발 간 등 록 번 호
11-1352000-001416-10

www.mohw.go.kr

2018년
노인보건복지 사업안내 Ⅰ

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

contents

Chapter 1 노인복지일반현황

1-1 2018년 주요사업 변경내용 ····· 3
1-2 2018년 노인보건복지사업 수혜기준 ····· 92
1-3 2018년 노인정책관실 주요사업 예산현황 ····· 94

Chapter 2 노인요양

2-1 노인주거복지시설 ····· 97
2-2 노인의료복지시설 ····· 134
2-3 재가노인복지시설 ····· 171
2-4 노인복지시설 기능보강 ····· 219
2-5 노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침 ··· 250
2-6 노인장기요양보험제도 ····· 294
2-7 장기요양기관 설치 및 운영기준 ····· 297
2-8 요양보호사 ····· 436
2-9 장기요양급여비용의 지자체 부담 ····· 514

Chapter 3 치매 및 건강보장

3-1 치매안심센터 사업안내 주요내용 ····· 519
3-2 치매 검진사업 ····· 524
3-3 치매 치료관리비 지원사업 ····· 534
3-4 광역치매센터 운영 ····· 547
3-5 공립요양병원 운영 및 치매기능 보강사업 · 559
3-6 실종노인의 발생예방 및 찾기 사업 ····· 570
3-7 노인실명예방사업 ····· 577
3-8 노인 무릎인공관절 수술 지원 ····· 592
3-9 노인 건강진단 ····· 605

contents

Chapter 4 노인 사회활동 및 여가활동 지원

4-1 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 ····· 3
4-2 노인자원봉사 활성화 ····· 54
4-3 경로당 운영 ····· 62
4-4 노인복지관 설치·운영 ····· 99

Chapter 5 노인돌봄 및 지원서비스

5-1 독거노인 보호 사업 ····· 115
5-2 독거노인 공동생활홈 서비스 ····· 157
5-3 노인돌봄종합서비스 ····· 166
5-4 노인보호전문기관 설치 운영 ····· 196
5-5 학대피해노인 전용쉼터 ····· 221
5-6 결식 우려 노인 무료급식 지원 ····· 238

Chapter 6 경로효친사상 및 노인봉양의식 제고

6-1 어버이날 행사 ····· 245
6-2 노인의 날 및 경로의 달 행사 ····· 248
6-3 경로우대제 운영 ····· 251

Chapter 7 장사시설 설치·운영

7-1 장사정책 추진 ····· 255
7-2 매장·화장·개장 및 자연장 ····· 258
7-3 장사시설의 설치·조성 및 운영 ····· 269
7-4 장사시설 설치 사업 국고보조 집행지침 ····· 290

Chapter 1

노인복지일반현황

1–1 2018년 주요사업 변경내용 ····· 3
1–2 2018년 노인보건복지사업 수혜기준 ····· 92
1–3 2018년 노인정책관실 주요사업 예산현황 ··· 94

MINISTRY OF
HEALTH & WELFARE

1-1 2018년 주요사업 변경내용

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
2-1 노인주거 복지시설	Ⅱ.노인주거복지시설의 설치 및 운영 1. 양로시설 및 노인공동생활가정의 설치 ~ (중략) ~ 다. 신고절차 ● 「노인복지법 시행규칙」 제17조의 시설의 시설설치기준과 관계법령에 의한 적법한 시설을 갖추어 노인복지법 시행규칙」 제16조의 서류를 시·군·구청장에게 제출 ● <신설>	Ⅱ. 노인주거복지시설의 설치 및 운영 1. 양로시설 및 노인공동생활가정의 설치 ~ (중략) ~ 다. 신고절차 ● (현행과 동일) ● 특히, 노인복지시설(노인주거복지시설 등)과 같은 건축물에 설치할 수 없는 다른 시설물의 설치여부를 「건축법시행령」 제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한)에 따라 시설 신고시 반드시 사전확인 필요 - "노유자시설-노인복지시설"과 위락시설(유흥주점 등), 위험물저장 및 처리시설, 공장 또는 자동차 관련 시설(정비공장만 해당)은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음 - "노유자시설 – 노인복지시설"과 판매시설 중 도매시장 또는 소매시장은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음 ~ (이하 생략) ~	● 노유자시설인 노인복지시설과 같은 건축물에 설치할 수 없는 건축법 조문 부연설명
	Ⅳ. 노인복지주택 설치 및 운영기준 2. 노인복지주택 설치·운영 사. 입소대상자 및 입소절차 ~ (중략) ~ ● 입소대상자 - 60세 이상의 자, 입소대상자의 배우자는 60세 미만인 때에는 입소가능 * 입소자격자가 부양을 책임지고 있는 19세 미만의 자녀·손자녀('15.1.28)	Ⅳ. 노인복지주택 설치 및 운영기준 2. 노인복지주택 설치·운영 사. 입소대상자 및 입소절차 ~ (중략) ~ ● 입소대상자 - 60세 이상의 자, 입소대상자의 배우자는 60세 미만인 때에는 입소가능 * 입소자격자가 부양을 책임지고 있는 19세 미만의 자녀·손자녀('15.1.28)	

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	(신설)	- 단, 노인복지주택의 입소자격자 사망 등의 경우 배우자 및 자녀·손자녀의 퇴소절차를 마련하고, 시장·군수·구청장이 입소자격 여부 및 입소자격자의 실체거주 여부 등을 조사할 수 있도록 함	● 노인복지법 개정('17.10.24 공포, '18.4.25시행 예정) 반영
	카. 운영기준(「노인복지법 시행규칙」 [별표3] 제3호) ~ (중략) ~ ● 시설의 장은 다음 사항이 포함된 운영규정을 두고 이에 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 함 ~ (중략) ~ 입소보증금·이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항<후단 신설>	**카. 운영기준**(「노인복지법 시행규칙」 [별표3] 제3호) ~ (중략) ~ ● 시설의 장은 다음 사항이 포함된 운영규정을 두고 이에 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 함 ~ (중략) ~ - 입소보증금·이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항(노인복지주택의 경우에는 비용 변경 시 입소자의 의견수렴과정에 관한 사항을 포함한다)	● 노인복지법 시행규칙 개정('17.11.3)사항 반영
2-2 노인의료 복지시설	**Ⅱ. 노인의료복지시설의 설치 및 운영** **1. 노인의료복지시설의 설치 및 신고** ~ (중략) ~ ● 노인복지시설 소방시설 설치 – "소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률" 시행령(2011.10.28. 공포) 개정으로 ~ (중략) ~ 설치하여야 함 <신설>	**Ⅱ. 노인의료복지시설의 설치 및 운영** **1. 노인의료복지시설의 설치 및 신고** ~ (중략) ~ ● 노인복지시설 소방시설 설치 – "화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률" 시행령 제15조 「별표5」에 따라 소규모 ~(중략) ~ 설치하여야 함. ('12.2.5일부터 시행) * 신규설치 시설뿐만 아니라 법령 시행전 설치신고된 시설도 소방법에 따라 소방장비를 구비하여야 함 [화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률" 시행령 제15조 「별표5」] ~ (표 생략) ~	● 법령명 등 현행화 ● 내용 보완

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	Ⅱ. 노인의료복지시설의 설치 및 운영 **1. 노인의료복지시설의 설치 및 신고** ~ (중략) ~ ● 출입문 자동열림장치 설치 - 노인복지법 시행규칙 개정('15.5.1. 공포)으로 ~ (중략) ~	**Ⅱ. 노인의료복지시설의 설치 및 운영** **1. 노인의료복지시설의 설치 및 신고** ~ (중략) ~ ● 출입문 자동열림장치 설치 - 노인복지법 시행규칙 개정('15.6.2.시행) 으로 ~ (중략) ~	● 공포일자를 시행일자로 변경
	3) 신고절차(노인복지법 시행규칙 제20조 및 제22조) ~ (중략) ~ - 특히, 건축법시행령 제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한) 시설 신고시 반드시 확인 필요 ・노유자시설과 위락시설, 위험물저장, 및 처리시설, 공장 또는 자동차 관련 시설은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없다. ・노유자시설 중 노인복지시설과 판매시설 중 도매시장 또는 소매시장과 같은 건축물에 함께 설치할 수 없다.	**3) 신고절차**(노인복지법 시행규칙 제20조 및 제22조) ~ (중략) ~ - 특히, 노인복지시설(노인의료복지시설 등)과 같은 건축물에 설치할 수 없는 다른 시설물의 설치여부를 「건축법시행령」 제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한)에 따라 시설 신고시 반드시 사전확인 필요 ・"노유자시설-노인복지시설"과 위락시설(유흥주점 등), 위험물저장 및 처리시설, 공장 또는 자동차 관련 시설(정비공장만 해당)은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음 ・"노유자시설 - 노인복지시설"과 판매시설 중 도매시장 또는 소매시장은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음	● 노유자시설인 노인복지시설과 같은 건축물에 설치할 수 없는 건축법 조문 부연설명
	1. 노인의료복시시설의 설치 및 신고 3) 신고절차 ~ (중략) ~ - 다만, 노인요양시설안에 치매전담실을 두는 경우에는 다음의 요건을 갖추어야 함 (가) 치매전담실 1실당 정원은 12명 이하로 할 것(정원 1명당 연면적 15㎡ 이상의 공간을 확보하여야 함) (나) 치매전담실은 총 2실 이내로 설치할 것	**1. 노인의료복시시설의 설치 및 신고** 3)신고절차 ~ (중략) ~ - 다만, 노인요양시설안에 치매전담실을 두는 경우에는 다음의 요건을 갖추어야 함 (가) 치매전담실 1실당 정원은 12명 이하로 할 것(정원 1명당 연면적 15㎡ 이상의 공간을 확보하여야 함) (나) <삭제>	● 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	(다) 치매전담실의 총 정원은 노인요양시설 입소정원의 60%이내로 할 것 (라) 치매현황실을 설치한 후에는 노인요양시설의 입소정원이 30명 이상일 것 ~(중략)~	(다) <삭제> (라) 치매전담실을 포함하여 입실정원이 30명 이상일 것 ~(중략)~	(치매전담실 설치 규모 제한 규정을 폐지하여 시설이 그 규모에 따라 자율적으로 선택할 수 있도록 함)
	- 또한, 치매전담실은 다음과 같이 구분하여 침실면적 기준을 달리하여야 함 ~ (중략) ~ * 합숙용 침실 1실의 정원은 4명 이하여야 한다. 다만, 치매전담형 노인요양공동생활가정의 경우에는 침실 1실의 정원이 3명 이하여야 함	- 또한, 치매전담실은 다음과 같이 구분하여 침실면적 기준을 달리하여야 함 ~ (중략) ~ * 합숙용 침실 1실의 정원은 4명 이하여야 한다.<단서 삭제>	● 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영 (치매전담형 공동생활가정 합숙용 침실 정원 제한 완화)
	● 연면적의 산정은 건축법령에 따름 - 다만, 공용공간이 있는 건물에 시설을 설치할 경우 공용공간인 주차장의 면적은 시설이 설치된 건축물의 대장상 공용 연면적에 대하여 해당시설의 지분에 대하여서만 포함 - 주차장법에 따른 주차장 의무설치 면적보다 넓은 주차장이 설치된 건축물을 노유자 시설로 용도 변경하여 노인요양시설을 설치할 경우는 주차장법에서 정하는 노유자시설에 의무적으로 설치하여야 할 주차장 면적에 대해서만 시설 설치 면적으로 포함 ~ (중략) ~	● 연면적의 산정은 건축법령에 따름 - <삭제> - 다만, 주차장 면적은 주차장법에서 정하는 노유자시설에 의무적으로 설치하여야 할 주차장 면적에 대해서만 시설 설치면적으로 포함 ~ (중략) ~ <연면적 및 정원 산정 예시> (사례) 집합건물에 위치한 A 노인요양시설의 건축물대장상 시설 전유부분 면적이 600㎡, 공용부분 면적이 474㎡ (복도 등 187㎡, 주차장 287㎡) (연면적) 연면적은 시설 전유면적+공유면적지분(주차장제외)+주차장 의무설치면적 (시설면적 300㎡ 당 1대)이므로,	● 연면적 및 정원 산정시 주차장 면적 포함에 대한 기준 명확화 및 예시 삽입 (연면적 및 정원 산정 기준이 종전과 달라진 것은 아님)

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		→ 600㎡ + 187㎡ + 34.5㎡ = 821.5㎡ * 주차장 의무설치면적은 787㎡(600㎡+187㎡)을 300㎡으로 나눈 값을 반올림하면 3대이며, 3대의 주차단위구획면적은 34.5㎡(3×11.5㎡) (정원) 821.5㎡를 노인요양시설 1인당 연면적 23.6㎡으로 나누면 34명 (소수점 이하 절삭)	
	Ⅱ. 노인의료복지시설의 설치 및 운영 **6. 기타 운영규정**(노인복지법 시행규칙 별표5) ~ (중략) ~ ● 특히, 입소자 및 직원에 대하여는 연 1회 이상 건강진단을 하여야 하며, 아울러, 시설은 입소 예정자의 건강상태 확인을 위해 건강진단서를 요구할 수 있음 <신설>	**Ⅱ. 노인의료복지시설의 설치 및 운영** **6. 기타 운영규정**(노인복지법 시행규칙 별표5) ~ (중략) ~ ● 특히, 입소자 및 직원에 대하여는 연 1회 이상의 결핵 검진을 포함한 건강진단을 하여야 하며, 아울러, 시설은 입소 예정자의 건강상태 확인을 위해 건강진단서를 요구할 수 있음 ● 또한, 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규 채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 함	● 시행규칙 개정('17.11.3시행)사항 반영 ● 시행규칙 개정('17.11.3시행)사항 시행
	Ⅲ. 장기요양기관 지정 노인의료복지시설 **6. 장기요양기관 지정받은 노인의료복지시설의 준수사항** 2) 종사자 인건비에 대해서는 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제 11조의 2(인건비 지급 권장 수준)를 참고하여 해당 시설의 경영자가 자율적으로 종사자 인건비 수준을 결정하되, 종사자에 대한 처우는 근로기준법, 최저임금법 등 관련 규정을 준수하여야 함 ~ (중략) ~	**Ⅲ. 장기요양기관 지정 노인의료복지시설** **6. 장기요양기관 지정받은 노인의료복지시설의 준수사항** 2) 종사자 인건비에 대해서는 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제 11조의 2(인건비 지출비율)를 준수하고, 종사자에 대한 처우는 근로기준법, 최저임금법 등 관련 규정을 준수하여야 함 ~ (중략) ~	● 고시개정사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	<신설>	9) 근로기준법 개정에 따른 휴게시간 준수('18.7.1 시행) - 근로기준법 제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례) 개정으로 사회복지시설이 특례업종에서 제외되어, 근로기준법 제54조*에 따른 휴게시간을 준수하여야 함 * 제54조(휴게) 근로시간이 4시간 이상인 경우에는 30분이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함.(휴게시간 변경 금지)	● 근로기준법 개정사항 반영
2-3 재가노인 복지시설	**Ⅰ.재가노인복지시설 사업운영** **7. 행정사항** **다. 각종 신고요령** 1) 설치신고 ~ (중략) ~ <신설> 3) 시설폐지 또는 휴지신고 ~ (중략) ~ ● 시설의 장은 해당 시설을 ~ 중폐지 또는 휴지하는 경우 ~ (중략) ~ 조치를 취하여야 함 <신설>	**Ⅰ.재가노인복지시설 사업운영** **7. 행정사항** **다. 각종 신고요령** 1) 설치신고 ~ (중략) ~ ● 특히, 노인복지시설(재가노인복지시설 등)과 같은 건축물에 설치할 수 없는 다른 시설물의 설치여부를 「건축법시행령」 제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한)에 따라 시설 신고시 반드시 사전확인 필요 · "노유자시설-노인복지시설"과 위락시설(유흥주점 등), 위험물저장 및 처리시설, 공장 또는 자동차 관련 시설(정비공장만 해당)은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음 · "노유자시설 - 노인복지시설"과 판매시설 중 도매시장 또는 소매시장은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음 3) 시설폐지 또는 휴지신고 ~ (중략) ~ ● 시설의 장은 해당 시설을 ~ 중폐지 또는 휴지하는 경우 ~ (중략) ~ 조치를 취하여야 함 ● 시·군·구 담당자는 휴·폐업 또는 업무정지 등이 예정된 시설의 대표자가 행정처분을 회피할 목적으로 휴·폐업하거나 업무정지 기간에도 편법으로 영업을 하여	● 노유자시설인 노인복지시설과 같은 건축물에 설치할 수 없는 건축법 조문 부연설명 ● 수급자 이전기준 마련 (부패척결단 제도개선 과제)

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		수급자의 권익이 침해되는 사례를 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며, 특히 수급자 전원조치 검토 또는 시행시 6개월 이상 정상 운영 중인 시설에 우선적으로 전원될 수 있도록 하여야 한다. * <관련 사례> ○○재가노인센터 대표는 부당청구로 업무정지 처분을 받자 동생 명의로 동일 건물에 △△재가노인센터를 설립하여 수급자를 이전 후 계속 영업(→6개월 이상 정상 운영 중인 시설이 아니므로, 다른 시설로 전원조치될 수 있도록 조치)	
	* 정당한 사유없이 권익보호조치를 하니 아니한 사람은 ~ (중략) ~ 벌금에 처한다. 노인복지법 개정('15.12.29. 공포, '16.6.30. 시행)	* 정당한 사유없이 권익보호조치를 하니 아니한 사람은 ~ (중략) ~ 벌금에 처한다. (노인복지법 개정, '15.12.29. 공포, '16.6.30. 시행)	
	라. 신고관청 확인사항 5) 재가노인복지시설을 설치할 수 있는 건물의 용도는 노유자시설, 단독주택 또는 공동주택임(노인복지법 제55조) - 방문서비스(방문요양, 방문목욕, 재가노인지원서비스)의 경우에는 ~ (중략) ~ 업무시설에도 설치 가능 ※ 관련근거 : 국토해양부 건축기획과-7890(2011.8.26)호「질의회신(건축물 용도관련 질의)」 <신설>	**라. 신고관청 확인사항** 5) 재가노인복지시설을 설치할 수 있는 건물의 용도는 노유자시설, 단독주택 또는 공동주택임(노인복지법 제55조) - 방문서비스(방문요양, 방문목욕, 재가노인지원서비스)의 경우에는 ~ (중략) ~ 업무시설에도 설치 가능 ※ 관련근거 : 국토해양부 건축기획과-7890(2011.8.26)호「질의회신(건축물 용도관련 질의)」 ※ 공동주택의 경우「집합건물법」제5조에서는 각 구분소유자에게 '공동의 이익에 반하는 행위'를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 공동주택에 재가장기요양기관을 설치하기 위해서는 다른 구분소유자의 동의를 얻어야 하며, 동의비율은 관리규약에서 정한 바를 따르되, 규약에 별도로 정함이 없는 경우 관리단 집회의 결의 또는 구분소유자 5분의4의 서면동의를 얻어야함	● 집합건물법 제5조 관련 "동의비율" 등 해석 구체화(빈발 민원 해설 법무부 유권해석)

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	Ⅲ. 주·야간보호서비스 **4. 보호기간** ※ 08:00~22:00으로 하되, 시설의 운영 여건 및 이용노인과 그 가정의 형편에 따라 2시간 이내에서 신축성 있게 운영 (하단 신설)	**Ⅲ. 주·야간보호서비스** **4. 보호기간** ※ 08:00~22:00으로 하되, 시설의 운영 여건 및 이용노인과 그 가정의 형편에 따라 2시간 이내에서 신축성 있게 운영 (특별한 사유가 없는 한 24시 이후에는 수급자를 보호해서는 안됨)	● 급여비용산정방법등에 관한 고시 안내 문구 추가
	5. 시설 및 인력기준 **가. 시설기준** 1) 이용정원 : 5명이상, 다만 치매전담형 주야간보호 제공시설은 25명 이하 ~ (이하생략) ~	**5. 시설 및 인력기준** **가. 시설기준** 1) 이용정원 : 5명이상, 다만 주야간보호 제공시설 안에 치매전담실을 두는 경우 1실당 이용정원은 25명 이하 ~ (이하생략) ~	● 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영
	2) 시설규모 ● 시설 연면적 90㎡ 이상을 확보하되, 이용정원이 6명 이상인 경우에는 (5명을 초과하는 인원에 대하여) 1명당 6.6㎡ 이상의 생활실 공간을 추가로 확보하여야 함 ~ (중략) ~	2) 시설규모 ● 5명에 대한 생활실을 포함하여 시설연면적 90㎡ 이상을 확보하되, 이용정원이 6명 이상인 경우에는 (5명을 초과하는 인원에 대하여) 1명당 6.6㎡ 이상의 생활실 공간을 추가로 확보하여야 함 ~ (중략) ~	● 주야간보호시설 정원 산정기준 구체화 (빈발민원)
	● 치매전담형 주·야간보호 제공시설의 경우에는 1실 이상의 1인 생활실을 추가로 갖추어야 하며, 최소 15㎡이상의 옥외 공간을 둘 수 있음 <신설>	● 주·야간보호 제공 시설 내 치매전담실의 경우에는 1실 이상의 1인 생활실과 프로그램실을 갖추어야 함 ● 주야간보호 제공시설 내 치매전담실에는 입구에 출입문을 두어 공간을 구분하되, 화재 등 비상시에 열 수 있도록 해야함	● 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영
	3) 시설 및 설비기준 ~ (중략) ~ ※ 배회이용자의 ~ (중략) ~ <신설>	3) 시설 및 설비기준 ~ (중략) ~ ※ 배회이용자의 ~ (중략) ~ ※ 화장실은 남녀를 구분하여 설치하되 바닥면에 높이차이를 두어서는 아니되며, 바닥표면은 물에 젖어도 미끄러지지 아니하는 재질로 마감하여야 함	

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>
다. 인력기준
<table>
<tr><th></th><th>시설장</th><th>사회복지사</th><th>간호조무사</th><th>물리(작업)치료사</th><th>요양보호사</th><th>사무원</th><th>조리원</th><th>보조원운전사</th></tr>
<tr><td>이용자 10명 이상</td><td>1명</td><td>1명 이상</td><td colspan="2">1명 이상</td><td>이용자 7명당 1명 이상(1급) (치매전담형의 경우에는 4명당 1명 이상)</td><td>1명 (이용자 25인 이상인 경우로 한정함)</td><td>1명</td><td>1명</td></tr>
<tr><td>이용자 10명 미만</td><td>1명</td><td>-</td><td colspan="2">1명 이상</td><td></td><td>-</td><td>1명</td><td>-</td></tr>
</table>
● 요양보호사는 수급자 7명당 1명 이상 배치하여야 함(단, 치매전담형의 경우에는 4명당 1명 이상)
~ (중략) ~
● 치매전담형 주야간보호서비스 제공시설의 경우에는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격을 갖춘 프로그램관리자를 두어야함
● 치매전담형 주야간보호서비스 제공 시설의 장, 요양보호사 및 프로그램관리자는 보건복지부 장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수하여야 함
~ (중략) ~
● 주·야간보호서비스와 단기보호서비스를 함께 제공하는 경우에는 법에서 규정한 요양보호사를 각각 두되, 공동으로 활용할 수 있음

● 조리원이 소속된 외부업체에 급식을 위탁한 경우는 조리원을 채용하지 않아도 됨
<신설>
</td>
<td>
다. 인력기준
<table>
<tr><th></th><th>시설장</th><th>사회복지사</th><th>간호조무사</th><th>물리(작업)치료사</th><th>요양보호사</th><th>사무원</th><th>조리원</th><th>보조원운전사</th></tr>
<tr><td>이용자 10명 이상</td><td>1명</td><td>1명 이상</td><td colspan="2">1명 이상</td><td>이용자 7명당 1명 이상 (치매전담실의 경우에는 4명당 1명 이상)</td><td>1명 (이용자 25인 이상인 경우로 한정함)</td><td>1명</td><td>1명</td></tr>
<tr><td>이용자 10명 미만</td><td>1명</td><td>-</td><td colspan="2">1명 이상</td><td></td><td>-</td><td>1명</td><td>-</td></tr>
</table>
● 요양보호사는 수급자 7명당 1명 이상 배치하여야 함(단, 치매전담실의 경우에는 4명당 1명 이상)
~ (중략) ~
● 주야간보호 제공 시설 내 치매전담실의 경우에는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격을 갖춘 프로그램관리자를 두어야함
● 주야간보호 제공 시설 내 치매전담실의 경우에는 시설장, 요양보호사 및 프로그램관리자는 보건복지부 장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수하여야 함
~ (중략) ~
● 주·야간보호서비스와 단기보호서비스를 함께 제공하는 경우에는 법에서 규정한 요양보호사 및 조리원을 각각 두되, 요양보호사 및 조리원을 주야간보호서비스와 단기보호서비스 상호간에 공동으로 활용할 수 있음
● 식품위생법 시행령에 따른 위탁급식영업자에게 급식을 위탁하는 경우 조리원을 두지 않을 수 있음
- 위탁급식영업자 외의 식품위생법 시행령 제21조(영업의 종류)에 따른 영업을 하는 업체(식품제조가공업, 즉석판매제조가공업, 일반음식점 영업 등)와도
</td>
<td>
● 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영

● 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영 및 해설
</td>
</tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		예외적으로 급식 위탁(계약) 가능 * 급식을 위탁(계약)하는 경우 시설의 장과의 근로계약 체결을 통한 채용의무를 완화 해주는 것으로 위탁업체를 통한 적정 수준의 조리·급식 서비스는 확보되어야 하며, 입소자에게 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 적절한 급식 서비스 제공 및 식품을 위생적으로 취급하는 급식 업체를 선정하도록 하여야 함	
	<신설>	● 급식을 위탁하는 경우 시설에서는 위탁 관련서류 일체(계약서, 사업자 등록증 등)를 해당 시군구에 제출하여야 하며, - 담당공무원은 계약업체, 종사자 배치 여부 등의 적절성을 확인 하여야 함	
	<신설>	● 주야간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하는 시설을 병설하여 운영하는 사회복지시설에 급식을 위탁하는 경우(해당 사회복지시설은 관련 법령에 따른 인력기준 및 시설기준을 충족해야함) 조리원을 두지 않아도 됨. * <예시> 주야간보호시설(이용자 20인)을 노인요양시설(이용자 30인)에 급식을 위탁하는 경우 노인요양시설은 위탁에 따라 증가된 급식인원을 고려하여 조리원 2인 (입소자 25명당 조리원 1명)을 두어야하며, 주야간보호 시설은 조리원을 두지 않아도 됨	
	~ (중략) ~	~ (중략) ~	
	● 사회복지시설에 병설되었거나 주야간보호 서비스와 단기보호 서비스를 함께 제공하는 경우, (이하 '병설한 기관'이라 함) 조리원을 각각 두되, 공동으로 활용할 수 있음	● 사회복지시설에 병설되었거나 주야간보호 서비스와 단기보호 서비스를 함께 제공하는 경우, (이하 '병설한 기관'이라 함) 주야간보호, 단기보호기관은 조리원을 각각 두되, 해당 조리원과 사회복지시설의 조리원을 공동으로 활용할수 있으며, 각 시설 이용자 수의 합이 25명 미만인 경우에는 조리원을 공동으로 1	

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	* <예시> (현재) 노인요양시설과 주·야간보호를 병설하여 운영하는 경우, 노인요양시설 소속 조리원이 주·야간보호시설의 식사를 조리할 수 없음 → (개선) 노인요양시설 소속 조리원이 주·야간보호시설의 식사를 조리하거나 ~(이하 생략) <신설>	명만 배치하고 상호 겸직하도록 할 수 있음 * <예시>노인요양시설과 주·야간보호를 병설하여 운영 하는 경우, 노인요양시설 소속 조리원이 주·야간보호시설의 식사를 조리하거나 ~(이하 생략) ● 이용자 50명 이상의 시설은 식품위생법에 따라 집단급식소로 운영하며 영양사를 배치하여야함	● 관련법령(식품위생법) 안내
	Ⅳ. 단기보호서비스 2. 이용대상 ~ (중략) ~ ● 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납 받아 운영하는 시설의 경우에는 60세 이상의 자)로서 월 1일 이상 15일 이하 단기간의 보호가 필요한 자 4. 보호기간 ● 월 1일 이상 15일 이하, 다만, 시장·군수·구청장은 장기요양수급자 이외의 자 중 중증질환이 있는 노인, 연고가 없는 노인, 취학·생계곤란 등의 사유로 인하여 부양능력이 없는 부양의무자로부터 부양을 받지 못하는 피부양 노인에 대하여는 1개월에 15일을 초과하여 이용일수를 연장할 수 있음 ※ 노인장기요양보험법 시행규칙 제11조 (개정 2016.11.7., 시행일 2018.1.1.) 법 제23조제1항제1호마목에 따른 단기보호 급여를 받을 수 있는 기간은 월 9일 이내로 한다. 다만, 가족의 여행, 병원치료 등의 사유로 수급자를	Ⅳ. 단기보호서비스 2. 이용대상 ~ (중략) ~ ● 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납 받아 운영하는 시설의 경우에는 60세 이상의 자)로서 월 1일 이상 9일 이하 단기간의 보호가 필요한 자 4. 보호기간 ● 월 1일 이상 9일 이하, 다만, 가족의 여행, 병원치료 등의 사유로 수급자를 돌볼 가족이 없는 경우 등에는 1회 9일 이내의 범위에서 연간 4회까지 연장 가능 <삭제>	● 노인장기요양보험법 시행규칙 개정사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	돌볼 가족이 없는 경우 등 보건복지부 장관이 정하여 고시하는 사유에 해당하는 경우에는 1회 9일 이내의 범위에서 연간 4회까지 연장할 수 있다. <신설>	※ 단기보호 급여 기간 경과조치(개정예정) 노인장기요양보험법 제11조 개정에도 불구하고, 시행규칙 개정 당시 종전의 규정에 따라 지정신청 또는 설치신고한 단기보호를 제공하는 장기요양기관 또는 재가장기요양기관을 이용하는 수급자의 단기보호 급여를 받을 수 있는 기간은 2020년 12월 31일까지 월 15일 이내로 한다. 수급자가 기존기관에서 단기보호급여를 연장하여 이용하는 경우, 2020년 12월 31일까지는 연간 1회 15일 이내에서 2회까지 연장하여 이용할 수 있다.	● 단기보호 이용일수 축소관련 유예 규정 마련 안내
	5. 시설 및 인력기준 **나. 인력기준** ~ (중략) ~ ● 조리원이 소속된 외부업체에 급식을 위탁한 경우는 조리원을 채용하지 않아도 됨 * 외부업체란 외식업체 등 식품제조를 전문으로 하는 업체를 말하여, 사업자등록증 등을 통해 지출이 투명한 경우를 말함	**5. 시설 및 인력기준** **나. 인력기준** ~ (중략) ~ ● 식품위생법 시행령에 따른 위탁급식영업자에게 급식을 위탁하는 경우 조리원을 두지 않을 수 있음 - 위탁급식영업자 외의 식품위생법 시행령 제21조(영업의 종류)에 따른 영업을 하는 업체(식품제조가공업, 즉석판매제조가공업, 일반음식점 영업 등)와도 예외적으로 급식 위탁(계약) 가능 * 급식을 위탁(계약)하는 경우 시설의 장과의 근로계약 체결을 통한 채용의무를 완화 해주는 것으로 위탁업체를 통한 적정 수준의 조리·급식 서비스는 확보되어야 하며, 입소자에게 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 적절한 급식서비스 제공 및 식품을 위생적으로	● 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		취급하는 급식 업체를 선정하도록 하여야 함	
	<신설>	● 위탁하는 경우 시설에서는 위탁 관련서류 일체(계약서, 사업자 등록증 등)를 해당 시군구에 제출하여야 하며, - 담당공무원은 계약업체, 종사자 배치 여부 등의 적절성을 확인 하여야 함	
	<신설>	● 주야간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하는 시설을 병설하여 운영하는 사회복지시설에 급식을 위탁하는 경우(해당 사회복지시설은 관련 법령에 따른 인력기준 및 시설기준을 충족해야함) 조리원을 두지 않아도 됨. * <예시> 단기보호시설(이용자 9인)을 노인요양시설(이용자 30인)에 급식을 위탁하는 경우 노인요양시설은 위탁에 따라 증가된 급식인원을 고려하여 노인요양시설은 조리원 2인(입소자 25명당 조리원 1명)을 충족하여야 하며, 단기보호시설은 조리원을 두지 않아도 됨	
	● 사회복지시설에 병설되었거나 주야간보호 서비스와 단기보호 서비스를 함께 제공하는 경우, (이하 '병설한 기관'이라 함) 병설한 기관의 경우에도 주야간보호, 단기보호기관은 조리원을 가각 두어야 함. 다만 모 기관과 병설기관 이용자의 합이 25명 미만인 경우에는 조리원을 공동으로 1명만 배치하고 상호 겸직하도록 할 수 있음	● 사회복지시설에 병설되었거나 주야간보호 서비스와 단기보호 서비스를 함께 제공하는 경우, (이하 '병설한 기관'이라 함) 조리원을 각각 두되, 해당 조리원과 사회복지시설의 조리원을 공동으로 활용할수 있으며, 각 시설 이용자 수의 합이 25명 미만인 경우에는 조리원을 공동으로 1명만 배치하고 상호 겸직하도록 할 수 있음	● 문구, 예시 통일
	● <예시> 아래의 경우 조리원 겸직이 가능 ① 주야간보호, 단기보호서비스를 함께 운영하며, 이용자의 합이 25명 미만인 경우 ② 주야간보호 또는 단기보호시설을 사회복지시설에 병설운영하며, 두 기관 이용자의 합이 25명 미만인 경우	<삭제>	

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	● 사회복지시설에 병설되었거나 주야간보호서비스와 단기보호서비스를 함께 제공하는 경우(이하 병설한 기관이라 함)조리원을 각각 두되 공동으로 활용할 수 있음 * <예시> (현재) 노인요양시설과 주·야간보호를 병설하여 운영하는 경우, 노인요양시설 소속 조리원이 주·야간보호시설의 식사를 조리할 수 없음 → (개선) 노인요양시설 소속 조리원이 주·야간보호시설의 식사를 조리하거나, 주·야간보호 소속 조리원이 노인요양시설의 식사를 조리하는 등 공동활용이 가능 (공동활용하는 조리원 간 근무 계획을 자유롭게 짤 수 있으며, 근무계획에 따라 주·야간보호 대상자가 없는 일요일에도 주·야간보호 소속 조리원이 노인요양 시설의 식사를 조리하는 것이 가능) <신설>	<삭제> * 노인요양시설 소속 조리원이 단기보호시설의 식사를 조리하거나, 단기보호소속 조리원이 노인요양시설의 식사를 조리하는 등 공동 활용이 가능(공동 활용하는 조리원 간 근무 계획을 자유롭게 짤 수 있으며, 근무계획에 따라 단기보호 대상자가 없는 날에도 단기보호 소속 조리원이 노인요양 시설의 식사를 조리하는 것이 가능) ● 이용자 50명 이상의 시설은 식품위생법에 따라 집단급식소로 운영하며 영양사를 배치하여야함	● 관련법령(식품위생법) 안내
	Ⅵ. 재가노인지원서비스 **5. 서비스내용 : 방문요양서비스 내용과 중복불가** ①~③ (생략) ④ 재가노인서비스지원센터는 지역협의체 구성~ (중략) ~ 즉각 지원을 도모. ■ 재가지원서비스 내용(예시) <표> 생략 ※ 공동주택의 경우 「집합건물법」 제5조에 의거 공동주택에 재가장기요양기관을 설치하기 위해서는 다른 구분소유자의 동의를 얻어야 함	**Ⅵ. 재가노인지원서비스** **5. 서비스내용 : 방문요양서비스 내용과 중복불가** ①~③ (현행과 같음) ④ 재가노인서비스지원센터는 지역협의체 구성~ (중략) ~ 즉각 지원을 도모. ■ 재가지원서비스 내용(예시) <표> 생략 ※ 공동주택의 경우 「집합건물법」 제5조에서는 각 구분소유자에게 '공동의 이익에 반하는 행위'를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 공동주택에 재가노인지원서비스 제공 기관을 설치하기	● 집합건물법 제5조 관련 "동의비율" 등 해석 구체화(법무부 유권 해석)

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>- 방문서비스(방문요양, 방문목욕, 방문간호)의 경우에는 건축허가권자의 판단에 따라 제1종근린생활시설 (「국토의계획및이용에관한법률」 등 관계법률에서 정하는 용도 제한에 적합한 경우), 제2종근린생활시설 및 업무시설에도 설치 가능
● 사회복지법인시설 또는 의료기관(방문간호의 경우)의 기존 시설에 병설하여 시설 및 설비를 공용하는 경우 별도로 건축물 용도를 심사하지 아니함
※ 예를 들어 의료기관에 방문간호사업소를 병설하고 사무실을 공용하는 경우에는 해당 사무실이 위치한 건축물의 용도를 별도로 심사하지 아니함</td><td>위해서는 다른 구분소유자의 동의를 얻어야 하며, 동의비율은 관리규약에서 정한 바를 따르되, 규약에 별도로 정함이 없는 경우 관리단 집회의 결의 또는 구분소유자 5분의4의 서면동의를 얻어야함
<삭제>
<삭제></td><td>● 동 파트는 재가노인지원서비스센터를 설명하는 부분임. 재가장기요양기관 설치와 관련된 내용 삭제
● 재가노인지원서비스센터를 설명하는 부분임. 재가장기요양기관 설치와 관련된 내용 삭제</td></tr>
<tr><td></td><td>6. 시설 및 인력기준
① 인력기준
<table><tr><th>시설장</th><th>사회복지사</th><th>사무원</th></tr><tr><td>1명</td><td>1명</td><td>1명</td></tr></table>- 시설장 : 사회복지사자격증, 의료인면허증 소지자로 상근하는자
※ 재가노인복지시설에서 병설하여 운영하는 경우 시설장 겸직가능
- 사회복지사 : 사회복지사자격증소지자
※ 재가노인복지시설에 병설하는 경우 사회복지외의 직원은 사업에 지장이 없는 범위 내에서 당해 재가노인복지시설의 직원이~(후략)~</td><td>6. 시설 및 인력기준
① 인력기준
<table><tr><th>시설장</th><th>사회복지사</th><th>사무원</th></tr><tr><td>1명</td><td>1명이상</td><td>1명</td></tr></table>- 시설장 : 사회복지사자격증, 의료인면허증 소지자로 상근하는자
※ 재가노인복지시설에서 재가노인지원서비스를 함께 제공하는 경우 시설장 겸직가능
- 사회복지사 : 사회복지사자격증소지자
※ 재가노인복지시설에서 재가노인지원서비스를 함께 제공하는 경우 사회복지외의 직원은 사업에 지장이 없는 범위 내에서 당해 재가노인복지시설의 직원이~(후략)~</td><td>● 지자체 사정에 따라 사회복지사를 1명이상 채용할 수 있도록 재량권 부여</td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
2-4 노인복지시설 기능보강	Ⅰ. 노인복지시설 기능보강 2. 주요 업무처리 절차 가. 2017년도 국고보조금 교부신청 나. 2016년도 국고보조사업 예산 집행 및 정산 ● 예산계상 신청 시 사업계획서의 총사업비에 법인 자부담이 포함되어 있는 기능보강 사업에 대한 사업비 정산은 당초 총 사업비와 정산 대상 금액의 변동율에 비례하여 자부담 부문도 정산 <신설>	Ⅰ. 노인복지시설 기능보강 2. 주요 업무처리 절차 가. 2018년도 국고보조금 교부신청 나. 2017년도 국고보조사업 예산 집행 및 정산 ● 예산계상 신청 시 사업계획서의 총사업비에 법인 자부담이 포함되어 있는 기능보강 사업에 대한 사업비 정산은 당초 총 사업비와 정산 대상 금액의 변동율에 비례하여 자부담 부문도 정산 ● 사업 진행 중 사업량 변경 등으로 자부담이 증가되어 당초 사업비가 변경된 경우, 당초 사업비를 먼저 사용 후 부족분에 대해 추가 자부담을 부담하는 순서로 사업비 사용 및 정산 (예시) 당초 총 사업비가 1억(국비 4.85천만원,지방비 4.85천만원, 자부담 3백만원)인 사업이 사업량 증가로 자부담이 4백만원 추가 증가, 이후 실제 공사완료 후 1억 2백만원만 사용한 경우 정산 시 2백만원만 시설에서 추가 부담	● 사업비 변경 시 사업비 사용 및 정산방법 명시 (지자체 다수 질의 사항)
	다. 2018년도 기능보강사업 신청 및 사업자 선정 ● ~ (중략) ~ ● 신청기한 : 2016년 3월 통보 예정인 「노인복지시설 국고보조사업 예산신청 안내」 참조 ~ (중략) ~ ● 국고보조율 : 50%	다. 2019년도 기능보강사업 신청 및 사업자 선정 ● ~ (중략) ~ ● 신청기한 : 2018년 3월 통보 예정인 「노인복지시설 국고보조사업 예산신청 안내」 참조 ~ (중략) ~ ● 국고보조율 : 50%(치매전담형 시설확충 예산은 서울 50%, 지방 80%)	● '19년도 기능보강 신청시기 현행화 및 치매전담형 시설 국고보조율 추가
	3. 추진방침 ~ (중략) ~ ● 신축, 증개축, 개보수, 장비보강 자부담 비율 의무화 ~ (중략) ~	3. 추진방침 ~ (중략) ~ ● 신축, 증개축, 개보수, 장비보강 자부담 비율 의무화 ~ (중략) ~	

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	※ 총사업비는 국비 및 지방비를 합한 금액이며, 설계·감리비 등 부대비용은 총사업비에서 제외	※ 총사업비는 국비 및 지방비, 자부담을 합한 금액이며, 설계·감리비 등 부대비용은 총사업비에서 제외	● 총사업비의 자부담이 포함됨에도 지침에 누락되어 추가
	4. 사업별 지원기준 **가. 양로시설** ● 신축 (생략) ● 증·개축 - 면적 기준 : 318㎡(20인) - 지원 단가 : 1,286천원/㎡ ● 대수선 : 952천원/㎡ (증개축 단가의 75%) ● 개보수 : 643천원/㎡ (증개축 단가의 50%) ● 장비보강 : 증개축 20,000천원 이내 **나. 요양시설** ● 신축 <신설> <신설> - 민간투자활성화방안(기획재정부, '13.7.5)에 따라 노인양로·요양시설 신축사업이 BTL방식*으로 전환 검토 됨에 따라 2014년부터 신축사업은 일반회계 국고보조 지원대상에서 제외됨 *BTL(Build-Transfer-Lease) : 민간사업자가 자금을 선투자하여 시설을 준공(Build)과 동시에 소유권을 국가에 이전 (Transfer)하고 사업자에게 일정기간 관리운영권을 인정하되, 국가에서 관리 운영권을 임차(Lsease)하여 사용하는 방법	**4. 사업별 지원기준** **가. 양로시설** ● 신축 (현행과 같음) ● 증·개축 - 면적 기준 : 318㎡(20인) - 지원 단가 : 1,325천원/㎡ <삭제> ● 개보수 : 662천원/㎡ (증개축 단가의 50%) ● 장비보강 : 증개축 시설 당 20,000천원 이내 **나. 요양시설** ● 신축 (공립) - 지원단가 : 정원 1명당 31,270천원 (2개년에 걸쳐 지원) - 지원규모 : 정원 100인 시설을 기준모델로 신축하되, 지자체 특성에 따라 정원 조정가능 ● 신축 (민간) ~ (좌동) ~	● '18년 단가 3% 인상 반영 ● 기능보강 예산은 증축·개축, 개보수, 장비보강 (대수선 예산은 예산서에 미반영) ● 공립요양시설 신축지원에 따른 예산반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	● 증·개축 - 면적 기준 : 708㎡(30인) - 지원 단가 : 1,286천원/㎡ ● 대수선 : 952천원/㎡ (증개축 단가의 75%) ● 개보수 : 643천원/㎡ (증개축 단가의 50%) ● 장비보강 : 증개축 100,000천원 이내 **다. 소규모 요양시설** ● 개보수 : 643천원/㎡ (증개축 단가의 50%) ● 장비보강 : 시설당 60,000천원 이내 **라. 노인요양공동생활가정 (그룹홈)** ● 개보수 : 643천원/㎡ (증개축 단가의 50%) **마. 재가노인시설** ~ (중략) ~ ● 주야간보호 증축 - 면적기준 : 156㎡(정원 15인) ~ 255㎡(정원 30인) - 지원단가 : 1,286천원/㎡ ※ 기존 입소시설이 병설·운영하여 주야간보호 서비스를 제공하는 시설 포함 (후략) <신설>	● 증·개축 - 면적 기준 : 708㎡(30인) - 지원 단가 : 1,325천원/㎡ ● <삭제> ● 개보수 : 662천원/㎡ (증개축 단가의 50%) ● 장비보강 : 증개축 시설 당 100,000천원 이내 **다. 소규모 요양시설** ● 개보수 : 662천원/㎡ (증개축 단가의 50%) ● 장비보강 : 시설당 60,000천원 이내 **라. 노인요양공동생활가정 (그룹홈)** ● 개보수 : 662천원/㎡ (증개축 단가의 50%) **마. 재가노인시설** ~ (중략) ~ ● 주야간보호 증축 - 면적기준 : 156㎡(정원 15인) ~ 255㎡(정원 30인) - 지원단가 : 1,325천원/㎡ ※ 기존 입소시설이 병설·운영하여 주야간보호 서비스를 제공하는 시설 포함 (후략) **바. 치매전담(안심)형 노인요양시설** ● 신축(공립) - 지원 단가 : 정원 1인당 31,270천원(2개년에 걸쳐 지원) - 지원규모 : 정원 70인 시설을 기준모델로 신축하되, 지자체 특성에 따라 정원 조정가능	● 치매전담(안심)형 시설 확충 관련 지원단가 등 추가

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	<신설>	● 매입(공립) - 지원 단가 : 정원 1인당 31,270천원 (신축단가와 동일) - 지원규모 : 신축 지원규모와 동일 ※ 매입으로 시설확충 시 추가 리모델링 비용지원 없음 ● 리모델링(공립) - 지원 단가 : 정원 1인당 15,635천원(신축비의 최대 50%까지 지원) ※ 지자체 사정상 불가피한 경우 복지부의 승인을 받아 추가 지원을 받을 수 있음 - 지원규모 : 신축 지원규모와 동일 ● 증개축 - 면적 기준 : 최대 360㎡까지 지원 - 지원 단가 : 1,325천원/㎡ ● 개보수 - 면적 기준 : 최대 180㎡까지 지원 - 지원 단가 : 662천원/㎡ (증개축 단가의 50%) **사. 치매전담(안심)형 주야간보호시설** ● 신축(공립) - 지원 단가 : 정원 1인당 10,930천원 - 지원규모 : 정원 40인 시설을 기준모델로 신축하되, 지자체 특성에 따라 정원 조정가능 ● 매입(공립) - 지원 단가 : 정원 1인당 10,930천원 (신축단가와 동일) - 지원규모 : 신축 지원규모와 동일 ※ 매입으로 시설확충 시 추가 리모델링 비용지원 없음 ● 리모델링(공립) - 지원 단가 : 정원 1인당 5,465천원(신	● 치매전담(안심)형 시설 확충 관련 지원단가 등 추가

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		축비의 최대 50%까지 지원) ※ 지자체 사정상 불가피한 경우 복지부의 승인을 받아 추가 지원을 받을 수 있음 - 지원규모 : 신축 지원규모와 동일 ● 증개축 - 면적 기준 : 최대 360㎡까지 지원 - 지원 단가 : 1,325천원/㎡ ● 개보수 - 면적 기준 : 최대 180㎡까지 지원 - 지원 단가 : 662천원/㎡(증개축 단가의 50%) **아. 기타** ● (현행과 같음)	
	바. 기타 ● 노인복지시설 기능보강 사업의 목적 등을 고려하여 화재안전 등 정책적으로 필요하다고 판단되는 사업 지원		
	5. 사업추진 세부내역 **가. 국고보조금 교부신청서 작성 제출** ~ (중략) ~ 5) 국고보조금통합관리 시스템 (e나라도움) 이용 사전 준비 ● 2018.1월부터 사회복지시설 국고보조사업의 보조금 교부신청, 교부, 정산 등 보조사업 관련 업무는 국고보조금통합관리스템이 전면 사용됨에 따라, 시스템 이용을 위한 (간접)보조 사업 자의 사용자 등록 등 사전준비 필요	**5. 사업추진 세부내역** **가. 국고보조금 교부신청서 작성 제출** ~ (중략) ~ <삭제>	● 시설정보시스템의 정산 등의 정보를 국고보조금통합관리 시스템(e나라 도움)에 연계키로 하여, 별도 교육 불필요
	5. 사업추진 세부내역 **다. 국고보조금 교부신청서 작성 제출** ~ (중략) ~ ※ 입찰결과에 따라 차액이 발생할 경우 동일한 시설의 다른 기능 보강사업에 사용할 수 있음 (단, 설계비와 감리 비로는 사용 불가)	**5. 사업추진 세부내역** **다. 국고보조금 교부신청서 작성 제출** ~ (중략) ~ ※ 입찰결과에 따라 차액이 발생할 경우 동일한 시설의 다른 기능 보강사업(증개축, 개보수, 장비보강, 화재 안전창 등)에 사용할 수 있음 (단, 설계비와 감리 비로는 사용 불가)	● 낙찰차액 발생시 사용이 가능한 다른 기능보강 사업에 대해 구체화

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	7. 주의사항 바. 보조금에 의한 형성된 주요재산관리 및 처분 ~ (중략) ~ ● 다만, 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제16조에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우와 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우는 중앙관서의 장의 승인을 받지 않음	7. 주의사항 바. 보조금에 의한 형성된 주요재산관리 및 처분 ~ (중략) ~ ● (현행과 같음)	
	● <신설>	● 국고보조금을 지원받아 설치한 노인복지시설의 경우 노인복지시설 인프라 확충 측면에서 노인복지법에 의한 법인인 노인복지시설 내에서의 전환은 가능하며, - 이 경우 해당 시군구는 노인복지시설의 전반적인 인프라 현황, 각 시설의 수급 실태, 시설폐지 이후 대책 등을 감안하여, 시설전환에 대한 승인여부 결정	● 기능보강비 지원 후 운영의 어려움으로 시설전환 가능여부 명시 (지자체 다수 질의 사항)
2-5 노인 복지시설 인권보호 및 안전관리 지침	Ⅲ. 시설 안전관리지침 3. 사망자에 대한 조치사항 ~ (중략) ~ 1) 유류금품 처리(노인복지법 제48조) ~ (중략) ~	Ⅲ. 시설 안전관리지침 3. 사망자에 대한 조치사항 ~ (중략) ~ 1) 유류금품 처리(노인복지법 제48조) ~ (중략) ~	
	● 직계 혈족 등 상속인의 존부가 분명하지 아니한 때에는 그 외 잔여 금품은 민법에 따라 처리하여야 한다.	● 직계 혈족 등 상속인의 존부가 분명하지 아니한 때에는 그 외 잔여금품은 민법 및 「무연고자 사망 시 유류금품 등 처리 적용지침*」에 따라 처리하여야 한다. * 보건복지부 요양보험운영과-6106호 (2017.8.3.)	● 처리지침마련
	● <신설>	● 각 시·도는 민법 및 「무연고자 사망 시 유류금품 등 처리 적용지침」에 따라 매년 12월말기준 시설(요양시설, 양로시설)내 무연고자 사망자 및 유류금품 처리 실태조사를 실시하고 그 결과를 다음연도 1월 20일까지 보건 복지부에	● 시설내 무연고자 사망 시 실태조사 및 정식보고 체계 마련

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>보고하여야 한다.

2) 보고 및 퇴소처리
~ (중략) ~</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>2) 보고 및 퇴소처리
~ (중략) ~</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td><신설></td><td>[무연고자 사망 시 유류금품 등 처리 적용 지침]

<table>
<tr><th>처리 주체</th><th>처리내용</th></tr>
<tr><td>① 노인복지시설 또는 ② 복지실시기관</td><td>□ 무연고자 사망
• 복지실시기관*은 입소 조치된 자가 사망한 경우에 그 자에 대한 장례를 행할 자가 없을 때에는 그 장례를 행하거나, 당해 시설의 장으로 하여금 그 장례를 행하게 할 수 있음(노인복지법 제28조제3항)
* 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장 (노인복지법 제28조제2항 참조)</td></tr>
<tr><td>① 노인복지시설 또는 ② 복지실시기관</td><td>□ 장례에 소요되는 비용의 처리
• 복지실시기관 또는 노인복지시설의 장은 사망자가 유류한 금전 또는 유가증권을 장례에 필요한 비용으로 충당하거나, 부족시 유류금품 등을 처분하여 그 대금을 비용에 충당*할 수 있음(노인복지법 제48조)
* 장례처리 비용은 유언에 명시한 사항, 매장·화장 사용료, 장례용품(수의, 관 등), 영구차량, 노무비, 장례식장 안치료 등에 사용하되, 영수증 처리를 통해 투명한 비용집행 (2017 장사업무안내 310p 참고)
* 국민기초생활보장법에 의한 수습권자는 「국민기초생활보장법 제14조」에 따라 실제로 장례를 실시하는 사람은 필요한 비용을 시군구에 신청 (1인당 75만원)이 가능</td></tr>
<tr><td></td><td>i) 상속인 존부가 분명하지 않을경우</td><td>ii) 상속인 존부가 분명한 경우</td></tr>
<tr><td>① 노인복지시설 또는 ② 친족, 검사</td><td>□ 상속재산관리인 선임청구
• 친족, 기타 이해관계인(노인복지 시설 등 검사는 가정 법원에 상속재산관리인 선임을 청구(민법 제1053조)</td><td>□ 가족 등에게 유류금품 인계</td></tr>
<tr><td>가정법원</td><td colspan="2">□ 상속재산관리인 선임 및 공고
• 가정법원은 상속재산 관리인을 선임하고, 무연고자 인적사항 등을 공고(3개월)</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>상속재산 관리인</td><td>□공고일로부터 3월 이내 상속인의 존부를 알 수 없는 경우
• 일반상속채권자와 유증받은 자에 대하여 일정한 기간 내에 <u>그 채권 또는 수증을 신고할 것을 공고(2월 이상)</u></td><td>□상속인의 존재가 분명하고 상속승인 한 경우
• 상속인에게 지급(민법 제1055조) 및 종료</td></tr>
<tr><td>(청구) 상속재산 관리인
↓
(공고) 가정법원</td><td colspan="2">□ 상속인 수색의 공고 (민법 제1057조)
• <u>2개월이 경과</u>하여도 상속인의 존부를 알 수 없는 때에는 가정법원은 상속재산 관리인의 청구에 의하여 <u>상속인이 있으면 일정한 기간 내에 그 권리를 주장할 것을 공고(1년 이상)</u></td></tr>
<tr><td>(청구) 노인복지시설 (특별연고자)
↓
(재산분여) 가정법원</td><td colspan="2">□ 특별연고자에 대한 분여(민법 제1057조의2)
• 기간 내에 상속권을 주장하는 자가 없는 때에는 가정법원은 2개월 이내에 <u>아래와 같은 자(특별연고자)의 청구에 의해, 상속재산의 전부 또는 일부를 분여</u>할 수 있음
1. 피상속인과 생계를 같이 하고 있던 자
2. 피상속인의 요양간호를 한 자
3. 기타 피상속인과 특별한 연고가 있던 자</td></tr>
<tr><td>가정법원</td><td colspan="2">□ 상속재산의 국가귀속 (민법 제1058조)
• 특별연고자에 대한 분여 규정에 의하여도 분여(分與)되지 아니한 때에는 <u>상속재산은 국가에 귀속</u></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>4. 화재예방 및 발생시 노인대피 등 조치사항
~ (중략) ~
2) 방화관리계획 수립 및 교육
● 시설은 <u>방화관리 책임자</u>를 선임하여 비상연락망 및 자위소방대 조직 등 방화관리를 위한 <u>방화관리 종합계획</u>을 수립하고 이행
하여야 하며, 전 종사자를 대상으로 소화요령, 인명대피, 유도요령 등에 대한 소</td><td>4. 화재예방 및 발생시 노인대피 등 조치사항
~ (중략) ~
2) <u>소방계획서(구 방화관리계획)</u> 수립 및 교육
● 시설은 <u>소방안전관리자(구 방화관리 책임자)</u>를 선임하여 비상연락망 및 자위소방대 조직 등 방화 관리를 위한 <u>소방계획서(구 방화관리 종합계획)</u>를 수립하고 이행하여야 하며, 전 종사자를 대상으로 소화요령, 인명대피, 유도요령 등에 대</td><td>● 소방시설법 개정 ('11.10.28.)</td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	방교육을 정기적으로 실시하여야 한다. ~ (중략) ~ 4) 소방시설 점검 ● 시설은 소화시설의 정상작동여부, (소화기구, 자동탐지기, 옥내외소화전, 스프링클러 설비 등), 피난시설의 정상작동여부(미끄럼대, 피난사다리, 유도등, 비상 조명등), 경보설비 작동여부(비상벨, 비상방송설비, 누전경보기 등), 비상구(복도, 직통계단), 방화구획, 배연설비, 경계벽 등 소방시설에 대한 점검을 정기적으로 실시하고 점검일지를 기록하여야 한다. <신설>	한 소방교육을 정기적으로 실시하여야 한다. ~ (중략) ~ 4) 소방시설 점검 ● 시설은 소화시설의 정상작동여부, (소화기구, 자동탐지기, 옥내외소화전, 스프링클러 설비 등), 피난시설의 정상작동여부(미끄럼대, 피난사다리, 유도등, 비상 조명등), 경보설비 작동여부(비상벨, 비상방송설비, 누전경보기 등), 비상구(비상구문*, 비상통로, 직통계단), 방화구획, 배연설비, 경계벽 등 소방시설에 대한 점검을 정기적으로 실시하고 점검일지를 기록하여야 한다. * 비상구의 문은 화재시 화재의 이동을 막는 방화문의 역할을 동시 수행함 **《노인요양시설 비상구 안전관리 강화방안》 (18. 2.5)** ~ (생략) ~	● 비상구 안전관리 강화방안 마련 ('18.2.5.)
	6.~8. ~ (중략) ~	5.~7. ~ (중략) ~	
	<신설>	**8. 노인복지시설 미세먼지 관련 조치사항 (고농도 미세먼지 대응 실무매뉴얼)** ● 미세먼지 주의보·경보 발령체계 - 발령권자 : 관할 시·도지사 또는 시·도 보건환경연구원 - 전파방법 : 문자(담당자), 팩스(기관), 에어코리아(환경부) 및 시·도 홈페이지 ● 보고 방법 - 담당자 연락처 : 시설장은 반기 1회(3월,9월) 미세먼지 담당자를 지정하여 시군 환경부서에 보고 하여야 한다. (시·군 환경부서→ 시·도 환경부서→ 환경부)	● 고농도 미세먼지 발생시 대응을 위해 매뉴얼 마련

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>- 조치결과 : 경보발생시(연1회 정도) 1주일 이내 시·군 환경부서에 보고하여야 한다. (시·군 환경부서→시·도 환경부서→환경부)
※ 주의보 발생시에는 보고하지 않음
● 시설 미세먼지 담당자는 대응단계별 조치사항을 참고하여 기관별 여건에 맞게 조치하여야 한다.

[대응단계별 조치사항]
<table><tr><th>단계</th><th>대 응 요 령</th></tr><tr><td>평시
사전 준비사항</td><td>• 고농도 미세먼지 발생시 대처방안에 대한 숙지
• 시설내 어르신 비상 연락망 구축
• 어르신 및 보호자대상 대기오염 피해예방, 대응조치 행동요령을 지도 홍보
• 호흡기질환 등 미세먼지 민감군 및 고위험군 어르신에 대한 관리대책 마련
※ 민감군 현황 파악, 위생점검 및 건강체크, 응급조치 요령 등 숙지
• 황사마스크, 상비약(안약, 아토피연고 등) 등 비치 및 점검
• 실내 미세먼지 유지기준(PM_{10} 100㎍/㎥) 준수</td></tr><tr><td>고농도 예보
익일 예보 “나쁨”이상</td><td>• 비상연락망, 안내문 등을 통한 예보상황 및 행동요령 공지
• 미세먼지 예보 상황 및 농도변화 수시 확인
※ 에어코리아(airkorea.or.kr), 우리동네대기질 모바일 앱 활용</td></tr><tr><td>고농도 발생
PM_{10} 81이상 또는
$PM_{2.5}$ 51이상
1시간 지속</td><td>• 시설 담당자는 미세먼지 농도를 수시로 확인, 기관 내 상황 전파
• 어르신 대상 행동요령 교육 및 실천
* 외출 자제, 외출시 마스크 쓰기, 도로변 이동 자제, 깨끗이 씻기 등
• 실외활동 자체, 실내생활</td></tr></table></td><td></td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		권고, 바깥공기 유입 차단 (창문닫기) • 호흡기 질환 등 미세먼지 민감군 및 고위험군 노인 관리대책 이행 • 실내공기질 관리 (예 : 물걸레질 청소 등) **주의보** PM_{10} 150이상 또는 $PM_{2.5}$ 90이상 2시간 지속 • 시설 내 기계, 기구류 세척 등 식당 위생관리 강화 **경보** PM_{10} 300이상 또는 $PM_{2.5}$ 180이상 2시간 지속 • 질환자 파악 및 특별관리 (진료 등)	
	5. 감염병 및 식중독 예방 등 위생관리 ~ (중략) ~ <신설>	Ⅳ. 시설 내 감염병 및 식중독 예방 등 위생관리 1. 시설 위생관리 시 준수사항 ~ (중략) ~ 2. 감염병 및 식중독 발생 예방 수칙 ~ (중략) ~ 3. 옴 관리 수칙 ~ (중략) ~ 4. 노인복지시설(주거·의료·재가) 입소자 및 직원의 건강검진 • 입소자 및 직원에 대하여는 연 1회 이상의 결핵 검진을 포함한 건강진단을 하여야 하며, 아울러, 시설은 입소 예정자의 건강상태 확인을 위해 건강진단서를 요구할 수 있음 • 또한, 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규 채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 함	• 현행 5. 감염병 및 식중독 예방 등 위생관리를 별도항목으로 신설 • 시행규칙 개정 ('17.11.3시행) 사항 반영
2-7 장기요양기관 설치 및 운영 기준	Ⅰ-2. 시설급여를 제공하는 장기요양기관 3. 시군구 처리절차(행정사항) 나. 지정요건 심사 ~ (중략) ~	Ⅰ-2. 시설급여를 제공하는 장기요양기관 3. 시군구 처리절차(행정사항) 나. 지정요건 심사 ~ (중략) ~	• 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	가) 시설기준 4) 치매전담형 노인요양공동생활 가정의 경우에는 다음의 요건을 갖추어야 한다. (가) 1층에 설치할 것 ~ (중략) ~ 나) 인력배치기준 <신설>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		- 내용 : 설치신고자는 시설 설치 목적에 의한 차입금액, 차입사유 및 용도, 상환계획 또는 방법 등을 설치허가권자인 시장·군수·구청장에게 [붙임 1] 양식에 따라 **신고**해야 한다. 지자체 담당자는 차입금 상환으로 인해 시설이 정상적으로 운영되지 못하거나 서비스 질이 하락하는 것을 예방하고, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」을 준수할 수 있도록 **상담**해야 한다.	
	Ⅰ-3. 재가급여를 제공하는 장기요양기관 ~ (중략) ~ <표 밑 신설>	**Ⅰ-3. 재가급여를 제공하는 장기요양기관** ~ (중략) ~ ● 노인장기요양보험법에 따라 설치·신고된 재가장기요양기관 (주야간보호, 단기보호)은 수급자의 안전을 보호하기 위하여 소방법을 준수하여야 한다. ('12.2.5일부터 시행) * "화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률" 시행령 제15조 「별표5」에 따라 신규시설뿐만 아니라 법령 시행전 설치신고된 시설도 간이스프링클러, 자동화재탐지설비, 자동화 재속보설비를 구비하여야 함 ["화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률" 시행령 제15조 「별표 5」] ~ (표 생략)~	● 소방법에 따라 소방관련 장비 구비 의무화 부연설명
	1. 신규로 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 설치하는 경우 **다. 시군구 처리절차**(행정사항) 2) 설치요건 심사 가) 재가장기요양기관을 설치할 수 있는 건축물의 용도 ~(중략)~ ※ 공동주택의 경우 「집합건물법」 제5조에서는 각 구분소유자에게 '공동	**1. 신규로 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 설치하는 경우** **다. 시군구 처리절차**(행정사항) 2) 설치요건 심사 가) 재가장기요양기관을 설치할 수 있는 건축물의 용도 ~(중략)~ ※ 공동주택의 경우 「집합건물법」 제5조에서는 각 구분소유자에게 '공동의	● 집합건물법 제5조 관련 "동의비율" 등

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>의 이익에 반하는 행위'를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 공동주택에 재가장기요양기관을 설치하기 위해서는 다른 구분소유자의 동의를 얻어야 함</td><td>이익에 반하는 행위'를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 공동주택에 재가장기요양기관을 설치하기 위해서는 다른 구분소유자의 동의를 얻어야 하며, 동의비율은 관리규약에서 정한 바를 따르되, 규약에 별도로 정함이 없는 경우 관리단 집회의 결의 또는 구분소유자 5분의4의 서면동의를 얻어야함</td><td>해석 구체화(빈발 민원 해설 법무부 유권해석)</td></tr>
<tr><td></td><td>나) 서비스별 시설·인력기준
[방문요양] : 노인복지법 시행규칙 별표9
● 인력기준
<table><tr><th>관리책임자</th><th>사회복지사</th><th>요양보호사</th></tr><tr><td>1명</td><td>필요수</td><td>15명 이상
(농어촌 5명 이상)</td></tr></table></td><td>나) 서비스별 시설·인력기준
[방문요양] : 노인복지법 시행규칙 별표9
● 인력기준
<table><tr><th>관리책임자</th><th>사회복지사</th><th>요양보호사</th></tr><tr><td>1명</td><td>1명(수급자 15명 이상)</td><td>15명 이상
(농어촌 5명 이상)</td></tr></table></td><td>● 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>[주야간보호] : 노인복지법시행규칙 별표 9
● 시설기준
~ (중략) ~)
– 연면적 90㎡ 이상(이용정원 6인 이상의 경우 <5인을 초과하는 인원에 대하여> 1인당 6.6㎡ 이상의 생활실 공간 추가확보)
~ (중략) ~
● 인력기준
<table><tr><th></th><th>시설장</th><th>사회복지사</th><th>간호조무사</th><th>물리(작업)치료사</th><th>요양보호사</th><th>사무원</th><th>조리원</th><th>보조원 운전사</th></tr><tr><td>이용자 10명 이상</td><td>1명</td><td>1명 이상</td><td colspan="2">1명 이상</td><td rowspan="2">이용자 7명당 1명 이상 (치매전담형의 경우에는 4명당 1명 이상)</td><td>1명 (이용자 25인 이상인 경우로 한정함)</td><td>1명</td><td>1명</td></tr><tr><td>이용자 10명 미만</td><td>1명</td><td>-</td><td colspan="2">1명 이상</td><td>-</td><td>1명</td><td>-</td></tr></table></td><td>[주야간보호] : 노인복지법시행규칙 별표 9
● 시설기준
~ (중략) ~)
– 이용정원 5인 기준의 생활실을 포함하여 연면적 90㎡ 이상(이용정원 6인 이상의 경우 <5인을 초과하는 인원에 대하여> 1인당 6.6㎡ 이상의 생활실 공간 추가확보)
~ (중략) ~
● 인력기준
<table><tr><th></th><th>시설장</th><th>사회복지사</th><th>간호조무사</th><th>물리(작업)치료사</th><th>요양보호사</th><th>사무원</th><th>조리원</th><th>보조원 운전사</th></tr><tr><td>이용자 10명 이상</td><td>1명</td><td>1명 이상</td><td colspan="2">1명 이상</td><td rowspan="2">이용자 7명당 1명 이상 (치매전담실의 경우에는 4명당 1명 이상)</td><td>1명 (이용자 25인 이상인 경우로 한정함)</td><td>1명</td><td>1명</td></tr><tr><td>이용자 10명 미만</td><td>1명</td><td>-</td><td colspan="2">1명 이상</td><td>-</td><td>1명</td><td>-</td></tr></table></td><td>● 문구 구체화
● 노인복지법 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>다) 병용, 겸직규정
~ (중략) ~
● 겸직규정</td><td>다) 병용, 겸직규정
~ (중략) ~
● 겸직규정</td><td>● 노인복지법 시행규칙</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>병설유형</th><th>공동사용</th></tr>
<tr><td>(중략)</td><td>(중략)</td></tr>
<tr><td>● 사회복지시설에 주·야간보호시설을 병설하는 경우

<신설></td><td>● 당해 시설의 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료 사가 주·야간시설의 해당 업무 겸직 가능
<신설></td></tr>
<tr><td>(중략)</td><td>(중략)</td></tr>
<tr><td>● 주야간보호와 단기보호사업을 함께 운영하는 경우</td><td>● 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 상호 겸직 가능(주야간보호와 단기보호 수급자를 합쳐 사회복지사는 수급자 50명당 1명, 간호(조무)사는 수급자 25명당 1명, 물리(작업)치료 사는 수급자 30명 이상일 경우 1명 배치)
<신설></td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>병설유형</th><th>공동사용</th></tr>
<tr><td>(중략)</td><td>(중략)</td></tr>
<tr><td>● 사회복지시설에 주·야간보호시설을 병설하는 경우</td><td>● 당해 시설의 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료 사가 주·야간시설의 해당 업무 겸직 가능</td></tr>
<tr><td>● 사회복지시설에 주·야간보호시설 또는 단기보호시설을 병설하는 경우</td><td>● 요양보호사와 조리원을 인력기준에 맞춰 각각두되 상호간에 공동으로 활용가능(단, 각 서비스 이용자 수의 합이 25명 미만이면 조리원을 1명만 배치하고 겸직가능)</td></tr>
<tr><td>(중략)</td><td>(중략)</td></tr>
<tr><td>● 주야간보호서비스와 단기보호서비스를 함께 제공하는 경우</td><td>● 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 상호 겸직 가능(주야간보호와 단기보호 수급자를 합쳐 사회복지사는 수급자 50명당 1명, 간호(조무)사는 수급자 25명당 1명, 물리(작업)치료 사는 수급자 30명 이상일 경우 1명 배치)
● 요양보호사와 조리원을 인력기준에 맞춰 각각 두되 상호간에 공동으로 활용가능(단, 각 서비스 이용자 수의 합이 25명 미만이면 조리원을 1명만 배치하고 겸직 가능)</td></tr>
</table>
</td><td>개정사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>Ⅱ-2.장기요양기관의 폐업·휴업 신고
3. 신고절차</td><td>Ⅱ-2.장기요양기관의 폐업·휴업 신고
3. 신고절차</td><td></td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	다. 처리방법 1) 장기요양기관 폐업·휴업 ● 수급자 조치 계획서 검토 - 장기요양기관 폐업·휴업 시 시설입소자 및 이용자 전원조치 등 수급자 조치 계획서를 분석하여 입소자 등의 피해가 없도록 준비 <신설>	다. 처리방법 1) 장기요양기관 폐업·휴업 ● 수급자 조치 계획서 검토 - 장기요양기관 폐업·휴업 시 시설입소자 및 이용자 전원조치 등 수급자 조치 계획서를 분석하여 입소자 등의 피해가 없도록 준비 - 시·군·구 담당자는 휴·폐업 또는 업무정지 등이 예정된 시설의 대표자가 행정처분을 회피할 목적으로 휴·폐업하거나 업무정지 기간에도 편법으로 영업을 하여 수급자의 권익이 침해되는 사례를 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며, 특히 수급자 전원조치 검토 또는 시행시 6개월 이상 정상 운영 중인 시설에 우선적으로 전원될 수 있도록 하여야 한다. * <관련 사례> ○○재가노인센터 대표는 부당청구로 업무정지 처분을 받자 동생 명의로 동일 건물에 △△재가노인센터를 설립하여 수급자를 이전 후 계속 영업(→6개월 이상 정상 운영 중인 시설이 아니므로, 다른 시설로 전원조치될 수 있도록 조치)	● 부패척결단 제도 개선과제 (장기요양기관 편법 운영방지 및 휴폐업 기관 수급자 권익보호)
	II-5. 장기요양기관 지정(신고)할 수 없는 기간 **별첨-1. 장기요양기관 회계처리 일반기준** ~ (중략) ~ 4. 세출처리 및 정산방법 ● 세출처리 : (이하생략) <신설>	**II-5. 장기요양기관 지정(신고)할 수 없는 기간** **별첨-1. 장기요양기관 회계처리 일반기준** ~ (중략) ~ 4. 세출처리 및 정산방법 ● 세출처리 : (이하생략) ● 장기요양기관 차량유지비 사용관련 준수사항 - 장기요양기관은 개인차량이 아닌 실제 업무에 사용하는 차량을 등록*하여 운영 - 업무용 차량은 기관대표자명의 (법인은 법인명의)또는 기관명의인 경우 등록가능, 타 명의 차량인 경우 기관대표	● 권익위 제도개선 권고과제 (차량유지비 사적 사용방지)

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		와 사용권(사용대차, 임대차 계약)설정할 경우 가능하나 영업용(택시, 버스)의 경우 등록 불가 * 노인의료복지시설 및 재가노인복지시설(1번, 2번기관)은 사회복지시설정보시스템에 업무용 차량을 등록('17.10월), 재가장기요양기관(3번기관)은 장기요양기관 재무회계규칙 시스템 ('18년 상반기 마련 예정)에 업무용 차량을 등록 - **차량유지비는 등록된 차량을 업무에 사용하였을 경우에만 지출가능** - 치량유지비 지출을 위한 증빙자료로 차량 운행일지, 운전자, 운행시간, 주행거리 등이 포함된 차량운행일지를 기록·보관 <서식예시> 자 량 운 행 일지(예시) ※ 동 서식은 참고서식으로 반드시 이 서식을 따라야하는 것은 아님 ● 장기요양기관 퇴직금의 관리 – 종사자 퇴직적립금 적립, 퇴직금 지급 등을 위해 퇴직급여관리규정(퇴직금 또는 퇴직연금)을 마련해야함 <참고> (1) 퇴직금 제도 : 시설을 설치·운영하는 자는 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도의 퇴직적립금을 관리·운영해야함 – 대표자 또는 시설장은 퇴직금 적립 대상이 아님(단, 국공립 및 법인은 적립 가능) (2) 퇴직연금제도	● 권익위 제도개선 권고과제 2017 보건복지사업 안내 개정('17.9)

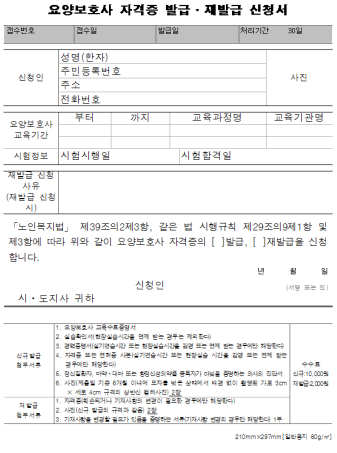
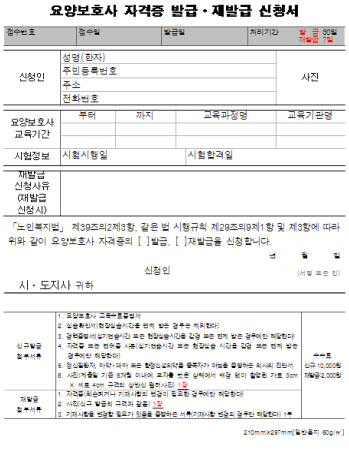
세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		- 퇴직연금제도를 설정하고자 하는 대표 또는 시설장은 종사자 대표의 동의를 얻어 확정급여형, 확정기여형 퇴직연금 등의 퇴직연금 규약을 작성하여 고용노동부 장관에게 신고하여야 하며, 운용관리 및 자산관리업무 수행을 내용으로 하는 계약을 퇴직연금 사업자와 체결하여야 함 ※ 근거 : 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」	
	● 정산보고(지자체 지출내역보고) (이하생략)	● 정산보고(지자체 지출내역보고) (이하생략)	
2-8. 요양보호사	**Ⅰ. 요양보호사 자격개요** **2. 요양보호사 자격취득방법** ● 자격취득절차 : 요양보호사 교육기관에서 교육과정 이수 후 자격시험에 합격 ~(표생략)~ <신설> ● 요양보호사 결격사유 ~ (생략) ~ ● 요양보호사 자격취소사유 <신설> ~(법 조문 생략)~	**Ⅰ. 요양보호사 자격개요** **2. 요양보호사 자격취득 및 상실** ● 자격취득절차 : 요양보호사 교육기관에서 교육과정 이수 후 자격시험에 합격 ~(표생략)~ * 요양보호사가 결격사유에 해당하는 경우 시험에 합격하더라도 합격이 취소되므로, 교육기관은 사전에 교육생 모집 시 결격사유에 관한 사항을 안내 ● 요양보호사 결격사유 ~ (생략) ~ ● 요양보호사 자격취소사유 - 시·도지사는 요양보호사가 노인복지법 제39조의14 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자격을 취소할 수 있음 (단, 제1항 1~3호의 경우 취소하여야 함) ~(법 조문 생략)~	● '17년도 양성지침 개정 내용 반영 ● '17년도 요양보호사 양성지침 개정사항 반영
	Ⅰ. 요양보호사 자격개요 **8. 자격증 신청** 가. 구비서류 ● 요양보호사 자격증 발급신청서[붙임9] ● 사진 2장(3㎝×4㎝) ⇒ 노인복지법 개정('15.1.16)으로 사진 1매	**Ⅰ. 요양보호사 자격개요** **8. 자격증 신청** 가. 구비서류 ● 요양보호사 자격증 발급신청서[붙임9] ● 사진 1장(3㎝×4㎝)	● '15년 시행규칙 개정사항

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	~ (중략) ~ 다. 처리절차 ● 서류접수일로부터 30일 이내에 광역시·도의 자격검정 결과, 정상수료가 인정되는 자에 한하여 자격증 발급	~ (중략) ~ 다. 처리절차 ● 서류접수일로부터 30일 이내(재발급의 경우 7일 이내)에 광역시·도의 자격검정 결과, 정상수료가 인정 되는 자에 한하여 자격증 발급	● '17년 민원제도 개선 과제 (노인복지법 시행규칙 개정사항 반영)
	Ⅱ. 요양보호사 교육기관 설치·운영 **1. 교육기관 설치** 가. 교육기관 지정신청 접수처 : 17개 광역시·도 노인복지담당과 <신설>	**Ⅱ. 요양보호사 교육기관 설치·운영** **1. 교육기관 설치** 가. 교육기관 지정신청 접수처 : 17개 광역시·도 노인복지담당과 ■ 노인복지법 제39조의3(요양보호사교육기관의 지정 등) ① 시·도지사는 요양보호사의 양성을 위하여 보건복지부령으로 정하는 지정기준에 적합한 시설을 요양보호사교육기관으로 지정·운영하여야 한다. ■ 노인복지법 시행규칙 제29조의10(요양보호사교육기관의 지정기준 등) ① 법 제39조의3제1항에 의한 요양보호사교육기관의 지정기준은 별표 10의3과 같다. ② 법 제39조의3제1항에 따라 요양보호사 교육기관의 지정을 받으려는 자는 별지 제20호의8서식의 요양보호사교육기관 지정신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 사업장의 위치·시설개요 및 사업계획서(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 시·도지사에게 제출하여야 한다. ③ 제2항의 신청을 받은 시·도지사는 제출된 신청서류를 검토한 후 요양보호사교육기관의 지역별 분포와 요양보호사의 수요 등을 고려할 때 당해 지정신청이 적합하다고 인정되는 때에는 그 뜻을 신청인에게 통지하여야 한다. ④ 시·도지사는 제3항에 따른 통지를 하는 때에는 통지를 받는 자에 대하여 당해 통지일로부터 6개월 내에 별표 10의3에 따른 지정기준을 갖추고 다음 각 호의 서류를 제출하도록 하되, 부득이한 경우에는 한 차	● '17년 요양보호사 양성지침 개정사항 반영

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>례에 한정하여 3월의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 시·도지사는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당한다)·건물등기부 등본 및 토지등기부 등본을 확인하여야 한다.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>
Ⅱ. 요양보호사 교육기관 설치·운영
1. 교육기관 설치
다. 지정기준
3) 직원배치기준
<table>
<tr><th>구분</th><th>수</th><th>자격기준</th></tr>
<tr><td colspan="2">교육기관의 장</td><td>1명</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교수요원</td><td>전임</td><td>1명 이상</td><td rowspan="2">(중략)
③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「식품 위생법」에 따른 영양사 및 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리 치료사로서 해당 업무 경력이 3년 이상인 자
④ 노인요양시설 또는 재가노인복지시설의 장으로서 업무경력이 5년 이상인 자</td></tr>
<tr><td>외래</td><td>1명 이상</td></tr>
</table>
(1) 교수요원은 전임 교수요원과 외래 교수요원을 합하여 총 3명 이상이어야 한다.
(2) 교과목 또는 교육내용별 교수요원의 자격기준과 업무경력의 구체적인 범위는 보건복지부 장관이 정한다.
(신설)
</td><td>
Ⅱ. 요양보호사 교육기관 설치·운영
1. 교육기관 설치
다. 지정기준
3) 직원배치기준
<table>
<tr><th>구분</th><th>수</th><th>자격기준</th></tr>
<tr><td colspan="2">교육기관의 장</td><td>1명</td><td>없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교수요원</td><td>전임</td><td>1명 이상</td><td rowspan="2">(중략)
③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「식품 위생법」에 따른 영양사 및 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리 치료사 작업치료사로서 해당 업무 경력이 3년 이상인 자
④ 노인요양시설 또는 재가노인복지시설 및 재가장기요양기관의 시설장으로서 업무경력이 5년 이상인 자</td></tr>
<tr><td>외래</td><td>1명 이상</td></tr>
</table>
(1) 교수요원은 전임 교수요원과 외래 교수요원을 합하여 총 3명 이상이어야 한다.
(2) 교과목 또는 교육내용별 교수요원의 자격기준과 업무경력의 구체적인 범위는 보건복지부 장관이 정한다.
(3) 교수요원 자격기준 중 ④항과 관련하여 “장기요양기관 평가 C등급 이하” 또는 “최근 3년 이내 행정처분(3개월 이상의 업무정지, 지정취소, 폐쇄명령)을 받은 기관”의 기관장을 교수요원으로 지정하지 않도록 주의
</td><td>• ’18 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영</td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	업무경력의 범위 ~(중략)~ 2. ~(중략)~ * 1.2호의 사회복지 업무경력에는 사회복지사업법상 사회복지시설 중 노인복지·장애인복지 시설에서의 경력만 인정함 ~ (중략) ~ 4. 노인의료복지시설(노인요양시설, 노인요양공동생활가정) 또는 재가노인복지시설의 장의 업무경력이 5년 미만인 경우 해당 시설 직원으로서의 업무경력도 포함	**업무경력의 범위** ~(중략)~ 2. ~(중략)~ * 1.2호의 사회복지 업무경력에는 사회복지사업법상 사회복지시설 중 노인복지·장애인복지 시설과 노인장기요양보험법에 따른 재가장기요양기관(복지용구 제외)에서의 경력만 인정함 ~ (중략) ~ 4. 노인의료복지시설(노인요양시설, 노인요양공동생활가정) 또는 재가노인복지시설, 재가장기요양기관의 장의 업무경력이 5년 미만인 경우 해당 시설 직원으로서의 업무경력도 포함	● '17 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영 ● '18 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영
	마. 현장실습기관 **1) 실습연계가능기관** ● 연계기간은 1년 이상으로 명시 ~ (중략) ~ ● 재가실습시간의 50%이상은 방문요양에 배정해야 하므로 방문요양서비스 제공기관과 필수적으로 연계계약을 체결해야 함 ※ 재가실습 중 주·야간보호서비스 실습은 시도의 판단에 따라 실습여부 및 시간을 정할 수 있음 <신설>	**마. 현장실습기관** **1) 실습연계가능기관** ● 연계기간은 최대 3년까지 가능하며, 연계기간 만료 시 평가등급을 재확인하여 실습연계가 가능한 기관인지 여부를 확인한 후 재계약하도록 명시 ~ (중략) ~ ● 재가실습시간의 50%이상은 방문요양에 배정해야 하므로 방문요양서비스 제공기관과 필수적으로 연계계약을 체결해야 함 ※ 재가실습 중 주·야간보호서비스 실습은 시도의 판단에 따라 실습여부 및 시간을 정할 수 있음 ● 노인장기요양보험법 시행규칙 제38조에 따른 "장기요양기관 평가에서 A, B등급 이상인 기관만 실습연계 기관만 가능 (시도지사가 실습연계에 적정한 기관으로 인정하는 경우 D등급 기관까지 가능) – 설치신고일로부터 1년 이상 경과한 신설기관(신규 설치 및 대표자 변경 등)은 시도지사가 실습연계에 적정한 기관으로 인정하는 경우 가능	● '18 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영 ● '17 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		※ 장기요양기관 평가는 가장 최근에 받은 평가결과를 인정	
	2. 교육기관 운영 **가. 수강등록** **2) 교육과정 수강안내** ● 교육기관은 교육희망자가 수강등록 하기 전 교육의 목적·과정 및 성격을 충분히 설명하여 교육과정에 대한 이해부족으로 잘못 등록하는 등의 피해 발생 예방 <신설> ~ (중략) ~ **나. 교육과정 운영(이론, 실기)** **5) 교육생 관리** ● 교육생 출석부(붙임17)를 비치하고 수시로 신분증 등을 통한 교육생의 본인 여부 확인(출석부는 2년 보관) **다. 현장실습운영** **5) 유의사항** ~(중략)~ ● 실습 중에는 반드시 지정된 실습지도자가 상근하여야 함 ~ (중략) ~ ● 실습지도자는 본인이 종사하는 실습시설에서 요양보호사 실습교육을 받을 수 없음 <신설>	**2. 교육기관 운영** **가. 수강등록** **2) 교육과정 수강안내** ● 교육기관은 교육희망자가 수강등록 하기 전 교육의 목적·과정 및 성격을 충분히 설명하여 교육과정에 대한 이해부족으로 잘못 등록하는 등의 피해 발생 예방 ※ 특히 결격사유에 관해 충분히 안내 ~ (중략) ~ **나. 교육과정 운영(이론, 실기)** **5) 교육생 관리** ● 교육생 출석부(붙임17)를 비치하고 수시로 신분증 등을 통한 교육생의 본인 여부를 확인하거나, 전자시스템(지문인식기 등)을 설치하여 교육생 본인 출석여부 확인(출석부는 2년 보관) **다. 현장실습운영** **5) 유의사항** ~(중략)~ ● 실습 중에는 반드시 지정된 실습지도자가 상근하여야 함 (실습생만 남겨두는 사례가 발생하지 않도록 함) ~ (중략) ~ ● 실습지도자는 본인이 종사하는 실습시설에서 요양보호사 실습교육을 받을 수 없음 6) 실습매뉴얼 ● 17년 3월말 배부된 실습매뉴얼(실습생용, 지도자용)은 요양보호사 양성 표준교재의 '제5장 장기요양기관 실습 지침'을 대체(실습생에게 1부씩 배부)하는 것으로 현장에서 사용(실습 종료 후 교육기관이 매뉴얼을 보관 불필요) ※ 실습매뉴얼의 "Ⅳ. 현장실습내용(지도)"은 현장의 사정을 고려하여 실습에 참고	● '17 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영 ● '18 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영 ● '17 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영

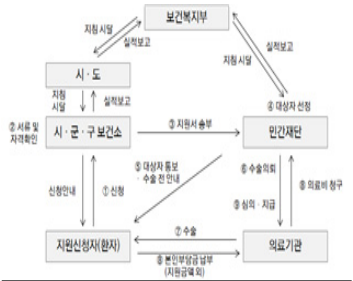
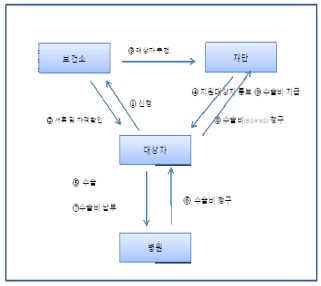
세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		※ 실습생용 매뉴얼 중 평가(40점 만점, 63~64P)는 실습생이 실습기관·실습지도자·본인을 평가하여 교육기관 등은 향후 실습 등에 참조 ※ 붙임6의 별첨 현장실습평가 체크리스트는 계속 유지	
	마. 교육기관 운영전반 **2) 직원근무규정** (표생략) * 교육기관 장과 전임교수요원 겸직 불가, 예외적으로 해당 교육기관의 외래교수요원은 가능 교육과정 운영시 교육기관의 장 또는 전임교수요원 교육기관 내 상주	**마. 교육기관 운영전반** **2) 직원근무규정** (표생략) * 교육기관 장과 전임교수요원은 각각 타직종과 겸직 불가, 예외적으로 학교법인이 설치한 기관이거나 동일 건물 내 간호조무사학원과 같이 운영하는 교육기관의 경우 겸직 허용 ** 해당 교육기관의 외래교수요원은 겸직 가능 *** 교육과정 운영 시 교육기관의 장 또는 전임교수요원 교육기관 내 상주	● '18 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영
	붙임서식 및 참고목록 [붙임] ~ (중략) ~ 22. 직원 근무상황부 <신설>	**붙임서식 및 참고목록** [붙임] ~ (중략) ~ 22. 직원 근무상황부 23. 자격 취득사항 확인서(영문)	● '17 요양보호사 양성 지침 개정사항 반영
	[붙임 9] 요양보호사 자격증 발급·재발급신청서 	**[붙임 9] 요양보호사 자격증 발급·재발급신청서** 	● '17년 민원제도 개선 과제 (노인복지법 시행규칙 개정 추진 중 (서식변경) *(현)처리기간 30일 →(개선)처리기간 발급 30일 재발급 7일

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	<신설>	**[붙임 23] 자격 취득사항 확인서(영문)** **자격 취득사항 확인서** **Certificate of Qualifications** 신청인 Applicant: 성명(Full Name) : / 주민등록번호(Resident Registration Number) : / 성별(Gender) : / 생년월일(Date of Birth) : / 주소(Address) : / 국적(Nationality) : 대한민국 The Republic of Korea 자격 취득 사항 License: 자격증명(Title of License) / 자격증번호(License Number) / 취득일자(Date of Registration) / 비고(Others) / 요양보호사 Caregiver 「노인복지법」 제39조의2제2항 및 제3항에 따라 위와 같이 요양보호사 자격 취득사실을 확인합니다. This is to certify that the person above has been licensed as a caregiver in accordance with Clause 2 and 3 of Article 39-2 of the Older Persons Welfare Act. 년 월 일 August 19th, 2017 ○○○ City Mayor · Province Governor The Republic of Korea 직인	● '17 요양보호사 양성 지침 개정 반영
	[참고2] 소비자분쟁해결기준 제3조(공정거래위원회 고시 제2010-1호) ○ (별표 2) 품목별 보상기준 - 49. 학원운영업 및 평생교육시설운영업 (2개 업종)	**[참고2] 소비자분쟁해결기준 제3조(공정거래위원회 고시 제2016-15호)** ○ (별표 2) 품목별 보상기준 - 61. 학원운영업 및 평생교육시설운영업 (2개 업종)	
3-6 실종노인의 발생예방 및 찾기 사업	다. 인식표 신청·배부 시 '경찰청 사전지문등록제도' 활용 홍보·안내 ✔ **사전등록제란?** "아동등"의 실종을 예방하고 실종 시 신속히 찾기 위해 경찰에 미리 지문, 사진 및 보호자 연락처 등을 등록해 놓는 제도로, 실종아동법 제7조의 3에 근거해 2012년 7월 1일부터 실시하고 있습니다. ✔ **등록하세요!** ● **누구를 등록하나요?** 18세 미만 아동, 지적·자폐성·정신장애인, **치매질환자,** "아동등"이 대상입니다. ● **어떤 정보를 등록하나요? 치매환자**의 지문, 사진, 이름 및 보호자 연락처 등 찾기에 필요한 정보입니다. ● **어떻게 등록하면 되나요?** 보호자가 인터넷(**안전Dream, www.safe182.go.kr**)에서 직접 등록하거나, **관할 지역 경찰관서**에 치매환자를 모시고 직접 방문해 언제든지 상시 등록할 수 있습니다. ● **구비서류 : 아동등 사전등록신청서(양식있음), 치매환자 진단서 등**	**(삭제)**	

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>✔ 안심하세요!
● 사전등록한 정보를 활용해 어떻게 치매환자를 찾나요?
길을 잃거나 보호자가 확인되지 않는 치매환자를 경찰에서 보호 시, 이전에는 보호자의 실종 신고가 있어야 신원을 확인할 수 있었지만, 제도 도입으로 실종 신고가 없더라도 사전등록된 정보와 지문 매칭, 사진(얼굴) 유사도 검색 등 첨단 기술을 활용해 신원확인을 할 수 있습니다.
※ 기타 사전등록제와 관련한 자세한 내용은 경찰청 안전Dream(www.safe182.go.kr) 또는 182(실종아동찾기센터)를 통해 문의하실 수 있습니다.

<신설></td><td>※ '지문 등 사전등록제도'(가칭) 치매 안심센터 확대 예정</td><td></td></tr>
<tr><td>3-7
노인실명예방 사업</td><td><신설></td><td>6. 노인 저시력 예방교육·상담·재활 사업
가. 사업대상
● 60세 이상 노인 및 보건소 보건인력(방문건강센터 간호사 등) 7,000명, 상담 600건, 재활 30건('18년 서울, 경기, 인천 지역)
나. 보건교육내용
● 노인시설 및 복지관, 보건소 등을 방문하여 보건교육 실시
- 1개기관당 : 50명이상
<table><tr><th>실시 구분</th><th>세부 실시 내용</th></tr><tr><td>교육 전 인지도 조사</td><td>대상자의 교육 전 눈 건강 및 관리에 대한 인지여부 조사</td></tr><tr><td>안 보건교육</td><td>만성질환 및 노인성 눈질환에 대한 증세, 예방법, 관리 방법 등 교육</td></tr><tr><td>황반변성 자가검사</td><td>망막질환 중 자가검사로 예방 및 조기발견이 가능한 황반변성 질환의 자가검사</td></tr><tr><td>교육 후 인지도 조사</td><td>안 보건교육 후 눈 건강 및 관리 등의 인지도 변화 조사</td></tr></table>다. 상담 및 재활 실시 내용
● 당뇨 등의 만성질환과 망막질환 등으로 인하여 일상생활에 불편을 느</td><td></td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		끼는 노인을 대상으로 안질환 및 저시력재활 훈련 – 안질환 상담, 저시력재활훈련안내, 저시력 기구적용 및 훈련 – 저시력기구대여 및 보급 라. 시행방법 ● 기관으로 교육 희망접 수신청→재단 ● 교육대상자 중 저시력 위험군 선별 후 안질환 상담 및 정밀검진안내 ● 저시력 재활이 필요한 노인들에게 잔존 시력 활용할 수 있도록 재활 훈련 및 기구 대여	
	<신설>	[서식4호] 찾아가는 눈 건강 교실(어르신/보건인력) 신청서	
3-8 노인 무릎인공관절 수술 지원	**5. 신청절차 및 방법** ● 신청·지원 절차 - (신청) 대상자가 시·군·구 보건소에 신청 ※ 본인 외에 가족 또는 그 밖의 관계인, 읍면동 주민센터 공무원, 대한노인회 지회 등에서 보건소에 대리신청 가능 - (대상자 추천) 보건소에서 ~(중략)~ '노인의료나눔 재단'(이하 '재단'이라 함)으로 적격자 지원서 송부 ※ 행정정보공동이용 시 정보주체로부터 [서식3]의 사전동의서를 수령 - (대상자 확정) 재단에서 대상자 개별상담 후 의료기관에 수술 의뢰 및 지원금 지원 안내 <신설>	**5. 신청절차 및 방법** ● 신청·지원 절차 - (지원자 – 신청) 지원하려는 자가 시·군·구 보건소에 신청 ※ 좌동 - (보건소 – 대상자 추천) 보건소에서 ~(중략)~ '노인의료나눔재단'(이하 '재단'이라 함)으로 적격자 추천 ※ 좌동 - (재단 – 대상자 통보) 재단은 보건소의 추천을 받은 자 중 예산범위 내 지원가능 대상자에게 수술 가능 여부 통보 * 환자의 조속한 통증 완화를 위하여 1개월 이내로 지원 대상자 확정 - (수술비 청구–대상자) 대상자는 재	

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	- (지원) 의료기관에서 수술 후 재단으로 수술비 지원금(법정본인부담금) 신청 [노인 무릎인공관절수술 지원 사업 실시체계]  	단으로부터 통보받은 후 3개월 기한 내 수술 후 수술확인서, 진료비 영수증 및 통장사본을 첨부하여 재단에 수술비 청구 * 노인의료나눔재단 홈페이지에서 [서식4호] 다운로드하여 작성 - (재단 – 수술비 지원) 재단은 대상자에게 지원 가능 수술비를 신청 다음 달 10일까지 은행계좌로 송금 * 단, 추후 사실조사가 필요할 경우에는 1월 범위 내 연장 가능 [노인 무릎인공관절수술 지원 사업 실시체계]  	
	<신설>	[서식4호] 무릎 인공관절수술비 본인부담금 청구서	
4-1 노인일자리 및 사회활동 지원사업	Ⅱ. 노인일자리 및 사회활동 지원사업 공통 운영사항 4. 참여자모집 및 선발 가. 모집방법 <신설>	Ⅱ. 노인일자리 및 사회활동 지원사업 공통 운영사항 4. 참여자모집 및 선발 가. 모집방법 ● 모집정보는 사회보장정보원의 행복e음 및 복지로에 연계 공고	● 참여자 신청방식 추가
	나. 참여자격 및 선정서 제출 <신설>	나. 참여자격 및 선정서 제출 ● 행복e음 및 복지로를 통해 신청한 참여희망자는 참여신청서 추가 작성, 자격연계 확인 후 선발과정 진행	
	5. 대기자 및 부적격자 관리	5. 대기자 및 부적격자 관리	

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	다. 부적격자 관리 ● 국민기초생활보장법에 의한 생계급여, 의료급여 수급자 ● 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업 참여자(노인일자리 및 사회활동 지원사업 포함) ● 국민건강보험 직장가입자(인력파견형 사업단 제외) ● 장기요양보험 등급판정자(1~5등급)	다. 부적격자 관리 ● 국민기초생활보장법에 의한 생계급여, 의료급여 수급자 ● 정부부처 및 지자체에서 추진하는 일자리사업 참여자(노인일자리 및 사회활동 지원사업 포함) ● 국민건강보험직장가입자(인력파견형 사업단 제외) * 시장형사업단은 해당 사업단의 건강보험 직장가입자일 경우 해당없음 ● 장기요양보험 등급판정자(1~5등급, 인지지원등급)	● 대상자 규정 명확화 ● 노인장기요양보험법 시행령 개정 사항 반영
	7. 전담인력·팀장 운영 가. 시·도 전담인력 운영 ● (시·도) 월 1,812천원, 연간 21,744천원 ● (수행기관) 월 1,353천원, 연간 14,883천원	**7. 전담인력·팀장 운영** 가. 시·도 전담인력 운영 ● (시도) 월 1,860천원, 연 22,320천원 ● (수행기관) 월 1,574천원, 연 20,462천원 * 퇴직적립금 포함 13개월 지원	● 정부예산반영 ● 퇴직적립금 신설
	나. 수행기관 전담인력 운영 <신설>	나. 수행기관 전담인력 운영 ● (지급대상) '18년 신규 채용되어 1년 이상 계속근로 후 기간제 근로계약의 만료 등에 따라 퇴직하는 전담인력 ● (퇴직금관리방안) 각 수행기관에서는 매월 지급되는 퇴직적립금을 별도 통장에 전담인력의 퇴직금 적립·관리 ● (퇴직금 지급방안) 각 수행기관에서는 실제 계속 근로기간이 1년이상인 전담인력이 퇴직금을 지급받아야 할 사유가 발생하였을 경우 관련 법령에 의거하여 지급하여야 함 * 관련법령 : 근로자퇴직급여보장법 제3조(적용범위), 4조(퇴직급여제도의 설정) 등 * 법정 퇴직금 산정기준인 평균임금 산정방식에 따라 실제 산출된 퇴직금액이 지원한 퇴직적립금 수준보다 높거나 기타 여러 가지 사유로 인해 퇴직적립금이 법정 퇴직금보다 낮은 경우	● 퇴직적립금 신설

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		사용자인 지자체 혹은 수행기관에서 자부담하여야 함 * 퇴직금 중간정산은 퇴직급여보장법 시행령 제3조에서 정하는 경우 외에는 인정하지 않음 * 퇴직연금제도 도입은 지자체 또는 수행기관 자율적 판단에 의함	
	8. 개인정보 보호 <신설>	● 개인정보취급자(업무지원시스템 사용자)는 개인정보의 적정한 취급을 위하여 개인정보보호 교육이수(연 2회 이상) * 개인정보보호종합포털에서 제공하는 온라인 (http://www.privacy.go.kr) 및 현장교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용	● 개인정보보호법 반영
	9. 개인정보통합관제 <신설>	**9. 개인정보통합관제** ● 목적 : 개인정보를 처리하는 시스템(개인정보처리시스템)의 관제(상시 모니터링)를 통해 개인정보의 오·남용, 대량유출 등의 문제 예방 ● 근거 : 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무), 「보건복지부 개인정보 보호지침」 제74조(개인정보 통합관제), 「보건복지부 개인정보 보호지침」 제76조(훈령 제93호, 2016.12.14)	● 개인정보통합관제 신설
	<신설>	● 자동 로그분석을 통해 오남용 의심사례 대상자로 선정 시 통합업무지원시스템의 마이페이지 소명처리 화면에서 소명답변을 기한내에 작성하여 제출	● 개인정보통합관제 소명절차 신설
	Ⅳ. 유형별 세부 운영 방법 **2. 공익활동** 마. 운영방법 2) 활동 교육 ● 수행기관은 참여자 활동방법, 안전수칙 등 활동에 필요한 기본교육 실시 - 활동교육 : 참여 프로그램 개요, 활동	**Ⅳ. 유형별 세부 운영 방법** **2. 공익활동** 마. 운영방법 2) 활동 교육 ● 수행기관은 참여자 활동방법, 안전수칙 등 활동에 필요한 기본교육 실시 - 활동교육 : 참여 프로그램 개요, 활동	● 국정감사 지적사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	방법 등 연간 10시간 이상 자율 편성하여 실시 – 안전교육 : 활동 중 안전사고가 발생하지 않도록 연간 1시간 이상 실시	방법 등 연간 12시간 이상 자율 편성하여 실시 – 안전교육 : 활동 중 안전사고가 발생하지 않도록 연간 2시간이상 실시 * 안전교육 2시간이상을 포함하여 활동교육 연간 12시간 이상 편성 및 실시	
	3) 활동 관리 ● 수요처(수혜자)는 참여자의 활동을 확인하고 활동일지에 서명 또는 날인	3) 활동 관리 ● 수요처(수혜자)는 참여자의 활동을 확인하고 활동일지에 서명 또는 날인 * 수요처가 불명확한 사업에 한해 수행기관에서 활동일지확인 가능	● 이해관계자 의견 반영
	● 건강 등 불가피한 사유로 일시적인 활동 중단이 필요한 경우, 중단사유 및 증빙자료를 제출하여 활동중단 신청가능(1회당 15일 이하, 총 3회 이내)	● 건강 등 불가피한 사유로 일시적인 활동 중단이 필요한 경우, 45일 이내에서 중단사유 및 증빙자료를 제출하여 활동중단 신청가능(~~1회당 15일 이하, 총 3회 이내~~)	● 이해관계자 의견 반영
	4) 부대경비 활용 ● (회의비) 참여자 및 수요처(수혜자)간담회, 평가회 등에 집행 가능 하며 참여자 및 담당자(전담인력) 1인당 1만원 이내에서 지출	4) 부대경비 활용 ● (회의비) 참여자 및 수요처(수혜자)간담회, 평가회 등에 집행 가능 하며 참여자 및 담당자(전담인력) 1인당 15,000원 이내에서 지출	● 물가상승분 반영
	● (전화요금) 기관당 월 5만원 이내 집행 가능	● 연중사업(12개월)운영 기관 연 60만원, 9개월 사업운영 기관 연 45만원 이내 월별 탄력 집행 가능	● 집행기준 완화
	5) 활동운영 시 유의사항 ● 참여자가 공익활동 참여자로서의 품위를 손상하는 행위를 하는 경우, 질병·부상 등으로 활동이 곤란하다고 판단되는 경우 시·군·구청장이 참여제한 가능	5) 활동운영 시 유의사항 ● 참여자가 공익활동 참여자로서의 품위를 손상하는 행위를 하는 경우, 질병·부상 등으로 활동이 곤란하다고 판단되는 경우 혹은 사업운영에 지장을 초래하는 경우 시·군·구청장 또는 수행기관장이 참여제한 가능 * 참여노인과 면담, 개선요구 등 관련 조치 실시, 조치를 취한 후에도 개선되지 않은 경우 참여제한 가능	● 사업제한 사유 확대 및 제한 절차 명확화

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	Ⅳ. 유형별 세부 운영 방법 **2. 시장형사업단** 가. 운영기간 및 근무시간 ● 전문서비스형	**Ⅳ. 유형별 세부 운영 방법** **2. 시장형사업단** 가. 운영기간 및 근무시간 ● 서비스제공형	● 사업명칭 변경
	나. 예산지원기준 ● 1인당 200만원	나. 예산지원기준 ● 1인당 210만원	● 정부예산반영
	다. 시장형사업단 종류 ● 시장형사업단 3개 유형 15개 세부사업	다. 시장형사업단 종류 ● 시장형사업단 3개 유형 12개 세부사업	● 사업유형개편
	마. 운영방법 1) 참여자근무관리 ● 참여자 출근부는 매 근무시 반드시 참여자 자필로 작성	마. 운영방법 1) 참여자근무관리 ● 참여자 출근부는 매 근무시 반드시 참여자 자필서명 또는 지장 날인 ● 건강 등 불가피한 사유로 일시적인 활동 중단이 필요한 경우, 사업단과 협의 후 활동 중단 신청가능(1회당 15일 이하, 횟수 제한 없음) ※ 건강 등 불가피한 사유로 중도포기한 참여자가 대기자가 없는 등의 이유로 부득이 동일 사업단에 재참여 할 경우 업무시스템 내 해당 중도포기자의 데이터를 참여 상태로 전환하고, 참여하지 않은 기간 동안 활동중단 입력(예시 : 3개월간 미참여 시 총 15일×6회 입력)	● 작성 기준 완화 ● 참여자 관리기준 완화
	마. 운영방법 5) 사업단관리 ● (인건비) 정부보조금은 월21만원, 연 189만원을 초과하지 않도록 함 ● (공공요금 중 전화요금) 사업단이 기관과 동일한 장소에서 운영되어 공공요금 구분이 어려운 경우 전화요금에 한해 5만원 이내 집행 가능	마. 운영방법 5) 사업단관리 ● (인건비) 정부보조금은 월22만원, 연 198만원 이내로 지급 가능 ● (전문인력사회보험료) 시스템 개선, 지출 항목 추가 ● (공공요금 중 전화요금) 사업단이 기관과 동일한 장소에서 운영 되어 공공요금	● 정부예산반영 ● 집행가능항목 추가 ● 집행기준 완화

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		구분이 어려운 경우 전화요금에 한해 연 60만원(연중사업) 또는 연 45만원(9개월 사업) 이내 탄력집행 가능	
	● 담당 전담인력의 추가 인건비 (단, 전년도 기준 전체 평균 임금 이상인 사업단 중 참여노인 2/3이상 동의를 받은 경우에 한함)로 사용할 수 있음 * 성과급은 월 급여의 20%이내, 지급 기간은 11개월 이내로 편성	● 담당 전담인력의 성과급(단, 참여노인 2/3이상 동의를 받은 경우에 한함) 집행 가능 * 성과급은 월 급여의 20%이내, 연 2회 지급 가능 ● 기관차량을 사업단 전용차량으로 운영 규정 등에 명시하여 운영하는 경우에 (단, 참여노인 2/3이상 동의를 받은 경우에 한함)한해 기관차량 보험료 및 유지비 집행가능	● 집행항목 변경 및 기준 명확화 ● 집행기준 완화
	3. 인력파견형사업단 나. 예산지원기준 ● 수행기관별 사업물량은 최소 100자리 이상 – 시도별 '16년 미배정량 및 '17년 추가 사업량에 대해서는 50자리 이상으로 배정 가능 (단, 전담인력은 100자리 이상에 대해서만 지원)	**3. 인력파견형사업단** 나. 예산지원기준 ● 수행기관별 사업물량은 최소 100자리 이상 – 지자체별 미배정 물량에 대해서는 탄력적으로 배정 가능 (단, 전담인력은 100자리 이상에 대해서만 지원)	● 배정기준 완화
	바. 취업연계 및 기타관리 1) 취업기준 ● 취업노인의 실적에 대한 증빙자료를 취업연계시스템에 등록 – 근로계약서, 4대보험 가입서, 기업 취업확인서 또는 공문, 취업노인 통장사본 등 취업을 증빙할 수 있는 근거자료 1개를 온라인 등록	바. 취업연계 및 기타관리 1) 취업기준 ● 취업노인의 실적에 대한 증빙자료를 취업연계시스템에 등록 ① 고용 여부 확인 : 근로계약서, 4대보험 가입서, 기업 취업확인서 또는 공문 등 취업 확인 가능한 근거자료 1개 ② 보수 확인 : 급여명세서(대표직인), 참여노인 통장사본 등 보수 확인 가능한 근거자료 1개	● 실적관리 강화
	2) 취업자 사후관리 ● 취업연계 후 월 1회 이상 사후관리(고용유지 확인, 취업자 보수 등)를 실시하고,	2) 취업자 사후관리 ● 취업연계 후 월 1회 이상 사후관리(고용유지 확인, 취업자 보수, 참여자 사고발	● 국감지적사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	사업비 집행 실적 입력 후 월 마감 실시	생 현황 등)를 실시하고, 사업비 집행 실적 입력 후 월 마감 실시	
	3) 기타관리 ● 예산집행 가능항목: 교육비, 홍보비, 회의비 출장비, 교육참가비, 전담인력 사회보험료(기관부담금), 공공요금 중 전화요금, 비품구입비, 상해보험료 ※ 상해보험료는 비사업자 수요처 필요시 집행	3) 기타관리 ● 예산집행 가능항목: 교육비, 홍보비, 회의비, 출장비, 교육참가비, 전담인력 사회보험료(기관부담금), 공공요금 중 전화요금, 비품구입비, 상해보험료, 사업진행비, 기관차량 유류비 보조 * 상해보험료는 비사업자 수요처 필요시 집행	● 집행항목 추가
	<신설>	● (사업진행비)사업을 위해 필요한 소모품 구입비 및 기업 발굴을 위한 물품 구입비 등 승인 받은 사업계획서 예산 범위 내에서 집행 가능	● 집행항목 추가
	<신설>	● (기관차량유류비) 사업을 위해 기관차량을 이용시 예산 범위 내 집행 가능 * 차량보험료나 수리비 등은 집행이 불가하며, 차량 운행일지 및 출장신청서 등 비치	● 집행항목 추가
	● (공공요금 중 전화요금) 기관당 월 5만원 이내 집행 가능	● (공공요금 중 전화요금) 연간 집행 가능 총액 범위 내에서 집행 가능 * 연간 집행 가능 총액 범위는 사업기간(개월)×5만원으로 산정(연중 사업 추진시 12개월×5만원=연 60만원)	● 집행기준 완화
4-3 경로당 운영	**2. 경로당 활성화 프로그램** 나. 경로당 활성화 프로그램 지원 ▌노인복지관 프로그램 연계, 건강운동, 공동작업장 운영 등 각종 프로그램 지원 ▌ <신 설>	**2. 경로당 활성화 프로그램** 나. 경로당 활성화 프로그램 지원 ▌복지관 등 사회복지시설, 보건소, 국민건강보험공단, 대한체육회 등 지역사회 내 자원 발굴·연계를 통해 경로당에 여가·건강관리·교육 등 각종 프로그램 지원 ▌경로당 수요조사를 통해 이용자 욕구에 맞는 다양한 프로그램 지원	● 노인복지관 뿐 아니라 보건소 등 지역사회 내 여러 자원을 발굴 및 경로당에 연계하고, 이용자 욕구에 맞는 다양한 프로그램을 지원하도록 함
	[표] 경로당 활성화 프로그램 분야	[표] 경로당 활성화 프로그램 분야 재분류	● 현행화

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	4. 경로당 운영지원체계 구축 나. 경로당 순회프로그램관리자 배치 2) 배치기준 ▌시·도 및 시·군·구별로 대한노인회 지회 등에 경로당 운영 활성화를 추진할 수 있는 '경로당 순회프로그램관리자'를 배치하여 활기찬 경로당 조성 - <신 설>	**4. 경로당 운영지원체계 구축** 나. 경로당 순회프로그램관리자 배치 2) 배치기준 ▌시·도 및 시·군·구별로 대한노인회 지회 등에 경로당 운영 활성화를 추진할 수 있는 '경로당 순회프로그램관리자'를 배치하여 활기찬 경로당 조성 - 경로당 수, 이용자 수, 지역별 시설 분포현황(경로당 간 거리 등) 등을 고려하여 경로당 순회프로그램관리자를 적절히 배치	● 경로당 순회프로그램관리자의 업무는 이용노인들의 욕구조사, 운영현황 조사, 교육 실시 등으로 업무 특성상 경로당을 직접 방문해야하는 경우가 많으므로, 경로당 수, 경로당 간 거리 등 지역별 시설 분포현황 등을 고려하여 적정한 인력을 배치하도록 함
	4) 행정사항 ▌시·도 및 시·군·구에서는 '경로당 순회프로그램관리자' 인원수(최소 1인 이상) 및 인건비·활동비 등을 자율적으로 결정하여 지원하되, 프로그램관리자의 인건비는 [별표 1] 2017년 사회복지생활시설 종사자(과장) 기본급 권고 기준에 따라 지자체가 지원하고 경로당 수에 따른 활동비를 지급하여야 하며, 휴가비 등 각종 수당은 대한노인회(지회)와 협의하여 결정하고 신규채용자는 1호봉을 적용함. 호봉승급은 2015년 이후 프로 그램관리 실근무에 한해 인정 * 시·도지사 및 시·군·구청장은 노인회 연합회 및 지회 등의 추천을 고려하여 '경로당 순회프로 그램관리자'를 선발하고, 시·도 및 시·군·구는 관련 예산지원 및 활동에 대한 관리감독 수행	4) 행정사항 ▌경로당 순회프로그램관리자의 인건비는 「2018년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 [별표 1] 2018년 사회복지생활시설 종사자(과장) 기본급 권고 기준에 따라 지방자치단체가 지원하고 경로당 수에 따른 활동비 지급 - 신규채용자는 1호봉을 적용하고, 호봉승급은 2015년 이후 프로그램관리 실근무에 한해 인정 - 휴가비 등 각종 수당은 「2018년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 [별표 2] 2018년 사회복지생활시설 종사자 수당 기준을 참고하되, 지방자치단체 재정여건 등에 따라 대한노인회 지회와 협의하여 결정 - 「근로기준법」 등 관계법령에 의한 근로기준을 준수하여 종사자의 기본적 생활 보장 - 관련 법상 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입 대상을 확인하여 법령에 위반되지 않도록 할 것	● 경로당 순회프로그램관리자 처우에 대한 지역 간의 편차 해소를 위해 수당 등에 대한 가이드라인 제시

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		* 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 대한노인회 연합회, 지회 등의 추천을 고려하여 '경로당 순회프로그램관리자'를 선발(필요시 대한노인회에 위탁할 수 있으나, 투명하고 공정한 인사채용이 이루어지도록 지자체에서 지도·감독 수행)하고, 관련 예산지원 및 활동에 대한 관리감독 수행	● 실제 시·도 또는 시·군·구에서 경로당 순회프로그램 관리자를 직접 선발하기 어려운 경우, 필요시 대한노인회에 위탁하게 하도록 함. 단, 이 경우 지자체에서 지도·감독 수행
	다. 경로당 광역지원센터 운영 3) 행정사항 - 기타 수당 등에 대하여는 당해 센터의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 지방자치단체의 실정에 따라 지급	다. 경로당 광역지원센터 운영 3) 행정사항 - 기타 수당 등에 대하여는 「2018년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 [별표 2] 2018년 사회복지생활시설 종사자 수당 기준을 참고하여 지급	● 경로당 광역지원센터 종사자 처우에 대한 지역 간의 편차 해소를 위해 수당 등에 대한 가이드라인 제시
	- <신 설>	- 「근로기준법」 등 관계법령에 의한 근로기준을 준수하여 종사자의 기본적 생활보장 - 관련 법상 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입 대상을 확인하여 법령에 위반되지 않도록 할 것	○ 종사자의 기본적 생활 보장을 위해 근로기준법 등 관계법령을 준수하도록 함
	- <신 설>	- 경로당 광역지원센터 직원으로 채용되어 보수를 지급받고 있는 자에 대하여는 경로당 광역지원센터 업무 외의 타 기관·단체 등의 업무 겸직 금지	● 직원 타 업무 겸직 금지
	7. 행정사항 <신 설>	7. 행정사항 ▌경로당 설치 - 특정인으로만 구성된 경로당의 설치는 원칙적으로 불가함. 다만, 예외적으로 청각장애인, 한센인 등 사회적 약자를 위해 지역 내 노인여가 인프라 현황, 경로당의 사적 이용 우려 등을 종합적으로 고려하여 해당 지방자치단체에서 설치가 필요하다고 인정되	● 특정인으로만 구성된 특수목적 경로당의 설치 및 보조금 지원관련 사항에 대해 안내

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		는 경우에 한하여 설치 가능. 이 경우, 부당한 사유로 일반 노인들의 이용을 제한하는 사례가 발생하지 않도록 지도·점검 강화	
	<신 설>	▌경로당 운영관련 사항 – 지방자치단체는 특정인 위주로 구성되어 운영되는 경로당에 대한 보조금 지원 시, 경로당 정상운영 여부 등 보조금 집행점검을 강화하고, 경로당 보조금 사적이용 여부 등 발견 시 보조금 지급 중단	
	7. 행정사항 ▌지자체는 경로당이 「사회복지사업법」 제34조의3에 따라 화재 및 화재 외의 안전사고로 인한 이용자 등 제3자의 손해를 배상하는 책임보험(또는 책임공제)에 가입하도록 안내 및 정기적 지도감독 실시 * '손해(영업)배상책임보험(공제)'라고 불리는 보험 1개에 대인 및 대물 담보를 포함하여 가입시 '화재 및 화재 외의 안전사고'에 다른 이용자 등 제3자의 손해 배상 포함되며, '화재보험'은 '화재로 인한 경로당 시설, 장비, 집기 등 재산피해'를 보상하는 보험으로 「사회복지사업법」 제34조의3에서 의미하는 화재로 인한 손해배상책임 보험에 해당하지 않음	**7. 행정사항** ▌경로당 책임보험(책임공제) 의무 가입 – (사회복지시설)은 「사회복지사업법」 제34조의3에 따라 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험 또는 책임공제에 가입할 의무가 있으므로 매년 대인·대물 손해배상 책임보험 또는 책임공제에 가입 * 보험가입 의무를 위반하는 경우 300만원 이하의 과태료 부과 대상에 해당(사회복지사업법 제58조제1항) - 지방자치단체는 대한노인회, 경로당 광역지원센터 등과 협력하여 모든 경로당이 ① 화재로 인한 손해배상책임 및 ② 화재 외의 안전사고로 인해 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임을 이행하기 위한 책임보험 또는 책임공제에 가입하도록 지속 안내 및 정기적 지도·감독 실시 * 보험에 가입한 경로당의 경우, 보험가입을 증명하는 서류(가입증명서, 가입확인서 등)를 경로당 내부 잘 보이는 곳에 부착하여 공개하도록 지도·안내 - 보험금액에 대하여는 「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」 제8조 및 동법 시행령 제5조를 참조하되,	● 경로당 책임보험(책임공제) 의무 가입에 관한 사항을 보다 상세히 안내

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		한국사회복지공제회 무료상담(☎ 02-3775-8899) 등을 통해 시설 규모 및 이용자 수 등 시설 현황을 고려한 적절한 보험 상품을 선택할 수 있도록 지도·안내 - 지방자치단체는 재정이 열악하여 책임보험(책임공제)에 가입하지 못하는 경로당이 있을 경우 「사회복지사업법」 제34조의3제2항에 따라 책임보험(책임공제)의 가입에 드는 비용을 보조하는 등 노력 * 흔히 '화재보험'이라고 불리는 보험은 '화재로 인한 시설, 장비, 집기 등 재산피해'를 보상하는 보험으로 「사회복지사업법」 제34조의3에서 의미하는 이용자 등 제3자에 대한 '화재로 인한 손해배상책임보험'에 ㅊ해당하지 않음. 이에 '화재보험'에만 착오로 가입하지 않도록 유의 **사회복지사업법 제34조의3**(보험가입 의무) ① 시설의 운영자는 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다. 1. 화재로 인한 손해배상책임 2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임	
	[별표 1] 2017년 사회복지생활시설 종사자 기본급 권고 기준	[별표 1] 2018년 사회복지생활시설 종사자 기본급 권고 기준	● 2018년 기준으로 업데이트
	< 신 설 >	[별표 2] 2018년 사회복지생활시설 종사자 수당 권고 기준	● 경로당 순회프로그램관리자 및 광역지원센터 종사자 처우

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
			에 대한 지역 간의 편차 해소를 위해 수당 등에 대한 가이드라인 제시
4-4 노인복지관 설치·운영	**2. 노인복지관 설치** 2) 운영위탁 ▌ <신 설>	**2. 노인복지관 설치** 2) 운영위탁 ▌지방자치단체는 사회복지법인 또는 비영리법인과 노인복지관 운영위탁 계약 체결 시, 위탁계약서에 시설 종사자 및 이용자에 대해 성추행 등 인권침해가 발생한 경우, 계약 해지 등이 가능토록 하는 내용을 포함하여 실제 사건발생 시 계약서에 따라 신속한 대처를 할 수 있도록 조치 * 예시: 법인이 사업을 수행함에 있어 인권침해, 성범죄, 부당노동행위 등을 행한 경우 계약 해지 가능, 성범죄 등 인권침해로 인하여 형사처벌을 받은 경우 향후 00년간 민간위탁 제한 등	● 지자체에서 사회복지법인 등에 위탁·운영하는 노인복지관의 경우, 위탁계약서 상에 시설 종사자 및 이용자에 대해 성추행 등 인권침해가 발생할 경우, 계약 해지 등이 가능토록 하는 조항을 규정하여 실제 사건발생 시 신속한 대처가 가능하도록 함
	3. 노인복지관 운영 라. 기본 운영방향 ▌노인복지관을 이용하고자 하는 노인이 해당 지역에 실거주하지 않더라도 자녀·친지 등의 연고가 있는 경우, 가급적 이용할 수 있도록 개방	**3. 노인복지관 운영** 라. 기본 운영방향 ▌노인복지관을 이용하고자 하는 노인이 해당 지역에 실거주하지 않더라도 자녀·친지 등의 연고가 있는 경우, 거주지역 내 이용할 여가시설이 없는 경우 등은 노인복지관을 이용할 수 있도록 하는 등 탄력적으로 운영	● 노인복지관이 없는 시·군·구('16.12월말 기준 39곳)에 거주하는 노인의 경우, 인근지역에 있는 노인복지관을 이용할 수 있게 하는 등 해당 지역에 거주하는 노인이 아니라는 사유로 노인복지관 이용을 금지하는 사례가 없도록 하기 위함
	▌<신 설>	▌고령사회, 황혼돌봄 등 시대변화를 반영한 성별 특화 프로그램 개발·보급	● 특정성별영향분석 평가 개선 권고과제(여성가족부)

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	마. 주요 사업내용 1) 사업유형 구분 - (기본사업) 종합복지센터로서의 기능과 역할을 수행하기 위해 기본적으로 제공해야 할 사업 • 평생교육지원 사업, 취미여가지원 사업, 건강생활지원 사업(기능회복지원사업, 치매예방프로그램), 상담 및 정보제공 사업, 사회참여지원 사업, 위기 및 독거노인 지원 사업, 정서 및 사회생활 지원 사업	마. 주요 사업내용 1) 사업유형 구분 - (기본사업) 종합복지센터로서의 기능과 역할을 수행하기 위해 기본적으로 제공해야 할 사업 • 평생교육지원 사업, 취미여가지원 사업, 건강생활지원 사업(치매예방 인지활동서비스* 포함 건강증진지원), 상담 및 정보제공 사업, 사회참여지원 사업, 위기 및 독거노인 지원 사업, 정서 및 사회생활 지원 사업, 지역자원 개발 및 연계사업, 노인권익증진사업 ※ 치매 국가책임제 추진에 따라 노인복지관에서 치매발병 고위험군(경도인지저하자, 75세 이상 독거노인 등)을 대상으로 원예·미술·음악 등을 활용한 인지활동서비스 제공	● 노인복지관 기본사업 재분류
	- (선택사업) 기본사업 이외의 사업으로 지역 또는 노인복지관의 특성을 반영하여 개발·추진 가능한 사업 • 건강생활지원 사업(기능회복지원사업 제외), 주거지원사업, 고용 및 소득지원 사업, 가족기능 및 가족통합지원 사업, 지역자원개발사업, 지역사회복지사업, 노인권익증진사업 등	- (선택사업) 기본사업 이외의 사업으로 지역 또는 노인복지관의 특성을 반영하여 개발·추진 가능한 사업 • 건강생활지원 사업(기능회복지원, 급식지원), 고용 및 소득지원 사업, 가족기능지원 사업, 가족통합지원 사업, 돌봄요양서비스 등	● 노인복지관 선택사업 재분류
	2) 사업별 세부내용 ▌노인상담 사업	2) 사업별 세부내용 ▌상담 및 정보제공 사업	● 사업명 수정
	▌사회참여지원 사업 - 노인자원봉사 활성화 사업, 노인재능나눔활동을 비롯하여 지역사회 참여를 통하여 노인의 사회적 역할을 모색하는 사업	▌사회참여지원 사업 - 노인자원봉사 활성화 사업, 노인일자리 및 사회활동지원 사업, 노인재능나눔활동 등 지역사회 참여를 통하여 노인의 사회적 역할을 모색하는 사업	● 노인일자리 및 사회활동지원 사업을 고용 및 소득지원 사업에서 사회참여지원 사업으로 이동
	▌지역자원 개발 및 연계, 노인권익증진 사업 - <신 설>	▌노인권익증진 사업 - 노인복지관 종사자 및 이용자를 대상으로 성인지적 관점 정립을 위한 양성평등 교육 실시	● 특정성별영향분석평가 개선 권고과제(여성가족부)

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	▌<신 설> - <신 설>	▌돌봄 요양서비스 - 장기요양보험 등급자를 대상으로 잔존 기능 유지 및 건강증진지원을 위한 프로그램 제공 • 치매 환자 프로그램, 주·야간 보호 등	● 노인복지관 사업 재분류
	[표] 노인복지관 사업구분	[표] 노인복지관 사업구분 재분류	● 대상별 분류에서 서비스 중심으로 사업 재분류
5-1 독거노인 보호 사업	**5-1 노인돌봄기본서비스** **2. 대상자 선정 및 제공서비스** **가. 서비스 대상자 선정** ▌노인돌봄기본서비스 대상자 ● 제외대상 – 국고 사업에 의하여 동일한 또는 유사한 재가서비스를 받고 있는 자 · 자활근로에 의한 간병서비스 · 노인돌봄종합서비스 · 노인장기요양보험 · 국가보훈처 보훈섬김이 · 기타 정부부처·지방자치단체에서 시행하는 사회서비스사업(바우처)의 가사 간병서비스 등 이에 준하는 재가서비스 ※ 기초생활수급자 등 급여서비스 대상자는 무조건적인 제외 대상자가 아님에 유의(판정 기준에 따라 대상자 선정 여부 결정)	**5-1 독거노인 보호 사업** **2. 대상자 선정 및 제공서비스** **가. 서비스 대상자 선정** ▌노인돌봄기본서비스 대상자 ● 제외대상 – 국고 사업에 의하여 동일한 또는 유사한 재가서비스를 받고 있는 자 · 자활근로에 의한 간병서비스 · 노인돌봄종합서비스 · 노인장기요양보험 · 국가보훈처 보훈섬김이 · 기타 정부부처·지방자치단체에서 시행하는 사회서비스사업(바우처) 등 정기적으로 방문·전화 등을 실시하여 안전을 확인하거나 이에 준하는 재가서비스 ※ (예시) 노노케어(노인 사회활동 지원사업), 지방자치단체의 9988 행복지킴이 사업, (구)가정봉사원파견사업 등으로 정기적 안전확인을 받는 경우 ※ 기초생활수급자 등의 급여서비스 대상자는 무조건적인 제외 대상자가 아님에 유의(판정 기준에 따라 대상자 선정 여부 결정)	● 제목 수정 ● 서비스 중복 범위 명확화
	다. 서비스 대상자 선정 세부절차 ① 『현황조사』 대상자 확정	**다. 서비스 대상자 선정 세부절차** ① 『현황조사』 시기	● 현황조사 시기 개정

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	(전문개정)	● (정기조사) 전국 단위 독거노인 현황조사로서 연 1회 실시 ● (추가조사) 정기조사 이후 시·도 및 시·군·구 단위로 자체 현황조사 계획을 수립하여 실시(분기별 또는 반기별) ② 『현황조사』 대상 ● (기본대상) 만 65세 이상 1인 단독가구 노인(주민등록상 1인가구가 아니지만 실제 홀로 살고있는 노인 포함)으로 국민기초생활수급자 또는 기초연금 수급자 ● (추가대상) 기본대상 외 읍·면사무소 및 동주민센터, 이·통·반장 등을 통해 발굴한 요보호 독거노인 ③ 『현황조사』 대상자 선정 절차 ● (시·군·구) - 시·군·구 담당 공무원은 주민등록상 만 65세 이상 1인 가구 명단*과 읍·면사무소 또는 동주민센터 이·통·반장 등을 통해 발굴한 요보호 독거노인을 현황조사 대상자로 취약노인지원시스템에 등록 * 행정안전부에서 제공한 추출 스크립트 활용(시·군·구 주민정보 관리 부서 협조 필요) - 시·군·구 자체 제공 재가복지서비스 수혜자 명단을 취약노인지원시스템에 등록 ● (사회보장정보원) - 1단계 : 취약노인지원시스템에 등록된 현황조사 대상자 중 아래 조건에 해당하는 경우 명단에 표시(사회보장정보시스템 활용) • 국민기초생활수급자, 기초연금 수급자 여부 • 정부제공 재가복지서비스 수혜 여부 ※ 정부제공 재가복지서비스 : 자활근로에 의한 간병서비스, 노인돌봄	및 대상자 확대 ○ 현황조사 등록대상의 서비스정보 제공 명시

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		종합서비스, 노인장기요양보험, 국가보훈처 보훈섬김이, 기타 정부부처·지방자치단체에서 시행하는 사회서비스사업(바우처)등의 정기적으로 방문·전화 등을 실시하여 안전을 확인하거나 이에 준하는 재가서비스 - 2단계 : 시·군·구 자체 제공 재가복지서비스 수혜자 여부를 현황조사 대상자 명단에 표시 - 3단계 : 취약노인지원시스템에 등록된 현황조사 대상자 리스트에 "보건소 등록 치매환자", "학대이력이 있는 대상자"를 표시 - 최 종 : 국민기초생활수급자 또는 기초연금 수급자 중 정부제공 재가복지서비스를 수혜받고 있지 않은 자로 현황조사 대상자 명단 발췌, 확정 ※ 시·군·구에서 발굴한 요보호 독거노인 중 국민기초생활수급자 또는 기초연금 수급자가 아닌 독거노인의 경우, 자체 기준을 수립하여 복지부 승인 후 현황조사 대상자에 명단 추가 가능	
	② 현황조사 실시 ● (서비스관리자) 현황조사 대상자를 생활관리사에게 배정하고, 현황조사를 실시하도록 조치 ● (생활관리사) 직접가구를 방문하여 현황조사카드 작성 - 현황조사 시 지역주민의 현황을 잘 아는 이·통·반장의 의견 적극 참고	④ 현황조사 실시 ● (서비스관리자) 현황조사 대상자를 생활관리사에게 배정하고, 현황조사를 실시하도록 조치 ※ 현황조사는 가능한 1개월 이내에 완료하도록 노력하며, 해당 기간 중 대상자 안전관리에 차질이 없도록 서비스 제공 조정계획을 마련하여 시·군·구 승인 하에 안전확인 및 생활교육 등 서비스 가능 ● (생활관리사) 직접가구를 방문하여 현황조사카드 작성 - 현황조사 시 지역주민의 현황을 잘 아는 이·통·반장의 의견 적극 참고	● 현황조사 기간 내 대상자 안전 확보 명시

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	※ 현황조사는 가능한 1개월 이내에 완료하도록 노력하며, 정기조사 기간(1개월) 동안은 예외적으로 생활교육 미실시 허용		
	● 현황조사 부재자 및 거부자 관리 (중략) – (거부자) 현황조사를 위해 방문했을 때 육안 상 살펴본 생활환경이 매우 취약하다고 판단되는 경우, 3회 이상 추가조사를 시도하고 추가조사를 거부한 경우는 현황조사 카드의 거부자 확인란에 자필 또는 사회복지 담당공무원의 서명 후 보관, 해당 독거노인에 대해 행정기관에서 관리하도록 읍·면·동에 통보 * 특히 알콜중독으로 보이는 남성 독거노인, 거동이 매우 불편한 독거노인, 이웃과의 접촉이 거의 없는 독거노인 등은 서비스관리자에게 보고하여 관계기관의 도움을 받을 수 있도록 조치 * 육안 상 생활환경이 양호한 거부자는 현황조사 종결처리	● 현황조사 부재자 및 거부자 관리 (중략) – (거부자) 현황조사 거부자의 고독사가 발생하지 않도록 보호체계 마련 • 육안 상 살펴본 생활환경이 매우 취약하다고 판단되는 경우*, 3회 이상 추가조사 시도 * 알콜중독으로 추정되거나 거동이 매우 불편한 경우, 이웃과의 접촉이 거의 없는 경우 등 외부의 돌봄과 지원이 필요하다고 판단되는 경우 • 추가 조사를 거부한 경우는 기록을 상세히 기록하고 거부자 확인란에 자필* 서명 후 보관 * 조사자(생활관리사)를 제외한 본인 또는 보호자, 사회복지 전담공무원 등 • 수행기관은 독거노인에 대해 행정기관에서 관리할 수 있도록 시·군·구 담당공무원에게 보고 • 시·군·구 담당자는 수행기관과 협력하여 '찾아가는 동주민센터', '읍면동 지역사회보장협의체' 등 활용하여 고독사가 발생되지 않도록 보호체계 마련	● 현황조사 거부자 관리방안 변경
	<신설>	● (추가조사) 주민등록상 만 65세가 도래한 독거노인 및 전입한 만 65세 이상 독거노인에 대해 정기 현황조사 절차와 동일하게 지방자치단체 자체 현황조사 계획에 따라 주기적으로 실시(분기별 또는 반기별)	● 추가 현황조사 주기 보완
	⑤ 서비스 제공 ● (사업대상자 배정) 서비스 수혜 대상자	⑦ 사업대상자 배정 및 배치 ● (사업대상자 배정) 서비스 수혜 대상자	● 사업대상자 배정 기준 정정

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	들에게 생활관리사 배정 - 사업대상자 수는 생활관리사(서비스 관리자 포함) 1명당 평균 25명 수준으로 하되, 생활관리사의 이동거리, 독거노인 주거 및 건강상태 등을 고려하여 생활관리사별 배정 독거노인 수는 탄력적으로 조정 가능	들에게 생활관리사 배정 - 시·군·구에 배정된 사업 대상자 수를 고려하여 생활관리사 1명당 평균 25명 내외 수준으로 하되, 생활관리사의 이동거리, 독거노인 주거 및 건강상태 등을 고려하여 생활관리사별 배정 독거노인 수는 탄력적으로 조정 가능	
	⑥ 사업대상자 관리 ● 대상자 정보관리 - 대상자에 대한 현황조사 및 추가자료에 변동사항 발생 시 전산 자료 수정 철저 - 독거노인 현황조사카드, 독거노인보호사업 신청서, 종합사정결과표를 대상자별로 구분하여 서류 관리 ※ 독거노인보호사업 신청서<서식 제2-1호>의 대상자 비상연락처 작성 철저	⑧ 사업대상자 관리 ● 대상자 정보관리 - 서비스 대상자의 선정, 유지, 종결의 서비스 자격변동 및 기본정보에 대해 행정·전산관리 - 독거노인 현황조사카드, 독거노인보호사업 신청서, 종합사정결과표를 대상자별로 구분하여 서류 관리 ※ 독거노인보호사업 신청서<서식 제2-1호>의 대상자 비상연락처 작성 철저	● 대상자 정보관리 문구 수정
	<신설>	● 서비스 계획수립 - 독거노인 정보와 직접 방문 등을 통해 대상자의 욕구를 파악하여 개인별 서비스 계획 수립 - 대상자 별 서비스 계획 수립-연계-조정을 통해 안전확인, 생활교육, 서비스 연계 실시 - 서비스 계획 수립-연계-조정 내용을 종합사정결과표로 관리 ※ 종합사정결과표<서식 제4호>	● 서비스 계획수립 명시
	● 사망·전출 등에 대한 관리 - 대상자가 전출하는 경우 취약노인지원시스템에서 종결처리하고, 전입자에 대해 현황조사를 실시 할 수 있도록 전입지 관할 수행기관에 통보	● 서비스 종결 - 사망, 전출, 동거, 타서비스 연계, 기타 등의 사유로 서비스를 종결할 경우에는 독거노인보호사업 종결 신청서<서식 제3호> 징구 및 전산처리 실시 - 대상자가 전출하는 경우 전입자에 대해 현황조사를 실시 할 수 있도록 전입지	● 종결 관리방안 문구 개선

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		관할 수행기관에 통보 - 동거, 타서비스연계, 거부 등의 사유로 사후관리가 필요한 대상자의 경우 1년간 최소 2회 이상 실시	
	● (서비스 이관) 노인돌봄기본서비스와 독거노인사랑잇기서비스 상호간 대상자 이관 가능 ※ 노인돌봄기본서비스 대상자가 서비스에서 탈락된 경우 독거노인사랑잇기서비스로 연계 철저	● (서비스 이관) 서비스 대상자의 욕구와 상태에 따라, 독거노인 사랑잇기서비스, 재가복지서비스, 노노케어 등 상호간 대상자 이관 가능	● 서비스 이관 문구 수정
	라. 제공서비스 **▌노인돌봄기본서비스** ● 안전확인 서비스 - (주기) 독거노인 1인에 대해 직접확인(방문) 주 1회 이상, 간접확인(전화) 주 2회 이상 실시. 단, 폭염 및 한파, 폭설 등의 기상특보 발령 기간 동안에는 일일 실시 ※ 기상특보 발령에 따른 주말/공휴일 근무 시 평일 중 대체휴무 제공	**라. 제공서비스** **▌노인돌봄기본서비스** ● 안전확인 - (주기) 독거노인 1인에 대해 직접확인(방문) 주 1회 이상, 간접확인(전화) 주 2회 이상 실시. - (기상·재난특보 시 안전확인) 시·군·구 및 수행기관은 기상·재난특보 발생에 대비하여 종합 보호대책을 마련하여 안전확인 강화 및 기상·재난특보 발령 시 일일 안전확인 실시 ※ 기상·재난 특보 발령에 따른 주말·공휴일 근무 시 실 근무시간을 감안하여, 정해진 예산 내에서 수당 지급 또는 평일 중 대체휴무 제공	● 기상·재난 특보 안전확인 안전확인 및 관리방안 명시
	● 서비스연계 - 독거노인 정보와 직접 방문 등을 통해 대상자의 욕구를 파악하여 개인별 서비스 계획 수립	● 서비스연계 - 종합사정계획 및 대상자의 수기적인 서비스 사정에 따라 복지자원 발굴 및 연계	● 서비스연계 문구 수정
	▌무연고 독거노인 장례지원서비스 (중략) ● 추진절차 - (대상자조사) 수행기관이 전수조사를 통해 확인된 무연고 독거노인 DB를 별	**▌무연고 독거노인 장례지원서비스** (중략) ● 추진절차 - (대상자조사) 독거노인 현황조사를 통해 확인된 독거노인의 연고유무, 영정	● 조사관리방안 변경

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>도로 구축하여 관리(연고유무, 영정사진 유무)
※ 연고자가 없거나 있어도 관계가 단절된 노인</td><td>사진 유무 등 실태파악 관리
※ (무연고자 관리 기준) 연고자가 없거나, 있어도 관계가 단절된 독거노인</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>● 주체별 역할
<table>
<tr><th colspan="2">기 관</th><th>역 할</th></tr>
<tr><td rowspan="2">노인돌봄기본서비스수행기관</td><td>서비스관리자</td><td>• 독거노인 사망자 발견 시, 경찰에 신고 및 시·군·구에 보고
• 거점수행기관으로부터 장례지원 물품을 접수하고 그 외 필요물품은 구입(정산보고서 등 관련 자료는 센터에 제출)
• 장례지원서비스 대상자 발생 시 독거노인종합지원센터에 보고 및 담당 생활관리사(상주) 선정</td></tr>
<tr><td>생활관리사</td><td>• 장례서비스 수행
- 영정사진 수거 및 전달, 주변 이웃에 부고 및 장례 일정 알림
- 임종노트 확인을 통해 영정사진 관련 사항 조치
- 종교의례서비스 연계(필요 시)
• 장례 종료 시 장례의례 지원 물품을 거점수행기관으로 배송
• 결과보고를 위한 사진 촬영</td></tr>
</table></td><td>● 주체별 역할
<table>
<tr><th>기 관</th><th>역 할</th></tr>
<tr><td>노인돌봄기본서비스수행기관</td><td>• 독거노인 사망자 발견 시, 경찰에 신고 및 시·군·구에 보고
• 거점수행기관으로부터 장례지원 물품을 접수하고 그 외 필요물품은 구입(정산보고서 등 관련 자료는 센터에 제출)
• 장례지원서비스 대상자 발생 시 독거노인종합지원센터에 보고 및 담당 상주 역할 선정
• 장례서비스 수행
- 영정사진 수거 및 전달, 주변 이웃에 부고 및 장례 일정 알림
- 임종노트 확인을 통해 영정사진 관련 사항 조치
- 종교의례서비스 연계(필요 시)
• 장례 종료 시 장례의례 지원 물품을 거점수행기관으로 배송
• 결과보고를 위한 사진 촬영</td></tr>
</table></td><td>● 주체구분 삭제</td></tr>
<tr><td></td><td>● 장례서비스 집행기준
<table>
<tr><th colspan="2">항 목</th><th>집행기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">운영비</td><td>독거노인 생활관리사 수당</td><td rowspan="2">5만원</td></tr>
<tr><td>교통비</td></tr>
</table></td><td>● 장례서비스 집행기준
<table>
<tr><th colspan="2">항 목</th><th>집행기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">운영비</td><td>수행인력 상주 수당</td><td rowspan="2">5만원</td></tr>
<tr><td>교통비</td></tr>
</table></td><td>● 문구수정</td></tr>
<tr><td></td><td>3. 사업추진체계
나. 사업수행기관별 역할 및 기능
▌시·도
● 거점수행기관 선정 및 관리
- 선정권자 : 시장 또는 도지사
- 선정기관 : 16년 11월 ~ 12월</td><td>3. 사업추진체계
나. 사업수행기관별 역할 및 기능
▌시·도
● 거점수행기관 선정 및 관리
- 선정권자 : 시장 또는 도지사
- 선정기관 : 17년 11월 ~ 12월</td><td>● 위수탁 기간 변경</td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	- 위탁기관 : 17년 1월 ~ 12월	- 위탁기관 : 18년 1월 ~ (계약종료 시) * 거점수행기관 위탁계약은 최대 3년까지 가능(거점수행기관 평가는 매년 실시)	
	(중략) ● 행정사항 <신설>	(중략) ● 행정사항 - 시·도는 「2018년 직접일자리사업 중앙부처·자치단체 합동지침」에 따른 사업관리 및 일모아시스템을 통한 시·군·구 직접일자리사업 입력 및 실적관리 독려	● 직접일자리사업 합동지침 명시
	▌시·군·구 ● 수행기관 선정 - 선정권자 : 시장 또는 도지사 - 선정기관 : 16년 11월 ~ 12월 - 위탁기관 : 17년 1월 ~ 12월	**▌시·군·구** ● 수행기관 선정 - 선정권자 : 시·군·구청장 - 선정기관 : 17년 11월 ~ 12월 - 위탁기관 : 18년 1월 ~ (계약종료 시) * 수행기관 위탁계약은 최대 3년까지 가능(수행기관 평가는 매년 실시)	● 위수탁 기간 변경
	(중략) ● 수행기관 사업성과 평가 - 사업성과 평가 기준을 적용하여 당해연도 사업성과를 평가하고, 그 결과를 시·도에(~10월초) 보고하며, 차년도 사업수행기관 선정 시 이를 반영	(중략) ● 수행기관 사업성과 평가 - 사업성과 평가 기준을 적용하여 당해연도 사업성과를 평가하고, 그 결과를 시·도에(~10월초) 보고하며, 향후 사업수행기관 선정 시 이를 반영	● 위수탁 기간 변경에 따른 사업성과 평가 문구 수정
	(중략) ● 행정사항 <신설>	(중략) ● 행정사항 - 시·군·구는 취약노인지원시스템 수행인력 사용자권한 관리 - 시·군·구는 서비스연계를 위한 지역사회 민간자원 및 정보 공유 - 시·군·구는 「2018년 직접일자리사업 중앙부처·자치단체 합동지침」에 따른 사업 관리 및 일모아시스템을 통한 직접일자리사업 입력 및 실적관리 철저	● 시·군·구 행정사항 추가 ● 직접일자리사업 합동지침 명시

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>

▌거점수행기관

● 역할

(중략)

<table>
<tr><th rowspan="2">지역 구분
수행기관별 횟수</th><th colspan="2">광역시 (세종시 제외)</th><th colspan="3">도</th></tr>
<tr><th>소규모 (대구, 인천, 광주, 대전, 울산)</th><th>중규모 (서울, 부산)</th><th>소규모 (제주)</th><th>중규모 (강원, 전북, 충남, 충북)</th><th>대규모 (경기, 경남, 경북, 전남)</th></tr>
<tr><td>서비스 제공 현황 및 만족도</td><td>분기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td><td>분기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td><td>연간 1회 이상</td></tr>
<tr><td>현황조사 및 대상자 선정 유효성</td><td>분기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td><td>분기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td><td>연간 1회 이상</td></tr>
</table>

</td><td>

▌거점수행기관

● 역할

(중략)

<table>
<tr><th rowspan="2">지역 구분
수행기관별 횟수</th><th colspan="2">광역시 (세종시 제외)</th><th colspan="3">도</th></tr>
<tr><th>소규모 (대구, 인천, 광주, 대전, 울산)</th><th>중규모 (서울, 부산)</th><th>소규모 (제주)</th><th>중규모 (강원, 전북, 충남, 충북)</th><th>대규모 (경기, 경남, 경북, 전남)</th></tr>
<tr><td>서비스 수급자 모니터링</td><td>월 1회 이상</td><td>월 1회 이상</td><td>월 1회 이상</td><td>월 1회 이상</td><td>월 1회 이상</td></tr>
<tr><td>서비스 제공 현황 및 만족도</td><td>분기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td><td>분기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td></tr>
<tr><td>현황조사 및 대상자 선정 유효성</td><td>분기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td><td>분기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td><td>반기 1회 이상</td></tr>
</table>

</td><td>

● 거점 모니터링 확대 및 횟수 변경

</td></tr>
<tr><td></td><td>

▌시·군·구 수행기관

● 예산의 편성 및 집행

– 수행기관의 예산과목에 준하여 편성하되, 아래 항목을 포함하여 편성

• 인건비 : 수행인력에 대한 급여, 동·하절기(각 3만원, 생활관리사만 해당) 활동수당

• 운영비

▸4대보험료 : 사회보험료(건강보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험) 및 사업자부담금

▸교통비 : 수행인력 1인당 55,500원/년 지급(현황조사 지원)

</td><td>

▌시·군·구 수행기관

● 예산의 편성 및 집행

– 수행기관의 예산과목에 준하여 편성하되, 아래 항목을 포함하여 편성

• 인건비 : 수행인력에 대한 급여

• 운영비

▸4대보험료 : 사회보험료(건강보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험) 및 사업자부담금

▸교통비 : 생활관리사 1인당 55,500원/년 지급(현황조사 지원)

▸혹서·혹한기 활동수당 : 생활관리사 1인당 혹한기(12,1,2월) 및 혹서기(6,7,8월) 월 1만원, 연간 총 6만원

※ 주말 및 공휴일 기상특보 발령에 따른 근무 수당의 경우, 별도 안내

</td><td>

● 예산 편성 및 집행기준 정정(혹서·혹한기 수당은 예산 편성에 따라 인건비→운영비로 편성)

</td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	(중략) ● 퇴직금 : 1년 이상 근무자에 대하여 정산(16년 분) - 편성된 퇴직금은 전년도(16년도) 근무자 중 퇴직금 지급대상(1년 이상 근무자)이 되는 수행인력에게 서비스관리자 1인당 150.4만원, 독거노인생활관리사 1인당 78.4만원 지급하기 위함 - 퇴직(연)금 관련 17년 지침사항은 퇴직금 지급방법에 따라 • 17년도 1월 1년 이상 근무자에 대하여 참고의 퇴직금 정산방법에 따라 16년도 근무분을 퇴직(연)금으로 적립, 잔액은 별도 통장에 관리 • 17년 신규 입사자는 1년 이상 경과한 시점에 별도 통장으로 관리되고 있는 퇴직금 예산으로 17년도 근무분(근무개월/12)을 퇴직(연)금으로 적립하고, 17년 사업기간 종료 시 잔액은 반납 조치	(중략) ● 퇴직금 : 1년 이상 근무자에 대하여 정산 및 신규입사자에 대해 적립 - 편성된 퇴직금 예산은 전년도 계속 근무자 중 퇴직금 지급대상(1년 이상 근무자)이 되는 수행인력(서비스관리자 1인당 155.6만원, 독거노인생활관리사 1인당 84.8만원)에 대한 퇴직급 적립 및 1년 미만 근무자에 대한 퇴직급 적립을 위함 - 퇴직(연)금 관련 18년 지침사항 • 18년도 1월 기준 1년 이상 근무자에 대하여 참고의 퇴직금 정산방법에 따라 17년도 근무분을 퇴직(연)금으로 적립(또는 부족분 충당)하고 잔액은 별도 통장에 관리 • 18년 1월 기준 1년 미만 근무자 및 신규 입사자는 1년 이상 경과한 시점에 별도 통장으로 관리되고 있는 퇴직금 예산으로 1년간 근무분에 대한 퇴직(연)금 적립(또는 부족분 충당) • 1년 이상 근무하여 퇴직(연)금이 적립된 근무자 전원에 대해 퇴직금 예산 내에서 매월 퇴직(연금) 적립하고, 사업기간 종료 시 잔액 반납 • 1년 이상 근무자에 대한 퇴직(연)금 지급 기준 및 금액은 관계법령 참조 (중략)	● 퇴직금 관련 문구 수정
	4. 서비스 제공 인력 관리 **가. 서비스 제공 인력** **▌공통사항(거점서비스관리자, 서비스관리자, 생활관리사)** ● 근로계약 관계 : 기간제 근로자 - 매년 채용공고를 통해 채용절차를 거쳐 선발해야 함 ※ 매년 1년 단위로 표준근로계약서에 준한 근로계약서 작성(계약기간예시 : 2017년 1월1일~12월31일)	**4. 서비스 제공 인력 관리** **가. 서비스 제공 인력** **▌공통사항(거점서비스관리자, 서비스관리자, 생활관리사)** ● 근로계약 관계 : 기간제 근로자 - 고용기간은 수행기관의 위탁기간 이내로 한함(지자체 직영의 경우, 자체 기준 수립) ※ 불가피한 사정에 의해 위탁기간 만료 전 수행기관이 변경될 경우, 고용승계 보장	● 근로계약 관련 문구 수정

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	※ 표준근로계약서<서식 제10호> - 수행인력의 계속 고용기간이 2년을 넘기더라도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음 * 단, 무기계약 전환 없이 매년 채용공고를 통해 채용절차를 거쳐 계속 고용이 가능 ※ 근거법령 :「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 기간제법) 제4조제1항5호 및 같은 법 시행령 제3조제2항제1호」 ※ 기간제법을 제외한 연차휴가, 퇴직금 등 노동관계 법령은 통상근로자와 동일하게 적용	- 채용공고 및 공정한 채용절차를 거쳐 선발 - 근로계약 체결에 관한 사항은 수행기관과 근로자간의 계약관계로서 수행기관은 관계법령, 정책 및 내부규정에 따를 것 ※ 표준근로계약서에 준한 근로계약서 작성(계약기간예시 : 2018년 1월1일~12월31일) <서식 제10호> ※ 기존 근로자의 경우, 내부규정에 따른 평가 등을 통해 계속 고용할 수 있음 - 수행인력의 계속 고용기간이 2년을 넘기더라도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음 ※ 근거법령 :「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 기간제법) 제4조제1항5호 및 같은 법 시행령 제3조제2항제1호」 ※ 기간제법을 제외한 연차휴가, 퇴직금 등 노동관계 법령은 통상근로자와 동일하게 적용 ※ 단, 근로자와 '기간이 정함이 없는 계약'을 체결한 경우 관련 해당 근로계약 및 규정에 따라 적용	
	● 근무기간 : 채용일 ~ 17년 12월까지	● 근무기간 : 근로계약에 따름	● 계약기간 변경
	● 거점서비스관리자, 서비스관리자의 수당 등 <신설>	● 거점서비스관리자, 서비스관리자의 수당 등 - 시·도 및 시·군·구, 수행기관은 재정여건을 고려하여 (거점)서비스관리자의 인건비를 보건복지부 「사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 수준으로 지원 할 수 있도록 노력할 것	● (거점)서비스관리자 인건비 지원 권장

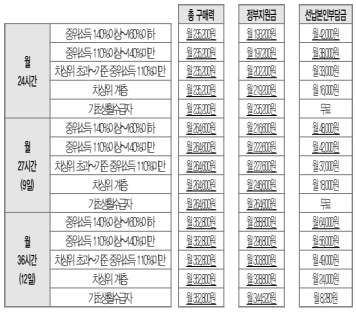
세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	▌거점수행기관 서비스관리자 ● 자격 및 근무조건 -(보수) 월 155만 6천원	▌거점수행기관 서비스관리자 ● 자격 및 근무조건 -(보수) 월 159만 7천원	● 거점서비스관리자 인건비 인상
	▌수행기관 서비스관리자 ● 인원 (중략) <신설>	▌수행기관 서비스관리자 ● 인원 (중략) - 독거노인 생활관리사 20명 당 서비스자 관리자 1명 수준으로 배치	● 서비스관리자 배치 기준 추가
	● 자격 및 근무조건 - (보수) 월 155만 6천원	● 자격 및 근무조건 -(보수) 월 159만 7천원	● 서비스관리자 인건비 인상
	● 업무내용 - 고위험 독거노인 집중관리 • 직무상 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관(☎1577-1389) 또는 수사기관에 신고하여야 함(노인복지법 제39조의 6) • 관계기관에서 의뢰받은 자살·학대 고위험 독거노인에 대해 월 1회 방문 확인	● 업무내용 - 고위험 독거노인 집중관리 • 직무상 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관(☎1577-1389) 또는 수사기관에 신고하여야 함(노인복지법 제39조의 6) • 관계기관에서 의뢰받은 고위험 독거노인(자살·학대·치매 등)에 대해 해당기관과 사례관리 개입계획 수립하여 대상자관리 실시	● 고위험 독거노인 집중관리 운영 문구 개선
	▌독거노인생활관리사 ● 인원 -사업수행기관은 합리적인 기준을 마련하여 생활관리사의 근무태도, 업무실적, 배정된 인원수만큼 생활관리사 당 대상 인원 조정	▌독거노인생활관리사 ● 인원 -사업수행기관은 합리적인 기준을 마련하여 생활관리사의 근무태도, 업무실적, 업무수행 능력을 고려하여 투명 하고 공정한 절차에 따라 평가하여 선발하여, 배정된 인원수만큼 생활관리사 당 대상 인원 조정	● 생활관리사 평가 및 선발 문구 정정
	● 자격 및 근무조건 (중략) <신설> -(보수) 월 84만 8천원	● 자격 및 근무조건 (중략) -「2018년 직접일자리사업 중앙부처·자치단체 합동지침」에 따라 종사자 선발 및 관리 -(보수) 월 98만 2천원	● 직접일자리합동지침사항 명시 ● 생활관리사 인건비 인상

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	● 연차 및 유급휴가 • 일급 : 32,366원 • 산출근거 : (월 848,000원/131시간) ×5시간 = 32,,366원 131시간 ≒ {(주근무시간 25시간 + 유급휴일 5시간) × (365일 / 7일)} / 12월	● 연차 및 유급휴가 • 일급 : 37,654원 • 산출근거 : (월 982,000원/130.4시간)×5시간 = 37,654원 130.4시간 ≒ {(주근무시간 25시간 + 유급휴일 5시간) × (365일 / 7일)} / 12월	○ 생활관리사 인건비 인상
	● 업무내용 - 고위험 독거노인 집중관리 • 서비스수급자 중 치매등록자에 대해서 투약 확인 관리(월~금 1회/일) ※ 직무상 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관(☎1577-1389) 또는 수사기관에 신고하여야 함(노인복지법 제39조의 6)	● 업무내용 - 고위험 독거노인 집중관리 • 직무상 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관(☎1577-1389) 또는 수사기관에 신고하여야 함(노인복지법 제39조의 6) • 관계기관에서 의뢰받은 고위험 독거노인(자살·학대·치매 등)에 대해 해당기관과 사례관리 개입계획 수립하여 대상자관리 실시	● 고위험 독거노인 집중관리 운영 문구 개선
	5. 교육 **나. 수행인력 교육** **▌수행인력 역량 강화 교육(시·도 단위 교육)** (중략) <신설>	**5. 교육** **나. 수행인력 교육** **▌수행인력 역량 강화 교육(시·도 단위 교육)** (중략) ※ 독거노인종합지원센터는 거점 서비스관리자 신규 채용에 따라, 필요시 추가 교육 실시 ※ 거점수행기관은 수행기관 서비스관리자 신규 채용에 따라, 필요시 추가 교육 실시	● 신규 수행인력 교육 추가 명시
5-2 독거노인 공동생활홈 서비스		**<신설>**	● 2018년도 신설

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td rowspan="5">5-3 노인돌봄
종합서비스</td><td>가. 목적
● 혼자 힘으로 일상생활을 영위하기 어려운 노인에게 가사·활동지원 또는 주간보호 서비스를 제공하여 안정된 노후생활 보장 및 가족의 사회·경제적 활동기반 조성</td><td>가. 목적
● 혼자 힘으로 일상생활을 영위하기 어려운 노인에게 가사·활동지원 또는 주간보호서비스를 제공하고 신체·인지 기능이 약화됨을 방지하고 안정된 노후생활 보장 및 가족의 사회·경제적 활동기반 조성</td><td>● 노인돌봄종합서비스 목적 정의 명확화</td></tr>
<tr><td>바. 바우처 관리·운영
- 정부지원금(월) : 193,200원 ~ 344,520원
※ 치매가족휴가지원서비스(일) : 29,880원 ~ 36,380원
- 선납 본인부담금(월) : 무료 ~ 64,000원
※ 치매가족휴가지원서비스(일) : 무료 ~ 6,500원</td><td>바. 바우처 관리·운영
- 정부지원금(월) : 199,240원 ~ 379,080원
※ 치매가족휴가지원서비스(일) : 33,450원 ~ 39,950원
- 선납 본인부담금(월) : 무료 ~ 88,000원
※ 치매가족휴가지원서비스(일) : 무료 ~ 6,500원</td><td>● 2018년 단가 인상에 따른 정부지원금 및 본인부담금 변경</td></tr>
<tr><td>바. 바우처 관리·운영
● 서비스 단가
<table>
<tr><th>서비스 내용</th><th>금액(원)</th><th>기준</th></tr>
<tr><td rowspan="3">방문서비스 · 단기가사 서비스</td><td>9,800</td><td rowspan="3">시간당 단가</td></tr>
<tr><td>10,540</td></tr>
<tr><td>10,540</td></tr>
<tr><td rowspan="3">주간보호 서비스</td><td>29,400</td><td rowspan="3">일당, 9시간 기준</td></tr>
<tr><td>31,620</td></tr>
<tr><td>31,620</td></tr>
<tr><td>치매가족휴가 지원서비스</td><td>36,380</td><td>일당 단가</td></tr>
</table></td><td>바. 바우처 관리·운영
● 서비스 단가
<table>
<tr><th>서비스 내용</th><th>금액(원)</th><th>기준</th></tr>
<tr><td rowspan="3">방문서비스 · 단기가사 서비스</td><td>10,760</td><td rowspan="3">시간당 단가</td></tr>
<tr><td>16,140</td></tr>
<tr><td>16,140</td></tr>
<tr><td rowspan="3">주간보호 서비스</td><td>32,280</td><td rowspan="3">일당, 9시간 기준</td></tr>
<tr><td>48,420</td></tr>
<tr><td>48,420</td></tr>
<tr><td>치매가족휴가 지원서비스</td><td>39,950</td><td>일당 단가</td></tr>
</table></td><td>● 2018년 단가 인상</td></tr>
<tr><td>● 서비스 단가 적용기준
- 방문·단기가사서비스 가산단가(10,540원)는 1일 최대 3시간까지만 적용</td><td>● 서비스 단가 적용기준
- 방문·단기가사서비스 가산단가(16,140원)는 1일 최대 3시간까지만 적용</td><td>● 2018년 단가 인상</td></tr>
<tr><td>2). 단기가사서비스
<신설></td><td>2). 단기가사서비스
※ 만 65세 이상으로 배우자와 거주하는 노인 중 배우자가 질병으로 인하여 입원하거나, 수술 등으로 인하여 거동이</td><td>● 대상자 확대</td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		불편하여 사실상 독거상태로 생활하고 있는 경우 시·군·구청장의 승인을 통해 대상자로 선정 가능 (배우자의 의사진단서(소견서) 또는 입원확인서, 수술확인서 중 1개로 이를 확인)	
	-(건강기준) 최근 2개월 이내 골절(관절증, 척추병증 포함) 진단 또는 중증질환 수술로 인하여 단기간 돌봄이 필요한 자로 의사진단서(소견서) 또는 입퇴원확인서, 수술확인서 중 1개로 확인 <신설>	-(건강기준) 최근 2개월 이내 골절(관절증, 척추병증 포함) 진단 또는 중증질환 수술로 인하여 단기간 돌봄이 필요한 자로 의사진단서(소견서) 또는 입퇴원확인서, 수술확인서 중 1개로 확인 -연장신청 시 기 제출한 서류를 기준으로 시·군·구 공무원이 판단 ※ 단, 행복e음시스템의 진단 주수 기입 시 수혜자의 신청 주수를 신청일로부터 4주 또는 8주를 기준으로 기입	● 연장 신청 기준 명확화
	3) 치매환자가족휴가지원서비스 -(건강기준) 최근 6개월 이내 발급받은 의사진단서(상병코드 F00~F03, G30) 또는 의사소견서로 치매노인임을 확인	**3) 치매환자가족휴가지원서비스** -(건강기준) 최근 24개월 이내 발급받은 의사진단서(상병코드 F00~F03, G30) 또는 의사소견서로 치매노인임을 확인	● 대상자 확대
	▌우선순위 ● (단기가사서비스) 독거노인, 만 75세 이상 고령의 부부 노인가구, 조손가정 순으로 대상자 선정	**▌우선순위** ● (단기가사서비스) 독거노인, 만 75세 이상 고령의 부부 노인가구, 배우자질환 가구, 조손가정 순으로 대상자 선정	● '배우자 질환' 조항 추가
	【가구원수·가입유형별 건강보험료 본인부담금 부과금액에 의한 소득 판정기준】 표 변경	【가구원수·가입유형별 건강보험료 본인부담금 부과금액에 의한 소득 판정기준】 표 변경	● 기준중위소득 변경 사항 반영
	▌결정 * 신규 대상자에 한하여 매월 10일까지 대상자 전송시 '바우처송수신관리' 화면에서 '당월신청' 여부를 y로 선택하고 전송한 대상자에 한해 가능 (단 장애인 활동지원은 전송일자 제한 없음에 유의)	**▌결정** * 신규 대상자에 한하여 매월 27까지 대상자 전송시 '바우처송수신관리' 화면에서 '당월신청' 여부를 y로 선택하고 전송한 대상자에 한해 가능 * '당월신청' 여부를 Y로 선택하지 않고 전송한 경우 전자바우처시스템에서 당월 바우처생성 신청 가능	● 전자바우처 기능 개선

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>나. 서비스 단가
▌기준 단가
● (평일) 서비스 기준단가는 방문서비스(단기가사서비스 포함)의 경우 시간당 9,800원, 주간보호서비스의 경우 일(日, 9시간 기준)당 29,400원, 치매가족휴가지원서비스의 경우 일당 36,380원으로 함
● (야간 및 공휴일) 서비스 기준단가는 방문서비스의 경우 시간당 10,540원, 주간보호 서비스의 경우 일(日, 9시간 기준)당 31,620원
- 가산금액 : 방문(시간당 740원), 주간보호(일당 9시간 기준 2,220원)</td><td>나. 서비스 단가
▌기준 단가
● (평일) 서비스 기준단가는 방문서비스(단기가사서비스 포함)의 경우 시간당 10,760원, 주간보호서비스의 경우 일(日, 9시간 기준)당 32,280원, 치매가족휴가지원서비스의 경우 일당 39,950원으로 함
● (야간 및 공휴일) 서비스 기준단가는 방문서비스의 경우 시간당 16,140원, 주간보호 서비스의 경우 일(日, 9시간 기준)당 48,420원
- 가산금액 : 방문(시간당 5,380원), 주간보호(일당 9시간 기준 16,140원)</td><td>○ 지급 단가 변경</td></tr>
<tr><td></td><td>(3) 단기가사서비스
● 1회당 2시간 기본</td><td>(3) 단기가사서비스
● 1일 최대 3시간 기본
- 시작, 종료시간 등록하여 실시간 결제</td><td>● 실시간 결제방식으로 변경</td></tr>
<tr><td></td><td>▌원거리 교통지원금
● 지원 내용
※ 동일 읍·면 지역 거주자가 2명 이상일 경우 동일 제공인력에게 지급되는 지원금은 당일 서비스 인원에 관계없이 1회 인정)</td><td>▌원거리 교통지원금
● 지원 내용
※ 교통지원금 대상자가 2명 이상일 경우 동일 제공인력에게 지급되는 지원금은 당일 서비스 인원에 관계없이 1회 인정</td><td>● 단순 문구 변경(타 바우처 사업과 통일)</td></tr>
<tr><td></td><td>【소득수준별 본인부담금】
<table>
<tr><th colspan="2">서비스 유형 및 시간</th><th>기초생활 수급자</th><th>차상위계층</th><th>차상위 초과 ~ 기준 중위소득 110% 미만</th><th>기준 중위소득 110%이상~ 140% 미만</th><th>기준 중위소득 140%이상~ 160% 이하</th></tr>
<tr><td rowspan="2">방문·주간</td><td>27시간(9일)</td><td>무료</td><td>18,000원</td><td>37,000원</td><td>42,000원</td><td>48,000원</td></tr>
<tr><td>36시간(12일)</td><td>8,280원</td><td>24,000원</td><td>49,000원</td><td>56,000원</td><td>64,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">단기가사</td><td>24시간(1개월)</td><td>무료</td><td>16,000원</td><td>33,000원</td><td>38,000원</td><td>42,000원</td></tr>
<tr><td>48시간(2개월)</td><td>무료</td><td>32,000원</td><td>66,000원</td><td>76,000원</td><td>84,000원</td></tr>
<tr><td>치매가족휴가지원서비스</td><td>(9일 범위내</td><td>무료</td><td>(일)2,500원</td><td>(일)5,100원</td><td>(일)5,800원</td><td>(일)6,500원</td></tr>
</table></td><td>【소득수준별 본인부담금】
<table>
<tr><th colspan="2">서비스 유형 및 시간</th><th>기초생활 수급자</th><th>차상위계층</th><th>차상위 초과 ~ 기준 중위소득 110% 미만</th><th>기준 중위소득 110%이상~ 140% 미만</th><th>기준 중위소득 140%이상~ 160% 이하</th></tr>
<tr><td rowspan="2">방문·주간</td><td>27시간(9일)</td><td>무료</td><td>18,000원</td><td>37,000원</td><td>52,000원</td><td>66,000원</td></tr>
<tr><td>36시간(12일)</td><td>8,280원</td><td>24,000원</td><td>49,000원</td><td>70,000원</td><td>88,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">단기가사</td><td>24시간(1개월)</td><td>무료</td><td>16,000원</td><td>33,000원</td><td>46,000원</td><td>58,000원</td></tr>
<tr><td>48시간(2개월)</td><td>무료</td><td>32,000원</td><td>66,000원</td><td>92,000원</td><td>118,000원</td></tr>
<tr><td>치매가족휴가지원서비스</td><td>(9일 범위내</td><td>무료</td><td>(일)2,500원</td><td>(일)5,100원</td><td>(일)5,800원</td><td>(일)6,500원</td></tr>
</table></td><td>● 2018년 단가 인상에 따른 정부지원금 및 본인부담금 변경</td></tr>
</table>



<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>

【방문·주간보호(단기가사 포함) 정부지원금 및 본인부담금 수준】

<table>
<tr><th></th><th></th><th>총 구매력</th><th>정부지원금</th><th>선납본인부담금</th></tr>
<tr><td rowspan="5">월 24시간</td><td>중위소득 140%이상~160%이하</td><td>월 235,200원</td><td>월 193,200원</td><td>월 42,000원</td></tr>
<tr><td>중위소득 110%이상~140%이만</td><td>월 235,200원</td><td>월 197,200원</td><td>월 38,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 초과~기준 중위소득 110%이만</td><td>월 235,200원</td><td>월 202,200원</td><td>월 33,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 계층</td><td>월 235,200원</td><td>월 219,200원</td><td>월 16,000원</td></tr>
<tr><td>기초생활수급자</td><td>월 235,200원</td><td>월 235,200원</td><td>무료</td></tr>
<tr><td rowspan="5">월 27시간 (9일)</td><td>중위소득 140%이상~160%이하</td><td>월 264,600원</td><td>월 216,600원</td><td>월 48,000원</td></tr>
<tr><td>중위소득 110%이상~140%이만</td><td>월 264,600원</td><td>월 226,600원</td><td>월 42,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 초과~기준 중위소득 110%이만</td><td>월 264,600원</td><td>월 227,600원</td><td>월 37,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 계층</td><td>월 264,600원</td><td>월 246,600원</td><td>월 18,000원</td></tr>
<tr><td>기초생활수급자</td><td>월 264,600원</td><td>월 264,600원</td><td>무료</td></tr>
<tr><td rowspan="5">월 36시간 (12일)</td><td>중위소득 140%이상~160%이하</td><td>월 352,800원</td><td>월 288,800원</td><td>월 64,000원</td></tr>
<tr><td>중위소득 110%이상~140%이만</td><td>월 352,800원</td><td>월 298,800원</td><td>월 56,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 초과~기준 중위소득 110%이만</td><td>월 352,800원</td><td>월 303,800원</td><td>월 49,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 계층</td><td>월 352,800원</td><td>월 328,800원</td><td>월 24,000원</td></tr>
<tr><td>기초생활수급자</td><td>월 352,800원</td><td>월 345,800원</td><td>월 8,280원</td></tr>
</table>

</td><td>

【방문·주간보호(단기가사 포함) 정부지원금 및 본인부담금 수준】

<table>
<tr><th></th><th></th><th>총 구매력</th><th>정부지원금</th><th>선납본인부담금</th></tr>
<tr><td rowspan="5">단기가사월 24시간</td><td>중위소득 140%이상~160%이하</td><td>월 235,240원</td><td>월 193,240원</td><td>월 50,000원</td></tr>
<tr><td>중위소득 110%이상~140%이만</td><td>월 235,240원</td><td>월 212,240원</td><td>월 46,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 초과~기준 중위소득 110%이만</td><td>월 235,240원</td><td>월 225,240원</td><td>월 33,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 계층</td><td>월 235,240원</td><td>월 242,240원</td><td>월 16,000원</td></tr>
<tr><td>기초생활수급자</td><td>월 235,240원</td><td>월 235,240원</td><td>무료</td></tr>
<tr><td rowspan="5">방문,주간 월 27시간 (9일)</td><td>중위소득 140%이상~160%이하</td><td>월 264,520원</td><td>월 224,520원</td><td>월 66,000원</td></tr>
<tr><td>중위소득 110%이상~140%이만</td><td>월 264,520원</td><td>월 236,520원</td><td>월 52,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 초과~기준 중위소득 110%이만</td><td>월 264,520원</td><td>월 253,520원</td><td>월 37,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 계층</td><td>월 264,520원</td><td>월 272,520원</td><td>월 18,000원</td></tr>
<tr><td>기초생활수급자</td><td>월 264,520원</td><td>월 264,520원</td><td>무료</td></tr>
<tr><td rowspan="5">방문,주간 월 36시간 (12일)</td><td>중위소득 140%이상~160%이하</td><td>월 367,360원</td><td>월 298,360원</td><td>월 68,000원</td></tr>
<tr><td>중위소득 110%이상~140%이만</td><td>월 367,360원</td><td>월 317,360원</td><td>월 70,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 초과~기준 중위소득 110%이만</td><td>월 367,360원</td><td>월 338,360원</td><td>월 49,000원</td></tr>
<tr><td>차상위 계층</td><td>월 367,360원</td><td>월 363,360원</td><td>월 24,000원</td></tr>
<tr><td>기초생활수급자</td><td>월 367,360원</td><td>월 359,080원</td><td>월 8,280원</td></tr>
</table>

</td><td>

● 2018년 단가 인상에 따른 정부지원금 및 본인부담금 변경

</td></tr>
<tr><td></td><td>

▌사업비 관리

● 노인돌보미 인건비

- 서비스 제공기관은 시간당 서비스 단가(9,800원) 중 7,425원 이상을 노인돌보미의 임금(4대 보험 본인부담금 포함)으로 사용
- 휴일 및 야간 근무자에 대하여는 통상임금의 10%를 가산하여 임금 지급하며, 가산 단가는 1일 최대 3시간까지만 적용하고 실시간 결제건에 한하여 인정

※ 시간당 서비스 단가 및 돌보미 임금 적용 기준

노인돌보미 임금

평일	휴일 및 야간
7,425원 이상	8,165원 이상

</td><td>

▌사업비 관리

● 노인돌보미 인건비

- 서비스 제공기관은 시간당 서비스 단가(10,760원) 중 8,070원 이상을 노인돌보미의 임금(4대 보험 본인부담금 포함)으로 사용
- 휴일 및 야간 근무자에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 임금 지급하며, 가산 단가는 1일 최대 3시간까지만 적용하고 실시간 결제건에 한하여 인정

※ 시간당 서비스 단가 및 돌보미 임금 적용 기준

노인돌보미 임금

평일	휴일 및 야간
8,070원 이상	12,105원 이상

</td><td>

● 2018년 단가인상에 따른 인건비 인상

</td></tr>
<tr><td></td><td>

▌노인돌보미 채용 계약

● 요양보호사 자격증, 건강진단서를 첨부하여 제공기관과 채용계약 체결

<신설>

</td><td>

▌노인돌보미 채용 계약

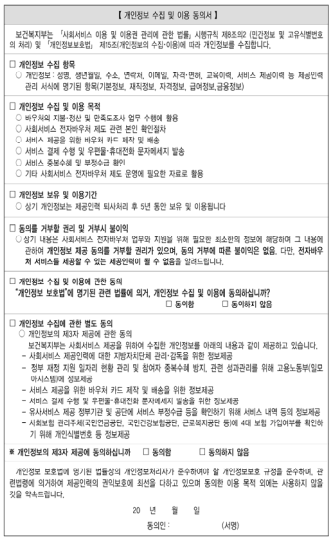
● 요양보호사 자격증, 건강진단서를 첨부하여 제공기관과 채용계약 체결

- 자격: 만 18세 이상으로 「노인복지법」에 따른 요양보호사 자격 취득자
- 채용주체: 제공기관장
- 채용시기: 연중 수시
- 채용 구비서류 : 신분 확인서류, 요양보

</td><td>

● 노인돌보미의 채용 계약 구체화

</td></tr>
</table>

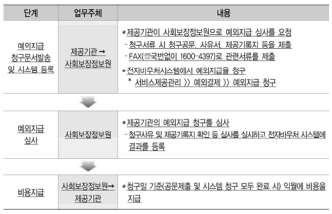
세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		호사 자격 증명서, 건강진단서 (채용일 기준으로 3개월 이내 판정된 진단서일 것), 기타 채용 제공기관장이 필요하다고 인정한 서류 [참고 – 건강진단서 발급 및 유효기간 등] * 검진기관 : 의료법에 따른 의료기관 또는 지역보건법에 따른 보건소 * 검진주기 : 신규채용 이후, 매 1년마다 진단서 갱신 첨부 * 진단서는 판정일자를 기준으로 1년간 유효함	
	<개인정보 수집 및 이용동의서> 현행 지침에 없음	<제공인력 작성용>  【 개인정보 수집 및 이용 동의서 】 보건복지부는 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행규칙 제8조의2 (민간정보 및 고유식별번호의 처리) 및 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보를 수집합니다. □ 개인정보 수집 항목 ○ 개인정보 : 성명, 생년월일, 수소, 연락처, 이메일, 자격·면허, 교육이력, 서비스 제공이력 등 제공인력 관리 서식에 명기된 항목(기본정보, 재직정보, 자격정보, 급여정보,금융정보) □ 개인정보 수집 및 이용 목적 ○ 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 활용 ○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차 ○ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송 ○ 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송 ○ 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인 ○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용 □ 개인정보 보유 및 이용기간 ○ 상기 개인정보는 제공인력 퇴사처리 후 5년 동안 보유 및 이용됩니다 □ 동의를 거부할 권리 및 거부시 불이익 ○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 전자바우처 서비스를 제공할 수 없는 제공인력이 될 수 없음을 알려드립니다. □ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의 "개인정보 보호법"에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음 □ 개인정보 수집에 관한 별도 동의 ○ 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의 보건복지부는 사회서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다. - 사회서비스 제공인력에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공 - 정부 재정 지원 일자리 현황 관리 및 참여자 중복수혜 방지, 관련 성과관리를 위해 고용노동부(일모아시스템)에 정보제공 - 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공 - 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공 - 유사서비스 제공 정부기관 및 공단에 서비스 부정수급 등을 확인하기 위해 서비스 내역 등의 정보제공 - 사회보험 관리주체(국민인금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 4대 보험 가입여부를 확인하기 위해 개인식별번호 등 정보제공 ※ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까 □ 동의함 □ 동의하지 않음 개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리사가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하며, 관련법령에 의거하여 제공인력의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 동의한 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다. 20 년 월 일 동의인 : (서명)	<개인정보 수집 및 이용동의서> 서식에 첨부
	다. 제공인력 교육훈련 ▌개 요 ● 서비스 제공기관에서는 노인돌보미들의 자질향상을 위한 집합 교육 등의 보수교육의 참여를 적극 지원해야 함 - 교육시간 : 연 4시간 실시	다. 제공인력 교육훈련 ▌개 요 ● 서비스 제공기관에서는 노인돌보미들의 자질향상을 위한 집합 교육 등의 보수교육의 참여를 적극 지원해야 함 - 교육시간 : 연 4시간 실시(유사 서비스인 장기요양 재가방문서비스의 요양보호사 교육 이수자는 직무분야 교육 이수시간 인정)	● 제공인력 교육훈련 규정 완화

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>구분</td><td>신용카드</td><td>체크카드</td><td colspan="2">전용카드</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>카드사 발급</td><td>사회서비스 전용</td></tr>
<tr><td>발급 기준</td><td colspan="2">(만9세이상) 본인 선택
(만14-19세미만) 체크카드</td><td>신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)</td><td>만14세미만, 노인단기가사, 장애인활동지원 중 발달장애인 (지적·자폐)</td></tr>
<tr><td>결제 계좌</td><td>모든 은행계좌 가능</td><td>해당은행 계좌</td><td colspan="2">필요 없음</td></tr>
<tr><td>발급 기관</td><td colspan="3">BC카드*, 롯데카드, 삼성카드
* IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국</td><td>사회보장정보원</td></tr>
<tr><td>발급 방법</td><td colspan="3">카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청</td><td>읍면동에서 서비스 신청 시 신청</td></tr>
</table>
<신설></td><td><table>
<tr><td>구분</td><td>신용카드</td><td>체크카드</td><td colspan="2">전용카드</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>카드사 발급</td><td>사회서비스 전용</td></tr>
<tr><td>발급 기준</td><td colspan="2">(만9세이상) 본인 선택
(만14-19세미만) 체크카드</td><td>신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)</td><td>만 14세미만, 만 75세 이상, 노인단기가사, 장애인활동지원 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄 _ 아행, 치매환자 가족여행</td></tr>
<tr><td>결제 계좌</td><td>모든 은행계좌 가능</td><td>해당은행 계좌</td><td colspan="2">필요 없음</td></tr>
<tr><td>발급 기관</td><td colspan="3">BC카드*, 롯데카드, 삼성카드
* IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국</td><td>사회보장정보원</td></tr>
<tr><td>발급 방법</td><td colspan="3">카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청</td><td>읍면동에서 서비스 신청 시 신청</td></tr>
</table>
※ 사회서비스 전용카드 대상자(만14세 미만 제외)의 경우 본인 의사에 따라 '사회서비스 전용카드' 또는 '금융형카드(신용·체크)'를 선택하여 발급신청 가능
※ 전용카드 미대상 중 금융형카드 발급 곤란자의 경우, 지자체에서 사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급</td><td>● 카드 변경사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>● 사회서비스 전용카드
* 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 사회보장정보원 상담센터(1566-0133) 또는 서비스 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의</td><td>● 사회서비스 전용카드
* 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 사회보장정보원 대표번호(1566-3232, 단축번호 4번) 또는 서비스 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의</td><td>● 전화번호 변경사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>나. 바우처 생성
▌바우처 생성의 의의 등</td><td>나. 바우처 생성
▌바우처 생성 및 확인 등
● 바우처 생성 의의</td><td>● 제목 추가</td></tr>
<tr><td></td><td><신설></td><td>● 바우처 생성 신청
- 신규 대상자에 한하여 매월 27일까지 대상자 전송시 '바우처송수신관리' 화면에서 '당월신청' 여부를 Y로 선택하고 전송한 대상자에 한해 당월 바우처 생성 가능
- 지자체 담당자가 신규 대상자에 한해 '당월신청'여부에 Y를 선택하지 않고 전송한 경우 예외적으로 당월 바우처 생성 신청 가능
※ 전자바우처시스템》 대상자관리》 대상자자격정보관리》 당월생성미체크자수정</td><td>● 시스템 변경 반영</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>생성일</th><th>납부기한</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>정기 생성</td><td>매월 말일</td><td>매월 말일 18 : 00</td><td>• 매월 말일 18 : 00까지 본인부담금을 납부한 대상자에 한해 당월 1일부터 사용가능한 바우처를 생성
• 말일이 토·일·휴일인 경우 전일까지 본인부담금을 납부한 대상자에 한해 바우처를 생성</td></tr>
<tr><td>수시 생성</td><td>납부일 익일</td><td>당월 1일~10일 18 : 00</td><td>• 당월 1일~10일 18 : 00까지 본인부담금을 납부한 대상자에게 납부 익일부터 사용가능한 바우처 생성
• 당월 10일이 토·일·공휴일인 경우 전일까지 납부한 대상자에 한해 바우처를 생성</td></tr>
<tr><td>추가 생성</td><td>제공기관 신청일익일</td><td>당월 11일~당월 25일 18 : 00</td><td>• 대상자가 본인부담금을 입금한 후 제공기관이 전자바우처 시스템을 통해 사회보장정보원으로 당월생성을 신청하는 경우에만 신청일 익일에 바우처 생성
• 당월 25일이 토·일·공휴일인 경우 익일까지 신청 가능</td></tr>
</table>
* 1, 2차 납부기한 내에 본인부담금 납부 시 자동생성
</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>생성일</th><th>납부기한</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>정기 생성</td><td>매월 말일</td><td>매월 말일 18 : 00</td><td>• 매월 말일 18 : 00까지 본인부담금을 납부한 대상자에 한해 당월 1일부터 사용가능한 바우처를 생성
• 말일이 토·일·휴일인 경우 전일까지 본인부담금을 납부한 대상자에 한해 바우처를 생성</td></tr>
<tr><td>수시 생성</td><td>본인부담금 납부일 익일</td><td>당월 1일~당월 0일 18 : 00</td><td>• 당월 1일~10일 18 : 00까지 본인부담금을 납부한 대상자에게 납부 익일부터 사용가능한 바우처 생성
• 당월 10일이 토·일·공휴일인 경우 전일까지 납부한 대상자에 한해 바우처를 생성</td></tr>
<tr><td>추가 생성</td><td>제공기관 신청일익일</td><td>당월 11일~당월 25일 18 : 00</td><td>• 대상자가 본인부담금을 입금한 후 제공기관이 전자바우처 시스템을 통해 사회보장정보원으로 당월생성을 신청하는 경우에만 신청일 익일에 바우처 생성
• 당월 25일이 토·일·공휴일인 경우 익일까지 신청 가능</td></tr>
</table>
※ 정기 및 수시생성 납부기한 내에 본인부담금 납부 시 별도 신청 없이 바우처 자동생성
</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>【전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요기능안내】
<하단 표 추가></td><td>【전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요기능안내】
<table>
<tr><th>화면명</th><th>주요기능</th></tr>
<tr><td>당월생성미체크자수정</td><td>· 신규대상자에 한해 당월바우처생성 체크 누락 시 당월 바우처생성을 신청하는 화면</td></tr>
</table>
</td><td>● 시스템 변경사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>【예탁금 환급 절차 개선(안)】
<table>
<tr><th>단계</th><th>주체</th><th>업무내용</th></tr>
<tr><td>환급액, 환급계좌 확인</td><td>시군구</td><td>• 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인
• 전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인</td></tr>
<tr><td>공문발송</td><td>시군구</td><td>• 환급요청 공문 정보원으로 발송 (환급요청금액 및 환급계좌 명시)</td></tr>
<tr><td>요청내역 확인</td><td>시군구</td><td>• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인</td></tr>
<tr><td>환급실시</td><td>정보원</td><td>• 시군구별 사업별 지정계좌로 예탁금을 환급하고 결과를 공문으로 회신</td></tr>
</table>
</td><td>【예탁금 수시환급 절차】
<table>
<tr><th>단계</th><th>주체</th><th>업무내용</th></tr>
<tr><td>환급액, 환급계좌 확인</td><td>시군구</td><td>• 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인
• 전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인</td></tr>
<tr><td>공문발송</td><td>시군구</td><td>• 환급요청 공문 정보원으로 발송 (환급요청금액 및 환급계좌 명시)</td></tr>
<tr><td>수시환급 신청</td><td>시군구</td><td>• 전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)</td></tr>
<tr><td>요청내역 확인 및 환급실시</td><td>정보원</td><td>• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인
• 시군구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급</td></tr>
<tr><td>수시환급 결과조회</td><td>시군구</td><td>• 전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인</td></tr>
</table>
※ 전자바우처시스템》 예탁금관리》 예탁금환급관리》 수시환급신청 및 수시환급결과조회
</td><td>● 시스템 변경사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>【오납예탁금 출금 신청 절차】
<신설></td><td>【오납예탁금 출금 신청 절차】
<table>
<tr><th>단계</th><th>주체</th><th>업무내용</th></tr>
<tr><td>오예탁사업명, 오예탁내역 확인</td><td>시군구</td><td>• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인</td></tr>
<tr><td>공문발송</td><td>시군구</td><td>• 오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)</td></tr>
<tr><td>오납예탁금 출금신청</td><td>시군구</td><td>• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)</td></tr>
<tr><td>요청내역 확인 및 환급실시</td><td>정보원</td><td>• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인
• 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 서리</td></tr>
<tr><td>예탁금입출금조회</td><td>시군구</td><td>• 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인</td></tr>
</table>
</td><td>● 시스템 변경사항 반영</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>● 본인부담금 잔액 환급 방법
* 사업연도 종료 후 최대 60일 환급 실시 <미환급자 추가></td><td>● 본인부담금 잔액 환급 방법
* 사업연도 종료 후 최대 60일 이내 환급 실시
- 장기(과거년도) 미환급자
• 과거년도 서비스 해지자로 본인부담금 환급대상자이나 계좌정보 불일치 등의 사유로 장기간 미환급된 관내 대상자를 시군구 담당자가 전자바우처 시스템에서 조회하고 환급계좌정보를 변경 등록하면 변경계좌로 미환급금을 환급
※ 전자바우처시스템》 대상자관리》 본인부담금관리》 본인부담금미환급자조회
※ 매월 1일~15일까지 조회화면에서 환급계좌정보 변경 등록 하면, 사회보장정보원에서 변경등록된 환급계좌로 당월 25일까지 환급
• 과거년도 서비스 해지자의 환급계좌정보를 변경 등록한 후 환급결과 확인 가능
※ 전자바우처시스템》 대상자관리》 본인부담금관리》 본인부담금환급내역조회</td><td>● 시스템 변경사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>● 부당이득 징수절차
- (결과보고) 사회보장정보원은 처리가 완료된 후 해당 시·군·구로 처리결과 보고</td><td>● 부당이득 징수절차
- (차감지급 결과확인) 시·군·구에서 전자바우처시스템을 통해 차감지급 결과 확인</td><td>● 시스템 변경사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>【예외지급 대상】
<table>
<tr><th>구분</th><th>예외지급 사유</th><th>증빙자료 제출</th><th>제출처</th></tr>
<tr><td>바우처 소멸</td><td>• 키드서비스 대상자 및 제공인력) 및 단말기 분실 및 파손 등의 불가피한 사유로 인해 실시간 결제를 하지 못한 상황에서 사업, 본인포기 등으로 바우처가 소멸된 경우(바우처 소멸시업의 경우 월별 바우처 소멸 포함)</td><td>제공기관 (서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)</td><td>사회보장 정보원</td></tr>
<tr><td>바우처 미생성 또는 오생성</td><td>• 전산정애로 인해 바우처가 미생성되었거나 적게 생성된 경우</td><td>제공기관 (서비스제공 기록지)</td><td>사회보장 정보원</td></tr>
<tr><td>시·군·구청장 인정</td><td>• 기타 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우
* 단 본인의 바우처 촌과을 초과하여 지급할수 없음</td><td>제공기관 (서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)</td><td>시·군·구</td></tr>
</table></td><td>【예외지급 대상】
<table>
<tr><th>구분</th><th>예외지급 사유</th><th>증빙자료 제출</th><th>제출처</th></tr>
<tr><td>바우처 소멸</td><td>• 서비스 비용의 실시간 결제가 불가하여 이후 소급결제 진행 시 대상자의 사망 또는 본인포기로 인해 바우처가 소멸된 경우</td><td>제공기관 (서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)</td><td>사회보장 정보원</td></tr>
<tr><td>바우처 미생성 또는 오생성</td><td>• 불가피한 상황으로 바우처시스템이 중단되어 바우처가 생성되지 않거나 과부족생성된 경우</td><td>제공기관 (서비스제공기록지)</td><td>사회보장 정보원</td></tr>
<tr><td>시·군·구청장 인정</td><td>• 기타 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우</td><td>제공기관 (서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)</td><td>시·군·구</td></tr>
<tr><td>60일 이후 소급결제</td><td>• 소급결제시 서비스제공일로부터 60일 이내 결제를 하지 못했을 경우(이월 사업 중 60일 이내 결제하지 못한 바우처 잔액이 있을 경우에 한함)</td><td>제공기관 (서비스제공기록지, 실시간 미결제 사유서)</td><td>시·군·구</td></tr>
</table></td><td>● 시스템 변경사항 반영</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>세부사업명</th><th>2017년 안내</th><th>2018년 안내</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td></td><td>● 바우처 소멸 또는 전산장애로 인한 바우처 미·오생성
* 예외지급을 하더라도 이용자의 바우처 량에서 차감되기 때문에 바우처를 모두 소진한 경우 예외지급 불가</td><td>● 바우처 소멸 또는 전산장애로 인한 바우처 미·오생성
* 이용자의 소멸된 바우처 잔량 등 정해진 범위 내에서만 예외지급 가능</td><td>● 시스템 변경사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>● 시·군·구청장 인정
- 시군구 담당자가 제공기관으로부터 예외지급을 청구받아 심사를 완료하고 사회보장정보원으로 <붙임>의 양식에 따라 예외 공문을 청구
- 제공기관은 시스템으로 예외지급을 청구
- 사회보장정보원은 시군구의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구범위 내 청구 여부 등만 확인하고 심사 없이 비용을 지급
【청구절차】

<table>
<tr><th>단계</th><th>업무주체</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>예외지급 심사요청</td><td>제공기관→ 시·군·구</td><td>* 제공기관이 시·군·구로 예외지급 심사를 요청
· 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출</td></tr>
<tr><td>예외지급 사유 심사</td><td>시·군·구</td><td>* 제공기관의 예외지급 청구를 심사
· 사유서 및 제공기록지 등을 확인하고 전자바우처시스템을 활용해 해당 청구에 대한 결제내역 유무를 확인</td></tr>
<tr><td>예외지급 청구문서발송</td><td>시·군·구→ 사회보장정보원</td><td>* 심사완료 후 지급가능 건에 대해 사회보장정보원으로 문서 발송
· 아래 양식을 활용해 인정시간을 명확히 청구
* 제공기관에 심사완료를 통보하고 전자바우처시스템을 통해 청구할 수 있도록 안내</td></tr>
<tr><td>예외지급 등록</td><td>제공기관</td><td>* 시·군·구가 인정한 인정시간에 대해 전자바우처시스템에서 예외 지급을 청구
· 청구 시 청구사유를 '시군구청장인정'으로 선택
* 서비스제공관리 》 예외결제 》 예외지급 청구</td></tr>
<tr><td>비용지급 검증</td><td>사회보장정보원</td><td>* 제공기관의 청구에 대한 정합성 검토 등 지급검증을 실시하고 전자바우처시스템에 결과를 등록</td></tr>
<tr><td>비용지급</td><td>사회보장정보원→ 제공기관</td><td>* 청구일 기준(공문제출 및 시스템 청구 모두 완료 시) 익월에 비용을 지급</td></tr>
</table>
<시군구청장 인정사유 시 청구양식>
<table>
<tr><th>성명</th><th>주민번호</th><th>제공기관명</th><th>사업자번호</th><th>사업구분</th><th>사업유형(서비스코드)</th><th>등급</th><th>인정시간(포인트)</th><th>참가율</th><th>청구사유</th></tr>
<tr><td>홍길순</td><td>111111-2222222</td><td>OO복지센터</td><td>111-11-11111</td><td>노인돌봄종합서비스</td><td>노인돌봄이미이미</td><td>A-가형</td><td>2시간 (2564점)</td><td></td><td>활동중 전산오류로 인한 바우처 미생성</td></tr>
</table>
[작성방법]
① 상기예시를 참고하여 입력합니다.
② 사업구분 : 사업구분을 입력합니다.
③ 인정시간 : 인정시간과 포인트를 함께 입력합니다.
* 예시 : 노인돌봄 2시간(19,600원)
④ 청구사유 : 지침에 명시된 예외지급 청구가능 사유 외 실제 청구사유를 기입합니다.</td><td>● 시·군·구청장 인정
- 제공기관은 증빙서류를 지자체에 제출하고 전자바우처시스템에 예외청구 등록
- 시군구 담당자는 제공기관으로부터 예외지급을 청구받아 심사하여 전자바우처시스템에서 승인
- 사회보장정보원은지자체 승인내역에 대한 비용 검증 후 제공기관에 지급
【청구절차】
 
<table>
<tr><th>단계</th><th>업무주체</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>예외지급 청구문서발송 및 시스템 등록</td><td>제공기관→ 사회보장정보원</td><td>* 제공기관이 사회보장정보원으로 예외지급 심사를 요청
· 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출
· FAX(민국번입이 1600-4397)로 관련서류를 제출
* 전자바우처시스템에서 예외지급을 청구
* 서비스제공관리 》 예외결제 》 예외지급 청구</td></tr>
<tr><td>예외지급 심사</td><td>사회보장정보원</td><td>* 제공기관의 예외지급 청구를 심사
· 청구사유 및 제공기록지 확인 등 심사를 실시하고 전자바우처 시스템에 결과를 등록</td></tr>
<tr><td>비용지급</td><td>사회보장정보원→ 제공기관</td><td>* 청구일 기준(공문제출 및 시스템 청구 모두 완료 시) 익월에 비용을 지급</td></tr>
</table></td><td>● 시스템 변경사항 반영</td></tr>
</table>

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	빈칸	청구비용 적정성 검토	● 청구비용 적정성 검토관련 사항 추가
	단말기사용매뉴얼 (노인돌봄종합, 노인단기가사)	단말기사용매뉴얼 (노인돌봄종합, 노인단기가사) 변경	● 시스템 변경사항 반영
5-4 노인보호 전문기관 설치 운영	가. 노인학대 정의 [참고] <신설>	가. 노인학대 정의 [참고] ● 노인보호전문기관의 서비스 수혜대상은 65세 이상으로 함 ● "부양의무자"라 함은 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 자를 포함한다)와 직계비속 및 그 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 자를 포함한다)(노인복지법 제1조 2의제1호)	● 서비스 수혜대상 기준 변경 및 기타 용어 정리 추가
	다. 노인학대의 유형 ● 학대발생 공간에 따른 분류 - 가정학대 : 노인과 동일가구에서 생활하고 있는 노인의 가족구성원인 배우자, 성인자녀 뿐만 아니라 노인과 동일가구에서 생활하지 않는 부양의무자 등 그 밖의 친족에 의한 학대 - 시설학대 : 노인에게 비용(무료포함)을 받고 제공하는 요양원 및 양로원 등의 시설에서 발생하는 학대로서 시설관련 종사자 등에 의해서 발생하는 학대 ※ 학대발생장소가 노인복지생활시설이라도 학대행위자가 가족 구성원인 경우에는 "가정학대"로 분류함. - 기타 : 가정 및 시설 외의 공간 및 기타 학대행위자에 의해 발생하는 학대 - <신설>	다. 노인학대의 유형 ● 학대발생 공간 및 학대행위자에 따른 분류 - 가정 내 : 노인과 동일가구에서 생활하고 있는 노인의 가족구성원인 배우자, 성인자녀 뿐만 아니라 노인과 동일가구에서 생활하지 않는 부양의무자 등 그 밖에 친족에 의한 학대 - 생활시설 : 노인주거복지시설(양로시설, 노인공동생활가정, 노인복지주택) 및 노인의료복지시설 (노인요양시설 및 노인요양공동생활 가정) 내에서 돌봄과 보호를 실행하고 책임을 지는 자 또는 시설장의 감독 하에 돌봄 서비스를 제공하는 자에 의한 학대 - 이용시설 : 노인여가복지시설(노인복지관, 경로당, 노인교실), 재가노인복지시설(방문요양, 주·야간 보호, 단기보호, 방문 목욕, 기타 재가 서비스 등), 노인일자리 지원기관 내에서 돌봄과 보호를 실행하고 책임을 지는 자 또는 시설장의 감독 하에 돌봄 서비스를 제공하는 자에 의한 학대 - 병원 내 : 병원 및 요양병원 등 의료기관	● 학대발생 공간 및 학대행위자 분류 기준으로 수정

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		등의 장소에서 돌봄과 보호를 실행하고 책임을 지는 자 또는 병원장의 감독 하에 돌봄 서비스를 제공하는 자에 의한 학대 - 공공장소 : 광장, 길거리, 학교, 역, 극장, 온천, 지하철 등 공공장소에서 노인에게 이루어지는 학대 - 기타 : 가정 및 생활시설, 이용시설, 병원, 공공장소 외에서 발생하는 학대 * 시설(이용, 생활시설) 및 병원 내에서 발생하는 입소자간 다툼 등에 의한 학대는 기타로 분류 함	
	라. 노인학대 사례 업무진행도 ● 학대피해노인/학대행위자 - 건강상태(신체적,정신적) - 성격상태 - 학대사실여부 - 경제상태	라. 노인학대 사례 업무진행도 ● 학대피해노인/학대행위자 - 건강상태(신체적,정신적) - 개인성향 및 생활환경 - 학대사실여부 - 경제상태	● 용어수정
	마. 노인학대신고의무자 ● 다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 직무상 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호 전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.	마.노인학대 신고의무자 ● 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 직무상 65세 이상의 사람에 대한 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.	● 노인복지법 개정 사항 반영
	3. 근거법령 ● 노인복지법 제39조의4 내지 제39조의9, 제39조의11, 제39조의12, 제39조의15, 내지 17 제39조의18	3. 근거법령 ● 노인복지법 제39조의4 부터 제39조의9 까지, 제39조의11, 제39조의12, 제39조의15 부터 17 까지, 제39조의18	● 용어수정
	4. 사업 추진방향 ● 노인학대 개입 강화를 통한 노인인권보호 – ~~중앙 및 지역~~ 노인학대사례판정위원회 및 자체사례회의의 내실 있는 운영	4. 사업 추진방향 ● 노인학대 개입 강화를 통한 노인인권보호 – 노인학대사례판정위원회 및 자체사례회의의 내실 있는 운영	● 중앙 및 지역 삭제
	5.노인보호전문기관의 주요업무 [박스] ※ 시설 내 노인권리보호 : 노인학대사례	5.노인보호전문기관의 주요업무 [박스] ※ 시설 내 노인권리보호 : 노인학대사례	● 노인보호전문기관

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	의 신고접수, 신고된 시설학대 사례에 대한 개입, 시설의 학대사례 판정에 대한 자문, 학대사례에 대한 사례관리절차 지원 등(노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침 적용)	의 신고접수, 신고된 시설학대 사례에 대한 조사, 시설학대 사례판정, 시설학대 사례에 대한 개입 등 (노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침 적용)	시설학대 조사권한 등 명시
	가. 중앙노인보호전문기관 1) 주요업무 ● 학대받은 노인의 단기보호	가. 중앙노인보호전문기관 1) 주요업무 ● ~~학대받은 노인의 단기보호~~<삭제>	● 노인복지법 개정 사항 반영
	나. 지역노인보호전문기관 [박스] <신설>	나. 지역노인보호전문기관 [박스] 노인복지법 시행령 제20조의7(신분조회 요청 절차) ① 중앙노인보호전문기관과 지역노인보호전문기관의 장은 법 제39조의7제7항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신분조회 등 필요한 조치에 대한 협조를 요청하려면 노인학대관련 신분조회 요청서를 관계 중앙행정기관의 장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 1.「출입국관리법」 제88조제2항에 따른 외국인등록 사실증명의 열람 및 발급 2.「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항제1호부터 제4호까지에 따른 증명서의 발급 3. 주민등록표 등본·초본의 열람 및 발급 4.「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따른 수급자 여부의 확인 5.「장애인복지법」 제32조제1항에 따른 장애인등록증의 열람 및 발급 ② 제1항에서 규정한 사항 외에 노인학대관련 신분조회 요청에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.	● 법적 근거 명시

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	나. 지역노인보호전문기관 <신설>	나. 지역노인보호전문기관 ● 생활시설 학대발생 시설 조치결과(를 시·군·구에서 받아 중앙노인보호전문기관으로 통보(행정처분 결과 등)지역노인보호전문기관 → 중앙노인보호전문기관) - 법인명, 시설명, 대표자 명, 시설장 명, 주소, 학대행위자, 위반행위내용, 행청처분 내용 등	● 시설학대 발생시 보고체계 명확화
	다. 지역노인보호전문기관 유관기관 업무 협조 관련 사항 ● 노인보호전문기관에 접수된 신고사례 중 - 경찰관서에 동행이 필요할 경우에는 노인학대 현장 동행 요청서를 작성하여 발송 <신설>	다. 지역노인보호전문기관 유관기관 업무 협조 관련 사항 ● 노인보호전문기관에 접수된 신고사례 중 - 경찰관서에 동행이 필요할 경우에는 노인학대 현장 동행 요청서를 작성하여 발송 * 학대의 응급성에 따라 현장 동행 요청서는 구두에 의한 요청으로 갈음 할 수 있음	● 신속대응을 위해 응급시 구두에 의한 요청으로 갈음
	6. 노인보호전문기관 운영 ● 상담원의 자격 및 교육 훈련 -기관장 및 상담원은 노인복지법시행령 제20조의4 규정에 의한 자격이 있는 자로 임용 ※ 단, 기관장은 노인복지생활시설의 장을 겸직할 수 없음 - 상담원은 노인복지법시행령 제20조의4 「별표 1의2」 규정에 의거 보건복지부장관이 정하는 노인학대예방프로그램 등 전문교육 이수 • 노인보호전문상담원과정 : 100시간 (한국보건복지인력개발원)	6. 노인보호전문기관 운영 ● 상담원의 자격 및 교육 훈련 -기관장 및 상담원은 노인복지법시행령 제20조의4 규정에 의한 자격이 있는 자로 임용 ※ 단, 기관장은 노인주거복지시설 및 노인의료복지시설의 장을 겸직할 수 없음 - 상담원은 노인복지법시행령 제20조의4 「별표 1의2」 규정에 의거 보건복지부장관이 정하는 노인학대예방프로그램 등 전문교육 이수 • 노인보호전문상담원과정 : 100시간 이하(한국보건복지인력개발원)	● 기존 노인복지생활시설을 노인복지주거복지시설 및 의료복지시설의 장으로 구체화 ● 이론 중심 및 현장 중심 병행
	7-나. 기관별 역할 가) 행정기관 [시·도] ● <신설>	7-나. 기관별 역할 가) 행정기관 [시·도] ● 생활시설 학대 발생시설 자료 취합 등 관리(시군구→광역 시·도→보건복지부)	● 시설학대 발생시 보고체계 명확화

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	나. 기관별 역할 가) 행정기관 [시·군·구 및 읍면동 주민자치센터] ● 노인보호전문기관에게 학대피해노인, 피해노인의 가족 및 학대행위자에 대한 인적사항 확인을 위한 주민등록등본 발급 등 제반업무 협조와 학대행위자의 연락처 제공	나. 기관별 역할 가) 행정기관 [시·군·구 및 읍면동 주민자치센터] ● 노인보호전문기관에게 학대피해노인, 피해노인의 가족 및 학대행위자에 대한 인적사항 확인을 위한 주민등록등본 발급, 연락처 제공 등 신분조회 관련 제반 업무 협조	● 시군구 및 읍면동 공무원 협조 사항 명확화
	● <신설>	● 시·군·구 청장은 노인학대 행위로 행정처분을 받은 시설·시설장 및 종사자 명단·이력을 홈페이지에 공표해야 하며 생활시설 학대 발생 시설 조치 결과(행정처분 결과 등)를 통보(시·군·구 → 광역 시·도 및 지역노인보호전문기관) - 법인명, 시설명, 대표자 명, 시설장 명, 주소, 학대행위자, 위반행위내용, 행청처분 내용 등	시설학대 발생시 보고 체계 명확화
	● 노인학대 발생시 사례 연계 및 지원 커능 - <신설>	● 노인학대 발생시 사례 연계 및 지원 - 자기방임 사례 등 노인학대사례 개입시 적극 협조 해야함	● 시군구 및 읍면동 주민자치센터 협조체계 강화
	라) 의료기관 <신설>	라) 의료기관 ● 노인학대사례 개입을 위한 상담 및 개입 협조 ● 연 1회 이상 의료기관 내 종사자 대상 노인학대예방교육 실시 ● 의료기관의 장*은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 노인학대관련범죄 전력 확인(노인복지법 제39조의17) * 의료기관(의료법 제3조) : 의원, 치과의원, 한의원, 조산원, 병원, 치과병원, 한방병원, 요양병원, 종합병원 등	● 의료기관 노인학대 사례 개입시 협조 사항 등 추가
	8-가. 예산지원 ● 사업비 사용방법 - 노인보호전문기관 중 학대피해노인 전	8-가. 예산지원 ● 사업비 사용방법 - 노인보호전문기관 중 학대피해노인 전	

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	용쉼터를 운영하는 기관의 재무회계는 학대피해 노인 전용쉼터사업의 회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영	용쉼터를 운영하는 기관은 학대피해노인전용쉼터 고유번호증을 발급 받아 노인보호전문기관 학대피해노인전용쉼터의 재무회계는 별도로 구분하여 운영	
	나. 인건비 지원 기준 ● 지역노인보호전문기관의 인력구조는 관장 1인, 중간관리자(부장, 과장 등) 1~2인, 나머지 인력은 상담원으로 함 - 상담원은 사회복지시설 관리안내의 "사회복지시설(이용시설) 인건비 가이드라인"의 사회복지사 직급에 따른 호봉 적용 - 중간관리자는 사회복지시설 관리안내의 "사회복지 시설(이용시설) 인건비 가이드라인"에 따라 과장급을 최대 2명까지 둘 수 있음 ※ 다만, 비상근직 관장 기관의 경우 부장 1명, 과장 1명 가능 ● 종사자 임면사항은 관할 시·도에 보고하고 중앙노인보호전문기관에 3일 이내로 "인력현황보고" 양식에 따라 제출	나. 인건비 지원 기준 ● 지역노인보호전문기관의 인력구조는 관장, 중간관리자, 나머지 인력은 상담원으로 함 - 기관장 및 종사자는 사회복지시설 관리 안내의 '사회복지시설(이용시설)인건비 가이드라인'을 준용해서 직급에 따른 호봉 적용 - <삭제> ※ <삭제> ● 기관장 및 종사자 임면사항은 관할 시·도에 보고하고 중앙노인보호전문기관에 3일 이내로 "인력현황보고" 양식에 따라 제출	● 인건비 가이드라인 준용하도록 수정
	9. 행정사항 ● 학대피해노인 일시보호 기간은 3개월 이내로, 부득이한 경우 1개월 연장 가능함 단, 학대재발 등으로 쉼터 재입소가 필요한 경우, 퇴소일로부터 3개월 이상 경과하였을 때에는 시·도 승인을 거쳐 재입소가 가능	9. 행정사항 ● 학대피해노인 일시보호 기간은 4개월 이내. 단, 학대재발 등으로 쉼터 재입소가 필요한 경우를 포함하여 연간 6개월 이내 - 재입소는 퇴소 후 당해 연도 내에 다시 입소하는 경우를 의미하며, 연도를 달리하여 전년도 퇴소 후 당해 연도에 입소하는 경우에는 신규입소로 처리함 ※ 당해 연도 총 입소기간을 초과할 경우 시도 승인을 거쳐 재입소가 가능	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
5-5 학대피해 노인 전용쉼터	Ⅰ-2. 설치배경 ● 학대노인의 일시보호를 수행하고 있는	Ⅰ-2. 설치배경 ● 학대피해노인의 일시보호를 수행하고 있는시·도 지정의 양로·요양시설은 전	● 명칭 수정

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		문적인 상담·심리치료 프로그램 제공에 한계	
	Ⅰ-3. 법적근거 ● 노인복지법 시행령 제20조의5제1호(중앙노인보호전문기관의 업무)에 따른 학대받은 노인의 단기 보호 ● 노인복지법 시행규칙 제29조의14제1호 (지역노인보호전문기관의 업무)에 따른 피해노인을 일시적으로 보호하기 위한 시설의 운영	Ⅰ-3. 법적근거 ● 노인복지법 제39조의19(학대피해노인 전용쉼터의 설치)에 따라 학대피해노인을 일시보호하고 심신 치유 프로그램을 제공하기 위하여 학대피해노인 전용쉼터의 설치· 운영 ● <삭제>	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
	Ⅰ-4. 사업개요 ● 쉼터의 업무 - 숙식 및 쉼터생활 지원 - 학대피해노인 전문심리상담, 의료비 지원, 프로그램 등 제공 - 심리적 안정을 위한 전문상담 및 치유 프로그램 제공 - 학대로 인한 신체적, 정신적 치료를 위한 기본적인 의료지원 - 학대 재발 방지 및 원가정 회복 지원을 위해 가족과 학대행위자 등에 대한 전문상담서비스 제공 - 그 밖의 쉼터 보호노인을 위해 필요한 사항 등	Ⅰ-4. 사업개요 ● 쉼터의 업무 - 학대피해노인의 보호와 숙식제공 등의 쉼터 생활 지원 - 학대피해노인의 심리적 안정을 위한 전문심리상담 등 치유프로그램 제공 - 학대피해노인에게 학대로 인한 신체적, 정신적 치료를 위한 기본적인 의료비 지원 - 학대 재발 방지와 원가정 회복을 위하여 노인학대행위자 등에게 전문상담서비스 제공 - 그 밖에 쉼터에 입소하거나 쉼터를 이용하는 학대피해노인을 위하여 보건복지부령으로 정하는 사항	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
	Ⅰ-4. 용어정의 ● 기간연장 : 보호기간 3개월 외에 1개월 이내의 연장기간	Ⅰ-4. 용어정의 ● 보호기간 : 4개월 이내. 단, 학대재발 등으로 쉼터 재입소가 필요한 경우를 포함하여 연간 6개월 이내	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
	Ⅱ-1. 지정 및 운영주체 ● 지방자치단체(시·도)는 해당 지역의 노인보호전문기관을 쉼터 운영기관으로 지정 - 지방자치단체는 쉼터 지정 시 보건복지부와 협의 후 지정	Ⅱ-1. 지정 및 운영주체 ● 보건복지부장관 또는 시·도지사는 중앙노인보호전문기관 또는 지역노인보호전문기관을 쉼터 운영기관으로 지정 - <삭제>	쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	● 지방자치단체(시·도)는 쉼터 위탁법인의 운영실적 등을 고려하여 쉼터운영 위탁법인 변경 가능 – 위탁법인 변경 시 외부전문가가 포함된 심사위원회를 구성하여 실적 심사 및 평가	● 지방자치단체(시·도)는 쉼터 지정기관의 운영실적 등을 고려하여 쉼터운영 지정기관 변경 가능 – 지정기관 변경 시 외부전문가가 포함된 심사위원회를 구성하여 실적 심사 및 평가	
	Ⅱ-2. 시설 기준 ● (규모) 1인당 연면적 15.9㎡, 공용 99㎡ 이상의 공간이 확보될 수 있도록 노력 ● ~~최소 5명 이상이 생활할 수 있는 공간 마련~~ ● (시설 및 설비기준) 노인복지법상 노인공동생활가정 규정(노인복지법 시행규칙 별표 2)에 준용 ① 침실 - 입소자 1명당 침실면적은 5㎡ 이상, 합숙용 침실 1실의 정원은 4명 이하 * 남녀는 구분하여 방을 사용(부부일 경우 사용 할 수 있음) - 합숙용 침실에는 입소자의 생활용품을 각자 별도로 보관할 수 있는 보관시설 설치 ② 세면장 - 바닥은 미끄럽지 않아야 함 - 욕조의 출입이 자유롭도록 보조봉과 수직의 손잡이 기둥 설치할 수 있음 ③ 그 밖의 시설 - 계단의 경사는 완만하여야 하며 난간 설치 - 바닥은 부드럽고 미끄럽지 않은 바닥재 사용	Ⅱ-2. 시설 기준 ● (규모) 입소정원 5명 이상 9명 이하(입소정원 1명당 연면적 15.9㎡ 이상의 공간을 확보해야 한다)가 입소할 수 있는 시설을 갖추어야 한다. 응급대상자 및 초기 입소자 생활지원을 위해 1실 이상의 1인실 설치를 권장한다. ● <삭제> ● (시설 및 설비기준) 노인복지법 시행규칙 제29조의23 학대피해노인전용쉼터의 설치기준 규정에 따른다. ① 침실 - 독신용·동거용·합숙용 침실을 둘 수 있다.다만, 합숙용 침실은 남실 및 여실로 각각 구분 - 입소자 1명당 침실면적은 5.0㎡ 이상 - 합숙용 침실 1실의 정원은 3명 이하 - 입소자의 생활용품을 각자 별도로 보관할 수 있는 보관시설을 설치한다. - 채광·조명 및 방습설비를 갖추어야 함 ② 상담·교육실 - 원활한 프로그램이 진행될 수 있도록 충분한 공간을 확보할 것 - 상담실로 이용하는 경우 상담받는 사람과 상담 내용 등이 노출되지 않도록 칸막이를 설치하고 방음이 되도록 할 것 ③ 식당 및 조리실 - 조리실바닥은 내수재료로서 세정 및 배수에 편리한 구조로 하여야 한다. ④ 화장실 및 목욕실(샤워실) - 바닥은 미끄럽지 아니하여야 한다.	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		- 욕조를 설치하는 경우에는 욕조에 노인의 전신이 잠기지 아니하는 깊이로 하고 욕조의 출입이 자유롭도록 최소한 1개 이상의 보조봉과 수직의 손잡이 기둥을 설치하여야 한다. - 급탕을 자동온도조절장치로 하는 경우에는 물의 최고 온도는 섭씨 40도 이상이 되지 아니하도록 하여야 한다.	
	Ⅱ-3. 종사자 기준 ● 쉼터의 장(소장) : 노인보호전문기관장이 겸직 ● 중간관리자(지역노인보호전문기관) : 무급 관리직 ● 사회복지사 1인(사회복지사2급 이상) ● 요양보호사 3인 Ⅱ-4. 종사자 업무내용 ● 소장 : 쉼터업무 총괄 관리 ● 중간관리자(노인보호전문기관) : 행정 및 회계 관련 업무 지도 및 관리, 프로그램 개발, 쉼터 입소 및 이용노인에 대한 개입 계획 및 사례관리 지원 등 ● 쉼터사회복지사 : 쉼터 입·퇴소 관련 행정, 회계, 실적보고, 프로그램 지원 및 관리, 입소자에 대한 상담 등 ● 요양보호사 : 프로그램 지원, 신체활동 및 일상생활 지원, 활력증후 확인, 의료기관 동행, 가사활동, 조리업무 그 밖에 쉼터사회복지사 지원 업무 등	Ⅱ-3. 종사자 기준 및 업무내용 ● 쉼터의 장(소장) : 노인보호전문기관 장이 쉼터 업무 총괄 관리 등을 겸직 할 수 있음 ● 사회복지사 또는 정신보건전문요원 (2명) - 쉼터 입소 및 이용노인에 대한 개입계획 및 사례관리 지원, 행정 및 회계관련 업무 지도 및 관리, 프로그램 개발 등 단, 사회복지사 또는 정신보건전문요원 2명 중 1인은 지역노인보호전문기관의 종사자가 쉼터의 관리·운영을 겸임·지원할 수 있음 ● 요양보호사(3명) - 입소 및 이용노인에 대한 신체활동 및 일상생활 지원, 건강확인, 의료기관 동행, 가사활동, 조리업무, 프로그램 지원 등 ● 쉼터의 야간 근무자 - 쉼터의 장은 학대피해노인의 침실이 있는 건물마다 사회복지사, 정신보건전문요원, 요양보호사, 그 밖에 필요한 직원 중 1명 이상이 야간에 근무하도록 하여야 함	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
	Ⅱ-4. 운영 ● 동일 시 · 도 내 타 노인보호전문기관과의 협력강화 - 쉼터운영을 지정받은 지역노인보호전문기관에서 유기적인 협력관계 아래 프로그램을 운영하고 서비스 제공	Ⅱ-4. 운영 ● 동일 시 · 도 내 타 노인보호전문기관과의 협력강화 - 쉼터운영을 지정받은 지역노인보호전문기관의 장은 시 · 도 내 다른 지역노인보호 전문기관에서 의뢰 되는 쉼터 보호노인에 대해서도 유기적인 협력관계를 아래 프로그램을 운영하고 서비스 제공	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	● 보호노인 건강관리 <추가>	● 보호노인 건강관리 - 학대피해노인의 입소 시에는 반드시 건강진단을 하여야 함 - 쉼터의 직원에 대해서는 연 1회 이상 결핵검사를 포함한 건강진단을 하여야 함 - 건강진단 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 취하여야 함 - 쉼터의 장은 입소자 및 직원이 전염성 질환에 감염되지 않도록 쉼터의 청결 및 위생관리에 충분한 주의를 기울여야 함	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
	○ 급식위생 <신설>	○ 급식위생 - 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 관할 보건소장의 지도를 받아 식단을 작성하고, 이에 따라 급식을 제공해야 함 - 전염성질환, 화농성 창상 등을 가진 사람은 노인의 식사를 조리해서는 안 됨 - 입소자의 식사를 조리하는 자는 항상 청결을 유지해야 함 - 쉼터의 장은 조리실 및 식사공간의 청결을 유지하여 입소자, 이용자 및 직원이 식중독 등 부적절한 급식으로 인한 질환에 감염되지 않도록 충분한 주의를 기울여야 함	
	○ 시설의 안전관리 - 쉼터에 보호노인 안전을 위한 CCTV설치를 할 수 있음	○ 시설의 안전관리 - 쉼터에 보호노인 안전을 위한 CCTV설치를 할 수 있음 * CCTV 설치 시에는 입소 및 이용자, 보호자 등에게 CCTV 설치 및 이용목적 등을 알려야 함	쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
	– 인건비(기본급, 제수당 등) 편성 및 집행은 당해연도 쉼터 예산상 인건비 기준액을 준수하며 초과비용 발생 시 자부담처리	– 인건비(기본급, 제수당 등) 편성 및 집행은 최소한 당해연도 법정 최저임금을 보장	● 학대피해노인전용 쉼터 요양보호사의 최저임금 보장필요

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	5. 관리 및 감독 ● 시·도 – 쉼터 운영 기관의 지정 <신설>	5. 관리 및 감독 ● 시·도 – 쉼터 운영 기관의 지정 * 학대피해노인전용쉼터 설치·운영 근거 마련(노인복지법 제39조의19)에 따라 [부칙]제2조 학대피해노인전용쉼터에 관한 경과조치를 해야 함 [박스 추가] [부칙] 제2조 학대피해노인전용쉼터에 관한 경과 조치 ● 법 시행 당시 지역노인보호전문기관이 관할 지방자치단체 등의 지정을 받아 운영 중인 학대피해노인전용쉼터는 개정 규정에 따라 위탁 받은 쉼터로 봄 ● 다만, 법 시행일로부터 1년 이내에 쉼터 운영 업무 위탁을 다시 받아야 함.	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
	Ⅲ. 입소 및 퇴소	Ⅲ. 입소(이용) 및 퇴소	● 이용자 포함
	3. 입소 ● (대상) 만 60세 이상의 학대피해노인으로 노인보호전문기관 관장이 쉼터의 보호가 필요하다고 인정되는 자 중 - 단, 치매 등으로 인해 의사능력이 불완전한 경우에는 학대행위자가 아닌 보호자 또는 관계 공무원이 입소에 동의하는 경우 - <신설> ● (보호기간) 3개월 이내. 부득이한 경우 1개월 연장 가능. 단 학대재발 등으로 쉼터 재입소가 필요한 경우, 퇴소일로부터 3개월 이상 경과하였을 때에는 시·도 승인을 거쳐 재입소가 가능	3. 입소 및 이용 ● (대상) 65세 이상의 학대피해노인으로 노인보호전문기관 관장이 쉼터의 보호가 필요하다고 인정되는 자 중 - 학대피해노인의 고령으로 의사능력이 불완전한 경우 학대행위자가 아닌 보호자 또는 관계 공무원, 후견인이 입소에 동의하는 경우 - 그 외 학대피해노인 및 노인학대행위자 중 쉼터의 서비스 제공이 필요한 경우 쉼터 서비스 및 프로그램 등을 이용할 수 있음 ● (보호기간) 4개월 이내. 단, 학재대발 등으로 쉼터 재입소가 필요한 경우를 포함하여 연간 6개월 이내 ※ 당해 연도 총 입소기간을 초과할 경우 시도 승인을 거쳐 재입소가 가능	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
	● 법정 지정 전염병 및 감염성 질환으로 판명된 질병의 경우 퇴소권고 또는 병원	● 법정 지정 전염병 및 감염성 질환에 이환, 치매증상의 악화 등 의료기관 이송이 필	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
	에 연계 ● ~~타 시설 등으로 이송이 필요한 경우 등~~ ~~- 치매증상 악화 등 신체건강상의 이유로…(후략)~~ ● 학대피해노인보호 양로시설 지정·운영·연계 - 피해노인 쉼터 보호(최대 4개월) 후, 원가정 복귀가 어려운 학대피해노인에 대해 피해노인을 전문적으로 보호할 수 있는 양로시설로 연계	요한 경우 ● <삭제> - <삭제> ● 학대피해노인보호 양로시설 지정·운영·연계 - 학대피해노인전용쉼터 보호(최대 6개월) 후, 원가정 복귀가 어려운 학대피해노인에 대해 피해노인을 전문적으로 보호할 수 있는 양로시설로 연계	사항 반영
	Ⅳ-1. 장부 등의 비치 ● 관리에 관한 장부 - <신설> ● 사업에 관한 장부 - <신설> - <신설> ● 재무·회계에 관한 장부 - 총계정원장 및 수입·지출보조부, 금전출납부 및 그 증빙서류, 예산서 및 결산서, 비품수불대장, 물품관리대장 등 ● <신설> - <신설>	Ⅳ-1. 장부 등의 비치 ● 관리에 관한 장부 - 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서 ● 사업에 관한 장부 - 최근 5년 동안 쉼터 입소 또는 이용한 학대피해노인의 명단 및 상담일지 등 관계서류 - 최근 5년 동안 쉼터에서 전문상담을 받은 노인학대행위자의 명단, 전문상담일지 관련서류 - 보고서 철 및 관계 관청·노인보호전문기관과의 문서철 ● 재무·회계에 관한 장부 - 현금출납부, 총계정원장 및 수입·지출보조부, 재산목록과 그 소유권 또는 사용권 증명서 및 그 증빙서류, 예산서 및 결산서, 물품관리대장 등 ● 관리규정 - 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 및 그 밖의 시설 관리에 필요한 규정을 제정·시행하여야 함	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영
	Ⅳ-3. 후원금 집행 및 관리 ● 쉼터에 대한 후원금 발생 시 - ~~(예산반영) 노인보호전문기관 명의의 후원금 전용계좌로 세입조치~~ - ~~(쉼터 지원방법) 현금 지원은 불가하며 노인보호전문기관 사업비 계정에서 직접 지출~~	Ⅳ-3. 후원금 집행 및 관리 ● 쉼터에 대한 후원금 발생 시 - (지정후원금) 후원자가 사용용도를 지정한 후원금은 지정한 용도로 사용하되, 지정 후원금의 15%를 모금 홍보 및 사후관리비용으로 사용 가능 ※ 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한	● 쉼터 설치 운영 근거 등 노인복지법 개정 사항 반영

세부사업명	2017년 안내	2018년 안내	변경사유
		지정후원금은 제외 - (비지정후원금) 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 후원금은 시설의 운영비로 사용하되 간접비에 사용하는 비율을 50%를 초과하지 못함 ※ 기타 자세한 내용은 「2018년 사회복지시설관리안내」 참고	
7-3 장사시설의 설치·조성 및 운영	● 「국유림의 경영 및 관리에 관한 법률」 제16조제1항제1호에 따른 보전국유림. 다만, 자연장지는 보전국유림 내에 조성 가능	● 「국유림의 경영 및 관리에 관한 법률」 제16조제1항제1호에 따른 보전국유림. 다만, 자연장지는 보전국유림 내에 조성 가능	● 국유림의 경영 및 관리에 관한 법률 개정
	<신 설>	● 거래명세서의 발급 - 공설장사시설, 사설장사시설의 조성·관리인은 자연장지 이용자에게 시설의 사용료·관리비, 시설물 및 장례용품에 대한 거래명세서를 발급하여야 함 - 위반시 300만원 이하의 과태료 및 행정처분 부과	● 장사법 개정 – 장사시설의 거래명세서 발급 의무화 (법 제13, 24조)
	<신 설>	● 거래명세서의 발급 - 장례식장영업자는 장례식장 이용자에게 장례식장 임대료와 장례에 관련된 수수료 및 장례용품에 대한 거래명세서를 발급하여야 함 - 위반시 300만원 이하의 과태료 및 행정처분 부과	● 장사법 개정 – 장례시설의 거래명세서 발급 의무화 (법 제28, 29조)

1-2 2018년 노인보건복지사업 수혜기준

사 업 명		수 혜 자		비 고
		연령기준	자 격 기 준	
건강보장	● 노인장기요양보험	65세 이상 또는 65세 미만 노인성 질병자	- 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 요양보호를 필요로 하는 중등증 이상(1~5등급)의 자	※ 제도시행 : '08. 7. 1
	● 노인복지시설 (의료)	65세 이상	- 노인성 질환 등으로 요양을 필요로 하는 자로서 ・노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자 ・기초수급자(생계급여·의료급여)로서 65세 이상의 자 ※ 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설의 경우 60세 이상의 자	※ 지방이양사업 ※ 노인복지법시행 규칙 개정에 따라 무료·실비 및 유료시설이 노인요양 시설로 통합 ('08.4.4)
	● 재가노인복지사업 (방문요양서비스, 주간・단기보호 서비스, 방문목욕 서비스)	65세 이상	・장기요양급여수급자 ・심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자 ※ 이용자로부터 이용비용의 전부를 수납받아 운영하는 시설의 경우 60세 이상의 자	※ 지방이양사업
	● 치매안심센터 운영		- 치매환자 및 가족	
	● 치매검진사업	60세 이상	- 60세 이상인 자	진단·감별검사는 기준중위소득 120% 이하인 자
	● 치매치료관리비 지원사업	60세 이상	- 60세 이상 치매환자	기준중위소득 120% 이하인 자

사업명		수혜자		비고
		연령기준	자격기준	
소득보장	● 노인일자리 및 사회활동 지원사업	65세 이상	- 노인일자리 및 사회활동 지원사업 참여가 가능한 노인 ※ 사업내용에 따라 일부 사업은 60세 이상도 참여가능	※ 세부사업지침 추후 확정 및 통보예정
주거보장	● 노인복지시설 (주거)	65세 이상	- 일상생활에 지장이 없는 자로서 · 기초수급자(생계급여·의료급여) 및 적절한 부양을 받지 못 하는 자 · 도시근로자 월평균소득 이하 가구 노인 ※ 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설의 경우 60세 이상의 자	※ 지방이양사업 ※ 노인복지법시행 규칙 개정에 따라 무료·실비 및 유료시설이 노인주거복지시설로 통합 ('08.4.4)
사회서비스 제공	● 노인돌봄서비스 – 기본서비스 – 종합서비스	65세 이상	(기본) - 실제 혼자 살고 있는 만 65세 이상 노인 (종합) - (방문·주간보호서비스)장기요양보험 등급 외 A,B의 노인 전국가구 평균 소득 150% 이하 - (단기가사서비스)독거노인 또는 고령(모두 만 75세 이상)의 노인부부가구로서 전국가구 평균소득 150% 이하	※ '10년부터 노인돌봄종합서비스와 가사 간병(노인)서비스 통합 운영
	● 노인여가복지시설 – 경로당 – 노인복지관 등	65세 이상 60세 이상	없음	※ 지방이양사업
	● 결식우려노인 무료 급식 지원	60세 이상	- 결식이 우려되는 노인	※ 지방이양사업
	● 경로우대제(철도, 전철 국·공립공원 등)	65세 이상	없음	

1-3 2018년 노인정책관실 주요사업 예산현황

(단위 : 백만원)

구 분		'17예산 (A)	'18예산 (B)	증 감	
				(B-A)	(%)
총 계		1,489,132 (1,753,501)	2,011,590	522,458 (258,089)	35.1 (14.7)
[일 반 회 계]		1,445,035 (1,506,297)	1,836,257	391,222 (329,960)	27.1 (21.9)
노인 생활안정	• 영주귀국 사할린한인지원	4,558	4,370	△188	△4.1
	• 노인관련기관 지원 (노인보호전문기관, 노인단체 지원)	48,693	49,871	1,178	2.4
	• 노인돌봄서비스	166,762 (168,951)	193,850	27,088 (24,899)	16.2 (14.7)
	• 양로시설 운영지원	30,662 (32,902)	34,483	3,821 (1,581)	12.5 (4.8)
	• 노인일자리 및 사회활동 지원	466,360 (523,193)	634,932	168,572 (111,739)	36.1 (21.4)
노인 의료보장	• 노인장기요양보험 지원	668,868	805,832	136,964	20.5
	• 노인요양시설 확충 (노인요양시설확충, 강진문화복지종합타운(BTL))	21,841	86,412	64,571	295.6
장사시설 확충	• 장사시설 (장사시설설치, 망향의 동산위탁사업비)	31,806	21,352	△10,454	△32.9
저출산대응 및 인구정책지원	• 고령친화산업육성 및 100세 사회대응 고령친화제품 연구개발	5,485	5,155	△330	△6.0
[국 민 건 강 증 진 기 금]		32,638 (235,745)	165,327	132,689 (△70,418)	406.5 (△29.9)
노인의료보장	• 치매관리체계 구축	15,405 (218,512)	145,731	130,326 (△72,781)	846.0 (△33.3)
취약계층 의료비지원	• 노인건강관리	17,233	19,596	2,363	13.7
[응 급 의 료 기 금]		11,459	10,006	△1,453	△12.7
	• 독거노인·중증장애인 응급안전 알림서비스	11,459	10,006	△1,453	△12.7

*( )는 '17년 추경포함 예산, 일반회계는 노인정책관 기본경비 제외예산

Chapter 2

노인요양

MINISTRY OF
HEALTH & WELFARE

2-1 노인주거복지시설 ····· 97
2-2 노인의료복지시설 ····· 134
2-3 재가노인복지시설 ····· 171
2-4 노인복지시설 기능보강 ····· 219
2-5 노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침 · 250
2-6 노인장기요양보험제도 ····· 294
2-7 장기요양기관 설치 및 운영기준 ····· 297
2-8 요양보호사 ····· 436
2-9 장기요양급여비용의 지자체 부담 ····· 514

2-1 노인주거복지시설

Ⅰ. 노인주거복지시설의 입소대상 및 입소절차

1 종류(「노인복지법 시행규칙」 [별표 2])

- 양로시설 : 노인을 입소시켜 급식과 그 밖에 일상생활에 필요한 편의를 제공함을 목적으로 하는 입소정원 10명 이상 시설
- 노인공동생활가정 : 노인들에게 가정과 같은 주거여건과 급식, 그 밖에 일상생활에 필요한 편의를 제공함을 목적으로 하는 입소정원 5명 이상 9명 이하 시설
- 노인복지주택 : 노인에게 주거시설을 분양* 또는 임대하여 주거의 편의·생활지도 상담 및 안전관리 등 일상생활에 필요한 편의를 제공함을 목적으로 하는 30세대 이상 시설

  * 「노인복지법」 개정('15.1.28 공포)으로 분양형 노인복지주택은 '15.7.29일부터 폐지하되, 이 법 시행 전에 「건축법」에 따라 허가받거나 「주택법」에 따라 사업계획이 승인된 노인복지주택은 개정전의 규정에 따름

2 입소대상(「노인복지법 시행규칙」 제14조)

가. 양로시설·노인공동생활가정

1) 무료 입소대상자

- 일상생활에 지장이 없는 65세 이상의 자*로서 아래에 해당하는 자

  * 입소대상자의 배우자는 65세 미만의 경우에도 입소대상자와 함께 입소할 수 있음

  - 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호에 따른 생계급여 수급자 또는 같은 항 제3호에 따른 의료급여 수급자

  ※ 장기요양등급 판정 결과 장기요양급여 대상자로 판정받지 못한 사람에 대해서는 관할 시·군·구청장은 우선적으로 노인주거복지시설에 입소의뢰하여야 하며, 지역내 노인주거복지시설이 없는 등 불가피한 사유가 있을 경우에만 노인의료복지시설로 입소조치할 수 있음.

- 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호에 따른 생계급여 수급자 또는 같은 항 제3호에 따른 의료급여 수급자가 아닌 자 중 생계를 같이 하는 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자

※ 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로 입소의뢰를 받은 노인 및 긴급조치대상자 등

2) 실비 입소대상자

- 일상생활에 지장이 없는 65세 이상의 자로서 아래에 해당하는 자
  - 입소대상자의 당해연도 월 평균소득액*이 도시근로자 1인당 월 평균소득액* 이하인 자. 단 2018도 3월에 2018년도 도시근로자가구 월평균 소득 발표 시까지 2017도 3/4분기 소득기준을 잠정 적용

※ 월 평균소득액 : 본인과 그 배우자 및 생계를 같이 하는 부양의무자의 월소득 합산액을 가구원수로 나눈 소득액

※ 도시근로자 1인당 월 평균소득액 : 통계청장이 「통계법 시행령」 제3조의 규정에 의하여 고시하는 「2017년도의 도시근로자 가구 월평균 소득」을 2017년도 평균 가구원수로 나누어 얻은 1인당 월평균 소득액

국가통계포털(http://www.kosis.kr) → 주제별 통계 → 물가·가계 → 가계 → 가계소득지출 → 가계동향조사(신분류) → 도시(명목) → 가구당 월평균 가계수지(도시, 2인이상) 참고

3) 유료 입소대상자

- 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 양로시설 또는 노인공동생활가정의 경우는 60세 이상의 자, 입소대상자의 배우자는 60세 미만인 경우에도 입소대상자와 함께 입소가능

나. 노인복지주택

- 유료 입소대상자 : 단독취사 등 독립된 주거생활을 하는데 지장이 없는 60세 이상의 자

[신규 시설입소자에 대한 안내]

- 노인주거복지시설(양로시설·노인공동생활가정)의 장은 시설입소자의 적정한 보호를 위해 장기요양 시설등급판정자(주로 거동이 불편한 1등급, 2등급)는 노인의료복지시설을 이용토록 안내하고, 노인의료복지시설의 장은 장기요양 시설급여의 등급외자는 노인주거복지시설을 이용토록 안내하여야 함

[기존 시설입소자에 대한 안내]

- 노인주거복지시설(양로시설·노인공동생활가정)의 장은 시설입소자의 적정한 보호를 위해 노인주거복지시설에 입소해 있는 장기요양 시설등급판정자(주로 거동이 불편한 1등급, 2등급)에 대하여 입소자 본인의 동의를 얻어 노인의료복지시설을 이용토록 안내하고, 노인의료복지시설의 장은 노인의료복지시설에 입소해 있는 장기요양 시설급여의 등급외자에 대하여 입소자 본인의 동의를 얻어 노인주거복지시설을 이용토록 안내하여야 함

3 입소절차

가. 무료 입소대상자

- 해당 시·군·구에 입소신청(입소신청사유서 및 관련 증빙자료 첨부)
  - 신청접수는 읍·면·동사무소에서 접수 가능
- 입소여부와 입소시설 결정
- 시·군·구는 신청인 및 당해 시설장에게 통보

※ 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서 입소를 의뢰한 노인은 선입소 조치 후, 10일 이내 증빙서류(건강진단서, 학대사례판정서 등) 제출토록 함

나. 실비 입소대상자

- 시설장과 입소신청자 협의
- 시설장이 입소신청자와 계약하고자 하는 경우 관할 시·군·구에 입소 심사 의뢰

※ 관할 시·군·구는 당해 시설 설치시 신고를 수리한 시·군·구

- 관할 시·군·구는 심사결과 조사의뢰 시설장에게 통보
- 당사자간 계약에 의거 시설 입소

다. 유료 입소대상자

- 입소는 당사자간의 계약에 의함
  - 입소대상자가 계약을 체결할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 시장·군수·구청장이 인정하는 때에는 입소대상자의 배우자 또는 부양의무자가 계약당사자가 될 수 있음

4 퇴소 및 전원 절차

가. 공통사항

- 노인주거복지시설의 폐지 또는 휴지의 신고를 하고자 하는 자는 폐지·휴지 신고서에 관련 서류를 첨부하여 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

  * 관련서류

  ① 시설(기관)의 폐지 또는 휴지 의결서(법인의 경우에 한함) 1부

  ② 입소자 또는 이용자가 다른 시설을 이용할 수 있도록 하는 조치계획서 1부

  ③ 입소자 또는 이용자가 납부한 이용료 등의 비용 중 사용하지 아니한 금액의 반환조치계획서 1부

  ④ 보조금·후원금의 등의 사용결과보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치 계획서 1부

  ⑤ 시설(기관)설치신고필증(폐지의 경우에 한함)

- 위의 서류를 제출한 해당 시설의 장은 폐지 또는 휴지 시까지 위의 각 호의 계획을 이행하고 그 결과를 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 보고하여야 함

- 특별자치도지사·시장·군수구청장은 시설의 폐지 또는 휴지의 신고를 받은 경우 입소자 또는 이용자의 권익보호를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 함

  ① 위의 각 호에 따른 조치계획의 이행여부 확인

  ② 보조금·후원금 등의 사용실태 및 결과 확인 등

  *「노인복지법」 개정('15.12.29 공포, '16.6.30 시행)

나. 무료 입소대상자

- 입소자의 사망, 시설의 전원, 입소자의 요구 등으로 입소자에 대한 시설서비스가 종료되는 경우, 해당 시설장은 복지실시기관(시·군·구청장) 및 입소자 가족 등에 퇴소 사실을 통보하여야 한다.

- 시설의 전원 및 입소자의 요구 등으로 시설서비스가 종료되는 경우, 해당 복지실시기관은 전원되는 시설에 대한 정보와 시설서비스 종료 후 지역사회에서 이용할 수 있는 서비스에 대한 정보를 제공하여야 한다.

- 시설장은 당해 입소자의 요청이나 그 밖에 시설 운영에 필요할 경우, 그 사유를 기재한 시설보호자 퇴소 및 전원 심의요청서를 복지실시 기관에 제출할 수 있다.

- 시설보호자 퇴소 및 전원 심의요청서를 제출받은 복지실시 기관에서는 당해 입소자의 의견 등을 청취한 후, 심의를 거쳐 당해 시설보호자의 퇴소 및 전원 여부와 전원시설을 결정한 후 이를 시설장 및 해당 입소자에게 통지하여야 한다.

다. 실비 및 유료 입소대상자

- 당사자간 계약에 의거 시설 퇴소

Ⅱ. 노인주거복지시설의 설치 및 운영

1 양로시설 및 노인공동생활가정의 설치

가. 설치기준(「노인복지법 시행규칙」 제17조, [별표 2] 참조)

- 「노인복지법 시행규칙」이 정하는 기준에 적합한 기본시설 및 인력을 갖추고 수행사업의 성격 및 이용대상자 등을 감안하여 적정한 규모와 시설을 갖추어야 함

나. 시설설치 부지

- 노인복지시설을 설치할 토지 및 건물은 시설 설치목적 외의 목적에 의한 저당권 등이 설정되어서는 안 됨(「노인복지법 시행규칙」 제17조, [별표 2] 참조)

  - 용도분류 : 노유자시설(「건축법시행령」 [별표 1] 제11호)

  ※ 노인공동생활가정의 건축물용도는 노유자시설 또는 단독주택·공동주택('08.8.4일부터)

다. 신고절차

- 「노인복지법 시행규칙」 제17조의 시설설치기준과 관계법령에 의한 적법한 시설을 갖추어 「노인복지법 시행규칙」 제16조의 서류를 시·군·구청장에게 제출
- 특히, 노인복지시설(노인주거복지시설 등)과 같은 건축물에 설치할 수 없는 다른 시설물의 설치여부를 「건축법시행령」 제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한)에 따라 시설 신고시 반드시 사전확인 필요

  - "노유자시설-노인복지시설"과 위락시설(유흥주점 등), 위험물저장 및 처리시설, 공장 또는 자동차 관련 시설(정비공장만 해당)은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음
  - "노유자시설 – 노인복지시설"과 판매시설 중 도매시장 또는 소매시장은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음

라. 구조설비

- 건물은 입소자가 쾌적한 일상생활을 하는데 적합한 규모 및 구조설비를 갖추고 있어야 하며 보건위생과 재해방지를 충분히 참작하여야 함

2 양로시설 및 노인공동생활가정의 설치·신고(「노인복지법」 제33조)

- 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 양로시설 및 노인공동생활가정을 설치하고자 하는 경우에는 「노인복지법 시행규칙」 제17조에서 규정하는 시설설치기준 등과 건축관계 법령에 의한 적법한 시설을 갖추어 관할 시·군·구청장에게 신고하여야 함

3 「학대피해노인보호」 양로시설 지정 운영

※ 노인학대방지 종합대책(사회보장위원회 '14.10.29보고)

4 시설운영비 지원

가. 종사자 인건비

- 국비보조율(서울 50%, 지방 70%)
- 시설종사자 지원기준(무료입소인원 + 실비입소인원)
  - 시설장 1명, 사무국장 1명, 사회복지사 1명, 간호사 50명당 1명, 요양보호사 12.5명당 1명, 사무원 1명(입소인원 100명 이상 시설), 영양사 1명(입소인원 50명 이상 시설), 조리원 2명(입소인원 100명 초과시마다 1명 추가), 위생원 50명당 1명

  ※ 위생원은 세탁물을 전량 위탁 처리하는 경우 두지 아니할 수 있음
  ※ 요양보호사는 3교대 근무를 원칙으로 하되, 시설형편에 따라 시설장이 근무조를 편성하여 근무실시
  ※ 사무원, 관리원, 요양보호사는 시설 형편에 따라 통합 운영가능
- 시설 종사자에 대한 시간외근무수당 등 법정근로수당 지원

〈시간외근무수당〉

- 2교대 근무자(요양보호사 등) 및 조리원 : 월 40시간, 연 480시간 기준
- 기타 종사자(원장 포함) : 월 20시간, 연 240시간 기준

〈야간근로·휴일근무수당〉

- 예산의 범위 내에서 야간근로수당 및 휴일근무수당을 지급할 수 있음

- 건강보험 등 4대 보험금 지원
  - 건강보험료는 국민건강보험법의 직장가입자의 보험료율을 적용하여 가입(촉탁의사 포함)

- 고용보험료, 산재보험료, 국민연금 부담금(18세 미만의 미가입자 및 60세 이상 가입자의 경우 제외)
- 퇴직적립금 : 월보수액의 1/12(다만, 촉탁의사 및 대표자 겸 시설장의 경우 제외)

* 기타 연도별 세부 지원기준은 국고보조금 교부 및 정산 지침 확인

● 집행기준

- 시설장 인건비
  - 시설장은 상근의무가 있으므로, 원칙적으로 2개 이상의 시설장을 겸임할 수 없음
  - 다만, 법인이 동일지역에 1개의 양로시설과 1개 이상의 노인공동생활가정을 설치·운영하는 경우와 법인 및 개인이 2개 이상의 노인공동생활가정을 설치·운영하는 경우에는 시·군·구청장의 판단 아래 1명의 시설장에게 2개 이상의 시설장을 겸임하게 할 수 있음(이 경우 별도의 직원을 대체 채용할 수 있음)

    ※ 단, 겸직에 따른 인건비의 이중지원은 불가
  - 법인에서는 재정형편에 따라 별도의 수당 등을 지원할 수 있음
- 시설종사자 인건비 계속지원
  - 기존에 지원해 오던 시설종사자는 시설 입소인원의 감소로 종사자를 감축해야 할 사유가 발생하더라도 시·도지사가 판단하여 예산의 범위 내에서 계속 지원 가능
- 시설종사자 인건비 산정
  - 예산지원기준에 의거 산정하되 0.5인 이상은 반올림하여 1인으로 함
  - 시설 종사자 중 「노인복지법」에 의해 겸직이 불가한 것으로 규정되어 있지 않은 자가 타 시설의 종사자를 겸직하는 경우 인건비의 이중지원은 불가
- 종사자 배치기준(「노인복지법 시행규칙」 [별표 2] '6. 직원의 배치기준')
  - 양로시설 위생원은 "세탁물을 전량 위탁처리하는 경우에는 두지 않을 수 있음"

나. 관리운영비

● 국비보조율(서울 50%, 지방 70%)

● 기초수급자 : 894,600원/년당, 입소인원 1인당

● 실비입소자 : 447,300원/년당, 입소인원 1인당

- 관리운영비로 지출할 수 있는 내역
  - (예시) 시설운영비는 건물유지비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 난방연료비, 일반 약품비, 차량유지비, 위생재료비, 특별급식비, 화재보험가입, 환경부담금, 교육여비, 제세공과금 등으로 집행
  - 각 내역간 집행이 합리적으로 집행되도록 시설장이 자체 세부계획을 수립·시행
  - 시장·군수·구청장은 예산의 낭비가 없도록 철저한 지도·감독 실시
- 화재보험은 대물보험 뿐만 아니라 대인보험도 가입하여야 하며, 가입방법은 시설의 사정에 따라 소멸성 또는 보장성 보험으로 가입하고, 보장성 보험은 보험가입기간이 종료되면 시설운영비로 편입함

다. 프로그램 사업비

- 국비보조율(서울 50%, 지방 70%)
- 기초수급자 : 120,000원/년당, 입소인원 1인당
- 실비입소자 : 60,000원/년당, 입소인원 1인당
- 프로그램 사업비로 지출할 수 있는 내역
  - (예시) 프로그램 사업비는 건강증진 프로그램, 여가 프로 그램 등을 진행하기 위한 강사료, 재료구입비 등으로 집행
  - 각 내역간 집행이 합리적으로 집행되도록 시설장이 자체 세부 계획을 수립·시행
  - 시장·군수·구청장은 예산의 낭비가 없도록 철저한 지도·감독 실시

라. 실비 입소자의 소득 확인 등

1) 실비 입소자의 소득확인 및 소득조사

- 확인대상자

  주민등록상 본인과 생계를 같이하고 있는 부양의무자

  (「노인복지법 시행규칙」 제14조제1항제1호)
- 소득유형별 확인방법
  - 근로소득자 : 월급명세서 또는 임금대장의 건강보험료를 기초하여 소득확인
  - 사업소득자 : 사업등록증이 있는 경우 사업소득금액 또는 소득금액증명원을 기초하여 소득확인(세무서에서 발급)

- 기타소득자 : 부양의무자 중 근로소득 또는 사업소득 등 실질적인 소득파악이 불가능한 자는 주소지 관할 읍면동에 협조를 받아 「국민기초생활보장법」이 정하는 소득조사를 준용하여 소득추계

● 조사자 : 시·군·구청장(읍·면·동 사회복지담당 공무원)

2) 월별 비용수납 권장액 : 449,300원

● 보건복지부장관이 정하는 비용수납 권장액은 국가 및 지방자치단체가 각 시설의 입소자 1인에 대하여 지원하는 관리운영비에 생계비(주식비·부식비·연료비·피복비) 등을 합산한 금액으로 하되, 월을 기준으로 하여 산출한 금액으로 한다.

3) 월별 비용수납 권장액의 예외 인정

● 예외 인정대상

치매, 중풍 등 중증질환의 입소대상자의 요양에 실제로 소요되는 기저귀, 카테터 등 위생재료비

● 예외 수납범위

월별 수납 권장액의 30% 범위 이내

● 수납조건

산출내역을 명시하여 시·군·구청장에게 신고를 필한 후 수납

4) 보증금의 수납 및 반환(「노인복지법 시행규칙」 제17조 [별표 3] 제4호)

● 입소보증금은 월 입소비용의 1년분 이내에서 수납하고, 입소자가 퇴소하는 때에는 수납한 보증금을 지체 없이 입소자 등에게 반환하여야 함

5 국고 지원시설의 주요 운영지침

가. 연도별 예산신청 기준 및 절차

● 사회복지법인 등 비영리법인이 운영하는 일정요건을 갖춘 양로시설 중 관할지자체가 예산지원이 필요하다고 판단하여 국고보조금 예산지원을 신청한 시설에 한해 지원

● 연도별 예산신청 안내 지침 확인(n-1년 3월에 시·도 배포)

나. 국고보조금 교부신청

- 국고보조금 교부 신청 절차

지원시설 ⇒ 시·군·구 ⇒ 시·도 ⇒ 보건복지부

- 국고보조금 교부 신청 주기
  - 신청주기 : 분기별로 첫월 5일 이내 복지부에 신청(1월, 4월, 7월, 10월)
  - 교부주기
    - 보건복지부는 분기별 첫월 15일까지 분기요구액을 시·도에 교부
    - 관할 지자체는 매월 25일 이내에 지원시설에 교부
- 국고보조금 교부 신청 서류
  - n분기 국고보조금 교부신청 총괄표(시도별)
  - n분기 국고보조금 교부신청서(시설별)
  - n분기 국고보조금 교부신청내역서(시설별)
  - n-1분기 국고보조금 정산 총괄표(시도별)
  - n-1분기 국고보조금 정산내역서(시설별)
  - n년도 국고보조금 결산내역(시도별)
- 국고보조금 교부 세부 운영절차
  - 관할지자체는 매월 국고보조금 교부시 지원시설로부터 교부신청 내역을 확인 후 입소현원 기준의 인력배치기준상의 종사자 인건비와 관리운영비를 월할계산하여 지원시설에 교부한다.
  - 프로그램사업비는 반기별 연 2회로 나누어 50%씩 교부신청하며, 신청 당시 입소현원을 기준으로 신청한다.
  - 프로그램사업비 교부신청시 프로그램의 제목, 일자, 내용, 비용 등을 상세히 기술한 프로그램계획서를 제출하여야 하며, 관할 지자체는 사업목적에 부합여부를 검토하여 신청한다. 또한, 사후 내용 및 비용 등 정상 추진여부를 확인하여야 한다.

다. 국고보조금 정산

- 국고보조금 정산 절차

지원시설 ⇒ 시·군·구 ⇒ 시·도 ⇒ 보건복지부

- 국고보조금 분기별 교부 신청시 前분기 정산내역을 함께 제출
- 당해연도 (n-1)분기 정산내역을 (n)분기 교부신청금액에 가감 반영하여 교부 신청한다.
- 당해연도 4분기 정산내역 제출은 차기연도 1분기 교부신청시 함께 제출하며, 감액에 대하여는 국고보조금 반납고지 의뢰를 한다. (증액은 불인정)
- 시·도는 당해연도 시설별 정산내역을 차기년도 1월 20일까지 월별, 분기별 정산내역을 취합, 작성하여 보건복지부에 보고하여야 하며, 시설별 불용액 등에 대하여는 반납고지 의뢰 하여야 한다.

라. 국고지원시설의 세부 운영지침

- 국고지원 시설은 국가보장시설로서 기초수급자에 대한 시설급여 전환 및 보장시설로서의 책임과 의무를 다하여야 한다.
- 국가보장시설의 경제적, 효율적 운영과 시설별 적정 프로그램사업 수행 등 일정수준의 서비스 제공을 위해, 2018년도 국가보조금 지원대상을 정원 규모를 20인 이상, 최소 입소인원은 10인 이상 시설에 한정한다.
  - 신규 개원시설은 n-1년도 연내에 준공하여 신고한 시설로서 n년도 최소 입소인원 10인 충족 시부터 국고보조금 지원을 개시한다.
- 국고지원 시설의 실비입소자는 입소정원의 30%이하로 제한한다.
- 국고지원 시설은 입소정원 대비 실비입소자의 입소율이 30%이하로 될 때까지 실비입소자의 입소를 제한하며, 기타 유료입소자의 입소는 불가하다.
- 실비입소자의 입소비용은 시설운영비, 생계비로만 지출하여야 한다.
- 국고지원 시설중 입소정원 대비 실비입소자의 입소율이 30%이상인 경우 이행계획서를 제출하여야 하며, 시설별 실비입소자의 입소 비중에 따라 아래와 같이 조정율을 산정하여 인건비를 조정한다.

※ 시설별 종사자 인건비 조정

√입소현원 기준 실비입소자 입소율이 50%미만인 시설

- 실비입소자 30%초과인원 : A
- 조정계수(B) : A x 0.5 = B
- 조정율 = {(입소현원-B) ÷ 입소현원} x 100 = 00 %
- 인건비 지원액 = 인건비 총액 x 조정율(소숫점 첫 자리 절사)

√입소현원 기준 실비입소자 입소율이 50%이상인 시설

- 실비입소자 입소인원 : C
- 조정계수(D) : C x 0.5 = D
- 조정율 = {(입소현원-D) ÷ 입소현원} x 100 = 00 %
- 인건비 지원액 = 인건비 총액 x 조정율(소숫점 첫 자리 절사)

- 보건복지부는 필요시 입소인원 변동에 따른 시·도별, 시설별 예산지원 금액을 예산범위 내에서 합리적으로 조정하여 변경내시 할 수 있으며,
  - 시·도지사는 분기별 교부금액 범위 내에서 시설 입소인원의 변동에 따른 시설별 지원액을 합리적으로 재조정할 수 있다.
- 국고보조금의 교부 및 정산은 시설별 입소현원을 기준으로 지원기준에 따라 집행하며, 연도말 시설별 불용액은 반납하여야 한다.
- 관할 지자체는 국고보조금 교부 및 정산시 해당시설에 대한 관련 자료에 대하여 사전 사후 검토·확인하여야 하며, 필요시 입증할 수 있는 방법과 증빙자료 등을 확보하여야 한다.
- 관할 지자체는 국고지원시설에 대하여 반기별 주기적 모니터링을 실시하고 결과를 일정양식에 의거 보건복지부에 보고하여야 하고, 그 결과를 사업평가에 반영한다.
- 보건복지부와 지자체는 공동으로 국고지원시설에 대하여 1년 1회(4분기) 시설입소자에 대한 만족도 조사를 실시하여 그 결과를 사업평가에 반영한다.
- 기타 상기내용 이외의 사항에 대하여는 관계법령 및 지침에 의거 하여 적정하고 적법하게 집행하여야 한다.

6 보조금 및 후원금 관리

가. 보조금 집행관련 불법수령·횡령 금지

- 생활인원 허위신고
  - 복지시설 생활인원 수를 허위로 신고하여 시설운영 관련 보조금을 과다 수령한 후 편취하는 사례(종사자 인건비 과다신고)
  - 직원수를 부풀리거나 직원 출근기록부 허위작성 등의 방법으로 보조금을 부정 수령한 후 편취하는 사례
  - 내부직원 급여, 퇴직적립금 등을 임의 사용
- 입소자 위로금 부당집행
  - 생활자 개인에게 지급되는 위로금 등을 고의로 미지급 또는 경비로 사용
    ※ 위로금 : 송년위로금, 생일축하금, 특별위로금 등
- 회계관련 서류 조작
  - 주·부식비, 기자재 구입비 등 허위영수증 첨부하여 보조금을 수령 또는 정산하는 사례
  - 후원물품을 실제 구입한 것처럼 허위조작하는 사례

나. 후원금 횡령 및 목적외 사용 금지

- 후원금을 회계에 편입하지 않고 복지시설 대표 등이 횡령하거나 개인용도(개인부채 상환 등)로 사용
- 사회복지법인의 후원금은 전용계좌를 이용하며, 원칙적으로 후원자가 지정한 용도외 다른 목적으로 사용하지 못하도록 관리
  - 다만, 지정후원금의 15%는 모금홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능
- 비지정후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함
  - 업무추진비로 사용은 원칙적으로 금지 하되,
    • 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 비지정후원금의 15% 이내에서 사용 가능

Ⅲ. 양로시설(유료) 설치 및 운영

1 목적 및 연혁

가. 목 적

- 양로시설(유료)*은 일반노인을 대상으로 급식, 주거의 편의 등을 제공할 목적으로 민간 사업자가 동 시설을 설치하고, 운영비는 입소노인의 본인부담으로 조달하여 운영하는 노인주거복지시설임

  * 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 양로시설 및 노인공동생활가정

- 양로시설(유료)은 입소노인에게 급식, 주거의 편의, 생활지도, 상담 및 안전관리 등 일상 생활에 필요한 각종 편의를 제공하여 노후에 편안하고 안정된 생활을 도모

나. 연 혁

- 유료양로시설 신설(1981.6.5)
  - 「노인복지법」 제정(1981.6.5)시부터 도입
- 노인복지주택 신설(1989.12.30)
  - 실비노인복지주택에 해당
- 유료노인복지주택 신설(1993.12.27)
  - 종전 노인복지주택을 실비노인복지주택으로 명칭 변경
  - 유료노인복지주택(임대형)을 신설
    - 경제행정 규제완화시책의 일환으로 1993.12.27 개정된 「노인복지법」에 의거 종전 사회 복지법인 이외에 민간기업체나 개인에게도 노인복지시설을 설치·운영할 수 있도록 완화
- 유료노인복지주택 분양허용(1997.8.22)
  - 유료노인복지주택에 대하여는 유료로 분양 또는 임대할 수 있도록 하여 분양을 허용
- 유료노인복지주택 분양형 폐지(2015.1.28)

2 설치 및 운영

가. 관련규정

- 주 적용 법규
  - 「노인복지법」 : 양로시설 설치신고, 시설·설비·직원자격·직원배치·시설운영 기준 등 시설의 설치·운영에 관한 일반적 사항
- 기타 관련 법규
  - 「건축법」(건축관련 규정), 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」 등 기타 관련 법규

나. 용도 분류

- 노유자시설(「건축법 시행령」 [별표 1], 제11호)

※ 「노인복지법」 제31조의 규정에 의한 노인복지시설은 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지시설에 해당되며, 이는 「건축법」상 용도가 "노유자시설"에 해당됨

다. 건축물 허가

- 건축물 허가권자 : 시장·군수·구청장(건축담당부서)
- 허가절차 : 「건축법」에 의한 건축허가(「건축법」 제11조)
  - 양로시설(유료)을 설치하고자 하는 자는 시설 소재지 관할 시·군·구청의 건축담당 부서에 건축허가 신청을 하여야 함
  - 건축담당 부서는 건축 관련법에 의하여 건축허가 여부를 검토
- 건축허가 신청서 검토시 노인복지담당 부서 역할
  - 시·군·구청의 노인복지담당 부서는 양로시설(유료) 입소자의 입소보증금 보호를 위하여 필요한 조치를 강구 하여야 함

※ 양로시설(유료) 사업자가 동 시설 건립을 위해 토지 또는 건물에 저당권을 설정한 경우 사업주의 부도 발생시 입소자의 입소보증금 반환 불가 사례 발생을 사전에 방지할 필요

  - 노인복지담당 부서는 건축담당 부서와 협의하여 양로시설(유료)의 건축허가시 다음과 같은 부대조건을 붙여 건축허가토록 하여야 함

• 시설 설치자가 「노인복지법 시행규칙」 제15조제8항에 의해 입소자를 모집하고자 하는 경우 입소자 모집공고(안)에 다음과 같은 자료를 첨부하여 노인복지담당 부서의 승인을 받도록 할 것

① 감리자의 공정확인서 : 입소자 모집기준의 충족여부 확인

② 등기부 등본(승인신청일전 7일이내 발급된 것) : 등기부 등본으로 저당권 설정 여부, 저당권 설정사유 등 파악

- 노인복지담당 부서는 입소자 모집공고(안) 승인시 「노인복지법 시행규칙」 [별표 1]에 의한 건축공정을 확인한 후 다음 내용을 포함하여 공고토록 하여야 함

• 양로시설(유료)에 저당권이 설정된 경우 그 내용을 모집공고 문안에 포함 공고토록 하여 입소자가 그 내용을 인지하고 계약할 수 있도록 함

- 설치목적에 의한 저당권 설정제한 안내

※ 「노인복지법 시행규칙」(보건복지부령 제48호, 2008.7.1)

[별표 2] 노인주거복지시설의 시설기준 및 직원 배치기준

2. 시설 설치에 관한 특례

가. 시설 설치자는 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 확보하여야 하며, 시설 설치목적 외의 목적에 의한 저당권을 해당 토지 및 건물에 설정하여서는 아니 된다. **다만, 시설(노인복지주택은 임대의 경우에만 해당한다)의 설치목적에 의한 저당권을 설정하는 경우에도 저당권의 피담보채권액과 입소보증금의 합이 건설원가의 80% 이하이어야 한다.**

나. 타인 소유의 토지 또는 건물을 사용하여 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설을 설치하려는 경우에는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

(1) 임대차계약·지상권설정계약 등 사용계약의 양 당사자는 법인일 것

(2) 토지 또는 건물에 대한 등기 등 법적 대항요건을 갖출 것

(3) 사용계약서에 다음의 내용이 포함되어 있을 것

(가) 토지 또는 건물의 사용목적이 시설의 설치·운영을 위한 것이라는 취지의 내용

(나) 계약기간의 연장을 위한 자동갱신조항

(다) 무단 양도(매매·증여 기타 권리의 변동을 수반하는 일체의 행위를 포함한다) 및 전대의 금지조항

(라) 장기간에 걸친 임차료 등의 인상방법(무상으로 하는 경우에는 제외한다)

(마) 토지 또는 건물에 대한 사용권자의 우선 취득권에 관한 내용

라. 입주자 모집

- 입주자 모집형태 : 당사자간의 계약(「노인복지법 시행규칙」 제15조제5항)
  ※ 소요되는 일체의 비용을 입소한 자로부터 수납하여 운영
- 입주자 모집시기
  - 건축공정이 「노인복지법 시행규칙」 [별표 1]에 정한 기준공정에 도달한 때
    (「노인복지법 시행규칙」 제15조제8항, [별표1의2])

구 분	건축공정 (공사진척도)	공 사 진척 내 용	
		5층이상 시설	5층미만 시설
사회복지법인 또는 비영리법인	10%이상	전체층수의 1/4이상에 해당하는 층수의 골조공사가 완성된 때	조적공사의 1/2이상이 완성된 때
기 타	20%이상	전체층수의 1/2이상에 해당하는 층수의 골조공사가 완성된 때	조적공사가 완성된 때

마. 설치신고(「노인복지법」 제33조, 같은 법 시행규칙 제16조)

- 설치주체
  - 국가 또는 지방자치단체
  - 국가 또는 지방자치단체외의 자
    ※ 사회복지법인, 비영리법인, 민간기업체, 개인 등
- 설치신고 대상
  - 국가 또는 지방자치단체외의 자는 시설 소재지 관할 관청에 설치신고를 하여야 함
- 설치신고 처리권자 : 시장·군수·구청장(노인복지담당부서)
- 설치신고 구비서류
  - 설치하고자 하는 자가 법인인 경우 정관 및 법인등기부등본 각 1부
  - 위치도·평면도 및 설비구조내역서 각 1부
  - 입소보증금·이용료 기타 입소자의 비용부담 관계서류 1부
  - 사업계획서(제공되는 서비스 내용, 의료기관과의 연계에 관한 사항 포함) 1부
  - 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부

● 시설 신고시 유의사항

◈ **양로시설(유료)**

- 설치신고
  - 시설설치자는 노인복지법령에서 정한 시설·인력배치기준 및 운영기준을 갖춘 후 시설 소재지 관할 시·군·구청에 양로시설(유료) 설치 신고를 마친 후 운영
- 입소대상 : 60세 이상(60세 미만 배우자 포함)
  - 60세 미만의 부양의무자 등 입소 금지
- 저당권 설정 제한 : 피담보채권액+입소보증금 합이 건설원가의 80퍼센트 이하
- 합숙용 거실 정원 : 4명 이하
  - 입소노인들의 삶의 질 향상목적
- 조리원 배치기준 조정 : 2명, 100명 초과시마다 1명 추가
  - 입소노인들에게 제공되는 식사의 질 향상과 조리원의 근무환경 개선 목적

바. 입소대상자 및 입소절차(「노인복지법 시행규칙」 제14조·제15조)

- 입소대상자
  - 60세 이상의 자, 입소대상자의 배우자는 60세 미만인 때에도 입소가능
- 입소절차
  - 입소는 당사자간의 계약에 의함
  - 입소대상자가 계약을 체결할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 시장·군수·구청장이 인정하는 때에는 입소대상자의 배우자 또는 부양의무자가 계약당사자가 될 수 있음

사. 시설의 구조 및 설비(「노인복지법 시행규칙」 [별표 2])

- 복도·화장실·거실 등 입소자가 통상 이용하는 설비는 휠체어 등의 이동이 가능한 공간을 확보하여야 하며, 문턱제거, 손잡이시설 부착, 바닥 미끄럼방지 등 노인의 활동에 편리한 구조로 건축
- 스포츠·레크리에이션 시설 등 적정한 문화·체육부대시설을 설치하도록 하되, 지역사회와 유대감 증진을 위해 입소자가 이용하는데 지장을 주지 아니하는 범위안에서 외부에 개방하여 운영 가능

아. 시설 및 설비기준(30명 이상인 경우, 「노인복지법 시행규칙」 [별표 2]의 제3조, 제4호)

- 침실, 사무실, 요양보호사 및 자원봉사자실, 의료 및 간호사실, 체력단련실 및 프로그램실, 식당 및 조리실, 비상재해대비시설, 화장실, 세면장 및 목욕실, 세탁장 및 세탁물건조장[(단, 세탁물을 전량 위탁 처리시 두지 아니함)(「노인복지법 시행규칙」(이하 「노인복지법 시행규칙」) [별표 2]의 제3호)]
- 설비기준(「노인복지법 시행규칙」 [별표 2]의 제4호)

※ 합숙용 거실 정원 조정(6명 → 4명 이하)

➡ 「노인복지법 시행규칙」([별표 2], 4. 설비기준)을 개정('06.10.20)하여 합숙용 거실 정원을 6명 → 4명 이하로 조정. 다만, 기존 시설은 5년내 보완(부칙 4항)

자. 직원 자격 및 배치 기준(30명 이상인 경우, 「노인복지법 시행규칙」 [별표 2]의 제5호, 제6호)

- 시설장, 사무국장, 사회복지사, 의사 또는 촉탁의사, 사무원, 영양사(입소자 50명 이상인 경우에 한함), 조리원 2명(입소자 100명 초과시마다 1명 추가), 위생원(입소자 50명당 1명), 관리인 각각 1명
- 간호사 또는 간호조무사(입소자 50명당 1명), 요양보호사(입소자 12.5명당 1명)

※ 요양보호사는 입소자가 없더라도 기본1명 배치하며, 입소자가 12.5명을 넘어서는 경우 "입소자÷12.5"로 계산한 값을 반올림한 인원수로 배치

➡ 「노인복지법 시행규칙」([별표 2], 6. 직원 배치기준)을 개정('08.1.28)하여 요양보호사 배치기준을 입소자 20명당 1명 → 12.5명당 1명으로 조정. 다만, 기존 시설은 5년 이내 배치기준 보완(부칙 제3조)

- 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우에는 영양사 및 조리원을 두지 않을 수 있다.

차. 운영기준(「노인복지법 시행규칙」 [별표 3])

- 시설의 장은 다음 사항이 포함된 운영규정을 두고 이에 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 함
  - 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항
  - 입소계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 입소보증금, 월이용료 기타 비용부담액, 신원 인수인의 권리·의무, 계약의 해제, 입소보증금의 반환 등에 관한 사항 포함)

- 입소보증금·이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
- 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
- 특별한 보호를 필요로 하는 경우, 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항
- 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차
- 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
- 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항
- 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
- 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항
- 운영간담회의 설치·운영에 관한 사항(설치하지 않을 수 있으며, 노인공동생활가정인 경우 운영위원회에 대신 운영간담회만 설치 가능)

● 운영간담회의 설치·운영
- 시설의 장, 직원, 가족대표, 입소자 대표 및 노인복지명예지도원(「노인복지법」 제51조 규정)으로 구성·운영
- 시설의 장은 입소자의 상황, 서비스 제공 상황 등 시설의 운영과 관리비등의 내용을 정기적으로 운영간담회에 보고하여야 하며, 입소자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 함

카. 보증금 반환장치 등 입소자 보호

● 설치목적외의 다른 목적에 의한 저당권 설정 등 권리제한 금지
- 설치자는 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 확보
- 설치목적외의 다른 목적에 의한 저당권 기타 양로시설(유료)로서의 이용을 제한할 우려가 있는 권리를 당해 토지 및 건물에 설정 금지

● 설치목적에 의한 저당권 설정제한 안내

※「노인복지법 시행규칙」(보건복지부령 제48호, 2008.7.1)

● 타인 소유의 토지 또는 건물을 사용하여 양로시설(유료) 설치시 구비조건
- 사용계약의 양 당사자는 법인일 것
- 토지 또는 건물에 대한 등기 등 법적 대항요건을 갖출 것
- 사용계약서에는 다음의 내용이 꼭 포함되어야 함
  • 토지 또는 건물의 사용목적이 양로시설(유료)의 설치·운영이라는 것

- 계약기간의 연장을 위한 자동갱신조항
- 무단 양도 및 전대의 금지조항
- 장기간에 걸친 임차료 등의 인상방법(무상 사용의 경우 제외)
- 토지 또는 건물에 대한 사용권자의 우선 취득권에 관한 내용

● 입소자 보증금 반환채무 이행보장

- 설치자는 입소계약 체결후 보증금 수납일부터 10일 이내에 다음 요건에 적합한 인·허가 보증보험에 가입하여야 함
  - 보증내용 : 입소자의 입소보증금 반환채무 이행보증
  - 보증가입금액 : 입소보증금 합계의 100분의 50이상
  - 보증가입기간 : 보증금 납부일부터 퇴소시까지
  - 보증가입관계 : 시장·군수·구청장을 피보험자로 함
  - 보증가입방법 : 시장·군수·구청장의 확인하에 입소자가 보험금 직접 수령
- 다만, 시설 개원이후 입소자별로 전세권 또는 근저당권 설정 등의 조치를 한 때에는 각각 인·허가보증보험에 가입하지 아니할 수 있음

3 정부지원 및 벌칙 규정

가. 양로시설(유료)에 대한 정부지원

● 양로시설(유료) 및 노인복지주택에 대한 별도의 정부지원은 없음

● 다만, 양로시설(유료) 건축물의 용도상 사회복지시설로 분류되어 국토·도시계획상 용도지역에 따른 입지제한이 적어 부지확보가 용이

나. 사업자에 대한 처벌 규정

● 시설·인력·운영기준 등에 관한 기준 미달시

- 시장·군수·구청장은 「노인복지법」 제33조제3항의 규정에 의한 시설 등에 관한 기준 미달시 그 사업의 정지 또는 폐지를 명할 수 있음(「노인복지법」 제43조)

※ 행정처분 세부기준은 「노인복지법 시행규칙」 [별표 11]의 규정에 의함

- 「노인복지법 시행규칙」 [별표 2] 및 [별표 3]에 의한 시설기준·직원배치기준 및 운영기준을 위반한 때에는 같은법 시행규칙 [별표 11](「노인복지법 시행규칙」 제31조제1항 관련)에 의한 행정처분

※ 1차 위반(경고), 2차 위반(사업정지 7일), 3차 위반(사업정지 15일), 4차 위반(사업폐지)

● 자료 미제출 및 허위보고시

- 정당한 이유없이 「노인복지법」 제42조(감독)의 규정에 의한 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 허위로 한 때 또는 조사·검사를 거부·방해하거나 기피한 때에는 그 사업의 정지 또는 폐지를 명할 수 있음

※ 행정처분 세부기준은 「노인복지법 시행규칙」 [별표 11]의 규정에 의함

● 설치신고를 하지 않고 시설을 운영하는 경우

- 설치신고를 하지 않고 양로시설, 노인공동생활가정, 노인복지주택을 설치하거나 운영한 자는 1년이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처함

*「노인복지법 제57조 개정('15.12.29.공포, '16.12.30.시행)

● 정당한 사유없이 권익보호조치를 하지 아니한 자의 경우

- 노인복지시설의 장이 해당 시설을 폐지 또는 휴지하는 경우 정당한 사유없이 시설 이용자를 다른 시설로 전원조치 하는 등 권익보호 조치를 하지 아니한 자는 1년이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처함

*「노인복지법 제57조 개정('15.12.29.공포, '16.6.30.시행)

4 행정사항

● 시장·군수·구청장은 양로시설(유료) 건립을 위해 토지 또는 건물에 저당권을 설정한 사업자의 부도에 따른 입소자 임대보증금 보호를 위하여 다음과 같은 조치를 하여야 함

- 노인복지담당 부서는 건축담당 부서와 협의하여 양로시설(유료)의 건축허가시 다음과 같은 부대조건을 붙여 허가토록 하여야 함

  • 「노인복지법 시행규칙」 제15조제8항에 의한 입소자 모집시 입소자 모집공고안에 다음과 같은 자료를 첨부하여 노인복지담당 부서의 승인을 받도록 할 것

  ① 감리자의 공정확인서

  ② 등기부등본(저당권 설정시 설정사유 등 기재)

- 노인복지담당 부서는 입소자 모집공고안 승인시 「노인복지법 시행규칙」 [별표 1]에 의한 건축공정을 확인한 후 다음 내용을 포함하여 공고토록 하여야 함
  • 양로시설(유료)에 저당권이 설정된 경우 그 내용을 모집공고안에 포함 공고토록 하여 입소자가 그 내용을 인지하고 계약할 수 있도록 하여야 함
- 설치목적에 의한 저당권 설정제한 안내

Ⅳ. 노인복지주택 설치 및 운영기준

1 목 적

- 노인복지주택은 노인을 대상으로 급식, 주거의 편의 등을 제공할 목적으로 민간 사업자가 전액 자부담으로 동 시설을 설치하고, 운영비는 입소노인의 본인부담으로 조달하여 운영하는 노인주거복지시설임
- 노인복지주택은 단독취사 등 독립된 주거생활을 하는데 지장이 없는 60세 이상의 노인(60세 미만의 배우자, 부양을 책임지고 있는 19세 미만의 자녀·손자녀도 가능)에게 주거시설을 분양* 또는 임대하여 주거의 편의·생활 지도·상담 및 안전관리 등 일상생활에 필요한 각종 편의를 제공함을 목적으로 하는 시설

* 노인복지법 개정('15.1.28 공포 법률 제13102호)으로 분양형 노인복지주택은 '15.7.29일 부터 폐지하되, 2015.7.29일전에 「건축법」에 따라 허가받거나 「주택법」에 따라 사업계획이 승인된 노인복지주택은 개정전의 규정에 따름

2 노인복지주택 설치·운영

가. 관련규정

- 주 적용 법규
  - 「노인복지법」
    - 노인복지주택 설치신고, 시설·설비·직원자격·직원배치·시설운영 기준 등 시설의 설치·운영에 관한 일반적 사항
- 기타 관련 법규
  - 「건축법」(건축관련 규정), 「건축물의 분양에 관한 법률」, 「장애인·노인·임산부 등의 편의 증진보장에 관한 법률」 등 기타 관련 법규

나. 용도 분류

- 노인복지주택의 건축물의 용도는 노인복지시설로서 노유자시설에 해당함
  - 「건축법 시행령」 [별표 1] 제11호 나목에 따른 노유자시설임
- 노인복지주택은 노인복지시설로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지시설에 해당되고, 노유자시설에 해당되며, 설치·관리·공급시 「노인복지법」에서 규정된 사항을 제외하고는 「건축법」 관련규정을 준용하여야 함

다. 설치·관리·공급 관련 적용 규정

- 노인복지주택의 설치·관리 및 공급 등에 관하여 「노인복지법」에서 규정된 사항을 제외하고는 「건축법」의 관련규정을 준용
- 노인복지주택의 공급 관련 준용 규정
  - 노인복지주택의 공급은 「건축물의 분양에 관한 법률」 준용
    ☞ 「노인복지법」 제32조의 규정에 의한 노인복지주택에 해당하는 주택을 공급하는 경우에는 「건축물의 분양에 관한 법률」 제4조, 제5조 제6조 규정 준용
- 노인복지주택의 건설기준 관련 준용 규정
  - 노인복지주택의 건설은 「노인복지법 시행규칙」 [별표 2]의 "시설 및 설비기준"과 『주택건설기준 등에 관한 규정(대통령령)』 준용
  - 다만, 노인복지주택의 특성을 고려하여 공동주택과 달리 건설시 특례를 인정하고 있음
  - 『주택건설기준 등에 관한 규정(대통령령)』 제7조제8항 : 적용의 특례
    - 「노인복지법」에 의하여 노인복지주택을 건설하는 경우에는 제28조(관리사무소), 제34조(가스공급시설), 제46조(어린이놀이터), 제47조(상업지역등에서의 어린이놀이터 설치기준의 완화), 제52조(유치원), 제53조(주민운동시설) 및 제55조(경로당 등)의 규정을 적용하지 아니한다.로 특례조항 규정
  - 『주택건설기준 등에 관한 규정(대통령령)』 제27조제4항 : 주차장
    - 「노인복지법」에 의하여 노인복지주택을 건설하는 경우 세대당 주차대수가 0.3대(세대당 전용면적이 60제곱미터 이하인 경우에는 0.2대) 이상이 되도록 특례 인정

※ 공동주택의 경우 세대당 주차대수가 1대이상(세대당 전용면적이 60제곱미터 이하인 경우 0.7대)

라. 건축물의 허가

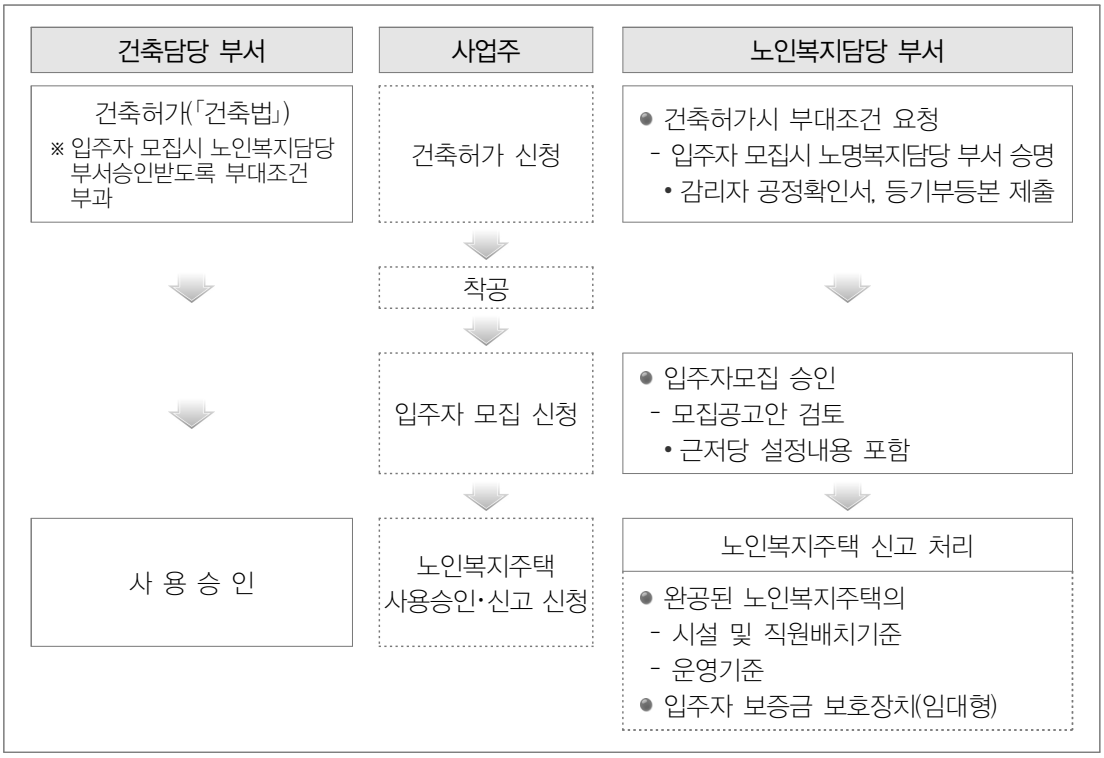
- 건축물 허가권자 : 시장·군수·구청장(건축담당부서)
- 허가절차 :「건축법」에 의한 건축허가(「건축법」 제11조)
  - 노인복지주택을 설치하고자 하는 자는 시설 소재지 관할 시·군·구청의 건축담당부서에 건축허가 신청을 하여야 함
  - 건축담당 부서는 건축 관련법에 의하여 건축허가 여부를 검토
- 건축허가 신청서 검토시 노인복지담당 부서 역할
  - 시·군·구청의 노인복지담당 부서는 노인복지주택 입소자의 입소보증금 보호를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 함

    ※ 노인복지주택 사업자가 동 시설 건립을 위해 토지 또는 건물에 저당권을 설정한 경우 사업주의 부도 발생시 입소자의 입소보증금 반환 불가 사례 발생을 사전에 방지할 필요
  - 노인복지담당 부서는 건축담당 부서와 협의하여 노인복지주택 건축허가시 다음과 같은 부대조건을 붙여 건축허가토록 하여야 함
    - 시설 설치자가「노인복지법 시행규칙」제15조제8항에 의해 입소자를 모집하고자 하는 경우 입소자 모집공고(안)에 다음과 같은 자료를 첨부하여 노인복지담당 부서의 승인을 받도록 할 것

      ① 감리자의 공정확인서 : 입소자 모집기준의 충족여부 확인

      ② 등기부 등본(승인신청일전 7일이내 발급된 것) : 등기부 등본으로 저당권 설정 여부, 저당권 설정사유 등 파악
  - 노인복지담당 부서는 입소자 모집공고(안) 승인시「노인복지법 시행규칙」[별표 1]에 의한 건축공정을 확인한 후 다음 내용을 포함하여 공고토록 하여야 함
    - 노인복지주택에 저당권이 설정된 경우 그 내용을 모집공고 문안에 포함 공고토록 하여 입소자가 그 내용을 인지하고 계약할 수 있도록 함
  - 설치목적에 의한 저당권 설정제한 안내

〔노인복지주택 처리절차〕



마. 입주자 모집

- 입주자 모집형태 및 분양계약 대상자(「노인복지법」 제32조제1항제3호, 같은 법 시행규칙 제14조제1항제2호)
  - 모집형태 : 분양 또는 임대
  - 분양계약 대상자 : 60세이상의 자(「노인복지법 시행규칙」 제14조제1항제2호)
    - 노인복지주택의 소유권을 획득하는 분양계약대상자와 실제 거주하는 입소대상자 모두 60세 이상의 자이어야 함
      - ☞ 분양대상자 : 노인복지주택이란 노인에게 주거시설을 분양 또는 임대하여 주거의 …… (「노인복지법」 제32조제1항제3호)
      - ☞ 입소대상자 : 단독취사 등 독립된 주거생활을 하는데 지장이 없는 60세 이상의 자 (「노인복지법 시행규칙」 제14조제1항제2호)
      - ※ 자녀 등 부양의무자는 노인복지주택의 분양계약 대상자가 될 수 없음

- 입주자 모집절차
  - 입주자를 모집하고자 할 경우에는 공개모집을 하여야 하고 다음 서류를 갖추어 시장·군수·구청장 등의 승인을 얻어야 함
    - ☞ 입주자 모집공고안
    - ☞ 당해주택이 건설되는 대지의 등기부등본(승인신청일전 7일이내 발행분)
    - ☞ 보증서·공증서·건축공정확인서 및 대지사용승낙서(해당하는자에 한함)
- 입주자 모집(분양·임대) 승인시 노인복지담당 부서 검토사항
  - 노인복지 담당부서는 사업주가 건축담당 부서에 입주자 모집(분양·임대) 승인을 요청한 경우 건축 담당 부서와 연계하여 입주자 모집 공고안 등을 검토하여야 함
    - ☞ 분양공고안에 분양·매매·임대·입소대상자가 60세 이상이라는 것을 명시하고 있는지 여부
    - ☞ 특히 분양 받은 후 60세 미만의 자에게 매매가 가능하다거나 가능한 것처럼 하는 내용이 있는지 여부(반드시 60세 이상의 자만이 분양·매매·임대·입소가 가능함)
    - ☞ 자녀 명의로 분양을 받은 후 입소는 60세 이상 부모가 가능하다고 명시하고 있는지 여부(자녀가 60세 미만인 경우에는 분양 불가)
  - 부서는 입주자 모집 승인후에도 분양업체가 적격자에게 분양·임대하고 있는지 여부를 정기적으로 관리하여야 함
    - ☞ 이와 같이 노인복지담당 부서는 사업계획승인시부터 적극적으로 관리토록 하여, 노인복지주택을 건립한 후 시설신고가 이루어지지 않는 사례가 발생하지 않도록 하여야 함

바. 설치신고(「노인복지법」 제33조, 같은법 시행규칙 제16조)

- 설치주체
  - 국가 또는 지방자치단체
  - 국가 또는 지방자치단체외의 자

  ※ 사회복지법인, 비영리법인, 민간기업체, 개인 등
- 설치신고 대상
  - 국가 또는 지방자치단체외의 자는 시설 소재지 관할 관청에 설치신고를 하여야 함
- 설치신고 처리권자 : 시장·군수·구청장(노인복지담당부서)
  - 시장·군수·구청장은 노인복지주택 설치신고시"시설·직원 배치기준 및 운영기준, 적격자 분양여부" 관련사항을 반드시 확인

● 설치신고 구비서류

- 설치하고자 하는 자가 법인인 경우 정관 및 법인등기부등본 각 1부
- 위치도·평면도 및 설비구조내역서 각 1부
- 입소보증금·이용료 기타 입소자의 비용부담 관계서류 1부
- 사업계획서(제공되는 서비스 내용, 의료기관과의 연계에 관한 사항 포함) 1부
- 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권을 증명할 수 있는 서류 각 1부

● 설치신고 시점 : 노인복지주택 건축 사용검사 신청시

- 노인복지주택 설치 사업자는 시·군·구청의 노인복지담당 부서에 노인복지 주택의 설치신고를 하여야 하며,
  - 설치신고 시점은 건축담당 부서에 건축물 사용검사 승인을 신청할 때 같이 하여야 함
- 설치신고 신청을 받은 노인복지담당 부서는 신고된 시설이 노인복지법령의 노인복지주택 관련 규정의 적합여부를 검토하여,
  - 건축담당 부서와 협조하여 동 부서의 건축물 사용승인과 같이 이루어 질 수 있도록 하여야 함

● 시설 신고시 유의사항

노인복지주택

● **설치신고**

- 시설설치자는 노인복지법령(**건축법** 일부 준용)에서 정한 시설·인력배치기준 및 운영기준을 갖춘 후 시설 소재지 관할 시·군·구청에 노인복지주택 설치 신고를 마친 후 운영

● **분양 및 입소대상** : 60세 이상(60세 미만 배우자 및 부양하고 있는 19세 미만의 자녀·손자녀는 입소 가능)

- 60세 미만의 부양의무자 등은 분양·소유 및 입소 금지
- 분양받은 노인복지주택을 매매하는 경우에도 60세 이상의 자만이 가능함으로 60세 미만의 자에게 매매 금지
- 분양·입소 중 사망시 60세 미만의 자가 상속받은 경우, 60세 이상의 자에게 매매하거나 매매할 수 없는 경우 60세 이상의 자에게 임대 가능

● **입주자 모집(분양)시 유의사항**

- 입주자 모집(분양) 공고시 공고문안의 자격기준에 60세 이상 명시

  ➡ 시·군·구 건축담당 부서와 노인복지담당 부서는 긴밀히 협조하여 입주자 모집(분양) 공고문 승인시 공고문안에 60세 이상의 자만이 분양·매매 및 입소자격이 있음을 명시(「노인복지법」)

- 입주자 모집(분양)시 허위·과장의 표시·광고 등 처벌
  ➡ 입주자 모집(분양) 과정에서 허위·과장의 표시·광고를 한 경우 『표시·광고의 공정화에 관한 법률』에 의거 처벌이 가능하므로 필요시 공정거래위원회 지역 사무소에 상담·신고(지침 본문 참조)

● **시·군·구내 관련부서 간 협조 강화**

- 노인복지주택 설치는 **시·군·구청 건축담당 부서의 건축법상 건축허가를 받아** 건설 후 사용승인을 거쳐 노인복지담당 부서에 노인복지주택 설치 신고를 하게 됨
  ➡ 일련의 과정에서 노인복지담당 부서에 노인복지주택 설치신고 시점에서 60세 미만의 자가 다수 분양·입소되어 설치 신고가 반려된 사례 발생
  ➡ 시·군·구청 **건축**담당 부서와 노인복지담당 부서는 **건축허가시** 부터 상호 긴밀히 협조하여 노인복지주택 설치 신고시 반려되지 않도록 각별히 유의

● **「노인복지법」 처벌규정**(2015.1.28. 공포, 2015.7.29. 시행)

- 분양·임대 및 입소자격(60세 이상) 명문화, 처벌
- 담당 공무원은 동 내용을 시설설치를 하고자 하는 자에게 안내

※ 개정 「노인복지법」(법률 제13102호, '15.1.28 공포)

제56조(벌칙) ① 제33조의2제2항을 위반하여 입소자격자 아닌 자에게 노인복지주택을 임대한 자는 2년 이하의 징역에 처하거나 위법하게 임대한 세대의 수에 1천만원을 곱한 금액 이하의 벌금에 처한다.

제56조의2(벌칙) 제33조의2제3항을 위반하여 임대한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. 〈개정 2015.1.28.〉

※ 개정 「노인복지법」(법률 제13646호, '15.12.29 공포)

제57조(벌칙) ②신고를 하지 아니하고 노인복지주택을 설치하거나 운영한 자는 1년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처한다.

사. 입소대상자 및 입소절차

(「노인복지법」 제33조의2제1항, 같은법 시행규칙 제14조제1항제2호, 제15조제6항)

● 입소대상자

- 60세 이상의 자, 입소대상자의 배우자는 60세 미만인 때에도 입소가능

  * 입소자격자가 부양을 책임지고 있는 19세 미만의 자녀·손자녀('15.1.28)

- 단, 입소자격자가 사망 또는 거주하지 않는 경우 입소자격자의 배우자 및 자녀·손자녀는 일정한 기간내에 퇴소하여야 하고, 시장·군수·구청장은 입소자격 여부 및 입소자격자의 실제거주 여부 등을 조사할 수 있도록 함

  * 노인복지법 개정('17.10.24. 공포, '18.4.25 시행예정)

- 입소절차
  - 입소는 당사자간의 임대 또는 분양계약에 의함
  - 임대 또는 분양계약 신청자가 정원을 초과하는 때에는 다음 순위에 의하되, 동순위자가 있는 때에는 신청순위에 의함
    - 부양의무자가 없는 자(1순위), 주민등록법상 연령이 많은 자(2순위), 배우자와 함께 입소하는 자(3순위)

아. 시설의 규모·구조 및 설비(「노인복지법 시행규칙」 [별표 2], [별표 3])

- 시설규모 : 30세대 이상
- 시설의 구조 및 설비
  - 복도·화장실·거실 등 입소자가 통상 이용하는 설비는 휠체어 등의 이동이 가능한 공간을 확보하여야 하며, 문턱제거, 손잡이시설 부착, 바닥 미끄럼방지 등 노인의 활동에 편리한 구조로 건설
  - 스포츠·레크리에이션 시설 등 적정한 문화·체육부대시설을 설치하도록 하되, 지역사회와 유대감 증진을 위해 입소자가 이용하는데 지장을 주지 아니하는 범위안에서 외부에 개방하여 운영 가능

자. 시설 및 설비기준

- 침실, 관리실(사무실·숙직실 포함), 식당 및 조리실, 체력단련실 및 프로그램실, 의료 및 간호사실, 식료품점 또는 매점, 비상재해대비시설, 경보장치(「노인복지법 시행규칙」 [별표 2] 제3호)
- 설비기준(「노인복지법 시행규칙」 [별표 2] 제4호)

차. 직원배치기준

- 시설장, 사회복지사, 관리인(부대 복지시설 관리에 필요한 자 포함) 각 1명 (「노인복지법 시행규칙」 [별표 2] 제6호)

카. 운영기준(「노인복지법 시행규칙」 [별표 3] 제3호)

- 시설의 장은 다음 사항이 포함된 운영규정을 두고 이에 정한 바에 따라 시설을 운영하여야 함
  - 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항
  - 입소계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 입소보증금, 월이용료 기타 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제, 입소보증금의 반환 등에 관한 사항 포함)
  - 입소보증금·이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항(노인복지주택의 경우에는 비용 변경 시 입소자의 의견수렴과정에 관한 사항을 포함한다.)
  - 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
  - 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항
  - 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차
  - 시설물 사용상의 주의사항들에 관한 사항
  - 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항
  - 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
    - 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항
    - 운영간담회의 설치·운영에 관한 사항(필요할 경우 운영위원회와 별도로 설치·운영 가능)
- 운영간담회의 설치·운영(노인복지법 시행규칙 [별표 3] 제9호)
  - 시설의 장, 직원, 가족대표, 입소자 대표 및 노인복지명예지도원(노인복지법 제51조 규정) 으로 구성·운영
  - 시설의 장은 입소자의 상황, 서비스 제공 상황 등 시설의 운영과 관리비등의 내용을 정기적으로 운영간담회에 보고하여야 하며, 입소자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 함

임대형 노인복지주택 입소보증금 보호

■ 입소자 보증금 반환채무 이행보장(「노인복지법 시행규칙」 [별표 2] 제2호)

- 설치자는 입소계약 체결후 보증금 수납일부터 10일 이내에 다음 요건에 적합한 인·허가보증보험에 가입하여야 함
  - 보증내용 : 입소자의 입소보증금 반환채무 이행보증
  - 보증가입금액 : 입소보증금 합계의 100분의 50이상
  - 보증가입기간 : 보증금 납부일부터 퇴소시까지
  - 보증가입관계 : 시장·군수·구청장을 피보험자로 함
  - 보험금 수령방법 : 시장·군수·구청장의 확인하에 입소자가 보험금 직접 수령
- 다만, 시설 개원이후 입소자별로 전세권 또는 근저당권 설정 등의 조치를 한 때에는 각각 인·허가보증보험에 가입하지 아니할 수 있음

  ➡ 위의 규정에도 불구하고 사업계획승인을 얻어 건설하는 노인복지주택 설치자가 보다 보험료가 저렴한 대한주택보증주식회사의 임대보증보험에 가입하는 경우 위의 인·허가보증보험에 가입하지 아니함

3 정부지원 및 벌칙 규정

가. 노인복지주택에 대한 정부지원

- 노인복지주택에 대한 별도의 정부지원은 없음

나. 사업자에 대한 처벌 규정

- 시설·인력·운영기준 등에 관한 기준 미달시
  - 시장·군수·구청장은 노인복지법 제33조제3항의 규정에 의한 시설 등에 관한 기준 미달시 그 사업의 정지 또는 폐지를 명할 수 있음(「노인복지법」 제43조)

    ※ 행정처분 세부기준은 「노인복지법 시행규칙」 별표 11의 규정에 의함
  - 「노인복지법 시행규칙」 [별표 2] 및 [별표 3]에 의한 시설기준·직원배치기준 및 운영기준을 위반한 때에는 같은법 시행규칙 [별표 11](「노인복지법 시행규칙」 제31조제1항 관련)에 의한 행정처분

    ※ 1차 위반(경고), 2차 위반(사업정지 7일), 3차 위반(사업정지 15일), 4차 위반(사업폐지)

- 자료 미제출 및 허위보고시
  - 정당한 이유없이 「노인복지법」 제42조(감독)의 규정에 의한 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 허위로 한 때 또는 조사·검사를 거부·방해하거나 기피한 때에는 그 사업의 정지 또는 폐지를 명할 수 있음

    ※ 행정처분 세부기준은 「노인복지법 시행규칙」 [별표 11]의 규정에 의함
- 입소자격자가 아닌 자에게 임대하는 경우
  - 입소자격자 아닌 자에게 노인복지주택을 임대한 자는 2년 이하의 징역에 처하거나 위법하게 임대한 세대의 수에 1천만원을 곱한 금액 이하의 벌금에 처함(「노인복지법」 제56조)
- 노인복지주택 임차자가 해당 노인복지주택을 입소자격자가 아닌 자에게 다시 임대한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.〈개정 2015.1.28.〉
- 신고를 하지 아니하고 노인복지주택을 설치하거나 운영한 자는 1년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처한다.

4 행정사항

가. 노인복지주택관련

- 설치 및 신고 처리시 건축담당 부서와 긴밀한 협조체계 유지
  - 노인복지담당 부서는 건축담당 부서에 노인복지주택 건축허가 요청시부터 적극적으로 관여하여 노인복지법령의 노인복지주택 기준에 적합한지 여부를 검토하여야 함
  - 특히, 건축담당 부서에서 건축허가시 분양광고안 등을 같이 검토하여, 60세 미만자에게 분양되는 일이 발생하지 않도록 하여야 함
  - 이와 같이 노인복지주택 건립시부터 건축담당 부서와 협의하여, 적극적으로 검토함으로써 건립후 노인복지주택으로 신고하지 못하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 함
- 입주자 분양관리 철저
  - 「노인복지법」 제33조의2제2항에 의하면 노인복지주택의 분양은 60세 이상의 노인에게 하여야 함

• 60세미만자도 분양가능하다는 허위광고 및 홍보가 이루어지지 않도록 업체 관리를 철저히 하여, 선의의 피해자가 발생하지 않도록 해야 함

- 허위·과대 광고시 처벌규정 안내(붙임 참고)

● 노인복지주택 설치 신고후 사후관리 철저

- 노인복지주택으로 설치 신고후에도 60세 이상자가 입주하고 있는지, 노인복지법령에 따라 운영되고 있는지를 정기적으로 관리·감독하여 노인복지주택으로서 운영될 수 있도록 하여야 함

● 설치목적에 의한 저당권 설정제한 안내

※「노인복지법 시행규칙」 개정(보건복지부령 제1호, 2008.3.3)

[별표 2] 노인주거복지시설의 시설기준 및 직원배치기준

2. 시설 설치에 관한 특례

가. 시설 설치자는 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 확보하여야 하며, 시설 설치목적 외의 목적에 의한 저당권을 해당 토지 및 건물에 설정 하여서는 아니된다. 다만, 시설(노인복지주택은 임대의 경우에만 해당한다)의 설치목적에 의한 저당권을 설정하는 경우에도 저당권의 피담보채권액과 입소보증금의 합이 건설원가의 80% 이하이어야 한다.

나. 기 타

● 처벌규정('15.1.28. 시행)

- 분양·매매·임대 및 입소자격(60세 이상) 명문화, 처벌 등 노인복지법 개정에 관한 사항 등을 담당 공무원은 시설설치를 하고자 하는 자에게 사전 안내 필요

〈참 고〉

노인복지주택 허위·과장의 표시·광고 등 신고

노인복지주택 분양시 허위·과장의 표시·광고 등의 처벌

- 60세 미만 자도 분양이 가능한 것처럼 표시·광고 등을 하는 경우

- 『표시·광고의 공정화에 관한 법률』 제3조 및 제17조에 의거 처벌 가능

☞ 제3조(부당한 표시·광고 행위의 금지) ① 사업자등은 소비자를 속이거나 소비자로 하여금 잘못 알게 할 우려가 있는 표시·광고 행위로서 공정한 거래질서를 해칠 우려가 있는 다음 각 호의 행위를 하거나 다른 사업자등으로 하여금 하게 하여서는 아니 된다.

1. 거짓·과장의 표시·광고
2. 기만적인 표시·광고
3. 부당하게 비교하는 표시·광고
4. 비방적인 표시·광고

② 제1항 각 호의 행위의 구체적인 내용은 대통령령으로 정한다.

☞ 제17조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 1억5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제3조제1항을 위반하여 부당한 표시·광고 행위를 하거나 다른 사업자등으로 하여금 하게 한 사업자등
2. 제6조제3항 또는 제7조제1항에 따른 명령에 따르지 아니한 자

「노인복지법」 (법률 제10509호, 2011. 3.30) 개정사항

- (주요내용)2008년 8월 4일 전에 건축허가 또는 사업계획승인 받은 노인복지주택에 대하여는 입소·양도·임대의 제한 규정을 적용받지 않도록 특례 규정을 마련함(안 부칙 제4조의2 및 제4조의3 신설)

- (신설규정)

- 제4조의2(노인복지주택의 양도 등에 관한 특례) 법률 제8608호 「노인복지법 일부개정법률」의 시행일인 2008년 8월 4일 전에 「건축법」에 따라 허가받거나 「주택법」에 따라 사업계획이 승인된 노인복지주택은 제33조의2제3항 및 제4항 단서에도 불구하고 입소자격자가 아닌 자에게도 양도(매매·증여나 그 밖의 소유권 변동을 수반하는 일체의 행위를 포함한다) 또는 임대 할 수 있다.

- 제4조의3(노인복지주택의 입소자격에 관한 특례) 법률 제8608호 「노인복지법 일부개정 법률」의 시행일인 2008년 8월 4일 전에 「건축법」에 따라 허가받거나 「주택법」에 따라 사업계획이 승인된 노인복지주택에 대해서는 제33조의2제1항에도 불구하고 60세 미만인 입소자격자가 아닌 자도 입소할 수 있다.

2-2 노인의료복지시설

Ⅰ. 노인의료복지시설 입소대상 및 입소절차

1 노인의료복지시설의 종류(노인복지법 시행규칙 별표 4)

- 노인요양시설 : 입소정원 10명 이상
- 노인요양공동생활가정 : 입소정원 5명 이상 9명 이하

2 입소대상(노인복지법 시행규칙 제18조)

1) 「노인장기요양보험법」 제15조에 따른 수급자중 시설 급여 대상자

- 장기요양 1~2등급
- 장기요양 3~5등급자 중 불가피한 사유, 치매 등으로 등급판정위원회에서 시설급여 대상자로 판정 받은 사람

2) 위 1)에 해당하지 않는 사람 중 아래와 같은 사유로 반드시 시설 입소가 필요한 노인은 먼저 양로시설로 보호 조치하고, 만약 양로시설의 입소가 불가능할 경우에는 관할 시·군·구청장이 판단하여 노인요양시설로 입소 보호

- 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서 입소를 의뢰한 노인
- 기초수급자(생계급여 또는 의료급여*)나 긴급조치 대상자로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발을 들 사람이 없는 경우

※ 국민기초생활보장법 제7조제1항제1호에 따른 생계급여 수급자 또는 같은 항 제3호에 따른 의료급여 수급자로서 65세 이상인 자

※ 위 1), 2)에 해당하지 않는 사람 중 본인이 비용을 전액 부담하여 시설에 입소하고자 하는 경우에는 국가나 지자체로부터 시설운영비와 기능보강비를 지원받지 않는 시설(기존 미지원 시설)에 입소하여야 함

※ 국가나 지자체로부터 시설운영비나 기능보강비를 지원받는 시설은 본인이 비용을 전액 부담하는 3등급 이하 유료입소자(시설급여 대상자가 아닌 입소자)를 받지 못함

※ 입소대상자 중 의료 필요도가 높은 수급자의 경우 장기요양등급을 받았다 하더라도, 가급적 요양병원 입원을 권장하며, 그럼에도 불구하고 본인 또는 보호자가 노인요양시설 또는 노인요양공동생활 입소를 원하는 경우 해당시설은 의료연계체계 구축에 만전을 기하도록 하며, 입소 이후 건강상태가 악화되는 경우 신속히 병원 등으로 전원하도록 유도하여야 함

3 입소절차(노인복지법 시행규칙 제19조)

1) 입소대상 1) 대상자

: (장기요양기관 입소절차 참조)

2) 입소대상 2) 대상자

: 주소지를 관할하는 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 입소신청서 제출

→ 입소여부 및 입소시설 결정 → 신청인 및 당해시설에 통지

※ 해당 시·군·구는 기초수급자(생계급여 또는 의료급여) 및 기타 의료급여수급자의 주소지를 관할하는 시·군·구

3) 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 노인요양 시설 또는 노인 요양 공동생활가정 입소대상자

: 해당 시설과 입소자 당사자간의 계약에 의함

4 입소비용(노인복지법 시행규칙 제19조의2)

1) 입소대상 1) 대상자

: 노인장기요양보험법령이 정하는 바에 따름

2) 입소대상 2) 대상자

: 국가 및 지방자치단체가 전액 부담

3) 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 노인요양 시설 또는 노인 요양 공동생활가정 입소대상자

: 입소자 본인이 전액 부담

Ⅱ. 노인의료복지시설의 설치 및 운영

1 노인의료복지시설의 설치 및 신고(노인복지법 시행규칙 제22조, 별표 4)

1) 설치기준

- 노인복지법 시행규칙이 정하는 기준에 적합한 시설 및 인력을 갖추고 수행사업의 성격 및 이용대상자 등을 감안하여 적정한 규모와 시설을 갖추어야 함

※ 노인요양공동생활가정은 가정과 같은 환경 속에서 생활을 영위할 수 있도록 지원하는 시설이므로, 시설·설치물을 공용하는 등 실질적인 운영형태가 노인 요양시설이 되지 않도록 주의

- 시설장 겸직규정(동일건물에 2개소 까지 겸직인정)은 동 사업안내 개정 이후('10.1.1) 설치 신고하는 시설에는 적용되지 않으며, 시설장 변경 사유 발생시 시설장 각각 배치하여야 함

- 2013년 11월 30일 부터 공동주택*에 설치되는 노인요양공동생활가정의 침실은 1층에 두어야 함

* 공동주택 : 아파트, 연립주택, 다세대주택, 기숙사(「건축법 시행령」 별표 1 참조)

- 공동주택에 노인의료복지시설을 설치하려는 자는 「집합건물의소유및관리에관한법률」을 고려하여 설치신고를 하여야 함

- 노인복지시설 소방시설 설치

- "화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률" 시행령 제15조 「별표5」에 따라 소규모 노인복지시설(300㎡이하)도 화재초기진압장비인 "간이 스프링클러, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비"를 반드시 설치하여야 함('12.2. 5.부터 시행)

* 신규설치 시설뿐만 아니라 법령 시행전 설치신고된 시설도 소방법에 따라 소방장비를 구비하여야 함

〔"화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률" 시행령 제15조 「별표 5」〕

구 분	설치기준
스프링클러	바닥면적의 합계가 600㎡이상은 모든 층에 설치
간이스프링클러	면적에 관계없이 전체 노인복지시설 설치 의무화
자동화재탐지설비*	
자동화재속보설비**	

* 화재시 경보장비

** 화재시 소방관서에 자동신고 장비

● 출입문 자동열림장치 설치

- 노인복지법 시행규칙 개정('15.6.2.공포·시행)으로 치매노인의 낙상을 방지하기 위하여 계단의 출입구에 출입문을 설치하고, 그 출입문에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 함
- 배회환자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부 출입구에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 함

2) 시설설치 부지

● 노인의료복지시설을 설치할 토지 및 건물에 저당권을 설정할 경우 저당권의 피담보채권액 (설정금액)과 입소보증금의 합이 건설원가의 80%이하이어야 함

※ 노인요양공동생활가정의 건축물용도는 노유자시설 또는 단독주택·공동주택('08.8.4일부터)

※ 건설원가를 산정하기 어려운 경우 감정평가기관에서 받은 감정평가액으로 갈음할 수 있으며, 감정평가액이 하나 이상인 경우 시설을 설치하고자 하는 자는 '설치신고 일자 기준, 가장 최근 감정평가서'로 제출하여야 함

● 노인요양공동생활가정의 사용권 설치 관련(노인복지법 시행규칙 별표 4)

* 제2항 나목의 (1) : 사용하려는 토지 및 건물에 선순위권리자 및 그밖에 시설로서의 이용을 제한할 우려가 있는 권리가 설정되어 있지 않을 것

* 제2항 나목의 (3) : 토지 및 건물에 대한 등기 등 법적 대항력을 갖출 것

- 사용권으로 설치하기 위해서는 전세권을 설정하거나, 주택임대차 보호법 또는 상가건물임대차보호법에 따른 대항력을 갖추어야 함. 다만, 전세권 설정의 경우 전세권 설정일이 저당권 설정일 보다 앞서 있어야 함

  * 확정일자는 우선변제권을 위한 요건일 뿐 대항력을 취득하기 위한 요건이 아님에 유의

- 다만, 상가건물에 사용권으로 설치하는 경우 전세권이 아닌 상가건물임대차보호법상 대항력 확보를 위한 사업자 등록이 설치신고 후에 이뤄지는 것을 감안, 설치신고 수리 당시 저당권 등 권리설정이 없는 경우에도 가능하나 사후확인 필요

  * (예시 1) 사용권으로 설치하고자 하는 토지 및 건물에 전세권 설정 전에 저당권이 설정되어 있는 경우 : 설치 불가

    (예시 2) 사용권으로 설치하고자 하는 토지 및 건물에 전세권 설정 후 저당권 등이 설정된 경우 : 설치 가능

3) 신고절차(노인복지법 시행규칙 제20조 및 제22조)

● 노인의료복지시설을 설치하고자 하는 자는 노인복지법에서 규정하는 시설설치 기준 등과 건축관계 법령, 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률에 따른 적법한 시설을 갖추어 관할 시·군·구청장에게 신고하여야 함

- 특히, 노인복지시설(노인의료복지시설 등)과 같은 건축물에 설치할 수 없는 다른 시설물의 설치여부를 「건축법시행령」 제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한)에 따라 시설 신고시 반드시 사전확인 필요
  - "노유자시설-노인복지시설"과 위락시설(유흥주점 등), 위험물저장 및 처리시설, 공장 또는 자동차 관련 시설(정비공장만 해당)은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음
  - "노유자시설 – 노인복지시설"과 판매시설 중 도매시장 또는 소매시장은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음

※ 시설을 설치 또는 변경 하고자 하는 자는 설치(변경)신고 시, 노인복지법 및 소방법 상 시설기준 충족여부와 관련하여 관할 소방서에서 발급한 '소방시설완공검사증명서'를 제출하여야 함

- 시설 정원은 연면적을 1인당 점유면적(입소정원 10인이상 : 23.6㎡, 입소정원 9인 이하 : 20.5㎡)으로 나누어 산정하되, 개별침실 당 입소자 1인의 점유면적(6.6㎡)을 확보하여야 함
- 다만, 노인요양시설 안에 치매전담실을 두는 경우에는 다음의 요건을 갖추어야 함

(가) 치매전담실 1실당 정원은 12명 이하로 할 것(정원 1명당 연면적 15㎡ 이상의 공간을 확보하여야 함)

(나) 치매전담실을 포함하여 입소정원이 30명 이상일 것

(다) 노인요양시설내 치매전담실 및 치매전담형 노인공동생활가정의 경우에는 1인실을 1실이상 두어야 한다.

- 또한, 치매전담실은 다음과 같이 구분하여 침실면적의 기준을 달리하여야 함

(가) 가형 : 1인실 9.9㎡ 이상, 2인실 16.5㎡ 이상, 3인실 23.1㎡ 이상, 4인실 29.7㎡ 이상

(나) 나형 : 1인실 9.9㎡이상(다인실의 경우에는 입소자 1명당 6.6㎡ 이상이어야 함

※ 합숙용 침실 1실의 정원은 4명 이하이어야 한다.

● 연면적의 산정은 건축법령에 따름

- 다만, 주차장 면적은 주차장법에서 정하는 노유자시설에 의무적으로 설치하여야 할 주차장 면적에 대해서만 시설 설치 면적으로 포함

- 옥외 주차장의 경우도 주차장법상 노유자 시설에 설치하여야 하는 주차장 면적에 대하여 시설 설치 면적으로 포함 가능

• [주차장법 시행령 별표 1]

종교시설·의료시설등	근린생활시설	그밖의건축물(노유자시설등)
시설면적 150㎡당 1대	시설면적 200㎡당 1대	시설면적 300㎡당 1대

연면적 및 정원 산정 예시

(사례) 집합건물에 위치한 A노인요양시설의 건축물대장상 시설 전유부분 면적이 600㎡, 공용부분 면적(해당 지분)이 474㎡(복도 등 187㎡, 주차장 287㎡)

(연면적) 연면적은 시설 전유면적+공유면적지분(주차장제외)+주차장 의무설치면적(시설면적 300㎡ 당 1대) 이므로,
→ 600㎡ + 187㎡ + 34.5㎡ = 821.5㎡

* 주차장 의무설치면적은 787㎡(600㎡+187㎡)을 300㎡으로 나눈 값을 반올림하면 3대이며, 3대의 주차단위구획면적은 34.5㎡(3×11.5㎡)

(정원) 821.5㎡를 노인요양시설 1인당 연면적 23.6㎡으로 나누면 34명(소수점 이하 절삭)

- 침실 등 입소자가 이용하는 시설이 2층 이상인 경우 「장애인·노인·임산부등의편의증진 보장에관한법률」의 세부기준에 따른 경사로 또는 「승강기 시설안전 관리법 시행규칙」 제2조 별표 1에서 용도가 '승객용' 으로 구분된 엘리베이터를 설치하여야 함

4) 구조설비

- 건물은 입소자가 쾌적한 일상생활을 하는데 적합한 규모 및 구조설비를 갖추고 있어야 하며 일조·채광·환기 등 보건위생과 재해방지를 충분히 참작하여야 함

5) 시설명칭

- 시설의 명칭은 설치자의 재량사항이나 노인이 입소하여 생활하는 노인요양시설임을 일반인이 알 수 있는 명칭을 사용하도록 권장함 따라서 시·군·구에서는 사용하려는 명칭만으로 일반인의 식별이 어려운 경우에는 시설유형을 함께 표기하여 혼란을 방지하도록 권고할 것(신규시설 설치시 동 사항 적용토록 조치)
  - 예를 들어 "덕○원(가칭)"이라는 명칭을 사용할 경우 일반인의 식별이 어려우므로 "노인 요양시설 덕○원(또는 노인요양공동생활가정 덕○원)"

6) 집단급식소 신고대상 여부의 확인

- 식품위생법상 1회 50명이상(종사자 포함)에게 식사를 제공하는 경우 집단급식소 신고대상 이므로 설치신고 전 관할 시·군·구 식품위생담당과 문의하여 관련 준수사항 확인 필요

※ 식품위생법 제2조(정의), 제88조(집단급식소) 및 동법 시행령 제2조(집단급식소의 범위), 동법 시행규칙 제94조(집단급식소의 신고 등)

2 폐지·휴지 및 변경신고(노인복지법 시행규칙 제30조)

1) 노인의료복지시설의 설치신고를 한 자가 변경 또는 폐지·휴지 하고자 하는 경우 변경 또는 폐지·휴지 3개월 전까지 시·군·구청장에게 신고하여야 함

- 변경사유 : 시설의 명칭, 소재지, 입소(이용)정원, 시설의 종류, 시설의 장 또는 법인 대표자
  - 제출서류
    - 노인복지법 시행규칙 별지 제21호의2서식에 의한 변경신고서
    - 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부(시설의 소재지 및 입소 또는 이용정원을 변경하는 경우에 한함)
    - 시설설치신고필증 1부
- 휴·폐지 제출서류
  - 노인복지법 시행규칙 별지 제21호의 서식에 의한 폐지·휴지신고서
  - 시설(기관)의 폐지 또는 휴지 의결서(법인의 경우) 1부
  - 입소자에 또는 이용자에 대한 조치계획서 1부
  - 시설(기관)설치 신고필증(폐지의 경우에 한함)

2) 노인의료복지시설의 장은 해당 시설을 폐지 또는 휴지하는 경우 보건복지부령이 정하는 바에 따라 해당 시설을 이용하는 사람이 다른 시설을 이용할 수 있도록 조치계획을 수립하고 이행하는 등 시설 이용자의 권익을 보호하기 위한 조치를 취하여야 함

* 정당한 사유없이 권익보호조치를 하지 아니한 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

* 노인복지법, 노인장기요양보험법 개정(’15.12.29. 공포, ’16.6.30. 시행)

3 서비스 제공의 기본원칙

- (인권보호) 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 수급자를 차별 또는 학대해서는 안되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.
- (자기결정) 입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 수급자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- (자립생활) 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
- (재가요양 우선) 가능한 한 수급자 자신이 살던 가정과 지역사회에서 오랫동안 생활할 수 있도록 한다.
- (사례관리) 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로, 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
- (비밀보장) 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
- (기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
- (사회통합) 수급자와 가족, 친구 등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
- (전문서비스와 효율성) 충분한 전문인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
- (부당청구 금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공 하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- (알선행위 등의 금지) 영리를 목적으로 본인일부부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니 된다.

4 관계 법령

- 노인의료복지시설의 운영은 사회복지사업법 및 노인복지법에 의하고, 장기요양기관으로 지정받은 시설은 사회복지사업법, 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 의하되, 그 세부 사항은 이 지침에 따라 운영한다.

5 시설 운영의 지도·감독 및 장려

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 관계 법령에 따라 시설에서 입소노인의 인권보호, 건강관리, 급식위생관리, 운영규정, 회계, 사업 등에서 각종 불법행위나 부당한 문제가 발생하지 않도록 지도·감독을 철저히 하는 등 시설운영 수준의 향상을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

6 기타 운영규정(노인복지법 시행규칙 별표 5)

- 노인의료복지시설은 노인복지법 시행규칙 제22조 별표 5「노인의료복지시설의 운영기준」에 의거하여 운영하여야 함

> **※ 소규모 운영시설에 대한 운영**
> 기존 기능보강지원 모형인 "소규모요양시설" 운영에 관한 사항은, 입소시설의 경우 노인의료복지시설 운영기준을 준용하고, 재가시설의 경우 방문요양, 주·야간 시설등 각 시설 유형의 운영기준을 준용

- 특히, 입소자 및 직원에 대하여는 연 1회 이상의 결핵 검진을 포함한 건강진단을 하여야 하며, 아울러, 시설은 입소 예정자의 건강상태 확인을 위해 건강진단서를 요구할 수 있음

※ 노인복지법 시행규칙 제22조 별표5 개정('17.11.3.시행)

- 또한, 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규 채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 함

※ 노인복지법 시행규칙 제22조 별표5 개정('17.11.3.시행)

Ⅲ. 장기요양기관 지정 노인의료복지시설

1 장기요양기관으로의 지정(노인장기요양보험법 시행규칙 제23조)

- 노인의료복지시설을 설치하여 운영하고 있는 자가 노인장기요양보험법에 따른 장기요양기관으로 지정받아 시설급여를 제공하고자 하는 경우에는 노인복지법 시행규칙 별표 4에 따른 시설 및 인력을 갖추어 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장에게 지정 신청 하여 장기요양기관으로 지정받아야 함

※ 다만, 국가, 지자체 등에서 설치한 시설로서 소재지 관할 시·군·구청장이 아닌 설치자 (지자체장)가 직접 관리·감독하는 시설은 설치자가 지정서를 교부하여야 함

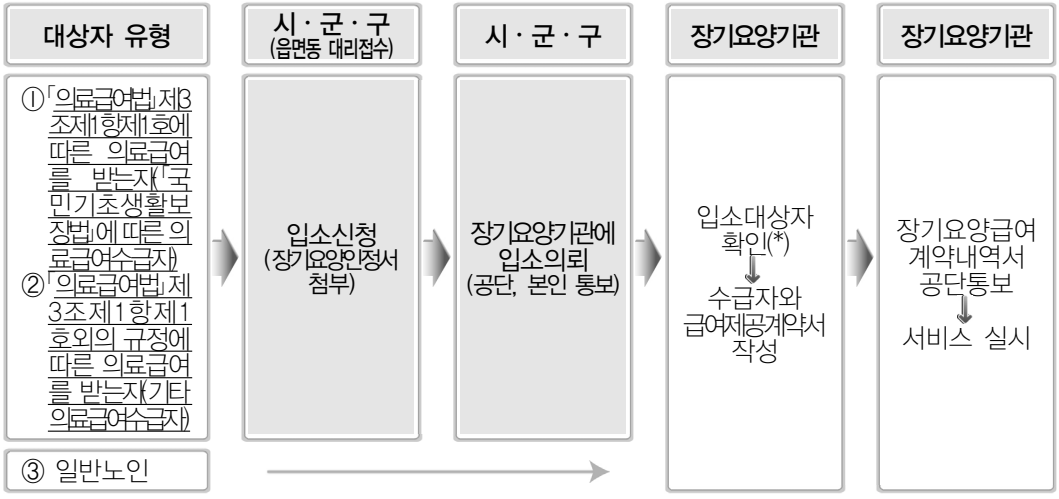
2 입소대상

- 노인의료복지시설 입소대상자와 같음

3 입소절차

- 장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양 인정 신청을 하여 장기요양 1~2등급 또는 3~5등급(시설+재가)으로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소

※ 입소를 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 방문조사 → 등급판정위원회 → 장기요양인정서 수령 → 아래 입소 절차에 따라 입소



※ 장기요양기관에서는 반드시 ①의 대상자나 ②의 대상자에 대한 입소 의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 함

- 「의료급여법」에 따른 수급자
  - 장기요양보험법 시행규칙 별지 10호 서식의 입소·이용 신청서를 작성 및 장기요양인정서를 첨부하여, 주소지 관할 시·군·구에 입소신청(장기요양인정서 첨부, 입소신청서 제출)
  - 신청접수는 읍·면·동 주민자치센터에서 대리 접수 가능
- 일반노인
  - 입소희망자는 공단의 이용지원 담당자에게 먼저 연락하여 관내에 입소 가능한 시설 명단 등 확보
  - 입소 가능한 시설 중 입소를 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 입소요건(비급여 항목별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)

4 시·군·구의 입소여부 및 입소시설 결정

1) 「의료급여법」에 따른 수급자의 입소시설을 결정할 때, 장기요양 기관 현황, 재정상황 및 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함

2) 관내에 입소 가능한 시설이 없는 경우 타 시·군·구와 협의하여 입소의뢰하거나 아래 지자체간 의료급여수급권자 "입소의뢰 협약체결"에 따라 협약체결 후 입소의뢰 가능

※ 입소협약 등을 거쳐 타 관할로 입소 조치하는 경우 입소시설 결정은 입소시설의 소재지를 관할하는 시·군·구에서 함

3) 입소결정한 시·군·구는 입소대상시설에 장기요양기관 입소·이용의뢰서(별지 제10호의2 서식)를 작성하여 송부하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함

5 장기요양기관에서의 입소자 조치 사항

1) 「의료급여법」에 따른 수급자

- 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 함
  - 지자체로부터 입소 의뢰된 「의료급여법」에 따른 수급자는 본인일부부담금 감경 대상자임
  - 장기요양기관은 필요한 경우 수급자에게 건강진단서를 받을 수 있음
- 장기요양급여계약서 작성
  - 장기요양급여계약서는 2부 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양기관이 보관
  - 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 등, 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 함
  - 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 함
  - 장기요양급여 계약통보서(별지 제11호의2 서식)를 작성하여 공단에 통보

2) 장기요양급여수급자의 자격변동 발생시

- 일반노인의 「의료급여법」에 따른 수급자로의 자격 변동 등 장기요양급여수급자의 자격변동 발생시 장기요양급여수급에 공백이 발생하지 않도록 함
- 시·군·구는 기초수급신청이 있을 때 장기요양보험급여 대상인지 확인하여야 함
- 「의료급여법」에 따른 수급자의 자격이 발생한 날부터 본인일부부담금 등의 면제·경감 규정을 적용하며, 지속적인 장기요양보험수급을 위해 시·군·구는 수급자의 자격변동을 알게 된 즉시 장기요양기관 및 공단에 장기요양기관 이용의뢰서를 송부하여야 함

6 장기요양기관 지정받은 노인의료복지시설의 준수사항

1) 종사자가 입소자를 돌보는 과정에서 발생할 수 있는 각종 사고에 대비하여 배상 책임보험에 가입하여야 함

※ 배상책임보험은 당해 시설에 입소중인 수급자 전원(특례입소자 포함) 또는 급여를 제공하는 종사자(요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사) 종사인력 전원을 기준으로 가입하여야 함

2) 종사자 인건비에 대해서는「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」제 11조의 2(인건비 지출비용)를 준수하고, 종사자에 대한 처우는 근로기준법, 최저임금법 등 관련 규정을 준수하여야 함

3) 장기요양기관 지정을 받은 노인의료복지시설은 시설의 운영에 따른 세입·세출을 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙의 시설회계 규칙에 따라 회계 처리 하여야 함

4) 장기요양기관은 장기요양급여수급자로부터 입소보증금 등 비급여 항목에 해당 하지 않는 일체의 비용을 받을 수 없음

5) 장기요양급여제공 거부 금지의 의무

- 장기요양기관은 수급자로부터 장기요양급여신청을 받은 때 장기요양급여의 제공을 거부하여서는 안 됨. 다만, 입소정원에 여유가 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 적용하지 않음

6) 장기요양기관 정보의 안내(노인장기요양보험법 시행규칙 제 26조)

- 장기요양기관은 지정을 받은 날로부터 지체없이 국민건강보험공단에서 운영하는 장기요양 포털에 기관의 정보를 게시하여야 함
  - 이때 기관의 기본정보 외에 정·현원 현황, 기관의 사진, 입소 대기자수, 비급여항목 및 비용 등은 필수 게재하여야 하며,
  - 입소 현원의 변경 발생시 조기에 정보를 수정 게재하여 수급자가 입소시설을 선택함에 있어 불편이 없도록 하여야 함
- 장기요양기관은 시설 내부에 노인 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 사항을 게시 하여야 함
  - 운영규정의 개요, 종사자 근무체계, 제공하는 장기요양급여의 종류, 비급여대상, 항목별 비용및 장기요양기관 평가 결과, 비급여대상 및 항목별 비용, 그 밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항

※ 기타 동 지침에서 명시되어 있지 않은 세부사항은 국민건강보험공단에서 발간되는 장기요양기관 안내서(정보게재, 급여의 청구 및 지급, 사후관리 등)에 따름

7) 노인의료복지시설 정원운영 특례(장기요양 급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제 46조)

- 시설급여기관은 수급자가 외박하는 경우 최초 10일간은 외박자를 대신하여 다른 수급자를 입소시킬 수 없음.

- 위의 외박기간이 10일을 초과한 때부터 외박자를 대신하여 다른 수급자(이하 "특례입소자"라 한다)를 입소시킬 수 있음. 특례입소자의 수는 해당 시설급여기관 정원의 5%(소수점 이하 반올림, 정원 10명 미만인 시설은 1인)범위 내로 함. 다만, 외박자의 복귀로 인해 일시적으로 정원이 초과된 경우에는 특례입소자의 입소일로부터 90일이 되는 날, 입소계약만료일 또는 다른 입소자의 퇴소로 인해 정원초과가 해소되는 날 중 먼저 도래하는 날까지 정원을 초과하여 운영할 수 있음.
- 특례입소자에 대한 급여비용은 90일까지 산정할 수 있음. 다만, 외박자의 장기외박이 지속될 경우에는 180일까지 산정할 수 있음.

※ 국민기초생활보장법에 따른 의료급여수급자의 장기입원시 퇴소조치하지 않도록 하며 빈 침실은 특례입소자를 입소시켜 운영하고, 의료수급자가 퇴원하는 경우 입원 이전과 동일하게 입소 보호하여야 함

8) 장기요양기관으로 지정받은 노인의료복지시설은 사회복지시설 정보시스템을 이용하여 입소자 입·퇴소 보고를 누락 없이 하여야 함

- (대상) 노인의료복지시설에 입소하는 대상자의 입·퇴소 날짜, 사유, 보고일, 전원일, 사망일 등
- (방법) 사회복지시설 정보시스템에 의한 전산으로 시·군·구 신고
- (주기) 입퇴소자 발생할 경우 실시간 입력
- (절차) 사회복지시설 정보시스템(www.w4c.go.kr)로 접속하여 등록

(전산화면) 이력정보 / 노인재가 / 대상자관리 / 대상자 정보관리 / 우측 상단 / 신규버튼 체크(빨간색) 후 입력저장 / 시군구 보고 / 공문작성 / 입소자 입퇴소 보고조회 클릭 / 우측 상단 입소보고 버튼 클릭 / 팝업 공문작성 후 저장 / 입퇴소자 명부 / 입소자 대상 추가 후 저장 / 공문생성 후 결재

※ 상세 내용은 시스템 상 매뉴얼 참조 또는 사회보장정보원(1566-3232)으로 문의

9) 근로기준법 개정에 따른 휴게시간 준수('18.7.1 시행)

- 근로기준법 제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례) 개정으로 사회복지시설이 특례업종에서 제외되어, 근로기준법 제54조*에 따른 휴게시간을 준수하여야 함

* 제54조(휴게) 근로시간이 4시간 이상인 경우에는 30분이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함.(휴게시간 변경 금지)

7 지자체간 의료급여수급권자 입소협약 관련

(노인장기요양보험법 시행규칙 제13조 제3항)

- 「의료급여법」에 따른 수급권자 중 시설입소대상자가 입소를 하고자 하는데 해당 지자체의 요양시설이 부족한 등의 사유로 입소가 불가능한 경우에는 타 시·군·구와 협의하여 입소 보호하여야 함
- 이 때 입소와 관련한 제반사항 및 수급자에 대한 생계비, 장기요양비용 등 제반 비용부담에 대해 타 시·군·구와 입소협약(MOU)을 체결할 수 있음

1) 협약절차

- 원 지자체는 연내 타 지자체로 입소 의뢰할 관내 의료급여수급권자의 시설 입소전망을 명기하여 입소협약(MOU) 체결 요청
- 타 지자체는 시설여유상황, 재정부담 등을 고려하여 수락여부를 결정
- 원 지자체와 타 지자체 간 입소협약(MOU) 체결

2) 협약조건

- 원칙적으로 타 지자체에서 입소 의뢰하는 「의료급여법」에 따른 수급권자의 입소비용은 원 지자체에서 부담함
  - 다만, 지자체간 합의에 따라 비용부담 주체를 변경할 수 있음
- 지자체 협약에 따라 시설입소에 따른 생계비, 기초노령연금 등 제반 비용도 원 지자체에서 부담하는 것으로 협약체결 가능
- 입소자의 주소지는 원 지자체에 두도록 할 수 있으며, 향후 입소자의 주소지를 시설 소재지로 변경하더라도 원 지자체가 제반비용을 계속 부담하도록 할 수 있음

3) 협약서 : [협약서 예시(p. 151)] 참조

4) 비용의 정산

- 시설입소비용은 원칙적으로 의료급여수급자의 주소지에 따라 공단에서 예탁금 정산하나, MOU체결에 의한 입소자는 주소지에 상관없이 입소협약서 상의 비용부담주체인 지자체 예탁금에서 비용을 정산함
- 기초수급자의 생계비, 기초노령연금 등은 주소지에 따라 전산에서 자동 지급되므로, MOU체결에 따라 원 지자체에서 비용을 부담하는 경우 지자체간 회계 정산 필요

5) 입소의뢰서 서식

- 지자체간 입소협약에 따른 입소 의뢰시에는 입소의뢰서식(별지 제10호의2 서식)에 비용부담 주체 등을 기재하여 장기요양기관으로 송부하고 사본은 국민건강보험공단 해당지사 (운영 센터)로 송부

8 시설 입소자 지원비용 및 지급절차

1) 장기요양급여수급자에 대한 급여비는 국민건강보험공단의 비용청구 지침 등을 따른다.

- 기초수급자의 비급여 비용 수납한도
  - 기초수급자의 비급여 비용은 당해 연도 「국민기초생활보장사업 안내」에 따라 수급자에게 지급되는 생계비 또는 보장시설 수급비 범위 내에서 수납 가능

기존 입소자의 보호

* '08.7.1일 이전에 시·군·구청장의 승인에 따라 운영비를 지원받는 무료, 실비시설에 입소해 있는 "기초수급자" 및 "실비입소자"는 3등급 및 등급외자 판정을 받더라도 계속해서 보호
* '08.6.1일 이전에 자의로 운영비 지원시설이 아닌 시설에 입소해 있는 노인은 3~5등급을 받는 경우 등급판정위원회에 일괄 상정하여 의결 후 "시설급여"를 제공

2) 등급외자의 입소비용 및 지급절차

가. 지원대상 등급외자

- '08.7.1일 이전에 기존 지원시설에 입소해있던 기초수급노인 및 실비입소노인 중 장기요양 등급판정 결과 장기요양 1~5등급으로 판정받지 못한 사람
- 아래와 같은 사유로 반드시 시설 입소가 필요한 노인으로서 관할 시·군·구청장이 판단하여 노인요양시설로 입소조치한 자
  - 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서 입소를 의뢰한 노인
  - 기초수급자나 또는 긴급조치대상자*로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발을 들 사람이 없는 경우

*'긴급히 보호하여야 할 필요가 있는 노인' (「노인복지법 시행규칙」 제10조 제2항)

나. 등급외자 지원비용

- 위 지원대상 등급외자에 대해서는 각 지자체에서 아래 지원비용에 따라 매월 소요비용을 지원

대상자	노인요양공동생활가정	요양시설
기초 수급자	시설급여(노인요양공동생활가정) 3등급 적용	시설급여 3등급 요양수가 적용
실비 입소자	시설급여(노인요양공동생활가정) 3등급의 50% 적용	시설급여 3등급 요양수가의 50% 적용

※ 소규모요양시설의 주야간보호 및 단기보호시설은 재가노인복지시설 지원기준에 따라 지원
※ 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서 입소를 의뢰한 노인은 기초수급자에 준함

다. 등급외 실비 입소자 월별 비용 수납한도액

- 기존 지원시설의 등급외 실비 입소자에 대해서는 월별 비용 수납한도액 범위 내에서 비용수납을 할 수 있으며,
- 월별 비용수납한도액의 30% 범위 이내에서 치매, 중풍 등 중증질환 입소대상자의 요양에 실제로 소요되는 기저귀, 카테터 등 위생재료비 추가 수납 가능

※ 등급외자는 장기요양급여수급자가 아니므로 장기요양급여의 비급여 항목인 식재료비, 이미용비 등이 아닌 기존 방식에 따른 기저귀비용, 카테터 등 위생재료비를 추가 수납

시설유형	요양시설(노인요양공동생활가정 포함)
기초수급자	생계비 범위 내 수납
실비입소자	727천원 (추가 수납가능비용 : 218천원)

라. 월별 비용 수납액 및 추가 수납액의 변경

- 월별 비용 수납액이나 추가 수납액을 변경하고자 하는 기관은 비용 변경 3개월 전에 산출내역을 명시하여 관할 시·군·구청장에게 승인 받아야 함

9 사회복지시설 통합사용

● 사회복지사업법 제34조의2 및 같은 법 시행규칙 제22조에 따른 시설의 통합사용은 장기요양기관으로 지정된 노인복지시설도 가능

- 다만, 인력은 각각의 시설 기준에 맞게 배치하여야 함

[협약서 예시]

의료급여수급권자의 입소에 관한 협약

협약번호 : 제20 - 호
협 약 명 : 지자체간 의료급여수급권자의 입소협약
시설입소전망 : 연간 명 내외
비용부담주체 : OOO 시
지원 내역 : 의료급여수급권자의 장기요양급여비용, 기초수급비용, 기초노령연금
지원 금액 : 연간 ooo 원/1인당

○○○시(갑)와 ○○구(을)는 노인장기요양보험법 시행규칙 제13조제3항에 따른 시설입소 협의 및 의료급여수급권자의 장기요양급여 비용 등의 지원과 관련하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적)

이 협약은 갑의 관할 내 장기요양기관이 부족하여 을과 협의하여 갑의 관할 내 의료 급여수급권자가 을의 관할 내 장기요양기관에 입소하는데 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(협약당사자의 의무)

① 갑은 상기 시설입소전망에 따른 의료급여수급권자를 을의 관할 내 장기요양기관으로 입소 의뢰할 수 있다.

② 이 경우 상기 비용부담주체가 의료급여수급권자에게 지급토록 되어 있는 장기요양급여비용, 기초수급비용, 기초노령연금 등을 협약상의 지원금액 범위 내에서 부담하여야 한다.

③ 을은 갑에게 입소 의뢰받은 수급자를 입소 조치하였을 경우 통상적인 입소자에 대한 관리감독을 수행하여야 한다. 또한, 을은 정당한 사유없이 동 협약에 따른 갑의 입소의뢰를 거부하여서는 아니 된다.

제3조(분쟁의 해결)

① 본 협약의 이행에서 발생하는 분쟁은 갑과 을의 합의에 따라 해결한다.

② 본 협약과 관련하여 소송이 발생할 경우에는 갑의 소재지 관할법원으로 한다.

20 년 월 일

(갑) ○ ○ ○ 시 장 (인)
(을) ○ ○ 구 청 장 (인)

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제10호의2 서식] 〈개정 2015.12.31〉

장기요양기관 입소·이용의뢰서

발급번호		발급일	
수급자	성명		생년월일
	장기요양등급		장기요양인정번호
	주소		
	전화번호	(휴대전화)	
보호자	성명	신청인과의 관계	전화번호
대리인	성명		주민등록번호
	유형	1. 가족·친족·이해관계인(신청인과의 관계 :)	
		2. 사회복지전담공무원	3. 특별자치시·특별자치도·시장·군수·구청장이 지정한 자
	주소		
	전화번호	(휴대전화)	
비용 부담주체	특별자치시·특별자치도·시·군·구		협약번호
급여개시 일자			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제13조에 따라 위 수급자의 귀 장기요양기관 입소·이용을 의뢰합니다.

년 월 일

○○○ 특별자치시·특별자치도·시장·군수·구청장 직인

장기요양기관장 귀하

※ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당과 : 담당자 : 전화번호 :

〈입소·이용의뢰 장기요양기관 현황〉

- ○ 장기요양기관 명칭 :
- ○ 장기요양기관 기호 :
- ○ 장기요양기관 주소 :
- ○ 장기요양기관 전화번호:

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

별첨-1 | 협약의료기관 및 촉탁의사 운영규정(2016.9)

1 제정이유

노인요양시설 등 입소노인에 대한 적정한 의료서비스를 제공하도록 하기 위해 운영해온 협약의료기관등의 운영규정을 촉탁의사 활동 활성화 및 내실화를 위해 촉탁의사 추천 및 지정제·교육·활동내용·활동비 등의 기준을 개선하여 운영하고자 함

2 주요내용

가. 촉탁의사를 두는 경우, 시설 소재지를 관할하는 직역별 협회의 지역의사회를 통해 추천을 요청하여 협회를 통해 추천된 촉탁의사를 지정하도록 함(제3조, 제4조)

나. 직역별 협회에서는 입소노인에 대한 이해증진 및 효과적인 촉탁의사 활동을 위해 교육을 실시하도록 함(제5조)

다. 의사는 시설을 방문하여 입소자 별로 월 2회 이상 진찰등을 실시하도록 함(제6조)

라. 노인요양시설 등을 방문하는 의사로 하여금 입소노인의 건강상태를 확인 및 적절한 조치를 하도록 함(제7조)

마. 의사는 입소자의 건강상태 확인 후 기록지를 작성하고 보관하도록 함(제8조)

바. 간호사 등은 입소시 입소자마다 건강수준 및 간호기록을 작성·보관하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 함(제9조)

사. 간호사 등은 입소자의 혈압·맥박·호흡·체온 등 건강상태를 매일 체크하여 건강관리 기록부에 기록하여 시설을 방문하는 의사 등이 이를 활용하도록 함(제10조)

아. 노인요양시설 등은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추도록 함(제11조)

자. 촉탁의사 활동에 따른 비용을 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따라 지급하도록 함(제12조)

협약의료기관 및 촉탁의사 운영규정

제1조(목적) 이 규정은「노인복지법 시행규칙」별표 3 제1호다목 및 별표 5 제1호다목의 규정에 따라 노인주거복지시설 및 노인의료복지시설(이하 "시설"이라 한다)이 의료기관과 협약을 체결하거나 촉탁의사를 두는 경우 해당 협약의료기관의 의사 또는 촉탁의사(이하 "의사"라 한다)가 시설을 방문하는 횟수 등 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(협약체결) 시설의 장은 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 붙임 5-1의 서식을 참고하여 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.

제3조(촉탁의사 추천) ① 시설의 장은 촉탁의사를 두는 경우, 붙임 2의 서식에 따라 시설 소재지를 관할 하는 대한의사협회, 대한한의사협회, 대한치과의사협회(이하 '직역별 협회'라 한다.)의 지역의사회에 촉탁의사 추천을 요청하여야 한다. 이 경우 시설의 장은 특정 촉탁의사 추천을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 지역의사회에서는 전문성, 교육이수여부, 이동거리 등을 고려하여 붙임 3의 서식에 따라 추천하여야 한다.

제4조(촉탁의사 지정) ① 시설의 장은 제3조에 따라 직역별 협회 지역의사회에서 추천한 자 중에서 촉탁의사를 지정하되, 복수 지정도 가능하다.

② 시설의 장은 촉탁의사를 지정한 경우, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 사회복지시설정보시스템에 등록하고, 붙임 4의 서식에 따라 직역별 협회 지역의사회에도 통보하여야 한다.

③ 지정된 촉탁의사의 임기는 1년으로 한다.

제5조(촉탁의사 교육) ① 직역별 협회에서는 촉탁의사의 장기요양기관 및 입소노인에 대한 이해증진 및 효과적인 촉탁의사 활동을 위해 교육을 실시 하고, 교육이수자 명부 등을 관리하여야 한다.

② 직역별 협회는 제1항에 따른 교육이수자 명부를 분기마다 보건복지부에 통보하여야 한다.

제6조(의사의 입소자 방문횟수) 의사는 시설을 방문하여 입소자 별로 월2회 이상 진찰 등을 실시하여야 한다.

제7조(의사 활동) ① 의사는 입소노인의 행동문제, 낙상, 탈수, 실금, 영양상태, 통증, 피부손상, 빈혈, 약물 부작용 등 입소자 건강상태를 확인하고 건강상태가 악화된 입소자에 대하여 적절한 조치를 하여야 한다.

② 의사는 필요한 경우 간호지시 및 투약처방을 할 수 있으며, 그 이행여부를 확인할 수 있다.

③ 의사는 의료기관으로의 전원이 필요한 경우 전원을 권유하여야 한다.

제8조 (입소자에 대한 의사의 기록지 작성·보관) ① 의사는 입소자의 건강상태확인 후 붙임 5의 포괄평가기록지를 작성하여야 한다. 포괄평가기록지는 시설에 보관한다.

② 원외처방한 입소자에 대해서는 의료법 시행규칙 제14조제1항제1호에 따른 진료기록부에 기록하고 그 원본을 의료기관에 10년간 보관하여야 한다.

제9조 (간호사 등의 입소자에 대한 건강수준 평가 등) 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소시 붙임 6의 양식에 따라 입소자마다 건강수준 및 간호기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.

제10조 (입소자에 대한 간호사 등의 건강관리기록부 작성·보관) 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 붙임 7의 서식에 따른 건강관리기록부에 입소자의 혈압·맥박·호흡·체온 등 건강상태를 매일 체크·기록하게 하여야 하며, 의사가 시설을 방문하였을 때에 건강관리기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

제11조(응급이송시스템 구축) 시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제12조(활동비용) 촉탁의사 활동에 따른 비용은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따른다.

제13조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 6일부터 시행한다.

제14조(경과규정) 이 규정 시행당시 촉탁의사를 두고 있는 시설은 이 규정에 따른 추천 및 지정절차를 2016년 12월 31일까지 이행하여야 한다.

제15조(준용규정) 제3조 내지 제5조의 규정은 노인주거복지시설의 경우 준용하지 아니한다.

[붙임 1]

촉탁의사 추천요청서

□ ○○ 지역의사회장 귀하

□ 기관현황

시설의 명칭(기관기호) :

시설 유형 :

입소정원 및 현원 :

소재지 및 연락처 :

□ 추천요청

당해 시설에 촉탁의사를 지정하기 위하여 추천을 의뢰 하오니 추천하여 주시기 바랍니다.

○ 참고

1. 추천을 요청하는 의사
(희망하는 촉탁의사가 있는 경우, 성명, 소속 의료기관 및 연락처를 기재)

2. 지역의사회를 통해 추천받은 후보자를 지정하지 않거나 재추천을 요구하는 경우 그 사유
(100자 이내)

년 월 일

시설장(대표자) (인)

[붙임 2]

촉탁의사 추천 신청서

성 명		전화번호	
의료기관 명칭(기호)			
의료기관 주소			
전문과목		임상경력	
촉탁의사 교육 이수여부			

년 월 일

성 명 : (인)

[붙임 3]

촉탁의사 추천서

□ ○○ 시설장 귀하

□ 추천 대상자

순번	소속 의료기관명 (기호)	성명 (면허번호)	전공과목	교육이수 여부	촉탁의사 연락처	비고

1. 위와 같이 추천합니다.
2. 귀 기관에서 위 추천 대상자 중 촉탁의사를 지정한 경우, 그 결과를 우리 회로 회신하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○ 지역의사회장 (직인)

[붙임 4]

촉탁의사 지정통보서

□ 기관현황

시설의 명칭(기관기호) :

시설 유형 :

입소정원 및 현원 :

소재지 및 연락처 :

□ 촉탁의사 지정서

소속 의료기관명(기호)	성명(면허번호)	위촉(활동)기간	비고
		~	

위와 같이 촉탁의사를 지정하였기에 그 결과를 통보합니다.

년 월 일

시설장(대표자) (인)

[붙임 5]

요양시설 촉탁의 협약서

요양시설	시 설 명			
	주 소			
	시 설 장		연 락 처	
촉탁의	성 명		연 락 처	
	주 소			
	의료기관명			

협 약 내 용

제1조(목 적) 이 협약은 상기 요양시설(이하 "요양시설"이라 한다)과 상기 촉탁의(이하 "촉탁의"라 한다)가 상호간의 협력과 적절한 의료적 접근을 통하여 시설 입소자의 건강증진과 행복한 노후 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(협약기간) 이 협약은 협약체결일로부터 1년으로 한다.

제3조(업무의 협조범위) "요양시설"과 "촉탁의"는 입소어르신에게 적기에 적절한 건강관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 협조한다.

요양시설	촉탁의사
1. "촉탁의"의 촉탁의 활동을 협조한다. 2. 매일 입소 어르신의 건강상태를 파악하고 건강기록부를 작성 보관하여 입소어르신에 대한 촉탁의사의 진찰에 도움을 준다. 3. 촉탁의 진찰비용중 본인부담금을 약정일에 촉탁의가 소속된 의료기관의 계좌로 일괄 지급한다.	1. "요양시설"의 입소어르신의 진찰에 성심성의를 다하며 어르신의 진찰내용을 충실히 기록한다. 2. 사전 협의된 진찰일에 방문 건강관리를 한다.
(공통) 사정상 촉탁의의 방문 일정을 조정하여야 하는 경우에는 3일 이전에 상호 조율한다.	

제4조(진찰일) "촉탁의"는 매월 ___.___.___주 ___요일에 "요양시설"의 시설을 방문하여 건강관리를 한다.

제5조(비밀의 보장) "요양시설"과 "촉탁의"는 입소어르신과 요양시설에 대한 일체의 정보에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다.

제6조(본인부담금 송금계좌) 은행명 : _____ 계좌번호 : _____ 예금주명 : _____

제7조(송금약정일) 촉탁의 진찰비용중 본인부담금은 매월 ___일에 일괄하여 지급한다.

제8조(협조사항) 필요시 관계기관(단체)에 제출하는 것을 동의합니다.

제9조(기타사항)이 협약은 "요양시설"과 "촉탁의" 중 어느 한 측의 요청이 있을 경우에는 협의하여 변경할 수 있으며, 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 "요양시설"과 "촉탁의"가 상호 협의하여 정한다. 다만, 제4조, 제6조, 제7조에 대한 변경사항이 있는 경우, 뒷면에 변경내용을 작성한다.

상기내용의 협약을 증명하기 위하여 협약서를 2부 작성하여 서명 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

시설장 성명	(인)	촉탁의 성명	(인)

(뒷면)

변 경 사 항		
변경일	변경전	변경후

[붙임 5-1]

협 약 서

시설	시설명			
	주소(연락처)			
	시설장(대표)		생년월일	–
의료기관	기관명		의료기관 종별	
	주소(연락처)			
	기관장(대표)		생년월일	–
	협약(진료)과목			
협약기간			회차당 진료인원	명

협약 내용

제1조**(목적)** 본 협약은 “ ”과 “ ”간의 상호 협력을 통하여 시설 입소자들의 의료서비스에 대한 적절한 조치를 취하도록 하여 입소자의 건강증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조**(협약사항)** “ ”과 “ ”은 다음 각호의 사항을 상호 지원할 것을 협약한다.

1. 협약의료기관의 의사는 월 2회 이상 시설을 방문하여 시설의 간호(조무)사의 협조를 받아 입소자의 건강상태를 평가하고, 적절한 조치 또는 권고를 한다.
2. 시설의 간호(조무)사는 매일 입소자의 건강상태를 파악하고, 건강관리기록부를 작성하여 보관하여야 한다. 건강기록부에는 입소자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자에게 필요한 건강정보를 기록하여 방문의사가 입소자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 하여야 한다.
3. 시설에서 응급환자가 발생하였을 경우 협약의료기관 등으로 즉시 후송하고 협약의료기관은 진료 후 필요한 경우 입원치료를 하거나 후송하도록 한다.
4. “협약의료기관”은 입소자의 건강상태에 대해 상시적으로 의료상담을 실시한다.

제3조**(협약사항의 추가)** 협약기간 중이라도 상호협의에 의해 협약내용을 추가할 수 있다.

제4조**(비밀의 보장)** 양 기관은 상호 의뢰한 환자에 대한 일체의 정보 및 협의사항에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다.

※ 본 협약은 상대방의 동의 없이 당사자의 일방이 이를 해지할 수 없음. 다만, 상대기관에 대한 명예훼손 등 불이익을 초래한 경우는 일방의 결정에 의하여 협약을 취소할 수 있으며, 계약기간이 만료된 경우에도 특별한 사정이 없는 한 상호 협의하여 협약기간을 갱신한 것으로 본다.

위 협약조건을 지키기 위하여 본 협약서를 작성하고 서명 날인함

년 월 일

시 설 장 성 명 (인) 의료기관장 성 명 (인)

[붙임 6]

등 록 번 호 :
이 름 :
성 별 / 나 이 :

포괄평가 기록지

[입소자 포괄적 평가]

주 소	
생 년 월 일	–
평 가 일 시	20 년 월 일 시 분

A. 진단명(기존 질병)

입소이유( )

고혈압 ( ) 당뇨 ( ) 골관절염 ( ) 골다공증 ( )

뇌졸중 ( ) 관상동맥질환 ( ) 심부전 ( )

부정맥 ( ) COPD ( ) 암 ( ) 치매 ( )

파킨슨병 ( ) 백내장 ( ) 갑상선↑↓( ) 기타 ( )

B. 과거력

1) 주요수술 : 2) 급성기 병동 입원 : 3) 알레르기 :

C. Life Style

1) 운동 2) 수면 3) 교육정도 4) 음주 5) 흡연 6) 식이

D. Medical & Functional

Ht/Wt : cm/ kg BP : / mmHg PR : / min

Vision : Hearing : ADL : IADL :

Incontinence : Constipation : Nutrition :

Mobility (timed "up and go" test) :

환자보행상태 (보행가능, 보조기사용 보행가능, 보행불가능, 와상상태)

E. Neuropsychiatric

GDS-SF(우울) 점 K-MMSE : 점 BPSD :

Mental status : _ oriented _disoriented _not alert

F. Medication (복용하고 있는 약물 등) ※ 약품명 기재

고혈압제 ( )	이뇨제 ( )	당뇨약 ( )
항우울제 ( )	안정제 ( )	진통제 ( )
항히스타민제 ( )	혈관확장제 ( )	혈관수축제 ( )
마약류 ( )	한약 ( )	기타 ( )

G. Advance directive (사전치료지시) :

DNR ( ), 입원 거부 ( ), 영양관 공급 거부 ( )

H. Problem

(Acvtive)	(Inactive)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

I. Management Plan

일자	주요 관리 사항	관리 사항 완수 여부	불이행 이유

참고사항

■ Initial Lab. & X-ray (If necessary)

〈Essential〉

CBC :　　ESR :

UA :

Stool :　　T.P./Alb :

FBS :

BUN/Cr :　　Uric Acid :

T.Bilirubin :

AST/ALT :　　ALP :

T.Chol :

TSH/T4 :

EKG :

Chest PA :

L-S Spine, Knee :

작성일자 : 20　　년　　월　　일　　의사 :　　(서 명)

[붙임 7]

입소자 건강 수준 평가 및 간호기록

Unit No :			Date : 20 / / (입소일자 : 20 / /)		
Name :			Sex / Age :		
활력증상	BP : mmHg R : /min			P : /min BT : ° C	
체중	kg	체중변화	증/감 kg	결혼상태	□미혼 □기혼 □사별 □기타
신장	cm	직업/학력		종교	□천주교□기독교 □불교 □기타
건강행위	□술(양/종류) □수면습관			□담배(양/흡연력) □운동습관	
현 병력					
과거력	□당뇨 □고혈압 □결핵 □간염 □뇌졸증 □치매 □관절염 □암 : 부위 □기타				
최근 투약 상태					
알레르기 유무					

환자정보	의식상태		□명료 □졸림 □질문에만 반응 □ 통증에만 반응 □ 통증에도 반응 없음
	정서상태		□안정 □불안 □분노 □슬픔 □우울 □거부 □ 긴장 □ 기타
	활동상태		□보행가능 □도움으로 가능 □완전 의존 □ 마비 : 부위 □감각이상 : 부위 □ 보조기 : 종류
	호흡기계		□호흡곤란 □청색증 □기좌호흡 □기침 : 객담, 객혈 □통증 : 부위 □기관지절개관 □ 산소사용 : ℓ /min □ 기타
	소화기계		□식욕부진 □연하장애 □오심 □구토 □변비 □설사 □통증
	식이상태		□ 구강 (□정상식, □치료식( ) Kcal) □위관 # □수액
	심혈관계		□흉통 : 부위 양상 □부종 : 부위 □심계항진 □부정맥 □심잡음 □weak pulse □기타
	피부상태		□욕창(크기, 부위, 정도) □발진 □소양감 □탈수 □ 상처(유/무, 부위)
	배설기능	소변	□ 자연배뇨 : 회/일 (□빈뇨 □뇨실금 □배뇨곤란 □긴박감 □통증) □ 유치도뇨관 □ 색깔 및 양상 (□ 정상 □혈뇨 □탁한뇨 □기타)
		대변	□ 횟수 : 회/ 일 □ 색깔 및 양상(□ 정상 □혈변 □기타)
간호계획			

간호(조무)사 서명 : _____

[붙임 8]

등 록 번 호 :
이 름 :
성 별 / 나 이 :

건강 관리 기록부

월 / 일								
입소일수								
혈 압								
맥 박	회/분	회/분	회/분	회/분	회/분	회/분	회/분	회/분
호 흡								
체 온	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
체 중	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg
혈 당								
약물투여								
주사제 투여								
문제 행동	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무
낙상	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무
탈수	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심
소변/ 대변실금	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무	유 / 무
통증(VAS)	약/중/강	약/중/강	약/중/강	약/중/강	약/중/강	약/중/강	약/중/강	약/중/강
욕창	무 / 유 부위:	무 / 유 부위:	무 / 유 부위:	무 / 유 부위:	무 / 유 부위:	무 / 유 부위:	무 / 유 부위:	무 / 유 부위:
섬망	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심
간호제공내용								
간호(조무)사 서명								

[붙임 9]

촉탁의 추천 등 관련 분쟁 조정 신청서

❒ **신청자** (□ 시설, □ 촉탁(희망)의사, □ 지역(공동)협의체)

○ 성명 :

○ 기관명(연락처) :

○ 관할 지역의사회 :

❒ **분쟁 대상** (□ 시설, □ 촉탁(희망)의사, □ 지역(공동)협의체)

○ 성명 :

○ 기관명(연락처) :

○ 관할 지역의사회 :

❒ **분쟁 내용**

* 육하원칙에 따라 작성해주시기 바라며, 필요시 분쟁 해결에 필요한 자료를 첨부하여 주시기 바랍니다.

위와 같이 촉탁의 추천 등 관련 분쟁이 발생하여 (□의사, □한의사, □치과의사)중앙협의체에 분쟁 조정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 _____ (인)

[붙임 10]

분쟁조정 결과 통보서

○○ 귀하

❒ 조정 결과

년 월 일

협회장 (직인)

2-3 재가노인복지시설

Ⅰ. 재가노인복지시설 사업운영

1 연 혁

- 1980년대 중반부터 노인에 대한 시설보호중심에서 가정에 있는 노인에 대한 보호와 지원으로 전환할 필요성을 인식하고 1987년 한국노인복지회에서 최초로 가정봉사원 파견사업을 시범 실시하고, 이어 은천노인복지회등으로 시범사업 확대
- 1989년 12월 제1차 노인복지법 개정시 “가정봉사사업”, “재가노인” 용어사용
- 1991년부터 가정간호사업, 1992년부터 주간보호사업, 단기보호사업 등 여러 가지 형태의 재가노인복지사업이 시작
- 1992년에는 정부가 사회복지관 부설 재가복지봉사센터를 설치하는 사업에 예산을 지원
- 1993년 12월 제2차 노인복지법 개정시 “재가노인복지” 명시
- 1997년 재가노인복지시설 규정 및 가정봉사원 교육훈련의무, 교육기관설치 명시, 시설평가제 도입
- 2003년 1월 중산·서민층 노인보호를 위한 “실비주간보호사업” 실시
- 2005년부터 재가노인복지사업 운영을 “지방이양 사업”으로 추진
- 2006년~2009년 농어촌재가복지시설 신축 기능 보강 지원
- 2009년 (종합)재가노인지원센터 신축 기능 보강 지원
- 2008년 4월 4일 이후 재가노인복지시설로 명칭을 통일하고, 서비스 종류로 구분

  * 재가노인복지시설(가정봉사원파견시설, 주간보호시설, 단기보호시설)

  ➡ 재가노인복지시설(방문요양서비스, 주·야간보호서비스, 단기보호서비스, 방문 목욕서비스)
- 2010년 재가노인지원서비스 신설
- 2016년 7월 재가노인복지시설이 제공할 수 있는 서비스에 방문간호서비스 추가

2 사업목적

- 정신적, 신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 수행하기 곤란한 노인과 노인부양가정에 필요한 각종 서비스를 제공함으로써, 노인이 가족 및 친지와 더불어 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 함과 동시에 노인부양으로 인한 가족의 부담을 덜어주기 위함

3 재가노인복지시설의 종류

- 다음 중 어느 하나 이상의 서비스를 제공함을 목적으로 하는 시설
  - 방문요양서비스
  - 주야간보호서비스
  - 단기보호서비스
  - 방문목욕서비스
  - 재가노인지원서비스
  - 방문간호서비스

4 이용대상

가. 장기요양급여수급자

나. 장기요양급여수급자 이외의 자중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 재가서비스의 제공이 필요한 자

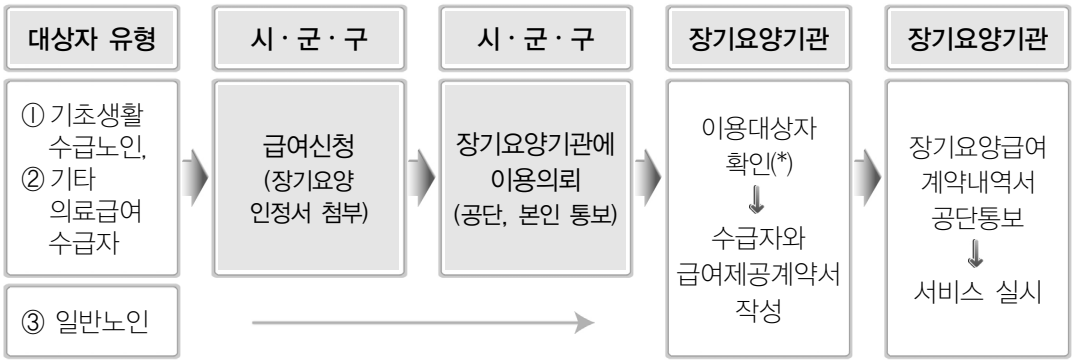
※ 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로 입소의뢰를 받은 노인 포함
※ 재가노인지원서비스의 이용대상자는 재가노인지원서비스 부분 참조

다. '08.7.1일 이전에 국가 및 지방자치단체로부터 운영비를 지원받는 시설을 이용 하고 있는 장기요양급여수급자 이외의 자 중 "기초수급권자" 및 "실비이용자"

5 이용절차

- 장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양 인정 신청을 하여 장기요양급여수급자로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 이용

※ 입소를 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 방문조사 → 등급판정위원회 → 장기요양인정서 수령 → 아래 입소 절차에 따라 이용



※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급자에 대한 급여비용은 입소이용 신청일부터 인정하며, 장기요양기관에서는 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 입소이용 의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 함

※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 서비스 제공시 시·군·구청장이 이용 의뢰하지 않았거나 이용의뢰서가 공단으로 통보되지 않은 자에 대한 서비스 비용은 수급자가 전액 본인 부담

가. 기초수급자, 기타 의료급여수급자

1) 기초수급자 및 기타 의료급여수급자는 해당 **시·군·구**에 이용신청(장기요양인정서 첨부)
   - 신청시에는 입소이용신청서, 장기요양인정서를 첨부하여야 하며, 신청접수는 읍·면·동 주민자치센터에서 대리 접수 가능

2) **시·군·구**에서는 이용여부와 이용시설 결정
   - 입소이용을 신청한 날부터 급여비용 인정
   - 각 시·군·구에서는 기초수급자나 기타 의료급여수급자의 이용시설을 결정할 때 장기요양 기관 현황, 재정상황, 서비스의 지속제공 가능성 및 적정 서비스 제공여부, 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함

※ 수급자에게 적정 급여가 제공될 수 있도록 장기요양기관의 불법·부당행위(노인장기 요양보험법 시행규칙 제12조 위반 등) 여부, 장기요양기관의 운영 및 급여제공 실태, 수급자 환경 등을 종합적으로 판단하여 적정한 서비스 제공이 어렵다고 판단되는 경우, 수급자가 희망하는 기관의 이용을 승인하지 않을 수 있음

- 불필요하게 월한도액까지 급여를 신청하는 일이 없도록 수급자의 상태, 표준장기이용계획서 복지용구급여확인서 등을 참조하여 "재가서비스 이용내역서"를 작성한 후 승인(필요시 급여내역 조정)
- 신청인이 이해관계인인 경우에는 반드시 본인(또는 보호자)에게 급여 신청내용을 확인(인지능력 저하 등으로 부득이 본인 또는 보호자의 확인이 어려운 경우에는 사회복지전담공무원 등을 통하여 적정 급여 여부를 확인)

※「입소·이용의뢰서」는 지자체가 기초수급자 등에 대한 급여비용 재원을 효율적으로 관리하기 위한 장치로서, 의뢰기관의 선정, 급여내역 승인 등에 있어 수급자에게 적정한 급여가 제공될 수 있도록 이를 관리할 책임이 있음

- 관내에 이용 가능한 주·야간보호 또는 단기보호시설 등이 없는 경우 필요시 타 시·군·구와 협의하여 이용의뢰하거나 아래 "6. 지자체간 의료급여수급권자 이용의뢰 협약체결"에 따라 협약체결 후 이용의뢰 가능(노인의료복지시설의 지자체간 의료급여 수급권자 입소협약 관련사항을 준용)

※ 재가시설은 원칙적으로 지자체간 MOU체결이 필요 없으나, 주야간 및 단기보호의 경우 정원이 정해져 있으므로 기존 국비지원시설(기능보강, 운영비지원 등)일 경우 시·군·구의 필요에 따라 MOU 체결 가능

3) 시·군·구는 이용대상시설에 장기요양기관 입소·이용의뢰서(별지 제10호 서식)를 작성하여 송부(재가서비스 이용내역서 첨부)하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함

4) 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기 요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부, 장기요양기관 입소이용의뢰서, 재가서비스 이용내역서를 확인하여야 함

- 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부부담금 감경대상자이므로, 기초 수급 자는 「수급자증명서」, 기타 의료급여수급권자는 「의료급여증」 또는 「의료급여증명서」를 장기요양기관에 제출하여야 함

5) 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양 기관이 보관하되, 계약서 사본을 시·군·구에 제출(지자체 판단에 따라 생략 가능)

※ 노인장기요양보험법 제61조 제2항에 따라 장기요양기관 등에 급여에 관련된 자료의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 관계인에게 질문을 하게 하거나 관계서류를 검사할 수 있음

- 재가서비스 이용내역서 범위(계약기간은 이용기간)내에서 계약을 체결
- 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 등, 비급여대상 및 항목별 비용 등의 내용을 포함하여야 함
- 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 함

※ 장기요양기관은 시·군·구의 승인 없이 장기요양기관 또는 급여의 내용을 임의로 추가·변경할 수 없음

※ 장기요양기관은 서비스 제공 중 수급자의 사망, 수급자격의 변동 등으로 급여에 변동이 발생한 경우, 해당 사항을 시·군·구에 즉시 통지

6) 장기요양급여 계약내역서(-별지 제11호서식)를 작성하여 공단에 통보

7) 서비스이용기관 변동시 시·군·구에서 직권으로 이전기관과의 계약을 해지할 수 있으며, 시·군·구는 계약해지시 이전기관 및 공단에 이를 통지하여야 함

8) 지자체에서 입소이용의뢰서를 변경할 경우 입소이용 신청일부터 의뢰서 통보일 이전까지의 신청내용에 대한 급여비용을 인정하되, 통보일자부터는 지자체의 변경내용 적용

9) 급여 이용 이후에 입소·이용신청을 한 경우 사례별로 장기요양기관에서 사전 급여 이용에 대한 이유(독거노인, 주거를 같이 하는 가족이 미성년자 또는 65세 이상의 노인 외에 없는 경우, 수급자의 긴급한 사정 등)와 서비스 제공사실 등을 보호자, 이웃 등의 확인을 통해 증명할 경우 지자체에서 이를 종합적으로 판단하여 소급

※ 급여비용 소급 인정시 이용내역서, 서비스 제공기록지, 보호자 확인서 등 필요

〔입소·이용 변경절차〕

◪ 장기요양기관의 변경

가. 수급자의 요구에 따라 입소·이용하고 있는 장기요양기관을 변경하고자 하는 경우,

- 「입소·이용신청서」를 이용하여 변경 신청을 하되, "입소·이용 희망 장기요양기관" 란에 변경 사항을 다음과 같이 작성

  * 작성 예) 'OOO기관에서 △△△기관으로 입소·이용기관 변경'

  - 시·군·구는 신규신청과 동일하게 변경된 기관에 입소·이용의뢰서(재가급여의 경우 재가 서비스 이용내역서 첨부)를 작성하여 송부하고 신청인 및 공단에도 동일하게 관련내용을 통지
  - 이전 이용기관에 대하여도 동 사실을 고지하여 서비스 중지를 요청

나. 장기요양기관의 급여 제공 등이 부적절하다고 시·군·구청장이 판단하는 경우,

- 장기요양기관의 불법·부당행위(노인장기요양보험법 시행규칙 제12조 위반 등), 급여제공 부실 등 장기요양기관의 운영 및 급여제공 실태가 부적절하다고 판단되는 경우, 적정 급여가 제공될 수 있도록 수급자(또는 보호자)의 동의를 얻어 장기요양기관을 변경
- 변경할 장기요양기관 또한 수급자의 기관 선택권을 보장하여 수급자가 희망하는 기관을 우선 고려하되, 장기요양기관의 현황 등 적정 서비스 제공가능 여부 등을 종합적으로 판단하여 결정

  * 처리 절차는 수급자의 요구에 따라 변경하는 경우와 동일한 절차에 따름

◪ 급여의 변경

가. 급여 종류를 추가하는 경우,

예) 방문요양서비스를 이용하고 있으면서 방문목욕서비스를 추가로 이용하고자 하는 경우

- 신규 신청 절차와 동일하게 신청(입소·이용신청서를 함께 제출)
  - 시·군·구는 이용여부와 기관을 결정하여 재가서비스 이용내역서를 해당 장기요양기관에 의뢰하고, 수급자 및 공단에 관련사항을 통지
  - 기존에 이용하던 기관에 급여종류를 추가하는 경우에는 재가서비스 이용내역서만을 장기요양기관에 추가로 송부

    예) 방문요양서비스를 이용하고 있던 A기관에 방문목욕서비스를 추가로 의뢰하는 경우

나. 급여 내역을 변경(추가 또는 감소)하는 경우,

예) 당초 월 10회 방문요양(1회 4시간)서비스를 신청·의뢰하였으나, 방문요양의 횟수를 증가하고자 하는 경우 등

- 최소 신청 절차와 동일하게 시·군·구에 변경 신청(입소·이용신청서의 변경란에 체크)
- 시·군·구는 변경된 "재가서비스 이용내역서"를 작성하여 해당 장기요양기관에 송부하고 본인 및 공단에 관련내용을 반드시 통지

참 고

❖ 재가급여의 경우 공단에서는 시·군·구에서 통보된 급여이용내역서 범위내에서만 급여비용을 지급하므로,

- 장기요양기관이 승인된 내역을 초과하여 수급자와 이용계약을 하거나 급여비용을 청구하는 경우 이를 삭감 또는 보류할 수 있음
- 따라서, 지자체에서는 기초수급자 등이 급여내역을 변경하는 경우에는 변경신청을 하도록 하고 변경된 사항을 반드시 장기요양기관과 공단에도 통보하여야 함
- 다만, 수급자의 사정 등에 따라 서비스 시간 등 일부 내역이 변경되는 경우에는 변경신청을 하지 않아도 됨(승인된 내역내에서만 변경되는 경우에 해당되며, 이를 초과하여 이용할 수 없음)

※ 지자체에서는 급여내역 변경시 변경신청의 번거로움을 사유로 수급자가 최초 이용신청부터 불필요하게 월한도액까지 이용신청을 하는 일이 없도록 관리

다. 급여를 중단하는 경우

- 수급자(보호자 또는 급여신청인)는 급여의 중단을 시·군·구에 신청
- 시·군·구는 급여중단 신청이 있는 즉시 해당 장기요양기관 및 공단에 동 사항을 통지
- 수급자가 더 이상 서비스를 원하지 않거나, 수급자의 사망, 자격변동 등 급여의 중단 사유가 발생한 경우에는 지자체는 수급자의 급여중지(취소) 신청과 관계없이 사유발생 즉시 해당 장기요양기관 및 공단에 급여중지를 요청(수급자에게도 동 사항 발생시 지자체에 급여해지를 요청토록 사전에 안내)

나. 일반 노인

1) 이용희망자는 공단의 이용지원 담당자에게 먼저 연락하여 관내에 이용 가능한 시설 명단 등을 확보

2) 이용 가능한 시설 중 이용을 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 이용요건(비급여 항목별 비용, 이용계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)

3) 이하 위 가.의 4)~6)과 동일

다. 장기요양수급자 이외의 자 중 기초수급권자 등

- 혼자서 일상생활이 어려워 재가서비스의 제공이 필요한 경우, 우선 해당 시·군·구에 이용신청(읍·면·동 주민자치센터에서 접수 가능)을 하며, 해당 시·군·구에서는 이용여부와 이용시설을 결정하여 해당 시설에 서비스이용을 의뢰

- 다만, 방문요양서비스의 경우에는 대상자의 상태 및 생활환경 등으로 즉시 서비스 제공이 필요한 경우 장기요양등급판정 또는 서비스이용여부 결정 등을 위한 시간을 고려하여 우선 서비스를 제공하고 그 내용을 시·군·구청장에게 보고

라. 장기요양급여수급자의 자격변동 발생시

- 일반노인의 기초수급자, 기타 의료급여수급자로의 자격 변동 등 장기요양급여수급자의 자격변동 발생시 장기요양급여수급에 공백이 발생하지 않도록 함
- 시·군·구는 기초수급신청이 있을 때 장기요양보험급여 대상인지 확인하여야 함
- 기초수급자 및 기타 의료급여수급자의 자격이 발생한 날부터 본인일부부담금 등의 면제·경감 규정을 적용하며, 지속적인 장기요양보험수급을 위해 시·군·구는 수급자의 자격변동을 알게 된 즉시 장기요양기관 및 공단에 장기요양기관 이용의뢰서를 송부하여야 함

6 이용비용 및 지급방법

가. 장기요양급여수급자 : 국민건강보험공단의 비용청구 절차 등에 따름

나. 장기요양급여수급자 이외의 자중 기초생활수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 시·군·구청장이 이용을 의뢰한 자

- 재가노인복지시설 운영비 지원기준에 따라 등급외자 지원을 위하여 운영비를 지원하는 시설을 이용토록 하며 이용비용은 '재가노인복지시설 운영비지원 기준'에 따름

다. '08.7.1일 이전에 국가 및 지방자치단체로부터 운영비를 지원받는 시설을 이용하고 있던 장기요양급여수급자 이외의 자 중 "기초수급권자" 및 "실비이용자"

1) 재가노인복지시설 운영비 지원기준에 따름
2) 노인장기요양보험제도 시행 이전에 본인이 부담하던 수납액(실비이용료 등)을 유지하여야 함

라. 가~다 이외의 자 : 이용자 본인이 전액 부담

7 행정사항

가. 시설 및 운영기준

- 노인복지법 시행규칙 제29조에 따른 재가노인복지시설 시설기준 및 직원배치기준, 운영기준(노인복지법 시행규칙 별표 9, 10) 참조

나. 비용수납신고

- 재가노인복지시설에서 시설을 이용하는 자로부터 비용을 수납하고자 할 때에는 노인복지법 시행규칙 제34조제2항의 규정에 의거 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 비용수납 신고를 하여야 함

다. 각종 신고요령

1) **설치신고** : 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고

- 기존에는 서비스 유형별로 각각 별도의 설치신고 또는 하나의 기관으로 설치신고 하였으나, 향후에는 여러가지 서비스를 제공하는 하나의 시설로 설치신고하는 것으로 통일

※ 예를 들어, 방문요양과 주·야간보호를 병설하는 경우 시설유형은 재가노인복지시설로 하고 제공하는 서비스유형에 해당 사항을 복수 체크

- 특히, 노인복지시설(재가노인복지시설 등)과 같은 건축물에 설치할 수 없는 다른 시설물의 설치여부를「건축법시행령」제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한)에 따라 시설 신고시 반드시 사전확인 필요

- "노유자시설-노인복지시설"과 위락시설(유흥주점 등), 위험물저장 및 처리시설, 공장 또는 자동차 관련 시설(정비공장만 해당)은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음
- "노유자시설 – 노인복지시설"과 판매시설 중 도매시장 또는 소매시장은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음

2) **변경신고** : 재가노인복지시설 운영 중 다음의 사항이 변경되었을 경우에는 변경 3개월 전까지 노인복지법 시행규칙 별지 제21호의2서식의 '변경신고서'를 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출

- 시설의 명칭, 소재지, 입소(이용) 정원, 시설의 종류(서비스 추가 포함), 시설장, 법인 대표자

※ 서비스 추가의 경우 행정절차는 변경신고로 처리하되, 구비서류는 설치신고에 준하는 서류 제출

3) **시설폐지 또는 휴지신고** : 재가노인복지시설을 폐지 또는 휴지하고자 할 때에는 노인 복지법 시행규칙 별지 제21호 서식의 '폐지·휴지신고서' 를 폐지 또는 휴지 3개월전까지 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출

- 시설의 장은 해당 시설을 폐지 또는 휴지하는 경우 보건복지부령이 정하는 바에 따라 해당 시설을 이용하는 사람이 다른 시설로 이용할 수 있도록 조치계획을 수립하고 이행하는 등 시설 이용자의 권익을 보호하기 위한 조치를 취하여야 함
- 시·군·구 담당자는 휴·폐업 또는 업무정지 등이 예정된 시설의 대표자가 행정처분을 회피할 목적으로 휴·폐업하거나 업무정지 기간에도 편법으로 영업을 하여 수급자의 권익이 침해되는 사례를 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며, 특히 수급자 전원조치 검토 또는 시행시 6개월 이상 정상 운영 중인 시설에 우선적으로 전원될 수 있도록 하여야 한다.

*〈관련 사례〉 ○○재가노인센터 대표는 부당청구로 업무정지 처분을 받자 동생 명의로 동일 건물에 △△재가노인센터를 설립하여 수급자를 이전 후 계속 영업(→6개월 이상 정상 운영 중인 시설이 아니므로, 다른 시설로 전원조치될 수 있도록 조치)

* 정당한 사유없이 권익보호조치를 하지 아니한 사람은 1년 이하의 징역 또는 3백만원 이하의 벌금에 처한다. 노인복지법 개정('15.12.29. 공포, '16.6.30. 시행)

라. 신고관청 확인사항

1) 노인복지법 시행규칙 제29조의 규정에 의한 재가노인복지시설의 시설·인력기준과 운영기준 준수 여부

2) 재가노인복지시설의 각 서비스별 서비스 및 프로그램의 공급기준을 표기하고 공표하여 운영하는지 여부

3) 기존 사회복지시설에 병설 운영하고자 하는 경우 주·야간보호서비스와 단기보호서비스는 동 시설의 평균 이용률 등 수용능력을 확인한 후 규모 결정

4) 주·야간서비스와 단기보호서비스 시설은 「장애인·노인·임산부등의 편익증진보장에 관한 법률」에 의한 시설기준에 적합한지 확인한 후 신고 수리

5) 재가노인복지시설을 설치할 수 있는 건축물의 용도는 노유자시설, 단독주택 또는 공동주택임(노인복지법 제55조).

- 방문서비스(방문요양, 방문목욕, 재가노인지원서비스)의 경우에는 건축허가권자의 판단에 따라 제1종근린생활시설(「국토의계획및이용에관한법률」 등 관계법률에서 정하는 용도제한에 적합한 경우), 제2종근린생활시설 및 업무시설에도 설치 가능

※ 관련근거 : 국토해양부 건축기획과-7890(2011.8.26)호 「질의회신(건축물 용도관련 질의)」

※ 공동주택의 경우 「집합건물법」 제5조에서는 각 구분소유자에게 '공동의 이익에 반하는 행위'를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 공동주택에 재가장기요양기관을 설치하기 위해서는 다른 구분소유자의 동의를 얻어야 하며, 동의비율은 관리규약에서 정한 바를 따르되, 규약에 별도로 정함이 없는 경우 관리단 집회의 결의 또는 구분소유자 5분의4의 서면동의를 얻어야함

마. 신고수리

1) 설치 신고시

- 재가노인복지사업별 계획이 노인복지법 시행규칙 제29조의 규정에 적합하고 사업기준 충족시 시행규칙 별지 제15호 서식에 의한 재가노인복지시설설치신고필증 교부

2) 변경 신고시

- 시설을 설치 신고하여 운영중인 시설로부터 시설신고사항변경신고서를 제출 받으면 신고필증 뒷면에 그 변경사항을 기재하여 신고인에게 교부

바. 시설장 겸직에 관한 사항

- 재가노인복지시설의 시설장은 상근하여야 하며, 상근의 구체적인 내용은 사회복지시설 공통업무지침에 준함
- 2008년 7월 1일 이후에 설치된 경우 동일 대지(또는 필지)에 2개 이상의 시설을 설치하여 운영하는 경우(병설운영의 경우)에만 시설장 겸직 가능

※ 2008년 7월 1일 이전부터 동일인(법인 또는 개인)이 동일 시·군·구 지역에 2개 이상의 시설을 설치·운영하는 경우에는 관할 시·군·구청장이 사실상 상근의무를 준수할 수 있다고 판단 되면 예외적으로 시설장 겸직이 가능

사. 이용 노인의 인권보호

- 시설장은 선량한 관리자로서 이용노인의 인권보호를 위하여 최선의 노력을 다하여야 하며, 소속 직원에 대한 정기적인 교육 실시로 이용자의 인권침해사례가 발생하지 않도록 적극 노력하여야 함
- 시설장은 '노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침'에 제시된 방안을 준수하여야 함
- 노인복지법 제39조6제2항에 의거 노인복지시설의 장 및 그 종사자는 노인학대 신고의무자로서 노인학대를 알게된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 하며, 시설장은 시설노인학대예방을 위하여 종사자가 관련 교육을 받을 수 있도록 적극 지원하여야 함

※ 노인인권침해(노인학대) 의심 사례 발견시, 노인보호전문기관(1577-1389)으로 신고 하여야 함

아. 시설 명칭 표기

- 시설의 명칭은 설치자의 재량사항이나 재가급여를 제공하는 기관임을 일반인이 알 수 있도록 "재가" 라는 용어를 사용하고, 하단에 제공하는 서비스의 종류를 병기

예) 0 0 재가노인복지센터
- 방문요양, 방문목욕, 주야간보호 -

자. 관계기관과의 연계강화

- 재가복지 이외의 노인의 보건복지 증진을 위한 서비스 제공기관과의 연계를 통하여 통합적인 서비스 제공

예시) 전문적인 의료서비스가 필요한 노인환자에게는 관내 보건소의 방문순회진료와 연계하여 적절한 치료를 받을 수 있도록 조치

차. 장기요양기관으로의 지정 및 준수사항

- 재가노인복지시설을 설치하여 운영하고 있는 자가 노인장기요양보험법에 따른 장기요양급여를 제공하고 하는 경우에는 "Ⅴ. 장기요양기관 및 인력관리"에 따른 시설·인력 기준을 갖추어 관할 시·군·구청장에게 지정신청을 하여야 함
- 장기요양기관으로 지정받은 시설은 다음 사항을 준수하여야 함
  - 종사자가 서비스를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 각종 사고에 대비하여 배상책임보험에 가입하여야 함

- 사회복지법인 및 사회 복지시설 재무회계 규칙의 시설회계 규정에 따라 회계 처리하여야 함
- 장기요양기관은 지정을 받은 날로부터 14일 이내에 국민건강보험공단에서 운영하는 장기요양포털에 기관의 정보를 게시하여야 함
- 기타 동 지침에 명시되지 않은 세부사항은 국민건강보험공단에서 발간되는 장기요양기관 안내(정보게재, 급여의 청구 및 지급, 사후관리 등)에 따름

● 근로기준법 개정에 따른 휴게시간 준수('18.7.1 시행)

- 근로기준법 제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례) 개정으로 사회복지시설이 특례업종에서 제외되어, 근로기준법 제54조*에 따른 휴게시간을 준수하여야 함

* 제54조(휴게) 근로시간이 4시간 이상인 경우에는 30분이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함.(휴게시간 변경 금지)

카. 재가노인복지시설의 실비 이용료 수납한도(월)

(단위 : 천원)

구 분	(구)가정봉사원파견	주간보호	단기보호
한도액	200	250	450

※ 지역 특성에 따라 월별 수납한도액의 30% 범위내에서 증감하여 수납 가능하나, 수납액을 상향 조정할 경우에는 3개월전에 지자체에 승인을 받아야 함

※ 노인장기요양보험 시행 이전부터 이용하던 실비 이용자에게만 적용됨

타. 재가노인복지시설 운영비 지원기준은 지자체의 재정상황, 서비스 이용자수 등을 종합적으로 고려하여 자체적인 기준을 수립하여 시행하되, 전년도보다 재가노인복지사업이 위축되지 않도록 하여 사각지대 발생 방지

Ⅱ. 방문요양서비스

1 목 적

- 가정에서 일상생활을 영위하고 있는 노인으로서 신체적·정신적 장애로 어려움을 겪고 있는 노인에게 지역사회 안에서 건전하고 안정된 노후를 영위하도록 장기요양요원(요양보호사)이 가정을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등 필요한 각종 서비스를 제공

2 이용대상

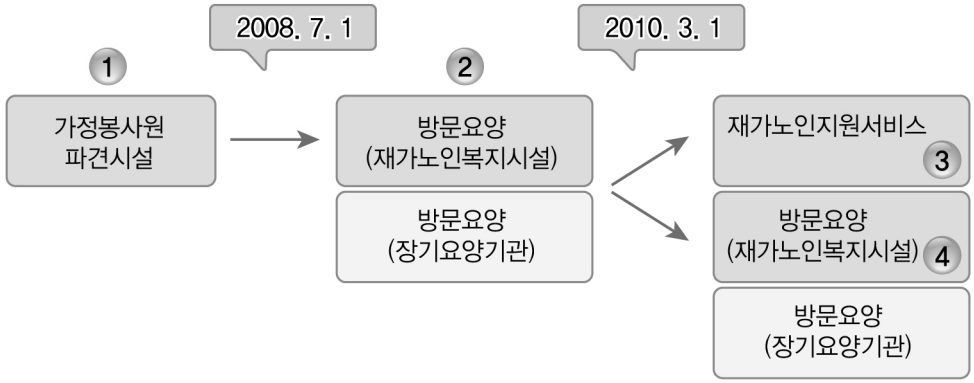
- 장기요양급여 수급자(1~5등급)
- 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납받아 운영하는 시설의 경우에는 60세 이상의 자)로서 가정에서의 보호가 필요한 자

※ 단, 노인돌봄서비스, 가사간병도우미, 독거노인생활지도사 등 타 서비스를 제공받고 있는 자는 대상에서 제외 한다.

3 서비스 내용

- 신체활동지원서비스 : 세면도움, 구강관리, 몸 청결, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지·증진 등
- 가사활동지원서비스 : 취사, 생활필수품 구매, 청소·세탁·주변정돈 등
- 개인활동지원서비스 : 외출시 동행·부축, 일상업무 대행 등
- 정서지원서비스 : 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통도움 등

※ 구, 가정봉사원파견시설, 방문요양, 재가노인지원서비스의 변화



※ 2008.7.1 : 가정봉사원 파견시설에서 방문요양(재가노인복지시설)로 전환 서비스 대상 및 인력기준 변경, 서비스내용 유지

※ 2010.3.1 : 방문요양(재가노인복지시설)과 재가노인지원서비스(신설)로 분리 서비스 내용 분리, 인력기준 변경('10.2.24)

※ 2013.8.29 : 2010.2.24 개정된 인력기준 시행당시 종전의 규정에 따라 설치 신고한 방문요양 (재가노인복지시설 및 재가장기요양기관)기관은 2015.8.28까지 현행기준에 적합하게 하여야 함

– 2010.2.24개정 : 요양보호사 3명(농어촌 2명) → 15명(5명)이상, 상근 20%(3명) 이상

4 시설 및 인력기준

가. 시설규모 : 시설전용면적 16.5㎡ 이상(연면적 기준)

나. 시설 및 설비 기준

구 분	사무실	통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품
방문요양	○	○

- 방문요양서비스를 제공하는 시설이 하나 이상의 다른 재가노인복지 서비스 (재가노인지원서비스 제외)를 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 생활실, 침실 외의 사무실은 병용할 수 있음
- 방문요양서비스를 제공하는 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 상호 중복되는 시설·설비를 공동으로 사용할 수 있음

- 아파트 등 다른 용도로 사용하고 있는 공간에 방문요양기관을 설치하고자 하는 경우에는 벽면(커튼, 홀딩도어 등 이동식·접이식 칸막이 종류는 불가)을 설치하거나 독립된 공간에 설치하여 방문요양기관으로만 사용하여야 함
  - 또한 방문요양기관은 관계법령에 따라 장기요양급여계약에 관한 서류, 장기요양급여 제공기록지 등 개인정보가 포함된 서류를 작성, 보관하여야 하므로, 당해 방문요양기관 종사자 외의 자가 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 시건장치 등 필요한 조치를 하여야 함

※ 관련근거 : 보건복지부 요양보험운영과-1787(2009.4.7)호「질의회신」

다. 직원의 자격기준

직종별	자격기준
시설장	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자, 「의료법」 제2조에 따른 의료인의 자격을 취득한 자 또는 요양보호사 실무경력 5년 이상인 자로서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 소정의 교육을 이수한 자
요양보호사	법에 따른 요양보호사 자격증 소지자
물리치료사 또는 작업치료사	「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 작업치료사 면허 소지자

라. 인력기준

시설장	사회복지사	요양보호사	사무원	보조원(운전사)
1명	1명(수급자 15명 이상)	15명 이상 (농어촌지역의 경우에는 5명 이상)	–	–

- 시설의 장은 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무)하는 자로 두어야 함
- 방문요양서비스를 제공하는 시설의 장이 하나 이상의 재가노인복지시설 (재가노인지원 서비스 포함)을 동시에 관리하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 사업의 시설의 장을 겸직하여 운영할 수 있음

- 방문요양서비스를 제공하는 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사회복지시설의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 방문요양서비스 제공 시설의 장을 겸직하여 운영할 수 있음
- 모든 종사자의 근로계약서에는 근무시간, 시간급 임금, 초과근무 등을 명시하여야 함 (근로기준법 제2조, 제17조 및 18조, 동법 시행령 제8조 및 9조, 별표 2 등등 참조)
- 요양보호사의 임금은 방문요양서비스 제공 시간뿐만 아니라 서비스 준비, 이동, 관리 교육 등 포함하는 총 근무시간을 기준으로 계산하는 것이 바람직함
- 주야간보호 또는 단기보호 제공 기관에서 방문요양사업 병설시 방문요양사업의 요양보호사는 10명 이상(농어촌 : 5명 이상)으로 운영가능

5 기타사항

- 요양보호사는 신분을 증명할 수 있는 신분증(시설장 발행)을 지참하여야 함

Ⅲ. 주·야간보호서비스

1 목 적

- 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 심신이 허약한 노인과 장애노인을 주간 또는 야간 동안 보호시설에 입소시켜 필요한 각종 편의를 제공하여 이들의 생활안정과 심신기능의 유지·향상을 도모하고, 그 가족의 신체적·정신적 부담을 경감

2 이용대상

- 장기요양급여 수급자(1~5등급 또는 인지지원등급)
- 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납받아 운영하는 시설의 경우에는 60세 이상의 자)로서 주간 또는 야간 동안의 보호가 필요한 자

3 서비스 내용

가. 생활지도 및 일상동작훈련 등 심신의 기능회복을 위한 서비스

- 일상생활지원 : 취미·오락, 운동 등 여가생활 서비스
- 일상동작훈련 : 이동, 체위변경, 기능훈련(물리치료적 훈련, 작업치료적 훈련, 언어치료적 훈련) 등

나. 급식 및 목욕서비스 등

- 몸청결, 머리감기, 얼굴씻기, 손씻기, 구강관리, 몸단장, 옷갈아입히기, 배설, 식사도움

다. 이동서비스

라. 노인 가족에 대한 교육 및 상담

4 보호기간 : 1일

※ 08:00~22:00으로 하되, 시설의 운영여건 및 이용노인과 그 가정의 형편에 따라 2시간 이내에서 신축성 있게 운영(특별한 사유가 없는 한 24시 이후에는 수급자를 보호해서는 안됨)

5 시설 및 인력기준

가. 시설기준

1) 이용정원 : 5명 이상, 다만 주·야간보호 제공시설 안에 치매전담실을 두는 경우 1실당 이용정원은 25명 이하

- 동일일 및 동일시간에 정원을 초과하지 않아야 함

※ 노인돌봄서비스 대상자의 주야간보호시설 이용시 이용정원의 10%까지 정원외 이용 가능
(※ 관련근거 : 보건복지부 요양보험운영과-1243(2010.6.30)호 「노인돌봄종합서비스 주간보호서비스 이용 관련 알림」)

2) 시설규모

- 5명에 대한 생활실을 포함하여 시설 연면적 90㎡ 이상을 확보하되, 이용정원이 6명 이상인 경우에는 **(5명을 초과하는 인원에 대하여)** 1명당 6.6㎡ 이상의 생활실 공간을 추가로 확보하여야 함

사례) 이용정원이 9명일 경우 면적산정

* ① 기준면적(90㎡ 이상) + ② 추가면적(생활실):26.40㎡(4명×6.6㎡) 이상
* ③ 합계 : 116.40㎡(90㎡+26.40㎡) 이상

① (기준면적)90㎡ 이상 안에 5명에 대한 생활실이 포함되어야 하며, 이경우 별도의 1인당 생활실 면적기준을 규정하고 있지 않으나 이용자가 자유롭게 활동할 수 있는 공간과 안전설비를 갖추고 적당한 난방 및 통풍장치, 채광·조명 및 방습설비를 갖추도록 하고 있음

② (추가 생활실 면적) 5인을 초과한 4명에 대하여 1인당 6.6㎡의 생활실 공간을 추가로 확보하여야 함 (4명×6.6㎡=26.40㎡) 이상

- 주·야간보호서비스를 제공하는 시설이 하나 이상의 다른 재가노인복지서비스 (재가노인지원서비스 제외)를 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 생활실, 침실 외의 시설은 병용할 수 있음

- 주·야간보호서비스를 제공하는 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 생활실, 침실 외의 시설은 사업에 지장이 없는 범위에서 병용할 수 있음. 다만, 이 경우 시설의 연면적은 공동으로 사용하는 시설의 면적을 포함하여 90㎡ 이상이 되어야 함
- 주·야간보호 제공시설 내 치매전담실의 경우에는 1실 이상의 1인 생활실과 프로그램실을 갖추어야 함
- 주야간보호 제공시설 내 치매전담실에는 입구에 출입문을 두어 공간을 구분하되, 화재 등 비상시에 열 수 있도록 해야함

3) 시설 및 설비기준

구분	생활실	사무실	의료/간호사실	프로그램실	물리(작업)치료실	식당/조리실	화장실	세면장/목욕실	세탁장/건조장
이용자 10명 이상	○	○		○		○	○	○	
이용자 10명 미만	○	○		○		○	○		

※ 이용자가 10명 이상인 경우 사무실과 의료 및 간호사실은 공간을 함께 사용 가능하나 각각의 시설에 대한 기능은 모두 갖추고 있어야 함

※ 주야간보호서비스와 단기보호서비스를 함께 제공하거나 사회복지시설에서 제공하는 경우에는 생활실, 침실 외의 시설은 사업에 지장이 없는 범위에서 병용할 수 있음

※ 수급자가 자유롭게 활동할 수 있는 공간과 안전설비를 갖춘 생활실을 두어야 함

※ 주·야간보호기관에서 다른 종류의 서비스를 동시에 제공하는 경우 생활실은 주·야간보호 수급자만 이용하도록 별도로 구획되어 있어야 함

※ 침실 등 입소자가 이용하는 시설이 2층 이상인 경우 「장애인·노인·임산부등의편의 증진 보장에관한법률」의 세부기준에 따른 경사로 또는 「승강기시설 안전관리법 시행 규칙」에 따른 승객용 엘리베이터를 설치하여야 함

※ 계단의 경사는 완만하여야 하며, 이용자의 낙상을 방지하기 위하여 계단의 출입구에 출입문을 설치하고, 그 출입문에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 함

※ 화장실은 남녀를 구분하여 설치하되 바닥면에 높이차이를 두어서는 아니되며, 바닥표면은 물에 젖어도 미끄러지지 아니하는 재질로 마감하여야 함

나. 직원의 자격기준

직종별	자격기준
시설장	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자, 「의료법」 제2조에 따른 의료인의 자격을 취득한 자 또는 요양보호사 실무경력 5년 이상인 자로서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 소정의 교육을 이수한 자
요양보호사	법에 따른 요양보호사 자격증 소지자
물리치료사 또는 작업치료사	「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 작업치료사 면허 소지자

다. 인력기준

	시설장	사회복지사	간호사 또는 간호조무사	물리치료사 또는 작업치료사	요양보호사	사무원	조리원	보조원 운전사
이용자 10명 이상	1명	1명 이상	1명 이상		이용자 7명당 1명 이상 (치매전담실의 경우에는 4명당 1명 이상)	1명 (이용자 25인 이상인 경우로 한정함)	1명	1명
이용자 10명 미만	1명	-	1명 이상			-	1명	–

- 요양보호사는 수급자 7명당 1명 이상 배치하여야 함(단, 치매전담실의 경우에는 4명당 1명 이상)
- 시설장은 사회복지사, 의료인 또는 요양보호사 중 실무경력 5년 이상인자 (복지부장관이 고시하는 교육을 이수)로 상근하는 자

※ 명당 1명으로 규정된 인원수의 경우 기본 1명을 배치하여야 하며, 규정된 인원수를 넘어 서는 경우 "이용자 ÷ O(O명당 1명 배치기준)" 로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치

- 시설장은 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무)하는 자로 두어야 함
- 주·야간보호 제공시설 내 치매전담실의 경우에는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격을 갖춘 프로그램관리자를 두어야 함
- 주·야간보호 제공시설 내 치매전담실의 경우에는 시설장, 요양보호사 및 프로그램관리자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수하여야 함

  ※「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 참조
- 주·야간보호서비스를 제공하는 시설의 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 요양보호사는 다른 업무와 겸직할 수 없음, 단, 단독주택 및 공동주택에서 이용자 10명 미만의 주·야간보호서비스를 제공하는 경우에는 시설장이 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 또는 요양보호사 자격이 있으면 주·야간보호에 근무하는 간호 (조무)사, 물리(작업)치료사 또는 요양보호사와 각각 겸직할 수 있으며, 이 경우 상시적으로 근무하는 종사자는 시설장을 포함하여 2인 이상이어야 함
- 모든 종사자는 시설의 장과 근로계약이 체결된 자이어야 함
- 주·야간보호서비스를 제공하는 시설의 장이 하나 이상의 재가노인복지시설을 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 사업의 시설의 장을 겸직하여 운영할 수 있음
- 주야간보호서비스를 제공하는 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사회복지 시설의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 주야간보호서비스 제공 시설의 장을 겸직하여 운영할 수 있음
- 주·야간보호서비스와 단기보호서비스를 함께 제공하는 경우에는 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사는 상호 겸직하여 운영할 수 있다. 다만, 이 경우 사회복지사는 이용자 50명당 1명, 간호(조무)사는 이용자 25명당 1명, 물리(작업)치료사는 이용자 30명 이상일 경우 1명을 배치하여야 함
- 주·야간보호서비스와 단기보호서비스를 함께 제공하는 경우에는 법에서 규정한 요양보호사 및 조리원을 각각 두되, 요양보호사 및 조리원을 주야간보호서비스와 단기보호서비스 상호간에 공동으로 활용할 수 있음

- 식품위생법 시행령에 따른 위탁급식영업자에게 급식을 위탁하는 경우 조리원을 두지 않을 수 있음
  - 위탁급식영업자 외의 식품위생법 시행령 제21조(영업의 종류)에 따른 영업을 하는 업체(식품제조가공업, 즉석판매제조가공업, 일반음식점 영업 등)와도 예외적으로 급식 위탁(계약) 가능
    * 급식을 위탁(계약)하는 경우 시설의 장과의 근로계약 체결을 통한 채용의무를 완화 해주는 것으로 위탁업체를 통한 적정 수준의 조리·급식 서비스는 확보되어야 하며, 입소자에게 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 적절한 급식서비스 제공 및 식품을 위생적으로 취급하는 급식 업체를 선정하도록 하여야 함

- 위탁하는 경우기관에서는 위탁 관련서류 일체(계약서, 사업자등록증 등)를 해당 시군구에 제출하여야 하며,
  - 담당공무원은 계약업체, 계약 금액, 종사자 배치 여부 등의 적정성을 검토·조치 하여야 함

- 주야간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하는 시설을 병설하여 운영하는 사회복지시설에 급식을 위탁하는 경우(해당 사회복지시설은 관련 법령에 따른 인력기준 및 시설기준을 충족해야함) 조리원을 두지 않아도 됨.
  * 〈예시〉 주야간보호시설(이용자 20인)을 노인요양시설(이용자 30인)에 급식을 위탁하는 경우 노인요양시설은 **노인요양시설은 위탁에 따라 증가된 급식인원을 고려하여** 조리원 2인(입소자 25명당 조리원 1명)을 충족하여야 하며, 주야간보호시설은 조리원을 두지 않아도 됨

- 사회복지시설에 병설되었거나 주야간보호 서비스와 단기보호 서비스를 함께 제공하는 경우, (이하 '병설한 기관'이라 함) 주야간보호, 단기보호기관은 조리원을 각각 두되, 해당 조리원과 사회복지시설의 조리원을 공동으로 활용할수 있으며, 각 시설 이용자 수의 합이 25명 미만인 경우에는 조리원을 공동으로 1명만 배치하고 상호 겸직하도록 할 수 있음
  * 〈예시〉 노인요양시설과 주야간보호를 병설하여 운영하는 경우 노인요양시설 소속 조리원이 주·야간보호시설의 식사를 조리하거나, 주·야간보호 소속 조리원이 노인요양시설의 식사를 조리하는 등 공동 활용이 가능 (공동활용하는 조리원 간 근무 계획을 자유롭게 짤 수 있으며, 근무계획에 따라 주·야간보호 대상자가 없는 일요일에도 주·야간보호 소속 조리원이 노인요양시설의 식사를 조리하는 것이 가능)

- 이용자 50명 이상의 시설은 식품위생법에 따라 집단급식소로 운영하며 영양사를 배치하여야함

6 기타사항

- 정원이 충족된 시설에 장기요양급여 대상 기초생활수급 노인이 이용을 희망하는 경우,
  - 기존 실비 등급외자 중에서 이용기간·건강상태·소득 등 보호의 필요성을 고려하여 퇴소 대상자를 결정하여야 하며 이 경우에도 퇴소에 필요한 충분한 기간을 보장하여야 함 (단, 퇴소 준비 기간은 최장 3개월을 초과할 수 없음)

Ⅳ. 단기보호서비스

1 목 적

- 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없어 일시적으로 보호가 필요한 심신이 허약한 노인이나 장애노인을 보호시설에 단기간 입소시켜 보호함으로써 노인 및 노인가정의 복지증진을 도모하기 위한 서비스 제공

2 이용대상

- 장기요양급여 수급자(1~5등급)
- 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납받아 운영하는 시설의 경우에는 60세 이상의 자)로서 월 1일 이상 9일 이하 단기간의 보호가 필요한 자

※ 1회 9일 이내의 범위에서 연간 4회까지 연장 가능

3 서비스 내용

- 신체활동지원, 기능 회복 훈련, 그 밖의 일상생활에 필요한 편의를 제공하는 서비스
- 그 밖에 노인요양시설 또는 노인요양공동생활가정의 사업에 준하는 서비스

4 보호기간

- 월 1일 이상 9일 이하, 다만, 가족의 여행, 병원치료 등의 사유로 수급자를 돌볼 가족이 없는 경우 등에는 1회 9일 이내의 범위에서 연간 4회까지 연장 가능

※ 단기보호 급여 기간 경과조치(개정예정)

노인장기요양보험법 제11조 개정에도 불구하고, 시행규칙 개정 당시 종전의 규정에 따라 지정신청 또는 설치신고한 단기보호를 제공하는 장기요양기관 또는 재가장기요양기관을 이용하는 수급자의 단기보호 급여를 받을 수 있는 기간은 2020년 12월 31일까지 월 15일 이내로 한다. 수급자가 기존기관에서 단기보호급여를 연장하여 이용하는 경우, 2020년 12월 31일까지는 연간 1회 15일 이내에서 2회까지 연장하여 이용할 수 있다.

5 시설 및 인력기준

가. 시설기준

● 시설규모

- 연면적 90㎡ 이상을 확보하되, 이용정원이 6명 이상인 경우에는 1명당 6.6㎡의 침실 공간을 추가로 확보하여야 함(1인당 침실면적 기준 6.6㎡ 이상). 다만, 단기보호서비스와 함께 제공하거나 사회복지시설에 병설하는 경우에는 공동으로 사용하는 시설의 면적을 포함하여 각각 90㎡ 이상이 되어야 함

● 설비시설 및 기준

구분	침실	사무실	의료/간호사실	프로그램실	물리(작업)치료실	식당/조리실	화장실	세면장/목욕실	세탁장/건조장
이용자 10명 이상	○	○		○		○	○	○	
이용자 10명 미만	○	○		○		○	○		

※ 주야간보호서비스와 단기보호서비스를 함께 제공하거나 사회복지시설에서 제공하는 경우에는 생활실, 침실 외의 시설은 사업에 지장이 없는 범위에서 병용할 수 있음

※ 침실 등 입소자가 이용하는 시설이 2층 이상인 경우 「장애인·노인·임산부등의편의증진 보장에 관한법률」의 세부기준에 따른 경사로 또는 「승강기시설 안전관리법 시행규칙」에 따른 승객용 엘리베이터를 설치하여야 함

※ 계단의 경사는 완만하여야 하며, 이용자의 낙상을 방지하기 위하여 계단의 출입구에 출입문을 설치하고, 그 출입문에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 함

※ 배회이용자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부 출입구에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 함

나. 인력기준

	관리 책임자	사회 복지사	간호사 또는 간호조무사	물리 치료사 또는 작업치료사	요양 보호사	사무원	조리원	보조원 운전사
이용자 10인이상	1명	1명 이상	이용자 25명당 1명	1명 (이용자 30명이상)	이용자 4명당 1명 이상	-	1명	-
이용자 10인미만	1명	-	1명	-		-	1명	-

- 요양보호사는 1급으로 4명당 1명 이상 배치하여야 함
- 관리책임자는 사회복지사, 의료인 또는 요양보호사 중 실무경력 5년 이상인자(복지부장관이 고시하는 교육을 이수)로 상근하는 자

※ 타 재가서비스를 함께 운영하거나 사회복지시설에 병설하는 경우 관리책임자 겸직 가능

※ 정원 30인 이상인 경우 물리(작업)치료사 기본 1명 배치

※ ○명당 1명으로 규정된 인원수의 경우 기본 1명을 배치하여야 하며, 규정된 인원수를 넘어서는 경우 "이용자 ÷ ○(○명당 1명 배치기준)"로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치

- 식품위생법 시행령에 따른 위탁급식영업자에게 급식을 위탁하는 경우 조리원을 두지 않을 수 있음

- 위탁급식영업자 외의 식품위생법 시행령 제21조(영업의 종류)에 따른 영업을 하는 업체(식품제조가공업, 즉석판매제조가공업, 일반음식점 영업 등)와도 예외적으로 급식 위탁(계약) 가능

* 급식을 위탁(계약)하는 경우 시설의 장과의 근로계약 체결을 통한 채용의무를 완화 해주는 것으로 위탁업체를 통한 적정 수준의 조리·급식 서비스는 확보되어야 하며, 입소자에게 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 적절한 급식서비스 제공 및 식품을 위생적으로 취급하는 급식 업체를 선정하도록 하여야 함

- 위탁하는 경우 시설에서는 위탁 관련서류 일체(계약서, 사업자등록증 등)를 해당 시군구에 제출하여야 하며,

- 담당공무원은 계약업체, 종사자 배치 여부 등의 적절성을 확인 하여야 함

- 주야간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하는 시설을 병설하여 운영하는 사회복지시설에 급식을 위탁하는 경우(해당 사회복지시설은 관련 법령에 따른 인력기준 및 시설기준을 충족해야함) 조리원을 두지 않아도 됨.

  * 〈예시〉 단기보호시설(이용자 9인)을 노인요양시설(이용자 30인)에 급식을 위탁하는 경우 노인요양시설은 위탁에 따라 증가된 급식인원을 고려하여 노인요양시설은 조리원 2인(입소자 25명당 조리원 1명)을 충족하여야 하며, 단기보호시설은 조리원을 두지 않아도 됨

- 사회복지시설에 병설되었거나 주야간보호 서비스와 단기보호 서비스를 함께 제공하는 경우, (이하 '병설한 기관'이라 함) 조리원을 각각 두되, 해당 조리원과 사회복지시설의 조리원을 공동으로 활용할수 있으며, 각 시설 이용자 수의 합이 25명 미만인 경우에는 조리원을 공동으로 1명만 배치하고 상호 겸직하도록 할 수 있음

  * 〈예시〉 노인요양시설 소속 조리원이 단기보호시설의 식사를 조리하거나, 단기보호 소속 조리원이 노인요양시설의 식사를 조리하는 등 공동 활용이 가능 (공동활용하는 조리원 간 근무 계획을 자유롭게 짤 수 있으며, 근무계획에 따라 단기보호 대상자가 없는 날에도 단기보호 소속 조리원이 노인요양 시설의 식사를 조리하는 것이 가능)

- 이용자 50명 이상의 시설은 식품위생법에 따라 집단급식소로 운영하며 영양사를 배치하여야함

6 기타사항

- 정원이 충족된 시설에 장기요양급여 대상 기초생활수급 노인이 이용을 희망하는 경우,
  - 기존 실비 등급외자 중에서 이용기간·건강상태·소득 등 보호의 필요성을 고려하여 퇴소 대상자를 결정하여야 하며 이 경우에도 퇴소에 필요한 충분한 기간을 보장하여야 함(단, 퇴소 준비 기간은 최장 3개월을 초과할 수 없음)

Ⅴ. 방문목욕서비스

1 목 적

- 목욕장비를 갖추고 재가 노인을 방문하여 목욕서비스를 제공

2 이용대상

- 장기요양급여 수급자(1~5등급)
- 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납받아 운영하는 시설의 경우에는 60세 이상의 자)로서 가정에서의 목욕이 필요한 자

3 서비스 내용

- 목욕준비, 입욕시 이동보조, 몸 씻기, 머리말리기, 옷 갈아입히기 등이며, 목욕 후 주변 정리까지를 포함

4 시설 및 인력기준

가. 시설기준 : 시설전용면적 16.5㎡ 이상(연면적)

구분	사무실	통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품	이동용 욕조 또는 이동목욕차량
방문목욕	○	○	○

※ 이동목욕차량이란 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증의 차량용도(차명)에 "이동용목욕"으로 표기되어 있는 차량이거나 자가용 또는 사업용으로 등록된 일반차량을 이동목욕용으로 구조변경하여 자동차등록증의 구조·변경사항에 해당 내용이 표기된 차량을 의미함

※ 이동용 욕조란 통상 실내에서 목욕이 가능하도록 만든 욕조(예를 들면 공기주입식 욕조)를 의미

나. 인력기준

- 시설장은 사회복지사, 의료인 또는 5년 이상의 실무경력을 갖춘 요양보호사(보건복지부장관이 고시하는 교육을 이수)로 상근하는 자
- 요양보호사 2명이상 배치하여야 함

관리책임자	요양보호사	사무원	보조원
1명	2명 이상	–	–

5 기타사항

- 장기요양수급자에 대한 방문목욕서비스는 요양보호사에 한하여 제공할 수 있음

Ⅵ. 재가노인지원서비스

1 목 적

- 경제적·정신적·신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 노인과 복지사각지대 노인들에게 일상생활지원(방문요양 제외)을 비롯한 각종 필요서비스를 제공함으로써 지역사회 내에서 건강한 생활을 영위하는 데에 어려움이 없도록, 예방적 복지 실현 및 사회 안전망 구축을 목적으로 함

2 명 칭

- 재가노인지원서비스센터

※ 위 명칭 사용 여부는 기관의 선택사항이나, 재가노인지원서비스를 제공하지 않는 기관의 위 명칭 사용은 금지

3 이용대상

① 재가장기요양급여 이용자로서 기타 서비스를 필요로 하는 자.

② 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 서비스의 제공이 필요하여 시·군·구청장이 의뢰한 자

③ '08.7.1. 이전에 국가 및 지방자치단체로부터 운영비를 지원받는 시설을 이용하고 있는 장기요양급여 수급자외의 자 중 기초수급권자 및 실비이용자

※ 지자체는 이용대상요건과 별도로 지자체 재정상황, 서비스 이용자 수 등을 고려하여 운영비 지원 기준 마련

④ 기타 자연재해 등으로 긴급지원이 필요한 노인(장기요양 서비스 이용자 포함)

※ 시설간 정보교류를 통해 한 노인이 여러 시설에서 동일서비스를 받지 않도록 해야 함

4 정원 및 실적관리

① 정원

- 정원규정 없이 지역사회 서비스가 필요한 노인에게 서비스 제공.
- 대상자가 서비스내용의 중분류(프로그램)에 해당되는 세부서비스를 다양하게 받을 수 있도록 서비스 제공

② 실적관리

- 관리대상자 수 산출 : 관리대상자 ○○○명

※ 관리대상자중 중점관리 대상자 50명 이상 확보해야 함

※ 중점관리대상자 : 위기상황 또는 건강상태 악화가 예측되는 대상자로 정기적인 사례 관리를 통해 서비스제공내역 및 대상자의 상태를 수시로 파악하고 있는 대상자를 말함(유급, 무급 봉사원 파견대상자 포함)

- 정기적인 사례관리
  - 최소 반기별 1회 이상의 사례회의를 통한 제공서비스 점검 실시
  - 사례관리 기본 절차 및 양식 : 책자 별도 송부
- 서비스별 제공 실적산출 : 제공된 서비스별 실적을 산출하여 연간 제공하고 있는 서비스의 종류와 양을 수치로 나타낼 수 있도록 함
- 시설장은 사례관리를 통한 서비스 제공계획을 수립하여, 관리대상자 일부에게 서비스가 집중되는 것을 방지하고 다수의 대상자에게 서비스가 제공될 수 있도록 함

③ 기타

- 관리대상자 수 및 서비스 제공 내용과 이에 따른 실적이 차년도 재가지원서비스 제공기관 유지에 영향을 미칠 수 있으므로 실적관리를 철저히 하여야 함

5 서비스내용 : 방문요양서비스 내용과 중복 불가

① 예방적 복지와 안전망 구축을 실현하기 위하여 영역별 프로그램(중분류) 계획을 수립하고 프로그램 안에서 다양한 서비스(소분류)를 개발하여 제공하는 것을 원칙으로 함

② 긴급지원사업은 필요시 장기요양서비스 및 노인돌봄서비스 여부와 관계없이 제공가능

※ 지역조직망, 전산기기 등을 활용하여 긴급상황을 신속하게 파악할 수 있는 시스템 구축 권장.

※ 정기적·일상적으로 제공되는 서비스는 긴급지원 사업으로 간주될 수 없음

③ 서비스 내용 중 교육지원프로그램은 이용대상자, 보호자 및 지역주민(자원봉사자 포함)을 대상으로 다양한 내용으로 실시하여 안전망 및 긴급지원네트워 구축에 활용

④ 재가노인지원서비스센터에서는 지역협의체 구성 및 사례관리를 통하여 유사 서비스(지역사회자원연계 등)의 중복을 방지하고, 필요서비스의 즉각 지원을 도모

■ **재가지원서비스 내용(예시)**

대분류 (사업)	중분류 (프로그램)	소분류(서비스) ※ 하단의 서비스 내용은 각 영역별로 제공할 수 있는 서비스 내용을 예시한 것임 ※ 다양한 서비스 제공을(**자원봉사활동 등**) 위한 각 시설에서 추가로 서비스를 개발하여 제공할 수 있음	
예방적 사업 (직접서비스)	일상생활지원 (※ 방문요양 서비스 내용 제외)	• 무료급식 및 밑반찬서비스 • 행정지원서비스 • 김장서비스	• 이·미용서비스 • 명절·생신서비스 • 차량이송서비스 • 장보기서비스
	정서지원	• 심리지지서비스	
	주거환경 개선지원	• 도배서비스 • 장판교체서비스 • 전기수리서비스 • 방역서비스	• 보일러수리서비스 • 변기수리서비스 • 편의시설개보수(문턱 제거 등) • 집수리서비스
	여가활동지원	• 나들이서비스	• 문화체험서비스
	상담지원	• 상담서비스	
	지역사회자원개발	• 후원·결연서비스	• 자원연계서비스
사회안전망 구축사업 (간접서비스)	연계지원	• 안전확인서비스 • 생활교육서비스 • 노-노케어서비스 • 보청기, 틀니제작 의뢰서비스 • 장수사진서비스 • 노인장기요양보험	• 개안수술서비스 • 건강검진서비스 • 의료연계서비스 • 전·월세자금지원서비스 • 노인돌봄기본 • 노인돌봄종합
	교육지원	• 임종교육 • 보호자교육 • 응급처치교육 • 낙상예방 • 치매예방	• 사기예방 • 대인관계기술 • 자살예방 • 이성교육
	지역사회 네트워지원	• 지역재가협의체구성	• 사례관리
긴급지원사업 (긴급서비스)	긴급지원	• 위기지원서비스 • 무선페이징서비스	• 응급호출서비스 • 화재, 가스유출감시서비스

※ 공동주택의 경우 「집합건물법」 제5조에서는 각 구분소유자에게 '공동의 이익에 반하는 행위'를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 공동주택에 재가노인지원서비스 제공 기관을 설치하기 위해서는 다른 구분소유자의 동의를 얻어야 하며, 동의비율은 관리규약에서 정한 바를 따르되, 규약에 별도로 정함이 없는 경우 관리단 집회의 결의 또는 구분소유자 5분의4의 서면동의를 얻어야함

6 시설 및 인력기준

① 인력기준

시설장	사회복지사	사무원
1명	1명이상	1명

- 시설장 : 사회복지사자격증, 의료인면허증 소지자로 상근하는 자
  ※ 재가노인복지시설에서 재가노인지원서비스를 함께 제공하는 경우 시설장 겸직가능
- 사회복지사 : 사회복지사자격증 소지자
  ※ 재가노인복지시설에서 재가노인지원서비스를 함께 제공하는 경우 사회복지사외의 직원은 사업에 지장이 없는 범위 내에서 당해 재가노인복지시설의 직원이 겸직 가능하나, 시설장을 포함한 2인 이상의 직원을 겸직으로 할 경우 사회복지사를 추가 배치하여야 함
- 노인결연(500인이상)시, 전담직원 1인 별도 배치(해당사업기관에 한함)

② 시설설치기준

- 전용면적 33㎡(연면적기준)이상

사무실	상담실	교육실	자원봉사자실
○	○	○	○

- 통신설비, 집기 등 사업에 필요한 장비를 갖추어야 함
- 다른 재가노인복지서비스(방문요양, 방문목욕, 주야간보호, 단기보호)와 시설 공용 불가
- 다른 재가노인복지서비스 및 장기요양서비스를 동시에 제공하는 재가노인복지시설의 경우 재가노인지원서비스의 사무실면적(33㎡)을 추가로 확보한 경우에만 같은 공간 활용 가능하되, 각 시설(사무실, 상담실, 교육실, 자원봉사자실)의 용도에 맞게 시설을 사용할 수 있도록 해당 설비를 갖추고, 용도별로 구획하는 등의 조치를 취해야 함

7 경과규정

- 2010.3월 종전의 규정에 따라 방문요양서비스를 제공하는 재가노인복지시설로 설치·신고 하고 상담 및 교육에 관한 사항, 노인결연에 관한 사항 관련 사업을 수행하던 시설(구, 가정봉사원 파견시설)은 재가노인지원서비스를 함께 제공하는 재가노인복지시설로 봄

8 행정사항

① 방문요양서비스(구, 가정봉사원파견시설)의 재가노인지원서비스 제공 시설전환
- 방문요양서비스와 재가노인지원서비스를 동시에 제공하고자 할 경우
  노인복지법 시행규칙 별지 제21호의 2서식의 '변경신고서' 에 재가노인지원서비스 추가를 기재한 후 설치신고에 준하는 서류 제출
- 방문요양서비스 제공을 하지 않고 재가노인지원서비스만 제공할 경우
  노인복지법 시행규칙 별지 제21호 서식의 '폐지·휴지 신고서' 를 제출하여 방문요양서비스제공기관을 폐지하고, 재가노인지원서비스 신규 설치신고

② 방문요양서비스(구, 가정봉사원파견시설)을 제공하지 않던 재가노인복지시설의 경우 재가노인지원서비스 신규 설치신고

9 운영비 지원

① 재가노인지원서비스센터의 운영비 지원기준은 지자체의 재정상황, 서비스 이용자 수 등을 종합적으로 고려하여 자체적인 기준을 수립하여 시행하되, 전년도보다 재가노인지원서비스가 위축되지 않도록 하여 사각지대 발생 방지

② 지자체의 재량에 따라 서비스 제공인력 및 대상자를 확대 조정할 수 있으며 이를 위한 운영비를 추가 지원할 수 있음

〔가정봉사원파견시설, 방문요양 및 재가노인지원서비스의 비교〕

구분	가정봉사원파견시설 〈'08.7.1 이전〉	방문요양 (재가노인복지시설) 〈'08.7.1 이후〉	재가노인지원서비스 〈'10.3.1 이후〉	방문요양 (장기요양기관)
서비스 대상	①일상생활 수행능력에 지장이 있는 자 ②노인성질환 또는 노쇠로 심신의 장애가 있는 자 ③일반질환으로 일시적인 서비스가 필요한 자 ④독거노인으로 일상생활 서비스가 필요한 자 ⑤기타 복지실시기관장이 서비스가 필요하다고 인정한 자	①장기요양급여 수급자 ②장기요양급여수급자 이외의 자 중(등급외자) 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 재가서비스 제공이 필요한 자(시·군·구청장이 의뢰한 자) ③'08.7.1이전 운영비를 지원받는 시설을 이용하고 있는 등급외자 중 기초수급권자 및 실비이용자 ④이용자 본인이 전액 부담하는 자	①장기요양급여 수급자 ②장기요양급여수급자 이외의 자 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 서비스 제공이 필요한 자(시·군·구청장이 의뢰한 자) ③'08.7.1이전 운영비를 지원받는 시설을 이용하고 있는 등급외자 중 기초수급권자 및 실비이용자 ④기타 자연재해 등으로 긴급지원이 필요한 노인	①장기요양급여 수급자 ②이용자 본인이 전액 부담하는 자
서비스 내용	신체수발, 일상생활 지원, 노화·질병 및 장애관리, 상담 및 교육, 복지자원 발굴 및 네트워크구축(결연사업, 봉사자 발굴 등)	방문요양, 상담 및 교육, 노인결연 등 〈'10.3.1 이후〉 방문요양만 제공(신체수발, 일상생활 지원, 정서지원 등)	일상생활 지원, 노인생활 및 신상에 관한 상담, 재가노인 및 보호자의 교육, 무의탁노인 후원을 위한 결연 및 연계지원, 여가활동지원, 주거환경 개선 지원	신체수발, 일상생활 지원, 정서지원 등
인력 기준	시설장 1인 사회복지사 1인 사무원 1인 보조원 또는 운전기사 1인 무급봉사원 및 유급급봉사원	시설장 1인 사회복지사 1인 요양보호사 3인 사무원, 보조원 또는 운전사는 필요수 〈'10.2.24이후〉 시설장 1인 요양보호사 15인 사무원, 보조원 또는 운전사는 필요수	시설장 1인 사회복지사 1인 사무원 1인	시설장 1인 요양보호사 3인 사무원, 보조원 또는 운전사는 필요수 〈'10.2.24이후〉 시설장 1인 요양보호사 15인 사무원, 보조원 또는 운전사는 필요수
운영비 지원 (등급외자)	'08년상반기 : 67,850천원	'08년하반기 : 50,000천원 '09년 : 100,000천원 '10년 : 지자체에서 결정	지자체에서 결정	없음.

Ⅶ. 농어촌 재가노인복지시설 운영

1 시설 운영기준

가. 개 념

- 치매·중풍 등 노인성 질환으로 인하여 혼자서 일상생활을 하기 어려운 자에게 지역사회 내에서 방문요양, 주간보호, 단기보호 서비스를 제공하는 시설

나. 건물의 규모

- 지원기준 : 연면적 314㎡

다. 시설의 유형

- 방문요양 + 주간보호 + 단기보호
- 지역실정에 따라 조정할 수 있음

라. 이용인원

- 방문요양 + 주간보호(10명) + 단기보호(5명)

마. 시설·인력 및 운영기준

- 노인복지법 시행규칙 제29조에 따른 재가노인복지시설 시설기준 및 직원배치 기준, 운영기준(노인복지법 시행규칙 별표 9, 10) 준용

2 정부 보조금 관리

- 사회복지법인·재단법인·사단법인·종교법인 등이 지원받은 정부 보조금 (기능 보강비)은 반드시 해당 법인의 기본재산으로 편입하여야 함
- 법인이 해산하는 경우 정부 보조금(기능보강비)은 우선적으로 국가 또는 지방자치단체에 귀속되도록 관리

※ 2006년~2009년 신축비 및 장비보강 지원 사업 종료

Ⅷ. 재가노인지원센터 운영

1 시설 설치기준

가. 개 념

- 건강상의 문제 등으로 일상생활을 스스로 하기 어려운 노인의 가정을 요양보호사가 방문하여 필요한 서비스를 제공하고 낮 동안 또는 단기간 통원 서비스 등을 종합적으로 제공하는 재가노인복지시설

나. 시설 규모

- 연면적 973.5㎡
  (방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주·야간 및 단기보호 등 서비스 제공)

다. 주요사업

- 방문서비스 : 방문요양, 방문목욕, 방문간호
- 통원서비스 : 주간보호, 단기보호
- 사례관리 서비스 : 노인상담, 재가노인 사례관리, 재가시설 네트워크 구축
- 기타 사업 : 시·군·구가 위탁하는 재가노인복지사업을 수행할 수 있음

라. 이용인원 규모

- 방문서비스
- 통원서비스 : 주간보호 30명, 단기보호 10명

마. 시설 및 인력기준

- 노인복지법 시행규칙 제29조에 따른 재가노인복지시설의 시설 및 인력기준을 준용하되, 종합시설임을 감안하여 다음의 설비를 갖추어야 함
  - 방문간호의 경우에는 노인장기요양보험법시행규칙 제24조에 따른 시설기준을 준용

- 사무실, 강당, 상담실, 회의실, 주간보호 생활실, 물리치료실, 화장실, 욕실, 작업 및 일상동작훈련실, 단기보호 침실, 식당 및 조리실, 자원봉사자실 등
- 용도별 시설 면적은 아래 기준에 따라 설치하여야 함

〈필수 시설〉

- 주간보호 생활실(30명 정원) 및 단기보호 침실(10명 정원) : 재가노인복지시설 시설기준 준용
- 세면장 및 목욕실 : 13.2㎡ 내외(1일/1회, 40명 기준)
- 식당 및 조리실 : 33㎡ 내외
- 물리치료실 : 33㎡ 내외
- 작업 및 일상동작 훈련실 : 66㎡
- 사무실 : 66㎡ 내외
- 세탁장, 통신실 등 기타 부대시설 : 198㎡ 내외

〈권장 시설〉

- 간호사실 및 요양보호사실 : 19.8㎡
- 부대시설 : 66㎡(복도, 화장실, 엘리베이터 등)
- 상담실 : 16.5㎡
- 회의실 : 49.5㎡(층별 1개소, 3층 기준)
- 자원봉사자실 : 33㎡ 내외
- 기타 사업에 필요한 시설

2 시설 운영기준

가. 시설 운영기준

- 노인복지법 시행규칙 제29조 별표 10 “재가노인복지시설 운영기준” 준용
- 방문간호, 방문목욕 등은 각 사업지침에서 정한 규정 준용

나. 시설운영 지원기준

- 연면적 973.5㎡
  (방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주·야간 및 단기보호 등 서비스 제공)

3 시설 기능보강사업

가. 기능보강 관련 구체적인 사항은 노인복지시설 기능보강 지침 준용

나. 정부 보조금 관리

- 사회복지법인·재단법인·사단법인·종교법인 등 비영리법인이 지원받은 정부 보조금(기능 보강비)은 반드시 해당 법인의 기본재산으로 편입하여야 함
- 지자체는 법인이 해산하는 경우 정부보조금(기능보강비)은 우선적으로 국가 또는 지방자치단체에 귀속되도록 정관변경 등 지도·관리

4 시설 설치신고

- 노인복지법 시행규칙 제28조 재가노인복지시설 설치신고에 의거하여 신고
- 명칭은 '○○노인복지센터'로 기재
- 제공서비스의 종류는 방문요양, 방문목욕, 주야간보호, 단기보호를 표기하되, 방문간호의 경우 노인장기요양보험법 제32조에 따름
- 설치신고시 비용수납 신고 병행

Ⅸ. 방문간호서비스

1 목적

- 간호사 등이 의사, 한의사 또는 치과의사의 지시서에 따라 재가노인의 가정 등을 방문하여 간호, 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생을 제공

2 이용대상

- 가정 등에서 간호, 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생 등이 필요한 자

3 서비스 내용

- 간호사정 및 진단 등 기본간호, 욕창치료 및 단순 상처치료 등 간호, 검사관련 사항, 투약관련지도, 환자·가족 대상 건강관리에 필요한 식이요법 등 교육훈련, 상담 등

4 시설 및 인력기준

가. 시설기준 : 시설전용면적 16.5㎡ 이상(연면적)

구분	사무실	통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품	혈압계, 온도계 등 방문간호에 필요한 비품
방문간호	○	○	○

※ 의료기관(의사가 배치된「지역보건법」에 따른 보건소, 보건의료원 또는 보건지소와「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」에 따른 보건진료소를 포함한다.)을 개설·운영하는 자가 방문간호를 제공하는 경우 시설·설비·비품 등 해당 의료기관과 공동 사용 가능

나. 인력기준

- 시설장은 간호업무경력이 2년 이상인 간호사로서 해당 시설에 상근하는 자(보건진료소를

제외한 의료기관이 방문간호를 하는 경우에는 의사, 한의사 또는 치과의사 중에서 해당 시설에 상근하는 자)

시설장	간호사 또는 간호조무사	치과위생사
1명	1명 이상	1명 이상 (구강위생을 제공하는 경우로 한정함)

- 간호사: 「의료법」 제2조에 따른 간호사로서 2년 이상의 간호업무경력이 있는 자
- 간호조무사: 「의료법」 제80조에 따른 간호조무사로서 3년 이상의 간호보조업무경력이 있고 보건복지부장관이 정하는 교육을 이수한 자

※ 보건복지부장관이 정하는 교육(「노인장기요양보험법 시행규칙」 제11조의2)
- 간호학과가 있는 대학, 산업대학 또는 전문대학 등 방문간호 간호조무사 교육기관으로 지정을 신청하는 대학에 대하여 보건복지부에서 지정요건을 심사하여 지정함
- 방문간호 간호조무사 교육과정(700시간)을 이수한 자에 대하여 해당 대학 명의로 수료증을 교부함

- 치과위생사: 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조에 따른 치과위생사(치과위생 업무를 하는 경우에 한정한다)

<table>
<tr><td colspan="8">재가복지시설 이용 신청서</td><td>처리기간
7일이내</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td colspan="2">성명</td><td></td><td>주민등록
번 호</td><td></td><td>시설이용자
와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td><td colspan="6">(전화번호)</td></tr>
<tr><td>희망
이용
서비스</td><td colspan="8">□ 방문요양 □ 주야간보호 □ 단기보호 □ 방문목욕 □ 재가노인지원서비스</td></tr>
<tr><td rowspan="4">시설
이용
인원</td><td rowspan="2">01</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록
번 호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td><td>희망입소
기 간</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">02</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록
번 호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td><td>희망입소
기 간</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>이용
사유</td><td colspan="8">※ 이용자의 본인의 신체상황, 가족상황 등을 상세히 기록</td></tr>
<tr><td colspan="9">재가복지시설을 이용하기 위해 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

00재가복지센터장 귀하</td></tr>
<tr><td>구비
서류</td><td colspan="8">1. 주민등록증 1부.
2. 근로소득원천징수부 또는 소득금액증명원 1부
(기초생활 수급대상자의 경우 의료보호증 또는 수급자 확인서).
3. 추정소득 확인서 1부.
4. 건강진단서 1부(단기보호시설에 입소하고자하는 경우에 한함).</td></tr>
</table>

[서식 7-2]

<table>
<tr><td colspan="8">재가복지시설 이용 의뢰서</td><td>처리기간
7일이내</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록
번 호</td><td></td><td>시설이용자
와의 관계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6">(전화번호)</td></tr>
<tr><td>희망
이용
서비스</td><td colspan="8">□ 방문요양 □ 주야간보호 □ 단기보호 □ 방문목욕 □ 재가노인지원서비스</td></tr>
<tr><td rowspan="4">시설
이용
인원</td><td rowspan="2">01</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록
번 호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>희망입소
기 간</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">02</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록
번 호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>희망입소
기 간</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>이용
사유</td><td colspan="8">※ 이용자의 본인의 신체상황, 가족상황 등을 상세히 기록</td></tr>
<tr><td colspan="9">재가복지시설을 이용하기 위해 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청기관 : (관인)

00재가복지센터장 귀하</td></tr>
<tr><td>구비
서류</td><td colspan="8">1. 주민등록증 1부.
2. 근로소득원천징수부 또는 소득금액증명원 1부
(기초생활 수급대상자의 경우 의료보호증 또는 수급자 확인서).
3. 추정소득 확인서 1부.
4. 건강진단서 1부(단기보호시설에 입소하고자하는 경우에 한함).</td></tr>
</table>

[서식 7-3호]

〈앞 면〉

재가노인 지원대상 실태조사표

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 기본 사항</td><td>①성 명</td><td></td><td>②성별</td><td></td><td>③연령</td><td></td><td>④주민등록번호</td><td></td><td>⑤학력</td><td></td><td>⑥종교</td><td></td></tr>
<tr><td>⑦현주소</td><td colspan="11">(☎)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2. 가족 사항</td><td>①관계</td><td>② 성명</td><td colspan="3">③ 주 소</td><td>④생년월일</td><td>⑤ 학력</td><td>⑥직업</td><td colspan="2">⑦월소득액</td><td>⑧ 비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">3. 보호 형태</td><td colspan="2">1) 사업대상</td><td colspan="10">□ 국민기초생활수급권자 □ 실비보호대상자 □ 기타</td></tr>
<tr><td colspan="2">2) 동거실태</td><td colspan="10">□ 독거노인 □ 노인 2인가구 □ 기타</td></tr>
<tr><td colspan="2">3) 주거형태</td><td colspan="10">□ 자가 □ 전세 □ 월세 □ 기타</td></tr>
<tr><td rowspan="8">4. 건강 상태</td><td colspan="2">1) 질환명</td><td colspan="10">□위십이지장궤양 □뇌졸중(중풍) □고혈압 □심부전증 □폐렴 □폐결핵 □관절염
□신경통 □골다공증 □백내장 □녹내장 □당뇨병 □치매 □기타 ( )</td></tr>
<tr><td rowspan="7">2) 장애상태</td><td colspan="10">□ IADL일부제한 □ IADL모두제한 □ ADL일부제한 □ ADL모두제한</td></tr>
<tr><td colspan="10">* (IADL 및 ADL 일부제한 능력항목 기재)</td></tr>
<tr><td>시각장애</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>청각장애</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>언어장애</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>신체장애</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="3">5. 신청서비스내용</td><td colspan="10">□ 가정봉사원 파견시설(가사지원, 개인활동, 우애서비스) ( )회 이용
□ 주·야간·단기보호 ( )일 보호</td></tr>
<tr><td rowspan="3">6. 평가 결과</td><td colspan="2">1) 서비스 제공여부</td><td colspan="2">□ 적격 □ 부적격</td><td>부적격사유</td><td colspan="6">□ 자조능력있음 □ 경제력있음
□ 노인의 요구와 기관의 서비스가 서로 맞지 않음
□ 노인의 거부 □ 기타(사유기재 :)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2) 서비스사유</td><td colspan="10">□ 자조능력 없음 □ 수발자의 건강악화 □ 수발자 휴식 □ 수발자 없음 □ 기타</td></tr>
<tr><td colspan="2">3) 제공서비스 내용</td><td colspan="10">□ 가사지원 □ 개인활동 □ 우애서비스 □ ( )회이용 □ ( )일 보호</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. 의 뢰 인</td><td>성 명</td><td></td><td>노인과의 관계</td><td colspan="3"></td><td>전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="12">8. 비고</td></tr>
</table>

재가복지시설 사회복지사 성명 : (인)

〈뒷 면〉

조사표 기재요령 및 유의사항

☞ 조사전에 반드시 내용을 숙지할 것

1) 4-2) 장애상태란에는 노인의 건강상태를 아래와 같이 IADL과 ADL로 구분하여 서비스 범위를 정하는 것임.

1. IADL(Instrumental Activities of Daily Living) : 수단적 일상생활 수행능력
   ① 일상용품 사러가기
   ② 전화걸기
   ③ 버스·전철타기
   ④ 가벼운 집안일 하기

2. ADL(Activities of Daily Living) : 일상생활 수행능력
   ① 목욕하기
   ② 옷 갈아입기
   ③ 식사하기
   ④ 앉기
   ⑤ 걷기
   ⑥ 화장실 이용하기

2) 5. 신청서비스내용란에는 신청인이 서비스 받기를 원하는 내용 기재
   예) 주·야간보호서비스의 경우 : 주 몇회를 이용하기 바라는가 등
   단기보호서비스의 경우 : 이용하기를 원하는 기간 등 기재

3) 6. 3) 서비스 내용란에는 서비스대상 노인의 평가결과 필요하다고 인정되는 서비스 내용 기재

4) 8. 비고란에는 사회복지사가 서비스대상 노인 평가결과 기타 필요하다고 인정되는 내용 기재

[별지 제23호 서식] 〈개정 2008.1.28〉

□ 양로시설 □ 노인공동생활가정 □ 노인복지주택 □ 노인요양시설 □ 노인요양공동생활가정		비용수납신고서		처리기간 4일
신청인	성명(대표자)		법인명	
	주소	(전화 :)		
시설개요	시설명		시설종류	
	소재지	(전화 :)		
	설치일자	년 월 일	입소정원	
	시설규모	연면적 ㎡	설치비용	천원
	직원수	총 명(자격증이 있는 직원 : 명)		

수납비용 (원/인, 월)	구분	비용수납액	보증금(분양금)
	독신용		
	동거용		
	합숙용		

「노인복지법」 제46조제5항 및 같은 법 시행규칙 제33조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

※ 구비서류 수납하려는 비용의 산출내역서 1부	수수료 없음

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제25호서식] 〈개정 2011.12.8〉

[ ]노인여가복지시설
[ ]재가노인복지시설 비용수납신고서

접수번호	접수일	처리기간 4일

신고인	성명(대표자)	법인명(법인에 한함)
	주소	
시설개요	시설의 명칭(시설의 종류)	
	소재지 (전화번호 :)	
	설치일자	이용정원(이용노인수) 명
	시설규모 연건평 ㎡	설치비용 천원
	직원수 명	
수납비용 (원/인, 일 또는 월)	* 단기보호시설은 독신용, 동거용, 합숙용으로 구분·기재할 것	

「노인복지법」 제46조제7항 및 같은 법 시행규칙 제34조제2항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

구비서류	수납하고자 하는 비용의 산출내역서 1부	수수료 없음

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

2-4 노인복지시설 기능보강

Ⅰ. 노인복지시설 기능보강

1 사업의 종류

- 노인복지시설 기능보강사업은 신축, 증·개축, 대수선, 개보수, 장비보강 등으로 구분됨

2 주요 업무처리 절차

가. 2018년도 국고보조금 교부신청

- 법적 근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제16조(보조금의 교부신청)
- 신청 기한 : 범 정부적으로 예산조기집행 추진이 예상되므로 확정내시 된 사업에 대해서는 상반기 중으로 조기에 교부 신청 완료

나. 2017년도 국고보조사업 예산 집행 및 정산

- 예산계상 신청 시 사업계획서의 총사업비에 법인 자부담이 포함되어 있는 기능보강 사업에 대한 사업비 정산은 당초 총 사업비와 정산 대상 금액의 변동율에 비례하여 자부담 부문도 정산
- 사업 진행 중 사업량 변경 등으로 자부담이 증가되어 당초 사업비가 변경된 경우, 당초 사업비를 먼저 사용 후 부족분에 대해 추가 자부담을 부담하는 순서로 사업비 사용 및 정산

예시) 당초 총 사업비가 1억(국비 4.85천만원,지방비 4.85천만원,자부담 3백만원)인 사업이 사업량 증가로 자부담이 4백만원 추가 증가, 이후 실제 공사완료 후 1억2백만원만 사용한 경우 정산 시 2백만원만 시설에서 추가 부담

다. 2019년도 기능보강사업 신청 및 사업자 선정

- 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제4조(보조사업을 수행하는 자의 예산계상 신청 등)
- 신청기한 : 2018년 3월 통보 예정인 「노인복지시설 국고보조사업 예산신청 안내」 참조
- 시설 수요 산정
  - 지자체별(시도 및 시·군·구)로 시설 입소 수요를 종합적으로 판단하여 수요·공급 추계 및 관리방안을 마련 후에 예산신청이 가능한 시설 수를 산정
  - 다음연도 사업 예산신청 시 외부위원 등으로 구성된 선정심사위원회를 통해 사업의 타당성 등을 검토

    ※ 시·도는 사업 예산신청 시 선정심사위원회를 개최해야 하며, 시·군·구는 자체적으로 판단하여 필요시 선정심사위원회를 개최
  - 「보조금관리에관한법률」 제11조제1항에 따라 시·도별 보조사업 유형별 우선순위, 시·도 및 시·군·구 의견을 각각 첨부하여 제출토록 함
- 국고보조율 : 50%(치매전담형 시설확충 예산은 서울 50%, 지방 80%)
- 사업신청 경로 : 민간보조사업자(법인) → 시·군·구 → 시·도 → 보건복지부

  ※ 법인 : 사회복지법인, 재단법인, 의료법인 등 비영리법인

라. 국고보조 사업대상자 선정 통보

- 법적 근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제12조(보조금 예산의 통지)
- 선정 통보(보건복지부 → 지자체 → 민간보조사업자)
  - 10월 15일까지 국고보조금 예산안(가내시)을 통보하고, 국회에서 예산이 확정된 후에는 그 확정된 금액과 내역을 즉시 통지(확정내시)
- 지자체는 가내시 또는 확정 통보 된 사업별 내역과 금액을 민간보조사업자에게 즉시 알려 사업에 착수할 수 있도록 함

3 추진 방침

- 국고보조금 내시 및 지방비 부담조서에 따른 기능보강사업은 국가재정법 및 지방재정법, 보조금 관리에 관한 법률, 사회복지사업법, 노인복지법, 사회 복지법인 및 사회복지시설

재무·회계규칙, 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정에 따라 수행하고, 기타 세부적인 사항은 이 지침에 따름

- 국고보조사업을 완료한 후에도 법령위반 등에 따른 교부결정의 취소도 가능
- 시·도지사는 필요할 경우 광역시·도 단위의 시설수요를 충족할 수 있도록 시설확충 사업계획을 면밀히 검토·조정하고 사업수행에 따른 지도·감독
- 시·도지사는 사업비를 신청하고자 할 때에는 보조사업자의 사업수행 능력과 사업계획의 타당성, 사업추진의 효율성 등을 판단하여 결정
- 시·도지사는 사업계획을 변경 신청할 때에는 별첨 서식(15호~17호)에 의하되 사업계획의 타당성과 변경 사유 등을 충분히 검토 후 결정
- 보조사업 대상자가 사전에 계획 등을 면밀히 검토하여 국고보조금 교부와 함께 연도 내에 사업이 완료될 수 있도록 지도(단, 신축사업은 2008년도부터 2개년도 사업으로 나누어 지급됨을 감안하여 세부적인 추진일정을 수립)
- 신축, 증개축, 개보수, 장비보강 자부담비율 의무화
  - 최근 5년내 지원받은 적이 없는 법인 : 총 사업비의 3%이상 자부담
  - 최근 5년내 1회 지원받은 법인 : 총 사업비의 5%이상 자부담
  - 최근 5년내 2회 지원받은 법인 : 총 사업비의 7%이상 자부담
  - 최근 5년내 3회 이상 지원받은 법인 : 총 사업비의 10%이상 자부담

  ※ 총사업비는 국비 및 지방비, 본인부담금을 합한 금액이며, 설계·감리비 등 부대비용은 총사업비에서 제외

- 행정처분에 따른 기능보강사업비 지원 제외
  - 위법부당한 행위 등으로 행정처분(업무정지, 폐쇄명령, 지정취소, 과징금 부과)을 받은 시설의 법인에 대해 처분 받은 날로부터 5년간 기능보강 국비지원 제외 (단, 업무정지의 경우, 업무정지 기간은 5년에 포함되지 아니함)
  - 단, 입소어르신 보호를 위한 불가피한 안전분야 개보수 지원은 가능(반드시 시·군·구 담당공무원, 전문가 등을 구성하여 현장 확인 및 검토의견과, 시·도, 시·군·구 모두 선정심사위원회를 거쳐야 함)

  ※ 관련증빙서류 포함 제출, 2017년 유보액 활용 사업부터 적용

  → 법인에서 운영하는 동일 시·도내 시설을 기준으로 판단

- 기능보강 사업 중도포기에 대한 지원 제외
  - 기능보강 국비지원 대상 법인으로 확정된 후 천재지변, 법인해산 등과 같은 특별한 사유 없이 사업을 중도 포기한 경우 사업을 포기한 연도 이후 3년간 기능보강 국비 지원에서 제외
    → 법인에서 운영하는 동일 시·도내 시설을 기준으로 판단

4 사업별 지원기준

가. 양로시설

- 신축
  - 민간투자활성화방안(기획재정부, '13.7.5)에 따라 노인양로·요양시설 신축사업이 BTL 방식*으로 전환 검토 됨에 따라 2014년부터 신축사업은 일반회계 국고보조 지원대상에서 제외됨

    * BTL(Build-Transfer-Lease) : 민간사업자가 자금을 선투자하여 시설을 준공(Build)과 동시에 소유권을 국가에 이전(Transfer)하고 사업자에게 일정기간 관리운영권을 인정하되, 국가에서 관리운영권을 임차(Lsease)하여 사용하는 방법

- 증·개축
  - 면적 기준 : 318㎡(20인)
  - 지원 단가 : 1,325천원/㎡
- 개보수 : 662천원/㎡(증개축 단가의 50%)
- 장비보강 : 증개축 시설당 20,000천원 이내

나. 요양시설

- 신축(공립)
  - 지원 단가 : 정원 1명당 31,270천원(2개년에 걸쳐 지원)
  - 지원규모 : 정원 100인 시설을 기준모델로 신축하되, 지자체 특성에 따라 정원 조정가능
- 증·개축
  - 면적 기준 : 708㎡(30인)

- 지원 단가 : 1,325천원/㎡

- 개보수 : 662천원/㎡(증개축 단가의 50%)
- 장비보강 : 증개축 시설당 100,000천원 이내

다. 소규모요양시설

- 개보수 : 662천원/㎡(증개축 단가의 50%)
- 장비보강 : 시설당 60,000천원 이내

라. 노인요양공동생활가정(그룹홈)

- 개보수 : 662천원/㎡(증개축 단가의 50%)

마. 재가노인시설

- 신축(2개년 사업)
  - 면적기준(예시) : 495㎡(150평), 660㎡(200평), 973.5㎡(295평)
  - 지원단가 : 1,286천원/㎡

    ※ 주야간 보호를 기본으로 방문요양, 방문목욕, 방문간호, 단기보호를 복합적으로 제공할 수 있는 종합재가지원시설(1차년도에 30%, 2차년도 70% 나누어 지원)

- 주야간보호 증축
  - 면적기준 : 156㎡(정원 15인) ~ 255㎡(정원 30인)
  - 지원단가 : 1,325천원/㎡

    ※ 기존 입소시설이 병설·운영하여 주야간보호 서비스를 제공하는 시설 포함

- 장비보강 : 시설당 80,000천원 이내

  ※ 주야간보호시설의 이동서비스 전용차량은 30,000천원 이내

바. 치매전담(안심)형 노인요양시설

- 신축(공립)
  - 지원 단가 : 정원 1인당 31,270천원
  - 지원규모 : 정원 70인 시설을 기준모델로 신축하되, 지자체 특성에 따라 정원 조정가능

● 매입(공립)

- 지원 단가 : 정원 1인당 31,270천원(신축단가와 동일)
- 지원규모 : 신축 지원규모와 동일

※ 매입으로 시설확충 시 추가 리모델링 비용지원 없음

● 리모델링(공립)

- 지원 단가 : 정원 1인당 15,635천원(신축단가의 최대 50%까지 지원)

※ 지자체 사정상 불가피한 경우 복지부의 승인을 받아 추가 지원을 받을 수 있음

- 지원규모 : 신축 지원규모와 동일

● 증개축

- 면적 기준 : 최대 360㎡까지 지원
- 지원 단가 : 1,325천원/㎡

● 개보수

- 면적 기준 : 최대 180㎡까지 지원
- 지원 단가 : 662천원/㎡(증개축 단가의 50%)

사. 치매전담(안심)형 주야간보호시설

● 신축(공립)

- 지원 단가 : 정원 1인당 10,930천원
- 지원규모 : 정원 40인 시설을 기준모델로 신축하되, 지자체 특성에 따라 정원 조정가능

● 매입(공립)

- 지원 단가 : 정원 1인당 10,930천원(신축단가와 동일)
- 지원규모 : 신축 지원규모와 동일

※ 매입으로 시설확충 시 추가 리모델링 비용지원 없음

● 리모델링(공립)

- 지원 단가 : 정원 1인당 5,465천원(신축단가의 최대 50%까지 지원)

※ 지자체 사정상 불가피한 경우 복지부의 승인을 받아 추가 지원을 받을 수 있음

- 지원규모 : 신축 지원규모와 동일

- 증개축
  - 면적 기준 : 최대 360㎡까지 지원
  - 지원 단가 : 1,325천원/㎡
- 개보수
  - 면적 기준 : 최대 180㎡까지 지원
  - 지원 단가 : 662천원/㎡(증개축 단가의 50%)

아. 기타

- 노인복지시설 기능보강 사업의 목적 등을 고려하여 화재안전 등 정책적으로 필요하다고 판단되는 사업 지원

5 사업추진 세부내용

가. 국고보조금 교부신청서 작성 제출

1) 세부사업계획서 작성

- 시·도지사(시·군·구청장)는 관내 노인복지시설 기능보강 사업계획에 따라 (민간) 보조사업자가 세부사업계획서를 작성토록 함

2) 사업계획서 필수 내용

가) 시설 신·증축 및 개보수 사업

- 사업계획서에는 시설 설치장소(신규시설과 이전시설의 경우 시설부지 확보 방안), 시설의 배치도 및 평면도, 건물용도, 건물구조 및 규모(사업량), 소요 비용 및 산출근거, 재원조달방법, 편의시설 설치, 사업별 추진일정 등이 반드시 포함되어야 함
  - 노인복지시설의 설치 부지는 가능한 한 접근성이 좋고 주변환경이 쾌적한 곳을 선정하도록 하고, 인근 주민의 시설 설치 반대 민원으로 인한 사업포기 또는 사업추진이 지연되지 않도록 사전에 협의하여 동의를 얻도록 함
- 건축에 관한 설계도서 공사비 내역서 등 구체적인 사항은 시·도지사(시·군·구청장이 세부사항을 검토하여 시도로 전달)가 검토하되 반드시 기술공무원 또는 감리원의 설계검토의견서(서식14호)를 첨부(보건복지부 제출 불요)

- 시설 신축 등을 위한 보조사업 장소가 법인 및 보조사업자의 소유임을 증명할 수 있는 부동산등기부등본 등 관계 증빙서류를 첨부

나) 장비보강사업

- 장비보강사업계획서는 의료장비(물리치료장비 및 간호장비), 기타장비 등으로 구분하여 장비명, 소요량, 사업비 및 사용용도 등이 포함되어야 함(세부 장비품목은 보건복지부에 제출 불요)
- 장비보강은 신축, 증개축, 개보수 등으로 정원이 증원된 경우에 한해 지원

3) 국고보조금 교부신청 시 제출 서류

- 시·도지사(시·군·구청장)는 "노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부 신청서 점검표(서식8호)"를 작성한 후 하자가 없다고 판단된 경우 국고보조금 교부를 신청토록 함(보건복지부 제출은 생략)
- '노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서' (서식9호~13호)

※ 설계도면, 기부승락서, 건축물대장, 법인 및 건물등기부등본, 기술직공무원 설계검토 의견서, 신청자의 자산 및 부채에 관한사항, 보조사업으로 인한 수입금에 관한 사항 등은 시도지사(또는 시장·군수·구청장)가 검토하고 보건복지부 제출 생략

- 자부담에 대한 재원확보 내용 확인
  - 시·도지사는 국고보조금 교부신청 시 자부담이 있을 경우 전년도에 예산계상 신청 시 자부담 계획과 일치하는지 여부와 재원확보내용을 확인(부지매입비 제외 등)하고 국고보조금 교부 신청

4) 정부 디지털예산회계시스템(dBrain)과의 연계 강화

- 국고보조금 교부신청 시 e-호조시스템에 사전 내시등록 완료 후 교부신청. 내시등록이 완료되지 아니할 경우 dBrain을 통한 보조금 교부가 불가능함.

나. 설계 및 공사 집행

1) 시공업체 선정 및 설계 등

- 시설보강사업을 위한 시공업체는 공사경험이 많은 업체를 선정

- 건설산업기본법 제41조(건축물 시공자의 제한) 등 참고
  - 시설 신축 및 증개축 기능보강 사업의 경우 "장애인·노인·임산부등의 편의증진 보장에 관한 법률"에 따른 노인편의시설, "소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률"에 따른 소방시설 설치기준이 반드시 반영되도록 함
  - 시설 설계시 중증 수급자의 안전관리를 위한 공간배치를 최우선 고려해야 함.
    ※ 예시 : 침실 등 생활공간은 저층, 사무실 등 기타 공간을 상위 층 배정
  - 공사 설계 및 시공에 대한 감리를 철저히 하여 부실공사가 되지 않도록 사전 예방 조치를 강구하여야 함
  - 공사설계는 예산교부 전까지 완료 하여야 함
  - 신축, 증·개축사업은 공사 설계 및 시공 감리는 설계자와 감리자를 분리하여 계약을 체결함.

2) 장비보강사업

- 의료·재활훈련 등 장비는 품질 및 내구성 등을 면밀히 검토하여 구입하되, 조달청 물품분류지침상 소모품에 해당하는 구매는 금지함
- 장비보강은 시설내에서의 생활안전사고 예방을 위해 노인복지서비스 제공에 적합하고 안전성이 보증된 KS(기술표준원) 인증 및 단체표준(한국표준협회에 등록된 단체) 인증 제품이나 장비를 우선하여 구매하도록 함
- 장비구입 물품의 적정가격은 조달청의 총액계약을 통한 납품 실적 또는 다른 사회복지법인 등의 납품실적을 비교 견적토록하여 불필요한 고가 장비는 제한토록 함
- 해당 시설에서는 사업 완료 1월 이내에 기능보강 장비구입 시스템(한국노인 복지 중앙회, http://elder.or.kr)에 가격정보를 등록하여 공개토록 함
  ※ 등록 내용 : 품목, 품명, 모델(형식), 규격, 제조사, 제조년월, 구입단가, 공급자 현황(업체명, 대표자, 연락처, 소재지), 구입방법 등
- 주야간보호 이동서비스 전용 차량 구입 시 등록에 소요되는 차량 등록비, 취득세 등 비용으로 보조금 집행을 금지함

3) 예산편성 및 집행 등

● 단가 책정

- 시설 신축 및 확충분야의 사업규모는 정부지원 예산단가에 의한 사업량으로 산출하되 건물의 특수성에 따라 책정된 공사비 단가를 적용하기 곤란한 경우 시·도지사의 책임하에 단가를 조정·시행

  * 기능보강 지원 단가는 설계, 감리비용 등을 제외한 순수 건축공사 비용만을 포함함 (충남도 질의에 대한 시·도 회신 2011.9.6)

  * 국고보조금은 시설 건립을 위한 기자재 등 건축 비용에 충당되어야 함. 건축물 대지의 용도변경 등 소요비용, 건축허가 조건 이행을 위한 기타 경비(농지전용 부담금, 경계측량비, 설계용역비 등)에는 사용할 수 없음(대전시 선우복지재단 질의에 대한 회신 2009.2.13.)

● 노인복지시설의 1인당 최소 면적기준

구 분	양로시설	노인요양시설
면적 기준	15.9㎡×입소 정원	23.6㎡×입소 정원

● 예산 집행

- 범 정부적으로 상반기 중 예산 조기집행계획 추진(65% 이상)을 예상하여 사업계획을 수립한 후 예산을 집행하도록 민간보조사업자에게 안내
- 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나, 중앙관성의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있으므로, 매회계연도 내에 집행될수 있도록 사업계획 수립
- 시설기능보강사업에 소요되는 보조사업비는 해당 시·군·구청장이 관리하되 사업 수행자가 소요비용을 요청할 시 공사의 진척상황에 따라 선급금, 중도금 등을 회계관계법령의 관련 규정에 의거 지급
- 시·도(시·군·구)에서는 기능보강사업 집행 시 국고보조금 집행 상황을 분기별로 점검(이상이 있을 시 즉각 시정조치)하고, 분기별 점검 내용을 보건복지부에 보고
- 시·도(시·군·구)에서는 사업을 완료한 민간보조사업자로 부터 사업완료 보고서 (공사정산보고서)를 제출받고, 현장 조사를 거쳐 최종 기성금을 교부

- 이월 승인 및 보고
  - 기능보강사업은 매 회계연도 6월전에 공사 착수하여 당해 연도에 완공토록 지도(단, 2개년도 사업 제외)하고, 불가피한 사정의 변경으로 연내 완공이 어려운 경우 해당 사업에 대해 시·도지사는 회계연도말까지 보건복지부에 이월 승인요청(서식21호, 22호)하고, 정산 보고 시에도 제출
  - 회계연도 집행과 내년도로 이월집행을 포함하여 이월승인 요청서 제출
- 정산보고
  - 시·도지사는 연도 말 사업이 완료된 후 사업 정산보고서(서식20호)를 다음연도 2월 15일까지 보건복지부에 보고함.
  - 국고보조금 예산을 2회계연도 이월한 후에도 사업이 추진되지 아니한 경우 교부받은 보조금 전액과 발생된 이자를 함께 반납토록 함.
  - 국고보조금 정산 잔액은 추경예산에 반영하여 당해 연도에 반납해야 함

다. 국고보조 사업계획 변경 승인

- 근거 법령 : 보조금 관리에 관한 법률 제23조(보조사업의 내용변경 등) 국고 보조사업의 내용을 변경할 경우 사전에 보건복지부장관의 승인을 받아야 함 (서식 15호~17호 노인복지시설 국고보조사업계획 변경 신청서 첨부)
- 시·도지사(시·군·구청장)는 아래의 사항에 대하여 보조사업자로부터 사업변경승인 신청서를 접수하여 설계도서, 공사비내역서 등의 타당성 여부를 면밀히 검토하여 보조사업계획을 변경 승인하고 그 결과만을 보고 함
  - 보조사업의 목적에 위배되지 않는 범위 내에서의 설계변경, 장비보강 목록 변경
  - 자체부담 조정에 따른 사업비, 사업량의 변경
  - 낙찰 차액 활용 사업

    ※ 입찰결과에 따라 차액이 발생할 경우 동일한 시설의 다른 기능보강사업(증개축, 개보수, 장비보강, 화재 안전창 등)에 사용할 수 있음 (단, 설계비와 감리비로는 사용 불가)
  - 동일 시·도 내에서의 사업지 변경

    ※ 시·군·구의 사업지 변경 시 해당 시·군·구의 의견 검토 필요
  - 공사기간 연장(시·군·구 승인사항)
  - 사업량 변경 없는 자부담 증가(시·군·구 승인 사항)

라. 국고보조사업중 2개년도 사업

- 노인복지시설 신축사업은 2차년도 사업 종료 이후에 정산 절차 수행

마. 국고보조사업의 인계

- 시·도지사(시·군·구청장)는 사업포기 등의 사유로 국고보조사업 완료 이전에 사업을 인계하고자 할 경우 사업을 인수할 보조사업자는 시·군·구에서 공모하고, 지자체의 별도 심의를 거쳐 우리부로 인계 승인을 요청(보조금 관리에 관한 법률 제24조)

6 행정사항

- 시·도지사(시·군·구청장)는 보조사업을 효율적으로 수행하기 위하여 관내 시설에 대한 사업계획의 조정·검토, 공사집행, 사후관리 등 사업전반에 대하여 관계국·과장의 실무 지도감독 책임하에 업무를 수행하도록 하여 노인 복지시설의 기능보강에 만전을 기하도록 함
- 시·도지사(시·군·구청장)는 시설 신축 부지의 미확정 등 제반사정으로 인하여 국고보조금 교부 신청서를 제출하지 못하여 사업이 지연되거나 이월되는 사례가 없도록 지도·감독을 철저히 함
- 시·도지사(시·군·구청장)는 2개년도 신축사업의 경우 사업 추진일정에 따라 1차년도와 2차년도 사업비를 적절히 배분하여 예산을 신청하도록 함
- 기능보강사업을 완료한 후 시설물 설치사항 등의 사진을 첨부하고, 이를 증명할 수 있는 준공 및 기성고 확인필증 등 증빙서와 시설물에 대한 법인 및 사업수행자 소유의 등기부등본을 첨부하여 제출토록 함. 단, 목적사업 수행을 위하여 시·도 또는 시·군·구 소유 토지 사용을 허가받아 부지를 확보한 경우에는 동 사실 확인서로 이를 갈음할 수 있으며, 이 경우 동 토지의 사용권이 영구 또는 반영구적이어야 함
- 노인복지시설 등의 신축사업을 수행하는 경우 사업의 타당성을 충분히 검토하여 준공과 동시에 시설 설치허가를 받도록 하여야 함

※ 신축부지로 매입한 급경사 임야지역 또는 진입로가 없는 맹지로 인해 사업 중단 우려, 산업단지조성 등 도시계획으로 부지 이전, 주택재개발지구 등은 사전 타당성 검토 필요

- 보조사업이 완료된 경우(공사 준공, 장비 구입)에 건물이나 장비의 활용을 통한 노인 복지시설의 원활한 기능수행이 이루어질 수 있도록 사전에 충분한 사업운영계획을 검토 수립함
- 시·도지사(시·군·구청장)는 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합되고 효과적으로 수행되었는지를 검토한 후 보조사업 실적보고서를 제출함

7 주의사항(시설기능보강 및 운영 등)

가. 보조사업계획(설계, 공사 등)의 변경사항 처리 부적정

- 보조금 관리에 관한 법률 제23조에 의거 국고보조사업계획의 변경은 장관의 승인사항임에도 불구하고 사전 변경 승인 없이 임의 결정

※ 시도지사 위임사항 제외
낙찰 차액의 변경 승인 없이 목적외 공사 실시

- 보조사업과 관련 없는 공사를 시행하거나 시·군·구와 충분한 협의(승인) 및 시·도 승인을 득하지 않고 자체 실시

나. 입찰 및 계약 방법

- 입찰공고는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '지방 계약법')에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 공고(해당 지방자치단체가 설치·운영하는 인터넷홈페이지를 이용한 공고 병행 가능)
  계약방법은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제30조의 2 규정에 따라 지방계약법 규정 준용
  - 지명경쟁의 경우
    - 추정가격이 3억원이하(종합공사) 또는 1억원이하인 공사(전문공사)
    - 추정가격이 5천만원이하인 재산 매각 또는 매입 등
  - 수의계약의 경우
    - 추정가격이 2억원이하(종합공사) 또는 1억원이하인 공사(전문공사)
    - 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 구매·용역 기타 계약의 경우 등
- 일반경쟁을 피하기 위한 불필요한 분할 수의계약 발주 금지

- 시설공사는 각 개별법령에 따라 소방시설공사, 전기공사, 정보통신공사, 건축공사 등 분리 발주하여야 함
- 장비 구입은 적정한 가격과 투명성 제고를 위해 나라장터를 통한 물품 계약을 권장하며, 수의계약이 불가피한 경우에는 비교 견적을 통해 단가 적정성을 확인하고, 반드시 관할 시·군·구의 노인복지담당부서와 감사담당부서로 부터 계약적정성에 대한 사전 검토를 받도록 하고, 납품시에도 시·군·구 담당자 입회하에 납품을 검수토록 함.

※ 감사원의 2012년 노인복지정책 종합감사 결과에 따라 장비구입 예산집행 사항을 보완함.
※ 장비구입비 부적정 집행 사례
- 후원 물품이나 사용 중인 물품을 실제 구입한 것처럼 허위 조작
- 물품 거래 시 계약한 물품 목록과 실제 납품 목록을 다르게 허위로 작성

다. 입찰의 참가 자격 및 낙찰자 결정

- 경쟁입찰에 있어 부당한 제한으로 인한 참여업체 제한 금지
  - 지방계약법시행령 제13조의 규정에 의한 입찰의참가자격외의 요건을 별도로 정하여 같은법 시행규칙 제17조의 규정에서 정하고 있는 입찰참가를 제한하여서는 안됨
  - 단, 노인요양시설 확충 용역계약에 있어 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상 의무를 이행하지 아니한 경우(계약을 포기)에는 지방계약법 시행규칙 제76조 1항 1호에 따라 '부정당업자'로 보아 입찰참가자격 제한조치를 취할 수 있음
- 경쟁입찰에서의 낙찰자 결정방법 부적정 또는 적격심사 미실시
  - 지방계약법시행령 제42조제1항에 따라 재정지출의 부담이 되는 입찰에 있어서는 예정가격이하로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 해당 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하여야 함
  - 또한 동조제2항에 따라 계약이행능력심사는 당해 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태 및 과거 계약이행 성실도 등을 종합적으로 고려하여 행정자치부장관이 정하는 심사기준에 따라 적격 여부 심사 후 낙찰자 결정

라. 산출내역서 및 설계내역서와 다른 시공 금지

- 산출내역서와 다른 자재 사용으로 인한 공사금액 과다집행
- 설계내역서와 다른 시공(미시공 또는 공사 누락)

마. 시설공사의 경비 부담

- 공사에 필요한 공공요금 성격의 부담금은 시공업체 부담
  - 지방계약법시행규칙 제6조에 따라 경비는 계약목적물의 제조·시공 또는 용역 등에 소요되는 비목으로서 준공검사를 완료하기 이전에 발생하는 전기료와 상하수도료는 계약금액에 포함된 비용(경비)으로서 시공업체가 납부하여야 함

1) 하자검사 철저

- 지방계약법시행령 제70조에 따라 건물이 준공된 이후 하자담보 책임기간내 연 2회 이상 정기적으로 하자검사 실시
  - 동법시행규칙 제68조에 따라 하자담보 책임기간은 방수(3년) 등 공종별로 구분하여 하자담보책임기간을 정하여야 함

2) 지연배상금 징수 및 대금지급의 부적정

- 준공지연에 대한 지연배상금 징수
  - 지방계약법 제30조에 따라 계약담당공무원은 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 지연배상금을 납부하게 하여야 함
- 선급금 지급의 적정 및 사후관리
  - 행정자치부의 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 선금 지급요령에 따라 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위내의 선금지급이 가능하며, 총 공사비 지급은 선금 의무지급율에 따른 선금과 공정율에 따른 기성금을 지급하도록 되어 있음
  - 선금 의무지급율

공사 금액	선금 의무지급율
100억원 이상	30%
100억원 ~ 20억원	40%
20억원 미만	50%

  - 또한 선금을 지급할 경우에는 계약목적에 따라 노임지급, 자재확보 등을 위해서만 사용이 가능하도록 되어 있으므로 지급 후 사용처 확인 등 사후관리 필요

바. 보조금에 의해 형성된 중요재산 관리 및 처분

- 보조금 관리에 관한 법률 제35조에 따라 보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 보조금에 의해 형성된 중요재산(부동산과 그 종물 등)을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용할 경우 중앙관서의 장의 승인을 받아야 함
  - 국고보조금을 지원받은 노인복지시설을 운영하는 사회복지법인 등에 대한 시도지사의 기본재산처분 허가 시에는 반드시 보건복지부장관으로부터 중요재산 처분에 대한 사전 승인을 받은 후에 기본재산 처분 허가를 해야 함.
  - 사회복지법인, 의료법인, 재단법인 등의 중요재산 처분 승인 신청 시에는 사회복지사업법, 의료법, 민법 등에서 정한 기본재산처분 허가에 관한 사항을 면밀히 검토한 후 기본재산처분허가 신청서류와 시·도의 검토의견을 첨부하여 제출함. 특히 장기차입금 (담보의 제공)에 대해서는 차입이후의 정상적인 시설 운영 전망, 차입금의 원활한 상환 가능성 여부를 엄격히 검토해야 함.
- 다만, 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제16조에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우와 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우는 중앙관서의 장의 승인을 받지 않음
- 국고보조금을 지원받아 설치한 노인복지시설의 경우 노인복지시설 인프라 확충 측면에서 노인복지법에 의한 법인인 노인복지시설 내에서의 전환은 가능하며,
  - 이 경우 해당 시군구는 노인복지시설의 전반적인 인프라 현황, 각 시설의 수급실태, 시설폐지 이후 대책 등을 감안하여, 시설전환에 대한 승인여부 결정
- 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산 중 부동산에 관한 소유권이전 등기를 할 때에는 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항을 부기등기(附記登記)해야 함.

[서식 8호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표

시설명 : 업명 : 점검일 : . .

구 분	수 행 자	구비서류	점검내용	점검결과
예 산	시·도지사 (시·군·구)	• 국고보조금	• 국비 • 지방비 • 자부담	적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
공 통	시·도지사 (시·군·구)	• 국고보조금교부신청서	• 유무 • 보조사업기간 • 직인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
		• 사업검토의견서	• 유무 • 사업계획 타당성 • 사업수행능력 • 자부담확보 방안 - 기부승락서 - 이사회의결등 • 인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
	법 인 (대표이사)	• 보조사업수행계획서	• 유무 • 직인 날인	유 □ 무 □ 유 □ 무 □
신·증축 등	법 인 (대표이사)	• 시설 신·증축 등 보조사업 수행 계획서 ※ 부지가 필요한 경우	• 유무 • 설치장소 • 부지 확보방안	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
		- 설치도서(배치도, 평면도)	• 유무 • 건물용도	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
		- 공사비 내역서	• 유무 • 건물구조	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
			• 건물규모(사업량)	적정□ 부적정□
			• 소요비용 • 세부 산출근거	적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
			• 재원조달방법	적정□ 부적정□
			• 편의시설 설치 - 생활관 - 물리치료실 - 목욕탕 - 화장실 등	적정□ 부적정□
			• 업별 추진일정	적정□ 부적정□
	기술직공무원, 감 리 원	• 설계검토의견서	• 유무 • 관계자 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
	법 인 (대표이사)	• 부동산 등기부등본 ※ 부지가 필요한 경우	• 유무 • 소유권 - 법인소유 여부등 • 저당(부채 등)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
장비보강	법 인 (대표이사)	• 사업수행계획서	• 유무 • 장비유형 구분 (의료, 가전제품, 기타장비 등)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
		- 설치도서(배치도, 평면도) ※ 부지 및 설계도가 필요한 경우	• 부지 확보방안	적정□ 부적정□

[서식 9호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서

보건복지부 장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하

보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의하여 다음과 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

. . .

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표) ㊞ ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 기타 법인 □
   - ○ 사업자 명칭 :
   - ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   - ○ 시설종류 :
   - ○ 시 설 명 : (☏ - -)
   - ○ 소 재 지 :
   - ○ 시 설 장 : (☏ - -)

3. 사업에 관한 사항
   - ○ 사업종류 : 신축 □ 증·개축 □ 개보수 □ 장비보강 □
   - ○ 사 업 명 :
   - ○ 사업목적 :
   - ○ 사 업 량 :
   - ○ 사업장소 :
   - ○ 사업기간 : . . . ~ . . .(년 개월)
   - ○ 사 업 비 : 천원(계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)
     - 국 고 : 천원
     - 지 방 비 : 천원(시도 천원, 시·군·구 천원)
     - 자 부 담 : 천원

붙임 1. 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서 1부.
2. 노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서 1부.
3. 기타 필요 서류

[서식 10호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 명칭 :

○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시 설 명 : (☏ - -)

○ 시 설 장 : (☏ - -)

3. 사업에 관한 사항

○ 사업종류 : 신축 □ 증·개축 □ 개보수 □ 장비보강 □

○ 사 업 명 :

○ 사 업 량 :

○ 사업장소 :

4. 사업에 관한 의견

○ 사업의 필요성 :

○ 사업장소의 적정성 :

○ 사업량의 적정성 :

○ 사업비의 적정성 :

○ 사업전망 :

○ 건축부지의 건축허가 가능여부 등 검토사항 :

○ 기타 국고보조사업 수행과 관련한 의견 등 :

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표) ㊞ ㊞

[서식 11호]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(신 축)

1. 보조사업 시설현황

○ 법인명(시설명) : (대 표 자 :)

○ 시설소재지 : (전화번호 :)

○ 입소자 : 정원 명

2. 보조사업 수행계획

○ 사업 목적 :

○ 사업의 필요성 :

○ 사업의 효과 :

용 도 별	사업규모(㎡)	사 업 비 (천원)				산출내역
		계	국고	지방비	자부담	
계						
거 실 물리치료실 기 타						

* 시설보강 대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)
* 사업비는 "계" 란만 기재

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표) ㊞ ㊞

[서식 12호]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서

(증·개축, 개보수)

1. 시설 현황

○ 시 설 명 : (대 표 자 :)
○ 시설소재지 : (전화번호 :)
○ 입소자 현황 : 정원 명, 현원 명, 입소율 %(. . . 현재)
○ 건물현황(기존건물)

용 도 별	건축년월일	건 물 구 조	연 면 적 (㎡)	비 고
계				
거 실 물리치료실 기 타				

※ 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 보조사업 수행계획

○ 사 업 목 적 :
○ 사업의필요성 :
○ 사업의효과 :
○ 사업추진일정 :
○ 사 업 규 모 :

용 도 별	사업규모(㎡)	사 업 비 (천원)				산출내역
		계	국고	지방비	자부담	
계						
거 실 물리치료실 기 타						

* 시설보강 대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)
* 사업비는 "계" 란만 기재

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표) ㊞ ㊞

[서식 13호]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(장비보강)

1. 시설 현황

○ 시 설 명 : (대 표 자 :)

○ 시설소재지 : (전화번호 :)

○ 입소현황 : 정원 명, 현원 명(. . . 현재)

○ 기존 보유 장비내역

장 비 명	단 위	수 량	구입년도	사 용 용 도	비 고

2. 보조사업 수행계획

○ 사 업 목 적 :

○ 사업의 필요성 :

○ 사업의 효과 :

○ 장비 구입 명세 및 활용 계획

(단위 : 천원)

장 비 명	규 격	수 량	단 가	금 액	사 용 용 도	비 고

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보 계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담 금액	부 담 방 법	비 고

* 부담자 명의의 기부승락서, 인감증명 첨부

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

보조사업자 법인대표 ㊞ ㊞

[서식 14호]

기술직공무원(감리원) 설계검토 의견서

시 설 명:

공 사 명:

공 사 위 치:

건 물 구 조:

건 물 용 도:

건 축 면 적:

설 계 검 토 의 견:

공사비 내역 적정 여부:

건축 허가 가능 여부:

기 타 검 토 의 견:

. . .

작성자 소 속:

직 급:

성 명: (인)

귀하

[서식 15호]

노인복지시설 국고보조 사업계획 변경 신청서

보건복지부장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하

노인복지법 제40조 및 보조금 관리에 관한 법률 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 노인복지시설 국고보조사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

. . .

시도지사(시·군·구청장, 법인대표) ㊞ ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 기타 법인 □

○ 사업자 명칭 :

○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시설종류 :

○ 시 설 명 : (☏ - -)

○ 소 재 지 :

○ 시 설 장 : (☏ - -)

3. 당초·변경 대비표

변경 대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

[서식 16호]

노인복지시설 국고보조 사업계획서

1. 사업명

2. 사업 목적

○ 필요성 및 지원 사유 등 기술

3. 사업추진 경위

○ 최초 시작년도 등 추진 경위

○ 의회 등의 심의통과 여부, 부지확보 여부, 건축설계 및 건축 진행 상황 등

4. 사업 내용

○ 사업기간, 규모 및 예산 등 기술

○ 사업추진일정

○ 연차별 사업 및 투자계획 등

5. 사업수행 주체

6. 보조사업 소요경비의 자체부담 계획

7. 사업의 효과

8. 예상 문제점과 대책

[서식 17호]

시·도지사(시·군·구청장) 검토 의견

1. 보조사업 수행자

기 관 명		기 관 장	
소 재 지			
사 업 명			

2. 의견 내용

○ 사업 필요성

○ 사업의 적정성

○ 사업추진 가능 여부

○ 사업 효과

○ 기타 사항

[서식 18호]

( )년 노인복지시설 국고보조금 중간정산 보고

1. 사업실적

사 업 별	사 업 명	사업계획	사업실적	진 도(%)	비 고

※ 사업진도 80%미만은 부진사유 첨부

2. 사업비 집행실적

(단위 : 원)

사업별	사업명	예 산			실 적			집행잔액			비 고
		계	국고	지방비	계	국고	지방비	계	국고	지방비	

3. 향후 추진계획

[서식 19호]

( )년 노인복지시설 국고보조사업 수행실적보고

1. 사업실적

사 업 별	사 업 명	사업계획	사업실적	진 도(%)	비 고

※ 사업진도 80%미만은 부진사유 첨부

2. 사업비 집행 실적

(단위 : 원)

사업별	사업명	예 산				실 적				집행 잔액				비 고
		계	국고	지방비	자부담	계	국고	지방비	자부담	계	국고	지방비	자부담	
계														

※ 사업별 구분은 신축, 증개축, 대수선, 개보수, 장비구입 등으로 구분하여 작성

3. 사업효과 분석 보조금 집해 현황

○ 시설물 설치에 대한 대표적인 사진 각 1매 첨부(착공 전, 공사진행, 완공 후)

○ 준공검사 또는 기성고 확인필증 관계서류 첨부

[서식 20호]

( )년 노인복지시설 국고보조금 정산보고서(총괄표)

(단위 : 원, 국비 기준)

시도	교부액	집행액 (실집행액 + 이월액)	실집행액	이월액		국고 집행잔액 (교부액 -집행액)	발생이자	반납고지 금액 (집행잔액 +발생이자)
				명시	사고			

( )년 노인복지시설 국고보조금 정산보고서(세부집행실적 현황)

(단위 : 원)

시도	시·군·구	사업 종류	법인명	시설명	국비 교부액	지자체 집행현황 기준					비고 (이불용 상세 사유)
						실 집행액	사고 이월액	명시 이월액	집행잔액		
									불용액	발생 이자	

[서식 21호]

( )회계연도 국고보조금 이월승인 요청서

1. 보조사업 개요

회계·기금	일반회계	중앙관서명	보건복지부
보조사업 유형	자치단체자본보조		
보조사업명	노인요양시설확충		
사업내용	*사업 목적, 지원대상, 사업내용 등을 요약 기재		
사업기간	201 . .~. .	사업비 부담 비율	국비 00% (지방비 00%, 자부담 0%)
보조사업자	기관·단체명	○○도지사	
	주 소 (연락처)		

2. 보조사업 추진 현황 (201 . 월 말 기준)

○ **보조금 집행 현황**

(단위: 천원)

국비 수령액	집행액	집행 잔액	불용 예상액	이월* 요청액

* 이월 : 예산을 당해 회계연도내에 집행하지 않고 다음 연도에 지출하는 것

○ 현재까지 사업추진 현황 (추가 설명이 필요한 경우 별도 첨부)

-

○ 집행상 애로사항 (문제점)

- 애로사항

- 그간 조치결과

3. 이월 요청 사항

○ **이월예산 집행 및 사업 종료시한 :**

○ **이월사유** (불가피한 사유를 구체적으로 명확하게 기재하고, 세부명세는 별도 첨부)

-

[서식 22호]

( )회계연도 국고보조금 이월 세부명세

○ 보조사업명 :

(단위 : 천원)

보조사업자명		사업내용	추진경과 (공정률 %)	이월액			
				명시이월액		사고이월액	
보조 사업자	간접보조 사업자			이월액	이월사유	이월액	이월사유

2-5 노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침

Ⅰ. 시설 생활 노인 인권보호지침

1 목 적

이 지침은 노인복지시설(노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 재가노인복지시설 중 주·야간보호시설과 단기보호시설을 말함)에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고, 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시함으로써, 시설 생활노인들이 존엄한 노후생활을 영위할 수 있도록 지원하고자 함

2 제정 배경

- 급격한 인구고령화에 대비하여, 정부에서는 '인구·고령화사회대책팀' 을 발족(2003.10)하는 한편 '저출산·고령사회 대응을 위한 국가실천전략' 을 수립(2004.1)하여 보고하고, '저출산·고령사회위원회(2006.5)'를 운영하여 브릿지 플랜 2020(2016.12)을 발표함
- 노인의 기본권을 확보하기 위한 주거권 보호, 보호의 사각지대 해소, 신체적·정신적 의존 상태에 있는 노인의 건강보호, 노인교육프로그램 개발 및 고용 기회 제공 등을 통해 노인의 기본권을 보장하기 위하여, 「노인복지법」 제2조, 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제6조, 저출산고령사회기본법 제2조와 제4조, 사회보장기본법 제2조와 제5조에서는 노인의 권리보호를 위한 국가 및 지방자치단체의 책임과 가족의 노력을 명시함
- 노인을 위한 유엔원칙(1991. 12)은 정부가 고려해야 할 독립, 참여, 보호, 자아 실현, 존엄의 5개 영역의 18개 원칙을, 마드리드 고령화국제행동계획 (2002년)은 건강과 영양, 주택과 환경, 소득보장과 고용, 교육 등에서 취해야 할 98개 권고 조항을 명시함
- 국가인권정책기본계획 권고안(2006.1.)에서는 노인의 신체적·정신적 상황에 맞추어 노인의 생활욕구에 대응할 수 있는 인적 서비스 체제를 갖추고 노인의 인간다운 삶을 보장하기 위한 근로기회 제공 및 노후 소득보장, 평생교육체계를 구축할 것을 권고함

- 노인복지시설 생활노인의 인권을 명확히 규정하고, 이를 보호하기 위한 시설 운영자, 종사자, 가족, 지역사회 등 관련자들이 취해야 할 구체적인 행동강령을 주요내용으로 한 「시설 생활노인 인권보호지침」을 최초 마련함(2006.5)
- 사회보장위원회 노인학대 방지 종합대책(2014.10.)에서는 시설내 학대 예방 강화를 위하여 '학대사례조사판정위원회'의 공정성 강화, 시설학대 평가 강화 등을 명시함
- 노인복지법 개정(2015. 12)에 따라 노인학대관련범죄자의 노인관련기관의 취업제한, 노인학대 시설의 위반사실의 공표 등 노인복지시설내의 노인학대 행위자와 시설에 대한 처벌강화 등을 명시함, 또한 제39조의5에 중앙노인보호전문기관의 역할에 인권정책 개발 등을 명시함
- 노인복지법 제6조의3에 노인복지시설의 설치·운영하려는 자와 종사자·이용자의 인권에 대한 경각심을 강화하기 위하여 노인복지시설에 대한 인권교육을 실시(2018.4)할 수 있도록 명시함
- 이에 노인복지시설 생활노인의 인권을 명확히 규정하고, 이를 보호하기 위한 시설 운영자, 종사자, 가족, 지역사회 등 관련자들이 취해야 할 구체적인 행동강령을 마련할 필요가 있음

3 시설 생활 노인 권리선언

노인복지시설 생활노인은 대한민국 국민으로서 그리고 후손의 양육과 국가 및 사회의 발전에 기여하여 온 자로서 헌법과 법률에 정한 권리와 존엄한 노후생활의 보장을 받을 권리를 지니고 있다. 노인복지시설 생활노인은 다음과 같은 기본적 권리를 가지며 어떠한 이유로도 권리의 침해를 받아서는 안 되며, 국가와 시설은 생활노인의 인권을 보호하고 삶의 질을 향상시키기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

- 시설 운영 및 생활관련 정보를 제공 받고 입소를 선택할 수 있는 권리
- 개인적 욕구에 상응하는 서비스를 제공받고 선택할 수 있는 권리
- 안락한 가정과 같은 환경과 안전한 주거환경에서 생활할 권리
- 개인적 사생활과 비밀보장에 대한 권리

- 존경과 존엄한 존재로 대우받고, 차별 및 노인학대를 받지 않을 권리
- 부당한 신체구속을 받지 않을 권리
- 건강한 생활을 위한 서비스를 제공 받을 권리
- 시설 내·외부 활동 및 사회적(종교, 정치 등) 관계에 참여할 권리
- 개인 소유의 재산과 소유물을 스스로 관리할 권리
- 이성교재, 성생활, 기호품 사용에 관한 자기 결정의 권리
- 고충의 표현과 해결을 요구할 권리
- 퇴소를 결정하고 퇴소 후 거주지를 선택할 권리
- 시설 종사자와 동료 노인의 인권을 보호해야 할 권리

4 시설 생활 노인 권리보호를 위한 윤리 및 행동강령

시설운영자, 종사자, 동료 생활노인, 가족, 지역사회 등 노인복지시설에서의 보호서비스와 관련된 모든 자는 '시설 생활노인의 권리 선언' 에 포함된 기본적 권리를 보장하고, 인간다운 생활을 보장하기 위하여 다음과 같이 행동해야 한다.

1. 입소 전 단계

① 시설정보에 대한 접근성을 보장받을 권리

- 노인 및 보호자가 시설과 관련한 기본적인 정보(운영주체, 위치, 환경, 서비스내용 등)를 접하는데 어려움이 없어야 한다.
- 시설은 카페, 블로그, 메신저, 기관 홈페이지 등 온라인 매체를 통해 정보를 상시 공개하도록 노력하며, 노인과 보호자가 시설에 대한 정보를 관할 지자체에 제공하도록 노력해야 한다.
- 노인 및 보호자가 시설정보 수집을 위해 시설을 방문한 경우 안내책자 등을 제공하며, 질문에 친절하고 성실히 임해야 한다.
- 노인 및 보호자가 시설에 정보요청 시 정보제공에 의해 제3자(동료 생활노인 등)의 피해가 발생하지 않는 범위에서 성실히 임해야 한다.
- 시설은 노인 및 보호자가 시설선택 시 혼란을 야기할 수 있는 허위정보를 제공해서는 안 된다.

2. 입소 계약단계

① 시설 입·퇴소, 일상생활, 서비스 이용, 제반 시설 활동 참여, 권리와 의무 등 시설 운영 전반에 관한 충분한 정보를 제공 받을 권리

- 입소 계약과 관련한 충분한 정보(계약기간, 장기요양급여의 내용 및 비용, 비급여 항목과 비용 등)를 제공해야 한다.
- 노인의 권리, 시설에서 제공되는 서비스 내용, 입소절차, 운영 규칙 및 규정, 기관 라운딩 등 시설 내 생활에 대한 전반적인 정보를 대상자 특성에 맞게 설명 또는 공지해야 한다.
- 노인이 시설 내에서 자유로운 생활을 영위할 권리와 자유로운 생활이 제한받게 되는 상황이 공유되어야 한다.

② 노인 스스로 입소를 결정하며, 공정한 입소 계약을 맺을 권리

- 입소 계약과정에서 노인의 의사가 자유롭게 표현되며, 존중되어야 한다.
- 가족 등 타인의 강요가 아닌 노인 스스로가 입소 여부를 결정하도록 자기결정권을 보장해야 하며, 그러한 권리가 보장될 수 있도록 지역사회자원연계 등 필요한 노력을 해야 한다.
- 시설은 돌봄이 어려울 것으로 예상되는 노인을 배척하는 등 편의에 의해 자의적이고 선별적으로 입소노인을 선택해서는 안 된다. 다만, 의료적 서비스가 더 필요하거나 입소정원 초과 등 합리적 사유로 입소가 부적합한 것으로 판단된 경우에도 노인 및 보호자에게 타 시설 소개 등 노인이 적합한 서비스를 공백 없이 지원받을 수 있도록 노력해야 한다.
- 입소 계약 시 당사자(시설, 노인, 보호자 등)들은 노인이 시설생활에 안정적으로 적응할 수 있도록 돕는 기본적인 정보(노인의 성격, 취향 등)를 나누며, 계약서는 서명 후 당사자들이 각 한 부씩 보관한다.

3. 생활단계

① 개별화된 서비스를 제공받고 선택할 수 있는 권리

- 노인의 욕구를 파악하고 그 내용을 기반으로 하여 돌봄 및 생활 지원 계획을 수립하며, 노인이 서비스 변경 요청 시 그 의사를 반영할 수 있도록 노력해야 한다.
- 시설 내 모든 서비스의 내용이 사전에 설명되며, 강요나 강압이 아닌 자유 선택에 의해 진행되어야 한다.

- 노인의 욕구가 반영되지 않거나 서비스 제공이 늦어질 때 그 이유를 노인이 이해할 수 있도록 설명하여야 하며, 필요시 동의를 구해야 한다.
- 생활실에 노인 개인 물품을 설치 또는 이용하는 것을 허용해야 한다.
- 개인적 생활스타일(헤어스타일, 의복 등)을 선택하거나 결정할 수 있는 권리를 보장해야 한다.
- 자기결정과 선택이 어려운 노인은 올바른 선택을 할 수 있도록 적절히 지원해야 한다.
- 노인 및 보호자가 부적절하거나 실현가능성이 없는 개별화된 서비스를 요구할 경우 노인의 이익에 가장 부합하는 정보를 제공하여 노인 및 보호자가 최선의 선택을 할 수 있도록 돕는다.

② 안락하고 안전한 생활환경을 제공받을 권리

- 휠체어 등 보조기구 이동 공간 확보, 미끄럼 방지, 문턱제거, 안전바 설치 등 저하된 신체기능을 고려한 주거환경을 제공해야 한다.
- 시설은 안전하고 깨끗하며 가정과 같은 환경을 제공하기 위해 환기, 온도, 습도, 소음, 채광, 조명, 청소 등에 만전을 기해야 한다.
- 목욕, 의복 및 침구의 세탁 등 노인의 위생관리에 만전을 기해야 한다.
- 소방기구를 정기적으로 점검하며, 비상상황에 대비한 비상연락장치(비상벨 등)를 필요한 장소(생활실, 화장실, 욕실 등)의 사용 가능한 공간에 설치해야 한다.

③ 개인적 사생활과 비밀보장에 대한 권리

- 개인정보수집하고 활용하기 전에 그 목적을 충분히 설명하고 동의를 구하며, 사전 동의 없이 그 정보를 공개해서는 안 된다.
- 입소상담 및 직무수행과정에서 얻은 정보에 대한 비밀을 당사자의 허락 없이 타인에게 노출해서는 안 된다.
- 노인이나 가족이 요구할 경우 건강상태와 치료·돌봄, 제반 서비스에 관한 정보와 기록에 대한 접근을 허용하며, 타인에게 정보를 제공해서는 안 된다. 다만, 인지능력이 제한된 노인의 경우에는 가족 등 관계자의 동의를 받은 후 노인의 서비스 증진을 위한 전문적 목적에 한하여 정보를 제공할 수 있다.

- 입소 노인의 개인적 사생활이 농담이나 흥밋거리로 다루어져서는 안 된다.
- 입소 노인이 원할 때 정보통신기기(유무선 전화기 등) 사용, 우편물 수발신에 제한이 있어서는 안 된다.

④ 존엄한 존재로 대우 받을 권리

- 치매 등의 사유로 인간으로서 권리와 가치가 손상되지 않도록 하여야 한다.
- 종사자는 돌봄 과정에서 노인의 권익신장을 위한 상담과 조치를 취하여야 하며, 노인의 권리가 침해될 우려가 있거나, 침해 받은 경우 이의 회복과 구제를 적극적 조치를 강구하여야 한다.
- 시설장과 종사자는 노인에 대한 인권을 존중할 의무를 지니며 노인복지법 제6조의3에 의한 인권교육을 이수하여야 하며, 시설장은 입소 노인에게 인권교육을 실시하도록 노력해야 한다.
- 가족은 면회나 전화 접촉 등을 통하여 노인과의 유대관계를 지속적으로 유지하고 존경하며, 시설의 서비스나 운영에 관하여 적극 협조해야 한다.
- 노인의 권리 변화, 건강과 일상생활의 변화, 수발 및 의료적 처치의 변화 등과 관련하여서는 충분한 시간을 갖고 사전에 노인과 가족에게 통보하고, 의사결정과정에 노인 또는 가족을 참여시키고 이들의 결정을 존중해야 한다.
- 생활노인, 가족, 시설장, 종사자는 상호 존엄성을 인정하고 존경과 예의로 대하며, 막말, 부당한 요구를 하지 않는 등 시설의 윤리적 기준을 준수해야 한다.

⑤ 차별 및 노인학대를 받지 않을 권리

- 성별, 종교, 신분, 경제력, 장애 등 신체조건 및 사회적 신분 등을 이유로 차별해서는 안 된다.
- 어떠한 이유로도 신체적·정신적·정서적·성적·경제적 착취 또는 가혹 행위, 유기 및 방임 등의 학대 행위를 해서는 안되며, 학대행위가 발생했을 경우 관련 법률과 지침에 따라 학대피해노인에 대한 보호조치를 신속하게 취해야 한다.
- 노인에 의사에 반하는 어떠한 노동행위도 시켜서는 안 된다.
- 서비스의 제공시 안전을 이유로 신체활동을 부당하게 제한해서는 안 된다.

⑥ 신체구속을 받지 않을 권리

- 시설은 급여제공과정에서 생활노인을 격리하거나 억제대 등을 사용하여 묶는 등 신체를 제한하면 안 된다. 다만, 생활노인 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높거나(절박성), 대체할만한 간호나 돌봄 방법이 없거나(비대체성), 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로(일시성) 신체적 제한을 하는 경우 등 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우를 제외하고는 노인의 의사에 반하는 신체적 제한이나 구속을 해서는 안 된다.
- 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 일시적으로 신체를 제한하거나 구속할 경우에도 시설은 생활노인 본인이나 가족 등 보호자에게 이 사실을 통지하여 동의를 받고, 노인의 심신상태, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 구속을 할 수밖에 없었던 사유 등을 자세히 기록해야 한다.

⑦ 건강한 생활을 위한 질 높은 생활서비스 및 보건의료서비스를 받을 권리

- 개인적 선호와 건강 및 기능 상태에 따라 다양한 영양급식을 개별화된 식단으로 운영해야 한다.
- 종사자의 편의에 따라 식사시간이 조정되지 않도록 하며, 연하 장애가 있는 노인의 경우 연하곤란 식사 제공 방안에 따라 적절한 음식물이 제공되어야 한다.
- 노인의 건강상태, 질병과 증상, 치료 및 투약 등에 관한 상세한 내용을 숙지하고 적절한 요양 서비스를 제공해야 한다.
- 노인의 잔존능력을 유지하고 기력을 향상시키기 위해 하체근육재활 및 밀착 돌봄 등 노력을 기울여야 한다.
- 기저귀 케어가 불필요한 노인에게 일괄적으로 기저귀를 사용하지 않도록 하며, 타인의 도움 없이 스스로 배변할 수 있도록 노력한다.
- 보건의료 서비스 제공 시 노인의 의사를 반영해서 이루어져야 하나, 건강상 반드시 필요한 서비스의 경우 건강권이 우선시 되도록 보호자와 상의 하는 등 올바른 조치를 취해야 한다.
- 건강에 해롭다는 의학적 판정 없이 노인이 개인적으로 복용하는 약물을 금지시켜서는 안 된다.

- 시설은 종사자의 능력 개발을 위한 직무훈련과 교육기회를 충분히 부여하여, 이들의 수발 및 서비스 능력을 제고해야 한다.
- 월별 입소비용 미납 등의 경제적 이유만으로 시설에서 제공하는 서비스 이용을 제한해서는 안 되며, 노인의 입소비용 문제 해결을 위한 지지망을 개발하고, 노인의 전원 또는 퇴소시까지 최선의 서비스를 제공해야 한다.
- 종사자는 직무수행상의 사고로 인하여 노인에게 위험을 초래하지 않기 위해서 직무안전에 최선을 다해야 한다.
- 모든 서비스 제공 과정에 있어 노인의 이익이 최대한 보장되도록 한다.

⑧ 시설 내·외부 활동 및 사회적 관계에 참여할 권리

- 시설 내 자발적 모임이나 다른 노인과 사귀고 의사소통에 제재를 가해서는 안 된다.
- 다른 생활노인의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 자신의 의사에 따라 시설 내부의 다양한 서비스, 여가, 문화 활동에 참여할 수 있는 기회를 부여해야한다.
- 시설 외부의 건강, 사회, 법률, 또는 다른 서비스 기관의 이용을 적극적으로 조장하고, 필요시 지역사회 서비스를 연계하여야 한다.
- 노인이 원치 않는 경우를 제외하고는 면회나 방문객을 거부해서는 안 된다.
- 노인의 자유로운 외출, 외박 기회를 최대한 보장해야 한다.
- 시설장은 노인의 지역행사 참여, 자원봉사자 연계 등 지역사회와의 유대관계 증진을 위한 노력을 기울여야 한다.
- 노인의 정치적 이념을 존중하고, 투표 등의 정치적 권리행사에 부당한 영향력을 행사해서는 안 되며, 자유로운 투표권을 보장해야 한다.
- 노인의 종교적 신념을 인정하고, 특정 종교행사 참여 강요 등 종교적 신념의 변화를 목적으로 부적절한 영향력을 행사해서는 안 된다.
- 노인의 삶의 방식 등 문화적 차이와 생활양식의 차이를 최대한 존중하여 프로그램 기획 등 서비스를 제공해야 한다.

⑨ 개인 소유의 재산과 소유물을 스스로 관리 할 권리

- 공간이 허용하는 한 개인물품을 관리·보관하는 보안장치가 마련된 사물함 등을 개인에게 제공해야 한다.
- 시설은 노인 또는 보호자가 원하지 않는 이상 개인의 금전 및 물품관리와 사용에 대한 권리는 타인에게 양도하거나 임의로 처분해서는 안 된다.
- 다만, 노인이 스스로 재산을 관리 할 수 있는 능력이 없어 노인이나 가족 또는 기타 후견인의 특별한 요청이 있을 경우에는 시설에서 사용 또는 처분 할 수 있으며, 이 경우 분기별 또는 수시로 재정 사용에 대한 결과를 알려 주어야 한다.
- 노인에게 후원금품을 강요하거나 노인의 개인 재산을 기부한 것으로 조작해서는 안 된다.

⑩ 이성교재, 성생활, 기호품 사용에 관한 자기 결정의 권리

- 노인의 이성교재를 금기시하거나 흥밋거리로 다루지 않아야 하며, 타인의 불편을 초래하지 않는 범위에서 존중되어야 한다.
- 노인의 성적욕구를 인간의 기본욕구로서 선입견 없이 받아드려야 한다.
- 흡연, 음주 등 특정 기호품 사용에 대해 개별적인 욕구가 표현된 경우, 시설에 생활하는 타인의 권리가 침해되지 않는 범위에서 노인본인과 가족의 의사를 반영하여 주어진 시설환경 내에서 해결할 수 있는 방안을 마련해야 한다.

⑪ 비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 대한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리

- 노인과 보호자의 불만 및 고충을 처리하기 위한 규정을 마련하며, 그 방법과 절차를 안내해야 한다.
- 시설생활의 불편함과 고충을 자유롭게 표현하며 이를 해결하기 위한 제도적 장치(건의함, 고충처리위원회 등)를 마련해야 한다.
- 노인과 보호자의 불평을 즉각적으로 해결하기 위한 조치를 취해야 한다.
- 노인과 보호자가 불만, 불평, 고충처리를 요구했다는 이유로 노인에게 부당한 처우나 불이익을 주어서는 안 된다.

4. 퇴소단계

① 노인 스스로 퇴소를 결정 하고 퇴소 후 거주지(원가정 복귀, 전원, 입원 등)를 선택할 권리

- 노인의 의사에 반하는 전원 또는 퇴소를 하여서는 안되며, 불가피한 경우 전원 또는 퇴소 시 그 사유를 통보하고 의사결정 과정에 노인 또는 가족을 참여시켜야 한다.
- 노인 및 보호자의 퇴소 결정은 최대한 존중 되어야 하며, 노인의 퇴소 결정을 번복시키기 위한 회유, 강요, 협박 등의 부적절한 언행을 해서는 안 된다.
- 다른 시설로 전원을 검토하거나 의료기관에 입원할 필요가 있는 노인은 전원 상담 등을 통해 자유로운 의사표현 및 선택을 할 수 있도록 자기결정권을 보장해야 한다.
- 퇴소 후 지역사회 내 서비스 연계가 필요한 경우 생활노인의 욕구를 반영하여 충분한 정보를 제공할 수 있도록 노력해야 한다.
- 보호자의 방임, 생활노인의 개인적 성향, 종사자와의 불화 등 부당한 사유로 노인의 퇴소를 권유하거나 강요하지 않아야 한다.
- 퇴소 이후에도 노인의 삶이 적정수준 유지될 수 있도록 지역사회 자원 등 활용 가능한 서비스를 알아보고 노인 및 보호자에게 제공해야 한다.

종사자의 노인 권리 보호를 위한 행동 강령

- 노인 및 보호자가 시설과 관련한 올바른 정보를 제공받을 수 있도록 한다.
- 시설 입소 시 노인이 스스로 결정하도록 하며, 노인의 의사를 존중한다.
- 노인의 욕구를 파악하고 그 내용을 반영하여 서비스를 제공한다.
- 신체적 장애 등으로 주거생활의 어려움이 발생하지 않도록 주의를 기울여야 한다.
- 업무수행 과정에서 알게 된 생활노인 개인의 정보는 사전 동의 없이 공개 되어서는 안 된다.
- 마지막까지 인간으로서 품위를 유지하고 권리와 가치가 손상되지 않도록 한다.
- 어떠한 이유로도 차별 및 노인학대는 정당화 될 수 없다.
- 서비스 제공자 편의에 의해 노인의 신체를 억제해서는 안 된다.
- 노인의 건강상태, 개인적 선호 및 기능 상태에 따른 개별화된 생활 및 보건의료 서비스를 제공한다.
- 노인의 면회나 외출, 외박 기회를 거부하거나 제한을 두어서는 안 된다.
- 노인의 개인 소유 재산과 소유물을 서비스 제공자 임의로 처분하지 않는다.
- 노인의 이성교재 등 사생활이 놀림이나 흥밋거리로 다루어져서는 안 된다.
- 노인의 불평과 고충이 자유롭게 표현되며, 이를 해결하기 위한 조취를 취해야 한다.
- 퇴소의 결정과 관련된 내용은 노인의 의사가 최우선적으로 존중되어야 한다.

Ⅱ. 시설 생활 노인 학대예방 및 개입지침

1 관련 근거 및 노인학대 신고

- 사회보장위원회 노인학대 방지 종합대책(2014.10.)에서 시설내 학대 예방 강화를 위하여 '학대사례조사판정위원회'의 공정성 강화, 시설학대 평가 강화 등을 명시함
- 학대 시설·시설장 및 종사자 명단·이력 공표, 시설종자자 및 상습범에 대한 가중 처벌, 노인학대 관련 범죄자의 노인시설 운영·취업 제한 등 시설학대 예방을 위한 노인복지법 개정(2015.12, 시행)
- 관련근거 : 노인복지법 제39조의4~7, 노인장기요양보험법제37조 등
- 노인학대 신고전화 : 노인보호전문기관(1577-1389), 보건복지콜센터(129), 정부 민원안내 콜센터(110), 경찰(112)

2 노인학대 유형

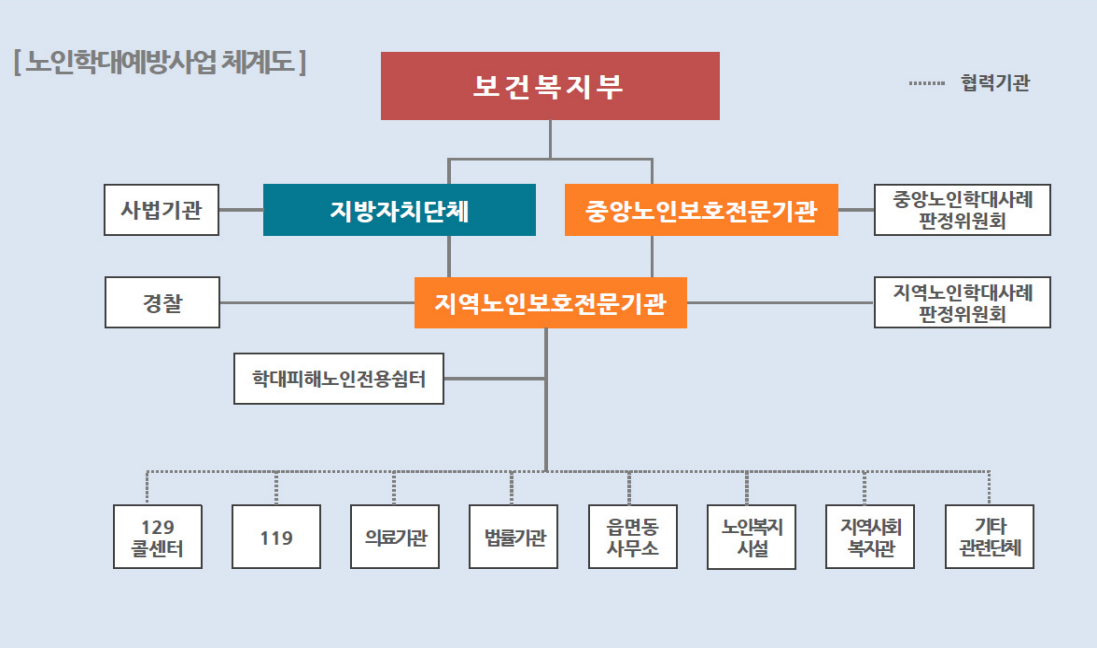
- 노인복지법 제1조의2와 제39조의9에 규정한 노인학대의 정의와 노인에 대한 금지행위를 바탕으로, 노인학대의 유형을 구분하면 다음과 같음

유 형	정 의
신체적 학대	• 물리적인 힘 또는 도구를 이용하여 노인에게 신체적 손상, 고통, 장애 등을 유발시키는 행위
정서적 학대	• 비난, 모욕, 위협 등의 언어 및 비언어적 행위를 통하여 노인에게 정서적으로 고통을 주는 행위
성적 학대	• 성적 수치심 유발 행위 및 성폭력(성희롱, 성추행, 강간) 등의 노인의 의사에 반하여 강제적으로 행하는 모든 성적 행위
경제적 학대 (착취)	• 노인의 의사에 반(反)하여 노인으로부터 재산 또는 권리를 빼앗아가는 행위로서 경제적 착취, 노인재산에 관한 법률권리 위반, 경제적 권리와 관련된 의사결정에서의 통제 등을 하는 행위
방임	• 보호자 또는 부양의무자로서의 책임이나 의무를 의도적, 비의도적으로 거부, 불이행 혹은 포기하여 노인의 의식주 및 의료를 적절하게 제공하지 않는 행위(필요한 생활비, 병원비 및 치료, 의식주를 제공하지 않는 행위)
	• 자기방임 : 노인 스스로가 의식주 제공 및 의료 처치 등의 최소한의 자기 보호관련 행위를 의도적으로 포기 또는 비의도적으로 관리하지 않아 심신이 위험한 상황 또는 사망에 이르게 하는 행위
유기	• 보호자 또는 부양의무자가 노인을 버리는 행위 • 월별 입소비용 미납 등의 사유로 노인에 대한 특별한 보호조치 없이 퇴소시키는 행위

- 노인학대의 구체적 지표와 행위는 노인보호전문기관 업무수행지침상의 「노인복지생활시설 학대 판정지표」를 참조

3 각 기관의 역할과 임무

〈 노인학대예방사업 업무 체계도 〉



1) 보건복지부

- 노인보호업무와 관련한 법·제도적 정책 수립, 노인복지시설에 대한 행·재정적 지원 강화, 노인보호전문상담원 자격관리 및 교육훈련, 관계 중앙행정기관과의 협력체계 구축 지원 등

2) 시·도

- 시설에 대한 업무지도 및 감독, 필요시 관계 공무원 또는 노인복지상담원, 노인보호전문기관 상담원으로 하여금 노인복지시설과 노인 또는 관계인에 대한 조사, 격리보호가 필요하여 노인복지법 제39조의5 제2항에 따라 보호조치를 의뢰 받은 학대피해노인에 대한 행정적인 조치, 학대피해노인의 보호 및 지원을 위한 지역사회내 보호체계 구축, 노인학대예방과 노인보호전문기관 활동에 관한 교육·홍보와 지원 등

※ 노인복지법 제6조(노인의 날 등) ① 노인에 대한 사회적 관심과 공경의식을 높이기 위하여 매년 10월 2일을 노인의 날로, 매년 10월을 가정의 달로 함

- 생활시설 학대 발생시설 자료 취합 등 관리(광역시·도 → 보건복지부)

3) 시·군·구

- 담당공무원은 노인복지법 제39조의7제7항에 따라 학대피해노인 및 보호자 또는 학대행위자의 신분조회 요청 시 적극 협조해야 하며, 필요시 관계 공무원 또는 노인복지상담원, 노인보호전문기관 상담원으로 하여금 노인복지 시설과 노인 또는 관계인에 대한 조사, 노인 인권보호 및 학대예방 관련 위원회 설치 운영, 격리보호가 필요하여 노인복지법 제39조의5 제2항의 보호조치를 의뢰받은 학대피해노인에 대한 행정적인 조치 실시

- 행정조치가 필요한 경우 장기요양보험법 제63조에 의거하여 청문 절차를 거쳐야 한다.

- 관할지역 내 시설학대 발생 시, 노인복지법 제39조의11에 따라 담당공무원은 지역노인보호전문기관 및 사법경찰관리 등과 동행하여 현장조사 및 학대피해 노인의 전원 조치 및 학대 행위자에 대한 행정조치 실시

- 시·군·구청장은 노인학대 행위로 행정처분을 받은 시설·시설장 및 종사자 명단·이력을 홈페이지에 공표해야 하며 생활시설 학대 발생시설 조치결과를 통보(시·군·구 → 광역시·도 및 지역노인보호전문기관)

  - 법인명, 시설명, 대표자명, 주소, 학대행위자, 위반행위내용, 행정처분 내용 등

- 시·군·구청의 장은 노인학대관련범죄전력자가 노인복지법 제39조의17제1호제2호에 해당하는 노인관련기관을 운영하거나 노인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계기관 조회 등의 방법으로 점검·확인함

4) 노인보호전문기관

- 노인학대 사례의 신고접수, 신고된 시설학대 사례에 대한 개입, 시설의 학대사례 판정에 대한 자문, 학대사례에 대한 사례관리 절차 지원, 노인복지시설 종사자 및 이용자에 대한 노인학대예방교육 실시

- 생활시설 학대 발생시설 조치결과를 시·군·구에서 받아 중앙노인보호전문기관으로 통보(지역노인보호전문기관 → 중앙노인보호전문기관)

  - 법인명, 시설명, 대표자명, 주소, 학대행위자, 위반행위내용, 행정처분 내용 등

5) 노인복지시설

- 시설내 노인학대의심사례 및 학대사례 발견시 노인보호전문기관 또는 수사 기관에 신고, 시설이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대한 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입 협조, 노인보호전문기관으로부터의 보호가 필요한 학대피해노인에 대한 입소 의뢰 시 신속한 보호 실시, 시설내 종사자 및 이용자 대상 노인학대예방교육 실시, 시설 내 학대발생 현황 작성 및 시군구에 조치결과 보고 등
- 노인관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 노인학대관련범죄 전력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 노인학대관련 범죄 전력 조회를 요청하여야 한다.(노인복지법 39조의17제3항)
  - 노인학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 10년 까지 시설을 운영하거나 노인관련 기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.

6) 노인학대 신고의무자 및 신고의무자 신분 보호

- 노인학대 신고 의무자는 노인복지시설의 장과 그 종사자, 노인복지상담원, 노인장기요양기관의 장과 종사자 등으로 그 직무상 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 함
- 노인학대행위자 등 노인학대행위와 관련되어 있는 자는 노인학대 현장에 출동한 자에 대하여 현장조사를 거부하거나 업무를 방해해서는 아니 되며, 이를 위반할 경우 징역 또는 벌금을 부과함

  ※ 노인복지법 55조의 3에 따라 현장조사를 노인보호전문기관 직원 또는 사법경찰관리의 업무를 수행 중인 노인보호전문기관의 직원에 대하여 폭행 또는 협박하거나 위계 또는 위력으로써 그 업무를 방해한자는 5년 이하의 징역 또는 5,000만원 이하의 벌금에 처한다

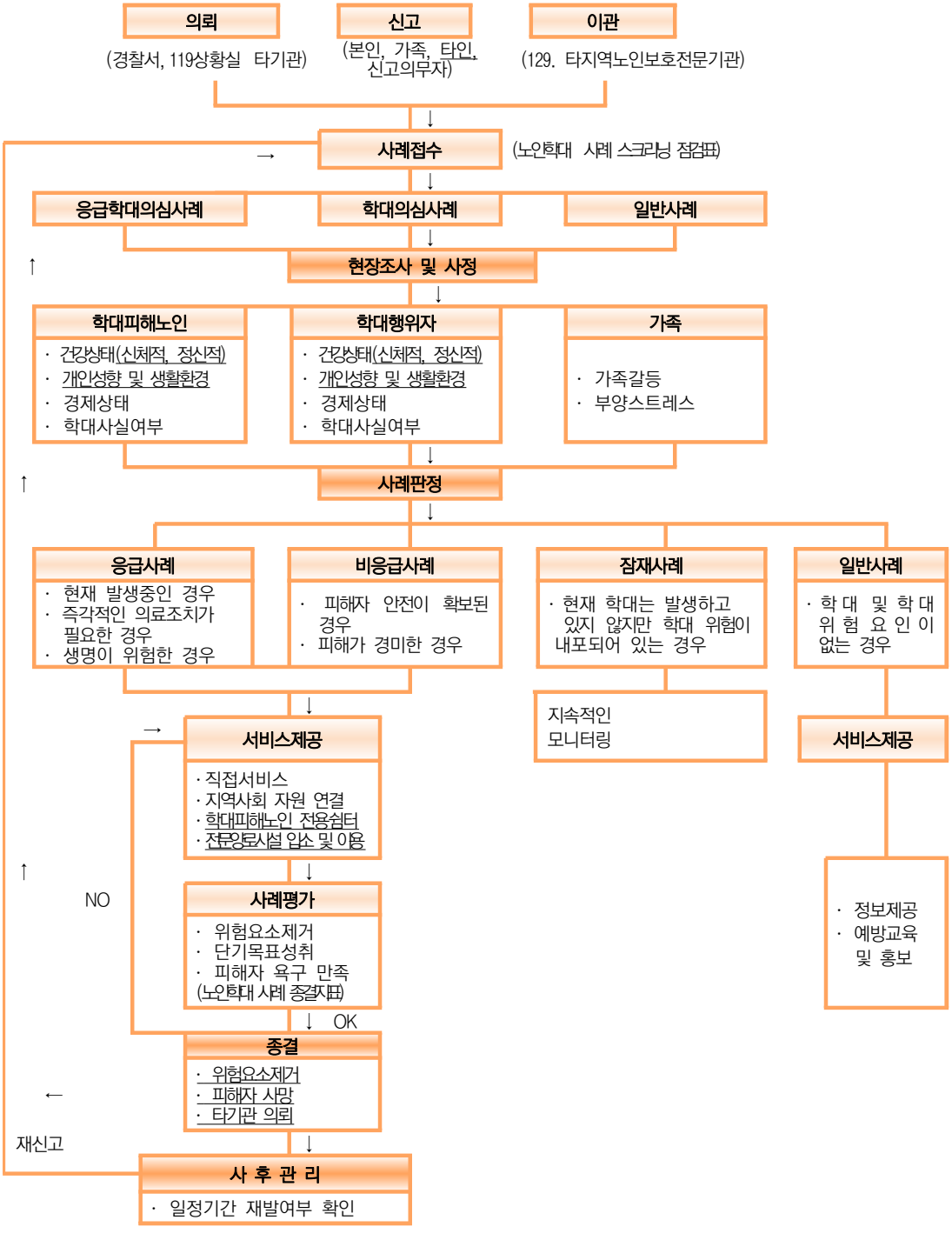
- 노인학대 신고의무자의 신분보호를 강화하기 위하여 신고인의 신분보호 및 신원노출 금지의무를 위반하는 자에 대하여 1년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금에 처하도록 함

4 시설 생활 노인 학대예방

노인복지시설 운영자와 종사자는 종사자 또는 동료 노인들 간에 발생할 수 있는 부적절한 처우와 학대를 사전 예방하기 위하여 다음과 같은 노력을 기울여야 한다.

- 시설은 노인학대에 대한 명확한 기준을 설정하여 시설운영규정에 학대행위에 대한 예방과 해결을 위한 규정을 명문화하고, 이에 대해 철저한 교육과 지도감독을 실시해 나가야 한다.
- 시설은 시설 내에 노인학대에 해당하는 구체적 행위를 공시하여 노인과 종사자 모두가 학대에 대해 정확한 이해를 갖출 수 있게 하여야 한다.
- 시설은 학대예방을 위하여 종사자와 생활노인들에게 인권교육자료를 보급 하고, 노인인권 및 학대와 관련된 외부강사 초빙(노인보호전문기관) 등의 교육을 최소 분기 1회 이상 정기적으로 실시하여야 한다.
- 종사자는 동료 종사자의 노인에 대한 학대행위를 목격하였을 경우, 해당 시설과 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신속히 신고하고, 제반 법률 규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.
- 종사자는 노인들간의 집단 따돌림이나 학대행위를 예방하고 해결해야 한다.
- 치료나 요양의 목적 이외에 노인의 뜻에 반하는 노동행위를 강요해서는 안된다.
- 종사자는 어떠한 이유로도 노인을 언어적으로 협박, 무시하거나 조롱 또는 욕설을 하여서는 안 되며, 항상 존대어를 사용하여야 한다.
- 종사자는 노인이 수치심을 느끼거나 자존심을 상하게 하는 말을 해서는 안 된다.
- 종사자는 목욕이나 기저귀 교체 시 노인이 성적 수치심을 느끼지 않도록 노력해야 한다.
- 종사자는 노인의 잔존능력을 유지시키기 위한 최선의 서비스를 제공해야 한다.

〈 노인학대사례 업무진행도 〉



5 시설 생활 노인 학대사례 개입

1) 학대사례의 발견과 신고

- 시설은 노인학대 방지를 위하여 건의함, 신고함 등과 같은 노인학대 사례를 조기에 발견하기 위한 조치를 취해야 한다.
- 시설은 노인학대를 사전에 예방하기 위하여 시설운영위원회에 생활노인 대표 또는 가족을 1인 이상 참여시켜, 노인들의 요구와 불만사항을 청취하고, 불만사항에 대해서는 신속하게 처리하여야 한다.
- 시설 종사자는 생활노인에게 서비스를 제공하는 과정에서 노인의 신체, 심리적 건강 상태를 주의 깊게 살펴야 하며 노인학대의 증상이 있는지를 면밀히 관찰하여야 한다.
- 학대 위험상황에 처하거나 학대를 당한 생활노인은 해당 시설과, 노인 보호전문기관이나 수사기관에 학대 위험 또는 그 사실을 신고할 수 있다.
  - 생활노인이 동료 생활노인의 학대 위험 또는 학대를 당하는 것을 목격한 경우 해당 시설에 알리고 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있다.
- 모든 시설 종사자는 동료 종사자 또는 생활노인에 의해 이루어지는 구체적 학대행위를 목격하거나, 노인이 각각의 학대 유형과 관련된 증상을 보이는 사실을 목격하였거나, 노인이 학대 받을 우려나 위험이 있다고 판단되는 경우 즉시 해당 시설과 노인보호전문기관, 수사 기관, 노인학대 관련기관(보건 복지콜센터 : 전화 129), 시·군·구 노인복지 담당부서의 관계 공무원 또는 노인복지상담원 등에 신고하여야 한다.
  - 촉탁의 또는 외부 의료기관의 의료진은 노인을 진료하는 과정에서 학대가 의심되거나, 학대를 당한 것이 확실한 경우 이를 해당 시설에 알리고, 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
  - 시설의 생활노인 학대와 관련된 정보를 접한 노인복지상담원, 사회복지 전담공무원 등의 관계자는 노인보호전문기관 또는 수사기관에 시설의 학대의심 사례를 신고하고, 동행하여 현장조사를 실시해야 한다.

※ 노인복지법 제39조의6에 따라 의료법에 따라 의료기관에서 의료업을 하는 의료인, 노인장기요양보험법에 따른 장기요양기관 및 재가장기요양기관의 장과 종사자는 노인학대 신고의무자이며, 노인복지법 제39조의6제2항을 위반하여 노인학대를 신고하지 아니한 사람은 500만원 이하의 과태료를 부과 한다.

※ 노인복지법 제60조 양벌규정에 의해 노인의 신체에 대한 상해행위에 대해서 그 법인 또는 개인에게도 벌금형을 과하도록 되어 있으나, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러지 아니함

- 시설은 노인복지법 제39조의6 제3항에 의거하여 신고인의 신분을 보장하여야 하며 그의 의사에 반하여 신분을 노출시켜서는 안 되며, 학대사례 신고를 이유로 어떠한 불이익을 주어서도 안 된다.
- 학대사실을 알게 된 시설운영자는 지체 없이 노인보호전문기관과 공동으로 학대의심사례에 대해 조사와 조치를 취해야 한다.
- 신고 받은 학대사례에 대한 응급조치와 안전조치가 요구되는 경우(학대 행위자로부터 신체적 학대가 지속적으로 이루어지고 있다고 의심되며 노인의 상처가 심각한 경우, 노인 유기, 노인의 영양상태 및 급식 위생상태(유통기한 지난 음식 등) 불량 등으로 생명이 위급한 사례, 방임 사례일 경우 노인의 연령과 건강상태, 학대의 지속성 정도에 따라 위험하다고 판단되는 사례) 신속한 조치를 취해야 한다.
- 시설은 업무일지 또는 별도의 상담일지에 신고된 학대사례에 대한 접수, 상담기록과 서비스 내용을 기록으로 유지하여야 한다.

2) 조사와 사정

<노인복지시설>

- 학대사례를 발견하거나 인지한 경우 즉시 신고해야 하고, 노인보호전문기관 또는 수사기관에 적극 협조하여야 한다.
- 학대사례에 대한 첫 현장조사는 시설의 특별한 상황이 없는 한 발견 또는 신고 즉시 실시되어야 하고, 노인보호전문기관 또는 수사기관과 공동으로 진행되어야 한다.
- 응급상황인 경우에는 학대사례로서의 적합성 여부와 관계없이 우선적으로 학대피해 노인의 신변보장과 안전조치를 취해야 한다.
- 학대의심 사례에 대한 실질적인 조사 이전에 신고인과 학대 행위자, 학대피해 노인의 비밀보장을 위한 방안을 우선적으로 강구하여야 한다.

  - 학대사실을 증명할 수 있는 증거자료를 조작 또는 삭제하면 안된다.

- 시설의 장은 현장조사의 완료와 함께 노인보호전문기관의 판정결과를 반영하여, 학대사례의 특성, 학대의 정도, 학대의 원인, 노인에게 미치는 영향, 학대행위 자가 지닌 문제 등을 포괄적으로 파악하고, 이를 근거로 학대사례에 대한 정확한 판정과 학대피해노인의 후속 보호조치, 학대행위자에 대한 조치 등에 대하여 구체적인 개입계획을 수립하여야 한다.

<노인보호전문기관>

- 정확한 자료수집을 위하여 노인보호전문기관 업무수행지침에 제시된 구체적 학대행위 및 증상 지표, 녹음기, 카메라 등 증거를 확보할 도구를 지참한다.
- 학대의 위험에 노출되거나 학대를 당한 생활노인과 학대행위자 각각에 대한 직접 면접을 통하여 자세한 학대가 이루어진 상황과 장소, 원인, 학대행위자에 관한 자세한 정보를 수집하여야 한다.
- 학대 사례 조사과정에서 피해 노인의 보호를 위하여 정황 증거 및 증인 확보 등 최대한 노력한다.
  - 학대행위자로 의심되는 자가 진술하는 학대 상황과 노인의 상처 및 정황 등이 일치하지 않는 경우, 징후가 심각하지 않을지라도 학대 발생의 가능성이 충분하므로 주의하여 살핀다.
  - 학대행위자와 학대피해노인의 진술이 일치하지 않을 경우 주변 목격자 또는 증인의 진술 청취 등을 통하여 구체적인 정황 증거를 확보하여야 한다.
  - 학대피해노인, 학대행위자, 신고인, 목격자 또는 증인 등의 진술은 6하 원칙에 입각하여 그 내용을 구체적으로 기록하여야 한다.
- 신고 접수된 사례가 학대에 해당하는지의 여부를 판정함에 있어서는 노인보호전문기관 업무수행지침' 의 사례판정과 관련된 절차를 준용한다.
- 학대 사례를 판정함에 있어서 가능한 피해자와 학대행위자 및 제3자의 상담 등을 통해 결정하도록 하며, 어느 한쪽의 의견만으로 학대여부 및 그 심각성을 평가하지 않도록 주의한다.
- 신고된 노인학대 학대 사례는 조사완료와 함께 그 사실을 시·군·구에 조속히 보고하여야 한다.

<국가 및 지방자치단체>

- 노인보호전문기관의 사례판정 결과를 받은 시·군·구는 조치결과를 즉시 시·도에 보고하고 지역노인보호전문기관에 통보(시·도는 즉시 복지부에 보고)함과 동시에 학대 사례에 대한 시설의 보호조치의 계획과 실행을 지도 감독하여야 한다.

3) 학대 사례에 대한 보호조치

- 시설의 장은 지방자치단체의 조치결과를 반영하여 학대피해노인, 학대행위자를 위해 가장 효과적이고 적절한 서비스 계획을 수립하고, 학대를 유발하는 시설의 제반 조건을 변화시킬 수 있는 구체적인 계획을 수립하여 해당 시·군·구에 보고하여야하며, 시·군·구는 시설의 계획이행여부를 확인하여야 한다.
- 학대 사례에 대한 조치를 계획함에 있어서는 학대를 유발시키는 위험 요인의 제거, 학대피해노인의 욕구, 학대행위자의 욕구를 바탕으로 누가, 무엇을, 언제, 어떻게 제공할 것인지에 대한 구체적인 계획을 수립하고 목표의 우선순위 결정하여야 한다.
- 학대 의심 또는 학대피해노인에 대해서는 지속적 상담을 통한 심리적 지지, 학대행위자와 학대피해노인의 격리와 특별보호서비스, 수발·영양·재활·사회적 활동 등의 서비스 개선, 의료적 처치, 법률적 상담과 법률적 조치, 노인보호 전문기관과 협조 및 연계, 학대행위자 치료 및 교육서비스 등의 종합적인 사례관리가 이루어져야 한다.
- 노인보호전문기관, 응급센터, 경찰, 의료, 법률, 행정 및 사회복지 관련 기관과 긴밀하게 협력하여 학대 사례에 대한 효과적인 개입이 이루어질 수 있도록 한다.
- 지방자치단체는 학대 행위자에 대해서는 해당 행위가 노인장기요양보험법 제37조(장기요양기관 지정의 취소 등), 노인복지법 제39조의 9(금지행위)의 각호에 해당하는지 여부에 대해 판단하고, 법에 규정된 절차 및 조치에 따라 이행되도록 한다.
- 학대 행위자에 대한 형사 고발과 고소, 민사소송 등 사법적 조치가 필요하다고 판단될 경우 경찰이나 사법기관에 수사와 조치를 의뢰하고, 해당 시·군·구에 행정조치를 취해야 한다.

4) 평가와 사후조치

- 시설의 장은 학대사례의 진행정도, 개입 정도, 서비스 제공의 정도를 파악하여 체계적인 조치가 이루어졌는지를 평가한다.

- 사례평가의 경우 학대피해노인과 가족 등 관계인이나 대리인, 시설종사자, 시설운영위원과 외부 학대사례조사판정위원(당연직 노인보호전문기관 상담원 포함)을 참석시켜야 한다.
- 학대 행위가 재발될 가능성이 희박하고, 학대피해노인의 신체 및 심리적 기능이 회복되었을 경우 사례에 대한 개입을 종결할 수 있다.
- 노인의 안전 유지 및 학대재발 가능성을 방지하기 위하여 종결된 사례에 대해서도 일정기간 정기적으로 관리하여 노인학대 문제의 재발 여부를 확인하여야 한다.
- 시설의 장은 학대예방을 위한 전문교육 및 자체 교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

Ⅲ. 시설 안전관리지침

1 생활노인 외출 및 실종 시 조치사항

시설 내에 생활하는 어르신 중 보행, 인지기능이 양호한 어르신의 경우 자유로운 외출·외박이 가능하며, 그렇지 않은 경우 보호자가 동행하여 목적지로의 외출이 가능하다. 그러나 인지·판단력이 저하된 노인(치매 등)이 보호자 동행 없이 무단으로 시설 내를 이탈한 상황이 발생하였을 때 신속한 대처와 안전한 귀원을 돕기 위해 다음의 조치를 취하여야 한다.

1) 외출·외박 절차

<table>
<tr><th>자립외출이 가능한 어르신</th><th colspan="3">보호자의 동행이 필요한 경우</th></tr>
<tr><td>♥ 자립으로 보행 가능
(보장구사용하여 자립 보행 가능)
♥ 인지기능상 외출에 어려움이 없는 어르신</td><td colspan="3">♥ 안전하게 자립보행이 어려운 어르신
♥ 인지기능이 저하된 어르신</td></tr>
<tr><td>본인·가족의 의사</td><td colspan="3">본인·가족의 의사</td></tr>
<tr><td>직원에게 알림
본인이 희망할 경우 행선지 파악</td><td colspan="3">직원과의 상담
가능한 행선지, 용무 등을 파악하고 지원방법을 모색</td></tr>
<tr><td></td><td>단순외출</td><td>가족의 협조가 가능한 경우</td><td>가족의 협조가 어려운 경우</td></tr>
<tr><td>직원의 명함, 신상정보 지참 확인</td><td>정기외출 프로그램 활용
/ 시장보기 등</td><td>가족상담/어르신상담
- 일정, 차량 등 조정</td><td>자원봉사자·직원연결
- 일정, 차량 등 조정</td></tr>
<tr><td>필요시 대중교통편 안내
인근지역 차량 지원</td><td>❶ 1:1 or 다수로
이동 동행 → 완료
❷ 용무 대행</td><td>외출준비 안내
❶ 의복, 약 등 준비
❷ 처치 방법 설명
❸ 유의사항 안내</td><td>외출준비, 봉사자 교육
❶ 의복, 약 등 준비
❷ 처치 방법 설명
❸ 유의사항 안내</td></tr>
<tr><td>외 출</td><td>구입 · 전달, 업무처리
- 영수증 지참</td><td>외 출</td><td>외 출</td></tr>
<tr><td>귀 원
- 안부 여쭙고 건강 확인</td><td>결과확인 및 교환
- 대장에 기록</td><td>귀 원
- 안부 여쭙고 건강 확인</td><td>귀 원
- 안부 여쭙고 건강 확인</td></tr>
</table>

1. 어르신 이탈 발견

⇢ 어르신 담당직원에게 비상연락
⇢ 직원간 역할 분담 (3개조)
(위급시 곧바로 신고)

❶ 원내를 다시 샅샅이 살펴본다.
- 장롱, 창고, 계단아래, 욕실, 기타 잘 사용하지 않는 공간 등

❷ 마당, 대문 밖 가까운 거리로 나가 어르신을 찾는다.

❸ 주변어르신과의 상담을 통하여 이탈당시 정보를 얻는다.
- 어르신이 언제까지 머물렀는지
- 최근 어디를 가고자 생각을 말한 적이 있는지
- 나가는 상황을 목격한자가 있는지 (언제쯤, 무엇을 입고, 누구와 함께, 무엇을 타고...)
- 교회, 사찰, 친지방문 가능성 확인

❹ 신상정보를 소지(목걸이, 팔찌, 명함 등)하고 있었는지 확인

2. 신 고

❶ 가장 가까운 지구대(파출소)를 방문하여 신고
- 사진, 신상정보 지참. 이탈 당시 옷차림, 용모 등의 정보를 설명할 수 있는 직원이 직접 방문하여 신고 접수
- 위에서 확인한 내용을 상세하게 설명

❷ 지역내 도움 받을 수 있는 곳에 대한 정보 수집
- EX) 콜택시 연락처를 사전에 확보하여 비상시 무전을 쳐서 이송 여부를 확인할 수 있도록 함

3. 보고, 직원 비상연락

⇢ 원장에게 보고

❶ 낮에 발생시
- 사무국장 또는 생활복지사의 지시 하에 대처

❷ 야간에 발생시
- 시설 내 조직체계에 따라 상황을 보고 함
- 필요시 평상시 마련되어 있는 비상연락망을 가동하여 어르신 이탈 상황을 교류하고 찾을 수 있도록 함
- 인근 지역 거주 직원의 협조를 구함

※ 평상시 정확한 연락망을 구비하고, 실제 상황을 예상하여 연습이 필요함

4. 보호자 연락

❶ 어르신의 가출상황을 알리고 협조를 구함
- 어르신이 평소 기억하고 있는 장소가 있으면 가보도록 함
- 집으로 도착시 시설로 통보해 줄 것을 요청.
- 어르신 찾는 상황을 수시로 교류하도록 하여, 서로 협조관계를 만들어 나가도록 함

❷ 평소 가족상담을 담당하는 직원이 전화하여 상황을 상세하게 안내하며, 가족의 반응·의견에 대처할 수 있도록 함
- 가족이 예상 장소에 가보지 못할 경우, 직원-파출소와 연계하여 대처 함

5. 어르신 찾기 재신고 및 확인

❶ 차량으로 2인 1조로 나누어 한명은 운전, 한명은 살피는 역할로 4~5팀 구성
- 인근대로, 골목길 안쪽, 지하철, 하천아래, 슈퍼 안 등을 꼼꼼히 살핌
- 어르신의 기동상태와 이탈시간을 고려
- 바깥으로 출동시 반드시 휴대폰을 소지하여 수시로 정보 교환이 가능하도록 함

❷ 이탈발견 1시간이 경과한 후에도 찾지 못할 경우 파출소에 다시 신고하여 협조를 구함
- 콜택시에도 연락하여 무전을 요청 함

❸ 가족과 상담하여 상황을 교류하고 정보 확인

2) 실종시 처리 절차(예시)

6. 전단배포 유관기관 협조, 신고

➊ 1~2시간이 지나도 발견하지 못할 경우 전단지 작성 및 배포
- 사무실에서 대기하는 직원이 사진, 인상착의, 의복상태 등의 내용으로 전단을 작성하여 출동조에 전달
- 인근지역 주민들이 어르신을 보호하고 있을 경우 연락을 취할 수 있도록 배포

➋ 경찰서, 구청, 관련 복지시설에 공문으로 가출어르신 정보를 제공하고 입소의뢰 시 협조 구함

➌ 한국노인복지시설협회의 '가출노인 찾아주기' 사이트에 접속하여 이탈 어르신에 대한 정보를 게시

결 과

찾았을 경우

➊ 각 신고처에 다시 연락하여 찾았음을 보고해야 함
➋ 가족, 출동 직원들에게 연락하여 귀원 조치
➌ 어르신의 건강상태 체크 후 조치
- 체온, 혈압, 맥박, 혈당, 심리상태 등을 꼼꼼히 확인
- 따뜻한 음료를 제공하거나, 청결유지, 필요시 병원 연계하여 치료를 받도록 함

찾지 못했을 경우

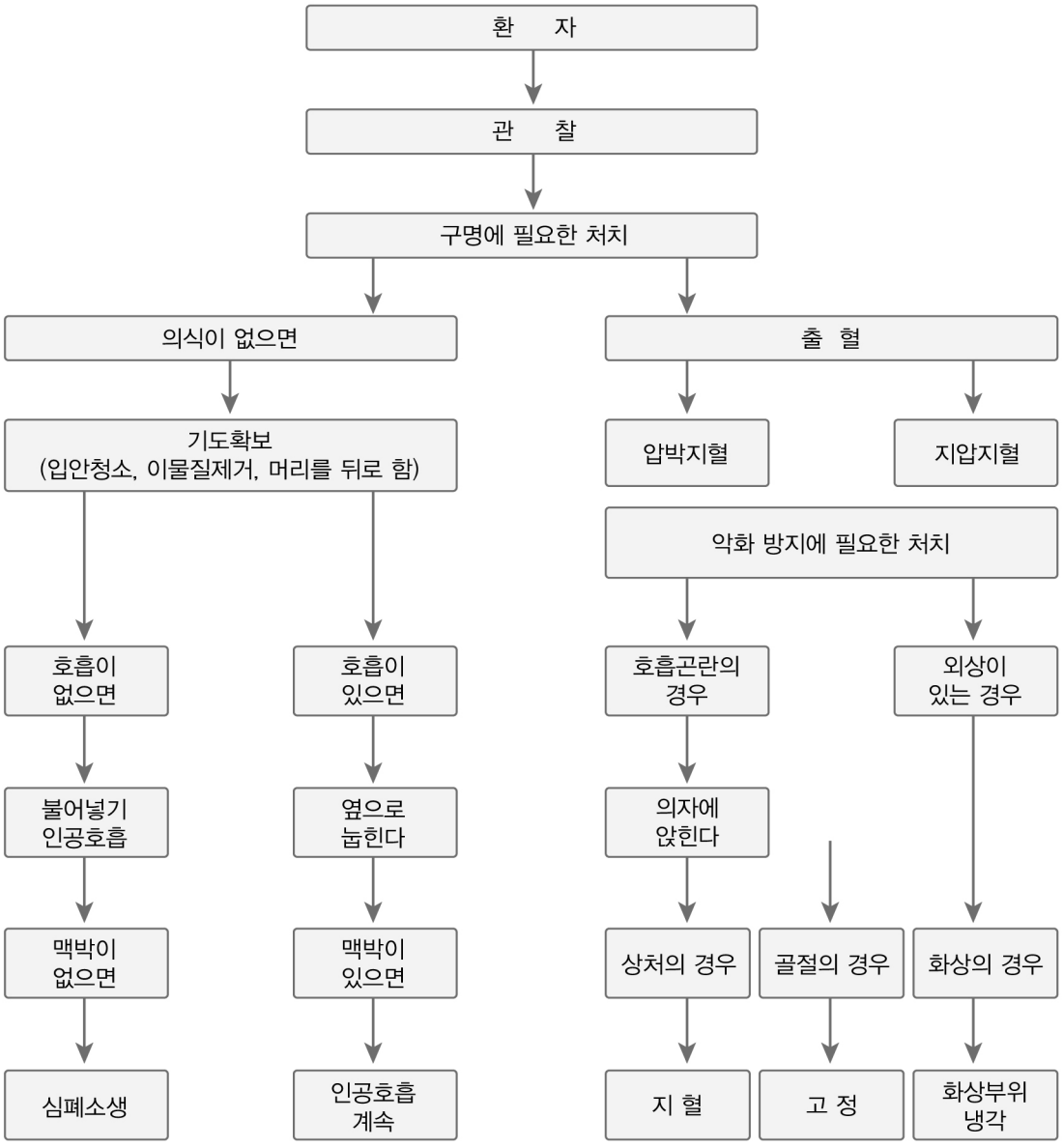
➊ 관할 경찰서에 가출노인 신고공문 발송
➋ 병원 등 보호 가능한 유관기관으로 확대하여 공문발송, 전단배포
➌ 계속하여 찾지 못할 경우 실종신고
- 파출소(지구대)

2 응급환자 발생 및 안전사고 시 조치사항

- 시설에서 위독, 사고 등으로 인해 갑작스러운 응급환자가 발생할 경우 간호사의 응급처치를 실시하고 119 호출, 촉탁의사 및 협약의료기관과의 연락, 자체 구급차량 이용 등 가장 신속한 방법으로 의료기관을 이용할 수 있도록 한다.
- 시설의 물리치료사와 간호사는 응급대처 요령을 숙지하고 시설의 여건상 의사와 간호사가 현장에 즉시 투입할 수 없는 야간 등의 상황을 대비하여 생활지도원 등 모든 직원이 조치방법을 습득할 수 있도록 교육을 실시한다.
- 시설 생활노인의 응급상황 및 안전사고에 대하여 긴급조치 후 보호자 연락을 신속하게 취하여야 하며, 사례보고, 의무기록지 등을 참고하여 최선의 방지 대책을 수립하도록 한다.
- 시설 생활노인이 넘어졌을 경우 골절, 외상, 뇌출혈 등이 예측될 수 있음으로 의식상태, 통증 유무, 출혈 유무 등을 확인하고 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

- 고령자의 경우 뼈가 약함으로 수발 시 이를 유념하여야 하며, 넘어짐이나 안전사고로 인해 골절이 발생하였을 경우 전신을 주의 깊게 관찰하는 등 적절한 조치를 취하여야 하며, 이동시에는 가급적 골절 부위를 고정 후 이동하도록 한다.

응급환자 발생시 처리 순서



3 사망자에 대한 조치사항

- 시설장은 시설 생활노인이 사망한 경우 그 의식을 경건한 장례절차에 따라 행하여야 한다.
- 장례사유 발생 시 시설의 조치
  ① 장례 사유발생 시 사망자 처리에 대하여 시설장은 관계기관에 보고하여야 하며, 필요한 조치를 취해야 한다.
  ② 사망자가 발생했을 경우 시설은 보호자와 해당 시·군·구에 지체 없이 통보하여야 한다. 다만, 시설이 보호자에게 통보하지 않은 경우 해당 시·군·구는 해당시설에 대해 사망자가 발생한 날로부터 7일이내에 보호자에게 통보하도록 지시하여야 한다.
  ③ 장례절차는 생활노인의 유지와 보호자 뜻에 따라 결정한다. 다만, 무연고자인 경우는 시설의 결정에 따라 적법한 절차로 실시하며, 생활노인의 유지를 우선으로 한다. 보호자들이 별도의 장례를 희망하는 경우에는 보호자에게 모든 절차를 이전하도록 하며, 시설은 그 외 가능한 사항에 대해 적극적으로 협조하여야 한다.
  ④ 생활노인 사망의 직접 원인이 직원의 현저한 과실이나 고의적인 사실로 확인되어지면, 시설장은 해당 직원을 인사심의위원회를 통해 징계해야 하며, 필요에 따라 형사고발 조치해야 한다.
- 장례장소는 보호자의 의사를 존중하여 장소를 결정하되, 무연고자는 시설 내에 지정된 장소 또는 장례식장(영안실)에서 시설 주관 하에 함을 원칙으로 한다.
- 장지 및 시신의 처리는 생활노인의 유지 또는 보호자의 뜻이 있는 경우를 제외하고는 화장을 원칙으로 하며, 시설이 소재한 행정구역내의 국공립 납골당 에 안치하거나 유택동산에 산골하는 방법으로 처리하되, 어떠한 경우에도 시설 내에 사망자의 유골 보관은 금한다.
- 장례비용은 국민기초생활보장법에 의한 수습권자인 생활노인이 사망하였을 경우 국민기초생활보장법에서 제시한 비용으로 충당하되, 추가비용이 발생할 경우에는 보호자가 부담함을 원칙으로 한다. 다만, 무연고자의 경우에는 추가비용을 시설에서 부담하여야 한다. 이외에는 보호자가 장례비용 일체를 부담하여야 한다.

1) 유류금품 처리(노인복지법 제48조)

- 복지실시기관* 또는 노인복지시설의 장은 장례를 행할 자가 없는 생활노인이 사망하여 장례를 행함에 있어서 사망자가 유류한 금전 또는 유가증권을 그 장례에 필요한 비용에 충당할 수 있으며, 부족이 있을 때에는 유류물품을 처분하여 그 대금을 이에 충당할 수 있다.

  * 복지실시기관 : 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장
  (노인복지법 제28조제2항 참조)

- 직계 혈족 등 상속인의 존부가 분명하지 아니한 때에는 그 외 잔여금품은 민법 및 「무연고자 사망시 유류금품 등 처리적용지침*」에 따라 처리하여야 한다.

  * 보건복지부 요양보험운영과-6106호(2017.8.3.)

- 각 시·도는 민법 및 「무연고자 사망 시 유류금품 등 처리 적용지침」에 따라 매년 12월말기준 시설(요양시설, 양로시설)내 무연고 사망자 및 유류금품 처리 실태조사를 실시하고 그 결과를 다음연도 1월 20일까지 보건복지부에 보고하여야 한다.

2) 보고 및 퇴소 처리

- 시설은 생활노인 사망 후, 행정기관에 사망 1개월 이내에 제반 관련 서식에 의거, 사망사실을 보고하여 퇴소 처리를 하여야 한다.

〈 무연고자 사망시 유류금품 등 처리 적용지침 〉

처리주체	처리내용
①노인복지시설 또는 ②복지실시기관	□ 무연고자 사망 ○ 복지실시기관*은 입소 조치된 자가 사망한 경우에 그 자에 대한 장례를 행할 자가 없을 때에는 그 장례를 행하거나, 당해 시설의 장으로 하여금 그 장례를 행하게 할 수 있음(노인복지법 제28조제3항) * 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장
	↓
①노인복지시설 또는 ②복지실시기관	□ 장례에 소요되는 비용의 처리 ○ 복지실시기관 또는 노인복지시설의 장은 사망자가 유류한 금전 또는 유가증권을 장례에 필요한 비용으로 충당하거나, 부족 시 유류금품 등을 처분하여 그 대금을 비용에 충당*할 수 있음(노인복지법 제48조)

	* 장례처리 비용은 유언에 명시한 사항, 매장·화장 사용료, 장례용품(수의, 관 등), 영구차량, 노무비, 장례식장 안치료 등에 사용하되, 영수증 처리를 통해 투명한 비용집행(2017 장사업무안내 310p 참고) ** 국민기초생활보장법에 의한 수습권자는 「국민기초생활보장법 제14조」에 따라 실제로 장제를 실시하는 사람은 필요한 비용을 시군구에 신청(1인당 75만원)이 가능

↓ ↓

	ⅰ) 상속인 존부가 분명하지 않을 경우	ⅱ) 상속인 존부가 분명한 경우
①노인복지시설 또는 ② 친족, 검사	□ 상속재산관리인 선임 청구 ○ 친족, 기타이해관계인(노인복지 시설 등), 검사는 가정 법원에 상속재산관리인 선임을 청구(민법 제1053조)	□ 가족 등에게 유류금품 인계

↓

가정법원	□ 상속재산관리인 선임 및 공고 ○ 가정법원은 상속재산관리인을 선임하고, 무연고자 인적사항 등을 공고(3개월)

↓ ↘

상속재산 관리인	□ 공고일로부터 3월 이내 상속인의 존부를 알 수 없는 경우 ○ 일반상속채권자와 유증받은 자에 대하여 일정한 기간 내에 그 채권 또는 수증을 신고할 것을 공고(2월 이상)	□ 상속인의 존재가 분명하고 상속 승인한 경우 ○ 상속인에게 지급(민법 제1055조) 및 종료

↓

(청구) 상속재산 관리인 → (공고) 가정법원	□ 상속인 수색의 공고(민법 제1057조) ○ 2개월이 경과하여도 상속인의 존부를 알 수 없는 때에는 가정법원은 상속재산 관리인의 청구에 의하여 상속인이 있으면 일정한 기간 내에 그 권리를 주장할 것을 공고(1년 이상)

↓

(청구) 노인복지시설 (특별연고자) → (재산분여) 가정법원	□ 특별연고자에 대한 분여(민법 제1057조의2) ○ 기간 내에 상속권을 주장하는 자가 없는 때에는 가정법원은 2개월 이내에 아래와 같은 자(특별연고자)의 청구에 의해, 상속재산의 전부 또는 일부를 분여할 수 있음 1. 피상속인과 생계를 같이 하고 있던 자 2. 피상속인의 요양간호를 한 자 3. 기타 피상속인과 특별한 연고가 있던 자

↓

가정법원	□ 상속재산의 국가귀속(민법 제1058조) ○ 특별연고자에 대한 분여 규정에 의하여도 분여(分與)되지 아니한 때에는 상속재산은 국가에 귀속

〈서 식, 엑셀〉

시설내 무연고자 사망자 수 및 무연고자 유류금품 처리상황 조사결과 보고

□ 대상시설 : 노인요양시설(노인요양공동생활가정) / 양로시설

시도	시군구	구 분 (개인, 법인)	시설종류(요양시설, 공동생활가정/양로시설)	시설명	조사결과 ('17.8월~'18.12월말)	조치사항	비고
00시	00군	법인 (개인)	노인요양시설 (노인요양공동생활가정)	00요양원 (00공동생활가정)	- 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 기 선임	-	
					- 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 선임 없이 시설이 보관 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재)	0년 0월까지 시정조치 (상속재산관리인 선임)	시정조치는 조사시점 기준 3개월 이내에 가정법원에서 상속재산관리인 선임토록 조치
					- 0명의 유류금품에 대해 장례비용 처리 후 남은 유류금품(0원)을 시설장 또는 종사자가 임의사용 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재)	수사의뢰, 고발	
00시	00군	개인 (법인)	양로시설	00양로원	- 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 기 선임	-	
					- 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 선임 없이 시설이 보관 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재)	0년 0월까지 시정조치 (상속재산관리인 선임)	시정조치는 조사시점 기준 3개월 이내에 가정법원에서 상속재산관리인 선임토록 조치
					- 0명의 유류금품에 대해 장례비용 처리 후 남은 유류금품(0원)을 시설장 또는 종사자가 임의사용 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재)	수사의뢰, 고발	

* 노인요양시설(공동생활가정)과 양로시설은 엑셀의 시트를 달리하여 작성(17년, 18년 구분)

〈예시〉

현 장 점 검 서

(무연고자 유류금품 처리)

기관명	
대표자	
시설 소재지 (연락처)	
사망한 무연고자수	

상기 시설은 2017년 8월 1일부터 2018년 12월 31일까지 (양로·노인요양시설·공생)을 운영하면서, 다음과 같은 사실이 있음을 확인합니다.

- 다 음 -

□ 점검 결과

○ 무연고자의 유류금품 등으로 장례비용 충당 시, 사용용도가 적정했는지 여부(적정, 위반, 기타)

(점검내용 및 위반사항 등을 기재)

○ (위 1번 확인사항에 따라 사용용도가 적정할 경우) 장례비용 처리와 관련하여 증빙서류를 갖추었는지 여부(적정, 위반, 기타)

(점검내용 및 위반사항 등을 기재)

○ (장례조치 후) 상속인의 존부가 확실한 경우, 유류금품을 상속인에게 지급했는지 여부(적정, 위반, 기타)

(점검내용 및 위반사항 등을 기재)

○ (장례조치 후) 상속인의 존부가 불분명 경우, 상속재산관리인 선임 청구를 했는지 여부(적정, 위반, 기타)

(점검내용 및 위반사항 등을 기재)

○ (위 4번 사항을 확인한 결과 상속재산관리인선임을 미청구한 경우) 유류금품을 어디에 사용했는지 등

□ 개인목적으로 사용 □ 시설운영비에 사용 □ 기타 용도로 사용( ) □ 시설이 보관

○ 기타 특이사항 등

(기타 특이사항 등을 기재)

2018 . . .

지자체 : 소속 성명 (인)

지자체 : 소속 성명 (인)

시설 : 소속 성명 (인)

시장·군수·구청장 귀하

〈예시〉

무연고자 유류금품 처리 현장점검 설명자료

1. 확인사항 : 무연고자의 유류금품 등으로 장례비용 충당 시, 사용용도가 적정했는지 여부	
적정	① 매장·화장 사용료, 장례용품(수의, 관 등), 영구차량, 노무비, 장례식장 안치료 등(2018년 장사업무안내 지침) 또는 ②유언에 명시한 사항에 무연고자의 유류금품을 장례비용으로 사용
부적정	유언에 명시사항이 없음에도 위 ①의 사항 외의 용도로 무연고자의 유류금품을 장례비용으로 사용

2. 확인사항 : (위 1번 확인사항에 따라 사용용도가 적정할 경우) 장례비용 처리와 관련하여 증빙서류를 갖추었는지 여부	
적정	장례비용에 대해 영수증 처리
부적정	장례비용에 대해 영수증 미처리

3. 확인사항 : (장례조치 후) 상속인의 존부가 확실한 경우, 유류금품을 상속인에게 지급했는지 여부	
적정	상속인에게 지급
부적정	상속인에게 미지급(시설에서 보관, 개인 또는 타 용도로 사용)

4. 확인사항 : (장례조치 후) 상속인의 존부가 불분명 경우, 상속재산관리인선임 청구를 했는지 여부	
적정	민법(제6절, 제1053조~1059조) 및 노인보건복지지침(Ⅰ)에 따라 가정법원에 상속재산관리인선임 청구
부적정	상속재산관리인선임 미청구

5. 확인사항 : (위 4번 사항을 확인한 결과 상속재산관리인선임을 미청구한 경우) 유류금품을 어디에 사용했는지 등	
부적정	□개인목적으로 사용 □시설운영비에 사용 □기타 용도로 사용( ) □시설이 보관

4 화재예방 및 발생 시 노인대피 등 조치사항

시설은 화재예방을 위하여 아래와 같이 연소방지시설을 설비하고 방화관리계획을 수립하고, 전기, 가스, 소방시설물에 대한 정기안전 점검을 실시하여야 하며, 시설의 종사자는 화재 발생시 노인대피 등 행동요령을 숙지하여야 한다.

1) 건축물 및 내장재에 대한 연소방지시설 설비

- 시설은 층별, 용도별, 방화벽, 방화문, 경계벽 등에 대하여 방화구획을 설정하여야 하며, 내장재의 불연화 시설의 설비 및 커텐, 카페트, 종이류를 제외한 벽지, 방출입문 등 목재시설에 대하여 방염 처리하여야 한다.

2) 소방계획서(구 방화관리계획) 수립 및 교육

- 시설은 소방안전관리자(구 방화관리 책임자)를 선임하여 비상연락망 및 자위소방대 조직 등 방화 관리를 위한 소방계획서(구 방화관리 종합계획)를 수립하고 이행하여야 하며, 전 종사자를 대상으로 소화요령, 인명대피, 유도요령 등에 대한 소방교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

3) 전기 및 가스시설 안전점검

- 시설은 화기 사용시설(난방시설, 취사시설), 가연성 가스시설 점검(LNG시설, LPG시설, 도시가스시설 저장 및 취급), 전기시설 점검(변전, 발전, 옥내외배선, 누전경보시설, 환기시설 등), 냉난방시설(보일러, 냉동기, 공조기, 각종배관 등)에 대하여 정기적으로 안전점검을 실시하고 점검일지를 기록하여야 한다.

4) 소방시설 점검

- 시설은 소화시설의 정상작동여부, (소화기구, 자동탐지기, 옥내외소화전, 스프링클러 설비 등), 피난시설의 정상작동여부(미끄럼대, 피난사다리, 유도등, 비상 조명등), 경보설비 작동여부(비상벨, 비상방송설비, 누전경보기 등), 비상구(비상구문*, 비상통로, 직통계단), 방화구획, 배연설비, 경계벽 등 소방시설에 대한 점검을 정기적으로 실시하고 점검일지를 기록하여야 한다.

  * 비상구의 문은 화재시 화재의 이동을 막는 방화문의 역할을 동시 수행함

《노인요양시설 비상구 안전관리 강화방안》(18.2.5)

- 노인요양시설의 소방안전관리자(구 방화관리 책임자)가 비상구 관리자를 겸임하도록 하여 매일 1회이상 비상구문의 열림 및 잠금상태, 비상구 주변의 장애물 방치 등을 검사후 매일 비상구 점검일지를 작성하고, 소방훈련 및 직장교육을 활용하여 월 1회이상 전 직원을 대상으로 비상구문 열쇠위치, 비상구 상황 등의 정보를 전 직원이 공유토록 교육하여 대피가 필요 시 직원 누구나 손쉽게 비상구문 개방 등을 조치할 수 있도록 하여야 함
  * 시설 여건상 부득이 소방안전관리자가 비상구 관리자 겸임이 어려운 경우 직원중 1명을 비상구 관리자로 별도 지정·운영
- 비상구 주변 및 비상통로(계단 등)에는 대피에 방해가 되는 장애물을 방치하거나 구조물을 설치되지 않도록 준수하며, 비상구 유도등은 24시간 상시 켜져 있도록 비상구 관리자가 지속관리함
- 노인요양시설 벽면에 비상구 위치가 표시된 건물 평면도를 게시하여 입소자 및 종사자가 비상구 중요도를 인식토록 하고, 비상구 유도등은 요양시설 모든 층에 설치하되 대피 시 누구나 알기 쉬운 위치에 설치토록 함

5) 화재발생시 조치사항

- 전 생활노인 및 종사자는 화재를 감지하는데 신경을 써야하며 누구든지 화재의 발생 사실을 최초로 목격하는 자는 119에 신고, 구내전파 및 초기소화 등의 조치를 취해야 한다.

- 화재발생 사실이 구내에 전파되면 평소 편성운영중인 자위소방대의 분대 또는 반별로 개별 임무를 즉각 수행하여야 한다.
- 화재발생 시 건물구조에 가장 익숙한 종사자들이 질서 있고 적절한 노인대피를 유도하여야 하며, 대피 유도 시에는 큰 소리로 외치는 등 생활노인들에게 불안감을 조성할 수 있는 행동을 자제하고 침착하게 행동하여야 한다.
- 대피시에는 유독가스와 연기로 인한 질식을 방지하기 위하여 수건 등을 물에 적셔서 입과 코를 막고 숨을 짧게 쉬며 가능한 한 낮은 자세로 엎드려 대피토록 유도하여야 하며, 엘리베이터는 이용하지 않도록 한다.
- 아래층으로의 대피가 불가능할 때에는 옥상으로 대피시켜 구조를 기다리도록 하며, 이 경우 대피한 노인들이 동요하지 않게 하거나, 바람을 등지게 하는 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

6) 비상대응 훈련 실시

- 기관장 주관 하에 실제 상황을 고려한 모의훈련을 실시하고(연2회 이상으로 주·야간 각 1회 이상), 훈련과정을 입소자에게 공개
  - 주관 : 시설장(안전관리책임관)
  - 참여 : 종사자·생활자(생활자에게 훈련 공개)
  - 주안점 : 생활자 참여가 어려운 경우 대체물품(인체모형 등) 적극 활용, 대피 완료시간 체크 등 목표위주 훈련으로 실시
- 훈련결과는 지자체 안전점검 시 필수 확인사항

5 노인복지시설에서의 통장 등 입소자 금품관리

- 입소자가 의사무능력자인 경우, “국민기초생활보장사업 안내”를 참고하여 급여관리자 지정 등의 방법으로 관리
- 입소자가 의사무능력자가 아닌 경우에는 본인의 의사여 반하여 통장 등 개인금품을 시설에서 관리하지 않도록 할 것

6 시설 내 〈안전관리 체계〉 구축

- (안전관리책임관) 시설장을 '안전관리책임관'으로 지정하여 시설안전 책임성 강화
  - 안전업무 실무자 관리, 안전관리 전반을 지휘·감독·지원
- (안전관리담당자) 시설 내 종사자를 '안전관리담당자'로 지정하여 안전관리책임관을 보조 및 지원

※ 시설은 안전관리책임관, 안전관리담당자를 지정하여 시·군·구에 보고하고, 시·군·구는 지정현황 등에 대해 지속적으로 관리

7 야간 대처 강화 및 야간 인력 배치

- (야간 대처 강화) 대형사고 발생 가능성이 높은 야간에 대해 당일 야간 근무 준비상태를 제3자가 확인 후 근무토록 함
  - 당일의 입소현황·최단 대피경로 사전답사·비상연락망 등을 확인하여 위급상황 시 야간근무자의 초동대처 촉진

* 당직자가 아닌 야간 교대근무자(2~3교대)에게도 비상대응 임무를 명시하고, 제3자 (시설장 또는 차선임자)에게 사전보고토록 의무화

- (야간 필수 인력배치) 화재 취약 시간대에 야간인력(요양보호사, 간호사, 간호조무사)을 배치하고, 야간근무 지침을 따르도록 함
  - 노인복지법 시행규칙 개정(2016.8.31. 공포)으로 2017년부터는 야간시간대(오후 10시부터 다음날 오전 6시까지)에 입소자 보호 및 안전유지를 위하여 간호사, 간호조무사 또는 요양보호사 중 1명 이상의 인력을 배치하여야 함
  - 노인요양공동생활가정의 경우에도 야간인력을 1명 이상 배치하되, 그 특수성을 고려하여 숙직형태도 가능
  - 야간에도 근로기준법 상 휴게시간을 준수하여야 함

※ 근로시간과 휴게시간의 구분은 원칙적으로 구체적인 근로실태, 단체협약, 취업규칙 등을 종합적으로 고려하여 판단(고용노동부, 「감사단속적 근로자의 근로·휴게시간 구분에 관한 가이드라인」 참조)

※ 근로시간, 휴게시간 구분 기준은 감사단속적 근로자 여부와 관계없이 일반적으로 적용되는 사항임

근로시간	– 근로계약 등에 근로시간을 규정, 실제 업무를 수행 – 업무를 수행하지 않으나, 근로계약 등에 근로시간으로 규정 – 근로시간으로 규정되어 있지 않더라도 다음의 경우 인정 • 업무수행의 책임을 부과되거나 업무수행이 강제되는 시간 • 휴게시간 도중 돌발상황(화재발생 등) 수습을 위해 대응한 시간 • 제재나 감시·감속 등에 의해 근무장소에서 강제로 대기 • 업무와 관련된 교육·회의시간
휴게시간	– 근로자가 사전에 휴게시간을 알고, 휴게 중에는 근로행위로부터 완전히 이탈하여 자유로이 이용가능 시간 – 근무장소에서 쉬더라도 근로자가 스스로 휴게장소로 선택하는 경우 – 일정구역을 벗어날 수 없는 등 장소적 제약이 있더라도 사용자의 지휘감독에서 벗어나 자유로운 이용가능 시간 – 비상연락체계를 유지하는 상태에 불과하고 사용자의 지휘감독에서 벗어나 자유로이 쉴 수 있는 시간 – 근로자가 자유롭게 이용하는 식사시간 또는 아침 체조시간

〈참고〉 야간근무 지침

▣ 야간 근무지침 표준 ▣

1. (목적) 본 지침은 야간근무자의 근무절차와 방법 등을 규정함으로써 야간 등 취약시간대에 시설 입소자(입원자) 및 종사자의 안전을 지키는 것을 목적으로 한다.

2. (적용) 본 지침은 다음의 범위에 적용된다.

1) 인적범위 : 당직자에게 최우선 적용된다. 다만 당직자가 아니더라도 야간(22~06시)에 시설물의 안전 및 초동대처를 책임지는 종사자는 근무의 형태와 명칭, 인원수를 불문하고 이 지침의 적용을 받는다. (이하 당직자로 칭함)

2) 기관범위 : 사회복지생활시설 및 요양병원, 정신병원

3) 시간범위 : 야간(22~06시). 단, 시설내 야간교대근무 시간이 있는 경우 그에 따른다.

3. (근무준비) 당직자는 매일 18시까지 당일을 기준으로 야간 안전취약요인을 확인하고 비상시 대피방법 등을 준비하여야 한다. 준비사항은 다음과 같으며 기록으로써 유지한다.

1) 당일 입소현황, 당일 층별 최단 대피경로 확인
(와상환자, 거동불편자 등 취약환자 위주로 파악)

2) 초동조치를 위한 소화기 위치 및 대피경로상 방해요인 제거

3) 비상시 시설 내외 비상연락망(소방관서, 의료기관) 확인

4) 당직업무 수행을 위한 지참물 : 마스터키 등

4. (준비확인) 당직자의 안전 준비사항은 다음 방식으로 확인한다.

1) 확 인 자 : 시설장(부득이한 경우 최선임자 順)

2) 보 고 자 : 당직자

3) 확인방법 : 당직자는 준비상태를 기록한 문서와 함께 구두로써 이를 보고하고, 시설장은 질의응답의 형태로 준비상태를 반드시 확인한다(크로스체킹). 이때 미흡한 부분에 대해서는 지적을 하여 보완토록 한다.

4) 확인종결 : 확인자는 준비상태가 충분함을 확인하는 의미로 기록지에 서명하고, 2년간 보존한다.

5. (근무실시) 준비상태를 확인종결받은 당직자는 규정된 시간에 근무를 하고 시설의 순찰을 최소 2시간에 1번씩 실시한다(단 시설에 3시간 이내의 빈도로 별도 순찰 등 규정이 있는 경우 그에 따른다). 순찰시 특이사항은 당직일지에 기록한다.

6. (초동대처) 순찰 또는 신고 등으로 비상상황을 인지한 경우 입소자 등을 최단경로로 대피시키고, 비상연락망의 가동 및 가능한 범위에서 초기진화 등을 실시하여야 한다.

7. (당직점검) 당직 준비확인을 한 확인자는 불시에 당직상태를 점검할 수 있다.

8 미세먼지 관련 조치사항(고농도 미세먼지 대응 실무매뉴얼)

- 미세먼지 주의보·경보 발령체계
  - 발령권자 : 관할 시·도지사 또는 시·도 보건환경연구원
  - 전파방법 : 문자(담당자), 팩스(기관), 에어코리아(환경부) 및 시·도 홈페이지
- 보고방법
  - 담당자 연락처 : 시설장은 반기 1회(3월, 9월) 미세먼지 담당자를 지정하여 시·군 환경부서에 보고하여야 한다. (시·군 환경부서→시·도 환경부서→환경부)
  - 조치결과 : 경보발생시(연1회 정도) 1주일 이내 시·군 환경부서에 보고하여야 한다. (시·군 환경부서→시·도 환경부서→환경부)

  ※ 주의보 발생시에는 보고하지 않음
- 시설 미세먼지 담당자는 대응단계별 조치사항을 참고하여 기관별 여건에 맞게 조치하여야 한다.

〈대응단계별 조치사항〉

단계	대 응 요 령
평시 사전준비사항	• 고농도 미세먼지 발생시 대처방안에 대한 숙지 • 시설 내 어르신 비상연락망 구축 • 어르신 및 보호자대상 대기오염 피해예방, 대응조치 행동요령을 지도 홍보 • 호흡기질환 등 미세먼지 민감군 및 고위험군 어르신에 대한 관리대책 마련 ※ 민감군 현황 파악, 위생점검 및 건강체크, 응급조치 요령 등 숙지 • 황사마스크, 상비약(안약, 아토피연고 등) 등 비치 및 점검 • 실내 미세먼지 유지기준(PM_{10} 100㎍/㎥) 준수
고농도 예보 익일예보 "나쁨" 이상	• 비상연락망, 안내문 등을 통한 예보상황 및 행동요령 공지 • 미세먼지 예보 상황 및 농도변화 수시 확인 ※ 에어코리아(airkorea.or.kr), 우리동네대기질 모바일 앱 활용
고농도 발생 PM_{10} 81이상 또는 $PM_{2.5}$ 51이상 1시간 지속	• 시설 담당자는 미세먼지 농도를 수시로 확인, 기관 내 상황 전파 • 어르신 대상 행동요령* 교육 및 실천 * 외출 자제, 외출시 마스크 쓰기, 도로변 이동 자제, 깨끗이 씻기 등 • 실외활동 자체, 실내생활 권고, 바깥공기 유입 차단(창문닫기) • 호흡기 질환 등 미세먼지 민감군 및 고위험군 노인 관리대책 이행 • 실내공기질 관리(예 : 물걸레질 청소 등)
주의보 PM_{10} 150이상 또는 $PM_{2.5}$ 90이상 2시간 지속	• 시설 내 기계, 기구류 세척 등 식당 위생관리 강화
경보 PM_{10} 300이상 또는 $PM_{2.5}$ 180이상 2시간 지속	• 질환자 파악 및 특별관리(진료 등)

Ⅳ. 시설 내 감염병 및 식중독 예방 등 위생관리

1 시설 위생관리 시 준수사항

시설에서 필요한 최저한의 감염병과 식중독 등 위생관리에 관한 다음의 사항을 준수하여야 하며, 시설장은 생활노인의 감염병 또는 식중독이 발생하거나 만연되지 않도록 강구·조치하여야 한다.

- 시설에서는 감염병 및 식중독 예방과 만연을 방지하기 위한 대책을 검토하는 대책위원회를 구성하여 운영하여야 한다. 대책위원은 시설장, 사무국장, 의사, 간호사, 사회 복지사, 영양사, 생활지도원으로 구성하며, 구성원의 책임 및 역할 분담을 명확히 하여야 한다.
- 시설에서는 감염병 및 식중독 예방과 만연 방지를 위한 지침을 마련하여야 하며, 평상시 대책 및 발생시 대응 등에 대한 내용이 포함되어야 한다. 평상시 대책으로는 시설내의 위생관리(환경의 정비, 배설물의 처리, 혈액 및 체액처리 등), 일상의 수발과 관련된 예방대책(표준적인 예방대책), 조기 발견을 위한 일상의 관찰 항목 등을 마련하고, 발생시의 대응으로는 관계기관과의 연대, 의료처치, 행정기관에의 보고, 시설 내의 연락 체제 및 사후관리 등을 마련하여야 한다.
- 시설에서 전염병(결핵, A형간염, C형간염, 옴) 환자 발생시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터)에 전염병 발생 사실을 보고하여야 한다.
  - 건보공단은 시군구와 함께 시설 환경 청결 유지 및 전염방지 대책(환자 사용 내의, 침구 소각, 교육, 소독 등)을 마련하여 시행하여야 한다.
  - 전염병 환자에 대해서는 개별적 치료계획(병원 격리치료 실시 등)을 수립하여 완치시까지 직접 관리하고 완치 후 종료한다.
  - 질병관리본부는 관리대책수립 및 이행. 옴 등 발생 상황 표본조사, 지침 작성 및 배포, 홍보 등
- 시설에서는 시군구 및 보건소에 시설 소독 및 방역 등 조치를 요청한다.
  - 집단적 감염병 발생 위험이 높은 시설에 대한 소독 등 작업을 우선적으로 실시하고 환자 발생시 적극 대응 요청

- 시설에서는 시설 종사자를 대상으로 위 지침을 토대로 감염병 및 식중독 예방과 방지를 위한 교육을 실시하여야 하며, 특히 신규 채용 시에는 반드시 위생관리 교육을 실시토록 하되, 조리나 세탁 등 위생과 관련된 업무를 실시하는 종사자에 대해서는 위 지침에 의거하여 실시 내용과 점검 기록을 비치하여야 한다.
- 시설은 입소예정자의 감염병에 관한 사항도 포함한 건강상태를 확인하여야 하며, 그 결과 감염병에 대한 병력이 있어도 특별한 경우를 제외하고는 서비스 제공을 거절하지 않아야 한다. 다만 감염병 병력이 있는 생활노인에 대해서는 감염대책 담당자가 다른 시설 종사자에게 감염병에 대한 지식, 수발시 주의 사항 등에 대하여 주지시켜야 한다.

2 감염병 및 식중독 발생 예방 수칙

- 개인위생
  - 물은 반드시 끓여 마시기
  - 용변 후 반드시 씻기
  - 수시로 손을 깨끗이 씻기
- 오염예방
  - 화장실, 쓰레기통 등 오염원의 시설개선 및 청결유지
  - 파리, 모기, 바퀴벌레 등 해충구제
  - 취사, 식사도구 등은 끓는 물에 소독실시
- 감염경로 차단
  - 날음식, 찬음식의 생식금지
  - 물수건 등의 공동사용금지
  - 오염구역의 소독
- 조리사 등의 위생관리
  - 개인위생관리 철저
  - 날음식, 어패류의 공동급식 금식
  - 조리기구(식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖의 주방용구를 정기적으로 세척·살균 및 소독, 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마 각각 구분).시설의 청결유지
  - 음식물의 장기보관 금지

- 위생교육 철저

● 환자발생시 대처방안

- 시설 소재지의 보건소에 즉시 신고
- 응급조치 및 격리수용 조치

3 옴 관리 수칙

구 분	내 용
정 의	옴 진드기에 의한 피부 감염증
전파 경로	감염환자와의 직접 접촉으로 감염 사람의 피부내 5~10mm 깊이에 알을 낳고, 2~3일후 부화, 유충이 자라 성충이 되어 다시 같은 숙주 또는 새로운 숙주를 감염시킴
임상증상	야간 소양감이 주된 증상 손가락 사이, 손목의 굴측, 겨드랑이, 허리, 발가락, 발목 및 여성의 가슴, 남성의 성기 주변 등에 다양한 형태의 피부 병변이 발생할 수 있음
진단 기준	피부 긁어냄 검사를 시행하여 현미경으로 피부 안으로 굴을 파는 0.2~0.5 mm 길이의 성체 발견 가능 또는 현미경으로 알, 배설물 관찰
감별 진단	포진성 피부염, 약제 발진, 습진, 몸니, 편평 태선, 장미색 비강진
치료	도포용 약제(린단 로션, 크로타미톤 크림)를 온몸을 도포하여 씻어냄 가족 및 접촉자를 함께 치료 하는 것이 중요
합병증	긁은 부위 2차 감염, 찰과상, 습진화, 태선화, 농가진화 가능
예방	감염된 환자와 접촉 금지 의복과 침구를 60도 이상의 따뜻한 물에 세탁한 후 건조 애완동물의 옴 감염이 생기지 않도록 청결 유지

* 전염성이 매우 높은 질환으로, 피부의 직접 접촉에 의해 전파되고 감염된 옷이나 침구류를 통해서도 감염

● 관리방법

- 요양시설 종사자 및 시설장
  • 환자 격리 또는 코호트 격리 실시
  • 환자 접촉, 분비물 및 의료물품이나 병실 환경 접촉시 손위생
  • 접촉 또는 케어행위시 장갑·마스크·가운 등 착용
  • 정기적으로 오염 확인시 청소와 소독

- 보호자 및 접촉자
  • 환자, 사용한 물품, 환자 주변 환경 접촉 최소화
  • 접촉 전·후 손위생 철저. 필요시 장갑, 가운 등 착용

● 증상 및 치료

- 일반옴 : 특징적인 증상은 야간에 악화되는 가려움과 발진
- 딱지옴 혹은 노르웨이옴 : 가려움증이 전혀 없거나 과다각화증이 없는 부위에서 발견. 두피에 지루피부염과 유사한 양상을 보임
  • 환자와 접촉, 오염된 의복이나 혈압기, 체온계 등을 통하여 많은 주위 사람들에게 전파 또는 공기를 통한 간접 전파
  • 처방된 치료제를 목에서 발끝까지 전신에 골고루 도포
  • 시설내 동거인 등 신체접촉이 있었던 모든 사람이 증상 유무에 관계없이 동시에 치료 및 추적 치료

● 예방 및 위생처리

- 개인위생, 보건교육, 집단위생 등 환경개선
  • 환자와 접촉을 피하며, 시설내 입소자 등 환자와 접촉을 한 사람은 증상유무와 상관없이 동시에 치료 실시해야함
    ※ (잠복기) 4-6주로 길기 때문에 증상이 없더라도 전염가능
  • 천이 씌워진 가구를 포함, 실내를 철저하게 진공청소기로 청소
  • 속옷, 침구 등 50~60℃물로 10~20분간 세탁하고 세탁 후 3일간 사용하지 말것
  • 세탁이 어려운 것은 2일간 햇볕에 말리거나 다리미로 다린 후 사용
  • 세탁할 수 없는 의류는 3일 이상 보관한 후에 재사용

● 발생시 조치 사항

- (요양시설) 옴 환자 발생시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터) 및 관할 시군구에 옴 발생 사실 통보하고 격리 치료 조치
  • 「2016년도 옴·머릿니 예방 및 관리지침」 규정 준수
  • 노인요양시설에서 옴 전염 위험성이 높은 점에 각별히 유의하여 시설청결 유지 및 입소자 건강관리에 철저
- (건보공단) 시설 청결유지, 전염병 방지 대책(환자 사용 내의, 침구 소각 등) 시행 및 발생 현황 복지부 보고
  • 옴환자에 대해서는 개별적 치료계획(병원 격리치료 실시 등)을 수립하여 완치 시까지 직접 관리하고 완치 후 종료처리
  • 시설에 옴 발생 위험 전파 및 관리 안내 철저
    * 옴의 발생원인, 치료법, 예방 및 관리요령 배포
  • "옴발생 실태조사" 실시 : 최근 발생 시설, 옴 다발 발생 시설 방문조사
- (시군구·보건소) 시설 소독, 방역 등 조치
  • 집단 옴발생 위험이 높은 요양시설에 대한 소독 등 작업을 우선적으로 실시하고 환자 발생시 적극 대응
    * 옴 발생 시설은 특별 관리대상으로 지정, 관리
  • 옴 환자 발생 요양시설에서 소독 및 방역 조치를 요청할 경우 관할 보건소에서 적극적으로 협조

4 노인복지시설(주거·의료·재가) 입소자 및 직원의 건강검진

● 입소자 및 직원에 대하여는 연 1회 이상의 결핵 검진을 포함한 건강진단을 하여야 하며, 아울러, 시설은 입소 예정자의 건강상태 확인을 위해 건강진단서를 요구할 수 있음

※ 노인복지법 시행규칙 제22조 별표5 개정('17.11.3.시행)

● 또한, 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규 채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 함

※ 노인복지법 시행규칙 제22조 별표5 개정('17.11.3.시행)

2-6 노인장기요양보험제도

Ⅰ. 노인장기요양보험제도의 개요

1 노인장기요양보험제도란 ?

- 노인장기요양보험제도는 고령이나 노인성 질병 등으로 목욕이나 집안일 등 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 이들에게 신체활동·가사지원 등의 서비스를 제공하여 노후생활의 안정과 그 가족의 부담을 덜어주기 위한 사회보험제도

2 주요 내용

가. 신청대상

- 소득수준과 상관없이 노인장기요양보험 가입자(국민건강보험 가입자와 동일)와 그 피부양자, 의료급여수급권자로서 65세 이상 노인과 64세 이하 노인성 질병이 있는 자

  * 2011년부터 65세가 되기 30일 전에 장기요양인정 신청 가능

나. 급여대상

- 65세 이상 노인 또는 치매, 중풍, 파킨슨병 등 노인성 질병으로 6개월 이상의 기간 동안 혼자서 일상생활을 수행하기 어려우신 분

  * 장기요양등급 : 1등급~5등급 또는 인지지원등급

다. 장기요양인정 및 서비스 이용절차

- ① (공단 각 지사별 장기요양센터) 신청 → ② (공단직원) 방문조사 → ③ (등급판정위원회) 장기요양 인정 및 등급판정 → ④ (장기요양센터) 장기요양인정서 및 표준장기이용계획서 통보 → ⑤ (장기요양기관) 서비스 이용

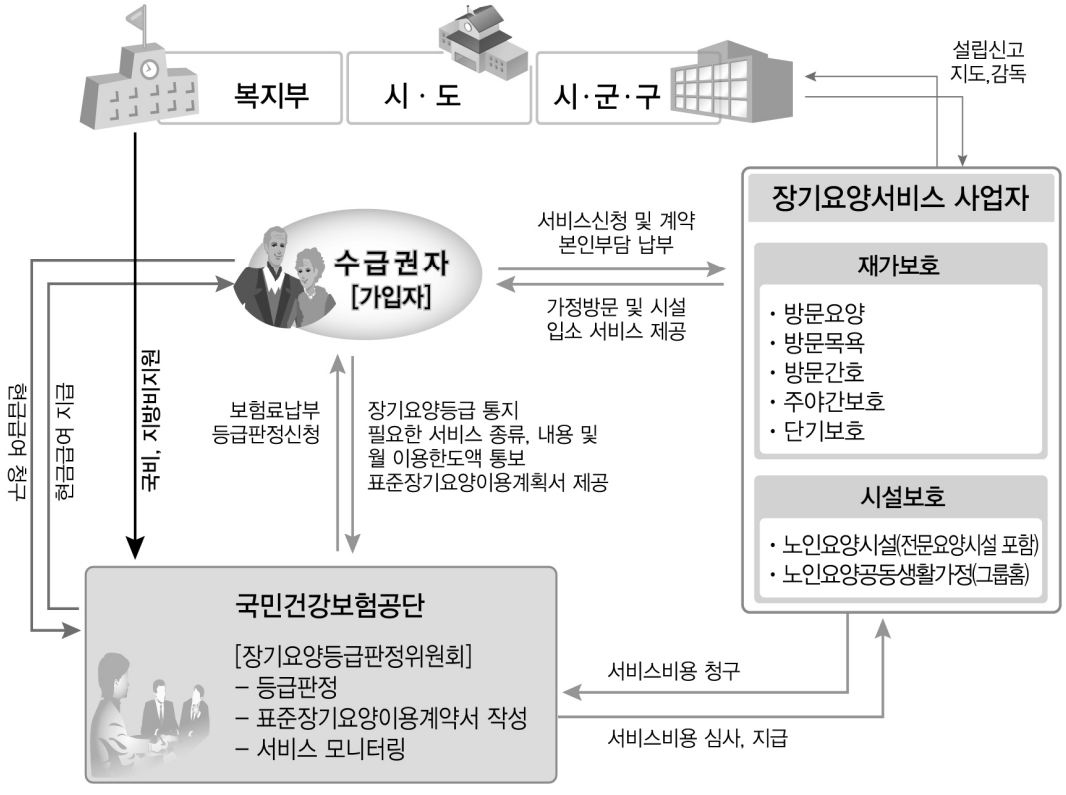
라. 급여내용

- 시설급여 : 요양시설에 장기간 입소하여 신체활동 지원 등 제공
- 재가급여 : 가정을 방문하여 신체활동, 가사활동, 목욕, 간호 등 제공, 주간보호센터 이용, 복지용구 구입 또는 대여
- 특별현금급여 : 도서벽지지역에 거주자 등에게 가족요양비 지급

마. 장기요양기관(요양시설 및 재가시설의 지정 또는 신고)

- 시설급여 시설(노인복지법상 시설) 및 재가급여 시설(장기요양보험법상 시설·인력기준 적용) → 시·군·구청장의 지정 또는 신고
- 장기요양요원 : 요양보호사, 간호사 등

바. 관리운영 : 국민건강보험공단과 지자체 역할 분담



사. 재원조달방식

- 장기요양보험료 : 건강보험료액의 7.38%(세대별 월평균 보험료 7,788원)
  - 노인장기요양보험 가입자는 국민건강보험 가입자와 동일, 건강보험료와 통합징수
  - 장기요양보험료율 : 보건복지부장관 소속 장기요양위원회의 심의를 거쳐 대통령령으로 명시
- 국가지원
  - 장기요양보험료 예상수입액의 20% 상당 부담(국가)
  - 의료급여수급권자의 장기요양급여비용, 의사소견서발급비용, 방문간호지시서 발급비용 중 공단이 부담하여야할 비용 및 관리운영비의 전액 부담(국가, 지방자치단체)
- 본인일부부담
  - 시설급여 20%(비급여 : 식재료비, 이미용료 등은 본인부담), 재가급여 15%
  - 의료급여수급권자 등 저소득층은 각각 1/2로 경감(시설 : 10%, 재가 : 7.5%)
  - 국민기초생활수급권자는 무료

아. 사회복지통합관리망을 통한 정보 연계

- 노인장기요양보험 판정자 조회
  - 기존에 서면으로 출력해서 제공(건보공단지사 → 시·군·구)했던 장기요양인정자(1~5등급자) 및 등급외자 정보를 사통망을 통해 연계
  - 시·군·구 담당자는 사통망을 통해 등급내·외자 정보를 조회
- 등급외자 서비스 제공관리
  - 장기요양인정자가 아닌 등급외자 등에 대해 시·군·구에서 제공한 지역보건복지 서비스 제공 내역을 사통망을 통해 건보공단과 즉시 공유

2-7 장기요양기관 설치 및 운영기준

Ⅰ. 장기요양기관의 지정 및 설치

Ⅰ-1. 장기요양기관 개요

- 노인장기요양보험법(법률 제8403호, 제정 2007.4.27)에 의한 장기요양급여수급자에게 장기요양급여*(시설급여, 재가급여)를 제공하는 기관

장기요양급여란?

- 6개월 이상 혼자서 일상생활을 수행하기 어렵다고 인정되는 자에게 신체활동·가사활동의 지원 또는 간병 등의 서비스나 이에 갈음하여 지급하는 현금 등을 의미

* 시설급여 : 장기요양기관이 운영하는 노인요양시설 및 노인요양공동생활가정 등에 장기간 동안 입소하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여

* 재가급여 : 방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주·야간보호, 단기보호, 복지용구 등 가정을 방문하여 신체활동, 가사활동, 간호 등의 서비스를 제공하거나 주·야간보호시설이나 단기보호시설에서 신체활동 지원 등의 서비스를 제공하는 장기요양급여

1 장기요양기관의 종류

- 시설급여를 제공하는 장기요양기관
  - 노인요양시설 및 노인요양공동생활가정이 장기요양기관 지정신청을 하여 시설급여를 제공
- 재가급여를 제공하는 장기요양기관
  - 신규로 재가장기요양기관 설치신고를 하거나 또는 기존 재가노인복지시설이 장기요양기관 지정 신청을 하여 재가급여를 제공

2 장기요양기관 지정/설치 관련 시 · 군 · 구 행정절차도

- 아래 절차도는 개략적인 행정절차의 흐름을 도식화한 것으로 세부적인 지정(신고)절차 및 기준 등은 시설급여 제공기관은 page 299, 재가급여 제공기관은 page 307 이하를 참조

지정신청/설치신고서 접수	● 접수대장에 접수등록 → 전산등록 대체 ● 제출서류 적정여부 검토(기재사항, 첨부서류 구비여부)
현 지 확 인	● 시설 및 인력기준 충족여부 반드시 현지 확인점검 (재가시설은 장기요양보험법상 기준 충족 필요)
지정여부 결정	● 시설·인력기준 충족시 지정 및 신고수리 (지정서/설치신고증명서 작성) ● 미충족시 제출서류 반려(복사본 보관)
전 산 입 력	● 장기요양기관 지정/설치신고 관련 일체 정보 입력 (지정/설치신고 수리된 기관만)
지정서/설치신고증명서 발송	● 지정서/설치신고증명서 발급 (등기우송/인편, 접수일로부터 7일 이내) ● 시설정보 공단홈페이지 게시안내문 동봉
지정/설치신고 명세 공단통보	● 지정신청/설치신고 관련 일체서류의 전산등록 및 복사본 송부 (등기우송/FAX)
사 후 관 리	● 시설 현원 변동에 따른 인력 적정성 여부 등을 관리

사회복지통합관리망을 이용한 장기요양기관지정등록 관련 업무

장기요양기관 지정등록 시설 전산 입력항목

① 민원등록 화면 신설 : 신청서류 접수시 먼저 민원으로 입력해야 함
※ 사통망 4단계로 전산업무 처리(민원조회 → 신청서등록 → 현장확인내역 입력 → 지정서 출력)
② 재가서비스유형별로 급여제공(휴업) 시작·종료일을 각각 입력관리
※ 새올시스템에서는 기관기호별 서비스 변경처리 일자만 관리
③ 행정처분 관련 자료는 사회복지통합관리망에서 새올시스템 화면을 불러와 입력
④ 인력현황 직종유형에 방문요양기관의 「관리직원(코드 21)」 추가
⑤ 시설현황에 「요양보호사실」 추가, 용어변경(거실 → 생활실, 작업 및 일상 동작훈련실 → 물리(작업)치료실)
⑥ 근무형태 종류에서 "계약직" 삭제

공단 장기요양센터와 자료 전산연계로 업무편의 제고

- 시·군·구에서 노인장기요양보험 등급판정자 전산 조회 가능
- 공단 장기요양센터에서 시·군·구의 등급외자 서비스 제공관리 내역을 전산조회 가능

☞ 장기요양기관 지정신청 등록 등의 입력 및 관리화면은 「사회복지통합관리망 사용자매뉴얼」 참조

Ⅰ-2. 시설급여를 제공하는 장기요양기관

- 노인복지법상 노인요양시설, 노인요양공동생활가정 및 단기보호에서 전환한 노인요양시설은 시·군·구청장의 지정을 받아 시설급여를 제공하는 장기요양기관이 됨

노인복지법상의 노인요양시설 및 노인요양공동생활가정 (시·군·구청장에 지정신청) → 시·군·구청장 지정 → 장기요양기관

※ 건강보험의 경우 병·의원의 설치신고를 할 때 건강보험요양기관으로 당연 지정되어 건강보험급여를 제공할 수 있으나, 기존 노인복지시설 등은 별도의 지정행위를 거쳐서 장기요양기관으로 지정을 받아 장기요양급여를 제공할 수 있음

1 법적근거

- 노인장기요양보험법 제31조

2 시설급여를 제공하는 장기요양기관 지정신청 개요

- 신청자 : 지정받을 기관의 대표자
  - 노인복지법 제31조에 따른 노인복지시설중에서 법 제31조 제2항에 따른 시설 및 인력을 갖춘 시설
- 접수처 : 신청기관의 소재지를 관할하는 시·군·구
  ※ 시설 설치신고 관청이 소재지와 다를 경우 원 설치신고·관리관청에 지정신청하여야 함
- 신청서류 및 구비서류

필요 서류

1. 장기요양기관 지정신청서(시행규칙 별지 제19호서식) 1부
   1-1. 일반현황 1부
   1-2. 인력현황 각1부(서비스 유형별 1부)
   1-3. 시설현황 각1부(서비스 유형별 1부)
2. 면허 또는 자격증 사본
   - 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, (촉탁)의사, 요양보호사*, 영양사
   - **요양보호사 자격유예자 재직증명서(유예대상자별) 각 1부**
   - 요양보호사 자격유예자의 경우 자격유예기준일('08.7.1)에 근무하던 기관에서 발급한 경력 증명서 또는 재직증명서, '08.7.1 이전에 지정받는 경우에는 지정당시 재직증명서를 첨부하여 지정을 받으면 '08.7.1 이후에 자격유예 여부를 재심사하지 않을 계획
3. 법인의 경우 - 법인 대표자가 아닌 대리인 신청시 위임장
4. 시설장과 종사자간의 직접 근로계약을 증빙할 수 있는 근로계약서 사본 또는 건강보험 사업장가입자명부

- 신청서류 작성시 주의사항
  - 장기요양기관 지정신청서는 기존 시설설치신고필증 단위로 작성
    - 여러 개인 시설(여러가지 재가시설을 병설하여 운영하고 있는 경우)은 설치신고필증 단위로 각각 지정하여야 함

3 시 · 군 · 구 처리절차(행정사항)

가. 신청접수(처리기한 7일 이내)

- 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 지정신청서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류 접수

나. 지정요건 심사

- 서류심사 : 신청서류를 근거로 하여 시설의 설치기준일 등에 따라 아래 시설구분에 따른 심사기준을 갖추었는지 여부를 심사
- 지정을 신청한 법인 및 개인이 이전에 타 지자체로부터 행정처분을 받은 후 노인장기요양보험법 제37조제6항에 따라 '지정취소 또는 폐쇄명령을 받은 후 3년이 지나지 아니한 자' 또는 '업무정지명령을 받고 업무정지기간이 지나지 아니한 자'에 해당하지 않는지 관할 공단 운영센터에서 조회

※ 법인의 경우 법인등록번호 개인의 경우 생년월일

- 현지확인 : 신청서류의 내용이 실제 상황과 일치하는지 여부를 현지 방문하여 확인
- 기관유형 : 별지 제19호서식 장기요양기관 지정신청서의 "기관유형"을 "노인요양 시설" 또는 "노인요양공동생활가정"으로 체크
- 심사기준 : 노인복지법 시행규칙 별표 4에 따른 시설·인력기준을 갖추었는지 심사 (아래 시설기준 및 인력배치기준 참조)

가) 시설기준

구분 / 시설별		침실	사무실	요양보호사실	자원봉사자실	의료 및 간호사실	물리(작업)치료실	프로그램실	식당 및 조리실	비상재해대비시설	화장실	세면장 및 목욕실	세탁장 및 세탁물건조장
노인요양시설	입소자 30명 이상	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	입소자 30명 미만 10명 이상	○	○			○	○	○	○	○	○	○	
노인요양 공동생활가정		○	○				○		○	○	○		

※ 세탁물을 전량 위탁처리하는 경우 세탁장 및 세탁물건조장 두지 않아도 됨

※ 기존 의료기관의 일부층을 요양시설로 전환하는 경우 물리치료실, 조리실, 세탁장 및 세탁물 건조장 공용가능

※노인요양시설 안에 두는 치매전담실의 경우에는 다음의 요건을 갖추어야 함

(가)공동거실의 면적은 전체 면적의 25% 이상일 것

(나) 치매전담실 입구에 출입문을 두어 공간을 구분하되, 화재 등 비상시에 열 수 있도록 할 것

(다) 다음 표의 시설을 갖출 것

구분 / 시설별	침실	공동거실						옥외공간
		화장실	오물처리	세면 및 간이욕실	간이주방	식사공간	간이세탁 및 수납공간	
치매전담실	○	○	○	○	○	○	○	△

(○: 필수, △: 권장)

4) 치매전담형 노인요양공동생활가정의 경우에는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

(가) 1층에 설치할 것 다만, 엘리베이터가 설치된 경우 2층 이상 설치도 가능

(나) 전체 면적의 25% 이상이 되는 공동거실을 추가로 설치할 것

(다) 15㎡ 이상의 옥외공간을 추가로 설치할 것

나) 인력배치기준

시설별 \ 직종별		시설장	사무국장	사회복지사	의사(촉탁)의사	간호(조무)사	물리치료사 또는 작업치료사	요양보호사	사무원	영양사	조리원	위생원	관리인
노인요양시설	입소자 30명 이상	1명	1명(*)	1명(*)	1명 이상	입소자 25명당 1명	1명(*)	입소자 2.5명당 1명 (치매 전담실은 2명당 1명)	1명 (입소자 50명 이상인 경우로 한정함)	1명 (1회급식 인원이 50명 이상인 경우로 한정함)	입소자 25명당 1명	1명 (입소자 100명 초과할 때마다 1명 추가)	1명 (입소자 50명 이상인 경우로 한정함)
	입소자 30명 미만 10명 이상	1명	1명		1명	1명		입소자 2.5명당 1명					
노인요양 공동생활가정		1명				1명		입소자 3명당 1명 (치매 전담실은 2명당 1명)					

※ 인력기준(*) 상세요건

1. 사무국장은 입소자 50명 이상인 경우에 한해서 배치(50명 미만시설 배치 불요)
2. 사회복지사, 물리치료사는 기본 1명 배치하고, 입소자 100명 초과시마다 1명 추가
3. 사회복지사는 사회복지사 자격증 소지자여야 함
4. 1회 급식인원이 50명 이상인 경우, 식품위생법에 따른 의무를 준수하여야 함
   - 집단급식소로 신고(식품위생법 제88조)
   - 영양사 배치의무(식품위생법 제52조)
   - 조리사 배치의무(식품위생법 제51조)
     * "1회 급식인원 50명 이상"이란, 통상 1회에 급식을 제공하는 인원(종사자 포함)으로 1일 조·중·석식 중 가장 많은 급식인원을 1주일간 평균하여 '1회 급식인원이 50인 이상'인 경우를 말함
5. 영양사 또는 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우에는 영양사 및 조리원을 두지 않을 수 있다.
   - 급식을 위탁(계약)하는 경우 식품위생법 시행령 제21조 (영업의 종류)에 따른 식품제조, 음식물조리 등의 영업을 하는 업체(식품제조가공업, 일반음식점영업, 위탁급식영업 등)와 위탁(계약)하여야 함.
     * 급식을 위탁(계약)하는 경우 시설의 장과의 근로계약 체결을 통한 채용의무를 완화 해주는 것으로 위탁업체를 통한 적정 수준의 조리·급식 서비스는 확보되어야 하며, 입소자에게 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 적절한 급식서비스 제공 및 식품을 위생적으로 취급하는 급식 업체를 선정하도록 하여야 함

- 위탁하는 경우 시설에서는 위탁 관련서류 일체(계약서, 사업자등록증 등)를 해당 시군구에 제출하여야 하며, 담당공무원은 계약업체, 종사자 배치 여부 등의 적절성을 확인 하여야 함

6. 시설장은 사회복지사 자격증 소지자 또는「의료법」제2조에 따른 의료인이어야 함
7. 물리치료사 또는 작업치료사는「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 작업치료사 면허 소지자
8. 간호(조무)사는 "입소자 30명 이상 시설" 인 경우 입소자가 없더라도 기본 1명 배치하며, 입소자가 25명을 넘어서는 경우 "입소자÷25" 로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치
   예시) 입소자 38명인 경우 : 38÷25 = 1.52를 반올림하면 2→2명 배치
9. 요양보호사는 입소자가 없더라도 기본 1명 배치하며 입소자가 2.5명(공동생활가정은 3명)을 넘어서는 경우 "입소자÷2.5(공동생활가정은 3)"로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치
   예시) 입소자 17명인 요양시설의 경우 : 17÷2.5 = 6.8를 반올림하면 7→7명 배치
   입소자 16명인 요양시설의 경우 : 16÷2.5 = 6.4를 반올림하면 6→6명 배치
10. 의료기관과 협약하여 의료연계체계를 구축한 경우에는 의사(한의사를 포함한다) 촉탁의사를 두지 않을 수 있다.
11. 노인요양시설 내 치매전담실과 치매전담형 노인요양공동생활가정의 경우에는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격을 갖춘 프로그램관리자를 두어야 한다.
12. 노인요양시설 내 치매전담실과 치매전담형 노인요양공동생활가정의 시설의 장, 요양보호사 및 프로그램관리자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수하여야 한다.

다) 근로계약 기준

- 기관의 근로자가 시설의 장과 직접 근로계약을 체결하였는지 확인
- 증빙방법 : 근로계약서 사본 또는 당해 기관의 건강보험 사업장가입자명부

※ 사업장가입자명부는 국민건강보험공단으로 신청하면 즉시 발급

라) 장기요양기관 차입금 사전신고·상담제 운영

- 대상 : 노인복지법 제34조 제1항 제1호의 노인요양시설로서 신규로 설치 신고 하는 기관('17.10~)
- 내용 : 설치신고자는 시설 설치 목적에 의한 차입금액, 차입사유 및 용도, 상환계획 또는 방법 등을 설치허가권자인 시장·군수·구청장에게 [붙임1] 양식에 따라 신고해야 한다. 지자체 담당자는 차입금 상환으로 인해 시설이 정상적으로 운영되지 못하거나 서비스 질이 하락하는 것을 예방하고,「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」을 준수할 수 있도록 상담해야 한다.

다. 신청서 수리

- 지정요건 충족 시설 → 신청서류 수리
- 지정요건 미충족 시설 → 신청서류 반려

라. 장기요양기관지정서(별지 제20호서식) 작성

- 지정요건을 충족하는 시설의 경우 아래 장기요양기관번호 부여 방법에 따라 기관번호 부여 후 장기요양기관지정서를 작성하고 서식1] 장기요양기관등록대장에 관련 내용을 기재

장기요양기관번호 부여방법

* 전체 11자리로 구성되며 접수일련번호는 접수순서대로 부여
(기관종류에 상관없이 부여)

□ - □□□□□ - □□□□□
기관종류(1) 시·군·구코드(5) 접수일련번호(5)

- 기관종류 : 시설급여 제공 장기요양기관(1), 재가급여 제공 장기요양기관(2), 재가장기요양 기관(3)
- 시·군·구 코드 : 행정안전부 행정표준코드

- 장기요양기관 지정서의 장기요양기관의 장은 설치신고인(대표자)으로 표기
- 장기요양기관 지정서의 '제 호' 는 지정서 발급된 순서 기재

마. 전산입력

- 사회복지통합관리망의 장기요양기관 관리 매뉴얼에 따라 장기요양기관 지정관련 내용을 입력 → 매일 저녁 공단으로 전산 통보됨

바. 결과 송부

- 민원인송부
  - 장기요양기관으로 지정한 경우 민원인에게 장기요양기관지정서를 송부하여야 함
  - 송부시에는 기관정보를 공단 포탈에 등록하기 위한 안내서류를 동봉하여 송부

〈붙임1〉

장기요양기관(노인요양시설) 차입금 사전 신고서

접수번호	접수일	
신고인	시설명	대표자 성명
	소재지	전화번호

차입금액	
차입사유 및 용도	
상환계획 또는 방법 * 상환년도, 금액, 재원 등 구체적으로 작성	

위와 같이 노인요양시설 설치 목적(노인복지법 시행규칙 별표4)을 위해 차입한 사항에 대해 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 차입관련 증빙 서류(담보대출서 등) 사본 1부	수수료 없음

Ⅰ-3. 재가급여를 제공하는 장기요양기관

- 재가급여를 제공하는 장기요양기관은 설치방법에 따라 아래 두 가지 유형으로 분류
- 신규로 재가급여 제공시설을 설치하는 경우
  - 노인장기요양보험법의 재가장기요양기관의 시설·인력기준을 갖추어 시·군·구청 장에 설치 신고를 하면 재가급여를 제공하는 장기요양기관이 됨

노인장기요양보험법상의 재가장기요양기관 (시·군·구청장에 설치·신고) → 시·군·구설치 신고시 지정의제 → 장기요양기관

- 기존에 재가노인복지시설을 설치·운영하고 있는 경우
  - 기존에 재가노인복지시설을 설치·운영하고 있는 경우
  - 기존 재가노인복지시설은 노인장기요양보험법의 재가장기요양기관의 시설·인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 장기요양기관이 됨

노인복지법상의 재가노인복지시설 (시·군·구청장에 지정신청) → 재가장기요양 기관의 시설인력기준을 갖추어야 함 → 시·군·구청장 지정 → 장기요양기관

재가장기요양기관의 장기요양기관으로의 지정의제란?

* [노인장기요양보험법 제32조] ②제1항 전단에 따라 설치의 신고를 한 재가장기요양기관은 장기요양기관으로 본다.

** 기존 노인복지법에 의해 설치된 기관은 추가적으로 장기요양기관 지정신청을 해서 지정을 받지만, 노인장기요양보험법에 의해 설치·신고된 재가장기요양기관은 별도로 지정신청을 하지 않아도 장기요양기관으로 지정된 것으로 간주

- 노인장기요양보험법에 따라 설치 신고된 재가장기요양기관(주야간보호, 단기보호)은 수급자의 안전을 보호하기 위하여 소방법을 준수하여야 한다.

* "화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률" 제15조 「별표5」에 따라 신규시설뿐만 아니라 법령 시행전 설치신고된 간이스프링클러, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비를 구비하여야 함('12.2.5일부터 시행))

〔"화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률" 시행령 제15조「별표 5」〕

구 분	설치기준
스프링클러	바닥면적의 합계가 600㎡이상은 모든 층에 설치
간이스프링클러	면적에 관계없이 전체 노인복지시설 설치 의무화
자동화재탐지설비*	
자동화재속보설비**	

* 화재시 경보장비
** 화재시 소방관서에 자동신고 장비

1 신규로 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 설치하는 경우

가. 법적근거

- 노인장기요양보험법 제32조

나. 설치신고 개요

- 신고자 : 노인장기요양보험의 재가급여(방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주·야간보호, 단기보호, 복지용구) 중 한 가지 이상의 급여를 제공하고자 하는 자
- 접수처 : 신고기관의 소재지를 관할하는 시·군·구
- 신고서류
  - 재가장기요양기관 설치신고서(별지 제21호서식) 및 구비서류

서비스	필요 서류
공 통	1. 재가장기요양기관설치신고서(별지 제21호서식) 1부 1-1. 일반현황 1부 1-2. 인력현황 각1부(서비스 유형별 1부) 1-3. 시설현황 각1부(서비스 유형별 1부) 2. 면허 또는 자격증 사본 • 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, (촉탁)의사, 요양보호사*, 영양사 3. 사업계획서, 운영규정 1부 4. 정관 1부, 법인등기부등본(법인의 경우) 5. 사용자와 고용인 간의 직접 근로계약을 증빙할 수 있는 근로계약서 사본 또는 건강보험 사업장가입자명부 6. (법인의 경우) 법인 대표자가 아닌 대리인 신청시 위임장
주·야간, 단기보호	7. 위치도, 평면도, 설비구조내역서 각 1부 8. 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권 증명서류 1부
복지용구	9. 의료기기판매(임대)업 신고증명서 사본 1부

- 신고서류 작성시 유의사항
  - 재가장기요양기관을 설치하는 기관은 반드시 요양보호사 자격보유자를 배치하여야 함
  - 또한, 신규로 재가장기요양기관을 설치할 때에는 기관의 근로자가 기관의 장과 직접 근로계약을 체결하여야 함
  - 개인의 경우 신고자는 사업자(사업주)가 되어야 하며, 고용된 관리책임자는 인력현황에 기재

다. 시·군·구 처리절차(행정사항)

1) 신고접수(처리기한 7일 이내)

- 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 설치신고서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류 접수

2) 설치요건 심사

- 서류심사 : 신고서류를 근거로 하여 아래 설치기준을 갖추었는지 여부를 심사

※ 재가장기요양기관 관리책임자인 사회복지사 자격소지자는「사회복지사업법」제11조의 2에 의거, 의료인은「의료법」제8조에 의거하여 자격조회

※ 재가장기요양기관은 사회복지시설에 포함되지 아니하므로 사회복지사업법에 따라 사회복지시설장이 될 수 없는 사람에 대한 규정은 재가장기요양기관의 관리책임자 요건에 해당하지 않아 별도 확인 불요(재가노인복지시설로 장기요양기관지정을 받은 기관의 관리책임자는 확인 필요

- 설치신고한 법인 및 개인이 이전에 타 지자체로부터 행정처분을 받은 후 노인장기요양보험법 제37조제6항에 따라 '지정취소 또는 폐쇄명령을 받은 후 3년이 지나지 아니한 자' 또는 '업무정지명령을 받고 업무정지기간이 지나지 아니한 자'에 해당하지 않는지 관할 공단 운영센터에 조회

※ 법인의 경우는 법인등록번호, 개인의 경우는 주민등록번호

- 현지확인 : 신고서류의 내용이 실제 상황과 일치하는지 여부를 현지 방문하여 확인
- 시설 명칭 표기

  시설의 명칭은 설치자의 재량사항이나 재가급여를 제공하는 기관임을 일반인이 알 수 있도록"재가" 라는 용어를 사용하고, 하단에 제공하는 서비스의 종류를 병기

  예) ０ ０ 재가노인복지센터

  - 방문요양, 방문목욕, 주야간보호 -

가) 재가장기요양기관을 설치할 수 있는 건축물의 용도

- 재가장기요양기관을 설치할 수 있는 건축물의 용도는 노유자시설, 단독주택 또는 공동주택임

  ※ 공동주택의 경우 「집합건물법」 제5조에서는 각 구분소유자에게 '공동의 이익에 반하는 행위'를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 공동주택에 재가장기요양기관을 설치하기 위해서는 다른 구분소유자의 동의를 얻어야 하며, 동의비율은 관리규약에서 정한 바를 따르되, 규약에 별도로 정함이 없는 경우 관리단 집회의 결의 또는 구분소유자 5분의4의 서면동의를 얻어야함

  - 방문서비스(방문요양, 방문목욕, 방문간호)의 경우에는 건축허가권자의 판단에 따라 제1종근린생활시설 (「국토의계획및이용에관한법률」 등 관계법률에서 정하는 용도제한에 적합한 경우), 제2종근린생활시설 및 업무시설에도 설치 가능

- 사회복지법인 시설 또는 의료기관(방문간호의 경우)에 병설하여 시설 및 설비를 공용하는 경우 별도로 건축물 용도를 심사하지 아니함

  ※ 예를 들어 의료기관에 방문간호사업소를 병설하고 사무실을 공용하는 경우에는 해당 사무실이 위치한 건축물의 용도를 별도로 심사하지 아니함

나) 서비스별 시설·인력기준

〔방문요양〕 : 노인복지법 시행규칙 별표 9

- 시설기준 : 시설전용면적 16.5㎡ 이상(연면적)

구 분	사무실	통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품
방문요양	○	○

- 방문요양을 제공하는 기관이 하나 이상의 다른 재가급여(복지용구 제외)를 동시에 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 생활실, 침실 외의 사무실은 병용할 수 있음
- 방문요양을 제공하는 기관을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 상호 중복되는 시설·설비를 공동으로 사용할 수 있음
- 아파트 등 다른 용도로 사용하고 있는 공간에 방문요양기관을 설치하고자 하는 경우에는 벽면(커튼, 홀딩도어 등 이동식·접이식 칸막이 종류는 불가)을 설치하거나 독립된 공간에 설치하여 방문요양기관으로만 사용하여야 함 또한 방문요양기관은 관계법령에 따라 장기요양급여계약에 관한 서류, 장기요양급여 제공기록지 등 개인정보가 포함된

서류를 작성, 보관하여야 하므로, 당해 방문요양기관 종사자 외의 자가 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 시건장치 등 필요한 조치를 하여야 함(※ 관련근거 : 보건복지부 요양보험운영과-1787(2009.4.7)호 「질의회신」)

● 인력기준

관리책임자	사회복지사	요양보호사
1명	1명 (수급자15명이상)	15명 이상 (농어촌 5명 이상)

- 관리책임자는 사회복지사, 의료인 또는 5년 이상의 실무경력을 갖춘 요양보호사 (복지부장관이 고시하는 교육을 이수)로 상근하는 자
- 농어촌 지역은 요양보호사 5명 이상 배치, 그 외 지역은 요양보호사 15명 이상 배치

※ "농어촌지역"이란 「지방자치법」 제2조제1항제2호에 따른 시·군의 읍·면 전지역 또는 동 중 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항제1호에 따라 지정된 주거지역·상업지역 및 공업지역을 제외한 지역을 말함

- 요양보호사 상근인력은 1일 8시간, 월 20일 이상 근무하는 것을 의미함
- 상근인력을 제외한 요양보호사는 수급자 상황에 따라 근무시간에 변화가 많으므로 시간제(단시간 근로자)인 요양보호사는 인력기준 준수 여부를 판단함에 있어서는 실 근무시간에 관계없이 1명이 근무하는 것으로 계산함
- 모든 종사자의사의 근로계약서에는 근무시간, 시간급 임금, 초과근무 등을 명시하여야 함 (근로기준법 제2조, 제17조 및 제18조, 동법 시행령 제8조 및 제9조, 별표 2 등등 참조)
- 요양보호사의 임금은 방문요양서비스 제공 시간뿐만 아니라 서비스 준비, 이동, 관리 교육 등을 포함하는 총 근무시간을 기준으로 계산하는 것이 바람직함
- 주야간보호 또는 단기보호 제공 기관에서 방문요양사업 병설시 방문요양사업의 요양보호사는 10명 이상(농어촌 : 5명 이상)으로 운영가능

● 요양시설에서 방문요양 병설시 인력기준 심사요령

- 당해 요양시설에 배치된 요양보호사의 수가 최근 3개월 동안 법정 배치기준을 초과하는 경우 그 평균초과인력이 방문요양의 요양보호사 겸직 가능
- 단, 초과인력수가 방문요양의 최소배치인력(농어촌 5명, 그 외 지역 15명)에 미치지 못하는 경우 필요한 수만큼 추가 채용하여야 하며, 추가 채용하는 인력은 기관과 직접 근로계약을 체결하여야 함

평균초과인력 산정방법

1) 산정기준
① 설치하고자 하는 달의 전전전월말, 전전월말, 전월말의 현원과 요양보호사 인력수에 대해 기관으로부터 자료를 접수
② 3개월치 초과인력 산정
{(전전전월 요양보호사수+전전월 요양보호사수+전월 요양보호사수)
- (전전전월 현원+전전월 현원+전월 현원)÷법정배치기준}÷3한 값을 반올림
2) 예시 : {(23+25+25)-(56+58+58)÷2.5}÷3 = 1.4
→ 1명 인정(14명 추가 채용, 농어촌의 경우 4명 추가 채용)

〔방문목욕〕 : 노인복지법 시행규칙 별표 9

● 시설기준 : 시설전용면적 16.5㎡ 이상(연면적)

구분	사무실	통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품	이동용 욕조 또는 이동목욕차량
방문목욕	○	○	○

- 이동목욕차량은 본인명의 또는 타인 차량에 대해 유무상 사용계약(임대계약)을 체결하여 사용권이 본인에게 있을 경우 무방함
- 이동용목욕차량 없이 이동용 욕조만을 구비하여도 방문목욕 설치 가능(차량미이용 수가 지급)

※ 이동목욕차량이란 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차 등록증의 차량 용도(차명)에 "이동용목욕"으로 표기되어 있는 차량이거나 자가용 또는 사업용으로 등록된 일반 차량을 이동목욕용으로 구조변경하여 자동차등록증의 구조·변경사항에 해당 내용이 표기된 차량을 의미함

※ 이동용 욕조란 통상 실내에서 목욕이 가능하도록 만든 욕조(예를 들면 공기주입식 욕조)를 의미

● 인력기준

관리책임자	요양보호사	사무원	보조원
1명	2명 이상	–	–

- 관리책임자는 사회복지사, 의료인 또는 5년 이상의 실무경력을 갖춘 요양보호사 (복지부장관이 고시하는 교육을 이수)로 상근하는 자
- 요양보호사 2명이상 배치하여야 함

〔방문간호〕 : 노인장기요양보험법 시행규칙 별표 1

● 시설기준 : 시설전용면적 16.5㎡ 이상(연면적)

구분	사무실	통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품	혈압계, 온도계 등 간호에 필요한 비품
방문간호	○	○	○

- 의료기관에서 방문간호를 개설하는 경우 당해 의료기관의 시설 및 설비 병용 가능, 방문간호를 병설하면서 방문간호와 더불어 방문요양, 방문목욕 등의 서비스를 복합적으로 제공하는 시설 설치 가능

● 인력기준

관리책임자	간호사 또는 간호조무사	치과위생사
1명	1명 이상	1명 이상(구강위생 제공하는 경우)

- 의료기관이 방문간호를 하는 경우 관리책임자는 의사, 한의사 또는 치과의사 중에서 상근하는 자
- 의료기관이 아닌 재가장기요양기관이 방문간호를 하는 경우 관리책임자는 간호업무경력이 2년 이상인 간호사로서 상근하는 자

※ 보건소, 보건지소, 보건의료원에서 방문간호를 병설하는 경우에는 관리책임자가 의사, 한의사 또는 치과의사여야 하나, 보건진료소에서 방문간호를 병설하는 경우에는 간호업무경력이 2년 이상인 간호사가 관리책임자가 됨

- 직접서비스 제공인력은 간호업무경력이 2년 이상인 간호사 또는 간호보조 업무경력이 3년 이상인 간호조무사로서 방문간호 간호조무사 교육(700시간)을 이수한 자 1명 이상 배치

※ 간호업무의 경력은 「의료법」에 규정된 간호사의 간호, 진료보조, 보건활동 등을 의미(간호처치, 주사투약 등)

※ 구강위생을 제공하고자 하는 경우 치과위생사 1명 이상 배치

- 방문간호와 방문요양 또는 방문목욕을 병설운영하는 경우 방문간호의 직접서비스 인력인 간호사가 요양보호사 자격을 가지고 있는 경우 방문요양 요양보호사 겸직 가능

〔주·야간보호〕 : 노인복지법 시행규칙 별표 9

● 시설기준

구분	생활실	사무실	의료/간호사실	프로그램실	물리(작업)치료실	식당/조리실	화장실	세면장/목욕실	세탁장/건조장
수급자 10명 이상	○	○		○		○	○	○	
수급자 10명 미만	○	○		○		○	○		

- 이용정원 5인 기준의 생활실을 포함하여 연면적 90㎡ 이상(이용정원 6인 이상의 경우 **〈5인을 초과하는 인원에 대하여〉**1인당 6.6㎡ 이상의 생활실 공간 추가확보)

사례) 이용정원이 9명일 경우 면적산정

*① 기준면적(90㎡ 이상) + ② 추가면적(생활실):26.40㎡(4명×6.6㎡) 이상
*③ 합계 : 116.40㎡(90㎡+26.40㎡) 이상

① (기준면적)90㎡안에 5명에 대한 생활실이 포함되어야 하며, 이경우 별도의 1인당 생활실 면적기준을 규정하고 있지 않으나 이용자가 자유롭게 활동할 수 있는 공간과 안전설비를 갖추고 적당한 난방 및 통풍장치, 채광·조명 및 방습설비를 갖추도록 하고 있음(노인장기요양보험법 시행규칙 별표1)

② (추가 생활실 면적) 5인을 초과한 4명에 대하여 1인당 6.6㎡의 생활실 공간을 추가로 확보하여야 함(4명×6.6㎡=26.40㎡) 이상

- 주·야간보호를 제공하는 기관이 하나 이상의 다른 재가급여(복지용구 제외)를 동시에 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 생활실 외의 시설은 병용할 수 있음
- 주·야간보호를 제공하는 기관을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 생활실 외의 시설은 사업에 지장이 없는 범위에서 병용할 수 있음. 다만, 이 경우 시설의 연면적은 공동으로 사용하는 시설의 면적을 포함하여 90㎡ 이상이 되어야 함

※ 주·야간보호기관에서 다른 종류의 서비스를 동시에 제공하는 경우 생활실은 주·야간보호 수급자만 이용하도록 별도로 구획되어 있어야 함
※ 수급자가 자유롭게 활동할 수 있는 공간과 안전설비를 갖춘 생활실을 두어야 함
※ 침실 등 입소자가 이용하는 시설이 2층 이상인 경우 「장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률」의 세부기준에 따른 경사로 또는 「승강기시설 안전관리법 시행규칙」에 따른 승객용 엘리베이터를 설치하여야 함
※ 계단의 경사는 완만하여야 하며, 이용자의 낙상을 방지하기 위하여 계단의 출입구에 출입문을 설치하고, 그 출입문에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 함
※ 배회이용자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부 출입구에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 함
※ 이동서비스차량은 기관 대표자 명의(법인: 법인명의) 또는 기관명의인 경우 등록 가능
– 타 명의 차량인 경우 기관대표와 사용권(사용대차, 임대차 계약 등)설정할 경우 가능하나 영업용(택시, 버스 등)차량의 경우 등록 불가

● 인력기준

	관리 책임자	사회 복지사	간호 (조무)사	물리(작업) 치료사	요양 보호사	사무원	조리원	보조원 운전사
수급자 10인이상	1명	1명 이상	1명 이상		수급자 7명당 1명 이상 (치매전담실의 경우에는 4명당 1명 이상)	1명 (이용자 25명 이상인 경우로 한정함)	1명	1명
수급자 10인미만	1명	-	1명 이상			-	1명	–

- 관리책임자는 사회복지사, 의료인 또는 5년 이상의 실무경력을 갖춘 요양보호사 (복지부장관이 고시하는 교육을 이수)로 상근하는 자
- 요양보호사는 수급자 7명당 1명 이상 배치하여야 함
- 단독주택 또는 공동주택에 10인미만의 주·야간보호시설을 설치하는 경우 관리 책임자가 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 또는 요양보호사 자격이 있으면 주·야간보호에 근무하는 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 또는 요양보호사로 각각 겸직할 수 있음. 다만, 이 경우 상시적으로 근무하는 종사자는 관리책임자를 포함하여 2인 이상 이어야 함
- 사회복지시설에 주·야간보호시설을 병설하는 경우 당해 시설의 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사가 주·야간시설의 해당 업무 겸직 가능
- 방문요양사업 병설시 방문요양사업의 요양보호사는 10명 이상(농어촌 : 5명 이상)으로 운영가능하며, 더불어 요양보호사는 입소자가 없더라도 기본 1명 배치하며, 입소자가 7명을 넘어서는 경우 "입소자 ÷ 7"로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치

〔단기보호〕 : 노인복지법 시행규칙 별표 9

● 시설기준

- 연면적 90㎡이상(이용정원 6인 이상의 경우 1인당 6.6㎡이상의 침실 공간 추가확보)
- 수급자 1인당 침실면적은 6.6㎡이어야 하며, 합숙용 침실 1실의 정원은 4인 이하여야 함
- 주·야간보호를 함께 제공하거나 사회복지시설에 병설하는 경우에는 공동으로 사용하는 시설의 면적을 포함하여 90㎡ 이상이 되어야 함

구분	침실	사무실	의료/간호사실	프로그램실	물리(작업)치료실	식당/조리실	화장실	세면장/목욕실	세탁장/건조장
수급자 10명 이상	○	○		○		○	○	○	
수급자 10명 미만	○	○		○		○	○		

※ 주·야간보호, 단기보호사업을 함께 운영하거나 사회복지시설에 병설하는 경우 생활실, 침실 이외 시설은 사업에 지장이 없는 범위에서 병용가능

※ 침실 등 입소자가 이용하는 시설이 2층 이상인 경우 「장애인·노인·임산부등의편의증진 보장에 관한법률」의 세부기준에 따른 경사로 또는 「승강기시설 안전관리법 시행규칙」에 따른 승객용 엘리베이터를 설치하여야 함

※ 계단의 경사는 완만하여야 하며, 이용자의 낙상을 방지하기 위하여 계단의 출입구에 출입문을 설치하고, 그 출입문에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 함

※ 배회이용자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부 출입구에 잠금장치를 갖추되, 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있도록 하여야 함

● 인력기준

- 관리책임자는 사회복지사, 의료인 또는 5년 이상의 실무경력을 갖춘 요양보호사(복지부장관이 고시하는 교육을 이수)로 상근하는 자
- 요양보호사는 이용자 4명당 1명 배치하여야 함
- 방문요양사업 병설시 방문요양사업의 요양보호사는 10명 이상(농어촌 : 5명 이상)으로 운영가능

	관리책임자	사회복지사	간호(조무)사	물리(작업)치료사	요양보호사	사무원	조리원	보조원(운전사)
수급자 10인이상	1명	1명 이상	이용자 25명당 1명	1명 (이용자 30명이상)	수급자 4명당 1명 이상	-	1명	-
수급자 10인미만	1명	-	1명	-		-	1명	-

1. 정원 30인 이상인 경우 물리(작업)치료사 기본 1명 배치
2. 요양보호사는 입소자가 없더라도 기본 1명 배치하며, 입소자가 4명을 넘어서는 경우 "입소자 ÷ 4" 로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치

다) 병용, 겸직규정

※ 사회복지시설 등에서의 재가장기요양기관 '병설' 의 의미는 한 건물 안에, 혹은 같은 대지(또는 동일 필지) 안에 설치하는 것을 의미. 다만, 같은 대지 안의 다른 건물에 재가기관을 병설하면서 기존 건물의 시설 또는 설비를 공용하고자 하는 경우 중증 수급자의 이동에 불편이 없는지를 면밀히 판단하여 필요한 경우 각각의 건물 내에 별도의 시설을 갖추어야 함

● 겸직규정

병설 유형	공동 사용
● 의료기관(보건소, 보건의료원, 보건진료소 포함)과 방문간호의 병설운영	● 당해 의료기관의 간호사 또는 간호조무사 중 에서 방문간호를 제공할 수 있는 자격기준을 갖춘 자가 방문간호 겸직가능
● 재가급여사업을 사회복지시설과 병설운영	● 관리책임자 겸직가능(방문간호 포함시 관리책임자는 간호사여야 함)
● 재가급여사업의 관리책임자가 어느 하나 이상의 재가급여를 동시에 관리하는 경우	● 관리책임자 겸직가능(방문간호 포함시 관리책임자는 간호사여야 함)
● 요양시설에서 방문요양사업을 병설하는 경우	● 당해 요양시설에 배치된 요양보호사의 수가 최근 3개월동안 법정 배치기준을 초과하는 경우 그 평균초과인력이 방문요양의 요양보호사 겸직 가능
● 사회복지시설에 주·야간보호시설을 병설하는 경우 ● 사회복지시설에 주야간보호시설 또는 단기보호시설을 병설하는 경우	● 당해 시설의 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사가 주·야간시설의 해당 업무 겸직 가능 ● 요양보호사와 조리원을 인력기준에 맞춰 각각 두되 상호간에 공동으로 활용 가능(단, 각 서비스 이용자 수의 합이 25명 미만이면 조리원을 1명만 배치하고 겸직 가능)
● 단독주택, 공동주택에 10인미만의 주·야간보호시설을 설치하는 경우	● 관리책임자가 요양보호사 자격보유자이면 요양보호사 겸직가능, 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사 자격보유자이면 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사 겸직가능 → 상시 2인으로 운영 가능
● 방문간호와 방문요양, 방문목욕을 병설하는 경우	● 방문간호의 간호사가 요양보호사 자격을 가지고 있는 경우 요양보호사 겸직가능
● 방문요양사업과 방문목욕사업	● 요양보호사 상호 겸직 가능
● 주야간보호와 단기보호사업을 함께 운영하는 경우	● 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 상호 겸직 가능(주야간보호와 단기보호 수급자를 합쳐 사회복지사는 수급자 50명당 1명, 간호 (조무)사는 수급자 25명당 1명, 물리(작업)치료 사는 수급자 30명 이상일 경우 1명 배치) ● 요양보호사와 조리원을 인력기준에 맞춰 각각 두되 상호간에 공동으로 활용 가능(단, 각 서비스 이용자 수의 합이 25명 미만이면 조리원을 1명만 배치하고 겸직 가능)

● 병용규정

병설 유형	공동 사용
● 의료기관(보건소, 보건의료원, 보건진료소 포함)과 방문간호의 병설운영	● 중복되는 시설·설비·비품 공용 가능
● 방문요양, 방문목욕 또는 방문간호사업을 사회복지시설과 병설운영	● 중복되는 시설·설비 공용가능
● 재가급여를 제공하는 기관이 어느 하나이상의 재가급여를 동시에 제공하는 경우	● 중복되는 시설·설비 공용가능 (생활실, 침실 제외)
● 사회복지시설에서 주야간보호 또는 단기보호사업을 함께 운영하는 경우	● 중복되는 시설·설비 공용가능 (생활실, 침실 제외)

3) 신고서 수리

● 설치요건을 충족하는 시설 → 신고서류 수리

● 설치요건을 충족하지 않는 시설 → 신고서류 반려

4) 재가장기요양기관 설치신고증명서(별지 제22호서식) 작성

● 설치요건을 충족하는 시설의 경우 아래 장기요양기관번호 부여 방법에 따라 기관번호 부여 후 재가장기요양기관설치신고증명서를 작성하고 [서식1] 장기요양기관등록대장에 관련 내용을 기재

- 한 기관이 여러 가지 재가서비스를 제공할 경우 1개의 장기요양기관번호를 부여하여 관리

장기요양기관번호 부여방법

□ - □□□□□ - □□□□□

기관종류(1) 시·군·구코드(5) 접수일련번호(5)

- 기관종류 : 시설급여 제공 장기요양기관(1), 재가급여 제공 장기요양기관(2), 재가장기요양기관(3)
- 시·군·구 코드 : 행정안전부 행정표준코드

● 재가장기요양기관 설치신고증명서의 장기요양기관의 장은 설치신고인(대표자)으로 표기

- 재가장기요양기관 설치신고증명서서의 '제 호' 는 지정서 발급된 순서 기재
- 전산입력
  - 사회복지통합관리망의 장기요양기관 관리 매뉴얼에 따라 재가장기요양기관설치신고 관련 내용을 입력 → 매일 저녁 공단으로 전산 통보됨

5) 결과 송부

- 민원인송부
  - 설치신고 수리 후 민원인에게 재가장기요양기관설치신고증명서를 송부
  - 송부시에는 기관정보를 공단 포탈에 등록하기 위한 안내서류를 동봉하여 송부

2 노인복지법상 재가노인복지시설을 설치·운영하고 있는 시설의 지정

- 신청자 : 노인복지법상 재가노인복지시설(방문요양, 주야간보호, 단기보호, 방문목욕)을 설치하여 운영하고 있던 시설의 대표자
- 접수처 : 신청기관의 소재지를 관할하는 시·군·구
- 신청서류 및 구비서류

서비스	필요 서류
공 통	1. 장기요양기관 지정신청서(별지 제19호서식) 1부 1-1. 일반현황 1부 1-2. 인력현황 각1부(서비스 유형별 1부) 1-3. 시설현황 각1부(서비스 유형별 1부) 2. 면허 또는 자격증 사본 • 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, (촉탁)의사, 요양보호사*, 영양사 3. 사용자와 고용인 간의 직접 근로계약을 증빙할 수 있는 근로계약서 사본 또는 건강보험 사업장가입자명부 4. 법인의 경우 - 법인 대표자가 아닌 대리인 신청시 위임장

- 신청서류 작성시 주의사항
  - 재가노인복지시설 중 노인복지법에 의해 설치되어 있지 않은 서비스(방문간호, 복지용구)를 추가 제공하고자 하는 경우 별도의 재가장기요양기관 설치신고 필요

- 기존 방문요양을 제공하고 있는 재가노인복지시설이 방문요양, 방문목욕, 주야간 보호를 제공하는 시설로 지정받고자 하는 경우 먼저 재가노인복지시설 변경신고를 하고난 후 지정을 받아야 함

가. 시·군·구 처리절차(행정사항)

1) 신청접수(처리기한 7일 이내)

- 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 지정신청서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류 접수

2) 지정요건 심사

- 서류심사 : 신고서류를 근거로 하여 아래 지정기준을 갖추었는지 여부를 심사
- 현지확인 : 신고서류의 내용이 실제 상황과 일치하는지 여부를 현지 방문하여 확인

가) 서비스 유형별 시설·인력 기준

- 위"1. 신규로 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 설치하는 경우"와 동일

나) 요양보호사 자격 기준 : 요양보호사 자격증 소지자

※ '08.7.1 이전 자격유예자는 자격유예기간('10.6.30)이 종료되었으므로 요양보호사 자격증을 취득하지 아니하면 요양보호사로 근무 불가

3) 신청서 수리

- 지정요건 충족 시설 → 신청서류 수리
- 지정요건 미충족 시설 → 신청서류 반려

4) 장기요양기관 지정서(별지 제20호서식) 작성

- 설치요건을 충족하는 시설의 경우 아래 장기요양기관번호 부여 방법에 따라 기관번호 부여 후 장기요양기관지정서를 작성하고 서식1] 장기요양기관등록대장에 관련 내용을 기재

- 한 기관이 여러 가지 재가서비스를 제공할 경우 1개의 장기요양기관번호를 부여하여 관리

장기요양기관번호 부여방법

□ - □□□□□ - □□□□□
기관종류(1) 시·군·구코드(5) 접수일련번호(5)

- 기관종류 : 시설급여 제공 장기요양기관(1), 재가급여 제공 장기요양기관(2), 재가장기요양기관(3))
- 시·군·구 코드 : 행정안전부 행정표준코드

- 장기요양기관 지정서의 장기요양기관의 장은 설치신고인(대표자)으로 표기
- 장기요양기관 지정서의 '제 호' 는 지정서 발급된 순서 기재
- 전산입력
  - 사회복지통합관리망의 장기요양기관 관리 매뉴얼에 따라 재가장기요양기관설치신고 관련 내용을 입력 ➡ 매일 저녁 공단으로 전산 통보됨

5) 결과 송부

- 민원인송부
  - 설치신고 수리 후 민원인에게 재가장기요양기관설치신고증명서를 송부
  - 송부시에는 기관정보를 공단 포탈에 등록하기 위한 안내서류를 동봉하여 송부

3 신규로 복지용구 사업소를 설치하는 경우

가. 설치신고 개요

- 법적 근거(노인장기요양보험법)
  - 법 제23조(장기요양급여의 종류) 제1항 제1호 바목
  - 법 제32조(재가장기요양기관의 설치)
  - 시행규칙 별표 1, 재가장기요양기관(방문간호 및 기타재가급여)의 시설·인력기준
- 신고자 : 복지용구 급여를 제공하고자 하는 자
- 접수처 : 신고기관의 소재지를 관할하는 시·군·구

● 신고서류

① 재가장기요양기관 설치신고서(시행규칙 별지 제21호서식)

② 일반현황, 인력현황, 시설현황 각1부

③ 사업계획서, 운영규정 1부

④ 정관 1부, 법인등기부등본(법인의 경우)

⑤ 의료기기판매(임대)업 신고증명서 사본 1부(약국 개설자의 경우, 사업자등록증 사본 또는 약국개설등록증 사본 제출로 대체)

※ 방문요양, 주야간보호 등 다른 재가장기요양기관 설치의 경우 관련 규정(시행규칙, 장기요양기관 관리지침)에 의하여 추가적인 구비서류 필요

나. 시·군·구 처리절차(행정사항)

● 신고접수(처리기한 7일 이내)

- 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 설치신고서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류 접수

● 설치요건 심사

① 서류심사 : 신고서류를 근거로 하여 아래 설치기준을 갖추었는지 여부를 심사

② 현지확인 : 신고서류의 내용이 실제 상황과 일치하는지 여부를 현지 방문하여 확인

다. 복지용구 사업소 지정기준

1) 시설의 규모(노인장기요양보험법 시행규칙 별표 1)

● 다음 ①부터 ③까지를 합한 공간. 다만, 타 사업자와 복지용구의 보관 및 세정·소독 등의 공간을 공동으로 사용하는 시설의 경우에는 그 기준을 완화하여 적용할 수 있다.

① 복지용구를 진열하고 진열된 복지용구를 수급자가 직접 보고 체험할 수 있는 공간 : 23.1㎡이상

② 복지용구의 대여 및 관리(반환물품 및 재고물품 보관 등)를 위한 공간으로서 사무실, 전시장, 세정 및 소독(소독을 위탁하는 경우 제외)등과 별도의 공간을 확보할 것

③ 복지용구의 세정(수도 및 배수시설 포함), 소독(소독액 및 세척·건조에 필요한 용구 포함), 수선에 필요한 설비 및 공간 : 56.2㎡이상

2) 시설 및 설비 기준

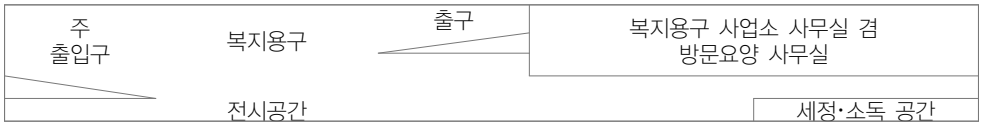
● 다음 기준에 해당하는 시설·설비를 갖추어야 한다.

구분	사무실	진열 및 체험공간	세정·수리 등 사업에 필요한 설비 및 비품
복지용구	○	○	○

▣ 방문요양 등 다른 재가장기요양기관과 사무실을 포함한 시설·설비를 공동으로 활용할 수 있는지 여부

● 복지용구 사업소의 사무실을 방문요양 등의 사무실과 공동 활용하는 것은 불가함

【사무실 공동활용 불가 사례】



* 시설·설비 공동활용 가능한 재가장기요양기관(노인장기요양보험법 시행규칙 별표 1)

- 방문요양, 방문목욕 또는 방문간호를 제공하는 재가장기요양기관이 사회복지 시설에 병설하거나, 어느 하나 이상의 재가급여(주·야간보호, 단기보호 포함)를 동시에 제공하는 경우
- 주·야간보호, 단기보호를 제공하는 재가장기요양기관이 방문요양, 방문목욕 또는 방문간호를 동시에 제공하는 경우

● **다만, 복지용구 사업소 내부 공간을 분리하여 방문요양 사무실을 별도로 확보한 경우는 운영 가능**

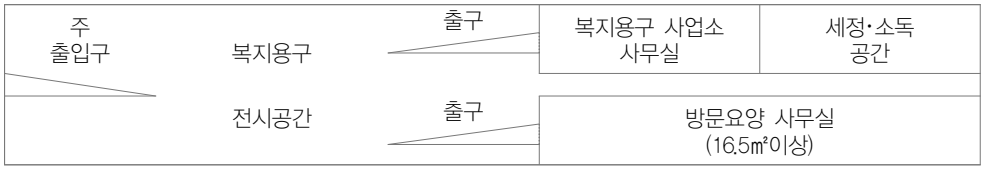
- 복지용구 사업소와 방문요양 사업소는 원칙적으로 서로 다른 특성을 가진 사업이고 그 운영 형태도 다르며,
  - 필요한 설비·비품·집기의 차별성 및 요양보호사를 위한 탈의공간 확보 필요성 등을 고려할 때 방문요양 및 복지용구 사업을 위한 사무공간은 반드시 별도로 확보해야 할 것

  * 방문요양 사무실의 분리는 바닥으로부터 150cm 이상의 파티션 또는 벽면으로 분리되어야 하며, 커튼·홀딩도어(일명 자바라) 등 이동식·접이식 칸막이 종류는 불가함

- 각 사무실의 주출입구를 반드시 분리하여 확보할 필요는 없음

  * 사업소 전체의 주 출입구를 두고, 내부에 복지용구 사무실과 방문요양 사무실의 출구를 두는 것으로 족하며, 방문요양 사무실에서 직접 외부와 통하는 주출입구를 확보할 필요는 없음

【방문요양 등 다른 재가사업과 운영 가능 사례】



3) 인력기준

다음 기준에 해당하는 인원을 두어야 한다.

관리책임자	사무원
1명	필요한 인원

● 모든 종사자는 기관의 장(법인의 대표자)과 근로계약이 체결된 자이어야 한다.

방문요양 등 재가장기요양기관과 관리책임자 겸직 가능 여부

● 방문요양 등 재가장기요양기관의 관리책임자는 시행규칙상 일정한 자격 요건을 갖추고 상근하는 자로 규정되어 있으며,

- 사업에 지장이 없는 범위 내에서 겸직 가능한 재가급여의 종류가 열거되어 있음

※ 재가장기요양기관 관리책임자의 자격요건

- 방문요양·목욕 : 사회복지사, 의료인 또는 실무경력 5년 이상인 요양보호사
- 방문간호 : 의사, 한의사, 치과의사, 간호업무경력 2년 이상인 간호사

※ 겸직가능한 재가급여(시행규칙 별표 1, 방문요양 등의 인력기준 6)

- 방문요양, 방문목욕, 방문간호의 관리책임자가 주야간보호, 단기보호를 포함하여 어느 하나 이상의 재가급여를 동시에 관리하는 경우 관리책임자 겸직 가능

→ 따라서 복지용구 사업소와 방문요양 등 재가장기요양기관의 '관리책임자' 는 겸직이 불가함

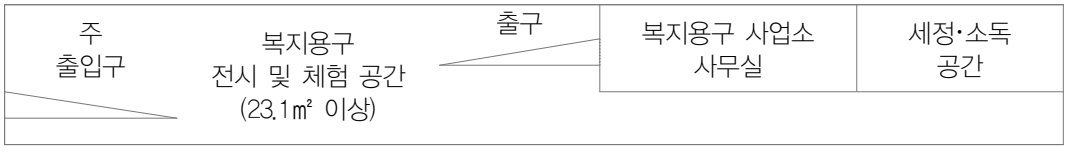
● 다만, 복지용구와 방문요양 사업을 함께 하고자 하는 사업자는 두 사업의 '신청인(대표자)' 과 복지용구 사업의 관리책임자를 겸하고 방문요양을 전담할 관리책임자를 별도로 둠으로써 운영 가능

라. 사업소 지정시 판단기준 등

1) 전시 공간 면적

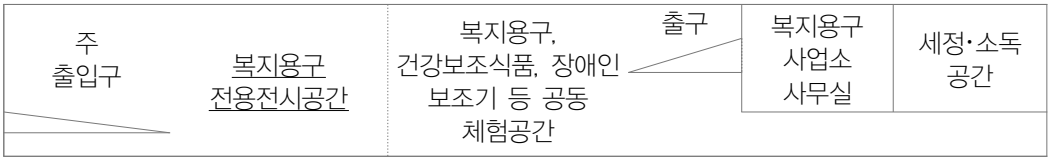
● 복지용구 진열 및 체험을 위한 공간으로서 23.1㎡ 이상을 확보할 수 있어야 함

【 복지용구 제품만 판매하는 경우 사례 】



- 복지용구이외의물품(예 : 건강보조식품, 장애인보조기, 관절 보호 밴드 등)을 함께 판매하는 경우 복지용구와 뒤섞여 전시되는 등 같은 공간에 진열되어서는 안 됨
  다만, 체험공간은 복지용구 이외의 물품과 공동사용이 가능하고, 이 경우 공동사용 공간면적도 전시공간 기준면적(23.1㎡)에 포함됨

【 복지용구 제품과 건강보조식품 등을 함께 판매하는 경우 사례 】



※ 다만, 복지용구 전시 및 체험 공간과 기타 물품 전시 공간이 상기 점선과 같이 파티션 등으로 구분되어 있을 필요는 없음

2) 대여 및 관리를 위한 공간

- 대여품 회수, 보관 등을 위하여 대여품을 충분히 수납할 수 있는 공간
  - 보관 중인 대여품을 지나치게 많이 쌓아 두는 등 대여품의 훼손이 우려되지 않도록 충분한 공간 필요
  - 소독 전 제품들과 대여 준비중인 제품은 한 공간에 보관할 수 없음
- 복지용구 생산·공급업체(생산공장 또는 도매상 등)에서 직접 대여품 회수·배송 등을 수행하는 경우는 별도 공간을 확보하지 않아도 가능

3) 세정·소독·수리 등을 위한 설비 및 공간

- 신규 설치신고자의 경우, 대여제품 소독은 가급적 소독전문업체 위탁 또는 공동소독으로 추진하되, 기 신고자로서 사업소 내에서 소독 등을 진행하는 경우 자체적으로 소독 가능한 소독 설비 및 공간 등을 갖추어야 함
  - 대여 및 관리를 위한 공간과 구분된 별도의 공간일 것
  - 세정 등을 위한 수도 설비를 갖출 것
    * 배회감지기(GPS)는 소독형태와 관계없이 알콜소독 등으로 소독한 경우 소독 처리 인정
  - 세정 및 소독을 위해 준비 중인 제품들을 충분히 수납할 수 있을 것
    ※ 침대, 이동욕조 등 대여가 이루어지는 제품들을 1개 이상 수납하여 세정·소독이 가능한 정도의 공간
  - 세정·소독 전의 제품과 세정·소독 후의 제품을 별도로 구분하여 보관할 수 있을 것
    ※ 세정 및 소독 후의 공간은 대여 및 관리를 위한 공간과 함께 활용 가능

※ 자체소독은 사업소내에서 세정·소독 등을 실시하는 경우와 동일지역(관할 시군구 동일)의 동일법인(동일 대표자) 및 동일 사업자 등록번호를 사용하는 복지용구 사업소가 하나의 세정·소독 공간을 공동으로 활용하는 경우를 말함.

- 세정 및 소독 등 관리를 외부 업체 위탁 또는 공동 관리를 하는 경우는 위탁계약서 등 이를 증빙할 수 있는 자료를 제출하도록 할 것
  - 이 경우 위탁에 따른 세정·소독이 원활하게 이루어질 수 있을 것인지를 종합적으로 판단하여 요건 충족 여부를 심사

세정·소독의 위탁에 관한 고려사항

- 복지용구 사업소가 다른 사업자를 통해 소독을 실시하고자 하는 경우 가급적 소독전문업체 위탁으로 추진
- 소독을 위탁하는 경우, 세정·소독 등이 원활하게 이루어질 수 있을 것인지에 대하여는 원칙적으로 시·군·구가 종합적으로 판단하여 결정하며, 이를 증빙할 의무는 복지용구 사업소에 있음(시·군·구의 판단을 위해 필요한 자료를 제시하여야 함)
  - 따라서 시·군·구의 판단에 따라 1)소독 수탁업체가 원거리에 떨어져 있어 배송 등의 문제가 우려되거나 2)실질적인 소독 수탁이 어려울 정도로 설비를 확충하지 못한 경우 등 요건을 충족하지 못한 것으로 결정할 수 있음
- 반면 소독 수탁업체가

  1) 복지용구 제조업체로서 생산공장에서 효과적인 소독 수행이 가능한 경우,

  2) 소독을 전문으로 수행하는 업체로서 이를 위한 사업자등록(예 : 서비스업(업태), 소독업(종목))을 필하고 적정 규모의 소독 공간·설비를 확보하는 등 소독을 대행하는 데 문제가 없다고 판단되는 경우,

  3) 2)에 준하는 수준의 공동 소독 설비를 마련하여 복수의 복지용구 사업자가 공동 사용하는 경우 등으로서 소독 수탁 설비가 완비되고 배송 체계가 마련되어 있는 경우에는,

  - 수탁업체가 복지용구 사업소와 원거리 위치하고 있다 하더라도 제반 사항을 종합적으로 판단하여 사업소 지정 요건을 충족하는 것으로 볼 수 있을 것
- 2곳 이상의 복지용구 사업소가 하나의 세정·소독 공간을 공동으로 활용하는 경우는 '복지용구 소독관리지침' 에 따라 소독실시대장과 소독필증을 갖추어 소독에 대한 객관적인 신뢰를 확보할 것

마. 건축물의 용도

- 복지용구 사업소는 제1종 근린생활시설과 제2종 근린생활시설에서 설치 가능(의료기기 판매업에 준하여 건축법 등 관련 법령에 따름)

- 복지용구 사업소는 대부분 기존의 의료기기 판매업소에 대해 지정하는 것이므로, 기존 사업소의 건축물 용도에 준하여 제1종 근린생활시설과 제2종 근린생활시설 모두 지정 가능함

● 제2종 근린생활시설에 복지용구 사업소를 신규 설치하고자 하나, 제1종 근린생활시설로 반드시 제한하여야 하는 경우 가능한 한 건축물 용도변경 등 필요한 조치를 취해 줄 것

4 복지용구 급여 현황

가. 복지용구 급여품목('17.10월 현재)

구입 품목(9종)

품목명(고시제품 수)	내구연한
① 이동변기 (14)	5년
② 목욕의자 (25)	5년
③ 성인보행기 (48)	5년
④ 안전손잡이 (67)	-
⑤ 미끄럼방지용품 (87)	-
⑥ 간이변기 (11)	-
⑦ 지팡이 (48)	2년
⑧ 욕창예방방석 (26)	3년
⑨ 자세변환용구 (21)	-

대여 품목(8종)

품목명(고시제품 수)	내구연한
① 수동휠체어 (71)	5년
② 전동침대 (73)	10년
③ 수동침대 (15)	10년
④ 욕창예방매트리스 (36)	3년
⑤ 이동욕조 (5)	5년
⑥ 목욕리프트 (2)	3년
⑦ 경사로(7)	8년
⑧ 배회감지기(9)	5년

* '급여기준' 고시 개정으로 '요실금팬티 품목' 추가('17.11.20) 및 관련 절차에 따라 '18년도 신규제품 접수·선정, '제품목록' 고시 개정 후 '요실금팬티 제품'에 대한 급여 실시('18년 하반기 예정)

나. 복지용구 연 한도액 : 1인당 160만원/년간

다. 복지용구 제품 : 565개 제품('17.10월 현재)

라. 복지용구 제품 선정 절차

① 복지용구 급여결정신청 제출방법 등 공고(국민건강보험공단, 연1회 이상)
- 신청자격
  - 신청 제품에 대한 해당규격을 충족한 제품
  - 신청 접수일을 기준으로 최근 1년간 최소 200개 또는 5,000만원 이상 유통실적 제품
- 공고내용 : 제출서류(시험성적서 및 발급기관), 심사기준, 심사절차 등

② 신청 제품에 대해 제품심사, 가격 산정 및 협의 진행 후 국민건강보험공단 내 '복지용구급여평가위원회' 심의를 통해 급여대상 제품 및 가격 결정(120일 이내)

③ 장기요양위원회 심의 후 고시(보건복지부장관)

부 록 복지용구 소독 매뉴얼

부록 1. 복지용구 소독관리 지침
부록 2. 소독 일반적 원칙
부록 3. 복지용구 품목별, 재료별 소독 매뉴얼
부록 4. 세척 용구 관리

부록 1 복지용구 소독관리 지침

목 적

- 「복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시」 제2조 제2항 제2호에 따라 대여 방식으로 제공되는 물품에 대해 시행 가능한 세정*·소독**방법을 정하고 소독실시사항을 기록·점검하는 체계를 갖추기 위함

* 세정이란 모든 이물질(토양, 유기물 등)을 제거하는 과정이며, 소독과 멸균의 가장 기초단계로서 일반적으로 물과 기계적인 마찰, 세제 등을 사용하여 이루어지는 과정

** 소독이란 노인장기요양서비스의 급여형태인 복지용구 대여물품을 대상으로 질병을 일으키는 바이러스, 세균, 곰팡이와 같은 감염성 병원체를 이용자의 안전성 확보가 가능한 기준을 정하여 기준 이하로 제거하고(안전성), 쾌적하고 청결한 내·외관 상태를 유지하기 (청결성) 위한 일련의 물리적, 화학적 처리과정

소독실시 형태

- 복지용구사업소(자체소독, 소독대행 복지용구사업소 위탁)

  * 신규 개설자의 경우는 소독시설기준 등 미충족시 가급적 위탁으로 추진

- 소독전문업체 위탁

소독실시 형태별 요건

소독실시 형태	복지용구사업소 (자체소독, 소독대행)	소독전문업체에 위탁
요건 및 비치서류	• 노인장기요양보험법 시행규칙 별표 1에서 정한 시설·설비기준 충족 – 세정·소독이 가능한 소독설비 및 공간을 갖출 것 – 오염구역과 보관구역 구분 등 • 비치서류(필요서류) – (자체소독) 소독일지 기록(별지1호 서식), 소독필증(별지3호서식) 2매 교부(소독업자, 수요자 각 1부) – (소독대행) 수탁 복지용구 소독실시대장 기록(별지 2호 서식), 소독필증(별지3호 서식) 3매 교부(소독업자, 위탁업자, 수요자 각1부) – (공통) 차량소독일지 기록(별지 4호 서식)	• 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 의한 소독업자 • 비치서류(필요서류) – 수탁 복지용구 소독실시대장 기록 (별지 2호 서식) – 소독필증(별지 3호 서식) 3매 교부 (소독업자, 위탁업자, 수요자 각1부) – 차량소독일지 기록(별지 4호 서식)
근거법령	• 노인장기요양보험법시행규칙 제24조제1항	• 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제52조 제1항
공통사항	• 각종 서식(별지 1호, 별지 2호, 별지 3호, 별지 4호) 기록지 3년 보관 • 소독완료제품에는 반드시 소독필증을 부착하여야 함(제품에 부착이 어려운 경우 포장 부분에 부착 가능)	
주의사항	• 소독대행 복지용구사업소 자사 대여제품에 대한 소독 내역은 '소독일지' 에 기록·보관(3년)	

소독대상 복지용구

① 수동휠체어
② 전동침대
③ 수동침대
④ 욕창예방 매트리스
⑤ 이동욕조
⑥ 목욕리프트
⑦ 경사로
⑧ 배회감지기

소독관리

1) 작업장 관리 및 면적 기준

① 소독 공간은 최소면적을 갖춘 별도의 장소에서 오염구역과 청정구역으로 구분 되어야 하며, 소독처리된 용구의 보관실은 청정구역으로 관리하고 미 처리 용구의 보관실은 오염구역으로 구분 관리하여야 한다.

※ 소독공간이 구비되지 않거나 소독과정이 생략될 수 있는 출장소독은 복지용구에 적용할 수 없음

② 소독 작업장은 소독 실시 전 환경소독제를 이용한 청소를 실시한다.

③ 작업장 내에서는 소독하는 작업의 흐름이 항상 일정한 방향이 되도록 하며, 오염구역과 청정구역사이에는 칸막이나 벽을 설치하여 소독 전·후 물품이 작업 중에 교차하거나 섞이지 않도록 해야 한다.

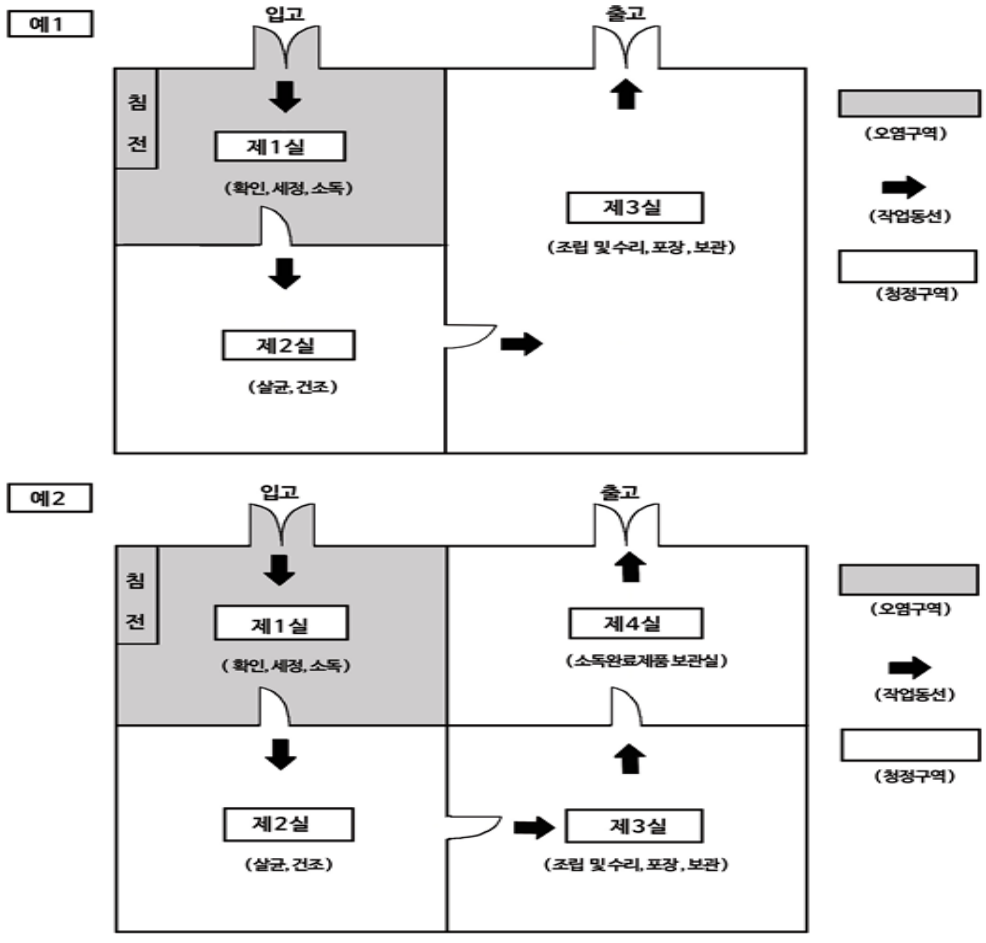
※ 칸막이는 천장부터 바닥까지 닿아있어야 하며, 구역 구분이 명확해야 함

④ 소독 시 발생하는 유해 오·폐수 및 폐기물에 대하여 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」, 「하수도법」, 「폐기물관리법」 등 관련 법령에 따라 처리하여야 한다.

⑤ 세정, 소독, 건조, 수선에 필요한 설비 및 공간은 아래 예시와 같이 구분되어 있어야 한다.

※ 소독공간 면적 최소 권고 기준 : 56.2㎡이상(세정, 소독공정 : 24.80㎡, 살균 및 건조 : 8.26㎡, 조립 및 수리, 포장 : 11.57㎡, 보관실 : 11.57㎡)

※ 배회감지기(GPS형)는 소독시설을 갖추지 않더라도 알콜소독 등으로 소독한 경우 소독처리 인정



구분	복지용구 소독시설 및 공간 기준
기준 1	복지용구사업소 내에서 소독 등을 진행하는 경우에는 대여 및 관리를 위한 공간과 구별된 별도의 소독공간을 갖추어야 한다.
기준 2	세정, 소독, 건조 등을 위한 수도시설을 포함한 관련설비, 장비 및 약품 등을 갖추어야 한다.
기준 3	세정 및 소독을 위해 준비 중인 제품들을 충분히 수납할 공간을 확보해야 한다(입고실).
기준 4	세정·소독 전의 제품과 세정·소독 후의 제품을 별도로 구분하여 보관할 수 있어야 한다(보관실). (※ 단, 세정 및 소독 후의 보관공간은 대여 및 관리를 위한 공간과 함께 활용 가능하다.)
기준 5	소독작업은 항상 정해진 작업장에서 실시하도록 하여, 소독 전의 물품 취급하는 구역인 오염구역과 소독 후의 물품을 취급하는 구역인 청정구역으로 구별한다.
기준 6	복지용구 소독을 위한 최소 소독공간 면적은 총 17평 이상을 갖추어야 한다.

작업장 예1	작업장 예2	세부항목	면적	소계
제1실	제1실	입고대기(침대1 외)	4.96㎡	24.79㎡ 이상
		세척(세정)	4.96㎡	
		침전조	3.31㎡	
		소독(소독 및 수작업)	8.26㎡	
		공정대기(작업자 동선)	3.31㎡	
제2실	제2실	건조실	4.96㎡	8.26㎡ 이상
		공정대기(작업자 동선)	3.31㎡	
제3실	제3실	유지보수 및 포장	6.61㎡	11.57㎡이상
		부품보관대	1.65㎡	
		공정대기(작업자 동선)	3.31㎡	
	제4실	보관(침대2 외)	8.26㎡	11.57㎡ 이상
		공정대기(작업자 동선)	3.31㎡	
합 계		-	-	56.2㎡이상

2) 소독업무 관리

① 소독업무 전반에 대해 복지용구 소독지침 및 소독매뉴얼 등을 준수하여 사업소 실정에 적합하도록 표준화작업서 등 매뉴얼을 정비하여 실시하여야 한다.

② 세정과 소독작업에서 제품을 분리하여 소독을 실시하여야 한다.

● 품목별 제품 분리부분

품목		제품 분리 부분
전동·수동침대		①몸체 ②매트리스(커버, 내용물) ③기타부품(사이드레일, 식판, 머리&발판 외)
수동휠체어		①몸체 ②시트류 ③바퀴(전용세척기 사용 시 미분리)
욕창예방매트리스		①매트 ②펌프
이동욕조		①매트 ②펌프 ③기타품목
목욕리프트		①본체 ②배터리 ③기타품목
경사로		①본체
배회 감지기	매트형	①매트 ②수신부
	GPS형	①밴드(목걸이 줄) ②단말기 본체

③ 세정, 소독이 완료된 제품은 청결한 상태 유지를 위하여 건조단계를 거쳐야 한다.

④ 소독을 실시한 복지용구는 건조과정을 거친 후 비닐시트 등으로 전체를 밀폐하여 재오염을 방지해야 한다.

⑤ 세정 및 소독이 완료된 제품은 적절한 수리 및 유지보수가 이루어져야 한다.

3) 소독제 관리

① 제품의 확인

- 상품명
- 성분의 분류
- 제조업체의 이름 및 주소
- 화학적 구성 비율에 의한 성분

② 적절한 허가가 이루어진 약제인지 확인한다.

③ 제품의 특성을 확인한다.

- 희석방법이 정확하게 명시되어 있는지를 확인 한다
- 설명서에 있는 대로 희석하였을 때 황색포도상구균 및 일반 미생물에 확실히 효과가 있는지 확인한다.
- 다음과 같은 것이 명확히 명시되어 있는지를 확인한다.
  ⓐ 최소 효과 농도
  ⓑ 사용할 수 있는 기구의 종류와 양
  ⓒ 사용 방법
  ⓓ 소독제의 유효기간(밀봉시/개봉시)
- 기구에 사용하였을 때 부식이 되지 않는지 확인한다.

④ 실제 사용 조건에서 살균력과 농도

- 단백질 물질에 의한 불활성화 되는지를 확인한다.
- 기타 비누, 세척제, 화학제등에 의해 불활성화 되는지를 확인한다.

⑤ 안전에 대한 정보를 확인한다.

⑥ 소독제를 희석하여 사용할 경우 용기가 오염되지 않도록 하여야 한다.

⑦ 희석한 소독제의 경우는 장기간 반복적으로 사용할 수 없다.

⑧ 소독제의 관리상황에 대해 정기적으로 관리하고 기록(월 1회 이상)하여야 한다.

4) 직원 관리

① 소독을 실시하는 직원은 마스크, 보안경, 장갑, 앞치마 등 보호장구를 착용하고 소독을 실시하도록 한다.

② 소독을 실시하는 직원은 소독 전 후 입과 손을 세척, 소독하여야 한다.

③ 오염구역과 청정구역의 업무 담당자를 두어 작업을 실시한다. 각 구역의 전업 직원을 둘 수 없는 경우에는 오염구역이나 청정구역으로 들어가는 출입문, 소독 실시 직원의 마스크, 보안경, 장갑, 앞치마 등은 철저하게 분리해서 사용해야 한다.

④ 복지용구 소독업무 관리책임자 및 종사자는 건강검진을 실시하는 등 건강관리에 철저를 기하여야 한다.

5) 소독장비 관리

① 소독 시 사용하는 도구는 소독매뉴얼에서 정하고 있는 방법으로 관리하여야 한다.

② 소독설비 및 장치에 대한 정기적인 소독을 실시하고 기록지를 작성한다.

6) 운반관리

① 반환용구 회수 시 분명하게 혈액이나 고름 등이 남아있는 경우는 비닐시트 등으로 전체를 가리거나 밀폐하여 다른 용구와 구별하여 수송 하여야 한다.

② 회수한 복지용구와 납품할 미사용 복지용구를 함께 수송 할 경우 반드시 두 용구가 서로 접촉하지 않도록 밀폐하여 서로를 구별한 후에 수송해야 한다.

③ 운반차량은 복지용구를 수송하는 날은 소독제를 이용한 청소를 실시하고 청소 점검을 실시하여야 한다.

④ 소독된 복지용구의 택배 이용은 불가피한 경우로 한정하되 밀폐 포장 등 재 오염을 방지하여야 한다.

용구별 소독 지침

1) 품목별 소독구분

① 복지용구 품목은 높은 수준, 중간 수준, 낮은 수준으로 구분하여 소독을 실시한다.

② 품목별 소독구분

소독구분	정 의	해당품목	해당소독제의 효능
높은 수준	• 노출시간이 충분하면 세균 아포까지 줄일 수 있으며, 모든 미생물을 파괴할 수 있는 소독능력	• 이동욕조 • 목욕리프트 • 욕창예방 매트리스	• 석탄산수 • 크레졸 • 승홍수
중간 수준	• 결핵균, 진균을 불활성화 시키지만, 세균 아포를 줄일 수 있는 능력은 없음	• 수동휠체어 • 전동침대 • 수동침대	• 알코올 • 염소제 • 요오드계
낮은 수준	• 세균, 바이러스, 일부 진균을 죽이지만, 결핵균이나 세균 아포 등과 같이 내성이 있는 미생물을 죽이지 못함	• 경사로 • 배회감지기	• 양성계면활성제

2) 소독방법

① 회수된 복지용구는 구성 부분별로 분리 후 물과 비누 등을 이용하여 세정한 후 다음과 같은 방법으로 소독을 실시하여야 한다.

소독 방법	작용 조건 및 사용법	
고온 살균법	100℃에서 30분 120℃에서 20분	
열탕 소독법	끓는 물 100℃이상에서 2분 이상	
증기 소독법	80℃이상에서 10분	
약품 소독 (세정, 분무/ ULV)	양성계면 활성제	10% 혹은 15%용액을 1%로 희석된 것에 10분 이상 침적 시키거나 탈지면, 거즈에 묻혀 닦아냄
	알코올	75~80% 수용액에 10분 이상 담가두거나 에탄올수용액을 탈지면, 거즈에 묻혀 닦아냄
	염소제	0.5% 이하 수용액에서 10분 이상 침적
	요오드계 약품 (기구소독제로 생산된 제품에 한함)	유효 요오드량 44-175ppm 의 수용액에서 10분 이상 침적
	석탄산수(페놀)	3% 수용액에 10분 이상 침적
	크레졸 비누액	3% 크레졸 비누액에 10분 이상 침적
	승홍수(수은)	0.1~0.5% 수용액 사용
가스 소독	이온가스, 포르말린 등	
오존수 소독	오존수에 침전, 세정	

※ 제시된 방법에 따른 소독은 제조사의 용법에 따르되, 그 밖의 소독방법을 사용하고자 할 때에는 예시된 소독방법 이상의 효과를 발휘하는 소독방법을 사용하여야 한다.

소독실시여부 점검

1) 점검시기 : 정기점검(연 1회), 수시점검

① 정기점검 시기 및 방법 : 연중 1회 실시(붙임 : 점검표 및 보고서식)

② 보고 : 점검 완료 후 복지부에 보고

2) 점검대상 : 자체소독사업소, 소독대행 복지용구사업소, 소독전문업체

3) 점검내용 : 세정·소독 과정 및 비치 약품, 소독일지 및 대장, 간이기구 검사(표면오염도 측정), 시료검사

① 현장점검 : 소독과정 점검 및 소독 관련 서류 구비 여부 등에 대한 점검

- 복지용구사업소(자체소독, 소독대행) : 세정·소독공간, 구비서류, 사용중인 약제 등
- 전문소독업체 : 세정·소독공간, 구비서류, 사용중인 약제 등

② 1차 검사(공통) : 소독이 완료된 복지용구를 대상으로 현장에서 간이기구를 이용한 검사를 실시하여 표면오염도를 확인함

③ 2차 검사 : 1차 검사 결과 미생물이 일정 수 이상 검출되는 경우 시료검사를 실시하여 아래의 최소 안전기준 충족여부를 확인

※ 점검은 현장점검 위주로 실시하되, 1차 검사와 2차 검사는 필요시 병행 실시

④ 점검자 : 합동점검(보건복지부(국민건강보험공단), 시·도(시·군·구))

- 시·도(시·군·구)의 복지용구 사업담당자(필요시 소독관리 담당자)는 합동점검반 편성, 점검실시 및 행정조치(경고 또는 시정조치 등)에 적극 협조하여야 한다.
- 자체소독사업소, 소독대행 복지용구사업소는 국민건강보험공단에서 수시점검을 실시할 수 있다.

간이기구 및 시료검사 시 최소 안전기준

1) 본 지침에 의하여 소독을 실시한 제품에 대해서는 시료검사를 실시하였을 때 다음의 안전기준을 충족하여야 한다.

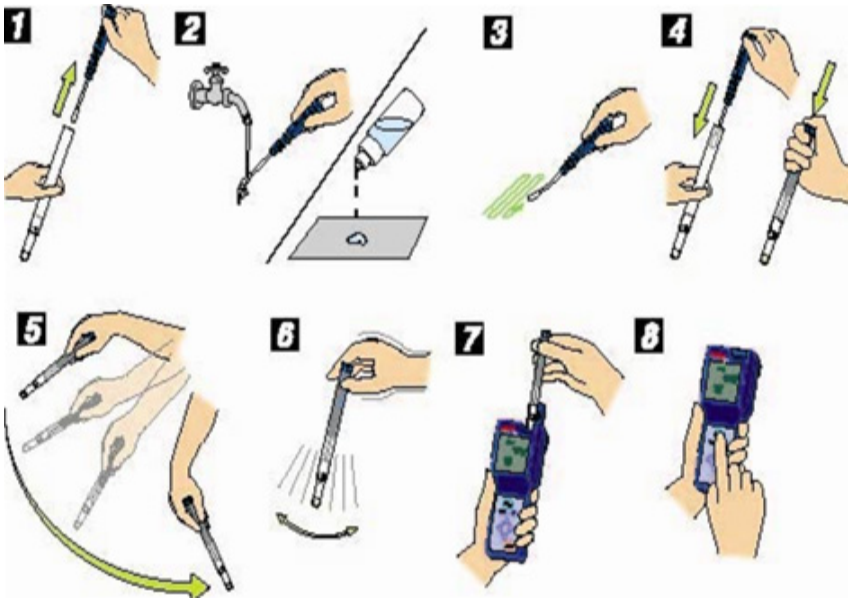
① 일반세균 : 10CFU이하/25㎠

② 황색포도상구균 : 미검출

※ 간이기구 측정치 : 400RLU이하/100㎠ 〈시료검사 의뢰 가능〉
※ 기준치 초과시 행정처분 등 세부판단은 감염관리전문가의 의견을 참고할 수 있다.

2) 시료검사 및 간이기구 측정은 소독이 완료된 제품중 가장 최근의 제품을 대상으로 신속하게 측정한다.

〔간이기구 측정 방법〕



복지용구사업소 및 소독전문업체 비치 서식

1) 소독실시 사항 기록 및 보관(3년)

① 자체소독 복지용구사업소

- 소독일지(별지 1호서식)
- 소독필증(별지 3호서식) 2부 교부(소독업자, 수요자 각 1부)
- 차량소독일지(별지 4호서식)

② 소독대행 복지용구사업소

- 소독일지(별지 1호서식)

  * 소독대행 복지용구사업소의 자사 대여제품에 대한 소독 내역은 소독일지에 기록·보관

- 수탁 복지용구 소독실시대장(별지 2호서식)
- 소독필증(별지 3호서식) 3부 교부(소독업자, 위탁업자, 수요자 각 1부)
- 차량소독일지(별지 4호서식)

③ 소독전문업체

- 수탁 복지용구 소독실시대장(별지 2호서식)
- 소독필증(별지 3호서식) 3부 교부(소독업자, 위탁업자, 수요자 각 1부)
- 차량소독일지(별지 4호서식)

※ 소독일지의 경우 자사 제품을 소독할 때 작성
※ 수탁 복지용구 소독실시대장의 경우 위탁 사업소의 제품을 소독할 때 작성

2) 관계공무원 또는 공단의 요구시 해당 서류 제시

복지용구사업소 교육

1) 대상 : 복지용구사업소(자체소독, 소독대행) 및 소독전문업체

* 복지용구사업소는 위탁소독사업소에 교육에 참석할 수 있도록 안내(미참석 소독사업소는 수시 점검 대상)

* 신규 복지용구사업소는 반드시 참석

2) 시기 : 연 1회 이상

3) 내용

① 계약관련 전산프로그램 운영

② 지침 안내 및 고시·제도 개선 및 제도 변경사항 등

③ 소독시설 및 소독방법·소독효과 검증법

[별지 1호 서식]

소 독 일 지 (예시)

일련번호	품목명 (제품명)	제품코드/바코드	소독일자	소독내용(자체소독)				위탁내용		
				소독의 종류	사용 약품명	사용량	소독작업원 성명	소독 업체명	사업자 등록번호	소독필증 교부번호
1	휠체어 (NA-101)	M18030017501 - 09129999	2011. 1. 4	ULV	에탄올 (75%)	10ℓ	이영순 박영희			
2	휠체어 (NA-101)	M18030017501 - 09129999	2011. 2. 4					○○ 환경	1238200001	'10-123
3										
4										
5										
6										
7										
:										

소독원 기록	작업일자	작업시간	성명		전화번호	서명
	2011.1.4	09:00~10:30	이영순		000-000-0000	이영순
	2011.1.9	09:00~10:30	박영희		000-000-0000	박영희

※ 자체소독인 경우 소독내용까지 기록하고 위탁소독인 경우 위탁내역만 기록함
※ 자체소독인 경우 소독원 기록(위탁소독은 해당없음)

[별지 2호 서식]

수탁 복지용구 소독실시대장 (예시)

소독업체명 :

일련번호	소독일자	소독대상		소독실시 내용			위탁요청 업체명	장기요양 기관기호	소독필증 교부번호
		품명	바코드번호	소독의 종류	사용약품명	사용량			
1	2010. 6. 4	휠체어 (NA-101)	M18030017501 - 09129999	분무	4급암모니움 화합물	70~90% 희석액 10ℓ	○○의료기	3010001111	'11-123
2									
3									
:									

※ 수탁 복지용구 소독실시대장은 타사 대여제품 소독 시에 작성하는 대장입니다.

[별지 3호 서식]

<table>
<tr><td colspan="5">제 호 소독필증 (소독사업소)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대상물품</td><td>위탁요청업체명</td><td></td><td>장기요양기관기호</td><td></td></tr>
<tr><td>물품내역</td><td>품목</td><td colspan="2">바코드</td></tr>
<tr><td colspan="2">소독일자</td><td colspan="3">. . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">소독내용</td><td>종류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>약품사용내역</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">복지용구소독지침에 의하여 위와 같이 소독을 실시하였음을 증명합니다.
년 월 일
소독실시자 상호(명칭) : 사업자등록번호 :
성명(대표자) (인)</td></tr>
</table>

---------- ✂ ---------

<table>
<tr><td colspan="5">제 호 소독필증 (수급자)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대상물품</td><td>위탁요청업체명</td><td></td><td>장기요양기관기호</td><td></td></tr>
<tr><td>물품내역</td><td>품목</td><td colspan="2">바코드</td></tr>
<tr><td colspan="2">소독일자</td><td colspan="3">. . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">소독내용</td><td>종류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>약품사용내역</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">복지용구소독지침에 의하여 위와 같이 소독을 실시하였음을 증명합니다.
년 월 일
소독실시자 상호(명칭) : 사업자등록번호 :
성명(대표자) (인)</td></tr>
</table>

---------- ✂ ---------

<table>
<tr><td colspan="5">제 호 소독필증 (위탁사업소)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대상물품</td><td>위탁요청업체명</td><td></td><td>장기요양기관기호</td><td></td></tr>
<tr><td>물품내역</td><td>품목</td><td colspan="2">바코드</td></tr>
<tr><td colspan="2">소독일자</td><td colspan="3">. . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">소독내용</td><td>종류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>약품사용내역</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">복지용구소독지침에 의하여 위와 같이 소독을 실시하였음을 증명합니다.
년 월 일
소독실시자 상호(명칭) : 사업자등록번호 :
성명(대표자) (인)</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

차 량 소 독 일 지 (예시)

일련번호	소독일자	차량번호	차량소속	소독실시 내용			소독작업자	
				소독의 종류	사용약품명	사용량	성명	전화번호
1	2011. 1. 4	0000		분무	4급암모니움화합물	70~90% 희석액 10ℓ		
2	2011. 2. 4	0000		분무	4급암모니움화합물	70~90% 희석액 10ℓ		
3								
:								

【첨부】

복지용구 소독사업소 점검표

○ 소독사업소명(소독전문업체) :
○ 장기요양기관 기호(복지용구사업소)/사업자 등록번호(소독전문업체) :
○ 주소 :
○ 소독유형 : □ 자체소독 □ 자체+위탁소독 □ 소독전문업체

구분		확인사항	확인결과
소독 관련 점검	위탁 계약서	1) 위탁인 경우 위탁계약서 유무	□ 유 □ 무 □ 해당없음
	면적	2) 소독공간 면적 확보 여부(56.2㎡이상) 및 세정·소독시설	□ 적합 □ 부적합
	작업장 관리 (A)	3) 청정구역 및 오염 구역의 칸막이나 벽으로 구분 여부 4) 소독하는 작업의 흐름이 항상 일정 방향인지?	□ 적합 □ 부적합 □ 적합 □ 부적합
	기록 점검 (B)	5) 소독일지〈자체소독, 소독대행사업소〉 6) 수탁 복지용구 소독실시대장〈소독대행사업소, 소독전문업체〉 7) 차량소독일지〈공통〉 8) 소독필증〈공통〉	□ 적합 □ 부적합 □ 적합 □ 부적합 □ 적합 □ 부적합 □ 적합 □ 부적합
	소독 과정 점검 (C)	9) 소독전·후의 물품이 섞이거나 교차되지 않는지? 10) 제품 분리 후 소독 11) 적정 소독액 및 희석비율, 유효기간 준수 12) 오염제품과 소독제품 구분 13) 소독제품 밀폐 상태 유지	□ 적합 □ 부적합 □ 적합 □ 부적합 □ 적합 □ 부적합 □ 적합 □ 부적합 □ 적합 □ 부적합
	직원 관리 (D)	14) 소독 시 보호장구 착용 준수	□ 적합 □ 부적합
	표면 오염도 측정 (E)	15) 표면오염도 측정결과 기준치 준수	□ 적합 □ 부적합
	시료 검사 (F)	16) 지적사항 미 수용 등으로 별도 일정으로 간이검사(ATP) 또는 시료검사 필요	□ 간이검사(ATP) 필요 □ 시료검사 필요
건의사항 등			

붙임) 부적합내역서 1부.

년 월 일

점검자 시·군·구 직위 : 성명 : (인)

공 단 직위 : 성명 : (인)

【붙임】

복지용구소독사업소 점검 결과 부적합 내역

○ 소독사업소명(자체소독, 소독대행, 소독전문업체) :

번호	확인사항	부적합 내역	비고

복지용구소독사업소 점검 결과 보고

(　　시·군·구)

(　월　일)

총 사업소	점검 사업소	점검결과		미점검 사업소수
		조치내용 (경고, 영업정지 기관수 등)	애로사항 등 의견	

부록 2 소독 일반적 원칙

복지용구 소독과정 및 절차

○ 소독절차 순서는 크게 ①입고 및 점검, ②제품 분류, ③세정 및 소독, ④유지보수, ⑤포장 및 정리, ⑥출하로 구분된다. 제품의 특성과 소독업체의 환경이 고려된 방법을 채택하여 소독품질에 대한 관리를 하는 것을 권장한다. 운반차량 소독은 소독처리된 복지용구를 운반하는 날에 실시하며, 택배이용 시에는 폴리백과 에어캡으로 포장 후 깨끗한 박스를 사용하여 발송한다.

구 분		비 고
제품 입고 및 점검	입고실	제품을 수거하거나 입고시 차량내부를 소독한다. * 소독의뢰자와 소독회사는 제품 소독전 제품의 상태를 확인하여 부가서비스를 협의 후 진행한다. * 소독의뢰관리표(붙임)를 작성하여 각각 1부식 나누어 가진다.
제품 분류	입고·세정실	먼지제거 및 품목별로 지침에 따라 제품을 분류하여 소독준비를 한다.
세정 및 소독	세정실	세정 : 중성세제로 세척 및 알코올을 사용하여 닦는다. * 품목에 따라 모터 및 컨트롤러가 부착되어 있는 부위는 물 사용을 금지한다. * 세정을 위한 복장을 구비한다.
	소독실	소독 : 품목별로 소독 지침에 따라 소독을 실시한다. * 재료별로 적정한 소독시약을 선택한다.
	건조실	건조 : 품목별로 소독 지침에 따라 건조를 실시한다. * 에어건 및 에어블로어 등을 사용하여 물기를 최대한 제거한다. * 환기팬이 있는 건조실에서 완전히 건조한다.
유지보수	수리실	녹 발생, 부품의 파손여부, 작동시험 등 유지보수 작업을 실시한다. * 유지보수 시 완료 후 유지보수 부분을 다시 알코올로 닦는다.
포장 및 보관	포장실	포장 후 소독제품과 대기중의 공기를 차단할 수 있도록 조치한다.
	보관·출고실	포장이 완료된 제품은 보관 후 출하한다. * 소독필증 외 서류작성을 한다.
출하	–	출하 시 운반차량은 필히 소독을 한다. * 차량소독일지를 작성한다(의무사항).

붙 임

확인	접수일자	접수번호

소독의뢰 관리표(예시)

결재	담당	검토	승인

의뢰업체명		장기요양 기관기호	
품명/제품명		바코드	

[제품상태 확인]

외관상태	□양호 □훰 □기타	[제품 사진]
도색상태	□양호 □찍힘 □스크래치	
부품파손	□양호 □기타	
작동여부	□양호 □모터 □기타	
특기사항		

[소독 의뢰내역]

구 분	작 업 내 용	비고
예비 세정	□먼지제거 □알코올 □기타	
세 정	□중성세제 □증기세정 □휠체어세정 □매트리스세정	
소 독	□알코올 □증기소독 □락스 □기타	
오존 소독	□오존가스	
부품 교체	□모터 □컨트롤러 □바퀴 □식판 □사이드레일 □기타	
기타 사항		

복지용구 소독 기기 및 장비

○ 복지용구 소독을 위해 갖추어야 할 소독 기기 및 장비의 예시는 다음과 같다.

품 명		용 도
	매트리스 세척 및 소독기	– 세척 – 탈수 – 건조 – 스팀 살균
	매트리스 세정기	– 세척 – 탈수
	휠체어 세정기	– 휠체어 자동 세척
	크린키퍼	– 매트리스 건조 – 스팀 살균
	오존소독기	– O_3 가스 발생 – 오존소독

품 명		용 도
	고압세척기	– 침대 부속품 – 휠체어 프레임, 바퀴 – 고온·고압 세척
	에어 블로어	– 침대 부속품 – 휠체어 프레임, 바퀴 – 에어 분사, 물기 제거
	세탁기	– 매트리스 커버 세척 – 휠체어 방석 탈수
	비닐포장기	– 소독완료품 밀폐 포장
	침전조	– 폴리에스테르 매트리스 – 락스 희석액 침전, 소독
	오존수 발생기	– 침대부속품 – 오존수 소독

품 명		용 도
	알코올 분무기	– 소독용 알코올 광범위 분사용 (알코올 소독시 사용)
	건조실	– 열풍기 + 환기팬 – 침대 부속품 – 휠체어 본체 건조

소독제 사용 시 일반적 주의사항

구분	내용
소독제의 제품 설명서 확인	• 최우선적으로 소독제의 제품 설명서를 확인한다. • 상품명, 성분계통, 제조업체의 이름 및 주소, 주요 성분의 구성 비율과 같은 제품 내용과 일반적으로 많이 사용되는 소독제의 사용범위를 확인한다. • 최적의 사용농도, 살균제로 사용할 때의 적정 희석농도, 사용기간, 부식성 유무와 같은 사용 방법을 확인한다. • 임상에서의 사용 환경을 고려하여 중성세제나 단백질에 의한 저해 작용 정도, 안정성에 대한 정보를 확인한다.
품목별, 재료별 소독제의 올바른 선택	• 소독제의 제품 설명서대로 올바른 적용 대상에 적용하도록 하고 이때 대상뿐만 아니라, 농도 및 시간을 준수하여야만 원하는 소독효과를 얻을 수 있다. • 소독 전에 철저한 세척을 통해 소독의 효과를 증가시키도록 하며, 소독 후에는 철저한 헹굼을 통해 소독제 성분을 제거하여 남은 소독제로 인한 인체조직의 독성이나 부작용을 방지한다. • 소독된 기구가 다음 사용 시까지 재오염되지 않도록 건조 및 보관을 주의한다.
한번 사용한 소독액 재사용 금지	• 일반적으로 한번 사용한 소독액은 유기물로 비활성화 되어 소독효과가 떨어지므로 재사용은 하지 않도록 한다. • 희석 후 유효기간이 알려져 있지 않은 경우는 1주일 후에는 폐기한다. • 장기간 사용할 수 있는 경우라면 소독력을 확인하기 위한 측정이 필요하다.
소독약병 및 용기의 오염 유의	• 특히 소독제를 희석하여 사용할 경우 용기의 오염으로 인해 유행적 발생이 되지 않도록 주의한다. • 소독제와 용기와의 상호작용이 없는지 확인한다.

제품 세척시 일반적 주의사항

- 사용한 기구나 물품은 세정 및 소독하기에 앞서 물과 중성세제를 이용하여 세척한다.

- 기구에 묻은 오물은 미생물의 성장 배지가 되며, 기구의 상태에 손상을 줄 수 있으므로 가능한 빨리 세척한다.

- 사용한 기구를 즉시 반납할 수 없을 때에는 젖은 수건으로 덮고 플라스틱 백 안에 넣어 건조되지 않게 한다.

- 생리식염수는 기구를 부식시키므로 물이나 효소용액을 사용한다.

- 수돗물은 무기질로 인해 기계에 얼룩이나 흔적을 남기므로 좋지 않다.

- 일반적으로 열은 세제와 오염물질간의 반응을 증가시켜 오염의 분리를 가속화 시킨다. 지방질이나 무기물에 오염된 기구는 온수로, 단백질이나 당에 오염된 기구는 냉수를 이용하는 것이 좋다.

- 세척기가 없는 경우는 흐르는 물에 충분히 세척 후 소독한다.
  이때 직원들은 방수처리된 앞치마와 장갑 등의 보호 장구를 착용하도록 한다.

부록 3 복지용구 품목별, 재료별 소독 매뉴얼

품목별 소독처리과정 절차

○ 전동·수동 침대

1. 제품분류 : 먼지제거 및 제품을 3부분으로 분류하여 소독준비를 한다.
   분류예시 : ①몸체 ②매트리스(커버 및 내용물) ③기타부품(사이드레일, 식판. 머리 & 발판 외)

↓

2-1. 몸체 세척 및 소독
   1) 세정 또는 세척공정 : 세척실에서 세척기로 고온 세척한다.
   2) 1차 소독 : 살균기를 100ml로 설정 후 5분간 분사한다.

↓

2-2. 매트리스 세척 및 소독
   1) 1차 세척 : 세척실에서 세척기로 고온 세척한다.
   2) 1차 소독 : 고온, 스팀, 침전, 자외선, 오존 외 소독공정 하나를 거친다.
   3) 자체 설비된 건조기기로 건조한다.
   4) 커버의 경우 중성세제 등을 사용하여 세탁하고 건조실에서 건조한다.

↓

2-3. 기타부품 세척 및 소독
   1) 1차 세척 : 물, 중성세제 등으로 세척한다.
   2) 2차 세척 : 고온세척기 등으로 세척한다.
   3) 자체 설비된 건조기기로 건조한다.
   4) 식판, 머리&발판이 목재 또는 중간밀도섬유판(MDF) 재질의 경우 물세척 보다는 메디락스 약품을 이용하여 닦는다.

↓

3. 유지보수
   1) 제품의 녹 발생이나 부품의 파손 등을 유지 및 보수한다.
   2) 사용설명서등 미비한 부분을 보완한다.
   3) 유지보수 부분을 알코올 등을 이용하여 닦는다.

↓

4. 포장 : 포장 후 소독제품과 대기 중의 공기를 차단할 수 있도록 포장한다.

↓

5. 보관 및 출고 : 포장이 완료된 제품은 보관 후 출고한다.

❍ 수동휠체어

1. 제품분류 : 먼지제거 및 제품을 3부분으로 분류하여 소독준비를 한다.
   분류예시 : ①몸체 ②시트류 ③바퀴(전용세척기 사용 시 미분리)

↓

2. 몸체 세척 및 소독
   1) 중성세제 등으로 세척한다.
   2) 고압세척기 등으로 전체를 세척한다.

↓

3. 건조
   1) 몸체 및 바퀴 : 자체 설비된 건조기기로 건조한다.
   2) 시트류 : 세탁기에서 탈수 후 건조한다.

↓

4. 소독
   살균기를 100ml로 설정 후 5분간 분사한다.

↓

5. 유지보수
   1) 제품의 녹 발생이나 부품의 파손 등을 유지 및 보수한다.
   2) 사용설명서등 미비한 부분을 보완한다.
   3) 유지보수 부분을 알코올 등을 이용하여 닦는다.

↓

6. 포장 : 포장 후 소독제품과 대기 중의 공기를 차단할 수 있도록 포장한다.

↓

7. 보관 및 출고 : 포장이 완료된 제품은 보관 후 출고한다.

❍ 욕창예방매트리스

1. 제품분류 : 먼지제거 및 제품을 3부분으로 분류하여 소독준비를 한다.

   분류예시 : ①매트 ②펌프 ③기타품목

↓

2. 매트 세척 및 소독

   1) 세척 : 중성세제 등으로 세척한다.

   2) 건조 : 자체 설비된 건조기기로 건조한다.

   3) 소독 : 살균기를 100ml로 설정 후 5분간 분사한다.

↓

3. 펌프 및 기타품목 소독 : 알코올 등을 사용하여 닦는다.

↓

4. 유지보수

   1) 셀 부분 누수 시 유지보수 및 작동시험을 한다. (펌프는 제조사 A/S 처리)

   2) 사용설명서 등 미비한 부분을 보완한다.

   3) 유지보수 부분을 알코올 등을 이용하여 닦는다.

↓

5. 포장 : 포장 후 소독제품과 대기 중의 공기를 차단할 수 있도록 포장한다.

↓

6. 보관 및 출고 : 포장이 완료된 제품은 보관 후 출고한다.

❍ 목욕리프트

1. 제품분류 : 먼지제거 및 제품을 3부분으로 분류하여 소독준비를 한다.

분류예시 : ①본체 ②배터리 ③기타품목

↓

2. 본체 세척 및 소독

1) 세척 : 중성세제 등으로 세척한다.

2) 건조 : 자체 설비된 건조기기로 건조한다.

3) 소독 : 살균기를 100ml로 설정 후 5분간 분사한다.

↓

3. 기타품목 소독 : 알코올 등을 사용하여 닦는다.

↓

4. 유지보수

1) 배터리 결합 후 유지보수 및 작동시험을 한다. (배터리는 제조사 A/S 처리)

2) 사용설명서등 미비한 부분을 보완한다.

3) 유지보수 부분을 알코올 등을 이용하여 닦는다.

↓

5. 포장 : 포장 후 소독제품과 대기중의 공기를 차단할 수 있도록 포장한다.

↓

6. 보관 및 출고 : 포장이 완료된 제품은 보관 후 출고한다.

❍ 경사로

1. 제품분류 : 먼지제거 하여 소독준비를 한다.

분류예시 : ①경사로

↓

2. 경사로 세척 및 소독

1) 세척 : 중성세제 등으로 세척한다.

2) 건조 : 자체 설비된 건조기기로 건조한다.

3) 소독 : 살균기를 100ml로 설정 후 5분간 분사한다.

↓

3. 유지보수

1) 경사면에 설치 후 유지보수 및 작동시험을 한다.

2) 사용설명서등 미비한 부분을 보완한다.

3) 유지보수 부분을 알코올 등을 이용하여 닦는다.

↓

4. 포장 : 포장 후 소독제품과 대기 중의 공기를 차단할 수 있도록 포장한다.

↓

5. 보관 및 출고 : 포장이 완료된 제품은 보관 후 출고한다.

❍ 배회감지기(매트형)

1. 제품분류 : 먼지제거 및 제품을 2부분으로 분류하여 소독준비를 한다.

분류예시 : ①매트 ②수신부

↓

2. 매트 세척 및 소독

1) 세척 : 중성세제 등으로 세척한다.

2) 건조 : 자체 설비된 건조기기로 건조한다.

3) 소독 : 살균기를 100ml로 설정 후 5분간 분사한다.

↓

3. 유지보수

1) 설치 후 유지보수 및 작동시험을 한다. (수신부는 제조사 A/S 처리)

2) 사용설명서등 미비한 부분을 보완한다.

3) 유지보수 부분을 알코올 등을 이용하여 닦는다.

↓

4. 포장 : 포장 후 소독제품과 대기중의 공기를 차단할 수 있도록 포장한다.

↓

5. 보관 및 출고 : 포장이 완료된 제품은 보관 후 출고한다.

❍ 배회감지기(GPS형)

1. 제품분류 : 먼지제거 및 제품을 2부분으로 분류하여 소독준비를 한다.

분류예시 : ①밴드(목걸이 줄) ②단말기 본체

↓

2-1. 밴드(목걸이 줄) 세척 및 소독

1) 세척 : 중성세재 등으로 세척한다.

2) 건조 : 건조기기 및 건조실에서 건조한다.

2-2. 단발기 본체 소독

1) 소독 : 알코올 등을 이용하여 표면의 이물질을 제거한다.

↓

3. 유지보수

1) 설치 후 유지보수 및 작동시험을 한다. (수신부는 제조사 A/S 처리)

2) 사용설명서등 미비한 부분을 보완한다.

3) 유지보수 부분을 알코올 등을 이용하여 닦는다.

↓

4. 포장 : 포장 후 소독제품과 대기 중의 공기를 차단할 수 있도록 포장한다.

↓

5. 보관 및 출고 : 포장이 완료된 제품은 보관 후 출고한다.

재질별 소독방법

○ 복지용구 소독에 사용되는 일반적인 소독시약에 대한 추가적인 설명은 다음과 같다.

소독시약	설명
알콜 (Alcohol)	• 구강 및 직장 체온계의 소독, 알콜솜의 경우 약병의 고무마개부위 와 같은 작은 표면의 소독, 청진기 , 인공호흡기 등을 소독하기 위해 사용된다.
암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds)	• 양성계면활성제, 세척 및 낮은 수준의 소독에 이용된다. • 기구, 벽, 마루 등의 소독에 주로 이용되며, 수술복, 환자의류, 주사기, 고무제품, 거즈, 금속성 기구류 등은 0.5~1% 희석액에 15~20분간 침적시키고, 식기, 수저, 행주 ,수건 등 조리기구 소독은 0.5~1% 희석액에 약 5분 이상 침적 또는 세정한다.
염소&염소계 화합물 (Chlorine and chorine compunds)	• 치아염소산나트륨, 심폐소생술 실습용 마네킹의 소독에는 500ppm으로 10분간 소독, 세탁물, 치과기기, 욕조 소독에 사용한다.
글루타알데하이드 (Glutaralehyde)	• 중탄산염으로 중화시켜 pH 7.5~8.5까지 희석시킨 2% 액상 글루타알데하이드의 경우 오염정도에 따라 침적하여 소독을 한다. • 소독 후 완전 건조 필수(플라스틱) 사항이다.
락스 1:100	• 침대 매트리스 물 100 락스 1 비율로 희석하여 사용한다.

❍ 전동침대 및 수동침대

명칭	재질	소독방법	소독시약
측면 난간	스틸, 스테인리스	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤헥진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 묻힌 천으로 깨끗이 닦는다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 글루타알데하이드 (Glutaralehyde)
측면 프레임	스틸, 스테인리스		
매트리스 지지판	스틸, 스테인리스		
매트리스	나일론 캔버스	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤헥진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. * 소독용 알코올은 사용하지 않는다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 락스 1:100
매트리스 커버	나일론, 폴리우레탄		
바퀴	생고무	깨끗한 물로 씻거나 닦아낸다. 가동부분은 건조 후에 윤활 가공한다.	알콜(Alcohol)
조작 손잡이 (조작버튼)	플라스틱		
머리판, 발판	플라스틱, 목재		

❍ 수동휠체어

명칭	재질	소독방법	소독시약
핸드림	알루미늄, 스틸	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤헥진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 묻힌 천으로 깨끗이 닦는다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 글루타알데하이드 (Glutaralehyde)
손잡이	플라스틱		
등받이	나일론 캔버스	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤헥진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. * 소독용 알코올은 사용하지 않는다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 락스 1:100
좌석(시트)	나일론 캔버스		
팔걸이	우레탄, 나일론, 캔버스로 싼 것		
대차륜	생고무	깨끗한 물로 씻거나 닦아낸다. 가동부분은 건조 후에 윤활 가공한다.	알콜(Alcohol)
자재륜	생고무		
브레이크	플라스틱		
다리받침	플라스틱		
발받침	플라스틱, 스틸, 알루미늄		
프레임	알루미늄, 스틸, 스테인리스		

❍ 욕창예방매트리스

명칭	재질	소독방법	소독시약
셀	나일론 폴리우레탄 2중층	차아염소산 나트륨 수용액에 10분 이상 담근 후, 흐르는 물로 씻거나 세탁 후 건조시킨다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 락스 1:100
매트리스 커버	나일론 폴리우레탄		
모터부	플라스틱	깨끗한 물로 씻거나 닦아낸다. 가동부분은 건조 후에 윤활 가공한다.	알콜(Alcohol)

❍ 이동욕조

명칭	재질	소독방법	소독시약
튜브형	나일론, 폴리우레탄	차아염소산 나트륨 수용액에 10분 이상 담근 후, 흐르는 물로 씻거나 세탁 후 건조시킨다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 락스 1:100
프레임형	플라스틱	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤헥진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 묻힌 천으로 깨끗이 닦는다.	글루타알데하이드 (Glutaralehyde) 암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds)
모터부	플라스틱	깨끗한 물로 씻거나 닦아낸다. 가동부분은 건조 후에 윤활 가공한다.	알콜(Alcohol)

○ 목욕리프트

명칭	재질	소독방법	소독시약
프레임	스틸, 스테인리스	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤헥진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 묻힌 천으로 깨끗이 닦는다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 글루타알데하이드 (Glutaralehyde)
벨트, 시트	나일론 폴리우레탄	차아염소산 나트륨 수용액에 10분 이상 담근 후, 흐르는 물로 씻거나 세탁 후 건조시킨다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 락스 1:100
모터부	플라스틱	깨끗한 물로 씻거나 닦아낸다. 가동부분은 건조 후에 윤활 가공한다.	알콜(Alcohol)

○ 경사로

명칭	재질	소독방법	소독시약
경사로	스틸, 스테인리스	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤헥진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 묻힌 천으로 깨끗이 닦는다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 글루타알데하이드 (Glutaralehyde) 알콜(Alcohol)

○ 배회감지기(매트형)

명칭	재질	소독방법	소독시약
센서커버	나일론 폴리우레탄	차아염소산 나트륨 수용액에 10분 이상 담근 후, 흐르는 물로 씻거나 세탁 후 건조시킨다.	암포테릭 화합물 (Ampoteric compounds) 락스 1:100
	고무	깨끗한 물로 씻거나 닦아낸다.	알콜(Alcohol)
송수신기 매트리스 지지판	플라스틱	깨끗한 물로 씻거나 닦아낸다. 가동부분은 건조 후에 윤활 가공한다.	알콜(Alcohol)

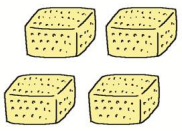
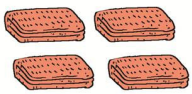
○ 배회감지기(GPS형)

명칭	재질	소독방법	소독시약
밴드 (목걸이 줄)	나일론 폴리에스테르	중성세재를 이용하여 깨끗이 씻은 후, 깨끗한 물로 씻는다. 또는 소독용 알코올을 묻힌 천으로 깨끗이 닦는다.	
단말기 본체	플라스틱	알코올로 깨끗하게 닦아낸다.	알콜(Alcohol)

부록 4 세척 용구 관리

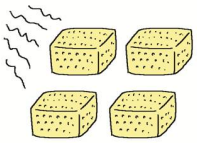
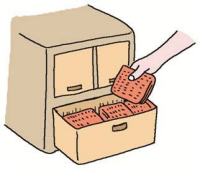
작업 중 세척 용구 관리

○ 복지용구의 확실한 세정·소독을 실시하기 위해서는 위생적인 세탁용구를 사용하지 않으면 안된다. 사용 후에 확실한 세정·소독을 실시함은 물론 오염정도와 사용약제마다 사용구분이 필요하다.

구분	작업방법		사용약제
스펀지	사용	 ① 사용약제가 다를 경우 전용 스펀지를 각각 다른 것으로 사용한다.	• 계면활성제계 소독약 • 염소계소독약 • 타노르와 계면활성소와의 혼합소독약
	침전	② 계면활성소계 소독약 100배 희석액의 물통에 스폰지를 수시 투입해 잘 담그어 둔다.	• 계면활성제계 소독약
천걸레 (타올)	사용	 ① 사용약제가 다를 경우 각 약제마다 전용 천을 사용한다.	• 계면활성제계 소독약 • 염소계소독약 • 타노르와 계면활성소와의 혼합소독약
	침전	② 음이온계면활성제계 사용이 끝난 천을 깊게 담그어 둔다.	• 음이온계면활성제 • 선정제

작업 종료 후 세척 용구 관리

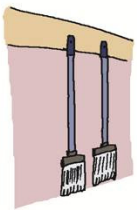
○ 스펀지

작업방법			사용용품 · 약제
세정		① 스펀지를 물에 적신다. ※ 주의사항 : 여기서 충분히 세정을 하지 않으면, 살균효과를 얻을 수 없다.	중성세제
		② 흐르는 물에 잘 헹군다.	
소독 · 건조		③ 100~200ppm의 염소계소독제에 약 10분간 침체한다.	활성계소독약
		④ 흐르는 물에 잘 헹군다.	
		⑤ 완전히 건조시킨다.	
보관		⑥ 위생적인 장소에 잘 보관한다.	

○ 천걸레(타올)

작업방법		사용용품 · 약제
세정 · 소독 · 건조	① 세탁기조용량에 세정제와 함께 세탁기에 투입한다.	세탁기
	② 세탁기조용량에 염소계소독약을 적정한 양을 넣는다. ※ 주의사항 : 색무늬 있는 수건의 경우에도 염소계소독약이 아닌, 감표계 표백제를 사용한다.	
	③ 통상 세탁을 한다.	
	④ 완전하게 건조시킨다.	
보관	⑤ 위생적인 장소에 잘 보관한다.	

○ 마루걸레

작업방법			사용용품 · 약제
세정 · 소독 · 건조		① 계면활성세제 소독약 110배 희석제 안에서 자주 세탁한다.	물통 계면활성제계 소독약
		② 흐르는 물로 잘 헹군다.	
		③ 100~200ppm의 염소계소독제에 약 10분간 침제한다.	염소계 소독약
		④ 잘 헹구고 물기를 짜내고 건조시킨다.	
보관		⑤ 위생적인 장소에 잘 보관한다.	

Ⅱ. 장기요양기관의 변경·폐업·행정처분 등

Ⅱ-1. 장기요양기관 변경신고

1 법적근거

- 노인장기요양보험법 제33조

2 변경신고사항

- 장기요양기관은 아래와 같은 변경사유가 발생하면 발생한 날부터 14일 이내에 신고하여야 함
  - 장기요양급여의 종류
  - 장기요양기관의 명칭·소재지
  - 장기요양기관의 법인대표자
  - 장기요양기관의 입소(이용)정원
  - 장기요양기관의 시설 및 인력현황

3 변경신고절차

가. 신고자

- 접수처 : 신고기관의 소재지를 관할하는 시·군·구
- 신고서류
  - 장기요양기관 변경신고서(별지 제23호서식)
    ※ 인력변경 신고는 제외하며, 절차는 하단 참조
  - 구비서류
  - 장기요양기관지정서 또는 재가장기요양기관 설치신고증명서
  - 인력(변경)현황(직원에 대한 변경사항 발생시)
    ※ 신규인력이 채용되거나, 기존 근무인력의 자격이 변경되는 경우 자격증명서 및 자격유예 증빙서류 첨부

• 시설(변경)현황(시설현황에 대한 변경사항 발생시)

• 일반현황 및 시설현황(입소·이용 정원 변경시)

• 법인등기부등본(법인 대표자 변경시) → 미제출시 행정정보 공동이용시스템으로 확인 가능

● 인력변경 신고

※ 2011. 4.7. 개정된 노인장기요양보험법 시행규칙 제25조(장기요양기관 변경신고) 제3항에 따라 2011.10.7부터 장기요양기관 인력변경신고는 사회복지시설정보시스템을 이용하여 신고하여야 함

- 신고대상 : 입사, 퇴사, 휴직, 복직, 근무자격 변경 등 인력변경 사항

- 신고방법 :"사회복지시설정보시스템"에 의한 전산으로 시·군·구 신고

- 신고절차

• 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)로 접속하여 시스템 사용 등록

※ 상세 내용은 시스템 상 매뉴얼 및 동영상 참조 또는 한국보건복지정보개발원 (02-3273-4133)으로 문의

• 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)상에서 인력변경사항 입력

※ 자격증 사본, 근로계약서 등 필요 서류는 전자문서로 첨부하거나 시·군·구 팩스로 전달 (다만, 요양보호사 자격증, 의료면허증 등 공동이용 대상 행정정보는 행정정보공동이용 시스템으로 확인 가능)

• 시·군·구에서는 신청 내역 확인 후 승인 또는 반려

나. 시·군·구 행정사항

● 신고접수(처리기한 7일 이내)

- 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 변경신고서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류 접수

● 변경내역 처리요령

- 변경내역을 검토하여 다. 변경기준의 항목에 따라 변경처리하거나 지정취소처리 후 신규 지정

● 신고서 수리

- 변경요건을 충족하는 시설의 신고서류는 수리

- 변경요건을 충족하지 않는 시설의 신고서류는 반려

- 장기요양기관지정서 기재사항의 변동이나 재가장기요양기관 설치신고증명서 기재사항의 변동내역이 있는 경우 기존에 발급된 지정서 또는 설치신고증명서를 회수하고 신규 지정서 또는 증명서를 재출력하여 신고인에게 송부

● 결과 송부

- 장기요양기관의 변경 처리 내용은 사회복지통합관리망에 전산입력하면 매일 저녁 국민건강보험공단으로 전산송부

• 송부서류 : 접수서류 전체(신고서, 구비서류, 자격증 사본 등)와 장기요양기관지정서

• 송부방법 : 등기우편으로 관할 공단 지사로 송부

다. 변경기준

구 분	개인운영 장기요양기관	법인운영 장기요양기관
기관설립주체변경	-	지정취소 후 신규지정
대표자변경	장기요양기관 폐업신고 후 신규설치 (공동명의로 변경하는 경우 포함)	변경신고로 처리 ※ 지정요건 만족여부 확인
법인등록번호변경	-	지정취소 후 신규지정
장기요양기관 소재지 변경	• 장기요양기관의 소재지가 시·군·구 관할 지역을 벗어날 경우 폐업신고 후 변경된 소재지 관할 시·군·구에서 신규로 지정신청하여야 함 • 관할 시·군·구 내에서 소재지 변경의 경우 장기요양기관 변경신고로 처리 - 변경신고 처리시 변경된 소재지의 시설·인력요건 충족여부 등을 실사 후 처리하여야 함	
장기요양급여종류, 급여종류 추가, 입소정원, 인력현황, 시설현황 변경	• 장기요양기관의 지정 및 재가장기요양기관 설치신고 절차와 동일하게 심사 - 변경되는 장기요양급여의 종류 또는 입소정원에 따른 시설·인력 기준을 충족하는지 여부를 심사 • 장기요양기관으로 지정 받은 재가노인복지시설이 급여종류를 변경할 경우, 노인복지법상의 변경신고와 병행하여야 함 • 재가서비스의 경우 급여 종류 일부를 신설 또는 폐지하는 경우 변경신고(급여의 종류)로 처리(기관 전체를 폐업할 경우 폐업신고)	
2인 이상의 공동명의로 설치신고를 한 장기요양기관의 공동대표자 일부가 제외될 경우의 행정절차	• 변경신고로 처리 - 공동명의로 설치신고한 장기요양기관에서 공동명의자 일부만 대표자로 변경할 경우 신규로 설치신고한 당시의 대표자 중 일부가 연속적으로 운영하고 있으므로 장기요양기관의 연속성을 인정하여 장기요양기관 변경신고로 처리(요양보험운영과-332, 2010.1.29. 회신문 • 처리절차 : 변경신고서의 변경사항은 법인대표자로 체크하고 변경내역에는 공동명의 변경으로 표기, '변경전' 및 '변경후'에는 대표자 성명을 기재	

Ⅱ-2. 장기요양기관의 폐업·휴업 신고

1 법적근거

- 노인장기요양보험법 제36조
- 노인복지법 제40조, 제43조

2 신고 대상

- 노인복지법 상 노인의료복지시설과 재가노인복지지설이 시설을 휴지 또는 폐지하기 위해서는 노인복지법에 의해 휴지·폐지 3개월 전까지 신고
  - 위 시설이 휴지·폐지될 때 장기요양기관 폐업·휴업 신고도 반드시 병행 처리하여야 함
- 노인장기요양보험법상 장기요양기관 및 재가장기요양기관이 휴업 또는 폐업을 하고자 하는 경우 휴·폐업 예정일 30일 전까지 신고

  ※ 장기요양기관 설치자 변경(양도·양수)의 경우는 폐업신고하고 신규로 설치신고하여야 하며, 입소(이용)자의 급여제공에 차질이 없도록 가급적 폐업일과 설치신고수리일을 동일일로 처리
- 장기요양기관 폐업·휴업 신고를 접수한 시·군·구의 장은 인근지역에 대체 장기요양기관이 없는 경우 등 장기요양급여에 중대한 차질이 예상되는 경우, 장기요양기관의 폐업 또는 휴업 철회를 권고할 수 있음

3 신고절차

가. 신고자

- 접수처 : 신고기관의 소재지를 관할하는 시·군·구
- 신고서류
  - 장기요양기관 폐업·휴업 신고서(별지 제26호서식)
  - 구비서류

• 폐업 또는 휴업 의결서(법인의 경우만 제출)
• 수급자에 대한 조치계획서
• 장기요양기관지정서 또는 재가장기요양기관 설치신고증명서(폐업의 경우만 제출) 사본
• 장기요양 급여제공자료 이관계획서(또는 신청서)

나. 시·군·구 행정사항

● 신고접수
- 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 폐업·휴업 신고서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류 접수
- 노인복지법 상 휴지 또는 폐지하는 경우 휴지·폐업 예정일 3개월 전까지 신고접수 가능하며, 노인장기요양보험법상 휴업 또는 폐업하는 경우 휴·폐업 예정일 30일 전까지 신고접수가능

● 폐업·휴업 처리요령
- 신고내역을 검토하여 다. 처리방법의 항목에 따라 폐업·휴업처리

● 신고서 수리
- 수급자에 대한 조치계획을 충족하는 시설의 신고서류는 수리
• 자료이관, 수급자 보호조치 등 휴폐업전 조치할 사항이 완료되면 휴·폐업 예정일 이전에도 신고수리 가능
- 수급자에 대한 조치계획이 미흡한 시설의 신고서류는 반려
- 인근지역에 대체 장기요양기관이 없는 경우 등 장기요양급여에 중대한 차질이 예상되는 경우, 장기요양기관의 폐업 또는 휴업 철회를 권고할 수 있음
• 장기요양 제공자료 이관계획서(또는 신청서)가 없는 시설의 신고서류는 반려

다. 처리방법

1) 장기요양기관 폐업·휴업

● 수급자 조치 계획서 검토
- 장기요양기관 폐업·휴업 시 시설입소자 및 이용자 전원조치 등 수급자 조치계획서를

분석하여 입소자 등의 피해가 없도록 준비

- 시·군·구 담당자는 휴·폐업 또는 업무정지 등이 예정된 시설의 대표자가 행정처분을 회피할 목적으로 휴·폐업하거나 업무정지 기간에도 편법으로 영업을 하여 수급자의 권익이 침해되는 사례를 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며, 특히 수급자 전원조치 검토 또는 시행시 6개월 이상 정상 운영 중인 시설에 우선적으로 전원될 수 있도록 하여야 한다.

  * 〈관련 사례〉 ○○재가노인센터 대표는 부당청구로 업무정지 처분을 받자 동생 명의로 동일 건물에 △△재가노인센터를 설립하여 수급자를 이전 후 계속 영업(→6개월 이상 정상 운영 중인 시설이 아니므로, 다른 시설로 전원조치될 수 있도록 조치)

● 입소(수급)자 보호 조치 이행 여부 확인

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 시설의 폐업 또는 휴업의 신고를 받은 경우 신고인(해당 시설의 장)이 제출한 수급자 조치계획에 따른 이용자의 권익을 보호하기 위한 조치를 취하였는지 여부를 확인하여야 함
- 신고인이 제출한 수급자 조치 계획에 따른 수급자 보호 조치 계획 이행여부를 확인하고 필요할 경우 관할 공단지사에 서비스 이용지원 협조를 요청
- 또한, 노인장기요양보험법 제67조(벌칙)제2항제3호에 따라 정당한 사유없이 권익보호 조치를 하지 아니한 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함.

● 결과 송부

- 장기요양기관의 폐업·휴업 처리 내용은 국민건강보험공단으로 송부
  - 송부서류 : 접수서류 전체(신고서, 구비서류 등)
  - 송부방법 : 등기우편으로 관할 공단 지사로 송부

● 장기요양 제공자료 이관계획서 검토

- 신고인이 제출한 제공자료 이관계획서에 이관예정일자를 확인하여 미이관시 과태료 부과됨과 서류를 공단으로 이관하여야 함을 안내

● 접수증 확인

- 공단으로 제공자료 이관 후 수령한 접수증을 제출할 경우 폐업·휴업 처리

2) 장기요양기관 폐업·휴업 철회 권고

● 장기요양기관 폐업·휴업 신고를 접수한 시·군·구의 장은 수급자 조치계획서와 인근

지역에 대체 장기요양기관이 없는 경우 등 장기요양급여에 중대한 차질이 예상되는 경우,

- 신고서 접수일로부터 7일 이내에 장기요양기관의 폐업 또는 휴업 철회를 권고할 수 있음(철회 권고 사유를 자세히 첨부하여 해당 장기요양기관에 문서 송부)

● 폐업·휴업 철회 권고를 받은 장기요양기관은 권고일로부터 14일 이내에 수용 여부를 결정하여 시·군·구에 송부하여야 함

● 입소(수급)자 보호 조치 계획 시행

- 신고인이 철회권고를 수용하지 않을 경우 시·군·구의 장은 신고서 구비서류인 수급자 조치 계획서에 따른 수급자 보호 조치 실행여부를 점검하고, 필요할 경우 관할 공단 지사에 서비스 이용지원 협조를 요청하는 등 수급자 보호 조치에 만전을 기하여야 함

Ⅱ-3. 장기요양기관 휴·폐업시 자료이관

1 법적근거

● 노인장기요양보험법 제36조, 노인장기요양보험법시행규칙 제28조의2

2 이관 대상 및 절차

가. 이관 대상 기관

● 휴업 또는 폐업신고를 한 장기요양기관

- 단, 휴업신고를 하는 장기요양기관이 휴업 예정일 전까지 공단의 허가를 받은 경우 장기요양급여제공 자료 직접 보관 가능
- 장기요양기관의 자진 폐업, 행정처분(지정취소, 폐쇄명령), 단기보호 개편으로 인한 폐업은 자료이관 대상

● 이관 제외기관

- 폐업사유가 “기관기호 통합”인 다음에 해당하는 기관은 실질적인 폐업이 아니므로 자료이관 대상이 아님

- 양도양수 계약의 모든 권리가 포함된 경우(체납포함)
- 동일부지, 동일대표자가 동일조건으로 기관기호 통합인 경우
- 기관종류가 동일한 경우(1→1, 2→2, 3→3)

- 행정처분(영업정지 등) 기관
- 일부 급여종별 폐업 또는 휴업의 경우

구 분	자료이관 대상기관	자체보관 또는 자료이관 대상
이관사유	• 장기요양기관의 자진 폐업 • 행정처분(지정취소, 폐쇄명령) 기관 • 단기보호 개편으로 인한 폐업기관	• 장기요양기관 자진휴업

나. 이관 대상 자료

① 장기요양 급여계약에 관한 서류
② 장기요양급여제공기록지
③ 방문간호지시서
④ 장기요양급여비용 명세서 부본
※ 다만, 본인부담금수납대장(노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제34호 서식)을 작성하여 보존하는 경우 이를 장기요양급여비용 명세서 부본에 갈음
⑤ ②부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서

다. 이관 시기 : 휴업일 또는 폐업일까지

라. 장기요양기관의 자료 이관 절차

- ((재가)장기요양기관의 장) 휴폐업시 보존기간 중인 이관하여야 할 자료를 휴업 또는 폐업일까지 별지의 공단이관 신청서와 함께 공단에 이관
  * 이관하여야 할 자료 : 장기요양 급여계약에 관한 서류, 장기요양급여제공기록지, 방문간호 지시서, 장기요양급여 명세서 부본(또는 본인부담금 수납대장)
- ((재가)장기요양기관의 장) 휴업신고시 장기요양급여 제공 관련 자료를 직접 보관하고자 할 경우 별지의 자체보관 신청서를 휴업 예정일 전까지 공단에 제출
- (공단) 기관의 자료이관 신청 → 접수증 교부, 기관의 자체보관 신청 → 자체보관 계획 등을 검토한 후 허가
  * 공단으로 이관된 폐업기관의 이관자료는 반환 불가

3 기타 사항

- 휴·폐업하는 (재가)장기요양기관이 자료이관 불이행할 경우 과태료 부과 대상

위반행위	근거법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반
법 제36조제1항·4항 또는 제5항을 위반하여 폐업·휴업신고 또는 자료이관을 하지 않거나 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 신고한 경우	법 제69조제4호	50	100	200

- 관할 시·군·구에서는 (재가)장기요양기관의 휴폐업시 동 지침의 내용을 필히 안내하여 이관 업무가 이행될 수 있도록 협조

Ⅱ-4. 장기요양기관 및 재가장기요양기관 행정처분 기준

1 법적근거

- 노인장기요양보험법 제37조(장기요양기관 지정의 취소 등)
- 노인장기요양보험법 시행규칙 제29조(행정처분의 기준)

2 행정처분 기준(노인장기요양보험법 시행규칙 제29조 별표2)

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 5년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기준 적용일은 위반행위에 대하여 행정처분을 한 날과 그 행정처분 이후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 하여 위반행위의 횟수를 계산한다.

나. 위반행위가 둘 이상인 경우에는 다음의 기준에 따라 처분한다.

1) 위반행위가 둘 이상인 경우로서 각각의 위반행위에 대한 처분기준(법 제37조제1항제4호 및 같은 조 제3항제4호에 해당하는 경우로서 그 위반행위에 대한 처분기준이 업무정지인 경우에는 제외한다)이 다른 경우에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다.

2) 둘 이상의 위반행위(법 제37조제1항제4호 및 같은 조 제3항제4호에 해당하는 경우는 제외한다)에 대한 처분기준이 동일한 업무정지인 경우에는 6개월을 넘지 아니하는 범위에서 각각의 위반행위에 대한 처분기준에 따른 업무정지 기간을 합산하여 처분한다.

3) 제37조제1항제4호 또는 같은 조 제3항제4호에 해당하는 경우를 포함한 둘 이상의 위반행위에 대한 처분기준이 동일한 업무정지인 경우에는 6개월을 넘지 않는 범위에서 법 제37조제1항제4호 또는 같은 조 제3항제4호에 해당하는 경우에 대한 처분기준을 우선 적용하여 처분하고, 6개월 중 나머지 기간의 범위에서 나머지 위반행위에 따른 업무정지기간을 합산하여 처분한다.

다. 위반행위가 둘 이상인 경우로서 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 기준에도 불구하고 지정취소 또는 시설폐쇄를 명할 수 있다.

1) 처분할 위반행위가 4종 이상인 경우

2) 처분할 위반행위가 제2호가목8)가)부터 다)까지의 행위 중 2종 이상인 경우

3) 처분할 위반행위가 제2호가목8)가)부터 다)까지의 행위 중 2종 이상인 경우

라. 하나의 위반행위에 대한 행정처분이 업무정지처분에 해당하는 경우는 위반행위의 동기, 내용, 정도 및 결과 등을 고려하여 그 처분기준의 2분의 1의 범위에서 감경하여 처분할 수 있다. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1) 법 제37조제1항제4호 또는 제3항제4호에 해당하는 경우 중 거짓으로 급여비용의 전부 또는 일부를 청구한 경우

2) 법 제37조제1항제5호 또는 제6호에 해당하는 경우

3) 법 제37조제3항제3호 중 같은 조 제1항제5호 또는 제6호에 해당하는 경우

2. 개별기준

가. 장기요양기관에 대한 기준(법 제37조제1항제4호는 제외한다)

위반행위	해당 조항	행정처분 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 위반
1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우	법 제37조 제1항제1호	지정취소			
2) 법 제31조제2항에 따른 지정기준에 적합하지 아니한 경우	법 제37조 제1항제2호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소
3) 법 제32조의2 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우. 다만, 제32조의2제7호에 해당하게 된 법인의 경우 3개월 이내에 그 대표자를 변경하는 때에는 그러하지 아니하다.	법 제37조 제1항제2호의2	지정취소	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소
4) 법 제35조제1항을 위반하여 장기요양급여를 거부한 경우	법 제37조 제1항제3호	경고	업무정지 3개월	지정취소	
5) 법 제35조제5항을 위반하여 본인일부부담금을 면제하거나 감경하는 행위를 한 경우	법 제37조 제1항제3호의2	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
6) 법 제35조제6항을 위반하여 수급자를 소개, 알선 또는 유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우	법 제37조 제1항제3호의3	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
7) 법 제61조제2항에 따른 자료제출 명령에 따르지 아니하거나 거짓으로 자료제출을 한 경우나 질문 또는 검사를 거부·방해 또는 기피하거나 거짓으로 답변한 경우	법 제37조 제1항제5호	업무정지 6개월	지정취소		
8) 장기요양기관의 종사자 등이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우	법 제37조 제1항제6호				
가) 수급자의 신체에 대한 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위		업무정지 6개월	지정취소		
나) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행, 성희롱 등의 행위		지정취소			
다) 자신의 보호·감독을 받는 수급자를 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위		업무정지 3개월	업무정지 6개월	지정취소	
9) 업무정지기간 중에 장기요양급여를 제공한 경우	법 제37조 제1항제7호	지정취소			

나. 재가장기요양기관에 대한 기준(법 제37조제3항제4호는 제외한다)

위반행위	해당 조항	행정처분 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 위반
1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 신고한 경우	법 제37조 제3항제1호	폐쇄명령			
2) 법 제32조제1항에 따라 갖추어야 하는 시설 및 인력을 갖추지 아니한 경우	법 제37조 제3항제2호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	폐쇄명령
3) 법 제32조의2 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우. 다만, 제32조의2 제7호에 해당하게 된 법인의 경우 3개월 이내에 그 대표자를 변경하는 때에는 그러하지 아니하다.	법 제37조 제3항제2호의2	폐쇄명령			
4) 법 제35조제1항을 위반하여 장기요양급여를 거부한 경우	법 제37조 제3항제3호	경고	업무정지 1개월	업무정지 3개월	폐쇄명령
5) 법 제35조제5항을 위반하여 본인 일부부담금을 면제하거나 감경하는 행위를 한 경우	법 제37조 제3항제3호	업무정지 1개월	업무정지 3개월	폐쇄명령	
6) 법 제35조제6항을 위반하여 수급자를 소개, 알선 또는 유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우	법 제37조 제3항제3호	업무정지 1개월	업무정지 3개월	폐쇄명령	
7) 법 제61조제2항에 따른 자료제출 명령에 따르지 아니하거나 거짓으로 자료제출을 한 경우나 질문 또는 검사를 거부·방해 또는 기피하거나 거짓으로 답변한 경우	법 제37조 제3항제3호	업무정지 6개월	폐쇄명령		
8) 재가장기요양기관의 종사자 등이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우	법 제37조 제3항제3호				
가) 수급자의 신체에 대한 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위		업무정지 6개월	폐쇄명령		
나) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행, 성희롱 등의 행위		폐쇄명령			
다) 자신의 보호·감독을 받는 수급자를 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위		업무정지 3개월	업무정지 6개월	폐쇄명령	
9) 업무정지기간 중에 장기요양급여를 제공한 경우	법 제37조 제3항제5호	폐쇄명령			

다. 장기요양기관 또는 재가장기요양기관이 법 제37조제1항 제4호 또는 같은 조 제3항 제4호에 해당하는 경우의 기준

1) 1차 및 2차 위반 시의 기준 : 다음 표에 따른 업무정지

(단위 : 일)

구분	부당청구액의 비율				
월평균 부당금액	0.5% 이상 1% 미만	1% 이상 2% 미만	2% 이상 3% 미만	3% 이상 4% 미만	4% 이상 5% 미만
15만원 이상 25만원 미만			10	20	30
25만원 이상 40만원 미만		10	20	30	40
40만원 이상 80만원 미만	10	20	30	40	50
80만원 이상 240만원 미만	20	30	40	50	60
240만원 이상 840만원 미만	30	40	50	60	70
840만원 이상 3천만원 미만	40	50	60	70	80
3천만원 이상	50	60	70	80	90

비 고

1. 월평균 부당금액은 조사대상기간 동안 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 공단에게 장기요양급여비용을 부담하게 한 금액과 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 수급자에게 본인일부부담금을 부담하게 한 비용을 합산한 금액을 조사대상기간의 월수로 나눈 금액으로 한다.
2. 부당청구액의 비율(%)은 (총 부당금액/장기요양급여비용총액)X100으로 산출한다.
3. 장기요양급여비용총액은 조사대상기간에 공단이 심사결정한 장기요양급여비용의 합산 금액으로 한다. 다만, 장기요양급여비용의 심사청구가 없어 심사결정 총장기요양급여비용을 산출할 수 없는 경우에는 총 부당금액을 장기요양급여비용총액으로 본다.
4. 부당청구액의 비율이 5% 이상인 경우에는 초과 1%마다 업무정지기간을 3일씩 가산하되, 그 부당청구액의 비율의 소수점 이하는 1%로 본다. 다만, 업무정지기간을 가산하는 경우에도 총 업무정지기간은 6개월을 넘을 수 없다.

2) 3차 위반 시의 기준: 지정취소 또는 폐쇄명령

라. 장기요양기관 종사자에 대한 기준

위반행위	해당 조항	행정처분 기준	
		1차 위반	2차 이상 위반
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 재가급여비용 또는 시설급여비용을 청구하는 행위에 가담한 경우	법 제 37조의5제1항	장기요양급여 제공의 제한 6개월	장기요양급여 제공의 제한 12개원

3 행정처분절차

가. 처분권자

- 장기요양기관의 지정취소, 업무정지 및 재가장기요양기관의 폐쇄명령, 업무정지 등 행정처분은 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장의 권한임

나. 시·군·구 행정사항

- 행정처분은 행정절차법에 따라 처리하되 노인장기요양보험법 제37조제5항에 따른 수급자 권익보호조치를 하여 입소자 등에 피해가 없도록 준비
- 행정처분 결과는 행정처분 대장(노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제28호의2서식)에 기재하여 관리하며, 전자매체를 이용하여 관리하는 경우를 포함

1. 장기요양기관

연번	문서 번호	통보 일자	장기요양 기관기호	기관명	소재지	대표자		위반 사항	청문 일자	처분 일자	처분내용				행정 처분 기간	처분 근거 법률
						성명	주민번호				행정 처분	과태료 부과 금액	과징금 부과금액	위반사실 등 공표		

작성 요령

1. 대 표 자 : 공동대표자인 경우 대표자 각각의 이름과 주민등록번호를 적습니다.
2. 처분내용 : 행정처분란에는 경고, 업무정지, 지정취소, 폐쇄명령 중 하나를 적고, 과징금 및 과태료 부과금액란에는 해당 부과 금액을 원단위로 적으며, 위반사실 등을 공표한 한 경우에는 'O'으로 적습니다.
3. 처분근거 : 처분의 근거 법률을 적습니다.

- 결과 송부
  - 각 시·군·구는 행정처분시 사회보장정보시스템(행복e음) 내 장기요양기관 행정처분 탭에 반드시 입력하여야 함.

※ 정보시스템에 입력하지 않을 경우 노인장기요양보험법 제37조제2항에 따라 행정처분 내용을 공단에 통보하고, 행정처분통보서(노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제28호의3서식)에 따라 특별시장·광역시장·도지사를 거쳐 보건복지부 장관에게 통보하여야 함.

2. 장기요양기관 종사자

연번	문서 번호	통보 일자	장기요양 기관기호	기관명	소재지	처분대상 종사자		위반 사항	청문일 자	처분일자	처분내용		행정처분 기간 (장기요양급여 제공제한 기간)	처분근거 법률
						성명	주민등록 번호				행정 처분	과태료 부과 금액		

작성 요령

1. 장기요양기관기호(기관명) 및 소재지 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 재가급여용 또는 시설급여비용을 청구하는 행위에 가담한 장기요양기관 종사자가 속한 장기요양기관기호(기관명) 및 소재지를 적습니다.
2. 처분대상 종사자 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 재가급여비용 또는 시설급여비용을 청구하는 행위에 가담한 장기요양기관 종사자의 설명 및 주민등록번호를 적습니다.

● 행정처분 통보서

연번	기관명 (급여종류①)	기관 기호	대표자 (생년월일)	소재지	위반내용②	행정처분 내용③	처분기간④	조사주체⑤ (지방자치제, 보건복지부)

〈작성요령〉

○ 급여종류①: 재가급여(방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주·야간보호, 단기보호), 시설급여
– 제공하는 급여 모두 기재

○ 위반내용②: 노인장기요양보험법 시행규칙 별표2 행정처분의 기준 2.개별기준에서 위반행위(해당 조항) 기재
– 예: 법 제35조제5항을 위반하여 본인일부부담금을 면제하거나 감경하는 행위를 한 경우 (법 제37조제1항제3호의2)

○ 행정처분내용③: 경고, 업무정지 0일 또는 0개월, 지정취소, 폐쇄명령
– 예: 업무정지 15일

○ 처분기간④: 업무정지의 경우 기재
– 예: (2018.1.1.~2018.11.15.)

○ 조사주체⑤: 보건복지부, 시·군·구(조사명령서 발급주체를 기준)
시·군·구(단독): 지자체 단독(공단배제)으로 현지 지도·점검 등을 한 경우
시·군·구(공단의뢰): 공단이 시·군·구에 의뢰하여 시·군·구에서 조사한 경우

Ⅱ-5. 장기요양기관 재지정(신고) 금지기간

1 법적근거

● 노인장기요양보험법 제37조(장기요양기관 지정의 취소 등) 제6항

2 재지정(신고) 금지기간 기준

● 행정처분으로 지정취소 또는 폐쇄명령을 받은 후 3년이 지나지 아니한 자(법인은 대표자 포함)나 업무정지명령을 받고 업무정지기간이 지나지 아니한 자(법인은 대표자 포함)는 장기요양기관으로 지정을 받거나 재가장기요양기관으로 설치신고 금지

별첨-1 | 장기요양기관 회계처리 일반기준

1. 목적

- 장기요양기관으로 지정받은 노인복지시설의 세입 및 세출을 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 근거하여 운영하기 위한 세부규정

2. 회계구분

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 상의 시설회계로 관리

3. 세입처리

- 보건복지부 사회복지시설 정보시스템을 통하여 세입처리 하여야 한다.
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 세입예산과목에 따라 구분한다.
- 시설회계 세입예산과목구분에서 다음 예시와 같이 추가하여 관리한다.

- "본인부담금수입"은 노인장기요양보험법에서 규정한 비율에 근거하여 수납하였는지 확인할 수 있도록 "목"을 추가하여 구분 관리한다.
- "식재료비수입"은 식재료비구입에만 사용하였는지 확인할 수 있도록 "목"을 추가하여 구분 관리한다.
- "장기요양급여수입"은 공단에서 수령한 금액과 세입결산서의 금액이 일치하여야 한다.
  ☞ 장기요양급여수입: 감산이 발생한 경우 실제 수령한 금액을 수입처리 한다.
- "전년도이월금(후원금)"은 전년도에 수령한 후원금중 사용하고 남은 금액을 수입처리 하여 후원금 목적에 맞게 사용하여야 한다.
- "전년도이월금(식재료비)"은 전년도에 수령한 식재료비수입중 사용하고 남은 금액을 수입처리 하여 식재료비 구입에만 사용하여야 한다.

☞(사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부개정안 시행일 이후 사용 가능)

- "직원식재료비수입"은 직원들이 시설에서 식사하는 경우 수령하여 식재료비 구입에 사용하여야 한다.(다만, 시설에서 직원 식재료비를 지원할 수 있다.)

☞(사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부개정안 시행일 이후 사용 가능)

- 본인부담금과 식재료비수입외 기타 비급여 비용은 별도 "목"으로 관리

☞(사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부개정안 시행 후에는 별도 "목"을 잡지 않아도, 기본으로 생성)

● 1년 전체 세입내역은 세입결산서를 통하여 지자체에 제출한다.

〔노인장기요양기관 세입예산과목구분〕 *재무·회계규칙 개정 後

과목						명세
관		항		목		
01	입소자(이용자)부담금 수입	11	입소(이용)비용수입	112	본인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납 비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	비급여대상 중 이용·미용비
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용·미용비를 제외한 비급여
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 사업수입을 종류별로 목을 설정 (예: 입소자(이용자)가 제작한 물품 판매 수입)
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 생긴 수입
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
				612	가산금 수입	노인장기요양보험 가산금 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금

과목						명세
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외한다)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금 (후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금 (식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				914	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당 적립금 및 환경개선 준비금	1111	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 세출되어(911목) 적립된 금액(특별회계)
				1112	시설환경개선 준비금	노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출되어(912목) 적립된 금액(특별회계)

4. 세출처리 및 정산방법

- 보건복지부 사회복지시설 정보시스템을 통하여 세출처리 하여야 한다.
- 인건비는 노인장기요양보험법에 의해 보건복지부장관이 정하여 고시하는 장기요양 급여비용 중 인건비비율이상으로 지출하여야 한다.
- 지출은 당해연도 세출예산이 정한 금액의 범위 내에서 할 수 있다
- 후원금의 지출은 지정후원금은 후원자가 지정한 용도에 비지정후원금은 「사회복지시설 관리안내」에서 정한 "비지정후원금의 사용 기준"에 의거해서 사용하여야 한다.
- 지자체에서 지급되는 보조금의 지출내역은 사회복지시설 정보시스템을 통하여 매월 정산보고 한다.
- 1년 전체 세출내역은 세출결산서를 통하여 지자체에 제출한다.

〔노인장기요양기관 세출예산과목구분〕 *재무·회계규칙 개정 後

과목						명세
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급 (기말·정근수당을 포함한다)
				112	각종 수당	시설직원에 대한 상여금 및 각종 수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 드는 각종 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 각종 경비

과목						명세
관		항		목		
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금 및 각 종 세금공과금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료 및 법령에 따라 지급하는 각종 세금(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 그 밖의 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	임차료	시설을 운영하는데 필요한 건물,토지 등에 대하여 지불한 임차료
				137	기타운영비	시설직원 건강진단비, 그 밖의 복리후생에 드는 비용, 상용의류비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 않은 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 개보수 등으로 발생하는 비용 및 부대경비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물 그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용김장비
				312	수용기관 경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대(施藥代)
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망인을 위한 장의비
		33	○○사업비	331	프로그램 사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비
04	전출금	41	전출금	411	법인회계 전출금	법인회계로의 전출금 (보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				412	기타전출금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로의 전출금 (보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)

과목						명세
관		항		목		
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금 및 준비금	91	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	911	운영충당 적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				912	시설환경 개선준비금	입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
10	적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101	운영충당 적립금 지출 및 환경개선준비금 지출	1011	운영충당 적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금(1111목) 중 노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 지출한 비용(특별회계)
				1012	시설환경 개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준비금(1112목) 중 노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용(특별회계)

● 장기요양기관 차량유지비 사용관련 준수사항

- 장기요양기관은 개인차량이 아닌 실제 업무에 사용하는 차량을 등록*하여 운영
- 업무용 차량은 기관대표자명의(법인은 법인명의)또는 기관명의인 경우 등록가능, 타명의 차량인 경우 기관대표와 사용권(사용대차, 임대차 계약)설정할 경우 가능하나 영업용(택시, 버스)의 경우 등록 불가

※ 노인의료복지시설 및 재가노인복지시설(1번, 2번기관)은 사회복지시설정보시스템에 업무용 차량을 등록('17.10월), 재가장기요양기관(3번기관)은 장기요양기관 재무회계규칙시스템('18년 상반기 마련 예정)에 업무용 차량을 등록

- 차량유지비는 등록된 차량을 업무에 사용하였을 경우에만 지출가능
- 차량유지비 지출을 위한 증빙자료로 차량 운행일자, 운전자, 운행시간, 주행거리 등이 포함된 차량운행일지를 기록·보관

<서식예시>

차 량 운 행 일 지 (예 시)

※ 동 서식은 참고서식으로 반드시 이 서식을 따라야하는 것은 아님

해당연도	년도(1월 ~ 12월)	담당	검토	결재
차 량 명	(년식)			
차량번호				
검사유효기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
보험가입기간	년 월 일 ~ 년 월 일(보험사:)			
전년도 말 주행총거리 : km				

날짜 (월/일)	차량 운행자	운행시간		경유지 및 목적지	운행목적	주행거리기록(KM)			확인/서명
		출발시간	도착시간			출발시	도착시	이동거리	

● 장기요양기관 퇴직금의 관리

- 종사자 퇴직적립금 적립, 퇴직금 지급 등을 위해 퇴직급여관리규정(퇴직금 또는 퇴직연금)을 마련해야함

<참고>

(1) 퇴직금 제도 : 시설을 설치·운영하는 자는 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도의 퇴직적립금을 관리·운영해야함
– 대표자 또는 시설장은 퇴직금 적립 대상이 아님(단, 국공립 및 법인은 적립 가능)

(2) 퇴직연금제도
– 퇴직연금제도를 설정하고자 하는 대표 또는 시설장은 종사자 대표의 동의를 얻어 확정급여형, 확정기여형 퇴직연금 등의 퇴직연금 규약을 작성하여 고용노동부 장관에게 신고하여야 하며, 운용관리 및 자산관리업무 수행을 내용으로 하는 계약을 퇴직연금 사업자와 체결하여야 함
※ 근거 : 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」

5. 후원금 운영관리(재무·회계규칙 제4장의2)

- 후원자가 사용용도를 지정한 지정후원금은 다른 용도로 사용할 수 없다.
- 전용계좌: 법인 및 시설별로 후원금전용 계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 법인 및 시설별 후원금전용 계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.
- 영수증 발급: 기부금영수증 서식에 따라 발급하여야 하며, 후원금 영수증 발급대장에 기재하여 관리하여야 한다.
- 수입 및 사용내용 통보: 연 1회 이상 해당후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다.
- 지출금지항목 엄수: 자산취득비중 토지 건물, 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 적립금, 준비금.(업무추진비중 후원금모집을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능)
- 인건비 지출범위: “근로기준법” ”사회복지시설 관리안내” 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외수당, 가족수당) 등 직원수당의 경우 인건비로 사용가능.
- 비지정 후원금 직/간접비 사용범위 엄수: 간접비 사용 비율은 50%를 초과하지 못함.(해당연도 수입금액이 아닌 지출금액 기준으로 당해연도 지출한 금액의 50%)
- 잉여금이월 방식: 해당연도 후원금 불용액이 발생하여 차기연도 이월 시“전년도 이월금(후원금)”항목으로 수입처리.
- 결과보고 및 공개: 수입 및 사용결과 보고서를 결산보고 시 제출하여야 하며, 게시판 및 인터넷홈페이지에 3개월 동안 공개 하여야 함.(사회복지시설 정보시스템에 공지한다.)

후원금영수증 발급대장

연번	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
〈예시〉 1	*〈예시〉 2013.1.25*	*〈예시〉 000법인*	*〈예시〉 500,000원*		*〈예시〉 아동급식지원*	
2	*2013.1.30*	*000*		*100,000원*		

과목		직접비	간접비
관	항	목	
사무비	인건비	○급여 ○상여금 ○일용잡금 ○제수당 ○퇴직금 및 퇴직적립금 ○사회보험부담비 ○기타 후생경비	
	업무추진비		○기관운영비 ○직책보조비 ○회의비
	운영비	○공공요금 ○차량비 ○연료비 ○여비 ○수용비 및 수수료 ○제세공과금	○기타 운영비
재산 조성비	시설비	○시설장비 유지비	○시설비 ○자산취득비
사업비	운영비	○생계비 ○수용기관경비 ○피복비 ○의료비 ○장의비 ○직업재활비 ○자활사업비 ○특별급식비 ○연료비	
전출금	전출금		○법인회계전출금
과년도지출	과년도지출		○과년도지출
상환금	부채상환금		○원금상환금 ○이자지불금
잡지출	잡지출		○ 잡지출
예비비	예비비		○ 예비비 ○ 반환금
적립금	운영충당 적립금		○운영충당적립금
준비금	환경개선 준비금		○시설환경개선준비금

6. 금융기관차입금, 기타차입금, 원금상환금, 이자지불금 운영관리

- 금융기관차입금과 기타차입금은 차입한 금액이 모두 운영비나 인건비에 사용되었을 경우에 한해서 인정된다.(시설 설치·정원 확장 등에 사용한 것은 인정안됨)
- 금융기관차입금은 금융기관에서 차입한 것을 의미하며, 기타차입금은 금융기관외에서 차입한 것을 말한다.
- 원금상환금은 금융기관차입금과 기타차입금의 범위 내에서 지출할 수 있다.
- 시설 설치 이전에 차입한 차입금은 원금상환금으로 지출 할 수 없다.
- 이자상환금은 금융기관차입금과 기타차입금에서 실제 발생하는 이자를 지출할 수 있다.
- **기타차입금에 대한 이자지급은 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자를 책정하여야 함.**
- 금융기관차입금과 기타차입금은 운영상 부득이한 경우에 한해서 사용하여야 한다.

7. 잉여금 법인 전출 관리

가. 장기요양기관 잉여금의 법인(사회복지법인)전출

- 장기요양기관 잉여금의 정의
  - 사회복지법인에서 운영하는 장기요양기관으로 지정된 노인복지시설이 시설 전체 세입에서 제반 운영비 등을 지출(반드시 운영충당적립금 및 시설환경개선준비금까지 적립하여야 할 것임)하고 남은 잔액
- 잉여금의 법인 전출
  - 잉여금에 대하여는 사회복지법인 재무회계규칙 시설회계 세출예산과목 중 '법인 회계 전출금' 목계정으로 전출이 가능하나,
  - 동 전출금에 대한 지출은 이사회의 의결을 통하되, 법인 정관에서 정한 목적사업 중 장기요양기관 인프라 확충・운영 및 노인복지사업에 한하여 지출.

8. 기타 전출금 관리

가. 적용 대상

- 장기요양기관으로 사회복지법인외 법인 또는 개인 등이 설치 운영하는 기관

나. 장기요양기관 기타전출금

- 장기요양기관으로 지정된 노인복지시설이 시설 전체의 세입에서 제반 운영비(노인장기요양보험법에 의해 보건복지부장관이 정하여 고시하는 장기요양 급여비용 중 인건비를 반드시 포함)등에 영향을 미치지 않는 범위내에서 세출예산에 편성하여 지출(사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부개정안 시행일 이후 추경 혹은 예산전용 등을 통해 사용 가능)
- 기타전출금 지출은 장기요양기관에서 다음연도 예산 편성하면서 제반 운영비를 사용하고 남을 것으로 예상되는 금액을 “기타전출금”목으로 편성하여 운영위원회에 보고를 거쳐 시·군·구 보고와 승인을 받은 후 지출 할 수 있다.
- 개정 규칙 적용 후, “기타전출금” 사용이 가능해지고 이를 사용 하고자 하는 시설은 추가경정예산을 편성하여 운영위원회에 보고를 거쳐 시·군·구보고와 승인을 받은 후 지출 할 수 있다.

9. 환경개선준비금 및 운영충당적립금 관리

※ 환경개선준비금 및 운영충당적립금은 사용계획(변경된 계획을 포함한다)을 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

가. 운영충당금의 적립

- ‘운영충당적립금’의 정의
  - 기관 운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우 기관의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여,
  - 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 사유 발생시 이의 해결을 위한 비용으로 지출하고자 적립하는 것

- 운영충당적립금은 기관의 경영환경에 따른 자율성을 존중하되, 다음의 사항을 고려하여 적립하여야 함
  - 사전에 적립되지 않을 경우 기관운영에 상당한 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 적립
    * 예) 설비관련 장비, 파손 및 내구연한 등으로 교체가 필요한 사무기기 등
  - 적립하지 않을 경우 타세출예산 과목으로 당해연도 지출이 힘든 항목에 대하여 적립
  - 적립된 예산은 반드시 적립목적에 맞게 지출
  - 운영충당금 적립으로 인하여 당해연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위내에서 적립

나. 환경개선준비금의 적립

- '시설환경개선준비금'의 정의
  - 시설 개·보수, 내·외부 도색 등 시설의 환경개선사업을 목적으로,
  - 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 당해 목적에 사용하는 적립금
- 시설환경개선준비금은 다음의 사항을 고려하여 적립하여야 함
  - 시설의 환경 개선을 위하여 2년 또는 그 이상의 기간 동안 적립이 필요한 사항에 대하여 적립
  - 적립된 예산은 반드시 적립 목적에 맞게 지출
  - 시설환경개선준비금 적립으로 인하여 당해연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위내에서 적립

다. 환경개선준비금(또는 운영충당적립금)의 관리 등

- 세출처리 후 이를 각각 특별회계로 관리하고, 시·군·구 지도점검시 반드시 확인
- 원금손실(조기해지시 제외)이 발생하지 않는 저축을 목적으로 하는 상품으로 하되, 당초 적립목적에 해당되는 사유발생시 현금화가 가능하여야 할 것임
  - 조기해시시 제외: 보험상품으로 운영시 일정기간 이전에 해약으로 인하여 발생하는 원금손실

- 저축을 목적으로 하는 상품: 은행에서 운영하는 정기적금과 같은 방식으로 정해진 기간 동안 일정액을 매월 적립하고 만기일에 원금과 이자를 지급받는 것 외의 다른 방식으로 운영할 수 없다.

● 저축을 목적으로 하는 보험상품의 경우 상품의 특성상 피보험자를 자연인으로 하여야 하므로 피보험자는 법인의 대표자(또는 설치자)로 하되, 자연인인 대표자(또는 설치자)에게는 상품과 관련하여 어떠한 혜택이 돌아가서는 안되며, 모두 시설운영에 사용되어야 한다.

☞ 운영충당적립금, 시설환경개선준비금 적립하고자 할 때

일반회계		특별회계
세출_911)운영충당적립금 (세출예산 편성)	지출 → 수입	세입_1111)운영충당적립금
세출_912)시설환경개선준비금 (세출예산 편성)	지출 → 수입	세입_1112)시설환경개선준비금

☞ 운영충당적립금, 시설환경개선준비금 적립한 것을 사용하고자 할 때

일반회계		특별회계
세출_1011)운영충당적립금지출	지출 →	설비장비 교체 구입
세출_1012)시설환경개선준비금지출	지출 →	시설 개보수 공사

10. 예산서 제출 관리

가. 세입예산서

- 장기요양기관의 예상되는 모든 수입은 세입예산서에 계상 되어 있어야 한다.
- 세입예산서의 합계금액과 세출예산서의 합계금액이 일치하여야 한다.
- 세입예산서에는 1년간 공단으로부터 받은 장기요양급여액과 본인부담금수입, 식재료비 수입등 1년간 세입 될 것으로 예상되는 금액으로 편성하여야 한다.
- 세입예산서는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별표에서 세입·세출 예산과목 구분에 의해서 편성하여야 한다.
- 전년도에 결산후 발생한 잉여금은 전액 세입예산서에 전년도이월금, 전년도이월금(후원금), 전년도이월금(식재료비)등으로 세입 처리 되어야 한다.

나. 세출예산서

- 장기요양기관의 예상되는 모든 지출은 세출결산서에 계상 되어 있어야 한다.
- 세출예산서의 합계금액은 세입예산서의 합계금액과 일치하여야 한다.
- 세출예산서에서 인건비는 노인장기요양보험법에 의해 보건복지부장관이 정하여 고시하는 장기요양급여비용 중 인건비비율 이상으로 편성 되어 있어야 한다.
- 세출예산서는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별표에서 세입·세출 예산과목 구분에 의해서 편성하여야 한다.
- 세출예산서에서 세출예산과목구분 관/항/목별로 편성된 금액을 초과하여 지출할 수 없다.

다. 예산서 제출

- 보건복지부 사회복지시설 정보시스템을 통하여 세입/세출예산서를 회계연도 개시 5일전까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- 사회복지법인에서 운영하는 시설은 시설운영위원회 보고와 법인 이사회의 의결을 거친 후 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하며, 개인이 운영하는 시설은 시설운영위원회 보고를 거쳐 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

- 세입/세출예산서를 제출할 때에는 예산총칙과 임직원보수일람표, 의결한 이사회 회의록과 운영위원회 회의록을 첨부해서 제출하여야 한다.
- 보건복지부 사회복지시설 정보시스템을 통하여 세입/세출예산서를 시장·군수·구청장에게 제출한 후 승인이 나면 정보시스템에 게시하여야 한다.

11. 결산서 제출 관리

가. 세입결산서

- 장기요양기관의 모든 수입은 세입결산서에 세입처리 되어있어야 한다.
- 세입결산서에서의 장기요양급여수입과 1년간 공단으로부터 받은 장기요양 급여액이 일치하여야 한다.
- 세입결산서에서의 본인부담금수입과 1년간 이용자로부터 받은 본인부담금 수입이 일치하여야 한다.
- 세입결산서에서의 식재료비수입과 1년간 이용자로부터 받은 식재료비 수입액이 일치하여야 한다.
- 전년도에 결산후 발생한 잉여금은 전액 당해연도 세입예산에 전년도이월금으로 세입처리 되어 있어야 한다.
- 기타 1년간 수입된 모든 금액과 세입결산서의 결산금액이 일치하여야 한다.

나. 세출결산서

- 장기요양기관의 모든 지출은 세출결산서에 세출처리 되어있어야 한다.
- 세출결산서에서의 1년간 지출한 인건비는 노인장기요양보험법에 의해 보건복지부장관이 정하여 고시하는 장기요양급여비용 중 인건비비율 이상이어야 한다.
- 세출결산서에서의 인건비지출은 직접인건비과 간접인건비를 산출할 수 있도록 직원별로 구분하여 회계처리 하여야 한다.
- 세출결산서에서 결산금액이 예산금액을 초과할 수 없다.
- 기타 1년간 지출된 모든 금액과 세출결산서의 결산금액이 일치하여야 한다.

다. 결산서 제출

- 보건복지부 사회복지시설 정보시스템을 통하여 세입/세출결산서를 3월 31일까지 시장·군수·구청장 에게 제출하여야 한다.
- 사회복지법인에서 운영하는 시설은 시설운영위원회 보고와 법인 이사회의 의결을 거친 후 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하며, 개인이 운영하는 시설은 시설운영위원회 보고를 거쳐 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- 보건복지부 사회복지시설 정보시스템을 통하여 세입/세출결산서를 시장·군수·구청장에게 제출한 후 승인이 나면 정보시스템에 게시하여야 한다.

12. 인건비 지출 관리

가. 인건비 지출

- 1년간의 인건비지출은 노인장기요양보험법에 의해 보건복지부장관이 정하여 고시하는 장기요양급여비용 중 인건비 비율 이상으로 지출하여야 한다.
- 장기요양기관의 장은 인건비를 지출할 때 적정한 인건비가 지출되고 있는지 수시로 점검하여야 한다.
- 장기요양기관의 장은 인건비지급비율에 적정하게 지급되었는지는 결산서에서 세입처리된 장기요양급여수입+본인부담금수입과 세출 처리된 직접인건비로 산출한다.

구분	장기요양요원	인건비 지출비율(%)
노인요양시설	간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 사회복지사, 요양보호사	59.6
노인요양공동생활가정	간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 요양보호사	63.3
주야간보호	간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 사회복지사, 요양보호사	47.5
단기보호	간호(조무)사, 사회복지사, 요양보호사	57.9
방문요양	요양보호사	86.4
방문목욕	요양보호사	49.1
방문간호	간호(조무)사, 치과위생사	58.8
※ 고시 제57조에 따른 팀장급 요양보호사는 방문요양의 장기요양요원에 해당하지 않음		

나. 인건비 인정 범위

- 기본급과 시간외수당등 제수당과 일용잡급을 포함하여 시설종사자에게 지급한 세전(공제전) 금액
- 퇴직금: 시설종사자에게 지급한 총금액의 1/12이며, 현재 근무하고 있는 직원에게 적립한 퇴직적립금과 퇴사한 직원에게 지급한 퇴직금을 포함한다.
  - 퇴직연금가입시 1년미만 퇴사자로 인한 환급금액은 포함되지 않는다.
  - 퇴직금 비율을 초과하여 과다하게 적립된 퇴직적립금은 포함되지 않는다.
- 사회보험부담금: 시설종사자에게 지급한 총금액에서 비과세를 제외한 금액에 보험료율을 곱하여 산출한 금액.

13. 공동사용 운영비 지출 관리

- 병설기관 운영등으로 건물을 공동으로 사용하여 공동비용이 발생하는 경우 당해 연도 세입예산기준에 따른 비율별로 각 병설기관에 배분하여야 한다.

예) 요양원과 병설기관이 건물을 공동으로 사용하는 경우 당해 연도 세입예산이 요양원이 8억이고 병설기관이 2억일 경우 공동사용 운영경비는 요양원이 80%, 병설기관이 20%로 분배하여야 한다.

별첨-2 | 비급여 대상 항목 세부기준 및 기타 실비 수납기준

1. 비급여 항목 세부기준

가. 기본원칙

- 장기요양기관이 수납 가능한 비급여 항목은 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조에 의한 각 호의 항목으로 하며, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음
- 비급여 항목의 비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한 실제 소요비용(실비)을 산정하여야 하며, 사실상 다른 명목의 비용을 비급여 항목 내에 포함시켜서는 안 됨

※ 실제비용(실비)이라 함은 물품 또는 기타 용역을 제공하는데 있어 실제 소요되는 비용으로서 별도의 이윤을 부가하지 않은 비용을 말함

※ 명목상은 식사 재료비 등 합법적인 비급여 항목으로 설정하였으나, 실제로는 인건비 및 기타 관리운영비를 충당하기 위해 추가적으로 비용을 징수하는 것은 불가함

예) 식사 재료비의 실제 소요액이 20만원 내외인데 사실상 다른 명목의 비용들을 이에 포함하여 50만원을 수납(×)

나. 시행규칙상 비급여 항목 세부기준

1) 식사 재료비

가) 경관영양 유동식을 자체 조제하거나 완제품을 사용한 경우에 소요된 비용은 식사 재료비의 일종으로서 본인이 전액 부담

단, 경관영양튜브를 관리하고 유동식을 주입하는데 소요되는 간호사 행위료는 수가에 포함되어 있으므로 비급여 항목으로 수납할 수 없음

※ 식사 제공을 위한 인건비(영양사, 조리원 등)와 조리비용(연료비, 수도요금 등)은 수가에 포함되어 있음

나) 간식도 식재료비의 일종으로 비급여 항목으로 수납 가능

2) 상급침실 이용료

가) 1인실 또는 2인실을 이용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대하여 상급침실 이용료를 수납

예) 일반실 이용 비용이 월 150만원(수가+기타 비급여 비용)이고 1인실 이용 총비용이 월 170만원인 경우 그 차액(20만원)에 대해 비급여 비용으로 수납함

나) 상급침실은 ㈀반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 *구분되어 있고, ㈁독립된 출입문을 갖추며, ㈂노인복지법 시설·설비기준에 의거한 1인당 면적기준(6.6㎡)을 충족하여야 함

* 벽면을 불완전하게 차단하는 파티션이나 커튼 등은 불가함

3) 이·미용비

가) 수급자의 희망에 의해 이·미용사를 초빙해서 컷트, 파마, 염색 등의 서비스를 받을 경우 비급여 가능

다만, (정기적으로) 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 기본적인 위생관리 차원의 이·미용 서비스는 비급여 항목으로 수납 할 수 없음

나) 손·발톱 정리 등의 명목으로 이·미용비를 별도 수납하는 것은 불가함

※ 손·발톱 정리 등 일상적인 용모손질은 기본적인 신체활동 서비스에 포함

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

가. 기본원칙

- 장기요양기관은 장기요양 서비스를 제공하는 과정에서 법정 급여에 기본적으로 포함되는 항목과 비급여 대상으로 별도로 정한 항목 외에 다른 비용을 임의로 수납할 수 없으나,
- 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우, 지불 또는 대납한 실제 비용(실비)을 수납할 수 있음
- 장기요양기관은 이 경우 실비 이외에 어떤 명목으로도 그 외의 추가 비용을 수납하지 못함

나. 세부 항목별 기준

1) 주·야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용

- 시설에서 수급자의 사용량에 따른 기저귀 실비 수납 가능
- 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 할 것(수급자의 자비 부담)

2) 원거리 외출을 위해 택시·버스 등 다른 교통수단을 이용하는 데 드는 비용

- 시설에서 교통비를 먼저 지불하고 수급자로부터 동 비용 수납 가능
- 수급자의 직접 비용지불도 가능(자비 부담)

※ 예) 친척방문 등 개인적인 외출시 드는 택시비용 등

3) 외출 또는 병원방문을 위해 시설 또는 의료기관의 차량을 이용한 경우 소요되는 비용

- 시설에서 기본적으로 수급자의 편의를 위해 제공되어야 할 서비스 영역이므로 별도로 비용 수납은 불가함

※ 예) 의료기관 구급차를 이용하여 수급자를 병원에 이송한 경우

- 다만 개인적 필요에 의해 원거리에 위치한 병원 등을 이용하고자 할 경우 상기 2)사례에 준하여 별도 비용수납 가능

4) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용

- 시설에서 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화, 가운 등)에 대해서는 비용 수납 불가
- 다만, 시설에서 통상적으로 제공하지 않는 물품으로서 수급자의 요청에 의한 개별적인 물품·용역의 구입에 따른 비용은 그 실비를 수급자가 부담

※ 예) 전동칫솔, 개인용 화장품, 향수, 미용용품, 개인 취미생활 용품, 건강기능식품 등에 드는 비용

5) 각종 프로그램 비용

가) 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로서 제공되는 기본 서비스 범주에 들어가므로 별도로 비용 수납은 불가함

* 예) 음악치료, 미술치료, 레크리에이션, 웃음치료 등 프로그램을 운영하는데 드는 비용(강사료와 재료비 포함)

나) 다만, 수급자의 개별적인 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램·서비스에 대해서 수급자가 그 실비를 부담하는 것은 가능

6) 기타 비용

가) 욕창처치, 인슐린 주사, 복막투석 등 전문간호 비용은 별도로 비용을 수납할 수 없음

나) 방문서비스(방문요양·목욕·간호) 제공시 요양보호사나 간호사의 교통비는 수급자 본인에게 별도로 추가 부담시킬 수 없음

3. 기타사항

- 법령에 명시된 비급여 항목 또는 상기 비용수납 가능항목을 제외하고는 일체의 비용을 받을 수 없음
- 비급여 항목과 그 외 실비 부담에 따른 비용 수납 사항에 대한 기본적인 기준과 예시는 상기 내용과 같으나, 구체적인 사항에 대한 검토가 필요한 경우 이는 개별 사례별로 유권해석을 실시함
- 노인요양시설(노인요양공동생활가정, 단기보호 포함) 입소 전 또는 입소 중에 수급자로 하여금 침대, 휠체어, 욕창방지 매트리스 등 복지용구를 구입 또는 대여해 오도록 요구하거나 유도해서는 안 됨
  - 다만, 수급자가 원래 사용하던 복지용구 등 물품을 요양시설로 가지고 오는 것은 가능함

별첨-3 | 장기요양기관 설치 및 운영관련 서식

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제10호서식] 〈신설 2015.12.31〉

장기요양기관 입소·이용신청서([ ] 신규신청 [ ]갱신 [ ] 변경 [ ]해지)

※ [ ] 에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호		접수일자		처리기간 7일이내	
신청인	성명		생년월일		수급자와의 관계
	주소				
	전화번호	(휴대전화:)			
수급자	성명		주민등록번호		
	장기요양등급		장기요양인정번호		
	주소				
	전화번호	(휴대전화:)			
	입소·이용 희망 장기요양기관				
	구분	[ ] 「의료급여법」 제3조제1항제1호에 따른 의료급여를 받는 사람 [ ] 「의료급여법」 제3조제1항제1호 외의 규정에 따른 의료급여를 받는 사람			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제13조에 따라 장기요양기관 입소·이용을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

※ 신청인이 수급자 본인·가족, 사회복지전담공무원, 특별자치시장·특별자치도지사·시장· 군수·구청장이 지정한 자 외의 이해관계인인 경우에는 수급자의 동의를 받아야 합니다.

수급자(또는 보호자): (서명 또는 인)

○○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	장기요양인정서 사본	수수료
담당 공무원 확인사항	1. 주민등록표 등·초본 2. 「의료급여법」 제3조제1항제1호에 따른 의료급여를 받는 사람의 경우 의료급여수급자 증명서, 「의료급여법」 제3조제1항제1호 외의 규정에 따른 의료급여를 받는 사람의 경우 의료보호증	없 음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용 및 사회복지통합전산망을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 아니하거나 확인이 되지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

처 리 절 차

신청서 작성	→	접수 및 확인	→	장기요양기관에 의뢰서 송부	→	통지
신청인		처 리 기 관 (특별자치시·도, 시·군·구)		처 리 기 관 (특별자치시·도, 시·군·구)		신청인

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

재가서비스 이용내역서

<table>
<tr><td rowspan="2">수급자</td><td colspan="2">성명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">장기요양
등급</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">장기요양
인정번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">급여
이용
내용</td><td colspan="2">급여종류</td><td colspan="2">재가급여</td><td colspan="2">이용기간</td><td colspan="2">~</td></tr>
<tr><td rowspan="2">서비스
종류</td><td rowspan="2">서비스
내용</td><td rowspan="2">수가</td><td rowspan="2">횟수/월</td><td rowspan="2">금액/월</td><td colspan="2">이용희망기관</td></tr>
<tr><td>장기요양
기관명</td><td>장기요양
기관기호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">합 계</td><td colspan="3">(원)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">복지
용구
이용
내용</td><td rowspan="2">품목명</td><td rowspan="2">제품
코드</td><td colspan="2">급여방식</td><td rowspan="2">대여기간</td><td rowspan="2">금 액</td><td colspan="2">이용희망기관</td></tr>
<tr><td>구입</td><td>대여</td><td>장기요양
기관명</td><td>장기요양
기관기호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">합 계</td><td colspan="4">(원)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

작성요령 및 유의사항

〈작성요령〉

* 시·군·구 담당자는 표준장기요양 이용계획서, 복지용구급여 확인서를 참고하여 작성

① 수급자

- 수급자성명, 생년월일, 장기요양등급, 장기요양인정번호를 기재합니다.

② 급여이용내용

- 이용기간 : 급여종류별 전체 이용기간(이용 초일과 종료일)을 기재합니다.
- 서비스종류 : 방문요양, 방문목욕 등 이용하고자 하는 서비스를 기재합니다.
- 서비스내용 : 서비스 종류별로 제공받고자하는 내용(시간 등)을 기재합니다.
- 수가 : 보건복지부장관이 고시한 장기요양 급여비용을 방문당 또는 시간당, 1일당 등 해당하는 수가로 기재합니다.
- 횟수/월 : 수가별 월 총 횟수를 기재합니다.
- 금액/월 : 수가별 월 횟수에 대한 총 급여비용을 기재합니다.
- 합계 : 이용기간 내 월별 금액의 총 금액을 기재합니다.
- 이용희망기관 : 서비스를 희망하고자 희망하는 기관을 기재합니다.

③ 복지용구 이용내용

- 품목명 : 해당 제품의 품목명을 기재합니다.
- 제품코드 : 복지용구 고시에 명시되어있는 제품코드를 기재합니다.
- 급여방식 : 해당 제품의 구입, 대여 여부를 구분하여 건수를 기재합니다.
- 대여기간 : 대여인 경우 대여기간(개시일과 종료일)을 기재합니다.
- 금액 : 품목별 이용기간에 해당하는 총 급여비용을 기재합니다.
- 합계 : 품목별 이용기간 동안 발생하는 총 금액의 합계를 기재합니다.

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제10호의2서식] 〈개정 2015.12.31〉

장기요양기관 입소·이용의뢰서

발급번호		발급일	
수급자	성명		생년월일
	장기요양등급		장기요양인정번호
	주소		
	전화번호	(휴대전화)	
보호자	성명	신청인과의 관계	전화번호
대리인	성명		주민등록번호
	유형	1. 가족·친족·이해관계인(신청인과의 관계:)	
		2. 사회복지전담공무원	3. 특별자치시·특별자치도·시장·군수·구청장이 지정한 자
	주소		
	전화번호	(휴대전화)	
비용 부담주체	특별자치시·특별자치도·시·군·구		협약번호
급여개시 일자			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제13조에 따라 위 수급자의 귀 장기요양기관 입소 · 이용을 의뢰합니다.

년 월 일

○○ 특별자치시·특별자치도·시장·군수·구청장 직인

장기요양기관장 귀하

※ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당과: 담당자: 전화번호:

〈입소 · 이용의뢰 장기요양기관 현황〉

- ○ 장기요양기관 명칭:
- ○ 장기요양기관 기호:
- ○ 장기요양기관 주소:
- ○ 장기요양기관 전화번호:

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제11호서식] 〈개정 2017. 12. 28.〉

장기요양급여 계약통보서(방문요양, 방문목욕, 방문간호, 복지용구)

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일

① 수급자	수급자 성명				생년월일					
	장기요양등급				장기요양인정번호					
② 계약 당사자	장기요양기관명				장기요양기관기호					
	계약자 성명				수급자와의 관계					
	전화번호(휴대전화번호)				계 약 일					
	급여개시일				계약기간 ~					
③ 급여 계약 내용	급여 종류									
	월	일	이용시간	급여 비용	횟수/월	금액/월	요양보호사/간호사			
							성명	자격/면허번호	수급자와의 관계	
		~	~							
		~	~							
	합계		(원)							

④ 급여 제공 계획	목표						
	장기요양 필요영역	장기요양 세부목표	장기요양 필요내용	세부 제공내용	횟수	시간	작성자
	급여제공계획서 적용기간		~				

⑤ 복지용구 계약 내용	품목명	제품 코드	급여방식		계약일(또는 기간)	금액
			구입	대여		
	합계	(원)				

⑥ 비 급 여 계약 내용	항목	기간	단가/일	개수, 일수 또는 횟수/월	금액
	합계	(원)			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제16조에 따라 수급자와 체결한 계약 내용을 국민건강보험공단에 통보합니다.

년 월 일

장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

담당자: 연락처: 전자우편주소:

국민건강보험공단 이사장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성방법

① 수급자: 수급자 성명, 생년월일, 장기요양등급, 장기요양인정번호를 적습니다.

② 계약당사자

- 장기요양기관명, 장기요양기관기호를 적습니다.
- 계약자의 성명, 수급자와의 관계, 전화번호(휴대전화번호)를 적습니다.
- 계약일: 계약을 체결한 날짜를 적습니다.
- 급여개시일: 수급자와 장기요양기관이 최초로 급여계약을 체결한 후 급여지급을 시작한 날짜를 적습니다.
- 계약기간: 급여종류별 전체 계약기간(계약 시작일과 종료일)을 적습니다.

③ 급여계약내용

- 급여종류: 수급자와 계약이 체결된 급여를 종류별로 작성합니다.
- 월: 전체 계약기간 중 서비스 제공월을 적습니다.
- 일: 해당 월의 서비스 제공일을 적습니다. 서비스 이용시간과 서비스제공 요양보호사(간호사)가 동일한 경우에는 한 줄에 기록합니다.
- 이용시간: 서비스 제공 시작시간과 종료시간을 24시간 단위로 적습니다(예 : 18:00 ~ 20:00).
- 급여비용: 보건복지부장관이 고시한 장기요양 급여비용을 방문당 또는 시간당, 1일당 등 해당하는 급여비용으로 적습니다.
- 횟수/월: 해당 급여비용의 월 제공횟수를 적습니다.
- 금액/월: 급여비용별 월 횟수에 대한 총 급여비용을 적습니다.
- 요양보호사/간호사: 급여를 제공한 요양보호사/간호사의 성명과 자격/면허번호를 적습니다. 2명이 방문한 경우에는 2명을 모두 적습니다.("수급자와의 관계"에는 수급자의 배우자, 수급자의 직계혈족 및 형제자매, 수급자의 직계혈족의 배우자, 수급자의 배우자의 직계혈족 및 수급자의 배우자의 형제자매에 해당하는 요양보호사가 방문요양 및 방문목욕 급여를 제공하는 경우에만 그 관계를 적습니다)
- 합계: 계약기간 내 월별 금액의 합계를 적습니다.

④ 급여제공계획

- 급여제공계획은 급여개시 전 수급자의 기능상태와 욕구 및 표준장기요양이용계획서를 반영하여 작성(재작성)하고, 수급자(보호자)에게 설명한 후 동의를 받아 공단으로 통보하여야 합니다.
- 목표: 장기요양급여 제공으로 얻고자 하는 종합적인 효과를 적습니다.
- 장기요양 필요영역: 표준장기요양이용계획서의 영역과 급여제공에 필요한 영역을 적습니다.
- 장기요양 세부목표: 세부 제공내용으로 얻고자 하는 수급자의 기능상태 향상 또는 욕구해결 등의 효과를 적습니다.
- 장기요양 필요내용: 표준장기요양이용계획서의 장기요양 필요내용 또는 제공할 급여내용을 적습니다.
- 세부 제공내용: 급여내용의 세부적인 내용을 적습니다.(예시: 옷 갈아입기 도움 → 옷 준비와 상의 단추 채우기 도움)
- 횟수/시간: 세부 제공내용의 일간(주간, 월간, 수시 등) 제공 횟수와 급여를 제공하는 데 소요되는 시간을 적습니다.
- 작성자: 급여제공계획 작성자의 직종과 성명을 적습니다.
- 급여제공계획서 적용기간: 해당 급여제공계획서에 따라 급여를 제공하는 기간을 적습니다.

⑤ 복지용구 계약내용

- 품목명: 해당 제품의 품목명을 적습니다.
- 제품 코드: 복지용구 고시에 명시되어 있는 제품 코드를 적습니다.
- 급여방식: 해당 제품의 구입 또는 대여 여부를 구분하여 건수를 적습니다.
- 계약일(또는 기간): 구입인 경우 계약일(또는 기간)을 적고, 대여인 경우 대여기간(시작일과 종료일)을 적습니다.
- 금액: 품목별 계약일(계약기간)에 해당하는 총 급여비용을 적습니다.
- 합계: 품목별 계약기간 동안 발생하는 총 금액의 합계를 적습니다.

⑥ 비급여 계약내용

- 항목: 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조제1항에 따른 비급여 항목을 적습니다.
- 기간: 해당 비급여 항목에 대한 제공기간을 적습니다.
- 단가/일: 해당 비급여 항목의 일일 단가를 적습니다.
  (예시: 1식 당 식재료비가 1,500원이고 1일 3식일 경우, 단가는 4,500원으로 작성)
- 개수, 일수 또는 횟수/월: 비급여 항목별 개수, 일수 또는 횟수를 적습니다.
- 금액, 합계: 항목별 총 금액과 총 금액의 합계를 적습니다.

⑥유의사항

1. 급여종류별로 각각의 장기요양급여 계약통보서를 작성합니다.
2. 같은 월에 다른 급여비용의 동일한 급여를 이용할 경우 "③급여계약내용"에서 줄을 바꿔서 작성하며, 작성란이 부족할 경우에는 다른 장에 이어서 작성합니다.

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제11호의2서식] 〈개정 2017. 12. 28.〉

장기요양급여 계약통보서(시설급여, 주·야간보호, 단기보호)

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일

① 수급자	성명		생년월일	
	장기요양등급		장기요양인정번호	
② 계약 당사자	장기요양기관명		장기요양기관기호	
	계약자 성명		수급자와의 관계	
	전화번호(휴대전화번호)		계 약 일	
	급여개시일		계약기간	~

③ 급여 계약 내용	급여 종류				
	월	서비스 분류	급여비용	횟수/월	금액/월
	합계		(원)		

④ 급여 제공 계획	목표						
	장기요양 필요영역	장기요양 세부목표	장기요양 필요내용	세부 제공내용	횟수	시간	작성자
	급여제공계획서 적용기간		~				

⑤ 비 급 여 계약 내용	항목	기간	단가/일	개수, 일수 또는 횟수/월	금액
	합계	(원)			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제16조에 따라 수급자와 체결한 계약 내용을 국민건강보험공단에 통보합니다.

년 월 일

장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

담당자: 연락처: 전자우편주소:

국민건강보험공단 이사장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성방법

① 수급자: 수급자 성명, 생년월일, 장기요양등급, 장기요양인정번호를 적습니다.

② 계약당사자

- 장기요양기관명, 장기요양기관기호를 적습니다.
- 계약자의 성명, 수급자와의 관계, 전화번호(휴대전화번호)를 적습니다.
- 계약일: 계약을 체결한 날짜를 적습니다.
- 급여개시일: 수급자와 장기요양기관이 최초로 급여계약을 체결한 후 급여지급을 시작한 날짜를 적습니다.
- 계약기간: 급여종류별 전체 계약기간(계약 시작일과 종료일)을 적습니다.

③ 급여계약내용

- 급여종류: 수급자와 계약이 체결된 급여를 종류별로 작성합니다.
- 월: 전체 계약기간을 월별로 나누어 적습니다.
- 서비스 분류: 서비스 제공내용(시간 등)별 급여비용 분류를 적습니다.
- 급여비용 : 보건복지부장관이 고시한 장기요양 급여비용을 방문당 또는 시간당, 1일당 등 해당하는 급여비용으로 적습니다.
- 횟수/월: 급여비용별 월 총 횟수를 적습니다.
- 금액/월: 급여비용별 월 횟수에 대한 총 급여비용을 적습니다.
- 합계: 계약기간 내 월별 금액의 합계를 적습니다.

④ 급여제공계획(주·야간보호의 경우에만 작성합니다.)

- 급여제공계획은 급여개시 전 수급자의 기능상태와 욕구 및 표준장기요양이용계획서를 반영하여 작성(재작성)하고, 수급자(보호자)에게 설명한 후 동의를 받아 공단으로 통보하여야 합니다.
- 목표: 장기요양급여 제공으로 얻고자 하는 종합적인 효과를 적습니다.
- 장기요양 필요영역: 표준장기요양이용계획서의 장기요양 필요영역과 급여제공에 필요한 영역 및 프로그램 등을 적습니다.
- 장기요양 세부목표: 세부 제공내용으로 얻고자 하는 수급자의 기능상태 향상 또는 욕구해결 등의 효과를 적습니다
- 장기요양 필요내용: 표준장기요양이용계획서의 장기요양 필요내용 또는 제공할 급여내용을 적습니다.
- 세부 제공내용 : 급여내용의 세부적인 내용을 적습니다.(예시: 옷 갈아입기 도움 → 옷 준비와 상의 단추 채우기 도움)
- 횟수/시간: 세부 제공내용의 일간(주간, 월간, 수시 등) 제공 횟수와 급여를 제공하는 데 소요되는 시간을 적습니다.
- 작성자: 급여제공계획 작성자의 직종과 성명을 적습니다.
- 급여제공계획서 적용기간: 해당 급여제공계획서에 따라 급여를 제공하는 기간을 적습니다.

⑤ 비급여 계약내용

- 항목:「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조제1항에 따른 비급여 항목을 적습니다.
- 기간: 해당 비급여 항목의 제공기간을 적습니다.
- 단가/일: 해당 비급여 항목의 일일 단가를 적습니다.
  (예시: 1식 당 식재료비가 1,500원이고 1일 3식일 경우, 단가는 4,500원으로 작성)
- 개수, 일수 또는 횟수/월: 비급여 항목별 개수, 일수 또는 횟수를 적습니다.
- 금액, 합계 : 항목별 총 금액과 총 금액의 합계를 적습니다.

유의사항

1. 급여종류별로 각각의 계약통보서를 작성합니다.
2. 같은 월에 다른 급여비용의 동일한 급여를 이용할 경우 "③급여계약내용"에서 줄을 바꿔서 작성하며, 작성란이 부족할 경우에는 다른 장에 이어서 작성합니다.

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제19호서식] 〈개정 2018. 2. 7.〉

장기요양기관 지정신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다.
※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(제1쪽 앞면)

접수번호	접수일자	처리기간 7일

신청인 (대표자)	①성명		②주민등록번호	
	③주소		④전화번호	
⑤기관명				
⑥법인등록번호	-		⑦법인명	
⑧고유번호 (사업자등록번호)				
⑨설립 형태	[ ]국가 [ ]지방자치단체 [ ]법인( ) [ ]개인 [ ]기타( )			
⑩기관유형 (급여종류)	시설	노인요양시설	[ ]노인요양시설 [ ]노인요양시설 내 치매전담실 가형 [ ]노인요양시설 내 치매전담실 나형	
		노인요양공동생활가정	[ ]노인요양공동생활가정 [ ]치매전담형 노인요양공동생활가정	
	재가	재가노인복지시설	[ ]방문요양 [ ]방문목욕 [ ]방문간호 [ ]단기보호 [ ] 주·야간보호 [ ] 주·야간보호시설 내 치매전담실 이용	
⑪소재지	주소			
	전화번호		팩스번호	전자우편주소

「노인장기요양보험법」 제31조 및 같은 법 시행규칙 제23조에 따라 장기요양기관의 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 일반현황·인력현황 및 시설현황을 적은 서류 각 1부 ※ 각 서류는 이 서식 제2쪽부터 제6쪽까지의 양식에 작성하여 제출합니다. 2. 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부(특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 제출을 갈음합니다)	수수료 없 음

위 본인은 장기요양기관의 대표자로서 장기요양기관의 운영에 관하여 「노인장기요양보험법」 제35조 및 제35조의2에서 정한 법적 의무를 다할 것과 장기요양기관으로 지정받은 후 「노인장기요양보험법」 제34조에 따라 국민건강보험공단이 운영하는 인터넷 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)에 장기요양기관회원으로 가입하여 장기요양급여의 내용, 시설·인력 등의 현황자료 등을 성실히 게시할 것을 서약하며, 본인이 홈페이지에 게시한 정보가 변경되거나 사실과 다를 경우에는 공단이 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(제1쪽 뒷면)

작성방법 및 유의사항

① ~ ④ 신청인(대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
⑤ 지정받으려는 기관의 명칭을 적습니다.
⑥·⑦ 기관의 운영형태가 법인일 경우 법인등록번호 및 법인명을 적습니다.
⑧ 기관의 고유번호 또는 사업자등록번호를 적습니다.
⑨ 운영 중인 기관의 설립 형태를 표기합니다.
※ 법인의 경우 ( )에 재단법인, 사단법인, 의료법인, 사회복지법인, 종교법인 및 학교법인 등 그 형태를 구체적으로 적습니다.
⑩ 장기요양기관의 유형 및 해당 기관에서 제공하고자 하는 장기요양급여의 종류를 모두 표시합니다 (중복으로 표시할 수 있습니다).
⑪ 기관의 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 정확하게 적습니다.

처 리 절 차

지정신청서 제출	→	접수 및 검토 (지정서 발급)	→	지정서 수령
신청인		처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)		신청인

[첨부서류 1] 일반현황

(제2쪽)

일 반 현 황

<table>
<tr><td>① 기관명</td><td colspan="3"></td><td rowspan="6">④ 입소(이용)
정원</td><td colspan="3">급여 종류</td><td colspan="3">정 원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">② 장기요양
기관기호</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td colspan="3">총 원</td><td colspan="3">명</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">③ 설치신고
날짜</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑤ 직원현황</td><td>총
원</td><td>시설의 장
(관리
책임자)</td><td colspan="2">자격(면허) 보유자</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>기
타</td></tr>
<tr><td>명</td><td></td><td>소계</td><td>사회
복지사</td><td>의사</td><td>간호사</td><td>간호
조무사</td><td>치과
위생사</td><td>요양
보호사</td><td>물리
(작업)
치료사</td><td>영양사</td><td></td></tr>
<tr><td>⑥ 기관규모</td><td>대지
면적</td><td colspan="2">㎡</td><td>건물
면적</td><td colspan="2">㎡</td><td>소유
형태</td><td colspan="6">1.자가 2.임대 3.법인소유
4.무상임대 5.국가소유(위탁)
6.지자체소유(위탁)</td></tr>
<tr><td>⑦ 홈페이지
주소</td><td colspan="10"></td></tr>
</table>

작성방법 및 유의사항

① 기관의 명칭을 적습니다.

② 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 기관기호를 적습니다. 다만, 변경신고를 할 때 첨부 서류로 이 서식을 활용하는 경우에는 변경신청을 하는 사람이 기관기호를 적습니다.

③ 설치신고증명서에 적힌 설치신고 날짜를 적습니다.

④ 입소(이용)정원을 급여 종류별로 적습니다.

※ 급여 종류는 다음 중 해당되는 것을 적습니다.
노인요양시설, 노인요양시설 내 치매전담실 가형, 노인요양시설 내 치매전담실 나형, 노인요양공동생활가정, 치매전담형 노인요양공동생활가정, 주·야간보호, 주·야간보호시설 내 치매전담실 이용

⑤ 기관에 근무하는 총 직원 수, 시설의 장(관리책임자) 및 면허증 또는 자격증 보유인원 현황을 적습니다.

※ 방문간호를 제공하는 장기요양기관의 경우 다음의 조건을 충족하는 인력의 현황을 적습니다.
- 간호사: 2년 이상의 간호업무경력이 있는 간호사
- 간호조무사: 3년 이상의 간호보조업무경력이 있는 간호조무사로서 보건복지부장관이 지정한 교육기관에서 소정의 교육을 이수한 자

※ 기타에는 자격증 또는 면허증이 없는 직원의 현황을 적습니다.

⑥ 기관의 대지면적 및 건물면적을 적고 그 소유형태에 "○" 표시를 합니다.

⑦ 기관이 운영 중인 홈페이지 주소를 적습니다.

※ 기관유형(급여종류)별 장기요양기관의 인력 또는 시설현황이 변경되었을 경우 일반현황과 각각의 인력 또는 시설현황을 함께 제출하여야 합니다.

[첨부서류 2] 인력(변경) 현황

(제3쪽)

인력(변경) 현황

급여종류 및 기관 유형	노인요양시설	[ ]노인요양시설 [ ]노인요양시설 내 치매전담실 가형( ) [ ]노인요양시설 내 치매전담실 나형( )
	노인요양공동생활시설	[ ]노인요양공동생활가정 [ ]치매전담형 노인요양공동생활가정
	재가노인복지시설	[ ]방문요양 [ ]방문목욕 [ ]방문간호 [ ]단기보호 [ ]주·야간보호 [ ]주·야간보호시설 내 치매전담실 이용( )

연번	① 직종	② 이름	③ 주민등록번호	④ 자격종류 (면허종류)	⑤ 자격번호 (면허번호)	⑥ 자격증 취득일	⑦ 근무 형태	⑧ 입사/퇴사/ 휴직/복직일	⑨ 근무 시작일/ 근무 종료일	⑩ 치매전문교육 이수여부

(제4쪽)

작성방법 및 유의사항

① 다음의 직종 중에서 해당하는 것의 번호를 적습니다.
1. 시설장(관리책임자), 2. 사무국장, 3. 사회복지사, 4. 의사, 5. 촉탁의사, 6. 간호사, 7. 간호조무사, 8. 치과위생사, 9. 물리치료사, 10. 작업치료사, 11. 요양보호사, 12. (삭제), 13. (삭제), 14. 영양사, 15. 사무원, 16. 조리원, 17. 위생원, 18. 관리인, 19. 보조원 운전사, 20. 기타, 21. 프로그램관리자

②·③ 해당 인력의 이름 및 주민등록번호를 적습니다.

④ 자격증 또는 면허의 종류를 적습니다.

※ 자격(면허)의 종류는 다음과 같습니다.
1. 사회복지사 1급, 2. 사회복지사 2급, 3. 사회복지사 3급, 4. 의사, 5. 방문간호전담 간호사, 6. 방분간호선담 외의 간호사, 7. 방분간호선담 간호조무사, 8. 방분간호 외의 간호조무사, 9. 치과위생사, 10. 물리치료사, 11. 작업치료사, 12. 요양보호사, 13. 영양사, 14. 기타

※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다. 다만, 방문요양, 방문목욕, 방문간호 급여를 제공하는 경우에는 서비스와 관련된 자격(면허)증을 모두 신고합니다.

⑤ 자격증 또는 면허의 번호를 적습니다.

⑥ 자격증 또는 면허를 취득한 날짜를 연월일로 적습니다.

⑦ 근무형태를 전임, 겸임 또는 시간제로 구분하여 적습니다.

⑧ 입사, 퇴사, 휴직 또는 복직한 날짜를 연월일로 적습니다.

⑨ 해당 기관 내에서 급여의 종류별로 인시이동이 발생한 경우 그에 따른 근무 시작일 및 근무 종료일을 연월일로 적습니다.

⑩ 노인요양시설 내 치매전담실, 치매전담형 노인요양공동생활가정, 주·야간보호시설 내 치매전담실의 경우, 해당 시설의 장, 프로그램관리자 및 요양보호사가 보건복지부장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수하였는지 여부를 "○" 또는 "X"로 적습니다.

※ 급여의 형태별로 인력(변경) 현황의 서식을 각각 구분하여 작성합니다. 예를 들어, 노인요양시설 내 치매전담실 가형과 노인요양시설 내 치매전담실 나형 각 1개씩의 치매전담실을 운영하는 시설의 경우, 2장의 인력(변경) 현황서에 각각의 인력현황을 작성하여 제출하여야 합니다.

※ 장기요양기관으로 지정받으려는 노인요양시설 또는 주·야간보호시설에서 치매전담실을 다수 운영하고 있는 경우에는 해당되는 유형에 √ 표시를 하고, ( ) 부분에 해당 치매전담실 번호를 적습니다. 예를 들어, 치매전담실 가형 3개실 및 나형 2개실을 운영하고 있는 경우에는 [ ] "치매전담실 가형" 또는 "치매전담실 나형"에 √ 표시를 하고, 그 뒤에 해당 치매전담실 번호를 ( )에 적습니다.

[첨부서류 3] 시설(변경) 현황

(제5쪽)

시설(변경) 현황(시설급여의 경우)

[ ]노인요양시설 [ ]노인요양시설 내 치매전담실 가형( ) [ ]노인요양시설 내 치매전담실 나형( )
[ ]노인요양공동생활가정 [ ]치매전담형 노인요양공동생활가정

시설 현황

구 분	침실 (생활실)	사무실	의료 및 간호사실	물리(작업) 치료실	프로 그램실	식당 및 조리실	화장실	세면장 및 목욕실	세탁장 건조장
개 소									

침실 현황

구 분	1인실	2인실	3인실	4인실	특별침실	기타
개 소						

노인요양시설 내 치매전담실 시설 현황

※ 해당 시설의 설치 여부를 "○" 또는 "X"로 기재합니다.

구 분 / 급여형태	침실	공동거실						옥외공간
		화장실	오물처리	세면 및 간이욕실	간이주방	식사공간	긴이세탁 및 수납공간	
치매전담실 ( )형( )								
치매전담실 ( )형( )								
치매전담실 ( )형( )								
치매전담실 ( )형( )								

노인요양시설 내 치매전담실 침실 현황

구 분 / 급여형태	1인실	2인실	3인실	4인실	특별침실	기타
치매전담실 ( )형( )						
치매전담실 ( )형( )						
치매전담실 ( )형( )						
치매전담실 ( )형( )						

치매전담형 노인요양공동생활가정 시설현황

※ 해당 시설의 설치 여부를 "○" 또는 "X"로 기재합니다.

구 분	공동거실	옥외공간
설치 여부		

[첨부서류 3-1] 시설(변경) 현황

(제6쪽)

시설(변경) 현황(재가급여의 경우)

[ ]방문요양 [ ]방문목욕 [ ]방문간호 [ ]단기보호 [ ]복지용구

[ ]주·야간보호 [ ]주·야간보호시설 내 치매전담실 이용( )

시설 현황

구 분	침실 (생활실)	사무실	의료 및 간호사실	물리(직업) 치료실	프로 그램실	식당 및 조리실	화장실	세면장 및 목욕실	세탁장 건조장
개 소									

주·야간보호시설 내 치매전담실 시설 현황

※ 1인 생활실 개실 수와 프로그램실 설치 여부("○" 또는 "X")를 기재합니다.

구 분	1인 생활실	프로그램실
치매전담실( )	개실	
치매전담실( )	개실	

차량 현황(이송 및 방문목욕의 경우에만 작성합니다)

차량 연번	차량 종류[1]	적재량	구입 연도	구입 방법[2]	차량 제조사	차량명	개조 설계 및 시행사	취득가(천원)		차량구입 지원기관	차량 번호
								차량가	개조 비용		
차량1											
차량2											

1) 차량종류: ① 승합형 ② 탑형 ③ 버스 ④ 기타_____

2) 구입방법: ① 기증 ② 신규구매 ③ 중고구매 ④ 리스 ⑤ 기타_____

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	개									

복지용구 소독·세정 및 그 밖의 관리 장비 보유 현황(복지용구사업의 경우에만 작성합니다)

신고내용*	장비명	제조사	모델명	용도	비고

총 면적	세정 및 소독 공간 등			
	세정·소독면적	살균·건조면적	조립·수리·포장면적	보관실 면적

복지용구 세정·소독을 위탁하는 경우
위탁사업소명(사업자등록번호): 연락처:

* 소독장비, 세정장비 또는 기타 장비의 보유 현황을 적습니다.

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제20호서식] 〈개정 2013.6.10〉

제 호

장기요양기관 지정서

장기요양기관명 :

장기요양기관기호 :

소 재 지 :

제공 가능한 장기요양급여의 종류 :

장기요양기관의 장: 생년월일 :

(법인의 대표자)

「노인장기요양보험법」 제31조 및 같은 법 시행규칙 제23조제3항에 따라 장기요양기관으로 지정합니다.

년 월 일

○○○ 시장 · 군수 · 구청장 직인

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제21호서식] 〈개정 2018. 2. 7.〉

재가장기요양기관 설치신고서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	7일

신고인 (대표자)	① 성명		② 주민등록번호
	③ 주소		④ 전화번호
⑤ 기 관 명			
⑥ 법인등록번호		⑦ 법인명	
⑧고유번호 (사업자등록번호)			
⑨ 설립구분	[ ] 국가 [ ] 지방자치단체 [ ] 법인( ) [ ] 개인 [ ] 기타( )		
⑩ 급여종류	[ ]방문요양 [ ]방문목욕 [ ]방문간호 [ ]단기보호 [ ]복지용구		
	주·야간보호	[ ]주·야간보호	
		[ ]주·야간보호시설 내 치매전담실 이용	
⑪ 소 재 지	□□□-□□□		
	전화번호	팩스번호	전자우편 주소
⑫ 사업개시 예 정 일			

「노인장기요양보험법」 제32조 및 같은 법 시행규칙 제24조제1항에 따라 재가장기요양기관의 설치를 신고합니다.

년 월 일

신고인(대표자) (서명 또는 인)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

신고인(대표자) 제출서류	1. 정관 1부(법인만 제출합니다) 2. 위치도, 평면도 및 설비구조내역서 각 1부 (주 · 야간보호, 단기보호를 제공하는 경우에만 제출합니다) 3. 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류(주 · 야간보호, 단기보호를 제공하는 경우에만 해당하며, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권 또는 사용권을 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 각 1부 4. 일반현황 · 인력현황 · 시설현황을 적은 서류 각 1부 (별지 제19호서식의 상기요양기관 지정신청서의 첨부서류와 동일합니다) 5. 사업계획서 및 운영규정을 적은 서류 각 1부 6. 의료기기판매(임대)업 신고증명서 사본 1부(기타재가급여를 제공하는 경우에만 제출합니다) 7. 「전기사업법 시행규칙」 제38조제3항에 따른 전기안전점검확인서(법 제23조제1항제1호라목 주·야간보호 및 마목 단기보호에 한한다.)	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항 증명서(법인만 해당합니다) 2. 건물 등기사항 증명서 3. 토지 등기사항 증명서	

본인은 재가장기요양기관으로 설치받은 후 「노인장기요양보험법」 제34조에 따라 국민건강보험공단이 운영하는 인터넷 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)에 장기요양기관회원으로 가입하여 장기요양급여의 내용, 시설 · 인력 등의 현황자료 등을 성실히 게시할 것을 서약하며, 본인이 홈페이지에 게시한 정보가 변경되었거나, 사실과 다를 경우에는 공단이 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신고인(대표자) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성방법 및 유의사항

① ~ ④ 신고인(대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호를 적습니다.

⑤ 설치하려는 하는 기관의 명칭을 적습니다.

⑥·⑦ 기관의 운영형태가 법인일 경우 법인등록번호 및 법인명을 적습니다.

⑧ 기관의 고유번호 또는 사업자등록번호를 적습니다.

⑨ 설치하려는 하는 기관의 형태를 표기합니다.

※ 법인의 경우 ( )에 재단법인, 사단법인, 의료법인, 사회복지법인, 종교법인, 학교법인 등 구체적으로 적습니다.

※ 복지용구를 제공하는 경우 기타 ( )란에 의료기기판매(임대)업으로 표기합니다.

⑩ 기관에서 제공하는 장기요양급여 종류를 모두 표기합니다.(중복하여 표기가능)

⑪ 기관의 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편 주소를 정확히 적습니다.

⑫ 시업게시 예정일을 적습니다.

처 리 절 차

설치신고서 제출	→	접수 및 검토	→	설치신고증명서 발급	→	설치신고증명서 수령
신고인		처 리 기 관 (특별자치시 · 특별자치도 · 시 · 군 · 구)		처 리 기 관 (특별자치시 · 특별자치도 · 시 · 군 · 구)		신고인

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제22호서식] 〈개정 2013.6.10〉

제 호

재가장기요양기관 설치신고증명서

재가장기요양기관명:

재가장기요양기관기호:

소재지:

제공 가능한 장기요양급여의 종류:

장기요양기관의 장: 생년월일:

(법인은 대표자)

「노인장기요양보험법」 제32조 및 같은 법 시행규칙 제24조제1항에 따라 재가장기요양기관으로 신고하였음을 증명합니다.

. . .

○○○ 시장 · 군수 · 구청장 직인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제23호서식] 〈개정 2016. 7. 1.〉

장기요양기관 변경신고서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않고, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 7일

장기요양 기관의 장	① 성명	② 생년월일
	③ 주소 (전화번호 :)	

④ 장기요양기관명	⑤장기요양기관기호	⑥ 전화번호

⑦ 변경사항	[ ]장기요양급여의 종류 [ ]장기요양급여의 형태 [ ]장기요양기관의 명칭 · 소재지 [ ]법인대표자 [ ]입소(이용)정원 [ ]시설현황 [ ]인력현황

⑧ 변경내역	변경 전	변경 후	변경 일자

「노인장기요양보험법」 제33조 및 같은 법 시행규칙 제25조에 따라 위와 같이 변경사항을 신고합니다.

년 월 일

신청인(대표자) (서명 또는 인)

시장 · 군수 · 구청장 귀하

신청(신고)인 제출서류	1. 변경사항을 증명할 수 있는 서류(다만, 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다) 2. 장기요양기관지정서 또는 재가장기요양기관 설치신고증명서	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	법인등기사항증명서 (법인대표자가 변경된 경우에만 해당합니다)	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성방법 및 유의사항

① ~ ③ : 장기요양기관의 장의 성명, 생년월일, 주소를 적습니다.

④ ~ ⑥ : 장기요양기관명, 장기요양기관기호, 전화번호를 적습니다.

⑦ : 장기요양기관 변경사항 별로 해당되는 곳에 √표합니다.

⑧ : 변경된 항목의 정확한 변경일자를 적습니다.

〈첨부서류〉

○인력현황 : 장기요양기관의 직원에 대한 변경사항 발생 시 상세내역을 인력(변경)현황에 적습니다.

○시설현황 : 장기요양기관의 시설현황에 대한 변경사항 발생 시 상세내역을 시설(변경)현황에 적습니다.

처 리 절 차

변경신고서 제출	→	접수 및 검토	→	지정서 · 증명서 발급	→	지정서 · 증명서 수령
신청인		처 리 기 관 (시 · 군 · 구)		처 리 기 관 (시 · 군 · 구)		신청인

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제26호서식] 〈개정 2013.6.10〉

장기요양기관 ([ ] 폐업 [ ] 휴업) 신고서

※ 아래의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않고, [ ]에는 해당되는 곳에 ✓표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간 4일

장기요양 기관의 장 (대표자)	① 성명			② 생년월일	
	③ 주소	(전화번호 :)			
④ 장기요양기관명		⑤ 장기요양기관기호		⑥ 전화번호	
⑦ 법인등록번호		⑧ 사업자등록번호			

⑨ 폐업 · 휴업일자	폐업일자	년 월 일
	휴업기간	년 월 일부터 년 월 일까지
⑩ 폐업 · 휴업사유		
⑪ 연락처 (폐업 · 휴업 후)	성명 : 주소:	전화번호:

「노인장기요양보험법」 제36조제1항과 제4항 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일

장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	1. 폐업 또는 휴업 의결서(법인만 제출합니다) 1부 2. 수급자에 대한 조치계획서 1부 3. 장기요양기관 지정서 또는 재가장기요양기관 설치신고증명서(폐업의 경우에만 제출합니다)

작성방법 및 유의사항

① ~ ③ : 장기요양기관의 장(대표자)의 성명, 생년월일, 주소, 전화번호를 적습니다.
④ ~ ⑥ : 장기요양기관명, 장기요양기관기호, 전화번호를 적습니다.
⑦ : 기관의 운영형태가 법인일 경우 법인등록번호를 적습니다.
⑧ : 기관의 사업자등록번호(고유번호)를 적습니다.
⑨ : 폐업하려는 일자 또는 휴업하려는 기간을 적습니다.
⑩ : 기관의 폐업 또는 휴업사유를 적습니다.
⑪ : 폐업 또는 휴업 이후의 연락처(성명, 전화번호, 주소)를 적습니다.

처 리 절 차

신고서 제출	→	접 수, 검 토 및 처리
신청인		처 리 기 관 (시 · 군 · 구)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제27호서식] 〈개정 2013.6.10〉

장기요양기관 현황통보서

(앞쪽)

① 장기요양기관명			② 장기요양기관 기호	
③ 기관의 장(대표자)	성명		생년월일	
④ 장기요양기관 주소			전화번호	
			팩스번호	
⑤ 기관의 장(대표자) 집주소			전화번호	
			휴대전화	
⑥ 사업자등록번호				
⑦ 장기요양 급여비용 수령금융기관	금융기관명	예금주	계좌번호	

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제30조에 따라 장기요양기관현황을 통보합니다.

년 월 일

장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

국민건강보험공단이사장 귀하

신청(신고)인 제출서류	없 음	수수료
담당 직원 확인사항	사업자등록증	없 음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 직원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤 쪽)

작성방법 및 유의사항

①·②: 장기요양기관명 및 장기요양기관 기호를 적습니다.

③: 기관의 장(대표자)의 성명 및 생년월일을 적습니다.

④: 장기요양기관 주소 및 전화번호, 팩스번호를 적습니다.

⑤: 장기요양기관의 장(대표자) 집주소 및 전화번호 등을 적습니다.

⑥: 장기요양기관의 사업자등록번호를 적습니다.

⑦: 장기요양급여비용 수령 금융기관명, 예금주 및 계좌번호를 적습니다.

■ 노인장기요양보험법 시행규칙[별지 제28호서식] 〈개정 2013.6.10〉

장기요양기관 변경사항통보서

(앞 쪽)

① 장기요양기관명		② 장기요양기관기호	
③ 기관의 장(대표자)		④ 생년월일	
⑤ 소재지			
⑥ 전화번호			

⑦ 변경사항

구분	변경 전	변경 후	변경일
■ 장기요양급여비용 수령계좌번호			
■ 사업자등록번호			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제30조에 따라 위와 같이 장기요양기관현황이 변경되었기에 통보합니다.

년 월 일

장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

국민건강보험공단이사장 귀하

신청(신고)인 제출서류	장기요양급여비용 수령계좌번호가 변경된 경우에는 다음 각 호에 따른 서류를 첨부하고 장기요양기관 변경사항통보서에 그 등록된 인감을 날인하여야 합니다. 1. 장기요양기관의 장 또는 대표자의 인감증명서(법인인 경우에는 법인인감증명서를 말합니다) 2. 통장 사본 1부	수수료 없 음
담당 직원 확인사항	사업자등록증 (사업자등록번호가 변경된 경우에만 해당됩니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 직원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤 쪽)

작성방법 및 유의사항

①·②: 장기요양기관명 및 장기요양기관 기호를 적습니다.

③·④: 기관의 장(대표자)의 성명 및 생년월일을 적습니다.

⑤·⑥: 장기요양기관 소재지 및 전화번호를 적습니다.

⑦: 변경사항별로 해당되는 곳에 √ 표하고, 해당 사항을 적습니다.

장기요양기관번호의 시·군·구코드 조회방법

◈ 시·군·구코드 정의 : 「법정동 코드」를 지칭(행정기관 코드가 아님)

◈ 조회방법

① 행정표준코드관리시스템 홈페이지 초기화면 좌상단의 「2. 법정동」 메뉴 클릭

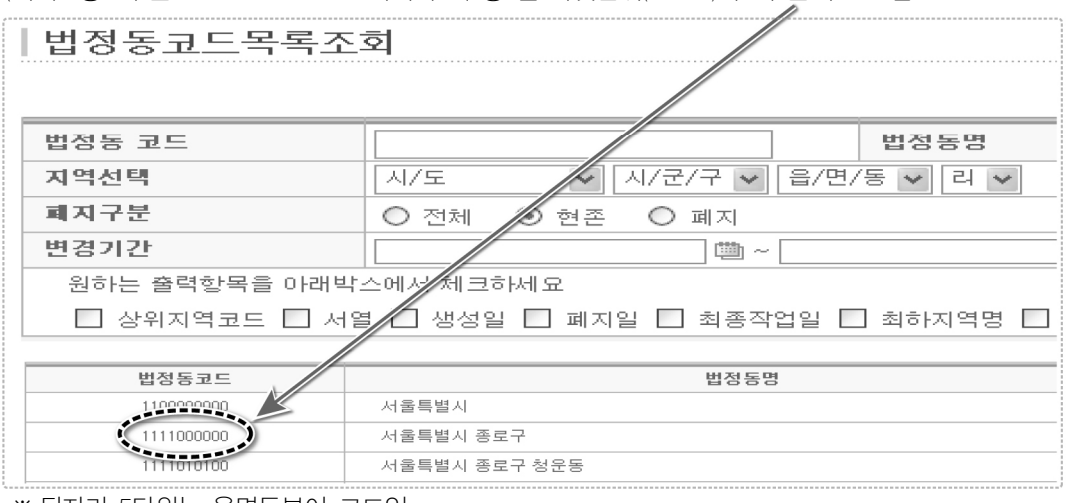
② 법정동코드 조회화면의 지역선택에서 해당 시·군·구를 선택하면 법정동코드 조회됨

◈ 조회경로

① 행정표준코드관리시스템 초기화면(→ 2. 법정동 클릭)

② 법정동코드 조회

(예시 : 종로구는 1111000000로 조회되며 이 중 앞 다섯단위(11110)가 시·군·구코드임



※ 뒷자리 5단위는 읍면동부여 코드임

2-8 요양보호사

Ⅰ. 요양보호사 자격개요

1 개념 및 법적 근거

● 요양보호사란 치매·중풍 등 노인성 질환으로 독립적인 일상생활을 수행하기 어려운 노인들을 위해 노인요양 및 재가시설에서 신체 및 가사지원 서비스를 제공하는 인력임

- 노인장기요양보험제도 시행('08.7월)에 대비하여 종전 노인복지법상 인력인 가정봉사원과 생활지도원보다 기능·지식수준을 강화하기 위하여 요양보호사 국가자격제도(시·도지사 발급) 신설

노인복지법 제39조의2(요양보호사의 직무·자격증의 교부 등)

① 노인복지시설의 설치·운영자는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 노인 등의 신체 활동 또는 가사활동 지원 등의 업무를 전문적으로 수행하는 요양보호사를 두어야 한다.

② 요양보호사가 되려는 사람은 제39조의3에 따라 요양보호사를 교육하는 기관(이하 "요양보호사 교육기관"이라 한다)에서 교육과정을 마치고 시·도지사가 실시하는 요양보호사 자격시험에 합격하여야 한다.

③ 시·도지사는제2항에 따라 요양보호사 자격시험에 합격한 사람에게 요양보호사 자격증을 교부하여야 한다.

④ 시·도지사는 제2항에 따라 요양보호사 자격시험에 응시하고자 하는 사람과 제3항에 따라 자격증을 교부 또는 재교부 받고자 하는 사람에게 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 수수료를 납부하게 할 수 있다.

⑤ 요양보호사의 교육과정, 요양보호사 자격시험 실시 및 자격증 교부 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

※ 시행일('08.2.4) 이전의 요양보호사 교육은 법적효력이 없으며 자격증 발급도 불가함

※ '10.4.26 이전 지정된 교육기관에서 교육 이수 후 자격증 발급을 요청하는 경우 서류(수료자명부, 실습확인서) 검증 후 자격증 발급(구 노인복지법(법률 제9964호) 부칙 제2항 참조

2 요양보호사 자격취득방법

● 자격취득절차 : 요양보호사 교육기관에서 교육과정 이수 후 자격시험에 합격

【 요양보호사 자격취득절차 】

교육신청

● 자격취득희망자 → 요양보호사 교육기관
※ 교육신청자격(학력, 나이 등) : 제한 없음
※ 교육대상자 확인(경력자, 국가자격(면허)소지자) 후 등록
※ 교육비납부

교육이수

● 교육수료 증명서류 발급(교육기관·실습기관 → 교육생)
※ 발급서류 : 요양보호사 교육수료증명서, 실습확인서

자격시험응시

(합격 후)

자격증 교부신청

● 합격자 → 광역시·도
※ 구비서류 : 요양보호사 교육수료증명서, 실습확인서, 건강진단서, 사진, (이하 해당자) 경력증명서, 자격증 또는 면허증사본

자격증 검정

● 광역시·도지사의 서류검정
※ 교육기관 교육이수 여부, 요양보호사의 결격사유 등

자격증 교부

* 요양보호사가 결격사유에 해당하는 경우 시험에 합격하더라도 합격이 취소되므로, 교육기관은 사전에 교육생 모집 시 결격사유에 관한 사항을 안내

● 요양보호사 결격사유

노인복지법 제39조의13(요양보호사의 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 요양보호사가 될 수 없다.

1. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자. 다만, 전문의가 요양보호사로서 적합하다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.
2. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자
3. 피성년후견인
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 종료되지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
5. 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 사람
6. 요양보호사의 자격이 취소된 날부터 1년이 경과되지 아니한 사람

- (1, 2호 관련) 정신질환자 및 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자
  - 시험 합격 후 자격증 발급신청 시 제출하는 '건강진단서' 로 확인
- (3호 관련) 피성년후견인(노인복지법 제39조의13제3호)
  - 질병, 장애, 노령, 그 밖의 사유로 인한 정신적 제약으로 사무를 처리할 능력이 지속적으로 결여된 사람으로서 가정법원으로부터 성년후견개시의 심판을 받은 사람 (민법 제9조)

    * 민법 개정으로 기존 금치산·한정치산 제도가 폐지되었으나 법 시행(2013년 7월) 이전에 이미 금치산 또는 한정치산 선고를 받은 사람에 대하여는 종전의 규정에 따름
- (4호 관련) 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 종료되지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람

금고이상의 형의 선고를 받고 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 자에는 법원으로부터 집행유예 선고를 받고 그 선고의 실효 또는 취소됨이 없이 유예기간을 경과하여 형의 선고효력을 잃게 되기까지 사이의 자를 포함

(대법원 97누18042, 선고, 1998.2.13, 판결)

→ 따라서, 집행유예 기간이 완료되지 않은 자는 요양보호사 자격취득 불가

- (5호 관련) 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 사람
  - 형법 제41조에 따른 형의 종류 중 자격정지, 자격상실을 선고받은 자

    → 3, 4, 5호 해당여부는 해당 시도의 자격검정 시 등록기준지에 의뢰하여 파악

3 요양보호사의 업무

- 업무내용 : 장기요양기관 등에서 노인들에게 신체활동 및 일상생활활동 서비스 제공

참 고

구 노인복지법에 의한 요양보호사 업무

- (요양보호사 1급) 장기요양급여수급자나 장기요양급여수급자가 아닌 복지대상자에게 신체활동 및 일상생활활동 서비스 제공
  ※ 시설서비스, 재가서비스(방문요양, 방문목욕, 주야간보호, 단기보호) 제공
- (요양보호사 2급) 장기요양급여수급자에게는 일상생활활동 서비스만을 제공, 장기요양급여 수급자가 아닌 복지대상자에게 신체활동 및 일상생활활동 서비스 제공
  ※ 시설서비스 및 장기요양급여수급자에 대한 신체활동서비스 제외(노인주거복지, 재가노인복지서비스를 제공하는 기관에만 취업가능)

- 배치시설
  - 노인복지법상 노인주거복지시설, 노인의료복지시설(노인전문병원 제외), 재가노인복지시설
  - 노인장기요양보험법상 장기요양기관(요양/재가), 재가장기요양기관(방문간호 제외)

※ 요양병원 등 병원은 요양보호사를 배치할 법적인 의무가 없음
※ 간병인, 자원봉사자의 업무에 있어서 요양보호사 자격증을 법적으로 요하지 않음

4 교육가능대상

- 국민
- 외국인 : 체류조건, 체류기한 등 출입국관리법령 등에 위반되지 않는 자

(참고) 출입국관리법시행령 [별표 1] 외국인의 체류자격(제12조 관련)

- 27. 거주(F-2) 비자 소지자 (「출입국관리법」 시행령 제23조 제2항 1, 2호에 한함)
- 28의2. 재외동포(F-4)비자 소지자
- 28의3. 영주(F-5) 비자 소지자
- 28의4. 결혼이민(F-6) 비자 소지자
- 31. 방문취업(H-2) 비자 소지자

5 교육시간

가. 요양보호사

구 분		총시간	이론	실기	실습
신규자		240	80	80	80
경력자	기타일반	160	80	40	40
	요양/재가	140	80	40	20
	요양+재가	120	80	40	0
국가자격 (면허)소지자	간호사	40	26	6	8
	사회복지사	50	32	10	8
	물리치료사, 작업치료사, 간호조무사	50	31	11	8

※ 실습과정 추가감면에 대한 사항은 6. 교육시간 감면대상 참고

나. 노인복지법 부칙 제3항에 의한 교육과정(승급)

구 분	총시간	이론	실기	실습
경력자*	60	40	20	-
무경력자	120	40	40	40

* (구 노인복지법에 의한) 요양보호사 2급 자격취득 후 간병·요양업무 경력 1년(1200H) 이상인 자

노인복지법 부칙

③ (요양보호사 자격취득자에 대한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 요양보호사 1급 또는 2급의 자격증을 취득한 자는 제39조의2제2항의 개정규정에도 불구하고 요양보호사의 자격증을 취득한 것으로 본다. 이 경우 요양보호사 2급의 자격증을 취득한 자는 보건복지부장관이 정하는 교육과정을 마친 자에 한한다.

6 교육시간 감면대상

- 국가자격(면허)소지자 : 사회복지사, 간호사, 물리치료사, 작업치료사, 간호조무사
  - 감면내용 : 노인요양시설·재가노인복지시설·장기요양기관 또는 재가장기요양기관에서 국가자격(면허)소지자로서 종사하여 1년(1,200시간) 이상의 경력이 인정되는 경우 현장실습시간 전체면제
- 경력자 : 경력증명발급기관(하단참고)에서 생활지도원, 유급가정봉사원, 간병인 등 간병요양관련 종사자*로서의 경력이 1년 이상(1,200시간 이상) 인정되는 자

  * 장애인활동보조인
  - 감면내용
    - 일반 : 실기 및 실습시간 각각 50% 감면
    - 노인요양시설에서 1년 이상(1,200시간 이상) 근무한 자 : 시설실습 전체면제
    - 재가노인복지시설에서 1년 이상(1,200시간 이상) 근무한 자 : 재가실습 전체면제

      → 노인요양시설 및 재가노인복지시설에 각각 1년 이상(1,200시간 이상) 근무한 경력자는 실습 전체 면제

  ※ 경력증명서는 원칙적으로 정해진 양식(붙임19)에 따르되, 각 기관 양식에 따를 수도 있으며 이 경우 근무기간[기간(1년 이상)과 시간(1,200시간 이상)이 동시에 충족되어야 함]이 표시되어야 함

경력증명 발급기관

① 노인복지법에 따른 노인주거복지시설, 노인의료복지시설 또는 재가노인복지시설
② 「국민기초생활 보장법」에 따른 지역자활센터 및 자활공동체
③ 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관 또는 재가장기요양기관
④ 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」에 따른 보건진료소
⑤ 「의료법」에 따른 의료기관
⑥ 「장애인복지법」에 따른 장애인 생활시설, 장애인 지역사회재활시설(다만, 장애인 체육시설, 장애인 수련시설, 장애인 심부름센터, 수화통역센터, 점자도서관과 점자도서 및 녹음서 출판시설은 제외한다) 또는 장애인 유료복지시설
⑦ 「정신보건법」에 따른 정신질환자생활시설, 정신질환자지역재활시설 또는 정신질환자종합시설(정신질환자생활시설 또는 정신질환자지역재활시설이 결합되어 있는 시설만을 말한다)
⑧ 「지역보건법」에 따른 보건소 또는 보건지소
⑨ 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 기관 또는 단체

ⓐ 「노인복지법」에 의한 노인여가복지시설

ⓑ 국가기관 또는 지방자치단체(지방자치단체가 자체수행 또는 국가의 위임을 받아 수행하는 사업의 사업참여자에게 경력증명을 발급할 수 있는 경우)
예) 보훈처(보훈지청) 등

ⓒ 국가기관 또는 지방자치단체의 지정 또는 위탁을 받아 사업을 수행하는 기관·단체(해당 기관·단체의 기록 등을 통해 경력관리가 되고 있어 경력증명발급 및 증빙서류제출이 가능한 경우)

* 국가기관·지방자치단체와 기관·단체 간 해당 사업의 지정 또는 위탁에 대한 공적인 서면 근거를 제시하여야 함

ⓓ 「직업안정법」에 의한 직업소개소 등(소개·알선·파견기록 등을 통해 경력관리가 되고 있어 경력증명 발급 및 증빙서류제출이 가능한 경우)

* 직업소개소 등 : 직업소개사업을 하는 자, 직업정보제공사업을 하는 자, 근로자 공급사업을 하는 자

- 유료로 동 사업을 하는 경우 시·도 판단 하에 직업소개요금 또는 정보제공대가의 수납에 대한 증빙의 제출을 요구할 수 있다.

ⓔ 노인복지관, 종합사회복지관, 대한적십자사, 여성인력개발센터, 근로자파견사업의 허가를 받은 자 등 개별법상 사업근거가 있는 기관 및 단체(소개·알선·파견기록 등을 통해 경력관리가 되고 있어 경력증명 발급 및 증빙서류제출이 가능한 경우)

- 근로자파견사업의 경우 시·도 판단 하에 근로자 파견 대가수납에 대한 증빙 제출 요구

※ 시·도는 필요하다고 판단하는 경우 경력증명서 외에 4대 보험 증빙서류, 근로소득 납세증명, 보수입금내역(입금기관명시), 시설설치신고서, 사업허가증 등의 증빙서류 중 1개 이상을 제출하게 할 수 있음

※ 기관폐업으로 인해 경력증명서 발급이 불가능한 경우 시·도 판단 하에 4대보험 증빙서류, 근로소득납세증명 등으로 근무경력 및 간병요양종사여부의 증명이 가능할 경우 경력인정 가능

7 시 험

가. 시험과목 등

시험과목	시험내용	문항수	시험방법 및 형태
필기	요양보호론*	35문항	객관식 5지선다 필기형
실기	요양보호에 관한 것	45문항	

* 요양보호론 : 요양보호개론, 요양보호관련기초지식, 기본요양보호각론, 특수요양보호각론

나. 합격자 결정 : 필기·실기시험 각각 만점의 60% 이상 득점한 자

다. 응시자격 : 시험시행일 이전까지 요양보호사 교육과정을 정상이수한 자

※ 단, 합격자 발표 후 서류심사과정에서 응시자격이 없는 것으로 판명될 때는 합격이 취소됨

8 자격증 신청

가. 구비서류

- 요양보호사 자격증 발급 신청서[붙임9]
- 사진 1장(3㎝×4㎝)
  ※ 제출일 기준 6개월 이내에 모자를 벗은 상태에서 배경(그림)없이 촬영된 상반신 컬러사진
- 요양보호사 교육수료증명서[붙임10]
- 실습확인서[붙임11]
- 경력증명서[붙임19]
- 자격증 또는 면허증 사본
  ※ 경력증명서, 자격(면허)증 사본은 해당 경우에만 제출
- 건강진단서(신청접수일 기준으로 6개월 이내에 진단, 발급된 경우만 인정)
  ※ 건강진단서에는 "「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률보건법」 제3조 제1호에 따른 정신질환자 및 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자가 아님"이라는 내용이 반드시 기재되어 있어야 함
  ※ 진단결과가 '소견, 사료, 추측' 등 모호한 경우에는 인정되지 않음

나. 신청절차

- 합격자 발표 후 구비서류를 갖추어 본인이 교육받은 교육기관을 관할하는 시·도에 자격증 발급신청서 및 구비서류 제출

다. 처리절차

- 서류접수일로부터 30일 이내(재발급 7일 이내)에 광역시·도의 자격검정 결과, 정상수료가 인정 되는 자에 한하여 자격증 발급
  ※ 응시원서 작성 시 기재한 내용(등록기준지 등)이 사실과 다른 경우 자격증 발급이 지연될 수 있으므로 유의

9 요양보호사 자격의 취소

- 시·도지사는 요양보호사가 노인복지법 제39조의14 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자격을 취소할 수 있음 (단, 제1항 1~3호의 경우 취소하여야 함)

노인복지법 제39조의14(요양보호사 자격의 취소)

① 시·도지사는 요양보호사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 자격을 취소할 수 있다. 다만, 제1호부터 제3호까지의 경우 자격을 취소하여야 한다.

1. 제39조의13 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우
2. 제39조의9를 위반하여 제55조의2부터 제55조의4까지의 규정에 따른 처벌을 받은 경우
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 자격증을 취득한 경우
4. 영리를 목적으로 노인 등에게 불필요한 요양서비스를 알선·유인하거나 이를 조장한 경우
5. 자격증을 대여·양도 또는 위조·변조한 경우

② 시·도지사는 제1항에 따라 요양보호사의 자격을 취소하는 경우 청문을 실시하여야한다.

③ 제1항의 자격취소의 절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

Ⅱ. 요양보호사 교육기관 설치·운영

1 교육기관 설치

가. 교육기관 지정신청 접수처 : 17개 광역시·도 노인복지담당과

노인복지법 제39조의3(요양보호사교육기관의 지정 등)

① 시·도지사는 요양보호사의 양성을 위하여 보건복지부령으로 정하는 지정기준에 적합한 시설을 요양보호사교육기관으로 지정·운영하여야 한다.

노인복지법 시행규칙 제29조의10(요양보호사교육기관의 지정기준 등)

① 법 제39조의3제1항에 의한 요양보호사교육기관의 지정기준은 별표 10의3과 같다.

② 법 제39조의3제1항에 따라 요양보호사교육기관의 지정을 받으려는 자는 별지 제20호의8서식의 요양보호사교육기관 지정신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 사업장의 위치 · 시설개요 및 사업계획서(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 관할 시 · 도지사에게 제출하여야 한다.

③ 제2항의 신청을 받은 시·도지사는 제출된 신청서류를 검토한 후 요양보호사교육기관의 지역별 분포와 요양보호사의 수요 등을 고려할 때 당해 지정신청이 적합하다고 인정되는 때에는 그 뜻을 신청인에게 통지하여야 한다.

④ 시·도지사는 제3항에 따른 통지를 하는 때에는 통지를 받는 자에 대하여 당해 통지일로부터 6개월 내에 별표 10의3에 따른 지정기준을 갖추고 다음 각 호의 서류를 제출하도록 하되, 부득이한 경우에는 한 차례에 한정하여 3월의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 시·도지사는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기사항증명서(법인인 경우만 해당한다) · 건물등기부 등본 및 토지등기부 등본을 확인하여야 한다.

※ 이하 서류 : 붙임12 참고

나. 요양보호사 교육기관 지정절차

교육기관 지정신청서 제출

- 교육기관 설치희망자 → 해당 시·도
- 구비서류 : 사업장의 위치·시설개요 및 사업계획서

※ 사업계획서의 별도 양식은 없으며, 동 양성지침 및 붙임8의 연간 사업계획서 내용을 참고로 작성

지정신청 검토 및 현지확인

- 해당 시·도
  - 요양보호사교육기관의 지역별 분포, 요양보호사의 수요 등 고려하여 지정신청의 적절성 검토 및 현지확인

지정여부 통보

- 해당 시·도 → 교육기관 지정신청자

증빙서류제출

- 교육기관 설립예정자 → 해당 시·도
  - 시도가 정한 기한 내 지정기준을 갖추고 구비서류 제출

현장 실사

지정서 교부

- 해당 시·도 → 교육기관 설치자

다. 지정기준(노인복지법 시행규칙 별표10의3)

1) 시설기준

- 최소연면적(강의실+사무실) : 80㎡이상
- 강의실(1인당 면적기준)

- 전용강의실 ┌ 이론강의 : 1명당 1㎡ 이상
  └ 실기연습 : 1인당 2㎡ 이상
- 통합강의실 : 1인당 2㎡ 이상

※ 요양보호사 교육기관 설치신고 시 가능한 건축물 용도
: 건축법 시행령 제3조의4 〈별표1〉에 의한 근린생활시설(1종, 2종), 교육 연구시설, 업무시설, 노유자시설 등 교육기관을 설치하기에 적합하다고 광역시·도지사가 인정하는 경우 설치가능

※ 강의실은 원칙적으로 요양보호사 교육과정을 운영하는 전용교실로서 운영하되, 요양보호사 양성교육과정 운영을 방해하지 않는 범위내에서 다른 교육과정*에 활용할 수 있음
* 예시) 다른 교육과정이라 함은 「요양보호사 직무역량강화와 관련된 교육과정」을 말함

※ 실기연습의 경우 각 회당 교육인원은 40명을 초과할 수 없음

● 기타 시설
- 소방시설 : 「화재예방·소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고 비상구를 설치하여야 함
- 사무실 : 교육기관 운영에 필요한 적절한 집기 및 비품을 갖추어야 함
- 그 밖에 시설규모에 맞는 적절한 화장실·급수시설을 갖추어야 하며, 채광·환기·냉난방 시설 등 보건위생상 적절한 학습 환경을 갖추어야 함

2) 학습교구기준

➡ 학습교구 표준규격 : [붙임 3] 참고

● 인체모형, 이동식 침대(이불 및 베개 포함), 휠체어, 이동욕조, 미끄럼방지 매트, 욕창방지 매트리스, 욕창방지 방석 및 병원용 스크린을 각각 1개 이상씩 갖추어야 한다.
※ 스크린 : 시선차단을 위한 칸막이

● 기본용품, 식사지원용품, 이동지원용품, 응급처치용품, 배변용품, 개인위생용품 및 욕창방지용품을 10인당 1세트 이상 갖추어야 한다.
- 기본용품 : 체온계, 전자혈압계, 시트, 방수포, 환자복, 일회용 장갑, 수건, 일회용 물수건, 화장지 및 면봉 등
- 식사지원용품 : 수저, 컵, 빨대, 식사보조도구, 비위관(L-tube) 및 위장관영양백(feeding bag) 등

※ 식사보조도구는 다양한 형태의 식기 등으로 자율적으로 갖추면 됨

- 이동지원용품 : 목발, 보행보조기 및 지팡이 등
- 응급처치용품 : 곡반(曲盤), 솜 및 반창고 등
- 배변용품 : 기저귀, 기저귀 커버, 이동식 좌변기, 휴대용 배변기, 소변 주머니(urine bag) 및 유치 도뇨관(留置 導尿管) 등

※ 기저귀는 유아용 아닌 성인용을 구비

- 개인위생용품 : 세면·세발·목욕 도구 및 구강청결도구 등
- 욕창방지용품 : 파우더 및 로션 등

● 시청각 학습에 필요한 기자재를 갖추어야 한다.

- 욕창방지용품 : 로션 등

3) 직원배치기준

구분		수	자격기준
교육기관의 장		1명	없음
교수요원	전임	1명이상	① 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과의 과목을 교수하는 자 (※ 해당학과 과목 중 영어 등 교양과목은 제외한다) ② 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 가진 자로서 해당 분야 업무경력이 3년 이상인 자 ③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「식품위생법」에 따른 영양사 및 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리 치료사·작업치료사로서 해당 업무 경력이 3년 이상인 자 ④ 노인요양시설 또는 재가노인복지시설 및 재가장기요양기관의 시설장으로서 업무경력이 5년 이상인 자
	외래	1명이상	

(1) 교수요원은 전임 교수요원과 외래 교수요원을 합하여 총 3명 이상이어야 한다.

(2) 교과목 또는 교육내용별 교수요원의 자격기준과 업무경력의 구체적인 범위는 보건복지부 장관이 정한다.

(3) 교수요원 자격기준 중 ④항과 관련하여 "장기요양기관 평가 C등급 이하" 또는 "최근 3년 이내 행정처분(3개월 이상의 업무정지, 지정취소, 폐쇄명령)을 받은 기관"의 기관장을 교수요원으로 지정하지 않도록 주의

※ 교육내용별 강사기준 : 붙임 4

※ 위 표 ①의 사회복지학과 과목은 사회복지사업법 시행규칙 별표1 참조

업무경력의 범위

1. 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사이상의 학위를 받은 후 업무경력이 3년 미만인 경우, 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 학사학위를 소지하고 사회복지·노인복지 및 간호분야에 종사한 업무경력도 포함

   * 노인복지 및 간호분야에 종사한 업무경력도 포함

2. 사회복지사 1급 자격 취득 후의 업무경력이 3년 미만인 경우 사회복지사 2급 자격을 소지하고 사회복지·노인복지분야에 종사한 업무경력도 포함

   * 1,2호의 사회복지 업무경력에는 사회복지사업법상 사회복지시설 중 노인복지·장애인복지 시설과 노인장기요양보험법에 따른 재가장기요양기관(복지용구 제외)에서의 경력만 인정함

3. 전직 교수·부교수·조교수·전임강사·겸임교원(명예교수, 시간강사 등)인 경우 대학에서 사회복지·노인복지 및 간호학과의 과목을 교수한 강의경력 포함

4. 노인의료복지시설(노인요양시설, 노인요양공동생활가정) 또는 재가노인복지시설, 재가장기요양기관의 장의 업무경력이 5년 미만인 경우 해당 시설 직원으로서의 업무경력도 포함

라. 구비서류

- 요양보호사교육기관 지정을 받으려는 자가 법인인 경우에는 법인의 정관 1부
- 노인복지법 시행규칙 별표 10의2의 제2호에 따른 현장실습기관과의 실습연계 계약서[붙임 5]
- 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설 및 설비의 목록(노인복지법 시행규칙 별표 10의3의 제2호에 따른 학습교구 목록을 포함한다)
- 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부
- 노인복지법 시행규칙 별표 10의3의 제3호에 따른 교수요원의 자격 및 경력을 증명하는 서류
  - 자격증, 재직증명서, 경력증명서 등

마. 현장실습기관

1) 실습연계가능기관

- 연계기간은 최대 3년까지 가능하며, 연계기간 만료 시 평가등급을 재확인하여 실습연계가 가능한 기관인지 여부를 확인한 후 재계약하도록 명시

  ※ 실습연계 계약서 작성 시, [붙임 5] 양식 이외에 별도의 추가사항을 첨부하여 계약할 수 있으며, 별도의 추가사항이 있는 경우에는 계약서의 일건으로 관리 및 보관

● 원칙적으로 아래 기관들과 연계가 가능하나 법령 및 지침위반이나 시도방침에 의해 연계가 제한된 기관이 있을 수 있으므로 사전확인 요망

실습종류	실습연계가능기관
시설실습	- 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 따른 20인 이상의 노인요양시설(장기 요양기관) - 노인보건복지사업안내에 따른 소규모요양시설* 중 입소보호서비스를 제공하는 시설
재가실습	- 방문요양, 방문목욕, 주·야간보호서비스를 제공하는 노인복지법의 재가노인복지시설(장기요양기관) - 노인장기요양보험법에 따른 재가장기요양기관 - 노인보건복지사업안내에 의한 소규모요양시설* 중 방문요양, 주·야간보호서비스를 제공하는 시설

* 소규모요양시설은 2006년부터 신규로 법인이 국고 보조를 받아 설치한 시설로서 입소 보호와 재가보호를 병행하는 시설임

● 노인요양시설, 재가노인복지시설 모두와 연계계약을 체결해야 함

● 재가실습시간의 50%이상은 방문요양에 배정해야 하므로 방문요양서비스 제공기관과 필수적으로 연계계약을 체결해야 함

※ 재가실습 중 주·야간보호서비스 실습은 시도의 판단에 따라 실습여부 및 시간을 정할 수 있음

● 노인장기요양보험법 시행규칙 제38조에 따른 "장기요양기관 평가에서 A, B등급 이상인 기관만 실습연계 기관만 가능 (시도지사가 실습연계에 적정한 기관으로 인정하는 경우 D등급 기관까지 가능)

- 설치신고일로부터 1년 이상 경과한 신설기관(신규 설치 및 대표자 변경 등)은 시도지사가 실습연계에 적정한 기관으로 인정하는 경우 가능

※ 장기요양기관 평가는 가장 최근에 받은 평가결과를 인정

2) 실습연계제한

● 설치 신고만 하고 개원하지 않거나, 실제로 서비스대상자에 대한 서비스를 제공하지 않는 경우에는 실습연계 불가

● 시도지사는 기관(시설) 운영이나 실습교육 시 노인복지법령·장기요양보험법령 및 노인보건복지사업안내를 위반한 기관(시설)은 실습연계기관에서 제외하여야 함

※ 현장 실습기관이 노인복지법, 장기요양보험법령 및 노인보건복지사업안내 위반으로 행정처분(업무정지 이상)시 3년 이내에 실습기관으로 지정·연계할 수 없다.
(실습기관이 행정처분으로 소송 진행 중일 경우도 신규 실습연계 불가)

※ 시도지사는 실습연계가 부적절하다고 판단되는 기관(시설)에 대한 리스트를 확보하여 교육기관 설치 및 운영자의 확인 요청에 안내

노인복지법 시행규칙 별표10의2

나. 현장실습은 다음의 기준을 준수하여야 한다.

1) 현장실습은 제1호에 따른 이론강의 및 실기연습을 이수한 후에 실시하여야 한다.
2) 요양보호사교육기관의 장은 3)에 따른 현장실습기관과 현장실습 연계를 하여야 한다.
3) 현장실습기관은 법 및 「노인장기요양보험법」에 따른 노인요양시설·재가노인복지시설·장기요양기관 및 재가장기요양기관으로서 현장실습에 관하여 보건 복지부장관이 정하는 기준에 적합하여야 한다.

바. 교육기관 명칭

- '00요양보호사교육원'으로 기재하되, 간판 하단에 00광역시·도 제00호(지정번호)를 병기
  예) 00대학부설 요양보호사교육원 경기도 제2호
- 동일한 시·도에서는 기존에 설립된 요양보호사교육원과 동일한 명칭을 사용할 수 없으며, 국가기관(부처명), 지방자치단체(시·도/시·군·구), 공공기관이 직접 설치하지 않은 경우 해당 기관·단체의 명칭(줄인 명칭 등 유사명칭 포함)을 포함한 이름을 사용할 수 없음
  ※ 단, 이미 설치된 경우 향후 명칭 변경 시부터 적용
  예) 복지부 요양보호사교육원, 00시 요양보호사교육원 등(×)

2 교육기관 운영

가. 수강등록

1) 수강대상 확인

- 요양보호사 교육기관은 수강생의 신분증(주민등록증, 운전면허증 또는 여권 등)을 통하여 본인확인 후 등록하여야 함
- 교육기관은 교육생으로부터 국가자격·면허증, 경력증명서 등을 통하여 각 교육과정의 대상자임을 확인한 후 수강 등록 및 교육 실시
  ※ 국가자격·면허 소지자의 경우 교육과정 수강 전에 해당 자격(면허)증을 발급받아야 함(발급일 이전에 수강한 교육은 인정불가)
- 교수요원은 본인이 강의하는 교육기관에서 요양보호사교육을 받을 수 없음

2) 교육과정 수강안내

- 교육기관은 교육희망자가 수강등록 하기 전 교육의 목적·과정 및 성격을 충분히 설명하여 교육과정에 대한 이해부족으로 잘못 등록하는 등의 피해 발생 예방
  ※ 특히 결격사유에 관해 충분히 안내

- 교육기관은 교육희망자에게 수강등록관련 안내사항을 충분히 설명하고 수강등록 안내서[붙임 16]에 서명을 받아 자체 보관
  ※ 복지부나 시·도 요구 시 즉시 제출하여야 함

3) 수강료

- 교육수강료(교재비, 현장실습비 포함)는 다음의 범위에서 수납하여야 함

교육과정		1인당 교육비※ 40인 기준
신규		40만원 ~ 80만원
경력자		30만원 ~ 60만원
국가자격(면허)소지자반		15만원 ~ 25만원
승급과정	경력자	15만원 ~ 30만원
	무경력자	20만원 ~ 40만원

※ 북한이탈주민 "요양보호사 기초 직업훈련 과정"을 이수한 자는 잔여과정을 교육하며 수강료는 경력자반에 준하여 수납

※ 교육비 덤핑으로 인한 교육의 질 저하를 방지하기 위해 국가기관 또는 지자체의 수강료지원 외의 기타 수강료 지원은 시·도의 승인을 받는 경우에 한하며, 교육기관 자체할인은 불허용

- 교육기관은 특별한 사정이 없는 한 교육생이 신용카드로 수강료를 납부할 수 있도록 하여야 하며, 현금으로 납부하는 경우에는 현금영수증을 발급하여야 함

- 교육기관은 각 교육과정별로 수강료 수납대장을 작성 및 관리
  ※ 수납대장, 신용카드 매출표 또는 현금영수증은 2년간 보관

4) 수강생 명단 보고

- 교육기관은 교육과정별로 개강일로부터 3일 이내에 수강생 명단, 해당과정의 시간표 및 교육일정을 광역시도에 보고하여야 함 다만, 시·도는 교육일정의 통상적인 기간(ex : 신규자 1급 00개월 이내) 등 교육일정에 대한 세부사항을 별도로 정할 수 있으며, 교육기관은 시도의 세부사항을 준수하여야 함
  ※ 수강생 명단에는 성명, 생년월일, 주소(읍면동까지) 기재
  ※ 교육일정에는 이론, 실기과정의 구체적인 일정 및 시간표, 실습일정 및 실습연계기관 등 기재

5) 기타 유의사항

- 교육기관은 이론 및 실기교육 뿐만 아니라 현장실습 일정도 감안하여 모든 교육 (이론, 실기, 실습)이 원활하게 이루어질 수 있도록 1회당 교육인원을 적정하게 모집하고 수강 등록을 받아야 하며, 수강 등록 후에도 실습시설과 수시로 일정을 협의하여 실습 지연으로 인한 교육생의 불편을 사전에 방지
- 교육기관 또는 실습시설은 실습기간에 일어날 수 있는 시설 입소(이용)자 및 실습생의 사고에 대비하여 가급적 상해보험 등에 가입하고, 교육등록 전에 보험가입 여부를 교육생에게 충분히 설명하여 민원 발생 가능성 방지

※ 보험료는 교육수강료와 별도로 수납할 수 있으며, 기타 타 법령에 보험관련규정이 있는 경우에는 그 규정에 따름

- 교육기관은 「표시·광고의 공정화에 의한 법률」에 의거 수강생 모집을 위한 허위·과장 광고를 할 수 없으며, 이로 인한 피해가 발생한 경우 수강료 환불 등 책임을 져야 함

나. 교육과정 운영(이론, 실기)

1) 강의실

- 신고된 강의실과 실기연습실에서 교육을 실시하여야 하며, 교육방법은 집합교육만 인정함(인터넷 등 통신교육은 불인정)
- 강의실은 원칙적으로 요양보호사 교육과정만 운영하는 전용교실로 운영하되, 요양보호사 양성교육과정 운영을 방해하지 않는 범위내에서 다른 교육과정*에 활용할 수 있음

* 예시) 다른교육과정이라 함은 「요양보호사 직무역량강화와 관련된 교육과정」을 말함

2) 표준교재 및 교육내용

- 이용대상 : 광역시도의 지정을 받은 요양보호사교육기관
- 교육내용 : 요양보호사교육기관은 표준교재 이외의 동영상(비디오, CD, DVD), 파워포인트, 각종 유인물 등을 사용할 수 있으며, 표준교재 내용 이상을 교육하는 것은 가능하나, 표준교재 내용에 미달하는 내용으로 교육할 수 없음
- 유의사항

- 요양보호사교육기관에서 소속 교수요원 및 교육생 교재용으로만 활용

- 표준교재를 책자로 인쇄하여 활용할 수 있으나 교육기관에서 내용을 임의로 수정하여 사용할 수는 없음

☞ 이용조건을 어길 시에는 저작권법에 의거 처벌 받을 수 있음

- 요양보호사교육기관에서 교재를 자체 제작하고자 하는 경우, 표준교재 내용에 추가하여 제작하는 것은 가능하나, 표준교재 내용을 임의로 삭제·축소하여 교재를 제작·활용할 수 없음

※ 표준교재 파일은 복지부 홈페이지(정보 → 간행물발간자료)에 게시되어 있음

3) 합반운영

● 원칙적으로 다음 경우에 합반 가능

- 신규자반 및 경력자반의 이론·실기 합반 가능
- 국가자격소지자반은 신규자반과 이론·실기합반 가능(40명 범위 내)
- 승급자반은 신규자(경력자)반과 이론·실기합반 가능(40명 범위 내)
- 간호사반은 물리치료사·작업치료사·간호조무사반과 이론·실기합반 가능(40명 범위 내)

※ 교육기관은 합반을 하여 교육을 실시하는 경우에도 교육생이 각 교육과정별로 정해진 과목(교육내용)과 시간을 반드시 이수토록 하여야 함

(예) 간호사반이 신규자반과 합반하여 수강을 하는 경우에도 기본요양보호각론 중 서비스이용지원(3시간)과 요양보호 업무기록 및 보고(3시간)을 수강하지 않고 기본요양보호기술(6시간)을 수강하면 수료 불가

※ 시도지사는 위의 합반규정이외에도 지역상황에 적합하게 교육희망자의 분포, 교육 기관의 법령(지침) 위반 여부 등을 고려하여 합반을 추가 또는 축소하는 합반규정을 정하여 시행할 수 있음

4) 강의시간

● 교육가능 시간

- 1일 최대 8시간을 초과할 수 없음

※ 단, 점심시간 1시간은 교육가능 1일 최대시간에 미포함

● 강의시간 : 50분 강의 10분 휴식을 원칙으로 하되, 수강생·교육기관의 사정을 감안하여 탄력적으로 운영할 것

5) 교육생 관리

- 교육생 출석부(붙임 17)를 비치하고 수시로 신분증 등을 통한 교육생의 본인 여부 확인하거나, 전자시스템(지문인식기 등)을 설치하여 교육생 본인 출석여부 확인(출석부는 2년 보관)

다. 현장실습운영

1) 실습지도자

- 실습지도자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 실습시설의 장이 정함

1. 실습시설의 요양보호사(자격 유예자 포함)로서 직접적으로 간병·요양업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자. 다만, 3년 이상 경력자가 없을 경우에는 1년 이상 경력자 중에서 실습지도자의 역량을 갖추었다고 해당 시도지사가 인정한 자
2. 요양보호사자격증(1급)을 취득한 사회복지사, 간호사 및 간호조무사로서 노인요양시설 또는 재가노인복지시설에서의 경력*이 6개월 이상인 자

* 위 2호에서의 경력은 시설의 '사회복지사, 간호사, 간호조무사' 로 채용되어 종사한 경력을 의미하며, 기타 인력으로 근무한 경력은 인정되지 않음

3. 실습시설의 사회복지사, 간호사 및 간호조무사로서 직접적으로 간병·요양업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 자. 다만, 간병·요양업무 경력이 없는 자는 노인요양시설 또는 재가노인복지시설에서의 경력이 3년 이상인 자 중에서 시설장이 실습지도자의 역량을 갖추었다고 인정한 자

※ "1호~3호"의 "경력" : 현재 경력과 이전 경력 모두 포함

2) 실습가능 인원 등

- 1회 실습가능인원은 아래와 같이 정함을 원칙으로 함 다만, 광역시·도에서 자체적으로 별도의 실습가능인원을 정한 경우에는 실습시설은 그에 따라 실습을 실시하여야 함

구분	1회 실습가능인원	실습지도자 1인당 실습가능인원
노인요양시설실습	입소자 현원의 1/3 범위 내	5인 이내
주야간보호	이용자 현원 범위 내	
방문요양·방문목욕	이용자 현원 범위 내	3인 이내

※ (표설명) 1회 실습가능인원 이내라도 실습지도자가 지도할 수 있는 인원을 초과하여서는 실습생을 받을 수 없음

- (예시 1) 요양시설 입소자 현원이 40명인 경우

➡ 1회 실습가능인원 = 40 × $\frac{1}{3}$ = 13명

: 이 경우 13명 실습을 위해서는 실습지도자가 3명 이상이어야 함
만약, 실습지도자가 2인인 경우 10명까지 실습가능

- (예시 2) 방문요양기관의 이용자가 14명인 경우

➡ 1회 실습가능인원 14명

: 이 경우 14명의 실습을 위해서는 실습지도자가 5명 이상이어야 함

- 실습가능시간

- 입소어르신의 수면시간, 종사자의 근무형편 등 시설의 여건을 감안하여 실습시설과 교육기관 간에 자율적으로 정할 수 있음. 다만, 광역시·도에서 시설의 여건 등을 고려하여 자체적으로 별도의 실습가능 시간을 정한 경우에는 실습시설은 그에 따라 실습을 실시하여야 함

3) 실습평가

- 실습지도자는 교육생이 표준실습교재의 내용을 제대로 수행할 수 있도록 반복 지도

※ 실습시설의 장은 실습지도자로 하여금 사전에 요양보호사 표준교재의 실습사항을 충분히 숙지하고 교육생을 지도토록 조치

- 실습지도자는 현장실습 평가지침(붙임 6)에 따라 엄정하게 평가를 실시하고 규정에 따라 관련 서류 제출 및 보관

※ 실습시설의 장은 실습지도자로 하여금 사전에 현장실습 평가지침(붙임 6)을 충분히 숙지하고 교육생을 평가할 수 있도록 조치

4) 장부관리

- 실습시설은 실습지도자로 하여금 실습생 관리대장(붙임 7)을 작성·관리토록 하여야 함(실습생 관리대장은 2년 이상 보관)

- 실습지도자는 실습 대상자(시설 입소자 또는 이용자)의 의사 존중 및 원활한 실습을 위해 사전에 실습(기간)가능여부에 대해 실습대상자로부터 요양보호사 교육 실습동의서(붙임 18)를 받아야 함

※ 실습동의서 작성요령[별첨 1]

5) 유의사항

- 현장실습은 이론·실기교육을 마친 후에 실시하여야 함
- 해당 교육기관과 실습연계계약을 체결하고 시도의 승인을 받은 시설에서만 실습가능
- 실습 중에는 반드시 지정된 실습지도자가 상근하여야 함(실습생만 남겨두는 사례가 발생하지 않도록 함)

※ 실습지도자 자격이 있는 자를 2인 이상 정하여, 그 중 1인이 휴가·외출 등의 사유 발생 시 다른 실습지도자가 실습 지도를 담당하여 실습지도자 자격이 없는 자가 이를 대행하지 않도록 유의

※ 실습교육 중 실습지도자 부재 시, 해당 시설에 대한 실습제외 사유가 될 수 있음

- 실습지도자는 본인이 종사하는 실습시설에서 요양보호사 실습교육을 받을 수 없음

6) 실습매뉴얼

- 17년 3월말 배부된 실습매뉴얼(실습생용, 지도자용)은 요양보호사 양성 표준교재의 '제5장 장기요양기관 실습 지침'을 대체(실습생에게 1부씩 배부)하는 것으로 현장에서 사용(실습 종료 후 교육기관이 매뉴얼을 보관 불필요)

※ 실습매뉴얼의 "Ⅳ.현장실습내용(지도)"은 현장의 사정을 고려하여 실습에 참고

※ 실습생용 매뉴얼 중 평가(40점 만점, 63~64P)는 실습생이 실습기관·실습지도자·본인을 평가하여 교육기관 등은 향후 실습 등에 참조

※ 붙임6의 별첨 현장실습평가 체크리스트는 계속 유지

라. 교육과정 수료

1) 수료기준

- 이론강의, 실기연습 및 현장실습을 각각 80% 이상 출석 시 수료인정
  - ➡ 이론, 실기, 실습 각각의 교육시간이 8할 미만인 경우 수료 당연 불가
  - ➡ 이론, 실기, 실습 각각 8할 이수하였으나 모든 교육생이 일률적으로 교육 시간의 8할만 이수한 경우 정상수료로 불인정
  - ➡ 요양보호사교육기관장은 수강생이 교육을 불가피하게 빠질 경우에는 반드시 결석사유서를 제출 받아서 2년간 보관하여야 하며, 담당공무원이 자료를 요구하면 제출하여야 함

※ 교육기관 및 실습시설이 교육과정을 전체로 운영하지 않고 단축 실시한 사실이 확인될 경우 지정취소 등 행정처분대상이 됨

- 교육생이 교육기관에서 시도에 기 제출한 해당과정 교육일정 내에 이론(실기 포함), 실습 각각 8할 이상 출석하였을 경우 각 교육과정을 이수한 것으로 인정함
- 교육기관이 시도에 기 제출한 교육일정을 준수하지 못할 사유가 발생한 경우, 교육기관은 기 보고한 교육일정과 변경하려는 교육일정 중 더 빨리 도래하는 일정의 시작일 전에 사전에 해당 시도의 승인을 받아야 함
- 교육생 중 출석기준은 충족하였으나 현장실습 평가기준에 미달한 경우에는 수료불가
- 교육생이 불가피한 사정으로 이론·실기 과정만 수료하고 현장실습을 이수하지 못할 경우 요양보호사 교육기관은 교육생의 실습일정을 자체변경하여 해당 교육생이 실습교육을 받을 수 있도록 조치하고 소관 시·도에 3일 이내에 변경사항에 대해 보고하여야 함
- 변경 승인을 득한 교육기관은 이론·실기 과정 이수에 대해서만 교육이수증명서를 발급할 수 있고, 해당 교육생은 시·도가 인정하는 범위 안에서 현장실습을 이수하여야 하여야 함(교육기관의 교육수료자 명단 등 서류보존기간 감안)

2) 증명서 발급 등

- 교육수료증명서 발급
  - 요양보호사교육기관 : 요양보호사 교육수료증명서 발급(교육기관 장 직인날인)
  - 실습연계기관 : 실습확인서 발급(실습기관 장과 교육기관 장 공동발행)
- 수료자 명단 제출
  - 교육과정별 수료자 명단을 교육수료일로부터 7일 이내에 해당시도로 제출하고 수료자에게 교육수료증명서 및 실습확인서를 즉시 발급하여야 함
- 서류보존
  - 교육기관은 각 과정별 요양보호사 교육수료자 명단, 교육수료증명서, 실습 확인서 사본을 구비하여 3년간 보관
  - 각 교육기관 및 실습연계기관에서는 교육이수자의 각종 서류 재발급요청에 대비하여 관련서류 보관에 철저를 기하여야 함

마. 교육기관 운영전반

1) 연간 사업계획 수립

- 교육기관은 시·도지사의 지시에 따라 익년도 연간사업계획서 등을 제출하여야 함
  ※ 시·도지사는 업무수행에 필요하다고 판단되는 경우 제시된(붙임8) 연간 사업계획서에 일부항목을 추가하여 제출받을 수 있음
- 교육기관은 연간교육계획(1~12월)에 의거하여 교육(이론·실기·실습) 실시
- 교육기관은 기 제출한 연간 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 항목에 따라 시·도의 승인을 받거나 보고하여야 함

승인사항	보고사항
- 실습계획(실습기관, 실습지도자 변경 등) - 인력현황(교수요원 등)	- 연간교육계획 - 과목별 강사요원

※ 관련서류 검토에 소요되는 시일을 감안하여 사전에 승인요청 및 보고

- 시·도지사는 복지부가 시달하는 요양보호사양성지침(노인보건복지사업안내)에 따라 재량으로 정할 수 있는 사항을 추가하여 관할 교육기관에 시달할 수 있으며, 지침 추가로 인한 소요시일로 인해 불가피하다고 판단되는 경우에는 익년도 지침적용시기를 정할 수 있음
- 광역시·도지사는 업무 수행에 필요하다고 판단되는 경우에는 교육기관으로 하여금 교육훈련실적, 각종 장부 등 교육기관 운영과 관련되는 서류를 추가로 제출하게 할 수 있음

2) 직원근무규정

	근무규정	겸 직	역 할
교육기관 장	교육과정 운영 시 교육기관 내 상주	원칙적으로 불가*	교육기관 운영 전반에 대한 책임자
전임교수요원	상 동	하단표 참고	교육일정 수립 및 교육과정 운용 전반에 대한 책임
외래교수요원	-	가 능	요양보호사 교육과정 담당

* 교육기관 장과 전임교수요원은 각각 타직종과 겸직 불가, 예외적으로 학교법인이 설치한 기관이거나 동일 건물 내 간호조무사학원과 같이 운영하는 교육기관의 경우 겸직 허용

** 해당 교육기관의 외래교수요원은 겸직 가능

*** 교육과정 운영 시 교육기관의 장 또는 전임교수요원 교육기관 내 상주

● 교육기관의 직원관리

- 과목별 강사기준(붙임4)을 준수하여야 하며, 강사 1인이 교육내용 중 최대 5개까지 강의가능
- 직원(교육기관장, 교수요원 등)들의 근무상황부 작성·관리(2년 이상 보관)

전임교수요원 겸직규정

① 요양보호사 교육기관의 '전임교수요원' 의 타 직종 겸직은 원칙적으로 불허하나, 아래와 같은 경우에 예외적으로 허용

- 대학부설 요양보호사교육기관의 전임교수요원에 해당대학 교원이 임명되는 경우 전임 의무를 준수하는 범위 내에서 겸직 가능
- 현직 시간강사(외래교수, 겸임교수, 명예교수) 등은 전임의무를 준수하는 범위 내에서 겸직 가능

※ 이 경우, 직원 근무상황부와 출강시간표를 함께 관리하여 근태관리에 철저를 기하도록 함

- 국·공립기관 및 시·도에 등록된 법인 및 사회단체에서 운영하는 요양 보호사 교육기관 전임교수요원에 해당기관의 직원이 임명되는 경우 전임의무를 준수하는 범위 내에서 겸직 가능. 다만, 해당기관의 주 사무소와 요양보호사 교육기관이 동일대지(필지)내에 있을 경우에만 가능

② 전임의무 위반 관련

- 과도한 외부출강, 타 업무의 겸직 등으로 인해 정상적인 교육운영에 지장을 초래하거나 전임교수요원으로 보기 어려운 경우에는 전임의무 위반에 해당

※ 근무 외 시간(주말 등)을 이용한 타기관 출강 등은 가능

3) 장부관리

구분	종류	보관기한
교육기관	교육수료증명서·실습확인서 사본	3년
	수강생명단, 교육수료자 명부	
	자격증·경력증명서 사본	
	수강료수납대장(신용카드매출표, 현금영수증 포함)	2년
	출석부	
	(직원)근무상황부	
실습기관	실습확인서 사본	3년
	실습체크리스트·실습일지	
	실습생관리대장	2년

바. 변경지정신청

- 교육기관 운영 중 당초 지정받은 사항에 변경이 발생한 경우 요양보호사교육 기관 변경지정 신청서(붙임13)에 변경사항을 증명할 수 있는 서류와 지정서를 첨부하여 관할 시·도지사에 제출
- 변경신청대상항목
  - 교육기관 명칭
  - 교육기관 소재지
  - 시설현황
  - 교육기관의 장
  - 법인대표자

※ 교육기관의 설치자 변경은 변경신청대상이 아님. 교육기관의 실질적인 소유주가 변경될 경우 기존 교육기관은 폐지신고를 하고 새로운 설치자는 신규지정신청을 하여야 함

사. 교육기관 휴지·폐지

- 요양보호사교육기관을 휴지 또는 폐지하고자 하는 경우 요양보호사 교육기관 휴지·폐지신고서(붙임14)에 아래서류를 첨부하여 관할 시·도지사에 제출
  - 기관의 휴지 또는 폐지 의결서(법인만 해당) 1부
  - 교육 중인 교육생에 대한 조치계획서 1부
  - 요양보호사교육기관 지정서

교육기관 폐지 시 서류이관을 위한 추가제출서류

- '교육이수 후 자격 미취득자' 에 대한 교육수료 관련서류
  - 대상자 명단
  - 요양보호사 교육수료증명서
  - 실습확인서
  - 자격증 사본, 경력증명서(해당자)

※ 위 서류들은 요양보호사 시험 합격자가 자격증 발급 시 제출해야하므로 교육기관에서는 관련서류의 원본을 교육생에게 부여하는 한편 해당서류를 반드시 보관하도록 당부하고, 시·도에 제출하는 사본과 별도로 교육기관의 설치자 또한 해당 서류를 3년동안 보관하여야 함

3 광역시·도 소관사항

가. 교육기관 지정

1) 서류 확인 및 현장실사

- 시설·설비기준 충족여부

※ 시·도지사는 법정 구비서류 외 설치신고 검토에 필요한 서류나 자료를 추가로 제출 (제시)하게 할 수 있음

- 시설의 1인당 면적기준과 회차당 교육생 수 일치여부

※ 실기연습실의 1인당 면적기준이 2㎡이므로 회당 교육생이 40명일 때 80㎡이상의 전용 면적을 갖추어야 함

- 실습연계 계약서 확인

2) 요양보호사교육기관 지정서 발급

- 복지여성정보시스템을 사용하여 요양보호사 교육기관 관련업무 처리

나. 자격증 발급

- 자치행정정보시스템 사용

다. 교육기관(실습시설) 지도·점검

- 광역시·도지사는 교육기관(실습시설)의 교육과정 운영 등에 대한 정기(1회) 및 수시 지도·점검을 실시하여 교육의 내실화를 기하도록 지도·감독하여야 함
  - 지도·점검시 체크리스트를 활용하고 불법 부당 사례 적발기관 및 불법 개연성이 높은 기관은 지속관리(체크리스트 및 보고서식 참고)(보고기간 : 11월30일)

※ 다만, 여건 상 전수점검이 이려운 경우 지정기관의 1/2 이상은 현장점검을 실시하고, 그 외 기관은 자체점검 후 서면보고하도록 함

- 시·군·구청장은 실습시설이 관계법령(노인복지법, 노인장기요양보험법) 및 요양보호사 양성지침을 위반하여 업무정지 이상의 행정처분을 받은 기관(시설)은 처분일로부터 3년간 실습연계기관에서 제외하여 광역시·도지사에게 보고하고, 광역시·도지사는 해당 실습시설에서는 해당기간 동안 실습을 실시하지 않도록 조치하고, 여타 교육기관에도 해당 사실을 안내

노인복지법 시행규칙 별표10의2

2. 교육과정 운영기준

다. 요양보호사교육기관(현장실습기관을 포함한다)은 보건복지부장관이 정하는 교육과정 운영 지침에 따라 요양보호사 교육(현장실습을 포함한다)을 실시하여야 한다.

라. 벌칙 및 행정처분

- 근거법 : 노인복지법 제39조의3, 제42조, 제57조, 동법 시행규칙 별표11 등

노인복지법9

제39조의3(요양보호사교육기관의 지정 등) ① 시·도지사는 요양보호사의 양성을 위하여 보건복지부령으로 정하는 지정기준에 적합한 시설을 요양보호사교육기관으로 지정·운영하여야 한다.

② 시·도지사는 요양보호사교육기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업의 정지를 명하거나 그 지정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우 지정을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 요양보호사교육기관으로 지정을 받은 경우
2. 제1항에 따른 지정기준에 적합하지 아니하게 된 경우
3. 교육과정을 1년 이상 운영하지 아니하는 경우
4. 정당한 사유 없이 제42조에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 경우 또는 조사·검사를 거부·방해하거나 기피한 경우

③ 시·도지사는 제2항에 따라 지정취소를 하는 경우 청문을 실시하여야 한다.

④ 제1항에 따른 요양보호사교육기관의 지정절차, 제2항에 따른 행정처분의 세부적인 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제42조(감독) ① 복지실시기관은 제31조의 규정에 의한 노인복지시설 또는 제39조의3제1항에 따른 요양보호사교육기관을 설치·운영하는 자로 하여금 당해 시설 또는 사업에 관하여 필요한 보고를 하게 하거나 관계공무원으로 하여금 당해 시설 또는 사업의 운영상황을 조사하게 하거나 장부 기타 관계서류를 검사하게 할 수 있다.

제57조(벌칙) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처한다.

1. (생략)
2. 제39조의3제1항에 따른 지정을 받지 아니하고 요양보호사교육기관을 설치하거나 운영한 자
3. (생략)

노인복지법 시행규칙 별표11(일부발췌)

1. 일반기준

나. 위반행위가 4 이상이거나 입소자나 이용자에 대한 학대, 교육이수관련 서류의 허위 작성 등 중대한 위반행위로 인하여 시설 또는 요양보호사교육기관의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 경우에는 제2호의 개별기준에도 불구하고 제1차 위반 시 사업의 폐지 또는 지정의 취소를 명할 수 있다.

2. 개별기준

위반사항	행정처분기준			
	1차위반	2차위반	3차위반	4차위반
5. 요양보호사교육기관의 경우				
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 요양보호사 교육기관으로 지정받은 경우	지정취소			
나. 별표 10의3에 따른 요양보호사교육기관의 지정기준 중 시설기준 및 직원배치기준을 위반한 경우	사업정지 1개월	지정취소		
다. 별표 10의3에 따른 요양보호사교육기관의 지정기준 중 학습교구기준을 위반한 경우	경고	사업정지 1개월	지정취소	
라. 교육과정을 1년 이상 운영하지 아니하는 경우	지정취소			
7. 감독위반				
나. 법 제39조의3의 규정에 의한 요양보호사교육 기관이 정당한 이유 없이 법 제42조에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때 또는 조사·검사를 거부·방해하거나 기피한 때	경고	사업정지 1개월	지정취소	

● 관할 광역시·도지사는 노인복지법령 이외에도 자격기본법 등 관계법령을 위반한 교육기관에 대해 행정조치를 할 수 있음

- 자격기본법(주요 관련 사항)

제4조(동일명칭의 사용금지) ① 민간자격관리자는 국가자격의 명칭과 동일한 명칭을 사용하지 못한다.

② 누구든지 국가자격을 취득하지 아니하고는 국가자격의 명칭과 동일한 명칭을 사용하지 못한다.

제31조(자격취득자의 성실의무 등) ① 자격을 취득한 자는 그 자격과 관련된 직무를 성실히 수행하여야 하고, 품위를 손상하여서는 아니 된다.

② 누구든지 자신이 취득한 자격을 다른 사람에게 대여하거나 다른 사람이 취득한 자격을 대여 받아서는 아니 된다.

제33조(거짓 광고의 금지 등) ① 누구든지 자격과 관련하여 광고하는 때에는 자격의 종류 및 해당 자격을 관리·운영하는 자를 표시하고 소비자를 속이거나 잘못 알게 할 우려가 있는 거짓 또는 과장된 정보를 광고하여서는 아니 된다.

제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. 다만, 국가자격관련법령에 처벌규정이 있는 경우에는 그 규정을 따른다.

1. 제14조를 위반하여 국가자격의 명칭과 동일한 명칭을 사용한 자
5. 제31조제2항을 위반하여 취득한 자격을 다른 사람에게 대여한 자 또는 대여 받은 자

제41조(벌칙) 제33조제1항을 위반하여 자격과 관련하여 거짓 또는 과장된 정보를 광고한 자는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 다만, 다른 법령에 처벌규정이 있는 경우에는 그 규정에 따른다.

- 표시 광고의 공정화에 관한 법률(주요 관련 사항)

제3조(부당한 표시·광고행위의 금지) ① 사업자등은 소비자를 속이거나 소비자로 하여금 잘못 알게 할 우려가 있는 표시·광고행위로서 공정한 거래질서를 저해할 우려가 있는 다음 각 호의 행위를 하거나 다른 사업자등으로 하여금 이를 행하게 하여서는 아니 된다.

1. 허위·과장의 표시·광고

제7조(시정조치) ① 공정거래위원회는 사업자등이 제3조제1항의 규정에 위반하여 부당한 표시·광고행위를 하는 때에는 당해사업자등에 대하여 그 시정을 위한 다음 각 호의 조치를 명할 수 있다.

1. 당해 위반행위의 중지
2. 시정명령을 받은 사실의 공표
3. 정정광고
4. 기타 위반행위의 시정을 위하여 필요한 조치

제10조(손해배상책임) ① 사업자등은 제3조제1항의 규정에 위반하여 부당한 표시·광고행위를 함으로써 피해를 입은 자가 있는 경우에는 당해 피해자에 대하여 손해배상의 책임을 진다.

② 제1항의 규정에 의하여 손해배상의 책임을 지는 사업자등은 그 피해자에 대하여 고의 또는 과실이 없음을 들어 그 책임을 면할 수 없다.

- 형법(주요 관련 사항)

제137조(위계에 의한 공무집행방해) 위계로써 공무원의 직무집행을 방해한 자는 5年 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

붙임서식 및 참고 목록

[붙임]

1. 요양보호사 교육과정
2. 요양보호사교육기관 지정기준
3. 학습교구 표준규격
4. 교육내용별 강사기준
5. 실습연계 계약서
6. 현장실습평가지침 및 실습평가체크리스트
7. 실습생 관리대장
8. 연간 사업계획서
9. 요양보호사 자격증 발급·재발급 신청서
10. 요양보호사 교육수료증명서
11. 실습확인서
12. 요양보호사교육기관 지정신청서
13. 요양보호사교육기관 변경지정신청서
14. 요양보호사교육기관 휴지·폐지 신고서
15. 요양보호사 교육수료자 명부
16. 수강등록안내서
17. 출석부
18. 요양보호사 교육 실습동의서
19. 경력증명서(예시)
20. 개인정보 수집·이용·제3자 제공동의서
21. 수강료 수납대장
22. 직원 근무상황부
23. 자격 취득사항 확인서(영문)

[참고]

1. 현장실습동의서 작성요령
2. 소비자분쟁해결기준
3. 요양보호사 교육기관 점검 체크리스트
4. 요양보호사 실습기관 점검 체크리스트
5. 요양보호사 교육 및 실습기관 점검결과 조치계획
6. 노인복지법 시행규칙 서식 보존기한

[붙임 1] 요양보호사 교육과정

표준교육과정과 교육시간

구분	과목	교육내용	세부내용	이론	실기
이론강의 (80시간) / 실기연습 (80시간)	요양보호 개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	사회복지제도 노인보건복지서비스 제도의 개요 노인장기요양서비스에서의 방문간호 장기요양보험 서비스 표준 노인보건복지서비스 관련 자원	5	
		요양보호 업무의 목적 및 기능	요양보호업무의 목적과 기능 요양보호사의 기본원칙 및 역할 범위 요양보호 서비스유형(시설·재가)	2	
		요양보호사의 직업윤리와 자세	요양보호사 직업윤리 및 윤리강령 요양보호사 직업적 태도 노인의 인권 및 학대예방 요양보호사의 자기관리 및 안전관리(건강관리, 스트레스 관리, 자기계발, 자격관리, 성희롱 대처 등)	8	6
		요양보호 대상자 이해	노년기 특성(생리·심리적 특성) 노인과 가족 관계	2	
	요양보호 관련 기초지식	의학, 간호학적 기초지식	노인의 기본 건강상태 사정(이론·실기) 노인의 주요 질환(치매, 뇌졸중, 파킨슨질환 등) 노인의 건강증진 및 질병예방	12	3
	요양보호 각론	기본요양 보호기술	〈섭취 요양보호〉 식사 돕기(경구, 비 경구) 복약 돕기와 약 보관	4	6
			〈배설 요양보호〉 화장실 사용 돕기 침상배설 돕기 이동변기 사용 돕기 기저귀 사용 돕기 유치 도뇨관(留置 導尿管) 사용 돕기	5	8
			〈개인위생 및 환경 요양보호〉 구강·두발·손발·회음부(會陰部) 청결 돕기 세면·목욕 돕기 옷 갈아입히기 침상청결 등 쾌적한 환경 유지하기	5	8

구분	과목	교육내용	세부내용	이론	실기
이론강의 (80시간) / 실기연습 (80시간)	요양 보호 각론	기본요양 보호기술	〈체위변경과 이동 요양보호〉 침상이동 돕기 휠체어 이동 돕기 보행(자가, 기구) 돕기 이송 돕기	6	8
			〈안전 및 감염관련 요양보호〉 낙상/미끄러짐/넘어짐 예방 감염예방 및 욕창예방 흡인(吸引)	3	6
		가사 및 일상 생활 지원	일상생활지원의 목적, 기능 및 기본원칙 식사준비와 영양관리 식품, 식기 등의 위생관리 피복과 침상의 청결관리 및 세탁 외출 돕기 및 일상업무 지원 쾌적한 거주 환경 유지하기	4	6
		의사소통 및 여가지원	효율적 의사소통 의사소통 및 라포르(rapport)형성 방법 여가활동 돕기(TV시청, 음악듣기 등)	5	6
		서비스 이용지원	요양보호 대상자·장소 특성파악 및 서비스 계획 변경지원 타 직종, 타 서비스와의 연계성 업무 보고회, 사례 검토회	3	4
		요양보호 업무 기록 및 보고	기록과 보고의 목적 및 중요성 업무일지 기록 방법 업무 보고 방법	3	4
	특수 요양 보호 각론	치매요양보호 기술	치매대상자의 일상생활지원 치매대상자의 문제행동 대처 치매대상자와의 의사소통	6	6
		임종 및 호스피스 요양 보호 기술	죽음 및 임종단계 호스피스의 개요 임종대상자의 요양보호	3	3
		응급처치기술	응급처치(골절, 질식, 경련, 화상 등) 기본 소생술	4	6
	소 계			① 80	② 80
현장실습 (80시간)	노인요양시설 실습		통합실습 Ⅰ	40	
	재가요양서비스 실습		통합실습 Ⅱ	40	
	소 계			③ 80	
총 ① + ② + ③				240	

경력자 교육과정

- 표준교육과정에서 실기 및 실습 50% 면제

구분	과목	교육내용	이론	실기
이론(80시간) / 실기(40시간)	요양보호개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	5	
		요양보호업무의 목적 및 기능	2	
		요양보호사의 직업윤리와 자세	8	6
		요양보호대상자 이해	2	
	요양보호관련 기초지식	의학, 간호학적 기초지식	12	
	요양보호각론	기본요양보호기술		
		- 섭취 요양보호	4	3
		- 배설 요양보호	5	3
		- 개인위생 및 환경 요양보호	5	3
		- 체위변경과 이동 요양보호	6	3
		- 안전 및 감염관련 요양보호	3	3
		가사 및 일상생활 지원	4	
		의사소통 및 여가지원	5	3
		서비스 이용지원	3	2
		요양보호 업무기록 및 보고	3	3
	특수요양보호각론	치매 요양보호 기술	6	5
		임종 및 호스피스 요양보호 기술	3	2
		응급처치 기술	4	4
	소계		① 80	② 40
실습 (40시간)	노인요양시설 실습	통합실습 I	20	
	재가요양서비스 실습	통합실습 II	20	
	소 계		③ 40	
총 ① + ② + ③			160	

국가자격(면허)소지자 교육과정

❶ 간호사

구분	과목	교육내용	이론	실기
이론(26시간) /실기(6시간)	요양보호개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	5	
		요양보호업무의 목적 및 기능	2	
		요양보호사의 직업윤리와 자세	8	4
		요양보호대상자 이해	2	
	기본요양보호각론	서비스 이용지원	3	
		요양보호 업무 기록 및 보고	3	2
	특수요양보호각론	치매요양보호기술	3	
실습	노인요양시설 또는 재가시설실습		8	
총시간			40	

❷ 사회복지사

구분	과목	교육내용	이론	실기
이론(32시간) /실기(10시간)	요양보호개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	3	
		요양보호업무의 목적 및 기능	2	
		요양보호사의 직업윤리와 자세	8	
	요양보호관련기초지식	의학적·간호학적 기초지식	10	3
	기본요양보호각론	기본요양보호기술	4	4
		요양보호 업무 기록 및 보고	2	
	특수요양보호각론	치매요양보호기술	3	3
실습	노인요양시설 또는 재가시설실습		8	
총시간			50	

❸ 물리치료사·작업치료사·간호조무사

구분	과목	교육내용	이론	실기
이론(31시간) /실기(11시간)	요양보호개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	5	
		요양보호업무의 목적 및 기능	2	
		요양보호사의 직업윤리와 자세	8	4
		요양보호대상자 이해	2	
	기본요양보호각론	의사소통 및 여가지원	5	
		서비스 이용지원	3	
		요양보호 업무 기록 및 보고	3	4
	특수요양보호각론	치매요양보호기술	3	3
실습	노인요양시설 또는 재가노인복지시설 실습		8	
총시간			50	

노인복지법 부칙에 따른 승급과정

- 경력자

구분	과목	교육내용	세부내용	이론	실기
이론강의 (40시간) / 실기연습 (20시간)	요양보호 개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	노인장기요양서비스에서의 방문간호 장기요양보험 서비스 표준 노인보건복지서비스 관련 자원	2	
		요양보호업무의 목적 및 기능	요양보호업무의 목적, 기능 요양보호사의 기본원칙 및 역할범위 요양보호 서비스유형(시설, 재가)	2	
		요양보호사의 직업윤리와 자세	요양보호사 직업윤리 및 윤리강령 요양보호사 직업적 태도 노인의 인권 및 학대예방 요양보호사의 자기관리 및 안전관리(건강관리, 스트레스 관리, 자기계발, 자격관리, 성희롱 대처 등)	5	4
	요양보호 관련 기초지식	의학, 간호학적 기초지식	노인의 주요 질환 (치매, 뇌졸중, 파킨슨 질환 등)	5	
	기본 요양 보호 각론	기본요양 보호기술	〈섭취 요양보호〉 식사 돕기(경구, 비 경구) 복약 돕기와 약 보관	3	1
			〈배설 요양보호〉 화장실 사용 돕기 침상배설 돕기 이동변기 사용 돕기 기저귀 사용 돕기 유치도뇨관 사용 돕기	3	1
			〈개인위생 및 환경 요양보호〉 구강·두발·손발·회음부 청결 돕기 세면/목욕 돕기 옷 갈아입히기 침상청결 등 쾌적한 환경 유지하기	3	1
			〈체위변경과 이동 요양보호〉 침상이동 돕기 휠체어 이동 돕기 보행(자가, 기구) 돕기 이송 돕기	3	2

구분	과목	교육내용	세부내용	이론	실기
이론강의 (40시간) / 실기연습 (20시간)	기본 요양 보호 각론		〈안전 및 감염관련 요양보호〉 감염예방 및 욕창예방 흡인	2	2
		서비스 이용지원	요양보호 대상자·장소 특성파악 및 서비스 계획 변경지원 타 직종, 타 서비스와의 연계성 업무보고회, 사례검토회	3	1
		요양보호 업무 기록 및 보고	기록과 보고의 목적 및 중요성 업무일지 기록 방법 업무 보고 방법	2	1
	특수 요양 보호 각론	치매 요양보호 기술	치매대상자의 일상생활지원 치매대상자의 문제행동대처 치매대상자와의 의사소통	3	3
		임종 및 호스피스 요양 보호 기술	죽음 및 임종단계 호스피스의 개요 임종대상자의 요양보호	2	2
		응급처치 기술	응급처치(골절, 질식, 경련, 화상 등) 기본 소생술	2	2
	소 계			① 40	② 20
총 ① + ②				60	

- 무경력자

구분	과목	교육내용	세부내용	이론	실기
이론강의 (40시간) / 실기연습 (40시간)	요양보호 개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	노인장기요양서비스에서의 방문간호 장기요양보험 서비스 표준 노인보건복지서비스 관련 자원	2	
		요양보호업무의 목적 및 기능	요양보호업무의 목적, 기능 요양보호사의 기본원칙 및 역할 범위 요양보호 서비스유형(시설, 재가)	2	
		요양보호사의 직업윤리와 자세	요양보호사 직업윤리 및 윤리강령 요양보호사 직업적 태도 노인의 인권 및 학대예방 요양보호사의 자기관리 및 안전관리 (건강관리, 스트레스 관리, 자기계발, 자격관리, 성희롱대처 등)	5	4
	요양보호 관련 기초지식	의학, 간호학적 기초지식	노인의 주요 질환 (치매, 뇌졸중, 파킨슨질환 등)	5	
	기본 요양 보호 각론	기본요양 보호기술	〈섭취 요양보호〉 식사 돕기(경구, 비 경구) 복약 돕기와 약 보관	3	4
			〈배설 요양보호〉 화장실 사용 돕기 침상배설 돕기 이동변기 사용 돕기 기저귀 사용 돕기 유치도뇨관 사용 돕기	3	4
			〈개인위생 및 환경 요양보호〉 구강·두발·손발·회음부 청결 돕기 세면/목욕 돕기 옷 갈아입히기 침상청결 등 쾌적한 환경 유지하기	3	4
			〈체위변경과 이동 요양보호〉 침상이동 돕기 휠체어 이동 돕기 보행(자가, 기구) 돕기 이송 돕기	3	4

구분	과목	교육내용	세부내용	이론	실기
이론강의 (40시간) / 실기연습 (40시간)	기본 요양 보호 각론		〈안전 및 감염관련 요양보호〉 감염예방 및 욕창예방 흡인	2	2
		서비스 이용지원	요양보호 대상자·장소 특성파악 및 서비스 계획 변경지원 타 직종, 타 서비스와의 연계성 업무보고회, 사례검토회	3	3
		요양보호 업무 기록 및 보고	기록과 보고의 목적 및 중요성 업무일지 기록 방법 업무 보고 방법	2	3
	특수 요양 보호 각론	치매 요양보호 기술	치매대상자의 일상생활지원 치매대상자의 문제행동대처 치매대상자와의 의사소통	3	5
		임종 및 호스피스 요양보호 기술	죽음 및 임종단계 호스피스의 개요 임종대상자의 요양보호	2	3
		응급처치 기술	응급처치(골절, 질식, 경련, 화상 등) 기본 소생술	2	4
	소 계			① 40	② 40
현장실습 (40시간)	노인요양시설 실습		통합실습 Ⅰ	20	
	재가요양서비스 실습		통합실습 Ⅱ	20	
총 계				120	

[붙임 2] 요양보호사교육기관 지정기준

1. 시설기준

가. 시설의 규모·구조 및 설비

강의실·사무실	1. 최소 연면적(강의실+사무실) : 80㎡ 이상으로 한다. 2. 강의실(1인당 면적기준) 가. 전용강의실 ┌ 이론강의 : 1명당 1㎡ 이상 └ 실기연습 : 1명당 2㎡ 이상 나. 통합강의실 : 1명당 2㎡ 이상
소방시설	「화재예방·소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고 비상구를 설치하여야 한다.
그 밖에 시설규모에 맞는 적절한 화장실 및 급수시설을 갖추어야 하며, 채광·환기·냉난방 시설 등 보건위생상 적절한 학습 환경을 갖추어야 한다.	

나. 요양보호사교육기관을 운영하려는 자는 교육기관을 운영할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 확보하여야 한다.

2. 학습교구기준

가. 인체모형, 이동식 침대(이불 및 베개 포함), 휠체어, 이동욕조, 미끄럼방지 매트, 욕창방지 매트리스, 욕창방지 방석 및 병원용 스크린을 각각 1개 이상씩 갖추어야 한다.

나. 기본용품, 식사지원용품, 이동지원용품, 응급처치용품, 배변용품, 개인위생용품 및 욕창 방지용품을 10인당 1세트 이상 갖추어야 한다.

1) 기본용품 : 체온계, 전자혈압계, 시트, 방수포, 환자복, 일회용 장갑, 수건, 일회용 물수건, 화장지 및 면봉 등

2) 식사지원용품 : 수저, 컵, 빨대, 식사보조도구, 비위관(L-tube) 및 위장관영양백(feeding bag) 등

3) 이동지원용품 : 목발, 보행보조기 및 지팡이 등
4) 응급처치용품 : 곡반(曲盤), 솜 및 반창고 등
5) 배변용품 : 기저귀, 기저귀 커버, 이동식 좌변기, 휴대용 배변기, 소변 주머니(urine bag) 및 유치 도뇨관(留置 導尿管) 등
6) 개인위생용품 : 세면·세발·목욕 도구 및 구강청결도구 등
7) 욕창방지용품 : 파우더 및 로션 등

다. 시청각 학습에 필요한 기자재를 갖출 것

3. 직원배치기준

구분		수	자격기준
교육기관의 장		1명	없음
교수요원	전임	1명 이상	① 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과의 과목을 교수하는 자 (※ 해당학과 과목 중 영어 등 교양과목은 제외한다) ② 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 가진 자로서 해당 분야 업무경력이 3년 이상인 자 ③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「식품위생법」에 따른 영양사 및 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사·작업치료사로서 해당 업무 경력이 3년 이상인 자 ④ 노인요양시설 또는 재가노인복지시설, 재가장기요양기관의 시설장으로서 업무경력이 5년 이상인 자
	외래	1명 이상	

비고:

(1) 교수요원은 전임 교수요원과 외래 교수요원을 합하여 총 3명 이상이어야 한다.

(2) 교과목 또는 교육내용별 교수요원의 자격기준과 업무경력의 구체적인 범위는 보건복지부장관이 정한다.

(3) 교수요원 자격기준 중 ④항과 관련하여 "장기요양기관 평가 C등급 이하" 또는 "최근 3년 이내 행정처분(3개월 이상의 업무정지, 지정취소, 폐쇄명령)을 받은 기관"의 기관장을 교수요원으로 지정하지 않도록 주의

[붙임 3] 학습교구 표준규격

1. 인체모형(다목적 인형)

- 팔·다리·목 부분이 움직일 것
- 도뇨관, 비위관 삽입가능(위가 내부에 있는 것)

2. 이동식침대(수동형)

- 프레임은 금속 재질로 고령자 무게를 충분히 견딜 수 있도록 견고해야 하며 소독 등으로 인해 녹슬지 않도록 방수처리를 하여야 함
- 본체 상부판은 등 부위 또는 다리부분이 각각으로 조절할 수 기능이 있어야 함
- 낙상방지를 위해 사이드레일이 부착되어야 함
- 침대는 고정 장치가 달린 바퀴, 수액병 거치대, 매트리스, 식탁을 갖출 것
- 기어 손잡이는 침대의 다리판쪽에 위치하여야 하며, 사용하지 않을 경우에는 안전을 위하여 안으로 들어가는 수납 방식으로 하여야 함
- 침대의 높이(바닥에서 상부판 윗면까지)는 최저 40㎝에서 최고 55㎝ 범위 내에 있어야 함

3. 휠체어(수동형)

- 휠체어 프레임은 알루미늄 재질일 것
- 사용자의 무게를 충분히 지탱할 수 있어야 하며 녹이 슬지 않도록 표면처리가 되어있을 것
- 수발 자가 도움을 주는 휠체어인 경우는 손잡이에 제동장치를 갖출 것
- 고령자가 일상생활에서 필요치 않은 스포츠형 휠체어 등 특수 휠체어는 제외할 것

4. 이동욕조

- 거동이 불편한 대상자를 목욕시킬 수 있어야 함(재질 무관)
  ※ 공기를 주입하여 사용할 수 있는 튜브 형을 권장함
- 배수용 호수를 싱크대 또는 화장실에 연결하여야 함

5. 욕창방지 매트리스

- 욕창방지 매트리스의 두께는 10㎝이상이 되어야 함
- 욕창방지 매트리스 셀은 쉽게 교체가 가능하도록 여러 개로 분리되어야 함
- 욕창방지 매트리스 표면은 독성이 없는 천으로 코팅하거나 우레탄 재질이어야 하며, 오물에 의해 쉽게 오염되지 않고 세척시 오물이 쉽게 제거되어야 함
- 욕창방지 매트리스 커버는 항균 및 방수가 가능하며 통풍이 되어야 함
- 욕창방지 매트리스의 압력(누운 자세에서 매트리스에 가해지는 압력)은 적정 수준으로 유지되어야 함
- 욕창방지 매트리스는 공기가 일정 간격으로 교대 주입 및 배기되어야 함

6. 욕창방지방석

- 욕창방지 방석의 두께는 휠체어 몸체에 직접 닿는 것을 느끼지 못할 정도로 충분해야 함
- 욕창방지 방석은 체압을 분산할 수 있어야 함
- 욕창방지 방석 커버는 공기 통풍이 원활하며 세탁이 용이한 재질이어야 함
- 욕창방지 방석은 여러 조각을 연결한 것이 아니어야 함

7. 보행보조기

- 체중을 지탱할 수 있는 안전한 구조를 갖출 것
- 키에 맞춰 높이 조절이 가능할 것
- 손잡이는 미끄럼 방지를 위한 재질일 것
- 바퀴를 필요에 따라 탈부착 할 수 있을 것

8. 지팡이

- 비틀어서 높이를 조절하는 지팡이는 제외할 것

9. 이동식 좌변기

- 대소변 받이(변기통)는 탈부착이 가능할 것
- 용변 후 변기통만 빼서 청소할 수 있어야 함
- 팔걸이와 등받이를 갖출 것

- 변기통은 소독이 가능한 재질 일 것
- 프레임은 노인의 무게를 지탱할 수 있는 재질일 것(금속 또는 목재)
- 의자좌석판은 최소 폭이 40㎝이상이어야 할 것
- 좌변기 프레임은 몸에 균형이 맞지 않는 좁은 것은 피할 것

10. 배변기

- 끓는 물로 소독할 수 있는 재질일 것
- 누운 상태에서 소변이 새지 않도록 국부 부분에 맞도록 제작된 것일 것
- 소변기에 소변량을 측정할 수 있도록 눈금이 있어야 하며 소변색상을 볼 수 있도록 투명하여야 할 것
- 간이 대변기는 앞부분이 납작한 구조를 갖출 것

11. 목욕의자

- 녹슬지 않고 미끄럼 방지 재질일 것
- 앉는 부분에 물이 잘 빠져 나가야 할 것
- 팔걸이(또는 손잡이)와 등받이를 갖출 것
- 바닥에 닿는 다리 밑 부분은 미끄러지지 않아야 함
- 프레임은 노인의 무게를 지탱할 수 있는 재질일 것(금속 또는 목재)
- 의자좌석판은 최소 폭이 40㎝이상이어야 할 것

[붙임 4] 교육내용별 강사기준

과목	교육내용	강사요건
요양 보호 개론	● 요양보호 관련 제도 및 서비스 ● 요양보호 업무의 목적 및 기능 ● 요양보호사의 직업윤리와 자세 ● 요양보호 대상자 이해	- 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학 에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과 에서 해당 과목의 내용을 포함한 교과를 담당하는 자 - 사회복지·노인복지 및 간호분야의 석사 이상의 학위를 받은 자로서 해당분야 업무경력이 3년 이상인 자 - 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 1급, 「의료법」 제2조에 의한 의료인으로 해당 업무 경력이 3년 이상인 자 - 노인의료복지시설 또는 재가노인복지시설의 장으로서 업무경력이 5년 이상인 자
요양보호 관련 기초지식	● 의학적·간호학적 기초지식	- 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 간호 학과에서 해당과목의 내용을 포함한 교과를 담당하는 자 - 간호 분야의 석사 이상의 학위를 받은 자로서 해당분야 업무경력이 3년 이상인 자 - 「의료법」 제2조에 의한 의료인, 「의료기사 등에 관한 법률」에 의한 물리치료사·작업치료사로서 해당업무 경력이 3년 이상인 자
기본요양 보호각론	● 기본요양보호기술	
	● 가사 및 일상생활 지원 ● 의사소통 및 여가지원	- 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학 에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과에서 해당 과목의 내용을 포함한 교과를 담당하는 자 - 사회복지·노인복지 및 간호분야의 석사 이상의 학위를 받은 자로서 해당분야 업무경력이 3년 이상인 자 - 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 1급, 「의료법」 제2조에 의한 의료인, 「영양사에 관한 규칙」 영양사로서 해당업무 경력이 3년 이상인 자(영양사는 가사 및 일상생활 지원에 한함) - 노인의료복지시설 또는 재가노인복지시설의 장으로서 업무경력이 5년 이상인 자

과목	교육내용	강사요건
기본요양 보호각론	● 서비스 이용지원 ● 요양보호 업무 기록 및 보고	- 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과에서 해당 과목의 내용을 포함한 교과를 담당하는 자 - 사회복지·노인복지 및 간호분야의 석사 이상의 학위를 받은 자로서 해당분야 업무경력이 3년 이상인 자 - 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 1급, 「의료법」 제2조에 의한 의료인으로서 해당업무 경력이 3년 이상인 자 - 노인의료복지시설 또는 재가노인복지시설, 재가장기요양기관의 시설장으로서 업무경력이 5년 이상인 자
특수요양 보호각론	● 치매요양보호기술 ● 임종 및 호스피스 요양보호기술 ● 응급처치기술	- 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 간호학과에서 해당과목의 내용을 포함한 교과를 담당하는 자 - 간호 분야의 석사 이상의 학위를 받은 자로서 해당분야 업무경력이 3년 이상인 자 - 「의료법」 제2조에 의한 의료인으로서 해당업무 경력이 3년 이상인 자

* 강사요건 중 "장기요양기관 평가 C등급 이하" 또는 "최근 3년 이내 행정처분(3개월 이상의 업무정지, 지정취소, 폐쇄명령)을 받은 기관"의 기관장을 교수요원으로 지정하지 않도록 주의

[붙임 5] 실습연계 계약서

요양보호사 실습연계 계약서

<table>
<tr><td rowspan="3">교육
기관</td><td colspan="2">기관명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소(연락처)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">교육기관 장</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">실습
기관</td><td colspan="2">시설명</td><td></td><td>시설구분</td><td>□ 노인요양시설(장기요양기관)
□ 재가시설(재가장기요양기관)
□ 방문요양
□ 방문목욕
□ 주야간보호</td></tr>
<tr><td colspan="2">주소(연락처)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기관장(대표)</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">입소자(이용자)
정원</td><td></td><td>입소자(이용자)
현원</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">실습지도자</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>직위(직무)</td><td colspan="2">경력 및 자격사항</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">실습연계계약기간</td><td></td><td>1일 실습인원</td><td>명</td></tr>
<tr><td colspan="3">1일 실습비(1인당)</td><td></td><td>실습비 산출근거</td><td></td></tr>
</table>

※ 요양보호사 실습연계기관으로 지정됨에 따라 요양보호사 양성지침의 현장실습 운영에 관한 전반사항을 준수하겠음

※ 노인복지법령 및 요양보호사양성지침 개정으로 인해 본 계약서의 실습기관이 실습연계가능기관에서 제외되는 경우에는 동 실습기관에서 실습을 실시할 수 없음. 다만 교육기관이 다른 실습기관과 실습연계 계약서를 체결하기 위해 불가피하다고 시도지사가 인정하는 경우에는 일정한 기간에 대해 시도지사의 승인을 받아 실습을 실시할 수 있음.

※ 본 계약은 상대방의 동의 없이 당사자의 일방이 이를 해지할 수 없음. 다만, 다음에 정한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니함

교육기관이 해지할 수 있는 경우	
실습기관이 해지할 수 있는 경우	

위 계약조건을 지키기 위하여 본 계약서를 작성하고 서명 날인함

년 월 일

교육기관 장 성명 (인)

실습기관장(시설장) 성명 (인)

※ 별도의 추가사항이 있는 경우 별지 작성 가능

[붙임 6] 현장실습평가지침 및 실습평가체크리스트

현장실습 평가지침

▮ 근거 : 노인복지법시행규칙 제29조의2 제2항 및 별표 10의2

노인복지법 시행규칙 별표10의2

3. 현장실습 평가기준

가. 평가기준

1) 실습평가체크리스트 각 항목을 적정하게 수행하고, 각 교육 세부내용별 평가 점수가 70점 이상이며, 전체 평균 점수가 80점 이상이어야 한다.

2) 각 교육 세부내용별 평가 점수는 교육생의 출석상황 및 교육참여도 등을 종합하여 평가한다.

나. 실습평가체크리스트 등 그 밖에 현장실습 평가에 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다.

다. 현장실습 불합격자에 대한 조치

1) 현장실습평가 불합격자는 일정시간 재교육 후 2차 평가를 받을 수 있도록 하여야 한다.

2) 현장실습기관은 현장실습 불합격자에게 재교육시간을 통보하여야 한다.

3) 재교육시간 등 그 밖에 현장실습 재교육에 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다.

▮ 평가 실시 개요

- 평가자 : 실습평가 담당 실습지도자
- 평가방법
  - 실습지도자는 표준실습교재의 각 항목을 제대로 수행하는 지 여부, 교육생이 작성한 실습일지, 실습과정의 관찰 등을 통해 요양보호사 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 불합격 조치하여야 함
  - 실습평가 체크리스트(370쪽)에 의거 각 항목의 수행 여부를 공정하게 평가
- 합격자 결정
  - 평가 점수는 교육생의 출석상황 및 교육참여도 등을 종합하여 평가
  - 실습평가 체크리스트 각 항목을 적정하게 수행하고, 각 교육 세부내용별 평가 점수가 70점 이상이고 전체 평균 점수가 80점 이상인 자에게만 합격 인정

실습확인서 작성 및 제출

- 실습확인서 작성 및 발급
  - 실습기관은 실습지도자가 평가한 '실습평가 체크리스트(별첨)'에 의거 실습 확인서(붙임11) 작성(해당 기관의 직인 날인)
  - 실습기관은 실습생에 대한 실습확인서를 해당 교육기관에 제출
  - 해당 교육기관에서는 실습확인서의 내용을 확인한 후, 이상이 없을 경우 교육 기관장 직인 날인
- 불합격자에 대한 조치
  - 실습기관은 평가 결과 불합격자에 대해서는 소정의 재교육시간(불합격 사유 포함)을 본인에게 통보
  - 불합격자는 재교육 필요 시간만큼 교육을 받은 후 다시 평가(2차)를 받을 수 있으나, 재교육에 필요한 비용은 교육생이 부담

    ※ 재교육 비용 예시 : 전체 실습교육비용 ÷ 교육시간 × 재교육시간

    • 2차 평가 시에도 불합격한 자는 처음부터 다시 교육기관에 수강 등록하여 전체 교육시간을 재이수하여야 하며, 재교육 비용은 본인이 부담

평가관련 서류 보관 및 제출

- 서류 보관
  - 실습기관은 실습평가 체크리스트, 실습확인서(사본), 실습일지 등 실습과 관련된 서류 일체를 자체 보관(3년)
- 서류 제출
  - 자체 보관 중 시도(복지부)의 자료제출 요구가 있을 경우에는 즉시 제출

현장실습평가의 적정성 확인

- 시도(시·군·구) 확인
  - 정기 및 수시 지도점검을 통해 현장실습평가 체크리스트, 실습확인서, 실습일지 등 평가 관련 서류 일체에 대한 보관 및 적정성 여부 확인

    ※ 시도지사는 현장실습평가를 부적정하게 실시한 기관에 대해서는 교육기관으로 하여금 해당 실습기관에서는 더 이상 실습교육을 실시하지 못하도록 조치할 수 있음
- 복지부 확인
  - 실습시설 중 일부 시설을 임의로 선정하여 운영실태 파악 및 제도개선

현장실습평가 체크리스트

실습기관명		교육과정명	
실습생 성명		생년월일	

평가내용		취득점수 (/100점)	합격/ 불합격
기본요양보호기술	섭취 요양보호		
	배설 요양보호		
	개인위생 및 환경 요양보호		
	체위변경과 이동 요양보호		
	안전 및 감염관련 요양보호		
의사소통 및 여가지원	말 벗 하기 의사소통 돕기 여가활동 돕기(TV시청, 음악듣기 등) 의사소통 및 라포형성 방법		
서비스 이용지원	요양보호 대상자·장소 특성파악 및 서비스계획 변경지원 타 직종, 타 서비스와의 연계성 이해 업무보고회, 사례검토회 등의 의의와 기능		
요양보호 업무기록 및 보고	기록과 보고의 목적 및 중요성 업무일지 기록 방법 업무 보고 방법		
치매요양보호기술	치매대상자의 일상생활지원 치매대상자의 문제행동 대처 치매대상자와의 의사소통		
임종 및 호스피스요양 보호기술	죽음 및 임종단계 호스피스의 개요 임종대상자의 요양보호		
응급처치기술	응급처치(골절, 질식, 경련, 화상 등) 기본 소생술		
실습지도자 성명 (서명) 총평		평균 점	

* 작성방법 : 취득점수, 합격/불합격, 실습지도자 성명, 총평 등은 반드시 실습지도자가 자필로 기록

[붙임 7] 실습생 관리대장

실습생 관리대장 (실습기관 보관용)

실습기관명 :

연번	실습계약체결 요양보호사교육 기관명	교육 과정명	실습생 이름	생년월일	실습기간	1일 실습 시간	총 시간	실습지도자 이름	확인
					○ 일 (년월일~년월일)	○ 시간	○ 시간		

[붙임 8] 연간 사업계획서

※ 시도지사는 업무수행에 필요하다고 판단되는 경우 제시된 연간 사업계획서에 일부내용을 추가 또는 삭제하여 제출받을 수 있음

① 연간교육계획

- 교육기관명 :
- 정원 :

교육과정 / 구분	신규자반	경력자반	국가자격소지자반	승급자반
개설여부				
수강료	원	원	원	원

② 실습계획

	노인요양시설	재가노인복지시설
실습기관명	(전화 :)	(전화 :)
소재지		
실습연계계약기간(연월일)		
실습지도자 수	명	명
시설입소자(이용자현원)	명	명
1일 실습인원	명	명
1일 실습비(1인)	원	원
실습 총 인원	명	명

※ 실습연계시설이 다수인 경우 모든 실습연계시설에 대한 실습계획 제출

〈실습지도자 명부〉

실습기관명	강사명	생년월일	연락처	직위(직무)	경력사항

③ 인력현황

- 교수요원 : 전임 ○명, 외래 ○명
- 기타인력 : ○명

구분	성명	주민번호	연락처	담당 교육 내용	자격·경력사항	타 요양보호사 교육기관 출강여부 및 해당기관명
교육기관 장				– 해당없음 –		
전임						
외래						
기타						

※ 자격 및 경력을 증명하는 서류와 함께 제출

④ 과목별 강사요원

구분	과목	교육내용	이론강사	실기강사
이론 (80시간) / 실기 (80시간)	요양보호개론	요양보호 관련 제도 및 서비스		
		요양보호 업무의 목적 및 기능		
		요양보호사의 직업윤리와 자세		
		요양보호 대상자 이해		
	요양보호관련 기초지식	의학적·간호학적 기초지식		
	기본요양보호 각론	기본요양보호기술		
		– 섭취 요양보호		
		– 배설 요양보호		
		– 개인위생 및 환경 요양보호		
		– 체위변경과 이동 요양보호		
		– 안전 및 감염관련 요양보호		
		가사 및 일상생활 지원		
		의사소통 및 여가지원		
		서비스 이용지원		
		요양보호 업무기록 및 보고		
	특수요양보호 각론	치매요양보호기술		
		임종 및 호스피스 요양보호기술		
		응급처치기술		

[붙임 9] 요양보호사 자격증 발급·재발급 신청서

요양보호사 자격증 발급·재발급 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간	발 급 30일 재발급 7일

신청인	성명(한자)			사진
	주민등록번호			
	주소			
	전화번호			
요양보호사 교육기간	부터	까지	교육과정명	교육기관명
시험정보	시험시행일		시험합격일	
재발급 신청사유 (재발급 신청시)				

「노인복지법」 제39조의2제3항, 같은 법 시행규칙 제29조의9제1항 및 제3항에 따라 위와 같이 요양보호사 자격증의 [ ]발급, [ ]재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시 · 도지사 귀하

신규발급 첨부서류	1. 요양보호사 교육수료증명서 2. 실습확인서(현장실습시간을 면제 받는 경우는 제외한다) 3. 경력증명서(실기연습시간 또는 현장실습시간을 감경 또는 면제 받는 경우에만 해당한다) 4. 자격증 또는 면허증 사본(실기연습시간 또는 현장실습 시간을 감경 또는 면제 받는 경우에만 해당한다) 5. 정신질환자, 마약 · 대마 또는 향정신성의약품 중독자가 아님을 증명하는 의사의 진단서 6. 사진(제출일 기준 6개월 이내에 모자를 벗은 상태에서 배경 없이 촬영된 가로 3cm × 세로 4cm 규격의 상반신 컬러사진) 1장	수수료 신규 : 10,000원 재발급 : 2,000원
재발급 첨부서류	1. 자격증(훼손되거나 기재사항의 변경이 필요한 경우에만 해당한다) 2. 사진(신규 발급의 규격과 같음) 1장 3. 기재사항을 변경할 필요가 있음을 증명하는 서류(기재사항 변경의 경우만 해당한다) 1부	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

[붙임 10] 요양보호사 교육수료증명서

년 제 호

요양보호사 교육수료증명서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적
사항</td><td>성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td colspan="2">-</td><td>전화번호
(휴대전화)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">이수
실적</td><td>교육과정명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">강의과정
(이론·실기)</td><td colspan="3">이수기간</td><td>이수시간(①)</td></tr>
<tr><td colspan="3">년 월 일 ~ 년 월 일</td><td>시간</td></tr>
<tr><td rowspan="5">실습과정</td><td>현장실습기관명
(재가, 시설)</td><td colspan="2">실습기간</td><td>실습시간</td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="2">년 월 일 ~ 년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="2">년 월 일 ~ 년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td>( )</td><td colspan="2">년 월 일 ~ 년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">총 실습시간(②)</td><td>시간</td></tr>
<tr><td colspan="4">총 이수시간
(①+②)</td><td>시간</td></tr>
</table>

위 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

년 월 일

요양보호사교육기관의 장 직인

[붙임 11] 실습확인서

실 습 확 인 서

1. 실습이수자 기본사항

이름	생년월일	교육기관명	교육과정종류

2. 현장실습기관

시설명	시설종류	주소	연락처

* 시설종류는 “시설” 또는 “재가”를 말합니다.

3. 실습지도자

이름	생년월일	소속	직위	담당업무	담당업무 재직기간
					년 월 일 ~ 년 월 일

4. 실습확인

실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
실습시간	총 시간		
합격여부		평가점수(평균)	
비 고		실습지도자	(자필서명)

* 합격여부와 실습지도자 서명은 실습지도자 자필로 작성합니다.

「노인복지법 시행규칙」 제29조의2제2항 및 제29조의9제1항에 따라 위 실습이수자의 현장실습을 확인합니다.

년 월 일

현장실습시설(기관)의 장 직인

요양보호사교육기관의 장 직인

[붙임 12] 요양보호사교육기관 지정신청서

요양보호사교육기관 지정신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 20일

신청인	성명(대표자)	주민등록번호
	주소	전화번호
	법인명	법인등록번호

교육기관 개요	명칭
	소재지

「노인복지법」 제39조의3제1항 및 같은 법 시행규칙 제29조의10제2항에 따라 요양보호사교육기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시 · 도지사 귀하

첨부서류	교육기관의 위치, 시설개요 및 사업계획서 각 1부	수수료 없음

처리절차

신청서 제출 (신청인) → 신청서 접수 → 검 토 (시 · 도(노인복지담당부서)) → 결 재 → 통 보

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[붙임 13] 요양보호사교육기관 변경지정 신청서

요양보호사교육기관 변경지정 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일

신청인	성명(대표자)	법인명(법인등록번호)
	주소	전화번호
	전화번호	주민등록번호

	구분	변경 전	변경 후	변경일자
변경 사항	[ ]교육기관 명칭			
	[ ]교육기관 소재지			
	[ ]시설현황			
	[ ]교육기관의 장			
	[ ]법인대표자			
변경 사유				

「노인복지법 시행규칙」 제29조의11제1항에 따라 위와 같이 변경지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시 · 도지사 귀하

첨부서류	1. 요양보호사교육기관 지정서 2. 변경사항을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음

처리절차

신청서 제출	→	신청서 접수	→	검 토	→	결 재	→	통 보
신청인				시 · 도(노인복지담당부서)				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[붙임 14] 요양보호사교육기관 휴지·폐지 신고서

<table>
<tr><td colspan="5">요양보호사교육기관 휴지·폐지 신고서</td><td>처리기간
7일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신고인</td><td>성명
(대표자)</td><td></td><td>법인명
(법인등록번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기관명칭</td><td></td><td>신고번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">소재지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">휴지·폐지 예정일</td><td>휴지일자</td><td colspan="3">년 월 일 ~ 년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>폐지일자</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">휴지·폐지사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">「노인복지법 시행규칙」 제29조의11제2항에 따라 위와 같이 교육시설을 (□휴지, □폐지) 신고합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시·도지사 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">구비 서류</td><td colspan="3">1. 기관의 휴지 또는 폐지 의결서(법인만 해당한다) 1부
2. 교육생에 대한 조치계획서 1부
3. 요양보호사교육기관지정서 원본(폐지하는 경우에만 해당한다)</td><td>수수료
없음</td></tr>
</table>

[붙임 15] 요양보호사 교육수료자 명부

요양보호사 교육수료자 명부

[교육기관명 :]

연번	교육과정명 (교육시간)	인적사항			수료 연월일	비고
		성명	주민등록번호	주소(연락처)		
1						
2						
…						

※ 외국인의 경우 주민등록번호 란에 외국인등록번호 기재(입력)

[붙임 16] 수강등록안내서

〈안 내 사 항〉

1. 요양보호사자격증은 노인복지법에 의한 국가자격으로서 시·도지사 명의로 발급됩니다.
2. 요양보호사 자격취득을 위해서는 소정의 교육과정 이수 후 국가에서 시행하는 시험에 합격하여야 합니다. 노인복지법 제39조의13에 규정된 요양보호사 결격사유에 해당하는 자는 자격취득이 불가능하므로 사전에 반드시 확인하시기 바랍니다.

> **노인복지법 제39조의13(요양보호사의 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 요양보호사가 될 수 없다.**
> 1. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자. 다만, 전문의가 요양보호사로서 적합하다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.
> 2. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자
> 3. 피성년후견인
> 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 종료되지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
> 5. 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 사람
> 6. 요양보호사의 자격이 취소된 날부터 1년이 경과되지 아니한 사람

3. 교육이수 및 시험합격만으로 자격발급이 보장되는 것은 아니며 시도지사의 검정결과 결격사유에 해당하지 아니하고, 교육이수를 정상적으로 인정받는 경우에 한하여 요양보호사 자격증을 발급받을 수 있습니다. 또한, 자격증 발급 이후에도 교육과정 허위 이수 등의 사실이 적발되는 경우에는 자격이 취소될 수 있습니다.
4. 자격자반 또는 경력자반을 수강하고자 하는 경우 해당 교육과정의 대상자임을 사전에 반드시 확인한 후 등록하시기 바랍니다.

   ※ 자격자반의 경우 해당 자격(면허)증 발급일 이후 수강등록이 가능하며, **경력자반의** 경우 **요양·간병 종사경력이 1년이상(1,200H) 인정되어야 수강가능.**
5. 요양보호사로서 활동하기 위해서는 자격증이 반드시 필요하므로, 취업을 위해서는 시험합격 후 반드시 자격증을 신청하시기 바랍니다.
6. 요양보호사 자격증 취득에는 학력 및 연령제한이 없지만, 실제 취업 시에는 시설의 채용요건에 따라 요양보호사 자격증 이외에 추가 요건(학력·연령 제한 등)을 정하는 경우가 있습니다. 따라서 본인이 실제 취업해서 일할 수 있을 것인지, 자신의 요건과 채용요건이 맞는지 등 취업시장에 대해 미리 조사한 후 자격취득 여부를 결정하시기 바랍니다.

※ 요양병원은 법적으로 요양보호사를 채용할 의무가 없습니다. 법적으로 요양보호사를 채용하는 곳은 노인요양시설 및 재가노인복지시설(방문간호제외)입니다.
※ 병원 간병인, 노인시설종사자 중 간호(조무)사, 물리치료사, 조리원 등은 요양보호사 자격증을 취득하지 않아도 됩니다.

7. 요양보호사 자격증 취득 후에는 본인이 개별적으로 구직활동을 통해 취업하셔야 합니다. 국가나 공공기관이 직접 채용하거나 취업을 알선·보장하지 않습니다. 또한 요양보호사의 급여 및 근로시간은 시설과의 근로계약에 의해 정하게 됩니다(근로 기준법 등 관련 규정에 따름).
8. 요양보호사의 급여는 국가나 건강보험공단이 직접 지급하지 않고, 요양보호사를 채용한 시설이 지급합니다.
9. 현재 복지부에서 인정한 요양보호사협회는 존재하지 않으므로 협회 가입 권유 등에 현혹되지 마시고, 본인이 꼭 필요하다고 판단하는 경우 자율적으로 결정하시기 바랍니다.
10. 교육비 환불은 소비자관계법령상 학원 및 평생교육원의 환불규정을 준용합니다.
11. 기타 요양보호사 교육관련 사항은 복지부 홈페이지(www.mohw.go.kr)– '정보'–'사업'에 게시된 "요양보호사 양성지침" 등을 참고하시기 바랍니다.

동 교육기관은 위의 사항을 포함하여 교육관련 제반 사항을 충분히 안내하고 교육생의 신분증, 자격증 등의 증빙서류를 통해 해당 교육과정 수강이 가능함을 확인하였습니다. 만일 규정과 다른 내용으로 안내하였다면 그로 인해 발생하는 교육생의 불편 등에 대해 성실히 책임질 것을 서약합니다.

자필로 (서약합니다)를 기재
교육생 수강신청반 : 표준, 경력자, 자격소지자, 승급
증빙서류 종류 :
년 월 일
교육기관명 ○○○ 직위 ○○○ 성명 ○○○ (서명)

본인은 위의 사항에 대한 충분한 안내를 받았음을 확인합니다.

자필로 (확인합니다)를 기재
년 월 일
○○○ 반 교육생 성명 ○○○ (서명)

붙임 17] 출석부

○○요양보호사교육원 출석부

교육과정명 : ○○차 ○○반(주간/야간)　수업시간 : 시 분 ~ 시 분

교육기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일　일자 : 년 월 일 ( )요일

연번	대상자		수업시간							
	성명	생년월일	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시
1										
2										
3										
이	하	생	략							
	출석인원		명	명	명	명	명	명	명	명
	확인자(강사명)									

※ 교육생은 본인의 이름을 정자체(기호, 약어, 사인 등은 인정되지 않음)로 매시간 동일한 필체로 기재하며, 강사는 이를 확인하고 결석·지각·조퇴·외출의 경우 즉시 해당 시간에 × 표기.

[붙임 18] 요양보호사 교육 실습동의서

요양보호사 교육 실습동의서

□ 실습예정기간 : 년 월 일 ~ 월 일

□ 실습동의인원 : 1명, 2명, 3명
(재가실습인 경우)

본인은 ○ ○ ○ 시설(기관)의 입소자(이용자)로서 요양보호사 교육과정 실습생들의 현장실습과 관련하여 상해보험 가입여부 등 실습지도자(요양보호사 등)로부터 충분한 설명을 들었으며, 실습생들이 원활하게 실습을 할 수 있도록 위와 같이 동의합니다.

○ ○ ○ 시설(기관) 입소(이용)자 ○ ○ ○ (서명)

년 월 일

위의 입소자(이용자)에게 상해보험 가입여부 등 실습과 관련된 제반사항을 충분히 설명하였으며, 위 동의는 서비스 이용자의 진의에 의해 이루어진 것임을 확인합니다. 또한, 실습과정 중 사고발생 시에는 입소자(이용자)에 대해 성실히 책임질 것을 서약합니다.

실습지도자 직위 ○ ○ ○ 성명 ○ ○ ○ (서명)

실습연계기관 ○ ○ ○ 시설(기관) (직인)

년 월 일

[붙임 19] 경력증명서(예시)

경 력 증 명 서

인적사항	성 명	한 글		주민등록번호		
		한 자				
	주 소			연락처	집 ( ) - - - 휴대폰 - -	
경력사항	전 근무처 명					
	근무기간		직 위	근무부서	직무 (구체적인 업무내용)	
	부터	까지				
근무년수	년 개월(시간)			최종 직위 또는 직급		
퇴직사유						

상벌사항	포 상			징 계		
	년월일	종류	시행청	년월일	종류	시행청
용도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

담당자 확인	

년 월 일

000000 기관장 『직인』

※ 경력증명서 양식이 이와 다르더라도 간병요양관련 업무에 종사한 사실과 기간(시간)이 경력증명서에 나타나야 함

[붙임 20] 개인정보 수입·이용 제3자 제공 동의서(예시)

개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

본 요양보호사 교육기관에서는 국가자격증 시행 관리와 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호 (외국인등록번호)	본인식별절차, 결격사유 확인, 자격증 발급	자격증 발급 시까지 이용, 준영구 보관
성명, 연락처, 주소		
등록기준지		

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
시·도지사 및 보건복지부	주민등록번호(외국인등록번호), 성명, 연락처, 이메일, 주소, 등록기준지, 자격증 발급을 위한 확인사항	자격 발급	자격증 발급 및 관리 기간 중, 준영구 보관

※ 귀하가 제공한 개인정보는 요양보호사 자격증 발급업무에만 활용되며 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다. 거부하실 경우 자격증 발급이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

□ 동의함. □ 동의하지 않음.

본인은 본"개인정보의 수집·이용·제3자 제공 동의서" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 . . .

생년월일 : . . .

성 명 : (서명)

[붙임 21] 교육기관 수강료 수납대장(예시)

교육기관 수강료 수납대장

○ 교육 과정명 : 차 반(주간/야간)

○ 교육 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

연번	대상자		수강료(원)		수납내역		
	성명	생년월일	신규반	경력반	일자	결재수단 (신용카드/현금영수증)	비고

[붙임 22] 교육기관 직원 근무상황부(예시)

교육기관 직원 근무상황부

● 상근 인력 출근부(교육기관의 장, 전임강사용)

교육기관의 장						전임강사					
일자	성명	생년월일	출근시간	퇴근시간	비고 (외출사유등)	일자	성명	생년월일	출근시간	퇴근시간	비고 (외출 유등)

[붙임 23] 자격 취득사항 확인서(영문)

자격 취득사항 확인서
Certificate of Qualifications

신청인Applicant	성명(Full Name) :	주민등록번호(Resident Registration Number) :
	성별(Gender) :	생년월일(Date of Birth) :
	주소(Address) : 국적(Nationality) : 대한민국 The Republic of Korea	

자격 취득 사항 License	자격증명 (Title of License)	자격증번호 (License Number)	취득일자 (Date of Registration)	비고 (Others)
	요양보호사 Caregiver			

「노인복지법」 제39조의2제2항 및 제3항에 따라 위와 같이 요양보호사 자격 취득사항을 확인합니다.
This is to certify that the person above has been licensed as a caregiver in accordance with Clause 2 and 3 of Article 39-2 of the Older Persons Welfare Act.

2018년 8월 19일
August 19th, 2018

○○○ City Mayor·Province Governor
The Republic of Korea

직인

[참고 1] 현장실습동의서 작성요령

현장실습동의서 작성요령

1. 기본사항

○ 작성주체 : 시설입소자 또는 재가서비스 이용자 ⇔ 현장실습연계기관

○ 동의서 보관 : 현장실습연계기관

2. 서비스 종류에 따른 작성요령

○ 재가서비스

- 실습일 도래 전 작성
- 실습대상자가 서명이 불가능한 경우
  : 동거가족에게 관련내용 안내, 동의 시 동거가족의 서명을 받고 관련사항을 동의서 여백에 기재

※ 실습대상자의 상태 및 서명한 사람의 관계(자녀, 배우자 등)

- 동의인원
  : 재가서비스의 경우 이용자의 집을 방문하기 때문에 다수의 인원이 오는 것에 대한 거부감이 있을 수 있음 → 반드시 동의인원 확인 후 표기

○ 시설서비스

- 실습기간 : 입소자가 동의하는 기간
  (예) 기한제한없이 동의하는 경우 "YY년MM월DD일~퇴소시까지" 특정기간에 대해서만 동의하는 경우 : 해당기간 기재
- 입소중인 자의 동의서 작성
  • 최중증자 : 서명을 할 수 없을 정도의 중증자분들은 실습대상으로 하기에 위험할 우려가 있으므로 가급적 대상에서 배제
  • 치매환자 : 의사소통 및 인지가 불가능하여 동의서 작성이 힘든 경우가 많음. 이 경우 교육을 위한 실습대상으로서의 필요성이 인정된다면 동의서에 실습 지도자의 의견(현재 상태 등)을 기재하여 관리
- 신규입소자
  : 신규로 입소 신청 시, 입소자 본인과 동행한 보호자에게 해당시설이 실습연계 기관임을 설명하고 실습에 동의하는 경우 본인(또는 보호자)의 서명을 받음

[참고 2] 소비자분쟁해결기준 제3조(공정거래위원회 고시 제2016-15호)

○ (별표 2) 품목별 보상기준

- 61. 학원운영업 및 평생교육시설운영업(2개 업종)

피 해 유 형	보 상 기 준	비 고
1) 사업자가 다음의 부당행위를 하였을 때 수강자가 이 사실을 안 후 지체 없이 계약 해제 요구		※ 계약시 수강료와 교재비 등을 따로 기재하여 고지하여야 한다.
① 허위·과장광고에 의한 수강계약 체결	- 계약해제 및 수강료 전액 환급	
② 정원을 초과한 수강생 모집 및 교습	- 계약해제 및 수강료 전액 환급	
③ 무자격 또는 자격미달강사에 의한 교습 (단, 강사의 자격기준은 학원법, 평생 교육법 등 관련법령에 의함)	- 계약해제 및 수강료 전액 환급	
2) 사업자가 위 각호의 부당행위를 하였을 때 수강자가 계속 수강하다가 계약해제 요구	- 잔여기간에 대한 수강료 환급	- 일할(日割) 계산
3) 수강기간도중 학원인가 또는 등록취소, 일정기간 교습정지 등 행정처분이나 학원의 이전, 폐강, 기타 사업자의 사정으로 인한 수강불능	- 잔여기간에 대한 수강료 환급	- 일할(日割) 계산하여 사유발생 일로부터 5일 이내에 환급
4) 소비자의 귀책사유로 인한 계약해제 및 해지		
① 교육개시 전	- 기 납부한 수강료 전액 환급	
② 교육개시 후 ○ 수강료징수기간이 1월 이내 - 총 교습시간의 1/3 경과 전 - 총 교습시간의 1/2 경과 전 - 총 교습시간의 1/2 이후 • 수강료징수기간이 1월 초과	- 수강료의 2/3 해당액 환급 - 수강료의 1/2 해당액 환급 - 미환급 - 반환사유가 발생한 당해 월의 반환 대상 수강료(수강료 징수기간이 1월 이내인 경우에 따라 산출된 수강료를 말 한다.)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액	

[참고 3] 요양보호사 교육기관 점검 체크리스트

요양보호사 교육기관 점검 체크리스트

○ 교육기관명 :

○ 설치자(대표자)명 :

○ 주소 :

○ 교육기관 담당자 성명, 직위 및 연락처 :

구분	확인사항	확인결과	비 고
서류	• 교육기관지정서 게시여부 • 교육기관지정서 보관여부	□게시 □미게시 □보관 □미보관	
	• 시설 및 인력관련 서류보관여부 - 신고 및 변경신고서류(교수요원 자격·경력사항 및 실습연계계약서 필수확인)	□정상 □일부누락	※ 양성지침 참고
규정 준수	• 시설기준 적정성 여부 - 규정 준수 여부 - 신고내용과 실제의 일치 여부(10인당 1세트를 갖추었는지 수량검사, 도구 미개봉시 사용하지 않은 것으로 간주) - 최소 연면적 80㎡ 요건 충족여부	□준수 □미준수 □일치 □불일치	※ 양성지침 참고
	• 인력기준 적정성 여부 - 무자격자 강의 등 규정 위반 여부 - 신고내용과 실제와의 차이 확인 - 교육기관 장 및 전임 교수요원 각1명이상 상주 여부	□준수 □미준수 □일치 □불일치	※ 양성지침 참고
	• 실습 연계의 적정성 여부 - 실습연계 비대상기관(병원·단기보호·20인 미만의 요양시설 등)과의 연계여부 - 1회 실습인원 초과 여부	□적정 □부적정	※ 실습연계 계약서 확인
운영	• 허위 및 과장 광고여부 〈 허위 및 과장 표시·광고 예시 〉 - '보건복지부 지정' 또는 '00시도 지정'	□적정 □부적정	※ 간판, 내부 게시물, 홍보물, 안내설명 모두 체크

구분	확인사항	확인결과	비 고
	- 근거없는 취업관련 허위과장(예 : 자격증만 취득하면 취업이 된다/ 국가가 인력을 관리한다/ 병원,복지관 취업/안정적 직업(수입)/ 평생직업/ 노후대비 자격증 등) - 급여를 부풀려 홍보하는 내용 - 건강보험공단에서 급여지급		
	• 수강 등록시 교육과정 등 안내 여부 - 수강 등록 안내서 적정성 여부 - 상담대장 및 접수대장 비치 여부	□적정 □부적정	
	• 출석부 비치 및 적정관리 여부 - 허위출석서류 작성 여부 * 출석부에 없는 사람이 수강중인지 여부 * 결석자 출석 인정, 출석 사전 체크, 교육기관 대리 서명 등 - 본인 출석 여부(신분증 확인)	□적정 □부적정	※ 출석체크 및 출석부 분석
교육	• 교육시작 후 수강생 등록 여부	□적정 □부적정	※ 수강등록 대장, 출석부 등으로 확인
	• 사업계획서상의 강의시간표 및 강사와 실제와의 일치 여부 - 시도에 미보고 상태에서 자의적으로 변경·운영중인지 여부	□적정 □부적정	※ 시도 사업 계획서와 비교

□ **지적사항(구체적으로)**

※ 관련 증빙서류 첨부

※ 행정처분대상(예상) 적발시 확인서 첨부

□ **건의사항 및 기타 참고사항**

년 월 일

점검자 시 도 직위 : 성명 : (인)

[참고 4] 요양보호사 실습기관 점검 체크리스트

요양보호사 실습기관 점검 체크리스트

○ 실습기관명 :

○ 설치자(대표자)명 :

○ 주소 :

○ 실습기관 담당자 성명, 직위 및 연락처 :

확인 사항	확인결과	비고(확인내용 등)
• 사업계획서 및 실습연계 계약서 상 실습 관련 내용과 실제와의 차이 여부	□적정 □부적정	※ 차이가 있는 내용 기재
• 실습가능 연계기관 여부	□적정 □부적정	※ 시설실습 : 20인 이상의 노인요양시설 및 소규모요양시설 중 입소 보호서비스 제공시설 ※ 재가실습 : 방문요양, 방문목욕, 주야간보호 서비스를 제공하는 재가노인복지시설
• 실습지도자의 적정성 여부 - 실습지도자 자격 적정성, 상근 여부 등	□적정 □부적정	
• 실습확인서 적정성 여부 - 합격 평가의 경우 관련 서류 등	□적정 □부적정	※ 적정성 여부를 판단할 수 있는 근거 서류 등 확인
• 실습 인원의 적정성 여부 - 요양시설 : 입소자 현원의 1/3 범위내 - 주야간보호 : 이용자 현원의 범위내 - 방문요양(목욕) : 이용자 현원의 범위내	□적정 □부적정	※ 1회 실습 가능인원 등 확인
• 실습생 관리대장 작성 및 보관 여부 • 실습동의서 작성유무	□적정 □부적정	

□ **지적사항(구체적으로)**

※ 관련 증빙서류 첨부

※ 행정처분대상(예상) 적발시 확인서 첨부

□ **건의사항 및 기타 참고사항**

년 월 일

점검자 시 도 직위 : 성명 : (인)

[참고 5] 요양보호사 교육기관 및 실습기관 점검결과 조치계획

요양보호사 교육기관 및 실습기관 점검 결과 조치계획

〈00 시도〉

○ 점검결과 지적사항 및 조치계획

- 점검현황

(단위 : 개소)

시군구	지정기관[1]	점검기관[2]	지적기관[3]	행정처분(예상) 기관[4]	비 고
총계					
00시					
00군					
계					

- 교육기관 점검내역[5]

시군구	점검기관명	점검일시	지적사항	조치사항 (또는 계획)	비 고
총계					
00시					
00군					

1) 시도에 지정된 전체 요양보호사 교육기관 수
2) 당해연도에 시도에서 점검한 요양보호사 교육기관 수
3) 교육기관 점검 체크리스트에 따라 지적사항이 1개 이상인 기관 수
4) 노인복지법 시행규칙 별표10의4 행정처분의 기준에 따라 경고, 사업정지1개월, 지정취소 등의 처분을 받은 기관 수
5) 지적사항이 1개 이상인 기관에 대해 작성(지적사항이 없는 기관 생략)

○ 실습기관 점검결과 지적사항 및 조치계획

- 실습기관 점검현황

(단위 : 개소)

시군구	연계기관[6]	점검기관[7]	지적기관[8]	비 고
총계				
00시				
00군				
계				

- 실습기관 점검내역

시군구	점검기관	점검 일시	기관 유형	지적사항	연계 교육원	조치사항 (또는 계획)	비 고
0시군	00요양원		방문요양, 주야간보호, 요양시설			시정조치	

6) 당해 시도에 지정된 교육기관과 연계하고 있는 실습기관의 수
7) 당해연도 시도에서 점검한 실습연계기관의 수
8) 실습기관 점검 체크리스트에 따른 지적사항이 1개 이상인 기관의 수

[참고 6] 노인복지법시행규칙 서식 보존기한

노인복지법시행규칙 서식 보존기한

서 식 명		보존기한
별지 제20호의2서식	응시원서	3년
별지 제20호의3서식	요양보호사 자격증 발급·재발급 신청서	5년
별지 제20호의4서식	요양보호사 교육수료증명서	3년
별지 제20호의5서식	실습확인서	3년
별지 제20호의6서식	요양보호사 자격증	-
별지 제20호의7서식	요양보호사 자격증 발급대장	3년
별지 제21호의8서식	요양보호사교육기관 지정신청서	3년
별지 제21호의9서식	요양보호사교육기관 지정서	-
별지 제21호의10서식	요양보호사교육기관 변경지정 신청서	3년
별지 제21호의11서식	요양보호사교육기관 휴지·폐지 신고서	3년
별지 제27호의서식	요양보호사 교육수료자 명부	3년

2-9 장기요양급여비용의 지자체 부담

Ⅰ. 장기요양급여의 지자체 부담금 납부

1 부담금 납부 개요

- 노인장기요양보험 시행에 따라 의료급여수급권자(1~5등급인정자)의 노인장기요양급여의 제공을 위함(근거 : 노인장기요양보험법 제58조)
- 광역시도(시·군·구)는 급여비용 소요액을 공단에 납부 → 공단은 급여비용을 장기요양기관에 지급

2 의료급여수급권자 부담금 납부 방

가. 부담금의 범위

- 장기요양급여비용, 의사소견서 발급비용, 방문간호지시서 발급비용
- 의료급여수급권자 업무를 위한 공단의 관리운영비

나. 국가와 지방자치단체의 부담

- 기초생활수급권자
  - 지방자치단체(시·도와 시·군·구)가 부담함
  - 광역시·도와 시·군·구의 분담비율은 조례로 정함
    ※ 단, 조례가 결정되기 전까지 현행 분담방식으로 부담함
- 기타 의료급여수급권자(기초생활수급권자 제외)
  - 국가는 서울시에 대해서는 50%, 기타 시도에 대해서는 80%를 부담하고 지방자치단체는 나머지 금액을 부담

- 지자체의 부담금액 중 광역시·도와 시·군·구의 분담금액은 특별시·광역시·도의 조례로 정함

3 의료급여수급권자의 부담금 납부절차 및 일정

내용	세부 절차	일 정
1. 부담금결정액 통보	• 연간 시·도 부담금 추정소요액 보고(공단 → 복지부) • 연간 시·도 부담금 결정액 통보(복지부 → 공단, 시·도)	- 회계연도 전년도 말일까지
2. 부담금고지	• 분기별 시·도 부담금 납부고지(공단 → 시·도) • 분기별 시·군·구 부담금 결정·통보 및 내역통보 - 시·군·구 분담금 결정·통보(시·도 → 시·군·구) - 시·군·구 분담내역 통보(시·도 → 공단)	- 매분기 첫 달 5일까지 - 매분기 첫 달 10일까지
3. 부담금 납부	• 시·도 및 시·군·구는 분담금을 매 분기 첫달 20일까지 공단의 지정계좌에 입금하고 납부내역을 공단에 통보 (시·도 및 시·군·구 → 공단) • 입금 확인 및 독려, 상황보고(공단 → 복지부)	- 매분기 첫달 20일까지
4. 부담금 수납 확인	• 공단 : 분기별 부담금결정액 통보내역과 수납된 부담금 대조 확인 • 시·도별 부담금 수납, 미납내역 복지부 보고 및 시·도 통보	- 수시 - 매분기 첫 달 말일까지
5. 급여비용 지급	• 공단 → 장기요양기관 ※ 시·도별 각각의 부담금 범위 내에서 지급	- 수시
6. 부담금 지급 내역 정산	• 급여비용 지급 및 부담금 지급·정산내역(부담금액, 지급액, 미지급액, 부담금 잔액 정산) 매분기 복지부 보고 및 시·도 통보	- 매분기 다음달 말일까지
7. 부담금 결산	• 연도말 부담금 지급내역 결산(정산) - 복지부 보고 및 시·도 통보	- 회계연도 종료 후 2월이내

지방자치단체 부담관련 노인장기요양보험법령 규정

〈노인장기요양보험법〉

제58조(국가의 부담) ① 국가는 매년 예산의 범위안에서 당해 연도 장기요양보험료 예상수입액의 100분의 20에 상당하는 금액을 공단에 지원한다.

② 국가와 지방자치단체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 의료급여수급권자의 장기요양급여 비용, 의사소견서 발급비용, 방문간호지시서 발급비용 중 공단이 부담하여야 할 비용(제40조제1항 단서 및 제3항제1호에 따라 면제 및 감경됨으로 인하여 공단이 부담하게 되는 비용을 포함한다) 및 관리운영비 전액을 부담한다

③ 제2항의 규정에 따라 지방자치단체가 부담하는 금액은 보건복지부령이 정하는 바에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도와 시·군·구가 분담한다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 지방자치단체의 부담액 부과, 징수 및 재원관리, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

〈노인장기요양보험법시행령〉

제28조(국가와 지방자치단체의 부담) ① 법 제58조제2항에 따른 의료급여수급권자에 대한 국가와 지방자치단체의 비용 부담은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 삭제〈2015.12.30.〉

1호의2. 「의료급여법」 제3조제1항 제1호의 따른 의료급여를 받는 사람에 대한 비용: 지방자치단체가 부담한다.

2. 「의료급여법」 제3조제1항 제1호 외의 규정에 따른 의료급여를 받는 사람에 대한 비용 : 다음 각 목의 구분에 따라 부담한다.

가. 국가 부담분 : 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1의 기초생활보장수급자 의료급여 기준보조율에 따른 금액

나. 지방자치단체 부담분 : 가목에 따른 국가 부담분 외의 금액

② 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 는 제1항에 따른 비용을 부담하기 위하여 보건복지부장관이 정하는 추정 급여비용을 공단에 지급하여야 한다.

③ 제2항에 따른 추정 급여비용의 지급절차 및 방법 등은 보건복지부장관이 정하여 고시한다.

〈노인장기요양보험법시행규칙〉

제41조(지방자치단체 간 분담비율) 법 제58조제3항에 따라 특별시·광역시·도와 시·군·구가 분담하는 금액은 특별시·광역시·도의 조례로 정한다.

Chapter 3

치매 및 건강보장

MINISTRY OF
HEALTH & WELFARE

3-1 치매안심센터 사업안내 주요내용 ····· 519
3-2 치매 검진사업 ····· 524
3-3 치매 치료관리비 지원사업 ····· 534
3-4 광역치매센터 운영 ····· 547
3-5 공립요양병원 운영 및 치매기능 보강사업 · 559
3-6 실종노인의 발생예방 및 찾기 사업 ····· 570
3-7 노인실명예방사업 ····· 577
3-8 노인 무릎인공관절 수술 지원 ····· 592
3-9 노인 건강진단 ····· 605

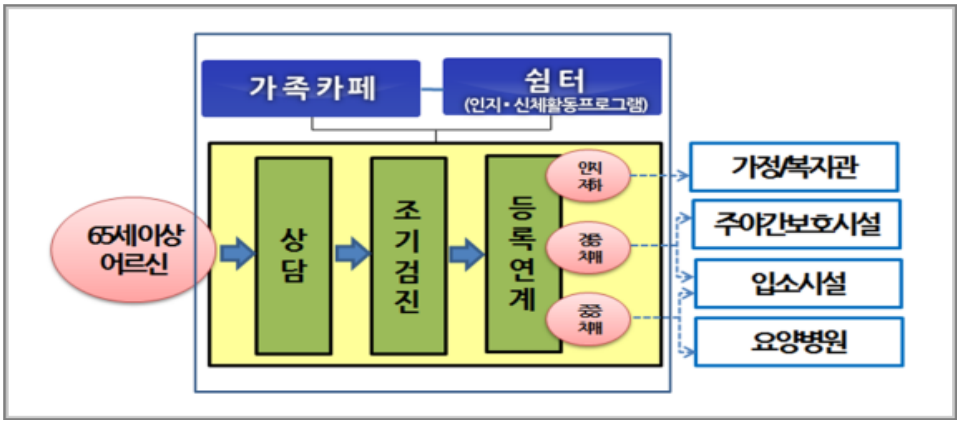
3-1 치매안심센터 사업안내 주요내용

자세한 사항은『2018 치매정책사업안내』참고

1 치매안심센터 개요

- (센터) 초기상담 및 치매조기검진, 1:1사례관리, 치매단기쉼터 및 치매카페 운영, 관련 서비스 안내 및 제공기관 연계

〈업무흐름도〉



- 인지기능저하자 대상 선별·진단검사 실시, 상담 후 대상자 등록, 욕구파악, 치매어르신 및 가족 맞춤형 서비스 제공계획 수립
- 치매 어르신 및 가족들이 안심하고 살아가도록 전담 코디네이터를 1:1로 매칭하여 필요한 서비스를 연계하고, 전체 돌봄경로 관리

- (쉼터) 상담 이후 서비스 연계 전까지 초기 안정화(3~6개월)를 위한 단기이용시설인 치매단기쉼터 설치

  * 초기 경증 치매어르신의 치매악화 지연을 위한 인지재활 프로그램, 상담·교육, 송영서비스 등 낮시간 보호 제공

- (카페) 치매 가족이 정보교환, 휴식, 자조모임 등을 할 수 있는 치매카페를 설치하여 정서적 지지 기반 마련

2 설치기준

- (주체/방식) 시군구청장 / 보건소 신증축·리모델링·건물매입·공공기관 임대 등을 통해 별도의 업무수행 공간 확보
- (규모) 센터에는 로비, 사무실, 교육상담실, 검진실, 쉼터(프로그램실) 및 가족카페를 반드시 설치하되, 세부규모는 운영모델에 따라 상이

3 운영기준

- (주체/방식) 시군구 보건소장 / 보건소 직영 원칙
- (운영모델) 통합型, 거점型, 방문型, 소규모型 중 지역별 특성에 따라 지자체가 선택 가능

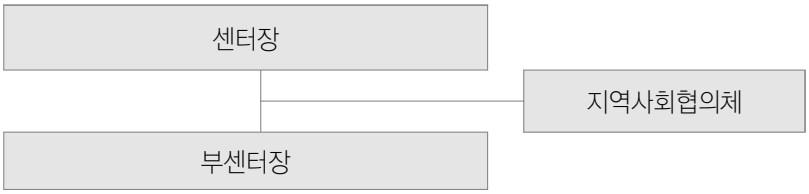
〈 치매안심센터 운영모델(예시) 〉

구 분			통합형	거점형	방문형	소규모형
주요서비스	공통		조기검진, 등록관리, 예방관리, 인식개선 및 홍보			
	쉼터	개소	1~2	2~4	1(소규모)	별도 설치 또는 기존 유관시설 연계·활용 (노인복지관 등)
		설치	별도설치 외 기존 자원 이용 가능	별도설치 외 기존 자원 이용 가능	지역사회 거점 공간방문 활용 (경로당, 마을회관 등)	
	카페	개소	1	1	1(소규모)	별도 설치 또는 기존 유관시설 활용
		기능	가족교실, 치매가족 자조모임, 돌봄부담분석, 정보교환 등			
시설	구성		사무실, 교육·상담실, 검진실, 쉼터 및 가족카페			
	면적		500㎡	800㎡	350㎡	350㎡
적합지역	규모		광역시, 대도시	중소도시	농어촌	도서지역, 소도시
	특성	면적	좁음	넓음	넓음	좁음
		노인인구	보통	높음	높음	다양
		접근성	높음(교통 편리)	낮음	낮음	다양
		유관자원	많음	보통	적음	보통

4 조직기준

- 조기검진팀, 등록관리팀, 가족지원팀, 인식개선·홍보팀, 쉼터지원팀 등 센터 내 3개 이상 팀을 두되 지자체 여건에 따라 운영 허용

〈 치매안심센터 조직도 〉



조기검진팀	등록관리팀	인식개선 · 홍보팀	가족지원 · 쉼터팀
조기검진 (선별/진단)사업	등록지원관리사업	치매인식개선사업	돌봄부담분석사업
감별검진 (협약병원)사업	집중사례관리사업	치매파트너사업	가족카페운영사업
고위험군 집중검진사업	관리실적분석사업	치매예방관리사업	
		고위험군인지강화사업	
		지역자원강화사업	

5 인력채용 및 급여기준

- (채용자격) 센터장은 보건소장으로 하고, 협력의사는 정신건강의학과 또는 신경과 전문의로 함
  * 기존 보건소 내 의사의 경우 치매전문교육 이수 후 센터 배치 가능
  * 관내 여건에 따라 정신건강의학과 또는 신경과 전문의 채용이 불가능한 경우, 지역의사회 등의 협조를 얻어 타과 전문의 채용 가능

- 그 외 직원은 간호사, 사회복지사(1급), 임상심리사, 작업치료사 자격 소지자로 함

- (채용인원) 지자체별 치매환자수 및 면적에 따라 15~40명 차등제시
- (채용신분) 시간선택제·임기제공무원 또는 무기계약직 채용
  * 기존 보건소 내 공무원을 치매안심센터로 배치 가능

● (급여) 치매안심센터 종사자 기본급 기준 적용*

- 다만, 치매노인에게 서비스를 제공하는 업무 특성을 고려하여, '치매안심센터 급여기준'을 '지자체 무기계약직 급여 가이드라인' 등보다 우선 적용
- 협력의사는 주 8시간이상 근무를 기본으로 하되, 월 2,116천원 지급

* 지자체 여건에 따라 상향 조정 가능

〈 2017년 치매관리사업 종사자 기본급 기준(단위:천원) 〉

직위(호봉)	팀 장	팀원
1호봉	1,828	1,766
6호봉	2,360	2,196
11호봉	2,886	2,683
16호봉	3,245	3,020
20호봉 이상	3,475	3,238

6 주요업무

● (치매 조기검진사업) 선별검사(MMSE-DS) 및 진단검사(치매척도 검사, 치매신경인지검사, 일상생활척도검사 등) 등은 센터에서 시행 후 진단*

* 비용지원 : 전액 지원(60세 이상 누구나)

- 감별검사*(혈액검사, CT 두부촬영 등)는 협약병원으로 연계

* 비용지원 : 상급종합병원(11만원), 그 외 병의원(8만원) 이내 본인부담금 지원(60세 이상이면서 중위소득 120% 이하자)

- 치매 고위험군(인지기능저하자, 75세이상 독거노인 등)에 대하여는 찾아가는 집중검진 등 실시

● (치매노인 등록·관리사업) 60세 이상 노인 및 가족에 대한 기초상담 및 정보제공 실시

- 치매 확진자 등록·관리 후 대상자별 서비스 제공계획 수립, 각종 치매지원서비스 지원 및 자원 연계

* 치매치료관리비지원, 실종예방인식표발급, 조호물품 지급 등

- 독거 치매환자, 만 75세 이상 부부 치매가구, 골절 및 중증질환 등을 앓고 있는 치매가구 등을 발굴하여 집중 사례관리 실시

● (치매인식개선 및 치매친화적 지역사회 조성) 어버이날, 치매극복의날, 노인의날 등 계기 인식개선 등 관련 행사·교육·홍보 실시, 치매파트너 양성(치매 관련 대중교육) 확대

- 지역사회 자원분석·조사, 치매인식도 조사 등 실시

● (치매가족지원사업) 치매가족의 돌봄부담 분석 및 상담·교육·자조모임·힐링프로그램 지원

- 치매환자와 가족이 편안하게 방문하여 휴식을 취하며 다른 치매환자 및 가족, 지역주민과 교류하는 가족카페 운영

● (치매쉼터 운영사업) 치매확진 또는 서비스 연계 전의 노인에 대하여 까지 인지 및 신체활동 프로그램 운영

● (치매노인 성년후견사업) 치매노인의 사회활동 지원, 자격결정권 존중, 인권보호를 위한 후견인 선임지원 등(치매관리법 개정으로 '18.9.20일 시행 예정)

※ 세부 사업지침은 추후 확정 및 통보 예정

● (실적보고 및 성과평가) 센터의 시설인력 등 현황 및 실적을 반기별(상반기(7월 20일), 하반기(익년 1월 20일))로 시·군·구, 시·도를 거쳐 복지부 제출

3-2 치매 검진사업

자세한 사항은『2018 치매정책사업안내』참고

- '치매안심센터 우선개소 및 검진업무 위탁허용' 하는 경과규정 종료('18.6월) 후 진단검사는 치매안심센터에서 실시('18.7월)
- 치매안심센터에서 시행하는 진단검사의 경우 소득기준 없이 무료로 시행되며, 센터 외 기관에서 시행하는 경우 비용 미지원('18.7.1일부터 적용)

1 목 적

- 치매의 위험이 높은 만 60세 이상 노인을 대상으로 치매 조기검진을 실시하고 치매환자를 조기에 발견·관리함으로써 치매노인 및 그 가족들의 삶의 질 제고
- 치매환자의 등록·관리를 통해 효과적으로 치매를 치료·관리

2 근거법령

- 치매관리법 제11조(치매검진사업)
- 치매관리법 시행령 제8조(치매검진사업의 범위)~제9조(치매검진비용 지원 대상자)
- 치매관리법 시행규칙 제3조(치매검진 방법 등)

3 사업개요

가. 배경 및 필요성

- 치매는 다양한 원인에 의해 발생되며 조기에 발견하여 적절히 치료할 경우 완치 또는 중증 상태로의 진행을 억제시키거나 증상을 개선하는 것이 가능함

- 치매를 적절히 치료관리하고 치매에 동반된 문제증상들을 개선시킬 경우 환자와 그 가족의 고통과 부담을 크게 경감시킬 뿐만 아니라 치매로 인한 사회적 비용도 절감할 수 있음

나. 기본방향

- 치매 조기검진 대상자의 확대를 통해 효과적으로 치매를 예방하고 치료·관리
- 치매 조기검진을 통해 발견된 치매노인에 대해서는 관련 기관간의 협력을 통해 적절한 치료·관리 서비스를 연계하여 지원

다. 사업의 연혁

- 2006년 치매 조기검진사업(민간단체 보조 사업으로 실시 : 한국치매협회)
  - 국민건강증진기금(200백만원), 사업목표량(선별검사 : 20,000명, 정밀검진 : 3,000명)
  - 실적 23,840명(선별검사 : 20,544명, 정밀검진 : 3,296명)
- 2007년 지방자치단체 보조사업으로 전환 : 87개 보건소, 60개 병원 참여
  - 국민건강증진기금 : 400백만원, 지방비 : 400백만원
  - 실적 99,638건(선별검사 87,912, 진단검사 9,431, 감별검사 2,295건)
- 2008년 치매검진사업 : 118개 보건소, 88개 병원 참여
  - 국민건강증진기금 : 400백만원, 지방비 : 400백만원
  - 실적 144,125건(선별검사 128,373건, 진단검사 및 감별검사 15,752건)
- 2009년 치매검진사업 : 191개 보건소, 151개 병원 참여
  - 치매진단검사 비용 인상 : 55,000원 → 80,000원
  - 국민건강증진기금 : 800백만원, 지방비 : 800백만원
- 2010년 치매검진사업 : 전국 모든 보건소로 확대 실시
  - 정밀 및 감별진단 : 32천명
  - 국민건강증진기금 : 1,280백만원, 지방비 : 1,280백만원
- 2012년 치매검진사업(2011년 사업 규모와 동일)
  - 정밀 및 감별진단 : 40천명

- 국민건강증진기금 : 1,600백만원, 지방비 : 1,600백만원

● 2013년 치매검진사업

- 정밀 및 감별진단 : 40천명

※ '13년부터 지역사회 통합건강증진사업에 포함

● 2014년 치매검진사업

- 정밀 및 감별진단 : 52천명

- 국민건강증진기금 : 국비 2,080백만원, 지방비 2,080백만원

● 2015년 치매검진사업

- 정밀 및 감별진단 : 52천명

- 국민건강증진기금 : 국비 2,080백만원, 지방비 2,080백만원(전년동)

● 2016년 치매검진사업

- 정밀 및 감별진단 : 94천명

- 국민건강증진기금 : 국비 2,080백만원, 지방비 2,080백만원(전년동)

라. 사업 주체 : 시·군·구(치매안심센터)

마. 검진비 부담 기관

구 분	검진비 부담
- 치매선별검사	치매안심센터 운영비 등
- 치매진단검사	
- 치매감별검사	통합건강증진사업 (국비50%, 지방비50%)

4 세부 사업내용

가. 검진 대상자 선정기준

- 선별검사 대상자 ; 만 60세 이상 모든 노인
- 진단검사 및 감별검사 대상자
  - 연령기준 : 만 60세 이상인 자
  - 소득기준 : 기준 중위소득 120%이하인 자
    * 단, 장애인의료비 지원 대상자는 검진비 지원 대상에서 제외
    * 치매치료관리비 지원사업과 대상 기준 및 절차 동일
  - 치매 치료관리비 지원사업의 [서식 3] 행정정보 공동이용 사전동의서 징구 등
- 기타 보건소장이 치매 예방 및 관리를 위하여 치매 조기검진이 필요하다고 인정하는 자는 시·군·구(보건소)별로 소득기준 등 자체기준을 정하여 시행

나. 사업수행 절차

1단계	선별검사 (MMSE-DS)	보건소
2단계	진단검사 (신경인지검사, 전문의 진료 등)	치매안심센터/ 협약병원
3단계	감별검사 (혈액 검사, 뇌 영상 촬영 등)	협약병원

- 치매선별검사 : 보건소 치매안심센터 운영비 등
  - 선별검사내용 : 치매선별용 간이정신상태검사(MMSE-DS)
  - 검사시 주변의 방해를 받지 않도록 가능한 독립된 공간 확보
  - 대상자에게 선별검사결과를 통지하고, 진단검사가 필요한 경우 협약병원에 검진 의뢰
    * 선별검사 결과, 정밀검진이 필요한 경우에는 대상자의 동의 하에 보호자에게도 선별검사결과 및 정밀검진 안내

- 치매진단검사 : 치매안심센터 운영비 등
  - 전문의 진찰, 치매척도검사, 치매신경인지검사, 일상생활척도검사 등 실시
  - 결과 통지 : 협약병원 전문의는 진단검사 후 1개월 이내 검진 결과를 검진대상자(또는 가족)에게 알리고 해당 보건소에 결과 통보
- 치매감별검사 : 본 사업예산에서 비용 부담(국고와 지방비 각각 50%)
  - 대상자 : 치매진단검사 결과 원인에 대한 감별검사가 필요한 자
  - 검사비용 지원 항목 : CBC, 간기능검사, 신장기능검사, 갑상선 기능검사, 전해질검사, 매독, 요검사, 뇌영상 촬영(CT 두부)
    ※ 뇌 영상 촬영의 경우 CT(두부)가 아닌 MRI 촬영을 실시할 경우 CT(두부)에 해당하는 비용만 지원
  - 〈참고 1〉 검사항목을 모두 실시하는 것을 원칙으로 하고, 검사를 추가로 실시하는 경우 소요비용은 이용자 본인 부담
  - 동 검사비 지원과 관련, 시·군·구에서 별도 예산 확보가 가능한 경우 확보된 예산에 맞추어 수행 가능

다. 협약병원 지정 및 협약

- 협약병원 선정기준
  - 동 사업 수행 능력을 갖춘 정신건강의학과 또는 신경과 전문의 등을 1인 이상 확보하고 있는 의료기관
  - 협약병원 전문의는 보건복지부가 지원하는 '치매 진료 의사 전문 교육', '치매'를 주제로 한 의사 보수교육 등을 이수하여야 하며, 미이수자의 경우 당해연도 교육을 이수하도록 조치(매년 재이수는 불필요)
  - 단, 관내 정신건강의학과 또는 신경과 전문의가 없을 경우 보건복지부가 지원하는 '치매 진료 의사 전문 교육'을 이수한 의사를 갖춘 의료기관을 협약병원으로 선정 가능
- 시·도는 협약병원이 치매진단검사, 감별검사를 할 수 있는 인적·물적 요건을 갖추었는지 여부를 확인한 후 협약병원 지정(CT촬영의 경우 타 병원과 연계하여 실시 가능)
  - 협약병원은 시·도, 시·군·구(보건소)와 협의 하에 복수 지정이 가능하며, 복수 지정 시 진단결과 보고 등 사업 관리에 유의할 것
    ※ 협약병원 변경시 보건복지부에 보고
- 보건소는 협약병원과 사전에 협약을 체결하여 사업의 신뢰성과 연속성 유지

라. 검진 방법 및 절차

[치매선별검사]

- 치매선별검사는 보건소의 주관 하에 간이정신상태검사(MMSE-DS) 실시
- 보건소 **'찾아가는 치매검사'** 실시
  - 도서벽지 등 취약지역에 보건소 방문이 어려운 독거노인, 취약계층노인, 치매고위험군 노인 등을 대상으로 경로당, 노인복지관, 노인회관, 보건예방교육 등을 통한 '찾아가는 치매검사'로 조기검진 확대실시
  - 통합건강증진사업에서 방문건강관리 시 치매관련 건강관리는 간이정신상태검사(MMSE-DS)를 통한 치매선별검사로 일원화 실시

[치매진단 · 감별검사]

- 치매진단·감별검사는 치매안심센터 또는 협약병원에서 실시
  - 치매진단검사 대상자 선정기준 : 연령, 성별, 교육연수 등에 따른 정상노인의 간이정신상태 검사(MMSE-DS) 점수 미만에 해당되는 대상자
    ※ [참고2] 진단검사 의뢰점수 참고
- 협약병원 진료 시 의료급여 수급권자인 경우 반드시 진료의뢰서 지참
  - 의료급여수급권자의 경우 협약병원이 3차 병원인 경우에는 1차 의료기관 → 2차 의료기관 → 3차 의료기관을 순차적으로 거쳐야 하며, 반드시 진료의뢰서 지참
  - 의료급여수급권자가 병의원을 선택한 경우, 선택한 병·의원에서 진료의뢰서를 발급받아야 함. 만약 선택 병·의원이 아닌 병·의원(보건소)에서 진료의뢰서를 발급받아 다른 의료기관에서 진료를 받을 경우 전액을 본인이 부담
    ※ 선택 병·의원 적용대상자가 선택 병·의원 진료절차를 위반하여 진료를 받은 경우 전액 본인부담이 발생하니 유의하기 바람

마. 검진비용 지원범위

- 1인당 지원액 : 치매진단검사, 감별검사 비용
  - 진단검사(상한 8만원) : 진찰료, 치매척도검사비, 일상생활수행척도검사, 치매신경인지검사비 등 지원

- 감별검사(의원·병원·종합병원급 상한 8만원, 상급종합병원의 경우 상한 11만원) : 치매의 원인 규명을 위하여 감별검사(혈액검사, 뇌 영상 촬영 등)를 실시하는 경우 건강보험(또는 의료급여)체계에 따라 이용자의 본인부담금 지원

※ 감별검사비용은 급여항목으로 검사 각 항목 비용과 진찰료 등을 포함하여 본인 부담부분에 대해 지원(참고 1)

- 감별검사는 사업 목표량에 지장을 주지 않는 범위 내에서 보건소는 협약병원과 협의하여 검진비용을 산정. 단, 특별한 상황이 있을 경우 상한 지원 금액의 5%를 초과하지 않는 범위내에서 지원 가능함
- 검진비용 지원제한 : 진단검사 또는 감별검사 결과 최종 치매확진 판정(기준점수 이하)을 받지 않은 대상자는 일정기간 이후(ex 1~2년 정도) 검진비용 재지원 문의 시, 사전검사 결과와 대상자의 가정환경 및 소득수준, 보건소 관내 예산상황을 고려하여 균형적으로 판단하여 지원여부 결정

바. 검진비용 청구 및 지급 절차

- 검진비용 청구
  - 협약병원에서는 치매진단검사 및 감별검사 후 해당 보건소에 그 검진결과를 통보하고, 월별로 비용 청구
- 검진비용 지급절차
  - 치매진단검사와 감별검사를 실시한 협약병원에서 검진내역을 검진결과지(보건소 별도 서식)를 제출하여 검진비용을 신청
  - 협약병원 비용 청구 시 개인별 진료내역을 첨부해야하며, 보건소 담당자는 내역에 따른 비용 지급(인당 정액 지급은 지양함)
  - 해당 보건소는 협약병원과 매월 협의된 지정 일에 치매 진단검사비 및 감별검사비 지급

※ 예산의 조기집행 및 집행현황 파악을 위하여 협약병원과 협약 시 사후 일괄 지급하는 방법은 지양

5 기관별 역할 및 실시 체계

가. 보건복지부

- 지침 시달, 예산 지원 등 사업 총괄

나. 시·도

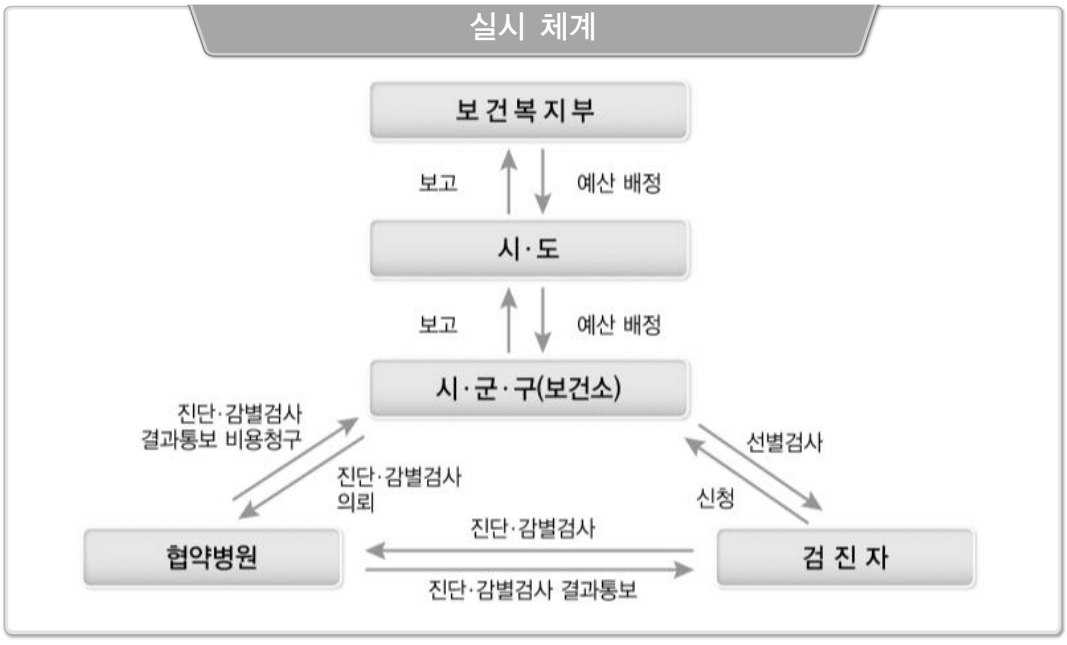
- 보건소의 치매 조기검진사업 지도·감독
- 검진 인원 계획에 관하여 시·군·구(보건소)와 협의·조정
- 시·군·구와 협의하여 협약병원 선정
- 보조금 예산 확보, 시·군·구의 예산집행상황 점검, 시·군·구의 사업집행상황을 점검하여 시·군·구별 사업량 및 예산 조정

다. 시·군·구(보건소)

- 치매검진사업 자체계획 수립 및 시행
  - 시·군·구(보건소)별로 치매검진사업 자체계획을 수립하여 시행하고 협약병원과 사업 수행을 위한 연계체계 구축
- 치매검진사업 실적관리(치매검진사업 대상자 관리 서식, [서식 1])
  - 대상자 정보란에 불필요한 개인정보 기재를 지양하고, 진단검사 시 대상자로부터 '개인정보 수집 및 이용제공동의서'를 수령(치매안심센터사업안내 [서식] 활용)
- 보조금 예산 확보, 예산 집행, 치매진단검사(감별검사)비용 지급, 향후 소요액 파악 및 조정 등
- 진단검사대상자의 협약병원 이용 지원, 협약병원의 사업 수행 지원, 사업 홍보 및 필요한 행정 지원 등

라. 협약병원

- 치매진단검사 수행, 검진내역 및 결과 보건소에 통보, 보건소 치매선별검사 및 등록관리 지원
- 검진 후 예방관리 수행 및 지원 등



6 행정 및 협조사항

가. 홍보 및 교육 강화

- 보건소, 협약병원 등은 치매검진 대상자가 누락되지 않도록 치매검진 실시내용 등을 적극 홍보
- 보건소, 협약병원 등은 치매 예방·치료·관리를 위한 치매검진사업 홍보물 및 교육책자 등을 보급하고 교육
  - 노인 및 관계공무원 등을 대상으로 치매 관련 교육 연중 실시
  - 보건소, 협약병원 등은 치매검진 및 등록관리 관련 통계 및 실적을 성실히 집계 하여 향후 치매관리체계 구축의 기초 자료로 활용할 수 있도록 노력
  - 중앙치매센터 및 광역치매센터의 요청이 있을 시 관련 통계 공유 요망

나. 실적 보고

- 치매선별검사, 진단검사, 감별검사 실적보고(보건소 → 시·도 → 보건복지부) : 반기보고(7월 20일, 익년 1월 20일)

- 치매안심센터 실적 보고 시 함께 보고(치매안심센터 실적 보고서식 이용)

● 보건소에서는 치매검진내역을 매월말까지 치매안심통합관리시스템에 입력

다. 검진결과에 따른 조치

● 치매군 : 치매환자 등록관리(장기요양보험서비스, 노인돌봄종합서비스, 치매치료관리비 지원, 인지재활프로그램, 조호물품제공, 치매인식표 보급 등 연계, 기타 치매관련 정보제공)

● 정상군·치매위험군 : 치매예방프로그램과 연계

※ 특히 치매고위험군은 고혈압, 당뇨병, 비만, 고지혈증, 우울증 등 치료관리프로그램, 운동프로그램 등에 참여할 수 있도록 적극적으로 지원

라. 예산집행 결과 보고 및 정산

● 회계연도가 종료되면 '보조금 관리에 관한 법률'의 규정에 따라 예산집행 결과 및 정산내역을 차기연도 1월말까지 보건복지부에 보고

3-3 치매 치료관리비 지원사업

자세한 사항은『2018 치매정책사업안내』참고

Ⅰ. 사업개요

1 목 적

- 치매를 조기에, 지속적으로 치료·관리함으로써 효과적으로 치매증상을 호전시키거나 증상 심화를 방지하여 노후 삶의 질 제고 및 사회경제적 비용 절감에 기여
  - 치매 조기 약물치료 시 8년 후 요양시설 입소율 70% 감소
  - 중증 치매환자는 경도 치매환자에 비하여 약 7배의 경제적 부담 발생

2 근거법령

- 치매관리법 제12조(치매환자의 의료비 지원 사업)
- 치매관리법 시행령 제10조(의료비 지원 대상·기준 및 방법 등)

3 사업개요

가. 대상 : 치매치료제를 복용 중인 치매환자

나. 지원 내역 : 치매치료관리비 보험급여분 중 본인부담금(치매약제비 본인부담금 + 약 처방 당일의 진료비 본인부담금)

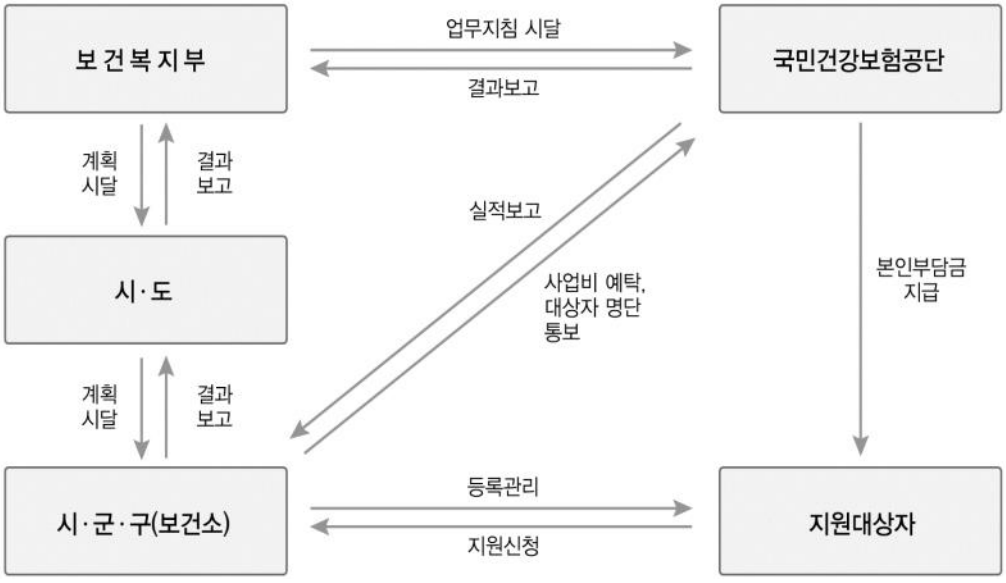
다. 기간 : 2018년 1월 1일 ~ 12월 31일

라. 지원 금액

- 사업기간 내 발생한 치매치료관리비 본인부담금 : 월 3만원(연 36만원) 상한내 실비 지원

마. 지급 방식 : 치료제 복용 개월 수에 따라 일괄 지급

4 사업수행 체계도



5 기관별 담당 업무

가. 보건복지부

- 치매치료관리비지원사업 계획 수립, 지침 시달 및 평가 등 사업 총괄
- 치매관리비 예탁금 지급 관리업무
  - 보조금 예산 확보 및 시·도 예산 집행 상황 점검
- 비용환수 등 사후처리 지침 수립 및 시달

나. 시·도

- 시·군·구 치매치료관리비지원사업 지도·감독
- 보조금 예산 확보 및 시·군·구 예산 집행 상황 점검
- 시·군·구 사업량 및 예산 조정
- 비용환수 등 사후처리 업무 총관리

다. 시·군·구(보건소)

- 치매치료관리비지원사업 자체계획 수립 및 시행
- 치매치료관리비지원 접수·선정 및 대상자 관리
- 예산 집행 상황 점검 및 조정
- 치매관리비 예탁금 지급 관리업무
  - (예탁금의 납입 등) 시·군·구는 치매관리비 지급에 필요한 예탁금을 매 분기 시작 전월(1,3,6,9월) 25일까지 공단의 수납계좌에 입금하고, 그 내역을 공단에 통보
- 건보공단에서 사전지급제외처리 이후 보건소로 통보된 '최종 미환수대상자'에 대해 대상자 자격관리 및 비용환수 업무처리 실시

라. 국민건강보험공단

- 치매치료관리비 본인부담금 발생 내역 확인
- 예탁금 관리 및 집행
- 실적 관리
- 사전지급제외(전산상계처리) 가능자 비용환수 처리 및 대상자관리업무 등

Ⅱ. 지원 대상자 선정 및 등록

1 지원 신청

가. 지원 신청을 할 수 있는 자

- 해당 지역 주민(주민등록 기준) 중 보건소(치매안심센터)에 치매환자로 등록된 자로서 치매치료관리비 지원을 받고자 하는 자

나. 신청 장소, 기간 및 방법

1) 신청 장소 : 주소지 관할 보건소
2) 신청 기간 : 연중 수시 접수
3) 신청 방법

- 보건소(치매안심센터)에 치매치료관리비 지원 신청서【서식 1호】를 작성하여 해당 구비서류와 함께 제출(방문 또는 우편 제출)
  ※ 타 지역 주민이 신청할 경우, 우편으로 주소지 관할 보건소에 신청 가능함을 안내할 것
- 치매치료관리비 지원을 필요로 하는 본인, 가족 또는 그 밖의 관계인, 보건소 치매안심센터 담당공무원 및 사회복지 담당공무원이 신청 가능

다. 신청 시 구비 서류

① 지원신청서【서식 1호】(인터넷으로 다운받아 작성 가능)

② 대상자 본인 명의 입금 통장 사본 1부
- 대상자와 가족 관계가 확인되는 가족의 통장 사본 제출 가능

③ 당해연도에 발행된 치매치료제가 포함된 약처방전 또는 약품명이 기재된 약국 영수증
- 보건소(치매안심센터)에서는 반드시 치매치료제에 대한 안내 제공

※ 주민등록등본, 건강보험증은 행정자치부 e-하나로 시스템 조회로 제출 생략, 단 동 시스템 이용시 전자정부법 제36조에 근거【서식 3호】행정정보 공동이용 사전 동의서를 대상자로부터 받을 것

2 대상자 선정

가. 대상자 선정 기준

〈다음의 ①~④ 기준을 모두 충족하는 자〉

① 연령기준 : 만 60세 이상인 자

- 초로기 치매환자는 예외적으로 선정가능하나, 이 경우에도 ②진단기준과 ③치료기준, ④소득기준은 반드시 충족해야 함

② 진단기준 : 의료기관에서 치매(【별첨 1】의 상병코드 F00~F03, G30 중 하나 이상 포함)로 진단을 받은 치매환자

③ 치료기준

- 아래 치매치료제 성분이 포함된 약을 처방받은 경우

  ※ 치매치료제 성분 : Donepezil, Galantamine, Rivastigmine, Memantine

- 혈관성치매(F01)로 진단받은 환자는 치매치료제 성분 또는 아래 혈관성치매치료제 성분이 포함된 약을 처방받은 경우

  ※ 혈관성치매치료제 성분 : Aspirin, Cilostazol, Clopidogrel, Ticlopidine, Triflusal, Warfarin

④ 소득기준 : 기준 중위소득 120% 이하인 경우

* 단, 3인 가구에 한해 전국가구 평균소득 100% 기준 유지

〔2018년도 가구 규모별 소득기준〕

(단위 : 천원)

가구원수	1인	2인	3인	4인	5인
기준 중위소득 120%	2,007	3,417	4,698	5,423	6,426

나. 대상자 선정 방법

● 보건소(치매안심센터)에 치매환자로 등록된 자 중에서 지원대상자 선정기준 (①연령기준, ②진단기준, ③치료기준, ④소득기준)에 적합한 자를 지원대상자로 선정

① 연령기준 : 만 60세 이상인 자

② 진단기준 : 의료기관에서 상병코드 F00~F03, G30 중 하나 이상으로 진단을 받은 자

- 반드시 보건소(치매안심센터)에 치매환자로 등록되어 있어야 지원 가능

※ 질병분류코드에 대한 자세한 사항은 통계청 '한국표준질병·사인분류' 참조
(통계청〈kostat.go.kr〉 → (최상단)통계분류 → 한국표준질병·사인분류 → 검색)

③ 치료기준 : 치매치료약 처방전 사본 또는 영수증을 기준으로 치매치료약 복용 여부 확인

※ 매월 업데이트되는 '약제급여목록표'에서 치매 치료약 해당 여부(품명, 용량, 제약회사명 등)를 반드시 확인 (약제급여목록표는 건강보험심사평가원 (www.hira.or.kr) → 의료정보 → 의약품정보 → 자료공개에서 확인 가능)

④ 소득기준

- 의료급여수급자는 소득기준을 충족하는 것으로 판정
- 국민건강보험가입자 중 건강보험료 본인부과액이 다음의 〈치매치료관리비지원 대상 건강보험료 본인부과액 기준〉 이하인 자는 소득기준을 충족하는 것으로 판정

〔2018년도 치매치료관리비지원 대상 건강보험료 본인부과액 기준〕

(단위 : 원)

가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인	8인	9인
직장가입자	63,395 (68,074)	106,682 (114,555)	147,490 (158,375)	171,063 (183,687)	202,519 (217,465)	234,986 (252,328)	268,167 (287,958)	306,683 (329,316)	352,610 (378,633)
지역가입자	45,733 (49,108)	117,211 (125,861)	167,711 (180,088)	192,273 (206,463)	225,054 (241,663)	260,122 (279,319)	291,169 (312,657)	326,539 (350,638)	363,427 (390,248)

※ ( )안은 노인장기요양보험료 포함 금액

소득기준 판정 시 가구원의 수 산정방식

▷ 지원 대상자가 보험가입자와 함께 거주하는 경우

– 주민등록등본에 기재된 배우자, 직계존비속 및 직계존비속의 배우자를 가구원 수로 산정

※ 동 가구에 건강보험 가입자가 2인 이상인 경우, 가장 높은 보험료를 기준 보험료로 산정

※ 동 가구에 대상자선정을 위한 보험가입자 외, 함께 동거하는 다른 보험가입자가 있을 경우, 그 사람은 가구원산정에서 제외처리

▷ 지원 대상자가 보험가입자와 거주를 달리하는 경우

– 대상자의 건강보험증에 등재된 자를 가구원 수로 산정

(예시) 지원 신청을 한 치매노인이 따로 사는 아들의 건강보험증에 등재되어 있는 경우, 아들의 소득증명자료(건강보험료 부과확인서 등)를 제출받고, 아들의 건강보험증에 등재된 자를 가구원수로 산정

▷ 본인납부금은 납부액(영수액)이 아닌 부과액 기준임

▷ 선정기준 건강보험료는 신청일 전월 부과액에 한함

– 건강보험료 본인부과액의 변동이 잦은 경우(ex 직업군인 등) 신청월 직전 12개월간 납부한 건강보험료를 평균하여 산정

▷ 신청일 기준 1개월 이내에 지역가입자에서 직장가입자로 전환된 경우에는 신청일 당월 부과액을 기준으로 함 (직장가입자에서 지역가입자로 전환된 경우도 마찬가지)

▷ 휴직자의 경우 - 휴직 직전 산정된 건강보험료 본인부과액을 확인하여 대상자 적격여부 판정

(예시) '15년 3월에 휴직하여 '15년 2월에 산정된 건강보험료가 가장 최근자료일 경우, '15년도 건강보험료 본인부과액 기준표를 확인(해당연도 지침)하여 소득기준 충족여부 확인

- 대상자 선정 제외 : 보훈대상자의료지원
  - 보훈의료대상자 국가보훈처의 의료지원 제도로 보훈·위탁병원 이용 시 진료비 지원혜택을 받을 수 있으므로, 치매치료비 대상자선정('국가유공자증' 또는 '보훈대상자확인원'을 통해 신분확인)에서 제외처리
  - 부적격 대상자로 선정 후 치매치료비가 지원되었다면, 바로 환수조치가 이루어질 수 있음을 신청인에게 사전안내하여 민원 발생을 최소화
- 중복 지원 제외 : 하단의 사업 대상자

㉮ 의료급여본인부담금상한제(의료급여법 시행령 제13조제6항)

㉯ 의료급여본인부담금보상제(의료급여법 시행령 제13조제5항)

㉰ 긴급복지의료지원

※ 중복지원이 확인되는 경우 상기의 사업에서 치매치료관리비를 정산, 단 대상자가 희망하는 경우 상기의 사업 수급을 선택할 수 있으며, 그 경우 치매치료관리비지원 사업에서 정산

㉱ 장애인 의료비 지원대상자 : 진료비를 제외한 약제비에 대해서만 지원(약국 처방·직접 조제에 한함)

※ '13년 3월부터 사회보장정보시스템(wish.go.kr)에서 장애인의료비지원 대상 확인 가능(권한 신청 요망)

※ 장애인 의료비 지원대상자의 요양기관 정보마당 등록방법은 추후 별도 안내

다. 대상자 선정기간 및 통보

- 관할 보건소(치매안심센터)는 신청자 중 지원대상자 선정기준에 따라 지원대상자 여부를 결정하여, 신청일로부터 14일 이내에 그 결과를 신청자에게 통보

※ 통보 방법은 치매치료관리비지원사업 대상자 선정 여부 통지서【서식 2호】로 하되, 유선 또는 휴대폰 문자메시지, e-메일 등 이용 가능

- 단, 신청자의 자료제출 지연 등 조사에 시일을 요하는 특별한 사유가 있는 경우에는 30일 이내에 통지할 수 있으며, 이 경우 그 사유를 설명하여야 함

라. 대상자 지원자격 관리

- 지원대상자의 정기 소득기준 조사는 매 2년(격년)마다 실시하며, 상반기(1월~6월)에 선정된 대상자는 5~6월에, 하반기(7월~12월)에 선정된 대상자는 11~12월에 조사를 실시하되, 보건소에서 자체계획에 따라 소득조사 시점을 정할 수 있음
  * (예시) '17년도에 신청·지원받은 대상자는 '19년에 소득조사 실시, '17년 이전 지원자의 경우 가장 마지막으로 소득조사를 한 연도의 다다음해에 실시
  * 정기 소득조사 시기가 아니더라도 대상자가 소득기준을 초과함이 확인되었을 때는 다음달 1일자로 퇴록처리

- 소득조사 대상자가 연락두절 등의 사유로 소득조사가 불가능한 경우에는 요양기관정보마당을 통해 '지급 정지' 처리
  * 단, 전화, 우편, 이메일, 홈페이지 공지 등 가능한 최대한 방식으로 소득조사 및 사전동의를 위한 안내 실시
  (추후에 소득자료 확인이 가능하게 되어 '지급 정지' 처리 당시에 소득기준을 충족한 것으로 판정될 경우, '지급 정지' 시점부터 발생한 치매치료관리비를 소급하여 지급하며, '지급 정지' 기간이 1년 이상 지속될 경우에는 퇴록 처리)
  * 보건소에서는 지원 신청서 접수 시에 신청자에 소득재조사 관련 사항을 미리 공지하여 연락처, 주소 등 변경 시 보건소에 통지하도록 안내

- 소득기준이 초과되어 대상자 퇴록처리를 해야 하는 경우, 조사 당월까지는 지급하고 다음달 1일자로 퇴록처리함

- '12년도 이전 보건소장 인정자(기초노령연금수급자)의 경우에도 원칙적으로 소득기준 충족 시에만 지원
  - 대상자가 자격변동 사항 확인을 위해 필요한 자료제출을 거부하는 경우 등에는 퇴록처리

- 대상자 전출입 관련, 각 보건소에서는 매월 5일 이전까지 국민건강보험공단 요양기관정보마당(http://medi.nhis.or.kr≫치매대상자관리≫치매대상자 조회)에서 전입자를 파악하여 전출지 보건소에 지원대상자 관련 서류 사본 송부 요청

  - 전출지 보건소는 지원대상자 관련 서류를 전입지 보건소에 송부

  - 전입지 보건소에서는 전출지 보건소에서 소득기준으로 선정되지 않은 대상자(예 : 보건소장 인정자) 등에 대해 전입 시에 소득기준 등 지원자격 심사 가능

- 치매치료관리비 지원은 각 보건소별 예탁금 범위내에서 지원할 수 있으며, 초과할 경우 지원을 중지할 수 있음
- 사망자의 경우 국민건강보험공단에서 직권으로 전산으로 퇴록처리, 보건소는 치매치료관리비 지원 명단에서 퇴록처리함
- 국내에 거주하는 외국 국적 소유자의 경우 거소 확인 및 건강보험가입 현황이 정상적으로 유효하게 확인되면 지원 가능
- 배정된 예산보다 선정기준에 부합하는 신청자가 많을 경우, 지원 대상자의 10% 이내로 대기자 명단 작성 및 관리

Ⅲ. 지원 내역

가. 지원 범위

- 치매 치료를 위한 진료 시 처방받은 약제에 대한 보험급여분의 본인부담 비용(약제 처방 시 진료비용 포함) 지원
  - 약제비용의 경우 동 처방약에 주성분이 Donepezil, Galantamine, Rivastigmine, Memantine 인 치매 치료약이 1개 이상 포함되거나, 혈관성치매(F01)로 진단받고 상기 치매 치료약 또는 주성분이 Aspirin, Cilostazol, Clopidogrel, Ticlopidine, Triflusal, Warfarin인 약이 1개 이상 포함되면 지원
    ※ 치매 치료약 해당 여부는 매월 업데이트되는 '약제급여목록표'에서 반드시 확인
    (건강보험심사평가원 (www.hira.or.kr) → 의료정보 → 의약품정보 → 자료공개)
  - 진료비용 및 약제비용은 비급여 항목(상급 병실료, 특진료 등)을 제외한 보험급여분의 본인 부담 비용만을 지원

나. 지원 수준

- 월 3만원(연 36만원) 한도 내 당월 건강보험 본인부담금
  - 처방 개월 수에 따른 약제비와 진료비를 월 한도 내 실비로 일괄지급
    예) 3개월 치 약을 8만원에 구입 시, 3개월의 상한 금액인 9만원(3개월×월 상한3만원)이 한도가 되며, 실비인 8만원을 대상자에게 일괄지급
- 신청일이 속한 월에 발생한 약 처방 또는 진료비 발생이 확인된 경우에 한하여 지원 (신청일 이전에 발생한 약제비와 진료비는 지원하지 않음)
  ※ 지방자치단체 자체 예산이 확보된 경우 추가지원 가능, 단 이 경우에도 국비 지원 예산액은 동 지침에 근거하여 집행하여야 함

다. 지급 절차

- 건강보험공단 직접 지급
  - 건강보험공단을 통하여 해당 지원 금액 한도 내 일괄 지급을 원칙으로 함
    ※ '16년도 1월 청구분에 대한 치매치료관리비 지급 시점은 3월 말이며, 이후 매월 둘째, 네번째 목요일 지급 예정
    ※ 선정 대상자는 신청서 외 별도 청구 절차 불필요

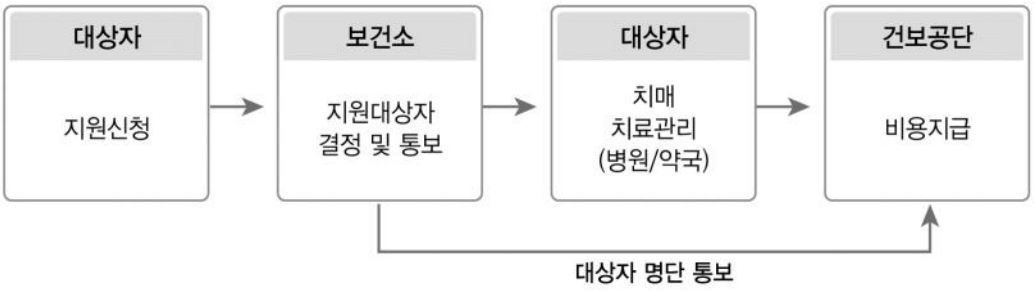
- 지급 대상자 명단은 보건소에서 건보공단 홈페이지 '요양기관 정보마당' 메뉴를 통해 관리

● 보건소에서의 수기 지급

- 대상자가 미지급된 '12년도 이전 치매치료관리비 영수증을 갖고 오거나, 병원·약국에서 '12년도 이전의 치매치료관리비를 청구한 경우 보건소에서 수기지급

※ 단, 해당연도 상한액을 넘지 않는 범위 내에서 지급 가능

〔**지급 절차 흐름도**〕



Ⅳ. 행정 사항

1 예탁금 관리

가. 예탁금 수납

- 시·군·구 보건소는 매 분기 자금을 교부받는 즉시 각 보건소별로 부여된 가상계좌로 예탁〈참고4 참조〉

나. 예탁금 집행 및 집행 상황 확인

- 국민건강보험공단은 시·군·구 보건소 단위로 예탁금을 별도 관리하고, 집행은 보건소별 예탁금 범위 내에서 운용
- 국민건강보험공단은 보건소 별 매월 치매치료관리비 지원 내역을 익월 5일까지 보건복지부에 통보하고, 보건복지부에서 각 시·도로 지원 내역 통보

다. 예탁금 결산 및 정산보고

- 국민건강보험공단은 예탁금에서 발생된 수입이자에 대해 연도말 결산시점에 각 지자체별로 정산하고, 예탁금에 반영함
- 예탁금은 공단의 재정과 구분 계리(공단회계 준용)
- 예탁금의 과부족이 발생하지 않도록 대상자 관리 및 예산집행 철저를 기할 것
  - 보건복지부에서는 시도별 월별 예산집행현황을 파악하여 정산 잔액 발생이 예산되는 곳과 부족액 발생이 예상되는 곳의 배정내역을 조정
  - 시도는 당해 연도 계획에 따라 예탁하였으나 사업비 집행이 초과하여 이루어진 시·군·구 보건소에 대하여 차기년도 예산배정 시 추가 배정하고, 집행된 사업비보다 초과해서 불입된 시·군·구 보건소는 초과된 금액만큼 감액 배정
- 회계연도가 종료되면 각 지자체는 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 예산집행 결과 및 정산 내역을 차기연도 1월 말까지 보건복지부에 보고
  ※ 각 지자체에서 건보공단으로의 예산집행 결과 및 정산내역 의미

라. 협조 사항

- 시·도는 시·군·구의 월별 집행 실적에 따라 시의적절하게 예산을 조정
- 각 보건소는 배정된 예산의 범위 내에서 신규 대상자를 선정할 것 : 예탁액 부족 시, 해당 보건소에 대해 정기 지급 곤란
- 보건소는 지원 대상자에게 정확한 정보 제공
  - '13년부터 치매치료관리비는 약 처방 개월 수에 따른 월 한도액 내에서 비급여부분을 제외한 본인부담금 일괄 지급
- 보건소(치매안심센터)는 해당 지역주민을 대상으로 사업을 홍보하고, 치매검진 결과 치매 진단을 받은 대상자에게 치료관리비 지원 안내
- 보건소는 등록관리 중인 치매환자 중 치료관리비 지원 대상 여부를 파악하고, 사업내용 안내
- 보건소는 치료관리비 지원 대상자 선정 결과에 관계없이 치매환자에 대한 등록관리 실시
  - 보건소 담당자는 치매치료비 지원대상자 정보를 '지역보건의료정보시스템(PHIS)'과 '건강보험공단' '요양기관 정보마당'에 함께 실적등록을 반드시 하도록 함
    * 보건소에서는 대상자 정보를 건강보험공단 '요양기관 정보마당'에 등록하지 않아 치매치료관리비 지급이 누락되는 일이 없도록 주의
  - 예산소진 등으로 인하여 치매치료관리비 지원이 중단되는 경우 시 · 군 · 구 보건소 담당자가 건강보험공단으로부터 미지급 명단을 받아 치매치료관리비 지원 대상자들에게 사전안내가 될 수 있도록 함
- 보건소는 자체 예산으로 치매의 치료효과 및 치료의 필요성 등에 관하여 홍보 및 교육하고, 치매치료 관리비지원사업 홍보물 등 보급
  ※「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용 금지)에 따라 홍보비는 치매치료관리비 지원사업 예산으로 사용 불가

3-4 광역치매센터 운영

자세한 사항은『2018 치매정책사업안내』참고

Ⅰ. 광역치매센터 설치 및 운영

1 추진배경

- 치매관리법 시행('12.2.5) 및 국가치매관리종합계획 수립·시행('12.7~)에 따라 국가치매관리 정책을 지역실정에 맞게 확대·보급 필요
- 급증이 전망되는 지역내 치매 치료·돌봄기관에 대한 서비스 기술 지원 및 종사인력에 대한 교육·훈련을 수행할 인프라 절실

2 추진 목표

- 광역 시·도별로 역량있는 병원 등에 광역치매센터를 구축하여 지역사회 치매관리 사업의 내실있는 추진을 위한 기반 확보
- 지역사회 내 치매관리 서비스 기획 및 자원조사, 전문인력 육성, 인식개선을 위한 홍보, 연구기능 강화

3 지원 근거

- 치매관리법 제16조의2(광역치매센터의 설치), 제18조(비용의 지원), 제20조(위임과 위탁)

4 추진 경과 및 지원 현황

- 국립대병원에 설치된 노인보건의료센터(강원대, 충남대, 전북대, 경북대)에 권역치매센터 지정('12.4월)
- 광역치매센터 지정 및 설치비 지원
  - 사업대상자 공모, 선정 및 지정 절차를 거쳐 '13년 7월 국립대병원 등 총 11개소('12.4월 지정된 4개 권역치매센터 포함)를 광역치매센터로 지정하고 설치비 지원
  - 보조율 : 국고 70%

〔광역치매센터 현황〕

시도명	선정기관명	시도명	선정기관명
서울	서울대병원	강원	강원대병원
부산	동아대병원	충북	충북대병원
대구	경북대병원	충남	단국대병원
인천	가천대 길병원	전북	전라북도마음사랑병원
광주	조선대병원	전남	성가롤로병원
대전	충남대병원	경북	동국대경주병원
울산	동강병원	경남	경상대병원
세종	충남대병원	제주	제주대병원
경기	명지병원	총 17개소	

- 광역치매센터 치매관리사업비 지원
  - 내용 : 광역치매센터에 치매관리사업운영을 위한 비용 지원
- '13년 예산(국비) : 6,195백만원
  - 설치비 : 4,655백만원(9.5억원 × 7개소 × 국비보조율70%)
  - 운영비 : 1,540백만원(연간 6억원 × 11개소 × 국비보조율70% × 4/12개월)
- '14년 예산(국비) : 4,620백만원
  - 운영비 : 4,620백만원(연간 6억원 × 11개소 × 국비보조율70%)

- '15년 예산(국비) : 5,978백만원
  - 설치비 : 1,148백만원(820백만원 × 2개소 × 국비보조율70%)
  - 운영비 : 4,830백만원(연간6억원 × 11개소 × 국비보조율70% + 연간6억원 × 2개소× 국비보조율70% × 3/12개월)
- '16년 예산(국비) : 7,728백만원
  - 설치비 : 2,268백만원(810백만원 × 4개소 × 국비보조율70%)
  - 운영비 : 5,460백만원(연평균 6억원 × 13개소 × 국비보조율70%)
- '17년 예산(국비) : 7,238백만원
  - 운영비 : 7,238백만원(연평균 6억원 × 17개소 × 국비보조율70%)

5 기관별 역할

- 보건복지부
  - 국가치매관리사업 총괄 및 전달체계 수립 및 관리·지원
  - '광역치매센터 선정위원회'를 통해 광역치매센터 설치 시·도 선정
  - 광역치매센터 예산 지원 및 지도·감독
  - 광역치매센터 사업평가를 통한 사업질관리 및 운영 효율화 도모
- 지방자치단체
  - 치매관리법 제6조 제4항에 따라 매년 보건소·광역치매센터·공립요양병원 등을 포함한 치매관리에 관한 시행계획 수립·시행 및 평가
  - 광역치매센터 설치 및 운영
  - 광역치매센터 행정적·재정적 관리·지원
- 중앙치매센터
  - 치매연구사업에 대한 국내외의 추세 및 수요예측
  - 치매연구사업 계획의 작성
  - 치매연구사업 과제의 공모·심의 및 선정
  - 치매연구사업 결과의 평가 및 활용
  - 재가치매환자관리사업에 관련된 교육·훈련 및 지원업무

- 치매관리에 관한 홍보
- 치매와 관련된 정보·통계의 수집·분석 및 제공
- 치매의 예방·진단 및 치료 등에 관한 신기술의 개발 및 보급
- 국가·지역 치매관리사업 간 연계 지원 및 광역치매센터 역량 강화 지원
- 그 박에 치매와 관련하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 업무

● 광역치매센터
- 광역자치단체의 치매관리사업계획 수립 및 시행 지원
- 광역자치단체 치매관리사업 관련 연구 및 조사
- 치매안심센터 및 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 등에 대한 기술 지원
- 치매관련 시설·인프라 등 자원조사 및 연계체계 마련
- 치매 관련 종사인력에 대한 교육·훈련
- 치매환자 및 가족에 대한 치매의 예방·교육 및 홍보
- 치매에 관한 인식 개선 홍보
- 그 밖에 보건복지부 장관이 정하는 국가치매관리사업

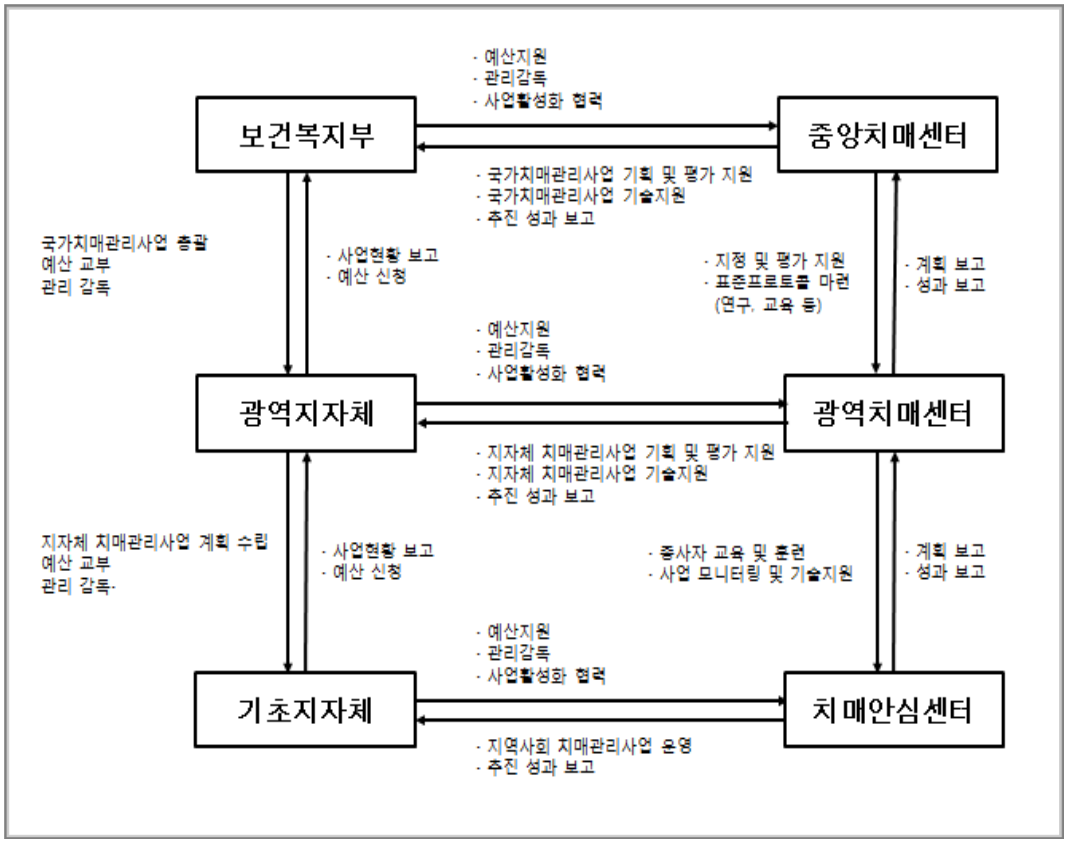
6 광역치매센터 추진체계

● 광역치매센터는 중앙치매센터, 시·도 및 시·군·구 보건소, 지역사회 의료기관과 협력하여 지역의 치매관리사업을 수행

● 중앙치매센터는 국가 치매관리사업의 중추적인 기관으로서 광역치매센터의 사업수행을 기술적으로 지원

● 광역치매센터는 중앙치매센터와 유기적인 협조체계를 구축하여 치매와 관련한 지역 중심기관으로서의 역할 수행

● 광역치매센터는 광역 및 기초자치단체의 치매관련 대책 수립, 조사 및 교육훈련 등의 지원사업에 적극 참여


· 예산지원
· 관리감독
· 사업활성화 협력
보건복지부
중앙치매센터
· 국가치매관리사업 기획 및 평가 지원
· 국가치매관리사업 기술지원
· 추진 성과 보고
국가치매관리사업 총괄
예산 교부
관리 감독
· 사업현황 보고
· 예산 신청
· 지정 및 평가 지원
· 표준프로토콜 마련
(연구, 교육 등)
· 계획 보고
· 성과 보고
· 예산지원
· 관리감독
· 사업활성화 협력
광역지자체
광역치매센터
· 지자체 치매관리사업 기획 및 평가 지원
· 지자체 치매관리사업 기술지원
· 추진 성과 보고
지자체 치매관리사업 계획 수립
예산 교부
관리 감독.
· 사업현황 보고
· 예산 신청
· 종사자 교육 및 훈련
· 사업 모니터링 및 기술지원
· 계획 보고
· 성과 보고
· 예산지원
· 관리감독
· 사업활성화 협력
기초지자체
치매안심센터
· 지역사회 치매관리사업 운영
· 추진 성과 보고

Ⅱ. 광역치매센터의 추진 사업

1 광역치매센터의 역할

가. 기본적으로 지역 내 치매관리 사업 추진에 있어서 조력자 및 실행자 역할을 수행

1) 치매관리 사업 기획

- 「치매관리법」에 따라 광역 지자체별 특성에 맞는 연도별 치매관리사업 시행계획 수립 및 시행 지원
- 광역치매센터 운영위원회, 지역사회 치매협의체 구성 및 운영
- 국가치매관리사업의 이행 및 협조

2) 교육 사업

- 지역 내 치매 치료·보호 서비스를 제공하는 전문 인력 교육·훈련
  - 의사, 간호사, 시설종사자 등 직역별 치매 분야 종사 인력의 전문성 함양을 위한 이론·실기 교육 실시
  - 치매통합관리사업을 위한 워크샵, 집합교육의 지역별 실시
    * 교육 내용 중 협력기관에서의 실습, 실기 등 현장 실무 교육 포함
  - 치매 전문가 및 케어 코디네이터 양성

3) 치매안심센터 및 요양시설 등 기술지원

- 보건소(치매안심센터)의 사업지침서 제작 및 담당자 교육
- 치매 특화 병동·재가서비스 운영 방안, 전문시설 모델 개발 등 현장 중심의 서비스 컨텐츠 개발·지원
- 요양시설 등 평가도구 및 인센티브 제공방안 마련, 평가 실시

4) 자원조사 및 연계체계 마련

- 치매 환자가 이용 가능한 시설·인프라 등 조사 및 지역 자원 현황에 대한 DB구축, 안내서 발간통계관리
- 치매관련 센터·요양시설 등 적정 역할 수립 및 자원 간 연계 시스템 구축

5) 치매 연구

- 지역 정서 및 자원수준 등 지역 여건에 맞는 치매예방·인지재활 등 프로그램 개발 및 매뉴얼 보급
- 지역 치매환자 현황 및 보건의료 이용 등에 관한 분석·조사연구, 전국 단위 연구과제의 광역별 참여, 학술연구 지원*

  * '국가 치매연구 로드맵'에 따른 권역 내 치매 유병률 및 실태조사 실시, 치매 관련 전향적 코호트 연구 강화(대표성 있는 코호트 확보 및 코호트 DB구축, 관리·운영)

6) 치매 인식 개선 홍보사업

- 치매에 대한 부정적 인식 개선 캠페인, 치매극복의 날 행사
- 국가 및 지자체 치매관리사업 홍보 및 각종 안내 자료 제작·배포

나. 중앙치매센터와 연계한 광역치매센터 역량강화 전략 추진

- 중앙치매센터의 치매관리사업의 기획 및 평가, 운영 경험과 노하우 교류를 통한 광역치매센터 치매관리사업의 활성화를 기대
- 중앙치매센터 및 타 광역치매터와 다기관 임상연구 또는 공동연구 수행 등을 통한 치매관련 연구의 극대화를 기대

  * 국가치매관리 워크샵 참여(연 1회)

  * 중앙치매관리운영위원회 참여

〔중앙치매관리운영위원회〕

- 구성
  - 위원장 : 중앙치매센터장이 겸직
  - 위원 : 중앙치매센터장 및 부센터장, 광역치매센터장
- 기능
  - 국가치매관리종합계획 및 중앙치매센터가 추진하는 국가치매관리사업의 성공적 추진 전략 수립
  - 광역치매센터가 추진하는 광역치매관리 실행계획의 성공적 추진을 위한 전략, 정보 및 성과 교류
  - 중앙치매센터, 광역치매센터 및 지역치매자원 간 국가치매관리체계의 성공적 구축 및 운영을 위한 전략 수립
  - 기타 국가 및 광역치매관리사업 관련 사안 토의
- 운영
  - 정기회의 : 반기 당 1회
  - 비정기회의 : 필요 시 위원장이 소집 가능

2 치매관리사업 기획

가. 목적

- 국가치매관리종합계획이 지역사회에서 성공적으로 구현될 수 있는 지역 특성에 적합한 치매관리 실행계획 수립
- 보건복지부-중앙치매센터와 지역사회의 치매서비스 전달체계를 연결하는 광역단위 인프라 구축

나. 주요 과업

- 광역단위 치매관리사업 기획
- 치매관리법 / 국가치매관리종합계획에 의거한 광역 치매관리 실행계획 기획

다. 사업 지침

- 국가치매관리종합계획의 광역단위 구체적 실현방안 강구
- 각 지자체 및 서비스 전달체계가 치매관리법 및 국가치매관리종합계획에 대한 올바른 이해를 가지고 사업을 수행할 수 있는 광역단위 기술지원 및 자문, 평가 방안
- 대국민 치매인식개선 홍보활동에 있어 국가치매관리종합계획에 명시된 목적달성을 위한 전략 및 자원연계, 홍보체계 확립 방안
- 표준화된 치매전문인력교육과정을 이용한 광역단위 치매전문인력교육과정 운영 계획
- 광역치매관리 워크샵 개최를 통한 지역사회 치매센터의 역량 강화 전략
- 광역단위 지역사회 내 통합서비스 망 구축을 위한 민관협력 / 지역사회 네트워크 강화 방안
- 전국단위 연구사업의 적극 참여 및 지역특성화 서비스 개발 연구 계획 수립

3 교육사업

가. 목적

- 권역 내 직역별 치매 분야 종사인력의 전문성 함양 및 효율적 치매통합관리사업 수행을 위한 교육과 정보교환의 장 제공

나. 주요 과업

- 해당 광역 내 치매관리 전문 직역별 교육
  - 의사, 간호사, 시설종사자 등 치매 관련 종사 직역별 교육 수요 파악 및 교육 계획 수립 및 실시
- 효율적 치매통합관리사업 수행을 위한 광역단위 워크샵의 계획 및 실시

다. 사업 지침

- 이론과 현장실천 전문지식에 대한 요구가 동시 충족되는 교육 컨텐츠 구성
  - 광역지자체 내의 협력기관을 적극 활용하여 이론과 실기 두 분야의 전문지식 요구가 동시 충족될 수 있는 교육 프로그램을 기획 및 실시
- 표준화된 치매교육과정 운영
  - 보건복지부 및 중앙치매센터가 개발 배포하는 표준화된 교육 컨텐츠와 커리큘럼 이용 지역치매관리를 위해 필요한 특성화 교육 컨텐츠 및 커리큘럼 병행

라. 과업 지시

- 치매전문교육 광역단위 홍보
  - 보건복지부에서 실시하는 '치매전문교육'의 실시계획 및 세부내용을 각 광역단체에 홍보하고 적극적 참여를 도모하여 치매관련 종사인력 전문성과 서비스의 질을 향상
  - 각 광역치매센터는 보건복지부와 중앙치매센터에서 수립하는 치매전문교육 일정과 커리큘럼을 해당 지자체의 치매서비스 전달체계와 공유하고, 참가 방법 등을 안내
- 광역 지자체 내 치매인력 집체교육 계획 및 실시
  - 각 광역치매센터는 연1회 해당 센터의 직원 및 지역사회의 치매관련 인력을 대상으로 한 치매인력 집체교육안을 수립 및 중앙치매센터에 보고 및 실시
  - 광역별 교육실시계획은 중앙치매관리운영회 토의를 거쳐 확정하며, 우수 교육 커리큘럼 및 실시현황 등을 당해연도 평가에 반영

※ 요양보호사 및 프로그램 관리자 교육
- 보건복지부 별도 지침에 따라 계획 수립 및 시행

※ 시·도에서는 치매관련 인력의 적극적인 교육 참여를 위하여 광역치매센터의 치매교육 과정이 지역사회 통합건강증진사업교육으로 인정받을 수 있도록 한국보건복지 인력개발원의 교육과정 심의를 받는 등 조치 필요

4 진단 및 조호 인프라 구축 및 네트워크 강화

가. 목적

- 지역사회 내 자원들의 통합치매관리사업 추진여건 조성을 위해 서비스 전달체계들간의 유기적 인프라를 구축하고, 각 자원간의 네트워크 체계를 강화

나. 주요 과업

- 치매안심센터 및 요양시설 등 기술지원
  - 보건소(치매안심센터) 사업지침서 개발 및 담당자 교육, 사업 수행 지원 및 성과관리
  - 치매특화병동, 재가서비스, 치매전문 시설 모델 등 현장 중심의 통합서비스 컨텐츠 개발 및 지원
- 자원조사 및 연계체계 마련
  - 해당 광역지자체 내의 치매 시설, 인프라 등의 현황 파악 및 파악된 정보에 대한 DB를 구축
  - 파악된 지역사회 내 치매관리 자원에 대한 적정 역할 수립 및 효율적 서비스 연계방안 강구

다. 사업 지침

- 광역 지자체 내 서비스 전달체계 기술지원 및 평가방안 수립
  - 보건소(치매안심센터) 및 치매지원센터 등에 대한 적극적 기술지원 및 컨텐츠 개발 방안
  - 예하 전달체계에 대한 정성·정량적 평가방안 및 결과 활용방안 마련
- 광역 지자체 내 자원조사 계획 및 자원연계전략 수립
  - 자원조사 및 DB구축 방안 강구 및 차후 자원연계전략 및 활용방안 제시
- 지역 특색을 고려한 협진체계 구축 모델 개발 계획 제시
  - 치매거점병원과 치매서비스 전달체계 활용을 통한 치매특화 협진체계 모델 개발 및 임상진료 가이드라인 마련 계획

5 연구사업

가. 목적

- 광역치매센터의 연구역량 증진 및 중앙-광역간 연구네트워크 공조를 통한 치매관련 연구의 국가적 역량 강화

나. 주요 과업

- 지역 여건에 적합한 치매 서비스 모델 개발을 위한 지역특화 연구
  - 지역 여건에 맞는 프로그램 개발, 효과성 검증 및 시범운영 등
- 전국 단위 연구과제 참여 및 지원
  - 국가 치매연구 로드맵에 따른 유병률, 실태조사, 전향적 연구 참여
- 기타 중앙치매관리운영위원회의 결정에 의해 실시의 필요성이 인정된 연구 활동

다. 사업 지침

- 시지역 특성화 치매관리서비스 개발 연구
  - 시범사업 형태로 수행하여 효과를 검증할 수 있는 형태의 치매관리서비스 개발 및 수행
  - 연구 결과는 당해 연도 국가치매관리워크샵에서 발표
- 전국 단위 연구과제 참여 및 지원
  - 보건복지부 또는 중앙치매센터가 주관하는 전국 단위 치매관련 연구의 참여센터로 지정될 경우 보건복지부 또는 중앙치매센터의 연구 지침에 따라 연구 수행
  - 연구 결과는 당해 연도 국가치매관리워크샵에서 발표

6 대국민 인식개선 사업

가. 목적

- 치매환자 및 가족은 물론, 일반 국민에게 치매에 대한 올바른 인식재고 및 맞춤형 정보를 제공하여 국민의 치매에 대한 인식개선을 도모

나. 주요 과업

- 대상별 맞춤형 치매정보제공 및 인식개선 전략 수립
  - 치매환자, 치매가족 및 조호자, 일반국민 등 치매에 대한 인식차가 현저할 수 있는 각각의 대상에 대한 맞춤형 정보제공 방안 강구
- 광역별 연중 캠페인 계획 수립 및 실시
  - 광역단위 특성을 고려한 다양한 치매인식개선 및 국가치매관리사업 홍보 캠페인 계획 수립
- 지역사회 자원연계를 통한 홍보효과 극대화 방안 강구
  - 각 지역 내 노인복지시설, 자원봉사단체와의 연계 및 서포터즈 구성 및 민관협력 공조 등을 통해 홍보활동에 국민의 직접 참여를 도모하고, 이를 통한 치매인식개선 극대화 전략 수립
- 국가치매관리계획에 명시된 중앙 차원 치매인식개선 홍보행사 공동 주관
  - 각 광역치매센터는 전국단위의 치매인식개선 행사(예:치매극복의 날 등)의 개최 등에 있어 중앙치매센터와 함께 상기 행사 등을 공동주최 할 의무를 가짐.
  - 중앙행사 공동주관에 대한 세부지침은 중앙치매관리운영위원회의 결정에 의함.

다. 사업 지침

- 효율적 인식개선을 위한 광역 맞춤형 홍보방안 수립
  - 지역의 인구사회학적 특성, 치매에 대한 인식 수준 등을 고려한 대상별 맞춤형 정보전달 전략
  - 국민의 직접 참여 및 지역사회의 적극적인 동참을 유도할 수 있는 홍보방안 강구
  - 지역단위의 치매관리사업에 대한 정보제공 및 홍보를 위한 안내 자료 제작 및 배포 계획
  - 중앙치매센터가 기 제작한 홍보 컨텐츠의 적극적 활용

3-5 공립요양병원 운영 및 치매기능보강사업

자세한 사항은『2018 치매정책사업안내』참고

1 배경 및 목적

- 치매환자에 대한 전문적인 집중 치료를 제공하여 치매질환의 악화방지 및 치매환자가족의 부담경감을 목표로 공립요양병원에 치매전문병동 확충을 지원

> ◪ 치매전문병동
> - 치매환자에게 친화적인 환경으로 치매환자만을 위한 병동
> - 치매환자의 정신행동증상의 대처에 효율적인 환경의 20~30병상 이상의 격리병동
> - 신체적 상태에 대한 급성 대처를 위한 일반병실도 갖추어 대부분의 치매환자가 치매전문병동에 거주할 수 있도록 설계
>
> * 실질적인 규모 및 구조는 각 병원의 규모와 실정에 맞게 계획·운영
>
> - 치매환자를 전문적으로 케어할 수 있는 간호사 1인 이상이 주축이 되어 병동 운영
> - 치매환자를 위한 집단 프로그램실, 가족을 위한 프로그램실 등 구비

- '11년 12월「노인복지법」개정으로 '노인전문병원'이 폐지됨에 따라「의료법」에 따른 '요양병원'으로만 기능(단, 기존 노인전문병원으로 허가받은 병원의 경우 경과조치로 종전의 노인복지법 규정에 적용을 받음)
- 「치매관리법」시행('12.2.5.)에 따른 치매관리체계를 구축하고, 치매환자 및 가족 지원 확대를 위하여 공립요양병원의 공공보건의료 기능 재정립

2 설치·운영

1) 설치 기준

- 의료기관의 종별 구분 :「의료법」제3조제2항의 요양병원

● 시설기준 및 규격

- 「의료법시행규칙」에 따른 요양병원 시설기준 및 규격을 갖추어야 함

● 설치주체 및 운영자

- BTL 방식 이전에 설립된 병원의 경우 설치주체 및 소유권자는 시·도지사 또는 시장·군수가 되며, 소유권자가 직접 운영 할 수 없는 경우에는 의료법인 등 민간사업자에게 위탁 운영할 수 있음

> **기존의 공립치매병원 신축사업은 '08년부터 BTL 사업방식으로 전환되었으며, BTL 사업에서는 민간사업자(SPC)가 설계, 자금조달, 건설, 운영(유지보수 등)을 담당할 수 있음**
>
> ※ BTL 사업 : 민간사업자가 자금조달하여 사회기반시설을 건설(Build)한 후, 국가·지자체로 소유권을 이전(Transfer)하고, 국가·지자체 등에 시설의 임대서비스를 제공(Lease)하여 투자비를 회수하는 사업방식

● 명칭사용

- 병원 명칭은 "시·도립(또는 군립)요양병원"으로 함. 단, '노인전문병원'으로 허가받아 운영 중인 요양병원의 경우에 한하여 기존"시·도립(또는 군립) 노인전문병원" 명칭을 계속 사용
- 위탁을 받아 운영하는 법인의 명칭을 사용할 수 없음

2) 운영 원칙

● 입원 시 치매환자, 의료급여환자 우선 선정

- 전체 입원환자 중 치매환자의 비율 2/3 이상 유지

● 지역 보건의료 및 사회복지 자원 연계체계 구축

● 아래에 제시한 공공보건의료사업을 보건소 치매안심센터와 연계하여 수행

〔공립요양병원에서의 치매 분야 공공보건의료사업〕

- 지역사회 치매환자·치매고위험군 대상 프로그램 실시
- 치매검진사업 참여
- 저소득층 치매환자 입원비 경감
- 광역치매센터와의 협력 연구
- 치매 인식개선사업

3) 인력 기준

- 치매전문병동 운영 의료인력

직종별	최소 기준
의사	– 신경과 또는 정신과 전문의 1인 이상 확보(또는 확보계획 수립)
간호사	– 병동 규모에 맞게 치매환자를 전문적으로 케어할 수 있는 적정 간호인력 확보 (3교대 시행)
물리치료사	– 치매환자 치료와 장비 운영에 필요한 적정 인력 확보 * 의료장비 운용에 필요한 치료사 미확보 또는 확보 계획이 없을 경우 장비 미지원
작업치료사	

- 「의료법 시행규칙」에 따른 요양병원 인력 기준 준수
- 치매분야 공공보건의료사업 운영인력
  - 치매관리사업 거점기관으로서 기능 수행을 위한 전담인력 (간호사, 작업치료사, 사회복지사 중 1개 이상 자격 소지자) 1인 이상 채용
    · 인지재활 프로그램의 실시 및 보건의료 및 사회복지 자원의 연계 등 업무 수행

4) 위탁·운영 및 예산 집행

- 지자체의 여건에 맞추어 조례, 규칙 등을 제정
- 위탁계약 체결
  - 위탁목적, 위탁기간, 수탁기관의무, 계약 위반 시의 책임 등을 구체적으로 명시
  - 치매관리사업의 안정적·지속적 추진을 위하여 위탁기간 보장
    ※「공유재산및물품관리법」 제21조(사용·수익허가기간) ① 〈중략〉 기부채납의 경우에는 공유재산으로 받아들인 후 무상사용을 허가받은 날부터 기부채납된 재산의 가액을 연간 사용료로 나눈 기간 이내로 한다.
  - 귀책사유가 수탁기관에 기인하는 경우 계약 해지 가능
- 공공보건의료사업의 충실한 이행을 위하여 「공공보건의료에관한법률」 제10조에 따른 무상 대부 또는 무상수익허가 가능
- 운영에 대한 정기적 감사 실시

3 공립요양병원 치매기능보강사업

1) 사업개요

- 사 업 명 : 공립요양병원 치매기능보강사업
- 사업목적 및 내용
  - 공립요양병원에 치매전문병동 확충
  - 공립요양병원의 치매기능 보강
- 사업대상 : 공립요양병원이 설치된 광역 및 기초 자치단체(사업선정 기관)
- 지원예산 : 국비 800백만원(2018년)
- 지원조건 : 국비 50%, 지방비 50%
- 지원근거
  - 치매관리법 제3조(국가 등의 의무)
  - 공공보건의료에 관한 법률 제6조(공공보건의료기관의 설치·운영), 제7조(공공보건의료기관의 의무), 제17조(공공보건의료 수행기관의 준수사항 등)

※ 치매안심요양병원 기능보강사업(2017년 추경사업)
- 지원예산 : 국비 60,480백만원
- 지원조건 : 국비 80%, 지방비 20%

2) 지원분야

[시설보강]

- 치매환자에게 양질의 의료 및 치매관리 서비스를 제공하는 공공의료기관의 역할 수행을 위한 치매전문병동 구축 등 병동 증·개축 또는 기존 시설물 개선
- 지원내역
  - 치매환자의 행동심리증상 집중 치료를 위한 치매전문병동 확충
  - 치매환자 비약물 치료프로그램 운영을 위한 프로그램실 등 확충
    - 병동 증·개축, 리모델링* 등에 소요 되는 시설비(설계, 감리비 포함), 단 , 토지매입비, 손실 등으로 인한 보상비 등은 지원 제외

*「건축법」 제2조 및 같은 법 시행령 제2조의 정의에 따름

[장비보강]

- 치매환자 진료 및 케어 역량 강화를 위한 노후 의료장비 교체 또는 신규 의료장비 확충
- 지원내역
  - 치매전문병동 내 입원환자 관리를 위한 필수 의료장비
  - 치매환자 행동심리증상 조절을 위한 인지·신체 재활장비
  - 치매환자 진료·케어에 직접 사용되는 장비

3) 지원기준

[공통기준]

- 기능보강사업을 수행하는 의료기관은 사업이 운영되기 전까지 사업지침의 시설·장비·인력기준을 충족시켜야 하며, 향후 전체 병상의 2/3 수준을 치매 병상으로 운영하여야 함
- 시설·장비 보강은 치매전문병동으로 확충으로 인해 증설되는 병동 및 병상에 필요한 시설·장비로 한정함(치매전문병동 운영에 관계없는 시설·장비는 지원 제외)
- 기능보강사업을 수행하는 의료기관은 행동심리증상을 동반한 치매환자에 대한 집중치료기능을 수행(치매전문병동 시범사업과 연계)
- 치매안심요양병원 지역으로 선정된 지자체(광역 및 기초자치단체)는 병원이 원활히 운영될 수 있도록 관련 정책 연계 등을 추진해야 함
- 시설, 장비 지원기준 충족을 위해 사업계획의 수정이 필요한 경우 총 지원금액 내에서 시설, 장비 예산 비율 조정 가능하고, 변경된 내용으로 심의 신청 함

[시설기준]

● 필수 시설기준

구분	실명	비 고
치매 안심 전문 병동	입원실	– 행동심리증상 집중 치료를 위한 20~30병상 이상의 치매환자 전용 병동 – 출입통제가 가능한 폐쇄병동 – 6인실 이하, 병상 간 이격거리는 최소 1.5m(증개축), 1m(리모델링) 이상 – 병실 별 전용 화장실 및 환기설비 설치
	공용 거실 (데이룸)	– 환자 규모에 맞게 충분한 면적으로 확보 – 입원실(개인 영역)과는 분리하되, 유기적 관계를 고려하여 배치 – 일반주택의 거실과 같은 일상생활 (개인적 및 사회적인 활동) 유지를 고려한 공간구성 – 충분한 채광을 고려한 배치 및 창문 계획
	프로 그램실 (다목적실)	– 치매전문병동 전용 프로그램실(치매전문병동 내 설치) – 개인, 집단 및 소그룹의 인지치료, 회상치료, 가족 프로그램이 용이한 공간구성 * 프로그램실의 실수, 규모 등은 병원 실정에 맞게 계획 운영
	간호사 스테이션	– 치매전문병동 전용의 간호사스테이션 – 치매환자 통제 및 관찰이 용이한 위치에 설치 – 간호사 업무 및 감염관리에 필요한 부속실 설치(오염물처리실, 청결물실, 간호사탈의실, 상담실 등)
	목욕실	– 병상이 들어가고 보조 인력에 의한 목욕이 가능한 공간 확보 – 적정한 온도의 온수가 지속적으로 공급 – 욕조를 설치할 경우 욕조에 환자의 전신이 잠기지 않는 깊이로 고려

* 기타 의료법상의 시설기준을 준수해야 함

* 상기 기준은 의료기관 여건에 따라 달리 적용 될 수 있음(단, 심의 시 타당성을 인정한 경우에 한함)

● 권장 시설기준

구분	세 부 사 항
병동 (병실) (생활공간)	– 가정과 같은 안락하고 편안한 분위기 연출(쇼파, 테이블 등) – 일반병동과 구획되어 설치(일률적인 폐쇄 병동식은 최대한 지양) – 복잡하지 않은 소규모 유닛트 형태의 구성 (10~20명 이내) – 치매환자가 구애받지 않은 휴게공간 조성(가능한 경우 개인전용공간 설치) – 운동 및 작업치료용 공간 구성(보조자가 없이 수행할수 있는 공간의 구성) – 일률적이고 획인적인 병실구성에 탈퇴(출입문구성, 질감, 색채의 다양성) – 빛의 효과를 줄 수 있는 조명시설로 교체(편안한 조명, 취침조명과 센서조명등) – 색채변화 : white, Yellow,beige green 위주에서 peach toen, soft apricot 으로 변화 (yellow–orange 등) – 응급시 도움이 필요할 때 사용할 경보시설(병상, 휴게실, 화장실, 배회공간, 복도 등) 구성 – 실내의 색채, 가구, 조명, 마감등 세심한 부분까지 고려 – 환자관리용 감시카메라 설치
배회공간의 구성 (원예치료 공간과 병행)	– 빛, 물, 나무, 꽃 등과 같은 자연친화적인 요소의 셋팅(대나무숲, 화단, 분수대, 조명) – 실외 외부공간의 활용은 인력이 상시 배치되지 못함으로 최대한 안정성을 확보하여 조성 – 환자의 안정성을 확보한 배회공간을 구성하되 이동 중 휴식이 가능한 여건 조성 – 노인노화에 따른 행동을 배려하는 것으로 거주공간과 자연스럽게 이어 질수 있는 구조 – 배회공간의 활용을 통한 산책, 운동(적정활동)을 통해 야간 불면증 개선 – 자연과 어울려 질수 있는 공간구성 및 원예치료공간과 병행설치 가능 – 공간구성 중 애완동물을 활용 가능
다감각환경 프로그램 공간조성 (심리안정실 역할수행)	– 병동을 조명, 색채, 입체적, 영상적, 음향설비등을 통한 감각적 환경구성 – 별도의 심리안정실 구획 및 설치가능 – 일부 바닥에 지압타일을 설치하여 보행연습시 자극적 효과 극대화 – 치매치료견, 잉꼬, 대형수조(물고기) 활용
침실, 식사공간, 화장실 분리	– 입원환자 중 특히, 와상환자에 대한 최소한의 공간 분리 필요 – 침대에서 식사와 배변을 같이 하는 것을 지양 – 공용 공간 중 간이 배식대와 식사 준비를 위한 공간 확보
회상프로그램 공간 조성	– 추억을 회상할 수 있는 공간 및 시설물 설치(장독, 문갑, 고전책자, 음반,카메라 등 전자제품) – 소규모 모형 제작 전시(초가집, 들마루, 인형, 옛날음식 등) – 개인별 회상 사진 전시 공간 구성(가족들과 같이할 수 있는)
일상생활기능 유지공간 조성	– 여러 환자가 같이 모여서 식사할 수 있는 공간 – 개인별 사생활 유지 공간(개인별 액자, 사진 전시공간–디지털화 가능) – 일상생활기능 유지를 위한 반복 훈련 가능 공간

구분	세 부 사 항
원예 치료공간 조성 (동물치료공간 병행가능)	– 원예는 생명을 매개체로 하여 생명을 다루는 치료법(성장, 개화, 결실)으로 오감 자극 – 녹색과 동행하는 삶의 중요성 인식할 수 있음 – 주거 환경뿐만 아니라 직장, 도시 내의 “녹색의 쾌적성(green amenity)을 통한 삶의 질 향상 – 치료 효과 : 지적, 사회적, 정서적, 신체적 – 용기재배, 수경재배, 관엽식물관리, 채원, 화단가꾸기, 꽃을 이용한 장식만들기 등
애완견 심리 치료	– 애완견을 통한 치료적 효과, 기능적 효과, 상호신뢰 관계 형성의 효과 등의 심리치료 효과가 있음 – 노인들이 개에게 말을 걸거나 만지려고 하는 행위가 재활치료에 도움이 되며 무표정했던 노인이 개와 접하면서 웃음을 띠게 되었으며 개가 치매노인들과 함께 있음으로 해서 가정적이고 윤기 있는 생활 환경이 형성
일광욕실 설치 (채광 중요)	– 욕창의 예방과 햇볕이 최대한 들어올 수 있도록 설치 – 항상 접근 가능한 옥외 공간 가능 – 일광욕을 할 수 있는 의자 및 편의 도구 설치
기타 치매환자 관리 환경 조성	[화장실] – 환자의 눈높이에 화장실 표구 부착 – 잠금 장치는 밖에서 열수 있는 걸로 부착 – 센서 부착, 물온도 조절이 용이한 수도꼭지 – 벽장설치(비누, 세제 등은 별도 보관) – 세면대 부착된 거울은 가림 커튼을 설치하여 환자들이 필요에 따라 가릴 수 있도록 하고, 세면대는 휠체어 사용자가 사용할 수 있는 다리 없는 세면대 설치 [욕실] – 바닥은 미끄럼 방지 타일 혹은 피쳐플로어링(주방 바닥제) 등으로 교체 – 급탕 자동 온도 조절장치 부착 및 최대온도는 40℃까지 가능하게하고 따뜻한 분위기 조성(자동 목욕기, 기계욕조 기피현상) [휴게실] – 같이 식사할 수 있는 다목적 테이블 구비 – 혼자서 할 수 있는 작업치료 및 운동 치료용품 비치 [기타] – 치매환자 인식가능 칩 부착(경고장치 연계) – 낙상예방 시설물 등

[장비기준]

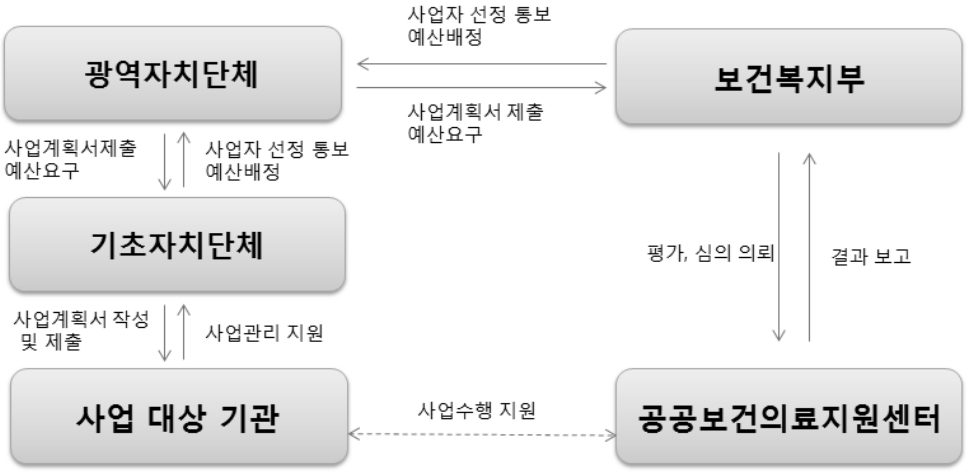
- 기능보강사업을 수행하는 의료기관은 아래의 장비 목록을 참고하여 신청하며, 적합성 및 추진계획을 평가하여 지원
  - 장비기준에 따라 장비 목록 변경이 발생하는 경우, 총 지원금액 내에서 장비비를 시설비로 전환할 수 있음
    * 현재 인력 확보 또는 향후 충원계획 수립, 향후 인력 미확보 시 지원금액을 환수조치 할 수 있음

구분	장비명 (권고)	비고
병실	네블라이저 (Nebulizer)	–
	다목적 흡입기	–
	목욕 침대 및 의자	–
	보행 보조 장비 (워커)	–
	심전도기 (E.K.G)	–
	수액자동주입기 (infusion pump)	–
	제세동기	–
	산소포화도 측정기	–
	신장체중계	–
	스트레쳐	–
	이동형 폴대 (Iv pole)	–
	카트 (드레싱)	–
	카트 (응급)	–
	카트 (의약품)	–
	환자용 침대	전동 침대
	환자감시장치 (Bedside Monitor)	–
	혈압계	–
	휠체어	–
재활치료	인지재활 장비 (전산화 장비 포함)	장비를 운용할 수 있는 재활의학과 전문의 및 작업치료사를 갖춘 경우
	작업치료 장비	
기타	배식카	–

4) 사업절차

[사업추진체계]

- 보건복지부(치매정책과)에서는 치매안심요양병원 기능보강사업 계획 수립, 예산 확보, 사업 진행 등을 총괄
- 국립중앙의료원 공공보건의료지원센터(이하 '지원센터'라 함)는 사업계획서 검토 및 심의, 사업 전반의 관리 및 평가 등의 실무 업무 담당



[그림 1] 공립요양병원 치매기능사업 추진체계

[사업 추진 절차]

사업단계	사업절차	주관 기관
사업 대상기관 선정	사업지침 및 일정 확정	보건복지부
	사업 공모 및 사업계획서 제출	(공모)보건복지부 (제출)지자체/사업대상기관
	사업계획서 평가 / 지원대상 선정	보건복지부(지원센터)
	사업대상기관별 지원금액 및 사업내용 확정 통보	보건복지부
국고 보조금 신청 및 교부	국고 보조금 신청 및 교부	(신청)지자체/사업대상기관 (교부)보건복지부
	수정사업계획서 제출	지자체/사업대상기관
사업 시행·관리	수정사업계획서 검토, 승인·통보	보건복지부(지원센터)
	시설계획 / 장비계획 심의 신청	지자체/사업대상기관
	시설계획 / 장비계획 심의 승인·통보	보건복지부(지원센터)
사업실적 관리	사업수행상황 보고 (매분기)	지자체/사업대상기관
	사업완료 실적보고 제출	지자체/사업대상기관
	실적보고 검토 / 보조금 정산 확정 / 결과통지	보건복지부(지원센터)

3-6 실종노인의 발생예방 및 찾기 사업

자세한 사항은『2018 치매정책사업안내』참고

1 목적

- 정당한 사유 없이 사고 또는 치매 등의 사유로 인하여 보호자로부터 이탈된 “실종노인”의 조속한 발견과 복귀를 지원함으로써, 노인을 안전하게 보호하고, 실종노인 가정의 복지 증진에 이바지

2 법적근거

- 노인복지법 제39조의10 및 제39조의11조, 제55조의 3 및 제55조의 4, 제61조의2, 시행규칙 제29조의13
- 실종 아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률

3 노인 실종예방 인식표 발급 사업 [참고1], [참고2]

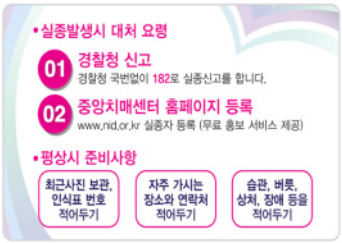
가. 사업 개요

- 발급대상 : 실종 위험이 있는 치매환자 및 만60세 이상 어르신
- 신청기간 : 상시
- 신청기관 : 발급대상자의 주민등록상 주소지 치매안심센터
- 보급단위 : 회당 인식표 1박스(인식표 80매), 보호자용 실종대응카드 1개 제공
- 보급비용 : 치매안심센터 사업비

〔인식표 및 실종대응카드 이미지〕

[인식표]

[실종대응카드] 앞면



[실종대응카드] 뒷면

나. 인식표 발급 절차

- (신청) 발급대상자, 주보호자 및 주호보자 외 보호자의 '배회가능 어르신 인식표 신청서', '개인정보 조회·처리·제공 동의서'(치매안심통합관리시스템에서 다운로드 가능) 치매안심센터에 제출

- (제출서류)

  - 발급대상자, 주보호자 및 주보호자 외 보호자의 신분증(사본 포함)을 확인하여야 하고, 보호자임을 확인할 수 있는 서류(가족관계증명서 또는 대상자와의 관계가 확인되는 주민등록등본)를 제출

  - 법정대리인이 보호자인 경우에는 법정대리인의 신분증(사본 포함)을 확인하고 후견등기부등본 제출

  - 서류는 3개월 이내 발급된 원본 또는 사본 제출(신분증 사본 제외)

    * 기 제출한 서류(3개월 이내 발급된 원본 또는 사본)는 더 이상 제출할 필요 없음

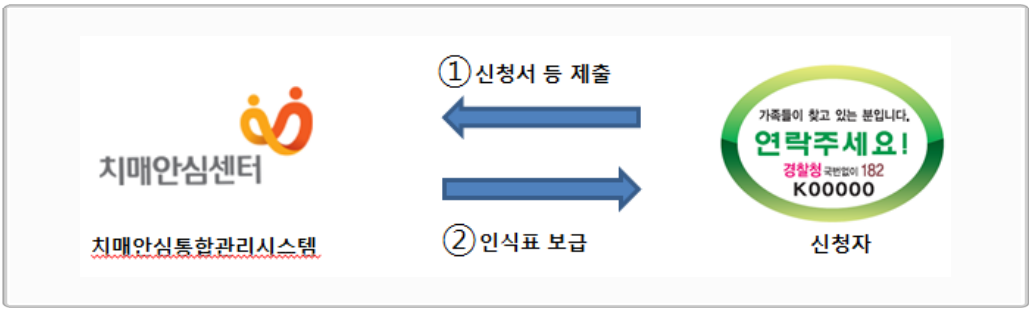
    * 신분증(사본 포함)으로는 주민등록증, 운전면허증, 여권, 의료급여증, 경로증, 기타 국가 및 지자체 공공기관, 위탁운영기관에서 발행한 신분증명서류 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류가 해당

    ※ 배회가능 어르신 당사자가 '배회가능 어르신 인식표 신청서'와 '개인정보 조회·처리·제공 동의서'에 직접 서명해야 함을 원칙으로 하나, 어르신 당사자 본인의 서명 또는 날인이 질환 등의 사유로 불가할 경우 대리인(보호자 혹은 성년후견인)이 서명 또는 날인

- (시스템 등록) 〈치매안심통합관리시스템〉에 신청 정보 등록 시 즉시 인식표 일련번호 부여

  * 신청 정보 입력 시, 신규 또는 재발급 여부를 확인하여 재발급인 경우에는 이전에 부여된 신청 대상자의 인식표 일련번호와 새로 신청한 일련번호가 동일한지 확인

- (인식표 수령) 치매안심센터는 선정된 업체로부터 제작된 인식표 수령
- (인식표 배포) 치매안심센터는 인식표 발급이 완료되었음을 안내하고 인식표 발급대상자 및 발급대상자의 보호자에게 직접 전달



※ '지문 등 사전등록제도' (가칭) 치매안심센터 확대 예정

4 실종노인 찾기 지원

가. 사업 개요

- 지원대상 : 실종노인의 가족
- 지원기간 : 연중
- 수행기관 : 중앙치매센터
- 지원비용 : 무료

나. 지원 내용

- 중앙치매센터 홈페이지, '치매체크'애플리케이션, 보호시설, 지역신문 등 무료 홍보처를 활용하여 실종치매노인 찾기 지원서비스 제공
- 실종노인을 찾기 위한 홍보물 무료 제작 지원
  - 중앙치매센터 홈페이지(www.nid.or.kr)의 [지원] - [실종치매노인지원]메뉴에서 실종노인 전단지 신청하기

    * 전단지 4천여장, 스티커 1천여장, 현수막 1개 중 모두 또는 일부 신청 가능

- 치매상담콜센터(1899-9988)를 통한 실종노인 가족상담 지원

[스티커]

[전단지]

[현수막]

5 실종 및 무연고 노인 보호

가. 사업 개요

- 지원대상 : 실종 및 무연고 노인
- 지원기간 : 연중
- 지원내용 : 가족을 찾지 못한 **실종노인** 또는 **무연고 노인**에 대하여 보호시설에 입소지원하고, 무연고노인 신상카드 등 DB 구축을 통해 보호·관리 및 가족찾기 등 지원

나. 기관별 역할 및 협조사항

● **보건복지부**

- 실종 및 무연고 노인보호사업 총괄

● **지방자치단체**(실종노인 담당부서)

- **미신고 보호행위 신고접수**(노인복지법 제39조의10) : 정당한 사유 없이 사고 또는 치매 등의 사유로 인하여 보호자로부터 이탈된 **실종노인**을 경찰관서 또는 지자체장에게 신고하지 아니하고 보호할 수 없음

※ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 1천500만원 이하의 벌금 부과

- **관계 장소 출입·조사**(노인복지법 제39조의11) : **실종노인**의 발견을 위하여 필요한 때에는 보호시설장 또는 종사자에게 필요한 보고 또는 자료 제출을 명하거나 관계 장소에 출입하여 노인 또는 관계인을 조사하거나 질문을 하게 할 수 있음

※ 위계 또는 위력을 행사하여 공무원의 출입 또는 조사를 거부하거나 방해한 자, 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

- **보호시설 무연고 노인 신상카드 제출 독려 및 관리**(노인복지법 제39조의10) : 관내 보호시설에 **무연고노인** 입소 시 시설장 및 담당자가 지방자치단체 및 중앙치매센터로 지체없이 신상카드를 제출하도록 독려 [참고4]

※ 보호시설에서 제출받은 신상카드 보관 및 관리, 중앙치매센터에 신상카드 사본 제출

- 중앙치매센터는 매년 6월 관내 **사회복지시설의 무연고 노인과 중앙치매 센터에서 관리하고 있는 실종자를 대조 확인**하여 매년 7월말까지 보건복지부에 결과 보고(필요시 경찰관서와 협조)

※ 사회복지시설의 범주 : 「사회복지사업법」 제2조3호에 따른 사회복지시설 및 이에 준하는 시설, 인가신고 등을 하지 아니하고 노인을 보호하는 시설 포함(보호시설)

● **보호시설**

- 보호시설의 장 또는 종사자는 그 직무를 수행하면서 **무연고 노인**임을 알게 된 때에는 지체 없이 **'무연고노인 신상카드**[참고 4]'를 작성하여 지방자치단체장과 중앙치매센터장에게 제출하여야 함

※ 무연고노인 신상카드 작성 대상 : 지자체의 장이 보호조치하거나 보호시설의 장이 보호 하는 대상자 중 ①가족으로부터 이탈된 노인, ②법적으로 연고자나 보호자가 없는 노인, ③법적으로는 연고나 보호자가 있는 것으로 파악되나 장기간 보호자가 파악되지 않거나 연락이 끊긴 노인

※ 무연고노인 신상카드는 시설장이 중앙치매센터 홈페이지(www.nid.or.kr) 또는 사회복지시설정보시스템을 통해 제출하며, 무연고 노인의 사진도 디지털카메라 등으로 촬영하여 함께 제출해야함[참고7]

※ 무연고노인 신상카드 미제출시, 200만원 이하의 과태료 부과

- 보호시설의 장은 **무연고노인의 명단**(치매증상 유무 표시)을 년 4회(3· 6· 9·12월 기준)의 다음달 15일까지 지방자치단체와 중앙치매센터에 제출[참고 5]

※ 이 명단 중 입소 시 신상카드를 제출하지 않은 무연고노인 신상카드는 명단 제출 시 첨부 요망

- 보호시설의 장은 **무연고노인의 전원 및 퇴소 등 변동사항**을 지방자치단체와 중앙치매센터에 년 4회(3·6·9·12월 기준)의 다음달 15일까지 제출[참고 6]

● **중앙치매센터**(보건복지부 위탁기관, T. 031-628-6733)

- 보호시설 및 지방자치단체로부터 무연고노인 신상카드 및 변동사항 접수
- 보호시설 무연고노인의 신상DB 구축
- 사회복지시설의 무연고 노인 및 중앙치매센터의 실종자 명단 간 대조 확인 및 보건복지부에 결과 보고

다. 실종 및 무연고노인 보호 절차

〈사 례〉

경찰관 A씨는 순찰 중 매우 추운 날씨에도 불구하고 몇 시간째 길에서 배회하는 노인 B씨를 발견함. 얼핏 보아도 B씨의 행색이 매우 허름하고 상당 기간 일정한 거주지 없이 지낸 것으로 보이며 치매 또는 정신질환 등이 있는 것처럼 보였음. B씨를 그냥 지나칠 수 없었던 경찰관 A씨는 배회노인 B씨와 함께 파출소에 돌아와서 B씨의 지문조회 등 신원을 확인하고 가족에게 인계하고자 하였으나, 일정한 거주지나 가족을 찾을 수 없었음

● 경찰은 보건의료기관이나 공공구호기관에 긴급 구호를 요청하거나 경찰관서에 24시간 이내로 보호 가능

경찰관직무집행법 제4조(보호조치 등) ① 경찰관은 수상한 행동이나 그 밖의 주위 사정을 합리적으로 판단해 볼 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것이 명백하고 응급구호가 필요하다고 믿을 만한 상당한 이유가 있는 사람(이하 "구호대상자"라 한다)을 발견하였을 때에는 보건의료기관이나 공공구호기관에 긴급구호를 요청하거나 경찰관서에 보호하는 등 적절한 조치를 할 수 있다.

1. 정신착란을 일으키거나 술에 취하여 자신 또는 다른 사람의 생명·신체·재산에 위해를 끼칠 우려가 있는 사람
2. 자살을 시도하는 사람
3. 미아, 병자, 부상자 등으로서 적당한 보호자가 없으며 응급구호가 필요하다고 인정되는 사람. 다만, 본인이 구호를 거절하는 경우는 제외한다.

② 제1항에 따라 긴급구호를 요청받은 보건의료기관이나 공공구호기관은 정당한 이유 없이 긴급구호를 거절할 수 없다.

③ 경찰관은 제1항의 조치를 하는 경우에 구호대상자가 휴대하고 있는 무기·흉기 등 위험을 일으킬 수 있는 것으로 인정되는 물건을 경찰관서에 임시로 영치(領置)하여 놓을 수 있다.

④ 경찰관은 제1항의 조치를 하였을 때에는 지체 없이 구호대상자의 가족, 친지 또는 그 밖의 연고자에게 그 사실을 알려야 하며, 연고자가 발견되지 아니할 때에는 구호대상자를 적당한 공공보건의료기관이나 공공구호기관에 즉시 인계하여야 한다.

⑤ 경찰관은 제4항에 따라 구호대상자를 공공보건의료기관이나 공공구호기관에 인계하였을 때에는 즉시 그 사실을 소속 경찰서장이나 지방해양경비안전관서의 장에게 보고하여야 한다. 〈개정 2014.11.19.〉

⑥ 제5항에 따라 보고를 받은 소속 경찰서장이나 지방해양경비안전관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 구호대상자를 인계한 사실을 지체 없이 해당 공공보건의료기관 또는 공공구호기관의 장 및 그 감독행정청에 통보하여야 한다. 〈개정 2014.11.19.〉

⑦ 제1항에 따라 구호대상자를 경찰관서에서 보호하는 기간은 24시간을 초과할 수 없고, 제3항에 따라 물건을 경찰관서에 임시로 영치하는 기간은 10일을 초과할 수 없다.

- 단기간 일시보호가 필요할 경우, 보건복지부에서 발간한 「노숙인 등의 복지사업 안내」 지침 등에 따라 노숙인 보호 조치 관례에 의거하여 조치

3-7 노인실명예방사업

1 목 적

- 저소득층 노인 등에 대한 정밀 안검진의 실시로 안질환을 조기 발견·적기 치료함으로써 노인들의 실명 예방 및 일상생활 가능한 시력 유지
- 노인 개안수술비 지원을 통한 노인 및 가족의 의료비 부담 경감
- 안 검진 및 수술대상의 단계적 확대로 노인건강 체계적 보장

2 근거법령

- 노인복지법 제27조(건강진단 등), 노인복지법 제27조의4(노인성질환에 대한 의료지원), 시행령 제20조, 시행규칙 제8조 및 제9조

3 사업개요

가. 사업연혁

- 사업기간 : '03년 ~ 단년도 계속
- 총사업비 : 17,770,800천원('03~'17까지 투자액)
- 사업규모 : 안검진 165,390명, 개안수술 50,975안('03~'17년까지)
  저시력예방교육 32,209명('10~'17년까지)
  ※ '17년도 실적 : 안검진 11,311명, 수술 5,581안(백내장 등 4,940안, 망막질환 641안)(자부담포함), 저시력예방교육 7,379명
- 지원형태 : 민간경상보조
- 지원조건 : 100%('03~'17년 국고보조, '06~국민건강증진기금)

나. 2018년 대상 인원 및 예산

(단위 : 명, 안, 백만원)

검진인원	개안수술		예산액			
	백내장 등 기타질환	망막질환	계	검진비	개안수술	저시력교육, 상담, 재활사업 등 기타
7,900명	5,500안	350안	2,070	199	1,482	389

다. 사업 집행 주체 : 한국실명예방재단(이하 '재단')

- 재단의 사업과 별도로 지역여건 및 재정형편에 따라 필요한 경우 지방자치단체 자체사업으로 확대 실시 가능

라. 사업목표 : 안검진 대상인원 7,900명, 개안수술 5,850안, 저시력예방교육 7,000명 (노인 6,800명, 보건인력 200명)

마. 사업기간 : 2018년 1월 ~ 2018년 12월

4 노인 안검진 사업

가. 사업대상

- 만 60세 이상 모든 노령자(저소득층 우선)

나. 검진대상자 우선순위

- 안과 전문의가 없는 읍·면·동 지역의 만 60세 이상 기초생활보장 수급권자
- 시·도지사가 안과 병·의원 접근도가 특히 낮다고 인정한 지역의 만 60세 이상 기초생활보장 수급권자
- 최근 2년 이내에 노인건강검진에서 안과 검진이 제외된 지역의 만 60세 이상 기초생활보장 수급권자
- 기타 시·도지사가 선정한 지역의 만 60세 이상 기초생활보장 수급권자 및 차상위 계층
- 기타 자치단체장이나 보건소장이 노인안검진이 필요하다고 인정하는 만 60세 이상의 노인

※ 단, 검진대상자가 계획인원보다 많을 경우 만 65세 이상의 저소득 노인을 우선으로 선정

다. 대상지역 선정기준

- (보건복지부) 시·도별 안검진 대상인원 및 대상지역 수요 파악('18.1~2월)·확정 후 시·도 및 재단(02-718-1102, http://www.kfpb.org)에 통보
- (시·군·구 보건소) 만 60세 이상 검진 희망자가 100명 이상일 경우 시·도에 신청
- (시·도) 노인 안검진을 희망하는 시·군·구 지역을 선정하여 우선 순위에 따라 아래 양식에 기재하여 보건복지부 치매정책과에 신청(공문 송부)
  - 농어촌 지역 우선
    ※ 농어촌 지역 관련, 「농어업·농어촌 및 식품산업 기본법」 제3조 제5호 참고
  - 노인인구 비율이 타 지역보다 높은 지역 우선
  - 시·도별 신청을 받아 예산상 수용인원('18년 7,900명)에 맞추어 안검진 대상지역 및 안검진 인원수를 결정하기 때문에 신청지역 누락으로 인한 피해가 발생 하지 않도록 유의
    ※ 신청이 많을시 재단 자체 예산으로 충당예정

〔노인 안검진 희망지역 선정 양식 (예시-별도 통보)〕

시·군·구 (우선순위별)	검진장소	검진기간	검진희망 예상인원	안과의료 기관수	최근 검진 실적(2년간)	담당자 및 연락처

※ 안과취약지역 안내
- 관내 시·군·구에 안과 의료기관이 전혀 없거나 안과 의료기관과의 거리가 통상의 교통 수단에 의하여 30분 이상 소요되는 지역 또는 이와 유사하다고 시·도지사가 인정한 지역
- 전년도의 노인건강검진에서 안검진이 포함되지 않았던 지역이나 안과 전문의가 없는 지역 등 우선순위 부여

※ 검진지역이나 검진인원이 미달될 경우 하반기에 재신청 받을 수 있음

- (재단) 시·군·구 안검진 희망지역 현지출장계획서를 복지부에 제출 및 검진 실시
  - 약 55개 시·군·구 지역 안검진 실시 예정(시·군·구당 약 200명, 총 1만명)
  - 재단은 필요시 확정된 검진지역과 검진인원, 검진일정, 검진장소 등 세부 사항을 시·군·구 및 시도와 수시 협의 조정·시행
  - 검진기간은 안과전문의 인력 수급 등의 사정으로 3월~11월말까지로 하되, 안검진 신청자가 누락되지 않도록 시·군·구 및 시도와 긴밀 협조 체계 유지 필요

라. 검진항목

- 1차진단 : 정밀 안저검사(양측) 1종
- 2차진단 : 정밀 안저검사(양측), 안압검사, 굴절검사 및 조절검사(안경처방전 교부 포함), 각막곡률검사 등 총 4종

마. 안 검진 방법 및 절차

- 재단 안검진시 1차, 2차 안 검진은 1회 병행 실시 원칙
- 검진에 따른 필요 인력 및 장비 확보, 기타 안검진 소요비용은 재단에서 부담
- 시·군·구(보건소) 또는 재단 검진 일정에 안 검진을 받지 못한 자가 있을 경우에는 지정된 검진기관 또는 재단과 협의하여 추가 검진 실시 가능

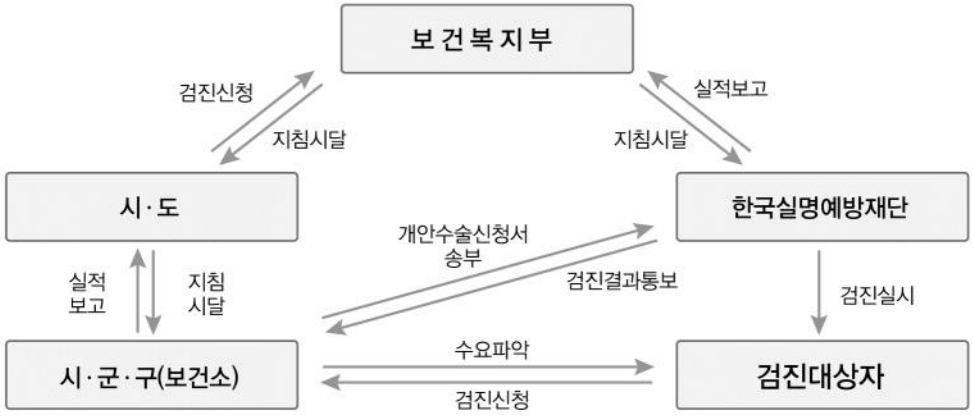
바. 검진 결과 통보 및 조치사항

- 재단은 개안수술대상자를 포함한 안 검진결과를 판정 후 10일 내에 해당 시·군·구(보건소)에 통보
- 시·군·구(보건소)는 노인건강검진 내 안검진 결과와 동 사업 내 안 검진 결과를 토대로 기준에 적합한 자의 개안수술비 지원신청서를 취합하여 재단에 송부(서식 1호, 안과 진료의뢰서 첨부)

사. 실시체계

- (보건복지부) 지침 시달, 수요 파악, 예산 지원, 연차별 추진계획 등 사업 총괄
- (재단) 이동 검진팀 운영 및 검진 실시, 상담·홍보·보건교육 등
- (시·도) 시·군·구 지도·감독, 노인 안 검진 시행지역 우선순위 파악 및 복지부에 신청
- (시·군·구 보건소) 안 검진 필요 대상자 조사 후 시·도에 신청

〔노인 안 검진 사업 실시체계〕



5 노인 개안수술비 지원 사업

가. 사업대상

- 만 60세 이상 노인
- 다음의 수술대상 질환자
  - (백내장) 안과전문의에 의한 백내장 진단을 받고 해당 눈 시력이 0.3이하인 환자
  - (망막질환) 안과전문의에 의한 당뇨성 망막병증, 망막박리, 기타 망막질환의 진단을 받고 수술이 필요하다고 인정받은 환자
  - (녹내장 등 기타 안질환) 안과전문의에 의한 진단을 받고 수술이 필요하다고 인정받은 환자
- 기준 중위소득 60% 이하인 경우

〔18년도 가구 규모별 소득기준〕

(단위 : 천원)

가구원수	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인
기준 중위소득 (60%)	1,003	1,708	2,210	2,712	3,213	3,715	4,216

※ 의료급여수급자는 소득기준을 충족하는 것으로 판정
※ 국민건강보험가입자 중 건강보험료 본인부담액이 다음의 〈노인 개안수술비 지원 대상자 소득판정 기준〉 이하인 자는 소득기준을 충족하는 것으로 판정

〔18년도 노인 개안수술비 지원 대상자 건강보험료 본인납부액 기준〕

(단위 : 원)

가구원수	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인	8인	9인
직 장 가입자	31,599 (33,931)	53,474 (57,420)	69,711 (74,856)	84,887 (91,152)	100,955 (108,405)	116,936 (125,566)	131,976 (141,716)	147,490 (158,375)	163,172 (175,214)
지 역 가입자	7,946 (8,532)	27,773 (29,823)	56,874 (61,071)	85,412 (91,715)	108,657 (116,676)	131,825 (141,554)	150,960 (162,101)	167,711 (180,088)	184,310 (197,912)
혼합	33,048 (35,487)	54,093 (58,085)	70,459 (75,659)	85,881 (92,219)	102,190 (109,732)	118,354 (127,089)	133,811 (143,686)	149,745 (160,796)	165,762 (177,995)

※ ( )안은 노인장기요양보험료 포함 금액

소득기준 판정 시 가구원의 수 산정방식

▷ 지원 대상자가 보험가입자와 함께 거주하는 경우

– 주민등록표에 기재된 직계존비속 및 배우자를 가구원 수로 산정

※동 가구에 건강보험 가입자가 2인 이상인 경우, 각각의 보험료를 모두 합산하여 최종적으로 금액을 산정함

▷ 지원 대상자가 보험가입자와 거주를 달리하는 경우

– 대상자의 건강보험증에 등재된 자를 가구원 수로 산정

(예시) 지원 신청을 한 치매노인이 따로 사는 아들의 건강보험증에 등재되어 있는 경우, 아들의 소득증명자료(건강보험료 납부확인서 등)를 제출받고, 아들의 건강보험증에 등재된 자를 가구원수로 산정

▷ 본인납부액은 산정액이 아닌 납부액(영수액) 기준임

※동일 시력 순위에서 대상자 초과 시에는 고령자 순으로 수술 실시

나. 신청방법 및 구비서류

● 신청 방법

- 방법 : 주소지 관할 보건소에서 연중 수시접수, 대상자가 보건소에 노인개안수술비 지원신청서를 작성하여 해당 구비서류와 함께 제출**(방문 또는 우편제출)**
- 신청자 : 본인, 가족 또는 그 밖의 관계인, 보건소 노인실명예방사업 담당공무원 및 사회복지 담당공무원이 신청가능

※ 예산 소진시 조기마감될수 있음

● 구비서류

① 지원신청서【서식 1호】(인터넷으로 다운받아 작성 가능)

• 한국실명예방재단 홈페이지 → 자료실 → 서식자료 → 노인개안수술비지원 신청서

② 안과 진료소견서(수술병원의 진단서) 1부

③ 기초생활수급자 및 차상위계층 증명서 1부. 일반 저소득의 경우 주민등록등본 1부, 건강보험증사본 1부, 건강보험료 납부영수증 1부(최근 3개월분) - 모든서류는 최근 1개월 이내로 발급된 서류 준비

※ 보건소에서 행정정보공동이용을 활용하여 주민등록등초본, 건강보험 자격확인서, 건강보험료 납부확인서 등은 확인 가능하며, 이 경우【서식 3호】사전동의서를 대상자로 부터 수령

※ 아울러 개인정보보호법 제15조 및 17조에 근거,【서식 2호】개인정보수집 및 이용제공 동의서를 대상자로부터 수령

다. 수술비 지원범위

● (지원액) 1안당 본인부담금 전액

※ 백내장 등 안질환 평균 약 24만원, 망막질환 평균 약 105만원 소요 예상

● (지원범위) 안과진료관련 초음파검사비 등 사전검사비 1회, 수술비, 수술관련 재료비 등 개안수술비 총액 중 본인부담액 전액 지원

※ 지원 제외
- 개안수술과 관련이 없는 질환치료비
- 간병비 및 상급병실 입원료
- 선택진료비(단, 망막질환 및 녹내장 등의 경우 지원)

※ 소요예상액은 기준액이므로 이를 초과할 경우도 실제 본인부담금 전액 지원

라. 수술 및 수술비 지급 절차

● 개안수술자의 사전 협의

- 선정된 수술대상자는 수술과 관련하여 사전에 재단과 협의

● 수술비 지급절차

- 개안수술을 실시한 의료기관은 수술 소견서(재단 별도서식) 1부와 전산 출력된 진료비 내역서 1부 등을 첨부하여 재단에 수술 의료비 청구

- 재단은 신청 다음달 10일까지 신청 의료기관 은행계좌로 입금
  ※ 단, 추후 사실조사가 필요할 경우에는 1월 범위 내 연장 가능

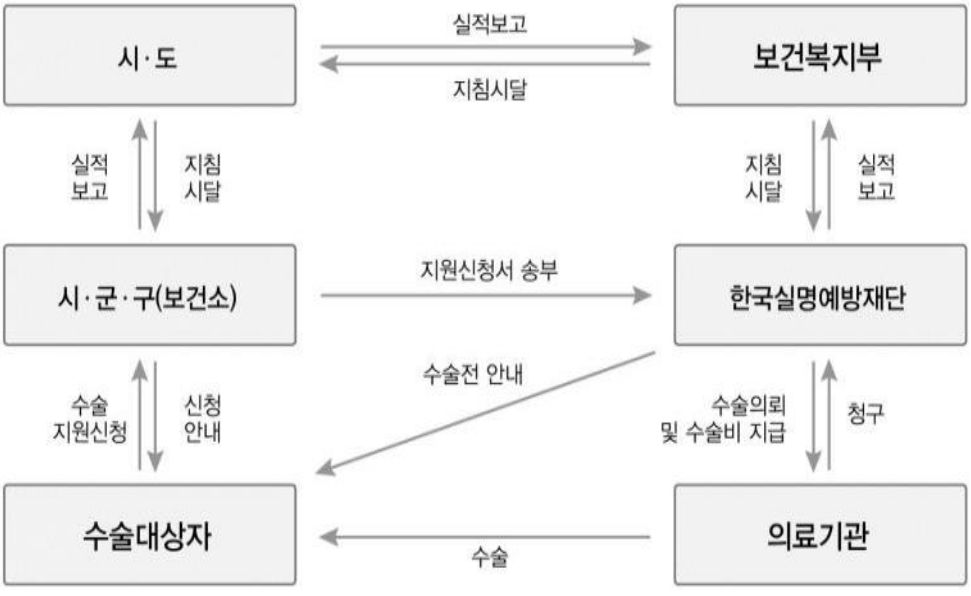
마. 사업실적보고

- 재단은 분기별 다음달 10일(단, 마지막 분기는 익년 1월 10일)까지 최종 수술 대상자 및 수술 내역, 지원액, 사후 관리 등에 관하여 보건복지부에 보고

바. 실시체계

- (보건복지부) 지침 시달, 예산 지원, 연차별 추진계획 등 사업 총괄
- (재단) 수술 의뢰, 수술비 지급, 상담·사후 관리, 홍보·보건교육 등
- (시도) 시·군·구 지도·감독
- (시·군·구 보건소) 개안수술 대상자 신청 접수 및 소득기준 충족여부 등 확인 후 재단으로 적격자의 신청서 송부

〔노인개안수술 사업 실시체계〕



6 노인 저시력 예방교육·상담·재활 사업

가. 사업대상

- 60세 이상 노인 및 보건소 보건인력(방문건강센터 간호사 등) 7,000명, 상담 600건, 재활 30건('18년 서울, 경기, 인천 지역)

나. 보건교육내용

- 노인시설 및 복지관, 보건소 등을 방문하여 보건교육 실시
  - 1개기관당 : 50명이상

실시 구분	세부 실시 내용
교육 전 인지도 조사	대상자의 교육 전 눈 건강 및 관리에 대한 인지여부 조사
안 보건교육	만성질환 및 노인성 눈질환에 대한 증세, 예방법, 관리 방법 등 교육
황반변성 자가검사	망막질환 중 자가검사로 예방 및 조기발견이 가능한 황반변성 질환의 자가검사
교육 후 인지도 조사	안 보건교육 후 눈 건강 및 관리 등의 인지도 변화 조사

다. 상담 및 재활 실시 내용

- 당뇨 등의 만성질환과 망막질환 등으로 인하여 일상생활에 불편을 느끼는 노인을 대상으로 안질환 및 저시력재활 훈련
  - 안질환 상담, 저시력재활훈련안내, 저시력 기구적용 및 훈련
  - 저시력기구대여 및 보급

라. 시행방법

- 기관으로 교육희망접수신청→ 재단
- 교육대상자 중 저시력위험군 선별 후 안질환 상담 및 정밀검진안내
- 저시력 재활이 필요한 노인들에게 잔존시력 활용할 수 있도록 재활훈련 및 기구대여

7 행정사항

가. 홍보 및 교육 강화

- 시·군·구(보건소) 및 재단은 안 검진 및 개안수술 대상자가 누락되지 않도록 노인무료 안 검진 및 개안수술 실시내용 등을 적극 홍보하여 실효성 및 신뢰성 제고
- 시·군·구(보건소) 및 재단에서는 안 검진 및 개안수술 개요, 안질환 유형, 수술 후 건강관리 등에 관한 책자발행을 통한 보건교육 실시(VTR, 재단에서 제작·배포)
  - 노인 및 관계공무원 등을 대상으로 안 보건교육 연중 실시
- 시·군·구(보건소) 및 재단에서는 안 검진 및 수술관련 통계 및 실적을 연도별로 집계하여 향후 노인 안 검진 기초 자료로 활용할 수 있도록 할 것

나. 실적 보고 등 추진일정

- 시·도 및 보건소는 지역별 검진일정 홍보 등 검진 준비 : '18. 2.
- 안 검진 및 개안수술 실적 보고(재단 → 보건복지부) : 분기별 및 연간 보고

[서식 1호]

노인 개안수술 지원 신청서

신청자				
성 명		연락처	자택	
대상자와의 관계			휴대폰	

지원 대상자			
성 명		생년월일(성별)	000000-0
주 소			
연락처			
진단명		수술희망병원 (전화번호)	
구 분*	□ 의료급여 1종 □ 의료급여 2종 □ 차상위계층 □ 건강보험(기준 중위소득 60% 이하)		

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인하고 개안수술비 지원을 신청합니다.

신 청 일 2018년 월 일

신 청 자 (인)

보건소장 귀하

보건소 노인실명예방사업 담당자* _____

(연락처)*_____

※ 첨부서류 : 안과 진료소견서(수술병원의 진단서)1부, 기초생활수급자 또는 차상위계층 증명서1부, **일반저소득은 주민등록등본, 건강보험증사본, 건강보험료납부확인서(영수증)(최근 3개월이내)**
(모든 서류는 최근 1개월 이내로 발급된 것으로 제출)

* 보건소 담당자 기재

※ 공동이용 행정정보(구비서류)는 담당자의 필요에 따라 가감해서 사용

※ 개안수술비 지원 의뢰서 발송 이전 납부한 의료비는 지원불가

※ 접수된 서류는 반환되지 않음

[서식 2-앞]

개인정보 수집 및 이용·제공 동의서

□ 동의자 성명 :	□ 생년월일(성별) : OOOOOO-O

보건복지부는 개인정보보호법에 명기된 관련 개인정보보호 규정(뒷면 참조)에 의거, 노인복지법 제27조(건강진단)에 의한 업무를 처리함에 있어 상담, 검진, 수술 지원 등 각종 서비스 제공을 위하여 아래와 같은 개인정보를 수집·이용하며, 서비스 이용과 관련된 공공기관에 동 개인정보가 제공됩니다.

□ 개인정보 수집·제공 항목

- ○ 인적사항 : 성명, 성별, 사진, 주민등록번호, 주소, 연락처, 연령, 건강상태
- ○ 관련사항 : 개안수술비 지원 신청서, 안과 진료의뢰서

□ 개인정보 수집 및 이용·제공 목적

귀하의 개인정보를 아래와 같은 목적으로 수집 및 이용·제공합니다.

- ○ 노인 안검진 및 개안수술 관련 상담
- ○ 노인 안검진 시행 및 개안수술비 지원
- ○ 노인실명예방사업에 대한 연구·통계·홍보

□ 개인정보 보유 및 이용기간

- ○ 상기 내용은 개인정보보호법을 기준으로 함
- ○ 상기 개인정보의 이용목적 소멸 시까지 보유

□ 개인정보 제공기관 및 제공방법

- ○ 한국실명예방재단, 사회보장정보원, 수술시행 의료기관
- ○ 상기 기관에 업무 담당자가 관련 자료송부 또는 시스템에 입력

※ 상기 내용과 관련, 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 거부 시 각종 서비스 제공이 제한됩니다.

상기명 본인은 "개인정보보호법"에 명기된 관련 법률에 의거하여 개인정보 수집 및 이용·제공에 동의합니다.

2018년 월 일

동의인 : (서명) 지원 대상자와의 관계 :

* 대리인이 서명할 경우, 사유 기재

[서식 2-뒤]

개인정보보호법

[타법개정 2017. 7. 26 법률 제14839호]

제15조(개인정보의 수집 · 이용)

① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집 · 이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

제17조(개인정보의 제공)

① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제15조제1항제2호 · 제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 법을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

[서식 3호]

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의시 서명 또는 인)
노인실명 예방사업	건강·장기요양보험료납부확인서 (개인_지역가입자)	
	건강·장기요양보험료납부확인서 (개인_직장가입자)	
	건강보험자격확인서	
	주민등록표 등·초본	

2. 이용기관의 명칭 : _____ 보건소

3. 정보주체(본인)동의사항 등

○ 본인이 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리하는데 동의합니다.

○ 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

[서식 4호]

찾아가는 눈 건강 교실(어르신/보건인력) 신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">신청
기관</td><td>지 역</td><td colspan="2"></td><td>기 관 명</td><td></td></tr>
<tr><td>담 당 자</td><td colspan="2"></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">신청
내용</td><td>교육희망
일시</td><td>희망 1</td><td>월 일(요일)
(오전, 오후) 시</td><td>희망 2</td><td>월 일(요일)
(오전, 오후) 시</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 타 기관과 중복 될 경우 희망일자에 교육이 이뤄지지 않을 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td>교육장소</td><td colspan="2"></td><td>교육장소
담당자/연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>교육장소
주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>교육 대상자</td><td colspan="2">(보건인력 / 어르신)</td><td>교 육
예상인원</td><td>(명)</td></tr>
</table>

본 기관에서는 위의 내용과 같이 신청합니다.

2018 . . .

소속기관 :

신 청 자 : (인)

※ 신청서를 이메일(lhsoys@naver.com) 또는 팩스(02-719-6329)로 2018. 2. 28. 까지 송부 부탁드리며, 팩스의 경우 누락될 여지가 있어 발송 후 070-7542-3711 또는 02-718-1102으로 확인 전화 주시기 부탁드립니다.
※ 신청 기관은 강의 가능한 시설(빔 프로젝터)이 있어야 하며, 노인의 경우 50명 이상 시 신청 가능합니다.

재단법인 한국실명예방재단 귀 중

※ '18년 서울, 경기, 인천 지역 신청 가능

3-8 노인 무릎인공관절 수술 지원

1 목적

- 무릎관절증으로 지속적인 통증에 시달리나, 경제적 이유로 수술을 받지 못하는 노인들의 고통을 경감하여 삶의 질을 개선
- 무릎관절수술 지원을 통한 노인 건강 보장 및 의료비 부담 경감

2 근거법령

- 노인복지법 제4조(보건복지증진의 책임), 노인복지법 제27조의4(노인성질환에 대한 의료지원)

3 사업개요

- 2018년 사업비 : 29.9억원
  - 무릎인공관절 수술비 지원 : 26.5억원
    * '18년 수술비 지원인원 약 2,200명
  - 교육·홍보 및 관리운영비 : 3.4억원
- 지원형태 : 민간경상보조, 국비(국민건강증진기금) 100%
- 사업집행 주체 : 노인의료나눔재단

4 지원 대상 및 범위

- 연령 : 만 65세 이상
- 대상 질환 : 건강보험급여 '인공관절치환술(슬관절)' 인정기준에 준하는 질환자

〔인공관절치환술(슬관절)에 대한 인정기준〕

■ 인공관절치환술 (슬관절)에 대한 인정기준은 다음과 같이 함.

1. 적응증

3개월이상 보존적 요법에도 불구하고 증상(통증, 기능저하 등)이 지속되는 아래와 같은 경우

가. 단순방사선 또는 관절경 검사 등에서 관절연골의 소실이 확인되며, 다른 수술적 치료방법의 대상이 되지 못하는 골관절염(퇴행성관절염)

(1) 연령이 만60세~64세 이하인 경우 Kellgren Lawrence grade Ⅳ

(2) 연령이 만65세 이상인 경우 Kellgren Lawrence grade Ⅲ 이상

나. 타 수술(인대재건술 등)의 실패로 다발성 인대손상으로 인한 슬관절의 심한 불안정성

다. 관절연골손상이 동반된 고도의 슬관절 강직

라. 다발성 관절염(류마토이드 관절염 포함) 으로 관절기능이 현저하게 저하된 환자

마. 연골하 함몰이 동반된 골괴사증으로 통증이 심한 경우

바. 위 가.~마. 이외에도 진료 상 인공관절치환술이 필요한 경우에는 환자의 상태에 따라 인정함.

2. 금기증

가. 활동성 감염증이 있는 경우

나. 성장기 아동

다. 수술 후 보행이나 재활이 불가능할 것으로 예상되는 경우

● 소득기준 : 기준 중위소득 50% 이하인 자

〔18년도 가구 규모별 소득기준〕

(단위 : 천원)

가구원수	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인
기준 중위소득 (50%)	836	1,424	1,842	2,260	2,678	3,096	3,514

* 의료급여수급자는 소득기준을 충족하는 것으로 판정

- 국민건강보험가입자 중 건강보험료 본인부담금액이 다음의 〈건강보험료 본인납부액 기준〉이하인 자는 소득기준을 충족하는 것으로 판정

〔18년도 무릎인공관절수술비 지원 대상자 건강보험료 본인납부액 기준〕

(단위 : 원)

가구원수	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인	8인	9인
직 장 가입자	27,572 (29,607)	44,445 (47,725)	58,049 (62,333)	71,374 (76,641)	84,229 (90,445)	97,687 (104,896)	110,096 (118,221)	122,690 (131,745)	137,557 (147,709)
지 역 가입자	4,704 (5,051)	17,355 (18,636)	34,209 (36,734)	59,490 (63,880)	84,091 (90,297)	103,841 (111,504)	122,508 (131,549)	139,394 (149,681)	156,996 (168,582)
혼합	28,497 (30,600)	45,137 (48,468)	58,731 (63,065)	71,788 (77,086)	84,887 (91,152)	98,878 (106,175)	111,500 (119,729)	124,326 (133,501)	139,572 (149,872)

*( )안은 노인장기요양보험료 포함 금액

소득기준 판정 시 가구원의 수 산정방식

▷ 지원 대상자가 보험가입자와 함께 거주하는 경우

– 주민등록표에 기재된 직계존비속 및 배우자를 가구원 수로 산정

※ 동 가구에 건강보험 가입자가 2인 이상인 경우, 각각의 보험료를 모두 합산하여 최종적으로 금액을 산정함

▷ 지원 대상자가 보험가입자와 거주를 달리하는 경우

– 대상자의 건강보험증에 등재된 자를 가구원 수로 산정

(예시) 지원 신청을 한 노인이 따로 사는 아들의 건강보험증에 등재되어 있는 경우, 아들의 소득증명 자료(건강보험료 납부확인서 등)를 제출받고 아들의 건강보험증에 등재된 자를 가구원수로 산정

※ 본인납부액은 산정액이 아닌 납부액(영수액) 기준임

● 수술비 지원범위 : 검사비, 진료비 및 수술비(법정 본인부담금에 한정)

- 법정본인부담금의 최대 120만원 한도 실비 지원

* 한쪽 무릎 기준임

* 무릎인공관절수술과 관련이 없는 질환치료비, 간병비 및 상급병실 입원료, 선택진료비 등 건강보험 비급여는 지원 제외

* 지원 대상자 선정 통보 전에 발생된 수술비는 지원 불가

5 신청 절차 및 방법

● 신청·지원 절차

- (지원자 - 신청) 지원하려는 자가 시·군·구 보건소에 신청

※ 본인 외에 가족 또는 그 밖의 관계인, 읍면동 주민센터 공무원, 대한노인회 지회 등에서 보건소에 대리신청 가능

- (보건소 - 대상자 추천) 보건소에서 행정정보공동이용, 사회보장정보시스템, 건강보험료 납부영수증 등을 활용하여 소득기준 충족여부 및 진단서 등 관련 서류 확인 후 '노인의료나눔 재단'(이하 '재단'이라 함)으로 적격자 추천

※ 행정정보공동이용 시 정보주체로부터 [서식3]의 사전동의서를 수령

- (재단 - 대상자 통보) 재단은 보건소의 추천을 받은 자 중 예산범위 내 지원가능 대상자에게 수술 가능 여부 통보

* 환자의 조속한 통증완화를 위하여 1개월 이내로 지원 대상자 확정

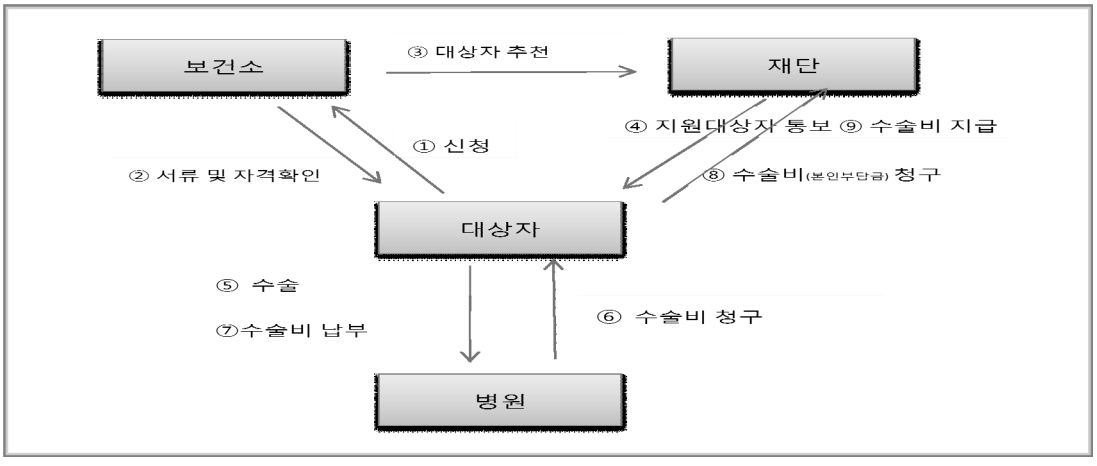
- (수술비 청구-대상자) 대상자는 재단으로부터 통보받은 후 3개월 기한 내 수술 후 수술확인서, 진료비 영수증 및 통장사본을 첨부하여 재단에 수술비 청구

* 노인의료나눔재단 홈페이지에서 [서식4호] 다운로드하여 작성

- (재단 - 수술비 지원) 재단은 대상자에게 지원 가능 수술비를 신청 다음달 10일까지 은행계좌로 송금

* 단, 추후 사실조사가 필요할 경우에는 1월 범위 내 연장 가능

〔노인 무릎인공관절수술 지원 사업 실시체계〕



● 수술지원 신청방법

- (신청방법) 주소지 관할 보건소에서 연중 수시접수, 대상자가 보건소에 무릎관절수술 지원신청서를 작성하여 해당 구비서류와 함께 제출(방문 또는 우편제출)
- (신청자) 본인, 가족 또는 그 밖의 관계인, 보건소 노인 무릎관절수술비 지원사업 담당공무원 및 사회복지 담당공무원이 신청가능

* 예산 소진시 조기마감될 수 있음

● 구비서류 :

- 지원신청서【서식 1호】(인터넷으로 다운받아 작성 가능)
- 진단서(소견서) 1부
- 주민등록등본, 건강보험증, 건강보험료 납부영수증

* 모든 서류는 최근 1개월 이내로 발급된 서류 준비

- 신청일 이전 3개월간 건강보험료 납부영수증(수급자의 경우 수급자 증명서 제출)

* 개인정보보호법 제15조 및 17조에 근거, 【서식 2호】 개인정보수집 및 이용제공 동의서를 대상자로부터 수령

※ 행정정보공동이용 시에는 상기 구비서류를 제출받는 대신 정보주체의 사전동의서[서식3]를 수령

6 사업실적 보고 및 예산배분

● 사업실적 보고

- 재단은 분기별 다음달 10일(단, 마지막 분기는 익년 1월 10일)까지 최종 수술 대상자 및 수술 내역, 지원액, 사후 관리 등에 관하여 보건복지부에 보고 및 국민건강보험공단에 통보

● 지역별 예산 배분 : 국비 지원액은 시·군·구별로 공정하게 배분

- 인구대비 환자발생율, 기초생활수급자 비율에 따라 배분을 원칙으로 하되,
- 예산 부족 및 초과 지역 간 재원의 이동이 가능하도록 탄력적으로 운영하여 예산 불용 방지

7 교육 및 홍보

- 퇴행성관절염 예방 교육
  - (주체) (재)노인의료나눔재단
  - (내용) 퇴행성관절염에 대한 이해와 예방법 및 치료 정보 제공
  - (대상 및 기간) 전국 65세 이상 노인층 대상 연중 실시
  - (방법) 각 지역 전문의사를 강사 및 상담 의료진으로 초빙하여 무료 건강 예방 교육 및 상담프로그램 진행 등

    * 필요시 대한노인회(중앙회, 16개 시·도 연합회 및 256개 시·군·구 지회), 전국 노인요양원 및 노인종합복지관, 대한개원의협의회 전문의 회원 등의 협조를 받아 추진

- 사업 홍보
  - 시·도, 시·군·구(보건소)는 수술지원 대상자가 누락되지 않도록 동 사업내용을 적극 홍보
  - 수술비 지원 사업의 내용, 관절건강의 필요성 등을 미디어 매체, 공익광고, 홈페이지, SNS 등을 통하여 적극 홍보

- 협조사항
  - 노인의료나눔재단 및 시·군·구 보건소에서는 무릎수술을 지원 받은 대상자에 '노인단기가사서비스' 신청방법 및 주요내용 등에 대해서도 안내하여 요건 충족시 서비스가 연계될 수 있도록 적극 협조

[노인 단기가사서비스 주요내용]

○ **내용** : 혼자 힘으로 일상생활을 영위하기 어려운 독거노인 또는 고령의 부부 노인가구에게 최소 한달 혹은 두달(1회 연장 시 최대 4개월) 동안 신변 활동과 가사 등을 도와 주는 서비스

○ **선정기준**

- **연령** : 만 65세 이상의 독거노인 또는 고령(부부 모두 만 75세 이상)의 부부 노인가구
  ※ 조손가정(1인 이상의 만 18세 미만 아동과 만 65세 이상 노인 1인 또는 1인 이상의 만 18세 미만 아동과 만 75세 이상 고령노인부부로 구성된 가구)의 노인으로 시·군·구청장이 인정하는 자인 경우, 대상자 선정 가능
  ※ 만 65세 이상으로 배우자와 거주하는 노인 중 배우자가 질병으로 인하여 입원하거나 수술 등으로 인하여 거동이 불편하여 사실상 독거상태로 생활하고 있는 노인의 경우 시·군·구청장의 승인을 통해 대상자로 선정 가능(배옺의 의사진단서(소견서) 또는 입원확인서, 수술확인서 중 1개로 이를 확인)
  ※ 독거노인 또는 부부 노인가구, 조손가정 여부는 주민등록상 기준으로 확인(단, 실제로 홀로 살고 있거나 노인가구, 조손가구 만이 살고 있는 것이 확인될 경우 현장 확인서 등을 구비 후 가능)
- **건강기준** : 최근 2개월 이내 골절(관절증, 척추병증 포함) 진단 또는 중증질환 수술로 인하여 단기간 돌봄이 필요한 자로 의사진단서(소견서) 또는 입퇴원확인서, 수술확인서 중 1개로 확인
  ※ 단, 입원으로 2개월 경과시에는 퇴원일자로부터 1개월 이내 신청 가능
  ※ 골절(관절증, 척추병증)은 상병코드와 관계없이 의사진단서(소견서)등 증빙서류에서 '골절', '관절' ,'척추' 임을 확인하고, 중증질환 수술의 경우 의사진단서(수술확인서)에 기재된 상병코드로 중증질환 수술 확인
- **소득기준** : 가구 소득이 기준 중위소득 160%이하
  ※ 유사한 서비스를 이미 받고 있다면 중복해서 받을 수 없음

○ **서비스 내용**

- 가사·일상생활 및 신변·활동지원(취사, 청소, 세탁, 외출동행 등)
- 서비스 제공기간 및 횟수(2개월 이내 원칙, 1회당 2시간)

○ **서비스 이용 방법**

- 본인, 가족 또는 그 밖의 관계인이 서비스 대상자의 읍/면/동 주민센터에 신청
  ※ 제출서류는 방문전 읍/면/동 주민센터로 문의

[서식1 - 앞]

접수번호:	

노인 무릎인공관절수술 지원 신청서
(보건소 제출용)

지원 대상자	성 명		생년월일		
	주 소			성별	☐남 ☐여
	전화번호		휴대폰		
신청자 (대리인	성 명		관 계		
	전화번호		휴대폰		

※ 해당란에 표기 ☑

직계가족 현황	☐독거(1인 가구) ☐배우자, ☐자녀 등 2인 이상
구분	☐의료급여1종 ☐의료급여2종 ☐국민기초생활수급자(의료급여 이외) ☐차상위계층 ☐건강보험(기준 중위소득 50% 이하)
건강보험 납부금액	☐직장 건강보험 : 월 원 ☐지역 건강보험 : 월 원

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인하고 인공관절수술지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리인) : (서명 또는 인)

보건소장 귀하

보건소 담당자		연락처	

※ 보건소 담당자 성명, 연락처 기재 후 **노인의료나눔재단**으로 송부

Tel : 02-711-6599 Fax: 02-3210-3388 E-mail : 6595ok@daum.net www.ok6595.or.kr (양식다운)

주소: 우)04517 **서울특별시 중구 통일로 86,(순화동, 바비엥3차) 701호 노인의료나눔재단**

※ 구비서류 (모든 서류는 1개월 이내 발급)

① 노인 무릎인공관절수술 지원 신청서1부 ② 주민등록등본 1부 ③ 건강보험증사본 1부
④ 기초생활수급자 및 차상위계층 증명서 등 1부, 일반저소득은 건강보험료 납부확인서(영수증) (신청일 이전 3개월간) ⑤ 진단서(소견서) 1부 (인공관절수술이 필요한 소견) ⑥정보이용제공동의서

※ 지원대상자 선정 통보 전에 발생된 의료비는 지원 불가능

[서식 1 - 뒤]

인공관절치환술(슬관절)에 대한 인정기준

[보건복지부 고시 제2010-56호, '10.8.1시행]

인공관절치환술(슬관절)의 심사기준

○ 인공관절치환술 (슬관절)에 대한 인정기준은 다음과 같이 함.

1. 적응증

3개월이상 보존적 요법에도 불구하고 증상(통증, 기능저하 등)이 지속되는 아래와 같은 경우

가. 단순방사선 또는 관절경 검사 등에서 관절연골의 소실이 확인되며, 다른 수술적 치료방법의 대상이 되지 못하는 골관절염(퇴행성관절염)

(1) 연령이 만60세~64세 이하인 경우 Kellgren Lawrence grade Ⅳ

(2) 연령이 만65세 이상인 경우 Kellgren Lawrence grade Ⅲ 이상

나. 타 수술(인대재건술 등)의 실패로 다발성 인대손상으로 인한 슬관절의 심한 불안정성

다. 관절연골손상이 동반된 고도의 슬관절 강직

라. 다발성 관절염(류마토이드 관절염 포함) 으로 관절기능이 현저하게 저하된 환자

마. 연골하 함몰이 동반된 골괴사증으로 통증이 심한 경우

바. 위 가.~마. 이외에도 진료 상 인공관절치환술이 필요한 경우에는 환자의 상태에 따라 인정함.

2. 금기증

가. 활동성 감염증이 있는 경우

나. 성장기 아동

다. 수술 후 보행이나 재활이 불가능할 것으로 예상되는 경우

[서식 2] [서식 2호-앞]

개인정보 수집 및 이용·제공 동의서

□ 동의자 성명 :	□ 생년월일 : 000000 – 0

보건복지부는 개인정보보호법에 명기된 관련 개인정보보호 규정(뒷면 참조)에 의거, 노인복지법 제27조(건강진단)에 의한 업무를 처리함에 있어 상담, 검진, 수술 지원 등 각종 서비스 제공을 위하여 아래와 같은 개인정보를 수집·이용하며, 서비스 이용과 관련된 공공기관에 동 개인정보가 제공됩니다.

□ 개인정보 수집·제공 항목

○ 인적사항 : 성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 연락처, 연령, 건강상태

○ 관련사항 : 노인 인공무릎관절수술 지원 신청서, 진료의뢰서

□ 개인정보 수집 및 이용·제공 목적

귀하의 개인정보를 아래와 같은 목적으로 수집 및 이용·제공합니다.

○ 노인 인공무릎관절수술 관련 상담

○ 노인 인공무릎관절수술 시행 및 수술 지원

○ 노인 인공무릎관절수술 사업에 대한 연구·통계

□ 개인정보 보유 및 이용기간

○ 상기 내용은 개인정보보호법을 기준으로 함

○ 상기 개인정보의 이용목적 소멸 시까지 보유

□ 개인정보 제공기관 및 제공방법

○ 보건복지부, 노인의료나눔재단, 국민건강보험공단, 사회보장정보원, 수술시행 의료기관

○ 상기 기관에 업무 담당자가 관련 자료송부 또는 시스템에 입력

※ 상기 내용과 관련, 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 거부 시 각종 서비스 제공이 제한됩니다.

상기 본인은 "개인정보보호법"에 명기된 관련 법률에 의거하여 개인정보 수집 및 이용·제공에 동의합니다.

년 월 일

동의인 : (서명) 지원 대상자와의 관계 :

* 대리인이 서명할 경우, 사유 기재

[서식 2호-뒤]

개인정보보호법

[타법개정 2017. 7. 26 법률 제14839호]

제15조(개인정보의 수집 · 이용)

① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집 · 이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

제17조(개인정보의 제공)

① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 제15조제1항제2호 · 제3호 및 제5호에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에는 제2항 각 호에 따른 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 이 법을 위반하는 내용으로 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 된다.

[서식 3호]

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의시 서명 또는 인)
노인무릎관절수술 지원	건강·장기요양보험료납부확인서 (개인_지역가입자)	
	건강·장기요양보험료납부확인서 (개인_직장가입자)	
	건강보험자격확인서	
	주민등록표 등·초본	
	국민기초생활수급자증명서	

2. 이용기관의 명칭 : _____ 보건소

3. 정보주체(본인)동의사항 등

○ 본인이 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리하는데 동의합니다.

○ 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)
생년월일 :
전화번호 :

[서식 4호]

접수번호:	

무릎 인공관절수술비 본인부담금 청구서

환자명	성 명		생년월일		성별	□남 □여
	주 소					
	연락처		휴대폰			
신청보건소명						
수술병원			요양기관번호			
입원일						
퇴원일						
수술일자						
수술부위	좌□ 우□ 양쪽□					
청구정보	계좌번호					
	은행명		예금주			
수술비청구액 (단위:원)	_____원 ※ 노인 무릎인공관절수술지원사업은 무릎 한 쪽 당 수술비 중 법정본인부담금의 최대 120만원까지 지원합니다.					

위와 같이 수술비(의료비)를 청구합니다.

년 월 일

청구인: (서명 또는 인)

재단법인 노인의료나눔재단 귀중

※ 수술비는 퇴원 후 10일 이내 청구해주시기 바랍니다. (재원 소진시 지원불가)
※ 주 소 : 우)04517 서울특별시 중구 통일로 86,(순화동, 바비엔3차) 701호 노인의료나눔재단
※ 양식다운 : http://www.ok6595.or.kr
※ 상담문의 : Tel : 02-711-6599 Fax: 02-3210-3388 E-mail : 6595ok@daum.net

※ 필수 첨부서류
:①무릎인공관절수술 확인서 1부 ②전산 출력된 진료비 계산서 1부 ③통장사본 1부

3-9 노인 건강진단

1 목 적

- 질병의 조기 발견 및 치료로 건강의 유지·증진 도모
- 노인건강수준 향상으로 건강하고 활기찬 노후생활 보장

2 근거법령

- 노인복지법 제27조, 시행령 제20조, 시행규칙 제8조~9조

3 실시대상

- 시·군·구 관할구역에 거주하는 만 65세 이상 의료급여 수급권자 중 노인건강진단 희망자

  단, 2017년 수검자 중 건강한 자 및 아래 대상자는 제외한다.

  - 건강보험 가입자의 경우 '국민건강보험공단'의 건강검진 수검으로 가능
  - 의료급여 수급권자는 66세가 되는 해에 생애전환기 건강검진으로 수검 가능
- 기타 보건소장이 노인건강진단이 필요하다고 인정하는 자

4 사업개요

가. 사업의 연혁

- 1981년 노인복지법에 건강진단 근거를 규정, 1983년부터 노인건강진단 사업 실시
- 2005년부터 노인건강진단이 지방이양사업으로 전환

나. 실시내용

- 진단수가 : 국민건강보험의 건강진단 수가를 준용
  (www.nhic.or.kr, 사이버민원센터 - 건강검진 - 관련규정 - 운영세칙 - 별표 2 검사항목별 검사비용)
- 검사항목
  - 노인건강진단 항목(참고1)에 의해 실시하되, 보건소장은 노인욕구 및 지역보건사업 특성에 맞는 검사가 실시될 수 있도록 예산범위 내에서 검사항목 조정 가능
  - 위암, 간암, 대장암 등에 대한 국가암조기검진을 적극 수검하도록 안내(의료급여 수급권자는 전액 무료)
- 성매개감염(매독, 임질, 클라미디아감염증)의 경우 의료기관 검진자는 매독검사만, 보건소 검진자는 매독, 임질, 클라미디아감염증 모두 가능. 다만, 임질과 클라미디아감염증은 소변검체로 검사가 가능한 보건소에서만 실시
  - 효과적인 검진을 위해 보건복지부의 치매 조기검진, 안 검진, 암 검진 사업 등 다른 검진사업과 통합실시도 가능
- 검진기관
  - 노인복지법 시행규칙 제8조에 따라 시·군·구청장은 건강진단기관을 선정하여 공고
  - 건강진단실시기관장은 의료기관, 한국건강관리협회 등 외부의 검진전문기관에 위탁하여 노인건강진단 실시 가능
- 검진 후 유질환자 사후관리 체계 강화
  - 유질환자의 경우 보건소의 등록관리 및 공공의료기관과의 연계를 통해 방문건강관리 또는 의료서비스를 체계적으로 제공
  - 성매개감염병 유질환자의 경우, 보건소에서 무료 치료 지원
  - 보건소는 치매가 의심되는 경우 무료 치매조기검진사업에 연계
    - 필요시 선별검사 후 치매진단검사가 보건소와 협약한 거점병원에서 무료진단검사를 받을 수 있도록 조치
  - 치매를 진단받은 노인을 발견 시에는 보건소 「치매안심센터」에 등록·관리
    - 치매치료제를 복용하는 자는 소득수준에 따라 치매치료비(연 36만원) 지원

- 보건소는 무료 안검진사업과 연계하여 개안수술비 지원
  • 개안수술 대상노인의 경우 한국실명예방재단(02-718-1102)에 통보하여 소득수준에 따라 본인부담금 전액 지원
- 보건소는 건강진단 결과, 치과진료가 필요한 노인에 대하여는 보건복지부 구강생활건강과에서 수행하는 노인구강보건사업과 연계하여 진료를 받을 수 있도록 조치

다. 시장·군수·구청장 협조 요청사항

- 시·군·구에서는 노인복지 증진 차원에서 해당 지방자치단체의 노인건강진단 예산을 확보하여 건강진단대상자를 확대하거나, 관할지역 노인들이 희망하는 검진을 받을 수 있도록 적극 노력
- 노인건강진단 사업전달체계 일원화
  - 보건소 중심으로 검진체계를 확립하여 타검진과 연계 추진

5 실시계획의 수립

가. 실시방침

- 보건소장은 건강진단사업에 선정된 의료기관을 방문하여 동 검진사업이 효과적으로 수행될 수 있는지 여부 등을 확인
- 건강진단실시기관장과 검진기관은 건강진단대상자가 노인임을 감안하여 대상자 선정, 수검기간 및 수검 장소의 확보, 수검자의 동원 등 검진준비에 차질이 없도록 조치
- 건강진단실시기관장은 건강진단의 목적 및 필요성에 대한 홍보와 보건교육을 실시함으로써 노인들의 자율적인 참여 유도
- 연중 일정한 날에 1회 내원으로 검진을 종료할 수 있게 하고, 「질환의심자」는 공공의료기관 등에 의뢰하는 등 노인건강의 유지·회복을 위한 사후관리 강화

나. 실시 구분

- 건강진단은 1차 및 2차 진단으로 구분하여 실시, 단, 전년도 진단결과 유질환 판정자는 1, 2차 건강진단을 동시에 실시

  ※ 건강진단실시기관장은 1차 성매개감염병의 경우 반드시 본인이 희망할 경우에 한하여 실시하며 의료기관은 매독검사만을, 보건소는 매독·임질·클라미디아감염증을 검사 한다는 내용을 사전 고지할 것

- 1차 건강진단은 참고1의 1차 건강진단 항목을 대상으로 실시. 다만, 의사의 판단이나 노인이 원하지 않는 경우(예 : 채혈 등)에는 생략 가능
- 2차 건강진단은 1차 진단결과 유소견자 및 전년도 진단결과 유질환자에 한하여 해당 질환별로 실시

다. 검진방법 및 절차

- 정확한 검사를 위하여 지역별 내원검진을 원칙으로 하되, 개별적으로 검진받기를 희망하는 자는 개별검진 허용
- 도서·벽지 등 취약지역은 이동 검진반에 의한 순회검진을 실시할 수 있으며 순회검진을 실시하는 경우에는 혈액 등 검체의 보관 및 수송에 유의하여 순회검진에 따른 필요인력과 장비의 확보 등 사전준비 철저
- 검진기관장은 건강진단에 지장이 없도록 검진인력과 관련 장비를 확보하고, 소요시약 및 기자재 등을 충분히 준비한 후 검진 실시
- 한 검진기관에서 전 종목을 검진함을 원칙으로 하되, 안전검사, 치매검사 및 방사선촬영·판독은 타 전문 의료기관에 의뢰하여 실시할 수 있으며, 이 경우 비용 산정은 당해 진단종목별 수가로 실시
- 검진절차

  - 1차 건강진단

    • 검진기관은 보건소장과 검진일정을 협의하되, 당해 기관의 1일 검진가능인원을 감안하여 현실적인 검진일정계획을 수립하여야 하며, 개별검진 실시희망자는 검진기관과 협의하여 검진일정을 확정

• 건강진단은 공복인 상태로 실시하여야 하므로 오전 중에 검진을 완료하도록 하며, 최소한 8시간 정도의 공복상태를 유지

• 검진기관은 실시구분별 종목에 대하여 검진을 실시한 후, 검진결과를 수검자 및 보건소장에게 검진종료일로부터 10일 이내 통보

※ 단, 성매개감염병 유질환자의 경우는 개별 수검자도 검진결과를 보건소로 송부하고, 보건소는 수검자에게 비밀이 유지될 수 있는 방법으로 반드시 본인에게 통보

- 2차 건강진단

• 검진기관은 1차 건강진단결과 2차 진단 대상자로 판정된 자에 대해서는 1차 검진 시 채혈된 혈액으로 2차 검진 질환별 검사항목을 실시하고, 2차 수검대상자는 내원 시 잔여 2차 검사 실시

• 2차 진단의 종합판정은 질환별로 기준종목의 검사를 완료한 후 수검자 내원당일 진찰과 함께 판정하되, 치료요양 대상자(단순요양, 휴무요양) 및 예방관리 대상자(요주의자)로 판정된 수검자에 대해서는 조기치료 및 건강지도 실시

● 추가검진

- 시장·군수·구청장(보건소장)은 지정된 검진일정에 건강진단을 받지 못한 미수검자를 파악하여, 지정된 검진기관과 협의하여 건강진단기간 중 추가검진 실시
- 추가수검자의 검진절차는 일반수검자의 1, 2차 검진절차와 동일하게 실시

라. 판정기준

● 노인건강진단기록부(서식-3)의 1차 건강진단의 종합소견은 1차 건강진단 담당의사가 2차진단 대상별 중심으로 정상 또는 ○○질병의심란에 ○표 또는 질병명을 기입. 단, 질병이 수개일 때는 가장 비중이 큰 질병순으로 3개까지 기입

● 2차 건강진단 검사종목선정은 1차진단 결과 종합소견을 고려하여 2차 진단을 담당한 의사의 판단에 의하여 해당질병별로 기본진료 외 3개과목내에서 진단종목을 전부 또는 일부 선택하여 실시

● 2차 진단결과 종합소견은 각 질병별 검사 소견란에 다음과 같이 구분 기입하고 진찰 종합소견을 간략히 기재

- 정상 : 1차진단 결과 정상인 경우

- 요주의 : 즉시 치료를 요하지는 않으나 예방조치가 필요한 경우, 또는 질환이 의심되나 진단 미정인 경우
- 요 양 : 즉시 치료를 요하는 경우

● 1차진단 결과 조치의견은 "정상"과 "2차진단 실시"로 구분하고, 2차진단 결과 조치의견은 각 질병별 종합소견에 의하여 다음과 같이 구분 판정함

○정상 ○자가 요양 ○통원치료 ○입원치료 ○치료불능 ○기타

마. 세부 실시요령

구 분	실시요령	시행기간	담당기관
1. 검진실시 준비 가. 수검대상자 선정 및 명단 작성	(1) 검진희망 노인을 파악, 선정하여 통보하고 수검당일 불참이 없도록 한다. (2) [서식 1호] 및 [서식 2호] '노인건강진단 1·2차 대상자 명단'을 작성하여 2부를 검진기관에 송부한다.	검진 개시 전까지	시·군·구
나. 건강진단기록부 배부	(1) 시·도는 〔서식 3호〕 '노인건강진단기록부'를 인쇄하여 시·군·구별로 소요량에 따라 배분한다. (2) 시·군·구는 읍·면·동별로 소요량을 배부하여 사전기록사항 ①, ⑧항을 기록하고 검진당일에 차질이 없도록 한다.		시·도 시·군·구
다. 노인단체와 협조	(1) 건강진단실시와 관련하여 관내 노인단체(대한노인회)의 협조가 필요한 경우에는 적극 협조 요청한다.		
2. 검진일정 계획 수립 가. 검진기관과의 사전 협의	(1) 건강진단실시기관장은 자체계획에 의거 선정된 검진기관과 검진방법, 장소, 검진일정 등을 정하는 등 사전 협의에 만전을 기한다. (2) 건강진단실시기관장은 특히 검진기관이 검진능력(인력, 시설, 검사장비 등)을 확보하고 있는지에 대해 사전 조사하여 부실검진을 방지한다. (3) 지역별 집단검진을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있는 경우에는 검진기관 및 기간을 따로 정하여 개별검진을 허용함으로써 수검자의 편의를 도모한다.	검진 개시 전까지	시·군·구 검진기관 시·군·구 시·군·구 검진기관
나. 검진인력 및 장비 확보	(1) 검진기관은 건강진단실시 이전에 다음사항을 준비하여 검진실시에 차질이 없도록 한다. ● 검진인력 및 장비확보 ● 소요 의료기자재 및 시약준비 ● 일반 환자와 혼란이 없도록 수검 장소의 확보 ● 수검절차도 및 안내표지판의 부착		시·군·구 검진기관

구 분	실시요령	시행기간	담당기관
3. 검진 실시	(1) 검진기관은 수검자가 제출한 진단기록부를 접수하여 대상자명단에 따라 검진종목별로 검진을 실시한다. (2) 성매개감염병검사는 대상자의 희망여부를 확인 후 실시한다(의료기관은 매독에 한정). (3) 검진기관은 피부양자에 대한 건강진단을 실시하면서 진찰 시 적절한 보건교육을 실시한다. (4) 검진기관은 건강진단을 실시하는 과정에서 "종합검진"을 유도하거나 불필요한 이중검사를 실시하여 건강진단에 대한 불안을 초래하는 사례가 없도록 한다.	검진기간 중	검진기관
4. 검진결과 통보	(1) 검진기관은 검진종료 즉시 개인별 검진결과를[서식 3호] '노인건강진단기록부'에 기재하여 동 기록부와 수검자명단을 해당 시·군·구에 송부한다. 이 경우 일부 미수검자로 인하여 결과통보를 지연하는 사례가 발생하지 않도록 하며, 개별검진자에 대한 검진결과는 개별 송부한다. 다만, 성매개감염병(매독, 임질, 클라미디아감염증) 유질환자의 경우 개별 수검자라도 검진결과를 보건소로 송부한다.	검진완료 후 10일 이내	검진기관
	(2) 검진결과를 접수받은 시·군·구는 수검자 명단과 통보내용을 확인하고 기관장 란에 확인한 후 수검자명단은 검진기관에, 기록부는 읍·면·동에 송부한다. 다만, 성매개감염병(매독, 임질, 클라미디아감염증) 유질환자의 경우 보건소가 수검자에게 비밀이 유지될 수 있는 방법으로 반드시 본인에게 통보한다.	접수즉시	시·군·구
	(3) 읍·면·동은 검진결과를 접수 즉시 수검자에게 개별통지(건강진단카드사본)한다. 이때 질환 의심자에게는 질환별 건강관리안내문을 함께 발송한다.	접수즉시	읍·면·동
5. 사후 관리	(1) 건강진단결과 검진기관으로부터 질환자로 통보받은 "질환의심자"의 경우 보건소에 등록·관리 하고 공공의료기관과 연계하여 방문보건 또는 의료서비스를 체계적으로 제공한다. 특히, 성매개감염병(매독, 임질, 클라미디아감염증) 유질환자는 필요시 보건소가 추가 검사 및 치료를 제공하고, 만약 보건소에서 치료가 어려운 경우 무료지원이 가능한 기관에 연계하여 경제적 부담으로 인해 치료를 포기하는 사례가 발생하지 않도록 한다.		시·군·구
	(2) 검진기관은 검진결과 "질환의심자"가 내원 시 정밀검사 및 조기치료를 받도록 안내하되, 불필요한 이중검사를 실시하는 사례가 없도록 한다.	수검자 내원시	검진기관 보 건 소

구 분	실시요령	시행기간	담당기관
	(3) 건강진단실시기관장은 본인부담분 진료비 부담이 어려운 저소득층 노인에 대하여는 공공의료기관, 지역사회 의사회, 사회복지법인 등 기타 노인복지사업을 실시하는 비영리법인 등의 협조로 노인의료복지차원의 혜택을 받을 수 있도록 적극 조치한다.		
	(4) 건강진단실시기관장은 건강진단결과와 조치의견에 의하여 보건지도 및 질환자 관리를 필요로 하는 자에 대해서 관내 보건소와 연계하여 계속적인 보건지도와 사후관리가 되도록 한다.		
	(5) 보건소장은 건강진단결과를 활용하여 노인과 상담을 실시하고, 보건의료시책 및 재가노인복지사업 등 각종 사회복지사업과 연계하여 노인의 건강이 계속적으로 관리될 수 있도록 한다.		
6. 건강진단비 청구 및 지급	(1) 검진기관은 건강진단실시 후 15일 이내에 다음 서류를 갖추어 건강진단비를 건강진단실시기관장에게 청구한다. • 1차 및 2차 진단비(검사를 실시한 진단과목별로 합산 산정) 청구서 1부 • 수검자별 검진내역서(1차 및 2차 진단 시 행한 검사종목을 알 수 있어야 함) 1부	검진완료 후	
	(2) 건강진단실시기관장은 검진기관이 제출한 청구내역과 수검자별 검진내역서 등 기록부상의 검진결과 등을 확인한 후, 진단비청구에 이상이 없을 경우에는 지체 없이 당해 검진기관의 진료비 송금계좌로 진단비를 송금한다.	건강진단 청구자료 확인 후	시·군·구
	(3) 2차 진단비 기준액을 초과한 과목의 진단비 부족액은 다른 진단과목의 집행 잔액 상호간에 충당한다.		
7. 보관·관리	(1) 읍·면·동에서는 기록부를 개인별 주민등록표와 함께 보관·관리한다.		
	(2) 퇴거신고를 받았을 경우에는 개인별 주민등록표와 같이 신거주지 읍·면·동에 이송한다.		

6 행정사항

가. 실적보고 : 시·군·구(보건소) → 시·도 → 보건복지부

- 노인건강진단을 완료한 보건소장은 〔서식4호〕 '노인건강진단결과 분석표'와 〔서식5호〕 '건강진단결과조치내역'을 1차진단과 2차 진단으로 구분 작성하여 1부를 상반기는 7월 10일, 하반기는 다음해 1월 10일까지 시·도지사에게 제출
- 시·도지사는 시장·군수·구청장에서 제출된 1·2차 노인건강진단결과 분석표와 노인건강진단결과 조치내역을 상반기는 7월 20일, 하반기는 다음해 1월 20일까지 보건복지부 장관에게 보고

나. 「생애전환기 건강검진 사업」과 연계

- 만66세 의료급여 수급권자는 생애전환기 건강검진 실시('08년~)에 따른 건강진단 프로그램에 적극적으로 협조하여 검진대상자나 업무의 중복이 없도록 유의

※ 만66세 건강보험가입자의 건강진단은 '07년부터 실시

[참고 1]

노인건강진단 항목

구 분			진 단 항 목
1차	기본진료		1. 진찰(시진, 청진, 촉진, 문진) 2. 체위검사(신장, 체중, 근거리 및 원거리 시력, 청력, 혈압) 3. 치과검사(우식증, 결손치, 치주질환)
	혈액검사		1. 혈색소 2. 총콜레스테롤 3. 혈청지오티 4. 혈청지피티 5. 혈당 6. 매독주1)
	기타검사		1. 요검사(요당, 요단백, 요잠혈, 임질, 클라미디아감염증주2)) 2. 안검사(정밀안저검사, 양측) 3. 간이인지기능검사(MMSE) 4. 흉부 X선 간접촬영
2차	기본진료		1. 진찰(시진, 청진, 촉진, 문진)
	흉부질환 기타 흉부질환		1. 흉부X선 직접촬영 2. 결핵균 집균도말검사
	순환계 질환	고혈압	1. 혈압, 2.정밀 안저 검사(양측) 3. 심전도 검사
		고지혈증	1. 혈압, 2.트리그리세라이드 3. HDL 콜레스테롤
	간질환		1. 총단백 2. 알부민 3. 알카라인포스파타제 4. 총빌리루빈(총·직접) 5. 유산탈수효소(LDH) 6. 알파휘토단백
	신장질환		1. 요침사 현미경 검사 2. 요산 3. 크레아티닌 4. 요소·질소
	빈혈		1. 헤마토크리트 2. 백혈구수 3. 적혈구수
	당뇨질환		1. 식전혈당(FBS) 2. 식후 혈당(PPS)
	안질환		1. 안압검사 2.각막곡률 검사 3. 굴절 및 조절검사
	치매		1. 치매척도검사(GDS 또는 CDR)
	골다공증 검사		1. 양방사선(광자) 골밀도검사
	낙상검사		1. 하지기능, 평형성

주1) 매독, 임질, 클라미디아감염증의 경우 희망자에 한해 실시

주2) 임질과 클라미디아감염증의 경우 소변검체 검사가 가능한 보건소에서만 실시

[서식 1호]

(　　)년도 노인건강진단 1차 대상자 명단

실 시 기 관 명		수 검 대 상 인 원	
검 진 기 관 명		수 검 인 원 *	

수검번호	성명	주 소	주민등록번호	종합의견*	실시기관

주 : 1. *란은 검진기관에서 기재한다.

[서식 2호]

(　　)년도 노인건강진단 2차 대상자 명단

실 시 기 관 명		수 검 대 상 인 원	
검 진 기 관 명		수 검 인 원 *	

수검번호	성명	주 소	주민등록번호	종합의견*	실시기관

주 : 1. *란은 검진기관에서 기재한다.

[서식 3호]

노인건강진단기록부

실시기관명(시·군·구)
기관장확인

〈기재 및 관리요령〉

1. 진단기록부 ①-⑧항과 ⑫항은 실시기관이 기재하고 ⑩-⑪항은 검진기관에 기재
2. ⑤-⑧항은 해당란에 O표
3. 질병관리를 위해 필요시 관내 보건기관에서 활용할 수 있도록 협조한다.
4. 본 기록부는 읍·면·동에 보관·관리하며, 주소지 이동시 본인에게 교부하여 신거주지에 제출하여 계속 관리토록 지도한다.

① 성명		②주민등록번호	- (만세)	성별		혈액형		수검번호	
④ 주소									
⑤ 대상 구분	의료급여( ) 건강보험( )	⑥ 가족과의 동거여부	동거( ) 비동거( )	건강진단경험	유 ( ) 무 ( )	⑧ 본인의 건강의식	건강( ) 불건강( )		

⑩ 1차 건강진단

구분	⑨ 건강진단의견소견						체위검사								치과검사				
	정상	불안정	거동장애	지적기능장애	소변조절장애	신경통	신장 cm	체중 kg	흉위 cm	혈압 mm/Hg	시력 좌	시력 우	청력 좌	청력 우	우식증 상	우식증 하	결손치 상	결손치 하	치주질환
20																			
20																			
20																			

구분	혈액검사						요검사					안검사	치매	흉부 X-선 간접촬영	진찰소견	
	혈색소 g/dℓ	총콜레스테롤 mg/dℓ	혈청지오티 Unit	혈청지피티 Unit	혈당 mg/dℓ	매독	요당 음성±	요단백 음성±	요잠혈 ±	임질	클라미디아감염증	정밀안저검사	선별검사		양호	불량
20																
20																
20																

접는선

구분	종합소견												1차 진단결과 조치의견	검진일자	검진기관명	확인자 (인)
	정상 (전종목)	결핵의심	당뇨병의심	빈혈증의심	순환기계 질환		간질환의심	신질환의심	호흡기질환의심	백내장의심	안질환의심	치매의심	건강상담필요				
					고혈압성질환의심	고지혈증의심										
20																
20																
20																

⑪ 2차건강진단	구분	흉부 질환			순환기계 질환						간장 질환						
		흉부 X-선 직접 촬영	결핵균 집균 도말 검사	검사 소견	고혈압성 질환			고지혈증 질환		검사 소견	총 단백 g/dℓ	알부민 g/dℓ	알카라인 포스파타제 Unit	총빌리루빈 (총·직접)	유산탈수효소 (LDH)	알파휘토단백	검사 소견
					혈압 ㎜/Hg	정밀안저검사	심전도 검사	트리그리세라이드	HDL 콜레스테롤								
	20																
	20																
	20																

⑪ 2차건강진단	구분	당뇨질환				신장질환					빈혈			
		혈당㎎/dℓ		정밀안저검사 (양쪽)	검사 소견	요침사 현미경 검사	요산	크레아티닌 ㎎/dℓ	요소질소 ㎎/dℓ	검사 소견	헤마토크리트 %	백혈구수 백개/㎣	적혈구수 백개/㎣	검사 소견
		식전 (FBS)	식후 (PPS)											
	20													
	20													
	20													

2차건강진단	구분	안질환				치매	골다공증검사	검진일자	검진기관명	확인자 (인)
		안압검사	각막곡률검사	굴절 및 조정검사	검사 소견	치매척도검사 (GDS 또는 CDR)	양방사선(광자) 골밀도 검사			
	20									
	20									
	20									
	진찰종합소견									
	2차진단결과 조치의견									

⑫ 진단결과조치사항 (시·군구)	
	20 . .
	20 . .
	20 . .

⑬ 기타특기사항	

[서식 4호]

(　　)차 노인건강진단결과 분석표

(단위 : 명, 개)

구분	진단인원			진단 결과				질병내역															
	계	남	여	정상자수	질환자수			구분 \ 병명 계		결핵	당뇨병	빈혈	순환기계 질환		간질환	신질환	백내장	안질환	치매	골다공증	성매개감염병	기타
					소계	단순	중복						고혈압성질환	고지혈증								
계								단순														
								중복														

주 : 1. '질환자수'는 질병이 1개인 경우에는 '단순'으로, 질병이 1개 이상인 경우에는 '중복'으로 구분하여 해당 인원수를 각각 기재한다.

2. '질병내역'은 단순 또는 중복환자 1인이 갖고 있는 질병내역을 파악하여 해당질병 수를 각각 기재한다.

3. 노인건강진단결과 조치내역(서식 5)을 첨부한다.

[서식 5호]

(　　)차 노인건강진단결과 조치내역

(단위 : 명)

구분	질환자수	조 치 내 역		
		치료조치	보건소지도조치	미 조 치
계				

주 : 1차 진단결과 조치내역 작성시에는 “치료조치”에 “2차 진단의뢰수”를 기재한다.