

계룡편안한요양원 사업계획서

2025년

계룡편안한요양원

1. 사업개요

1) 사업명 - 노인의료복지시설, 노인요양시설

(1) 정 원 : 29명

(2) 시설종류 : 노인요양시설, 노인장기요양기관 입소시설

(3) 시설명칭 : 「계룡편안한요양원」 대표자 : 이혜숙

시설 설립 : 2025년 8월 일

(4) 시설위치 : 충청남도 논산시 연산면 천호4길 40

연락처 : 041-735-3800, 팩스 : 041-734-3800

2) 사업 추진 일정

- 2025년 08월 01일 ~ 2025년 12월 31일까지

3) 사업대상

- 노인장기요양보험 장기요양 1, 2, 3, 4, 5등급 입소자 및 등급 외 자

2. 사업목적

1) 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인 등에게 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 입소자의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 시행

2) 치매, 중풍 등 노인성질병으로 인해 일상생활 지원이 필요한 입소자에게 급여제공 · 수발 · 기능훈련 · 프로그램을 통해 잔존기능을 유지하고 자립생활을 할 수 있도록 지원하며 입소자의 심신 상태에 따라 적절한 급여를 제공

☞ 입소대상자 및 입소절차 : 노인의료복지시설의 입소대상자 및 입소절차에 따름

3. 인력현황

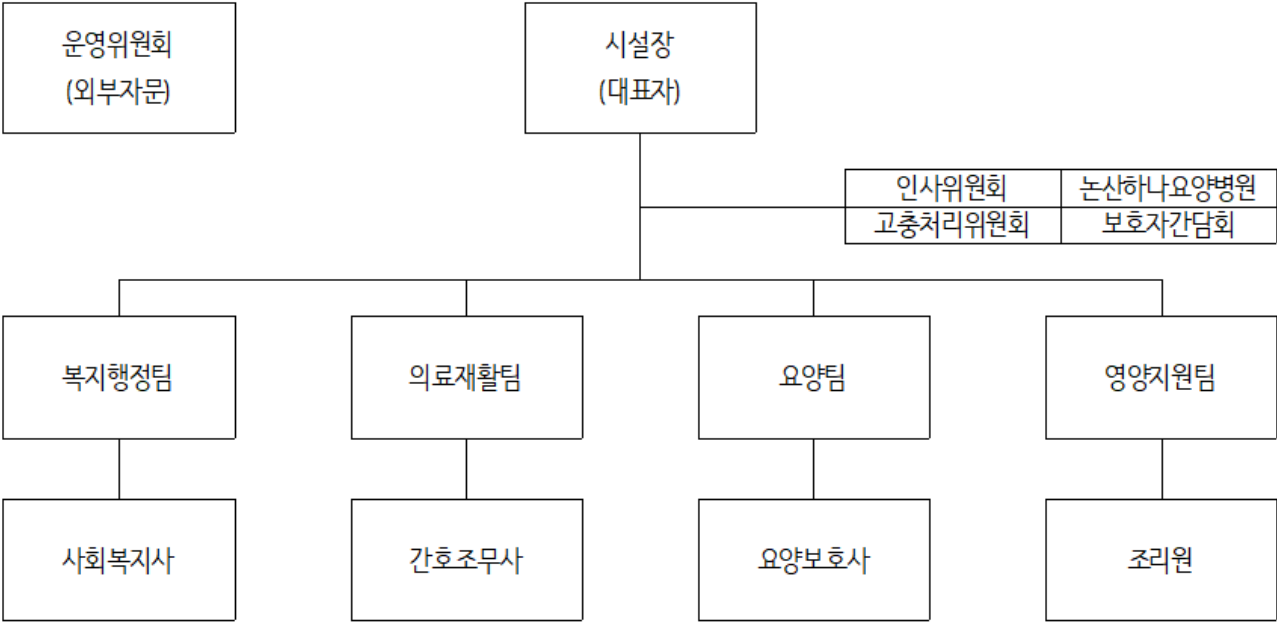
1) 노인복지법 시행규칙

(노인의료복지시설 인력기준 준수 및 입소자 15인 기준)

(사회복지사 1명, 요양보호사 1명, 조리사 1명 총원 예정 2025. 8월)

구 분	시설장	사회복지사	간호(조무)사	요양보호사	영양사 및 조리원
인 원	1명	2명	1명	8명	2명

2) 조직도



※ 인사위원회, 고충처리위원회, 징계위원회는 운영위원회원으로 구성

3) 업무분장

업무구분	업무내용	업무대행자
시설장	<ul style="list-style-type: none"> * 요양원 운영 전반에 관한 총괄 * 사업 전반 계획 및 시행 * 운영위원회, 보호자간담회 관리 * 인사, 보수, 회계, 구매, 노무, 후원 등에 관한 업무 * 시설의 안전관리 및 소방관계, 시설물의 유지 관리 * 회계에 관한 총괄 업무 * 종사자 복무 관리 * 종사자 모집 관리 * 종사자 고충처리 관리 * 종사자 교육 및 회의 관리 * 입소자 모집 및 홍보 * 입소자 · 보호자 상담 및 운영위원회, 보호자간담회 관리 * 대외업무 처리 * 각종 공문서 및 공무 관리 	사회복지사

	<ul style="list-style-type: none"> * 입소자, 보호자 상담 업무 * 방역 및 감염 예방 업무 * 그 외 세부사업 담당 파트 진행 	
사회복지사	<ul style="list-style-type: none"> * 시설장 보좌 및 부재 시 직무대행 * 사업 전반 계획 및 시행 보조 * 시설 운영에 관한 전체 사무 행정 업무 * 운영위원회, 보호자간담회 관리 보조 * 사례회의, 직원회의(필요 시) 등 회의업무 보조 * 회계 중 수입 및 지출에 관한 업무 * 인력배치 및 종사자의 교육, 근무체계 업무 * 요양원 관련 물품 구매 및 관리 업무(비품 관리 및 재물조사 등) * 입소자 · 보호자 상담 및 기록 관리 * 시설입소, 입소 중, 퇴소 등 관련 사무 . 행정 업무 * 종사자 복무 관리 시설장 보좌 * 프로그램 욕구파악, 계획, 운영, 관리 업무 * 입소자, 보호자 상담 업무 * 국민건강보험공단 관련 업무처리에 관한 업무 (시설급여 평가, 게시판, 모니터링, 공지사항 전파 등) * 종사자 고충 처리 관리 보조 * 지역사회 연계 및 자원봉사자 관리 업무 * 위탁 급식 서류 관리 * 게시판 관리 업무 (시설 내 게시판, 온라인 카페, 노인장기요양보험공단 게시판 등) * 방역 및 감염 예방업무 * 그 외 세부사업 담당 파트 진행 	시설장 사회복지사
간호조무사	<ul style="list-style-type: none"> * 입소자 건강관리 및 관련 서류 업무 * 외래 진료 관리 * 간호 상담 업무 * 촉탁의 진료 보조 및 협력병원 관리 * 일상생활 지원 업무(초기사정, 건강서비스 계획 및 지원) * 건강지원 및 응급구호(전반적인 건강서비스 관리 및 예방) * 약품관리 및 점검에 관한 업무 * 의료폐기물 관리 * 각종 의료 관련 서류 작성 및 사례회의 업무 참여 * 보건위생교육 업무 * 방역 및 감염예방 업무 * 그 외 세부사업 담당파트 진행 	타 간호조무사 요양보호사 (투약 및 응급상황에 한하여 대행)
요양보호사	<ul style="list-style-type: none"> * 입소자 일상생활 케어(식사, 이동, 씻기, 양치, 환복 등) * 입소자 상태변화(신체기능, 심리상태 등)관찰 및 보고 * 환경 조성 및 장비 관리(실내외 환경관리 및 물품 관리) * 일반 관리 업무(근무 관련 일지 작성 및 사례회의 업무 참여) * 프로그램 진행 보조 * 어르신 정서 지원(말벗 등) * 세탁물, 폐기물 등 위생관리 * 낙상 예방 등 안전관리 * 기타 요양원 업무 보조 * 방역 및 감염 예방업무 	요양보호사
조리원	<ul style="list-style-type: none"> * 식기 소독 관리 * 위생관리 * 식자재 관리 * 식사 조리 * 음식물 쓰레기 관리 * 간식 관리 * 케어포 위생점검 작성 * 주방 관리 * 조리 기구관리 	
촉탁의사	<ul style="list-style-type: none"> * 정기적인 협약의 진료 방문(월 2회) * 코로나19 방역 및 예방, 검사, 접종 등에 대한 조치 지도 * 긴급환자 발생 시 내방 진료(왕진) 	-

4. 시설현황

1) 노인복지법 시행규칙 - 노인의료복지시설 시설기준 준용

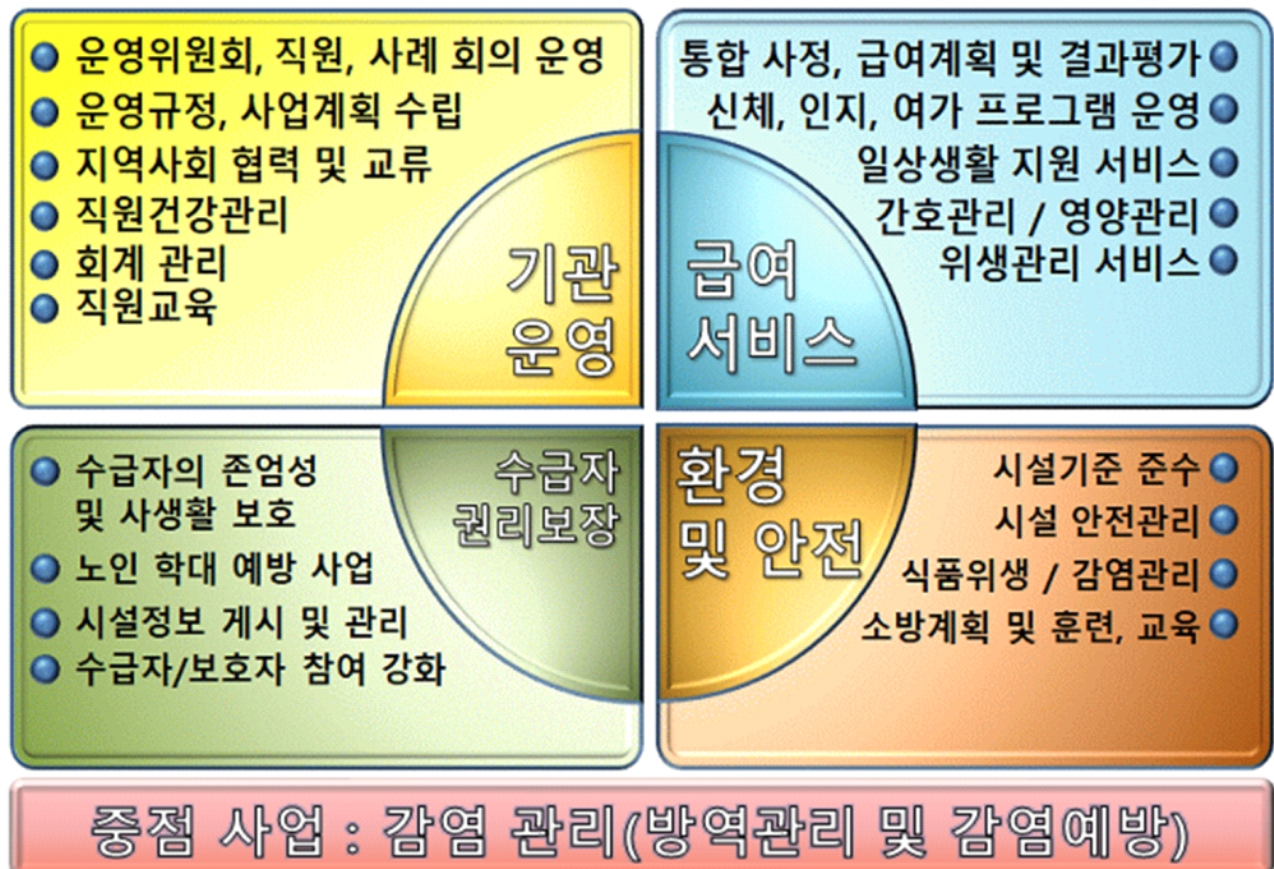
구 분	생활실	사무실	의료 및 간호사실	물리치료실	프로그램실
(실)	27	1	1	1	2
구 분	조리실	화장실	세면실 및 목욕실	세탁장 및 세탁물 건조장	
(실)	1	26	1	1	

2) 대지 및 건물현황

- 대 지 : 1,818.00㎡ / 면 적 : 총계 : 1,727.87㎡ / 용 도 : 노유자 시설

5. 주요 사업계획

1) 주요 사업



2) 세부 사업

구분	사업내용	추진 일정	사 업 내 용
기 관 내 영	운영규정	상시	기관이 자체적인 운영규정을 항목별(11개)로 충실하게 마련하여 비치한다.
	사업계획 및 평가	연 1회	연도별 사업계획을 수립하여 체계적으로 기관을 운영하고, 사업추진결과를 종합적으로 평가하고 차기 년도 계획에 반영한다.
	운영위원회	각 세부사업에 따름	투명한 기관운영을 위해 운영위원회를 개최하고 그 결과를 반영한다.
	직원교육	수시	기관은 직원 교육을 실시하고, 직원이 수시로 읽고 현장에 적용할 수 있도록 급여제공지침 등을 비치하여 급여제공 수준을 향상하기 위해 노력한다.
	직원건강관리	연 1회	직원이 건강한 상태에서 급여를 제공할 수 있도록 정기적으로 건강검진을 실시하고, 근골격계 질환 예방을 위해 노력한다.
	질향상노력	각 세부사업에 따름	평가지표에 반영되지 않는 기관의 우수한 사례나 강점, 서비스 내용 충실도 등 기관이 서비스 질 향상을 위해 노력한다.
	시설환경관리	상시	수급자가 안전하고 쾌적하게 생활할 수 있는 환경을 제공한다.
	재난상황대응	반기별 1회	재난상황 대응훈련을 정기적으로 실시하여 재난상황이 발생했을 때 체계적으로 대처할 수 있도록 준비한다.
	시설안전	연 1회	전기 및 가스 설비 안전점검을 정기적으로 실시하여 재난 발생을 예방하기 위해 노력하고, 재난 발생 시 신속히 대처할 수 있도록 설비를 갖추고 관리한다.
	수급자(보호자)	각 세부사업에 따름	급여제공 시 수급자(보호자)의 의견이 충분히 반영될 수 있도록 주기적으로 상담을 실시하고, 기관의 운영관련 정보를 안내하는 등 소통을 위해 노력한다.
	가족 및 지역사회 교류	각 세부사업에 따름	가족 및 지역사회와 교류하는 행사에 참여하도록 독려하고, 외부자원을 적극 활용하여 수급자의 소외감을 해소할 수 있도록 노력한다.
	수급자의 권리	연 1회	수급자의 존엄성을 배려한 급여를 제공하며, 개인의 권리를 보장하기 위해 노력한다.
	노인인권보호	분기별 1회	노인학대를 예방하기 위해 정보제공 및 교육을 실시하고, 신체적 제한을 하지 않는 등 노인 인권을 보호하기 위해 노력한다.
	생애말기돌봄	연 1회	수급자의 생애 말기 자기 선택권을 존중하고, 임종 돌봄 필요시 민첩하게 대응할 준비를 갖춘다.
	수급자 건강관리	연 1회	기관이 수급자 감염병 발생을 예방하고 감염성 질환으로부터 직원 및 타 수급자를 보호하기 위해 노력한다.
급 여 서 비 스	통합적사정	반기별 1회	욕구사정과 낙상위험, 욕창위험, 인지기능 평가를 정기적으로 실시하여 수급자 특성이 반영된 질 높은 급여제공을 위해 노력한다.
	급 여 제 공 계 획 수립 및 제공	반기별 1회	욕구사정 결과 등을 토대로 수급자 상태에 맞는 급여제공계획을 수립하고, 수립된 급여제공계획에 따라 급여를 제공하는 등 체계적인 급여를 제공한다.
	구강관리	반기별 1회	수급자의 잔존 구강 기능을 유지할 수 있게 적절한 구강 위생급여를 제공한다.
	목욕 서비스	월 5회	수급자에게 목욕서비스를 자주 제공하기 위해 노력한다.
	기능회복훈련	상시	입소자의 신체 자립능력 유지를 위해 기능회복 훈련을 실시한다.
	신체활동 프로그램	주2회 이상 (A그룹 1회, B그룹 1회)	수급자의 신체 기능상태 유지 등을 위하여 수급자의 특성을 반영한 서비스를 제공한다.
	수급자(보호자) 의견수렴-신체	분기별 1회	신체활동 프로그램 의견을 수렴하고 의견수렴결과 내용을 반영한다.

	인지기능 프로그램	주2회 이상 (A그룹 1회, B그룹 2회)	치매예방 및 관리를 위해 수급자의 특성을 반영한 서비스를 제공한다.
	수급자(보호자) 의견수렴-인지	분기별 1회	인지기능 프로그램 의견을 수렴하고 의견수렴결과 내용을 반영한다.
	여가활동 프로그램	주1회 이상 (A그룹 1회, B그룹 1회)	수급자 상태에 맞는 다양한 여가활동이 제공될 수 있도록 노력한다.
	기능회복훈련 계획	연 1회	수급자의 일상생활 유지를 위해 수급자 개인별 상태에 맞는 기능회복훈련을 계획한다.
	급여제공 결과평가	반기별 1회	급여제공계획에 따라 급여를 제공 한 결과를 정기적으로 평가하고, 필요한 경우 급여제공계획을 재수립하는 등 급여의 질 향상을 위해 노력한다.
	사례관리	반기별 1회	수급자의 욕구와 문제를 해결하고, 개인별 특성이 반영된 급여를 제공하기 위해 노력한다.
	간호 및 의료서비스	각 세부사업에 따름	수급자의 의료적 욕구 충족과 건강관리를 위해 노력한다.
	체중관리	월 1회	수급자의 건강상태에 따른 적절한 체중관리를 한다.
	백신 접종률	연 1회	백신 예방접종을 통해 수급자의 건강을 보호하고, 감염병 집단 확산을 예방하기 위해 노력한다.
	영양관리	상시	입소자의 영양 상태와 신체기능 상태에 따른 적절한 식사를 제공한다.
	식품위생관리	각 세부사업에 따름	청결한 식사 제공을 위해 식품 및 조리 상황의 위생을 관리한다.
수급자 권리보장	입소자 인권 보호 및 사생활 보호	각 세부사업에 따름	입소자 인권 보호를 위하여 노인 학대, 폭력에 관한 예방 및 대응방법에 대한 정보를 입소자 또는 보호자에게 제공하며 직원과 입소자에게 교육을 실시하고 일상생활에서 입소자가 수치심을 느끼지 않도록 존엄성을 배려한 급여를 제공한다.
	입소자/보호자 참여 강화	각 세부사업에 따름	급여제공기록지 및 소식지 발송, 보호자간담회, 만족도조사, 입소자/보호자 상담 등을 통하여 입소자/보호자의 참여 및 의견 수렴을 적극적으로 실시한다.
	시설 내 게시판 관리	매월	시설정보를 내부/온라인 게시판에 게시하고 관리하여, 입소자 및 보호자에게 급여 서비스의 상황 및 정보를 전달한다.
환경및안전	시설 안전관리 및 관리/교육/훈련	각 세부사업에 따름	안전사고 예방 및 대처를 위해 안전관리 계획을 수립하고 해당 계획의 세부사항에 따른 안전관리 교육, 훈련, 관리, 점검을 시행한다.
	소방 계획 수립 및 훈련 / 교육	각 세부사업에 따름	화재 상황 발생 예방 및 대처를 위해 소방계획을 수립하고 화재 시 신속한 대응 활동을 위해 화재의 위험성, 조직도 및 대처방법, 소화시설 및 경보시설의 사용법 등을 훈련하고 교육한다.
	감염관리 (중점사업)	각 세부사업에 따름	감염병 예방을 위해 식품, 간호 비품, 의료 및 생활 폐기물 등의 관리와 서비스제공시 감염병이 발생하지 않도록 감염병 예방 교육을 시행하여 감염병을 예방 및 대처한다.

1. 2025년 세부 사업

1) 운영규정 [각 세부사업에 따름]

기관운영에 필요한 운영규정(항목별 11개)을 충실하게 마련하여 비치한다.

주기	실시 월	세부내용	담당	예산
상시	상시	<p>내용이 충실한 운영규정(항목별 11개)을 직원이 열람 가능한 장소에 비치하고 있다.</p> <p>[노인복지법 시행규칙 제22조 제2항 운영규정]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 조직·인사·급여·회계·물품 규정 · 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항 · 입소 계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월이용료 기타 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등에 관한 사항을 포함한다.) ※ 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미함. · 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항 · 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 주의사항 등에 관한 사항 · 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항 · 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 · 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항 	시설장 사회복지사	없음
필요시	필요시	<p>* 운영규정 수정 및 보완</p> <p>- “운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항”의 규정에 따라 운영규정의 내용을 수정 및 보완한다.</p>	시설장 사회복지사	없음

2) 사업계획 및 평가 [연 1회]

체계적인 기관운영을 위해 연도별 사업계획을 수립하고 평가 후 차기연도 계획에 반영한다.

주기	실시 월	계획수립방법	담당	예산
연 1회	12월	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서(기관운영, 서비스 제공, 직원 관리의 분야 포함 필수) - 확인사항 : 세부사업명, 사업목표, 사업내용, 사업대상, 사업예산, 추진 일정 	시설장 사회복지사	없음
연 1회	12월	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획 추진결과에 대해 종합적인 평가를 실시하고 그 결과를 차기 연도 사업 계획에 반영한다. 	시설장 사회복지사	없음

3) 운영위원회 [각 세부사업에 따름]

투명한 기관 운영을 위해 운영위원회를 개최하고 그 결과를 반영한다.

주기	실시 월	운영위원회 회의 시 필수사항내용	담당	예산
분기별 1회	3월	* 운영위원회 심의사항 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항 3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항 4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항 5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항 6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항	시설장	100,000 원 (다과비, 분기별 2.5만원 5인기준)
	6월			
	9월			
	12월	* 운영위원회 보고사항 - 시설의 회계 및 예산.결산에 관한 사항 - 그 밖에 시설운영과 관련된 사건.사고에 관한 사항 * 운영위원회 위원구성(5인) - 내부인사 : 시설의 장, 시설 직원 대표 - 외부인사 : 시설거주자의 보호자대표, 지역주민 전문지식과 경험이 풍부한 자 ○ 정기회의 ○ 회의는 대면심의가 원칙이며 참여자 확인할 수 있는 원격영상회의는 허용		
주기	실시 월	운영위원회 회의 시 필수 청취 내역 및 반영 내역	담당	예산
연 1회	3월	- 운영위원회 회의 내용을 시설운영에 반영한다.	시설장	없음
반기별 1회	6월 12월	- 운영위원회 회의에 시설 종사자의 대표를 반기별 1회 이상 참여시켜 종사자 처우개선을 위한 의견을 수렴한다. - 운영위원회 회의에 수급자 또는 보호자 대표를 반기별 1회 이상 참여시켜, 노인인권보호 교육을 보고하고 노인학대예방을 위한 의견을 청취한다. · 보고내용 : 해당 운영위원회 개최 직전에 실시한 노인인권보호교육 · 청취내용 : 운영위원회 위원 수급자 대표 또는 보호자 대표의 발언 -> '노인학대예방을 위한 청취 내용'과 '노인인권보호교육 보고내용'은 평가 계획 공고월의 다음 달부터 적용한다.	종사자 대표	없음
연1회	6월	- 운영위원회 회의에서 수렴한 종사자 처우개선 의견을 연 1회 이상 반영한다. ->종사자 처우개선 의견 반영은 관련자료(영수증, 사진, 서명부 등)로 확인한다.	시설장	없음

4) 직원교육 [연 1회]

기관은 직원 교육을 실시하고, 직원이 수시로 읽고 현장에 적용할 수 있도록 급여제공지침 등을 비치하여 급여제공 수준을 향상하기 위해 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
연 1회	5월	- 급여제공 지침 등 13개 항목을 마련하여 비치하고 있다. ->'13개 지침'과 '고충처리대장' 및 '고충처리함' 모두 현장에 비치하고 있다. - 모든 직원에게 연 1회 이상 운영규정 교육을 실시하고 있으며, 각 규정들을 모두 숙지하고 있다.	시설장 사회복지사	없음
교육 실시 월		급여제공지침 13가지 항목	교육내용	
1월 ~ 12월 시행		종사자 윤리지침	수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리	
		성폭력 예방 및 대응지침	성폭력 유형, 예방, 대응방법	
		응급상황 대응지침	응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법	

	감염 예방 및 관리지침	감염종류, 감염예방 및 관리, 소독 종류 및 실시 방법
	치매 예방 및 관리지침	치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료
	육창 예방 및 관리지침	육창발생요인, 육창예방방법, 관리 및 치료
	낙상 예방 및 관리지침	낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치
	노인인권보호지침	노인권리보호, 노인학대 유형, 노인학대 예방 및 대응방법
	근골격계질환 예방지침	
	개인정보보호지침	수집 및 이용목적, 수집항목, 보유 및 이용기간
	「직원」 인권침해 대응지침	수급자 및 가족으로부터 발생할 수 있는 폭언·폭행 상해에 대한 대응방법, 성희롱·성폭력 행위에 대한 대응방법, 직원의 인권침해 상황에서의 기관의 조치사항 수급자 및 가족으로부터 발생할 수 있는 폭언·폭행·상해에 대한 대응방법, 성희롱·성폭력 행위에 대한 대응방법, 직원의 인권침해 상황에서의 기관의 조치사항
	고충 처리지침	고충의 접수 방법(익명성이 보장되는 접수창구 포함), 고충처리 과정(접수, 처리, 결과 안내), 고충접수 및 처리기한
	야간근무지침	야간점검 시간, 수급자 확인, 시설안전 점검, 기타 사항

5) 직원건강관리 [각 세부사업에 따름]

직원이 건강한 상태에서 제공할 수 있도록 정기적으로 건강검진을 실시하고, 근골격계 예방을 위해 노력한다.

주기	실시월	사업내용	담당	예산
발생 시	발생 시	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 직원은 결핵검진을 포함한 건강검진을 매년 실시한다. • 국민건강보험공단에서 실시하는 일반 건강검진 수준 충족 - 5개 영역 충족: 계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정 • 신규입사자는 근무 시작일자까지 건강검진 결과통보서 제출 - 5개 영역을 충족하는 입사 전 1년 이내의 결과만 인정 	사회복지사	없음
연 1회	4월	<p>* 직무스트레스 해소 프로그램</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직원의 정신건강관리를 위한 직무 스트레스 해소 프로그램을 실시한다. - 확인사항 : 자체 프로그램 운영 기록 또는 외부 프로그램에 참여한 객관적인 자료 확인 	사회복지사	1인당 20,000원

6) 시설환경관리 [상시]

수급자가 안전하고 쾌적하게 생활할 수 있는 환경을 관리할 수 있다.

주기	실시월	사업내용	담당	예산
상시	1월 ~ 12월	- 환기수칙에 따라 환기를 실시하고, 실내환기 일일 점검표를 비치한다.	사회복지사	없음

7) 재난상황대응 [반기별 1회]

재난상황 대응 훈련을 정기적으로 실시하여 재난상황이 발생했을 때 체계적으로 대처

할 수 있다.

주기	실시 월	세부사업내용	담당	예산
반기별 1회	4월 10월	* 재난상황훈련(화재발생 대응 훈련 등) - 교육내용 : ① 화재, 지진 등의 천재, 인재 사고에 대한 대응훈련 ② 화재, 지진 등 재난상황 대응 방법 및 소화기 작동 방법 - 교육대상 : 종사자 및 입소자 - 훈련실시 자료 : 일자, 시간, 장소, 참가자명, 훈련내용, 훈련사진 - 시연확인 : 소화설비 작동방법	사회복지사	없음

8) 시설안전[각 세부사업에 따름]

전기 및 가스설비 안전점검을 정기적으로 실시하여 재난 발생을 예방하기 위해 노력하고, 재난 발생 시 신속히 대처할 수 있도록 설비를 갖추고 관리 할 수 있다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
매월	매월	- 소화설비 및 경보설비를 갖추어 매월 점검하며, 화재위험 요인을 제거한다. - 필수설비: 소화기, (간이)스프링클러, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비 - 확인사항: 일자, 점검내용, 점검자명	위탁업체	예산서 참조
연 1회	발생시	- 소방시설에 대해 작동기능점검을 연 1회 이상 실시한다.	위탁업체	예산서 참조
연 1회	발생시	- 전기 및 가스설비 안전점검을 연 1회 이상 받는다.	법적대행 업체	예산서 참조
매월	매월	- 전기 및 가스설비를 매월 점검한다. - 확인사항: 일자, 점검내용, 점검자명	사회복지사	없음

9) 수급자(보호자)

급여제공 시 수급자(보호자)의 의견이 충분히 반영될 수 있도록 주기적으로 상담을 실시하고, 기관의 운영관련 정보를 안내하는 등 소통을 위해 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
분기별 1회	3월 6월 9월 11월	- 모든 수급자 또는 보호자와의 상담을 실시한다. - 확인사항: 상담일자, 상담직원명, 상담방법(면담), 수급자명, 상담내용	사회복지사	없음
발생 시 (4회)	발생 시 (4회)	- 신규 수급자 입소일로부터 4주간 주 1회 이상 면담을 실시함. - 확인사항: 상담일자, 상담직원명, 상담방법(면담), 수급자명, 상담내용	사회복지사	없음
연 1회	6월	- 상담결과 수급자 또는 보호자의 의견을 연 1회 이상 급여에 반영한다.	사회복지사	없음
분기별 1회	5월 11월	- 분기별 1회 이상 보호자와 소통한다.	사회복지사	없음

10) 가족 및 지역사회 교류[각 세부사업에 따름]

자원봉사 연계, 지역사회 행사 참여 등 지역사회 자원의 활용을 한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
분기별 1회	9월 12월	- 가족(보호자)이나 지역주민이 참여하는 프로그램을 정기적으로 제공한다.	시설장 사회복지사	간식비 200,000원

		- 명절행사, 가족의 날 행사, 어버이날 행사, 연말연시 행사, 생신잔치 등.		(회기당 100,000원)
연 1회	3월	- 수급자가 지역사회에서 주최하는 행사에 연 1회 이상 참여한다. - 개원식, 경로잔치, 문화행사, 체험행사 등	시설장 사회복지사	100,000원
월 1회	매월	* 봉사자 관리 - 1365, VMS 사이트를 통한 실적입력/ 활동일지관리 - 확인사항: 소속명, 활동시간, 활동내용, 봉사자명(서명)	시설장 사회복지사	없음

11) 수급자의 권리 [각 세부사업에 따름]

수급자의 존엄성을 배려한 급여를 제공하며, 개인의 권리를 보장하기 위해 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
발생 시	발생 시	- 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보에 대한 내부관리계획이 수립되어 있고, 영상정보 열람대장을 관리한다. - 영상정보 열람대장 필수사항: 구분(이용·제공·열람), 이용일자, 요청자(성명, 연락처), 파일명/형태/내용, 이용목적/사유, 이용시간, 이용장소, 담당자(성명/서명)	시설장	없음
연 1회	4월	- 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보에 대한 내부관리계획 내용에 대해 모든 직원에게 연 1회 이상 교육을 실시한다	시설장	없음

12) 노인인권보호 [분기별 1회]

수급자의 존엄성을 배려한 급여를 제공하며, 개인의 권리를 보장하기 위해 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
연 1회	2월 5월 8월 10월	- 모든 직원에게 노인 인권 및 학대예방교육을 분기별 1회 이상 실시한다. - 확인사항: 노인권리보호, 노인학대 유형, 노인학대 예방, 노인학대 발견 시 대응방법 - 교육방법: 자체교육, 외부강사초빙, 온라인 교육 이수 등 ※ 교육 참석자 서명은 직원만 확인함	사회복지사	없음

13) 생애말기돌봄 [연 1회]

수급자의 생애말기 자기 선택권을 존중하고, 임종돌봄 필요시 민첩하게 대응할 준비를 갖춘다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
연 1회	3월	- 임종돌봄서비스 제공을 위해 급여제공직원을 대상으로 임종돌봄(생애말기돌봄·호스피스(완화의료)) 교육을 연 1회 이상 실시하고 있다 - 면담내용: 임종 적응 5단계, 임종대상자의 권리, 임종징후	시설장	없음

14) 수급자 건강관리 [각 세부사업에 따름]

급여제공계획에 따라 제공한 급여제공결과를 정기적으로 평가하고 필요시 급여 계획을 재작성하여 급여 제공

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
연 1회	11월	- 모든 수급자에 대하여 결핵 검진을 포함한 건강진단을 연 1회 이상 실시한다.	간호조무사 사회복지사	없음
발생 시	발생 시	- 신규 수급자는 결핵 검진을 포함한 감염병에 대한 건강진단을 급여개시 전에 실시한다. - 입소일까지 제출(단, 검사일이 입소일 포함 30일 이내인 결과)	간호조무사 사회복지사	없음

15) 통합적사정 [반기별 1회]

욕구사정과 낙상위험, 욕창위험, 인지기능 평가를 정기적으로 실시하여 수급자 특성이 반영된 질 높은 급여제공을 위해 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
반기별 1회	6월 12월	- 모든 수급자의 종합적인 욕구사정을 반기별 1회 이상 정기적으로 실시한다.	간호조무사 사회복지사	없음
반기별 1회	6월 12월	- 모든 수급자의 낙상위험도 평가를 반기별 1회 이상 정기적으로 실시한다. - 신규수급자는 급여개시 전(입소당일 포함) 실시	간호조무사 사회복지사	없음
반기별 1회	6월 12월	- 모든 수급자의 욕창위험도 평가를 반기별 1회 이상 정기적으로 실시한다. - 신규수급자는 급여개시 전(입소당일 포함) 실시	간호조무사 사회복지사	없음
비고				
- 공통 필수사항: 수급자명, 사정(평가)일자, 작성자명				

16) 급여제공계획 수립 및 제공 [각 세부사업에 따름]

욕구사정 결과 등을 토대로 수급자 상태에 맞는 급여제공계획을 수립하고, 수립된 급여제공계획에 따라 급여를 제공하는 등 체계적인 급여를 제공한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
반기별 1회	6월 12월	- 기관에서 실시한 욕구사정, 낙상위험, 욕창위험, 인지기능 평가 등을 반영한 개별 급여제공계획을 반기별 1회 이상 수립한다. · 신규수급자는 급여개시 전(입소당일 포함)에 실시 · 확인사항: 수급자명, 작성일자, 작성자명, 장기요양 세부목표, 장기요양 필요내용, 세부제공내용, 횟수 또는 시간, 종합의견	간호조무사 사회복지사	없음
반기별 1회	6월 12월	- 모든 급여제공계획에 대하여 수급자 또는 보호자에게 설명하고 확인서명을 받아 공단에 통보한다.	사회복지사	없음
발생 시	발생 시	- 급여제공계획의 변경이 필요한 경우 그 사유를 기록하고 변경된 급여제공계획에 따라 급여를 제공한다. - 급여제공계획 변경사유: 기능상태 변화, 수급자 욕구 변화, 보호자 요구 등	간호조무사 사회복지사	없음

17) 구강관리 [각 세부사업에 따름]

수급자의 잔존 구강기능을 유지할 수 있게 적절한 구강 위생급여를 제공한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
반기별 1회	5월 10월	- 급여제공직원에게 구강건강을 위한 교육을 반기별 1회 이상 실시한다. - 확인사항 : 교육일시, 교육방법, 교육내용, 참석자명	간호조무사	없음
발생 시	발생 시	구강상태에 문제가 있는 수급자에 대하여 적절한 조치(치과진료, 보호자상담)를 취한다.	간호조무사 사회복지사	없음

18) 목욕서비스 [월 5회]

수급자에게 목욕서비스를 자주 제공하기 위해 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
월 5회	월 5회	- 모든 수급자에게 월 5회 이상 목욕서비스를 제공하고, 목욕 전·후 수급자의 상태를 관찰하고 기록한다. - 수급자별로 목욕서비스를 제공 한 날에는, 목욕 전과 후 수급자의 상태를 관찰하고 기록하였는지 확인한다. - 관찰내용: 얼굴, 입술, 손톱색깔, 피부 손상 등 수급자의 신체 상태와 인지기능 상태 ※ 상태변화가 없는 경우 '상태변화 없음' 등으로 기술함	요양보호사	없음

19) 신체기능 프로그램 [각 세부사업에 따름]

수급자의 신체기능상태 유지 등을 위하여 수급자의 특성을 반영한 서비스를 제공한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
연 1회	1월	- 수급자 상태에 맞는 신체기능 프로그램 계획을 연 1회 이상 수립한다. - 프로그램 계획 : 프로그램명, 목표, 대상자명, 내용, 횟수, 작성일자 - 모든 수급자를 그룹별로 분류하여 프로그램을 제공하도록 계획해야 함 - 비교란 실시 기준 확인	사회복지사	없음
주 2회	주 2회	- 신체기능 프로그램 계획에 따라 주 2회 이상 실시한다. ■ 그룹별로 분기별 1회 이상 신체기능 프로그램에 대한 수급자나 보호자의 의견을 수렴하였는지 확인하고, 의견 수렴결과 내용을 연 1회 이상 그룹별로 프로그램에 반영하는지 확인한다.	사회복지사	없음
비고				
그룹		프로그램 실시	결과	
그룹이 2개인 경우(A,B)		A그룹 주 1회, B그룹 주 1회 = 총 2회	인정	

20) 인지기능 프로그램 [각 세부사업에 따름]

치매예방 및 관리를 위해 수급자의 특성을 반영한 서비스를 제공한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
연 1회	1월	- 수급자 상태에 맞는 인지기능 프로그램 계획을 연 1회 이상 수립한다. - 프로그램 계획 : 프로그램명, 목표, 대상자명, 내용, 횟수, 작성일자 - 모든 수급자를 그룹별로 분류하여 프로그램을 제공하도록 계획한다. - 비교란 실시 기준 확인	사회복지사	없음
주 3회	주 3회	- 인지기능 프로그램 계획에 따라 주 3회 이상 실시한다. - 확인사항 : 일자, 시간, 진행자명, 참석자명, 진행 내용 - 그룹별로 최소 주 1회 이상 실시하는지 확인한다.	사회복지사	없음
분기별 1회	3월 6월 9월 12월	- 인지기능 프로그램에 대한 수급자(보호자) 의견 수렴을 그룹별로 분기별 1회 이상 실시한다.	사회복지사	없음
연 1회	6월	- 인지기능 프로그램에 대한 수급자(보호자) 의견을 연 1회이상 반영한다.	사회복지사	없음
비고				
그룹		프로그램 실시	결과	
그룹이 2개인 경우(A,B)		A그룹 주 1회, B그룹 주 2회 = 총 3회	인정	

21) 여가활동 프로그램 [각 세부사업에 따름]

수급자 상태에 맞는 다양한 여가활동이 제공될 수 있도록 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
연 1회	1월	- 수급자 상태에 맞는 인지기능 프로그램 계획을 연 1회 이상 수립한다. - 프로그램 계획 : 프로그램명, 목표, 대상자명, 내용, 횟수, 작성일자 - 모든 수급자를 그룹별로 분류하여 프로그램을 제공하도록 계획한다. - 비교란 실시 기준 확인	사회복지사	없음
주 3회	주 3회	- 여가프로그램 계획에 따라 주 2회 이상 실시한다. - 확인사항 : 일자, 시간, 진행자명, 참석자명, 진행 내용 - 그룹별로 최소 주 1회 이상 실시하는지 확인한다.	사회복지사	없음
분기별 1회	3월 6월 9월 12월	- 여가프로그램에 대한 수급자(보호자) 의견 수렴을 그룹별로 분기별 1회 이상 실시한다.	사회복지사	없음
연 1회	6월	- 인지기능 프로그램에 대한 수급자(보호자) 의견을 연 1회이상 반영한다.	사회복지사	없음
비고				
그룹		프로그램 실시	결과	
그룹이 2개인 경우(A,B)		A그룹 주 1회, B그룹 주 1회 = 총 2회	인정	

22) 기능회복훈련계획 [연 1회]

수급자의 일상생활 유지를 위해 수급자 개인별 상태에 맞는 기능회복훈련을 계획한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
연 1회	연 1회	<ul style="list-style-type: none"> - 수급자의 잔존능력유지를 위해 신체 상태를 반영한 개인별 기능회복 훈련 계획을 연 1회 이상 수립한다. - 수급자의 개별기능 상태를 고려한 기능회복훈련을 계획하였는지 급여 제공계획서를 통해 확인한다. 	간호조무사	없음

23) 급여제공평가 [각 세부사업에 따름]

급여제공계획에 따라 급여를 제공 한 결과를 정기적으로 평가하고, 필요한 경우 급여제공계획을 재수립하는 등 급여의 질 향상을 위해 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
반기별 1회	6월 12월	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 수급자의 개별 급여제공계획에 따른 급여제공 결과를 반기별 1회 이상 정기적으로 평가한다. - 확인사항 : 일자, 총평 또는 종합소견, 작성자명 	사회복지사	없음
발생 시	발생 시	- 급여제공 평가결과를 반영하여 개별 급여제공계획을 30일 이내 재작성한다.	사회복지사	없음

24) 사례관리 [반기별 1회]

수급자의 욕구와 문제를 해결하고, 개인별 특성이 반영된 급여를 제공하기 위해 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
반기별 1회	5월 9월	<ul style="list-style-type: none"> - 사례관리 회의를 주기적으로 실시한다. - 확인사항 : 회의일자, 수급자명, 선정사유, 회의내용(내부참가자 전원 의견필수). 사례관리 계획, 내부 참가자명(직종), 외부 참가자명(소속) - 실시 주기 : 현원 10인이상 30인미만(반기별 1회) - 내부 참가자 : 10인이상 30인미만(시설장, 사회복지사, 요양보호사 필수 참여) - 외부 참가자: 1명 이상 참여(타 장기요양기관 직원, 협약의료기관 의사, 지자체 공무원 등 전문성이 있는 사람) 	사회복지사	없음
반기별 1회	5월 9월	<ul style="list-style-type: none"> - 사례관리 회의 다음날부터 30일 이내에 급여 등에 반영하고, 평가를 실시한다. - 확인사항 : 평가일자, 반영내용, 작성자명, 선정사유의 해결여부, 조치계획(미해결시) 	사회복지사	없음

25) 간호 및 의료서비스 [각 세부사업에 따름]

수급자의 의료적 욕구 충족과 건강관리를 위해 노력한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
주 2회	주 2회	- 계약의사 또는 협약의료기관 의사가 기관을 방문하여 모든 수급자를 월 2회 이상 진찰하고 기록한다.	간호조무사	없음
발생 시	발생 시	- 수급자에게 의료적인 조치가 필요한 경우 적절하게 조치한다.	간호조무사	없음
발생 시	발생 시	<ul style="list-style-type: none"> - 전원이나 퇴소할 때 수급자와 급여 이용 종료 상담을 실시하고 연계기록지를 작성하여 제공한다. - 확인사항 : 연계기록지 사본 또는 부분과 연계기록지 제공 대장 - 연계기록지 사본(부분): 작성일자, 수급자명, 등급, 심신기능 상태, 제공한 급여, 퇴소 후 서비스 이용계획(또는 수급자 희망 급여) - 연계기록지 제공대장 : 제공일자, 수급자명, 제공방법, 제공자명, 수령자명 	간호조무사	없음
월 1회	월 1회	<ul style="list-style-type: none"> - 수급자의 건강유지를 위한 체중관리를 실시한다. - 모든 수급자의 체중을 월 1회 측정함. - 체중이 과도하게 감소하는 수급자에 대해 적절히 조치한다. - 관리대상 : 수급자의 체중이 한 달 안에 5% 이상, 6개월간 10% 이상 감소하는 경우. 	간호조무사	없음
연 1회	연 1회	- 환절기 건강관리를 위한 인플루엔자(독감) 예방접종을 매년 실시한다.	간호조무사	없음

		- 비교란 참고 - 환절기 건강관리를 위한 COVID19 예방접종을 매년 실시한다. - 비교란 참고		
비고				
- 백신 알레르기가 있거나 건강상의 이유 또는 예방접종을 거부하는 등의 사유로 접종을 실시하지 못한 경우 미 접종 사유를 관련 기록(간호일지, 급여제공기록지 등)을 확인하여 예외 인정한다. - 미접종 사유를 확인한 수급자는 접종률 산정 시 분자, 분모에서 제외				
상시	상시	- 수급자의 욕창 치료 및 관리를 한다.	간호조무사	없음

26) 식사(간식)제공결과 [각 세부사업에 따름]

수급자의 영양 상태와 신체기능 상태에 따른 적절한 식사를 제공한다.

주기	실시 월	사업내용	담당	예산
발생 시	발생 시	- 입소 시 수급자 욕구사정을 통해 기피식품을 파악하여, 대체식품을 제공하는지 확인한다. - 수급자가 입소할 때 종교, 건강(알레르기, 소화), 비선호 등의 이유로 섭취하지 못하는 식품을 파악하였는지 기록(욕구사정 기록지, 급여제공계획서 등)으로 확인한다.	사회복지사	없음
월 1회	월 1회	- 수급자의 욕구를 반영한 식사(간식)를 월 1회 이상 제공한다. - 확인사항 : 급여제공(특이사항) 기록 등 욕구를 반영한 관련자료	사회복지사	없음
월 1회	월 1회	- 영양사가 작성한 1식 4찬 이상의 식단표를 게시한다.	사회복지사	없음

7. 2025년 연간계획표

2025년도 계룡편안한요양원 연간계획표							
월	계 획	월	계 획	월	계 획	월	계 획
1월	<ul style="list-style-type: none"> - 운영규정 비치점검 - 통합사정 - 소방계획 수립 - 안전관련 계획서 수립 	4월	<ul style="list-style-type: none"> - 직무스트레스 해소 프로그램 - 재난상황대응 - 폐쇄회로텔레비전(CCTV)교육 	7월	<ul style="list-style-type: none"> - 욕창위험도 평가 - 직종별 자격증 점검 - 상담일지 점검 	10월	<ul style="list-style-type: none"> - 노인인권 및 학대 예방 교육 - 재난상황대응 - 구강건강교육
2월	<ul style="list-style-type: none"> - 노인인권 및 학대 예방 교육 - 명절 상여금 - 소방교육 	5월	<ul style="list-style-type: none"> - 노인인권 및 학대 예방 교육 - 급여제공지침교육 - 구강건강교육 - 사례관리 	8월	<ul style="list-style-type: none"> - 노인인권 및 학대 예방 교육 	11월	<ul style="list-style-type: none"> - 수급자 건강진단 - 우수직원 포상 - 서비스 만족도 조사
3월	<ul style="list-style-type: none"> - 운영위원회 - 운영위원회 회의내용-> 시설 운영에 반영 - 보호자 상담 - 생애말 돌봄 호스피스 교육 - 2024년 결산보고 	6월	<ul style="list-style-type: none"> - 운영위원회 - 종사자 대표->종사자 처우개선 -> 의견반영 - 수급자or보호자대표 -> 노인인권보고, 노인학대 예방 의견 청취 - 보호자 상담 	9월	<ul style="list-style-type: none"> - 운영위원회 - 추석프로그램 - 사례관리 - 추석 프로그램 - 명절 상여금 	12월	<ul style="list-style-type: none"> - 운영위원회 - 종사자 대표->종사자 처우개선 - 수급자or보호자대표 -> 노인인권보고, 노인학대 예방 의견 청취 - 사업계획 및 평가 - 보호자 상담 - 지역주민참여 프로그램
상시	<ul style="list-style-type: none"> - 기능회복훈련 - 청결유지 서비스 - 간호관리(측정,투약,질병 등) - 영양관리 - 식품위생관리 - 출근부 - 환기관리대장 - 케어포 일지 점검 	매주	<ul style="list-style-type: none"> - 인지기능 프로그램 - 여가프로그램 - 신체활동프로그램 - 린넨교체 - 목욕지원 - CCTV설치 운영 점검 - 방영수칙 점검 - 대청소 	매월	<ul style="list-style-type: none"> - 생계비 신청 - 생계비 정산보고 - CCTV 내부관리 이행점검 - 빈대 체크리스트 - 본인부담금 신청 - 화재예방 점검표 - 전기점검 - 가스점검 - 소방점검(강동소방) - 프로그램 계획서 - 식단표, 근무표 업로드 및 게시 	매월	<ul style="list-style-type: none"> - 수급자 생신잔치 - 종사자 생일 지원금 지급 - 고충처리함 확인 - 자원봉사자 관리 - 시설 내 비치/게시물 관리 - 환경관리 및 점검 - 모니터링 자체점검 - 평가 기준 점검
비고	<p>※ 위 연간사업계획표는 기관의 사정에 따라 변동하여 운영될 수 있음.</p> <p>※ 상황별 주요 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신규 입소자 욕구사정 - 입소 당일까지 ▶ 신규직원 입사 시 - 5대 보험 가입, 채용 전 검진 확인 ▶ 신규 입소자 건강진단서 - 입소 전 30일 자료 ▶ 신규 종사자 건강진단서 - 입사 전 1년 자료(당해년도) ▶ 낙상/욕창/인지 검사 - 입소 당일까지 ▶ 직종별 보수교육 - 공고에 따라 시행 ▶ 급여계획수립 - 입소 후 반기별 2회 						