



2024년도 장기요양기관 재가입여 평가매뉴얼 II

- 주야간보호, 단기보호 -

2024. 1.





2020년 재가입여 평가매뉴얼



2020. 1.

2024년 재가입여 평가매뉴얼



2024. 1.



차 례

| | |
|---------------------|-----|
| I . 평가자의 기본자세 | 1 |
| II . 매뉴얼 일반사항 | 5 |
| III . 주야간보호 | 15 |
| IV . 단기보호 | 131 |

목 차

| |
|---------------|
| I . 평가자 준수사항 |
| II . 매뉴얼 일반사항 |
| III . 주야간보호 |
| IV . 단기보호 |

2020년도 장기요양기관
재가급여 평가매뉴얼

2024년도 장기요양기관
재가급여 평가매뉴얼

I . 평가자의 기본자세

I . 평가자 준수사항

평가자의 기본자세

1. 평가자의 비밀 준수의무

- 가. 평가와 관련된 장기요양기관, 종사자 및 수급자 등의 정보보호에 철저를 기하여야 한다.
- 나. 평가를 수행하면서 알게 된 비밀에 대해 보안을 유지하여야 한다.

2. 평가자의 수칙

- 가. 기관 및 가정을 방문할 때에는 반드시 신분증을 착용하고 자신의 소속과 이름, 방문 목적 등을 밝혀 신뢰감을 주어야 한다.
- 나. 장기요양기관 평가가 원활히 진행 될 수 있도록 대표자 및 관계자와 면담하여 평가 수행 절차 등을 설명하고 협조를 요청한다.
- 다. 또렷하고 정확한 목소리와 상냥한 말투를 사용하며, 단정한 복장과 공손한 태도를 보이는 등 직원의 품위를 유지하여야 한다.
- 라. 평가 미비사항에 대해서는 개선될 수 있도록 이해시키고 강요하거나 나무라는 표현은 삼가야한다.
- 마. 평가에 대하여 의견을 제기할 때에는 피평가자가 이해할 수 있도록 평가매뉴얼 따른 평가기준을 충분히 설명한다.
- 바. 장기요양기관 평가는 장기요양 서비스의 질 향상과 소비자의 선택권 보장에 있음을 명심하여 기관에 거부감이나 불쾌감을 주지 않도록 주의하여야 한다.
- 사. 기관의 향응제공 등의 호의는 확실히 거절하지만 감사의 표시는 반드시 한다.



평가자 준수사항

1. 평가자 비밀 준수의무

- 가. 평가와 관련된 장기요양기관, **직원** 및 수급자 등의 **개인정보보호**에 철저를 기하여야 한다.
- 나. 평가를 수행하면서 알게 된 비밀에 대해 보안을 유지하여야 한다.

2. 평가자 수칙

- 가. 기관 및 가정을 방문할 때에는 반드시 **평가자임을 확인할 수 있는 신분증**을 제시하고 자신의 소속과 이름, 방문 목적 등을 밝혀야 한다.
- 나. 장기요양기관 평가가 원활히 진행될 수 있도록 **대표자 또는 관계자(시설장 등)**와 면담하여 평가수행 절차 등을 설명하고 협조를 요청한다.
- 다. 또렷한 목소리와 **정중하고 정확한 표현**을 사용하며, 단정한 복장과 **예의 바른 태도**를 취하는 등 **평가자의 품위**를 유지하여야 한다.
- 라. 평가 미비사항에 대해서는 개선할 수 있도록 **충분히 설명하고 강요하거나 나무라는 표현은 삼가야한다.**
- 마. 평가에 대하여 의견을 제기할 때에는 피평가자가 이해할 수 있도록 평가매뉴얼에 따른 평가기준을 충분히 설명한다.
- 바. 장기요양기관 평가는 장기요양 서비스의 질 향상과 **국민**의 선택권 보장에 있음을 명심하여 기관에 거부감이나 불쾌감을 주지 않도록 주의하여야 한다.
- 사. 평가와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 **사례·증여·향응 및 어떠한 형태의 금품수수 행위를 하여서는 아니 된다.**



평가자 준수사항

3. 평가자 유의사항

- 가. 평가예정통보서를 7일 전까지 발송하고 기관 방문 전에 유선으로 방문시간을 안내한다.
- 나. 평가실시일에 기관을 방문하여 장기요양기관 평가실시통보서, 평가안내문, 신분증을 제시한다.
- 다. 피평가기관(피평가자)이 편안하게 평가에 응할 수 있도록 충분한 시간을 주는 등 배려한다.
- 라. 평가자의 선입견이나 추측으로 평가하지 말고 반드시 평가지표, 매뉴얼 및 지침 등을 참고하여 정확하게 평가한다.
- 마. 시설 내부 라운딩은 반드시 담당직원의 안내를 받아 실시하고, 생활실을 관찰할 때에는 생활실의 한 가운데가 아닌 가장자리로 이동하면서 수급자의 활동과 동선을 방해하지 않도록 한다.

- 가. 평가예정통보서를 7일 전까지 발송하고 기관 방문 전에 유선으로 방문시간을 안내 한다.
- 나. 평가실시일에 기관을 방문하여 장기요양기관 평가실시통보서, 평가안내문, 신분증을 제시한다.
- 다. 피평가자(기관)가 평가에 응할 수 있도록 충분한 시간을 주는 등 배려한다.
- 라. 평가자는 평가지표, 매뉴얼 및 지침 등에 따라 정확하게 평가한다.
- 마. 기관 내부 라운딩은 직원의 안내를 받아 실시하고, 생활실을 관찰할 때에는 생활실의 가장자리로 이동하면서 수급자의 활동과 동선을 방해하지 않도록 한다.
- 바. 평가 종료 후 평가조사표를 장기요양정보시스템에서 장기요양기관으로 전송하고 평가자가 평가결과에 대한 상담 및 총평을 실시한 후 장기요양기관 대표자(또는 관계자)가 전자 평가조사표를 최종 확인하고 동의내역을 전송한다. 단, 평가조사표를 수기로 작성할 경우 평가조사표에 따라 상담 및 총평을 실시하고 평가자와 피평가자(기관)가 각각 확인서명 또는 날인하여 사본을 장기요양기관에 제공한다.

II. 매뉴얼 일반사항

II. 매뉴얼 일반사항



매뉴얼 일반사항

평가매뉴얼 일반사항

1. 개요

가. 관련근거

- 1) 노인장기요양보험법 제54조(장기요양급여의 관리·평가), 제38조(재가 및 시설급여 비용 청구 및 지급 등) 제3항, 제7항 제60조(자료의 제출 등) 및 제69조(과태료) 제1항제7호
 - 2) 같은 법 시행규칙 제38조(장기요양기관 평가방법 등), 제31조의2(장기요양급여 비용의 가감지급기준)
 - 3) 장기요양기관 평가방법 등에 관한 고시
 - 4) 장기요양기관 평가관리 시행세칙
- 나. 평가매뉴얼은 관련 법령이나 규정 중 장기요양기관이 준수해야 하는 사항과 장기요양 급여의 수준 향상을 위한 바람직한 방향을 제시하고,
- 다. 평가자, 장기요양기관에게 평가에 필요한 정보 및 구체적인 평가기준을 제시함으로써 평가의 공정성과 객관성을 확보하며,
- 라. 평가매뉴얼은 장기요양기관의 급여제공 수준 향상을 유도하기 위하여 평가지표 및 매뉴얼 개발과정에 전문가 의견, 관련협회 및 장기요양기관 의견, 장기요양기관평가 등을 통해 얻은 결과를 근거로 작성함을 원칙으로 한다.

2. 구성

평가매뉴얼은 평가방향, 기준, 척도 등으로 구성되어 있음

가. 평가방향 : 평가지표의 목적

나. 평가기준 : 평가지표의 구체적인 내용

다. 평가척도 : 채점기준 및 적용결과(우수, 양호, 보통, 미흡, 해당없음)

1. 개요

가. 관련근거

- 1) 노인장기요양보험법 제54조(장기요양급여의 관리·평가), [제37조\(장기요양기관 지정의 취소 등\) 제1항 제3의7](#), 제38조(재가 및 시설급여비용의 청구 및 지급 등) 제3항, 제60조(자료의 제출 등) 및 제69조(과태료) 제1항 제7호
 - 2) 같은 법 시행규칙 제38조(장기요양기관 평가방법 등), 제31조의2(장기요양급여 비용의 가감지급기준)
 - 3) 장기요양기관 평가방법 등에 관한 고시
 - 4) 장기요양기관 평가관리 시행세칙
- 나. 평가매뉴얼은 관련 법령이나 규정 중 장기요양기관이 [반드시](#) 준수해야 하는 사항과 장기요양급여의 수준 향상을 위한 바람직한 방향을 제시하고,
- 다. [평가에](#) 필요한 정보 및 구체적인 평가기준을 제시함으로써 평가의 공정성과 객관성을 확보하며,
- 라. 평가지표 및 매뉴얼 개선 과정에 전문가, 장기요양기관 및 협회 [등의](#) 의견, 장기요양 기관 평가결과 등을 반영한다.

2. 구성

평가매뉴얼은 평가방향, [평가기준](#), [평가척도](#), [지표적용기간](#), 확인방법, 관련근거로 구성 되어 있다.

가. 평가방향: 평가지표의 목적

나. 평가기준: 평가지표의 구체적인 내용

다. 평가척도: 채점기준 및 적용결과(우수, 양호, 보통, 미흡, 해당없음)

라. 지표적용기간

- 1) 2018.1월 ~ 2020년도 평가일까지 한다. 다만, 지표에 따라 이 기간 밖의 범위로 달리 정할 수 있다.
- 2) 평가기준이 변경되는 경우 새로운 평가기준은 2019년 2월부터 적용한다.
- 3) 현장을 확인하는 지표, 직원 및 수급자에게 시연·면담·관찰을 하는 지표는 평가 시점을 기준으로 한다.

마. 확인방법 : 평가기준에 따른 확인방법

바. 관련근거 : 평가지표와 관련된 법령 등

3. 평가방법

- 가. 평가는 기관의 관련 문서나 자료 등 기록 확인, 기관 내·외부 환경 등 현장 확인, 직원 및 수급자 대상 관찰·면담·시연, 공단 전산 자료 확인, 보호자 유선 확인 등의 방법으로 실시한다. (이하 매뉴얼 평가방법에 “기록”, “현장”, “관찰”, “면담”, “시연”, “전산”으로 한다.)
- 나. 노인장기요양보험 정보시스템이나 기관 홈페이지를 통하여 기관현황 등을 파악하고, 필요한 경우 사전에 자료를 요청하여 평가를 실시한다.
- 다. 평가기준의 충족 여부를 확인하기 위해 영수증, 지출내역 등 관련 증빙자료를 요청 할 수 있다.
- 라. 분기, 반기, 연 1회 등 주기를 확인하는 평가기준은 시행 일자를 확인한다.
- 마. 전산프로그램을 활용하여 자료를 생산·관리하는 경우 개별 아이디 및 비밀번호 로그인을 원칙으로 한다. 다만, 국가에서 제공한 전산프로그램은 인정한다.
- 바. 평가관련자료는 평가 당일 평가 종료시까지 확인된 자료만 인정한다.
단, 유선만족도 등 일부 지표는 공단의 별도계획에 따라 평가한다.
- 사. 종사자 및 수급자 평가는 기관평가 종료 후 방문하여 평가를 실시한다. 다만, 주야간보호와 단기보호의 종사자 및 수급자 평가, 복지용구의 종사자 평가는 현장에서 평가한다.



매뉴얼 일반사항

라. 지표적용기간

- 1) [2021.1월~평가일까지](#) 한다. 다만, 지표에 따라 이 기간 밖의 범위로 달리 정할 수 있다.
- 2) 평가기준이 변경되는 경우 새로운 평가기준은 [2023년 1월부터](#) 적용한다.
- 3) 현장을 확인하는 지표, 직원 및 수급자에게 [면담·관찰·시연](#)을 하는 지표는 평가 시점을 기준으로 한다.

마. 확인방법: 평가기준에 따른 확인방법

바. 관련근거: 평가지표와 관련된 법령 등

3. 평가방법

- 가. 평가는 기관의 관련 문서나 자료 등 기록 확인, 기관 내·외부 환경 등 현장 확인, 직원 및 수급자를 대상으로 한 면담·관찰·시연, 공단 전산 자료 확인, 보호자 유선 확인 등의 방법으로 실시한다. (이하 매뉴얼 평가방법에 ‘기록’, ‘현장’, ‘면담’, ‘관찰’, ‘시연’, ‘전산’, ‘유선’으로 명시한다.)
- 나. 노인장기요양보험 정보시스템이나 기관 홈페이지를 통하여 기관현황 등을 파악하고, 필요한 경우 사전에 자료를 요청하여 평가를 실시한다.
- 다. 평가기준의 충족 여부를 확인하기 위해 영수증, 지출내역 등 관련 증빙자료를 요청할 수 있다.
- 라. 분기, 반기, 연 1회 등 주기를 확인하는 평가기준은 시행 일자를 확인한다.
- 마. 전산프로그램을 활용하여 자료를 생산·관리하는 경우 개별 아이디 및 비밀번호 로그인을 원칙으로 한다. 다만, 국가에서 제공한 전산프로그램 ([1365, VMS](#))은 인정한다.
- 바. 평가 자료는 평가 당일 평가 종료 시까지 확인된 자료만 인정한다. 단, 유선만족도 등 일부 지표는 공단의 별도계획에 따라 평가한다.

4. 장기요양기관 협조 사항

기관은 원만한 평가 진행을 위하여 노인장기요양보험법 제54조 및 제60조에 따라 평가자가 요구하는 자료의 제출 등에 협조하여야 한다.

5. 기관 평가

가. 직원 및 수급자 자료 표본 선정기준

1) 직원 자료 표본 선정기준

- 직원 자료 표본은 아래와 같이 선정한다.

(단위 : 명)

| 구 분 | 30인 이상 | 10인~30인 미만 | 10인 미만 |
|-----|--------|------------|--------|
| 직 원 | 4명 | 3명 | 2명 |

- 직원 자료 표본 수는 최근 심사 청구한 직원과 내근직원(고용된 시설장 포함) 전체를 대상으로 선정하며, 대표자는 제외한다.
- 직원이 1명만 있는 경우는 1명만 평가한다. 방문간호, 복지용구사업소는 직원이 없는 경우 대표자겸 시설장도 평가할 수 있다.
- 평가자가 선정한 직원을 평가할 수 없는 경우 다른 직원을 선정하여 평가할 수 있다.
- 복지용구사업소 등에서 전산에 등록된 사람(대표자겸 시설장 포함)과 실제 근무 하는 사람이 달라 평가할 수 있는 대상자가 1명도 없는 경우에는 평가불가 기관으로 처리한다.

2) 수급자 자료 표본 선정기준

- 수급자 자료 표본은 아래와 같이 선정한다.

(단위 : 명)

| 구 분 | 30인 이상 | 10인~30인 미만 | 10인 미만 | 3인 미만 |
|-----|--------|------------|--------|-------|
| 수급자 | 4명 | 3명 | 2명 | 평가불가 |

- 수급자 자료 표본 수는 최근 심사 청구한 수급자를 대상으로 선정한다.
- 평가자가 선정한 수급자를 평가할 수 없는 경우 다른 수급자를 선정하여 평가 할 수 있다.
- 평가일 현재 수급자가 3인 미만인 경우에는 평가불가 기관으로 처리한다.



매뉴얼 일반사항

사. [직원](#) 및 수급자를 대상으로 하는 평가는 기관평가 종료 후 실시한다. 다만, 주야간 보호와 단기보호의 [직원](#) 및 수급자 평가는 [기관평가 당일](#) 현장에서 평가한다.

아. 평가는 급여종류별로 각각 실시하며 평가받는 급여종류의 해당 급여직원(해당 급여 종류에 특별자치시·특별자치도·시·군·구 등록되어 근무하는 직원)이 수행한 경우에 한하여 인정하는 것을 원칙으로 한다.

4. 장기요양기관 협조 사항

기관은 원만한 평가 진행을 위해 노인장기요양보험법 제54조 및 제60조에 따라 평가자가 요구하는 자료의 제출 등에 협조하여야 한다.

- 노인장기요양보험 제37조 및 같은 법 시행규칙 제29조【별표 2】에 따라 정당한 사유 없이 평가를 거부·방해 또는 기피하는 경우 행정처분 대상이며, 평가위원회 심의에 따라 명단을 별도 공표할 수 있음
- 노인장기요양보험법 제60조에 따른 평가자료 제출을 거부하거나 거짓자료를 제출할 경우 같은 법 제69조에 따라 과태료 부과대상에 해당되며 평가위원회 심의에 따라 최하위 등급으로 조정 될 수 있음

5. 기관평가

- 가. 평가대상 자료는 지표별로 표본을 선정하여 평가할 수 있다.
- 나. 표본으로 선정된 자료(직원, 수급자)로 평가가 어려운 경우, 변경하여 선정할 수 있으며 기준에 따라 표본 수를 달리 정할 수 있다.
- 다. 직원 및 수급자 자료는 급여종류별로 달리 선정함을 원칙으로 한다. 다만 표본선정 대상이 부족한 경우 등은 중복하여 평가할 수 있다.
- 라. 공통 문항이라도 각 지표는 급여종류별로 각각 평가하여야 한다.
- 마. 2종 이상 재가급여를 제공하는 경우 공통되는 평가관련 자료는 통합하여 관리할 수 있다.

3) 직원 및 수급자 자료는 급여종류별로 달리 선정함을 원칙으로 한다. 다만, 표본 선정 대상이 부족한 경우 등은 중복하여 평가할 수 있다.

나. 공통 문항이라도 각 지표는 급여종류별로 각각 평가하여야 한다.

다. 2종 이상 재가급여를 제공하는 경우 공통되는 평가관련 자료는 통합하여 관리할 수 있다.

6. 종사자 평가

가. 종사자 평가 대상 선정

○ 종사자 수는 아래와 같이 선정한다.

(단위: 명)

| 구 분 | 30인 이상 | 10인~30인 미만 | 10인 미만 |
|-----|--------|------------|--------|
| 종사자 | 4명 | 3명 | 2명 |

- 직원 1명만 있는 경우는 1명만 평가한다. 방문간호, 복지용구사업소는 직원이 없는 경우 대표자겸 시설장을 평가할 수 있다.

- 급여제공직종인 요양보호사, 간호(조무)사, 사회복지사, 물리(작업)치료사, 치과위생사 중 실제 근무하는 직원을 대상으로 선정한다.

- 평가자가 선정한 직원을 평가할 수 없는 경우 다른 직원을 선정하여 평가할 수 있다.

나. 평가자가 선정한 직원 중 일부라도 평가를 거부하는 경우 이 사실을 기관에 통보하고 평가 거부 기관으로 처리한다.

다. 평가 가능한 직원이 없는 경우에는 이 사실을 기관에 통보하고 평가불가 기관으로 처리한다.

매뉴얼 일반사항

○ 직원 자료 표본 선정기준

(단위: 명)

| 구 분 | 30인 이상 | 10인 이상~30인 미만 | 10인 미만 |
|-----|--------|---------------|--------|
| 직원 | 4 | 3 | 2 |

- 직원 자료 표본 수는 인력신고된 직원 중 평가일 기준 최근 심사결정한 직원과 내근직원(시설장 포함) 수 전체를 기준으로 산정한다.

- 직원(시설장 포함) 1명만 있는 경우는 1명만 평가 한다.

- 평가자가 선정한 직원을 평가할 수 없는 경우 다른 직원을 선정하여 평가할 수 있다.

- 인력 신고된 직원(시설장 포함)과 실제 근무하는 직원이 달라 평가할 수 있는 대상자가 1명도 없는 경우에는 평가 불가 기관으로 처리한다.

○ 수급자 자료 표본 선정기준

(단위: 명)

| 구 분 | 30인 이상 | 10인 이상~30인 미만 | 10인 미만 | 3인 미만 |
|-----|--------|---------------|--------|-------|
| 수급자 | 4 | 3 | 2 | 평가불가 |

- 수급자 자료 표본 수는 평가일 기준 최근 심사결정한 수급자의 수를 기준으로 산정한다.

- 평가자가 선정한 수급자를 평가할 수 없는 경우 다른 수급자를 선정하여 평가할 수 있다.

- 평가일 현재 수급자가 3인 미만인 경우에는 평가불가 기관으로 처리한다.

6. 직원수급자 평가

○ 직원 평가 표본 선정기준

(단위: 명)

| 구 분 | 30인 이상 | 10인 이상~30인 미만 | 10인 미만 |
|-----|--------|---------------|--------|
| 직원 | 4 | 3 | 2 |

7. 수급자 평가

가. 수급자평가 대상 선정

- 수급자 수는 아래와 같이 선정한다.

(단위 : 명)

| 구 분 | 30인 이상 | 10인~30인 미만 | 10인 미만 |
|-----|--------|------------|--------|
| 수급자 | 4명 | 3명 | 2명 |

- 평가일 현재 수급자 중에서 선정한다.
- 선정 가능한 수급자가 표본 수 미만인 경우 선정 가능한 인원만으로 평가한다.
- 나. 평가자가 선정한 수급자 중 일부 수급자가 평가를 거부한 경우 다른 수급자를 선정하여 평가한다.
- 다. 평가 가능한 수급자가 없는 경우에는 이 사실을 기관에 통보하고 평가불가 기관으로 처리한다.

8. 평가척도 점수 산출방법

가. 우수 : 평가지표 해당 점수의 100%

나. 양호 : 평가지표 해당 점수의 75%

다. 보통 : 평가지표 해당 점수의 50%

라. 미흡 : 평가지표 해당 점수의 0%

마. 해당없음 : 평가지표 적용불가(총 점수 산출할 때 제외)

9. 종사자수급자 평가지표 점수 산출방법

가. 종사자평가

- 세부점수 : 1점 / 0.75점 / 0.5점 / 0점

- 표본의 각 세부점수를 더한 총 세부점수(B)를 표본수(A)로 나눈 평균 점수(B/A)가 0.7점 이상일 경우 “평가기준 충족”으로 평가



매뉴얼 일반사항

- 직원 표본 수는 기관평가 당시 직원 자료 표본 수 선정결과와 동일하게 적용한다.
- 평가자가 선정한 직원을 평가할 수 없는 경우 다른 직원을 선정하여 평가할 수 있다. 다만, 평가가능한 직원이 부족한 경우, 평가가능한 직원만 평가한다.
- 평가자가 선정한 직원 중 일부라도 평가를 거부하는 경우 이 사실을 기관에 통보하고 평가 거부 기관으로 처리한다.
- 평가 가능한 직원이 없는 경우에는 이 사실을 기관에 통보하고 평가불가 기관으로 처리한다.

○ 수급자 평가 표본 선정기준

(단위: 명)

| 구 분 | 30인 이상 | 10인 이상~30인 미만 | 10인 미만 |
|-----|--------|---------------|--------|
| 수급자 | 4 | 3 | 2 |

- 수급자 표본 수는 기관평가 당시 수급자 자료 표본 수 선정결과와 동일하게 적용한다.
- 평가일 현재 수급자 중에서 선정한다.
- 선정 가능한 수급자가 표본 수 미만인 경우 선정 가능한 인원만으로 평가한다.
- 평가자가 선정한 수급자 중 일부 수급자가 평가를 거부한 경우 다른 수급자를 선정하여 평가한다.
- 평가 가능한 수급자가 없는 경우에는 이 사실을 기관에 통보하고 평가불가 기관으로 처리한다.

7. 평가문항 척도 점수 산출방법

가. 우수: 평가지표 해당 점수의 100%

나. 양호: 평가지표 해당 점수의 75%

다. 보통: 평가지표 해당 점수의 50%



매뉴얼 일반사항

(예시) 표본수 3명, 평가기준①번

| 구분 | 김건강 | 이보험 | 박평가 |
|-------|-----|-------|------|
| 평가기준① | 1점 | 0.75점 | 0.5점 |

$$\text{평균점수} = 2.25\text{점}/3\text{명} = 0.75 \\ \rightarrow \text{평가기준 충족}$$

○ 평가기준에 따른 척도 산출방법

| 척도 | 채점기준 |
|----|-------------------|
| 우수 | 평가기준을 모두 충족 |
| 양호 | 평가기준을 대부분 충족 |
| 보통 | 평가기준을 일부 충족 |
| 미흡 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 |

나. 수급자평가

○ 세부점수 : Y / N

- 표본 및 평가기준별 세부점수 Y의 총 개수(B)를 표본수*평가기준수(A)로 나눈 비율 (B/A*100)에 따라 척도 산출

| 척도 | 채점기준 |
|----|-------------------------|
| 우수 | 수급자 표본 모두 평가기준을 충족함 |
| 양호 | 수급자 표본의 75%이상 평가기준을 충족함 |
| 보통 | 수급자 표본의 50%이상 평가기준을 충족함 |
| 미흡 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 |

(예시) 표본수 3명, 평가기준 2개

| 구분 | 김요양 | 이평가 | 박건강 |
|-------|-----|-----|-----|
| 평가기준① | Y | Y | N |
| 평가기준② | N | Y | Y |

$$\text{비율} = 4개/6 * 100 = 66.7\% \\ \rightarrow \text{"보통"}$$

라. 미흡: 평가지표 해당 점수의 0%

마. 해당없음: 평가지표 적용불가(총 점수 산출할 때 제외)

8. 직원수급자 평가기준 점수 산출방법

가. 세부점수 평점기준

| 세부점수 | 평점기준 |
|------|---------------|
| 1 | 평가기준을 모두 충족함 |
| 0.75 | 평가기준을 대부분 충족함 |
| 0.5 | 평가기준을 일부 충족함 |
| 0 | 평가기준을 충족하지 못함 |

※ 세부점수 구성은 기준별로 다를 수 있으며 평점기준에 대한 상세사항은 비공개

나. 평가결과 점수 산출방법

○ 표본 별 세부점수의 평균값에 따라 평가기준 충족여부 결정

- 표본의 각 세부점수를 더한 총 세부점수(B)를 표본 수(A)로 나눈 평균 점수 (B/A)가 0.75점 이상일 경우 '평가기준 충족'으로 평가

예시) 표본수 3명, 평가기준①번

| 구분 | 김건강 | 이보험 | 박평가 |
|-------|-----|-------|------|
| 평가기준① | 1점 | 0.75점 | 0.5점 |

$$\text{평균점수} = 2.25\text{점}/3\text{명} = 0.75 \\ \rightarrow \text{평가기준 충족}$$

10. 용어설명

- 가. 급여제공직원 : 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 치과위생사로 해당 특별자치도·특별자치시·시·군·구에 인력신고되어 근무하는 직원
- 나. 직원 : 해당 특별자치도·특별자치시·시·군·구에 인력신고되어 근무하는 모든 직원(시설장 포함)을 의미함
대표자이면서 직원으로 등록되어 있는 사람은 직원으로 보지 않음
- 다. 해당급여 직원 : 해당 급여종류에 등록되어 근무하는 직원
ex) 급여종류가 방문요양이면 방문요양에 등록되어 근무하고 있는 직원을 의미함
- 라. 비치 : 잠금장치가 없는 장소에서 쉽게 열람할 수 있도록 관리하는 것
- 마. 게시 : 여러 사람에게 알리기 위하여 내붙이거나 내걸어 두루 보게 함
- 바. [6종 : 요, 목, 간, 주, 단, 복] : 6종 공통으로 방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주야간보호, 단기보호, 복지용구에 공통되는 지표를 의미하며, 매뉴얼 내용은 급여종류에 따라 상이할 수 있음
- 사. 평가계획 공고 월 : 노인장기요양보험 홈페이지에 평가계획을 게시한 월을 의미함



매뉴얼 일반사항

9. 용어설명

가. 평가대상

- 1) '기관'이란 노인장기요양보험법에 따라 지정·설치된 장기요양기관을 의미한다.
- 2) '급여제공직원'이란 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 치과위생사로 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 인력신고되어 근무하는 직원을 의미한다.
- 3) '직원'이란 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 인력신고되어 근무하는 모든 직원(시설장 포함)을 의미한다.
- 4) '해당급여 직원'이란 해당 급여종류 인력으로 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 등록되어 근무하는 직원을 의미한다.

예시) 급여종류가 방문요양이면 방문요양에 등록되어 근무하고 있는 직원을 의미함

나. 지표적용기간

- 1) '평가계획 공고월'이란 노인장기요양보험 홈페이지에 평가계획을 게시한 월을 의미한다.
- 2) '평가계획 종료월'이란 평가계획에서 정한 평가기간 중 평가 종료일이 속한 월을 의미한다.

다. 기타

- 1) 비치: 잠금장치가 없는 장소에서 쉽게 열람할 수 있도록 관리하거나, 마련하여 갖추어 둠
- 2) 게시: 여러 사람에게 알리기 위하여 내붙이거나 내걸어 두루 보게 함
- 3) 서명: 행위자가 자기의 동일성을 표시하고 책임을 분명하게 하도록 본인 고유의 필체로 자신의 이름을 제3자가 알아볼 수 있도록 씀
- ※ 점검자, 작성자, 참석자, 진행자 등 행위(제공)자를 지칭하는 모든 항목은 실제 수행한 직원의 성명을 기입해야 함

III. 주야간보호

평가지표(주야간보호)

1. 평가지표

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 지표 번호 | 평가 대상 | 평가요소 | 항 목 | 점수 |
|---------|-----------|-------------|-------|-------|-------------|---|----|
| 기관운영 | 기관관리 | 운영원칙 및 체계 | 1 | 기관 | 운영규정 및 자침 | 기관은 운영규정 및 급여제공지침을 비치하고 그에 따라 기관을 운영합니다. | 2 |
| | | | 2 | 기관 | 운영계획 | 기관은 연도별 사업계획 및 예산을 수립합니다. | 1 |
| | 인적자원 관리 | 인력운영 | 3 | 기관 | 자원봉사자 | 기관에 자원봉사자가 활동합니다. | 1 |
| | | | 4 | 기관 | 인력기준 | 기관은 인력기준을 준수합니다. | 1 |
| | | | 5 | 기관 | 인력추가 배치 | 기관은 인력을 법적기준보다 추가 배치하여 운영합니다. | 1 |
| | | | 6 | 기관 | 경력직 | 기관에 2년 이상 근무한 직원의 비율은 적정합니다. (대표자가 시설장인 경우 제외) | 3 |
| | | | 7 | 기관 | 건강검진 | 기관은 직원의 건강검진을 정기적으로 실시합니다. | 1 |
| | 직원의 후생복지 | 보수 | 8 | 종사자 | 보수 | 직원은 기관과 근로계약을 체결하고 이에 따른 보수를 지급받습니다. | 2 |
| | | | 9 | 기관 | 직원복지 향상 | 기관은 직원의 복지향상을 위해 노력합니다. | 4 |
| | 정보관리 | 개인정보 보호 | 10 | 기관 | 개인정보 보호 | 기관은 개인정보보호를 위해 노력합니다. | 2 |
| 환경 및 안전 | 위생 및 김영관리 | 위생관리 | 11 | 종사자 | 복장위생 | 급여제공직원은 위생적인 복장을 착용합니다. | 2 |
| | | | 12 | 기관 | 식당 및 조리실 | 기관은 식당 및 조리실을 위생적으로 관리합니다. | 1 |
| | 김영관리 | 김영관리활동 | 13 | 기관 | 김영관리활동 | 기관은 수급자와 직원의 안전을 위해 김영관리 활동을 실시합니다. | 2 |
| | 시설 및 설비관리 | 시설관리 | 14 | 기관 | 시설기준 | 기관은 시설기준을 준수합니다. | 1 |
| | | 설내환경 | 15 | 기관 | 설내환경 | 기관의 설내환경은 적정합니다. | 1 |
| | 안전관리 | 안전상황 | 16 | 기관 | 낙상예방환경 조성 | 기관은 수급자가 안전하고 편리하게 활동할 수 있는 환경을 갖추고 있습니다. | 2 |
| | | | 17 | 기관 | 위험도 평가 | 기관은 수급자의 낙상 및 육창 위험도, 인지기능 상태를 정기적으로 파악합니다. | 4 |
| | 재난 및 응급상황 | 응급체계 | 18 | 기관 | 응급체계 | 기관은 응급상황에 대처할 수 있는 체계를 갖추고 있습니다. | 3 |
| | | 소방시설 | 19 | 기관 | 소방시설 | 기관은 소방시설을 갖추고 정기적으로 점검하고 있습니다. | 2 |
| | | 재난상황 대응훈련 | 20 | 기관 | 재난상황 대응훈련 | 기관은 재난상황 대응훈련을 정기적으로 실시합니다. | 2 |
| | | 재난 및 응급상황대응 | 21 | 종사자 | 재난 및 응급상황대응 | 직원은 재난 및 응급상황 발생 시 적절히 대처합니다. | 2 |
| | 수급자 권리보장 | 수급자 권리 | 22 | 종사자 | 수급자 존엄성 | 직원은 수급자에게 존중 서비스 제공을 위해 노력합니다. | 2 |
| 기관책임 | 상담관리 | 수급자 상담관리 | 23 | 기관 | 수급자 상담관리 | 기관은 정기적으로 상담을 실시하고 수급자 상태를 관리합니다. | 2 |
| | 관리자와의 상담 | 급여제공 역량관리 | 24 | 종사자 | 급여제공 역량관리 | 직원은 수급자에게 보다 나은 서비스 제공을 하기 위해 급여제공 역량관리를 받고 있습니다. | 4 |

평가지표(주야간보호)

1. 평가지표

★ 표기: 신설지표

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 지표 번호 | 지표명 | 지표내용 | 점수 |
|---------|-----------|----------------------|-------|------------------------|--|----|
| 기관운영 | 기관관리 | 운영원칙 및 체계 | 1 | 운영규정 | 기관운영에 필요한 운영규정을 갖추고, 그에 따라 기관을 운영합니다. | 1 |
| | | | 2 | 운영계획 및 평가 | 연도별 사업계획에 따라 기관을 운영하고 평가 후 차기연도 계획에 반영합니다. | 1 |
| | 인적자원 관리 | 인력운영 | 3 | 지역사회자원활용 | 지역사회자원 활용을 통해 수급자에게 다양한 서비스가 이루어지도록 노력합니다. | 1 |
| | | | 4 | 인력기준 | 인력기준을 준수합니다. | 1 |
| | | | 5 | 인력추가배치 | 인력을 법적기준보다 추가 배치하여 운영합니다. | 1 |
| | | | 6 | 경력직 | 기관에 2년 이상 근무한 직원의 비율이 높습니다. | 3 |
| | | | 7 | 건강검진 | 직원은 정기적으로 건강검진을 실시합니다. | 2 |
| | 직원의 후생복지 | 보수 | 8 | | 직원은 기관과 근로계약을 체결하고 이에 따른 보수(임금)를 지급 받습니다. | 2 |
| | | | 9 | ★ 5대 보험 및 퇴직금 | 5대 보험에 가입하고 퇴직금을 지급합니다. | 2 |
| | | | 10 | 직원복지향상 | 직원의 복지향상을 위해 노력합니다. | 2 |
| | | | 11 | ★ 직원권익보호 | 직원의 권익을 보호하기 위해 노력합니다. | 3 |
| 환경 및 안전 | 정보관리 | 개인정보 보호 | 12 | 개인정보보호 | 개인정보를 보호하기 위해 노력합니다. | 1 |
| | | | 13 | 위생적 급여제공 | 위생적으로 급여를 제공합니다. | 2 |
| | 위생 및 김영관리 | 식품위생관리 | 14 | 식품위생관리 | 식품, 식당, 조리실 등을 위생적으로 관리합니다. | 1 |
| | | 김영관리활동 | 15 | 김영병 유형 및 발생 시 적절한 조치 | 수급자와 직원의 안전을 위해 김영관리 활동을 실시합니다. | 2 |
| | | 김영병 유형 및 발생 시 적절한 조치 | 16 | ★ 김영병 유형 및 발생 시 적절한 조치 | 김영병 유형 및 발생 시 적절한 조치를 합니다. | 2 |
| | 시설 및 설비관리 | 시설관리 | 17 | 시설기준 | 시설기준을 준수합니다. | 1 |
| | | 안전하고 쾌적한 환경조성 | 18 | 안전하고 쾌적한 환경조성 | 수급자가 안전하고 쾌적한 생활을 할 수 있도록 실내환경을 조성합니다. | 1 |

평가지표(주야간보호)

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 지표 번호 | 평가 대상 | 평가요소 | 항 목 | 점수 |
|---------|---------|-----------|-------|-------|----------------|---|----|
| 급여제공 과정 | 급여개시 | | 25 | 기관 | 기족과의 소통 | 기관은 수급자 기족과의 소통을 위해 노력합니다. | 1 |
| | | | 26 | 기관 | 수급자 알권리 보장 | 기관은 수급자에게 급여이용에 대한 정보를 제공하여 급여선택권 보장을 위해 노력합니다. | 3 |
| | 급여계획 | 개별적 욕구면영 | 27 | 기관 | 계약체결 및 통보 | 기관은 표준장기요양이용계획서를 반영하여 급여계약을 체결하고 급여내용통보서를 적기 통보합니다. | 3 |
| | | | 28 | 기관 | 수급자 욕구평가 | 기관은 수급자의 욕구평가를 정기적으로 실시합니다. | 4 |
| | 급여제공 | 급여제공 | 29 | 기관 | 급여제공계획 | 기관은 수급자별 급여제공계획을 세우고 수급자(보호자)에게 동의를 받습니다. | 4 |
| | | | 30 | 기관 | 급여제공 적절성 | 기관은 수급자별 급여제공계획에 따른 급여를 제공·기록하고 변경된 경우 그 사유를 기록합니다. | 4 |
| | | 급식 및 투약관리 | 31 | 수급자 | 욕구면영 | 수급자는 개별적인 욕구를 반영한 급여를 제공받습니다. | 4 |
| | | | 32 | 종사자 | 급식 및 투약관리 | 급여제공직원은 수분공급 식사 및 투약을 적절히 제공합니다. | 1 |
| | | 급식 및 투약관리 | 33 | 기관 | 식단표 및 음식상태 | 기관은 균형 있는 식단을 작성하여 적정한 상태로 제공합니다. | 1 |
| | | | 34 | 기관 | 약품관리 | 기관은 의약품을 안전하게 관리합니다. | 2 |
| | 수급자관리 | 수급자 권리보장 | 35 | 수급자 | 구강관리 도움 | 수급자는 식사 후 구강관리의 도움을 받습니다. | 1 |
| | | | 36 | 기관 | 수급자 안전관리 | 기관은 수급자가 안전한 생활을 유지할 수 있도록 급여제공에 대한 설명을 합니다. | 2 |
| | | 프로그램 | 37 | 기관 | 프로그램 | 기관은 프로그램을 정기적으로 제공합니다. | 4 |
| | | | 38 | 기관 | 의료기관 연계 | 기관은 응급 및 의료적인 조치가 필요한 경우 의료기관에 연계합니다. | 1 |
| | | 이동서비스 | 39 | 기관 | 연계기록지 제공 | 기관은 수급자의 전원·퇴소 시 연계기록지를 제공합니다. | 2 |
| | | | 40 | 기관 | 이동서비스 수칙 | 기관은 이동서비스 수칙을 마련하여 수급자(보호자)에게 알립니다. | 2 |
| | | | 41 | 수급자 | 이동서비스 | 수급자는 기관으로부터 편리하고 안전한 이동서비스를 받습니다. | 2 |
| | | 사례관리 회의 | 42 | 기관 | 사례관리 회의 | 기관은 사례관리 회의를 정기적으로 실시합니다. | 3 |
| | | | 43 | 수급자 | 노인안권보호 | 수급자의 인권 보호를 위해 노력합니다. | 5 |
| | | | 44 | 기관 | 등급현황 | 기관의 급여를 제공받은 수급자의 등급이 유지·호전되었습니다. | 1 |
| | 급여제공 결과 | 만족도 평가 | 45 | 수급자 | 서비스 만족도조사 (유선) | 수급자는 기관의 급여에 대해 만족합니다. | 4 |

평가지표(주야간보호)

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 지표 번호 | 지표명 | 지표내용 | 점수 |
|---------|-----------|-----------|-------|----------------------------|--|----|
| 급여제공 과정 | 안전관리 | 안전상황 | 19 | 낙상예방 환경조성 | 수급자의 낙상을 방지하기 위하여 실내환경을 조성합니다. | 2 |
| | | | 20 | 위험도평가 | 수급자의 낙상 및 육상 위험도, 인지기능 상태를 정기적으로 평가합니다. | 4 |
| | | 재난 및 응급상황 | 21 | 응급체계 | 응급상황에 대처할 수 있는 체계를 갖추고 있습니다. | 2 |
| | | | 22 | 소방시설 | 소방시설을 갖추고 정기적으로 점검하고 있습니다. | 2 |
| | | | 23 | 재난상황 대응훈련 | 재난상황 대응훈련을 정기적으로 실시합니다. | 2 |
| | 수급자 권리보장 | 수급자 권리 | 24 | 수급자 존중서비스 | 수급자를 존중하여 급여를 제공합니다. | 2 |
| | | 기관책임 | 25 | 수급자상담관리 | 정기적으로 상담을 실시하고 수급자 상태를 관리합니다. | 2 |
| | | 관리자와무 | 26 | 급여제공 역량관리 | 수급자에게 보다 나은 서비스를 제공하도록 직원의 역량관리를 위해 노력합니다. | 4 |
| | | | 27 | 기족과의 소통 | 수급자 기족과 소통하기 위해 노력합니다. | 1 |
| | | 정보제공 | 28 | 수급자 알권리 보장 | 수급자에게 급여이용에 대한 정보를 제공하여 급여선택권 보장을 위해 노력합니다. | 3 |
| 급여제공 과정 | 급여개시 | 계약체결 및 통보 | 29 | 계약체결 및 통보 | 개인별장기요양이용계획서를 반영하여 급여계약을 체결하고 급여계약통보서를 적기 통보합니다. | 3 |
| | | | 30 | 욕구사정 | 수급자의 욕구사정을 정기적으로 실시합니다. | 4 |
| | 급여계획 | 개별적 욕구면영 | 31 | 급여제공계획 | 수급자별 급여제공계획을 세우고 수급자(보호자)에게 동의를 받습니다. | 4 |
| | | 욕구면영 급여제공 | 32 | 급여제공적질성 | 수급자별 급여제공계획에 따라 급여를 제공하고 변경된 경우 그 사유를 기록합니다. | 3 |
| | 급여제공 | 욕구면영 | 33 | 욕구변영 | 수급자의 개별적인 욕구를 반영하여 급여를 제공합니다. | 3 |
| | | 급식관리 | 34 | 급식영양관리 | 균형 있는 식단을 작성하여 적정한 상태로 제공합니다. | 1 |
| | 투약 및 약품관리 | 투약 및 약품관리 | 35 | 의약품을 안전하게 관리하고 정확하게 투약합니다. | 1 | |
| | | 수급자관리 | 36 | 구강관리도움 | 수급자는 식사 후 구강관리의 도움을 받습니다. | 1 |
| | 프로그램 | 안전관리 | 37 | 수급자안전관리 | 수급자의 안전을 위해 노력합니다. | 2 |
| | | 프로그램 | 38 | 프로그램 | 정기적으로 프로그램을 제공합니다. | 3 |

평가지표(주야간보호)

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 지표 번호 | 평가 대상 | 평가요소 | 항 목 | 점수 |
|------|-----|-----|-------|-------|-------------|--------------------------|----|
| 별도기점 | 가점 | | 가점 | 기관 | 제도 및 정책 참여도 | 기관은 노인장애인보험이 내실화에 기여합니다. | 4 |

평가지표(주야간보호)

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 지표 번호 | 지표명 | 지표내용 | 점수 |
|---------|---------|-----------|---------|---------------------------------|--|----|
| | | 의사진료 및 연계 | 39 | 의료기관연계 | 응급 및 의료적인 조치가 필요한 경우 의료기관에 연계합니다. | 1 |
| | | | 40 | 연계기록제공 | 수급자의 전원·퇴소 시 연계기록지를 제공합니다. | 1 |
| | 이동서비스 | 41 | 이동서비스수칙 | 이동서비스 수칙을 마련하여 수급자(보호자)에게 알립니다. | 1 | |
| | | 42 | 이동서비스 | 편리하고 안전한 이동서비스를 제공합니다. | 1 | |
| | 사례관리 회의 | 43 | 사례관리 | 사례관리 회의를 정기적으로 실시합니다. | 3 | |
| 급여제공 결과 | 수급자상태 | 결과평가 | 44 | ★ 급여제공 결과평가 | 수급자별 급여제공계획에 따른 급여제공 결과를 정기적으로 평가하여 기록합니다. | 4 |
| | | 수급자관리 | 45 | 노인안면보호 | 노인안면보호를 위해 노력합니다. | 5 |
| | | | 46 | 등급현황 | 기관의 급여를 제공받은 수급자의 등급이 유지·호전 되었습니다. | 1 |
| | 만족도평가 | 만족도평가 | 47 | 서비스 만족도 조사(유선) | 수급자는 기관의 급여에 대해 만족합니다. | 4 |
| | | | 48 | 질향상 노력 | 수급자에게 최상의 서비스 제공을 위해 노력합니다. | 1 |

평가지표(주야간보호)

2. 점수구성

| 대분류 | 중분류 | 문항 수 | 점수 | 환산 점수 (배점 비중) |
|----------|-----------|------|-----|------------------|
| 총 합계 | 13 | 45 | 102 | 100 |
| 기관운영 | 기관관리 | 2 | 3 | 18 |
| | 인적자원관리 | 7 | 13 | |
| | 정보관리 | 1 | 2 | |
| | 합계 | 10 | 18 | |
| 환경 및 안전 | 위생 및 감염관리 | 3 | 5 | 22 |
| | 시설 및 설비관리 | 2 | 2 | |
| | 안전관리 | 6 | 15 | |
| | 합계 | 11 | 22 | |
| 수급자 권리보장 | 수급자 권리 | 1 | 2 | 12 |
| | 기관책임 | 4 | 10 | |
| | 합계 | 5 | 12 | |
| 급여제공과정 | 급여개시 | 2 | 7 | 39 |
| | 급여계획 | 1 | 4 | |
| | 급여제공 | 13 | 29 | |
| | 합계 | 16 | 40 | |
| 급여제공결과 | 수급자상태 | 2 | 6 | 10 |
| | 만족도평가 | 1 | 4 | |
| | 합계 | 3 | 10 | |
| 별도 가점 | 가점 | 1 | | 최대 4점 |

평가지표(주야간보호)

2. 점수구성

| 대분류 | 중분류 | 문항 수 | 점수 | 배점 비중 |
|----------|-----------|------|-----|-------|
| 계 | 13 | 48 | 100 | 100 |
| 기관운영 | 기관관리 | 2 | 2 | 19 |
| | 인적자원관리 | 9 | 17 | |
| | 소계 | 11 | 19 | |
| 환경 및 안전 | 정보관리 | 1 | 1 | 22 |
| | 위생 및 감염관리 | 4 | 7 | |
| | 시설 및 설비관리 | 2 | 2 | |
| | 안전관리 | 5 | 12 | |
| | 소계 | 12 | 22 | |
| 수급자 권리보장 | 수급자 권리 | 1 | 2 | 12 |
| | 기관책임 | 4 | 10 | |
| | 소계 | 5 | 12 | |
| 급여제공과정 | 급여개시 | 2 | 7 | 32 |
| | 급여계획 | 1 | 4 | |
| | 급여제공 | 12 | 21 | |
| | 소계 | 15 | 32 | |
| 급여제공결과 | 수급자 상태 | 3 | 10 | 15 |
| | 만족도 평가 | 2 | 5 | |
| | 소계 | 5 | 15 | |

주야간보호

| | | |
|-----------------|-------------|----|
| 1. 운영규정 및 지침 | [기관] | 23 |
| 2. 운영계획 | [기관] | 26 |
| 3. 자원봉사자 | [기관] | 28 |
| 4. 인력기준 | [기관] | 29 |
| 5. 인력추가배치 | [기관] | 31 |
| 6. 경력직 | [기관] | 34 |
| 7. 건강검진 | [기관] | 36 |
| 8. 보 수 | [종사자] | 38 |
| 9. 직원복지향상 | [기관] | 44 |
| 10. 개인정보보호 | [기관] | 48 |
| 11. 복장위생 | [종사자] | 50 |
| 12. 식당 및 조리실 | [기관] | 51 |
| 13. 감염관리활동 | [기관] | 54 |
| 14. 시설기준 | [기관] | 59 |
| 15. 실내환경 | [기관] | 61 |
| 16. 낙상예방 환경조성 | [기관] | 64 |
| 17. 위험도 평가 | [기관] | 67 |
| 18. 응급체계 | [기관] | 69 |
| 19. 소방시설 | [기관] | 71 |
| 20. 재난상황 대응훈련 | [기관] | 75 |
| 21. 재난 및 응급상황대응 | [종사자] | 78 |
| 22. 수급자존중 서비스 | [종사자] | 79 |
| 23. 수급자상담관리 | [기관] | 80 |
| 24. 급여제공 역량관리 | [종사자] | 81 |
| 25. 가족과의 소통 | [기관] | 83 |
| 26. 수급자 알권리보장 | [기관] | 84 |
| 27. 계약체결 및 통보 | [기관] | 87 |
| 28. 수급자 욕구평가 | [기관] | 90 |
| 29. 급여제공계획 | [기관] | 92 |
| 30. 급여제공 적절성 | [기관] | 94 |

주야간보호

| | | |
|-------------------|-------|----|
| 1. 운영규정 | | 23 |
| 2. 운영계획 및 평가 | | 26 |
| 3. 지역사회자원 활용 | | 28 |
| 4. 인력기준 | | 29 |
| 5. 인력추가배치 | | 31 |
| 6. 경력직 | | 34 |
| 7. 건강검진 | | 36 |
| 8. 보 수 | | 38 |
| 9. 5대 보험 및 퇴직금 | | 41 |
| 10. 직원복지향상 | | 44 |
| 11. 직원권익보호 | | 46 |
| 12. 개인정보보호 | | 48 |
| 13. 위생적 급여제공 | | 50 |
| 14. 식품위생관리 | | 51 |
| 15. 감염관리활동 | | 54 |
| 16. 감염병관리 | | 57 |
| 17. 시설기준 | | 59 |
| 18. 안전하고 쾌적한 환경조성 | | 61 |
| 19. 낙상예방 환경조성 | | 64 |
| 20. 위험도 평가 | | 67 |
| 21. 응급체계 | | 69 |
| 22. 소방시설 | | 71 |
| 23. 재난상황 대응훈련 | | 75 |
| 24. 수급자존중 서비스 | | 79 |
| 25. 수급자상담관리 | | 80 |
| 26. 급여제공 역량관리 | | 81 |
| 27. 가족과의 소통 | | 83 |
| 28. 수급자 알권리 보장 | | 84 |
| 29. 계약체결 및 통보 | | 87 |
| 30. 욕구사정 | | 90 |
| 31. 급여제공계획 | | 92 |

주야간보호

| | | |
|-------------------|-------------|-----|
| 31. 욕구반영 | [수급자] | 98 |
| 32. 급식 및 투약관리 | [종사자] | 100 |
| 33. 식단표 및 음식상태 | [기관] | 101 |
| 34. 약품관리 | [기관] | 104 |
| 35. 구강관리도움 | [수급자] | 107 |
| 36. 수급자 안전관리 | [기관] | 108 |
| 37. 프로그램 | [기관] | 110 |
| 38. 의료기관 연계 | [기관] | 111 |
| 39. 연계기록지 제공 | [기관] | 112 |
| 40. 이동서비스 수칙 | [기관] | 114 |
| 41. 이동서비스 | [수급자] | 116 |
| 42. 사례관리 회의 | [기관] | 117 |
| 43. 노인인권보호 | [수급자] | 121 |
| 44. 등급현황 | [기관] | 125 |
| 45. 서비스 만족도조사(유선) | [수급자] | 126 |
| * 제도 및 정책 참여도 | [가점] | 127 |

주야간보호

| | | |
|-------------------|-------|-----|
| 32. 급여제공적절성 | | 94 |
| 33. 욕구반영 | | 98 |
| 34. 급식영양관리 | | 101 |
| 35. 투약 및 약품관리 | | 104 |
| 36. 구강관리도움 | | 107 |
| 37. 수급자 안전관리 | | 108 |
| 38. 프로그램 | | 110 |
| 39. 의료기관 연계 | | 111 |
| 40. 연계기록지 제공 | | 112 |
| 41. 이동서비스 수칙 | | 114 |
| 42. 이동서비스 | | 116 |
| 43. 사례관리 | | 117 |
| 44. 급여제공 결과평가 | | 118 |
| 45. 노인인권보호 | | 121 |
| 46. 등급현황 | | 125 |
| 47. 서비스 만족도조사(유선) | | 126 |
| 48. 질향상 노력 | | 127 |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------|------------------------|--|-------------|
| 주야간보호 1 운영규정 및 지침 | <p>기관은 운영규정 및 급여제공지침을 비치하고 그에 따라 기관을 운영합니다. (1. 기관운영 / 1. 기관관리 / 1. 운영원칙 및 체계)</p> | 점수 2 | 주야간보호 1 운영규정 | <p>기관운영에 필요한 운영규정을 갖추고, 그에 따라 기관을 운영합니다. (1. 기관운영 / 1. 기관관리 / 1. 운영원칙 및 체계)</p> | 점수 1 |
|--------------------------------|---|-------------|------------------------|--|-------------|

▣ 평가방향 [6종 : 요, 목, 간, 주, 단, 복]

기관이 자체적인 운영규정 및 급여제공지침을 비치하여 교육 등에 활용하고 이에 따라 운영하고 있는지 평가합니다.

▣ 평가기준

| 평가기준 | | 평가방법 |
|--|----|------|
| ① 운영규정과 급여제공지침을 직원이 열람 가능한 장소에 비치하고 내용이 충실히 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 충실도는 기관의 상황에 맞게 작성하고 실행 가능한지, 항목과 그에 따른 내용이 일치하는지 등으로 확인함 - 운영규정 11개 항목 <ul style="list-style-type: none"> (1) 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 (2) 이용계약에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제 (3) 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항 (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 (5) 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항 (6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 (7) 인력관리 규정에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 채용, 복무, 승진, 상벌 등 (8) 보수에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 임금, 퇴직금, 상여금 등 (9) 직원의 복리후생에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 복지(포상, 휴가 등) (10) 안전과 보건에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 근골격계 질환 및 감염 예방, 건강검진 (11) 고충처리 절차에 관한 사항 | 기록 | |

▣ 평가방향 [6종: 요, 목, 간, 주, 단, 복]

기관이 자체적인 운영규정을 마련하여 비치하고 그에 따라 운영하고 있는지 평가합니다.

▣ 평가기준

| 평가기준 | | 평가방법 |
|---|--------|------|
| ① 기관 <ul style="list-style-type: none"> 운영규정을 직원이 열람 가능한 장소에 비치하고 내용이 충실히 <ul style="list-style-type: none"> - 운영규정 11개 항목 <ul style="list-style-type: none"> (1) 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 이용정원, 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보 (2) 이용계약에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제 (3) 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항 (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 (5) 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항 (6) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 (7) 인력관리 규정에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 채용, 복무, 승진, 상벌 등 (8) 보수에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 임금, 퇴직금, 상여금 등 (9) 직원의 복리후생에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 복지(포상, 휴가 등) (10) 안전과 보건에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> • 근골격계 질환 및 감염 예방, 건강검진 (11) 고충처리 절차에 관한 사항 | 현장, 기록 | |
| ② 기관 <ul style="list-style-type: none"> 운영규정에 따라 기관을 운영함 <ul style="list-style-type: none"> - 11개 항목 모두 확인 | | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 급여제공지침 10개 항목 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 종사자 윤리지침 <ul style="list-style-type: none"> • 수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리 - 특정 직종에 국한되는 경우 불인정함 |
| (12) | <ul style="list-style-type: none"> 성폭력 예방 및 대응지침 <ul style="list-style-type: none"> • 성폭력 유형, 예방, 대응방법 - 직장 내 성희롱 예방 지침만 있는 경우 불인정함 |
| (13) | <ul style="list-style-type: none"> 응급상황 대응지침 <ul style="list-style-type: none"> • 응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법 |
| (14) | <ul style="list-style-type: none"> 감염예방 및 관리지침 <ul style="list-style-type: none"> • 감염종류, 감염예방 및 관리 |
| (15) | <ul style="list-style-type: none"> 치매예방 및 관리지침 <ul style="list-style-type: none"> • 치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료 |
| (16) | <ul style="list-style-type: none"> 욕창예방 및 관리지침 <ul style="list-style-type: none"> • 욕창발생요인, 욕창예방방법, 욕창발생시 처치 |
| (17) | <ul style="list-style-type: none"> 낙상예방 및 관리지침 <ul style="list-style-type: none"> • 낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치 |
| (18) | <ul style="list-style-type: none"> 노인인권보호지침 <ul style="list-style-type: none"> • 노인권리보호, 노인학대 유형, 예방, 대응방법 |
| (19) | <ul style="list-style-type: none"> 근골격계 질환 예방 지침 |
| (20) | <ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호 지침 <ul style="list-style-type: none"> • 수집 및 이용목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간 등 |
| ② 운영규정에 따라 기관을 운영함 신설 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항, 이용계약에 관한 사항 등 11개 항목 모두 확인 |
| 기록 | |

| 척도 | 점수 | 채점기준 |
|----|------|--------------------------------|
| 우수 | 1 | 평가기준을 모두 충족함 |
| 양호 | 0.75 | 평가기준 ①의 9 ~ 10개 항목, ②번 항목을 충족함 |
| 보통 | 0.5 | 평가기준 ①의 8개 항목을 충족함 |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 |

■ 지표적용기간: 2021.1월 ~ 평가일

■ 확인방법

기준①

- 내용 충실도는 기관의 상황에 맞게 작성하고 그에 따른 내용이 일치하는지 등으로 확인함
- (2)항목의 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미함

기준②

- 기관이 운영규정 11개 항목에 따라 기관을 운영하고 있는지 확인함

■ 관련근거

- 노인복지법 시행규칙 제29조 [별표 10] '재가노인복지시설의 운영기준 3.운영규정'
- 근로기준법의 제17조(근로조건의 명시), 동법 제34조(퇴직급여 제도), 제43조(임금 지급), 제76조(안전과 보건), 제93조(취업규칙의 작성신고) 등의 관련규정 참고

| 척도 | 점수 | 채점기준 |
|----|-----|---------------------------------|
| 우수 | 2 | 평가기준을 모두 충족함 |
| 양호 | 1.5 | 평가기준 ①의 18 ~ 20개 항목, ②번 항목을 충족함 |
| 보통 | 1 | 평가기준 ①의 15 ~ 17개 항목을 충족함 |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 |

■ 지표적용기간 : 2018.1월 ~ 2020년 평가일

- 기준 ②번은 2019.2월부터 확인한다.

■ 확인방법

- 평가기준 ①번의 (2)항목의 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미함

■ 관련근거

- 노인복지법 시행규칙 제29조 [별표10] '재가노인복지시설의 운영기준 3.운영규정'
- 근로기준법의 제17조(근로조건의 명시), 동법 제34조(퇴직급여제도), 제43조(임금 지급), 제76조(안전과 보건), 제93조(취업규칙의 작성신고) 등의 관련규정 참조

노인복지법

시행규칙 제29조(재가노인복지시설의 시설기준등) ② 법 제39조의 규정에 의한 재가노인복지시설의 운영기준은 별표 10과 같다.

[별표10] <개정 2019.9.27.> 재가노인복지시설의 운영기준(제29조제2항 관련)

3. 운영규정

- 가. 시설의 장은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품, 그 밖에 시설의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- 나. 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - (1) 이용정원(주·야간보호서비스 및 단기보호서비스의 경우에만 해당한다) 및 모집방법 등에 관한 사항
 - (2) 이용계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등에 관한 사항을 포함한다)
 - (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
 - (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
 - (5) 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항
 - (6) 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차
 - (7) 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
 - (8) 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항
 - (9) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
 - (10) 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항
 - (11) 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항
- 다. 시설의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 해당 시설을 운영하여야 한다.

노인복지법

시행규칙 제29조(재가노인복지시설의 시설기준등) ② 법 제39조의 규정에 의한 재가노인복지시설의 운영기준은 별표 10과 같다.

[별표 10] <개정 2021.6.30.> 재가노인복지시설의 운영기준(제29조제2항 관련)

3. 운영규정

- 가. 시설의 장은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품, 그 밖에 시설의 운영에 관하여 필요한 규정(이하 이 표에서 "운영규정"이라 한다)을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- 나. 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - (1) 이용정원(주·야간보호서비스 및 단기보호서비스의 경우에만 해당한다) 및 모집방법 등에 관한 사항
 - (2) 이용계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 월이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원 인수인의 권리·의무, 계약의 해제 등에 관한 사항을 포함한다)
 - (3) 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항
 - (4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항
 - (5) 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용에 관한 사항
 - (6) 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리절차
 - (7) 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항
 - (8) 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항
 - (9) 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항
 - (10) 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항
 - (11) 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항
- 다. 시설의 장은 운영규정에서 정한 바에 따라 해당 시설을 운영하여야 한다.

**주야간보호 2
운영계획**

기관은 연도별 사업계획 및 예산을 수립합니다.
(1. 기관운영 / 1. 기관관리 / 1. 운영원칙 및 체계)

점수
1

**주야간보호 2
운영계획 및 평가**

연도별 사업계획에 따라 기관을 운영하고 평가 후 차기연도 계획에 반영합니다.
(1. 기관운영 / 1. 기관관리 / 1. 운영원칙 및 체계)

점수
1

■ 평가방향 [2종 : 주, 단]

기관의 효율적 운영을 위하여 연도별 사업계획 및 예산을 수립하였는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 |
|------|---|-----------------------|------|
| ① | 연도별 사업계획이 수립되어 있음 • 필수사항 : 세부사업명, 사업목표, 사업내용, 사업대상, 추진일정 | 기록 | |
| ② | 사업계획에 따른 예산이 수립되어 있음 - 세부사업별로 예산이 적정하게 편성되어 있는지 확인함 - 프로그램 사업은 프로그램별로 예산이 수립되어있는지 확인함 | | |
| ③ | 사업계획에 따라 사업을 실시함 - 사업별 비용 지출 및 결과자료를 확인함 - 사업계획에 따른 예산 수립과 예산을 투입하여 사업을 실시하였는지 평가하며 사업이 진행 중인 경우도 인정함 | | |
| ④ | 사업결과에 대해 평가를 실시하고, 그 결과를 차기 연도 사업계획에 반영함 신설 | | |
| 척도 | 점수 | 채점기준 | |
| 우수 | 1 | 평가기준을 모두 충족함 | |
| 양호 | 0.75 | 평가기준 중 ①,②,③번 항목을 충족함 | |
| 보통 | 0.5 | 평가기준 중 ①,②번 항목을 충족함 | |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | |

■ 지표적용기간 : 2018.1월 ~ 2020년 평가일

- 기준 ④번은 2019.2월부터 확인한다.

■ 확인방법

- 평가기준③은 평가지표 관련 사업(교육, 프로그램, 복지포상 등) 위주로 확인함
- 평가기준④는 사업결과를 평가하였는지 관련 자료를 확인함
 - 관련자료 : 직원회의, 외부전문가 평가 등 기관에서 시행한 평가 내용
 - 평가결과를 사업계획에 반영하였는지 확인함(전체적인 사업계획 변경, 프로그램 조정 등 인정함)

■ 평가방향 [2종: 주, 단]

연도별 사업계획을 수립하여 체계적으로 기관을 운영하고, 사업결과를 평가하여 차기연도 계획에 반영합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 | |
|------|------|--|------|--|
| ① | 기 관 | 연도별 사업계획이 수립되어 있음 • 필수사항: 세부사업명, 사업목표, 사업내용, 사업대상, 추진일정 | 기록 | |
| ② | 기 관 | 사업계획에 따른 예산이 수립되어 있음 | | |
| ③ | 기 관 | 사업계획에 따라 기관을 운영함 | | |
| ④ | 기 관 | 사업결과에 대해 평가를 실시하고, 그 결과를 차기연도 사업계획에 반영함 | | |
| 척도 | 점수 | 채점기준 | | |
| 우수 | 1 | 평가기준을 모두 충족함 | | |
| 양호 | 0.75 | 평가기준 중 ①,②,③번 항목을 충족함 | | |
| 보통 | 0.5 | 평가기준 중 ①,②번 항목을 충족함 | | |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | | |

■ 지표적용기간: 2021.1월 ~ 평가일

■ 확인방법

기준①,②

- 연도별 사업계획과 사업계획에 따른 예산이 수립되어 있는지 확인함
 - 기관의 예산수립내역(총수입, 총지출)이 포함되어 있어야 함
 - 세부사업별로 예산이 적정하게 편성되어 있는지 확인함
 - 프로그램 사업은 프로그램별 예산이 수립되어있는지 확인함

기준③

- 사업계획에 따라 기관을 운영하였는지 비용 지출 등 관련 자료를 확인함
 - 평가지표 관련 사업(교육, 기능향상 프로그램, 복지포상 등) 위주로 확인함
 - 사업이 진행 중인 경우도 인정하며, 사업을 미실시 했을 경우 근거자료를 확인하여 인정함

기준④

- 사업결과를 평가하였는지 관련 자료를 확인함
 - 관련자료: 직원회의, 외부전문가 평가 등 기관에서 시행한 평가 내용
 - 평가결과를 [차기연도](#) 사업계획에 반영하였는지 확인함
 - 전체적인 사업계획 변경, 프로그램 조정 등 인정함

▣ 관련근거

- 노인장기요양보험법 제31조(장기요양기관의 지정)

노인장기요양보험법

제31조(장기요양기관의 지정) ③ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 제1항에 따른 지정을 하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 검토하여 장기요양기관을 지정하여야 한다.
이 경우 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 공단에 관련 자료의 제출을 요청하거나 그 의견을 들을 수 있다.

1. 장기요양기관을 운영하려는자의 장기요양급여 제공 이력
2. 장기요양기관을 운영하려는자 및 그 기관에 종사하려는자가 이 법, 「사회복지사업법」 또는 「노인복지법」등 장기요양기관의 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분의 내용
3. 장기요양기관의 운영 계획
4. 해당 지역의 노인인구 수 및 장기요양급여 수요 등 지역특성
5. 그 밖에 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 장기요양기관으로 지정하는데 필요하다고 인정하여 정하는 사항

시행규칙 제23조(장기요양기관 지정기준 등) ① 법 제31조 제1항에 따라 장기요양기관으로 지정받으려는자는 별지 제19호서식의 장기요양기관 지정신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

1. 일반현황·인력현황 및 시설현황 각 1부
2. 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부(특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음한다.)
3. 사업계획서 및 운영규정 각 1부

주야간보호 3
자원봉사자

기관에 자원봉사자가 활동합니다.
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 1. 인력운영)

점수
1

주야간보호 3
지역사회지원 활용

지역사회지원 활용을 통해 수급자에게 다양한 서비스가 이루어지도록 노력합니다.
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 1. 인력운영)

점수
1

■ 평가방향 [2종 : 주, 단]

자원봉사 연계를 통해 수급자를 위하여 다양한 서비스를 제공하려고 노력하는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | 평가방법 |
|---|---------------------------|-------------------|
| 기관에 자원봉사자가 정기적으로 활동함 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 필수사항 : 소속명, 일자, 활동시간, 활동내용, 봉사자(서명) | | |
| ① | 자원봉사자가 주 1회 이상 정기적으로 활동함 | 기록 |
| ② | 자원봉사자가 2주 1회 이상 정기적으로 활동함 | |
| ③ | 자원봉사자가 월 1회 이상 정기적으로 활동함 | |
| 척도 | 점수 | 채점기준 |
| 우수 | 1 | 평가기준 중 ①번 항목을 충족함 |
| 양호 | 0.75 | 평가기준 중 ②번 항목을 충족함 |
| 보통 | 0.5 | 평가기준 중 ③번 항목을 충족함 |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 |

■ 지표적용기간 : 2018.1월 ~ 2020년 평가일

■ 확인방법

- VMS(사회복지자원봉사인증관리), 1365자원봉사포털, 청소년자원봉사시스템 등으로 관리하는 경우 필수사항은 확인하지 않음
- 자원봉사자가 프로그램을 진행할 경우 프로그램 지표와 중복하여 인정하지 않음
- 유급자원봉사는 인정하나, 사회봉사명령으로 인한 봉사활동은 인정하지 않음
- 수익사업 등을 위해 동원되는 경우 봉사활동으로 인정하지 않음
- 설, 추석 당일을 포함하는 주는 자원봉사자 활동여부 확인 제외함

■ 평가방향 [2종: 주, 단]

외부자원 활용을 통해 수급자^의 소외감을 해소하고, 보다 다양한 서비스를 제공하기 위해 노력하는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | 평가방법 |
|--|------|---------------------------|
| 기관에 자원봉사자가 정기적으로 활동함 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 필수사항: 소속명, 일자, 활동시간, 활동내용, 봉사자(서명) | | |
| ① | 기 관 | 자원봉사자가 주 1회 이상 정기적으로 활동함 |
| ② | 기 관 | 자원봉사자가 2주 1회 이상 정기적으로 활동함 |
| ③ | 기 관 | 자원봉사자가 월 1회 이상 정기적으로 활동함 |
| 척도 | 점수 | 채점기준 |
| 우수 | 1 | 평가기준 중 ①번 항목을 충족함 |
| 양호 | 0.75 | 평가기준 중 ②번 항목을 충족함 |
| 보통 | 0.5 | 평가기준 중 ③번 항목을 충족함 |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 |

■ 지표적용기간: 2021.1월 ~ 평가일

■ 확인방법

기준①,②,③

- 자원봉사자(개인 또는 단체)가 정기적으로 기관에 방문하여 활동하는지 자원봉사자 활동일지 등으로 확인함
 - VMS(사회복지자원봉사인증관리), 1365자원봉사포털, 청소년자원봉사시스템 등으로 관리하는 경우 관련 전산자료를 확인함(필수사항 확인하지 않음)
 - 자원봉사자가 프로그램을 진행할 경우 프로그램 지표(38번)와 중복 인정하지 않음
 - 유급자원봉사는 인정하나, 사회봉사명령으로 인한 봉사활동은 인정하지 않음
 - 수익사업 등을 위해 동원되는 경우 봉사활동으로 인정하지 않음
 - 설, 추석 당일을 포함하는 주(週)는 자원봉사자 활동여부 확인 제외함

주야간보호 4 기관은 인력기준을 준수합니다.
인력기준
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 1. 인력운영)

점수
1

주야간보호 4 인력기준을 준수합니다.
인력기준
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 1. 인력운영)

점수
1

■ 평가방향 [2종 : 주, 단]

규정된 인력을 준수하여 적절한 서비스를 제공하는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 |
|-----------|----|---------------|------|
| 인력기준을 준수함 | | 전산, 현장 | |
| 척도 | 점수 | 채점기준 | |
| 우수 | 1 | 평가기준을 충족함 | |
| 미흡 | 0 | 평가기준을 충족하지 못함 | |

■ 지표적용기간 : 2017.1월 ~ 2019.12월

■ 확인방법

- 근무인원 계산에 관한 특례를 인정받는 경우 인력기준을 준수한 것으로 인정함
- 기관에서 신고한 종사자 현황 및 수가감액 내용으로 평가함. 지표적용기간 동안 인력배치기준 위반으로 감액 적용을 받거나, 신고 된 인력이 허위로 확인되는 경우에는 '미흡'으로 평가함

■ 관련근거

- 노인복지법 시행규칙 제29조 [별표9] '재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준 4.인력 기준'

■ 평가방향 [2종: 주, 단]

규정된 인력을 준수하여 적절한 서비스를 제공하는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 |
|-----------|------------------------|---------------|------|
| 인력기준을 준수함 | | 전산, 현장 | |
| 기 관 | 인력기준을 준수함 | 채점기준 | |
| | - 법적 인력배치기준을 준수하는지 확인함 | 전산, 현장 | |
| 척도 | 점수 | 채점기준 | |
| 우수 | 1 | 평가기준을 충족함 | |
| 미흡 | 0 | 평가기준을 충족하지 못함 | |

■ 지표적용기간: 2020.1월 ~ 2023.12월

■ 확인방법

- 근무인원 계산에 관한 특례를 인정받는 경우 인력기준을 준수한 것으로 인정함
- 기관에서 신고한 **직원** 현황 및 수가감액 내용으로 평가함
- 지표적용기간 동안 인력배치기준 위반으로 감액 적용을 받거나, 신고 된 인력이 허위로 확인된 경우에는 '미흡'으로 평가함

■ 관련근거

- 노인복지법 시행규칙 제29조 [별표 9] '재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준 4.인력 기준'

노인복지법

시행규칙 제29조(재가노인복지시설의 시설기준등) ① 법 제39조의 규정에 의한 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준은 별표 9와 같다.

[별표 9] <개정 2019.9.27.> 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준(제29조제1항 관련)

4. 인력기준

가. 방문요양, 방문목욕, 주·야간보호, 단기보호, 재가노인지원 및 방문간호서비스를 제공하는 시설은 다음 기준에 해당하는 인원을 두어야 한다.

| 구 분 | 시설장 | 사회 복지사 | 간호 (조무)사 | 물리 (작업) 치료사 | 요양 보호사 | 사무원 | 조리원 | 보조원 (운전사) |
|--------|------------|--------|----------|-------------|---------------------------------------|--------------------------|-----|-----------|
| 주야간 보호 | 이용자 10명 이상 | 1명 | 1명 이상 | 1명 이상 | 이용자 7명당 1명 이상 (치매전담형의 경우에는 4명당 1명 이상) | 1명 (이용자 25명 이상인 경우로 한정함) | 1명 | 1명 |
| | 이용자 10명 미만 | 1명 | - | 1명 이상 | - | - | 1명 | - |

비고

- "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 말한다.
- 시설장은 이용자별 재가노인복지 제공계획 수립 및 복지증진에 관한 상담·지도, 직원에 대한 교육 및 관리 등의 업무를 수행한다.
- 사회복지사는 이용자의 건강유지, 여가선용 등 노인의 복지서비스제공계획을 수립하고 복지증진에 관하여 상담 및 지도 등의 업무를 수행한다.
- 요양보호사는 이용자에게 신체활동 지원, 가사활동 지원 등의 업무를 수행한다. 다만, 방문요양, 방문목욕, 주·야간보호 및 단기보호서비스 중 장기요양급여수급자에 대한 신체활동 지원서비스는 요양보호사 1급만이 제공할 수 있다.
- 주야간보호시설 내 치매전담실의 경우에는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격을 갖춘 프로그램 관리자를 두어야 한다.
- 주·야간보호시설 내 치매전담실의 경우, 해당 시설의 장, 요양보호사 및 프로그램관리자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수하여야 한다.
- 가목의 기준에도 불구하고 다음의 (가) 또는 (나)에 해당하는 경우에는 조리원을 두지 않을 수 있다.
 (가) 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우
 (나) 주·야간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하는 시설을 병설하여 운영하는 사회복지시설에 급식을 위탁하는 경우. 다만, 해당 사회복지시설은 관련 법령에 따른 인력 및 시설기준을 충족하는 범위에서 급식을 할 수 있다.
- 도표 설명의 예: 주·야간보호서비스 이용자가 10명 이상인 경우에는 간호사, 간호조무사, 물리치료사 또는 작업치료사 중 1명 이상을 배치하여야 한다.

노인복지법

시행규칙 제29조(재가노인복지시설의 시설기준등) ① 법 제39조의 규정에 의한 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준은 별표 9와 같다.

[별표 9] <개정 2021.6.30.> 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준(제29조 제1항 관련)

4. 인력기준

가. 방문요양, 방문목욕, 주·야간보호, 단기보호, 재가노인지원 및 방문간호서비스를 제공하는 시설은 다음 기준에 해당하는 인원을 두어야 한다.

| 구 분 | 시설장 | 사회 복지사 | 간호사 또는 간호조무사 | 물리치료사 또는 작업치료사 | 요양 보호사 | 사무원 | 조리원 | 보조원 (운전사) |
|--------|------------|--------|--------------|----------------|---------------------------------------|-----------------|-----|-----------|
| 주야간 보호 | 이용자 10명 이상 | 1명 | 1명 이상 | 1명 이상 | 이용자 7명당 1명 이상 (치매전담실의 경우에는 4명당 1명 이상) | 1명 (이용자 25명 이상) | 1명 | 1명 |
| | 이용자 10명 미만 | 1명 | - | 1명 이상 | - | 1명 (이용자 25명 이상) | 1명 | - |

비고

- "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 말한다.
- 시설장은 이용자별 재가노인복지 제공계획 수립 및 복지증진에 관한 상담·지도, 직원에 대한 교육 및 관리 등의 업무를 수행한다.
- 사회복지사는 이용자의 건강유지, 여가선용 등 노인의 복지서비스제공계획을 수립하고 복지증진에 관하여 상담 및 지도 등의 업무를 수행한다.
- 요양보호사는 이용자에게 신체활동 지원, 가사활동 지원 등의 업무를 수행한다. 다만, 방문요양, 방문목욕, 주·야간보호 및 단기보호서비스 중 장기요양급여수급자에 대한 신체활동 지원서비스는 요양보호사 1급만이 제공할 수 있다.
- 주야간보호시설 내 치매전담실의 경우에는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격을 갖춘 프로그램 관리자를 두어야 한다.
- 주·야간보호시설 내 치매전담실의 경우, 해당 시설의 장, 요양보호사 및 프로그램관리자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수하여야 한다.
- 가목의 기준에도 불구하고 다음의 (가) 또는 (나)에 해당하는 경우에는 조리원을 두지 않을 수 있다.
 (가) 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우
 (나) 주·야간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하는 시설을 병설하여 운영하는 사회복지시설에 급식을 위탁하는 경우. 다만, 해당 사회복지시설은 관련 법령에 따른 인력 및 시설기준을 충족하는 범위에서 급식을 할 수 있다.
- 도표 설명의 예: 주·야간보호서비스 이용자가 10명 이상인 경우에는 간호사, 간호조무사, 물리치료사 또는 작업치료사 중 1명 이상을 배치하여야 한다.

주야간보호 5
인력추가배치

기관은 인력을 법적기준보다 추가 배치하여 운영합니다.
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 1. 인력운영)

점수
1

주야간보호 5
인력추가배치

인력을 법적기준보다 추가 배치하여 운영합니다.
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 1. 인력운영)

점수
1

■ 평가방향 [2종 : 주, 단]

인력을 추가 배치하여 수준 높은 서비스를 제공하고 있는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | 평가방법 |
|---|------|---|
| 4대 직종 추가배치 가산 점수의 합 | | 전산 |
| • 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사를 추가 배치하여 가산 적용을 받은 경우 가산점수를 모두 합산함 | | |
| 체도 점수 채점기준 | | |
| 우수 | 1 | 가산 점수 합이 35점 이상임 |
| 양호 | 0.75 | 가산 점수 합이 20점 이상 ~ 35점 미만임 |
| 보통 | 0.5 | 가산 점수 합이 10점 이상 ~ 20점 미만임 |
| 미흡 | 0 | 가산 점수 합이 10점 미만이거나 지표적용기간 동안 추가배치 신고된 인력이 허위로 확인됨 |

■ 지표적용기간 : 2019.1월 ~ 2019.12월

■ 확인방법

- 직원을 법적기준보다 추가 배치하여 가산적용을 받고 있는지 확인함
- 지표적용기간 동안 추가배치 신고된 인력이 허위로 확인된 경우에는 '미흡'으로 평가함

■ 관련근거

- 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제55조(인력추가배치 가산 금액 등), 제56조(인력추가배치 가산 금액 등)

■ 평가방향 [2종: 주, 단]

인력을 추가 배치하여 수준 높은 서비스를 제공하는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | 평가방법 |
|---|------|-------------------|
| 인력을 법적기준보다 추가 배치하여 운영함 | | 전산 |
| ① 분모: 지표적용기간동안 월별 가산점수 인정범위 최대점수의 합산 ④ 분자: 지표적용기간동안 월별 인력추가배치 가산점수 합산 ④ 비율: $(\text{④}/\text{①}) \times 100$ (소수점 첫째자리에서 반올림) | | |
| 체도 | 점수 | 채점기준 |
| 우수 | 1 | 비율 55% 이상 |
| 양호 | 0.75 | 비율 35%이상 55% 미만 |
| 보통 | 0.5 | 비율 15%이상 35% 미만 |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 |

■ 지표적용기간: 2023.1월 ~ 2023.12월

■ 확인방법

- 지표적용기간 중 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」제56조(인력추가배치 가산 금액 등)의 입소자수 규모에 따른 가산점수 인정범위 내에서 기관이 받은 인력추가배치 가산 점수를 비율로 환산하여 산출함
- 직원을 법적기준보다 추가 배치하여 가산적용을 받고 있는지 확인함
- 지표적용기간 동안 인력배치기준 또는 인력추가배치 신고 인력이 허위로 확인된 경우 '미흡'으로 평가함

- (예시) 입소자수 30명 이상 50명 미만인 경우

* 12개월간 입소자 수에 따른 인력추가배치 비율

☞ (다)74.22 = (나)57.0/(가)76.8 * 100 → 74%에 해당하므로 ‘우수’로 평가

| 월별 | 입소자수 | 가산점수 인정범위 | 인력추가배치 | | | | |
|-------|------|--------------|---------|-----------|-------------|---------------|-----------|
| | | | 합산 | 요양 보호사 | 간호 (조무)사 | 물리(작업) 치료사 | 사회 복지사 |
| 합계(다) | - | 76.8(가) | 57.0(나) | - | - | - | - |
| 1월 | 43 | 6.4 | 3.8 | 2.4 | 0 | 0 | 1.4 |
| 2월 | 42 | 6.4 | 3.8 | 2.4 | 0 | 0 | 1.4 |
| 3월 | 41 | 6.4 | 6.4 | 3.6 | 0 | 0 | 2.8 |
| 4월 | 43 | 6.4 | 5.2 | 2.4 | 0 | 0 | 2.8 |
| 5월 | 44 | 6.4 | 4 | 1.2 | 0 | 0 | 2.8 |
| 6월 | 44 | 6.4 | 4 | 1.2 | 0 | 0 | 2.8 |
| 7월 | 44 | 6.4 | 4 | 1.2 | 0 | 0 | 2.8 |
| 8월 | 44 | 6.4 | 5.2 | 1.2 | 1.2 | 0 | 2.8 |
| 9월 | 45 | 6.4 | 5.2 | 1.2 | 1.2 | 0 | 2.8 |
| 10월 | 44 | 6.4 | 3.8 | 1.2 | 1.2 | 0 | 1.4 |
| 11월 | 45 | 6.4 | 6.4 | 2.4 | 1.2 | 0 | 2.8 |
| 12월 | 47 | 6.4 | 5.2 | 1.2 | 1.2 | 0 | 2.8 |

■ 휴업 · 업무정지 기간은 제외함

- 단, 휴업 · 업무정지 기간이 속한 월에 청구내역이 있는 경우 포함하여 산정함

▣ 관련근거

○ 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제55조(인력추가배치 가산)

장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시

제55조(인력추가배치 가산) ① 시설급여기관, 주·야간보호기관 및 단기보호기관이 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 직종에 대해 제48조의 인력배치기준을 초과하여 배치하고, 추가로 배치한 직종별로 다음 각 호의 기준을 충족한 경우 가산한다.

1. 요양보호사 : 1인당 입소자 수가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 시설급여기관 : 2.4명 미만(치매전담형 1.9명 미만)
 - 나. 주·야간보호기관 : 6.4명 미만(치매전담형 3.9명 미만)
 - 다. 단기보호기관 : 3.75명 미만
2. 간호(조무)사 : 1인당 입소자 수가 19.0명 미만
3. 제1호 및 제2호에 따른 직원 1인당 입소자 수 계산은 입소자 수를 근무인원 수로 나누어 계산하고, 계산 결과 소수점 셋째자리에서 절사한다.

② **삭제**

③ 노인요양공동생활가정기관에서 조리원을 1명 이상 배치한 경우 가산한다.

제56조(인력추가배치 가산 금액 등) ① 인력 추가배치 가산금액은 다음의 식과 같이 산출하고 구체적인 사항은 다음 각 호와 같다.

$$\text{가산금액} = \text{해당 월 가산 기준금액} \times [\text{가산점수의 합}/\text{입소자수}] \times \text{서비스유형점수}$$

1. 해당 월 가산 기준금액이란 시설급여의 경우 수급자별 급여비용 합의 80%, 재가입여의 경우 수급자별 급여비용 합의 85%를 말한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 각 목에 따른다.
 - 가. 치매전담실과 일반실이 있는 노인요양시설의 경우 해당 월 일반실 수급자별 급여비용 합의 80%를 산정하며(치매전담실과 일반실이 있는 주·야간보호기관의 경우 해당 월 일반실 수급자별 급여비용 합의 85%를 산정), 입소자 수는 일반실 입소자 수로 산정한다.
 - 나. 치매전담실만 있는 노인요양시설의 경우 해당 월 치매전담실 수급자별 급여비용 합의 80%를 산정하며(치매전담실만 있는 주·야간보호기관의 경우 해당 월 치매전담실 수급자별 급여비용 합의 85% 산정), 입소자 수는 치매전담실 입소자 수로 산정한다.
 2. 가산 점수는 추가 배치한 종사자의 직종별로 요양보호사 또는 간호(조무)사는 1인당 1점, 사회복지사 또는 물리(작업)치료사는 1인당 1.2점, 조리원은 인원수에 상관없이 1점으로 한다.
 3. 서비스유형점수는 다음 각 목의 구분에 따른다.
 - 가. 시설급여기관 : 1점(치매전담형 노인요양공동생활가정, 치매전담실만 있는 노인요양시설은 0.9점)
 - 나. 주·야간보호기관 및 단기보호기관 : 1.5점(치매전담실만 있는 주·야간보호기관은 1.3점)
- ② 가산점수 인정범위는 입소자수 규모에 따라 다음과 같으며 치매전담실이 있는 노인요양시설, 치매전담실이 있는 주·야간보호기관의 경우 전체 입소자 수로 산정한다.

| 구 분 | 입소자수 | 가산점수 인정범위 |
|---------------|---------------|-----------|
| 시설급여기관 | 5명 미만 | 1.2점 이하 |
| | 5명 이상 10명 미만 | 2.2점 이하 |
| | 10명 이상 30명 미만 | 3.4점 이하 |
| | 30명 이상 50명 미만 | 5.4점 이하 |
| | 50명 이상 70명 미만 | 7.4점 이하 |
| | 70명 이상 80명 미만 | 8.4점 이하 |
| 80명 이상 90명 미만 | 9.4점 이하 | |
| 90명 이상 | 11.4점 이하 | |

장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시

제55조(인력추가배치 가산) ① 시설급여기관, 주·야간보호기관 및 단기보호기관이 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 직종에 대해 제48조의 인력배치기준을 초과하여 배치하고, 추가로 배치한 직종별로 다음 각 호의 기준을 충족한 경우 가산한다.

1. 요양보호사: 1인당 입소자 수가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 노인요양시설: 2.2명 미만(노인요양시설 내 치매전담실 1.9명 미만)
 - 나. 노인요양공동생활가정: 2.4명 미만
 - 다. 주·야간보호기관: 6.4명 미만(치매전담형 3.9명 미만)
 - 라. 단기보호기관: 3.75명 미만
2. 간호(조무)사: 1인당 입소자 수가 19.0명 미만
3. 제1호 및 제2호에 따른 직원 1인당 입소자 수 계산은 입소자 수를 근무인원 수로 나누어 계산하고, 계산 결과 소수점 셋째자리에서 절사한다.

제56조(인력추가배치 가산 금액 등) ② 가산점수 인정범위는 입소자수 규모에 따라 다음과 같으며 치매전담실이 있는 노인요양시설, 치매전담실이 있는 주·야간보호기관의 경우 전체 입소자 수로 산정한다.

| 구 분 | 입소자수 | 가산점수 인정범위 |
|----------------|---------------|-----------|
| 시설급여기관 | 5명 미만 | 1.4점 이하 |
| | 5명 이상 10명 미만 | 2.6점 이하 |
| | 10명 이상 30명 미만 | 4.0점 이하 |
| | 30명 이상 50명 미만 | 6.4점 이하 |
| | 50명 이상 70명 미만 | 8.8점 이하 |
| | 70명 이상 80명 미만 | 10.0점 이하 |
| 80명 이상 90명 미만 | 11.2점 이하 | |
| 90명 이상 120명 미만 | 13.6점 이하 | |
| 120명 이상 | 14.8점 이하 | |

주야간보호 6
경력직

기관에 2년 이상 근무한 직원의 비율은 적정합니다.
(대표자가 시설장인 경우 제외)
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 1. 인력운영)

점수
3

주야간보호 6
경력직

기관에 2년 이상 근무한 직원의 비율이 높습니다.
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 1. 인력운영)

점수
3

▣ 평가방향 [5종 : 요, 목, 간, 주, 단]

수급자에게 안정적인 급여를 제공하기 위하여 인력 관리를 하고 있는지 평가합니다.

▣ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 | |
|---|------|-------------------|-------------------|--|
| 2년 이상 운영기관은 각 급여종류별 적용시작일을 기준으로 함 | | | 전산 | |
| ⑨ 분모 : 지표적용기간동안 근무한 직원 수 ④ 분자 : 분모 중 2년 이상 연속하여 근무한 직원 수 ④ 비율 : $(\frac{\text{④}}{\text{⑨}}) \times 100$ (소수점 첫째자리에서 반올림) | | | | |
| 2년 미만 운영기관(2018.2월부터 적용시작) | | | | |
| ⑨ 분모 : 지표적용기간동안 근무한 직원 수 ④ 분자 : 분모 중 2019.12월 근무자로 연속 1년 이상 근무한 직원 수 ④ 비율 : $(\frac{\text{④}}{\text{⑨}}) \times 100$ (소수점 첫째자리에서 반올림) | | | 전산 | |
| 채점기준 | | | | |
| 척도 | 점수 | 2년 이상 운영기관 | 2년 미만 운영기관 | |
| 우수 | 3 | 비율 50%이상 | 비율 35%이상 | |
| 양호 | 2.25 | 비율 30%이상 ~ 50%미만 | 비율 25%이상 ~ 35%미만 | |
| 보통 | 1.5 | 비율 20%이상 ~ 30%미만 | 비율 15%이상 ~ 25%미만 | |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | |

▣ 지표적용기간 : 2017.1월 ~ 2019.12월

▣ 확인방법

- 대표자 겸 시설장은 비율 산정에서 제외하고, 대표자 겸 직원은 비율 산정에 포함함
- 휴업·업무정지 등 미운영 기간은 근무월수에 포함하지 않음
 - 단, 휴업·업무정지 기간이 속한 월에 청구내역이 있는 경우 근무월수에 포함
 - (예시) 휴업·업무정지 기간 2018.3.6.~4.5.인 경우 2018.3월, 4월 모두 근무월수 포함
- 동일법인 또는 동일 대표자가 운영하는 장기요양기관의 급여제공직종 간 인사이동시 근무기간을 모두 합산하여 경력직 기준을 충족한 경우 인정함
- 기관의 정원 변경으로 직원 수의 변화가 있는 경우는 정원 변경 신고자료, 직원 채용자료 등을 현장에서 확인하여 반영함

▣ 평가방향 [5종: 요, 목, 간, 주, 단]

수급자에게 양질의 서비스를 제공할 수 있는 숙련성과 전문성을 갖춘 인력이 근무하는지 평가합니다.

▣ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 | |
|--|------|--------------------|------|--|
| 2년 이상 운영기관 | | | 전산 | |
| ⑨ 분모: 지표적용기간동안 근무한 직원 수 ④ 분자: 분모 중 연속 24개월 이상 근무한 직원 수 ④ 비율: $(\frac{\text{④}}{\text{⑨}}) \times 100$ (소수점 첫째자리에서 반올림) | | | | |
| 2년 미만 운영기관 (2022. 2월부터 적용시작) | | | | |
| ⑨ 분모: 지표적용기간동안 근무한 직원 수 ④ 분자: 분모 중 연속 12개월 이상 근무한 직원 수 ④ 비율: $(\frac{\text{④}}{\text{⑨}}) \times 100$ (소수점 첫째자리에서 반올림) | | | 전산 | |
| 채점기준 | | | | |
| 척도 | 점수 | 채점기준 | | |
| 우수 | 3 | 비율 50% 이상 | | |
| 양호 | 2.25 | 비율 30% 이상 ~ 50% 미만 | | |
| 보통 | 1.5 | 비율 20% 이상 ~ 30% 미만 | | |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | | |

▣ 지표적용기간: 2020.1월 ~ 2023.12월

▣ 확인방법

- 운영기간은 기관의 각 급여종류별 적용 시작일을 기준으로 함
- 대표자 겸 시설장은 비율 산정에서 제외하고, 대표자 겸 직원은 비율 산정에 포함함
- 휴업·업무정지 미운영 기간은 근무월수에 포함하지 않음
 - 단, 휴업·업무정지 기간이 속한 월에 청구내역이 있는 경우 근무월수에 포함
 - (예시) 휴업·업무정지 기간 2021.3.6.~4.5.이지만 2021.3월, 4월의 청구내역이 있다면 근무월수 포함
- 정년퇴직, 사망, 이민 등 불가피한 사유로 퇴직한 경우와 출산이나 질병으로 고용한 대체직원이 퇴직한 경우, 기간제 직원이 퇴직한 경우 등은 제외하고 산정함

- 동일법인 또는 동일 대표자가 운영하는 장기요양기관 간 인사이동시 근무한 기간을 모두 합산하여 경력직 기준을 충족한 경우 인정함

| 운영기간 | | (연속) 합산 근무기간 | 적용여부 | | 비고 |
|-------|-------|-----------------|------|-----|----------------------------------|
| A기관 | B기관 | | A기관 | B기관 | |
| 2년 이상 | 2년 이상 | 24개월 이상 | 인정 | 인정 | - |
| 2년 미만 | 2년 이상 | 12개월 이상~24개월 미만 | 인정 | 불인정 | 연속 합산 기간이 24개월 이상인 경우 A, B 모두 인정 |
| 2년 이상 | 2년 미만 | 12개월 이상~24개월 미만 | 불인정 | 인정 | |
| 2년 미만 | 2년 미만 | 12개월 이상~24개월 미만 | 인정 | 인정 | - |

- 기관의 정원 변경으로 직원 수의 변화가 있는 경우는 정원 변경 신고자료, 직원 채용자료 등을 현장에서 확인하여 반영함

| | | | |
|--|-----------------------|--|-----------------------|
| 주야간보호 7 건강검진 기관은 직원의 건강검진을 정기적으로 실시합니다. (1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 1. 인력운영) | 점수 1 | 주야간보호 7 건강검진 직원은 정기적으로 건강검진을 실시합니다. (1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 2. 직원의 후생복지) | 점수 2 |
|--|-----------------------|--|-----------------------|

■ 평가방향 [5종 : 요, 목, 간, 주, 단]

직원이 건강한 상태에서 급여를 제공할 수 있도록 기관에서 건강검진 실시를 관리하는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 |
|------|---|---------------------------|------|
| ① | 직원은 결핵검진을 포함한 건강검진을 매년 실시함 - 국민건강보험공단에서 실시하는 직장인 건강검진 수준 이상인지 확인함 (5개 영역 총족 : 계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정) | | 기록 |
| ② | 신규직원은 급여개시일까지 결핵검진을 포함한 건강검진 결과를 제출함 - 신규직원은 급여개시일로부터 1년 이내(건강검진 판정일 기준)의 건강검진 결과통보서를 제출하였는지 확인함 | | |
| 척도 | 점수 | 채점기준 | |
| 우수 | 1 | 직원 자료 표본 모두 평가기준을 충족함 | |
| 양호 | 0.75 | 직원 자료 표본의 75%이상 평가기준을 충족함 | |
| 보통 | 0.5 | 직원 자료 표본의 50%이상 평가기준을 충족함 | |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | |

■ 지표적용기간 : 2018.1월 ~ 2020년 평가일

- 대표자 겸 직원, 시설장의 건강검진은 2019.2월부터 적용한다.

■ 확인방법

- 보건소 등에서 실시하는 일부 전염성 질병에 한정된 건강검진은 불인정함
- 대상직원 : 대표자 겸 직원, 시설장 포함 모든 직원(다만, 사무직 직원은 2년마다 실시)

■ 관련근거

- 노인복지법 시행규칙 제29조 [별표10] '재가노인복지시설의 운영기준 1.건강관리'

■ 평가방향 [5종: 요, 목, 간, 주, 단]

직원이 건강한 상태에서 급여를 제공할 수 있도록 건강검진을 실시하는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 | |
|------|-----|---|------|--|
| ① | 기 관 | 직원은 결핵검진을 포함한 건강검진을 매년 실시함 - 국민건강보험공단에서 실시하는 일반 건강검진 수준 이상인지 확인함(5개 영역: 신체계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사, 결과판정) | 기록 | |
| ② | 기 관 | 신규직원은 급여개시일까지 결핵검진을 포함한 건강검진 결과를 제출함 - 신규직원은 최근 1년 이내(건강검진 검진일 기준)의 건강검진 결과통보서를 급여개시일까지 제출하였는지 확인함 | | |
| 척도 | 점수 | 채점기준 | | |
| 우수 | 2 | 직원 자료 표본 모두 평가기준을 충족함 | | |
| 양호 | 1.5 | 직원 자료 표본의 75%이상 평가기준을 충족함 | | |
| 보통 | 1 | 직원 자료 표본의 50%이상 평가기준을 충족함 | | |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | | |

■ 지표적용기간: 2021.1월 ~ 평가일

- 평가기준 ②번 '건강검진 검진일 기준'은 2023.1월부터 확인함

■ 확인방법

기준①,②

- 보건소 등에서 실시하는 일부 전염성 질병에 한정된 건강검진은 불인정함
- 대상 직원: 대표자 겸 시설장, 대표자 겸 직원, 고용된 시설장 포함한 모든 직원(기초요양보호사 포함)
(다만, 산업안전보건법 시행규칙 제197조에 따른 사무직 직원은 2년마다 실시)

노인복지법

시행규칙 제29조(재가노인복지시설의 시설기준등) ② 법 제39조의 규정에 의한 재가노인복지시설의 운영기준은 별표 10과 같다.

[별표10] <개정 2019.9.27.> 재가노인복지시설의 운영기준(제29조제2항 관련)

1.건강관리

- 가. 직원에 대해서는 연 1회 이상의 결핵 검진을 포함한 건강진단(이하 이 호에서 “건강진단”이라 한다)을 하여야 하며, 건강진단 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 나. 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규 채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 한다.

기준②

- 건강검진 결과통보서 상에 검진일, 판정일, 발행일자가 급여개시일 이전 1년 이내여야 함
(예시) 급여개시일이 2022.6.4.인 경우, 건강검진 결과통보서의 검진일이 2021.6.5.~2022.6.4에 해당하고 통보서에 인쇄된 발행일 등으로 2022.6.4.까지 제출하였음이 확인되면 인정

▣ 관련근거

- 노인복지법 시행규칙 제29조 [별표 10] ‘재가노인복지시설의 운영기준 1.건강관리’

노인복지법

시행규칙 제29조(재가노인복지시설의 시설기준등) ② 법 제39조의 규정에 의한 재가노인복지시설의 운영기준은 별표 10과 같다.

[별표 10] <개정 2021.6.30.>재가노인복지시설의 운영기준(제29조 제2항 관련)

1.건강관리

- 가. 직원에 대해서는 연 1회 이상의 결핵 검진을 포함한 건강진단(이하 이 호에서 “건강진단”이라 한다.)을 하여야 하며, 건강진단 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 나. 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규 채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 한다.

주야간보호 8
보 수 직원은 기관과 근로계약을 체결하고 이에 따른 보수를 지급 받습니다.
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 2. 직원의 후생복지)

점수
2

주야간보호 8
보 수 직원은 기관과 근로계약을 체결하고 이에 따른 보수(임금)를 지급 받습니다.
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 2. 직원의 후생복지)

점수
2

■ 평가방향 [6종 : 요, 목, 간, 주, 단, 복]

직원들이 안정된 고용환경에서 근무할 수 있도록 근로계약을 체결하고 이에 따른 보수를 지급받는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 |
|------|-----|-------------------|------|
| 척도 | 점수 | 채점기준 | |
| 우수 | 2 | 평가기준을 모두 충족함 | |
| 양호 | 1.5 | 평가기준 중 2개 항목을 충족함 | |
| 보통 | 1 | 평가기준 중 1개 항목을 충족함 | |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | |

■ 지표적용기간 : 2018.1월 ~ 2020년 평가일

- 평가기준 ③번은 2019.2월부터 확인한다.

■ 관련근거

- 근로기준법 제17조(근로조건의 명시)
- 노인장기요양보험법 시행규칙 제29조 [별표1] '재가장기요양기관(방문간호 및 기타재가급여)의 시설·인력기준 제3호바목'

■ 평가방향 [6종: 요, 목, 간, 주, 단, 복]

직원들이 안정된 고용환경에서 근무할 수 있도록 근로계약을 체결하고 이에 따른 보수(임금)를 지급받는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 |
|------|-----|--------------------------|------|
| ① | 직 원 | 기관과 근로계약을 체결함 | 면담 |
| ② | 직 원 | 근로계약서에 명시된 보수(임금)를 지급받음 | |
| ③ | 직 원 | 보수(임금)명세서를 매월 정기적으로 제공받음 | |
| 척도 | 점수 | 채점기준 | |
| 우수 | 2 | 평가기준을 모두 충족함 | |
| 양호 | 1.5 | 평가기준 중 2개 항목을 충족함 | |
| 보통 | 1 | 평가기준 중 1개 항목을 충족함 | |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | |

■ 지표적용기간: 2021.1월 ~ 평가일

- 평가기준 ③번 보수(임금)명세서의 매월 제공여부는 2023.1월부터 확인함

■ 확인방법

기준①

- 직원이 근로계약 체결 여부 및 근로계약서에 명시된 필수사항에 대하여 알고 있는지 면담으로 확인함

기준②

- 직원이 근로계약서에 명시된 보수(임금) 금액을 지급받고 있는지 면담으로 확인함

기준③

- 직원이 보수(임금)명세서를 매월 정기적으로 제공받고 있는지 면담으로 확인함

근로기준법

제17조(근로조건의 명시) ① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 임금
 2. 소정근로시간
 3. 제55조에 따른 휴일
 4. 제60조에 따른 연차 유급휴가
 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건
- ② 사용자는 제1항제1호와 관련한 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 단체 협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.

■ 관련근거

- 근로기준법 제17조(근로조건의 명시), 제43조(임금 지급), 제48조(임금대장 및 임금명세서)
- 노인복지법 시행규칙 제29조 [별표 9]‘재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준 제4호바목’

근로기준법

제17조(근로조건의 명시) ① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 임금
 2. 소정근로시간
 3. 제55조에 따른 휴일
 4. 제60조에 따른 연차 유급휴가
 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건
- ② 사용자는 제1항제1호와 관련한 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면(전자문서 및 전자거래 기본법 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.

제43조(임금 지급) ① 임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

- ② 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.

제48조(임금대장 및 임금명세서) ① 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족 수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다.

- ② 사용자는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법, 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(전자문서 및 전자거래 기본법 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

노인복지법

시행규칙 제29조(재가노인복지시설의 시설기준등) ①법 제39조의 규정에 의한 재가노인 복지시설의 시설기준 및 직원배치기준은 별표 9와 같다.

[별표 9] <개정 2021.6.30.>재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준 (제29조 제1항 관련)

4. 인력기준

바. 모든 종사자는 시설의 설치·운영자와 근로계약이 체결된 사람이어야 한다.

주야간보호 9
5대 보험 및
퇴직금

5대 보험에 가입하고 퇴직금을 지급합니다.
(1. 기관운영 / 2. 인적자원관리 / 2. 직원의 후생복지)

점수
2

■ 평가방향 [5종: 요, 목, 간, 주, 단]

직원의 후생복지를 위하여 5대 보험에 가입하고, 퇴직금을 지급하는지 평가합니다.

■ 평가기준

| 평가기준 | | | 평가방법 |
|------|-----|--|--------|
| ① | 기 관 | 기관이 5대 보험에 가입되어 있으며 보험료를 완납함 • 건강보험, 노인장기요양보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상 보험 | 기록, 전산 |
| ② | 기 관 | 퇴직급여제도를 운영함 • 퇴직급여제도 운영: 퇴직급여 지급여부 확인 | |
| 척도 | | 점수 | 채점기준 |
| 우수 | 2 | 평가기준을 모두 충족함 | |
| 보통 | 1 | 평가기준 중 1개 항목을 충족함 | |
| 미흡 | 0 | '보통'의 기준을 충족하지 못함 | |

(분리 · 신설)

■ 지표적용기간: 2021.1월 ~ 평가일

- 평가기준 ①번 평가종료월까지 확인함

■ 확인방법

기준①

- 5대 보험 가입 여부를 확인함
 - 5대 보험 가입대상은 상시 1인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업장
※ 4대 사회보험 정보연계센터(www.4insure.or.kr)에서 4대 보험 가입증명서 등으로 확인
- 5대 보험료 완납 여부를 확인함
※ 사회보험통합징수포털(si4n.nhis.or.kr)에서 완납증명서(발급용도 조달청제출)등으로 확인

기준②

- 매월 지급하는 보수에 퇴직급여가 포함된 경우 인정하지 않음