

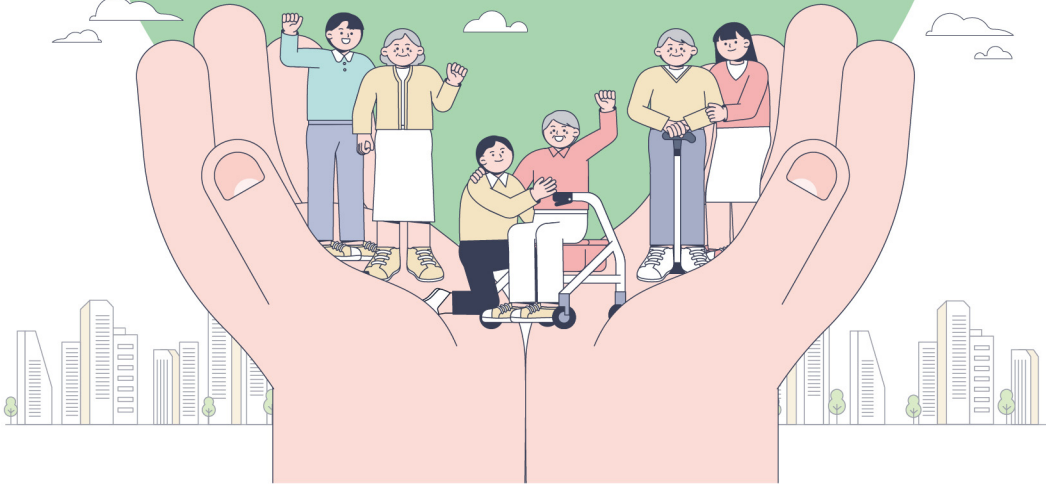
발 간 등 록 번 호
11-1352000-100483-10

OPEN
공공누리

출판표시
상업성금지
변경금지

공공 저작물 자유이용허락

2026년 MINISTRY OF HEALTH & WELFARE
노인보건복지
사업안내 ②



2026년 노인보건복지 사업안내(I)

Chapter	1	노인복지 일반현황	
	1-1	2026년 주요사업 변경내용	3
	1-2	2026년 노인보건복지사업 수혜기준	28
Chapter	2	노인 사회활동 및 여가활동 지원	
	2-1	노인일자리 및 사회활동 지원사업	33
	2-2	노인자원봉사 활성화	52
	2-3	경로당 운영	60
	2-4	노인복지관 설치·운영	106
	2-5	노인교실	121
Chapter	3	노인돌봄 및 지원서비스	
	3-1	노인맞춤돌봄서비스 사업	127
	3-2	독거노인·장애인 응급안전안심서비스	134
	3-3	독거노인 공동생활홈 서비스	138
	3-4	노인보호전문기관 설치 운영	147
	3-5	학대피해노인 전용쉼터	185
	3-6	노인학대 예방교육 및 인권교육	203
	3-7	결식 우려 노인 무료급식 지원	223
	3-8	폐지수집노인 발굴·보호	228

Chapter

4

경로효친사상 및 노인봉양의식 제고

- 4-1 어버이날 행사 233
- 4-2 노인의 날 및 경로의 달 행사 236
- 4-3 경로우대제 운영 239

Chapter

5

장사시설 설치·운영

- 5-1 장사시설 수급 관리 243
- 5-2 매장· 화장· 개장 및 자연장 246
- 5-3 장사시설의 설치·조성 및 운영 259
- 5-4 장사시설 설치 사업 국고보조 집행지침 285

Chapter

6

치매 및 건강보장

- 6-1 치매관리사업의 현황 293
- 6-2 중앙·광역·치매안심센터 운영 298
- 6-3 치매안심병원 및 공립요양병원 사업 305
- 6-4 실종치매환자의 발생예방 및 찾기 사업 306
- 6-5 치매공공후견사업 307
- 6-6 노인실명예방사업 308
- 6-7 노인 무릎인공관절 수술 지원 323
- 6-8 노인 건강진단 333
- 6-9 치매극복의 날 행사 348
- 6-10 치매관리주치의 시범사업 350

2026년 노인보건복지 사업안내(Ⅱ)

Chapter 7 노인요양

- 7-1 노인주거복지시설 3
 - I. 노인주거복지시설의 입소대상 및 입소절차
 - II. 노인주거복지시설의 설치 및 운영
 - III. 양로시설(유료) 설치 및 운영
 - IV. 노인복지주택 설치 및 운영기준
- 7-2 노인의료복지시설 39
 - I. 노인의료복지시설 입소대상 및 입소절차
 - II. 노인의료복지시설의 설치 및 운영
 - III. 장기요양기관 지정 노인의료복지시설
- 7-3 재가노인복지시설 79
 - I. 재가노인복지시설 사업운영
 - II. 방문요양서비스
 - III. 주·야간보호서비스
 - IV. 단기보호서비스
 - V. 방문목욕서비스
 - VI. 재가노인지원서비스
 - VII. 방문간호서비스
 - VIII. 복지용구서비스
- 7-4 노인복지시설 기능보강 128
- 7-5 노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침 208
 - I. 시설 생활 노인 인권보호지침
 - II. 시설 생활 노인 학대예방 및 개입지침
 - III. 시설 안전관리지침
 - IV. 시설 내 감염병 및 식중독 예방 등 위생관리
 - V. 성희롱·성폭력 예방 및 사건처리 대응 지침
- 7-6 노인장기요양보험제도 285
- 7-7 장기요양기관 설치 및 운영기준 288
 - I. 장기요양기관의 지정 및 설치
 - II. 장기요양기관의 변경·폐업·행정처분 등
- 7-8 장기요양급여비용의 지자체 부담 446

2026
노인보건복지사업안내
(2권)



7

노인요양



7 -1 노인주거복지시설

I. 노인주거복지시설의 입소대상 및 입소절차

chapter

7

노
인
요
양

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 다음에 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.

7 노인요양

- 「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 다음에 해당하는 자
- 입소대상자의 당해연도 월 평균소득액*이 도시근로자 1인당 월 평균소득액* 이하인 자.
단 2026년도 1/4분기에 2025년도 도시근로자가구 월평균 소득 발표 시까지 2025년도 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 2023년도의 도시근로자 가구 월평균 소득」을 2023년도 평균 가구원수로 나누어 얻은 1인당 월평균 소득액

국가통계포털(<http://www.kosis.kr>) → 주제별 통계 → 소득소비·자산 → 가계소득지출 → 가계 동향조사 (신분류) → 도시(명목) → 가구당 월평균 가계수지(도시, 2인이상) 참고

3) 유료 입소대상자

- 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 양로시설 또는 노인공동생활 가정의 경우는 60세 이상의 자, 입소대상자의 배우자는 60세 미만인 경우에도 입소 대상자와 함께 입소가능

나. 노인복지주택

- 유료 입소대상자 : 단독취사 등 독립된 주거생활을 하는데 지장이 없는 60세 이상의 자
 - ※ 노인복지주택에 입소한 이후 장기요양 3~5등급을 판정받은 경우에는 장기요양 재가서비스를 이용할 수 있음

[신규 시설입소자에 대한 안내]

- 노인주거복지시설(양로시설·노인공동생활가정)의 장은 시설입소자의 적절한 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 적절한 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**

- 거주지 시·군·구에 입소신청(입소신청사유서 및 관련 증빙자료 첨부)
 - 신청접수는 읍·면·동사무소에서 접수 가능
- 시·군·구에서 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 입소대상자간 협의
- 시설장이 입소대상자와 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 심사결과를 조사의뢰 시설장에게 통지
- 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

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 반환조치 계획서 1부
 - ④ 보조금·후원금 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
 - ③ 그 밖에 입소자 또는 이용자의 권익 보호를 위하여 필요한 조치
 - * 「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 함.
- 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 함.

- 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 함.

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 수행 사업의 성격 및 이용대상자 등을 감안하여 적절한 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 및 직원배치기준 등과 건축관계 법령에 의한 적법한 시설을 갖추고 제16조에서 정하는 서류를 구비하여 관할 시·군·구청장에게 신고하여야 함

3

「학대피해노인보호」 양로시설 지정 운영

※ 노인학대방지 종합대책(사회보장위원회 '14.10.29보고)

4

인건비 및 운영비(지방이양시설)**가. 종사자 인건비**

- 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(1회 급식인원 50명 이상 시설), 조리원 30명 이상인 경우 2명(입소인원 50명당 1명 추가), 위생원 50명당 1명
 - ※ 위생원은 세탁물을 전량 위탁 처리하는 경우 두지 아니할 수 있음
- 지방자치단체에서는 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 기준을 준수하도록 권고
 - ※ 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」에 따라 지방자치단체는 사회복지사의 보수가 사회복지전담공무원의 보수수준에 도달하도록 노력하여야 하는바, 각 지자체별 조례 제정등을 통해 처우 개선을 추진
- 시·도지사 및 시군구청장은 「근로기준법」에 따른 주52시간 근무제 시행으로 2021년 하반기에 채용한 교대인력(교대제)은 계속 유지하여야 하며, 그 외 주52시간 시행에 필요한 인력 추가 확보 및 주 52시간에 위배 되지 않도록 예산확보 지원
 - 교대제 인력 및 추가 확보 인력에 대해서는 노인복지법 시행규칙 제17조제2항 별표2의 양로시설 인력배치기준을 준수하는 범위에서 시설에서 필요한 인력(요양보호사, 사회복지사, 조리원 등)을 채용하도록 하여 주52시간 근무제가 안정적으로 시행될 수 있도록 하여야 함.

7 노인요양

● 시설 종사자에 대한 시간외근무수당 등 법정근로수당 지원

〈시간외근무수당〉

- 교대 근무자(요양보호사 등) 및 조리원 : 월 40시간, 연 480시간 기준
- 기타 종사자(원장 포함) : 월 20시간, 연 240시간 기준
- ※ 위 기준을 참고하여 지원하되 지방자치단체 예산 사정에 따라 달리 지급 할 수 있음

〈야간근로·휴일근무수당〉

- 지방자치단체 예산의 범위에서 야간근로수당 및 휴일근무수당을 지급할 수 있음
- 명절국경일 등 관공서 공휴일을 민간기업의 유급휴일로 의무화(2022.1.1.)됨에따라 2023년 공휴일로 지정된 16일에 대하여 휴일근무수당 지급

● 건강보험 등 4대 보험금 지원

- 건강보험료는 국민건강보험법의 직장가입자의 보험료율을 적용하여 가입(계약의사 포함)
- 고용보험료, 산재보험료, 국민연금 부담금(18세 미만의 미가입자 및 60세 이상 가입자의 경우 제외)
- 퇴직적립금 : 월보수액의 1/12(다만, 계약의사 및 대표자 겸 시설장의 경우 제외)

● 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 범위에서 계속 지원 가능

- 시설종사자 인건비 산정

- 지자체 예산지원기준에 의거 산정하되 0.5인 이상은 반올림하여 1인으로 함

- 시설 종사자 중 「노인복지법」에 의해 겸직이 불가능한 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(권고)

- 기초수급자 : 1,278,110원/년당, 입소인원 1인당
- 실비입소자 : 639,050원/년당, 입소인원 1인당
 - ※ 지자체 필요시 추가 별도 운영비 지원 가능
- 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(권고)

- 기초수급자 : 168,450원/년당, 입소인원 1인당
- 실비입소자 : 84,220원/년당, 입소인원 1인당
 - ※ 지자체 필요시 추가 별도 운영비 지원 가능
- 프로그램 사업비로 지출할 수 있는 내역
 - (예시) 프로그램 사업비는 건강증진 프로그램, 여가 프로그램 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 소득과약이 불가능한 자는 주소지 관할 읍·면·동에 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

마. 예산지원기준

- 예산지원 시설은 기초수급자에 대한 시설급여 전환 및 보장시설로서의 책임과 의무를 다하여야 한다.
- 예산지원시설의 경제적, 효율적 운영과 시설별 적정 프로그램사업 수행 등 일정수준의 서비스 제공을 위해, 2023년도 예산 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 예산지원을 개시한다.
- 예산지원 시설의 실비입소자는 입소정원의 30%이하로 제한한다.
- 예산지원 시설은 입소정원 대비 실비입소자의 입소율이 30%이하로 될 때까지 실비입소자의 입소를 제한하며, 기타 유료입소자의 입소는 불가하다.
- 실비입소자의 입소비용은 시설운영비, 생계비로만 지출하여야 한다.
- 예산지원시설중 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) : $A \times 0.5 = B$
 - 조정율 = $\{(입소현원 - B) \div 입소현원\} \times 100 = 00 \%$
 - 인건비 지원액 = 인건비 총액 \times 조정율(소숫점 첫 자리 절사)
 - √입소현원 기준 실비입소자 입소율이 50%이상인 시설
 - 실비입소자 입소인원 : C
 - 조정계수(D) : $C \times 0.5 = D$
 - 조정율 = $\{(입소현원 - D) \div 입소현원\} \times 100 = 00 \%$
 - 인건비 지원액 = 인건비 총액 \times 조정율(소숫점 첫 자리 절사)
- 시·도지사는 필요시 입소인원 변동에 따른 시·도별, 시설별 예산지원 금액을 예산범위 내에서 합리적으로 조정하여 변경내시 할 수 있으며, 시·도지사 및 시·군·구청장은 분기별 교부금액 범위 내에서 시설 입소인원의 변동에 따른 시설별 지원액을 합리적으로 재조정할 수 있다.

7 노인요양

- 예산교부 및 정산은 시설별 입소현원을 기준으로 지원기준에 따라 집행하며, 연도말 시설별 불용액은 반납하여야 한다.
- 관할 지자체는 예산의 교부 및 정산시 해당시설에 대한 관련 자료에 대하여 사전 사후 검토·확인하여야 하며, 필요시 입증할 수 있는 방법과 증빙자료 등을 확보하여야 한다.
- 시·군·구청장은 예산지원시설에 대하여 반기별 주기적 모니터링을 실시하고 결과를 일정양식에 의거 시·도지사에게 보고하여야 하고, 그 결과를 사업평가에 반영한다.
- 시·도지사는 예산지원시설에 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.

5 후원금 관리

※ 당해연도 ‘사회복지시설 관리안내’ 후원금의 관리 참조하여 집행 및 관리

Ⅲ. 양로시설(유료) 설치 및 운영

1

목적 및 연혁

chapter

7

노
인
요
양

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 7일 이내 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 임대인만 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 갖추는 것
- (3) 사용계약서에 다음의 내용이 포함되어 있을 것
 - (가) 토지 또는 건물의 사용목적은 시설의 설치·운영을 위한 것이라는 취지의 내용
 - (나) 계약기간의 연장을 위한 자동갱신조항
 - (다) 무단 양도(매매·증여 기타 권리의 변동)를 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

7 노인요양

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, [별표1의4])

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	벽돌쌓기 공사의 1/2이상이 완성된 때
기 타	20% 이상	전체층수의 1/2이상에 해당하는 층수의 골조공사가 완성된 때	벽돌쌓기 공사가 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 적절한 문화·체육부대시설을 설치하도록 하되, 지역 사회와 유대감 증진을 위해 입소자가 이용하는데 지장을 주지 아니하는 범위안에서 외부에 개방하여 운영 가능

7 노인요양

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

- 침실, 사무실, 요양보호사 및 자원봉사자실, 의료 및 간호사실, 체력단련실 및 프로 그램실, 식당 및 조리실, 비상재해대비시설, 화장실, 세면장 및 목욕실, 세탁장 및 세탁물건조장(단, 세탁물을 전량 위탁 처리시 두지 아니함)(「노인복지법 시행규칙」 (이하 「노인복지법 시행규칙」) [별표 2의 제3호])
- 설비기준(「노인복지법 시행규칙」 [별표 2의 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 2의 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 배치 기준을 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
 - ※ 거주자 대표는 반드시 포함하도록 할 것
- 운영간담회의 설치·운영에 관한 사항(필요할 경우 운영위원회와 별도로 설치·운영 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

7 노인요양

- 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
 - 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

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」 제33조제4항의 규정에 의한 시설 등에 관한 기준 미달시 1개월 범위 내에서 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 운영 기준을 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 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함
 - * 「노인복지법 제57조 개정('16.12.2.공포, '17.6.3.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 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함
 - * 「노인복지법 제57조 개정('16.12.2.공포, '17.6.3.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)

7 노인요양

- 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 일상 생활에 필요한 각종 편의를 제공함을 목적으로 하는 시설
- * 노인복지법 개정('15.1.28 공포 법률 제13102호)으로 분양형 노인복지주택은 '15.7.29일부터 폐지 하되, 2015.7.29일전에 「건축법」에 따라 허가받거나 「주택법」에 따라 사업계획이 승인된 노인복지 주택은 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 사회복지 시설에 해당되고, 노유자시설에 해당되며, 설치·관리·공급시 「노인복지법」에서 규정된 사항을 제외하고는 「건축법」 관련규정을 준용하여야 함

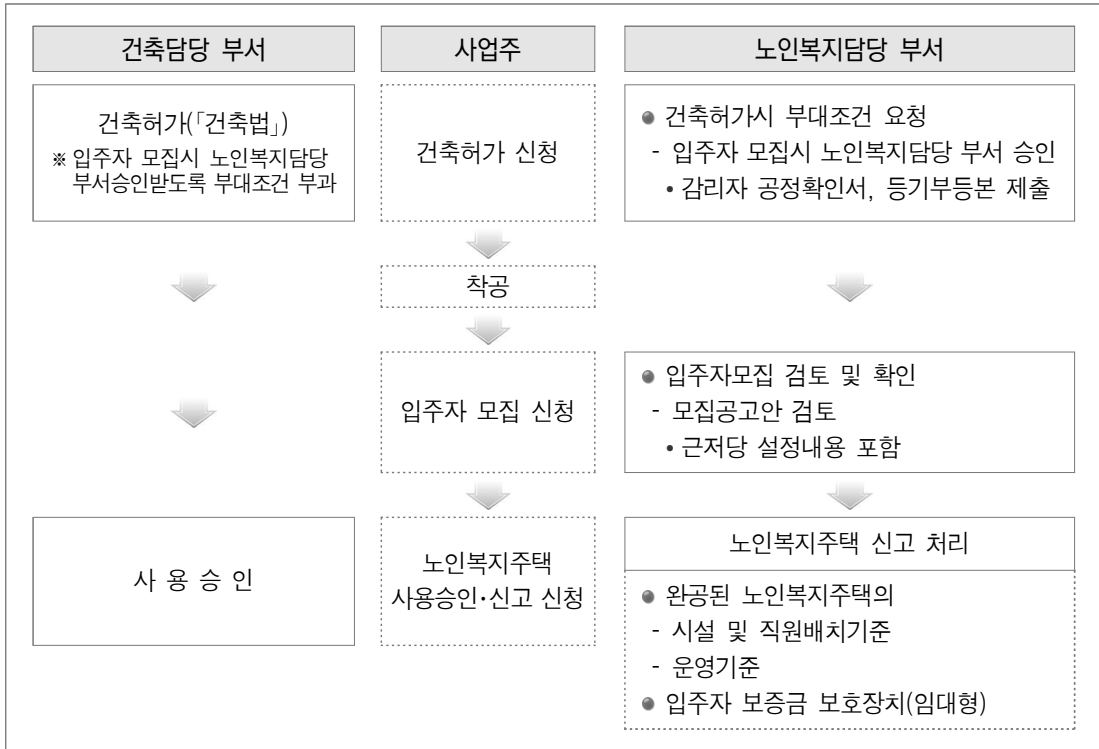
다. 설치·관리·공급 관련 적용 규정

- 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 2의 “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), 제52조(유치원) 및 제55조의2(주민공동시설)의 규정을 적용 하지 아니한다.로 특례조항 규정
 - 『주택건설기준 등에 관한 규정(대통령령)』 제27조제6항 : 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 1대 이상(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 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 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 7일 이내 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 : 60세 이상의 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 7일 이내 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, 노인복지 주택을 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

7 노인요양

● 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

● 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 노인복지 주택 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

● 타인 소유의 토지 또는 건물을 사용하여 노인복지주택 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 노인복지주택의 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

● 분양 및 입소대상 : 60세 이상(60세 미만 배우자 및 부양하고 있는 24세 미만의 자녀·손자녀는 입소 가능)

- 60세 미만의 부양의무자 등은 분양·소유 및 입소 금지
- 분양받은 노인복지주택을 매매하는 경우에도 60세 이상의 자만이 가능하므로 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 설치시 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·입소 되어 설치 신고가 반려된 사례 발생
 - 시·군·구청 건축담당 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

참고 노인복지법 관련 규정

제33조의2(노인복지주택의 입소자격 등) ①노인복지주택에 입소할 수 있는 자는 60세 이상의 노인(이하 "입소자격자"라 한다)으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입소자격자와 함께 입소할 수 있다. <개정 2024. 1. 2.>

1. 입소자격자의 배우자
2. 입소자격자가 부양을 책임지고 있는 24세 미만의 자녀·손자녀
3. 보건복지부령으로 정하는 장애로 인하여 입소자격자가 부양을 책임지고 있는 24세 이상의 자녀·손자녀

② 노인복지주택을 설치하거나 설치하려는 자는 노인복지주택을 입소자격자에게 임대하여야 한다. <개정 2015. 1. 28.>

③제2항에 따라 노인복지주택을 임차한 자는 해당 노인주거시설을 입소자격자가 아닌 자에게 다시 임대할 수 없다. <개정 2015. 1. 28.> (후략)

제56조(벌칙) ①제33조의2제2항을 위반하여 입소자격자 아닌 자에게 노인복지주택을 임대한 자는 2년 이하의 징역에 처하거나 위법하게 임대한 세대의 수에 1천만원에 곱한 금액 이하의 벌금에 처한다. <개정 2015. 1. 28.>

② 삭제 <2015. 1. 28.>

제57조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제33조제2항, 제35조제2항, 제37조제2항 또는 제39조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 양로시설·노인공동생활가정·노인복지주택·노인요양시설·노인요양공동생활가정·노인여가복지시설 또는 재가노인복지시설을 설치하거나 운영한 자
2. 제33조의2제3항을 위반하여 임대한 자 (후략) [전문개정 2016. 12. 2.]

사. 입소대상자 및 입소절차

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

● 입소대상자

- 60세 이상의 자, 입소대상자의 배우자는 60세 미만인 때에도 입소가능
 - * 입소자격자가 부양을 책임지고 있는 24세 미만의 자녀·손자녀 및 보건복지부령으로 정하는 장애로 인하여 입소자격자가 부양을 책임지고 있는 24세 이상의 자녀·손자녀('24.1.2)
- 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 시행)

● 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 적절한 문화·체육부대시설을 설치하도록 하되, 지역 사회와 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
※ 거주자 대표는 반드시 포함하도록 할 것
 - 운영간담회의 설치·운영에 관한 사항(필요할 경우 운영위원회와 별도로 설치·운영 가능)
 - 입소에정자 또는 입소자가 사망 또는 보건복지부장관이 정하는 중대한 질병으로 인하여 계약을 해지하는 경우 위약금 감면에 관한 사항
 - 보건복지부장관이 정하는 중대한 질병: 「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」 [별표 3] 중증질환자 산정특례대상 또는 「노인장기요양보험법시행령」 [별표 1]에 따른 노인성 질병 등으로 인해 단독취사 등 독립된 주거생활을 하는 데 어려움이 있는 자
- 운영간담회의 설치·운영(노인복지법 시행규칙 [별표 3] 제9호)
 - 시설의 장, 직원, 가족대표, 입소자 대표 및 노인복지명예지도원(노인복지법 제51조 규정)으로 구성·운영

7 노인요양

- 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·허가 보증보험에 가입하지 아니함

타. 건강관리 서비스 범위(「비의료 건강관리서비스 가이드라인 및 사례집 2차」)

- 노인복지주택은 비의료기관으로 입소자에게 건강정보의 확인 및 점검, 비의료적 상담·조언, 만성질환자 대상 건강관리를 제공할 수 있음
(「의료법」상 의료행위, 「의료법」 및 「의료기사법」에서 면허·자격을 갖추어야만 할 수 있는 행위는 제공 불가)
 - 개인의 객관적 건강정보의 확인 및 점검(예시: 개인이 직접 본인의 의료기기를 사용하여 심전도·혈압·혈당 등을 자가측정한 건강정보의 확인·점검·관리 등)
 - 객관적 정보의 제공 및 분석, 건강목표 설정 및 관리, 상담·교육 및 조언
 - 의료인의 판단·지도·감독·의뢰 범위 내에서 보조적으로 서비스 제공 등
- ※ 상세한 내용은 「비의료 건강관리서비스 가이드라인 사례집 2차」 참고

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 허위 보고서
 - 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 1천만원 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
 - 60세 미만자도 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.

● 시설 폐지 관련 안내

- 노인복지법 시행규칙 제30조에 의거 노인복지주택(노인주거시설)의 폐지 또는 휴지 신고서에 다음 각호에 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출해야 한다.
 1. 시설(기관)의 폐지 또는 휴지의결서(법인의 경우에 한한다) 1부
 2. 입소자 또는 이용자가 다른 시설을 이용할수 있도록 하는 조치계획서 1부
 3. 입소자 또는 이용자가 납부한 이용료 등의 비용 중 사용하지 아니한 금액의 반환 조치계획서 1부.
 4. 보조금·후원금 등의 사용결과보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치 계획서 1부
 5. 시설(기관) 설치신고확인증(폐지의 경우로 한정한다)
- 서류를 제출한 해당 시설의 장은 폐지 또는 휴지시까지 1~5의 계획을 이행하고 그 결과를 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 보고해야 한다.
 - ※ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 조치계획의 이행가능성 확인 및 폐지후 이행여부를 점검 관리할 것.

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 변동)를 수반하는 일체의 행위를 포함한다) 또는 임대 할 수 있다.
 - 제4조의3(노인복지주택의 입소자격에 관한 특례) 법률 제8608호 「노인복지법 일부개정 법률」의 시행 일인 2008년 8월 4일 전에 「건축법」에 따라 허가받거나 「주택법」에 따라 사업계획이 승인된 노인복지 주택에 대해서는 제33조의2제1항에도 불구하고 60세 미만인 입소자격자가 아닌 자도 입소할 수 있다.

7 -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

7 노인요양

- ※ 국가나 지자체로부터 시설운영비나 기능보강비(화재안전창 제외)를 지원받는 시설은 본인이 비용을 전액 부담하는 3등급 이하 유료입소자(시설급여 대상자가 아닌 입소자)를 받지 못함
- 다만, 시설급여 대상자의 배우자(시설급여 대상자가 아닌 자로서 본인이 입소비용을 전액 부담하는자)가 시설에 함께 동반 입소하려는 경우, 국가나 지자체로부터 시설운영비와 기능보강비를 지원받은 기관이더라도 입소할 수 있음
- ※ 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 노인요양시설 또는 노인요양공동생활가정 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 노인요양시설 또는 노인요양공동생활가정 입소대상자
입소자 본인이 전액 부담

Ⅱ. 노인의료복지시설의 설치 및 운영

1

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

chapter

7

노
인
요
양

1) 설치기준

- 노인복지법 시행규칙이 정하는 기준에 적합한 시설 및 인력을 갖추고 수행사업의 성격 및 이용대상자 등을 감안하여 적절한 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 2개소까지 겸직인정)은 동 사업안내 개정 이후('10.1.1) 설치 신고하는 시설에는 적용되지 않으며, 시설장 변경 사유 발생시 시설장 각각 배치하여야 함
- 2013년 11월 30일부터 공동주택에 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
 - “소방시설 설치 및 관리에 관한 법률” 시행령 제11조 「별표 4」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

〈“소방시설 설치 및 관리에 관한” 법률 제11조 「별표 4」〉

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 피담보 채권액(설정금액)과 입소보증금의 합이 건설원가의 80% 이하이어야 함

- ※ 노인요양공동생활가정의 건축물용도는 노유자시설 또는 단독주택·공동주택('08.8.4일부터)
- ※ 건설원가를 산정하기 어려운 경우 감정평가기관에서 받은 감정평가액으로 같음할 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 상가건물 임대차보호법에 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 변경하고자 하는 자는 설치(변경)신고 시, 노인복지법 및 소방법 상 시설기준 충족여부와 관련하여 관할 소방서에서 발급한 ‘소방시설완공검사증명서’를 제출하여야 함(증명서 발급대상이 아닌 시설 등 발급 불가한 경우, 관할 소방서에 공문 확인 등으로 갈음 가능)
 - 시설 정원은 연면적을 1인당 점유면적(입소정원 10인 이상 : 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 16명 이하로 할 것
 - (나) 노인요양시설내 치매전담실 및 치매전담형 노인공동생활가정의 경우 1인실 설치
시설 자율 선택 사항이나, 침실에 치매노인이 과거 기억을 회상하는 데 도움이 될 수 있는 개인물품 등을 위한 수납 공간을 충분히 확보해야 함.

■ 국공립 요양시설 신축 시, 종전 규정(‘19.4.1. 시행규칙 개정 이전) 적용

(치매전담형 기관 시설기준이 ‘19.4월부터 개정되었으나, 국공립 치매전담형 시설을 신축하거나 시행규칙 시행 당시 국공립 시설에서 운영 중인 치매전담실의 경우에는 종전 기준을 적용)

- (1) 요양시설내 치매전담실 1실당 정원은 12명 이하이며, 1인당 15㎡ 이상의 공간 확보
 - * ‘시설 전체’ 1인당 면적기준(23.6㎡)은 변함 없음
- (2) 요양시설은 치매전담실 포함하여 입소정원이 30명 이상
- (3) 요양시설내 치매전담실과 치매전담형 공동생활가정은 1인실을 1실 이상 설치
 - * 치매전담실 내 침실은 치매노인이 과거 기억을 회상하는 데 도움이 될 수 있는 개인물품 등을 위한 수납 공간을 충분히 확보해야 함

7 노인요양

- 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
 - * 지자체 조례를 통해 주차장 설치 기준을 따로 정하는 경우에는 해당 조례에 따른 주차장 의무설치면적 포함 가능
- 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,

$$\rightarrow 600\text{㎡} + 187\text{㎡} + 37.5\text{㎡} = 824.5\text{㎡}$$

* 주차장 의무설치면적은 787㎡(600㎡+187㎡)을 300㎡으로 나눈 값을 반올림하면 3대 이며, 3대의 주차단위구획면적은 37.5㎡(3×12.5㎡)

* 주차장법 시행규칙, 제3조제1항 개정 시행 당시(2019.3.1.), 건축 인·허가 등을 받았거나 신청한 시설물 내 주차구획면적은 종전규정(11.5㎡)을 따름(「주차장법 시행규칙」 부칙제3조)

(정원) 824.5㎡를 노인요양시설 1인당 연면적 23.6㎡으로 나누면 34명(소수점 이하 절삭)

- 침실 등 입소자가 이용하는 시설이 2층 이상인 경우 「장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률」의 세부기준에 따른 경사로 또는 「승강기 안전 관리법 시행 규칙」 제2조 별표 1로 구분된 엘리베이터(화물용, 자동차용, 소형화물용 제외)를 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 50명 이상(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)

7) 보조금 목적 외 사용 여부의 확인

- 타 시설에서 노인의료복지시설로 전환 설치하는 경우, 보조금의 목적 외 사용 등에 해당하지 않는지 보조금 교부부서와 사전 협의 필요

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

7 노인요양

● 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 장기요양 서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위해 노력해야 한다.
- (부당청구 금지) 수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.
- (알선행위 등의 금지) 영리를 목적으로 본인부담금을 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.
- 시·도지사 및 시·군·구청장은 폐쇄회로 텔레비전 설치·관리 및 열람 실태를 조사·점검하여야 한다.
 - ※ 노인장기요양보험법 제33조의3 개정('21.12.21.공포, '23.6.22.시행)

6

기타 운영규정(노인복지법 시행규칙 별표 5, 노인장기요양보험법 제33조의2, 제33조의3)

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

※ 소규모 운영시설에 대한 운영

기존 기능보강지원 모형인“소규모요양시설” 운영에 관한 사항은, 입소시설의 경우 노인의료 복지시설 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 단, 아래의 경우 입소 후 건강진단을 할 수 있으며 시설은 해당 입소자의 긴급 입소 후 건강진단서를 요구할 수 있음.

- 노인보호전문기관에서 학대피해 노인으로서 입소를 의뢰한 노인

- 기초수급자(생계급여 또는 의료급여)나 긴급조치 대상자로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부·실종되는 등의 사유로 수발을 들 사람이 없는 경우

※ 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)

- 장기요양기관(노인요양시설 및 노인요양공동생활가정)은 노인학대 방지 등 수급자의 안전과 장기요양기관의 보안을 위하여 폐쇄회로 텔레비전을 설치·관리하여야 함

※ 노인장기요양보험법 제33조의2, 제33조의3 개정 ('21.12.21.공포, '23.6.22.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
 - ※ 광역자치단체가 설치한 시설의 경우, 시설 또는 위탁법인의 소재지 관할 시·군·구청장이 지정서를 교부하는 것이 원칙이며, 그 외에는 시·도의 주사무소가 있는 시·군·구청장이 지정할 수 있다.

2

입소대상

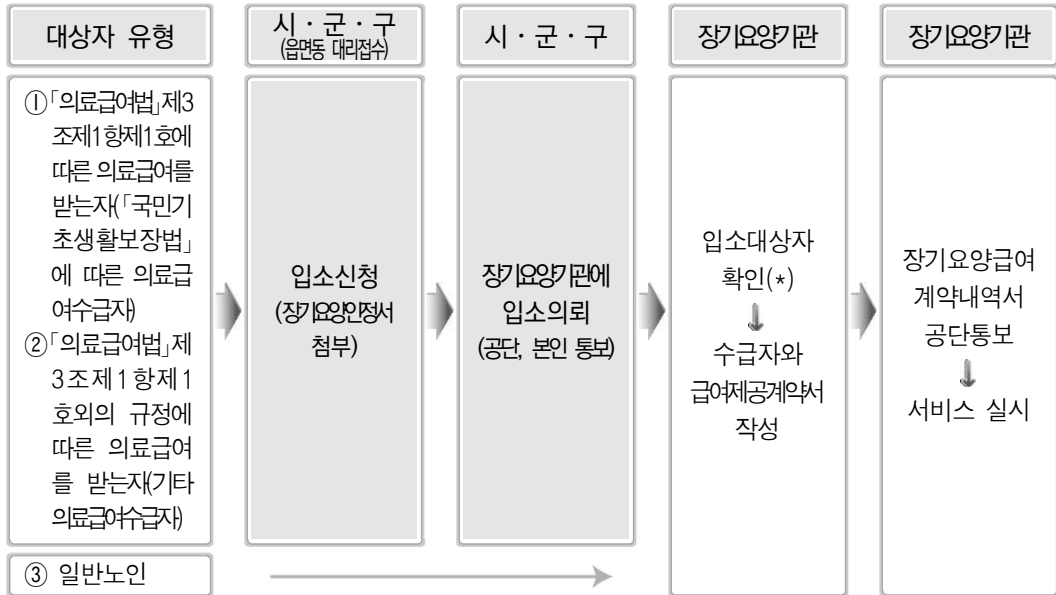
- 노인의료복지시설 입소대상자와 같음

3

입소절차

- 장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양 인정 신청을 하여 장기요양 1~2등급 또는 3~5등급(시설+재가)으로 판정을 받은 후 장기요양 인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소
 - ※ 입소를 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 방문조사 → 등급판정위원회 → 장기요양인정서 수령 → 아래 입소 절차에 따라 입소

7 노인요양



※ 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 장기요양 인정서를 첨부하여, 주소지 관할 시·군·구에 입소신청(장기요양인정서 첨부, 입소신청서 제출)
 - 신청접수는 주소지관할 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, 장기요양 급여의 종류 및 내용, 본인부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 함
 - 지자체로부터 입소 의뢰된 「의료급여법」에 따른 수급자는 본인부담금 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 본인부담금 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 책임 보험에 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 지출비율)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 거부 하여서는 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 장기 요양기관 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

7 노인요양

8) 장기요양기관으로 지정받은 노인의료복지시설은 사회서비스정보시스템(행복이음)을 이용하여 입소자 입·퇴소 보고를 누락 없이 하여야 함

- (대상) 노인의료복지시설에 입소하는 대상자의 입·퇴소 날짜, 사유, 보고일, 전원일, 사망일 등
- (방법) 사회서비스정보시스템(희망이음) 의한 전산으로 시·군·구 신고
- (주기) 입퇴소자 발생할 경우 실시간 입력
- (절차) 사회서비스정보시스템(희망이음, www.ssis.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 한국사회보장정보원(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) ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다. ② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.
 - * 휴게시간은 근로자가 사용자의 지휘감독으로부터 벗어나 자유로이 이용할 수 있는 시간으로, 시설 운영자는 독립된 휴게공간 마련 등 실질적으로 휴게시간이 보장되도록 하여야 함

10) 산업안전보건법 개정에 따른 휴게시설 설치·관리기준 준수('22.8.18. 시행)

- 사업주는 근로자가 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 함(제128조의2제1항)
- 또한, 같은법 시행령 제96조의2에 해당하는 시설은 미설치 시 과태료를 부과할 수 있으며, 같은법 시행규칙 제194조의2에 따른 설치·관리기준을 준수하여야 함

7

지자체간 의료급여수급권자 입소협약 관련

(노인장기요양보험법 시행규칙 제16조 제6항)

- 「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. 100)] 참조

4) 비용의 정산

- 시설입소비용은 원칙적으로 의료급여수급자의 주소지에 따라 공단에서 예탁금 정산 하나, 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

7 노인요양

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
기초수급자	시설급여(노인요양공동생활가정) 3등급 적용	시설급여 3등급 요양수가 적용
실비입소자	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

7 노인요양

[협약서 예시]

의료급여수급권자의 입소에 관한 협약

협약번호 : 제20 - 호

협 약 명 : 지자체간 의료급여수급권자의 입소협약

시설입소전망 : 연간 명 내외

비용부담주체 : 000 시

지원 내역 : 의료급여수급권자의 장기요양급여비용, 기초수급비용, 기초노령연금

지원 금액 : 연간 000 원/1인당

000시(갑)와 00구(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 급여수급 권자가 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) 0 0 0 시 장 (인)

(을) 0 0 구 청 장 (인)

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <개정 2021. 1. 18.>

장기요양기관 입소·이용의뢰서

※ 어두운 란은 신청인이 적지 않고, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

발급번호		발급일	
신청인 (수급자)	성명	생년월일	
	장기요양등급	장기요양인정번호	
	주소		
	전화번호(또는 휴대전화번호)		
보호자	성명	신청인과의 관계	전화번호
대리인	성명	주민등록번호	
	유형 <input type="checkbox"/> 1. 가족·친족·이해관계인(신청인과의 관계 :) <input type="checkbox"/> 2. 사회복지전담공무원 <input type="checkbox"/> 3. 치매안심센터의 장(신청인이 치매환자인 경우로 한정합니다) <input type="checkbox"/> 4. 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지정한 사람		
	주소		
	전화번호(또는 휴대전화번호)		
비용 부담주체	특별자치시·특별자치도·시·군·구		협약번호
급여개시일			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제16조제6항에 따라 위 수급자의 귀 장기요양기관 입소·이용을 의뢰합니다.

년 월 일

○○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

장기요양기관장 귀하

※ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당과:

담당자:

전화번호:

<입소·이용의뢰 장기요양기관 현황>

명칭:

기호:

주소:

전화번호:

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

별첨-1 | 협약의료기관 및 계약의사 운영규정(2016.9)

1 제정이유

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

2 주요내용

- 가. 계약의사를 두는 경우, 시설 소재지를 관할하는 지역별 협회의 지역의사회를 통해 추천을 요청하여 협회를 통해 추천된 계약의사를 지정하도록 함(제3조, 제4조)
- 나. 지역별 협회에서는 입소노인에 대한 이해증진 및 효과적인 계약의사 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. 계약의사 활동에 따른 비용을 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따라 지급하도록 함(제12조)

협약의료기관 및 계약의사 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 계약의사를 두는 경우 해당 협약의료기관의 의사 또는 계약의사(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(계약의사 추천) ① 시설의 장은 계약의사를 두는 경우, 붙임 1의 서식에 따라 시설 소재지를 관할 하는 대한의사협회, 대한한 의사협회, 대한치과의사협회(이하 ‘지역별 협회’라 한다.)의 지역의사회에 계약의사 추천을 요청하여야 한다. 이 경우 시설의 장은 특정 계약의사 추천을 요청할 수 있다.

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

제4조(계약의사 지정) ① 시설의 장은 제3조에 따라 지역별 협회 지역의사회에서 추천한 자 중에서 계약의사를 지정하되, 복수 지정도 가능하다.

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

③ 지정된 계약의사의 임기는 1년으로 한다.

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

7 노인요양

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 6의 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 7의 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 8의 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) 계약의사 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 계약의사를 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]

계약의사 추천요청서

○ ○ 지역의사회장 귀하

기관현황

시설의 명칭(기관기호) :

시설 유형 :

입소정원 및 현원 :

소재지 및 연락처 :

추천요청

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

○ 참고

1. 추천을 요청하는 의사

(희망하는 계약의사가 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 3]

계약의사 추천서

○○ 시설장 귀하

추천 대상자

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

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

년 월 일

○○ 지역사회회장 (직인)

[붙임 4]

계약의사 지정통보서

기관현황

시설의 명칭(기관기호) :

시설 유형 :

입소정원 및 현원 :

소재지 및 연락처 :

계약의사 지정서

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

위와 같이 계약의사를 지정하였기에 그 결과를 통보합니다.

년 월 일

시설장(대표자)

(인)

7 노인요양

[붙임 5]

요양시설 계약의사 협약서

요양 시설	시 설 명			
	주 소			
	시 설 장		연 락 처	
계약의사	성 명		연 락 처	
	주 소			
	의료기관명			
협 약 내 용				
<p>제1조(목적) 이 협약은 상기 요양시설(이하 “요양시설”이라 한다)과 상기 계약의사(이하 “계약의사”라 한다)가 상호간의 협력과 적절한 의료적 접근을 통하여 시설 입소자의 건강증진과 행복한 노후 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(협약기간) 이 협약은 협약체결일로부터 1년으로 한다.</p> <p>제3조(업무의 협조범위) “요양시설”과 “계약의사”는 입소어르신에게 적기에 적절한 건강관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 협조한다.</p>				
요양시설		계약의사		
<ol style="list-style-type: none"> “계약의사”의 계약의사 활동을 협조한다. 매일 입소 어르신의 건강상태를 파악하고 건강기록부를 작성 보관하여 입소어르신에 대한 계약의사의 진찰에 도움을 준다. 계약의사 진찰비용중 본인부담금을 약정일에 계약의사가 소속된 의료기관의 계좌로 일괄 지급한다. 		<ol style="list-style-type: none"> “요양시설”의 입소어르신의 진찰에 성심성의를 다하며 어르신의 진찰내용을 충실히 기록한다. 사전 협의된 진찰일에 방문 건강관리를 한다. 		
(공통) 사정상 계약의사의 방문 일정을 조정하여야 하는 경우에는 3일 이전에 상호 조율한다.				
제4조(진찰일) “계약의사”는 매월 __, __, __ 주 __ 요일에 “요양시설”의 시설을 방문하여 건강관리를 한다.				
제5조(비밀의 보장) “요양시설”과 “계약의사”는 입소어르신과 요양시설에 대한 일체의 정보에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다.				
제6조(본인부담금 송금계좌) 은행명 : _____ 계좌번호 : _____ 예금주명 : _____				
제7조(송금약정일) 계약의사 진찰비용중 본인부담금은 매월 __ 일에 일괄하여 지급한다.				
제8조(협조사항) 필요시 관계기관(단체)에 제출하는 것을 동의합니다.				
제9조(기타사항) 이 협약은 “요양시설”과 “계약의사” 중 어느 한 측의 요청이 있을 경우에는 협의하여 변경할 수 있으며, 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 “요양시설”과 “계약의사”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)	계약의사 성명	(인)	

(뒷면)

변경 사항		
변경일	변경전	변경후

7 노인요양

[붙임 5-1]

협 약 서				
시설	시설명			
	주소(연락처)			
	시설장(대표)		생년월일	-
의료 기관	기관명		의료기관 종별	
	주소(연락처)			
	기관장(대표)		생년월일	-
	협약(진료)과목			
협약기간			회차당 진료인원	명
협약 내용				
<p>제1조(목적) 본 협약은 “ ”과 “ ”간의 상호 협력을 통하여 시설 입소자들의 의료서비스에 대한 적절한 조치를 취하도록 하여 입소자의 건강증진에 기여함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(협약사항) “ ”과 “ ”은 다음 각호의 사항을 상호 지원할 것을 협약한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>제3조(협약사항의 추가) 협약기간 중이라도 상호협의를 의해 협약내용을 추가할 수 있다.</p> <p>제4조(비밀의 보장) 양 기관은 상호 의뢰한 환자에 대한 일체의 정보 및 협의사항에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다.</p>				
<p>※ 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.</p>				
<p>위 협약조건을 지키기 위하여 본 협약서를 작성하고 서명 날인함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>시 설 장 성 명 (인) 의 료 기 관 장 성 명 (인)</p>				

7 노인요양

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

(Active)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(Inactive)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

I. Management Plan

일자	주요 관리 사항	관리 사항 완수 여부	불이행 이유

7 노인요양

[붙임 기

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 <input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 사별 <input type="checkbox"/> 기타	
신장	cm	직업/학력	종교 <input type="checkbox"/> 천주교 <input type="checkbox"/> 기독교 <input type="checkbox"/> 불교 <input type="checkbox"/> 기타	
건강행위	<input type="checkbox"/> 술(양/종류) <input type="checkbox"/> 담배(양/흡연력)		<input type="checkbox"/> 수면습관 <input type="checkbox"/> 운동습관	
현 병력				
과거력	<input type="checkbox"/> 당뇨 <input type="checkbox"/> 고혈압 <input type="checkbox"/> 결핵 <input type="checkbox"/> 간염 <input type="checkbox"/> 뇌졸중 <input type="checkbox"/> 치매 <input type="checkbox"/> 관절염 <input type="checkbox"/> 암 : 부위 <input type="checkbox"/> 기타			
최근 투약 상태				
알레르기 유무				
환자정보	의식상태	<input type="checkbox"/> 명료 <input type="checkbox"/> 졸림 <input type="checkbox"/> 질문에만 반응 <input type="checkbox"/> 통증에만 반응 <input type="checkbox"/> 통증에도 반응 없음		
	정서상태	<input type="checkbox"/> 안정 <input type="checkbox"/> 불안 <input type="checkbox"/> 분노 <input type="checkbox"/> 슬픔 <input type="checkbox"/> 우울 <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> 긴장 <input type="checkbox"/> 기타		
	활동상태	<input type="checkbox"/> 보행가능 <input type="checkbox"/> 도움으로 가능 <input type="checkbox"/> 완전 의존 <input type="checkbox"/> 마비 : 부위 <input type="checkbox"/> 감각이상 : 부위 <input type="checkbox"/> 보조기 : 종류		
	호흡기계	<input type="checkbox"/> 호흡곤란 <input type="checkbox"/> 청색증 <input type="checkbox"/> 기좌호흡 <input type="checkbox"/> 기침 : 객담, 객혈 <input type="checkbox"/> 통증 : 부위 <input type="checkbox"/> 기관지절개관 <input type="checkbox"/> 산소사용 : L/min <input type="checkbox"/> 기타		
	소화기계	<input type="checkbox"/> 식욕부진 <input type="checkbox"/> 연하장애 <input type="checkbox"/> 오심 <input type="checkbox"/> 구토 <input type="checkbox"/> 변비 <input type="checkbox"/> 설사 <input type="checkbox"/> 통증		
	식이상태	<input type="checkbox"/> 구강 (<input type="checkbox"/> 정상식, <input type="checkbox"/> 치료식() Kcal) <input type="checkbox"/> 위관 # <input type="checkbox"/> 수액		
	심혈관계	<input type="checkbox"/> 흉통 : 부위 양상 <input type="checkbox"/> 부종 : 부위 <input type="checkbox"/> 심계항진 <input type="checkbox"/> 부정맥 <input type="checkbox"/> 심잡음 <input type="checkbox"/> weak pulse <input type="checkbox"/> 기타		
	피부상태	<input type="checkbox"/> 욕창(크기, 부위, 정도) <input type="checkbox"/> 발진 <input type="checkbox"/> 소양감 <input type="checkbox"/> 탈수 <input type="checkbox"/> 상처(유/무, 부위)		
	배설기능	소변	<input type="checkbox"/> 자연배뇨 : 회/일 (<input type="checkbox"/> 빈뇨 <input type="checkbox"/> 뇨실금 <input type="checkbox"/> 배뇨곤란 <input type="checkbox"/> 긴박감 <input type="checkbox"/> 통증) <input type="checkbox"/> 유치도뇨관 <input type="checkbox"/> 색깔 및 양상 (<input type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 혈뇨 <input type="checkbox"/> 탁한뇨 <input type="checkbox"/> 기타)	
		대변	<input type="checkbox"/> 횟수 : 회/ 일 <input type="checkbox"/> 색깔 및 양상(<input type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 혈변 <input type="checkbox"/> 기타)	
간호계획				
간호(조무)사 서명 : _____				

[붙임 8]

등록 번호 : 이 름 : 성 별 / 나 이 :	건강 관리 기록부																																																																																																																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">월</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">일</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>입소일수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>혈 압</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>맥 박</td> <td style="text-align: center;">회/분</td> <td style="text-align: center;">회/분</td> <td style="text-align: center;">회/분</td> <td style="text-align: center;">회/분</td> <td style="text-align: center;">회/분</td> <td style="text-align: center;">회/분</td> <td style="text-align: center;">회/분</td> <td style="text-align: center;">회/분</td> <td style="text-align: center;">회/분</td> </tr> <tr> <td>호 흡</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>체 온</td> <td style="text-align: center;">℃</td> <td style="text-align: center;">℃</td> <td style="text-align: center;">℃</td> <td style="text-align: center;">℃</td> <td style="text-align: center;">℃</td> <td style="text-align: center;">℃</td> <td style="text-align: center;">℃</td> <td style="text-align: center;">℃</td> <td style="text-align: center;">℃</td> </tr> <tr> <td>체 중</td> <td style="text-align: center;">kg</td> <td style="text-align: center;">kg</td> <td style="text-align: center;">kg</td> <td style="text-align: center;">kg</td> <td style="text-align: center;">kg</td> <td style="text-align: center;">kg</td> <td style="text-align: center;">kg</td> <td style="text-align: center;">kg</td> <td style="text-align: center;">kg</td> </tr> <tr> <td>혈 당</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>약물투여</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>주사제 투여</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>문제 행동</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> </tr> <tr> <td>낙상</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> </tr> <tr> <td>탈수</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> </tr> <tr> <td>소변/ 대변실금</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> <td style="text-align: center;">유 / 무</td> </tr> <tr> <td>통증(VAS)</td> <td style="text-align: center;">약 / 중 / 강</td> <td style="text-align: center;">약 / 중 / 강</td> <td style="text-align: center;">약 / 중 / 강</td> <td style="text-align: center;">약 / 중 / 강</td> <td style="text-align: center;">약 / 중 / 강</td> <td style="text-align: center;">약 / 중 / 강</td> <td style="text-align: center;">약 / 중 / 강</td> <td style="text-align: center;">약 / 중 / 강</td> <td style="text-align: center;">약 / 중 / 강</td> </tr> <tr> <td>욕창</td> <td style="text-align: center;">무 / 유 부위:</td> <td style="text-align: center;">무 / 유 부위:</td> <td style="text-align: center;">무 / 유 부위:</td> <td style="text-align: center;">무 / 유 부위:</td> <td style="text-align: center;">무 / 유 부위:</td> <td style="text-align: center;">무 / 유 부위:</td> <td style="text-align: center;">무 / 유 부위:</td> <td style="text-align: center;">무 / 유 부위:</td> <td style="text-align: center;">무 / 유 부위:</td> </tr> <tr> <td>섬망</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> <td style="text-align: center;">없음 / 의심</td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">간호 제 공 내 용</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>간호(조무)사 서명</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	월	일									입소일수										혈 압										맥 박	회/분	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	kg	혈 당										약물투여										주사제 투여										문제 행동	유 / 무	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	유 / 무	탈수	없음 / 의심	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	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	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:	무 / 유 부위:	섬망	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	간호 제 공 내 용										간호(조무)사 서명									
월	일																																																																																																																																																																																													
입소일수																																																																																																																																																																																														
혈 압																																																																																																																																																																																														
맥 박	회/분	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	kg																																																																																																																																																																																					
혈 당																																																																																																																																																																																														
약물투여																																																																																																																																																																																														
주사제 투여																																																																																																																																																																																														
문제 행동	유 / 무	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	유 / 무																																																																																																																																																																																					
탈수	없음 / 의심	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	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	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:	무 / 유 부위:																																																																																																																																																																																					
섬망	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심	없음 / 의심																																																																																																																																																																																					
간호 제 공 내 용																																																																																																																																																																																														
간호(조무)사 서명																																																																																																																																																																																														

[붙임 9]

계약의사 추천 등 관련 분쟁 조정 신청서

신청자 (시설, 계약(희망)의사, 지역(공동)협의회)

- 성명 :
- 기관명(연락처) :
- 관할 지역의사회 :

분쟁 대상 (시설, 계약(희망)의사, 지역(공동)협의회)

- 성명 :
- 기관명(연락처) :
- 관할 지역의사회 :

분쟁 내용

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

위와 같이 계약의사 추천 등 관련 분쟁이 발생하여 (의사, 한의사, 치과의사)중앙협의회에 분쟁 조정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 _____ (인)

[붙임 10]

분쟁조정 결과 통보서

○○ 귀하

□ 조정 결과

년 월 일

협회장

(직인)

chapter

7

노
인
요
양

별첨-2 | 협약의료기관 및 계약의사 비대면진료 운영 안내

1 추진 배경

「비대면진료 시범사업」 시행('23.6.1.)에 따라 노인요양시설 협약의료기관 및 계약의사의 비대면진료 제공 및 수급자의 이용절차 등을 안내하여 노인요양시설 내 비대면진료 운영을 활성화하고자 함

2 지침 내용

- (원칙) 계약의사는 대면진료를 원칙으로 하여야 하나, 의료기관 직접 방문이 어려운 수급자 등이 비대면진료를 신청하는 경우 비대면 진료 실시 가능
- (비용산정) 원외처방전이 발행된 진찰 건에 한하여 대면 진찰비용*의 50% 지급
 - * 초진 진찰료: 대면 18,840원, 비대면 9,420원, 재진 진찰료: 대면 13,370원, 비대면 6,690원
 - 비대면진료의 경우 계약의사의 요양시설 방문이 없이 진행되므로 대면진료 시 지급되는 계약의사 방문비용(53,000원)은 산정하지 않음
 - 협약의료기관 소속 의사 요양시설 입소자 대상 비대면 진료가 가능하며, 원외처방전 발급 건에 한하여 심평원이 원외처방전 발급비용 산정
 - * 원외처방전 발급비용: 의원 4,000원, 요양병원 4,470원, 상급종합병원 8,400원 등
- (업무절차) 비대면 진료인 경우에도 「협약의료기관 및 계약의사 운영규정」에 따라 의사가 따르도록 규정된 절차를 준수해야 함
 - 비대면 진료 후 포괄평가기록지(이하 '기록지'라 한다)를 작성하여야 하며 차후 계약의사 등이 해당 노인요양시설에 방문할 때 기록지를 전달해야 함
 - 이외에도, 원외 처방이 이루어진 경우 의료법 시행규칙 제14조 제1항 제1호에 다른 진료기록부에 이를 기록하고 그 원본을 의료기관에 10년간 보관해야 함
- (청구 횟수) 계약의사는 비대면 진료 수행 후 관련 비용을 환자 1인당 월 2회까지 산정받을 수 있으며, 해당 청구 횟수는 계약의사 대면 진료 시 비용 청구와는 별개임
- (기타) 그 외에 노인요양시설 내 비대면진료 운영에 관한 사항은 보건의료정책과의 비대면진료 시범사업 운영지침에 따름

7 -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 은천노인복지회 등으로 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 보장 지원
- 2009년 (종합)재가노인지원센터 신축 기능 보장 지원
- 2008년 4월 4일 이후 재가노인복지시설로 명칭을 통일하고, 서비스 종류로 구분
 - * 재가노인복지시설(가정봉사원파견시설, 주간보호시설, 단기보호시설)
 - 재가노인복지시설(방문요양서비스, 주야간보호서비스, 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
 - 복지용구지원서비스

4

이용대상

가. 장기요양급여수급자

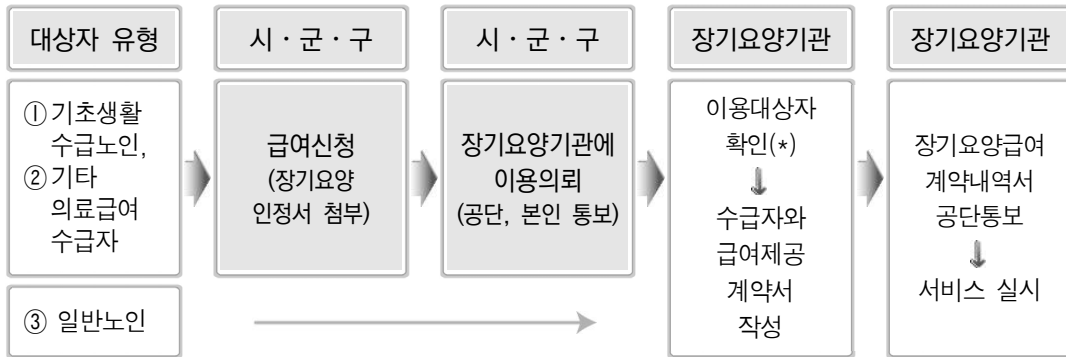
나. 장기요양급여수급자 이외의 자 중 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자로서 혼자서 일상생활을 수행하기 어려워 재가서비스의 제공이 필요한 자

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

다. '08.7.1 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
 - ※ 입소·이용을 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단 지사) → 방문조사 → 등급판정위원회 → 장기요양인정서 수령 → 아래 입소·이용 절차에 따라 이용



※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급자에 대한 급여비용은 입소이용 신청일부터 인정하며, 장기요양 기관에서는 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·구에 이용신청(장기요양인정서 첨부)
 - 신청시에는 입소이용신청서, 장기요양인정서를 첨부하여야 하며, 신청접수는 주소지관할 읍·면·동 주민자치센터에서 대리 접수 가능
- 2) 시·군·구에서는 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

7 노인요양

- ※ 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, 개인별 장기요양이용계획서 복지용구급여확인서 등을 참조하여 “재가서비스 이용내역서”를 작성한 후 승인(필요시 급여내역 조정)
 - 단, 주야간보호시설이용 수급자인 경우 질병, 기능상태, 환경 등 개인별 상황을 전체적으로 고려하여 건강보험공단의 개인별 장기요양 이용 계획서를 참고하여 120%까지 승인 가능
 - 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 제10호의2 서식)를 작성 하여 송부(재가서비스 이용내역서 첨부)하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함
- 4) 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기 요양 급여의 종류 및 내용, 본인부담금 감경대상자 여부, 장기요양기관 입소이용의뢰서, 재가서비스 이용내역서를 확인하여야 함
- 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인부담금 감경대상자이므로, 기초수급자는 「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 계약통보서(별지 제11호서식 또는 제11호의2서식)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 이용 내역서 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 장기요양 기관에 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 지급 하므로,
 - 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 월한도액 까지 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 이용 여부와 이용시설을 결정하여 해당 시설에 서비스이용을 의뢰

7 노인요양

- 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 본인부담금 등의 면제·경감 규정을 적용하며, 지속적인 장기요양보험수급을 위해 시·군·구는 수급자의 자격변동을 알게 된 즉시 장기요양기관 및 공단에 장기요양기관 이용의뢰서를 송부 하여야 함

6 이용비용 및 지급방법

가. 장기요양급여수급자 : 국민건강보험공단의 비용청구 절차 등에 따름

나. 장기요양급여수급자 이외의 자 중 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 유지 하여야 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 변경하고자 할 때에는 변경 3개월 전까지 노인복지법 시행규칙 별지 제21호의2서식의 ‘변경신고서’를 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 미리 제출

7 노인요양

- 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 노인복지법 시행규칙 별지 제21호 서식의 ‘폐지·휴지신고서’ 를 폐지 또는 휴지 3개월전까지 특별 자치도지사·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 기관(행정처분 중이 아닌 다른 대표자가 운영하는 기관)에 우선적으로 전원 될 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 단기보호 서비스는 동 시설의 평균 이용률 등 수용능력을 확인한 후 규모 결정
- 4) 주·야간서비스와 단기보호서비스 시설은 「장애인·노인·임산부등의 편의증진보장에 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 행위를 하지 못하도록 규정하고 있으므로 공동주택에 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 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) 보조금 목적 외 사용 여부의 확인
- 타 시설에서 재가노인복지시설로 전환 설치하는 경우, 보조금의 목적 외 사용 등에 해당하지 않는지 보조금 교부부서와 사전 협의 필요

마. 신고수리

1) 설치 신고시

- 재가노인복지사업별 계획이 노인복지법 시행규칙 제29조의 규정에 적합하고 사업기준 충족시 시행규칙 별지 제15호 서식에 의한 노인복지시설 설치신고확인증 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 관리안내 지침에 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 판단되면 예외적으로 시설장 겸직이 가능, 시설장 변경 사유 발생 시 시설장 각각 배치하여야 함

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 신고 의무자로서 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) 00 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 노인복지법 시행규칙 별표9에 따른 시설·인력 기준을 갖추어 관할 특별자치시장, 특별자치도지사, 시·군·구청장에게 지정신청을 하여야 함
- 장기요양기관으로 지정받은 시설은 다음 사항을 준수하여야 함
 - 종사자가 서비스를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 각종 사고에 대비하여 배상책임 보험에 가입하여야 함

- 사회복지법인 및 사회 복지시설 재무회계 규칙의 시설회계 규정에 따라 회계 처리 하여야 함
- 장기요양기관은 지정을 받은 날로부터 지체없이 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 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함.(휴게시간 변경 금지)
 - * 휴게시간은 근로자가 사용자의 지휘감독으로부터 벗어나 자유로이 이용할 수 있는 시간으로, 시설 운영자는 독립된 휴게공간 마련 등 실질적으로 휴게시간이 보장되도록 하여야 함
- 산업안전보건법 개정에 따른 휴게시설 설치·관리기준 준수('22.8.18. 시행)
 - 사업주는 근로자가 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 함(제128조의2제1항)
 - 또한, 같은법 시행령 제96조의2에 해당하는 시설은 미설치 시 과태료를 부과할 수 있으며, 같은법 시행규칙 제194조의2에 따른 설치·관리기준을 준수하여야 함

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 재가노인 복지사업이 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

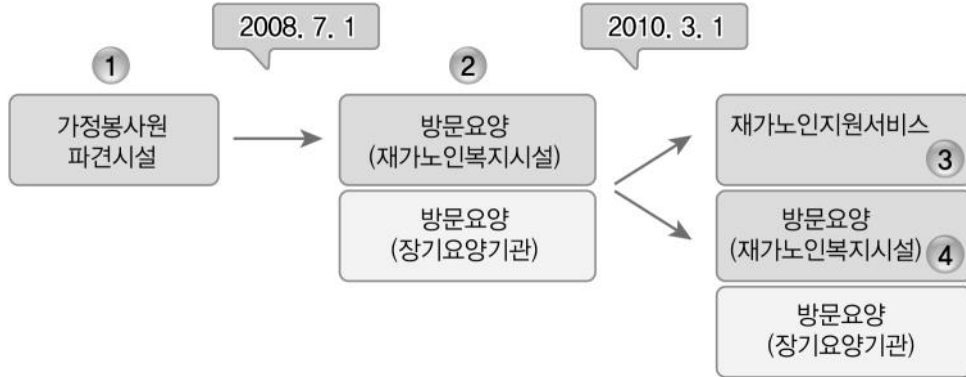
2 이용대상

- 장기요양급여 수급자(1~5등급)
- 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납 받아 운영하는 시설의 경우에는 60세 이상의 자)로서 가정에서의 보호가 필요한 자
※ 단, 노인돌봄서비스, 가사간병도우미, 독거노인생활지도사 등 타 서비스를 제공받고 있는 자는 대상에서 제외한다.

3 서비스 내용

- 신체활동지원서비스 : 세면도움, 구강관리, 몸 청결, 머리감기기, 몸단장, 옷 갈아 입히기, 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 (재가노인 복지시설 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 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사회복지 시설의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 방문요양서비스 제공 시설의 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음
- 모든 종사자는 대표자(설치·운영자)와 근로계약이 체결된 자여야 함

7 노인요양

- 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 및 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	<ul style="list-style-type: none"> - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자 - 「의료법」 제2조에 따른 의료인의 자격을 취득한 자 - 물리치료사 또는 작업치료사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 1년 이상 근무한 자 - 요양보호사(요양보호사 2급은 제외) 또는 간호조무사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 5년 이상 근무하고 보건복지부장관이 정하여 고시하는 소정의 교육을 이수한 자
요양보호사	법에 따른 요양보호사 자격증 소지자

라. 인력기준

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

- 시설장은 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무)하는 자로 두어야 함

- 방문요양서비스를 제공하는 시설의 시설장이 하나 이상의 다른 재가노인복지서비스를 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 다른 서비스(복지용구 제외)의 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음
- 방문요양서비스를 제공하는 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사회복지시설의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 방문요양서비스 제공 시설의 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음
- 모든 종사자는 대표자(설치·운영자)와 근로계약이 체결된 자여야 함
- 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 방문요양서비스를 함께 제공하는 경우에는 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 장애인노인을 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 수납 받아 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, 언어 치료적 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 신속성 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

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 안전 설비를 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 (재가 노인지원 서비스 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

7 노인요양

- 주·야간보호 제공시설 내 치매전담실의 경우에는 1실 이상의 생활실과 프로그램실을 갖추어야 함

☑ 국공립 치매전담형 주야간보호시설 신축 시, 종전 규정 적용

(치매전담형 기관 설치 기준 개정을 위한 노인복지법 시행규칙이 '19.4월 시행되었으나, 국공립 치매전담형 시설을 신축하거나, 시행규칙 시행 당시 국공립시설에서 운영중인 치매전담실의 경우에는 종전 기준을 적용)

- 주야간보호시설내 치매전담실은 1실 이상의 1인 생활실과 프로그램실을 갖추어야 하며, 생활실 및 프로그램실을 제외한 기타 시설은 일반실과 공동활용 가능

- 주야간보호 제공시설 내 치매전담실에는 입구에 출입문을 두어 공간을 구분하되, 화재 등 비상시에 열 수 있도록 해야 함

3) 시설 및 설비기준

구분	생활실	사무실	의료 /간호사실	프로 그램실	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
- ※ 이용자가 자유롭게 활동할 수 있는 공간과 안전설비를 갖춘 생활실을 두어야 함
- ※ 주·야간보호기관에서 다른 종류의 서비스를 동시에 제공하는 경우 생활실은 주·야간보호 이용자만 이용하도록 별도로 구획되어 있어야 함
- ※ 침실 등 이용자가 이용하는 시설이 2층 이상인 경우 「장애인·노인·임산부등의편의 증진 보장에 관한법률」의 세부기준에 따른 경사로 또는 「승강기 안전관리법 시행규칙」에 따른 엘리베이터(화물용, 자동차용, 소형화물용 제외)를 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
- ※ 화장실은 남녀를 구분하여 설치하되 바닥면에 높이차이를 두어서는 아니되며, 바닥표면은 물에 젖어도 미끄러지지 아니하는 재질로 마감하여야 함

나. 직원의 자격기준

직종별	자격기준
시설장	<ul style="list-style-type: none"> - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자 - 「의료법」 제2조에 따른 의료인의 자격을 취득한 자 - 물리치료사 또는 작업치료사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 1년 이상 근무한 자 - 요양보호사(요양보호사 2급은 제외) 또는 간호조무사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 5년 이상 근무하고 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 운전자
이용자 10명 이상	1명	1명 이상	1명 이상		이용자 7명당 1명 이상 (치매전담실 의 경우에는 4명당 1명 이상)	1명 (이용자 25인 이상인 경우로 한정함)	1명	1명
이용자 10명 미만	1명	-	1명 이상			-	1명	-

※ 월평균 이용자 기준, 1명(이상)또는 ○명당 1명으로 규정된 인원수의 경우 기본 1명을 배치하여야 하며, 규정된 인원수를 넘어 서는 경우 “이용자 ÷ ○(○명당 1명 배치기준)”로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치

- 요양보호사는 이용자 7명당 1명 이상 배치하여야 함(단, 치매전담실의 경우에는 4명당 1명 이상)
- 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 프로그램 관리자는 치매전문교육을 이수하여야 함

※ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 참조

7 노인요양

- 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
 - ※ 다만, 이 경우에도 시설장은 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 요양보호사 중 하나만 택하여 겸직할 수 있음
- 모든 종사자는 대표자(설치·운영자)와 근로계약이 체결된 자이어야 함
- 주·야간보호서비스를 제공하는 시설의 시설장이 하나 이상의 다른 재가노인복지서비스를 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 다른 서비스의 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음
- 주야간보호서비스를 제공하는 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사회복지시설의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 주야간보호서비스 제공 시설장을 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 30명당 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
- 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우에는 영양사 및 조리원을 두지 않을 수 있음
 - * 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 시설 내에는 조리업무 등을 수행할 종사자가 없게 되므로 전량위탁하는 것이 원칙이며, **영양사가 배치된 위탁업체를 통해 입소자에 대한 체계적인 영양관리 계획 수립 및 급식 질 관리가 이루어지도록 하여야 함.** 다만, 위탁을 하더라도 시설에서 조리원을 별도로 채용하고 있는 경우 시설 내 조리업무 수행가능

- * 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.
 - 이때, 급식을 위탁받은 사회복지시설은 해당 시설 인력배치기준 등에 근거하여 배치되는 조리원 이외에도, 위탁에 따라 증가된 식수를 고려하여 급식 서비스를 위탁한 시설의 인력배치기준에 해당하는 수의 조리원을 추가적으로 배치하여야 함
 - * <예시> 주야간보호시설(이용자 50인)을 노인요양시설(입소자 100인)에 급식을 위탁하는 경우 **노인요양시설은 위탁에 따라 증가된 급식인원을 고려하여** 조리원 4인(노인요양시설 입소자 25명당 조리원 1명)이외에 추가적으로 조리원 1명을 더 배치하여야 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 노인요양 시설의 식사를 조리하는 것이 가능)
 - * 주야간보호시설이 사회복지시설에 급식을 위탁하거나, 주야간보호시설과 사회복지시설 소속 조리원을 공동활용하여 급식을 제공하면서 1회 급식회원 합이 50명 이상인 경우에는 사회복지시설에 영양사를 배치해야 함

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 목적

- 부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없어 일시적으로 보호가 필요한 심신이 허약한 노인이나 장애인노인을 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 수납 받아 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

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 「승강기 안전관리법 시행규칙」에 따른 엘리베이터(화물용, 자동차용, 소형화물용 제외)를 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

7 노인요양

나. 직원의 자격기준

직종별	자격기준
시설장	<ul style="list-style-type: none"> - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자 - 「의료법」 제2조에 따른 의료인의 자격을 취득한 자 - 물리치료사 또는 작업치료사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 1년 이상 근무한 자 - 요양보호사(요양보호사 2급은 제외) 또는 간호조무사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 5년 이상 근무하고 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	사회 복지사	간호사 또는 간호조무사	물리 치료사 또는 작업치료사	요양 보호사	사무원	조리원	보조원 운전사
이용자 10인이상	1명	1명 이상	이용자 30명당 1명	1명 (이용자 30명이상)	이용자 4명당 1명 이상	-	1명	-
이용자 10인미만	1명	-	1명	-		-	1명	-

※ 월평균 이용자 기준, 1명(이상) 또는 ○명당 1명으로 규정된 인원수의 경우 기본 1명을 배치하여야 하며, 규정된 인원수를 넘어서는 경우 “이용자 ÷ ○(○명당 1명 배치기준)” 로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치

- 요양보호사는 4명당 1명 이상 배치하여야 함
- 시설장은 상근(1일 8시간, 월20일 이상 근무)하는 자로 두어야 함
 - * 단기보호서비스를 제공하는 시설의 시설장이 하나 이상의 다른 재가노인복지서비스를 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 다른 서비스(복지용구 제외)의 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음
 - * 단기보호서비스를 제공하는 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사회복지시설의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 단기보호서비스 제공 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음

- 모든 종사자는 대표자(설치·운영자)와 근로계약이 체결된 자여야 함
- 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우에는 영양사 및 조리원을 두지 않을 수 있음
 - * 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 시설 내에는 조리업무 등을 수행할 종사자가 없게 되므로 전량위탁하는 것이 원칙이며, **영양사가 배치된 위탁업체를 통해 입소자에 대한 체계적인 영양관리 계획 수립 및 급식 질 관리가 이루어지도록 하여야 함.** 다만, 위탁을 하더라도 시설에서 조리원을 별도로 채용하고 있는 경우 시설 내 조리업무 수행가능
 - * 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.
 - 이때, 급식을 위탁받은 사회복지시설은 해당 시설 인력배치기준 등에 근거하여 배치되는 조리원 이외에도, 위탁에 따라 증가된 식수를 고려하여 급식 서비스를 위탁한 시설의 인력배치기준에 해당하는 수의 조리원을 추가적으로 배치하여야 함
 - * <예시> 단기보호시설(이용자 9인)이 노인요양시설(입소자 100인)에 급식을 위탁하는 경우 **노인요양시설은 위탁에 따라 증가된 식수를 고려하여** 기존 배치의무가 있는 조리원 4인(노인요양시설 입소자 25명당 조리원 1명) 이외에 추가적으로 조리원 1명을 더 배치하여야 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)

7 노인요양

- 1회 급식인원이 50명 이상의 시설은 식품위생법에 따라 집단급식소로 운영하며 영양사 및 조리사를 배치하여야함(「식품위생법」 제2조).
- ※ 단기보호시설이 사회복지시설에 급식을 위탁하거나, 단기보호시설과 사회복지시설 소속 조리원을 공동활용하여 급식을 제공하면서 1회 급식인원 합이 50명 이상인 경우에는 사회복지시설에 영양사를 배치해야 함

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 목적

- 목욕장비를 갖추고 재가 노인을 방문하여 목욕서비스를 제공

2 이용대상

- 장기요양급여 수급자(1~5등급)
- 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납 받아 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 차량 용도(차명)에 “이동목욕용”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

7 노인요양

나. 직원의 자격기준

직종별	자격기준
시설장	<ul style="list-style-type: none"> - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자 - 「의료법」 제2조에 따른 의료인의 자격을 취득한 자 - 물리치료사 또는 작업치료사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 1년 이상 근무한 자 - 요양보호사(요양보호사 2급은 제외) 또는 간호조무사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 5년 이상 근무하고 보건복지부장관이 정하여 고시하는 소정의 교육을 이수한 자
요양보호사	법에 따른 요양보호사 자격증 소지자

다. 인력기준

관리책임자	요양보호사	사무원	보조원
1명	2명 이상	-	-

- 요양보호사는 2명 이상 배치하여야 함
- 시설장은 상근(1일 8시간, 월20일 이상 근무)하는 자로 두어야 함
 - * 방문목욕서비스를 제공하는 시설의 시설장이 하나 이상의 다른 재가노인복지서비스를 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 다른 서비스(복지용구 제외)의 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음
 - * 방문목욕서비스를 제공하는 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사회복지시설의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 방문목욕서비스 제공 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음
- 모든 종사자는 대표자(설치·운영자)와 근로계약이 체결된 자여야 함

5

기타사항

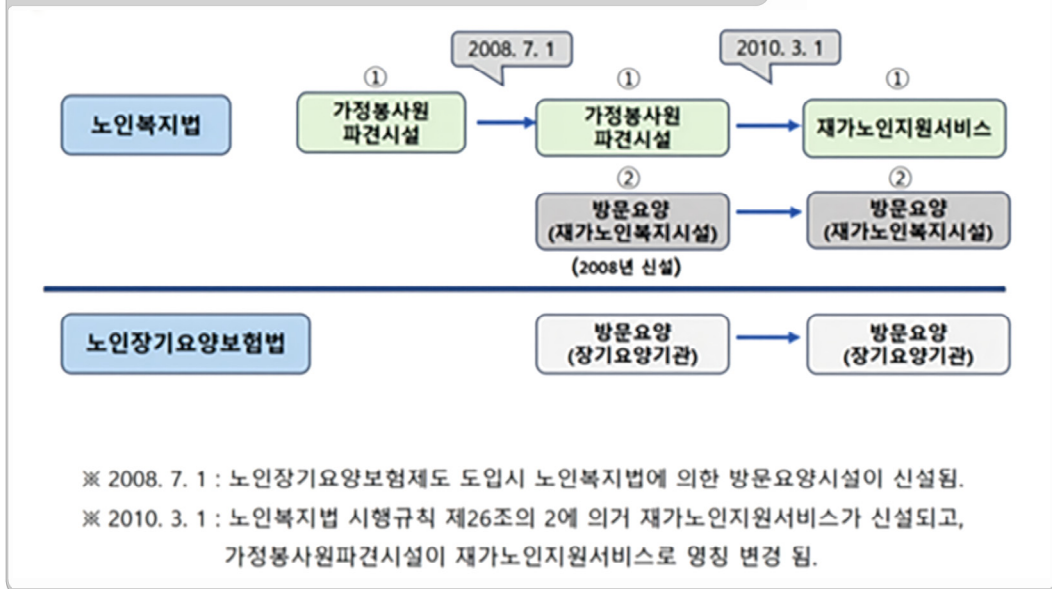
- 장기요양수급자에 대한 방문목욕서비스는 요양보호사에 한하여 제공할 수 있음

Ⅵ. 재가노인지원서비스

1 목적

- 재가노인지원서비스는 경제적, 신체적, 정신적, 사회적 이유로 일상생활유지가 곤란한 복지사각지대 취약 및 위기노인에게 전문사례관리를 비롯한 상담, 자원연계, 일상생활지원 등의 서비스를 통합적·연속적으로 제공하여 지역사회에서 건강하고 안정된 노후생활을 영위하도록 예방적 복지 실현과 사회안전망 구축을 목적으로 함.

※ 구, 가정봉사원파견시설, 방문요양, 재가노인지원서비스의 변화



2 명칭

- 재가노인지원서비스센터
 - ※ 위 명칭 사용 여부는 기관의 선택사항이나, 재가노인지원서비스를 제공하지 않는 기관의 위 명칭 사용은 금지
- 재가노인지원서비스센터는 재가노인지원서비스를 제공할 목적으로 설치 신고된 재가노인복지시설을 말함

3 이용대상

가. 이용대상

- 재가노인지원서비스 욕구를 가지고 있는 지역사회노인을 대상으로 하되, 다음에 명시된 노인을 우선적 대상으로 함.
 - ① 기초생활보장 수급자, 차상위계층 등 경제적 취약노인
 - ② 경도인지장애, 알코올의존 등의 신체적, 정신적 어려움이 있는 노인
 - ③ 우울, 고독 등 사회적 고립상태의 노인
 - ④ 재가노인복지관련 서비스(장기요양, 맞춤형돌봄, 치매안심센터 등) 이용자 중 재가노인 지원서비스를 필요로 하여 의뢰된 노인
 - ⑤ 긴급지원이 필요한 노인(지역사회보장협의체의 긴급지원기준 참고)
 - ⑥ 의료·요양 등 지역 돌봄의 통합지원에 관한 법률에 따른 통합지원 대상자 등 기타 시·군·구청장이 의뢰한 노인

나. 이용대상 선정

- ① 재가노인지원서비스 제공이 필요한 노인으로 시·군·구청장이 의뢰한 노인
 - ② 재가노인지원서비스를 필요로 하여 대상자, 주민센터, 유관기관, 지역주민 등이 제공기관에 서비스를 의뢰하거나 제공기관에서 자체적으로 발굴된 노인 중 초기상담 후 필요성이 인정되어 서비스 제공에 대해 시·군·구청장의 승인을 받은 노인
 - ③ 긴급지원이 필요한 노인에 대해서는 시·군·구청장의 승인 이전 서비스 지원 가능
- ※ 지자체는 이용대상요건과 별도로 지자체 재정상황, 종사자 인건비 수준, 서비스 이용자 수 등을 고려하여 운영비 지원 기준 마련

4

정원 및 실적관리

가. 정원

- 재가노인지원서비스센터 사업은 정원 규정 없이 지역사회에서 서비스가 필요한 노인에게 서비스를 제공하되, 관리대상자수 80명 이상과 관리대상자수의 50%이상을 정기적 사례관리 대상자로 관리

※ 정기적 사례관리대상자 : 위기상황 또는 건강상태 악화가 예측되는 대상으로 정기적인 사례관리를 통해 서비스제공내역 및 대상자의 상태를 수시로 파악하고, 적절한 서비스를 제공하고 있는 대상자를 말함(관리대상자수의 50%이상을 원칙으로 하되, 시·군·구 승인하에 비율 조정 가능)

나. 실적관리

- 서비스별 제공 실적산출 : 제공된 서비스의 종류와 양을 수치로 하여 연간 실적을 산출하되, 대상자별 사례관리 계획에 의하여 제공될 수 있도록 전산화된 자료를 통한 실적 산출

다. 기타

- 시설장은 대상자의 개별상황에 맞게 사례관리를 통한 서비스 제공계획을 수립하여, 관리대상자 일부에게 서비스가 집중되는 것을 방지하고 다수의 대상자에게 필요에 따른 서비스가 제공될 수 있도록 하여야 함.

5 재가노인지원서비스 내용

- 재가노인지원서비스센터는 지역사회와 특성과 지역노인의 복지욕구를 바탕으로 지역사회에 적합한 내용을 자율적으로 정하되, 재가노인지원서비스 사업내용을 균형 있게 수행
- 재가노인지원서비스 사업의 내용
 - 재가노인지원서비스는 지역사회에서 노인의 자립생활을 위협하는 모든(신체, 정신, 경제, 사회적) 위기로인에 대한 대응으로 노인의 건강하고 안전한 삶을 도모하기 위한 3대 중점사업(위기관리체계 구축, 욕구기반 위기관리 서비스 제공, 위기상황 관리 및 긴급지원)을 균형있게 수행하여야 함
 - 다만, 관할 시장·군수·구청장이 지역적 특성을 감안하여 필요하다고 인정한 경우에는 예외사항을 두거나 별도의 사업을 개발 추진할 수 있음
- 재가노인지원서비스의 사업
 - ① 위기관리체계 구축
 - 지역사회 내 노인의 자립생활을 위협하는 요인에 대한 위기관리로써 사례관리, 정보통신기반의 일상생활 안전지원, 노인상담 및 정보제공 등의 서비스
 - ② 욕구 기반 위기관리 서비스 제공
 - 지역 내 지속가능 거주를 위한 욕구조사 실시
 - 지역사회 노인의 경제적, 신체적, 정신적, 사회적 문제 해결을 위한 서비스 제공
 - ③ 위기상황 관리 및 긴급지원
 - 지역사회 노인의 권리옹호 및 긴급지원 등의 서비스 제공으로 가정과 사회의 지속가능성을 높이기 위한 서비스

■ 재가노인지원서비스 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
위기관리 체계구축	사각지대 노인보호 발굴체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> • 민/관 협업체계 구축, • 서비스 수행기관간 연대협력 체계 구축 등
	사례관리	<ul style="list-style-type: none"> • 사례발굴(의뢰, 아웃리치 등), • 초기상담 • 사정 및 계획 • 개입 • 모니터링, 재사정, 평가, 종결 및 사후관리
	정보통신기반 일상생활 안전지원	<ul style="list-style-type: none"> • ICT기반의 일상생활 관리 • 야간안전확인을 통한 위기관리 등
	노인상담 및 정보제공	<ul style="list-style-type: none"> • 사회보험, 공공부조, 사회복지서비스 등에 대한 종합안내 • 노인 일상생활 관련 전문상담 등
	통합지원체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> • 민관협의체 구성 • 가족, 이웃, 자원봉사자 등 돌봄공동체 형성 등
육구기반 위기관리 서비스 제공	경제적 위기관리	<ul style="list-style-type: none"> • 급식지원 • 주거안정지원 • 자원관리 • 후원/결연 등
	신체적 위기관리	<ul style="list-style-type: none"> • 경도인지장애 관리 및 연계 • 노인성질환 관리 및 연계 등
	정신적 위기관리	<ul style="list-style-type: none"> • 알코올의존, 우울, 학대 등의 정신적 위기 관련 관리 능력 향상 및 관련기관 연계 등
	사회적 위기관리	<ul style="list-style-type: none"> • 대인관계 증진 • 소규모 지역밀착형 문화생활 지원 • 지역자원 활용 사회참여 기회 확대 등
위기상황 관리 및 긴급지원	권리옹호	<ul style="list-style-type: none"> • 노인 위기상황 협력 대응체계 구축 • 노인인식개선 • 돌봄가족지원 등
	긴급지원	<ul style="list-style-type: none"> • 자연재해, 응급상황 등에 대한 보호 등
	기타	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 지역사회 노인을 위한 사업

6 시설 및 인력기준

가. 재가노인지원서비스센터 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

나. 재가노인지원서비스센터 인력기준

시설장	사회복지사	사무원 (또는 사회복지사)
1명	1명 이상	1명

- 시설장 : 사회복지사자격증, 의료인면허증 소지자로 상근하는 자
 - ※ 재가노인복지시설에서 재가노인지원서비스를 함께 제공하는 경우 시설장 겸직가능
다만, 다른 사회복지시설과 병설·운영하는 재가노인복지시설에서 재가노인지원서비스를 제공하는 경우 시설장 겸직불가
- 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(500인 이상)시, 전담직원 1인 별도 배치(해당사업기관에 한함)
- 사무원 : 사무 업무를 수행할 수 있는 자
- 2010. 3월 종전의 규정에 따라 방문요양서비스와 재가노인지원서비스를 동시에 제공하는 시설에서는 요양보호사를 배치할 수 있음

7

행정사항

- 재가노인지원서비스기관의 운영 및 지원, 관리에 관해 지침에 명기 되지 않은 사항은 당해 연도 사회복지시설 관리 안내 및 노인복지관련법, 지자체의 조례 및 지침, 재가노인지원서비스 매뉴얼 등에 따라야 함
- 지자체는 노인인구 증가에 따른 권역별 기관 배치, 관리대상자 수 증대, 사례관리 역량 강화, 지역사회 자원연계를 위해 적극적으로 노력하여야 함.
- 재가노인복지 지역협의체 구성 및 사례관리를 통하여 필요 서비스의 즉각 지원을 도모

8

사업별 지원

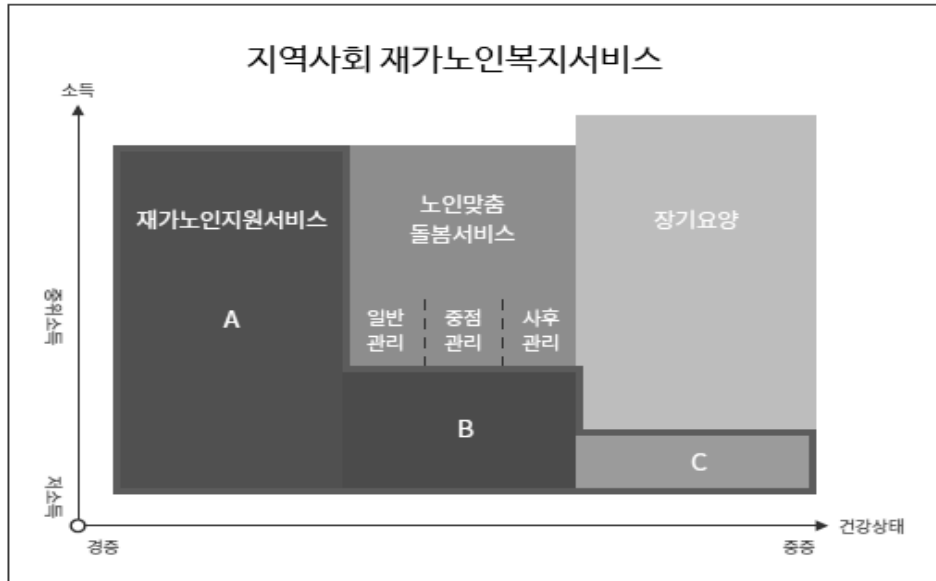
- 운영비 및 인건비 지원기준은 지자체의 재정상황, 종사자 인건비 수준, 서비스 이용자 수 등을 종합적으로 고려하여 자체적인 기준을 수립하여 시행하되, 전년도보다 재가노인 지원서비스가 위축되지 않도록 하여 사각지대 발생 방지
- 지자체의 재량에 따라 서비스 제공인력 및 대상자를 확대 조정할 수 있으며 이를 위한 운영비를 추가 지원할 수 있음

9

재가노인지원서비스와 노인맞춤돌봄서비스 간 관계

- 노인맞춤돌봄서비스는 돌봄이 필요한 노인에게 다양한 서비스를 통합적으로 제공함을 목표로 하고 있으며, 이용자의 상태변화에 적합한 서비스를 제공하기 위해 노인맞춤돌봄서비스의 보완적 서비스로 재가노인지원서비스를 연계할 수 있음
(참고 : 2026년 노인맞춤돌봄서비스 사업안내 5p)

7 노인요양



Ⅷ. 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

* 단, 의료기관의 운영 주체가 의료법인인 경우, 「의료법」 제49조에 따라 방문간호 등 재가노인복지시설은 설치·운영 불가

나. 직원의 자격기준

직종별	자격기준
시설장	- 간호업무경력이 2년 이상인 간호사 - 보건진료소를 제외한 의료기관이 방문간호를 하는 경우 「의료법」 제2조에 따른 의사, 한의사 또는 치과의사
간호사	- 「의료법」 제2조에 따른 간호사로서 2년 이상의 간호업무경력이 있는 자
간호조무사	- 「의료법」 제80조에 따른 간호조무사로서 3년 이상의 간호보조업무경력이 있고 보건복지부장관이 정하는 교육을 이수한 자
치과위생사	- 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조에 따른 치과위생사의 자격을 취득한 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

다. 인력기준

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

- 시설장은 상근(1일 8시간, 월20일 이상 근무)하는 자로 두어야 함
 - * 방문간호서비스를 제공하는 시설의 시설장이 하나 이상의 다른 재가노인복지서비스를 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 그 다른 서비스(복지용구 제외)의 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음.
 - * 방문간호서비스를 제공하는 시설을 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사회복지시설의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 방문간호서비스 제공 시설장을 겸직하여 운영할 수 있음
 - * 다만, 상기 서술된 두 경우 모두 의료기관(보건진료소를 제외)이 아닌 재가노인복지시설 또는 보건진료소가 방문간호를 제공하는 경우에는 2년 이상의 간호업무경력이 있는 간호사로서 해당 시설에 상근하는 자를 시설장으로 해야함.
- 의료기관(보건진료소를 제외한다)이 아닌 재가노인복지시설 또는 보건진료소가 방문간호서비스를 제공하는 경우 시설장 겸직은 간호업무 경력이 2년 이상인 간호사에 한함

- 방문간호서비스를 제공하는 시설의 시설장(간호업무경력이 2년 이상인 간호사)이 겸직하면서 상근 시간 내에는 방문간호서비스를 제공할 수 없음
 - ※ 다만, 방문간호서비스를 단독으로 지정받아 제공하는 시설의 시설장(간호업무경력이 2년 이상인 간호사)은 상근 시간 내에도 방문간호서비스를 제공할 수 있음
- 모든 종사자는 대표자(설치·운영자)와 근로계약이 체결된 자여야 함
- 의료기관이 방문간호서비스를 제공하는 경우 의료기관에 소속된 간호사, 간호조무사 또는 치과위생사 중 하나. 직원의 자격기준에 충족하는 자는 겸직할 수 있고, 구강위생만 제공하는 경우 간호사 또는 간호조무사를 두지 않을 수 있음

VIII. 복지용구서비스

1 목적

- 수급자의 일상생활, 신체활동 지원 및 인지기능의 유지·향상에 필요한 용구 제공

2 이용대상

- 장기요양 수급자(1~5등급, 인지지원등급)
- ※ 시설급여를 이용하는 경우는 복지용구를 이용할 수 없음

3 서비스 내용

- 구입품목(14종) : 이동변기, 목욕의자, 성인용 보행기, 안전손잡이, 지팡이, 욕창예방방석, 자세변환용구, 요실금팬티, 미끄럼방지용품(미끄럼방지매트, 미끄럼방지액, 미끄럼방지방말), 간이변기(간이대변기·소변기), 구강세척기(마우스피스형), 기저귀센서, 배회감지기(태그형), 고관절보호대
- 대여품목(6종) : 수동휠체어, 전동침대, 수동침대, 이동욕조, 목욕리프트, 배회감지기
- 구입 또는 대여품목(3종) : 욕창예방매트리스, 경사로(살내용, 실외용), 이승보조기기

4 시설 및 인력기준

가. 시설기준 : 복지용구 진열·체험 공간 23.1제곱미터 이상 및 복지용구 세정소독수선 공간 56.2제곱미터 이상

- 사무실 : 복지용구 외의 재가급여를 제공하는 데 필요한 사무실과 같이 사용할 수 없음
- 복지용구 진열·체험 공간
- 복지용구 세정에 필요한 수도·배수시설 및 소독·수선에 필요한 용구를 갖춘 공간
- 복지용구 보관·관리·대여 공간
 - ※ 복지용구 세정에 필요한 수도·배수시설 및 소독·수선에 필요한 용구를 갖춘 공간과 복지용구 보관·관리·대여공간은 다른 사업자와 같이 사용할 수 있음

나. 인력기준

- 복지용구를 제공하거나 대여하는 시설에 시설장 또는 관리책임자 1명을 둠
- 복지용구를 제공하거나 대여하는 시설의 시설장 또는 관리책임자와 방문요양, 방문목욕 및 방문간호를 제공하는 시설의 시설장 또는 관리책임자를 서로 겸직할 수 없음

7 노인요양

[서식 7-3호]

<앞 면>

재가노인 지원대상 실태조사표

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

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. 비교란에는 사회복지사가 서비스대상 노인 평가결과 기타 필요하다고 인정되는 내용 기재

7 노인요양

[별지 제23호 서식] <개정 2008.1.28>

<input type="checkbox"/> 양로시설 <input type="checkbox"/> 노인공동생활가정 <input type="checkbox"/> 노인복지주택 <input type="checkbox"/> 노인요양시설 <input type="checkbox"/> 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

210mm×297mm
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제25호서식] <개정 2011.12.8>

[]노인여가복지시설 비용수납신고서 []재가노인복지시설

접수번호	접수일	처리기간	4일
신고인	성명(대표자)	법인명(법인에 한함)	
	주소		
시설개요	시설의 명칭(시설의 종류)		
	소재지	(전화번호 :)	
	설치일자	이용정원(이용노인수)	명
	시설규모 연건평 m ²	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)]

7 -4 노인복지시설 기능보강

I. 노인복지시설 기능보강

1 목 적

- 노인요양시설 등 입소 또는 이용 노인의 안전과 편의 보장에 필요한 인프라 지원
- 국고보조금 예산의 원활한 집행과 적정관리를 기하고자 함

2 근거 법령

- 노인복지법 제47조 및 동법 시행령 제24조(비용의 보조)
- 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제4조(보조금 지급대상사업 범위와 기준보조율)

3 지원대상 및 지원조건

- 지원대상(보조사업 수행자)
 - 일반형 시설 기능보강(증개축·개보수, 장비보강) : 지방자치단체(시·도 또는 시·군·구), 사회복지법인·재단법인·의료법인 등 비영리법인

◆ 이용자·입소자 안전을 위한 개보수 지원(고려)

- 국가·지방자치단체 안전(대)진단 점검결과에 따른 보수·보강이 필요한 시설
- 한국시설안전공단에서 실시한 시설 안전 점검시 “보수”이상의 판정을 받은 시설
- 이용자 안전을 위한 피난로, 대피공간 시설 등 화재 예방이 필요한 시설
- 그 밖에 노후화 및 안전성에 문제가 있어 시설의 개보수가 필요하다고 시군구청장이 인정하는 시설

* 증개축·개보수·장비보강은 민간 개인시설은 지원 불가(화재안전창문 설치 지원은 민간 개인시설 지원 가능)

** 증개축·개보수·화재안전창문 설치 지원은 임차시설 지원 불가(장비보강비 지원은 임차시설 지원 가능)

- 치매시설 전환 기능보강(증개축·개보수) : 지방자치단체(시·도 또는 시·군·구), 사회복지법인·재단법인·의료법인 등 비영리법인 [민간 개인시설 및 무상(임대) 건물 및 임차시설은 지원 불가]
- 공립(치매전담형) 종합요양시설 기능보강(신축) : 지방자치단체(시·도 또는 시·군·구)

- 지원조건 : 국비 50%, 지방비 50%(필요시 지방비 추가 지원 가능)
 - * 공공(치매전담형) 노인요양시설 신축 : 국비 80%, 지방비 20%(단, 서울시의 경우 국비 50%, 지방비50%)
- 흐름도
 - 사업계획서 제출(전년 3월) → 가내시 통보(전년 9월) → 국고보조금 확정내시(전년 12월) → 국고보조금 신청(당해연도) → 국고보조금 교부(당해연도) → 사업집행
 - * 사업포기 등 예산 여력이 있는 경우 추가 신청할수 있음

4

지원방향

- 동 사업은 국가재정법 및 지방재정법, 보조금관리에관한법률, 사회복지사업법, 노인복지법, 사회복지법인및사회복지시설재무·회계규칙, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정에 따라 수행하고 기타 세부적인 사항은 이 지침에 따름
- 동 사업은 산발성, 임시방편을 지양하고 노인요양시설 등에 입소·이용자 노인들의 안전과 편의보장 등 사업의 효과성과 시급성을 우선 고려함
- 시·도지사는 사업비를 신청하고자 할 때에는 보조사업 수행자(시·군·구청장)의 사업수행 능력과 사업 계획의 타당성, 사업추진의 효율성 등을 판단하여 결정하여야 함
- 시·도지사는 사업계획을 변경 신청할 때에는 보조사업 수행자(시·군·구청장)의 사업계획의 변경 사유 등 타당성 등을 충분히 검토 후 결정하여야 함
- 시·도지사는 필요시 보조사업 수행자(시·군·구청장)의 사업계획의 타당성, 사업추진의 효율성 등을 검토·조정하고 사업수행에 따른 지도·감독하여야 함
- 증개축, 개보수, 장비보강 사업은 지원횟수 등에 따라 자부담비율 의무화

◆ 증개축, 개보수, 장비보강 자부담비율 의무화

- 최근 5년내 지원받은 적이 없는 시설 : 자부담 없음
- 최근 5년내 1회 지원받은 시설 : 총 사업비의 5% 이상 자부담
- 최근 5년내 2회 지원받은 시설 : 총 사업비의 7% 이상 자부담
- 최근 5년내 3회 이상 지원받은 시설 : 총 사업비의 10% 이상 자부담
- 단, 국가정책 시범사업 참여로 인한 지원의 경우 지원횟수에서 제외
 - ※ 치매전담형시설 전환(증개축·개보수)의 경우 자부담 의무비율 폐지

7 노인요양

- 행정처분에 따른 기능보강사업비 지원 제외
 - 위법부당한 행위 등으로 행정처분(업무정지, 폐쇄명령, 지정취소, 과징금부과)을 받은 해당 시설에 대해 처분 받은 날로부터 5년간 기능보강 국비지원 제외(단, 업무정지의 경우 업무정지 기간은 5년에 포함되지 아니함)
 - 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 선정위원회를 거쳐야 함)
 - * 관련증빙서류 포함 제출, 2017년 사업부터 적용
- 기능보강 사업 중도포기에 대한 지원 제외
 - 기능보강 국비지원 대상 법인으로 확정된 후 천재지변, 법인해산 등과 같은 특별한 사유없이 사업을 중도에 포기한 경우 사업을 포기한 연도이후 3년간 기능보강 국비 지원에서 제외
- 전년도 지원 시설 및 최근 3년간 3회 이상 기능보강 지원을 받은 시설의 경우 안전상의 문제 등 시급한 경우가 아니라면 후순위로 선정할 것을 권고
 - ※ 단, 안전상의 문제 등 지원이 시급한 경우 이를 증명할 자료 제출
- 시·군·구 선정위원회 및 시·도선정위원회 모두 거쳐 선정할 것을 권고

5

사업내용

가. 정 의

- 신축 : 건축물이 없는 대지(기존 건축물이 철거되거나 멸실된 대지를 포함)에 시설을 새로이 건축하거나 기존 건축물을 매입 또는 리모델링하여 신규 시설을 설치하는 것
- 증(개)축 : 기존 시설이 있는 대지에 건축물의 면적, 층수 또는 높이를 늘리거나 기존 건축물의 일부를 철거하고 그 대지에 종전과 같은 규모의 범위에서 건축물을 다시 축조하는 것
- 개보수 : 건축물의 노후화 억제 및 기능향상 등을 위해 시설 건물의 내·외부를 수선 또는 변경하는 것
- 장비보강 : 노인요양시설 등 입소 및 이용노인의 의료·재활·안전을 위한 장비(물품)비 지원

나. 지원분야 및 대상시설

시설유형 \ 사업종류	치매시설 증개축· 개보수*	증원을 위한 증개축	안전을 위한 개보수	장비보강	화재안전 창문설치
양로시설	×	○	○	○	○
노인요양시설	○	○	○	○	○
노인요양 공동생활가정	○	○	○	○	○
주야간보호	○	○	○	○	○
단기보호	×	○	○	○	○
종합재가시설**	×	×	×	○	×

* 치매전담실 설치 등 치매 환경 조성을 위한 시설 증개축·개보수 지원

** 종합재가시설 : 노인복지법 제38조에 따른 재가노인복지시설로 주야간보호또는 단기보호시설(서비스 설치·운영(필수)하고 여타 재가노인 복지서비스 실시시설

다. 국비 지원종류 (24년 기준)

- ① 공공(치매전담형) 노인요양시설 신축 지원 [공공 종합요양시설(공생포함)]
- ② 치매전담형 시설 전환을 위한 증개축·개보수 지원 [공립 및 민간법인 노인요양시설(공생포함), 주야간보호시설]
- ③ 이용자·입소자 증원을 위한 증개축 지원 [양로시설·노인요양시설(공생포함)·주야간보호시설·단기보호시설]
- ④ 이용자·입소자 안전을 위한 개보수 지원 [양로시설·노인요양시설(공생포함)·주야간보호시설·단기보호시설]
- ⑤ 증원(신축 및 증개축 등) 및 안전을 위한 장비보강 지원 [양로시설·노인요양시설(공생포함)·종합재가시설, 주야간보호시설·단기보호시설]
- ⑥ 화재안전창문 설치 지원 [양로시설·노인요양시설(공생포함)·주야간보호시설·단기보호시설]

※ '장기요양기관 환기설비(공기순환기) 설치지원'은 동 기능보강 사업과 별개임

라. 예산 지원기준 및 단가

1. 보조사업 수행자

- 지방자치단체, 공공기관, 사회복지법인·재단법인·의료법인 등 비영리법인
 - ※ '화재안전창문 설치 지원'은 보조사업 수행자 자격제한이 없음(민간 개인시설 지원 가능)

2. 보조사업 지원시설 및 대상, 지원내역 등

① 공공(치매전담형) 노인요양시설 신축 지원

- (지원목적) 공공(치매전담형) 노인요양시설 확충을 위한 신축비 지원
- (지원시설) 종합요양시설(공생포함), 노인요양시설, 주야간 보호시설
- (지원대상) 지방자치단체(시·도 또는 시·군·구) * 민간시설(개인)에 지원 불가
 - 지방자치단체 소유 부지에 직접 집행 (기존 사업 방식)
 - 다만, 사회복지법인 등 비영리법인 중 시설 설치에 충분한 유휴부지가 있거나 개축·리모델링 후 활용 가능한 건축물을 보유한 경우도 지원 대상으로 선정 가능(건축법상 신축의 경우 지자체는 법인과 부지 장기 무상임대 계약 체결 후 지자체 소유의 건축물을 신축해야하며 리모델링의 경우 개보수비용 지원)
 - * 부지만 있거나 건축물을 재활용할 수 없는 경우 철거 후 신축도 가능하나, 철거비용은 국비지원 제외
 - 예) 어린이집 운영 법인 중 부실경영 또는 행정처분 등 법인의 귀책사유가 아닌 아동 감소로 휴·폐지 또는 사실상 휴지상태로서 부지와 건물의 전부 또는 대부분이 미사용 중인 경우(보육정책과에서 휴원중인 법인어린이집 장기요양기관으로 활용할 수 있도록 협조요청 공문 송부('21.6.29)
 - 전국에 미활용중인 폐교를 활용하여 요양시설 설치시 기능보강비 지원

㉠ 폐교활용 요양시설 설치 지원 절차

- 폐교재산을 매입, 전환, 임차 등을 통해 소유권, 지상권, 임차권 등을 설정한 후 요양시설 설치시 신축, 증개축, 개보수비 지원
- 폐교재산 활용 노인요양시설 설치 사례
 - (충남 청양군) 폐교인 광암초등학교를 노인요양시설로 리모델링하여 운영중
 - (경남 거창군) 폐교인 신원중학교의 기존 건축물을 철거 후 공립 치매전담형 노인요양시설 신축하여 활용

- 장기요양시설, 주야간보호센터 설치 모두 지원대상이나 치매전담실을 1실 이상 설치해야 함 (1인실 포함*)
 - * 치매전담형 기관 시설기준이 '19.4월부터 개정되었으나, 국공립 치매전담형 시설의 경우 1인실을 포함하는 종전 규정 적용
 - ※ 비영리법인의 유희부지 등을 이용하여 주야간보호센터 설치 시에는 방문서비스를 함께 제공해야 함 (통합 재가 서비스 기관)
- 요양시설 50인 이상, 주야간 보호시설의 30인 이상 규모일 경우 우선 선정
- 반드시 부지 사전 확보 후 신청하여야 하며, 부지 미확보 시 지원 제외

㉠ 비영리법인 신축 지원 절차

- 지자체에서 수요조사 및 설치 지원 신청
 - 유희부지, 건물을 소유하고 있는 관내 법인에 사업안내 및 수요조사
 - 사업 참여의사가 있고 지자체가 설치 적절성 등을 판단하여 사업을 추진하고자 할 경우 보건복지부에 공립요양시설 설치 지원 신청
- 보건복지부에서 지원대상으로 선정하면 지자체는 법인과 부지·시설 장기(20년 이상 권고) 무상임대 계약 체결
 - 기존 법인의 목적사업에 노인복지사업(장기요양기관 운영) 추가 또는 변경 승인 조치(당초 목적사업 담당부서와 노인부서 간 적극 협조)
- 공모에 의해 선정된 법인과 시설 운영위탁 계약을 체결*하되, 공공성과 투명성 확보를 위한 특수조항 등을 계약서에 명시하고 국공립 시설에 준하여 관리
 - * 단, 유희부지 등을 제공한 법인에 대해 위탁 심사 시 가점 부여 가능

● (지원 세부내역)

지원조건	지원기준(국비)		비고
공공(치매전담형) 노인요양시설 신축 (치매전담실 1실 이상 설치) * 종합요양시설의 경우 치매전담실 2실 이상 설치	1년차 (26년 신규 지원시설)	법정 최소 면적*×1,980천원×70%(국고보조율)×10%(1년차) * 서울시의 경우 국고보조율 50%	• 종합 시설의 경우 정원 110인을 기준(원칙) - 지자체 특성에 따라 정원을 조정하여 신청 가능 • 요양시설 50인, 주야간 보호시설 30인 이상 시설 우선 지원 예정 • '25년 신규 지원 시설부터 국고보조율 70% 적용
	2년차 (25년 1년차 지원시설)	법정 최소 면적*×1,980천원×70%(국고보조율)×20%(2년차) * 서울시의 경우 국고보조율 50%	
	3년차 (24년 1년차 지원시설)	법정 최소 면적*×1,980천원×80%(국고보조율)×30%(3년차) * 서울시의 경우 국고보조율 50%	
	4년차 (23년 1년차 지원시설)	법정 최소 면적*×1,980천원×80%(국고보조율)×40%(4년차) * 서울시의 경우 국고보조율 50%	
	* 총 정원 : 일반등급자 정원 + 치매전담실 정원 * 동 지원금액은 총 4년에 걸쳐 지원 (1년차 10%, 2년차 20%, 3년차 30%, 4년차 40%)		

7 노인요양

*** 법정 최소 면적(「노인복지법 시행규칙」 별표 참고)**

- 노인요양시설 : 1인당 23.6㎡
- 노인요양공동생활가정 : 1인당 20.5㎡
- 주야간보호시설·단기보호시설 : 90㎡ + 6인 이상의 경우 1인당 6.6㎡추가
 - ※ 공립 신축의 경우 치매전담실 시설기준은 노인복지법 시행규칙 개정(2019. 4. 1.)에도 불구하고 부칙에 따라 종전 규정을 적용 받음

● (유의사항) 노인요양시설 신축 국고보조금 교부 비율 변경에 따라 예산 신청 시 유의

사업년도	1년차	2년차	3년차	4년차
'26년 신규사업	('26년) 10%	('27년) 20%	('28년) 30%	('29년) 40%
'25년 신규사업	('25년) 10%(기교부)	('26년) 20%	('27년) 30%	('28년) 40%
'24년 시작사업	('24년) 10%(기교부)	('25년) 20%(기교부)	('26년) 30%	('27년) 40%
'23년 시작사업	('23년) 10%(기교부)	('24년) 20%(기교부)	('25년) 30%(기교부)	('26년) 40%

- 신규 신청 시설 1년차 10%, 2년차 20%, 3년차 30%, 4년차 40%로 교부
- 단, 사업진행 상황을 고려하여 연도별 교부 비율 조정 가능
 - ※ 사업 계획을 월 단위로 상세하게 작성하여 신청

② 치매전담형 시설 전환을 위한 증개축·개보수 지원

- (지원목적) 치매전담형 시설 확충을 위한 증개축·개보수 지원
- (지원시설) 노인요양시설(공생포함), 주야간보호시설
- (지원대상) 지방자치단체(시·도 또는 시·군·구), 공공기관, 민간 법인시설(사회복지법인, 재단법인, 의료법인 등 비영리법인)
 - * 임차시설에 대해서는 지원 불가

● (지원 세부내역)

지원대상	지원조건	지원기준(국비)	비고
노인요양시설	① 치매전담실 설치 또는 ② 치매전담실 내 정원 증원	① 증개축 : ㎡당 1,980천원×70% ×50%(국고보조율 70%) * 1개 시설당 최대 392㎡까지 지원을 원칙으로 하되, 필요 시 실제건축 면적에 대하여 지원 * 동 지원 금액은 총 2년에 걸쳐 지원 (1년차 50%, 2년차 50%)	최근 3년 내에 증개축·개보수 지원을 받은 시설도 지원가능 (기 치매전담형 시설 증개축·개보수를 위해 지원을 받은 시설도 추가 설치(지원조건 참조)를 위한 지원신청 가능)
노인요양공동 생활가정	치매전담형 시설 전환	② 개보수 : ㎡당 750천원×70% (국고보조율 70%) * 1개 시설당 최대 180㎡까지 지원을 원칙으로 하되, 필요 시 실제건축 면적에 대하여 지원	
주야간 보호시설	①치매전담실 설치 또는 ②기존 치매전담형 정원 증원		

※ 치매전담형 시설 전환(증개축·개보수)의 경우 자부담 의무비를 폐지

③ 이용자·입소자 증원을 위한 증개축 지원

- (지원목적) 정원 대비 현원 비율이 높고, 수요증가로 인해 증원이 필요한 시설에 증개축 지원
- (지원시설) 양로시설, 노인요양시설(공생포함), 주야간보호시설, 단기보호시설
- (지원대상)
 - 지방자치단체(시·도 또는 시·군·구), 공공기관, 민간 법인시설(사회복지법인, 재단법인, 의료법인 등 비영리법인)
 - * 민간법인 임차시설에 대해서는 지원 불가
 - ** 건축 관련 법령상에서 규정하고 있는 증·개축 개념으로 한정하지 않으며, 해당 시군구청장이 지원목적과 취지에 부합하다고 판단하는 경우에는 지원 가능
 - '23년 지원 및 최근 3년간 3회 이상 기능보강 지원을 받은 시설의 경우 안전상의 문제 등 시급한 경우*가 아니라면 후순위로 선정할 것을 권고
 - * 안전상의 문제 등 지원이 시급한 경우 이를 증명할 자료 제출

7 노인요양

● (지원 세부내역)

지원종류	신청대상	지원조건	지원기준(국비)	비고
증개축	양로시설	정원 증원	㎡당 1,800천원×50%×50% (국고보조율 50%)	* 1개 시설당 최대 330㎡까지 지원을 원칙으로 하되, 필요시 실제건축면적에 대하여 예산범위내에서 지원
	노인요양시설 (공생포함)	정원 증원	㎡당 1,800천원×50%×50% (국고보조율 50%)	* 1개 시설당 최대 660㎡까지 지원을 원칙으로 하되, 필요시 실제건축면적에 대하여 예산범위내에서 지원
	주야간 보호시설	정원 증원	㎡당 1,800천원×50%×50% (국고보조율 50%)	* 1개 시설당 최대 255㎡까지 지원을 원칙으로 하되, 필요시 실제건축면적에 대하여 예산범위내에서 지원
	단기보호시설	정원 증원	㎡당 1,800천원×50%×50% (국고보조율 50%)	

※ 동 지원금액은 총 2년에 걸쳐 지원(1년차 50%, 2년차 50%)

④ 이용자·입소자 안전을 위한 개보수 지원

- (지원목적) 노후화 및 안전성 등에 문제가 있는 노인요양시설 등에 개·보수비를 지원하여 안전하고 쾌적한 환경 조성
- (지원시설) 양로시설, 노인요양시설(공생포함), 주야간보호시설, 단기보호시설
- (지원대상)
 - 지방자치단체(시·도 또는 시·군·구), 공공기관, 민간 법인시설 (사회복지법인, 재단법인, 의료법인 등 비영리법인)

- 국가·지자체 안전(대)진단 점검 결과에 따른 보수·보강이 필요한 시설
- 한국시설안전공단에서 실시한 시설 안전 점검 시 '보수' 이상의 판정을 받은 시설
- 이용자 안전을 위한 피난로, 대피공간 설치 등 화재 예방 필요한 시설
- 그 밖에 노후화 및 안전성에 문제가 있어 시설의 개·보수가 필요한 시설

* 민간법인 임차시설에 대해서는 지원 불가

- '23년 지원 및 최근 3년간 3회 이상 기능보강지원을 받은 시설의 경우 안전상의 문제 등 시급한 경우*가 아니라면 후순위로 선정할 것을 권고
- * 안전상의 문제 등 지원이 시급한 경우 이를 증명할 자료 제출

● (지원 세부내역)

지원대상	지원조건	지원기준(국비)	비고
양로시설	안전사고 관련 개보수	㎡당 682천원×50% (국고보조율 50%)	* 1개 시설당 최대 330㎡까지 지원을 원칙으로 하되, 필요 시 실제건축 면적에 대하여 예산 범위 내에서 지원
노인요양시설 (공생포함)	안전사고 관련 개보수	㎡당 682천원×50% (국고보조율 50%)	* 1개 시설당 최대 500㎡까지 지원을 원칙으로 하되, 필요 시 실제건축 면적에 대하여 예산 범위내에서 지원
주야간 보호시설	안전사고 관련 개보수	㎡당 682천원×50% (국고보조율 50%)	* 1개 시설당 최대 255㎡까지 지원을 원칙으로 하되, 필요 시 실제건축 면적에 대하여 예산 범위내에서 지원
단기보호시설	안전사고 관련 개보수	㎡당 682천원×50% (국고보조율 50%)	

※ 동 지원기준(국비)는 수요, 재정여건 등에 따라 조정(변동)될 수 있음

⑤ 증원 및 안전에 따른 장비보강 지원

- (지원목적) ① 증원(신축 또는 증개축 등)에 따른 장비보강이 필요한 시설, ② 기타 시군구청장이 입소자·이용자 안전 등에 따른 장비보강이 필요하다고 인정하는 시설 지원
- (지원시설) 양로시설, 노인요양시설(공생포함), 종합재가시설, 주야간보호시설, 단기보호시설
- (지원대상)
 - 지방자치단체(시·도 또는 시·군·구), 공공기관, 민간 법인시설(사회복지법인, 재단법인, 의료법인 등 비영리법인)

7 노인요양

- ① 증원(신축 또는 증개축 등)에 따른 장비보강이 필요한 시설
- 신축, 증개축 등으로 정원이 증원된 경우에 한해 1회 지원
 - 의료·재활(물리치료 장비, 간호장비 등), 사무, 주방장비, 송영차량(리프트 차량 및 휠체어 탑승 개조 포함) 지원 등이 품목
 - ☞ 조달청 물품관리 규정에 의한 소모품성 물품 구매는 금지
- ② 입소자·이용자 안전에 따른 장비보강이 필요한 시설
- 시군구청장이 입소자·이용자 안전을 위해 반드시 필요하다고 인정하는 안전 및 급식(위생) 용품 지원
 - * 가스누출탐지기, 화재탐지기, CCTV설치 등
 - ** 자외선 살균기 등
 - ☞ 조달청 물품관리 규정에 의한 소모품성 물품 구매는 금지

- '23년 지원 및 최근 3년간 3회 이상 기능보강 지원을 받은 시설의 경우 안전상의 문제 등 시급한 경우*가 아니라면 후순위로 선정할 것을 권고
- * 안전상의 문제 등 지원이 시급한 경우 이를 증명할 자료 제출

● 증원에 따른 장비보강(지원 세부내역)

지원대상	지원조건	지원기준(국비)	비고
노인요양시설 (공생포함)	상동	30인 이상 시설 : 100백만원×50%(국고보조율 50%)	증원 인원 기준
		30인 미만 시설 : 60백만원×50%(국고보조율 50%)	
통합재가시설*	상동	장비지원 : 50백만원×50%(국고보조율 50%)	-
		송영차량 : 30백만원×50%(국고보조율 50%)	송영서비스 전용차량 신규구입
		송영차량 : 45백만원×50%(국고보조율 50%)	휠체어 리프트 차량 신규 구입
		송영차량 : 10백만원×50%(국고보조율 50%)	휠체어 리프트 차량 개조 비용
주야간보호 시설	상동	장비지원 : 30백만원×50%(국고보조율 50%)	-
		송영차량 : 30백만원×50%(국고보조율 50%)	송영서비스 전용차량 신규 구입

지원대상	지원조건	지원기준(국비)	비고
		송영차량 : 45백만원×50%(국고보조율 50%)	휠체어 리프트 차량 신규 구입
		송영차량 : 10백만원×50%(국고보조율 50%)	휠체어 리프트 차량 개조 비용
단기보호시설	상동	장비지원 : 30백만원×50%(국고보조율 50%)	-
		송영차량 : 30백만원×50%(국고보조율 50%)	송영서비스 전용차량 신규 구입

* 통합재가시설 : 주야간보호시설을 기본으로 하여 여러 재가 서비스를 동시에 제공하는 시설

※ 동 지원기준(국비)는 수요, 재정여건 등에 따라 조정(변동)될 수 있음

● 안전을 위한 장비보강(지원 세부내역)

지원대상	지원조건	지원기준(국비)	비고
양로시설	상동	10백만원×50% (국고보조율 50%)	송영차량 지원 불가
노인요양시설 (공생포함)	상동		
종합재가시설	상동		
주야간보호시설	상동		
단기보호시설	상동		

※ 동 지원기준(국비)는 수요, 재정여건 등에 따라 조정(변동)될 수 있음

7 노인요양

⑥ 화재안전창문 설치 지원

- (목적) 화재 취약시설 등에 화재안전창문* 설치 지원하여 화재로 인한 사고 예방 및 안전한 환경 조성

* 평상시에는 환기창으로 이용하고, 화재발생시 창문을 자동 또는 수동으로 개방하여 연기 및 유독가스를 배출하여 좁으므로 질식사고로 인한 인명피해를 최소화하는 목적으로 사용

- (지원시설) 양로시설, 노인요양시설(공생포함), 주야간보호시설, 단기보호시설
- (지원대상) 지방자치단체(시·도 또는 시·군·구), 공공기관, 민간 법인시설(사회복지법인, 재단법인, 의료법인 등 비영리법인), 민간 개인시설

* 입차시설에 대해서는 지원 불가

- 예산신청이 많은 경우 농어촌지역을 우선하고, 동일 농어촌지역 내에서는 현원이 많은 시설 우선 지원

- 「건축법 시행령」 제51조 개정('15.9.22)에 따라 화재안전창문 의무화 대상의 경우 미지원, 단 같은 법 시행령 부칙조항에 따라 의무화 제외 대상은 지원가능

	건축법 시행령 제51조 개정 전('15.9.22)	건축법 시행령 제51조 개정 후('15.9.22)	비고
화재 안전창 설치 의무대상	6층 이상 건축물에 노인복지시설이 설치된 경우	층수 관계없이 노인요양시설은 모두 설치 (다만, 해당 건축물이 '15.9.22 이전에 건축허가 신청을 했고, 현재까지 용도변경 허가를 신청하지 않았음을 인정할 자료 (일반건축물대장(갑)) 해당 지자체에서 사전 확인 후 신청	

- (지원 세부내역)

지원조건	지원기준(국비)	비고
화재안전창문 설치	현원 50인 미만 : 15백만원× 50%(국고보조율 50%)	-
	현원 50인 이상 ~ 100인 미만 : 20백만원× 50%(국고보조율 50%)	-
	현원 100인 이상 : 25백만원× 50%(국고보조율 50%)	-

※ 동 지원기준(국비)는 수요, 재정여건 등에 따라 조정(변동)될 수 있음

6

국고보조금 예산 계상신청 및 통지

가. 예산 계상 신청

〈근거법령〉

* 보조금관리에관한법률제4조(예산 계상 신청 등)

- 1) 신청목적 : 익년도 국고보조사업 예산(정부안) 편성 자료로 활용
- 2) 신청주체 : 시·도지사
- 3) 신청서류 : 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서 및 첨부서류 * 제출자료 양식은 보건복지부장관이 별도로 정함
- 4) 신청기간 : 매년 3월말까지
- 5) 신청절차 : 시·군·구 → 시·도 → 복지부

나. 보조금 예산의 가내시 통지

〈근거법령〉

* 보조금관리에관한법률제12조(보조금 예산의 통지)

- 1) 통지목적 : 국고보조사업 지방비 매칭 등 예산 편성에 활용
- 2) 통지주체 : 보건복지부장관
- 3) (가내시 통지) 보건복지부장관은 해당 회계연도의 전년도 9월15일까지 시·도지사에게 보조금 예산안을 사업별로 통지
* 통보방법, 시기 등은 별도 통보

다. 국고보조금 예산 신청

1) 보조사업 수행자 선정

〈정의〉

* 치매전담형 시설 신축 및 공립시설 증개축, 개보수는 시·도지사 및 시·군·구청장, 증개축, 개보수 등은 민간보조사업자를 보조사업 수행자로 함

〈관련서류〉

* 노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서(서식10호~서식13호)

7 노인요양

가) 선정주체 : 시·도지사(시도사업) 또는 시·군·구청장(시·군·구사업)

나) 선정기간 : 매년 10월중(보조금 예산신청전)

다) 선정절차 : 시·군·구 선정(1차) → 시·도 선정(최종)

라) 선정시 고려사항(공통)

- 시·도지사(시·군·구청장)는 보조사업 수행자가 제출한 수행 계획서를 기초로 하여 아래 사항 등을 면밀히 검토
 - (적정성) 시·도(시·군·구)의 노인인구, 장기요양 등급 인정 실태, 관내 전체 시설의 입소율, 지방비 부담 능력, 인접 지자체 실태 등을 고려하여 해당 지역의 사업 수요 전망과 사업 규모 등
 - * 이용자의 접근성, 주변으로부터 소음피해 가능성, 민원발생 정도 등 설치 장소
 - (가능성) 보조사업 수행자의 사업 수행능력, 수행계획의 실현 가능성 및 타당성 등 (현장확인) 부지 확보 여부 및 적합성, 건축허가 가능지역 여부 등 현장확인 판단
 - * 증축·개축 등은 입소자의 전원계획 등 보호대책, 사전 안전진단 실시 및 안전사고 예방 조치, 정원초과로 인한 부정수급 발생 가능성 여부 등
 - (형평성) 사업내용의 차별성 및 효과성, 예산지원의 형평성(최근 5년내 신축, 증축) 등
 - * 기능보강 자체 지원 추진계획 등을 고려한 우선순위 선정으로 시설물 형평성 등 시설관리에 따른 도덕적 해이 방지
 - (기타 적절성 등) 기타 도면 및 내역서 확인, 시장조사 등 사업(신청)금액의 적절성 등
 - ☞ 기술직공무원 및 건축관련 학계 전문가 등 의견을 통해 사업자 선정에 철저

마) 우선 고려사항

(1) 시설여건 및 재난응급, 환경변화에 따른 사업의 시급성 고려

- 시설의 노후도(전기·소방정기점검 및 안전진단시 확인 등), 입소 및 이용인원 증가여부 등 시설기능 변화 정도 등
- 지진 등 자연재해 및 화재와 같은 재난 대비 예방(안전) 및 피해복구 등 응급상황 여부 등

(2) 기타 시설 유지를 위해 관련 제법규(건축법/소방법/노인복지법 등 사회 복지관련 법 등)의 충분한 요건 확보여부 등

바) 지원분야별 고려사항

구분	지원목적	검토사항
증개축	정원대비 현원 비율이 높고 수요증가로 인해 증원이 필요한 시설 증개축비 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 시설의 설치연도, 지원횟수, 시설의 자체환경 개선노력, 입소 및 이용인원의 증가추이 등 공간부족 실태 등 검토 * 기술직공무원, 외부전문가 등 참여로 공정성 확보 ○ 시설 증·개축시 입소노인 등의 안전을 위하여 건축법령, 소방법령 등 각종 규정 및 설치기준 준수여부 등 확인 ○ 향후 증(개)축부문에서 수행하게 될 사업의 구체성 및 효과성 등 기대효과 검토 - (증축) 기존건물의 안전도 등을 면밀히 검토 - (개축) 부분개축을 지양하고 건물의 노후도가 심하여 전체적인 개축이 필요한 경우 지원 * 증개축의 경우 건축 관련 법령상에서 규정하고 있는 증·개축 개념으로 한정하지 아니하며, 해당 시군구청장이 지원목적과 취지에 부합하다고 판단하는 경우에는 지원 가능
개보수	시설 노후화 및 입소 및 이용 노인 안전성 등에 문제가 있는 시설 개보수비 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노후시설 및 안전확보, 비용절감 등 효과성 검토 ○ 시설안전진단 결과 전기,승강기,시설구조 등 보수 필요 등 시급성(응급상황 여부) 및 타당성 등 검토 * 점검결과 등 관련(증빙)자료 확인 등
장비보강	<ul style="list-style-type: none"> ①신축 또는 증개축 등 증원 ②입소자·이용자 안전에 따른 장비보강이 필요한 시설 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비명,소요량,사업비 및 사용용도,배치공간 확보여부 등 시급성 및 타당성 검토 ○ 지원후 기대되는 효과성 등 검토 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 신축 또는 증개축 등 증원 <ul style="list-style-type: none"> - 신축, 증개축 등으로 정원이 증원된 경우에 한해 1회 지원 - 의료·재활(물리치료 장비, 간호장비 등), 사무, 주방 장비 등이 품목이며, 조달청 물품관리 규정에 의한 소모품성 물품 구매는 금지 ② 입소자·이용자 안전 <ul style="list-style-type: none"> * 입소자·이용자 안전에 따른 장비보강이 필요하다고 시군구청장이 인정하는 시설 - 안전용품(소화기, 가스누출탐지기, 화재탐지기, CCTV설치 등), 급식용품(조리기구, 자외선 살균기 등)이 품목이며, 조달청 물품 관리 규정에 의한 소모품성 물품 구매는 금지 - 장비비로 지원(구입)한 장비는 공유재산 및 물품관리법에 따라 지자체에 관리 </div>

7 노인요양

구분	지원목적	검토사항
화재안전 창문설치	화재로 인한 사고예방 및 안전한 환경조성을 위해 설치 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화재 등 입소 및 이용노인 안전에 상당한 위험 노출 등 설치 시급성 검토 ○ 지원대상* 여부 반드시 확인 <p>* 건축법 시행령제51조 개정('15.9.22)에 따라 화재안전창문 의무화 대상시설은 지원 제외</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평상시에는 환기창으로 이용하고 화재발생시 창문을 자동 또는 수동으로 개방하여 연기 및 유독가스를 배출하여 줌으로써 질식사고로 인한 인명피해를 최소화하는 목적으로 사용 - 예산신청이 많은 경우 농어촌 등 취약지역을 우선 지원하고 동일 취약지역 내에서는 현원이 많은 시설 우선 지원(권고) </div>

〈참고〉 화재안전창문 설치 세부기준

○ 「건축법 시행령」 제51조 개정('15.9.22)에 따라 화재안전창문 의무화 대상의 경우 미지원, 단 같은 법 시행령 부칙조항에 따라 의무화 제외 대상은 지원가능

구분	건축법 시행령 제51조 개정 전('15.9.22)	건축법 시행령 제51조 개정 후('15.9.22)
화재안전 창문설치 의무대상	6층 이상 건축물에 노인복지시설이 설치된 경우	층수 관계없이 노인요양시설은 모두 설치 (다만, 해당 건축물이 '15.9.22 이전에 건축허가 신청을 했고, 현재까지 용도변경 허가를 신청 하지 않았음을 인정할 자료(일반건축물대장 (갑)) 제출시 지원가능)

○ 시설의 창문 형태에 따라 개폐방식 선택하여 설치하되, 상부개폐형 방식으로 외부와 접하는 창문 윗부분 설치하는 것을 권장 (단, 하부개폐형 방식은 제외)

* 건축물의 설비기준 등에 관한 규칙 제14조 참조

- (설치기준) 화재 시 창문 자동개폐로 자연공기 유입 및 연기배출
- (설치크기) 건축법상 기준 1㎡ 이상
- (작동방식) 예비전원 작동, 연기감지기 또는 열감지기로 자동개방 및 수동개폐 병행 장착

사) 선정절차 : 자체 선정심사위원회에서 선정

- 시·도지사는 외부위원을 포함한 선정심사위원회를 반드시 개최
 - * 공립(치매전담형) 노인복지시설 신축의 경우 지자체가 운영하는 공립시설이 없거나 필요한 지자체 등에 대해 추진됨에 따라 선정심사위원회 개최여부는 지자체 판단에 따라 개최 여부결정 가능
- 시·군·구청장은 자체적으로 판단하여 필요시 선정심사위원회 개최 가능
 - ☞ 위원회 구성 및 운영방식 등 세부사항은 자체규정에 따름

아) 지원대상 제외(패널티)

- (1) 사업 추진과정이나 보조사업 수행자 선정된 이후에 다음과 같은 사유 발생시 보조금 교부를 취소하고 기능보강사업의 대상에서 소정의 기간동안 배제하여야 한다.
 - ㉠ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우(5년간)
 - ㉡ 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(교부결정 2회 이상 취소시 3년간)
 - ㉢ 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 보건복지부 장관의 처분을 위반한 경우(교부결정 3회 이상 취소시 2년간)
 - ㉣ 보고된 사업비 등 사업집행 실적보고가 허위인 경우(1년간)
 - ㉤ 법인, 시설 및 지방자치단체장 등 보조사업자 또는 보조금을 지원받고자 하는 법인, 시설 등 당사자의 제3자로부터 부정청탁이 있는 경우(1년간)
 - ㉥ 성폭력·성희롱, 노인학대 등 사건이 발생하여 사회적으로 문제가 된 시설 또는 이를 은폐한 시설(1년간)
 - ㉦ 그 밖에 국고지원 목적에 반하여 중대한 사유가 있는 경우(1년간)
- (2) 위법 부당한 행위 등으로 행정처분(업무정지, 폐쇄명령, 지정취소, 과징금 부과)을 받은 해당 시설에 대해 처분일로부터 5년간 기능보강 국비 지원 제외
 - 업무정지의 경우, 그 기간을 5년에 포함하지 아니함
- (3) 특별한 사유 없이 사업을 중도 포기한 경우 사업을 포기한 연도 이후 3년간 기능보강 국비지원에서 제외
 - ☞ 다만, 지진, 태풍, 대형산불 등 재난, 재해로 인한 복구지원 및 입소 및 이용노인 보호(안전)을 위한 불가피한 안전분야 개보수 지원은 지원횟수 제한없이 지원 가능(이 경우 시·군·구 담당공무원, 전문가 등이 참여하는 현장확인 및 시·도 및 시·군·구 모두 선정심사위원회 심사를 거쳐야 함)

2) 보조금 예산 신청

<제출서류>

- * 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 예산신청서(서식 9호~ 서식9-5호)
- * 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 보조사업자 시·도 선정심사위원회 자료(별첨)

가) 신청목적 : 익년도 국고보조사업 수행자 선정을 위한 자료로 활용

나) 신청주체 : 시·도지사

다) 신청서류 : 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 예산신청서(서식9호~서식9-4호) 및 기타 보건복지부장관이 정하는 서류 (상기 제출서류 참조)

라) 신청기간 : 매년 10월말까지(필요한 경우 수시)

마) 신청절차 : 시·군·구 → 시·도 → 복지부

바) 신청시 유의사항

- (1) 보조사업 수행자는 보건복지부에서 통보한 보조금 예산의 내시통지에 근거하여 신청서(서식9호~서식9-4호)와 기타 증빙(첨부)서류를 시·도지사 (시·군·구청장)에게 제출하여야 함
- (2) 시·군·구청장은 민간보조사업자가 제출한 자료 및 관련 사항을 면밀히 검토 후 하자가 없다고 판단된 경우 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서를 시·도지사에게 제출하여야 함
 - 민간보조사업자가 동일 사업에 대해 타 기관 등으로부터 중복지원 받거나 받았는지 여부 등 적정성을 면밀히 검토
 - * 중복 신청이 발견된 경우 해당 사업(중복 부분)의 취소 등 조치

- (3) 시·도지사는 시·군·구청장이 제출한 자료를 검토 후 하자가 없다고 판단된 경우 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 보건복지부장관이 정하는 서류(상기 관련서류)를 첨부하여 보건복지부 장관에게 제출하여야 함

◆ 유의사항

- 신청서, 의견서 등의 제출자나 수령자 명의를 민간보조사업자, 시·군·구, 시·도, 보건복지부로 제출하는 과정마다 각각의 관계자로 수정 제출하여야 함
- 수행계획서는 보건복지부장관이 최종 승인한 수정사업계획이어야 함
- 시도 승인사항의 경우는 복지부에 최종 결과보고한 수정수행계획이어야 함
- 다만, 보건복지부장관으로부터 수행계획에 대한 수정·보완 요구가 없는 경우는 기 신청 수행계획서를 첨부함

☞ [정부 디지털예산회계시스템(dBrain)과의 연계 강화] 국고보조금 교부 신청시 e-호조 시스템에 사전 내시등록 완료 후 교부신청, 내시등록이 완료되지 아니한 경우 dbrain을 통한 보조금 교부가 불가능함에 유의

라. 보조금 예산의 확정 통지

<근거법령>

- * 보조금관리에관한법률제12조(보조금 예산의 통지)

- 1) 통지목적: 국고보조사업 예산규모 및 보조사업 수행자 확정 등
- 2) 통지주체: 보건복지부장관
- 3) (확정내시 통지) 보건복지부장관은 가내시된 보조금 예산안이 국회 심의·확정된 후 확정된 금액 및 내역(보조사업 수행자 확정)을 시·도지사에게 통지
 - ☞ 시·도지사(시·군·구청장)는 확정 통보 된 사업별 내역과 금액을 보조사업 수행자에게 즉시 알려 사업에 착수할 수 있도록 함

◆ 보조금관리에관한법률제13조(지방비 부담 의무)

지방자치단체의 장은 보조사업에 대한 지방자치단체의 지방비 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당 연도 지방자치단체 예산에 계상하여야 함

7 국고보조금 신청 등

가. 보조금 신청 및 교부

<근거법령>
 * 보조금관리에관한법률제16조(교부신청)

<관련서류>
 * 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표(서식 8호): 제출 불요
 * 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서(서식14호)
 * 노인복지시설 기능보강 국고보조사업 계획서(서식16호)
 * 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서(서식15호)
 * 기타 보건복지부장관이 필요하다고 정한 서류(별첨)

- 1) 신청주체 : 시·도지사
- 2) 신청서류 : 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서 및 보건복지부장관이 정하는 서류
- 3) 신청기간 : 매년 3월중(필요한 경우 수시)
- 4) 신청절차 : 시·군·구 → 시·도 → 복지부
- 5) 신청시 유의사항
 - 가) 국고보조금 교부신청서 점검표(서식 8호)에 따라 점검하고 누락사항이 없는 지 확인
 (점검일은 시·도에서 최종 점검한 날짜로 기재)
 * 기타 설계도면, 기부승락서, 건축물대장, 법인 및 건물등기부등본 등
 - 나) 시·도지사는 시·군·구청장이 제출한 자료를 검토 후 하자가 없다고 판단된 경우 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 보건복지부장관이 정하는 서류(상기 관련서류)를 첨부하여 보건복지부 장관에게 제출하여야 함
 - 국고보조금 신청 시 자부담이 있을 경우 전년도에 예산계상 신청시 자부담 계획과 일치하는지 여부와 재원확보내용 등 확인(부지매입비 제외 등)

나. 국고보조금 교부 결정 및 통지

〈근거법령〉

- * 보조금관리에관한법률제17조(보조금 교부 결정)
- * 보조금관리에관한법률제19조(보조금 교부결정의 통지)

- 보건복지부장관은 시·도지사가 제출한 자료 및 관련 법에 규정된 사항 등을 검토 후 보조금 교부

다. 국고보조금 변경 신청 및 승인

〈근거법령〉

- * 보조금관리에관한법률제23조(보조사업의 내용변경 등)

〈관련서류〉

- * 노인복지시설 기능보강 국고보조사업 (변경)계획서(서식 17호)
- * 노인복지시설 기능보강 국고보조사업 계획(변경) 신청서(서식 18호)
- * 시·도지사(시·군·구청장) 검토 의견(서식 19호)

- 1) 신청주체 : 시·도지사
- 2) 신청서류 : 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서 및 보건복지부장관이 정하는 서류
- 3) 신청기간: 수시(발생시)
- 4) 신청절차 : 시·군·구 → 시·도 → 보건복지부
- 5) 신청시 유의사항
 - 가) 보건복지부장관으로부터 승인된 수행계획은 변경하지 않는 것을 원칙으로 함
 - 다만, 시·도지사는 불가피한 사유로 국고보조사업의 내용을 변경할 경우 상기 관련서류로 사전에 보건복지부장관의 승인을 받아야 함
 - * 당초 승인된 수행계획과 직접 연관없는 내용으로의 변경 승인신청은 접수 불가
 - 나) 시·도지사(시·군·구청장)은 아래의 사항(시·도 및 시·군·구 승인사항)에 대하여 보조사업 수행자로부터 계획변경 신청서(서식18호)를 접수받아 설계도서, 공사비 내역서 등의 타당성 여부를 면밀히 검토 후 보조사업계획을 변경 승인하고 결과만을 보고 함
 - 보조사업의 목적에 위배되지 않는 범위내에서 설계변경, 장비보강 목록 변경
 - 자체부담 조정에 따른 사업비, 사업량의 변경

7 노인요양

○ 낙찰 차액 활용 사업

- * 입찰결과에 따라 차액이 발생한 경우 동일한 시설의 다른 기능보강사업(증개축, 개보수, 장비보강, 화재안전창문 설치 등)에 사용할 수 있음

☞ 국고보조금 집행잔액은 발생한 이자와 함께 반납(유의)

○ 동일 시·도 내에서의 사업지 변경

- * 시·군·구의 사업지 변경 시 해당 시·군·구의 의견 검토 필요

○ 공사기간 연장(시·군·구의 승인사항)

○ 사업량 변경 없는 자부담 증가(시·군·구의 승인사항)

다) 시·도지사(시·군·구청장)는 사업포기 등의 사유로 국고보조사업 완료이전에 사업을 인계하고자 할 경우 사업을 인수할 보조사업 수행자를 시·도 또는 시·군·구에서 공모하고, 자체 별도 심의를 거쳐 보건복지부장관에게 인계 승인을 요청(보조금 관리에 관한 법률 제24조)

※ 보조금관리에관한법률제24조 (보조사업의 인계 등)

- 시·도지사(시·군·구청장)는 사업포기 등의 사유로 국고보조사업 완료 이전에 사업을 인계하고자 할 경우 사업을 인수할 보조사업자는 시·군·구에서 공모하고 지자체 별도 심의를 거쳐 복지부로 인계 승인을 요청

라. 국고보조금 반환 등

〈근거법령〉

- * 보조금관리에관한법률제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) 및 동법제31조(보조금의 반환)

- 1) 보건복지부장관은 다음의 경우 선정을 취소하고 보조금의 반환을 명할 수 있음
 - 가) 보조금을 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우
 - 나) 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 보건복지부장관의 처분을 위반한 경우
 - 다) 허위신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
 - 라) 계획된 기일을 경과하여도 정당한 이유없이 사업수행에 착수하지 않거나 사업기한 내에 완료하지 못할 것이 명백하다고 인정되는 등 중대한 사유로 인해 사업을 수행할 수 없는 경우
 - 마) 보고된 사업비 등 사업집행 실적보고가 허위인 경우

- 바) 심의 승인되지 않은 사업을 임의로 추진한 경우
 사) 그 밖에 국고지원 목적에 반하는 중대한 사유가 있는 경우

8 국고보조금의 관리 및 집행

<근거법령>

- * 보조금관리에관한법률제25조(보조사업의 수행상황점검 등)
- * 보조금관리에관한법률제26조(보조사업의 수행명령)
- * 보조금관리에관한법률제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)
- * 보조금관리에관한법률제29조(보조사업의 시정명령)

◆ e나라도움(국고보조금통합관리시스템) 사용안내

- +정부의 국고보조금 부정수급 종합대책('14.12.4)에 따라 모든 민간보조사업자까지 e나라도움 사용 의무화

1) 일반사항

- 가) 시·도지사(시·군·구청장)는 범 정부적으로 상반기 중 예산 조기집행계획 추진(75% 이상)계획을 감안하여 사업계획을 수립한 후 예산을 조기 집행하도록 노력

◆ 일반형 시설(치매전담형 시설 전환 포함)기능보강 사업

- 매 회계연도 6월전에 공사 착수하여 회계연도내 완공될 수 있도록 노력(연내 집행완료)
- 사업수행기관(민간보조사업자)이 소요비용을 요청할 시 공사의 진척상황에 따라 선급금, 중도금 등을 회계관계법령의 관련 규정에 의거 신속히 지급
- * 장비보강, 화재안전창문 설치 지원은 상반기내 조기 집행 완료

◆ 공립(치매전담형) 종합요양시설 신축사업

- 조속한 사전절차 이행 등 회계연도내에 설계·용역 등이 이루어질 수 있도록 적극 조치(회계연도내 설계·용역비 등 건축관련 제반비용 집행 조치)

- 나) 시·도지사는 기능보강사업 집행 시 국고보조금 집행 상황을 수시(분기 1회 이상) 점검(이상이 있을 시 즉각 시정조치)하고, 점검 내용을 보건복지부 장관에게 보고

2) 사업별 관리 및 집행

- 가) 시설 기능보강(증개축·개보수·장비보강·화재안전창문 설치)사업

- 모든 사업별 보조금은 가능한 한 금년 회계연도내에 집행이 가능하도록 집행 철저
- 사업수행기관(민간보조사업자)은 공사경험이 많은 업체를 시설보강사업을 위한 시공 업체로 선정하도록 하여야 함

7 노인요양

- 건설산업기본법제41조(건축물 시공자의 제한) 등 참고
 - 시설 신축·증개축·개보수 기능보강 사업의 경우 “장애인·노인·임산부등의 편의증진 보장에 관한 법률”에 따른 노인편의시설, “소방시설설치·유지 및 안전관리에 관한 법률”에 따른 소방시설 설치기준이 반영되도록 하여야 함
 - 시설 설계시 중증 수급자의 안전관리를 위한 공간배치를 최우선 고려해야 함
 - * 예시 : 침실 등 생활공간은 저층, 사무실 등 기타공간을 상위층 배정
 - 공사 설계 및 시공에 대한 감리를 철저히 하여 부실공사가 되지 않도록 사전예방 조치를 강구하여 하여야 함
 - 신축, 증·개축사업은 공사 설계 및 시공 감리는 설계자와 감리자를 분리하여 계약을 체결함.

나) 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(한국표준 협회에 등록된 단체) 인증 제품이나 장비를 우선하여 구매하도록 함
- 장비구입 물품의 적정가격은 조달청의 총액계약을 통한 납품 실적 또는 다른 사회 복지법인 등의 납품실적을 비교 견적토록하여 불필요한 고가 장비는 제한토록 함
- 주야간보호 이동서비스 전용 차량 구입 시 등록에 소요되는 차량 등록비, 취득세 등 비용으로 보조금 집행을 금지함

다) 공립(치매전담형) 종합요양시설 신축 지원

- 신축 예산은 3~4년에 나누어 지원되며, 당해연도 보조금은 가능한 한 회계연도내 집행하도록 적극 노력

3) 국고보조금 이월 승인

- 시·도지시는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나, 중앙관서의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있으므로, 매회계연도 내에 집행될 수 있도록 사업계획 수립 등 집행 관리에 만전을 기하여야 함
 - * 국고보조금 이월승인 요청서(서식 22호) 및 이월 세부명세(서식 23호) 참조

9

국고보조금의 정산(보고)

〈근거법령〉

- * 보조금관리에관한법률제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고)
- * 보조금관리에관한법률시행령제12조(보조사업의 실적 보고)

〈관련서류〉

- * 노인복지시설 기능보강 국고보조사업 집행실적(분기) 보고 : 서식 20호
- * (년) 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 정산보고서(총괄표) : 서식 21호

- 1) 보조사업 수행자는 보조사업을 완료하였거나 회계연도가 끝났을 때에는 보조사업 실적 보고서를 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월(지방자치 단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월)내에 제출하여야 함
- 2) 집행잔액 및 이자액 관리
 - 가) 보조사업 수행자는 보조사업이 완료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납하여야 함
 - 나) 단, 아래 사유로 발생한 이자는 국고반납대상이 아님
 - 「보조금관리에관한법률시행령」 제13조의 “불가피한 사유로 발생한 이자”
- 3) 사업 모니터링 및 정산 보고
 - 가) 시·도지사는 분기별 집행현황 보고서(서식 20호)를 보건복지부장관에게 제출하여야 함
 - 분기별 집행현황 보고는 3, 6, 9, 12월말 기준으로 익월 15일까지 제출하여야 함
 - 나) 시·도지사는 사업이 완료된 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합하고 효과적으로 수행되었는지를 검토한 후 사업 정산보고서(서식21호)를 다음연도 2월 15일까지 보건복지부에 보고함.
 - 국고보조금 예산을 2회계연도 이월한 후에도 사업이 추진되지 아니한 경우 교부받은 보조금 전액과 발생한 이자를 함께 반납토록 함.
 - 국고보조금 정산 잔액은 추경예산에 반영하여 당해 연도에 반납해야 함
 - 다) 시·도지사는 사업 폐지시 회계연도 완료시 실적보고서식 및 절차를 준용함
 - 라) 보건복지부장관은 사업완료에 따른 실제 사용 및 제반사항 준수여부 확인 등을 위해 현지조사를 실시할 수 있음

7 노인요양

- 4) 기타 : 동 지침에서 규정하지 않는 사항은 ‘보조금관리에관한법률’등 예산 회계관계법, 국고 보조금운영관리지침(기획재정부), 국고보조금통합관리지침 (기획재정부) 및 보건 복지부소관국고보조금관리규정에 따름

10 행정사항

- 1) 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
- 2) 시·도지사(시·군·구청장)는 시설 신축 부지의 미확정 등 제반사정으로 인하여 국고 보조금 교부 신청서를 제출하지 못하여 사업이 지연되거나 이월되는 사례가 없도록 지도·감독을 철저히 함
- 3) 시·도지사(시·군·구청장)는 신축사업의 경우 사업 추진일정에 따라 연도별 사업비를 적절히 배분하여 예산을 신청하도록 함
- 4) 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
- 5) 보조사업이 완료된 경우(공사 준공, 장비 구입)에 건물이나 장비의 활용을 통한 노인 복지 시설의 원활한 기능수행이 이루어질 수 있도록 사전에 충분한 사업운영계획을 검토 수립함
- 6) 시·도지사(시·군·구청장)는 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합되고 효과적으로 수행되었는지를 검토한 후 보조사업 실적보고서를 제출함

가. 입찰 및 계약 방법

- 1) 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 3억원 이하(종합공사) 또는 1억원 이하인 공사(전문공사)
 - 추정가격이 5천만원 이하인 재산 매각 또는 매입 등
 - 수의계약의 경우
 - 추정가격이 2억원 이하(종합공사) 또는 1억원 이하인 공사(전문공사)
 - 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 구매·용역 기타 계약의 경우 등
- 2) 일반경쟁을 피하기 위한 불필요한 분할 수의계약 발주 금지
- 3) 시설공사는 각 개별법령에 따라 소방시설공사, 전기공사, 정보통신공사, 건축공사 등 분리 발주하여야 함
 - 장비 구입은 적절한 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

나. 입찰의 참가 자격 및 낙찰자 결정

- 1) 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
- 2) 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, 재무 상태 및 과거 계약이행 성실도 등을 종합적으로 고려하여 행정안전부장관이 정하는 심사기준에 따라 적격 여부 심사 후 낙찰자 결정

다. 산출내역서 및 설계내역서와 다른 시공 금지

- 산출내역서와 다른 자재 사용으로 인한 공사금액 과다집행
- 설계내역서와 다른 시공(미시공 또는 공사 누락)

라. 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
- 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

- 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
- 선금금 지급의 적정 및 사후관리
 - 행정안전부의 「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

마. 보조금 지원 시설 관리 및 처분

1) 중요 재산

- 국고보조금을 지원받아 취득하거나 그 효용이 증가된 노인복지시설은 중요재산(부동산과 그 종물)으로 관리하고, 세부적인 사항은 「국고보조금 통합관리 지침」에 따름
 - ※ 이 경우 단순 개보수 공사 시설은 등록 제외함
- 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
 - ※ 단, 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제3항제2호·제3호에 따른 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공행위는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제36조제3항제5호의 규정에 따라 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치시도지사의 승인을 받아야 함
- 다만, 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제16조에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우와 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수

7 노인요양

(耐用年數)를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우는 중앙관서의 장의 승인을 받지 않음

〈참고〉 중요재산 표준 내용연수(2025년도 예산 및 기금운용계획 집행지침)

구 분		내용연수
분 류	대 상	
부동산	철근콘크리트조 건축물 또는 강구조건축물	50년
	그 외의 건축물	35년
고가 동산 (5천만원 이상)	선박, 항공기	30년
	차량	20년
	그 외 기계류 등	15년
기타 동산	위 대상에 포함되지 않는 동산	조달청 내용연수 +5년

* 부동산 중 토지는 내용연수 적용을 받지 아니한다.

- 국고보조금을 지원받아 설치한 노인복지시설의 경우 노인복지시설 인프라 확충 측면에서 노인복지법에 의한 법인인 노인복지시설 간 전환은 가능하다.
 - 이 경우 해당 시·군·구는 노인복지시설의 전반적인 인프라 현황, 각 시설의 수급실태, 시설폐지 이후 대책 등을 감안하여, 시설전환에 대한 승인여부 결정
 - 예) 의료복지시설 → 재가노인복지시설 전환
(단, 폐업 후 설치 신고 절차 필수)
- 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.

2) 일반 시설물

- 단순 개보수 사업으로 보조금을 지원받아 운영하던 시설이 폐지하는 경우 시설공사비는 내용연수 10년을 기준으로 1년에 10%씩 정액 감가상각하여 반납 받음
 - 이 때 장비보강의 경우는 조달청 고시에서 정하고 있는 내용연수를 기준으로 매년 정액 감가상각하여 반납
 - ※ 월별계산의 경우 12개월로 나누어 계산하며, 반납 시 폐업의 사유에는 예외 없음

[서식 8호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표

시설명 : 업명 : 점검일 : . . .

구분	수행자	구비서류	점검내용	점검결과
예산	시·도지사 (시·군·구)	• 국고보조금	• 국비 • 지방비 • 자부담	적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
공통	시·도지사 (시·군·구)	• 국고보조금교부신청서	• 유무 • 보조사업기간 • 직인 날인	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
		• 사업검토의견서	• 유무 • 사업계획 타당성 • 사업수행능력 • 자부담확보 방안 - 기부승락서 - 이사회결의등 • 인 날인	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
	법인 (대표이사)	• 보조사업수행계획서	• 유무 • 직인 날인	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
신·증축 등	법인 (대표이사)	• 시설 신·증축 등 보조사업 수행 계획서 ※ 부지가 필요한 경우	• 유무 • 설치장소 • 부지 확보방안	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
		- 설치도서(배치도, 평면도)	• 유무 • 건물용도	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
		- 공사비 내역서	• 유무 • 건물구조	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
			• 건물규모(사업량)	적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
			• 소요비용 • 세부 산출근거	적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
			• 재원조달방법	적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
			• 편의시설 설치 - 생활관 - 물리치료실 - 목욕탕 - 화장실 등	적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
			• 업별 추진일정	적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
	기술직공무원, 감리원	• 설계검토의견서	• 유무 • 관계자 날인	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
	법인 (대표이사)	• 부동산 등기부등본 ※ 부지가 필요한 경우	• 유무 • 소유권 - 법인소유 여부등 • 저당(부채 등)	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
장비보강	법인 (대표이사)	• 사업수행계획서	• 유무 • 장비유형 구분 (의료, 가전제품, 기타장비 등)	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>
		- 설치도서(배치도, 평면도) ※ 부지 및 설계도가 필요한 경우	• 부지 확보방안	적정 <input type="checkbox"/> 부적정 <input type="checkbox"/>

7 노인요양

[서식 9호]

노인요양시설 기능보강사업 국고보조금 예산신청서 (시·도 및 시·군·구용) (신축 년차)

시·도			시·군·구			연번 ¹⁾			
사업 신청 시설	시설유형	<input type="checkbox"/> 공립(치매전담형)노인요양시설(단독) <input type="checkbox"/> 공립(치매전담형)노인요양시설 + 주야간보호시설(병행) <input type="checkbox"/> 공립(치매전담형)노인공동생활가정 + 주야간보호시설(병행) <input type="checkbox"/> 공립(치매전담형)노인공동생활가정 + 단기보호시설(병행) <input type="checkbox"/> 공립(치매전담형)노인공동생활가정 + 주야간보호시설 + 단기보호시설(병행)							
	시설명	(가칭) ○○○○원(센터)							
	사업량	신청 사업량(식) ^{m²}	규모	부지 건물	m ² (m ² (평) 평)		
		세부사업 주요 내용	-(예시)공립(치매전담형) 종합요양시설 신축		정원	(예시) 요양100명, 주야간100명			
	사업기간	20 . . 부터 ~ 20 . . 까지							
설치예정지 주소	시·도, 시·군·구, 읍·면·동			농어촌 여부	※ “농어촌” 기재				
사업비 (단위: 천원)	계	국비	지방비						
			시·도	시·군·구					
	* 사업비(국비만) 산출 내역 기재 : (예시. 노인종합요양1년차, 지방) 건축면적(m ²)x건축단가(국비)천원x국고보조율(70%)= 천원 (예시. 노인종합요양2년차, 지방) 건축면적(m ²)x건축단가(국비)천원x국고보조율(70%)= 천원								
	* 설계감리 용역비 등의 자부담 소요액 기재 1) 설계 및 감리비 : 천원 2) 부지매입비 : 천원 3) 추가건축비 : 천원								
보조 사업자	지자체	지자체명(시·도, 시·군·구)							

1) [서식 1] 사업신청 총괄내역서의 연번과 일치하게 작성

□ 시설 현황(의무기재사항)

※ 각 항목의 현황은 시설유형별(요양, 재가기관 등)로 실정에 맞게 예시 외에 현황을 객관적으로 파악할 수 있도록 반드시 작성, 표 등 는 양식변경하지 말고 해당사항이 없는 경우 표 안에 “해당사항 없음”으로 기재

○ 신축 예정 시설 현황

- 시설 명 : (가칭) ○○○요양원
- 정원(예정) : 00명(치매전담실 0실(총 치매어르신0명))
- 시설 연면적 : m(평) / 0층
- 소재지 :

○ 사업추진내용 및 시설운영 방향

〈사업 추진 내용〉

- 치매질환 장기요양 등급자의 증가로 치매 환자를 위한 생활실을 별도 마련하여 …………… 예정임.
- 치매질환 장기요양 등급자의 증가에 따라 공립요양시설시설을 마련하여 …………… 예정임.

〈시설운영 방향〉

- 입소 정원 충원계획에 관한 사항 기재
- 직원(사회복지사, 요양보호사, 간호사 등) 채용계획, 후생복지 지원 등에 관한 사항 기재

□ 추진일정(예시)

계	세부 일정	세부 추진 내용
사업 추진 완료 사항	2026. 월	○
	2026. 월	○ 신축사업 타당성 검토 완료 - 외주 용역 등 필요사항 기재
건축허가 신청	2026. 0.0~2026.0.0	○ 건축허가 신청, 환경영향 평가등 필요 사항 기재
용도변경	2026. 0.0~2026.0.0	○
설계용역	2026. 0.0~2026.0.0	
실시설계	2026. 0.0~2026.0.0	

7 노인요양

계	세부 일정	세부 추진 내용
공사입찰	2026. 0.0~2026.0.0	○
	2026. 0.0~2026.0.0	○
착공 및 공사 기간	2026. 0.0~2027.0.0	○
준공 검사	2027. 월	○ 준공검사 및 사용승인신청 등 관련사항 기재
개원(예정)	2027. 월	○ 개원 준비, 입소자 모집 등 관련 사항 기재

사업 기대효과

○

-

○

검토의견

※ 각 검토의견은 신축 필요성, 예정지의 지리적 여건(환경, 특성), 이용자 수요 추계 기타 시설 설치·운영 관련사항을 종합적으로 판단하여 기재

[시·군·구 의견] * 시·도에서 신축시 공란

○

-

[시·도 의견]

○

-

[서식 9-1호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 예산신청서(수행기관용) (치매전담형 전환 증개축·개보수)

시·도		시·군·구		연번 ²⁾		
사업 신청 시설	시설유형	<input type="checkbox"/> 요양시설(30인 이상) <input type="checkbox"/> 노인요양공동생활가정 <input type="checkbox"/> 주야간보호				
	시설명	○○○○원(센터)		사업종류	<input type="checkbox"/> 증개축 <input type="checkbox"/> 개보수	
	사업량	신청 사업량(식)	㎡	규모	부지 건물	㎡(평) ㎡(평)
		세부사업 주요 내용	-(예시)치매전담실 개보수		정원	
	사업기간	20 . . 부터 ~ 20 . . 까지				
	설치예정지 주소				농어촌 여부	※ “농어촌” 기재
사업비 (단위: 천원)	계	국비	지방비		자부담* (법인 등)	
			시·도	시·군·구		
						설계·감리비를 제외한 자부담의무 금액 작성
	* 사업비(국비만) 산출 내역 기재 : (증축1년차) 360㎡×1,980천원×70%×50%=249,480천원 (증축2년차) 360㎡×1,980천원×70%×50%=249,480천원 (개보수) 180㎡×750천원×70%=94,500천원 * 설계감리 용역비 등의 자부담 소요액 기재 1) 설계 및 감리비 : 천원 2) 부지매입비 : 천원 3) 추가건축비 : 천원					
보조 사업자	지자체	※ 사업자가 지자체인 경우 한함,				
	법인	법인명	※ 사업자가 지자체인 경우 기재사항 생략			
		설립일자				
		대표자			연락처	
		주 소				
운 영 시설명	※ 동일 법인에서 운영중인 시설과 그 소재지를 별지 기재 가능					

7 노인요양

□ 법인·시설 현황(의무기재사항, 작성 예시)

※ 각 항목의 시설현황은 시설유형별(요양, 주간보호 등)로 예시 외에도 실정에 맞는 현황을 객관적으로 알 수 있도록 반드시 작성, 표 등 는 양식변경하지 말고 해당사항이 없는 경우 표 안에 “해당사항 없음”으로 기재

○ 법인 자산 현황(전년도말 기준)

구분	지목	소재지	규모(m ²)	평가액(천원)
토지				
		소 계		
건축물				
		소 계		
현금				
		소 계		
기타				
		소 계		
		총 계		

- 자부담 재원 확보 방안(객관적 근거에 의거 구체적이고 상세하게 기재)
- 설계·감리비, 기타 부대비용 등 자부담 소요 비용은 …………… 확보할 예정임.

○ 시설 현황(해당 기능보장 시설)

- 시 설 명 : ○○○요양원(시설장:)
- 설치일자 :
 - ※ 시설 설치이후에 시설 유형 변경사항등을 추가 기재
- 정원/현원(분기별)

2) [서식 1] 사업신청 총괄내역서의 연번과 일치하게 작성

계	전전년도말	전년1분기	전년2분기	전년3분기	전년4분기	%
정원(명)						
현원(명)						
입소율(%)						
대기자 수						

* 4분기의 %는 전전년도말 대비 증가율을 기재하고, 대기자 수는 국민건강보험공단의 장기요양 홈페이지의 대기자 수 기준임.

* 재가기관은 서비스별 정원, 현원, 이용자별 현황에 맞게 표로 작성

- 층별 현황 / 000 m²

구 분	면적(m ²)	건축연월	사용 용도
지층	000.74	1998.9	
1층	001.74	1998.9	- 사무실, 회의실, 상담실
2층	003.15	1998.9	- 4인실 3실, 2인실 5실, 프로그램실
3층	684.27	2009.12	- 4인실 3실, 3인실 1실, 프로그램실
계	2,209.16		

- 종사자 현황

구분	계	시설장	사회 복지사	간호사 조무사	요양 보호사	조리원	관리원	기타 추가
정원	0							
현원	0							

○ 최근 5개년 내 동 법인에 대한 지원내역(동일 시·도로 한정)

(단위 : 천원)

회계 연도	시설 종류	시설명	사업내용	사업비			비 고
				계	국비	지방비	

※ 비교에는 자체사업여부, 사업완료(예정) 연월, 정원/현원, 사업포기의 경우 포기 연월 등 특이사항을 기재하며, 별지 기재도 가능

7 노인요양

○ 최근 5년간 감사지적, 현지조사 등에 따른 처분결과

구분	처분대상 (처분내용)	처분일자 (처분기간)	주요내용	조치결과
감사원	○○○원 (환수)			
정부합동				
지자체				
현지조사				
기타				

※ 해당 법인산하의 해당 시설에 대하여 전년도까지 최근 5년간 감사원, 정부합동감사(안행부, 복지부), 시·도 자체감사, 현지조사, 기타(복지급여 감사 등 주관기관 명시) 처분사항을 기재(노인복지시설 외의 사항도 포함하며, 시·도별 소재지가 다른 시설의 처분에 관한 사항을 처분대상란에 기재)

지자체의 사업추진 여건

○ 시·도 및 시·군·구의 지방비 부담 방안

-

-

치매전담실 설계변경 내용

○ (설계도면 별도첨부 가능)

추진일정(예시)

계	세부 일정	세부 추진 내용
사업 추진 완료 사항	2026. 월	○ 법인이사회 의결
	2026. 월	○ 신축사업 타당성 검토 완료 - 외주 용역 등 필요사항 기재
용도변경	2026. 0.0~2026.0.0	○
공사입찰	2026. 0.0~2026.0.0	○
	2026. 0.0~2026.0.0	○
준공 검사	2026. 월	○ 준공검사 및 사용승인신청 등 관련사항 기재
개원(예정)	2026. 월	○ 개원 준비, 입소자 모집 등 관련 사항 기재

□ 검토의견

[법인 의견]

○

-

[시·군·구 의견]

○

-

[시·도 의견]

○

-

7 노인요양

[서식 9-2호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 예산신청서(수행기관용) (증개축)

시·도	시·군·구		연번 ³⁾		
사업 신청 시설	시설유형	<input type="checkbox"/> 노인양로시설 <input type="checkbox"/> 노인요양시설 <input type="checkbox"/> 종합재가시설 <input type="checkbox"/> 주야간보호시설			
	시설명	○○○○원(센터)			
	사업량	신청 사업량(식)	㎡	규모	부지 ㎡(평) 건물 ㎡(평)
		세부사업 주요 내용	- 정원증가(30명)에 따른 증개축		정원 ※ 재가기관의 경우 주야간, 단기, 방문요양, 방문목욕, 방문간호 구분기재
	사업기간	20 . . 부터 ~ 20 . . 까지			
	설치예정지 주소			농어촌 여부	※ “농어촌” 기재
	중점사업	<input type="checkbox"/> 종합재가기관 <input type="checkbox"/> 주야간보호 <input type="checkbox"/> 치매전문시설			
사업비 (단위: 천원)	계	국비	지방비		자부담* (법인 등)
			시·도	시·군·구	
	설계·감리비를 제외한 자부담의무 금액 작성				
	* 사업비(국비만) 산출 내역 기재 (예시) (1년차) 660㎡×1,800천원×50%×50%=297,000천원 (예시) (2년차) 660㎡×1,800천원×50%×50%=297,000천원 * 설계감리 용역비 등의 자부담 소요액 기재 1) 설계 및 감리비 : 천원 2) 부지매입비 : 천원 3) 추가건축비 : 천원				
보조 사업자	지자체	※ 사업자가 지자체인 경우 한함,			
	법인	법인명	※ 사업자가 지자체인 경우 기재사항 생략		
		설립일자			
		대표자	연락처		
		주소			
운영 시설명	※ 동일 법인에서 운영중인 시설과 그 소재지를 별지 기재 가능				

3) [서식 1] 사업신청 총괄내역서의 연번과 일치하게 작성

□ 법인·시설 현황(의무기재사항, 작성 예시)

※ 각 항목의 시설현황은 시설유형별(양로, 요양, 공동생활가정, 재가기관 등)로 예시 외에도 실정에 맞는 현황을 객관적으로 알 수 있도록 반드시 작성, 표 등 는 양식변경하지 말고 해당사항이 없는 경우 표 안에 “해당사항” 없음으로 기재

○ 법인 자산 현황(전년도말 기준)

구분	지목	소재지	규모(m)	평가액(천원)
토지				
		소 계		
건축물				
		소 계		
현금				
		소 계		
기타				
		소 계		
		총 계		

- 자부담 재원 확보 방안(객관적 근거에 의거 구체적이고 상세하게기재)
 - 설계·감리비, 기타 부대비용 등 자부담 소요 비용은 …… 확보할 예정임.

○ 시설 현황(기능보강 시설의 현황 설명, 특이사항을 기재)

- 시 설 명 : ○○○요양원(시설장:)
 - : 당초 ○○법인 ○○재단이 '00년 기능보강사업으로 신축/증축/개보수사업을 추진하였으나 ○○○사유로 사업을 포기하여 '00년 0월 보건복지부 승인을 얻어 사업을 인수(양도)받아 '00년 0월 부터 ○○시설을 운영중임.
- 설치일자 :
 - ※ 시설 설치 이후에 시설 유형 변경사항등을 추가 기재

7 노인요양

- 정원/현원(분기별)

계	전전년도말	전년1분기	전년2분기	전년3분기	전년4분기	%
정원(명)						
현원(명)						
입소율(%)						
대기자 수						

* 4분기의 %는 전전년도말 대비 증가율을 기재하고, 대기자 수는 국민건강보험공단의 장기요양홈페이지의 대기자 수 기준임.

* 재가기관은 서비스별 정원, 현원, 이용자별 현황에 맞게 표로 작성

- 층별 현황 / 000 m²

구 분	면적(m ²)	건축연월	사용 용도
지층	000.74	1998.9	
1층	001.74	1998.9	- 사무실, 회의실, 상담실
2층	003.15	1998.9	- 4인실 3실, 2인실 5실, 프로그램실
3층	684.27	2009.12	- 4인실 3실, 3인실 1실, 프로그램실
계	2,209.16		

- 종사자 현황

구분	계	시설장	사회 복지사	간호사 조무사	요양 보호사	조리원	관리원	기타 추가
정원	0							
현원	0							

○ 최근 5개년내 동 법인에 대한 지원내역(동일 시·도로 한정)

(단위 : 천원)

회계 연도	시설 종류	시설명	사업내용	사업비			비 고
				계	국비	지방비	

※ 비교에는 자체사업여부, 사업완료(예정) 연월, 정원/현원, 사업포기의 경우 포기 연월 등 특이사항을 기재하며, 별지 기재도 가능

○ 최근 5년간 감사지적, 현지조사 등에 따른 처분결과

구분	처분대상 (처분내용)	처분일자 (처분기간)	주요내용	조치결과
감사원	○○○원 (환수)			
정부합동				
지자체				
현지조사				
기타				

※ 해당 법인산하의 모든 시설 및 해당 시설에 대하여 전년도까지 최근 3년간 감사원, 정부합동감사(안행부, 복지부), 시·도 자체감사, 현지조사, 기타(복지급여 감사 등 주관기관 명시) 처분사항을 기재(노인복지시설 외의 사항도 포함하며, 시·도별 소재지가 다른 시설의 처분에 관한 사항을 처분대상란에 기재)

□ 법인의 사업추진 여건(사업 내용에 따라 적정한 현황을 변경하여 서술)

○ 부지 확보 여부

- 시설 부지 확보 경위 등을 6하 원칙에 의거 기재
- 부지 소유권에 관한 사항: 무상기부·매입등에 따른 기본재산취득 완료 (시도의 기본재산 처분허가 여부 등), 토지사용 승락 여부, 소유권 이전 사항 등 그 결과 또는 진행 과정을 기재
- 시설 설치에 따른 지목(용도)변경 등에 관한 사항:

○ 시설 안전진단 현황(안전진단 결과는 모두 기재)

구분		진단 결과	조치사항
1차	'01.10.11~ 10.12		
기관	한국시설 안전공단		

※ 시설설치 이후 현재까지 안전진단 실시 횟수를 기재하고, 진단 결과를 기재하는 사항에 대하여는 최근 10년간의 기능보강사업에 따른 안전진단 이외에도 한국시설안전공단이 정기적으로 실시하는 안전진단결과를 포함하여 모두를 기재

7 노인요양

○ 시설 소재지의 지리적 특성(접근성 기재 예시)

구분	시·군·구청 소재지	읍·면·동소재지	인접 주도로
거리	20.5km	12.5km	00국도 12.5km 000번 지방도 12.5km
특성			

- 주변 지역의 주거지, 하천 인접, 산업시설, 공장 주변 등 환경적 특성을 기재

○ 지역내의 시설 설치·운영 동향에 관한 사항(예시)

- 시군구내 전체 노인요양시설 00개소의 입소율이 00.0% 수준임. 인근 대도시인 ○○지역과 인접하고 있으므로 ……………
- 개인운영 노인요양시설이 최근 1년간 월 평균 0개소가 늘어나고 있으나 주로 노인요양공동생활 가정의 증가하는 추세임. 대도시와 인접한 지역이므로 ……………
- 전년도말 현재 인접 지역내의 시설 현황(개소)

구분	반경 10km 이내	반경 10~15km 이내	반경 20km 이내
계	0	0	0
지자체, 법인 등			
개인운영시설			

○ 건축허가 등 사전 타당성 검토에 관한 사항

- 건축허가 가능성 : 고도제한, 그린벨트 등 건축허가에 관한 제한 사항 여부 등
- 시설 설치에 따른 지목(용도)변경 :
- 기타 내용 추가

□ 지자체의 사업추진 여건

○ 시·도 및 시·군·구의 지방비 부담 방안

-
-

○ 시·군·구 노인인구 현황

- 전년도말 기준 노인인구

시·군·구명	총인구(명) (A)	노인 인구(명) (B)	(B/A)	독거 노인(명) (C)	(C/B)
			%		%

- 연도별 노인 인구비율: ('19) 00.0% → ('20) 00.0% → ('21) 00.0%

○ 시·군·구 장기요양 인정자 현황

- 전년도말 기준 장기요양 등급 신청자 현황(명)

전전년도 신청 계	전년도 신청 계	%	분기별			
			1분기	2분기	3분기	4분기
		증가율				

- 전년도말 기준 장기요양 등급판정 현황(명)

시군구	구분	장기요양 인정자				등급의	치매성 질환자
		계	1등급	2등급	3등급		
해당 지자체	계						
	일반						
	기초수급자						
인접 지자체	계						
“	계						
“	계						

* 인접 지자체는 시·군·구 경계의 지자체 모두를 기재

○ 해당 시·군·구 노인복지시설 현황

※ 양로시설, 노인공동생활가정, 노인요양시설, 노인요양공동생활가정, 재가기관등을 유형별로 구분하여 기재

7 노인요양

- 전년도 분기별 입소자 현황

계	전전년도	1분기	2분기	3분기	4분기	%
정원(명)						
현원(명)						
입소율(%)						

- * 4분기의 %는 전전년도말 대비 증가율을 기재
- * 재가기관은 서비스별 정원, 현원, 이용자별 현황에 맞게 표로 작성

- 설치 주체별 현황(개소)

계	계		지자체		법인 시설		개인 시설		기타	
		%		%		%		%		%
전년 1분기										
전년 2분기										
전년 3분기										
전년 4분기										

- * 누계기준으로 분기별 증가율(%) 기재, 4분기는 전전년도 4분기말 대비 증가율 기재
- * 법인시설: 사회복지법인, 재단법인, 의료법인 등 시설 / 기타: 주식회사, 유료시설 등

□ 사업 내용

- ※ 세부사업별로 사업추진 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 상세히 기재
- ※ 건물의 노후로 기존 시설을 철거하고 동일 부지 또는 부지를 확장하여 개축하는 경우에는 관련 사항을 기재

○

-

○ 기능보강 완료에 따른 시설 변경 사항(예시)

구 분	증 축		인 원 증 가		비 고
	전	후	전	후	
1층	801.74㎡	801.74㎡			
2층	723.15㎡	927.63㎡	명	명	
3층	684.27㎡	927.63㎡	명	명	침실 〇〇개 증가
총 계	2,209.16㎡	2,657.00㎡	명	명	

□ 사업 추진방향 및 예상 문제점

○ 추진 방향(예시)

- 기능보강 사유(구체적이고 상세히 기재): '97.10.26 시설 설치 이후 그간 ○○○ 문제로 인하여 …… 발생하는 등 …… 위해 기능보강 필요함.
- 치매질환 장기요양 등급자의 증가로 치매 환자를 위한 생활실을 별도 마련하여 …… 계획임.
- 치매질환 장기요양 등급자의 증가로 주야간보호시설을 마련하여 …… 계획임.

○ 입소자 전원조치에 관한 사항(구체적이고 상세히 기재)

-

○ 인근 지역 주민의 민원발생 여부(예상) 및 대응방안에 관한 사항

-

○ 직원(사회복지사, 요양보호사, 간호사 등) 채용계획에 관한 사항

- 인력 배치기준에 따른 종사자 채용관련 사항을 기재

○ 입소 정원 충원계획에 관한 사항

-

□ 추진일정(예시)

계	세부 일정	세부 추진 내용
사업 추진 완료 사항	2026. 월	○ 법인이사회 의결
	2026. 월	○ 신축사업 타당성 검토 완료 - 외주 용역 등 필요사항 기재
건축허가 신청	2026. 0.0~2026.0.0	○ 건축허가 신청, 환경영향 평가등 필요 사항 기재
용도변경	2026. 0.0~2026.0.0	○
공사입찰	2026. 0.0~2026.0.0	○
	2026. 0.0~2026.0.0	○
착공 및 공사 기간	2026. 0.0~2027.0.0	○
준공 검사	2027. 월	○ 준공검사 및 사용승인신청 등 관련사항 기재
개원(예정)	2027. 월	○ 개원 준비, 입소자 모집 등 관련 사항 기재

7 노인요양

사업 기대효과

○

-

검토의견

※ 각 검토의견은 신축 필요성, 예정지의 지리적 여건(환경, 특성), 이용자 수요
추계 기타 시설 설치·운영 관련사항을 종합적으로 판단하여 기재

[법인 의견]

○

-

[시·군·구 의견]

○

-

[시·도 의견]

○

-

[서식 9-3호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 예산신청서(수행기관용) (개보수)

시·도	시·군·구	연번 ⁴⁾					
사업 신청 시설	시설유형	<input type="checkbox"/> 노인요양시설 <input type="checkbox"/> 노인요양공동생활가정 <input type="checkbox"/> 주야간보호 <input type="checkbox"/> 양로시설					
	시설명	○○○○원(센터)					
	사업량	신청 사업량(식)	㎡	규모	부지 ㎡(평) 건물 ㎡(평)		
		세부사업 주요 내용	-(예시) 시설 안전을 위한 개보수		정원	※재가기관의 경우 주야간, 단기, 방문요양, 방문목욕, 방문간호 구분기재	
	사업기간	20 . . 부터 ~ 20 . . 까지					
	설치예정지 주소				농어촌 여부	※ “농어촌” 기재	
사업비 (단위: 천원)		계	국비	지방비		자부담 (법인 등)	
				시·도	시·군·구		
							설계·감리비를 제외한 자부담의무 금액 작성
		* (예시) 사업비(국비만) 산출 내역 기재 : 500㎡×682천원×50%=170,500천원					
* 설계감리 용역비 등의 자부담 소요액 기재							
1) 설계 및 감리비 : 천원 2) 부지매입비 : 천원 3) 추가건축비 : 천원							
보조 사업자	지자체	※ 사업자가 지자체인 경우 한함,					
	법인	법인명	※ 사업자가 지자체인 경우 기재사항 생략				
		설립일자					
		대표자	연락처				
		주 소					
운 영 시설명	※ 동일 법인에서 운영 중인 시설과 그 소재지를 별지 기재 가능						

4) [서식 1] 사업신청 총괄내역서의 연번과 일치하게 작성

7 노인요양

□ 법인·시설 현황(의무기재사항, 작성 예시)

※ 각 항목의 시설현황은 시설유형별(양로, 요양, 공동생활가정, 재가기관 등)로 예시 외에도 실정에 맞는 현황을 객관적으로 알 수 있도록 반드시 작성, 표 등 는 양식변경하지 말고 해당사항이 없는 경우 표 안에 “해당사항” 없음으로 기재

○ 법인 자산 현황(전년도말 기준)

구분	지목	소재지	규모(m ²)	평가액(천원)
토지				
		소 계		
건축물				
		소 계		
현금				
		소 계		
기타				
		소 계		
		총 계		

- 자부담 재원 확보 방안(객관적 근거에 의거 구체적이고 상세하게 기재)
 - 설계·감리비, 기타 부대비용 등 자부담 소요 비용은 확보할 예정임.

○ 시설 현황(해당 기능보강 시설)

- 시설 명 : ○○○요양원(시설장:)
 - : 당초 ○○법인 ○○재단이 '00년 기능보강사업으로 신축/증축/개보수사업을 추진하였으나 ○○○사유로 사업을 포기하여 '00년 0월 보건복지부 승인을 얻어 사업을 인수(양도)받아 '00년 0월부터 ○○시설을 운영중임.
- 설치일자 :
 - ※ 시설 설치 이후에 시설 유형 변경사항 등을 추가 기재

- 정원/현원(분기별)

계	전전년도말	전년1분기	전년2분기	전년3분기	전년4분기	%
정원(명)						
현원(명)						
입소율(%)						
대기자 수						

* 4분기의 %는 전전년도말 대비 증가율을 기재하고, 대기자 수는 국민건강보험공단의 장기요양홈페이지의 대기자수 기준임.

* 재가기관은 서비스별 정원, 현원, 이용자별 현황에 맞게 표로 작성

- 층별 현황 / 000 m²

구 분	면적(m ²)	건축연월	사용 용도
지층	000.74	1998.9	
1층	001.74	1998.9	- 사무실, 회의실, 상담실
2층	003.15	1998.9	- 4인실 3실, 2인실 5실, 프로그램실
3층	684.27	2009.12	- 4인실 3실, 3인실 1실, 프로그램실
계	2,209.16		

- 종사자 현황

구분	계	시설장	사회 복지사	간호사 조무사	요양 보호사	조리원	관리원	기타 추가
정원	0							
현원	0							

○ 최근 5개년내 동 법인에 대한 지원내역(동일 시·도로 한정)

- 자체예산, 보조금 등으로 개보수 사업을 완료한 실적이 있을 경우세부내용을 기재

(단위 : 천원)

회계 연도	시설 종류	시설명	사업내용	사업비			비 고
				계	국비	지방비	

※ 비고에는 자체사업여부, 사업완료(예정) 연월, 정원/현원, 사업포기의 경우 포기 연월 등 특이사항을 기재하며, 별지 기재도 가능

7 노인요양

○ 최근 5년간 감사지적, 현지조사 등에 따른 처분결과

구분	처분대상 (처분내용)	처분일자 (처분기간)	주요내용	조치결과
감사원	○○○원 (환수)			
정부합동				
지자체				
현지조사				
기타				

※ 해당 법인산하의 모든 시설 및 해당 시설에 대하여 전년도까지 최근 3년간 감사원, 정부합동감사(안행부, 복지부), 시·도 자체감사, 현지조사, 기타(복지급여 감사 등 주관기관 명시) 처분사항을 기재(노인복지시설 외의 사항도 포함하며, 시·도별 소재지가 다른 시설의 처분에 관한 사항을 처분대상란에 기재)

□ 법인의 사업추진 여건(사업 내용에 따라 적정한 현황을 변경하여 서술)

※ 개보수 사업으로 신규 시설을 설치하는 경우에는 신축시설에 준하여 관련 사항을 상세히 기재

○ 건물 소유권 확보 여부

- 건물 확보 경위 등을 6하 원칙에 의거 기재
- 소유권에 관한 사항: 무상기부·매입등에 따른 기본재산취득 완료 (시·도의 기본재산 처분허가 여부 등), 토지사용 승락 여부, 소유권 이전 사항 등 그 결과 또는 진행 과정을 기재
- 시설 설치에 따른 지목(용도)변경 등에 관한 사항:

○ 시설 안전진단 현황(안전진단 결과는 모두 기재)

구분		진단 결과	조치사항
1차	'01.10.11~10.12		
기관	한국시설 안전공단		

※ 시설설치 이후 현재까지 안전진단 실시 횟수를 기재하고, 진단 결과를 기재하는 사항에 대하여는 최근 10년간의 기능보강사업에 따른 안전진단 이외에도 한국시설안전공단이 정기적으로 실시하는 안전진단결과를 포함하여 모두를 기재

○ 석면안전관리법에 따른 건축물 석면조사 여부 등

기간	조사기관(업체)	조사 결과	조치계획
	* 인증기관·업체 여부 등 포함		

※ 석면안전관리법 시행령 제29조에 의거 노인 및 어린이 시설로서 연면적이 500제곱미터 이상인 건축물은 건축물석면조사 대상 건축물에 해당함.

○ 시설 소재지의 지리적 특성(접근성 기재 예시)

구분	시·군·구청 소재지	읍·면·동소재지	인접 주도로
거리	20.5km	12.5km	00국도 12.5km 000번 지방도 12.5km
특성			

- 주변 지역의 주거지, 하천 인접, 산업시설, 공장 주변 등 환경적 특성을 기재

○ 지역내의 시설 설치·운영 동향에 관한 사항(예시)

- 시군구내 전체 노인요양시설 00개소의 입소율이 00.0% 수준임. 인근 대도시인 ○○지역과 인접하고 있으므로 ……………
- 개인운영 노인요양시설이 최근 1년간 월 평균 0개소가 늘어나고 있으나 주로 노인요양공동생활가정이 증가하는 추세임. 대도시와 인접한 지역이므로 ……………
- 전년도말 현재 인접 지역내의 시설 현황

구분	반경 10km 이내	반경 10~15km 이내	반경 20km 이내
계			
지자체, 법인 등			
개인운영시설			

○ 건축허가 등 사전 타당성 검토에 관한 사항

- 건축허가 가능성 : 고도제한, 그린벨트 등 건축허가에 관한 제한 사항 여부 등
- 시설 설치에 따른 지목(용도)변경 :
- 기타 내용 추가

7 노인요양

□ 지자체의 사업추진 여건

○ 시·도 및 시·군·구의 지방비 부담 방안

-
-

○ 시·군·구 노인인구 현황

- 전년도말 기준 노인인구

시·군·구명	총인구(명) (A)	노인 인구(명) (B)	(B/A)	독거 노인(명) (C)	(C/B)
			%		%

- 연도별 노인 인구비율: ('19) 00.0% → ('20) 00.0% → ('21) 00.0%

○ 시·군·구 장기요양 인정자 현황

- 전년도말 기준 장기요양 등급 신청자 현황(명)

전전년도 신청 계	전년도 신청 계	%	분기별			
			1분기	2분기	3분기	4분기
		증가율				

- 전년도말 기준 장기요양 등급판정 현황(명)

시군구	구분	장기요양 인정자				등급외	치매성 질환자
		계	1등급	2등급	3등급		
해당 지자체	계						
	일반						
	기초수급자						
인접 지자체	계						
“	계						
“	계						

* 인접 지자체는 시·군·구 경계의 지자체 모두를 기재

○ 해당 시·군·구 노인복지시설 현황

※ 양로시설, 노인공동생활가정, 노인요양시설, 노인요양공동생활가정, 재가기관등을 유형별로 구분하여 기재

- 전년도 분기별 입소자 현황

계	전전년도	1분기	2분기	3분기	4분기	%
정원(명)						
현원(명)						
입소율(%)						

* 4분기의 %는 전전년도말 대비 증가율을 기재

* 재가기관은 서비스별 정원, 현원, 이용자별 현황에 맞게 표로 작성

- 설치 주체별 현황(개소)

계	계		지자체		법인 시설		개인 시설		기타	
		%		%		%		%		%
전년 1분기										
전년 2분기										
전년 3분기										
전년 4분기										

* 분기별 증가율(%)을 기재하며, 4분기는 전전년 4분기말 대비 증가율을 기재

* 법인시설 : 사회복지법인, 재단법인, 의료법인 등 시설 / 기타: 주식회사, 유료시설 등

□ 사업 내용

※ 사업추진 내용은 명확하고 쉽게 이해할 수 있도록 상세히 기재하고, 유해환경개선 또는 석면철거 등 법령에 따라 반드시 개선이 필요한 사항, 노인·장애인 편의시설 설치(보수), 누수 방지, 단열창호·난방개선, 기타 등을 세부사업별로 구분하여 상세히 기재

○

-

7 노인요양

○ 기능보강 완료에 따른 시설 변경 사항(예시)

구 분	증 축		인 원 증 가		비 고
	전	후	전	후	
1층	801.74㎡	801.74㎡			
2층	723.15㎡	927.63㎡	명	명	
3층	684.27㎡	927.63㎡	명	명	침실 〇〇개 증가
총 계	2,209.16㎡	2,657.00㎡	명	명	

□ 사업 추진방향 및 예상 문제점

○ 추진 방향(예시)

- 기능보강 사유(구체적이고 상세히 기재): '97.10.26 시설 설치 이후 그간 〇〇〇 문제로 인하여 …… 발생하는 등 …… 위해 기능보강 필요함.
- 치매질환 장기요양 등급자의 증가로 치매 환자를 위한 생활실을 별도 마련하여 …… 계획임.
- 치매질환 장기요양 등급자의 증가로 주야간보호시설을 마련하여 …… 계획임.

○ 입소자 전원조치에 관한 사항(구체적이고 상세히 기재)

-

○ 인근 지역 주민의 민원발생 여부(예상) 및 대응방안에 관한 사항

-

○ 직원(사회복지사, 요양보호사, 간호사 등) 채용계획에 관한 사항

- 인력 배치기준에 따른 종사자 채용관련 사항을 기재

○ 입소 정원 충원계획에 관한 사항

-

□ 추진일정(예시)

계	세부 일정	세부 추진 내용
사업 추진 완료 사항	2025.10.5	○ 법인이사회 의결
	2026.2월	○ 신축사업 타당성 검토 완료 - 외주 용역 등 필요사항 기재
건축허가 신청	2026. 0.0~2026.0.0	○ 건축허가 신청, 환경영향 평가등 필요 사항 기재
용도변경	2026. 0.0~2026.0.0	○
공사입찰	2026. 0.0~2026.0.0	○
	2026. 0.0~2026.0.0	○
개원(예정)	2027. 10월~	○ 개원 준비, 입소자 모집 등 관련 사항 기재

□ 사업 기대효과

-
-
-

□ 검토의견

※ 각 검토의견은 신축 필요성, 예정지의 지리적 여건(환경, 특성), 이용자 수요 추계 기타 시설 설치·운영
관련사항을 종합적으로 판단하여 기재

[법인 의견]

-
-

[시·군·구 의견]

-
-

[시·도 의견]

-
-

7 노인요양

[서식 9-4호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 예산신청서(수행기관용) (장비보강)

시·도	시·군·구			연번 ⁵⁾		
사업 신청 시설	시설유형	<input type="checkbox"/> 노인요양시설 <input type="checkbox"/> 노인요양공동생활가정 <input type="checkbox"/> 종합재가기관 <input type="checkbox"/> 주야간보호 <input type="checkbox"/> 양로시설				
	지원유형	<input type="checkbox"/> 증원에 따른 장비보강(증원 인원수 : 0명) <input type="checkbox"/> 안전을 위한 장비보강				
	시설명 연락처	○○○요양원(양로원, 센터) (☎)				
	사업량	규모	부지 건물	㎡(평) ㎡(평)	정원 (현원)	※ 재가기관의 경우 주야간, 단기, 방문요양, 방문목욕, 방문간호 구분기재
		세부사업 주요 내용	- 의료기기, 주방기기 등			
	사업기간	20 . . 부터 ~ 20 . . 까지				
소재지				농어촌 여부	※ “농어촌” 기재	
사업비 (단위: 천원)	계	국비	지방비		자부담* (법인 등)	
			시·도	시·군·구		
	설계·감리비를 제외한 자부담의무 금액 작성					
* 사업비(국비만) 산출 내역 기재 : (예시) 50,000천원×50%=25,000천원						
보조 사업자	지자체	※ 사업자가 지자체인 경우 한함,				
	법인	법인명	※ 사업자가 지자체인 경우 기재사항 생략			
		설립일자				
		대표자	연락처			
		주 소				
운 영 시설명	※ 동일 법인에서 운영중인 시설과 그 소재지를 별지 기재 가능					

5) [서식 1] 시설별사업신청총괄내역서의 연번과 일치하게 작성

□ 법인·시설 현황(의무기재사항, 작성 예시)

※ 각 항목의 시설현황은 시설유형별(양로, 요양, 공동생활가정, 재가기관 등)로 예시 외에도 실정에 맞는 현황을 객관적으로 알 수 있도록 반드시 작성, 표 등 는 양식변경하지 말고 해당사항이 없는 경우 표 안에 “해당사항” 없음으로 기재

○ 법인 자산 현황(전년도말 기준)

구분	지목	소재지	규모(m)	평가액(천원)
토지				
		소 계		
건축물				
		소 계		
현금				
		소 계		
기타				
		소 계		
		총 계		

- 자부담 재원 확보 방안(객관적 근거에 의거 구체적이고 상세하게 기재)
 - 설계·감리비, 기타 부대비용 등 자부담 소요 비용은 확보할 예정임.

○ 시설 현황(해당 기능보강 시설)

- 시 설 명 : ○○○요양원(시설장:)
- 설치일자 :
 - ※ 시설 설치이후에 시설 유형 변경사항 등을 추가 기재

- 정원/현원(분기별)

계	전전년도말	전년1분기	전년2분기	전년3분기	전년4분기	%
정원(명)						
현원(명)						
입소율(%)						
대기자 수						

* 4분기의 %는 전전년도말 대비 증가율을 기재하고, 대기자 수는 국민건강보험공단의 장기요양홈페이지의 대기자 수 기준임.
* 재가기관은 서비스별 정원, 현원, 이용자별 현황에 맞게 표로 작성

7 노인요양

- 층별 현황 / 000평

구 분	면적(m ²)	건축연월	사용 용도
지층	000.74	1998.9	
1층	001.74	1998.9	- 사무실, 회의실, 상담실
2층	003.15	1998.9	- 4인실 3실, 2인실 5실, 프로그램실
3층	684.27	2009.12	- 4인실 3실, 3인실 1실, 프로그램실
계	2,209.16		

- 종사자 현황

구분	계	시설장	사회 복지사	간호사 조무사	요양 보호사	조리원	관리원	기타 추가
정원	0							
현원	0							

○ 최근 5개년내 동 법인에 대한 지원내역(동일 시·도로 한정)

(단위 : 천원)

회계 연도	시설 종류	시설명	사업내용	사업비			비 고
				계	국비	지방비	

※ 비고에는 자체사업여부, 사업완료(예정) 연월, 정원/현원, 사업포기의 경우 포기 연월 등 특이사항을 기재하며, 별지 기재도 가능

○ 최근 5년간 감사지적, 현지조사 등에 따른 처분결과

구분	처분대상 (처분내용)	처분일자 (처분기간)	주요내용	조치결과
감사원	○○○원 (환수)			
정부합동				
지자체				
현지조사				
기타				

※ 해당 법인산하의 모든 시설 및 해당 시설에 대하여 전년도까지 최근 3년간 감사원, 정부합동감사(안행부, 복지부), 시·도 자체감사, 현지조사, 기타(복지급여 감사 등 주관기관 명시) 처분사항을 기재(노인복지시설 외의 사항도 포함하며, 시도별 소재지가 다른 시설의 처분에 관한 사항을 처분대상란에 기재)

○ 시설 소재지의 지리적 특성(접근성 기재 예시)

구분	시·군·구청 소재지	읍·면·동소재지	인접 주도로
거리	20.5km	12.5km	00국도 12.5km 000번 지방도 12.5km
특성			

- 주변 지역의 주거지, 하천 인접, 산업시설, 공장 주변 등 환경적 특성을 기재

○ 지역내의 시설 설치·운영 동향에 관한 사항(예시)

- 시·군·구내 전체 노인요양시설 00개소의 입소율이 00.0% 수준임. 인근 대도시인 ○○지역과 인접하고 있으므로 ……
- 개인운영 노인요양시설이 최근 1년간 월 평균 00개소가 늘어하고 있으나 주로 노인요양공동생활 가정의 증가하는 추세임. 대도시와 인접한 지역이므로 ……
- 전년도말 현재 인접 지역내의 시설 현황(개소)

구분	반경 10km 이내	반경 10~15km 이내	반경 20km 이내
계	0	0	0
지자체, 법인 등			
개인운영시설			

□ 지자체의 사업추진 여건 (기타 설명이 필요한 사항은 추가)

○ 시·도 및 시·군·구의 지방비 부담 방안

-
-

○ 시·군·구 노인인구 현황

- 전년도말 기준 노인인구

시군구명	총인구(명) (A)	노인 인구(명) (B)	(B/A)	독거 노인(명) (C)	(C/B)
			%		%

- 연도별 노인 인구비율: ('19) 00.0% → ('20) 00.0% → ('21) 00.0%

7 노인요양

○ 시·군·구 장기요양 인정자 현황

- 전년도말 기준 장기요양 등급 신청자 현황(명)

전전년도 신청 계	전년도 신청 계	%	분기별			
			1분기	2분기	3분기	4분기
		증가율				

- 전년도말 기준 장기요양 등급판정 현황(명)

시·군·구	구분	장기요양 인정자				등급외	치매성 질환자
		계	1등급	2등급	3등급		
해당 지자체	계						
	일반						
	기초수급자						
인접 지자체	계						
“	계						
“	계						

* 인접 지자체는 시·군·구 경계의 지자체 모두를 기재

□ 법인의 기능보강 사업추진 현황(사업 내용에 따라 적정한 현황을 변경하여 서술하되, 추진 상황을 쉽게 이해할 수 있도록 기재)

○ 신축 2차년도, 증개축, 개보수 등 기능보강사업 추진 현황

- 공정률 등 진행 상황, 부지 확보 경위 등을 6하 원칙에 의거 기재
- 기능보강사업 부진 사유: 문제점, 대응방향, 조치한 사항 등 기재

○ 이미 완료 또는 추진예정에 따른 변경 사항(예시)

구 분	증 축		인 원 증 가		비 고
	전	후	전	후	
1층	801.74㎡	801.74㎡			
2층	723.15㎡	927.63㎡	명	명	
3층	684.27㎡	927.63㎡	명	명	침실 개 증가
총 계	2,209.16㎡	2,657.00㎡	명	명	

□ 장비보강 사업내용 (기타 설명이 필요한 사항은 추가)

- 장비보강 필요성(발생 사유)
 - '17년 보조금 증축으로 정원 00명 증가, 자부담으로 침실 00인실 증가 등
- 구입 장비 개요
 -

□ 추진일정(예시)

계	세부 일정	세부 추진 내용
사업 추진 완료 사항	2026. 월	○ 법인이사회 의결
	2026. 월	○ 신축사업 타당성 검토 완료 - 외주 용역 등 필요사항 기재
건축허가 신청	2026. 0.0~2026.0.0	○ 건축허가 신청, 환경영향 평가등 필요 사항 기재
용도변경	2026. 0.0~2026.0.0	○
공사입찰	2026. 0.0~2026.0.0	○
	2026. 0.0~2026.0.0	○
착공 및 공사 기간	2026. 0.0~2027.0.0	○
준공 검사	2027. 월	○ 준공검사 및 사용승인신청 등 관련사항 기재
개원(예정)	2027. 월~	○ 개원 준비, 입소자 모집 등 관련 사항 기재

□ 사업 기대효과

-
-

□ 검토의견

※ 각 검토의견은 신축 필요성, 예정지의 지리적 여건(환경, 특성), 이용자 수요 추계 기타 시설 설치·운영 관련사항을 종합적으로 판단하여 기재

7 노인요양

[법인 의견]

○

-

[시·군·구 의견]

○

-

[시·도 의견]

○

-

[서식 9-5호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 예산신청서(수행기관용) (화재안전창)

1. 보조사업자에 관한 사항

- 보조사업자 : ○○ 시·도지사 (대표 ○○○)
- 소재지 :

2. 시설에 관한 사항

- 시설 종류 : □노인요양시설 □노인요양공동생활가정 □양로시설 □주야간보호시설
- 시설명 : (대표자 : ○○○)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 입소자 현황(20 . . 현재) : 정원 명, 현원 명 (입소율 %)

3. 사업에 관한 사항

- 사업 목적 :
- 사업 종류 : 화재안전창문
- 사업량 :
- 사업기간 및 사업비
 - 사업기간 :
 - 사업비 (단위 : 천원)

사업비(총액)	국고	지방비		자부담
		시·도	시·군·구	

보조사업 수행자

법인대표

인

인

7 노인요양

[서식 10회]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서(시·도 및 시·군·구용) (신 축)

1. 보조사업 시설현황

- 법인명(시설명) : (대 표 자 :)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 입소자 : 정원 명

2. 보조사업 수행계획

- 사업 목적 :
- 사업의 필요성 :
- 사업의 효과 :

용도별	사업규모(㎡)	사업비(천원)				산출내역
		계	국고	지방비	자부담	
계						
거실 물리치료실 기타						

- * 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	부담방법	비고

- * 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

- 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·도지사(시·군·구청장)

인 인

[서식 11호]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서(시·군·구 및 보조사업 수행자용) (증·개축, 개보수)

1. 시설 현황

- 시설 명 : (대표자 :)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 입소자 현황 : 정원 명, 현원 명, 입소율 %(. . . 현재)
- 건물현황(기존건물)

용도별	건축년월일	건물구조	연면적(㎡)	비고
계				
거실 물리치료실 기타				

* 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 보조사업 수행계획

- 사업목적 :
- 사업의필요성 :
- 사업의효과 :
- 사업추진일정 :
- 사업규모 :

용도별	사업규모(㎡)	사업비(천원)				산출내역
		계	국고	지방비	자부담	
계						
거실 물리치료실 기타						

* 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	부담방법	비고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

- 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·군·구청장(법인대표)

인 인

7 노인요양

[서식 12호]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서(시·군·구 및 보조사업 수행자용) (장비보강)

1. 시설 현황

- 시설 명 : (대표자 :)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 입소현황 : 정원 명, 현원 명(. . . 현재)
- 기존 보유 장비내역

장비명	단위	수량	구입년도	사용용도	비고

2. 보조사업 수행계획

- 사업 목적 :
- 사업의 필요성 :
- 사업의 효과 :
- 장비 구입 명세 및 활용 계획 (단위 : 천원)

장비명	규격	수량	단가	금액	사용용도	비고

- 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
- 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보 계획 (단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담 금액	부담 방법	비고

* 부담자 명의의 기부승락서, 인감증명 첨부

- 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·군·구청장(법인대표)

인 인

[서식 13호]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서(시·군·구 및 보조사업 수행자용) (화재안전창)

1. 법인 및 시설 현황

- 사업자 구분 : □지방자치단체 □사회복지법인 □의료법인 □재단법인 □개인 □기타()
- 시설의 종류 :
- 법 인 명 : ○○○ 법인 (대표자 : ○○○)
- 시 설 명 : ○○○ 노인요양원 (대표자 : ○○○)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 입소자 현황(20 . . 현재) : 정원 명, 현원 명 (입소율 %)

2. 사업 수행계획

- 사업 필요성 :
- 사업 효과 :
- 사업내용
 - 사업기간 :
 - 사업규모 :

사업종류	규격	수량	단가	금액
화재안전창				

- 사업비(천원)

총 예산	국고	지방비	자부담*

* 자부담은 자부담 의무 비율 포함, 국비, 지방비 외 추가로 부담한 비용 기재

- 보조사업 소요경비의 자체부담 계획 :
- 사업추진 일정 :

세부 일정	세부 추진 내용	비 고

3. 자치단체 검토의견(시·군·구에서 검토하여 설치 필요성, 지원제의 사유 해당 여부 등 기재)

- 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·군·구청장, 법인대표 인 인

7 노인요양

[서식 14호]

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)

인

인

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 기타 법인 □
- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 :
- 시설명 : (- -)
- 소재지 :
- 시설장 : (- -)

3. 사업에 관한 사항

- 사업종류 : 신축 □ 증·개축 □ 개보수 □ 장비보강 □
- 사업명 :
- 사업목적 :
- 사업량 :
- 사업장소 :
- 사업기간 : . . . ~ . . . (년 개월)
- 사업비 : 천원(계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)
 - 국 고 : 천원
 - 지방비 : 천원(시·도 천원, 시·군·구 천원)
 - 자부담 : 천원

- 붙임 1. 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서 1부.
2. 노인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서 1부.
3. 기타 필요 서류

[서식 15호]

노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

- 시설명 : (- -)
- 시설장 : (- -)

3. 사업에 관한 사항

- 사업종류 : 신축 증·개축 개보수 장비보강
- 사업명 :
- 사업량 :
- 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)

인 인

7 노인요양

[서식 16호]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업 계획서

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]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업(변경) 계획서

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. 사업변경 추진사유
 - 변경 추진 경위
5. 사업(변경) 내용
 - 변경 사업기간, 규모 및 예산 등 기술
 - 변경 사업추진일정
 - 연차별 사업 및 투자계획 등
6. 사업수행 주체
7. 보조사업 소요경비의 자체부담 계획
8. 사업의 효과
9. 변경시 예상 문제점과 대책

[서식 19호]

시·도지사(시·군·구청장) 검토 의견

1. 보조사업 수행자(민간보조사업자)

기 관 명		기 관 장	
소 재 지			
사 업 명			

2. 의견 내용

- 사업추진 필요성
- 사업추진 가능성
- 사업추진 형평성
- 사업추진 적절성
- 사업 효과
- 기타 사항

년. 월. 일

시·도지사(시·군·구청장)

인 인

7 노인요양

[서식 20호]

노인복지시설 기능보강 국고보조사업 집행실적(분기) 보고

1. 사업실적

사업별	사업명	사업계획	사업실적	진도(%)	비고

※ 사업진도 80% 미만은 부진사유 첨부

2. 사업비 집행 실적

(단위 : 원)

사업별	사업명	예산				실적				집행잔액				비고
		계	국고	지방비	자부담	계	국고	지방비	자부담	계	국고	지방비	자부담	
계														

※ 사업별 구분은 신축, 증개축, 대수선, 개보수, 장비구입 등으로 구분하여 작성

3. 첨부서류

- 시설물 설치에 대한 대표적인 사진 각 1매 첨부(착공 전, 공사진행, 완공 후)
- 준공검사 또는 기성고 확인필증 관계서류 첨부

[서식 21호]

()년 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 정산보고서(총괄표)

(단위 : 원, 국비 기준)

시·도	교부액	집행액 (실집행액 + 이월액)	실집행액	이월액		국고 집행잔액 (교부액 - 집행액)	발생이자	반납고지 금액 (집행잔액 + 발생이자)
				명시	사고			

()년 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 정산보고서(세부집행실적 현황)

(단위 : 원)

시·도	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	

7 노인요양

[서식 22호]

()회계연도 노인복지시설 기능보강사업 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	20 . . ~ . .	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 23호]

() 회계연도 노인복지시설 기능보강사업 국고보조금 이월 세부명세

○ 보조사업명 :

(단위 : 천원)

보조사업자명		사업내용	추진경과 (공정률 %)	이월액			
				이월액		재이월액	
보조 사업자	간접보조 사업자			이월액	이월사유	이월액	이월사유

7 -5 노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침

I. 시설 생활 노인 인권보호지침

1 목적

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 체계를 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 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

7 노인요양

- 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
- 이성교제, 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.
 - ※ 입소 계약 '당사자'는 입소자 본인이 원칙이며, 인지능력 부족 등의 사유로 본인에 의한 입소 계약이 어려운 경우에 한해 대리인 또는 보호자가 당사자가 되어 계약하여야 함

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.

7 노인요양

- 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, 의사결정과정에서 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, 경력력, 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.

7 노인요양

- 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 부여해야 한다.
- 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.

7 노인요양

- 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 퇴소시 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 공개되어서는 안 된다.
- 마지막까지 인간으로서 품위를 유지하고 권리와 가치가 손상되지 않도록 한다.
- 어떠한 이유로도 차별 및 노인학대는 정당화 될 수 없다.
- 서비스 제공자 편이에 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 이성교제 등 사생활이 놀림이나 흥밋거리로 다루어져서는 안 된다.
- 노인의 불평과 고충이 자유롭게 표현되며, 이를 해결하기 위한 조치를 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 시설학대 평가 강화 등을 명시함
- 노인복지법 제39조의6 제1항 따라 누구든지 노인학대를 알게 된 때에는 노인보호전문기관 및 수사기관에 신고 할 수 있으며, 제2항에 따라 노인학대 신고의무자에 해당하는 직군의 장 및 종사자는 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 신고해야함
- 학대 시설·시설장 및 종사자 명단·이력 공표, 시설종사자 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 신고 : 노인보호전문기관(1577-1389), 보건복지상담센터(129), 정부 민원안내콜센터(110), 경찰(112), 나비새김(노인지킴이) 노인학대 신고 앱

2

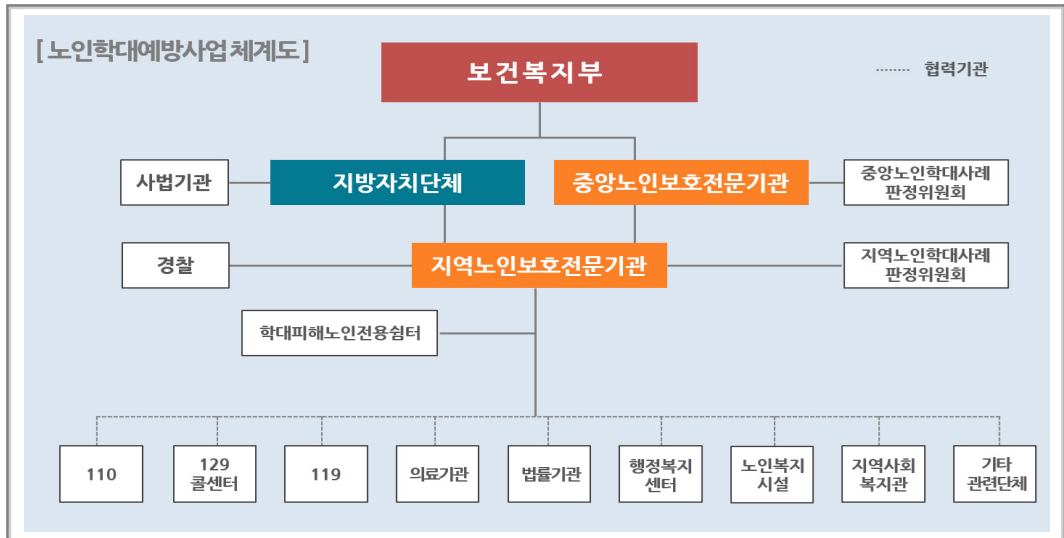
노인학대 유형

- 노인복지법 제1조의2와 제39조의9에 규정한 노인학대의 정의와 노인에 대한 금지 행위를 바탕으로, 노인학대의 유형을 구분하면 다음과 같음

유형	정의
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	<ul style="list-style-type: none"> • 보호자 또는 부양의무자로서의 책임이나 의무를 의도적, 비의도적으로 거부, 불이행 혹은 포기하여 노인의 의식주 및 의료를 적절하게 제공하지 않는 행위(필요한 생활비, 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	<ul style="list-style-type: none"> • 보호자 또는 부양의무자가 노인을 버리는 행위 • 월별 입소비용 미납 등의 사유로 노인에 대한 특별한 보호조치 없이 퇴소시키는 행위

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, 노인학대 예방과 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

④ 범국민적으로 노인학대에 대한 인식을 높이고 관심을 유도하기 위하여 매년 6월 15일을 노인학대예방의 날로 지정하고, 국가와 지방자치단체는 노인학대예방의 날의 취지에 맞는 행사와 홍보를 실시하도록 노력하여야 한다.

- 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 노인복지 상담원, 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.
- 기초지자체는 장기요양기관에서 노인 학대 발생 시, 노인장기요양보험법을 우선 검토하여야 함(동법 시행규칙 제29조 별표2)
- 관할지역 내 시설학대 발생 시, 노인복지법 제39조의11에 따라 담당공무원은 지역노인 보호 전문기관 및 사법경찰관리 등과 동행하여 현장조사 및 학대피해 노인의 전원 조치 및 학대 행위자에 대한 행정조치 실시
 - 담당 공무원은 노인보호전문기관 또는 수사기관에서 조사 동행 요청시 반드시 참석해야 함
- 관할 지역 내 시설학대 발생 시 담당 공무원은 지역노인학대사례관정위원회에 당연직으로 참석하여야 함.
- 시·군·구청장은 노인복지법 제39조의18에 따라 제39조의9의 금지행위(노인폭행, 성폭행, 방임, 정서학대 등)로 제60조에 따른 처벌을 받은 법인 등이 운영하는 시설에 대하여 그 위반행위, 처벌내용, 해당법인 또는 시설의 명칭, 대표자 성명, 시설장 성명 및 그 밖에 다른 시설과의 구별에 필요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 공표할 수 있음. 이 경우 공표여부를 결정할 때에는 그 위반행위의 동기, 정도, 횡수 및 결과 등을 고려해야 함.
 - 같은 법 시행령 제20조의13에 따라 위반사실 공표시에는 해당기관의 인터넷 홈페이지에 3년동안 공표하여야 함(이하 생략)
- 생활시설내 노인학대 발생 시설 조치 결과(행정처분 결과 등)는 행정처분이 확정된 날로부터 14일 이내에 시·군·구에서 광역 시·도 및 지역노인보호전문기관으로 조치결과를 통보 해야함

7 노인요양

- 시·군·구청의 장은 노인학대관련범죄전력자가 노인복지법 제39조의17제1항에 해당하는 노인관련기관을 운영하거나 노인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계기관 조회 등의 방법으로 점검·확인함

4) 노인보호전문기관

- 노인학대 사례의 신고접수, 신고된 시설의 학대 의심 사례에 대한 조사, 학대사례 판정, 학대사례에 대한 사례관리, 노인복지시설 종사자 및 이용자에 대한 노인학대 예방교육 실시
- 생활시설 학대 발생시설 조치결과를 시·군·구에서 받아 중앙노인보호전문기관으로 통보(지역노인보호전문기관 → 중앙노인보호전문기관)
 - 법인명, 대표자명, 시설명, 시설장명, 주소, 학대행위자, 위반행위내용, 행정처분 내용 등

5) 노인복지시설

- 시설내 노인학대의심사례 및 학대사례 발견시 노인보호전문기관 또는 수사 기관에 신고, 보호자에게 반드시 통보 해야하며, 시설이용자 중 학대피해노인 및 학대행위자에 대한 노인보호 전문기관으로부터의 조사 협조, 노인보호전문기관의 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 노인학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다(노인복지법 제39조의17제5항).
 - 노인학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료 되거나 집행이 유예·면제된 날부터 일정기간(최대 10년 이내) 시설을 운영하거나 노인관련 기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.

노인학대관련범죄 경력자 취업제한 제도 개요

- (근거) 「노인복지법」 제39조의17, 시행령 제20조의9에서10, 시행규칙 제29조의19에서20
- (대상) 노인학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람 중 법원으로부터 노인 관련기관 취업제한명령 받은 사람
- (제한 기관) 제39조의17 제1항 각 호에 규정된 노인관련기관
- (제한기간) 법원이 노인학대관련범죄 사건의 판결과 동시에 최대 10년 이내의 범위에서 취업 제한기간을 정하여 선고('19.6.12일부터 적용)
 - 법률 개정 전 노인학대관련범죄로 확정판결을 받은 사람은 개정법 부칙(제15880호)에 따라 선고·확정된 형의 종류에 따라 차등 적용
 - 3년 초과 징역 또는 금고형, 치료감호 : 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부 집행이 종료되거나 집행이 유예·면제된 날로부터 5년 취업제한
 - 3년 이하 징역 또는 금고형, 치료감호 : 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부 집행이 종료되거나 집행이 유예·면제된 날로부터 3년 취업제한
 - 벌금형 : 형이 확정된 날로부터 1년 취업제한
 - 다만, 종전의 규정을 적용하는 것이 노인학대관련범죄를 범하고 확정판결을 받은 사람에게 유리한 경우에는 종전의 규정을 따름

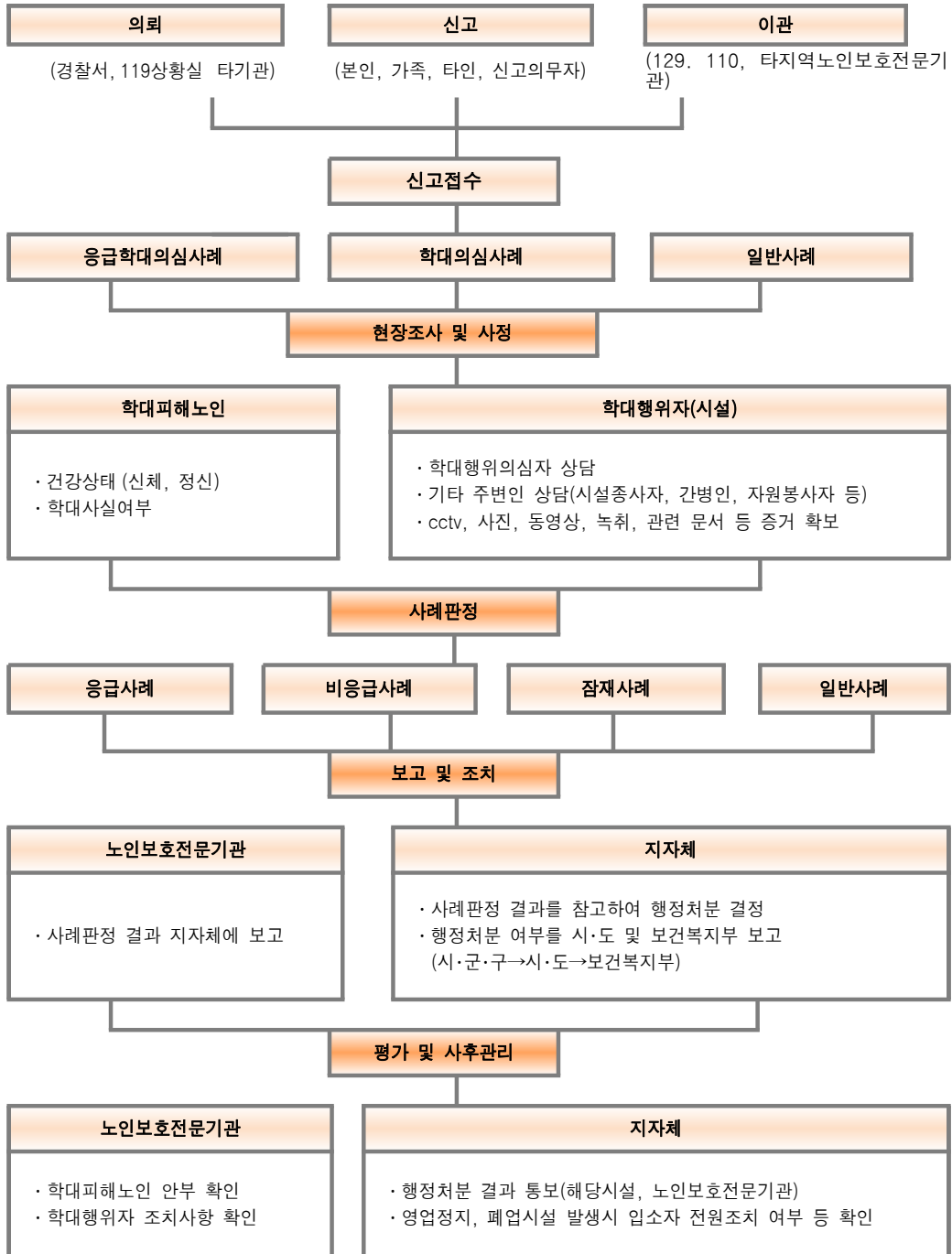
6) 노인학대 신고의무자 및 신고의무자 신분 보호

- 노인학대 신고의무자는 직무상 만 65세 이상의 사람에 대한 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관 신고하여야 한다(노인복지법 39조의6제2항에 따른 신고의무자).
 - ※ 시설장은 시설노인학대예방을 위하여 종사자가 관련 교육을 받을 수 있도록 적극 지원하여야 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 제55조의3에 따라 현장에 출동하여 업무를 수행 중인 노인보호전문기관 직원에 대하여 폭행 또는 협박하거나 위계 또는 위력으로써 그 업무를 방해한자는 5년 이하 징역 또는 5,000만원 이하의 벌금에 처한다
- 노인학대 신고의무자의 신분보호를 강화하기 위하여 신고인의 신분보호 및 신원노출 금지의무를 위반하는 자에 대하여 1년 이하 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금에 처하도록 함(노인복지법 제57조)

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.
- 종사자는 동료 종사자의 노인에 대한 학대행위를 목격하였을 경우, 해당 시설과 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신속히 신고하고, 제반 법률 규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다.
 - ※ 노인복지시설의 장과 종사자는 노인학대행위에대한 법정 신고의무자로 지정되어 있으므로 노인인권침해(노인학대) 의심 사례 발견시, 노인보호전문기관 또는 수사기관에 반드시 신고해야 함.
(신고방법 : 노인학대신고·상담전화 1577-1389, 노인학대 신고앱 “나비새김(노인지킴이)”앱, 112 등)
- 시설 입소 및 서비스 이용 시 노인의 보호자에게 노인학대신고앱 ‘나비새김(노인지킴이)’을 안내하고 시설장 및 종사자도 노인학대신고앱을 설치하도록 독려하여야 한다.
- 종사자는 노인들간의 집단 따돌림이나 학대행위를 예방하고 해결해야 한다.
- 치료나 요양의 목적 이외에 노인의 뜻에 반하는 노동행위를 강요해서는 안된다.
- 종사자는 어떠한 이유로도 노인을 언어적으로 헐박, 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.

〈 시설 입소 노인 학대사례 업무진행도 〉



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 징후가 있는지를 면밀히 관찰하여야 한다.
- 학대 위험상황에 처하거나 학대를 당한 생활노인은 해당 시설과, 노인보호전문기관이나 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 신고 관련기관(보건복지상담센터 : 전화 129, 정부민원안내콜센터 : 전화 110), 시·군·구 노인복지 담당부서의 관계 공무원 또는 노인복지상담원 등에 신고하여야 한다.
 - 노인학대신고앱 '나비새김(노인지킴이)'을 설치하여 노인학대 위험요인 신고 시 적극 활용하도록 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 의료법 제3조제1항에 따른 의료기관에서 의료업을 하는 의료인, 노인장기 요양보험법 제31조에 따른 장기요양기관의 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

- 시설의 장은 노인학대의심사례 및 학대사례 발견시 보호자에게 반드시 통보해야 한다.
- 시설은 노인복지법 제39조의6 제3항에 의거하여 신고인의 신분을 보장하여야 하며 그의 의사에 반하여 신분을 노출시켜서는 안 되며, 학대사례 신고를 이유로 어떠한 불이익을 주어서도 안 된다.
- 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>

- 학대사실을 알게 된 시설운영자는 노인보호전문기관의 조사에 적극 협조한다.
- 응급상황인 경우에는 학대사례로서의 적합성 여부와 관계없이 우선적으로 학대피해노인의 신분보장과 안전조치를 취해야 한다.
- 학대사실을 증명할 수 있는 증거자료를 조작 또는 삭제하면 안된다.

<노인보호전문기관>

- 정확한 자료수집을 위하여 구체적 학대행위 및 증상 지표, 녹음기, 카메라 등 증거를 확보할 도구를 지참한다.

7 노인요양

- 학대의 위험에 노출되거나 학대를 당한 생활노인과 학대행위자 각각에 대한 직접 조사 또는 질문 통하여 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 육하 원칙에 입각하여 그 내용을 구체적으로 기록하여야 한다.
- 조사 과정에서 추가로 학대의심 사례로 확인된 사항에 대하여 조사해야 한다.
- 신고된 노인학대 사례는 학대판정 후 그 사실을 시·군·구에 조속히 보고하여야 한다.

3) 학대사례의 판정

<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.

<노인보호전문기관>

- 신고 접수된 사례가 학대에 해당하는지의 여부를 판정함에 있어서는 노인보호전문기관 사례판정과 관련된 절차에 따른다
- 학대 사례를 판정함에 있어서 가능한 피해자와 학대행위자 및 관계인의 조사 등을 통해, 어느 한쪽의 의견만으로 학대여부 및 그 심각성을 평가하지 않도록 주의한다.

4) 학대 사례에 대한 보호조치

<노인복지시설>

- 시설의 장은 지방자치단체의 조치결과를 반영하여 학대피해노인을 위해 가장 효과적이고 적절한 서비스 계획을 수립하고, 학대를 유발하는 시설의 제반 조건을 변화시킬 수 있는 구체적인 계획을 수립하여 해당 시·군·구에 보고하여야 하며, 시·군·구는 시설의 계획이행여부를 확인하여야 한다.
- 시설의 장은 학대 사례에 대한 조치를 계획함에 있어서는 학대를 유발시키는 위험 요인의 제거, 학대피해노인의 욕구를 바탕으로 누가, 무엇을, 언제, 어떻게 제공할 것인지에 대한 구체적인 계획을 수립하고 목표의 우선순위 결정하여야 한다.
- 시설의 장은 학대 의심 또는 학대피해노인에 대해서는 지속적 상담을 통한 심리적 지지, 학대행위자와 학대피해노인의 격리 등의 보호조치를 해야한다.
- 시설의 장은 노인보호전문기관, 응급센터, 경찰, 의료, 법률, 행정 및 사회복지 관련 기관과 긴밀하게 협력하여 학대 사례에 대한 효과적인 개입이 이루어질 수 있도록 한다.

<노인보호전문기관>

- 현장조사 완료와 함께 노인보호전문기관의 판정결과를 반영하여, 학대 사례의 특성, 학대의 정도, 학대의 원인, 노인에게 미치는 영향, 학대행위자가 지닌 문제 등을 포괄적으로 파악하고, 학대행위자에 대한 조치 등에 대하여 구체적인 개입계획을 수립하여야 한다.
- 학대 의심 또는 학대피해노인에 대해서는 지속적 상담을 통한 심리적 지지, 학대행위자와 학대피해노인의 격리와 의료서비스, 법률서비스, 학대행위자 상담교육 등 종합적인 서비스가 제공되어야 한다.

<국가 및 지방자치단체>

- 지방자치단체는 학대행위자에 대해서는 해당 행위가 노인장기요양보험법 제37조(장기요양기관 지정의 취소 등), 노인복지법 제39조의9(금지행위)의 각호에 해당하는지 여부에 대해 판단하고, 법에 규정된 절차 및 조치에 따라 이행되도록 한다.
- 행정처분이 필요한 경우 각 법률에 의거하여 청문 절차를 거쳐야 한다.
- 지방자치단체는 학대행위자에 대한 형사 고발과 고소, 민사소송 등 사법적 조치가 필요하다고 판단될 경우 경찰이나 사법기관에 수사와 조치를 의뢰하고, 해당 시설에 행정조치를 취해야 한다.

7 노인요양

- 노인학대 판정결과를 보고받은 지방자치단체는 행정조치 내용과 함께 노인학대예방교육 및 인권교육을 실시하도록 해당 시설에 통보하여야 한다.

5) 평가와 사후조치

- 시설의 장은 학대사례의 진행정도, 개입 정도, 서비스 제공의 정도를 파악하여 체계적인 조치가 이루어졌는지를 평가한다.
- 노인보호전문기관은 학대행위가 재발될 가능성이 희박하고, 학대피해노인의 안전이 확보 되었을 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.
- 노인학대 발생 시설의 장은 인권교육 운영 및 교육기관과 지정 등에 관한 고시 에 따라 인권교육 기관이 실시하는 인권교육(방문교육)을 받아야 한다.

Ⅲ. 시설 안전관리지침

1

생활노인 외출 및 실종 시 조치사항

시설 내에 생활하는 어르신 중 보행, 인지가능이 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

자립외출이 가능한 어르신	보호자의 동행이 필요한 경우		
<ul style="list-style-type: none"> ● 자립으로 보행 가능 (보장구사용하여 자립 보행 가능) ● 인지가능상 외출에 어려움이 없는 어르신 	<ul style="list-style-type: none"> ● 안전하게 자립보행이 어려운 어르신 ● 인지가능이 저하된 어르신 		
본인·가족의 의사	본인·가족의 의사		
직원에게 알림 본인이 희망할 경우 행선지 파악	직원과의 상담 가능한 행선지, 용무 등을 파악하고 지원방법을 모색		
직원의 명함, 신상정보 지참 확인	단순외출	가족의 협조가 가능한 경우	가족의 협조가 어려운 경우
	정기외출 프로그램 활용 / 시장보기 등	가족상담/어르신상담 - 일정, 차량 등 조정	자원봉사자·직원연결 - 일정, 차량 등 조정
필요시 대중교통편 안내 인근지역 차량 지원	<ol style="list-style-type: none"> 1 1:1 or 다수로 이동 동행 → 완료 2 용무 대행 	외출준비 안내 <ol style="list-style-type: none"> 1 의복, 약 등 준비 2 처치 방법 설명 3 유의사항 안내 	외출준비, 봉사자 교육 <ol style="list-style-type: none"> 1 의복, 약 등 준비 2 처치 방법 설명 3 유의사항 안내
외 출	구입·전달, 업무처리 - 영수증 지참	외 출	외 출
귀 원 - 안부 여쭙고 건강 확인	결과확인 및 교환 - 대장에 기록	귀 원 - 안부 여쭙고건강 확인	귀 원 - 안부 여쭙고 건강 확인

7 노인요양

1. 어르신 이탈 발견	<ul style="list-style-type: none"> ➡ ① 원내를 다시 살살이 살펴본다. <ul style="list-style-type: none"> - 장롱, 창고, 계단아래, 욕실, 기타 잘 사용하지 않는 공간 등 ➡ ② 마당, 대문 밖 가까운 거리로 나가 어르신을 찾는다. ➡ ③ 주변어르신과의 상담을 통하여 이탈당시 정보를 얻는다. <ul style="list-style-type: none"> - 어르신이 언제까지 머물렀는지 - 최근 어디를 가고자 생각을 말한 적이 있는지 - 나가는 상황을 목격했자가 있는지 (언제쯤, 무엇을 입고, 누구와 함께, 무엇을 타고...) - 교회, 사찰, 친지방문 가능성 확인 ➡ ④ 신상정보를 소지(목걸이, 팔찌, 명함 등)하고 있었는지 확인
<p>→ 어르신 담당직원에게 비상연락</p> <p>→ 직원간 역할 분담 (3개조) (위급시 곧바로 신고)</p>	
2. 신고	<ul style="list-style-type: none"> ➡ ① 가장 가까운 지구대(파출소)를 방문하여 신고 <ul style="list-style-type: none"> - 사진, 신상정보 지참. 이탈 당시 옷차림, 용모 등의 정보를 설명할 수 있는 직원이 직접 방문하여 신고 접수 - 위에서 확인한 내용을 상세하게 설명 ➡ ② 지역내 도움 받을 수 있는 곳에 대한 정보 수집 <ul style="list-style-type: none"> - EX) 콜택시 연락처를 사전에 확보하여 비상시 무전을 쳐서 이송 여부를 확인할 수 있도록 함
3. 보고, 직원 비상연락	<ul style="list-style-type: none"> ➡ ① 낮에 발생시 <ul style="list-style-type: none"> - 사무국장 또는 생활복지사의 지시 하에 대처 ➡ ② 야간에 발생시 <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>→ 원장에게 보고</p>	
4. 보호자 연락	<ul style="list-style-type: none"> ➡ ① 어르신의 가출상황을 알리고 협조를 구함 <ul style="list-style-type: none"> - 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 ➡ ② 평소 가족상담을 담당하는 직원이 전화하여 상황을 상세하게 안내하며, 가족의 반응·의견에 대처할 수 있도록 함 <ul style="list-style-type: none"> - 가족이 예상 장소에 가보지 못할 경우, 직원-파출소와 연계하여 대처 함
5. 어르신 찾기 재신고 및 확인	<ul style="list-style-type: none"> ① 차량으로 2인 1조로 나누어 한명은 운전, 한명은 살피는 역할로 4~5팀 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 인근대로, 골목길 안쪽, 지하철, 하천아래, 슈퍼 안 등을 꼼꼼히 살핌 - 어르신의 기동상태와 이탈시간을 고려 - 바깥으로 출동시 반드시 휴대폰을 소지하여 수시로 정보 교환이 가능하도록 함 ② 이탈발견 1시간이 경과한 후에도 찾지 못할 경우 파출소에 다시 신고하여 협조를 구함 <ul style="list-style-type: none"> - 콜택시에도 연락하여 무전을 요청 함 ③ 가족과 상담하여 상황을 교류하고 정보 확인

2) 실종시 처리 절차(예시)

6. 전단배포 유관기관 협조, 신고	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ① 1~2시간이 지나도 발견하지 못할 경우 전단지 작성 및 배포 <ul style="list-style-type: none"> - 사무실에서 대기하는 직원이 사진, 인상착의, 의복상태 등의 내용으로 전단을 작성하여 출동조에 전달 - 인근지역 주민들이 어르신을 보호하고 있을 경우 연락을 취할 수 있도록 배포 ➤ ② 경찰서, 구청, 관련 복지시설에 공문으로 가출어르신 정보를 제공하고 입소의뢰 시 협조 구함 ➤ ③ 한국노인복지시설협회의 '가출노인 찾아주기' 사이트에 접속하여 이탈 어르신에 대한 정보를 게시
결 과	
찾았을 경우 <ul style="list-style-type: none"> ① 각 신고처에 다시 연락하여 찾았음을 보고해야 함 ② 가족, 출동 직원들에게 연락하여 귀인 조치 ③ 어르신의 건강상태 체크 후 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 체온, 혈압, 맥박, 혈당, 심리상태 등을 꼼꼼히 확인 - 따뜻한 음료를 제공하거나, 청결유지, 필요시 병원 연계하여 치료를 받도록 함 	찾지 못했을 경우 <ul style="list-style-type: none"> ① 관할 경찰서에 가출노인 신고공문 발송 ② 병원 등 보호 가능한 유관기관으로 확대하여 공문발송, 전단배포 ③ 계속하여 찾지 못할 경우 실종신고 <ul style="list-style-type: none"> - 파출소(지구대)

2

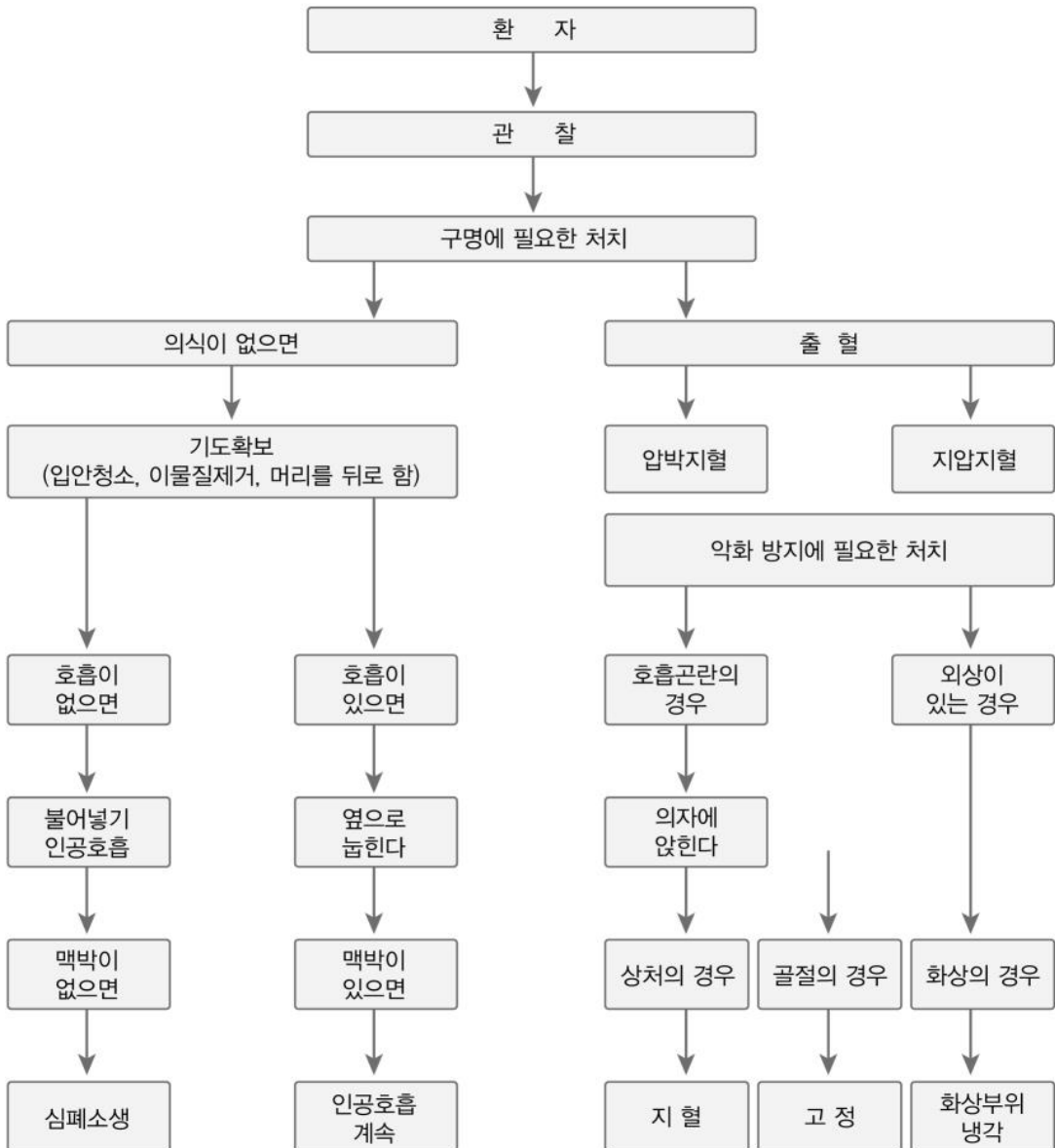
응급환자 발생 및 안전사고 시 조치사항

- 시설에서 위독, 사고 등으로 인해 갑작스러운 응급환자가 발생할 경우 간호사의 응급 처치를 실시하고 119 호출, 계약의사 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 있으므로 의식상태, 통증 유무, 출혈 유무 등을 확인하고 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

7 노인요양

- 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 7일 이내에 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 형사 고발 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 납골당에 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.

7 노인요양

1) 유류금품 처리(노인복지법 제28조 및 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 경우 그 잔여재산은 「민법」에 따라 처리한다. 다만, 그 잔여재산이 「사회복지사업법」 제45조의2제1항 단서에 따른 금액(500만원) 이하인 경우에는 시장·군수·구청장에게 잔여재산 목록을 작성하여 보고하는 것으로 그 재산의 처리를 갈음*할 수 있다.(노인복지법 제48조)

* '21. 6. 30 이후 노인주거복지시설 또는 노인의료복지시설에 입소 중인 사람이 사망한 경우부터 적용

유류물품 평가 및 목록 작성

- 개인사물 등의 유류처리는 시설 단독으로 현장처리를 할 수 없으며, 시설운영위원회 위원 2명(내부1, 외부1 이상) 이상 동행 입회하여 목록(재산적가치 물품, 정서적 유품)을 작성한다.
- 시설장은 유류금전에 대해 사망일 기준으로 현금액을 작성하고 금융재산, 부동산, 귀금속 등에 대한 재산가액은 지자체*의 협조를 받아 작성한다.
 - * 사회보장정보시스템의 공적자료 조회결과 활용 등
- 사망자의 귀금속 등 재산적 가치가 있는 물품은 거래소, 금은방, 귀금속·보석 등 판매센터, 전당포 등 평가할 수 있는 기관에 감정을 의뢰한다.
- 부동산이나 채권, 주식 등은 당시 상황과 여건 등을 종합 고려하여 평가금액을 산정하되, 그 평가시점 및 기준 등을 반드시 명시한다.
- 사진·앨범·편지·유서 등 보존할 가치가 있는 정서적 유품에 대하여는 시설에서 목록을 작성하여 보관하고 1년이 지나도록 수령자가 없는 경우 폐기한다.

- 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	<p>□ 무연고자 사망</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<p>□ 장례에 소요되는 비용의 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 복지실시기관 또는 노인복지시설의 장은 사망자가 유류한 금전 또는 유가증권을 장례에 필요한 비용으로 충당하거나, 부족 시 유류금품 등을 처분하여 그 대금을 비용에 충당할 수 있음(노인복지법 제28조) ○ 장례처리 비용은 유언에 명시한 사항, 매장·화장 사용료, 장례용품(수의, 관 등), 영구차량, 노무비, 장례식장 안치료 등에 사용하되, 영수증 처리를 통해 투명한 비용집행 <ul style="list-style-type: none"> - 병원에서 사망한 경우 임종전까지 해당 병원에서 발생한 비급여 진료비 등 본인부담금은 장례비용에 포함한다. * 국민기초생활보장법에 의한 수습권자는 「국민기초생활보장법 제14조」에 따라 실제로 장례를 실시하는 사람은 필요한 비용을 시군구에 신청(1인당 75만원)이 가능
--------------------	---



상속인 존부가 분명하지않을 경우*



i) 잔여재산이 500만원 초과인 경우
(민법 처리 절차 적용)

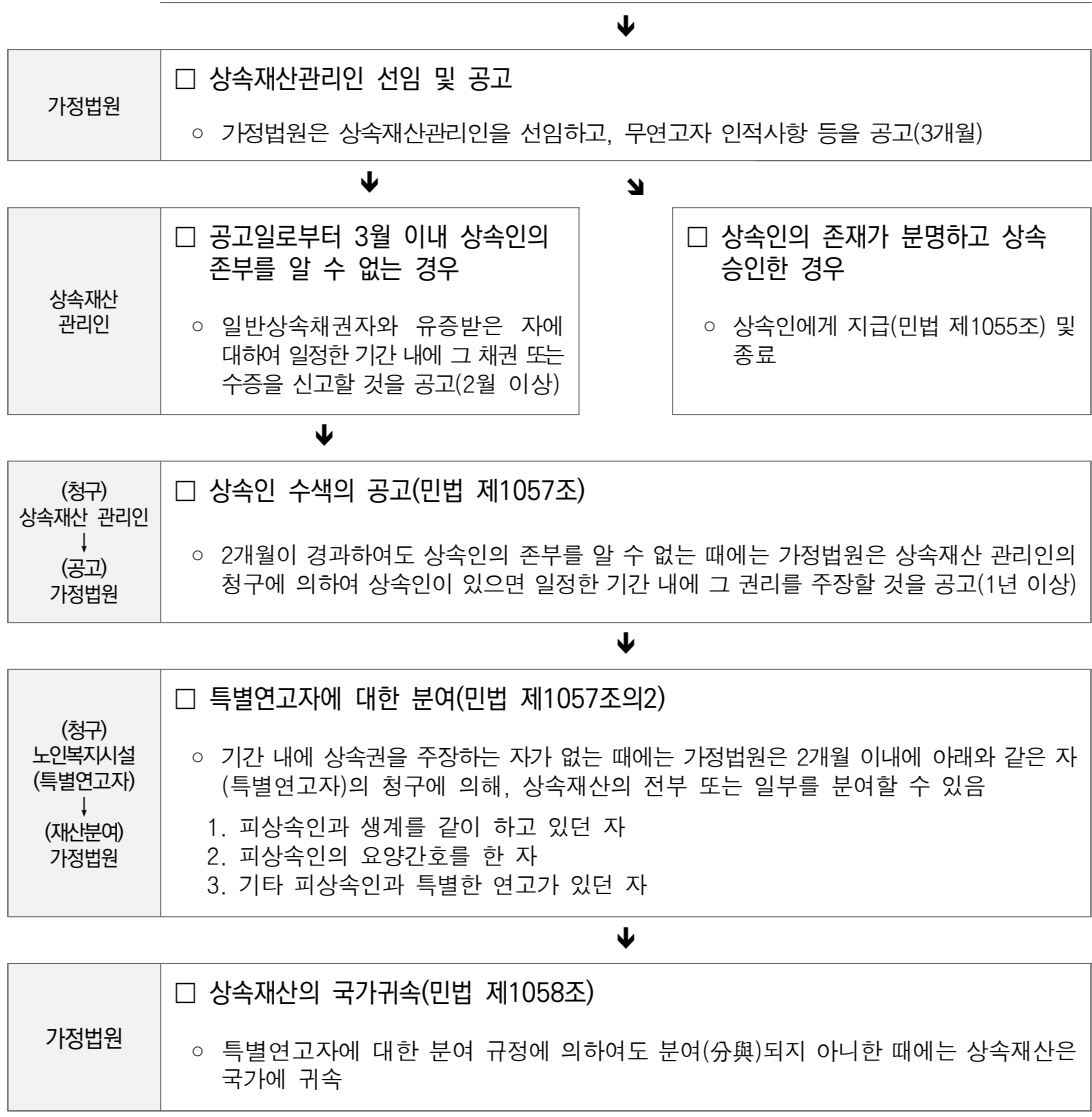
<p>□ 상속재산관리인 선임 청구</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 친족, 기타이해관계인(노인복지 시설 등), 검사는 가정 법원에 상속재산관리인 선임을 청구(민법 제1053조)



ii) 잔여재산이 500만원 이하인 경우
(민법 특례, 간소화 처리절차 적용**)

<p>□ 잔여재산 보고→(시·군·구) 6개월 공고</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 노인주거복지시설 또는 노인의료복지시설 설치·운영자는 사망자의 잔여재산 목록을 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고 ↓ ○ 시·군·구청장 상속인, 일반상속채권자, 유증받은 자, 기타 상속재산에 대하여 권리를 주장하는 자가 있으면 6개월 내에 권리를 주장할 것을 3개월 이상 공고 ↓ ○ (권리를 주장하는 자가 있는 경우) 민법 제1034조에 따라 변제 ○ (권리를 주장하는 자가 없는 경우 또는 변제하고 남은 재산) 지방자치단체로 귀속하고, 관할 지자체의 사회복지사업에 사용
--

7 노인요양



* 상속인 존부가 분명한 경우는 가족 등에게 유류금품 인계하여 처리
 ** '21.6.30 이후 노인주거복지시설 또는 노인의료복지시설에 입소 중인 사람이 사망한 경우부터 적용한다.

〈서 식, 액셀〉

시설내 무연고자 사망자 수 및 무연고자 유류금품 처리상황 조사결과 보고

□ 대상시설 : 노인요양시설(노인요양공동생활가정) / 양로시설

시도	시군구	구분 (개인, 법인)	시설종류(요양시설, 공동생활가정/양로시설)	시설명	조사결과 (*19.1월~*19.12월말)	조사사항	비고
00시	00군	법인 (개인)	노인요양시설 (노인요양공동생활가정)	00요양원 (00공동생활가정)	<ul style="list-style-type: none"> 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 기 선임 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 선임 없이 시설이 보관 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재) 0명의 유류금품에 대해 장례 비용 처리 후 남은 유류금품(0원)을 시설장 또는 종사자가 임의사용 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재) 	0년 0월까지 시정조치 (상속재산관리인 선임)	시정조치는 조사시점 기준 3개월 이내에 가정법원에서 상속재산관리인 선임토록 조치
00시	00군	개인 (법인)	양로시설	00양로원	<ul style="list-style-type: none"> 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 기 선임 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 선임 없이 시설이 보관 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재) 0명의 유류금품에 대해 장례 비용 처리 후 남은 유류금품(0원)을 시설장 또는 종사자가 임의사용 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재) 	수사의뢰, 고발	시정조치는 조사시점 기준 3개월 이내에 가정법원에서 상속재산관리인 선임토록 조치
00시	00군	개인 (법인)	양로시설	00양로원	<ul style="list-style-type: none"> 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 기 선임 0명의 유류금품(0원)에 대해 상속재산관리인 선임 없이 시설이 보관 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재) 0명의 유류금품에 대해 장례 비용 처리 후 남은 유류금품(0원)을 시설장 또는 종사자가 임의사용 (개인별 성명 및 유류금품 액수 기재) 	수사의뢰, 고발	시정조치는 조사시점 기준 3개월 이내에 가정법원에서 상속재산관리인 선임토록 조치

* 노인요양시설(공동생활가정)과 양로시설은 액셀의 시트를 달리하여 작성

7 노인요양

〈예시〉

현 장 점 검 서 (무연고자 유류금품 처리)

기관명	
대표자	
시설 소재지 (연락처)	
사망한 무연고자수	

상기 시설은 2022년 1월 1일부터 2022년 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)

7 노인요양

〈예시〉

무연고자 유류금품 처리 현장점검 설명자료

1. 확인사항 : 무연고자의 유류금품 등으로 장례비용 총당 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

적 정	민법(제6절, 제1053조~1059조) 및 노인보건복지지침(1)에 따라 가정법원에 상속재산관리인선임 청구
부 적 정	상속재산관리인선임 미청구

5. 확인사항 : (위 4번 사항을 확인한 결과 상속재산관리인선임을 미청구한 경우) 유류금품을 어디에 사용했는지 등

부 적 정	<input type="checkbox"/> 개인목적으로 사용 <input type="checkbox"/> 시설운영비에 사용 <input type="checkbox"/> 기타 용도로 사용() <input type="checkbox"/> 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 커튼, 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 방화관리를 위한 소방계획서(구 방화관리 종합계획)를 수립하고 이행하여야 하며, 전 종사자를 대상으로 소화요령, 인명대피, 유도요령 등에 대한 소방교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

7 노인요양

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 1회 이상 비상구문의 열림 및 잠금상태, 비상구 주변의 장애물 방치 등을 검사후 매일 비상구 점검일지를 작성하고, 소방훈련 및 직장교육을 활용하여 월 1회 이상 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 설치되 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, 구내전과 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 유도 하여야 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 의사에 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, 「감시·단속적 근로자의 근로·휴게시간 구분에 관한 가이드라인」 참조)
 - ※ 근로시간, 휴게시간 구분 기준은 감시·단속적 근로자 여부와 관계없이 일반적으로 적용되는 사항임

근로시간	<ul style="list-style-type: none"> - 근로계약 등에 근로시간을 규정, 실제 업무를 수행 - 업무를 수행하지 않으나, 근로계약 등에 근로시간으로 규정 - 근로시간으로 규정되어 있지 않더라도 다음의 경우 인정 <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 당일의 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(크로스체크). 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), SNS, 에어코리아(환경부) 및 시·도 홈페이지
- 보고방법
 - 담당자 연락처 : 시설장은 반기 1회(3월, 9월) 미세먼지 담당자를 지정하여 시·군·구 양로시설 및 요양시설 소관부서에 보고하여야 한다. (시·군·구→시·도 보건복지부 소관과)
 - 조치결과 : 정보발생시 양로시설 및 요양시설은 조치결과 시·군·구 요양시설 소관부서 보고 및 시·도는 시·군·구 조치현황 복지부(요양보험운영과) 취합보고
 - * 시·군·구는 시·도에 양로시설 및 요양시설 경보 발생 후 1주일 이내 취합후 조치결과 제출
 - ** 주의보 발생시에는 보고하지 않음
 - *** 고농도 미세먼지 민감군(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등 기저질환을 가진 자)에 대한 별도 관리, 특이사항 발생시 별도 조치 후 결과보고
- 시설 미세먼지 담당자는 대응단계별 조치사항을 참고하여 기관별 여건에 맞게 조치하여야 한다.

〈대응단계별 조치사항〉

단 계	대 응 요 령
평시 사전준비사항 포함	<ul style="list-style-type: none"> • 평상시 환기는 하루 두 번(오전, 오후) 이상 30분씩 실시 • 미세먼지 '나쁨' 이상일 경우 자연환기 자제(실내공기질 오염상황에 따라 필요한 경우 짧게 환기 후 물청소) • 환기시설은 수시로 청소 (1일 8시간 사용 시 일주일에 1회, 3~4시간 사용 시 2주일에 1회 이상 권장) • 월 1회 이상 천장, 벽면, 창틀 및 방충망 등에 먼지가 쌓이지 않도록 물걸레 청소 • 출입구에 먼지제거용 바닥 매트 설치, 실내에서는 반드시 실내화 착용 • 고농도 미세먼지 발생시 대처방안에 대한 숙지 • 시설 내 어르신 비상연락망 구축 • 어르신 및 보호자대상 대기오염 피해예방, 대응조치 행동요령을 지도 홍보 • 호흡기질환 등 관심이 필요한 어르신에 대한 관리대책 마련

7 노인요양

단 계	대 응 요 령
	<ul style="list-style-type: none"> - 현황 파악, 위생점검 및 건강체크, 응급조치 요령 등 숙지 • 보건용 마스크, 상비약(안약, 아토피연고 등) 등 비치 및 점검 • 실내 미세먼지 유지기준(PM_{10} $100\mu g/m^3$) 준수 • 실내 미세먼지 권고기준($PM_{2.5}$ $70\mu g/m^3$) 준수 노력
고농도 예보 익일예보 “나쁨” 이상	<ul style="list-style-type: none"> • 비상연락망, 안내문 등을 통한 예보상황 및 행동요령 공지 • 미세먼지 예보 상황 및 농도변화 수시 확인 ※ 에어코리아(airkorea.or.kr), ‘우리동네 대기질’ 모바일 앱 활용
고농도 발생 PM_{10} 81이상 또는 $PM_{2.5}$ 36이상 1시간 지속	<ul style="list-style-type: none"> • 시설 담당자는 미세먼지 농도를 수시로 확인, 기관 내 상황 전파 • 어르신 대상 행동요령* 교육 및 실천 <ul style="list-style-type: none"> * 외출 자제, 외출시 마스크 쓰기, 도로변 이동 자제, 깨끗이 씻기 등 • 실외활동 자제, 실내생활 권고, 바깥공기 유입 차단(창문닫기) • 호흡기 질환 등 관심이 필요한 어르신 관리대책 이행 • 실내공기질 관리(예 : 물걸레질 청소 등)
주의보 PM_{10} 150이상 또는 $PM_{2.5}$ 75이상 2시간 지속	<ul style="list-style-type: none"> • 실외활동 자제 및 실내생활 권고 • 시설 내 기계, 기구류, 식재료 세척 등 식당 위생관리 강화
경보 PM_{10} 300이상 또는 $PM_{2.5}$ 150이상 2시간 지속	<ul style="list-style-type: none"> • 실외활동 금지 및 실내생활 권고 • 질환자 파악 및 특별관리(진료 등)

※ 각 단계별 대응요령은 이전 단계의 대응요령을 포함

- '19년 추경예산으로 설치한 공기청정기에 대하여 시설은 공기청정기 관리대장 및 유지관리점검표를 비치하여 관리하고, 시·군·구는 공기청정기 사용실태 등을 수시점검
- 시설이 폐업할 경우 해당 공기청정기는 내용 연수(사용가능 했수) 9년을 기준으로 보조금 현금 반납
 - * 내용 연수(사용가능 했수) 9년을 기준으로 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납

〈서식(예시)〉 공기청정기 관리대장

공기청정기 관리대장								
관리번호	유형	형식	청정방식	제조회사	모델명 (표준사용면적)	설치일자	설치장소	비고
1	공기청정기			○○	○○ (33㎡/10평형)	2019.09.10	000호	1대

○○요양원

〈서식(예시)〉 공기청정기 유지관리점검표

공기청정기 유지관리 점검표						
점검관리자 :						
관리번호	유형	장착된 필터	관리방법	필터관리내용		
				점검일자	세정일자	교체일자
제품명	공기청정기		4회 세정 후 교체			
제조회사	00		추천 교체 시 교체			
모델명	00		추천 교체 시 교체			
설치일자	00		램프세정, 교체			
설치장소	00		먼지 제거 청소			
※ 특이사항						

* 점검 및 관리주기는 분기 1회

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 대책 위원회를 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, 의료처리, 행정기관에의 보고, 시설 내의 연락 체제 및 사후관리 등을 마련하여야 한다.
- 시설에서 감염병(결핵, A형간염, C형간염, 유행성 이하선염 등) 환자 발생시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터) 및 시군구에 감염병 발생 사실을 보고하여야 한다.
 - 건보공단은 시군구와 함께 시설 환경 청결 유지 및 감염방지 대책(환자 사용 내의, 침구 소독, 교육, 소독 등)을 마련하여 시행하여야 한다.
 - 생활노인 감염병 환자에 대해서는 개별적 치료계획(병원 격리치료 실시 등)을 수립하여 완치시 까지 직접 관리하고 완치 후 종료한다.
 - 시설은 종사자(요양보호사 등) 감염병 환자에 대해서는 완치시까지 시설과 격리되어 병·의원에서 치료를 받을 수 있도록 적극 조치하여야 한다.
 - 질병관리본부는 관리대책수립 및 이행, 유행 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(종사자는 기저귀 케어 후에 반드시 손 씻기)
 - 수시로 손을 깨끗이 씻기
- 오염예방
 - 화장실, 쓰레기통 등 오염원의 시설개선 및 청결유지
 - 파리, 모기, 바퀴벌레 등 해충구제
 - 취사, 식사도구 등은 끓는 물에 소독 실시
- 감염경로 차단
 - 날음식, 찬음식의 생식금지
 - 물수건 등의 공동사용금지
 - 오염구역의 소독
- 조리사 등의 위생관리
 - 개인 위생관리 철저
 - 날음식, 어패류의 공동급식 금지
 - 조리기구(식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖의 주방용구를 정기적으로 세척·살균 및 소독, 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마 각각 구분).시설의 청결유지

7 노인요양

- 음식물의 장기보관 금지
- 위생교육 철저
- 환자발생시 대처방안
 - 시설 소재지의 보건소에 즉시 신고
 - 응급조치 및 격리수용 조치

3

옴 관리 수칙

정 의	사람의 피부 각질층을 파고드는 옴진드기(<i>Sarcoptes scabiei</i> var. <i>hominis</i>)에 의한 피부 감염증
매개체	옴진드기(<i>Sarcoptes scabiei</i> var. <i>hominis</i>)
잠복기	• 평균 4~6주(2주~최장 8주) * 재감염: 1~4일 이내 증상 발생시
전염 기간	증상 유무와 상관없이 옴진드기가 피부에 존재 시 전파 가능
전파경로	• 피부접촉: 환자와 직접적이고 긴밀한 피부 접촉 • 개달물(介達物) 접촉: 환자가 사용한 침구, 옷, 가구 등을 통해 전파
호발장소	위생상태 열악한 집단시설(요양원, 장기보호 시설, 교정시설 등)
임상증상	• 야간 소양감, 구진, 농가진, 발진 등 • 손가락 사이, 손목의 굴측, 겨드랑이, 허리, 발가락, 발목 및 여성의 가슴, 남성의 성기 주변 등에 다양한 형태의 피부 병변이 발생할 수 있음
진단 기준	• 임상적 진단: 야간 소양증, 홍반성 구진, 농포 등이 있으면서 ①옴진드기 굴이 확인되었거나, ②옴 환자 접촉력, 요양병원 입원 또는 방문력이 있는 경우 • 현미경 또는 피부확대경 더모스코피(dermoscopy)
감별 진단	포진성 피부염, 약제 발진, 습진, 모니, 편평 태선, 장미색 비강진
치료	• 5% Permethrin 크림 • 10% crotamiton 크림
합병증	굵은 부위 2차 감염, 찰과상, 습진화, 태선화, 농가진
예방	• 환자와 접촉 금지, 환경 소독 • 환자가 사용한 침구, 옷 등은 50°C 이상의 물에 세탁한 후 건조

● 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

- 일반음 : 특징적인 증상은 야간에 악화되는 가려움과 발진
- 딱지움 혹은 노르웨이음 : 가려움증이 전혀 없거나 과다각화증이 없는 부위에서 발견. 두피에 지루피부염과 유사한 양상을 보임

● 치료

- 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 접촉, 오염된 의복, 혈압기, 체온계 등을 통하여 주위 사람들에게 전파 또는 공기를 통한 간접전파
 - 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 말 것
 - 세탁이 어려운 것은 2일간 햇볕에 말리거나 다리미로 다린 후 사용
 - 세탁할 수 없는 의류는 3일 이상 보관한 후에 재사용

7 노인요양

● 발생시 조치 사항

- (요양시설) 음 환자 발생시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터) 및 관할 시군구에 음 발생 사실 통보하고 격리 치료 조치
 - 부록 「2024년도 음 예방 및 관리안내서」 준수
 - 노인요양시설에서 음 전염 위험성이 높은 점에 각별히 유의하여 시설청결 유지 및 입소자 건강관리에 철저
- (건보공단) 시설 청결유지, 감염병 방지 대책(환자 사용 내의, 침구 소각 등) 시행 및 발생 현황 복지부 보고
 - 음 환자에 대해서는 개별적 치료계획(병원 격리치료 실시 등)을 수립하여 완치 시까지 직접 관리하고 완치 후 종료처리
 - 시설에 음 발생 위험 전파 및 관리 안내 철저
 - * 음의 발생원인, 치료법, 예방 및 관리요령 배포
 - “음발생 실태조사” 실시 : 최근 발생 시설, 음 다발 발생 시설 방문조사
- (시군구·보건소) 시설 소독, 방역 등 조치
 - 집단 음발생 위험이 높은 요양시설에 대한 소독 등 작업을 우선적으로 실시하고 환자 발생시 적극 대응
 - * 음 발생 시설은 특별 관리대상으로 지정, 관리
 - 음 환자 발생 요양시설에서 소독 및 방역 조치를 요청할 경우 관할 보건소에서 적극적으로 협조
- (보고 정례화) 각 시도는 시설에서의 생활노인 및 종사자의 감염병(결핵, A형간염, C형간염, 음 등) 발병현황 및 밀접접촉자(돌봄입소자) 감염예방 조치실적(진료포함)을 아래서식에 따라 매 반기별(6월말, 12월말)로 보건복지부(요양보험운영과)에 보고
 - ※ 빈대 발생 시에도 위의 조치 사항을 준수하며, 부록 「빈대 정보집」 참고하여 예방·방제 활동 실시

환자 발생일자	환자 인적사항				환자 조치사항 등		밀접접촉자 조치사항	비고
	병명	구분	성명	생년월일	조치사항	완치 여부		
'19.0월 0일	음	입소자	홍길동	'00.0월 0일 (00세)	병·의원 진료 및 처방, 격리치료 등	완치	입소자 0명 병·의원 진료 또는 진료·처방등, 종사자 0명 병·의원 진료 또는 진료·처방등	
"	결핵	종사자 (요양보호사, 사회복지사 등 분류)	심청	"	"	치료중	"	
합계			입소자 0명, 종사자 0명 (요양보호사, 사회복지사 등 분류)			완치 0명, 치료중 0명	입소자 0명, 종사자 0명 (요양보호사, 사회복지사 등 분류)	

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)

V. 성희롱·성폭력 예방 및 사건처리 대응 지침

1 인권침해 행위로서의 '성희롱과 성폭력'

- 성희롱은 평등권 침해의 차별행위(「국가인권위원회법」 제2조제3호라목)
- 성폭력(「형법」, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에서 정하고 있는 범죄)은 성적 자기결정권의 침해 행위로서 개별법률은 이의 예방, 신고 및 사건처리 관련 국가, 지방자치단체, 사회복지시설의 장 및 종사자의 책무 등을 규정

'성희롱'의 개념	'성폭력'의 개념
<p>사업주, 상급자 또는 근로자가 그 직위를 이용하여 또는 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니한다는 이유로 근로조건 및 고용상의 불이익을 주는 행위</p> <p>* (관련 법률) 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목, 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호, 「양성평등기본법」 제3조제2호 등</p>	<p>강간, 강제추행 등과 같이 「형법」과 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 열거된 성적 자기결정권을 침해하는 범죄행위</p> <p>* (관련 법률) 「형법」, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호 및 제3호, 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제4호바목, 「장애인복지법」 제2조제4항제7호, 「노인복지법」 제1조의2제5호 마목 등</p>

- 개별법률에 따른 금지행위
 - (노인) 누구든지 65세 이상의 사람에 대하여 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위를 하여서는 아니 됨.(「노인복지법」 제39조의9제2호)
 - (직장 내 성희롱) 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 됨.(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제12조)

2

성희롱·성폭력 예방 및 사건처리 대응 필요성

● 국가 및 지방자치단체의 책무

- 국가와 지방자치단체는 사회복지서비스를 이용하는 사람에 대한 성희롱과 성폭력 예방을 위한 예방교육의 실시 등 예방 조치와 신속한 대응체계를 갖추어야 함

▣ 「사회복지사업법」 제4조

- 국가와 지방자치단체는,
 - 사회복지서비스를 증진하고, 서비스를 이용하는 사람에 대하여 **인권 침해**를 예방하고 **차별을 금지하며 인권을 옹호할 책임**을 짐.
 - 사회복지에 필요로 하는 사람의 인권이 충분히 존중되는 방식으로 사회복지서비스를 제공하고 **사회복지와 관련된 인권교육을 강화**해야 함.
 - 사회복지서비스를 이용하는 사람이 긴급한 인권침해 상황에 놓인 경우 **신속히 대응할 체계**를 갖추어야 함.

▣ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제8조

- 국가 및 지방자치단체는 **이용자의 권익 보호**를 위하여 다음의 시책을 강구하여야 함.
 - 이용자의 권익 보호를 위한 정보관리·홍보·교육 및 연구
 - 이용자의 **생명·신체 및 재산상의 위해(危害) 방지**
 - 이용자의 **불만 및 피해에 관한 신속·공정한 구제 조치**
 - 그 밖에 이용자 보호와 관련된 사항

● 사업주의 책무

- 사회복지서비스의 제공자는 이용자의 원활한 사회복지서비스 이용 및 관련 종사자의 보호를 위하여 노력하여야 함(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제4조제3항)
- 사업주는 근로자는 상호 이해를 바탕으로 남녀가 동등하게 존중받는 직장문화를 조성하기 위하여 노력하여야 함(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제5조)
- 사업주는 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등을 줄일 수 있는 쾌적한 작업환경의 조성 및 근로조건 개선의무가 있음.(「산업안전보건법」 제5조)

7 노인요양

● 종사자의 책무

- 사회복지를 제공하는 자는 사회복지를 필요로 하는 사람의 인권을 보장해야 하며, 다수인 보호시설*에서 종사하는 사람은 그 업무를 수행할 때에 사회복지를 필요로 하는 사람을 위하여 인권을 존중하고 차별 없이 최대한 봉사하여야 함(「사회복지사업법」 제1조의2 및 제5조)

☑ 다수인 보호시설의 범위(「국가인권위원회법 시행령」 제2조)

아동복지시설, 장애인복지시설, 정신건강증진시설, 노숙인복지시설, 노인복지시설, 성매매 피해자 등 지원시설, 갱생보호시설, 한부모가족복지시설

3

시설장의 책무

1) 임원 및 직원의 결격사유 조회

- 사회복지법인 또는 시설은 임·직원의 채용 시 등 개별 법령에서 정한 결격사유를 점검하고, 취업 중 결격사유가 발생한 경우 해임 등의 조치 의무
- * 「사회복지사업법」 제19조 및 제35조의2제2항, 「노인복지법」 제39조의17

2) 성희롱·성폭력 예방 교육의 실시

- 사업주 및 종사자 대상 성희롱·성폭력 예방 교육의 실시(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조 및 시행령 제3조)
- 사업주는 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하고, 사업주 및 근로자는 성희롱 예방 교육을 받아야 함.
 - 10인 이상 사업장의 예방 교육은 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시하여야 함.
 - * 단순히 교육자료 등의 배포·게시, 전자우편 발송 또는 게시판에 공지 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방 교육을 한 것으로 보지 아니함.
 - 상시 10명 미만의 근로자를 고용하는 사업 또는 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성 중 어느 한 성(性)으로 구성된 사업장은 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 직장 내 성희롱 예방 교육을 할 수 있음.

㉠ 성희롱 예방 교육에 포함되어야 하는 내용

- 직장 내 성희롱에 관한 법령
 - 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시 처리 절차와 조치 기준
 - 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
 - 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- 사업주가 소속 근로자에게 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 인정받은 훈련 과정 중 성희롱 예방 교육이 포함되어 있는 훈련과정을 수료하게 한 경우에는 그 훈련과정을 마친 근로자에게는 예방 교육을 한 것으로 봄.
- 성희롱 예방 교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 함.

3) 시설 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치

- 종사자 간 또는 종사자에 의한 성희롱·성폭력 사건 발생 예방 조치(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조제4항)
- 직장 내 성희롱·성폭력 예방 및 사건 대응 지침 마련

㉠ 성희롱 예방 지침에 포함되어야 하는 내용

- 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
 - 직장 내 성희롱 조사절차
 - 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
 - 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
 - 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항
- 직장 내 성희롱 발생 사실 신고 창구* 설치·운영
- * 사이버 신고 창구의 설치, 고충처리기구 등
- 상시 30인 이상 사업장의 경우 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원⁸과 노사협의회를 두어야 함.(「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제4조 및 제26조)
- * (고충처리위원) 노사를 대표하는 3명 이내의 위원으로 구성하되, 협의회가 설치 되어 있는 사업이나 사업장의 경우에는 협의회가 그 위원 중에서 선임하고, 협의회가 설치되어 있지 아니한 사업이나 사업장의 경우에는 사용자가 위촉

7 노인요양

- 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보
- 상시 30인 미만 사업장의 경우라도 성희롱·성폭력 사건 고충상담원 지정 및 독립성 있는 고충처리기구 구성·운영 권고
 - * 성희롱 상담 및 조사절차 추진 등을 위한 전담 직원을 두고, 고충심의위원회와 같은 심의기구는 전문성과 공정성을 담보할 수 있도록 운영위원회와 별도로 외부 전문가가 참여하는 독립 기구로 구성·운영하는 것이 바람직함. 또한 관련 기관과의 네트워크 구축 등을 통해 피해자 보호조치 및 권리구제가 신속히 이루어질 수 있도록 협력
- 이용자에 의한 종사자의 성희롱·성폭력 사건 발생 예방조치
 - (사업주의 의무)
 - 종사자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 당하여 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 적절한 조치* 의무(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조의2)
 - * 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등

㉠ 사업주의 고객 등에 의한 성희롱 방지 조치 의무

* 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조의2

제14조의2(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 사업주는 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

- 주로 고객을 직접 대면하는 근로자에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 고용노동부령*으로 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하여야 함.(「산업안전보건법」 제41조)

㉡ 제3자의 폭언등으로 인한 건강장해 발생 등에 대한 조치

* 「산업안전보건법 시행령」 제41조

- 업무의 일시적 중단 또는 전환
- 「근로기준법」 제54조제1항에 따른 휴게시간의 연장
- 법 제41조제2항에 따른 폭언등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원
- 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류를 제출하는 등 법 제41조제2항에 따른 폭언등으로 인한 고소, 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는 데 필요한 지원

- 사회복지시설 이용 계약서, 장기요양급여 이용계약서 등에 종사자 대상 성희롱·성폭력 사건 발생 시 퇴거 조치 또는 이용이 제한될 수 있음을 명시.
- 다만, 서비스 대상자에 대한 퇴거 조치 및 서비스 이용 제한은 이용자의 인지능력, 신체상태 등을 고려하여 적용 바람직.
- (근로자의 권리) 근로자는 사업주에게 위의 조치를 요구할 수 있고, 사업주는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니됨.
- 이를 위반한 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 [별표 2. 자목에 따른 과태료 500만원
- 이를 위반하여 해고나 그 밖의 불리한 처우를 한 경우 「산업안전보건법」 제170조에 따른 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금
- 이용자 간 성희롱·성폭력 사건 발생 예방 조치
- 사회복지시설 이용 계약서, 장기요양급여 이용계약서 등에 이용자 간 성희롱·성폭력 사건 발생 시 퇴거 조치 또는 이용이 제한될 수 있음을 명시.
- 다만, 서비스 대상자에 대한 퇴거 조치 및 서비스 이용 제한은 이용자의 인지능력, 신체상태 등을 고려하여 적용 바람직.
- 이용자 이용수칙 등을 이용자가 상시로 볼 수 있는 장소에 게재 또는 비치

4) 성희롱·성폭력 사건 발생 대비 신속한 대응체계 마련

- 종사자 간 성희롱·성폭력 사건 발생 대응(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조)
- 성희롱 사건의 신고를 받거나 인지한 경우 지체 없는 사실 확인 조사
 - * 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 함.
- 조사기간 동안 피해 근로자 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 보호조치
 - 피해근로자가 요청 시 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치
 - 피해를 입은 근로자의 의견을 들어 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치 시행.
- 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 불리한 처우 금지

㉠ 성희롱 발생 사실을 신고한 사람에 대한 불리한 처우(예시)

* 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제14조제6항

- 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
- 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사 조치
- 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
- 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
- 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
- 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
- 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해근로자등의 의사에 반하는 불리한 처우

㉡ 폭력 피해 신고 등을 이유로 한 2차 피해에 해당하는 불이익 조치(예시)

* 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호다목

- 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익조치
- 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치
- 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
- 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
- 교육 또는 훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
- 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위
- 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
- 인·허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
- 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치

- 업무 관련자들의 비밀 보호 유지 등 2차 피해의 발생 방지

- 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외하고, 피해 사실 및 조사 내용에 대한 비밀은 누설 금지

● 종사자에 의한 이용자의 성희롱·성폭력 사건 발생 대응

- (피해자 보호조치) 시설장은 종사자에 의한 이용자의 성희롱·성폭력 사건이 발생한 경우 즉시 행위자와 피해자를 분리하는 조치를 취해야 함.
- (종사자에 대한 조치) 시설장 또는 담당공무원은 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 서비스 제공인력을 해당 업무로부터 즉시 배제하고, 노인보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고해야 함.

- (보호자 통지) 피해자의 보호자나 법적 대리인에게 피해 사실의 발생을 즉시 알리고, 관련 구제 절차 및 외부 조력기관*에 대한 안내
 - * 법률지원, 생활지원, 의료지원, 심리치료 등 지원
- (조사 협조) 수사기관 또는 전문 지원기관을 통한 조사가 이루어질 경우 적극 협조
- (비밀 보호 및 2차 피해 예방) 업무 관련자들의 비밀 보호 유지 등 2차 피해의 발생 방지
 - 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외하고, 피해 사실 및 조사 내용에 대한 비밀은 누설 금지
- (후속 조치) 조사결과 성희롱·성폭력으로 판단된 경우 시설은 인사규정에 따른 징계조치 실시. 자격 취소 또는 정지에 해당하는 행위인 경우 관할 지자체장은 법령에 따른 처분 및 보건복지부장관에게 보고. 시설장은 피해 이용자 모니터링 및 지원 연계, 재발방지를 위한 교육 등 실시
- 이용자에 의한 종사자의 성희롱·성폭력 사건 발생 대응
 - 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언 등으로 근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 업무의 일시적 중단 또는 전환 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치*를 하여야 함. (「산업안전보건법」 제41조제2항)

㉠ 제3자의 폭언등으로 인한 건강장해 발생 등에 대한 조치

* 「산업안전보건법」 제41조

- 업무의 일시적 중단 또는 전환
- 「근로기준법」 제54조제1항에 따른 휴게시간의 연장
- 법 제41조제2항에 따른 폭언등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원
- 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류를 제출하는 등 법 제41조제2항에 따른 폭언등으로 인한 고소, 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는 데 필요한 지원

- 이용자 간 성희롱·성폭력 사건 발생 시
 - (관련 법률) 시설 내에 이용자 간 성희롱·성폭력 발생은 「민법」, 「형법」 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」을 적용
 - (피해자 보호조치) 시설장은 이용자 간 성희롱·성폭력 사건이 발생한 경우 즉시 행위자와 피해자를 분리하는 조치를 취해야 함.
 - (신고의무) 시설의 장과 종사자는 노인 등에 대한 성폭력 사건 발생 시 신고의 의무가 있음.

7 노인요양

- * 국가인권위원회 진정 대상은 아니며, 피해자의 명시적 반대가 없는 경우 또는 개별 법령이 피해자의 의사를 요건으로 하지 아니하고 즉시 신고의무를 부과하고 있는 경우 관련 기관이나 수사기관에 신고
- (보호자 등에게 사실 안내) 피해자의 보호자나 법적 대리인에게 피해 사실의 발생을 즉시 알리고, 관련 구제 절차 및 외부 조력기관*에 대한 안내.
- * 법률지원, 생활지원, 의료지원, 심리치료 등 지원
- (조사 협조) 수사기관 또는 전문 지원기관을 통한 조사가 이루어질 경우 적극 협조
- (신고인에 대한 불이익 조치 금지) 신고인에게 신고 등을 이유로 불이익 조치를 하여서는 아니됨.

☞ 성희롱·성폭력 사건 신고인에 대한 불이익 조치(예시)

* 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제8조

- 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익조치
- 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖의 부당한 인사조치
- 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
- 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
- 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 고용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
- 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위 또는 그 행위의 발생을 방지하는 행위
- 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
- 그 밖에 본인의 의사에 반하는 불이익조치

4

종사자의 의무

- 기관장과 동일하게 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조 및 개별 법령에 따른 신고의무가 있으며, 신고의무자에 의한 성폭력범죄 발생 시 가중처벌함.
- 시설 내에 성희롱·성폭력 발생 시 2차 가해를 하지 않도록 유의함.

5

이용자의 의무

- 종사자 및 이용자의 인권을 존중하고, 이용자 이용수칙 등을 명확히 주지하며, 시설 내에 성희롱·성폭력 발생 시 2차 가해를 하지 않도록 유의함.

[부록]

2024년 옴 예방 및 관리 안내서

1 매개체의 특성⁶⁾

- 옴진드기(*Sarcoptes scabiei var. hominis*) 중 암컷이 사람의 피부 가장 겉 부분인 각질층 내에 굴을 파고 손상병터를 형성
 - * 이때 진드기에서 나오는 소화액, 분비물 등이 알레르기 반응을 유발하여 심한 소양감을 동반한 피부질환 발생
- 사람의 피부 표면에서 1분에 2.5cm 이동하며 평상의 실내 온도와 습도의 조건에서 24~36시간 생존
- 기온이 낮고 건조한 조건보다 20℃ 이상의 덥고 습한 여름철 기후에 활동성이 증가
- 숙주(사람)에서 떨어져 나온 경우, 최대 4일간 생존 가능

☞ 옴진드기의 생활사⁷⁾

: 알, 유충(larva), 약충, 성충의 단계를 거침

- (알) 암컷 진드기가 피부 각질층 내 굴을 만들어 매일 4~5개씩 산란하며 4~5일 안에 부화
- (유충, 약충) 부화한 후 유충은 피부 표면으로 이동하여 손상되지 않은 각질층에 구멍을 뚫고 굴을 만들며, 유충이 탈피한 후 약충이 됨
- (성충) 10~17일 후 성체 진드기가 되어 피부 표면에서 교미, 교미 후 암컷은 산란을 위해 바로 각질층에 굴(burrow)을 파고 하루 2~3mm씩 이동하면서 산란, 4~6주 기생하면서 평균 35~50개의 알을 낳음. 수컷은 교미 후 피부 표면에서 2일 이내 죽음
- 각질층 내 알은 성충이 되어 교미 후 알 낳기를 반복함



6) Baik Kee Cho, Reemerging skin disease caused by arthropods I: scabies, J Korean Med Assoc 2011 May; 54(5): 511~520, <https://www.cdc.gov/dpdx/scabies/index.html>

7) <https://www.cdc.gov/parasites/scabies/biology..html>

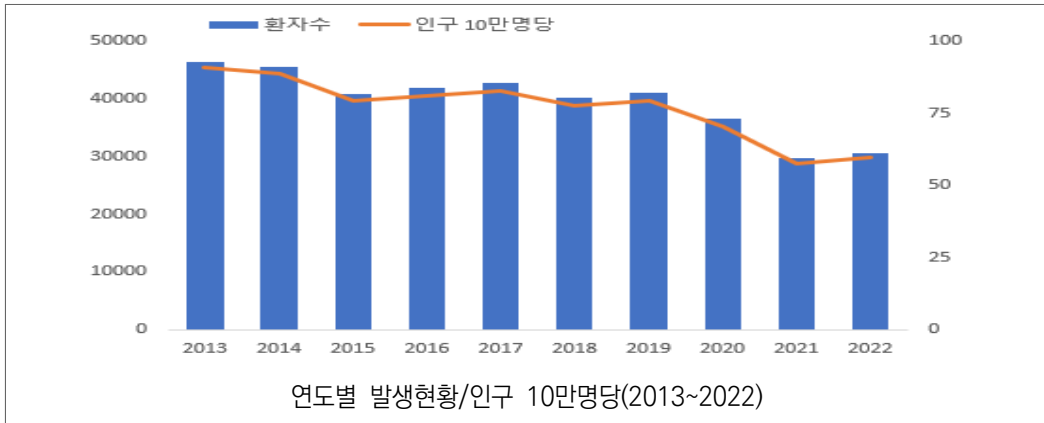
2 발생 현황 및 역학적 특성

가 세계 현황

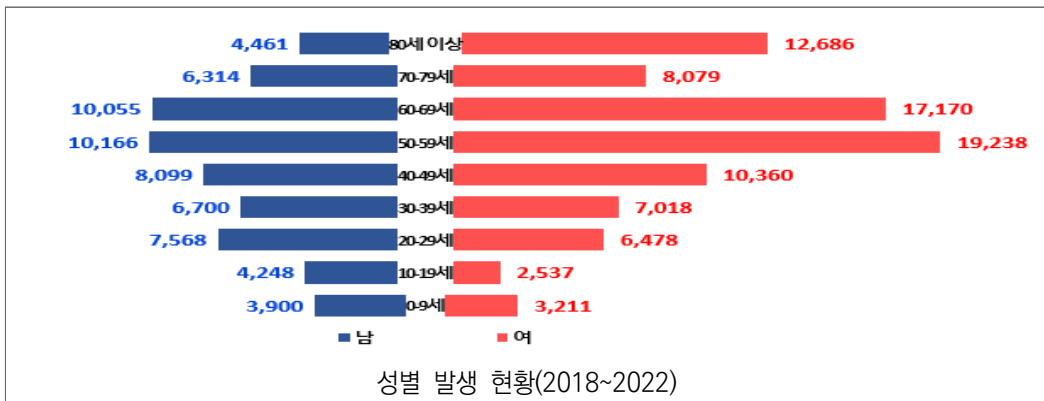
- 전 세계적으로 약 3억 명이 감염된 것으로 추정
- 주로 남태평양 국가들에서 높은 유병율

나 우리나라 현황⁸⁾

- (연도별) 발생 추이(10년)는 완만한 감소세 유지

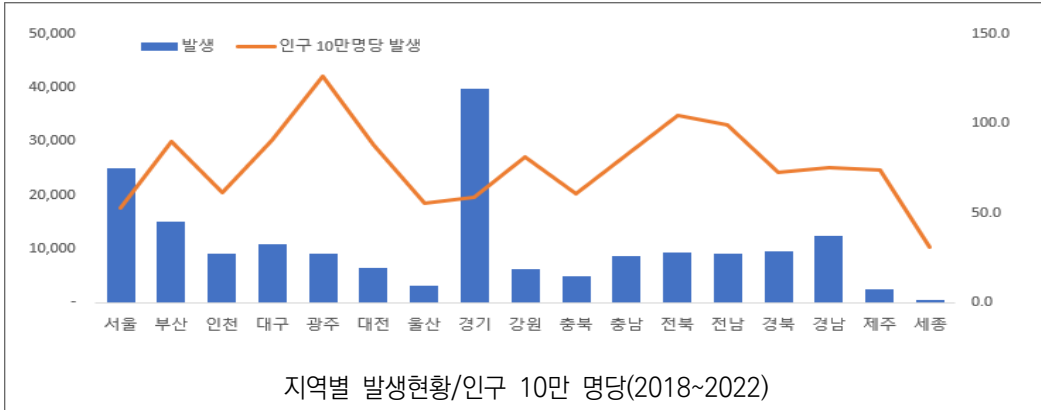


- (성별·연령별) 50세 이상 연령에 집중되었으며, 여성이 남성의 1.5배

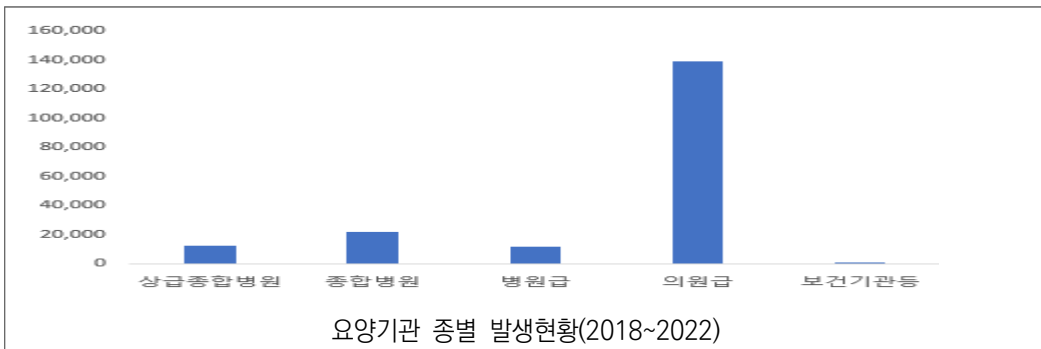


8) 건강보험심사평가원 빅데이터, <https://opendata.hira.or.kr/op/opc/olapMfrnIntrnsInlsInfoTab1.do>

- (지역별) 의료기관 소재지 기준이며 진단 건은 경기, 서울, 부산 순이며, 지역별 인구 10만 명당 보정 시 광주, 전북, 부산 순위



- (요양기관별) 증증도는 확인되지 않았으나 80% 이상이 의원급에서 진료



* 병원급: 요양병원, 정신병원 치과병원, 한방병원

* 의원급: 의원, 한의원, 치과의원

다 역학적 특성

- 최초 감염 후 증상(가려움증)이 나타나기까지 평균 4~6주(2주~8주)이며, 해당 시기에 전파가 가능하며, 재감염인 경우는 1~4일 이내에도 증상이 발생할 수 있음
- 주요 전파경로는 환자와의 직접적인 피부, 성접촉이며 딱지옴의 경우 일반옴에 비하여 전파력이 강함
- 침구, 의류, 가구 등에서 진드기 개체가 2~3일 생존 가능하여 직접 접촉 외에 개달물, 환경에 의한 전파도 가능함

라 음 근절 방해 요인⁹⁾

60년대 이후 위생환경, 의료 접근성 등이 크게 향상되었으나 여전히 근절되지 못하는 이유

- 고령 인구의 증가
- 치료약물에 대한 내성 증가¹⁰⁾
- 면역억제제 사용 증가
- 요양병원 등 집단시설 이용자의 증가

3 임상적 특성

- ‘고전적인 음(Classic scabies)’은 널리 알려진 전형적인 병변의 형태로, 선형 굴처럼 약간 솟아오른 모양이며 진드기는 앞쪽 가장자리에서 검은 점으로 보일 수 있음. 어린이와 성인의 경우, 굴, 결절 및 발진이 손과 발의 측면에 확인됨
- 얼굴에 침범하는 경우는 드물지만 벨트 라인, 유두, 엉덩이, 생식기에도 발생할 수 있음. 음경 또는 음낭 결절은 음 특이적 증상임. 5세 미만의 어린이는 습진성 병변으로 머리부터 발끝까지 감염될 수 있음
- 음진드기 감염의 첫 징후는 보통 밤에 심한 가려움증이 나타나고 피부에 얇은 굴이 보임. 이는 일반적으로 감염 후 3~6주 후에 확인되며 감염자와 접촉한 이력 등이 있는 경우 의심해야 봐야 함
- ‘딱지음(Crusted scabies)’은 노인, 면역력이 저하된 사람 또는 영양실조 환자에게 가장 흔하게 발생함. 비늘 모양의 발진과 진드기가 많은 두꺼운 피부 가피형성이 특징임. 소양증이 없을 수도 있으며 치료가 더 어려움

9) Hyojin Kim, Current status of scabies in Korea, J Korean Med Assoc 2023 December; 66(12):696-699

10) Cho BK, Reemerging skin disease caused by arthropods I: scabies. J Korean MED Assoc 2011 May; 54(5): 511-520

4 진단

가 임상적 진단

- 야간의 소양증, 흥반성 구진, 농포 등이 있으면서
 - ① 움진드기 굴 확인 또는,
 - ② 가축력, 움 환자 노출력 또는 요양병원 입원이나 방문력

나 실험실 진단

- 현미경 또는 피부확대경 더모스코피(dermoscopy) 검사로 확진
 - ① 현미경 검사: 움진드기 굴이 의심되는 부위 또는 손톱 밑 등에 광유(mineral oil)를 떨어뜨린 후 외과용 칼로 6~7회 긁어서 각질세포가 포함된 광유를 긁어모아, 유리슬라이드 위에 놓고 움 진드기 충체, 알, 혹은 배설물(scybala) 확인
 - ② 피부확대경 더모스코피(dermoscopy) 검사: 움진드기의 존재 확인

5 치료

가 치료제 종류 및 도포 방법

- 움진드기를 사멸시키는 약물(scabicides)로 하며 의사의 처방에 따라 투약
 - ① 5% 퍼메트린 크림(Permethrin)
 - 머리 부분을 제외한 몸 전체에 마사지 하듯이 펴 바르고 12~14시간 후에 물로 씻어냄
 - 이론상 1회 도포만으로도 충분하나 치료 실패를 줄이기 위해 1주 간격 2회 도포 권장, 마지막 도포 일로부터 2주 경과 후 내원하여 완치 여부 확인
 - 2세 미만의 영유아, 임부, 수유부, 면역억제자, 노약자는 사용할 수 없음

7 노인요양

② 10% 크로타미톤(Crotamiton) 연고

- 피부에 자극을 주지 않으며 항소양 효과도 있으나 치료 효과는 퍼메트린보다 낮음
- 결절염이나 소아에 사용하는 것이 좋으며, 결절이 있는 부위에는 장기간 도포
- 3~5일(예, 1일, 2일, 3일 그리고 8일째) 동안 매일 도포하여 8시간을 유지함

나 치료 경과 및 합병증

- 초기에 적절한 치료가 진행되었을 경우 수주일 내 호전
- 치료 후 2~4주 이상 지속 가려움증이 있거나 새로운 굴이나 발진이 나타날 경우, 의사의 진료 필요
- 수주~수개월 치료하지 않을 경우, 이차 세균감염으로 인한 농가진, 농창, 종기, 연조직염 등이 발생할 수 있고 드물게 두드러기, 동전 모양의 피부염 등이 발생할 수 있음
- 도포 용법 준수 여부에 따라 치료 결과가 다르므로 의사의 처방에 따라 충분히 도포 함

6 예방

가 개인위생

- 환자와 접촉을 피함
- 같이 사는 가족이나 구성원 등 환자와 접촉을 한 사람은 증상 유무와 상관없이 동시에 치료 실시
 - 잠복기가 4~6주로 길기 때문에 증상이 없더라도 다른 사람에게 옮을 옮길 수 있기 때문

나 보건교육 강화

- 직원, 보호자, 간병인 등 대상 정기적인 보건교육

다 시설 환경 개선

- 진공청소기 등을 사용하여 시설 내 청결한 환경 유지

라 집단시설 감시 강화

- 신규 입소자 대상 스크리닝(검사) 강화, 입소 전 피부에 긁은 자국 등 옴 관련 증상 유무 확인
- 의사소통이 어렵고, 의사표현을 못하하거나, 사지 움직임이 어려운 환자가 입원하는 경우 머리부터 발끝까지 철저히 옴 감염여부 점검 필요
- 옴 발생 시설에서 타기관으로 전원시 옴 환자 접촉력, 치료 여부 등에 대한 정보를 상세히 알리도록 함

7 자주 하는 질문

옴이란 무엇인가요?

- 해답 ▶** - 옴 진드기라는 아주 작은 벌레처럼 생긴 기생충에 의해 발생하는 피부감염을 말합니다.
- 암컷 옴진드기는 피부 표면 바로 아래에 알을 낳습니다. 알이 부화하여 4~5일 후 유충이 되고 10~15일 후 성충이 됩니다. 성충은 피부 표면에서 교미 후 암컷 진드기가 피부에 굴을 파고 산란합니다. 이와 같은 생활사를 되풀이하면서 감염을 확산 시킵니다.

옴은 어떻게 감염되고 확산이 되나요?

- 해답 ▶** - 옴은 감염된 사람과 직접 접촉이나 옷 또는 침구, 수건 등과 접촉할 때도 옮습니다.
- 옴은 주로 감염된 사람과 직접적인 피부접촉을 통해 확산됩니다. 같은 공간에서 주거생활을 하며 밀접하고 친밀한 접촉관계에서 감염이 쉽습니다. 군대나 요양소, 함께 사는 가족(동거인), 병원에서 동실 사용 환자의 경우 감염되는 경우가 흔합니다.

7 노인요양

옴에 감염되면 어떤 증상 있나요?

- 해답 ▶** - 붉은 발진이 생기고, 보통 극심한 가려움을 느끼기 시작합니다. 밤에 더 심해집니다.
- 발진은 손가락 사이, 손목과 팔꿈치 안쪽, 가슴, 남성의 성기, 벨트 라인, 허리와 엉덩이 부분에 더 흔하게 나타납니다. 유아에게는 머리, 목, 손바닥 또는 발 바닥에 발진이 나타날 수 있습니다.
- 긁게 되면 2차 감염을 초래할 수 있습니다.

옴에 감염되었을 경우 어떻게 조치해야 합니까?

- 해답 ▶** 가까운 병의원에 방문하시어 치료를 받으시고, 긁어서 피부에 손상이 생기면 이차 세균 감염이 될 수 있으므로 유의하여야 합니다. 이차 감염이 된 경우 항생제 치료를 병행하여야 합니다. 옴진드기에 감염이 공동주거지에서 생긴 경우 접촉자들은 모두 환자와 동시에 치료를 받도록 해야합니다.

옴이 애완동물로부터 사람에게 감염이 되나요?

- 해답 ▶** 동물은 동물의 특이적인 옴진드기가 있습니다. 드물게 동물의 감염이 보고되었지만 일반적인 현상은 아니고 사람은 사람 옴진드기에 주로 감염됩니다

옴에 걸린 사람과 가벼운 접촉으로도 감염이 되나요?

- 해답 ▶** 악수, 일시적인 포옹은 일반적으로 옴을 전파하지 않습니다.

옴진드기는 얼마나 오래 살 수 있습니까?

- 해답 ▶** 옴진드기는 1~2개월 동안 살 수 있습니다. 치료를 받으면 보통 48~72시간 이상 생존하지 못합니다, 옴진드기는 50°C(122°F)의 온도에 10분 동안 노출되면 죽습니다.

공공 수영장에서 옴을 수 있나요?

- 해답 ▶** 옴은 옴이 있는 사람과 피부접촉에 의해 감염됩니다. 옴은 때로는 걸옷, 침구 등 물건을 통해서도 퍼질 수도 있지만 수영장에서 감염은 거의 없으나, 샤워시설에서 로션이나 수건의 공동사용으로 전파될 수 있으므로 주의해야 합니다.

내 집에서 카펫이나 옷에 있는 진드기를 없애려면 어떻게 해야 하나요?

해답 ▶ 옴진드기의 약을 바른 후 2~3일 이상 살아남지 못합니다. 옷이나 침구, 의복, 수건 같은 물품은 뜨거운 물(50~60℃)로 10~20분간 세탁 후 건조 시키고, 최소한 72(3일) 시간 동안은 사용하지 않습니다. 카펫은 진공청소기를 이용하여 세심하게 청소하는 것이 좋습니다.

옴이 있는 사람과 접촉하면 치료해야 하나요?

해답 ▶ 예. 옴이 있다고 생각되면 병원을 방문하셔서 의사한테 진료를 받아서 검사하고 진단을 받아서 확인을 하셔야 합니다. 옴을 치료하는데 사용되는 치료제는 의사의 처방전이 있어야 합니다.

감염된 사람이 있는 요양원에서 일하고 있는 간병인은 치료를 받아야 하나요?

해답 ▶ 예. 감염된 사람이 무증상 잠복기 동안 다른 사람들을 감염시킬 가능성이 있기 때문에 간호사나 간병인은 옴의 추가 감염을 줄이기 위해 예방적 치료를 권장합니다.

옴이 있는 환자가 사용한 방은 소독을 해야 하나요?

해답 ▶ 예. 딱지옴 환자가 사용한 방은 진공청소기 등으로 철저히 청소하고 살충 소독합니다. 또한 청소한 진공청소기는 살충제로 닦아내고 사용한 슝 등은 감염성 폐기물로 간주하여 처리해야 합니다.

[부록]

빈대 정보집 (요약본)

질병청에서 발간한 「빈대 정보집」 전체본은 “장기요양보험 홈페이지 > 알람·자료실 > 공지사항”에 게시되어 있음

01 빈대 특징

가 빈대 형태적 특징

- 성충은 약5~6mm, 상하로 납작하게 눌린 타원형이며 진한 갈색을 띠

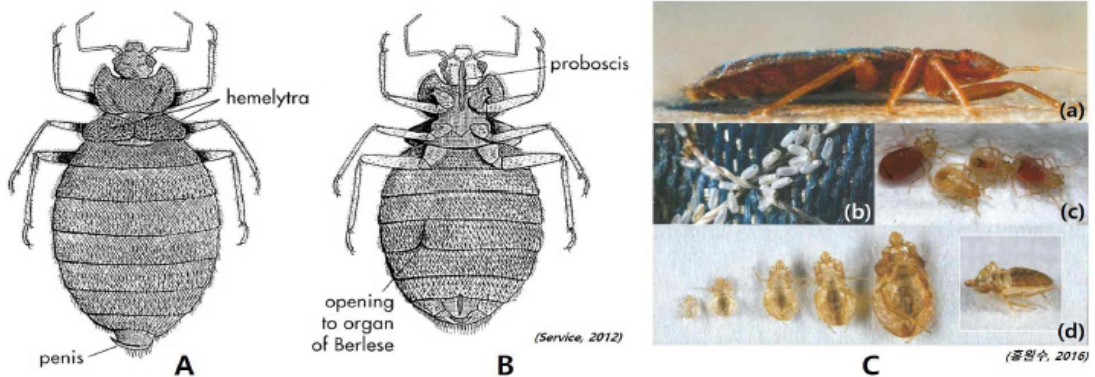


그림 1. 빈대의 형제

(A)수컷(등면), (B)암컷(배면), (C)발육단계별 형태. (a)성충, (b)알, (c)1령 약충, (d)단계별 탈피각

나 빈대 생활사 및 습성

- 1주일에 1~2회 흡혈하며, 10분간 몸무게의 2.5~6배 흡혈
- 하루 2~5개의 알을 2~3일 간격으로 낳아 일생동안 약 200개 산란함
- 주간에는 가구나 침실 벽의 틈 혹은 벽지 틈에 끼어들어 숨어있다가 야간에 흡혈활동을 하며, 저녁보다는 이른 새벽에 더 활발히 활동

02 빈대의 인체 영향

가 인체 영향

- 현재까지 질병을 매개한 기록은 없으나 가려움증을 유발하여 2차적 피부감염 생기기도 함
- 여러 마리에 의해서 동시에 노출 시 드물게 아나필락시스(Anaphylaxis)가 일어나서 고열 및 염증반응을 일으킴

나 빈대물림 임상증상

- 물린 자국이 일렬로 나타나며, 피부 발진 위치는 수면 중 노출되는 부위임

다 진단 및 치료

- 정확한 진단과 치료를 위해서는 전문가와 상의 필요
- 가려운 증상은 일반적인 치료없이 1~2주 내 회복, 극심한 가려움과 2차 감염 예방을 위해 코르티코스테로이드가 함유된 크림, 경구용 항히스타민제 사용

03 빈대 발견 시 방제 방법

가 물리적 방제(스팀 고열처리 등)를 우선 실시하고, 화학적 방제(살충제 분무)는 보조적으로 수행

- 빈대 확인 후 실시 요령
 - 오염된 매트리스, 가구 등은 방제 후 재사용 여부 판단
 - * 모든 빈대가 제거될 때까지 커버 유지

7 노인요양

- 오염된 물품 폐기 시, 반드시 방제 후 폐기
 - * 방제 없이 폐기 시, 빈대가 새로운 장소로 확산 및 유입될 가능성이 있으므로 주의 필요
- 방제 실시 7~10일 후에 확인 및 추가 방제 실시하고 정기적으로 빈대 유무 확인

나 물리적 방제

- 스팀 고열을 빈대가 서식하는 가구 틈과 벽 틈에 분사하여 방제
 - 카페트는 살충제 처리 전 스팀 청소
 - 벽에 맞닿아 있는 카페트, 침대(특히, 침대의 머리맡 부분)는 반드시 방제
- 청소기의 흡입력을 이용하여 침대(내부필수), 매트리스, 소파, 가구, 벽지 등 오염된 모든 장소 주변의 알, 약충, 성충을 포집하여 제거
 - 진공청소 끝난 후에는 내용물을 진공 봉투(비닐봉지에 밀봉)에 버림
- 오염 직물(의류, 커튼, 침대커버 등)은 50~60℃ 건조기에서 약30분 이상 처리하여 방제

다 화학적 방제

- 빈대용으로 환경부의 승인을 받은 살충제(안전확인대상생활화학제품)를 사용
- 빈대에 직접 분무가 우선, 빈대가 서식하는 가구 틈과 벽 틈(인체 접촉이 없는 곳)에 분사하여 방제하며 보호장비 착용 등 주의사항 준수
- 피부에 직접 닿을 수 있는 의류, 침대, 이불, 매트리스, 침대 라인 등에서는 살충제 사용 제외
- 가열 연막 또는 훈연(일명 연막탄)방법은 효과가 적고 숨어있던 빈대가 약제를 피해 다른 곳으로 이동할 수 있어 사용하지 말 것

04 빈대 예방법

- 빈대가 있을 것으로 생각되는 물품을 함부로 가져오기 않기

- 빈대 징후 확인을 위해 침대 시트 교체 및 청소작업 중 빈대가 숨을 수 있는 장소 등을 점검하여 빈대의 배설물이나 탈피각(껍질)을 확인

- * 주요 발생지 : 매트리스 가장자리 및 솔기, 침대 벽면, 침대 프레임, 벽 등
- * 빈대는 침대와 인접한 매트리스, 침대 프레임 등의 지점을 시작으로 점차 확산됨
- * 빈대는 벽면 콘센트, 천장, 벽면을 통하여 쉽게 이동할 수 있고, 발생지에서 가장 가까운 방으로 확산됨
- * 침대에서 멀리 떨어진 지점에서 빈대가 확인되면, 해당 숙소에서의 빈대 밀도는 매우 높을 것으로 추정

- 청소 시 진공청소기 또는 스팀 청소기 활용을 권장함

- * 빈대는 45℃ 이상의 온도에 노출되면 빠르게 사멸함
- * 빈대는 약 60℃ 이상의 물에 세탁할 경우, 효과적으로 살충시킬 수 있다고 보고함
- * 하지만 일반 고온 세탁의 경우, 평균 40℃ 내외로 빈대 살충에 효과적이지 않음
- * 건조기의 최대 온도는 브랜드별 차이는 있으나 평균 60℃로 확인되어 빈대 살충에 효과적임

- 벽지와 걸레받이 등 벽의 균열 및 틈을 지속적으로 검사하고 수리
- ‘빈대 확인 및 예방을 위한 체크리스트(시설용)’를 사용하여 수시 점검

[부록]

장기요양급여 제공 상호협력 동의서

이 동의서는 수급자와 장기요양요원(요양보호사 등) 상호간의 권리와 의무, 장기요양기관 장의 역할을 명시하여 인격 존중과 신뢰 구축을 바탕으로 원활한 장기요양급여 이용이 이루어질 수 있도록 하기 위한 것입니다.

I 수급자의 권리와 의무

수급자는 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.

- 수급자는 장기요양급여를 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.
- 수급자는 장기요양기관과의 협의 하에 장기요양급여 제공 계획서의 범위 안에서 장기요양급여의 구체적인 내용을 요청 할 수 있습니다.

수급자는 장기요양급여를 이용함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

(장기요양서비스 이용수칙 참고)

- 수급자(보호자)는 요양보호사의 인격을 최대한 존중하고, 상대방의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉 및 불쾌하거나 수치심을 일으키는 행위는 하지 않습니다.
- 수급자(보호자)는 요양보호사에게 무리한 요구나 행위를 하지 않습니다.

■ 수급자(보호자)가 요양보호사에게 요구해서는 안되는 행위는 다음과 같습니다.

「노인장기요양보험법」 제28조의2(급여외행위의 제공 금지)

- ① 수급자 또는 장기요양기관은 장기요양급여를 제공받거나 제공할 경우 다음 각 호의 행위(이하 “급여외행위”라 한다)를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.
1. 수급자의 가족만을 위한 행위
 2. 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위
 3. 그밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위

II 장기요양요원(요양보호사 등)의 권리와 의무

장기요양요원(요양보호사 등)은 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.

- 장기요양요원(요양보호사 등)은 장기요양기관 및 수급자(보호자)로부터 **인권 침해**를 당하지 않도록 **보호받을 권리**가 있습니다.

「노인장기요양보험법」 제35조의4(장기요양요원의 보호)

④ 장기요양요원은 장기요양기관의 장이 제1항에 따른 적절한 조치를 하지 아니한 경우에는 **장기요양기관을 지정한 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 그 시정을 신청할 수 있다.**

장기요양요원(요양보호사 등)은 장기요양급여를 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

- 수급자의 인격을 존중하며 노인학대를 포함하여 상대방의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉, 불쾌하거나 수치심을 일으키는 행위를 하지 않습니다.
- 수급자의 급여 이용에 관한 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 수급자가 직면한 상황과 특성을 최대한 이해하며 **상호협조** 하에 장기요양급여의 제공이 이루어지도록 노력하여야 합니다.

■ 장기요양요원 중 요양보호사는 수급자를 위하여 아래와 같은 장기요양급여를 제공합니다.

신체활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 식사 및 약 챙겨드리기, 개인위생활동(세수, 양치, 머리 감기, 목욕 등) • 몸단장(머리 손질, 손·발톱 정리, 옷 갈아입기 등) • 체위변경, 이동 도움, 배설 도움(화장실·이동변기 이용, 기저귀 교체 등) • 신체기능 증진활동 등
인지활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 회상 훈련, 기억력 향상활동, 남아있는 기능의 유지·향상을 위한 사회 활동 훈련 (수급자와 함께 옷 개기, 요리하기 등)
일상생활 지원 등	<ul style="list-style-type: none"> • 외출 동행(장보기, 산책, 물품 구매, 병원 이용 등) • 수급자의 방 안 청소 및 환경 관리, 빨래, 식사준비, 설거지 등 ※ 가족만을 위한 행위 제외
정서 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 말벗, 의사소통 도움 등

장기요양요원(요양보호사 등)과 수급자(보호자)가 서로의 인격을 존중하면, 장기요양급여 제공 과정에서 발생할 수 있는 부적절한 언행, 인권침해 및 성희롱 등을 예방할 수 있습니다.

Ⅲ 장기요양기관 장의 역할

장기요양기관 장은 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.

- 장기요양기관 장은 수급자(보호자) 및 장기요양요원(요양보호사 등)으로부터 급여 계약·제공·관리 과정에서 존중받을 권리가 있습니다.

장기요양기관 장은 장기요양급여를 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

- 장기요양기관 장은 수급자(보호자)와 장기요양요원(요양보호사 등) 상호간에 인권침해가 발생하지 않도록 노인인권 보호교육, 녹음기기 착용 권고 등 사전 예방조치를 시행하여 양측의 인권을 보호하여야 합니다.

「노인장기요양보험법」 제35조의3(인권교육)

- ① 장기요양기관 중 대통령령으로 정하는 기관을 운영하는 자와 그 종사자는 인권에 관한 교육을 받아야 한다.
- ② 장기요양기관 중 대통령령으로 정하는 기관을 운영하는 자는 해당 기관을 운영하고 있는 장기요양급여 수급자에게 인권교육을 실시할 수 있다.

■ 장기요양기관 장은 장기요양요원의 보호를 위해 필요한 조치를 취하는 등 의무를 가집니다.

「노인장기요양보험법」 제35조의4, 시행령 14조4, 시행규칙 제27조의3(장기요양요원의 보호)

- ① 장기요양기관의 장은 장기요양요원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 인한 고충의 해소를 요청하는 경우 업무의 전환 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.
 1. 수급자 및 그 가족이 장기요양요원에게 폭언·폭행·상해 또는 성희롱·성폭력 행위를 하는 경우
 2. 수급자 및 그 가족이 장기요양요원에게 제28조제1항 각 호에 따른 급여외행위의 제공을 요구하는 경우
- ② 장기요양기관의 장은 장기요양요원에게 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.
 1. 장기요양요원에게 제28조의2제1항 각 호에 따른 급여외행위의 제공을 요구하는 행위
 2. 수급자가 부담하여야 할 본인부담금의 전부 또는 일부를 부담하도록 요구하는 행위
- ③ 장기요양기관의 장은 보건복지부령이 정하는 바에 따라 장기요양 수급자와 그 가족에게 장기요양요원의 업무범위, 직무상 권리와 의무 등 권익보호를 위한 사항을 안내할 수 있다.

(시행령 14조의4) 장기요양기관의 장은 장기요양요원이 법 제35조의4제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 고충의 해소를 요청하는 경우에는 해당 장기요양요원의 업무를 전환하는 등의 조치를 해야 한다. 이 경우 장기요양기관의 장은 해당 수급자 또는 수급자 가족과 상담을 실시해야 한다.

(시행규칙 제27조의3) 법 제35조의4제3항에 따른 장기요양요원의 권익보호를 위한 안내 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 법 제28조의2제1항 각 호에 따른 급여외 행위의 제공 금지에 관한 사항
2. 법 제35조의4제1항 각 호에 따른 행위의 금지 및 같은 조 제4항에 따른 시정 신청에 관한 사항
3. 제12조제2항에 따른 장기요양급여의 제공기준

수급자(보호자)와 요양보호사 등, 장기요양기관이 상호 존중할 때 '좋은 돌봄'이 완성됩니다.

작성 일자 : 20 년 월 일

수급자 성명: _____(서 명) 장기요양요원(요양보호사 등) 성명: _____(서 명)

보호자 성명: _____(서 명) 장기요양기관: _____(서 명)

[부록]

< 안전한 돌봄 제공을 위한 사전 점검표(예시) >

사전 점검 내용	예	아니오	모름
• 대상자가 독거로 거주중인가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 대상자가 고립된 거주지(고시원, 쪽방, 지하 등 취약주택)에 살고 있거나 일정 성별로만 구성된 가족과 거주중인가? (□남 □여, 주거 특이사항 :)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 대상자가 위험행동 이력(정신질환으로 돌발행동, 주사, 자살시도, 알콜 중독, 가정폭력, 아동학대, 기타 폭력 등 범죄) 또는 잠재성이 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 대상자가 이전(기관) 급여제공 시 종사자에게 폭력을 행사한 적이 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 대상자가 성범죄 또는 성희롱으로 법적 처벌을 받거나 또는 연관 또는 잠재성이 확인된 적이 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 대상자가 고위험 감염 요소(결핵, 수두, 풍진 또는 전염위험이 있는 모든 질병 포함)를 가지고 있는가? (질병명: 약물복용:)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 대상자가 최근 과도한 스트레스(실직, 재정적 어려움, 가족의 죽음으로 인한 상실 등)를 경험했는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• (반려동물) 방문 가정에 반려동물이 있는가? ※ 반려동물의 종류, 위험성, 분리요청, 반려동물 위생상태 등 추가 확인	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• (특이사항) 주수발자 또는 동거인이 위험행동 이력(정신질환으로 돌발행동, 자살 시도, 주사, 알콜 중독, 가정폭력, 아동학대, 기타 폭력 등 범죄) 또는 잠재성이 있는가? (대상자 , 내용:)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

작성 일자 : 20 년 월 일

장기요양기관장 성명: _____(서 명) 사회복지사 성명: _____(서 명)

7 -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 노후 생활의 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
* 2023년 4월부터 65세가 되기 60일 전에 장기요양인정 신청 가능

나. 급여대상

- 65세 이상 노인 또는 치매, 중풍, 파킨슨병 등 노인성 질병으로 6개월 이상의 기간 동안 혼자서 일상생활을 수행하기 어렵다고 인정되는 자
* 장기요양등급 : 1등급~5등급 또는 인지지원등급

다. 장기요양인정 및 서비스 이용절차

- ① (공단 각 지사별 장기요양센터) 신청 → ② (공단직원) 방문조사 → ③ (등급 판정위원회) 장기요양 인정 및 등급판정 → ④ (장기요양센터) 장기요양인정서 및 개인별장기요양 이용계획서 통보 → ⑤ (장기요양기관) 장기요양급여 계약체결 후 서비스 이용

7 노인요양

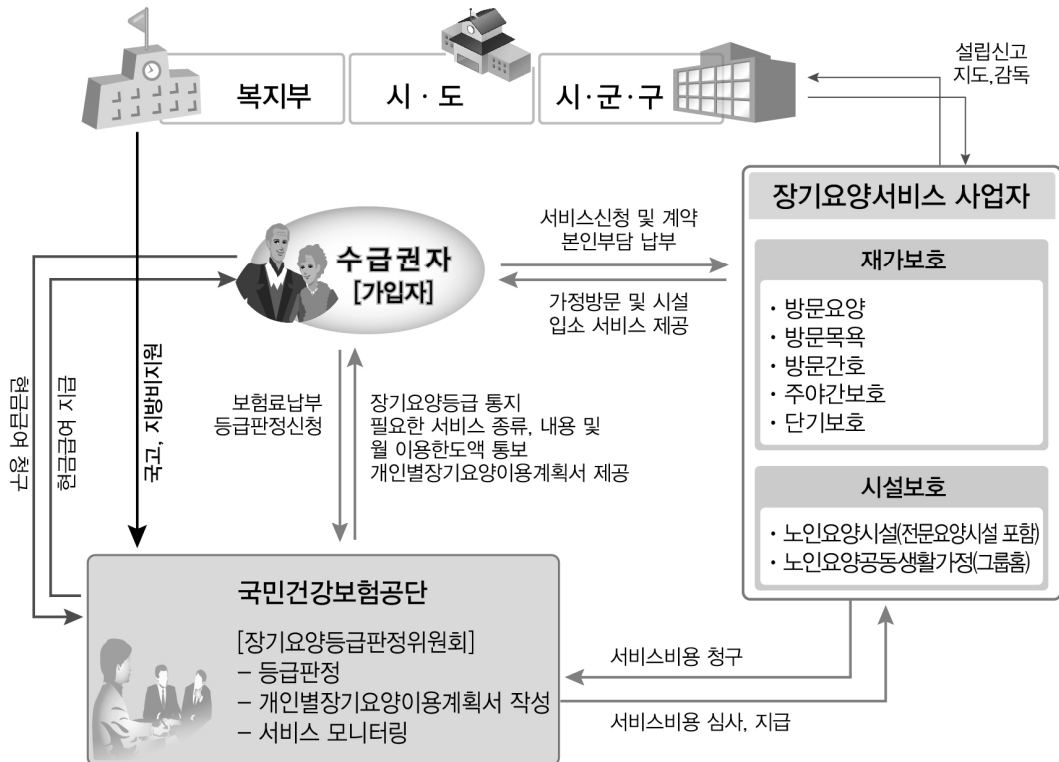
라. 급여내용

- 시설급여 : 장기요양기관에 장기간 입소하여 신체활동 지원 등 제공
- 재가급여 : 가정을 방문하여 신체활동, 가사활동, 목욕, 간호 등 제공, 주간보호센터 이용, 단기보호이용, 복지용구 구입 또는 대여
- 특별현금급여 : 섬·벽지지역 거주자 등에게 가족요양비 지급

마. 장기요양기관(요양시설 및 재가시설의 지정 신고)

- 시설급여 시설 및 재가급여 시설(노인복지법상 시설) → 시·군·구청장의 지정
- 장기요양요원 : 요양보호사, 간호사, 사회복지사 등

바. 관리운영 : 국민건강보험공단과 지자체 역할 분담



사. 재원조달방식

- 장기요양보험료 : 소득대비 0.9448%
 - 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 발급 비용 중 공단이 부담하여야할 비용 및 관리운영비의 전액 부담(국가, 지방자치단체)
- 본인부담금
 - 시설급여 20%(비급여 : 식재료비, 이미용료 등은 본인부담), 재가급여 15%
 - 의료급여수급권자 등 저소득층은 40~60% 경감(보험료순위기준에 따라)
 - 「국민기초생활보장법」에 따른 의료급여 수급자: 무료

아. 사회보장정보시스템(행복e음)을 통한 정보 연계

- 노인장기요양보험 판정자 조회
 - 장기요양인정자(1~5 등급자, 인지지원등급) 및 등급외자 정보를 행복e음 통해 연계
 - 시·군·구 담당자는 행복e음을 통해 등급내·외자 정보 조회
- 등급외자 서비스 제공관리
 - 장기요양인정자가 아닌 등급외자 등에 대해 시·군·구에서 제공한 지역보건복지 서비스는 행복e음을 통해 건보공단과 즉시 공유

7 -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 장기 요양급여
- * 재가급여 : 방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주·야간보호, 단기보호, 복지용구 등 가정을 방문하여 신체활동, 가사활동, 간호 등의 서비스를 제공하거나 주·야간보호시설이나 단기보호시설에서 신체 활동 지원 등의 서비스를 제공하는 장기요양급여

1 장기요양기관의 종류

- 시설급여를 제공하는 장기요양기관
 - 노인의료복지시설(노인요양시설 및 노인요양공동생활가정)이 장기요양기관으로 지정을 받아 시설급여를 제공
- 재가급여를 제공하는 장기요양기관
 - 재가노인복지시설(재가장기요양기관 포함)이 장기요양기관으로 지정을 받아 재가급여를 제공

2 장기요양기관 지정/설치 관련 시·군·구 처리절차(행정사항)

가. 주요 변경사항

- (목적) 장기요양서비스의 안정적 제공 및 질적 수준 담보를 위해 장기요양기관의 지정요건 및 절차 강화를 통한 지정제 실효성 제고
- (심사 기준) 기존 시설·인력 기준 외 지정 신청자의 사업 계획, 급여제공 이력, 행정처분 이력, 운영계획 등을 종합적으로 심사
 - (처분 이력) 설치·운영자 및 장기요양종사자의 부당청구, 노인학대, 재무회계 규칙 위반, 평가·조사 거부 등으로 인한 행정처분 이력 등
 - (급여 제공이력) 설치·운영자의 평가나 행정제재처분을 회피하기 위한 의도적인 설치·폐업 반복 이력 등
 - (운영계획) 사업계획서 및 운영규정 등 운영계획이 적정하게 마련되었는지 여부
 - (입지조건) 해당 지역의 노인인구 수 및 장기요양급여 수요 등 지역 특성
- (심사 절차) 시·군·구별 '지정 심사위원회'에서 시설·인력 기준, 급여제공이력, 행정처분 내용, 운영계획 입지조건 등에 대한 적합 여부 심사
 - 시·군구청장은 위원회의 심사 결과를 고려하여 지정 여부 결정

〈지정제 강화 시행 변경사항〉

	종전	변경 ('20.12.12~)
처리 기간	7일	30일
심사 기준	시설·인력 기준	시설·인력 기준 장기요양기관을 운영하려는 자의 급여제공이력 장기요양기관을 운영하려는 자 및 그 기관에 종사하려는 자의 행정처분 내용 장기요양기관의 운영 계획 노인인구 수 및 장기요양급여 수요 등 지역특성
심사 절차	서류 심사 및 현장 실사	서류 심사 및 현장 실사 지정 심사위원회 개최 및 심사

나. 업무 절차(처리기한 30일 이내)

- 세부적인 지정(신고)절차 및 기준 등은 시설급여 제공기관은 page 296, 재가급여 제공기관은 page 312 이하를 참조



- 사전 상담
 - 장기요양기관 지정 목적으로 시설 설치신고 등을 하려는 자는 시설 설치 관련 법령 외에도 각 지자체별 지정 심사기준 및 심사 절차 등을 사전에 상담 요청할 수 있음
- 지정 신청 접수
 - 행복e음 기관 등록 화면에서 “지정심사” 항목으로 등록 필수
 - ‘지정여부’ 입력 값
(기존) 지정, 미지정 → (변경) 지정, 지정심사, 지정거부
- 지정 심사 자료 요청(→건보공단 운영센터(지사))
 - 평가 이력(대표자), 현지조사 이력(대표자, 법인) 등 건강보험공단이 제공 가능한 지정심사 기초자료 문서 회신 요청(공문 발송)*
 - * 지정 심사 중인 장기요양기관의 기관 기호, 대표자 성명·생년월일 또는 법인명·법인등록번호 등을 공문에 명시하여 회신 요청
 - 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 행복e음 ‘행정처분 전국조회’에서 조회
 - ※ 법인의 경우 법인등록번호 개인의 경우 생년월일

다. 서류 심사

- (시설 및 인력 기준) 기존 시설·인력 기준 심사와 동일하게 진행
- (급여제공 이력) 지정 신청자의 행정제재처분이나 기관평가를 회피하기 위한 의도적인 설치·폐업 반복 여부 등을 확인하여, 서비스의 안정적 제공 가능성 고려
 - 현지조사 이력*을 통해 부당청구 등 위반행위 적발 여부 등을 확인하여 휴폐업 반복이 행정제재처분 회피 목적인지 판단
 - * 「장기요양기관 행정처분 관리시스템」(행복e음) ‘지정(갱신) 자료 조회’ 기능 통해 확인 가능
 - ** 현지조사를 통해 부당청구 등의 위반사실이 적발되었으나 양도·양수를 통해 행정처분이 양도인이 아닌 양수인에게 승계되고 양도인에게는 처분 이력이 남지 않는 경우가 발생하므로, ‘현지조사 이력 확인을 통해 양도인의 행정제재 회피 여부 판단 및 양수인의 소명 기회 제공 등 필요
 - 평가 이력(건보공단 지정 심사자료)을 통해 평가 거부 목적의 휴폐업 여부 판단

7 노인요양

- (행정처분 내용) 설치·운영자 및 장기요양 종사자의 급여비용 부당청구, 노인학대, 재무회계규칙 위반, 평가·조사 거부 등으로 인한 행정처분 이력을 확인하여 서비스의 질적 수준 담보 가능성 심사
 - 「장기요양기관 행정처분 관리시스템」(행복e음) ‘행정처분 전국조회’ 기능을 통해 지정 신청자의 기관 처분 이력 확인
 - * 대표자 주민등록번호 또는 법인 등록번호를 입력하면 지정 신청자의 이전 운영기관의 행정처분 이력에 대한 전국조회 및 처분 상세내용 확인 가능
- (사업계획서 및 운영규정) 다음과 같은 내용을 기본적으로 포함하도록 하되, 지자체별로 탄력적으로 운영 가능
 - 노인복지법 등 관련 법령 준수를 위한 운영규정, 급여제공지침, 연도별 사업계획서 등에 대한 적합여부 심사
 - 시설 설치 목적에 의한 차입금액, 차입사유 및 용도, 상환계획 또는 방법 등에 관한 「장기요양기관 차입금 사전신고서」도 반드시 확인*
 - * 시설 설치 부채비율 준수 여부, 상환계획의 적절성(시설회계 납부 불가) 등 확인
- (입지 조건) 지자체 장은 해당 지역의 노인인구 수 및 장기요양급여 수요 등을 고려하여 시설이 난립하지 않도록 확인
- (지자체별 심사 기준) 그 외 지자체 장이 장기요양기관 운영과 관련하여 지정하는 데 필요하다고 인정하여 정하는 사항

라. 현지실사

- 신청 서류의 내용이 실제 상황과 일치하는지 여부를 현지 확인

마. 지정 심사위원회 운영 및 심사

- 각 지자체별로 장기요양기관 지정 심사위원회 운영규칙 및 지정 심사기준 등을 마련하여야 함
 - 공정하고 객관적인 심사가 이루어질 수 있도록 위원회 구성·임기, 위원장 선출, 제척·회피 사유, 심사 방법 등의 내용을 포함하여 지역별 사정에 맞게 운영규칙 마련

- 서류심사 및 현지 확인 결과를 토대로 각 지자체가 정하는 심사기준에 따라 지정 심사위원회에서 지정기준 적합 여부 심사

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 일지만 관리
- ③ 행정처분 관련 자료는 사회복지통합관리망의 기관관리 감독 메뉴에서 조회 및 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

- 장기요양기관 대표자 결격사유

☑ 노인장기요양보험법 제32조의2(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제31조에 따른 장기요양기관으로 지정받을 수 없다.

1. 미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호의 정신질환자. 다만, 전문의가 장기요양기관 설립·운영 업무에 종사하는 것이 적합하다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.
3. 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호의 마약류에 중독된 사람
4. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다) 되거나 집행이 면제된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 대표자가 제1호부터 제6호까지의 규정 중 어느 하나에 해당하는 법인

I - 2. 시설급여를 제공하는 장기요양기관

- 노인복지법상 노인요양시설, 노인요양공동생활가정 및 단기보호에서 전환한 노인요양 시설은 시·군·구청장의 지정을 받아 시설급여를 제공하는 장기요양기관이 됨



※ 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 노인장기요양보험법 제31조 제2항에 따른 시설
- 접수처 : 신청기관의 소재지를 관할하는 특별자치시, 특별자치도, 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, (계약)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
 - 간호사 면허 소지자 채용 시, '면허신고증(「의료법」 제25조)
3. 법인의 경우 - 법인 대표자가 아닌 대리인 신청시 위임장
4. 대표자와 종사자간의 직접 근로계약을 증빙할 수 있는 근로계약서 사본 또는 건강보험 사업장가입자명부
5. 신청인(대표자)의 의사진단서(장기요양기관 대표자 결격사유 참조)

● 신청서류 작성시 주의사항

- 장기요양기관 지정신청서는 기존 시설설치신고필증 단위로 작성
 - 여러 개인 시설(여러가지 재가시설을 병설하여 운영하고 있는 경우)은 설치신고필증 단위로 각각 지정하여야 함
- 요양보호사의 근무관계 명확화, 근로여건 개선 등을 위해 근로계약 체결 시에는 근로계약 내용, 임금구성 항목 등을 상세히 알 수 있도록 <붙임2>의 표준근로계약서 및 표준급여 명세서를 활용할 것을 권고함

3 시·군·구 처리절차(행정사항)

가. 신청접수(처리기한 30일 이내)

- 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 지정신청서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류 접수

나. 지정요건 심사

- 신청서류를 근거로 하여 시설의 설치기준일 등에 따라 노인복지법 시행규칙 별표 4에 따른 시설·인력기준을 갖추었는지 여부 및 지정제 강화에 따른 장기요양기관을 운영하려는 자의 급여제공 이력, 행정처분의 내용, 기관 운영계획 해당 지역의 노인인구 수 및 장기요양급여 수요 등을 심사하여 지정 여부 결정(상세한 내용은 이전 목차 중 ‘지정제 주요 변경사항’ 참조)

가) 시설기준

시설별	구 분	침실	사무실	요양 보호 사실	자원 봉사 자실	의료 및 간호사 실	물리 (작업) 치료실	프로 그램 실	식당 및 조리실	비상 재해 대비 시설	화장 실	세면장 및 목욕실	세탁장 및 세탁물 건조장
노인 요양 시설	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) 정원 1명당 면적이 1.65㎡ 이상인 공동거실을 갖출 것
 - * 1.65㎡이상의 거실공간은 화장실 등 공동거실내 부대시설이 포함되지 않은 순수한 활동공간만의 면적임
 - (나) 치매전담실 입구에 출입문을 두어 공간을 구분하되, 화재 등 비상시에 열 수 있도록 할 것
 - (다) 공동으로 사용할 수 있는 화장실과 간이욕실(세면대를 포함한다. 이하 같다)을 갖출 것. 다만, 침실마다 화장실과 간이욕실이 있는 경우에는 그렇지 않다.
- ※ 노인장기요양보험법 시행규칙 별표 1의3(‘폐쇄회로 텔레비전의 설치·관리 기준’)에 따른 폐쇄회로 텔레비전 설치 여부 확인

▣ 국공립 치매전담형 시설은 종전 규정 적용

(국공립 치매전담형 시설을 신축하거나, 노인복지법 시행규칙 개정 시행 당시('19.4.1) 국공립시설에서 운영중인 치매전담실의 경우에는 종전 기준을 적용)

- (1) 요양시설내 치매전담실에 설치해야 하는 공동거실 면적은 전체 면적의 25% 이상
- (2) 요양시설내 치매전담실에는 화장실, 오물처리, 세면 및 간이욕실, 간이주방, 식사공간, 간이 세탁 및 수납공간을 갖출 것

구분 시설별	침실	공동거실						옥외공간
		화장실	오물 처리	세면 및 간이욕실	간이 주방	식사 공간	간이세탁 및 수납공간	
치매 전담실	○	○	○	○	○	○	○	△

(○: 필수, △: 권장)

※ 치매전담형 노인요양공동생활가정의 경우에는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

(가) 1층에 설치할 것 다만, 엘리베이터가 설치된 경우 2층 이상 설치도 가능

(나) 정원 1명당 면적이 1.65㎡ 이상인 공동거실을 갖출 것

* 1.65㎡이상의 거실공간은 순수한 활동공간만의 면적임

※ 옥외공간 설치는 시설 자율 선택 사항이나, 시설 전속의 옥외공간이 없더라도 마을공원 등을 활용하여 외부 활동이 가능한 프로그램을 운영할 것

▣ 국공립 치매전담형 시설은 종전 규정 적용

(국공립 치매전담형 시설을 신축하거나, 노인복지법 시행규칙 개정 시행 당시('19.4.1) 국공립시설에서 운영중인 치매전담실의 경우에는 종전 기준을 적용)

- (1) 치매전담형 공동생활가정에 설치해야 하는 공동거실 면적은 전체 면적의 25% 이상
- (2) 외부 활동이 가능한 15㎡ 이상의 옥외공간을 갖출 것

7 노인요양

나) 인력배치기준

직종별 시설별		시설장	사무 국장	사회 복지사	의사 (계약 의사)	간호 (조무 사)	물리 치료사 또는 작업 치료사	요양 보호사	사무원	영양사	조리원	위생원	관리인
노인 요양 시설	입소자 30명 이상	1명	1명(*)	1명(*)	1명 이상	입소자 25명당 1명	1명(*)	입소자 2.1명당 1명 (차매 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	1명		입소자 2.1명당 1명			1명		
노인요양 공동생활기정			1명			1명		입소자 3명당 1명 (차매 전담실은 2.5명당 1명)					

※ 시설별 월평균 입소자 기준, 1명 또는 0명당 1명으로 규정된 인원수의 경우 기본 1명을 배치하여야 하며, 규정된 인원수를 초과하는 경우 “입소자 ÷ ○(○명당 1명 배치기준)”로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치

※ 인력기준(*) 상세요건

- 사무국장은 입소자 50명 이상인 경우에 한해서 배치(50명 미만시설 배치 불요)
 - 사회복지사, 물리치료사 또는 작업치료사는 기본 1명 배치하고, 입소자 100명 초과시마다 1명 추가
 - 사회복지사는 사회복지사 자격증 소지하여야 함
 - 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 1개월간 평균하여 ‘1회 급식인원이 50인 이상인 경우를 말함
- 영양사 및 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 시설 내에는 조리업무 등을 수행할 종사자가 없게 되므로 전량위탁하는 것이 원칙이며, **영양사가 배치된 위탁업체를 통해 입소자에 대한 체계적인 영양관리 계획 수립 및 급식 질 관리가 이루어지도록 하여야 함.** 다만, 위탁을 하더라도 시설에서 조리원을 별도로 채용하고 있는 경우 시설 내 조리업무 수행 가능
 - 위탁하는 경우 시설에서는 위탁 관련서류 일체(계약서, 사업자등록증 등)를 해당 시군구에 제출하여야 하며, 담당공무원은 계약업체, 종사자 배치 여부 등의 적절성을 확인하여야 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)사 및 조리원은 “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 : $38 \div 25 = 1.52$ 를 반올림하면 2 → 2명 배치
- 9. 요양보호사는 입소자가 없더라도 기본 1명 배치하며 입소자가 2.1명(공동생활가정은 3명)을 넘어서는 경우 “입소자÷2.1(공동생활가정은 3)”로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치
예시) 입소자 18명인 요양시설의 경우 : $18 \div 2.1 = 8.5$ 를 반올림하면 9 → 9명 배치
입소자 17명인 요양시설의 경우 : $17 \div 2.1 = 8.0$ 를 반올림하면 8 → 8명 배치
- 10. 의료기관과 협약하여 의료연계체계를 구축한 경우에는 의사(한의사를 포함한다) 계약의사를 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.
- 13. 세탁물을 전량 위탁하는 경우에는 위생원을 두지 않을 수 있음.
 - 세탁물 처리를 위탁(계약)하는 경우 「공중위생관리법」 제3조제1항의 세탁업 영업 신고 위탁업체와 위탁(계약)하여야 함
- * 세탁물을 위탁(계약)하는 경우 시설 내에는 세탁 업무 등을 수행할 종사자가 없게 되므로 전량 위탁하는 것이 원칙이며, 영업신고 된 위탁업체를 통해 위생적인 세탁물 관리가 이루어지도록 하여야 함.

다) 근로계약 기준

- 기관의 근로자가 대표자(설치·운영자)와 직접 근로계약을 체결하였는지 확인
 - ※ 다만, 현재 시설관련 고용실정 등을 고려하여, '21년 6월까지 경과 기간을 두어 시정·정비할 수 있도록 지도·감독하고, '21년 7월부터 적용할 것
- 증빙방법 : 근로계약서 사본 또는 당해 기관의 건강보험 사업장가입자명부
 - ※ 사업장가입자명부는 국민건강보험공단으로 신청하면 즉시 발급

라) 장기요양기관 차입금 사전신고·상담제 운영

- 대상 : 노인장기요양보험법 제31조에 따라 지정된 노인장기요양기관('17.10~)
- 내용 : 신고자는 시설 설치에 필요한 차입금액, 차입사유 및 용도, 상환계획 또는 방법 등을 시장·군수·구청장에게 [붙임1] 양식에 따라 사전에 신고해야 한다. 지자체

7 노인요양

담당자는 차입금 상환으로 인해 시설이 정상적으로 운영되지 못하거나 서비스 질이 하락하는 것을 예방하고, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 및 「장기요양기관 재무회계 규칙」을 준수할 수 있도록 하여야 한다.

다. 신청서 수리

- 지정 심사 결과에 따라 신청서류 수리 또는 반려

라. 장기요양기관지정서(별지 제20호서식) 작성

- 지정요건을 충족하는 시설의 경우 아래 장기요양기관번호 부여 방법에 따라 기관번호 부여 후 장기요양기관지정서를 작성하고 서식11 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)
- 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

〈붙임 1〉

장기요양기관(노인장기요양시설) 차입금 사전 신고서

접수번호	접수일	
신고인	시설명	대표자 성명
	소재지	전화번호
차입금액		
차입사유 및 용도		
상환계획 또는 방법 * 상환년도, 금액, 자원 등 구체적으로 작성		

위와 같이 노인장기요양 시설 설치(노인복지법 시행규칙 별표4, 별표9) 또는 운영 등의 목적을 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 2. 차입금 상환 계획서 1부	수수료 없음
------	--	-----------

7 노인요양

<붙임 2>

1. 표준근로계약서

[예시] 표준근로계약서 - 시설

_____ (이하 '사업주(사업주의 위임을 받은 사용자 포함)'라 함)과
_____ (이하 '근로자'라 함)은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 :

년 월 일부터

* 근로 계약 시 기한의 정함이 있는 경우에만 근로종료일 기재

2. 근무장소 : _____

* '사업주'가 지정하는 장소(단, 업무상 필요한 경우 '사업주'가 '근로자'와 협의하에 근무장소를 변경할 수 있다)

3. 근무직종 및 업무 내용

1) 직종 : _____

2) 업무내용 : _____

4. 근로시간 및 휴게시간

1) 근무형태, 근무시간, 휴게시간은 다음 각호와 같다.

① 근무형태 :

② 근무시간 :

③ 휴게시간 :

2) 교대근무자의 경우 근무 일정표에 따른다.

3) 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. 단, 당사자 간의 합의에 따라 1주 12시간을 한도로 근무시간을 연장할 수 있다.

5. 근무일 및 휴일

1) 근무일 :

2) 휴 일 :

① 주휴일(매주 요일)

② 근로자의 날(5.1.)

③ 근로기준법 시행령 제30조제2항에서 정하고 있는 공휴일 및 대체공휴일

6. 임금

1) 급여적용기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

2) 급여항목 :

임금항목		산정시간(월)	금액
통상임금 (시급)		-	
기본급		-	
연장수당		시간	
야간수당		시간	
휴일수당		시간	
기타수당	장기근속장려금		
	가족수당		
	명절수당		
	00수당		
	00수당		
합 계			

3) 위 명시된 연장, 야간, 휴일근로를 한 경우에는 해당 시간에 대해 근로기준법 제56조에 따라 가산수당을 지급한다.

4) 임금지급일 : 급여는 매월 일부터 일까지 정산하여 월 일에 지급한다(휴일의 경우는 전일 또는 익일 지급)

5) 임금지급방법 : 계좌이체(등록된 본인의 예금계좌로 입금)로 지급한다.

(은행, 계좌번호 : 예금주 _____)

7. 연차유급휴가

1) 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 부여한다. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 경우 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

2) 사용자는 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 시설 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

3) 기타 사항은 근로기준법 및 취업규칙 등에서 정하는 바에 따른다.

8. 사회보험 적용 및 신고(해당란에 체크)

사업주는 근로자에 대하여 관계법령에 따라 사회보험을 신고한다.

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

7 노인요양

9. 퇴직급여

- 1) 퇴직급여제도의 종류 :
- 2) 사업주는 계속근로기간이 1년 이상, 1주간 평균 15시간 이상 근무한 자가 퇴직하는 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여를 지급하여야 한다.
- 3) 근로자가 퇴직금을 받을 권리는 3년간 보장된다.
- 4) 퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자퇴직급여보장법이 정한 바에 따른다.

10. 근로계약 해지 및 해고의 제한

단체협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

11 근로계약서 교부

근로계약서 1부를 각각 작성하여 보관하도록 한다

12. 기타

이 계약서에 명시되지 않은 사항은 단체협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따르며, 사업주는 근로자의 권리와 의무를 명확히 설명해야 한다.

근로계약일 : 년 월 일

(사업주)

기관명:

주 소: (연락처:)

대표자: (서명)

(근로자)

생년월일:

주 소: (연락처:)

성 명: (서명)

[예시] 표준근로계약서 - 재가(단시간)

_____ (이하 '사업주(사업주의 위임을 받은 사용자 포함)'라 함)과
 _____ (이하 '근로자'라 함)은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 :

년 월 일부터

* 근로 계약 시 기한의 정함이 있는 경우에만 근로종료일 기재

2. 근무장소 : _____

* '사업주'가 지정하는 장소(단, 업무상 필요한 경우 '사업주'가 '근로자'와 협의하에 근무장소를 변경할 수 있다)

3. 근무직종 및 업무 내용

1) 직종 : _____

2) 업무내용 : _____

4. 근로시간 및 휴게시간

1) 근무형태, 근무시간, 휴게시간은 다음 각호와 같다.

① 근무형태 :

② 근무시간 :

③ 휴게시간 :

2) 방문 요양보호사의 경우 근무 일정표에 따른다.

3) 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. 단, 당사자 간의 합의에 따라 1주 12시간을 한도로 근무시간을 연장할 수 있다.

5. 근무일 및 휴일

1) 근무일 :

2) 휴 일 :

① 주휴일(매주 요일)

② 근로자의 날(5.1.)

③ 근로기준법 시행령 제30조제2항에서 정하고 있는 공휴일 및 대체공휴일

7 노인요양

6. 임금

1) 급여적용기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

2) 급여항목 :

○ 월급제 () (급여지급형태 V표시)

임금항목	산정시간(월)	금액
통상임금(시급)	-	
주휴수당	-	
휴일수당	시간	
장기근속장려금		
가족수당		
명절수당		
00수당		
00수당		
합 계		

○ 시급제 () (급여지급형태 V표시)

항 목	금 액
기본시급	

3) 위 명시된 연장, 야간, 휴일근로를 한 경우에는 해당 시간에 대해 근로기준법 제56조에 따라 가산수당을 지급한다.

4) 임금지급일 : 급여는 매월 일부터 일까지 정산하여 월 일에 지급한다(휴일의 경우는 전일 또는 익일 지급)

5) 임금지급방법 : 계좌이체(등록된 본인의 예금계좌로 입금)로 지급한다.

(은행, 계좌번호 : 예금주 _____)

7. 연차유급휴가

1) 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 부여한다. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 경우 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

2) 사용자는 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 시설 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

3) 기타 사항은 근로기준법 및 취업규칙 등에서 정하는 바에 따른다.

8. 사회보험 적용 및 신고(해당란에 체크)

사업주는 근로자에 대하여 관계법령에 따라 사회보험을 신고한다.

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

9. 퇴직급여

1) 퇴직급여제도의 종류 :

- 2) 사업주는 계속근로기간이 1년 이상, 1주간 평균 15시간 이상 근무한 자가 퇴직하는 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여를 지급하여야 한다.
- 3) 근로자가 퇴직금을 받을 권리는 3년간 보장된다.
- 4) 퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자퇴직급여보장법이 정한 바에 따른다.

10. 근로계약 해지 및 해고의 제한

단체협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

11. 근로계약서 교부

근로계약서 1부를 각각 작성하여 보관하도록 한다

12. 기타

이 계약서에 명시되지 않은 사항은 단체협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따르며, 사업주는 근로자의 권리와 의무를 명확히 설명해야 한다.

근로계약일 : 년 월 일

(사업주)

기관명:

주 소: (연락처:)

대표자: (서명)

(근로자)

생년월일:

주 소: (연락처:)

성 명: (서명)

7 노인요양

2. 표준급여명세서

[예시] 급여명세서 양식 - 세부항목 및 산출근거 포함

2021년 12월 급여명세서

급여유형 : 재가장기요양기관 방문요양 직종 : 사회복지사
 성명 : 홍길동 생년월일(사번) : 1962-11-08(20160002)
 지급일 : 2021-12-24

지 급 항 목

기본급	1,500,000
연장수당	100,000
야간수당	0
휴일수당	0
장기근속장려금	0
가족수당	60,000
명절수당	0
00수당	
총합	1,660,000

공 제 항 목

국민연금	23,500
건강보험	17,000
고용보험	0
장기요양보험	0
소득세	0
주민세	0
0000	
총합	70,500

지급총액 1,660,000 공제총액 70,500

**** 이체금액(실수령액) = 지급총액 - 공제총액 ****

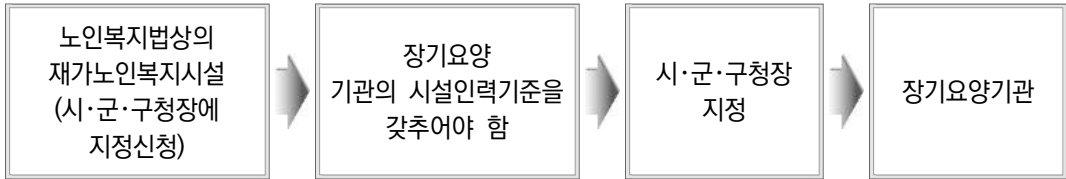
3. 이체사항

이체은행명	은행계좌번호	이체금액(실수령액)
농협(11:중앙회)	개인정보유출방지를 위해 미표기	1,589,500

* 귀하의 노고에 진심으로 감사드립니다.

I-3. 재가급여를 제공하는 장기요양기관

- 기존 재가노인복지시설은 노인장기요양보험법 장기요양기관의 시설·인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 장기요양기관이 됨



- 노인장기요양보험법에 따라 설치 신고된 재가급여를 제공하는 장기요양기관(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 시설도 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 재가노인복지시설을 설치하는 경우

가. 법적근거

- 노인복지법 제39조 및 같은법 시행규칙 제28조, 제29조

나. 설치신고 개요

- 신고자 : 노인복지법 제38조의 서비스(방문요양, 주야간보호, 단기보호, 방문목욕, 방문간호, 복지옹구) 중 한 가지 이상의 급여를 제공하고자 하는 자
- 접수처 : 신고기관의 소재지를 관할하는 시·군·구

● 신고서류

- 재가노인복지시설 설치신고서(별지 제20호서식) 및 구비서류

구분	신고인(대표자) 제출 서류
공통 (일반)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시설을 설치하려는 자가 법인인 경우에는 법인의 정관 1부 2. 위치도, 평면도 및 설비구조내역서 각 1부(주·아간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하려는 경우에만 제출합니다) 3. 이용료, 그 밖에 이용자의 비용부담 관계서류 1부 4. 사업계획서(사업대상 및 서비스 내용을 포함합니다) 1부 5. 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부(주·아간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하려는 경우에만 제출하되, 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권 또는 사용권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 6. 「전기사업법 시행규칙」 제38조제3항에 따른 전기안전점검확인서(방문요양서비스, 방문목욕서비스, 방문간호서비스 및 복지용구지원서비스를 제공하려는 경우는 제외합니다) 7. 「의료기기법 시행규칙」 제37조제2항에 따른 의료기기 판매(임대)업 신고증 사본 1부(복지용구지원서비스를 제공하려는 경우에만 제출합니다)
담당공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기부 등본 3. 토지등기부 등본

● 신고서류 작성시 유의사항

- 재가노인복지시설 설치 시 기관은 반드시 요양보호사 자격보유자를 배치하여야 함
- 또한, 신규로 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 설치할 때 기관의 근로자는 대표자(설치·운영자)와 직접 근로계약을 체결하여야 함
 - ※ 요양보호사의 근무관계 명확화, 근로조건 개선 등을 위해 근로계약 체결 시에는 근로계약 내용, 임금구성 항목 등을 상세히 알 수 있도록 이전 페이지 <붙임2>의 표준근로계약서 및 표준급여 명세서를 활용할 것을 권고함
- 개인의 경우 신고자는 대표자(설치·운영자)가 되어야 하며, 고용된 시설장은 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
 - ※ 재가급여를 제공하는 장기요양기관 관리책임자인 사회복지사 자격소지자는 「사회복지사업법」 제11조의 2에 의거, 의료인은 「의료법」 제8조에 의거하여 자격조치
 - ※ 재가노인복지시설은 사회복지시설에 포함되므로, 사회복지사업법에 따라 시설의 장, 종사자가 될 수 없는 사람에 대한 규정사항 확인 준수
- 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) 00 재가노인복지센터
 - 방문요양, 방문목욕, 주야간보호 -

가) 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 설치할 수 있는 건축물의 용도

- 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 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 재가급여를 제공하는 장기요양기관을 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 용도 제한에 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

시설장	사회복지사	요양보호사
1명	1명 (수급자15명 이상)	15명 이상 (농어촌 5명 이상)

- 시설장은 사회복지사, 의료인, 물리치료사 또는 작업치료사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 1년 이상 근무한 자, 요양보호사 또는 간호조무사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 5년 이상 근무하고 복지부장관이 고시하는 교육을 이수한 자로 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

7 노인요양

- 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

$$\{(\text{전전전월 요양보호사수} + \text{전전월 요양보호사수} + \text{전월 요양보호사수}) - (\text{전전전월 현원} + \text{전전월 현원} + \text{전월 현원})\} \div \text{법정배치기준} \div 3$$
 값을 반올림

2) 예시 : $\{(23+25+25)-(56+58+58) \div 2.5\} \div 3 = 1.4$

→ 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

시설장	요양보호사	사무원	보조원
1명	2명 이상	-	-

- 시설장은 사회복지사, 의료인, 물리치료사 또는 작업치료사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 1년 이상 근무한 자, 요양보호사 또는 간호조무사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 5년 이상 근무하고 복지부장관이 고시하는 교육을 이수한 자로 상근하는 자가 될 수 있음
- 요양보호사 2명 이상 배치하여야 함

7 노인요양

[방문간호] : 노인복지법 시행규칙 별표 9

- 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

시설장	간호사 또는 간호조무사	치과위생사
1명	1명 이상	1명 이상(구강위생 제공하는 경우)

- 의료기관이 방문간호를 하는 경우 시설장은 의사, 한의사 또는 치과의사 중에서 상근하는 자
- 의료기관이 아닌 재가급여를 제공하는 장기요양기관이 방문간호를 하는 경우 시설장은 간호업무 경력이 2년 이상인 간호사로서 상근하는 자
 - ※ 보건소, 보건지소, 보건의료원에서 방문간호를 병설하는 경우에는 시설장이 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

[주·야간보호] : 노인복지법 시행규칙 별표 9

● 시설기준

구분	생활실	사무실	의료/ 간호사실	프로 그램실	물리(작업)치 료실	식당 /조리실	화장실	세면장 /목욕실	세탁장 /건조장
이용자 10명 이상	○	○			○	○	○	○	
이용자 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 이용자만 이용하도록 별도로 구획되어 있어야 함

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

※ 침실 등이 2층 이상인 경우 「장애인·노인·임상부동의편의증진 보장에관한법률」의 세부기준에 따른 경사로 또는 「승강기 안전관리법 시행규칙」에 따른 승객용 엘리베이터(화물용, 자동차용, 소형화물용 제외)를 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 기관명의로인 경우 등록 가능

- 타 명의 차량인 경우 기관대표와 사용권(사용대차, 임대차 계약 등)설정할 경우 가능하나 영업용(택시, 버스 등)차량의 경우 등록 불가

7 노인요양

● 인력기준

	시설장	사회 복지사	간호 (조무)사	물리(작업) 치료사	요양 보호사	사무원	조리원	보조원 운전사
이용자 10인이상	1명	1명 이상	1명 이상		이용자 7명당 1명 이상 (치매전담실의 경우에는 4명당 1명 이상)	1명 (이용자 25명 이상인 경우로 한정함)	1명	1명
이용자 10인미만	1명	-	1명 이상			-	1명	-

- 시설장은 사회복지사, 의료인, 물리치료사 또는 작업치료사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 1년 이상 근무한 자, 요양보호사 또는 간호조무사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 5년 이상 근무하고 복지부장관이 고시하는 교육을 이수한 자로 상근하는 자
- 요양보호사는 수급자 7명당 1명 이상 배치하여야 함
- 단독주택 또는 공동주택에 10인 미만의 주·야간보호시설을 설치하는 경우 시설장이 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 시설장을 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
- 방문요양서비스를 함께 제공하는 경우에는 방문요양사업의 요양보호사는 10명 이상 (농어촌 : 5명 이상) 으로 운영가능하며, 더불어 요양보호사는 이용자가 없더라도 기본 1명 배치하며, 이용자가 7명을 넘어서는 경우 “이용자 ÷ 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)
- 이용정원 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	프로 그램실	물리(작업) 치료실	식당 /조리실	화장실	세면장 /목욕실	세탁장 /건조장
이용자 10명 이상	○	○			○	○	○		○
이용자 10명 미만	○	○			○	○		○	

- ※ 주·야간보호, 단기보호사업을 함께 운영하거나 사회복지시설에 병설하는 경우 생활실, 침실 이외 시설은 사업에 지장이 없는 범위에서 병용가능
- ※ 침실 등이 2층 이상인 경우 「장애인·노인·임산부등의편의증진 보장에 관한법률」의 세부기준에 따른 경사로 또는 「승강기 안전관리법 시행규칙」에 따른 승객용 엘리베이터(화물용, 자동차용, 소형화물용 제외)를 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

- 시설장은 사회복지사, 의료인, 물리치료사 또는 작업치료사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 1년 이상 근무한 자, 요양보호사 또는 간호조무사 중 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 5년 이상 근무하고 복지부 장관이 고시하는 교육을 이수한 자로 상근하는 자
- 요양보호사는 이용자 4명당 1명 배치하여야 함
- 방문요양서비스를 함께 제공하는 경우에는 방문요양사업의 요양보호사는 10명 이상 (농어촌 : 5명 이상)으로 운영가능

	시설장	사회 복지사	간호 (조무)사	물리(작업) 치료사	요양 보호사	사무원	조리원	보조원 (운전사)
이용자 10인 이상	1명	1명 이상	이용자 30명당 1명	1명 (이용자 30명이상)	이용자 4명당 1명 이상	-	1명	-
이용자 10인 미만	1명	-	1명	-		-	1명	-

1. 이용정원 30인 이상인 경우 물리(작업)치료사 기본 1명 배치
2. 요양보호사는 이용자가 없더라도 기본 1명 배치하며, 이용자가 4명을 넘어서는 경우 “이용자 ÷ 4”로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치

다) 병용, 겸직규정

- ※ 사회복지시설 등에서의 재가급여를 제공하는 장기요양기관 ‘병설’의 의미는 동일 대표자(설립구분 주체가 동일한 경우에 한함)가 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 이용자의 이동에 불편이 없는지를 면밀히 판단하여 필요한 경우 각각의 건물 내에 별도의 시설을 갖추어야 함

7 노인요양

● 겸직규정

병설·운영 유형	공동 사용
<ul style="list-style-type: none"> ● 의료기관(법인이 설립한 의료기관 제외/보건소, 보건의료원, 보건진료소 포함)과 방문간호의 병설 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ● 당해 의료기관의 간호사, 간호조무사 또는 치과위생사 중에서 방문간호를 제공할 수 있는 자격기준을 갖춘 자가 방문간호 겸직가능
<ul style="list-style-type: none"> ● 재가급여사업을 사회복지시설에 병설운영 	<ul style="list-style-type: none"> ● 시설장 겸직가능(방문간호 포함시 관리책임 자는 간호사여야 함)
<ul style="list-style-type: none"> ● 재가급여사업의 관리책임자가 어느 하나 이상의 재가급여를 동시에 관리하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ● 시설장 겸직가능(방문간호 포함시 관리책임 자는 간호사여야 함)
<ul style="list-style-type: none"> ● 요양시설에서 방문요양사업을 병설하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ● 당해 요양시설에 배치된 요양보호사의 수가 최근 3개월동안 법정 배치기준을 초과하는 경우 그 평균초과인력이 방문요양의 요양보호사 겸직 가능
<ul style="list-style-type: none"> ● 사회복지시설에 주야간보호시설 또는 단기보호시설을 병설하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ● 당해 시설의 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사가 주·야간시설의 해당 업무 겸직 가능 ● 조리원을 인력기준에 맞춰 각각 두되 상호간에 공동으로 활용 가능(단, 각 서비스 이용자 수의 합이 25명 미만이면 조리원을 1명만 배치하고 겸직 가능)
<ul style="list-style-type: none"> ● 단독주택, 공동주택에 10인 미만의 주·야간보호시설을 설치하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ● 시설장이 요양보호사 자격보유자이면 요양보호사 겸직가능, 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사 자격보유자이면 간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사 겸직가능 → 상시 2인으로 운영 가능
<ul style="list-style-type: none"> ● 하나의 재가노인복지시설에서 방문요양과 방문목욕을 함께 제공하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ● 요양보호사 1급 상호 겸직 가능
<ul style="list-style-type: none"> ● 하나의 재가노인복지시설에서 주야간보호와 단기보호를 함께 제공하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 상호 겸직 가능(주야간보호와 단기보호 이용자를 합쳐 사회복지사는 이용자 50명당 1명, 간호(조무)사는 이용자 30명당 1명, 물리(작업)치료사는 이용자 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)

※ 노인요양시설과 주야간·단기보호시설을 병설 운영하는 경우, 낙상 등 불가피한 사유 발생 시 시설 내 요양보호사 간 일시적 돌봄 보조 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 하나 이상의 재가급여를 동시에 제공하는 경우	● 중복되는 시설·설비 공용가능 (생활실, 침실 제외)
● 사회복지시설에서 주야간보호 또는 단기보호 사업을 병설 운영하는 경우	● 중복되는 시설·설비 공용가능 (생활실, 침실 제외)

3) 신고서 수리

- 설치요건을 충족하는 시설 → 신고서류 수리
- 설치요건을 충족하지 않는 시설 → 신고서류 반려

4) 결과 송부

- 민원인송부
 - 설치신고 수리 후 민원인에게 재가노인복지시설설치신고필증을 발급
 - 송부시에는 재가급여를 제공하는 장기요양기관 지정신청 및 지정요건 등에 대한 안내서류를 동봉 하여 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

7 노인요양

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(직업)치료사, (축탁)의사, 요양보호사*, 영양사 • 간호사 면허 소지자 채용 시, '면허신고증'(「의료법」 제25조) 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 재가급여를 제공하는 장기요양기관 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 30일 이내)

- 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 지정신청서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류 접수
 - 설치신고한 법인 및 개인이 이전에 타 지자체로부터 행정처분을 받은 후 노인장기요양보험법 제37조제8항에 따라 '지정취소를 받은 후 3년이 지나지 아니한 자' 또는 '업무정지명령을 받고 업무정지기간이 지나지 아니한 자'에 해당하지 않는지 행복e음 '행정처분 전국조회'에서 조회
- ※ 법인의 경우는 법인등록번호, 개인의 경우는 주민등록번호

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),
- 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 재가급여를 제공하는 장기요양기관설치신고 관련 내용을 입력 → 매일 저녁 공단으로 전산 통보됨

7 노인요양

5) 결과 송부

- 민원인송부

- 설치신고 수리 후 민원인에게 재가급여를 제공하는 장기요양기관설치신고증명서를 송부
- 송부시에는 기관정보를 공단 포탈에 등록하기 위한 안내서류를 동봉하여 송부

3

신규로 복지용구 사업소를 설치하는 경우

가. 설치신고 개요

- 법적 근거(노인복지법)

- 법 제38조(재가노인복지시설) 제1항 제5호
- 법 제39조(재가노인복지시설의 설치)
- 시행규칙 [별표 9] 재가노인복지시설의 시설·인력기준

- 신고자 : 복지용구 급여를 제공하고자하는 자

- 접수처 : 신고기관의 소재지를 관할하는 시·군·구

- 신고서류

- ① 재가노인복지시설 설치신고서(시행규칙 별지 제20호서식)
- ② 이용료, 그 밖에 이용자의 비용부담 관계서류 1부
- ③ 사업계획서(사업대상 및 서비스 내용 포함) 1부
- ④ 정관 1부, 법인등기부등본(법인의 경우)
- ⑤ 「의료기기법 시행규칙」 제37조제2항에 따른 의료기기 판매(임대)업 신고증 사본 1부(약국개설자는 사업자등록증 사본 또는 약국개설등록증 사본 제출로 대체)

나. 시·군·구 처리절차(행정사항)

- 신청접수(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(노인복지법 시행규칙 [별표 9])

- 복지용구 진열·체험 공간 23.1제곱미터 이상 및 복지용구 세정·소독·수선 공간 56.2제곱미터 이상
- 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 : 23.1제곱미터 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 : 56.2제곱미터 이상

2) 시설 및 설비 기준

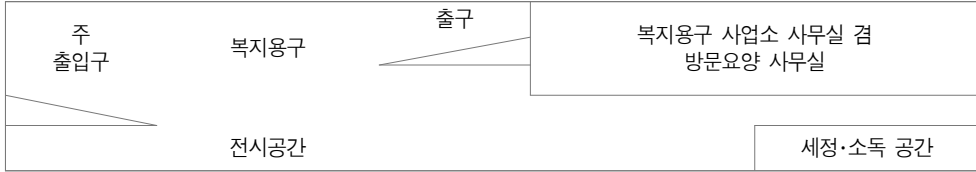
- 다음 기준에 해당하는 시설·설비를 갖추어야 한다. 다만, ③ 및 ④는 다른 사업자와 같이 사용할 수 있다.
 - ① 사무실. 이 경우 복지용구 외의 재가급여를 제공하는 데 필요한 사무실과 같이 사용할 수 없다.
 - ② 복지용구 진열·체험 공간
 - ③ 복지용구 세정에 필요한 수도·배수시설 및 소독·수선에 필요한 용구를 갖춘 공간
 - ④ 복지용구 보관·관리·대여 공간

7 노인요양

☑ 방문요양 등 다른 재가급여를 제공하는 장기요양기관과 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 장기요양기관(노인복지법 시행규칙 별표 9)

- 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 재가급여를 제공하는 장기요양기관이 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,

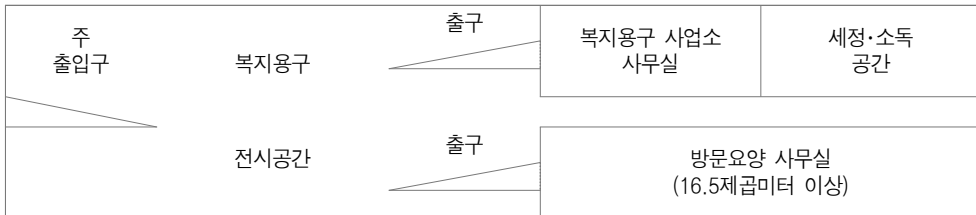
- 필요한 설비·비품·집기의 차별성 및 요양보호사를 위한 탈의공간 확보 필요성 등을 고려할 때 방문요양 및 복지용구 사업을 위한 사무공간은 반드시 별도로 확보해야 할 것

* 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

- 복지용구를 제공하거나 대여하는 시설에 시설장 또는 관리책임자 1명을 둔다.

관리책임자	사무원
1명	필요한 인원

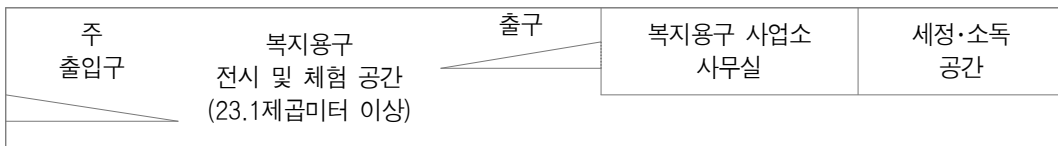
- 복지용구를 제공하거나 대여하는 시설의 시설장 또는 관리책임자의 방문요양, 방문목욕 및 방문간호를 제공하는 시설의 시설장 또는 관리책임자는 서로 겸직할 수 없다.
- 모든 종사자는 대표자(설치·운영자)와 근로계약이 체결된 자이어야 한다.

라. 사업소 지정시 판단기준 등

1) 전시 공간 면적

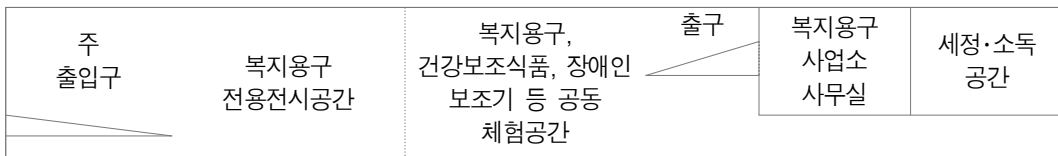
- 복지용구 진열 및 체험을 위한 공간으로서 23.1제곱미터 이상을 확보할 수 있어야 함

【 복지용구 제품만 판매하는 경우 사례 】



- 복지용구 이외의 물품(예 : 건강보조식품, 장애인보조기, 관절 보호 밴드 등)을 함께 판매하는 경우 복지용구와 뒤섞여 전시되는 등 같은 공간에 진열 금지
다만, 체험공간은 복지용구 이외의 물품과 공동사용이 가능하고, 이 경우 공동사용 공간면적도 전시공간 기준면적(23.1제곱미터)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 원칙 적으로 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('25.11월 기준)

1) 구입 품목(14종)		2) 대여 품목(6종)	
품목명(고시제품 수)사용 가능 햇수		품목명(고시제품 수)사용 가능 햇수	
① 이동변기 (20)	5년	① 수동휠체어 (54)	5년
② 목욕의자 (24)	5년	② 전동침대 (91)	10년
③ 성인용보행기 (56)	5년	③ 수동침대 (15)	10년
④ 안전손잡이 (105)	-	④ 이동욕조 (6)	5년
⑤ 미끄럼방지용품 (113)	-	⑤ 목욕리프트 (0)	3년
⑥ 간이변기 (8)	-	⑥ 배회감지기 (5)	5년
⑦ 지팡이 (44)	2년		
⑧ 욕창예방방석 (25)	3년		
⑨ 자세변환용구 (29)	-		
⑩ 요실금팬티(73)	-		
⑪ 구강세척기(마우스피스형)(1)	5년		
⑫ 기저귀센서(1)	3년		
⑬ 배회감지기(태그형)(1)	2년		
⑭ 고관절보호대	2년		
3) 구입 또는 대여 품목(2종)			
품목명(고시제품 수)사용 가능 햇수			
① 욕창예방매트리스 (25)	3년		
② 경사로(실내용) (20)	2년		
경사로(실외용) (5)	8년		

나. 복지용구 연 한도액 : 1인당 160만원/년(공단부담금+본인부담금)

다. 복지용구 제품 : 721개 제품('25.11월 기준)

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 200개 또는 5,000만원 이상 국내 유통실적(소매 판매에 한함)이 있는 제품(단, 고령친화산업지원센터에서 지정한 고령친화우수제품(사용성 평가 실시한 제품에 한함)의 경우 국내 유통실적 대신 최근 1년간 200개 또는 5,000만원 제조실적, 수입제품의 경우 최근 1년간 200개 또는 5,000만원 이상 수입실적 제출)
 - 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

※ 신규 개설자의 경우는 소독시설기준 등 미충족시 가급적 위탁으로 추진

- 복지용구사업소
 - 자체소독
 - 복지용구사업소 내에서 사업소 소유의 대여제품을 세정·소독하고,
 - 다음의 항목을 모두 충족하는 경우

소독위탁자와 소독수탁자가

① 동일지역(관할 시·군·구 동일) ② 동일법인(동일 대표자) 및 동일 사업자 등록번호
③ 하나의 세정·소독공간을 공동 활용
 - 소독대행
 - 복지용구사업소 내에서 타사업소 소유의 대여제품을 세정·소독하는 경우
- 소독전문업체 위탁
 - 타 복지용구사업소 소유의 대여제품을 세정·소독하는 복지용구사업소가 아닌 업체

7 노인요양

☑ 소독실시 형태별 요건

소독실시 형태	복지용구사업소		소독전문업체에 위탁
	자체소독	소독대행	
비치서류	<ul style="list-style-type: none"> • 소독일지(별지 1호 서식) • 소독필증 ... 2매 교수 (별지 3호 서식) <ul style="list-style-type: none"> - 소독사업소 1부(보관용) - 수급자 1부 • 차량소독일지 기록 (별지 4호 서식) • 소독제 관리기록물 (월 1회이상 기록) 	<ul style="list-style-type: none"> • 수탁 복지용구 소독실시 대장 기록(별지 2호 서식) • 소독필증 ... 3매 교부 (별지 3호 서식) <ul style="list-style-type: none"> - 소독사업소 1부(보관용) - 위탁요청 사업소 1부 - 수급자 1부 • 차량소독일지 기록 (별지 4호 서식) • 소독제 관리기록물 (월 1회이상 기록) 	<ul style="list-style-type: none"> • 수탁 복지용구 소독실시대장 기록 (별지 2호 서식) • 소독필증 ... 3매 교부 (별지 3호 서식) <ul style="list-style-type: none"> - 소독사업소 1부(보관용) - 위탁의뢰 사업소 1부 - 수급자 1부 • 차량소독일지 기록(별지 4호 서식) • 소독제 관리기록물(월 1회이상 기록)
	<ul style="list-style-type: none"> • 자체소독 및 소독대행을 동시에 수행하는 복지용구 사업소는 위의 서류를 모두 갖춰야 함 		
요건	<ul style="list-style-type: none"> • 노인복지법 시행규칙 별표 9에서 정한 시설·설비기준 충족 <ul style="list-style-type: none"> - 세정·소독이 가능한 소독설비 및 공간을 갖출 것 - 오염구역과 보관구역 구분 등 		<ul style="list-style-type: none"> • 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제52조 제1항
근거법령	<ul style="list-style-type: none"> • 노인복지법시행규칙 제29조제1항 		<ul style="list-style-type: none"> • 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제52조 제1항
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 서식(별지 1호, 별지 2호, 별지 3호, 별지 4호) 기록지 3년 보관 • 소독완료제품에는 반드시 소독필증을 부착하여야 함(제품에 부착이 어려운 경우 포장부분에 부착 가능) • 간단한 소독제품(경사로, 배회감지기 등)일지라도 반드시 소독필증을 구비하고 사용자에게 제공 • 관계공무원 또는 공단의 요구 시 해당 서류 제시 		
주의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 소독대행 복지용구사업소 자사 대여제품에 대한 소독 내역은 '소독일지' 에 기록·보관(3년) 		

☛ 소독대상 복지용구

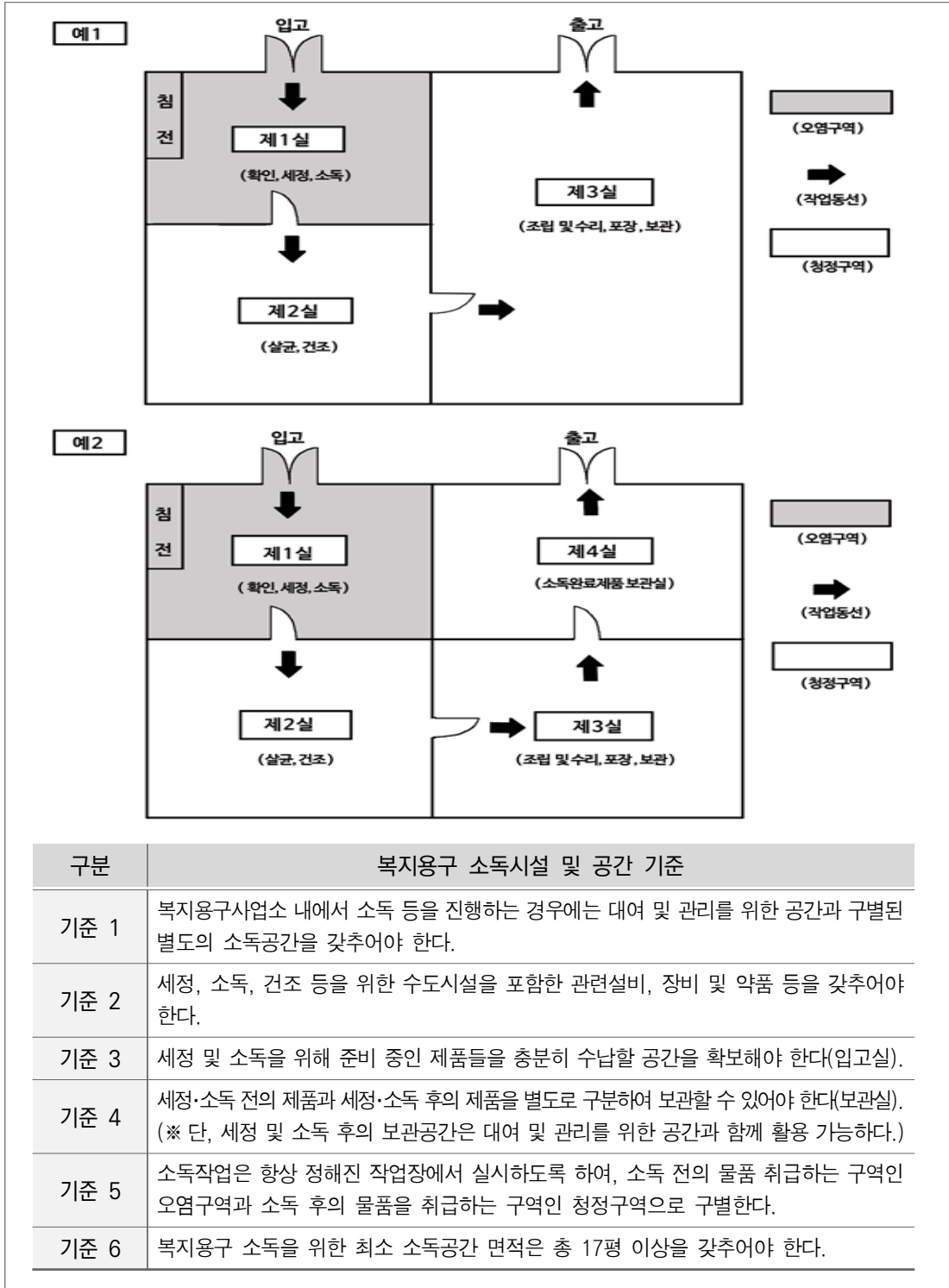
- ① 수동휠체어
- ② 전동침대
- ③ 수동침대
- ④ 욕창예방 매트리스
- ⑤ 이동욕조
- ⑥ 목욕리프트
- ⑦ 경사로(실외용)
- ⑧ 배회감지기

☛ 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 56.2m² 이상이어야 하며, 아래 예시와 같이 구분되어 있어야 한다.
※ 세정, 소독공정 : 24.80제곱미터, 살균 및 건조 : 8.26제곱미터, 조립 및 수리, 포장 : 11.57제곱미터, 보관실 : 11.57제곱미터
※ 배회감지기(GPS형)는 소독시설을 갖추지 않더라도 알콜소독 등으로 소독한 경우 소독처리 인정

7 노인요양



작업장 예1	작업장 예2	세부항목	면적	소계
제1실	제1실	입고대기(침대1 외)	4.96제곱미터	24.79제곱미터 이상
		세척(세정)	4.96제곱미터	
		침전조	3.31제곱미터	
		소독(소독 및 수작업)	8.26제곱미터	
		공정대기(작업자 동선)	3.31제곱미터	
제2실	제2실	건조실	4.96제곱미터	8.26제곱미터 이상
		공정대기(작업자 동선)	3.31제곱미터	
제3실	제3실	유지보수 및 포장	6.61제곱미터	11.57제곱미터 이상
		부품보관대	1.65제곱미터	
		공정대기(작업자 동선)	3.31제곱미터	
	제4실	제4실	보관(침대2 외)	8.26제곱미터
공정대기(작업자 동선)			3.31제곱미터	
합 계		-	-	56.2제곱미터 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 분리 부분

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(실외용)	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.

- 회석방법이 정확하게 명시되어 있는지를 확인 한다
- 설명서에 있는 대로 회석하였을 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 회석하여 사용할 경우 용기가 오염되지 않도록 하여야 한다.

⑦ 회석한 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 철저히 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.

7 노인요양

② 품목별 소독구분

소독구분	정 의	해당품목	해당소독제의 효능
높은 수준	• 노출시간이 충분하면 세균 아포까지 줄일 수 있으며, 모든 미생물을 파괴할 수 있는 소독 능력	• 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(실외용) • 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°C에서 30분 120°C에서 20분	
열탕 소독법	끓는 물 100°C 이상에서 2분 이상	
증기 소독법	80°C 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 44-175ppm의 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(점검표(첨부) 및 결과보고(붙임))
- ② 보고 : 각 시·군·구에서는 점검 완료 후 점검표 및 결과보고를 복지부에 제출

2) 점검자 : 합동점검(보건복지부(국민건강보험공단), 시·도(시·군·구))

- 시·도(시·군·구)의 복지용구 사업담당자(소독전문업체는 소독관리 담당자 포함)는 합동점검반 편성, 점검실시 및 행정조치(경고 또는 시정조치 등) 실시

3) 점검대상 : 자체소독사업소, 소독대행 복지용구사업소, 소독전문업체

4) 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
 - 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/25cm²

② 황색포도상구균 : 미검출

※ 간이기구 측정치 : 400RLU이하/100cm² <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.



복지용구사업소 교육

- 1) 대상 : 복지용구사업소(자체소독, 소독대행) 및 소독전문업체
 - * 복지용구사업소는 위탁소독사업소에 교육에 참석할 수 있도록 안내
 - * 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

7 노인요양

[별지 1호 서식]

소 독 일 지 (예시)

일련번호	품목명 (제품명)	제품코드/바코드	소독일자	소독내용(자체소독)				위탁내용		
				소독의 종류	사용 약품명	사용량	소독작 업원 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	12382000 01	'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 :

일련 번호	소독일자	소독대상		소독실시 내용			위탁요청 업체명	장기요양 기관기호	소독필증 교부번호
		품명	바코드번호	소독의 종류	사용약품명	사용량			
1	2010. 6. 4	휠체어 (NA-101)	M1803001750 1 - 09129999	분무	4급암모늄 화합물	70~90% 희석액 10L	○○의료 기	301000111 1	'11-123
2									
3									
:									

※ 수탁 복지용구 소독실시대장은 타사 대여제품 소독 시에 작성하는 대장입니다.

7 노인요양

[별지 3호 서식]

제 호		소독필증 (소독사업소)		
대상물품	위탁요청업체명		장기요양기관기호	
	물품내역	품목	바코드	
소독일자				
소독내용	종류			
	약품사용내역			
복지옹구소독지침에 의하여 위와 같이 소독을 실시하였음을 증명합니다. 년 월 일 소독실시자 상호(명칭) : 사업자등록번호 : 성명(대표자) (인)				

제 호		소독필증 (수급자)		
대상물품	위탁요청업체명		장기요양기관기호	
	물품내역	품목	바코드	
소독일자				
소독내용	종류			
	약품사용내역			
복지옹구소독지침에 의하여 위와 같이 소독을 실시하였음을 증명합니다. 년 월 일 소독실시자 상호(명칭) : 사업자등록번호 : 성명(대표자) (인)				

제 호		소독필증 (위탁사업소)		
대상물품	위탁요청업체명		장기요양기관기호	
	물품내역	품목	바코드	
소독일자				
소독내용	종류			
	약품사용내역			
복지옹구소독지침에 의하여 위와 같이 소독을 실시하였음을 증명합니다. 년 월 일 소독실시자 상호(명칭) : 사업자등록번호 : 성명(대표자) (인)				

[별지 제4호 서식]

차 량 소 독 일 지 (예시)

일련 번호	소독일자	차량번 호	차량소속	소독실시 내용			소독작업자	
				소독의 종류	사용약품명	사용량	성명	전화번호
1	2011. 1. 4	0000		분무	4급암모늄화합물	70~90% 희석액 10L		
2	2011. 2. 4	0000		분무	4급암모늄화합물	70~90% 희석액 10L		
3								
:								

7 노인요양

복지용구소독사업소 점검 결과 보고

(시·군·구)

(월 일)

총 사업소	점검 사업소	점검결과		미점검 사업소수
		조치내용 (경고, 시정, 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 1부씩 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 적절한 소독시약을 선택한다.
유지보수	건조실	건조 : 품목별로 소독 지침에 따라 건조를 실시한다. * 에어건 및 에어블로어 등을 사용하여 물기를 최대한 제거한다. * 환기팬이 있는 건조실에서 완전히 건조한다.
	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).

7 노인요양

붙임

확 인	접수일자	접수번호	소독의뢰 관리표(예시)	결 재	담당	검토	승인

의뢰업체명	장기요양 기관기호	
품명/제품명	바코드	

[제품상태 확인]

외관상태	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 흠 <input type="checkbox"/> 기타	[제품 사진]
도색상태	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 찍힘 <input type="checkbox"/> 스크래치	
부품파손	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 기타	
작동여부	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 모터 <input type="checkbox"/> 기타	
특기사항		

[소독 의뢰내역]

구 분	작 업 내 용	비고
예비 세정	<input type="checkbox"/> 먼지제거 <input type="checkbox"/> 알코올 <input type="checkbox"/> 기타	
세 정	<input type="checkbox"/> 중성세제 <input type="checkbox"/> 증기세정 <input type="checkbox"/> 휠체어세정 <input type="checkbox"/> 매트리스세정	
소 독	<input type="checkbox"/> 알코올 <input type="checkbox"/> 증기소독 <input type="checkbox"/> 락스 <input type="checkbox"/> 기타	
오존 소독	<input type="checkbox"/> 오존가스	
부품 교체	<input type="checkbox"/> 모터 <input type="checkbox"/> 컨트롤러 <input type="checkbox"/> 바퀴 <input type="checkbox"/> 식판 <input type="checkbox"/> 사이드레일 <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> - 세척 - 탈수 - 건조 - 스팀 살균
	매트리스 세정기	<ul style="list-style-type: none"> - 세척 - 탈수
	휠체어 세정기	<ul style="list-style-type: none"> - 휠체어 자동 세척
	크린키퍼	<ul style="list-style-type: none"> - 매트리스 건조 - 스팀 살균
	오존소독기	<ul style="list-style-type: none"> - O₃가스 발생 - 오존소독

7 노인요양

	품 명	용 도
	고압세척기	<ul style="list-style-type: none"> - 침대 부속품 - 휠체어 프레임, 바퀴 - 고온·고압 세척
	에어 블로어	<ul style="list-style-type: none"> - 침대 부속품 - 휠체어 프레임, 바퀴 - 에어 분사, 물기 제거
	세탁기	<ul style="list-style-type: none"> - 매트리스 커버 세척 - 휠체어 방석 탈수
	비닐포장기	<ul style="list-style-type: none"> - 소독완료품 밀폐 포장
	침전조	<ul style="list-style-type: none"> - 폴리에스테르 매트리스 - 락스 희석액 침전, 소독
	오존수 발생기	<ul style="list-style-type: none"> - 침대부속품 - 오존수 소독

	품 명	용 도
	알코올 분무기	- 소독용 알코올 광범위 분사용 (알코올 소독시 사용)
	건조실	- 열풍기 + 환기팬 - 침대 부착품 - 휠체어 본체 건조

☑ 소독제 사용 시 일반적 주의사항

구분	내용
소독제의 제품 설명서 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 행굼을 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 주의	<ul style="list-style-type: none"> • 특히 소독제를 희석하여 사용할 경우 용기의 오염으로 인해 유행적 발생이 되지 않도록 주의한다. • 소독제와 용기와의 상호작용이 없는지 확인한다.

7 노인요양

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.

7 노인요양

○ 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) 셸 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.

7 노인요양

○ 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.

7 노인요양

○ 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) ②단발기 본체



2-1. 밴드(목걸이 줄) 세척 및 소독

- 1) 세척 : 중성세제 등으로 세척한다.
- 2) 건조 : 건조기 및 건조실에서 건조한다.

2-2. 단발기 본체 소독

- 1) 소독 : 알코올 등을 이용하여 표면의 이물질 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.

7 노인요양

재질별 소독방법

○ 복지용구 소독에 사용되는 일반적인 소독시약에 대한 추가적인 설명은 다음과 같다.

소독시약	설명
알콜 (Alcohol)	<ul style="list-style-type: none"> 구강 및 직장 체온계의 소독, 알콜솜의 경우 약병의 고무마개부위 와 같은 작은 표면의 소독, 청진기 , 인공호흡기 등을 소독하기 위해 사용된다.
암포테릭 화합물 (Amphoteric compounds)	<ul style="list-style-type: none"> 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 chlorine compounds)	<ul style="list-style-type: none"> 치아염소산나트륨, 심폐소생술 실습용 마네킹의 소독에는 500ppm으로 10분간 소독, 세탁물, 치과기기, 욕조 소독에 사용한다.
글루타알데하이드 (Glutaraldehyde)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 침대 매트리스 물 100 락스 1 비율로 희석하여 사용한다.

○ 전동침대 및 수동침대

명칭	재질	소독방법	소독시약
측면 난간	스틸, 스테인리스	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤렉진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 묻힌 천으로 깨끗이 닦는다.	암포테릭 화합물 (Amphoteric compounds) 글루타알데하이드 (Glutaraldehyde)
측면 프레임	스틸, 스테인리스		
매트리스 지지판	스틸, 스테인리스		
매트리스	나일론 캔버스	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤렉진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. * 소독용 알코올은 사용하지 않는다.	암포테릭 화합물 (Amphoteric 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		

7 노인요양

○ 수동휠체어

명칭	재질	소독방법	소독시약
핸드림	알루미늄, 스틸	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤렉진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 묻힌 천으로 깨끗이 닦는다.	암포테릭 화합물 (Amphoteric compounds) 글루타알데하이드 (Glutaraldehyde)
손잡이	플라스틱		
등받이	나일론 캔버스	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤렉진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. * 소독용 알코올은 사용하지 않는다.	암포테릭 화합물 (Amphoteric compounds) 락스 1:100
좌석(시트)	나일론 캔버스		
팔걸이	우레탄, 나일론, 캔버스로 짠 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 (Amphoteric 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 (Amphoteric compounds) 락스 1:100
프레임형	플라스틱	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤렉진 등의 소독액을 묻힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 묻힌 천으로 깨끗이 닦는다.	글루타알데하이드 (Glutaraldehyde) 암포테릭 화합물 (Amphoteric compounds)
모터부	플라스틱	깨끗한 물로 씻거나 닦아낸다. 가동부분은 건조 후에 윤활 가공한다.	알콜(Alcohol)

7 노인요양

○ 목욕리프트

명칭	재질	소독방법	소독시약
프레임	스틸, 스테인리스	역성비누, 양성계면활성제, 글루콘산 크롤렉진 등의 소독액을 문힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 문힌 천으로 깨끗이 닦는다.	암포테릭 화합물 (Amphoteric compounds) 글루타알데하이드 (Glutaraldehyde)
벨트, 시트	나일론 폴리우레탄	차아염소산 나트륨 수용액에 10분 이상 담근 후, 흐르는 물로 씻거나 세탁 후 건조시킨다.	암포테릭 화합물 (Amphoteric 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 크롤렉진 등의 소독액을 문힌 천으로 깨끗이 닦은 후, 깨끗한 물로 닦아낸다. 또는 소독용 알코올을 문힌 천으로 깨끗이 닦는다.	암포테릭 화합물 (Amphoteric compounds) 글루타알데하이드 (Glutaraldehyde) 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 (Amphoteric 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	중성세제를 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





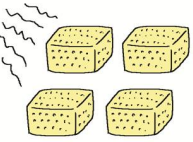

작업 중 세척 용구 관리

○ 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	 <p>① 사용약제가 다를 경우 전용 스펀지를 각각 다른 것으로 사용한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 계면활성제계 소독약 • 염소계소독약 • 타노르와 계면활소와의 혼합소독약
	침전	 <p>② 계면활성소계 소독약 100배 희석액의 물통에 스펀지를 수시 투입해 잘 담그어 둔다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 계면활성제계 소독약
천걸레 (타올)	사용	 <p>① 사용약제가 다를 경우 각 약제마다 전용 천을 사용한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 계면활성제계 소독약 • 염소계소독약 • 타노르와 계면활소와의 혼합소독약
	침전	 <p>② 음이온계면활성제계 사용이 끝난 천을 깊게 담그어 둔다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 음이온계면활성제 • 선정제




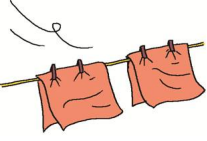

작업 종료 후 세척 용구 관리

○ 스펀지





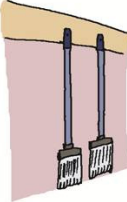
	작업방법	사용용품·약제
세정	 <p>① 스펀지를 물에 적신다. ※ 주의사항 : 여기서 충분히 세정을 하지 않으면, 살균효과를 얻을 수 없다.</p>	중성세제
	 <p>② 흐르는 물에 잘 헹군다.</p>	
소독 · 건조	 <p>③ 100~200ppm의 염소계소독제에 약 10분간 침체한다.</p>	활성계소독약
	 <p>④ 흐르는 물에 잘 헹군다.</p>	
	 <p>⑤ 완전히 건조시킨다.</p>	
보관	 <p>⑥ 위생적인 장소에 잘 보관한다.</p>	

7 노인요양

○ 천걸레(타올)

작업방법		사용용품·약제
세정 · 소독 · 건조	 <p>① 세탁기조용량에 세정제와 함께 세탁기에 투입한다.</p>	세탁기
	 <p>② 세탁기조용량에 염소계소독약을 적절한 양을 넣는다. ※ 주의사항 : 색무늬 있는 수건의 경우에도 염소계소독약이 아닌, 감표계 표백제를 사용한다.</p>	
	 <p>③ 통상 세탁을 한다.</p>	
	 <p>④ 완전하게 건조시킨다.</p>	
보관	 <p>⑤ 위생적인 장소에 잘 보관한다.</p>	

○ 마루걸레

	작업방법	사용용품·약제
세정 · 소독 · 건조	 <p>① 계면활성세제 소독약 110배 희석제 안에서 자주 세탁한다.</p>	물통 계면활성세제 소독약
	 <p>② 흐르는 물로 잘 행군다.</p>	
	 <p>③ 100~200ppm의 염소계소독제에 약 10분간 침제한다.</p>	염소계 소독약
	 <p>④ 잘 행구고 물기를 짜내고 건조시킨다.</p>	
보관	 <p>⑤ 위생적인 장소에 잘 보관한다.</p>	

Ⅱ. 장기요양기관의 변경·폐업·행정처분 등

Ⅱ-1. 장기요양기관 변경지정 및 변경신고

1 법적근거

- 노인장기요양보험법 제33조

2 변경지정 및 변경신고 사항

가. 변경지정 사항

- 법 제33조제1항에서 “시설 및 인력 등 보건복지부령으로 정하는 중요한 사항” 변경 사유 발생 시에는 변경지정을 받아야 함
 - 장기요양기관의 시설 및 인력현황
 - 장기요양급여의 종류 및 형태

나. 변경신고 사항

- 법 제33조제1항에 따른 사항 외의 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 변경신고 하여야 함
 - 장기요양기관의 명칭·소재지
 - 장기요양기관의 법인대표자
 - 장기요양기관의 입소(이용)정원

3 변경지정 및 변경신고 절차

가. 변경지정 신청자

- 접수처 : 신청기관의 소재지를 관할하는 시·군·구

● 제출서류

- 장기요양기관 변경지정 신청서(별지 제19호의2)
 - ※ 인력변경 신고는 제외하며, 절차는 하단 참조
- 구비서류
 - 장기요양기관지정서
 - ※ 행정정보의 공동이용을 통하여 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 같음
 - 인력(변경)현황(직원에 대한 변경사항 발생시): 별지 제19호서식 중 첨부서류2 인력(변경)현황 서식
 - ※ 신규인력이 채용되거나, 기존 근무인력의 자격이 변경되는 경우 자격증명서 및 자격유예 증빙서류 첨부
 - 시설(변경)현황(시설현황에 대한 변경사항 발생시): 별지 제19호서식 중 첨부서류 3 또는 3-1 시설(변경)현황 서식

● 인력현황의 변경지정 신청

- ※ 노인장기요양보험법 시행규칙 제25조(장기요양기관 변경지정 및 변경신고) 제4항에 따라 장기요양기관 인력현황의 변경지정 신청은 사회복지시설정보시스템 및 사회서비스정보시스템(희망이음)을 이용하여 신고하여야 함
- * 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 일체 전환되기 전까지는 기존 사회복지시설정보시스템을 병행하여 사용
- 신청대상 : 입사, 퇴사, 휴직, 복직, 근무자격 변경 등 인력변경 사항
- 신청방법 : “사회서비스정보시스템”에 의한 전산으로 시·군·구 신청
- 신청절차
 - 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)로 접속하여 시스템 사용 등록
 - ※ 상세 내용은 시스템 상 매뉴얼 및 동영상 참조 또는 한국사회보장정보원(1566-3232)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. 변경신고자

- 접수처 : 신고기관의 소재지를 관할하는 시·군·구
- 제출서류
 - 장기요양기관 변경신고서(별지 제23호 서식)
 - 구비서류
 - 일반현황 및 시설현황(입소·이용 정원 변경시)
 - 법인등기부등본(법인 대표자 변경시) → 미제출시 행정정보 공동이용시스템으로 확인 가능

다. 시·군·구 행정사항

- 변경지정 신청 및 변경신고 접수(처리기한 7일 이내)
 - 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 변경지정 신청서 또는 변경신고서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류 접수
- 변경내역 처리요령
 - 변경내역을 검토하여 라. 변경기준의 항목에 따라 변경처리하거나 지정취소처리 후 신규 지정
- 변경지정 또는 변경신고서 수리
 - 변경요건을 충족하는 시설의 변경지정 신청 또는 변경신고는 수리
 - 변경요건을 충족하지 않는 시설의 변경지정 신청 또는 신고서류는 반려
 - 장기요양기관지정서 기재사항의 변동내역이 있는 경우 기존에 발급된 지정서를 회수하고 신규 지정서를 재출력하여 신고인에게 송부
- 결과 송부
 - 장기요양기관의 변경 처리 내용은 사회복지통합관리망에 전산입력하면 매일 저녁 국민건강보험공단으로 전산송부

라. 변경기준

구 분	개인운영 장기요양기관	법인운영 장기요양기관
기관설립주체변경	-	폐업 후 신규설치·지정 ※ 개인에서 법인, 법인에서 개인, 법인에서 타 법인 등 기관설립 주체가 변경되는 경우
대표자변경	장기요양기관 폐업신고 후 신규설치·지정(공동명의로 변경하는 경우 포함)	변경신고로 처리 ※ 지정요건 만족여부 확인
	· 지자체 설치·운영 장기요양기관의 경우, 위탁법인 변경 시 변경신고로 처리	
법인등록번호변경	-	폐업 후 신규설치·지정
장기요양기관 소재지 변경	<ul style="list-style-type: none"> · 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 및 형태, 인력현황, 시설현황 변경	<ul style="list-style-type: none"> · 장기요양기관의 지정 및 재가급여를 제공하는 장기요양기관 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 변경지정(급여의 종류)로 처리(기관 전체를 폐업할 경우 폐업신고) 	
입소정원	· 입소정원에 따른 시설·인력 기준을 충족하는지 여부를 심사	
2인 이상의 공동명의로 설치신고를 한 장기요양기관의 공동대표자 일부가 제외될 경우의 행정절차	<ul style="list-style-type: none"> · 변경신고로 처리 - 공동명의로 설치신고한 장기요양기관에서 공동명의로 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 재가노인복지시설이 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 장기요양기관이 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
 - 사망 등으로 인한 급작스런 대표자 부재 시 수급자 보호를 위해 폐업처리를 일정기간 유예하고, 행정절차법 제10조에 따라 상속인 등 망인의 지위를 승계한 자가 폐업신고 후 신규 설치하도록 함
 - * 행정절차법 제10조(지위의 승계) ① 당사자등이 사망하였을 때의 상속인과 다른 법령 등에 따라 당사자등의 권리 또는 이익을 승계한 자는 당사자등의 지위를 승계한다.
 - ※ 대표자 사망에도 상속인이 폐업신고 등을 해태하거나 시설·인력 등 변경에도 변경신고하지 않는 경우 행정처분 또는 과태료 부과
- 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 재가급여를 제공하는 장기요양기관 설치신고증명서(폐업의 경우만 제출) 사본
 - ※ 행정정보의 공동이용을 통하여 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 갈음
 - 장기요양 급여제공자료 이관계획서(또는 접수증)
 - 노인장기요양보험법 제35조의2에 따른 장기요양기관 재무회계에 관한 서류 중 결산보고서

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

7 노인요양

- 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 제공자로 이관계획서(또는 접수증)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 기관(행정처분 중이 아닌 다른 대표자가 운영하는 기관)에 우선적으로 전원될 수 있도록 하여야 한다.

* <관련 사례> ○○재가노인센터 대표는 부당청구로 업무정지 처분을 받아 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)제3항제3호에 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)

- 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 계획이행여부를 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
- 지정갱신을 하지 아니하여 지정 유효기간이 만료되는 장기요양기관
- 장기요양기관의 갱신을 신청하였으나 심사결과 부적격을 받아 유효기간이 만료되는 장기요양기관
- 이관 제외기관
 - 폐업사유가 “기관기호 통합”인 다음에 해당하는 기관은 실질적인 폐업이 아니므로 자료이관 대상이 아님(3가지 기준을 모두 충족해야 함)
 - 양도양수 계약의 모든 권리가 포함된 경우(체납포함)
 - 동일부지, 동일대표자가 동일조건으로 기관기호 통합인 경우
 - 기관종류가 동일한 경우(1→1, 2→2, 3→3)
 - 행정처분(영업정지) 기관
 - 일부 급여종별 폐업 또는 휴업의 경우

구 분	자료이관 대상기관	자체보관 또는 자료이관 대상
이관사유	<ul style="list-style-type: none"> • 장기요양기관의 자진 폐업 • 지정 유효기간 만료 • 행정처분(지정취소, 폐쇄명령) 기관 • 단기보호 개편으로 인한 폐업기관 	<ul style="list-style-type: none"> • 장기요양기관 자진휴업

나. 이관 대상 자료

- ① 장기요양 급여계약에 관한 서류
- ② 장기요양급여제공기록지
- ③ 방문간호지시서

④ 장기요양급여비용 명세서 부분

※ 다만, 본인부담금수납대장(노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제34호 서식)을 작성하여 보존하는 경우 이를 장기요양급여비용 명세서 부분에 같음

⑤ ②부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서

다. 이관 시기

- 폐업·휴업하는 경우 : 폐업일 또는 휴업일까지
- 지정 갱신을 하지 않은 경우: 지정 유효기간 만료일까지
- 심사결과 부적격을 받은 경우: 지정 유효기간 만료일까지
※ 부득이한 사유로 심사일정이 연장된 경우는 심사결정일까지
- 행정처분으로 지정 취소되는 경우: 지정취소일까지

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 부분(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 또는 제6항을 위반하여 폐업·휴업신고 또는 자료이관을 하지 않거나 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 신고한 경우	법 제69조제1항제4호	50	100	200

- 관할 시·군·구에서는 (재가)장기요양기관의 휴폐업시 동 지침의 내용을 필히 안내하여 이관 업무가 이행될 수 있도록 협조

II-4. 장기요양기관 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 제37조제1항제4호에 해당하는 경우로서 그 위반행위에 대한 처분기준이 업무정지인 경우에는 제외한다)이 다른 경우에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다.
- 2) 둘 이상의 위반행위(법 제37조제1항제4호에 해당하는 경우는 제외한다)에 대한 처분기준이 동일한 업무정지인 경우에는 6개월을 넘지 아니하는 범위에서 각각의 위반행위에 대한 처분기준에 따른 업무정지 기간을 합산하여 처분한다.
- 3) 제37조제1항제4호에 해당하는 경우를 포함한 둘 이상의 위반행위에 대한 처분기준이 동일한 업무정지인 경우에는 6개월을 넘지 않는 범위에서 법 제37조제1항제4호에 해당하는 경우에 대한 처분기준을 우선 적용하여 처분하고, 6개월 중 나머지 기간의 범위에서 나머지 위반행위에 따른 업무정지기간을 합산하여 처분한다.

다. 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호의 개별기준에도 불구하고 지정취소할 수 있다.

- 1) 위반행위가 중대한 경우(위반행위가 고의나 중대한 과실로 인한 경우 등 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분 기준을 가중할 필요가 있다고 인정되는 경우를 말한다)로서 장기요양기관의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 2) 위반행위가 둘 이상인 경우로서 다음의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가) 처분할 위반행위가 4종 이상인 경우
 - 나) 처분할 위반행위가 제2호가목13)가)부터 마)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 제37조제1항제4호에 해당하는 경우 중 거짓으로 급여비용의 전부 또는 일부를 청구한 경우
 - 2) 법 제37조제1항제5호에 해당하는 경우
 - 3) 삭제 <2019. 6. 12.>

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 제28조의2를 위반하여 급여외 행위를 제공한 경우. 다만, 장기요양기관의 장이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 않은 경우는 제외한다.	법 제37조 제1항제1호의2	경고	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소
3) 법 제31조제2항에 따른 지정기준에 적합하지 않은 경우	법 제37조 제1항제2호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소

7 노인요양

위반행위	해당 조항	행정처분 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 위반
4) 법 제32조의2 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우 다만 같은 조 제7호에 해당하게 된 법인의 경우 3개월 이내에 그 대표자를 변경하는 경우는 그렇지 않다.	법 제37조 제1항제2호의2	지정취소			
5) 법 제35조제1항을 위반하여 장기요양 급여를 거부한 경우	법 제37조 제1항제3호	경고	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소
6) 법 제35조제5항을 위반하여 본인 부담금을 면제하거나 감경하는 행위를 한 경우	법 제37조 제1항제3호의2	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
7) 법 제35조제6항을 위반하여 수급자를 소개, 알선 또는 유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우	법 제37조 제1항제3호의3	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
8) 법 제35조의4제2항 각 호의 어느 하나를 위반한 경우	법 제37조 제1항제3호의4	경고	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소
9) 법 제36조제1항에 따른 폐업 또는 휴업 신고를 하지 않고 1년 이상 장기 요양급여를 제공하지 않은 경우	법 제37조 제1항제3호의5	지정취소			
10) 법 제36조의2에 따른 시정명령을 이행하지 않거나 회계부정 행위가 있는 경우	법 제37조 제1항제3호의6				
가) 고의 또는 중과실로 시정명령을 이행하지 아니한 경우		업무정지 3개월	업무정지 6개월	지정취소	
나) 고의 또는 중과실로 회계장부를 작성하지 아니하거나 허위로 작성한 경우		업무정지 3개월	업무정지 6개월	지정취소	
다) 가)또는 나)외의 경우		업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
11) 정당한 사유 없이 법 제54조에 따른 평가를 거부·방해 또는 기피하는 경우	법 제37조 제1항제3호의7	경고	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소

위반행위	해당 조항	행정처분 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 위반
12) 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		
13) 장기요양기관의 종사자 등이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우. 다만, 장기요양기관의 장이 그 행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 않은 경우는 제외한다.	법 제37조 제1항제6호				
가) 수급자의 신체에 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 기본적인 보호 및 치료를 소홀히 하는 방임행위		업무정지 3개월	업무정지 6개월	지정취소	
라) 수급자를 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위		업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
마) 폭언, 협박, 위협 등으로 수급자의 정신건강에 해를 끼치는 정서적 학대 행위		업무정지 6개월	지정취소		
14) 업무정지기간 중에 장기요양급여를 제공한 경우	법 제37조 제1항제7호	지정취소			
15) 「부가가치세법」 제8조에 따른 사업자 등록 또는 「소득세법」 제168조에 따른 사업자등록이나 고유번호가 말소된 경우	법 제37조 제1항제8호	지정취소			

7 노인요양

나. 장기요양기관이 법 제37조제1항 제4호에 해당하는 경우의 기준

1) 1차 위반 시의 기준 : 다음 표에 따른 업무정지

(단위 : 일)

구분 월평균 부당금액	부당청구액의 비율				
	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 본인부담금을 부담하게 한 비용을 합산한 금액을 조사대상기간의 월수로 나눈 금액으로 한다.
2. 부당청구액의 비율(%)은 (총 부당금액/장기요양급여비용총액) × 100으로 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) 2차 위반 시의 기준 : 지정취소

다. 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 12개월

3

행정처분절차

가. 처분권자

- 장기요양기관의 지정취소, 업무정지 및 재가급여를 제공하는 장기요양기관의 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 '○'으로 적습니다.
3. 처분근거 : 처분의 근거 법률을 적습니다.

7 노인요양

● 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	청문일자	처분일자	처분내용		행정처분 기간 (장기요양 급여제공 제한 기간)	처분근거 법률
						성명	주민등록 번호				행정 처분	과태료 부과 금액		

작성 요령

1. 장기요양기관기호(기관명) 및 소재지 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 재가급여비용 또는 시설 급여비용을 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 본인부담금을 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

※ (협조사항) 향후 장기요양기관에 확정된 행정처분 내용은 행복e음 전산에 반드시 입력하여 향후 지정 심사자료로 활용하도록 해야 함

- ① 기관 행정처분 : 「장기요양기관 행정처분 관리시스템」 (행복e음) 입력*
 - * 「장기요양기관 행정처분 전산등록 매뉴얼」 참조(사회보장정보원)
- ② 요양보호사 자격취소 : 시·도 행정정보시스템 입력
- ③ 장기요양요원 급여제공제한 : 시·군·구 → 시·도 취합 →건보공단 통보

II-5. 장기요양기관 재지정 금지기간**1****법적근거**

- 노인장기요양보험법 제37조(장기요양기관 지정의 취소 등) 제8항

2**재지정 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 지정 금지

II-6. 장기요양기관 지정갱신제 도입

□ 개요

- (주요내용) 장기요양기관 지정 시 유효기간을 6년으로 설정하고, 유효기간 만료 전에 재심사를 통해 지정 유효기간 갱신절차 마련
- (유효기간) 6년* * 건강보험공단 장기요양기관 정기평가 주기(3년) 고려
 - 지정갱신제 시행 이후 신규 진입 기관은 지정일로부터 기산
 - 기존 기관은 법령 시행('19.12.12) 후 6년 후부터 갱신 시기 조정 → 1차 갱신 이후 6년 주기 적용
- 갱신 절차

① 기관 안내 → ② 신청서류 접수 → ③ 서류심사 → ④ 현장실사 → ⑤ 종합심사 → ⑥ 결과 통보 → ⑦ 구제 절차 안내

- ① (기관 안내) 갱신 신청 안내 및 통지서 발송
- ② (신청서류 접수) 유효기간 만료일 90일 전까지 해당 시군구에서 신청서 접수
- ③ (서류심사) 갱신요건 부합 여부 및 운영실적 심사 등
- ④ (현장실사) 현지 확인을 통해 실제와 일치 여부 점검
- ⑤ (종합심사) 서류심사 및 현장실사 종합하여 최종 심사
 - 평가하위, 행정처분, 노인학대 등 발생기관 선별 대면 심사
- ⑥ (결과 통보) 종합심사 결과 해당 장기요양기관에 통보
- ⑦ (구제절차) 기준 미달, 서류 미제출 및 심사 거부기관 등 지정취소 대상기관에 대하여 이의신청 등 구제절차 안내

□ 갱신 심사

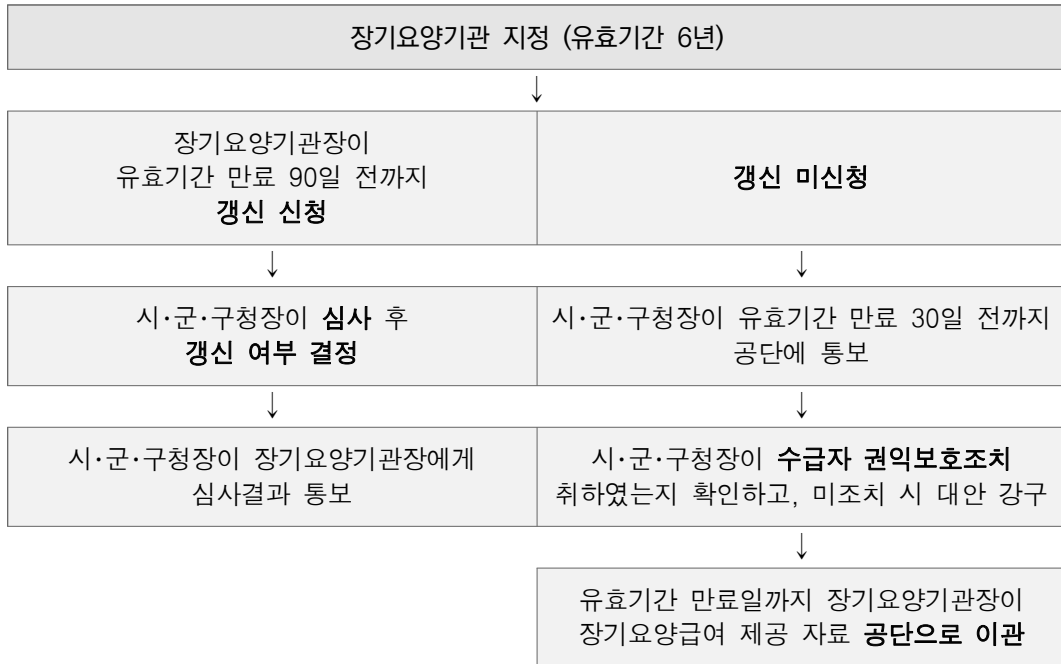
- (심사 기준) 행정처분의 내용, 시설·인력 기준, 급여제공 이력, 평가 결과 등
 - (지정 요건) 행정처분의 내용, 시설 및 인력 기준, 급여제공 이력 등 지정 심사기준을 지정 갱신 심사 시에도 고려

- (평가 결과) 지정 유효기간(6년) 동안 실시된 평가 실시 여부 및 평가결과¹⁾를 고려하여 지정갱신 여부 심사
- (재무회계 규칙) 예결산서 보고·승인, 인건비 지출비율 등 시설 운영 시 재무회계 규칙 준수 여부 확인

□ 사후 관리

● 갱신 미신청 기관 처리 방안

- 휴폐업 시의 경우와 같이 수급자 권익보호조치 및 공단지료이관 등 절차 진행



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 노인장기요양기관의 세입예산과목에 따라 구분한다.
 - “장기요양급여수입” 및 “가산금 수입”은 공단에서 수령한 금액과 세입결산서의 금액이 일치하여야 하며, 구체적인 세입처리기준은 별첨-2에 따른다.
 - ☞ 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.
 - “직원식재료비수입”은 직원들이 시설에서 식사하는 경우 수령하여 식재료비 구입에 사용하여야 한다.(다만, 시설에서 직원 식재료비를 지원할 수 있다.)
- 1년 전체 세입내역은 세입결산서를 통하여 지자체에 제출한다.

〈노인장기요양기관 세입예산과목구분〉

과목					명세	
관	항	목				
01	입소자(이용자)부담금 수입	11	입소(이용)비용수입	112	분인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납 비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료

과목				명세		
관	항	목				
			115	이미용비	비급여대상 중 이용·미용비	
			116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용·미용비를 제외한 비급여	
02	사업수입	21	사업수입	211 ○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 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 사회복지사업 기금 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	비지정 후원금	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
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

7 노인요양

과목					명세
관	항		목		
				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 이 월된 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

과목					명세
관	항		목		
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영총당 적립금 및 환경개선 준비금	1111 운영총당적립금	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 인건비 지출비율이상으로 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〉

		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 시간외 근무수당·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(총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
					12	업무추진비
122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비				
123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 각종 경비				

7 노인요양

		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 각종 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(건축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				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

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	운영총당 적립금 및 환경개선준비금	911	운영총당 적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운동을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				912	시설환경 개선준비금	입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)

과목					명세	
관	항		목			
10	적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101	운영총당 적립금 지출 및 환경개선준비금 지출	1011	운영총당 적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영총당적립금(1111목) 중 노인장기요양기관의 안정적인 기관운동을 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 등록하여 운영
- 업무용 차량은 기관대표자명의(법인은 법인명의)또는 기관명의인 경우 등록가능, 타 명의 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, 재가급여를 제공하는 장기요양기관(3번기관)은 장기요양기관 재무회계규칙 시스템에 업무용 차량을 등록
- 차량유지비는 등록된 차량을 업무에 사용하였을 경우에만 지출가능

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 비지정후원금의 15%범위 내에서 사용 가능)
- 인건비 지출범위: 인건비로 사용가능하되, 직원 수당을 지급하는 경우에는 “근로기준법” “사회복지시설 관리안내” 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외수당, 가족수당)의 범위에서 지급가능
- 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		

7 노인요양

※ 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 각종수당 ○ 일용잡금 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비 등으로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 및 각종 세금공과금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료	○ 기타 운영비	
재산 조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 의료비 ○ 장의비		
	○○사업비	○ 프로그램사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금 ○ 기타전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비	예비비		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영총당 적립금		○ 운영총당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

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.
- 시설운영에 필요한 인건비 및 운영비(‘사무비’ 및 ‘사업비’ 과목의 ‘운영비’만 해당)에 대한 차입금이 발생할 경우에는 사전에 차입금액 및 이자, 차입사유 및 용도, 상환계획 또는 방법 등에 대하여 시·군·구청장에게 [붙임1]의 양식에 따라 신고하여야 한다.

7 노인요양

<붙임 1>

장기요양기관 차입금 사전 신고서

접수번호	접수일	
신고인	시설명	대표자 성명
	소재지	전화번호
차입금액 및 연간이자		
차입사유 및 용도		
상환계획 또는 방법 * 상환년도, 금액, 자원 등 구체적으로 작성		

위와 같이 장기요양기관 시설 운영 목적을 위해 차입한 사항에 대해 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 차입관련 증빙 서류(대출계약서 등) 사본 1부 2. 차입금 상환 계획서 1부	수수료 없음
------	--	-----------

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 사회복지법인의 법인 또는 개인 등이 설치 운영하는 기관

나. 장기요양기관 기타전출금

- 장기요양기관으로 지정된 노인복지시설이 시설 전체의 세입에서 제반 운영비(노인 장기요양보험법에 의해 보건복지부장관이 정하여 고시하는 장기요양 급여비용 중 인건비를 반드시 포함)등에 영향을 미치지 않는 범위내에서 세출예산에 편성하여 지출
- 기타전출금 지출은 장기요양기관에서 다음연도 예산 편성하면서 제반 운영비를 사용하고 남은 것으로 예상되는 금액을 “기타전출금”목으로 편성하여 운영위원회에 보고를 거쳐 시·군·구 보고와 승인을 받은 후 지출할 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

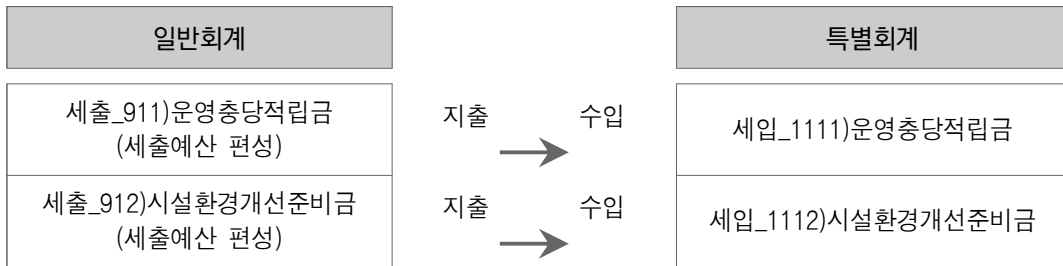
- ‘시설환경개선준비금’의 정의
 - 시설 개·보수, 내·외부 도색 등 시설의 환경개선사업을 목적으로,
 - 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 당해 목적에 사용하는 적립금
- 시설환경개선준비금은 다음의 사항을 고려하여 적립하여야 함
 - 시설의 환경 개선을 위하여 2년 또는 그 이상의 기간 동안 적립이 필요한 사항에 대하여 적립

- 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
- 원금손실이 발생하지 않는 저축을 목적으로 하는 상품이어야 하며, 적립 시점으로부터 당초 적립목적에 해당되는 사유 발생시 적립금액 전체에 대해 상시 현금화가 가능하여야 함
 - * 지침 개정('20년) 이전에 적립금을 원금손실이 발생하는 '보험상품'으로 기 운용한 경우에는 환경개선준비금 등의 사유 발생 시 원금 손실에도 불구하고 '보험상품'으로 적립된 적립금을 사용하여야 한다.
- 저축을 목적으로 하는 상품 가입 시 예금주는 시설명으로 하여야 하며, 기존에 가입한 상품 중 예금주(수익자)가 개인으로 지정된 경우에는 시설명으로 변경하여야 함
 - * 다만, 상품의 특성상 예금주(수익자)를 자연인으로 하여야 할 경우, 예금주(수익자)는 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



☞ 운영충당적립금, 시설환경개선준비금 적립한 것을 사용하고자 할 때



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 예산 과목 구분에 의해서 편성하여야 한다.
- 전년도에 결산후 발생한 잉여금은 전액 세입예산서에 전년도이월금, 전년도이월금(후월금), 전년도이월금(식재료비)등으로 구분하여 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 고시 하는 장기요양급여비용 중 인건비 지출비율 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 이사회 의결을 거친 후 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하며, 개인이 운영하는 시설은 시설운영 위원회 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 이용자로 부터 받은 본인부담금 수입이 일치하여야 한다.
※ 시·군·구에서는 행복e음 장기요양기관 결산서 자동검증 결과를 확인하여 건강보험공단에서 제공하는 장기요양급여액과 본인부담금이 장기요양기관이 제출한 결산서 상의 금액과 불일치할 경우 그 사유 등을 확인하여 필요시 시정조치하여야 함
- 세입결산서에서의 식재료비수입과 1년간 이용자로 부터 받은 식재료비 수입액이 일치 하여야 한다.
- 전년도에 결산후 발생한 잉여금은 전액 당해연도 세입예산에 전년도이월금으로 세입 처리 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 인건비 지출비율 이상이여야 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·구청장에게 제출하여야 한다.
- 사회복지법인에서 운영하는 시설은 시설운영위원회 보고와 법인 이사회 의결을 거친 후 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하며, 개인이 운영하는 시설은 시설운영 위원회 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 지출비율 이상으로 지출하여야 한다.
- 장기요양기관의 장은 인건비를 지출할 때 적정한 인건비가 지출되고 있는지 수시로 점검하여야 한다.

구분	장기요양요원	인건비 지출비율(%)
노인요양시설	간호(조무)사 물리(작업)치료사 사회복지사 요양보호사	62.6
노인요양공동생활가정		65.2
주야간보호		48.6
단기보호		58.9
방문요양	요양보호사 사회복지사	87.0
방문목욕	요양보호사	49.7
방문간호	간호(조무)사 치과위생사	60.2

※ 인건비 지출비율에 관한 세부 기준은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제11조의2를 참고

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 보험료를 공급하여 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 | 장기요양기관 재무회계규칙 세입처리 세부지침

1. 목적

- 장기요양기관이 재무회계규칙에 따른 세입처리를 함에 있어 국민건강보험공단으로부터 지급받은 급여비용의 성격에 따라 세목을 구분하도록 하고,
- 이를 통해 장기요양기관의 노인장기요양보험법 제38조제6항에 따른 인건비 지출비용 준수 현황을 정확하게 확인할 수 있도록 하기 위함임

2. 주요 내용

- 장기요양기관은 국민건강보험공단으로부터 제공받은 급여비용, 가산금 수입 상세정보를 바탕으로 장기요양급여수입(목 611), 가산금 수입(목 612)에 세목을 신설하여 처리하여야 한다.
 - ※ 세목신설을 위한 구체적인 장기요양급여수입, 가산금 수입 정보는 「장기요양정보시스템 종사자 인건비 지출내역 신고」 화면을 참조

〈세목 신설 예시〉

관		항		목		세목	
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양 급여수입	6111	A
						6112	B
				612	가산금 수입	6122	C
						6123	D

〈장기요양정보시스템 종사자 인건비 지출내역 신고 화면 구성 및 회계입력 값 예시〉

① 장기요양급여비용 (②+③+④)		② 공단부담금 중 인건비 비율 반영 금액		③ 공단부담금 중 인건비비율 미반영 금액		④ 본인부담금	
급여비용	가산금	급여비용	가산금	급여비용	가산금	급여 비용	가산 금
		A입력	C입력	B 입력	D입력		

3. 주의 사항

- 장기요양기관은 착오청구로 인해 급여비용 또는 가산금 수입에 변동이 있을 경우 이를 회계상에 반영하여야 하며, 회계연도 마감 후 결산보고 시 반드시 회계연도 기간 중에 발생한 급여비용 변동사항이 정확하게 반영되어 있는지 확인해야 함
- ※ 직전 회계연도 기간의 급여비용 변동사항은 익년 2월말을 기준으로 최종 확정

별첨-3 | 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(수가기타 비급여 비용)이고 1인실 이용 총비용이 월 170만원인 경우 그 차액(20만원)에 대해 비급여 비용으로 수납함
- 나) 상급침실은 (ㄱ)반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 *구분되어 있고, (ㄴ)독립된 출입문을 갖추며, (ㄷ)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

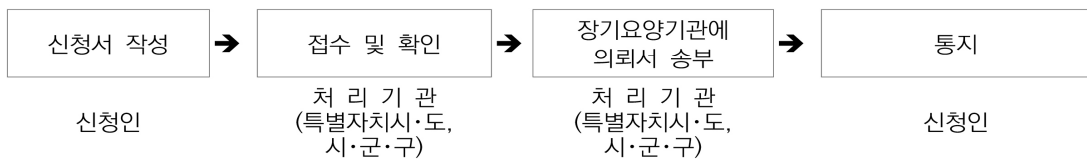
3. 기타사항

- 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

(뒤쪽)

신청인 첨부서류	장기요양인정서 사본	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 주민등록표 등·초본 2. 「의료급여법」 제3조제1항제1호에 따른 의료급여를 받는 사람의 경우 의료급여 수급자 증명서, 「의료급여법」 제3조제1항제1호 외의 규정에 따른 의료급여를 받는 사람의 경우 의료급여증	

처 리 절 차



7 노인요양

재가서비스 이용내역서								
수급자	성명				생년월일			
	장기요양 등급				장기요양 인정번호			
급여 이용 내용	급여종류		재가급여		이용기간		~	
	서비스 종류	서비스 내용	수가	횟수/월	금액/월	이용희망기관		
						장기요양 기관명		장기요양 기관기호
	합 계						(원)	
복지 용구 이용 내용	품목명	제품 코드	급여방식		대여기간	금 액	이용희망기관	
			구 입	대 여			장기요양 기관명	
합 계						(원)		

작성요령 및 유의사항

<작성요령>

* 시·군·구 담당자는 개인별장기요양이용계획서, 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.

7 노인요양

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <개정 2021. 1. 18.>

장기요양기관 입소·이용의뢰서

※ 어두운 란은 신청인이 적지 않고, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

발급번호		발급일	
신청인 (수급자)	성명		생년월일
	장기요양등급		장기요양인정번호
	주소		
	전화번호(또는 휴대전화번호)		
보호자	성명	신청인과의 관계	전화번호
대리인	성명		주민등록번호
	유형 [] 1. 가족·친족·이해관계인(신청인과의 관계 :) [] 2. 사회복지전담공무원 [] 3. 치매안심센터의 장(신청인이 치매환자인 경우로 한정합니다) [] 4. 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지정한 사람		
	주소		
	전화번호(또는 휴대전화번호)		
비용 부담주체	특별자치시·특별자치도·시·군·구		협약번호
급여개시일			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제16조제6항에 따라 위 수급자의 귀 장기요양기관 입소·이용을 의뢰합니다.

년 월 일

○○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

장기요양기관장 귀하

※ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당과:

담당자:

전화번호:

<입소·이용의뢰 장기요양기관 현황>

○ 명칭:

○ 기호:

○ 주소:

○ 전화번호:

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2020. 9. 29.>

장기요양급여 계약통보서(방문요양, 방문목욕, 방문간호, 복지용구)

※ 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							
	계약지 성명	수급자와의 관계							
	전화번호(휴대전화번호)	계약일							
	급여개시일	계약기간						~	
③ 급여 계약 내용	급여 종류				요양보호사/간호(조무)사/치과위생사				
	월	일	이용시간	급여 비용	횟수/월	금액/월	성명	자격/면허번호	수급자와의 관계
		~	~						
		~	~						
	합계		(원)						
④ 복지용구 계약 내용	품목명	제품명	복지용구 표준코드	급여방식		판매일 또는 대여기간	금액		
				구입	대여				
	합계		(원)						
⑤ 비급여 계약 내용	항목	기간	단가/일	개수(횟수)/월		금액			
	합계		(원)						

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제16조에 따라 수급자와 체결한 계약 내용을 위와 같이 국민건강보험공단에 통보합니다.

년 월 일

장기요양기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

담당자:

전화번호:

전자우편주소:

국민건강보험공단 이사장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

작성방법

- ① 수급자: 수급자의 성명, 생년월일, 장기요양등급, 장기요양인정번호를 적습니다.
- ② 계약 당사자
 - 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 급여계약 내용
 - 급여 종류: 수급자와 계약이 체결된 급여를 종류별로 작성합니다.
 - 월: 전체 계약기간 중 서비스를 제공한 월을 적습니다.
 - 일: 해당 월에 서비스를 제공한 날짜를 적습니다. 다만, 동일한 요양보호사, 간호(조무)사 또는 치과위생사가 해당 월에 매일 같은 시간에 서비스를 제공한 경우에는 날짜별로 적지 않고, 제공기간을 적습니다.
 - 이용시간: 서비스 제공 시작시간과 종료시간을 24시간 단위로 적습니다(예: 18:00 ~ 20:00).
 - 급여비용: 보건복지부장관이 고시한 장기요양급여비용을 방문 당, 시간 당 또는 1일 당 등 해당하는 급여비용으로 적습니다.
 - 횟수/월: 해당 월에 급여를 제공한 횟수를 적습니다.
 - 금액/월: 해당 월에 급여를 제공한 횟수에 따른 총 급여비용을 적습니다.
 - 요양보호사/간호(조무)사/치과위생사: 급여를 제공한 요양보호사, 간호(조무)사 또는 치과위생사의 성명과 자격 및 면허번호를 적고(2명 이상 방문한 경우에는 방문한 사람을 모두 적습니다), “수급자와의 관계”란에는 수급자의 배우자, 수급자의 직계혈족 및 형제자매, 수급자의 직계혈족의 배우자, 수급자의 배우자의 직계혈족 또는 수급자의 배우자의 형제자매에 해당하는 요양보호사가 방문요양 및 방문목욕 급여를 제공하는 경우에만 그 관계를 적습니다.
 - 합계: 계약기간 내 “금액/월”란에 기재된 금액의 합계를 적습니다.
- ④ 복지용구 계약내용
 - 품목명·제품명: 「복지용구 품목별 제품목록 및 급여비용 등에 관한 고시」에 명시된 품목명과 제품명을 적습니다.
 - 복지용구표준코드: 수급자에게 제공한 제품의 복지용구 바코드표를 확인하여 제품코드 및 제조번호를 포함한 복지용구표준 코드를 적습니다.
 - 급여방식: 해당 제품의 구입 또는 대여 여부에 따라 해당하는 란에 √ 표를 합니다.
 - 판매일 또는 대여기간: “구입”인 경우 판매일을 적고, “대여”인 경우 대여기간(시작일과 종료일)을 적습니다.
 - 금액: 제품별로 “구입”인 경우 판매일에 판매한 제품의 급여비용을 적고, “대여”인 경우 대여기간에 해당하는 총 급여비용을 적습니다.
 - 합계: 제품별 금액의 합계를 적습니다.
- ⑤ 비급여 계약내용
 - 항목: 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조제1항에 따른 비급여 항목 중 해당하는 항목을 적습니다.
 - 기간: 해당 비급여 항목을 제공한 기간을 적습니다.
 - 단가/일: 해당 비급여 항목의 일일 단가를 적습니다.
※ 예시: 1식 당 식재료비가 1,500원이고 1일 3식을 제공한 경우 단가는 4,500원으로 작성합니다.
 - 개수(횟수)/월: 비급여 항목별로 월평균 제공한 비급여의 개수 또는 횟수를 적습니다.
 - 금액·합계: “금액”란에는 해당 기간 제공한 비급여의 총 금액을 적고, “합계”란에는 항목별 금액을 합산한 총 금액을 적습니다.

유의사항

1. 급여 종류별로 각각의 장기요양급여 계약통보서를 작성합니다.
2. 작성란이 부족한 경우에는 다른 장에 이어서 작성합니다.

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제11호의2서식] <개정 2019. 6. 12.>

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 비 급 여 계약 내 용	항목	기간	단가/일	개수(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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

7 노인요양

(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 급여종류별로 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 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(또는 횟수)/월: 비급여 항목별 개수 또는 횟수 등으로 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 2019. 9. 27.>

장기요양기관 지정(갱신)신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다.

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간	30일
신청인 (대표자)	①성명	②주민등록번호	
	③주소	④전화번호	
⑤기관명			
⑥법인등록번호	-	⑦법인명	
⑧고유번호 (사업자등록번호)			
⑨설립 형태	[]국가 []지방자치단체 []법인() []개인 []기타()		
⑩기관유형 (급여종류 및 형태)	시설	노인요양시설	[]노인요양시설 []노인요양시설 내 치매전담실 가형 []노인요양시설 내 치매전담실 나형
		노인요양 공동생활시설	[]노인요양공동생활가정 []치매전담형 노인요양공동생활가정
	재가	재가노인 복지시설	[]방문요양 []방문목욕 []방문간호 []단기보호 []복지용구 제공 [] 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. 사업계획서 및 운영규정 각 1부 3. 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 없음
------	---	-----------

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)

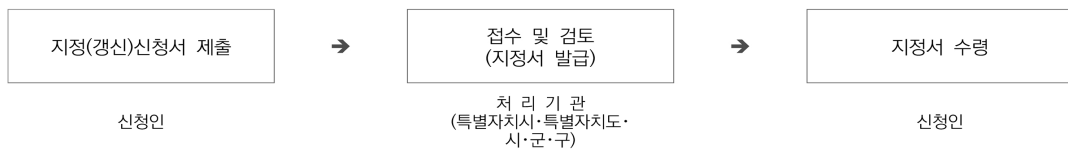
(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

작성방법 및 유의사항

- ① ~ ④ 신청인(대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ⑤ 지정(갱신)받으려는 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.
 - ※ 복지용구를 제공하는 경우 기타 ()란에 의료기기판매(임대)업으로 표기합니다.
- ⑩ 장기요양기관의 유형 및 해당 기관에서 제공하고자 하는 장기요양급여의 종류 및 형태를 모두 표시합니다 (중복으로 표시할 수 있습니다).
- ⑪ 기관의 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 정확하게 적습니다.

처 리 절 차



[첨부서류 1] 일반현황

(제2쪽)

일반현황

① 기관명			④ 입소(이용) 정원		급여 종류 및 형태		정 원					
					총 원		명					
② 장기요양 기관기호												
③ 설치신고 날짜												
⑤ 직원현황	총 원 명	시설의 장 (관리 책임자)	자격(면허) 보유자									기타
			소계	사회 복지사	의사	간호사	간호 조무사	치과 위생사	요양 보호사	물리 (직업)치료사	영양사	
⑥ 기관규모	대지 면적		㎡	건물 면적		㎡	소유 형태	1. 자가 2. 임대 3. 법인소유 4. 무상임대 5. 국가소유(위탁) 6. 지자체소유(위탁)				
⑦ 홈페이지 주소												

작성방법 및 유의사항

- ① 기관의 명칭을 적습니다.
- ② 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 기관기호를 적습니다. 다만, 변경지정 신청을 할 때 첨부 서류로 이 서식을 활용하는 경우에는 변경지정 신청을 하는 사람이 기관기호를 적습니다.
- ③ 설치신고증명서에 적힌 설치신고 날짜를 적습니다.
- ④ 입소(이용)정원을 급여 종류별로 적습니다.
 - ※ 급여 종류 및 형태는 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(급여 종류 및 형태)별 장기요양기관의 인력 또는 시설현황이 변경되었을 경우 일반현황과 각각의 인력 또는 시설현황을 함께 제출해야 합니다.

작성방법 및 유의사항

- ① 다음의 직종 중에서 해당하는 것의 번호를 적습니다.
 1. 시설장(관리책임자), 2. 사무국장, 3. 사회복지사, 4. 의사, 5. 계약의사, 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. 방문간호전담 외의 간호사, 7. 방문간호전담 간호조무사, 8. 방문간호 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 인사이동이 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 노인
 요양시설 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.

7 노인요양

[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	화장실	간이욕실 (세면대 포함)	옥외공간
치매전담실 ()형()					
치매전담실 ()형()					
치매전담실 ()형()					
치매전담실 ()형()					

노인요양시설 내 치매전담실 침실 현황

※ 해당 시설의 개수를 기재합니다.

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		

7 노인요양

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제20호서식] <개정 2019. 6. 12.>

제 호

장기요양기관 지정서

장기요양기관명:

장기요양기관기호:

소재지:

장기요양기관의 장:

생년월일:

(법인의 대표자)

제공 가능한 장기요양급여의 종류 및 형태:

장기요양기관 지정 유효기간:

「노인장기요양보험법」 제31조 및 같은 법 시행규칙 제23조 제6항에 따라 장기요양기관으로 지정합니다.

년 월 일

○○○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제19호의2서식] <개정 2019. 10. 24.>

장기요양기관 변경지정 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않고, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
장기요양 기관의 장	① 성명	② 생년월일	
	③ 주소 (전화번호:)		
④ 장기요양기관명		⑤ 장기요양기관기호	⑥ 전화번호
⑦ 변경사항	[] 시설현황	[] 인력현황	
	[] 장기요양급여의 종류	[] 장기요양급여의 형태	
⑧ 변경내역	변경 전	변경 후	변경일

「노인장기요양보험법」 제33조 및 같은 법 시행규칙 제25조에 따라 위와 같이 변경지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	장기요양기관지정서	수수료 없음
-------------	-----------	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

7 노인요양

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제23호서식] <개정 2019. 10. 24.>

장기요양기관 변경신고서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않고, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	7일
장기요양 기관의 장	① 성명	② 생년월일	
	③ 주소	(전화번호:)	
④ 장기요양기관명	⑤ 장기요양기관기호	⑥ 전화번호	
⑦ 변경사항	[] 장기요양기관의 명칭·소재지 [] 법인대표자 [] 입소(이용)정원		
⑧ 변경내역	변경 전	변경 후	변경일

「노인장기요양보험법」 제33조 및 같은 법 시행규칙 제25조에 따라 위와 같이 변경사항을 신고합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

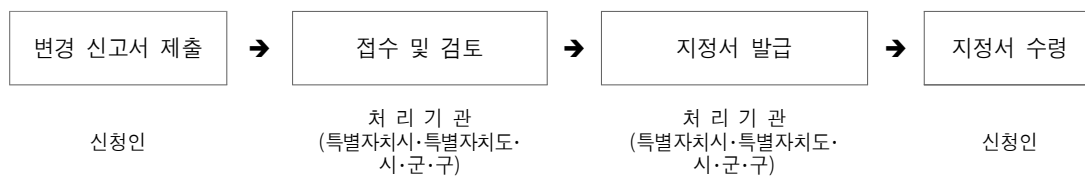
신청(신고)인 제출서류	1. 변경사항을 증명할 수 있는 서류(다만, 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다) 2. 장기요양기관지정서	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인등기사항증명서(법인대표자가 변경된 경우에만 해당합니다)	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

작성방법 및 유의사항

- ① ~ ③: 장기요양기관의 장의 성명, 생년월일, 주소를 적습니다.
- ④ ~ ⑥: 장기요양기관명, 장기요양기관기호, 전화번호를 적습니다.
- ⑦: 해당하는 변경사항에 √표합니다.
- ⑧: 변경된 항목의 정확한 변경일을 적습니다.

처 리 절 차



7 노인요양

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제26호서식] <개정 2020. 9. 29.>

장기요양기관 ([] 폐업 [] 휴업 [] 지정 비갱신) 신고서

※ 아래의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라고, 색상이 어두운 란은 적지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호		접수일		처리기간		7일	
장기요양 기관의 장 (대표자)	① 성명			② 생년월일			
	③ 주소 (전화번호:)						
④ 장기요양기관명			⑤ 장기요양기관 기호		⑥ 전화번호		
⑦ 법인등록번호			⑧ 사업자등록번호				
⑨ 폐업일·지정 유효 기간 만료일·휴업 기간	폐업일 또는 지정 유효기간 만료일		년		월		일
	휴업기간		년		월		일
⑩ 폐업·휴업· 지정 비갱신 사유							
⑪ 연락처 (폐업·휴업·지정 유효기간 만료 후)		성명:		전화번호:			
		주소:					

「노인장기요양보험법」 제36조제3항 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 폐업 또는 휴업하거나 장기요양기관의 지정을 갱신하지 않음을 신고합니다.

년 월 일

장기요양기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 폐업 또는 휴업 의결서(법인만 제출합니다) 1부 2. 수급자에 대한 다른 장기요양기관 또는 복지서비스의 연계 등 조치계획서 1부 3. 장기요양기관 지정서(휴업의 경우에는 제출하지 않습니다) 또는 재가장기요양기관 설치신고증명서(폐업의 경우에만 제출합니다) 4. 「노인장기요양보험법」 제35조의2에 따른 장기요양기관 재무회계에 관한 서류 중 결산보고서 1부
------	---

작성방법

- ① ~ ③: 장기요양기관의 장(대표자)의 성명, 생년월일, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ④ ~ ⑥: 장기요양기관명, 장기요양기관기호 및 장기요양기관의 전화번호를 적습니다.
- ⑦: 장기요양기관의 운영형태가 법인인 경우 법인등록번호를 적습니다.
- ⑧: 장기요양기관의 사업자등록번호(고유번호)를 적습니다.
- ⑨: 폐업하려는 날짜, 지정 유효기간 만료일 또는 휴업하려는 기간을 적습니다.
- ⑩: 장기요양기관의 폐업·휴업사유 또는 지정을 갱신하지 않는 사유를 적습니다.
- ⑪: 폐업·휴업 또는 지정 유효기간 만료 이후의 연락처(성명, 전화번호, 주소)를 적습니다.

처리절차

신고서 제출 신고인	➔	접수, 검토 및 처리 처리기관 (특별자치시장·특별자치도지사·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/㎡]

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 2019. 6. 12.>

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
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 날인하거나 본인서명사실확인서에 기재된 것과 같은 서명을 해야 합니다. 1. 장기요양기관의 장 또는 대표지의 인감증명서(법인인 경우에는 법인인감증명서)나본인서명사실확인서 1부 2. 통장 사본 1부	수수료 없음
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 제출해야 합니다.

장기요양기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

작성방법 및 유의사항

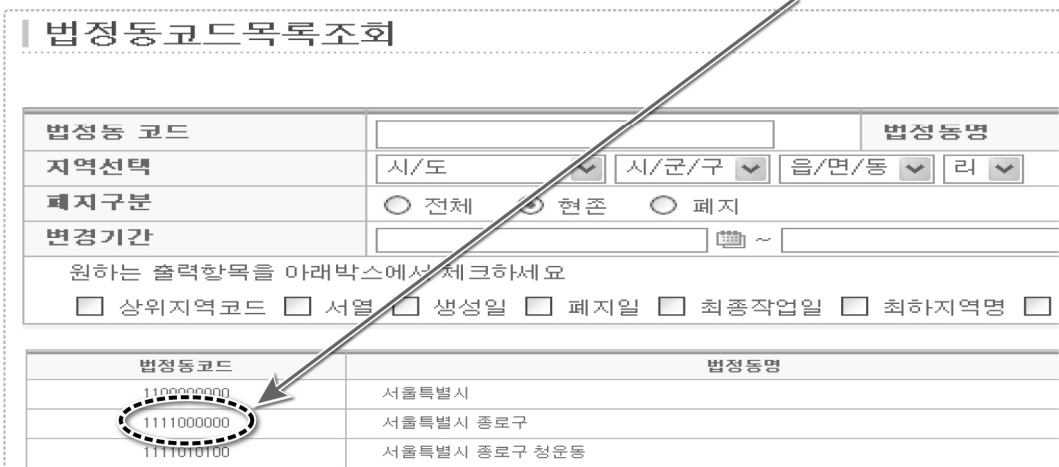
- ①·②: 장기요양기관명 및 장기요양기관 기호를 적습니다.
- ③·④: 기관의 장(대표자)의 성명 및 생년월일을 적습니다.
- ⑤·⑥: 장기요양기관 소재지 및 전화번호를 적습니다.
- ⑦: 변경사항별로 해당되는 곳에 $\sqrt{\quad}$ 표하고, 해당 사항을 적습니다.

→ 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

7 -8 장기요양급여비용의 지자체 부담

I. 장기요양급여의 지자체 부담금 납부

1 부담금 납부 개요

- 노인장기요양보험 시행에 따라 의료급여수급권자(1~5등급, 인지지원등급 인정자) 노인장기요양 급여의 제공을 위함(근거 : 노인장기요양보험법 제58조)
- 광역시도(시·군·구)는 급여비용 소요액을 공단에 납부 → 공단은 급여비용을 장기요양 기관에 지급

2 의료급여수급권자 부담금 납부 방법

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(「기초생활보장법」에 따른 의료급여 수급자 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	<ul style="list-style-type: none"> • 연간 시·도 부담금 추정소요액 보고(공단 → 복지부) • 연간 시·도 부담금 결정액 통보(복지부 → 공단, 시·도) 	- 회계연도 전년도 말일까지
2. 부담금고지	<ul style="list-style-type: none"> • 분기별 시·도 부담금 납부고지(공단 → 시·도) • 분기별 시·군·구 부담금 결정·통보 및 내역통보 <ul style="list-style-type: none"> - 시·군·구 부담금 결정·통보(시·도 → 시·군·구) - 시·군·구 부담내역 통보(시·도 → 공단) 	- 매분기 첫 달 1일까지
3. 부담금 납부	<ul style="list-style-type: none"> • 시·도 부담금을 매 분기 첫달 10일까지 공단의 지정계좌에 입금 하고 납부내역을 공단에 통보, 납부하지 못한 경우에는 그 사유를 복지부에 보고 및 공단에 통보(시·도) • 입금 확인 및 독려, 상황보고(공단 → 복지부) 	- 매분기 첫달 10일까지
4. 부담금 수납 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 분기별 부담금결정액 통보내역과 수납된 부담금 대조 확인(공단) • 시·도별 부담금 수납, 미납내역 복지부 보고 및 시·도 통보(공단) 	- 수시 - 매분기 첫 달 말일까지
5. 급여비용 지급	<ul style="list-style-type: none"> • 공단 → 장기요양기관 <ul style="list-style-type: none"> ※ 시·도별 각각의 부담금 범위 내에서 지급 	- 수시
6. 부담금 지급 내역 정산	<ul style="list-style-type: none"> • 급여비용 지급 및 부담금 지급·정산내역(부담금액, 지급액, 미지급액, 부담금 잔액 정산) 매분기 복지부 보고 및 시·도 통보(공단) 	- 매분기 다음달 말일까지
7. 부담금 결산	<ul style="list-style-type: none"> • 연도말 부담금 지급내역 결산(정산) <ul style="list-style-type: none"> - 복지부 보고 및 시·도 통보(공단) 	- 회계연도 종료 후 2월이내

지방자치단체 부담관련 노인장기요양보험법령 규정

<노인장기요양보험법>

제58조(국가의 부담) ① 국가는 매년 예산의 범위안에서 해당 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(제40조제2항 및 제44항제1호에 따라 면제 및 감경됨으로 인하여 공단이 부담하게 되는 비용을 포함한다) 및 관리운영비 전액을 부담한다

③ 제2항에 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·특별자치도지사는 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.