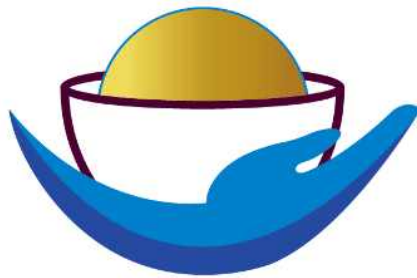


2025년

사업계획서



정혜요양원

목 차

I. 사 업 개 요

II. 기 관 현 황

III. 핵 심 역 량 강 화

IV. 주요 사업 계획 - 세부 사업 계획

V. 운영총당금 및 환경개선 준비금 적립계획

VI. 평 가 계 획

VII. 기 대 효 과

VIII. 연간 예산 계획 (별첨)

1. 사업의 필요성

급속한 인구 고령화의 진행으로 노인 인구의 증가와 더불어 노인성 질병이 증가함으로써 변화된 가족 구조로는 노인 부양이 어려운 실정에 이르렀다. 따라서 인구의 고령화 문제가 사회적 위험으로 간주되고 노인 장기요양 제도는 노후의 건강 증진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어주어 국민의 삶의 질 향상을 도모하기 위해 그 필요성이 요구됨.

2. 사업목적

노인복지법 제35조 (노인의료복지시설의 설치)에 따라 설치된 우리 기관은 노인장기요양보험법 제23조 제1항 3호의 시설급여 제공기관으로 수급자에게 신체 활동 지원 및 일상생활 지원을 위한 장기요양 급여 서비스를 제공함으로써 입소자에게 안정적인 생활 환경을 제공하고 그 가족의 부양 부담을 경감시켜 입소자와 그 가족의 삶의 질을 향상시키는데 그 목적이 있음.

3 사업목표

○ 미 선 **“따뜻한 또 하나의 가족”**

○ 비 전



4. 사업의 대상자

- 노인복지법 시행규칙 제 18 조에 규정에 따라 입소한 노인과 그 보호자
 - 노인장기요양보험법 제 15 조에 따른 수급자 및 65세 미만의 배우자로 대상자와 함께 입소를 원하는 자
 - 국민기초생활 보장법 제7조의 65세 이상 기초수급권자 및 의료수급권자
 - 부양의무자로부터 적절한 부양받지 못하는 65세 이상자
- 우리 기관에 근무하는 모든 종사자

5. 사업추진 일정

2025년 4월 1일 ~ 2025년 12월 31일까지

II

기 관 현 황

1. 시설 개요

기관명	정혜요양원	운영주체	개인
대표자	김 명 순	위 치	경기 포천시 군내면 청군로 2916번길 18
규 모	대지: 1,638㎡ 건물 : 연면적 1991.82㎡ (건축면적: 537.78㎡) 층수(지하1, 지상3층)		
시설 설립일	2025.04.01	연락처	Tel) 031-533-5004
			Fax) 031-534-5006

2. 시설 및 종사자

○ 시설 현황

구 분	사무실	간호 사실	침 실					물리 치료실	자원 봉사자 실	프로그 램실	목욕실	식당 및 조리실	화장실	CCTV	세탁실 건조장
			특별 침실	1인실	2인실	3인실	4인실								
계	1	1	1			2	17	1	1	2	3	1	32	44	1

※ CCTV : 44개소 (침실 20. 복도8. 현관 2, 물리치료실1, 프로그램실(거실)2, e/v 1,주방식당2, 사무3,외부5)

○ 직원 현황

구분	계	시설장	사무 국장	사무원	사회 복지사	간호 (조무)사
기준 인력	18	1			1	1
현재 인력	19	1			2	1

구분	물리(작업) 치료사	요양 보호사	관리인	위생원	영양사	조리원
기준 인력	1	13		0		1
현재 인력	1	13	1	(위탁)		(위탁)

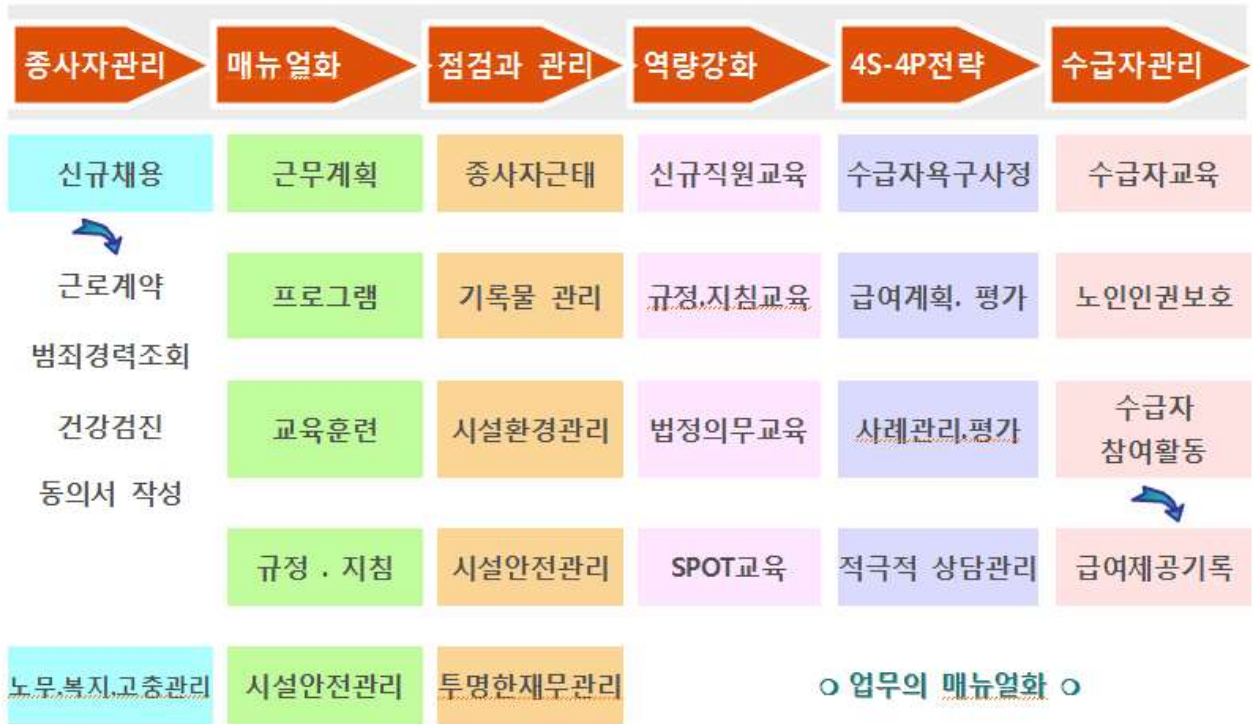
○ 입소 정원 및 연계 의료기관

입소 정원	연계의료기관		
75명	구 분	기관명	대표자
	협진의	평화의원	김현우

Ⅲ

핵심 역량 강화

1. 운영관리 핵심 프로세스 정착



2. 급여제공 서비스 표준화



※ 육구사정 -> 급여제공계획수립 -> 급여제공 -> 급여제공 평가 -> 급여변경 순환 구조

1. 장기요양 급여 제공 서비스의 일반원칙을 준수하는 시설급여 제공

항 목	기본 원칙
인권 보호	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.
자기 결정	입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양 서비스 이용에 수급자의 자기 결정권과 선택권을 최대한 존중하여야 한다.
자립 생활	수급자의 잔존 기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.
사례 관리	수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
비밀 보장	수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장하여야 한다.
기록 및 공개	수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세하게 관찰하여 정확히 기록하고 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
사회 통합	수급자와 가족, 친구등과의 교류를 강화하고 사회참여를 적극적으로 지원하여 수급자의 사회통합을 촉진하여야 한다.
전문서비스와 효율성	충분한 전문인력과 시설을 확보하여 수급자에게 장기요양 서비스를 제공하되, 서비스의 효율성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.
부당청구 금지	수급자의 욕구와 문제, 기능상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며 과다서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니된다.
알선행위 등의 금지	영리를 목적으로 본인일부부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품등을 제공하는 등 수급자를 소개, 알선, 유인하는 행위 및 이를 사주하는 행위를 하여서는 아니된다.

2. 년간 주요 사업 일정

사업내용		기간												비 고
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
안정적인 기관운영	1.사업계획 의 수립 및 평가		○										○	평가결과 반영
	2.운영위원회 구성 및 운영			○			○			○			○	분기별 회의
	3. 직원역량강화 교육프로그램	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	급여제공지치 법정, 신규 교육
	4. 직원 건강관리 및 후생 복지	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	직무의욕 고취
	5. 직원 권익 향상 및 인권보호	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	직원 인권 침해 대응
	6. 적절한 물품관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	연 1 회 재물조사
	7. 요양 질 향상활동	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	전문요양실 친환경 경영
	8. 직접케어 인력확충	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	복지, 간호 요야 인력
	9. 가족 및 지역사회 연계 활동 강화	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	분기별 프로그램 월별 자원봉사
	10. 수급자 및 가족과 소통	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	상담 및 의견 청취
	11. 안전한 시설환경	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	각종 점검사항 확인
	12. 쾌적한 시설환경	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	공기질 향상 주거환경개선
	13. 재난 안전	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	화재, 지진 등 재난 대비 활동
인권 및 권리 보장	1. 수급자 권리보장	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	CCTV관리계획 개인 정보 관리
	2. 수급자 욕구 존중	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	야간 활동공간 목욕시간 선택
	3. 기관 정보 제공	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	이용정보 게시 등 기관 운영 공개
	4. 노인 인권보호	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	정기적 교육 학대예방 활동
충실 한 요양 급여 제공	1. 생애말기 돌봄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	임종서비스 제공
	2. 응급상황 대응	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	수급자 안전 대응 절차 준수
	3. 감염 관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	소독 및 대응지침
	4. 수급자 건강관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	정기 건강검진 입소전 검진
	5. 수급자 구강관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	구강건강 유지 직원교육
	6. 목욕 급여제공	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	월 4 회 이상 목욕급여 제공

충실한 급여 제공	7. 욕창 예방 및 배설 관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	급여제공지침에 적합한 급여제공
	8. 투약 및 약품관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	투약지침 준수 수급자 안전 우선
	9. 체중 관리 및 백신 접종	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	체중변동 대응 독감 등 예방접종
	10. 건강한 식사관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	수급자 욕구 반영 주방 청결과 위생
	11. 간호 및 의료 서비스	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	진료받을 권리보장
	12. 욕구사정을 통한 급여제공 계획	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	반기별 욕구사정 반기별 급여계획
	13. 기능회복 훈련 물리치료 제공	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	신체기능평가 적절한 물리치료
	14. 주기적 사례관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	분기별 사례회의 급여제공 변경반영
	15. 맞춤형 프로그램 신체, 인지, 여가	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	개별평가를 통한 맞춤형으로 제공
※ 주요 사업의 기간 단위 수행 계획 별도 세부 사업으로 수립															

IV-I 세부 사업 계획서

연간사업계획서		1. 안정적인 기관운영				
세부사업명	사업대상	추진일정	사업목표	사업 내용	기대효과	
1. 사업계획의 수립 및 평가	기관	계획 12월 평가 02월	각 1 회	○ 연간 사업계획의 수립 : 4대 핵심 목표 설정, 세부 사업계획 및 예산수립 ○ 평가 : 익년 2월 이내 사업평가 및 보고, 개선사항 반영	사업의 지속성과 계획에 의한 사업 수행	
2. 운영 위원회 구성운영	운영위원회	연 중	연 4 회	○ 운영위원회 구성 : 운영규정 및 운영위원회 규정에 따라 구성 ○ 분기별 운영위원회 개최 - 종사자 대표 : 반기 1회 참여, 종사자 처우개선 의견수렴 - 수급자 또는 보호자 대표 : 반기 1회 이상 참여 의견 수렴 ○ 운영위원회 개최 결과 의견 수렴 - 개선에 반영 - 노인 인권 및 학대예방 활동 보고 ○ 운영위를 통한 운영규정의 개정과 의견 반영	기관 운영의 투명성 및 다양한 의견 사업에 반영	
3. 직원 역량 강화	전 직원	연 중	연 1 회 수 시 매 일 수 시	○ 연간 직원 교육계획 수립 : 급여제공지침, 법정 의무교육, 직무교육 ○ 신규직원 교육 : 임용 7일 이내 (운영규정, 급여제공지침, 직무별매뉴얼) ○ 수시 교육 : 주간 스팟교육 실시 (중요 지침 및 업무 매뉴얼) ○ 외부 교육 참여 권장 : 공단 및 지자체 교육, 보수교육	종사자 역량 강화를 통한 양질의 요양 급여 제공	
4. 직원 건강 관리 및 후생 복지	전 직원	연 중	연 1 회 연 1 회 수 시 연 1 회	○ 종사자 건강검진 : 연 1 회 ○ 근골격계 질환 조사 및 조치 : 의료지원, 증상별 조치 제안 ○ 건강관리를 위한 의료 지원 : 진료비 지원 및 기관 내 물리치료기구 활용 ○ 직무 스트레스 해소를 위한 프로그램 : 문화영화 관람 연 1 회	직무의욕을 고취하고 사기 진작	
5. 직원 권익 향상 및 인권보호	전 직원	연 중	수 시 수 시 연 3 회 연 1 회 수 시	○ 5대 보험 가입 및 퇴직금 제도 시행 ○ 직원 고충처리 활동 : 고충처리지침에 따른 고충해소 및 고충처리함 비치 ○ 표창 및 포상 : 연말 우수직원 선발 표창, 명절 특별 선물 제공 ○ 직원 인권침해 예방 및 대처 - 직원 인권침해 대응지침 수립 (폭언, 폭행, 성희롱 등) 및 교육 실시 - 직원 인권침해 예방 포스터 제작 기관내 부착/ 보호자 안내문 발송	종사자의 권익 향상으로 직업 충실도 향상 및 종사자 인권보호	

연간사업계획서		1. 안정적인 기관 운영				
세부사업명	사업대상	추진일정	사업목표	사업 내용	기대효과	
6. 적절한 물품 관리	전 직원	연 중	수 시 수 시 연 1 회	○ 물품 관리규정(운영규정)에 따른 적절한 물품 구매 및 활용 ○ 요양 소모품 수시 점검 : 최선의 물품으로 개선 조치 ○ 정기 재물조사 : 연 1 회 비품에 대한 재물 조사 실시	물품낭비요소 제거 및 필수 물품에 대한 적정 관리	
7. 요양 질 향상 활동	전 직원	연 중	매 월 연 1 회 수 시 수 시	○ 연간 인건비 비율 준수 : 매월 급여지급시 마다 점검 (61.1%) ○ 전문 요양실 설치 : 중증, 집중 요양환자를 위한 간호전문 요양실 설치 ○ 친환경 경영 : 절수장치 및 재활용품 활용 프로그램 소도구 제작 활용 ○ 요양보호사 보수교육 참여 권장 : 2년 1회 (출생년도 홀짝 구분)	요양 질 향상을 통해 건강한 기관 운영	
8. 직접 케어 인력 확충	간호 요양 복지	연 중	수 시	○ 요양보호사 필수 인력 확보 : 입소자 2.1명 당 요양보호사 1명 및 주간 요양보호사 추가 채용으로 요양업무 부담 완화 ○ 간호 인력 추가 배치 : 간호전문요양실 설치 ○ 층 담당 사회복지사 배치 : 프로그램 및 업무 지원	종사자 업무부담 완화 및 입소자 케어 역량 증대	
9. 가족 및 지역사회 연계 활동 강화	전 직원 수급자 보호자 자원봉사자	연 중	분기 1 회 월 1 회 연 1 회	○ 가족, 지역주민 참여 프로그램 : 분기별 1회 이상 실시 - 생신잔치, 어버이 날 행사, 보호자 회의 등 ○ 자원봉사자 활동 강화 : 월 1 회 이상 자원봉사 활동가 발굴(미용, 공연 등) ○ 수급자 외부 행사 참여 : 지역 경로잔치, 문화행사, 체험행사 등 참여유도	가족과 지역사회가 함께하으로서 수급자 정서지원	
10. 수급자 및 가족소통	수급자 보호자	연 중	분기 1 회 주 1회 분기, 반기 수 시	○ 모든 수급자 또는 보호자와 상담 실시 : 분기별 1회 이상 - 신규수급자는 주 1 회 4주간 상담과 기록 ○ 보호자 소통 방법 강구 : 분기별 소식지 제공, 반기별 보호자 회의 등 ○ 수급자 요구 청취 및 반영 : 수시면담, 고충처리절차 활용	수급자 및 가족 라포형성, 불편해소, 욕구충족에 기여	

연간사업계획서		1. 안정적인 기관 운영				
세부사업명	사업대상	추진일정	사업목표	사업 내용	기대효과	
11. 안전한 시설 환경	시설전체	연 중	연 1 회 수 시 매 일 연 1 회 월 1 회 월 1 회 연 2 회	○ 시설 안전 관리 지침 제정 - 안전 관리 기본 체계 구축 ○ 시설 안전을 위한 시설 확인 및 낙상예방 활동 - 표지판 부착 : 실별 표찰, 위치도, 피난 안내도, 낙상주의 및 고위험표지 - 시설물 점검 : 자동개폐장치, 주방 출입구 잠금장치 (야간 안전 순찰) 안전손잡이 (복도 양측, 프로그램실, 물리치료실, 목욕실, 세면대, 화장실) - 미끄럼 방지 처리 : 화장실, 목욕실 ○ 베리어 프리 점검 : 문, 이동로의 턱, 보행 방해물 여부 확인점검 ○ 유리문 충돌 방지 표시 (바닥 1.5m 위치) ○ 야간 수급자 안전 점검 : 22시~익일 06시 간 3회 이상 야간점검 및 기록 - 매일 인수인계시 확인, 야간안전점검 기록부 ○ 정기 시설 점검 - 소방작동점검, 전기 및 가스 안전 위탁점검 : 연 1 회 - 소방 안전, 가스안전, 전기 안전 위탁점검 : 매월 1 회 - 주방 시설 위생 점검 : 매월 1 회 - 동절기 및 하절기 시설 안전 점검 : 지자체 점검표에 따라 시설 점검	입소자와 종사자 모두가 안전한 시설 환경 조성	
12. 쾌적한 시설 환경	시설전체	연 중	매 일 점 검	○ 실내 공기질 개선 : 환기수칙 준수 확인 - 일일 환기 점검표 비치 작성 및 확인 ○ 안전한 실내 공기 확보 : 공기살균기 설치 가동으로 오염 예방 - 코로나 살균 시스템 상시 가동 ○ 실내 일일 소독 실시 : 문손잡이, 침상주변 등 손이 닿은 곳 알코올소독 ○ 실내 냄새 제거를 위한 에어퍼퓸 설치 및 EM 이용 청소 관리 ○ 쾌적한 실내 온습도 조절 : 실내온도 25도 습도 50% 내외 유지 - 일일 환경 점검부 비치 작성	쾌적한 환경을 제공하여 삶의 질 저하를 방지	
13. 재난 안전	시설전체 전 직원	연 중	연 1 회 연 2 회 연 2 회 연 1 회	○ 재난 상황 대응 매뉴얼 작성 및 점검 ○ 정기 재난 안전 점검 : 동절기 설해, 하절기 홍수 (지자체 점검표로 점검) ○ 재난 상황 대비 훈련 실시 (화재 대비 훈련 실시) ○ 화재, 지진 등 대응 교육 실시	재난 상황에 대처 능력 확보	

연간사업계획서		2. 권리 및 인권보장			
세부사업명	사업대상	추진일정	사업목표	사업 내용	기대효과
1. 수급자의 권리 보장	수급자	연 중	상 시 상 시 연 1 회 연 1 회 상 시 주/월/연	○ 수급자 기본 권리 보장 : 침상커튼, 개인보관함, 이동식 칸막이 비치 ○ 개인정보 보관함 잠금장치 확인 : 계약서 및 관련 기록물 캐비닛 잠금장치 ○ CCTV 내부 관리계획 작성 : CCTV 필수 설치장소 확인 (총 44 개소) ○ CCTV 관리계획 직원 교육 : 연 1 회 실시 ○ CCTV 열람대장 등 기록물 비치 ○ CCTV 관리상태 점검 : 매주/월간/연1회 점검실시	개인 정보 보호 및 기본인권보장
2. 수급자 개별욕구존중	수급자	연 중	상 시	○ 취침 시간 이후 활동 공간 및 활동 지원 - 인터넷 및 컴퓨터 실 제공 : 각 층별로 인터넷 실 설치 ○ 목욕 지정일 및 시간 변경 요청 대응 - 목욕 변경 요청시 즉시 반영	수급자 생활존중 생활패턴 수용
3. 기관 정보 제공	수급자 보호자 종사자	연 중	연 1 회 변경시	○ 급여이용 정보 내부 게시 - 운영규정개요, 근무체계, 급여종류, 시설규모, 화재.영업.전문인 배상보험 - 월간 프로그램표, 직전평가결과 ○ 장기요양 홈페이지 정보 게시 및 수정	기관 정보를 공개하여 투명한 기관운영
4. 노인 인권 보호	수급자 종사자	연 중	분기 1 회 연 1 회 수 시	○ 종사자 노인인권 및 학대 예방 교육 : 분기별 1회 / 주간 스팟 교육 - 전직원 노인인권 바로알기 온라인 교육 이수 ○ 수급자, 가족을 위한 노인 인권 보호 및 학대 예방 홍보 - 입소계약시 노인인권 보호지침 제공 - 노인학대 신고예방 포스터 기관내 게시 - 신체 제한 가족 통지 및 기록	노인인권을 보호하고 학대없는 안전한 요양원

연간사업계획서		3. 충실한 영양급여 제공			
세부사업명	사업대상	추진일정	사업목표	사업 내용	기대효과
1. 생애말기 돌봄사업	임종대상 수급자	연 중	연 1 회 수 시	○ 종사자 호스피스 교육 : 연 1 회 ○ 임종 돌봄 물품 확보 : 상시 ○ 임종 돌봄실 설치 : 간호전문요양실 활용	원내 임종자에게 생애말기 돌봄을 제공하여 수급자 및 가족 지원
2. 응급 대응 체계	수급자 전 직원	연 중	월 1 회 상 시 연 1 회 월 3 회	○ 응급의료기기 확보 및 월 1 회 점검 - 산소 및 산소마스크, 흡인기, 설압자, 에어웨이 ○ 응급 호출벨 설치 : 침실, 화장실, 목욕실 상시 가동 ○ 직원 응급상황 대처 교육 및 조치절차서 제공(월 3 회 수정) 숙지	응급상황에 적절한 대응으로 수급자 안전확보
3. 감염 관리	간호 수급자	연 중	수 시 매 월 분기 1 회 연 1 회	○ 간호비품 소독관리 : 사용시 마다 ○ 의료폐기물 분리배출 : 전문업체 이용 ○ 소독 전문업체 활용 분기별 실내 외 전문소독 ○ 감염병 대응지침 및 발생시 조치방안 마련	수급자의 건강한 생활 영위 및 감염병으로부터 직원, 수급자 보호
4. 수급자 건강관리	간호 수급자	연 중	연 1 회 수시	○ 전체 수급자 건강검진(결핵포함) : 연 1 회 정기검진 실시 ○ 신규수급자 입소전 건강검진(결핵포함)	수급자 건강 위해요소 사전차단
5. 수급자 구강관리	요양 수급자	연 중	연 1 회 수 시 수 시	○ 직원 구강관리 교육 실시 : 연 1 회 ○ 구강 관리도구 위생적인 관리 : 수시 ○ 구강상태 문제 수급자 적절한 조치 보호자통지>치과검진>병원처치/원내 구강관리 특별 대응	저작기능유지 및 구강건강 유지 확보
6. 목욕급여 제공	사회복지 요양 수급자	연 중	주 1 회 이 상	○ 수급자 목욕 계획 수립 ○ 월 4 회 이상 목욕 급여 제공 - 제공 전 후 상태 변화 관찰 및 조치 : 바이탈체크, 피부상태 등 점검 - 목욕 급여 제공 중 주의사항 점검 의복 환의 절차 준수/ 낙상주의 / 인권보호 방안 / 와상등 특별한 경우 목욕 기구 확보 (리프트 목욕기구)	수급자 신체 청결 유지

연간사업계획서		3. 충실한 영양급여 제공			
세부사업명	사업대상	추진일정	사업목표	사업 내용	기대효과
7. 욕창 예방 및 배설 관리	간호 요양 수급자	연 중	분기 1 회 매일 매일 주 1 회 수 시 수 시	○ 분기별 욕창 위험도 평가 : 평가도구 활용(Braden scale) ○ 욕창 위험 및 고위험자 체위변경(2시간마다) 및 욕창 방지도구 제공 ○ 욕창 고위험자 1일 1회 관찰 및 기록 ○ 욕창 수급자 욕창 간호 및 상태 변화 주 1 회 이상 관리 및 기록 ○ 신규입소자 집중 배설 관찰 및 기록 : 72시간 매 시간마다 관찰 ○ 배설 도움 : 배설시 즉시 기저귀 교체 및 발진 등 상태 관찰 기록	욕창의 위험으로부터 수급자보호 배설 도움으로 불편 해소 및 청결한 생활 도움
8. 투약 및 약품관리	간호 수급자	연 중	분기별 수 시 수 시	○ 약품 관리 - 일반의약품 수급 및 보관상태 점검 : 분기별 - 약품 보관 잠금장치 (간호사실 또는 약품 캐비닛, 냉장고) ○ 개별 투약 관리 - 처방약물 적시 정량 제공 : 투약전후 확인 및 투약기록작성 - 개별 투약 임의 조절 금지 : 사전 협의의사 등 승인 후 변경 ○ 잔여 약품 처리 : 보호자 전달 또는 보건소 반납 등 폐기 절차 준수	수급자 안전을 위해 철저한 약품관리와 투약정보 숙지로 정확한 투약기대
9. 체중관리 및 백신 접종	간호 수급자	연 중	월 1 회 필요시	○ 매월 지정일에 전체 수급자 체중 측정 기록 : 체중계 비치 (의자형 포함) - 체중변화에 따른 개별 조치 : 병원진료, 보호자상담 ○ 독감 등 지정 백신 접종 도움 - 독감, 코로나 등 정부 지정 백신 접종	체중관리로 건강상태 변화를 점검하고 질병을 예방
10. 건강한 식사관리	급식 간호 수급자	연 중	수 시 수 시 월 1 회 주 1 회	○ 수급자 식사욕구 반영 : 식사변경 요청서에 따른 대체식 제공 ○ 1식 4찬 및 1일 1회 간식 제공 : 수급자 기호간식 파악 제공 ○ 식사 만족도 조사 및 반영 : 월 1 회 ○ 주방의 청결과 위생 관리 : 매주 소독 및 월별 위생점검 실시	식사 만족도 향상과 안전하고 건강한 식사제공
11. 간호 및 의료서비스	사회복지 간호 수급자	연 중	월 2 회 수 시 수 시	○ 협력(협진)의사 정기 방문 수급자 진료 : 월 2 회 / 처방 및 진찰 ○ 적절한 의료조치 : 의료제공 권리 보장 및 진료 기록부 작성 ○ 전원, 퇴소 상담과 전원연계기록지 작성 제공 : 복지, 간호	진료받을 권리를 보장하고 기관연계 지원

연간사업계획서		3. 충실한 영양급여 제공			
세부사업명	사업대상	추진일정	사업목표	사업 내용	기대효과
12. 욕구사정을 통한 급여제공 계획수립 및 평가	사회복지 수급자	연 중	반기 1 회 수 시 반기 1 회 수 시	○ 전 수급자 반기별 종합 욕구사정 : 11개 항목 - 신규 수급자는 입소 당일 욕구사정 실시 - 낙상위험도, 욕창위험도, 인지기능평가 : 반기별 실시 ○ 맞춤형 급여제공 계획 수립 - 욕구사정을 반영한 반기별 급여제공 계획 수립 : 계획에 따른 급여제공 - 신규수급자는 입소당일 계획 수립 - 상태변화에 대응한 급여제공 변경 및 급여 제공 ○ 급여제공 결과 평가 : 반기별 - 평가결과 개별 급여제공 계획에 반영 (30일 내)	개인별 욕구사정으로 맞춤형 급여제공
13. 기능회복훈련 제공 물리치료 제공	물리치료 요양 수급자	연 중	연 1 회 매 일 수 시	○ 수급자 개인별 기능회복 훈련계획 수립 : 연 1 회 ○ 물리치료사의 티칭에 따라 요양보호사가 개별 훈련 제공 - 신체기능 훈련/ 기본동작훈련 / 일상생활 동작훈련 각 1 회 매일제공 ○ 수급자 신체기능 평가에 따른 맞춤형 물리치료 제공 - 적절한 치료장비 확보	수급자 신체기능 유지 및 보존
14. 주기적인 사례관리	사회복지 수급자	연 중	분기 1 회 발생시	○ 주기적인 사례 관리 : 분기 1 회 - 상태변화 발생시 수시 / 복지, 간호, 요양, 급식, 협력(협진)의 참여 ○ 사례 관리 절차에 따라 급여제공 반영 - 회의 >반영 > 관찰 및 평가 > 종결 또는 재사정	철저한 맞춤형 급여제공기대
15. 맞춤형 프로그램제공	사회복지 수급자	연 중	분기/연1회 신체 주2회 인지 주3회 여가 주2회	○ 연간, 월별 프로그램 계획 수립 및 수급자 욕구반영 - 분기별 의견수렴 연 1 회이상 의견반영 ○ 신체기능프로그램 제공 : 수급자 그룹별 주 2 회 제공 (그룹별 1회 이상) ○ 인지기능프로그램 제공 : 수급자 그룹별 주 3 회 제공 (그룹별 1회 이상) ○ 여가활동프로그램 제공 : 수급자 그룹별 주 2 회 제공 (그룹별 1회 이상) ○ 낙상예방 체조 : 건강체도 대체	맞춤형 프로그램 제공으로 수급자 삶의 질 향상

IV-II

종사자 교육·훈련 계획

1. 연간 교육계획 총괄표

일 정 내 용		2026년			2025년								
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
직무능력향상 스팟교육		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
신규직원 교육		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
급 여 제 공 지 침 교 육	종사자 윤리 지침	○											
	욕창예방 및 관리교육		○										
	치매예방 및 관리 교육			○									
	응급상황 대응 교육								○				
	낙상예방 및 관리교육							○					
	노인인권보호 노인학대예방			○			○			○			○
	성폭력예방 및 대응 교육					○							
	개인정보 보호지침교육										○		
	감염병예방교육											○	
	근골격계 질환 예방교육				○								
장애인 인권교육	장애인인식개선교육											○	
	아동학대 신고의무자 교육				○								
	직장내 괴롭힘방지		○										
	직장내 성희롱예방	○											
	긴급복지신고의무자 및 자살예방 교육				○	○							
지 만 화 재 대 응 교 육	CCTV관리계획교육					○							
	호스피스 교육 직원인권침해 대응							○					
	재난대응 훈련, 교육				○								
노인인권/신고의무자 교육		년 1 회 (4H) / 년 1 회 (1H)											
수 단 자	노인인권보호지침 제공-계약시	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
재난대피,소방훈련 (직원,수급자)					○							○	
직원 외부 교육		○공단 및 지자체에서 실시하는 외부 전문성강화,서비스 질향상, 평가 교육 ○자격증 보유자 보수교육(사복, 간조, 물리 법정보수교육)											

2. 과정별 세부 교육 계획

신규종사자-요양보호사 교육 계획서																														
교육 주제	신규 종사자 교육																													
일 시	월2회 (입사 7일 이내)																													
장 소	다목적실 및 생활실																													
교육 강사	시설장 및 간호담당																													
교육 대상	신규 입사 요양보호사																													
교육 목적 및 기대 효과	1.신규 직원이 본연의 업무에 임하기전 요양원의 운영 체계를 이해하게 함 2.담당 업무에 대한 기본 지식을 습득함 3.급여제공지침 및 취업규칙, 운영규정등에 대하여 숙지하도록 함																													
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th><th colspan="3">[요양보호사]</th></tr> <tr> <th>소요시간</th><th>교육 내용</th><th>담당자</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">오 전</td><td>0.5H</td><td>기관 소개</td><td>시설장</td></tr> <tr> <td>2H</td><td>1.급여제공 지침 교육 1 (간호/물리 외) 2.업무분장 설명 및 담당 업무 교육 3.운영규정에 관한 교육</td><td>시설장</td></tr> <tr> <td>1H</td><td>어르신 이동 도움 및 점심식사 수발 실습</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3">오 후</td><td>1H</td><td>중식 및 휴게</td><td></td></tr> <tr> <td>1H</td><td>요양업무 매뉴얼 교육</td><td>시설장</td></tr> <tr> <td>1H</td><td><실 습 > 1. 급여제공기록지 작성 2. 담당 업무 인수인계</td><td>시설장</td></tr> </tbody> </table>				[요양보호사]			소요시간	교육 내용	담당자	오 전	0.5H	기관 소개	시설장	2H	1.급여제공 지침 교육 1 (간호/물리 외) 2.업무분장 설명 및 담당 업무 교육 3.운영규정에 관한 교육	시설장	1H	어르신 이동 도움 및 점심식사 수발 실습		오 후	1H	중식 및 휴게		1H	요양업무 매뉴얼 교육	시설장	1H	<실 습 > 1. 급여제공기록지 작성 2. 담당 업무 인수인계	시설장
	[요양보호사]																													
	소요시간	교육 내용	담당자																											
오 전	0.5H	기관 소개	시설장																											
	2H	1.급여제공 지침 교육 1 (간호/물리 외) 2.업무분장 설명 및 담당 업무 교육 3.운영규정에 관한 교육	시설장																											
	1H	어르신 이동 도움 및 점심식사 수발 실습																												
오 후	1H	중식 및 휴게																												
	1H	요양업무 매뉴얼 교육	시설장																											
	1H	<실 습 > 1. 급여제공기록지 작성 2. 담당 업무 인수인계	시설장																											
교육 교재	신규종사자 교육 교재																													

신규종사자-간호,복지사 교육 계획서

교육 주제	신규 종사자 교육			
일 시	수시 (입사 7일 이내)			
장 소	다목적실 및 생활실			
교육 강사	시설장			
교육 대상	신규 입사자			
교육 목적 및 기대 효과	1.신규 직원이 본연의 업무에 임하기전 요양원의 운영 체계를 이해하게 함 2.담당 업무에 대한 기본 지식을 습득함 3.급여제공지침 및 취업규칙, 운영규정등에 대하여 숙지하도록 함			
교육내용	오 전	[사회복지사, 간호사]		
		소요시간	교육 내용	담당자
		0.5H	기관 소개	시설장
		2H	1.급여제공 지침 교육 1 2.업무분장 설명 및 담당 업무 교육 3.운영규정에 관한 교육	시설장
		1H	어르신 이동 도움 및 점심식사 수발 실습	
		1H	중식 및 휴게	
	오 후	1H	직무 매뉴얼 교육	시설장
		1H	평가매뉴얼 요약 교육	사무국장 (복지과장)
		1H	담당 업무 인수인계	
	교육 교재	신규 종사자 교육 교재		

급여제공지침 교육 계획서

교육 주제	10대 급여제공 지침 교육				
일 시	년간 일정표 참조				
장 소	원내 다목적실				
교육 강사	교육별 지정강사				
교육 대상	전 직원				
교육 목적 및 기대 효과	1.전 직원이 급여 제공의 기본 지침을 이해하으로서 전문적인 서비스 제공 2.수급자 교육과 중복되는 부분에 대한 종사자 교육 병행 3.각 분야별 전문화된 교육 교재를 활용하으로서 시각적 교육 효과 증대 4.핵심 요소에 대한 반복 교육을 통하여 전 직원 전문화				
교육내용	구분 교육	년간 목표	내용	강사	비고
	종사자 윤리지침	1회	직종별 윤리지침	시설장	
	욕창예방 교육	1회	욕창예방방법 및 간호방법	간호담당	
	응급상황 대응교육	2회	응급처치 상황별 대응지침	“	
	노인인권 보호지침	4회	노인학대예방 및 노인인권에 대한 교육	시설장	
	성폭력 예방교육	1회	성폭력 예방과 대처방안	시설장	법정교육포함
	낙상 예방 교육	1회	낙상예방 및 관리지침	시설장	
	치매예방 및 관리교육	1회	치매예방교육 및 관리지침	시설장	
	개인정보 보호지침	1회	개인정보 관리지침	시설장	법정교육포함
	감염예방 및 관리지침	1회	감염병 예방과 대응지침	간호담당	
	근골격계질환 예방지침	1회	종사자 건강관리	간호(물리)	교육 및 조사
교육 교재	급여제공지침서				

법정 직무교육 계획서

교육 주제	종사자 법정직무교육																																		
일 시	연간 일정표 참조																																		
장 소	다목적실																																		
교육 강사	과목별 지정강사																																		
교육 대상	전 직원																																		
교육 목적 및 기대 효과	1.빈발하는 인권 침해 및 성폭력(희롱)의 예방과 대응 지침에 대하여 종사자가 숙지하므로서 종사자의 인식개선과 수준 향상을 도모함 2.특히 법정교육에 대하여 수시 이를 계도하므로서 인권보호에 기여함																																		
교육내용	<table><tr><td>구분 교육</td><td>연간 목표</td><td>내용</td><td>강사</td><td>비고</td></tr><tr><td>직장내 성희롱 예방 교육</td><td>1회</td><td></td><td colspan="2">급여제공지침 교육과 병행</td></tr><tr><td>직장내괴롭힘 방지 교육</td><td>1회</td><td></td><td colspan="2">성폭력 예방 교육과 병행</td></tr><tr><td>장애인식개선</td><td>1회</td><td>장애의 정의 장애인 인권</td><td>시설장</td><td>장애인의 날 4.20</td></tr><tr><td>아동학대신고 의무자교육</td><td>1회</td><td>아동학대신고요 령과 유형 신고의무자</td><td>"</td><td>어린이 날 5.5</td></tr><tr><td>노인인권교육</td><td>1회</td><td>사이버교육</td><td></td><td></td></tr></table>					구분 교육	연간 목표	내용	강사	비고	직장내 성희롱 예방 교육	1회		급여제공지침 교육과 병행		직장내괴롭힘 방지 교육	1회		성폭력 예방 교육과 병행		장애인식개선	1회	장애의 정의 장애인 인권	시설장	장애인의 날 4.20	아동학대신고 의무자교육	1회	아동학대신고요 령과 유형 신고의무자	"	어린이 날 5.5	노인인권교육	1회	사이버교육		
	구분 교육	연간 목표	내용	강사	비고																														
	직장내 성희롱 예방 교육	1회		급여제공지침 교육과 병행																															
	직장내괴롭힘 방지 교육	1회		성폭력 예방 교육과 병행																															
	장애인식개선	1회	장애의 정의 장애인 인권	시설장	장애인의 날 4.20																														
	아동학대신고 의무자교육	1회	아동학대신고요 령과 유형 신고의무자	"	어린이 날 5.5																														
	노인인권교육	1회	사이버교육																																
※ 산업안전보건 교육은 해당되지 않으며 퇴직연금 가입 사업장이 아니므로 제외됨																																			
교육교재	장애인인식개선 교육 -장애인고용공단 발행 교육자료 아동학대신고의무자 교육 -아동보호전문기관 발행 교육 자료																																		

종사자-직무 교육 계획서

교육 주제	직무교육				
일 시	연 1 회(연간계획참조)				
장 소	다목적실				
교육 강사	시설장				
교육 대상	종사자				
교육 목적 및 기대 효과	1.직원이 직무수행중 필요 요소에 대한 지식 습득 2.직무 대응 역량을 강화함				
교육내용					
	구분 교육	연간 목표	내용	강사	비고
	CCTV관리계획	1회	CCTV설치 목적/이용/근거	시설장	
	호스피스교육	1회	임종에 따른 대응	시설장 간호팀장	
	직원인권침해 교육	1회	보호자,수급자의 직원인권침해	시설장	
교육 교재	별도 지침 및 교재				

직무능력 향상 Spot교육

○ 매주 시설장 또는 주재자가 집중 교육을 실시한다.

주차	급여제공 지침 및 직무수행	업무 수행 교육	
1주	○ 종사자 윤리 강령 - 수급자 개인적 비밀보장 - 법과 규정을 준수 - 차별대우금지 및 욕구 반영 급여제공 - 인권보호 및 수급자 자기결정권 존중 ○ 운영 규정 교육	○ 청결한 실내환경 조성 - 화장실,침상주변 찌든때 여부 확인 - 주1회 청소기 필터 분리 청소 - 청소용품 정리후 제자리에 두기	
	○ 개인 정보 보호 -모든 개인 정보는 잠금장치 캐비닛에 보관 : 5년 -개인정보가 기록된 서류는 파쇄원칙 -개인정보의 무단 유출 방지	○ 목욕 도움 - 목욕전 어르신에게 먼저 알림 - 전신 관찰 및 특이사항 여부 확인 - 탈의상태 이동 금지 - 안전 사고 방지	
2주	○ 응급상황 대응 지침 - 발견시 즉시 간호보고->시설장보고 - 상태 관찰 내용을 전달 - 상황별 대응지침 숙지 - 심폐소생술, 하임리히법 숙지 ○ 근골격계 질환의 예방 (종사자)	○ 기저귀 케어 - 반드시 시작전 어르신에게 알림 - 방문단기, 가림막 설치 후 시행 - 발진등 이상유무 확인	
	○ 감염 예방 지침 - 감염병 유형 :물,식품매개/유행성질환/기생충 감염 - 분비액등에 접촉치 않도록 한다. - 생활 환경의 청결을 유지한다. - 최선의 예방 : 케어전후 손씻기/위생장갑 사용	○ 기록물 작성 - 규정된 서식 누락사항 없도록 작성 - 관찰내용은 객관적 사실만 기록 - 인수인계사항 확인하기	
3주	○ 욕창 예방 지침 - 발생요인 : 움직임부족/영양부족/수분부족/기저귀 - 예방대책 : 체위변경과 기저귀 관리/ 피부 건조, 통풍/피부자극/ 영양관리, 적절한 수분공급	○ 식사수발 및 투약관리 - 거실식사 원칙 준수 - 식전 식수제공 및 앞치마 제공 - 어르신 식사 시간 독촉 금지 - 식사변경은 간호와 협의 후 결정함 - 투약전 약 확인 후 목전에서 투약 확인 - 특히 식전, 취침약 관리 철저히하기	
	○ 낙상 예방 지침 - 낙상요인 : 신체,인지변화/저혈압등 질환/거주환경 - 예방대책 :안전한 생활공간 조성/미끄럼방지 실내화 착용/호출벨 사용을 권장	○ 입소자 물품 관리 인수인계하기	
4주	○ 노인 학대 예방과 인권 보호 - 학대유형 : 신체적,정서적,성적,경제적,유기,방임 - 신고의무자 : 종사자 모두 전화 : 112/1577-1389 <빈발학대 유형> - 어르신에게 반말하거나 이름을 부르는 행위 - 개방된 곳에서 기저귀 교체시/어르신 방에 물건을 쌓아두는 행위/과도한 신체억제/약을 못먹게 하거나 과도한 투여 - 언어 정서적: 수치심을 일으키는 말로 무시하거나 비언어적 행위를 통한 고통을 주는 행위	○ 법정 직무교육(년 1 회)	
		1회차 - 성폭력 예방 교육 (성희롱예방 병행) - 직장내 괴롭힘 방지 교육	2회차 - 장애인식 개선교육 - 아동학대신고의무자 교육 - 개인정보 보호교육 (급여제공지침 등 일)
5주	○ 치매 대응 지침 - 치매의 유형 : 퇴행성, 혈관성, 대사성, 중독성 - 치매환자 관리 : 안전한 생활환경/배회자 시간관리 적절한 의사소통/외부자극 제거/감정인정/비언어적 의사소통	퇴행성치매 : 알츠하이머, 파킨슨 혈관성치매 : 다발경색, 피질하혈관성 대사성치매 : 간성뇌병증, 요독증, 저혈당증 중독성치매 : 알콜, 약물, 일산화탄소 중독	
	○ 재난상황 대응 지침 - 화재경보시 행동 요령 숙지/주요 피난로 확인하기 - 소화기 사용요령 숙지하기/피난 설비 이해하기 - 비상연락망/자위소방대 반별 임무 숙지	자위소방대	지휘연락반 : 사무/복지 소화진압반 : 관리/복지 피난유도반 : 요양 구조구급반 : 간호

신규직원 교육자료

● 기관 현황

기 관 명	정혜요양원	정 원	75
소 재 지	경기도 포천시 군내면 청군로 2916번 길 18		
전화번호	031-533-5004	팩스번호	031-534-5006

● 신규 직원 교육

교육 시기	입사후 7일 이내의 전직원
교육 내용	담당업무, 운영규정, 급여제공지침

● 운영 규정

교육 시기	년 1 회 정기 / 신규직원 채용시
운영 규정 요지	1.운영규정의 제정 : 운영위원회 의결로 제정하고 개정할 수 있음 2.사업내용 : 노인복지법에 의한 의료복지사업 3.입소정원 : 시설 인가증내의 정원 4.입소대상 : 노인장기요양보험법의 수급자, 기초수급자 적절한 부양을 받지 못하는 65세 이상자 5.이용계약 : 표준약관에 따라 장기요양인정서 상의 유효기간내 6.서비스의 내용 : 수급자의 생활,의료,급식,프로그램의 제공 7.특별한 보호 : 부적절한 행위/생명,신체 위험초래시 일시적 신체제한 8.의료처리절차 : 입소자 건강관리/촉탁의진료 월2회/응급 및 외래진료 9.시설물 사용상 주의사항 10.배상책임, 면책 범위에 관한 사항과 기관의 조직, 인사,복무를 규정

● 담당 업무 요지

시설장	시설 운영 관련 업무의 총괄 관리 및 책임 운영 방침 및 중요한 계획의 결정 감독 직원의 채용, 배치, 근태관리, 복지, 고충상담
사무국장 (사무원)	시설내 행정 업무의 전반적 수행, 사무 관리 및 재정 업무 관리 각종 장부 및 공부 관리. 비상 재해에 관한 업무. 각종 문서의 관리 등
사회복지사	수급자의 욕구 사정 및 평가를 실시하고 급여 제공 계획을 수립하며 프로그램의 제공과 사례 관리 업무를 담당
간호(조무)사	수급자의 건강 관리 업무를 수행. 외래진료동행, 감염관리, 욕창등 질병 예방 및 관리. 응급상황 대응
물리치료사	수급자 신체 기능 평가 및 물리치료 계획 수립 수급자 기능 회복 훈련 계획 수립 및 교육, 직원 근골격계 질환 관리
요양보호사	수급자의 일상생활 지원 업무로 수급자의 신체 활동 지원, 생활 환경 조성 및 식사,배설,목욕,위생관리 말벗.기능회복 활동. 상태 관찰 및 소지품관리, 부여된 기록물 작성
관리인	시설물에 대한 환경 및 정비 관리 차량 및 소방 관리 시설물 유지 관리 및 물품, 창고 관리
위생원	수급자 세탁물 세탁,건조,배부 / 세탁실 용품 관리 실내 공용 공간에 대한 청소 및 환경 관리
조리원	급식 조리 및 배식/조리실 위생관리/조리실내 물품 관리

● **급여 제공 지침 교육 (10종)**

교육 시기	신규채용시 / 년1회 정기 (노인학대예방은 년4회) / 지침 상시 비치
교육 내용	
1.종사자 윤리 지침	○노인요양 시설 종사자로서 급여제공과 관련한 기본윤리 지침 ○기본 윤리 : 품위유지,높은 윤리관,법과 규정 준수,고객요구 반영 ○수급자에 대한 윤리 :자기결정권존중,비밀보장,인권보호,사례관리
2.성폭력 예방 지침	○육체적, 언어적, 시각적 유형의 성폭력 발생시 시설장에게 우선 보고 ○신고전화 112,1366(여성의 전화)
3.응급상황 대응 지침	○응급상황의 종류에는 낙상, 질식, 경련, 화상, 심정지 가 있는데 1.먼저 의식이 있는지 여부 확인 2. 의식이 없으면 119 호출 후 비상연락 3.의식이 있으면 먼저 낙상여부와 수급자의 평소질환 유무 확인하고 질환 관련 사안인지에 따라 간호보고>응급구호>필요시 타 어르신 접근 방지>119 후송등의 조치를 한 후 지시에 따라 대응함 심정지시는 119도착 때까지 심폐소생술을 실시하여야 함 ※ 질 식 : 의식 있으면 기침유도하고 이물질 배출 안되거나 의식이 없으면 하임리히법을 시행 ※ 경 련 : 환자 주변을 정리, 옷을 풀어 숨쉬기 편하게, 구토물이 폐로 가지 않게 옆으로 눕힌다. 틀니는 빼주고 안심시켜 드린다 / 5 분 이상 지속되면 즉시 병원으로 이송 ※ 화 상 : 흐르는 물, 얼음물로 충분히 식힌다. 옷을 벗기지 말고 오염되지 않도록하고 물에 적신채 즉시 병원으로 이송 ※ 낙 상 : 외상은 없는지, 몸의 변형은 없는지 확인하고 말을 할 수 있으면 아픈부위를 확인함 수급자를 옮기지 말고 현 상태에서 지혈 또는 냉습포 등의 임시 처치를 한 후 병원 이송
4.감염병 예방 지침	○감염병에는 물 또는 식품매개, 유행성 질환으로 독감과 유행성 ○발생시에는 특별침실 격리 후에 의복이나 침실을 소독. 병원으로 이송 ○외출시나 서비스 전,후에 손 소독을 철저히 하고 있으며 해마다 독감예방접종과 기생충약 복용을 합니다. 감염병이 유행할 경우에는 실내외 소독과 면회를 제한할 수도 있음.
5.치매 예방 관리지침	○치매종류 : 알츠하이머/혈관성/대사성등 ○치매증상 : 인지기능저하(기억,언어,공간,지남력) 정신행동 이상증상 ○관리대책 : 손움직이기/수분섭취/주기적걷기/어울려지내기/프로그램
6.욕창 예방 관리지침	○발생요인 : 영양부족/움직임부족/대소변 실금 ○예방방법 : 체위변경/피부건조관리/수분관리/단백질 섭취를 늘린다. ○욕창 발생시 : 매일 관찰.(병원치료 또는 방문간호처치)
7.낙상 예방 관리지침	○낙상요인 : 근골격계 변화,신경 인지적변화, 저혈압등/거주환경부적절 ○예방방법 : 안전한 생활공간 조성/적절한 보행보조/관찰과 관심 ○응급대처 : 대상자 안심시키고 움직이지 않게 한후 응급체계대로 조치
8.노인 인권 보호	○학대유형 :신체적,정서적,성적,경제적,유기,방임 ○신고의무자 : 시설종사자 모두 ○신고전화 : 112, 1577-1389 / 모든 종사자는 사이버 인권 교육 수료
9.개인 정보 보호	○수집목적:요양계획수립 기관간 정보공유 ○대상정보:장기요양급여정보,이용자정보 / 반드시 개인정보 이용 동의서 ○보유 및 이용기간 : 5년
10.근골격계질환예방	○반복적 작업으로 인한 종사자 질환 예방 ○조사 : 년1회(전직원) ○조치: 예방교육(년1회),근무전 체조,운동기구 활용,상담과 의료적조치

● 재난 상황 대응

기본 지침	화재시 는 젖은 물수건으로 코와 입을 막고 자세를 낮추고 대피하며 지진시 는 베게나 방석으로 머리를 보호하고 진동시는 가구 밑에 우선 피한 후 진동이 멈추면 머리를 보호하면서 외부로 대피한다.
화재시 행동 요령	1. “불이야” 하고 큰소리로 외쳐 다른 사람에게 알리고 비상벨을 누름 2. 엘리베이터 대신 계단으로 대피하며 아래층 이동 어려울 때는 옥상으로 대피 3. 불길 속을 통과할 때는 담요나 수건등으로 몸과 얼굴을 감싸야 함 4. 연기가 많을 때는 한손으로 코와 입을 젖은 수건 등으로 막고 낮은 자세로 이동 5. 출구가 없으면 연기가 방안에 못 들어오게 물에 적신 옷이나 이불로 문틈을 막고 구조를 기다림
재난시 담당 임무	◎ 응급구조반 : 주로 간호팀으로 우선 입소자 대피 활동을 하면서 응급 상황시에는 응급 구조 활동, 응급 구조를 위한 비상 구급함을 비치한다. ◎ 피난유도반 : (요양보호사 대부분) 어르신 대피를 위해 대피 통로를 확인하고 걷기가 가능한 분을 먼저 대피시키고 거동이 안되는 경우 2인1조로 부축하여 대피하게 합니다. 완전 와상은 침대보를 이용하여 대피. 방법은 5단계 행동 요령을 따릅니다. ◎ 지휘반 : (사회복지사) 신속히 화재 상황을 전파하여 대피 유도 화재 신고와 소방 기관과의 연락을 유지 ◎ 소화반 : 관리인등이 주로 담당하며 신속히 소화기를 이용하여 화재 진압하고 소방서 출동시까지 소화활동을 담당
소화전 사용 요령	1. 반드시 2인 1조로 작동한다. 2. 소화전 함을 열어 정리된 호스에 관창(살수용 금속 분사기)을 결합 3. 한사람은 불이 난 곳으로 호스를 가져가고 호스가 충분히 펴지면 “방수”를 외치고 소화전 앞에 대기중인 사람이 물 밸브를 열어 물이 분사되도록 한다. 4. 사용 후에는 반드시 물을 빼고 호스를 다시 사용하도록 잘 정비하여 보관한다.
소화기 사용법	1. 소화기를 불이 난 곳으로 가져간다. 2. 소화기를 바닥에 놓고 핀과 노즐을 뺀다. 3. 소화기의 손잡이를 한손으로 받쳐서 든다. 4. 바람을 등지고 불이난 곳을 향하여 빗자루로 쓸 듯이 불을 끈다.

● 응급 의료기 사용 방법

석션기 사용	1. 석션기를 사용하기전에 손을 씻고 1회용 장갑을 끼고 기계에 흡입 호스를 끼우고 카테타를 식염수에 담가둔다. 2. 기계에 ON 스위치를 넣고 카테타로 흡입을 하되 삽입시 손가락으로 뱅글뱅글 돌려서 피부에 달라붙지 않도록 해야 한다. 한번 삽입시 10초를 넘기지 말고 1회 사용시간은 최대 5분을 넘기지 말아야한다. 3. 사용 후에는 이물질이 담긴 물통을 깨끗이 세척하여 오염을 방지
산소호흡기 사용	1. 손을 씻고 1회용 장갑을 낀 후 산소마스크의 호스를 기계에 장착 2. 산소통의 잠금장치를 열어 산소를 먼저 튼 후 어르신에게 캐놀라나 산소마스크를 착용케 한다. 3. 용량조절 스위치를 조작합니다. ※ 정상 산소포화도는 97%이상

● 고충 처리 제도

고충은 성폭력이나 직원간 갈등 등의 문제가 발생 할 수 있는데 발생시에는 우선 시설장과 상담을 하거나 곤란한 경우 고충 처리함을 이용하여 고충을 전달합니다. (고충처리함 위치)

● 사내 복지 제도

매년말 정기 표창 / 5대보험 가입과 퇴직금 제도 / 매년 건강검진 (특수검진비 지원)
 설과 추석에 선물 제공 / 근무중 발생한 질환의 외래 진료비의 본인부담금 일부지원
 원내 비치된 운동기구 활용 지원/가족, 친인척 입소시 비급여 감경 혜택

● 위생적인 급여 제공과 투약

1. 의복 등 청결 상태를 유지
2. 서비스 전 후 손 씻기 (물로 씻기, 손 소독 포함하며 단순한 일회용 장갑 교체는 안됨)
 - 식사, 간식, 기저귀교환, 소변통비우기, 쓰레기 처리후, 욕창간호
3. 투약은 수급자이름과 투약횟수 투약 방법을 사전에 확인하고 반드시 보는 앞에서 약을 드시도록함

감염 예방 및
 위생적인 서비스
 제공을 위한 항목

- 1.식사(간식) 제공 전, 후에 손을 씻는가?
- 2.기저귀 교환, 소변통 비우기 전, 후에 손을 씻는가?
- 3.욕창 간호 전,후에 손을 씻는가?
- 4.쓰레기를 배출하거나 쓰레기통을 만진 후 손을 씻는가?
- 5.의료기기를 다루기 전,후에 손을 씻는가?

● 수급자의 존엄성을 존중하는 급여 제공

- 1.모든 수급자에게는 '000 어르신'이라는 호칭과 존댓말을 사용한다
- 2.기저귀 교환시등 몸이 드러나는 서비스를 제공할 때는 반드시 가림막을 이용한다.
- 3.모든 서비스 제공 전에 내용을 먼저 알리고 어르신의 자기결정권을 존중해 드린다
- 4.최대한 혼자 식사와 양치를 하도록 돕는다 (천천히 해도 돕기보다 지켜보기)
- 5.구강 손발톱,각질등 위생상태를 매일 점검하고 목욕실과 위생물품은 청결히 관리한다
- 6.침대 외 식사를 지원하며 상시 식수를 드시도록 제공한다

● 기능 회복 훈련 제공

- 1.기능 회복 훈련은 물리치료사의 교육을 받아 요양보호사가 매일 1회 5분씩 일상생활동작, 신체기능훈련, 기본동작 훈련 3가지의 훈련을 제공함 (개인별로 다름)
- 2.개인별 특성에 맞도록 각각의 훈련 동작을 1가지씩 지정하고 있으며
- 3.훈련이 안되는 경우는 손발 주물러드리기, 몸 마사지 해드리기, 등 쓸어드리기를 한다.

본 자료는 우리 시설의 신규채용자에게 업무 수행에 도움을 주기 위한 목적으로
 기본적인 지침과 업무 수행에 필수적인 내용을 담아 자체적으로 제작하였습니다.

● 요양보호사 업무지침

업무별	업무지침
신체 및 일상생활지원	1. 식전 기상시 : 기저귀 착용자는 따뜻한 물수건을 이용하여 회음부 세척, 모든 수급자 식전 물 한잔씩 드리면서 야간에 어르신 상태를 면밀히 관찰 2. 양치관리 : 매 식후 양치 도움, 양치물 마시지 않도록 관찰 3. 틀니관리 : 매일 저녁식사후 틀니를 빼서 세척 후 보관함에 보관하고 틀니를 끼우기 전 잇몸 마사지를 해드립니다 4. 기저귀 교체 : 시작 전 어르신에게 알리고 가림막을 준비, 작업중 불필요한 말로 심기를 상하지 않도록 배려, 기저귀 교체 후 손씻기, 속기저귀는 1매만 사용할 것 5. 옷 갈아입히기 : 건강한쪽부터 벗기고 불편한 쪽부터 입힌다. 청결한 상태 유지 6. 식이장애 대처 : 몸을 앞으로 숙이고 가슴을 받친 후 등을 두드려드립니다 -음식은 조금씩 나누어 여러번 드리고 부드럽고 걸쭉한 음식 제공 7. 와상, 체위변경 : 2시간마다 체위를 바꾸어드리고 그 때마다 몸 상태 관찰과 마사지를 통해 혈액순환이 되도록 돕는다. 8. 유치도뇨관 관리 : 소변주머니는 8시간마다 비우며 비울 때 소변양을 확인하여 기록하고 소변 상태를 확인한다. 이상이 있을 때 즉시 간호팀에 통보한다 9. 휠체어 이동 : 먼저 휠체어를 침대에 최대한 붙여두고 입소자를 일으켜 침대 끝으로 이동시킨다. 옮길때는 몸을 바짝붙여 힘이 분산되지 않게하고 편마비는 건강한 쪽 손으로 휠체어 팔걸이를 잡게한다. (침대와 직각 또는 45도에 휠체어를 두고 옮긴다) 10. 수면지원 : 침대시트를 팽팽하게 펴준다. 낙상예방을 위해 침대난간을 올려준다. 11. 목욕지원 : 2인1조로 하여 이동과 목욕을 하고 1명은 뒤처리(침구정리,세탁물) 1명은 욕실내 정리를 담당하여 효율적으로 목욕을 실시하고 입소자 몸 상태를 관찰한다. 12. 입소자와의 의사소통 (해야 할 것) - 자신의 이름과 역할 밝히기 - 노인이 원하는 존칭 사용하기 (반드시 OOO 어르신/본인이 다른 호칭 원할 경우 예외) - 저음으로 분명하고 천천히 말하기 - 신체 언어에 주의를 기울여 관찰하고 가벼운 신체접촉(손잡기 등)으로 관계 형성 (하지 말아야 할 것) - 어린이 대하듯 말하지 말기 - 노인의 언행에 의미를 캐고 추궁하지 말 것 - 동일한 상태의 노인이 없다는 것을 잊지 말 것 - 지나친 주의나 당부하지 말 것 13. 위생관리 : 침실, 화장실 휴지통은 아침근무자/ 주간 근무자가 확인 후 비운다. 쓰레기봉투는 쌓아놓지 말고 분리수거는 발생한 근무시간대에 처리한다. 주간 근무시 모든 입소자에 대한 손발톱, 면도상태 등 위생상태를 확인하고 처리한다. ※ 대피공간, 계단실에 물건을 두지않아야 한다.
물품관리	1. 입소자 물품 : 입소시에 물품기록지를 작성 시계, 반지,틀니등 주요 주요 물품은 제조사, 특징 등을 기록하여 두고 의복은 모두 이름을 써두고 인수인계시마다 직접 확인한다. 2. 생활실 물품 : 청소기구, 케어물품은 최상의 상태를 유지하고 인수인계할 때마다 이를 정확히 알려주어야 한다. 기저귀 등 케어 물품은 주간교대조가 하루 사용할 물량을 수령하여 야간 근무 때까지 사용하도록 준비하여야 한다.
지원업무	1. 투약지원시 : 반드시 어르신 이름과 해당약이 맞는지 확인한 후 보는 앞에서 투약한다. 2. 프로그램 지원 : 대상 어르신을 프로그램에 참여하도록 이동하고 활동을 지원한다. 3. 보호자 응대 : 요양보호사는 보호자 방문시 간단히 인사외에 어르신 상태, 필요 욕구등에 대하여는 일체 응대하지 않고 담당(간호 또는 상담)에게 연락하여야 한다.
직원간 예절과 자기관리	1. 먼저 본 사람이 인사하고 누구든 생활실내에 출입할 때마다 인사한다. -인사는 반드시 선택로 상대를 마주하고 해야 한다.(보지않는 인사는 안하는 것만 못함) 2. 동료에게 함부로 말하지 않는다.- 몸의 상처는 아물지만 말의 상처는 아물지 않는다. 3. 비방하기보다 배려하는 마음으로 서로를 대하고 불편한 것은 항상 관리자에게 알리고 해결 방법을 찾아야 하며 여기저기 퍼뜨려서 직장 내 분위기를 해치지 않도록 한다. 4. 복장은 단정하고 지급된 유니폼만 착용한다. 근무 교대시 근무자 방명찰을 교체한다. 5. 짙은 화장을 삼가고 귀걸이, 목걸이, 팔찌 등은 근무시 패용하지 않는다.

재난 대피훈련 교육계획

교육 주제	화재등 재난 상황에 대응하고 신속한 대피를 위한 행동요령 숙지
일 시	상반기 (주간 재난대비훈련), 하반기 (야간 도상훈련)
장 소	원내, 외
교육 강사	소방 안전 관리자 및 관할 소방서 직원
교육 대상	종사자 및 입소자
교육 목적 및 기대 효과	1.재난에 따른 인적 피해 최소화를 위한 매뉴얼 검토 2.종사자의 재난 대응 능력 향상 3.재난으로 인한 2차 피해 방지 4.유관 기관과의 협조 강화
교육내용	1.훈련 계획 - 재난 훈련 시나리오 작성 : 가상 상황 제시 - 자체 소방대 편성에 따른 임무 부여 - 관할 소방관서 협조 지도 요청 - 훈련 결과 강평을 통해 미진한 부분 보완 - 중점 훈련 내용 각 반별 업무 숙지, 대피 기구 및 대피로 점검, 유형별 대응 능력 향상 2.재난 대피 훈련 시나리오 - 별첨
교육교재	별도 ppt 교재

외부교육 참가 신청서		결 재	사무국장	원 장
아래와 같이 외부교육 참가를 신청합니다.				
참 가 자	교 육 명	직 종	성 명	
			(인)	
교육기간	201 년 월 일 : 부터 201 년 월 일 : 까지 (시간)			
교육장소				
교육주관				
교육내용				
교육비용	☐ 없슴 ☐ 자부담 (원) ☐ 기관부담 (원)			
외부교육 참가 결과 보고서		결 재	사무국장	원 장
아래와 같이 외부교육 참가 결과를 보고합니다.				
참 가 자	교 육 명	직 종	성 명	
			(인)	
교육기간	201 년 월 일 : 부터 201 년 월 일 : 까지 (시간)			
교육장소				
교육주관				
교육내용				
교육비용	☐ 없슴 ☐ 자부담 (원) ☐ 기관부담 (원)			
첨 부 : 교육참가 결과 증빙자료 각 1 부(교육 이수증등)				

재난 및 대피 훈련에 따른 시나리오

1. 자체 훈련반 편성 - 자체 소방대장 : 시설장 (부대장 : 소방안전관리자)

훈련반 편성			
직위 및 직무	인원	담당 업무	수행 임무
시설장, 사무국장 사회복지사	2	통보연락반	재난 대피 업무 총괄 안전 계획의 수립 및 반별 임무 점검/비상연락.전파
관리인/남, 요양보호사	1	소화진압반	소화 및 진화 작업 소방차량 유도 및 안내
요양보호사 조리원, 위생원	2	피난유도반	피난로 및 비상구를 통한 입소자 대피 대피 인원 점검
간호조무사 물리치료사	1	구조구급반	환자 발생시 응급조치 119 후송 및 의료 지원

2. 구역별 대피 유도 담당자 편성

구역별 대피 유도 담당자 편성			
순번	담당 직종	담당 구역	수행 임무
1	당일 근무 요양보호사 전원	각층 근무지	-거동 가능자 : 수건등으로 입을 가리고 안전하게 입소자를 출입문으로 안내하여 대피 -거동 불능자 : 휠체어를 이용해 입소자와 함께 밖으로 대피
	당일 근무 요양보호사 전원 위생원	"	
3	조리원	조리실	주방 가스 차단밸브를 잠금 화기 안전 점검후 대피 지원
도상 훈련	○ 도상 훈련은 이용자의 이동없이 직원들만 모여서 재난 대비 지침을 구두로 시행함		

3. 대피 훈련 시나리오 계획

- 단, 야간 도상 훈련은 입소자 이동없이 직원들이 모여서 시나리오를 낭독하면서 숙지함

소방훈련 절차 시나리오

진행순서	내 용	진행자	참가자	장소 준비물
1.사전공지	·우리 시설내에 계신 모든 분들께 안내드립니다. ·잠시후 00시 00분부터 소방훈련이 실시될 예정입니다. 각 유닛의 직원분들은 어르신들에게 미리 알려주셔서 놀라시지 않게 하시고 훈련 준비를 하여주시기 바랍니다	자체소방 대장		
2.훈련시작 최초화재발생	(훈련메시지-1) ·2025년 0월 0일 00시를 기하여 본시설 3층에 전기누전으로 인한 화재가 발생하였습니다	자체소방 대장		메가폰 메시지
3.최초화재대응	(최초발견자는 신속하게 상황을 전파한다) ·비상경보설비,비상벨등이 울리나 훈련이므로 육성으로 훈련메시지를 큰소리로 전파한다 (“불이야”를 3번 크게 외친다)	최초목격자	요양보호사	동시에 이루어지 는 활동이나 훈련목적 상 구분
	·화재 현장 확인과 자위 소방대 소집 및 각반의 임무를 통제한다. (내용)화재가 발생하였음을 확인하였습니다. ·지휘반은 즉시 자위소방대 소집 통보를 하여 주시고 각 반의 임무를 알려주시기 바랍니다 (훈련시 모여있는 상태이므로 반별로 임무를 부 여한다)-별첨 임무표를 낭독한다.	통보연락반	자위소방대 각반	
	·화재 발생 상황을 전파한다. 119 화재 신고와 비상연락망에 따라 원장등에 게 즉시 보고한다. ·소방서 신고 요령 여기는 (주소 : 포천시 군내면 청군로2916번길 18)에 있는 (정혜요양원)입니다.우리 시설에 전기화재로 보이는 화재가 발생하였습니다.) 이후 119소방센터의 지시와 연락을 유지한다.	통보연락반	사무국장 사회복지사	
	초기 소화 활동 ·훈련 메시지 전파 즉시 소화반은 소화기를 들 고 발화지점으로 출동하여 초기 소화를 전개하 고 추가적으로 옥내소화전을 투입한다	소화반	관리인 요양보호사 (남)	
	초기 대피 활동 ·화재장소에 인접한 구역의 입소자부터 대피 활 동을 실시한다. ·대피는 최단거리를 이동하여 외부로 나갈 수 있도록 조치한다 ※ 화재 발생시 대피 요령 낭독 ※ 첫째 : 대피는 지상으로 하는 것이 원칙이나, 불가피 할 경우 옥상 또는 비상구를 이용하여 인접지역으로 대피하고 반드시 구조된다는 믿음을 갖고, 절대 뛰어 내리는 일이 없도록 합니다. 둘째 : 가까운 곳에 화재가 발생하여 연기 속으로 대 피해야 할 경우 낮은 자세로 하여 숨을 짧게쉬고 수 건 등에 물을 적셔 입을 막고 대피합니다.	대피유도반	요양보호사 위생원 조리원	

	초기 응급상황 대응 ·대피중 발생하는 낙상등에 대응하여 구조반이 유도반과 동행하여 사고 발생이 없도록하고 발생시 즉시 대응토록 한다	구조반	간호	
4.화재대응	·자위소방대 각반의 임무를 지속적으로 실시한다	각 반	자위소방대	각반의 임무 낭독
	·소방대 도착시 출동한 소방관에게 현장을 인계한후 지휘/통제를 받는다	통보연락반	출동소방관 지휘반	
5.소방대 통제로 임수 지속수행	·화재구역의 방화문을 폐쇄하여 화염 확산을 방지한다 (화재층 외부 방화문 폐쇄) ·피난 및 구조 활동을 적극적으로 실시하고 수급자 대피에 최선을 다한다	소화반	출동소방관	
6.각반의 대응	·대피유도반 : 대피장소에서 인원 점검 및 부상 (응급구조반) 여부 파악, 부상자 후송조치 ·소화반 : 소방관계자와 함께 잔불, 진화상태 확인 ·지휘연락반 : 출동 소방관과의 연계유지 대피인원에 대한 소개, 이동방안 검토	각반	자위소방대	집결지 대응
7.화재의 진화	·자위소방대의 노력과 출동한 소방관의 활동으로 본 시설 3층에 발생한 화재가 완전히 진압되었습니다	자체소방 대장		구내방송
8.소화용 기구 사용 훈련	·소화기 사용법 ·소화전 사용법 ·피난기구 사용법	자체소방 대장		
9.강 평	·훈련후 교육훈련 결과 기록부를 작성한다 ·훈련중 보완 및 장려사항을 도출하여 차기 훈련에 반영한다. ·훈련장비등을 정위치 시키고 각자의 임무에 복귀한다.	통보연락반 자체소방대	자위소방대 전원	

※ 각 반의 임무

반 별	각 반의 임무	인력구성
통보연락반	- 화재 현장 확인 후 자위소방대 임무 지시/통제/신고등 통보활동 - 소방대 도착 시 현재까지 상황 전달 및 소방대장에게 지휘권 이양	시설장,사무국장 사회복지사
소화진압반	- 소화/진압활동 실시(옥내소화전, 자동소화설비, 소화기 등) - 가연물의 제거 및 화재 확산 방지 활동(방화문, 방화셔터 등)	관리인 요양보호사
피난유도반	- 이용자를 보조하여 대피활동 실시 - 이용가능한 피난기구 및 시설 확인 및 설치 -구조대,경사로등 - 피난통로 및 비상구등의 출입로 확보 후 대피유도 - 안전구역 대피후 입소자 무단 이동등의 통제활동	요양보호사 간호조무사
구조구급반	- 이용자 대피완료시까지 구조반은 대피 활동을 우선 지원 - 구조 구급장비 준비 구호조치 장소 확보 - 응급 환자 발생시 즉각 구호조치 의료기관 연계 지원 활동	간호조무사 작업치료사

재난상황 대응훈련 기록부			결 재	사무국장	시설장
훈련 일시			훈련대상		
훈련주관자			훈련장소		
훈련 목표	장기요양기관 재난상황 대비				
훈련 내용	1. 화재에 의한 재난 상황 훈련 2. 소화기구 사용 요령				
훈련내용에 대한 의견					
기 대 효 과	화재에 의한 재난상황에 적절하게 대처할 수 있는 능력을 배양함				
참석자 서명	성 명	서 명	성 명	서 명	
사 진					

3. 수행인력

연번	사업수행역할	담당부서	비고
1	교육 계획 수립 및 시행 , 강의 자료 준비	시설장	
2	신규직원 교육 및 교육에 따른 사전 준비, 외부강사 섭외	시설장	
3	가. 지역연계 교육 외부 강사섭외 나. 의료부분 직원 교육, 신규직원교육	간호담당	
4	근골격계 질환 예방 교육 및 예방 체조 교육	작업치료사	
5	사업에 따른 예산 지원 및 기관 운영 관련 강의 지원	사무국	

4. 소요예산(안)

(단위:원)

항 목	예산액	산출기초	비 고
합 계	8,100,000		
외부강사비	8,100,000	900,000x9개월	주4회

5. 평 가

1. 과정평가

진행과제	목 표		진행사항
	목표량	수행시기	
교육일정 조정	34	년간	교육시작 전 일정 조정
외부강사 섭외 및 계약	2	1~12월	외부강사가 필요한 교육은 외부강사를 섭외 함.

2. 목표평가

평가내용		평가지표	평가방법	평가시기
신규직원 교육		신규직원 교육 횟수,반응	신규직원교육 결과보고서	신규직원 채용 14일 이내 교육실시 후
급여제공지침교	종사자윤리지침	직종별 종사자 교육 횟수 및 참여율, 반응	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	육창예방 교육	육창예방 교육 횟수 및 참여율, 반응	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	치매예방 및 관리 교육	치매예방 및 관리 교육 횟수 및 참여율, 반응	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시

육	응급상황대응 교육	응급상황대응 교육 횟수 및 참여율, 반응	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	낙상예방 교육	낙상예방 교육 횟수 및 참여율, 반응	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	노인학대예방 교육	노인학대예방 교육 횟수 및 참여율, 반응	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	성폭력 예방 교육	윤리 및 성희롱예방 교육 횟수 및 참여율, 반응	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	개인정보 보호 교육	감염관리 교육 횟수 및 참여율, 반응	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	감염병 예방	직원 교육 횟수 및 참여율	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	근골격계질환 예방교육	직원 교육 횟수 및 참여율	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
재난상황 대피훈련		직원 교육 횟수 및 참여율	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
법 정 교 육	장애인식개선	직원 교육 횟수 및 참여율	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	아동학대신고 의무자교육	직원 교육 횟수 및 참여율	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	직장내 괴롭힘 방지교육	직원 교육 횟수 및 참여율	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
	노인인권교육	직원 교육 횟수 및 참여율	결과보고서 및 직원교육 확인서	교육 종결 시
입 소 자 교 육	노인인권 및 학대 예방교육	교육 횟수 및 참여율	결과보고서 및 교육 확인서	교육 종결 시

3.결과 기록 유지

- 교육 결과 보고서, 참석자 서명부, 사진 촬영

6. 교육 교재

1. 급여제공지침 교육 : 급여제공 지침서
2. 직무교육
 - 재난상황 대응 교육 : 별도 PPT교재
 - CCTV관리교육, 호스피스 교육,직원 인권침해 예방교육 : 별도 교재
 - 운영 규정 : 운영규정 및 별도 PPT교재
3. 신규 직원 교육 : 별도교재
4. 법정교육 : 관계기관 발행 교재 및 사이버교육 이수

IV-Ⅲ

일과 계획표

구 분	월	화	수	목	금	토
06:00 ~ 08:00	기상 / 위생 관리 / 세면 및 주변 정돈 건강 관찰 및 식전약 투약 / 수분 관리					
08:00 ~ 09:00	아침 식사 / 구강위생 및 투약					
09:00 ~ 09:30	휴식 및 TV 시청					
09:30 ~ 11:00	낙상예방 체조 / 활력 체크 / 목욕 / 위생관리					
11:00 ~ 11:50	물리치료 및 기능회복훈련					
11:50 ~ 12:00	휴식 및 식사 준비/관절 구축 예방체조					
12:00 ~ 13:00	점심 식사 / 구강위생 및 투약					
13:00 ~ 15:00	휴식 / 위생 관리 / 재활훈련 / 간식					
15:00 ~ 16:00	맞춤형 프로그램					
	미술활동 (인지공통)	고리던지기 게임활동 (여가)	볼링경기 (신체1)	숫자.도형 만들기.퍼즐 (인지1,2)	노래교실 (여가)	관절구축 예방(신체2)
16:00 ~ 17:00	휴식 및 정돈					
17:00 ~ 18:00	저녁 식사 / 구강위생 및 투약					
18:00 ~ 21:00	자유 시간 / 위생 관리 / 수분 관리					
21:00 ~ 06:00	취침 / 위생 관리 / 수면 관리					
기 타 프로그램	협진 의사 진료(월2회) 이미용(월1회) 종교활동(희망자-주1회) 생신잔치(격월1회) 효도잔치(년1회) * 프로그램 일정은 강사 사정에 따라 변경 가능합니다					

유형별	프로그램명	프로그램 요지	실행시기	담당자
기능개선 프로그램	물리치료	유형별 물리치료	주1회 이상	물리치료사
	기능회복훈련	일상생활동작훈련 신체기능훈련 기본동작훈련	매일	물리치료사 요양보호사
건강체조	낙상방지체조 관절구축예방체조	낙상예방 구축예방	매일 아침식전 매일 점심식전	요양보호사
신체기능 프로그램 1그룹 : 거동가능 2그룹 : 거동불능	볼링경기	팀별 볼링게임	매주 수요일 15:00	사회복지사 요양보호사
	관절구축 예방	맛사지 관절운동 안마	매주 토요일 15:00	물리치료사 요양보호사
인지개선 프로그램 ----- 1그룹:정상.의심 2그룹:치매그룹 (CIST평가)	미술활동 (공통)	그리기, 색칠하기 그림찾기	매주 월요일 15:00	사회복지사 요양보호사
	만들기활동 (2그룹)	종이접기, 만들기 퍼즐활동	매주 목요일 15:00	사회복지사 요양보호사
	숫자, 도형활동 (1그룹)	숫자기억하기 도형인식하기	매주 목요일 15:00	사회복지사 요양보호사
여가프로그램 ----- 1그룹: 거동가능 2그룹: 거동불능	고리던지기 (1그룹)	팀별 단체전	매주 화요일 15:00	사회복지사 요양보호사
	노래 교실 (공통)	노래부르기(1그룹) 효도라디오(2그룹)	매주 금요일 15:00	사회복지사 외부강사
가족지지 및 참여프로그램	생신잔치	어르신 합동 생신잔치	격월 1 회	사회복지사 전 직원 보호자 초대
지역연계 프로그램	효도 잔치	수급자 보호자 지역주민	어버이날 큰잔치	전직원

※ 프로그램 내용은 별도의 프로그램 계획에 따라 변동이 가능함

1. 운영충당금 적립 및 사용 계획

적립 금액	2,000,000원
적립 기간	25년 4월 ~ 12월
사용 용도	입소자 부족으로 인한 일시적 자금 경색 완화 기타 시설의 원활한 운영을 위한 운영자금
적립 방식	금융기관 정기예금 (3년 만기형)
관리 방식	본회계에서 지출 처리 후 특별 회계로 운영
관리 계획	가. 본 시설의 신규 설립으로 인한 초기 운영자금 빈약성을 타개하기 위해 적립하으로서 지속적인 노인 복지사업을 유지하기 위함 나. 적립 금액의 범위로 운영비와 인건비를 지급하는데 영향을 미치지 않는 범위내에서 적립함 다. 적립금은 25년 세출 예산 또는 추경예산에 편성하여 운영위원회 보고 및 승인을 받은 후 적립함 라. 특별회계로 편성된 적립금은 지자체 승인을 얻어 사용 집행함

2. 시설환경개선 준비금 적립 및 사용 계획

적립 금액	3,000,000원
적립 기간	25년 4월 ~ 12월
사용 용도	설비 개보수 및 시설 정비 등 환경개선 사업 시설 리모델링 등 시설 개선 사업 기타 입소자 생활 환경 개선을 위한 사업
적립 방식	금융기관 정기예금 (3년 만기형)
관리 방식	본 회계에서 지출 처리 후 특별 회계로 운영
관리 계획	가. 본 시설은 2021년도에 신축되었으나 부분적인 건축물의 노후화와 일부 보수가 필요한 상황이므로 중장기적인 계획하에 시설환경 개선 준비금을 적립할 필요가 있음 나. 적립 금액의 범위는 운영비와 인건비를 지급하는데 영향을 미치지 않는 범위 내에서 적립함 다. 적립 방식의 선택은 사용 용도가 발생하였을 때 손실이 발생하지 않고 중도해지 또는 인출하여 사용이가능한 방식으로 함 라. 적립금은 2025년도 세출 예산 또는 추경예산에 편성하여 운영위원회에 보고 및 승인을 받은 후 적립함 마. 특별회계로 편성된 적립금은 지자체 승인을 얻어 사용 집행함.

VI 평 가 계 획

○ 평가 목표 : 사업계획에 대한 연간 종합 평가 실시 후 다음연도 사업계획에 반영

구분	목표 / 세부목표		평가지표	평가도구 / 측정방법	비고
목표1	안정적 기관운영	안정적인 기관 운영	종사자의 안정적 근무 환경조성 시설 운영의 적정성 유지	운영 규정에 따른 기관 운영여부 시설 기준 준수 여부	노인복지법 시행규칙에 따른 운영기준을 준수하고
		쾌적한 시설 환경	안전한 시설 관리 - 입소자 중심의 환경 관리 보호자와 수급자가 만족하는 시설 유지	안전 점검 및 외부 점검 시설 유지 보수	
목표2	권리 및 인권보장	인권 교육의 강화	수급자 인권 보호 활동 강화 종사자 교육 및 홍보	인권 교육 실시 정보게시 및 제공	장기요양기 관 평가지침에 의거한
		수급자 존엄성 존중	수급자의 존엄성을 지키는 급여제공 적절한 지도감독을 통한 인권 보장	수급자 존엄성 유지 도구 제공 개인정보의 적절한 관리	
목표3	충실한 급여제공	기본에 충실한 서비스	급여제공 지침의 준수 지침에 따른 효과적인 급여제공 서비스	급여제공 지침 급여제공 기록	제반 기록물 현장 확인 현장 점검
		적절한 프로그램 제공	인지, 여가 프로그램의 적정성 유지 지역연계, 보호자 소통 강화	프로그램 계획서 프로그램 운영 기록 및 의견반영	

VII 사업의 기대효과

1. 지속적인 건강관리서비스 지원을 통해 노인성 질환의 진행 억제, 증상 개선으로 삶의 질 향상
2. 개별적 급여제공계획을 통해 개인 맞춤형 요양서비스를 제공하여 입소자 만족도 향상
3. 입소 요양으로 가족의 부양 부담을 경감시키고 사회적 지지 체계를 형성
4. 종사자 역량을 강화하여 수급자 중심의 통합적이고 전문적인 장기요양 서비스를 제공
5. 지속적이고 체계적인 직무교육을 통해 급여제공 종사자의 전문성을 강화
6. 보호자, 수급자, 시설간의 원활한 소통으로 기관의 신뢰와 지역사회 연계를 강화

VIII 사업 예산서 (별 첨)