

기관 현황 통보서 및 종사자 현황 통보서 작성요령

1. 기관 현황 통보서

가. 급여종류 · 기관유형(급여형태)

해당기관에서 제공하는 급여의 종류를 노인요양시설(노인요양시설 치매전담실 가형, 노인요양시설 치매전담실 나형, 노인요양공동생활가정, 치매전담형 노인요양공동생활가정 포함, 이하 생략한다), 주·야간보호(치매전담실 포함, 이하 생략한다), 단기보호 기관은 별지 제10호서식에, 방문요양, 방문목욕, 방문간호 기관은 별지 제11호서식에 각각 구분하여 기재한다.

나. 배상책임보험

수급자의 상해에 대비하기 위하여 가입한 배상책임보험내용은 노인요양시설, 주·야간보호, 단기보호 기관은 보험회사명, 상품명, 보험증권번호, 청약일자, 보험유효기간(시작일/시간, 종료일/시간, 이하 생략한다), 배상책임범위를 기재하고 방문요양, 방문목욕, 방문간호 기관은 직종별, 성명, 생년월일, 입사일, 퇴사일, 보험회사명, 상품명, 청약일자, 보험증권번호, 보험유효기간을 기재한다.

다. 위탁사항

노인요양시설, 주·야간보호, 단기보호 기관이 급식 또는 세탁물을 위탁하는 경우 위탁업체명과 사업자등록번호, 위탁 시작·종료일자를 기재한다.

라. 입소자 입·퇴소 현황

1) 성명, 생년월일

노인요양시설, 주·야간보호, 단기보호 기관은 수급자(등급외자 포함)가 입소하거나 퇴소한 경우 해당 입소자의 성명과 생년월일을 기재한다.

2) 위탁 입소

입소자가 「노인복지법」 제28조 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 보건복지부장관이나 각급 지방자치단체장이 입소를 위탁한 경우 위탁 입소 칸에 "Y"로 기재한다.

3) 특례 입소

입소자가 외박기간이 10일을 초과한 외박수급자를 대신하여 특례 입소한 경우 특례 입소 칸에 "Y"로 기재하고, 연계 외박자의 성명과 생년월일을 기재한다.

4) 입소 사유, 입소일시

입소 사유는 입소, 복귀, 특례입소, 특례복귀, 위탁입소, 위탁복귀 및 미입소로 구분하여 기재하며, 해당 입소 사유별 일자와 시간을 각각 기재한다.

5) 퇴소 사유, 퇴소일시

퇴소 사유는 퇴소, 외박, 사망, 외박 중 퇴소, 외박 중 사망, 특례퇴소, 특례외박, 위탁퇴소, 위탁외박 및 미입소로 구분하여 기재하며, 해당 퇴소 사유별 일자와 시간을 각각 기재한다.

6) 외박 사유

노인요양시설의 경우 외박사유는 의료기관 입원, 기타외박으로 구분하여 기재한다.

7) 이동서비스 제공 여부

주·야간보호급여의 경우 다음과 같이 구분하여 이동서비스 제공내용 및 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 차량번호를 기재한다.

구분코드	이동서비스 제공내용	차량번호
S305	수급자의 가정에서 주야간보호 기관까지 이동서비스를 제공한 경우	
	주야간보호 기관에서 수급자의 가정까지 이동서비스를 제공한 경우	
	수급자의 가정에서 주야간보호 기관까지 왕복 이동서비스를 제공한 경우	

8) 프로그램관리자

주·야간보호급여의 경우 수급자에게 인지활동형 프로그램 제공시 프로그램관리자를 기재한다.

9) 목욕서비스 제공

주·야간보호급여의 경우 목욕서비스 제공시 목욕서비스 여부 칸에 "Y"로 기재한다.

10) 장기요양가족휴가제 사용 여부

단기보호급여의 경우 고시 제36조의2에 의한 급여 제공시 장기요양가족휴가제 사용에 "Y"로 기재한다.

2. 종사자 근무현황 통보서

가. 급여종류·기관유형(급여형태)

해당 기관에서 제공하는 급여의 종류를 노인요양시설, 주·야간보호, 단기보호, 방문요양, 방문목욕, 방문간호로 구분하여 별지 제12호서식에 기재한다.

나. 급여 제공월

종사자의 근무 대상월을 기재한다.

다. 성명, 생년월일, 직종, 근무형태

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수구청장에게 신고한 인력의 성명, 생년월일, 「노인복지법 시행규칙」 별표 4 및 별표 9에 따른 직종을 구분하여 기재한다(단, 방문요양기관의 경우 시설장 및 사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급요양보호사를 기재하고 방문목욕, 방문간호 기관의 경우 시설장을 기재한다). 근무형태는 전임, 겸임, 시간제 등으로 구분하여 기재한다.

라. 근무시간 신고

종사자의 근무시간은 시작시간, 종료시간, 주간제외시간, 야간제외시간을 일자별로 기재하며, 10분 단위로 기재하고 10분 미만의 근무시간은 절사한다. 이때 야간은 오후 10시부터 다음날 오전 6시, 주간은 24시간 중 야간을 제외한 시간으로 기재한다.

마. 근무내용(총 근무, 실 근무, 휴가)

1) 총 근무의 일수는 실 근무일수와 특례 근무일수를 합하여 기재하

며, 총 근무 시간은 실 근무시간과 휴가시간, 특례 인정시간을 합산하여 기재한다.

2) 실 근무는 해당 월에 종사자가 실제 근무한 일수와 시간을 각각 기재한다. 이 경우 세부사항 제12조제1항제3호에 해당하는 교육 등은 실 근무에 포함한다.

3) 휴가(연차, 경조사 등)

세부사항 제12조제1항제1호(나목 제외) 및 제2호, 제2항에 해당하는 사유를 입력하고 일수와 시간을 각각 기재한다.

바. 기준시간 근무인정

세부사항 제12조제3항에 의해 근무인원 1인으로 인정되는 경우 기준시간 근무인정 칸에 "Y"로 기재한다.

사. 특례내용(퇴사, 출산 등)

근무시간 인정을 위한 특례에 해당하는 경우 고시 제67조제2항부터 5항, 세부사항 제12조제1항제1호나목에 해당하는 사유를 입력하고 일수와 시간을 각각 기재한다.

아. 계약의사 여부

노인요양시설의 경우 현원이 50인 초과이면서 계약의사가 2명일 때 주계약의사를 지정하여 주계약의사 여부 칸에 "Y"로 기재한다.

자. 팀장급 요양보호사 여부 및 가산 간호(조무)사 여부

방문요양, 방문목욕, 방문간호의 경우 고시 제57조의 가산을 받는 팀장급 요양보호사 및 간호(조무)사일 경우 "Y"로 기재한다.