광명시 장기요양기관 지정 심사위원회 설치 및 운영 규칙

제정 2020. 3. 5 규칙 제1226호
일부개정 2025. 9. 12 규칙 제1330호

제1조(목적) 이 규칙은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제23조제7항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 광명시장(이하 “시장”이라 한다)은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제23조 및 제24조에 따른 장기요양기관의 지정 및 갱신 지정 신청에 관하여 심사하게 하기 위해 광명시 장기요양기관 지정 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치・운영한다. 〈개정 2025. 9. 12〉

제3조(기능) 광명시 장기요양기관 지정 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 광명시(이하 “시”라 한다) 장기요양기관 지정 및 갱신 지정 신청에 따른 심사 및 그 밖에 시장이 필요하다고 회의에 부치는 사항에 관하여 심의·의결한다. 〈개정 2025. 9. 12〉

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 노인장기요양보험 업무 담당 과장이 된다.

③ 부위원장은 제4항제2호에 따른 위원 중에서 호선(互選)한다.

④ 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 노인장기요양보험 업무 담당 과장
2. 다음 각 목의 사람 중에서 시장이 위촉하는 사람(이하 “위촉위원”이라 한다)이 된다.
   가. 국민건강보험공단 광명지사 소속 장기요양기관을 담당하는 부서의 장
   나. 시 노인·사회복지단체(사회복지협의회, 지역사회보장협의체 등) 대표
   다. 노인복지 또는 장기요양과 관련한 학식과 경험이 풍부한 사람
   라. 그 밖에 장기요양기관 지정 심사와 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 사람

⑤ 위원의 경우 특정 성별이 위촉위원 수의 10분의 6을 넘지 않도록 해야 한다.

제5조(위원의 임기) 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(위원의 제척·기피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
4. 그 밖에 장기요양기관 지정 신청을 한 자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심사·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심사·의결에서 회피(回避)해야 한다.

제7조(위원의 해촉) 시장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해촉(解囑)할 수 있다. 〈개정 2025. 9. 12〉

1. 심신장애 및 질병 치료로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
3. 위원회 직무와 관련하여 과거 부패행위 사실이 있거나 현재 위원직을 유지하기 적합하지 않다고 인정되는 부패행위 사실이 발생한 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
5. 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 회피하지 않은 경우

제8조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를

대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제9조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요구하는 경우에 개최한다.

③ 위원장은 회의 개최 3일 전까지 회의 일시, 장소 및 안건을 위원에게 알려야 한다. 다만, 회의 내용이 비밀을 요하거나 회의를 긴급히 소집할 필요가 있는 경우에는 그렇지 않다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)한다.

⑤ 안건의 내용이 경미한 경우 또는 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우에는 서면으로 심사할 수 있다. 이 경우 지체 없이 그 결과를 위원에게 알려야 한다.

제10조(심사·의결) ① 위원회의 회의에 출석한 위원은 심사 안건에 대해 별표1의 장기요양기관 신규 지정 심사기준표 및 별표 2의 장기요양기관 지정 갱신 심사기준표에 따라 심사한다. 〈개정 2025. 9. 12〉

② 위원장은 다음 각 호의 구분에 따라 의결하고 그 결과를 시장에게 통보해야 한다. 〈개정 2025. 9. 12〉

1. 출석한 각 위원의 심사기준표 점수의 평균이 80점(갱신의 경우 70점) 이상인 경우: 원안의결
2. 출석한 각 위원의 심사기준표 점수의 평균이 80점(갱신의 경우 70점) 미만인 경우: 부결 (부결 사유를 명확히 밝혀야 함)

③ 제2항에 따라 심사결과를 통보 받은 시장은 해당 신청인에게 심사결과를 통보해야 한다.

제11조(의견 청취 및 자료 요청) 위원회는 필요한 경우 공무원 등 관계자를 회의에 출석하게 하여 의견을 듣거나 관계자 또는 관계 기관·단체 등에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제12조(간사) ① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.

② 간사는 노인장기요양보험 업무 담당 팀장으로 한다.

제13조(수당 등의 지급) 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 「광명시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 출석하는 경우에는 그렇지 않다.

제14조(비밀누설 금지) 회의에 참석한 자는 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제15조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2025. 9. 12 규칙 제1330호〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(심사기준에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규정에 따라 장기요양기관 지정을 신청한 경우에는 별표 1의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다. 다만, 종전의 규정에 따라 지정된 뒤 지정의 유효기간이 종료되어 갱신신청을 하는 경우에는 개정 규정을 따른다.

【별표1】 〈개정 2025. 9. 12〉

장기요양기관 신규 지정 심사기준표(제10조제1항 관련)

1. 시설급여, 재가급여 제공시설 (복지용구 제공시설 제외)

<table>
<tr><th>항목</th><th>세부 기준</th><th>배점</th><th>채점</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅰ. 설치·운영자 및 종사자의 서비스 제공 능력 (35점)</td><td>□ 설치·운영자 및 종사자의 행정제재 처분 이력(최근 6년 이내)
(장기요양기관 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분 이력 확인)
■ 설치·운영자의 행정제재 처분 이력 (15점)
<table>
<tr><th>점수</th><th>사회복지사업법</th><th>노인복지법</th><th colspan="2">노인장기요양보험법</th></tr>
<tr><td>15점</td><td colspan="4">행정처분 이력 없음</td></tr>
<tr><td>12점</td><td>개선명령</td><td>경고</td><td>경고</td><td>-</td></tr>
<tr><td>9점</td><td>시설장 교체 1회</td><td>사업정지 30일 이하</td><td>업무정지 30일 이하</td><td>급여제공제한 6개월 이하</td></tr>
<tr><td>6점</td><td>시설장 교체 2회</td><td>사업정지 30일 초과 90일 이하</td><td>업무정지 30일 초과 90일 이하</td><td>-</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>시설장 교체 3회 이상</td><td>사업정지 90일 초과</td><td>업무정지 90일 초과</td><td>급여제공제한 6개월 초과</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>시설폐쇄</td><td>사업폐지</td><td>지정취소</td><td>-</td></tr>
</table>
※ 과징금 처분은 업무정지 일수로 환산하여 적용하며, 위 기준은 6년 이내 업무정지 일수의 합으로 산출
※ 대표자 및 시설장의 행정처분 중 가장 낮은 배점 점수 적용

■ 종사자의 행정처분 이력 (5점)
① 행정처분 이력 없음 : 5점
② 급여제공제한 처분 6개월 이하 : 3점
③ 급여제공제한 처분 6개월 초과 : 0점
※ 대표자 및 시설장을 제외한 모든 종사자의 급여제공제한 처분 중 가장 낮은 점수에 해당하는 처분을 적용</td><td>20점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 설치·운영자의 이전 장기요양기관 평가 결과
(설치·운영자가 장기요양기관을 운영하면서 국민건강보험공단으로부터 받은 최근 6년 이내의 모든 평가 결과를 평균하여 반영)
① A등급(10점) ② B등급(8점) ③ C등급(6점)
④ D등급(4점) ⑤ E등급, 평가제외 등(0점)
⑥ 장기요양기관을 운영한 이력이 없거나 운영기간이 충족되지 않아 평가를 받지 않은 경우(6점)</td><td>10점</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>□ 설치·운영자의 급여 제공 이력(최근 6년 이내)
(설치·운영자의 장기요양기관을 운영하며 잦은 휴·폐업으로 안정적인 급여 제공을 저해한 이력 확인: 전체 급여유형이 휴·폐업일 때 해당)
< 급여제공 이력 기준 >
① 휴·폐업 이력 1회 이하이면서, 휴업기간 6개월 이하 : 5점
② 휴폐업 이력 2회이거나, 휴업기간 총합이 6개월 초과 12개월 이하 : 3점
③ 휴·폐업 이력 3회 이상이거나, 휴업기간 총합이 12개월 초과: 0점</td><td>5점</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>항목</th><th>세부 기준</th><th>배점</th><th>채점</th></tr>
<tr><td rowspan="4">II. 서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (12점)</td><td>□ 운영규정 및 연간사업 운영계획 수립
- 「노인복지법 시행규칙」 [별표 5], [별표 10] 등에 따른 운영 규정 및 관련 계획서의 내용 적정성 검토
<table><tr><td>4점</td><td>매우우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 마련</td></tr><tr><td>3점</td><td>우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적정하게 작성</td></tr><tr><td>2점</td><td>보통</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류 작성</td></tr><tr><td>1점</td><td>미흡</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 일부 미흡</td></tr><tr><td>0점</td><td>매우미흡</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 매우 미흡</td></tr></table></td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 직원 교육 계획
(운영규정, 급여제공지침, 노인인권·노인학대 등 법정필수교육, 직원 역량강화 등 교육계획 수립의 충실성)
<table><tr><td>3점</td><td>매우우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 수립</td></tr><tr><td>2점</td><td>우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적절하게 수립</td></tr><tr><td>1점</td><td>보통</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류 수립</td></tr><tr><td>0점</td><td>미흡</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 미흡하게 수립</td></tr></table></td><td>3점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 이용자(수급자) 고충처리 계획 및 절차
(이용자 고충처리 절차, 관련 서식 및 타기관 협조 체계 등 적정성)
<table><tr><td>3점</td><td>매우우수</td><td>계획서 및 서식, 협조 체계가 충실하게 수립</td></tr><tr><td>2점</td><td>우수</td><td>계획서 및 서식, 협조 체계가 적절하게 수립</td></tr><tr><td>1점</td><td>보통</td><td>계획서 및 서식, 협조 체계가 수립</td></tr><tr><td>0점</td><td>미흡</td><td>계획서 및 서식, 협조 체계가 미흡</td></tr></table></td><td>3점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 서비스 질 개선 노력도
- 노인의료복지시설: 의료서비스 질 개선 노력
① 계약의사 지정 및 간호사(RN)배치: 2점
② 계약의사 지정 또는 간호사(RN)배치: 1점
③ 해당 없음: 0점
- 재가노인복지시설(주·야간보호,단기보호): 통합재가서비스 기반 마련
① 주야간보호, 방문요양, 방문간호를 포함한 4종 이상 급여 제공: 2점
② 주야간보호, 방문요양을 포함한 2~3종 급여 제공: 1점
③ 1종 급여 제공: 0점</td><td>2점</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">III. 지원 관리의 건전성 및 성실성 (13점)</td><td>□ 운영위원회 구성, 개최 및 활용 계획
(사회복지사업법에 따른 운영위원회 구성, 운영에 관한 계획의 적정성)
<table>
<tr><td>5점</td><td>매우우수</td><td>계획서, 위원회 구성 등 충실하게 작성</td></tr>
<tr><td>4점</td><td>우수</td><td>계획서, 위원회 구성 등 적절하게 작성</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>보통</td><td>계획서, 위원회 구성 등 작성</td></tr>
<tr><td>2점</td><td>미흡</td><td>계획서, 위원회 구성 등 일부 미흡</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>매우미흡</td><td>계획서, 위원회 구성 등 매우 미흡</td></tr>
</table></td><td>5점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 예산 수립의 적정성 등 재무 상태의 건전성
(세입·세출예산 예산과목 및 금액 적정성, 필수 과목 편성 여부, 인건비지출 및 부채 비율 적정성, 회계 담당자 지정 및 회계 관련 교육 이수 계획 등 확인)
<table>
<tr><td>8점</td><td>매우우수</td><td>계획서가 충실하며 및 인건비 비율 적정</td></tr>
<tr><td>6점</td><td>우수</td><td>계획서가 적정하며 및 인건비 비율 적정</td></tr>
<tr><td>4점</td><td>보통</td><td>계획서 有, 인건비 비율 적정</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>미흡</td><td>계획서 및 인건비 비율 미흡</td></tr>
</table>
※ 운영규정, 사업계획서 등과 세입·세출예산서 연계성 확인
※ 인건비 비율 판단 : 보건복지부 고시 인건비 지출비율 준수 여부
$\frac{\text{장기요양요원의 연간임금 총액}}{\text{장기요양급여수입}} \geq$ 인건비 지출 비율 ⇨ '적정'
$\frac{\text{장기요양요원의 연간임금 총액}}{\text{장기요양급여수입}} <$ 인건비 지출 비율 ⇨ '부적정'</td><td>8점</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">IV. 인력 관리의 체계성 및 적절성 (10점)</td><td>□ 표준근로계약서 사용 여부, 4대보험 가입사항 및 요양보호사 월급제 체결 여부 등 고용 적정성 확인
※ 근로기준법에 따라 명시하여야 하는 모든 근로요건을 명시한 경우, 표준근로계약서를 사용한 것으로 인정</td><td>2점</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>□ 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여 제도운영 계획의 적정성</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>□ 직원 처우개선을 위한 다양한 복지제도의 우수성
(포상, 휴가제도, 자체 수당지급 등)</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>□ 직원 권리구제(성희롱·성폭력 등)를 위한 고충처리 계획 및 운영 절차 마련의 적정성</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>□ 시설장 및 종사자 채용 절차의 투명성(공개모집 등)</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>□ 직원의 건강관리를 위한 계획의 충실성
(연1회 이상 결핵 등 건강검진, 근골격계 질환 예방 및 검사 등)</td><td>1점</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8">Ⅴ.
지자체
심사
항목
(10점)</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th></th><th>기준 및 배점</th></tr>
<tr><td rowspan="4">시설급여
(주·야간
보호,
단기보호
포함)</td><td>화재
예방</td><td>□ 화재 등 안전사고 발생 시 대피 용이성 : 2점
① 1층(2점) ② 2~3층(1점) ③ 4층 이상(0점)
※ 다수 층수일 경우 낮은 층수 적용
□ 화재안전창 설치 여부 : 1점
□ 재난 안전관리 계획(매뉴얼) 충실성: 2점
① 우수(2점) ② 보통(1점) ③ 미흡(0점)</td></tr>
<tr><td>학대
예방</td><td>□ 노인학대 예방 계획(매뉴얼) 충실성: 2점
① 우수(2점) ② 보통(1점) ③ 미흡(0점)</td></tr>
<tr><td>재무
상태</td><td>□ 시설 설치시 부채 비율 등 재무 상태 건정성 : 1점</td></tr>
<tr><td>자원
연계</td><td>□ 지역사회 자원 활용·교류를 통한 다양한 서비스 제공: 2점
(자원봉사활용, 자매결연, 가족·지역주민 참여 행사 등)
① 우수(2점) ② 보통(1점) ③ 미흡(0점)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">재가급여</td><td>근무
경력</td><td>□ 설 치·운영자의 관련 기관 근무 경력(5점)
<table>
<tr><th>5년이상</th><th>3년 이상~5년 미만</th><th>1년 이상~3년 미만</th><th>1년 미만</th></tr>
<tr><td>5점</td><td>3점</td><td>1점</td><td>0점</td></tr>
</table>
※「노인복지법」 제31조 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 노인복지시설 또는 「노인장기요양보험법」 제31조에 따른 장기요양기관에서 근무한 경력</td></tr>
<tr><td>재무
상태</td><td>□ 시설 설치시 부채 비율 등 재무 상태 건정성 : 3점</td></tr>
<tr><td>자원
연계</td><td>□ 지역사회 자원 활용·교류를 통한 다양한 서비스 제공: 2점
(자원봉사활용, 자매결연, 가족·지역주민 참여 행사 등)
① 우수(2점) ② 보통(1점) ③ 미흡(0점)</td></tr>
</table>
</td><td>10점</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">Ⅵ.
설치·
운영자
대면평가
(20점)</td><td>□ 노인장기요양보험 제도의 이해
① 매우 우수 : 4점 ② 우수 : 3점 ③ 보통 : 2점 ④ 미흡 : 1점 이하</td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 설치기관의 운영이념 및 사업목표 공익성 등에 관한 사항
① 매우 우수 : 4점 ② 우수 : 3점 ③ 보통 : 2점 ④ 미흡 : 1점 이하
※ 부당청구, 노인학대 이력이 있는 경우 향후 개선계획</td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 수급자에 대한 서비스 제공 및 안전에 관한 사항
① 매우 우수 : 4점 ② 우수 : 3점 ③ 보통 : 2점 ④ 미흡 : 1점 이하</td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 인력 및 재정 관리 등 기관과 운영에 관한 사항
① 매우 우수 : 4점 ② 우수 : 3점 ③ 보통 : 2점 ④ 미흡 : 1점 이하</td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 심사위원 종합의견
① 매우 우수 : 4점 ② 우수 : 3점 ③ 보통 : 2점 ④ 미흡 : 1점 이하</td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 장기요양기관으로 지정하고자 하는 기관은 심사점수 평균이 80점 이상이어야 함
※ 신규 및 갱신 지정 신청 시 설치 용도와 관련 없이 노유자시설(노인복지시설)의 설치 제한 규정에 저촉되지 않아야 함
※ 국민건강보험공단 또는 심사위원회의 판단결과가 장기요양기관 지정 거부 의견인 경우 그 경우가 타당하면 해당 심사 결과와 관련 없이 지정보류, 보완, 추후 서면심사 및 지정을 거부할 수 있음</td></tr>
</table>

2. 복지용구 제공 시설

<table>
<tr><th>항목</th><th>세부 기준</th><th>배점</th><th>채점</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅰ. 설치·운영자 및 종사자의 서비스 제공 능력 (35점)</td><td>□ 설치·운영자 및 종사자의 행정제재 처분 이력(최근 6년 이내)
(장기요양기관 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분 이력 확인)

■ 설치·운영자의 행정제재 처분 이력 (15점)
<table>
<tr><th>점수</th><th>사회복지사업법</th><th>노인복지법</th><th colspan="2">노인장기요양보험법</th></tr>
<tr><td>15점</td><td colspan="4">행정처분 이력 없음</td></tr>
<tr><td>12점</td><td>개선명령</td><td>경고</td><td>경고</td><td>-</td></tr>
<tr><td>9점</td><td>시설장 교체 1회</td><td>사업정지 30일 이하</td><td>업무정지 30일 이하</td><td>급여제공제한 6개월 이하</td></tr>
<tr><td>6점</td><td>시설장 교체 2회</td><td>사업정지 30일 초과 90일 이하</td><td>업무정지 30일 초과 90일 이하</td><td>-</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>시설장 교체 3회 이상</td><td>사업정지 90일 초과</td><td>업무정지 90일 초과</td><td>급여제공제한 6개월 초과</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>시설폐쇄</td><td>사업폐지</td><td>지정취소</td><td>-</td></tr>
</table>
※ 과징금 처분은 업무정지 일수로 환산하여 적용하며, 위 기준은 6년 이내 업무정지 일수의 합으로 산출
※ 단일건으로 2개 이상 행정 제재 시 낮은 배점 점수 적용

■ 종사자의 행정처분 이력 (5점)
① 행정처분 이력 없음 : 5점
② 급여제공제한 처분 6개월 이하 : 3점
③ 급여제공제한 처분 6개월 초과 : 0점
※ 대표자 및 시설장을 제외한 모든 종사자의 급여제공제한 처분 중 가장 낮은 점수에 해당하는 처분을 적용</td><td>20점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 설치·운영자의 이전 장기요양기관 평가 결과
(설치·운영자가 장기요양기관을 운영하면서 국민건강보험공단으로부터 받은 최근 6년 이내의 모든 평가 결과를 평균하여 반영)

① A등급(10점) ② B등급(8점) ③ C등급(6점)
④ D등급(4점) ⑤ E등급, 평가제외 등(0점)
⑥ 장기요양기관을 운영한 이력이 없거나 운영기간이 충족되지 않아 평가를 받지 않은 경우(6점)</td><td>10점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 설치·운영자의 급여 제공 이력(최근 6년 이내)
(설치·운영자의 장기요양기관을 운영하며 잦은 휴·폐업으로 안정적인 급여 제공을 저해한 이력 확인: 전체 급여유형이 휴·폐업일 때 해당)

① 휴·폐업 이력 1회 이하이면서, 휴업기간 6개월 이하: 5점
② 휴·폐업 이력 2회이거나, 휴업기간 총합이 6개월 초과 12개월 이하: 3점
③ 휴·폐업 이력 3회 이상이거나, 휴업기간 총합이 12개월 초과: 0점</td><td>5점</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>항목</th><th>세부 기준</th><th>배점</th><th>채점</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II. 서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (20점)</td><td>□ 운영규정 및 연간사업 운영계획 수립
<table>
<tr><td>10점</td><td>매우우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 마련</td></tr>
<tr><td>8점</td><td>우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적정하게 작성</td></tr>
<tr><td>6점</td><td>보통</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류 작성</td></tr>
<tr><td>4점</td><td>미흡</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 일부 미흡</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>매우미흡</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 매우 미흡</td></tr>
</table>
(노인복지법 시행규칙에 따른 운영 규정 및 연간 사업계획의 적정성 확인)
※ 제품안내, 유통, 소독, 사후관리 및 배상내용 포함</td><td>10점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 직원 교육 계획
(운영규정, 급여제공지침, 노인인권·노인학대 등 법정필수교육, 직원 역량강화 등 교육계획 수립의 충실성)
<table>
<tr><td>2점</td><td>우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적절하게 수립</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>미흡</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 미흡하게 수립</td></tr>
</table></td><td>2점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 이용자(수급자) 고충처리 계획 및 절차
(이용자 고충처리 절차, 관련 서식 및 타기관 협조 체계 등 적정성)
<table>
<tr><td>8점</td><td>매우우수</td><td>계획서 및 서식, 협조 체계가 충실하게 수립</td></tr>
<tr><td>6점</td><td>우수</td><td>계획서 및 서식, 협조 체계가 적절하게 수립</td></tr>
<tr><td>4점</td><td>보통</td><td>계획서 및 서식, 협조 체계가 수립</td></tr>
<tr><td>2점</td><td>미흡</td><td>계획서 및 서식, 협조 체계가 일부 미흡</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>매우미흡</td><td>계획서 및 서식, 협조 체계가 매우 미흡</td></tr>
</table></td><td>8점</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td rowspan="2">Ⅲ.
자원관리
및
인력
관리의
체계성·
적절성
(5점)</td>
<td>
□ 예산 수립의 적정성 등 재무 상태의 건전성
<table>
<tr><th>확인 내용 및 판단 기준</th></tr>
<tr><td>① 세입·세출 예산과목 구분의 적정성
② 세입 명세서와 세출 명세서 간 예산 금액 일치 여부
③ 세입 명세서의 필수 과목 편성 여부 … 본인부담금수입 등 입소(이용)비용 수입 관련 과목, 요양급여수입(장기요양급여, 가산금) 관련 과목 등
④ 세출 명세서의 필수 과목 편성 여부 … 급여 및 퇴직금 등 인건비 관련 과목, 공공요금 및 제세공과금 등 운영비 관련 과목 등
⑤ 회계처리 담당자 지정 및 회계 관련 교육 이수 계획
※ 국민건강보험공단 노인장기요양보험 홈페이지 공지사항 ‘장기요양기관 재무·회계규칙 교육 동영상(www.longtermcare.or.kr)
※ 한국사회보장정보원 재무회계시스템 활용 교육(https://edu.ssis.or.kr)</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>3점</td><td>매우우수</td><td>①~⑤ 계획서가 충실하게 작성</td></tr>
<tr><td>2점</td><td>우수</td><td>①~⑤ 계획서가 적정하게 작성</td></tr>
<tr><td>1점</td><td>보통</td><td>①~⑤ 계획서가 작성</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>미흡</td><td>①~⑤ 계획서가 미흡하게 작성</td></tr>
</table>
※ 운영규정, 사업계획서 등과 세입·세출예산서 연계성 확인
</td>
<td>3점</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>
□ 건강관리 및 고충 처리 등 직원 복지제도 운영 계획 충실성
① 직원 고충 처리 절차(신고 방법 등) 마련
② 직원 고충 신고·처리 결과 반영 및 개선 절차가 마련
③ 연 1회 이상 결핵 검진을 포함한 직원 건강검진 등 직원 건강관리 계획 수립
※ 이외 종사자를 위한 복지제도 운영계획이 충실하다고 판단되는 경우 배점 상향 가능
예) 학자금 지원, 의료비 지원, 경조사 지원, 동호회 지원, 휴가비 지원, 상해보험 가입, 상품권 지급, 포상 휴가 등
</td>
<td>2점</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">Ⅳ.
제품
관리의
체계성
및
적절성
(20점)</td><td>□ 복지용구 정기상담에 관한 사항
※ 대여제품은 반드시 정기상담을 실시
① 복지용구 정기상담에 관한 계획서 마련
② 복지용구 기능·안전성 및 복지용구 위생 내용
③ 복지용구를 대여한 수급자의 건강상태 파악에 관한 내용
④ 지역사회자원과의 연계 방법 등
8점 | 매우 우수 | ①~④의 계획서가 충실하게 작성
6점 | 우수 | ①~④의 계획서가 적정하게 작성
3점 | 보통 | ①~④의 계획서 작성
0점 | 미흡 | ①~④의 계획서가 미흡하게 작성</td><td>8점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 복지용구 소독지침에 관한 사항
(소독매뉴얼 충실성, 소독에 필요한 용구 등 구비 여부, 소독방법이 ‘위탁’ 또는 ‘자체+위탁’인 경우 위탁계약서 등 확인)
소독방법, 절차 등 소독지침에 따른 소독매뉴얼 작성여부
- 소독에 필요한 용구(소독액, 소독장비 등) 및 보호장구 구비여부
- 소독방법이 ‘위탁’ 또는 ‘자체+위탁’하는 경우 위탁계약서 등 이를 증명할 수 있는 서류구비여부*
* 소독방법이 ‘자체·위탁’ 또는 ‘위탁’인 경우에 한함
8점 | 매우우수 | 매뉴얼, 용구, 장비 충실히 마련 (위탁시설 : 증명서류 완벽히 구비)
6점 | 우수 | 매뉴얼, 용구, 장비를 적정하게 마련 (위탁시설 : 증명서류 적정하게 구비)
4점 | 보통 | 매뉴얼, 용구, 장비를 마련 (위탁시설 : 증명서류 구비)
2점 | 미흡 | 매뉴얼, 용구, 장비가 있으나 미흡 (위탁시설 : 증명서류 미흡)
0점 | 매우미흡 | 매뉴얼, 용구, 장비를 마련하지 않는 사업소 (위탁시설 : 위탁서류가 없음)</td><td>8점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 복지용구 관리에 관한 사항
(복지용구 전시 · 체험 등 공간 확보 및 복지용구 제품 관리를 위한 제품 수불부대장, 제품 A/S 대장 등 서류 구비 여부)
①매우 우수:4점 ②우수:3점 ③보통:2점 ④미흡:1점 ⑤매우미흡:0점</td><td>4점</td><td></td></tr>
</table>

Ⅴ. 설치·운영자 대면평가 (20점)	□ 노인장기요양보험 제도의 이해 ①매우우수:5점 ②우수:4점 ③보통:3점 ④미흡:2점 ⑤매우미흡:1점이하	5점	
	□ 설치기관의 운영이념 및 사업목표 공익성 등에 관한 사항 ①매우우수:5점 ②우수:4점 ③보통:3점 ④미흡:2점 ⑤매우미흡:1점이하 ※ 부당청구, 노인학대 이력이 있는 경우 향후 개선계획	5점	
	□ 수급자에 대한 서비스 제공 및 안전에 관한 사항 ①매우우수:5점 ②우수:4점 ③보통:3점 ④미흡:2점 ⑤매우미흡:1점이하	5점	
	□ 심사위원 종합의견 ①매우우수:5점 ②우수:4점 ③보통:3점 ④미흡:2점 ⑤매우미흡:1점이하	5점	

※ 장기요양기관으로 지정하고자 하는 기관은 심사점수 평균이 80점 이상이어야 함

※ 국민건강보험공단 또는 심사위원회의 판단 결과가 장기요양기관 지정 거부 의견인 경우 그 경우가 타당하면 해당 심사 결과와 관련 없이 지정보류, 보완, 추후 서면 심사 및 지정을 거부할 수 있음

20 년 월 일

심사위원 : (서명)

【별표2】 〈신설 2025. 9. 12〉

장기요양기관 지정 갱신 심사기준표(제10조제1항 관련)

1. 시설급여, 재가급여 제공시설 (복지용구 제공시설 제외)

<table>
<tr><th>항목</th><th>세부 기준</th><th>배점</th><th>채점</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅰ. 설치·운영자 및 종사자의 서비스 제공 능력 (40점)</td><td>□ 설치·운영자 및 종사자의 행정제재 처분 이력(최근 6년 이내)
(장기요양기관 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분 이력 확인)
< 행정처분 경중에 따른 기준 >
■ 설치·운영자의 행정제재 처분 이력 (15점)
<table>
<tr><th>점수</th><th>사회복지사업법</th><th>노인복지법</th><th colspan="2">노인장기요양보험법</th></tr>
<tr><td>15점</td><td colspan="4">행정처분 이력 없음</td></tr>
<tr><td>12점</td><td>개선명령</td><td>경고</td><td>경고</td><td>-</td></tr>
<tr><td>9점</td><td>시설장 교체 1회</td><td>사업정지 30일 이하</td><td>업무정지 30일 이하</td><td>급여제공제한 6개월 이하</td></tr>
<tr><td>6점</td><td>시설장 교체 2회</td><td>사업정지 30일 초과 90일 이하</td><td>업무정지 30일 초과 90일 이하</td><td>-</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>시설장 교체 3회 이상</td><td>사업정지 90일 초과</td><td>업무정지 90일 초과</td><td>급여제공제한 6개월 초과</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>시설폐쇄</td><td>사업폐지</td><td>지정취소</td><td>-</td></tr>
</table>
※ 과징금 처분은 업무정지 일수로 환산하여 적용하며, 위 기준은 6년 이내 업무정지 일수의 합으로 산출
※ 단일건으로 2개 이상 행정 제재 시 낮은 배점 점수 적용
■ 종사자의 행정처분 이력 (5점)
① 행정처분 이력 없음: 5점
② 급여제공제한 처분 6개월 이하: 3점
③ 급여제공제한 처분 6개월 초과: 0점
※ 대표자 및 시설장을 제외한 모든 종사자의 급여제공제한 처분 중 가장 낮은 점수에 해당하는 처분을 적용</td><td>20점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 설치·운영자의 이전 장기요양기관 평가 결과
(설치·운영자가 장기요양기관을 운영하면서 국민건강보험공단으로부터 받은 최근 6년 이내의 모든 평가 결과를 평균하여 반영)
< 등급별 점수 환산표 >
① A등급(15점) ② B등급(12점) ③ C등급(9점)
④ D등급(6점) ⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)</td><td>15점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 설치·운영자의 급여 제공 이력(최근 6년 이내)
(설치·운영자의 장기요양기관을 운영하며 잦은 휴·폐업으로 안정적인 급여 제공을 저해한 이력 확인: 전체 급여유형이 휴·폐업일 때 해당)
< 급여제공 이력 기준 >
① 휴 · 폐업 이력 1회 이하이면서, 휴업기간 6개월 이하: 5점
② 휴 · 폐업 이력 2회이거나, 휴업기간 총합이 6개월 초과 12개월 이하: 3점
③ 휴 · 폐업 이력 3회 이상이거나, 휴업기간 총합이 12개월 초과: 0점</td><td>5점</td><td></td></tr>
</table>

항목	세부 기준			배점	채점
II. 서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (16점)	□ 연간사업 운영계획 수립 및 자체 정기평가 사업계획 내용 적정성, 사업계획의 예산 연계성 확인, 정기평가 실시 및 평가결과의 기관 운영 반영 여부 등)			4점	
	(1) 연간 사업계획	① 연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.	2점		
		① 사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.	1점		
	(2)정기평가	② 평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다	1점		
	□ 직원 교육 실시 (운영규정, 급여제공지침, 노인인권·학대 등 법정의무교육, 직원 역량강화 교육 등 실시 여부 등 확인) ① 인권교육(매년 4시간 이상) ② 노인학대 예방교육(1시간 이상) ③ 직원 역량강화 교육(안전사고, 감염병, 성희롱·성폭력 예방 교육 등)			2점	
	(1)교육실시	① 종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다	1점		
	(2)교육지원	① 요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.	1점		
	□ 수급자 인권보호 및 고충처리와 개인정보 보호(6점)			6점	
	(1)인권보호 및 고충처리	① 수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점		
		② 수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다	1점		
	(2)개인정보 보호	① 개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점		
		② 개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.	1점		
		③ 개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다	2점		
	□ 서비스 질 개선 노력 ① 서비스 관리(2점)			4점	
	① 수급자의 개인별 급여제공계획을 수립하고 있다.		1점		
	② 급여제공계획에 따른 서비스를 제공하기 위해 주기적인 점검을 실시하고 있다.		1점		
	② 감염병 및 위험 관리(2점)				
	입소 시설 (주·야간, 단기 포함)	① 감염병 관리 지침이 있으며, 정기적인 방역소독을 실시하고 있다	1점		
		② 발생 가능한 위험요소로부터 보호하기 위한 조치를 실시하고 있다.	1점		
	방문 재가	① 종사자에게 수급자 감염관리를 위한 격리방법 등 정보 제공·교육을 실시하고 있다.	1점		
		② 수급자(보호자)에게 감염 예방을 위한 안내를 하고 있다.	1점		

<table>
<tr><th>항목</th><th>세부 기준</th><th>배점</th><th>채점</th></tr>
<tr><td rowspan="2">III. 자원 관리의 건전성 및 성실성 (16점)</td><td>□ 운영위원회 구성 및 운영(4점)
(사회복지사업법에 따른 운영위원회 구성, 운영의 적정성)
① 운영위원회 구성(2점)
【노인의료복지시설, 재가노인복지시설】
① 기관의 운영위원회 구성과 운영에 필요한 규정이 마련되어 있다. 1점
② 운영위원회가 규정에 따라 구성되어 있다. 1점
- 장기요양기관의 운영위원회 구성과 운영에 필요한 규정 확인
- 운영위원회 구성은 위원장 포함 5인 이상 15인 이하로 외부인사 3개 분야 이상 각 1～2명 반드시 포함 확인
【재가장기요양기관】
① 기관의 운영에 필요한 규정이 마련되어 있다. 1점
② 운영에 필요한 규정에 따라 운영하고 있다. 1점
- 장기요양기관의 운영과 관련된 규정이나 정관 확인
② 운영위원회 실시(2점)
【노인의료복지시설, 재가노인복지시설】
① 운영위원회를 정기적으로 개최하고 있다. 1점
② 운영위원회 논의 결과를 기관 운영에 반영하고 있으며, 중요 사항을 시군구에 제출·보고하고 있다. 1점
- 관련 규정에 따라 운영위원회를 정기적으로 개최하고 있는지 확인(분기별 1회 이상)
- 주요 결과를 기관운영에 반영하고 있는지 확인
- 기관의 예·결산 등 중요사항을 운영위원회 보고 후, 시군구에 제출·보고하고 있는지 확인
【재가장기요양기관】
① 운영과 관련된 회의를 직원들과 함께 정기적으로 개최하고 있다. 1점
② 회의 결과를 기관 운영에 반영하고 있다. 1점
- 운영과 관련된 회의를 정기적으로 개최하고 있는지 확인(분기별 1회 이상)
- 주요 결과를 기관운영에 반영하고 있는지 확인</td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 회계 관리의 투명성 및 재정운영 적정성
① 회계운영(4점)
【노인의료복지시설, 재가노인복지시설】
① 회계담당자의 지정, 신원보증보험 가입, 관련 교육 실시 등을 적정하게 관리하고 있다. 2점
② 수입·지출 등에 대한 회계감사를 정기적으로 받고 있다. 2점
- 회계처리 담당자가 지정되어 있는지, 필요한 교육을 받고 있는지 확인
· 장기요양기관 재무회계규칙 교육동영상, 한국사회보장정보원 재무회계 시스템 활용 교육 등
- 회계 관계직원 및 회계지출과 관련한 내부결재권자 모두가 신원보증보험에 가입되어있는지 확인
· 수입원과 지출원은 모두 소속 종사자로 지정되어야하며, 소규모일 경우(예. 20인 이하 입소시설)는 수입원과 지출원을 동일인으로 지정 가능
- 회계감사를 연 1회 이상 정기적으로 받았는지 확인
· 해당 기관에 대한 감사내용이 단독으로 기재된 경우만 인정 (법인 외부회계감사보고서 중 일부 내용을 포함된 것은 인정하지 않음)</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	【재가장기요양기관】 ① 회계담당자의 지정, 관련 교육 실시 등을 적정하게 관리하고 있다. 2점 ② 현금출납부, 총계정원장를 관리하고 있다. 2점 - 회계처리 담당자가 지정되어 있는지, 필요한 교육을 받고 있는지 확인 · 장기요양기관 재무회계규칙 교육동영상, 한국사회보장정보원 재무회계 시스템 활용 교육 등 - 수입원과 지출원은 모두 소속 종사자로 지정하며, 장기요양기관의 장은 수입원과 지출원의 업무를 직접 수행할 수 있다. ② 재정운영(4점) 【노인의료복지시설, 재가노인복지시설】 ① 예·결산서가 공식적인 절차를 거쳐 정기적으로 공개되고 있다. 2점 ② 급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다. 2점 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙에 따라 시설의 예·결산서 공개 여부 확인 - 수급자 및 가족 등에 대한 본인부담금 안내 및 수납 내용을 확인 【재가장기요양기관】 ① 예·결산서를 정보시스템을 활용하여 ·시장에게 제출하고 있다. 2점 ② 급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다. 2점 - 수급자 및 가족 등에 대한 본인부담금 안내 및 수납 내용을 확인	8점	
	□ 재해 발생 대비 예방 및 안전관리 ① 재해예방(2점) 【노인의료복지시설, 재가노인복지시설】 ① 재해발생에 대비한 매뉴얼 및 지역 비상연락체계를 마련하고 있다. 1점 ② 재해발생에 대비한 보험과 전문인배상책임보험에 가입하고 있다. 1점 【재가장기요양기관】 ① 재해발생에 대비한 매뉴얼 및 지역 비상연락체계를 마련하고 있다. 1점 ② 재해발생에 대비한 보험 또는 전문인배상책임보험에 가입하고 있다. 1점 ② 안전관리(2점) * 주야간보호, 단기보호 포함 ① 안전관리 담당자가 지정되어 있으며, 관련 교육을 받고 있다. 1점 ② 안전 점검을 정기적으로 받고 있다. 1점 - 안전관리 담당자를 업무분장표 등을 통해 확인 · 원칙적으로 정과 부를 1명씩 지정(단, 병설 또는 외부용역에 맞기는 경우 1명 인정) · 안전관리 관련 자격증 소지여부, 안전분야 전문가가 진행하는 교육 이수 여부 확인 - 소방, 가스, 전기 안전 정기점검 실시 여부 확인 * 방문요양, 방문목욕, 방문간호 ① 시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전교육을 실시하고 있다 2점	4점	

Ⅳ. 인력 관리의 체계성 및 적절성 (16점)	□ 표준근로계약서 사용 여부 ※ 근로기준법에 따라 명시하여야하는 모든 근로요건을 명시한 경우, 표준근로계약서를 사용한 것으로 인정 ① 고용계약(2점) ① 표준근로계약서를 사용하고 있다. 1점 ② 표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다. 1점 ② 급여수준(7점) ① 인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다. 4점 ② 근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다. 2점 ③ 근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다. 1점 ※ 인건비 비율 판단 : 보건복지부 고시 인건비 지출비율 준수 여부	9점	
	□ 직원 복리후생 지원 (포상, 휴가, 자체 수당지급 등 계획·운영 적정성 확인) ① 건강관리 및 복리후생(3점) ① 종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다. 1점 ② 종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다. 2점 ② 고충처리(4점) ① 종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다. 2점 ② 종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다. 2점	7점	
Ⅴ. 설치·운영자 대면평가 (12점) ※ 대면평가 대상기관이 아닌 경우 기본점수 부여 (12점)	□ 제반 관련 규정(행정처분 관련) 확인 내용 (행정처분 이력이 있는 경우) 배점 ⑴ 행정처분 사항에 대한 개선 노력 2점 ⑵ ⑴에서의 개선 노력에 따른 기관 성과 2점 확인 내용 (행정처분 이력이 없는 경우) 배점 ⑴ 장기요양기관 관련 법 규정에 대한 이해도 및 준수 노력 2점 ⑵ ⑴에서의 준수 노력에 따른 기관 성과 2점	4점	
	□ 서비스 품질 관리 활동 확인 내용 (기관평가 E등급 또는 미실시·거부) 배점 ⑴ 공단 기관평가 시 미흡했던 평가사항에 대한 개선 노력 ※ 미실시·거부의 경우 사유 2점 ⑵ ⑴에서의 개선 노력에 따른 기관 성과 2점 확인 내용 (기관평가 A~D등급) 배점 ⑴ 공단 기관평가 시 미흡사항 개선 및 우수사항에 대한 노력 2점 ⑵ ⑴에서의 개선·노력에 따른 기관 성과 2점	4점	
	□ 기타 기관 운영실적 지역사회 복지증진, 종사자 처우개선 노력, 수급자 인권보호 및 장기요양 서비스 품질 제고를 위한 노력 등 ① 우수 : 4점 ② 보통 : 3점 ③ 미흡 : 2점 ④ 매우 미흡 : 1점이하	4점	

※ 장기요양기관을 갱신하고자 하는 기관은 심사점수 평균이 70점 이상이어야 함
※ 신규 및 갱신 지정 신청 시 설치 용도와 관련 없이 노유자시설(노인복지시설)의 설치 제한 규정에 저촉되지 않아야 함
※ 국민건강보험공단 또는 심사위원회의 판단결과가 장기요양기관 지정 거부 의견인 경우 그 경우가 타당하면 해당 심사 결과와 관련 없이 지정보류, 보완, 추후 서면심사 및 지정을 거부할 수 있음

20 년 월 일

심사위원 : (서명)

2. 복지용구 제공 시설

<table>
<tr><th>항목</th><th>세부 기준</th><th>배점</th><th>채점</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅰ. 설치·운영자 및 종사자의 서비스 제공 능력 (40점)</td><td>

□ 설치·운영자 및 종사자의 행정제재 처분 이력(최근 6년 이내)
(장기요양기관 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분 이력 확인)
< 행정처분 경중에 따른 기준 >
■ 설치·운영자의 행정제재 처분 이력 (15점)
<table>
<tr><th>점수</th><th>사회복지사업법</th><th>노인복지법</th><th colspan="2">노인장기요양보험법</th></tr>
<tr><td>15점</td><td colspan="4">행정처분 이력 없음</td></tr>
<tr><td>12점</td><td>개선명령</td><td>경고</td><td>경고</td><td>-</td></tr>
<tr><td>9점</td><td>시설장 교체 1회</td><td>사업정지 30일 이하</td><td>업무정지 30일 이하</td><td>급여제공제한 6개월 이하</td></tr>
<tr><td>6점</td><td>시설장 교체 2회</td><td>사업정지 30일 초과 90일 이하</td><td>업무정지 30일 초과 90일 이하</td><td>-</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>시설장 교체 3회 이상</td><td>사업정지 90일 초과</td><td>업무정지 90일 초과</td><td>급여제공제한 6개월 초과</td></tr>
<tr><td>0점</td><td>시설폐쇄</td><td>사업폐지</td><td>지정취소</td><td>-</td></tr>
</table>
※ 과징금 처분은 업무정지 일수로 환산하여 적용하며, 위 기준은 6년 이내 업무정지 일수의 합으로 산출
※ 단일건으로 2개 이상 행정 제재 시 낮은 배점 점수 적용
■ 종사자의 행정처분 이력 (5점)
① 행정처분 이력 없음: 5점
② 급여제공제한 처분 6개월 이하: 3점
③ 급여제공제한 처분 6개월 초과: 0점
※ 대표자 및 시설장을 제외한 모든 종사자의 급여제공제한 처분 중 가장 낮은 점수에 해당하는 처분을 적용

</td><td>20점</td><td></td></tr>
<tr><td>

□ 설치·운영자의 이전 장기요양기관 평가 결과
(설치·운영자가 장기요양기관을 운영하면서 국민건강보험공단으로부터 받은 최근 6년 이내의 모든 평가 결과를 평균하여 반영)
< 등급별 점수 환산표 >
① A등급(15점) ② B등급(12점) ③ C등급(9점)
④ D등급(6점) ⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)

</td><td>15점</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>항목</th><th>세부 기준</th><th>배점</th><th>채점</th></tr>
<tr><td></td><td>□ 설치·운영자의 급여 제공 이력(최근 6년 이내)
(설치·운영자의 장기요양기관을 운영하며 잦은 휴·폐업으로 안정적인 급여 제공을 저해한 이력 확인: 전체 급여유형이 휴·폐업일 때 해당)
① 휴업이력(2점)
① 휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우 — 2점
② 휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우 — 1점
③ 휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우 — 0점
② 폐업이력(3점)
① 폐업 이력이 1회 이하 — 3점
② 폐업 이력이 2회 — 2점
③ 폐업 이력이 3회 이상 — 0점</td><td>5점</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. 서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (16점)</td><td>□ 운영 규정 계획 수립 및 자체 정기평가
- 기관의 연간 사업계획의 수립 여부를 확인하고, 실제 정기적인 평가를 통한 환류가 이루어지고 있는지 확인(6년 이내)
(1) 연간 사업계획 — ① 연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다. — 2점
- 연간 사업계획은 사업 및 운영계획서·운영규정, 홈페이지,내부 게시판 등을 통해 확인
(2)정기 평가 — ① 사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다. — 1점
② 자체평가 결과를 기관 운영에 반영하고 있다. — 1점
- 정기적으로(최소 연 1회 이상) 사업평가를 실시하고, 그 결과를 기관 운영에 반영하고 있는 지 확인</td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td>□ 직원 교육 실시
(운영규정, 급여제공지침, 노인인권·학대 등 법정의무교육, 직원 역량강화 교육 등 실시 여부 등 확인)
① 인권교육(매년 4시간 이상)
② 노인학대 예방교육(1시간 이상)
③ 직원 역량강화 교육(안전사고, 감염병, 성희롱·성폭력 예방 교육 등)
※ ①, ②번은 필수 교육이므로 2개 중 1개 미실시의 경우 '<u>교육 실시</u>' 항목 0점 부여
(1) 교육 실시 — ① 종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다. — 1점
- 인권보호 및 노인학대 예방 교육, 감염병 및 성희롱·성폭력 예방 교육 등 직원 역량강화를 위한 교육을 기준에 따라 실시하였는지 확인
(2) 교육 지원 — ① 요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다. — 1점
- 요양보호사 등 종사자 보수교육에 관한 기록 및 관리 사항 확인
- 복지용구의 경우 시설장 등 종사자의 직무교육(공단 주관 교육 등)에 관한 기록 및 관리사항 확인
* (요양보호사) 보수교육제도 시작 시점(2024년)과 주기(2년에 1회)를 고려
* (타 자격의 경우) 해당 자격의 보수교육 관련 규정을 기준으로 활용</td><td>2점</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>

□ 이용자(수급자) 인권보호 및 고충처리

(이용자 인권보호 및 고충처리를 위한 계획·규정 수립 적정성 및 실제 운영·처리 기록 등 확인)

<table>
<tr><td rowspan="3">인권보호 및고충처리</td><td>① 수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>② 수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 수급자의 인권보호와 고충처리 계획과 지침에 관한 문서를 확인
- 신고 → 접수 → 상담 → 회의 → 결과 및 방안 마련 → 결과 통지 등의 절차가 실제로 운영되고 있는지 확인</td></tr>
</table>

</td><td>2점</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>

□ 개인정보 보호

(개인정보보호 계획(매뉴얼)·규정 수립 적정성, 개인정보 처리 담당자 지정여부, 개인정보 관련 교육 이수 여부 등 적정성 확인)

<table>
<tr><td rowspan="4">개인정보 보호(개인정보 수집·보관 및 처리 실태 등)</td><td>① 개인정보 보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>② 개인정보 보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>③ 개인정보 보호에 관한 교육을 받고 있다.</td><td>2점</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 개인정보 보호에 관한 매뉴얼, 지침, 기준이 있는지 확인
- 개인정보 보호를 위한 문서 보전과 관리, 담당자 지정 등이 이루어지고 있는지 확인
- 개인정보 보호와 관련한 교육 참여 기록 및 실적을 확인</td></tr>
</table>

</td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>

□ 서비스 질 개선 노력도(4점)

① 서비스 관리(2점)

<table>
<tr><td>① 복지용구를 판매·대여하는 경우 복지용구 급여제공기록지를 작성하고 수급자 또는 보호자의 서명을 받고 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>② 수급자에게 복지용구 급여제공기록지를 주기적으로 제공하고 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 구입제품에 대해서는 제공할 때, 대여제품에 대해서는 최초 제공할 때, 회수할 때, 대여기간 중 매월 작성·제공하였는지와 보호자의 서명(유선시 생략)을 받았는지 확인
- 대여제품은 최소 3개월에 1회 이상 수급자를 방문하여 작성·제공하고 있는지 확인</td></tr>
</table>

② 감염병 및 위험 관리(2점)

<table>
<tr><td>① 소독방법, 절차 등 소독지침에 따른 소독 매뉴얼을 비치하고 있으며, 소독에 필요한 용구 및 보호장구를 구비하고, 필요한 소독을 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>② 최근 실시한 소독사업소 점검 결과 표면오염도 측정 결과가 적합하다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 소독 매뉴얼을 비치 여부 확인
- 소독 매뉴얼, 소독에 필요한 용구, 보호장비, 위탁계약서(위탁의 경우) 등과 소독 실시에 따른 기록을 확인 … 자체, 자체 위탁, 위탁 구분</td></tr>
</table>

</td><td>4점</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">III. 자원관리의 건전성 및 성실성 (16점)</td><td>

□ 복지용구 관리의 건정성 및 성실성(4점)

<table>
<tr><td>① 복지용구 전시·체험·보관 등을 위한 충분한 공간을 확보하고 있다.</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>② 복지용구 제품 관리를 위한 서류를 구비하고 있으며, 충실히 작성하고 있다.</td><td>2점</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 복지용구 전시·체험이 공간이 확보되어 있으며, 보관 중인 대여품을 많이 쌓아 두는 등 대여품의 훼손이 우려되지 않도록 충분한 공간(23.1㎡)을 확보, 기준에 따라 관리하고 있는지 확인
·소독 전 제품들과 대여 준비 중인 제품은 한 공간에 보관할 수 없음
·세정·소독 전의 제품과 세정·소독 후의 제품을 별도로 구분하여 보관
·복지용구 생산, 공급업체(생산공장 또는 도매상 등)에서 직접 대여품 회수·배송 등을 수행하는 경우는 별도 공간을 확보하지 않아도 가능</td></tr>
</table>

</td><td>4점</td><td></td></tr>
<tr><td>

□ 회계 관리의 투명성 및 재정운영 적정

<table>
<tr><th>구분</th><th>확인 내용</th><th>배점</th></tr>
<tr><td rowspan="2">회계운영</td><td>회계담당자 지정, 신원보증보험 가입 여부,관련 교육 실시 여부</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>현금출납부, 총계정원장을 관리하고 있다.</td><td>2점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">재정운영</td><td>예산 수립 적정성 및 재무상태 건전성
(예산과목 및 편성금액 적정성, 차입금 관리 적정성 등 확인)</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>수급자(보호자)에 대한 급여비 및 본인부담금 안내 실시 여부, 수납 및 관리규정 준수 여부</td><td>2점</td></tr>
</table>

</td><td>8점</td><td></td></tr>
<tr><td>

□ 재해 발생 대비 예방 및 안전관리

<table>
<tr><th>구 분</th><th>확인 내용</th><th>배점</th></tr>
<tr><td>재해예방</td><td>재해발생에 대비한 수급자 배상관련 보험 가입 여부</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>안전관리</td><td>종사자, 수급자(보호자) 대상 안전교육 실시 여부
(서비스제공 관련 등)</td><td>2점</td></tr>
</table>

</td><td>4점</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td rowspan="2">IV.
인력
관리의 체
계성
및
적절성
(16점)</td>
<td>□ 표준계약서 사용 및 종사자의 적정 급여수준 준수
① 고용계약(2점)
<table>
<tr><td>① 표준근로계약서를 사용하고 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>② 표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">-「근로기준법」에 따라 명시하여야 하는 모든 근로요건을 명시한 경우, 표준근로계약서 사용한 것으로 인정
- 급여구성항목, 계산방법, 지급조건, 지급시기, 휴게시간, 연차휴가, 보험가입, 퇴직금 운영, 연차유급휴가에 관한 기준과 적용, 퇴직사유가 발생한 이후 14일 이내 지급 등 구체적인 사항 확인</td></tr>
</table>
② 급여수준(7점)
<table>
<tr><td>① 인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다.</td><td>4점</td></tr>
<tr><td>② 근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>③ 근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 인건비지출비율 준수 여부
※ 임직원보수일람표에서 확인한 인건비 지출 비율 적용 대상* ‘장기요양요원의 연간 임금 총액’을 예산과목(세입) 상의 ‘장기요양급여수입’으로 나눈 값이 인건비 지출 비율과 부합하는지 여부로 판단
$\frac{\text{장기요양요원의 연간임금 총액}}{\text{장기요양급여수입}} \geq$ 인건비 지출 비율 ⇨ ‘적정’
$\frac{\text{장기요양요원의 연간임금 총액}}{\text{장기요양급여수입}} <$ 인건비 지출 비율 ⇨ ‘부적정’
- 모든 종사자에게 급여체계를 안내하고, 급여 지급명세서를 개별적으로 제공하고 있는지 확인 (지급명세서에 기본급, 수당, 공제내역 등이 포함)
- 최저임금 이상의 급여를 지급하고 있는지 확인 … 급여대상 및 급여기준표, 지급명세서
· 평균금액이 아니며, 종사자에 따른 최대·최소 금액 확인
· 종사자 간 최대·최소금액의 차이가 통상적인 수준보다 큰 경우, 이에 대한 추가적인 설명 필요</td></tr>
</table>
</td>
<td>9점</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>□ 건강관리 및 복리후생, 고충처리 등 직원 복지제도 운영
① 건강관리 및 복리후생(3점)
<table>
<tr><td>① 종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>② 종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.</td><td>2점</td></tr>
<tr><td colspan="2">- 종사자 대상의 건강관리 지원으로 적절한 건강검진을 실시하도록 관리하고 있는지 확인
· 신규종사자 채용에 따른 건강검진(근무 시작일 전까지 제출), 모든 종사자에 대한 정기 건강검진(연 1회), 야간근로자에 대한 특수건강검진 등 관리 및 실시여부 확인
- 기관 차원의 공식적인 복리후생으로 각종 포상이나 복지제도 확인
· 특별승급, 특별휴가, 상패, 상금, 상품권 등 포상, 학자금 지원, 의료비 지원, 단체보험, 경조사 지원, 동호회 지원, 휴가비, 식비 지원 등</td></tr>
</table>
</td>
<td>7점</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>② 고충처리(4점)
<table><tr><td>① 종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>② 종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table>- 종사자 고충신고 및 처리 절차, 결과 반영 및 개선 절차를 마련하고 있는지 확인
· 고충처리위원회 구성, 건의함 설치, 연락 기록 등
- 종사자 인권보호와 침해 예방을 위한 가이드라인이나 교육 등을 실시하였는지 확인
· 성희롱이나 폭력 등에 대한 대응 가이드라인, 수급자나 가족에 대한 교육(종사자 존중 관련) 등</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅴ.
설치·
운영자
대면
평가
(12점)
※ 대면평가 대상기관이 아닌 경우 기본점수 부여 (12점)</td><td>□ 노인장기요양보험 제도의 이해도(2점)
① 우수 : 2점 ② 미흡 : 1점
□ 설치기관의 운영이념 및 사업목표, 공익성 등(2점)
① 우수 : 2점 ② 미흡 : 1점
□ 서비스 품질 관리 활동(4점)
<table><tr><th>확인 내용 (기관평가 E등급 또는 미실시·거부)</th><th>배점</th></tr><tr><td>⑴ 공단 기관평가 시 미흡했던 평가사항에 대한 개선 노력
※ 미실시·거부의 경우 사유</td><td>2점</td></tr><tr><td>⑵ ⑴에서의 개선 노력에 따른 기관 성과</td><td>2점</td></tr><tr><th>확인 내용 (기관평가 A~D등급)</th><th>배점</th></tr><tr><td>⑴ 공단 기관평가 시 미흡사항 개선 및 우수사항에 대한 노력</td><td>2점</td></tr><tr><td>⑵ ⑴에서의 개선·노력에 따른 기관 성과</td><td>2점</td></tr></table>□ 행정처분 관련(4점)
<table><tr><th>확인 내용 (행정처분 이력이 있는 경우)</th><th>배점</th></tr><tr><td>⑴ 행정처분 사항에 대한 개선 노력</td><td>2점</td></tr><tr><td>⑵ ⑴에서의 개선 노력에 따른 기관 성과</td><td>2점</td></tr><tr><th>확인 내용 (행정처분 이력이 없는 경우)</th><th>배점</th></tr><tr><td>⑴ 장기요양기관 관련 법 규정에 대한 이해도 및 준수 노력</td><td>2점</td></tr><tr><td>⑵ ⑴에서의 준수 노력에 따른 기관 성과</td><td>2점</td></tr></table></td><td>12점</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>※ 장기요양기관을 갱신하고자 하는 기관은 심사점수 평균이 70점 이상이어야 함
※ 국민건강보험공단 또는 심사위원회의 판단 결과가 장기요양기관 지정 거부 의견인 경우 그 경우가 타당하면 해당 심사 결과와 관련 없이 지정보류, 보완, 추후 서면심사 및 지정을 거부할 수 있음</td><td></td><td></td></tr>
</table>

20 년 월 일

심사위원 : (서명)