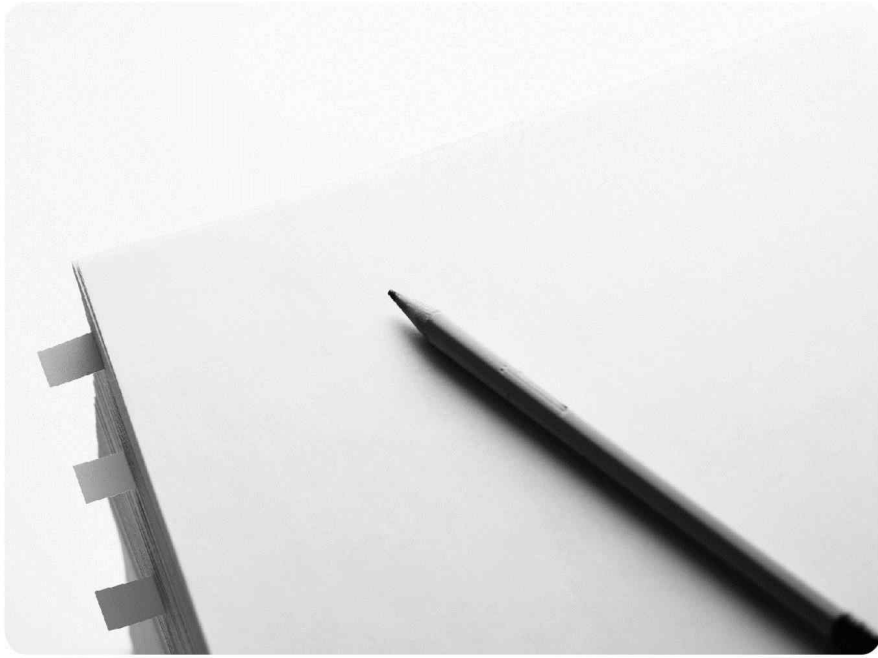


2025년  
장기요양 서비스 모니터링  
매뉴얼





# 모니터링 점검항목

I. 점검항목 해설

II. 2025년 가산유형별 점검항목

# I | 점검항목 해설

## 01 구성

가산유형	적용 급여종류	항목 수
인력추가배치 가산	시설급여, 단기보호	17개 ※ 상위항목(간호사배치 1개, 야간직원배치 2개) 및 각 하위항목
	주야간보호	15개 ※ 상위항목(간호사배치 1개) 및 하위항목
맞춤형서비스제공 가산	시설급여, 단기보호, 주야간보호	16개 ※ 상위항목(맞춤형 서비스 점수 2개) 및 각 하위항목
방문요양 사회복지사 등 배치 가산	방문요양급여 포함 1가지 이상 가정방문급여 제공기관	15개 ※ 상위항목(팀장급 요양보호사 1개) 및 하위항목

## 02 점검결과

가. 적용: 점검항목별 【Y】 또는 【N】

나. 최종 점검결과 판단 기준

연번	구분	【적정】	【부적정】
1	점검항목별 점검결과 【Y】의 비중 (소수점 이하 반올림)	60% 이상	60% 미만
2	일부 점검항목* (가산지급기준 준수 확인 항목)	-	점검결과 【N】의 경우 부적정 청구 내용이 확인된 기관으로 자진신고 안내 및 모니터링 사후관리 대상임

※ 유의사항 ※

- ① 점검항목은 해당 기관이 가산을 받고 있는 항목에 따라 상이함  
(예시) 간호사배치, 야간직원배치, 팀장급 요양보호사배치 가산, 맞춤형서비스 점수 해당 여부
- ② 일부 점검항목: II. 2025년 가산유형별 점검항목(p.37~40)

## II | 2025년 가산유형별 점검항목

### 01 인력추가배치 가산 ... 시설급여, 단기보호기관

연번	점검항목	점검결과		점검결과 N인 경우, 최종결과【부적정】
		Y	N	
1	신고된 직종별 종사자는 직종에 맞는 업무를 수행하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
2	직종별 종사자의 전산에 등록된 근무인원과 실제 근무인원이 일치하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
3	직종별 종사자의 전산에 등록된 근무시간과 실제 근무시간이 일치하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
4*	간호사배치 가산에 해당하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	4-Y. 신고된 직종과 실제 근무시간 내용이 일치하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
6*	야간직원배치 가산(기관당 0.9점)에 해당하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	6-Y. 야간(22시부터 다음날 06시)에 요양보호사 또는 간호(조무)사 1명 이상이 근무하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
8*	야간직원배치 가산(야간직원 1인당 0.9점)에 해당하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	8-Y. 다음 두 항목을 모두 충족하는가? ① 야간근무 직원 1인당 입소자 20인 이하인가? ② 주간(24시간 중 야간시간을 제외한 시간)에 근무하는 요양보호사와 간호(조무)사 수의 합이 야간직원의 2배 이상인가? (※ 다만, 입소자 20인 미만의 기관은 동수로 배치가능)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
10	모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 해당 가산인력을 지속적으로 배치하였는가? 단, 신규기관일 경우 개설 월부터 해당 가산인력을 지속적으로 배치하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	수급자의 의복, 침구 및 사용 물품은 깨끗하게 유지하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	시설 내부를 정리정돈하고 수급자가 접근가능한 가구·시설물을 파손된 곳 없이 안전하게 유지하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	오염 및 부적절한 환기 등으로 인한 악취 없이 유지하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	물을 사용하는 장소(화장실, 세면실, 욕실 등)는 바닥에 물기가 없이 유지하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	수급자(또는 보호자)는 기관의 전반적인 서비스 수준에 만족하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	수급자(또는 보호자)는 매월 급여제공기록지 및 본인부담금 명세서를 제공받는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	기관은 모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시하는가? 단, 신규기관일 경우 가산을 적용받은 월부터 지속적으로 실시하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>(최종) 점검결과</b>		<b>【적정】 또는 【부적정】</b>		

※ (연번\*) 표기 항목: 상위항목으로 해당 가산항목 대상여부를 확인하기 위함 ... 최종 결과점수에 미포함

연번	점검항목	점검결과		점검결과 N인 경우, 최종결과【부적정】
		Y	N	
1	신고된 직종별 종사자는 직종에 맞는 업무를 수행하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
2	직종별 종사자의 전산에 등록된 근무인원과 실제 근무인원이 일치하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
3	직종별 종사자의 전산에 등록된 근무시간과 실제 근무시간이 일치하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
4*	간호사배치 가산에 해당하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	4-Y. 신고된 직종과 실제 근무시간 내용이 일치하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
6	모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 해당 가산인력을 지속적으로 배치하였는가? 단, 신규기관일 경우 개설 월부터 해당 가산인력을 지속적으로 배치하였는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	수급자의 의복, 침구 및 사용 물품은 깨끗하게 유지하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	시설 내부를 정리정돈하고 수급자가 접근가능한 가구·시설물을 파손된 곳 없이 안전하게 유지하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	오염 및 부적절한 환기 등으로 인한 악취 없이 유지하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	물을 사용하는 장소(화장실, 세면실, 욕실 등)는 바닥에 물기가 없이 유지하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	이동서비스 수칙(차량안전수칙 등)이 마련되어 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	이동서비스일지를 작성하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	수급자(또는 보호자)는 기관의 전반적인 서비스 수준에 만족하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	수급자(또는 보호자)는 매월 급여제공기록지 및 본인부담금 명세서를 제공받는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	기관은 모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시하는가? 단, 신규기관일 경우 가산을 적용받은 월부터 지속적으로 실시하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>(최종) 점검결과</b>		<b>【적정】 또는 【부적정】</b>		

※ (연번\*) 표기 항목: 상위항목으로 해당 가산항목 대상여부를 확인하기 위함 ... 최종 결과점수에 미포함

연번	점검항목	점검결과		점검결과 N인 경우, 최종결과【부적정】
		Y	N	
1*	맞춤형서비스 점수 0.5점 해당하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	1-Y. 맞춤형 프로그램을 주 4회 또는 월 16회 이상 제공하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
3*	맞춤형서비스 점수 0.25점 해당하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	3-Y. 맞춤형 프로그램을 주 2~3회 또는 월 8~15회 제공하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
5	맞춤형 프로그램을 월요일~일요일, 오전 9시~6시 사이에 제공하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
6	맞춤형 프로그램별 1회 60분 이상 제공하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
7	자격을 갖춘 외부강사가 주 2종류 이상 맞춤형 프로그램을 제공하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
8	기관별(또는 급여유형별) 각각 맞춤형 프로그램을 운영하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
9	모든 맞춤형 프로그램을 외부강사가 제공하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
10	모든 외부강사가 맞춤형 프로그램 관련 자격증을 소지하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
11	모든 맞춤형 프로그램 운영기록지(별지 제26호서식 준수)를 작성하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	월별 프로그램 계획에 따라 외부강사가 프로그램을 제공하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	맞춤형 프로그램 강사 출근을 관리(자필서명 포함)하고 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	수급자(또는 보호자)는 기관의 전반적인 서비스 수준에 만족하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	수급자(또는 보호자)는 매월 급여제공기록지 및 본인부담금 명세서를 제공받는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	기관은 모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시하는가? 단, 신규기관일 경우 가산을 적용받은 월부터 지속적으로 실시하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>(최종) 점검결과</b>		<b>【적정】 또는 【부적정】</b>		

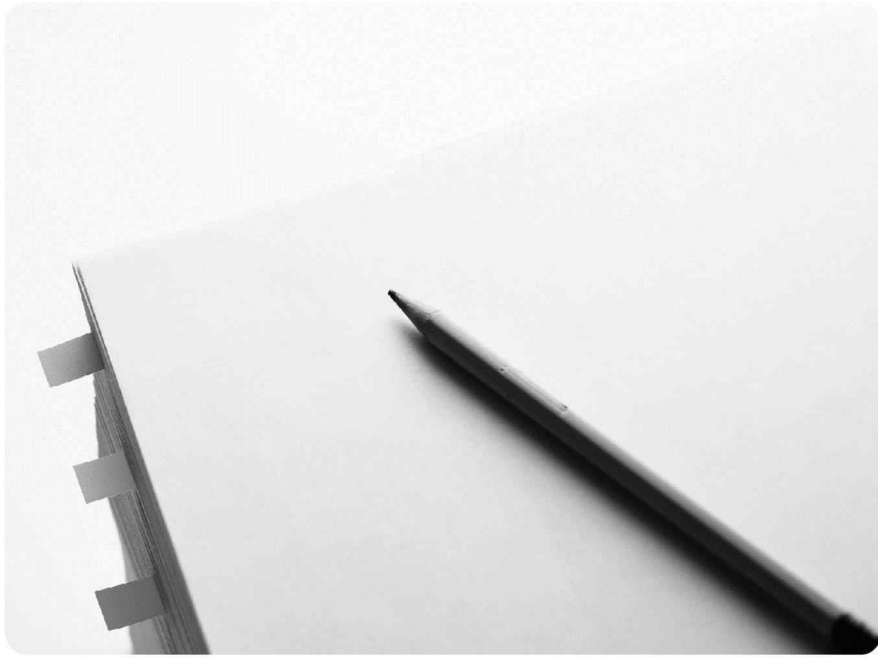
※ (연번\*) 표기 항목: 상위항목으로 해당 가산항목 대상여부를 확인하기 위함 ... 최종결과점수에 미포함

연번	점검항목	점검결과		점검결과 N인 경우, 최종결과 【부적정】
		【Y】	【N】	
1	신고된 직종별 종사자는 직종에 맞는 업무를 수행하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
2	직종별 종사자의 전산에 등록된 근무인원과 실제 근무인원이 일치하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
3	직종별 종사자의 전산에 등록된 근무시간과 실제 근무시간이 일치하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
4*	팀장급 요양보호사 가산을 받고 있는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	4-Y. 팀장급 요양보호사는 자격기준(실무경력 5년: 월 60시간 이상 근무한 기간이 60개월)을 충족하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
6	사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 각 작성항목별(육구사정, 급여 제공계획, 상담 등) 로 업무수행일지를 작성하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 가산을 받은 각 급여종류별로 업무수행일지를 작성하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
8*	사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 모든 수급자의 가정을 월 1회 이상 급여제공시간 중 방문하여 상담 업무를 수행하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 매월 방문상담에서 누락된 수급자 가정을 최소 3개월 이내에 1회 이상 방문하여 급여관리업무를 수행하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
10	사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사의 실제 방문비율은 청구한 방문비율에 일치하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	√
11	사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 20분 이상 방문상담 (급여관리업무)를 수행하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	요양보호사의 서비스 수준을 만족하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 매월 방문하여 업무수행을 하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	매월 업무수행일지를 직접 확인 후에 서명하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	기관은 모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시하는가? 단, 신규기관일 경우 가산을 적용받은 월부터 지속적으로 실시하는가?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>(최종) 점검결과</b>		<b>【적정】 또는 【부적정】</b>		

※ (연번\*) 표기 항목

- 4\*: 상위항목으로 해당 가산항목 대상여부를 확인하기 위함 ... 최종 결과점수에 미포함

- 8\*: 해당 항목 점검결과 【N】인 경우, 9번 항목으로 최종 【적정】 또는 【부적정】 확인 ... 최종 결과점수에 8~9번 모두 포함



## 가산유형별 점검항목

- I. 인력추가배치 가산 (시설급여, 단기보호기관)
- II. 인력추가배치 가산 (주·야간보호기관)
- III. 맞춤형서비스제공 가산
- IV. 방문요양 사회복지사 등 배치 가산



## I. 인력추가배치 가산 (시설급여, 단기보호기관)



1

신고된 직종별 종사자는 직종에 맞는 업무를 수행하는가?

점검결과

2

직종별 종사자의 전산에 등록된 근무인원과 실제 근무인원이 일치하는가?

점검결과

3

직종별 종사자의 전산에 등록된 근무시간과 실제 근무시간이 일치하는가?

점검결과

4

간호사배치 가산에 해당하는가?

해당여부

5

4-Y.

신고된 직종과 실제 근무시간 내용이 일치하는가?

상위항목

4번

점검결과

<b>점검방향</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기관의 인력배치기준 준수여부와 인력추가배치 현황을 점검한다.</li> <li>▶ 모든 종사자는 직종에 알맞은 업무를 수행하는지 점검한다.</li> </ul>
<b>관련근거</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (고시) 제6조, 제47조~제56조, 제59조, 제60조, 제66조~제67조 등</li> <li>▶ (세부사항) 제12조, 제18조, 제21조 등</li> </ul>
<b>점검기준</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공단에 신고한 종사자의 근무현황과 실제로 근무한 직종별 근무현황이 일치함</li> <li>▶ 공단에 신고된 직종별 종사자*는 시·군·구에 신고한 직종에 알맞은 업무를 수행함</li> </ul> <p>*직종별 종사자: 시설장, 간호(조무)사, 사회복지사, 물리(작업)치료사, 영양보호사, 조리원, 위생원, 영양사</p>
<b>점검결과</b>	<p>【Y】 점검항목과 일치함</p> <hr/> <p>【N】 점검항목과 일치하지 않음</p>
<b>점검방법</b>	<p>사군구 신고현황, 가산결정현황(전산자료), 종사자 근무신고 현황(전산자료), 근무편성표, 근무일지(출근부), 고용계약서, 임금대장, 자격(면허)증 사본, 업무분장표, 업무기록지(급여제공일지, 간호일지, 야간점검일지 등) 점검, 종사자 면담 등으로 종사자별 청구한 근무현황과 실제 근무현황, 업무영역 일치여부를 확인</p>
<b>대상기간</b>	<p>모니터링 실시 월의 전전월 및 모니터링 실시 당일</p>
<b>적용방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 상위항목이 있는 경우, 가산 해당여부를 선택 후에 하위항목에 대하여 점검결과를 입력한다.</li> <li>▶ 근무현황: 관련 근거를 참고하여 인력배치기준과 가산산정원칙 준수여부 및 종사자 실제 근무시간을 점검하여 적용한다.</li> <li>▶ 근무이력: 근무사실이 불명확하거나, 근무표와 다르게 근무하는 종사자 등이 있는 경우 사유를 확인하고 고용계약서, 임금대장, 종사자 면담 등의 방법으로 실제 고용여부 및 근무여부를 점검하여 적용한다.</li> <li>▶ 종사자 면담대상 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설장, 간호(조무)사, 사회복지사, 물리(작업)치료사, 영양보호사, 조리원, 위생원, 사무원, 영양사는 직종별 1명</li> <li>- 영양보호사는 총별 또는 구역별 1~2명</li> </ul> </li> <li>▶ 겸직: 종사자가 법적으로 허용되지 않은 형태로 겸직업무를 수행한 경우 해당 근무시간은 제외하여 적용한다.</li> <li>▶ 고시에 따른 일부 다른 업무 수행이 가능한 경우로 점검결과 【Y】 적용 사례 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조리원, 위생원, 사무원, 관리인이 부재하거나 조리원, 위생원, 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행함</li> </ul> </li> </ul>
<b>참고사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 점검결과 【N】에 해당하면 급여비용 가산지급기준 미준수 기관 ... 자진신고 안내</li> <li>▶ (청구 건) 급여비용을 이미 청구한 경우, 자진신고 대상임</li> <li>▶ (미청구 건) 직종에 맞지 않는 업무를 전담한 종사자를 제외한 종사자를 기준으로 청구하여야 함</li> <li>▶ 향후 현지확인심사 또는 현지조사 등 과정에서 점검결과 【N】에 해당하는 내용이 확인되면 그에 대한 조치를 따라야 한다.</li> </ul>

6

야간직원배치 가산(기관당 0.9점)에 해당하는가?

※ 적용가능 급여종류: 노인요양시설, 노인요양공동생활가정

해당여부

7

6-Y.

야간(22시부터 다음날 06시)에 영양보호사 또는 간호(조무)사 1명 이상이 근무하는가?

상위항목

6번

점검결과

8

야간직원배치 가산(야간직원 1인당 0.9점)에 해당하는가?

※ 적용가능 급여종류: 노인요양시설, 단기보호

해당여부

9

8-Y. 다음 두 항목을 모두 충족하는가?

① 야간근무 직원 1인당 입소자 20인 이하인가?

② 주간(24시간 중 야간시간을 제외한 시간)에 근무하는 영양보호사와 간호(조무)사 수의 합이 야간직원의 2배 이상인가? 다만, 입소자 20인 미만의 기관은 동수로 배치가능

상위항목

8번

점검결과

※ 노인요양시설의 경우, 점수산정방법에 따라 점검항목 [6번] 또는 [8번] 둘 중 하나만 해당됨

▶ 야간직원배치가산 점수가 0.9점 초과한 경우: [8번] 해당여부 【Y】 → [9번] 점검결과 확인

▶ 야간직원배치가산 점수가 0.9점인 경우

① [9번]을 충족: [8번] 해당여부 【Y】 및 [9번] 점검결과 【Y】

② [9번]을 미충족: [6번] 해당여부 【Y】 → [7번] 점검결과 확인

<b>관련근거</b>	▶ (고시) 제6조, 제47조~제56조, 제60조, 제66조~제67조 등 ▶ (세부사항) 제12조, 제18조, 제21조 등
<b>점검기준</b>	▶ 공단에 신고한 종사자의 근무현황과 실제로 근무한 직종별 근무현황이 일치함
<b>점검결과</b>	【Y】 점검항목과 일치함 【N】 점검항목과 일치하지 않음
<b>점검방법</b>	가산결정현황(전산자료), 종사자 근무신고 현황(전산자료), 근무편성표, 근무일지(출근부), 고용계약서, 임금대장, 업무분장표, 업무기록지(급여제공일지, 야간점검일지 등) 점검, 종사자 면담 등으로 종사자별 청구한 근무현황과 실제 근무현황 일치여부를 확인
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월의 전전월 및 모니터링 실시 당일
<b>적용방법</b>	▶ 상위항목이 있는 경우, 가산 해당여부를 선택 후에 하위항목에 대하여 점검결과를 입력한다. ▶ [6번] 적용방법 ... (해당 급여종류) 노인요양시설 또는 노인요양공동생활가정 - 해당여부 【Y】 ① 노인요양시설: 가산점수가 0.9점이면서 [9번]을 미충족한 경우 해당여부 【Y】 → [7번] 점검 ② 노인요양공동생활가정: 가산을 받은 경우, 해당여부 【Y】 → [7번] 점검 - 해당여부 【N】 ① 야간직원배치 가산을 받지 않은 경우 ② 야간직원배치 가산 점수산정이 기관당 0.9점이 아닌, 야간직원 1인당 0.9점(8번)인 경우 ▶ [8번] 적용방법 ... (해당 급여종류) 노인요양시설 또는 단기보호 - 해당여부 【Y】 ① 노인요양시설 가. 가산 점수가 0.9점을 '초과'한 경우 해당여부 【Y】 → [9번] 점검 나. 가산 점수가 0.9점이면서 [9번]을 충족하는 경우 해당여부 【Y】 및 [9번] 점검결과 【Y】 ② 단기보호: 가산을 받은 경우, 해당여부 【Y】 → [9번] 점검 - 해당여부 【N】 ① 야간직원배치 가산을 받지 않은 경우 ② 야간직원배치 가산 점수산정이 1인당 0.9점이 아닌, 기관당 0.9점(6번)인 경우
<b>참고사항</b>	▶ 노인요양시설의 야간직원배치가산 점수 확인 - 업무포털: 청구/심사 > 급여비용가산및감액산정 > 기관별결정내용 > 수가가산및산정관리 종합조회 화면 - 기관포털 ① [급여비용가산및감액산정] > [결정내용조회] > [요약보기]상 표기 ② [청구명세서]상 표기 ▶ 점검결과 【N】에 해당하면 급여비용 가산지급기준 미준수 기관 ... 자진신고 안내 ▶ (청구 건) 급여비용을 이미 청구한 경우, 자진신고 대상임 ▶ 향후 현지확인심사 또는 현지조사 등 과정에서 점검결과 【N】에 해당하는 내용이 확인되면 그에 대한 조치를 따라야 한다.

## 모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 해당 가산인력을 지속적으로 배치하였는가? 단, 신규기관일 경우 개설 월부터 해당 가산인력을 지속적으로 배치하였는가?

점검결과

<b>점검방향</b>	서비스 수준을 일정하게 유지하기 위해 가산적용 인력을 지속하여 배치하는지 점검한다.
<b>점검기준</b>	모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 다음의 인력배치 가산을 유지함 ① 인력추가배치가산, ② 간호사배치가산, ③ 야간직원배치가산
<b>점검결과</b>	<p>【Y】 인력(인력추가, 간호사, 야간직원)배치 가산 중 하나 이상 '매월' 가산을 받음</p> <p>【N】 '매월' 가산을 받지 않음</p>
<b>점검방법</b>	가산 결정 현황(전산자료), 종사자 근무신고 현황(전산자료), 근무편성표, 근무일지 등을 점검하여 인력배치가산 지속여부를 확인
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월의 직전 6개월
<b>적용방법</b>	<p>▶ 점검결과 【Y】 적용사례</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (신규기관) 사업개시 월부터 서비스 모니터링 실시 전월까지 연속적으로 인력배치가산 적용</li> <li>- (급여종류가 변경된 기관) 신규기관 적용방법과 동일</li> <li>※ 노인요양공동생활가정 → 노인요양시설 급여종류 변경 등</li> </ul> <p>▶ 점검기간: 연도변경과 상관없이 모니터링 직전 6개월 동안 지속적인 가산적용 여부를 점검 (예시) 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 전년도 10월 ~ 직전 월인 3월</p>

11	수급자의 의복, 침구 및 사용 물품은 깨끗하게 유지하는가?	점검결과 <input type="text"/>
12	시설 내부를 정리정돈하고 수급자가 접근가능한 가구·시설물을 파손된 곳 없이 안전하게 유지하는가?	점검결과 <input type="text"/>
13	오염 및 부적절한 환기 등으로 인한 악취 없이 유지하는가?	점검결과 <input type="text"/>
14	물을 사용하는 장소(화장실, 세면실, 욕실 등)는 바닥에 물기가 없이 유지하는가?	점검결과 <input type="text"/>

<b>점검방향</b>	해당 기관을 이용하는 수급자(또는 보호자)의 안전하고 깨끗한 환경 수준을 점검한다.				
<b>점검결과</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px;">【Y】</td> <td>유지함</td> </tr> <tr> <td>【N】</td> <td>유지하지 않음</td> </tr> </table>	【Y】	유지함	【N】	유지하지 않음
【Y】	유지함				
【N】	유지하지 않음				
<b>점검방법</b>	모니터단의 현장관찰로 수급자 생활환경의 쾌적함과 안전성 여부를 확인				
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 당일				
<b>적용방법</b>	생활환경 점검 직전 수급자 활동, 화장실 이용, 목욕제공 등 현장상황을 감안하여 적용한다.				

15

수급자(또는 보호자)는 기관의 전반적인 서비스 수준에 만족하는가?

점검결과 

16

수급자(또는 보호자)는 매월 급여제공기록지 및 본인부담금 명세서를 제공받는가?

점검결과 

<b>점검방향</b>	해당 기관을 이용하는 수급자(또는 보호자) 요양보호사의 서비스 수준을 만족하는지 점검한다.				
<b>점검결과</b>	<b>【Y】</b>	해당 질문에 “예”로 대답함			
	<b>【N】</b>	해당 질문에 “아니오”로 대답함			
<b>점검방법</b>	수급자(또는 보호자) 기관별 5명 임의로 선정하여 모니터링 실시 전, 유선상담을 실시함				
<b>상담대상</b>	모니터링 실시 월의 직전 3개월* 전부터 모니터링 실시 일까지 급여 이용 중인 수급자(또는 보호자) * 직전 3개월: 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 1월부터 이용 중인 수급자(또는 보호자)				
<b>대상기간</b>	▶ 15번: 모니터링 실시 월의 직전 3개월부터 모니터링 실시 월까지 ▶ 16번: 모니터링 실시 월의 직전 3개월 전부터 모니터링 실시 전월까지				
<b>적용방법</b>	▶ (최종) 점검결과 【Y】: 항목별 수급자(또는 보호자) 5명 점검결과 60%이상을 적용한다.				
	<b>점검항목</b>	<b>15번</b>		<b>16번</b>	
	<b>점검결과</b>	<b>【Y】</b>	<b>【N】</b>	<b>【Y】</b>	<b>【N】</b>
	<b>(최종) 점검결과</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ②	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수급자(또는 보호자) ④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
수급자(또는 보호자) ⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## 기관은 모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시하는가? 단, 신규기관일 경우 가산을 적용받은 월부터 지속적으로 실시하는가?

점검결과

<b>점검방향</b>	기관에서 서비스 모니터링 매뉴얼에 따라 자가진단이 지속적으로 실시하고 있는지 점검한다.
<b>점검결과</b>	<p>【Y】 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시함</p> <p>【N】 '매월' 실시하지 않음</p>
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월 포함 직전 6개월
<b>적용방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (신규기관) 가산을 적용받은 월(자가진단 등록가능 월)부터 지속적으로 실시함 ※ 자가진단 등록가능 월: 가산을 1월부터 받은 경우 자가진단은 3월부터 가능함</li> <li>▶ (급여종류가 변경된 기관) 신규기관 적용방법과 동일 ※ 노인요양공동생활가정 → 노인요양시설 급여종류 변경 등</li> <li>▶ 점검기간: 연도변경과 상관없이 모니터링 직전 6개월 동안 지속적인 자가진단 실시여부를 점검 (예시) 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 전년도 10월 ~ 직전 월인 3월</li> </ul>
<b>참고사항</b>	▶ 자가진단 중단기간 '25.1~2월은 제외 및 인정

〈모니터링 실시 월의 전전월〉

근무현황점검표									
년 월								(단위: 명)	
직종		근무신고현황			실제근무현황			모니터링	
		의무인원	가산인원	근무인원	의무인원	가산인원	근무인원	근무일치여부	
								【Y】	【N】
시설장							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사무국장							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사회복지사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
간호(조무)사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
물리(작업)치료사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사무원							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
영양사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
조리원							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
위생원							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
관리인							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
요양 보호사	일반실						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(치매전담실가형1실)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(치매전담실가형2실)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(치매전담실가형3실)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(치매전담실가형4실)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(치매전담실나형1실)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(치매전담실나형2실)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(치매전담실나형3실)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(치매전담실나형4실)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	치매전담형공생						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
야간직원배치							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※ 작성 참고사항

- ① (업무포털) 청구/심사 > 급여비용가산및감액산정 > 기관별결정내용 > 수가가산및산정관리 종합조회 화면
- ② 부록 「노인복지법 시행규칙」 [별표4] 노인의료복지시설의 시설기준 및 직원배치기준, [별표9] 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준

## II. 인력추가배치 가산 (주·야간보호기관)



1

신고된 직종별 종사자는 직종에 맞는 업무를 수행하는가?

점검결과

2

직종별 종사자의 전산에 등록된 근무인원과 실제 근무인원이 일치하는가?

점검결과

3

직종별 종사자의 전산에 등록된 근무시간과 실제 근무시간이 일치하는가?

점검결과

4

간호사배치 가산에 해당하는가?

해당여부

5

4-Y.

신고된 직종과 실제 근무시간 내용이 일치하는가?

상위항목

4번

점검결과

<b>점검방향</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기관의 인력배치기준 준수여부와 인력추가배치 현황을 점검한다.</li> <li>▶ 모든 종사자는 직종에 알맞은 업무를 수행하는지 점검한다.</li> </ul>
<b>관련근거</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (고시) 제6조, 제47조~제56조, 제59조, 제66조~제67조 등</li> <li>▶ (세부사항) 제12조, 제21조 등</li> </ul>
<b>점검기준</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공단에 신고한 종사자의 근무현황과 실제로 근무한 직종별 근무현황이 일치함</li> <li>▶ 공단에 신고된 직종별 종사자*는 시·군·구에 신고한 직종에 알맞은 업무를 수행함</li> </ul> <p>*직종별 종사자: 시설장, 간호(조무)사, 사회복지사, 물리(작업)치료사, 영양보호사, 조리원, 보조원(운전사)</p>
<b>점검결과</b>	<p>【Y】 점검항목과 일치함</p> <p>【N】 점검항목과 일치하지 않음</p>
<b>점검방법</b>	<p>시·군·구 신고현황, 가산결정현황(전산자료), 종사자 근무신고 현황(전산자료), 근무편성표, 근무일지(출근부), 고용계약서, 임금대장, 자격(면허)증 사본, 업무분장표, 업무기록지(급여제공일지, 간호일지 등) 점검, 종사자 면담으로 종사자별 청구한 근무현황과 실제 근무현황, 업무영역 일치여부 등을 확인</p>
<b>대상기간</b>	<p>모니터링 실시 월의 전전월 및 모니터링 실시 당일</p>
<b>적용방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 상위항목이 있는 경우, 가산 해당여부를 선택 후에 하위항목에 대하여 점검결과를 입력한다.</li> <li>▶ 근무현황: 관련 근거를 참고하여 인력배치기준과 가산산정원칙 준수여부 및 종사자 실제 근무시간을 점검하여 적용한다.</li> <li>▶ 근무이력: 근무사실이 불명확하거나, 근무표와 다르게 근무하는 종사자 등이 있는 경우 사유를 확인하고 고용계약서, 임금대장, 종사자 면담 등의 방법으로 실제 고용여부 및 근무여부를 점검하여 적용한다.</li> <li>▶ 종사자 면담대상 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설장, 간호(조무)사, 사회복지사, 물리(작업)치료사, 영양보호사, 조리원, 보조원(운전사)는 직종별 1명</li> <li>- 영양보호사는 총별 또는 구역별 1~2명</li> </ul> </li> <li>▶ 겸직: 종사자가 법적으로 허용되지 않은 형태로 겸직업무를 수행한 경우 해당 근무시간은 제외하여 적용한다.</li> <li>▶ 고시에 따른 일부 다른 업무 수행이 가능한 경우로 점검결과 【Y】 적용 사례 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조리원, 보조원(운전사)가 부재하거나 조리원, 보조원(운전사) 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행함</li> </ul> </li> </ul>
<b>참고사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 점검결과 【N】에 해당하면 급여비용 가산지급기준 미준수 기관 … 자진신고 안내</li> <li>▶ (청구 건) 급여비용을 이미 청구한 경우, 자진신고 대상임</li> <li>▶ (미청구 건) 직종에 맞지 않는 업무를 전담한 종사자를 제외한 종사자를 기준으로 청구하여야 함</li> <li>▶ 향후 현지확인심사 또는 현지조사 등 과정에서 점검결과 【N】에 해당하는 내용이 확인되면 그에 대한 조치를 따라야 함</li> </ul>

## 6

모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 해당 가산인력을 지속적으로 배치하였는가?  
단, 신규기관일 경우 개설 월부터 해당 가산인력을 지속적으로 배치하였는가?

점검결과

점검방향	서비스 수준을 일정하게 유지하기 위해 가산적용 인력을 지속하여 배치하는지 점검한다.
점검기준	모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 다음의 인력배치가산을 유지함 ① 인력추가배치가산, ② 간호사배치가산
점검결과	<p>【Y】 인력(인력추가, 간호사)배치 가산 중 하나 이상 '매월' 가산을 받음</p> <p>【N】 '매월' 가산을 받지 않음</p>
점검방법	가산 결정 현황(전산자료), 종사자 근무신고 현황(전산자료), 근무편성표, 근무일지 등을 점검하여 인력배치가산 지속여부를 확인
대상기간	모니터링 실시 월의 직전 6개월
적용방법	<p>▶ 점검결과 【Y】 적용사례</p> <p>- (신규기관) 사업개시 월부터 서비스 모니터링 실시 전월까지 연속적으로 인력배치가산 적용</p> <p>▶ 점검기간: 연도변경과 상관없이 모니터링 직전 6개월 동안 지속적인 가산적용 여부를 점검 (예시) 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 전년도 10월 ~ 직전 월인 3월</p>

7	수급자의 의복, 침구 및 사용 물품은 깨끗하게 유지하는가?	점검결과 <input type="text"/>
8	시설 내부를 정리정돈하고 수급자가 접근가능한 가구·시설물을 파손된 곳 없이 안전하게 유지하는가?	점검결과 <input type="text"/>
9	오염 및 부적절한 환기 등으로 인한 악취 없이 유지하는가?	점검결과 <input type="text"/>
10	물을 사용하는 장소(화장실, 세면실, 욕실 등)는 바닥에 물기가 없이 유지하는가?	점검결과 <input type="text"/>

<b>점검방향</b>	해당 기관을 이용하는 수급자(또는 보호자)의 안전하고 깨끗한 환경 수준을 점검한다.				
<b>점검결과</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px;">【Y】</td> <td>유지함</td> </tr> <tr> <td>【N】</td> <td>유지하지 않음</td> </tr> </table>	【Y】	유지함	【N】	유지하지 않음
【Y】	유지함				
【N】	유지하지 않음				
<b>점검방법</b>	모니터단의 현장관찰로 수급자 생활환경의 쾌적함과 안전성 여부를 확인				
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 당일				
<b>적용방법</b>	생활환경 점검 직전 수급자 활동, 화장실 이용, 목욕제공 등 현장상황을 감안하여 적용한다.				

## 11

## 이동서비스 수칙(차량안전수칙 등)이 마련되어 있는가?

점검결과 

<b>점검방향</b>	수급자가 안전하게 이동서비스를 이용할 수 있는 안전대책을 마련하는지 점검한다.	
<b>점검결과</b>	【Y】	이동서비스 수칙에 대하여 종사자가 인지하고 있음
	【N】	이동서비스 수칙이 없거나, 종사자가 인지하지 못함
<b>점검방법</b>	이동서비스 수칙(차량안전수칙, 응급상황매뉴얼)에 대하여 종사자가 인지하고 있는지 확인	
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월의 전전월 및 실시 당일	

## 12

## 이동서비스일지를 작성하는가?

점검결과 

<b>점검방향</b>	장기요양기관은 이동서비스일지를 작성하여 보관하고 있는지 점검한다.	
<b>관련근거</b>	▶ (고시) 제34조(주·야간보호급여 이동서비스비용 등)	
<b>점검결과</b>	【Y】	작성함
	【N】	작성하지 않음
<b>점검방법</b>	이동서비스일지 작성여부 확인	
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월의 전전월 및 실시 당일	
<b>적용방법</b>	작성여부를 확인하고, 비치장소(차량, 사무실)는 고려하지 않는다.	



13

수급자(또는 보호자)는 기관의 전반적인 서비스 수준에 만족하는가?

점검결과 

14

수급자(또는 보호자)는 매월 급여제공기록지 및 본인부담금 명세서를 제공받는가?

점검결과 

<b>점검방향</b>	해당 기관을 이용하는 수급자(또는 보호자) 요양보호사의 서비스 수준을 만족하는지 점검한다.				
<b>점검결과</b>	<b>【Y】</b>	해당 질문에 “예”로 대답함			
	<b>【N】</b>	해당 질문에 “아니오”로 대답함			
<b>점검방법</b>	수급자(또는 보호자) 기관별 5명 임의로 선정하여 모니터링 실시 전, 유선상담을 실시함				
<b>상담대상</b>	모니터링 실시 월의 직전 3개월* 전부터 모니터링 실시 일까지 급여 이용 중인 수급자(또는 보호자) * 직전 3개월: 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 1월부터 이용 중인 수급자(또는 보호자)				
<b>대상기간</b>	▶ 13번: 모니터링 실시 월의 직전 3개월 전부터 모니터링 실시 월까지 ▶ 14번: 모니터링 실시 월의 직전 3개월 전부터 모니터링 실시 전월까지				
<b>적용방법</b>	▶ (최종) 점검결과 【Y】: 항목별 수급자(또는 보호자) 5명 점검결과의 60%이상을 적용한다.				
	<b>점검항목</b>	<b>13번</b>		<b>14번</b>	
	<b>점검결과</b>	<b>【Y】</b>	<b>【N】</b>	<b>【Y】</b>	<b>【N】</b>
	<b>(최종) 점검결과</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ②	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수급자(또는 보호자) ④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
수급자(또는 보호자) ⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

기관은 모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시하는가?  
단, 신규기관일 경우 가산을 적용받은 월부터 지속적으로 실시하는가?

점검결과

<b>점검방향</b>	기관에서 서비스 모니터링 매뉴얼에 따라 자가진단이 지속적으로 실시하고 있는지 점검한다.
<b>점검결과</b>	【Y】 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시함
	【N】 '매월' 실시하지 않음
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월 포함 직전 6개월
<b>적용방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (신규기관) 가산을 적용받은 월(자가진단 등록가능 월)부터 지속적으로 실시함 ※ 자가진단 등록가능 월: 가산을 1월부터 받은 경우 자가진단은 3월부터 가능함</li> <li>▶ 점검기간: 연도변경과 상관없이 모니터링 직전 6개월 동안 지속적인 자가진단 실시여부를 점검 (예시) 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 전년도 10월 ~ 직전 월인 3월</li> </ul>
<b>참고사항</b>	▶ 자가진단 중단기간 '25.1~2월은 제외 및 인정

〈모니터링 실시 월의 전전월〉

근무현황점검표									
년 월								(단위: 명)	
직 종	근무신고현황			실제근무현황			모니터링		
	의무인원	가산인원	근무인원	의무인원	가산인원	근무인원	근무일치여부		
							【Y】	【N】	
시설장							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사회복지사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
간호(조무)사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
물리(작업)치료사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사무원							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
조리원							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
보조원(운전사)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
요양보호사	일반실						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	주야간보호내치매전담1실						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	주야간보호내치매전담2실						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	주야간보호내치매전담3실						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※ 작성 참고사항

- ① (업무포털) 청구/심사 > 급여비용가산및감액산정 > 기관별결정내용 > 수가가산및산정관리 종합조회 화면
- ② 부록 「노인복지법 시행규칙」 [별표9] 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준

### Ⅲ. 맞춤형서비스제공 가산



1	맞춤형서비스 점수 0.5점에 해당하는가?	해당여부 <input type="text"/>
2	1-Y. 맞춤형 프로그램을 주 4회 또는 월 16회 이상 제공하는가?	상위항목 1번 <input type="text"/> 점검결과 <input type="text"/>
3	맞춤형서비스 점수 0.25점에 해당하는가?	해당여부 <input type="text"/>
4	3-Y. 맞춤형 프로그램을 주 2~3회 또는 월 8~15회 제공하는가?	상위항목 3번 <input type="text"/> 점검결과 <input type="text"/>
5	맞춤형 프로그램을 월요일~일요일, 오전 9시 ~ 6시 사이에 제공하는가?	점검결과 <input type="text"/>
6	맞춤형 프로그램별 1회 60분 이상 제공하는가?	점검결과 <input type="text"/>
7	자격을 갖춘 외부강사가 주 2종류 이상 맞춤형 프로그램을 제공하는가? ※ 맞춤형 프로그램을 2회 이상 제공하는 주에 한함	점검결과 <input type="text"/>
8	기관별(또는 급여유형별) 각각 맞춤형 프로그램을 운영하는가?	점검결과 <input type="text"/>

<b>점검방향</b>	맞춤형 프로그램 제공기준을 준수하여 제공하는지 점검한다.
<b>관련근거</b>	▶ (고시) 제62조 등 ▶ (세부사항) 제19조
<b>점검기준</b>	맞춤형서비스 가산 점수에 맞추어 프로그램을 제공함
<b>점검결과</b>	【Y】 점검항목과 일치하게 제공함
	【N】 점검항목과 일치하지 않음
<b>점검방법</b>	프로그램 제공 계획 및 프로그램 운영 기록지 점검, 종사자 면담 등으로 준수여부 확인
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월의 전전월 및 실시 당일
<b>적용방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 점검항목 1번 또는 3번(상위항목): 해당 기관의 점수에 해당하는 항목 ... 최종 결과점수 미포함 - 해당하는 항목의 하위항목(2번 또는 4번)을 점검함</li> <li>▶ 점검항목 6번(맞춤형 프로그램별 60분 이상 제공하는가?) 점검결과 【Y】 - 모니터링 실시 당일 맞춤형 프로그램 제공시간에 방문하여 60분 이상 제공여부를 확인한다.</li> <li>▶ 점검항목 7번 적용사례 - 맞춤형프로그램을 주 2회 이상 제공하는 주에 2종류 이상 제공하면 【Y】로 적용한다. - 주 1회 제공한 경우를 제외하고 주 2회 이상 제공하는 주를 확인하여 2종류 이상 제공하면 【Y】로 적용한다.</li> </ul>
<b>참고사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 점검결과 【N】에 해당하면 급여비용 가산지급기준 미준수 기관 ... 자진신고 안내</li> <li>▶ (청구 건) 급여비용을 이미 청구한 경우, 자진신고 대상임</li> <li>▶ (미청구 건) 해당 월의 프로그램 제공기준에 맞추어 청구하도록 안내함</li> <li>▶ 향후 현지확인심사 또는 현지조사 등 과정에서 점검결과 【N】에 해당하는 내용이 확인되면 그에 대한 조치를 따라야 함</li> </ul>

9

모든 맞춤형 프로그램을 외부강사가 제공하는가?

점검결과

10

모든 외부강사가 맞춤형 프로그램 관련 자격증을 소지하는가?

점검결과

점검방향	수급자 신체인지기능 향상을 위해 자격을 갖춘 외부강사가 다양한 프로그램을 제공하는지 점검한다.
관련근거	▶ (고시) 제62조 등 ▶ (세부사항) 제19조
점검기준	외부강사가 해당 맞춤형 프로그램 관련 자격증을 소지하고, 제공함
점검결과	【Y】 점검항목과 일치하게 제공함 【N】 점검항목과 일치하지 않음
점검방법	프로그램 제공 계획 및 프로그램 운영 기록지, 외부강사 자격증 사본, 고용계약서, 임금대장, 출근부(자필서명 포함) 등을 점검하여 외부강사의 프로그램 진행여부를 확인
대상기간	모니터링 실시 월의 전전월 및 실시 당일
적용방법	▶ 9번 점검결과 【N】 적용 사례 - 해당 장기요양기관에 근무하는 종사자 - 장기요양기관에서 월기준 근무시간 이상 근무하는 종사자 ▶ 10번 관련 자격증 - 【Y】 적용 사례: 면허증, 이수증, 수료증, 전공 관련 학위증 등 - 【N】 적용 사례: 위촉장
참고사항	▶ 점검결과 【N】에 해당하면 급여비용 가산지급기준 미준수 기관 ... 자진신고 안내 ▶ (청구 건) 급여비용을 이미 청구한 경우, 자진신고 대상임 ▶ (미청구 건) 해당 월의 프로그램 제공기준에 맞추어 청구하도록 안내함 ▶ 향후 현지확인심사 또는 현지조사 등 과정에서 점검결과 【N】에 해당하는 내용이 확인되면 그에 대한 조치를 따라야 함

<b>점검방향</b>	맞춤형 프로그램 운영 기록지를 작성하는지 점검한다.	
<b>관련근거</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (세부사항) 제19조</li> <li>▶ [별지 제26호 서식] 프로그램 운영 기록지</li> </ul>	
<b>점검기준</b>	[별지 제26호 서식]을 준수하여 작성함	
<b>판단척도</b>	<b>【Y】</b>	[별지 제26호 서식]을 준수하여 작성함
	<b>【N】</b>	[별지 제26호 서식]을 준수하지 않거나 수급자별 동일한 내용으로 작성함
<b>점검방법</b>	프로그램 운영 기록지를 점검하여 작성여부 확인	
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월의 전전월	
<b>적용방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 점검결과 <b>【N】</b> 적용 사례 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 운영 기록지(별지 제26호 서식)의 일부 내용을 누락</li> <li>- 맞춤형 프로그램별 종류 및 특성을 반영하지 않고 동일한 내용으로 작성</li> <li>- 수급자 만족도, 수행도 등을 고려하지 않고 일률적 내용으로 작성</li> </ul> </li> </ul>	



12

월별 프로그램 계획에 따라 외부강사가 프로그램을 제공하는가?

점검결과 

13

맞춤형 프로그램 강사 출근을 관리(자필서명 포함)하고 있는가?

점검결과 

점검방향	월별 프로그램 계획에 따라 외부강사가 제공하는지 점검한다.
점검결과	【Y】 점검항목과 일치함
	【N】 점검항목과 일치하지 않음
점검방법	월별 프로그램 제공 계획, 프로그램 운영 기록지, 출근관리대장(자필서명 포함) 등을 점검하여 월별 계획에 따른 외부강사의 프로그램 실제 진행여부를 확인
대상기간	모니터링 실시 월의 전전월 및 실시 당일 ※ 13번 항목: 2025.4월부터 실시 당일
적용방법	▶ 점검항목 13번: 강사 출근을 관리(자필서명 포함) 【Y】 적용 사례 - 전자식 기록물, 전자서명 포함하여 적용한다. - 프로그램 제공일자, 강사명, 자필서명 등 출근여부를 확인 가능한 서식은 모두 인정한다. - 적용시작월: 2025.4월부터 적용하며, 이전 월에 대하여서는 구비되지 못하였다면, 모니터링 실시 당월 서명관리 실시여부로 판단하여 적용한다.

14

수급자(또는 보호자)는 기관의 전반적인 서비스 수준에 만족하는가?

점검결과 

15

수급자(또는 보호자)는 매월 급여제공기록지 및 본인부담금 명세서를 제공받는가?

점검결과 

<b>점검방향</b>	해당 기관을 이용하는 수급자(또는 보호자) 요양보호사의 서비스 수준을 만족하는지 점검한다.				
<b>점검결과</b>	<b>【Y】</b>	해당 질문에 “예”로 대답함			
	<b>【N】</b>	해당 질문에 “아니오”로 대답함			
<b>점검방법</b>	수급자(또는 보호자) 기관별 5명 임의로 선정하여 모니터링 실시 전, 유선상담을 실시함				
<b>상담대상</b>	모니터링 실시 월의 직전 3개월* 전부터 모니터링 실시 일까지 급여 이용 중인 수급자(또는 보호자) * 직전 3개월: 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 1월부터 이용 중인 수급자(또는 보호자)				
<b>대상기간</b>	▶ 14번: 모니터링 실시 월의 직전 3개월부터 모니터링 실시 월까지 ▶ 15번: 모니터링 실시 월의 직전 3개월 전부터 모니터링 실시 전월까지				
<b>적용방법</b>	▶ (최종) 점검결과 【Y】: 항목별 수급자(또는 보호자) 5명 점검결과의 60%이상을 적용한다.				
	<b>점검항목</b>	<b>14번</b>		<b>15번</b>	
	<b>점검결과</b>	<b>【Y】</b>	<b>【N】</b>	<b>【Y】</b>	<b>【N】</b>
	<b>(최종) 점검결과</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ②	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수급자(또는 보호자) ④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
수급자(또는 보호자) ⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

기관은 모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시하는가?  
단, 신규기관일 경우 가산을 적용받은 월부터 지속적으로 실시하는가?

점검결과

<b>점검방향</b>	기관에서 서비스 모니터링 매뉴얼에 따라 자가진단이 지속적으로 실시하고 있는지 점검한다.
<b>점검결과</b>	<p>【Y】 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시함</p> <p>【N】 '매월' 실시하지 않음</p>
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월 포함 직전 6개월
<b>적용방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (신규기관) 가산을 적용받은 월(자가진단 등록가능 월)부터 지속적으로 실시함 ※ 자가진단 등록가능 월: 가산을 1월부터 받은 경우 자가진단은 3월부터 가능함</li> <li>▶ (급여종류가 변경된 기관) 신규기관 적용방법과 동일 ※ 노인요양공동생활가정 → 노인요양시설 급여종류 변경 등</li> <li>▶ 점검기간: 연도변경과 상관없이 모니터링 직전 6개월 동안 지속적인 자가진단 실시여부를 점검 (예시) 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 전년도 10월 ~ 직전 월인 3월</li> </ul>
<b>참고사항</b>	▶ 자가진단 중단기간 '25.1~2월은 제외 및 인정

## IV. 방문요양 사회복지사 등 배치 가산



1

신고된 직종별 종사자는 직종에 맞는 업무를 수행하는가?

점검결과

2

직종별 종사자의 전산에 등록된 근무인원과 실제 근무인원이 일치하는가?

점검결과

3

직종별 종사자의 전산에 등록된 근무시간과 실제 근무시간이 일치하는가?

점검결과

<b>점검방향</b>	모든 종사자는 직종에 알맞은 업무를 수행하는지 점검한다.
<b>관련근거</b>	▶ (고시) 제6조, 제50조, 제51조, 제57조, 제66조, 제69조의2 ▶ (세부사항) 제17조
<b>점검기준</b>	공단에 신고된 직종별 종사자는 직종에 알맞은 업무 수행함 공단에 신고한 종사자의 근무현황과 실제로 근무한 직종별 근무현황이 일치함
<b>점검결과</b>	【Y】 점검항목과 일치함 【N】 점검항목과 일치하지 않음
<b>점검방법</b>	사·군·구 직종 신고현황, 자격(면허)증 사본, 업무분장표, 사회복지사 업무수행일지 점검 및 종사자 면담 등으로 업무영역을 확인 가산 결정 현황(전산자료), 종사자 근무신고 현황(전산자료)과 근무편성표, 근무일지, 고용계약서, 임금대장 등을 비교하여 종사자의 청구 근무현황과 실제 근무현황 일치여부를 확인
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월의 전전월 및 모니터링 실시 당일
<b>적용방법</b>	▶ 사회복지사 등: 사회복지사, 간호(조무)사 및 팀장급 요양보호사를 의미한다. ▶ 사회복지사 등의 업무: 아래 각 호의 급여관리 업무를 수행하는지 점검하여 적용한다. 가. 수급자 욕구사정에 따른 급여제공계획을 수립하고 기록 나. 수급자의 가정을 급여제공시간 중 방문하여 상담 업무를 수행 다. 방문상담한 수급자에 대한 업무수행일지 작성 ▶ 근무현황: 관련근거를 참고하여 인력배치기준과 가산산정원칙의 준수 여부 및 종사자(시설장, 사회복지사 등)의 실제 근무시간을 점검하여 적용한다. ▶ 근무이력: 근무 사실이 불명확한 종사자, 근무표와 다르게 근무하는 종사자 등이 있는 경우 사유를 확인하고 고용계약서, 임금대장, 종사자 면담 등의 방법으로 실제 고용여부 및 근무여부를 점검하여 적용한다. ▶ 겸직: 종사자가 법적으로 허용되지 않은 형태로 겸직업무를 수행한 경우 해당 근무시간은 제외하여 적용한다. ▶ 점검결과 【N】 적용 사례: 가산 대상인 사회복지사, 간호(조무사), 팀장급 요양보호사가 청구, 급여 관리, 물품 구매와 같은 행정업무 등만 전담함
<b>참고사항</b>	▶ 점검결과 【N】에 해당하면 급여비용 가산지급기준 미준수 기관 … 자진신고 안내 ▶ (청구 건) 급여비용을 이미 청구한 경우, 자진신고 대상임 ▶ (미청구 건) 직종에 맞지 않는 업무를 전담한 종사자를 제외한 종사자를 기준으로 청구하여야 함 ▶ 향후 현지확인심사 또는 현지조사 등 과정에서 점검결과 【N】에 해당하는 내용이 확인되면 그에 대한 조치를 따라야 한다.

4

팀장급 영양보호사 가산을 받고 있는가?

해당여부

5

4-Y.

팀장급 영양보호사는 자격기준(실무경력 5년: 월 60시간 이상 근무한 기간이 60개월)을 충족하는가?

상위항목

4번

점검결과

점검방향	자격기준을 충족한 팀장급 영양보호사를 배치하는지 점검한다.
관련근거	▶ (고시) 제48조~58조 ▶ (세부사항) 제17조
점검기준	기관에서 영양보호사 실무경력 5년(월 60시간 이상 근무한 기간이 60개월) 이상인 자를 채용함
판단척도	【Y】 모든 팀장급 영양보호사가 자격기준을 충족함
	【N】 자격기준을 충족하지 못함
점검방법	건강보험 자격득실확인서, 종사자 근무신고 현황(전산자료), 경력증명서, 직무교육 대상자 명단 등을 점검하여 팀장급 영양보호사의 자격을 확인
대상기간	모니터링 실시 월의 전전월
적용방법	1. 비연속적 근무기간: 영양보호사가 근무한 장기요양기관 종류와 급여유형 상관없이 합산하여 근무경력을 인정한다. 2. 제외대상: 아래 각 호는 근무기간 합산에서 제외하여 적용한다. 가. 영양보호사 고유업무를 수행하지 않은 근무기간 (예시) 영양보호사가 이동서비스 및 행정업무 등만 수행 나. 노인돌보미 등 장기요양기관이 아닌 기관에서 근무한 기간 다. 장기요양기관에서 직종을 변경하여 근무한 기간
참고사항	▶ 점검결과 【N】에 해당하면 급여비용 가산지급기준 미준수 기관 ... 자진신고 안내 ▶ (청구 건) 급여비용을 이미 청구한 경우, 자진신고 대상임 ▶ 향후 현지확인심사 또는 현지조사 등 과정에서 점검결과 【N】에 해당하는 내용이 확인되면 그에 대한 조치를 따라야 한다.

6

사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 각 작성항목별(육구사정, 급여제공 계획, 상담 등) 로 업무수행일지를 작성하는가?

점검결과

7

사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 가산을 받은 각 급여종류별로 업무수행일지를 작성하는가?

점검결과

8

사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 모든 수급자의 가정을 월 1회 이상 급여제공시간 중 방문하여 상담 업무를 수행하는가?  
※ 요양보호사의 가족관계인 수급자 포함

점검결과

9

사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 매월 방문상담에서 누락된 수급자 가정을 최소 3개월 이내에 1회 이상 방문하여 급여관리업무를 수행하는가?  
※ 요양보호사의 가족관계인 수급자 포함

점검결과

10

사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사의 실제 방문비율은 청구한 방문 비율에 일치하는가?

점검결과



<b>점검방향</b>	가산 받는 사회복지사 등이 수급자 욕구사정, 급여제공계획수립 및 방문상담 등 해당 업무를 수행하고 업무수행일지(별지 제24호 서식)를 작성·보관하는지 점검한다.									
<b>관련근거</b>	▶ (고시) 제17조, 19조, 제57조, 제58조, 제69조의2 ▶ (세부사항) 제17조									
<b>점검기준</b>	▶ 급여관리업무를 수행한 모든 수급자에 대하여 업무수행일지를 작성함 ▶ 사회복지사 등이 모든 수급자 가정을 월 1회 이상 급여제공 시간 중 방문하여 급여관리업무를 수행함 ▶ 매월 방문상담에서 누락된 수급자 가정을 최소 3개월 이내에 1회 이상 방문하여 급여관리업무를 수행함									
<b>점검결과</b>	【Y】 점검항목과 일치함 【N】 점검항목과 일치하지 않음									
<b>점검방법</b>	방문일정표, 사회복지사 등 업무수행일지, RFID 전송내역 점검 및 수급자 (또는 보호자) 상담 등으로 '모든' 수급자에 대한 사회복지사 등의 업무 수행여부를 확인									
<b>점검대상</b>	대상기간 내의 '모든' 수급자									
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월의 전전월 ± 2개월									
<b>적용방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 점검항목 6~7번 【N】 적용사례 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 수급자에 대하여 업무수행일지를 작성하였으나 ①일부 항목을 누락한 경우, ②수급자 욕구 및 신체상태 등 고려하지 않고 동일한 내용으로 반복 작성한 경우 등</li> <li>- 해당 월에 수급자 1명의 업무수행일지를 작성·보관하지 않음</li> </ul> </li> <li>▶ 점검항목 8번 적용사례 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 【Y】: '모든' 수급자의 가정을 월 1회 이상 방문하였을 경우 적용한다. ※ '모든' 수급자는 요양보호사의 가족관계의 수급자 포함한다.</li> <li>- 【N】: 수급자 30인 이상인 기관이 의무 사회복지사 1명만 배치하여 월 1회 이상 급여제공시간에 방문한 경우 포함 ... 점검항목 9번에서 재점검</li> </ul> </li> <li>▶ 점검항목 9번 적용사례 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 【Y】: ①점검항목 8번이 【Y】인 경우, 9번 점검결과는 【Y】로 적용 ②점검항목 8번이 【N】인 경우, 매월 방문하지 못한 모든 수급자를 3개월 이내에 1회 이상 방문</li> <li>- 【N】: 점검항목 8번이 【N】인 경우, 3개월 동안 연속하여 방문하지 않은 수급자가 1명 이상</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;"><b>■ 방문 누락 수급자</b></td> </tr> <tr> <td>- 월 80% 이상 ~ 100% 미만 수급자 가정방문으로 방문누락한 수급자</td> </tr> <tr> <td>- 의무 사회복지사 1명만 배치하여 월 30명 이상 수급자만 가정방문하여 방문누락한 수급자</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;"><b>■ 방문주기</b></td> </tr> <tr> <td>- 수급자별 급여시작일이 포함된 월을 기준으로 연속된 3개월 단위로 산정</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;"><b>■ 9번 【N】 적용사례</b></td> </tr> <tr> <td>- 급여제공시간 중 가정을 월 1회 이상 방문한 수급자가 80%미만</td> </tr> <tr> <td>- 야간·심야에만 급여이용 수급자가 아님에도 급여제공 이외 시간에 방문한 수급자 또는 면담하지 않은 야간·심야 급여제공자가 1명 이상</td> </tr> <tr> <td>- 의무 사회복지사 1명만 배치하고 급여제공 시간 중 방문한 수급자가 월 30인 미만</td> </tr> </table>	<b>■ 방문 누락 수급자</b>	- 월 80% 이상 ~ 100% 미만 수급자 가정방문으로 방문누락한 수급자	- 의무 사회복지사 1명만 배치하여 월 30명 이상 수급자만 가정방문하여 방문누락한 수급자	<b>■ 방문주기</b>	- 수급자별 급여시작일이 포함된 월을 기준으로 연속된 3개월 단위로 산정	<b>■ 9번 【N】 적용사례</b>	- 급여제공시간 중 가정을 월 1회 이상 방문한 수급자가 80%미만	- 야간·심야에만 급여이용 수급자가 아님에도 급여제공 이외 시간에 방문한 수급자 또는 면담하지 않은 야간·심야 급여제공자가 1명 이상	- 의무 사회복지사 1명만 배치하고 급여제공 시간 중 방문한 수급자가 월 30인 미만
<b>■ 방문 누락 수급자</b>										
- 월 80% 이상 ~ 100% 미만 수급자 가정방문으로 방문누락한 수급자										
- 의무 사회복지사 1명만 배치하여 월 30명 이상 수급자만 가정방문하여 방문누락한 수급자										
<b>■ 방문주기</b>										
- 수급자별 급여시작일이 포함된 월을 기준으로 연속된 3개월 단위로 산정										
<b>■ 9번 【N】 적용사례</b>										
- 급여제공시간 중 가정을 월 1회 이상 방문한 수급자가 80%미만										
- 야간·심야에만 급여이용 수급자가 아님에도 급여제공 이외 시간에 방문한 수급자 또는 면담하지 않은 야간·심야 급여제공자가 1명 이상										
- 의무 사회복지사 1명만 배치하고 급여제공 시간 중 방문한 수급자가 월 30인 미만										

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 방문요양을 포함한 2개 이상 가정방문급여를 제공하는 기관의 경우, 선택한 급여유형의 수급자와 방문요양 수급자를 대상으로 적용한다. (예시1) 요양 + 목욕 + 간호 제공: 요양만 선택 → 요양 수급자만 적용 (예시2) 요양 + 목욕 제공: 요양 + 목욕 선택 → 요양과 목욕 수급자 적용</li> <li>▶ 방문갈음: 방문요양의 프로그램 관리자(프로그램 관리자인 시설장 포함)가 인지활동형 방문요양을 이용하는 수급자 가정을 월 1회 이상 급여제공 시간 중에 방문하여 고시 제57조 제1항 및 제2항에 따라 적정서비스 제공여부를 확인·기록하고 욕구사정 및 급여제공계획을 수립·기록하면 사회복지사 등이 수행한 것으로 인정한다. … 고시 제17조(방문요양급여 제공기준) 제5~6항</li> <li>▶ 급여제공이 18시 이후 06시 이전에만 이루어져 급여제공 이외의 시간에 방문하여 매월 1회 이상 수급자 및 급여제공자를 모두 면담한 경우 방문한 것으로 인정한다. 다만, 유선상담이 아닌 대면 상담이어야 하며, 면담장소는 무관하다.</li> <li>▶ 수급자가 1개 기관에서 2종류 이상 가정방문급여 이용: 사회복지사 등이 급여제공시간 중에 가정을 방문하여 수급자가 이용하는 모든 가정방문급여에 대해 상담한 후 사회복지사 업무수행일지에 급여유형별 각각 기록하면 해당 급여를 모두 방문한 것으로 인정한다.</li> <li>▶ 방문인정(예외) 적용: 사망, 입원 및 월 중 급여제공 종료 등의 사유로 사회복지사 등의 방문상담이 불가능한 경우에는 수행한 것으로 한다.</li> <li>▶ 매월 요양보호사가 가족관계인 수급자 수의 50% 이상 가정을 방문하고, 3개월 이내 미방문 가정 없이 방문한다. ※ 고시 제69조의2(방문요양 급여관리 의무) 위반 시 요양보호사가 가족 관계인 수급자가 제공한 전체 방문요양 급여비용의 90% 산정 감액</li> </ul>
<p><b>참고사항</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 점검결과 【N】에 해당하면 급여비용 가산지급기준 미준수 기관 … 자진신고 안내</li> <li>▶ (청구 건) 급여비용을 이미 청구한 경우, 자진신고 대상임</li> <li>▶ (미청구 건) 직종에 맞지 않는 업무를 전담한 종사자를 제외한 종사자를 기준으로 청구하여야 함</li> <li>▶ 향후 현지확인심사 또는 현지조사 등 과정에서 점검결과 【N】에 해당하는 내용이 확인되면 그에 대한 조치를 따라야 한다.</li> </ul>

## 사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 20분 이상 방문상담(급여관리업무)을 수행하는가?

점검결과

점검방향	가산 받는 사회복지사 등이 수급자 가정을 급여제공시간 중에 방문하여 상담업무를 수행한 소요 시간을 점검한다.
점검기준	사회복지사 등이 수급자(또는 보호자) 및 급여제공자를 20분 이상 면담함
점검결과	<p>【Y】 방문상담 시간이 20분 이상임</p> <p>【N】 방문상담 시간이 20분 미만임</p>
점검방법	방문일정표, 사회복지사 업무수행일지 등을 점검하여 상담시간을 확인
대상기간	모니터링 실시 월의 전전월
적용방법	<ol style="list-style-type: none"> <li>20분: 사회복지사 등이 수급자 가정을 방문하여 수급자 건강상태와 욕구를 파악하고 적절한 급여가 이루어지는지 확인하기 위해 수급자와 급여제공자를 상담하기 위한 최소 시간을 적용함</li> <li>점검결과 【Y】: 아래와 같이 급여제공시간을 포함하여 20분 이상 상담하는 경우             <ol style="list-style-type: none"> <li>서비스 시작 이전부터 방문상담을 시작하여 급여제공시간 중 상담 종료</li> <li>급여제공시간 중에 방문상담을 시작하여 서비스 종료 시간 이후까지 상담을 진행</li> </ol> </li> <li>점검결과 【N】: 해당월에 수급자 1인에 대하여 20분 미만인 경우</li> </ol>

12

요양보호사의 서비스 수준을 만족하는가?

점검결과

13

사회복지사, 간호(조무)사, 팀장급 요양보호사는 매월 방문하여 업무수행을 하는가?

점검결과

14

매월 업무수행일지를 직접 확인 후에 서명하는가?

점검결과

<b>점검방향</b>	해당 기관을 이용하는 수급자(또는 보호자) 요양보호사의 서비스 수준을 만족하는지 등을 점검한다.						
<b>점검결과</b>	<b>【Y】</b>	해당 질문에 “예”로 대답함					
	<b>【N】</b>	해당 질문에 “아니오”로 대답함					
<b>점검방법</b>	수급자(또는 보호자) 기관별 5명 임의로 선정하여 유선상담을 실시함						
<b>상담대상</b>	모니터링 실시 월의 직전 3개월* 전부터 모니터링 실시 일까지 급여 이용 중인 수급자(또는 보호자) * 직전 3개월: 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 1월부터 이용 중인 수급자(또는 보호자)						
<b>대상기간</b>	▶ 12번: 모니터링 실시 월의 직전 3개월부터 모니터링 실시 월까지 ▶ 13~14번: 모니터링 실시 월의 직전 3개월 전부터 모니터링 실시 전월까지						
<b>적용방법</b>	▶ (최종) 점검결과 【Y】: 항목별 수급자(또는 보호자) 5명 점검결과의 60%이상을 적용한다.						
	<b>점검항목</b>	12번		13번		14번	
	<b>점검결과</b>	<b>【Y】</b>	<b>【N】</b>	<b>【Y】</b>	<b>【N】</b>	<b>【Y】</b>	<b>【N】</b>
	<b>(최종) 점검결과</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ②	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수급자(또는 보호자) ③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수급자(또는 보호자) ④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
수급자(또는 보호자) ⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

15

기관은 모니터링 실시 월의 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시하는가?  
단, 신규기관일 경우 가산을 적용받은 월부터 지속적으로 실시하는가?

점검결과

<b>점검방향</b>	기관에서 서비스 모니터링 매뉴얼에 따라 자가진단이 지속적으로 실시하고 있는지 점검한다.
<b>점검결과</b>	<p>【Y】 직전 6개월 동안 매월 자가진단을 실시함</p> <p>【N】 '매월' 실시하지 않음</p>
<b>대상기간</b>	모니터링 실시 월 포함 직전 6개월
<b>적용방법</b>	<p>▶ (신규기관) 가산을 적용받은 월(자가진단 등록가능 월)부터 지속적으로 실시함 ※ 자가진단 등록가능 월: 가산을 1월부터 받았다면, 자가진단은 3월부터 가능함</p> <p>▶ 점검기간: 연도변경과 상관없이 모니터링 직전 6개월 동안 지속적인 자가진단 실시여부를 점검 (예시) 모니터링 실시 월이 4월인 경우, 전년도 10월 ~ 직전 월인 3월</p>
<b>참고사항</b>	▶ 자가진단 중단기간 '25.1~2월은 제외 및 인정

〈모니터링 실시 월의 전전월〉

근무현황점검표										
년 월									(단위: 명)	
직종	근무신고현황			실제근무현황			모니터링			
	의무인원	가산인원	근무인원	의무인원	가산인원	근무인원	근무일치여부			
							【Y】	【N】		
시설장							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
사회복지사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
팀장급 요양보호사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
간호(조무)사							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

※ 작성 참고사항

- ① (업무포털) 청구/심사 > 급여비용가산및감액산정 > 기관별결정내용 > 수가가산및산정관리 종합조회 화면
- ② 부록 「노인복지법 시행규칙」 [별표9] 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준