

# 인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



<http://www.seo.incheon.kr/>

|   |      |
|---|------|
| 선 | 기관외장 |
| 람 |      |

제1498호 2020. 3. 6(금)

## 차 례

### 규 칙

- 인천광역시서구 규칙 제985호 인천광역시 서구 장기요양기관 지정 심사위원회 운영 규칙  
----- 1

### 훈 령

- 인천광역시서구 훈령 제355호 인천광역시 서구 재난안전상황실 설치·운영 규정 일부개정  
규정 ----- 16

인천광역시 서구 장기요양기관 지정 심사위원회 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2020년 3월 6일

인천광역시 서구 규칙 제985호

### 인천광역시 서구 장기요양기관 지정 심사위원회 운영 규칙

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

제2조(설치) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제23조제3항에 따라 장기요양기관을 지정하려는 경우 「노인장기요양보험법」 제31조제3항 각 호와 제31조제2항의 시설 및 인력기준에 적합한지를 심사하게 하기 위해 인천광역시 서구 장기요양기관 지정 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다) 및 부위원장은 제3항에 따른 위원 중에서 호선(互選)한다.

③ 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 인천광역시 서구 소속 공무원으로서 노인장기요양보험 업무를 담당하는 5급 이상 공무원 1명

2. 다음 각 목의 사람 중에서 구청장이 위촉하는 사람(이하 “위촉위원”이라 한다)

가. 국민건강보험공단의 소속 직원으로서 장기요양기관을 담당하는 3급 이상의 직원 1명

나. 기타 노인복지 또는 장기요양에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 3명 이내

④ 위촉위원의 경우 특정 성별이 위촉위원 수의 10분의 6을 넘지 않도록 해야 한다.

⑤ 금품, 향응수수, 불법 로비, 배임, 횡령 등 부패에 연루된 사람은 위촉할 수 없다.

제4조(위원의 임기) 위촉위원의 임기는 2년으로 한다. 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제5조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심사에서 당연 제척(除斥)된다.

1. 위원이 해당 장기요양기관의 장인 경우

2. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나

그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

3. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

5. 그 밖에 장기요양기관 지정을 신청한 당사자와 직접적인 이해관계에 있다고 인정되는 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심사를 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 심사에서 회피(回避)하여야 한다.

제6조(위원의 해촉) 구청장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 위원이 임기 중 사망하거나 장기 치료를 요하는 질병 또는 장기 해외 여행 등으로 임무를 수행하기 어려운 경우

2. 위원 스스로가 해촉을 원할 경우

3. 사전고지 없이 2회 이상 불참한 경우

4. 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하였거나 그 내용을 개인적으로 이용 또는 이득을 취한 경우

5. 제5조제3항에 위반한 경우

6. 그 밖의 품위손상 등으로 위원으로서 적합하지 않다고 인정된 경우

제7조(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.

제8조(회의 및 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 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.

③ 위원회의 회의는 매월 1회 이상 개최할 수 있으며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)한다.

④ 위원 과반수의 참석이 불가능한 경우 및 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.

제9조(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.

제10조(위원회의 심사) ① 위원회는 다음 각 호에 따른 장기요양기관 지정 심사기준에 따라 채점한다.

1. 노인의료복지시설, 주·야간보호서비스 및 단기보호서비스 제공시설:  
별표1
2. 방문요양서비스, 방문목욕서비스, 방문간호서비스 제공시설 : 별표2

### 3. 복지용구지원서비스 제공시설 : 별표3

② 위원장은 다음 각 호의 구분에 따라 의결하고 그 결과를 구청장에게 제출해야 한다.

1. 출석한 각 위원의 심사기준표 점수의 평균이 80점 이상인 경우: 원안 의결
2. 출석한 각 위원의 심사기준표 점수의 평균이 80점 미만인 경우: 부결.  
이 경우 부결 사유를 명확히 밝혀야 한다.

③ 제2항에 따라 심사결과를 제출받은 구청장은 해당 신청인에게 심사 결과를 통보해야 한다. 이 경우 보완 등 조치할 사항이 있는 경우에는 그 조치할 내용을 포함하여야 한다.

제11조(간사 및 서기) ① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사와 서기 각 1명을 둔다.

- ② 간사와 서기는 노인장기요양보험 업무를 담당하는 공무원 중에서 구청장이 지명한다.
- ③ 간사와 서기는 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 위원회의 사무처리 및 업무연락
2. 회의록 작성

제12조(회의록 비치) 간사 및 서기는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성·보관하여야 한다.

1. 회의 개최일시 및 장소
2. 출석위원 및 참석자 명단

3. 심의사항

4. 심의결과

5. 그 밖에 필요하다고 인정한 사항

제13조(수당 등의 지급) ① 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(비밀누설 금지) 회의에 참석한 사람은 업무상 알게 된 비밀을 누설 하여서는 아니 된다.

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

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 시설급여, 재가급여(주야간보호, 단기보호) 장기요양기관

### 장기요양기관 지정 심사위원회 심사기준(안)

| 분야별  |   | 심 의 방 법  | 심의내용                | 배점  | 점 수 | 비 고             |
|--|---|--|---------------------|-----|-----|-----------------|
| 행정처분<br>및 급여제공<br>이력<br>(최대 - 50)              | 대표자(법인)<br>행정처분 이력  | · 대표자(법인)의 행정제재 처분이력 :<br>부당청구, 노인학대, 재무회계 위반<br>(예·결산), 평가·조사 거부 등으로<br>인한 행정처분이 내려진 경우                               | · 업무정지일이 총 180일 이상  | -20 |     |                 |
|  |   |  | · 업무정지일이 총 91일~179일 | -15 |     |                 |
|  |   |  | · 업무정지일이 총 31일~90일  | -10 |     |                 |
|  |   |  | · 업무정지일이 총 30일 이하   | -5  |     |                 |
|  | 장기요양요원<br>행정처분 이력   | · 장기요양요원의 행정제재 처분이력 :<br>부당청구, 노인학대, 재무회계 위반<br>(예·결산), 평가·조사 거부 등으로<br>인한 행정처분이 내려진 경우                                | · 급여제공제한 처분이 1년 이상  | -10 |     |                 |
|  |   |  | · 급여제공제한 처분이 6개월 이상 | -5  |     |                 |
| 급여제공 이력  | · 운영하려는 자의 잦은 휴폐업 사유가<br>행정제재처분 또는 평가 회피로<br>추정되는 경우(현지조사 실시 직후<br>부당청구 사실이 적발되었으나 폐업<br>또는 매매를 통해 처분을 회피한<br>경우 등) | · 휴폐업 이력이 3번 이상이며, 휴폐업<br>이전 현지조사시 부당청구 등의 위반사실<br>적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우   | -20                 |     |     |                 |
|  |   | · 휴폐업 이력이 2번 이상이며, 휴폐업<br>이전 현지조사시 부당청구 등의 위반사실<br>적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우   | -15                 |     |     |                 |
|  |   | · 휴폐업 이력이 1번 이상이며, 휴폐업<br>이전 현지조사시 부당청구 등의 위반사실<br>적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우   | -10                 |     |     |                 |
| 설치운영자<br>및 장기요양<br>요원의<br>서비스 제공<br>능력<br>(20) | 노인복지<br>관련 전문성<br>(10점)   | · 시설장의 노인복지 관련 서비스<br><br>제공 전문성<br><br>* 노인복지법 제31조제1항부터 제5항에<br>해당하는 시설근무경력<br>* 노인장기요양보험법 제31조에 의거하여<br>지정받은 장기요양기관 | · 5년 이상             | 10  |     |                 |
|  |   |  | · 3년 이상~5년 미만       | 8   |     |                 |
|  |   |  | · 3년 미만             | 5   |     |                 |
|  | 이전 기관<br>평가결과<br>(10점)  | · 대표자의 이전 기관 건강보험공단<br>평가결과  | · A등급               | 10  |     | *직전<br>결과<br>반영 |
|  |   | · B, C등급(평가결과 없음 포함)   | 8                   |     |     |                 |
|  |   | · D, E등급   | 5                   |     |     |                 |

## 장기요양기관 지정 심사위원회 심사기준(안)-2

| 분 야 별                                 | 심 의 방 법                | 심의내용  | 배점                  | 점 수 | 비 고 |  |
|---------------------------------------|------------------------|---|---------------------|-----|-----|--|
| 서비스 제공<br>계획의<br>충실성 및<br>적절성<br>(25) | 운영규정<br>(5점)           | · 노인복지법에 따라 운영규정이<br>적정하게 수립되었는지 여부                           | · 우수                | 5   |     |  |
|                                       |                        |   | · 보통                | 3   |     |  |
|                                       |                        |   | · 미흡                | 1   |     |  |
|                                       | 직원교육<br>(5점)           | · 급여제공지침 및 운영규정에 따라<br>직원교육이 적정하게 수립되었는지 여부                   | · 우수                | 5   |     |  |
|                                       |                        |   | · 보통                | 3   |     |  |
|                                       |                        |   | · 미흡                | 1   |     |  |
|                                       | 입소자<br>프로그램<br>(5점)    | · 입소자에 대한 프로그램이<br>적정하게 수립되었는지 여부                             | · 우수                | 5   |     |  |
|                                       |                        |   | · 보통                | 3   |     |  |
|                                       |                        |   | · 미흡                | 1   |     |  |
|                                       | 입소자<br>급식관리<br>(5점)    | · 급식제공 및 관리 계획이<br>적정하게 수립되었는지 여부                             | · 우수                | 5   |     |  |
|                                       |                        |   | · 보통                | 3   |     |  |
|                                       |                        |   | · 미흡                | 1   |     |  |
|                                       | 이용자<br>고충처리<br>(5점)    | · 이용자 고충처리계획이<br>적정하게 수립되었는지 여부                               | · 우수                | 5   |     |  |
|                                       |                        |   | · 보통                | 3   |     |  |
|                                       |                        |   | · 미흡                | 1   |     |  |
| 자원 관리의<br>체계성 및<br>적절성<br>(20)        | 운영위원회<br>(5점)          | · 사회복지사업법에 따라<br>운영위원회 구성, 개최 및 활용계획이<br>적정하게 수립되었는지 여부       | · 3가지 모두 충족         | 5   |     |  |
|                                       |                        |   | · 2가지 충족            | 3   |     |  |
|                                       |                        |   | · 1가지 충족            | 1   |     |  |
|                                       | 예산수립<br>(5점)           | · 예산편성시 사업계획서에 따라<br>편성되었는지와 재무회계 위반사항이<br>있는지 여부             | · 우수                | 5   |     |  |
|                                       |                        |   | · 보통                | 3   |     |  |
|                                       |                        |   | · 미흡                | 0   |     |  |
|                                       | 지역사회자원<br>활용계획<br>(5점) | · 지역사회자원 활용 및 교류를 통한<br>서비스 제공계획이 마련되었는지<br>여부(자원봉사자, 주민참여 등) | · 우수                | 5   |     |  |
|                                       |                        |   | · 보통                | 3   |     |  |
|                                       |                        |   | · 미흡                | 1   |     |  |
|                                       | 부채비율<br>(5점)           | · 시설설치 시 부채비율   | · 부채비율 60%이하        | 5   |     |  |
|                                       |                        |   | · 부채비율 70%이하        | 4   |     |  |
|                                       |                        |   | · 부채비율 80%이하(법적 기준) | 3   |     |  |

### 장기요양기관 지정 심사위원회 심사기준(안)-3

| 분 야 별                          |                | 심 의 방 법   | 심의내용          | 배점     | 점 수 | 비 고 |
|--------------------------------|----------------|---|---------------|--------|-----|-----|
| 인력 관리의<br>체계성 및<br>적절성<br>(20) | 근로계약<br>(2점)   | · 근로계약이 적정하게 체결되었는지<br>여부(표준근로계약서 사용 등)           | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |
|                                | 보험가입<br>(2점)   | · 보험가입 계획이 적정하게<br>수립되었는지 여부                      | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |
|                                | 퇴직급여<br>(2점)   | · 근로자 퇴직급여보장법에 따라<br>퇴직급여 운영계획이 적정하게<br>수립되었는지 여부 | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |
|                                | 처우개선<br>(2점)   | · 종사자 처우개선을 위한 복지제도가<br>마련되었는지 여부                 | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |
|                                | 채용절차<br>(2점)   | · 시설장 및 종사자 채용절차의 투명성<br>확보계획이 마련되었는지 여부          | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |
|                                | 추가인력<br>(2점)   | · 요양보호사 추가 배치 등 인력<br>추가배치 계획이 마련되었는지 여부          | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |
|                                | 직원건강검진<br>(2점) | · 직원의 건강검진 등 건강관리를<br>위한 계획이 마련되었는지 여부            | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |
|                                | 직원고충<br>(2점)   | · 직원 의견 및 고충처리 절차 계획이<br>마련되었는지 여부                | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |
|                                | 의무교육<br>(2점)   | · 종사자 의무교육 실시 계획이<br>마련되었는지 여부                    | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |
|                                | 역량강화<br>(2점)   | · 종사자의 역량강화를 위한 계획이<br>수립되어있는지 여부                 | · 충족<br>· 미충족 | 2<br>1 |     |     |

## 장기요양기관 지정 심사위원회 심사기준(안)-4

| 분 야 별                      |                       | 심 의 방 법   | 심의내용     | 배점 | 점 수 | 비 고 |
|----------------------------|-----------------------|---|----------|----|-----|-----|
| 시설<br>안전관리의<br>적절성<br>(15) | 안전관리<br>계획수립<br>(10점) | · 시설안전계획이 적정하게 수립되어<br>있는지 여부(시설, 소방, 전기, 가스,<br>엘리베이터 등) | · 우수     | 10 |     |     |
|                            |                       |   | · 보통     | 5  |     |     |
|                            | CCTV<br>설치여부<br>(5점)  | · 시설 내부 CCTV 설치여부   | · 설치(우수) | 5  |     |     |
|                            |                       |   | · 설치(보통) | 3  |     |     |
|                            |                       |   | · 미설치    | 0  |     |     |
|                            |                       |   |          |    |     |     |

심의위원

(서명)

[별표 2] 재가장기요양기관(방문요양, 방문목욕, 방문간호)

## 장기요양기관 지정 심사위원회 심사기준(안)

| 분 야 별  |   | 심 의 방 법  | 심의내용                | 배점  | 점 수 | 비 고 |
|--|---|--|---------------------|-----|-----|-----|
| 행정처분<br>및 급여제공<br>이력<br>(최대 - 50)              | 대표자(법인)<br>행정처분 이력  | · 대표자(법인)의 행정제재 처분이력 :<br>부당청구, 노인학대, 재무회계 위반<br>(예·결산), 평가·조사 거부 등으로<br>인한 행정처분이 내려진 경우                               | · 업무정지일이 총 180일 이상  | -20 |     |     |
|  |   |  | · 업무정지일이 총 91일~179일 | -15 |     |     |
|  |   |  | · 업무정지일이 총 31일~90일  | -10 |     |     |
|  |   |  | · 업무정지일이 총 30일 이하   | -5  |     |     |
|  | 장기요양요원<br>행정처분 이력   | · 장기요양요원의 행정제재 처분이력 :<br>부당청구, 노인학대, 재무회계 위반<br>(예·결산), 평가·조사 거부 등으로<br>인한 행정처분이 내려진 경우                                | · 급여제공제한 처분이 1년 이상  | -10 |     |     |
|  |   |  | · 급여제공제한 처분이 6개월 이상 | -5  |     |     |
| 급여제공 이력  | · 운영하려는 자의 잦은 휴폐업 사유가<br>행정제재처분 또는 평가 회피로<br>추정되는 경우(현지조사 실시 직후<br>부당청구 사실이 적발되었으나 폐업<br>또는 매매를 통해 처분을 회피한<br>경우 등) | · 휴폐업 이력이 3번 이상이며, 휴폐업<br>이전 현지조사시 부당청구 등의 위반사실<br>적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우   | -20                 |     |     |     |
|  |   | · 휴폐업 이력이 2번 이상이며, 휴폐업<br>이전 현지조사시 부당청구 등의 위반사실<br>적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우   | -15                 |     |     |     |
|  |   | · 휴폐업 이력이 1번 이상이며, 휴폐업<br>이전 현지조사시 부당청구 등의 위반사실<br>적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우   | -10                 |     |     |     |
| 설치운영자<br>및 장기요양<br>요원의<br>서비스 제공<br>능력<br>(20) | 노인복지<br>관련 전문성<br>(10)  | · 시설장의 노인복지 관련 서비스<br><br>제공 전문성<br><br>* 노인복지법 제31조제1항부터 제5항에<br>해당하는 시설근무경력<br>* 노인장기요양보험법 제31조에 의거하여<br>지정받은 장기요양기관 | · 5년 이상             | 10  |     |     |
|  |   |  | · 3년 이상~5년 미만       | 8   |     |     |
|  |   |  | · 3년 미만             | 5   |     |     |
|  | 이전 기관<br>평가결과<br>(10)   | · 대표자의 이전 기관 건강보험공단<br>평가결과  | · A등급               | 10  |     |     |
| · B, C등급(평가결과 없음 포함)                           | 8   |  |                     |     |     |     |
| · D, E등급                                       | 5   |  |                     |     |     |     |

## 장기요양기관 지정 심사위원회 심사기준(안)-2

| 분 야 별                                 |                        | 심 의 방 법  | 심의내용        | 배점 | 점 수 | 비 고 |
|---------------------------------------|------------------------|--|-------------|----|-----|-----|
| 서비스 제공<br>계획의<br>충실성 및<br>적절성<br>(40) | 운영규정<br>(10)           | · 노인복지법에 따라 운영규정이<br>적정하게 수립되었는지 여부  | · 우수        | 10 |     |     |
|                                       |                        |  | · 보통        | 8  |     |     |
|                                       |                        |  | · 미흡        | 5  |     |     |
|                                       | 직원교육<br>(10)           | · 급여제공지침 및 운영규정에 따라<br>직원교육이 적정하게 수립되었는지 여부                                | · 우수        | 10 |     |     |
|                                       |                        |  | · 보통        | 8  |     |     |
|                                       |                        |  | · 미흡        | 5  |     |     |
|                                       | 본인일부<br>부담금 관리<br>(10) | · 본인일부부담금 수입 관리(납부방법,<br>미납금 관리 등) 계획이 적정하게<br>수립되었는지 여부                   | · 우수        | 10 |     |     |
|                                       |                        |  | · 보통        | 8  |     |     |
|                                       |                        |  | · 미흡        | 5  |     |     |
|                                       | 이용자<br>고충처리<br>(10)    | · 이용자 고충처리계획이<br>적정하게 수립되었는지 여부  | · 우수        | 10 |     |     |
|                                       |                        |  | · 보통        | 8  |     |     |
|                                       |                        |  | · 미흡        | 5  |     |     |
| 자원 관리의<br>체계성 및<br>적절성<br>(20)        | 운영위원회<br>(10)          | · 사회복지사업법에 따라<br>운영위원회 구성, 개최 및 활용계획이<br>적정하게 수립되었는지 여부                    | · 3가지 모두 충족 | 10 |     |     |
|                                       |                        |  | · 2가지 충족    | 5  |     |     |
|                                       |                        |  | · 1가지 충족    | 1  |     |     |
|                                       | 예산수립<br>(10)           | · 예산편성시 사업계획서에 따라<br>편성되었는지 여부<br>· 예산편성 시 재무회계 점검목록에<br>따라 적정하게 편성되었는지 여부 | · 우수        | 10 |     |     |
|                                       |                        |  | · 보통        | 5  |     |     |
|                                       |                        |  | · 미흡        | 0  |     |     |

## 장기요양기관 지정 심사위원회 심사기준(안)-3

| 분 야 별                 | 심 의 방 법                     | 심의내용   | 배점    | 점 수 | 비 고 |  |
|-----------------------|-----------------------------|--|-------|-----|-----|--|
| 인력 관리의 체계성 및 적절성 (20) | 채용절차 (2)                    | · 시설장 및 종사자 채용절차의 투명성 확보계획이 마련되었는지 여부          | · 충족  | 2   |     |  |
|                       |                             |  | · 미충족 | 1   |     |  |
|                       | 근로계약 (2)                    | · 근로계약이 적정하게 체결되었는지 여부(표준근로계약서 사용 등)           | · 충족  | 2   |     |  |
|                       |                             |  | · 미충족 | 1   |     |  |
|                       | 퇴직급여 (2)                    | · 근로자 퇴직급여보장법에 따라 퇴직급여 운영계획이 적정하게 수립되었는지 여부    | · 충족  | 2   |     |  |
|                       |                             |  | · 미충족 | 1   |     |  |
|                       | 직원건강검진 (2)                  | · 직원의 건강검진 등 건강관리를 위한 계획이 마련되었는지 여부            | · 충족  | 2   |     |  |
|                       |                             |  | · 미충족 | 1   |     |  |
|                       | 보험가입 (3)                    | · 보험가입 계획이 적정하게 수립되었는지 여부 (4대보험, 상해, 배상책임보험 등) | · 충족  | 3   |     |  |
|                       |                             |  | · 미충족 | 1   |     |  |
|                       | 처우개선 (3)                    | · 종사자 처우개선을 위한 복지제도가 마련되었는지 여부(포상, 휴가 등)       | · 충족  | 3   |     |  |
|                       |                             |  | · 미충족 | 1   |     |  |
|                       | 직원고충 (3)                    | · 직원 의견 및 고충처리 절차 계획이 마련되었는지 여부                | · 충족  | 3   |     |  |
|                       |                             |  | · 미충족 | 1   |     |  |
| 의무교육 (3)              | · 종사자 의무교육 실시 계획이 마련되었는지 여부 | · 충족   | 3     |     |     |  |
|                       |                             | · 미충족  | 1     |     |     |  |

심의위원

(서명)

◆ 재가급여 장기요양기관(방문요양, 방문목욕, 방문간호) 재무회계 점검목록

## 재무회계 점검목록(안)

| 연번  | 점검목록  | 점검결과<br>(O, X) | 비고         |
|---|---|----------------|------------|
| 1   | 급여종류별로 예산편성 여부  |                | O :<br>X : |
| 2   | 세입명세서와 세출명세서 상 예산금액 동일하게 편성   |                |            |
| 3   | 세입명세서 상 필수 수입과목 편성(요양급여수입, 입소(이용)부담금 수입) 여부                                 |                |            |
| 4   | 세출명세서 상 필수 지출과목 편성 여부<br>[인건비(급여, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험부담금), 운영비(공공요금 및 제세공과금)] |                |            |
| 5   | 사업계획서에 따라 예산이 적절하게 편성되었는지   |                |            |
| 6   | 차입금 편성 시, 부채상환금 편성금액이 차입금 금액을 초과하지 않은 경우                                    |                |            |
| 7   | 운영충당적립금 및 환경개선준비금 편성 시 사전계획서(적립기간, 적립방법, 지출계획) 작성 여부                        |                |            |
| ※ 6번, 7번 해당사항 없을 경우(미편성) 'O' 결과 처리<br>※ 우수(O결과: 7~6) , 보통(O결과: 5~4), 미흡(O결과: 3~0) |   | (우수, 보통, 미흡)   |            |

[별표 3] 복지용구사업소

## 장기요양기관 지정 심사위원회 심사기준(안)

| 분 야 별  | 심 의 방 법                    | 심의내용  | 배점   | 점 수 | 비 고 |  |
|--|----------------------------|---|--|-----|-----|--|
| 행정처분<br>및<br>급여제공<br>이력<br>(70)  | 대표자(법인)<br>행정처분 이력<br>(30) | · 대표자(법인)의 행정제재 처분이력 :<br>부당청구, 노인학대, 재무회계 위반<br>(예·결산), 평가·조사 거부 등으로<br>인한 행정처분이 내려진 경우                            | · 행정처분이 없는 경우  | 30  |     |  |
|  |                            |   | · 업무정지일이 총 30일 이하  | 25  |     |  |
|  |                            |   | · 업무정지일이 총 31일~90일   | 20  |     |  |
|  |                            |   | · 업무정지일이 총 90일 이상  | 15  |     |  |
|  | 장기요양요원<br>행정처분 이력<br>(20)  | · 장기요양요원의 행정제재 처분이력 :<br>부당청구, 노인학대, 재무회계 위반<br>(예·결산), 평가·조사 거부 등으로<br>인한 행정처분이 내려진 경우                             | · 장기요양요원에 대한 급여제공제한<br>이력이 없는 경우   | 20  |     |  |
|  |                            |   | · 장기요양요원의 급여제공제한 처분일수<br>합이 6개월 이상                                       | 15  |     |  |
|  |                            |   | · 장기요양요원의 급여제공제한 처분일수<br>합이 1년 이상  | 10  |     |  |
|  | 급여제공 이력<br>(20)            | · 운영하려는 자의 잦은 휴폐업 사유가<br>행정제재처분 또는 평가 회피로<br>추정되는 경우(현지조사 실시 직후<br>부당청구 사실이 적발되었으나 폐업<br>또는 매대를 통해 처분을 회피한<br>경우 등) | · 휴폐업 이전 현지조사 시 부당청구 등의<br>위반사실 적발 또는 평가 회피 등과 관<br>련된 이력이 없는 경우         | 20  |     |  |
|  |                            |   | · 휴폐업 이력이 1번 이상이며, 휴폐업<br>이전 현지조사시 부당청구 등의 위반사실<br>적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우 | 15  |     |  |
| · 휴폐업 이력이 2번 이상이며, 휴폐업<br>이전 현지조사시 부당청구 등의 위반사실<br>적발 또는 평가 회피 등이 확인된 경우 |                            |   | 10   |     |     |  |
| 장기요양<br>기관의<br>운영계획<br>(30)  | 운영규정<br>(15)               | · 노인복지법에 따라 운영규정이<br>적정하게 수립되었는지 여부   | · 우수   | 15  |     |  |
|  |                            |   | · 보통   | 8   |     |  |
|  |                            |   | · 미흡   | 0   |     |  |
|  | 복지용구<br>관리계획<br>(15)       | · 복지용구 관리계획(소독)이 지침에<br>적합하게 수립되었는지 여부  | · 우수   | 15  |     |  |
|  |                            |   | · 보통   | 8   |     |  |
|  |                            |   | · 미흡   | 0   |     |  |

심의위원

(서명)

인천광역시 서구 재난안전상황실 설치·운영 규정 일부개정 규정을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2020년 3월 6일

인천광역시 서구 훈령 제355호

### 인천광역시 서구 재난안전상황실 설치·운영 규정 일부개정 규정

인천광역시 서구 재난안전상황실 설치·운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 및 제2호 중 “이라 함은”을 각각 “이란”으로 한다.

제4조제3호 중 “유관기관·단체”를 “유관 기관·단체”로 한다.

제5조제1항 중 “24시간 상시”를 “24시간”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제4조”를 “제4조의”로 하며, 같은 조 제3항 중 “안전총괄실장, 상황반원은 안전총괄실”을 “안전총괄과장, 상황반원은 안전총괄과”로 하고, 같은 조 제4항 중 “1인”을 “1명”으로 하며, 같은 조 제5항 각 호 외의 부분 중 “제4항의 규정에”를 “제4항에도”로 한다.

제6조제2항 중 “때로”를 “때”로 하고, 같은 조 제3항 중 “전일”을 “전날”로, “인수·인계하여야한다”를 “인수인계하여야한다”로 하며, 같은 조 제4항 중 “근무자에

대하여”를 “근무자”로 한다.

제7조제2항 중 “안전총괄실장”을 “안전총괄과장”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “근무자에 대한 복무사항은 안전총괄실장”을 “근무자의 복무사항은 안전총괄과장”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “근무자에 대하여”를 “근무자”로 한다.

제8조제1항 중 “안전총괄실”을 “안전총괄과”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제7조의 규정을”을 “제7조를”로, “PEM-NDP”를 “PEM-NDP(자동음성통보시스템)”로 한다.

제9조 본문 중 “안전총괄실장”을 “안전총괄과장”으로 하고, 같은 조 단서 중 “전일”을 “전날”로 한다.

제10조 중 “유관기관”을 “유관 기관”으로 한다.

제11조제2항 중 “모사전송”을 “팩스”로 한다.

제13조제3항 중 “익일 안전총괄실장”을 “다음날 안전총괄과장”으로 한다.

제14조 중 “유관기관·단체”를 “유관 기관·단체”로 한다.

제15조제1항 중 “「지방공무원수당등에 관한 규정」”을 “「지방공무원 수당 등에 관한 규정」”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “대하여”를 “대해서”로, “내에서”를 “에서”로 한다.

제16조제3항 중 “상황실내”를 “상황실 내”로 한다.

별표 1 및 별표 2를 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

**재난상황실 근무수칙(제7조제5항 관련)**

□ 근무시간: 09:00 ~ 다음날 09:00 (24시간)

□ 근무장소

○ 평일

- 주간: [안전총괄과](#) (상황실장: [재난대응담당](#))
- 야간 및 공휴일: 재난종합상황실 (상황실장: 당직사령)

□ 준수사항

- 지정 근무시간 30분전에 도착하여 상황인수·인계
    - 각종물품, 근무일지, 대장 등 인수·인계
  - 재난상황 발생 시는 보고체계에 따라 신속하게 초동보고
    - 대형 재난 또는 긴급사안인 경우, 초동상황은 상황접수 즉시 [안전총괄과장](#), [환경안전국장](#), 부구청장, 구청장에게 보고
    - 휴무일인 경우에는 간부자택에 전화보고 후 별도 보고서 작성보고
    - 시 종합상황실, 경찰서, 소방서, 유관기관 및 관련 부처 등에 구체적인 상황 확인 및 필요한 조치강구
  - 인명구조 및 긴급조치 필요시 유관 기관에 통보, 구조요원·장비 등 동원요청
    - 상황진행 내용을 일정시간대 별로 계속 파악·보고 및 기록유지
    - 상황접수 누락, 보고 및 조치 지연사례가 없도록 확인철저
    - 대형 재난발생 등으로 비상근무 필요시에는 계통보고 후 지시에 따라 직원 비상소집 조치
- ※ 계통보고: [안전총괄과장](#) → [환경안전국장](#) → 부구청장 → 구청장

[별표 2]

**종합상황실 근무자 업무분장(제7조제5항 관련)****□ 상황실장**

- 상황실의 종합관리 및 지휘
- 주요 재난상황 보고 및 수명사항 조치
  - 과장 이상 간부공무원에게 보고
- 각종 재난에 대한 종합판단 및 상황보고 지휘
- 상황실 내 장비 등 각종 물품의 관리 및 보관책임
  - 전일 상황실장과 당일 상황실장의 인계인수 철저

**□ 직원(반원)**

- 재난상황의 신고 접수 및 전파
- 주요 재난상황 파악 및 요약정리
- 재난관련 언론보도사항 파악·관리(신문, TV, 지역방송 등)
- 일일 재난상황보고서 작성
- 상황실 내 연락체계 및 장비작동유무 확인점검
- 근무일지, 재난상황접수처리부, 재난상황관리부등 상황 기록·유지관리
- 야간 재난발생 시 재난상황 정도에 따라 재난 관련부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치
- 주요 유관 기관·단체의 재난상황 확인
- 그 밖에 상황실 내 일반사항 등