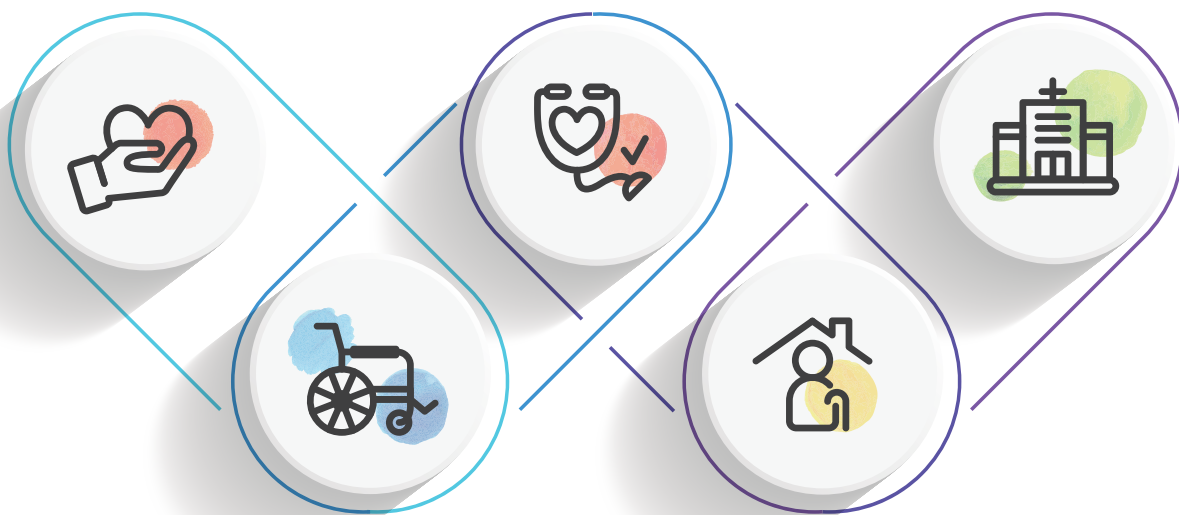


2024년  
요양보호사  
보수교육 운영지침



보건복지부

*h·well*

국민건강보험





# CONTENTS

 2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>I. 요양보호사 보수교육 개요</b>     | <b>03</b> |
| 1. 목적 및 법적 근거               | 03        |
| 2. 교육대상                     | 06        |
| 가. 교육대상                     | 06        |
| 나. 면제대상                     | 06        |
| 3. 교육내용                     | 07        |
| 가. 보수교육 영역                  | 07        |
| 나. 보수교육 시간                  | 07        |
| 다. 보수교육 방법                  | 08        |
| 4. 보수교육 신청                  | 09        |
| 가. 대면 보수교육 신청방법             | 09        |
| 나. 온라인 보수교육 신청방법            | 10        |
| 다. 수강료                      | 11        |
| <b>II. 보수교육 실시기관 및 관리기관</b> | <b>15</b> |
| 1. 보수교육 실시기관                | 15        |
| 가. 보수교육 실시기관의 범위            | 15        |
| 나. 보수교육 실시기관 지정절차           | 15        |
| 다. 보수교육 실시기관 지정기준           | 18        |
| 라. 보수교육 실시기관 지정 구비서류        | 21        |
| 마. 보수교육 실시기관 준수사항           | 24        |
| 바. 보수교육 실시기관 금지사항           | 25        |



# CONTENTS

 2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

|  |           |
|--|-----------|
| 2. 보수교육 관리기관 .....                     | 26        |
| 가. 보수교육 운영위원회 구성·운영 .....              | 26        |
| 나. 보수교육 운영 관리 .....                    | 26        |
| 다. 보수교육 실시기관에 대한 관리 .....              | 27        |
| <b>Ⅲ. 교육 운영 기준 및 행정사항 .....</b>        | <b>31</b> |
| 1. 보수교육 계획수립 및 실적보고 .....              | 31        |
| 2. 교육과정 .....                          | 32        |
| 3. 직원근무규정 .....                        | 32        |
| 4. 교육생 관리 .....                        | 34        |
| 5. 교육비용 수납 .....                       | 36        |
| 6. 행정사항 .....                          | 37        |
| <b>Ⅳ. 보수교육 실시기관 변경신고 .....</b>         | <b>41</b> |
| <b>Ⅴ. 보수교육 실시기관 폐지신고 .....</b>         | <b>45</b> |
| <b>Ⅵ. 보수교육 실시기관 지정의 취소 등 .....</b>     | <b>49</b> |
| <b>Ⅶ. 보수교육 실시기관의 평가 .....</b>          | <b>53</b> |
| ※별표 등 .....                            | 54        |
| · 별표 온라인 교육기관의 시설·장비요건 .....           | 54        |
| · 붙임 보수교육 관련 서식                        |           |
| (노인장기요양보험 시행규칙 별지 제9호의 4 서식) 이수증 ..... | 59        |



# CONTENTS

## 2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

|  |    |
|--|----|
| · 서식 제1호 요양보호사 보수교육 실시기관 지정신청서 .....               | 60 |
| · 서식 제2호 연간 보수교육 사업계획서 .....                       | 62 |
| · 서식 제3호 요양보호사 대상 교육 실적 보고 .....                   | 63 |
| · 서식 제4호 온라인 교육시스템(LMS) 개요서 .....                  | 64 |
| · 서식 제5호 온라인 교육시스템(LMS) 장비현황 목록표 .....             | 66 |
| · 서식 제6호 요양보호사 보수교육 실시기관 지정서 .....                 | 68 |
| · 서식 제7호 월별 보수교육 실적 제출서식 .....                     | 69 |
| · 서식 제8호 보수교육 이수증 발급대장 .....                       | 70 |
| · 서식 제9호 보수교육비 수납대장 .....                          | 71 |
| · 서식 제10호 교육기관 출석부 .....                           | 72 |
| · 서식 제11호 보수교육 실시기관 직원 근무상황부 .....                 | 73 |
| · 서식 제12호 요양보호사 보수교육 전년도 교육 실적 보고 .....            | 74 |
| · 서식 제13호 요양보호사 보수교육 실시기관 변경신고서 .....              | 75 |
| · 서식 제14호 요양보호사 보수교육 실시기관 폐지신고서 .....              | 77 |
| · 참고1 요양보호사 보수교육 안내서 .....                         | 79 |
| · 참고2 보수교육 신청서(단체) .....                           | 80 |
| · 참고3 요양보호사 보수교육 실시를 위한<br>개인정보 수집·이용·제공 동의서 ..... | 81 |
| · 참고4 요양보호사 보수교육 수업계획서 .....                       | 82 |
| · 참고5 요양보호사 보수교육 수강료 환불 신청서 .....                  | 83 |
| · 참고6 요양보호사 보수교육 운영규정 .....                        | 84 |
| · 참고7 요양보호사 보수교육 만족도 설문지 .....                     | 88 |
| · 참고8 요양보호사 보수교육 실시기관 개인정보보호방침(안) ...              | 89 |



# CONTENTS

## 2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

- 참고9 사회복지시설의 종류 ..... 98
- 참고10 보수교육 실시기관 자가 점검표 ..... 100
- 참고11 요양보호사 보수교육운영위원회 ..... 102





2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

## 요양보호사 보수교육 개요

1. 목적 및 법적 근거
2. 교육대상
3. 교육내용
4. 보수교육 신청







## I

## 요양보호사 보수교육 개요

## 1 목적 및 법적 근거

- 요양보호사 직업윤리 정립 및 전문성과 업무 수행 능력을 향상시킴으로써, 직업 만족도 및 장기요양서비스 질 제고

## ■ 노인장기요양보험법 제23조2항(장기요양급여의 종류)

- ② 제1항제1호 및 제2호에 따라 장기요양급여를 제공할 수 있는 장기요양기관의 종류 및 기준과 장기요양급여 종류별 장기요양요원의 범위·업무·보수교육 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## ■ 노인장기요양보험법 시행령 제11조의2(장기요양요원 중 요양보호사 보수교육)

- ① 공단은 법 제23조제2항에 따라 장기요양요원 중 요양보호사의 자질 향상을 위하여 필요한 보수교육을 실시해야 한다.
- ② 제1항에 따른 보수교육은 다음 각 호의 구분에 따른다.
  1. 보수교육의 대상: 장기요양기관에 소속되어 근무하는 요양보호사
  2. 보수교육의 시간: 매 2년마다 8시간 이상
  3. 보수교육의 방법: 대면 교육 또는 정보통신망을 활용한 온라인 교육
  4. 보수교육의 내용: 다음 각 목의 사항
    - 가. 직업윤리 및 기본소양에 관한 사항
    - 나. 요양보호 관련 기초지식에 관한 사항
    - 다. 기본 요양보호 및 생활지원에 관한 사항
    - 라. 특수 상황별 요양보호에 관한 사항
    - 마. 그 밖에 보건복지부 장관이 요양보호사의 역량 강화 및 경력 개발을 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 제1항 및 제2항에서 정한 사항 외에 보수교육의 면제 대상이나 교육비용, 그 밖에 보수교육의 실시에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

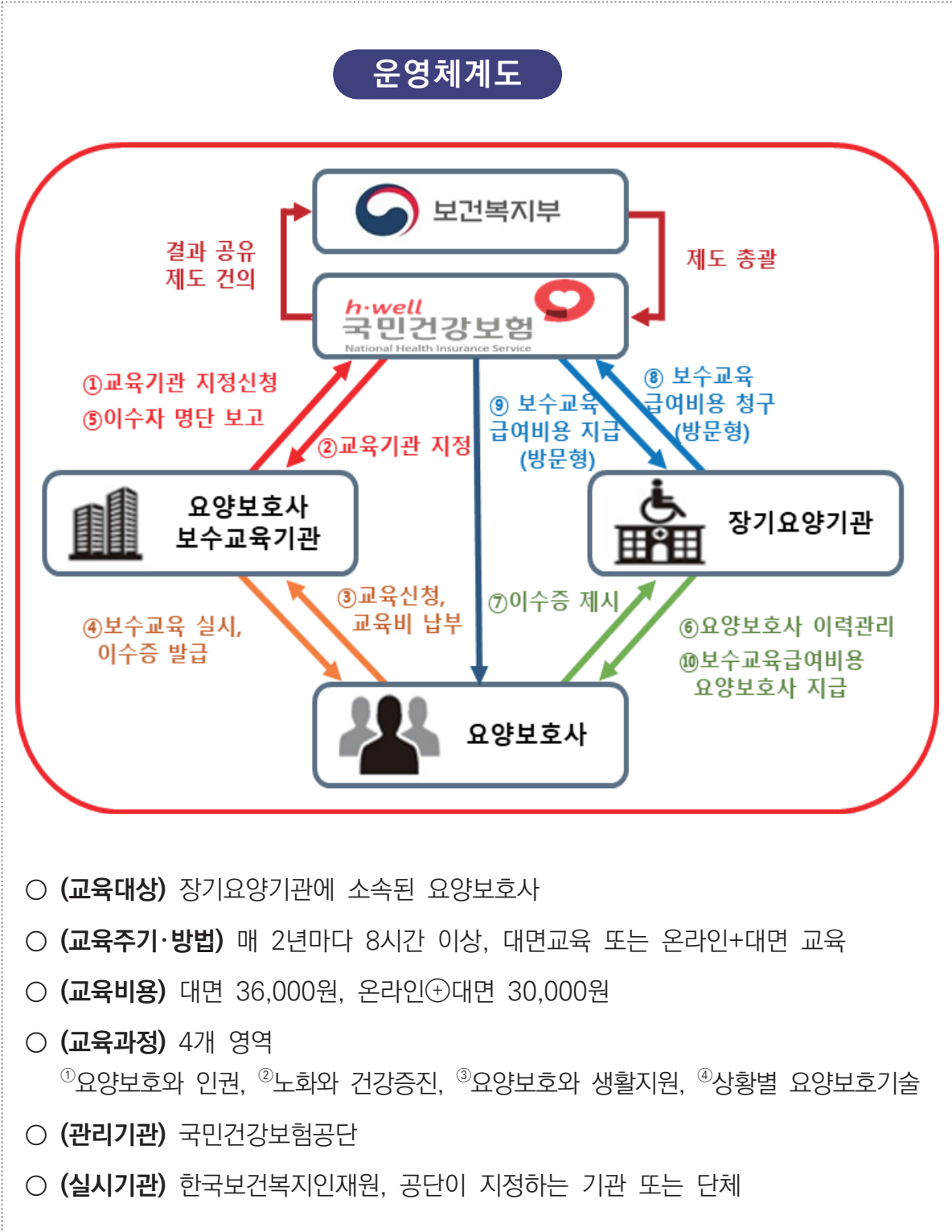
■ 노인장기요양보험법 시행규칙 제11조의3(보수교육의 면제 대상 및 교육비용 등)

- ① 「노인복지법」 제39조의2제2항에 따른 요양보호사 자격시험에 합격한 지 2년이 지나지 않은 사람에 대해서는 영 제11조의2제1항에 따른 보수교육(이하 “보수교육”이라 한다)을 면제한다.
- ② 보수교육의 교육비용은 공단이 보건복지부장관과 협의하여 실비의 범위에서 정한다.
- ③ 장기요양기관의 장은 해당 장기요양기관에 소속되어 근무하는 요양보호사가 보수교육을 받을 수 있도록 공단에 협조해야 한다.

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 제11조의4(보수교육의 실시)

- ① 공단은 다음 각 호의 기관 또는 단체로 하여금 보수교육을 실시하게 할 수 있다.
  - 1. 「한국보건복지인재원법」에 따른 한국보건복지인재원
  - 2. 다음 각 목의 기관 또는 단체 중 공단이 지정하는 기관 또는 단체
    - 가. 법 제47조의2제1항에 따른 장기요양요원지원센터
    - 나. 「노인복지법」 제39조의3제1항에 따른 요양보호사교육기관
    - 다. 그 밖에 보수교육에 상응하는 교육 실적이 있다고 보건복지부장관이 인정하는 기관 또는 단체
- ② 보수교육실시기관의 장은 보수교육을 이수한 사람에게 별지 제9호의4서식의 요양보호사 보수교육 이수증을 발급해야 한다.
- ③ 보수교육실시기관의 장은 보수교육 대상자 명단과 대상자의 보수교육 이수 여부에 관한 서류를 3년간 보관해야 한다.
- ④ 보수교육실시기관의 장은 매년 12월 31일까지 다음 연도의 보수교육 계획서를 공단에 제출하고, 매년 1월 31일까지 전년도 보수교육실적 보고서를 공단에 제출해야 한다.
- ⑤ 공단은 매년 2월 말일까지 전년도 보수교육의 실시 결과를 보건복지부장관에게 보고해야 한다.
- ⑥ 보수교육의 내용, 실시 방법 및 보수교육실시기관의 지정 등에 필요한 세부적인 사항은 보건복지부장관이 정한다.

## 요양보호사 보수교육 운영 개요



- (교육대상) 장기요양기관에 소속된 요양보호사
- (교육주기·방법) 매 2년마다 8시간 이상, 대면교육 또는 온라인+대면 교육
- (교육비용) 대면 36,000원, 온라인+대면 30,000원
- (교육과정) 4개 영역
  - ①요양보호와 인권, ②노화와 건강증진, ③요양보호와 생활지원, ④상황별 요양보호기술
- (관리기관) 국민건강보험공단
- (실시기관) 한국보건복지인재원, 공단이 지정하는 기관 또는 단체

## 2 교육대상

### 가. 교육대상

- 1) 「노인장기요양보험법」 제31조에 따른 장기요양기관에 근무 중인 요양보호사는 매 2년마다 8시간 이상의 보수교육을 받아야 함

☞ 출생 연도를 기준으로 홀수년도 출생자는 홀수 연도에, 짝수년도 출생자는 짝수 연도에 보수교육 이수 대상

■ 적용 예시 '24년도 요양보호사 보수교육 대상자는 짝수년 출생자만 해당

### 나. 면제대상

- 1) 「노인복지법」 제39조의2제2항에 따른 요양보호사 자격시험에 합격한 지 2년이 지나지 않은 사람

※ 보수교육을 면제 받으려는 사람은 한국보건직업인국가시험원(이하 국시원)이 발급한 요양보호사 자격시험 합격 연도 및 여부를 확인할 수 있는 증빙자료를 소속 장기요양기관장에게 제출

■ 적용 예시 '24년도 요양보호사 자격시험 합격자는 '24년, '25년 보수교육 면제

- 2) 그 밖의 보수교육에 상응하는 교육을 받았다고 보건복지부 장관이 인정하는 사람

※ 보수교육 시범운영 기간('23. 8~10월) 내 교육 이수자는 '24, '25년 보수교육을 이수한 것으로 같음

### 3 교육내용

#### 가. 보수교육 영역

- 1) 요양보호사 보수교육은 다음과 같이 4개의 필수영역으로 구분하며, 보수교육 실시 기관은 각 필수 영역별, 표준 강의를 다양하게 구성, 운영하여야 함.

| 필수영역           | 강의명                                 | 시간 | 대면 | 온라인 |
|----------------|-------------------------------------|----|----|-----|
| 가. 요양보호와 인권    | ① 장기요양 급여제공기준과 절차의 이해               | 2  | ○  | ○   |
|                | ② 인간중심케어의 이해                        | 2  | ○  | ○   |
|                | ③ 요양보호사의 직무 스트레스 관리                 | 2  | ○  | ○   |
| 나. 노화와 건강증진    | ④ 노인이 되면 생기는 변화와 증상                 | 2  | ○  | ○   |
|                | ⑤ 만성질환 대상자의 관리                      | 2  | ○  | ○   |
|                | ⑥ 노인 약물관리의 이해                       | 2  | ○  | ○   |
|                | (질병관리청) 요양보호사를 위한 감염 관리 원칙*         | 2  | ×  | ○   |
|                | (질병관리청) 장기요양기관 근무 시, 지켜야할 감염 관리 원칙* | 2  | ×  | ○   |
| 다. 요양보호와 생활지원  | ⑦ 힘뇌 체조                             | 2  | ○  | ×   |
|                | ⑧ 요양대상자의 식사지원                       | 2  | ○  | ×   |
|                | ⑨ 요양대상자의 이동지원                       | 2  | ○  | ×   |
|                | ⑩ 복지용구의 올바른 선택 및 사용방법(★재가)          | 2  | ○  | ×   |
| 라. 상황별 요양보호 기술 | ⑪ 치매노인과의 의사소통 기술                    | 2  | ○  | ×   |
|                | ⑫ 위기상황 대처와 응급처치                     | 2  | ○  | ×   |
|                | ⑬ 치매, 파킨슨, 뇌졸중의 증상                  | 2  | ○  | ×   |
|                | ⑭ 시설의 안전 관리(감염 및 낙상예방) (★시설)        | 2  | ○  | ×   |

#### 나. 보수교육 시간

- 1) 보수교육 대상자는 필수영역별 2시간 이상 필수적으로 이수

※ 8시간 이상을 이수하였더라도 4개 필수영역이 모두 포함되지 않은 경우 보수교육 미이수자로 간주

- ① 대면교육은 영역별(가. 요양보호와 인권, 나. 노화와 건강증진, 다. 요양보호와 생활지원, 라. 상황별 요양보호 기술) 각 2시간 이상 이수

- ② 온라인 교육은 2개 영역(가. 영양보호와 인권, 나. 노화와 건강증진)만 각 2시간 이상 이수 가능하며, 나머지 2개 영역(다. 영양보호와 생활지원, 라. 상황별 영양보호 기술)은 대면 교육으로 추가 이수 필요

※ 온라인 교육 수강자는 온라인 수강종료일부터 당해연도 60일 이내 대면교육(다, 라 영역 각 2시간 이상) 수강을 완료하여야 보수교육 이수자로 인정

### ■ 운영 예시

#### ☞ 대면교육

- 1) 4월 1일 ㉠영양보호와 인권(2시간) ㉡노화와 건강증진(2시간) 이수  
4월 20일 ㉢영양보호와 생활지원(2시간) ㉣상황별 영양보호 기술(2시간) 이수  
⇒ ㉠+㉡+㉢+㉣영역 이수 완료, 보수교육 이수 인정
- 2) 4월 1일 ㉠영양보호와 인권(2시간), ㉡노화와 건강증진(2시간) 이수  
4월 20일 ㉢영양보호사 인권(2시간), ㉣상황별 영양보호 기술(2시간) 이수  
⇒ ㉠+㉡+㉢영역 이수, ㉣ 영역(영양보호와 생활지원) 미이수로 보수교육 불인정

#### ☞ 온라인 교육

- 1) 4월 1일 ㉠영양보호와 인권(2시간) ㉡노화와 건강증진(2시간) 온라인 교육 이수  
4월 20일 ㉢영양보호와 생활지원(2시간) ㉣상황별 영양보호 기술(2시간) 대면교육 이수  
⇒ ㉠+㉡+㉢+㉣영역 이수 완료, 보수교육 이수 인정
- 2) 4월 1일 ㉠영양보호와 인권(4시간), ㉡노화와 건강증진(4시간) 온라인 교육 이수  
⇒ ㉠+㉡영역 이수, ㉢+㉣ 영역 미이수로 보수교육 불인정

### 다. 보수교육 방법 : 대면교육 또는 정보통신망을 활용한 온라인 교육

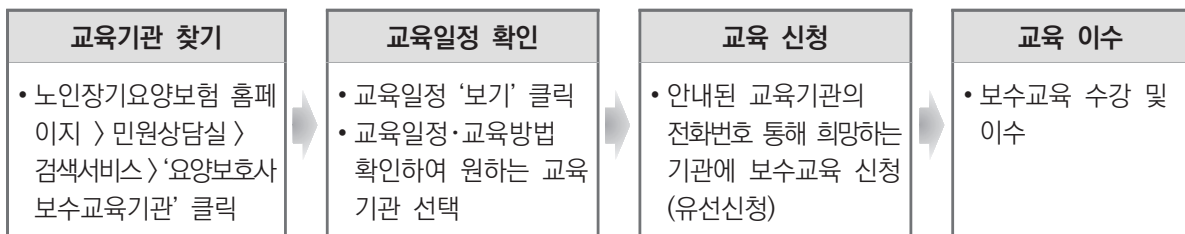
- ▶ **(대면 교육)** 지정받은 보수교육 실시기관 내 강의실에서 소속 강사가 현장 교육  
\* 강사 출장 교육 등 지정 강의실 이외의 교육은 보수교육 인정 불가
- ▶ **(온라인 교육)** 지정받은 학습관리시스템(LMS)을 통해 교육  
\* 지정받은 시스템 외 실시간 양방향 온라인 교육(ZOOM 등)은 인정 불가

- 1) **대면교육 이수방법** : 공단이 지정한 대면 교육기관에서 1일(8시간) 교육 이수 원칙  
 - 다만, 동일한 교육기관에서 월 2회\*까지 분할 이수 가능  
 \* 같은 월의 초일~말일까지를 의미, 4개 필수영역을 모두 수강하여야 함
- 2) **온라인 교육 이수 방법** : 교육기관 학습관리시스템(LMS, 교육사이트)을 통해 수강 시작일이 속한 월말\*까지 온라인 교육 이수 원칙  
 \* 본인이 신청한 온라인 수강 시작일이 속한 월말까지 온라인 수강 완료  
 ※ 온라인 교육은 ㉠요양보호와 인권, ㉡노화와 건강증진 영역만 가능  
 - 온라인 교육 이수 시 대면 교육을 추가로 이수하여야 하며, 이때 온라인 교육을 먼저 이수 후 대면교육을 수강하여야 함  
 ※ 온라인 교육 수강 완료 후 당해 연도 60일 이내 대면 교육을 이수하여야 함  
 예) 24. 11. 10 온라인교육 수강 시작 → 24. 12. 31.까지 대면교육 이수  
 (온라인 수강 시작 후 60일 되지 않았더라도 당해 연도 내에 수강)

## 4 보수교육 신청

### 가. 대면 보수교육 신청방법

#### 1) 공단이 지정한 보수교육 기관



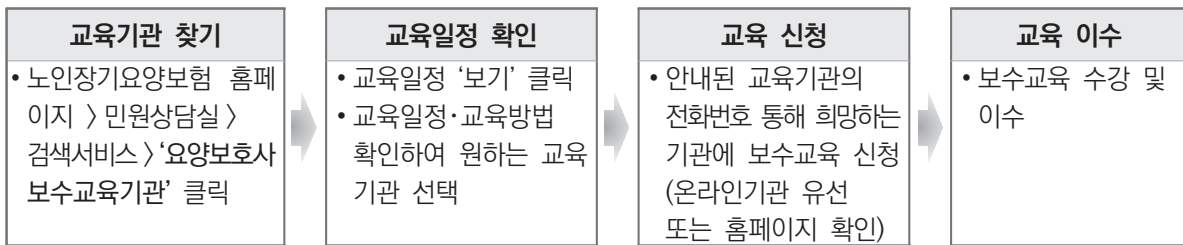
- ① 교육대상자가 노인장기요양보험 홈페이지를 통해 지역별, 교육기관별 교육 일정·정원 등을 확인\*하고 희망하는 보수교육 실시기관을 선택하여 신청  
 \* 노인장기요양보험 홈페이지 > 민원상담실 > 검색서비스 > 요양보호사 보수교육기관  
 \* 노인장기요양보험 홈페이지 > 알림·자료실 > 알림방 > 종사자 교육
- ② 필요한 경우, 장기요양기관의 장이 단체신청 가능 ... (참고2)

## 2) 한국보건복지인재원 ... 개별 신청 원칙



## 나. 온라인 보수교육 신청방법

### 1) 공단이 지정한 온라인 보수교육 실시기관

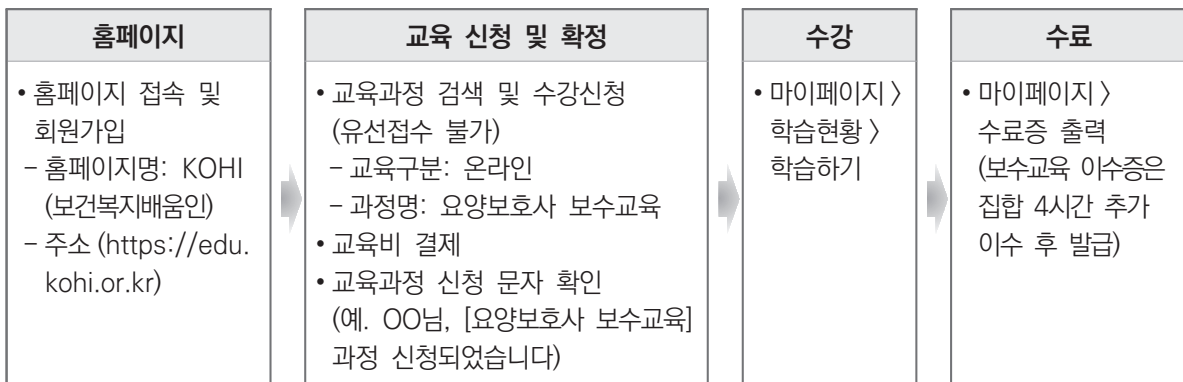


① 공단은 지정받은 온라인 보수교육 기관명단 및 유의사항을 홈페이지\* 게시

\* 노인장기요양보험 홈페이지 > 민원상담실 > 검색서비스 > 요양보호사 보수교육기관

\* 노인장기요양보험 홈페이지 > 알림·자료실 > 알림방 > 종사자 교육

### 2) 한국보건복지인재원





다. **수강료** : 교육생이 보수교육을 받을 교육기관에 납부

- 1) 대면교육 : 8시간 36,000원(4시간 18,000원)
- 2) 온라인교육 : 4차시 12,000원
- 3) 온라인+대면교육 : 온라인 4차시(12,000원) + 대면 4시간(18,000)

※ 교육비는 교육생 전액 부담이 원칙, 면제·할인 할 수 없음

#### 〈방문 요양보호사 교육시간 인정에 따른 급여비용 신청 방법〉

- (대상) 보수교육을 이수한 월에 방문요양 또는 방문목욕을 제공하는 장기요양기관에서 근무한 요양보호사
- (산정기준) 대면 교육을 받은 경우에 한해 2년에 1회 최대 95,000원 산정
  - \* 대면 8시간 : 95,000원 (대면 4시간 : 47,500원)
- (신청방법)
  - ① (요양보호사) 보수교육 이수 당시 근무했던 방문요양 또는 방문목욕 기관으로 '보수교육 이수증' 제시
    - \* 복수의 장기요양기관에 근무 중인 경우 장기요양기관(방문형) 1개소에만 원본 제시
    - \* 부당·중복 청구 시에는 해당 금액을 전액 환수
  - ② (장기요양기관) 요양보호사 보수교육 이수증을 확인하고 급여비용을 공단에 청구, 지급받은 금액을 요양보호사에게 지급 (이수증 사본 3년 보관)
    - \* 급여비용 실제 지급 시기는 보수교육을 이수한 달로부터 3개월 정도 소요

#### ■ 지급 예시

| 5월                 | 6월                | 7월             | 8월 |
|--------------------|-------------------|----------------|----|
| (요양보호사)<br>보수교육 이수 | (교육기관)<br>이수결과 보고 | (장기요양기관)<br>청구 | 지급 |

보수교육 이수한 달(5월)로부터 지급(8월)까지 최소 3개월

- (청구기간) 요양보호사 보수교육을 이수한 달의 다다음달부터 보수교육 이수일로부터 3년 이내 까지
  - ※ 보수교육 결과는 보수교육 실시기관에서 이수한 달의 다음 달 5일까지 공단으로 보고하므로 급여비용 청구는 다다음달부터 가능

▶ 방문형(방문요양·목욕) 재가 기관에 근무 중인 요양보호사에 대한 근로 보전의 성격이므로, 보수교육 이수 월에 입소형 기관에 인력신고된 요양보호사는 대상 제외



# II



2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

## 보수교육 실시기관 및 관리기관

1. 보수교육 실시기관
2. 보수교육 관리기관





## II

## 보수교육 실시기관 및 관리기관

## 1 보수교육 실시기관

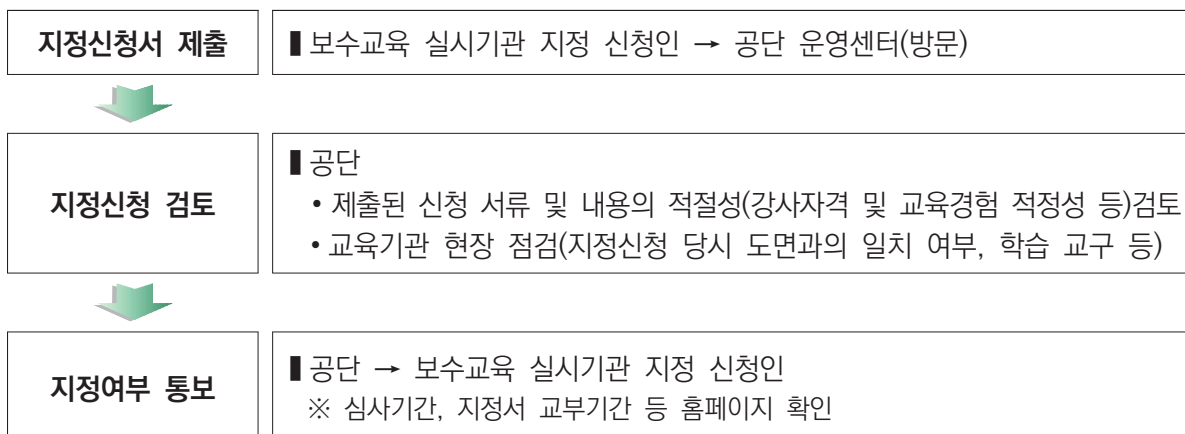
## 가. 보수교육 실시기관 범위 (노인장기요양보험법 시행규칙 제 11조의4)

- 1) 「한국보건복지인재원법」에 따른 한국보건복지인재원
- 2) 공단이 지정하는 기관 또는 단체
  - ① 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양요원지원센터
  - ② 「노인복지법」에 따른 요양보호사 교육기관
  - ③ 그 밖에 보수교육에 상응하는 교육 실적이 있다고 보건복지부 장관이 인정하는 기관 또는 단체

※ 보수교육에 상응하는 교육 실적이란, 최근 2년간 요양보호사를 대상으로 실시한 직무 및 역량 개발 관련 대면 교육을 의미

## 나. 보수교육 실시기관 지정절차

- 1) 보수교육 실시기관의 모집·지정 일정은 별도 공고
  - ※ 노인장기요양보험 홈페이지 : 모집공고, 접수기간, 심사기간, 지정서 교부기간 공고
- 2) 지정 유효기간 : 지정일 기준 ~ 다음해 12.31.까지
- 3) 대면 보수교육 실시기관 지정절차



- ① 보수교육 실시기관을 운영하려는 자(기관·단체)는 기관이 소재한 공단 운영센터를 방문하여 보수교육 실시기관 지정신청서(서식 제1호)와 구비서류 제출
  - ※ 교육기관 모집 공고에 기재된 “교육 시작일” 현재를 기준으로 최근 2년 이내 관할기관의 행정처분 (경고 이상)을 받은 자는 신청 불가
- ② 공단 운영센터는 지정신청서 및 증빙 서류의 적절성 검토(강사요건, 교육 경험 적정성 등), 교육기관 현장 점검(지정신청 당시 도면과의 일치 여부, 학습 교구 등) 확인
  - ※ 「노인복지법」 시행규칙 제29조의10에 따른 요양보호사 교육기관으로 지정 받은 경우, 현장 점검 절차 생략 가능
  - ※ 현장 점검 시 건축물 대장 등 확인, 지정신청서류와 다를 경우 부적합 판정
- ③ 적합한 경우, 요양보호사 보수교육실시기관 지정서(서식 제6호) 교부
  - ※ 부적합한 경우 사유를 문서로 통보, 서류 미비로 인한 책임은 신청기관에 있음
- ④ 공단은 교육기관의 교육수행 역량에 대한 상세 심사가 필요한 경우 심사기간 연장 가능

#### 4) 온라인 보수교육 실시기관 지정절차



- ① 온라인 보수 교육기관을 운영하려는 자(기관·단체)는 공단 본부 메일로 보수교육 실시기관 지정 신청서(서식 제1호)와 구비서류를 제출 (온라인 모집공고 시 공단본부 메일 안내)
- ② (1차 심사) 제출된 서류 검토...지정신청일로부터 14일 이내
- ③ (2차 심사) 교육기관 현장 점검(교육 전담부서의 운영, 적정 여부 등)
  - ※ 현장 점검 시 건축물 대장 등 확인, 지정신청서류와 다를 경우 부적합 판정
- ④ (3차 심사) 시스템 운영상태 등 점검
  - 접수마감일로부터 30일 이내 심사 완료
  - 단, 교육 수행 역량 등 상세 심사가 필요한 경우, 15일 이내 심사기간 연장 가능 (지정신청일로부터 최대 45일 소요)
  - ※ 각 단계별 심사 결과 부적합 시 사유 안내 및 지정 심사 절차 종료
- ⑤ 공단은 최종 심사(3차) 적합한 경우 지정서(서식 제6호)를 신청인에게 교부
- ⑥ 공단은 온라인 보수 교육기관 지정 후라도 해당 기관 온라인 교육 운영시스템의 심각한 오류·결함 발견 시 지정을 취소할 수 있음

## 다. 보수교육 실시기관 지정기준

### 1) 대면 보수교육 실시기관 지정기준

#### 1. 시설기준

##### 가. 시설의 규모·구조 및 설비

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>강의실<br/>사무실</b> | 1. 최소 연면적(강의실+사무실) : 80㎡ 이상으로 한다.<br>2. 강의실(1인당 면적기준) : 1명당 2㎡ 이상 |
| <b>소방시설</b>        | 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고 비상구를 설치하여야 함        |

그 밖에 시설규모에 맞는 적절한 화장실 및 급수시설을 갖추어야 하며, 채광·환기·냉난방 시설 등 보건위생상 적절한 학습 환경을 갖추어야 한다.

##### 나. 요양보호사 보수교육 실시기관을 운영하려는 자는 교육기관을 운영할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 확보하여야 한다.

※ 보수교육 각 회당 1인당 면적 기준(1명당 2㎡)을 준수하여야 하며, 강의실당 80명 이내로 운영한다.

#### 2. 학습교구기준

##### 가. 보수교육과정 내 실기교육을 위해 적절한 학습교구를 비치하여야 한다.

※ 학습교구기준 … 요양보호사교육기관 지정기준(노인복지법 시행규칙 제29조의10)

1. 인체모형, 이동식 침대(이불 및 베개 포함), 휠체어, 이동욕조, 미끄럼방지 매트, 욕창방지 매트리스, 욕창방지 방석 및 병원용 스크린을 각각 1개 이상씩 갖추어야 한다.
2. 기본용품, 식사지원용품, 이동지원용품, 응급처치용품, 배변용품, 개인위생용품 및 욕창방지 용품을 10인당 1세트 이상 갖추어야 한다.
  - 1) 기본용품: 체온계, 전자혈압계, 시트, 방수포, 환자복, 일회용 장갑, 수건, 1회용 물수건, 화장지 및 면봉 등
  - 2) 식사지원용품: 수저, 컵, 빨대, 식사보조도구, 비위관(鼻胃管, L-tube) 및 위장관영양백(feeding bag) 등
  - 3) 이동지원용품: 목발, 보행보조기 및 지팡이 등
  - 4) 응급처치용품: 곡반(曲盤), 솜 및 반창고 등
  - 5) 배변용품: 기저귀, 기저귀 커버, 이동식 좌변기, 휴대용 배변기, 소변 주머니(urine bag) 및 유치 도뇨관(留置 導尿管) 등
  - 6) 개인위생용품: 세면·세발·목욕 도구 및 구강청결도구 등
  - 7) 욕창방지용품: 파우더 및 로션 등
3. 시청각 학습에 필요한 기자재를 갖추는 것



## 3. 직원배치 기준

| 구분          | 수     | 자격기준  |
|-------------|-------|---|
| 교육 기관의 장    | 1명    | 없음  |
| 전담직원 (행정요원) | 1명 이상 | 없음 (교육기관 관리책임자(교육기관장)가 강사가 아닐 경우 겸임 가능)<br>※ 출석 및 본인 확인, 수납관리, 이수증 발급 등 교육진행, 행정업무 처리 등   |
| 강사          | 2명 이상 | <p>① 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예 교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과의 과목을 교수하는 사람<br/>※ 해당학과 과목 중 영어 등 교양과목은 제외한다.</p> <p>② 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 가진 자로서 해당 분야 업무경력이 3년 이상인 사람<br/>※ 해당 분야란 사회복지사업법에 따라 설치신고된 기관에서 근무한 경력 및 의료기관·보건기관 등에서 근무한 경력을 말함</p> <p>③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「국민영양관리법」에 따른 영양사, 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 같은 법에 따른 작업치료사로서 해당 업무 경력이 3년 이상인 사람</p> <p>④ 노인요양시설, 재가노인복지시설 또는 장기요양기관의 시설장(관리책임자)의 직책으로 업무 수행경력이 5년 이상이었던 사람<br/>※ 5년 업무경력 중 “장기요양기관 평가 C등급 이하”의 시설장은 강사로 지정 불가</p> |

가. 교육기관장 또는 전담직원(행정요원) 중 1인은 보수교육 실시 일에 교육 기관 내 상주하여야 한다.

나. 강사는 복지(사회·노인복지) 및 보건(의료, 간호, 영양 등) 분야 각 1인 이상이 배치되도록 노력하고, 교육내용별 적절하게 강의할 수 있도록 함.

다. 교육기관 관리책임자(교육기관장)가 강사 자격을 갖추고, 전담직원(행정요원) 1인을 별도로 운영하는 경우에 한해 해당 교육기관 내 강사로 교육 실시 가능

라. 강사는 한국보건복지인재원에서 실시하는 「요양보호사 교육강사 보수교육」을 매년(1.1~12.31.) 6시간 이상 이수하여야 함.

※ 강사 보수교육의 일정·내용·방법, 면제대상 및 필요한 사항은 한국보건복지인재원장이 별도로 공고 하는바에 따름

▶ 강사 자격기준 각 항의 업무경력의 범위

1. 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 받은 후 업무경력이 3년 미만인 경우, 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 학사 학위를 받은 후 사회복지·노인복지 및 간호 분야에 종사한 업무경력을 포함
2. 사회복지사 1급 자격 취득 후 업무경력이 3년 미만인 경우 사회복지사 2급 자격 취득 후 사회복지·노인복지분야에서 사회복지사로서 종사한 업무경력을 포함
  - \* 1번과 2번의 사회복지분야 업무경력에는 사회복지사업법상 사회복지시설 중 노인복지·장애인복지시설과 노인장기요양보험법에 따른 재가장기요양기관(복지용구 제외)에서의 경력만 인정함
3. 전직 교수·부교수·조교수·전임강사·겸임교원(명예교수, 시간강사 등) 인 경우 대학에서 사회복지·노인복지 및 간호학과의 과목을 교수한 강의경력 포함
4. 노인의료복지시설(노인요양시설, 노인요양공동생활가정) 또는 재가노인복지시설의 장의 업무경력이 5년 미만인 경우 해당 시설 직원으로서의 업무경력\*도 포함
  - \* 해당 시설 직원으로서의 업무경력은 사회복지·노인복지 및 간호(물리치료 등 포함)분야 업무 경력에 한해 인정

2) 온라인 보수교육 실시기관 지정기준

- ☞ 온라인 교육실시기관 : 공단에서 지정받은 온라인 교육관리시스템(LMS) 운영기관
- 시스템(교육콘텐츠 포함) 유지·보수, 새로운 콘텐츠 개발, 온라인 교육운영 계획 및 이수 결과 등 취합 보고, 수강생 관리·지원 등

1. 시설 및 장비 기준

가. 시설의 규모·구조 및 설비

|             |   |
|-------------|---|
| <b>사무실</b>  | 전용면적 66㎡ 이상<br>※ 기관·법인·협회·단체 사무실을 겸용할 수 있으나, 교육시스템(LMS) 담당 조직의 전용 공간 마련 |
| <b>소방시설</b> | 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고 비상구를 설치하여야 함              |

그 밖에 시설규모에 맞는 적절한 화장실 및 급수시설을 갖추어야 하며, 채광·환기·냉난방 시설 등 보건위생상 적절한 사무 환경을 갖추어야 한다.

- 나. 온라인 보수교육 실시기관을 운영하려는 자는 기관을 운영할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 확보하여야 한다.
- 다. 교육시스템을 운영·관리 할 수 있는 적절한 사무 집기 및 전산 처리 장비(데스크 탑 컴퓨터 2대 이상, 노트북 제외)를 구비하여야 한다.
- 라. 본 운영지침 별표 「온라인 보수교육 실시기관의 장비 및 인정 요건」을 갖추어야 한다.
- 마. 온라인 보수교육 실시기관을 운영하려는 자가 대면 보수교육 기관을 같이 운영하고자 하는 경우, 사무실만 겸용 가능함 (온라인 LMS 전용 공간 확보 필요, 대면 강의실 겸용 불가)

## 2. 직원배치 기준

- 가. 교육 관리자 1인, 전산 전담인력 1인 이상이 포함된 교육 전담 조직을 상시 운영한다.
  - 나. 보건 또는 복지 분야 중 1인 이상의 자문 강사를 두며, 이 경우 강사의 전공, 과목의 특성 및 교육 효과 등을 고려하여 교육이 적절하게 운영될 수 있도록 노력한다.
- ※ 자문 강사의 자격요건(강사보수교육 등)은 대면교육 실시기관의 강사 자격요건과 동일

## 라. 보수교육 실시기관 지정 구비서류

### 1) 대면 보수교육 실시기관 지정 구비서류

- ① 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설, 설비의 목록 각 1부
  - 학습용 장비(영상·음향 설비 등), 교구(실기, 시연용) 등
- ② 교육기관을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부
  - 장소의 자가·임대 유무에 따른 등기부등본, 임대계약서 사본

※ 「노인복지법」에 따라 요양보호사 교육기관으로 지정 받은 경우, 1호와 2호는 교육기관 지정서로 같음

### ③ 정관 또는 회칙 등

- ※ 보수교육 실시기관 지정을 받으려는 자가 기관·법인·협회인 경우에 한함

- ④ 연간 보수교육 사업계획서 … (서식 제2호)
  - 연간 교육목표, 인력 현황(일반 및 강사), 보수교육 운영 예산 등의 필수 내용 포함
- ⑤ 보수교육 운영규정 … (참고6) 활용가능
  - 교육방법, 교육시간, 정원 및 일정등록, 개인정보보호방침, 교육생 모집 및 출석의 관리, 인력 운영, 교육 결과의 관리, 교육비 수납 및 회계, 기록의 작성 및 보관 등의 필수 항목 포함
- ⑥ 직원 현황 및 강사의 자격 및 경력을 증명하는 서류
  - (강사) 요건을 증빙할 자격(면허)증, 재직 또는 경력 증명서 등 서류
    - ※ (강사) 보건 및 복지 분야 2인 이상, 최대 5인까지 제출
- ⑦ 최근 2년간\* 요양보호사 교육 관련 실적 … (서식 제3호)
  - \* 보수교육 지정 신청년도('24년) 기준 전전년도('22년), 전년도('23년) 교육 추진 실적
  - 요양보호사 대상 교육의 내용 및 실시를 확인할 수 있는 서류
    - ※ 지정신청인이 기관장이나 단체장인 경우 그 기관 또는 단체에서 주관한 교육 이력
    - ※ 기관장 또는 단체장이 개별적으로 외부에서 강의한 이력은 제외

### 〈강사요원 별 증빙서류〉

- ① 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과의 과목을 교수 중인 사람
  - ※ 교수과목 중 영어 등 교양과목은 제외한다.
  - : 해당 대학 재직증명서(한 달 이내 발급분), 교수 담당과목을 증빙할 수 있는 서류
- ② 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 가진 자로서 해당 분야 업무경력이 3년 이상인 사람
  - : 석사 학위증, 경력증명서 등 해당 분야의 업무경력을 확인할 수 있는 서류
- ③ 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「국민영양관리법」에 따른 영양사, 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 같은 법에 따른 작업치료사로서 해당 분야 업무 경력이 3년 이상인 사람
  - : 자격증, 면허증 및 경력증명서 등 해당 분야의 업무경력을 확인할 수 있는 서류

- ④ 노인요양시설, 재가노인복지시설 또는 장기요양기관의 시설장(관리책임자)의 직책으로 업무 수행경력이 5년 이상이었던 사람
- ※ 5년 업무경력 중 “장기요양기관 평가 C등급 이하”를 받은 기관의 시설장은 교수요원으로 지정 불가  
: 경력증명서(시설장 근무경력-장기요양 기관기호 및 장기요양기관명 작성)
- ☞ ②, ③ 해당 분야란 사회복지사업법상 사회복지시설 중 노인복지·장애인복지시설과 노인장기요양보험법에 따른 재가장기요양기관(복지용구 제외)에서의 경력만 인정함
- \* 「참고9」 2023년 사회복지시설 관리 안내 중 사회복지시설 종류
- ☞ 부득이한 사정(기관 폐업 등)으로 인해 경력증명서 발급이 불가능한 경우, 4대보험 증빙서류, 근로소득 납세 증명 등으로 근무경력 증빙이 가능할 경우, 경력 인정가능

## 2) 온라인 보수교육 실시기관 지정 구비서류

- ① 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 장비 목록, 시스템 개요서 각 1부
- 전산처리 장비목록 (데스크탑 컴퓨터 등)
  - 교육시스템(LMS) 장비 현황
    - 교육시스템 구축 또는 이용에 관한 사항을 확인할 수 있는 서류 1부(기술업체 제휴 계약서 등)
    - 장비 현황 목록표 1부… (서식 제5호)  
(하드웨어 및 소프트웨어, 네트워크 등 구축 내용 기술)
- ② 교육기관을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부
- 장소의 자가·임대 유무에 따른 등기부등본, 임대계약서 사본
- ③ 정관 또는 회칙 등 1부
- ※ 보수교육 실시기관 지정을 받으려는 자가 법인·단체·협회인 경우에 한함
- ④ 연간 보수교육 사업계획서 … (서식 제2호)
- 연간 교육목표, 인력현황(교육전담 조직 및 자문 강사), 보수교육 운영 예산 등의 필수 내용 포함
- ⑤ 보수교육 운영규정 … (참고6) 활용가능 및 필수항목 추가작성

- 시스템(LMS) 이용약관, 개인정보의 보호 및 관리, 결제·환불, 교육 수강 인정기준, 교육 결과의 관리, 교육전담조직의 구성 및 운영, 보수교육 내용의 개발, 수강생 관리 및 지원, 교육비 수납 및 회계, 기록의 작성 및 보관, 데이터 관리, 시스템 보안에 관한 사항 등의 필수 항목 포함
- ⑥ 직원 현황 및 강사의 자격 및 경력을 증명하는 서류
  - (교육전담조직) 관리자 1명, 전산전담직원 1명
  - (자문강사) 요건을 증빙할 자격(면허)증, 재직 또는 경력 증명서 등 서류
    - ※ (자문강사) 보건 또는 복지 분야 1인 이상, 최대 5인까지 제출
- ⑦ 최근 2년간\* 요양보호사 교육 관련 실적 ... (서식 제3호)
  - \* 보수교육 지정 신청년도('24년) 기준 전전년도('22년), 전년도('23년) 교육 추진 실적
  - 요양보호사 대상 교육의 내용 및 실시를 확인할 수 있는 서류
    - ※ 지정신청인이 기관장이나 단체장인 경우 그 기관 또는 단체에서 주관한 교육 이력
    - ※ 기관장 또는 단체장이 개별적으로 외부에서 강의한 이력은 제외
- ⑧ 온라인 교육시스템 개요서 1부... (서식 제4호)
  - 교육생, 관리자, 강사 모듈별 기능 구현
    - 교육생 메뉴 : 정보제공, 회원가입(본인인증 포함), 수강신청, 결제·환불, 교육수강, 진도율 확인, 개인 수강이력 확인, 수강확인증 출력, 고객 지원의 내용 필수
    - 관리자 메뉴: 교육생별 교육진행상황 모니터(수강 신청일, 수강완료일) 및 독려(문자 또는 알림톡 등), 과정운영, 이수결과관리, 강의별 만족도 설문 결과 확인 내용 필수
    - 강사 메뉴 : 교육내용에 대한 문의 답변 또는 첨삭 기능 필수

#### 마. 보수교육 실시기관 준수사항

- 1) 보수교육의 공공성, 전문성이 훼손되지 않도록 본 운영지침에서 명시하고 있는 전반 사항 준수
- 2) 보수교육의 목적과 교육 효과성 등을 위해 공단에서 권고하는 사항 준수
- 3) 보수교육 운영 및 관리를 위한 공단 또는 관련기관의 자료요구·감독에 적극적 협조
- 4) 새로운 교육과정을 개발하는 등 보수교육 발전을 위해 노력

- 5) 기관 역량 강화를 통한 보수교육 질 향상을 위해 주기적인 평가에 적극 협조
- 6) 요양보호사 보수교육 강사용 지침서 및 보수교육 표준 교안은 요양보호사 보수교육용으로만 활용하여야 함
  - 교육생의 이해를 돕고 효과적인 교육목표 달성을 위해 보수교육 표준내용과 관련된 동영상(비디오, CD, DVD), 파워포인트, 각종 유인물 등을 활용하여 표준 내용 이상을 교육하는 것은 가능하나, 표준 내용에 미달하는 내용으로 교육할 수 없음
  - 온라인 강의는 대면 교육용으로 활용할 수 없음

#### 바. 보수교육 실시기관 금지사항

- 1) 보수교육 대상자 강제모집 또는 타 기관 방해, 교육비 할인 등 불공정한 행위
- 2) 보수교육 대상자 의사에 반하여 교육신청을 하는 행위
- 3) 특정단체나 회원만을 대상으로 교육하는 행위
- 4) 교육정원을 초과하여 교육하는 행위
- 5) 당초 지정받은 교육장소 또는 교육사이트에서 교육하지 않는 행위
- 6) 승인된 보수교육 내용을 운영하지 않거나, 정치·종교·상업적 내용을 유포하는 행위
- 7) 교육이수자의 실적 등 교육관련 자료를 허위로 제출하는 행위

#### 〈위반 시 처분내용〉

- 공단은 교육기관이 운영 지침 (준수사항 및 금지사항 등) 위반 시 1차 시정 권고, 2차 시정명령을 해당 실시기관에 통보
- 당해 연도 시정 권고 4회 이상 또는 시정명령 2회 이상 위반 시 기관 지정 취소 및 다음 지정 시 신청 불가
  - ※ 위반사항이 중대한 경우에는 시정권고 없이 지정취소 할 수 있으며, 보수교육 실시기관이 그에 따른 책임을 져야 함

## 2 보수교육 관리기관

- 국민건강보험공단(노인장기요양보험법 시행령 제11조의2)

### ■ 역할

- 연도별 보수교육 계획 수립 및 실시 결과 보고
- 보수교육 대상의 관리
- 보수교육 실시기관의 지정 및 관리·평가
- 보수교육관리운영위원회 구성·운영 등

### 가. 보수교육 운영위원회 구성·운영

- 공단은 요양보호사 보수교육 비용 및 교육 내용, 교육 실시기관 지정 및 관리 등 보수교육 관리강화를 위해 ‘보수교육 운영위원회’를 구성하여 운영

※ 보수교육운영위원회 설치·기능 및 구성·운영 항목은 (참고11) 보수교육운영위원회 참고

### 나. 보수교육 운영 관리

- 1) (실시기관 지정 심사) 매 2년마다 ‘노인장기요양보험 홈페이지’ 모집 공고

- 대면 및 온라인 교육기관 지정 기준 관리
- 보수교육 실시기관 기준 및 요건 부합 여부 심사 및 검토

※ 노인장기요양보험법 시행규칙 제11조의4 ①항 2호

- 2) (교육 현장 모니터링) 보수교육 실시기관의 운영지침 등 관련 규정 준수 감독 및 현장 의견 수렴 (2년에 1회)

- 대면교육 실시여부, 교육생 관리(교육시간표, 출결확인 등)
- 교육영역별 강사명, 강사운영 준수, 개인정보보호 관리 등

- 3) (이수 결과 관리) 월별, 연도별 보수교육 실시 결과 보고 및 미이수자 관리

- 4) (보수교육 실시기관 평가) 교육기관별 만족도 조사 및 보수교육 기관 평가를 통해 교육기관 역량 강화 및 보수교육(내용)의 품질 관리

※ 향후 보수교육의 내용(온라인 콘텐츠 포함)의 심사·평가로 서비스 질 제고



#### 다. 보수교육 실시기관에 대한 관리

- 1) 공단은 교육실시기관의 지침 위반 시 제재 사항(보수교육 실시기관 지정 취소 등)과 관련한 별도의 규정을 마련 및 시행한다.
- 2) 공단은 교육기관이 연도별 교육계획서, 전년도 실적보고를 기한 내 하지 않거나, 교육기관 평가 또는 현장 모니터링 거부, 지정유효기간 내 관련법에 따른 행정처분(경고이상)을 받은 기관은 재지정 할 수 없다.
- 3) 공단은 보수교육 실시기관의 평가 결과가 우수하고, 지정기준에 적합한 경우, 매 2년 단위로 지정을 연장할 수 있다.

※ 예시) '24.3.1.지정 ○○보수교육기간(유효기간 ~ '25.12.31.) → '25.12월.(평가결과 "A") → 지정유효기간 연장(~'27.12.31.)



# III



2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

## 교육 운영 기준 및 행정사항

1. 보수교육 계획수립 및 실적보고
2. 교육과정
3. 직원근무규정
4. 교육생 관리
5. 교육비용 수납
6. 행정사항



## Ⅲ

## 교육 운영 기준 및 행정사항

## 1 보수교육 계획수립 및 실적보고

## 가. 연도별 교육(사업) 계획서 제출 ... (서식 제2호)

- 1) 보수교육 실시기관은 매년 12월 31일까지 다음 연도의 연간 보수교육 계획서를 공단에 제출해야 한다.

※ 공단 전산시스템 구축 전 : 서류로 제출

※ 기한 내 미 제출시 해당연도 교육 운영 불가 → 재지정 금지 사유

- 2) 공단은 연도별 보수교육 사업계획을 매년 1월 31일까지 보건복지부장관에게 제출해야 한다.

## 나. 전년도 교육 실적 보고서 제출 ... (서식 제12호)

- 1) 보수교육 실시기관은 매년 1월 31일까지 전년도 요양보호사 보수교육 실적을 공단이 운영하는 전산시스템을 활용하여 공단에 제출해야 한다.

※ 공단 전산시스템 구축 전 : 서류로 제출, 기한내 미제출시 재지정 금지사유

- 2) 공단은 매년 2월 말일까지 전년도 보수교육의 실시 결과를 보건복지부장관에게 보고해야 한다.

## 다. 월별 보수교육 실적 보고서 제출 ... (서식 제7호)

- 교육 실시기관은 보수교육 실시 다음 월 5일까지, 전월의 교육 실시내역을 공단 전산시스템을 통하여 활용하여 공단에 제출해야 한다.

※ 수료보고 오류 및 미이행으로 인한 교육수료자에 대한 문제 발생 시, 책임은 보수교육 실시기관에 있음

## 2 교육과정

가. 대면교육은 4개의 필수 영역이 모두 포함되도록 영역별로 다양한 교육 과목을 개설, 운영해야 함. 단, 온라인 교육은 가, 나 영역에 한함

※ 4개 필수 영역이 모두 포함되지 않은 경우 수강생이 8시간 이상 교육 이수를 하였더라도 보수교육 미이수 대상이 되므로 교육기관은 반드시 안내

나. 대면교육 강의 운영은 1일 8시간 중 50분 강의 10분 휴식을 원칙으로 하되, 교육생·교육기관의 사정을 감안하여 탄력적으로 운영 가능함

다. 대면교육은 각 회당 1인당 면적기준(1명당 2㎡)을 준수하여야 하며, 강의실 당 교육 인원은 80명을 초과할 수 없음

## 3 직원근무규정

가. 교육기관 장 또는 전담직원(행정요원) 중 1인은 보수교육 실시일에 교육기관 내 상주 하여야 함

나. 교육기관은 대면교육 강사가 각 회당 2인 이상이 복지 및 보건분야별 전공, 경력 등을 고려하여 적절히 교육할 수 있도록 하여야 하며, 강사 1인은 최대 4시간 강의 가능

※ 복지 : 사회복지·노인복지 분야, 보건 : 의료·간호·영양 등 분야

다. 교육기관 장이 강사 자격을 갖추고, 전담직원(행정요원) 1인을 별도로 운영하는 경우에 한해 해당 교육기관 내 강사로 교육 실시 가능

※ 이 경우 해당 교육기관은 강사배치기준을(교육기관 장을 제외한 강사가 총 2명이상이어야 함) 충족해야 함

라. 강사(온라인 자문강사 포함)는 매년(1.1~12.31) 6시간 이상 한국보건복지인재원에서 실시하는「요양보호사 교육 강사 보수교육을 이수해야 함

- 교육기관은 교육 강사가 교육기관 지정일로부터(강사가 운영기간 내 변경된 경우 강사 변경일로부터) 30일 이내에 「요양보호사 교육 강사 보수교육」을 이수하도록 하고, 이수증을 3년 간 보관

※ 단, 2024년, 2025년에 보수교육기관으로 신규 지정된 경우, 지정일로부터 6개월 이내 교육 강사 보수교육을 이수하도록 유예

※ 강사 보수교육의 일정·내용·방법, 면제대상 및 필요한 사항은 한국보건복지인재원장이 별도로 공고하는바에 따름

#### 마. 교육기관은 직원(교육기관장, 강사, 행정요원 등)들의 근무상황부 작성·관리

#### 바. 직원의 역할

##### 1) 대면교육기관

| 구분             | 역할                                    |
|----------------|---------------------------------------|
| 교육기관 장         | 교육기관 운영 전반에 대한 책임자<br>(계획수립 및 실적보고 등) |
| 강사<br>(교수요원)   | 각 분야별 요양보호사 교육과정 담당                   |
| 전담직원<br>(행정요원) | 교육신청 접수, 출결확인 등 사무업무                  |

##### 2) 온라인교육기관

| 구분     | 역할   |
|--------|--|
| 교육관리자  | 교육 전담 조직 구성, 온라인 교육 콘텐츠 개발<br>계획수립 및 실적보고 등 전반적 운영<br>자문강사 및 수강생 학습 모니터 등 관리 |
| 전산전담인력 | 학습관리시스템 전반적 전산관리, 시스템 오류 등 관리  |
| 자문강사   | 교육내용 및 운영에 대한 자문, 온라인 교육 콘텐츠 개발 등 자문   |

## 4 교육생 관리

### 가. 교육 사전 안내

- 1) 교육기관은 교육희망자가 수강등록(교육비 결제) 하기 전 교육의 목적·과정 및 성격을 충분히 설명하여 교육과정에 대한 이해부족으로 착오·중복 등록하는 등의 피해 발생 예방
- 2) 환불규정 및 교육 수수료 인정기준 안내

#### **참고 : 교육 신청 취소 및 수강료 환불**

- 교육실시 3일 전 환불불가 (교육일 및 주말·공휴일 제외)
- 요양보호사 보수교육 수강료 환불 신청서 「참고5」 및 통장 사본 제출시 100% 환불 가능
  - ※ 불가피한 상황(부모님 등 직계존비속 상을 당한 경우, 심각한 질병, 천재지변 등)의 경우에만 교육 개시 당일(직전)까지 환불 가능, 교육 개시 이후 환불 불가
  - ※ 교육 당일 교육 출석기준에 미치지 못하는 경우 수강료 환불이나 보수교육이수 인정불가(대리출석, 지각, 중간퇴실 등)

- 3) 온라인 교육의 경우 교육생 개인이 개별적으로 신청하므로, 이해하기 쉬운 별도의 안내 메뉴 구성
  - ※ 교육기관별 이용약관, 개인정보보호 방안 및 교육의 수강완료 기준 및 온라인 수강 연도 내 대면교육 수강완료 시 보수교육 인정 등 상세 안내
- 4) 온라인 교육(가·나 영역)을 이수한 교육생에게 같은 연도 내 대면 교육(다·라 영역)을 이수하도록 필히 안내

### 나. 출석기준

- 1) 교육기관은 출석부(서식 제10호)를 사용하며, 신분증 등을 통해 최소 3회(시작/오후/종료)이상 교육생의 본인 여부를 확인
  - ※ 출석부는 정자로 성명을 기재 원칙(서명, 지문 금지)
  - ※ 당일 교육시간이 4시간 이하일 경우, 최소 2회(시작/종료)



- 2) 교육생 출결관리 시 전자출결시스템 활용도 가능하나, 출석부의 필수 내용을 포함하여야 함
- 3) 출결을 증빙할 수 있는 자료(전자문서 포함)는 3년간 보관
- 4) 온라인 교육의 경우, 회원가입 시 휴대폰 및 I-PIN 등을 통한 본인 인증 기능 필수

#### 다. 만족도 조사

- 1) 보수교육의 질 향상을 위해 보수교육 실시기관은 교육 종료 시, 교육생 대상으로 교육 운영 및 환경에 대한 만족도 설문을 공단이 제공한 QR코드를 이용하여 실시  
※ 교육기관은 만족도 조사 완료 확인 후, 이수증 교부
- 2) 교육개선을 위한 보수교육 실시기관별 강사, 교육기관의 시설 등의 자체 평가·환류(교육 설문 등)는 별도 운영 가능

#### 라. 이수증 발급 ... 붙임 「노인장기요양보험법」 시행규칙 별지 제9호의 4 서식

- 1) 보수교육 실시기관은 요양보호사 보수교육을 이수한 자(이하 '이수자'라 한다)에게 이수증을 보수교육 종료 시 지체 없이 교부하여야 하며, 이수증 발급 내역을 관리하여야 함
- 2) 보수교육 실시기관장 명으로 발급, 신규/재발급 내역을 관리(서식 제8호)  
※ 위·변조 방지 위해 이수증 발급내역 대장관리(발급번호 관리, 3년 보관)

#### 〈이수증 발급관련 안내사항〉

- 대면교육 이수자는 4개 필수영역별 2시간씩, 총 8시간 수강 완료시 발급
- 온라인 교육 수강자는 온라인 4차시 수강 완료 후, 대면교육 4시간 수강 완료한 날, 대면교육 실시기관장이 발급
- ※ 온라인 교육기관은 수강자가 수강 내역을 직접 출력할 수 있도록 별도 메뉴를 운영하고, 대면교육을 수강하여야 보수교육이 이수완료 됨을 교육생에게 충분히 안내하여야 함

## 5 교육비용 수납

### 가. 교육비용

| 구분    | 대면교육   |        | 온라인교육<br>(4차시) |
|-------|--------|--------|----------------|
|       | 8시간    | 4시간    |                |
| 금액(원) | 36,000 | 18,000 | 12,000         |

나. 교육 실시기관은 특별한 사정이 없는 한 교육생이 쉽게 교육비를 납부할 수 있도록 신용카드, 현금, 계좌이체 등 다양한 결제방법 운영

※ 교육비 영수증(현금 납부 시 현금영수증)을 발급하여야 함

다. 보수교육 수강료 수납대장(서식 9호)을 작성하여 3년간 보관

- 교육대상자 유인, 알선 등으로 인한 교육의 질 저하를 방지하기 위해 교육기관 자체 할인 불가

※ 수납증빙 자료(신용카드 매출표, 현금 영수증 등) 등 별도 보관(3년) 가능

라. 보수교육 관련 예산(수입·지출)은 일반 운영비 등과 별도 회계로 구분하여 관리

- 보수교육 관련 예산(수입·지출)은 교육기관명 또는 대표자(법인) 명의의 별도의 계좌 사용 권고

※ 향후 보수교육 비용 결정 등에 참고 예정

## 6 행정사항

### 가. 보수교육 서류 보존

1) 보수교육 실시기관은 이수자 명단과 보수교육 이수 여부 확인에 필요한 서류(전자문서, 파일 포함)를 생산 다음연도부터 3년간 보관하여야 함.

- 출석부, 이수증 발급대장, 교육비 수납대장(수납증빙자료 포함), 직원 근무 상황부 등

#### ■ 적용 예시

- 2024년 5월달 교육비 수납대장은 생산 다음연도인 2025년부터 3년인 2028년까지 보존

### 2) 관계 서류 보관기간

| 구분 | 서식                              | 보관기한 |
|----|---------------------------------|------|
| 1  | 보수교육 이수증 발급대장 (서식 제8호)          | 3년   |
| 2  | 보수교육비 수납대장 (서식 제9호)             |      |
| 3  | 교육기관 출석부 (서식 제10호)              |      |
| 4  | 보수교육 실시기관 직원 근무상황부 (서식 제11호)    |      |
| 5  | 보수교육 신청서(단체) (참고2)              |      |
| 6  | 요양보호사 보수교육 실시를 위한 개인정보 동의서(참고3) |      |
| 7  | 요양보호사 보수교육 수강료 환불 신청서 (참고5)     |      |
| 8  | 「요양보호사 교육 강사 보수교육」이수증           |      |

### 나. 요양보호사 보수교육 정보 게시

1) 보수교육 실시기관은 교육 실시 전 노인장기요양보험 홈페이지에 다음 각 호의 내용을 게시하여야 하며, 변경 될 경우 지체 없이 변경 하여 게시하여야 함.

- ① 보수교육 실시기관의 명칭 및 소재지
- ② 보수교육 과정의 정원, 교육일정, 교육내용, 강사명
- ③ 그 밖에 보수교육 이용에 필요한 사항



# IV



2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

보수교육 실시기관  
변경신고





## IV

## 요양보호사 보수교육 실시기관 변경신고

- 보수교육 실시기관의 대표자(법인인 경우에 한함), 교육기관의 명칭, 교육기관 소재지 (행정지역이 동일한 경우에 한함), 인력 등을 변경한 때에는 변경일로부터 14일 이내에 보수교육 실시기관 변경신고서(서식 13호)와 다음 각 호의 서류를 첨부하여 소재지 관할공단 운영센터에 방문하여 제출해야 한다.

※ 교육기관의 장, 강사인력, 전화번호 등 기타사항 변경 시에는 팩스 가능

1. 변경사항을 증명할 수 있는 서류
2. 요양보호사 보수교육기관 지정서(강사인력 등 기타사항 변경 시에는 제외)





# V



2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

보수교육 실시기관  
폐지신고





## V

## 요양보호사 보수교육 실시기관 폐지신고

- 지정된 보수교육 실시기관을 폐지하고자 하는 경우 폐지 예정일 30일 전 까지 폐지 신고서(서식 14호)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 소재지 관할 공단 운영센터에 방문하여 제출해야 한다.
  1. 폐업 의결서(법인 또는 단체인 경우에만 제출) 1부
  2. 요양보호사 보수교육기관 지정서 원본
  3. 보존 기간 중인 보수교육 실시 관련 서류
  4. 수강 대기자에 대한 폐강 안내 증빙 등



# VI



2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

보수교육 실시기관  
지정의 취소 등





## VI

## 요양보호사 보수교육 실시기관 지정의 취소 등

○ 공단은 요양보호사 보수교육 실시기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소하거나, 보수교육 운영의 정지를 명할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
2. 보수교육 결과 및 교육 관련 자료를 거짓, 허위로 보고한 경우
3. 교육 실시관련 자료를 부실하게 작성, 보존한 경우
4. 교육생 모집을 목적으로 교육비 할인·면제 또는 다른 기관의 교육을 방해한 경우
5. 지정유효기간 내 관할기관의 행정처분(경고 이상) 받은 경우
6. 그 밖에 지정목적에 위반한 중대한 사유가 발생한 경우

※ 위반사항이 중대한 1호와 2호 경우에는 시정권고 없이 지정취소 할 수 있으며, 보수교육 실시기관이 그에 따른 책임을 져야 함

○ 위반 시 처분

1. 1차 시정 권고, 2차 시정 명령을 해당 실시 기관에 통보
2. 해당 연도 시정 권고 4회 이상 또는 시정 명령 2회 이상 위반 시 당해 연도 교육실시 기관 지정 취소 및 다음 정기 모집공고에 지정신청 불가





# VII



2024년 요양보호사 보수교육 운영지침

## 보수교육 실시기관의 평가





## VII

## 보수교육 실시기관의 평가

- 공단은 보수교육 실시기관의 역량 강화를 통한 요양보호사 보수교육의 질 향상을 위해 교육 실시기관 평가를 주기적으로 실시한다.
- 평가 결과는 보수교육 기관의 지정 및 지정 유지에 반영할 수 있다.
- 교육실시기관에 대한 평가 방안과 관련한 공단 자체 운영규정을 마련 및 시행한다.
- 보수교육 실시기관 평가에 관한 사항은 교육 관련 전문기관에 위탁 또는 업무 협조 요청 할 수 있다.
- 평가 실시기관은 원활한 관리운영을 위하여 교육 실시기관으로부터 수수료를 받을 수 있다.
  - ※ 보수교육 실시기관 평가 항목은 「참고10」 보수교육 실시기관 자가 점검표 참고

**별표**

**온라인 교육기관의 시설·장비요건**

가. 온라인 교육기관(교육시스템)의 장비요건

| 구분      | 장 비 요 건   |
|---------|---|
| 가. 하드웨어 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 안정성과 확장성을 가진 독립적인 Web서버, DB서버, 동영상서버, Disk Array(storage)를 갖출 것</li> <li>• Web서버와 동영상서버는 분산 병렬 구성, DB서버는 Active-Standby 방식이나 Active-Active Cluster 방식 등을 이용하여 병렬 구성이 가능함. 다만, 동영상 서비스의 안정성을 확보하기 위하여 각 서버는 이중화 구성을 원칙으로 함.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임차 및 클라우드 서버를 임차한 경우 아래의 시스템 요건을 충족하고 계약서를 첨부해야 함</li> <li>- 서버는 독립적으로 구성(다른 온라인 교육기관과 공동으로 사용하여서는 아니됨)하고, 교육 데이터는 독립적으로 수집이 가능하여야 함</li> </ul> </li> <li>(1) Web서버             <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상</li> <li>- Memory : 4GB 이상</li> <li>- HDD : 100GB 이상</li> <li>- RAID 시스템을 사용할 것 (단, Raid0 단일구성은 제외)</li> <li>- SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브(단, SSD인 경우 SATA나 PCI 방식 허용)</li> </ul> </li> <li>(2) DB서버             <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상</li> <li>- Memory : 4GB 이상</li> <li>- HDD : 100GB 이상</li> <li>- RAID 시스템을 사용할 것 (단, Raid0 단일구성은 제외)</li> <li>- SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브(단, SSD인 경우 SATA나 PCI 방식 허용)</li> </ul> </li> <li>(3) 동영상서버             <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상</li> <li>- Memory : 4GB 이상</li> <li>- HDD : 100GB 이상</li> <li>- RAID 시스템을 사용할 것(단, Raid0 단일구성은 제외)</li> <li>- SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브</li> <li>- SSD인 경우 SATA나 PCI 방식도 허용(단, CDN 서비스 계약 시 전용 장비가 1대 이상 위치하도록 명시되어 있을 경우, 동영상서버를 확보한 것으로 간주함)</li> </ul> </li> <li>(4) Disk Array(storage)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- HDD : 2TB 이상</li> <li>- RAID 시스템을 사용할 것(단, Raid0 단일구성은 제외)</li> <li>- Cache : 2GB이상</li> <li>- 부품 이중화를 통한 안정성을 확보하고 로컬미러링을 이용한 백업 및 복구 솔루션 제공</li> </ul> </li> </ul> |

| 구분       | 장 비 요 건   |
|----------|---|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 콘텐츠를 안정적으로 백업할 수 있는 백업정책(서비스) 또는 시스템을 갖출 것               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 백업방식 및 성능은 1일 단위(백업), 최소 5일치 보관, 3시간(복원) 기준을 충족하도록 구성할 것</li> </ul> </li> <li>• 각종 해킹 등으로부터 데이터를 충분히 보호할 수 있는 보안서버를 갖추고 있을 것</li> <li>• 보안서버 : 100M 이상의 네트워크 처리 능력을 갖출 것               <ul style="list-style-type: none"> <li>- DB 암호화 및 3중 보안(방화벽·침입방지시스템(IPS)·Web방화벽 구축) 구축하여 기술적, 관리적 보호조치 구축</li> </ul> </li> <li>• 30KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원장치(UPS)를 갖출 것(IDC에 입주한 경우도 동일 기준 적용)</li> </ul> |
| 나. 소프트웨어 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사이트의 안정적인 서비스를 위하여 성능·보안·확장성 등이 적절한 웹서버를 사용할 것</li> <li>• DBMS는 과부하 시에도 충분한 안정성이 확보된 것이어야 하고 각종 장애 발생 시 데이터의 큰 유실이 없이 복구 가능할 것</li> <li>• 정보보안을 위해 방화벽과 보안 소프트웨어를 설치하고, 기술적·관리적 보호조치를 마련할 것</li> <li>• DBMS에 대한 동시접속 권한을 20개 이상 확보할 것</li> </ul>   |
| 다. 네트워크  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISP업체를 통한 서비스 제공 등 안정성 있는 서비스 방법을 확보하여야 하며, 인터넷 전용선 100M 이상을 갖출 것               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 교육의 안정적인 스트리밍을 위해 연간 목표 인원의 동시 사용을 지원할 수 있을 것</li> </ul> </li> <li>• 자체 DNS 등록 및 환경을 구축하고 있을 것</li> <li>• 여러 종류의 교육 교육용 콘텐츠 제공을 위한 프로토콜의 지원 가능할 것</li> </ul>  |
| 라. 기타    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HelpDesk 및 사이트 모니터를 갖출 것</li> <li>• 온라인 교육 전용 홈페이지를 갖추어야 하며 플랫폼은 교육생모듈, 강사모듈, 관리자 모듈 로 각각의 전용 모듈을 갖출 것</li> </ul>  |

### 나. 온라인 교육기관(교육시스템)의 인정요건

| 1. 온라인교육              |           | 온라인 교육 시스템의 인정요건         |   |
|-----------------------|-----------|--------------------------|---|
| 가. 교육생<br>학습관리<br>시스템 | 교육생<br>모듈 | 정보제공                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학습관리시스템 초기화면에 교육생 유의사항이 등재되어 있을 것</li> <li>• 보수교육과정의 교육대상자, 교육기간, 교육방법, 교육실시기관 소개, 교육진행절차(수강신청, 설문, 수료기준, 차시별 학습시간 등) 등에 관한 안내가 웹상에서 이루어질 것</li> <li>• 교육목표, 교육만족도 조사, 출결관리 등에 대한 안내가 이루어질 것</li> <li>• 수강기간(수강시작일이 속한 월말까지) 및 보수교육 이수 불인정 온라인 수강완료 후 대면교육 미이수 기준을 교육생이 충분히 인지할 수 있도록 안내할 것</li> </ul>   |
|                       |           | 수강신청                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육생 성명, 교육과정명, 교육개시일 및 종료일, 최초 및 마지막 수강일 등 수강신청 현황이 웹상에 갖추어져 있을 것</li> <li>• 수강신청 및 변경이 웹상에서도 가능하도록 되어 있을 것</li> </ul>   |
|                       |           | 교육 문의<br>결과 확인           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 온라인 수강결과(영역, 진도율, 수강신청일/완료일)를 교육생이 출력할 수 있을 것</li> <li>• 교육에 대한 문의 및 과제(해당시) 등 교육 관련 자료를 교육생이 웹상에서 확인할 수 있도록 기능을 갖출 것</li> </ul>   |
|                       |           | 교육생<br>개인이력<br>및<br>수강이력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육생의 개인이력(성명, 소속, 연락처 등)과 교육생의 학습이력(수강 중인 교육과정, 수강신청일, 학습진도(차시별 학습시간 포함), 문의내용, 수료일 등)이 교육생 개인별로 갖출 것</li> <li>• 동일 ID에 대한 동시접속방지기능을 갖출 것</li> <li>• 휴대폰(입과 시 최초 1회, 본인인증 필요 시) 및 일회용 비밀번호를 활용한 교육생 신분확인이 가능한 기능을 각각 갖출 것</li> <li>• 최소 3회 이상, 대면 교육 수강 필요에 대한 안내를 시스템으로 관리하여 온라인 수강생의 보수교육 이수 완료를 지원할 것</li> <li>• 교육생의 개인정보를 수집에 대한 안내를 명시할 것</li> </ul> |
|                       |           | 질의응답<br>(Q&A)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육내용 및 운영에 관한 사항에 대하여 질의·응답이 웹상으로 가능하도록 되어 있을 것</li> </ul>   |
|                       | 관리자<br>모듈 | 교육<br>과정의<br>진행 상황       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실시기관별, 교육생별 수강신청일자, 진도율(차시별 학습시간 포함), 수강종료일자 등 교육 진행 상황이 기록되어 있을 것</li> </ul>  |
|                       |           | 과정<br>운영 등               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육참여가 저조한 교육생들에 대한 학습 독려하는 기능을 갖출 것</li> </ul>   |
|                       |           |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전심사에서 적합 받은 과정으로 운영할 것(공단 표준내용)</li> <li>• 교육생 개인별로 교육과정에 대한 만족도 평가를 위한 설문조사 기능을 갖출 것</li> </ul>  |

| 1. 온라인교육        |        | 온라인 교육 시스템의 인정요건 |  |
|-----------------|--------|------------------|--|
| 가. 교육생 학습관리 시스템 | 관리자 모듈 | 모니터링             | <ul style="list-style-type: none"> <li>교육현황, 참석지도 내용, 교육생 IP, 차시별 학습시간 등을 웹에서 언제든지 조회·열람 할 수 있는 기능을 갖출 것</li> <li>사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제2조제15호에 따른 “원격교육 자동모니터링시스템”을 통해 교육생 관리 정보를 자동 수집하여 모니터링을 할 수 있도록 필요한 기능을 갖출 것</li> <li>수강모니터링(수강시작일이 속한 월말까지) 및 온라인 수강완료 후 60일 이내(같은 연도) 대면교육 실시에 대한 안내(최소 3회)가 관리 가능할 것</li> </ul>   |
|                 | 강사 모듈  | 교·강사 활동 등        | <ul style="list-style-type: none"> <li>교육문의 및 과제에 대한 참석지도가 웹상에서 가능한 기능을 갖출 것</li> <li>참석지도 일정이 웹상으로 조회할 수 있는 기능을 갖출 것</li> </ul>   |
| 나. 전산 시스템       | 하드웨어   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>안정성과 확장성을 가진 독립적인 Web서버, DB서버, 동영상서버, 백업서버를 갖출 것</li> <li>Web서버와 동영상서버는 분산 병렬 구성, DB서버는 Active-Standby 방식이나 Active-Active Cluster 방식 등을 이용하여 병렬 구성이 가능함. 다만, 동영상 서비스의 안정성을 확보하기 위하여 각 서버는 이중화 구성을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>서버는 독립적으로 구성(다른 온라인 교육기관과 공동으로 사용하여서는 아니됨)하고, 교육 데이터는 독립적으로 수집이 가능하여야 함</li> </ul> </li> <li>콘텐츠를 안정적으로 백업할 수 있는 백업정책(서비스) 또는 시스템을 갖출 것 <ul style="list-style-type: none"> <li>백업방식 및 성능은 1일 단위(백업), 최소 5일치 보관, 3시간(복원) 기준을 충족하도록 구성할 것</li> </ul> </li> <li>각종 해킹 등으로부터 데이터를 충분히 보호할 수 있는 보안서버를 갖추고 있을 것</li> <li>보안서버 : 100M 이상의 네트워크 처리 능력을 갖출 것 <ul style="list-style-type: none"> <li>3중 보안(방화벽·침입방지시스템(IPS)·Web방화벽 구축)을 갖추고 DB 암호화한 경우 정보보안 요건을 충족한 것으로 간주함</li> </ul> </li> <li>30KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원장치(UPS)를 갖출 것(IDC에 입주한 경우도 동일 기준 적용)</li> <li>교육과정에 대한 제반 정보를 최소 3년간 유지할 수 있는 방안을 제시할 것</li> <li>자료보존 <ul style="list-style-type: none"> <li>(교육데이터) 로그인 이력 및 학습기록 등 원격교육 모니터링 시스템에 전송되는 데이터는 교육기관 DBMS상에서 원본을 확인 할 있도록 관리</li> <li>(웹로그) 학습관리시스템 접속 기록 등 교육생의 웹 상 활동을 증명 할 수 있는 운영기록을 보관(압축보관 가능)</li> </ul> </li> </ul> |
|                 |        | 소프트웨어            |  |

| 1. 온라인교육  |      | 온라인 교육 시스템의 인정요건   |
|-----------|------|--|
| 나. 전산 시스템 | 네트워크 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISP업체를 통한 서비스 제공 등 안정성 있는 서비스 방법을 확보하여야하며, 인터넷 전용선 100M 이상을 갖출 것</li> <li>- 온라인 교육의 안정적인 스트리밍을 위해 연간 목표 인원의 동시 사용을 지원할 수 있을 것</li> <li>• 자체 DNS 등록 및 환경을 구축하고 있을 것</li> <li>• 여러 종류의 교육 교육용 콘텐츠 제공을 위한 프로토콜의 지원 가능 할 것</li> </ul> |
|           | 기타   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HelpDesk 및 사이트 모니터를 갖출 것</li> <li>• 보수교육 전용 홈페이지를 갖추어야 하며 플랫폼은 교육생모듈, 강사모듈, 관리자 모듈 각각의 전용 모듈을 갖출 것</li> <li>• 교육 설문 결과 현황을 관리, 교육 콘텐츠 개발에 활용할 수 있을 것</li> </ul>   |
| 다. 수료기준   | 수료기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 진도율은 차시별로 최소 소요시간의 100분의 100이상을 달성한 경우에 한해 해당 차시를 학습한 것으로 처리할 것</li> <li>• 수강시작일이 속한 월말까지 최초 수강을 완료할 것(복습 운영은 기관 자율관리)</li> <li>• 차시별 인트로-본내용-아웃트로 의 순차적 학습이 가능하도록 할 것</li> <li>• 교육 설문이 수료기준에 포함되도록 할 것</li> </ul>               |



붙임

보수교육 관련 서식

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제9호의4 서식

제 호

## 요양보호사 보수교육 이수증

1. 성 명:
2. 생 년 월 일:
3. 소 속:
4. 자 격 번 호:

위 사람은      년도 요양보호사 보수교육 과정을 이수하였기에 「노인장기요양  
보험법 시행규칙」 제11조의4제2항에 따라 이수증을 수여합니다.

년 월 일

○○보수교육 실시기관의 장

직인

210mm×297mm[보존용지(1종)120g/㎡]

**서식 제1호**

**요양보호사 보수교육 실시기관 지정신청서**

**요양보호사 보수교육 실시기관 지정신청서**

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

|                |   |                     |  |
|----------------|---|---------------------|--|
| ① 신청인<br>(대표자) | 성명<br>주소  | 주민등록번호<br>전화번호      |  |
| ② 교육기관장        | 성명<br>주소  | 주민등록번호<br>전화번호      |  |
| ③ 법인명          |   | ④ 법인등록번호            |  |
| ⑤ 교육방법         | [ ] 대면 [ ] 온라인  |                     |  |
| ⑥ 기관명          |   | ⑦ 사업자등록번호<br>(고유번호) |  |
| ⑧ 홈페이지         |   | ⑨ 전자메일              |  |
| ⑩ 소재지 주소       |   |                     |  |
| ⑪ 교육사이트        |   |                     |  |
| ⑫ 전화번호         |   | ⑬ 팩스번호              |  |
| ⑭ 기관구분         | <input type="checkbox"/> 「노인복지법」에 따른 요양보호사 교육기관<br><input type="checkbox"/> 장기요양요원지원센터<br><input type="checkbox"/> 그 외 기관 또는 단체 |                     |  |

위와 같이 요양보호사 보수교육실시기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

**국민건강보험공단 이사장** 귀하

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 증빙<br>서류 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신분증<br/>가. 본인이 신청하는 경우: 본인 신분증 제시<br/>나. 대리인이 신청하는 경우: 신청인(대표자) 신분증 및 대리인 신분증 제시, 위임장 1부</li> <li>2. 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도와 시설, 설비(학습용 장비, 교구 등) 목록 각 1부<br/>단, 요양보호사 교육기관의 경우 교육기관 지정서 또는 신고증 사본(시도지사 발급)으로 대체가능</li> <li>3. 교육기관을 설치할 토지 및 건물의 소유권 및 사용권을 증명할 수 있는 서류, 각 1부<br/>단, 요양보호사 교육기관의 경우 교육기관 지정서 또는 신고증 사본(시도지사 발급)으로 대체가능</li> <li>4. 보수교육 사업계획서 1부. (서식 제2호의 연간 보수교육 사업계획서 사용 가능)</li> <li>5. 보수교육 운영규정 1부.</li> <li>6. 요양보호사 교육 경험 증빙서류(첨부_요양보호사 교육 실적 등) 1부</li> <li>7. 강사요원 현황(붙임서식) 및 학위증명서, 경력증명서 등 증빙서류 1부</li> <li>8. 법인·단체·협회인 경우 정관 또는 회칙 1부</li> <li>9. 온라인인 경우 시스템 개요서 및 장비현황 목록표 각 1부</li> </ol> | 수수료<br>없음 |
|----------|--|-----------|

위 본인은 요양보호사 보수교육 실시기관의 대표자로서 현재 유효한 행정처분 이력이 없으며, 사실과 다를 경우 지정취소 등 관련 책임을 감수하겠습니다. 또한 서류미비로 인한 책임은 신청인에게 있음을 감수하며, 지정 보수교육기관으로서 「요양보호사 보수교육 운영지침」을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

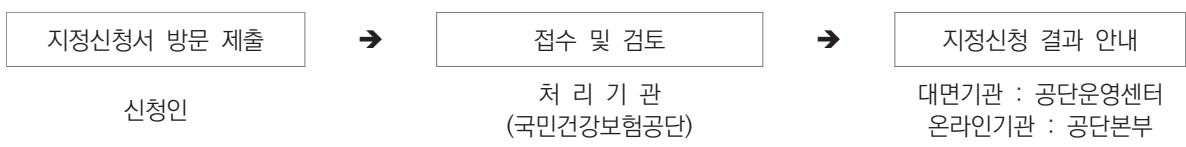
뒤쪽

| ⑮ 인력 및 강사요원 현황 |                            |    |      |                |                |            |      |     |           |
|----------------|----------------------------|----|------|----------------|----------------|------------|------|-----|-----------|
| 연번             | 직책                         | 성명 | 생년월일 | 자격종류<br>(면허종류) | 자격번호<br>(면허번호) | 자격증<br>취득일 | 기관기호 | 기관명 | 기관<br>입사일 |
|                | 교육기관장<br>(관리책임자)           |    |      |                |                |            |      |     |           |
|                | 강사(보건)<br>*온라인의 경우<br>자문강사 |    |      |                |                |            |      |     |           |
|                | 강사(복지)<br>온라인의 경우<br>자문강사  |    |      |                |                |            |      |     |           |
|                | 강사<br>(5년 경력<br>시설장)       |    |      |                |                |            |      |     |           |
|                |                            |    |      |                |                |            |      |     |           |
|                | 전담인력<br>(해당시)              |    |      |                |                |            |      |     |           |

**작성방법 및 유의사항**

- ① 신청인(사업자 등록상의 대표자, 기관·단체인 경우 그 대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ② 교육기관장의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ③·④ (해당시)설립형태가 법인일 경우 법인등록번호 및 법인명을 적습니다.
- ⑤ 실시하고자 하는 보수교육 방법에 체크합니다. (택1)
- ⑥·⑦ 지정받으려는 보수교육실시기관의 명칭과 기관의 사업자등록번호 또는 고유번호를 적습니다.  
※ 사업자 등록증의 대표자(또는 법인)는 ①의 신청인(대표자)와 동일하여야 함)
- ⑧·⑨ (해당시) 교육기관용 홈페이지, 전자메일(업무용)을 기재합니다.
- ⑩ 보수교육 실시기관의 교육장 소재지(주소)를 적습니다. (온라인 교육기관의 경우, 운영 사무실 주소)
- ⑪ (온라인 교육기관만) 교육사이트(시스템 주소)를 기재합니다.
- ⑫·⑬ 기관의 전화번호, 팩스번호를 적습니다.
- ⑭ 해당되는 기관 유형에 체크합니다. (택1)
- ⑮ 강사인력의 자격·면허 종류 및 자격·면허번호, 취득일을 적습니다.  
※ 사회복지사, 의사(한의사), 간호사, 물리치료사, 작업치료사, 영양사  
※ 보건 및 복지 분야 2인 이상, 5인 이내  
※ 강사가 5년 경력의 시설장 이었던 경우 기관기호, 기관명 등 필수 기재

**처 리 절 차**



※ 대면 교육기관은 소재지 관할 공단 운영센터로 방문 접수, 온라인 교육기관은 공단 본부 메일 접수

서식 제2호

연간 보수교육 사업계획서

연간 보수교육 사업계획서

※ 매년 12월 31일 까지 공단으로 제출

|  |  |    |      |                                |      |       |                          |
|--|--|----|------|--------------------------------|------|-------|--------------------------|
| 교육기관명  |  |    | 연락처  |                                |      |       |                          |
| 교육기관장  |  |    | 이메일  |                                |      |       |                          |
| 병설교육유무   | <input type="checkbox"/> 유(교육명: ) <input type="checkbox"/> 무<br>※ 병설교육이 있을 경우 교육과정 명 기재 : 예시) 요양보호사 양성교육 |    |      |                                |      |       |                          |
| 교육명  | 요양보호사 보수교육   |    | 정원   |                                |      |       |                          |
| 교육영역   |  |    |      |                                |      |       |                          |
| 교육유형   | <input type="checkbox"/> 대면 <input type="checkbox"/> 온라인   |    |      |                                |      |       |                          |
| 교육목표   | ( )회, ( )요일, ( )명  |    |      |                                |      |       |                          |
| 예산   | 예상수입(원) : 연간 목표(명)*단가  |    |      | 예상지출(원)                        |      |       |                          |
|  |  |    |      | ① 인건비<br>(강사, 진행요원 등)          |      |       |                          |
|  |  |    |      | ② 시설·장비 유지비<br>(구입, 유지, 수리비 등) |      |       |                          |
|  |  |    |      | ③ 공공요금                         |      |       |                          |
|  |  |    |      | ④ 유인물(학습자료 등)                  |      |       |                          |
|  |  |    |      | ⑤ 기타                           |      |       |                          |
| 계  |  |    | 계    |                                |      |       |                          |
| ※ 병설 교육이 있는 경우, 매월 교육운영 일수 중 보수교육을 실시하는 날의 비율을 곱하여 어림<br>- (산출안내)<br>· 다른 병설(양성교육 등)교육에만 전적으로 사용된 비용은 제외<br>· 전적으로 보수교육에 투입된 비용을 각 항목에 포함<br>· 한 달 중 다른 병설교육은 20일, 보수교육은 4일 운영을 계획하였을 경우<br>각 항목별(①~⑤) 금액 × 4/24 = 보수교육 예상 지출 산출<br>※ (보수교육비) 대면: 4시간 18,000원, 8시간 36,000원, 온라인: 4차시 12,000원 |  |    |      |                                |      |       |                          |
| 인력현황   | 구분   | 이름 | 주민번호 | 연락처                            | 담당내용 | 자격·경력 | 비고<br>(강사보수교육<br>수료여부 등) |
|  | 교육기관장<br>(관리책임자)   |    |      |                                |      |       |                          |
|  | 강사(보건)   |    |      |                                |      |       |                          |
|  | 강사(복지)   |    |      |                                |      |       |                          |
|  | 기타<br>(전담인력)   |    |      |                                |      |       |                          |
| ...  |  |    |      |                                |      |       |                          |

위와 같이 요양보호사 보수교육 사업계획서를 제출합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

보수교육실시기관의 장(대표자)

국민건강보험공단 이사장 귀하

## 서식 제3호

## 요양보호사 대상 교육 실적 보고

## 요양보호사 대상 교육 실적 보고

- ※ 보수교육 지정신청년도('24년) 기준, 전전년도('22년)부터 전년도('23년)까지의 교육 실적  
 ※ 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

|                |                |                        |        |
|----------------|----------------|------------------------|--------|
| ① 기관명(단체명)     | 기관명            | 사업자(또는 법인)등록번호         |        |
|                | 대표자 성명         | 생년월일                   |        |
|                | 기관주소           | 기관 전화번호                |        |
| ② 요양보호사 대상 교육명 | ③ 교육실시 기간 및 횟수 | ④ 총 이수자 수<br>(요양보호사 수) | ⑤ 교육내용 |
|                | 년 월 일, 회       | 총 명<br>(요양보호사 명)       |        |
|                |                |                        |        |
|                |                |                        |        |
|                |                |                        |        |
|                |                |                        |        |
|                |                |                        |        |

우리 기관(단체) 요양보호사 대상교육 실적을 위와 같이 보고합니다.  
 사실과 다를 경우 지정취소 등 관련 책임을 감수하겠습니다.

년 월 일

교육 실시기관 대표자

(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

|             |  |
|-------------|--|
| 첨부서류        | <p>가. 실시한 교육의 교육계획 및 교육내용을 확인할 수 있는 서류 ... 강의계획 및 교안, 강의자 경력, 교육개요 등</p> <p>나. 교육실적 및 교육대상을 증빙할 수 있는 서류<br/>       ... 보수교육 지정신청년도('24년) 기준하여 최근 2년간 교육 실적 작성<br/>       - (그 밖의 요양보호사 교육) 교육의 실제 실시 및 주 대상이 요양보호사임을 확인할 수 있는 자료(교육수료자 명단(자격번호 포함), 교육평가서, 결과보고서 교육현장 사진 등)</p>  |
| 작성방법 및 유의사항 | <p>① 요양보호사 보수교육실시기관 지정신청인(대표자)과 동일하게 기재합니다.</p> <p>② 요양보호사 교육명(경험)을 기재합니다.</p> <p>③ 요양보호사 대상 교육의 실시기간, 횟수 및 기간을 기재합니다.</p> <p>④ 해당 교육의 총 이수자 수와 요양보호사 이수자 수를 기재합니다.<br/>       * 총 교육 인원 중 요양보호사 비율 80% 이상인 경우 인정</p> <p>⑤ 교육의 주요 내용을 요약하여 기재합니다. (육하원칙)<br/>       (예시) 23년 0월 0일, 충북 청주 00대학교 00관에서, 000기관(대표자:000)이 주관하여 장기요양기관에 근무 중인 요양보호사 대상 치매수급자와의 의사소통방법에 대하여, 사회복지학과 교수 000이 0시간 강의하였음</p> |

**서식 제4호 온라인 교육시스템(LMS) 개요서**

**온라인 교육시스템(LMS) 개요서**

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

| 구분  |              | 내용        |  |
|---|--------------|-----------|--|
| ① 교육목표, 교육내용, 자문강사소개                      | 교육생 모드       | 접속경로      |  |
|   |              | 화면캡처 기능설명 |  |
| ② 교육이수기준(기간) 교육수강절차 수강기준 안내               | 교육생 모드       | 접속경로      |  |
|   |              | 화면캡처 기능설명 |  |
| ③ 교육내용 문의 및 피드백                           | 교육생 모드       | 접속경로      |  |
|   |              | 화면캡처 기능설명 |  |
|   | 강사모드         | 접속경로      |  |
|   |              | 화면캡처 기능설명 |  |
| ④ 교육생 관리                                  | 관리자 모드       | 접속경로      |  |
|   |              | 화면캡처 기능설명 |  |
| ⑤ 교육 관리                                   | 관리자 모드       | 접속경로      |  |
|   |              | 화면캡처 기능설명 |  |
| ⑥ 교육 만족도 조사 및 통계                          | 교육생, 강사, 관리자 | 접속경로      |  |
|   |              | 화면캡처 기능설명 |  |
| ⑦ 기타<br>※ 위 사항 외 추가 운영요건을 확인 할 수 있는 경우 작성 |              | 접속경로      |  |
|   |              | 화면캡처 기능설명 |  |

## 작성방법 및 유의사항

- ※ 화면 캡처 시 육안으로 구성 및 내용이 확인 가능하도록 할 것
  - ※ 기능설명 시 구축된 시스템의 기능이 확인되도록 구체적으로 설명, 제시할 것
  - … 미흡할 경우 부적합 될 수 있음
- ①② 교육생 모드의 주요정보(교육목표·교육내용·수강절차 등)에 대한 접속 경로를 작성하고 해당화면을 함께 캡처하여 제시
  - ③ 교육내용문의 및 피드백
    - 교육생이 교육내용에 대한 문의를 할 수 있는 접속경로, 화면캡처, 이에 대한 기능설명 작성
    - 강사 모드에서 강사가 교육생 문의에 답변, 침삭하는 페이지 캡처, 이에 대한 기능설명 작성
  - ④ 교육생 관리
    - 관리자 모드에서 관리자가 교육생의 수강신청일, 수강시작일, 수강종료일, 적정진도를 독려하는 기능의 페이지를 캡처, 이에 대한 기능설명을 작성하여야함
  - ⑤ 교육관리
    - 온라인 교육시스템의 교육과정구성, 교육계획, 콘텐츠 관리
    - 교육생 별 진도관리, 이수결과 관리 등 교육운영을 모니터링 할 수 있는 기능의 페이지, 기능설명 작성
  - ⑥ 교육 만족도 조사·통계
    - 교육시스템의 운영 및 교육 콘텐츠 등에 대한 **강의별** 만족도 관리·통계
    - (예시) 만족도 문항
      1. 요양보호사 보수교육과정의 전반적인 만족도는 어느 정도 인니까?
      2. 요양보호사 보수교육 과정 신청 시 가졌던 기대감은 어느 정도 충족하셨습니다까?
      3. 본 교육과정의 내용 구성은 적절하였습니까?
      4. 학습 안내 및 문의사항에 대한 답변이 적절하였습니까?
      5. 본 교육 내용이 업무능력 향상에 도움이 되었습니까?
      6. 로딩 속도 등 시스템이 안정적으로 서비스 되었습니까?
      7. 요양보호사 보수교육 관련 신규 개설 희망 학습주제가 있다면 기재해주세요.

**서식 제5호 온라인 교육시스템(LMS) 장비현황 목록표**

**온라인 교육시스템(LMS) 장비현황 목록표**

※ 뒤 쪽의 기재예시를 참고하시기 바랍니다.

| 구분    |                      | 장비 현황 |
|-------|----------------------|-------|
| 하드웨어  | WEB 서버               |       |
|       | DB 서버                |       |
|       | 동영상 서버               |       |
|       | Disk Array (storage) |       |
| 소프트웨어 |                      |       |
| 네트워크  |                      |       |
| 기타    |                      |       |



## 작성방법 (기재예시)

| 구분    | 장비 현황  |
|-------|--|
| 하드웨어  | WEB 서버 <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상</li> <li>• Memory : 4GB 이상</li> <li>• HDD : 100GB 이상</li> <li>• RAID 시스템을 사용</li> <li>• SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브 (SSD인 경우 SATA나 PCI 방식 허용)</li> </ul>  |
|       | DB 서버 <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상</li> <li>• Memory : 4GB 이상</li> <li>• HDD : 100GB 이상</li> <li>• RAID 시스템을 사용</li> <li>• SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브 (SSD인 경우 SATA나 PCI 방식 허용)</li> </ul>   |
|       | 동영상 서버 <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPU : 1.4 GHz X 4 Core 이상</li> <li>• Memory : 4GB 이상</li> <li>• HDD : 100GB 이상</li> <li>• RAID 시스템을 사용</li> <li>• SCSI 또는 동일 규격의 SAS 하드 드라이브</li> <li>• SSD인 경우 SATA나 PCI 방식도 허용</li> </ul>  |
|       | Disk Array (storage) <ul style="list-style-type: none"> <li>• HDD : 2TB 이상</li> <li>• RAID 시스템을 사용</li> <li>• Cache : 2GB이상</li> <li>• 부품 이중화를 통한 안정성을 확보하고 로컬 미러링을 이용한 백업 및 복구 솔루션 제공</li> </ul>  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 백업방식 및 성능은 1일 단위(백업), 최소 5일치 보관, 3시간(복원) 기준을 충족</li> <li>• 각종 해킹 등으로부터 데이터를 충분히 보호할 수 있는 보안서버 구축</li> <li>• 보안서버 : 100M 이상의 네트워크 처리 가능</li> <li>• DB 암호화 및 3중 보안(침입방지시스템(IPS)· Web방화벽 구축) 구축하여 기술적, 관리적 보호조치 구축</li> <li>• 30KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원장치(UPS)를 구성(IDC에 입주한 경우도 동일 내용 확인)</li> </ul> |
| 소프트웨어 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사이트의 안정적인 서비스를 위하여 성능·보안·확장성 등이 적절한 웹서버를 사용</li> <li>• DBMS는 과부하 시에도 충분한 안정성을 확보, 각종 장애 발생 시 데이터의 큰 유실이 없이 복구 가능</li> <li>• 정보보안을 위해 방화벽과 보안 소프트웨어를 설치하고, 기술적·관리적 보호조치를 마련함</li> <li>• DBMS에 대한 동시접속 권한을 20개 이상 확보</li> </ul>   |
| 네트워크  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISP업체를 통한 서비스 제공 등 안정성 있는 서비스 방법을 확보, 인터넷 전용선 100M 이상 - 최소 50인 이상의 동시 스트리밍 서비스(사용자)를 지원할 수 있음</li> <li>• 자체 DNS 등록 및 환경을 구축</li> <li>• 여러 종류의 교육용 콘텐츠(강의동영상 등) 제공을 위한 프로토콜의 지원 가능</li> </ul>  |
| 기타    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HelpDesk 및 사이트 모니터 기능 구축</li> <li>• 온라인 교육 전용 사이트를 구축완료 플랫폼은 교육생모듈, 교육교사모듈, 관리자모듈 각각의 전용 모듈로 구성됨</li> </ul>   |

※ 동시접속자 50인 기준으로, 연간 교육목표에 따라 변동 필요

서식 제6호

요양보호사 보수교육 실시기관 지정서

## 요양보호사 보수교육 실시기관 지정서

교육기관명 : 지정번호 :

소재지 :

대표자 : 생년월일 :

지정일자 :

교육사이트 : (온라인 교육기관만 해당)

위와 같이 요양보호사 보수교육 실시기관으로 지정합니다.

년 월 일

국민건강보험공단 이사장

직인

## 서식 제7호

## 월별 보수교육 실적 제출서식 (매월, 교육기관 → 공단)

## 월별 보수교육 실적 제출서식 (매월, 교육기관 → 공단)

보수교육 실시기관명 :

보수교육 실시기관지정번호 :

교육연도 : 0000년

| 년 월 |    | 총계 : 00 명 이수 |      |      |      |      |    |
|-----|----|--------------|------|------|------|------|----|
| 연번  | 이름 | 주민등록번호       | 교육방법 | 교육시간 | 교육시작 | 교육종료 | 비고 |
| 1   |    |              |      |      |      |      |    |
| 2   |    |              |      |      |      |      |    |
| 3   |    |              |      |      |      |      |    |
| 4   |    |              |      |      |      |      |    |
| 5   |    |              |      |      |      |      |    |
| 6   |    |              |      |      |      |      |    |
| 7   |    |              |      |      |      |      |    |
| 8   |    |              |      |      |      |      |    |
| 9   |    |              |      |      |      |      |    |
| 10  |    |              |      |      |      |      |    |
| 11  |    |              |      |      |      |      |    |
| 12  |    |              |      |      |      |      |    |
| 13  |    |              |      |      |      |      |    |
| 14  |    |              |      |      |      |      |    |
| 15  |    |              |      |      |      |      |    |
| 16  |    |              |      |      |      |      |    |
| 17  |    |              |      |      |      |      |    |
| 18  |    |              |      |      |      |      |    |
| 19  |    |              |      |      |      |      |    |
| 20  |    |              |      |      |      |      |    |

※ 작성 시 참고사항

교육방법 : 대면 또는 온라인 , 교육시간: 4시간 또는 8시간

교육시작·교육종료 : 대면의 경우 0830, 1750처럼 24시각제를 4자리수로 기재

온라인의 경우 수강시작일과 수강완료일을 기재

주민등록번호 : 외국인의 경우 주민등록번호 란에 외국인등록번호 기재

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

※ “보수교육 실시기관용 전산시스템”활용, 전산보고용 (별도 문서 보관 불필요)

**서식 제8호**

**보수교육 이수증 발급대장**

**보수교육 이수증 발급대장**

보수교육 실시기관명:

교육과정명: 요양보호사 보수교육

| 연번 | 구분  | 발급일 | 발급번호 | 이름 | 생년월일 | 소속<br>장기요양기관명 | 수령자<br>확인 | 비고 |
|----|-----|-----|------|----|------|---------------|-----------|----|
| 1  | 신규  |     |      |    |      |               |           |    |
| 2  | 재발급 |     |      |    |      |               |           |    |
| 3  | :   |     |      |    |      |               |           |    |
| 4  |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 5  |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 6  |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 7  |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 8  |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 9  |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 10 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 11 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 12 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 13 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 14 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 15 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 16 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 17 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 18 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 19 |     |     |      |    |      |               |           |    |
| 20 |     |     |      |    |      |               |           |    |

※ 작성 시 참고사항

- 이수증 발급은 “본인”확인 후 본인에게 발급함을 원칙으로 합니다.
  - (신규) 발급은 교육 이수 당일 발급함을 원칙으로 합니다. (대리발급 불가)
  - (재) 발급 시 부득이한 이유로 교육생 본인이 오지 못한 경우, 가족에 한하며, 대리인의 신분증, 가족관계 증명서(3개월 이내) 및 본인 유선 확인 후 위임사실을 확인 후 발급합니다.
  - 발급번호는 위변조 방지를 위해, 교육기관별 자율 관리 부여합니다.  
예시: 발급구분(신(新)/재(再))- 발급연도(2024)-발급일련(00)
- 교육기관장 직인이 없는 이수증은 무효이며, 이수증을 위·변조, 허위 복제 등 부정한 방법으로 사용할 경우 법적 조치를 취할 수 있습니다.

## 서식 제9호

## 보수교육비 수납대장

## 보수교육비 수납대장

| 년  |     | 교육기관명: |      |      |      |      |      |    |
|----|-----|--------|------|------|------|------|------|----|
| 연번 | 월 일 | 성명     | 주민번호 | 수납내역 |      |      |      | 참고 |
|    |     |        |      | 수납금액 | 지불방법 |      |      |    |
|    |     |        |      |      | 카드   | 계좌이체 | 현금 등 |    |
| 1  |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 2  |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 3  |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 4  |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 5  |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 6  |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 7  |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 8  |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 9  |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 10 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 11 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 12 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 13 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 14 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 15 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 16 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 17 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 18 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 19 |     |        |      |      |      |      |      |    |
| 20 |     |        |      |      |      |      |      |    |

※ 작성 시 참고사항

참고란에는 수납확인에 필요한 정보를 간략하게 기재합니다.(동명이인, 계좌이체 시 실 입금자명 등)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

**서식 제10호**

**00교육기관 출석부**

**00교육기관 출석부**

보수교육실시기관명 :

교육과정명 :

교육일자·시간:       년    월    일 , 09:00~18:00(예시)

총계 : 00명 수강, 00명 이수

| 연번 | 이름 | 생년월일 | 장기요양<br>기관명 | 교육시작 | 중간 | 교육종료 | 교육기관<br>확인 | 비고<br>(이수증 발급<br>O/X) |
|----|----|------|-------------|------|----|------|------------|-----------------------|
| 1  |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 2  |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 3  |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 4  |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 5  |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 6  |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 7  |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 8  |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 9  |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 10 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 11 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 12 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 13 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 14 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 15 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 16 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 17 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 18 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 19 |    |      |             |      |    |      |            |                       |
| 20 |    |      |             |      |    |      |            |                       |

※ 작성 시 참고사항

- 교육생은 본인의 이름을 정자체(사인, 지문 등은 금지)로 교육시작, 중간, 교육종료 시 동일한 필체로 기재합니다.
- 교육기관 확인: 교육기관 진행요원은 신분증 등으로 본인 여부를 확인하고, 최소 3회 이상 본인여부, 출석이 확인될 수 있도록 관리, 완료가 된 경우 정자체로 확인 서명
- 비고 : 이수증 발급여부 체크

## 서식 제11호

## 보수교육 실시기관 직원 근무상황부

## 보수교육 실시기관 직원 근무상황부

보수교육실시기관명 :

직책 : 교육기관의 장/ 강사용 / 전담(진행)요원

| 연번 | 교육일자 | 이름 | 출근 | 퇴근 | 기관장 확인 | 비고 |
|----|------|----|----|----|--------|----|
| 1  |      |    |    |    |        |    |
| 2  |      |    |    |    |        |    |
| 3  |      |    |    |    |        |    |
| 4  |      |    |    |    |        |    |
| 5  |      |    |    |    |        |    |
| 6  |      |    |    |    |        |    |
| 7  |      |    |    |    |        |    |
| 8  |      |    |    |    |        |    |
| 9  |      |    |    |    |        |    |
| 10 |      |    |    |    |        |    |
| 11 |      |    |    |    |        |    |
| 12 |      |    |    |    |        |    |
| 13 |      |    |    |    |        |    |
| 14 |      |    |    |    |        |    |
| 15 |      |    |    |    |        |    |
| 16 |      |    |    |    |        |    |
| 17 |      |    |    |    |        |    |
| 18 |      |    |    |    |        |    |
| 19 |      |    |    |    |        |    |
| 20 |      |    |    |    |        |    |

※ 작성시 참고사항

- 전자식 근무확인 (출퇴근 카드, 지문인식 등) 우선 적용
- 정자체로 확인 서명

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

**서식 제12호**

**요양보호사 보수교육 전년도 교육 실적 보고**

**요양보호사 보수교육 전년도 교육 실적 보고**

※ 매년 1월 31일 까지 공단으로 제출

**1. 00년 교육실적**

| 과정 구분      | 정원 | 총 운영횟수/운영요일 | 목표(명) | 이수자수 |
|------------|----|-------------|-------|------|
| 요양보호사 보수교육 | 명  | ( )회/( )요일  | 명     | 명    |

- 병설 교육 유무: 유  무   
 (병설교육이 있었을 경우 교육과정 명, 실적(어림) 기재: 예시)요양보호사 양성교육, 0000명

※ 온라인의 경우 수강자 수 기재

**2. 보수교육비 결산**

| 과정 구분         | 보수교육 수입(원)<br>총 이수자수(명)* 교육비 단가 | 지출내용(원)   |
|---------------|---------------------------------|---|
| 요양보호사<br>보수교육 | <b>보수교육 지출 (계)</b>              | ① 인건비:                    원<br>강사/진행요원 등                    |
|               |                                 | ② 시설 · 장비 구입, 유지, 수리비<br>:                                원 |
|               |                                 | ③ 공공요금<br>:                                원                |
|               |                                 | ④ 학습자료 등 유인물<br>:                                원          |
|               |                                 | ⑤ 기타 보수교육에 소요된 비용<br>:                                원     |

※ 병설 교육이 있는 경우, 매월 교육운영 일수 중 보수교육을 실시하는 날의 비율을 곱하여 어림 (산출안내)

- 다른 병설(양성교육 등)교육에만 전적으로 사용된 비용은 제외
- 전적으로 보수교육에 투입된 비용을 각 항목에 포함
- 한 달 중 다른 병설교육은 20일, 보수교육은 4일 운영, 연간 보수교육은 8개월만 운영하였을 경우  
 각 항목별 소요비용 × 4/24 × 8개월 = 연간 보수교육 소요비용 산출
- 달마다 보수교육 운영일수가 다를 경우, 각 항목별 총 소요비용 × 보수교육운영일수 /  
 연간 총 교육일수 = 연간 보수교육 소요비용 산출

※ (보수교육비) 대면: 4시간 18,000원, 8시간 36,000원, 온라인: 4차시 12,000원



## 서식 제13호

## 요양보호사 보수교육 실시기관 변경신고서

## 요양보호사 보수교육 실시기관 변경신고서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

|                        |              |        |
|------------------------|--------------|--------|
| ① 보수교육실시기관의 장<br>(대표자) | 성명           | 생년월일   |
|                        | 주소           | 전화번호   |
| ② 보수교육실시기관명            | ③ 보수교육실시기관기호 | ④ 전화번호 |

## ⑤ 변경 사항

| 구분                 | 변경 전 | 변경 후 | 변경일자 |
|--------------------|------|------|------|
| [ ] 교육기관 명칭        |      |      |      |
| [ ] 교육기관 소재지       |      |      |      |
| [ ] 교육기관의 장        |      |      |      |
| [ ] 기타(강사, 전화번호 등) |      |      |      |

## ⑥ 인력 변경사항

| 연번 | 직종 | 성명 | 생년월일 | 자격종류<br>(면허종류) | 자격번호<br>(면허번호) | 자격증<br>취득일 | 근무<br>형태 | 기관<br>입사일 | 기관<br>퇴사일 |
|----|----|----|------|----------------|----------------|------------|----------|-----------|-----------|
|    |    |    |      |                |                |            |          |           |           |
|    |    |    |      |                |                |            |          |           |           |
|    |    |    |      |                |                |            |          |           |           |
|    |    |    |      |                |                |            |          |           |           |

위와 같이 변경사항을 신고합니다.

년 월 일

요양보호사 보수교육실시기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

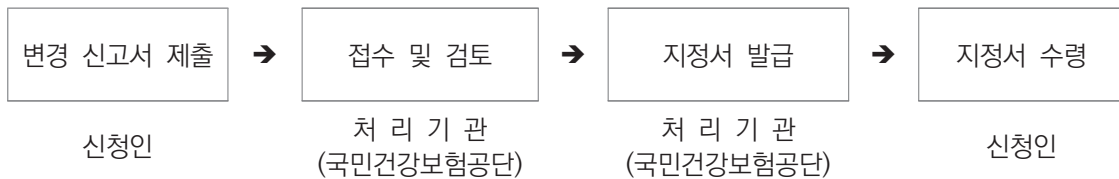
|      |   |
|------|---|
| 첨부서류 | <ol style="list-style-type: none"> <li>신분증 (제시)           <ol style="list-style-type: none"> <li>본인이 신청하는 경우 : 본인 신분증</li> <li>대리인이 신청하는 경우 : 신청인 신분증, 대리인 신분증, 위임장 1부</li> </ol> </li> <li>요양보호사 보수교육실시기관 지정서 원본 1부</li> <li>변경사항을 증명할 수 있는 서류 각 1부 (뒷면 참조)</li> <li>법인등기사항증명서(법인대표자가 변경된 경우에만 해당합니다.) 1부</li> <li>교육기관의 장, 기타(강사, 전화번호 등)사항 변경 시에는 3.(변경사항을 증명할수 있는 서류)만 첨부하여 팩스로 신고 가능함</li> </ol> |
|------|---|

### 작성방법 및 유의사항

- ① 보수교육실시기관의 장(대표자)의 성명, 생년월일, 주소, 전화번호를 적습니다.
- ② ~ ④ 보수교육 실시기관명, 보수교육 실시기관기호, 전화번호를 적습니다.
- ⑤ 각 변경사항에 해당되는 곳에 표시(√)한 후 변경 전·후의 내용 및 변경일자를 적습니다.
- ⑥ 인력 변경 시, 변경사항을 적습니다.
  - 직종: 교육기관장, 전담(진행)요원, 강사 등
  - 강사인 경우 자격(면허)의 종류 및 자격(면허)번호를 적습니다.
  - 근무형태는 전임, 시간제로 구분하여 적습니다.
  - 기관 입사 또는 퇴사 일자를 연월일로 적습니다.

#### ▶ 변경사항을 증명할 수 있는 서류

- 1. 소재지 변경(관할 운영센터가 동일한 경우에 한함)
  - 시설 평면도 및 소유 또는 대여를 확인할 수 있는 서류
- 2. 교육기관의 장은 직위가 기록된 재직증명서 사본 1부



※ 처리기간은 접수일로부터 7일

## 서식 제14호

## 요양보호사 보수교육 실시기관 폐지신고서

## 요양보호사 보수교육 실시기관 폐지신고서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

|                     |                                 |         |              |    |
|---------------------|---------------------------------|---------|--------------|----|
| ① 보수교육실시기관<br>대표자   | 성명                              |         | 생년월일         |    |
|                     | 주소                              |         | 전화번호         |    |
| ② 보수교육실시기관명         |                                 |         | 보수교육<br>기관기호 |    |
| ③ 법인등록번호            | -                               |         | ④ 법인명        |    |
| ⑤ 사업자등록번호<br>(고유번호) |                                 |         |              |    |
| ⑥ 교육기관 소재지          | 주소                              |         |              |    |
|                     | 교육사이트 (온라인인 경우만 기재)             |         |              |    |
|                     | 전화번호                            |         | 팩스번호         |    |
| ⑦ 폐지일               | 년            월            일     |         |              |    |
| ⑧ 폐지사유              |                                 |         |              |    |
| ⑨ 보수교육 실시<br>관련 서류  | 서류명                             | 총 권/ 쪽수 | 생산연도         | 비고 |
|                     | 출석부                             |         |              |    |
|                     | 이수증 발급대장                        |         |              |    |
|                     | 보수교육비 수납대장                      |         |              |    |
|                     | 직원근무상황부 등<br>그 밖에 보수교육 관련<br>서류 |         |              |    |
|                     |                                 |         |              |    |

위와 같이 요양보호사 보수교육실시기관의 폐지를 신고합니다.

년            월            일

보수교육실시기관의 장(대표자)

(서명 또는 인)

## 국민건강보험공단 이사장 귀하

|      |  |           |
|------|--|-----------|
| 첨부서류 | <ol style="list-style-type: none"> <li>신분증 (제시) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 본인이 신청하는 경우 : 본인 신분증</li> <li>나. 대리인이 신청하는 경우 : 신청인 신분증, 대리인 신분증, 위임장 1부</li> </ul> </li> <li>폐지 의결서(법인만 제출) 1부 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 부득이한 경우 사유서 1부</li> </ul> </li> <li>요양보호사 보수교육실시기관 지정서 원본 1부 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 분실 시 분실사유서 제출</li> </ul> </li> <li>요양보호사 보수교육 실시 및 이수를 확인할 수 있는 서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출석부, 이수증 발급대장, 교육비 수납대장, 직원근무상황부 등 생산 연도별, 서류 목적별 구분 편철</li> </ul> </li> <li>(해당하는 경우) 수강 대기자에 대한 폐강 안내 증빙자료</li> </ol> | 수수료<br>없음 |
|------|--|-----------|

### 작성방법 및 유의사항

- ① 보수교육실시기관의 장(대표자)의 성명, 생년월일, 주소, 전화번호를 적습니다.
- ② 보수교육실시기관명, 보수교육실시기관기호를 적습니다.
- ③, ④ 기관의 운영형태가 법인일 경우 법인등록번호, 법인명을 적습니다.
- ⑤ 사업자등록번호(고유번호)를 적습니다.
- ⑥ 보수교육실시기관 주소, 전화번호, 팩스번호, 온라인인 경우 교육사이트를 적습니다.
- ⑦ 폐지하려는 일자를 적습니다.
- ⑧ 폐지 사유를 적습니다.
- ⑨ 요양보호사 보수교육 실시를 확인할 수 있는 서류를 연도별, 목적별로 구분하여 편철하고 권수, 매수를 정확하게 기재합니다.
  - ※ 보존기간 내의 서류 관리 부족, 망실로 인한 교육 이수자에 대한 피해 책임은 보수교육실시기관장에게 있음
- ⑩ “5. (해당하는 경우) 수강 대기자에 대한 폐강 안내 증빙자료” 수강 대기자가 있을 경우, 수강대기자에 대한 폐강(기관폐지) 안내(문자, 전화 이력 등) 여부 확인이 가능한 자료
  - ※ 대기자 명단, 안내 이력 화면 캡처 등

## 참고 1 요양보호사 보수교육 안내서

※ 참고 서식은 기관 운영상황에 맞게 수정 이용 가능(단, 필수 내용을 모두 포함)

### 요양보호사 보수교육 안내서

보수교육 실시기관명

교육과정 명 : 요양보호사 보수교육

교육일자·시간 :     년     월     일, 09:00~18:00

#### ◆ 교육시간표

| 영역   | 시간          | (강의방법) 강의명 | 강사명 | 정원 |
|--|-------------|------------|-----|----|
| 1. 요양보호와 인권                                | 09:00~09:50 | (강의)       |     |    |
|  | 10:00~10:50 |            |     |    |
| ※ 휴식시간에 출석확인, 교육비 결제, 시간별 강의설문지 등을 확인바랍니다. |             |            |     |    |
| 2. 노화와 건강증진                                | 11:00~11:50 | (강의)       |     |    |
|  | 12:00~12:50 |            |     |    |
| ※ 점심시간 : 점심시작 시 출석확인 필요                    |             |            |     |    |
| 3. 요양보호와 생활지원                              | 14:00~14:50 | (강의)       |     |    |
|  | 15:00~15:50 | (실기·토론)    |     |    |
| ※ 휴식시간에 출석확인, 결제 등을 확인바랍니다.                |             |            |     |    |
| 4. 상황별 요양보호기술                              | 16:00~16:50 | (강의)       |     |    |
|  | 17:00~18:00 | (실기·토론)    |     |    |

※ 교육 종료 후 출석확인 필요, 이수증 배부 합니다.

- 「노인장기요양보험법 시행령」제11조의2에 따라 장기요양기관에 소속되어 근무 중인 요양보호사는 2년마다 8시간의 보수교육을 이수하여야 합니다.
- 요양보호사의 직업윤리 정립과 관련 최신 지식 및 기술에 대한 이해 제고로 전문성 강화, 직종의 발전을 위한 요양보호사 보수교육에 성실히 임하여 주시기 바랍니다.
- 본 교육원과 교육생은 상호 존중하며, 하단의 준수사항을 지킵니다.
  - 교육생은 대리출석, 무단이탈 등 기타 부정한 방법을 금하고, 교육 지침을 준수하여 성실하게 교육에 임합니다.
  - 교육기관장은 다른 교육생의 교육진행에 현저한 방해가 될 경우, 해당 교육생을 퇴실조치 할 수 있습니다. (이수확인 및 환불 불가)
- 교육비 결제방법, 환불안내
  - 결제방법은 신용카드, 현금, 계좌이체를 운영하고 있습니다.
  - 소비자관계법령상 학원 및 평생교육원의 환불규정을 준용합니다.
- 출결확인
  - 교육생은 진행요원의 안내에 따라 전자출결시스템을 활용 시작, 중간(오후 1시경), 종료 세 번의 확인을 합니다.
  - 본인여부를 확인할 수 있는 신분증(주민등록증 등)을 확인합니다.
- 이수증 교부 안내
  - 8시간 보수교육을 모두 이수한 경우, 보수교육실시기관장 명의의 이수증을 교부하며 교육날짜, 본인의 이름, 생년월일 등 인적사항 등 기재내용을 확인 후 수령
  - 내용에 문제가 없을 경우 이수증 발급대장에 본인서명 으로 확인

#### ※ 참고사항

노인장기요양보험 홈페이지를 통해서 전년도 보수교육 이수결과를 확인할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



### 참고 3 개인정보 수집·이용·제공 동의서

요양보호사 보수교육 실시를 위한

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

본 교육기관은 요양보호사 보수교육과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

#### 1. 개인정보 수집·이용 내역

- ① 수집하려는 개인정보의 항목 : 교육생 성명, 주민등록번호, 휴대폰 번호
- ② 요양보호사 보수교육의 실시
- ③ 개인정보 보유 및 이용 기간 : **1년**

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 위 항목에 대한 동의를 거부할 경우 원활한 요양보호사 보수교육에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집, 이용하는데 동의하십니까?

동의함  동의안함

#### 2. 고유 식별 정보 수집·이용 내역(고유 식별 정보 포함 시)

- ① 고유 식별 정보의 수집·이용 목적: 요양보호사 보수교육의 실시 및 결과 관리
  - ② 수집하려는 고유 식별 정보의 항목: 주민등록번호 또는 외국인등록번호
  - ③ 고유 식별정보의 보유 및 이용 기간: **1년**
  - ④ 귀하는 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 요양보호사 보수교육 실시 및 자격유지에 제한을 받을 수 있습니다.
- 위와 같이 고유 식별 정보를 수집, 이용하는데 동의하십니까?

동의함  동의안함

#### 3. 개인정보 제3자 제공 내역

- ① 개인정보를 제공받는 자 : 국민건강보험공단, 보건복지부, 시·도지사 및 시·군·구청장
- ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 : 보수교육 결과의 관리
- ③ 제공하는 개인정보의 항목 : 성명, 주민등록번호, 휴대폰번호
- ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간 : **1년**
- ⑤ 귀하는 요양보호사 보수교육 업무와 관련하여 귀하의 개인정보 **제공**에 대하여 거부할 권리가 있습니다. 그러나 위 항목에 대한 동의를 거부할 경우 요양보호사 보수교육 실시 및 자격유지에 제한을 받을 수 있습니다.

동의함  동의안함

년 월 일

본인 성명

(서명 또는 인)

00000 요양보호사 보수교육 실시기관 귀중

**참고 4**

**요양보호사 보수교육 수업계획서**

※ 「요양보호사 교육의 질 확보를 위한 보수교육기관 평가방안」 연구 (2023, 이정은), 「참고10」평가문항 16. 17. 관련

**요양보호사 보수교육 수업계획서**

□가 있는 문항은 해당 내용에만 ☑표 해주세요.

|                                |  |                |       |                |
|--------------------------------|--|----------------|-------|----------------|
| <b>강좌명</b>                     |  | <b>강의시간</b>    | : ~ : | (총 시간)         |
| <b>교육영역</b>                    | <input type="checkbox"/> 요양보호와 인권 <input type="checkbox"/> 노화와 건강증진<br><input type="checkbox"/> 요양보호와 생활지원 <input type="checkbox"/> 상황별 요양보호기술   |                |       |                |
| <b>수업개발 주체</b>                 | <input type="checkbox"/> 보수교육 표준내용 교과목 <input type="checkbox"/> 기관 자체적으로 개발한 교과목<br><input type="checkbox"/> 학습자 요구를 반영한 표준내용 개선 교과목   |                |       |                |
| <b>학습목표</b>                    |  |                |       |                |
| <b>교수-학습방법 (해당 방법 모두에 체크)</b>  | <input type="checkbox"/> 강의 <input type="checkbox"/> 퀴즈 <input type="checkbox"/> 사례 토론하기 <input type="checkbox"/> 상황에 따른 전략 수립하기<br><input type="checkbox"/> 역할극 <input type="checkbox"/> 하브루타 <input type="checkbox"/> 실기 <input type="checkbox"/> 시나리오/사례 기반 문제해결 활동<br><input type="checkbox"/> 기타 학습내용 적용 활동(구체적 내용: ) |                |       |                |
| <b>준비물</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>수업에 필요한 학습교구, 실습 소모품 및 교육기자재 등을 구체적으로 작성</li> </ul>   |                |       |                |
| <b>담당강사명</b>                   |  | <b>소속 및 직위</b> |       |                |
| <b>신규/기존강사 여부</b>              | <input type="checkbox"/> 신규강사 <input type="checkbox"/> 기존강사(보수교육 5회 이상 강의)   |                |       |                |
| <b>강사이력</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>주 전공분야 (전공분야 관련 학위 등 구체적으로 기록)</li> <li>강의 관련 주요 이력 및 경력 (연도별로 구체적으로 기록)</li> </ul>   |                |       |                |
| <b>강사 만족도</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>본 교과목 관련 기존 강의에서의 학습자 만족도</li> </ul>  |                |       |                |
| <b>수업 세부내용</b>                 | <b>수업 세부내용</b>   |                |       | <b>교수-학습방법</b> |
|                                |  |                |       |                |
| <b>강의자료 유형 (사용한 모든 자료에 체크)</b> | <input type="checkbox"/> 교재 <input type="checkbox"/> PPT <input type="checkbox"/> 동영상 <input type="checkbox"/> 현장사례<br><input type="checkbox"/> 기타(구체적 기록)   |                |       |                |
| <b>활용자료</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>교재 및 출판사명, 동영상 링크, 현장사례 내용 등을 구체적으로 기록</li> </ul>   |                |       |                |
| <b>붙임자료 (별도로 첨부)</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>강의교재 제목 작성 후 강의교재</li> <li>수업 활용자료 상세내용</li> <li>강사 만족도 자료</li> <li>기타 자료</li> </ul>  |                |       |                |





**참고 6**

**요양보호사 보수교육 운영규정**

**(예시) 요양보호사 보수교육 운영규정**

- ※ 지정 신청 시 요양보호사 보수교육 운영 규정 수립 및 제출
- ※ 기관 내 별도의 교육운영 규정이 있는 경우, 요양보호사 보수교육에 관한 내용을 추가할 수 있음
- ※ “요양보호사 보수교육 운영규정“엔 없으나, 별도의 인사규정 등에 강사인력 기준, 근무 확인방법 등이 포함 시 인정

**0000 교육원 요양보호사 보수교육 운영규정(안)**

**제1조(목적)** 이 규정은 0000교육원의 요양보호사 보수교육 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(운영원칙)** ① 0000 교육기관은 요양보호사 보수교육 교육생 모집에 있어 교육비 할인, 면제 등의 불법 유인알선 행위를 하지 않는다.

② 요양보호사 보수교육 관리 운영에 관한 고시, 세부사항 의 내용을 숙지하고, 제도 목적에 부합되도록 성실히 교육을 실시한다.

③ 보수교육비를 투명하게 관리하고, 개인적인 목적으로 유용하지 않는다.

**제3조(교육계획수립)** ① 0000 교육기관의 장은 매년 요양보호사 보수교육의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 교육운영계획을 수립한다.

1. 교육과정명
2. 교육의 내용
3. 교육 운영계획: 과정 운영횟수 및 예상 대상자수
4. 그 밖에 교육운영과 관련하여 필요한 사항

② 제1항의 교육계획 수립시에는 공단의 표준 교육내용 및 전년도 교육에 대한 설문 조사 결과 등을 반영한다.

**제4조(교육방법)** ① 0000교육원은 지정된 교육장소에서 대면 방식으로, 교육성격, 목적을 고려하여 강의, 토의 및 토론, 사례발표 등 다양한 교육방법을 적용한다.

② 요양보호사 보수교육과정은 강의별 교육목표와 효과, 시간 등을 고려하여 분야별 최적합 강사가 진행하며, 매 회당 2인 이상의 강사인력이 실시한다.

**제5조(교육시간)** 요양보호사 보수교육은 8시간, 1일 1회 운영한다.

**제6조(정원 및 교육일정등록)** ① 0000교육원의 정원은 교실당 00명 이내로 한다.

② 매회 교육시작 전월까지, 교육장소, 교육시간, 강의명(내용) 및 강사진 등이 포함된 교육일정을 공단이 운영하는 노인장기요양보험 홈페이지에 게시한다.

**제7조(교육안내 및 개인정보의 보호 방침의 수립)** ① 0000교육원은 교육생이 원활하게 교육에 참여할 수 있도록 교육일정 및 결제·환불 규정 등의 교육운영에 관한 사항을 사전 안내할 수 있다.

② 0000교육원은 교육생의 개인정보처리 방침을 수립하여 교육생의 개인정보보호를 위해 노력한다. 관련 부분은 본 교육기관의 개인정보 보호방침에 따른다.

**제8조(교육의 평가 등)** ① 0000 교육기관의 장은 (요양보호사 보수교육)과정에 대한 교육 만족도 평가(설문조사 등)를 실시하고, 그 결과를 다음연도 교육계획 및 운영에 반영할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육만족도 평가는 교육이 종료된 후에 다음 각 호의 내용을 포함하여 실시한다.

1. 교육방법 및 적정성
2. 강의내용·강사 만족
3. 그 밖에 교육 운영에 관한 사항 등

**제9조(교육생 관리)** ① 요양보호사 보수교육은 개인의 수강신청을 원칙으로 하되, 개인의 동의를 받은 소속 장기요양기관 등의 단체 수강신청을 운영할 수 있다.

② 교육비는 공단 이사장이 규정하는 바에 따른다.

③ 결제 운영시간, 결제방법 등을 다양하게 운영하며, 영수증 발급, 수납대장 관리는 정해진 서식에 따른다. 그 밖에 필요한 사항은 별도의 규정(결제·환불규정)에 따른다.

④ 교육 당일 신분증(사진과 주민등록번호가 함께 있는 증명서류 등)을 통해 본인여부를 확인하며, 출결은 최소 3회(요양보호사 보수교육과정의 시작, 중간 (점심종료직후), 종료 시) 이상 점검한다.

⑤ 수기 출석부는 교육생 본인이 정자체로 기재하고 본인 여부를 교육진행요원이 점검하여 최종 서명하는 방식으로 하며, 정해진 서식에 따른다. 전자식 출결방식을 활용한 경우, 정해진 서식에 따라 출력 후 교육기관의 장이 최종 점검하여 관리한다.

⑥ 교육 분위기 조성, 원활한 교육운영을 위해, 다음 각 호의 교육 불인정 사유 등을 교육 사전에 고지할 수 있다.

- 다음 각 호의 행위를 할 경우, 해당 행위의 중단요청, 강제 퇴실, 수료 불인정 등의 조치를 취할 수 있음
  - 가. 타인으로 하여금 대리료 교육을 받게 한 경우
  - 나. 고의 또는 중대한 과실로 교육질서를 문란하게 하여 교육을 방해한 경우
  - 다. 기타 교육생으로서 품위를 크게 손상시키는 행위를 한 경우

⑦ 교육과정을 100% 이수한 자에 대해 이수증을 발급하며, 교육생 본인이 요청할 경우, 재발급 할 수 있다.

**제10조(인력운영 등)** ① 교육의 원활한 운영을 위해 다음 각 호의 업무를 수행할 교육진행 전담인력을 0명 이상 둔다.

1. 교육 일정의 등록 및 변경 관리
2. 수강 및 결제·환불 등 교육신청 관리
3. 교육생 출결 확인 및 교육결과(이수증 발급, 만족도 평가) 관리
4. 기타 교육과정 운영을 위한 일반 사무 처리

② 강사인력은 다음 각 호의 자격을 가진 자로 한다.

- 가. 「고등교육법」 제14조제2항 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학에서 사회복지학과·노인복지학과 및 간호학과의 과목을 교수하는 자(※ 해당학과 과목 중 영어 등 교양과목은 제외한다)
- 나. 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 가진 자로서 해당 분야 업무경력이 3년 이상인 자
- 다. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「식품위생법」에 따른 영양사 및 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사·작업치료사로서 해당 업무 경력이 3년 이상인 자
- 라. 노인요양시설 또는 재가노인복지시설 및 재가장기요양기관의 시설장으로서 업무경력이 5년 이상인 자

③ 모든 소속 직원은 전자식 출근 확인을 우선으로 하되, 수기로 근무 상황부를 작성할 경우 정해진 서식에 따른다.

**제11조(교육결과의 관리)** ① 보수교육결과는 교육 종료일 다음 월 5일 이내, 공단 시스템에 보고한다.

**제12조(보수교육비)** ① 보수교육 관련 예산(수입·지출)은 일반 운영비 등과 별도 회계로 구분하여 관리한다.

② 보수교육비는 규정된 비용을 수납하며, 수납내역은 수납대장을 작성하여 수납증빙자료와 함께 보관한다.

**제13조(교육비 환불)** ① 보수교육 3일 전까지 교육신청의 취소의사를 밝히고, 수강료 환불신청서, 통장 사본을 제출한 경우 수납금액의 100% 환불 한다. 다만, 불가피한 상황(부모님 등 직계존비속 상을 당한 경우, 심각한 질병, 천재지변 등)의 경우에만 교육개시 당일(직전)까지 환불할 수 있다.

② 교육 당일 취소요청 및 출석기준에 미치지 못하는 경우(대리출석, 지각, 중간퇴실 등)는 수강료 환불이 불가하다.

**제14조(관련 기록의 작성 및 보관)** ① 관련 규정에 따른 출석부, 이수증발급대장, 교육비 수납대장, 직원근무상황부 등을 작성하여 3년간 보관한다.

※ 온라인 교육기관 운영의 참고사항

- 온라인 교육기관을 운영하는 자는 업무를 위탁받은 자가 개인정보를 유출하지 않도록 「개인정보보호법」등 에 따른 관리를 철저히 해야 하며, 이로 인해 발생하는 문제 등에 대한 책임이 있음
- 요양보호사 보수교육 온라인 콘텐츠는 요양보호사 보수교육 외의 용도로 사용될 수 없음

**참고 7**

**요양보호사 보수교육 만족도 설문지**

**요양보호사 보수교육 만족도 설문지**

본 설문은 요양보호사 보수교육을 수료한 교육생의 의견 및 건의사항 등을 수렴하여 향후 교육 운영 개선을 목적으로 실시하는 것으로 설문목적 외에는 일체 사용되지 않음을 알려드립니다. 감사합니다.

◆ 해당 번호에 ✓ 로 표시해 주십시오.

|   |
|---|
| <p><b>1. 귀하의 요양보호사 근무기간은?</b></p> <p>① 1년 미만 ② 1년 이상 ~ 3년 미만 ③ 3년 이상~ 5년 미만 ④ 5년 이상</p>   |
| <p><b>2. 귀하가 금일 이수한 보수교육 강사1( )에 대한 전반적인 만족도는?</b></p> <p>(명료성) 알기 쉽고 명료한 설명, 사례 및 예시의 적절성, 요점정리의 효율성<br/>                 (충실성) 교육 내용의 전문성, 교육자료 구성의 적절성, 내용의 논리성<br/>                 (정확성) 알아듣기 쉬운 발음, 알아보기 쉽고 정확한 글씨체 등<br/>                 (활용성) 학습 기기 활용의 능숙도</p> <p>① 매우 만족 ② 만족 ③ 불만족 ④ 매우 불만족</p> |
| <p><b>3. 귀하가 금일 이수한 보수교육 강사2( )에 대한 전반적인 만족도는?</b></p> <p>(명료성) 알기 쉽고 명료한 설명, 사례 및 예시의 적절성, 요점정리의 효율성<br/>                 (충실성) 교육 내용의 전문성, 교육자료 구성의 적절성, 내용의 논리성<br/>                 (정확성) 알아듣기 쉬운 발음, 알아보기 쉽고 정확한 글씨체 등<br/>                 (활용성) 학습 기기 활용의 능숙도</p> <p>① 매우 만족 ② 만족 ③ 불만족 ④ 매우 불만족</p> |
| <p><b>4. 본 교육기관의 시설·환경(밝기, 소음, 청결 등)에 대한 전반적인 만족도는?</b></p> <p>① 매우 만족 ② 만족 ③ 불만족 ④ 매우 불만족</p>  |
| <p><b>5. 교육진행 및 운영(교육안내, 출결확인, 결제, 이수증 발급)에 대한 전반적인 만족도는?</b></p> <p>① 매우 만족 ② 만족 ③ 불만족 ④ 매우 불만족</p>  |
| <p><b>6. 본 교육의 내용이 현장 업무 수행에 도움이 될 것으로 기대합니까?</b></p> <p>① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 아니다 ④ 전혀 아니다</p>  |
| <p><b>7. 요양보호사 보수교육과 관련하여 건의사항을 자유롭게 작성해 주십시오.</b></p> <p>* 예시: 보수교육에서 다루었으면 하는 내용 등</p> <p>( )</p>   |

※ 설문조사에 참여해 주셔서 감사합니다.

**참고 8**

**요양보호사 보수교육 실시기관 개인정보보호방침(안)**

**(예시) 요양보호사 보수교육 실시기관 개인정보보호방침(안)**

- 본 지침은 예시용으로 요양보호사 보수교육실시기관의 개인정보 처리자가 개인정보 처리방침을 「개인정보보호법」 제3조에 따른 ‘개인정보보호 원칙’에 입각하여 적절하게 작성·공개함으로써 정보 처리의 투명성을 높여 정보주체의 권리를 보장하기 위한 취지에 부합되도록 안내되었습니다.
- 보다 상세한 내용은 개인정보처리방침 작성지침(개인정보보호위원회(22.3.))참고 하시기 바랍니다.

☞ 개인정보 처리방침 이란

개인정보를 처리하고 있는 사업자, 단체의 개인정보 처리 기준 및 보호조치 등을 「개인정보보호법」에 따른 기재사항을 포함하여 문서화 한 것을 말함

**■ 개인정보보호법 제3조(개인정보보호원칙) ■**

- 처리목적의 명확화와 목적에 필요한 최소 정보의 수집
- 목적범위 내에서 적법하게 처리 및 목적 외 활용 금지
- 처리 목적 내에서 정확성, 완전성, 최신성 보장
- 권리 침해 가능성 등을 고려하여 안전하게 관리
- 사생활 침해를 최소화 하는 방법으로 개인정보 처리
- 열람 청구권 등 정보주체의 권리 보장
- 개인정보처리자의 책임 준수, 신뢰 확보 노력

※ 참고: 알기 쉬운 개인정보 처리 동의 안내서(2022.3. 개인정보보호위원회)

**〈개인정보 처리방침 기재사항〉**

| 구분 | 기재사항   | 비 고     |
|----|--|---------|
| 1  | 제목 및 서문  | 의무      |
| 2  | 개인정보의 처리목적   | 의무      |
| 3  | 개인정보의 처리 및 보유기간  | 의무      |
| 4  | 처리하는 개인정보의 항목  | 의무      |
| 5  | 만14세 미만 아동의 개인정보 처리에 관한 사항                                       | 권장 해당 시 |
| 6  | 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항  | 의무 해당 시 |
| 7  | 개인정보의 처리의 위탁에 관한 사항  | 의무 해당 시 |
| 8  | 개인정보의 파기절차 및 파기방법  | 의무      |
| 9  | 미 이용자의 개인정보 파기 등에 관한 조치  | 권장 해당 시 |
| 10 | 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항                               | 의무      |
| 11 | 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항  | 의무      |
| 12 | 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항                          | 의무 해당 시 |
| 13 | 행태정보의 수집, 이용 및 거부 등에 관한 사항                                       | 의무 해당 시 |
| 14 | 개인정보보호책임자에 관한 사항   | 의무      |
| 15 | 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서   | 의무      |
| 16 | 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법  | 의무      |
| 17 | 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항  | 권장 해당 시 |
| 18 | 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항   | 의무      |
| 19 | 그 밖에 개인정보 처리자가 개인정보처리기준 및 보호조치 등에 관하여 자율적으로 개인정보처리방침에 포함하여 정한 사항 | 권장 해당 시 |

예시안

개인정보처리방침

### 개인정보처리방침

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 정보주체의 자유와 권리보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보보호법」 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립하여 공개합니다.

#### 1. 개인정보의 처리목적

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용목적이 변경되는 경우에는 「개인정보보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

- 요양보호사 보수교육 운영
  - 수강등록, 수강자 본인의 출석 및 이수 확인 및 수료증 발급, 이수결과의 보고, 교육비 결제관련 서비스의 제공

#### 2. 개인정보의 처리 및 보유기간

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용 기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

- 각각의 개인정보 처리 보유기간은 다음과 같습니다.
  - 요양보호사 보수교육 이수결과 및 보수교육비용 수납대장(영수증 등 포함)  
: 교육이수연도 다음해부터 3년

▶ **(온라인 교육기관만)** 홈페이지 회원가입 및 관리: 3년  
- 회원 가입일로부터 서비스를 제공하는 기간에 한하여 이용자의 개인정보를 보유 이용합니다. 회원탈퇴를 요청하거나, 이용기간이 종료한 경우 해당 개인정보는 지체없이 파기합니다.



- 다만, 다음의 사유에 해당하는 경우에는 해당 사유 종료 시까지 보관합니다.
- 관계법령 위반에 따른 수사, 조사 등이 진행 중인 경우에는 해당 수사, 조사 종료시까지

### 3. 처리하는 개인정보의 항목

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

- 보수교육 관리
- (필수항목) 성명, (생년월일) 주민등록번호, 휴대폰번호, 결제정보
  - (선택항목) 소속 장기요양기관명, 기관기호

| 서비스           | 수집목적         | 수집항목                                   | 보유 및 이용기간       |
|---------------|--------------|--|-----------------|
| 요양보호사 보수교육 운영 | 교육 실시 및 이수확인 | 성명, 주민등록번호, 주소, 휴대폰번호, 결제정보            | 교육종료연도 다음해부터 3년 |
| 기록 및 보관       | 법령에 따른 기록보관  | 이력대장(성명, 생년월일, 장기요양기관명) 수납대장(성명, 생년월일) | 교육종료연도 다음해부터 3년 |

#### ▶ (온라인 교육기관만)

회원가입, 원활한 고객 상담·보수교육 서비스 제공을 위해 성명, 주민등록번호(또는 외국인 등록번호) 휴대폰번호, 주소, 이메일, SMS수신여부

※ 서비스 이용시 다음 정보가 자동으로 생성, 수집될 수 있습니다

- 접속로그, 쿠키, 방문기록, 접속IP, 서비스 이용기록

※ 결제시 다음 정보가 수집됩니다.

- 결제기록정보, 환불요청시: 은행계좌정보

### 4. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 정보주체의 개인정보를 개인정보의 처리 목적에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 고시, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공하고 그 이외에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

| 제공받는 자    | 제공목적               | 제공 항목                                   | 보유 및 이용기간                      |
|-----------|--------------------|---|--------------------------------|
| 국민건강보험공단  | 요양보호사 보수교육 실시 결과보고 | 성명, 주민등록번호, 수료일, 수료시간, 소속 장기요양기관, 휴대폰번호 | 연도 다음해부터 3년<br>* (온라인) 회원탈퇴시까지 |
| 전국 지방자치단체 | 요양보호사 보수교육비의 지원 등  | 성명, 주민등록번호, 수료일, 수료시간, 소속 장기요양기관, 휴대폰번호 | 이용목적 달성시까지                     |

▶ **(온라인 교육기관만)** 0. 개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 원활한 서비스 제공을 위해 기술 사업자에게 개인정보를 제공할 수 있으며, 이 경우 정보주체의 동의를 얻어 필요 최소한의 범위로만 제공합니다.

| 제공받는 자     | 제공목적                      | 제공 항목                                       | 보유 및 이용기간                    |
|------------|---------------------------|---|------------------------------|
| 기술사<br>000 | 요양보호사 보수교육 운영<br>시스템 유지보수 | 성명, 아이디, 비밀번호,<br>주민등록번호, 주소(선택),<br>휴대폰번호, | 교육종료연도 다음해부터 3년<br>* 회원탈퇴시까지 |
| 000업체      | 본인인증을 위한 SMS<br>인증 및 전송   | 성명, 주민등록번호,<br>휴대폰번호                        |                              |
| 결제솔루션사     | 강의 구매 및 결제, 환불            | 결제정보  | 이용목적 달성 시까지                  |

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 계약 체결시 「개인정보보호법」 제26조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리 금지, 기술적, 관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리 감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등의 문서에 명시하고 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는 지를 감독하고 있습니다. 위탁 업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침 통하여 공개하겠습니다.

※ 상세 참고자료: 개인정보처리 위·수탁 안내서(2020.12.개인정보위원회)

**5. 개인정보의 파기 절차 및 방법에 관한 사항**

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.

○ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

- 파기절차

[00]요양보호사 보수교육실시기관 은(는) 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고 [00]요양보호사 보수교육실시기관 은(는) 의 개인정보보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기 합니다.

- 파기방법

[00]요양보호사 보수교육실시기관 은(는) 전자적 파일 형태로 기록, 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이문서에 기록, 저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

▶ **(온라인 교육기관만)** 0. 미이용자의 개인정보 파기 등에 관한 조치

[00]요양보호사 보수교육실시기관 은(는) 1년간 이상 서비스를 이용하지 않은 이용자의 정보를 파기하고 있습니다. 다만 다른 법령에서 정한 보존기간이 경과할 때까지 다른 이용자의 개인정보와 분리하여 별도로 저장, 관리할 수 있습니다.

[00]요양보호사 보수교육실시기관 은(는) 개인정보의 파기 30일전까지 개인정보가 파기되는 사실, 기간 만료일 및 파기되는 개인정보의 항목을 이메일, 문자 등 이용자에게 통지 가능한 방법으로 알리고 있습니다. 개인정보의 파기를 원하지 않으시는 경우, 기간 만료 전 서비스 로그인을 하시면 됩니다.

## 6. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법에 관한 사항

- 정보주체는 [00]요양보호사 보수교육실시기관에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.
- 권리행사는 [00]요양보호사 보수교육실시기관에(으로) 개인정보보호법 시행령 제41조 제1항에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX)등을 통하여 하실 수 있으며 [00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.
- 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수도 있습니다. 이 경우 「개인정보 처리방법에 관한 고시(제2020-7호)」 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- 개인정보 열람 및 처리정지요구는 「개인정보보호법」 제35조제4항 제37조제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다.
- 개인정보의 정정 및 삭제요구는 다른 법령에서 그 개인 정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.
- [00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 정보주체 권리에 따른 열람의 요구·정정·삭제의 요구·처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

## 7. 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

- 관리적 조치: 내부관리계획 수립·시행, 전담조직 운영, 정기적 직원 교육
- 기술적 조치: 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 개인정보의 암호화, 보안프로그램 설치 및 갱신
- 물리적 조치: 전산실, 자료 보관실 등의 접근 통제

▶ **(온라인 교육기관만)** 0. 개인정보 자동수집장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 이용자에게 개별적인 맞춤서비스를 제공하기 위해 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용합니다.

쿠키는 웹 사이트를 운영하는 데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에게 보내는 소량의 정보이며 이용자의 PC컴퓨터 내의 하드 디스크에 저장되기도 합니다.

- 쿠키의 사용목적: 이용자가 방문한 각 서비스와 웹사이트들에 대한 방문 및 이용형태, 인기 검색어, 보안접속 여부 등을 파악하여 이용자에게 최적화된 정보제공을 위해 사용됩니다.
- 쿠키의 설치, 운영 및 거부: 웹 브라우저 상단의 도구>인터넷옵션>개인정보 메뉴의 옵션설정을 통해 쿠키 저장을 거부할 수 있습니다.
- 쿠키 저장을 거부할 경우 맞춤형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.

(해당하지 않을 경우) [00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 정보주체의 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 쿠키를 사용하지 않습니다.

\* 상세참고: 온라인 맞춤형광고 개인정보보호 가이드 라인(방송통신위원회 2017.2.)

▶ **(온라인 교육기관만)** 0. 행태정보의 수집, 이용, 제공 및 거부 등에 관한 사항

[00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 온라인 맞춤형 광고 등을 위한 행태정보를 수집, 이용, 제공하지 않습니다.



## 9. 개인정보의 열람 청구

정보주체는 「개인정보보호법」 제35조에 따른 개인정보의 열람청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. [00]요양보호사 보수교육실시기관은(는) 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

- 개인정보 열람청구 접수, 처리 부서

성명:                      , 직책:

연락처: (전화)(이메일)(팩스) 등

## 10. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보 침해의 신고, 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기 바랍니다.

- 개인정보분쟁조정위원회(국번없이) 1833-6972(www.kopico.go.kr)
- 개인정보침해신고센터(국번없이)118 (privacy.kisa.or.kr)
- 대검찰청(국번없이) 1301(www.spo.go.kr)
- 경찰청(국번없이) 182(ecrm.cyber.go.kr)

[00]요양보호사 교육원 은(는) 정보주체의 개인정보자기결정권을 보장하고, 개인정보침해로 인한 상담 및 피해구제를 위해 노력하고 있으며, 신고나 상담이 필요한 경우 아래의 담당 부서로 연락해 주시기 바랍니다.

- 개인정보보호 관련 고객 상담 및 신고

성명:                      , 직책:

연락처: (전화)(이메일)(팩스) 등

「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제), 제37조(개인정보의 처리 정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

- 중앙행정심판 위원회: (국번없이) 110(www.simpan.go.kr)

## 11. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

이 개인정보 처리 방침은 20\*\*.\*\*.\*부터 적용됩니다.

이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

○ 20XX.X.X.~20XX.X.X.적용(클릭 또는 현장 비치)

**참고 9** 사회복지시설의 종류 '2023년 사회복지시설 관리안내 中

| 소관 부처  | 시설종류       | 세부종류  |   | 관련법                              |
|--------|------------|---|---|----------------------------------|
|        |            | 생활시설  | 이용시설  |                                  |
| 보건 복지부 | 노인복지시설     | 노인주거복지시설<br>노인의료복지시설<br>학대피해노인전용 쉼터   | 재가노인복지시설<br>노인여가복지시설<br>노인보호전문기관<br>노인일자리지원기관         | 「노인복지법」                          |
|        | 복합 노인복지시설  | 농어촌에 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인 복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능                    |   | 「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」         |
|        | 아동복지시설     | 아동양육시설<br>아동일시보호시설<br>아동보호치료시설<br>자립지원시설<br>공동생활가정                                | 아동상담소<br>아동전용시설<br>지역아동센터<br>아동보호전문기관<br>가정위탁지원센터     | 「아동복지법」                          |
|        | 장애인 복지시설   | 장애유형별 거주시설<br>중증장애인 거주시설<br>장애영유아 거주시설<br>장애인단기 거주시설<br>장애인공동생활가정<br>피해장애인쉼터      | 장애인지역사회재활시설<br>장애인직업재활시설<br>장애인의료재활시설<br>장애인생산품판매시설   | 「장애인복지법」                         |
|        | 어린이집       |   | 어린이집  | 「영유아보육법」                         |
|        | 정신보건시설     | 정신요양시설<br>정신재활시설 중 생활시설   | 정신재활시설 중 이용시설   | 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 |
|        | 노숙인시설      | 노숙인자활시설<br>노숙인재활시설<br>노숙인요양시설   | 노숙인종합지원센터<br>노숙인일시보호시설<br>노숙인급식시설<br>노숙인진료시설<br>쪽방상담소 | 노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」         |
|        | 사회복지관      |   | 사회복지관   | 「사회복지사업법」                        |
|        | 지역자활센터     |   | 지역자활센터  | 「국민기초생활 보장법」                     |
|        | 다함께 돌봄센터   |   | 다함께돌봄센터   | 「아동복지법」                          |
| 질병 관리청 | 결핵·한센시설    | 결핵·한센시설   |   | 「사회복지사업법」                        |
| 여성 가족부 | 성매매피해 지원시설 | 일반지원시설<br>청소년지원시설<br>외국인지원시설<br>자립지원공동생활시설  | 자활지원센터<br>성매매피해상담소                                    | 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」        |
|        | 성폭력피해 보호시설 | 성폭력피해자보호시설  | 성폭력피해상담소  | 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」        |
|        | 가정폭력 보호시설  | 가정폭력피해자 보호시설  | 가정폭력상담소<br>긴급전화센터                                     | 「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」      |
|        | 한부모 가족복지시설 | 모자가족복지시설 (기본, 공동, 자립)<br>부자가족복지시설 (기본, 공동, 자립)<br>미혼모자가족복지시설 (기본, 공동)<br>일시지원복지시설 | 한부모가족복지상담소  | 「한부모가족지원법」                       |
|        | 다문화 가족지원센터 |   | 다문화가족지원센터   | 「다문화가족지원법」                       |
|        | 건강 가정지원센터  |   | 건강가정지원센터  | 「건강가정기본법」                        |
|        | 청소년 복지시설   | 청소년쉼터<br>청소년자립지원관<br>청소년치료재활센터<br>청소년회복지원시설                                       |   | 「청소년복지 지원법」                      |



## [보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류]

| 대상별    | 형태 | 시설종류  |  | 소관부서           | 관련법령   |
|--------|----|---|--|----------------|--|
| 노인     | 생활 | 의료  | 노인요양시설, 노인요양공동생활가정   | 요양보험운영과        | 「노인복지법」 제31조                                 |
|        |    | 주거  | 양로시설, 노인 공동생활가정, 노인복지주택  | 노인정책과          |  |
|        |    |   | 학대피해노인전용쉼터   |                |  |
|        | 이용 | 재가  | 재가노인복지시설(방문요양, 주야간보호, 단기보호, 방문목욕, 재가노인지원, 방문간호)                                | 요양보험운영과        |  |
|        |    | 여가  | 노인복지관, 경로당, 노인교실   | 노인지원과          |  |
|        |    | 노인보호전문기관                                      |  | 노인정책과          |  |
|        |    | 노인일자리지원기관                                     | 노인지원과  |                |  |
| 아동     | 생활 | 아동양육시설, 공동생활가정, 아동일시보호시설, 아동보호치료시설, 자립지원시설    |  | 아동권리과          | 「아동복지법」 제52조                                 |
|        |    | 공동생활가정(학대피해아동쉼터로 지정된 곳에 한함)                   |  | 아동학대대응과        |  |
|        | 이용 | 아동상담소, 아동전용시설, 가정위탁지원센터                       |  | 아동권리과          |  |
|        |    | 지역아동센터  |  | 인구정책총괄과        |  |
|        |    | 아동보호전문기관                                      |  | 아동학대대응과        |  |
|        |    | 다함께돌봄센터                                       | 인구정책총괄과  | 「아동복지법」 제44조의2 |  |
| 장애인    | 생활 | 생활시설  | 장애유형별거주시설, 중증장애인거주시설, 장애영유아거주시설, 장애인단기 거주시설, 장애인 공동생활가정                        | 장애인 권익지원과      | 「장애인복지법」 제58조                                |
|        |    | 쉼터  | 피해장애인쉼터, 피해장애아동쉼터  |                | 「장애인복지법」 제59조의13                             |
|        | 이용 | 지역사회 재활시설                                     | 장애인복지관, 장애인주간보호시설, 장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활이동지원센터, 수어통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설 | 장애인서비스과        | 「장애인복지법」 제58조                                |
|        |    | 장애인의료재활시설                                     |  | 장애인정책과         |  |
|        |    | 직업재활 시설                                       | 장애인보호작업장, 장애인근로사업장, 장애인직업적응교육시설  | 장애인 자립기반과      |  |
|        |    | 장애인생산품판매시설                                    |  |                |  |
| 영유아    | 이용 | 어린이집  | 국공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간  | 보육기반과          | 「영유아보육법」 제10조                                |
| 정신 질환자 | 생활 | 정신요양시설, 정신재활시설 중 생활시설                         |  | 정신건강정책과        | 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제22조 및 제26조 |
|        | 이용 | 정신재활시설 중 이용시설                                 |  |                |  |
| 노숙인등   | 생활 | 노숙인자활시설, 노숙인재활시설, 노숙인요양시설                     |  | 자립지원과          | 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 이용 관한 법률」                 |
|        | 이용 | 노숙인종합지원센터, 노숙인일시보호시설, 노숙인급식시설, 노숙인진료시설, 쪽방상당소 |  |                |  |
| 지역 주민  | 이용 | 사회복지관   |  | 지역복지과          | 「사회복지사업법」                                    |
| 기타 시설  | 이용 | 지역자활센터  |  | 자립지원과          | 「국민기초생활보장법」                                  |

## 참고 10 보수교육 실시기관 자가 점검

「요양보호사 교육의 질 확보를 위한 보수교육기관 평가방안」 연구 (2023, 이정은)에 따른 요양보호사 보수교육 실시기관 평가 문항입니다. 자가 점검을 통해 교육 운영에 참고 바랍니다.

| 영역          | 부문        | 지표명               | 문항  | 기본       |   |   |    | 가산       | 비고           |
|-------------|-----------|-------------------|---|----------|---|---|----|----------|--------------|
|             |           |                   |   | 상        | 중 | 하 | 미흡 |          |              |
| I. 교육 기관 운영 | 1. 운영 기획  | 1. 운영규정           | 기관은 지침에 근거한 보수교육 운영규정이 있다.                          | 3        | 2 | 1 | 0  |          | 필수내용 점검      |
|             |           | 2. 교육운영 계획        | 기관의 교육목적 및 목표에 적합한 연간보수교육 사업계획서가 있다.                | 3        | 2 | 1 | 0  |          | 연간계획 수립      |
|             |           | 3. 정보제공           | 기관은 교육대상자에게 적절한 정보를 제공하고 있다.                        | 3        | 2 | 1 | 0  |          | 교육안내, 일정등록   |
|             |           | 4. 개인정보 보호        | 기관은 교육생들의 개인정보를 적절하게 관리하고 있다.                       | 3        |   |   | 0  |          | 개인정보 보호의 적절성 |
|             | 2. 학생 관리  | 5. 수강료 관리         | 기관은 교육비 납입 및 환불 관련 규정을 준수한다.                        | 3        |   |   | 0  |          | 지침 준수여부      |
|             |           | 6. 학생안전           | 기관은 교육생들의 안전을 위하여 규정에 따라 안전 관리 대책을 마련한다.            | 3        | 2 | 1 | 0  | 2        | 안전관리         |
|             |           | 7. 보수교육 이수관리      | 기관은 보수교육 이수결과를 관리한다.                                | 3        | 2 | 1 | 0  |          | 결과보고의 적절성    |
|             | 3. 인력 관리  | 8. 강사요원 인사정보      | 보수교육을 하는 강사요원의 인사정보를 관리한다.                          | 3        | 2 | 1 | 0  |          | 강사인력 관리      |
|             |           | 9. 강사요원 근속연한      | 기관은 보수교육 담당 강사요원을 안정적으로 확보하고 있다.                    | 3        | 2 | 1 | 0  | 1        | 장기근속 강사비율    |
|             |           | 10. 교육진행 요원       | 기관은 보수교육의 원활한 진행을 위하여 교육진행요원을 확보하고 있다.              | 3        | 2 | 1 | 0  |          | 전담요원 배치관리    |
| <b>계</b>    |           | <b>33</b>         |   |          |   |   |    |          |              |
| II. 교육 환경   | 1. 교육 시설  | 11. 강의실           | 기관은 보수교육에 필요한 충분한 강의실을 확보하고 있다.                     | 3        | 2 | 1 | 0  |          | 교육생 1인당면적    |
|             |           | 12. 교육 기자재        | 기관은 효율적인 수업활동에 필요한 교육기자재 및 학습 교구를 확보하여 적절히 활용하고 있다. | 3        | 2 | 1 | 0  |          | 기자재 관리·활용    |
|             |           | 13. 제반 시설         | 기관은 교육생들을 위한 제반 시설 및 적절한 학습 환경을 갖추고 있다.             | 3        | 2 | 1 | 0  | 1        | 학습환경 관리      |
|             |           | 14. 휴게실           | 기관은 교육생들을 위하여 적절한 휴게실을 갖추고 있다.                      | 3        | 2 | 1 | 0  | 1        | 교육생 편의보장     |
|             | 2. 환경 안전  | 15. 재난 및 화재 예방    | 기관은 교육생들의 안전을 위하여 재난 및 화재예방 활동을 수행한다.               | 3        | 2 | 1 | 0  |          | 안전관리         |
| <b>계</b>    |           | <b>17</b>         |   |          |   |   |    |          |              |
| III. 교육 과정  | 1. 수업 계획  | 16. 수업계획서 작성      | 기관은 보수교육 영역별 수업계획서를 갖추고 있다.                         | 3        | 2 | 1 | 0  | 6        | 수업계획서 작성     |
|             |           | 17. 수업계획서 운영      | 기관은 수업계획서에 따라 수업을 운영하고 있다.                          | 3        | 2 | 1 | 0  | 3        | 수업계획서 운영     |
|             | 2. 수업 운영  | 18. 교육 시간표        | 기관은 지침에 따라 교육시간표를 구성하고 있다.                          | 3        |   |   | 0  |          | 교육운영         |
|             |           | 19. 출석관리          | 기관은 교육생 출석관리체계를 갖추고, 교육생의 강좌별 수강 현황을 관리한다.          | 3        | 2 | 1 | -1 |          |              |
| <b>계</b>    |           | <b>35</b>         |   |          |   |   |    |          |              |
| IV. 교육 성과   | 1. 교육 만족도 | 20. 교육만족도 조사      | 기관은 교육생을 대상으로 교육만족도 조사를 실시하고 있다.                    | 3        | 2 | 1 | 0  | 2        |              |
|             |           | 21. 교육만족도 결과 활용   | 기관은 교육만족도 조사 결과를 교육과정 개선에 활용하고 있다.                  | 3        | 2 | 1 | 0  | 1        |              |
|             | 2. 환류     | 22. 차기 보수교육 계획 수립 | 기관의 장은 교육만족도 조사 결과 및 요구분석을 통해 차기 보수교육 계획을 수립한다.     | 3        | 2 | 1 | 0  | 3        |              |
| <b>계</b>    |           | <b>15</b>         |   |          |   |   |    |          |              |
|             |           |                   |   | <b>총</b> |   |   |    | <b>점</b> |              |

■ 「요양보호사 교육의 질 확보를 위한 보수교육기관 평가방안」 연구 (2023, 이정은) 일부 발췌

○ 보수교육 실시기관 평가제(안)

- 총 4개 영역, 9개 부문, 22개 지표 구성
- 점수는 기본점수 80점과 심화점수 20점 체계(100점 만점)
  - (기본점수) 보수교육 운영지침과 연계 항목으로, 문항별 3점 배점
  - (심화점수) 보수교육기관 노력 등을 판별할 수 있는 항목 및 배점 반영
- 평가결과는 S(최우수, 90점 이상), A(우수, 80~89점), B(보통, 60~79), C(미달, 60점 미만) 4등급으로 구분
  - B등급 기준, S·A등급은 인센티브 고려, C등급은 패널티 적용

## 참고 11

### 요양보호사 보수교육운영위원회

#### 1. 목적

- 요양보호사 보수교육 관련 중요 사항을 효율적이고 공정하게 심의·결정하고자 함

#### 2. 설치 및 기능

- 요양보호사 보수교육 관련 다음의 사항을 심의하기 위하여 공단에 보수교육 운영위원회를 둔다.
  - 보수교육 비용에 관한 사항
  - 보수교육 내용에 관한 사항
  - 보수교육 실시기관 지정 및 관리에 관한 사항
  - 그 밖에 요양보호사 보수교육 실시에 필요한 사항

#### 3. 구성 및 운영

- 위원장은 공단의 1급 직원으로 한다.
- 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원을 구성하고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 공단 이사장이 위촉하는 자로 한다.
  - 가. 요양보호사 교육을 담당하는 보건복지부 소속 공무원 1인
  - 나. 요양보호사 보수교육을 담당하는 공단 소속 직원 1인
  - 다. 교육 및 교육기관 평가를 담당하는 한국보건복지인재원 소속 직원 1인
  - 라. 요양보호사 보수교육을 실시하는 자 중에서 해당 분야에 학식과 경험이 풍부한 자 2인 이내
  - 마. 보건, 복지, 교육, 법률 분야의 학식과 경험이 풍부한 자 2인 이내
- 위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한해 연임할 수 있다. 다만 공무원 또는 공공기관의 직원인 위원은 그 재임기간으로 한다.
- 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두되, 공단 소속 직원 중에서 위원장이 지명한다.
- 이 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.