



PART 1

재가장기요양 인력변경 보고
(입사 및 퇴사보고)

목

차

I . 업무 흐름도 및 사전 준비	1
1. 업무 흐름도	1
2. 시군구 보고 전 사전 준비사항	2
II . 입·퇴사자 보고하기	5
1. 신규 종사자 기본정보 등록(간편입력)	5
2. 신규 종사자 자격 정보 등록	8
3. 신규 종사자 상세정보 등록	9
4. 퇴사자 보고하기	14
III . 시군구 보고 및 공문제출	16
1. 인력변경 시군구 보고 공문 작성	16
2. 공문 및 변경신고서 PDF파일 변환	22
3. 인력변경 보고 결재 및 시군구 제출	23
4. 인력변경보고 시군구 승인 후 정정보고	24

I. 업무흐름도 및 사전 준비

- 사회복지시설정보시스템을 활용한 재가 장기요양시설의 인력변경 보고 업무 흐름도 및 시군구 인력변경 보고 전 준비 사항입니다.

1 업무 흐름도



① 간편입력

- 새로 입사한(신규 추가된 인원) 직원의 기본 인적정보(이름, 주민등록번호, 입·퇴사일자 주소 등) 및 자격증(자격증 번호, 취득일자 등)정보를 등록하고 변경 시 수정 관리하며 이 자료를 인력변경관리 메뉴로 연계함

② 인력변경관리

- 간편입력에 등록된 정보에 추가적으로 급여 종류 직종, 근무형태, 입·퇴사일 등의 상세 정보를 등록 관리 및 시군구로부터의 승인 상태 등을 확인함

③ 인력변경 공문

- 인력변경관리를 통해 등록된 입·퇴사자의 정보를 시·군·구 제출 양식(공문, 변경신고서, 인력변경 현황)으로 작성하여 시군구로 제출하는 창구 메뉴

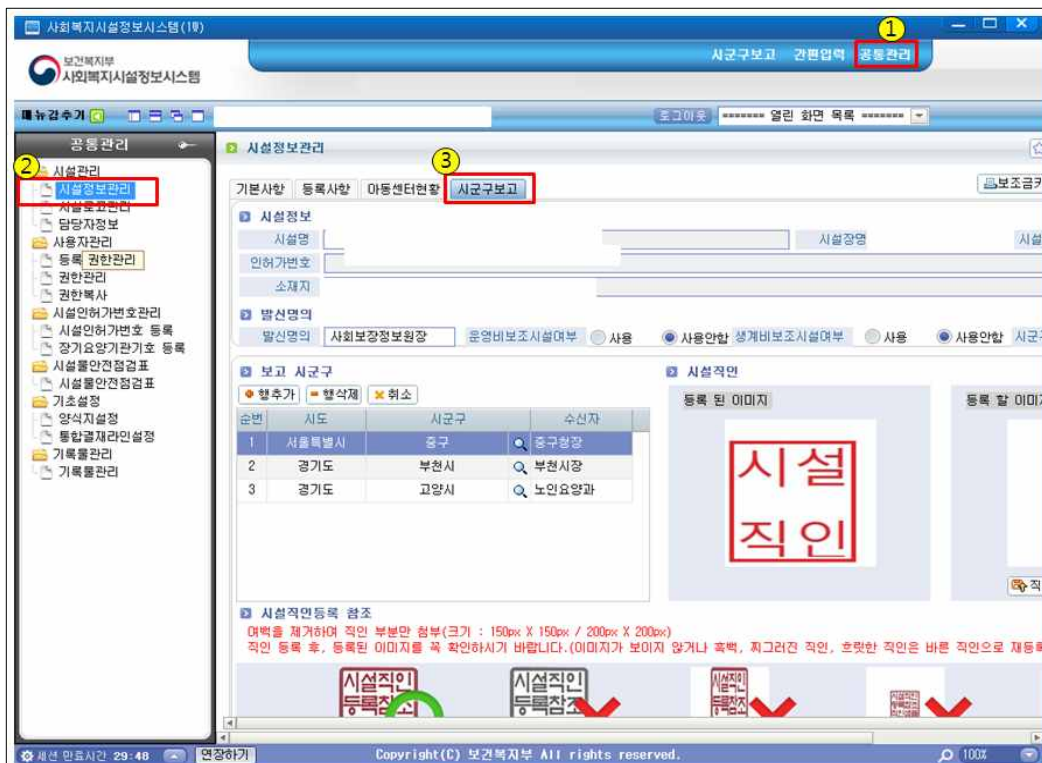
2 시군구 보고 전 사전준비 사항

- 인력변경내역을 시군구에 보고 하기 위한 준비 작업으로 공문에 공통적으로 들어갈 발신명의, 보고시군구, 시설직인 사항이 등록되어 있지 않을 경우 보고 공문서를 작성할 수 없음

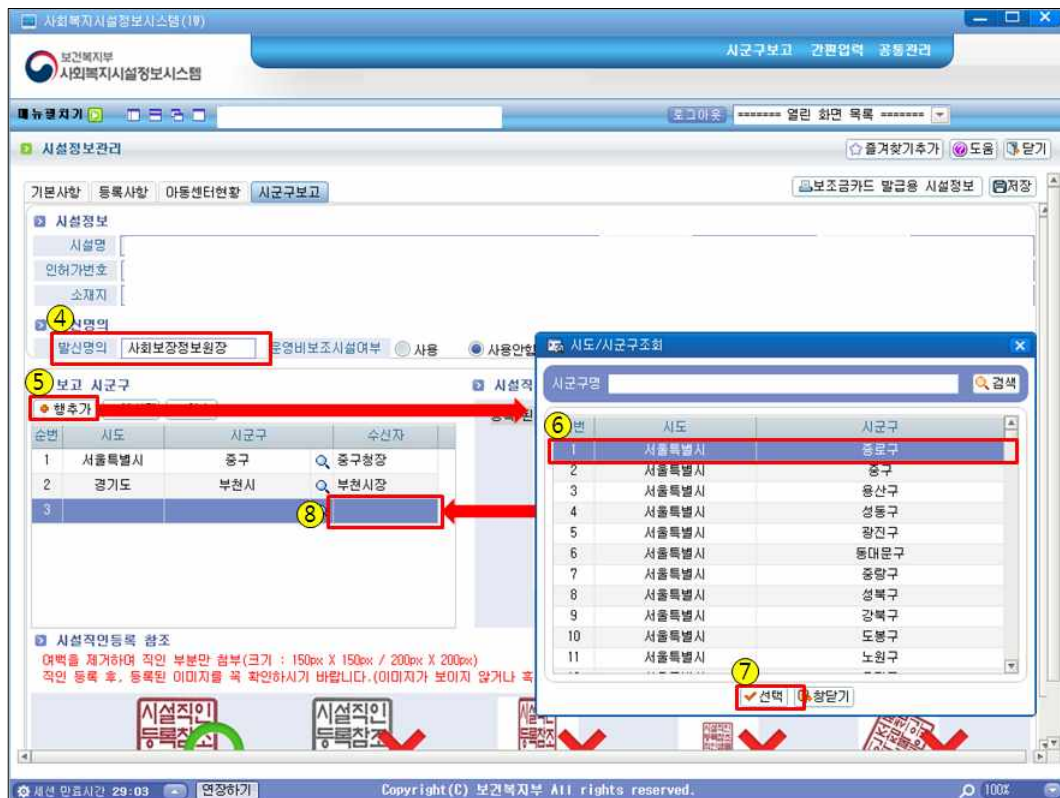
➔ 발신명의 및 보고시군구 등록

☞ 화면경로 : 시설관리자로그인»업무시작 클릭»공통관리»시설정보관리»시군구보고탭

가. 시설관리자는 공통관리⇒시설정보관리⇒시군구보고탭을 더블클릭한다.



나. 발신명의 및 보고시군구를 선택한다.

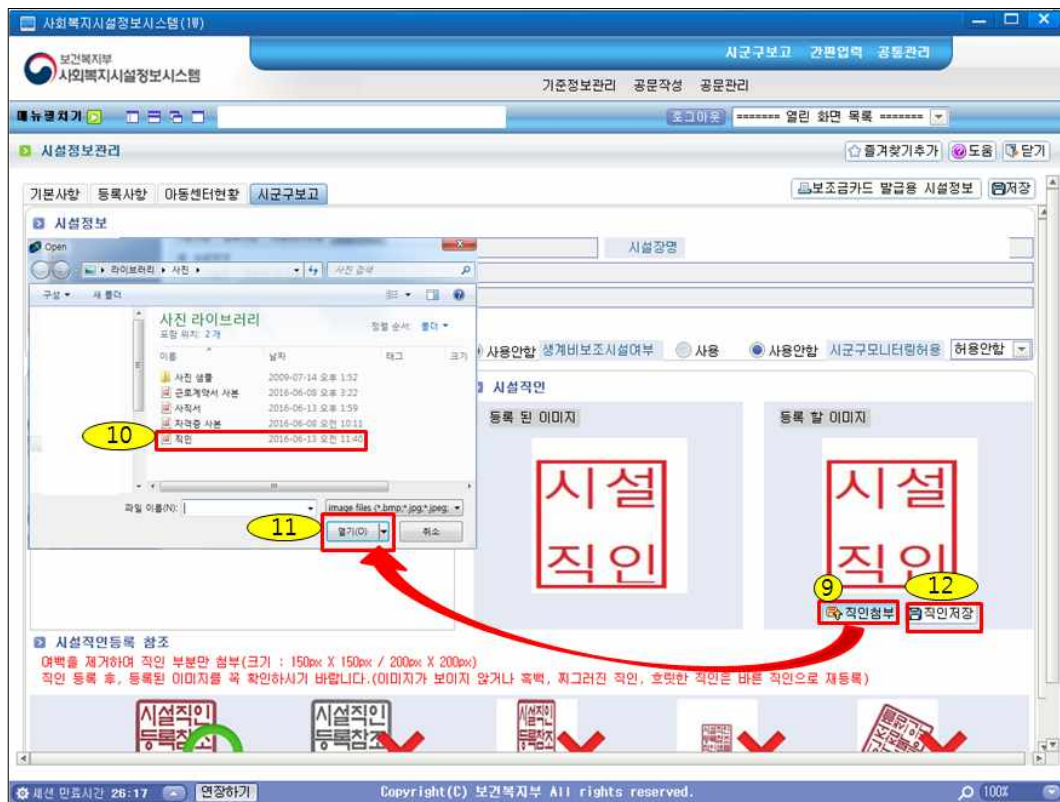


※ 발신명의와 보고시군구는 변경 되지 않는 이상 사회복지시설정보시스템 처음 한번만 등록 한다.

발신명의 및 보고시군구 등록방법

- (1) 시군구보고탭을 클릭한 후 [④발신명의]를 입력(예시: 00요양원장)한다.
- (2) ⑤보고시군구의 <행추가>버튼을 클릭한다.
- (3) 시도/시군구 조회창이 열리면 관할 시군구를 클릭⑥하여 선택⑦하면 ⑧수신지란에 해당 시군구가 등록된다(예:00시장, 00구청장 등)

다. 미리 저장한 시설직인을 첨부하여 등록한다.



시설직인등록방법

- (1) 직인첨부를 하기 전에 먼저 해당 시설의 직인을 스캔하여 폴더에 저장
- (2) ⑨직인첨부 버튼 클릭하여 ⑩ 스캔한 직인 이미지 파일이 저장된 폴더를 찾아 직인 이미지 버튼을 선택하여 더블클릭
- (3) [등록된 이미지] 창에 시설직인이 등록되면 반드시 ⑫직인저장 버튼을 클릭

유의사항

- 직인을 스캔할 경우 여백을 제거하여 직인 부분만 첨부(크기 : 150px × 150px / 200px × 200px)
- 직인등록 후 등록된 이미지를 꼭 확인하시기 바랍니다(이미지가 보이지 않거나 흑백, 찌그러진 직인, 흐릿한 직인은 정확한 직인으로 재등록해야 함)

II. 입·퇴사자 보고하기

- 재가장기요양시설은 신규 종사자가 입사할 때마다 또는 퇴사자가 발생할 때마다 해당 종사자를 시군구에 보고해야 합니다.

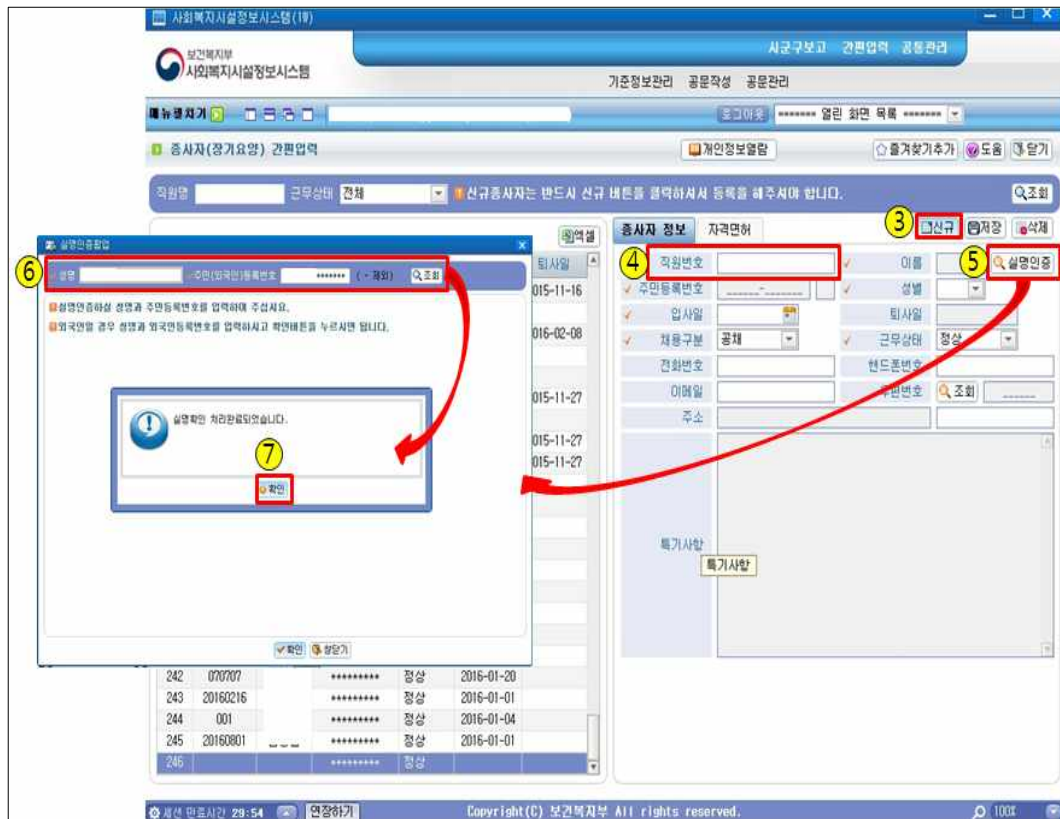
Ⅰ 시스템사용 절차

- ① 신규 입사자 기본정보 등록(간편입력) 또는 퇴사자 퇴사정보 등록(퇴사자는 바로 ④번으로 이동)
- ② 종사자 자격 정보 등록(자격증 종류, 취득일자 자격증 사본 파일 등)
- ③ 종사자 상세 정보(급여종류, 직종, 근무형태 등) 등록
- ④ 인력변경 시군구 보고 공문 작성
- ⑤ 변경 신고서 작성
- ⑥ 인력변경 현황 작성
- ⑦ 시군구 보고서 시설 승인 및 시군구 제출

1 신규 종사자 기본정보 등록

화면경로 : 시설관리자로그인»업무시작 클릭»간편입력»종사자(장기요양)간편입력

가. 신규 종사자 입사시 [간편입력] 메뉴에서 신규 입사자의 기본정보를 입력 한다.



등록 방법

- (1) 간편입력① ⇒ 종사자(장기요양)간편입력② 메뉴를 더블클릭한다.
- (2) 신규③버튼 클릭하면 신규로 종사자 정보를 입력할 수 화면이 나온다
- (3) ④직원번호를 입력한 후 ⑤실명인증 버튼을 클릭하면 실명인증 팝업창이 나온다
* 직원번호는 해당 시설에서 종사자의 직원번호를 임의로 정하여 등록
- (4) 열린 실명인증 창에 ⑥ 성명, 주민번호를 입력 후 조회버튼을 클릭한다.
- (5) 실명인증이 성공적이었다는 메시지가 보이면 확인버튼⑦을 클릭한다.

유의사항

- 종사자가 외국인인 경우에는 ⑥란의 [조회]버튼을 클릭하지 말고 성명, 주민등록번호 입력 후 바로 ⑦[확인]버튼을 누른다

나. 기타 입사일, 근무상태 등 기본정보를 입력한다.

사회복지시설정보시스템 (1W)

보건복지부 사회복지시설정보시스템

시군구보고 간편입력 공동관리

뉴스클릭기

종사자(장기요양) 간편입력

개인정보알림

종사자 정보

자력면허

10 저장 삭제

8 입사일

9 채용구분

10 근무상태

순번	직원번호	이름	주민등록번호	근무상태	입사일	퇴사일
223	1236547		*****	정상	2015-01-08	
224	11111111		*****	정상	2015-11-16	
225	123456		*****	정상	2012-09-28	
226	20140115		*****	정상	2013-01-15	
227	20150001		*****	정상	2015-01-20	
228	367891234567		*****	퇴직	2011-09-05	2015-12-28
229	20110006		*****	퇴직	2011-09-01	2011-10-10
230	20110012	3	*****	퇴직	2008-08-15	2012-09-12
231	20110018		*****	퇴직	2009-08-10	2015-01-12
232	20110019		*****	퇴직	2011-02-25	2013-01-01
233	201100230	3	*****	퇴직	2008-10-01	2016-06-07
234	20110034111		*****	정상	2011-05-23	
235	20110039		*****	정상	2010-01-07	
236	20110046		*****	정상	2009-01-20	
237	20110047		*****	퇴직	2008-07-07	2008-11-10
238	20110048		*****	휴직	2011-10-10	
239	2323232323		*****	정상	2012-11-09	
240	20110017		*****	정상	2000-07-30	
241	20110033		*****	정상	2009-03-09	
242	201205070000		*****	정상	2012-05-07	
243	111122		*****	퇴직	2008-10-01	2015-01-08
244	1-0000		*****	정상	2013-01-17	
245	1111111		*****	정상	2015-01-08	

종사자 정보

직원번호 20110033

이름 홍길순

성별 여자

입사일 2009-03-09

채용구분 공채

근무상태 정상

전화번호

주소

특기사항

특기사항

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

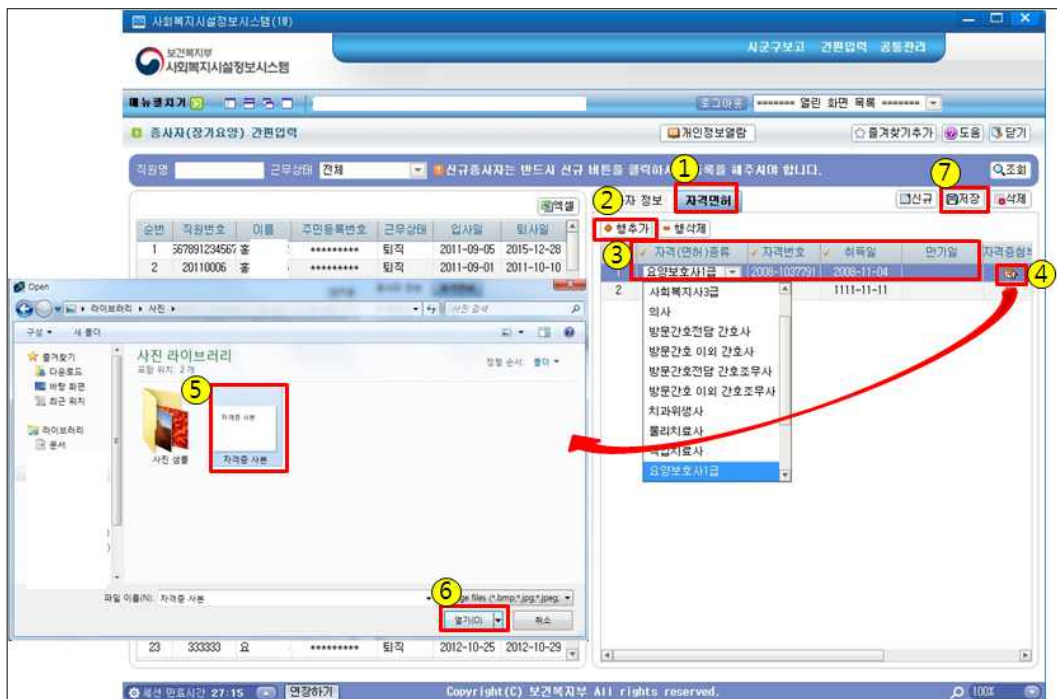
종사자 기본정보 등록방법

- (6) ⑧입사일과 채용구분을 입력한다.
 - (7) ⑨근무상태는 입사인 경우 정상으로 선택한다.
 - (8) 종사자의 기본정보가 입력되면 저장⑩ 버튼을 클릭한다.
- ※ 전화번호, 주소 등의 정보는 필수 입력 값이 아니므로 입력여부는 선택사항임

신규 종사자 자격증 정보 등록

- 종사자 기본정보 등록 후 보유하고 있는 자격증 정보를 입력한다.

 화면경로 : 시설관리자로그인»업무시작 클릭»간편입력»종사자(장기요양)간편입력



종사자 간편입력 등록방법

- (1) ① 자격면허탭을 클릭한다.
- (2) ② 행추가 버튼을 클릭하면 자격정보를 입력할 수 있는 행이 추가된다.
- (3) 우선 ③자격(면허)종류란에 있는 화살표를 클릭해 종사자의 자격에 해당되는 자격증 종류를 선택하고 자격번호 및 취득일자 를 순서대로 입력한다.
- (4) 자격증사본 등록을 위해 첨부파일 아이콘(📎)을 클릭하여 ⑤스캔한 자격증사본 파일을 찾아 선택하고 ⑥열기 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다.
- (5) 파일첨부가 완료되면 마지막으로 저장버튼 ⑦을 클릭한다.

※ 보유한 자격증 2개 이상인 경우 (2)단계에서 (7)단계까지 반복하여 자격증 정보를 등록한다.

3 신규 종사자 상세정보(급여종류, 직종, 근무형태 등) 등록

- 입사자의 기본정보 입력이 완료 되었으면 인력변경 신고에 필요한 상세정보(급여종류, 직종, 근무형태 등)를 인력변경관리 메뉴에서 추가 등록 한다

☐ 화면경로 : 시설관리자로그인»업무시작 클릭»시군구보고»공문작성»인력변경관리

가. 종사자 상세정보를 등록하기 위해 인력변경관리 화면을 연다.

종사자 상세 정보 등록방법

- (1) 상단 메뉴의 ①시군구보고를 클릭한다.
- (2) ② 공문작성 메뉴 클릭 후 좌측 메뉴의 ③인력변경관리 메뉴를 더블 클릭해 화면을 연다

나. 종사자를 조회하여 정보를 기 입력한 항목을 연계한다.

등록 방법

- (1) ④ 행추가버튼을 클릭하면 직원조회 화면이 열린다
 - (2) 화면에 나타난 직원 리스트 중 ⑤ 해당 종사자를 찾아 ⑥선택하면 기존에 간편입력에서 등록한 정보가 연계되어 보인다.
- ※ 만약 직원조회 화면에서 종사자가 나타나지 않을 경우 간편입력에 정보가 정상적으로 저장되었는지 확인

다. 종사자의 상세정보(급여종류, 직종, 근무형태 등)를 입력한다.

사회복지시설정보시스템 (I)

보건복지부 사회복지시설정보시스템

기관정보관리 공문작성 공문관리

계정관리 (재가입원) (E0401) 분할입원 (관리자)

로그아웃 ***** 열린 화면 목록 *****

연혁변경관리 개인정보열람 즐겨찾기추가 도움말 닫기

급여종류 전체 직종 전체 근무상태 전체 근무일자 2000-01-01 ~ 2016-06-08 직원명 Q 조회

민원으로 급여종류를 변경하셨을 경우 일괄적으로 급여종류와 적용시작일자가 변경됩니다.
 자격종류는 종사자(직원)정보에 등록된 개인별 자격종만 조회됩니다. 자격종종류에 일부0로 표기되는 경우는 자격종 첨부파일이 등록되어 있는 내역입니다.

시군구 비교 승인내역 설정 승인내역 정정취소 휴복직 등 10 저장 취소 역설행추가 행삭제

순번	종류	적용시작일자	직종번호	직종명	입사일자	퇴사일자	직종	종류	번호	취득일자
144	(Y)재가장기요양기관 방문요	2008-06-12								2011-07-04
145	(Y)재가장기요양기관 방문요	2008-06-12								2015-12-01
146	(Y)재가장기요양기관 방문요	2008-06-12								2016-01-01
147										1900-01-01
148	(Y)재가장기요양기관 방문요	2008-06-12								1900-01-01
149	(Y)재가장기요양기관 방문요	2008-06-12								1900-01-01
150	(Y)재가장기요양기관 방문요	2008-06-12								1900-01-01
151										1900-01-01
152	(Y)재가장기요양기관 방문요	2008-06-12								1900-01-01
153	(Y)재가장기요양기관 방문요	2008-06-12								1900-01-01

7 급여종류 (Y)재가장기요양기관 방문요양 적용시작일자 2008-06-12 적용종료일자 2011-07-04
 직원번호 20110003 직원명 홍길순 직명조회 주민등록번호 *****

8 직종 선택하세요 근무형태 근무시작일자 2009-03-09 퇴사일자
 자격종류 (첨부:0)사회복지 자격정보 초기화 자격번호 123 근무종료일자 2011-11-11
 근무기간(자격유예) 근무종료일자(자격유예)

9 근무시작일자 2009-03-09 10 다운로드 자격취득일 2011-11-11
 근무종료일자(자격유예) 근무종료일자(자격유예)

작성 완료시간 29:23 연결하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

종사자 상세정보 등록방법

- (3) (2) 해당 종사자의 정보 연계가 되어 화면에 보이면 ⑦ 급여종류를 선택하고 ⑧ 직종, 근무형태, 자격종류를 선택합니다. (자격종류는 간편입력에서 등록된 정보가 자동으로 연계됨)
- (4) ⑨ 근무시작일자를 입력하고 입력한 정보가 이상이 없을 경우 ⑩저장버튼을 클릭해 저장 한다.
 ※ 만약 자격정보가 나타나지 않을 경우 간편입력에서 자격종 정보를 입력해야 함

4

퇴사자 보고하기

가. 간편입력에서 퇴사 종사자 정보 변경

- 퇴사자는 간편입력과 인력변경관리 메뉴에서 퇴사자한 종사자 정보를 입사에서 퇴사로 정보를 변경한다.

화면경로 : 시설관리자로그인»업무시작 클릭»간편입력»종사자(장기요양)간편입력

The screenshot shows the '간편입력' (Simple Input) screen for '종사자(장기요양)' (Employee (Long-term Care)). The screen is divided into two main sections: a list of employees on the left and a form to update their status on the right. A red arrow points from the top menu to the bottom form. Numbered callouts 1 through 7 indicate the steps for updating an employee's status to 'Retired'.

순번	직원번호	이름	주민등록번호	근무상태	입사일	퇴사일
7	20110019			퇴직	2011-02-25	2013-01-01
8	111122			퇴직	2008-10-01	2015-01-08
9	201100230			퇴직	2008-10-01	2016-06-02
10	20110033			퇴직	2009-03-09	2016-06-10
11	20110034111			퇴직	2011-05-23	2016-06-10
12	20110039			정상	2010-01-07	
13	20110046			정상	2009-01-20	

The form on the right contains the following fields:

- 직원번호 (Employee ID): 20110033
- 주민등록번호 (Resident Registration Number): 560515-*****
- 이름 (Name): 홍길순
- 성별 (Gender): 여자
- 입사일 (Start Date): 2009-03-09
- 퇴사일 (End Date): 2016-06-10
- 채용구분 (Recruitment Category): 공채
- 근무상태 (Employment Status): 퇴직
- 전화번호 (Phone Number):
- 이메일 (Email):
- 주소 (Address):

간편입력에서 퇴사정보 변경방법

- (1) ① 메뉴 상단의 [간편입력] 버튼 클릭합니다.
- (2) ② 좌측 메뉴의 [종사자(장기요양)간편입력]메뉴를 더블 클릭합니다.
- (3) ③ 조회버튼을 클릭 후 ④ 퇴사처리할 종사자를 선택합니다.
- (4) ⑤ 근무상태를 퇴직으로 변경하고 ⑥ 퇴사일자를 입력합니다.
- (5) ⑦ 마지막으로 저장버튼을 클릭합니다.

나. 인력변경관리에서 퇴사한 종사자 정보 변경

화면경로 : 시설관리자로그인»업무시작 클릭»시군구보고»공문작성»인력변경관리

- 퇴사 처리는 입사보고 및 시군구로부터 입사 승인이 처리된 종사자만이 할 수 있음(종사자 상태가 입사승인으로 되어 있어야 함)

The screenshot shows the '인력변경관리' (Personnel Change Management) screen. The interface includes a menu on the left, a main data table, and a bottom section for inputting details. A red box highlights the '저장' (Save) button. Numbered callouts 1 through 6 indicate the steps for updating the record.

순번	종류	작성시작일자	직원번호	직명	입사일자	퇴사일자	직종	종류	번호	취득일자	형태
87	(Y)재가장기요양기관 방문요	2009-06-12	2014.12.1.	n	2014-12-02		사무원	(첨부:0)방문간호연동	666	2015-01-07	계약직
88	(Y)재가장기요양기관 주야간	2013-01-01	201599		2015-01-07		간호사	(첨부:0)사회복지사1급	123456	2015-01-07	계약직
89	(Y)재가장기요양기관 방문요	2009-06-12	2015009	c	2015-01-07		사회복지사	(첨부:0)사회복지사1급	123456	2015-01-07	계약직
91	(Y)재가장기요양기관 주야간	2013-01-01	2015-0012		2015-01-07	2015-06-09	사회복지사	(첨부:0)사회복지사1급	0215-12-11	2015-01-07	계약직
92	(Y)재가장기요양기관 방문요	2009-06-12	20150108_01	e	2015-01-08	2015-01-10	사회복지사	(첨부:0)사회복지사1급	20150108001	2015-01-08	전임
93	(Y)재가장기요양기관 방문요	2009-06-12	20150108		2015-01-08		사회복지사	(첨부:0)사회복지사1급	00000	2015-01-08	전임
94	(Y)재가장기요양기관 방문요	2009-06-12	3139		2015-01-07		사무국장	(첨부:0)기타	124421421	2015-01-06	전임
95	(Y)재가장기요양기관 방문요	2009-06-12	aa001		2001-01-01		의사	(첨부:0)의사	01-000001	2001-01-01	전임
96	(Y)재가장기요양기관 방문요	2009-06-12	931016		2015-01-08		사무국장				전임

인력변경관리에서 퇴사 정보 변경방법

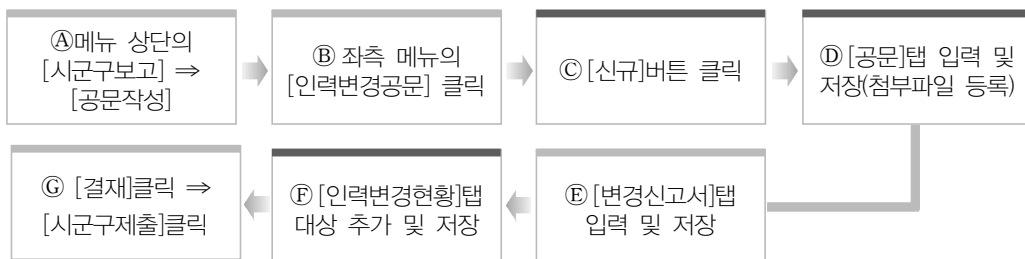
- (1) 상단의 ① 시군구보고 ⇒ ② 공문작성 메뉴를 클릭합니다.
- (2) ③ 좌측 메뉴의 ③[인력변경관리]메뉴를 더블 클릭합니다.
- (3) ④ 화면에 나타난 직원 리스트 중 퇴사처리할 종사자를 선택합니다.
- (4) ⑤ 선택한 종사자의 퇴사일자 및 근무종료일자를 입력합니다.
- (5) 입력한 정보 확인한 후 이상이 없을 경우 ⑥ 저장버튼을 클릭합니다.

Ⅲ. 시군구 보고 및 공문제출

1 인력변경 시군구 보고 공문 작성

- 신규 종사자 입사시 기본정보 및 상세정보 입력 후 시군구에 공문으로 보고하는 단계는 아래와 같습니다(퇴사자 정보변경 후 공문단계도 동일)

➔ 인력변경 시군구보고 공문 작성 및 시군구 제출 흐름도



가. 공문 작성위한 문서 열기(㉠~㉢)

- 인력변경공문 메뉴를 더블 클릭하여 우측에 화면이 보이면 신규 버튼을 클릭해 새로운 공문 작성 창을 연다.



공문 작성 창 열기

- 공문 작성 창 열기**

 - (1) 메뉴 상단의 ① 시군구보고 ⇒ ② 공문작성을 클릭한다.
 - (2) 좌측 메뉴의 ③ 인력변경공문을 더블 클릭하여 우측 화면이 보이면 ④ 신규 버튼을 클릭해 새로운 공문 작성 창을 연다

나. 공문 본문 작성하기(㉔)

- 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 및 문서번호 입력

장기요양 인력변경보고 상세

장기요양 인력변경보고 상세 [종류] → [변경신고서] - [이입력(변경현황)] 순으로 작성합니다

공문번호 _____ 상태 _____ 대표서식여부 ☐ 예 ☒ 아니오

공문 변경신고서 인력변경현황 시군구의권

1 보고시군구 서울특별시 중구 수신자 홍규철장 보호기관(참고자) 경유자

2 제목 '16.4.3차 00요양원 이력 변경 신고' 경유자

본문 첨부파일 파일첨부 다운로드

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구 도움말

3

1. 귀 기관의 무기한 발전을 기원합니다.

2. 00요양원 종사자 신규입사에 따른 인력변경 내역을 아래와 같이 신고 합니다

- 아 래 -

가. 입사일차 : '16. 06. 08

나. 입사인원 : 1명

변경원 HTML 미리보기 |>|<

변경원 삽입 편집

4 발신명의 사회보장정보원장 문서번호 00요양원-101 시행일 2016-06-08 공개구분 공개 정보공개범위

서류제출방법 첨부 팩스 우편 방문 기타

검제단계 선택 완료 확인

차수	시군구의권	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	항상		대기	일반			

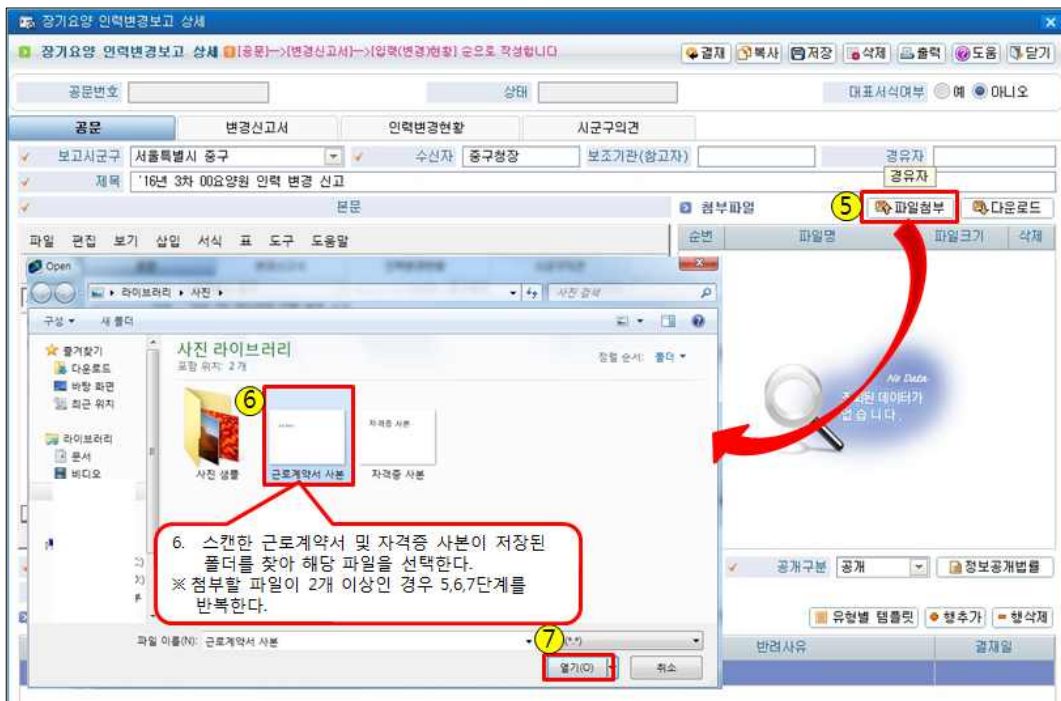
발주처주소서 : 근조계에서 및 자격증사본을 첨부하실 수 있습니다.

우편, 팩스 또는 직장방문하여 간접서류를 시군구담당자에게 제출하실 경우 7일이내에 처리하시기 바랍니다.

공문 본문 작성하기

- (1) 공문탭의 ① 보고 시군구 및 수신자를 선택한다.
 ※ 보고 시군구, 수신자 및 발신명의로가 안 나타나면 사전 등록 방법 참조
 (시군구 보고 전 사전 준비사항 p.4)
- (2) ② 제목을 작성한다(예시: 2016년 3차 00요양원 변경 신고)
- (3) ③ 공문 본문을 작성한다
- (4) ④ 발신명의로, 문서번호(공문번호), 시행일자(예시: 최종 결재자의 결재일), 공개구분(정보공개 법률 버튼을 클릭해 내용 참조 공개 및 비공개 1~8단계 중 선택), 결재단계를 설정한다.

- 근로계약서 및 자격증 사본, 퇴사자의 경우 사직서 등 파일첨부 제출
 - 파일첨부는 필수가 아니며 근로계약서 및 자격증사본의 제출 방식은 팩스, 우편, 방문 등 시군구 담당자와 협의하여 선택하여 제출 가능
 - 우편, 팩스 또는 방문 제출의 경우 7일 이내에 제출



변경신고서 입력 방법

- (1) ① 변경신고서 탭을 클릭해 해당 화면으로 이동합니다.
- (2) ② 행추가 버튼을 클릭하면 [인력현황]에 신규로 입력항목이 생성됩니다.
- (3) ③ 변경내용, 변경 전 후 인력현황, 변경일자 등을 해당 양식에 맞춰 내용을 입력합니다.
- (4) ④ 저장버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

라. 인력변경현황 작성(㉞)

- 인력변경현황은 간편입력과 인력변경관리에 등록된 자료를 연계하는 단계이므로 이전 간편입력과 인력변경관리에 보고 대상자의 정보가 없는 경우 진행이 불가함
 - 처음 인력변경현황 메뉴로 들어오면 2000년 01월 01일부터 현재까지 종사자 현황이 조회되며, 만약 최근에 등록한 종사자가 보이지 않는 경우 간편입력과 인력변경관리에 정상적으로 등록 되었는지를 확인 필요
 - 인력변경현황은 아직 입사보고 하지 않은 추가 입사자만 등록하며 만약 기존 보고한 종사자를 등록한 경우 중복 보고로 반려 받으니 주의 요망

장기요양 인력변경보고 상세

장기요양 인력변경보고 상세 > [공문] > [변경신고서] > [입력(변경현황)] 순으로 작성합니다

공문번호 ED4012016000021 상태 작성

공문 변경신고서 ① **인력변경현황** 시군구의견

급여종류 전체 직종 전체 근무상태 전체 입사일자 2000-01-01 ~ 2016-06-10 직원명 조회

변경내역 자격증 첨부파일이 없을 경우 텍스트 우편 또는 직접방문하여 관련서류를 시군구담당자에게 7일 이내에 제출하여야 합니다.

순번	급여종류	직종	직종일자	직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자	직종	자격증	번호
142	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2009-01-20		요양보호사 1급	요양보호사1급	
143	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2008-07-07	2008-12-12	설장(관리책임) 방문간호전담 간호사		
144	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2011-10-10		간호사	영양사	
145	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2000-07-30		사회복지사 (첨부:0) 사회복지사2급		
146	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2000-07-30		간호조무사		
147	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2012-05-07		사회복지사	사회복지사2급	
148	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2012-05-07		요양보호사 1급	요양보호사1급	
149	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2008-10-01		요양보호사 1급 (첨부:0) 요양보호사1급		
150	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2015-01-08		요양보호사 1급	요양보호사1급	
② 151	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2011-09-05		사무국장	기타	

변경내역 ③ **대상추가** 대상삭제

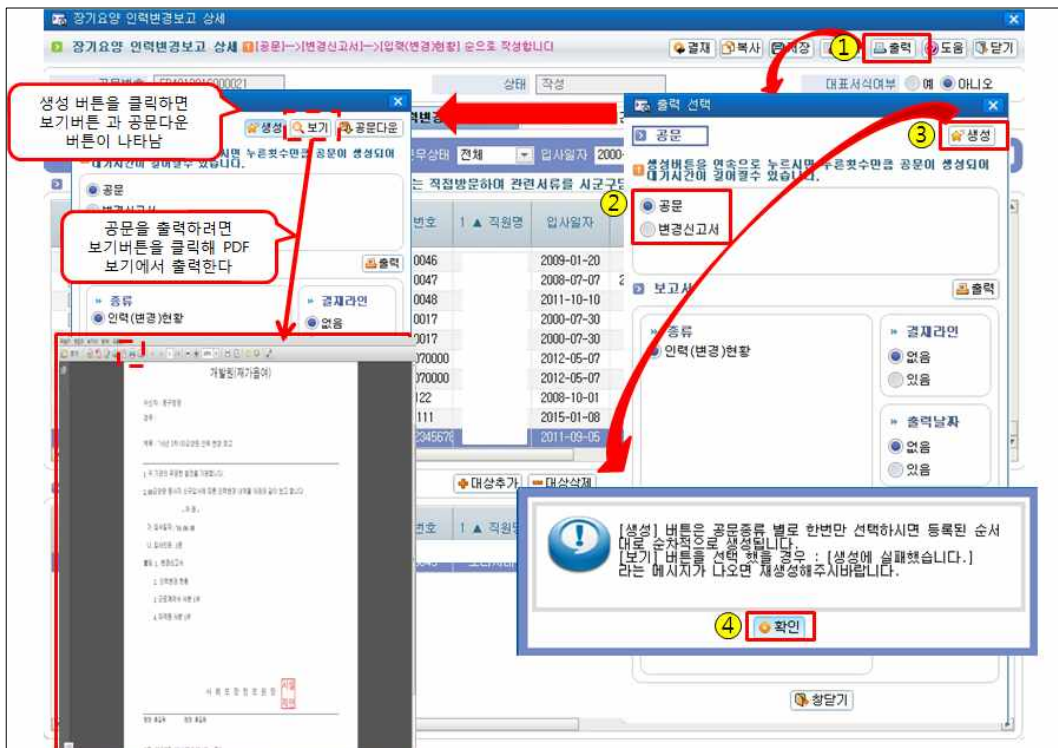
순번	급여종류	직종	직종일자	직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자	직종	자격증	번호
1	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12				2011-10-03		사회복지사	사회복지사1급	

변경신고서 입력 방법

- ① [인력변경현황] 탭에 클릭 해당 화면으로 이동합니다.
- ② 보고 대상자 순번 앞 박스에 체크(2인 이상 체크 가능)합니다.
- ③ 대상추가 버튼을 클릭하면 체크표기 한 대상자 내역이 아래 보고내역으로 이동합니다.
- ④ 저장버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

2 공문 및 변경신고서 PDF파일 변환

- 공문 및 변경신고서를 시군구보고 형식의 PDF로 변환하는 단계로 필수 사항
 - [보기]버튼을 클릭해 작성된 공문을 미리보기로 확인 가능하며 출력도 할 수 있음
 - 다른 보고서도 이 단계에서 출력 가능
 - PDF 생성 후 공문 또는 변경신고서를 수정했을 경우 반드시 다시 한번 PDF 생성을 해야함, 만약 생성하지 않으면 수정 전 내용이 시군구로 제출됨



변경신고서 입력 방법

- (1) ① 출력버튼을 클릭하면 [출력선택]팝업창이 나타납니다.
- (2) ② [출력선택]창이 열리면 공문(변경신고서)을 선택합니다.
- (3) ③ 생성버튼을 클릭합니다.
- (4) ④ 팝업창에서 확인버튼을 클릭합니다.

3

인력변경 보고 결재(시설 내부 승인) 및 시군구 제출

● 인력변경 보고 관련 내부 결재 및 시군구 제출 단계

- 시군구 제출 전 수정 사항이 있을 경우 <회수> 버튼을 클릭하면 수정할 수 있게 화면 활성화됨(시군구 제출 버튼을 클릭하면 수정이 되지 않으니 주의)

변경신고서 입력 방법

- (1) 공문작성이 완료되었으면 ①[결재]버튼 클릭합니다.
- (2) ② 승인처리 메시지 확인 버튼 클릭(1차 결재자가 작성자가 아닌 경우 해당 메시지는 뜨지 않음)
- (3) ③ 최종 결재자가 결재를 완료하면 팝업창 상단에 [시군구제출] 버튼이 나타나면 모든 작업이 완료됩니다.

4 시군구공문 승인 후 정정보고

- 승인된 시군구공문 정정 후 → 시군구로 인력변경공문 제출해야함

➡ 승인된 인력변경보고 정정방법

☑ 화면경로 : 시설관리자로그인»업무시작 클릭»시군구보고»공문작성»인력변경관리

사회복지사실정보시스템(100)

시군구보고 간편입력 공통관리

계별화(재가유예) [ED401] 종결동상(관리자)

로그아웃 ***** 열린 화면 목록 *****

인력변경관리

개인정보알림

즐거워하기추가 도움말 달기

급여종류 전체 직종 전체 근무상태 전체 근무일자 2000-01-01 ~ 2016-07-14 직입력 **종결만** ① **조회** ②

민원으로 급여종류를 변경한것을 경우 일괄적으로 급여종류와 적용시작일자 변경됩니다.
 자격종류는 종사자(직함)정보에 등록된 개인별 자격종만 조회됩니다. ⑦ 자격종류에 첨부으로 표기되는 경우는 자격종 첨부파일 ⑦ 있는 내역입니다.

③ 시군구 ⑤ **승인내역** 정정 **승인내역** 정정취소 **유복직 등록** **복식** **임직장** **취소** **의결** **첨가** **탈락**

순번	급여종류	적용시작일자	직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자	직종	종류	번호	취득일자	형태	근무시작일자
③	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	20110017	홍길만	2000-07-30		사회복지사	(첨부:0)사회복지사	22	2222-02-22	전입	2008-06-12
							간호조무사				전입	2016-02-15

④

급여종류 (Y)재가장기요양기관 방문요양
 직원번호 20110017
 직종 **사회복지사**
 근무형태 전입
 자격종류 (첨부:0)사회복지사
 근무기관(자격유예)
 등록상태 입사승인

적용시작일자 2008-06-12
 직원명 홍길만
 입사일자 2000-07-30
 근무시작일자 2008-06-12
 자격번호 22
 근무시작일자(자격유예)

적용종료일자 9999-12-31
 주민등록번호 480326-1
 퇴사일자
 근무종료일자 2016-02-08
 자격취득일 2222-02-22
 근무종료일자(자격유예)

⑥

급여종류 (Y)재가장기요양기관 방문요양
 직원번호 20110017
 직종 **사회복지사**
 근무형태 전입
 자격종류 (첨부:0)사회복지사
 근무기관(자격유예)
 등록상태 입사정정

적용시작일자 2008-06-12
 직원명 홍길만
 입사일자 2000-07-30
 근무시작일자 **2008-06-12**
 자격번호 22
 근무시작일자(자격유예)

적용종료일자 9999-12-31
 주민등록번호 480326-1
 퇴사일자
 근무종료일자
 자격취득일 2222-02-22
 근무종료일자(자격유예)

계선 만료시간 29:47 **연장하기** Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

인력변경신고서 정정방법

- (1) 시군구보고»공문작성»인력변경관리를 클릭하면 화면이 보이고 인력변경 정정을 하고자 하는
① 직원이름 입력 후 ② 조회버튼을 누른다.
- (2) 조회한 종사자의 ③ 보고내용이 보이면 해당 칸 클릭 후 상단의 ⑤[승인내역 정정]버튼을 누른다.
- ④ 기존 시군구 승인내역으로 직종, 근무형태, 자격종류, 근무시작일자란은 비활성화되어있으나
⑤ [승인내역 정정] 클릭 후에는 ⑥ 변경내용을 수정할 수 있도록 ⑥입력란이 활성화됨
- (3) ⑥ 정정내용 수정 후 ⑦ 저장버튼을 클릭한다.

➔ 시군구로 인력변경공문 제출

☑ 화면경로 : 시군구보고»공문작성»인력변경공문»[신규]버튼 클릭»공문, 변경신고서, 인력변경현황 작성»공문제출

시군구 인력변경공문 제출은 <Ⅲ. 시군구 보고 및 공문제출> 16~23페이지 참조