

목 자
I . 업무 흐름도 및 사전 준비 1
1. 업무 흐름도
2. 시군구 보고 전 사전 준비사항
Ⅱ . 입·퇴사자 보고하기 ····································
1. 신규 종사자 기본정보 등록(간편입력)5
2. 신규 종사자 자격 정보 등록
3. 신규 종사자 상세정보 등록9
4. 퇴사자 보고하기
\square . 시군구 보고 및 공문제출 16
1. 인력변경 시군구 보고 공문 작성
2. 공문 및 변경신고서 PDF파일 변환
3. 인력변경 보고 결재 및 시군구 제출
4. 인력변경보고 시군구 승인 후 정정보고

- 2 -



- ① 간편입력
- 새로 입사한(신규 추가된 인원) 직원의 기본 인적정보(이름, 주민등록번호, 입·퇴사 일자 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



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.

🔤 사회복지시설정보시스템(19)					1 ×
▲ 보건복지부	0			사군구보고 간편입력	공통관리
시회복지시설정보시스템	-				
배뉴감수기 💽 🔲 금 금 🗆			-	[로그이웃] 열린 화면 목록	
공통관리 🔶	A 성정보관리	0			6
2) 시설관리		9	and the second se		토보조근권
·····································	기본사항 등록사항 (사용센터현황 시군	구로고		(BATE)
🕒 담당자정보	▶ 시설정보				-
사용자관리 도로 권하과리	시설명			시월상	18 //@
는 권한관리	신해가면호				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2.01.01				
	월 발신명의 반서명이 시험년2	00 H 9174			
🖻 장기요양기관기호 등록	BOSH MULT	56128 m	SUTTVER- OWS	· 사용인함 SMD 포도시들여구	·····································
시설물안전점검표 시설물안전점검표	보고 시군구			🖸 시설적인	
🔒 기초설정	행추가 = 행삭제	<mark>≍</mark> 취소		등록 된 이미지	등록 할 이미?
한 양식지설정 3. 통하려개리이성적	순변 시도	시군구	수신자		
····································	1 사람특별시	87	이 응구형장		
- 은 기록물관리	2 경기도	부천시	Q 부천시장	시설	
	3 8/15	TIGN	Q 도인요양과		
				~ 인	
					(ab. cf.
	최 시설적인동록 참조 대변을 체가하여 진이	보보마 정보(귀기 :	150nv X 150nv / 200nv X	200nv.)	
	직인 등록 후, 등록된	이미지를 꼭 확인하	시기 바랍니다.(이미지가 5	2이지 않거나 흑백, 찌그러진 적인, 흐	릿한 직인은 바른 직인으로 제동로
		17101		ALMAND]	
			두로차 ()		
		Tiggedes 1		Is working the	Introdes -
· 전 세선 만응시간 29:48 🕢 면	장하기	Copyright(C) 보	건복지부 All rights res	served.	Q 100%

나. 발신명의 및 보고시군구를 선택한다.

평치기 🖸 🗂 🗆 🖻			1		(200)21	열린 화면 목록 🖵	
시설정보관리	of () yound () ()			_	Generalitation	☆ 즐겨찾기추가 [@도움 🕔
보시한 동롱시한 아	동센터현황 시구:	구보고					영보 🗐 저장
цаян	Contraction (1997)						
NBST					2		
긴허가만호							
口版企							
4 <u>289</u>			200				
발신명의 사회보장?	정보원장 운영	열비보조시설여부 🔘 사용	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	📾 시도/시:	군구조회 		×
And and the second second				Generation			
보고 시군구			🖬 시설적	시군구명			0, 검색
행추가	des.		84 2	0		11 100 100	171
		1 A 1 A 1	and the second se	(D)면	시도	시군구	-
번 시도	치군구	우건사		2			
번 시도 서울특별시	시군구 중구	유선사 Q 중구청장		1.1	서움특별시	중로구	
컨 시도 서울특별시 경기도	지군구 중구 부천시	수건사 Q 중구청장 Q 부천시장		2	서울특별시 서울특별시	성로구 중구 유사구	
번 시도 서울특별시 경기도	지군구 중구 부천시	유전사 Q 중구청장 Q 부천시장		23	서울특별시 서울특별시 서울특별시	종료구 중구 용산구 서트고	
법 시도 서울특별시 경기도	시군구 중구 부천시	수건사 Q 중구청장 Q 부천시장]	2 3 4	서출특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	종로구 종구 용산구 성동구 과정고	
번 시도 서울특별시 경기도	지군구 중구 부천시	수건사 Q 중구청장 Q 부천시장]	2 3 4 5	사품특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	종로구 종구 용산구 성동구 광진구 동대무구	
한 시도 서울특별시 성울특별시 경기도	지문구 중구 부천시	수건사 Q 중구청장 Q 부천시장 8)]	2 3 4 5 6	서출특별시 서출특별시 서출특별시 서출특별시 서출특별시 서출특별시	종로구 종구 용산구 성동구 광진구 동대문구 동대문구	
한 시도 서울특별시 경기도	지문구 중구 부천시	유진사 Q 중구청장 Q 부천시장 (8)]	2 3 4 5 6 7	서출특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	종로구 종구 용산구 성동구 광진구 동대문구 종당구 중당구	
3 시도 서울특별시 경기도	지문구 중구 부천시	유진사 Q 중구청장 Q 부천시장]	2 3 4 5 6 7 8	서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	종료구 중구 용산구 성동구 광진구 동대문구 중당구 성복구 가부고	
한 시도 시동특별시 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	지문구 중구 부천시	유진사 Q 중구청장 Q 부천시장]	2 3 4 5 6 7 8 9	서출특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	중로구 중구 용산구 성동구 장진구 동대문구 중량구 성복구 강복구 강북구	
변 시도 시용특별시 2 경기도 2 경기도 4 사용특별시 4 8 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	지문구 중구 부천시	수건사 Q 중구청장 Q 부천시장]	2 3 4 5 6 7 8 9 10	서출특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	중로구 중구 용산구 성동구 광진구 동대문구 중량구 성복구 강북구 도봉구 노의 그	
변 시도 시물특별시 사로 경기도 경기도 3	지문구 중구 부천시 생산만 참부(크기 :	유건사 Q 중구청장 Q 부천시장 8 150px X 150px / 200px X	200px)	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	서출특별시 서울특별시 서울특별시 서출특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	종로구 용산구 성동구 광진구 종명구 중당구 중당구 성북구 강북구 강북구 도봉구 도봉구	
번 시도 시율특별시 사율특별시 2 경기도 3	지문구 중구 부천시 부천신 (미지물 쪽 확인하)	유진사 Q 중구청장 Q 부천시장 8 150px X 150px / 200px X 시기 바랍니다. (0101지가	200m) 보이지 않거나 혹	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 	서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시 서울특별시	(종료구) 종구 용산구 경동구 광진구 동대문구 종왕구 성복구 강북구 도봉구 노원구 노원구	Ŧ

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



다. 미리 저장한 시설직인을 첨부하여 등록한다.

🛄 사회복지시설정보시스템((10)				×
· 보건복지부				N군구보고 간뿐입력 공통관리	
사회복지시설정보시스	·템	-	기준정보관리 공문작성 공문관	921	
대유경치기 🖸 🗖 🗃 🗃				열린 화면 목록 🔀	
D 시설정보관리				소 즐겨찾기추가	@도움 등닫기
기본사항 등록사항 마동	동센터현황 시군구보고			목보조금카드 발급용 시설	정보 🗐저장 🔺
☑ 시설정보					E
Ø Open	And the second second		시설장명		
이 라이브러리 > 서	8	٩			j
구도・ 제품이 시간 ····································	1 단이브리리 (비고 2가) 원생률 2000-0714 오프 137 정확자 사용 2016-06-03 오프 227 정확 2016-06-03 오프 1371 영월 2016-06-13 오프 1391 영월 2016-06-13 오프 1391 (월7)(0)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	생계비보조시설여부 이 사용 미미지 시 설 직 인	• 사용안함 시코구모니터영허용 동복 할 이미지 동복 할 이미지 시 선 선 이 선 선 이 선 선 이 선 선	허용안합 ·
직인 등록 후, 등록된 이 시설?	미지를 꼭 확인하시기 바랍니다.(역인 시설직인 등록참고	이미지가 보이지 않거나 흑백 시설적 투력참	, 찌그러진 적인, 호릿한 적인은 집 집 집	바른 적인으로 제동목)	
🛱 세션 만료시간 26:17 💽	연장하기	Copyright(C) 보건복지부	All rights reserved.		,o (100% 💿

시 설 직 인 등 록 방 법

- (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 ⑩직인저장 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)



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



신규 종사자 기본정보 등록

〗 화면경로 : 시설관리자로그인≫업무시작 클릭≫간편입력≫종사자(장기요양)간편입력

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

사회복지시설정보시스템(1%) 보건택지부 사외복지시설정보시스템					사급	1) 17보고 <mark>간편입역</mark> 공동관리	- • ×
배뉴경추기 💽 🗆 금 금 🗆					(-1014) ···	***** 열린 화면 목록 ******* -	1
간편입력 수 응 2.75 관리 한 중사자(장기요양) 간편입력	8) 종사자(장기요양 직원망) 간편입력 근무상태 전체		신규종사자:	티반드시 신규	대문을 클릭하셔서 등록을 해주	시야 합니다.
	<u></u>				()억설	종사자 정보 자격면허	
	순변 직원번호	이름 주민동록번	호 근무상태	입사일	토사일	 ✓ 직원번호 ✓ 주민등록번호 ✓ 입사일 	



- (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 사원번호를 임의로 정하여 등록
- (4) 열린 실명인증 창에 ⑥ 성명, 주민번호를 입력 후 조회버튼을 클릭한다.
- (5) 실명인증이 성공적으로 처리되었다는 메시지창이 보이면 확인버튼??을 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.

NICHANA NICHANA NICHANA	🛄 AH	리복지시설정보	나스템(1♥)											- 🗆 🗙
・ 454 A (1) ころこ ころしろ ごろしろ ごろしろしろ ごろしろ ごろしろ </th <th>0</th> <th>보간의지부</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>I군구보고 건</th> <th>편업적 광통</th> <th>यथ 🖉</th> <th></th>	0	보간의지부									I군구보고 건	편업적 광통	यथ 🖉	
・ 日本 川川 ・ 日本 川本	6	사외획지시설?	정보시스템		-									
さんみ(な力なな) 2世辺ペ 通知公園など ごろえなブネカ、金玉島 ひをア) 11/10 ごろうなブネカ、金玉島 ひをア) (1)/10/20100 (1)/10/2010 <t< th=""><th>.</th><th>1 N 🖸 🗖</th><th>330</th><th>and a second</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>2008</th><th> 열린 :</th><th>바면 목록</th><th></th><th></th></t<>	.	1 N 🖸 🗖	330	and a second						2008	열린 :	바면 목록		
BARACE/NEST 2004 CHARACA CHAR		11/201008	1) 78 HI OF 2						1.00	NOITHMEN	1	(A.8.714)	N A TL (G)	
관망 문화(비) 전체 은 선규용/사자는 반드시 건규 비료를 감억하시시 동록을 해주시와 합니다. 오조합 관반 관망 비 이름 주민들특반호 모두/태 신사 전체 10 문자관 승규가 승규가 223 123847 ************************************	u a/	wite and e	1 224	10						ACCTED		U 8/1×/	1471	IE GEN
通信法 通信 通信 通信			군무	상태 전체			다는 반드시 신구	7 10122	: 클릭하셔서	· 동력을 해주	사야 합니다.			Q.조蚊
企世 3251124561 1 ▲ 01番 2015年世立 2424年 21.49 第.49 224 11111111 ※22 2015-01-16 225 123456 ※22 2015-01-16 225 123456 ※22 2015-01-16 225 123456 ※22 2015-01-16 226 567891234557 ※22 2015-01-20 228 567891234557 ※113 2011-09-01 2011-01-10-10 230 20110016 ※13 2011-02-01 2011-01-12 231 20110018 ※13 2010-01-02 2015-01-12 232 20110019 ※13 2010-01-01 2015-01-12 231 20110018 ※13 2010-01-01 2015-01-12 232 20110019 ※13 2010-01-01 2015-01-12 233 201100220 3 ※13 2010-01-07 234 20110017 ※24 2000-07-03 201-01-01 235 20110046 ※24 2000-07-03 201-01-06 234 2011007 ※24 2012-66-07 201-01-06 234 20100016<	-		Sec. 1				(There are	-	자 정보	자격면허	A series of the second s	(1)		저장 음삭제
값性 전용 변文 1 ▲ 016 주진 등 특별 文 전 15 전 15 <td>and the second second</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>the second</td> <td>1 Contract</td> <td>1911cd St.</td> <td></td> <td></td> <td>l'anna anna</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> <td></td>	and the second second	-			the second	1 Contract	1911cd St.			l'anna anna	-	-		
223 123547 ************************************	순번	직원반호		주민등록빈호	근무상태	입사업	티사망	4	이원번호	20110033	×	018	동결문	Q 2808
224 11111111 ************************************	223	1236547		********	청상	2015-01-08		1	(ð) 씨번호		N	0 31	여자 ~	
225 123456 ************************************	224	11111111		********	정상	2015-11-16		4	입사일	2009-03-09	-	LAFS!		
226 20140115 ************************************	225	123456		********	정상	2012-09-28		1	11용구M	- 書籍	121	근무상태	정상	-
227 20150001 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	226	20140115		********	정상	2013-01-15				and an other states of the sta	-tend		Alexandra	- Internet
228 567891234567: ********* 퇴직 2011-09-05 2015-12-28 229 20110006: ******** 퇴직 2010-09-01 2011-10-10 230 20110012 1 3 ******** 퇴직 2009-00-10 2011-01-12 231 20110018 ******** 퇴직 2009-00-10 2016-01-12 2 2 232 20110019 ******** 퇴직 2009-10-01 2016-06-07 2	227	20150001		********	정상	2015-01-20			C MER			UTEDX	-	
223 20110006 ************************************	228	567891234567	译 H		퇴직	2011-09-05	2015-12-28		的誠思			우편변호	Q 조회	Telephone
230 20110012 3 ************************************	229	20110006		********	퇴직	2011-09-01	2011-10-10		주쇼	1				
231 20110018 ********* 퇴직 2009-00-10 2015-01-12 232 201100230 3 ************************************	230	20110012	7 3	********	퇴직	2008-08-15	2012-03-12							(6)
222 20110019 ************************************	231	20110018		********	퇴직	2009-08-10	2015-01-12							
233 201100230 3 3 ************************************	232	20110019		********	퇴직	2011-02-25	2013-01-01							
234 20110034111 ····································	233	201100230	3 3	********	퇴직	2008-10-01	2016-06-07							
235 20110039 ····································	234	20110034111		********	정상	2011-05-23								
236 20110046 ********* 정상 2009-01-20 237 20110047 ******** 토직 2008-07-07 2008-11-10 238 20110048 ******** 호신 2011-10-10 ******** 호신 2008-07-07 2008-11-10 239 232323233 ************************************	235	20110039			정상	2010-01-07			馬刀从啟					
237 20110047 ********* 퇴직 2008-07-07 2008-11-10 238 20110048 ******** 第직 2011-10-10 239 2323232323 ************************************	236	20110046	1	********	정상	2009-01-20								
238 20110048 #적 2011-10-10 239 232323233 정상 2012-11-09 240 20110017 정상 2000-07-30 241 20100321 3269-05-09 242 2012050700000 3269-05-07 243 111122 526 2013-01-17 244 1-0000 3262 2013-01-17 245 111111 5262 2015-01-08	237	20110047		********	퇴직	2008-07-07	2008-11-10							
239 2322323233 ····································	238	20110048		********	휴직	2011-10-10								
240 20110017 ····································	239	232323232323		********	정상	2012-11-09								
241 20110033 ····································	240	20110017		********	정상	2000-07-30					특기사항			10
242 201205070000 행상 2012-05-07 243 111122 51111 5111 244 1-0000 562 2013-01-17 245 111111 562 2015-01-08	241	20110033	1 1		88	2009-03-09								
243 111122 ········· 토직 2006-10-01 2015-01-08 244 1-0000 ··········· 장상 2013-01-17 245 1111111 ·····························	242	201205070000	ē (정상	2012-05-07								
244 1-0000 행상 2013-01-17 245 1111111 행상 2015-01-08 v	243	111122		********	퇴직	2008-10-01	2015-01-08							
245 1111111 ******** 정상 2015-01-08 -	244	1-0000			정상	2013-01-17								
	245	1111111			정상	2015-01-08								
	Real Property lies						14							

종사자 기본정보 등록방법 (6) ⑧입사일과 채용구분을 입력한다. (7) ⑨근무상태는 입사인 경우 정상으로 선택한다. (8) 종사자의 기본정보가 입력되면 저장⑪ 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

		the second se
	사회복지시설정보시스템	지금구모고 간편없던 동물관리
		········ 양란 최면 목록 ········· · ·
	0 중사자(장기요양) 간편입역	· 물겨찾기추가 · 왕도용 · 당 닫기
	직원양 - 근무상태 전체 💽 비산규용사자는 빈	드시 신규 배튼을 클릭하시 1) 속을 배주시며 합니다. 🛛 🧿 🔍 조회
	승변 직원번호 이를 주민들록번호 근무상태 입사일 된	· 문제철 2 자 정보 · 자격명해 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	1 367891234567 높 : ******* 퇴직 2011-09-05 2015 2 20110006 훈 ·******* 퇴직 2011-09-01 2011	-12-28 3 · 자격(변화)종류 · 자격변호 · 취득을 만기술 자격증성) -10-10 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Open	and deliver (article)	2 사회복지사3급 스 1111-11-11
	리 • 사진 • • • • • • • • • • • • • • • • •	P 의사 방문기수전다 가수나
* 8가장가 이용도도 별 바람 파란 11 최근 목치 교 문서 목 관 문서 목	사진 감이브러리 25 순사 모든 RA 27 	종대 - 방문간호 이외 간호사 방문간호전담 간호조루사 방문간호 이외 간호조루사 방문간호 이외 간호조루사 치과위생사 물리치료사 소급지료사 <u>강열보호사1급</u> ·
99	이용/이 가려운 사용 23 333333 요 ******* 토님직 2012-10-25 2012	aties * 94 10-23 (c)

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 취득일자를 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.



신규 종사자 상세정보(급여종류, 직종, 근무형태 등) 등록

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

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

가. 종사자 상세정보를 등록하기 위해 인력변경관리 화면을 연다.

보건복지부	6			2		시군구보고	28입적 공동	경려	
사외복지시설성모시스템			718	전성보관리 공	문작성 공분	관리			
0680			-		CENTRA 1	얼린	! 화면 목록		_
*	0 인력변경관리						U 개인정보	영장	0
	금여용류 전체		지 않은 전체		- 근무상	티 전체 💌	근무당자 2000	-01-01 😁 -	2016-06-08
관리 1 일정조회 전정검표 관리	월민원으로 급여종류(1) 자격증류는 증사자(I 변경하셨네 경우 외 적원)정보에 등록된 C	월착오로 급여 (정인별 자격증만 시군구 비교	류와 적용시적 조회됩니다. (중승인내역	'일자가 변경답 정정] 🍊 승인	니다.	류에 첨부이로 표 • 휴복적 등록	기되는 경우는 :	자격증 심부파 저장 <mark>>></mark> 취소
፤ 조회 정건경과		⊒ 0			1				자격
COURN	순빈 중류	적용시	직원번 작업자	호 직원명	입사망자	虹小雪水	적용	日本	
- II	I (Y)재가장기요일	(기관 방음요 2008-)	16-12 1	_	2011-09-05		시설할(관리책임	7 (협부:0)사회	해지나라 9
- L	2 (Y)제가장기요양	7기관 방문요 2008-1	06-12 1		2011-09-05		사무국장	71E}	(
I.	3						조리원	7IEł	
- L	4 (Y)ルハタノ28	5기관 방문복 2008년 1712년 8년부 - 2008년	16-12 1 16-12		2011-09-05		시설상(관리책임	· 영양보호사1:	1
- II	6 (V)117127189	5기관 방문물 2000~ 5기과 방문물 2008~	x0-12 36-12		2011-09-01	2011-10-10	78337VI 15	80000MI	
- L	7 (1)717127189	1기관 방문요 2008-I	06-12		2011-10-01		간호사	영양사	14
- II	8 (Y)제기장기요영	7기관 방문요 2008-	06-12		2008-08-15		촉탁의사	의사	20
- L	9 (Y)재가장기요일	3기관 방문목 2008-	06-12		2008-08-15		요양보호사 1급	요양보호사1	3 200
	10 (Y)재가장기요일 +	\$기관 방문요 2008-I	96-12		2000-07-30		사회복지사	(첨부:0)사회	阉刀 사2
	 ager 	(Y)재가장기요양기	관 방문요양	(적용사	작활자 2008-0	06-12		ষ
- L	직원번호			4	1	직원명 총괄통	E002-11	작원 조회	Ŧ
I.	< 적용	시설장(관리책' -			OI But	사일자 [2011-6	09-05		_
- H	< 근무형태	시간제 💌		1	근무시	작업자 2014-0	2-14 😁		3
	✓ 자격증류	사회복지사2급 💌	₩ 자격정보 성	271 卦	자	격변호	0	·다운로드	
II	근무기관(지격유해)			29	지역일자(자격	(m)			근무졸효일자
	后席公田	입사정정							
R	0 4 0 4	- eee							

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

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

드		비	ы	
0	-	Ö		

					기운정보관	리 공문?	1성 공문관c	1				
· 문지가 💽 🗆 🗆 🗃 🗖 🗌							-	열린 3	바면 목	B	-	
민력변경관리						Ш 7К	인정보열람		E	즐겨찾기추	가 🥥도움	3/5
여름류 전체		4중 전체	[- 근무상	태 전체 💌	- 근무알자	2000-01-01	2016-	-0608	🛃 직원명		0,3
민원으로 급여증류를 변경하셨을	경우 얼굴의	1으로 급여증류와	적용시작업지)가 변경되	LICH.							
자격증류는 증사자(직원)정보에	등록된 개인	별 자격증만 조회동	LICH.	1.0	자격증증	류에 첩부(로 표기되는 경	응우는 자격증	청부파	입이 등록되어	이 있는 18억원	ULIC
	C Na	(RITT C.S	ଆୟ ବବ	082	내역 성성취소	· 유위역스		4 BAS	¥ 취소		* 형주가	- 행이
빈	🖬 직원조(×		A COLTR	23
48	PLINET	2008-01-01	2016-06	-08 📰			1	0	不刻	12	も「見い	
1 (Y)재가장기요양기관 방문	Burgin	2000 01 01	2010 00		1213			-		999888	111-11-11	YI.
2 (Y)제가장기요양기관 방문	슈비	진위배송	진원명	1/	즈미바호	1	21,44,92	인티사산태		00000	2010-01-01	2
		HEELE	100		TCOA		Contraction of the local division of the loc	and an of the second		2	2014-11-05	G
4 (Y)세가장기요양기관 방문	167	1111111	-				2015-11-16	정상		24546	2009-01-03	2
5 (1)M1/13/113/123/12 Se	168	123456	¥				2012-09-28	20		04040	2011-09-00	21
0 (T)AI/13/143/12 82 ///////////143/12 82	169	20150001	8				2015-01-20	88	- 1	-	1006-02-15	2
R (V)페기자기오야기과 바므	170	20140115	* 71				2013-01-15	88		1-0011	2011-11-01	10
(V)제가장기요야기과 바므	171	20110034111	분실				2011-05-23	88		1011682	2008-07-08	41
이 (V)제기장기요양기관 방문	172	20110039	충철				2010-01-07	88		22	2222-82-22	74
COMPOSITION COL	173	20110046	송경 호기				2003-01-20	83 47			chec de se	-
		20110040	22				2012-11-09	14 H				
급여종류 (Y)재가질	(5)	20110012	10 a 12				2000-07-30	88 MA		종료멅자		
직원번호	122	20110033	3				2009-03-09	20.44		동록빈호	H	
48	170	201205020000	*2			_	2012-05-02	21.44		퇴사알자		
그모하며	179	1-0000	客				2013-01-17	정상		SERIT		
1338	180	1111111	*	6			2015-01-08	정상	-	CHARAN CO.	***** *** **	
1987				0				27676	121	다루위탁월 다루이탁월		-
구기원(M역유해)				~ 선택	4 사 창닫기					시작유대)		

나. 종사자를 조회하여 정보를 기 입력한 항목을 연계한다.

다. 종사자의 상세정보(급여종류, 직종, 근무형태 등)를 입력한다.

체 급여 증류를 변경하셨을 증사자(직원)정보에	· 적용 경우 일괄적으	전체		- 근무상(7月 -				_	_	-
3여용류를 변경하셨을 중사자(직원)정보에	경우 입괄적으	and the second second second				20	00-01-01	2016-06-08	🛃 직원망		0,3
	등록된 개인별 7	로 급여운류와 아격증만 조회 비교	학용시작일 립니다. 50011억 제2	자가 변경됩니)다. 입자격증증 배역 정정최소	류에 참부0로	10	자격증 첨부파(일이 등록되() (제) 핵생]	에 있는 내역! ● 해주가	
글여		-		0.000	FUER			자격	8 8		24
8 6	적용시작일자	여원법모	역원법	STADE VI	되사망사	48	89	1 I I	변호	휘독일자	
(3기요양기관 방문요 (장기요양기관 방문요 (장기요양기관 방문요 (장기요양기관 방문요 (장기요양기관 방문목 (장기요양기관 방문목 (장기요양기관 방문요	2008-06-12 2008-06-12 2008-06-12 2008-06-12 2008-06-12 2008-06-12 2008-06-12 2008-06-12		-							2011-07-04 2015-12-01 2016-01-01 1900-01-01 1900-01-01	2 78 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72
급대종류 (Y)제가장기	1요양기관 방문	요양 💌		작용시작	3월 73 2008-1	06-12		적	용중료일자		
·원번호 20110833			11	01	12년 목일은	2 00 1	· 이작원 소회 직원	명조회	민생목민호	1	
			- 0		28/73			2	모종금입자		
·격종류 (침부:0)사	화복 - 복장	격정보 초기화	1	7.1-3	123		다운로드		자격취득일	1111-11-11	
દસવા)			근무시	작일자(자격	유예)			근무중료일자	(자격유례)		
등록상태											
00.00 00 002	28171	1	oovright	(n) 52152	16 Att rig	hts reserved	R			0.00	n z
	응류 227.5277.2 방문요 227.5277.2 5 .5777.2 5 .57777.2 5 .5777.2 5 .5777.2 5 .5777.2 5 .5777.2 5 .5777.2 5 .5777.2 5 .57777.2 5 .57777.2 5 .5777.2 5 .57777.2 5 .	응류 적용/사작설차/ 당기요양기관 방문요 2006-06-12 양기요양기관 방문요 2008-06-12 양기요 2010403 * 적용 (101043 * 감정 (1114-1)	응류 적용시작일자 ************************************	종류 작용/사직입자 ************************************	응류 작용시작업자 작용시작업자 당경기요양기관 방문요 2008-06-12 당경기요양기관 1 가 감 가 감 문요 2008-06-12 당경기요 1 가 감 가 감 문요 2 가 감 가 감 문요 2 가 감 가 감 가	종류 작용시작업자, 12년	종류 작용시작업자, 적용 비사업 가 적용 비사업 가 회사용가 작용 당기요양기관 방문요 2008-06-12 당기요양기관 2008-06-12 양기요양기관 2008-06-12 양기요양기관 2008-06-12 양기요양기관	종류 적용시작업자, 적용 보자 전체 전체 전체 가 적용 종류 당기요양기관 방문요 2008-06-12 당기요양기관 2	응류 핵용시작업자 핵심 비 및 사업 및 사업 사 핵심 및 중류 1271.12977년 방문요 2008-06-12 1282.12 2008-06-12 1297.12977년 방문요 2008-06-12 1297.12977년 방문요 2008-06-12 1297.12977년 방문요 2008-06-12 1297.12977년 방문요 214.121 1297.129777 1297.12977 1297.129777 1297.12977 1297.129777 1297.12977 1297.129777 1297.12977 1297.12	응류 적용시작일자, 적용 2000-06-12 당기요양기관 방문요 2000-06-12 당기요양기관 당문요 2000-06-12 당기요양가 전망요 2000-06-12 당기요 2000-06	종류 적용시작업자, 적용 전망가관 방문요 2008-06-12 1271요양가관 방문요 2008-06-12 1111-11-11 1111-11-11 1111-11-11 1111-11-

(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 자격증 정보를 입력해야 함



- 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



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)



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.



- 가. 공문 작성위한 문서 열기(A~C)
 - 인력변경공문 메뉴를 더블 클릭하여 우측에 화면이 보이면 신규 버튼을 클릭해 새로운 공문 작성 창을 연다.

보간복지학		2	시군구보고 간편입역 공동관	а		
/사외복지시설정보시스템		기준정보관리 공문작성 공문	관리			
2470 0 8 3 0		(1103)	열린 화면 목록	-		
공문작성 🔶	0 만역변경공문				☆ 물겨찾기추가 (58 05
	제출년도 2016 🔄 공운처리		전태 전체	-	<u>(4)</u>	Q.
					□신규 :	144 B
_ 안안방남 활용도와 5 IIA 이저저거프 관리	会想 恶星观绪感之	田문제목	작성자	작성일	准备留	28



- 나. 공문 본문 작성하기(D)
- 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 및 문서번호 입력

					A				
-	공문	변경신고서	인력변경현황	Å	군구의견				
	김고지군구 서울특별/	1 중구 🛛	- 수신자	중구형장	보조기관(참고자)			경유자	
	2	비교양원 인력 변경 신				96 0 0	100		0
- 1100 C						8 - H 2	OID:		(æ)
파일	편집 보기 삽입	서식 표 도구 도움	말 	and the second	-	H	121-25	#1월그기	16
	100 ma			*** E* E ¶					
2	▶ (기본 글 :	8보 (• (1	· 기본값 · B	ILA·R	E 25 3				
2									
1. 귀	기관의 무궁한 !	발전을 기원합니다.							
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									
100 A0000		TREATOR DECEMPINES			Therefore a second s				
2. 00.	요양원 종사자 신	!규입사에 따른 인력	¹ 변경 내역을 아래	와 같이 신고 함	니다 =	6	1	No Date	
2. 00)요양원 종사자 신	!규입사에 따른 인력	1변경 내역을 아래	와 같이 신고 합	니다 =	6	248.0	AND FLACE. 10(E)(7)	
2. 00. - 0ł)요양원 종사자 신 래 -	!규입사에 따른 인력	1변경 내역을 아래	와 같이 신고 함	니다 🗉	C	242 G	AV (742) 10(817) 21	
2. 00. - 0ł)요양원 종사자 신 ' 래 -	!규입사에 따른 인력	1변경 내역을 아래	와 같이 신고 합	니다 =	C	2484 2 6 4	No (Net): 10(6477) 14:	
2. 00. - 0ł 2ł.)요양원 종사자신 ' 래 - 입사일자 : '16. (!규입사에 따른 인력)6.08	역변경 내역을 아래	와 같이 신고 함	니다 =	Q	242 4 2 6 4	ми лисан 1018471 Г.Г.	
2. 00. - 0ł 2ł.)요양원 종사자 신 ' 래 - 입사일자 : '16. (! 규입사에 따른 인릭)6.08	1년경 내역을 아래	와 같이 신고 함	니다 =	Q	245 q 2 6 4	no fada. 1016:171 F.F.	
2.00. - 아 가. 나.)요양원 종사자 신 ' 래 - 입사일자 : '16. (입사인원 : 1명	! 규입사에 따른 인릭)6.08	변경 내역을 아래	와 같이 신고 함	니다 =	Q	Sab q Sab q	aa faafa 10jed 2) Ef	
2.00. - 아 가. 나.)요양원 종사자 신 ' 래 - 입사일자 : '16. (입사인원 : 1명 명진 / HTML)	1 규입사에 따른 인력)6.08	1년경 내역을 아래	와 같이 신고 함	니다 =	Ç	245 q 2 8 4 1	707 FAREN 10314373 14	
2, 00 - 아 가, 나,)요양원 종사자 신 래 - 입사일자 : '16. (입사인원 : 1명 편집 / HTML)] 규입사에 따른 인력)6. 08 미리보기	11년경 내역을 아래 변경임	와 같이 신고 함	니다 = 	Ç	349 q 2 A U	ли ласа 1014271 Г.	
2.00. - 아 가. 나.)요양원 종사자 신 래 - 입사일자 : '16. (입사인원 : 1명 편집 (HTML) 박사명의 (사회보장)	1 규입사에 따른 인력 36.08	11년경 내역을 아래 변경됨 ₩번文 ms2약8_101	와 같이 신고 함				w news 10년(기 다.	: 74 6
2.00. - 아 가. 나. ·	요양원 종사자 신 대 - 입사일자 : '16.(입사인원 : 1명 편집 (HTML) 발신영의 (사회보장: 1985년 (김규입사에 따른 인력)6.08 ▲ 미리보기 / [↓] 정보원장 문/	1번경 내역을 아래 번경원 번경원 00요양원-101	와 같이 신고 함 상업 문장	니다 = - *월 2016-06-08	С Э Энч	조라면 데 일 습 니 이 가보 공개	Ay Data 10[H]7] 다.	:711 1
2, 00. - 아 가, 나, 나, 제류 2 결제	D요양원 종사자 신 + 래 - 입사일자 : '16. (입사인원 : 1명 편집 (HTML) 발신명의 (사회보장) 제출방법 (● 형부 단계 (선택	김규입사에 따른 인력 6.08	변경 내역을 아래 변경됨 세번호 00요양원-101 이다 오 환인 전 환인	와 같이 신고 함	니다 E * * 2016-06-08	₹ 	조4는 대 전 습니 (2년 중개 2년 중개	₩ 7442s 100H71 	기1
2,00, - 아 가, 나. · · · ·	D요양원 종사자 신 : 래 - 입사일자 : '16. (입사인원 : 1명 편집 (HTML) 발신명의 (사회보장: 기계출방법 (정부 단계 (전택) 시구구의 위	김규입사에 따른 인력 6.08	변경 내역을 아래 변경됨 세번호 00요양왕-101 이타 일반 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	와 같이 신고 함 상양[편집] · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		○ 2개1	조 10 대 입습니 / 2년 동개 2년 동개	AV Russ 10[17] 그 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	·개발 - 형 일
2,00. - 아 가, 나. · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0요양원 종사자 신 : 래 - 입사일자 : '16. (입사인원 : 1명 편집 / HTML) 발신명의 사회보장 체물당면 ● 홈부 단계 전백 시군구적위 쉬고	김규입사에 따른 인력 6.08	변경 내역을 아래 변경됨 서번호 [00요양원-101 이타] 일반 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	와 같이 신고 함 산업 콘집 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	니다 = + 1 2016-06-08	Элгеника Чалка Чалка	्रक्षेत्र व व व पा म्रेस्ट्रे स्ट्रिय स्ट्रियेक्ष स्ट्रि	₩ 7442s 10(日가) 나. 클릿 ● 향추가 ● 글자	·개1
2.00. - 아 가. 나. · · · ·	D요양원 종사자 신 + 래 - 입사일자 : '16. (입사인원 : 1명 편집 (HTML) 발신영의 (사회보장 ·체출방법) ● 형부 단계 전맥 시군구적위 원장	1 규입사에 따른 인력 06.08 ▲ 미리보기 / + 확보원장	변경 내역을 아래 변경됨 서번호 (00요양원-101 이다 일반 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	와 같이 신고 황 성영 문접 / · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	니다 = *월 [2016-06-08 유엔	ежя • • • • •	도 10 년 일 습니다 가보 중개 - 유청별 템	₩ 8428 101627 급. 플릿 ● 함추가 ● 글지	·개년 - 행 일

공문 본문 작성하기
(1) 공문탭의 ① 보고 시군구 및 수신자를 선택한다.
※ 보고 시군구, 수신자 및 발신명의가 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 발신명의, 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

공군민포	ED4012016000021		상태 3	P6		대표서식여부 🤇	예 🖲 아니오
공문	변경신고서	인력변	경현황	시군구의견			
보고시군구	서울특별시 중구		신자 중구청장	보조기관(참고자)	8	경유자	
제목	'16년 3차 00요양원 인력 변경	병 선교					
1 1 1	재권자리스트			×	3 첨부파일	🖏 파일첨부	다운로 5
-	Tron			0.78	순법	파일명 표	일크기 삭
	No			N IN	1 근로계약	약서 사본.jpg	8,213 📷
	별 결재권자ID 결제	대권자명	시군구작위				
10	i		사무직				
4 1 11	R		사무원				
12	1		사무원				
13	I Contraction of the second seco		사무직				
DF a 14	Ê		의사				
g 15	i i		과장				
16	i		상담평가원				
17	6		총무				
		1.0	원장				
4918	10	✓ 선택 3 창담	271	조회 리스트	EEA	TH 234	저브고개배
	(10		5.1.2.)		8/1	TE 8/11	#STS/161
	0 410 0 MA 0 0 M						
년 9 18 류제출방법 제단계	····································	방문 ()기타 18 일반 💌	중확인			🔳 유형별 템 名 💿	행추가 = 행식
9 18 루제출방법 재단계 시군	● 첨부 ● 팩스 ● 우편 ● 선택 ▼ ▼적 구직위 결재권자ID	방문 ()기타 18 일반 · 결재권자명	호확인 경재상태	글재유형	반려사		행추가 = 행식 결재일

● 결재 단계를 추가할 경우(추가 하지 않을 경우 ⑪저장 버튼을 바로 클릭)

결재 단계 추가 방법
(1) ⑧ 행추가 버튼을 클릭한다.
(2) 9 결재권자 리스트 조회창에서 추가할 결재자를 클릭하여 ${}^{\textcircled{0}}$ 선택한다.
(3) 추가 결재권자가 2명 이상인 경우 ⑧~⑨ 단계를 반복한다.
(4) 모든 결재자가 추가되었으면 🕕 저장한다.
※ 결재자가 조회되지 않으면 [공통관리⇒등록관리]메뉴에서 결재자 아이디를 추가한다.

다. 변경신고서 작성(ⓒ)

- 인력변경 보고 내용(변경 사유, 변경 전, 변경 후 인원, 변경사항 등)을 작성하는 단계
 - ※ 변경 신고서 내용인 변경내용, 변경 전, 변경 후, 변경 일자는 필수 입력 내용으로 누락 시키면 안됨.

공문변호 ED4012	016000021	상	레 작성	대표서식여부 💮 예 💿 아니오		
32 1	변경신고서	인력변경현황	시군구의견			
9기용9기관의장	88	2	주민등록번호		연락처 -	
	주소 [1	Concernation 1		100 m T	
장기요양기관명		8/11	2양기관기호		화면포	
		Đ	경사할			
김 인력현황				() () () () () () () () () ()	∠ ● 행주가 ■ 행삭제 ≍ 취소	
全世 🖌		▲ 변경내용		/ 변경전	/ 변경휴 / 변경일자	
3 신규 요양보호사	입사			2 명	3 😫 2016-06-09	
1. S. R. B			비경시고서			
			COLTAN			

- 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())
- 인력변경현황은 간편입력과 인력변경관리에 등록한 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 인력변경관리
 에 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

	공문번호	ED4012016000021			상태	작성			대표선식여부 (Ͽ 예 🥥 아니오
	공문	변경신고	н 1	인력변경형	변황	시군구?	의견			
edea	전체	 직증 	전체	💌 근무상태	전체 💽	입사업자 20	00-01-01 🛅	- 2016-06-1) 🎦 직원명	Q.3
비 변경	계역	🛙 자격증 첨부파일이 없을	F 경우 팩스, 1	우편 또는 직접	[방문하여 관련	현사류를 사군-	구담당자에게	7일 미내에 저	출하며야 합니다.	
		금여		직원변호	1 🔺 직원명	입사업자	퇴사일자	적용	자격증	
	운민	8 #	적용일자						중류	번호
153	142	재가장기요양기관 방문요?	2008-06-12		1	2009-01-20	_	요양보호사 1	급요양보호사1급	
(E)	143	재가장기요양기관 방문요?	2008-06-12			2008-07-07	2008-12-12	설장(관리책임	;방문간호전담 간호사	
問	144	재가장기요양기관 방문요?	2008-06-12			2011-10-10		간호사	영양사	
112	145	재가장기요양기관 방문요?	2008-06-12			2000-07-30		사회복지사	(첨부:0)사회복지사2급	
[22]	146	재가장기요양기관 방문요?	2008-06-12			2000-07-30		간호조무사		
100	147	재가장기요양기관 방문요?	2008-06-12			2012-05-07		사회복지사	사회복지사2급	
10	148	재가장기요양기관 방문목*	2008-06-12			2012-05-07		요양보호사 1	급요양보호사1급	
[[]]	149	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12			2008-10-01		요양보호사 1	를 (첨부:0)요양보호사1급	
	150	재가장기요양기관 방문요?	2008-06-12			2015-01-08		요양보호사 1	3요양보호사1급	
×	151	재가장기요양기관 방문요?	2008-06-12			2011-09-05		사무국장	기타	
< ₫	경내역									
1 보고	개역			3	대상추가	- 대상삭제				
	chiti	글여	글여			01110171	FILLOITL	지즈	자격증	
	क्रम	중류	적용일자		1.4.700	MEAT REAL	ALCOMENT.		종류	번호
	1	제가장기요양기관 방문요?	2008-06-12			2011-10-03		사회복지사	사회복지사업을 🦉	8

변경신고서 입력 방법

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



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.



- 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)



SUDS	24683	T SN DIGEL NOBU	711/01-2114-2	1581981	Contraction of the left	u. (9	9외국 1 공 시군구서	R R VS PRA REPORT
공문	世文 ED4012	016000026			상태 🕖	사실승인		대표시식여부 ⓒ여 @아니오
35	e l	변경산고서	2	민력변경현황	1	시군구의견		
보고시	군구 서울특	별사 중구	4	수신자	중구성장	보조기관(참고자)		경유자
	제목 개발원	(재가율여) 장기요양 인력	변경보고					
			분문			ខ	험부파일	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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.



시군구공문 승인 후 정정보고

 공문 시군구 승인 후 종사자의 직종, 근무형태, 자격종류 등 정정사항 발생시 승인내역 정정보고하는 방법입니다.

- 승인된 시군구공문 정정 후 → 시군구로 인력변경공문 제출해야함

→ 승인된 인력변경보고 정정방법

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



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