

요양보호사 보수교육 운영규정

□ 제정 : 2024. 5. 3.

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교 요양보호사교육원의 요양보호사 보수교육 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

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

③ 보수교육비를 투명하게 관리하고, 개인적인 목적으로 유용하지 않는다.

제3조(교육계획수립) ① 수원과학대학교 요양보호사교육원 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 설문조사 결과 등을 반영한다.

제4조(교육방법) ① 수원과학대학교 요양보호사교육원은 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 최적화 강사가 진행하며, 매 회당 2인 이상의 강사인력이 실시한다.

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

제6조(정원 및 교육일정등록) ① 수원과학대학교 요양보호사교육원의 정원은 교실당 50명 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 수원과학대학교 요양보호사교육원은 교육생이 원활하게 교육에 참여할 수 있도록 교육일정 및 결제·환불 규정 등의 교육운영에 관한 사항을 사전 안내할 수 있다.

7-3-4 요양보호사 보수교육 운영규정

㉔ 수원과학대학교 요양보호사교육원은 교육생의 개인정보처리 방침을 수립하여 교육생의 개인정보 보호를 위해 노력한다. 관련 부분은 본 교육기관의 개인정보 보호방침에 따른다.

제8조(교육의 평가 등) ① 수원과학대학교 요양보호사교육원 교육기관의 장은 (요양보호사 보수교육) 과정에 대한 교육만족도 평가(설문조사 등)를 실시하고, 그 결과를 다음연도 교육계획 및 운영에 반영할 수 있다.

- ㉕ 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.

- ㉖ 교육비는 공단 이사장이 규정하는 바에 따른다.
- ㉗ 결제 운영시간 등은 다양하게 운영하며, 결제방법은 계좌이체로 한다. 영수증 발급, 수납대장 관리의 정해진 서식에 따른다. 그 밖에 필요한 사항은 별도의 규정(결제·환불규정)에 따른다.
- ㉘ 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.
- ㉙ 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.
- ㉚ 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

㉛ 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 1명 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

㉔ 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

㉕ 모든 소속 직원은 전자식 출근 확인을 우선으로 하되, 수기로 근무 상황부를 작성 할 경우 정해진 서식에 따른다.

제11조(교육결과의 관리) ㉑ 보수교육결과는 교육 종료일 다음 월 5일 이내, 공단 시스템에 보고한다.

제12조(보수교육비) ㉑ 보수교육 관련 예산(수입·지출)은 일반 운영비 등과 별도 회계로 구분하여 관리한다.

㉒ 보수교육비는 규정된 비용을 수납하며, 수납내역은 수납대장을 작성하여 수납증빙자료와 함께 보관한다.

제13조(교육비 환불) ㉑ 보수교육 3일 전까지 교육신청의 취소의사를 밝히고, 수강료 환불 신청서, 통장 사본을 제출한 경우 수납금액의 100% 환불 한다. 다만, 불가피한 상황(부모님 등 직계존비속 상을 당한 경우, 심각한 질병, 천재지변 등)의 경우에만 교육 개시 당일(직전)까지 환불할 수 있다.

㉒ 교육 당일 취소요청 및 출석기준에 미치지 못하는 경우(대리출석, 지각, 중간퇴실 등)는 수강료 환불이 불가하다.

제14조(관련 기록의 작성 및 보관) ㉑ 관련 규정에 따른 출석부, 이수증발급대장, 교육비 수납대장, 직원근무상황부 등을 작성하여 3년간 보관한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2024년 5월 3일부터 시행한다.