

인재개발교육연구소 부설 요양보호사교육원 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 내규는 강원관광대학 인재개발교육연구소 부설 요양보호사교육원의 노인복지법 제39조 및 동법시행규칙 제29조의 규정에 의한 요양보호사 교육훈련에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (명칭) 본 교육원의 명칭은 “강원관광대학 인재교육연구소 부설 요양보호사교육원(이하 “교육원”이라 한다)”이라 칭한다.

제 3 조 (소재지) 교육원은 강원관광대학 내에 둔다.

제 2 장 조 직

제 4 조 (원장) 교육원의 원장은 총장이 임명한다.(개정 2009.12.29)

1. 교육원장은 인재개발교육연구소장이 겸직 할 수 있다.
2. 교육원장은 임기는 2년으로 하되 연임 할 수 있다.

제 5 조 (전임교원) 본 교육원은 노인복지법 시행규칙 제29조에 의해 1인 이상의 전임교원을 둘 수 있다.

1. 강원관광대학 인재개발교육연구소 연구위원은 본 교육원의 전임을 겸한다.
2. 노인복지법 시행규칙 제29조 3항 교수요원의 자격기준에 따라 인재개발교육연구소 연구심의운영위원회의 추천으로 인재개발교육연구소소장이 위촉한다. 임기는 1년이며, 재임용 할 수 있다.
3. 위촉기간이 만료 시 재 위촉되지 않으면 자동 면직된다.

제 6 조 (외래 교수요원) 본 교육원은 노인복지법 시행규칙 제29조 3항 교수요원의 자격기준에 따라 인재개발교육연구소 연구심의운영위원회의 추천으로 인재개발교육연구소소장이 위촉한다. 임기는 1학기(6개월)이며 재임용 할 수 있다. 단, 위촉기간이 만

료 시 재 위촉되지 않으면 자동 면직된다.

제 7 조 (전담 행정요원) 본 교육원은 노인복지법 시행규칙 제29조 3항에 의해 전임 행정요원 1인 이상 둘 수 있다.

1. 전담 행정요원은 교육원장이 임명한다.
2. 전담행정요원의 근무 계약 등에 관한 사항은 따로 교육원장이 정한다.

제 3 장 교육훈련운영

제 8 조 (교육과정) 본 교육원에 설치하는 교육훈련과정은 다음 각 호와 같다.

1. 요양보호사 양성 및 승급 교육과정 : 별도로 세부 교육과정을 정한다.(노인복지법 시행규칙 제29조 2의 1항) (별첨1)
2. 요양보호사 보수교육과정
3. 요양보호사 직무 연수교육
4. 기타 보건복지가족부장관이 정하는 교육과정

제 9 조 (교육 대상 및 교육시간) 교육대상 및 교육시간은 다음 각 호와 같다.

① 양성교육과정은 1급 표준양성과정, 2급 표준양성과정, 전문자격경력자과정 및 시설 경력자과정으로 이루어진다.

1. 1급 표준과정 : 자격제한 없이 240시간으로 이론 80시간, 실기 80시간, 현장실습 40시간으로 이루어진다. 단, 경력자는 표준교육과정에서 실기연습시간 및 현장실습시간을 각각 2분의 1씩 감면할 수 있다.

경력자: 제2호의 경력증명발급기관으로부터 생활지도원, 유급가정봉사원, 간병인 등 간병요양관련 종사자로서의 경력을 1년 이상 인정받은 자만 해당하며, 노인 요양시설 또는 재가노인복지시설에서의 경력을 1년 이상 인정받은 경우 해당 실습시간 전부를 추가 감면할 수 있다.

2. 2급 양성과정 : 자격제한 없이 120시간으로 이론 40시간, 실기 40시간, 현장실습 40시간으로 이루어진다. 단, 경력자는 표준교육과정에서 실기연습시간 및 현장실습시간을 각각 2분의 1씩 감면할 수 있다.

3. 국가자격 또는 사회복지관계 면허 소지자과정 : 간호사, 사회복지사, 간호조무

사, 물리치료사, 작업치료사 자격을 소지한자.

1) 간호사 : 현장실습 8시간을 포함하여 40시간

2) 사회복지사 : 현장실습 8시간을 포함하여 50시간

3) 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사 : 현장실습 8시간을 포함하여 50시간

② 승급과정 : 요양보호사 2급 자격 취득 후 1년 이상 간병, 요양 경력자

1. 60시간 교육으로 이론 40시간, 실기 20시간으로 이루어진다.

③ 보수교육과정 : 최초 자격 취득 후 2년이 경과한 자로 10시간의 교육으로 이루어진다.

④ 직무연수교육 : 요양보호사 자격을 소지한자로 실무에 관련한 교육을 실시한다. 이 시행세칙은 교육원장이 정한다.

⑤ 기타의 과정 : 그 과정의 설치목적에 부합하는 자

제 10 조 (운영위원회) 본 교육원의 운영위원회는 강원관광대학 인재개발교육연구소의 연구심의운영위원회가 겸한다.

① 교육원의 교육 계획 수립, 교재 편찬 등 교육훈련과 관련된 업무를 심의한다.

② 위원회는 간사 1인을 두되 교육원담당 직원으로 한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 담당 한다.

제 4 장 등록 및 수강

제 11 조 (교육대상자 선정) 등록기간 중 교육 신청서를 제출 받아 입소 순위명부를 작성하여 관할 시, 도지사에게 제출한다.

제 12 조 (전형방법) 교육생의 선발은 서류전형으로 하되 필요시 면접등 기타의 방법으로 할 수 있다.

제 13 조 (교육생등록) 교육훈련대상자로 선발된 자(이하 “교육생”)는 소정의 등록기일 내에 등록을 하여야 하며, 특별한 사유 없이 등록을 하지 않은 자는 불합격 처리한다.

제 14 조 (수강료 징수) 교육생은 등록 시기에 수강료를 납부하여야 한다.

1. 본원의 교육비는 교과별로 별도로 세부규칙으로 정한다.

제 15 조 (수강료의 반환) 다음 각 호의 경우를 제외한 일체의 수강료는 반환하지 않는다.

1. 과오납의 경우에는 과 오납된 금액 전액을 반환한다.
2. 제적, 자퇴자의 경우 수강료는 법정 정산하여 반환 한다.
3. 교육원 사정으로 교육을 지속할 수 없을 경우 수강료 반환을 원칙으로 한다.

제 5 장 학사관리

제 16 조 (입학 시기) 입학 시기는 각 과정별에 따라 원장이 따로 정한다.

제 17 조 (교육 기간) 교육기관은 각 과정별에 따라 별도로 정한다.

제 18 조 (교육의 수료) 본원의 교육과정 수료는 노인복지법 시행규칙 제29조 2항에 따라 정한다.

1. 교육생이 전체 교육시간 중 8할 이상 출석하였을 경우 각 교육과정의 이수로 인정한다.
2. 교육 대상자 중 출석 기준을 충족하였으나 현장실습 평가 기준에 미달 한 경우 교육을 수료한 것으로 인정하지 않는다.
3. 현장실습은 실습계획서에 근거하여 행하고, 실습 지도교사가 실습과정의 관찰 등을 통해 실습확인서에 합격(P) 또는 불합격(F)으로 구분하고, 불합격 되었을 때에는 앞 2에 근거 수료를 인정하지 않는다.

제 19 조 (제적) 교육생이 다음 각항의 1에 해당하는 경우에는 퇴학처분을 할 수 있다.

1. 타인으로 하여금 대리료 교육받게 한 때
2. 수업을 극히 태만히 한 때
3. 질병 및 기타사유로 교육을 계속 받을 수 없게 된 때
4. 기타 원장이 교육을 계속할 수 없다고 판단한 행위를 계속 한 때

제 20 조 (현장실습) 본원은 노인복지법 시행규칙 제29조 2항에 따라 현장실습을 위한

노인요양시설 및 재가복지시설과의 현장실습계약을 체결한다.

1. 현장실습기관은 교육생의 현장실습을 위한 지도 교사를 지정 관리한다.
2. 현장 실습 시 본원의 전임교원은 실습교육의 운영여부를 평가한다.

제 6 장 학생관리

제 21 조 (자치활동) 원장은 교육 기간 중 질서 있는 생활기풍을 자율적으로 조성하기 위하여 교육생 중에서 학생장 및 간사 등을 선출하여 필요한 임무를 부여할 수 있다.

제 22 조 (지원시설 이용) 교육생은 교육원에서 설치한 각종 지원시설을 이용할 수 있다

제 23 조 (수강태도)

1. 교육생은 교육시간을 엄수하여 교육실시 5분전에 강의실에 들어가야 한다.
2. 원장은 수시로 교육생의 수강 자세를 점검할 수 있다.
3. 근태사항 점검은 출석부에 의하여 수업시간마다 점검한다.

제 24 조 (교육생 준수사항) 교육생은 교육 기간 중 특히 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육원 내에서는 고성방가나 음주행위를 하여서는 아니 된다.
2. 제반 교육시설물과 반납을 조건으로 지급된 물품을 선량하게 이용하여야한다.
3. 기타 교육원이 준수할 것을 요구하는 사항

제 25 조 (교육생 활동 금지) 교육생은 본원의 교육기간 중 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동, 농성 등의 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제 26 조 (출석관리) 교육생의 출석은 매 교시마다 점검함을 원칙으로 하며 총 수업 시간의 20%이상 결석 시 수료를 인정하지 않으며 제적처리 한다. 단, 사정에 따라 증빙서류를 첨부하여 결석사유서를 제출하면 출석으로 인정받을 수 있다.

제 7 장 회 계

제 27 조 (재정수입) 교육원의 재정 수입 및 운영비는 수강료, 기부금, 주무 관청이 인정하는 비용 등으로 충당 한다.

1. 자체 수입은 교육원 교육 프로그램 학습비, 위탁 교육지원금 등으로 충당한다.
2. 강원관광대학 및 강원관광대학 인재개발교육원 보조금
3. 기타 수입

제 28 조 (회계) 교육원의 회계는 산학협력단 회계에 포함되며, 회계연도는 3월1일부터 익년도 2월말일까지로 한다.(개정 2009.12.29)

제 29 조 (회계보고) ① 교육원의 회계보고는 별도 세부규정에 따라 시, 도지사에게 보고한다.

- ② 대학 내 회계보고는 매 분기 말 인재개발교육연구소장과 산학협력단장을 거쳐 총장에게 보고한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2008년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2009년 12월 29일부터 시행한다.

[별첨1]

요양보호사의 등급별 교육과정(제29조의2제1항 관련)

1. 등급별 교육과정

가. 양성과정

(1) 1급 표준교육과정과 교육시간

구분	과목	교육내용	세부내용	이론	실기	
이론강의 (80시간) / 실기연습 (80시간)	요양 보호 개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회복지제도의 이해 ● 노인보건복지서비스 제도의 개요 (「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」) ● 장기요양보험 서비스 표준 ● 노인보건복지서비스 관련 자원의 이해 	6	-	
		요양보호사의 직업윤리와 자세	<ul style="list-style-type: none"> ● 요양보호업무의 목적, 기능, 기본원칙 ● 요양보호사의 윤리강령 및 직업적 태도 ● 장소에 따른 요양보호 서비스 이해 (시설, 재가) ● 요양보호사의 자기관리 및 안전관리 (건강관리, 스트레스 관리, 자기계발, 자격관리 등) 	8	4	
			<ul style="list-style-type: none"> ● 노인의 인권 및 학대예방 	2	-	
		요양보호대상자 이해	<ul style="list-style-type: none"> ● 노년기의 일반적 문제 (생리·심리적 특성) ● 노인과 가족 관계 이해 	5	-	
	요양보호관련 기초지식	의학, 간호학적 기초지식	<ul style="list-style-type: none"> ● 노인의 주요 질환(치매, 뇌졸중, 우울증 등) 이해 ● 노인의 기본 건강상태 관찰과 사정 (이론·실기) ● 방문간호의 이해 ● 노인의 건강증진 및 질환예방 	16	5	
	요양 보호 각론	기본요양보호기술	<섭취 요양보호>	<ul style="list-style-type: none"> ● 식사 돕기(경구, 비 경구) ● 복약 돕기와 약 보관 	5	7
			<배설 요양보호>	<ul style="list-style-type: none"> ● 화장실 사용 돕기 ● 침상배설 돕기 ● 이동변기 사용 돕기 ● 기저귀 사용 돕기 ● 유치도뇨관 사용 돕기 	5	7
			<개인위생 및 환경 요양보호>	<ul style="list-style-type: none"> ● 구강·두발·손발·회음부 청결 돕기 ● 세면/ 목욕 돕기 ● 옷 갈아입히기 ● 침상청결 등 쾌적한 환경 유지하기 	5	12

		<ul style="list-style-type: none"> <체위변경과 이동 요양보호> ● 침상이동 돕기 ● 휠체어 이동 돕기 ● 보행(자가, 기구) 돕기 ● 이송 돕기 	4	8
		<ul style="list-style-type: none"> <안전 및 감염관련 요양보호> ● 낙상/미끄러짐/넘어짐 예방하기 ● 응급처치(질식, 경련, 화상, 화재 등)와 기본 소생술 ● 감염예방 및 욕창예방 ● 가래 등 흡인 	6	8
		● 임종 요양보호	2	3
	가사 및 일상생활 지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 일상생활지원의 목적, 기능 및 기본원칙 ● 식사준비와 영양관리(조리방법의 기본적 이해, 노인식사 조리기술, 당뇨식이 등 특별식 준비) ● 식품, 식기 등의 위생관리 ● 피복 및 침상 청결관리 및 세탁 ● 외출 돕기 및 일상업무 지원 ● 쾌적한 거주 환경 유지하기 	5	9
	의사소통 및 여가지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 말 벗 하기 ● 의사소통 돕기 ● 여가활동 돕기(TV시청, 음악듣기 등) ● 의사소통 및 라포형성 방법 	4	8
	서비스 이용지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 요양보호 대상자·장소 특성파악 및 서비스계획 변경지원 ● 다른 직종, 다른 서비스와의 연계성 이해 ● 업무보고회, 사례 검토회 등의 의의와 기능 	4	4
	요양보호 업무 기록 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 기록과 보고의 목적 및 중요성 ● 업무일지 기록 방법 ● 업무 보고 방법 	3	5
	소 계		① 80	② 80
현장 실습 (80시간)	노인요양시설 실습	통합실습 I	40	
	재가요양서비스 실습	통합실습 II	40	
	소 계		③ 80	
총(① + ② + ③)			240	

비고: 경력자는 표준교육과정에서 실기연습시간 및 현장실습시간을 각각 2분의 1씩 감면할 수 있다.

○ 경력자: 제2호의 경력증명발급기관으로부터 생활지도원, 유급가정봉사원, 간병인 등 간병요양 관련 종사자로서의 경력을 1년 이상 인정받은 자만 해당하며, 노인요양시설 또는 재가노인복

지시설에서의 경력을 1년 이상 인정받은 경우 해당 실습시간 전부를 추가 감면할 수 있다.

(2) 2급 표준교육과정과 교육시간

구분	과목	교육내용	세부내용	이론	실기	
이론강의 (40시간) / 실기연습 (40시간)	요양보호 개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회복지제도의 이해 ● 노인보건복지서비스 제도의 개요(「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」) 	4		
		요양보호사의 직업윤리와 자세	<ul style="list-style-type: none"> ● 요양보호업무의 목적, 기능, 기본원칙 ● 요양보호사의 윤리강령 및 직업적 태도 ● 요양보호사의 자기관리 및 안전관리 (건강관리, 스트레스 관리, 자기계발, 자격관리 등) 	6	4	
			<ul style="list-style-type: none"> ● 노인의 인권 및 학대예방 	2		
	요양보호대상자 이해	<ul style="list-style-type: none"> ● 노년기의 일반적 문제 (생리·심리적 특성) ● 노인과 가족 관계 이해 	5			
	요양보호관련 기초지식	의학, 간호학적 기초지식	<ul style="list-style-type: none"> ● 노인의 기본 건강상태 관찰과 사정 (이론·실기) ● 노인의 건강증진 및 질환예방 	8	5	
	기본요양보호기 술	개인위생 및 환경 요양보호	<ul style="list-style-type: none"> ● 구강·두발·손발·회음부 청결 돕기 ● 세면/ 목욕 돕기 ● 옷 갈아입히기 ● 침상청결 등 쾌적한 환경 유지하기 	2	6	
			안전 및 감염관련 요양보호	<ul style="list-style-type: none"> ● 낙상/미끄러짐/넘어짐 예방하기 ● 응급처치(질식, 경련, 화상, 화재 등)와 기본소생술 	3	6
	요양보호 각론	가사 및 일상생활 지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 일상생활지원의 목적, 기능 및 기본원칙 ● 식사준비와 영양관리(조리방법의 기본적 이해, 노인식사 조리기술, 당뇨식이 등 특별식 준비) ● 식품, 식기 등의 위생관리 ● 피복 및 침상 청결관리 및 세탁 ● 외출 돕기 및 일상업무 지원 ● 쾌적한 거주 환경 유지하기 	5	9	
			의사소통 및 여가지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 말 벗 하기 ● 의사소통 돕기 ● 여가활동 돕기(TV시청, 음악듣기 등) ● 의사소통 및 라포형성 방법 	4	8
		요양보호 업무 기록 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 기록과 보고의 목적 및 중요성 ● 업무일지 기록 방법 ● 업무 보고 방법 	1	2	
	소 계				① 40	② 40
	현장 실습 (40시간)	노인요양시설 실습	통합실습 I		20	
		재가요양서비스 실습	통합실습 II		20	
		소 계				③ 40
총(① + ② + ③)				120		

비고: 경력자는 표준교육과정에서 실기연습시간 및 현장실습시간을 각각 2분의 1씩 감면할 수 있다.

○ 경력자: 제2호의 경력증명발급기관으로부터 생활지도원, 유급가정봉사원, 간병인 등 간병요양 관련 종사자로서의 경력을 1년 이상 인정받은 자만 해당하며, 노인요양시설 또는 재가노인복지시설에서의 경력을 1년 이상 인정받은 경우에는 현장실습시간 전부를 추가 면제한다.

(3) 국가자격 또는 사회복지관계 면허 소지자의 교육과정 및 교육시간

(가) 간호사

구분	과목	교육내용	이론	실기
이론/실기	요양보호개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	6	-
		요양보호사의 직업윤리와 자세	10	4
		요양보호대상자 이해	5	-
	요양보호각론	서비스 이용지원	4	-
		요양보호 업무기록 및 보고	3	-
실습	노인요양시설 또는 재가시설실습		8	
총시간			40	

비고: 제2호의 경력증명발급기관으로부터 노인요양시설 또는 재가노인복지시설에서의 경력을 1년 이상 인정받은 경우에는 실습시간을 감면할 수 있다.

(나) 사회복지사

구분	과목	교육내용	이론	실기
이론/실기	요양보호개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	3	-
		요양보호사의 직업윤리와 자세	8	-
	요양보호관련 기초지식	의학, 간호학적 기초지식	16	
	요양보호각론	기본요양보호기술	12	
		요양보호 업무기록 및 보고	3	-
실습	노인요양시설 또는 재가노인복지시설실습		8	
총시간			50	

비고: 제2호의 경력증명발급기관으로부터 노인요양시설 또는 재가노인복지시설에서의 경력을 1

년 이상 인정받은 경우 실습시간을 감면할 수 있다.

(다) 간호조무사·물리치료사·작업치료사

구분	과목	교육내용	이론	실기
이론/실기	요양보호개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	6	-
		요양보호사의 직업윤리와 자세	10	4
		요양보호대상자 이해	5	-
	요양보호각론	의사소통 및 여가지원	5	-
		서비스 이용지원	4	-
		요양보호 업무 기록 및 보고	3	5
실습	노인요양시설 또는 재가노인복지시설 실습		8	
총시간			50	

비고: 제2호의 경력증명발급기관으로부터 노인요양시설 또는 재가노인복지시설에서의 경력을 1년 이상 인정받은 경우 실습시간을 감면할 수 있다.

나. 승급과정(교육대상: 요양보호사 2급 자격취득 후 간병·요양업무 경력이 1년 이상인 자)

구분	과목	교육내용	세부내용	이론	실기	
이론강의 (40시간) / 실기연습 (20시간)	요양보호개론	요양보호 관련 제도 및 서비스	<ul style="list-style-type: none"> ● 장기요양보험 서비스 표준 ● 노인보건복지서비스 관련 자원의 이해 	2	-	
		요양보호사의 직업윤리와 자세	<ul style="list-style-type: none"> ● 장소에 따른 요양보호 서비스 이해 (시설, 재가) 	2	-	
	요양보호 관련 기초지식	의학, 간호학적 기초지식	<ul style="list-style-type: none"> ● 노인의 주요 질환(치매, 뇌졸중, 우울증 등) 이해 ● 방문간호의 이해 	8	-	
	요양보호각론	기본요양보호기술	<섭취 요양보호>	<ul style="list-style-type: none"> ● 식사 돕기(경구, 비경구) ● 복약 돕기와 약 보관 	5	3
			<배설 요양보호>	<ul style="list-style-type: none"> ● 화장실 사용 돕기 ● 침상배설 돕기 ● 이동변기 사용 돕기 ● 기저귀 사용 돕기 ● 유치도뇨관 사용 돕기 	5	3
			<개인위생 및 환경 요양보호>	<ul style="list-style-type: none"> ● 구강·두발·손발·회음부 청결 돕기 ● 세면/목욕 돕기 ● 옷 갈아입히기 	3	-

			● 침상청결 등 쾌적한 환경 유지하기		
			<체위변경과 이동 요양보호> ● 침상이동 돕기 ● 휠체어 이동 돕기 ● 보행(자가, 기구) 돕기 ● 이송 돕기	4	3
			<안전 및 감염관련 요양보호> ● 감염예방 및 욕창예방 ● 흡인	3	2
			● 임종 요양보호	2	2
		서비스 이용지원	● 요양보호 대상자·장소 특성파악 및 서비스계획 변경지원 ● 다른 직종, 다른 서비스와의 연계성 이해 ● 업무보고회, 사례 검토회 등의 의의와 기능	4	4
		요양보호 업무 기록 및 보고	● 기록과 보고의 목적 및 중요성 ● 업무일지 기록 방법 ● 업무 보고 방법	2	3
		소 계		① 40	② 20
총(① + ②)				60	

2. 경력증명발급기관

가. 「의료법」에 따른 의료기관

나. 법에 따른 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 재가노인복지시설

다. 「국민기초생활 보장법」에 따른 지역자활센터 및 자활공동체

라. 「장애인복지법」에 따른 장애인 생활시설, 장애인 유료복지시설, 장애인 지역사회재활시설 (다만, 장애인 체육시설, 장애인 수련시설, 장애인 심부름센터, 수화통역센터, 점자도서관과 점자도서 및 녹음서 출판시설은 제외한다)

마. 「정신보건법」에 따른 정신질환자 생활훈련시설, 정신질환자 주거시설

바. 「지역보건법」에 따른 보건소, 보건지소

사. 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」에 따른 보건진료소

아. 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 기관 또는 단체

3. 교육과정 운영기준

가. 실기연습의 경우 각 회당 교육인원은 최대 40명을 초과할 수 없다.

나. 현장실습은 다음의 기준을 준수하여야 한다.

(1) 노인요양시설 실습 및 재가노인복지시설 실습으로 구분한다.

(2) 교육생은 실습확인서를 교육기관에 제출하여야 한다.