



화면 안내서

케어노트 요양의 화면을 하나씩 담았습니다. 화면 사진과 함께 누가 쓰는 자리인지, 무엇을 하는 자리인지 적었습니다.

처음 오신 분은 앞에서부터 보시고, 쓰시다가 막히면 목차에서 그 화면을 찾아보세요. 인쇄해서 사무실에 두셔도 됩니다.

화면을 따라가는 동영상 두 편이 있습니다. 원장·관리자편과 요양보호사편입니다. care-note.kr/guide 에서 보실 수 있습니다.

목차

왼쪽 메뉴와 같은 차례입니다. 묶음마다 새 쪽에서 시작합니다.

현황 지금 무엇이 급한가

- **현황** 원장이 아침에 여는 자리입니다.

기록 어르신에게 무엇을 했나

- **어르신** 전 직원이 봅니다. 등록과 수정은 원장·복지사·간호사·사무원입니다.
- **이용 일정** 원장과 복지사가 배정을 잡는 자리입니다.
- **내 일정** 요양보호사 본인입니다.
- **송영** 운전원과 복지사가 아침저녁으로 봅니다.
- **출결** 복지사와 요양보호사가 매일 찍습니다.
- **방문 기록** 요양보호사가 다녀와서 적습니다.
- **프로그램** 복지사가 계획을 세우고 진행자가 회차를 적습니다.
- **투약** 지시는 간호사나 복지사가, 드림은 요양보호사가 찍습니다.
- **일일 기록** 요양보호사와 간호조무사가 그날 적습니다.
- **식단표** 사무를 보는 분이 적고, 조리실과 요양보호사가 봅니다.
- **상태변화** 어르신을 매일 보는 사람이 적습니다.
- **사고 보고** 발견한 사람이 적고, 복지사나 원장이 원인·대책을 채워 종결합니다.
- **월간 리포트** 복지사가 만들고 원장이 승인합니다.

청구 이번 달 얼마를 받아야 하고 얼마를 받았나

- **월 마감** 원장과 사무를 보는 분이 달 초에 엽니다.
- **본인부담금** 원장과 사무원입니다.
- **공단 청구** 원장과 사무원입니다.

평가 공단이 물을 것에 답할 수 있나

- **보호자 통보** 복지사와 사무원입니다.
- **급여제공계획** 복지사가 어르신 한 분씩 그 해의 계획을 세웁니다.
- **결과평가** 복지사가 반기마다 씁니다.
- **평가 준비** 원장이 평가를 앞두고 여는 자리입니다.

운영 기관을 굴리는 일

- **운영 기록** 사무를 보는 분이 적습니다.
- **자료 가져오기** 원장이 처음 옮겨 오실 때 한 번 쓰는 자리입니다.

설정 누가 쓰고 어떻게 쓰나

- **직원** 원장과 사무원입니다.
- **근무표** 원장과 사무원입니다.
- **인력배치** 원장과 사무원입니다.
- **급여 산정 기초** 원장이 달 초에 봅니다.
- **교육과 검진** 원장과 사무원입니다.
- **상담과 복지** 원장과 사무원입니다.
- **구성원** 원장만 여는 자리입니다. 복지사와 요양보호사에게는 메뉴에 나오지 않습니다.
- **문서 종류** 원장이 처음에 한 번 정해 두면 그 뒤로는 볼 일이 거의 없습니다.
- **기관 설정** 원장만 여는 자리입니다. 기관 정보가 바뀌었을 때만 들어갑니다.
- **이용료** 원장만 여는 자리입니다. 복지사에게는 메뉴에도 나오지 않습니다.
- **접속 기록** 원장만 여는 자리입니다. 평소에는 볼 일이 없고 실사 때 씁니다.

현황 지금 무엇이 급한가

현황

현황

원장이 아침에 여는 자리입니다.

이번 주에 닫히는 평가 지표와 이번 달 리포트 진행, 평가 충족률, 보호자에게 드린 건수를 한 화면에서 보십니다. 아래에는 기한이 지나면 급여에 영향을 주는 일들이 어르신 성함과 함께 정리됩니다.

몇 건 남았다가 아니라 어느 어르신의 무엇이 며칠 남았는지까지 나옵니다. 목록을 따로 열어 보지 않고 그 자리에서 처리하실 수 있습니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

2026년 9월 현황

이번 달 리포트가 2명 남았습니다.

어르신

출결

방문 기록

상태변화

월간 리포트

본인부담금

이번 주 마감

14개

60점 · 1일 남은

이번 달 리포트

1건

어르신 3명 가운데

평가 충족률

5%

11 / 240점

보호자 제공 완료

0명

링크와 종이 모두

필수 입소 서류가 빈 어르신 3명

계약서·개인정보 동의서·인정서·이용계획서 사본. 실사 때 가장 먼저 찾는 것입니다.

쓰는 법

왼쪽 위가 이번 주에 닫히는 지표입니다. 빨간 줄부터 누르시면 그 화면으로 바로 갑니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

기록 어르신에게 무엇을 했나

어르신

기록 > 어르신

전 직원이 보입니다. 등록과 수정은 원장·복지사·간호사·사무원입니다.

성함과 급여종류, 이용 시작일만 있으면 등록됩니다. 인정번호와 등급, 인정 유효기간은 나중에 채우셔도 됩니다.

등급과 인정기간은 갱신하실 때 덮어쓰지 않고 이력으로 쌓입니다. 실사에서 특정 시점의 등급을 확인하는 경우가 있어, 그때 모습 그대로 보여 드릴 수 있습니다.

 케어노트 요양
carenote care
 케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침
 대표 · 내 정보
 [로그아웃](#)

현황
 기록
 기록 >
 청구 >
 평가 >
 운영 >
 설정 >

기록
 어르신
 이용 일정
 내 일정
 송영
 출결
 투약
 일일 기록
 방문 기록
 프로그램

어르신

3명이 등록되어 있습니다.

찾기
 상태
 담당

전체 ▼
 전체 ▼

인정기간
 입소 서류
 정렬

전체 ▼

전체 ▼

등급순 ▼

성함	생년월일	등급	인정번호	인정기간	담당
최 최말순	1936-11-03 만 89세	2등급	L0123456791	2027-12-31	미배정

[어르신 등록](#)

쓰는 법 오른쪽 위 「어르신 등록」으로 한 분씩 넣으시고, 이름을 누르면 상세로 들어갑니다. 위쪽 찾기 칸에 성함 일부만 쳐도 걸립니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

이용 일정

기록 > 이용 일정

원장과 복지사가 배정을 잡는 자리입니다.

어르신을 세로로, 요일을 가로로 놓은 격자입니다. 누가 무슨 요일에 오시는지 한눈에 보입니다.

배정이 빠진 자리가 빈 칸으로 남아 바로 눈에 띕니다.


케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보
로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

기록

어르신

이용 일정

내 일정

송영

출결

투약

일일 기록

방문 기록

프로그램

이용 일정

어느 어르신 댁에 무슨 요일에 누가 가는지 적어 둡니다. 방문 기록을 이 계획에서 만들 수 있습니다.

방문요양
주야간보호

어르신별
가는 사람별

칸을 누르면 시각과 가는 사람을 넣습니다. 가지 않는 요일은 비워 두세요.

[주말 보기](#)

어르신	월 1	화 2	수 1	목 0	금 0
김영자 등급 3 · 주 2회	09:00~11:00 2시간 이요양 고치기 내리기	09:00~11:00 2시간 이요양 고치기 내리기	안 감	안 감	안 감

쓰는 법 빈 칸을 누르면 그 자리에서 시각과 담당자를 정합니다. 잡아 둔 칸을 다시 누르면 고칠 수 있습니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

내 일정 방문요양

기록 > 내 일정

요양보호사 본인입니다.

이번 주에 가실 곳만 요일별로 펼쳐 보여 드립니다. 지난 날에는 방문 기록을 적으셨는지도 함께 표시됩니다.

기록이 빠진 방문은 청구되지 않습니다. 월말에 몰아서가 아니라 그날그날 확인하실 수 있습니다.



케어노트 요양

carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침

대표 · 내 정보

로그아웃

현황	기록	내 일정 이요양 님 · 09월 28일 ~ 10월 04일 오늘 갈 곳 1 곳 아직 안 적은 방문 1 건 적어야 청구가 됩니다 이번 주 전체 3 곳 월요일 2026-09-28 09:00~11:00 김영자 아직 안 적음 주소 없음
기록 >	어르신	
청구 >	이용 일정	
평가 >	내 일정	
운영 >	송영	
설정 >	출결	
	투약	
	일일 기록	
	방문 기록	
	프로그램	

쓰는 법 요일별로 오늘 갈 곳이 섭니다. 지난 날에 「아직 안 적음」이 뜨면 그 방문 기록이 비어 있다는 뜻입니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

송영 주야간보호

기록 > 송영

운전원과 복지사가 아침저녁으로 옵니다.

요일과 등하원 방향마다 누가 어느 차에 타는지 정해 두고, 그날 실제로 태웠는지를 남깁니다. 휠체어를 쓰시는 분은 자리를 둘로 세어 정원을 넘지 않게 잡아 드립니다. 차마다 「운행일지」를 누르시면 그 달 운행이 한 장으로 나옵니다.

기관에 도착한 시각과 기관에서 출발한 시각이 그대로 출결의 급여제공시간이 됩니다. 차에 탄 시각은 넘어가지 않습니다 — 이동한 시간이 급여시간에 섞이면 환수 사유이기 때문입니다. 그래서 두 시각을 갈라 받습니다. 운전원을 차마다 따로 적는 것은 사고나 보험 문제가 생겼을 때 「그날 누가 몰았나」에 답해야 하기 때문입니다. 평소 모시는 분이 쉬신 날 그분 이름이 찍히면 그분이 조사를 받으시게 됩니다. 고르지 않으신 날은 일지에 「-」로 나가고, 평소 운전원으로 대신 채우지 않습니다.



케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황	기록	송영
기록 >	어르신	송영 어제 오늘 내일 오늘 어느 차에 누가 타는지 보고, 태운 것을 그 자리에서 찍습니다. 2026-09-29 (화) 하원 등원 코스 짜기 1호차 12가3456 3/9자리 · 0/3명 찍음 오늘 운전 차고 출발 복귀 고르지 않음 -- --:-- -- --:-- 운행 저장 운행일지 1 김영자 16:00 탔음 -- --:-- 시각 저장 -- --:-- 출발 저장
청구 >	이용 일정	
평가 >	내 일정	
운영 >	송영	
설정 >	출결	
	투약	
	일일 기록	
	방문 기록	
	프로그램	

쓰는 법

「코스 짜기」에서 요일과 방향을 고르고 어느 차에 몇 번째로 타실지 정합니다. 한 번 정해 두면 그 요일마다 그대로 섭니다. 월화수목금이 같으면 「다른 요일에서 가져오기」로 옮겨 적으시면 됩니다 — 이미 정해 두신 분은 그대로 둡니다. 오늘 화면에서는 태운 분의 「탄 시각」과 「도착 시각」을 찍고, 차마다 「오늘 운전」에 그날 모신 분과 차고 출발·복귀 시각을 적습니다. 코스에 없는 분을 태우신 날은 맨 아래 「오늘만 태우기」로 남기십시오.

예시 자료로 만든 화면입니다.

출결

주야간보호

기록 > 출결

복지사와 요양보호사가 매일 찍습니다.

어르신이 오신 날과 이용 시간을 남깁니다.

여기 적으신 이용일수와 시간으로 본인부담금이 계산됩니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황	기록	출결 여기 적은 것이 월간 리포트의 이용일수가 되고, 단가를 넣어 두셨으면 식대와 간식비도 여기서 나옵니다. 어제 오늘 내일 2026-09-29 (화) 9월에 아직 다 못 적은 날이 1일 있습니다. 안 적은 날은 이용일수에도 청구에도 들어가지 않습니다. 아래 달력에서 보기 찾기 출결 어르신 성함 전체 ▼
기록 >	어르신	
청구 >	이용 일정	
평가 >	내 일정	
운영 >	송영	
설정 >	출결	
	투약	
	일일 기록	
	방문 기록	
	프로그램	

쓰는 법

날짜를 고르고 「전원 정상 이용」을 누르면 그날 오신 분이 한 번에 채워집니다. 안 오신 분만 줄을 열어 사유를 바꾸시면 됩니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

방문 기록

방문요양

기록 > 방문 기록

요양보호사가 다녀와서 적습니다.

급여제공기록지(별지 제12호서식) 그대로입니다. 신체활동·인지관리·정서지원 시간과 특이사항을 남기고, 그대로 인쇄해 보관하실 수 있습니다.

특이사항에 적으신 내용은 월간 리포트를 만들 때 그대로 쓰입니다. 짧게라도 남겨 두시면 달 말이 한결 수월합니다.



케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

기록

어르신

이용 일정

내 일정

송영

출결

투약

일일 기록

방문 기록

프로그램

방문 기록

노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제12호서식입니다. 서식이 한 주짜리라 주 단위로 봅니다.

지난 주

다음 주

2026-09-28 ~ 2026-10-04

어르신	월 28일	화 29일	수 30일	목 1일	금 2일
김영자	09:00~11:00 이요양 아직	09:00~11:00 이요양 아직			
박순덕	+	+	13:00~15:00 이요양 예정		
최만스		10:00~12:00			

쓰는 법 주간 격자에서 빈 칸의 「+」를 누르면 그 자리에서 적습니다. 계획해 둔 시각은 미리 채워져 나옵니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

프로그램

기록 > 프로그램

복지사가 계획을 세우고 진행자가 회차를 적습니다.

연간 계획을 잡고 회차마다 참여 어르신과 개별 반응을 남깁니다.

어르신마다 다른 반응을 적으셔야 맞춤형 프로그램으로 인정됩니다. 전원에게 같은 문장을 붙이면 실사에서 인정되지 않습니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

기록

어르신

이용 일정

내 일정

송영

출결

투약

일일 기록

방문 기록

프로그램

프로그램

오늘 한 활동을 기록하고, 운영하는 프로그램과 반응 키워드를 관리합니다.

연간계획

프로그램 추가

활동 기록하기

프로그램 목록

찾기

분류

정렬

프로그램 이름이나 목표

전체 ▼

분류순 ▼

프로그램	분류	목표	반응 키워드	시간	실시 횟수	최근 실시
앉아서 하는 체조	신체기능	몸을 움직이시게 하고 서로 이야기가 오가게 합니다	없음	50분	0	-

쓰는 법 먼저 「연간 계획」에서 갈래별 목표를 잡고, 프로그램을 등록한 뒤 회차마다 참여 어르신을 고릅니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

투약

기록 > 투약

지시는 간호사나 복지사가, 드림은 영양보호사가 찍습니다.

오늘 드릴 약을 한 줄씩 보고 드렸다고 찍습니다. 안 찍힌 것은 아직입니다.

투약 사고가 나면 «누가 몇 시에 드렸나»가 유일한 방어입니다. 약 이름은 여기 나오지 않습니다 — 그것은 관리·간호 직군만 보는 «상병과 복약»에 있습니다.



케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황	기록	투약
기록 >	어르신	투약 오늘 드릴 약입니다. 드리면 그 자리에서 「드림」 — 시각이 찍힙니다. 거부와 보류는 까닭 한 줄을 받습니다. 날짜 2026. 09. 28.  아직 1 · 찍음 1 박순덕 아침 약 1봉 · 아침 드림 거부 보류 김영자 점심 약 1봉 · 점심 식후 30분, 물 한 컵과 함께. 어지러워하시면 간호사에게 드림 12:30 박요양 드림으로 고침 거부 보류
청구 >	이용 일정	
평가 >	내 일정	
운영 >	송영	
설정 >	출결	
	투약	
	일일 기록	
	방문 기록	
	프로그램	

쓰는 법 어르신 상세의 「복약 지시」에 «점심 약 1봉, 식후»처럼 부르는 이름과 끼니를 적어 두면, 이 화면에 날마다 드릴 약이 섭니다. 드리면 「드림」 한 번 — 시각이 찍힙니다. 거부·보류는 까닭 한 줄.

예시 자료로 만든 화면입니다.

일일 기록

기록 > 일일 기록

요양보호사와 간호조무사가 그날 적습니다.

종이 간호일지입니다. 활력징후와 식사·목욕·배설을 하루 한 줄로 남깁니다.

실사가 «이분 지난달 기록»을 묻고, 월간 리포트의 식사·일상생활 칸이 여기서 나옵니다. 경고선 밖 활력징후는 붉게 짙어 다시 재 보게 합니다.



케어노트 예시센터

[이용약관](#) · [개인정보 처리방침](#)
[대표](#) · [내 정보](#)
[로그아웃](#)

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

기록

어르신

이용 일정

내 일정

송영

출결

투약

일일 기록

방문 기록

프로그램

일일 기록

오신 분마다 활력징후·식사·목욕·배설·특이사항을 한 줄로 적습니다. 안 잔 칸은 비워 두세요 — 빈 것은 빈 것이지 0이 아닙니다.

이달 인쇄

날짜

2026. 09. 28. 

오신 분 3 · 적음 2

최말순

아직

적기

기면기

혈압 100/60

맥박 70

체온 36.4

혈당 111

점심 점량

목욕 양한

대변 1회

평소

방문양

그외기

쓰는 법

오신 분이 한 줄씩 씁니다. 「적기」를 누르고 혈압·맥박·체온, 점심·간식 드신 양, 목욕, 소변·대변, 기분, 특이사항을 적습니다. 안 잔 칸은 비워 두세요. 「이달 인쇄」로 어르신마다 한 장씩 뽑습니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

식단표

기록 > 식단표

사무를 보는 분이 적고, 조리실과 영양보호사가 봅니다.

달마다 무엇을 드리는지 적고, 한 장으로 뽑고, 보호자에게 드렸다고 한 번에 남깁니다.

평가지표 17-3(4점)이 프로그램 계획표·식단표·기관 소식을 달마다 «드렸다» 는 기록을 봅니다. 식단표만 있고 드렸다는 기록이 없으면 점수가 없습니다.



케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황	기록	식단표								
기록 >	어르신	달마다 무엇을 드리는지 적고, 인쇄해 붙이거나 보호자에게 드립니다. 드렸다고 적으면 제공대장에 남아 평가지표 17-3에 셉니다. 달 2026년 09월 ▼ 인쇄용 PDF 지난달에서 가져오기 적힌 날 22/30 ☐ 아침도 드립니다 ☐ 저녁도 드립니다 <table border="1"> <thead> <tr> <th>날짜</th> <th>오전 간식</th> <th>점심</th> <th>오후 간식</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01일 (화)</td> <td>두유 · 바나나</td> <td>보리밥 · 된장찌개 · 제육볶음 · 콩나물</td> <td>요구르트 · 카스테라</td> </tr> </tbody> </table>	날짜	오전 간식	점심	오후 간식	01일 (화)	두유 · 바나나	보리밥 · 된장찌개 · 제육볶음 · 콩나물	요구르트 · 카스테라
날짜	오전 간식		점심	오후 간식						
01일 (화)	두유 · 바나나		보리밥 · 된장찌개 · 제육볶음 · 콩나물	요구르트 · 카스테라						

쓰는 법

달을 고르고 날마다 점심과 간식을 적은 뒤 「저장」. 「인쇄용 PDF」로 한 장을 뽑아 붙이고, 나눠 드렸으면 「전원에게 드렸다고 적기」를 누릅니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

상태변화

기록 > 상태변화

어르신을 매일 보는 사람이 적습니다.

한 줄이면 됩니다. 이번 주에 아직 안 적힌 분을 먼저 보여 줍니다.

평가 지표가 주 1회 이상을 요구합니다(주야간 34-4, 방문요양 29-1). 월간 리포트의 종합소견도 이 기록을 바탕으로 만들어집니다.

 케어노트 요양
carenote care
 케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보
 로그아웃

현황	기록
기록 >	어르신
청구 >	이용 일정
평가 >	내 일정
운영 >	송영
설정 >	출결
	투약
	일일 기록
	방문 기록
	프로그램

상태변화

여기 적은 것이 달 말에 월간 종합소견의 재료가 됩니다. 한 줄이면 됩니다.

이번 주 남은 분
3명

이번 주 적은 분
0명

활동 중 어르신
3명

지표는 주 1회 이상을 요구합니다(주야간 34-4 · 방문요양 29-1). 그리고 달 말에 월간 리포트의 시 가 이 기록을 그대로 읽어 갑니다. 적힌 것이 없으면 «이번 달도 잘 지내셨습니다» 밖에 나오지 않습니다.

찾기
 보기
 정렬

쓰는 법 이번 주에 아직 안 적힌 분이 위에 섭니다. 이름을 누르고 무엇을 보셨는지 한 줄 적으면 끝입니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

사고 보고

기록 > 사고 보고

발견한 사람이 적고, 복지사나 원장이 원인·대책을 채워 종결합니다.

낙상·사레·투약 오류 같은 사고를 발생부터 종결까지 한 장에 남깁니다.

보호자와 다투는 자리가 대개 여기고, 그날 적은 것만이 근거가 됩니다. 실사가 사고 관리 절차를 묻고 보험사가 같은 것을 묻습니다.
중대사고는 시군구 보고까지 있어야 닫힙니다.



케어노트 예시센터

[이용약관](#) · [개인정보 처리방침](#) [대표](#) · [내 정보](#) [로그아웃](#)

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

기록

어르신

이용 일정

내 일정

송영

출결

투약

일일 기록

방문 기록

프로그램

사고 보고

낙상·사레·투약 오류 같은 사고를 그날 적고, 보호자 통보와 원인·재발방지까지 한 장에 남깁니다.

열린 보고서

1 건

할 일이 남은 것

2026년 사고

2 건

2026년 낙상

1 건

낙상위험도 재평가의 근거

열린 보고서 1건

언제	어르신	무슨 일	정도	다음에 할 일	
2026-09-23 14:20 화장실 앞 복도	김영자	낙상	경미	원인 적기 외 1	열기

사고 적기

쓰는 법

사고가 나면 그 자리에서 「사고 적기」 — 언제·어디서·무슨 일·무엇을 했나. 보고서가 열리면 보호자에게 알린 시각, 원인, 재발방지 대책을 이어 적고, 다 채우면 종결합니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

월간 리포트

기록 > 월간 리포트

복지사가 만들고 원장이 승인합니다.

어르신 한 분의 한 달을 정리합니다. 이용일수와 프로그램 참여 횟수는 저희가 세어 드리고, 그달의 기록을 바탕으로 종합소견 초안까지 만들어 드립니다. 읽어 보시고 고치시면 됩니다.

소견은 그달에 실제로 남은 기록만 가지고 씁니다. 상태변화와 방문 특이사항이 쌓여 있을수록 내용이 충실해집니다.



케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황	기록	월간 리포트
기록 >	어르신	어르신 한 분의 한 달을 정리해 보호자에게 보냅니다. 공단 평가의 통보 증빙이 됩니다. 2026.09 2026.08 2026.07 2026.06 2026.05 2026.04 대상 어르신 3명 작성 완료 1 / 3 2명 남았습니다 보호자 발송 0 / 3 평가에서 확인하는 통보 실적입니다 찾기 진행 정렬 어르신 성함 전체 ▼ 남은 분 먼저 ▼
청구 >	이용 일정	
평가 >	내 일정	
운영 >	송영	
설정 >	출결	
	투약	
	일일 기록	
	방문 기록	
	프로그램	

쓰는 법 달을 고르고 어르신 옆 「작성」을 누르면 초안이 열립니다. 다 쓰시면 원장이 승인하고, 그 뒤에 보호자 링크가 나갑니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

청구 이번 달 얼마를 받아야 하고 얼마를 받았나

월 마감

청구 > 월 마감

원장과 사무를 보는 분이 달 초에 엽니다.

출결 → 계산 → 확정 → 고지서 → 수납 → 공단 청구 → 리포트 → 식단표 → 상태변화. 어디까지 왔는지를 한 화면에서 봅니다.

달마다 하는 일이 여덟 화면에 흩어져 있어, 차례를 아는 분이 휴가면 그달은 빠집니다. 출결이 빈 채로 계산하면 그 날들이 청구에서 통째로 빠지는데 나중에는 고칠 수 없습니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황	청구	월 마감 달마다 하는 일을 차례대로 세워 둡니다. 남은 자리를 누르면 그 화면으로 갑니다. 마감할 달 2026년 09월 ▼ 2026년 9월 · 어르신 3명 · 남은 자리 7곳 ✓ 출결 채우기 다 적었습니다 그달 이용 일정이 있는 날은 모두 적혀 있습니다. ✓ 본인부담금 계산 다 했습니다 그달 이용하신 분 모두 청구가 만들어졌습니다.
기록 >	월 마감	
청구 >	본인부담금	
평가 >	공단 청구	
운영 >		
설정 >		

쓰는 법

달을 고르면 그달에 할 일이 차례대로 섭니다. 끝난 자리는 조용해지고 남은 자리만 파랗게 남습니다. 줄을 누르면 그 화면으로 갑니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

본인부담금

청구 > 본인부담금

원장과 사무원입니다.

출결에서 급여 본인부담금과 식대·간식비를 계산합니다. 어르신별 명세와 고지서를 뵈을 수 있고, 수납과 미납이 한 흐름에 있습니다.

등급과 본인부담 분류, 이용시간이 있어야 계산됩니다. 빠진 것이 있으면 계산하기 전에 알려 드립니다.

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

2026-09 청구 3건

합계 863,140원

미납 863,140원 · 3명

고지서 전원분 · 방문요양

고지서 전원분 · 주야간보호

찾기

수납

상태

어르신 성함

전체 ▼

전체 ▼

정렬

가나다순 ▼

어르신	급여	등급	본인부담 분류	이용일수	청구액	미납	상태
김영자	주야간보호	3	일반	20일	284,288원	284,288원	초기

쓰는 법 달과 급여종류를 고르고 「계산하기」를 누릅니다. 빠진 날이 있으면 까닭과 함께 아래에 모아 보여 드립니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

공단 청구

청구 > 공단 청구

원장과 사무원입니다.

그달 공단에 청구하게 될 금액을 어르신별로 보여 드립니다. 재가 급여는 본인부담이 15퍼센트이므로 나머지 85퍼센트가 여기 있습니다.

지금 쓰시는 프로그램의 숫자와 대 보시라고 만든 자리입니다. 두 숫자가 맞으면 저희 계산을 믿으셔도 되고, 안 맞으면 본인부담금 쪽도 함께 다시 보셔야 합니다. 공단 룬텀으로 전송하지는 않습니다 — 보내시는 것은 공단 포털에서 하십니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

청구

월 마감

본인부담금

공단 청구

공단 청구

이번 달 공단에 청구하게 될 금액입니다. 본인부담금 화면에서 계산한 값을 읽어 보여 주며, 여기서 전송하지는 않습니다.

급여제공월

급여종류

2026년 09월 ▼

주야간보호 ▼

2026년 09월 공단 청구 예정액

3,191,004원

급여비용 총액

본인부담금 합계

인원과 이용일수

쓰는 법

달을 고르면 그달 공단 몫이 어르신별로 쉰니다. 확정된 것과 아직 초안인 것을 나눠 합계를 냅니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

평가 공단이 물을 것에 답할 수 있나

보호자 통보

평가 > 보호자 통보

복지사와 사무원입니다.

누구에게 무엇을 언제 드렸는지 남기는 대장입니다. 링크로 보낸 것과 종이로 드린 것을 함께 셉니다.

평가에서는 보낸 건수보다 빠진 어르신이 있는지를 봅니다. 그래서 발송 이력보다 문서 종류별 충족률을 먼저 보여 드립니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

평가

보호자 통보

급여제공계획

결과평가

평가 준비

보호자 통보

누구에게 무엇을 언제 보냈는지 남깁니다. 공단 정기평가 실사에서 그대로 증빙이 됩니다.

제출본 인쇄

엑셀로 받기

직접 전달 기록

2026년 9월분 충족 현황

대상 어르신 3명

월간 케어리포트 평가 증빙

0건 제공 / 3명

남은 분 김영자, 박순덕, 최말순

급여제공기록 평가 증빙

0건 제공 / 3명

남은 분 김영자, 박순덕, 최말순

쓰는 법

문서 종류별 충족률이 먼저 뜹니다. 종이로 드린 것은 「직접 전달 기록」으로 남기시면 됩니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

급여제공계획

평가 > 급여제공계획

복지사가 어르신 한 분씩 그 해의 계획을 세웁니다.

인용해야 하는 평가는 저희가 붙여 드립니다. 목표와 내용만 적으시면 됩니다.

지표 22-1 에 해당합니다. 욕구사정과 위험도평가를 근거로 계획을 세웠는지 확인합니다.

 케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황	평가	급여제공계획 어르신 한 분씩 그 해의 계획을 세웁니다. 인용해야 하는 평가는 저희가 붙여 드리고, 목표와 내용만 적어 주시면 됩니다. 평가 준비 2026년 2025년 2024년 2026년 계획이 어르신 2명 남았습니다 박순덕, 최말순 찾기 어르신 성함 계획 전체 ▼ 정렬 가나다순 ▼
기록 >	보호자 통보	
청구 >	급여제공계획	
평가 >	결과평가	
운영 >	평가 준비	
설정 >		

쓰는 법 어르신 이름을 누르면 인용할 평가가 이미 붙어 있습니다. 목표와 내용만 적고 저장하시면 됩니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

결과평가

평가 > 결과평가

복지사가 반기마다 씁니다.

이용일수와 프로그램 참여는 저희가 세어 드리고, 판단만 적으시면 됩니다.

지표 34-1 과 34-2 에 해당합니다. 계획을 세우고, 제공하고, 반기 뒤에 결과를 평가하고, 그것을 반영해 계획을 다시 쓰는 흐름을 확인합니다.

 케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황	평가	급여제공결과평가 반기마다 어르신 한 분씩 그 반기의 결과를 평가합니다. 이용일수와 프로그램 참여는 저희가 세어 드리고, 판단만 적어 주시면 됩니다. 평가 준비 2026년 하반기2026년 상반기2025년 하반기2025년 상반기 어르신 3명이 아직 남았습니다 급여별 6건 김영자, 박순덕, 최말순
기록 >	보호자 통보	
청구 >	급여제공계획	
평가 >	결과평가	
운영 >	평가 준비	
설정 >		

참가평가저력

쓰는 법

반기를 고르고 어르신을 누릅니다. 이용일수와 참여 횟수는 채워져 있고 판단만 적으시면 됩니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

평가 준비

평가 > 평가 준비

원장이 평가를 앞두고 여는 자리입니다.

정기평가 지표를 하나씩 세어 지금 몇 점인지 보여 줍니다. 남은 지표는 누가 빠졌는지 이름으로 알려 주고, 그 자리에서 채울 수 있습니다. 제출용 서류는 어르신 전원 것을 한 번에 묶어 뽑습니다.

대부분은 이미 쌓인 기록으로 자동 집계됩니다. 없는 기록을 만들어 채우는 기능은 두지 않았습니다. 허위 기록은 부당청구가 됩니다.



케어노트 예시센터

[이용약관](#) · [개인정보 처리방침](#) [대표](#) · [내 정보](#) [로그아웃](#)

현황	평가	평가 준비
기록 >	보호자 통보	평가 준비 정기평가 지표를 주기별로 세어 둡니다. 무엇이 언제까지 남았는지만 보시면 됩니다. 남은 항목 53 전체 56개 중 지금 손대야 할 것 14 기한이 가깝거나 몰아서 할 수 없는 항목입니다 자동으로 세는 항목 52 나머지는 실시일을 찍어 주세요 평가 제출용 서류 한 번에 뽑기 이용 중인 어르신 전원의 서류가 한 파일로 나옵니다. 어르신 한 분의 것이 이어서 나오고 다음 분으로 넘어갑니다. 아직 없는 서류는 표지가 먼저 말해 줍니다.
청구 >	급여제공계획	
평가 >	결과평가	
운영 >	평가 준비	
설정 >		

쓰는 법 지표 카드마다 남은 건수와 기한이 붙습니다. 「오늘 실시로 기록」이나 「한 번에 적기」로 그 자리에서 채웁니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

운영

기관을 굴리는 일

운영 기록

운영 > 운영 기록

사무를 보는 분이 적습니다.

보호자 불만을 어떻게 처리했나, 회의에서 무엇을 정했나, 소방·전기·차량 점검에서 무엇을 고쳤나.

실사가 «대장 보여 주세요» 하는 세 가지입니다. 종이로 두면 한 권씩이고, 접수만 하고 처리 안 한 것이 묻힙니다.

케어노트 요양

carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침

대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

운영

운영 기록

자료 가져오기

운영 기록

고충·불만 처리, 회의록, 안전점검을 한 곳에 남깁니다. 실사가 «대장 보여 주세요» 하면 여기서 뽑습니다.

2026년 고충·불만 처리 인쇄

고충 적기

고충·불만 처리 1 · 열림 1

회의록 1

안전점검 1 · 열림 1

이용자·보호자의 고충과 불만. 누가 무엇을 말씀하셨고 어떻게 처리해 알렸나

날짜	제목	말씀하신 분	상태
2026-09-21	송영 차량이 늦게 온다는 보호자 말씀	보호자(따님), 원장, 운전기사	열림 열기

쓰는 법

고충·불만 처리, 회의록, 안전점검 세 대장을 탭으로 고르고 「적기». 처리 결과와 닫은 날은 나중에 채웁니다. 「인쇄」로 한 해치 대장을 뽑습니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

자료 가져오기 준비 중

운영 > 자료 가져오기

원장이 처음 옮겨 오실 때 한 번 쓰는 자리입니다.

어르신 명단은 저희가 옮겨 드립니다. 공단 업무포털의 전체계약조회 엑셀과 지금 쓰시는 프로그램의 수급자 명단 엑셀, 두 개를 보내 주시면 됩니다.

공단 파일에는 인정번호와 인정 유효기간, 본인부담 분류가 없습니다. 이 세 가지가 있어야 만료 알림과 본인부담금 계산이 됩니다. 지금 쓰시는 프로그램에서 받은 파일에는 대개 채워져 있습니다.

올리시면 저희가 열어 보고 옮겨 드립니다. 대개 하루 안에 끝납니다. 화면에서 바로 반영되는 자동 이관은 준비 중입니다.

현황		두 번째 파일이 없어도 괜찮습니다. 다만 인정번호와 유효기간을 나중에 채워 넣으셔야 합니다. 있으면 그 일이 없습니다.
기록 >	무슨 파일인가요	파일
청구 >	공단 전체계약조회 ▼	파일 고르기 엑셀(xlsx, xls)이나 CSV
평가 >	함께 전할 말 (선택)	
운영 >	예: 퇴소하신 분은 빼고 보냅니다	
설정 >	파일을 골라 주세요	올려 두시면 저희가 열어 보고 옮겨 드립니다. 대개 하루 안에 끝납니다.

방문요양이면 하나만 더

누가 어느 어르신께 무슨 요일 몇 시에 가는지 표로 하나 주세요. 그것이 있어야 요양보호사가 자기 일정을 보고, 빠진 방문을 저희가 찾아 드릴 수 있습니다.

공단 파일에도 프로그램 명단에도 그 표는 없습니다.

위에서 「방문 일정표」로 고르고 올려 주시면 됩니다.

쓰는 법 무슨 파일인지 고르고 파일을 올리시면 됩니다. 올린 것은 아래 목록에 남고, 옮기는 대로 상태가 바뀝니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

설정 누가 쓰고 어떻게 쓰나

직원

설정 > 직원

원장과 사무원입니다.

급여제공기록지와 운영일지에 찍히는 이름입니다.

직원 대상 평가 항목도 이 명단으로 셉니다. 회차 진행자와 어르신 담당자도 여기서 고릅니다.



케어노트 요양

carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침

대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

설정

직원

근무표

인력배치

급여 산정 기초

교육과 검진

상담과 복지

구성원

문서 종류

기관 설정

직원

급여제공기록지와 운영일지에 찍히는 이름입니다. 직원 대상 평가 항목도 이 명단으로 셉니다.

계정 초대

직원 등록

재직

4

요양보호사

2

직군으로 셉니다

계정 연결

1

로그인하는 사람만 필요합니다

찾기

상태

자격

성함이나 직위

전체 ▼

전체 ▼

쓰는 법 「직원 등록」으로 명단을 만들고, 계정이 필요한 분은 「직원 초대」로 메일을 보냅니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

근무표

설정 > 근무표

원장과 사무원입니다.

누가 언제 나오는지를 적습니다. 쉬는 시간을 뺀 시간이 칸마다 보입니다.

정기평가와 현지조사에서 꺼내는 서류입니다. 이름 옆에 「이 달 며칠」이 함께 서는데, 1일 8시간·월 20일이 상근이고 그 수로 인력배치기준을 셉니다.



케어노트 요양

carenote care

케어노트 예시센터

이용약관

개인정보 처리방침

대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

설정

직원

근무표

인력배치

급여 산정 기초

교육과 검진

상담과 복지

구성원

문서 종류

기관 설정

근무표

누가 언제 나오는지를 적습니다. 정기평가와 현지조사에서 꺼내는 서류이고, 인력배치기준을 세는 재료이기도 합니다.

지난주

2026. 9. 28 ~ 10. 4

다음주

칸을 누르면 시각을 넣습니다. 쉬는 날은 비워 두세요.

주말 폐기

전원 평일 채우기

지난주 그대로 옮기기

직원	월 28 4명	화 29 4명	수 30 4명	목 1 0명
김시설 시설장 주 5일 채우기 9월 근무 22일 · 상근	09:00~18:00 8시간 · 쉼 60분 고치기 내리기	09:00~18:00 8시간 · 쉼 60분 고치기 내리기	09:00~18:00 8시간 · 쉼 60분 고치기 내리기	휴무
정간호 간호조무사	09:00~18:00 8시간 · 쉼 60분	09:00~18:00 8시간 · 쉼 60분	09:00~18:00 8시간 · 쉼 60분	휴무

쓰는 법

주간 격자에서 칸을 눌러 시각을 넣습니다. 다음 주는 「지난주 그대로 옮기기」로 한 번에 채우고 다른 날만 고치시면 됩니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

28 / 37

2026-10-14 · care-note.kr

인력배치

주야간보호

설정 > 인력배치

원장과 사무원입니다.

노인복지법 시행규칙 별표 9 의 배치기준을 채웠는지 셉니다.

못 맞추면 가산을 못 받고 심하면 환수와 업무정지로 갑니다. 지금은 원장이 매달 손으로 세는 일입니다. 다만 검직은 화면이 보지 못하니 함께 살펴 주세요.



케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황	설정	인력배치
기록 >	직원	인력배치 노인복지법 시행규칙 별표 9 의 배치기준을 채웠는지 셉니다. 주야간보호 기준입니다. 지난달 2026년 9월 다음달 9월 배치기준을 채웠습니다 아래 자리가 모두 상근으로 채워져 있습니다. 이용자 3 그 달에 이용하신 분 정원 20 다 채우면 요양보호사 3명 상근 4 재직 4명 가운데 근무표 22 09-01 ~ 09-30 적힘
청구 >	근무표	
평가 >	인력배치	
운영 >	급여 산정 기초	
설정 >	교육과 검진	
	상담과 복지	
	구성원	
	문서 종류	
	기관 설정	

쓰는 법 달을 고르면 자리마다 「있어야 함 / 상근 / 판정」 이 셉니다. 모자란 자리가 있으면 근무표로 되돌아가 채우시면 됩니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

급여 산정 기초

설정 > 급여 산정 기초

원장이 달 초에 봅니다.

근무표에서 세어 낸 근무 집계와 기본급입니다. 급여명세서가 아닙니다.

지금은 근무표를 엑셀로 옮겨 적어 세무사께 보냅니다. 4대보험·세금·주휴·연장수당은 사업장마다 달라 여기서 셈하지 않습니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

설정

직원

근무표

인력배치

급여 산정 기초

교육과 검진

상담과 복지

구성원

문서 종류

기관 설정

급여 산정 기초

근무표와 방문 기록에서 몇 날 몇 시간 일했는지 세고, 직원 정보의 시급·월급을 곱한 기본급까지 적습니다. 4대보험·세금·주휴·연장수당은 여기 없습니다 — 이 표를 세무사께 드리세요.

엑셀(CSV)로 받기

달

2026년 09월 ▼

직원	근무일	근무시간	휴일 시간	방문	급여	기본급
김민서	11명	22일	176.011가	16.011가	시급	2,112,000원

쓰는 법

달을 고르면 직원마다 근무일·근무시간·휴일 시간·방문 건수가 서고, 직원 정보에 적어 둔 시급·월급을 곱한 기본급이 붙습니다. 「엑셀로 받기」로 세무사께 보냅니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

교육과 검진

설정 > 교육과 검진

원장과 사무원입니다.

인권교육·치매교육·성희롱예방교육과 건강검진을 직원별로 남깁니다.

직원 대상 지표 일곱 항목 31점이 여기 걸려 있습니다. 명단과 같은 사람을 보며 하는 일입니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황	설정	교육과 검진 직원 대상 평가지표 일곱 항목 31점이 이 기록에서 나옵니다. 지표는 모든 직원에게 라고 요구하므로 한 분만 빠져도 미충족입니다. 직원 명단 노인인권교육 1 / 4 2026년 하반기 기준 · 반기 1회 김시설, 박요양, 정간호 님이 아직입니다. 급여제공지침 교육 0 / 4 2026년 기준 · 연 1회 김시설, 박요양, 이요양, 정간호 님이 아직입니다. 운영규정 교육 0 / 4 2026년 기준 · 연 1회 인지프로그램 교육 0 / 4 2026년 하반기 기준 · 반기 1회
기록 >	직원	
청구 >	근무표	
평가 >	인력배치	
운영 >	급여 산정 기초	
설정 >	교육과 검진	
	상담과 복지	
	구성원	
	문서 종류	
	기관 설정	

쓰는 법 「교육 적기」로 주제와 날짜를 넣고 참석한 분을 고릅니다. 검진은 직원 옆 「적기」입니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

상담과 복지

방문요양

설정 > 상담과 복지

원장과 사무원입니다.

요양보호사 상담과 복지 제공을 남깁니다.

방문요양 지표 셋 11점입니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보 로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

설정

직원

근무표

인력배치

급여 산정 기초

교육과 검진

상담과 복지

구성원

문서 종류

기관 설정

상담과 복지

방문요양 평가지표 세 항목 11점이 이 기록에서 나옵니다. 상담은 분기마다 요양보호사 한 분씩, 복지는 분기마다 한 번입니다.

직원 명단

상담

1 / 2

2026년 3분기 · 분기 1회

이요양 님이 아직입니다.

복지

했습니다

2026년 3분기 · 분기 1회

이번 분기에 1건 적혀 있습니다.

상담결과 반영

했습니다

2026년 · 연 1회

올해 1건 적혀 있습니다.

요양보호사 상담

쓰는 법 명단의 이름 옆 「적기」로 상담을 남기고, 무엇을 바꿨는지 조치 칸에 함께 적습니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

구성원

설정 > 구성원

원장만 여는 자리입니다. 복지사와 요양보호사에게는 메뉴에 나오지 않습니다.

누가 무엇을 볼 수 있는지 정합니다.

그만두신 분은 반드시 내보내 주세요. 계정이 살아 있으면 어르신 기록을 계속 볼 수 있습니다. 내보낸 분도 목록에는 남습니다. 그때 재직 중이었던지 실사에서 확인하는 경우가 있습니다.



케어노트 예시센터

[이용약관](#) · [개인정보 처리방침](#) [대표](#) · [내 정보](#) [로그아웃](#)

현황	설정	구성원 관리																										
기록 >	직원	누가 무엇을 볼 수 있는지 정합니다. 그만두신 분은 반드시 내보내 주세요. 계정이 살아 있으면 어르신 기록을 계속 볼 수 있습니다. 직원 초대																										
청구 >	근무표	지금 대표가 한 분입니다. 그 계정을 쓰지 못하게 되면 기관 설정을 아무도 바꿀 수 없습니다. 믿을 수 있는 분 한 분을 대표로 더 세워 두시기를 권합니다.																										
평가 >	인력배치	<table border="1"> <thead> <tr> <th>성명</th> <th>직원 명단</th> <th>이메일</th> <th>권한</th> <th>상태</th> <th>마지막 접속</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>김원장</td> <td>이요양</td> <td>wonjang-2e0d96fa@example.com</td> <td>대표</td> <td>활동</td> <td>2026-09-29</td> <td>본인</td> </tr> <tr> <td>나</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						성명	직원 명단	이메일	권한	상태	마지막 접속		김원장	이요양	wonjang-2e0d96fa@example.com	대표	활동	2026-09-29	본인	나						
성명	직원 명단	이메일	권한	상태	마지막 접속																							
김원장	이요양	wonjang-2e0d96fa@example.com	대표	활동	2026-09-29	본인																						
나																												
운영 >	급여 산정 기초																											
설정 >	교육과 검진																											
	상담과 복지																											
	구성원																											
	문서 종류																											
	기관 설정																											

쓰는 법 역할을 바꾸거나 내보낼 수 있습니다. 그만두신 분은 여기서 내보내 주세요.

예시 자료로 만든 화면입니다.

문서 종류

설정 > 문서 종류

원장이 처음에 한 번 정해 두면 그 뒤로는 볼 일이 거의 없습니다.

보호자에게 무엇을 얼마나 자주 드려야 하는지를 정합니다.

여기서 정한 주기로 보호자 통보 충족률을 셉니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

설정

직원

근무표

인력배치

급여 산정 기초

교육과 검진

상담과 복지

구성원

문서 종류

기관 설정

문서 종류

보호자에게 드리는 문서 가운데 우리 기관이 쓰는 것만 켜 둡니다. 끈 문서는 제공대장과 충족률과 제출본에서 빠집니다.

기관 설정

지금 8종을 쓰고 있습니다. 주기와 평가 중빙 여부는 공단 매뉴얼이 정하는 것이라 기관이 바꾸지 않습니다. 고르실 수 있는 것은 이 문서를 쓰는지 여부입니다.

월간 케어리포트

평가 중빙

월 1회 이상 · 쓰는 중 · 기본값

쓰지 않기

급여제공기록

평가 중빙

월 1회 이상 · 쓰는 중 · 기본값

쓰지 않기

쓰는 법 쓰지 않는 문서는 「쓰지 않기」로 꺼 두세요. 끈 문서는 충족률에서 빠집니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

기관 설정

설정 > 기관 설정

원장만 여는 자리입니다. 기관 정보가 바뀌었을 때만 들어갑니다.

기관 이름과 장기요양기관기호, 급여종류, 요금제를 봅니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

[이용약관](#) · [개인정보 처리방침](#)
[대표](#) · [내 정보](#)
[로그아웃](#)

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

설정

직원

근무표

인력배치

급여 산정 기초

교육과 검진

상담과 복지

구성원

문서 종류

기관 설정

기관 설정

여기서 정한 값이 리포트와 가정통신문에 그대로 찍힙니다.

기관 정보

고치기

기관명	케어노트 예시센터
대표자	김원장
사업자등록번호	등록되지 않음 청구와 세금계산서, 4단계 회계 연동에 쓰입니다
대표 연락처	등록되지 않음

쓰는 법 항목마다 「고치기」가 있습니다. 식대와 간식비 단가를 넣어 두시면 청구에서 자동으로 붙습니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

이용료

설정 > 이용료

원장만 여는 자리입니다. 복지사에게는 메뉴에도 나오지 않습니다.

지금 상태와 금액과 입금 계좌가 한 화면에 있습니다.


케어노트 요양
 carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

설정

직원
 근무표
 인력배치
 급여 산정 기초
 교육과 검진
 상담과 복지
 구성원
 문서 종류
 기관 설정

이용료

요금표 보기

계좌로 넣어 주시면 확인하고 바로 열어 드립니다. 기록은 결제와 상관없이 그대로 있습니다.

지금 상태 **이용 중** 케어노트 요양

이용 어르신 3명

얼마를 내시게 되나요

이용 중인 어르신 3명으로 셉했습니다. 어르신이 늘거나 줄면 다음 달에 따라 바뀝니다.

기본료 (어르신 10명까지)	9,900원
월 이용료	9,900원

쓰는 법
 요금제와 기간을 고르면 입금 계좌를 알려 드립니다. 입금이 확인되면 저희가 열어 드립니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.

접속 기록

설정 > 접속 기록

원장만 여는 자리입니다. 평소에는 볼 일이 없고 실사 때 씁니다.

누가 언제 어느 어르신 자료를 열었는지 남습니다.

개인정보를 다루는 곳이라 남겨 둡니다. 실사에서 열람 통제를 묻는 일이 있고, 그때 이 화면으로 답합니다.

 케어노트 요양
carenote care

케어노트 예시센터

이용약관 · 개인정보 처리방침 대표 · 내 정보

로그아웃

현황

기록 >

청구 >

평가 >

운영 >

설정 >

설정

직원

근무표

인력배치

급여 산정 기초

교육과 검진

상담과 복지

구성원

문서 종류

기관 설정

접속 기록

누가 언제 어느 자료를 열람하거나 밖으로 꺼냈는지 남습니다. 개인정보 보호법이 요구하는 접속기록이며 2년 동안 보관합니다.

최근 7일

최근 30일

최근 90일

전체 보관분

전체

열람

내보내기

출력

보호자 제공

수정

삭제

최근 7일 사람별 집계

전체 4건

김원장

4건

내보내기와 출력과 보호자 제공은 개인정보가 기관 밖으로 나가는 일입니다. 평소보다 많다면 무슨 일이 있었는지 확인해 보시는 것이 좋습니다.

쓰는 법 기간과 종류로 걸러 볼 수 있습니다. 실사에서 열람 통제를 묻으면 이 화면을 보여 주시면 됩니다.

예시 자료로 만든 화면입니다.