3. 사무장

VAYA 사용 설명서 · 사무장·사무원 ·

근무표, 출퇴근, 본인부담금 수납, 공단 청구를 다룹니다. 그림 속 **빨간 번호**를 누르시면 됩니다.

한 달의 순서는 이렇습니다. **매일** 출퇴근 확인 → **월말** 근무표 확인 → **다음 달 1~10일** 공단 청구 산정·확정 → 고지서 만들기(원장 확정) → 수납 적기.

---

1. 근무표 짜기



1 왼쪽 메뉴 「종사자·근무표」를 누릅니다. 2 「근무표」를 누릅니다. 위에서 달과 직종을 고릅니다. 3 칸을 누를 때마다 **주(주간) → 저(저녁) → 야(야간) → 통(통상) → 빈칸**으로 바뀝니다. 누르는 즉시 저장됩니다.

맨 아래 「근무 인원」에 날마다 몇 명이 일하는지 나옵니다. 인력기준은 이 근무표로 계산합니다.

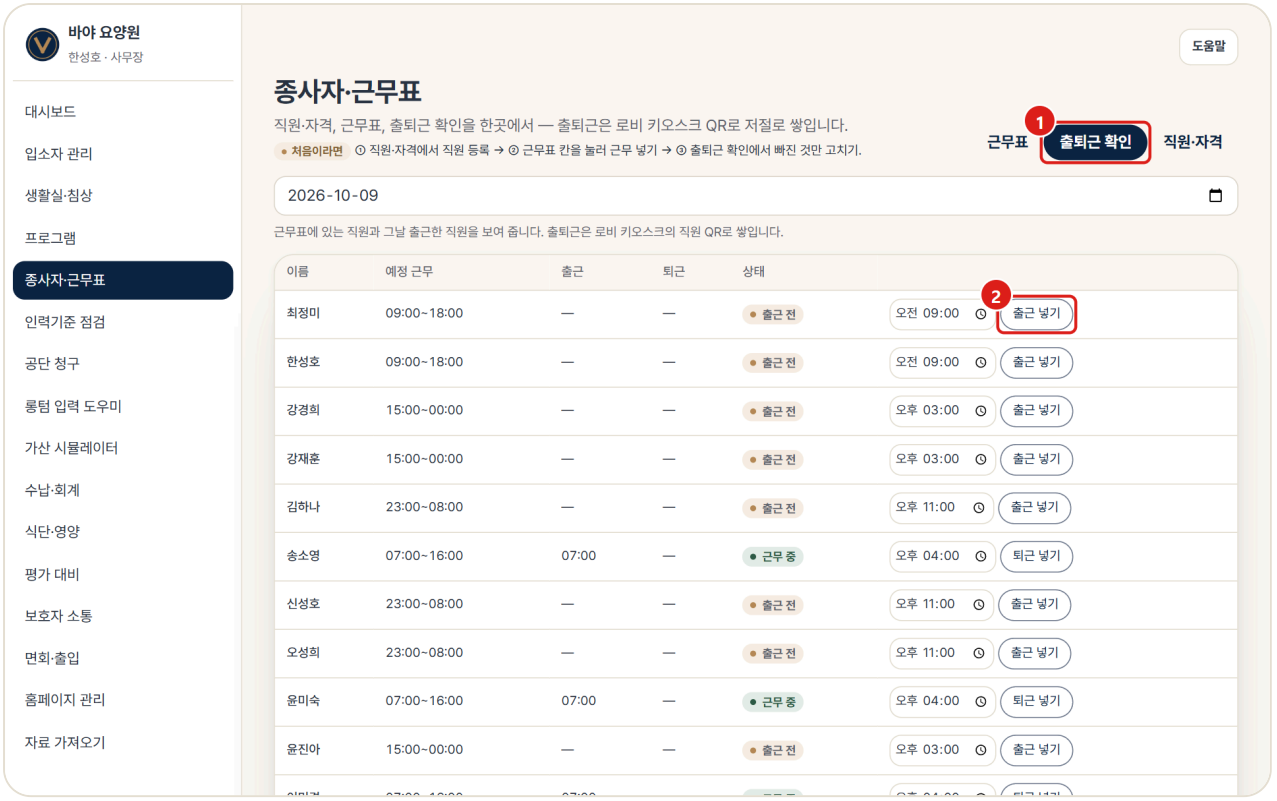
자주 하는 실수 직원이 목록에 없으면 「직원·자격」에서 먼저 등록하세요. 자격증 만료일도 거기서 넣으면 만료 전에 대시보드에 알려 줍니다.

2. 출퇴근 — 키오스크·출퇴근기 파일

출퇴근은 로비 키오스크에서 직원 QR 코드를 대면 저절로 쌓입니다. 따로 쓰던 출퇴근기(지문·카드)가 있으면 그 파일을 올립니다.



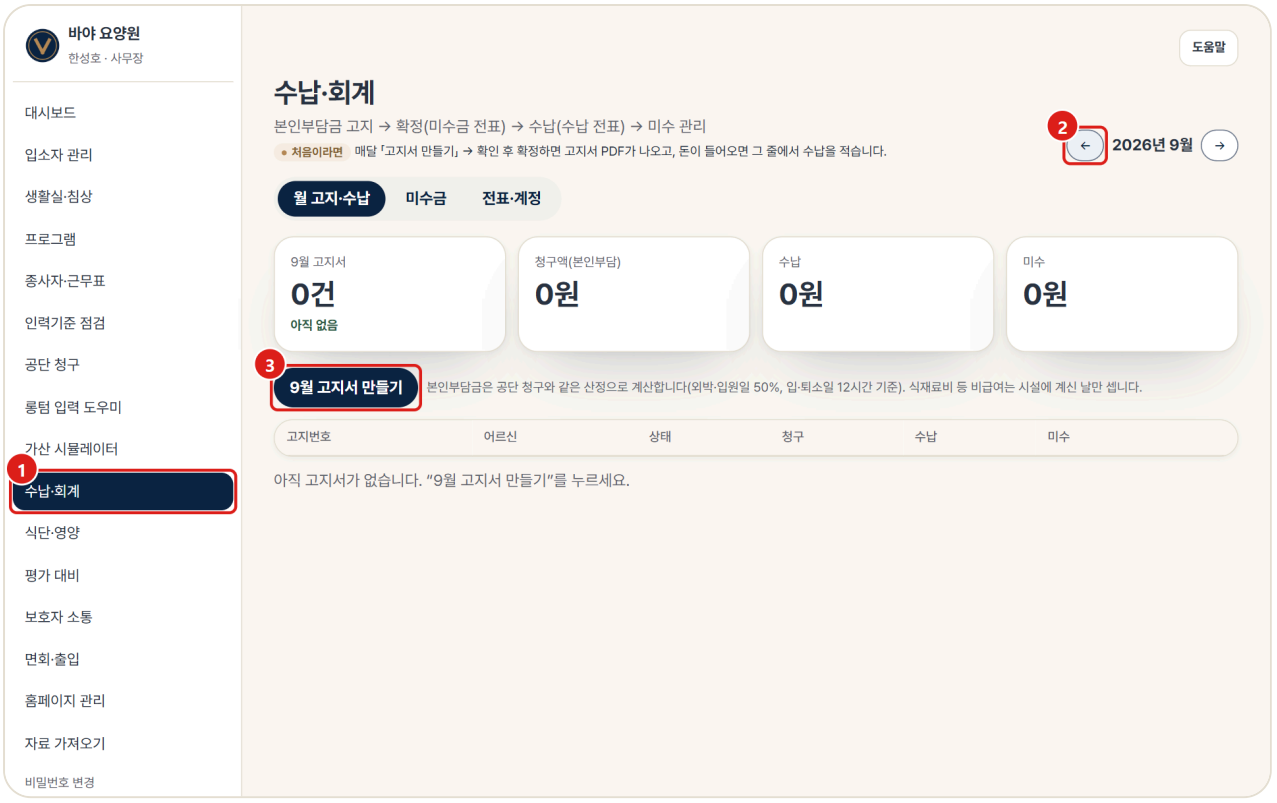
「자료 가져오기」에서 1 「출퇴근 기록(출퇴근기)」을 누릅니다. 2 「엑셀·CSV 올리기」로 출퇴근기에서 내보낸 파일을 고릅니다. → 「점검」을 누르고, 문제가 없으면 「등록」을 누릅니다.



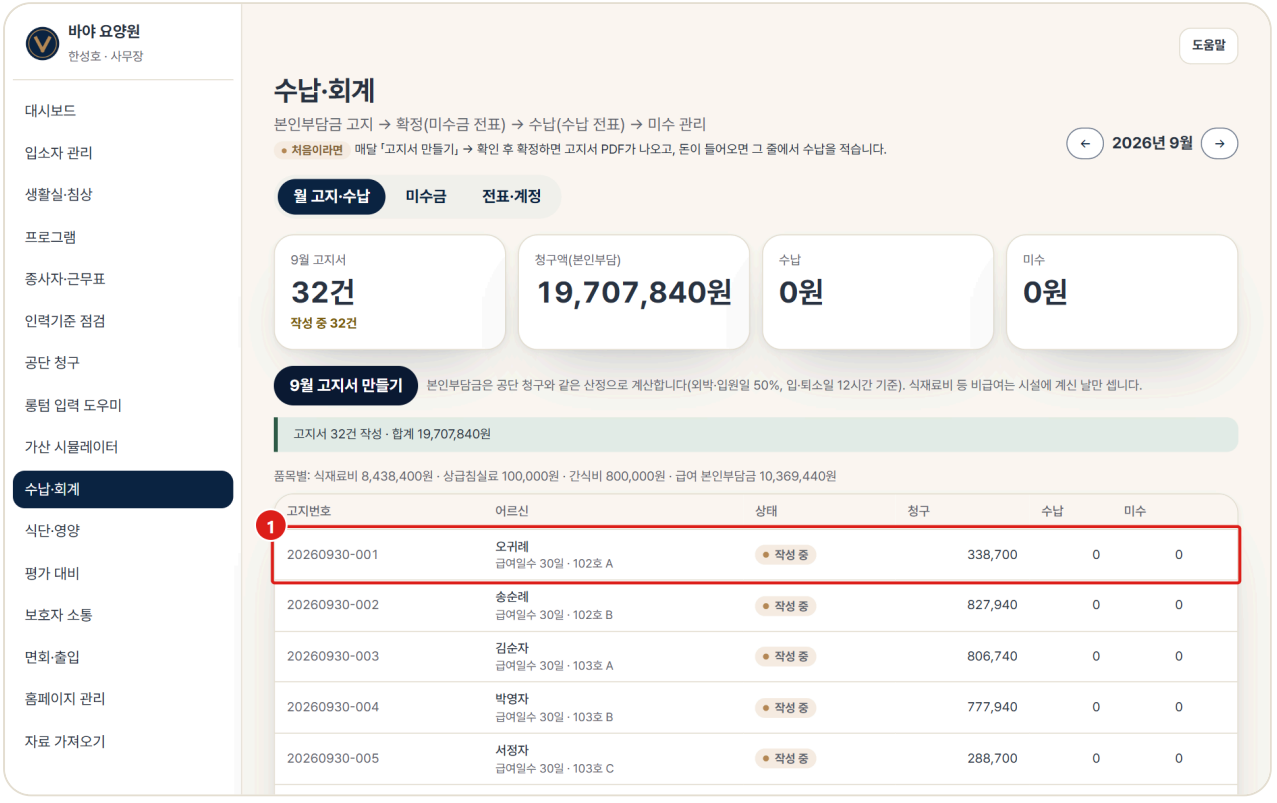
1 「종사자·근무표」에서 「출퇴근 확인」을 누릅니다. → 날짜마다 예정 근무와 실제 출퇴근이 나란히 나옵니다. 2 빠진 출근·퇴근은 시각을 고르고 「출근 넣기」「퇴근 넣기」를 누릅니다.

> **막혔을 때** 출퇴근기 파일의 열 이름이 달라도 머리글로 맞춰 봅니다. 맞지 않는 열만 골라 주세요.

3. 본인부담금 고지·수납 — 매달

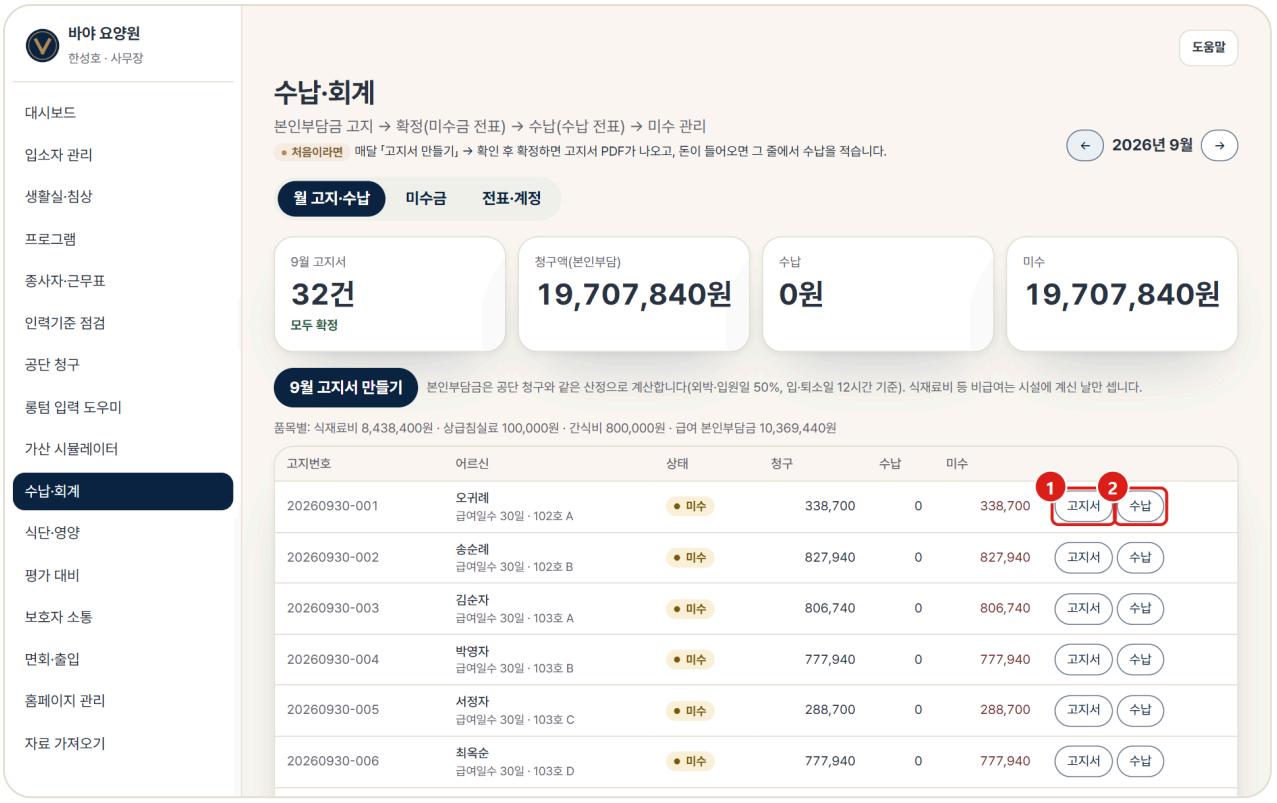


1 왼쪽 메뉴 「수납·회계」를 누릅니다. 2 「←」로 지난달을 고릅니다. 3 「○월 고지서 만들기」를 누릅니다. → 어르신마다 고지서가 만들어집니다. 공단 청구와 같은 방법(외박·입원일 50%)으로 계산합니다.

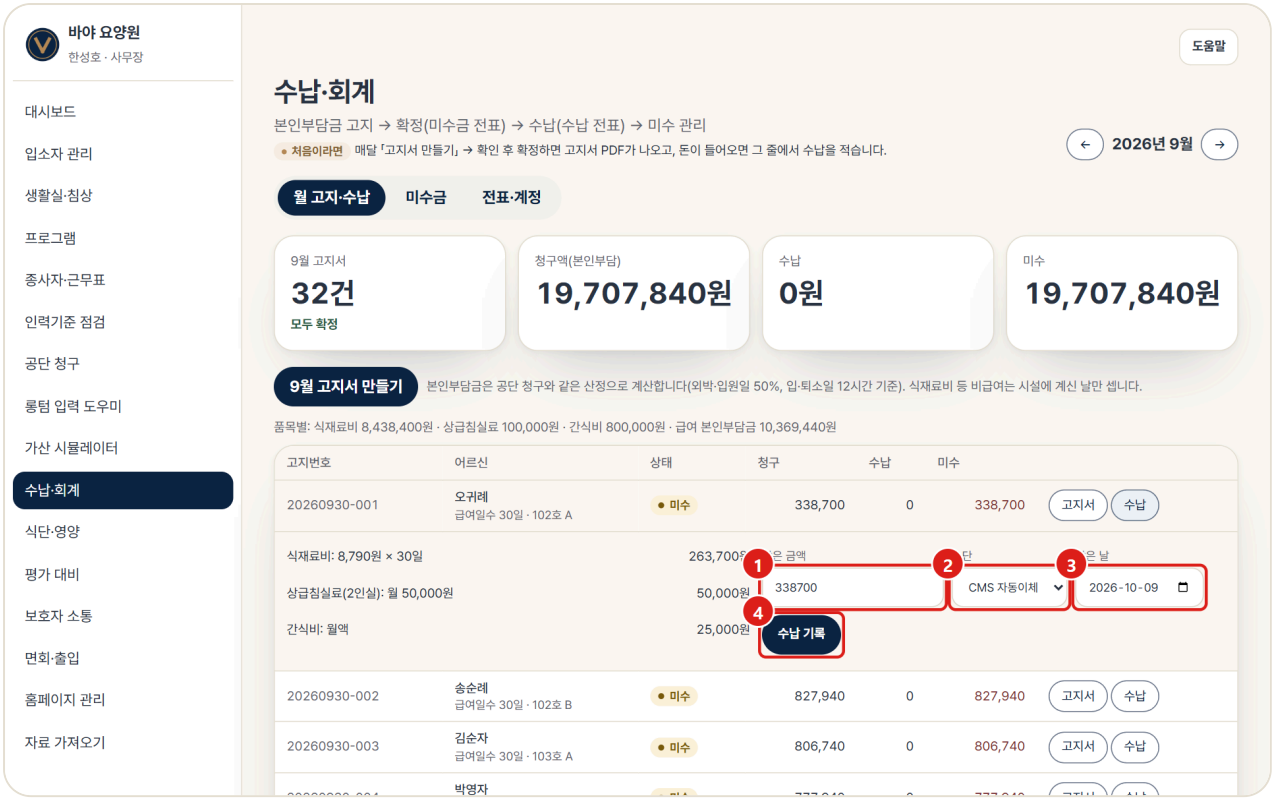


1 줄마다 어르신, 급여일수, 금액이 나옵니다. 어르신 이름을 누르면 식재료비·상급침실료 같은 항목이 펼쳐집니다. 이상하면 「입소자 관리」나 「기관 설정」의 「비급여 금액」 단계를 고친 뒤 다시 만듭니다.

확인이 끝나면 **원장님께 확정을 부탁**합니다(원장 설명서 "6. 고지서 확정").



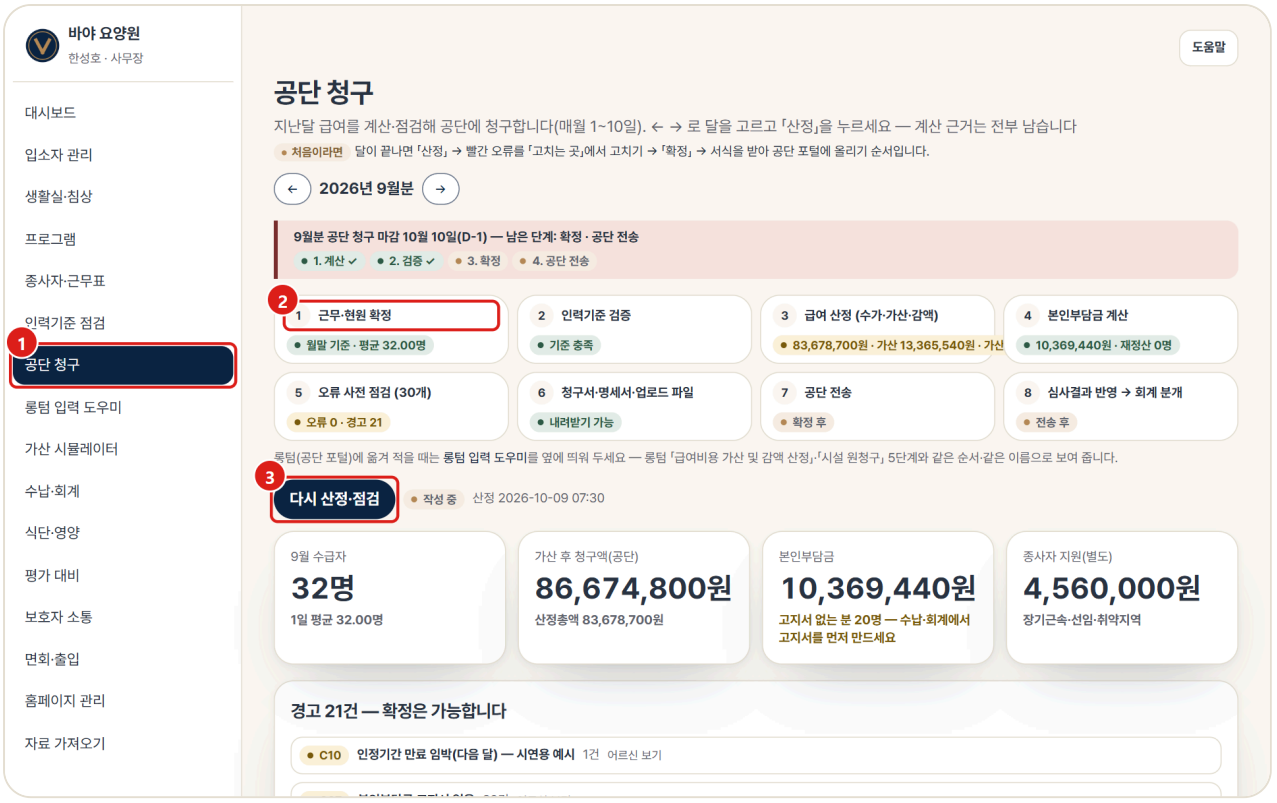
확정되면 줄마다 단추가 생깁니다. 1 「고지서」를 누르면 보호자에게 드릴 고지서가 인쇄용 파일로 열립니다. 2 돈이 들어오면 그 줄의 「수납」을 누릅니다.



1 받은 금액 2 수단(계좌이체·CMS·카드·현금) 3 받은 날을 넣고 4 「수납 기록」을 누릅니다. → 미수금이 줄고, 회계 전표가 저절로 만들어집니다.

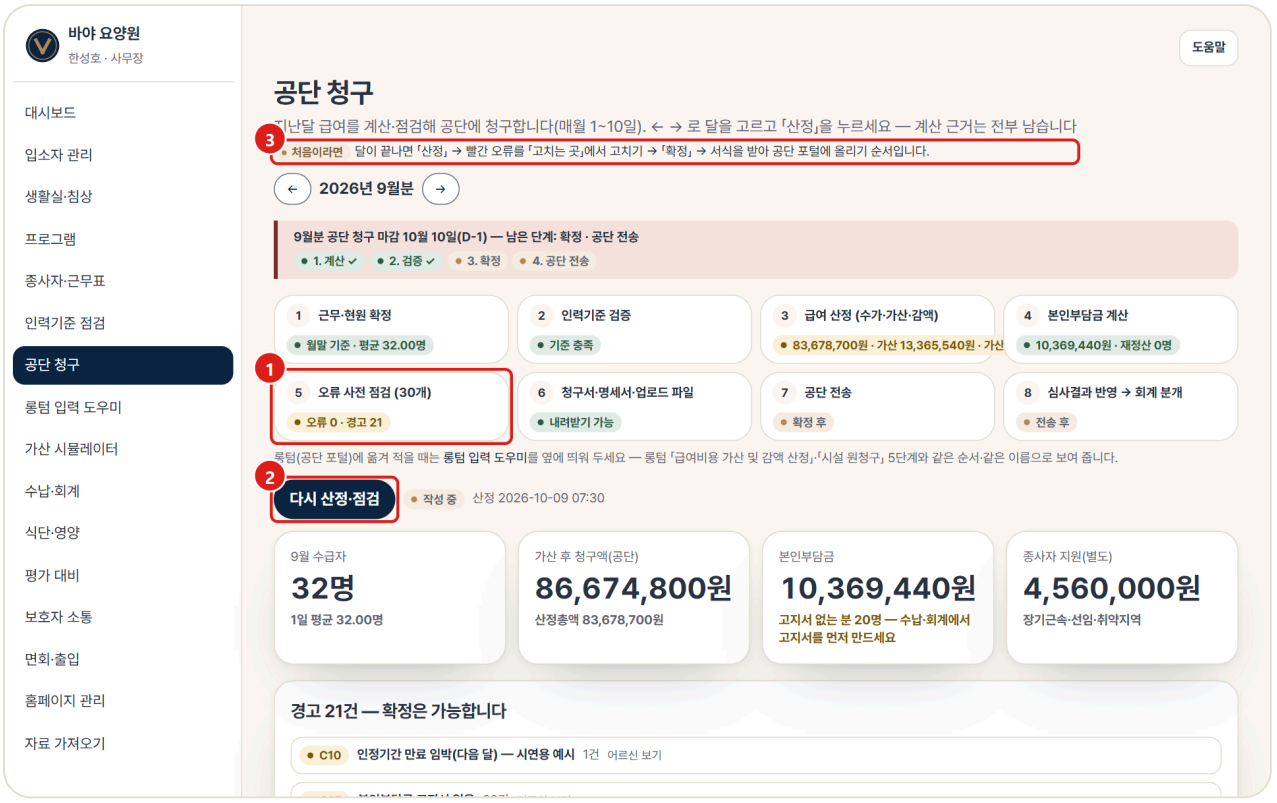
자주 하는 실수 한 달 치를 나눠 받으면 받을 때마다 「수납」을 따로 적습니다. 합쳐서 적지 않습니다. **막혔을 때** 못 받은 돈은 「미수금」 단추에서 어르신별로 모아 봅니다.

4. 공단 청구 8단계 — 매달 1~10일

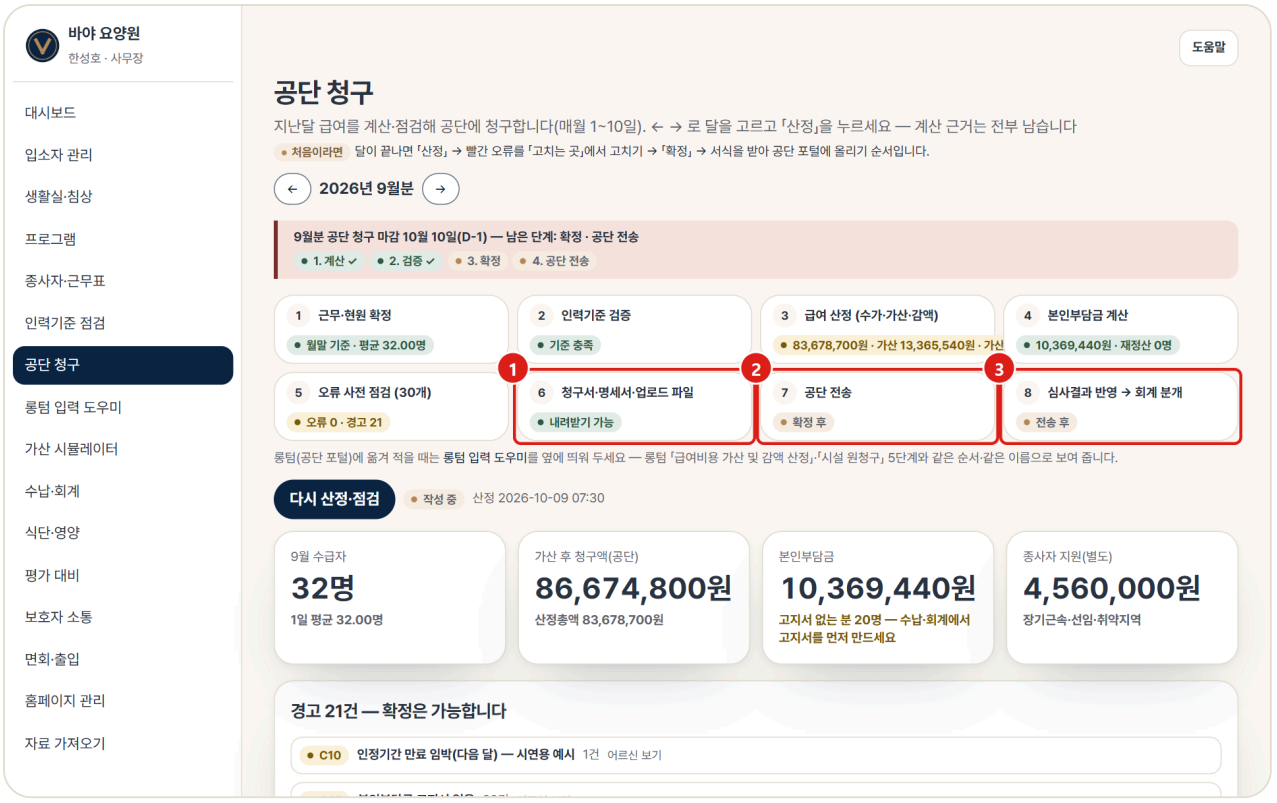


1 왼쪽 메뉴 「공단 청구」를 누릅니다. 위에서 지난달을 고릅니다. 2 8개 단계가 차례로 나옵니다. 1 근무·현원 확정 → 2 인력기준 검증 → 3 급여 산정 → 4 본인부담금 계산 → 5 오류 사전 점검(30개) → 6 청구서·명세서·업로드 파일 → 7 공단 전송 → 8 심사결과 반영

3 「○월분 산정」을 누릅니다. → 1~5단계가 한 번에 계산됩니다.



1 5단계에 오류 수가 나옵니다. **오류가 0이 되어야 확정할 수 있습니다.** 2 고친 뒤에는 「다시 산정·점검」을 누릅니다. 3 오류마다 「고치는 곳」이 적혀 있습니다. 누르면 고칠 화면으로 갑니다(예: 그날 케어기록이 없음 → 케어기록, 외박·입원이면 입소자 상태 변경).



오류가 0이 되면 「청구 확정」을 누릅니다. 그다음 1 6단계: 청구서·명세서·공단 일괄등록 파일을 받습니다. 2 7단계: 받은 파일을 공단 장기요양정보시스템(포털)에 올립니다. 올린 뒤 「공단 포털 전송 표시」를 누릅니다. 3 8단계: 공단 심사결과(지급통보)가 나오면 아래 「심사결과」 칸의 「올리기(xlsx·csv)」로 결과 파일을 올리고 「반영」을 누릅니다. → 삭감 금액이 재정산과 회계 전표에 저절로 반영됩니다.

> **자주 하는 실수** 확정한 뒤 기록을 고치면 그 달 청구와 맞지 않게 됩니다. 꼭 고칠 일이 생기면 「다시 산정·점검」부터 하세요. **막혔을 때** 「급여계약」 오류는 입소자 상세의 급여계약 칸에 공단 통보일을 넣으면 풀립니다.

---

5. 서식 받기

사무장이 쓰는 서식은 두 곳에서 받습니다.

- **공단 청구 서식**(청구서·명세서·통보서·일괄등록 파일): 「공단 청구」 6단계.

- **본인부담금 고지서**: 「수납·회계」에서 확정된 줄의 「고지서」.

원장 계정에서는 「문서·서식」 한 곳에서 모든 서식을 받습니다(원장 설명서 “9. 문서·서식”).