

운영규정

늘사랑요양원

목 차

제1장 총 칙

제2장 조 직

제3장 인 사

제4장 급 여

제5장 회계, 물품, 후원금 관리

제6장 입소정원 및 모집방법

제7장 입소계약

제8장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차

제9장 서비스 내용 및 비용

제10장 특별 보호에 대한 기준 및 비용

제11장 의료를 필요로 하는 경우에 관한 사항

제12장 시설물 사용상의 주의사항

제13장 배상책임 및 면책범위

제14장 운영규정의 개정방법 및 절차

제15장 운영위원회의 설치·운영

제16장 고충처리절차에 관한 사항

운영규정

제정 2022.08.01.

개정 2023.01.01.

개정 2024.01.01.

개정 2025.01.01.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 늘사랑요양원(이하 “시설” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

시설은 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업을 수행한다.

1. 장기요양기관이 운영하는 「노인복지법」 제34조에 따른 노인의료복지시설 등에 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 한다.

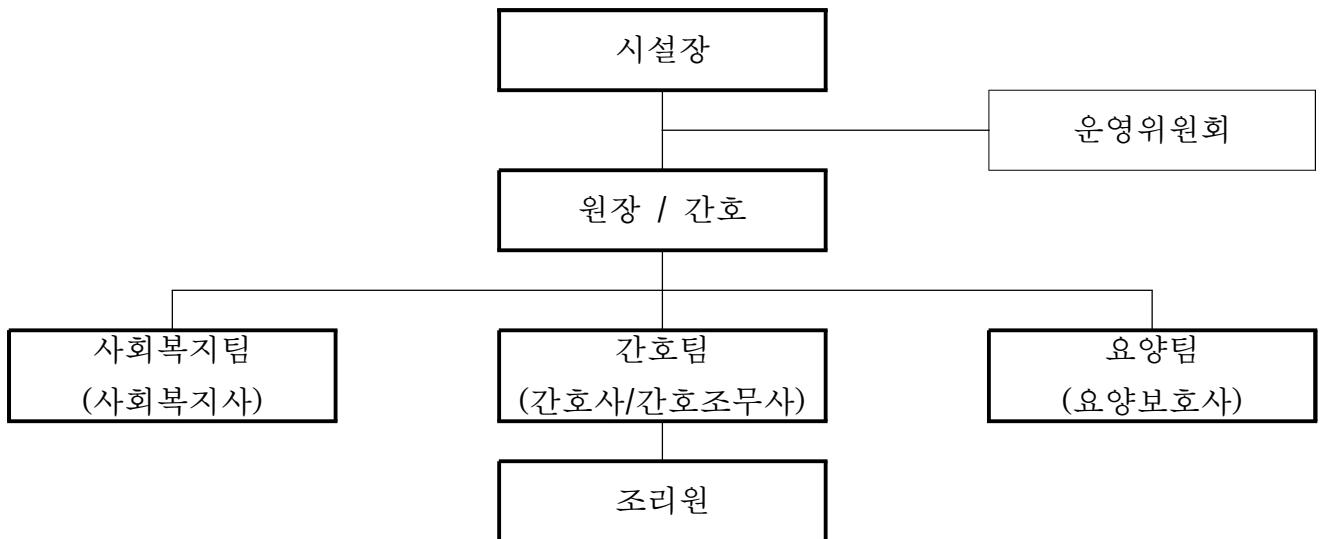
제3조 (적용범위)

1. 시설은 사업운영에 관하여 관계법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제2장 조 직

제1조 (인력기준 및 직제)

- 노인복지법 및 노인장기요양보험법에 따른 시설과 인력을 갖추어 급여를 제공한다.
- 시설의 인력은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다.



제2조 (업무 분장)

- ① 시설의 업무분장은 아래와 같다.
- ② 제1항에도 불구하고 원장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

직종	업무내용
시설장	국민건강보험공단 업무처리에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 수급자 서류 및 직원 서류관리 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 식자재 조달 및 구매 등의 관리 업무 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 시설업무 및 관리에 대한 전반적인 처리 수입 지출에 관한 처리 물품 및 재무회계관리 관공서 대응 업무에 관한 사항
사회복지사	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 식자재 조달 및 구매 등의 관리 업무 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 외출외박 및 면회에 관한 사항

	수급자 서류 및 직원 서류관리 관공서 대응 업무에 관한 사항
간호(조무)사	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 간호장비 점검에 관한 사항 예방 접종 계획 및 실시 계약의사 진료보조 및 투약관리 보호자 상담 및 면담(수급자 건강상태 및 투약, 의료처치 관련)
요양보호사	신체활동지원 및 일상생활지원 정서지원 및 기본동작 훈련 프로그램 진행 보조 수급자 환경 및 미화 관리 시설환경 및 세탁물관리에 관한 사항 시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항
조리원	식사제공 및 간식제공 위생점검 및 식자재 관리

제3장 인 사

제1조 (직원의 구분)

직원은 시설의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 따른 필요 인원수로 규정하고 필요에 따라 추가로 채용할 수 있다.

1. “직원”이란 시설과 근로계약을 체결한 사람을 말한다.

제2조 (신규채용)

① 직원의 신규채용은 시설에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개채용을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다.

1. 채용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 채용하는 경우
2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 채용하는 경우

③ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

- ④ 근로자 채용시에는 근로계약서를 반드시 체결하며, 기관 운영규정, 취업규정 등을 설명한다.
- ⑤ 기타 근로자 관련 내용은 노동부 근로기준법을 준수하여 진행한다.

제3조 (결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용될 수 없다.
 - 1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
 - 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 - 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
 - 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
 - 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 - 6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람

제4조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 동안 수습직원으로 채용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람은 직원으로 채용한다.
- ② 수습기간 중인 직원의 근무성적이 해당 직무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 채용을 취소할 수 있다.

제5조 (채용방법)

직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

- 1. 응시자로부터 아래의 서류를 제출받아 검토한 후 적합한 경우 채용한다.
 - ① 이력서
 - ② 신분증
 - ③ 경력 증명서(해당자에 한함)
 - ④ 자격증 사본(소지자에 한함)
 - ⑤ 건강진단서(채용건강검진)
 - ⑥ 기타 시설에서 정하는 서류
- 2. 직원은 자격증 소지자를 우선으로 채용한다.

제6조 (해고)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 시설장은 직권에 의하여 해고할 수 있다.

- 1. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
- 2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직원으로 부당한 요구 또는

손해를 끼쳤을 때

3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때

제7조 (정년)

① 직원의 정년은 만 65세로 한다. (개정 2025.01.01.)

② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.

③ 시설장은 정년 초과자를 필요에 따라 1년 이하 단위의 계약직원(단시간)으로 고용할 수 있다.

제8조 (직원의 의무)

1. 직원은 시설에서 정한 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

2. 직원은 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.

3. 직원은 지시에 따라 업무와 보조를 성실히 수행하고 업무의 경과와 결과를 시설장 또는 관리책임자에게 보고 한다.

4. 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.

5. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

6. 직원은 업무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.

7. 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

8. 직원은 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률에 따라 업무상 지득한 정보나 비밀(이용자 또는 이용자의 보호자의 개인정보 포함)을 재직 중이거나 퇴직 후에도 외부에 유출, 발설, 공표하지 아니한다. 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼치게 한 경우에 직원은 그 손해에 대하여 배상해야 한다.

9. 직원은 퇴직 이후에 본 시설에서 지득한 정보를 이용해 수급자를 타 요양원으로 입소하도록 알선하거나 권유하는 등 본 시설로부터 수급자를 이탈시키는 행위를 하지 아니해야하고, 이런 행동으로 시설에 손해를 끼치게 한 경우, 직원은 시설이 입은 실 손해에 대하여 배상해야 한다.

제9조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 시설의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안된다.
5. 시설 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때는 사전에 제시하여 시설장의 허락을 득해야 한다.
6. 시설 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안된다.
7. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 안된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안된다.

제10조 (출장)

- ① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
- ② 출장자에게는 실비에 따라 출장여비를 지급한다.

제11조 (휴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.
 1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일부터 전역 후 10일까지
 2. 병가를 모두 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.
 1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직“이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내
 2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내
- ③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 복직하여야 한다.

제12조 (건강진단)

직원의 보건을 위하여 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제13조 (재해보상)

업무상 사망이나 질병·부상 등의 재해를 당한 직원은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 보상을 받는다.

제14조 (신상필벌의 원칙)

- ① 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상하거나 징계할 수 있다.
- ② 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 시설에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용한다.
- ③ 포상 및 징계는 시설장과 원장이 협의하여 행한다.

제15조 (포상)

- ① 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 시행한다.
- ② 정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 시행한다.
- ③ 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금, 특별 휴가를 줄 수 있다.

제16조 (징계의 사유)

직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 근로계약서 및 운영규정을 위반하였을 때
2. 입소자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 시설의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
5. 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
6. 시설의 기밀을 누설하여 시설에 불이익을 발생하게 한 경우
7. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동하는 경우
8. 타인에게 폭행 및 협박을 가하거나 또는 타인의 업무를 방해한 때
9. 정당한 이유 없이 상급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복하거나, 허위보고 또는 계수의 조작으로 상급자 등을 기만한 경우

제17조 (징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 감봉, 경고로 한다.

제18조 (징계의 효력)

1. 경고 : 16조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받도록 한다.

2. 감봉 : 16조의 각 호에 해당하는 자로 경위서 3회 이상 제출 경우 1개월 이상 3개월 이내의 기간 동안 보수의 3할을 감한다.
3. 해고 : 16조의 각호를 심각하게 위반한 경우

제19조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 무급 휴무일로 한다.
- ② 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- ③ 직원의 출·퇴근, 결근, 조퇴 및 외출 등의 근무일지를 기록한다.

제20조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가” 라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제21조 (휴일)

- ① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
 1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
 2. 근로자의 날
- ② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 업무 특성상 제1항에 따른 휴일을 적용할 수 없는 직종이나 특별한 경우에는 휴무일을 따로 정할 수 있다.

제22조 (연차휴가)

1. 근로기준법 제60조 제1항부터 제5항에 의한 연차 유급휴가를 따른다.
2. 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조 (연차 사용촉진)

1. 연차 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차를 사용하지 아니하여 연차가 소멸한 때에는 그 미사용연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책사유에 해당하지 아니한

것으로 본다.

제24조 (반일휴가)

- ① 연차는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연차를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따라 나누어 사용하는 연차는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다.

제25조 (경조휴가)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀의 결혼	1 (신설 2023.01.01.)
사망	배우자, 배우자부모	3
	형제, 자매	1 (신설 2023.01.01.)
	조부모, 외조부모	1
	자녀, 자녀의 배우자	3
시설장 휴가	연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가	연간 5일 이내

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 [근로기준법]과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

제26조 (병가)

- ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다.
 1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 업무 불능일 때
 2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ③ 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가할 수 있다.

제27조 (공가)

공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
2. 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

제28조 (특별휴가)

- ① 연가 외에 특별휴가를 시설장이 허가할 수 있다.
- ② 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제29조 (기준근로시간 미달 시 연차 사용 방침)

- ① 직원(요양보호사)의 월 기준근로시간이 국민건강보험공단의 인력배치기준에 미달할 경우, 직원은 부족한 근무시간만큼 추가근무를 해야한다. 다만, 직원은 추가근무 대신 연차휴가를 사용하여 부족한 시간을 보완할 수 있다.
- ② 연차휴가 사용은 근로자의 자발적 동의를 기반으로 하며, 반드시 연차사용 동의서를 작성하여 보관하며, 출근부 또는 전산 기록에 ‘연차’로 명시하여 기록한다.
- ③ 연차 사용이 불가능하거나 동의하지 않는 경우에는 추가근무 또는 대체근로를 통해 기준시간을 충족시킨다.

제4장 급 여

제1조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. “보수”란 직원에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 월 보수를 말한다.
2. “월 보수”란 매월 1일부터 말일까지 월 단위로 계산하여 개인별로 지급되는 금액을 말한다.
4. “월 보수 외 급여”란 지급되는 각종 수당을 말한다.

제2조 (임금의 지급)

임금의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 보수는 당월 30일에 지급하며, 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 지급한다. 임시로 지급하는 임금·수당이나 1개월을 초과하여 지급하는 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능하다.
2. 보수지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 이후에 지급할 수 있으며, 특별한 사정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.
3. 보수의 지급은 직원이 지정하는 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 (보수의 계산)

보수의 계산은 다음 각항에 의한다.

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
2. 수습기간 중 보수는 보수 기준의 80~100%지급할 수 있다. 단 최저임금의 90% 이상을 지급해야 한다.

제4조 (급여의 종류)

1. 직원의 급여는 기본 급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
2. 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제5조 (퇴직금)

1. 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도를 이용한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.
3. 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을

지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제6조 (연장근로 및 휴일 근로 수당)

1. 시설에서는 직원의 시간외 근로 및 야간근로(하오 10시 ~ 상오 6시 까지의 근로), 휴일 근로를 할 경우 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능 하다.
2. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무 시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.
3. 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
4. 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

제5장 회계, 물품, 후원금 관리

제1조 (적용범위)

- ① 「노인복지법」에 의해 설치된 장기요양기관은 「사회복지사업법」상의 사회복지시설로서 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(‘사회복지시설 재무·회계규칙’)에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다.
- ② 시설 회계 관리 담당 및 책임자는 시설장(정)으로 하며, 시설장은 필요에 따라 외부 재무·회계 관리 업체(부: 현재 “실버케어존”)를 선임할 수 있다.

제2조 (회계연도)

- ① 시설 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제3조(세입과 세출)

- ① 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
- ② 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함.

제4조(예산과 결산)

- ① 회계연도 개시 1개월 전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 하여 운영위원회의 의결을 거쳐 확정한다.
- ② 시설 회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설 운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 결산보고 한다.

제5조(물품의 관리)

- ① 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
- ② 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.
- ④ 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

제6조 (후원금의 관리)

- ① 시설의 장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산(이하 “후원금“이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
- ② 시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만 법인명의로의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.
- ③ 대표와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

제6장 입소정원 및 모집방법

제1조 (입소정원)

시설의 입소 정원은 노인장기요양기관 지정 규정에 따라 29명의 정원을 기준으로 한다.

제2조 (이용대상)

이용대상은 [노인장기요양보험법]에 따라 장기요양 시설급여를 인정받은 사람 또는 심신허약 등 가족 및 보호자의 정상적 보호가 어려운 어르신으로 한다.

제3조 (입소모집)

모집방법은 인터넷 홈페이지 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 기존 이용자 및 보호자의 지인 소개 등을 통하여 모집한다.

제7장 입소계약

제1조 (계약 목적)

- ① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결 한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용을 포함한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
- ⑤ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제2조 (계약기간)

- ① 계약기간은 별도의 계약기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다.

④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.

1. 장기요양 인정등급 변경 시
2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시

⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (월 이용료 및 기타 비용 부담액)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 하며, 별표1 월 이용료 기준표를 따른다.
- ④ 이용자 중 등급 외 실비 이용자에 대해서는 입소비용 전액을 본인이 부담해야 함을 원칙으로 한다. 다만, 보건복지부에서 발간한 「노인보건복지사업안내」 중 등급외자의 입소비용 및 지급절차에서 명시된 지원대상 등급외자의 경우 “727천원(비급여 항목은 별도 부과)”를 최저한도로 하는 범위 내에서 시설장이 정하는 금액을 본인부담금으로 부담할 수 있다.
- ⑤ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제4조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일 전까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등의 전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제5조 (신원인수인의 권리 · 의무)

- ① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리

2. 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
3. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
4. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
5. 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
6. 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
7. 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
8. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
9. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

1. 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
5. 수급자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제6조 (계약해지)

① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 시설에 통보해야 한다.

② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
7. 시설 내에서 시설 규칙이나 시설 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 이용자의 생활에 지장을 줄 때
8. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때
9. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제8장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차

제1조 (이용료 변경 및 절차)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
4. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
3. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 통보 후 적용한다.
4. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.
5. 비급여비용 변경은 비급여비용 변경계약서를 새로 작성하거나 기존 계약서에 비급여비용 변경에 관한 내용을 작성 후 서명 또는 직인으로 대체한다.

제9장 서비스 내용 및 비용

제1조(급여제공)

① 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.

1. 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.
2. 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다.
3. 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리를 제공한다.
4. 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.
5. 기타 일상생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.
6. 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록 노력하여야 한다.
7. 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및

여가프로그램을 제공한다.

8. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하기 위해 노력하고, 연간 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

제10장 특별 보호에 대한 기준 및 비용

제1조 (특별 보호)

- ① 시설은 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다. 특별 보호라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상 예방을 위한 침대 또는 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 실체 일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스이다.
- ② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다
 1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위협을 초래할 수 있는 경우
 2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
- ③ 제1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기재·관리한다.
- ④ 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실사용을 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 상급침실이용료는 동의절차를 거쳐 이용자가 부담한다.

제11장 의료를 필요로 하는 경우에 관한 사항

제1조 (의료서비스 절차)

- ① 매일 이용자의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관하며, 이용자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 이용자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 계약의사가 이용자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극적으로 협력한다.

- ② 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ③ 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
- ④ 이용자를 의료기관으로 이송할 때 원칙적으로는 보호자가 동행하여야 하나, 보호자가 동행할 수 없는 경우 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.
- ⑤ 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약의사가 2주에 1회 이상 방문하여 입소시설 이용자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다. 이 경우 계약의사 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

제12장 시설물 사용상의 주의사항

제1조 (시설물 사용상 주의)

- ① 시설은 입소자의 생명, 신체 및 재산의 위협이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 입소자는 시설 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.
- ③ 시설은 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 시설은 입소자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제13장 배상책임 및 면책범위

제1조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 입소자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 시설의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ② 입소자나 보호자는 입소자의 귀책사유로 시설이나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를

배상 하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입소자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

1. 입소자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
2. 입소자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 입소자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

④ 배상책임보험료 및 면책범위는 다음과 같다.

1. 시설급여서비스배상책임보험료 : 월 470,700 (2022.12.09.~2032.12.09)

2. 배상책임범위 : 대인 1억원, 대물 1인당 3천만원, 1사고당 3억원

3. 면책범위

i) 신체상해, 재물손해 또는 인격침해로부터 발생하는 손해배상청구

ii) 피보험자의 부정, 사기, 범죄, 악의적인 행위 또는 부작위

iii) 구두 또는서면에 의한계약과 합의에 의해 피보험자가 부담하는 배상책임으로부터 발생한 손해배상청구.

iv) 고지사항에 명기되지 않은 어떤 기업에 대한 손해배상청구

제14장 운영규정의 개정방법 및 절차

제1조 (운영규정의 개정방법 및 절차)

- ① 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ② 운영위원회는 재적인원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 의결 즉시 시행된다.

제15장 운영위원회의 설치·운영

제1조 (목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. 운영위원회의 설치 및 운영은 「사회복지사업법 제 24조(운영위원회의 조직 및 운영)」에 의거하여 설치 운영한다.

제2조 (운영위원회의 기능)

① 운영위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
5. 직원과 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제3조 (운영위원회의 구성)

① 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 수급자 대표
3. 시설 수급자의 보호자 대표
4. 직원의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 운영위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제4조 (회의)

① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있을 때
3. 재적위원 과반수 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.

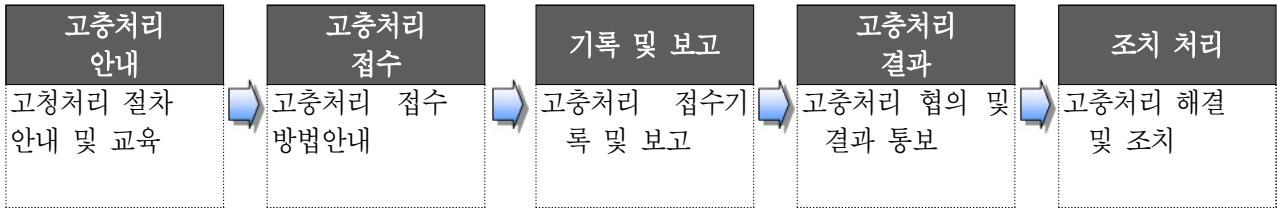
제5조 (수당 등)

회의참석 위원에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제16장 고충처리절차에 관한 사항

제1조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 수급자 및 이용자, 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 고충처리 책임자는 시설장으로 한다.
- ③ 불만 및 고충처리 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제2조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 노인이 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 ‘불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리’를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
가. 전화
나. 직원 면담
다. 건의함 등
- ③ 노인으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 노인이 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ ‘불만 및 고충’의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

부 칙

1. 제1조(시행일) 이 규정은 2022년08월01일부터 시행한다.
2. 제2조(규정의 열람 및 비치) 시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

개 정 이 력

번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2022.08.01	제정	운영규정 제정
2	2023.01.01	개정	직원의 정년은 만 74세로 한다. >> 만 76세로 한다.
3	운영회의를 (22.12.08) 통한 개정	신설	경조휴가 : 자녀의 결혼 1일 추가
4		신설	경조휴가 : 형제, 자매 사망 1일 추가
5	2024.01.01 운영회의를 (23.12.13) 통한 개정	개정	별표1에 장기요양보험수가 추가
6	2025.01.01 운영회의를 (24.12.13) 통한 개정	개정	별표1에 장기요양보험수가 변경
7		개정	제3장 제7조 직원의 정년은 만 76세로 한다. >> 만 65세로 한다.
8		신설	제3장 8조 직원의 의무 7, 8항 세분화하여 추가
9		신설	제2장 제2조 업무분장에 업무내용 세분화하여 추가
10		신설	제7장 제3조 ④항 등급외자 본인부담금 내용 추가
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

[별표1] 월 이용료 기준표

< 2024/2025 장기요양보험수가 >

등 급	1일 수가		본인부담금(30일 기준)		
	2024년도	2025년도	구분	2024년도	2025년도
1등급	84,240원	90,450원	20%	505,400원	542,700원
			12%	303,264원	325,620원
			8%	202,176원	217,080원
2등급	78,150원	83,910원	20%	468,900원	503,460원
			12%	281,340원	302,076원
			8%	187,560원	201,384원
3,4,5 등급	73,800원	79,240원	20%	442,800원	475,440원
			12%	265,680원	285,264원
			8%	177,120원	190,176원

< 비급여 항목 및 비용 >

비급여 항목	금액
식사 재료비	3,200원/ 한끼
간식비	1,000원/1회 제공
상급침실료(1인실)	7,000원/1박
상급침실료(2인실)	3,500원/1박

< 본인부담금 비율 >

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
장기요양 본인부담금 감경 (본인부담금 100분에 60) (본인부담금 100분에 40)	감경 8% 감경 12%

[별표2] 장기근속장려금 지급기준표

구분	금액
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000