

운영규정 개정이력 보고서

번호	개정일자 (의결일)	구분	주요 개정내용
1	2026.05.29	변경	운영규정 제5장 제15조 제5항을 개정의결 (등급별 재가급여 월 한도액의 고시 변경으로 인한 개정) 1등급 2,306,400 -> 2,512,900 2등급 2,083,400 -> 2,331,200 3등급 1,485,700 -> 1,528,200 4등급 1,370,600 -> 1,409,700 5등급 1,177,000 -> 1,208,900 인지지원등급 657,400 -> 676,320
2	2026.05.29	변경	운영규정 제5장 제15조 제6항을 개정의결 (방문간호 1회당 이용 시간별 급여비용의 고시 변경으로 인한 개정) 15분 이상 ~ 30분 미만 41,710 -> 42,880 30분 이상 ~ 60분 미만 52,310 -> 53,770 60분 이상 62,930 -> 64,690
3	2026.05.29	변경	운영규정 제3장 제8조를 개정의결 (체계적인 운영을 위한 조직도 변경으로 인한 개정) 1. 관리책임자(시설장) ▪ 기관 제반 업무 총괄 관리 ▪ 연간 사업계획 수립 및 예산의 계획 및 집행관리 ▪ 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 ▪ 주요 회의 소집 및 주관 ▪ 이용대상자 모집 및 관리 ▪ 기관의 고충 처리업무 ▪ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리 ▪ 대외업무 총괄 관리 ▪ 정기적인 대상자 방문 상담 및 관련 업무 진행

		▪ 어르신(혹은 보호자) 상담, 계약 관련 업무 ▪ 영양요원 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행 ▪ 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무 ▪ 기타 대표자가 부여하는 업무 2. 관리자(대표자 및 관리책임자가 지정한 방문간호사) ▪ 수급자 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획수립 및 진행 ▪ 사업 예산의 집행 및 결산 ▪ 정기적인 대상자 방문상담 및 관리 (매월 1회 이상 실시하며, 연 1회 이상 상담결과를 반영하여 급여를 제공한다.) ▪ 이용대상자 모집 및 관리 ▪ 간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행 ▪ 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보활동 3. 담당자(간호{조무}사) ▪ 이용대상자 집에 방문 시 RFID 태그로 출석 체크 ▪ 이용대상자에 대한 간호계획 수립 및 관련 상담·교육 ▪ 이용대상자의 과거력 및 욕구사정, 낙상, 욕창, 인지선별검사 시행 ▪ 위 사정 내용을 토대로 간호계획을 수립하여 기관의 시설장에게 전달 ▪ 직무 교육 및 실무교육을 바탕으로 전문적인 방문간호 서비스 제공 -----변경 후 1. 대표 ▪ 장기요양기관 업무 총괄 관리 ▪ 마케팅 및 대외 업무 총괄 관리 ▪ 연간 사업계획 수립 및 예산의 계획 및 집행관리 ▪ 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 ▪ 주요 회의 소집 및 주관 ▪ 이용대상자 모집 및 관리 ▪ 기관의 고충 처리업무 ▪ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리 ▪ 정기적인 대상자 방문 상담 및 관련 업무 진행 ▪ 어르신(혹은 보호자) 상담, 계약 관련 업무 ▪ 영양요원 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행 ▪ 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무 2. 부대표 ▪ 장기요양기관 업무 총괄 관리 ▪ 연간 사업계획 수립 및 예산의 계획 및 집행관리 ▪ 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐
--	--	--

		▪ 주요 회의 소집 및 주관 ▪ 이용대상자 모집 및 관리 ▪ 기관의 고충 처리업무 ▪ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리 ▪ 정기적인 대상자 방문 상담 및 관련 업무 진행 ▪ 어르신(혹은 보호자) 상담, 계약 관련 업무 ▪ 요양요원 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행 ▪ 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무 ▪ 기타 대표자가 부여하는 업무 3. 이사 ▪ 장기요양기관 업무 총괄 관리 ▪ 연간 사업계획 수립 및 예산의 계획 및 집행관리 ▪ 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 ▪ 주요 회의 소집 및 주관 ▪ 이용대상자 모집 및 관리 ▪ 기관의 고충 처리업무 ▪ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리 ▪ 정기적인 대상자 방문 상담 및 관련 업무 진행 ▪ 어르신(혹은 보호자) 상담, 계약 관련 업무 ▪ 요양요원 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행 ▪ 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무 ▪ 기타 대표자가 부여하는 업무 4. 관리책임자(시설장) ▪ 장기요양기관 업무 총괄 관리 ▪ 연간 사업계획 수립 및 예산의 계획 및 집행관리 ▪ 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 ▪ 주요 회의 소집 및 주관 ▪ 이용대상자 모집 및 관리 ▪ 기관의 고충 처리업무 ▪ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리 ▪ 정기적인 대상자 방문 상담 및 관련 업무 진행 ▪ 어르신(혹은 보호자) 상담, 계약 관련 업무 ▪ 요양요원 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행 ▪ 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무 ▪ 기타 대표자가 부여하는 업무 5. 책임간호사(대표 및 부대표가 지정한 방문간호사) ▪ 수급자 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획수립 및 진행
--	--	--

			▪ 사업 예산의 집행 및 결산 ▪ 정기적인 대상자 방문상담 및 관리 (매월 1회 이상 실시하며, 연 1회 이상 상담결과를 반영하여 급여를 제공한다.) ▪ 이용대상자 모집 및 관리 ▪ 간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행 ▪ 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보활동 6. 담당자(간호{조무}사) ▪ 이용대상자 집에 방문 시 RFID 태그로 출석 체크 ▪ 이용대상자에 대한 간호계획 수립 및 관련 상담·교육 ▪ 이용대상자의 과거력 및 욕구사정, 낙상, 욕창, 인지선별검사 시행 ▪ 위 사정 내용을 토대로 간호계획을 수립하여 기관의 시설장에게 전달 ▪ 직무 교육 및 실무교육을 바탕으로 전문적인 방문간호 서비스 제공
4	2026.05.29	변경	운영규정 제15장 제49조 제1항 복무 의무 (시설 교육 및 복리후생 강화를 위한 개정) ▪ 타 장기요양기관 겸직을 금지한다. (장기요양기관이 아닌 기관은 가능하다.)
5	2026.05.29	변경	운영규정 제23장 제81조 1항 급여제공지침 (2026년 급여제공지침의 의무 항목이 추가되어 개정함) 1. 급여제공지침 종류(연 1회) ① 종사자 윤리지침 ② 성폭력 예방 및 대응지침 ③ 응급상황 대응지침 ④ 감염예방 및 관리지침 ⑤ 치매예방 및 관리지침 ⑥ 욕창예방 및 관리지침 ⑦ 낙상예방 및 관리지침 ⑧ 노인인권보호, 노인 학대 예방 및 대응지침 ⑨ 근골격계 질환 예방 및 대응지침 ⑩ 개인정보보호지침 -----변경 후 1. 급여제공지침 종류(연 1회) ① 종사자 윤리지침

			② 성폭력 예방 및 대응지침 ③ 응급상황 대응지침 ④ 감염예방 및 관리지침 ⑤ 치매예방 및 관리지침 ⑥ 욕창예방 및 관리지침 ⑦ 낙상예방 및 관리지침 ⑧ 노인인권보호, 노인 학대 예방 및 대응지침 ⑨ 근골격계 질환 예방 및 대응지침 ⑩ 개인정보보호지침 ⑪ 직원 인권침해 대응지침 ⑫ 고충처리지침
6	2026.05.29	변경	운영규정 제23장 제81조 4항 신입교육 종류 (2026년 급여제공지침의 의무 항목이 추가되어 개정함) 변경 전 ⑧ 직무 교육 (급여제공지침 10개항목, 간호 처치 등) 변경 후 ⑧ 직무 교육 (급여제공지침 12개항목, 간호 처치 등)