

「감사와 나눔과 무욕을 실천하자」

장기요양급여 이용계약에 관한 사항



감나무 협동조합재가복지센터

목 차

제 1 장 총 칙

제1조(목적)	1
제2조(적용범위)	1

제 2 장 시설의 운영

제3조(사업목적)	1
제4조(운영목표)	1
제5조(원훈)	2
제6조(운영기관의소재지 및 명칭)	2
제7조(사업 및 기능)	2
제8조(이용정원 및 이용자 모집방법 등에 관한 사항)	2
제9조(이용계약에 관한 사항)	3
제10조(월이용료 및 기타 비용부담액)	4
제11조(이용료의 납부방법)	5
제12조(신원인수인의 권리·의무 및 계약의 해제)	5
제13조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)	6
제14조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)	6
제15조(특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항)	7
제16조(의료를 필요로 하는 경우)	7
제17조(장기요양급여내용의 변경)	8
제18조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)	8
제19조(배상책임 및 면책범위)	9
제20조(운영위원회 구성 및 운영)	9
제21조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)	10
제22조(기타 운영에 필요한 중요한 사항)	11
제23조(사례관리)	11
제24조(관련문서의 비치)	11

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 감나무협동조합재가복지센터(이하 기관 또는 시설, 센터라 한다)의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 노인복지사업의 효율적 운영과 서비스 이용자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 장기요양기관의 운영규정에 관한 사항 중 규정에서 정하지 아니한 사항은 노인복지법, 노인장기요양보험법(시행령, 시행규칙 포함), 보건복지법에 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정에 의해 운영하며, 감나무장기요양협동조합에서 운영하는 주야간보호·단기보호·방문요양·방문목욕·방문간호 등 모든 기관과 직원과 수급자(대상자)에게 적용하며 임시직원의 준 직원에게도 준용한다.

제 2 장 시설의 운영

제3조(사업목적) 노인성 질환 및 고령 또는 중증장애로 생활, 요양, 정서·문화적 도움 등이 필요한 어르신들에게 노인복지법, 노인장기요양법, 사회복지사업법, 직원의 근로기준법 기타 관계법령에 의거하여 정신적, 신체적, 각종질환 등을 예방 및 호전에 힘쓰며 수급자들의 잔존 능력을 증진시키는 것을 도모하며 지역 사회내의 복지자원을 활용하여 건강하고 안락한 노후생활 및 직장생활을 영위할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제4조(운영목표) 본 기관의 운영목표는 다음과 같다.

1. 운영목표

☐ 미션(Mission)



- ☐ 표어(Slogan) : “감사와 나눔과 무욕을 실천 하자”
- ☐ 비전(Vision) : 재가노인복지서비스를 선도하는 허브(HUB)기관
- ☐ 기본운영방침 : 수직-수평적 의사소통을 통한 재가복지서비스 기반 마련
- ☐ 운영목적 및 목표

운 영 목 적	운 영 목 표
1. 재가 어르신들의 사회적 자립을 지원한다.	1-1. 지역사회통합 지향
	1-2. 수요자 중심 맞춤형 복지서비스
2. 투명한 운영으로 신뢰받는 기관이 된다.	2-1. 직원의 직무능력 향상
	2-2. 기관운영의 효율성 증대
	2-3. 지역사회 참여활동 증대

제5조(원훈) 감나무협동조합재가복지센터의 원훈은 “감사와 나눔과 무욕을 실천하자.”로 정함.

제6조(운영기관의 소재지 및 명칭) 사업을 행하는 기관의 명칭 및 주소지는 다음과 같다.

1. 명 칭 : 감나무협동조합재가복지센터 주월점
2. 소재지 : 광주광역시 남구 서문대로 813, 삼육빌딩 4층

제7조(사업 및 기능) 본 기관의 업무 및 기능은 다음과 같다.

1. 주야간보호사업
2. 단기보호사업

3. 방문요양사업
4. 방문목욕사업
5. 방문간호사업
6. 기타 본 기관의 목적달성에 필요한 사업

제8조(이용정원 및 이용자 모집방법 등에 관한 사항)

1. 이용정원은 관계 법령에 의거 하여 주야간보호·단기보호는 인가된 정원에 의해 운영하고 방문요양·방문목욕·방문간호 서비스는 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.
2. 이용대상자의 자격
 - 1) 65세 이상 노인 또는 65세 미만으로 노인성 질병을 원인으로 거동이 현저히 불편하여 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로서 관계법에 의거, 등급 판정을 받은 자
3. 서비스 이용자 모집방법 등에 관한 사항은 다음과 같다.
 - 1) 조합원과 친인척의 지인들을 파악하여 대상자를 파악한다.
 - 2) 유관기관과 연계하여 관내 서비스 대상자를 파악한다.
 - 3) 명함 또는 전단지 등을 인쇄하여 배포 및 홍보한다.
 - 4) 노인장기요양보험 홈페이지를 통해 각종 행사사진 및 공지사항, 이용방법 등을 상세히 안내하여 모집한다.
 - 5) 경로당이나 지역 행사에 봉사를 다니며 홍보한다.
 - 6) TV, 라디오, SNS 등 매체를 이용하여 홍보한다.
 - 7) 기관 차량을 이용한 외부광고를 부착하여 홍보한다.

제9조(이용계약에 관한 사항) 이용계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

1. 계약기간
 - 1) 본 기관 이용대상자 및 가족, 법적 대리인은 서비스 제공을 위한 계약을 한다.
 - 2) 계약기간은 별도의 요청이 없는 한 장기요양인정서에 기재된 인정유효기간으로 한다.
 - 3) 계약기간 종료시 기관의 사례회의와 갱신여부, 수급자(보호자) 결정권을 거쳐 서비스 재계약에 대한 여부를 결정할 수 있다.
 - 4) 계약시 구비서류는 다음과 같다.
 - 가) 장기요양인정서 사본
 - 나) 개인별장기요양이용계획서 사본
 - 다) 신분증 (필요시)

- 5) 신청자가 기초생활수급권자이거나 의료수급권자인 경우 계약체결 전 반드시 서비스 이용자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.
- 6) 제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.
- 7) 계약서는 2부 작성하여 1부는 기관에 보관, 1부는 서비스 이용자 가정에 보관한다.

2. 계약목적

- 계약의 목적은 지역사회에서 정신적, 신체적 사유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인이 있는 가정에 다양한 재가복지서비스 제공으로 수급자 어르신들의 욕구를 충족시키고, 보다 질 높은 서비스를 제공하여 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있어 대상자(보호자)와 원활한 서비스 교류를 하고, 서비스 제공자와 수급자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행함과 동시에 비용청구의 안정을 위함이다.

3. 서비스제공시간

- 개인별장기요양이용계획서와 대상자의 욕구를 반영한 협의에 의해 주 6일, 09:00 ~ 18:00 내에서 이용하는 것을 기본으로 하며 부득이한 경우 변동사항이 발생하면 조정할 수 있다.

4. 계약해제

- 1) 이용자(또는 보호자)가 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우, 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우 유선으로 통보할 수 있다.
- 2) 이용자 수칙이나 계약사항을 위반한 경우에도 센터장이 정하는 바에 따라 계약을 해지할 수 있으며, 내용은 센터장이 정한다.

제10조(월 이용료 및 기타 비용부담액)

1. 본 센터에서 서비스로 진행되어 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.
2. 월 이용료는 본인부담금과 비급여로 구성되며 그 세부 내용은 매년 보건복지부가 고시하는 “재가급여 한도액 및 장기요양서비스 수가” 표와 같다 **[별표2] 재가급여 월 한도액 및 수가**
3. 병원이용에 따른 병원비 및 기타비용은 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.
4. 비급여 항목에 대한 부담금
 - 1) 식사재료비는 위탁업체와의 계약사항에 따르며 변동시 이용자에 안내한다.
 - 2) 입원 및 통원치료 시 발생하는 별도의 비용은 이용자가 부담한다.
 - 3) 이용자 또는 보호자의 요구에 의한 개별적인 물품·용역의 구입과 개별적인 희망

에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램·서비스에 따른 실비는 이용자 또는 보호자가 별도 부담한다.

5. 비급여 항목에 대한 이용료의 할인

- 1) 차상위 및 기초수급자 중 경제적 어려움이 심한 대상자의 경우 사례회의를 통해 대상자의 사례를 정리하고 운영위원회의 의결을 통해 비급여중 일부를 할인할 수 있다.
- 2) 직원의 친족, 시설장 및 운영위원의 지인이 서비스 이용 시 비급여 항목 중 식재료비를 50% 한도 내에서 할인할 수 있다.

(단, 할인액에 대해서는 기관이 운영비에서 충당한다.)

제11조(이용료의 납부방법)

1. 이용자의 서비스 시작일로부터 말일까지의 급여비용 또는 매월 1일부터 말일까지의 급여비용을 센터는 수급자 또는 보호자에게 통보하여야 하며 수급자 또는 보호자는 센터가 지정하는 계좌에 익월(다음달) 10일까지 전월의 이용료를 납부(입금)하여야 한다. (지정일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다.)
2. 이용자(또는 보호자)는 본인부담금과 비급여 항목에 대한 비용을 전액 지불하여야 한다.

제12조(신원인수인의 권리·의무 및 계약의 해제) 신원 인수인의 권리·의무 등에 관한 사항은 다음과 같다. 신원 인수인은 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고 인수인계 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하여 장기요양 제공서비스 등에 임한다.

1. 권리

- 1) 이용자의 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리
- 2) 이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관 할 권리
- 3) 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리
- 4) 이용자가 부당한 대우 등을 당할 시 시정을 요구할 수 있는 권리

2. 의무

- 1) 이용자에 건강 및 필요한 자료제공과 교육의 의무
- 2) 이용자의 월 이용료 등 본인부담의무
- 3) 인적사항 변경 및 건강상태 이상 시 즉시 통보 의무
- 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- 5) 노인장기요양보험법 변경시 안내할 의무

6) 노인 학대 징후 발견 시 조사 및 상담의 의무

3. 계약의 해제

- 다음 각 호의 요건에 해당 할 경우에는 대상자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있으며, 해제 시에는 건강보험공단의 자료제출 요구를 제외하고는 이용자의 신원을 공개하지 않는다.

1) 대상자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

2) 대상자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때

3) 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 재가 서비스를 받기 어렵다고 판단되었을 때

4) 일시적인 병원입원, 시설입소 등을 하였을 때

5) 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

4. 이용료(본인부담금) 등 수납

- 기관이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동될 수 있다. 월 이용료는 익월 10일까지 계좌입금 또는 현금 수납한다. 단, 이용료 3회 이상 연체시 독촉장 발송 및 이용료 납부자에게 기관의 시설장이 방문하여 상담 후 납부를 독려하고, 6회까지 납부하지 않을 경우 계약을 해제한다.

제13조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항) 이용대상자 또는 가족은 이용계약 기간 중이라도 다음과 같은 방법으로 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.

1. 기관은 재가서비스 제공 관련 매월 서비스제공계획을 수립 및 이용료(본인부담금)를 이용대상자 또는 보호자에게 고지하고 서비스 제공 중 기관, 대상자(또는 보호자), 서비스 제공자 3자 간에 합의 후 변경된 서비스를 제공하고 그에 따른 이용료(본인부담금)도 변경하여 적용한다.

2. 기관에서 정기적인 이용자 상태 점검 등에 의해 상태를 파악한 결과 서비스변경이 필요할 경우에는 반드시 서면으로 수급자 또는 가족에게 동의를 얻어 변경된 서비스를 제공하고 이에 따른 이용료(본인부담금)로 변경하여 적용한다. 다만, 응급을 요하는 상황에서는 사후 서면으로 보고하여 동의를 득하여 변경된 이용료(본인부담금)를 적용할 수 있다.

3. 단, 다음 각 호의 요건에 해당 할 경우에는 어르신과 보호자와의 협의를 거쳐 이용료(본인부담금) 및 비용 변경 요구를 특별한 절차 없이 방문 또는 통신망을 통하여 요구할 수 있다.

1) 노인장기요양보험 대상자의 등급이 변경되었을 경우

- 2) 노인장기요양보험 대상자의 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- 3) 이용자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
- 4) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- 5) 변경 절차는 변경계약서에 변경된 사항을 기록하고, 수급자(보호자)와 기관이 각 1부씩 보관한다.

제14조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

1. 서비스 내용: 본 기관은 다음과 같은 내용에 의거 사업을 수행한다.

- 1) 주야간보호 : 대상자를 기관에서 계약된 시간 동안 서비스를 제공한다.
- 2) 단기보호 : 대상자를 기관에서 24시간 동안 계약된 날수만큼 서비스를 제공한다.
- 3) 방문요양 : 요양보호사를 대상자의 가정에 파견하여 신체활동 서비스와 일상생활 서비스를 제공한다.
- 4) 방문목욕
 - 가. 차량목욕: 2명의 요양보호사가 목욕설비를 갖춘 차량을 이용하여 목욕서비스를 제공한다.
 - 나. 차량내가정목욕: 2명의 요양보호사가 차량의 목욕시설을 이용하여 수급자의 가정에서 목욕서비스를 제공한다.
 - 다. 가정내목욕: 2명의 요양보호사가 가정의 목욕설비를 이용하여 가정에서 목욕서비스를 제공한다.
- 5) 방문간호 : 자격을 겸비한 간호(조무)사가 의사의 지시를 받고 가정으로 방문하여 대상자를 처방한다.

2. 비용의 부담에 관한 사항

- 장기요양급여 수급자가 지불 해야 하는 본인부담금은 장기요양보험제도에 의거 책정된 수가를 징수하며, 노인장기요양보험법 시행규칙에 준하여 장기요양비용명세서를 수급자 및 보호자에게 발급하고, 수납금액을 월별로 기록하여 관리한다.

자 격 급여종류	본인부담금		
	일반	의료수급자 감경대상자	기초생활수급자
주·야간보호	15%	6%, 9%	0%
단기보호			
방문요양			
방문목욕			
방문간호			

3. 기타 비용부담 등

- 1) 이용자의 거주지에서 서비스를 제공하기 위해서 사용하는 수도, 가스, 전기, 전화 등의 비용은 이용자의 부담으로 한다.
- 2) 병원동행 등으로 교통기관을 이용했을 경우, 서비스요원(요양보호사)의 교통비는 이용자의 부담으로 한다.

제15조(특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항)

1. 특별한 보호를 필요로 하는 경우
 - 질환의 정도가 깊어졌거나 거동불편이 심해져 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 돌봄이 필요한 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.
2. 이때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관과 협의를 거쳐 본인 부담을 최소한으로 한다.

제16조(의료를 필요로 하는 경우)

1. 응급상황 발생 시 게시판에 부착된 응급상황대응지침을 참고하여 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 보호자가 지정한 병원 및 119구급대에 연락하여 신속히 병원으로 후송할 수 있도록 한다.
2. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없는 경우 센터 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 이용자를 인계한 후 귀원한다.
3. 1항 절차 중 보호자와의 연락이 닿지 않는 경우 센터장의 판단에 따라 병원 이송 조치 후 보호자에게 이 사실을 통보하여야 한다.

제17조(장기요양급여내용의 변경)

1. 서비스 제공과정에서 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하는 경우 계약자 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
2. 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경(등급변경) 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 해당 사항에 대해 급여변경계획서를 작성 후 보호자에게 해당 사항에 대해 안내한다.

제18조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

1. 기관에서 제공하는 급여제공과정에 필요한 멸균용품, 위생용품, 소독제, 가제, 설압

자, 곡반, 타올, 보습제, 위생복, 기타 등의 비품 또는 장비는 급여제공자의 지시에 따라 사용하여야 한다.

2. 보행기, 휠체어, 안전손잡이, 이동변기, 침대, 자세변환도구 등 재활운동과 이동에 필요한 장비의 사용 시에는 급여제공자가 이용대상자에게 충분한 설명을 하고 필요에 따라 시연을 행한 후 사용하여야 하고, 반드시 급여제공자의 조력이 있을 때만 사용하여야 하며, 급여제공자와 이용대상자가 충분한 의사소통을 통하여 한 동작씩 진행하고 안전을 확인한 후 다음 동작을 진행한다. 이때 급여제공자는 이용대상자의 돌발행동에 항상 대비하여 동작을 이어 간다.

제19조(배상책임 및 면책범위)

1. 서비스 제공자의 배상책임 : 기관은 직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 이용자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험” 이라고 한다.)에 가입한다. 기타 배상관련 사항은 해당 보험회사의 약관에 따른다.
 - 1) 전문인 배상책임보험 : 피보험자(급여제공계획)가 수행하는 전문 직업에 따르는 사고나 업무상의 부주의, 태만 또는 실수로 타인에게 신체장애나 유·무형의 재산손해를 입힘으로써 법률상 배상하여야 할 손해를 배상하는 보험.
 - 2) 전문인 배상책임보험 가입제외 : 가족 또는 친족에게 급여를 제공하는 요양보호사
2. 면책범위
 - 1) 종사자가 선량한 주의의무를 다했음에도 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 2) 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 3) 이용자 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 - 4) 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
 - 5) 특이질환을 가지고 있는 대상자의 경우, 갑작스런 발작증세로 인한 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스 제공자와 기관에 책임을 묻지 않는다.
 - 6) 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때는 기관에 책임을 묻지 않는다.
 - 7) 서비스 제공 시간 이외의 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.
3. 기관은 배상책임보험에 가입하여 신속한 배상 절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다. 기타 이외 사고발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다. 상해보험에 신속한 배상절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다.

제20조(운영위원회 구성 및 운영)

1. 시설의 운영에 관한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 둔다.
 - 1) 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - 2) 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 - 3) 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 - 4) 시설 이용자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
 - 5) 시설 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

- 6) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- 7) 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
2. 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
3. 운영위원회의 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다. 다만, 다음 각호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니 된다.
 - 1) 기관의 장
 - 2) 기관 이용자 대표
 - 3) 기관 이용자의 보호자 대표
 - 4) 기관 종사자의 대표
 - 5) 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 6) 후원자 대표 또는 지역주민
 - 7) 공익단체에서 추천한 사람
 - 8) 그 밖에 기관의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
4. 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
5. 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
6. 기관의 장은 다음 각호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다.
 - 1) 기관의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 2) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 3) 그 밖에 기관운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
7. 위원회 회의는 분기별 1회 이상 정기회의를 개최하고 위원장이나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 수시회의를 개최한다.
8. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제21조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 이 규정의 개정은 매년 반기별 2회 규정에 대한 사정을 실시하며 개정에 대한 의견이 제기되었을 때, 기관장의 판단하에 관련 법규의 위반이 발견될 시는 즉시 개정하며, 회의가 필요하다고 판단되는 경우에는 기관운영위원회의 결의에 의하고 협동조합 본원의 허가 후 개정할 수 있다.
 - 1) 운영에 필요한 중요한 사항은 노인복지법의 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다.
 - 2) 운영규정의 효력은 협동조합의 결재를 득한 후에만 발생한다.
2. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 즉시 시행된다.

제22조(기타 운영에 필요한 중요한 사항)

1. 서비스 기간 중, 기관의 급여제공직원인 요양보호사가 동행 연수하는 경우가 있다.
2. 이용대상자의 희망에 따라 급여제공직원을 결정하지만, 고정 급여제공직원을 희망하는 경우 반드시 희망에 따를 수 없는 경우가 있고, 서비스 품질 향상을 위하여 정기적인 로테이션 근무가 있을 수 있다.
3. 급여제공직원은 월 1회의 직원회의에 참석하여야 한다.
4. 대상자는 급여제공자에게 차·과자·선물 및 사례금품을 제공할 수 없으며, 급여제공직원은 정중히 거절하거나 시설장에게 보고하여 조치하도록 한다.

제23조(사례관리) 급여대상자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각호의 절차에 의해 실시한다.

1. 이용의뢰나 신청 시, 상담을 통해 3일 이내로 서비스 제공 여부를 결정하고, 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.
2. 클라이언트의 문제규명, 제공서비스, 목표설정, 개입계획을 위해 필요한 회의를 실시한다.
3. 제2항에 따라 제공서비스, 목표설정, 개입계획, 목표를 설정한다.
(장기요양서비스 제공계획서, 서비스일정표)
4. 서비스의 계획이행과 이용자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고, 이용자의 만족도 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다. (서비스 제공기록지, 방문상담일지)
5. 서비스 목표달성 및 사망, 이주 등 종결사유 발생 시 그 보호자에게 전화, 구두, 서면 등으로 사전에 고지하고, 자료 관리 등 사후관리를 철저히 한다.

제24조(관련문서의 비치) 장기요양기관은 다음 각호의 서류를 비치하도록 하고, 노인장기요양보험법(시행령, 시행규칙)에 따라 보존해야 할 기록물과 보존기간 명시한다.

1. 업무관련서류 (업무일지, 급여대장, 본인부담금 대장)
2. 장기요양급여계약에 관한 서류
(장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 서비스이용계약서)
3. 장기요양급여 제공기록지(서비스제공일지, 상태변화기록지)
4. 장기요양급여비용명세서 (제24호 서식)
5. 노무, 재무회계 관련 서류 등

[별표 2] 재가급여 월 한도액 및 수가

1) 재가급여 월 한도액 (2026. 01. 01. 기준)

2026년 본인부담금 및 월 한도액 (급여별)

2026.01.01 시행

등급별 월 한도액-재가급여 (복지용구 제외)

※ 2026년 장기요양 수가 2025년 대비 주,야간 보호 2.90% 인상

	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지등급	20% 추가산정
월 한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320	주,야간보호급여를 월 15일(1일 8시간 이상)이상 이용, 등급별 월 한도액 20% 범위내 추가산정
20%추가	3,015,480	2,797,440	1,833,840	1,691,640	1,450,680	811,584	

방문 요양 급여비용 (방문당)

시간	30분이상	60분이상	90분이상	120분이상	150분이상	180분이상	210분 이상	240분이상
급여비용	17,450	25,320	34,120	43,430	50,640	57,020	63,530	70,080
본부금(15%)	2,618	3,798	5,118	6,515	7,596	8,553	9,530	10,512
본부금(9%)	1,571	2,279	3,071	3,909	4,558	5,132	5,718	6,307
본부금(6%)	1,047	1,519	2,047	2,606	3,038	3,421	3,812	4,205

가족 요양 60분

가족 요양 90분

시간/일수	20일	30일	31일
급여비용	506,400	1,023,600	1,057,720
본부금(15%)	75,960	153,540	158,658
본부금(9%)	45,576	92,124	95,195
본부금(6%)	30,384	61,416	63,463

방문 목록 (방문당)

횟 수	차량 내 1회	차량 내 2회	차량 내 3회	차량 내 4회
급여비용	88,990	177,980	266,970	355,960
본부금 (15%)	13,349	26,697	40,046	53,394
본부금 (9%)	8,009	16,018	24,027	32,036
본부금 (6%)	5,339	10,679	16,018	21,358

주,야간 보호 급여 비용 (1일당)

시 간	3시간 이상	6시간 이상	8시간 이상	10시간이상 13시간 이하	13시간 초과
1등급	41,820	56,060	69,730	76,820	82,370
본부금(15%)	6,273	8,409	10,460	11,523	12,356
본부금(9%)	3,764	5,045	6,276	6,914	7,413
본부금(6%)	2,509	3,364	4,184	4,609	4,942
2등급	38,720	51,930	64,590	71,160	76,310
본부금(15%)	5,808	7,790	9,689	10,674	11,447
본부금(9%)	3,485	4,674	5,813	6,404	6,868
본부금(6%)	2,323	3,116	3,875	4,270	4,579
3등급	35,740	47,940	59,640	65,750	70,500
본부금(15%)	5,361	7,191	8,946	9,863	10,575
본부금(9%)	3,217	4,315	5,368	5,918	6,345
본부금(6%)	2,144	2,876	3,578	3,945	4,230
4등급	34,120	46,300	58,010	64,090	68,860
본부금(15%)	5,118	6,945	8,702	9,614	10,329
본부금(9%)	3,071	4,167	5,221	5,768	6,197
본부금(6%)	2,047	2,778	3,481	3,845	4,132
5등급	32,490	44,650	56,360	62,460	67,240
본부금(15%)	4,874	6,698	8,454	9,369	10,086
본부금(9%)	2,924	4,019	5,072	5,621	6,052
본부금(6%)	1,949	2,679	3,382	3,748	4,034
인지지원등급	32,490	44,650	56,360	56,360	56,360
본부금(15%)	4,874	6,698	8,454	8,454	8,454
본부금(9%)	2,924	4,019	5,072	5,072	5,072
본부금(6%)	1,949	2,679	3,382	3,382	3,382

주,야간 보호 비급여 비용 (1일당)

세대	간석비	합계

※ 주,야간 보호 급여비용 가산

- 18시~22시 : 20% 가산
- 공휴일 : 30% 가산

26년 의사 소견서 / 방문 간호 지시서 발급 비용 (1회당)

	의사소견서	치매진단	방문간호지시서
의료기관	62,020	29,690	23,180
보건소/보건진료소	60,570	27,230	6,260

방문간호 (방문당)

시간/일수	30분 미만	30분 이상	60분 이상
급여비용	42,880	53,770	64,690
본부금 (15%)	6,432	8,066	9,704
본부금 (9%)	3,859	4,839	5,822
본부금 (6%)	2,573	3,226	3,881

* 장기요양 월 한도액은 매년 금액이 달라질 수 있음

[별표 2-1] 방문요양 서비스 내용

구 분	세부내용	구 분	세부내용
신체활동 지원		인지활동 지원	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
구강관리	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리	정서 지원	
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	말벗, 격려	안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
옷갈아 입히기	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리	가사 및 일상생활지원	
		외출 시 동행	장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
머리 감기기	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	일상 업무 대행	수급자가 원하는 식료품 구매와 은행·관공서 업무 대행 등
목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷갈아 입히기, 사용물품 정리	식사준비	수급자를 위한 식·재료의 준비, 밥 짓기, 국·반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물쓰레기 정리 등
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리 지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	청소 및 주변정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리배출, 내부정리, 이부자리 정돈, 옷장·서랍장 등 정리
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 산책		
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움	세탁	수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움		

[별표 2-2] 주야간보호 서비스 내용

구 분	세 부 내 용	
신체활동지원	안면청결도움	세면도움, 면도도움
	구강청결도움	구강청결, 칫솔질, 의치손질
	두발청결도움	머리감기도움, 침상머리감기
	신체청결도움	몸씻기 도움, 전신 및 부분 닦기
	옷갈아입기도움	편마비시 옷갈아입기, 똑바로 누워서 옷갈아입기
	식사도움	일반식사, 당뇨식, 저염식, 다진식
	배설도움	변기사용도움, 침상배변, 배뇨도움, 기저귀 교환, 유치도뇨관 사용 도움
	이동도움	침상내이동, 휠체어이동, 보행도움, 계단 오르내리기, 보행보조차 사용
	신체기능의 유지 증진	체위변경, 복약도움
인지활동지원	인지프로그램	인지활동지, 인지프로그램
기능회복훈련	신체기능 및 동작훈련	신체기능훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련
	물리치료	온열·전기·운동요법
	작업치료	기능훈련
	여가활동프로그램	신체활동프로그램, 심신이완프로그램, 특별활동프로그램
	정서서비스	의사소통도움, 언어치료, 정신기능 훈련
간호 및 처치	건강관리	건강상태확인, 경구약투약, 외용제 활용, 단순상처관리, 온·냉요법, 기초건강체크, 건강정보 전달
치매관리지원	치매수급자관리	문제활동대처, 정서적안정도움
응급서비스	응급상황대처	응급구호
이동지원	개인활동지원	외출 시 동행, 병원동행
	이동서비스	이동서비스

[별표 2-3] 단기보호 서비스 내용

- 단기보호는 월 최대 10일 이내로 이용이 가능함.
- 다만, 수급자가 아래와 같은 사유로 특별한 요청이 있는 경우 1회 10일 이내에서 월 한도액과 상관없이 연간 4회 연장 신청을 할 수 있음.
- * 특별한 사유에 해당하는 경우는 다음과 같음.
- 가족 등의 외유·외출, 병원치료, 집안 경조사 등 갑작스러운 사정으로 인해 수급자를 돌볼가족 등이 없는 경우
- 주거환경의 일시적인 변화(이사, 공사 등)가 발생한 경우
- 그 밖에 단기보호 급여 제공 기간을 연장할 수 밖에 없는 불가피한 사정이 있는 경우

[별표 2-4] 방문목욕 서비스 내용

- 목욕 전에 신체상태를 확인함.
- 목욕물 온도는 개인차가 있으므로 욕조에 들어가기 전에 대상자의 팔로 물 온도를 확인함.
- 피로를 느낄 수 있으므로 대상자의 표정과 움직임을 관찰하고 욕창 등 상처가 있는 경우 환부를 보호하면서 서비스를 제공함.
- 목욕 후 환부를 깨끗이 건조 후 필요한 소독이나 처치 후에 옷을 입힘.

[별표 2-5] 방문간호 서비스 내용

- 건강사정 및 교육 : 신체 및 인지사정, 질병상태확인, 활력징후 측정, 건강상담, 교육
- 기본간호 : 온냉요법, 체위변경, 등 마사지, 구강간호, 개인위생관리, 재활간호
- 질병관리 : 혈압 및 당뇨관리, 투약관리, 호흡관리. 상처간호, 욕창간호, 기관지관 교환, 산소요법, 염증성 처치
- 영양관리 : 기본영양관리, 경관영양, L-Tube교환 및 관리, 식이요법관리
- 배설관리 : 단순도뇨관리, 정체도뇨관 삽입 및 교환관리, 방광세척, 요실금관리, 방광훈련
- 신체훈련 : 근력강화훈련, 관절구축예방 운동
- 인지훈련 : 인지기증장애완화훈련, 치매예방운동
- 구강관리 : 구강기능향상교육, 구강관리기본교육, 의치관리
- 교육과 상담 및 타기관 의뢰 : 대상자와 보호자 교육, 식이요법, 운동요법, 적절한 건강관리를 위한 타기관 의뢰