

담 당 자	시 설 장
	

2026년 사업계획서



예은방문요양센터

목 차

I. 센터 현황	1
II. 사업개요	4
II. 주요 사업내용	9
IV. 2026년 사업 계획표	16
V. 2026년 예산서	17

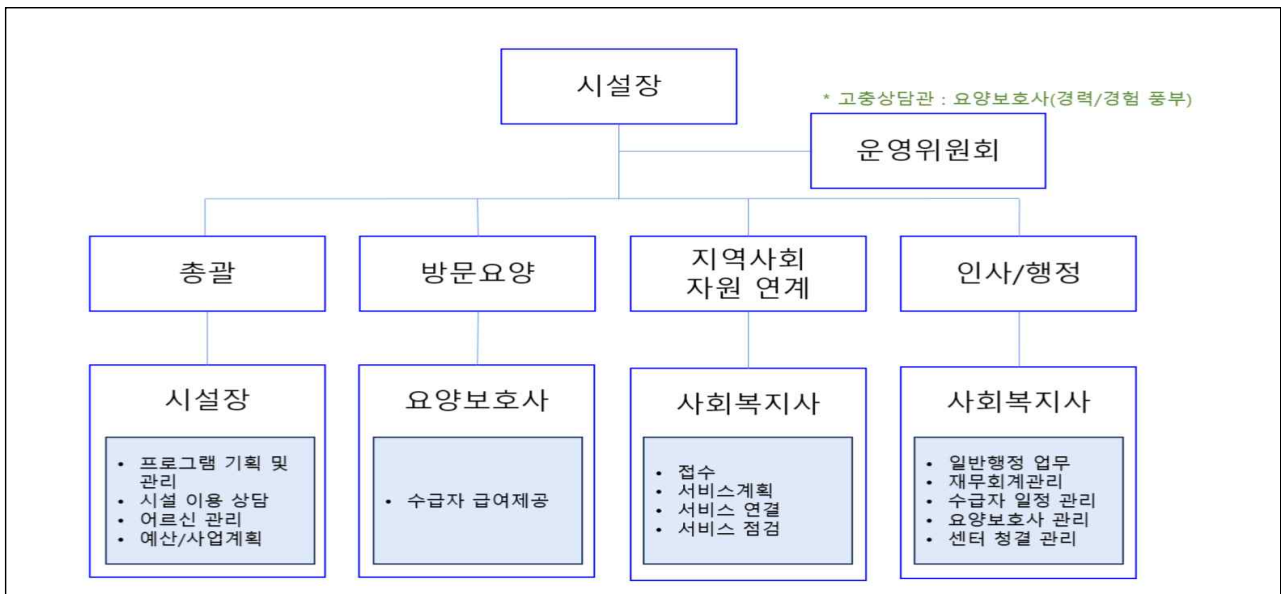
I. 센터 현황

1. 센터 개요

- 1) 소재지 : 경기도 김포시 장기동 2025-3 베네치아의 아침, 104호
- 2) 대 표 : 배 병 주
- 3) 개설일 : 2023년 9월 1일
- 4) 전화/FAX : 031-989-0690 / 0504-056-8307
- 5) 총인원 : 총 39명(2024년 12월 31일 기준)

센터명	예은방문요양센터	장기요양기관번호	2 - 41570 - 00456
지정일자	2023.09.01	지정형태	재가노인복지시설 방문요양
인력현황	시설장	사회복지사	요양보호사
인원수	1	2(2.12.31 기준)	50(25.12.31 기준)
이메일	bbj1983@naver.com		
홈페이지	-		
블로그	https://blog.naver.com/gimpoyeuncare		
주차시설	50대 이상	교통편	장기역 5번 출구
사업지역	김포 전지역		
영업일 (영업시간)	평 일	09:00~18:00	
	토요일	필요시 출근	
	일요일 및 공휴일	필요시 출근	

6) 조직도



2. 직원 업무분장표

1) 시설장

업무내용
1. 센터의 전반적인 업무를 총괄한다.
2. 수급자 또는 보호자와 상담을 실시하고, 제공할 급여내용을 상세히 설명한다.
3. 수급자의 욕구를 종합적으로 파악하고, 개별적인 욕구를 반영할수 있도록 급여제공계획을 수립하고 관리한다.
4. 수급자의 상태 및 환경을 고려하여 안전사고가 일어나거나 사생활 침해가 발생하지 않도록 관리한다.
5. 수급자의 신체기능 상태를 유지, 향상 하기 위하여 예방자료를 제공한다.
6. 원들의 급여와 4대보험을 관리한다.
7. 근로자들과 근로계약을 체결하고 관리한다.
8. 직원들의 전반적인 복지를 관리한다.
9. 수급자에게 센터의 인력 및 시설 현황 등 필요한 정보를 제공한다.
10. 수급자에 대한 개인정보를 수집하고 관리한다.

2) 사회복지사

업무내용
1. 매월 수급자 별 급여제공계획 수립 및 기록한다.
2. 수급자 가정을 월 1회이상 급여제공 시간 중 방문하여 적정 서비스 제공여부 확인 및 기록하여야 한다.
3. 방문상담한 수급자에 대한 업무수행일지를 작성한다.
4. 급여제공직원(요양보호사)를 수급자에게 소개할시에는 급여제공전에 소개한다.
5. 급여제공직원(요양보호사)가 RFID를 잘 할수 있도록 교육 관리한다.
6. 급여제공직원(요양보호사)에게 급여제공지침 10가지를 교육한다.
7. 급여제공직원(요양보호사)에게 운영규정을 교육한다.
8. 직원회의 및 직원교육 매월 1회, 사례회의 반기별 1회 실시한다.

3) 요양보호사

구분	종류	내용
1.신체활동 지원	세면 도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
	구강청결도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
	식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리
	몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜보기, 화장하기, 필요 물품 준비 및 사용물품의 정리
	옷 갈아 입기도움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리
	머리 감기도움	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
	몸 씻기 도움	욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기 (샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품 정리
	화장실 이용하기	화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨·배변도움, 지켜 보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용 물품의 정리
	이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 보조기구(보장구)를 이용한 도움
	체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움
2.인지활동 지원	신체기능의 유지·증진	관절 오그라들 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용 운동보조, 보장구 이용 도움, 복약도움
	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
3.인지활동 지원	일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
	인지 행동변화 관리 등	행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등
4.정서 지원	의소소통 도움, 말벗, 격려 등	의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로 등 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비 등 안부확인 을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
5.가사 및 일상생활 지원	개인활동지원	외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
	식사준비, 청소 및 주변정돈 세탁	수급자를 위한 음식물 조리, 설거지, 주방정리, 청소 및 주변 정리 정돈, 의복세탁 및 관리

II. 사업 개요

1. 방문요양 사업의 필요성

저소득층을 대상으로 제공하였던 공적부조사업을 아래와 같은 이유로

- 1) 핵가족화에 따른 노인 단독세대 증가
- 2) 여성의 사회진출과 이에 따른 맞벌이 부부의 증가
- 3) 수발가족 등 원조체계가 거의 없거나 부적절한 노인세대 증가
- 4) 만성질환 등의 이유로 일상생활을 영위하기 어려운 어르신 증가
- 5) 입소시설이 아닌 가정 내에서 서비스의 제공 필요

일반 국민을 대상으로 한 노인장기요양보험이 실행되었고 그에 따라 정신적, 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 어르신들에게 잘 훈련된 요양보호사들을 파견하여 일상생활에 필요한 각종 재가 복지서비스를 제공을 담당하는 센터가 필요하게 되었다. 지역사회 안에서 건전하고 안정된 생활유지를 도모하고 이들이 당할 수 있는 각종 사고와 돌발 상황을 미연에 방지하기 위하여 이들 가정을 방문하고 케어할 수 있는 재가장기요양기관, 즉 방문요양센터가 절실히 필요하다.

2. 방문요양 사업의 목적

서비스 대상자는 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진자로서 거동이 현저히 불편하여 등급 판정위원회로부터 1~5등급의 판정을 받은 자가 주요 대상자이며 정신적, 신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 요양보호사를 파견하여 필요한 각종 서비스를 제공하며, 신체활동에 필요한 각종 복지용구를 보건복지부 장관이 정하여 고시하는 것을 구입하거나 대여하여 주어 어르신들의 일상생활에 도움을 주기 위함이다.

3. 방문요양 주요 서비스 내용

구분	서비스 내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 식사도움, 몸단장, 환복, 머리감기기, 목욕도움, 이동도움, 화장실이용하기, 체위변경, 신체기능의 유지·증진
인지활동지원	인지자극활동, 일상생활 함께하기
개인활동지원	외출시 동행, 일상 업무 대행 등, 행동변화, 응급상황대처 등
가사 및 일상생활지원	외출시 동행, 일상 업무 대행, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁
기타	행동변화, 응급상황 대처 등, 그 외에 센터는 기타 수급자에게 필요한 서비스를 파악하여 제공 할 수 있다.

4. 방문요양 월 한도액(26년 1월 기준)

(단위 : 원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900

1) 방문요양 본인부담 비율

구 분	본인부담 비율
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자, 저소득층	6% or 9%

2) 방문요양(방문시간당) 수가 및 본인부담금(단위: 원)

방문당 시간	26년 수가 (1회당)	26년 본인부담(15%기준)
30분	17,450	2,618
60분	25,320	3,798
90분	34,120	5,118
120분	43,430	6,515
150분	50,640	7,596
180분	57,020	8,553
210분	63,530	9,530
240분	70,080	10,512

5. 모집방법

1) 노인장기요양보험 홈페이지, 센터 홈페이지, 센터 블로그, 인스타그램 등을 통해 센터 및 급여에 관한 사항을 홍보한다.

2) 사람들이 자주 이용하는 곳(롯데마트 김포한강점, 이마트 김포한강점, 트레이더스 홀세일 클럽 김포점, 미장원, 헬스장, 인기식당, 문화센터 등)에서의 홍보

3) 광고명함, 홍보전단지, 현수막, 네이버광고(파워링크), 페이스북, 카카오톡 등 활용하여 홍보한다.(전단지와 광고명함을 제작하여 가가호호 방문하여 우편함에 비치하기도 하고, 길거리에서 만나는 어르신들에게 설명하고 전단지와 명함을 배포한다.)

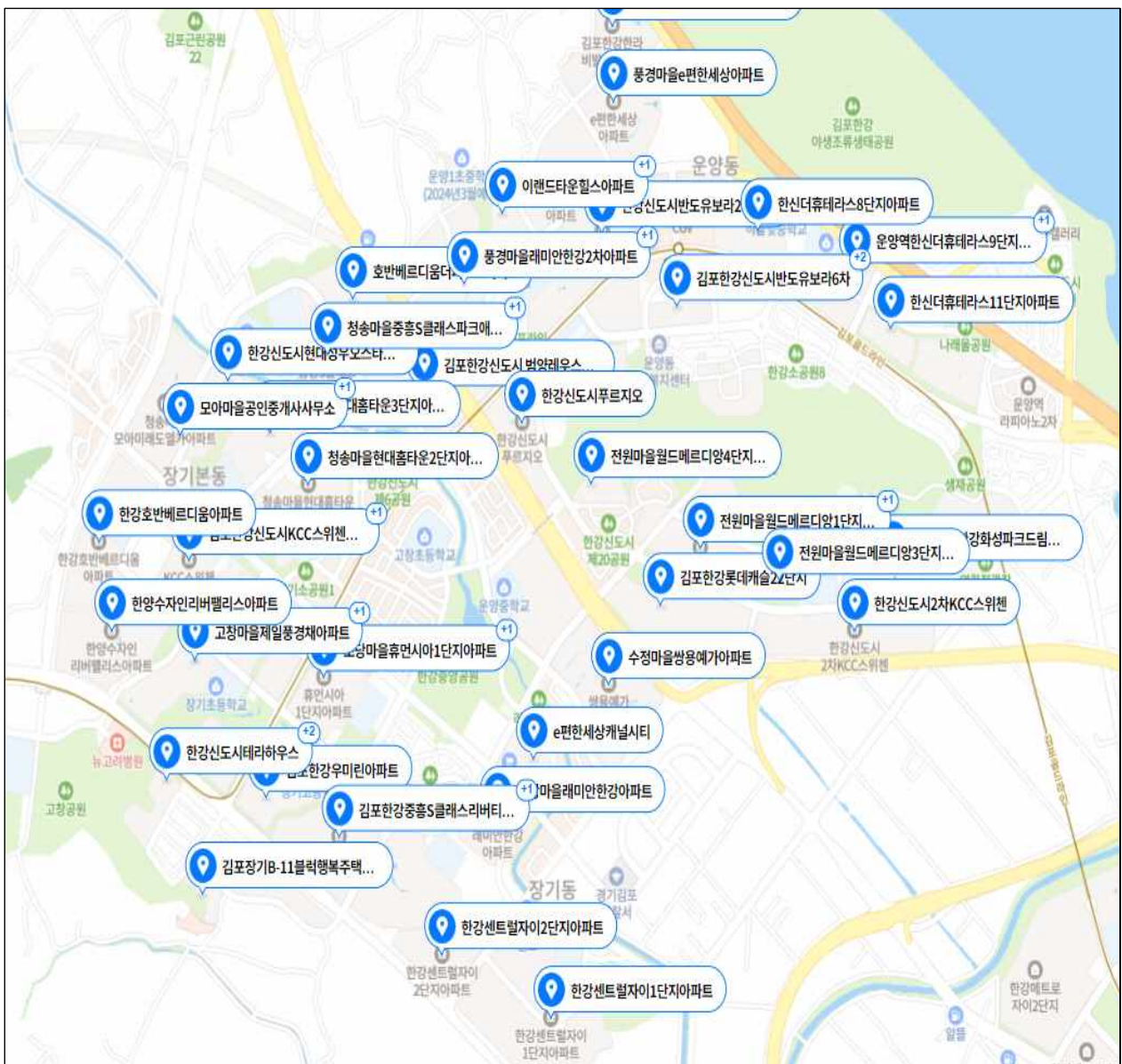


그림 5 예은방문요양센터 주변 아파트 단지

4) 요양보호사 교육원, 요양병원 담당자, 요양병원에 입원 중인 어르신 홍보

5) 차량 선팅 홍보, 복지 용구, 의료기 센터 홍보

6) 장기동 지역사회보장협의체에 문의

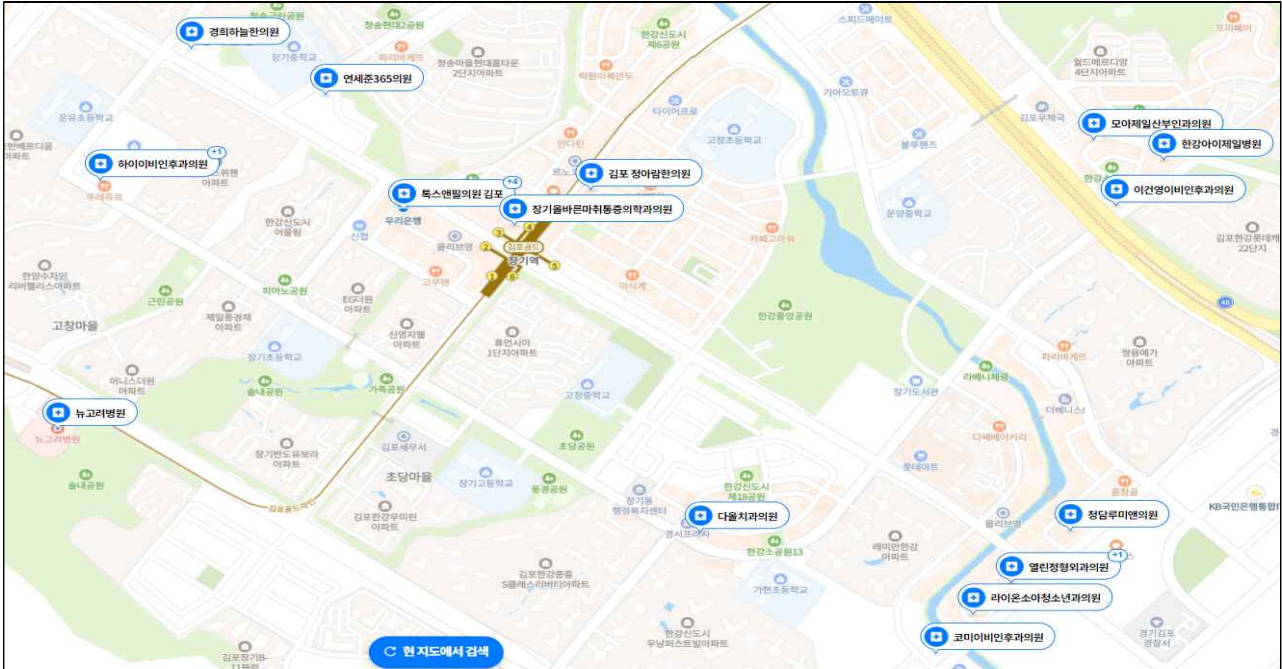


그림 6 예은방문요양센터 주변 병원

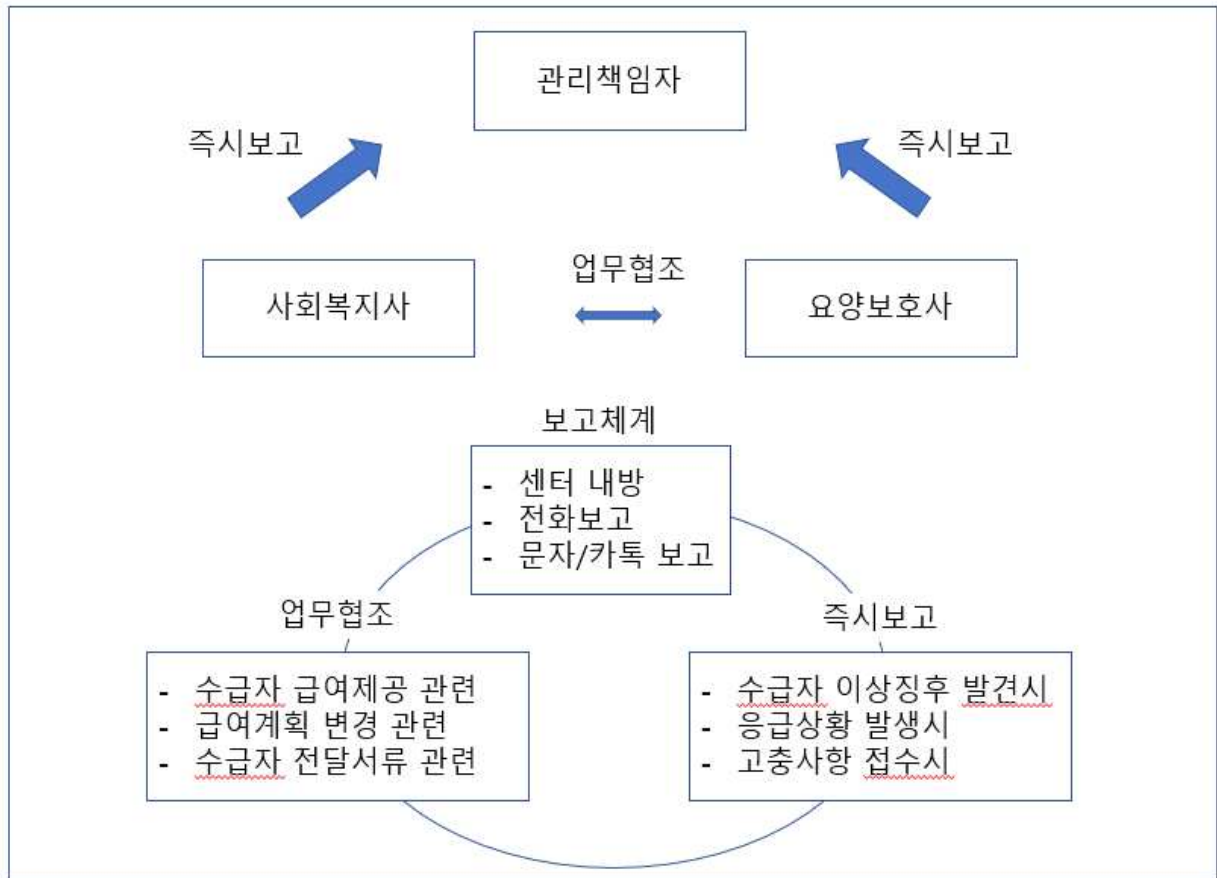
6. 서비스 이용 절차

신청접수 → 사전방문 → 사정회의 → 서비스 계약체결 → 서비스 제공 → 사후관리

- 1) 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방접수 / 건강관리공단, 구청, 동사무소 등 대상자 관리기관과 협조- 장기요양 인정서 등을 통해 장기 요양수급자 여부 확인
- 2) 사전방문(초기면접) : 대상자 가정을 방문하여 대상자에 대한 종합적인 상황파악 기록(건강상태, 개인신상, 주거환경, 서비스 제공여부 등)
- 3) 사정회의(욕구사정) : 건강보험공단에서 제공하는 표준장기요양 이용계획서를 참조하여 수급자의 기능 상태 및 욕구에 대한 적합한 서비스 제공 횟수, 1일 서비스 제공기간, 일정 등을 결정한다.
- 4) 서비스 계약체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.
 - ※ 신청자가 기초수급자 이거나 의료급여 수급자인 경우 계약체결 전 반드시 수급자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.
 - ※ 제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.
- 5) 서비스 제공 : 가정방문하여 서비스 제공
- 6) 사후관리 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신 상태 변화체크

7. 보고체계

수급자 관리 중 문제점, 불만사항, 응급상황시 관리책임자에게 즉시 보고함



8. 기대효과

1) 정신적, 신체적으로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 어르신들에게 잘 훈련된 요양보호사를 파견하여 재가복지서비스를 제공함으로써 어르신들의 삶의 질을 향상시킨다.

2) 가족의 부양부담이 경감됨으로 재가 급여비용이 절감되고 부양가족의 삶의 질도 향상된다.

3) 여성, 퇴직자 및 고령자 등 사회 서비스 일자리가 확대된다.

III. 주요 사업내용

1. 방문요양 서비스

노인전문 요양보호사가 가정을 방문하여 일상생활, 신체활동, 개인 활동, 정서지원 서비스를 제공한다.

구분	사업명	내용	비고
방문요양	방문요양 서비스	- 대 상 : 수급자 어르신 - 장 소 : 수급자 어르신 댁 - 서비스 제공자 : 요양보호사 - 시간 : 정해진 시간	수시

2. 센터운영

수급자 어르신에게 질 좋은 서비스를 제공하기 위해 센터를 효율적으로 운영한다.

1) 세부 사업내용

가. 계획

구분	사업명	내용	비고
계획	사업계획	사업계획 및 예산수립	연1회
	사업평가	사업별 평가	연1회

나. 회의

구분	사업명	내용	비고
회의	직원회의	센터와 직원들과의 소통과 개선 및 발전사항 회의	월말
	운영위원회	센터운영 및 사업수행 관련회의	반기 1회

다. 관리

구분	사업명	내용	비고
관리	수급자 어르신 방문	어르신과 요양보호사의 급여제공을 확인하고 고충사항에 대한 의견 청취	월 1회
	사례회의	수급자에게 효과적으로 급여를 제공	반기 1회
	보호자와의 소통 1	수급자 어르신 방문시에 찍은 사진들을 보호자들에게 전송	분기 1회
	보호자와의 소통 2	예은방문요양센터 소식지 발행	연 1회

라. 인건비 지급

구분	사업명	내용	비고
인건비 지급	급여지급 사업	종사자의 기본급, 각종수당 등 임금 지급	월 1회
	사회보험 부담비용	종사자수당의 4대보험 회사부담금	월 1회
	퇴직금 및 퇴직적립금	종사자의 퇴직금 적립 및 퇴사직원의 퇴직금 지급	월 1회

① 4대보험 가입계획

직원의 안정적인 경제생활을 보장하기 위함.

- 대상 : 전 직원
- 일시 : 입사 후 14일 이내 / 필요시
- 업무 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 취득 및 상실

마. 홍보

구분	사업명	내용	비고
홍보	홈페이지 관리	홈페이지 관리를 통한 센터 홍보	수시
	대외 홍보	네이버 광고 및 센터 주변 전단지 홍보 등	수시

바. 행사

구분	사업명	내용	비고
행사	시무식, 종무식	연초, 연말 행사	연 2회

사. 복지

구분	사업명	내용	비고
관리	포상 및 복지제도 운영	직원들의 복리후생을 위하여 포상 및 복지제도 운영	반기 1회
	명절포상	구정, 추석 명절 포상	반기 1회
	직원 고충처리	직원들의 복리후생을 위하여 직원 고충 접수 및 처리	수시
	전문인배상책임보험 가입	책임보험 및 전문인 배상책임보험	채용시
	직원 건강검진	근무자의 건강상태를 체크함	수시

① 포상 및 복지제도

- 직원 경조사비를 지급할 수 있다.
 - ▷ 자녀 결혼 : 50,000원 또는 그 이상 필요하다고 판단되는 금액
 - ▷ 부모 사망 : 50,000원 또는 그 이상 필요하다고 판단되는 금액
 - ▷ 그 외 경조사비의 지급이 필요하다고 판단시 지급
- 장기근속자(요양보호사)를 선발하여 포상할 수 있다.(월 60시간 미만 근로자는 제외)
 - ▷ 2년 : 50,000원 / 월 60시간 이상근무를 만으로 2년이 되는 요양보호사
 - ▷ 3년 : 50,000원 또는 그 이상 / 월 60시간 이상근무를 만으로 3년이 되는 요양보호사
 - ▷ 5년 : 50,000원 또는 그 이상 / 월 60시간 이상근무를 만으로 5년이 되는 요양보호사
- 우수 요양보호사(반기 1회)을 선발하여 포상을 수여할 수 있다.
 - ▷ 상반기: 포상금 5만원 또는 그 이상 필요하다고 판단되는 금액
 - ▷ 하반기: 포상금 5만원 또는 그 이상 필요하다고 판단되는 금액
- 설날, 추석 등 명절에 상여금 또는 물품을 지급할 수 있다.
- 직원(사회복지사)들의 상반기, 하반기 휴가비를 지급할 수 있다.
- 그 외에 포상이 필요하다고 판단되면 포상을 수여할 수 있다.

② 배상책임 보험 가입계획

직원의 복지 향상을 위한 계획임

- 대상 : 전 요양보호사
- 가입시기 : 요양보호사 근무시작일부터 ~ 종료시까지
- 가입보험 : 한국사회복지공제회 요양기관전문직업배상책임보험(재가)

③ 직원의 건강검진 실시 계획

- 대상 : 전 직원
- 일시 : 신규는 채용시 / 기존 근로자는 연 1회
- 건강검진 방법 : 센터는 국민건강보험 공단에 근로자 명단을 보고 하여 건강검진 지원을 받을 수 있게 하며
근로자는 가까운 병원에 내원하여 건강검진 실시

아. 환경개선

구분	사업명	내용	비고
환경개선	센터환경개선	센터환경 개선활동	연 1회

자. 안전관리

구분	사업명	내용	비고
안전관리	차량관리	차량관리(수시) 및 자동차 종합보험	수시

3. 종사자 교육

1) 직원 교육 : 직원의 직무능력을 향상하고, 전문적인 서비스 제공 및 원활한 사업운영을 위해 다음과 같이 직원교육을 정기적으로 실시한다.

가. 대 상 : 예은방문요양센터 요양보호사

나. 장 소 : 예은방문요양센터 교육장

다. 강 사 : 시설장 / 필요시 외부강사

라. 시 간 : 매월 마지막째 목요일 16:00 ~ 18:00시

바. 교육일정 및 교육주제

교육명	내 용		교육방법
역량관리교육	▪ 운영규정 ▪ 급여제공지침 10개 항목 ①종사자윤리지침 ②성폭력 예방 및 대응지침 ③응급상황 대응지침 ④감염예방 및 관리지침 ⑤치매예방 및 관리지침 ⑥욕창예방 및 관리지침 ⑦낙상예방 및 관리지침 ⑧노인인권보호지침 ⑨근골격계질환 예방지침 ⑩개인정보보호지침		자체교육
권익보호 및 안전관리	▪ 고충처리 지침 ▪ 직원 인권침해 대응지침	▪ 재해대응 안전관리 교육	자체교육
법정의무교육	▪ 노인인권 교육 ▪ 노인학대 신고의무자 교육 ▪ 긴급복지 신고의무자 교육 ▪ 장애인학대, 성범죄 신고의무자 교육 ▪ 아동학대 신고의무자 교육 ▪ 자살예방교육	▪ 개인정보보호교육 ▪ 직장 내 성희롱 예방교육 ▪ 직장 내 장애인 인식개선교육 ▪ 직장 내 괴롭힘 예방교육 ▪ 건강장해 예방 교육 ▪ 퇴직연금교육	자체 또는 온라인 교육

2) 보수 교육

교육명	내 용	교육방법
보수교육	▪ 직종별 보수교육	대면/ 온라인

3) 신규 직원교육 : 신규 직원의 직무능력을 향상하고, 전문적인 서비스 제공 및 원활한 사업운영을 위해 다음과 같이 신규 직원교육을 채용시 수시로 실시한다.

가. 대 상 : 예은방문요양센터 요양보호사

나. 장 소 : 예은방문요양센터 교육장

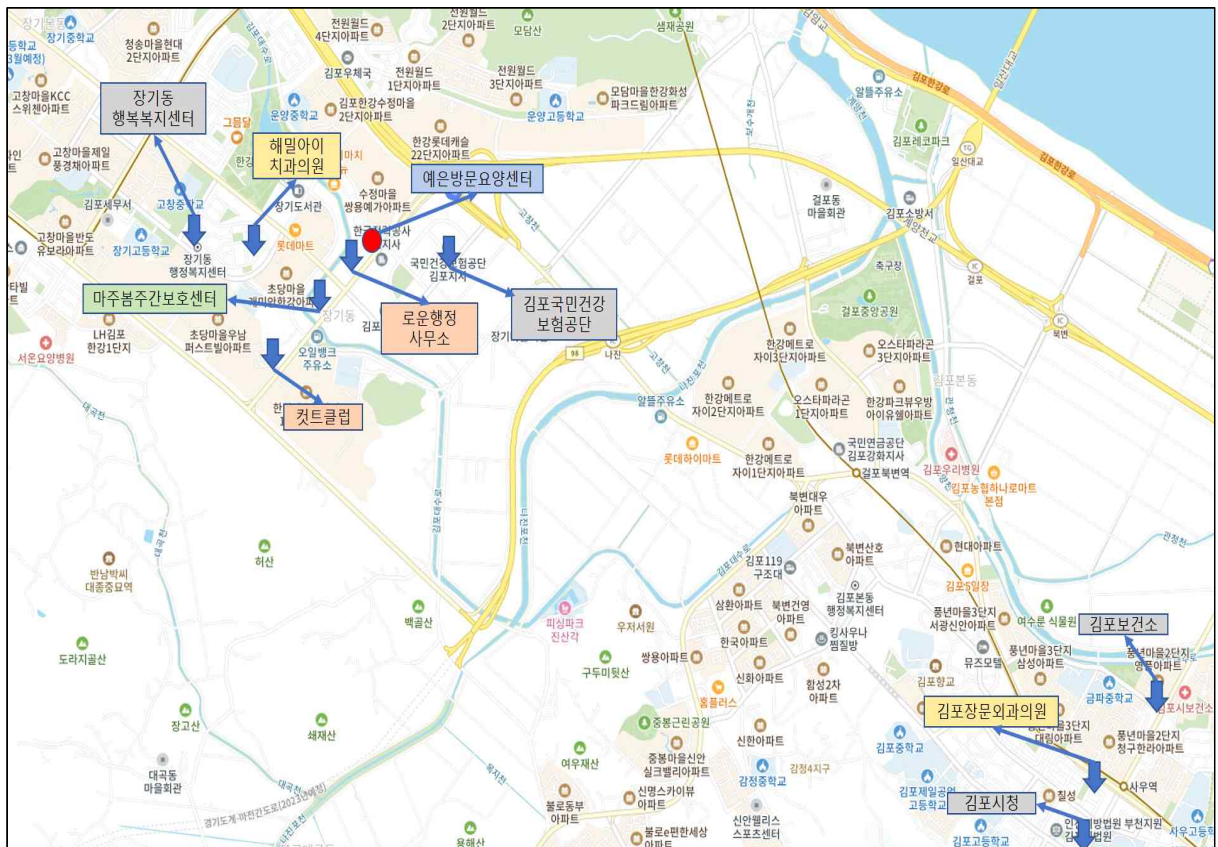
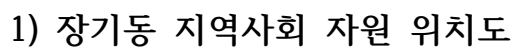
다. 강 사 : 시설장 / 필요시 외부강사

라. 시 간 : 채용시

바. 교육내용

교 육 명	교 육 내 용	비 고
1. 센터현황	센터소개 및 센터운영규정 개요	[운영규정] 활용
2. 요양보호사 윤리강령	요양보호사 윤리지침	[종사자윤리지침] 제4조 활용
3. 수급자 정보 및 서비스 내용	수급자 상태 및 급여제공내용, 급여제공지침 교육	수급자 급여제공계획서
4. 서류 작성방법	급여제공기록지, 상태변화기록지 작성방법	
5. RFID 사용방법 및 유의사항	RFID 사용방법 및 유의사항	스마트장치요양 앱 설치
6. 응급상황 대처법	응급상황시 대응방법	[응급상황대응 지침] 활용
7. 비상연락망	비상연락망(센터, 보호자, 주요 이용병원)	
8. 업무범위 및 부당한 요구 대처법	요양보호사의 급여제공범위, 요양보호사의 급여 외 행위, 부당요구시 대처방법, 부당요구 사례별 대처법	붙임 자료
9. 고충처리 절차	고충처리절차	[운영규정] 12장 활용
10. 개인정보보호	개인정보보호	[개인정보보호 지침] 활용
11. 노인인권보호지침	노인인권보호지침	[노인인권보호 지침] 활용
12. 직원 인권침해 대응지침	직원의 인권침해 대응지침에 대해서 교육함.	[인권보호 매뉴얼] 활용

지역중심의 공공·민간 서비스 가용자원을 발굴하여 맞춤형 서비스를 연계하여
복지사각지대 최소화



2) 이용절차



3) 서비스 내용

구분	서비스 내용	비고
의료영역	진료서비스(왕진)	김포장문외과의원
	방문간호	김포굿케어방문간호센터
	구강검진	해밀아이치과의원
	치매 조기검진 및 관리	김포시 치매안심센터
복지영역	이동 도움	김포시 교통약자 이동지원센터
	보청기 지원	김포시 노인장애인과, 김포국민건강보험공단
	행정지원	로운행정사무소
응급안전	응급호출기 서비스	장기동 행정복지센터
기타영역	주야간보호센터와 연계서비스	마주봄주간보호간센터
	복지용구 연계 및 사용방법 안내	참사랑복지용구

IV. 2026년 사업 계획표

	사업명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
방문 요양	방문요양	수시											
계 획	사업계획												연1회
	사업평가												연1회
회 의	직원회의	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회
	운영위원회			분기1회			분기1회			분기1회			분기1회
관 리	수급자방문	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회
	사례회의					반기1회						반기1회	
	보호자소통1			분기1회			분기1회			분기1회			
	보호자소통2												연1회
인 건 비 지 급	급여지급	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회
	사회보험	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회
	퇴직금	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회
홍보	홈페이지관리	수시											
	대외홍보	수시											
행사	사무식	연1회											
	종무식												연1회
복지	포상 및 복지제도			분기1회			분기1회			분기1회			분기1회
	명절선물	반기1회								반기1회			
	고충처리	수시											
	배상책임	채용시											
	건강검진	수시											
환경	센터개선	수시											
안전	차량관리	수시											
교육	직원교육	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회	월1회
	신입직원교육	수시											
지역 사회 자원 연계	지역사회 자원연계	수시											

V. 2026년 사업 예산서

1. 방문요양 세입·세출 예산서

세입	세부내용	세입예산
본인부담금수입	본인부담금 수입	83,689,200
장기요양급여수입	장기요양급여 수입	474,238,800
가산금수입	가산금 수입	52,800,000
전년도 이월금	전년도 이월금	908,000
기타예금이자수입	예금이자	30,000
기타 잡수입	기타 잡수입(고용촉진장려금 등)	5,000,000
세입 합계		616,666,000
세출	세부내용	세출예산
인건비(간접비)	급여, 각종수당, 퇴직적립금, 사회보험부담금	48,435,060
인건비(직접비)	급여, 각종수당, 퇴직적립금, 사회보험부담금	543,683,670
업무추진비	기관운영비, 직책보조비, 회의비	4,200,000
운영비	수용비 및 수수료, 공공요금 및 제세공과금, 임차료, 기타운영비	19,800,000
잡지출	잡지출	547,270
세출 합계		616,666,000

2. 예산의 편성 및 절차

- 1) 센터의 예산은 사업별로 구분하여 편성한다.
- 2) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계 규칙에 따라 노인장기요양기관의 세입·세출 예산 과목에 따라 구분하여 예산을 편성하고 운영위원회의 보고를 거쳐 확정 후 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시군구에 제출한다.
- 3) 세출예산을 편성하는 때에는 노인장기요양보험법에따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성한다.
- 4) 시설장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

3. 재무회계 담당자 임면 현황

수입원			지출원			비고
임면일	이름	직위	임면일	이름	직위	
2023.09.01	배병주	시설장	2023.09.01	배병주	시설장	-