자비의집 노인복지센터 운영규정(2026년도)

〔목 차〕

제 1 장 총칙
제 2 장 이용정원 및 모집방법
제 3 장 이용계약
제 4 장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차
제 5 장 서비스의 내용과 비용
제 6 장 급여제공 서비스 절차
제 7 장 서비스 제공자의 배상책임, 면책
제 8 장 운영규정의 개정방법 및 절차
제 9 장 인력관리 규정
제 10 장 보수
제 11 장 직원의 복리후생
제 12 장 재무회계
제 13 장 안전과 보건
제 14 장 운영위원회 규정
제 15 장 노사협의회 규정
제 16 장 고충처리
제 17장 기관의 물품 구입 및 관리에 관한 규정
제 18장 부 칙

제 1 장 총 칙

제1조 [명칭] 자비의집 노인복지센터

제2조 [소재지] 경남 진주시 유곡죽전길 7-1 (1층)

제3조 [목적] 노인장기요양보험법에 근거하여 어르신 보호 및 복지 증진, 전문성 강화, 지역사회 연계

제 2 장 이용자 모집방법 등에 관한 사항

제4조 [이용정원] 제한 없음

제5조 [대상] 장기요양 등급 수급자(65세 이상, 노인성 질환자 포함)

제6조 [모집] 온라인·오프라인 홍보 및 병원, 복지시설 연계

제 3 장 이용계약에 관한 사항

제7조 [이용계약] 수급자 또는 법정대리인과 계약

제8조 [이용기간] 인정서 유효기간 내 재계약 가능

제9조 [계약목적] 노인의 안정적 일상생활 지원

제10조 [비용] 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 고시」 반영

구분	본인부담률	공단 청구비율
일반 장기요양 수급자	15%	85%
기초생활수급자	0%	100%
차상위계층	6% 또는 9%	94% 또는 91%
병원비 및 기타비용	전액 본인부담	없음

제11조 [신원인수인의 권리 및 의무]

1. 신원인수인의 '권리' (보호자로서 요구할 수 있는 사항)
   ① 알 권리 (급여 정보 제공 요구): 어르신의 신체·심신 상태 변화, 급여제공계획 및 실제 서비스 제공 내용에 대해 명확히 설명을 들을 권리
   ② 급여 변경 및 건의 요청 권리: 어르신의 상태 변화에 따라 급여 내용(시간 변경 등)의 조정을 요구하거나, 보호자 간담회 등을 통해 기관 운영에 건의할 권리
   ③ 서류 요구 권리: 장기요양 급여비용 명세서, 해지 시 연계기록지 등의 발급을 요구 권리
   ④ 계약 해지 및 전원 권리: 계약 해지 준수사항(예: 해지 00일 전 통보 등)을 지킨다면, 보호자의 사정에 따라 자유롭게 서비스를 종결하거나 타 기관으로 이동(전원)할 권리
2. 신원인수인의 '의무' (보호자로서 책임져야 할 사항)
   ① 정보 제공의 의무: 계약 전 어르신의 정확한 건강 상태, 전염성 질환 여부, 치매 증상 및 병적 상태 등에 대한 자료를 숨김없이 제공할 의무
   ② 비상연락망 유지 의무: 긴급상황 발생 시 즉시 연락이 가능한 보호자의 연락처를 제공하고, 주소나 연락처 등 인적사항이 변경되면 기관에 즉시 통보할 의무
   ③ 비용 부담(지급 보증)의 의무: 월별 본인부담금, 비급여 비용(해당하는 경우) 등을 정해진 기한 내에 성실히 납부할 의무 (가장 핵심적인 연대보증 책임입니다.)
   ④ 신병 인수(인도)의 의무: 서비스 계약이 해지되거나 기관 사정으로 급여가 중단될 때 어르신의 신병을 안전하게 인도받을 의무
   ⑤ 배상 및 원상회복 의무: 어르신 또는 보호자의 고의나 과람으로 인해 기관의 비품, 집기, 설비 등이 파손·멸실되었을 경우 이를 원상회복하거나 배상할 의무

제12조 [계약 해지] 거짓 정보, 이사, 사망, 서비스 거부 시

제 4 장 이용료 등 비용 변경 방법 및 절차

제12조 [비용 변경] 등급·수가 변경, 계약기간 만료, 건강상태 변화 시 협의 후 변경

제 5 장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제13조 [방문요양]

1. 신체활동: 몸 씻기, 옷 착용, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 배설도움, 화장실 이용하기 등
2. 인지활동: 회상훈련, 기억력 향상 활동(수급자와 함께 옷 개기, 요리 함께하기 등)
3. 정서지원: 말벗, 격려 및 위로, 생활 상담, 의사소통 등
4. 가사활동: 수급자의 방 안 청소 및 환경 관리, 세탁, 식사 준비, 설거지 등(가족을 위한 행위 제외)
5. 일상생활: 외출 시 동행, 일상 업무 대행 등

제14조 [방문목욕] 목욕 전후 관리 포함

제15조 [비용부담] 비급여 서비스는 동의하에 별도 협의

-부침 : 방문요양 급여비용 및 본인부담 기준

제 6 장 급여제공 서비스 절차

제16조 [서비스 제공자] 사회복지사 및 요양보호사 제공

제17조 [서비스 제공절차]

1. 신청접수(대상자/보호자)
2. 방문상담 및 욕구평가
3. 장기요양서비스 급여이용계약서 작성
4. 서비스 급여제공 계획 수립
5. 수급자(보호자) 지침서 자료 교육
6. 요양보호사 선정, 배치 및 소개
7. 서비스 실시
8. 정기적인 모니터링 및 재평가
9. 서비스 종결 및 사후관리

제18조 [급여제공계획 및 욕구평가]

1. 센터에서 실시되는 자체평가 결과를 급여제공계획 수립 후 급여제공서비스에 반영
2. 급여제공 전 센터에서는 수급자(보호자)의 상태 및 욕구를 파악
3. 사정도구 : 자체 욕구평가기록지, 낙상위험도, 욕창위험도, 인지력
4. 정기적인 평가를 통해 급여제공을 위한 급여계획 수립 시에 그 결과를 체계적으로 반영

제19조 [서비스 이용계약] 수급자(보호자)와 합의하에 계약

제20조 [서비스 급여제공 계획수립]

1. 기본방향

① 건강보험공단의 개인별 장기요양이용계획서를 근거, 수급자의 욕구 및 기관 사정을 고려하여 계획
② 상담내용(신체·인지·사회·환경 기능상태 및 욕구평가) 반영
③ 수급자(보호자) 요구사항 파악 후 우선순위 선정
④ 잔존능력과 환경적 강점을 충분히 고려

2. 계획서 작성

① 수급자·보호자의 희망을 우선 반영
② 급여목표·급여내용·서비스 횟수·일정 결정
③ 생활상의 문제와 욕구를 종합적으로 고려하여 구체적인 실행 방안 포함

④ 이용계획서상의 주요 기능상태, 필요내용, 희망급여, 유의사항 반영

제21조 [요양보호사 선정, 배치 및 소개]

1. 선정방법: 근무현황, 수급자·보호자의 욕구를 고려하여 선정
2. 배치절차: 수급자의 욕구와 성격에 맞는 요양보호사 선정 및 수급자 정보와 활동 계획 전달
3. 소개내용: 성명, 성별, 나이, 거주지, 이력 사항 등

제22조 [사례회의]

1. 구성: 관리책임자, 사회복지사, 담당 요양보호사(필요시 기타 종사자 참여)
2. 시기: 반기별 1회, 기존 수급자 긴급 상담 후 즉시 실시
3. 내용: 문제 상황, 욕구, 강점 평가, 서비스 계획 수정 및 재수립
4. 결과 반영: 직원 간담회 시 사례 공유, 동일 사례 발생 시 신속 대응

제23조 [급여제공 교육] 수급자(보호자)에 대한 수급자 지침서를 설명하고 자료 제공

1. 수급자지침 내용

① 응급상황 대응지침 및 유의사항
② 낙상 예방 자료
③ 욕창 예방 자료
④ 치매 예방 자료
⑤ 탈수 예방 자료
⑥ 배변 도움 자료
⑦ 노인인권보호 및 학대예방, 신고 기관에 대한 자료
⑧ 관절구축 예방 자료
⑨ 요양보호사의 급여제공범위 자료

2. 교 육 자 : 시설장 및 사회복지사
3. 교육시기 : 수급자 접수 후 계약서 작성과 동시에 실시, 지침서 배부
4. 기타사항 : 수급자 지침서 교육 후 가정 내 파일 및 비치. 필요시 종사자가 안내

제24조 [급여제공지침 비치] 급여 지침을 준비, 공개된 장소에 비치

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. 노인인권보호지침
9. 근골격계질환 예방지침
10. 개인정보보호 지침
11. 업무범위 및 부당요구대처법
12. 고충처리 대한 지침

제25조 [서비스 실시]

1. 서비스 제공일자 확인 후 방문
2. 급여제공계획서에 따른 서비스: 수급자 상태, 보호자 요구에 따라 변경 가능, 센터에 사전 통보

3. 기록 관리: 재가급여 전자관리시스템(RFID) 또는 급여제공기록지, 1부 수급자, 1부는 사무실 보관
4. 다음 방문 일정 확인 후 서비스 종료

제26조 [서비스 모니터링]

1. 목적: 서비스 효율성·지속성 확보 및 질 향상
2. 방법: 시설장 및 사회복지사가 수시로 모니터링 실시
3. 수행: 사회복지사는 월 1~2회 수급자 댁 방문 후 수행일지 작성

제27조 [서비스 중지 및 종료]

1. 본인 또는 그 보호자가 서비스 제공을 거부하였을 때
2. 타 기관으로부터 서비스를 제공 받고자 할 때
3. 수급자의 건강 상태가 호전되어 장기요양급여에서 탈락 시
4. 담당자 판단(수급자 요구 과하거나 요양보호사에게 폭력적 행위 등으로 서비스 제공이 어려울 때)

제 7 장 서비스 제공자의 배상책임·면책 범위

제32조 [종사자 배상책임] 센터는 업무 수행 중 종사자의 과실로 수급자에게 손해 발생 시 배상

제33조 [종사자 면책범위] 천재지변, 제3자 귀책 사유로 인한 손해, 수급자의 부주의, 과실 없는 사유

제34조 [배상책임보험가입] 기관 가입 및 보험료 전액 부담(가족 요양만 담당 요양보호사 미가입)

제 8 장 운영규정의 개정방법 및 절차에 관한 사항

제35조 [개정방법 및 절차]

1. 관리책임자 및 종사자 의견 수렴 후 개정안 작성 및 확정
2. 장기요양보험법 개정 시 규정 수정·보완
3. 변경사항은 직원회의 안내 및 교육
4. 운영규정은 기관 상황에 따라 상시 변경 가능

제 9 장 인력관리 규정에 관한 사항

제36조 [자격기준 및 채용] 허위 기재 시 채용 취소 가능

1. 관리직: 관리책임자, 사회복지사, 사무원
2. 사회복지사: 방문관리·사내 업무 수행 가능, 자격증 소지자
3. 요양보호사: 방문요양·목욕 수행 가능, 자격증 소지자
4. 제출서류: 이력서, 주민등록등본, 자격증 사본, 건강검진, 통장사본, 차량등록증(해당자)

제37조 [직원의 복무] 법령 준수, 상사 지시 이행, 이용자 보호, 품위 유지

1. 요양보호사 의무

① 유니폼 착용, 신체·복장 청결
② 계약서·계획서에 따른 급여 제공
③ 친절, 폭언·폭행 금지
④ 급여계획에 따른 서비스 제공 및 기록 관리
⑤ 응급 발생 시 센터장 보고
⑥ 개인정보 보호 철저

2. 사회복지사 및 사무직 의무

① 전문성·품위 유지, 업무 책임
② 수급자 차별 금지
③ 기관 성장 참여

④ 개인정보 보호 철저

제38조 [보고의무]

1. 요양보호사: 서비스 문제 즉시 보고, RFID 전송·기록지 작성
2. 사회복지사: 방문 문제 즉시 보고, RFID 전송, 관리기록 제출

제39조 [직원회의] 매월 시설장·사회복지사 주관, 요양보호사 참여, 활동 고충, 평가, 방향 논의

제40조 [종사자 교육]

1. 정기 간담회: 월 1회, 보수교육: 연 1회
2. 운영규정, 급여제공지침, 개인정보보호 교육: 연 1회
3. 신규직원: 인계·인수, 신규교육(책자 배부) 실시

제41조 [사외 연수] 외부 교육 공문 접수 시 적합 종사자 선정하여 신청

제42조 [계약해지]

1. 건강상 문제로 업무 수행 곤란
2. 계약 조항 위반, 직무 태만, 무단결근 2일 이상
3. 업무 방해, 금품 수수, 근무 중 무단 이탈
4. 기관 운영·계획 정보 누설 등

제43조 [업무 분담]

직 위		담 당 업 무
관리자	관리책임자 (시설장)	*장기요양기관 운영에 대한 전반의 관리 업무, 직원관리 및 교육 *시설 및 인력관리, 장기요양급여 수급자 관리 *기관 예산계획 및 결산보고 집행관리, 장기요양급여 비용관리 등의 업무
	사회복지사	*월 1회 이상 가정방문 등 사회복지사 업무수행, 수급자의 욕구사정
요양보호사		*급여제공기록지 및 상태변화 기록지 등 관련서류 작성 *신체/ 정서/ 가사 및 일상생활/ 인지활동(5등급 또는 인지활동 등급자) *담당 수급자 서비스 제공 변경에 관한 보고 *특별행사 등의 경우 보충적 활동제공

제44조 [승진 및 인사발령]

1. 종사자는 센터가 능력·적성·경력 등을 고려해 배치한 업무를 정당한 이유 없이 거부할 수 없음.
2. 남녀 차별 없이 합리적 이유에 따라 배치

제45조 [징계]

1. 징계 사유: 품행 불량, 센터 질서 문란, 출근 불량, 근무 불성실, 업무능률 저해·업무 방해, 과실/고의로 사고 발생, 시설·차량 손상, 물품 유출 시도, 센터 명예/신용 손상, 대상자에게 불손한 언행, 업무상 비밀 누설
2. 징계 유형: 시말서, 정직, 해고 등

제 10 장 보수에 관한 사항

제46조 [보수책정]

1. 근무경력, 능력 기준 월급제·시간제로 책정
2. 최저시급, 주휴수당, 법정 제수당, 연차수당 준수
3. 성실·탁월한 근무 시 센터장 특별 배려 가능
4. 자원봉사자·임시직·일용근로자 수당 별도 규정 가능

제47조 [신규채용 및 수습기간]

1. 수습기간: 1~3개월 (예외적으로 바로 정규직 가능)

2. 최초 급여: 출근일부터 말일까지 근무시간 기준 지급

제48조 [임금의 지급시기]

1. 매월 1일~말일까지 계산, 익월 20일 지급
2. 지급일이 토·일·공휴일이면 전일 지급
3. 특수 수당·실비 변상금은 제외

제49조 [사직의 예고 불이행 자 등에 대한 처우]

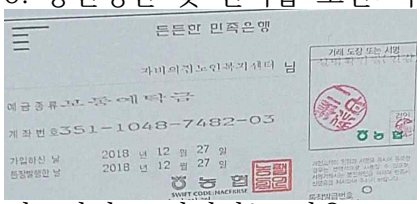
1. 사직 30일 전 예고 미이행 시 책임 가능
2. 업무 인계·양해 없이 무단결근 시, 월급제도 결근 일수 보수 미지급

제50조 [업무 인수-인계] 인수·인계는 발생 후 3일 이내, 해직자·휴직자 잔무 처리 시 기존 보수 수준

제51조 [상여금의 지급] 성실 근무자에게 센터 형편에 따라 지급 가능

제52조 [퇴직금]

1. 계속 근로 1년당 30일분 평균 급여 지급
2. 근속 1년 미만, 월 근로 60시간 미만 시 미지급
3. 퇴직적립금 통장에 적립 후 퇴직 시 이체 원칙(농협 351-1048-7482-03 자비의집 노인복지센터)
4. 개인 사정 시 현금 지급 가능
5. 중간정산 및 선지급 조건: 주택 구입, 전세금 부담, 6개월 이상 요양 필요시, 기타 기관장이



필요하다고 인정하는 경우

제53조 [휴가, 휴일 및 휴게시간]

1. 근로 5일당 1일 유급휴일, 주휴일 일요일(변경 가능)
2. 근로자의 날(5/1) 유급휴일
3. 연차휴가: 연 8할 이상 출근 시 15일, 8할 미만 시 월 1일 기준
4. 연차휴가 3년 이상 근속 시 2년에 1일 가산
5. 시간제 근로자도 비례 적용, 선지급 가능
6. 휴게시간: 4시간 근무당 30분, 근무시간 불포함

제54조 [근로계약서, 취업규칙] 보수규정 미포함 세부사항은 근로계약서·취업규칙 준수

제 11 장 직원의 복리후생, 포상, 여비 및 교육비

제55조 [복리후생]

복지방법	복지내용	복지시기
1.직원모임을 통한 소속감 고취와 유대관계 형성	저녁식사 및 다과회 제공	각종회의 및 교육 시
2.명절(설, 추석)선물 또는 명절 휴가비 제공	선물 또는 소정의 현금 지급	설, 추석
3.직원 수험생 지원 비용	소정의 현금 지급	수시
4.직원 및 가족 초상 조의금, 그 외 위로금	소정의 현금 지급	
5.직원 및 자녀 결혼 시 축의금	소정의 현금 지급	
6.직원 본인의 입원 시 위로금	소정의 현금 지급	
7.운전자보험 지원(해당직원)	기관에서 일괄 지출함	
8.근무복(앞치마 외)지급	신규직원 및 훼손된 경우 지급	
9.직원 건강검진비 지원	해당직원	
10.직원 교육비(치매교육 및 직무교육 등 지원)	해당직원	

11.직원 야유회	단체야유회(단합대회)	
※그 외 합당한 사유로 인한 직원의 복지를 위하여 쓸 수 있도록 한다. ※위 사항은기관의 운영에 따라 변동 될 수도 있다.		

제56조 [포상]

포상대상	포상내용	포상 시기
1.참신한 제안으로 기관 발전에 공적이 있는 자	(공로상) 상품권 및 소정의 현금	수시
2.직무수행의 모범이 되는 자로 외부 상을 수상 받은 자	(모범상) 상품권 및 소정의 현금	
3.재가급여전자관리시스템(RFID)우수 종사자		
4.직원간담회 참석 우수 종사자		
5.재해 및 도난 등의 사고를 미연에 방지 및 최소화	(표창장) 상품권 및 소정의 현금	
6.기타 봉사활동 또는 선행이 있다고 인정되는 자	(감사상) 상품권 및 소정의 현금	
7.투철한 사명감과 성실한 자세로 업무를 수행한 자		

제57조 [여비 및 교육비] 식비와 자가운전보조금은 소득세법상 비과세급여로서 원천징수 하지 않는다,

구분			여비항목	비고
출장	국내출장	관할지역내 출장	운임, 식비	해당 여비지급 기준에 따라 지급
		관할지역외 출장	운임, 식비, 숙박비, 일비	
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금	
교육비	협회, 공단, 교육기관		교육주관 기관의 정함에 따라 금액	
그 외 여비교통비, 자가운전보조금, 식비, 직책보조비등은 위 제3조에 따라 지급				

제 12 장 재무회계에 관한 사항

제58조 [목적] 재무·회계의 명확성, 공정성, 투명성 확보

제59조 [업무 처리] 정보시스템 활용(사회서비스포탈 https://www.ssis.go.kr)

제60조 [비품 및 소모품구입 및 관리규정] 별도 규정으로 시행, 비품대장 기록

제 13 장 안전과 보건에 관한 사항

제61조 [안전과 보건]

1. 전 직원 연 1회 안전·건강·직무 교육(근골격계, 감염, 노인인권, 학대예방, 급여제공 직무 등)
2. 건강검진: 전 직원 연 1회, 사무직 2년에 1회, 국민건강보험공단 기준 이상 검사 포함
(5개영역 계측검사, 요 검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정, 결핵겸사를 충족
3. 수급자 교육: 욕창·낙상·탈수·배변·노인학대·관절구축·치매 예방 자료 제공(제61조)

제 14 장 운영위원회 규정

제62조 [운영위원회] 취업규칙에 준하여 운영

제 15 장 노사협의회 규정

제63조 [노사협의회] 센터의 노사협의회 규정

제 16 장 고충 처리

제64조 [목적] 종사자 및 수급자(보호자)의 불만·고충을 기관 운영에 반영, 서비스 질 향상

제65조 [고충처리위원] 기관 내 고충처리위원을 두며, 근로자의 고충을 처리한다.

제66조 [구성 및 임기]

1. 위원은 시설장과 사회복지사 1명으로 구성한다.
2. 임기는 3년이며, 결격사유가 없으면 자동 연임한다.

제67조 [고충의 처리] 직원회의·상담을 통해 고충을 수렴한다.

1. 상담 방법

①전 화 상 담 : 055-743-1330 (010-3053-9999)

②방 문 상 담 : 경상남도 진주시 유곡죽전길 7-1

③상 담 원 : 1차 상담자(사회복지사) →2차 상담 시설장

④고충처리함 : 센터 사무실 비치

2. 처리 절차 : 접수 → 분석 → 조치 → 결과통지 → 사후관리

3. 처리기간

①불만·건의사항 : 10일 이내

②규정·제도 관련 : 15일 이내

③기타 사항 : 10일 이내

17장 기관의 물품 구입 및 관리에 관한 규정

제1조 [목적]

본 규정은 자비의집 노인복지센터의 물품 구입, 보관, 사용 및 처분함에 관하여 방법 및 절차를 규정함으로써 기관물품의 효율적이고 합리적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조 [적용범위]

기관의 물품구입 및 관리는 법령이나 회계규정에 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다.

제3조 [물품구입 및 절차] 물품구입 가격에 따른 절차 및 서류

구분	구입금액	구입 절차 및 서류	비고
물품	30만원 미만	1. 지출결의서 2. 품의서 3. 영수증	1.소모품
	30만원 초과	1. 지출결의서 2. 품의서 3. 검수조서 작성 4. 영수증 5. 구매업체를 포함한 비교견적서 3부 6. 사업자등록증 7. 계좌이체 확인서	1.관리물품 2.세금계산서 발행 시 사업자등록증은 첨부하지 않아도 됨.
세금계산서 발행이 되지 않을 때 (그 외 현지조달 물품구매 시)		1. 사업자등록증(성명, 주민번호, 주소, 연락처 기재) 2. 통장사본 3. 물품사진 첨부 4. 계좌이체 확인서	

제4조 [물품관리]

1. 행정업무에 필요한 컴퓨터, 프린트기 등
2. 방문목욕에 필요한 기구 및 소모품

제5조 [물품처분] 물품처분 시에는 불용재산 폐기처분 내역서를 작성하여야 한다.

제6조 [물품관리책임 및 관계자의 업무]

물품관리의 담당책임자는 다음 업무를 수행하여야 한다.

1. 물품의 소요량 계산 및 판단관 수급계획수립
2. 물품조달 및 재고품 관리
3. 물품출납 및 기록의 유지
4. 처분
5. 물품의 유지·보전
6. 기타 물품관리에 필요한 사항

제7조 [물품]

1. 시설장(관리책임자)은 중간책임자와 함께 의논하여 진행한다.
2. 기관은 물품구입 및 절차에 대하여 본 규정 제3조에 따라 진행한다.
3. 물품구입 및 관리는 “물품관리대장”에 기록 관리한다.

제 18장 부 칙

제1조 [효력] 본 규정은 공표 즉시 발효

제2조 [범위] 본 규정은 방문요양, 방문목욕에 적용

제3조 [준용규정] 본 규정 없는 사항은 근로기준법, 노인복지 관련 법령, 정부·지자체 운영지침 따름

제4조 [법령 등의 우선] 관계 법령 개정으로 본 규정과 상충되는 사항이 있을 경우, 해당 법령 따름

제5조 [별도지침] 본 규정에서 정하지 아니한 세부사항은 별도지침으로 정한다.

「별첨1」 제12조 방문요양 급여비용 및 본인부담 기준

「별첨1」 방문요양 급여비용 및 본인부담 기준(2026. 01. 01)

⊙방문요양·방문목욕 1회당 이용시간별 급여비용

구분		2025년 수가
방문요양	30분	17,450원
	60분	25,320원
	90분	34,120원
	120분	43,430원
	150분	50,640원
	180분	57,020원
	210분	63,530원
	240분	70,080원
방문목욕	차량이용(차량내)	88,990원
	차량이용(가정내)	80,230원
	차량 미 이용	50,100원

⊙등급별 재가급여 월 한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
2,512,900원	2,331,200원	1,528,200원	1,409,700원	1,208,900원	676,320원

※요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장: 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름