

운 영 규 정

가정재가복지센터

목 차

[제1장 총칙]

제1조 (명칭) -----	5
제2조 (소재지) -----	5
제3조 (운영목적) -----	5
제4조 (적용범위) -----	5

[제2장 사업]

제5조 (사업의 내용) -----	5
제6조 (사업의 목적) -----	5
제7조 (사업의 목표) -----	5
제8조 (준수의무) -----	5

[제3장 서비스 이용자]

제9조 (이용 대상자) -----	6
제10조 (이용자 정원 및 모집방법) -----	6

[제4장 서비스 이용계약]

제11조 (계약의 목적) -----	6
제12조 (이용계약) -----	6
제13조 (계약기간) -----	6
제14조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담) -----	7
제15조 (신원인수인의 권리 및 의무) -----	7
제16조 (계약해지) -----	7
제17조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차) -----	8
제18조 (기관의 기본 책무) -----	8
제19조 (대상자(보호자)의 책임이행) -----	8

[제5장 서비스 제공내용]

제20조 (서비스 제공의 기본원칙) -----	8
제21조 (서비스 제공내용) -----	9
제22조 (서비스 이용료 납부) -----	11
제23조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용) -----	11
제24조 (의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차) -----	11
제25조 (시설물 사용상의 주의사항) -----	12

[제6장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위]

제26조 (전문인배상책임보험의 가입) -----	12
제27조 (서비스 제공자의 배상책임) -----	12
제28조 (배상보험의 면책범위) -----	12

[제7장 운영규정 개정 방법 및 절차]

제29조 (운영규정 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항) -----	13
제30조 (운영규정 개정 절차) -----	13

[제8장 운영위원회]

제31조 (운영위원회 설치 목적) -----	13
제32조 (운영위원회 구성) -----	13
제33조 (운영위원회 기능) -----	13
제34조 (운영위원회 운영) -----	14
제35조 (운영위원회 구성원의 임무) -----	14

[제9장 직원 인력관리, 보수, 복리후생 등에 관한 사항]

제36조 (인원 및 조직) -----	14
제37조 (직책 및 직무의 구분) -----	15
제38조 (채용 전형) -----	15
제39조 (직원의 의무 및 복무규율) -----	15
제40조 (직원의 책임) -----	16
제41조 (근로계약) -----	16
제42조 (채용제한 및 해고) -----	16
제43조 (배치, 전환, 승진, 변경) -----	16
제44조 (임금) -----	17
제45조 (임금지급) -----	17
제46조 (근로시간 및 휴게시간) -----	17
제47조 (퇴직급여제도 설정) -----	17
제48조 (퇴직금의 조건 및 지급) -----	18
제49조 (퇴직금의 시효) -----	18
제50조 (포상) -----	18
제51조 (유급휴일) -----	18
제52조 (연차 유급휴가) -----	18
제53조 (미사용 유급휴가에 대한 금전보상) -----	19
제54조 (하계휴가) -----	19
제55조 (병가) -----	19
제56조 (경조사) -----	19
제57조 (정년) -----	19
제58조 (직원의 복리후생에 관한 사항) -----	19
제59조 (직원의 징계) -----	20
제60조 (직원회의) -----	20
제61조 (종사자 인권보장 사항) -----	20

제10장 안전과 보건]

제62조 (안전관리와 점검) -----	21
제63조 (근골격계 질환 및 감염 예방) -----	21
제64조 (건강검진) -----	21
제65조 (안전관리 및 보건에 관한 교육) -----	21
제66조 (감염예방) -----	21
제67조 (재해보상) -----	21
제68조 (해석적용) -----	21

[제11장 대상자 인권보장]	
제69조 (대상자 인권) -----	22
제70조 (비밀보장) -----	22
제71조 (인권침해 호소 경로) -----	22
제72조 (서약서) -----	22
제73조 (금지행위) -----	22
제74조 (처벌) -----	22
[제12장 고충처리 절차에 관한 사항]	
제75조 (고충처리 목적) -----	22
제76조 (고충처리 절차) -----	23
제77조 (이용자 고충 처리) -----	23
제78조 (직원 의견 및 고충 처리) -----	23
제79조 (고충처리 운영) -----	23
[제13장 위생관리]	
제80조 (직원의 위생) -----	23
제81조 (복장) -----	23
제82조 (수급자위생) -----	24
[제14장 교육훈련]	
제83조 (교육훈련) -----	24
[제15장 재무회계 관리]	
제84조 (회계방법) -----	25
제85조 (회계년도) -----	25
제86조 (재정) -----	25
제87조 (수입금 및 현금관리) -----	25
제88조 (차입금) -----	25
제89조 (금전출납의 제한) -----	25
제90조 (지출) -----	25
제91조 (잉여금) -----	25
제92조 (예산 및 결산) -----	25
제93조 (금전출납원의 직무 및 책임) -----	25
제94조 (회계감사) -----	25
제95조 (장부의 비치) -----	25
[부칙]	
제1조 (준용규정) -----	26
제2조 (법령 등의 우선) -----	26
제3조 (시행일) -----	26
별표1] 방문요양 급여비용 및 본인부담 기준 (2026년 기준) -----	27

제1장 총 칙

제1조 (명칭) 이 기관의 명칭은 ‘가정재가복지센터’라고 한다.

제2조 (소재지) 이 기관의 소재지는 ‘경기도 고양시 일산동구 중앙로1079 백석역더리브스타일603호’에 위치한다.

제3조 (운영목적) 본 운영규정은 기관의 조직 구성과 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 도모하고 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양 급여 이용자(이하 ‘대상자’라 한다) 및 소속 직원의 권익 보호, 나아가 지역사회 복지 증진에 그 목적이 있다.

제4조 (적용범위) 기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따르며, 기관 소속 직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

제2장 사업

제5조 (사업의 내용)

「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 급여종류 중 본 기관은 ‘방문요양, 방문목욕’ 급여를 대상자에게 제공하는(이하 ‘서비스’라 함) 사업을 한다.

1. 방문요양 : 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자의 가정에 방문하여 신체활동, 인지활동, 정서지원, 가사 및 일상생활지원 서비스 등을 제공한다.
2. 방문목욕 : 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 요양보호사가 대상자 가정을 방문해 목욕서비스를 제공한다.

제6조 (사업의 목적)

1. 재가방문급여를 이용하는 어르신에게 기본적인 일상생활서비스 및 전문화된 다양한 서비스를 제공하여 이용자의 건강증진 및 생활 안정을 도모한다.
2. 노인이 일반 가정에서 보호를 받고 있으나 효과가 적어 더 이상의 일상생활이 부적절한 경우나 가족구성원의 사회생활에 지나친 부담을 주는 경우 가족을 대신하여 도움을 줌으로서 노인의 생활과 편안한 노후를 보장하여 어르신 개개인들의 존엄이 유지됨과 동시에 가족의 정신적, 육체적, 경제적 부담을 덜어주는 역할을 한다.

제7조 (사업의 목표)

1. 보건과 복지의 통합적인 서비스 제공
2. 어르신 인권 확보와 어르신 중심의 서비스 제공
3. 심신의 기능이 저하되지 않도록 일상생활 동작의 기능을 회복시키거나 잔존능력의 유지를 도모
4. 가족들의 부양 부담과 부양 위탁에 따른 정서적 부담을 경감시키기 위한 가족지원 강화
5. 지역사회의 복지허브가 되는 것을 목표로 하여 직원을 훈련시키고, 급여제공의 질을 향상시켜 어르신 만족도를 극대화한다.

제8조 (준수의무) 기관의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제3장 서비스 이용자

제9조 (이용 대상자)

일상생활 수행에 지장이 있는 65세 이상 노인 또는 노인성질환을 가진 65세 미만의 자로서 국민건강 보험공단 등급판정위원회로부터 장기요양인정 등급을 받은 자로 한다.

제10조 (이용자 정원 및 모집방법)

1. 기관의 서비스 이용 정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다.
2. 대상자 모집방법은 온라인, 오프라인 등의 방법으로 실시한다.
 - 1) 지역사회 내 유관기관 연계, 사회복지전문요원의 추천
 - 2) 지역사회 내 홍보 활동
 - 3) 기관 직원 및 요양보호사의 개별접촉, 대상자의 주변권유 등
 - 4) 노인장기요양보험 홈페이지, 기관 홈페이지 및 블로그를 통한 인터넷 홍보활동
 - 5) 기관이 운영하는 차량의 외장을 활용하여 홍보

제4장 서비스 이용계약

제11조 (계약의 목적)

기관과 대상자(보호자)는 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

제12조 (이용계약)

1. 기관과 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 “대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인”(이하 ‘보호자’라 함)과 계약이 가능하다.
2. 기관은 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
 - 1) 기관은 대상자의 「노인장기요양보험법」의 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서를 확인하여 장기요양 등급을 받은 대상자임을 확인한다. 단, 대상자(보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 노인장기요양보험 홈페이지에서 자격을 확인할 수 있다.
 - 2) 기관과 대상자(보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 “장기요양급여제공 계약서(이하 ‘계약서’라 함)” 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 기관과 대상자(보호자) 각각 1부씩 보관한다.

제13조 (계약기간)

1. 계약기간은 인정서 유효기간 범위내로 한다. 단, 대상자(보호자)가 원할 경우에는 협의를 거치며 계약서에 명시한 기간으로 한다.
2. 기관 대상자(보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.

제14조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담)

1. 월 이용료는 본인부담금과 비급여로 구성되며 본인부담금은 대상자의 본인부담률에 따른다.
2. 월 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 의거 장기요양급여비용의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하며, 동법 40조 2항의 기초생활수급자는 본인부담금을 부담하지 아니한다.
3. 본인부담금의 일부를 감경 받는 대상자일 경우 동법 제40조 4항에 따라 차등하여 감경할 수 있으며, 본인부담금의 산정방법, 감경절차 및 감경방법 등에 관한 사항은 보건복지부령에 따른다.
4. 월 이용료 외 다음에 명시한 그 밖의 비용(비급여)은 대상자(보호자)가 전부 부담한다.
 - 1) 장기요양급여의 월 한도액을 초과하는 장기요양급여 비용
 - 2) 대상자(보호자)의 신청에 따라 전액 자부담으로 계약한 내용이 있을 경우 그 비용
 - 3) 병원이용에 따른 병원비 및 급여제공 중 계약내용에 해당되지 않는 기타 비용

제15조 (신원인수인의 권리 및 의무)

대상자는 서비스 이용계약 시 대리인(이하 ‘보호자’에 포함)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 보호자는 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리

- 1) 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- 2) 장기요양 서비스와 관련된 급여비용 및 그 내역에 대해 알 권리
- 3) 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리

2. 신원인수인의 의무

- 1) 대상자의 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
- 2) 대상자의 월 이용료 등 본인부담 비용을 부담할 의무
- 3) 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
- 4) 장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무

제16조 (계약해지)

1. 계약해지는 대상자(보호자)의 의사를 우선으로 한다.
2. 기관은 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.
 - 1) 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 - 2) 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - 3) 대상자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 경우
 - 4) 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - 5) 이용계약 시 제시된 이용안내를 대상자(보호자)가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
 - 6) 폭행, 욕설, 성폭력 등 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며, 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 대상자
 - 7) 이용료(본인부담금)를 3개월 이상 납부하지 않는 경우
 - 8) 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 대상자
3. 대상자(보호자)가 계약해지를 원하거나, 본조 계약해지에 해당하는 대상자의 경우 기관은 서면으로 계약해지를 통보하거나 통보가 어려운 경우 구두 상으로 명확한 해지 의사를 전달한다.

4. 대상자(보호자)의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 3개월의 유예기간을 둔다.
만일 서비스 이용 유예기간이 2회를 초과할 시에 기관은 계약을 해지할 수 있다.
5. 본 조항에 따라 계약해지 처리된 대상자가 다시 기관과 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

제17조 (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차)

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 기관은 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 이용료를 변경할 수 있다.
 - 1) 대상자의 등급이 변경된 경우
 - 2) 대상자의 본인부담률이 변경된 경우
 - 3) 보건복지부 고시 개정으로 급여비용 기준이 변경된 경우
 - 4) 이용계약서상의 서비스 제공시간 및 급여종류가 변경된 경우
 - 5) 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우
2. 제1항에 해당하는 경우 기관은 변경된 내용에 대하여 대상자(보호자)와 협의를 거쳐 계약서를 새로 작성·이행한다.

제18조 (기관의 기본 책무)

1. 모든 서비스의 제공은 기관과 대상자(보호자) 사이에 체결한 계약에 의한다.
2. 계약 체결 시 기관은 제공되는 서비스의 범위, 급여제공계획, 본인부담금 등 급여제공과 관련된 사항과 직원대우에 대해 대상자(보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.
3. 기관은 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 대상자(보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.
4. 기관은 서비스 제공 중 발생할 수 있는 노인학대 문제를 예방하기 연 1회 이상 직원교육을 실시하고 정기적 욕구평가를 실시하여 대상자(보호자)의 요구가 반영된 급여 서비스를 제공하기 위해 노력한다.

제19조 (대상자(보호자)의 책임이행)

1. 대상자(보호자) 및 그 가족은 기관과 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.
2. 대상자의 신변 또는 계약서에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 기관으로 통보하여야 한다.
3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
4. 대상자(보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

제5장 서비스 제공내용

제20조 (서비스 제공의 기본원칙)

1. 인권보호: 기관은 성별, 연령, 건강상태 및 장애, 경제적 능력, 종교 및 정치적 신념 등을 이유로 서비스 과정에서 대상자를 차별 또는 학대해서는 안 된다.
2. 자기결정: 서비스 이용계약 및 종결, 제공받을 서비스의 선택, 사회참여 및 종교생활 등에 있어서 대상자 본인의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
3. 자립생활: 대상자의 잔존기능, 장점 및 자원을 파악하여 가능한 한 대상자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.

4. 사례관리: 대상자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획을 수립하여 급여를 제공한다.
5. 비밀보장: 기관은 대상자의 사생활을 존중하고, 업무상 지득한 대상자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.
6. 기록의 공개: 기관은 대상자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하며, 대상자(보호자)가 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.
7. 부당청구 금지: 기관은 대상자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아니 된다.
8. 관련 법령 및 규정의 준수: 기관은 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 관련 규정을 준수한다.

제21조 (서비스 제공내용) 본 기관은 [방문요양, 방문목욕] 서비스를 대상자에게 제공하며, 대상자별 구체적 서비스 제공 내용은 급여제공계획서에 따른다.

1. 방문요양서비스 제공 내용은 다음과 같다.

구분	세부내용	
신체활동 지원	세면 도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
	구강 관리	구강 청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글, 물 양치, 틀니손질, 필요 물품 준비 및 사용물 품의 정리
	머리 감기	세면대까지의 이동 보조 포함, 머리 감기, 머리 말리기, 필요 물품 준비 및 사용물 품의 정리
	몸단장	머리 단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜보기, 화장하기, 필요 물품준비 및 사용 물품 정리
	옷 갈아입히기	의복 정리, 의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷과 속옷 갈아입히기
	식사 도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리 등
	체위변경	체위변경(욕창 예방 및 관리), 일어나 앉기 도움
치매 관리지원	행동 변화	정서적으로 안정된 환경조성으로 행동 변화 감소도움, 행동 변화에 대한 적절한 대처, 위험요소 제거로 수급자와 수발 자의 안전관리 도움, 관찰을 통한 행동 변화 사전예방, 안전관리 도움
개인활동 지원	외출 시 동행	산책, 장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용) 하고 책임 귀가
	일상 업무대행	급여대상자가 원하는 식료품구매와 은행/관공서 업무대행, 약국, 병원 약 타오기 등
정서지원	말벗, 격려, 및 위로	안부확인을 위한 방문, 말벗, 격려, 여가 놀이 등
	생활상담	생활상의 문제 등 상담 및 조언
	의사소통 도움	대화, 편지, 전화 등의 방법으로 급여대상자의 욕구 파악 및 의사전달 대행
지역자원연계	지역사회 의료복지자원	지역사회의 다양한 의료복지자원 연계(지자체, 의료기관, 공공기관, 생활 시설 등)-의료전달체계, 자원봉사, 지역행사

- 방문요양급여는 요양보호사가 신체활동지원(세면, 목욕, 식사도움, 체위변경 등), 인지활동지원, 인지관리지원, 정서지원, 가사 및 일상생활지원(취사, 청소, 세탁 등) 등을 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 적절하게 제공하여야 한다.

- 가사 및 일상생활지원은 수급자 본인만을 위해 제공하여야 하며, 가사활동지원은 1회 방문당 최대 90분 범위내에서 제공하도록 노력하여야 한다.
- 정서지원은 1회 방문당 최대 60분 범위내에서 제공하여야 한다.
- 의사 또는 한의사의 소견서(이하 "의사소견서"라 한다)에 치매상병이 있거나 최근 2년 이내 치매진료 내역이 있는 1등급부터 5등급까지 수급자에게는 인지기능 악화방지 및 잔존능력 유지를 위한 '인지활동형 방문요양급여'를 제공할 수 있다. 이 경우 주 3회 또는 월 12회 이상 제공할 수 있도록 노력하여야 한다.
- '인지활동형 방문요양급여'는 인지활동형 프로그램관리자가 수립한 프로그램 계획에 따라 치매전문 교육을 이수한 요양보호사(이하 "치매전문요양보호사"라 한다)가 제공한다. 위 급여는 수급자당 1일 1회에 한하여 1회 120분 이상 180분 이하로 제공하며, 그 중 60분은 인지자극활동을, 나머지 시간은 수급자의 잔존기능 유지·향상을 위한 일상생활 함께하기 훈련을 제공하여야 한다.
- '인지활동형 프로그램관리자'란 해당기관에 상근하는 시설장(관리책임자), 사회복지사로서 치매전문 교육을 이수한 자(이하 "프로그램관리자"라 한다)를 말한다.
- '프로그램관리자'는
 - ① 매달 급여제공 전에 수급자의 개인별 특성, 욕구, 기능상태 등을 종합적으로 고려하여 프로그램 계획(내용, 일정, 횟수 등)을 수립
 - ② 프로그램 계획에 따른 요양보호사의 급여 제공을 모니터링하고 요양보호사에게 적정한 급여 제공 지도
 - ③ 치매가 있는 수급자의 가족을 대상으로 상담 진행
 - ④ 건강보험공단에서 정하는 구체적인 업무수행방법에 따라 업무를 하고 업무수행 내용을 작성·보관
- 5등급 수급자에게는 '인지활동형 방문요양급여'가 아닌 방문요양급여를 제공할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주·야간보호급여 제공시간 전·후로 가정에서 옷 벗고 입기 및 식사도움 등 방문요양급여를 1일 2회 범위 내에서 1회 2시간까지 제공할 수 있다.
 - ① 수급자가 주·야간보호급여를 1일 8시간 이상 이용하는 경우
 - ② 수급자가 천재지변, 입원, 사망 등으로 주·야간보호급여를 1일 8시간 미만으로 이용하는 경우
- 5등급 수급자에게는 주야간보호급여와 동일한 날에 인지활동형 방문요양을 제공하여서는 안된다.

2. 방문목욕서비스 제공 내용은 다음과 같다.

- 방문목욕급여는 요양보호사 2인 이상이 수급자의 가정을 방문하여 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 제공하되 수급자의 신체 상태에 따라 다음 각 호의 방법으로 적절하게 제공하여야 한다.

구분	세부내용
목욕 전	- 어르신의 목욕 전 상태 체크 (체온, 혈압, 얼굴, 손톱 색깔) - 배뇨와 배변을 도움 - 목욕물 온도 조절 (상태에 따라 32~38도로 온도 조절) - 기본 목욕용품 준비
목욕 중	- 욕창과 환부를 주의하고 어르신의 표정과 움직임을 자세히 살펴 목욕 진행
목욕 후	- 어르신의 몸을 단장 (피부 보습 관리, 소독 및 연고 도포 등 처치, 옷 갈아 입히기) - 어르신의 목욕 후 상태 체크 (체온, 혈압, 얼굴, 손톱 색깔) - 사용한 목욕용품 정리 및 소독 (욕조 소독, 주변 정리)

- 차량을 이용하는 방문목욕급여는 다음 각 목의 경우에 한하여 제공할 수 있으며, 차량 내에서 전적으로 목욕을 제공(차량내 목욕)하거나, 목욕차량의 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공(가정내 목욕)한다.
 - ① 수급자의 신체적 상태로 인하여 특수욕조 등 장비를 이용한 목욕이 필요한 경우
 - ② 가정 내 욕조나 온수를 이용할 수 없는 경우
 - ③ 방문목욕 차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고된 차량이어야 한다.
- 차량을 이용하지 않은 방문목욕급여는 목욕차량에 부속되지 않은 이동식 욕조, 가정 내 욕조 등의 장비를 이용하여 제공하거나, 법 제31조에 따라 목욕실이 갖추어진 장기요양기관 또는 「공중위생관리법」에 따라 목욕설비가 갖추어진 대중목욕탕에서 제공한다.
- 방문목욕급여를 제공하는 기관은 몸 씻기 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 수치심 등을 고려하여 동성의 요양보호사를 배정하는 등 수급자의 인권을 보호하기 위해 노력하여야 한다.

제22조 (서비스이용료 납부)

1. 기관은 매년 보건복지부 발표 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 내용을 기준으로 장기요양 등급별 월 한도액 및 본인부담률과 서비스별 급여비용 산정기준을 이용료 부과 기준으로 한다.
2. 이용시간별 급여비용 - 별지(1) 이용시간별 급여비용 및 본인부담 기준
3. 기관은 매월 대상자에게 서비스 제공 후 ‘익월 5일까지’ 대상자(보호자)가 기관에 납부해야할 본인부담금을 청구하고 급여비용명세서를 발급한다.(청구방법은 문자, 전자메일 등 모사전송이 가능하다)
4. 명세서를 교부받은 대상자(보호자)는 명세서에 기재된 납부일까지 본인부담금을 납부하여야 한다.
5. 이용료 납부는 명세서에 기재된 수납지정 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다.
6. 대상자(보호자)가 본인부담금 납입 내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우 기관은 장기요양급여 납부확인서 등 관련 서류를 발급한다.
7. 가족인 요양보호사(요양/목욕)의 경우에는 본인부담금을 시급(급여)에서 공제하고 지급할 수 있다.
8. 본인부담금 미납에 대하여 2개월 이내 미납 시는 유선으로 통보하며, 3개월 이상 미납 시는 재청구서 발송 및 방문상담을 실시하여 징구노력에 최선을 다한다.
9. 3개월 이상 미납 시는 계약해지요건에 해당하며, 이는 서면으로 계약해지를 통보할 수 있다.

제23조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용)

1. 대상자가 ‘특별한 보호를 필요로 하는 경우’라 함은 대상자의 질병이 심각하거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말한다.
2. 제1항과 같은 경우 기관은 대상자의 보호자(가족) 및 관계 기관과의 협의를 거쳐 대상자를 병원에 입원시키거나 기타 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.
3. 이 때 발생하는 비용은 대상자(보호자) 본인부담이 원칙이나 관계기관 협의를 거쳐 대상자(보호자)의 본인부담을 최소화할 수 있도록 협력한다.

제24조 (의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)

1. 기관의 요양요원은 서비스 중 대상자의 상태변화 및 병원진료가 필요하다고 판단될 경우 보호자(가족)와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
2. 응급상황 발생 시 요양요원은 “응급상황 대응지침”에 따라 응급조치 및 119에 신고하여 신속한 응

- 급 진료를 받을 수 있도록 하며, 병원 후송 시 부득이하게 보호자(가족)가 동행할 수 없을 경우 요양요원이 병원까지 동행할 수 있으며 보호자가 병원 도착 시 대상자를 인계한 후 귀가(원)한다.
3. 요양요원은 응급처치 또는 대상자 병원이송 시 보호자(가족) 및 기관 관리자에게 즉시 보고하여야 한다.
 4. 기관은 대상자의 진행 상황을 확인하여 질병의 악화 및 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 때 보호자와 협의하여 관련 기관에 연계조치 할 수 있다.

제25조 (시설물 사용상의 주의사항)

1. 기관의 장은 대상자 가정의 시설물 보호 및 안전에 관하여 요양요원에게 서비스 제공 전에 사전 안내하여야 한다. 다만 대상자의 안전을 위해 시설물의 이동이 필요 할 때는 대상자(보호자)와 협의하여 조치한다. 그럼에도 불구하고 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 대상자 가정의 시설물 파손 시에는 이를 배상하여야 한다.
2. 직원은 기관 시설물 사용에 대해 기관의 안내와 지시에 따라야하며 정해진 안전수칙을 준수한다.
3. 기관은 사업장 시설물 소방관리 및 안전사고 예방과 자연재해 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제6장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책범위

제26조 (전문인배상책임보험의 가입)

기관은 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적 사고에 대비하여 서비스를 제공하고 있는 종사자에 대하여 “상해보험 보험사의 전문인배상책임보험(이하 ‘배상책임보험’이라 함)”에 반드시 가입한다.

제27조 (서비스 제공자의 배상책임)

1. 서비스 제공 중 요양요원의 과실로 인하여 대상자의 신체적 상해를 초래한 경우 대상자(보호자)는 기관에 손해배상을 청구할 수 있다.
2. 대상자 가정의 물품을 파손한 경우 기관은 배상할 의무를 진다.
3. 요양요원의 과실로 상해 또는 사고가 발생했을 경우 그에 대한 손해배상을 위해 기관은 대상자 가족과 긴밀히 협력하여 해결방안을 도모하고, 기관이 가입한 배상책임보험에 따라 신속한 보상이 이루어질 수 있도록 한다.
4. 기타 발생한 사고에 대해서는 관련 법규에 따른다.

제28조 (배상보험의 면책범위)

1. 대상자(보호자)의 고의나 직접적인 부주의로 인해 상해를 입었을 경우에는 요양요원에게 책임을 묻지 않는다. 단, 요양요원은 이러한 피해가 발생하지 않도록 평소 대상자 관리에 주의를 다하여야 한다.
2. 특이질환을 가지고 있던 대상자가 갑작스러운 발작증세로 인해 입원 또는 사망했을 경우에는 정확한 원인이 규명되기 전까지는 요양요원과 기관에 책임을 묻지 않는다.
3. 천재지변으로 인한 상해나 사망의 경우 기관은 책임을 지지 아니한다.
4. 서비스 제공시간 이외에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 기관은 책임을 지지 아니한다.

제7장 운영규정 개정 방법 및 절차

제29조 (운영규정 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항) 기관은 운영규정에서 정한 방법과 절차에 따라 기관운영 여건에 맞추어 알맞게 운영규정의 제정·개정·폐지할 수 있다.

1. 운영규정 제정·개정·폐지는 기관의 정기(수시) 자체평가 결과, 운영실무자, 이용자, 종사자의 의견과 노인복지법 및 장기요양보험법등 관련 법규와 저촉되는 규정의 발생 시 내용을 종합적으로 수렴하여 운영위원회 안건으로 정하고 운영위원회 규정 및 절차를 준수하여 제정·개정·폐지한다.
2. 운영규정의 제정안·개정안·폐지안 발의는 운영위원회, 종사자 또는 이용자 등 관계자에 의하여 기관 운영과 관련하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 제정안·개정안·폐지안을 작성하여 운영위원회에 신청하여야 하며, 운영위원회의 심의를 통하여 운영규정의 제정·개정·폐지가 가능하다.

제30조(운영규정 개정 절차) 이 운영규정은 다음 각호의 절차에 따라 개정할 수 있다.

1. 규정에 대한 사정 및 관련 법규의 저촉내용 발생 시 의견 제기
2. 개정 결의안 운영위원회 회부 및 회의 소집
3. 운영위원회 개정안 결의(재적위원 과반수이상의 출석 및 과반수이상의 찬성으로 개정할 수 있다.)
4. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.(기관에 비치)

제8장 운영위원회

제31조 (운영위원회 설치 목적)

운영위원회(이하 '위원회'라 한다)는 기관 운영의 체계적이고 효율적인 운영방향을 모색, 발전을 도모하고, 나아가 노인장기요양보험사업 및 노인복지 발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제32조 (운영위원회 구성)

1. 본 위원회는 기관장을 포함하여 5인 이상 15인 이하로, 다음의 자격을 가진 자로 구성한다.
 - 1) 시설장
 - 2) 수급자(보호자) 대표
 - 3) 종사자의 대표
 - 4) 해당 시,군,구 소속의 사회복지 업무를 담당하는 공무원
 - 5) 후원자 대표 또는 지역주민
 - 6) 공익단체에서 추천한 사람
 - 7) 그 밖에 기관의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
2. 위원회는 위원장, 부위원장, 위원, 간사로 구성한다.
3. 기관장은 위원회 위원을 임명·위촉한다.
4. 임명된 운영위원의 임기는 3년이며, 연임할 수 있다.
5. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제33조 (운영위원회 기능)

위원회는 기관 운영과 관련한 다음에 명시한 사항을 심의·의결할 수 있다.

1. 기관의 회계 및 예산·결산에 관한 사항(추가경정예산안·전출금 집행 시 관련 내용 포함)
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
4. 기관 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항
5. 사회복지 프로그램의 개발 및 평가에 관한 사항
6. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
7. 수급자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
8. 종사자와 수급자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
9. 기관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
10. 인사위원회 기능 및 운영규정의 제정 및 개정에 관한 사항
11. 그 밖에 기관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제34조 (운영위원회 운영)

1. 운영위원회 정기회의는 연 4회(분기별)로 진행한다.
2. 위원장은 회의 한 달 전까지 날짜와 시간을 정하고, 간사는 회의소집 사실을 운영위원들에게 공지한다.
3. 기관 운영에 중대한 사안으로 인해 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 경우, 위원장은 타당성 검토 후 임시위원회를 개최할 수 있다. 이때 회의개최 7일 이전까지 회의일시 및 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.
4. 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대가 같을 경우 위원장이 직권으로 결정한다.
5. 회의에서 심의·의결된 내용은 운영위원회 회의록에 기록하여 보관한다.

제35조 (운영위원회 구성원의 임무)

1. 위원장은 기관의 장이 맡으며, 위원회를 대표하고 위원회 전체를 총괄한다.
2. 부위원장은 회의의 원활한 진행을 위해 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
3. 부위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
4. 위원장, 부위원장 및 각 위원은 위원회에 참석해 기관의 운영 및 운영규정 개정에 대한 의견을 개진할 수 있다.
5. 위원장은 위원 중 1명을 간사로 지정한다. 단, 책임자가 없을 경우 기관 소속 직원을 간사로 지정할 수 있다. 간사는 위원회 회의 진행 및 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제9장 직원 인력관리, 보수, 복리후생 등에 관한 사항

제36조 (인원 및 조직)

1. 직원의 자격기준은 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」의 직원배치 및 자격기준에 따른다.
2. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 시설장을 1인 이상 임명한다.
3. 시설장은 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 하며, 요양보호사로 근무할 수 없다.
4. 기관의 조직은 관련 규정을 토대로 하되, 사업 진행시 필요에 따라 기관장이 조정할 수 있다.

제37조 (직책 및 직무의 구분) 기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다.

1. 관리책임자(대표자 및 시설장)
 - 1) 기관 제반업무 총괄 관리
 - 2) 연간 사업계획 수립 및 예산의 계획 및 집행관리
 - 3) 각종 규정 및 규칙 제정, 개정, 폐지
 - 4) 주요 회의 소집 및 주관
 - 5) 이용대상자 모집 및 관리
 - 6) 기관의 고충처리 업무
 - 7) 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
 - 8) 대외업무 총괄 관리
2. 관리자(사회복지사, 팀장급 요양보호사)
 - 1) 정기적인 대상자 방문상담 및 관련 업무 진행
 - 2) 대상자(보호자) 상담, 계약관련 업무
 - 3) 요양보호사 관리 및 기관 교육계획 수립 및 진행
 - 4) 기타 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」 관련 업무
 - 5) 기타 관리책임자가 부여하는 업무
3. 요양보호사 : 이대상자에 대한 방문요양, 방문목욕 등의 서비스 제공

제38조 (채용 전형)

1. 기관은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 직원을 채용함에 있어 모집채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.
2. 기관의 직원이 될 자는 기관에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 면접에 합격하여야 한다.
3. 공개채용 - 사회복지사업법에 따른 공개모집(기관홈페이지, 복지넷, 고용24, 희망이음 중 3곳 이상 15일이상 공고)을 원칙으로 한다

제39조 (직원의 의무 및 복무규율) 직원은 다음 각호의 사항을 준수할 의무가 있다.

1. 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
2. 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 안전을 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
3. 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 누설해서는 안되며, 개인정보를 업무 목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람, 유출해서는 안된다.
4. 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 처리하여야 한다.
5. 업무와 관련하여 직간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받을 수 없다.
6. 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 지시에 복종하여야 한다.
7. 근무시간중 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안된다. 아. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기시키는 언행 등 센터 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안된다.
8. 센터운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 해서는 안된다.
9. 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안되며, 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 안된다.
10. 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 안된다.

제40조 (직원의 책임) 직원은 대상자의 안락한 노후생활을 위해 최선을 다해 보호할 책임을 가진다.

제41조 (근로계약)

1. 근로계약의 기간은 일정한 사업 완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 1년 이내로 한다.
2. 수습기간
 - 1) 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 기간을 연장 또는 단축하거나 두지 아니할 수 있다.
 - 2) 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자 또는 정신적·육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.
 - 3) 수습기간은 근속연수에 산입한다.
3. 근로계약의 체결
 - 1) 직원으로 채용이 확정된 자는 3개월의 수습기간을 명시한 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.
 - 2) 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니 한다.
 - 3) 근로계약서에 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 명시한다.

제42조 (채용제한 및 해고)

1. 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.
 - 1) 미성년자
 - 2) 금치산자 또는 한정치산자
 - 3) 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - 4) 법률이나 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 - 5) 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
 - 6) 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자
 - 7) 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간중에 있는 자
 - 8) 신체 또는 정신능력이 담당직무를 감당할 수 없는 자
 - 9) 노인학대관련 범죄 경력이 있는 자.
 - 10) 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
 - 11) 다른 기관 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자
2. 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.
 - 1) 채용후 근무중에 가항에 해당되는 때
 - 2) 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 담당하지 못할 때
 - 3) 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무상 고의, 과실로 인하여 회사에 중대한 손해를 끼쳤을 때
 - 4) 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 성과가 극히 부진할 때
 - 5) 기타 이에 준하는 경우

제43조 (배치, 전환, 승진, 변경) 직원의 능력, 적성, 경력, 기관운영상황 등을 고려하여 업무의 전환, 승진, 보직변경 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제44조 (임금)

임금 구성항목은 다음과 같다.

1. 직원에 대한 임금은 기본급 및 수당(이하 “통상임금”이라 한다.)과 연장·야간·휴일 근로수당 등 법정 수당으로 구성한다.
2. 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 위 나항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.
4. 전항의 규정에 불구하고 시간제 직원 및 기타 개별 근로계약으로 시급제를 적용할 수 있으며 각각의 급여는 근로계약서에 명시한다.

제45조 (임금지급)

1. 임금은 시급제 또는 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.
2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월 익월 20일에 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
3. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제46조 (근로시간 및 휴게시간)

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
2. 가항에도 불구하고, 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 근로기준법이 정한 범위내에서 근무시간 및 휴게시간을 합의 조정할 수 있다.
3. 센터장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무, 야간근무, 휴일근무 등을 명할 수 있다. 이 경우 대체휴무 또는 근무수당을 지급한다.
4. 직원은 업무수행을 위하여 출장이 필요할 경우 미리 허락을 받아야 하며, 관련 경비는 실비를 기준으로 지급한다.
5. 가족인 요양보호사 근무시간은 수급자가 원하는 시간에 진행하도록 한다. 단 휴일, 심야 등은 지급하지 아니한다.
6. 가족인 요양보호사의 근무 가능일은 아래와 같이 한다.
 - 1) 90분 수가는 매월 1일부터 말일까지 근무 가능
 - 2) 60분 수가는 월 중 서비스 가능한 날에 20일 근무 가능

제47조 (퇴직급여제도 설정) 퇴직급여제도 설정은 근로자퇴직급여 보장법 8조에 따라 퇴직금 제도를 선택한다.

1. 기관은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정한다.
2. 제1항에도 불구하고 근로자가 주택 구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정 을 위한 계속 근로기간은 정산 시점부터 새로 계산한다.
3. 입사일로부터 1년 미만인 직원이라도 월 급여의 12분의 1 이상 퇴직금을 따로 적립할 수 있으며 1년 미만으로 퇴직한 직원에 대하여는 별도로 정하지 않는 한 퇴직금 지급 의무가 없다.

제48조(퇴직금의 조건 및 지급)

1. 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고는 모든 근로자에게는 퇴직금을 지급한다.
2. 기관은 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제49조 (퇴직금의 시효) 이 법에 따른 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

제50조 (포상)

1. 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.
 - 1) 장기근로 3년 이상인 경우 매년 포상
 - 2) 기관의 건전한 발전과 노인복지증진을 위한 현저한 공로가 인정되는 자
 - 3) 직원의 추천을 받은 자
 - 4) 직무에 관련한 태도와 성적이 훌륭하다고 인정받은 자(태그율 95%이상 등)
2. 포상의 내용
 - 1) 명절(추석(10월), 설날(3월) 등)의 선물품
 - 2) 우수직원(7월, 12월) 포상금(5만원) 또는 상품권(5만원 상당)
 - 3) 기타 기관에서 복리후생과 관련하여 제공되는 현금 또는 물품 등
3. 정기적인 포상은 우수 직원을 선정하여 분기별로 포상한다.
4. 모든 포상과 복지제도 결과는 복지.포상대장에 기록 관리 유지한다.

제51조 (유급휴일)

1. 1주일을 만근한 경우 근로기준법에 따른 유급휴일을 주 1회 부여한다.
2. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급 휴일로 한다.
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급 휴일로 한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제52조 (연차 유급휴가)

1. 기관은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 시간급 직원에 대해서는 근무시간 및 근무일수에 비례하여 연차유급휴가를 부여하고, 4주동안(4주미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에게는 연차휴가를 부여하지 아니한다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
3. 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 본 조 가항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총일 수는 25일을 초과할 수 없다.
4. 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 센터장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 휴가를 신청하여야 한다. 다만 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 기관장이 그 시기를 변경할 수 있다.

제53조(미사용 유급휴가에 대한 금전보상)

1년간 사용하지 못하고 소멸한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다.

단, 근로기준법 제61조 규정에 따라 기관이 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 법률규정에 따른 절차를 이행하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 경우에는 기관의 금전보상의무는 면제된다.

제54조 (하계휴가)

1. 직원은 7월 15일부터 8월 31일까지 사이에 하계휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가 개시일 3일 전에 센터장에게 승인을 받아야 한다.
2. 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제55조 (병가)

1. 센터 직원이 육체적 또는 정신적 장애나 전염병으로 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때는 30일 이내의 병가를 부여할 수 있다. 단, 7일 이상의 병가 사용 시에는 의사의 진단서를 첨부해야 하며 감기, 몸살, 비교적 간단한 수술 등으로 인한 휴가는 본인 연차를 우선 소진한다.
2. 병가 기간 중 급여는 무급을 원칙으로 하며 개인사유로 인한 병가의 경우 승격, 퇴직금 및 연차휴가 산정의 기초가 되는 근속연수에 산입되지 않는다. 단, 본인 연차를 소진하여 사용한 경우는 해당 연차사용기간은 유급으로 처리하며 근속연수에도 산입한다.
3. 가항의 기간을 초과하여 요양이 필요한 경우 본인의 연기신청에 의하여 기관장이 승인한 경우 그 기간을 연장할 수 있으며 필요시 추가 증빙서류를 제출하여야 한다.

제56조 (경조사)

구분	대상	휴가일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

1. 경조 휴가는 본인이 발생일을 전후하여 즉시 증빙서류를 첨부하거나 추후 증빙을 첨부토록 하여 신청하며 경조사 발생일 이후 1개월을 넘지 않도록 한다.
2. 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하면, 기관장은 휴일을 제외하고 10일의 유급휴가를 부여하여야 한다.
3. 방문목욕/방문요양 관련 시급제, 일용직 및 임시직 근로자의 경우에는 해당되지 않는다.

제57조 (정년) 직원의 정년은 없는 것으로 한다.

제58조 (직원의 복리후생에 관한 사항)

1. 교통비 지원
 - 1) 지원방법: 네이버 길찾기 검색 시 출발지 기준 주 교통수단으로 50분 또는 20km이상, 1일 5,000원 한도내 지급 / 월 한도 5만원 이내
 - 2) 청구방법: 교통비 대장 기록(출발지, 도착시간, 거리, 수급자명 기재)

2.. 통행비 지원

- 1) 지원대상: 자가운전시 발생하는 통행료를 지원한다.
- 2) 지원방법: 해당월 통행료 영수증(수급자명, 급여제공일자, 담당자 명 기재) 제출

3. 법정 보수교육 교육비 지원

- 1) 지원대상: 3개월 이상 급여제공 중인 근로자
- 2) 지원방법: 법정의무교육 수료증 제출, 법정 보수교육 수료증, 수강료영수증 제출

제59조 (직원의 징계)

1. 직원의 징계 안건의 발생시 센터장이 결정하며, 결정된 사항을 기관장에게 보고 하는 것을 원칙으로 한다.
2. 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우 징계할 수 있다.
 - 1) 관련법규, 운영규정 등을 위반하였을 때
 - 2) 이용자를 학대(성적학대 포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
 - 3) 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
 - 4) 센터의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때
 - 5) 고의나 과실로 손해를 끼쳤을 때
 - 6) 사전 허락 없는 지각, 조퇴, 무단결근 등을 하였을 때(근무일수는 본인의 연차로 처리하고 부족한 경우 급여에서 공제한다.)
 - 7) 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우
3. 징계의 종류는 다음과 같다.
 - 1) 경고: 경미한 사항일 때 경고 조치하고 경위서를 받는다.
 - 2) 감봉: 이미 경위서 2회 이상 제출하였거나, 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
 - 3) 정직: 중대 징계사유 발생자에 대하여, 3월 이내로 하고, 그 기간중 직무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
 - 4) 해고: 취업규칙이나 근로계약서상 해고 사유에 해당하는 경우, 근로계약을 해지한다.
4. 징계처분을 하기 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여할 수 있다.

제60조 (직원회의)

구분	세부내용
전 직원 정기회의	■ 기관운영 및 사업계획 및 평가 관련 회의(월 1회) ■ 기관운영 또는 직원복지 등에 회의 결과 반영 (연 1회 이상)

제61조 (종사자 인권보장 사항)

1. 종사자의 개인적·사회적 권리: 종사자는 개인적·사회적 권리는 신체의 자유권 보장, 사생활에 관한 자유권 보장, 정신적인 활동에 관한 자유권 보장, 근로자의 단결권, 근로자의 단체 교섭권, 단체행동권을 가진다.
2. 기관은 종사자의 인권보호 및 존중을 위해 근로환경을 조성하고자 노력하고 고용노동부 매뉴얼에 따라야한다.
3. 직장내 괴롭힘 행위의 금지
 - 1) 기관은 직장 내 괴롭힘 예방교육을 연1회이상 실시하고 주요내용을 지구언들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

- 2) 기관은 직장 내 괴롭힘 발생 사실에 따른 신고를 접수하거나 직장내 괴롭힘 발생사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- 3) 기관의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 대한 구체적인 절차는 ‘고충처리 방침’에 따른다.

제10장 안전과 보건

제62조 (안전관리와 점검) 수급자 및 직원의 안전관리를 위해 최선을 다하여야 한다.

1. 수급자 안전관리와 점검
 - 1) 수급자의 안전관리를 위하여 연1회 이상의 욕구, 낙상, 욕창위험도평가 등을 실시한다.
 - 2) 기관은 수급자에게 안전관리에 관한 내용을 지침서로 제작하여 설명·제공한다.
2. 직원 안전관리와 점검

직원의 안전관리를 위하여 연 1회 이상의 근골격계 질환 및 감염교육을 실시한다.

제63조 (근골격계 질환 및 감염 예방)

1. 근골격계 질환 및 감염예방에 관한 교육은 교육계획서에 의거 연 1회 이상 실시한다.
2. 근골격계 증상 문진표를 연 1회 조사하여 근로자들의 질환 예방 및 조기 치료가 되도록 한다.
3. 근골격계 질환 및 감염예방에 관한 자료를 설명·제공한다.

제64조 (건강검진)

1. 기관은 직원의 보건관리를 위해 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회(사무직은 2년에 1회) 일반건강진단을 실시한다. 해당 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.
2. 건강검진 결과 2차 검진이 필요하다고 판단되면 재검진 등 필요한 조치를 취한다.
3. 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

제65조 (안전관리 및 보건에 관한 교육) 안전관리 및 보건에 관한 교육은 각 호와 같으며 직원은 연 1회 이상 성실히 이수하여야 한다.

1. 근골격계 질환 예방교육
2. 감염예방 교육
3. 응급상황 대응교육
4. 낙상예방교육
5. 욕창예방 교육
6. 기타 센터장이 필요하다고 판단되는 교육

제66조 (감염예방) 감염환자 발생 시 시설장은 즉시 수급자와 직원을 격리조치 한다.

1. 수급자가 감염 확인 또는 의심이 되는 경우 보호자에게 알려 병원 치료를 받을 수 있도록 한다.
2. 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료·격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치한다.

제67조 (재해보상) 기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법령 또는 근로기준법령 규정에 따라 재해보상을 한다. 다만 업무외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제68조(해석적용) 재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속법령 등에 의한다.

제11장 대상자 인권보장

제69조 (대상자 인권) 대상자는 대한민국 국민으로서 헌법과 법률에 정한 기본적 권리와 안정된 생활을 보장받을 권리를 지니고 있으며 대상자의 권리에 대한 정보를 문서로 제공한다.

제70조 (비밀보장) 대상자의 사생활을 보장하고, 직무수행과정에서 얻은 비밀을 철저히 지켜야 하며, 질병과 치료, 통신, 가족 등과 같은 대상자의 사생활에 관한 정보나 기록을 사전 동의 없이 공개해서는 안 된다. 다만 인지능력이 제한된 대상자의 경우에는 가족 등 관계자의 동의를 받은 후 대상자의 서비스 증진을 위한 전문적 목적에 한하여 정보를 공개할 수 있다.

제71조 (인권침해 호소 경로) 대상자의 의견이나 불편을 수렴하기 위한 다음과 같은 공식적 절차를 마련한다.

1. 대상자가 인권이 침해받았다고 여겨질 때 대상자나 보호자는 언제든지 자유롭게 의견을 제시할 수 있다.
2. 의견은 구두나 서면으로 직원에게 제출할 수 있다.
3. 인권침해 사항이 접수될 시 즉각 지체 없이 이를 센터장에게 보고하여야 한다.
4. 센터장은 대상자나 보호자에 의해 제기된 불평을 즉각적으로 해결하기 위해 기관 규칙에 따라 처리한다.
5. 인권침해로 의견을 제시한 자에게 그 결과를 반드시 통보한다.

제72조 (서약서) 모든 직원은 대상자의 인권을 보호하고 학대하는 행위, 안전사고예방, 기타 대상자의 기본적인 인권을 침해하는 행위를 방지하기 위해 개인정보보호 서약서를 시설장에게 제출하여야 한다.

제73조 (금지행위) 대상자의 인권을 보장하기 위해 다음과 같은 사항을 금지한다.

1. 대상자에게 폭력을 행사하는 행위
2. 정신적, 정서에 유해한 영향을 미치는 행위
3. 성적 학대 행위
4. 방치로 인해 발생한 안전사고를 유발하는 행위
5. 기타 대상자의 인권을 침해하는 행위

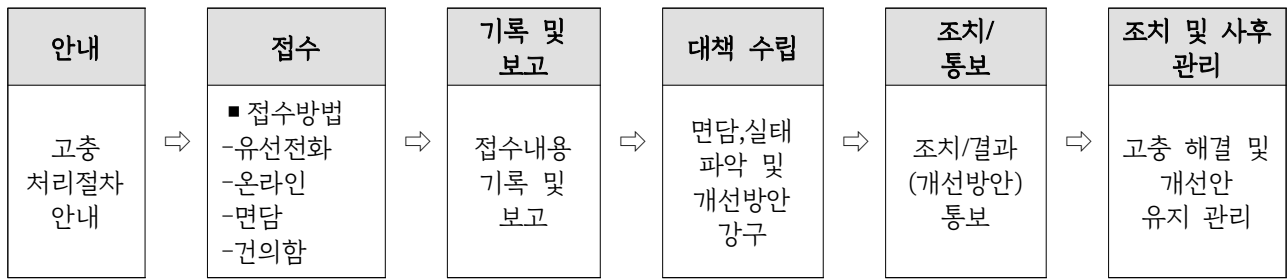
제74조 (처벌) 직원에 의해 노인학대가 있었다고 판단되거나 보고가 되는 경우, 시설장은 즉각적으로 다음과 같이 처벌할 수 있다.

1. 1회 - 주의, 경고
2. 2회 - 시말서
3. 3회 이상 - 징계해고
4. 신체적인학대(물리적 힘이나, 도구를 이용한 구타 및 폭력행위)는 단 1회라도 징계해고의 사유가 될 수 있다.

제12장 고충처리 절차에 관한 사항

제75조 (고충처리 목적) 이용자 및 보호자의 불만, 직원의 고충을 처리하고 개선하기 위하여 고충처리 체계를 운영한다.

제76조 (고충처리 절차)



제77조 (이용자 고충 처리)

1. 고충 접수는 전화, 직원면담, 건의함 등 다양한 경로를 통하여 접수한다.
2. 고충처리대장을 마련하고 센터장 면담, 직원회의, 고충처리위원회 등을 통해서 고충을 처리한다.
3. 고충처리위원회는 시설장 1인, 사회복지사 1인, 요양보호사 1인으로 구성하여 고충처리 안건 발생 시 운영하기로 한다.
4. 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 처리 결과 통보
5. 고충 내용을 주기적으로 분석하여 불만 및 고충 유형 추이를 파악
6. 개선방안에 대한 유지 및 평가로 같은 불만 및 고충 발생 예방, 서비스 질 향상 추구

제78조 (직원 의견 및 고충 처리)

1. 고충 처리절차 안내: 직원교육, 온라인(블로그, 직원 SNS 커뮤니티) 등 게재
2. '고충 처리 기록지'를 통해 고충 접수 및 처리 결과들을 기록 보관
3. 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 처리 결과 통보
4. 직원 의견 및 고충 내용을 주기적으로 분석하여 불만 및 고충 유형 추이를 파악
5. 불만 및 고충 유형 분석 결과는 전 직원에게 배포하고, 설명하여 같은 불만 및 고충 발생 예방

제79조 (고충처리 운영)

1. 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
2. 고충의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 공동 해결해야 한다.
3. 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 이용자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
4. 고충처리를 통하여 전체 이용자의 권익을 보장하여야 한다.
5. 직원으로 하여금 근무의욕과 사기를 양양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
6. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 신속하게 처리하여야 한다.
7. 고충처리결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 센터장에게 보고하여야 한다.
8. 센터는 고충접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.
9. 고충 내용을 주기적으로 분석하여 불만 및 고충 유형 추이를 파악
10. 개선방안에 대한 유지 및 평가로 같은 불만 및 고충 발생 예방, 서비스 질 향상 추구

제13장 위생관리

제80조 (직원의 위생) 직원들은 업무 중 복장을 단정히 하며 항상 손, 손톱, 머리 등 청결한 상태를 유지해야 한다.

제81조 (복장) 직원과 서비스 중 수급자의 위생을 위해 앞치마를 착용하여야 한다.

제82조 (수급자위생) 직원은 수급자의 위생을 위한 구강, 신체, 취사 공간 등 청결상태에 힘써야 한다.

제14장 교육훈련

제83조 (교육훈련)

1. 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
2. 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련 시켜야 한다.

교육명	내용	교육 방법	비고
운영규정 및 급여제공지침	■ 운영규정 11개 항목 (이용자 모집 방법, 이용계약, 이용료 등 비용을 변경하는 방법 및 절차, 서비스의 내용과 그 비용의 부담, 서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위, 운영규정의 개정방법 및 절차, 인력관리 규정, 보수, 복리후생, 안전과 보건, 고충 처리절차) ■ 급여제공지침 10개 항목 (노인 인권 보호, 종사자 윤리, 성폭력 예방 및 대응, 개인정보보호, 욕창 예방 및 관리, 낙상 예방 및 관리, 응급상황 대응, 치매 예방 및 관리, 감염 예방 및 관리, 근골격계 질환 예방)	대면 및 시청각 교육	기관 내 자료 비치 및 시청각교육 (연 1회/매월 항목별 1회)
고충 처리절차 교육	■ 고충 처리 신청방법 및 신청서류 안내 (고충 내용: 애로사항, 업무만족도, 업무상 문제점, 성희롱 사례 및 기타)		시청각교육 (운영규정 교육 시 병 행 시행 및 수시)
신규교육 및 인수인계	■ 신규교육 (수급자 상태, 응급상황 대처법, 비상 연락망) ■ 인수인계 (수급자 건강상태, 가정 및 생활환경, 특이사항 등)		급여 제공 전 실시
업무 범위 및 부당요구 대처법	■ 업무 범위 (시간 및 급여제공내용, 유의사항 등) ■ 부당요구 대처법 (방문 요양급여 일반원칙 및 제공기준, 대처 단계, 부당요구 사례 등)		노인장기요양보험법 시행규칙, 장기요양급 여제공기준 및 급여비 용 산정 방법 등에 관 한 고시 참조
법정 의무교육	■ 노인 인권교육 ■ 노인학대 신고 의무자 교육 ■ 장애인 학대 신고 의무자 교육 ■ 아동학대 신고 의무자 교육 ■ 긴급복지지원 신고 의무자 교육 ■ 개인정보보호 교육 ■ 직장 내 성희롱 예방 교육 ■ 직장 내 장애인 인식 개선 교육 ■ 직장 내 괴롭힘 예방 교육 ■ 퇴직연금교육	온라인 (한국 보건복지인재 원, 경기도 평생학습 포털)	시군구 수료 보고 교육(노 인 인권교육, 노인학대 신고 의무자 교육, 장애 인 학대 신고 의무자 교 육, 아동학대 신고 의무 자 교육, 긴급복지지원 신고 의무자 교육 (연 1회)
안전교육	■ 이용자와 직원 대상 안전교육 진행 (소방, 재난, 미세먼지, 감염병 예방 등)	대면 및 시청각교육	동영상 교육자료 활용(반 기 1회 및 수시)
기타교육	■ 직무교육(수시) ■ 외부 교육 및 연수(필요에 따라)	대면/온라인/ 교육원	직무교육 대상자

제15장 재무회계 관리

제84조(회계방법) 회계방법은“사회복지법인 및 시설 재무회계규칙”을 원칙으로 한다.

제85조(회계년도) 회계년도는 정부의 회계년도에 따른다.

제86조(재정) 운영에 필요한 재정은 다음 각 호의 수익금으로 한다.

- ①기관 재산의 운영에 의하여 발생하는 수익금
- ②국고 지방비 보조금
- ③장기요양급여
- ④후원금품
- ⑤기타 사업수익금

제87조(수입금 및 현금관리)

- ①수입금은 금융기관에 기관명으로 개설한 예금계좌에 예치한다.
- ②수입금중 거래 은행 예금 계좌에 입금되지 않은 각종 현금(성금, 일시 차입금, 본인부담금 등)은 예금계좌에 예치하는 것을 원칙으로 한다.(예치는 해당월을 넘기지 않도록 한다)

제88조(차입금) 지출의 금액부족으로 운영의 어려움이 있을때에는 차입금을 차입하여 사용한다

제89조(금전출납의 제한) 금전출납원 외에는 현금 출납을 하지 못한다. 다만, 금전출납원 유고시 시설장이 임명한 금전출납원 대리자가 이를 갈음할 수 있다.

제90조(지출) 지출의 행위를 할 때는 지출결의서를 작성하고 금전의 지출 시에는 증빙서류를 첨부한다.

제91조(잉여금) 회계연도 결산 잉여금에 한해서는 이월사용 한다.

제92조(예산 및 결산) 예산 편성 및 결산은 운영위원회의 승인을 받고 예산 집행에 변동이 있을 경우 추가 경정 예산을 편성, 운영위원회의 의결을 거친다.

제93조(금전출납원의 직무 및 책임)

- ①금전출납원은 대표 또는 시설장에 한한다.
- ②금전출납원은 보관중인 현금을 금융기관에 예치한다.
- ③금전출납원의 주의의무를 태만히 하여 분실한 현금 및 수표, 환증권, 기타 유가증권을 소실하였을 때 손해배상을 한다.

제94조(회계감사)

- ①시설장이 필요하다고 인정 할 때는 회계감사를 할 수 있다.
- ②회계감사는 시·군·구, 도 또는 보건복지부 등 관계기관으로부터 감사를 받을 수 있다.

제95조(장부의 비치) 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치한다.

- ①현금출납부
- ②총계정원장
- ③수입결의서 및 지출결의서
- ④기타 보조부 및 증빙서류

[부 칙]

제1조 (준용규정)

기관 운영규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」등 관련 법령을 준용하여 적용한다.

제2조 (법령 등의 우선)

관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

제3조 (시행일)

본 규정은 2026 년 1 월 1 일자로 시행한다.

별표1] 방문요양 급여비용 및 본인부담 기준 (2026년 기준)

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

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

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시 (보건복지부 고시)에 따름. 18시 이후= 20%추가, 22시 이후= 30%추가

○ 방문요양의 1회당 이용시간별 급여비용 및 본인부담금

방문요양		본인부담금(원)		
분류	금액(원)	6%	9%	15%
30분	17,450	1,040	1,570	2,610
60분	25,320	1,510	2,270	3,790
90분	34,120	2,040	3,070	5,110
120분	43,430	2,600	3,900	6,510
150분	50,640	3,030	4,550	7,590
180분	57,020	3,420	5,130	8,550
210분	63,530	3,810	5,710	9,520
240분	70,080	4,200	6,300	10,510

○ 방문목욕의 1회당 이용시간별 급여비용

구분		본인부담금(원)		
차량이용(차량내)		6%	9%	15%
60분	88,990	5,339	8,009	13,348
차량이용(가정내)				
60분	80,230	4,813	7,220	12,034
차량미이용(가정내)				
60분	50,100	3,006	4,509	7,515

※ 소요시간이 40분이상 60분 미만일 경우 수가의 80%만 적용됩니다.

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구분	재가급여
일 반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자(희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	9% / 6%