

방문요양센터 운영규정

제정 : 2011.04.21

개정 : 2011.11.22

개정 : 2014.11.01

개정 : 2021.12.01

개정 : 2023.10.16

제1조(명칭) 본 센터는 대원대학교 산학협력단 부설 방문요양센터(이하 “센터”라 함)라 칭한다. <개정 2011. 11. 22., 2014. 11. 01.>

제2조(목적) 「노인장기요양보험법」에 따라 치매, 중풍 등 노인성질환으로 인해 일상생활 수행이 어려운 노인들(이하 “장기요양급여수급자”라고 한다.) 중 가정에서 생활하고 있는 재가노인에게 방문요양, 방문목욕 서비스를 제공함으로써 지역사회 노인복지 발전에 기여하고자 한다. <개정 2014. 11. 01., 2021.12.01>

제3조(위치) 본 센터는 대원대학교 내에 둔다. <개정 2011. 11. 22.>

제4조(사업내용) 센터는 위 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호와 같은 사업을 수행한다. <개정 2021.12.01.>

1. 방문요양사업 : 요양보호사가 수급자의 가정을 방문하여 신체활동(식사하기, 화장실 이용하기, 옷 갈아입기, 머리감기 등) 및 가사활동, 개인활동 등의 일상생활 지원서비스를 제공하는 장기요양급여 <개정 2014. 11. 01.>
2. 방문목욕사업 : 2인의 요양보호사가 목욕 장비(목욕 물품)를 이용하여 수급자 가정을 방문하여 목욕 서비스를 제공하는 장기요양급여 <개정 2014. 11. 01.>
3. 기타관련 사업 : 센터 내·외 자원연계를 통한 자원봉사자 개발 및 타 기관과의 연계 강화 <개정 2014. 11. 01.>
4. <삭제 2014. 11. 01.>

제5조(조직) ① 센터장은 센터를 대표하고 제반업무를 총괄한다. <개정 2014.11.01., 2021.12.01., 2023.10.16.>

② 센터장은 본교 교원 중에서 산학협력단장의 제청으로 총장이 임명하며, 센터제반업무를 총괄 감독한다. <개정 2014. 11. 01., 2021.12.01>

③ 센터장은 본교 간호과 및 사회복지과 교수 중에서 선임한다. <개정 2014. 11. 01., 2021.12.01>

④ 운영인력은 관리책임자 1명과 사회복지사를 둘 수 있으며, 요양보호사는 서비스이

용 수급자들의 요구 및 제공되는 재가서비스에 따라 인력구성은 유동적일 수 있다.

<개정 2014.11.01., 2021.12.01., 2023.10.16.>

⑤ 관리책임자는 사회복지사 또는 간호업무경력이 2년 이상인 간호사로서 상근하여야 한다. <개정 2014. 11. 01., 2021.12.01>

⑥ 요양보호사는 요양보호사 1급 자격증 소지자로 서류전형 및 면접을 통해 수시 선발한다. <신설 2014. 11. 01., 2021.12.01>

⑦ 센터조직은 지역사회 수급자들의 장기요양급여 요구도에 따라 조정될 수 있다. <신설 2014. 11. 01., 2021.12.01>

제6조(업무분장) 센터의 업무분장은 이 규정이 정하는 바에 따라 다음 각 호와 같이 분장한다. <개정 2021.12.01.>

1. 단장

가. 대외적으로 센터를 대표함

나. 센터 운영전반에 대한 결정, 지시 및 관리, 운영위원회 개폐 결정

2. 센터장

가. 센터 제반업무 총괄 감독 및 자문 <개정 2014. 11. 01.>

3. 관리책임자

가. 연간 사업계획서 작성 및 실행, 관리 <신설 2014. 11. 01.>

나. 방문요양 및 방문목욕 업무 담당자 관리 <개정 2014. 11. 01.>

다. 재가방문관련 상담 및 계약체결

라. 수입 및 지출관리

마. 각종 행정서류 작성

바. 건강보험관리공단 청구

사. 기타 행정관련 처리 업무

4. <삭제 2014. 11. 01.>

5. 요양보호사

가. 월간 방문요양/목욕서비스 계획 수립 <개정 2014. 11. 01.>

나. 방문 요양/목욕서비스 제공(신체활동 지원, 개인활동 지원, 일상생활 지원, 정서 지원) <개정 2014. 11. 01.>

다. 급여 제공 관련 기록, 보고 및 상담 <개정 2014. 11. 01.>

제6조의2(서비스 이용대상 및 이용계약 등) ① 이용 대상자는 65세 이상 노인 또는 65세 미만으로 노인성 질병을 원인으로 거동이 현저히 불편하여 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로서 「노인장기요양보험법」에 의거 등급판정을 받은 자로서 센터로 급여 이용을 신청한 자에 한한다. <개정 2021.12.01.>

② 이용 대상자 모집은 공단 홈페이지 또는 공단 안내문에 의하거나 본 기관의 지역사회

회조직망을 통하여 모집할 수 있다. 장기요양급여수급을 희망하는 자는 본인 또는 가족 스스로 센터를 선택하여 급여를 신청하도록 하며, 본 대학교의 홈페이지와 상담을 통해 이용대상자가 서비스 내용을 숙지하고 급여의 종류, 시간, 횟수를 선택할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

③ 장기요양급여수급자 및 가족의 요청에 의해 서비스 이용 의사를 확인한 경우 기관의 관리책임자가 직접 재가 어르신 댁을 내방하여 서비스 이용 계약을 체결한다. 이때 표준장기이용계획서를 기본으로 하되 수급자의 요구도를 사정하여 서비스 제공 계획을 수립하고, 기관에서 제공되는 인력 및 방문서비스에 대한 설명을 제공하여 충분히 급여에 대한 상호 이해 및 조정 이후 서비스 계약을 체결한다. 가능한 경우, 보호자 및 가족에 대해 서비스 이용 전반에 대한 사전교육을 실시한다.(보호자 부재시 유선을 통해서 교육한다.) <개정 2021.12.01.>

④ 계약기간은 인정유효기간을 기본으로 하되 대상자 및 가족이 희망하는 경우 그 기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

⑤ 계약목적은 고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양 등급을 받은 분들에게 방문요양(목욕)급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다. <개정 2021.12.01.>

⑥ 장기요양수급자는 월이용료 납부, 방문요양급여 범위내 급여이용, 장기요양급여 이용 수칙 준수, 기타 기관과 협의한 규칙을 이행한다. <개정 2021.12.01.>

⑦ 신원인수인 권리와 의무는 대상자에 관한 건강 및 필요한 자료제공, 대상자의 월이용료 등 비용부담, 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경시 즉시 기관에게 통보하고 대상자에 대한 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 기관에게 통보, 기타 기관의 협조요청을 이행하여야 한다. <개정 2021.12.01.>

⑧ 다음 각 호의 1에 해당하는 사유의 경우 대상자와 센터간 협의하여 계약을 해지할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

1. 계약이 만료되거나 대상자가 사망한 경우
2. 방문요양급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
3. 서로 간 동의없이 기관을 임의로 변경하거나 배치된 장기요양요원을 임의로 변경했을 경우
4. 대상자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
5. 대상자가 건강진단결과 감염병의 예방 및 관리에 대한 법률에 따른 감염병 환자로써 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
6. 대상자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
7. 이용 계약시 제시된 이용안내를 대상자가 정당한 이유없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
8. 대상자가 월5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였

을 때

⑨ 대상자와 신원인수인은 계약 해지요건이 발생한 경우에 해당일 또는 계약기간 만료 일 전에 별지 제2호 서식의 장기요양급여 종결신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

⑩ 기관은 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 별지 제2호 서식의 요양 급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 대상자와 신원인수인에게 통보하고 충분히 설명해야 한다. 계약서는 2부를 작성하여 센터와 수급자 가정에 각각 1부씩 보관한다. <개정 2021.12.01.>

[본조신설 2014. 11. 01.]

제7조(서비스내용 및 비용) ① 센터의 서비스는 방문요양, 방문목욕을 기본으로 한다. 다만, 지역 내 장기요양급여 수급자의 요구도에 따라 서비스 종류 및 구성은 달라질 수 있다. <개정 2021.12.01.>

② 서비스 이용비용의 경우 전적으로 노인장기요양보험제도 수가산정 및 비용청구 지침에 의거하여 다음 각 호의 비용을 청구한다. 다만, 월 한도액이 초과하여 서비스를 이용한 경우 그 비용을 이용자 본인이 전액 부담한다.

<개정 2014. 11. 01., 2021.12.01.>

1. <삭제 2014. 11. 01.>
2. 방문요양 <개정 2014. 11. 01.>

구 분	비 고
30분 이상 ~ 60분 미만	평일 야간시(18:00~22:00) 20%가산
60분 이상 ~ 90분 미만	
90분 이상 ~ 120분 미만	
120분 이상 ~ 150분 미만	평일 심야(22:00~06:00) 30%가산, 관공서 휴일,공휴일 30%가산
150분 이상 ~ 180분 미만	
180분 이상 ~ 210분 미만	
210분 이상 ~ 240분 미만	
240분 이상	

가. 장기요양등급에 관계없이 1회 방문당 서비스 제공 시간에 따라 수가 산정 <개정 2021.12.01.>

나. 서비스제공시간은 요양보호사가 서비스 대상자의 가정에 도착했을 때부터 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비, 서비스의 제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함 <개정 2021.12.01.>

다. <삭제 2014. 11. 01.>

라. 방문요양수가는 건강보험공단에서 발표되는 장기요양급여 수가표를 준용한다. <개정 2014. 11. 01.>

3. 방문목욕 <개정 2014. 11. 01.>

구 분	비 고
차량미이용, 미입욕방문목욕 (40분이상 60분 미만)	평일 야간시(18:00~22:00) 20%가산 평일 심야(22:00~06:00) 30%가산, 관공서 휴일,공휴일 30%가산

가. 장기요양등급에 관계없이 1회 방문당 서비스 제공 횟수에 따라 수가 산정
<개정 2021.12.01.>

나. 2인의 요양보호사가 급여대상자에게 서비스를 제공한다.
<개정 2014. 11. 01., 2021.12.01.>

다. 방문목욕수가는 건강보험공단에서 발표되는 장기요양급여 수가표를 준용한다.
<개정 2014. 11. 01., 2021.12.01.>

③ 방문요양급여 비용 및 본인부담 기준은(별표 1)과 같다.
<신설 2014. 11. 01.>,<개정 2021.12.01.>

④ 기관은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 5일에 정산하고 대상자(신원인수인)에게 10일까지 장기요양급여 비용 명세서를 통보하며, 대상자는 이용료를 기관통장으로 매월 말일까지 납부한다. <개정 2021.12.01.>

⑤ 기관은 대상자가 납부한 비용에 대해서는 장기요양급여 납부확인서를 발급한다.
<개정 2021.12.01.>

제7조의2(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 규정) ① 이용대상자 또는 가족은 이용계약 기간 중이라도 다음과 같은 방법으로 이용료 및 비용을 변경할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

② 제1항의 변경은 센터 관리책임자에게 구두상 또는 서면으로 서비스 변경을 요청하고, 센터는 즉시 변경하여 서비스를 제공하고 그에 따른 이용료도 변경하여 적용한다.
<개정 2021.12.01.>

③ 센터에서 정기적인 수급자 상태 점검등에 의해 상태 파악 결과 서비스 변경이 필요할 경우에는 사례회의 후 반드시 면담 또는 서면으로 수급자 또는 가족에게 동의를 얻어 변경된 서비스를 제공하고 이에 따른 이용료로 변경하여 적용한다. 다만, 응급을 요하는 상황에서는 사후 서면으로 보고하여 동의를 득하여 변경된 이용료를 적용할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

④ 서비스를 이용 중 등급이 변경되거나 수가가 변동시에는 국민건강보험공단이 정한 기준에 따라 이용료나 비용이 변경될 수 있다. <개정 2021.12.01.>

[본조신설 2014. 11. 01.]

제7조의3(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위) 기관은 서비스 개시 전 서비스 제공자에 대하여 배상책임보험을 가입하며, 배상책임보험에 가입되지 아니한 직원은 어떠한 경우에도 급여제공을 할 수 없으며, 배상책임 및 면책범위는 다음 각 호와 같다.

<개정 2021.12.01.>

1. 배상책임

가. 장기요양요원의 고의나 과실로 인하여 대상자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때<개정 2021.12.01.>

나. 장기요양요원의 학대로 인하여 대상자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때<개정 2021.12.01.>

2. 면책범위

가. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때<개정 2021.12.01.>

나. 기관 장기요양요원이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때<개정 2021.12.01.>

다. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때<개정 2021.12.01.>

라. 대상자의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

<개정 2021.12.01.>

[본조신설 2014. 11. 01.]

제8조(운영위원회) ① 센터의 원활한 운영을 위하여 본 센터에 운영위원회를 두며, 그 기능은 산학협력단운영위원회에서(이하 “운영위원회”라 한다)에서 대신한다.

<개정 2021.12.01.>

② 운영위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하고 센터의 사업계획 및 예산, 결산 등 중요한 사항을 심의한다.

제8조의2(운영규정의 개정방법 및 절차) ① 운영규정은 운영위원회 회의에서 과반수 이상의 출석으로 과반수 이상의 결의로 개정할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

② 그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인복지법 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행한다.

<개정 2021.12.01.>

[본조신설 2014. 11. 01.]

제9조 <삭제 2014. 11. 01.>

제9조의2(인력관리) 센터 내 인력관리를 위한 규정 및 지침은 다음 각 호와 같다.

<개정 2021.12.01.>

1. 요양보호사 : 요양보호사 자격증 소지자로 서류전형 및 면접을 통해 수시 선발한다.<개정 2021.12.01.>
2. 센터에 소속된 요양보호사 : 서비스 개시 이전에 소정의 사전교육(이론, 실습)을 이수하여야 한다.<개정 2021.12.01.>
3. 직원 : 월1회 이상 센터 회의 및 교육에 참석하여 전문적인 서비스 제공을 위해 노력하여야 한다.<개정 2021.12.01.>
4. 관리책임자 : 수시로 급여제공직원과 서비스 이용 가족들과의 상담을 통해 원활한 장기요양서비스가 제공될 수 있도록 최선을 다한다.
[본조신설 2014. 11. 01.]

- 제9조의3(요양보호사 등 급여제공직원의 의무) ① 유니폼 등 장기요양급여를 제공하는 자임을 나타내는 복장을 착용하여야 한다.<개정 2021.12.01.>
- ② 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.<개정 2021.12.01.>
 - ③ 계약서에 명기된 급여제공 기간 및 일정 등을 지켜야 한다.<개정 2021.12.01.>
 - ④ 이용대상자 및 그 가족에게 항상 친절하여야 한다.<개정 2021.12.01.>
 - ⑤ 폭언, 폭행 등 행위를 하지 않아야 한다.<개정 2021.12.01.>
 - ⑥ 장기요양급여 제공 시 이용자의 물건을 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족의 동의를 구하여야 한다.<개정 2021.12.01.>
 - ⑦ 서비스제공 기록지에 서비스 기간과 내용을 정확히 기재하고, 사례회의와 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.<개정 2021.12.01.>
 - ⑧ 요양보호사 등 급여제공직원은 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생시 응급 조치 후 관리책임자와 상의한다.<개정 2021.12.01.>
 - ⑨ 직원은 업무 처리 중 취득한 비밀을 지켜야 하며, 퇴직 후에도 또한 같다.
<개정 2021.12.01.>
[본조신설 2014. 11. 01.]

제9조의4(보수 및 퇴직금 적립) 센터는 다음 각 호에 따라 직원 보수를 지급한다.
<개정 2021.12.01.>

1. 급여 : 대원대학교 방문요양센터의 자체수익금에서 지급한다.<개정 2021.12.01.>
2. 지급방식 : 성과배분방식으로 한다. <개정 2021.12.01.>
3. 급여 : “갑” 과 “을” 이 아래의 지급금액으로 한다. <개정 2021.12.01.>

구성 항목	월 지급액	비고
관리책임자 지급액	(공단승인총액×15%)-(공단승인총액×15%)/12 단, 공단승인총액의 15%가 2,000천원을 초과할 경우 2,000천원을 상한금액으로 정한다.	
요양보호사 지급액	시간급 방문요양 : 5,210원 방문목욕 : 6,930원 급여내역 : 시간급(기본급), 주차수당, 연차수당, 시간외 수당, 식대로 구성한다.	

4. 급여의 지급 : 본인이 지정하는 은행계좌로 매월 17일에 지급한다.

<개정 2021.12.01.>

5. 퇴직금 : 근로자퇴직급여 보장법이 정하는 대로 따르며, 1년 미만의 근무자에게는 지급사유가 발생하지 않고 1년 이상의 근무자에게는 월 지급액의 1/12을 매월 적립하여 퇴직금 지급사유 발생 시 지급한다.<개정 2021.12.01.>

6. 처우개선비 : 국민건강보험공단 지급 기준에 따른다. <개정 2021.12.01.>

[본조신설 2014. 11. 01.]

제9조의5(병가 등) 병가와 특별휴가, 연가 및 휴직은 다음 각 호에 의한다.

<개정 2021.12.01.>

1. 병가 : 근무하기 어려울 정도의 질환이 있을 경우 사전승인을 받아야 하며, 병가기간이 7일을 초과할 경우 진단서를 제출해야 한다.

2. 특별휴가

가. 본인이 결혼할 경우 7일

나. 본인의 부모 또는 배우자 사망 시 7일

다. 본인의 자녀 사망 시 5일

3. 연가 및 휴직 : 직원은 근무기간 중 원칙적으로 휴직할 수 없으며, 연가는 학교 규칙을 준수한다.

[본조신설 2014. 11. 01.]

제9조의6(직원의 복리후생) 단장은 센터발전에 공헌한 업적이 현저한 자 또는 근무 성적이 우수한 직원을 선발하여 분기별 포상할 수 있다. 또한 센터직원은 다음 각 호의 복지혜택을 받을 수 있다. <개정 2021.12.01.>

1. 세명대학교 한방병원 진료 시 : 약재비용의 30%를 감면받을 수 있다.
<개정 2021.12.01.>
2. 본교 평생교육원 강좌 수강 시 : 수강료의 50%를 감면받을 수 있다.
<개정 2021.12.01.>
3. 본교 학교기업 이용 시 : 이용금액의 30%를 감면받을 수 있다.
<개정 2021.12.01.>
4. 소정의 명절선물(설, 추석)의 지급 <개정 2021.12.01.>
[본조신설 2014. 11. 01.]

제9조의7(안전과 보건) 센터는 근골격계 질환 및 감염예방에 관한 교육 등을 연 1회 이상 실시하고 업무상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위하여 필요한 조치를 강구해야 하며, 직원은 안전·보건에 관한 제규정을 준수하며, 기관의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다. <개정 2021.12.01.>
[본조신설 2014. 11. 01.]

제9조의8(직원의 안전·보건상 의무)

- ① 정리정돈은 생활화하고 재해 예방에 노력한다. <개정 2021.12.01.>
 - ② 항상 위생관리에 만전을 기하여야 한다.<개정 2021.12.01.>
 - ③ 업무상 필요한 근무복을 정확히 착용한다.<개정 2021.12.01.>
 - ④ 정하여진 근무절차를 임의로 변경하지 않는다.<개정 2021.12.01.>
 - ⑤ 기타 안전·보건에 관련된 중요한 사항을 준수한다.<개정 2021.12.01.>
- [본조신설 2014. 11. 01.]

제9조의9(건강진단) ① 모든 직원은 관계법령에 따라 정기적으로 건강진단을 실시하며, 직원은 이에 응하여야 한다. 다만, 신입 사원의 경우에는 채용 시의 건강진단으로 정기 건강 진단을 갈음한다. <개정 2021.12.01.>

② 센터는 건강진단 결과 이상이 있는 직원에 대하여 요양의 권유, 배치전환, 일정기간 취업 금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2021.12.01.>
[본조신설 2014. 11. 01.]

제9조의10(안전보건 교육) 기관은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전 보건 교육을 실시한다. <개정 2021.12.01.>
[본조신설 2014. 11. 01.]

제9조의11(직원의 고충처리 절차) ① 업무상 고충과 관련하여 직원은 선임 영양보호사, 관리책임자 또는 센터장에게 고충 관련 상담을 신청할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

② 센터에서는 접수된 상담 내용에 대해 센터장, 관리책임자, 선임요양보호사의 회의를 통해 이의 처리를 위해 노력하고 그 결과를 해당 직원에게 알려 주어야 한다. 다만, 처리하기 어려운 사안에 대해서는 운영위원회에 부쳐 협의 처리한다.<개정 2021.12.01.>

③ 센터에서는 사례회의 및 교육 시 상시적으로 직원들의 고충을 경청하고, 센터 운영에 반영하기 위해 적극 노력해야 한다.<개정 2021.12.01.>

[본조신설 2014. 11. 01.]

제10조(예산 및 결산) 본 센터의 예산과 결산은 매 회계연도 말에 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 11월 22일부터 시행한다.

② (교명변경) 본교의 교명을 대원대학에서 대원대학교로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

방문요양 급여비용 및 본인부담 기준(2014.07.01.)

○ 방문요양의 1회당 이용시간별 급여 비용

구 분	금액(원)	구 분	금액(원)
30분 이상	11,390	150분 이상	33,650
60분 이상	17,490	180분 이상	37,200
90분 이상	23,450	210분 이상	40,470
120분 이상	29,610	240분 이상	43,500

○ 방문목욕의 1회당 이용시간별 급여 비용

구 분	금액(원)
차량 미이용 40분 이상 60분 미만	32,670

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
1,185,300	1,044,300	964,800	903,800	766,600

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

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부 부담 비율

구 분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층(본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	7.5%