

○ 이용 수가 관련 사항

1) 2026년 급여 수가

등 급	월 급여내역 (30일 기준)	급여	본인부담금 (30일 기준)	식 간식대 (30일 기준)	본인부담금 합계
1등급	2,792,100	일반(20%)	558,420	378,000	936,420
		감경(12%)	335,050	378,000	713,050
		감경 (8%)	223,360	378,000	601,360
2등급	2,590,200	일반	518,040	378,000	896,040
		감경(12%)	310,820	378,000	688,820
		감경 (8%)	207,210	378,000	585,210
3-5 등급	2,446,200	일반	489,240	378,000	867,240
		감경(12%)	293,540	378,000	671,540
		감경 (8%)	195,690	378,000	573,690

2) 비급여 수가

	비급여 수가	
식사재료비	11,100원	1일 기준
간식비	1,500원	1일 간식

○ 이용계약 관련 사항

이용상담 및 계약	① 급여 이용을 원하는 수급자(보호자)등이 전화, 내방 등을 통해 이용관련 상담을 한다. ② 급여 이용을 원하는 수급자에 대한 기본적인 사항을 체크한 후 이용료 및 급여에 대한 안내를 한다. ③ 급여 이용을 원하는 수급자의 일반적인 상황을 확인한다. - 장기요양수급자 여부(인정서 확인) - 표준장기 이용계획서- 보험 자격(의료급여 등) 등 ④ 급여 이용을 원하는 수급자에 대한 기본 정보를 수집한다. - 수급자(보호자)의 현황(성명, 수급자와의 관계, 연락처, 이용사유 등) - 수급자의 기본사항(성별, 나이, 주소, 거주지 약도, 전화번호 등) - 수급자의 현황(건강·인지·신체상태 및 케어상황 등), 현재의 문제점 및 욕구 파악 ⑤ 급여이용 - 이용이 가능한 경우 급여 제공을 결정하고, 이용이 어려운 경우 타 기관 정보제공 및 의뢰를 한다. ⑥ 급여 이용에 대한 계약을 체결한다. - 수급자에게 이용결과 및 급여 수립계획을 알리고, 수급자나 그 가족과 이용을 위한 계약서를 작성한다. - 계약서와 함께 개인정보 제공 및 활용에 관한 동의서에도 서명을 받는다. - 계약서 작성 후 노인인권 및 안전 수칙을 제공한다. - 계약서 작성 후, 기관과 이용가족 각자 계약서를 보관하도록 한다. 반드시 수급자에게 계약서 부분을 제공한다.
-------------------------	--