2026년 장기요양급여 이용계획에 관한 사항

[계약의 목적]
센터과 이용자는 다음의 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 센터의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

[이용계약]
1. 센터과 이용자 간의 서비스 이용계약은 이용자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용 자의 의사표시가 어려울 경우 “이용자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인”(이하 ‘보호자’라 함)과 계약이 가능하다.
2. 센터는 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
① 센터는 이용자의 “노인장기요양보험법시행규칙 서식6.장기요양인정서(이하 ‘장기요양인정서’라 함)”와 “노인장기요양보험법시행규칙 서식7.표준장기요양이용계획서(이하 ‘표준장기요양이용계획서’라 함)”를 확인하여야 한다. 단, 이용자(또는 보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 국민건강보험공단 인터넷을 이용하여 자격을 확인할 수 있다.
② 센터과 이용자(또는 보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 “장기요양급여제공계약서 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 센터과 이용자(또는 보호자)가 각각 1부씩 보관한다(계약을 변경하고자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다). 계약체결 후 센터는 이용자(또는 보호자)에게 수급자제공자료및안내문”의 인쇄물을 제공한다.
3. 계약이 체결, 변경된 경우 시행규칙 제 16조 제4항에 따라 지체 없이 장기요양 급여계약통보서를 공단에 통보하고 시행규칙 제18조에 따라 그 내용을 노인장기요양보험법시행규칙 급여제공기록지에 기재？관리하고 수급자에게 제공하여야 한다.

[계약기간]
1. 계약기간은 인정서 유효기간 범위내로 한다. 단, 이용자(또는 보호자)가 원할 경우에는 협의를 거쳐 계약서에 명시한 기간으로 한다.
2. 센터과 이용자(또는 보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.
3. 단, 새로 계약을 체결하지 아니하더라도 센터과 이용자(또는 보호자) 양측이 재계약 포기(거부)의사를 밝히지 아니하고, 계약서상에 ‘계약기간 자동연장’에 대한 항목이 명시되어있는 경우에는 계약기간이 자동 연장되는 것으로 간주한다.

[센터의 기본 책무]
1. 모든 서비스의 제공은 센터과 이용자(또는 보호자)사이에 체결한 계약에 의한다.
2. 계약 체결 시 센터는 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 이용자

(또는 보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.

3. 센터는 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 이용자(또는 보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.

【이용자(또는 보호자)의 책임이행】

1. 이용자(또는 보호자) 및 그 가족은 센터과 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.

2. 이용자의 신변 또는 이용의뢰서 및 신청서 등에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 센터으로 통보하여야 한다.

3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 센터에 책임을 묻지 않는다.

4. 이용자(또는 보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

【신원인수인의 권리 및 의무】

이용자는 서비스 이용계약 시 대리인(이하 '보호자'에 포함)을 지정하여야 하며, 이용자가 지정한 보호자는 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리

① 이용자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리

② 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리

③ 센터이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리.

2. 신원인수인의 의무

① 이용자로의 서비스제공과 관련한 자료제공을 센터으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무

② 이용자의 월 이용료 등 본인부담비용을 부담할 의무

③ 이용자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무

④ 장기출장 등으로 인해 보호자의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무

【서비스 제공의 기본원칙】

1. 인권보호: 센터는 성별, 연령, 건강상태 및 장애, 경제적 능력, 종교 및 정치적 신념 등을 이유로 서비스 과정에서 이용자를 차별 또는 학대해서는 안 된다.

2. 자기결정: 서비스 이용계약 및 종결, 제공받을 서비스의 선택, 사회참여 및 종교생활 등에 있어서 이용자 본인의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

3. 자립생활: 이용자의 잔존기능, 장점 및 자원을 파악하여 가능한 한 이용자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.

4. 사례관리: 이용자의 욕구 및 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스계획의 수립하여 급여를 제공한다.

5. 비밀보장: 센터는 이용자의 사생활을 존중하고, 업무상 지득한 이용자의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.

6. 기록의 공개: 센터는 이용자의 생활 및 제공하는 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상

세히 관찰하여 정확히 기록하며, 이용자(또는 보호자)가 요구할 경우 그 기록을 공개하여야 한다.

7. 부당청구 금지: 센터는 이용자의 요구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다한 서비스 제공 또는 부당청구를 하여서는 아니 된다.

8. 관련 법령 및 규정의 준수: 센터는「노인복지법」,「노인장기요양보험법」및 관련 규정을 준수한다.

【서비스 제공의 절차】

1. 신청 접수: 전화 또는 신청자가 내방하여 접수하며, 장기요양인정서 등을 통해 장기요양수급자 여부를 확인한다.

2. 사전 방문 및 욕구사정: 급여계약 의사가 있는 이용자에게는 센터장(또는 관리자)가 이용자 가정에 사전 방문해 "[별지5]낙상위험측정기록지", "[별지6]욕창위험측정기록지", "[별지7]욕구평가기록지","[별지8]인지기능검사"를 이용하여 이용자의 종합적인 상황과 이용자 및 보호자의 욕구를 파악한다. 파악된 사항들을 "[별지9]낙상·욕창위험측정,인지기능·욕구사정실시현황표"에 실시내역 및 결과를 기록한다. 본 업무는 계약체결 이후 서비스제공 중이라 하더라도 이용자 및 보호자를 대상으로 년 1회 이상 실시한다.

3. 서비스 계약 체결: 센터과 이용자(또는 보호자)는 제13조[이용계약]에 따라 계약을 체결한다.

4. 서비스 제공계획: 이용자의 표준장기요양이용계획서와 본조 제2항에서 작성한 기록지를 토대로 "[별지10]장기요양급여제공계획서(이하 '급여제공계획서'라 함)"를 작성·수립한다.

5. 서비스 제공계획 통보: 센터는 이용자(또는 보호자)에게 서비스 제공계획 수립을 알리고, 공단에 계약내역을 통보한다.

6. 서비스 제공: 센터는 급여제공계획서 및 계약 내용에 따라 매월 구체적인 서비스제공 계획을 수립하여 "[별지11]서비스제공일정표(이하 '서비스제공일정표'라 함)"를 작성하여, 서비스제공 전 이용자(또는 보호자)에게 제공한다. 담당 요양보호사는 매월 최초 방문 시 "[별지12]생활공간위생점검표"를 이용자의 거주 공간의 적당한 장소에 부착을 한다. 서비스제공일정표에 따라 방문일에 이용자 가정에 방문하면 생활공간 위생상태를 체크하고 급여제공계획서에 따라 서비스를 제공하고 그 내역을 "노인장기요양보험법시행규칙 [별지12,13,14]급여제공기록지"에 자세하게 기록·작성한다.

7. 이용자관리: 작성한 급여제공기록지를 주 1회(태그사용자는 월1회) 수급자(또는 보호자)에게 제공하며,"[별지13]급여제공기록지 제공 대장"에 기록한다. 또한, 이용자의 담당 요양보호사는 매주 1회 이상 이용자의 상태변화를 "[별지14]상태변화기록지"에 기록하고, 관리자는 이용자의 신체 및 정신적 상태와 욕구사항 등의 파악을 위해 매월 1회 이상 이용자 가정에 방문하여 "[별지15]상담일지" 또는 "[별지16]사회복지사업무수행일지"를 이용하여 방문상담을 실시한다. 관리자는 빠짐없는 이용자 관리와 서류(회수)관리를 위해 "[별지17]수급자방문상담현황표"와 "[별지18]급여제공·상태변화기록지회수현황표"에 기록·관리한다.

8. 사후관리: 센터는 서비스 제공에 대한 만족도 및 건의사항을 수시로 접수하여 급여제공과정에 반영한다.

[계약해지]

1. 계약해지는 이용자 본인과 그 가족의 의사를 우선으로 한다.

2. 센터는 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.
① 전염병 등의 질병으로 인해 요양보호사에게 피해를 줄 우려가 있는 이용자
② 불안 또는 공포분위기를 조성하여 요양보호사의 활동에 해가 된다고 인정되는 이용자
③ 폭행, 욕설, 성폭력 등 지나친 문제행동과 증상으로 요양보호사가 돌보기 어려우며, 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 이용자
④ 기타 본 사업의 운영에 지장을 초래하여 종결이 필요하다고 인정되는 이용자

【절차 및 기한】
계약해지에 해당하는 이용자의 해지 절차는 다음과 같다.
1. 이용자(또는 보호자)가 종결을 원하거나, 제29조[계약해지]에 해당하는 이용자의 경우 이용자(또는 보호자)와 센터는 "[별지27]장기요양급여제공종결(계약해지)통보서"를 작성하여 통보하고, 서면 통보가 어려운 경우 구두 상으로 명확한 해지 의사를 전달한다.
2. 이용자(또는 보호자)가 특별한 통보 없이 1개월 이상 이용을 중단할 시에 센터는 계약을 해지할 수 있다.
3. 이용자의 신변상 문제로 인해 서비스를 이용할 수 없게 된 경우 1개월의 유예기간을 둔다(연 2회). 만일 서비스 이용 유예기간이 2회를 초과할 시에 센터는 계약을 해지할 수 있다.
4. 본 조항에 따라 계약해지 처리된 이용자가 다시 센터과 계약할 경우에는 신규계약과 같은 절차를 이행하여야 한다.

(주요 서비스 내용)

*신체활동지원
 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아입히기, 목욕도움 (간단 또는 일부분), 식사도움, 체위변경, 이동도움. 신체기능의 유 지를 위한 활동 지원

*일상생활 활동지원
 가사지원(취사, 생필품 구매, 청소, 세탁, 주변정리 등),

*개인활동지원
 (외출시 동행. 부축 등),

 *정서지원
 안부전화 및 방문활동 지원, 말벗, 편지전달, 생활상담 등

 *방문목욕서비스 제공
   방문목욕

(급여기준)
노인장기요양보험 급여에 따라 이용가능

방문요양 급여비용 및 본인부담 기준(2026.01.01.)

※ 『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시』에 따른 것이며,
2026년 1월 1일부터 적용됩니다. 단, 아래 내용은 관련법령의 개정 및 추가 고시에 따라 변경될 수 있습니다.

[표1] 장기요양등급별 월 한도액 및 본인부담률

장기요양등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급	본인부담률
월 한도액 (원)	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320	일반 대상자: 15% 의료 대상자: 6% 경감 대상자: 6% 또는 9% 기초생활수급자: 0%

[표2] 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

분류	금액(원)	분류	금액(원)	분류	금액(원)
30분 이상	17,450	120분 이상	43,430	210분 이상	63,530
60분 이상	25,320	150분 이상	50,640	240분 이상	70,080
90분 이상	34,120	180분 이상	57,020		

[표3] 방문목욕서비스의 급여비용 산정기준

분류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량 내 목욕)	88,990
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정 내 목욕)	80,230
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100

[표4] 방문간호서비스의 급여비용 산정기준

분류	금액(원)
15분 이상 ~ 30분 미만	42,880
30분 이상 ~ 60분 미만	53,770
60분 이상	64,690

[표5] 방문요양, 간호서비스의 서비스 제공시각에 따른 급여비용 가산

서비스 제공시각	금액(원)
22시 이후 06시 이전	[표2,4]의 급여비용의 30% 가산
『관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 제1호』에 따른 일요일	
『근로기준법제55조 제2항』에 따른 유급휴일	[표2,4]의 급여비용의 50% 가산
『근로자의 날 제정에 관한 법률』에 따른 근로자의 날	

오케이방문요양센터