

장기요양급여 이용 표준약관 (주야간보호)



공정거래위원회
표준약관 제10068호
(2014. 9. 19. 개정)

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 시설급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

계약당사자				
이용자 (갑)	성 명	(인)	등 급 (인정번호)	
	생년월일		연락처	
	주 소			
	자 격	☐ 일반 ☐ 경감 40% ☐ 경감 60% ☐ 기초		
제공자 (을)	시설명	행복창조노인복지센터	시설종류	주야간보호
	시설장 성명	김 현 훈 (인)	연락처	02-382-1440
	주 소	은평구 응암로21길 10		
대리인 또는 보호자 (병)	성 명	(인)	관 계	‘갑’의 ()
	생년월일		연락처	자택) 이동전화)
	주 소			

제1조(목적) 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 주야간보호급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제2조(계약기간)

- ① 계약기간은 년 월 일 부터 년 월 일 까지로 한다.
- ② 제1항의 기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.

제3조(급여범위) 주야간보호급여는 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여로 한다.

제4조(급여이용 및 제공)

- ① 주야간보호급여 이용 및 제공은 장기요양급여 이용(제공)계획서에 의한다.
- ② ‘갑’의 주야간보호급여 이용시간은 아래와 같이 한다. 다만, 이 시간은 장기요양요원이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 가정에 모셔다 드린 시간까지로 한다.

이용요일	☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토	※ 일요일 휴무
이용시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분	

※ 사정에 의해 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용시작 1시간 전에 ‘을’에게 연락을 취해야함.

- ③ ‘을’의 주야간보호급여 제공시간은 아래와 같다.

운영요일	운영시간	비고
월 ~ 금	07:30 ~ 22:00	제공시간은 운영상황에 따라 변경될 수 있음. 일요일 휴무
토	08:30 ~ 17:30	

- ④ ‘을’은 익월 장기요양급여 제공을 하고자하는 경우에는 ‘갑’ (또는 ‘을’)과 협의하여 당월20까지 별지 제1호서식의 장기요양급여 이용계획서를 작성하고 장기요양급여 이용계획서에 따라 장기요양급여를 제공 한다.

제5조(계약자 의무)

- ① ‘갑’은 다음 각 호의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.
 1. 월 이용료 납부 의무
 2. 주야간보호급여 범위내 서비스 이용
 3. 장기요양급여 이용수칙 준수
 4. 기타 ‘을’과 협의한 규칙 이행

- ② ‘을’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
1. 주야간보호급여 제공 계약내용 준수
 2. 급여 제공시간에‘갑’에게 일어난 신병이상에 대하여 즉시‘병’에게 통보
 - 3.‘갑’의 건강상태를 고려한 주야간급여 제공계획을 수립하여 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 전달하고 성실히 이행
 4. 급여제공 중 알게 된 ‘갑’의 신상 및 질환증에 관한 비밀유지 (단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
 5. ‘갑’의 식사제공, 이용상담, 이용편익 제공
 6. ‘갑’의 건강관리 프로그램 및 활동 제공
 7. 노인학대 예방 및 노인인권 보호 준수
 8. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
 9. 기타 ‘갑’(또는 ‘병’)의 요청에 협조
- ③ ‘병’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
1. ‘갑’에 관한 건강 및 필요한 자료제공
 2. ‘갑’의 월 이용료 등 입소비용 부담
 3. 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 ‘을’에게 통보
 4. ‘갑’에 대한 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’에게 통보
 5. 기타 ‘을’의 협조요청 이행

제6조(계약해지 요건)

- ① ‘갑’(또는 ‘병’)은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘을’과 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우
 2. 제3조의 주야간보호급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 3. 제4조제2항의 주야간보호급여 제공시간을‘갑’(또는‘병’)의 동의 없이 ‘을’이 임의로 변경한 경우
- ② ‘을’은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)과 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
1. 제2조의 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 2. ‘갑’이 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 3. ‘갑’의 건강진단 결과「감염병의예방및관리에대한법률」에 따른 감염병 환자로써 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 4. ‘갑’의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 5. 이용계약시 제시된 이용안내를 ‘갑’이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때

6. ‘갑’이 월 5회 이상 무단으로 주야간보호급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

제7조(계약의 해지)

- ① ‘갑’(또는 ‘병’)은 제6조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 별지 제2호서식의 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
- ② ‘을’은 제6조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 별지 제2호서식의 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 ‘갑’과 ‘병’에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.
- ③ ‘갑’(또는 ‘병’)은 제1항 및 제2항으로 계약해지가 발생하는 경우에는 주야간보호시설 내에 ‘갑’의 개인물품을 인수하여야 한다. 다만, 개인물품을 1개월 이내에 인수하지 않을 경우에는 ‘을’은 등기, 택배 등 수신을 확인할 수 있는 방법을 통하여 물품을 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 송달처리 한다.

제8조(미이용 비용산정)

- ① ‘을’은 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 ‘갑’의 사정으로 이용하지 아니한 경우에는 월 3일의 범위 안에서 장기요양급여 제공계획서 상 이용예정 급여비용의 50%를 청구할 수 있다.
- ② 제1항의 미이용일에 대한 적용은 평일(월~금요일)기준으로 한다.

제9조(이용료 납부)

- ① 주야간보호 급여비용 및 본인부담 기준은 별표 1과 같다.
- ② 주야간보호 비급여대상항목 및 기타 실비 수납기준은 별표 2와 같다.
- ③ ‘을’은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 10일에 정산하고 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 15일까지 별지 제3호서식의 장기요양급여 이용료 세부내역서를 통보한다.
- ④ ‘갑’은 매월 이용료를 **국민은행 035801-04-152683** 으로 **매월 말일까지 납부**한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’이 납부한 비용에 대해서는 별지 제4호서식의 장기요양급여 납부확인서를 발급한다.

제10조(재계약) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재작성한다.

- 1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우
- 2. 장기요양 인정등급이 변경된 경우
- 3. 주야간보호 급여비용 및 본인부담 기준이 변경된 경우

4. 기타 ‘갑’과 ‘을’이 필요한 경우

제11조(개인물품)

- ① ‘갑’은 주야간보호시설 이용시에는 필요한 개인물품은 ‘갑’이 구비하여야 한다.
- ② ‘을’이 지정한 물품이외의 개인물품을 사용하고자 할 때에는 ‘을’과 협의 하여 사용 하여야 한다.

제12조(시설관리)

- ① ‘을’은 ‘갑’ 또는 ‘병’이 장기요양급여와 관련된 상담 또는 기타 업무처리를 위해 시설을 방문했을 때에 불편함이 없도록 공간을 마련하여야 한다.
- ② ‘을’은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 시설이용에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설물 관리에 만전을 기해야 한다.

제13조(건강관리)

- ① ‘을’은 ‘갑’의 건강 및 감염병 예방을 위하여 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② ‘갑’이 질병으로 인하여 진료가 필요하다고 판단 될 때에는 ‘병’에게 즉시 통보하고 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ ‘병’은 제2항의 규정에 의한 통보를 받았을 경우에는 신속하게 대처하여야 한다.
- ④ ‘을’이 주야간보호급여 제공도중 ‘갑’에게 상해를 입혔을 경우에는 ‘갑’에게 적절한 조치를 취해야 한다.

제14조(시설물 배상)

- ① ‘갑’은 ‘을’의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, ‘갑’에 의한 파손 또는 멸실에 대하여는 ‘갑’(또는 ‘병’)이 원상회복 하여야 한다.
- ② ‘갑’또는 ‘병’이 원상회복을 할 수 없을 때에는 ‘을’은 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역과 함께 제시하고 ‘갑’ 또는 ‘병’은 이에 대하여 납부하여야 한다.

제15조(위급 시 조치)

- ① ‘을’은 ‘갑’의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약의료기관, ‘갑’(또는 ‘병’)이 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다.
- ② ‘병’은 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만, 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ ‘갑’이 서비스 이용도중 사망하였을 경우에는 ‘을’은 즉시 ‘병’에게 통보하고 다른 이용자들이 동요하지 않도록 조치를 취하여야 한다.

제16조(개인정보 보호의무)

- ① ‘갑’은 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
- ② ‘을’은 ‘갑’의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.
- ③ ‘을’은 장기요양서비스 제공에 필요한 ‘갑’의 개인 정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
- ④ ‘을’은 개인정보수집 및 활용을 하고자 하는 경우에는 ‘갑’에게 별지 제5호서식의 개인정보제공 및 활용동의서를 받아야 한다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제17조(기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, ‘갑’(또는 ‘병’)이 요구할 경우에는 표준양식에 의거한 기록을 공개하여야 한다.

제18조(배상책임)

- ① ‘을’은 다음 각 호의 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.
 1. 장기요양요원(또는 ‘을’)이 고의나 과실로 인하여 ‘갑’을 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 장기요양요원(또는 ‘을’)의 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 ‘갑’의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 하였을 때
 3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 ‘갑’을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 4. 요양시설에서 보호하고 있는 중 상한 음식을 제공하는 등 ‘갑’의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)은 ‘을’에게 배상을 요구할 수 없다.
 1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망 하였을 때
 2. ‘을’이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 3. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
 4. ‘갑’이 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제19조(기타)

- ① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.
- ② 부득이한 사정으로 소송이 제기될 경우 ‘갑’(또는 ‘병’) 또는 시설이 속한 소재 지역의 관할법원으로 한다.

위와 같이 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이
계약을 작성 날인 후 각각 1부씩 보관키로 한다.

이
유
의

상기 내용에 대한 충분한 설명을 ‘갑’과 ‘병’에게 제공하였습니다.

‘을’ 시설장 행복창조노인복지센터 김현훈 (인)

상기 내용을 읽고 그 내용에 동의합니다.

‘갑’ 이용자 (인)

‘병’ 대리인(보호자) (인)

[별표 1]

주야간보호 급여비용 및 본인부담 기준(2022.01.01)

○ 주야간보호 이용시간별 급여비용(원)

분류	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
3시간 이상	36,950	34,210	31,580	30,140	28,700	28,700
6시간 이상	49,530	45,880	42,350	40,910	39,450	39,450
8시간 이상	61,600	57,070	52,690	51,250	49,790	49,790
10시간 이상	67,870	62,870	58,080	56,620	55,180	55,180
13시간 초과	72,780	67,420	62,280	60,840	59,400	59,400

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원
월한도액	1,672,700	1,486,800	1,350,800	1,244,900	1,068,500	597,600
120%	2,007,240	1,784,160	1,620,960	1,493,880	1,282,200	

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

※ 1일 8시간 이상 월15회 이상 이용할 경우 월한도액이 20% 증액됨.

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구 분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자	
차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자)	9%
저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득.재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	6%

※ 국민기초수급자 및 의료수급권자의 경우 은평구청에 입소이용신청서 제출하고 이용의뢰서 및 재가 서비스 이용내역을 수취한 후 이용할 수 있음.

[별표 2]

비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙 : 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이.미용비이며, 실제 소요비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.

2) 세부기준

(1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

식사비 3,500원(1식) 간식비 1,000원 (2회 오전/오후)

(2) 이.미용비 : 수급자 희망에 의해 이.미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자.자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손.발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

1) 기본원칙 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

2) 세부기준

(1) 주야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용 : 사용량에 따라 실비수납 가능, 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함

(2) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용 : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화 등)에 대해서는 비용수납 불가

(3) 각종 프로그램 비용 : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능

개인정보 제공 및 활용 동의서			
성명		생년월일	
주소			
1. 수집대상정보 ☐ 장기요양급여 관련 정보 ☐ 이용자의 지역연계 관련 정보 ☐ 관련기관 정보제공 요청시 필요한 정보 ☐ 기타 목적사업 수행에 필요한 정보 ☐ 사진, CCTV 촬영영상 및 홈페이지 게시 2. 수집정보의 활용범위 ☐ 대상자 급여 관련에 필요한 정보의 활용 ☐ 제공기관 간의 서비스 연계와 관련사항에 관한 대상자 정보 제공 ☐ 관련기관(국민건강보험공단, 은평구청 등) 정보제공 요청시 제공 ☐ 장기요양계획, 욕구조사, 장기요양서비스 질 수준 향상 등에 활용 ☐ 홍보 및 홈페이지 게시, 사고예방 및 이용 생활기록 상기 본인은 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다. 년 월 일 이용자 : (인) 보호자 : (인)			

이 용 안 내 문

1. 준비서류

- 1) 노인장기요양인정서
- 2) 표준장기요양이용계획서
- 3) 주민등록등본(가족관계증명원)
- 4) 수급자증명서 (해당자에 한함)
- 5) 건강진단서 (전염성 질환, B형 간염 여부)
- 6) 코로나19 검사결과
- 7) 장기요양기관 입소이용신청서 (수급권자)

※ 서류는 발행일로부터 유효기간 1개월 이내 서류로 준비해주세요.

2. 운영시간

- 1) 평일 (월~금) 07:30~22:00 (야간 18:00~22:00)
- 2) 주말 (토) 09:00~18:00

※ 운영시간은 기관의 사정에 따라 변경될 수 있으며 알림글 등을 통해 사전 공지합니다.

3. 이용료

- 1) 장기요양급여 수가의 15% (수급권자 무료, 경감대상자 9%, 6%)를 납부합니다.
- 2) 식사재료비 및 간식비는 전액 본인부담입니다.
- 3) 1일 최소 3시간 이상부터 비용을 청구하며 상세내역은 '등급별 이용료 표'를 참고하시기 바랍니다.
- 4) 이용료는 이용일 기준, 익월 10일까지 장기요양급여비용명세서를 발송하오니 어르신 명의로 입금하여 주시고 보호자 혹은 타인 명의로 보낼 때는 송금 후 연락주시기 바랍니다.

※ [국민은행 035801-04-152683](https://www.kb.com) 예금주 [행복창조노인복지센터](#)

4. 서비스내용은 계약서에 명기되어 있으며 서비스제공계획서와 일정표에 따라 제공됩니다.

5. 매월말 차량운행계획서, 프로그램일정표, 식단표, 건강자료 등을 보내드립니다.

6. 가족(친지포함)의 어르신 면담 및 동행 외출은 주부양자(계약자)에게 확인 후 진행되며 병원진료 등 특별한 경우 외에는 오전 11시~13시(점심시간 12시~13시)에 내방하여 주시고 사전에 연락하여야 합니다.

이동서비스 동의서

성명		생년월일	
주소			

1. 이동서비스 제공시 어르신의 안전을 위하여 보호자 인계를 원칙으로 합니다.
단, 독거어르신의 경우 어르신 댁으로 모시는 것을 원칙으로 하나 그 이후에 발생하는 상황에 대해서는 센터에 책임을 물을 수 없습니다.
2. 센터와 협의없는 개인적인 행동 시 그에 따른 책임은 개인에게 있습니다.
3. 센터와 약속된 장소 외의 장소로 이동서비스 요청시에는 미리 연락을 주셔야 합니다.
4. 이동서비스 중 일어날 수 있는 모든 사고에 있어 사전예방 및 안전한 케어를 할 수 있도록 충실히 업무를 수행하며, 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 어르신을 상해하게 하는 등 건강에 중대한 영향을 미쳤을 경우 배상할 의무를 집니다.
단, 천재지변, 불가항력적인 사고, 어르신의 고의 또는 과실이 인정될 때는 배상을 요구할 수 없습니다.
5. 배상에 대한 금액은 법적 의무 가입 보험인 사회복지시설배상책임보험에서 담보하는 금액을 초과하지 않습니다.

년 월 일

이용자 : (인)

보호자 : (인)

신체구속 동의서

성 명		생년월일	
주 소			

- 신체구속이 불가피한 경우

■ 신체제한 : 억제대를 사용하여 일시적으로 신체를 구속하고 행동을 제어하는 조치

- ① 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우
- ② 이용 어르신 및 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성(절박성) 높을 경우
- ③ 센터 규정에 위반되거나 의료적 목적을 달성하기 위한 경우 등

※ 참조 : 신체구속이 이루어질 경우 본 기관은 어르신의 심신의 상황 및 신체제한 시간, 사유 등을 기록하여 통보하겠으며, 이용 어르신의 존엄성을 지킬 수 있도록 하겠습니다.

■ 의견수렴 및 불만 처리

- ◆ 전화 02-382-1440 / 02-382-1443
- ◆ E-mail happyup79@naver.com
- ◆ 홈페이지 www.happyup.or.kr

신체구속이 불가피한 경우에 대하여 충분히 숙지하였으며, 최소한의 신체구속 조치로 이용 어르신의 신체와 인격을 보호·존중할 것을 믿으며, 일련의 상황들로 인해 이루어질 수 있는 신체구속 조치에 동의합니다.

년 월 일

이용자 : (인)

보호자 : (인)

귀가동의서

성명		생년월일	
주소			

1. 정해진 시간과 장소에서 보호자에게 어르신을 인계하는 것에 동의합니다.
2. 부득이하게 보호자 인계가 이루어지지 못할 경우에는 가정안까지 어르신을 모셔드리고 그 이후에 발생하는 사고는 보호자가 책임지는 것에 동의합니다.
(보호자 전화 통화 및 문자로 귀가를 안내합니다.)
3. 어르신이 독립적인 귀가를 원하는 경우 보호자 동의 후 귀가하도록 하고, 그 이후에 발생하는 사고는 보호자가 책임자는 것에 동의합니다.
4. 사전에 동의되지 않았거나 보호자 요청이 없었을 경우, 보호자 인계가 이루어지지 않으면 안전을 위해 다시 센터로 모시고 오는 것에 동의합니다.

상기 내용을 확인하였으며 이에 동의합니다.

년 월 일

이용자 : (인)

보호자 : (인)

투약의뢰서

성 명		생년월일	
주 소			

용법	아침	하루 번, 한번에	알(포)	식전, 식후
	점심	하루 번, 한번에	알(포)	식전, 식후
	저녁	하루 번, 한번에	알(포)	식전, 식후
주의사항	* 약 종류, 부작용, 유효기간, 약물관리(보관)방법 * 처방전 별첨			

상기 어르신의 투약을 행복창조노인복지센터에 의뢰합니다

년 월 일

이용자 : (인)

보호자 : (인)