

장기요양급여 이용계약에 관한 사항(2026년)

[이용대상 및 모집방법에 관한 사항]

1. 이용대상은 사업계획서에 정한 바에 따라 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.
 - 1) 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자
(장기요양보험대상자 및 국민기초 수급대상자)
 - 2) 노인성질환 또는 노화로 인해 심신의 장애가 있어 요양보호사의 도움이 필요한 대상자
2. 모집방법은 시군구 추천 및 자원봉사, 지인, 인터넷 홍보, 지역신문, 방송 등을 통해 모집 한다.

[이용계약에 관한 사항]

1. 계약대상 : 장기요양대상자로 1등급, 2등급, 3등급, 4등급, 5등급, 인지등급 어르신 대상으로 하루 중 수급자의 필요한 시간에 제공한다.
2. 계약기간
 - 서비스의 이용기간은 1년을 원칙으로 하되, 수급자(보호자)와 기관의 협의하에 인정유효기간까지 할 수 있다
 - 이용기간의 연장은 보호자의 요청에 의하여 재사정한 후 사례회의 과정을 거쳐 연장할 수 있다.
3. 계약 목적: 지역 사회의 신체적, 정신적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인에게 재가복지를 통하여 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 재가복지서비스 제공으로 어르신에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.
4. 신원인수 방법 및 신원인수인의 권리, 의무계약의 해지 등에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 신원인수 방법 : 대상자 거주지 가정
 - 2) 신원인수인의 권리 및 의무: 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고 인수인계에 철자를 기하고 권리 및 의무를 다하여 건강관리 등에 임한다.
 - 3) 계약해지 등 기타 사항 : 계약해지는 문서로 하되 제5조 이용계약에 관한 사항을 준수한다.
5. 계약의 해지
 - 1) 계약의 해지를 원할 경우에는 30일 전에 구두 및 전화, 서면으로 통보하고 재가방문 요양의 경우는 30일전에 통보하도록 한다.
단, 사망 시 혹은 응급사항은 예외로 한다.
 - 2) 본인부담금을 6개월 이상 미납 시에는 기관에서 수급자에게 계약의 해지를 통보하고 통보일로부터 30일 후에 계약을 해지하고 기관은 기타 사회복지서비스에 연계를 실시할 수 있다.

[월 이용료 및 기타 비용 부담액]

1. 급여 제공 원칙 : 재가급여는 수급자가 가족과 함께 생활하면서 가정에서 장기요양을 하는데 도움을 주는 방법으로 제공하여야 하며, 수급자의 재가급여 월 한도액 범위 내에서 급여 제공계획을 수립하여 효과적인 비용 방법으로 제공하여야 한다.
2. 월 이용료 : 장기요양인정 등급별로 아래 표와 같다.

2025년 1월1일 기준

등급	1	2	3	4	5	인지등급
월 한도액(원)	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	657,400
월이용료 (본인부담금)	일반수급자 - 15% 40%감경 - 9% 60%감경 - 6% 기초생활수급자:0% 월 한도액을 초과하는 급여 이용 시에는 본인이 100%부담					

- 가. 재가급여 월 한도액은 방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주·야간보호, 단기보호급여를 이용하는 경우에 적용하며 방문요양 및 방문간호의 원거리 교통비, 방문간호지시서 발급비용 복지용구 급여비용은 포함하지 않는다.
- 나. 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일로부터 말일까지로 한다. 다만, 최초 장기요양인정 또는 시설 급여에서 재가급여로 변경 등의 사유로 월 중에 재가급여를 개시하는 경우에는 1개월분의 월 한도액을 적용한다.
- 다. 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
- 라. 재가급여는 장기요양 등급별 월 한도액 범위 내에서 이용하여야 하며 월 한도액을 초과한 비용은 본인이 전부 부담한다.
- 마. 수급자가 가족요양비 등 특별현금급여를 받다가 재가급여를 이용한 경우 등에는 월 한도액에서 기 지급된 특별현금급여를 제외한 금액 범위 내에서 재가급여를 이용할 수 있다.

3. 급여 종류별 이용료

- 1) 요양방문 : 방문요양의 급여비용은 1회 방문 당 급여제공 시간에 따라 산정한다.(2025년 기준)

분류번호	분류	금액(원)	분류번호	분류	금액(원)
가-1	30분 이상	16,940	가-2	60분 이상	24,580
가-3	90분 이상	33,120	가-4	120분 이상	42,160
가-5	150분 이상	49,160	가-6	180분 이상	55,350
가-7	210분 이상	61,670	가-8	240분 이상	668,030

- 가. 1회 방문 당 240분 이상 급여를 제공하더라도 급여비용은 “가-8”의 범위에서 산정한다.
- 나. 1일 2회까지 산정할 수 있으며 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.
방문간격이 2시간 미만인 경우 각 급여제공 시간을 합산하여 1회로 산정한다.
- 다. 급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여 비용으로 산정하여
익일 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다.

[서비스내용 및 비용의 부담]

장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양이용계획서(장기요양 필요영역 및 주요기능 상태, 장기요양 목표, 장기요양 필요내용, 수급자의 희망급여, 개인별장기요양이용계획 및 비용 유의사항 등)를 고려하여 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

1. 서비스 내용

1) 방문요양 : 수급자의 가정을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등의 일상생활을 지원한다.

인지활동형방문요양은 1-5등급 치매수급자에게 인지자극활동 및 잔존기능유지 및 향상을 위한 일상생활함께하기 훈련을 제공한다.

2)방문요양 서비스 내용

서비스 내용	세부내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 머리감기기,몸단장, 옷갈아입히기목욕도움, 식사도움 ,체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지 및 증진,화장실 이용 돕기
일상생활 활동지원	취사,청소 및 주변정돈,세탁,목욕
개인활동지원	외출시 동행, 일상업무대행
정서지원	말벗,격려,위로,생활상담,의사소통 도움
치매관리지원	인지자극활동,일상생활함께하기,행동변화대처
업무기록 및 보고	요양 보호 업무 일지 기록, 보고

3) 비용의 부담 : 장기요양보험법에 의해 진행한다.

[이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한사항]

1. 계약기간 중 수급자의 상태변화나 장기요양인정 등급의 변동에 따른 급여제공 내용 변경에 의해 급여비용을 변경한다.
2. 변경방법은 표준장기이용계획서를 바탕으로 수급자 사정 후 서비스제공계획서를 작성하고 이것을 수급자 및 보호자의 동의서를 첨부하여 서비스의 변경을 한다.

[서비스의 내용과 그 비용부담에 관한 사항]

1. 계약기간 중 수급의 상태변화나 장기요양인정 등급의 변동에 따른 급여제공 내용 변경에 의해 급여지급내용이 변경된다.
2. 변경방법은 개인별장기요양이용계획서를 바탕으로 수급자 사정 후 서비스제공계획서를 작성하고 이것을 수급자 및 보호자의 동의서를 첨부하여 서비스를 변경한다.

[특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스기준과 비용에 관한사항]

1. 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환이 정도가 깊어졌거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말하며, 이런 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원시키거나 기타

적절한 조치를 하도록 한다.

2. 이 때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관과 협의를 거쳐 본인부담을 최소한으로 한다.

[의료를 필요로 하는 경우]

1. 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 통해 수급자를 보호한다.
2. 기타 병원으로 옮겨야 할 경우가 발생할 경우 기관에 비상연락을 취한 후 적절한 방법으로 병원에 옮기도록 한다.

[시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항]

1. 방문요양, 방문목욕 등 서비스 종류에 따라 재가에서 사용한 비품 및 소모품은 항상 제자리에 원 위치하여야 하고 사용 시 수급자가 안전하게 사용해야 한다.

[서비스제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항]

1. 서비스제공자의 실수로 인해 발생하는 일체는 모두 기관에서 책임을 지고 배상한다.
2. 서비스제공자의 실수가 아닌 기타 자연 발생된 일에는 책임을 지지 않는다.
3. 서비스제공자는 사회복지공제회 배상책임보험과 단체상해보험에 가입하여 신속한 배상 절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다.

[운영위원회에 관한 사항]

1. 운영위원회 구성은 기관의 대표, 가족대표 및 요양보호사(일반), 전문가 등으로 5명 이내의 운영위원회를 구성하며 본 운영위원회는 분기별로 년 4회 회의를 개최할 수 있다.
2. 운영위원회는 기관운영 전반에 관한 자문 및 정책 결정에 대한 사항을 정할 수 있고 회의 필요시 기관장은 수시로 회의 소집을 할 수 있다.

[운영규정의 개정방법 및 절차등에 관한 사항]

1. 운영규정은 기관의 운영위원회 정기회의에서 과반수이상의 출석과 과반 수 이상의 결의로 개정할 수 있다. 다만, 장기요양법 규정에 의하여 운영규칙을 정할 수 있다.
2. 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항은 노인장기요양법 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수도 있다.

 급여제공지침 자료(교육내용 별도 제본하여 드림)

1. 종사자 윤리지침
2. 성폭력 예방 및 대응지침
3. 응급상황 대응지침
4. 감염예방 및 관리지침
5. 치매예방 및 관리지침
6. 욕창예방 및 관리지침
7. 낙상예방 및 관리지침
8. 노인인권 보호지침(센터내 국가인권위원회 도서비치함)
9. 근골격계 질환 예방 지침
10. 개인정보보호지침
11. 탈수, 배변 관리지침
12. 요양보호사 업무범위 및 부당 요구 대처 지침

[비치할 장부 및 서류]

1. 시설의 관리 문서 일체
2. 비품관리대장
3. 시설운영일지, 출근부
4. 회계보고서
5. 수급자 관련 서류
6. 수급자 계약 체결일, 이용료, 그 밖에 비용부담 관계 등에 관한 내용을 포함한 수급자 관리카드

[기타사항]

본 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대해서는 노인복지법, 노인장기요양보험법, 사회복지시설 재무회계규칙 및 근로기준법, 최저임금법, 일반판례와 관습에 따른다.

부 칙

이 규정은 서대문구청에서 장기요양기관 설치 지정이 수리된 이후부터 즉시효력이 발생한다.