

**별표1. 장기요양서비스 제공(이용)에 관한 세부사항**
**장기요양서비스 제공(이용)에 관한 세부사항**
**① 【 목 적 】**

고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 일상생활, 의료, 재활, 여가, 치매 예방 등 다양한 서비스를 지원하여 노인 및 가족들의 삶의 질을 향상시키고자 한다.

**② 【 서비스 내용 】**

1. 각 서비스별 특성을 고려하여 다음의 기준에 따른 사업을 실시함

| 구 분               | 사 업 내 용                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 방문요양<br>서비스       | <del>가. 신체활동지원서비스: 안면청결도움, 구강청결도움, 두발청결도움, 신체청결도움, 옷갈아입기도움, 식사도움, 배설도움, 이동도움, 신체기능의 유지 증진 등</del><br><del>나. 인지활동지원서비스: 인지훈련 등</del><br><del>다. 정서지원서비스: 말벗 및 격려, 여가활동 등</del><br><del>라. 가사 및 일상생활지원서비스: 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁, 외출도움, 일상업무 대행 등</del> |
| 주·야간<br>보호<br>서비스 | 가. 안면청결도움, 식사도움 등 신체활동지원 서비스<br>나. 물리치료, 여가활동 프로그램 등 기능회복 훈련 서비스<br>다. 건강상태 확인, 경구투약 등 간호 및 처치 서비스<br>라. 송영서비스 등 이동지원<br>마. 응급상황 대처<br>다. 노인가족에 대한 교육 및 상담                                                                                           |

**③ 【 계약기간 】**

1. 계약기간은 다음과 같이 한다. 다만 기관 적응 및 기관 이용 가능여부 판단을 위해 15일 이내의 임시 이용 기간을 두며, 이용이 부적합하다고 판단될 경우 쌍방간에 계약을 해지할 수 있다.



|      |                     |
|------|---------------------|
| 계약기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 |
|------|---------------------|

- 1항의 기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.
3. 센터는 계약기간 만료 1개월 전에 이용자(또는 보호자)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자(또는 병)는 이후 15일 이내에 센터에 회신하여야 한다. (단, 이용자 장기요양보험 등급외자로 등급 변경 시 잔여계약기간에 불구하고 변경일부 터 자동 해지 할 수 있다)
4. 3항의 규정에도 불구하고 이용자(또는 보호자)로부터 별도의 회신이 없을 경우 계약은 장기요양인정서 유효기간에 준하여 자동 연장된다. (단, 이용자의 장기요양 인정등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)
5. 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.
6. 이용자(또는 보호자)가 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 소정의 양식에 의해 신청하여야 한다.

#### ④ 【 서비스제공 및 이용시간 】

##### ※주·야간보호서비스

1. 센터의 주·야간보호서비스 제공시간은 아래와 같다. 단, 이 시간은 센터의 차량으로 어르신인 가정과 센터 간 이동 서비스를 제공하는 시간을 포함한다.

| 요일  | 시간            | 비고            |
|-----|---------------|---------------|
| 월~토 | 08:30 ~ 18:30 | 법정 공휴일<br>휴 무 |

2. 이용자의 서비스 이용시간은 아래와 같이 한다. 단, 이 시간은 이용자가 센터의 차량을 이용하는 경우에는 이용자의 자택과 센터간 이동시간을 포함하며, 이용자가 이용자(또는 보호자)의 차량이용 또는 도보 등 센터에서 제공하는 차량을 이용하지 않는 경우에는 차량이동 시간을 제외한 센터 이용시간을 말한다.

| 이용요일 | <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일<br>(※ 이용을 원하는 요일에 √표시합니다.) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 이용시간 | 오전 시 분 ~ 오후 시 분                                                                                                                                                                                                         |

- ※ 사정에 의해 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용시작 이전에 연락을 취해야 합니다.



## ※방문요양서비스

1. 센터의 방문요양서비스 제공시간은 아래와 같다.

| 구분      | 이용일                                                                                                                                                                                                                        | 이용시간                                                                                                                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 이용시간(1) | <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목<br><input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일<br>(※ 이용을 원하는 요일에 √표시합니다.) | 오전            시        분        ~<br>—————<br>오후            시        분<br>—————<br>오전            시        분<br>—————<br>오후            시        분 |
| 이용시간(2) | <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목<br><input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일<br>(※ 이용을 원하는 요일에 √표시합니다.) | 오전            시        분        ~<br>—————<br>오후            시        분<br>—————<br>오전            시        분<br>—————<br>오후            시        분 |

2. 이용자의 서비스 이용시간은 아래와 같아 한다. 단, 1일 2회 방문요양급여를 제공하는 경우에는 2시간 이상의 간격으로 제공한다.

| 구분   | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 | 비고 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 이용시간 |   |   |   |   |   |   |   |    |

※ 쌍방의 사정에 의해 급여제공시간이 변경될 수 있으며, 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용시작 최소 1시간 전에 센터에 연락을 취해야 합니다.

3. 서비스제공일이 공휴일일 경우에는 해원영도구 노인복지센터 운영규정에 의거하여 서비스를 제공하지 아니하거나, 이용자(또는 보호자)와의 협의를 통해 제공일을 변경 할 수 있다.

## ⑤ 【 이용료 납부 】

1. 이용자의 이용료는 이용시작 익월부터 센터의 정산 내역에 따라 납부한다.
2. 이용자의 이용료 납부는 다음과 같이 한다.

|          |                                                    |
|----------|----------------------------------------------------|
| 이용료 납부일  | 매월 25일까지 (25일이 공휴일인 경우 그 익일)                       |
| 이용료 납부방법 | 부산은행 113-2013-0252-06<br>(예금주:복)해원해원영도구노인복지센터 정일현) |

3. 센터는 매월 25일까지 전월 1일부터 말일까지의 이용료에 대한 정산을 하고 이용자(또는 보호자)에게 31일까지 정산내역을 통보한다.

4. 센터는 이용자가 납부한 비용에 대하여 영수증을 발급한다.

#### <이용료 등 비용에 대한 변경 방법 절차 등에 관한 사항>

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 센터의 기관장에게 구두 상 또는 서면으로 서비스 변경을 요청하고 기관은 즉시 변경하여 서비스를 제공하고 그에 따른 이용료로 변경하여 적용한다.
5. 센터에서 정기적인 수급자 상태 점검 등에 의해 상태파악 결과 서비스 변경이 필요 할 경우에는 반드시 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.

#### < 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 >

##### 1. 비급여 항목 세부기준

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

##### 2) 세부기준

(1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

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

#### ⑥ 【 계약자 의무 】

이용자(이하 ‘갑’)과 센터(이하 ‘을’) 그리고 보호자(이하 ‘병’)은 다음의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

##### 1. ‘갑’의 의무

- ① 월 이용료 납부의무
- ② 기관의 건전한 이용분위기 조성의무
- ③ 인적사항 변동 시 즉시 통보의무
- ④ 기타 기관이용 규칙이행 의무

## 2. ‘을’의 의무

- ① 기관이용 1개월 이내에 건강상태를 고려한 서비스제공수립 및 ‘병’에게 전달하고 서비스제공계획을 성실히 이행할 의무
- ② ‘갑’의 건강관리 협조의무
- ③ ‘갑’의 신변이상을 ‘병’에게 즉시 연락의무
- ④ 식사제공 및 이용상담, 조언 및 이용편익 제공의무
- ⑤ 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리 의무
- ⑥ 기타 ‘갑’의 건강증진을 위한 다양한 프로그램 및 활동제공

## 3. ‘병’의 의무

- ① ‘갑’에 관한 건강 및 필요한 자료제공 의무
- ② ‘갑’의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
- ③ 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 통보의무
- ④ ‘갑’에 대한 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’에게 통보의무
- ⑤ 기타 시설 협조요청 이행 의무

## ⑦ 【 계약해지 요건 】

### 1. 이용자(이하 ‘갑’)의 해지

- ① ‘갑’과 보호자(이하 ‘병’)은 의사에 따라 자유롭게 서비스 종결을 결정할 수 있으며, 제2조 제6항에 의거하여 이에 대한 사항을 센터(이하 ‘을’)에게 통지하여야 한다.

### 2. ‘을’의 해지

- ① ‘갑’의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- ② ‘갑’의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- ③ ‘갑’의 이용료를 1회 이상 납부하지 아니하고 연체하였을 때. 단, ‘갑’ 또는 ‘병’이 이용료 납부에 어려움이 생겨 사전에 ‘을’에게 사유를 전달하고 납부일자와 방법등을 논의하는 등 이용료 납부의사를 적극적으로 밝힐 경우에는 ‘갑’ 또는 ‘병’과 ‘을’의 합의하에 상환일, 방법 등을 조정할 수 있다.
- ④ 이용계약시 제시된 이용안내를 ‘갑’이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 타 이용자의 서비스 이용에 심각한 지장을 줄 때
- ⑤ ‘갑’이 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제로 타 입소자의 안전이나 식사 등 이용에 막대한 지장을 주어 ‘을’이 이와 관련된 자료를 제시할 경우



⑥ 월 5회 이상 무단으로 서비스 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

⑧ 【 계약의 해지 】

1. 센터는 체결한 계약해지 요건 발생 시 이에 대한 증빙서류와 함께 계약해지 의사를 이용자와 보호자에게 서면으로 통보하고, 충분히 설명해야 한다.
2. 이용자와 보호자가 규정에 의한 통지를 받았을 때에는, 해원영도구 노인복지 센터 소정의 종결신청서를 작성하여 센터에 제출하고 본 센터 내에 이용자'의 개인물품이 있을 경우 이를 인수하여 계약을 해지하여야 한다. 단, 사유 물품을 1개월 이내에 인수하지 않을 경우에는 센터가 등기, 택배 등 수신을 확인할 수 있는 방법을 통하여 물품을 이용자에게 송달처리한다.

※ 기타 세부사항은 노인장기요양보험법 시행규칙에 준한다.