

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

제1조 (계약목적)

① 센터와 수급자 이용하는 기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제2조 (급여계약 등)

① 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.

② 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

③ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양 인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다

* 이용절차

① 신청접수 → ②사전방문 → ③욕구사정 → ④서비스 계약체결 → ⑤서비스 제공 → ⑥사후관리

1. 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방접수 / 건강관리공단, 구청, 동사무소등 대상자 관리기관과 협조- 장기요양 인정서 등을 통해 장기 요양수급자 여부 확인

2. 사전방문(초기면접) : 대상자 가정을 방문하여 대상자에 대한 종합적인 상황파악 기록(건강상태, 개인 신상, 주거환경, 서비스 제공여부 등)

3. 욕구사정: 건강보험공단에서 제공하는 개인별장기요양이용계획서를 참조하여 수급자의 기능 상태 및 욕구에 대한 적합한 서비스 제공 횟수, 1일 서비스 제공기간, 일정 등을 결정한다.

4. 서비스 계약체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.

※신청자가 기초수급자 이거나 의료급여 수급자인 경우 계약체결 전 반드시 수급자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.

※제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.

5. 서비스 제공 : 대상자를 기관으로 이송하여 서비스 제공

6. 사후관리 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신상태 변화체크

제3조 (계약기간)

① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다

② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다

④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제4조 (계약해제)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해제하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해제하고자 하는 경우에는 자유롭게 서비스 종결을 결정할 수 있으며, 사전에 이를 시설에 통보해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해제할 수 있다.
 - 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 - 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 - 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 - 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 - 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 - 7. 이용계약시 제시된 이용안내를 수혜자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 타 이용자 서비스 이용에 심각한 지장을 줄 때
 - 8. 이용자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - 9. 이용자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - 10. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우
- ③ 제4조 제2항에 의한 계약 해지 요건 발생 시 이에 대한 증빙서류와 함께 계약해제 의사를 이용자와 보호자에게 서면으로 통보하고, 충분히 설명해야 한다.
- ④ 이용자와 보호자는 제3항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는, 시설 소정의 종결신청서를 작성하여 시설에게 제출하고 시설은 이용자에게 연계기록지를 작성하여 전달(문자,알림톡, 메일 등 모사전송도 포함한다.)하여야 한다.
- ⑤ 시설 내에 이용자의 개인물품이 있을 경우 이를 인수하여 계약을 해제하여야 한다. 단, 사유 물품을 1개월 이내에 인수하지 않을 경우에는 시설은 등기, 택배 등 수신을 확인할 수 있는 방법을 통하여 물품을 이용자에게 송달처리 한다.

제5조 (이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

○ 주야간보호 이용시간별 급여비용(원) (2026년 기준) / 본인부담금 15%기준

분 류		수가 금액(원)	본인부담 금액(원)	분 류		수가 금액(원)	본인부담 금액(원)
3시간 이상 ~6시간 미만	장기요양 1등급	41,820	6,270	10시간 이상 ~13시간 이하	장기요양 1등급	76,820	11,520
	장기요양 2등급	38,720	5,800		장기요양 2등급	71,160	10,670
	장기요양 3등급	35,740	5,360		장기요양 3등급	65,750	9,860
	장기요양 4등급	34,120	5,110		장기요양 4등급	64,090	9,610
	장기요양 5등급	32,490	4,870		장기요양 5등급	62,460	9,360
	인지지원등급	32,490	4,870		인지지원등급	56,360	8,450
6시간 이상 ~8시간 미만	장기요양 1등급	56,060	8,400	13시간초과	장기요양 1등급	82,370	12,350
	장기요양 2등급	51,930	7,780		장기요양 2등급	76,310	11,440
	장기요양 3등급	47,940	7,190		장기요양 3등급	70,500	10,570
	장기요양 4등급	46,300	6,940		장기요양 4등급	68,860	10,320
	장기요양 5등급	44,650	6,690		장기요양 5등급	67,240	10,080
	인지지원등급	44,650	6,690		인지지원등급	56,360	8,450
8시간 이상 ~10시간 미만	장기요양 1등급	69,730	10,450				
	장기요양 2등급	64,590	9,680				
	장기요양 3등급	59,640	8,940				
	장기요양 4등급	58,010	8,700				
	장기요양 5등급	56,360	8,450				
	인지지원등급	56,360	8,450				

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
2026년	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

○ 기관 비급여 항목 제공 및 부담내역

비급여항목	금액	금액(월20일)	비고	등록일
식재료비(아침)	없음			
식재료비(점심)	2,500	50,000		
식재료비(저녁)	2,500	50,000		
간식비(오전)	500	10,000	1일*1회	
간식비(오후)	500	10,000	1일*1회	
이미용비	없음			

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 본인부담금은 수급자 자격별 급여비용 비율에 따라 부담한다.

구분	재가급여
일반	15%
감경40	9%
감경60	6%
기타 의료수급권자 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층(본인 일부 부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시에 해당자)	0%~9%

- ⑤ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.
- ⑥ 월 이용 한도 초과금이 발생 할 경우, 본인부담금 초과분에 한해 이용자 또는 보호자와 협의 하여 월 이용료를 산정하여 비급여로 청구한다.

제6조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.
 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
 3. 이용자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
 4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제7조 (신원인수인(보호자) 의 의무)

1. 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제8조 (서비스제공자의 의무)

1. 이용자의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무
2. 이용자의 신변 이상시 보호자에게 즉시 연락 할 의무
3. 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

제9조 (개인물품)

- ① 이용자는 시설이용 시 시설이 지정한 개인물품은 반드시 구비하여야 한다.
- ② 시설이 지정한 물품이외의 개인물품을 사용하고자 할 때에는 시설과 협의 후 사용하여야 하며, 그 물품이 위화감조성 또는 타 이용자의 시설이용에 불편을 초래할 경우 시설의 판단 하에 물품을 철수토록 할 수 있다.

제10조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 월 이용료는 해당 월에 이용일수를 매월 말일 기준으로 제1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 다음달 10일 이내에 고지하여야 한다.
- ③ 장기요양급여비용 명세서는 우편으로 청구하되 보호자의 요청사항이 있을 경우 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 할 수 있다.
- ④ 이용자 또는 보호자는 매월25일까지 월 이용료를 납부하여야 한다. 단, 납부일이 토.일요일인 경우 그 다음주 월요일로 한다.
- ⑤ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.