

2025년 장기요양급여 이용계약에 관한 사항

제11조 (급여계약)

- ① 기관장은 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 “장기요양급여 제공계약”(이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.
- ② 기관은 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자(보호자)에게 제공하고, 1부는 기관이 보관한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 개인 사정으로 인하여 계약서 2부를 서면으로 제공하기 어려울 때는 우편이나 ‘전자적 방법’으로 전달한다.

제12조 (계약목적) 계약 목적은 장기요양 서비스계약을 유지하며 계약 당사자 간의 권리와 의무를 정하는 데 있으며 세부 목적은 각 호와 같다.

1. 수급자의 권리 보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
2. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자간의 분쟁을 미연에 방지
3. 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 장기요양서비스 제공

제13조 (계약기간) 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 기관과 이용자나 보호자 간 협의(요청)에 따라 각 호와 같이 계약기간을 달리할 수 있다.

1. 서비스 계약기간을 계약일로부터 1년 단위로 계약하는 경우
 2. 서비스 계약기간을 회계연도로 계약하는 경우
 3. 그 밖에 수급자의 사유로 인하여 계약기간을 달리하는 경우
- ※ (주의) 기관은 계약기간에 대해서는 수급자 중심이어야 한다.

- ① 기관장은 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약 확인을 요청받은 날부터 15일 이내에 기관에 회신하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도의 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다. 다만, 제6조에 따른 이용정원이나 이용자의 장기 요양등급이 변경된 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조 (계약 변경)

- ① 제13조에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경되었을 때 이를 즉시 계약에 반영한다.
 1. 장기요양 인정등급 또는 인정 유효기간 변경
 2. 장기요양 급여비용(본인부담금) 변경
- ② 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 기관장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 서면 또는 ‘전자적 방법’ 등으로 통보하였으면 계약 내용이 변경된 것으로 본다.
- ③ 기관은 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자(보호자)에게 제공하고, 1부는 기관이 보관한다. 계약을 변경하려는 때 도 또한 같다. 계약에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 계약 당사자
2. 계약 기간
3. 장기요양급여의 종류, 급여비용, 서비스 내용, 본인부담률

2025년 장기요양급여 이용계약에 관한 사항

제15조 (계약의 해제)

- ① 이용자나 보호자가 제11조 제1항에 따른 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 할 때는 그 해지 예정일 15일 전까지 기관에 통보해야 한다.
- ② 기관장은 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 계약을 해지할 수 있다.
1. 서비스 제공자의 인권과 안전에 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 본인부담 비용 납부를 여러 번 지체하거나 회피할 때
 4. 이용자가 「노인장기요양보험법」제15조 제2항에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못할 때
 5. 서비스 제공 업무 범위에 벗어난 서비스를 요청 강요받을 때

제16조 (신원인수 권리 및 의무) 보호자가 제11조 제1항에 따라 급여 계약하는 경우에는 이용자의 계약, 센터 이용 등에 관한 다음 각 항의 권리와 의무를 진다.

- ① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
1. 이용자와 관련된 장기요양급여 내용에 대하여 알권리가 있다.
 2. 이용자의 급여제공계획에 관한 상세 내용을 요청할 권리가 있다.
 3. 이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
 4. 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.
 5. 이용자의 사정에 따라 자유로이 해지할 수 있는 권리가 있다.
- ② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 각 호와 같다.
1. 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
 2. 이용자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
 3. 이용자의 등급 변경 등 인적 사항 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
 4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
 5. 이용자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.
 6. 서비스 전 담당 요양보호사의 질문에 성실히 응해야 한다.
 7. 서비스 개시 전 서비스 수급자의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 하며, 설명이 되지 않은 부분에 대한 사고는 서비스 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다.

제17조 (이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금으로 한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
- ④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

※ 이용료 및 그 밖의 비용 부담액은 별표1 「재가기관 월 이용료」, 별표2 「비급여 대상 항목 및 기타 실비수납기준」을 참조한다.

2025년 장기요양급여 이용계약에 관한 사항

제18조 (이용료 부담)

- ① 이용자나 보호자는 개별의 본인부담금을 그 다음 달 15일 까지 납부하여야 한다.
- ② 기관장은 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금을 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일 전까지 알려야 한다. 고지 방법은 우편, 문자, 카카오톡, 이메일, 서면 등 다양하게 사용할 수 있다.
- ③ 이용료 납부는 기관의 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 직접 기관에 방문하여 현금으로 납부할 수 있다.
- ④ 기관은 이용자나 보호자가 본인부담금 납부내역에 대한 증빙서류를 요청할 때(연말 의료비 소득공제자료 등) “장기요양급여비 납부확인서”를 발급하여 제공한다.

※ 장기요양급여비 납부확인서 : 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별지 제25호 서식

제19조 (이용료 변경방법 및 절차)

- ① 기관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 바로 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경으로 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 요청으로 인한 급여제공 시간 또는 횟수 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용이 변경되었을 때

- ② 급여비용 변경 절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우, 등급에 따른 이용료를 적용한다.
2. 본인부담금률 변경이 확인된 경우 변경률에 따른 본인부담금을 적용한다.
※ 본인부담금 변경에 의한 재계약 내용 : 공단이 변경 통보서로 안내하였기 때문에 재계약과 같음한다.
3. 수급자의 요청에 의한 장기요양 급여비용이 변경된 경우 이용자나 보호자에게 변경 내역을 전화, 우편이나 전자적 방법으로 통보 후 그 사유를 기록한다.
4. 상기 제2항 제1호, 제2호, 제3호에 의거 급여비용 변경 시 “급여계약서를(또는, 변경계약서)”를 작성하여 수급자 또는 보호자에게 서명 날인 후 서면이나 전자적 방법으로 통지하여야 한다.
5. 상기 제1항 제4호에 의거 매년 고시 변경에 따른 이용료 변경 시 “급여변경계약서” 또는 “수가변경안내문”을 작성하여 수급자 또는 보호자에게 반드시 서명 확인하거나 전자적 방법으로 통지하여, 수급자와의 재계약으로 같음한다.
6. 비급여비용은 변경 적용할 당일 이전까지 수급자 또는 보호자에게 반드시 서면이나 전자적 방법으로 통지하여야 한다.