

장기요양급여 제공 계약서(방문 요양)-2026년

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여중 재가급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

계약 당사자		■최초 □갱신(01 회차)		계약일자 : 20 년 01월 01일	
이용자 (갑)	성 명	홍길동 (인/서명)	등급	계약당시 갱 신	4 등급
			인 정 번 호	L-	
			유효 기간	계약당시 갱 신	2026.01.01 ~ 2026.01.01.
	생년월일	-	연락처		자 택) 02 - 휴대폰) 010 -
			이메일		-
	주 소	-			
구 분 (계약당시)	■일반 □감경 □국민기초생활 수급 □의급여 수급				
제공자 (을)	시 설 명	주식회사 사전사후터치 노인복지센터		시설종류 (급여종류)	재가노인복지시설 (방문요양)
	대 표 자	임 해 영	연락처	사무실) 070 - 4220 - 3059	
	소 재 지	경기도 광명시 하안로 294-9, 505호			
대리인 또는 보호자 (병)	성 명	(인/서명)	관 계	'갑' 의()	
	생년월일	-	연락처	자 택) 휴대폰)	
			이메일		
주 소	-				

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

제2조(계약기간)

- ① 계약기간은 2026 년 01 월 01 일 ~ 2025 년 01 월 01 일(갱신포함)으로 한다.
- ② 제1항의 계약기간은 '갑'의 장기요양 인정 유효기간으로 하며, 한다.

단, 계약일 현재 장기요양 인정 유효기간이 이미 갱신 경우는 최초 급여개시일부터 마지막(갱신) 장기요양 인정 유효기간까지로 계약기간을 정하며, 서비스 제공 중 일시적인 병원입원, 장기출타 등의 사유로 익월 장기요양급여개시가 불확실할 경우는 일시해지 하며, 월중 재요청시 직전 해지전과 같은 계약일자로 재등록 하고 계약기간은 재요청 시점부터 ①의 종료일까지로 한다.

제3조(급여범위) 방문요양급여는 장기요양요원이 '갑'의 가정 및 '갑'이 요청한 장소 등을 방문하여 신체활동

주식회사 사전사후터치노인복지센터(장기요양급여제공계약서-방문요양)

및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여로 함. 단, ‘갑’ 과 ‘을’ 은 【노인장기요양보험법 시행규칙 제14조2항】를 준수하여야 한다.

제4조(급여이용 및 제공)

① 방문요양급여 이용 및 제공은 장기요양급여 제공계획에 의한다.

② ‘갑’ 의 방문요양급여 이용 및 제공시간은 아래와 같다.

구분	이용일	이용시간	총시간 (분)	제공횟수 (월)
이용 시간 (1)	☒ 월 ☒ 화 ☒ 수 ☒ 목 ☒ 금 ☒ 토 ☒ 일 ※	☒ 1회차 09:00 ~ 12:00	180	20
		☐ 2회차		
이용 시간 (2)	☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일 ※	☒ 1회차		
		☐ 2회차		
이용 시간 (3)	☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일 ※	☒ 1회차		
		☐ 2회차		
주주의 법정(임시)휴일 서비스이용여부	☒ 이 용 ☐ 미이용 ☐ 필요시 유선요청시만	‘갑’ 이 인정하는 ‘을’ 의 서비스시작시간의 지연 인정범위	☐ 10분이상 30분미만 ☐ 30분이상 60분미만 ☒ 60분이상 90분미만 ☐ 미인정	

※ ‘갑’ 또는 ‘병’ 은 사정에 의해 임의적으로 서비스 시간을 변경할 경우 서비스 이용시작 최소 90분 전에 ‘을’ 에게 연락을 취해야 함.

③ ‘을’ 의 방문요양급여 제공시간이 1일2회의 경우 각각의 급여제공시간의 간격이 2시간 이상의 경우 장기요양급여 비용은 제공시간대별 각각 산정되며, 2시간미만일 경우 합산하여 산정됨

④ ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’ 에 의한 공휴일에 급여를 제공하는 경우에는 ‘을’ 은 30%의 할증비용을 청구할 수 있다.

⑤ 야간(18:00~22:00), 심야(22:00~06:00)에 급여를 제공하는 경우에는 ‘을’ 은 야간 20%, 심야 30%의 할증 비용을 청구할 수 있다.

⑥ 야간.심야.휴일가산이 동시에 적용되는 경우에는 중복하여 가산하지 않는다.

⑦ ‘을’ 은 익월 장기요양급여 제공을 하고자하는 경우에는 ‘갑’ (또는 ‘병’)과 협의하여 매월 말일까지 별지 제11호서식의 장기요양급여 내용통보서를 지체없이 국민건강보험 공단에 통보 후 서비스를 제공하며, "을"은 그 내용을 [장기요양 급여제공기록지]에 기록.관리하고 ‘갑’ (또는 ‘병’)의 [자택에 항시 비치]하여 공개하며, 이는 [장기요양 급여제공기록지]를 즉시 제공하는 것으로 갈음 한다. 단, 갑’ (또는 ‘병’)의 요청으로 아래와 같은 방법으로 [장기요양 급여제공기록지]를 선택 제공할 수 있다.

[장기요양 급여제공기록지] 제공 방법 선택]

☒즉시제공 ☐전자적 열람(개별 이메일, 홈페이지 게시) ☐우편 ☐기타()

⑧ 최초 급여제공 계약사항과 일시적으로 일부 다르거나, 240분이상 연속서비스에 대해 '갑' 또는 '병'이 요청시에는 ‘을’ 은 서비스 제공에 최선을 다하여야 하며, 위의 [장기요양 급여제공기록지] 제공시 이의가 없을시 이는 '갑' 또는 '병'이 동의한 것으로 본다.

제5조(계약자 의무)

① ‘갑’ 은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 월 일부분인부담금 납부
2. 방문요양급여 범위내 급여이용
3. 장기요양급여 이용수칙 준수
4. 기타 ‘을’ 과 협의한 규칙 이행

② ‘을’ 은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 방문요양급여 제공 계약내용 준수 2. 급여제공 중 ‘갑’에게 신병 이상이 생기는 경우 즉시 ‘병’에게 통보
 3. 급여제공시간에 ‘갑’의 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리 4. 급여제공 중 알게 된 ‘갑’의 신상 및 질환 등에 관한 비밀유지(단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
 5. 이용 상담, 지역사회 다른 서비스 이용 정보제공 6. 노인 학대 예방 및 노인인권 보호 준수
 7. 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 일부본인부담금 납부 등 비용 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 각호에 해당되는 경우에는 ‘을’과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.
1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우 2. 제3조의 방문요양급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 3. 제4조제2항의 방문요양급여 제공시간을 ‘갑’ (또는 ‘병’)의 동의 없이 ‘을’이 임의로 변경하여 ‘갑’의 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 경우 4. 노인장기요양보험법 제67조2항2호의 부정한 사실이 확인될 경우
 5. 기타 ‘을’의 계약해지 사유가 발생한 경우
- ② ‘을’은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’ (또는 ‘병’)과 협의하여 계약을 해지 할 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 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 4. ‘갑’ 또는 장기요양요원이 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 5. 이용 계약시 제시된 이용안내를 ‘갑’이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 경우
 6. ‘갑’이 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
 7. 노인장기요양보험법 제67조2항2호의 부정한 사실이 확인될 경우 8. 기타 ‘갑’의 계약해지 사유가 발생한 경우.

제7조(계약의 해지)

- ① ‘갑’ (또는 ‘병’)은 제6조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 '을'에게 직접 또는 유선으로 통보 할 수 있다.
- ② ‘을’은 제6조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 관련 증빙서류와 함께 ‘갑’과 ‘병’에게 직접 또는 유선으로 통보하고 충분히 설명해야 한다.
- ③ '을'은 '갑' 장기요양 서비스 이용료가 특별한 사유 없이 미납되는 경우 직접방문, 우편, 유선 등으로 독촉할 수 있으며, 이는 제6조2항8호에 해당하여 장기요양 서비스를 중단 할 수 있음을 '갑' (또는 '병')에게 즉시통보한다.

제8조(일부 본인부담금 납부)

- ① 방문요양 급여비용 및 일부본인부담금 기준은 [요양 별지2]과 같다.
- ② ‘을’은 ‘갑’의 장기요양급여의 매월 1일부터 말일까지의 급여비용을 익월 이후에 정산[후불]하며, ‘을’은 [장기요양 급여비용 세분내역서]를 매월 제공하여 매월 제공한다. '을'은 ‘갑’ (또는 ‘병’)이 일부 본인부담금을 수납할 경우 장기요양급여비용 명세서[제24호서식] 부분을 지체없이 교부하여야 하며, 교부방법은 다음과 같이 선택하여 교부한다.

[장기요양 급여비용 명세서] 제공 방법 선택

☒ 직접방문 ☐ 전자적 열람(개별 이메일, 홈페이지 게시) ☐ 우편 ☐ 기타()

- ③ ‘갑’ (또는 ‘병’)은 매월 일부 본인부담금을 '을'이 지정한 계좌(=현금), 신용카드, 부득이한 경우 현금 등으로

주식회사 사전사후터치노인복지센터(장기요양급여제공계약서-방문요양)

직접 납부 할 수 있다.

제9조(재계약) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 변경 계약서를 재작성 한다.

1. 계약당사자 및 신원인수인의 변경 / 2. 계약기간 3. 급여내용 4. 급여비용 / 5. 비 급여 대상 및 항목별 비용
6. 기타 ‘갑’ 과 ‘을’ 이 필요한 경우 7. 1~6의 사유로 재계약시 [장기요양급여제공 변경 계약서-약식]으로 작성할 수 있다.

제10조(건강관리)

- ① ‘을’ 은 ‘갑’ 의 건강 및 감염병 예방을 위하여 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② ‘을’ 은 장기요양요원이 방문요양급여 제공도중 ‘갑’ 에게 상해를 입혔을 경우 적절한 조치를 취해야 한다.

제11조(위급 시 조치)

- ① ‘을’ 은 방문요양급여 제공시간에 ‘갑’ 의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 ‘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 경우 ‘을’ 은 즉시 ‘병’ 에게 통보한다.

제12조(개인정보 보호의무)

- ① ‘갑’ 은 ‘을’ 이 ‘갑’ 의 개인정보제공에 대한 활용에 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 활용 수 있으며, 수집된 자료는 서비스 제공에 직접적 관련한 필요한 정보를 자체 활용 및 관계기관 등 관계규정에 따라 제출 또는 열람·요청할 수 있다.(단, ‘갑’ (또는 ‘병’)의 요청으로 개인정보수집 및 이용에 대해 거부 또는 철회하는 경우는 그러하지 아니한다.)
- ④ ‘을’ 은 개인정보수집 및 활용을 하고자 하는 경우에는 ‘갑’ 에게 [서식 1호]의 개인정보수집 및 활용 동의서를 연1회 받아야 한다.
- ⑤ ‘을’ 은 ‘갑’ 의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제13조(기록 및 공개)

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

제14조(배상책임)

- ① ‘을’ 은 다음 각 호의 경우에는 ‘갑’ (또는 ‘병’)에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.
 1. 장기요양요원(또는 ‘을’)의 우연한 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 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’ 의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제15조(기타)

- ① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.
- ② ‘갑’ (또는 ‘병’), ‘을’ 이 제6조의1항5호,2항7호의 사실이 확인될 경우 민.형사상 책임을 다한다.
- ③ 부득이한 사정으로 소송이 제기될 경우 ‘갑’ (또는 ‘병’) 또는 을’ 이 속한 소재지역 관할법원으로 한다.

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

2026 년 01월 01일

상기 계약내용에 대해 ‘을’의 [임 해 영]에게 [설명]을 충분히 들었으며, 이에 장기요양 급여
제공 계약서 [부분]의 제공과 장기요양 급여제공 계획[요양 별지3]에 대해 동의를 받았으며, [요양 별지1,2,4]에 대해서
도 ‘을’에게 안내 받았기에, 그 내용에 [동의]합니다.(표지포함 총 09페이지)

‘갑’ 이용자 홍 길 동 (인 or 서명)
‘병’ 대리인(보호자) 홍 길 동 (인 or 서명)

상기 계약내용에 대해 ‘갑’ (또는 ‘병’) ‘의 [홍 길 동]에게 충분한 [설명]과 계약서 [부
분]의 제공 및 장기요양 급여제공 계획서[요양 별지3]에 동의를 득하였으며, 그 밖에 [요양 별지1,2,4]에 대해
서도 제공 및 안내하였습니다.

‘을’ 제공기관 주식회사 사전사후터치노인복지센터



[요양 별지1]

※ 장기요양 급여비용 및 일부본인부담금 기준 안내 (2026.01.01기준)

○ 등급별 재가급여 월 한도액(타 재가급여 급여비용 포함)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
2,512,900원	2,331,200원	1,528,200원	1,409,700원	1,208,900원

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따라 변경될 수 있으며, 변경시 별도 서면/유선/구두 등으로 안내할 수 있음.

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구 분	본인일부부담 비율
- 일반	15%
- 국민기초생활 수급권자	0%
- 기타 의료수급권자	0%
- 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자)	[9%] / [6%]
- 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	[9%] / [6%]

○ 장기요양보험 본인일부부담금 감경 적용 및 변경 안내

내 용	안내하는 기관
「본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시」 제2조에 따른 감경대상 선정 및 제외	국민건강보험공단 고객센터 (1577-1000)
국민건강보험공단 각지사 → 수급자에게 [안내문 별지 제46호, 증명서 제44호 서식] 안내	
수급자 → 장기요양기관에 [안내문 별지 제46호, 증명서 제44호 서식] 제출하여야 함 ※ 장기요양기관은 [급여내역통보서 등록변경] 확인시 별도 제출없이 수급자(이용자)에게 유선/구두상으로 안내할 수 있음	

○ 기타 장기요양제도 수급질서를 위한 안내

내 용	관리감독 주체
○본인부담금 면제·감경시 업무정지(법 제35조제5항, 제37조제1항 및 시행규칙 제29조 별표2) 및 2년이하징역 또는 2천만원이하의 벌금 (법 제67조제1항) ○노인장기요양보험법 제67조2항2호 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장기요양급여를 받거나 다른 사람으로 하여금 장기요양급여를 받게 한 자	- 시·군·구청장 - 국민건강보험공단

[요양 별지2]

※ 방문요양 시간대별 급여비용 및 일부 본인부담금 안내

(2026.01.01기준) / 단위(원)

이용 시간	1회당 총비용	자격별 본인일부부담금				이용 시간	1회당 총비용	자격별 본인일부부담금			
		일반 -15%	경감 -9.00%	경감 -6.00%	국기초 0%			일반 -15%	경감 -9.00%	경감 -6.00%	국기초 0%
30분 (기본)	17,450	2,618	1,571	1,047	0	150분 (기본)	50,640	7,596	4,558	3,038	0
30분 (30%)	22,685	3,403	2,042	1,361	0	150분 (30%)	65,832	9,875	5,925	3,950	0
30분 (50%)	26,175	3,926	2,356	1,571	0	150분 (50%)	75,960	11,394	6,836	4,558	0
60분 (기본)	25,320	3,798	2,279	1,519	0	180분 (기본)	57,020	8,553	5,132	3,421	0
60분 (30%)	32,916	4,937	2,962	1,975	0	180분 (30%)	74,126	11,119	6,671	4,448	0
60분 (50%)	37,980	5,697	3,418	2,279	0	180분 (50%)	85,530	12,830	7,698	5,132	0
90분 (기본)	34,120	5,118	3,071	2,047	0	210분 (기본)	63,530	9,530	5,718	3,812	0
90분 (30%)	44,356	6,653	3,992	2,661	0	210분 (30%)	82,589	12,388	7,433	4,955	0
90분 (50%)	51,180	7,677	4,606	3,071	0	210분 (50%)	95,295	14,294	8,577	5,718	0
120분 (기본)	43,430	6,515	3,909	2,606	0	240분 (기본)	70,080	10,512	6,307	4,205	0
120분 (30%)	56,459	8,469	5,081	3,388	0	240분 (30%)	91,104	13,666	8,199	5,466	0
120분 (50%)	65,145	9,772	5,863	3,909	0	240분 (50%)	105,120	15,768	9,461	6,307	0

※ 장기요양 급여 서비스내용 ※

(뒤쪽)

구분	세부내용	구분	세부내용
신체활동 지원		인지활동 지원(인지활동형 방문요양)	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
구강청결 도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	일상생활 함께하기	잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행
식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리	인지관리 지원	
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	인지행동 변화 관리 등	행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의 욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등
옷갈아 입기 도움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리	정서 지원	
머리 감기 도움	세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	말벗, 격려	안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제상담, 대화, 편지, 전화등의 방법으로 수급자의 욕구파악 및 의사 전달 대행.
몸 씻기 도움	욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품 정리	가사 및 일상생활지원	
화장실 이용하기	화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨·배변 도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	외출시 동행	장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문시 부축 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가.
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 보조기구(보장구)를 이용한 도움	일상업무 대응	수급자가 원하는 식료품 구매와 은행, 관공서 업무 대행 등.
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움	식사준비	수급자를 위한 식. 재료의 준비, 밥 짓기, 국. 반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 정리 등
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구 사용운동보조, 보장구 이용 도움,	청소 및 주변정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실) 화장실 청소, 쓰레기 분리 배출, 내부정리, 이부자리 정돈, 옷장, 서랍장등 정리.
		세탁	수급자의 옷. 양말. 수건. 침구류. 겹래 등 세탁과 삶기 등

유의사항

1. 일정관리란, 서비스제공란에 날짜 및 급여제공시간을 기록합니다.
 2. 변화상태란에 √ 표를 하고, 배변변화란은 실수횟수를 기록합니다(기저귀를 사용하는 경우 교환 횟수를 기록합니다).
 3. 인지활동형 방문요양을 제공하는 경우 인지활동지원란에 급여제공시간을 기록하고 특이사항란에 프로그램 운영내용을 자세히 기록합니다.
 4. 특이사항란은 급여제공시 확인한 사항 및 조치사항 등을 기록합니다(여백 부족 시 별지 사용 가능합니다).
- 예) 엉덩이 짓물러 파우더 바름, 혈액투석 받으러 병원 동행함 등