

장기요양 급여제공 계약서 (방문요양)

수급자(갑)

성명	{pName}		
생년월일	{birthdate}		
장기요양인정번호	{ltmNo}		
등급	{dLevel}	본인부담률	{pRate}
연락처	{pTelNo}		
주소	{pAddress}		

제공기관(을)

기관명	지미재가복지센터		
기관기호	2-41280-01582		
시설종류	재가노인복지시설	대표	김지미
연락처	0319259902	Fax	0319259903
주소	경기도 고양시 일산서구 일산로636번길 37-65, 1층(일부호)		

보호자(병)

성명	{gName}	수급자와의 관계	{gRelation}
생년월일	{gBirthdate}		
연락처	{gHandphone}		
주소	{pAddress2}		

상기 당사자(갑,을,병)는 장기요양급여 중 재가급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

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】

- 계약기간은 {reg_term}일까지로 한다. 단, 계약기간 만료일로부터 30일전까지 쌍방이 해지의사표시가 없는 한 자동 연장하는 것으로 한다.
- 제1항의 계약기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.

제3조 【급여범위】

방문요양급여는 장기요양요원이 ‘갑’의 가정 등을 방문하여 신체활동, 인지활동, 정서지원, 가사 및 일상생활지원 서비스 등을 지원하는 장기요양급여로 한다.

제4조 【비급여 범위】

방문요양급여 시 장기요양요원이 ‘갑’또는 ‘병’의 요청으로 제3조 【급여범위】 이외의 서비스를 제공할 경우 ‘갑’또는 ‘병’이 전액 부담하는 것으로 한다. 예를 들면, 병원동행 시 진료비 및 교통비, 식재료와 생필품 구입비와 개인차량 이용 시 유류비, 이미용실 이용료 등 수급자를 위해 사용되는 비용은 비급여 범위에 속한다.

제5조 【급여이용 및 제공】

- ‘을’은 개인별장기요양이용계획서 및 ‘갑’의 욕구평가내용을 토대로 장기요양급여 이용(제공)계획을 수립한다.
- ‘갑’의 방문요양급여 이용시간 및 이용일은 「별지1. 재가장기요양 급여비용 및 급여제공계획표」에 따른다. ‘을’은 매월, 급여를 제공하기 전에 ‘갑’(또는 ‘병’)과의 협의를 거쳐 구체적인 방문계획(급여제공일정표)을 작성한 후 ‘갑’에게 제공하며 1일 2회 방문요양 급여를 제공하는 경우에는 2시간 이상의 간격으로 제공한다.
- 급여 제공 전 또는 제공 중 계약당사자 어느 한 쪽의 부득이한 사정으로 인해 방문일정 변경이 필요한 경우, 사전에 양측이 협

의하여야 한다.

- 22시 이후~06시 이전에 급여를 제공하는 경우에는 ‘을’은 30%의 가산비용을 청구할 수 있다.
- 『관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 제1호』의 따른 일요일에 급여를 제공하는 경우에는 ‘을’은 30%의 가산비용을 청구할 수 있다.
- 『근로기준법 제55조 제2항』에 따른 “유급휴일”, 『근로자의 날 제정에 관한 법률』에 따른 “근로자의 날”에 급여를 제공하는 경우에는 ‘을’은 50%의 가산비용을 청구할 수 있다.
- ‘5항’과 ‘6항’의 가산이 중복될 때는 ‘6항’을 적용한다.

제6조 【계약자 의무】

- ‘갑’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
 - 월 이용료 납부
 - 방문요양급여 범위 내 급여이용
 - 장기요양급여 이용수칙 준수
 - 기타 ‘을’과 협의한 규칙 이행
- ‘을’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
 - 방문요양급여 제공 계약내용 준수
 - 급여제공 중 ‘갑’에게 신병 이상이 생기는 경우 즉시 ‘병’에게 통보
 - 급여제공시간에 ‘갑’의 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리
 - 급여제공 중 알게 된 ‘갑’의 신상 및 질환 등에 관한 비밀유지(단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
 - 이용상담, 지역사회 다른 서비스 이용 정보제공
 - 노인학대예방 및 노인인권 보호 준수
 - 기타 ‘갑’(또는 ‘병’)의 요청에 협조
- ‘병’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
 - ‘갑’에 관한 건강 및 필요한 자료제공
 - ‘갑’의 월 이용료 등 비용 부담
 - 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 ‘을’에게 통보
 - ‘갑’에 대한 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’에게 통보
 - 기타 ‘을’의 협조요청 이행

제7조 【계약해지 요건】

- ‘갑’(또는 ‘병’)은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘을’과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.
 - 제2조의 계약기간이 만료된 경우
 - 제3조의 급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 - 제4조제2항의 방문요양급여 제공시간을 ‘갑’(또는 ‘병’)의 동의 없이 ‘을’이 임의로 변경하거나 배치된 장기요양요원을 임의로 변경 했을 경우
 - 기타 ‘갑’의 계약해지 사유가 발생한 경우
- ‘을’은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.
 - 제2조의 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 - ‘갑’이 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - ‘갑’의 건강진단 결과 「감염병의예방및관리에관한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - ‘갑’의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - 이용계약 시 제시된 이용안내를 ‘갑’이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
 - ‘갑’이 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

제8조 【계약의 해지】

- ‘갑’(또는 ‘병’)은 제6조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
- ‘을’은 제6조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 ‘갑’과 ‘병’에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제9조 【이용료 납부】

1. 방문요양급여비용 및 본인부담 기준은 노인장기요양보험법, 보건복지부 고시 및 관련규정에 따른다(별지1 참고).
2. ‘을’은 전월 1일부터 말일까지의 이용료(본인부담금)를 매월 5일 이내에 정산하여 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 10일까지 장기요양급여 명세서를 제공한다.
3. ‘갑’은 2항에서 청구된 이용료(본인부담금)를 매월 20일까지 기관의 본인부담금 계좌로 납부한다.
다만 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
4. ‘을’은 ‘갑’이 납부한 비용에 대해서 장기요양급여 납부확인서를 발급한다.

제10조 【재계약】

다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재 작성한다.

1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우
2. 장기요양 인정등급이 변경된 경우
3. 방문요양 급여비용 및 본인부담 비용이 변경된 경우
4. 기타 ‘갑’(또는 ‘병’)과 ‘을’이 필요한 경우

제11조 【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.

제12조 【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.

제13조 【개인정보 보호의무】

1. ‘갑’은 본인의 개인정보가 어떻게 처리되는지에 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 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
4. ‘을’은 개인정보수집 및 활용을 하고자 하는 경우에는 ‘갑’에게 개인 정보 수집 및 활용 동의서를 받아야 한다.
5. ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제14조 【기록 및 공개】

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

제15조 【배상책임】

1. ‘을’은 다음 각 호의 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.
 - ① 장기요양요원(또는 ‘을’)의 고의나 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 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때

- ③ ‘을’이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- ④ ‘갑’의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제16조 【신원인수인의 권리와 의무】

신원인수인은 수급자를 대신해 책임을 일부 부담하는 보호자(가족 등)로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리는 서비스의 알 권리, 서비스의 선택 및 변경 권리, 의견제시 및 고충제기 권리, 정보보호 권리, 기록 열람 권리 등이 있다.
2. 신원인수인의 의무는 본인부담금 납부 의무, 대상자에 관한 정확한 정보제공 의무, 서비스 협조 의무, 안전관리 협조 의무, 존중 및 인권보호 의무, 계약 준수 의무 등 서비스가 원만하게 이루어지도록 관리 및 협조하는 의무를 가진다.

제17조 【기타】

1. 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규, 노인장기요양보험법 및 관련규정에 따른다.
2. 부득이한 사정으로 소송이 제기될 경우 ‘갑’(또는 ‘병’) 또는 시설이 속한 소재지역의 관할법원으로 한다.

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

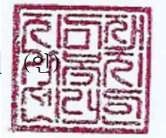
{rDate}

을

‘을’은 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 상기 내용에 대한 충분한 설명을 제공하였으며 본 계약에 동의합니다.

지미재가복지센터

대 표 : 김지미



갑(또는 병)

‘갑’(또는 ‘병’)은 본 계약에 대하여 충분히 이해하였으며, 본 계약에 동의합니다.

수급자(또는 보호자) {pName}({gName})/관계:{gRelation} (인)

개인 정보 수집 및 활용 동의서

☐ 정보수집·이용기관명: 지미재가복지센터

☐ 수집 및 이용목적

- ① 재가장기요양급여 제공 시 활용
- ② 타 기관 간의 서비스 연계 시 정보 제공 및 활용
- ③ 관련기관의 정보제공 요청 시 제공
- ④ 기타 장기요양계획, 수급자 욕구조사, 장기요양서비스 질 수준 향상 등에 활용

☐ 수집항목

- ① 수급자 성명, 주민번호, 성별, 주소, 연락처 등 개인을 식별할 수 있는 기초정보
- ② 보호자 성명, 생년월일, 관계, 주소, 연락처
- ③ 장기요양 인정번호 및 등급 등 장기요양급여 관련정보
- ④ 수급자의 지역연계 관련 정보
- ⑤ 관련기관의 정보제공 요청 시 필요한 정보
- ⑥ 기타 목적사업 수행에 필요한 정보

☐ 보유 및 이용기간

관련 법령에 따라 장기요양급여 계약이 종료된 날까지 이용하며, 계약 종료된 날로부터 5년간 보유합니다. 제공한 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 철회하는 경우, 또는 수집 및 이용목적이 달성되거나 보유 및 이용기간이 종료한 경우 이용자의 개인정보는 지체 없이 파기됩니다.

본인은 개인정보 수집 및 활용에 대해 충분한 설명을 들었으며, 이에 동의합니다.

{rDate}

수급자(또는 보호자): {pName}({gName})/관계:{gRelation} (인)

[별지1] 재가장기요양 급여비용 및 급여제공계획표

※ 아래 재가장기요양 급여비용(별표1~5)는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 것이며, 2026년 1월 1일부터 적용됩니다. 단, 아래 내용은 관련법령의 개정 및 추가 고시에 따라 변경될 수 있습니다.

[표1] 장기요양등급별 월 한도액 및 본인부담률

장기요양등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급	본인부담률
월 한도액 (원)	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320	일반 대상자: 15% 의료 대상자: 6% 경감 대상자: 6% 또는 9% 기초생활수급자: 0%

[표2] 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

분류	금액(원)	분류	금액(원)	분류	금액(원)
30분 이상	17,450	120분 이상	43,430	210분 이상	63,530
60분 이상	25,320	150분 이상	50,640	240분 이상	70,080
90분 이상	34,120	180분 이상	57,020		

[표3] 방문목욕서비스의 급여비용 산정기준

분류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량 내 목욕)	88,990
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정 내 목욕)	80,230
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100

[표4] 방문간호서비스의 급여비용 산정기준

분류	금액(원)
15분 이상 ~ 30분 미만	42,880
30분 이상 ~ 60분 미만	53,770
60분 이상	64,690

[표5] 방문요양, 방문간호 서비스의 제공시각 및 휴일제공에 따른 급여비용의 가산

서비스 제공시각	금액(원)
22시 이후 06시 이전	[표2,4]의 급여비용의 30% 가산
『관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 제1호』에 따른 일요일	
『근로기준법제55조 제2항』에 따른 유급휴일	[표2,4]의 급여비용의 50% 가산
『근로자의 날 제정에 관한 법률』에 따른 근로자의 날	

재가장기요양 급여제공계획표

수급자명	{pName}	장기요양인정번호	{ltmNo} ({dLevel})	본인부담률	{pRate}
------	---------	----------	--------------------	-------	---------

■ 급여제공계획 ※ 아래 내용(금액 등)은 실제 제공된 세부 급여내용에 따라 달라질 수 있습니다.

급여종류	이용요일	이용시간	수가	횟수(주)	급여총액	본인부담
방문요양					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
합계 (1주일 기준)					0	0
월간 급여액 합계 (월 4주 기준)					0	0

(뒷면)

(앞면)

장 기 요 양 급 여 제 공 계 약 서 (방문요양)



(신규 수급자용)

서비스 이용 안내 및 자료제공 확인서(서명①)

A. 안정적인 서비스 이용 안내 및 자료제공			확인
- 목 차 -			
1. 정보	비상연락망(응급상황 대응), 기관 소개	 5, 7	
2. 계약(약속)	서비스이용약관, 급여제공계약서/개인정보동의 설명 및 서명②(부분 1부 제공)	 9	
	배상책임과 면책범위	 11	
3. 계획(협의)	① 개인별장기요양이용계획서 ②급여제공계획서 설명 및 서명③(부분 1부 제공)	 13, 15	
	③ 서비스 일정표(월별)	 17	
4. 안정적인 서비스 제공 (상호협력)	①장기요양급여 제공 상호협력동의서(수급자/요양요원/기관)(서명④) 수급자의 권리와 의무/요양보호사의 권리와 의무 /기관의 권리와 의무	 19	
	②요양보호사 업무 안내 ③급여제공 범위와 급여제공 범위 외 항목	 21~22	
	④장기요양서비스 이용 수칙 안내문 ⑤상호 존중하는 마음 훈련	 23~24	
	⑥노인인권보호 ⑦노인학대예방	 25~26, 41~44	
	⑧「직원」인권침해예방 및 대응지침(직원인권보호 캠페인)	 27, 45~49	
5. 설계	⑨직원인권보호(따뜻한 돌봄) 안내 확인서(서명⑤)	 29	
	연명의료결정제도 안내(홍보 리플릿)	 31	
6. 관리	수급자의 건강 및 안전 관리를 위한 장기요양급여제공 안내문(8가지 항목) 욕창예방·낙상예방·탈수예방·배변도움·관절구축예방·치매예방·감염예방·노인인권보호	 32~49	

B. 서비스 이용 과정 및 이용 계약(약관) 관련 세부 안내

- ① 서비스 만족도를 높이기 위해 사회복지사가 매일 방문상담관리를 합니다.
- ② 수급자(보호자)의 욕구에 따른 급여제공계획서를 토대로 서비스를 제공합니다.
- ③ 수급자의 상태변화 또는 욕구 변화가 있을 시 계획을 변경하여 서비스를 제공받을 수 있습니다.
- ④ 요양보호사는 서비스 시간을 준수하며, 시간 변경 시에는 사전에 협의합니다.
- ⑤ 요양요원이 교체되어도 동일한 서비스를 제공합니다.
- ⑥ 요양보호사는 수급자의 인격을 존중하며, 서비스 전에 설명합니다. 학대 언행을 하지 않습니다.
- ⑦ 서비스 이용 후 미전송한 급여제공기록지는 7일 이내에 제공받습니다.
- ⑧ 급여제공기록지는 월1회 제공받으며 급여비용명세서(본인부담금)는 익월 초(5일 전후) 발급됩니다.

<확 인 서>

노인장기요양 급여(방문요양)의 안정적인 이용을 위해
서비스 시작 전,

위의 내용에 대해 안내 및 설명 들은 후, 자료를 제공받았음을 확인합니다.

● 안내 일자	2026 년 월 일	서비스 시작일	2026 년 월 일
● 안내 방법	대면 (수급자 닥 / 기관 사무실)		
● 수급자 명	{pName}	생년월일	{birthdate}
● 확 인 자	(수급자/보호자, 관계: {gRelation})		{gName} (서명)
● 안내한 사람	시설장/사회복지사	김지미	(서명)

지 미 재 가 복 지 센 터 귀하

(앞면)

장 기 요 양 급 여 제 공 계 약 서 (방문요양)

계약을 사용하기 전에 본 안내글은 삭제하시기 바랍니다.

◇ 계약서 작성 및 이용 안내

본 계약서는 공정거래위원회 표준약관을 바탕으로 관련 법령 개정사항을 반영하여 제공해 드립니다.
계약서의 세부내용은 **기관의 실정에 맞게 수정**하여 이용하시기 바랍니다.

2026년 장기요양급여제공 계약서 수정내역

현 행	변 경
제4조【급여이용 및 제공】 4. 심야(22시~06시)에 급여를 제공하는 경우에는 '을'은 30%의 가산비용을 청구할 수 있다.	제4조【급여이용 및 제공】 4. 22시 이후~06시 이전에 급여를 제공하는 경우에는 '을'은 30%의 가산비용을 청구할 수 있다.
제8조【이용료 납부】 3. '갑'은 2항에서 청구된 이용료(본인부담금)를 당월 20일까지 계좌이체로 납부한다. 다만 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.	제8조【이용료 납부】 3. '갑'은 2항에서 청구된 이용료(본인부담금)를 매월 20일까지 기관의 본인부담금 계좌로 납부한다. 다만 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
별지1 [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]	별지1 [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시] 2026년 고시 적용