

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

- 제1조 【이용계약에 관한 사항】
- ① 서비스 이용계약 : 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사 표시가 불가능할 때는 신원인수인으로서 가족, 친척을 포함한 법적대리인도 계약 가능하다.
 - ② 계약기간 : 이용자와 협의 하에 계약 시작 일을 지정하며 계약 종료일은 장기요양인정서 유효기간으로 정한다(등급 외의 경우 2년 단위로 계약한다).
 - ③ 계약대상 : 장기요양보험대상자로 1등급, 2등급, 3등급, 4등급, 5등급어르신, 인지지원등급을 우선으로 하며 등급 외를 포함한다.
 - ④ 계약목적: 고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 어르신 및 등급 외 어르신에게 주야간보호 급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.
 - ⑤월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

[재가급여 월 한도액] * 2026년 1월 기준

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도액	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

표 1 재가급여 월 한도액

[주야간보호] *2026년 1월 기준

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
3시간 미만	33,460	30,980	28,590	27,300	25,990	25,990
3시간 이상~6시간 미만	41,820	38,720	35,740	34,120	32,490	32,490
6시간 이상~8시간 미만	56,060	51,930	47,940	46,300	44,650	44,650
8시간 이상~10시간 미만	69,730	64,590	59,640	58,010	56,360	56,360
10시간 이상~13시간 이하	76,820	71,160	65,750	64,090	62,460	56,360
13시간 초과	82,370	76,310	70,500	68,860	67,240	56,360

표 2. 장기요양인정 등급별 이용시간별 급여비용(1일/원) 및 월 한도액(원)

- 1. 국민건강보험공단으로부터 재가급여를 지급받는 장기요양급여 수급자로부터 본인부담금 15%를 받고, 나머지 85%는 공단으로 청구한다.
- 2. 기초생활수급자는 공단에 100%를 청구한다.
- 3. 감경대상자에게는 본인부담금으로 6~9%를 청구하고, 나머지 91~94%는 공단으로 청구한다.
- 4. 그 밖의 비용부담액 : 장기요양서비스 이외에 비급여 부분은 본인이 전부 부담한다.
 - * 주야간보호의 경우 식사재료비 1식 4,000원, 간식비 1회 1,500원으로 이용한 횟수로 산정함.

* 그 외 병원 동행으로 인한 병원 진료 비용은 어르신이나 보호자의 신용카드 또는 현금으로 결제하는 것을 원칙으로 한다. 보호자가 결제 카드나 현금을 보내지 않았을 경우, 센터 카드로 선지급후 영수증을 참고하여 급여 청구시 보호자에게 청구한다.

5. 비용수납은 대상자(보호자)가 현금 및 계좌이체 [주야간보호 입금계좌는 국민은행 2714-0104-152029 예금주: 이팔청춘 어르신학교] 하며, 급여청구서는 서비스 제공받은 이후 후불로 익월 청구되며, 입금기한은 익월 15일까지 입금해야 한다.(단, 토, 일요일은 제외)
6. 주야간보호의 경우 3시간미만 급여제공에 대해서는 3시간 이상 ~ 6시간미만 이용시간 비용의 80%를 산정한다.

⑥ 신원인수인의 권리 및 의무

1. 신원인수인의 권리 및 의무: 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.
2. 신원인수인의 의무는 다음과 같다.
 - 가. 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공하여야 한다.
 - 나. 수급자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담 및 납부하여야 한다.
 - 다. 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 통보하여야 한다.
 - 라. 신원인수인의 주소, 연락처, 주보호자 등의 변경사항 발생 시 즉시 통보하여야 한다.
 - 마. 장기출장 등 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정 및 통보하여야 한다.
 - 바. 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담하여야 한다.
 - 사. 기타 시설이용 규칙 이행 및 협조요청에 적극 협조하여야 한다.
3. 신원인수인의 권리는 다음과 같다.
 - 가. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
 - 나. 수급자의 간호와 재활치료, 프로그램, 배상책임 등 서비스에 관한 상세 내역을 요청할 수 있다.
 - 다. 수급자가 쾌적한 환경에서 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 수 있다.
 - 라. 수급자의 처우개선을 위한 상담요청 및 의견개진을 할 수 있다.

⑦ 계약의 해제

1. 계약의 해지를 원할 경우에는 14일 전에 구두 및 전화 또는 서면으로 통보하도록 한다. 다만, 사망 시 혹은 응급 사항은 예외로 한다.
2. 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때 또는 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정되었을 때 계약을 해지 할 수 있다.
3. 행동의 불안정(배회, 폭력성 등)이 심하거나 안전사고의 위험 등으로 보호가 어려울 경우 직원회의의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.
4. 보호자가 보호자로서의 의무와 협조를 태만히 하거나 본인부담금을 3개월 이상 미납 시에는 기관에서 대상자에게 계약의 해지를 통보하고 통보일로부터 30일 후에 계약을 해지하고, 기관은 기타 사회복지 서비스에 연계를 실시 할 수 있다.
5. 이용규정을 위반하거나 기관 운영에 피해를 주거나 민·형사상의 문제를 야기할 시는 계약기간 중이라도

계약을 취소 할 수 있다.

6. 기관은 이용자가 타 이용자에게 피해를 주거나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관의 운영에 피해를 입혔다고 판단될 경우 직원회의 심의를 거쳐 계약을 중단하거나 취소할 수 있다.

제2조 【이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항】

- ① 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 7일 전까지 이용자 또는 보호자에게 서면 또는 온라인(블로그, SNS, 케어포 가족돌봄앱 등)으로 통지하여야 한다.
- ② 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 반드시 온라인 또는 오프라인(서면)으로 통지하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자 또는 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 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. 급여비용의 월 한도액을 초과하여 재가 급여를 제공하였을 경우(보호자 에게 먼저 한도초과 사실을 통보하고, 보호자가 한도초과 급여를 이용하겠다고 의사표시 한후, 한도 초과로 급여를 이용하면 청구시 한도초과금을 함께 부과한다)
 5. 별도의 비 급여 서비스제공으로 급여비용이 변경되었을 경우

제3조 【서비스의 내용 과 그 비용의 부담에 관한 사항】

장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 주요 기능상태, 장기요양 목표, 장기요양 필요 내용, 대상자의 희망급여, 개인별장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)를 고려하여 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

- ① **서비스의 내용:** 대상자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 등을 제공

서비스내용	세 부 내 용
신체활동 지원	- 세면도움, 구강관리, 머리감기기 - 몸단장, 옷 갈아입히기 - 목욕도움(샤워식), 식사도움 - 이동도움, 신체기능의 유지 및 증진 등 - 화장실이용 도움(화장실이동보조, 배뇨· 배변도움, 용변후 처리)
개인 활동 지원	- 산책동행, 취미활동보조 - 각종 정보안내, 기타 일상 업무 지원 등
정서 지원	- 말벗, 격려 및 위로 - 생활상담, 의사소통 도움 등

기능평가 및 훈련	- 신체기능의 훈련, 기본동작 훈련 - 일상생활동작 훈련, 물리치료 - 작업치료, 인지정신기능 훈련 - 기타 재활치료, 레크리에이션 등
치매관리 지원	- 행동변화 대처 등
응급 지원	- 응급상황 대처 등
시설환경관리	- 환경관리, 물품관리 등
간호처치	- 관찰 및 신체 기능 측정 - 투약 및 구강간호, 피부간호 - 영양 간호, 통증간호 - 건강교육 및 상담 - 투약관리지도, 병원동행 등
이동서비스	- 대상자의 자택과 기관간의 이동서비스 등
업무기록 및 보고	- 급여제공기록지 등 기록, 보고 등

표 3. 주야간보호 서비스의 내용

- ② **비용의 부담** : 장기요양등급 및 1일당 급여제공시간을 기준으로 산정하고 일상생활지원 및 일상동작훈련 등 심신의 기능유지 및 향상을 위한 서비스, 목욕 및 이동서비스 등은 별도로 산정하지 아니한다.
1. 급여계약 후 미이용일에 대한 급여비용 산정: 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 수급자의 사정으로 이용하지 아니한 경우에 한하여 적용한다. 다만, 월중 급여계약이 체결되어 급여가 개시된 경우 당해 월에는 이를 적용하지 아니한다. 이는 공휴일 및 토, 일요일을 제외한 평일(월~금요일)기준으로 월 5일의 범위 안에서 장기요양급여 제공계획서 상 이용예정 급여비용의 50%를 산정한다. 이 경우 공휴일은 “관공서의 공휴일에 관한 규정”을 따른다.
 2. 비 급여 항목은 개인적으로 사용하는 물품 구입, 병원, 약재비 등 지출에 대한 내용 및 주야간보호서비스의 식사비와 간식비로 한다.

제4조 【이동서비스에 관한 사항】

① 주야간보호 이동서비스 수칙

1. 본 기관을 이용하는 대상자와 보호자의 편의를 위해 아침과 저녁으로 이동서비스 차량을 이용하여 안전을 최우선으로 운행하도록 한다. 또한, 이동서비스 수칙을 별도로 출력하여 보호자에게 전달한다.
2. 이동서비스 인원
 - 가. 운전자 : 1종 보통 자동차 운전 면허증 보유자(승용차의 경우 2종 가능)
 - 나. 동승자 : 본 기관근무자 및 사회복지무원
3. 운전자의 역할 : 대상자들의 안전을 최우선으로 하며 교통법규를 준수하며 안전운전을 한다. 또한, 대상자들에게 편안한 승차감을 주어 심리상태를 안정화한다. 이동 서비스 일지에 이동 서비스 내용을 기록한다.
4. 동승자의 역할
 - 가. 대상자의 승하차시 안전을 최우선으로 하며 부축과 동행을 담당한다.
 - 나. 대상자의 현 건강상태와 심리상태를 숙지하고 편안한 이동시간이 되도록 노력한다.
 - 다. 보호자(대상자)와 우호적 관계로 상황변화(기관 활동, 시간변경, 입·퇴소 등)에 신속하게 대처한다.

5. 사고 시 조치사항

가. 최우선으로 대상자의 안전을 살피며 필요시에는 응급조치를 하며 동시에 동승자(또는 운전자)는 119에 즉시 신고를 하여 도움을 요청 한다.

나. 신고 후 바로 시설장에게 연락을 하며, 보험회사, 보호자에게 연락을 취한다.

제5조 【특별한 보호를 필요로 하는 경우 서비스 기준과 그 비용에 관한 사항】

- ① 특별한 보호를 필요로 하는 경우라 함은 질환의 정도가 깊어졌거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말하며, 이런 경우에는 관계기관과 협의를 거쳐 병원에 입원을 시키거나 기타 적절한 조치를 하도록 한다.
- ② 이 때 발생하는 비용은 본인부담이 원칙이나 관계기관을 협의를 거쳐 본인 부담을 최소한으로 한다.

제6조 【의료서비스를 필요로 하는 경우】

- ① 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급상황 대응지침에 따라 조치하여 대상자를 보호한다.
- ② 기타 병원진료가 필요한 경우 보호자에게 연락을 취한 후 센터직원이 동행하여 병원을 방문한다.
단, 보호자가 연락이 되지 않을 경우 어르신 상태에 따라 선 병원진료 후 보호자에게 연락한다.

제7조 【시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항(물품)】

각 서비스 종류에 따라 기관에서 제공하는 비품 및 소모품은 서비스제공 과정에서 사용 후 서비스 제공자가 수거할 수 있도록 하고, 대상자의 오용·남용을 방지하기 위하여 각각의 사용방법을 바탕으로 서비스 제공자의 사용을 따라야 한다.