

제 5 장 이용대상자 모집방법 등에 관한 사항

제17조 (이용 대상자)

① 장기요양 급여 수급자

② 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 심신이 허약하거나 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1~5등급판정을 받은자,

③치매증상으로 일상생활 수행능력에 지장이 있는자로서 특별치매5등급 판정을 받은 자를 대상으로 한다.

④1일중 방문요양, 방문목욕이 일정시간 동안 가정에서의 보호(케어)가 필요한 자

⑤ 부양하는 가족이 없거나 독거어르신으로서 일상생활수행능력이 어려워 케어가 필요한자

⑥일반질환으로인해 6개월이상 일상생활서비스가 필요해서 장기요양등급을 받은자

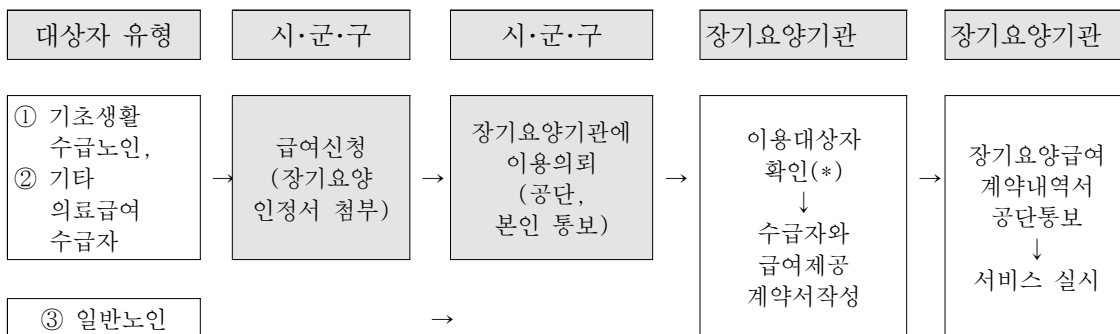
⑦ 노인성 질환 또는 노화로 인해 심신의 장애가 있어서 장기요양 등급을 받은자

⑧

그 외 장기요양보험법에서 정하는자 및 기타 보호가 필요하다고 관계 기관장이 인정하는자

제18조 (이용절차)

① 일반적으로 입소절차는 다음과 같다.



※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급자에 대한 급여비용은 입소이용 신청일부터 인정하며, 장기요양기관에서는 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 이용의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 함

※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 서비스 제공시 시·군·구청장이 이용 의뢰하지 않았거나 이용의뢰서가 공단으로 통보되지 않은 자에 대한 서비스 비용은 수급자가 전액 본인 부담

제19조 (이용자 모집 방법)

서비스 대상 어르신 모집은 다음과 같다.

① 인터넷 홈페이지

[경기이화 노인복지센터\(주야간보호, 방문요양 : 네이버 블로그 \(naver.com\)\)](http://www.longtermcare.or.kr)

대중매체 및 지역사회홍보, 전단지배포, 이용자, 보호자(소개추천받음)를 통하여 모집한다

- (1) 장기요양보험 홈페이지(www.longtermcare.or.kr)를 통한 기관홍보
네이버블로그 (경기이화노인복지센터블로그: <https://blog.naver.com/elen888>)
- (2) 상담 - 전화 상담 후 방문
- (3) 기존 수급자(보호자)의 지인소개
- (4) 지자체 및 유관 기관의 추천
- (5) 지역사회 병원 및 단체등과 연계하여 경기이화노인복지센터(방문요양, 목욕)에 대한 이해도를 높이고, 지역 관내 이용자를 확보한다.
- (6) 도로 현수막 홍보 또는 기관 홍보 리플렛을 제작하여 홍보, 모집한다.

제20조(이용기간) ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 이용자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 같음한다

제21조 (구비서류)

복지실시기관장 및 유관기관의 이용의뢰나 대상자 또는 가족의 이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 장기요양급여 이용의뢰 신청서 1부
- ② 진료기록서 또는 내역서
- ③ 장기요양 인정서 사본
- ④ 개인별 장기요양 이용계획서 사본
- ⑤ 기초수급자, 차상위는 수급자 증명서 또는 의료수급증명서
- ⑥ 복용중인 약과 내원중인 의료기관 및 질병에 대한 전반적인 내용과 욕구내용
- ⑦ 기타 장기요양 급여서비스를 제공하기위해 필요한 서류

제22조 (사례관리)

대상자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다.

- ① 이용의뢰나 신청 시, 상담을 통해 7일 이내로 서비스 제공여부를 결정하고 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.
- ② 대상자의 문제규명과 욕구사정을 하고 이용자와의 협의를 통해 서비스 제공을 위한

개입계획, 목표를 설정한다.(이용자 계획서, 상담 기록지등)

③ 서비스의 계획이행과 대상자의 욕구변화, 위험도 측정을 정기적으로 점검하고 **대상자의 만족도와 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다.**(서비스기록표,사례평가서)

④ 서비스 목표달성 및 사망, 이주 등 종결사유 발생 시 대상자 또는 그 보호자에게 전화, 구두, 서면 등 으로 사전고지하고 , 자료관리 등 사후관리를 한다.

제 6 장 이용계약 에 관한사항

제23조 (서비스 이용계약)

계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인도 계약 가능하다.

제24조 (계약기간)

- ① 상호간 원활한 서비스를 위하여 계약기간을 명시하여야 한다.(단, 계약기간을 명시하지 아니하는 때에는 그 기간을 인정서의 유효기간으로 한다.
- ② 경기이화노인복지센터와 이용대상자 및 법적 보호자는 서비스 보호를 위한 계약을 한다.
- ③ 계약기간은 서비스를 제공받기 위해 이용자가 원하는 기간을 정하여 계약서에 명시하되 특별히 기간을 정하지 않을 경우 장기요양인정서의 기간을 우선으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 경우 6개월을 기본으로 정하며 이후 3개월 단위로 서비스를 재 계약을 할 수도 있다
- ④ 전항 규정에도 불구하고 계약기간 내 등급갱신 또는 등급변경으로 인한 서비스 제공 불능 등의 사유가 발생한 경우에는 그 계약기간은 등급판정서가 기관에 도착한 날부터로 한다.
- ⑤ 장기요양인정 등급의 변동이나 수가변경 등으로 급여비용이 변경되었을때는 재계약이 원칙이나 변동사항에 대해 이용자(보호자)에게 안내문을 발송 하고 서명 또는 이에 준하는 별도 변경계약서로 갈음할수 있다
- ⑥ 장기요양 인정갱신 또는 기타사유로 계약만료시에는 이용자의 서비스 중단 또는 서비스 이용 종료를 원할 경우에는 본 센터에서의 서비스가 종료되며, 재계약을 원할 경우에는 장기요양등급 1급 ~ 5급 판정을 받은 어르신으로 재계약을 통하여 서비스를 제공받을 수 있도록 한다.

제25조 (계약 목적)

- ① 경기이화노인복지센터와 이용자(보호자), 가 본 센터를 이용하는 기간동안 재가(방문요양, 방문목욕)서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 지역사회와 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 재가 요양보호를 통하여 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위할수 있도록 질 향상에 기여함을 목적에 있다
- ③ 수급자(보호자)가 본 기관을 이용하는 기간동안 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지하고 정확한 안내와 내용설명으로 질높은 서비스를 제공하며 서비스 내용에 대한 책임과 의무를

규정함에 목적이 있다.

제26조(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액에 관한 사항)

- ① 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국민건강보험법과 국가가 정한 등급별 해당금액으로 한다
- ② 재가급여는 수급자가 가족과 함께 생활하면서 가정에서 장기요양을 하는데 도움을 주는 방법으로 제공하여야 하며, 수급자의 재가급여 월 한도액 범위내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다
- ③ 수급자의 서비스 이용한도 시간이나 서비스 내용은 장기요양 관할 지사 담당자가 짜준 개인별 장기요양 이용계획서를 준수하여 제공하되 다만 수급자와 보호자 욕구가 있을시 상황을 파악하여 서비스 계획을 세워서 제공을 할수 있다 서비스계획이 추가되거나 변경시 반드시 사유를 기록하여야 한다
- ③ 센터는 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 초일에 정산하고 이용자에게 매월 초 별지24호서식의 장기요양급여 명세서를 케어포 문서로 발송한다.
- ④ 이용자는 매월 이용료를 30일안에 기관 계좌 경기이화노인복지센터 100-034-936770으로 납부한다.

납부일이 공휴일인 경우에는 익일로 한다

- ⑤ 비용의 부담금은 센터에서 지정한 계좌로 이체하는것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 직접 센터장이나 사회복지사를 통해서 현금으로 납부할수도 있다.

※보건복지부고시 (장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시)에 따름

(재가급여 월 한도액 2026년)

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도액(원)	2,512,900	2,221,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

(방문요양급여비용수가)

분류번호	분 류	금액(원)
가-1	30분 이상	17,450
가-2	60분 이상	25,320
가-3	90분 이상	34,120
가-4	120분 이상	43,430
가-5	150분 이상	50,640
가-6	180분 이상	57,020
가-7	210분 이상	63,530
가-8	240분 이상	70,080

※ 등급별 재가급여 월 한도액 및 이용시간별 급여비용 및 본인부담금
(1~2등급은 240분이하, 3~5등급은 1회180분이하서비스 제공가능함)

구 분	금액 (원)	본인부담금			구 분	금액 (원)	본인부담금		
		일반(15%) ()	경감(9%) ()	경감(6%) ()			일반(15%) ()	경감(9%) ()	경감(6%) ()
30분 이상	17,450	2,618	1,571	1,047	150분 이상	50,640	7,595	4,558	3,038
60분 이상	25,320	3,798	2,279	1,519	180분 이상	57,020	8,553	5,132	3,421
90분 이상	34,120	5,118	3,071	6,606	210분 이상	63,530	9,530	5,718	3,812
120분 이상	43,430	6,515	3,909	2,606	240분 이상	70,080	10,512	6,307	4,205

1. 방문요양,방문목욕의 급여비용은 1회 방문당 급여제공시간에 따라 산정한다.

③ 방문요양 급여비용은 다음과 같다.

※재가급여비용은 이용금액 중 공단지원보험료 85%적용, 본인부담금 15%적용

1회 방문당 240분 이상 급여를 제공하더라도 급여비용은 “가-8”의 범위내에서 산정한다

※1일 3회까지 산정할 수 있으며, 이 경우 방문간격은 2시간 이상이어야 한다 방문간격이 2시간 미만인 경우 각 급여제공시간을 합산하여 1회로 산정한다

※급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용으로 산정하며, 익일 급여비용 산정을 위한 방문간격은 2시간 이상이어야 한다

(방문목욕 급여비용 및 본인부담금기준)

1. 방문목욕의 급여비용은 장기요양등급 등에 관계없이 방문횟수를 기준으로 산정하고 목욕에 필요한 용품(물, 비누, 수건, 욕조, 목욕의자, 로션 등) 비용은 별도로 산정하지 아니한다

분류번호	분 류	금액(원)	본인부담금(15%)	본인부담금 (9%)	본인부담금 (6%)
나-1	방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)	88,990	13,349	8,009	5,339
나-2	방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내 목욕)	80,230	12,035	7,221	4,814
나-3	방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100	7,515	4,509	3,006

※재가급여비용은 이용금액 중 공단지원보험료 85%적용, 본인부담금 15%적용

(기초수급자무료, 의료수급자, 차상위, 경감9%,경감6%)

2. 방문목욕의 급여비용은 2인 이상의 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하고, 소요시간이 40분 이상 60분 미만인 경우에는 해당 급여비용의 80%를 산정한다
가, 차량 이용 방문목욕(나-1, 나-2)

①수급자의 신체적 상태로 인하여 특수욕조 등 장비를 이용한 목욕이 필요한경우, 가정내 욕조나 온수를 이용할 수 없는 경우에 산정한다

② 방문목욕 차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증의 차량용도에 “이동목욕용”으로 표기되어 있는 당해 기관에 신고 된 차량이어야 한다

③ “이동목욕용” 차량내에서 목욕을 제공한 경우에는 “나-1”의 급여비용을 산정한다

④ 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공하는 경우에는 “나-2”의 급여비용을 산정한다

나, 차량을 이용하지 않은 방문목욕(나-3)

① 목욕차량에 부속되지 않은 이동식욕조, 가정내 욕조 등의 장비를 이용한 경우

② 관련 법령에 의해 목욕설비가 갖추어진 장기요양기관, 대중목욕탕 등 가정이 아닌 목욕설비를 갖춘시설에 수급자를 모시고가서 목욕급여를 제공하는 경우

③ 방문목욕의 급여비용은 주 1회까지 산정 가능하다 다만, 변실금 및 요실금 등으로 인하여 피부의 건강유지·관리가 불가피한 경우에는 초과 산정할 수 있으며, 이 경우 불가피한 사유를 급여제공기록지에 기재하고 급여비용 청구시에 이를 제출하여야 한다

④ 방문목욕은 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 실시하되 수급자의 신체적 상태(혈압, 체온 및 감염성 질환 보유 여부 등) 등에 따라 적절하게 제공하여야 한다

⑤ 방문목욕 행위에는 목욕준비, 입욕시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함되며, 수급자의 안전을 위하여 입욕시 이동보조와 몸 씻기의 과정은 반드시 2인 이상의 요양보호사에 의해 제공되어야 한다

제27조 (이용계약에 관한 서류)

① 이용계약은 본 센터 이용이 적합하다고 판정되어 장기요양등급 1~5등급 대상자로 장기요양인정서 유효기간을 계약기간으로 상담 후 이용계약을 체결하여 이용자(보호자)와 센터와 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.

② 방문요양, 방문목욕 등 이용계약서를 작성하되 계약서 내용에는 계약목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보 보호의무, 인수인계원칙, 규정위 조항 및 해석, 계약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 각각 이용계약서를 보관한다. **(케어포 전자문서로 할 수 있다)**

③ 이용계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 센터와 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.

④ 이용자가 센터와 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 장기요양등급인정서 사본 1부

2. 개인별 장기요양이용계획서 1부

3. 기타 기관에서 필요하다고 인정되는 경우 그 해당서류 각 1부

⑤ 계약 만료시 재계약을 원할 경우에는 장기요양등급 1급 ~ 5급 판정을 받은 어르신으로 재계약을 통하여 서비스를 제공받을 수 있도록 한다.

제28조(계약자, 당사자의 의무)

서비스제공자와 서비스이용자 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다

1. 서비스이용자(이하 “갑”이라 칭함)의 의무

2. 서비스제공자(이하 “을”이라 칭함)의 안전하고 **질 높은 서비스제공 의무**(단병원 입원 시는 방문서비스를 제공하지 아니한다)

② “갑”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)

③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

④ 수급자 신체 청결 및 주변환경 청결의무

⑤ 기타 “갑”의 안락한 노후생활에 필요한 협조 의무

3. 이용자(보호자)의 의무

① 월 이용료 납부 의무

② 이용자 및 보호자 인적사항 변동 시 즉시 기관에 통보 의무

③ 표준수발서비스를 제공받아야 할 권리

④ 기타 장기요양서비스 이행 의무

⑤ 이용자(입소자)에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무

⑥ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무

⑦ 이용자 병원 외래 진료비를 포함한 소요비용 등 모든 것에 대한 지불 및 책임 의무

제29조(급여비용 청구)

① 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여 비용의 100분의 15와 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담으로 한다.

② 단, 동법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.

③ 급여비용은 ‘갑’의 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당 연도 수가를 적용한다.

④ 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각항에 의거하여 “갑”의 요구가 있을시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다

제30조 (신원 인수인의 권리와 의무)

1. 신원인수인의 권리, 의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

ㄱ. 신원인수 방법 : 방문요양, 방문목욕 서비스의 경우 요양보호사가 서비스 대상자 가정을 방문하여 신원 인수 하여 서비스를 제공한다.

ㄴ. 신원 인수 권리 및 의무 : 신원 인수는 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

2. 신원인수인의 권리

① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공 받을수 있도록 요구할수 있는 권리가 있다

② 수급자와 관련된 장기요양급여계획 및 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.

③ 수급자의 신체수발 및 요양 범위안에서 서비스에 관한 상세 내역을 요청할 수 있다.

④ 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 수 있다.

- ⑤수급자의 처우개선을 위한 상담의 요청 및 의견 개진을 할 수 있다.
- ⑥다양한 서비스에 관련하여 타기관과의 서비스 연계를 요구할수 있는 권리가 있다
- ⑦신원인수인의 사정에 따라 서비스 일정등을 변경하거나 해지할수 있다
- ⑧수급자의 생활공간 환경에 관한 안정성을 요구할수 있는 권리가 있다
- ⑨수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할수 있는 권리
- ⑩수급자가 생활하는 공간이 청결하도록 요구할수 있는 권리가 있다

3. 신원인수인의 의무

- ① 신원인수인은 수급자에 관한 건강 및 병적상태등 기타 필요한 자료를 제공하여야 한다.
- ② 수급자의 월 이용료(본인부담금) 등 수급자비용을 부담 및 납부하여야 한다.
- ③ 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 통보하여야 한다.
- ④ 신원 인수인의 주소, 연락처, 주보호자 등의 변경사항 발생시 즉시 기관 및 장기요양 관할지사에 통보하여야 한다.
- ⑤ 장기출장 등 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 및 통보하여야 한다.
- ⑥ 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담하여야 한다.
- ⑦ 수급자 어르신이 혼자서 신체활동이 어렵거나 일상생활이 현저히 어려워 혼자서 식사등이 어려울때는 수급자어르신의 케어를 장기요양급여 개시전,후 요양요원과 인수.인계하여 어르신을 보호해야할 의무가 있다
- ⑧ 기타 서비스이용 규칙 이행 및 협조요청에 적극 협조하여야 한다.

제31조 (인수.인계절차)

- ① 요양요원등은 최소한 5일전까지는 인수.인계하여야 하며 인수.인계서를 작성하여 인수.인계자가 각 1부씩 당사에게 제출하여야 한다
- ② 직원의 퇴직,휴가 또는 근무자의 변동이 있을때에는 그 담당 업무에 관련된 서류, 물건, 미결 내용등의 기록과 향후의 처리요령 또는 자기의견을 담아 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 하는 권리와 의무를 가진다.

제32조 (계약해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- ① 센터는 이용자가 이용규칙 및 센터 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 시는 계약기간 중이라도 계약을 중단하거나 취소 할 수 있다.
- ② 이용자는 센터의 직원이 정신적, 신체적으로 피해를 입혔을 경우 원인을 분석하여 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다.
- ③ 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- ④ 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- ⑤ 6 회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- ⑥이용료 본인부담금 ‘을’ 에게 지불하여야 할 비용을 자주 지연시킴으로서 그 지불능력이 없으며 “을”, ‘갑’ 간의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 “을” 이 인정할 경우
- ⑦ 행동의 불안정 및 타 질환발생, 안전사고의 위험 등으로 요양보호가 어려울 경우 보호자

로서의 의무와 협조를 태만 할 경우

⑧ 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 방문서비스가 어려운 경우

⑨ 장기간 부재)로 이 계약을 종속할 의사가 어렵다고 “을 “이판단할 경우.

⑩ 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

⑪ 장기요양보험 등외자로 등급변경이 발생한 경우

⑫ 수급자(또는보호자)는 그 외에 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전까지 통보해야한다

⑬ 전 항의 규정에 따라 계약해제 후에는 즉시 보호자는 수급자의 신병인수를 하여야 한다

제 7 장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제33조(이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

①센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해연도의 **본인부담금 최초 월분 납입기일 5일 전까지 수급자, 또는 보호자에게 전자문서로 통지하여야 한다.**

②급여비용 및 본인부담금은 장기요양급여 수가기준에 준하며 요양급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정 고시하는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용산정방법등에 관한 고시에 따라 달라질수있다

③ 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 수급자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.**(전자문서로도 통지할 수 있다)**

④급여비용이 변경되었을 경우에는 사전안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계약서를 수정하여 재 계약서를 작성하여야 한다.(다만 계속계약의 유지일경우 변경계약서로 갈음 할 수 있다)

⑤월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 초과한 금액에 대하여 수급자가 전액 부담하여야 한다

⑥다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생즉시 갑과 을이 상호 통보하여 장기요양서비스 제공에 지장이 없도록 한다.

제 34조 이용료 및 급여비용변경

” 변경절차는 다음과 같다 “

1) 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 수급자(또는 보호자)안내하며,및 비용을 변경 할 수 있다.

* 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우

* 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우

* 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

* 수급자 건강보험 자격변경이 되었을 경우

* 수급자의 건강상태, 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우

* 급여비용의 월 한도액을 초과하여 재가급여를 제공하였을 경우

* 별도의 비급여 서비스제공으로 급여비용수가가 변경되었을 경우.

2) 비용에 대한 변경 방법 및 절차는 급여계약서를 2부 제작성하여 보호자에게 1부를 제공하고 변경된 내용을 지체없이 공단에 통보한다

3) 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.

4) 이용절차방법은 장기요양인정서 제시(의료급여 수급권자는 시,군,구에 장기요양급여 신청)-입소,이용의뢰서 장기요양기관장에게 제출 - 서류확인-공단에 입력-서비스 이용

제35조 (이용자의 책임 이행)

※서비스 합의서에 다음 각 호에 내용을 기재하고 대상자 또는 가족이 책임이행에 동의하여야 한다.

① 기관의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.

② 이용자 계약서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 기관에 통보한다.

③ 서비스 제공시간 외시간에 발생하는 사고나 부상 및 서비스 제공시 발생 될 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.

④ 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 사고 발생 시 기관에 책임을 묻지 않는다.