

수급자 관리 규정

제 1 장 대상자 정원 및 모집

제 1 조 (이용 대상자)

이용 대상은 다음과 같다.

- ① 65세 이상 노인 또는 65세 미만이지만 노인장기요양보험법에 의거하여 등급판정 받은 자

제 2 조 (이용 정원)

센터는 재가노인복지시설신고필증의 정원으로 한다.

제 3 조 (모집 방법)

서비스 대상 어르신 모집은 다음과 같다.

- ① 직접 방문 또는 전화 상담을 통하여, 지역사회에서의 수급자 및 보호자의 욕구에 의한다.
- ② 센터 건물의 현수막 게시 등을 이용하여 홍보하여 모집한다.
- ③ 인터넷상의 국민건강보험공단 홈페이지, 센터 자체 블로그, SNS 등을 통한 사이버 홍보와, 안내 및 홍보 전단지를 자체 제작하여 전달하는 길거리 홍보를 통하여 모집한다.
- ④ 본 센터의 지역사회조직망을 통해서 모집한다.

제 2 장 서비스 이용 계약

제 4 조 (서비스 목적)

노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 센터는 정신적·신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하기 어려운 어르신을 방문요양서비스를 통해 어르신들의 편의를 제공한다. 이에 수급자는 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

제 5 조 (서비스 내용)

당 센터는 다음과 같은 내용으로 사업을 실시한다.

- ① 방문요양 : 수급자의 가정을 방문해 프로그램 진행이나 신체활동 및 식사, 청소 등의 가사활동, 보호자나 수급자의 요청시 건강관리, 병원동행서비스 등을 지원한다.

제 6 조 (서비스 이용 계약)

- ① 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
- ④ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 - 1. 계약 당사자
 - 2. 계약기간
 - 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 - 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ⑤ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실

확인 후 재계약 없이 즉시 이용료에 반영한다. <개정 2018.00.00.>

1. 장기요양 인정등급 변경 시
2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 이용자와 협의하여 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되었을 때

⑤ 계약 목적

노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 센터는 수급자 심신의 안정과 편안한 노후 생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용하기 위함이며, 이에 수급자를 본 계약이 정하는 준수 사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

1. 수급자 노인 관리 보호 및 보호자의 욕구를 충족시켜 주기 위한 서비스 제공
2. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지
3. 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스를 제공

③ 월 이용료 및 기타 비용 부담금

노인장기요양보험법 제 40조에 의거하여 당해 장기요양급여 비용의 100분의 15를 본인부담금으로 한다. 단, 동법 제 40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감경 받는 대상자일 경우 감경 절차 및 감경 방법은 보건복지령에 따라 감경 처리한다.

수가변경으로 비용부담금이 달라질 경우 수가변경이 있기 전 변경내용을 알려 준다.

④ 서비스 품질 보장

1. 비밀 보장 : 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 보장한다.
2. 기록 및 공개 : 수급자에게 제공한 서비스에 관한 내용을 상세히 기록하여 수급자나 그 가족이 요구할 경우 공개하여야 한다.
3. 부당청구금지 : 수급자의 요구와 문제, 기능, 상태 등을 고려하여 규정된 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당 청구를 하지 않는다.

제 7 조 (서비스 제공자, 신원인수인의 권리 및 의무)

서비스 제공자와 수급자 및 보호자 간에 다음의 내용을 포함한 이용계약서를 체결한다(신원인수인이라 함은 보호자 또는 보증인을 말한다).

① 서비스 제공자의 의무

1. 수급자의 안전한 센터 생활 여건 조성 및 질 높은 서비스 제공의 의무가 있다. 단, 병원 입원 시 서비스를 제공하지 않는다.
2. 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락할 의무가 있다. 단, 연락하였으나 수신하지 않는 경우는 제외한다.

② 수급자의 의무

1. 월 이용료의 납부 의무가 있다.
2. 보호자 인적 사항 및 연락처 변동 시에는 센터에 즉시 통보할 의무가 있다.
3. 센터의 요양보호사의 서비스 제공 전에 담당 요양보호사의 질문에 성실히 응할 의무가 있다.
4. 수급자 및 보호자는 서비스를 제공 받기 전 수급자의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명할 의무가 있다. 설명하지 않은 부분에 대한 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로

책임이 있다. 담당 요양보호사가 서비스 제공하는 방법이 수급자에게 건강상 좋지 않다고 판단한 경우 수급자와 보호자의 요구를 거절할 수 있다.

③ 수급자의 권리

1. 개인이 사생활은 존중되고 보호 받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
2. 종교, 문화 활동, 일상생활, 사회 참여 등의 자유를 가진다.
3. 모든 생활 어르신들은 본 센터에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
4. 수급자의 간호와 재활 서비스가 보장되며, 그 치료에 대해 알 권리가 있다.
5. 수급자는 직원들로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로서의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리가 있다.
6. 안전하고, 쾌적하며, 가정적인 환경 속에서 자유롭게 생활할 권리가 있다.
7. 수급자의 친지들과 사회적 관계를 유지하고, 사회 활동에 참여할 권리가 있다.

④ 신원인수인의 의무

1. 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
2. 수급자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담할 의무가 있다.
3. 인적사항 등의 변경 시 즉시 센터에 통보할 의무가 있다.
4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.

⑤ 신원인수인의 권리

1. 장기요양 서비스를 이용자가 제공 받을 수 있도록 요구 할 수 있는 권리
2. 이용자의 사정에 따라 자유로이 해지 할 수 있는 권리
3. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구 할 수 있는 권리
4. 이용자의 급여제공계획에 관한 알 권리

제 8 조 (계약의 해제)

① 수급자(보호자)는 다음 각 호에 해당할 경우에는 상황에 따라 상당한 예고 기간을 두고 이 계약을 해제할 수 있다.

1. 계약 기간이 만료된 경우.
2. 장기요양급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 않은 경우.
3. 장기요양급여 제공 시간을 변경하였을 때 수급자(보호자)의 동의 없이 센터가 임의로 변경하는 경우.
4. 기타 수급자(보호자)의 계약 해지 사유가 발생한 경우.

② 센터는 수급자의 다음 각 호에 해당 할 경우에는 상황에 따라 상당한 예고 기간을 두고 이 계약의 해제를 통고한다.

1. 계약 시 서비스 이용 신청서의 허위 사실 기재, 부당한 수단으로 이용하였을 경우.
2. 센터에 지불하여야 할 비용 등을 3개월 이상 체납하였을 경우.
3. 센터에 지불하여야 할 비용을 자주 지연시킴으로서 지불 능력이 없으며, 센터와 수급자의 신뢰 관계에 현저히 해를 끼친다고 센터에서 인정될 경우.
4. 보호자로서의 의무와 협조를 태만할 경우.
5. 장기간의 부재로 이 계약을 종속할 의사가 없다고 센터가 인정할 경우.
7. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우.

제 9 조 (서비스 이용에 대한 비용)

서비스 이용에 대한 비용 및 의사소견서 발급비용은 노인장기요양보험법 제39조제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 의하여 아래와 같이 적용한다.

제 3 장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제 10 조 (이용료 변경 및 절차)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 요청으로 인한 급여제공 시간 또는 횟수 변경되었을 때
4. 장기요양급여비용이 변경되었을 때

② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 이용료를 적용한다.
2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용 한다
3. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

방문요양 수가 (2026.01.01. 기준)

방문요양		일반(15%)	경감(9%)	경감(6%)	20일(15%)	20일(9%)	20일(6%)
30분 이상	17,450	2,618	1,571	1,047	52,360	31,420	20,940
60분 이상	25,320	3,798	2,279	1,519	75,960	45,580	30,380
90분 이상	34,120	5,118	3,071	2,047	102,360	61,420	40,940
120분 이상	43,430	6,515	3,909	2,606	130,300	78,180	52,120
150분 이상	50,640	7,596	4,558	3,038	151,920	91,160	60,760
180분 이상	57,020	8,553	5,132	3,421	171,060	102,640	68,420
210분 이상	63,530	9,530	5,718	3,812	190,600	114,360	76,240
240분 이상	70,080	10,512	6,307	4,205	210,240	126,140	84,100

제 4 장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제 12 조 서비스의 내용

- ① 장기요양급여는 표준장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ② 이용자에게 제공되는 장기요양 서비스는 다음과 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동 될 수 있다.

제 13 조 방문요양 서비스 세부 내용

① 신체 활동 지원

1. 세면 도움 : 얼굴, 목, 손 씻기, 세면장까지의 이동 보조, 세면 동작 지도, 세면 지켜보기
2. 구강 관리 : 구강 청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액/물 양치, 틀니 손질, 필요 물품 준비 및 사용 물품의 정리
3. 머리 감기기 : 세면장까지의 이동 보조 포함, 머리 감기, 머리 말리기, 필요 물품 준비 및 사용 물품의 정리
4. 몸단장 : 머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도 지켜보기, 화장하기, 필요 물품 준비 및 사용 물품의 정리
5. 옷 갈아입히기 : 의복 준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 속옷·겉옷 갈아입히기, 의복 정리
6. 목욕 도움 : 입욕 준비, 입욕 시 이동 보조, 몸 씻기(샤워 포함), 지켜보기, 기계 조작, 욕실 정리
7. 식사 도움 : 아침, 점심, 저녁 및 간식 포함 식사 도움, 지켜보기, 경관 영양 실시, 구토 물 정리, 식사 준비 및 정리
8. 이동 도움 : 일어나 앉기 도움, 침대에서 휠체어로 옮겨 타기 등, 센터 내 보행 지켜보기, 보행 도움, 산책 시 부축 및 동행
9. 신체 기능의 유지·증진 : 관절 구축 예방, 일어나 앉기 연습 도움, 보행, 서 있기 연습 보조, 기구 사용 운동 보조, 보장구 장치 도움(지켜보기 포함)
10. 화장실 이용하기 : 화장실 이동 보조, 배뇨·배변 도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리, 필요물품 준비 및 사용 물품의 정리

② 신체·인지 기능 향상 프로그램

1. 신체 기능 향상 : 일어서기, 걷기 등
2. 인지 기능 향상 : 기억력 향상 훈련, 회상 훈련, 미술 활동, 종이 접기 등
3. 사회 적응 훈련 : 은행·관공서 등 방문, 야외 나들이 등

③ 기타

1. 외출 시 동행 : 병원 동행 등
2. 의사소통 도움 : 책 읽기, 편지 대필, 의사 전달 대행, 일상 회화, 물품(편지, 신문 등 배포), 콜벨 대처
3. 인지 및 정신 기능 훈련 : 기억 전략 훈련, 시간차 회상 훈련, 실생활에서의 지각 기능 훈련, 판단 및 집행 기능 훈련 등
4. 행동 변화 대처 : 배회·불결 행위·폭력 행위·폭언 대처 격리, 강박 등 그 밖에 문제 행동 대처
5. 응급 상황 대처 : 의식 소실, 호흡 곤란, 출혈, 외상, 화상 등 응급 상황에 대한 대처
6. 언어 치료 : 발성 연습, 구음 연습

제 14 조 (의료서비스 처리 절차)

① 병원 진료에 관한 사항

1. 병원 진료 시 처리 절차

- 가. 담당 직원은 병원 진료에 동행한 경우 급여제공기록지 등에 기록하고 센터에 보고한다.

2. 응급 상황에 따른 병원 진료 시 처리 절차

가. 응급 상황 발생 시 즉각 119 구급대에 연락하여 현재 수급자의 상태를 설명한 후 응급구조대의 구조를 요청한다.

나. 구급차가 오기 전까지 119의 지시 하에 응급 처치를 실시하여 응급 상황 종료 후의 후유증을 최소화한다.

다. 구급차가 와서 응급 처치를 실시한 후 가까운 병원(응급실)로 후송 시 보호자가 없을 경우 동승하여 수급자의 상태 변화를 확인한다.

라. 담당 직원은 센터와 보호자에게 연락을 취한 후 다음 의료서비스에 대한 지시를 기다린다.

마. 응급 처치가 종료된 후 보호자에게 수급자를 인계한 후 센터에 보고하고 귀원한다.

3. 외래 병원 진료 시 처리 절차

가. 가벼운 질병 등으로 외래 병원을 방문하여 진료를 받을 시 보호자가 동행하여 진료를 받는다.

나. 보호자가 없는 경우 담당 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신한다.

4. 연계 조치에 대한 사항

가. 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 센터장은 수급자 또는 보호자와 협의하여 전문 의료 시설에 연계 조치할 수 있다.

나. 기타 사유로 수급자나 보호자가 연계를 원할 경우 센터장과 협의하여 연계할 수 있다.

② 의료서비스 이용에 대한 비용

모든 의료서비스에 따르는 비용은 수급자 및 보호자가 부담한다. 의료서비스를 이용하기 위한 차량 이동료 등 또한 수급자 및 보호자가 부담한다.

③ 센터와 협약을 맺은 의료 기관

본 센터와 의료서비스를 위한 협약을 맺은 의료 기관은 다음과 같다.

1. 좋은 삼선병원 (주례동 : 051-322-0900)
2. 봄내과 (주례동 : 051-715-5210)

제 15 조 (방문요양 서비스 비용 26.01.01기준)

방문요양		일반(15%)	경감(9%)	경감(6%)	20일(15%)	20일(9%)	20일(6%)
30분 이상	17,450	2,618	1,571	1,047	52,360	31,420	20,940
60분 이상	25,320	3,798	2,279	1,519	75,960	45,580	30,380
90분 이상	34,120	5,118	3,071	2,047	102,360	61,420	40,940
120분 이상	43,430	6,515	3,909	2,606	130,300	78,180	52,120
150분 이상	50,640	7,596	4,558	3,038	151,920	91,160	60,760
180분 이상	57,020	8,553	5,132	3,421	171,060	102,640	68,420
210분 이상	63,530	9,530	5,718	3,812	190,600	114,360	76,240
240분 이상	70,080	10,512	6,307	4,205	210,240	126,140	84,100

제 16 조 (재가장기요양급여비용 월 이용 한도, 이용료 및 기타 부담액)

① 월 이용 한도는 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.

재가급여 월 한도액(25.01.01 기준)						
등급	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. 재가급여 월 한도액(단위 : 원)

- ② 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다. 이때에도 실비로 하되 이용계약을 체결한다.
- ③ 병원 이용에 따른 병원비 및 기타 비용의 발생은 수급자와 보호자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 센터는 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 전월 말일에 정산하고 수급자 및 보호자에게 장기요양급여 이용료 세부내역서를 통보한다.
- ⑤ 수급자 및 보호자는 매월 이용료를 계좌 이체 또는 현금으로 당월 10일에 납부한다. 단, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
- ⑥ 센터는 수급자 및 보호자가 납부한 비용에 대해서는 장기요양급여비용명세서에 서명 받는다.
- ⑦ 본인부담금의 요율은 다음과 같다.

구분	부담금액	
본인부담금	일반수급자	15%
	의료경감자 및 경감 대상자	6% / 9%
	기초생활수급대상자	면제

표. 본인부담금 부담 비율

제 5 장 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항

제 17 조 (배상책임·면책범위)

- ① 다음에 해당될 때 센터에서는 수급자 또는 보호자에게 배상 책임을 갖는다.
- 다음 각 호에 해당되는 경우에는 센터는 수급자에게 배상할 의무를 진다.
 - 센터 종사자의 고의나 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 수급자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 - 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인 학대 및 같은 법 제39조의9의 금지 행위를 말한다)로 인하여 수급자의 건강 상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때
 - 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자는 센터에게 배상을 요구할 수 없다.
 - 센터 내에서 자연 사망하였을 때
 - 센터가 선량한 주의 의무를 다했음에도 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

다. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

라. 수급자의 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

② 면책 범위와 관련하여 배상 책임은 고의성이 아닌 업무 중 발생한 사고의 경우 센터가 가입한 전문직업배상책임보험을 통하여 보상하며 그 이후의 일들에 대해서 책임을 물을 수 없다.

③ 기타 명기되지 않은 사항은 관련규정 및 입소계약서에 의한다.

④ 방문요양서비스의 전문직업배상책임보험의 보상 한도는 다음과 같다.

대인	1청구당	5천만원
	총 보상	5천만원
대물	1청구당	200만 원

[별표]

장기요양급여 이용 표준약관 (방문요양)



공정거래위원회
표준약관 제10068호
(2014. 9. 19. 개정)

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 시설급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

계약당사자				
이용자 (갑)	성 명		등 급 (인정번호)	
	생년월일		연락처	
	주 소			
	기 타	☐ 일반 ☐ 50%경감대상자 ☐ 국민기초생활 수급권자		
제공자 (을)	시설명	함께노인주간보호센터	시설종류	방문요양
	시설장 성명	박미정 (인)	연락처	
	주 소	부산광역시 사상구 백양대로 473 (주례동)		
대리인 또는 보호자 (병)	성 명		관 계	‘갑’의 ()
	생년월일		연락처	자택) 이동전화)
	주 소			



함께 노인주간보호센터
TOGETHER SILVER DAY CARE CENTER

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 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
- ② 제1항의 계약기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.

제3조(급여범위) 방문요양급여는 장기요양요원이 ‘갑’의 가정 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여로 한다.

제4조(급여이용 및 제공)

- ① 방문요양급여 이용 및 제공은 장기요양급여 이용(제공)계획서에 의한다.
- ② ‘갑’의 방문요양급여 이용시간은 아래와 같이 한다.

구분	이용일
이용 요일	☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일
이용시간	

※ 요일에 따라 이용시간이 다른 경우 이용시간 기재란을 늘려서 기록함

※ ‘갑’ 또는 ‘병’은 사정에 의해 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용시작 최소 1시간 전에 ‘을’에게 연락을 취해야 함.

- ③ ‘을’의 방문요양급여 제공시간은 아래와 같다. 다만, 1일 2회 방문요양급여를 제공하는 경우에는 2시간 이상의 간격으로 제공한다.

구분	월	화	수	목	금	토	일	비고
이용시간								

- 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 야간심야휴일가산이 동시에 적용되는 경우에는 중복하여 가산하지 않는다.
- ⑦ ‘을’은 익월 장기요양급여 제공을 하고자하는 경우에는 ‘갑’ (또는

‘병’)과 협의하여 **당월5일**까지 별지 제1호서식의 장기요양급여 이용계획서를 작성하고 장기요양급여 이용계획서에 따라 장기요양급여를 제공 한다.

제5조(계약자 의무)

- ① ‘갑’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
 1. 월 이용료 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. 이용상담, 지역사회 다른 서비스 이용 정보제공
 6. 노인학대 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 이용료 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 변경하거나 배치된 장기요양요원을 임의로 변경 했을 경우
 4. 기타 ‘갑’의 계약해지 사유가 발생한 경우
- ② ‘을’은 다음 각호에 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’ 의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
5. 이용계약시 제시된 이용안내를 ‘갑’ 이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
6. ‘갑’ 이 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

제7조(계약의 해지)

- ① ‘갑’ (또는 ‘병’)은 제6조제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 별지 제2호서식의 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
- ② ‘을’ 은 제6조제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 별지 제2호서식의 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 ‘갑’ 과 ‘병’ 에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

제8조(이용료 납부)

- ① 방문요양급여비용 및 본인부담 기준은 별표 1과 같다.
- ② ‘을’ 은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 5일에 정산하고 ‘갑’ (또는 ‘병’)에게 5일까지 별지 제3호서식의 장기요양급여 이용료 세부내역서를 통보한다.
- ③ ‘갑’ 은 매월 이용료를 함께노인주간보호센터로 5일에 납부 한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
- ④ ‘을’ 은 ‘갑’ 이 납부한 비용에 대해서는 별지 제4호서식의 장기요양급여 납부확인서를 발급한다.

제9조(재계약) 다음 각호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재작성한다.

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

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 본인의 개인정보에 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 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
- ④ ‘을’은 개인정보수집 및 활용을 하고자 하는 경우에는 ‘갑’에게 별지 제5호서식의 개인정보제공 및 활용 동의서를 받아야 한다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제13조(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.

제14조(배상책임)

- ① ‘을’은 다음 각호의 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. ‘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 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.

년 월 일

상기 내용에 대한 충분한 설명을 ‘갑’과 ‘병’에게 제공하였습니다.

‘을’ 시설장 (인)

상기 내용을 읽고 그 내용에 동의합니다.

‘갑’ 이용자 (인)

‘병’ 대리인(보호자) (인)

방문요양 급여비용 및 본인부담 기준 (2026)

○ 방문요양의 1회당 이용시간별 급여비용

구 분	금액(원)	본인부담	구 분	금액(원)	본인부담
30분 이상	17,450	2,618	150분 이상	50,640	7,596
60분 이상	25,320	3,798	180분 이상	57,020	8,553
90분 이상	34,120	5,118	210분 이상	63,530	9,530
120분 이상	43,430	6,515	240분 이상	70,080	10,512

○ 등급별 재가급여 월 한도액(원)

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

방문요양		일반(15%)	경감(9%)	경감(6%)	20일(15%)	20일(9%)	20일(6%)
30분 이상	17,450	2,618	1,571	1,047	52,360	31,420	20,940
60분 이상	25,320	3,798	2,279	1,519	75,960	45,580	30,380
90분 이상	34,120	5,118	3,071	2,047	102,360	61,420	40,940
120분 이상	43,430	6,515	3,909	2,606	130,300	78,180	52,120
150분 이상	50,640	7,596	4,558	3,038	151,920	91,160	60,760
180분 이상	57,020	8,553	5,132	3,421	171,060	102,640	68,420
210분 이상	63,530	9,530	5,718	3,812	190,600	114,360	76,240
240분 이상	70,080	10,512	6,307	4,205	210,240	126,140	84,100

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

개인정보 제공 및 활용 동의서

성 명 : (생년월일 :)

1. 수집대상정보

- 장기요양급여 관련 정보
- 이용자의 지역연계 관련 정보
- 관련기관 정보제공 요청시 필요한 정보
- 기타 목적사업 수행에 필요한 정보

2. 수집정보의 활용범위

- 대상자 급여 관련에 필요한 정보의 활용
- 제공기관 간의 서비스 연계와 관련사항에 관한 대상자 정보 제공
- 관련기관 정보제공 요청시 제공
- 장기요양계획, 욕구조사, 장기요양서비스 질 수준 향상 등에 활용

상기 본인은 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

년 월 일

이 용 자 : (인)



개인정보 수집, 이용, 제공 동의서

성 명 : 생년월일(성별) :

주 소 :

▶ 개인정보수집, 이용, 제공 (☐ 동의하지 않음 ☐ 동의함)

1. 수집·이용하려는 개인정보의 항목

- 고유식별정보: 주민등록번호, 외국인등록번호
- 개인정보: 성명, 주소, 연락처, 이메일, 장기요양인정번호, 장기요양등급, 장기요양유효기간, 이용중인 장기요양급여종류, 혼인여부, 신체기능, 사회생활기능, 인지기능, 행동변화, 질병 및 증상, 영양상태, 이용중인 지역사회자원, 가족사항 및 환경

2. 개인정보의 수집·이용 목적 및 활용

본인식별절차, 장기요양급여계약서 작성, 급여계획 수립을 위한 수급자 욕구사정, 국민공단보험공단 급여내용통보서 작성 및 전송, 장기요양급여비용 청구, 지자체 및 국민건강보험공단 자료제출, 휴대전화문자메세지발송, 팩스, 이메일, 전자적 자료제공, 장기요양사업관련 전산프로그램 사용 등 장기요양급여제공에 필요한 사항

3. 개인정보수집, 이용기간 및 보유기간

- 수집기간: 급여개시일부터 계약기간만료일까지
- 이용기간: 급여개시일부터 장기요양인정유효기간 (갱신시마다 동의서작성)
- 보유기간: 동의일로부터 5년

▶ 개인정보의 제3자 제공 (☐ 동의하지 않음 ☐ 동의함)

1. 개인정보를 제공 받는 자

지자체, 사회복지정보시스템, 보건복지부, 사회보험공단, 자체전산프로그램계약업체, 타제공기관, 지역사회복지기관, 의료기관

2. 제공하는 개인정보의 항목

- 고유식별정보: 주민등록번호, 외국인등록번호
- 개인정보: 성명, 주소, 연락처, 이메일, 장기요양인정번호, 장기요양등급, 장기요양 유효기간, 이용중인 장기요양 급여종류, 혼인여부, 신체기능, 사회생활기능, 인지기능, 행동변화, 질병 및 증상, 영양상태, 이용중인 지역사회자원, 가족사항 및 환경

3. 개인정보를 제공 받는 자의 개인정보이용 목적 및 활용

본인식별절차, 장기요양기관에서 근무하는 장기요양요원에게 인계인수서 작성, 지자체 및 국민건강보험공단 자료제출, 민간보험사에 배상을 위한 자료제출, 휴대전화문자메세지발송 및 전자적 자료제공, 장기요양사업 관련 전산 프로그램 사용에 따른 기본자료 입력, 타 제공기관의 급여종류 연계, 지역사회 자원연계, 폐업시 수급자 조치계획에 따른자료이관, 전원조치에 따른 정보공유

4. 제공기간

급여 개시일부터 계약기간 만료일까지이며 단, 국민건강보험공단이 급여비용 청구 관련하여 자료 제출을 요구 할 경우 급여 개시일부터 5년

▶ 기타

1. 계약기간 만료 후 보관하는 서류

- 장기요양급여제공계약서(갱신포함)
- 수기 작성된 급여제공기록지(별지12, 13, 14, 15, 16호)
- 장기요양급여비용명세서(별지24호) 또는 본인부담금수납대장(별지34호)
- 방문간호지시서(별지30호, 방문간호만 해당)

※계약만료 후 법정서식 외 수집된 개인정보는 즉시 파기

2. 제3자 개인정보 제공 받는자

- 전산프로그램계약업체
- 타제공기관(필요시)
- 지역사회복지기관(필요시)
- 의료기관(필요시)

3. 개인정보 관리책임자

함께노인주간보호센터 센터장 박미정 / 010-3572-0691 / 부산시 사상구 백양대로 473

▶ 동의를 거부/철회할 권리 및 불이익

- 상기 내용은 장기요양 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 수집, 이용, 제공의 동의를 거부할 권리와 법령에 다르게 규정하고 있는 경우를 제외하고 개인정보수집·이용·제공에 대한 동의를 철회할 권리가 있으며, 철회할 경우 본인여부를 확인하고 즉시 파기함 (거부와 철회 시 불이익 없음)

상기 본인은 개인정보 처리에 관한 '개인정보의 수집, 이용, 제공 / 제3자 제공 동의서'의 내용을 고지 받아 충분히 읽고 이해하였으며, 이에 동의합니다.
개인정보동의서에 작성 날인 후 기관과 수급자가 각각 1부씩 보관기로 합니다.

성 명 : _____ .
(이용자와의 관계: _____)

[별지 제

[별지 제5호서식]

개인정보 제공 및 활용 동의서

성 명 : (주민등록번호 :)
주 소 :

1. 수집대상정보

- ☐ 장기요양급여 관련 정보
- ☐ 이용자의 지역연계 관련 정보
- ☐ 관련기관 정보제공 요청시 필요한 정보
- ☐ 기타 목적사업 수행에 필요한 정보

2. 수집정보의 활용범위

- ☐ 대상자 급여 관련에 필요한 정보의 활용
- ☐ 제공기관 간의 서비스 연계와 관련사항에 관한 대상자 정보 제공
- ☐ 관련기관 정보제공 요청시 제공
- ☐ 장기요양계획, 욕구조사, 장기요양서비스 질 수준 향상 등에 활용

상기 본인은 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

년 월 일

이 용 자 : (인)

보 호 자 : (인)

(별표)