

계 약 서 (방문요양)

급 여 이 용 대상자 [신청인]	성 명	생년월일		
	주 소			
	전화번호	자택)	핸드폰)	
	수급자자격	☐ 일반(15%) ☐ 경감(9%) ☐ 경감(6%) ☐ 기초생활수급권자 ☐ 기타의료급여수급자		
	장기요양 판정등급	등급	장기요양 인정번호	
대리인 [보호자]	성 명	생년월일		관 계
	주 소			
	전화번호	자택)	핸드폰)	

이 용 / 제 공 계 획	급 여 이 용 시 간 (이용자)	계약기간	2025년 월 일 ~ 20 년 월 일						
		급여종류	방문요양			이용횟수(월)	주 회(월 회)		
		이용일시(1)	☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일 / : ~ : (변경가능)						
		이용일시(2)	☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일 /						
	급 여 제 공 시 간 (제공자)	제공일시(1)	월	화	수	목	금	토	일
		제공일시(2)	월	화	수	목	금	토	일
급여비용	급여종류	서비스시간(일)		수가(일)		총액(월)		본인부담금	
	방문요양								
<p>위와 같이 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각 각 1부씩 보관기로 한다.</p> <p>2025년 월 일</p> <p>신청인[대리인] : _____ [] (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">가영재가복지센터 배세영 (인) 대구광역시 달서구 야외음악당로 187(두류동) 2층 TEL.053-656-5575 / FAX. 053-314-5537</p>									
구비서류	1. 장기요양인정서 / 표준장기요양이용계획서 각 사본 1부 2. 급여이용/제공동의서 1부								

급 여 이 용 / 제 공 동 의 서

계약일자 : 2025년 월 일					
이용자	성명[대리인]	[] (서명/인)	제공자	기관명	가영재가복지센터
	생년월일			대표자	배세영 (인)

위 이용자에 대해 장기요양급여를 제공함에 있어 이용자를 ‘갑’으로 하며 제공자(기관)을 ‘을’로 하고 대리인(보호자)를 ‘병’으로 하여 아래와 같이 서약한다.

◆ 아 래 ◆

01. 목 적) 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 가족수발부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

02. 계약기간) 본 계약의 기간은 당사자간의 협의에 의해 변경이 가능하다.

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

04. 급여이용 및 제공)

- 1) 급여 이용 및 제공은 ‘을’이 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 제공하는 서비스일정표에 의한다.
- 2) 1일 2회 급여를 제공하는 경우에는 2시간 이상의 간격으로 제공한다.
- 3) ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’에 의한 공휴일에 급여를 제공하는 경우에는 ‘을’은 30%의 할증비용을 청구할 수 있으며 심야(22:00~06:00)에 급여를 제공하는 경우에도 ‘을’은 심야30%의 할증비용을 청구할 수 있다. 다만 심야/휴일가산이 동시에 적용되는 경우에는 중복하여 가산하지 않는다.
- 4) ‘을’은 익월 장기요양급여 제공을 하고자하는 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)과 협의하여 서비스일정표를 작성하여 익월 1일 이전까지 ‘갑’에게 배부할 수 있도록 하며 서비스일정표에 따라 급여를 제공한다.
- 5) ‘갑’의 사정에 의해 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용시작 최소 1시간 전에 ‘을’에게 통보를 해야 한다.

05. 계약자 의무)

- 1) ‘갑’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
 - ① 월 이용료 납부 및 급여 범위내 급여이용
 - ② 장기요양급여 이용수칙 준수 및 기타 ‘을’과 협의한 규칙 이행
- 2) ‘을’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
 - ① 급여 제공 계약내용 준수 및 이용상담, 지역사회 다른 서비스 이용 정보제공
 - 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 증에 관한 비밀유지
(단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
 - ⑤ 노인학대 예방 및 노인인권 보호 준수 및 기타 ‘갑’(또는 ‘병’)의 요청에 협조

3) '병'은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.

- ① '갑'에 관한 건강 및 필요한 자료제공 및 '갑'의 월 이용료 등 비용 부담
- ② 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 '을'에게 통보
- ③ '갑'에 대한 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 '을'에게 통보
- ④ 기타 '을'의 협조요청 이행

06. 계약해지 요건)

1) '갑'(또는 '병')은 다음 각호에 해당되는 경우에는 '을'과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

- ① 계약기간이 만료된 경우
- ② 급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
- ③ 급여 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 계약기간이 만료되거나 사망한 경우 / 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
- ② '갑'의 건강진단 결과'감염병의예방및관리에대한법률'에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- ③ '갑'의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- ④ 이용계약시 제시된 이용안내를 '갑'이 정당한 이유 없이 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
- ⑤ '갑'이 월 5회 이상 무단으로 급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

07. 계약의 해지)

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

08. 이용료납부)

1) 급여비용 및 본인부담 기준은 아래와 같다.

- ① 방문요양의 1회당 이용시간별 급여비용

구 분	금액(원)	구 분	금액(원)
30분이상	16,940원	150분이상	49,160원
60분이상	24,580원	180분이상	55,350원
90분이상	33,120원	210분이상	61,670원
120분이상	42,160원	240분이상	68,030원

- ② 등급별 재가급여 월 한도액(원)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000

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

- ③ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구 분	재가급여
일반	15%
1. 의료급여법 제3조제1항제2호부터 제9호까지의 규정에 따른 수급권자	6%
2. 소득재산 등이 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정 금액 이하인자. 다만, 도서·벽지·농어촌 등의 지역에 거주하는 자에 대하여 따로 금액을 정할 수 있다.	9%
3. 천재지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유로 인하여 생계가 곤란한 자	
기초수급권자	0%

- ④ ‘을’은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 익월 초에 정산하여, 10일까지 ‘갑’에게 통보한다.
- ⑤ ‘갑’은 매월 이용료를 지정된 계좌에서, CMS 자동 납부함을 원칙으로 하며, 상황에 따라, 기관 명의의 계좌로 이체납부도 가능하며, 익월 말일 까지 납부 하기로 한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
- ⑥ ‘을’은 ‘갑’이 납부한 비용에 대해서는 영수증 발급 및 추후 장기요양급여 비용납부확인서를 발급한다.

09. 재계약) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재 작성한다.

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

10. 건강관리)

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

11. 위급시 조치)

- 1) ‘을’은 급여 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.

12. 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 ‘정보통신망이용촉진 및 정보보호등에 관한 법률’에 의거하여 개인정보수집 및 활용 동의서를 받아야 한다.
- 5) ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

13. 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.

14. 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

15. 고충처리)

- 1) '갑'이 급여이용 중 고충사항을 기관에 통보할 경우 '을'은 **고충처리지침**에 의거 최장 7일 이내에 고충 처리하여 그 결과사항을 '갑'(또는 '병')에게 통보해 줄 수 있도록 한다.

(고충처리 예시) 급여 이용 중 불편사항/건의사항, 요양보호사로부터의 부당한 대우

○ **기관전화번호 : 053-656-5575, 314-5538 / 담당자 : 010-8686-5575**

16). 부칙)

- 1) 본 계약에서 정하지 않은 사항이나 해석상 내용이 불분명한 사항에 대해서는 관계법령 및 일반 관례에 따라 상호 호혜적 입장에서 협의하여 결정한다.
- 2) 소송이 제기될 경우 '갑'(또는 '병') 또는 시설이 속한 소재지역의 관할법원으로 한다.

'을'은 상기 내용을 '갑'에게 충분히 설명하였으며 '갑' 또는 '병'은 '을'에게 설명을 충분히 듣고 동의하였기에 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 및 급여이용/제공 동의서 2부를 작성하여 '갑'과 '을'이 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

