

2026 장기요양 급여에 관한 안내사항

제 1장 이용계약

제1조 (계약목적)

- ① 센터와 수급자가 서비스를 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양 급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약"이라 한다)을 체결한다
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용을 포함한다.
 - 1. 계약 당사자
 - 2. 계약 기간
 - 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 - 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별 장기요양 이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제2조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 하며 계약 기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만 센터와 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약 기간을 달리할 수 있다.
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이농○자나 보호자는 재계약을 확인 요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 계약은

자동으로 1년간 연장된 것으로 한다.

- ④ 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법등에 관한 고시에 따른 장기요양 급여비용이 변경된 경우 변경계약서를 작성하거나 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

- ① 월 이용료는 법령에 따라 공단이 심사하여 지급하기로 결정한 공단 부담금과 본인 부담금의 합계를 말하며 등급이 없는 등급외자인 수급자는 센터에서 결정한 월 500,000원이나 일 20,000원~50,000원을 부담하도록 한다.
- ② 본인부담금은 공단에서 정하는 본인부담금과 비급여비용의 합계 금액을 말하며 비급여비용은 식대, 간식비, 병원 진료비, 약제비, 그 외 수급자 및 보호자의 요구에 의해 발생하는 비용을 말한다.
- ③ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.
- ④ 본 센터는 매월 정산하여 수급자(보호자)가 원하는 방법으로(알림톡, 유인물 등) 세부내역서를 전달한다.
- ⑤ 수급자(보호자)는 내역서의 금액을 납부일까지 사랑채 데이케어센터에 계좌이체 및 직접 현금으로 납부하며 계좌이체를 원칙으로 한다.

제4조 (계약해지)

- ① 이용자가 보호자가 급여계약을 해자하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일 전까지 센터에 통보하여야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위험이 될 때
 - 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 - 3. 장기요양급여 비용을 3회 이상 연체했을 경우

4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 이용자가 노인장기요양보험법에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제5조 (신원인수인의 권리)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.
 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
 3. 이용자 면회 및 외출에 관한 권리
 4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
 7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 8. 이용자의 급여제공계획에 관한 보호자 및 법정대리인의 알 권리

제6조 (신원인수인의 의무)

- ① 이용자 건강, 병적 상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 비용 부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경시 통보에 관한 의무
- ④ 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
- ⑤ 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제 2장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제1조(이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 노인장기요양보험법 제40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 센터장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따라 산정한다.
- ④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제2조 (이용료 등 비용변경방법 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체없이 이용자나 보호자에게 우편이나 전자적 방법 등으로 안내하여야 한다.
 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
 4. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 5. 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조의 비급여비용을 변경할 때
- ② 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 1. 장기요양 인정등급 변경 시
 2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
 3. 보건복지부 고시에 따른 급여비용 변경 시

제3장 서비스의 내용과 그 비용의 부담

제1조 (급여제공)

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지,향상을 위한 교육,훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 장기요양급여는 장기요양 인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별 장기요양 이용계획서에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

제2조 (서비스의 내용)

장기요양급여는 개인별 장기요양 이용계획서에 따라 제공하여야 하며 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

- ① 생활지도 및 일상동작훈련 등 심신의 기능회복을 위한 서비스
 1. 일상생활지원 : 여가 서비스, 구강관리, 몸단장, 옷갈아입기, 목욕, 식사, 화장실 이용 도움 등
 2. 일상동작훈련 : 이동시 도움, 신체기능훈련, 인지기능훈련, 사회성 프로그램을 통한 훈련
- ② 급식 및 목욕 서비스 등
 1. 세수, 손씻기, 구강관리, 몸단장, 옷 갈아입히기, 배설, 식사 도움
 2. 급식은 점심, 저녁 총 2회 제공되며 점심은 필수, 저녁은 선택 사항으로 한다.
 3. 간식은 오전, 오후 두 번으로 나누어 제공한다.
 4. 급식과 간식의 비용을 해당 월의 급여비용 청구가 끝난 뒤 청구비용과 합산하여 비급여비용으로 청구한다.
- ③ 이동 서비스 : 아침 송영 서비스/오후 송영 서비스
- ④ 노인 가족에 대한 교육 및 상담
- ⑤ 병원진료 도움

1. 보호자가 부득이하게 수급자와 병원진료를 볼 수 없을 경우 센터에서 병원 진료 도움 서비스를 제공한다. 고양시 관내의 진료 도움 서비스를 시행한다.
2. 수급자의 병원진료로 인해 발생하는 병원비 및 양재비는 모두 수급자 및 보호자가 전액 부담하도록 한다. 비용 수납은 본인부담금 납부일에 함께 정산하여 납부하도록 한다.

제3조 (서비스 비용의 부담)

- ① 이용자나 보호자는 이용료 명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.
- ⑤ 비급여 비용중 식대는 1식 3,700원, 간식비는 1일 1,400원으로 하며, 그 외의 비급여 비용은 전액 자부담으로 한다.

※ 비급여를 제외한 모든 서비스 내용에 관한 비용은 재가급여 월 한도액 안에서 시행되며, 부득이하게 추가되어야 하는 비용 발생시 청구되는 비용은 최소로 한다.

제4조 (급여이용)

- ① 주간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.
- ② 급여제공시간은 아래와 같다.

요일	시간	비고
월~금	08:00 ~ 19:00	공휴일 운영 08:00 ~ 19:00
토	08:00 ~ 19:00	