

장기요양급여 이용 계약서

(주야간보호)

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 시설급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다. 계약서 작성에 있어 “갑”이 계약서 작성에 곤란할 경우 “병”이 작성할 수 있다.

계 약 당 사 자				
이용자 (갑)	성 명	(인)	등 급 (인정번호)	
	생년월일		연락처	
	주 소			
	기 타	☐ 15%일반 ☐ 9%경감 ☐ 6%경감 ☐ 국민기초생활 수급권자		
제공자 (을)	시설명	천사재활주간보호센터	시설종류	재가노인복지시설(주야간보호)
	시설장	김 영 규 (인)	연락처	Tel : 054)956-8887 Fax : 054)956-3337
	주 소	경북 고령군 성산면 성산로 1007. 2층		
대리인 또는 보호자 (병)	성 명	(인)	관 계	‘갑’의 ()
	생년월일		연락처	자택) 이동전화)
			이메일	
	주 소			

제1조(목적) 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 주야간보호급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자

한다.

제2조(계약기간)

- ① 계약기간은 2025년 9월 1일부터 2029년 4월 4일까지로 한다.
- ② 제1항의 기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.
- ③ 을'은 계약기간 만료 1개월 전에 '갑'(또는 '병')에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, '갑'(또는 '병')은 이후 15일 이내에 '을'에게 회신하여야 한다.
- ④ 3항의 규정에도 불구하고 '갑'(또는 '병')으로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동연장 된다.
- ⑤ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 본인부담금 감경, 비급여 비용 등) 발생 시 이를 즉시 이용료에 반영한다.
- ⑥ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료에 반영한다.
 1. 장기요양 인정등급 변경 시
 2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
 3. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다

제3조(급여범위) 주야간보호급여는 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지.향상을 위한 교육.훈련 등을 제공하는 장기요양급여로 한다.

제4조(급여이용 및 제공)

- ① 주야간보호급여 이용 및 제공은 장기요양급여 이용(제공)계획서에 의한다.
- ② '갑'의 주야간보호급여 이용시간은 아래와 같이 한다. 다만, 이 시간은 장기요양요원이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 가정에 모셔다 드린 시간까지로 한다.

이용요일	■ 월 ■ 화 ■ 수 ■ 목 ■ 금 ■ 토 □ 일
이용시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분

※ 사정에 의해 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용시작 1시간 전에 '을'에게 연락을 취해야함.

- ③ '을'의 주야간보호급여 제공시간은 아래와 같다.

요 일	시간	비고
월~금		
토요일		
공휴일		

- ④ ‘을’은 익월 장기요양급여 제공을 하고자 하는 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)과 협의하여 장기요양급여 이용계획서(별지 제1호서식)를 작성하고 이에 따라 장기요양급여를 제공 한다.

제5조(계약자 의무)

- ① ‘갑’은 다음 각 호의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.
1. 월 이용료 납부의무
 2. 주야간보호급여 범위내 서비스 이용
 3. 장기요양급여 이용수칙 준수
 4. 기타 ‘을’과 협의한 규칙 이행
- ② ‘을’은 다음 각 호를 성실하게 이행하여야 한다.
1. 주야간보호급여 제공 계약내용 준수
 2. 급여 제공시간에‘갑’에게 일어난 신병이상에 대하여 즉시‘병’에게 통보
 - 3.‘갑’의 건강상태를 고려한 주야간급여 제공계획을 수립하여 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 전달하고 성실히 이행
 4. 급여제공 중 알게 된 ‘갑’의 신상 및 질환증에 관한 비밀유지
(단, 치료 등의 조치가 필요한 경우는 예외)
 5. ‘갑’의 식사제공, 이용상담, 이용편익 제공
 6. ‘갑’의 건강관리 프로그램 및 활동 제공
 7. 노인학대 예방 및 노인인권 보호 준수
 8. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
 9. 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 입소비용 부담
 3. 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 ‘을’에게 통보
 4. ‘갑’에 대한 의무이행이 어려울 시 대리인 선정 및 ‘을’에게 통보
 5. 기타 ‘을’의 협조 요청 이행

제6조(계약해지 요건)

- ① ‘갑’(또는 ‘병’)은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘을’과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.
 1. 제2조의 계약기간이 만료된 경우
 2. 제3조의 주야간보호급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 3. 제4조 제2항의 주야간보호급여 제공시간을 ‘갑’(또는 ‘병’)의 동의 없이 ‘을’이 임의로 변경한 경우
- ② ‘을’은 다음 각 호에 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「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」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 주야간보호급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

제7조(계약의 해지)

- ① ‘갑’(또는 ‘병’)은 제6조 제1항의 계약해지 요건이 발생한 경우 해당일 또는 계약기간 만료일 전에 **별지 제2호서식**의 장기요양급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
- ② ‘을’은 제6조 제2항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 **별지 제2호서식**의 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 ‘갑’과 ‘병’에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.
- ③ ‘갑’(또는 ‘병’)은 제1항 및 제2항으로 계약해지가 발생하는 경우에는 주야간보호 시설 내에 ‘갑’의 개인물품을 인수하여야 한다. 다만, 개인물품을 1개월 이내에 인수하지 않을 경우에는 ‘을’은 등기, 택배 등 수신을 확인할 수 있는 방법을 통하여 물품을 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 송달처리 한다.

제8조(이미용 비용산정)

- ① ‘을’은 월 15일 이상 급여계약을 체결한 후 ‘갑’의 사정으로 이용하지 아니한 경우에는 월 3일의 범위 안에서 장기요양급여 제공계획서 상 이용예정 급여비용의 50%를 청구할 수 있다.
- ② 제1항의 이미용일에 대한 적용은 평일(월 ~ 금요일) 기준으로 한다.

제9조(이용료 납부)

① 주야간보호 급여비용 및 본인부담 기준은 다음과 같다.

○ 주야간보호 이용시간별 급여비용(단위: 원)

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
3시간 미만	32,520	30,100	27,790	26,530	25,260	25,260
3시간 이상~6시간 미만	40,650	37,630	34,740	33,160	31,580	31,580
6시간 이상~8시간 미만	54,490	50,470	46,590	45,000	43,400	43,400
8시간 이상~10시간 미만	67,770	62,780	57,960	56,380	54,780	54,780
10시간 이상~13시간 이하	74,660	69,160	63,900	62,290	60,71	54,780
13시간 초과	80,060	74,170	68,520	66,930	65,350	54,780
가족휴가 12시간미만	35,990	33,320	30,780	29,970	29,150	29,150
가족휴가 12시간이상	71,970	66,640	61,560	59,940	58,300	58,300

○ 등급별 재가급여 월 한도액(단위: 원)

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원 등급
월 한도액	2,306,400	2,083,400	1,485,700	1,370,600	1,177,000	657,400

- ※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름
- ※ 장기요양등급별 월 한도액 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과한 비용은 수급자가 전부 부담함
- ※ 주·야간보호 급여를 월 15일(1일 8시간 이상) 이상 이용한 경우 월 한도액 20% 범위 내에서 추가 산정함(위의 조건을 충족하지 못할 경우 월 한도액 초과되는 부분은 전액 본인이 부담한다)

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구 분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자(희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	9%, 6%

② 주야간보호 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준은 다음과 같다.

비급여 청구 항목	금액	비고
① 식사재료비	2,500원(단, 아침은 1천원)	* (1식) 기준으로 계산
② 간식비	500원	* (1일) 기준으로 계산
③ 이,미용비(월)	0 원	* (1개월) 기준으로 계산

< (안내) 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 >

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙 : 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이.미용비이며, 실제 소요비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.

2) 세부기준

(1) 식사재료비 : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

(2) 이.미용비 : 수급자 희망에 의해 이.미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자.자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손.발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

1) 기본원칙 : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

2) 세부기준

(1) 주야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용 : 사용량에 따라 실비수납 가능, 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함

(2) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용 : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화 등)에 대해서는 비용수납 불가

(3) 각종 프로그램 비용 : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능

③ ‘을’은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 **매월 말일**에 정산하고 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 **익월 5일까지 별지 제3호서식**의 장기요양급여 이용료 세부 내역서를 통보한다.

④ ‘갑’은 매월 이용료를 **계좌이체로 익월 10일까지** 납부 한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.

⑤ ‘을’은 ‘갑’이 납부한 비용에 대해서는 장기요양급여 납부확인서(**별지 제4호서식**)를 발급한다.

제10조(재계약) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재작성한다.

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

제11조(개인물품)

- ① ‘갑’은 주야간보호시설 이용시에는 필요한 개인물품은 ‘갑’이 구비 하여야 한다.
- ② ‘을’이 지정한 물품 이외의 개인물품을 사용하고자 할 때에는 ‘을’과 협의하여 사용하여야 한다.

제12조(시설관리)

- ① ‘을’은 ‘갑’ 또는 ‘병’이 장기요양급여와 관련된 상담 또는 기타 업무처리를 위해 시설을 방문했을 때 불편함이 없도록 공간을 마련하여야 한다.
- ② ‘을’은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 시설이용에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설물 관리에 만전을 기해야 한다.

제13조(건강관리)

- ① ‘을’은 ‘갑’의 건강 및 감염병 예방을 위하여 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.
- ② ‘갑’이 질병으로 인하여 진료가 필요하다고 판단될 때에는 ‘병’에게 즉시 통보하고 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ ‘병’은 제2항의 규정에 의한 통보를 받았을 경우에는 신속하게 대처하여야 한다.
- ④ ‘을’이 주야간보호급여 제공도중 ‘갑’에게 상해를 입혔을 경우에는 ‘갑’에게 적절한 조치를 취해야 한다.

제14조(시설물 배상)

- ① ‘갑’은 ‘을’의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, ‘갑’에 의한 파손 또는 멸실에 대하여는 ‘갑’(또는 ‘병’)이 원상 회복 하여야 한다.
- ② ‘갑’ 또는 ‘병’이 원상회복을 할 수 없을 때에는 ‘을’은 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역과 함께 제시하고 ‘갑’ 또는 ‘병’은 이에 대하여 납부하여야 한다.

제15조(위급 시 조치)

- ① ‘을’은 ‘갑’의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약의료기관, ‘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, 대

처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

- ③ ‘갑’이 서비스 이용도중 사망하였을 경우에는 ‘을’은 즉시 ‘병’에게 통보하고 다른 이용자들이 동요하지 않도록 조치를 취하여야 한다.

제16조(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 개인정보 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.

제17조(기록 및 공개) 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, ‘갑’(또는 ‘병’)이 요구할 경우에는 표준양식에 의거한 기록을 공개하여야 한다.

제18조(배상책임)

- ① ‘을’은 다음 각 호의 경우에는 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 배상의무가 있으며 배상책임은 관계규정에 따른다.
 1. 장기요양요원(또는 ‘을’)이 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 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 하였을 때
 3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 ‘갑’을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 4. 요양시설에서 보호하고 있는 중 상한 음식을 제공하는 등 ‘갑’의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 다음 각 호에 해당되는 경우 ‘갑’(또는 ‘병’)은 ‘을’에게 배상을 요구할 수 없다.
 1. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
 2. ‘을’이 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 3. 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
 4. ‘갑’이 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제19조(실습동의) 요양보호사 양성지침을 근거 “실습지도자는 실습 대상자(시설 이용자)의 의사 존중 및 원활한 실습을 위해 사전에 실습(기간)가능여부에 대해 실습대상자로부터 요양보호사 교육 실습동의서를 받아야함”에 의해 이용 어르신 및 보호자는 실습동의 한다.

제20조(특약사항)

- ① 서비스이용 계약시 **계약인만이 모든 권한을 가진다.** 예) 형제 및 친인척이 많을 시 서로가 수급 계약자가 될 수 없고 오직 계약자만 계약에 따른 대표자로 본다.
- ② 서비스 이용자 보호자는 자기 부모만을 특별대우 요구 할 수 없다.
- ③ 면회시 필요 이상의 권리주장을 해서는 안 된다.
- ④ 면회자는 센터에서 숙식해서는 안 된다.
- ⑤ 노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제6조, 노인장기요양보험법 제28조 의거 비용 수납 한도액의 변동이 없을 경우 “재 등급 판정 시 등급의 변화가 없으며, 본인부담금이 동일할 경우” 종전의 계약이 자동 연장되는 되며, 등급 및 급여비용 변경은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)금액에 따라 반영되며, 이에 따라 장기요양서비스 제공(이용) 계약서도 자동으로 갱신되어 연장되는 것으로 본다.
- ⑥ 남자 어르신의 경우, 여성 요양보호사 및 의무담당으로부터 목욕 등 인권과 관련한 서비스 제공을 받는다. ※ 보호자 동의(여 / 부) _____(인)
- ⑦ 사회복지프로그램 등을 통한 어르신의 사진, 기록 등은 센터 홈페이지, 밴드 등 SNS, 소식지, 달력 등 본 센터에서 필요한 곳에 사용됨을 인정한다.
※ 보호자 동의 _____(인)
- ⑧ 어르신의 건강 및 여건에 따라 식사 시간에 식사를 못 할 경우 보조식 또는 간식을 제공 받는다.
- ⑨ 노인 신체특성상 ‘케어 리스크’(식사·목욕·이동시 낙상, 오연-삼킴장애, 오약, 기저귀 발진 등)는 항상 존재할 수 있음을 상호 인정한다.
- ⑩ 센터내에서 직원의 케어서비스 중 다치거나 상해가 일어날 경우 치료에 대한 부대 비용은 본 센터에서 납부를 한다.(2차병원 다인실 기준, 비급여 제외, 14일이내 지원)
예)식사, 일상생활 지원, 운동 및 물리치료 서비스 중에 일어나는 일
- ⑪ 어르신 본인에 의해 스스로 다치거나 상해가 일어날 경우 치료에 대한 부대비용은 보호자가 납부를 한다. 예) 혼자(스스로) 움직이다가 낙상 할 경우

- ⑬ 송영 서비스의 책임 범위는 차량탑승부터 생활실 도착까지이며, 생활실 출발부터 집 앞 차량에서 하차한 순간까지이다.

제21조(기타)

- ① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.
② 부득이한 사정으로 소송이 제기될 경우 ‘갑’(또는 ‘병’) 또는 시설이 속한 소재 지역의 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’ 천사재활주간보호센터장 (인)

상기 내용을 읽고 그 내용에 동의합니다.

‘갑’ 이용자 (인)

‘병’ 대리인(보호자) (인)

개인정보 제공 및 CCTV운영에 대한 동의서

성 명 : 생년월일 :

주 소 :

연락처 : -

어르신과 그 보호자는 어르신의 서비스 증진을 위한 전문적 목적에 한하여 노인의 질병과 치료, 통신, 가족 상황 등 이와 관련된 정보를 제3자에게 공개하는데 동의한다. 노인에 대한 서비스 증진을 위하여 필요한 노인과 관련된 정보를 제3자에게 제공하는데 동의를 한다.

1. 정보수집

- 기본정보, 개인이력, 질병관리 이력
- 서비스 제공을 위한 욕구조사
- 서비스 계획 수립과 관련한 정보 등

2. 수집정보 활용

- 서비스 제공의 연속성을 위하여 제공기관 간의 서비스 연계와 관련한 사항에 관한 정보를 제공
- 서비스 사업 운영주체 등에 대한 자료의 제공

3. 개인정보 보유 및 이용기간

- 이용기간 : ~ 퇴소일
- 보유기간 : 퇴소일로부터 5년

4. CCTV운영에 대한 내용

- 센터 운영에 있어 발생할 수 있는 인적, 물적 및 화재예방과 시설물관리에 따른 상시관리가 불가능한 사항을 보완하기 위해 운영하고 있음.
- CCTV는 24시간 상시 녹화가 되며, 녹화 기간은 7일 이내.
- CCTV의 설치 목적에 부합하는 최소한의 범위 내에 정보를 수집하며, 목적 이외의 용도로 활용하지 않음.

20 년 월 일

이용자(보호자) :

(서명)

천사재활주간보호센터장 귀하

비상응급시 서약서

이용 어르신에게 갑작스런 응급상황이 발생하여 보호자에게 연락할 시간적 여유가 없거나 보호자가 연락이 두절된 경우 본 센터의 처치와 조치를 따를 것입니다.

이에 수반되는 제경비 및 발생하는 제반 문제에 대하여 이의를 제기하지 않고 추후 합리적인 순서에 따라 센터의 설명대로 제비용 납부 및 행정 절차에 임할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

이용자(보호자) :

(서명 또는 인)

천사재활주간보호센터장 귀하

천사재활주간보호센터장 당부사항

1. 본 센터는 반드시 주계약자님과 협의합니다.

- ▶어르신들의 중요 상황은 반드시 주계약자님의 뜻을 반영합니다.
- ▶가족간 상이한 의견이 있더라도 주계약자님의 의지만 반영됩니다.
- ▶가족은 주계약자님을 통해 주요의견을 주시면 됩니다.

2. 보호자님과 본 센터는 반드시 신뢰형성이 있어야 합니다.

- ▶본 센터는 늘 공정하고 투명, 정직히 업무에 임하겠습니다.
- ▶보호자님께서도 모든 업무에 있어 센터를 믿어주셔야 합니다.
- ▶말썽다 해서 모든 책임과 상황을 전가해서는 안됩니다.

3. 노인의 신체적 특성을 반드시 이해해 주시길 바랍니다.

- ▶고령의 어르신 신체는 어느 누구도 장담할 수 없습니다.
- ▶모든 신체는 퇴화 및 쇠퇴 단계인 것이 노인입니다.
- ▶기저 질환이 급격히 악화될 수 있습니다.
- ▶보행이 온전하신 분도 늘 불안하고 뒤통해 질 수 있습니다.
- ▶언제든 어지럼증으로 인해 중심이 무너질 수 있습니다.
- ▶아침 다르고 저녁 다릅니다. 어제 다르고 오늘 다를 수 있습니다.

4. 낙상과 전도로 인해 골절사고가 일어날 수 있습니다.

- ▶골다공증 약화로 인해 만지기만 해도 골절이 일어날 수 있습니다.
- ▶가정에서 보호하시더라도 언제든 일어날 수 있음을 아셔야 합니다.
- ▶단독사고로 인한 골절은 보호자님께서 부담하셔야 합니다.

■ 참석자:



학대노인 우리는 지킴이!

알기 쉬운 노인학대 유형

신체적 학대

신체적 손상, 고통, 장애 등을 유발시키는 행위
예) 설명할 수 없거나 치료받지 못한 상처 및 부상이 발견된다.



정서적 학대

비난, 모욕, 위협, 협박 등 정서적 고통을 주는 행위
예) 소외시키거나 말·행동을 통해 무시하고 욕을 한다.



성적 학대

성적 수치심 유발행위 및 성폭력 등 강제적 성적 행위
예) 성적 수치심을 주는 농담을 하거나 몸을 만진다.



경제적 학대

노인의 의사에 반(反)하여 재산 또는 권리를 빼앗는 행위
예) 허락 없이 노인의 물건 및 금품을 가로채거나 사용한다.



방임

노인에게 의식주 및 의료를 적절하게 제공하지 않는 행위
예) 조치가 필요한 노인에게 의식주 및 의료적 처치 등 보호를 제공하지 않는다.



유기

보호자 또는 부양의무자가 노인을 버리는 행위
예) 노인을 낯선 장소에 버리거나 시설이나 병원에 입소 시킨 후 연락을 두절한다.



24시간

노인학대 신고·상담전화



노인보호전문기관

1577-1389

신고자의 비밀보장 신고인의 개인정보에 대한 비밀을 보장합니다 (노인복지법 제39조의6제3항).



보건복지부



노인보호전문기관

어르신의 **행복**을 지켜드리는 번호,
기억해주세요

노인학대 신고·상담전화

1577-1389

또는 **110**



노인학대 7대 예방수칙

- 누구도 노인을 학대할 수 없음을 확실히 압니다.
- 가능한 건강을 유지하도록 최선을 다합니다.
- 자기소유의 재산을 스스로 관리합니다.
- 여가 및 사회활동을 지속합니다.
- 변화하는 사회를 이해하려고 노력합니다.
- 가족에게 사랑한다는 표현을 자주합니다.
- 어떤 상황에서도 자신을 사랑합니다.

노인학대의 예측 징후

- 치료받지 못한 상처 및 부상이 발견된다.
- 다툼, 욕설 등의 큰소리가 자주 들린다.
- 노인에게 성적 수치심을 주는 행동을 한다.
- 노인의 물건 및 금품을 허락 없이 사용한다.
- 식사를 거르는 등 영양실조나 탈수상태이다.
- 노인에게 필요한 의료적 처치를 받지 않는다.
- 노인을 시설에 입소시킨 후 연락을 두절한다.

배려와 존중은 일상 속 행복의 시작입니다.



“어르신과 종사자의 행복한 동행을 만들겠습니다”

無 폭언

폭언은 마음의 흉기



無 폭행

종사자도 누구의
소중한 가족입니다



無 성희롱

언어적, 시각적,
육체적 성희롱 금지



가족 연락처			
순번	이름	연락처	관계
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

장기요양급여 이용(제공) 계획서

- 성 명 :
○ 주 소 :
○ 급여종류 : ☐ 방문요양 ☐ 방문목욕 ☐ 방문간호
☐ 주.야간보호 ☐ 단기보호

0000년 0월 장기요양급여 이용(제공)계획은 아래와 같습니다.

일자	이용여부	일자	이용여부	일자	이용여부
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	

※ 기타 :

※ 예) 이용(○), 미이용(×)

년 월 일

이 용 자 : (인)
천사재활주간보호센터 : (인)

장기요양급여 종결(☐ 신청 ☐ 안내)서

- 성 명 :
- 주 소 :
- 계약기간 :
- 이용기간 :
- 급여종류 : ☐ 방문요양 ☐ 방문목욕 ☐ 방문간호
☐ 주.야간보호 ☐ 단기보호

상기인은 아래와 같은 사유로 장기요양급여(☐이용 ☐제공)을 종결신청(안내) 합니다.

- 아 래 -

1. 종결사유

- ☐ 타기관이용 ☐ 타서비스이용 ☐ 등급변동 ☐ 장기입원 ☐ 사망
- ☐ 계약기간종료 ☐ 기타()

2. 종결일자 :

년 월 일

이용자 또는 천사재활주간보호센터장

(인)

장기요양급여 이용료 세부내역서

- 성 명 :
 ○ 주 소 :
 ○ 계약기간 :
 ○ 이용기간 :
 ○ 급여종류 : ☐ 방문요양 ☐ 방문목욕 ☐ 방문간호
☐ 주.야간보호 ☐ 단기보호

0000년 0월 장기요양급여 이용내역을 아래와 같이 통보합니다.

- 아 래 -

구 분		금액(원)	내 역
총 계			
요양보험 부담비용	소 계		
	요양급여비용(○○%)		
개인 부담비용	소 계		
	요양급여비용(○○%)		
	비급여 재가급여 월한도액 초과금액		

※ 본 세부내역은 계약서의 내용을 기준으로 작성하였으며 실제 이용에 따라 변경될 수 있음.

년 월 일

천사재활주간보호센터장

(인)

장기요양급여 납부확인서

- 성 명 :
- 주 소 :
- 이용기간 :
- 급여종류 : ☐ 방문요양 ☐ 방문목욕 ☐ 방문간호
☐ 주.야간보호 ☐ 단기보호

0000년 0월 장기요양급여비용을 아래와 같이 납부하였기에 납부확인서를 발급합니다.

- 1. 납부일자 : . . .
- 2. 납부금액 : 원
- 3. 납부방법 : 000은행 등

년 월 일

천사재활주간보호센터장

(인)

개인정보 수집 및 이용 동의서

천사재활주간보호센터

개인정보를 제공받는 자	기관명	천사재활주간보호센터
	연락처	054-956-8887
	주소	(40116)경북 고령군 성산면 성산로 1007 (득성리) 2층
개인정보 수집 목적	- 기관(센터)의 수급자 관리 및 장기요양보험 서비스 제공 - 대상자 급여 관련에 필요한 정보의 활용, 제공기관 간의 서비스 연계와 관련 사항에 관한 대상자 정보제공, 관련기관 정보제공 요청시 제공, 장기요양계획, 욕구조사, 장기요양서비스 질 수준향상 등에 사용	
개인정보 수집 항목	신청인 기재사항의 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, 장기요양인정번호, 가족 및 보호자 정보(성명, 관계, 생년월일, 연락처 및 주소), 장기요양급여 자격결정 및 수혜이력, 수급자 사진, 주민등록번호	
민감정보 수집 항목	건강 및 질병이력, 신체상태변화	
개인정보 보유기간	서비스 제공계약 해지로부터 5년 후 폐기	
개인정보 이용기간	수급자 계약 해지 시까지	

동의 내용

본인은 「개인정보 보호법」 제 17조 및 제 18조에 따른 개인정보의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다.

본인은 「개인정보 보호법」 제 23조에 따른 민감정보(건강정보)의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다.

개인정보보호법 제 15조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. 동의하지 않을 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

☐ 동의함 ☐ 동의 안함

년 월 일

수급자: (인)

보호자: (인)

이동서비스 안전수칙

운전자 자격요건, 동승자의 역할,
차량안전수칙, 사고시 조치사항, 차량운행표

천사재활주간보호센터

이동서비스 안전수칙

○ 기관 안전수칙 목표

수급자가 기관을 안전하게 이용할 수 있도록 이동서비스를 제공하는 수칙을 만들어 안전한 이동서비스를 제공한다.

○ 운전자 및 동승자

구분	요건 및 역할
운전자 자격요건	운전자는 차량에 맞는 운전면허증을 보유하고 있습니다. 운전자는 운전면허증 소유하고 있어야 합니다. 차량에는 차량검사증, 자동차보험증을 보관해야 합니다. 운전자는 교통법규를 준수하여 안전 운전합니다. 운전자는 매일 차량에 대하여 기본 점검을 합니다.
동승자의 역할	주 운전자가 안전하게 운전하는지 확인합니다. 승하차를 지도하고, 안전하게 착석 후 차량을 출발합니다. 탑승자의 안전을 위한 안전벨트 및 안전을 확인합니다. 이동 서비스 시작에서 종료시 안전하게 어르신을 보호자에게 인수 인계합니다. 차를 출발 또는 후진시 키기 전에 안전을 확인합니다.
장기요양요원 등이 특별자치시장특별자치도지사시장군수구청장에게 신고된 차량을 이용하여 이동서비스를 제공한다. (제34조 1항 (주·야간보호급여 이동서비스비용 등) 참조)	

○ 차량안전수칙

- 1) 차량운전은 운전면허증 소지자만이 할 수 있으며, 운전자는 모든 교통법규를 준수 하여야 한다.
- 2) 승인 없이 지정된 차량외의 운전을 금한다.
- 3) 운전자가 운전석을 떠날 때는 반드시 엔진을 꺼야 하며, 키를 빼서 휴대하여야 한다.
- 4) 차량정비에 쓰이는 체인, 호이스트, 작기, 기타기구 등 완전한 것을 확인한 후 사용하여야 한다.
- 5) 주유시는 엔진을 꺼야 한다.
- 6) 운전면허증, 차량검사증, 이동서비스 일지 등의 유무를 확인해야 한다.
- 7) 차량보안 용품인 안전표시판 스페어타이어, 공구 등의 이상 유무를 확인해야 한다.
- 8) 운전 전이나 운전 중에는 음주를 절대 금하고 그날의 일기상태, 노면상태를 미리 알아 두어 안전운행이 되도록 한다.
- 9) 제반 교통수칙을 엄수함을 물론 교통도덕에 벗어나는 행위는 금해야 한다.
- 10) 운행중 신호나 지시는 엄수하고 담배 피우거나 잡담을 하지 말 것.

이동서비스 안전수칙 10계

1. 이동서비스 이용시 미리 나와서 기다리고 차량 탑승시 뛰지 않기
2. 차량 탑승 후에는 반드시 좌석에 앉기
3. 차량에 탑승 후 내릴 때까지 안전띠를 착용하기
4. 차량에서 내릴 때에는 차량이 멈춘 것을 확인 후 일어서기
5. 차량에 탑승 후 큰소리로 말하지 않기
6. 차량에서 내릴 때에는 안전 손잡이를 잡고 천천히 내리기
7. 차량에서 내린 후 차도로 횡단하지 않기
8. 차량 탑승시 가방은 어깨에 메고 타기(양손 사용 자유롭게)
9. 차량 탑승 시에는 끈이 있는 옷의 착용을 지양하기
10. 우천시 차량 탑승시 우산이나 우비 등이 차량에 끼지 않도록 유의하기

○ 사고시 조치 사항

교통사고가 발생하면 피해자를 구호하고 추가 교통사고를 방지하기 위한 조치를 한 후경찰관의 사고조사에 대비해서 사고현장을 보존해야 합니다.

조치사항	상세내용
피해자 구호 조치 의무	교통사고가 발생한 경우에는 그 차의 운전자나 그 밖의 승무원(이하 '운전자 등'이라 함)은 즉시 정차하여 사상자를 구호하는 등 필요한 조치를 해야 합니다(「도로교통법」 제54조제1항).
추가 교통사고 방지를 위한 조치	차량의 비상등을 켜고 차량 내에 비치된 삼각대를 주간에는 그 자동차로부터 100미터 이상의 뒤쪽 도로상에, 야간에는 그 자동차로부터 200미터 이상의 뒤쪽 도로상에 두어야 합니다(「도로교통법 시행규칙」제40조).
안전한 곳 이동처리	즉시 정차 후 침착하게 교통상황을 살핀 후 사고지점이나 부근의 안전한 곳(갓길)에 정차시켜야 합니다.
사고 신고	모든 사고는 경찰관서(경찰서, 파출소, 지서)에 신고하도록 의무화되어 있습니다. (112에 즉시 신고, 규정은 3시간 이내) 경미한 손해의 경우에는 보험회사 신고만으로도 처리할 수 있지만, 피해자가 불명확하거나 사고 사실을 객관화시킬 필요가 있을 때에는 신고를 하는 것이 바람직합니다.

○ 차량운행표

수 급 자		보호자		연락처	
주 소					
이 용 요 일			이 용 시 간		
월, 화, 수, 목, 금, 토			09:00 ~ 17:30		