

더누림 요양원 입소계약에 관한 사항

제1조 (계약 목적)

- (1) 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- (2) 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약" 이라 한다)을 체결 한다.
- (3) 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 - 계약 당사자
 - 계약기간
 - 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 - 비급여대상 및 항목별 비용
- (4) 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
- (5) 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다.

제2조 (계약기간)

- (1) 계약기간은 별도의 계약기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 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) 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 - 장기요양 인정등급 변경 시
 - 감경에 의한 본인부담금 변경 시
- (5) 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (계약해지)

- (1) 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 시설에 통보해야 한다.
- (2) 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 - 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 - 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 - 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 - 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 - 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 - 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제4조 (월 이용료)

- (1) 노인장기요양보험법에 따른 장기요양수가를 적용한다.
- (2) 노인요양시설에서의 급여비용은 장기요양등급과 1일당 급여기준에 따른다.
- (3) 매번 고시되는 장기요양보험수가 변동 시 입소금액은 변동된다.
- (4) 등급 외 입소자는 당사자 간의 개별 계약에 따른다.

(5) 급여비용은 1일당으로 산정하며, 0시부터 24시까지를 의미한다.

공단 급여 수가					
구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
일반	84,240원	78,150원	73,800원	73,800원	73,800원
본인부담금	일반대상자 20%, 경감대상자 12% , 경감대상자 8%, 의료대상자 8% , 기초생활수급자 0%				

입 퇴소 시 :

당일 급여제공 시간이 12시간 이상인 경우	급여비용의 100% 산정
당일 급여제공 시간이 12시간 미만인 경우	급여비용의 50% 산정
입소기간 중 의료기관 입원 등으로 외박한 경우	급여비용의 50% 산정 (1개월에 15일 까지 산정)

제5조 (기타비용 부담액 : 비급여 항목)

- (1) 비급여 항목 : 상급병실료, 개인소모품, 식재료비, 병원비, 이미용비 (자원봉사 이미용 제외) 등은 수급자 본인이 전액 부담한다. (비급여 항목은 실제 소요 비용만을 산정한다)
- 식사재료비 : 경관유동식, 간식도 식재료비의 일종임
 - 이미용비 : 수급자 희망에 의해 이미용사를 초빙하여 서비스를 받는 경우는 비급여가 가능하나, 시설종사자나 자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납이 불가하다.

비급여 청구 항목	금액	비고
식사재료비	5,000원	(1식) 기준으로 계산
간식비	2,000원	(1일 2회) 기준으로 계산
이미용비		*단가
기타항목		*단가
상급병실료 1인실 (2층 VIP실)	70,000원	1일
상급병실료 2인실 (2층 VIP실)	50,000원	1일
상급병실료 1인실 (3층, 4층)	30,000원	1일

- (2) 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못한다.
- (3) 요양원을 이용하는 수급자의 기저귀 비용 : 사용량에 따라 실비수납가능 또는 수급자가 직접 구입한 기저귀를 이용해야 한다.
- (4) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용 : 일률적으로 제공되는 일상용품 (물휴지, 비누, 샴푸 등) 에 대해서는 비용수납이 불가능하다.
- (5) 각종 프로그램 비용 : 원칙적으로 프로그램운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가하다. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서는 수급자 실비부담이 가능하다.

제6조 (신원인수인의 권리 · 의무)

- (1) 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
- 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 - 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 - 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조연 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 - 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리

- 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
- 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
- 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리

(2) 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다

- 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용부담에 관한 의무
- 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
- 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무