입소 • 이용계약에 관한 사항

목차

1. 입소 계약의 목적 및 기본 원칙
2. 입소 계약서 작성 및 서류
3. 서비스 내용 및 범위
4. 비용 및 납부 방법
5. 계약기간 및 해지·변경
6. 권리 및 의무
7. 분쟁 해결 및 기타
유의사항

1. 입소 계약의 목적 및 기본 원칙

- 목적: 입소자와 시설 간 권리·의무, 서비스 제공 범위, 비용 등을 명확히 하여 상호 신뢰를 바탕으로 한 계약 체결
- 기본 원칙: 관련 법령 및 운영규정 준수, 명확한 의사소통.

2. 입소 계약서 작성 및 서류

- 필수 서류:
  - 입소신청서
  - 건강진단서(국·공립병원, 보건소 등, 결핵검진 포함, 1개월 이내)
  - 주민등록등본, 가족관계증명서
  - 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서
  - 처방전(복용약), 소견서(의사, 진단명 포함)
  - 수급자 증명서(수급자에 한함)
- 계약서 내용:
  - 계약당사자(입소자, 시설, 신원인수인 등)
  - 계약기간
  - 장기요양급여 종류·내용·비용

    - 비급여대상 항목 및 실비 수납 기준
    - 면회 및 외출·외박
    - 위급 시 조치, 임종 및 장례, 배상책임 및 면제조건
    - 계약해지 및 퇴소
- 서명 및 날인: 입소자 본인(또는 법정대리인), 신원인수인, 시설 대표

3. 서비스 내용 및 범위

- 기본 서비스:
    - 신체활동지원, 일상생활지원, 정서지원, 인지활동지원, 여가활동지원
    - 간호 및 기능회복지원, 지역자원 연계, 목욕서비스
- 특별 서비스:
    - 추가 요양, 특별 간호, 재활치료 등(별도 계약 및 비용 발생 가능)
- 서비스 변경:
    - 입소자 건강 상태 변화 등으로 서비스 변경 시, 계약서에 명시된 절차에 따라 변경

4. 비용 및 납부 방법

- 비용 항목:
    - 본인부담금, 비급여대상 비용(고급형 기저귀, 추가 혈당검사 등)
    - 개별 요청 물품·용역은 입소자 또는 신원인수인이 전액 부담
- 납부 방법:
    - 시설 지정 계좌입금(원칙), 신용카드·현금(부득이 시)
    - 납부기한 5일 전까지 고지, 전산시스템 문자·이메일 청구
- 비용 변경:
    - 장기요양등급 변경, 본인부담률 변경, 장기요양급여비용 변경 시 사전 안내 및 계약서 반영

5. 계약기간 및 해지·변경

- 계약기간:
  - 장기요양인정서 유효기간 내(협의 시 별도 가능)
  - 만료 1개월 전 재계약 여부 확인, 15일 이내 재계약
  - 별도 회신 없으면 1년 자동 연장(정원·등급 변경 시 제외)
- 계약 해지:
  - 입소자 또는 신원인수인 요청 시 해지예정일 15일 전 퇴소신청서 제출
  - 시설은 입소자 심각한 문제, 규정 위반, 장기요양급여 미인정, 비용 미납, 허위정보 제공, 생명 위험·사망 등 시 즉시 해지 가능
- 계약 변경:
  - 서비스 내용, 비용, 계약기간 등 변경 시 양측 합의 후 서면 변경

6. 권리 및 의무

- 입소자 권리:
  - 존엄성, 차별·학대·방임 금지, 품격 있는 돌봄, 안전한 환경, 사생활 보호, 통신·문화·종교활동 자유, 재산 관리, 불만 제기, 정보 제공 및 자기결정권 등
- 신원인수인 권리:
  - 서비스 확인, 케어데이터 요청, 고충 제기, 만족도 조사 등
- 신원인수인 의무:
  - 건강정보 제공, 이용료 납부, 주소 등 변동 통보, 원상회복 의무, 규칙 준수 등

7. 분쟁 해결 및 기타

- 분쟁 해결:
  - 계약서에 명시된 분쟁 해결 방법(상호 협의, 관련 기관 조정 등)
- 개인정보 보호:
  - 관련 법령 준수
- 특별약정:

- 추가 서비스, 특별 관리 등 필요 시 별도 약정서 작성

유의사항

- 계약서 2부 작성: 1부는 입소자 또는 신원인수인, 1부는 시설 보관
- 변경 시: 변경 내용도 2부 작성하여 각각 보관
- 고충처리: 전화, 이메일, 건의함 등 다양한 경로로 접수, 30일 이내 처리 결과 통보
- 비급여대상: 운영위원회 결의 또는 시설장 결정에 따라 시설에서 비용 부담 가능(고급형 기저귀, 추가 혈당검사 등)
- 장기요양급여 계약통보서: 건강보험공단에 통보 필수