

장기요양급여 이용계획에 관한 사항

1. 입소정원

‘**믿음의집 노인요양원**’ 입소정원은 26인으로 한다. 단, 입소자의 장기입원 등으로 외박자가 발생한 경우, 외박기간이 10일을 초과한 때부터 외박자를 대신하여 다른 수급자(특례입소자)를 입소시킬 수 있다. 다만, 외박자의 복귀로 인해 일시적으로 정원이 초과된 경우에는 특례입소자의 입소일로 부터 90일이 되는 날 또는 입소계약 만료일 중 먼저 도래하는 날까지는 정원을 초과하여 운영할 수 있다.

2. 입소계약

1) 입소대상

입소대상자는 다음과 같다.

- ① 노인장기요양보험법에 의하여 장기요양 1~4등급 시설급여를 받은 자
- ② 노인보호전문기관에서 학대피해노인으로서는 입소를 의뢰한 노인
- ③ 기초수급자나 긴급조치대상자로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발을 들 사람이 없는 노인
- ④ 위 ①, ②, ③에 해당하지 않는 사람 중 본인이 비용을 전액 부담하여 시설에 입소하고자 하는 노인

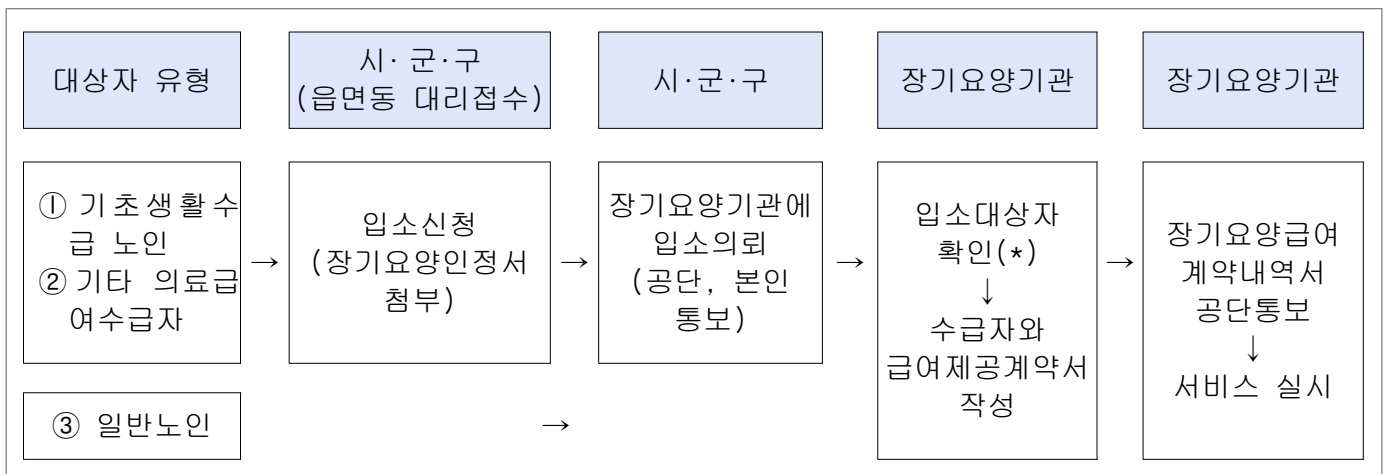
2) 입소절차

장기요양인정을 받지 않은 자는 먼저 국민건강보험공단으로 장기요양인정신청을 하여 장기요양 1~4등급으로 판정을 받은 후 장기요양인정서를 첨부하여 아래 절차에 따라 입소한다.

**※ 입소를 위한 사전 절차 : 장기요양인정신청(공단지사) → 방문조사 → 등급판정위원회
→ 장기요양인정서 수령 → 아래 입소 절차에 따라 입소**

입소 시 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 입소의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 하며, 대상자별 상세 절차는 보건복지부의 다음과 같은 상세 절차에 따른다.

<보건복지부 입소 상세 절차>



가. 기초수급자, 기타 의료급여수급자

- ① 기초수급자 및 기타 의료급여수급자는 해당 시·군·구에 입소신청(장기요양인정서 첨부, 입소·이용신청서 제출)
 - ※ 해당 시군구는 기초수급자 및 기타 의료급여수급자의 주소지를 관할하는 시·군·구
 - 신청 시에는 장기요양인정서(시설급여 이용가능)를 첨부하여야 하며, 신청접수는 읍·면·동 주민자치센터에서 대리 접수 가능
- ② 시군구에서는 입소여부와 입소시설 결정
 - ※ 입소협약 등을 거쳐 타 관할로 입소 조치하는 경우 입소시설 결정은 입소시설의 소재지를 관할하는 시군구에서 함
 - 각 시·군·구에서는 기초수급자나 기타 의료급여수급자의 입소시설을 결정할 때 장기요양기관현황, 재정상황 및 수급자의 희망여부 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 함
 - 관내에 입소 가능한 시설이 없는 경우 타 시·군·구와 협의하여 입소의뢰하거나 아래 지자체간 의료급여수급권자 입소의뢰 협약체결"에 따라 협약체결후 입소의뢰 가능
- ③ 입소결정한 시·군·구는 입소대상시설에 장기요양기관 입소·이용의뢰서를 작성하여 송부하고 신청인과 공단에 관련 내용을 통지하여야 함
- ④ 장기요양기관은 수급자 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인일부부담금 감경대상자 여부를 확인하여야 함
 - 지자체로부터 입소 의뢰된 기초수급자, 기타 의료급여수급권자는 본인일부부담금 감경대상자임
 - 장기요양기관은 필요한 경우 수급자에게 건강진단서를 받을 수 있음
- ⑤ 장기요양급여계약서를 작성하여 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 장기요양기관이 보관
 - 장기요양급여계약서에는 계약당사자명, 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용·비용 등, **비급여대상 및 항목별 비용** 등의 내용을 포함하여야 함
 - 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 함
- ⑥ 장기요양급여 계약내역서를 작성하여 공단에 통보

나. 일반 노인

- ① 입소희망자는 공단의 이용지원 담당자에게 먼저 연락하여 관내에 입소 가능한 시설 명단 등을 확보
- ② 입소 가능한 시설 중 입소를 희망하는 시설을 선택하여 시설장과 상세 입소요건(비급여 항목별 비용, 입소계약조건 등)을 협의(장기요양인정서 첨부)
- ③ 이하 위 ‘기초수급자, 기타 의료급여수급자’의 ⑤ ~ ⑥)와 동일

3) 구비서류

시설에 입소할 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여 작성, 제출하여야 한다.

- ① 입소계약서(또는 장기요양급여계약서- 동의서 포함)
- ② 주민등록등본 1부

- ③ 사진 2매
- ④ 입소이용의뢰서(국민기초생활수급권자의 경우)
- ⑤ 장기요양인정서 사본 1부
- ⑥ 표준장기요양이용계획서 사본 1부
- ⑦ 입소자 건강진단서(감염병 검사 포함) 및 병적기록자료
- ⑧ 개인정보보호 및 활용에 관한 동의서

4) 입소계약

입소하는 모든 입소자는 반드시 각 호의 명기된 내용에 따라 입소계약을 체결하여야 한다.

- ① **계약목적** - 계약을 체결하는 목적은 어르신 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입소기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 보호자 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로 한다.
- ② **계약대상자** - 계약은 입소자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 입소자의 의사 표시가 불가능할 경우 자녀를 포함한 법적대리인도 가능하다.
- ③ **계약기간** - 입소의뢰나 신청 시 입소기간을 계약서 상에 명시토록 하며, 기간을 명시하지 않았을 경우 1년 단위로 시설 입소 서비스를 제공하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ **입소기간의 연장** - 계약서 상에 명시한 입소기간이 만료되었을 경우 재계약을 통하여 입소기간을 연장한다.
- ⑤ **입소보증금** - 노인장기요양보험법에 따라 장기요양 1, 2, 3, 4, 5등급 시설급여로 인정받은 입소자에게는 입소보증금을 수납하지 않으며, 장기요양등급이 없는 입소자에 한하여 월 입소비용 중 입소자 본인이 부담하여야 할 금액의 1년분 이내에서 이를 수납하도록 한다.
- ⑥ **입소보증금의 반환** - 입소자가 퇴소하는 때에는 수납한 보증금을 지체없이 입소자 또는 입소자를 대신하여 입소계약을 체결한 배우자 또는 부양의무자에게 반환하여야 한다.
- ⑦ **입소보증금·이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차** -계약기간은 장기요양인정등급기간에 따른다.입소보증금 및 이용료의 변경은 시설운영 상황에 비추어 대표자가 결정하도록 하며, 변경된 비용은 지체 없이 계약당사자나 보호자에게 직접 통보하도록 한다. 만일, 변경된 비용에 대하여 계약당사자나 보호자가 동의를 하지 않을 경우, 변경 전 비용으로 해당 월 이용료를 수납하도록 하며, 통보 후 1개월 간 변경 전 비용으로 전원 및 퇴소 기간을 제공한다.
- ⑧ **서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항** - 입소자에게 노인장기요양급여 서비스, 생활보호 서비스 및 의료 서비스, 여가 선용 프로그램 서비스 등을 제공함에 있어 입소비용(월 이용료, 비급여) 이외의 추가비용을 청구하지 않으나, 의료지원 서비스 이외에 입소자의 병적사항으로 발생하는 외부 의료기관 이용비용에 대해서는 전액 본인이 부담하도록 한다.(단, 상비약의 사용은 청구하지 않는다.)
- ⑨ **신원인수인의 권리** - 신원인수인인 시설은 계약당사자에게 입소생활에 따른 입소비용을 청구할 수 있으며, 입소자의 퇴소가 불가피하다고 판단될 때에는 입소자 또는 보호자에

게 퇴소 및 전원조치를 요구할 수 있다.

- ⑩ **신원인수인의 의무** - 신원인수인인 시설은 입소자에게 안전한 시설생활여건의 조성 및 질 높은 장기요양급여서비스를 제공하여야 하며, 입소자의 신변에 이상이 발생했을 시 적절한 응급조치와 함께 이를 보호자에게 즉시 알리도록 한다.
- ⑪ **입소자의 의무** - 입소자는 월 이용료 납부 의무, 시설 내 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무, 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무, 각종 프로그램 참석 의무, 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무, 기타 시설규칙 이행의 의무를 준수하도록 한다.

5) 월 이용료 및 기타 비용부담액

입소이용료는 다음과 같다.

- ① 노인장기요양보험제도에 따른 입소 비용 및 비급여 비용
- ② 장기요양등급의 입소자는 시설과 계약자 상호 합의에 의한 입소이용료로 산정

3. 필요시 의료 이용 절차

의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1) 간호(조무)사의 활동사항

- ① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- ② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리 위해 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- ④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2) 병원진료에 관한 사항

- ① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였거나, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담하여 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- ② 정기 병원진료 시 처리절차
 - 가) 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 정상적인 진료를 받을 수 있도록 안내한다.
 - 나) 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - 다) 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 협조한다.

3) 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- ① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 한다.

- ② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 종사자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

4) 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- ① 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 때에는 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 단, 발생하는 진료비는 전액 가족이나 보호자가 부담한다.
- ② 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행하여야 함을 원칙으로 한다.
- ③ 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의하여 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

5) 계약해지에 관한 사항

- ① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.
- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.