장기요양급여 제공(이용) 계약서
(시설급여)

공정거래위원회
표준약관 제10068호

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 시설급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

계약당사자				
이용자 (갑)	성 명	(인)	등 급 (인정번호)	
	생년월일		연락처	자택) -
	주 소			
	기 타	□ 일반 □ 40%경감대상자 □ 60%경감대상자 □국민기초생활 수급권자		
제공자 (을)	시설명	참조은노인요양원	시설종류	노인요양시설(시설급여)
	시설장 성명	강주태 (인)	연락처	055-352-1163
	주 소	경남 밀양시 무안면 고사길 51(참조은노인요양원)		
대리인 또는 보호자 (병)	성 명	(인)	관 계	'갑'의 ( )
	생년월일		연락처	
	주 소			

제1조 【 목 적 】 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양급여수급자)에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제2조 【 계약기간 】

① 계약기간은 년___월____일 ~_____년_____월_____일까지로 한다.

② 1항의 기간은 당사자 간의 협의에 의하여 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 회신 하여야 한다.

④ 3항의 규정에도 불구하고 '갑' (또는 '병')으로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동연장 된다. (단, 시설 정원이나 갑의 장기요양 등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)

⑤ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생 시 이를 즉시 반영한다.

⑥ '갑' (또는 '병')이 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

제3조 【 입소 · 이용료 납부 】

① '갑' 의 입소당월 이용료는 익월 15일까지 납부하기로 한다. 입소당월 이후 매월 이용료는 익월 15일까지 납부하기로 한다.(15일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다)

② **'갑' (또는 '병')은 본인일부부담금과 비급여항목에 대한 비용을 전액 지불하여야한다.**

③ '갑' 의 이용료 **납부방법은 무통장입금 으로 한다.**

※ 입금계좌번호: 농협, 351-0273-2860-23(예금주:참조은노인요양원)

④ '갑' 또는 '병' 의 요구에 의한 개별적인 물품·용역의 구입과 개별적인 희망에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램·서비스에 따른 실비는 '갑' 또는 '병' 이 별도 부담한다.

◇ 시설급여 (1일)

구 분		1등급	2등급	3등급~5등급
요양급여	노인전문요양시설(구 노인복지법) 노인요양시설(개정법)	81,750	75,840	71,620
비급여	상급침실 이용료	-		
	식재료비(1식)	2,000원		
	간식비(1회)	식재료비에 포함		
	이/미용료등	-		

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 『장기요양급여비용 등에 관한 고시』(보건복지부 고시)에 따름

< (안내) 수급자 자격별 본인일부부담 비율 >

구분	시설급여	재가급여
일반	20%	15%
기초수급권자	0%	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자(희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	12%(40%경감대상자) 8%(60%경감대상자)	9% 6%

※ [근거규정] 노인장기요양보험법

제40조(본인일부부담금) ① 재가 및 시설 급여비용은 다음 각 호와 같이 수급자가 부담한다. 다만, 수급자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자는 그러하지 아니하다.

1. 재가급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 15
2. 시설급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 20

◇ 세부내역(31일 기준)

구 분		금액(원)	내 역
총 계			*병원진료/약값:별도청구될수있음
요양보험 부담비용	소 계		
	요양급여비용(%)		
개인 부담비용	소 계		
	요양급여비용(20 %)		
	식사재료비/간식비		*간식비:식사재료비에 포함
	상급침실 이용료		

< (안내) 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 >

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙

- 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이·미용비이며, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음
- 해당 비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한 실제 소요비용(실비)만을 산정해야 하며, 별도의 이윤부가 불가

2) 세부기준

(1) **식사재료비** : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

(2) **상급침실 이용료**

- 1인실 또는 2인실 사용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대해 수납
- 상급침실은 (a) 반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 구분되어 있고(파티션, 커튼 등은 불가), (b) 독립된 출입문을 갖추며, (c) 노인복지법 시설·설비기준에 의거한 1인당 면적기준(개정법 6.6㎡)을 충족하여야 함

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

제4조 【 계약자 의무 】 ‘갑’과 ‘을’ 그리고 ‘병’은 다음의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

① ‘갑’의 의무

1. 월 이용료 납부
2. 시설의 건전한 생활분위기 조성에 협조
3. 시설 내에 개인 애완동물 사육금지 등 청결
4. 인적사항 변동 시 즉시 통보
5. 기타 시설생활 규칙 이행

② ‘을’의 의무

1. ‘갑’의 건강관리 협조
2. ‘갑’의 신변이상을 ‘병’에게 즉시 연락
3. 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편익 제공
4. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
5. 기타 ‘갑’의 안락한 노후생활에 필요한 협조

③ ‘병’의 의무

1. ‘갑’에 관한 건강 및 필요한 자료제공
2. ‘갑’의 월 이용료 등 입소비용 부담
3. 인적 사항 등 변경 시 즉시 통보
4. ‘갑’의 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’에게 통보
5. 기타 시설생활 규칙이행

제5조 【 계약해지 요건 】

① ‘갑’의 해지

1. ‘갑’과 ‘병’은 의사에 따라 자유롭게 퇴소를 결정할 수 있으며, 제2조 제6항에 의거하여 이에 대한 사항을 ‘을’에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

② ‘을’의 해지

1. ‘갑’의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
2. 타입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때
3. ‘갑’의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, ‘을’은 ‘갑’에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 ‘갑’ 또는 ‘병’이 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)

제6조 【 퇴소 】

① '을' 은 제5조②항의 규정에 의한 계약해지 요건 시 이에 대한 증빙서류와 함께 계약해지 의사를 '갑' 에게 서면으로 통지하여야 한다.

② '갑' 과 '병' 은 제1항의 규정에 의한 통지를 받았을 때에는, 본원 소정의 퇴소신청서를 작성하여 '을' 에게 제출하고 '을' 의 보관물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 단, 사유물품을 1년 이내에 인수하지 않을 경우에는 '병' (또는 '갑')에게 통보 후 '을' 이 자체적으로 처리할 수 있으며, 이에 대해 '갑' 또는 '병' 은 이의를 제기 할 수 없다.

③ '을' 은 '갑' 이 퇴소 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 '갑' 이 지정한(또는 '병')계좌로 지체 없이 지급한다

제7조 【 입소물품 】 '갑' 은 시설입소 시 개인물품을 '을' 과 협의하여 반입할 수 있다.

제8조 【 면회 및 외출·외박 】

① '갑' 의 면회시간은 매일 09:00시부터 21:00까지로 한다
(단 '갑' 과 '을' 또는 '병' 이 동의할 경우 변경 할 수 있다).

② '갑' 은 외출·외박시 사전에 '을' 에게 신청하여야 한다.

③ '을' 이 제공하는 음식물 이외의 음식물을 '갑' 이나 '병' 이 반입하고자 할 때에는 '을' 과 협의 후에 반입하여야 한다.

④ 외출·외박 중 '갑' 에게 신체적·정신적 변화 등의 사항이 발생할 경우 '갑' 또는 '병' 은 '을' 에게 즉시 사실을 알려야 한다.

제9조 【 시설관리 】

① '을' 은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 생활에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설 직원이 거실을 출입하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

② '을' 은 원무 행정상 필요한 경우 입소자의 거실을 재배치 할 수 있다.

제10조 【 건강관리 】

① '을' 은 '갑' 의 건강 및 감염병 예방을 위하여 '갑' 과 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.

② '갑' 이 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 할 때에는

의사의 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

③ **의사의 진료결과 입원이 필요한 질병이나 월 1회 이상 장기간 진료가 요구되는 경우 진료비와 부가서비스 경비(교통비, 외부간병인 등)는 '갑' 또는 '병'에게 별도 징수한다.**

④ '을'은 입소시 갑의 건강상태 등을 확인하고 기록함은 물론, 갑에 대한 적절한 건강관리를 하여야 하며, 갑의 건강유지, 악화방지를 위하여 적절한 조치를 취해야 한다

⑤ '을'은 갑의 건강관리를 위하여 활력증상 확인, 투약관리, 욕창관리, 낙상방지 등 건강관리 활동을 하여야 한다.

⑥ '을'은 '갑'이 의사로부터 월 2회 이상 건강관리를 받을 수 있도록 조치를 취해야 하며, 이상시 지체없이 '병'에게 통보한다.

⑦ '을'은 갑의 건강관리를 위하여 물리치료, 재활치료를 제공해야 한다.

제11조 【 시설물 배상 】

① '갑'은 '을'의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, '갑'에의한 시설물의 파손 또는 멸실에 대하여는 '갑' 또는 '병'이 원상회복 하여야 한다.

② '갑' 또는 '병'이 원상회복을 할 수 없을 때에는 '을'은 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비용을 그 내역과 함께 문서로 제시하고 '갑' 또는 '병'은 이에 대하여 납부하여야 한다.

제12조 【 위급시 조치 】

① '을'은 '갑'의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약병원, '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 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

③ '갑'이 사망하였을 경우에 '을'은 즉시 병원으로 후송하고 '병'에게 즉시 통보하여야 한다. 단 '병'과 사전에 협약이 있을 경우, '을'이 장례 절차를 진행할 수 있다.

④ 위 제3항의 규정에 의한 통보가 불가능할 때 '을'은 '갑'의 입소 입소월액 또는 시설의 운영비로 화장에 의한 장례를 집행하고 추후에 '병'과 정산할 수

있다.

제13조 【 임종 및 장례 】 입주자의 임종 및 장례절차는 가족이나 연고자가 있을 경우와 무연고자를 구별하여 정한다.

① 가족이나 연고자가 있을 경우

1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 '병'과 협의하여 결정한다.
2. 장례는 '병' 또는 신원인수인의 정함에 따라 가족이 장례절차의 모든 것을 수행하게 한다.

② 무연고자

1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 '을'의 책임 하에 결정한다.
2. 장례는 행정기관과 협의하여 행정절차에 의거하여 장례가 수행될 수 있도록 한다.
3. 1개월 이내 관할 동(읍, 면)사무소에 사망신고를 한다.

제14조 【 식사 및 간식】

① '을'은 1일 3식 및 간식을 '갑'에게 제공하며, '갑'의 상태에 따라 특별식을 제공할 수 있다. 특별식(경관급식비 등) 비용이 일반 수급자의 식재료비/간식비를 초과하는 부분은 '갑' 또는 '병'이 별도 부담한다.

② '을'은 식단표 및 간식제공계획에 대하여 사전에 '갑'에게 제공하고 게시하여야 한다.

제15조 【 요양실의 배정 】 '갑'의 요양실 배정은 입소순서에 따르며, 입소 후 '갑'의 건강상태, 수발조건, 형평성 등을 고려하여 변경할 수 있으며 '갑' 또는 '병'의 의견을 반영하여 '을'이 조정할 수 있다.

제16조 【 개인정보 보호의무 】

① '을'은 '갑'의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.

② '을'은 장기요양서비스 제공에 필요한 '갑'의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ '갑'의 개인정보수집 및 활용에 대한 승낙은 서면(개인정보수집 및 활용 동의서) 으로 한다.

④ ‘갑’ 은 ‘을’ 이 수집 · 관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
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, 수급자나 가족이 요구할 경우 표준양식에 의거한 기록을 공개하여야 한다.

제18조 【 배상책임 】

① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘을’ 은 ‘갑’ 에게 배상할 의무를 진다.

1. 시설 종사자의 고의나 과실로 인하여 ‘갑’ 을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
2. 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 ‘갑’ 의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 ‘갑’ 을 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
4. 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 ‘갑’ 의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’ 은 ‘을’ 에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 시설 내에서 자연 사망하였을 때
2. ‘을’ 이 선량한 주의의무를 다했음에도 ‘갑’ 이 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. ‘갑’ 이 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
4. ‘갑’ 이 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제19조 【 이용계약서의 해석 】

① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.
② 본 계약으로 발생하는 소송은 민사소송법상의 관할 소재지 법원에 제기한다.

위와 같이 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관키로 한다.

2023 년 월 일

(계약자) ‘갑’ 이용자 (인)

‘을’ 시설장 (인)

‘병’ 대리인(보호자) (인)

[별지 제5호서식]

제공 및 활용 동의서

명 : (:)

주 소 :

1. 수집대상정보

○ 장기요양급여 관련 정보

○ 이용자의 지역연계 관련 정보

○ 관련기관 정보제공 요청시 필요한 정보

○ 기타 목적사업 수행에 필요한 정보

2. 수집정보의 활용범위

○ 대상자 급여 관련에 필요한 정보의 활용

○ 제공기관 간의 서비스 연계와 관련사항에 관한 대상자 정보 제공

○ 관련기관 정보제공 요청시 제공

○ 장기요양계획, 욕구조사, 장기요양서비스 질 수준 향상 등에 활용

상기 본인은 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

2023 년 월 일

신청자(대리인) : ( )

원장 귀중

< 안 내 >

본 기관은 현재 영상통화 시스템을 운영중입니다.

영상통화 신청방법은 다음과 같습니다.

사전예약제로 운영(☞사전에 사무실로 전화 주시면 도움 드리겠습니다. 사무실 전화번호: 055-352-1163)

영상통화 전화번호: 010-3009-1163

(필독!

사전에 사무실로 전화 주시지 않으시면 어느분 보호자께서 전화가 온줄 모르니 원활한 연결이 안 될 수 있음을 알려 드립니다.)

[별표 2]

비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납 기준

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

(2) **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