

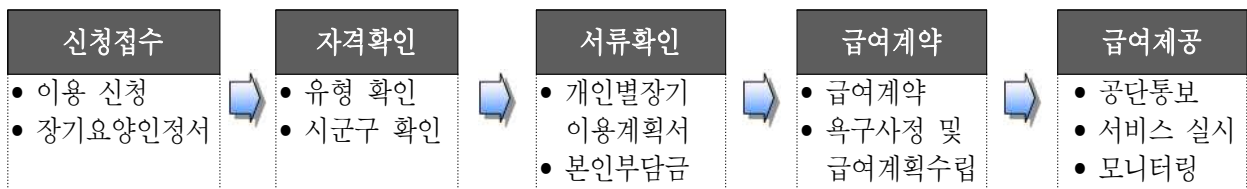
강북나눔돌봄센터 살핌 주야간보호서비스 이용계약에 관한 사항의 게시

(이용 대상자 및 정원)

- ① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 하며, 이용정원은 24명으로 한다. (2023.01.01.개정)
- ② 정원을 초과하지 않는 범위에서 등급외자의 입소는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여수가에 준하여 100% 이용자에게 받는다.

(이용 절차)

이용 대상자 또는 가족, 지역사회 유관센터가 이용 신청하면 센터는 아래의 이용 절차에 따라 서비스를 제공한다.



(구비서류) 이용 대상자 또는 가족, 지역사회 유관센터가 서비스 이용을 신청할 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 장기요양인정서(장기요양등급, 장기요양급여의 이용기간)
- ② 개별장기요양이용계획서 (월 한도액, 급여의 종류 및 계획, 서비스내용)

(계약의 목적) ① 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자(보호자)와 '장기요양급여 제공(이용)계약'(이하"계약"이라 한다)을 체결한다.

② 계약은 센터와 이용자가 제공(이용)하는 기간 동안 서비스 제공(이용)에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

(급여계약 등)

- ① 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자에게 가서 계약만료 전까지 별도의 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 연장 된다.
- ③ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이

변경되어. 이용자나 보호자에게 변경 내역을 직접전달, 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

④ 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

⑤ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다

⑥ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재 계약 없이 즉시 이용료에 반영한다.

1. 장기요양 인정등급 변경 시
2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 이용자와 협의하여 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되었을 때

(계약해지)

① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 해지의사를 통보해야 한다.

② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 센터 장기요양요원에게 정신적, 신체적으로 피해를 입히거나 고의로 시설물을 파손 및 훼손 하였을 경우
4. 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여 등급을 인정받지 못한 때
5. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

(신원인수인의 권리) 서비스 이용자 또는 주민등록증 등 신원을 확인한 인수인(보호자)은 다음과 같은 권리를 가진다.

- ① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ② 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리

- ③ 이용자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
- ④ 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- ⑥ 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조연 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑧ 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

(신원인수인의 의무) 서비스 이용자 또는 주민등록증 등 신원을 확인한 인수인(보호자)은 다음과 같은 의무를 가진다.

- ① 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인의 통보의 의무
- ⑤ 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

(이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설(장)이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
- ④ 매년 이용료 정보는 기관의 내부에 게시한다.

(이용료 및 비용의 변경방법 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 - 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 - 2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 - 3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
 - 4. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 - 5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조의 비급여비용을 변경 할 때
- ② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 - 1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 이용료를 적용한다.

2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용 한다.
3. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 통보 한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

(이용료 납부)

- ① 센터는 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 익월 10일 내에 정산하고 이용자(보호자)에게 15일까지 장기요양급여비용명세서를 통보한다.
- ② 장기요양급여비용명세서는 우편 또는 전산시스템을 이용한 문자나 전자메일등 모사전송에 의해 청구한다.
- ③ 이용자(보호자)는 그 달 이용료를 익월 25일까지 납부하여야 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납 지정 계좌입금을 원칙으로 한다. 단, 이용자(보호자)의 납부방법 변경 요청에 따라 달리할 수 있다.
- ⑤ 센터는 이용자(보호자)가 납부한 비용에 대하여 현금영수증을 요청할 경우 발급한다.

(서비스 계획 및 내용)

- ① 센터는 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별장기요양이용계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 이용자의 희망급여, 표준 장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적절하게 제공하여야 한다.
- ③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
 2. 정기적으로 사회 적응 훈련을 제공한다.
 3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다.
- ④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 1. 신체활동지원
 2. 일상생활지원
 3. 정서지원
 4. 인지활동지원
 5. 여가활동지원
 6. 간호 및 기능회복지원

⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여 제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

(급여이용)

주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.

(배상책임 및 면책범위)

① 급여제공자의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.

② 이용자나 보호자는 이용자의 귀책사유로 급여제공자에게 상해를 가한 경우 이를 배상하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용자(보호자)는 배상을 요구할 수 없다.

1. 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
2. 이용자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 이용자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

(보험의 가입)

센터는 종사자가 급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 이용자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 '전문인 배상책임보험'이라 한다)에 가입한다.

1. 생활지도 및 일상동작훈련 등 심신의 기능회복을 위한 서비스
2. 인지활동 및 신체활동 프로그램 서비스
3. 급식 및 간식 서비스
4. 취미·오락운동 등 여가생활 서비스
5. 가족 및 보호자에 대한 교육
6. 차량이동서비스
7. 목욕서비스

(시설관리 및 시설물 사용상의 주의)

1. 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
2. 시설은 항상 쾌적한 환경과 청결이 유지되어야 하며, 이용자의 안전과 시설 이용에 불편이 없도록 옥내외 주요 시설물과 전기, 가스, 소방, 승강기등의 시설물을 정기, 수시로 유지·관리 하여야 한다.

3. 화재 및 안전사고등 이용자 및 시설의 비상상황에 대비하여 필요한 안전조치를 하여야 한다.
4. 이용자는 센터에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.
5. 센터 이용자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회 대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다
6. 시설입소자나 직원은 대표자 또는 시설장의 사전승인 없이 다음 각 호의 행위를 금지한다.
 - ① 건물의 벽체 출입문, 창틀에 못을 박는등 구조물을 손상하는 행위
 - ② 건물 또는 시설물의 모양, 색깔을 변형시키는 행위
 - ③ 가구 위치를 임의로 변형시키는 행위
 - ④ 건물의 소방안전기구나 장치를 가로 막아 사용을 제한하는 행위