

제3장 이용정원 및 모집방법

제6조 (이용정원)

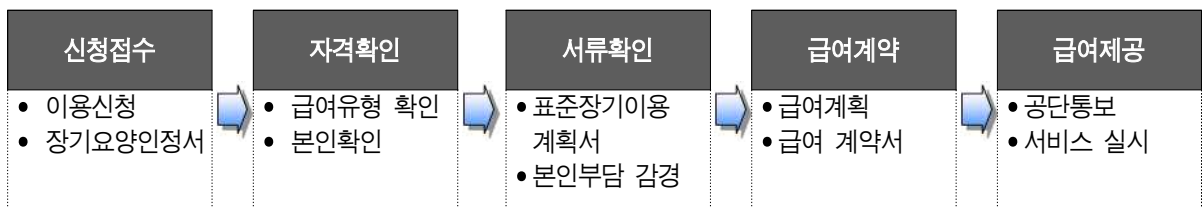
주야간보호사업의 이용정원은 35명이며, 방문요양, 방문목욕의 이용정원은 정해져 있지 않고, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제7조 (이용대상)

이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.

제8조 (이용절차)

수급자가 이용신청하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.



제9조 (이용자 모집방법) 모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

1. 홍보 전단지 그리고 소식지 등을 적극 활용하여 센터를 홍보한다.
2. 지역의 이용 가능자를 대상으로 전화 또는 방문 상담을 통하여 센터를 홍보한다.
3. 지역 행정시설의 대상자의뢰 및 업무협조를 통해서 이용자를 발굴한다.
4. 지속적인 홈페이지 관리를 활용하여 센터의 재가급여 프로그램을 홍보한다.
5. 기타 온·오프라인을 통한 시설 및 급여종류(주야간보호, 방문요양, 방문목욕등)에 대하여 홍보한다.

제4장 이용계약 및 이용료

제10조 (급여계약과 급여계약의 목적 등)

1. 기관과 대상자는 서비스 이용계약을 통하여 대상자가 건전하고 안정된 생활을 영위 하도록 지원하며 삶의 질 향상(정서적지지 및 지원강화)과 가족의 어르신 보호기능 보강과 보호자의 휴식 및 경제활동 기회를 제공하고 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.
2. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.
3. 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함한다.
 - ① 계약 당사자
 - ② 계약 기간
 - ③ 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 - ④ 비급여대상 및 항목별 비용
4. 장기요양서비스 이용계약(서약)서를 작성하되 계약서에는 다음 각 호의 내용과 서류가 첨부되어야 한다.
 - ① 계약기간, 계약목적, 월이용료 및 그 밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제 등에 관한 사항
 - ② 개인정보의 제공 및 활용동의서
 - ③ 이용자의 계약서 및 급여제공계획서 등 각 1부
 - ④ 기타 공단에서 제시하는 각종 필요한 서류 등
5. 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.
6. 이용자가 시설과 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여

제출하여야 한다.

① 장기요양등급인정서 1부

② 개인별장기이용계획서 1부

③ 복지용구급여확인서

④ 기타 시설에서 필요하다고 인정되는 경우 그 해당서류 각 1부

7. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급,

장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서,

본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제11조 (계약기간)

1. 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 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.

① 장기요양 인정등급 변경 시

② 감경에 의한 본인부담금 변경 시

5. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 센터장(시설장)이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편,

전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제12조 (계약의 해제 및 해지변경) 이용자나 보호자가 급여계약을 해제 또는 해지의 사유는 다음 각호와 같다.

1. 계약기간이 만료한 때

2. 계약기간 중이라도 이용자가 해약을 통지한 때, 단 해약의 통지는 해약일로부터

최소 7일 전에 하여야 한다.

3. 이용자가 사망한 때

4. 이용자가 입소(이용)계약서 내지 서약서 상의 입소(이용)규정을 위반한 때
5. 이용자 또는 보호자가 시설 직원에 대하여 정신적, 신체적 손해를 가한 때
6. 이용자의 고의나 중대한 과실로 제3자 또는 시설에게 손해를 가한 때
7. 계약의 해지를 결정할 때는 반드시 이용자 또는 보호자 등의 의견을 청취하여야 한다.

제13조 (이용자 및 신원인수인의 권리와 의무) 이용자 및 신원인수인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미한다.

1. 수급자(보호자)의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무 (요양급여비용은 매년 보건복지부 고시에 따름)
- ② 보호자 인적사항 및 연락처변동 시 즉시 통보 의무
- ③ 수급자 및 보호자는 서비스 전 본인(수급자)의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명할 의무 (위 내용에 대한 미통보, 미설명에 대한 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. 단, 담당 요양보호사가 서비스 방법이 건강상 좋지 않다고 판단한 경우 수급자, 보호자의 요구를 거절 할 수 있다.)

2. 이용자의 권리

- ① 개인의 사생활 보호 및 비밀의 보장을 받을 권리
- ② 종교, 문화활동, 일상생활, 사회참여 등의 자유
- ③ 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리(단, 병원 입원 시에는 간호, 간병을 제공하지 않는다.)
- ④ 인간으로서의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리

3. 신원인수인의 의무

신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고 인수인계에 철저

를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

- ① 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료의 제공의무
- ② 수급자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담할 의무

- ③ 인적사항 등의 변경 시 즉시 시설에 통보할 의무
- ④ 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행에 어려울 시 대리인을 선정할 의무
신원 인수자는 이용자의 건강 및 필요한 자료제공과 월 이용료 등의 비용부담,
인적사항 변경 시 즉시 통보, 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시
대리인 선정, 이용자 병원 입원 시 간호 및 간병, 비용 등 모든 것에 대한 책임의
의무를 가지며, 인계자의 신원을 비교·확인하고, 신원 인수자와 인계자의 인수
인계에 완벽을 기하도록 한다.

4. 계약 해지 등의 기타 사항

계약해지는 문서로 결정하되 각 아래사항에 해당할 때 계약해지를 할 수 있다.

- ① 이용자 및 가족이 노인장기요양서비스 이용 거부 및 타 서비스, 타 급여, 타 시설을 이용할 경우.

5. 신원인수인의 권리

- ① 수급자와 관련된 장기요양급여 서비스 내역에 대해 알 권리
- ② 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리
- ③ 수급자의 처우개선을 요청할 권리.

제14조 (시설 및 제공자의 권리와 의무) 센터는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 서비스제공자 의무

- ① “갑”의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무(단, 병원 입원 시는 급여서비스를 제공하지 않는다.)
- ② “갑”의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않는 경우는 제외)
- ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 계약변경 또는 해지 시 통지

3. 사고 또는 손해예방을 위한 관리

4. 보호자의 물품에 대한 분실, 파손 등으로부터의 예방

5. 이용자의 건강관리 협조

6. 서비스제공 시 본인 또는 보호자에 대한 동의

7. 서비스제공에 대한 장기요양급여비용 부담에 관한 명세서를 제공
8. 서비스제공 후 다음 달 말일까지 그 비용을 받을 권리
9. 기타 이용자의 안락한 노후생활에 필요한 협조
10. 수급자의 권리 및 책임에 대한 안내
 - ① 본 시설의 직원은 수급자가 본 시설과 계약을 맺기 전에 반드시 수급자 및 그 가족의 권리 및 책임에 대해 명확히 설명해야 한다.
 - ② 수급자 및 그 가족의 권리 및 책임에 대한 설명은 제4항과 제5항의 내용을 직원 이 직접 구두와 서면으로 제공한다.
 - ③ 수급자 및 그 가족의 권리 및 책임에 대해 설명한 직원은 설명을 받은 수급자 및 그 가족원의 친필 사인을 받아둔다.

제15조 (월 이용료 및 이용자의 비용부담)

1. 이용료의 기준은 각 당해년도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용 청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
 - ① 주·야간보호, 방문요양, 방문목욕은 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되, 경감대상자는 경감비율에 따라 감액하고 국민기초생활수급자는 전액 무료로 한다.
 - ② 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 이용자가 이를 부담한다.
 - ③ 주간보호시설 점심식대(간식비포함)비용은 비급여로 이용자가 전액 부담한다.)
 - ④ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
 - ⑤ 재가 급여 월 한도액은 매당해년도 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부, 노인장기요양보험)에 따른다. (※ 별표2 참조)

※ 재가급여 (월 한도액)_2023년 고시

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
월 한도액	1,885,000원	1,690,000원	1,417,200원	1,306,200원	1,121,100원	624,600원

※ 단, 위의 명시된 요양급여비용은 매 당해년도 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름.

※ 주야간 기타비용 (비급여)_2023년

항목	식대	간식비
비용/회	3,500원/ 회	1000원/회
※ 오전간식 누룽지/물김치 (어르신 복리후생)		

※ 수급자 자격별 본인일부부담 비율

구분	시설급여	재가급여
일 반	20%	15%
기초수급권자	0%	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이 하인 자에 관한 고시 해당자)	10%	경감비율에 따름

제16조 (이용료 변경 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 급여비용을 적용한다.
- ② 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
- ③ 제공시간 및 횟수는 수급자(보호자)와 협의하여 적용한다.
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
- ⑤ 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게

반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제17조 (이용료 납부)

1. 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.
2. 1항에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전까지 고지하여야 한다.
3. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 전자전송에 의한 청구를 한다.
4. 이용료 납부는 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 한다.