

장기요양 급여이용계약에 관한 사항

1. 계약기간

- 1) 이용 대상자의 계약기간은 장기요양 인정서의 유효기간 범위로 한다.
- 2) 등급 변동 또는 계약기간 종료 시 재계약을 할 수 있다.
- 3) 본인부담금의 변동 시 유효기간 내에서는 재 계약서를 별도로 작성하지 않는다.

2. 계약의 목적

고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 방문요양 또는 방문목욕 등의 급여를 제공하여 노후의 건강검진 및 생활 안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상 시키고자 한다.

- 1) 수급자 어르신 요양관리 보호 및 보호자의 욕구를 충족시켜 주기 위한 서비스 제공
- 2) 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지
- 3) 정확한 안내와 설명을 통해 한층 더 높은 요양서비스를 제공

3. 서비스 계약 및 해지

- 1) 계약은 이용자와 체결하는 것을 목적으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족 친척 등 신원 인수인과도 계약 가능하다.
- 2) 계약기간은 장기요양 인정서의 유효기간 내에서 계약하는 것을 원칙으로 하며 계약 후에도 계약기간은 센터와 이용자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.
- 3) 이용자는 다음 각호에 해당하는 경우에는 센터와 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.
 - ㄱ. 제2항의 계약기간이 만료된 경우
 - ㄴ. 방문요양 또는 방문목욕 급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 - ㄷ. 방문요양 또는 방문목욕 급여 제공기간을 이용자 동의없이 센터가 임의로 변경하거나 배치된 장기요원을 임의로 변경했을 경우
 - ㄹ. 기타 이용자의 계약 해지 사유가 발생할 경우
- 4) 센터는 다음 각호에 해당되는 경우에는 이용자와 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.
 - ㄱ. 제2항의 계약기간 만료, 시설 입소, 거주지 변동, 사망한 경우
 - ㄴ. 이용자가 장기요양보험 등급외자로 등급 변경이 발생한 경우
 - ㄷ. 이용자의 건강진단 결과 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
 - ㄹ. 이용자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
 - ㅁ. 이용계약 시 제시된 이용안내를 이용자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
 - ㅂ. 이용자가 월 5회 이상 무단으로 방문요양급여 시간과 장소를 지키지 아니할 때
- 5) 이용자는 제3항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전에 계약해지를 서면으로 통지 하여야 한다. 다만 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
- 6) 센터는 제4항에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 서면으로 통보하며 이 때 관련 증빙서류를 이용자에게 제시하고 해지사유를 충분히 설명해야 한다.

4. 재계약 다음 각호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재작성한다.

- 1) 제2항의 계약기간이 만료된 경우
- 2) 장기요양 인정등급이 변경된 경우
- 3) 기타 이용자와 센터가 재계약이 필요하다고 판단한 경우

5. 센터 및 이용자의 의무

1) 이용자는 다음 각호를 성실하게 이행하여야 한다.

- ㄱ. 월 이용료 납부
- ㄴ. 방문요양 급여 범위 내 급여 이용
- ㄷ. 장기 요양 급여 이용 수칙 준수
- ㄹ. 기타 센터와 협의한 규칙 내용

2) 센터는 다음 각호를 성실하게 이행하여야 한다.

- ㄱ. 방문요양 급여 제공계약 내용 준수
- ㄴ. 급여 제공 중 이용자에게 신병이상이 생기는 경우 즉시 신원 인수인에게 통보
- ㄷ. 급여 제공 시간에 이용자의 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리
- ㄹ. 급여 제공 중 알게 된 이용자의 신상 및 질환 중에 관한 비밀 유지
- ㅁ. 이용 상담, 지역사회 다른 서비스 이용 정보제공
- ㅂ. 노인 학대 예방 및 노인 인권 보호 준수
- ㅅ. 기타 이용자의 요청에 협조

3) 신원 인수인은 다음 각호를 성실하게 이행하여야 한다.

- ㄱ. 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료 제공
- ㄴ. 이용자의 월 이용료 등 비용 부담
- ㄷ. 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 센터에게 통보
- ㄹ. 이용자에 대한 의무이행이 어려울 시 대리인 선정 및 센터에게 통보
- ㅁ. 기타 센터의 협조 요청 이행

6. 이용자 가정의 물품관리 센터의 요양보호사는 이용자의 가정에서 요양 업무 제공 시 기물 파손 및 물품관리에 선량한 관리자로서의 의무를 다한다.

- 1) 이용자 가정의 귀중품에 손을 대지 않는다.
- 2) 이용자 가정의 물품을 파손했을 시에는 그에 상응하는 대가를 요양보호사나 센터에서 치른다.
- 3) 센터는 서비스 제공 전 요양보호사의 기물 관리에 관한 교육을 실시한다.