

이용계약에 관한 사항

제1조 (계약의 목적 및 방법)

- ① 센터와 수급자 간 급여서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 수급자나 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 포함된다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약의 기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제2조 (계약의 기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약 기간은 급여개시일로부터 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 수급자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다.
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 수급자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 수급자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 수급자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다.
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양급여비용이 변경되어 수급자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 직접전달, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (계약의 해지)

- ① 수급자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일 전까지 센터에 통보해야 한다.
- ② 수급자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 다른 수급자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우

3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
4. 수급자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 수급자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제4조 (이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 수급자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여로 하며, 비급여 비용은 센터장이 정하고 장기요양급여 이용 표준약관에 별도 첨부하여 안내하여야 한다.
- ② 수급자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 수급자나 보호자가 부담한다.
- ③ 서비스 중 의료기관 이용으로 발생하는 진료비, 치료비, 약제비 등 일체의 비용은 수급자나 보호자가 부담함을 원칙으로 하며 개별 상황에 따라 센터장이 정할 수 있다.
- ④ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
- ⑤ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제5조 (신원인수인(보호자)의 권리)

보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 수급자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 수급자 면회 및 외출에 관한 권리
4. 수급자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 수급자가 청결한 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 수급자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제6조 (신원인수인(보호자)의 의무)

보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 의무를 가진다.

1. 수급자의 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 대리인에 관한 통보 의무
5. 수급자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 수급자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영한다.
 1. 수급자의 본인부담금 감경을 조정 등에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 2. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 수급자나 보호자와 재계약을 체결하거나 기존 계약서에 변경 사항을 명시하여야 한다.
 1. 수급자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 2. 수급자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되어 이용료의 변동이 있을 때
 3. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여 비용을 변경할 때
- ③ 이용료 변경에 따른 정산이 필요한 경우 변경 적용일 기준으로 이용료를 재산정하여 초과 납부액은 반환하고 부족 금액은 사전 안내 후 수납한다.
- ④ 이용료에 대한 납부방법은 *제6장제4조 비용부담에 관한 사항과 동일하게 적용한다.

*제6장제4조 (비용부담에 관한 사항)

- ① 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 정산하여 「노인장기요양보험법 시행규칙」에서 규정하는 법정 서식을 활용하여 이용월의 익월 15일까지 수급자 또는 보호자에게 장기요양급여비용 명세서를 우편, 직접전달, 전자적 방법 등의 방식으로 고지하여야 한다.
- ② 수급자 또는 보호자는 고지받은 이용료를 이용월의 익월 말일까지 납부하여야 한다.
- ③ 이용료의 수납은 센터 예금계좌 입금을 원칙으로 하며 부득이 현금으로 수납한 경우 운영일 기준 1일 이내 센터 예금계좌에 입금하여야 한다.
- ④ 센터는 본인부담금 수납대장을 관리하여 매월 수납 상황을 확인하고 미납된 경우 납부를 촉구하는 등 본인부담금 수납을 위해 노력하여야 한다.