

이용계약에 관한 사항

2026.01.

강서구립 든든데이케어센터

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

제1조 (급여계약 등)

1. 본 기관과 수급자 이용하는 계약기간동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 계약목적이 있으며, 「노인장기요양보험법 시행규칙」 16조에 따른다.
2. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 수급자 또는 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.
3. 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 기관이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함한다.
 - ① 계약 당사자
 - ② 계약기간
 - 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, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경 여부 등을 확인한다.< 신설 2019.6.12. >

제2조 (계약기간)

1. 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 기관이 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
2. 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
3. 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편이나 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (계약목적)

노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양급여수급자)에게 재가급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진

및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상 시키고자 한다.

제4조 (계약해지)

서비스 이용계약은 당사자 간의 합의에 따라 해제할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 대표자 또는 시설장은 수급자 또는 보호자에게 계약 해지를 요청하거나 통보할 수 있다.

1. 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 기관에 통보해야 한다.

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

- ① 수급자가 사망한 경우
- ② 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위험이 될 때
- ③ 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
- ③ 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
- ④ 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
- ⑤ 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 경우
- ⑥ 수급자 또는 가족이 직원에게 폭언, 폭행, 성희롱 등 인권침해 행위를 한 경우
- ⑦ 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

계약의 해제 시, 기관은 수급자의 본인부담금 등 납부한 비용 중 잔액이 있는 경우 이를 정산하여 반환하여야 한다.

제5조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

1. 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 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

제6조 (신원인수인(보호자) 의 의무)

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

제5장 이용료

제1조 (이용료 및 기타 비용부담액)

이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 동 법 시행규칙 제14조의 비급여비용과 기타 비용으로 하며 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 대한 고시」에 따라 산정한다.

1. 본인부담금은 노인장기요양보험법에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다.
2. 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 본인부담금(100분의 15)비용을 전액 면제한다.
3. 의료급여 수급자 등 보건복지부 장관이 정하는 경감대상자는 산정된 본인부담금(100분의 15)에서 40% 또는 60%를 경감한다.
4. 법정 본인부담금은 할인이나 감경행위를 해서는 안 된다.
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제 14조에 따라 수급자의 요구에 의해 제공되는 비급여 항목에 대하여는 별도로 비용을 산정하여 청구할 수 있다.
6. 본 조 5항의 비급여와 기타 비용에 관한 사항은 다음 각 호에 따른다.
 - ① 본인부담금 외 다음 각 목의 비용은 전액 본인 부담으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
 - 가. 식사재료비
 - 나. 등급 외 자에 따른 이용료
 - ② 서비스 중 의료기관 이용으로 발생하는 진료비, 치료비, 약제비 등 일체의 병원 관련 비용은 수급자 본인이 부담함을 원칙으로 한다.
 - ③ 수급자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 수급자나 보호자가 부담한다.
7. 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에

게시하여
안내한다.

제2조 (이용료 변경 및 절차)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영 한다.

- ① 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 경우
- ② 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 경우
- ③ 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 경우
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 경우
- ⑤ 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 경우
- ⑥ 기타 관계 법령, 고시 또는 행정지침에 따라 비용조정이 필요한 경우

2. 제 1항 각 호의 사유로 이용료가 변경될 경우, 기관은 변경 내용을 확인한 후 지체 없이

수급자 또는 보호자에게 아래의 방법 중 하나 이상으로 고지한다.

- ① 서면(문서 또는 우편)
- ② 전자적 방법(이메일, 문자, 메신저 등)
- ③ 직접 전달(방문 시 설명 및 서면 교부)

3. 다음 각 호의 사유로 인한 변경은 별도의 재계약 없이 통보만으로 계약 변경

효력을 발생한다.

- ① 공단 고시 수가의 인상 또는 인하
- ② 본인부담금 감경을 조정 등 행정지침에 따른 조정

4. 다음 각 호의 사유에 해당할 경우, 기관은 수급자 또는 보호자와 서면으로

합의하여 재계약을 체결하거나 기존 계약서에 변경 사항을 명시하여야 한다.

- ① 장기요양등급의 변경
- ② 비급여 항목의 조정
- ③ 급여 제공시간 및 횟수의 개별조정 등 수급자 상황에 따른 변동

5. 이용료 변경에 따른 정산이 필요한 경우, 기관은 변경 적용일 기준으로 이용료를 산정하여 초과 납부액은 환불하고, 부족 금액은 사전 안내 후 수납한다.

6. 변경된 이용료에 대한 납부방법은 제3조 이용료 납부에 관한 사항과 동일하게

적용한다.

제6장 서비스 내용 및 비용 부담

제1조 (서비스 내용)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공하며, 수급자를 일정 시간 동안 기관에 보호하며, 신체 활동 지원 및 심신 기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 장기요양급여로, 세부 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자 상태 및 욕구에

적합한 서비스 계획을 수립되고 이는 변동될 수 있다.

- ① 신체활동지원
- ② 일상생활지원
- ③ 정서지원
- ④ 인지활동지원
- ⑤ 여가활동지원
- ⑥ 간호 및 기능회복지원

2. 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 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 신체 상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
- ② 정기적으로 사회적응 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. < 신설 2020.01.01.>

4. 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제2조 (급여이용)

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

제3조 (비용부담)

1. 기관은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 정산하여 「노인장기요양보험법

시행규칙」 별지 24호 서식의 장기요양급여비용 명세서를 활용하여 이용월의 익월 5일까지 이용자 또는 보호자에게 우편·전자적 방법·직접전달 등의 방식으로 고지하여야 한다.

2. 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.

3. 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.

4. 법정 본인부담금의 수납은 기관 예금계좌 입금을 원칙으로 한다.

5. 기관은 본인부담 수납대장을 비치하여 매월 수납 상황을 관리하고 미납된 경우는 납부를

촉구하는 문서 또는 안내문을 발송하여야 하며, 장기간 미납(또는 연체)된 경우는

내용증명을 발송하여 추후 소액사건재판청구 등 법적 대응에 대비하는 등 다음 각 목의

규정에 따른다.

가. 60일 이상 연체시 독촉 안내(고지, 유선, SMS 등)

나. 6개월 이상 연체시 독촉과 납부에 대한 내용증명으로 최고를 한다.

다. 내용증명 발송 후 납기일까지 납부가 안 될 경우 소액심판 청구소송을 제기한다.