

---

# 장기요양급여 이용계약에 관한 사항

---

## 1. 계약목적

지역사회의 정신적, 신체적인 이유로 일상생활을 영위하기 어려운 어르신들께 주야간 보호서비스를 제공하여 본 기관을 이용할 때 존엄하고 편안한 노후생활을 할 수 있도록 지원하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하는데 그 목적이 있다.

## 2. 계약기간

1) 계약일부터 장기요양등급인정 만료일 까지 계약기간으로 하며, 장기요양 등급의 변동과 등급 유효기간 만료시에는 계약기간 협의 후 재계약을 할 수 있다.(변경 계약서 작성)

계약기간 및 퇴소는 다음과 같은 절차에 따라 진행한다.

- ① 계약기간은 정식이용 계약을 체결한 날부터 다음 ②의 퇴소 사유가 발생하기 전까지를 계약기간으로 한다.
- ② 퇴소 해지는 다음과 같은 사유가 있을 경우 해당한다.
  - 이용자의 사망 또는 질병으로 인한 장기입원 시
  - 보호자의 사정에 의한 퇴소 신청 시 : 이사, 해외이민, 보호자 변경, 타 시설입소 등
  - 기관의 퇴소판정에 의한 경우 : 전염성질환, 증상악화로 인한 소란 행위 등 타 이용대상자에게 불편을 초래하는 경우
- ③ 퇴소는 이용대상자 및 보호자의 사정을 충분히 파악하여 종결하고, 종결에 따른 내부결재를 득한 후, 이용일수에 따른 이용료는 별도규정에 의하여 청구한다.
- ④ 타 지역 이주로 인한 퇴소의 경우, 시설은 보호자에게 이용대상자의 현재 상태 및 증상, 시설에서의 활동 등에 대해 이주 지역 내 시설 관계자에게 관련 정보를 제공한다.

2) 장기요양등급을 받지 않은 자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.

## 3. 신원인수인의 권리 및 의무

이용어르신 서비스 이용계약 시 대리인(보호자)을 지정하여야 하며 지정된 보호자는 신원인수인으로서 다음의 사항권리와 의무를 가진다.

### 1) 신원인수인의 권리

- ① 이용어르신이 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
- ② 이용어르신이 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- ③ 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가 하고, 이용자가 부담한 대우등을 받을시 시정을 요구할 수 있는 권리
- ④ 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

## 2) 신원인수인의 의무

- ① 신원인수 방법은 대상자 거주지 집 입구 및 센터에서 함.
- ② 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태 점검하고 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.
  - 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료 제공과 의무
  - 이용자의 월 이용료 등 입소비용 부담의무
  - 인적사항 등 변경 시 즉시 통보의무
- ③ 장기출장 등으로 보호자 의무이행이 어려울 시 대리인 선정 의무
- ④ 이용자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임의무
- ⑤ 대상자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상 회복 의무
- ⑥ 대상자의 고의 또는 과실로 타인에게 상해를 가했을 경우에 상해치료에 소요되는 모든 경비를 지불하며 법적인 의무

## 4. 입소절차

- 시설 이용을 위해 해당 어르신, 가족은 직접 사업기관 (이하 “국민건강보험공단”이라 칭한다.)에 신청함을 원칙으로 하고, 건강상태를 확인할 수 있는 의뢰 및 진단서를 확보한 후 다음과 같은 절차에 따라 신청한다.
- ① 시설 이용 가능 여부 판단을 위해 장기요양 인정서 및 개인별장기이용계획서를 제시하고 상담을 받아야 한다.
  - ② 이용자의 증상 및 과거력, 가족력 등을 명확히 파악되도록 보호자는 해당정보를 빠짐없이 제공해야 한다.
  - ③ 잠재적 이용대상자는 보호자와 초기상담을 통해 임시 이용 여부를 결정한다.
  - ④ 임시 이용이 결정된 대상자는 관찰기간을 둘 수 있다.
  - ⑤ 관찰 기간이 만료된 대상자는 관찰기간 평가된 항목들에 대한 직원의 평가에 의해 이용 여부를 결정짓고, 이용 적격 판정 시 구체적인 초기상담 및 보호자 상담, 사정을 실시하고 정식 이용계약을 통해 센터의 입소절차를 마무리 한다.
  - ⑥ 보호자는 정식 이용계약 시 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 치매진단서, 건강진단서(폐결핵 및 전염병 여부포함), 건강보험증사본, 이용어르신 및 보호자 신분증사본1부, 주민등록등본(가족관계증명서) 등 각 1통을 제출해야 하며,  
국민기초생활보장수급자의 경우 수급자증명서 1부를 제출해야 한다.(해당자에 한함)
  - ⑦ 시설은 이용대상자의 정식이용 계약이 체결되면, 대상자에 대한 개인사물함 이용 및 차량 송영서비스 등 센터 내의 기본적인 서비스 제공에 대해 대상자와 보호자에게 자세히 고지한다.
  - ⑧ 계약, 전자서명 등의 용이한 진행을 위해서 관리프로그램 케어포(보호자앱)에 가입하고 센터에서 요청할 때 마다 전자서명 등을 실시해야 한다.

## 5. 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

이용료는 매년 장기요양보험 등급별 장기요양수가에 의거한다.(해당 년도 장기요양보험수가적용)  
그 밖의 비용 부담과 관련한 사항은 노인장기요양보험료율에 따라 변경되며, 아래 표와 같이 하고  
비급여식대항목(식비, 간식비)은 전액 본인부담으로 한다.

주야간보호 장기요양 수가(1일 기준)

(단위 : 원)

| 구분          | 1등급    | 2등급    | 3등급    | 4등급    | 5등급    | 인지지원등급 |
|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 6시간~8시간미만   | 56,060 | 51,930 | 47,940 | 46,300 | 44,650 | 44,650 |
| 8시간~10시간미만  | 69,730 | 64,590 | 59,640 | 58,010 | 56,360 | 56,360 |
| 10시간~13시간미만 | 76,820 | 71,160 | 65,750 | 64,090 | 62,460 | 56,360 |

| 등급                |    | 내역                      | 본인부담율 |       |    |
|-------------------|----|-------------------------|-------|-------|----|
|                   |    |                         | 일반    | 감경    | 기초 |
| 1~5등급, 인지지원등급     |    | 1일 해당수가 X 해당월일수 X 본인부담률 | 15%   | 9%/6% | 면제 |
| 비급여항목<br>(전액본인부담) | 식사 | 1식 / 각 4,000원 (중식, 석식)  |       |       |    |
|                   | 간식 | 1일 / 2,000원 (2회 제공)     |       |       |    |

※ 장기요양등급(무등급, 방문요양급여포함)이 없는 경우, 이용료는 전액 본인이 부담한다.

## 7. 이용료 및 비용 변경방법 및 절차

다음 각 호의 요건에 해당될 경우 이용자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있으며, 시설은 비용변경과 관련된 사항에 대해 이용자나 보호자에게 유선, 문자, 서신 등을 통해 알려야 하며, 비용변경방법 및 절차는 최초 이용계약과 동일하게 적용한다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 서비스 비용은 장기요양등급자의 경우 서비스 이용 당월에 이용 후 납부하도록 하며, 등급외자의 경우도 매월 정해진 날짜에 이용료를 납부한다.
5. 기초생활수급자의 경우 이용료는 무료, 식비는 유료이다.
6. 등급외자, 방문요양등급의 이용료는 1일 8시간 5등급 기준으로 [보건복지부의 노인장기요양보험 수가](#)를 적용한다.
7. 등급외자, 방문요양등급인 이용자가 주야간보호 종류 변경 후 개인별장기요양이용계획서를 제출한 시점부터 해당 급여의 이용급여금액으로 이용이 가능하고 제출 이전에는 등급외자,

방문요양등급 1일 8시간 5등급 기준으로 이용료를 책정한다.

8. 이용료는 매월 말일을 기준으로 산정되며 다음 달 20일까지 납부한다.
9. 일일 이용자의 경우 이용날짜를 합산하여, 이용마지막 날에 납부한다.
10. 이용료의 납부는 읍이 지정한 은행계좌로 무통장 입금으로 납부한다.
11. 이용료 환불이 발생할 시에는 익월 청구 후 20일 이후에 이용자 또는 보호자의 통장으로 환불되거나 보호자와 상의하여 익월 발생할 이용료에서 상계처리 할 수 있다.

## 8. 서비스 내용 및 비용의 부담

### 1) 서비스 내용

- ① 일상생활지원서비스 - 옷갈아입기, 양치하기, 손발톱정리, 머리단장, 식사관리, 이동서비스, 화장실 이용하기, 약복용등.
- ② 인지활동지원, 인지관리지원, 정시지원서비스 - 인지기능형 프로그램실시, 인지기능악화 예방활동, 행동변화, 의사소통, 정서등
- ③ 개인활동지원, 지역사회연계-산책동행(도움), 지역자원연계등
- ④ 건강관리, 간호처치 - 투약관리, 기초건강관리, 감염간호 등
- ⑤ 기능회복훈련-신체인지기능향상프로그램, 신체기능의 훈련, 기본동작훈련, 일상생활동작훈련, 인지능력프로그램, 여가.정서프로그램, 사회적응훈련, 가족대상프로그램등
- ⑥ 프로그램서비스 제공 시 일정비용을 부담할 수도 있음

## 9. 계약의 해제

계약의 해제와 관련한 사항은 아래의 내용을 적용한다.

- 1) 이용자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- 2) 이용자의 건강진단결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- 3) 행동의 불안정 및 타 질환발생, 안전사고의 위험 등으로 서비스제공이 어려울 경우, 보호자로서의 의무와 협조를 태만할 경우
- 4) 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설 운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
- 5) 배회 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
- 6) 신체 및 정신적 질환의 악화로 인해 케어서비스 제공에 어려움이 발생되거나 기본적인 일상생활 수행이 시설의 케어에만 의존하게 되었을 때
- 7) 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 알고도 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- 8) 1회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- 9) 무단결석이 5일 이상인 경우
- 10) 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

## 10. 전원조치에 대한 사항

- ① 질환의 증상악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원 조치할 수 있다.
- ② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 조치 할 수 있다.

## 11. 시설물 사용상의 주의사항

- ① 이용자는 본 센터의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 파손 또는 멸실에 대하여는 입소자 및 보호자가 원상회복 하여야 한다.
- ② 이용자 또는 보호자가 원상회복을 할 수 없을 때에는 본 센터가 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.