

이용계약에 관한 사항

제1조(입소기준)

본 센터는 정당한 사유 없이 이용어르신 및 보호인의 입소 신청을 거부할 수 없다.
단, 아래의 사항에 대해서는 예외로 한다.

1. 입소 정원의 여유가 없는 경우
2. 폭력, 자해, 성적 이상 행동 등으로 정상적인 단체생활이 불가능한 경우
3. 전염성 질환이 있는 경우

제2조(입소절차)

본 센터 입소절차는 다음과 같다.

1. 이용어르신 및 보호인은 입소 희망 시 센터에 장기요양인정서와 개인별장기요양이용계획서를 제시하여야 한다. 단 대상자「의료급여법」에 따른 수급권자는 주소지를 관할하는 구청에 장기요양급여를 신청하여야 한다.
2. 센터는 급여 대상자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.
3. 센터는 이용어르신 및 보호인에게 장기요양급여제공계획 및 비용 등 장기요양 급여제공과 관련된 사항을 충분히 설명한다.
4. 이용어르신 및 보호인은 서비스 안내를 받은 후 구비서류를 준비하여 센터와 이용계약을 체결하고 센터는 계약 사항을 국민건강보험공단에 통보한다. 단, 노인장기요양보험제도 시행 이전부터 이용하던 이용 어르신의 경우에는 이미 제출한 서류로 갈음하되 계약은 다시 체결하여야 한다.
5. 상호 간의 계약 체결 후 정식으로 입소하되 이용어르신의 정상적인 센터 적응이 의심되는 경우 일정기간 가입소할 수 있다.

제3조(구비서류)

이용어르신 및 보호인은 센터 입소를 희망하는 경우 다음의 서류를 작성 및 준비하여 제출하여야 한다.

1. 이용신청서 1부
2. 장기요양급여 이용계약서 1부
3. 장기요양인정서 1부
4. 개인별장기요양이용계획서 1부
5. 주민등록등본 1부
6. 이용어르신 및 보호인 신분증 사본 1부
7. 건강진단서 1부

8. 국민기초생활보장 수급자 증명서 1부(단, 해당자에 한함)

제4조(계약목적)

1. 센터와 이용어르신 및 보호인 간에 상호 신뢰구축과 서비스 이용의 명확성을 기하기 위하여 계약을 체결함에 목적이 있다.
2. 센터와 이용어르신 및 보호인 간에 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
3. 센터와 수급자, 그리고 보호자가 서비스를 이용하는 기간 동안 이용전반에 관한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제5조(계약기간)

1. 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 등급자의 계약기간은 서비스 개시 시점부터 장기요양 급여 유효기간 내에서 1년 단위로 하고, 등급외자는 개시 시점부터 해당년도 연말까지로 하고 이후 1년 단위로 계약한다.
2. 계약기간은 별도의 기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양 등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 수급자 및 보호자에게 안내문 발송이나 고지하는 것으로 갈음한다.
3. 계약만료 시에는 이용자의 퇴소 또는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 센터에 서의 서비스가 종료된다.
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면, 기관이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 문자 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제6조(이용계약에 관한 사항)

1. 이용계약은 수급자 또는 이용자와 센터와의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.
2. 이용계약서를 작성하되 계약서 내용에는 계약목적과, 계약당사자(센터주체, 서비스 이용자, 서비스 보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해지, 급여비용 청구 및 수납, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 계약사항 확인 서명 등 포괄하여 작성하여 상호계약을 체결하여 1부는 계약자, 1부는 장기요양기관이 보관한다.
3. 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 수급자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.
4. 급여비용 : 이용어르신 및 보호인은 센터와 상의하여 본인등급과 이용시간대에 해당하는 급여비용을 결정한다.
5. 계약기간 : 등급자의 계약기간은 서비스 개시 시점부터 장기요양 급여 유효기간 내

에서 1년 단위로 하고, 등급외자는 개시 시점부터 해당년도 연말까지로 하고 이후 1년 단위로 계약한다.

6. 계약 부분 : 사회복지사, 이용어르신 및 보호인이 함께 계약 사항을 확인하고 동의 후에 체결하여 각각 1부씩 보관하고, 센터는 대상자와 계약체결 후 급여제공계획서를 작성하여 국민건강보험공단에 통보한다.

7. 계약 내용 : 계약 당사자, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등, 비급여 대상 및 항목별 비용, 보호인의 협조, 계약 해제, 상호 준수사항 등으로 이루어진다.

8. 계약갱신 : 만료 시점 30일 전부터 장기요양 등급 갱신 여부 및 등급외자를 위한 보조금 지원 여부를 확인 후 이용어르신 및 가족과의 재계약 여부를 결정한다.

9. 계약변경 : 이용어르신 및 보호인의 자유로운 의사에 따라 센터와 상의하여 이용시간 및 급여비용을 변경할 수 있다.

10. 계약해지 : 이용어르신 및 가족은 제7조 및 제8조에 의해 계약을 해지할 수 있다.

11. 계약중단 : 센터 사정 상 폐업 또는 휴업하게 될 경우 불가피하게 이용을 중단할 수 있다.

제7조(계약해지)

1. 이용어르신 및 보호인은 자유로운 의사에 따라 퇴소 및 계약을 해지할 수 있다.
2. 센터는 제8조에 의거 이용어르신을 강제로 퇴소 및 계약해지 할 수 있다.

제8조(계약해지 기준)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
2. 행동의 불안정 및 타 질환발생, 안전사고의 위험 등으로 서비스제공이 어려울 경우, 보호자로서의 의무와 협조를 태만할 경우
3. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 급여서비스 제공에 막대한 지장을 줄 때
4. 폭력행위, 자해행위, 성적이상행동 등으로 정상적인 단체생활이 불가능할 경우
5. 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
6. 무단결석이 5일 이상인 경우
7. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
8. 본인부담금을 지연시킴으로서 그 지불능력이 없으며 '갑', '을' 간의 신뢰관계에 현저히 해를 끼친다고 갑이 인정할 경우
9. 계약서 신청서의 허위사실 기재, 부당한 수단으로 이용하였을 경우
10. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제9조(계약해지 절차)

1. 제11조에 해당되는 문제가 발생하면 센터는 판정위원회를 개최하여 이용어르신의 퇴소 및 계약해지 여부를 결정한다.
2. 센터는 이용어르신 및 보호인과의 상담을 통하여 퇴소 결정을 알린다.
3. 퇴소상담 후에도 시정이 되지 않을 경우 판정위원회는 문서로 퇴소결정을 최종 통보하고 이후에도 받아들여지지 않을 경우 입소를 거부한다.

제10조(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

본 센터의 월 이용료 및 그밖의 비용부담액의 기준은 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 및 장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따른다.

1. 월 한도액은 등급에 따라 다음과 같다. 단, 가족인 요양보호사로부터 방문요양급여를 제공받은 월에는 등급별 월 한도액을 추가 산정하지 아니한다.

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월 한도액 (원)	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900

2. 월 한도액에 이동서비스 비용 및 목욕서비스 가산금은 포함되지 아니한다.
3. 월 한도액 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만, 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유로 월 중에 재가급여를 개시하는 경우에도 월 한도액은 제1항에 따른 금액을 적용한다.
 - 가. 최초로 장기요양인정을 받은 경우
 - 나. 시설급여에서 재가급여로 변경된 경우
4. 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
5. 재가급여는 장기요양등급별 월 한도액 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과한 비용은 수급자가 전부 부담한다.
6. 수급자가 다음 각 호에 해당할 경우 각 호에 따라 등급별 월 한도액을 추가 산정할 수 있다. 다만, 천재지변, 수급자의 입원·사망, 주·야간보호기관의 폐업·지정취소(폐쇄명령) 및 업무정지 등 부득이한 사유로 급여를 이용하지 못한 경우에는 월 5일의 범위 내에서 이용일수에 포함 할 수 있다.
 - 가. 주·야간보호 내 치매전담실을 월 15일(1일 8시간 이상) 이상 이용한 경우 : 등급별 월 한도액 50%범위 내에서 추가 산정
 - 나. 주·야간보호급여를 월 15일(1일 8시간 이상) 이상 이용한 경우(다만, 제1호에 해당하는 경우는 제외) : 등급별 월 한도액 20%범위 내에서 추가 산정
7. 인지지원등급 수급자가 주·야간보호 내 치매전담실을 월 9일(1일 8시간 이상) 이상 이용한 경우 월 한도액의 30%범위 내에서 월 한도액을 추가 산정할 수 있다. 단, 천재지변, 수급자의 입원·사망, 주·야간보호기관의 폐업·지정취소(폐쇄명령)·업무정지 등 부득이한 사유로 급여를 이용하지 못한 경우에는 월 3일의 범위 내에서 이용일수에 포함할 수 있다.
8. 가족요양비 등 특별현금급여를 받던 수급자가 재가급여를 이용하고자 하는 경우에는 제1항에 따른 월 한도액에서 기 지급된 특별현금급여액을 제외한 금액을 월 한도액으로

한다.

9. 급여비용은 장기요양등급과 1일당 급여제공시간에 따라 다음과 같다.

급여비용은 신체활동지원 및 심신기능의 유지 향상을 위한 교육 훈련비용 등을 포함하며 이를 별도 수급자에게 요구 하여서는 안된다.

분	류	금액(원)
3시간 이상 ~ 6시간 미만	장기요양 1등급	41,820
	장기요양 2등급	38,720
	장기요양 3등급	35,740
	장기요양 4등급	34,120
	장기요양 5등급	32,490
	인지지원등급	32,490
6시간 이상 ~ 8시간 미만	장기요양 1등급	56,060
	장기요양 2등급	51,930
	장기요양 3등급	47,940
	장기요양 4등급	46,300
	장기요양 5등급	44,650
	인지지원등급	44,650
8시간 이상 ~ 10시간 미만	장기요양 1등급	69,730
	장기요양 2등급	64,590
	장기요양 3등급	59,640
	장기요양 4등급	58,010
	장기요양 5등급	56,360
	인지지원등급	56,360
10시간 이상 ~ 13시간 이하	장기요양 1등급	76,820
	장기요양 2등급	71,160
	장기요양 3등급	65,750
	장기요양 4등급	64,090
	장기요양 5등급	62,460
	인지지원등급	56,360
13시간 초과	장기요양 1등급	82,370
	장기요양 2등급	76,310
	장기요양 3등급	70,500
	장기요양 4등급	68,860
	장기요양 5등급	67,240
	인지지원등급	56,360

10. 이용어르신 및 가족은 장기요양급여비용명세서 확인 후 월 이용료(본인부담금과 비급여 항목)를 센터에 납입한다. 월 이용료는 본인 부담금과 비급여로 구성되며, 비급여 항목은 중식 1일 4,500원, 간식 1일 1,000원, 석식 4,500원이다.

11. 수급자가 결석한 날 수만큼 이용료에서 제외되며 물리치료, 차량서비스 등을 위한 별도의 비용을 청구할 수 없다. 단, 개인적 필요에 의하여 특별하고 비정기적으로 사용되

어지는 서비스에 대한 비용(이미용 등)은 이용어르신 또는 보호인이 부담한다.

12. 국민기초생활수급자는 본인부담금 및 비급여 모두 무료로 한다. 단, 국가유공자 가족으로서 의료급여 대상자가 된 경우 본인부담금은 무료로 하되 비급여는 납입하여야 한다.

제11조(이용어르신의 권리)

1. 이용어르신은 직원들로부터 인격적 대상으로 대접받을 권리를 갖는다.
2. 이용어르신은 직원이나 다른 노인으로부터 신체적 또는 정신적 학대를 받지 않을 권리가 있다.
3. 이용어르신은 개인의 비밀을 보장받을 권리가 있다.
4. 이용어르신은 센터에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
5. 이용어르신은 센터 이용 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리가 있다.

제12조(계약자 당사자의 의무)

1. 서비스제공자(센터)의 의무
 - 가. 센터 이용어르신의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무
 - 나. 센터 이용어르신의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
2. 이용어르신 및 보호자의 의무
 - 가. 센터 이용어르신은 상호간에 화합하고 협조하여 원만한 단체 생활이 유지 될 수 있도록 노력하여야 하며 이를 위하여 직원의 정당한 요구에 따라야 한다.
 - 나. 이용어르신 본인의 지병이나 부주의로 인해 사고가 발생할 시 그 책임은 본인과 보호인에게 있으며 이러한 사실을 본인과 보호인은 계약서를 통하여 동의 하여야 한다.
 - 다. 이용어르신 및 보호인은 상호 계약 하에 제공되어지는 서비스 외 센터나 직원의 업무 범위를 벗어 나는 다음과 같은 부당한 요구를 하여서는 안되며 이러한 요구에 대해 직원들은 거부할 수 있다.
 - 별도의 금품 또는 혜택을 제공하며 개인적이고 특별한 서비스의 지속인 요구
 - 정해진 이용시간 외 집이나 별도의 장소에서의 서비스 요구
 - 정해진 이용시간 중 무단 이탈 요구
 - 그 외 현 센터 업무의 범위를 상당하게 벗어난다고 여겨지는 요구들

제13조(신원인수인의 권리 및 의무)

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

1. 신원인수인의 권리
 - 가. 이용어르신이 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리

나. 이용어르신이 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
다. 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가 하고, 시정을 요구할 수 있는 권리

라. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

2. 신원인수인의 의무

가. 대상자의 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무

나. 대상자의 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등 월 입소이용 부담비용을 부담할 의무

다. 대상자의 인적사항 정보 변경 등에 대한 즉시 통보 의무

라. 장기출장 등으로 인해 보호자의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무

마. 대상자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무