

[제3장 이용계약에 관한 사항]

제9조 (계약목적 및 준수사항)

1. 센터와 이용자 및 보호자가 본 서비스를 이용하는 기간동안 이용전반에 관한 책임과 의무를 규정하는데 목적이 있다.
2. 이용계약은 이용자 및 보호자가 센터와의 계약, 기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하게 하기 위함을 그 목적으로 한다.
3. 이용계약은 개인별장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 이용자의 선택을 존중해야 한다.
4. 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도 서식으로 제공한다.
(단, 계약서에는 기간, 급여의 종류, 급여비용, 개인정보보호, 손해배상, 배상책임보험 등을 포함한다.)

제10조 (계약기간)

1. 계약기간은 이용자의 장기요양인정서 유효기간을 기본으로 한다.
2. 이용자는 장기요양인정 유효기간 범위내에서 원하는 기간만큼 계약기간을 정할 수 있다.
3. 등급변동, 계약기간의 종료, 자기부담 비용의 변동 시 재계약 할 수 있다.
4. 계약기간이 남아있는 경우라 하더라도 이용자 및 보호자가 계약해지를 원하는 경우 센터는 계약을 해지하고 서비스를 종결한다.
5. 수급자의 인정유효기간 만료 시는 특별한 해지사유가 없는 한 자동연장한다.

제11조 (이용계약서에 포함해야 할 내용)

1. 이용계약서를 작성하되 계약서 내용에는 계약일자, 계약목적, 계약당사자(이용자, 보호자, 제공자)와 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해지, 이용료납부, 배상책임, 이용규정, 개인정보 보호의무, 계약사항 확인서명 등을 포괄하여 작성한다.
2. 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자 본인이 치매, 정신질환 등의 사유로 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.
3. ‘쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관기로 한다.’라는 내용을 기재한다.

제12조 (월 이용료 및 기타비용 부담액)

1. 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침에 따른다.
2. 급여비용은 노인장기요양보호법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 (15%)를 본인부담으로 한다. 단 동법 제40조3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자 일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면처리한다.
 - ① 일반: 15%
 - ② 기초수급자: 무료 (0%)
 - ③ 6% 경감 대상자 : 6%

- ④ 9% 경감 대상자 : 9%
- 3. 월 이용료는 본인 일부 부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부 부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당 금액으로 하며 별첨 수가를 참조한다.
- 4. 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다.
- 5. 월 이용료 납부는 계약자와의 「장기요양급여 계약서」에 정한 납부방법과 시기에 따라 납부한다.

제13조 (계약자, 당사자의 의무)

서비스 제공자와 서비스 이용자 및 보호자 간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스 제공자의 의무
 - ① 서비스 이용자에게 질 높은 서비스 제공 의무
(단, 병·의원 입원시는 간호, 간병을 제공하지 않는다.)
 - ② 이용자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
2. 서비스 이용자 의무
 - ① 월 이용료 납부의무
 - ② 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
 - ③ 이용자 및 보호자는 본인(이용자)의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 한다.
 - ④ 기타 센터 규칙 이행 의무
3. 보호자의 의무
 - ① 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료제공의 의무
 - ② 이용자의 월 이용료 부담의무
 - ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무

제14조 (신원인수인의 권리·의무)

신원인수는 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고, 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

1. 신원인수인의 권리
 - ① 이용자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
 - ② 이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
 - ③ 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.
 - ④ 이용자에게 맞는 적절한 장기요양서비스를 요청할 수 있는 권리가 있다.
 - ⑤ 「소득세법」에 따른 의료비공제를 받기 위하여 해당연도의 장기요양급여비 납부확인서를 요청할 수 있다.
 - ⑥ 장기요양급여비용 명세서에 대하여 세부산정내역을 요구할 수 있다.
2. 신원인수인의 의무
 - ① 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.

- ② 이용자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담할 의무가 있다.
- ③ 이용자의 인적사항 등 변경시 즉시 통보할 의무가 있다.
- ④ 이용자 외의 가족을 위한 행위를 요구하지 않는다.

제15조 (계약의 해지)

1. 이용자(보호자)는 다음의 각 호의 해당되는 경우에 센터와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 계약기간이 만료된 경우
 - ② 방문급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
 - ③ 방문시간을 이용자(보호자)의 동의 없이 임의로 변경했을 경우
 - ④ 기타 이용자(보호자)의 계약해지 사유가 발생한 경우
2. 센터는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자(보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
 - ② 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - ③ 이용자의 건강진단 결과 ‘감염병의 예방 및 관리에 관한 법률’에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 경우
 - ④ 이용자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려운 경우
 - ⑤ 이용 계약 시 제시된 이용안내를 대상자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 경우
 - ⑥ 월 5회 이상 무단으로 급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
 - ⑦ 3회 이상 이용료(본인부담금)를 납부하지 않고 연체하였을 경우
 - ⑧ 이용자(보호자)가 서비스제공 직원에게 폭언·폭행 및 안전의 위협을 가할 경우는 이용자(보호자)의 동의없이 계약을 해지할 수 있다.

제16조 (이용신청 및 절차)

1. 이용자 및 보호자가 전화 혹은 내방하여 이용신청을 한다.
2. 신청 후 가정방문상담을 한다.
3. 이용신청을 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 방문, 우편, 팩스, 전자 우편 등 어느 하나의 방법으로 제출하여야 한다.
 - ① 개인별장기이용계획서
 - ② 장기요양인정서
4. 계약시에는 3호의 서류를 확인하고 계약서를 작성한다.
5. 이용자의 개인별장기이용계획서와 욕구사정을 바탕으로 급여제공계획서를 작성하고 필요에 따른 서비스를 제공한다.