

장기요양급여의 이용계약에 관한 사항

◆ 계약 절차

1.서류 챙기기

장기요양급여를 이용하기 위해서는 먼저 국민건강보험공단에 장기요양인정 신청을 하여 등급을 판정받아야 합니다. 신청 후 1개월 이내에 판정이 완료되면 1~5등급 및 인지지원등급에 해당하는 등급을 받게 되실 것입니다. 그리고, 공단으로부터 3가지 서류를 받게 됩니다. 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 복지용구급여확인서가 그것입니다.

2.동그라미재가노인복지센터 선택하기

이 세가지 서류를 지참하시고 보호자님께서 동그라미재가노인복지센터로 방문하시거나 전화(02-577-6046)로 상담하거나 홈페이지(www.elderlyrespect.com)을 통해 기관에 대해 알아보고 이용할지 결정을 해 주십시오. 반드시 개인별장기요양이용계획서 상의 "수급자 희망급여"란에 "방문요양"이 기재되어 있어야 합니다. 그렇지 않은 경우는 서류에 적혀 있는 관할 공단지사로 연락하여 "방문요양"을 희망한다는 뜻을 밝혀 주십시오.

3.서비스 제공 계획 수립을 위한 절차 진행하기

본 센터는 보호자 상담을 매우 중요하게 생각합니다. 보호자님께서 어르신의 현재 상황이나 상태에 관하여 사실을 있는 그대로 말씀해 주시는 것이 무엇보다 중요합니다. 유선 상담 내용을 기반으로 대상자의 가정을 방문하여 여러가지 지표를 활용하여 기능상태평가와 욕구평가를 실시합니다. 그 결과를 바탕으로 본 센터는 대상자/보호자의 욕구를 충분히 반영하여 서비스 제공 계획을 수립한 뒤, 공단에 제출해야 하는 "장기요양급여 제공 계획서"를 작성합니다.

4.장기요양급여 이용(제공) 계획서와 계약서

서비스 시작일이 속한 월의 월간 "장기요양급여 이용(제공) 계획서"가 작성되는 대로 대상자/보호자와 센터는 장기요양급여 이용(제공) 계약을 체결합니다. 가족요양의 경우는 근로계약도 함께 진행하게 됩니다. 급여 이용에 관한 모든 설명을 상세하게 듣고 당사자들이 동의하면 "장기요양급여 이용(제공) 표준계약서"에 사인을 하시면 됩니다. 센터가 노인장기요양보험법 시행규칙에 따른 "장기요양급여 제공 계획서"를 공단에 통보하고 승인을 받으면 이후에 서비스를 제공합니다.

계약이 끝나면 본 센터는 대상자의 가정에 보관하실 서류와 자료 패키지를 센터 고객화일에 담아서 댁내에 보관하실 수 있도록 드립니다.

◆ 계약의 주요 내용

장기요양급여 이용(제공) 표준계약서

(방문요양, 방문목욕)

제1조 (목적) 이 약은 ○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○
○○○○○○○○ ○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○, ○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○○○ ○
○○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○.

제2조 (계약기간)

○ ○○○○○○ ○ ○○○○ ○ ○○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○. ○,
○○○○○ ○○○○ ○○○○○○○○○ ○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○
○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○○○.
○ ○1○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○. (○○○○○○○○○ ○○○○○
○○)

제3조 (급여범위) ○○○○ ○○○○ ○○○○○○○○○ ‘○’ ○○○○ ○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○ ○
○○○○○ ○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○.

제4조 (급여이용 및 제공)

■ ○○○○○

○ ○○○○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○○○○○ ○○○(○○)○○○○○ ○○○○.
○ ‘○’ ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○.

구분	이용일	이용시간
이용 시간 1	○ 월 ○ 화 ○ 수 ○ 목 ○ 금 ○ 토 ○ 일	오전 오후 오전 오후 시 분 ~ 시 분
이용 시간 2	○ 월 ○ 화 ○ 수 ○ 목 ○ 금 ○ 토 ○ 일	오전 오후 오전 오후 시 분 ~ 시 분

※ 요일에 따라 이용시간이 다른 경우 이용시간 기재란을 늘려서 기록함.

※ ‘갑’ 또는 ‘병’은 사정에 의해 일시적으로 이용시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용 시작
최소 1시간 전에 ‘을’에게 연락을 취해야 함.

○ ‘○’ ○○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○ ○○○○. ○○○, 1○○ 2○○ ○○○○○○○○○ ○○○○○
○○○○○ 2○○ ○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○.

③ ‘□’ □ □□ □□□ □□□□ □□□□ □□.

1. ‘□’ □ □□ □□ □ □□□ □□□□
2. ‘□’ □ □ □□□ □ □□ □□
3. □□ □□ □ □□□□□□ □□ □□ □ □□ ‘□’ □□ □□
4. ‘□’ □ □□ □□□□□ □□□ □ □□□ □□ □ ‘□’ □□ □□
5. □□ ‘□’ □ □□□□ □□

제6조 (계약해지 요건)

□ ‘□’ (□□ ‘□’) □ □□ □□□ □□□□ □□□□ ‘□’ □ □□□□ □□□ □□□ □□.

1. □2□□ □□□□□ □□□ □□
2. □3□□ □□□□□□ □□□ □□□□ □□□□ □□□ □□
3. □4□□2□□ □□□□□□ □□□□□ ‘□’ (□□ ‘□’) □ □□ □□ ‘□’ □ □□□ □□□□□ □□□ □□□□□□ □□□ □□□□ □□
4. □□ ‘□’ □ □□□□ □□□ □□□ □□
□ ‘□’ □ □□ □□□ □□□□ □□□□ ‘□’ (□□ ‘□’) □ □□□□ □□□ □□□ □□.

1. □2□□ □□□□□ □□□□□ □□□ □□
2. ‘□’ □ □□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□ □□
3. ‘□’ □ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□ □□ □□□ □□□□ □□□ □□□□ □□ □□□ □□□ □□
4. ‘□’ □ □□□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□
5. □□□□□ □□□ □□□□□ ‘□’ □ □□□ □□ □□ □□□ □□ □ □□□ □□□ □□□ □□□ □□
6. ‘□’ □ □ 5□ □□ □□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□ □□□ □□□□□ □

제7조 (계약의 해지)

□ ‘□’ (□□ ‘□’) □ □6□□1□□ □□□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□ □□□□ □□□ □□ □□ □2□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□ □□. □□, □□ □□□□ □□□□ □□ □□□□ □ □□□.

□ ‘□’ □ □6□□2□□ □□ □□□□ □□□ □□□ □□□□ □□□ □□ □2□□□□ □□□□□□ □□□ □ □□ □□□□□ □□ ‘□’ □ ‘□’ □□ □□□□ □□□ □□□□ □□.

제8조 (이용료 납부)

□ □□□□□□□□ □ □□□□ □□□ □□ 1□ □□.

□ ‘□’ □ □□ 1□□□ □□□□□ □□□□ □□ 1□□ □□□□ ‘□’ (□□ ‘□’) □□ 5□□□ □□ □3□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□ □□□□.

□ ‘□’ □ □□ □□□□ □□□□□ 10□□ □□□□. □□, □□□□ □□□□ □□□□ □ □□□ □□.

□□ / □□□□: 351-1248-2509-33 / □□□□: □□□□□□□□□□□□

□ ‘□’ □ ‘□’ □ □□□ □□□ □□□□ □□ □4□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□.

제9조 (재계약) □□ □□□ □□□□ □□□□ □□ □□□ □□□□ □□□□□.

1. □ 2□□ □□□□□ □□□ □□
2. □□□□ □□□□□ □□□ □□
3. □□□□ □□□□ □ □□□□ □□□ □□□ □□
4. □□ ‘ □ ’ □ ‘ □ ’ □ □□□ □□

☞ 지면 관계상 다른 내용은 생략합니다. (계약관련 추가 문의: 02-577-6046)