

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「노인복지법」 “재가노인복지시설의 운영규정” 및 「노인장기요양보험법」에 의한 A+강일데이케어센터(이하 “시설”이라 한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “이용자”란 시설을 이용하는 사람을 말한다.
2. “보호자”란 시설 이용자의 가족이나 친족, 그 밖의 이해관계인을 말한다.
3. “이용료”란 장기요양급여비용 중 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용을 말한다.

제3조(사업) 시설은 「노인복지법」과 「노인장기요양보험법」에 의거하여 아래와 같이 주야간보호급여를 제공하는 업무를 수행한다.

1. 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 시설에 보호하면서 이용자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공한다.

제4조(적용범위) 시설은 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 모든 직원은 규정을 준수하고 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 이용정원 및 모집방법

제5조(이용정원) 시설의 이용자 정원은 72명이며, 「노인복지법 시행규칙」에 따라 관할 구청장의 승인을 받아 운영한다.

제6조(이용대상) ① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.

- ② 등급 외는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며 이용료는 시설 자체적으로 정한다.

제7조(이용신청) ① 시설 이용신청은 이용대상자가 한다. 다만, 이용대상자가 정신적이거나 신체적 사유로 신청을 할 수 없는 경우 가족 등 보호자가 신청할 수 있다.

② 이용신청을 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 방문, 우편, 팩스, 전자우편 등 어느 하나의 방법으로 시설장에게 제출하여야 한다.

1. 장기요양인정서

2. 개인별장기요양이용계획서

③ 시설장은 이용승인여부를 결정하여 이용신청을 한 사람이나 보호자에게 그 결과를 전화, 우편, 팩스, 전자우편 등 어느 하나의 방법으로 통보하여야 한다.

제8조(이용절차) 이용자가 이용신청하면 시설은 자격요건을 확인 후 이용자의 욕구사정 및 개인별장기요양이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다. ([별표 1] 서비스 이용 절차 참조)

제9조(이용자 모집방법) 모집방법은 [별표 2]와 같이 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

제3장 이용계약

제10조(급여계약 등) ① 시설과 이용자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 “장기요양급여 제공계약” (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.

③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음의 내용이 포함된다.

1. 계약 당사자

2. 계약기간

3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등

4. 비급여대상 및 항목별 비용

④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 이용자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제11조(계약기간) ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 시설과 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다.

② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.

④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요

양 급여비용이 변경되면, 시설이利用者나 보호자에게 변경 내역을 우편, 문자, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제12조(계약해지) ①利用者나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 전까지 시설에 통보해야 한다.

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

1. 다른利用자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
- 4.利用자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
- 5.利用자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제13조(퇴소) ①利用자가 계약해지 요건에 해당하는 경우 계약해지 의사를利用者나 보호자에게 통지 후 충분히 설명하여야 한다.

②利用者나 보호자는 제1항에 따른 통지를 받은 경우에는 퇴소 신청을 하고利用자의 사유물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 이 경우 퇴소일부터 1개월 이내에 사유물품을 인수하지 않으면 송달처리하거나利用者나 보호자에게 통보한 후 시설이 자체적으로 처리할 수 있다.

제14조(신원인수인(보호자)의 권리) 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를利用자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 2.利用자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- 3.利用자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
- 4.利用자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- 5.利用자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- 6.利用자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
- 7.利用자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- 8.利用자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제15조(신원인수인(보호자)의 의무) 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 의무를 가진다.

1. 신원인수인은利用者 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 통

보 의무

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

제4장 이용료

제16조(이용료 및 기타 비용부담액) ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.

② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.

④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 시설의 내부에 게시하여 안내한다.

제17조(이용료 변경 및 절차) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경할 때

제18조(이용료 납부) ① 이용자나 보호자는 이용료 명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.

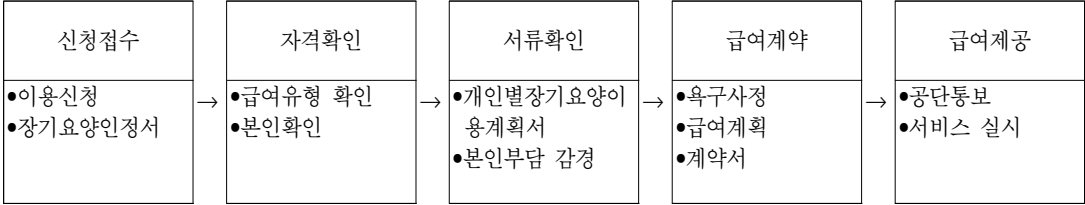
② 제16조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 전까지 고지하여야 한다.

③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 경우 직접 시설에 현금으로 납부할 수 있다.

[별표 1] 서비스 이용 절차

서비스 이용 절차



[별표 2] 이용자 모집방법

이용자 모집방법

이용자	홍보방법
온라인	시설 홈페이지 및 블로그, 노인장기요양보험 홈페이지
오프라인	홍보지 및 물품, 관계시설 연계 협력
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집