

『장기요양급여 이용계약에 관한 사항』

【계약기간】

1. 계약기간은 장기요양인정서의 인정유효기간 범위 내로 한다.
2. 장기요양인정 갱신이나 등급변경 등으로 인정서의 유효기간이 변경되거나 수가변경 등으로 급여비용이 변경되었을 경우 재계약함을 원칙으로 한다.

【계약목적】

기관과 대상자는 다음의 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 원활하게 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.

【월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액】

기관이 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같다. 아래에 명시되지 않은 내용은 「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여비용산정기준등에관한세부사항」에 따른다.

1. 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금

- ① 기관은 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총 수가금액×본인부담율)을 대상자(또는 보호자)로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급 받는다.
- ② 대상자의 장기요양등급별 월 한도액과 본인부담율은 [별표1]에 따른다.
- ③ 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- ④ 월 중간에 대상자의 요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다
- ⑤ 대상자는 요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며, 한도액을 초과한 비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.

2. 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

- ① 방문요양서비스의 급여비용은 1회 방문 당 제공시간을 기준으로 하며, 산정기준은 [별표2]와 같다.
- ② 방문요양서비스는 급여제공을 개시한 시각에 따라 [별표3]과 같이 가산할 수 있다. 단, 야간.심야..휴일 가산이 중복되는 경우에는 중복가산하지 아니한다.

[별표1] 장기요양등급별 월 한도액 및 본인부담율

장기요양등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	본인부담율
월 한도액	1,885,000	1,690,000	1,417,200	1,306,200	1,121,100	일반 대상자: 15% 의료 대상자: 6% 경감 대상자: 6%또는 9% 기초생활수급자: 0%

[별표2] 방문요양서비스의 급여비용 산정기준

분 류	금액(원)
30분 이상	16,190원
60분 이상	23,480원
90분 이상	31,650원
120분 이상	40,280원
150분 이상	46,970원
180분 이상	52,880원
210분 이상	58,930원
240분 이상	65,000원

[별표3] 방문요양서비스의 서비스 제공시간에 따른 급여비용 가산

서비스 제공시간	금액(원)
「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 정한 공휴일에 제공한 급여	[별표2]의 소정수가에 50%를 가산

3. 그 밖의 이용부담액

- 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다.
- 그 밖에 비급여에 대한 비용부담은 기관과 이용자 간 협의를 하여 정한다.
- 병원 이용에 따른 병원비는 대상자(또는 보호자)가 지불하는 것을 원칙으로 한다.

【서비스 이용절차】

1. 신청 접수

전화 또는 신청자가 내방하여 접수하며, 장기요양인정서 등을 통해 장기요양수급자 여부를 확인한다.

2. 사전 방문 및 욕구사정

급여계약 의사가 있는 대상자에게 관리책임자(또는 관리자)가 대상자 가정을 사전 방문해서 욕구사정을 하여 대상자의 종합적인 상황과 대상자 및 보호자의 욕구를 파악한다. 파악된 사항들을 “낙상위험·욕창위험측정, 욕구사정기록지”에 파악한 내용 및 결과를 기록한다. 계약체결 이후 서비스 제공중이라 하더라도 대상자 및 보호자를 대상으로 년 1회 실시 한다.

3. 서비스 계약 체결

기관과 대상자(또는 보호자)는 서비스를 계약함에 있어 제13조의 내용을 확인하고 계약을 체결한다

4. 서비스 제공계획

대상자의 “개인별장기요양이용계획서”와 본조 제2항에서 작성한 기록지를 토대로 “장기요양급여제공계획서”를 작성한다.

5. 서비스 제공계획 통보

기관은 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공계획 수립을 알리고, 공단에 계약 내역을 통보한다.

6. 서비스 제공

기관은 급여제공계획서 및 계약 내용에 따라 매월 “방문요양 서비스 일정표”를 작성하여, 서비스제공전 대상자(또는 보호자)에게 제공한다. 서비스제공일정표에 따라 방문일에 대상자 가정에 방문하여 급여제공계획서에 따라 서비스를 제공하고 그 내역을 “노인장기요양보험법 시행규칙 “급여제공기록지”(태그 사용시 태그에 전송)에 자세하게 기록·작성한다.

7. 대상자 관리

작성한 급여제공기록지를 주 1회(태그사용자는 월1회) 수급자(또는 보호자)에게 제공하며 “수급자서류전달확인서”에 서명을 받는다. 또한, 대상자의 담당 요양보호사는 매주 1회 이상 대상자의 상태변화를 “상태변화기록지”에 기록하고, 태그 사용자는 매일 태그 “특이사항”란에 기록하며 관리자 (사회복지사)는 대상자의 신체 및 정신적 상태와 욕구사항 등의 파악을 위해 매월 1회 이상 대상자 가정에 방문하여 “상담일지” 또는 “사회복지사업무수행 일지”를 이용하여 방문상담을 실시하고 그 내용을 일지에 기록관리 한다.

8. 사후관리

기관은 서비스제공에 대한 만족도 및 건의사항을 수시로 확인하여 급여제공과정에 반영한다

【이용자의 책임이행】

1. 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 기관과 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.
2. 대상자의 신변 또는 이용의뢰서 및 신청서 등에 기재된 사항이 변경된 경우 즉시 기관으로 통보하여야 한다.
3. 급여제공 시 발생할 수 있는 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
4. 대상자(또는 보호자) 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.

【신원인수인의 권리 및 의무】

대상자는 서비스 이용계약 시 대리인(이하 '보호자'에 포함)을 지정하여야 하며, 대상자가 지정한 보호자는 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리

- ① 대상자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
- ② 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- ③ 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리.

2. 신원인수인의 의무

- ① 대상자로의 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
- ② 대상자의 월 이용료 등 본인부담 비용을 부담할 의무
- ③ 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
- ④ 장기출장 등으로 인해 보호자의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무