

- 이용계약에 관한 사항 -

제30조(장기요양급여 이용계약)

장기요양기관은 재가서비스를 받고자 하는 수급자(보호자)와 서비스 제공 전 장기요양급여제공계약을 다음 사항을 고려하여 계약을 체결하고 서비스를 제공한다.

1. 계약기간

- ① 본 기관의 계약기간은 기본적으로 장기요양인증서 종료일을 기준으로 한다. 다만 계약 기간이 만료된 후에도 이용자(수급자, 또는 보호자)의 별도의 의사 표시가 없을 경우에는 당해 연도말까지 자동 연장된 것으로 간주한다.
- ② 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급인증서 유효기간이 만료 된 경우에는 계약이 자동 해지된다.
- ③ 급여제공 기간 중 등급 변동, 또는 본인부담금의 변경이 발생한 경우에는 이용자(수급자 및 보호자)와 개별 상담을 통하여 이용자가 원할 경우 재계약을 작성할 수도 있다. 만약 보호자가 재계약서 작성을 원치 않을 경우에는 해당 월 본인부담금 청구서로 갈음한다.

2. 계약목적 : 노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 수급자는 본 계약이 정하는 준수사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- ① 수급자 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양서비스 제공

3. 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

- ① 노인장기요양보험 시행규칙 제26조(장기요양기관 정보의 안내 등) 1항6호에 의해 본 기관이 공단 인터넷 홈페이지에 게시한 비급여대상 항목별 비용으로 정하며, 기관은 변경시 지체 없이 수정해야 하며, 그 외 모든 비용은 수급자 부담을 원칙으로 한다.
- ② 이용자의 요청으로 월 한도액 초과에 따른 비용은 수급자가 100% 부담
- ③ 월 한도액 및 본인부담금
- ④ 방문요양, 방문목욕 수가표

4. 이용자 본인부담금 납부 관리

이용자는 다음과 같이 본인부담금을 센터에 납부한다.

- ① 센터는 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 1일에 정산하고, 이용자 또는 보호자에게 5일 까지 장기요양급여 이용료 세부내역서를 통보한다.
- ② 이용자는 매월 이용료를 계좌이체 또는 현금으로 15일 이전까지 납부한다.

다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.

- ③ 센터는 이용자가 납부한 비용에 대해서는 장기요양급여 납부확인서를 발급한다.
- ④ 센터는 본인부담금 영수 시에는 영수증을 발급하고 본인부담금 수납대장(노인장기요양보험법 별지 제34호서식)을 구비하여 관리 및 보관한다.
- ⑤ 미납된 본인부담금에 대해서는 월별, 분기별, 반기별 등 주기적으로 전화 또는 문자로 납부 독려하고 관리한다.
- ⑥ 본인부담금 미납으로 인한 서비스 이용제한시 사전에 급여제한에 대한 안내문을 수급자에게 통보한다.

5. 계약해지

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

- ① 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- ② 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- ③ 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- ④ 기관 내에서 기관규칙이나 기관관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타 수급자의 서비스 제공에 지장을 초래할 때
- ⑤ 배회성 또는 폭력성이 심한 치매나 성격상 문제자로 근무자가 케어하는데 막대한 지장을 줄 때
- ⑥ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

6. 기타

- ① 계약의 기간은 수급자(보호자)의 의견을 존중 월 또는 연, 인증기간 단위로 체결하고, 서비스제공시간은 장기요양보험법에 의한 서비스기준표를 기초로 계약을 체결한다.
- ② 기관은 급여제공계약 시 수급자(보호자)에게 계약 기간, 서비스 내용 및 시간, 서비스 장소, 월 한도액 및 본인부담금, 급여제공범위, 안전관리 등에 대한 계약목적을 명확하게 설명하고, 계약이 성립되었을 경우 서면계약을 체결하고, 급여제공계약서 부분 1부를 제공한다.
- ③ 기관은 수급자가 재가서비스(방문요양, 목욕, 간호, 주야간보호, 단기보호, 복지옹구 등)를 충분히 활용할 수 있도록 급여내용을 설명하고 필요서비스를 선택적으로 받을 수 있도록 안내 한다.

제31조 신원 인수인의 권리 및 의무

- ① 신원인수인(수급자 또는 보호자)의 권리
 - 장기요양급여 제공 계약체결에 있어서 기관에 의한 계약해지 요건에 해당 시 계약 해지 및 즉시 변경을 요구할 권리
 - 장기요양급여비용명세서에 대하여 세부 산정 내역을 요구할 권리.
 - 「소득세법」 제59조의4제2항에 따른 의료비공제를 받기 위하여 해당 연도의

장기요양급여비 납부내역의 확인을 요구할 권리

- 요양급여제공계획을 변경 요구할 권리
- 급여제공범위와 직원 대우에 관하여 안내를 요구할 권리
- 급여를 제공하는 과정에서 발생한 사고로 인한 피해에 대해 보상을 요구할 권리
- 급여비용 및 이용에 필요한 정보를 요구할 권리
- 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

② 신원인수인(수급자 또는 보호자)의 의무

- 수급자 외의 가족을 위한 행위를 요구하지 않는다.
- 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위를 요구하지 않는다.
- 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하지 않는다.
- 월 이용료에 대해 할인 및 면제를 요구하지 않는다.
- 수급자의 건강상태 및 장기요양급여제공에 필요한 정보를 기관에 제공
- 월 이용료 청구 시 성실히 납부할 의무
- 장기요양서비스를 제공 직원의 부정시 즉시 기관에 알릴 의무
- 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.