

제3장 이용정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제1조 (이용정원)

- 1) 센터의 이용자 정원은 **63명**이며, 시설 인력 기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다. 이때 정원산정은 [노인장기요양보험법 시행규칙] 제 27조 및 보건복지부 고시 [장기요양기관 지정 및 평가 등에 관한 기준]에 따라 시설의 연면적, 인력기준, 안전관리 여건 등을 종합적으로 고려하여 산정한다.
- 2) 인지지원 등급 수급자의 경우 주야간보호 정원의 10퍼센트를 초과하여 수용할 수 있으며, 해당 인원은 정원 외 별도 관리하되 인력, 공간 기준을 충족하여야 한다.
- 3) 이용정원을 변경하고자 할 경우에는 변경사유 (예: 시설 증*개축, 인력추가배치 등)를 증빙하여 관할 행정기관의 승인을 받아야 하며, 승인일을 기준으로 변경된 정원이 적용된다.

제2조 (이용대상)

이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.

제3조 (이용절차)

수급자가 이용신청을 하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구사정 및 표준장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용한다.

신청접수	자격확인	서류확인	급여계약	급여제공
• 이용신청 • 장기요양 인정서	• 급여유형 확인 • 본인확인	• 표준장기이용계획서 • 본인 부담 감경	• 급여계획 • 급여 계약서	• 공단 통보 • 서비스 실시

제4조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집한다.

이용자	홍보방법
온라인	노인장기요양보험 홈페이지 (홈페이지, 블로그) 등을 통해
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집

※ 기관 홈페이지 및 블로그 사용 시 표시 기관에서의 모집방법 추가.

제4장 이용계약에 관한 사항

제1조 (급여계약 목적 등)

- ① 센터와 수급자 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 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약 기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용 및 동의서
 5. 이동서비스 수칙
 6. 수급자와 직원간의 상호존중 서약서
 7. 개인정보 활용 동의서
 8. 송영 동의서
 - ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양 인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경 여부 등을 확인한다
- ※ ③ 노인장기요양보험 16조 (장기요양 급여계약) 항목

제2조 (계약기간)

1. 계약기간

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약 기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다.

다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약 기간을 달리할 수 있다.

[장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 따른 장기요양급여비용이 변경되어 수급자나 보호자에게 변경 내역을 유선, 우편, 전자적 방법 등으로 통보 한 경우에는 계약 내용이 변경된 것으로 본다.
 - ② 계약 기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
 - ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 2년간 연장된다
 - ④ 제1항에 따른 계약 기간에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
- #### 2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
- ※ ④항 내용들은 기관의 사정에 의한 변경이 아닌 보건복지부와 수급자 사이에 발생한 급여변경 내역을 이용료에 반영함으로 재계약이 아닌 확인사항으로 충분

⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 원장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약 내용이 변경된 것으로 본다.

※ ⑤ 항의 내용은 기관과 보호자 관계가 아닌 고시에 의한 수가변경으로 전자적 급여비용 통보(안내)로서 이용료에 적용 (문자 URL, 카톡)

제3조 (계약해지)

서비스 이용계약은 당사자 간의 합의에 따라 해제할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 대표자 또는 시설장은 수급자 또는 보호자에게 계약해지를 요청할 수 있다.

- 1) 수급자가 사망한 경우
- 2) 수급자가 건강검진 또는 진단결과 법정 전염성 질환의 보균자 또는 감염자로 판정된 경우
- 3) 수급자의 심한 배회, 폭력성 등으로 인해 급여제공이 현저히 곤란하고, 보호자와의 협의하에 계약해제가 결정된 경우
- 4) 수급자 또는 보호자가 수급자의 건강, 병력 등과 관련된 중요한 정보를 고의로 은폐한 사실이 확인된 경우
- 5) 수급자 또는 가족이 직원에게 폭언, 폭행, 성희롱 등 인권침해 행위를 한 경우
- 6) 수급자 또는 보호자가 자발적으로 계약 해제를 요청한 경우

이용자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 **해지 예정일 15일 전까지 센터에 통보해야 한다.**

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

● 계약해제 시, 기관은 수급자의 본인부담금 등 납부한 비용 중 잔액이 있는 경우 이를 정산하여 반환하여야 한다.

제4조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

① 보호자가 급여 계약을 하는 경우에는 다음 각호의 권리와 의무를 가진다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 수급자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 수급자 면회 및 외박 외출에 관한 권리
4. 수급자의 생활 시설환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리

7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원 인수인의 알 권리

제5조 (신원인수인(보호자) 의 의무)

- ① 신원 인수인은 입소자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 비용부담에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
- ⑤ 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제 6조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

수급자가 부담하여야 할 이용료는 [노인장기요양보험법] 제40조에 따른 본인부담금과 동 법 시행규칙 제14조의 비급여비용과 기타비용으로 하며 [장기요양 급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시] 에 따라 산정한다.

- ① 본인부담금은 노인장기요양보험법에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다.
- ② 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 본인부담금 (100분의 15)비용을 전액 면제한다.
- ③ 의료급여 수급자 등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 산정된 본인부담금 (100분의 15)에서 40% 또는 60%를 경감한다.
- ④ 법정 본인부담금은 할인이나 감경행위를 해서는 안 된다.
- ⑤ [노인장기요양보험법 시행규칙] 제14조에 따라 수급자의 요구에 의해 제공되는 비급여 항목에 대하여는 별도로 비용을 산정하여 청구할 수 있다.
- ⑥ 본 조 5항의 비급여와 기타 비용에 관한 사항은 다음 각 호에 따른다.
 1. 본인부담금 외 다음 각 목의 비용은 전액 본인 부담으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
 - 가. 식사재료비, 간식비
 - 나. 등급외자에 따른 이용료
 2. 서비스 중 의료기관 이용으로 발생하는 진료비, 치료비, 약제비 등 일체의 병원 관련 비용은 수급자 본인이 부담함을 원칙으로 한다.
 3. 수급자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 수급자나 보호자가 부담한다.

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (이용료)

① 이용자가 부담하여야 할 이용료 및 기타비용은 「노인장기요양보험법」 및 관련 고시에 따라 산정하며, 비급여 비용은 원장이 정하고, 다음 각호의 사유로 변경될 수 있다.

1. 보건복지부 또는 국민건강보험공단이 고시한 장기요양급여 수가가 변경된 경우
2. 수급자의 장기요양등급이 상향 또는 하향 조정된 경우
3. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제 14조에 따른 비급여 항목의 비용이 변경된 경우
4. 본인부담금 감경 결정에 따라 본인부담률이 조정된 경우
5. 수급자의 건강상태 또는 가정환경 변화로 인해 급여제공시간, 횟수 또는 방식이 변경된 경우
6. 기타 관계 법령, 고시 또는 행정지침에 따라 비용조정이 필요한 경우

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 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

※ 매년 변경되는 급여비용 첨부 불필요 (급여비용 수가, 한도액)

운영규정에 있는 것보다 누구나 볼 수 있게 게시하여 이용자의 선택을 보장하고 운영규정에 이용료(매년) 정보는 필요 없음

제2조 (이용료 변경 및 절차)

① 다음 각호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

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

② 제1항 각호의 사유로 이용료가 변경될 경우, 기관은 변경 내용을 확인한 후 지체없이 수급자 또는 보호자에게 아래의 방법 중 하나 이상으로 고지한다.

1. 서면 (문서 또는 우편)
2. 전자적 방법 (이메일, 문자, 메신저 등)
3. 직접 전달 (방문시 설명 및 서면 교부)

③ 다음 각호의 사유로 인한 변경은 별도의 재계약 없이 통보만으로 계약변경 효력을 발생한다.

1. 공단 고시 수가의 인상 또는 인하

2. 본인부담금 감경을 조정 등 행정지침에 따른 조정

④ 다음 각호의 사유에 해당할 경우 기관은 수급자 또는 보호자와 서면으로 합의하여 재계약을 체결하거나 기존 계약서에 변경 사항을 명시하여야 한다.

1. 장기요양등급의 변경

2. 비급여 항목의 조정

3. 급여 제공시간 및 횟수의 개별조정 등 수급자 상황에 따른 변동

⑤ 이용료 변경에 따른 정산이 필요한 경우, 기관은 변경 적용일 기준으로 이용료를 재산정하여 초과 납부액은 환불하고, 부족 금액은 사전 안내 후 수납한다.

⑥ 변경된 이용료에 대한 납부방법은 앞서 언급한 비용부담에 관한 사항과 동일하게 적용한다.

제3조 (이용료 납부)

① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 납부하여야 한다.

② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일 전 까지 고지하여야 한다.

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

※ 전산시스템 아르고스 케어 사용 시 적용.

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제4조 (이용료 미납)

① 미납 발생시 즉시 연락 : 보호자에게 즉시 연락하여 미납 사실을 알린다

② 납부 계획 수립 및 안내 : 보호자와 협의하여 납부 계획을 세우고 분할 납부 등의 방안을 제시 한다.

③ 연체료 부과 : 센터 사정에 맞게 연체료 부과를 생각한다.

④ 서비스 이용 제한 : 일정 기간 이상 미납시 서비스 이용을 제한할수 있다.

⑤ 급여 해지 : 미납이 장기화되면 급여를 해지 할 수 있다.

⑥ 내용 증명 : 일정 기간 이상 미납이 되고 보호자가 이용료를 납부할 의지가 없을시 내용증명을 보내 이용료를 최대한 받을수 있도록 조치 한다.

⑦ 법적 조치 : 위 조치에도 불구하고 미납 문제 발생시 법적 조치를 취할 수 있다.