

【계약의 목적】

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

【계약기간 및 해지】

1. 계약기간은 1년을 기본으로 한다. 단, 대상자(또는 보호자)가 원할 경우에는 협의를 거쳐 계약서에 명시한 기간으로 한다.
 2. 센터와 대상자(또는 보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.
 3. 단, 새로 계약을 체결하지 아니하더라도 기관과 대상자(또는 보호자) 양측이 재계약 포기(거부)의사를 밝히지 아니하고, 계약서상에 '계약기간 자동연장'에 대한 항목이 명시되어있는 경우에는 명시된 기간만큼 계약기간이 자동 연장되는 것으로 간주한다.
 4. 이용 계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약 당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 대상자의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우에는 특별한 사항이 없는 한 대상자의 계약 해지 요청을 무조건적으로 수용하며, 사전 납부된 이용료가 있을 경우 계약해지 일자까지 총 이용비용을 정산하고 남은 잔액을 서비스 종료 후 15일 이내에 계좌로 지불한다.
 5. 또한 센터의 운영 규정 및 기관 운영에 피해를 주거나, 민형사상의 문제를 야기할 시는 계약기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다.
- ① 센터는 대상자가 센터 운영에 피해를 입었다고 판단될 경우 계약을 중단하거나 취소할 수 있다.
- ② 대상자는 센터의 직원이 정신적, 신체적으로 피해를 입었을 경우 원인 분석하여 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다.

【서비스 이용료】

센터가 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같으며, 아래에 명시되지 않은 내용은 「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여 비용 산정 기준 등에 관한 세부사항」에 따른다.

1. 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금
 - ① 센터는 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총 수가금액×본인부담율)을 대상자(또는 보호자)로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급받는다.
 - 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.

【기타 비용부담】

1. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담으로 기관과 계약한 대상자(또는 보호자)는 매월 실비를 납부하여야 한다.
2. 병원이용에 따른 병원비는 대상자(또는 보호자)가 지불하는 것을 원칙으로 한다.
3. 계약내용에 해당되지 않는 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 대상자(또는 보호자) 부담을 원칙으로 한다.

【본인부담금 납입】

1. 센터는 매월 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공 후 **익월 10일까지** 대상자가 센터에 납부해야 할 본인부담금을 산정하여 “별지23.본인부담금 청구서”와 함께 “**노인장기요양보험법 시행규칙 별지 24.급여비용 명세서**”를 발급하고 “별지24.급여비용명세서 발급 대장”에 기록한다.
2. 본인부담금청구서 및 급여비용명세서를 교부받은 대상자(또는 보호자)는 **매월 20일까지** 센터에 본인부담금을 납부하여야 한다.
3. 본인부담금 징수는 대상자(또는 보호자)가 센터의 계좌에 온라인 송금하는 것을 기본으로 하며, 온라인 송금이 불가능할 경우 기관에 방문하여 납부 할 수 있다. 이때, 기관관리자가 현금으로 수령했을시, 익일까지 기관의 계좌로 송금한다.
4. 센터는 본인부담금 납입 확인 시 이를 증명하는 “별지25.장기요양급여비용(본인부담금) 납부 영수증”을 대상자(또는 보호자)에게 발행하고 “**노인장기요양보험법 시행규칙 별지34.본인부담금 수납 대장**”에 기록한다.
5. 대상자(또는 보호자)가 본인부담금 납입내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우(연말 의료비 소득공제 자료 등) “**노인장기요양보험법 시행규칙 별지25.장기요양급여비 납부 확인서**”를 발급하고 “별지26.장기요양급여비납부확인서 발급 대장”에 기록한다.

【신원인수인의 권리 및 의무 및 계약해제】

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
 - 가) ① 대상자로의 서비스제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
 - 나) ② 대상자의 월 이용료 등 본인부담비용을 부담할 의무
 - 다) ③ 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
 - 라) ④ 장기출장 등으로 인해 보호자의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무
3. 계약해지 등 기타사항
 - ① 계약해지는 서면, 전화, 구두를 통한 통보로 처리하되 이용계약에 관한 사항을 준수한다.