

○서비스 이용계약 및 서비스 이용료

【계약기간】

계약기간은 계약일로부터 장기요양인정서 유효기간 범위로 한다.

【계약목적】

센터와 이용자(또는 보호자)는 다음의 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 제4조(사업의 목적)에서 명시한 목적을 원활하게 달성하는 것에 그 계약의 목적이 있다. 즉 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상 생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 방문요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

【이용계약】

1. 센터와 이용자 간의 서비스 이용계약은 이용자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자의 의사표시가 어려울 경우 이용자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적대리인과 계약이 가능하다.
2. 센터는 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
 - ① 센터는 이용자의 장기요양인정서 등 관련서류를 확인하여야 한다. 단, 이용자(또는 보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 국민건강보험공단에 전화 또는 인터넷을 이용하여 자격을 확인할 수 있다.
 - ② 센터와 이용자는 장기요양급여제공 개시 전에 다음의 내용이 명시된 장기요양급여제공계약서(이하 ‘계약서’라 한다) 2부를 작성하여 날인하고 센터와 이용자가 각각 보관한다(계약을 변경하고자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다).
 - ㉠ 계약당사자 - 이용자 또는 보호자 (서명 포함)
 - ㉡ 계약일자 및 계약기간
 - ㉢ 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용
 - ㉣ 비급여대상 및 대상별 비용

【서비스 월 이용료】

센터가 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같으며, 아래에 명시되지 않은 내용은 노인장기요양보험법, 공단의 고시 및 관련규정에 따른다.

1. 이용자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금
 - ① 센터는 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총 수가금액의 본인부담율에 의한 금액)을 이용자로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급받는다.
 - ② 이용자의 장기요양등급별 월 한도액과 본인부담율은 매년 공시되는 노인장기요양법에 따르며, 노인장기요양보험법 개정법에 따라 매해 변경될 수 있다.
 - ③ 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
 - ④ 월 중간에 이용자의 요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.
 - ⑤ 이용자는 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 매년 공시되는 노인장기요양법에 따른다.
- ② 방문요양서비스는 급여제공을 개시한 시각을 기준 장기요양법에 의해 규정된 고시에 따라 가산할 수 있다. 단, 야간·심야·휴일 가산이 중복되는 경우에는 중복가산하지 아니한다.

【기타 비용부담액】

1. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담으로 센터와 계약한 이용자는 매월 실비를 납부하여야 한다.
2. 병원이용에 따른 병원비는 이용자 본인 또는 보호자가 지불하는 것을 원칙으로 한다.
3. 기타 급여제공 중 발생하는 비용은 이용자 부담을 원칙으로 한다.

【이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차】

1. 이용에 따른 이용료는 매년 관련법 및 고시에 따라 변경될 수 있으며, 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 센터는 이용자 또는 보호자와 협의를 거쳐 이용료 등 비용에 대해 변경할 수 있다.
 - ① 노인장기요양보험 이용자의 등급이 변경된 경우
 - ② 노인장기요양보험 급여수가기준이 변경된 경우
 - ③ 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우
2. 제1항에 해당하는 경우 센터는 변경된 내용에 대하여 이용자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 제10조(이용계약)에 따라 계약서를 새로 작성·이행한다.

【센터의 기본 책무】

1. 모든 서비스의 제공은 센터와 이용자(또는 보호자) 사이에 체결한 계약에 의한다.
2. 계약 체결 시 센터는 제공되는 서비스의 유형 및 시간, 비용 등에 대한 사항을 이용자(또는 보호자)에게 충분히 안내하여야 한다.
3. 센터는 정당한 사유 없이 서비스제공 요구를 거부할 수 없으며, 계획에 따른 서비스제공에 차질이 예상될 경우 이용자(또는 보호자)와 사전 협의하여 서비스를 제공하여야 한다.

【이용자의 책임이행】

1. 이용자 및 그 가족(보호자)은 센터와 요양보호사의 서비스 제공에 적극 협력하여야 한다.
2. 이용자의 신변 또는 이용의뢰서 및 신청서 등에 기재된 사항이 변경된 경우에는 즉시 센터로 통보하여야 한다.
3. 급여제공 시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 센터에 책임을 묻지 않는다.
4. 이용자 및 그 가족(보호자)은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 하며, 사고 발생 시 센터에 책임을 묻지 않는다.

【신원인수인의 권리 및 의무】

이용자는 제10조(이용계약)에 따른 서비스 이용계약 시 대리인(보호자)을 지정하여야 하며, 이용자가 지정한 대리인(보호자)은 신원인수인으로서 다음의 권리와 의무를 가진다.

1. 신원인수인의 권리

- ① 이용자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리
- ② 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- ③ 센터가 실시하는 만족도조사, 방문상담 등을 통하여 서비스질을 평가하고, 시정을 요구할 수 있는 권리

2. 신원인수인의 의무

- ① 이용자로의 서비스제공과 관련한 자료제공을 센터로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무
- ② 이용자의 월 이용료 등 본인부담비용을 부담할 의무
- ③ 이용자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보 의무
- ④ 장기출장 등으로 인해 보호자의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정 의무