

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

- 방문요양 -

제1조(계약목적) 기관과 수급자(또는 보호자) 간의 방문요양 장기요양급여 제공 및 비용 등에 대해 사전에 명확히 정하고, 서비스 제공에 따른 책임과 의무를 규정함으로써 원활한 계약 이행을 도모한다.

제2조(계약 체결 및 계약기간)

- ① 계약 시 필요한 서류는 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 복지용구 급여확인서 등으로 하며, 서류 접수 후 기관의 자격 확인 및 급여계획 수립 절차를 거쳐 계약을 체결한다.
- ② 기관은 안전한 방문요양 서비스 제공 및 종사자(요양보호사)의 감염 예방을 위하여 계약 전 수급자 및 동거 가족의 전염성 질환 유무나 특이사항을 확인할 수 있으며, 필요시 관련 확인 서류를 요청할 수 있다.
- ③ 기초생활수급자 및 의료급여 수급권자와 계약할 때에는 반드시 주소지 관할 시·군·구청장이 발행한 「장기요양기관 입소·이용의뢰서」 및 「재가서비스 이용내역서」를 사전에 제출받아 전산 승인을 완료한 후 계약을 체결하여야 한다.
- ④ 계약은 수급자 또는 보호자와 서면 또는 전자문서로 2부를 작성하여 체결하며, 장기요양인정서의 유효기간 내에서 계약기간을 명시한다. 작성된 계약서는 기관과 수급자(또는 보호자)가 각각 기명 날인 후, 1부는 수급자 측에 지체 없이 교부하여야 한다.
- ⑤ 기관은 급여계약이 체결되면 지체 없이 관련 법령에 따라 국민건강보험공단 장기요양정보시스템 (포털)에 계약 내역을 전산 등록하여야 한다.
- ⑥ 계약기간 만료 1개월 전까지 기관은 재계약 여부를 수급자(또는 보호자)에게 확인하고, 수급자는 계약 만료일까지 이에 대한 회신을 하여야 한다.
- ⑦ 관계 법령에 따라 급여비용이 변경된 경우, 해당 변경사항은 별도의 계약서 수정 없이도 계약 내용에 반영된 것으로 본다.
- ⑧ 수급자가 이용 종료 의사를 밝힌 경우, 또는 계약 해지 사유 발생 시 계약은 종료된다.

제3조(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

- ① 수급자(또는 보호자)가 부담하여야 할 이용료는 관계 법령에 따른 본인부담금 및 비급여 항목 비용으로 한다.
- ② 장기요양 급여비용 및 본인부담금은 관계 법령, 관계 고시 및 세부사항에 따른다. 장기요양 등급별 월 한도액을 초과하여 이용하는 경우, 그 초과 비용은 관계 고시를 기준으로 산정하며 수급자(또는 보호자)가 전액 부담한다.
- ③ 방문요양 서비스는 수급자 자택의 식재료 및 생활용품을 활용하여 서비스를 제공하므로 식사 재료비나 간식비 등의 비급여 비용은 징수하지 아니한다. 단, 관계 법령이 정하는 범위 내에서 수급자(또는 보호자)와 합의한 비급여 항목의 비용은 시설장이 정하며, 수급자(또는 보호자)의 명시적인 요청에 따라 기관 또는 종사자가 대리 구매한 수급자 전용 일상 소모품 등의 비용은 영수증 등 객관적 증빙에 근거하여 실비로 청구할 수 있다. 등급 외 수급자의 방문요양 이용료는 관계 지침 및 기관이 정한 비급여 수가(시간당 수가 등)를 적용한다.
- ④ 수급자(또는 보호자)의 알 권리와 합리적 선택을 돕기 위하여 기관 내 잘 보이는 곳과 인터넷 홈페이지에 게시하여 상시 안내한다.

제4조(신원 인수인의 권리 및 의무)

① 신원 인수인의 권리

1. 수급자에 대한 방문요양 급여제공 내용 및 기록 확인 권리
2. 수급자의 건강 상태 및 상태 변화에 대한 정보를 제공받을 권리
3. 요양보호사의 방문요양 서비스 제공 과정을 참관하고 의견을 개진할 권리
4. 수급자와 함께 서비스 급여제공계획을 결정 및 변경할 권리

② 신원 인수인의 의무

1. 수급자의 건강상태, 질환, 성향 등 방문요양 제공에 필요한 정보를 정확히 제공할 의무
2. 수급자의 월 본인부담금 등 비용 부담금을 기한 내 납부할 의무
3. 주소지, 연락처 등 신상 정보 변경 시 기관에 즉시 통보할 의무
4. 요양보호사가 수급자 자택 방문 시 원활하게 출입하고 안전하게 업무를 수행할 수 있도록 협조할 의무
5. 요양보호사에게 법령상 허용되지 않는 부당한 업무(수급자 가족만을 위한 가사 노동, 농사, 영업 지원 등)를 요구하지 아니할 의무

제5조(계약의 해지) 기관은 수급자 또는 보호자가 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우, 원칙적으로 14일 이상의 유예기간을 두고 계약 해지 의사를 통지하고 계약을 해지할 수 있다. 단, 종사자에 대한 폭언·폭행·성희롱, 인권침해 등 '정상적인 서비스 제공이 도저히 불가능하다고 시설장이 판단하는 긴급한 경우'에는 유예기간 없이 즉시 계약을 해지할 수 있다.

1. 수급자(또는 보호자)가 요양보호사에게 폭언, 폭행, 성희롱, 인권침해 등을 행하여 종사자의 인권과 안전에 심각한 위해를 가한 경우
2. 수급자 또는 동거 가족이 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 법정 감염병 확진(또는 보균)으로 종사자의 감염 위험이 높음에도 기관의 감염 예방 조치를 거부하는 경우
3. 행동의 불안정, 질환 악화, 자해·타해 위험 등으로 방문요양 서비스 제공이 매우 어려움에도 기관의 예방 조치에 협조하지 않아 종사자 및 본인의 생명·안전에 위해를 초래할 우려가 있는 경우
4. 수급자의 건강·질환 등 서비스 제공에 필요한 중대한 정보를 고의로 은폐하거나 계약서에 허위 내용을 기재한 경우
5. 요양보호사에게 장기요양 급여 범위(수급자 본인 지원)를 벗어난 부당한 업무(동거 가족의 식사·세탁·청소, 농사일, 생업 지원 등)를 지속적으로 강요하거나 요구하는 경우
6. 정당한 사유 없이 요양보호사의 자택 출입을 거부하거나, 사전 통보 없이 연속하여 급여 제공을 거부한 경우
7. 본인부담금을 3회 이상 연체하여 정당한 사유 없이 납부하지 아니한 경우
8. 수급자가 관계 법령에 따른 장기요양인정이 취소되거나 등급을 받지 못한 경우

제6조(안전한 서비스 환경 조성)

- ① 수급자 또는 보호자에 의한 폭언, 폭행, 명예훼손, 허위사실 유포 등의 행위가 발생할 경우, 기관은 즉시 경고 조치를 취하고, 필요시 법적 조치 및 계약 해지를 진행할 수 있다.
- ② 기관은 관계 법령에 따라 수급자(또는 보호자)로부터 종사자가 폭언, 폭행, 성희롱 등의 피해를 입었을 경우, 즉시 가해자와 피해 종사자를 분리(요양보호사 교체 및 서비스 일시 중단) 조치하며, 피해 종사자에게 업무 전환, 심리상담 지원, 유급휴가 부여 등 법정 보호 의무 조치를 적극 이행한다.
- ③ 계약 해지 시 발생하는 행정 절차는 관련 법령에 따라 적법하게 이행하며, 기관은 수급자 및 보호자에게 사전 통지하여야 한다.

제7조(기타)

- ① 본 계약에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 기관의 운영규정에 따른다.
- ② 본 계약과 관련된 분쟁 발생 시, 관할 행정기관 또는 민사소송 절차를 통해 해결한다.