

제12장 이용계약

제1조(이용계약 정의)

이용계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

- ① 계약기간: 서비스 기간은 장기요양 인정서의 유효기간으로 하며, 유효기간 만료 시 재계약을 해야 한다.
- ② 계약목적: 계약의 목적은 서비스제공자(시설)와 서비스대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.
- ③ 본인부담금: 노인장기요양보험법에 의거하여 징수한다.
 1. 일반대상자의 경우 장기요양급여비용의 15%로 한다.
 2. 보건복지부장관이 정하는 경감대상자의 경우 장기요양급여비용의 9% 또는 6%로 한다.
 3. 국민기초생활보장법에 의한 의료이용자는 전액 면제한다.

제2조 (계약기간)

- ① 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 인정서에 기록된 유효기간 이내로 하며 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실시한다.
- ② 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 시설과 당사자 또는 보호자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.

제3조 (계약목적)

- ① 계약은 시설과 이용자 또는 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 1. 계약 당사자
 2. 계약기간
 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 시설은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 이용자 또는 그 가족에게 제

공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.

⑤ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 이용자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.

제4조 (계약해지)

① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일 전까지 시설에 통보해야 한다.

② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

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 못한 때
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
7. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제5조 (신원인수인의 권리·의무)

① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

1. 표준약관에 따라 올바른 복지용구 서비스를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 복지용구 판매/대여 제품에 대한 올바른 사용법 교육 요청
3. 복지용구 판매/대여 제품에 대한 A/S 요청
4. 복지용구 서비스 외 서비스 연계에 필요한 상담 요청
5. 이용자의 시설급여 사용에 따른 계약해지 요청
6. 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

1. 신원인수인은 이용자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 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 시설 통보 의무

제6조 (서비스제공자 의무)

① 서비스제공자의 의무는 다음과 같다.

1. 복지용구가 적절히 선정되어 사용되도록 전문적 지식에 근거해 상담에 응하는 것과 동시에 문서를 나타내 그 기능, 사용방법 및 이용료 등에 관한 정보를 제공하여 복지용구 제공과 관련되는 동의를 얻는 것으로 한다.
2. 복지용구의 제공에 대해서는 제공하는 복지용구의 기능, 안전성 및 위생 상태 등과 관련하여 점검을 실시한다. 3. 복지용구 판매/대여 제품에 대한 A/S 요청
3. 복지용구의 제공에 대해서는 이용자의 신체의 상황 등을 고려하여 복지용구의 조정을 실시해, 사용 방법, 유의 사항 및 고장 시 대응 등을 기재한 문서를 이용자에게 교부해, 충분한 설명을 실시한 다음 필요에 따라서 사용 방법의 지도를 실시한다.
4. 이용자로부터의 요청에 의해, 사용 상황을 확인해 필요한 경우 사용 방법의 지도 및 수리 등을 실시한다.
5. 사업소는 이용자가 입소 중이거나, 의료시설에 입원하고 있는 경우 복지용구 급여가 제한될 수 있음을 고지하며, 만약 이용자가 시설에 있는 사실을 숨기고 복지용구를 제공받으면 그 책임은 이용자(보호자)가 부담한다.

제13장 이용료

제1조 (이용료)

① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 원장이 정한다.

- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 시설의 내부에 게시하여 안내한다.

구 분		금액(원)	세부내역
공단청구금	85%	1,360,000	서비스 이용자의 경감 여부에 따라서 연 한도 160만원 중 일반 대상자의 경우 건강보험공단이 85%이고 개인 부담금이 15%임 (경감대상자의 경우 9%, 6%로 구분되며, 의료급여이용자의 경우 0%)
자부담	15%	240,000	

제2조 (이용료 변경 및 절차)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
4. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때

② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
3. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
5. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.
5. 비급여비용 변경은 비급여비용 변경계약서를 작성한다.

제3조 (이용료 납부)

① 이용자나 보호자는 급여비용명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.

- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제14장 서비스 내용 및 비용

제1조 (서비스의 내용(급여종류))

- ① 복지용구 급여란 심신기능이 저하되어 일상생활을 영위하는데 지장이 있는 노인장기요양보험 대상자에게 일상생활 또는 신체활동 지원에 필요한 용구로써 보건복지부장관이 정하여 고시하는 것을 구입하거나 대여하여 주는 것
- ② 법적근거
 - 1. 노인장기요양보험법 제23조 제3항
 - 2. 노인장기요양보험법 시행규칙 제19조 제2항
- ③ 급여대상자
 - 1. 노인장기요양법 이용자 중 시설급여를 제공하는 장기요양시설에 입소하지 않은 자로 함
 - 2. 복지용구 급여를 받던 중 시설 입소 시 계약을 해지하고 그 시점부터 지급을 중단
 - 3. 이용자가 의료시설(병·의원 등)에 입원기간 동안은 "전동침대", "수동침대", "이동욕조", "목욕리프트"의 급여가 제한됨
- ④ 급여방식
 - 1. 구입방식 : 구입품목에 대해 제품별 수가에서 본인부담금을 부담하고 구입하여 사용
 - 2. 대여방식 : 대여품목을 일정기간 대여하여 사용하는 것으로 제품별 대여 수가에서 본인부담금을 부담하고 사용
- ⑤ 급여기준
 - 1. 복지용구를 구입하는 경우 내구연한이 정하여진 품목은 내구연한 내에서 각 품목당 1개 제품만 구입 가능

2. 내구 연한이 정해지지 않은 품목이라도 미끄럼 방지용품과 자세 변환 용구는 이용자의 연한도액 적용 기간 중 최대 급여 가능 개수(미끄럼 방지 양말 6켤레, 미끄럼방지·매트 5개, 자세변환용구 5개)를 초과하여 구입 불가

3. 구입제품의 내구연한 기간 중 훼손으로 사용이 불가한 경우 별도의 『복지용구 추가급여신청서』를 국민건강보험공단에 제출하고 공단이 이를 확인한 경우에는 내구연한 이내라도 급여를 제공받을 수 있음

4. 복지용구를 대여하는 경우 각 품목당 1개 제품만 대여가 가능하다. 다만, 전동 침대와 수동 침대는 동일 품목으로 본다.

5. 제1항에 따른 급여품목은 다음 각 호와 같다.

① 구입품목

- 가. 이동변기
- 나. 목욕의자
- 다. 성인용보행기
- 라. 요실금팬티
- 마. 안전손잡이
- 바. 미끄럼방지용품 (미끄럼방지매트, 미끄럼방지양말)
- 사. 간이변기(간이대변기, 소변기)
- 아. 지팡이
- 자. 욕창예방방석
- 차. 자세변환용구

② 대여제품

- 가. 수동휠체어
- 나. 전동침대
- 다. 수동침대
- 라. 이동욕조
- 마. 배회감지기
- 바. 목욕리프트

③ 구입 및 대여 제품

- 가. 욕창예방매트리스
- 나. 경사로(실내용, 실외용)

제2조 (급여제공방법(판매, 대여))

① 복지용구 방문상담

1. 이용자 및 가족 등이 사업소를 방문 이용 상담

2. 장기요양급여 인정서, 표준장기이용계획서, 복지용구급여확인서 제출
3. 이용자의 욕구와 필요한 물품에 대해 계획하여 사전 논의된 내용에 의거 서비스 제공

*** 이용자 중 「의료급여법」에 따른 수급권자는 먼저 주소지를 관할하는 시장·군수·구청장에게 장기요양급여를 신청**

② 급여가능 여부조회

1. 복지용구사업소 - 복지용구급여확인서, 혹은 인터넷 및 유선으로 이용자의 신청내역에 대한 급여가능 여부를 조회(공단 포털 또는 지사)
2. 이용자가 「의료급여법」에 따른 수급권자의 경우 장기요양시설 입소·이용 의뢰서 확인

③ 복지용구 제공 계약 체결

1. 복지용구사업소·이용자
 - 가. 급여계약체결(사업소는 계약서 2부를 작성 1부를 이용자에게 지급하고, 1부는 사업소 보관)
2. 복지용구 사업소
 - 가. 본인부담율에 따른 본인부담금을 수납
 - 나. 복지용구 제공함
 - 다. 복지용구사용방법, 사용상유의사항, 고장 시 대처 방법 등을 안내

④ 계약체결 내역 통보

1. 복지용구 사업소
 - 가. 공단포털(복지용구 계약내역서 등록화면)에 직접등록
 - 나. 계약 내용의 변경 시 경우 역시 동일한 업무처리 과정으로 진행함
 - 다. 계약 통보 내용을 이용자 또는 보호자에 확인 안내하여 서명받을 수 있도록 함

⑤ 급여비용 청구 및 지급

1. 복지용구 사업소
 - 가. 건강보험공단 전산활용을 통한 공단청구금 비용청구
 - 나. 이용자에 비용명세서와 본인부담금(자부담) 관련 일련의 서류 발송(우편 또는 전자 메시지를 통합)

제3조 (비용의 부담)

- ① 복지용구 제공에 대한 비용의 지불을 받는 경우 이용자 또는 그 가족에 대해서 사전에 문서로 해당 내용을 안내하고 지불에 동의하는 계약서에 서명(기명 날인)을 받는 것으로 한다.

- ② 복지용구의 품목에 따라 이용료는 목록에 기재한다.

제4조 (복지용구 운영기준)

시설은 이용자에게 다음 각 호의 방법으로 복지용구를 제공한다.

- ① 복지용구사업소는 제2조제3항의 급여품목 전부를 제공할 수 있어야 하고 구입 및 대여방식 모두 운영이 가능하여야 한다.
- ② 복지용구사업소는 복지용구의 기능, 안전성 및 위생상태 등을 점검하여야 하며 필요한 경우 사용방법의 지도, 수리 등을 실시하여야 한다.
- ③ 복지용구사업소는 적절한 급여가 제공될 수 있도록 복지용구의 기능·안전성, 위생상태 및 이용자의 상태 등을 매월 점검하여 그 결과를 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별지 제16호의2 서식에 따른 장기요양급여제공기록지에 기재·관리 하여야 하며 필요한 경우 사용방법의 지도, 수리 등을 실시하여야 한다.

제5조 (복지용구 급여비용 산정방법)

복지용구 급여비용을 다음 각 호의 방법으로 산정한다.

- ① 복지용구 대여 가격은 월 단위로 산정하며, 월이라 함은 매월1일부터 말일까지를 의미한다. 월 중에 급여가 시작되거나, 종료된 경우 일자별로 산정한다. 다만 전체 대여 일수가 10일 미만인 경우에는 월 대여 가격의 1/3을 산정한다.
- ② 월 중에 급여가 시작되거나, 종료된 경우 일자별로 산정한다. 다만 연속된 대여일수가 15일 미만인 경우에는 월 15일로 산정할 수 있다.
- ③ 복지용구 가격은 배송비, 설치·철거비, 수리 및 부품 등의 교체료, 세정 및 소독비용이 포함되므로 별도로 산정하거나 이용자에게 부담시킬 수 없다.
- ④ 이용자가 제4조제1항제6호에 따른 복지용구를 대여하는 기간 도중에 의료시설에 입원한 경우에는 입원기간 중 최대 15일까지 대여가격을 산정할 수 있다.
- ⑤ 이용자가 제2조제3항제2호 및 제3호의 복지용구를 대여하는 기간 도중에 사망한 경우 사망일 다음날로부터 최대 7일까지 대여가격을 산정할 수 있다.