[장기요양급여계약에 관한 사항]

제 1 조 (목적)

고령이나 노인성 질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 일상생활, 의료, 재활, 여가, 치매 예방 등 다양한 서비스를 지원하여 노인 및 가족들의 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제 2 조 (계약 기간)

① 계약기간은 다음과 같이 한다. 다만 시설 적응 및 시설 이용 가능 여부 판단을 위해 15일 이내의 임시 이용 기간을 두며, 이용이 부적합하다고 판단될 경우 쌍방간에 계약을 해지할 수 있다.

② 1항의 기간은 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.

③ '을'은 계약기간 만료 1개월 전에 '갑'(또는 '병')에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 갑 (또는 병)은 이후 15일 이내에 '을'에게 회신하여야 한다. (단, '을' 은 장기요양보험 등급외자로 등급 변경 시 잔여계약기간에 불구하고 변경일부터 자동 해지 할 수 있다)

④ 3항의 규정에도 불구하고 갑 (또는 병)으로부터 별도의 회신이 없을 경우 계약은 장기요양인정서 유효기간에 준하여 자동 연장된다. (단, 갑의 장기요양인정등급이 변경되었을 경우는 그렇지 아니하다.)

⑤ 계약내용 변경사항(장기요양 인정등급, 장기요양 급여비용, 비급여비용 등) 발생시 이를 즉시 반영한다.

⑥ '갑'(또는 '병')이 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일로부터 15일 전에 소정의 양식에 의해 신청하여야 한다.

제 3 조 (서비스제공 및 이용시간)

① '을'의 주야간보호서비스 제공시간은 아래와 같다. 단, 이 시간은 시설의 차량으로 어르신의 가정과 시설간 이동 서비스를 제공하는 시간을 포함한다.

② '갑'의 서비스 이용시간은 아래와 같이 한다. 단, 이 시간은 '갑'이 시설의 차량을 이용하는 경우에는 '갑'의 자택과 시설간 이동시간을 포함하며, '갑'이 '갑'(또는 '병')의 차량이용 또는 도보 등 시설에서 제공하는 차량을 이용하지 않는 경우에는 차량 이동 시간을 제외한 시설 이용시간을 말한다.

월~금	08:30 ~ 19:00	서비스이용자 자택 ↔ 이용 기관
토, 공휴일	08:30 ~ 17:30	이용 기관 ↔ 서비스이용자 자택

※ 사정에 의해 일시적으로 이용 시간을 지키기 어려운 경우 서비스 이용 시작 이전에 연락을 취해야 합니다.

③ 서비스제공일이 공휴일일 경우에는 “을”의 행복누림설비복지센터 운영규정에 의거하여 서비스를 제공하지 아니하거나, ‘갑’과의 협의를 통해 제공일을 변경 할 수 있다.
④ “을”의 사정 및 일기에 의하여 서비스 제공이 어려운 경우(ex:직원 교육, 종무식 등 기관사정으로 인한 서비스 제공이 어려운 경우와 천재지변으로 운영이 어려운 경우)에는 ‘갑’과 사전 협의를 통하여 서비스를 제공하지 아니하거나, 제공일을 변경할 수 있다.

제 4 조 (이용료 납부)

① ‘갑’의 이용료는 이용 시작 익월부터 ‘을’의 정산 내역에 따라 납부한다.
② ‘갑’의 이용료 납부는 다음과 같이 한다.

< 주야간보호 급여비용 및 본인부담 관련사항 안내 >

○ 주야간보호 이용시간별 급여비용

분류		25년 수가	26년 수가
3시간 이상 ~ 6시간 미만	1등급	40,650	41,820
	2등급	36,850	38,720
	3등급	34,740	35,740
	4등급	33,160	34,120
	5등급	31,580	32,490
	인지지원등급	31,580	32,490
6시간 이상 ~ 8시간 미만	1등급	54,490	56.060
	2등급	50,470	51,930
	3등급	46,590	47,940
	4등급	45,000	46,300
	5등급	43,400	44,650
	인지지원등급	43,400	44,650
8시간 이상 ~ 10시간 미만	1등급	67,770	69,730
	2등급	62,780	64,590
	3등급	57,960	59,640
	4등급	56,380	58,010
	5등급	54,780	56,360
	인지지원등급	54,780	56,360
10시간 이상 ~ 12시간 미만	1등급	74,660	76,820
	2등급	69,160	71,160
	3등급	63,900	65,750
	4등급	62,290	64,090
	5등급	60,710	62,460
	인지지원등급	60,710	62,460

구분	재가급여
일반	15%
기초수급자	0%
기타 의료수급자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득재산 등이 일정 금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	중위소득(0~25%) 6%
	중위소득(25~50%) 9%

이용료 납부일	매월 30일 (30일이 공휴일인 경우 그 익일)
이용료 납부 방법	1. 계좌이체 / 2. 현금

비급여 항목 및 비용	일반대상자	식대 : 1식 4,000원
		간식 : 1,500원
	기초생활수급자	식대 : 1식 4,000원
		간식 : 1,500원

③ '을'은 매월 10일에 전월 1일부터 말일까지의 이용료에 대한 정산을 하고 '갑'(또 는 '병')에게 11일까지 정산내역을 통보한다.

④ '을'은 '갑'이 납부한 비용에 대하여 영수증을 발급한다.

< 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 >

1. 비급여 항목 세부기준

1) **기본원칙** : 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 이·미용비이며, 실제 소요비용만을 산정해야 함. 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음.

2) **세부기준**

(1) **식사재료비** : 경관영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

(2) **이·미용비** : 수급자 희망에 의해 이·미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

1) **기본원칙** : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

2) **세부기준**

(1) **주야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용** : 사용량에 따라 실비수납 가능, 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 함

(2) **기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용** : 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화 등)에 대해서는 비용수납 불가

(3) **각종 프로그램 비용** : 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로 제공되는 기본 서비스 범주에 해당하므로 별도 비용수납은 불가. 단, 수급자의 개별적 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 것에 대해서 수급자가 실비를 부담하는 것은 가능

제 5 조 (계약자 의무)

‘갑’과 ‘을’ 그리고 ‘병’은 다음의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

① ‘갑’의 의무

- 월 이용료 납부의무
- 시설의 건전한 이용분위기 조성의무
- 인적사항 변동 시 즉시 통보의무
- 기타 시설이용 규칙이행 의무

② ‘을’의 의무

- 시설이용 1개월 이내에 건강상태를 고려한 서비스제공수립 및 ‘병’에게 전달하고 서비스제공계획을 성실히 이행할 의무
- ‘갑’의 건강관리 협조의무
- ‘갑’의 신변이상을 ‘병’에게 즉시 연락의무
- 식사제공 및 이용상담, 조언 및 이용편익 제공의무
- 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리 의무
- 기타 ‘갑’의 건강증진을 위한 다양한 프로그램 및 활동제공

③ ‘병’의 의무

- ‘갑’에 관한 건강 및 필요한 자료제공 의무
- ‘갑’의 월 이용료 등 입소 비용 부담의무
- 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 통보 의무
- ‘갑’에 대한 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’에게 통보의무
- 기타 시설 협조 요청 이행 의무

제 6 조 (계약해지 요건)

① ‘갑’의 해지

- ‘갑’과 ‘병’은 의사에 따라 자유롭게 서비스 종결을 결정할 수 있으며, 제2조 제6항에 의거하여 이에 대한 사항을 ‘을’에게 통지하여야 한다.

② ‘을’의 해지

- ‘갑’ 의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- ‘갑’의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- ‘갑’의 이용료를 1회 이상 납부하지 아니하고 연체하였을 때. 단, ‘갑’ 또는 ‘병’이 이용료 납부에 어려움이 생겨 사전에 ‘을’에게 사유를 전달하고 납부일자와 방법 등을 논의하는 등 이용료 납부의사를 적극적으로 밝힐 경우에는 ‘갑’ 또는 ‘병’과 ‘을’의 합의 하에 상환일, 방법 등을 조정할 수 있다.
- 이용계약시 제시된 이용안내를 ‘갑’이 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 타 이용자의 서비스 이용에 심각한 지장을 줄 때
- ‘갑’이 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제로 타 입소자의 안전이나 식사 등 이용에 막대한 지장을 주어 ‘을’이 이와 관련된 자료를 제시할 경우
- 월 5회 이상 무단으로 서비스 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

제 7 조 (계약의 해지)

① 제6조 제2항에 의한 계약해지 요건 발생시 이에 대한 증빙서류와 함께 계약해지 의사를 '갑'과 '병'에게 서면으로 통보하고, 충분히 설명해야 한다.

② '갑'과 '병'은 제1항의 규정에 의한 통지를 받았을 때에는, 행복누림실버복지센터 소정의 종결신청서를 작성하여 '을'에게 제출하고 행복누림실버복지센터 내에 '갑'의 개인물품이 있을 경우 이를 인수하여 계약을 해지하여야 한다. 단, 사유물품을 1개월 이내에 인수하지 않을 경우에는 '을'은 등기, 택배 등 수신을 확인할 수 있는 방법을 통하여 물품을 '갑'에게 송달처리한다.

제 8 조 (개인물품)

① '갑'은 행복누림실버복지센터 이용 시 '을'이 지정한 개인물품은 구비하여야 한다.

② '을'이 지정한 물품이외의 개인물품을 사용하고자 할 때에는 '을'과 협의 후 사용 하여야 하며, 그 물품이 위화감조성 또는 타 이용자의 시설 이용에 불편을 초래할 경우 '을'의 판단 하에 물품을 철수토록 할 수 있다.

제 9 조 (서비스 미이용 비용청구)

① '갑'은 '을'과의 서비스이용 계약에 따라 '을'이 서비스를 제공하는 데에 지장이 없도록 해야 한다.

② '갑' 또는 '병'은 익월 서비스 이용과 관련하여 당월 30일까지 익월 서비스 이용 계획에 대해 을에게 고지해야 한다.

③ '갑' 또는 '병'이 위의 기간까지 '을'에게 고지하지 않은 상태에서 '갑'이 이용 예정일에 이용하지 않은 경우, '을'은 「장기요양급여비용 등에 관한 고시」에 의거하여 '갑'에게 비용을 청구할 수 있다. 이 때 '갑' 또는 '병'이 부담하는 미이용 비용은 당일 이용예정 급여비용에 대한 본인부담비용의 50%이다.

④ 미이용 비용청구 요건에 해당하는 경우, 해당 급여비용은 재가급여 이용한도금액에 포함되며, 해당 이용예정 시간에 방문요양, 방문간호, 방문목욕을 이용할 수 없다.

< 이용자 계약후 미이용에 대한 급여비용 일부 지급 >

○ 대상 : 월 1일 이상 급여계약 체결한 이용자가 급여계약 체결 후 이용자측 사정에 의하여 미이용한 경우

○ 지급수준 : 해당일 이용예정 급여비용의 50% (이용자는 해당일 예정 본인부담금의 50% 납부 필요)

○ 인정범위 : 1일당 최대 '8시간~10시간'까지 인정
월 최대 5일까지, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일을 제외한 월~금요일에 대하여 적용

제 10 조 (시설관리)

① '을'은 '갑' 또는 '병'이 서비스와 관련된 상담 또는 기타 업무처리를 위해 시설을 방문했을 때에 불편함이 없도록 공간을 마련하여야 한다.

② ‘을’은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 시설이용에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설물 관리에 만전을 기해야 한다.

제 11 조 (건강관리)

① ‘을’은 ‘갑’의 건강 및 감염병 예방을 위하여 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.

② ‘갑’이 질병으로 인하여 진료가 필요하다고 판단 될 때에는 즉시 ‘병’에게 이를 통보하고 적절한 조치를 취할 수 있도록 해야 한다.

③ ‘병’은 ‘을’로부터 제11조 제2항과 관련된 통보를 받았을 경우 즉시 조치를 취해야하며 그렇지 아니할 경우 ‘을’의 조치에 응해야 한다.

④ ‘을’이 서비스 제공도중 ‘갑’에게 상해를 입혔을 경우 ‘을’은 관련규정에 의거하여 ‘갑’에게 적절한 조치를 취해야 한다.

제 12 조 (시설물 배상)

① ‘갑’은 ‘을’의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, ‘갑’에 의한 파손 또는 멸실에 대하여는 ‘갑’ 또는 ‘병’이 원상회복 하여야 한다.

② ‘갑’ 또는 ‘병’이 원상회복을 할 수 없을 때에는 ‘을’이 실비로 산출하여 문서로 제시하는 비용에 대하여 납부토록하며 ‘을’은 ‘갑’ 또는 ‘병’이 산출내역에 이의를 제기 할 경우 산출내역을 알려주어야 한다.

제 13 조 (위급 시 조치)

① ‘을’은 ‘갑’의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약병원, ‘갑’(또는‘병’)이 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다.

② ‘병’은 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

③ ‘갑’이 서비스 이용도중 사망하였을 경우 ‘을’은 즉시 ‘병’에게 통보하고 ‘을’은 타이용자들이 동요하지 않도록 조치를 취하여야 한다.

제 14 조 (개인정보 보호의무)

① ‘을’은 ‘갑’의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.

② ‘을’은 장기요양서비스 제공에 필요한 ‘갑’의 개인 정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ ‘갑’의 개인정보수집 및 활용에 대한 승낙은 서면(개인정보수집 및 활용동의서)으로 한다.

④ ‘갑’은 ‘을’이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

⑤ ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

제 15 조 (기록 및 공개)

수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하

고, 수급자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

제 16 조 (배상책임)

① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 '을'은 '갑'에게 배상할 의무를 진다.

- 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 '갑'을 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 '갑'을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 '갑'은 '을'에게 배상을 요구할 수 없다.

- 시설 내에서 자연 사망 하였을 때
- '갑'이 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- '갑'이 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
- '갑'이 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

③ 16조 전항에도 불구 배상에 대한 금액은 법적 의무 가입 보험인 영업배상책임보험과 전문인책임보험에서 담보하는 금액을 넘지 않는다.

제 17 조 (입소 계약서의 해석)

① 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.

② 부득이한 사정으로 소송이 제기될 경우 '갑'(또는 '병') 또는 시설이 속한 소재지역의 관할법원으로 한다.