

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

1. 이용 정원

이용 정원은 관계 법령에 의거하여 방문요양, 방문목욕 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.

2. 이용 대상

- 1) 65세 이상 거동이 불편한 자로 노쇠로 인해 일상생활 수행에 지장이 있는 자
- 2) 65세 미만 노인성질환(치매, 뇌졸중, 파킨슨 등) 으로 인해 심신의 장애가 있어 요양보호사의 도움을 필요로 하는 자
- 3) 기타 시설장이 장기요양 서비스가 필요하다고 인정하는 자

3. 모집 방법

1. 모집을 위한 온.오프라인을 활용한 기관 및 급여종류의 홍보는 일상생활 지원 서비스를 필요로 하는 가족이나, 어르신에게 다음과 같이 진행한다.
 - 1) 본 기관이 운영하는 홈페이지에 기관정보 및 홍보물을 통한 홍보를 통해 모집한다.
 - 2) 건강보험공단 노인장기요양보험 홈페이지(www.longtermcare.or.kr) 내 기관 정보 게시를 통한 홍보를 통해 모집한다.
 - 3) 기관 리플릿 제작 또는 전단지 광고를 통한 홍보를 통해 모집한다.
 - 4) 지역사회 기관 및 단체 등 자원 연계하여 이용자를 모집한다.
 - 5) 기존 수급자 및 근로자의 소개로 인한 모집.
2. 본 기관은 불법, 편법 등의 방법으로 수급자를 부당하게 모집하지 않는다.

4. 계약기간

1. 이용 수급자 및 신원인수인(보호자 등)의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
2. 노인장기요양보험의 경우 계약기간은 인정서에 기록된 유효기간내로 하며 장기요양등급의 변동 및 인정 갱신 등으로 유효기간이 변동되거나 연장될 시, 그에 따른 계약서를 재작성하고 재계약을 실행한다.
3. 노인장기요양보험 비수급자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.

5. 계약목적

1. 지역사회의 정신적·신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 어르신에게 방문요양, 방문목욕을 통하여 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지서비스 제공으로 거동이 불편한 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.
2. 개인별장기요양이용계획서의 장기요양목표의 달성을 위해 성실히 방문요양, 방문목욕서비스를 이행하여 급여대상자의 삶의 질을 향상하기 위함이며, 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자 간의 분쟁을 미연에 방지하고 정확한 안내와 설명으로 한층 더 질 높은 서비스를 제공함을 목적으로 한다.
3. 계약 당사자(이용수급자 및 신원인수인)에게 서비스 제공 계획 수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 계약을 체결한다.
 - ① 공정거래위원회의 장기요양급여이용 표준약관을 준수한 계약서를 사용한다.
 - ② 신청자가 기초 이거나 의료급여인 경우 급여개시 전 반드시 군수의 승인을 받아야 한다.
 - ③ 제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 지체 없이 공단에 통보하여야 한다.

6. 서비스 내용 · 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액

1) 서비스 내용

- ① 방문요양 : 장기요양 요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동지원, 일상생활지원, 개인 활동, 정서 지원, 기능회복훈련, 치매관리지원, 응급서비스 등을 제공한다.

서비스 내용	세 부 내 용
신체활동지원	- 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 간단한 목욕도움 - 몸단장, 옷갈아입히기 - 식사도움 - 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 화장실 이용하기 등
가사 및 일상생활지원	- 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등 가사지원 - 개인활동 지원
정서지원	- 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 등
기능회복훈련	- 신체기능의 훈련, 기본동작 훈련, 일상생활동작 훈련 - 인지 및 정신기능 훈련, 기타 재활치료 등
치매관리지원	- 행동변화 대처 등
응급서비스	- 응급상황 대처 등
업무기록 및 보고	- 요양보호사 업무일지 기록, 보고

- ② 방문목욕 : 장기요양요원이 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리감기기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등을 제공한다.

서비스 내용	세 부 내 용
방문목욕서비스 지원	- 목욕준비 - 목욕실시(몸씻기, 머리감기, 얼굴씻기 포함) - 목욕 후 옷갈아 입기 - 배설처리
그 외 서비스 지원	- 사용물품의 준비 및 뒷정리 - 수급자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도움
업무기록 및 보고	- 요양보호사 업무일지 기록(목욕 전후 간단한 상태의 관찰 및 측정 등)

2) 월 이용료 및 그 밖의 비용부담액

- ① 본 기관에서 서비스로 진행되어 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.
- ② 서비스의 월 이용료 및 비용은 노인장기요양보험법에 의거한 당해 노인장기요양급여비용의 15%를 본인 부담으로 한다. 단, 동법에 의거 본인부담금의 일부 감경대상자일 경우 감경절차 및 감경방법은 보건복지부령에 따라 국민기초생활수급권자는 0%, 차상위계층 및 의료급여자 9%, 6% 등 건강관리공단 및 지자체 결정사항에 따른다.

구 분	본인부담비율	내 역
본인부담금	15%	일반 수급자
	9%	의료 수급권자 및 저소득층, 의료급여 건강보험 자격 전환자 : (보험료순위 0~25%이하: 본인부담률 6%) (보험료순위 25%초과~50%이하: 본인부담률 9%)
	6%	
	0%	국민기초생활수급권자

■ 등급별 월한도액 - 재가급여

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지등급
한도액(원)	2,512,900	2,331,200	1,528,200	1,409,700	1,208,900	676,320

■ 방문요양 급여비용(방문당)

제공시간	30분 이상	60분 이상	90분 이상	120분 이상	150분 이상	180분 이상	210분 이상	240분 이상
급여비용	17,450	25,320	34,120	43,430	50,640	57,020	63,530	70,080
본부금(15%)	2,610	3,790	5,110	6,510	7,590	8,550	9,520	10,510
본부금(9%)	1,570	2,270	3,070	3,900	4,550	5,130	5,710	6,300
본부금(6%)	1,040	1,510	2,040	2,600	3,030	3,420	3,810	4,200

■ 방문목욕 급여비용(방문당)

구 분	급여비용	본부금(15%)	본부금(9%)	본부금(6%)
차량 이용(차량내)	88,990	13,340	8,000	5,330
차량 이용(가정내)	80,230	12,030	7,220	4,810
차량 미이용	50,100	7,510	4,500	3,000

7. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리

1. 서비스제공자 의무

- ① 수급자의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무 (단, 병원 입원 시는 간호·간병을 제공하지 않는다)
- ② 수급자의 신변 이상 시 보호자나 기관에 즉시 연락 의무
- ③ 표준 요양서비스의 성실한 제공 의무
- ④ 재가급여 제공내용 준수
- ⑤ 급여제공 중 수급자에게 신변 이상이 생기는 경우 즉시 신원인수인이나 기관에 통보
- ⑥ 급여제공시간에 수급자 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리
- ⑦ 급여 제공 중에 알게 된 수급자의 신상 및 질환 정보 누설 금지 (단, 치료 등의 조치가 필요로 하는 경우는 예외로 한다)
- ⑧ 이용 상담, 지역사회 연계서비스 이용 및 정보제공
- ⑨ 노인학대 예방 및 노인인권보호 준수

2. 신원인수인의 권리(보호자 또는 동거인, 보증인)

- ① 서비스 수급자의 상태에 대해 알 권리
- ② 서비스 제공내용에 대해 알 권리
- ③ 서비스 제공 계약에 따른 권리주장
- ④ 수급자의 상태변화에 따른 서비스 변화 요청의 권리

3. 신원인수인의 의무(보호자 또는 동거인, 보증인)

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 방문요양, 방문목욕 급여 범위내의 급여이용: 부당요구 지양부탁
- ③ 장기요양급여 이용수칙 준수
- ④ 수급자의 건강 및 필요정보 제공: 서비스 전 수급자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 요양에 필요한 정보를 숨김없이 제공해야 한다. 서비스 수급자의 상태변화 시 본 기관의 요청에 따라 서비스 내용의 변화에 동의해야 한다.
- ⑤ 수급자 및 신원인수인의 기본적 인적사항 및 장기요양보험 등급변경 시 즉시 기관에 통보, 서비스 수급자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 한다. 변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공해야 한다.
- ⑥ 기타 다음과 같은 기관의 협조요청 이행
 - 1) 서비스 개시 전 서비스와 관련된 기관 담당자나 담당 요양보호사의 질문에 성실히 응하여야 한다.
 - 2) 수급자 및 신원인수인은 서비스 전 수급자의 건강상 이상 증세에 대해 상세히 설명하여야 한다.
(미설명된 부분에 대한 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. 단, 담당요양보호사가 서비스 방법이 건강상 좋지 않다고 판단한 경우 수급자 및 신원인수인의 요구를 거절할 수 있다.)
 - 3) 수급자 또는 신원인수인 및 그 가족은 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 방지하기 위해 노력해야 한다.
 - 4) 신원 인수인은 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강상태를 점검하고 인수인계에 철저를 기하고 권리 및 의무를 다하여 서비스에 임한다.

8. 계약의 해지

- ① 수급자 또는 신원인수인은 상기의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 계약해지의사를 서면 또는 유선으로 센터에 알려주어야 한다.
- ② 기관은 상기에 의한 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 수급자 또는 신원인수인에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.
- ③ 서비스 수급자 사망 및 장기입원
- ④ 상기의 원인으로 계약 해지 될 수 있으며 서비스 수급자는 해지의 통지를 7일 전에 장기 요양기관은 14일 전에 서면 또는 유선 등으로 통보한다.

