

이용계약에 관한 사항입니다.

(계약기간) 계약 기간은 인정서의 유효기간으로 하되 당사자 간의 협의에 따라 변경할 수 있다.

(계약목적) 계약목적은 이용자와 센터가 계약 기간, 급여내용, 비용 등에 관한 사항을 명확히 하고 장기요양서비스 제공에 관한 책임과 의무를 규정함에 있다.

(구비서류) 구비서류는 다음과 같다.

1. 장기요양 인정서, 개인별 장기요양 이용계획서 각 1부.
2. 수급권자의 경우 수급권자증명서, 의료급여증명서 사본 각 1부.

(월 이용료 및 그 밖의 비용부담액)

- ① 월 이용료는 각 연도별 급여비용 및 본인 부담 기준에 의한다.
- ② 방문 요양의 본인부담금은 공단청구금액의 15%를 부담하는 것을 원칙으로 하되,감경이용자는 9%, 6%로 감액하고 국민기초생활보장 수급자는 전액 무료로 한다.
- ③ 방문요양 이용자에게 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일에 급여를 제공하는 경우에는 30% 할증비용을 청구할 수 있다.
- ④ 방문요양 이용자에게 「근로기준법」제55조제2항 본문에 따른 유급휴일(이하“유급휴일”이라 한다) 및「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(이하 “근로자의 날”이라 한다)에 급여를 제공한 경우에는 50%의 할증비용을 청구할 수 있다. 단 ③와 ④가 중복될 때는 ④에 따른다.
- ⑤ 방문요양 이용자에게 22시 이후 06시 이전에 급여를 제공하는 경우에는 30%의 할증비용을 청구할 수 있다.

(신원 인수인의 권리와 의무)

①신원 인수인의 권리

1. 급여제공계획 확인
2. 장기요양서비스에 관한 기록 공개 요구

② 신원 인수인의 의무

1. 월 이용료 납부
2. 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료 제공
3. 인적사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 센터에 통보
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정
5. 이용자가 병원 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴소절차, 진료비를 포함한 소요비용 등 모든 것에 대한 책임

(계약의 해제 또는 해지)

① 계약의 해제 또는 해지의 사유는 다음 각호와 같다.

1. 이용자가 사망한 경우
2. 계약 기간이 만료된 경우
3. 계약 기간 중이라도 이용자가 해약을 통지한 때, 단 해약의 통지는 해약일로부터 최소 7일 전에 하여야 한다.
4. 이용자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
5. 이용자의 건강진단 결과 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
6. 이용자가 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
7. 이용자가 이용계약 시 제시된 이용안내를 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
8. 이용자가 월 5회 이상 무단으로 급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때

② 센터는 계약해지 요건이 발생한 경우에는 계약해지 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙서류와 함께 이용자에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.