

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

● 【이용정원 및 모집방법】

1. 이용 정원 : 기관의 이용정원은 노인재가복지시설(주야간보호) 설치 신고필증의 인가정원으로 한다.

2. 이용 대상

가. 기관의 이용대상자는 노인복지법 시행규칙 제 27조(재가노인복지시설의 이용대상자 및 이용절차)의 규정에 따라 ① 장기요양급여 수급자 ② 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자(이용자로부터 이용비용의 전부를 수납 받아 운영하는 경우에는 60세 이상의 자로 한다.)로서 주·야간 보호서비스의 경우 주간 또는 야간 동안 보호가 필요한 자로 규정한다. 다만, 미등급 이용자의 경우 정원의 범위 내에서 급여비용 전액 본인부담으로 이용할 수 있다.

나. 기관의 이용은 당사자의 신청에 의한다. 다만 당사자의 신청이 불가능할 경우에는 보호자 또는 가까운 지인이 신청을 대행할 수 있다.

다. 제 2항 가목의 대상자가 기관을 이용하고자 하는 때에는 경우 다음 각 호의 서류를 첨부하여 당사자가 시설의 장과 계약에 의하여 이용 신청을 하여야한다.

- ① 건강진단서 1부(감염병검사 포함)
- ② 주민등록등본 1부(또는 주민등록증 사본, 이용자 및 보호자 별도)
- ③ 가족관계증명서 1부
- ④ 장기요양 등급 인정서 및 표준장기요양이용계획서 각 1부.

라. 기초 수급자인 이용 대상자가 시군구청장으로부터 이용 의뢰서가 기관에 통지되면 시설장은 지체 없이 신청자에게 연락하여 이용하도록 조치한다.

마. 전체 입소자 비율 중 타지역 거주 입소자 비율은 30% 미만으로 규정한다.

3. 이용자의 모집방법 : 이용자 모집은 인터넷, 홍보지, 플래카드 등을 통하여 홍보하고 직접 방문상담, 전화, 이용 상담을 통하여 적법한 절차를 통한 계약에 의해 이용자를 모집한다.

● 【이용계약에 관한사항】

1. 이용 계약은 어르신 이용에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 기간, 비용 등의 항목에 있어 기관과 보호자 사이에 상호권리를 보호하고, 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로 한다.

2. 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 기관이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함되어야 한다.

가. 계약 당사자

나. 계약기간

다. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등

라. 비급여대상 및 항목별 비용

3. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.
4. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
5. 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
6. 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다.
7. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.
8. 월 이용료 및 기타 비용 부담액은 별표 1과 같이 한다.

● 【계약자, 당사자의 의무】

서비스제공자 “갑” 과 서비스이용자 “을” 및 보호자 간 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스제공자의 의무

- ① “을” 의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
- ② “을” 의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ③ 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

2. 이용자의 의무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 기관의 건전한 생활분위기 조성 의무
- ③ 기관내의 개인 애완동물 동반금지 등 청결 의무
- ④ 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
- ⑤ 각종 프로그램의 참석 의무
- ⑥ 기타 기관 규칙 이행 의무

3. 보호자(신원 인수인)의 권리와 의무

- ① 신원인수인은 수급자가 안전하고 표준 급여제공서비스를 제공 받고 있는지 확인할 권리

- ② 신원인수인은 시설에 수급자의 급여제공에 관련된 자료를 제공받을 권리
- ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
- ④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무
- ⑤ 이용자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임의무
- ⑥ 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료 제공과 의무
- ⑦ 이용자의 월 이용료 등 비용 부담 의무

● 【계약의 해지】

1. 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 센터에 통보해야 한다.
2. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 기관은 이용자 또는 보호자와의 계약을 해지할 수 있다.
 - 가. 이용자가 사망하였을 때
 - 나. 이용자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 - 다. 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
 - 라. 기관 내에서 규칙이나 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관 운영 또는 타 이용자의 생활에 지장을 줄 때
 - 마. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제로 타 이용자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
 - 바. 어르신 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

● 【이용료 및 비용변경】

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자나 보호자와의 계약변경으로 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.
 - 가. 노인 장기 요양보험 대상자의 등급이 변경되었을 경우
 - 나. 노인 장기 요양보험 대상자의 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
 - 다. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
2. 이용료 본인부담금등 미납이 발생한 경우 다음의 절차에 따라 처리한다.
 - 가. 이용료에 대한 비용 명세서를 매월 수급자 또는 보호자에게 서면 등으로 교부한다.
 - 나. 매월 이용료 미납 발생 시 익월부터 문자 발송 등의 방법으로 1회 이상 미납 안내를 실시하고 그 근거를 남겨야 한다.
 - 다. 미납 통보에도 3개월 이상 체납할 경우 다음 월 10일 이후에 내용증명을 통한 최고를 하고 이에 응하지 않을 경우 계약의 해지 및 민사 소송 절차에 따른 비용 징수를 할 수 있다.

● 【이용 서비스의 항목과 절차】

1. 기관은 이용자의 건강관리를 위하여 촉탁의, 간호사, 영양보호사, 기타 직책의 모든 직원은 임무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 의료서비스를 통하여 건강상태파악과 철저한 치료를 통한 건강한 생활유지 및 질병예방에 힘쓴다.
3. 기관 이용자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련 및 휴식을 하도록 하며 항상 청결을 유지하고 위생관리를 철저히 한다.
4. 기관 이용자가 치료를 받아야 할 시는 즉시 의료기관에 의뢰하여 적절한 치료를 받아야 하며 치료에 필요한 건강기록부 작성 및 질병에 대처를 할 수 있도록 사전에 건강관리를 철저히 한다.
5. 주기적으로 혈압, 혈당, 맥박, 체온, 체중확인을 하여 신체 변화를 관찰 기록하고 건강검진을 받도록 한다.
6. 기관 이용자에게 인지,여가 등 적절한 프로그램을 제공하고 이용자 상태 변화에 따른 사례관리를 실시하여야 한다.
7. 비급여 품목(급식, 진료비등) 비용에 대하여는 상시 확인 가능하도록 하고 별도의 계좌로 관리하여 이를 이용자 및 보호자에게 고지하여야 한다.
8. (이용비용 및 수납)이용비용은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.
 - ① 월 이용료 : 노인장기요양보험법에서 정하는 아래의 수가를 기준으로 등급별 한도액에 따른 급여제공일수로 산정한다.
 - ② 본인부담금(별표 1 참고)
 - 일반이용자 : 장기요양급여비용의 15%
 - 기초생활수급자 : 무료
 - 감경대상자 : 장기요양급여비용의 6% 또는 9%
 - ③ 그 밖의 이용부담액
 - 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다.
 - 그 밖에 비급여(식비, 간식비)에 대한 비용부담은 기관과 이용자 간 협의를 하여 정한다.
9. (이용비용 납부)이용비용 납부와 관련된 사항은 다음과 같다.
 - 가. 이용료는 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
 - 나. 이용자나 보호자는 이용료 명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
 - 다. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
 - 라. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.
10. 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.