

## ◇ 이용계약에 관한 사항

# 제 4 장 이용계약

## 제1조 (급여계약)

- ① 기관장은 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 “장기요양급여 제공계약” (이하 “계약” 이라 한다)을 체결한다.
- ② 기관은 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자(보호자)에게 제공하고, 1부는 기관이 보관한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 개인 사정으로 인하여 계약서 2부를 서면으로 제공하기 어려울 때는 우편이나 ‘전자적 방법’ 으로 전달한다.

### 참고

1

### 계약 시 필수 확인 사항

계약을 체결할 때는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부 및 주보호자와의 가족관계, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 개인별장기요양이용계획서의 급여종류(유형) 및 서비스 내용, 본인부담금 감경 여부 등을 반드시 확인한다.

## 제2조 (계약목적)

계약목적은 장기요양 서비스계약을 유지하며 계약 당사자 간의 권리와 의무를 정하는 데 있으며 세부 목적은 각 호와 같다.

1. 수급자의 권리 보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
2. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자간의 분쟁을 미연에 방지
3. 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 장기요양서비스 제공

## 제3조 (계약기간)

계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 기관과 이용자나 보호자 간 협의(요청)에 따라 각 호와 같이 계약기간을 달리할 수 있다.

1. 서비스 계약기간을 계약일로부터 1년 단위로 계약하는 경우
  2. 서비스 계약기간을 회계연도로 계약하는 경우
  3. 그 밖에 수급자의 사유로 인하여 계약기간을 달리하는 경우
- ※ (주의) 기관은 계약기간에 대해서는 수급자 중심이어야 한다.

- ① 기관장은 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약 확인을 요청받은 날부터 15일 이내에 기관에 회신하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도의 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다. 다만, 제6조에 따른 이용정원이나 이용자의 장기 요양등급이 변경된 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
- ④ 「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.

## 제4조 (계약 변경)

- ① 제4장 제3조에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경되었을 때 이를 즉시 계약에 반영한다.
  1. 장기요양 인정등급 또는 인정 유효기간 변경
  2. 장기요양 급여비용(본인부담금) 변경
  3. 비급여비용 등
- ② 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 기관장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 서면 또는 ‘전자적 방법’ 등으로 통보하였으면 계약 내용이 변경된 것으로 본다.
- ③ 기관은 계약서를 2부 작성하여 1부는 이용자(보호자)에게 제공하고, 1부는 기관이 보관한다. 계약을 변경하려는 때도 또한 같다. 계약에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.
  1. 계약 당사자
  2. 계약 기간
  3. 장기요양급여의 종류, 급여비용, 서비스 내용, 본인부담률
  4. 비급여대상 및 항목별 비용

## 제5조 (계약의 해제)

- ① 이용자나 보호자가 제11조 제1항에 따른 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 할 때는 그 해지 예정일 15일 전까지 기관에 통보해야 한다.
- ② 기관장은 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 계약을 해지할 수 있다.

1. 다른 이용자나 서비스 제공자의 인권과 안전에 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 본인부담 비용 납부를 여러 번 지체하거나 회피할 때
4. 이용자가 「노인장기요양보험법」 제15조 제2항에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못할 때
5. 서비스 제공 업무 범위에 벗어난 서비스를 요청 강요받을 때
6. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우

## 제6조 (신원인수 권리 및 의무)

보호자가 제11조 제1항에 따라 급여 계약하는 경우에는 이용자의 계약, 센터 이용 등에 관한 다음 각 항의 권리와 의무를 진다.

① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

1. 이용자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내용에 대하여 알권리가 있다.
2. 이용자의 급여제공계획에 관한 상세 내용을 요청할 권리가 있다.
3. 이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
4. 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.
5. 이용자의 사정에 따라 자유로이 해지할 수 있는 권리가 있다.

② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 각 호와 같다.

1. 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
2. 이용자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
3. 이용자의 등급 변경 등 인적 사항 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
5. 이용자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.
6. 서비스 전 담당 요양보호사의 질문에 성실히 응해야 한다.
7. 서비스 개시 전 서비스 수급자의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 하며, 설명이 되지 않은 부분에 대한 사고는 서비스 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다.

## 제 5 장 이용료 및 이용료(본인부담금) 변경 절차

### 제1조 (이용료)

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

- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
  - ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
  - ④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.
- ※ 이용료 및 그 밖의 비용 부담액은 별표1 「재가기관 월 이용료」, 별표2 「비급여 대상 항목 및 기타 실비수납기준」을 참조한다.

## 제2조 (이용료 부담)

- ① 이용자나 보호자는 개별의 본인부담률과 비급여비용 이용료에 따라 그달 이용료(서비스 비용 부담)를 그 다음 달 25일 까지 납부하여야 한다.
  - ② 기관장은 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인부담금과 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 10일 전까지 알려야 한다. 고지 방법은 우편, 문자, 카카오톡, 이메일, 서면 등 다양하게 사용할 수 있다.
  - ③ 이용료 납부는 기관의 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 직접 기관에 방문하여 현금으로 납부할 수 있다.
  - ④ 기관은 이용자나 보호자가 본인부담금 납부내역에 대한 증빙서류를 요청할 때(연말 의료비 소득공제자료 등) “장기요양급여비 납부확인서”를 발급하여 제공한다.
- ※ 장기요양급여비 납부확인서 : 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별지 제25호 서식

## 제3조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영 한다.
  - 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
  - 2. 이용자의 본인부담금 감정으로 본인부담률이 변경되었을 때
  - 3. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
  - 4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
  - 5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용이 변경되었을 때