

## 제6장 이용계약에 관한사항

**제23조 서비스이용계약** 복지용구 사용자가 대부분 노인임을 고려하여 본인에게 설명함이 원칙이나 이해하기가 어려운 수급자는 최대한 보호자를 탐색하여 보호자에게 통보하고 제품제공내용에 대하여 충분히 설명을 한다.

**제24조 계약기간** 상호 간 원활한 서비스를 위하여 계약기간을 명시해야 한다.(단, 계약기간을 명시하지 아니하는 때에는 그 기간을 인정서의 유효기간으로 한다.)

1. 복지용구와 이용대상자 및 법적 보호자는 서비스 보호를 위한 계약을 한다.
2. 별도의 의사표시가 없는 한 대여품목은 서비스를 제공받기 시작한 날부터 장기요양 인정서의 만료일을 우선으로 한다. 다만, 이용자 측에서 계약기간을 제시할 경우 6개월을 기본으로 정하며, 이후 3개월 단위로 재계약을 할 수 있다. 또한 판매는 판매일자로 계약서를 작성하며 별도 계약기간을 정하지 아니한다.
3. 전 항 규정에도 불구하고 계약기간내 등급갱신으로 인한 서비스 제공 불능 등의 사유가 발생한 경우에는 그 계약기간은 등급판정서가 도착한 날까지로 한다.
4. 노인장기요양 인정 등급의 변동이나 수가변경 등으로 급여비용이 변경되었을 때에는 재계약이 원칙이나 변동사항에 대해 이용자(보호자)에게 안내문을 발송하고 서명 또는 이에 준하는 별도 변경계약서로 대신 할 수 있다.
5. 장기요양인정갱신 또는 기타사유로 계약만료 시에는 이용자의 서비스 중단 또는 서비스이용 종료를 원할 경우에는 본 복지용구에서의 서비스가 종료되며, 재계약을 원할 경우에는 장기요양등급 판정을 받은 어르신으로 재계약을 통하여 서비스를 받을 수 있도록 한다.

### 제25조 계약목적

1. 복지용구를 이용하는 동안 복지용구 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
2. 지역사회의 정신적, 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 재가 요양보호를 통하여 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위할 수 있도록 질 향상에 이바지할 목적이 있다.

3. 수급자(보호자)가 본 기관을 이용하는 동안 계약 당사자 간의 분쟁을 미리 방지하고 정확한 안내와 내용설명으로 질 높은 복지용구 서비스를 제공하며, 서비스 내용에 대한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

## 제26조 복지용구 이용의 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액에 관한 사항

1. 수급자는 복지용구 급여를 연 한도액 범위 안에서 제공 받을 수 있으며, 이 경우 연한도액은 수급자 1인당 연간 160만 원으로 한다.
2. 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일부터 적용한다.
3. 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인부담으로 한다.

| 일반<br>대상자 | 감경                      |                  | 타 법령에<br>따른<br>의료급여<br>수급자 | [국민기초생활보장법]에<br>따른 의료급여 수급자 |
|-----------|-------------------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|
|           | 보험료 순위<br>25% 초과 50% 이하 | 보험료 순위<br>25% 이하 |                            |                             |
| 15%       | 9%                      | 6%               | 6%                         | 면제                          |

가. 월 이용료는 본인 일부 부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부 부담금은 매년 국가가 정한 해당 금액으로 한다.

나. 재가급여는 수급자가 가족과 함께 생활하면서 가정에서 장기요양을 하는데 도움을 주는 방법으로 제공하여야 하며, 수급자의 재가급여 월 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 효과적인 방법으로 제공한다.

다. 복지용구는 급여계약통보서, 급여제공계획서의 내용에 따라 수급자에게 급여를 제공한 후 그 내용을 장기요양 급여제공기록지에 기록하며 수급자에게 제공한다.(구입시 최초 1회, 대여시 월1회 이상)

라. 장기요양 급여제공기록지는 수급자 또는 보호자에게 우편, 팩스, 메일, 문자 등을 이용해 제공한다.

마. 복지용구 대여제품시 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 초일에 정산하고 이용자에게 매월 급여제공지를 전달한다.

바. 이용자는 매월 이용료를 청구일로부터 10일 안에 복지용구에 납입한다. 납부일이 공휴일인 경우 익일로 한다.

사. 비용의 부담금은 복지용구에서 지정한 계좌로 이체 또는 카드로 납부하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 직접 복지용구장이나 직원을 통해서 현금으로 납부할 수도 있다.

## 제27조 이용계약에 관한 서류

1. 이용계약은 본 복지용구 이용이 적합하다고 판정(복지용구 급여확인서의 사용가능한 품목 확인)된 장기요양등급 대상자로 장기요양인정서 유효기간을 계약기간으로 상담 후 이용 계약을 체결하여 이용자(보호자)와 복지용구와 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하게 하기 위함을 그 목적으로 한다.
2. 복지용구이용계약서를 작성하되 계약서 내용에는 계약목적과 계약당사자(기관주체 서비스이용자, 서비스이용보호자), 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보 보호의무, 인수인계 원칙규정, 계약사항 확인, 서명 등 포괄 작성 상호계약을 체결하여 각각 이용계약서를 보관한다.
3. 이용계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 복지용구와 계약을 체결하는 것이 불가능한 때 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.
4. 이용자가 복지용구와의 계약을 체결하고자 하는 경우 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

가. 장기요양인정서 1부

나. 표준장기이용계획서 1부

다. 복지용구 급여확인서 1부

라. 기타 기관에서 필요하다고 인정되는 경우 해당 서류 각 1부

5. 계약 만료 시 재계약을 원할 경우 장기요양등급 판정을 받은 어르신으로 재계약을 통하여 서비스를 제공 받을 수 있도록 한다.

**제28조 계약자, 당사자의 의무** 서비스제공자와 서비스이용자, 보호자 간에 다음 각호를 포함 한 별도의 이용계약서를 체결한다.

1. 서비스이용자(이하 “갑”이라 칭함)의 의무
2. 서비스제공자(이하 “을”이라 칭함)의 의무

가. 안전하고 질 높은 서비스 제공 의무

나. 이용계약에 관한 정확한 설명과 전달할 의무

다. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항을 설명할 의무

라. 사용상의 주의사항을 전달할 의무

마. 기타 “갑” 의 안락한 노후 생활에 필요한 복지용구 사용에 중요한 사항을 전달할 의무

### 3. 이용자(보호자)의 의무

가. 월 이용료 납부 의무(본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무)

나. 이용자 및 보호자 인적사항 변동 시 즉시 기관에 통보 의무

다. 복지용구서비스를 받아야 할 권리

라. 기타 장기요양서비스 이행 의무

마. 수급자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무

바. 보호자 의무 이행이 어려울 때 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무

## 제29조 급여비용 청구

1. 노인장기요양보험법 제40조에 따라 당해 장기요양급여 비용의 100분의 15와 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인 부담금으로 한다.

2. 단, 동법 제40조3항에 따라 본인부담금의 일부를 감면 받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.

3. 급여비용은 “갑”의 노인장기요양보험법 제39조 따라 해당 연도 수가를 적용한다.

4. 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각 항에 따라 “갑”의 요구가 있을 시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다.

## 제30조 신원인수인의 권리와 의무 신원인수인의 권리, 의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 신원인수 방법: 복지용구 서비스의 경우 직원이 서비스 대상자 가정은 방문하여 신원인수하여 서비스를 제공한다.

2. 신원인수 권리 및 의무: 신원인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강 상태를 점검하고 인수인계에 철저하고 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.

3. 신원인수인의 권리

가. 복지용구 하자 건에 대한 수리(A/S)를 요구할 수 있는 권리

나. 공급자의 계약내역 및 본인부담금액에 관한 알 권리

4. 신원인수인의 의무

가. 신원인수인은 공급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무

나. 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무

다. 대여기간 중 거주지를 옮기거나 입원/입소 또는 사망 등으로 이용 상황의 변경이 생겼을 때에는 즉시 통지할 의무

라. 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무

마. 공급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

**제31조 인수·인계절차**

1. 최소한 5일 전까지는 인수·인계하여야 하며 인수·인계서를 작성하여 상사에게 제출하여야 한다.

2. 직원의 퇴직, 휴가 또는 근무자의 변동이 있을 때에는 그 담당 업무에 관련된 서류, 물건, 미결 내용 등의 기록과 향후의 처리요령 또는 자기의견을 담아 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 하는 권리와 의무를 진다.

**제32조 계약해지** 다음 각호의 요건에 해당할 경우 이용자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

1. 복지용구는 이용자가 이용규칙 및 복지용구 운영에 피해를 주거나 민·형사상의 문제를 일으킬 시 계약 기간 중이라도 계약을 중단하거나 취소할 수 있다.

2. 복지용구의 직원에게 정신적, 신체적으로 상해를 입힌 경우 원인을 분석하여 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다.