

장기요양 이용계약에 관한 사항

1. (이용계약내용) 이용계약에 관한 세부사항은 다음과 같다.

① 계약목적:

장기요양보험 서비스 이용자와 서비스 제공 기관 간의 의무사항을 철저히 준수하기 위함이다.

② 계약기간 :

1. 계약기간은 인정유효기간 내에서 이용자가 원하는 기간으로 한다.
2. 계약기간 내에 등급변경으로 서비스가 어려운 경우는 즉시 계약이 해지되며 이용자(보호자)에게 통보하여야 한다.
3. 이용자(보호자)는 계약기간 중이라도 계약의 해지를 요구할 수 있다.
4. 계약기간이 종료되기 전에 쌍방 명시적 의사표시가 없으면 재계약을 하는 것으로 본다.

③ 계약의 해제 :

이용자의 사망 또는 병원입원, 시설 전원 등 계약해제 사유발생시 이용자(보호자)는 7일전에 기관에 통보하여야 하며, **기관이 부득이한 경우 서비스제공을 지속할 수 없을시 이용자(보호자)에게 14일전에 통지**하여야한다.

④ 신원 인수인 권리 및 의무

- 신원인수인은 이용자가 안전하게 개인별장기요양이용계획서의 기준으로 급여제공서비스를 제공받고 있는지 확인 할 의무가 있다.
- 신원인수인은 기관에 이용자의 급여제공에 관련된 자료를 제공받을 권리가 있다.
- 신원인수인은 이용자의 월 이용료 등의 부담 의무가 있으며, 인적사항, 장기요양 등급 및 본인부담율 등 변경 시 즉시 기관에 이를 통보하여야 한다.
- 신원인수인으로서 의무이행이 어려울 시 대리인을 선정하고 기관에 통보하여야 한다.
- 신원인수인은 기관에서 제공하는 서비스(교육 등) 실시예 적극 협력해야한다.
- 신원인수인은 서비스 제공시 발생할 수 있는 비 고의적인 사고나 부상, 재산상의 분실, 파손 등의 사고를 미연에 예방하도록 노력해야 한다.
- 신원인수인은 이용자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임 의무가 있다.

2. (월 이용료 및 그밖의 비용부담액)

1. 장기요양급여 이용료에 관한 사항은 매년 보건복지부 고시를 기준으로 한다.
2. 위 1항의 이용료에 관한 사항은 보건복지부의 고시가 발표되면 즉시, 이용자 및 보호자에게 알려야 한다.
3. 이용료 수납 및 본인부담금 명세 내역을 문자 또는 우편으로 발송하고 기록 보관한다.
4. 법에 따라 이용자 본인이 부담하게 되어 있는 본인부담금도 매년 고시되는 보건복지부 고시를 준용한다.
5. 기타 법에 정하지 아니하는 비급여의 본인비용을 청구하지 아니한다.
6. 본인부담금은 매월 정액을 받는 것을 원칙으로 하고, 필요한 경우 연단위로 받을 수 있다.

7. 4항의 본인부담은 별도의 장부를 이용 기록하고 관리하며, 미수금이 발생되지 않도록 하여야 한다.
8. 미수금이 발생되면 이용자 및 보호자에게 충분히 고지하고 납입하도록 안내하여야 한다.
9. 연간 납부된 본인부담금은 이용자 및 보호자가 요청하면 영수증을 발행하여야 한다.
10. 이용비용은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.

① 월이용료

- 노인장기요양보험법에서 정하는 아래의 수가를 기준으로 등급별 한도액에 따른 급여제공일수로 산정한다.

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원 등급
재가급여 월한도액(원)	1,885,000	1,690,000	1,417,200	1,306,200	1,121,100	624,600

구 분	수 가 (단위 : 원 / 회당)							
방문요양	30분 이상	60분 이상	90분 이상	120분 이상	150분 이상	180분 이상	210분 이상	240분 이상
	16,190	23,480	31,650	40,280	46,970	52,880	58,930	65,000

구 분	수 가 (단위 : 원 / 회당)		
방문목욕 차량을 이용한 경우 (차량 내 목욕)	방문목욕 차량을 이용한 경우 (가정 내 목욕)	방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	
82,160	74,070	46,250	

② 본인부담금

- 일 반 이 용 자 : 장기요양급여비용의 15%
- 국민기초생활수급권자 : 무료
- 의료급여수급권자, 소득, 재산 등이 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정금액 이하인 자 (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 비급여에 대한 비용부담은 기관과 이용자간 협의를 하여 정한다.

3. (이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차)

- ① 이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변경될 수 있으며, 변경내용 적용 전 이용자(보호자)에게 통지 후 이용자(보호자)의 동의를 받는다.
- ② 이용자 등급의 변경으로 이용료의 변경이 있을 경우 변경일로부터 계약서를 재작성하여

이용자(보호자)의 승인을 득하고 장기요양급여를 제공한다.

- ③ 고시에 의한 서비스 급여수가의 변경 및 본인부담율(의료보호 종류변경, 감경이용자확정)이 변경되는 경우 변경된 이용료에 대하여 이용자(보호자)와 상의하여 이용료 및 비용변경요구를 반영하고 이용자(보호자)에게 방문하여 서면으로 통보한다.
- ④ 단, 이용자의 건강상태 또는 환경요인으로 인한 급여량의 변경요구가 있을 경우에는 이용료 및 비용변경 요구를 특별한 절차없이 방문 또는 통신망을 통하여 안내한다.

4. (서비스시간)

개인별장기요양이용계획서를 기준으로 주 7일 주간(오전09시~오후6시)에 서비스하는 것을 원칙으로 한다.

- 1. 이용자의 부득이한 상황이 발생되어 서비스시간을 조정할 필요가 있는 경우 이용자와 보호자 및 기관과 직원(요양보호사)간 충분한 협의로 결정한다.
- 2. 이 경우 발생되어지는 비용이 있는 경우 법에 명시된 경우를 제외하고,이용자(보호자)가 부담한다.

5. (서비스내용)

- ① 방문요양 : 요양보호사가 이용자의 가정 등을 방문하여 신체활동(식사하기, 화장실이용하기, 옷갈아입기, 머리감기 등) 및 가사활동, 개인활동 등의 일상생활 지원서비스를 제공한다.

구분	서비스 내용
신체활동지원	세면도움, 구강관리, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리감기기, 화장실이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지·증진
인지활동지원	인지자극활동, 일상생활 함께하기
정서지원	말벗, 격려 및 위로, 의사소통도움, 생활상담 등
가사 및 일상생활지원	외출시 동행, 일상 업무, 식사준비, 청소 및 주변 정돈, 세탁, 행동변화 등

- ② 방문목욕 : 방문요양사가 이용자의 가정을 방문하여 방문목욕급여를 제공한다.

- 목욕준비, 입욕시 이동 보조, 몸 씻기, 머리 말리기, 옷갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등

6. (비용의 부담) 비용의 부담은 노인장기요양보험법의 관련규정을 따른다.

- ① 본인부담금은 장기요양급여를 제공받은 해당 월의 **익월 20일까지 입금**한다.
- ② 이용자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 기관에서 직접 수령할 수 있다.
이 경우 기관에서는 이용자(보호자)에게 영수증(기관자체서식)을 발행해 줄 수 있도록 한다.

7. (이용계약에 관한 사항)

- 1. 개인별 장기요양 이용계획서를 기본으로 하고, 기타 기관에서 필요한 내용의 부속 서류를 별도로 둘 수 있다.
- 2. 계약서는 이용자 본인이 체결하는 것이 원칙이나, 필요한 경우 보호자 또는 법정 대리인의 계약도 유효하다.

3. 이용자 및 보호자는 숨김없이 필요한 서류를 작성하여야 하고, 거짓으로 작성한 경우 계약은 무효다.

8. (장기요양급여 서비스제공에 관한 사항)

1. 계약에 따라 급여서비스를 제공한다.
2. 계약에 따라 급여서비스가 제공되기 전에 기관의 관리자는 이용자에 관해 사전에 충분한 정보를 얻어 급여를 실시하는 요양보호사에게 전달하여 급여 제공에 만전을 기하도록 하여야 한다.
3. 급여제공에 임하는 요양보호사
요양보호사는 법에서 정하는 기본적인 장기요양급여 서비스 이외에도 성실과 책임의 의무를 다하여야 한다.
4. 직원(요양보호사)는 이용자 및 그 보호자와 수시로 연락을 주고받아 이용자의 건강 및 정신안정에 최선을 다하여야 한다.
5. 기관 관리자는 법에 규정된 장기요양급여서비스가 적절하게 제공되고 있는지 정기적으로 확인하고, 불시에 점검하여 이용자에게 안정적으로 급여가 제공 되도록 하여야 한다.

9. (계약의 해지)

1. 이용자 및 보호자의 요구가 있는 경우
2. 수회에 걸쳐 직원(요양보호사)을 변경하는 등 급여제공에 최선을 다하였으나, 부득이 서비스가 어려운 경우
3. 이용자가 정보를 고의로 숨기거나 기타 위법사항이 발생한 경우
4. 3회 이상 본인부담금이 미납된 경우
5. 이용자(보호자)의 인권침해(폭언, 폭행, 성희롱, 성추행, 급여외 제공행위 요구)로 직원이 더 이상 근무를 할 수 없는 경우

10. (장기요양 서비스의 내용)

1. 방문급여는 법에 따라 이용자의 신체활동 및 심신기능 유지, 향상을 위한 제반 급여의 제공을 목적으로 한다.
2. 급여의 제공장소는 이용자와 이용자가 거주하는 장소로 제한한다. 단 이용자의 사정에 의해 변경된 기타의 장소(외근지)에 근무할 수 있다
3. 이용자 및 보호자의 요청에 의해 급여계약 당시 필요한 사항을 파악하여 급여계획을 작성한 후 급여서비스에 반영하도록 하여야 한다.
4. 급여제공은 이용자 및 보호자의 동의하에 이루어 져야 한다.
5. 급여제공과정에서 이용자를 결박, 억제, 격리 등 신체를 제한하는 일이 있어서는 안 된다.
6. 급여제공과정에서 이용자를 모욕하거나, 차별, 구박하는 행위를 하여서는 안 된다.
7. 적절한 급여제공을 위하여 기관은 직원(요양보호사)의 직무교육에 만전을 기하여야 한다.
8. 급여제공에 필요한 정보가 충분히 전달되도록 급여제공기록에 만전을 기하고,

직원(요양보호사)의 변경 등 사유 발생 시 업무 인계인수 자료로 활용하도록 한다.

9. 급여제공 중 직원(요양보호사)의 변경 시에 동일한 수준의 급여가 제공되는지 이용자(보호자)와 14일 이내(토,공휴일포함)에 상담하여야 한다.
10. 급여제공 시 응급 상황이 발생할 때를 대비하여 비상연락망을 만들어 비치하고 교육하여야 한다.

11. (급여서비스내용)

1. 방문요양 : 이용자의 가정에 방문하여 다음 각항의 급여를 제공한다.

- a. 신체활동지원
- b. 인지활동지원
- c. 정서지원
- d. 가사 및 일상생활 지원

2. 방문목욕 : 이용자의 가정에 방문하여 목욕급여를 제공한다.

- a. 목욕준비
- b. 입욕시 이동보조
- c. 몸 씻기
- d. 머리 말리기
- e. 옷 갈아입히기
- f. 목욕 후 주변정리

12. (특별한 보호를 필요로 하는 경우)

1. 이용자가 일상적인 급여제공 외에 특별한 보호를 요하는 경우는 사전에 급여서비스에 포함하여 계획을 세워야 한다.
2. 일반 급여제공 중 특별한 보호를 필요로 하는 경우가 발생 되면 즉시 보호자에게 알리고 특별한 보호에 임해야 한다.
3. 이 특별한 보호를 위하여 비용이 발생하는 경우는 관련법 및 보건복지부 고시에 따라 이용자(보호자)가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

13. (의료를 필요로 하는 경우)

1. 이용자가 개별적인 의료를 필요로 하는 사유 발생시, 즉시 이를 보호자에게 알리고 가까운 병,의원으로 이송 치료하도록 하여야 한다.
2. 응급상황 발생 시에는 선 병,의원 이송 조치 후 보호자에게 알릴 수 있다.
3. 계속적인 통원 및 입원 등 병,의원 치료가 필요한 경우 이용자 및 보호자의 의사에 따라야 한다.
4. 3항의 경우 직원(요양보호사)는 최선을 다하여 치료에 협조하도록 하여야 한다.
5. 이용자의 의료 중 발생한 비용에 관하여는 법에 의하지 아니하고는 이용자(보호자) 부담으로 한다.