

제4장 이용계약

제11조 (급여계약 등)

1. 기관과 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
2. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’ (이하 “계약” 이라 한다) 을 체결한다.
3. 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 기관이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함되어야 한다.
 - ① 계약 당사자
 - ② 계약기간
 - ③ 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 - ④ 비급여대상 및 항목별 비용
4. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준 장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인해야한다.

제12조 (서비스제공 시간 및 계약기간)

1. 기관의 이용은 월~토요일로 하며 이용시간(송영시간 포함)은 08:00~20:00까지로 한다. 또한 신원 인수인의 요청에 의해 기관 운영에 차질이 없을 경우 공휴일도 이용할 수 있다.
2. 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 기관과 이용자 또는 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
3. 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
4. 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다
5. 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 - ① 장기요양 인정등급 변경 시

② 감경에 의한 본인부담금 변경 시

6. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 기관 대표가 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제13조 (계약해지)

1. 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지 하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 기관에 통보해야 한다.
2. 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 - ② 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 - ③ 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 - ④ 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 - ⑤ 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제14조 (신원인수인(보호자) 의 권리)

1. 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.
 - ① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - ② 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
 - ③ 이용자 면회에 관한 권리
 - ④ 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 - ⑤ 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 - ⑥ 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편의를 요구할 수 있는 권리
 - ⑦ 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - ⑧ 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제15조 (신원인수인의 의무)

1. 신원인수인은 입소자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무

2. 본인부담금 및 식재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제5장 이용료

제16조 (이용료)

1. 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 기관 대표가 정한다.
2. 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
3. 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정하고, 이용료 정보는 기관의 내부에 게시 한다.
4. 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각 항에 의거하여 신원인수인의 욕구가 있을시 그밖의 비급여 비용을 추가로 청구 할 수 있다.

비급여 비용	미등급자 이용료	중식비 (1일 1회)	간식비 (1일 2회)	혈당스틱 구입비(월)	기타 의료비 및 약제비, 소모품
금액	20,000원	3,500원	1,000원	1만원	구입 실비

제17조 (이용료 변경 및 절차)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 - ① 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 - ② 이용자의 본인부담금 감경이 변경되었을 때
 - ③ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기 요양급여비용이 변경되었을 때
 - ④ 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용이 변경되었을 때

2. 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

- ① 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 이용료를 적용한다.
- ② 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다
- ③ 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다
- ④ 비급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다

제18조 (이용료 납부)

- 1. 이용자나 보호자는 그 달 이용료를 그 다음달 15일까지 납부하여야 한다.
- 2. 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전까지 고지하여야 한다.
- 3. 전산시스템을 사용하여 청구 시 우편, 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를한다.
- 4. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 하며, 필요에 따라 카드결제를 할 수 있다.