

제3장 이용계약에 관한 사항

제11조 (계약기간) 장기요양 급여 게시일로부터 장기요양인정 유효기간 범위를 기본으로 한다.

1. 단, 계약기간이 만료된 후에 별도의 의사 표시가 없을 경우에는 당해 연도 말까지 자동연장된 것으로 간주한다.
2. 계약기간이 남아있는 경우라 하더라도 수급자나 보호자의 의사에 따라 계약해지를 원하는 경우에는 계약을 해지하고 서비스를 종결한다.
3. 수급자의 인정유효기간 만료 시는 특별한 해지사유가 없는 한 자동연장 한다.
4. 등급 변동 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 상담을 통하여 재계약 할 수 있다.

제12조 (계약목적) 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인장기요양등급을 받은 어르신이 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용하도록 하여 편안한 노후를 보내고 가족의 돌봄 부담을 경감시킨다.

1. 이용자 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
2. 서비스 중에 발생할 수 있는 계약 당사자간의 분쟁을 미연에 방지하기 위함
3. 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 서비스를 제공

제13조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

1. 급여비용 부담은 당해년도 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」의 급여종류별 [급여비용]에 수급자가 실제 이용한 일수에 이용자의 본인부담률(%)을 곱하여 산정한다.
 - ① 일반: 15%
 - ② 기초수급자: 무료 (0%)
 - ③ 6% 경감 대상자: 6%
 - ④ 9% 경감 대상자: 9%
2. 급여비용 중 등급별 월 한도액을 초과하는 비용은 이용자가 전액부담하고 기관은 초과비용에 대해 이용자 및 보호자에게 미리 안내를 한다.
3. 비급여 이용 시 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」의 급여종류별 방문시간에 따른 급여비용에 수급자가 실제 이용한 일수를 곱하여 산정한다.
4. 월 한도액 초과에 따른 비용 및 비급여 비용은 이용자가 100% 전액 부담한다.
5. 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
6. 월 이용료 납부는 계약자와의 「장기요양급여 계약서」에 정한 납부방법과 시기에 따라 납부한다.

제14조 (신원인수인의 권리 및 의무)

1. 신원인수인의 권리
 - ① 이용자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스내역에 대하여 알 권리가 있다.
 - ② 이용자가 받고 있는 장기요양서비스에 관한 상세내역을 요청할 권리가 있다.
 - ③ 이용자가 적절한 서비스를 제공받고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
 - ④ 이용자에게 맞는 적절한 장기요양서비스를 요청할 수 있는 권리가 있다.
 - ⑤ 「소득세법」에 따른 의료비공제를 받기 위하여 해당연도의 장기요양급여비 납부확인서를 요청할 수 있다.
 - ⑥ 장기요양급여비용 명세서에 대하여 세부산정내역을 요구할 수 있다.
2. 신원인수인의 의무
 - ① 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
 - ② 이용자의 월 이용료를 성실히 납부할 의무가 있다.
 - ③ 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
 - ④ 이용자의 병원 입원 시, 신변 이상 시, 거주지 이동 시 통보할 의무가 있다.

- ⑤ 이용자 외의 가족을 위한 행위를 요구하지 않는다.
- ⑥ 이용자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위를 요구하지 않는다.

제15조 (계약의 해제) 다음 각 호에 해당되는 경우에 기관은 수급자 또는 보호자와 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

1. 계약기간이 만료되거나 이용자가 사망한 경우
2. 직원이 방문급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
3. 이용자가 장기요양보험 등급외자로 등급이 변경된 경우
4. 이용자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
5. 이용자의 건강상의 이유(병원입원, 시설입소)로 서비스 이용이 어려울 때
6. 이용자가 월 5회 이상 무단으로 방문급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
7. 계약시 제시된 이용안내를 이용자가 정당한 이유없이 따르지않아 서비스제공에 심각한 지장을 줄 때
8. 이용자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
9. 이용자나 보호자가 서비스제공 직원에게 폭언·폭행 및 안전의 위협을 가할 경우
10. 이용료를 자주 지연시킴으로써 서로간의 신뢰관계에 해를 끼칠 경우

제16조 (이용계약서에 포함해야 할 내용)

1. 인적사항 (이용자, 보호자, 제공자), 계약일자, 목적, 계약기간, 급여이용 및 제공시기, 계약자 의무 및 계약해지 요건, 이용료 납부, 재계약, 위급 시 조치, 개인정보 보호의무, 배상책임, 계약자 서명
2. ‘쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관기로 한다.’라는 내용을 기재한다.

제17조 (준수사항)

1. 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 이용자의 선택을 존중해야 한다.
2. 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도서식으로 제공한다.
(단, 계약서에는 기간, 급여의 종류, 급여비용, 비급여, 개인정보보호, 손해배상 등을 포함한다.)

제18조 (재가급여 등급별 월 한도액) 매년 개정되는 보건복지부 「장기요양급여제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」의 ‘재가급여 월 한도액 및 산정 기준’에 따른다.(매년 장기요양수가 별첨참고)

제19조 (이용신청 및 절차)

1. 전화 혹은 내방하여 이용신청을 한다. 다만, 이용자가 정신적, 신체적인 이유로 신청을 할 수 없는 경우 보호자가 신청할 수 있다.
2. 신청 후 가정방문상담을 한다.
3. 이용신청을 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 방문, 우편, 팩스, 전자 우편 등 어느 하나의 방법으로 제출하여야한다.
 - ① 개인별 장기이용계획서
 - ② 장기요양인정서
4. 계약시에는 3호의 서류를 확인하고 계약서를 작성한다.
5. 방문간호의 경우 방문간호지시서 발급안내 및 서류를 확인한다.
6. 수급자의 표준장기이용계획서와 욕구평가를 바탕으로 급여제공계획서를 작성하고 필요에 따른 서비스를 제공한다.