<장기요양급여 이용계약에 관한 사항>

【계약기간】

본 기관과 계약자는 이용자에게 원활한 서비스를 제공하기 위하여 계약기간에 정함을 둔다.

1. 기관과 대상자(보호자 또는 대리인)는 서비스 보호를 위한 계약을 양 당사자의 협의에 의하여 대상자 또는 보호자, 법정대리인과 계약한다.
2. 계약기간은 대상자(또는 보호자)와 시설이 함께 작성한 계약서에 명시된 기간으로 한다.
3. 등급의 변동, 계약기간 종료 시.이용자 또는 보호자와의 상호 협의를 통하여 재계약 할 수 있다.
4. 기관과 대상자(또는 보호자)는 계약서에서 명시한 계약종료일 1개월 전까지 계약 연장에 대한 의사를 표시함으로써 계약서를 새로 작성할 수 있다.

【계약목적】

1. 기관과 대상자는 서비스 이용계약을 통해 계약 당사자가 가지는 권리와 의무의 발생 및 변경, 소멸을 명확히 함으로써 양질의 서비스 제공과 기관의 사업목적을 달성하는 것에 계약의 목적이 있다.
2. 노인성질환 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양 등급을 받은 분들에게 양질의 서비스를 제공하여 노후에 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족들의 삶의 질을 향상시키고자 한다.

【이용계약】

1. 기관과 대상자 간의 서비스 이용계약은 대상자 본인이 체결하는 것을 원칙으로 한다.
단, 대상자의 의사표시가 어려울 경우 “대상자의 가족(보호자) 및 친척을 포함한 법적 대리인”과 계약이 가능하다.
2. 기관은 다음 각 호의 순서에 따라 이용계약을 체결한다.
가. 기관은 대상자의 “장기요양인정서”와 “표준장기요양이용계획서”를 확인하여야 한다.
단, 대상자(또는 보호자)가 본 서류를 제시하지 못한 경우에는 국민건강보험공단에 전화 또는 인터넷을 이용하여 자격을 확인할 수 있다.
나. 기관은 대상자(또는 보호자)는 장기요양급여제공 개시 전에 “장기요양급여제공계약서” 2부를 작성하고 날인하여 계약을 체결하고 기관과 대상자(또는 보호자)가 각각 1 부씩 보관한다.(계약을 변경하고자 하는 경우에도 동일한 과정을 따른다.)
다. 관리책임자는 상기 계약사항을 “장기요양급여계약관리대장”에 기록관리 한다.
3. 대상자(또는 보호자)와 계약체결 후 독립된 대상자별 통합편철을 이용하여 수급자관리 카드 및 대상자에게 제공되는 서비스에 관한 서류를 다른 대상자와 구분하여 관리한다.
4. 계약이 체결 및 변경된 경우 시행규칙 제 16조 제3항에 따라 지체 없이 “장기요양급 여내용 통보서”를 공단에 통보하고 시행규칙 제18조에 따라 그 내용을 “급여제공기록 지”에 기재 및 관리하여야 한다.

【월 이용료 및 기타 비용부담액】

기관이 제공하는 서비스 이용료는 다음과 같으며 아래에 명시되지 않은 내용은「노인장기요양보험법」 및「장기요양급여비용 산정기준 등에 관한 세부사항」에 따른다.

1. 대상자 등급에 따른 월 한도액 및 본인부담금

가. 기관은 산정된 총 수가금액 중에서 본인부담금(총 수가금액 × 본인부담율)을 대상 자로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금)를 공단으로 청구하여 지급받는다.

구분	금액의 비율(%)	내용
장기요양보험 급여 항목	총액의 85%	대상자 등급에 따라 비 급여를 뺀 100%중 85%를 건강보험공단에서 지급
	총액의 15%	기초생활수급자는 전액면제(0%), 경감대상자는 9% 또는 6%를 개인부담

나. 대상자의 장기요양등급별 본인부담율은 아래에 따른다.

· 일반대상자 : 15%

· 의료 · 경감대상자 : 9% 또는 6%

· 기초생활수급권자 : 0%

(1) 재가급여 월 한도액의 적용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

(2) 월 중간에 대상자의 요양등급이 변경 시에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.

(3) 대상자의 요양등급별 월 한도액 범위 내에서 서비스를 이용하여야 하며 한도액 을 초과한 비용은 전액 본인이 부담하여야 한다.(등급 외자의 경우 5등급 1일 이용 금액으로 본인부담금을 산정한다.)

2. 본인부담금 납입

가. 기관은 매월 대상자(또는 보호자)에게 서비스 제공 후 익월 10일까지 대상자가 기관에 납부해야할 본인부담금을 산정하여 “급여비용명세서”를 발급하고 “급여비 용명세서발급대장”에 기록한다.

나. 본인부담금청구서 및 급여비용명세서를 교부받은 대상자(또는 보호자)는 매월 25일 까지 기관에 본인부담금을 납부하여야 한다.

다. 납부기간 내 본인부담금 미납 시에는 미납안내를 방문, 유선, 문자 등을 통하여 알린다.

라. 본인부담금 징수는 대상자(또는 보호자)가 기관의 지정 계좌에 온라인 송금 또는 현금으로 입금하는 것을 원칙으로 한다.

마. 기관은 본인부담금 납입 확인 시 이를 증명하는 “장기요양급여비용(본인부담금) 명세서” 를 대상자(또는 보호자)에게 발행하고 “본인부담금수납대장”에 기록한다.

바. 대상자(또는 보호자)가 본인부담금 납입내역에 대한 증빙서류를 요청할 경우(연말 의료비 소득공제 자료 등) “장기요양급여비납부확인서”를 발급하고 “장기요양급여비 납부확인서 발급대장”에 기록한다.

사. 인지지원등급의 경우 청구가능 일 수를 제외한 출석일은 100% 본인 부담금을 받 는다.

3. 비 급여(개인부담금) 납입

비 급여 항목으로 식사 및 간식비는 1일 7,000원으로 책정하여 본인이 부담한다.

구분	급식비	간식비	일일 총 금액	월간 총 금액
금 액(원)	6,000원 (점심, 저녁식사)	1,000원 (오전,오후)	7,000원	140,000원/20일

가. 비 급여항목은 실비로 본인이 부담한다.
나. 본인부담금의 납부는 후납을 원칙으로 한다.(익월 25일까지 납부)
다. 병원비 약제비는 장기요양급여비용에 포함되지 않는다.
라. 이용료는 기관과 대상자 간 계약에 의하며 홈페이지와 기관 게시판에 그 내역을 공지한다.

【신원인수인의 권리 및 의무】

대상자는 계약 시 대리인을 지정할 경우 대리인은 신원인수인(보호자 또는 법정대리인)으로서 권리와 의무를 지닌다.

1. 신원인수인의 권리
가. 대상자의 서비스 제공에 대한 내역, 장기요양급여비용 등에 관하여 자료를 요청할 권리가 있다.
나. 대상자에게 업무범위 내에서 질 높은 서비스를 요청할 권리가 있다.
2. 신원인수인의 의무
가. 서비스 제공에 관련된 자료 및 기타 필요한 자료의 요청 시 본 기관에 제공하여야 한다.
나. 대상자의 신변 또는 계약 시 기재된 사항이 변경된 경우 즉시 본 기관에 통보하여 야 한다.
다. 장기출장 등으로 인해 보호자의무를 이행하기 어려울 경우 대리인 선정하여야 한다.
라. 대상자가 의도적으로 본 기관과 담당 요양보호사에게 손해를 끼쳤을 경우 배상의 책임을 진다.
마. 관계 법령에 의하여 발생되는 비용을 부담할 의무를 진다.

【시설물 사용상 주의사항】

1. 대상자는 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며 대상자에 의한 파손 또는 훼손에 대해서는 대상자(또는 보호자)가 원상복구 하여야 한다.
2. 대상자가 고의 또는 중대한 과실로 장비 및 비품 등 기관의 재산을 손괴 또는 망실한 경우에는 시가에 따른 실비로 변상조치 해야 한다.
3. 대상자(또는 보호자)가 원상복구를 할 수 없을 때에는 실비로 산출하여 문서로 제시 하는 비용에 대하여 납부토록하며 대상자(또는 보호자)가 산출내역에 이의를 제기할 경우 산출내역을 알려주어야 한다.
4. 대상자는 기관의 시설에 대하여 다음 각 항의 사항을 반드시 준수하여야 한다.
가. 시설의 집기, 비품을 선량한 사용자로써 깨끗하게 사용하고 관리하여야 한다.
나. 직원의 동의 없이 시설설비, 각종 기기 등을 함부로 사용하지 않도록 주의 하여야 한다.