

이용계약에 관한 사항

한빛방문요양복지센터

1. 서비스 이용계약

계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인도 계약 가능하다.

2. 계약기간

- 1) 상호 간 원활한 서비스를 위하여 계약 기간을 명시하여야 한다.(단, 계약기간을 명시하지 아니하는 때에는 그 기간을 인정서의 유효기간으로 한다.)
- 2) 센터와 이용대상자 및 법적 보호자는 서비스 보호를 위한 계약을 한다.
- 3) 계약 기간은 서비스를 제공 받기 시작한 날로 부터 노인 장기요양 인정서의 만료일을 우선으로 한다. 다만, 이용자 측에서 계약 기간을 제시할 경우 6개월을 기본으로 정하며 이후 3개월 단위로 서비스를 재계약을 할 수 있다.
- 4) 전 항 규정에도 불구하고 계약 기간 내 등급 갱신으로 인한 서비스 제공 불능 등의 사유가 발생한 경우에는 그 계약 기간은 등급판정서가 도착한 날까지로 한다.
- 5) 노인 장기요양 인정 등급의 변동이나 수가 변경 등으로 급여비용이 변경되었을 때는 재계약이 원칙이나 변동사항에 대해 이용자(보호자)에게 안내문을 발송하고 서명 또는 이에 준하는 별도 변경계약서로 대신할 수 있다.
- 6) 장기요양 인정갱신 또는 기타 사유로 계약만료 시에는 이용자의 서비스 중단 또는 서비스 이용 종료를 원할 경우에는 본 센터에서의 서비스가 종료되며, 재계약을 원할 경우에는 장기요양등급 1~5등급 판정을 받은 어르신으로 재계약을 통하여 서비스를 제공받을 수 있도록 한다.

3. 계약 목적

- 1) 센터와 이용자(보호자), 가 본 센터를 이용하는 기간 동안 방문요양, 방문목욕서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- 2) 지역사회의 정신적·신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인을 대상으로 재가 요양 보호를 통하여 일상생활지원과 지역사회와 연계한 다양한 복지 서비스 제공으로 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위할 수 있도록 질 향상에 기여할 목적이 있다.
- 3) 수급자(보호자) 가 본 기관을 이용하는 기간 동안 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지하고 정확한 안내와 내용 설명으로 질 높은 노인 장기요양 서비스를 제공하며 서비스 내용에 대한 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

4. 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액에 관한 사항

- 1) 월 이용료는 본인 일부 부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부 부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당 금액으로 한다.
- 2) 재가급여는 수급자가 가족과 함께 생활하면서 가정에서 장기요양을 하는 데 도움을 주는 방법으로 제공하여야 하며, 수급자의 재가급여 월 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 효과적인 방법으로 제공한다.
- 3) 센터는 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 초에 정산하고 이용자에게 우편 또는 문자발송으로

청구한다.

- 4) 이용자는 매월 이용료를 청구일로부터 10일내 센터에 납부한다. 납부일이 공휴일인 경우 익일로 한다
- 5) 비용의 부담금은 센터에서 지정한 계좌로 이체 하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 직접 센터장이나 사회복지사를 통해서 현금으로 납부할 수도 있다.

※ 보건복지부 고시(장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시)에 따른다.

(재가급여 월 한도액)

-2026년도 예시-

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월 한도액	2,512,900원	2,331,200원	1,528,200원	1,409,700원	1,208,900원

(방문요양 급여비용수가)

-2026년도 예시-

등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월 한도액	2,512,900원	2,331,200원	1,528,200원	1,409,700원	1,208,900원

분류 번호	분류	금액(원)
가-1	30분 이상	15% 본인부담금예시
가-2	60분 이상	25,320
가-3	90분 이상	34,120
가-4	120분 이상	43,430
가-5	150분 이상	50,640
가-6	180분 이상	57,020
가-7	210분 이상	63,530
가-8	240분 이상	70,080
야간가산	18시 이후 22시 이전에 제공한 급여에 대하여는 20%를 가산할 수 있다.	
심야가산	22시 이후 06시 이전에 제공한 급여에 대하여는 30%를 가산할 수 있다.	
휴일가산	“관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 공휴일에 제공한 급여에 대하여는 30%를 가산할 수 있다.	

6) 방문요양 급여비용은 1회 방문 당 급여제공시간에 따라 산정한다.

- (1) 재가급여비용은 이용 금액 중 공단지원보험료 85% 적용, 본인 부담금 15% 적용 1회 방문 당 240분 이상 급여를 제공하더라도 급여비용은 “가-8”의 범위 내에서 산정한다.
- (2) 1일 3회까지 산정할 수 있으며, 이 경우 방문 간격은 2시간 이상이어야 한다. 방문 간격이 2시간 미만인 경우 각 급여제공시간을 합산하여 1회로 산정한다.
- (3) 급여제공 중 일자의 변경이 있는 경우 급여를 개시한 날의 급여비용으로 산정하며, 익일 급여비용 산정을 위한 방문 간격은 2시간 이상이어야 한다.
- (4) 재가급여비용은 이용 금액 중 공단지원보험료 85% 적용, 본인 부담금 15% 적용한다.

(기초수급자-무료 / 의료수급자, 차상위, 경감-6%, 9%)

5. 이용계약에 관한 서류

- 1) 이용 계약은 본 센터 이용이 적합하다고 판정되어 장기요양등급 1~5등급 대상으로 장기요양인정서 유효 기간을 계약 기간으로 상담 후 이용계약을 체결하여 이용자(보호자)와 센터와 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하기 위함을 그 목적으로 한다.

- 2) 방문요양 이용계약서를 작성하되 계약서 내용에는 계약목적과, 계약 당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호자), 인적 사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용 수납, 통지할 사항, 배상 책임, 이용규정, 개인정보 보호 의무, 인수인계 원칙, 규정 위 조항 및 해석, 계약 사항 확인 서명 등을 포괄하여 작성하고(2부작성) 상호계약을 체결하여 각각 이용계약서를 보관한다.
- 3) 이용계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 센터와 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.
- 4) 이용자가 센터와 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.
 - (1) 장기요양등급인정서 사본 1부
 - (2) 표준장기이용계획서 1부
 - (3) 기타 기관에서 필요하다고 인정되는 경우 그 해당 서류 각 1부
- 5) 계약 만료 시 재계약을 원할 경우에는 장기요양등급 1~5등급 판정을 받은 어르신으로 재계약을 통하여 서비스를 제공받을 수 있도록 한다.

6. 이용자(보호자)의 의무

- 1) 월 이용료 납부 의무
- 2) 이용자 및 보호자 인적 사항 변동 시 즉시 기관에 통보 의무
- 3) 표준수발서비스를 제공받아야 할 권리
- 4) 기타 장기요양서비스 이행 의무
- 5) 이용자에 관한 건강 및 필요한 자료제공과 의무
- 6) 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무
- 7) 이용자 병원 외래 진료비를 포함한 소요 비용 등 모든 것에 대한 지불 및 책임 의무

7. 신원 인수인의 권리와 의무

- 1) 신원 인수인의 권리, 의무 등에 관한 사항
 - (1) 신원 인수 방법 : 방문요양 서비스의 경우 요양보호사가 서비스 대상자 가정을 방문하여 신원 인수하여 서비스를 제공한다.
 - (2) 신원 인수 권리 및 의무 : 신원 인수는 주민등록증 등 신원을 확인하고 건강 상태를 점검하며 철저한 인수인계의 권리 및 의무를 다하고 건강관리 등에 임한다.
- 2) 신원인수인의 권리
 - (1) 표준 약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리가 있다.
 - (2) 수급자와 관련된 장기요양급여계획 및 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
 - (3) 수급자의 신체수발 및 요양 범위 안에서 서비스에 관한 상세 내역을 요청할 수 있다.
 - (4) 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 수 있다.
 - (5) 수급자의 처우개선을 위한 상담의 요청 및 의견 개진을 할 수 있다.
 - (6) 다양한 서비스에 관련하여 타 기관의 서비스 연계를 요구할 수 있는 권리가 있다.
 - (7) 신원인수인의 사정에 따라 서비스 일정 등을 변경하거나 해지할 수 있다.
 - (8) 수급자의 생활공간 환경에 관한 안정성을 요구할 수 있는 권리가 있다.
 - (9) 수급자에 대한 건강, 식사, 생활 상담, 조연 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리가 있다.
 - (10) 수급자가 생활하는 공간이 청결하도록 요구할 수 있는 권리가 있다.
- 3) 신원인수인의 의무
 - (1) 신원인수인은 수급자에 관한 건강 및 병적 상태등 기타 필요한 자료를 제공하여야 한다.

- (2) 수급자의 월 이용료(본인 부담금) 등 수급자 비용을 부담 및 납부하여야 한다.
- (3) 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 통보하여야 한다.
- (4) 신원 인수인의 주소, 연락처, 주보호자 등의 변경사항 발생 시 즉시 통보하여야 한다.
- (5) 장기 출장 등 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 통보하여야 한다.
- (6) 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입.퇴소 절차, 비용 등을 부담하여야 한다.
- (7) 기타 서비스이용 규칙 이행 및 협조 요청에 적극 협조하여야 한다.

8. 계약 해지

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 이용자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 센터는 이용자가 이용규칙 및 센터 운영에 피해를 주거나 민형사상의 문제를 야기할 경우
- 2) 이용자는 센터의 직원이 정신적, 신체적으로 상해를 줄 경우(원인을 분석하여 그 결과에 따라 계약 해지)
- 3) 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 경우
- 4) 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 경우
- 5) 3회 이상 본인부담금등 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 경우
- 6) 이용료 본인 부담금 '을'에게 지불하여야 할 비용을 자주 지연시킴으로서 그 지불 능력이 없으며 "을", '갑' 간의 신뢰 관계에 현저히 해를 끼친다고 "을"이 인정할 경우
- 7) 행동의 불안정 및 타 질환 발생, 안전사고의 위험 등으로 요양보호가 어려울 경우
- 8) 보호자로서의 의무와 협조를 태만할 경우
- 9) 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 방문 서비스가 어려운 경우
- 10) 장기간 부재로 이 계약을 종속할 의사가 어렵다고 "을"이 판단할 경우
- 11) 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러나 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우
- 12) 장기요양보험 등 외자로 등급 변경이 발생한 경우
- 13) 수급자(또는 보호자)는 그 외에 계약 해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전 까지 통보해야 한다.
- 14) 전 항의 규정에 따라 계약해제 후에는 즉시 보호자는 수급자의 신병 인수를 하여야 한다.

9. 계약의 해제 통보

- 1) 수급자 또는 보호자의 계약해제 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 장기요양 급여 종결 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 우선 유선으로 할 수 있다.
- 2) 공급자가 계약해제 요건이 발생한 경우에는 계약해제 의사를 장기요양급여 종결안내서 및 관련 증빙 서류와 함께 수급자 또는 보호자에게 통보하고 충분히 설명해야 한다.

10. 재계약

다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 반영한 계약서를 재 작성 한다.

- 1) 계약기간이 만료된 경우
- 2) 장기요양 인정등급이 변경된 경우
- 3) 방문요양 급여비용 및 본인 부담 비용이 변경된 경우
- 4) 기타 수급자 또는 공급자가 필요한 경우