

제 3장 이용계약, 해지 및 신원인수의 권리의무 등에 관한 사항

제8조(계약목적)

1. 센터와 수급자는 노인장기요양보험법에서 정한 방문요양급여를 제공하기 위해 계약한다.
2. 급여제공을 위한 장기요양급여 이용 표준약관(계약서)을 2부 작성하여 각 1부씩 보관한다.
3. 계약내용에는 계약기간, 급여범위, 급여이용 및 서비스 제공에 관한사항 계약자의 의무, 계약해지조건, 이용료 납부, 재계약, 건강관리, 위급 시 조치, 개인정보보호의무, 기록 및 공개, 배상책임에 관한 사항을 정하기 위해 계약한다.

제9조(계약기간 등) 이용계약기간에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 개인별장기요양이용계획서에서 정한 인정유효기간으로 하며, 센터와 수급자(보호자)가 협의하여 그 기간을 정할 수 있다.

제10조(계약해지)

1. 이용자의 사망
2. 계약기간이 만료되어 재계약을 하지 못한 경우
3. 장기요양보험공단 장기요양등급판정위원회에서 등의 판정을 받은 경우
4. 대상자나 보호자가 서비스 중지를 요구한 경우
5. 기타의 사유로 서비스의 중단 사유가 발생한 경우

제11조(신원인수인의 권리, 의무)

급여 제공 계약을 위해서는 개인별장기요양이용계획서에 의하여 센터와 보호자(또는 보증인)가 신원 및 표준약관을 확인한다.

1. 신원인수인의 권리
 - 1) 노인장기요양보험법에서 정한 재가장기요양급여를 정당하게 제공받을 수 있다.
 - 2) 대상자의 사생활에 대한 내용을 누설하지 않도록 요구할 수 있다.
 - 3) 서비스제공 중이거나 제공 후 수급자의 건강이나 일상생활에 특이 사항이 있을 시 그 상황에 대한 통보를 요구할 수 있다.
 - 4) 서비스제공 시간 내에 성실히 수급자에게 서비스 제공을 요구할 수 있다.
2. 신원인수인의 의무
 - 1) 신원인수인은 서비스가 제공된 본인부담금을 센터에서 청구 시 지불하여야 할 의무가 있다.
 - 2) 수급자의 건강, 병적 상태 등의 서비스제공에 필요한 자료제공 요청 시 센터에 제공하여야 한다.
 - 3) 정보 변경 시 센터에 통보하여야 한다.
 - 4) 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선임하여 센터에 통보하여야 한다.
 - 5) 노인장기요양보험법에서 정한 서비스외의 서비스를 요구하지 않아야 한다.

제12조(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

1. 월 이용료는 보건복지부에서 매년 정하는 수가와 수급자의 비용 부담액에 따라 금액을

산정한다.

2. 그 밖의 비용은 병원 진료비, 진료 후 약대비를 서비스를 받은 만큼 산정하여 측정한다. 그 외에 수급자 및 보호자의 요구에 의해 발생하는 비용은 비용이 발생한 만큼 계산하여 수급자(보호자)에게 청구한다.
3. 본 센터는 매월 10일 전에 정산하여 20일전까지 수급자(보호자)가 원하는 방법으로(직접서류전달, 문자, 전화, 카카오톡, 이메일 등) 세부내역서를 전달한다.
4. 수급자(보호자)는 내역서의 금액을 말일 전까지 다솜재가노인통합지원센터에 계좌이체(농협은행, 176633-51-028761, 예금주:다솜노인복지센터) 및 직접 현금으로 납부한다. 가급적이면 계좌이체로 납부하도록 한다.

제 4장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제13조 (이용료 및 기타 비용부담액)

1. 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 센터장이 정한다.
2. 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
3. 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.

제14조 (이용료 등 비용변경방법 및 절차)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 합의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다. 재계약이 필요한 경우 재계약 후 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여 수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 수급자의 본인부담금 감정에 의해 본인부담률이 변경되었을 경우
5. 수급자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 경우

제15조 (이용료 납부)

1. 이용자나 보호자는 청구명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
2. 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
3. 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
4. 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제 5장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제16조(서비스 내용) 장기요양급여는 개인별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 보호 및 케어 하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 지원 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.

1. 신체활동지원

- 1) 세면도움 : 얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함
- 2) 구강청결도움 : 구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
- 3) 식사도움 : 식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리
- 4) 몸단장 : 머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
- 5) 옷 갈아입기 도움 : 의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복 정리
- 6) 머리감기 도움 : 세면대까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리 말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
- 7) 몸 씻기도움 : 욕실이동과 몸 씻기 준비, 입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 옷 갈아 입히기, 사용물품 정리
- 8) 화장실 이용하기 : 화장실 이동지원, 이동변기 사용 도움, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀 교환, 용변 후 처리지원, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
- 9) 이동도움 : 침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 보행도움, 보조기구(보장구)를 이용한 도움
- 10) 체위변경 : 체위변경, 일어나 앉기 도움
- 11) 신체기능의 유지·증진 : 관절오그라들 예방활동, 보행 및 서있기 연습 보조, 기구사용운동보조, 보장구 이용 도움, 복약도움

2. 인지활동 지원(인지활동형 방문요양)

- 1) 인지자극 활동 : 인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
- 2) 일상생활 함께하기 : 잔존기능 유지·향상을 위한 수급자와 함께 신체활동, 개인활동 및 가사활동을 수행

3. 인지관리 지원

인지행동변화 관리 등 : 행동변화 감소도움 및 대처, 수급자 및 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등

4. 정서지원

의사소통 도움, 말벗, 격려 등 : 의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로 등 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비 등 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행

5. 가사 및 일상생활지원

- 1) 개인활동 지원 : 외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
- 2) 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁 : 수급자를 위한 음식물 조리, 설거지, 주방정리, 청소 및 주변정리 정돈, 의복 세탁 및 관리

6. 수급자 가족에 대한 교육 및 상담

7. 병원진료 도움

- 1) 보호자가 부득이하게 수급자와 병원진료를 볼 수 없을 경우 방문요양보호사가 병원진료 도움 서

비스를 제공한다.

2) 수급자의 병원진료로 인해 발생하는 병원비 및 약제비는 모두 수급자 및 보호자가 전액 부담하도록 한다. 비용 수납은 본인부담금 납부일에 함께 정산하여 납부하도록 한다.

* 모든 서비스 내용에 관한 비용은 재가급여 월 한도액 안에서 시행되며, 부득이하게 추가되어야 하는 비용 발생 시 청구되는 비용은 최소로 한다.

17조(비용의 부담에 관한 사항)서비스이용에 의한 비용은 공단부담금 및 본인부담금과 비급여 부담금으로 구분하며, 센터에서 이용자에게 제공되는 급여의 비용은 다음과 같다.

1. 방문요양 서비스의 비용

방문요양의 급여비용은 1회 방문 당 급여제공시간에 따라 산정한다.

구 분	금액(원)	구 분	금액(원)
30분 이상	16,190	150분 이상	46,970
60분 이상	23,480	180분 이상	52,880
90분 이상	31,650	210분 이상	58,930
120분 이상	40,280	240분 이상	65,000

제18조(그 밖의 비용부담)

1. 이용자가 장기요양등급에 해당하는 재가장기요양급여 수가의 월 한도액을 초과하여 서비스제공을 요구하거나, 이용자가 특별한 서비스를 요구 시에는 그 비용 전액을 이용자가 부담한다.
2. 가사 및 일상생활지원에 해당하는 장보기 기타 경비가 지출되는 부분은 이용자가 전액부담 한다.
3. 이용자의 병원동행 기타 서비스제공에 이용되는 개인차량 기타 교통비는 이용자와 서비스를 제공하는 요양보호사와 협의하여 결정한다.

****이용자나 보호자의 요구에 의한 요양보호사의 차량이용은 원칙적으로 금하며, 차량이용으로 인한 이용자 및 종사자의 피해는 센터에서는 절대 책임을 지지 아니하며, 만약 차량을 이용하는 서비스를 제공시에는 종사자의 소유 차량을 업무용에 해당하는 자동차 종합보험에 가입하여 불의의 사고에 대비하여야 한다.****

제 6장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제19조(서비스제공자의 배상책임)

1. 배상책임
 - 1) 센터에 근무하는 종사자는 배상책임보험에 필히 가입하여 이용자에게 발생할 수 있는 상황에 대비 하여야 한다.
 - 2) 종사자가 이용자에게 서비스를 제공하는 도중 발생하는 사고에 대하여 요구되는 금액에 종사자의 과실 책임을 물어 매 건 당 총 배상금액 중 10만원은 직원이 부담해야 하며 그 나머지 요구되는