

제 3장 이용계약, 해지 및 신원인수의 권리의무 등에 관한 사항

제8조(계약목적)

1. 센터와 수급자는 노인장기요양보험법에서 정한 방문목욕급여를 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 등외 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. 전문목욕

- 1) 목욕 준비 : 목욕 전 피부색, 욕창 등 상태 확인 및 목욕 도구, 욕조 준비
- 2) 목욕을 위한 이동 도움 : 낙상에 유의하여 안전하게 목욕 장소로 이동
- 3) 목욕 수행 : 전신 목욕 수행 및 머리감기
- 4) 목욕 후 뒷정리 : 물기 제거 및 깨끗한 옷 갈아입기, 보습을 위한 로션 바르기 및 목욕 물품 정리 정돈

* 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. 방문목욕 서비스의 비용

방문요양의 급여비용은 1회 방문 당 급여제공시간에 따라 산정한다.

분 류	금액(원)
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내 목욕)	88,990
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내 목욕)	80,230
방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	50,100

* 방문목욕의 급여비용은 2인 이상의 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하고, 소요시간이 40분 이상 60분 미만인 경우에는 해당 급여비용의 80%를 산정한다.

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.

제6장 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 금액은 배상책임보험에 따르며, 배상책임보험외의 배상은 종사자가 책임진다.

3) 종사자는 서비스 계약 후 일어날 수 있는 분실사고에 대비해 사전에 보호자에게 알리고, 센터에서는 일체의 책임을 지지 아니한다.

제20조(면책범위에 관한사항)

1. 종사자가 주의를 하였으면 발생하지 아니할 상해 및 부주의로 인해 이용자에게 부당한 일이 발생한 경우에는 손해를 배상하여야 하나 고의나 중과실에 의한 경우 외에는 면책을 받을 수 있다.
2. 종사자가 노인장기요양보험법에 해당하지 않는 서비스를 보호자나 대상자의 요구에 의해 제공하다가 발생한 상해 및 사고는 그 책임을 면한다.
3. 천재지변으로 인한 상해나 부당한 일은 그 책임을 면한다.

제 7장 운영규정의 개정방법 및 절차

제21조(운영규정의 제·개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

1. 운영규정의 제정방법: 시설장은 운영규정의 제정이 필요하거나, 종사자의 건의에 의해 제정이 필요한 경우에는 제정안을 토출하여 3항의 제정절차를 거쳐 제정한다.
2. 운영규정의 개정방법 :시설장은 운영규정의 개정이 필요하거나, 종사자의 건의에 의해 개정이 필요한 경우에는 개정안을 토출하여 3항의 개정절차를 거쳐 개정한다.
3. 운영규정 제· 개정 절차 : 종사자 과반수이상 참석, 참석자 과반수이상의 동의로 제·개정 한다.

제 8장 인력관리 규정에 관한 사항

제1절 채용

제22조(종사자의 임용 원칙) 시설의 장은 법인의 이사회에서 임용하며, 기타 신규로 채용하는 종사자는 시설의 장이 임용한다.

(다만, 시설장과 순환직 종사자등 신규채용이 곤란한 경우와 필요한 자격의 요건이 특별한 경우에는 예외로 한다.)

제23조(신규채용방법) 신규로 채용하는 종사자는 다음과 같은 방법으로 채용한다.

1. 군청홈페이지에 채용관련사항을 공고 한다.
2. 종사자의 신규채용은 서류심사 및 면접에 의하는 것을 원칙으로 한다.
3. 종사자의 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 아니 하며, 여성종사자를 임용함에 있어 모집·임용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모, 혼인 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.
4. 시설의 종사자가 되고자 하는 자는 센터에서 정한 서류를 제출하고 센터에서 실시하는 전형과 건강검진 후 특이소견이 발견되지 않는 자를 채용한다.

제24조(임용의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 종사자로 채용할 수 없다.

1. 미성년자