

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

1. 이용계약

제01조(급여계약 목적 등)

- ① 센터와 수급자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약"이라 한다)을 체결한다.
- ③ 계약서(표준약관)를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함된다.
 - 1. 계약 당사자
 - 1. 계약기간
 - 1. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 - 1. 비 급여대상 및 항목별 비용
- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별 장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다<신설 2019.06.12.>.
- ⑤ 노인성질환 등 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양급여수급자)에게 재가급여 서비스 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키로자 한다.<신설 2026.03.06.>

제02조(계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은날부터 장기요양인정기간 전 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약 만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제03조(신원인수인(보호자)의 권리)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리를 가진다.
 - 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리

2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
3. 이용자 면회 및 외출에 관한 권리
4. 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안정성을 요구할 수 있는 권리
5. 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
7. 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제04조(신원인수인(보호자)의 의무)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 의무를 가진다.
 1. 신원인수인은 이용자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
 2. 본인부담금 및 비 급여 항목 등을 포함한 월비용 부담에 관한 의무
 3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
 4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
 5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제05조(계약해지)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약 만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일 전까지 센터에 통보해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양 급여 비용을 여러번 지체했을 경우
 - 이용료 본인부담금 등 미납이 발생한 경우 다음의 절차에 따라 처리한다. <신설 2021.08.01.>
 - 1) 이용료에 대한 비용 명세서를 매월 수급자 또는 보호자에게 서면 등으로 교부한다.
 - 2) 매월 이용료 미납 발생 시 익 월부터 문자 발송 등의 방법으로 1회 이상 미납 안내를 실시하고 그 근거를 남겨야 한다.
 - 3) 미납 통보에도 3개월 이상 체납할 경우 다음 월 10일 이후에 내용증명을 통한 통보를 하고 이에 응하지 않을 경우 계약의 해지 및 민사 소송 절차에 따른 비용 징수를 할 수 있다.
 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

2. 이용료

제01조(이용료 및 기타 비용부담액)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제 40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제 14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
- ④ 수급자가 장기요양 급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제02조(이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하고 이용료에 반영 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때

1. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때

1. 이용자의 건강상태, 환경적 요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때

1. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여 비용이 변경되었을 때

5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」제 14조의 비급여비용을 변경할 때

-> 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 한다.

1. 요양급여 수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 이용자(또는 보호자)안내한다.

1. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.

1. 이용절차방법은 장기요양인정서 제시(의료급여 수급권자는 시,군,구에 장기요양급여신청)-입소, 이용의뢰서 장기요양기관장에게 제출 - 서류확인 - 공단에 입력 후 서비스 이용한다.

제03조(이용료 납부)

① 비용의 부담은 노인장기요양보험법의 관한 규정을 따른다.

② 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.

③ 본인부담금은 장기요양급여를 제공받은 해당 월의 익월25일까지 입금한다.

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌 입금을 원칙으로 한다. 그러나 이용자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령을 할 수 있다. 이 경우 기관에서는 수급자

(보호자)가 요청 시 영수증(기관자체서식)을 발행해 줄 수 있도록 한다.

제6장 서비스 내용 및 비용

제01조(서비스 내용)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가 매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다.

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
 1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생관리를 하고 수급자의 신체상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
 2. 정기적으로 사회적응 훈련을 제공한다.
 3. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다<신설 2020.01.01.>.
 - ④ 이용자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
 1. 신체활동지원
 2. 일상생활지원
 3. 정서지원
 4. 인지활동지원
 5. 여가활동지원
 6. 간호 및 기능회복지원

제02조(비용)

- ① 기관은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 정산하여 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별지 제24호 서식의 장기요양급여비용 명세서를 활용해 이용월의 익월 11일까지 이용자 또는 보호자에게 우편·전자적 방법·직접전달 등의 방식으로 고지하여야 한다.
- ② 수급자 및 보호자(신원인수인 등)는 기관으로부터 고지된 이용료를 이용월의 당월 25일까지 납부함을 원칙으로 한다.
- ③ 법정 본인부담금의 수납은 기관 예금계좌입금, 현금납부 등의 방법으로 하며, 부득이 현금으로 수납한 경우는 익일 근무시간 내에 기관예금계좌에 입금조치 해야한다.
- ④ 기관은 본인부담금 수납대장을 비치하여 매월수납(또는 납부)상황을 관리하고 미납된 경우는 납부를 촉구하는 문서 또는 안내문을 발송하여야 하며, 장기간 미납(또는 연체)된 경우는 내용증명을 발송하여 추수 소액사건재판청구 등 대응에 대비하는 등 다음 각 목의 규정에 따른다.
 - 가. 60일 이내 연체시 독촉안내(고지, 유선, SMS등)

나. 6개월 이상 연체시 독촉과 납부에 대한 내용증명으로 최고를 한다.

다. 내용증명 발송 후 납기일까지 납부가 안 될 경우 소액심판 청구소송을 제기한다.

제03조(급여이용)

주야간보호급여 이용시간은 장기요양요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.