

제4장 이용계약에 관한 사항

제1조 (계약 목적)

- ① 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하"계약"이라 한다)을 체결한다.
- ② 센터와 수급자 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제2조 (급여계약 등)

- ① 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.
- ④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 계약에 반영한다.
 1. 장기요양 인정등급 변경 시
 2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
- ⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 원장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (계약자 당사자의 의무)

서비스 제공자와 서비스이용자(수급자) 보호자 간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

- ① 서비스 제공자의 의무
 1. 서비스이용자(수급자)의 안전한 생활여건 조성 및 질 높은 서비스 제공 의무 (단, 병·의원 입원시는 간호, 간병을 제공하지 않는다.)
 2. 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무 (단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- ② 서비스이용자 의무
 1. 월 이용료 납부 의무
 2. 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무

3. 수급자 및 보호자는 본인(수급자)의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명해야 한다.

4. 기타 센터 규칙 이행 의무

③ 보호자의 의무

1. 수급자에 관한 건강 및 필요한 자료제공의 의무
2. 수급자의 월 이용료 부담의무
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무

제4조 (신원인수인(보호자)의 권리 및 의무)

신원인수인과 수급자간의 관계를 주민등록등본 등으로 확인하며, 신원인수인은 수급자의 건강상태를 점검하고, 권리 및 의무를 다하여 건강관리 등에 임하여야 하며, 수급자의 정보 제공 등 인수인계에 철저를 기한다.

① 신원인수인의 의무

1. 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
2. 수급자의 월 이용료 등 수급자 비용을 부담할 의무가 있다.
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.

② 신원인수인의 권리

1. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
2. 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
3. 수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

제5조 (계약해지)

① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 해지의사를 통보해야 한다.

② 수급자(보호자)는 다음의 각 호의 해당되는 경우에 센터와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

1. 계약기간이 만료된 경우
2. 급여제공 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
3. 서비스 제공시간을 수급자(보호자) 동의없이 임의로 변경했을 경우
4. 기타 수급자(보호자)의 계약해지 사유가 발생한 경우

③ 센터는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자(보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

1. 계약기간이 만료되거나 사망한 경우
2. 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
3. 수급자의 건강진단 결과 '감염병의 예방 및 관리에 관한 법률'에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 경우.

4. 수급자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려운 경우.
5. 이용 계약 시 제시된 이용안내를 대상자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 경우.
6. 3회 이상 이용료(본인부담금)를 납부하지 않고 연체하였을 경우
7. 기타 이 계약이행이 어렵다고 인정될 경우

제5장 이용료 등 비용 변경방법 및 절차에 관한 사항

제1조 (이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 센터 원장이 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.
- ④ 이용료정보는 기관의 내부에 게시 한다.

제2조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함)에서 고시한 노인장기요양보험수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 15일 전까지 수급자 또는 보호자에게 통지하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 요건에 해당 될 경우에는 이용료 및 비용을 변경할 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. 별도의 비급여 서비스 제공으로 급여비용이 변경되었을 경우.
- ③ 급여비용 변경 절차는 다음과 같다.
 1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 한다.
 2. 요양급여 수가가 변경되었을 경우에는 변경된 내용을 이용자(또는 보호자)에게 안내한다.
 3. 계약기간이 만료되었을 경우에는 계약기간 만료전에 사전 통보한다.
 4. 변경된 급여비용의 내용으로 계약서를 추가로 작성한다.

제3조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 그 달 이용료를 그 다음달 말일까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 7일전까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자, 카톡알림, 이메일 등에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.