

— 장기요양급여 이용계약에 관한 사항 —

실버요양복지센터

1. 이용자 모집방법 등에 관한 사항

(온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보)

2. 이용계약에 관한 사항

(계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제)

3. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

4. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

5. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

1. 이용자 모집방법 등에 관한 사항 (온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보)

1. 이용대상

65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 노인장기요양 등급판정 위원회로부터 1~5등급, 인지지원등급의 판정을 받은 자로 하며, 그 외 노인장기요양보험에서 정하는 자로 한다.

2. 이용정원

방문요양: 인원제한 없음.

방문목욕: 인원제한 없음.

3. 이용자 모집방법

1) 본 기관은 수급자의 모집을 위해 다양한 매체를 활용하여 홍보하며, 기관 운영에 필요한 수급자 모집을 위해 노력하여야 한다.

2) 급여종류홍보: 방문요양, 방문목욕

3) 온라인: 건강보험공단 노인장기요양보험 홈페이지(<https://www.longtermcare.or.kr>) 및
기관의 자체홈페이지 (<https://pown.itpage.kr>)

4) 오프라인: 아파트 게시판, 홍보 전단지, 홍보물 등을 활용한다.

5) 기타: 직접 방문상담, 이용자 및 보호자 등으로부터 연계된 상담이 이루어진 경우 적절한 절차를 통한 계약에 의해 이용자를 모집한다.

2. 이용계약에 관한 사항

1) 계약기간: 급여개시일 ~ 장기요양 인정유효기간

① 기관은 수급자의 원활한 서비스를 위하여 계약기간을 정한다.

② 계약기간은 계약일~인정유효기간 마지막날

③ 계약기간은 서비스를 제공받기 위해 계약서에 명시된 수급자의 인정유효기간 및 계약일자를 시작으로 한 인정유효기간 등으로 하며, 서비스 이용 전 이용계약을 작성하고 계약서에는 계약기간, 장기요양급여의 종류, 장기요양급여비용, 비급여 사항, 개인정보보호, 계약의 해지, 배상책임 등의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

④ 계약기간 중 입원이나 개인사유로 서비스가 일시적 중단 시에도 계약서에 명시된 계약기간은 유효하고, 계약기간의 종료 시 또는 후에는 재계약 할 수 있다.

2) 계약의 목적: 65세 이상의 노인이나 65세 이하의 노인성질환으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중, 장기요양등급을 받은 분들에게 노인장기요양급여 중 방문요양, 방문목욕을 제공하여 수급자의 건강한 노후와 생활안정을 도모하고 수급자의 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상 시키고자 한다.

3) 이용계약: 이용계약은 수급자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 수급자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적 대리인도 계약가능하다.

4) 계약서류

계약당사자는 이용계약 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 계약한다.

① 장기요양인정서 1부, 개별장기요양이용계획서 1부, 복지용구 이용서 1부

② 급여계약서 2부 작성하여 기관과 수급자가 각각 1부씩 보관한다.

③ 수급자 및 보호자 개인정보제공 활용 동의서 1부 (계약서에 함께 첨부되어 있음)

5) 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

① 급여: 월 이용료는 보건복지부 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」의 급여종류별 [급여비용]에 이용일과 본인부담률(%)을 곱하여 산정한다.

② 비급여: 비급여내용과 이용일수를 곱하여 산정한다. (해당자에 한함)

**** 노인장기요양보험 급여비용 ****

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
재가급여 월한도액	1,885,000	1,690,000	1,417,200	1,306,200	1,121,100	624,600

구분	수가 (단위: 원/회당)			
방문요양	30분	16,190	150분	46,970
	60분	23,480	180분	52,880
	90분	31,650	210분	58,930
	120분	40,280	240분	65,000
방문목욕	차량이용 (차량내)	82,160원		
	차량이용 (가정내)	74,070원		
	차량미이용	46,250원		

***** 본인부담금 *****

구분		금액(비율)	내용
월이용한도	공단부담금	85%	서비스이용자의 등급에 따라서 비 급여를 제외한 100%중 85%는 건강보험공단에서 부담함.
		15%	건강보험공단부담금 85%, 개인부담금 15%
	본인부담금	6%, 9%	감경대상자
		0%	의료급여수급자

③ 그 밖의 비용 부담액 (비급여)

재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100%금액을 본인이 전액 부담하여 서비스를 이용하여야 한다.

6) 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제

① 신원인수인의 권리

- 장기요양급여제공 계약 체결 및 급여제공범위에 대한 정보를 요구할 권리
- 장기요양급여비용명세서, 장기요양급여납부확인서를 요구할 권리
- 장기요양급여제공계획을 변경할 권리

장기요양급여제공비용 및 이용에 필요한 정보를 요구할 권리

- 급여제공과정에서 발생한 사고로 인한 합당한 피해에 대해 보상을 요구할 권리
- 기관과의 계약해지 요건에 부합하는 계약해지와 관련한 권리

② 신원인수인의 의무

- 월 이용료를 성실히 납부할 의무
- 수급자의 건강상태의 변화, 생활환경의 변화, 신상변화 등을 기관에 즉시 알릴 의무
- 수급자 외, 가족이나 생업을 지원하는 행위를 요구하지 않을 의무
- 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하지 않을 의무
- 급여제공직원의 부정을 담합하지 않으며 부정 시, 즉시 기관에 알릴 의무

월 이용료에 대해 할인 및 면제를 요구하지 않을 의무

월 이용료 청구시 성실히 납부할 의무

③ 계약의 해제

- 계약기간이 만료되거나 사망한 경우, 수급자가 장기요양보험 등급외자로 변경된 경우
- 수급자 또는 보호자가 급여제공직원에게 성희롱 및 성폭력 사건 발생 한 경우
- 수급자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험이 있는 경우로 판정될 경우
- 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 고의로 미납하거나 회피한 경우
- 이용계약 시, 제시된 이용안내를 수급자(보호자)가 정당한 이유 없이 따르지 않고 수급자(보호자)의 부당한 요구로 서비스 제공에 심각한 지장을 주거나 부정한 사실이 확인 될 경우
- 수급자가 월 5회 이상 무단으로 급여이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 경우
- 계약해지 요건이 발생한 경우에는 수급자(보호자)는 해당일 또는 계약기간 만료일 전에 이용 기관에 종결 사항을 통보하여야 한다. 다만, 기타 부득이한 경우에는 유선으로 할 수 있다.

- 이용 계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약 당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 수급자(보호자)의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우에는 특별한 사항이 없는 한 수급자의 계약 해지요청을 무조건적으로 수용한다.

3. 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

1) 이용료 및 기타 비용 부담액, 납부방법 등

① 이용료: 이용료란 본 기관의 장기요양서비스를 이용하여 발생하는 비용으로 비용 산정은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.

② 이용료의 납부방법: 납부방법은 장기요양서비스 이용 본인부담금 등은 자동이체 또는 본 기관의 통장계좌입금을 원칙으로 한다. 단, 부득이하게 수급자나 보호자의 특수한 상황에 따라 은행거래가 어려워 통장계좌 입금 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령 할 수 있다. 자동이체일자는 선택 할 수 있으며 통장계좌 입금은 다음달 말일까지 기관의 계좌 기업은행 101-105201-04-019 실버요양복지센터 이영자로 하여야 한다.

③ 이용료의 납부안내: 매월 장기요양급여비용명세서를 첨부한 문자 또는 서면으로 안내한다.

2) 비용에 대한 변경 방법 및 절차

① 급여의 변경

- 급여유형의 변경: 변경사항에 대한 계약서 체결 → 위험도평가, 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획 통보 → 서비스제공

- 급여수가의 변경: 수가변경계약서 체결 및 안내 후 서비스 제공

- 급여내용의 변경: 변경사항에 대해 약식으로 변경계약 체결 및 안내 후 서비스 제공

- 등급변경 및 갱신의 경우: 변경사항이 적용된 재계약 체결 → 위험도평가, 욕구사정 및 급여계획 → 급여계획 통보 → 서비스제공

- 자격기준의 변경: 변경사항에 대해 약식으로 변경계약 체결 및 안내 후 서비스 제공

- 급여제공내용의 변경 (공휴일, 210이상 초과급여 등): 수급자 또는 보호자의 유선상담 등으로 변경요청 → 서비스제공 → 급여제공기록지 (또는 RFID 특정내용에 기록가능)와 기관의 관리기록 등에 그 사유를 기록함.

단, 최초의 계약시 계약기간 중 급여의 변경의 관련 내용도 포함하여 체결했다면 별도의 변경계약 체결을 생략하고 변경사항에 대한 안내 후 서비스를 제공하는 것으로 한다. 기관에서는 수급자의 급여변경 발생시 별도의 관리기록을 남기도록 한다.

4. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

1) 서비스의 내용

- 방문요양 : 급여제공직원(요양보호사)이 수급자의 가정 및 수급자가 요청한 장소 등을 방문하여 신체활동 및 가사활동 등을 지원하는 장기요양급여

방문요양서비스 세부내용	
신체활동지원	식사 및 약 챙겨드리기, 개인위생활동 (세수, 양치, 머리감기, 목욕 등), 몸단장(머리손질, 손·발톱정리, 옷 갈아입기 등), 체위변경, 이동도움, 배설도움(화장실 이등변기 이용, 기저귀 교체 등), 신체기능 증진활동 등
인지활동지원	회상훈련, 기억력 향상활동, 남아있는 기능의 유지. 향상을 위한 사회활동 훈련(수급자와 함께 옷 개기, 요리하기 등)
일상생활지원	외출동행(장보기, 산책, 물품 구매, 병원 이용 등), 수급자의 방안 청소 및 환경관리, 수급자의 빨래, 식사준비, 설거지 등, 단, 가족을 위한 행위 제외
정서지원	말벗, 의사소통 도움 등

- 방문목욕 : 2인의 요양보호사가 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 대상자의 가정 등을 방문하여 목욕급여를 제공한다. 목욕 준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등

2) 그 비용의 부담에 관한 사항

- 비용의 부담은 노인장기요양보험법의 관련 규정을 따른다.

- 본인부담금은 장기요양급여를 제공받은 해당 월의 익월 말일 까지 기관의 계좌에 입금한다.

- 이용자 및 보호자가 통장계좌 입금을 할 수 없는 경우 센터에서 직접 수령할 수 있다.

기관은 이용자에게 이용료 납부 정보 안내를 위한 장기요양급여비용명세서를 제공한다.

5. 서비스제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

1) 급여제공직원 (요양보호사)의 배상책임

- 기관은 직원이 장기요양서비스를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 이용자의 상해 등에 대비하여 법률상 배상하여야 하는 요양보호사 전문인배상책임보험에 가입하며, 배상관련 사항은 해당 보험회사의 약관에 따른다.
- 가족 또는 친족에게 급여를 제공하는 요양보호사는 관련 규정에 따라 배상책임보험 가입을 제외한다.
- 배상책임보험 가입은 기관에서 대행하되 납부는 요양보호사 본인이 할 수도 있다.

2) 급여제공직원(요양보호사)의 면책범위

- 수급자의 자연사 또는 기저질환에 의해 사망하였을 경우
- 천재지변으로 인한 사고 및 상해 또는 사망하였을 경우
- 수급자(보호자)의 고의적인 부주의나 과실로 인한 상해 또는 사망하였을 경우
- 특이질환을 가지고 있는 수급자의 경우, 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 요양보호사와 기관의 책임을 묻지 않는다.
- 기타 이외의 사고발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.
- 서비스 제공 시간 이외의 사고 및 상해에 대해서는 센터는 책임을 지지 아니한다.