이용계약에 관한 사항

제1조(계약목적)

노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자의 안정과 편안한 노후 생활을 할수 있도록 명확한 안내와 설명을 통해 수급자 수발 및 욕구를 충족시켜 보다 질 높은 서비스를 제공하고 계약을 통하여 발생 할 수 있는 계약 당자자간의 분쟁을 미연에 방지 하는데 목적이 있다.

제2조(계약방법))

① 이용계약은 수급자 또는 보호자와 체결하는것을 원칙으로 한다. 단 보호자가 없을 때 법정대래인 계약도 가능하다.

② 급여계약시 수급자 또는 보호자에게 급여제공을 위한 지침교육을 받는것을 원칙으로 하고 "급여제공 지침" 자료집을 제공한다.

③ 최초급여제공일에서 급여제공 종료까지를 계약기간으로 하며 수급자가 기관과 계약을 체결하고자 하는 경우는 다음 각호의 서류를 갖추어야 한다.

가. 장기요양급여 이용 표준약관

나. 개인정보 수집 및 이용 동의서

다. 장기요양 급여제공 계획서

제3조(계약기간))

① 계약기간은 장기요양인정 유효기간으로 한다.

② 계약기간내에 수급자의 자격변동 또는 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우에는 재계약함을 원칙으로 하나 일부변경 내용만 계약할 수 있다

③ 계약기간중 수가변경. 한도액 변경이 있을 경우 그 내용을 통보하고 수정한다.

제4조(월 이용료에 관한 사항))

1. 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율은 장기요양급여 기준에 의한다.

① 등급별 월 한도액

ㅁ1등급 : 1,672,700원 ㅁ 2등급 : 1,486,800원 ㅁ 3등급 : 1,350,800 원

ㅁ4등급 : 1,244,900 원 ㅁ 5등급 : 1,068,500원

② 등급별 급여비용 본인일부부담 비율

ㅁ 기초수급자 : 0 %

ㅁ 차상위계층 : 40% 감경대사장=9% 60% 감경대상자=6%

ㅁ 일반수급자 : 15%

2.이용부담금은 장기요양급여 기준에 명시한 수가를 적용 산출한다.

3.방문요양.방문목욕서비스 이용자는 매월 10일까지 서비스 이용부담금을

기관에 납부하여야 한다.

4.본인부담금을 제외한 나머지 장기요양급여 비용은 공단으로 청구한다.

제5조(신원인수인의 권리 및 의무)

신원인수는 주민등록증 등을 통해 신원을 확인하고 수급자의 건강상태를 점검하여 인수인계에 철저를 기하여 권리와 의무를 다한다.

① 신원인수인의 권리

1)수급자와 관련된 장기요양급여 내역에 대하여 알 권리가 있다.

2)수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.

3)수급자가 적절한 서비스와 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.

4)수급자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.

② 신원인수인의 의무

1)수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.

2)수급자의 월 이용료 등 비용을 부담할 의무가 있다.

3)인적사항 등 변경시 즉시 통보할 의무가 있다.

4)보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.

5)수급자가 병원 입원 시 장기요양서비스에 따른 비용 등을 부담할 의무가 있다.

제6조(계약의 해지)

기관 운영에 피해를 주거나 민.형사상의 문제를 야기할 시는 계약기간 중 계약을 해지할 수 있다.

① 수급자가 기관의 운영에 피해를 입혔다고 판단할 경우 양당사자의 협의하에 계약을 해지 할 수 있다.

② 수급자는 센터의 직원이 정신적 신체적으로 피해를 입혔을 경우 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다.

제7조(계약자 수혜자 의무)

서비스 제공자와 수급자 및 보호자간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.

① 서비스 제공자의 의무

1) 수급자의 안전과 질 높은 서비스제공 의무.

2) 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단 연락하였으나 수신하지 않는 경우 제외)

3) 업무범위 내 수발 서비스의 성실한 제공 의무.

② 수급자(보호자)의 의무

1) 월 이용료 납부 의무
2) 보호자 인적사항 및 연락처 변동 시 즉시 통보의무
3)방문목욕 서비스 전 목욕서비스와 관련된 담당요양보호사의 질문에 성실히 응하여야 한다.
4) 수급자 및 보호자는 목욕서비스 전 수급자의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명하여야 한다. 미설명된 부분에 대한 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. (단, 서비스 제공 요양보호사가 목욕서비스 방법이 건강상 좋지 않다고 판단한 경우 수급자 또는 보호자의 요구를 거부할 수있다)

③ 요양보호사의 의무
요양보호사는 신청서에 다음 각 호의 내용을 기재하고 요양보호사의 의무에 동의 하여야 한다.
1) 요양보호사는 수급자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
2) 약속 시간을 반드시 엄수하며 변경시 필히 사전에 연락하여 양해를 구한다.
3) 의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 수급자 본인이 판단과 결정을 하게된다.
4) 수급자 가정에서의 음주와 흡연을 삼가한다
5) 기관 담당자와의 지속적인 상담을 통해 기관과의 연계유지에 힘쓴다.
6) 수급자에 대해 정치활동 영리활동, 종교활동을 절대하지 않는다.
7) 수급자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
8) 활동일지는 정확히 기록하고 직원회의와 급여지침 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
9) 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고 사고발생시 기관 담당자에게 상의한다.
10) 요양보호사는 신분을 증명할 수 있는 신분증(시설장 발행)을 항상 지참하도록 한다.

제8조 (이용절차)
① 노인장기요양법 상 등급판정을 받고 기관과 전화나 방문으로 신청 접수한다.
② 신청. 접수를 받은 기관은 대상자 가정을 방문하여 서비스체결에 필요한 방문상담. 개인정보 수집 및 이용 동의서, 장기요양급여 이용 표준약관 서비스 이용 계획서를 체결한다.
③ 방문요양 서비스 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스급여제공계획 변경이 필요한 경우에는 기관에 수급자 또는 보호자에게 연락을 취하여 서비스 일정을 조정토록 한다.

제9조 (구비서류)
이용신청시 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.
① 노인장기요양보험 수급권자. 장기요양인정서. 표준장기요양이용계획서.