[운영규정 중 이용계약에 관한 사항]

제6조 계약기간

1. 계약기간은 수급자의 장기요양인정서 유효기간으로 한다.
2. 전 항의 경우라도 계약기간 내에 서비스 제공이 어려운 경우가 발생하게 될 경우 서비스 제공 종료일을 기준으로 한다.
3. 수급자는 계약기간 중이라도 계약의 해지를 요구할 수 있다.
4. 장기요양인정서 갱신 시 쌍방 해지 의사표시가 없으면 재계약을 하는 것으로 본다.

제7조 계약목적

1. 정신적·신체적 사유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 분들께 요양보호사를 파견하여 신체활동 및 일상생활을 지원해 드린다.
2. 지역사회와 연계한 다양한 재가복지서비스 제공으로 수급자 어르신들의 욕구를 충족시켜 드리고, 보다 질 높은 서비스를 제공하여 대상자와 그 가족들의 안정적이고 건강한 삶을 지켜드린다.
3. 대상자와 기관과 원활한 서비스 교류를 하고 제공자와 이용자의 의무를 다함과 동시에 비용청구의 안정을 위함이다.

제8조 월 이용료 및 비용 부담액

1. 장기요양급여이용료에 관한 사항은 매년 보건복지부 고시를 기준으로 하며, 자기부담금은 일반대상자 15%, 감경대상자 9% / 6%, 기초생활수급자는 전액 국가가 지원한다. (감경 절차 및 감경 방법은 보건복지부령에 따라 처리한다)
2. 위 1항의 이용료에 관한 사항은 보건복지부의 고시가 발표되면 즉시 수급자 및 보호자에게 알려야 한다.
3. 법에 따라 수급자 본인이 부담하게 되어 있는 본인부담금도 매년 고시되는

보건복지부 고시를 준용한다.

4. 기타 법에 정하지 아니하는 비급여와 본인비용을 청구하지 아니 한다.
5. 본인부담금은 매월 정액을 받는 것을 원칙으로 한다.
6. 본인부담금은 별도의 장부를 이용 기록하고 관리하며, 미수금이 발생되지 않도록 하여야 한다.
7. 미수금이 발생되면 수급자 및 보호자에게 충분히 고지하고 납입하도록 안내하여야 한다.
8. 연간 납부된 본인부담금은 매월 영수증을 발행하여 수급자 및 보호자에게 전달하고, 기관에선 급여비용명세서 발급 대장을 보관한다.

제9조 신원인수인의 권리 및 의무

1. 서비스 이용자 보호자(신원인수인)와 서비스 제공자(기관) 간에 다음과 같은 권리·의무 규정에 관한 별도 이용 계약서(장기요양급여 이용 표준약관)를 체결하고 이를 이행한다.
2. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리
   ① 서비스 이용자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
   ② 이용자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
   ③ 이용자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리가 있다.
   ④ 이용자가 부당한 대우를 당할 시 시정을 요구할 수 있는 권리가 있다.
3. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무
   ① 서비스 이용자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
   ② 서비스 이용자의 본인부담금 등 서비스 비용을 부담할 의무가 있다.
   ③ 이용자의 인적사항 등 변경 사항을 기관에 즉시 통보할 의무가 있다.
   ④ 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
   ⑤ 이용자가 병원 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

제10조 수급자의 권리

1. 기관은 수급자와 계약 체결 시 수급자의 권리와 장기요양급여제공 계획, 비

용 등에 대해 충분히 설명하고 동의서를 받도록 한다.

2. 수급자의 상태를 고려한 급여 서비스 내용에 대해 충분한 상담을 실시하고 기록한다.
3. 수급자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개별적인 욕구를 파악한 후 차별화된 서비스 계획을 수립하여 수급자의 욕구에 적합한 서비스를 제공하여야 한다.
4. 수급자의 사생활 보호를 위해 실생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장함을 목적으로 한다.
5. '개인정보'라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명, 주민등록번호 등의 사항에 의하여 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
6. 기관은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 하여야 한다.
7. 기관 직원이나 직원이었던 자는 수급자의 사생활보호를 위해 직무상 알게 된 개인정보를 타 기관이나 타인에게 누설하거나 제공하여서는 아니 된다.
8. 기관종사자는 수급자의 사생활보호를 위해 업무상 알게 된 개인정보를 타 기관이나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
9. 수급자의 생활과 장기요양 서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고 수급자와 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.
10. 수급자의 센터 입소 및 퇴소, 일상생활, 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
11. 수급자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 수급자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 한다.

제11조 계약의 해제

1. 수급자 및 보호자의 요구가 있는 경우
2. 수 회에 걸쳐 요양보호사를 변경하는 등 급여제공에 최선을 다하였으나, 수급자 또는 보호자의 부당한 요구 및 처우로 인해 부득이하게 서비스 제공이 어려운 경우
3. 수급자가 정보를 고의로 숨기거나 기타 위법사항이 발생한 경우
4. 3회 이상 본인부담금이 미납된 경우

제12조 이용계약에 관한 사항

1. 연 1회 급여계획수립 : 개인별장기이용계획서, 욕구평가, 낙상·욕창 위험, 인지기능검사를 반영한 수급자별 급여계획 수립 (신규 수급자의 경우 급여 개시 전까지 수립)
2. 급여제공 적절성
   ① 급여계획에 따라 급여제공 기록
   ② 급여계획이 변경된 경우 사유를 기록하고 급여 제공
   ③ 주 1회 이상 수급자 상태변화 충실하게 기록 (실 급여제공 직원이 작성)
   ④ 급여제공기록지를 수급자(보호자)에게 제공
3. 개인별장기이용계약서를 기본으로 하고, 기타 기관에서 필요한 내용의 부속 서류(수급자 상담일지 등)를 별도로 기록해 둘 수 있다.
4. 계약서는 수급자 본인이 체결하는 것이 원칙이나, 필요한 경우 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.
5. 수급자 및 보호자는 숨김없이 필요한 서류를 작성하여야 하고, 거짓으로 작성한 경우 계약은 무효다.

제13조 장기요양급여서비스 제공에 관한 사항

1. 계약에 따라 급여서비스를 제공한다.
2. 계약에 따라 급여서비스가 제공되기 전에 기관장 및 관리자는 수급자에 관해 사전에 충분한 정보를 얻어 급여를 실시하는 요양보호사에게 전달하여 급여 제공에 만전을 기하도록 하여야 한다.
3. 급여제공에 임하는 요양보호사는 법에서 정하는 기본적인 장기요양급여 서비스 이외에도 수급자의 개별 욕구 사정에 따라 성실한 자세로 책임과 의무를 다하여야 한다.
4. 요양보호사는 수급자 및 그 보호자와 수시로 연락을 주고받아 수급자의 건강 및 정서 안정에 최선을 다하여야 한다.
5. 기관장 및 관리자는 법에 규정된 장기요양급여서비스가 적정하게 제공되고 있는지 정기적으로 확인하고, 불시에 점검하여 수급자에게 안정적으로 급여가 제공되도록 하여야 한다.