

I. 계약기간에 관한 사항

1. 계약의 목적 및 기본 원칙

계약은 수급자 및 법적 보호자의 서비스 이용 권리를 보호하고, 안정적인 장기요양 서비스 제공을 위해 체결한다. 계약서는 노인장기요양보험 제도 기본규정을 포함하며 기관의 별도 서식을 사용한다.

2. 계약기간의 원칙

계약기간은 장기요양인정서(인정서) 유효기간을 기준으로 하며, 계약기간 만료 후 별도의 의사 표시가 없을 경우 자동 연장된 것으로 본다. 계약기간이 남아 있어도 아래 사유 발생 시 계약 당사자 간 합의 또는 일방의 요청으로 계약을 해제할 수 있다.

- 장기요양 인정등급 탈락, 시설 입소, 사망 등으로 서비스 이용이 불가능한 경우
- 장기 입원 또는 전염성 질환 발생으로 서비스 제공이 현저히 곤란한 경우
- 수급자 또는 보호자의 부당한 요구로 서비스 제공이 불가능한 경우
- 본인부담금을 3개월 이상 무단 연체한 경우
- 서비스 제공에 대한 중대한 불만이 지속되어 조정이 불가능한 경우

※ 통지 의무

수급자와 기관 서로 10일 전 유선 또는 서면으로 통지한다.

II. 본인부담금에 관한 사항

노인복지법 제34조, 노인장기요양보험법 시행령 제6조, 법 제28조에 따른 본인부담금 변동 시 변경된 금액으로 조정한다.

III. 이용자 모집 방법

1. 이용정원 및 대상자

방문요양·방문목욕은 별도 정원을 두지 않으며, 노인장기요양보험 절차에 따라 서비스를 제공한다.

이용 대상은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

- ① 장기요양보험법에 따른 장기요양 수급자
- ② 기관장이 요양보호사 서비스가 필요하다고 인정한 자

2. 모집방법

- 노인장기요양보험 홈페이지 및 기관 홈페이지 홍보를 실시한다.
- 블로그·홍보물·지역 언론매체 등을 통해 홍보한다.
- 전화·인터넷 상담 후 가정 방문 상담을 실시한다.
- 보호자 또는 본인의 내방을 통해 상담을 진행한다.
- 지역사회 단체 및 모임에 참석하여 서비스를 안내한다.

-경로당 행사 등을 통해 직접 홍보를 실시한다.

IV. 이용계약에 관한 사항

1. 계약 당사자

수급자와 기관이 계약 당사자이며, 수급자가 의사표현이 어려운 경우 가족·친척·법정 대리인 또는 수급자 지정인이 대리할 수 있다.

2. 계약기간

계약기간은 장기요양인정서 유효기간 내에서 계약 당사자 간 협의를 통해 결정한다.

3. 계약 목적

급여제공계획서의 목표 달성과 생활 기능 향상을 위하여 요양 서비스를 성실히 이행한다. 또한 계약 당사자 간 권리와 의무를 명확히 하여 안정적인 장기요양서비스 제공을 확보한다.

4. 이용료 및 기타 비용 부담

월 이용료 및 비용은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 고시」에 따른다. 이용자 부담액은 본인부담금과 비급여 비용으로 구성한다. 비급여 항목은 장기요양급여 외 별도의 비용으로 한다. 감경대상자는 관련 법령 및 공단·지자체 기준에 따른다.

5. 신원인수인의 권리 및 의무

신원인수인은 보호자·동거인·보증인의 개념으로 본다.

(1) 권리)

- ① 수급자의 서비스 내용 및 상태에 대한 정보 제공 요구권
- ② 서비스 제공에 대한 의견 제시권
- ③ 수급자의 변화에 따른 서비스 조정 요청권

(2) 의무)

- ① 서비스 제공에 필요한 건강·상태 정보를 정확하게 제공한다.
- ② 연락 가능한 연락처 제공 및 변경 시 즉시 고지한다.
- ③ 신원 변화(해외이주, 후견개시 등) 발생 시 기관에 통보한다.
- ④ 대상자 상태 변화에 따른 기관의 서비스 조정 요청에 협조한다.

6. 계약 해제(해지)

계약 해지 사유는 제 I 장 2항(계약기간의 원칙)에 따른다.

V. 이용료 변경 절차

계약기간 만료 후 재계약 또는 기타 사유로 비용 조정이 필요한 경우, 계약서에 변경 사항을 기재하고 당사자 서명 후 각 1부씩 보관한다.

단, 장기요양등급 변경 또는 관련 고시 변경에 따른 비용 조정은 변경 내용 통지로 갈음할 수 있다.

VI. 서비스 내용 및 제공기준

1. 서비스 내용

-장기요양보험법 및 관련 지침에 따라 인력을 배치한다.

-대상자의 기능 상태에 기반하여 개인별 이용계획서에 따라 제공한다.

"장기요양급여 제공계획서"에 따라 서비스를 지원한다.

VII. 이용절차

신청접수 → 사전방문(초기면접) → 욕구사정 → 서비스 계약체결 → 서비스 제공
→ 사후관리

신청접수

전화·내방을 통해 신청을 접수하며, 건강보험공단 및 지자체와 협조하여 수급자 여부를 확인한다.

사전방문(초기면접)

가정을 방문하여 건강상태·주거환경·가족상황 등을 종합적으로 파악한다.

욕구사정

표준장기요양 이용계획서를 기준으로 제공 횟수·시간·일정을 결정한다.

서비스 계약 체결

제공계획을 안내한 후 수급자·보호자와 계약을 체결한다.

기초수급자·의료급여자는 구청장의 승인 후 진행한다.

서비스 제공

계획서에 따라 방문요양·방문목욕 서비스를 제공한다.

사후관리

만족도 조사, 민원·불만 해소, 상태 변화 모니터링을 실시하며 서비스 조정이 필요할 경우 즉시 반영한다.