

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

제11조【이용계약에 관한 사항】

1. 계약대상

- ① 소득수준과 상관없이 노인장기요양보험 가입자(국민건강보험 가입자와 동일)와 그 피부양자, 의료급여수급권자로서 65세 이상 노인과 64세 이하 노인성 질병이 있는 자를 대상으로 한다.
- ② 65세 이상 어르신 중 치매, 중풍, 파킨슨병, 뇌혈관성질환 등 노인성 질병으로 6개월 이상의 기간동안 혼자서 일상생활을 수행하기 어려우신 분을 대상으로 한다.

2. 계약목적

「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」에 의거하여 기관은 이용자 심신의 안정과 편안한 노후 생활을 영위할 수 있도록 본 재가장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 이용자를 본 계약이 정하는 준수사항을 안내하고 이에 따라 발생하는 비용을 부담하도록 한다.

- ① 수급자 및 보호자의 욕구를 충족시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약 당사자 간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 요양 서비스를 제공

3. 계약기간

- ① 계약의 기간은 수급자(보호자)의 요구가 없는 경우 건강보험공단에서 제공하는 인정서의 만료일로 한다.
- ② 인정서의 만료일 이전에 종결 사유가 발생되면 종결하는 날을 계약 종료일로 한다.

4. 계약방법은 다음과 같다.

① 상담 및 서비스 신청 → ② 서비스 사전조사 → ③ 계약체결 → ④ 서비스 및 장기요양요원 연계 → ⑤서비스 제공 → ⑥ 비용청구(청구금/본인부담금) → ⑦ 모니터링

- ① 상담 및 서비스 신청 : 수급자 본인 또는 가족 등이 서비스를 신청
- ② 서비스 사전조사 : 기관은 희망하는 서비스 내용과 수급자의 심신상태를 점검
- ③ 계약체결 : 수급자(또는 보호자)에게 서비스 제공계획, 내용등을 알리고 수급자(또는 보호자)와 서비스 계약을 체결
 - 이용계약은 수급자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 수급자 본인이 치매, 노인성질환 등 의 사유로 계약체결이 불가능할 경우 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하며 수급자와 기관은 급여개시 전에 표준약관 양식을 활용하여 계약사항을 작성한 후 서명하여 각 1부씩 나누어 보관한다.
 - 건강보험공단으로부터 발급받은 “장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 등”은 계약 시 사본을 기관에 제공하여야 한다.

- ① 서비스 및 장기요양요원 연계 : 원하는 서비스와 시간, 일자, 장기요양요원 등을 확정
- ② 서비스 제공 : 담당 요양보호사가 가정 등을 방문하여 신체 및 가사 활동 서비스를 제공
- ③ 비용청구 : 계약에 따라 제공한 서비스 결과를 건강보험공단에 통보하고 보호자에게 본인부담 비용을 청구
- ④ 모니터링 : 요양보호사의 서비스 내용을 일정기간 모니터링 하여 지속 보완 진행

5. 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

- ① 급여제공원칙 : 수급자가 아닌 그 가족만을 위한 서비스를 행해서는 아니되며, 개인별 장기요양이용계획서(장기요양 필요영역 및 주요 기능상태, 장기요양 목표, 장기요양 필요내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양이용계획 및 비용, 유의사항 등)를 고려하여 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.
- ② 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 센터 원장이 정한다.
- ③ 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우, 또는 외부활동에 발생하는 교통비는 이용자나 보호자가 전액 부담한다.
- ④ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
- ⑤ 이용료 정보는 기관의 내부에 게시한다.

※ 운영규정에 이용료 정보 매년 첨부 필요 없이 기관 내부에 개시 이용료 정보는 이용자를 위한 것으로 매년 운영 규정에 개정하지 아니한다.

- 재가급여 월 한도액의 적용 기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- 월 중 장기요양등급이 변경되는 경우에는 높은 등급의 월 한도액을 적용한다.

제12조【계약 당사자의 권리 및 의무】

서비스제공자와 서비스이용자(수급자) 및 보호자 간에 다음 각호를 포함한 표준약관 계약서를 작성하여 계약을 체결한다.

1. 수급자의 업무

- ① 월 이용료 납부 의무
- ② 재가 서비스 급여 범위 내 급여 이용 준수
- ③ 장기요양급여 이용 한도 준수
- ④ 기타 서비스제공자와 협의한 규칙 이행
- ⑤ 보호자 인적 사항 변동 시 즉시 통보 의무

2. 서비스제공자의 의무

- ① 재가 서비스 제공 계약 내용 준수
- ② 급여 제공 중 수급자에게 신변 이상이 생기는 경우 즉시 보호자에게 통보
- ③ 급여 제공 시간에 수급자의 주변 및 집기류의 청결 및 유지관리
- ④ 급여 제공 중 알게 된 수급자의 신상 및 질환에 관한 비밀 유지
- ⑤ 노인학대 예방 및 노인 인권 보호준수
- ⑥ 기타 기관 규칙 이행 의무

3. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 관리

- ① 기관으로부터 표준약관에 따라 장기요양서비스 일체와 수급자가 제공받는 건강관리 서비스의 내용 및 범위에 대한 정보를 설명받고 선택할 수 있는 권리
- ② 수급자의 생활공간 환경에 관한 안정성과 청결을 요구할 수 있는 권리
- ③ 수급자가 쾌적하고 안전한 서비스를 받고 있는지 참관할 수 있는 권리
- ④ 수급자에 대한 건강, 식사, 생활 상담, 조연 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등 정보를 공유하고, 건의할 수 있는 권리
- ⑥ 수급자의 급여계획에 관한 알 권리

- ⑦ 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 서비스 종경을 할 수 있는 권리
- 4. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
 - ① 신원 인수인은 수급자의 건강·병적 상태 등의 자료제공에 관한 의무
 - ② 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무
 - ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
 - ④ 수급자(또는 보호자)는 신원인수의 의무사항을 숙지, 동의하고 계약을 체결하여야 하며 의무사항을 지켜야 할 의무
 - ⑤ 타인에게 위해가 될 수 있는 전염성 등의 질환 및 폭력 성향이 있는 경우 반드시 센터에 알려야 할 의무
 - ⑥ 5번의 의무를 지키지 않았을 경우 발생하는 상황에 대한 책임에 대한 의무
 - ⑦ 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
 - ⑧ 수급자의 병원 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등의 부담에 관한 의무
- 5. 기관의 권리와 의무
 - ① 서비스 제공 시 수급자 또는 보호자에 대한 동의 대한 의무
 - ② 계약의 변경 또는 해지 시 해당 사유와 함께 안내하는 것에 대한 의무
 - ③ 서비스 제공 시 발생하는 수급자와 서비스제공자의 이견에 대한 상담과 문제해결을 위한 노력
 - ④ 수급자의 욕구에 맞는 서비스 제공을 위한 전문 요양기술 교육 실시
 - ⑤ 수급자의 무리한 서비스 요구에 대한 적절한 개입과 조치를 통한 서비스제공자 업무의 안정성 제공을 위한 노력

제13조【계약의 해제】

- 1. 기관은 다음의 요건이 발생한 경우에는 수급자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 장기요양인정서의 유효기간 종료 및 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
 - ② 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - ③ 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 - ④ 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체 하였을 때
 - ⑤ 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 - ⑥ 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 서비스 제공에 막대한 지장을 줄 때
 - ⑦ 보호자 및 수급자의 사정에 의한 계약해지 요청 시(타 서비스 이용, 보호자 요청 등)
- 2. 수급자(또는 보호자)는 그 외에 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료 1개월 전까지 통보해야 한다.