《효심노인복지센터 이용계약에 관한 사항》

제 1 조 【운영일시】

주간보호서비스 제공기간은 원칙적으로 1 일이며, 서비스시간은 오전 8 시부터 오후 10 시까지를 표준으로 하되 기관의 운영규정에 따라 자율적으로 정하도록 하고 있다. 본 센터에서는 이용인과의 협의 하에 다음 각 항과 같이 신축성 있게 운영한다.

1. 주·야간보호의 서비스 제공기간은 매주 월요일부터 토요일까지이며, 1 일 서비스 시간은 07:30 ~ 18:00 까지(송영시간 포함) 이용할 수 있다.
2. 일요일 및 명절연휴는 휴무로 한다. 다만, 기관의 장이 필요하다고 인정하고 이용자와 보호자의 요청 및 협의가 있는 경우 관계 법령과 운영 여건의 범위 내에서 별도로 조정할 수 있다.
3. 기관의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 조기 및 연장운영이 가능하다.

제 2 조 【모집방법】

이용인 모집방법은 다음의 각 항과 같다.

1. 이용 희망자 본인 및 그 보호자의 신청에 의한 방법
2. 지역 내 타 유관기관(주민센터, 보건소, 노인복지기관 등)의 의뢰 및 신청에 의한 방법
3. 온라인 홍보(센터 인스타그램, 네이버블로그 운영, 노인장기요양 홈페이지 등)를 통한 방법
4. 오프라인 홍보(전단지, 현수막, 주민센터 홍보물 비치 등)를 통한 방법
5. 기타 전화 및 방문상담 등 본 시설의 이용인 모집 홍보에 의한 방법

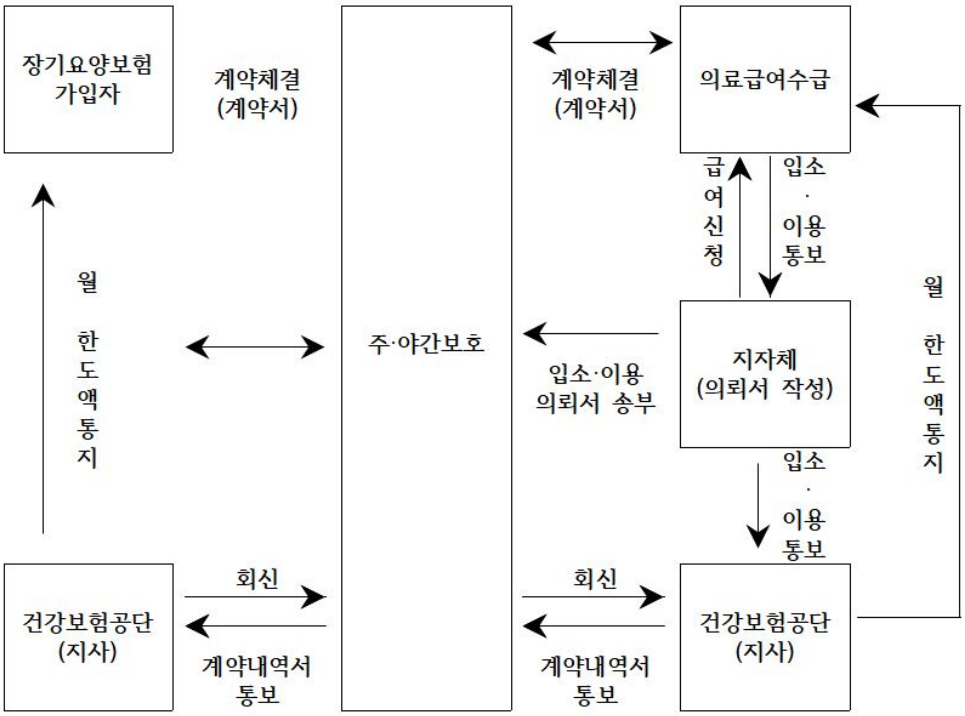
제 3 조 【입소절차】

이용인의 입소절차는 다음 각 항과 같다.

1. 노인장기요양급여 수급자의 경우 장기요양인정서를 확인하며, 기초생활수급권자와 의료급여 수급권자 및 감경대상자는 지자체의 장기요양기관 입소·이용의뢰서 등을 통해 이용 자격을 확인한다.
2. 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인한다.
3. 장기요양급여 제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 장기요양급여 제공계약을 문서로 체결한다.
4. 계약서는 2 부 작성하여 1 부는 수급자에게 제공하고, 1 부는 센터가 보관한다.
5. 수급자와 체결한 장기요양급여 계약 내역서를 국민건강보험공단에 통보한다.

제 4 조 【입소·이용 절차】

장기요양보험 가입자 및 의료급여수급자의 입소·이용 절차는 다음과 같다.



제 5 조 【구비서류】

이용인의 입소 시 구비서류는 다음 각 항과 같다.

〈구비서류〉

1. 장기요양인정서 사본 1 부.
2. 표준장기요양이용계획서 사본 1 부.
3. 장기요양기관 입소·이용의뢰서 1 부.(해당자)
4. 주민등록증 사본 1 부.
5. 질병진단서 또는 의사소견서 등 건강상태 확인서류 1 부.(필요 시)

제 6 조 【준비물】

이용인의 입소 시 준비물은 다음과 같다.

〈준비물〉

1. 여벌 의류 및 속옷
2. 복용약물
3. 개인물품(개인이 선호하는 기호품 등)

제 7 조 【입소계약】

1. 계약성립

입소계약의 성립은 입소절차에 따라 계약서를 작성하면 성립한 것으로 한다.

2. 계약 목적

고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인(장기요양급여 수급자)에게 신체활동지원, 일상생활지원, 정서지원, 인지활동지원, 여가활동지원, 간호 및 기능회복지원 등 다양한 서비스를 지원하여 노인 및 가족들의 삶의 질을 향상시키고자 한다.

3. 계약기간

① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 하며, 계약기간은 장기요양인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터와 이용자 또는 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.

② 계약기간 만료 1 개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하며, 이용자나 보호자는 재계약 확인 요청을 받은 날부터 15 일 이내에 재계약 여부를 확인한다.

③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1 년간 연장된다.

④ 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따른 장기요양급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

4. 계약해지

① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 해지 예정일 15 일 전까지 센터에 통보하여야 한다.

② 이용자가 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 되는 경우, 이용계약서에 허위사항이 발견된 경우, 장기요양급여 비용을 여러 번 지체한 경우, 고의로 시설물을 파괴 및 훼손한 경우, 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

③ 기타 계약의 정상적인 이행이 현저히 어렵다고 인정되는 경우에는 이용자 또는 보호자와 사전 상담을 실시하고, 급여제공 방법의 조정, 보호자 협의, 관련기관 연계 등 필요한 조치를 우선 검토한 후 계약해지를 결정한다.

5. 신원인수인(보호자)의 권리 및 의무

〈의무〉

① 이용자 건강·병적상태 등 필요한 자료제공 의무

② 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 비용 부담 의무

③ 인적사항 및 장기요양보험 등급 등 정보 변경 시 즉시 통보 의무

④ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 센터에 통보 의무

⑤ 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

〈권리〉

① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 권리

② 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리

③ 이용자 면회 및 외박·외출에 관한 권리

④ 이용자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구하고 생활공간을 확인할 권리

⑤ 이용자의 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 권리

⑥ 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리

제 8 조 【이용료】

주·야간보호를 이용하고자 하는 이용인은 수익자 부담의 원칙에 따라 다음 각 항의 사항으로 이용료를 납부한다.

1. 이용료 기준

① 장기요양급여수급자 : 장기요양급여비용 중 본인부담금은 일반 수급자의 경우 재가급여 비용의 15%이다. 기초수급권자는 0%이며, 기타 의료수급권자, 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 및 저소득층 등 감경대상자는 감경률에 따라 부담한다.

② 미등급자의 경우 정원의 범위 내에서 시설장의 판단에 따라 이용자로 할 수 있으며, 본인부담금은 급여수가에 준하여 100% 이용자가 부담한다.

2. 비급여 항목 및 비용

비급여 항목	금액
식사 재료비	6,000 원
간식비	2,000 원

③ 월한도액 초과 급여 시 : 초과금액 전액 수급자 본인 부담(등급별 상이)

④ 병원 및 약제비 : 수급자별 병원진료비 및 약제비 결제내역 청구

⑤ 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

3. 납부원칙

① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일까지 이용료를 납부하여야 한다.

② 센터는 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5 일 전까지 고지하여야 한다.

③ 이용료 납부는 수납 지정계좌 입금을 원칙으로 하며, 현금으로 받았을 경우 지정계좌에 수급자 명으로 입금하고 현금 납부기록을 남긴다.

④ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 할 수 있다.

4. 환불 및 추가납부

국민건강보험공단 장기요양급여비용 심사에 의해 지급내역이 조정되어 이용인의 본인부담금에 차액 발생 시 심사통보 확인 후 7 일 이내에 환불 및 추가 납부하도록 한다.

5. 비용 변경 안내

① 장기요양등급, 본인부담금 감경, 건강상태, 이용시간, 급여제공 횟수, 장기요양급여비용 고시 또는 비급여비용 변경 등으로 이용료가 변경되는 경우 센터는 변경 사유, 변경 전·후 금액, 적용일자를 확인하여 이용자 또는 보호자에게 안내한다.

② 계약내용 변경이 필요한 경우에는 재계약 또는 계약변경 절차를 거치며, 비용 변경 관련 내용은 이용료 변경사유서, 상담기록지, 문자 안내 내역, 계약서 또는 계약변경서 등으로 기록·보관한다.

※ 본 문서는 제공된 운영규정의 이용계약·이용료·급여이용 관련 내용을 반영하여, 제공된 기존 「이용계약에 관한 사항」 양식에 맞추어 정리한 것입니다.