

제3장 이용계약에 관한 사항

제6조 (계약기간)

노인장기요양보험 수급자의 계약기간은 장기요양인정서에 기록된 유효기간 내로 하며, 장기요양등급 변동시 재계약을 실행한다.

계약기간 내에 수급자의 자격변동 또는 자기 부담 비용의 변동이 있을 경우에는 재계약함을 원칙으로 하나 일부변경 내용만 계약 할 수 있다.

계약기간 중 수가변경, 한도액 변경이 있을 경우 그 내용을 통보하고 수정한다.

제7조 (계약목적)

계약 목적은 수급자 욕구, 보호자 요청사항 등을 충족시켜 보다 질 높은 서비스를 제공하고자 함에 있으며, 또한, 계약을 통하여 수급자 또는 보호자 등과 발생할 수 있는 분쟁 등을 미연에 방지하고자 함에 그 목적이 있다.

제8조 (계약방법)

- ① 이용계약은 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 보호자가 없을 때 법정 대리인의 계약도 유효하다.
- ② 급여 계약 시, 수급자 또는 보호자에게 급여제공을 위한 지침교육을 하는 것을 원칙으로 하고, 자료집(급여제공지침)을 제공한다.
- ③ 최초 서비스 시작일에서 계약종료일까지를 계약기간으로 하며, 수급자와 기관이 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
 - 가. 장기요양급여 이용 계약서(표준약관)
 - 나. 개인정보활용동의서
 - 다. 장기요양급여 제공 계획서

제9조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

- ① 월이용료
 - 국민건강보험공단으로부터 재가급여를 지급받는 장기요양급여 수급자로부터 본인부담금 15%를 받고, 나머지 85%는 국민건강보험공단에 청구하며,
 - 기초수급권자는 지방자치단체에 100%청구하고,
 - 기타 의료수급권자, 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자, 저소득층은

40% 경감대상자의 경우에는 본인부담금으로 9%를 청구, 나머지 91%는 국민건강보험공단에 청구하며,

60% 경감대상자의 경우에는 본인부담금으로 6%를 청구, 나머지 94%는 국민건강보험공단에 청구한다.

■ 방문요양 급여비용(1회 방문당 급여제공 시간별)(단위: 원)

분 류	30분 이상	60분 이상	90분 이상	120분 이상	150분 이상	180분 이상	210분 이상	240분 이상	비고
급여비용	16,630	24,120	32,510	41,380	48,250	54,320	60,530	66,770	- 22시~06시 급여제공시 30% 가산(인지활동형 방문요양은 제외) - 공휴일(일요일) 급여제공시 30% 가산 - 유급휴일 및 근로자의 날 급여제공시 50% 가산
본인부담금 (15%)	2,495	3,618	4,877	6,207	7,238	8,148	9,080	10,016	
본인부담금 (9%)	1,497	2,171	2,926	3,724	4,343	4,889	5,448	6,009	
본인부담금 (6%)	998	1,447	1,951	2,483	2,895	3,259	3,632	4,006	

■ 재가급여 월 한도액(단위: 원)

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급	비고
월 한도액	2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600	643,700	한도액을 초과하는 경우 전액 본인부담
본인부담(15%)	310,485	280,440	218,370	201,270	172,740	주간보호	
본인부담(9%)	186,291	168,264	131,022	120,762	103,644		
본인부담(6%)	124,194	112,176	87,348	80,508	69,096		

② 그 밖의 비용 부담액

그 밖의 비용 부담액은 “장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시” 등 관련 규정을 따른다.

제10조 (신원인수인의 권리 및 의무)

신원인수인은 주민등록증 등을 통해 신원을 확인하고, 수급자의 건강상태를 점검하여 인수인계에 철저를 기하며 권리와 의무를 다한다.

① 신원인수인의 권리

1) 수급자와 관련된 장기요양급여 대하여 알 권리가 있다.

- 2) 수급자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- 3) 수급자가 쾌적하고 적절한 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 수급자 비용을 부담할 의무가 있다.
- 3) 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- 5) 수급자가 병원 입원 시, 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등을 부담할 의무가 있다.

제11조 (계약의 해제)

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

- ① 기관은 수급자가 기관의 운영에 피해를 입혔다고 판단할 경우 양 당사자의 협의 하에 계약을 중단하거나 해지할 수 있다.
- ② 수급자는 기관의 직원이 정신적·신체적으로 피해를 입혔을 경우 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다.

제12조 (계약자, 수급자 의무)

① 서비스 제공자의 의무

- 1) 수급자의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무
(단, 병원 입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
- 2) 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무
(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- 3) 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

② 수급자(보호자)의 의무

- 1) 월 이용료 납부 의무
- 2) 보호자 인적사항 및 연락처변동 시 즉시 통보 의무
- 3) 목욕서비스와 관련된 담당요양보호사의 질문에 성실히 응하여야 한다.
- 4) 수급자 및 보호자는 목욕서비스 전 수급자의 건강상의 이상 증세에 대해 상세히 설명하여야 한다. 미 설명된 부분에 대한 사고는 수급자와 보호자에게 전적으로 책임이 있다. (단, 담당

요양보호사가 목욕서비스 방법이 건강상 좋지 않다고 판단한 경우 수급자, 보호자의 요구를 거절 할 수 있다.)

③ 요양보호사의 의무

- 1) 요양보호사는 수급자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
- 2) 약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필히 사전에 연락하여 양해를 구한다,
- 3) 의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 수급자 본인이 판단과 결정을 하게 한다.
- 4) 수급자 가정에서의 음주와 흡연을 삼가 한다.
- 5) 기관 담당자와의 지속적인 상담을 통해 기관과의 연계유지에 힘쓴다.
- 6) 수급자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교활동을 절대 하지 않는다.
- 7) 수급자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
- 8) 상태변화기록지는 정확히 기록하고, 직원회의와 급여제공지침교육 등에 빠짐없이 참석해야 한다.
- 9) 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상 등)를 예방하고 사고 발생 시 기관 담당자와 상의한다.
- 10)요양보호사는 신분을 증명 할 수 있는 신분증을 항상 지참하도록 한다.

제13조 (이용절차)

- ① 노인장기요양법 상 등급판정을 받고 기관에 전화나 방문 등으로 신청·접수한다.
- ② 신청·접수를 받은 기관은 상담 등을 통하여 장기요양인정서/개인별장기요양이용계획서/복지용구급여확인서 등을 확인하고, 장기요양급여 이용 계약을 체결한다.
- ③ 방문요양서비스 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스급여제공계획 변경이 필요한 경우에는 기관에 연락을 취하여 서비스 일정을 조정토록 한다.

제14조 (구비서류)

이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.

- ① 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 복지용구급여확인서 등