제 2장 이용정원 및 모집방법

제1조 (이용정원)

본 시설의 수급자 이용정원은 총 41명으로 제한한다.

제2조 (모집방법)

1. 온라인 모집방법은 다음과 같다.

1) 장기요양보험공단 홈페이지를 통한 홍보를 시행한다.

2) 센터의 온라인 홈페이지에 주간보호센터에 대한 설명과 프로그램, 식단 등을 주기적으로 업데이트 하며 이를 통한 홍보를 시행한다.

2. 오프라인 모집방법은 다음과 같다.

1) 자동차 랩핑을 통한 홍보 모집을 한다.

2) 전단지를 제작하여 아파트 게시판 광고를 하여 기관을 홍보한다.

제 3장 이용계약에 관한 사항

제1조 (계약기간)

1. 주야간보호표준약관(계약서)을 작성 하며 센터와 수급자(보호자)와 상의하에 정한다.

2. 통상 센터를 이용하고 싶어 하는 날부터 장기요양 인정기간의 마지막 날짜로 정한다. 인정기간이 만료될 경우 다음 인정기간에 따라 재계약을 시행한다. 센터나 수급자(보호자)와의 상담 후 계약기간을 달리 할 수 있다.

3. 장기요양급여비용이 변경되어 수급자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보할 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제2조 (계약 목적)

1. 고령이나 노인성질병 등으로 인하여 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 노인들 중 장기요양등급을 받은 분들에게 주야간보호급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

2. 수급자(보호자)가 센터를 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 서로의 전반적인 책임과 의무를 규정함에 있다.

3. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 수급자나 보호자와 장기요양급여 제공계약(이하 계약 이라 한다)을 체결한다.

4. 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자(보호자)에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용을 포함 한다.

1) 계약 당사자

2) 계약기간

3) 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등

4) 비급여대상 및 항목별 비용

5. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다

제3조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

1. 월 이용료는 보건복지부에서 매년 정하는 수가와 수급자의 비용 부담액에 따라 금액을 산정한다.

2. 그 밖의 비용은 본 센터에서 정하는 식대비, 간식비, 병원 진료비, 진료 후 약대비를 서비스를 받은 만큼 산정하여 측정한다. 그 외에 수급자 및 보호자의 요구에의해 발생되는 비용은 비용이 발생한 만큼 계산하여 수급자(보호자)에게 청구한다.

3. 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

4. 본 센터는 매월 5일 전에 정산하여 10일전까지 수급자(보호자)가 원하는 방법으로(직접서류전달, 문자 등) 세부내역서를 전달한다.

5. 수급자(보호자)는 내역서의 금액을 15일 전까지 서경노인복지센터에 계좌이체(**농협, 351-1056-7175-13, 예금주: 서경노인복지센터**) 및 직접 현금으로 납부한다. 가급적이면 계좌이체로 납부하도록 한다.

제4조 (신원인수인의 권리 및 의무)

1. 신원인수인의 권리는 다음과 같다.

1) 수급자가 급여계획에 따라 서비스를 받을 수 있도록 요구 할 수 있는 권리

2) 급여 제공시간에 수급자에게 일어난 신변이상에 대하여 즉시 신원인수인에게 통보 받을 권리

3) 수급자의 건강상태를 고려한 주야간급여 제공계획을 수립하여 수급자 또는 신원인수인에게 전달받을 권리

4) 급여제공 중 알게 된 수급자의 신상 및 질환증에 관한 비밀 유지를 요구 할 수 있는 권리

5) 수급자의 식사제공, 이용상담, 이용편익 제공을 요구할 수 있는 권리

6) 수급자의 건강관리 프로그램 및 활동 제공에대해 요구 할 수 있는 권리

7) 노인학대 예방 및 노인인권 보호 준수를 요구 할 수 있는 권리

8) 기타 수급자 또는 신원인수인의 요청에 협조를 요구 할 수 있는 권리

2. 신원인수인(보호자)은 다음의 의무는 다음과 같다.

1) 월 이용료 등 입소비용 납부의무

2) 주야간보호급여 범위 내 서비스 이용 의무

3) 장기요양급여 이용수칙 준수 의무

4) 기타 서경노인복지센터와 협의한 규칙 이행 의무

5) 수급자에 관한 건강 및 의료정보 등 필요한 자료제공 의무

6) 수급자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

7) 인적 사항 및 장기요양보험 등급 변경 시 즉시 서경노인복지센터에 통보 의무

8) 서경노인복지센터의 협조요청 이행 의무

제5조 (계약의 해제)

1. 수급자 또는 보호자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 서경노인복지센터와 협의 하여 계약을 해제 할 수 있다.

1) 계약기간이 만료되거나 사망한 경우

2) 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우

3) 수급자의 건강진단 결과 [감염병의예방및관리에대한법률]에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때

4) 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때

5) 이용계약 시 제시된 이용안내를 수급자가 정당한 이유 없이 따르지 않는 등 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때

6) 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때

7) 이용계획서에 허위 사항이 발견되었을 때

8) 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우

9) 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제 4장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차

제1조 (이용료 및 기타 비용부담액)

1. 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 센터장이 정한다.

2. 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.

3. 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.

4. 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.