제 4 장 입소계약에 관한 사항

제1조 (계약 목적)

본 계약의 목적은 이용자에게 방문요양 서비스를 제공하여 일상생활을 지원하고 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적을 두고 있다.

제2조 (급여 계약기간)

1. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 기관이 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다
2. 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
3. 이용자나 보호자에게서 계약 만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.
4. 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 계약에 반영한다.

① 장기요양 인정등급 변경 시
② 감경에 의한 본인부담금 변경 시

5. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 원장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약 내용이 변경된 것으로 본다.

제3조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)

1. 이용료

① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 일부부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
④ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
⑤ 이용료 정보는 센터의 내부에 게시한다.
※ 운영규정에 이용료 정보를 매년 첨부 필요 없이 센터 내부에 게시한다.
⑥ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

2. 이용료 납부

① 이용자나 보호자는 그 달 이용료를 그 다음 달 25일까지 납부하여야 한다.
② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 10일전까지 고지하여야 한다.
③ 이용료 청구 시 우편발송을 원칙으로 하며 단 요청 시 문자, 카톡 알림, 이메일 등

모사전송에 의한 청구를 할 수 있다.

④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

⑤ 이용료 등 비용에 대한 반환은 대상자의 계약 해지 시 이용료 잔액에 대하여 계좌입금으로 반환한다.

3. 이용료 그 밖에 수급자의 비용부담

재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당 급여수가의 100% 금액을 본인이 전부 부담하여 서비스를 이용할 수 있다. 그 밖의 비급여 항목은 전액 본인부담으로 진행되며, 표준장기요양이용계획서에 제시된 서비스 제공을 제외한 이용자의 추가적인 서비스 요구는 별 건의 계약으로 진행한다.

제4조 (계약해지)

1. 급여계약 해지를 원할 때 계약 만료 및 해지 예정일 15일 전까지 해지 의사를 통보해야한다.
2. 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

① 수급자 1인에 대한 급여 서비스 외의 부당한 “급여 외 행위”요청이 있는 경우

② 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우

③ 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우

④ 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때

⑤ 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제5조 (신원인수인(보호자 또는 보증인) 의 권리)

1. 장기요양 서비스를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 이용자의 사정에 따라 자유로이 해지할 수 있는 권리
3. 이용자에 대한 건강, 식사, 생활 상담, 조언 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
4. 이용자의 급여제공계획에 관한 알 권리

제6조 (신원인수인(보호자 또는 보증인) 의 의무)

1. 수급자 건강 및 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무
3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무