

장기요양급여 이용에 관한 사항



이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

제1조 급여종류

본 센터의 노인장기요양 기관 서비스 내역은 다음과 같다.

☐ 방문요양	☐ 방문목욕	☐ 방문간호	☒ 주야간보호	☐ 단기보호	☐ 입소시설
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------

제2조 이용대상

- ① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여 수급 자격을 인정받은 자로 한다.
- ② 등급 및 이용자는 대표의 판단에 따라 이용할 수 있다. 1일 15,000원부터 30,000원까지 범위 내에서 별도 산정하여 이용자에게 부과하며, 비급여 항목은 별도로 산정한다.

제3조 이용정원

이용정원에 대한 기준은 다음과 같다.

- ① 센터 이용 인원은 관계 법령에 따라 정원 35명으로 정하고 법에 따른 절차에 의해 서비스를 제공한다.
- ② 인지지원등급은 정원의 10%(소수점 이하 반올림) 범위까지 초과하여 운영할 수 있다.

제4조 이용절차

- ① 이용자는 장기요양 인정서에 적힌 '장기요양등급' '유효기간'과 개인별 장기요양 이용계획서에 작성된 '장기요양 급여종류 및 내용'에 따라 적절한 장기요양 기관을 선택하여 급여계약 체결 후 장기요양 급여를 이용할 수 있다.
- ② 장기요양 기관은 자격 요건을 확인 후 이용자의 욕구 사정 및 개인별 장기요양 이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공 계획을 수립하고 계약 후 서비스를 제공한다.

제5조 이용자 모집방법

센터는 수급자의 모집을 위해 지역 내 다양한 매체를 활용하여 홍보하며, 수급자 모집을 위해 노력해야 한다.

- ① 인터넷광고
(홈페이지 및 블로그 외 SNS에 장기요양이용 신청 및 이용 절차를 게시하고, 대표전화를 공지하며 문의에 대해 상담한다.)
- ② 센터의 전단지과 홍보물(현수막)을 제작 및 배포하고 센터에 비치한다.
- ③ 직접 홍보활동을 한다.

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

제6조 계약목적

- ① 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약' (이하 "계약" 이라 한다.)을 체결한다.
- ② 센터를 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

제7조 계약기간

- ① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약 기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약 기간을 달리할 수 있다.
- ② 계약 기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

제8조 계약해지

- ① 이용자나 보호자가 급여 계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 통보를 유선 혹은 구두상으로 미리 이야기해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각호의 어느 하나 이상 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 인정받지 못할 때
 6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제9조 월이용료 및 그 밖의 비용부담액

- ① 이용료
 1. 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여 비용으로 하며, 비급여 비용은 대표가 정한다.
 2. 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.
 3. 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
 4. 월 이용료 및 비급여비용은 센터 내부에 게시한다.
- ② 미이용 비용
 1. 주·야간보호 급여를 월 15일 이상 이용하고자 계약을 체결하고, 급여가 개시되는 해당 월 전월 말일까지 공단에 급여계약 통보가 된 경우에 한 해 산정한다.
 2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일, 대체공휴일(이하 “공휴일”이라 한다.) 및 토요일을 제외한 평일(월~금요일) 기준으로 월 5일의 범위 안에서 급여계약 통보서의 이용 예정 급여비용의 50%를 산정한다.
 3. 주·야간보호 센터는 이용자와의 급여 계약 시 미이용일 급여비용 산정으로 발생하는 본인 부담금 등에 대해 사전에 안내하여야 한다.
- ③ 그 밖의 비용부담액
 1. 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액이 초과하는 비용은 센터의 청구에 의해 입소자 또는 이용자가 이를 부담한다.
 2. 외출 관련 비급여 : 병원 동행 진료비 등 비급여는 사전 서면동의 후 청구하며, 영수증을 교부한다. 응급은 사후·통지 영수증을 교부 한다.

제10조 신원 인수인의 권리

보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각호의 권리와 의무를 진다.

- ① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공 받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ② 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공 받고 있는지 확인할 권리
- ③ 이용자 면회 및 외출에 관한 권리
- ④ 이용자의 생활 센터 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
- ⑤ 이용자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
- ⑥ 이용자에 대한 건강, 식사, 생활 상담, 조언 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
- ⑦ 이용자가 청결한 건물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
- ⑧ 이용자의 급여제공 계획에 관한 신원 인수인의 알 권리

제11조 신원 인수인의 의무

- ① 신원 인수인은 이용자 건강·병적 상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ② 본인 부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 비용 부담에 관한 의무
- ③ 인적 사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- ④ 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정과 대리인에 관한 통보 의무
- ⑤ 이용자의 책무로 인하여 발생한 센터 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무