
운영규정

-도우누리복지용구 운영세칙-

도우누리 복지용구

목 차

제1장 총 칙

제1조(목적)	3
제2조(적용범위)	3

제2장 복지용구제품의 관리 운영부분

제3조(사업목적)	3
제4조(운영기관의 소재지 및 명칭)	3
제5조(이용정원 및 모집방법에 관한 규정)	3
제6조(이용계약과 의무·권리에 관한 사항)	4
제7조(서비스 내용에 따른 비용부담에 관한 사항)	5
제8조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 규정)	7
제9조(제품안내에 관한 사항)	7
제10조(제품유통에 관한 사항)	8
제11조(복지용구 제품소독에 관한 사항)	8
제12조(복지용구 A/S에 관한 사항)	8
제13조(시설물 이용 및 복지용구 주의사항 등에 관한 사항)	9
제14조(특별한 보호)	9
제15조(의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)	9
제16조(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)	10
제17조(운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항)	10
제18조 (이용자의 고충처리 및 지역사회 민원처리)	10
제19조 (직원의 고충처리)	11
제20조 (시설장 및 직원의 채용)	11
제21조 (채용시 종사자의 결격사유 확인)	11
제22조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)	12
제23조(욕구평가)	12
제24조(관련문서의 비치)	12

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 사회적협동조합 도우누리/도우누리복지용구(이하 “센터”라 한다)의 사업의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 규정함으로써 노인장기요양보험법 및 시행규칙 제19조2항에 따라 복지용구 제공기준 및 절차, 운영 등 필요한 제반 사항을 정하여 노인장기요양사업의 원활한 수행을 통하여 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

장기요양기관의 운영 제 규정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 사회복지사업법, 노인복지법, 노인장기요양보험법, 사회복지재무회계규칙, **도우누리 정관과 규정, 취업규칙 등을 준용한다.**

제 2 장 복지용구 제품 관리 운영부분

제3조(사업목적)

노인성 질환 및 고령으로 거동과 생활의 불편이 있는 등급판정 이용대상자에게 복지용구를 제공하여 신체적 재활과 근육경축 예방 및 심신의 기능을 향상시키고 안정된 생활을 유지하도록 하여 삶의 질 향상에 기여한다.

제4조(운영기관의 소재지 및 명칭)

사업을 행하는 기관의 명칭 및 주소지는 다음과 같이 한다.

- ① 명 칭 : 도우누리 복지용구
- ② 소재지 : 서울시 광진구 능동로48길18. 1층.(중곡동)

제5조(이용정원 및 모집방법에 관한 규정)

- ① 이용정원은 시설에 규정된 복지용구 사업의 특성상 서비스 정원을 정하지 아니하고 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.
- ② 이용대상은 사업계획서에 정한 바에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.
 - (1) 65세 이상 노인 또는 65세 미만으로 노인성 질병을 원인으로 거동이 현저히 불편하여

- 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로서 노인장기요양보험법에 의거 등급판정을 받은 자
- (2) 노인성질환 또는 노화로 인해 심신의 장애에 따라 등급을 받은 자
- ③ 모집 방법은 관내 다양한 홍보 방법을 통하여 모집하고, 홈페이지 등을 통하여 함께 진행한다.

제6조(이용계약과 의무·권리에 관한 사항)

- ① 계약기간은 장기요양 등급 1~5등급, 인지기능등급을 받은 사람을 대상으로 1년간(등급유효기간) 범위내로 하되 실태조사를 통해 적절하다고 내부결재를 통하여 확정될 때 급여 제공은 시작되며 급여제공 종료는『급여제공계약서』에 의한다.
- ② 계약해제는 이용자 및 신원 인수인이 계약해제를 요청 한 날을 기준으로 하며 예외에 해당하는 경우는 아래와 같이 진행한다.
- (1) 미리 센터에 알리지 않고 의료기관 입원을 진행한 경우 입원사실을 센터에 고지한 때 까지를 일자로 산출하여 입원 후 최대 15일까지 계약을 진행한다.
- (2) 이용자가 사망한 때 신원수인이 센터에 즉시 알리지 않은 경우 이용자가 사망한 날부터 사망사실을 센터에 고지한 때까지를 일자로 산출하여 최대 7일까지 계약을 진행한다.
- ③ 계약목적은 아래 이용계획서의 목적과 동일하다.
- 복지용구를 사용하여 급여제공목적 달성과, 낙상예방, 욕창예방, 치매예방, 재활용구를 실현하여 수급자에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.
- ④ 계약서는 2부를 작성하고 1부는 본인이나 보호자에게 통보하고 1부는 센터에서 보관한다.
- ⑤ 타법령에 의해 복지용구와 동일한 품목을 지급받은 경우, 당해 품목에 대하여 급여가 제한된다.
- ⑥ 신원 인수인의 권리 및 의무는 아래와 같다.
- (1) 신원 인수인은 수급자의 동의하에 복지용구 물품을 인수하여야 한다.
- (2) 신원 인수인은 불편사항에 대해 지체 없이 통보할 권리가 있다.
- (3) 신원 인수인은 개인정보를 보호받을 권리가 있다.
- (4) 신원 인수인은 제공받은 서비스 중도 해지 할 권리가 있다.
- (5) 신원 인수인은 대여기간 중 거주지를 옮기거나 입원/입소, 사망 등으로 이용 상황의 변경 사유가 발생했을 때에는 즉시 센터에 통보해야 할 의무가 있다.
- (6) 신원 인수인은 계약 해지할 경우 최소 일주일 전에 센터에 알려야 할 의무가 있다.

제7조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

- ① 본 센터의 급여제공계획에 서비스로 진행되는 부분은 전적으로 노인장기요양보험제도 수가산정 및 비용청구 지침에 의하여 아래규정에 의해 비용을 청구한다. (다만, 월 한 도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 그 비용을 이용자 본인이 부담한다)
 - (1) 기초생활보장권자의 장기요양급여비용은 전액 무료로 제공하고, 장기요양급여제도 재가 서비스 수가지침에 의거하여 비용을 청구한다.
 - (2) 기초생활수급권자가 아닌 의료급여 특례자는 장기요양비용을 일부를 본인이 부담한다.
 - (3) 일반 등급대상자는 15%범위 내에서 월납으로 부담하여야 한다.
 - (4) 서비스 이용 내용은 장기요양 등급 1~5등급 및 인지지원등급을 받은 사람을 대상으로 하며, 일반 수급자 15%, 본인부담금 감액대상자 6%, 9%, 국민기초수급자 및 의료수급권자는 0%로 한다.
- ② 복지용구 급여제공 방법은 노인장기요양보험제도에서 정하는 품목에 따라 판매, 대여로 급여를 제공한다.
 - (1) 판매제품
 - 1) 판매제품은 수급자에 따라 0% ~ 15%의 본인부담금을 징수하여 운영한다.
다만 기초생활수급권자는 사전에 해당 지자체에 신고 후 승인 받은 뒤에 제품을 제공하여야 한다.
 - 2) 수급자가 구입품목 선택과 본인부담금을 부담하고 구입한다.
 - (2) 대여제품
 - 1) 대여제품은 수급자에 따라 0% ~ 15%의 본인부담금을 징수하여 운영한다.
다만 기초생활수급권자는 사전에 해당 지자체에 신고 후 승인 받은 후에 제품을 제공하여야 한다.
 - 2) 수급자가 대여품목을 일정기간 대여하고 당해 제품의 대여가격에서 본인 부담금을 부담한다.
- ③ 복지용구의 판매품목은 다음과 같다.
 - (1) 이동변기
 - (2) 목욕의자
 - (3) 성인용보행기
 - (4) 안전손잡이
 - (5) 미끄럼방지용품(미끄럼방지 매트, 미끄럼방지액, 미끄럼방지양말)
 - (6) 간이변기(간이대변기, 소변기)
 - (7) 지팡이
 - (8) 욕창예방방석

- (9) 자세변환용구
- (10) 요실금팬티
- (11) 경사로
- (12) 욕창예방매트리스

④ 복지용구의 대여품목은 다음과 같다.

- (1) 수동휠체어
- (2) 전동/수동침대
- (3) 욕창예방매트리스
- (4) 이동욕조
- (5) 목욕리프트
- (6) 배회감지기
- (7) 경사로

⑤ 복지용구의 한도액 및 급여기준

- (1) 수급자(급여대상자)는 복지용구 급여를 연 한도액 범위 안에서 제공받을 수 있으며, 이 경우 연 한도액은 수급자 1인당 연간 160만원으로 한다
- (2) 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간(이하 "유효기간"이라 한다) 개시일로부터 매 1년으로 한다. 다만, 유효기간 만료 후 1년 이상 경과되어 수급자가 된 경우에는 다시 인정받은 유효기간 개시일부터 적용한다.
- (3) 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인이 부담한다.
- (4) 수급자는 제③항, 제④항에 따른 급여품목 중 수급자의 신체기능상태에 따라 필요하다고 공단이 인정한 품목을 구입 또는 대여할 수 있으며, 복지용구사업소는 당해 품목만을 수급자에게 제공할 수 있다.
- (5) 복지용구사업소는 복지용구의 바코드가 공단에 등록된 각 최초 시점을 기준으로 보건복지부장관(이하 "장관"이라 한다)이 정한 제품별 사용 가능 횟수(이하 "사용 가능 횟수"이라 한다) 이내의 제품만을 대여 할 수 있다. 그럼에도 불구하고 사용 가능 횟수가 경과한 제품 중 외형 및 작동 상태에 이상이 없는 제품 등은 사용 가능 횟수의 1/2의 범위 내에서 연장하여 대여할 수 있다. 대여기간이 연장된 제품의 대여비용 산정 및 연장대여 절차 등에 대한 세부사항은 공단의 이사장이 정하여 공고한다.
- (6) 사용 가능 횟수가 정하여진 품목은 재료의 재질 , 형태 , 기능 및 종류를 불문하고 보건복지부장관(이하 "장관"이라 한다)이 정한 사용 가능 횟수내에서 품목당 1개의 제품만 구입할 수 있다. 단, 성인용보행기는 2개, 경사로(실내용)는 6개까지 구입할 수 있다.

- (7) 복지용구를 대여하는 경우에도 각 품목당 1개 제품만 대여할 수 있다.
- (8) 전동침대와 수동침대는 동일품목으로 본다.
- (9) 연한도액 적용기간중 안전손잡이는 10개, 미끄럼방지양말은 6켤레, 미끄럼방지매트·미끄럼방지액은 5개, 간이변기(간이대변기·간이소변기)는 2개, 자세변환용구는 5개, 요실금팬티는 4개를 구입한도로 한다.
- (10) 규정에도 불구하고 수급자가 구입한 제품이 사용 가능 했수 기간 중 훼손·마모 및 신체상태의 변화로 사용이 불가능한 경우, 수급자가 별지 제2호서식의 복지용구 추가급여 신청서를 공단에 제출하고 공단이 이를 확인한 경우에는 사용 가능 했수 이내라도 급여를 제공할 수 있다.
- (11) 수급자가 의료기관에 입원한 기간 동안에는 전동침대·수동침대·이동욕조·목욕리프트를 제공할 수 없다.

제8조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 규정)

이용대상자 또는 가족은 이용계약 기간 중이라도 다음과 같은 방법으로 이용료 및 비용을 변경할 수 있다

- ① 센터의 시설장에게 구두 상 또는 서면으로 서비스 변경을 요청하면, 서비스를 변경하여 제공하고 그에 따른 이용료로 변경하여 적용한다.
- ② 센터에서 정기적인 수급자 상태 점검 등에 의해 상태파악 결과 서비스변경이 필요할 경우에는 반드시 서면으로 수급자 또는 가족에게 동의를 얻어 변경된 서비스를 제공하고 이에 따른 이용료로 변경하여 적용한다. 다만, 응급을 요하는 상황에서는 사후 서면으로 보고하여 동의를 득하여 변경된 이용료를 적용할 수 있다.

제9조(제품안내에 관한 사항)

① 서비스의 홍보

- (1) 복지용구 판매 및 대여 제품에 대한 안내를 센터 홈페이지에 게시한다.
- (2) 이용자에게 복지용구에 대한 안내 책자를 배부하도록 한다.
- (3) 센터 내에 복지용구를 전시 한다.

② 서비스의 안내

- (1) 서비스를 이용하는 대상자와 보호자에게 제품 사용에 대한 설명 및 안내를 한다.
- (2) 서비스를 이용하는 대상자와 보호자에게 제품 사용에 대한 사용방법을 시연해서 보여 준다.

③ 정보게시

- (1) 홈페이지에 주소 및 연락처, 교통편 등을 게시한다.
- (2) 기관 내부에 장기요양기관 평가결과, 비상연락체계 등을 게시한다.

제10조(제품유통에 관한 사항)

- ① 복지용구의 구입, 대여 부분은 센터와의 계약에 의하여 성립된다.
- ② 복지용구의 구입 및 대여기간의 산정과 가격은 월단위로 산정하며, 매월 1일 부터 ~말일 까지이다.
- ③ 월중에 급여가 시작되거나, 종료된 경우 일자별로 산정한다.
- ④ 복지용구 구입가격 또는 대여가격에는 배송비, 설치·수거비, 수리 및 부품 등의 교체료, 세정 및 소독비용이 포함되므로 별도로 산정하거나 수급자에게 부담시킬 수 없다.
- ⑤ 설치, 구입, 대여관련 배송, 유통경로는 센터에서 일괄하여 처리한다.
- ⑦ 복지용구의 대여제품은 소독업체의 차량을 이용하여 회수 및 배송하도록 한다.
- ⑧ 복지용구의 판매제품은 기관차량을 이용하여 배송한다.
- ⑨ 복지용구 제품의 재고관리는 재고관리대장으로 하며, 대여제품의 재고는 소독업체에서 보관하도록 한다.

제11조(복지용구 제품소독에 관한 사항)

- ① 복지용구는 보건복지부장관이 고시한 내용에 따라 세정 및 소독작업을 통하여 국민건강 증진에 기여하고자 한다.
- ② 본 센터는 복지용구 소독을 외부기관에 위탁하여 처리한다.
- ③ 복지용구의 소독작업에 필요한 장비 및 약품, 일체를 외부에 위탁하며, 보건복지부 소독 관리지침에 따른다.
- ④ 복지용구 소독제품은 아래와 같다.
 - (1) 수동휠체어
 - (2) 전동/수동침대
 - (3) 욕창예방매트리스
 - (4) 이동욕조
 - (5) 목욕리프트
 - (6) 배회감지기
 - (7) 경사로
 - (8) 기타 센터가 필요하다고 인정한 제품

제12조(복지용구 A/S에 관한 사항)

본 센터는 기능 안전성 및 위생상태, A/S기준을 위하여 분기별 방문점검 하고, 필요한 경우 수시점검, 사용방법의 교육, 수리 등을 실시한다.

- ① 복지용구의 A/S 기한은 내구연한 이내로 한다.
- ② 복지용구 A/S는 신청일로부터 7일 이내에 회수하도록 하며, A/S에 소요되는 기간은 업체의 처리 기한에 따르도록 한다.

- ③ 복지용구의 이용방법, 부품수리, 작동방법 기타 A/S는 무료로 실시한다.
- ④ 복지용구의 파손, 훼손, 기타 사용방법에 따라 필요한 부분은 무료 A/S한다.
- ⑤ 대여제품의 분실과 임의파손 등은 유료 A/S를 실시하고, 배상하여야 한다.
- ⑥ 복지용구의 사후관리는 수급자(계약대상자)는 선의의 신뢰로서 대여제품을 관리하여야 한다.
- ⑦ 병·의원에 입원하거나, 요양원입소, 가족(아들, 딸)덕에 장기거주로 인한 여행은 사전에 알려야 한다.
- ⑧ 유상수리 후 센터에 알리거나 비용을 요청할 수 없으며, 임의로 분해하는 것은 배상하여야 한다. 단, 판매제품은 예외로 한다.

제13조(시설물 이용 및 복지용구 주의사항 등에 관한 사항)

- ① 센터에서 제공하는 급여제공과정에 필요한 멸균용품, 위생용품, 소독제, 기타 등의 비품 또는 장비는 급여제공자의 지시에 따라 사용하여야 한다.
- ② 보행기, 휠체어, 안전손잡이, 이동변기, 침대, 자세변환도구 등 재활운동과 이동에 필요한 장비의 사용 시에는 급여제공자가 이용대상자에게 충분한 설명을 하고 필요에 따라 시연을 행한 후 사용하여야 하고, 반드시 급여제공자의 조력이 있을 때에만 사용하여야 하며, 급여제공자와 이용대상자가 충분한 의사소통을 통하여 한 동작씩 진행하고 안전을 확인 한 후 다음 동작을 진행한다. 이때 급여제공자는 이용대상자의 돌발행동에 항시 대비하여 동작을 이어 간다.

제14조 (특별 보호)

특별보호를 필요로 하는 경우의 기준은 다음과 각 호와 같다.

- ① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - (1) 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - (2) 대체할만한 수발 방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우 등
- ② 긴급하거나 불가피한 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 수급자의 신체적, 정신적 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 수급자와 그 가족에게 그 사실을 알린다.
- ③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체 일부의 구속 등을 말한다.

제15조(의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)

- ① 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 - (1) 수급자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판

단될 경우 응급상황지침에 따라 행동하며 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

- (2) 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

제16조(서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항)

- ① 서비스 제공직원이 업무를 수행하는 과정에서 과실이나 누락 등으로 인해 수급자에게 손해를 입히는 경우 배상할 의무를 진다.
- ② 서비스 중 자연 사망하였을 때, 대상자가 임의로 외출하여 상해를 당하거나, 사망시, 대상자 가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당하거나 사망시에는 본 기관에게 배상을 요구할 수 없다.

제17조(운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항)

- ① 기관의 운영에 관한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
- (1) 운영계획의 수립, 평가에 관한 사항
 - (2) 프로그램의 개발, 평가에 관한 사항
 - (3) 기관종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 - (4) 기관이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 - (5) 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - (6) 그 밖에 기관의 장이 부의하는 사항
 - (7) 보고사항
 - 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
- ② 운영위원회의 위원은 5~10명으로 한다.
- ③ 운영위원의 자격은 다음과 같다.
- (1) 이용자 또는 이용자의 보호자 대표
 - (2) 지역주민
 - (3) 후원자 대표
 - (4) 관계공무원
 - (5) 시설종사자의 대표
 - (6) 시설의 장
 - (7) 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ④ 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임

기간으로 한다.

⑤ 회의는 정기회의와 임시회로 구분된다.

(1) 정기회의는 분기별 1회 위원장이 소집한다.

(2) 임시회의는 위원장이 필요를 인정할 때, 또는 위원 1/3이상의 소집요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

제18조 (이용자의 고충처리 및 지역사회 민원처리)

이용자는 제공서비스에 대한 애로사항이나 기타 고충처리를 요구할수 있다.

① 시설장은 고충처리(민원) 접수시 청취, 상담, 처리, 처리결과 이용자에게 통보 등의 절차를 통해 진행한다.

② 주요 고충처리(민원)에 대해서는 시설장, 운영위원1인, 법인사무처 1인으로 구성하는 고충처리위원회를 개최, 심의하고 즉각 이사장(이사회)에 보고, 처리한다.

③ 고충처리(민원)대장을 비치하고 비밀, 보관한다.

제19조 (직원의 고충처리)

직원은 제공서비스에 대한 애로사항이나 기타 고충처리를 요구할수 있다.

고충사항은 법에의해 보호받고 있지못한 사항이나 개인신상에 관한 사항을 포함한다.

고충처리는 직원이 직무에 전념하는 것을 방해하는 불만사항이나 애로사항을 해소하는 것을 목적으로 한다.

① 시설장은 고충처리접수시 청취, 상담, 처리, 처리결과를 직원에게 통보 등의 절차를 통해 진행한다.

② 주요 고충처리에 대해서는 시설장, 운영위원1인, 법인사무처 1인으로 구성하는 고충처리위원회를 개최, 심의하고 즉각 이사장(이사회)에 보고 처리한다.

③ 고충처리대장을 비치하고 비밀, 보관한다.

제20조 (시설장 및 직원의 채용)

① 시설장 및 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 한다.

② 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 시설에서 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(www.work.go.kr), 복지넷(www.bokji.net), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr) 또는 희망이음(www.ssis.go.kr) 중 3곳 이상의 사이트(단, 워크넷, 복지넷, 희망이음 중 2곳에는 반드시 공고) 등에 채용 관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용한다.

③ 채용절차의 공정성 확보 및 종교의 자유 침해 방지를 위해 공개 채용 과정에서 종교 관련 정보, 가족관계, 출신지역 정보 등 개인정보 취합을 금지한다.

제21조 (채용시 종사자의 결격사유 확인)

「사회복지사업법」 제19조, 제35조, 제35조의2 등에 따른 임원 및 시설의 장 및 종사자에 대한 결격사유 조치는 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조(범죄경력조회·수사경력조회 및 회보의 제한 등) 각 호에 따라 최소한의 범위에서 가능하며, 단지 점검 목적으로 범죄경력조회는 지양한다.

- ① 채용이 결정된 사람은 노무관리를 위해 요구하는 주민등록등본, 건강진단서 등의 서류를 즉시 제출하여야 한다.

제22조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 본 운영규정은 운영에 필요한 사항이 있을 때 시설장이 개정할 수 있다.
- ② 그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인복지법의 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다.

제23조 (욕구평가)

수급자(급여대상자)에 대한 개별적인 욕구평가를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다.

- ① 이용의뢰나 신청 시, 상담을 통해 3일 이내로 서비스 제공여부를 결정하고, 그 결과를 전화, 구두, 서면 등으로 통보한다.
- ② 수급자(급여제공자)의 주거환경, 신체·심리상태 파악을 위해 필요한 상담을 실시한다.
- ③ 제②항에 따라 적합한 복지용구 품목·모델을 설정한다.
- ④ 서비스의 계획이행과 만족도, 이용자의 욕구변화를 파악하기 위해 정기적으로 점검한다.
- ⑥ 서비스 목표달성 및 종결사유 발생 시 사후관리를 철저히 한다.

제24조(관련문서의 비치)

장기요양기관은 다음 각 호의 서류를 비치하도록 하고, 노인장기요양보험법, 시행령, 시행규칙에 따라 보존해야 할 기록물과 보존기간을 명시한다.

- ① 복지용구 관련 서류(계약서, 복지용구 급여제공기록지, 욕구평가 기록지, 명세서 등)
- ② 재무회계 관련서류 등

2023년 5월 30일 제정