가호 메디칼 운영 규정

Ⅰ. 설치 기관의 운영 이념 및 적용범위

제1조(목적 및 설립이념) 〈심사항목 3〉

① 이 규정은 복지용구 사업소 “가호메디칼”(이하 사업소라 한다.)의 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 합리적인 업무수행과 효율성을 높여 사업소의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

② “상생, 사랑, 건강한 노년”이라는 이념을 사업소의 핵심 가치로 세우고 건강한 지역사회의 실현을 위해 이웃과 함께하는 삶을 실현하고자 “가호메디칼”을 설립한다.

③ 어르신들이 건강하고 행복하며, 노년의 긍정적인 생활을 영위할 수 있도록 다양한 복지 용구를 제공할 수 있도록 노력하며 정신적·신체적 노인성 질환에 따른 어려움을 경감시킬 수 있도록 적합한 복지 용구를 안내하여 어르신들의 잔존 능력을 증진할 수 있도록 한다. 이를 통해 지역사회와 함께 노인복지에 기여함을 이 사업의 최종 목적으로 삼는다.

제2조(적용범위)

이 규정은 보건복지가족부의 노인 장기요양보험 장기요양기관 관리지침에 근거한다.

기관의 운영에 관하여 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

Ⅱ. 운영에 관한 사항

제3조(대상자)

① 노인장기요양보험대상자 1~3등급 판정을 받은 재가서비스 대상자로 한다.

② 급여대상자는 장기 요양기관시설에 입소하지 않은 어르신들은 복지용구를 구입

하거나 대여할 수 있다. 단, 요양 인정 후 복지 용구 급여를 받던 중 시설 입소 시는 그 시점부터 급여를 중단한다.

③ 수급자가 의료기관에 입원하거나 단기보호시설에 입소한 기간 동안에는 전동침대, 수동침대, 이동욕조, 목욕리프트를 이용할 수 없다. 다만 위 제품들을 대여하는 기간 중에 의료기관에 입원하거나 단기보호시설에 입소한 경우에는 입원 또는 입소기간 중 15일까지는 대여가격을 산정한다.

④ 수급자가 복지용구를 대여하는 기간 도중에 사망한 경우에는 사망일 다음날로부터 최대 7일까지 대여가격을 산정한다.

제4조 (이용 계약에 관한 사항)

① 기관의 영업일은 매주 월요일~금요일(일요일,공휴일 제외)로 하며, 영업시간은 매일 09:00~18:00까지로 한다.

② 고객의 요청이 있거나, 기관장이 필요하다고 느끼는 경우 영업시간을 연장하거나, 토요일, 일요일 영업을 할 수 있다.

③ 이용계약은 수급자의 선택을 존중하고, 국민건강보험공단(www.longtermcare.or.kr)에서 발급한 복지용구 급여확인서를 기초로 체결하며, 수급자와 장기요양기관은 장기요양급여 개시 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 장기요양급여 제공계약을 문서(이하 "계약서" **[별지1] 복지용구 공급계약서** 참조)로 체결해야 한다.

1. 계약 당사자
2. 계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그밖의 비용부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용

④ 계약이 체결되면 사업소는 **[별지 1] 복지용구 공급계약서, [별지 2] 장기요양급여 제공기록지(복지용구)** 각 2부를 작성하여 서명 후 1부는 수급자에게 발급하고, 1부는 보관한다.

⑤ 복지용구 대여가격은 월 단위로 산정하며, 월 중에 급여가 시작되거나 종료된

경우 일자별로 산정한다. 다만, 전체 대여 일수가 15일 미만인 경우에는 월 대여가격의 1/2을 산정한다.

⑥ 타 법령에 의해 복지용구와 동일한 품목을 지급받은 경우 당해 품목의 내구연한 내에는 급여가 불가하다.

⑦ **[별지 1] 복지용구 공급계약서**에는 수급자, 계약일자, 계약(대여)기간, 품목명, 제품명, 제품코드, 비용, 계약당사자 서명이 있어야 한다.

⑧ 제3항에 따른 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인해야 한다.

⑨ 복지용구 공급계약서는 건강보험 공단이 정한 양식으로 한다.

⑩ 복지용구 공급계약서를 2부 작성하여 1부는 지체 없이 수급자에게 발급하고 1부는 사업소에서 보관한다.

⑪ 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다.) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 **[별지4] 개인정보 제공·활용 동의서 및 장기요양급여 제공 동의서**를 받는다.

⑫ 복지용구 사용방법, 사용상 유의사항, 고장 시 대체 방법 등을 안내하도록 한다.

제5조(서비스의 내용 및 그 비용의 부담에 관한 사항)

① 급여방식

- 구입방식 : 수급자가 『구입전용품목』의 물품을 구입하여 사용하는 방식. 수급자가 『구입 품목』에 대해 본인부담금을 부담하고 구입한다.
- 대여방식 : 『대여품목』을 일정기간 대여하여 사용하는 방식. 수급자가 『대여품목』을 일정 기간 대여하고 당해 제품의 대여가격에서 본인부담금을 부담한다.
- 국민건강보험공단에서 복지용구 급여제품으로 지정한 품목만 판매, 또는 대여 할 수 있다.

② 급여비용 연 한도액 및 기간

- 급여비용 연 한도액은 복지용구 연 한도액(공단부담금+본인부담금)을 적용한다.

- 기간은 수급자의 유효기간(이하“유효기간”이라한다) 개시일로부터 매 1년으로 한다. 다만, 유효기간 만료 후 1년 이상 경과되어 수급자가 된 경우에는 다시 인정받은 유효기간 개시일부터 적용한다.

- 수급자는 연 한도액 160만원 내에서 본인부담금을 납부하고 구입, 대여를 할 수 있다.

- 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수금자 본인이 부담한다.

③ 급여비용 본인부담률(제품별 구입비용 및 월 대여비용)

- 일반대상자 : 15% 납부하고,

- 경감.의료급여2종 : 9%, 16% 를 납부하고,

- 국민기초생활보장수급권자 : 본인부담금 없음으로 납부하지 않는다.

구 분	본인 부담률	비 고
일반 대상자	15%	
감경 대상자	9%	의료급여 대상자 중 40% 감경 대상자
	6%	의료급여 대상자 중 60% 감경 대상자
기초생활수급자	0%(전액 무료)	

④ 복지용구 구입가격 또는 대여가격에는 배송비, 설치·철거비, 수리 및 부품 등의 교체료, 세정 및 소독비용이 포함되므로 별도로 산정하거나 수급자에게 부담시킬 수 없다.

⑤ 기관은 본인부담금, 공단부담금, 비급여 등이 기록된 **[별지 5] 장기요양급여 비용 명세서**를 발급하여 수급질서 확립에 기여한다.

제6조(서비스 제공의 절차)

서비스 제공은 아래의 절차에 따라 진행한다.

① 복지용구 방문 상담 :

- 수급자 및 가족 등이 사업소를 방문 이용 상담
- 장기요양급여 인정서, 복지용구 급여확인서 제출
- 수급자 중『의료급여법』에 따른 수급권자는 먼저 주소지를 관할하는 시장. 군수. 구청장에게 장기 요양급여를 신청하여야 한다.(시.군.구는 장기요양기관 입소. 이용의뢰서와 재가 서비스 이용 내역서를 사업소로 통보)

② 급여 가능 여부 조회 :

- 인터넷, 유선 및 복지용구 급여확인서 혹은 공단 포털로 수급자의 신청 내역에 대한 급여가능 여부를 조회(공단포털 또는 지사)
- 수급자가『의료급여법』에 따른 수급권자의 경우 장기요양기관 입소 이용의뢰서와 재가 서비스 이용 내역서 확인

③ 복지용구 제공 계약 체결 :

□복지용구사업소. 수급자

- 계약체결

: 사업소는 **[별지 1] 복지용구 공급 계약서, [별지2] 장기요양급여 제공기록지(복지용구)** 각 2부를 작성하여 1부를 수급자에게 발급하고 1부는 보관해야 하며, 계약을 변경 하려는 경우에도 또한 같다.

- 계약서 내역 등록

□복지용구 사업소

- 본인부담율에 따른 본인부담금을 수납
- 복지용구 제공
- 복지용구사용방법, 사용상유의 사항, 고장 시 대체 방법 등을 안내

④ 장기요양급여 계약 내역서 통보(**[별지 3] 장기요양급여 계약 통보서** 참조)

- 공단 포털에서 계약 등록 후 공단 전송
- 계약 내역이 변경된 경우에도 동일하게 처리

⑤ 급여비용 청구 및 지급

-공단 포털로 청구

-또는 전산 매체 청구(공단본부)(※공단은 급여비용 심사 후 지급)

제7조 (개인정보 보호)

① 가호메디칼 의료기복지용구는 복지용구 제공과 관련하여 수급자의 개인정보의 분실 및 유출방지 등 개인정보를 최대한 보호하여야 한다.

② 직원들에게 개인정보 보호와 관련된 교육을 연 1회 실시하고 사무실 내에 직원들이 볼 수 있도록 급여제공 지침에 개인정보 보호 지침을 포함하여 언제든 볼 수 있도록 하여 전 직원들이 업무 상 알게 된 개인정보를 훼손, 침해 또는 누설하지 않도록 한다.

③ 장기요양 급여 제공 등을 위하여 최소한의 개인정보를 수집하고 처리하는 개인정보 수집 항목은 다음과 같다.

1) 수급자 명, 법정 생년 월일, 주소 등 개인을 식별할 수 있는 기초정보
2) 보호자 정보 (이름, 법정 생년 월일, 연락처)
3) 장기요양인정번호, 장기요양등급 등 장기요양급여 관련 정보
4) 수급자의 지역연계 관련 정보
5) 관련 기관의 정보 제공 요청 시 필요한 정보
6) 기타 목적사업 수행에 필요한 정보

④ 개인정보 처리 및 보유기간은 관련 법령에 따라 장기요양급여가 종료된 날로부터 5년간 보유 및 이용하며, 제공한 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 철회하는 경우 또는 수집 및 이용 목적이 달성되거나 보유 및 이용 기간이 종료된 경우 이용자의 개인정보는 지체없이 파기하도록 한다.

⑤ 기관에서 수집·이용 중인 개인정보는 수급자를 관리하는 담당자와 개인정보 관리책임자만이 접근하여 사용할 수 있도록 한다.

제8조 (운영시 유의 사항)

① 사업소는 서비스 품질의 향상을 위해 노력하여야 한다.

② 본인부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품을 제공하는 등 수급자를 소개. 알선. 유인하는 행위 및 사주하는 행위는 금지하며 투명한 시장 질서가 형성될 수 있도록 노력한다.

③ 연 1회 이상 관련 교육에 참여할 수 있도록 한다.