가호메디칼
복지용구 운영규정

제정 : 2023.05.01

2025년도

가호 메디칼
복지용구/의료기 사업소

개정이력

연번	개정 전	개정 후	제·개정 날짜 (YY.MM.DD)
1	가호메디칼 복지용구 운영규정 제정		2023.05.01
2	[별지12] 운영위원회 회의록	[별지12] 운영위원회 회의록 서식 변경	2025.01.30
3	-	[별지13] 소독관리 대장 신설	2025.04.30
4	Ⅲ-9-②항 1~3 구입품목/ 대여품목/ 구입 또는 대여품목	-품목별 항목 추가 : 구입품목 카~A항 추가 : 구입 또는 대여품목 나~다항 수정 및 추가	2025.07.30

목 차

Ⅰ. 설치 기관의 운영 이념 및 적용 범위

1. 목적 및 설립 이념 ---------- 1
2. 적용범위 ---------- 1

Ⅱ. 운영에 관한 사항

3. 대상자 ---------- 1
4. 이용 계약에 관한 사항 ---------- 2
5. 서비스의 내용 및 그 비용의 부담에 관한 사항 ---------- 3
6. 서비스 제공의 절차 ---------- 4
7. 개인정보 보호 ---------- 5
8. 운영시 유의사항 ---------- 5

Ⅲ. 제품에 관한 사항

9. 대상 품목 ---------- 5
10. 제품 관리에 관한 사항 ---------- 6
11. 제품 유통에 관한 사항 ---------- 6
12. 제품 소독에 관한 사항 ---------- 7
13. 제품의 안내에 관한 사항 ---------- 7
14. 제품 사후관리 - A/S 등에 관한 사항 ---------- 8

Ⅳ. 대여에 관한 사항

15. 대여제품에 대한 관리 ---------- 9
16. 대여제품의 분실 및 파손 책임 ---------- 9
17. 대여계약의 해지 ---------- 9

Ⅴ. 시설 및 설비에 관한 사항

18. 시설의 규모 ---------- 10
19. 시설 및 설비 기준 ---------- 10

Ⅵ. 직원에 관한 사항

20. 인력 현황 ---------- 10
21. 인력 기준 ---------- 11
22. 직원 채용 및 보험 ---------- 11
23. 직원 교육 ---------- 11
24. 복지 제도 ---------- 11
25. 직원 의견 및 고충 처리 ---------- 12
26. 퇴직 급여 ---------- 12
27. 급여 제공 지침 ---------- 13
28. 급여 제공 지침 ---------- 13

Ⅶ. 이용자 고충 처리

29. 이용자 고충 처리 ---------- 14

Ⅷ. 준용

30. 준용규정 ---------- 14

별지 목차

1. 별지1. 복지용구 공급 계약서 ---------- 15

2. 별지2. 장기요양급여 제공기록지(복지용구) ---------- 16

3. 별지3. 장기요양급여 계약 통보서 ---------- 17

4. 별지4. 개인정보 제공활용 동의서 및 장기요양급여 제공 동의서 ---------- 19

5. 별지5. 장기요양급여 비용 명세서 ---------- 20

6. 별지6. 표준근로계약서 ---------- 21

7. 별지7. 제품관리 대장 ---------- 27

8. 별지8. 급여 제공 지침(성폭력 예방 및 대응 지침) ---------- 28

별지8. 급여 제공 지침(노인 인권 보호 지침) ---------- 31

별지8. 급여 제공 지침(개인정보 보호 지침) ---------- 33

9. 별지9. 고충 처리 대장 ---------- 36

10. 별지10. 이용자 인권침해 및 고충처리 신청서 ---------- 37

11. 별지11. 이용자 인권침해 및 고충처리 통보서 ---------- 38

12. 별지12. 운영위원회 회의록 ---------- 39

13. 별표1. 급여품목 ---------- 40

14. 기타 참고 자료
<국민건강보험 공단에서 발급하는 복지용구 급여확인서> ---------- 41

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 기본 사항을 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 구입하거나 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 7

일까지 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 설

명한 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 『구입품목』에 대해 본인부담금을 부담하고 구입한다.
- 대여방식 : 『대여품목』을 일정기간 대여하여 사용하는 방식. 수급자가 『대여 품목』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 급여 가능 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.

Ⅲ. 제품에 관한 사항

제9조(대상 품목)

① 대상 품목은 보건복지가족부 장관이 정하여 고시하는 구입 품목 10개, 대여 품목 6개, 구입 또는 대여 품목 2개로 한다.

② 제1항에 따른 급여품목은 다음 각 호와 같다.(상세 내용은 **[별표 1] 급여품목** 참조)

1. 구입품목

가. 이동변기

나. 목욕의자

다. 성인용 보행기
라. 안전손잡이
마. 미끄럼방지용품(미끄럼방지매트, 미끄럼방지액, 미끄럼방지양말)
바. 간이변기(간이대변기ㆍ소변기)
사. 지팡이
아. 욕창예방방석
자. 자세변환용구
차. 요실금팬티
카. 기저귀센서
타. 구강세척기
파. 배회감지기(태그형)
하. 이승보조기기
A. 경사로(실내,실외)

2. 대여품목
가. 수동휠체어
나. 전동침대
다. 수동침대
라. 이동욕조
마. 목욕리프트
바. 배회감지기

3. 구입 또는 대여품목
가. 욕창예방매트리스
나. 경사로(실외용)
다. 이승보조기기

③ 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시가 개정된 경우 그에 따른다.

제10조(제품 관리에 관한 사항)

① 복지용구를 구입하는 경우 내구연한이 정하여진 품목은 보건복지가족부장관이 정한 내구연한 내에서 각 품목당 1개 제품만 구입할 수 있으며, 복지용구를 대여하는 경우 각 품목당 1개 제품만 대여할 수 있다. 전동침대와 수동침대는 동일품목으로 본다.

② 내구연한이 정해 지지 않은 품목이라도 미끄럼방지용품과 자세변환용구는 수급자의 연 한도액 적용 기간 중 최대 급여 가능 개수 미끄럼방지 양말 12 켤레, 미끄럼 방지액. 매트 5개, 자세 변환 용구 5개를 초과하여 구입 할 수 없다.

③ 제1호의 규정에도 불구하고 수급자가 구입한 제품의 내구연한 기간 중 훼손·마모 및 신체상태의 변화로 사용이 불가할 경우, 수급자가 별도의 『복지용구 추가급여신청서』를 국민건강보험공단에 제출하고 공단이 이를 확인한 경우에는 내구연한 이내라도 급여를 제공받을 수 있다.(분실한 경우 제외)

제11조 (제품 유통에 관한 사항)

① 제품은 생산업체에서 바로 구입하거나, 도매상을 통해서 구입한다.

② 일주일 이내에 사용하지 않은 제품은 반품으로 받아준다.

③ 일반으로 판매하는 경우 건강보험공단 수급 금액에 준하여 판매한다.

제12조 (제품 소독에 관한 사항)

① 소독대상 복지용구

가.수동휠체어

나.전동침대

다.수동침대

라.욕창예방매트리스

마.목욕리프트

바.이동욕조

사.경사로

아.배회감지기

(※사,아 추후 등록 예정임)

② 복지용구를 대여방식으로 제공하는 때에는 감염등을 예방하기 위한 세정 및 소독을 전문적이고 공신력이 있는 소독 업체에 위탁 소독을 의뢰한다.

③ 소독위탁업체에 소독필증은 교부받는다.

④ 대여제품에 대한 소독 내역은 공단포털 소독일지에 입력란에 위탁소독으로 소독일지 입력 후 출력후 3년간 보관한다.

⑤ 기관이 효과적인 소독관리를 위해 위탁업체로부터 소독효과 검증 결과를 받아 검증 대장을 작성 관리하여야 한다.(연 1회)(상세 내용은 **[별지 13] 소독관리대장** 서식 참조)

제13조 (제품의 안내에 관한 사항)

① 취급 제품의 홍보

- 취급하는 제품 중 수급자가 필요한 물품을 안내하여 수급자에게 적합한 제품을 이용할 수 있도록 한다.

② 취급제품의 안내

- 취급하는 제품에 대하여 수급자에게 제품 이용 전 사용 방법과 주의사항을 설명하고 사용 설명서를 제공하도록 한다.

- 수급자가 구입하거나 대여한 제품에 대하여 설치 및 제품설명을 하고 그에 대한 제품 관리대장을(수급자명, 설치일자, 설치(설명)자명, 설치장소, 배송구분, 제품명, 방법(유선,방문 등), 제품설명 여부, 확인자(성명 및 관계) 작성하도록 한다.

③ 정보게시

- 급여 이용에 필요한 정보를 공개된 장소에 게시하도록 한다.
- 복지용구 제품을 전시장소에 진열하고 수급자에게 정보를 제공하기 위해 안내 책자를 비치하도록 한다.
- 판매 및 대여 제품에 각 제품별 총 가격을 표시하고 각 제품별 본인부담금을 구분하여 표시하도록 한다.

제14조 (제품 사후관리-A/S 등에 관한 사항)

① 제품 사후관리

- 기관의 시설장(관리책임자)이 수급자가 사용하고 있는 제품의 기능상태 및 수급자의 상태 등을 파악하기 위하여 정기적으로 상담을 실시한다.
- 대여제품은 매월 상담을 실시한다.
- 판매제품은 납품 후 3개월 이내에 1회 이상 상담을 실시한다.
- 수급자의 상담내용은 일자, 시간, 상담자, 수급자, 상담내용을 기록한다.
- 상담 결과를 반영 처리한다.

② 수리 및 보수 유지관리 메뉴얼

가. 고장접수

-. 유.무선 : 전화(사무실), 휴대폰(담당자)

- 방문접수 : 사용자. 보호자(사무실로 직접 접수)

- 간접접수 : 요양보호사, 주변인

나. 분석

- 고장 내역을 접수한 후 검토, 응급조치, 방문 결정

다. 방문 확인

- 담당자가 직접 현장에 가서 고장 부위 확인

- 고장 부위 수리가 현장에서 가능하면 현장에서 처리

라. 회수(대체용품 지참)

- 고장 부위가 현장에서 수리불가능 시

- 대체용품 전달(수리 기간 동안 사용할 수 있도록 조치)

마. 수리

- 회수한 용품이 당사서 수리 가능 할 시 (수리 실시)

- 부품 교환 시(수리 교환기간을 정해서 알려줌)
- 당사수리 불가능 시 제품 생산 공장으로 A/S 신청 후 공장안내에 따른다.

바. 사후 처리

- 수리된 용품을 사용자에게 전달(사용설명을 다시 한 번 상기시킨다.)
- 사용 도중 고장 발생 시 조치 요령을 설명한다.(고장발생 시 연락처 등)
- 올바른 사용방법을 설명한다.(오랫동안 사용할 수 있도록 관리, 유지토록 한다.)
- 주기적으로 수리된 용품에 문제가 있는지 유선 및 방문 점검한다.

③ A/S가 접수되면 가능하면 4일 이내에 처리토록 한다.

④ 복지용구 급여 이용 과정에서 발생한 제품 문제 등의 민원 처리 사항의 기록은 접수일자, 처리일자, 수급자명, 제품명, 민원내용, 조치사항을 기록유지 관리 한다

Ⅳ. 대여에 관한 사항

제15조 (대여제품에 대한 관리)

① 수급자는 대여받은 제품이 분실, 훼손 되지 않도록 선의의 관리자로서의 의무를 다하여 관리한다.

② 대여제품은 용도에 따라 사용하고, 대여품의 취급설명서에 따라 바르게 사용하도록 하여야 한다.

③ 대여제품을 분실, 훼손 하였을 시, 수급금액에서 감가상각을 한 나머지 금액으로 변상한다.(감가상각율은 내구연한 기간에 맞는 율로 계산한다)

제16조 (대여제품의 분실 및 파손 책임)

① 대여제품이 수급자의 고의 또는 중대한 과실로 인한 귀책사유로 대여 기간 중에 파손, 분실된 경우 사업소에 지체없이 통보하고 파손, 분실에 대하여는 수급자가 수리비용을 부담 한다.

② 제품의 자연적인 훼손일 경우 사업소에서 수리비를 부담한다.

③ 대여 기간 종료 또는 수급자가 제품을 반납하고자 할 경우 정상기능이 유지되는 상태로 제품을 반납하여야 한다.

제17조 (대여계약의 해지)

① 서비스에 대한 당사자 간의 계약을 해지하고자 하는 때에는 해지하고자 하는 날의 7일 이

전에 계약 당사자에게 통보하여야 한다.

② 수급자 본인 또는 그 가족(보호자)이 이용 종료를 희망하였을 때

③ 임대기간이 종료 후 연장 임대를 희망하지 않을 때

④ 대여제품 사용 중 노인요양시설에 입소하거나 의료기관에 입원하였을 때

(※단, 병원입원 시 수동 휠체어, 욕창예방 매트리스는 계속 사용 가능)

⑤ 사망한 경우에는 사망한 날로 계약을 종료된 것으로한다.

⑥ 물품 등의 하자. 채무불이행 등으로 인한 소비자의 피해에 대하여는 소비자기본법의『소비자분쟁해결기준』에 따라 수리.교환.환급 또는 배상을 하거나 ,계약의 해제.해지 및 이행 등을 하여야 한다.

Ⅴ. 시설 및 설비에 관한 사항

제18조 (시설의 규모)

① 가호메디칼 의료복지용구 사업소의 규모는 노인복지법 시행규칙 제29조제1항 관련 재가노인복지시설의 시설 기준 및 직원배치기준에 따라 다음과 같이 한다.

② 복지용구 진열·체험 공간 23.1제곱미터 이상 및 복지용구 세정·소독·수선 공간 56.2제곱미터 이상

제19조 (시설 및 설비 기준)

① 가호메디칼 의료복지용구 사업소의 규모는 노인복지법 시행규칙 제29조제1항 관련 재가노인복지시설의 시설 기준 및 직원배치기준에 따라 다음과 같이 한다.

② 다음의 시설을 모두 갖추어야 한다. 다만, 3) 및 4)는 다른 사업자와 같이 사용할 수 있다.

1) 사무실. 이 경우 복지용구 외의 재가급여를 제공하는 데 필요한 사무실과 같이 사용할 수 없다.
2) 복지용구 진열·체험 공간
3) 복지용구 세정에 필요한 수도·배수시설 및 소독·수선에 필요한 용구를 갖춘 공간
4) 복지용구 보관·관리·대여 공간

Ⅵ. 직원에 관한 사항

제20조 (인력 현황) 〈심사항목 18〉

① 가호메디칼 의료기복지용구 사업소의 현재 인력구성은 대표 1인, 관리책임자(또는 시설장) 1인과 사무원 1인 (총 3인)으로 운영하며, 근로기준법 등 근로관계 법령이 정하는 바에 따라 **[별지6] 표준 근로계약서** 작성을 통해 채용하기로 한다.

② 근무시간과 근로기간은 서로 협의하여 정하기로 한다.
③ 급여는 최저임금법의 규정에 따라 지급하는 것으로 한다.
④ 추가적인 인력 모집 시에는 공개모집을 통해 채용절차의 투명성을 확보하기로 한다.

제21조 (인력기준)

① 가호메디칼 의료복지용구 사업소의 규모는 노인복지법 시행규칙 제29조제1항 관련 재가노인복지시설의 시설 기준 및 직원배치기준에 따라 다음과 같이 한다.
② 복지용구를 제공하거나 대여하는 시설에 시설장 또는 관리책임자 1명을 둔다.
③ 복지용구를 제공하거나 대여하는 시설의 시설장 또는 관리책임자와 방문요양, 방문목욕 및 방문간호를 제공하는 시설의 시설장 또는 관리책임자는 서로 겸직할 수 없다.

제22조 (직원 채용 및 보험) 〈심사항목 14, 15〉

① 관리책임자(혹은 시설장)는 상근직으로 한다.
② 노인복지법 시행규칙 [별표 9] <재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준(제29조제1항 관련)> 8호-나항에 근거하여 관리책임자(혹은 시설장)은 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무)요건에 해당하지 않으므로 근무시간을 협의하여 정하도록 한다.

참고 : 노인복지법 시행규칙 [별표 9] - 재가노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준 8호 나항
나. 시설장은 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무하는 것을 말한다. 이하 같다.)하는 자로 두어야 한다. 다만, 복지용구를 제공하거나 대여하는 시설에 두는 시설장은 제외한다.

③ 근로관계 법령이 정하는 바에 따라 표준근로계약서를 기반으로 작성하여 채용한다.
④ 급여는 최저임금법의 규정에 따라 지급하는 것으로 한다. 필요한 경우 추가적인 인센티브 지급에 관한 사항은 협의를 통해 정할 수 있도록 한다.
⑤ 급여는 월 단위로 지급하며 시급 10,000원을 기준으로 책정한다.(※ 2023년 최저시급 : 9,620원)
⑥ 근무 시간과 근로기간은 서로 협의하여 정하기로 한다.
⑦ 근로관계 법령이 정하는 바에 따라 고용직원의 4대 보험 및 상해보험, 배상책임 보험을 가입할 수 있도록 한다. 다만, 직원의 근무 여건 및 보험 현황에 따라 조정 할 수 있다.

제23조 (직원 교육) 〈심사항목 7〉

① 직원의 권리 보호와 수급자의 인권 보호를 위하여 연 1회 이상 직원 교육을 실시하도록 한다.
② 급여제공 지침 및 운영규정 등과 관련하여 직원에게 교육을 실시해야 하며 성폭력 예방 및 대응지침, 노인인권 보호 지침, 개인정보 보호 지침, 운영규정에 관한 사항을 알 수 있도록 급여제공 지침과 운영규정은 사무실 내 직원들이 잘 보이는 곳에 비치해 둔다.

제24조 (복지제도) 〈심사항목 17〉

① 직원의 처우개선을 위해 본 사업소에서는 직원에게 필요한 복지제도를 운영할 수 있도록 하며 직원이 복지제도를 알 수 있도록 채용 시 관련 정보를 제공하도록 한다.

② 경조사 지원, 해외연수, 교육·훈련 지원, 단체(상해)보험 가입, 동호회 지원, 상품권(복지포인트) 지급, 휴가비, 교통비, 피복비, 예방 접종비 지원, 포상 휴가, 포상에 따른 상금, 건강진단비 등

③ 직원 복지와 관련된 예산(장 : 사무비 - 관 : 운영비 - 항 : 기타 운영비)을 별도로 편성하여 정해진 한도에서 직원에게 필요한 복지를 제공할 수 있도록 한다.

제25조 (직원 의견 및 고충 처리) 〈심사항목 20〉

① 직원의 의견 및 고충을 처리하기 위한 절차를 마련하여, 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 절차를 운영한다.

② 고충 처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

(ㄱ) 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 민원인과의 관계에 대하여도 공정히 한다.

(ㄴ) 고충 처리를 통하여 직원의 권익을 보장하여야 한다.

(ㄷ) 직원으로 하여금 근무 의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.

(ㄹ) 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정하고, 신속하게 처리하여야 한다.

(ㅁ) 장기요양기관의 구조적 원인에 의한 불만 및 고충인 경우, 장기요양기관 운영자와 협의하여 근본적 해결책을 마련한다.

③ 고충처리 처리

(ㄱ) 고충 접수는 다양한 경로를 통해서 접수하고, 접수된 고충 안은 30일 안에 처리한다.

(ㄴ) 시설장은 접수된 고충 처리를 위해 회의를 실시하고, 결과를 직원에게 알리고 반영하여 재발 방지를 위해 노력한다.

④ 처리결과 및 통보

(ㄱ) 고충 처리 결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 기관장 및 대표에게 보고하여야 한다.

(ㄴ) 기관은 **[별지9] 고충 처리 대장**을 만들어, 불만 및 고충 접수 및 처리 결과 들을 기록하여 보관한다.

제26조 (퇴직급여) 〈심사항목 16〉

① 퇴직금은 1년 이상 지속적으로 근무한 근로자에게 지급하는 연금 또는 일시금으로서 사용자가 퇴직 근로자에게 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금 이상을 일시금으로 지급하도록 한다.

② 본 사업소에서는 수익금의 일부에서 매달 근로자의 퇴직금으로 별도 적립하여 근로자가 퇴직하는 경우 해당 퇴직 근로자에게 지급할 수 있도록 한다.
③ 직원 퇴직금과 관련된 예산(장 : 사무비 - 관 : 인건비 - 항 : 퇴직금 및 퇴직적립금)을 별도로 편성하여 퇴직 근로자에게 제공할 퇴직금을 적립해 두도록 한다.
④ 근로자가 퇴직한 경우 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하도록 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자간의 합의에 의해 지급기일을 연장 할 수 있다.

제27조 (직원 건강검진, 근골격계 질환 검사 및 조치계획 등 건강 관리계획) 〈심사항목 19〉

① 직원의 건강진단
가. 직원의 채용 시 건강 상태 확인과 년 1회 건강검진을 통해 질병 예방과 감염병 예방으로 건강한 종사자를 확보할 수 있도록 한다.
나. 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강진단을 실시한다.
다. 건강진단 결과 근로자의 건강을 유지하기 위해 필요하다고 인정할 때에는 적절한 조치를 하여야 한다.

② 질병 환자의 근로금지, 제한
가. 전염병, 정신병 또는 근로로 인해 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병으로서 다음 각 호에 해당하는 질병에 감염된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.
나. 전염병의 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 때에는 그러하지 아니하다.
다. 정신분열증, 마비성 치매 기타 정신질환이 걸린 자
라. 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있는 자로서 근로에 의한 병세가 약화 될 우려가 있는 자

③ 근골격계 질환 검사 및 조치계획 등 건강관리계획
가. 시설의 대표(또는 시설장)와 종사자들은 근골격계 질환이 단편적인 작업환경 개선만으로는 예방이 어렵고 전 직원의 지속적인 참여와 예방 활동을 통해 그 위험을 최소화 할 수 있다는 것을 인식하고 이를 위해 노력한다.
나. 대표(도는 시설장)와 종사자들은 근골격계 질환 발병의 직접적인 원인(부자연스런 작업자세, 반복성, 과도한 힘의 사용 등), 기초요인(체력, 숙련도 등) 및 촉진 요인(업무량, 업무시간, 업무 스트레스 등)을 제거하거나 관리하여 건강장해를 예방하거나 최소화 한다.
다. 대표(또는 시설장)와 종사자들은 근골격계 질환의 위험에 대한 초기 관리가 늦어지게 되면 영구적인 장애를 초래할 가능성이 있을 뿐만 아니라 이에 대한 치료 등 관리비용이 더 커짐을 인식한다.

제28조 (급여제공지침) 〈심사항목 6〉

① 가호 메디칼 의료복지용구 사업소는 성폭력 예방 및 대응에 관한 지침, 노인인권 보호 지침, 개인정보 보호 지침에 관한 **[별지8] 급여 제공 지침** 사항을 작성하여 혹시나 있을 사

고를 미연에 방지하고 사고 발생 시 적절한 대응을 하고자 직원들이 열람 가능한 장소에 비치하여 언제든 볼 수 있도록 제공한다.

② 성폭력 예방 및 대응 지침에는 성폭력 유형, 예방, 대응 방법에 관한 사항을 기재하도록 한다.

③ 노인 인권 보호 지침에는 노인 권리 보호에 관한 사항과 노인학대 유형, 예방, 대응 방법에 관한 사항을 기재하도록 한다.

④ 개인정보 보호 지침에는 수집 및 이용 목적에 관한 사항과 수집항목, 보유 및 이용기간에 관한 사항을 기재하도록 한다.

① 급여제공 지침에 관한 사항을 직원들이 숙지할 수 있도록 연 1회 직원교육을 진행하여 불미스러운 사건 사고를 예방할 수 있도록 한다.

Ⅶ. 이용자 고충 처리

제29조 (이용자 고충 처리)

① 이용자의 인권침해, 불편사항 또는 불만사항, 고충을 신속하고 공정하게 처리함으로써 이용자의 의견을 존중하고 상호발전을 도모하도록 한다.

② 이용자의 인권침해, 고충처리 신청 및 관리

1) 서비스 제공을 받으며 이용자 인권침해가 발생했을 시 직원에게 피해구제를 요청할 경우 보호받을 수 있으며 접수 받은 직원은 신고인의 신분을 노출 시키지 않으며, 신고를 이유로 어떠한 불이익도 주지 않도록 한다.

2) 이용자는 전화, 직원 상담 등을 통해 고충을 접수하거나 **[별지 10] 이용자 인권침해 및 고충처리 신청서**를 제출할 수 있다.

③ 인권침해, 고충사항 처리 절차

1) 인권침해 및 고충사항이 접수 된 때에는 즉시 접수 될 수 있도록 한다.

2) 인권침해 및 고충사항을 접수 한 경우 대표자 혹은 시설장은 사실조사를 진행하며, 특별한 사유가 없는 한 15일 이내에 처리 결과를 구술, 전화 또는 서면 등의 방법으로 민원인에게 통보하고 **[별지 11] 이용자 인권침해 및 고충처리 통보서**를 제공여야 한다.

④ 이용자 인권침해 후속 보호조치

1) 인권침해 원인 제거를 위해 노력하며, 이용자의 안전과 보호, 인권침해 재발 방지를 위해 종결된 사례에 대해서 일정기간 관리, 재발 여부를 수시로 확인하도록 한다.

2) 인권침해 의심 또는 피해 이용자에 대해서는 지속적인 상담을 통해 심리적지지, 서비스 개선, 법률적 상담 인권침해 전문기관 의뢰, 가해자 치료 및 교육서비스 등의 종합적인 사례관리가 진행되도록 한다.

⑤ 법령 등의 우선

관련 법령의 개폐로 이 규정이 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

Ⅷ. 준용

제30조 (준용 규정)

본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계법령의 규정과 사회의 통상 관례에 따른다.

[별지 1] 복지용구 공급계약서

복지용구 공급 계약서

(갑)	장기요양관리번호		(을)	장기요양기관기호			
	수급자			사업소	가호메디칼	대표자	이민주
	목 적	☐ 대여 ☐ 구매 ☐ 구매 및 대여					

수급자(갑) 주소지		
계약자 :	수급자와의 관계 :	전화번호 :

1. 노인장기요양보험법의 제규정에 따라 수급자(이하"갑")와 장기요양기관(이하"을") 쌍방은 다음 같이 복지용구 공급계약을 체결한다.
2. "을"이 "갑"에게 공급하는 목적물은 보건복지가족부장관이 고시한 복지용구로 제한한다.
3. 복지용구 구입·대여 가격은 보건복지부장관이 정하는 고시가격으로 한다. 다만, 고시가격이 변동된 때에는 그에 따른다.

■ 구매 품목

품목명	제품코드(제품기호/일련번호)		제품명	적용금액	개수	본인 부담률 (%) 본인부담금	판매계약일

■ 대여 품목

품목명	제품코드(제품기호/일련번호)		제품명	계약기간	적용금액	본인부담금
				~		원/월
				~		원/월

■ 기타 협약사항

1.
2.

3. "을"은 물품 등의 하자·채무불이행 등으로 인한 소비자의 피해에 대하여는 소비자기본법의 '소비자분쟁해결기준'에 따라 수리·교환·환급 또는 배상을 하거나, 계약의 해제·해지 및 이행 등을 하여야 한다.
4. "을"은 "갑"이 노인요양시설(*)에 입소 중이거나, 의료기관에 입원하고 있는 경우 복지용구 급여가 제한될 수 있음을 고지하여야 하며, 만약 "갑"이 시설에 있는 사실을 숨기고 복지용구를 제공받으면 그 책임은 "갑"이 부담한다.

(*) 노인요양시설 : 장기요양기관 및 타법령에 의한 사회복지시설(사회복지사업법의 규정에 의한 신고를 하지 아니하고 설치, 운영되는 시설 포함)

5. "갑"은 타법령에 의해 복지용구와 동일한 품목을 지급받은 경우, 당해 품목에 대하여 급여가 제한될 수 있다.
6. "갑"은 대여제품이 불필요하게 되면 계약 종료일 이전이라도 본 계약을 해지할 수 있다.
7. 계약자("갑")의 의무
 가. "을"의 동의 없이는 대여제품의 사양 변경, 가공 또는 개조를 할 수 없다.
 나. "갑"은 본 계약에 의한 권리의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 전대할 수 없다.
 다. 대여기간 중 거주지를 옮기거나, 입원/입소 또는 사망 등으로 이용상황의 변경이 생겼을 때에는 즉시 "을"에게 통지를 하여야 한다.
 라. 복지용구 사용 시 이용자의 부주의로 인한 변상 책임 등은 전액 본인 부담한다.
8. 본 계약과 관련하여 쌍방의 이행에 따른 분쟁이 발생한 경우에는 "갑"과 "을"은 상호 원만히 협의하여 해결하고자 노력하여야 하며, 부득이 해결되지 않을 경우 사법절차에 따라 해결한다.

* 본 계약에 대하여 계약당사자는 이의 없음을 확인하고 각자 서명, 날인 후 계약자 쌍방이 본 계약서를 각 1통씩 보관한다.

계약일 : 202 년 월 일

(갑) 수급자 : (서명)

(을) 사업체 : 가호메디칼 대표: 이 민 주 (서명) 이 민 주

[별지 2] 장기요양급여 제공기록지(복지용구)

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제16호의2서식]

장기요양급여 제공기록지(복지용구)

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하여 주시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

수급자 성명	생년월일	장기요양등급	장기요양인정번호
장기요양기관명		장기요양기관기호	

[ ]구입 [ ]대여

품목명	제품명	제품코드	제공일자 또는 대여기간	급여비 내역(원)		
				총액	수급자 부담액	공단 부담액

특이사항				
확인자	사업소 담당자	(서명 또는 인)		
	수급자 또는 보호자	(서명 또는 인)		
		수급자와의 관계 : [ ]본인 [ ]가족 [ ]친족 [ ]기타( )		
확인일시		년 월 일	확인방법	[ ]방문 [ ]유선

유의사항

* 장기요양급여 제공기록지(복지용구)는 구입제품은 제공할 때, 대여제품은 최초 제공할 때와 매월 기록합니다.
* 급여비 내역의 총액은 제품가격(월대여료)의 합계를 기록하고 공단 부담액은 공단에 청구한 급여비용을 기록합니다. 다만, 제품가격에서 10원미만의 금액은 절사합니다.
* 의료기관 입원, 시설 입소, 복지용구 점검 사항 등은 특이사항에 기록합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 3] 장기요양급여 계약통보서

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2019. 6. 12.>

장기요양급여 계약통보서(방문요양, 방문목욕, 방문간호, 복지용구)

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일

① 수급자	수급자 성명	생년월일
	장기요양등급	장기요양인정번호

② 계약 당사자	장기요양기관명 가호메디칼	장기요양기관기호
	계약자 성명	수급자와의 관계
	전화번호(휴대전화번호)	계 약 일
	급여개시일	계약기간 ~

③ 급여 계약 내용	급여 종류								
	월	일	이용시간	급여 비용	횟수/월	금액/월	요양보호사/간호사		
							성명	자격/면허번호	수급자와의 관계
		~	~						
		~	~						
	합계		(원)						

④ 복지용구 계약 내용	품목명	제품명	복지용구 표준코드	급여방식		판매일 또는 대여기간	금액
				구입	대여		
	합계		(원)				

⑤ 비 급 여 계약 내용	항목	기간	단가/일	개수(또는 횟수)/월	금액
	합계	(원)			

「노인장기요양보험법 시행규칙」 제16조에 따라 수급자와 체결한 계약 내용을 국민건강보험공단에 통보합니다.

년 월 일

장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

담당자: 연락처: 전자우편주소:

국민건강보험공단 이사장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

작성방법

① 수급자: 수급자 성명, 생년월일, 장기요양등급, 장기요양인정번호를 적습니다.

② 계약당사자

- 장기요양기관명, 장기요양기관기호를 적습니다.
- 계약자의 성명, 수급자와의 관계, 전화번호(휴대전화번호)를 적습니다.
- 계약일: 계약을 체결한 날짜를 적습니다.
- 급여개시일: 수급자와 장기요양기관이 최초로 급여계약을 체결한 후 급여지급을 시작한 날짜를 적습니다.
- 계약기간: 급여종류별 전체 계약기간(계약 시작일과 종료일)을 적습니다.

③ 급여계약내용

- 급여종류: 수급자와 계약이 체결된 급여를 종류별로 작성합니다.
- 월: 전체 계약기간 중 서비스 제공월을 적습니다.
- 일: 해당 월의 서비스 제공일을 적습니다. 서비스 이용시간과 서비스제공 요양보호사(간호사)가 동일한 경우에는 한 줄에 기록합니다.
- 이용시간: 서비스 제공 시작시간과 종료시간을 24시간 단위로 적습니다(예 : 18:00 ~ 20:00).
- 급여비용: 보건복지부장관이 고시한 장기요양 급여비용을 방문당 또는 시간당, 1일당 등 해당하는 급여비용으로 적습니다.
- 횟수/월: 해당 급여비용의 월 제공횟수를 적습니다.
- 금액/월: 급여비용별 월 횟수에 대한 총 급여비용을 적습니다.
- 요양보호사/간호사: 급여를 제공한 요양보호사/간호사의 성명과 자격/면허번호를 적습니다. 2명이 방문한 경우에는 2명을 모두 적습니다("수급자와의 관계"에는 수급자의 배우자, 수급자의 직계혈족 및 형제자매, 수급자의 직계혈족의 배우자, 수급자의 배우자의 직계혈족 및 수급자의 배우자의 형제자매에 해당하는 요양보호사가 방문요양 및 방문목욕 급여를 제공하는 경우에만 그 관계를 적습니다).
- 합계: 계약기간 내 월별 금액의 합계를 적습니다.

④ 급여제공계획

- 급여제공계획은 급여개시 전 수급자의 기능상태와 욕구 및 표준장기요양이용계획서를 반영하여 작성(재작성)하고, 수급자(보호자)에게 설명한 후 동의를 받아 공단으로 통보하여야 합니다.
- 목표: 장기요양급여 제공으로 얻고자 하는 종합적인 효과를 적습니다.
- 장기요양 필요영역: 표준장기요양이용계획서의 영역과 급여제공에 필요한 영역을 적습니다.
- 장기요양 세부목표: 세부 제공내용으로 얻고자 하는 수급자의 기능상태 향상 또는 욕구해결 등의 효과를 적습니다.
- 장기요양 필요내용: 표준장기요양이용계획서의 장기요양 필요내용 또는 제공할 급여내용을 적습니다.
- 세부 제공내용: 급여내용의 세부적인 내용을 적습니다.(예시: 옷 갈아입기 도움 → 옷 준비와 상의 단추 채우기 도움)
- 횟수/시간: 세부 제공내용의 일간(주간, 월간, 수시 등) 제공 횟수와 급여를 제공하는 데 소요되는 시간을 적습니다.
- 작성자: 급여제공계획 작성자의 직종과 성명을 적습니다.
- 급여제공계획서 적용기간: 해당 급여제공계획서에 따라 급여를 제공하는 기간을 적습니다.

⑤ 복지용구 계약내용

- 품목명, 제품명: 「복지용구 품목별 제품목록 및 급여비용 등에 관한 고시」에 명시된 품목명과 제품명을 적습니다.
- 복지용구표준코드: 제공 제품의 복지용구 바코드표를 확인하여 제품코드 및 제조번호를 포함한 복지용구표준코드를 적습니다.
- 급여방식: 해당 제품의 구입 또는 대여 여부에 따라 √표를 합니다.
- 판매일 또는 대여기간: 구입인 경우 판매일을 적고, 대여인 경우 대여기간(시작일과 종료일)을 적습니다.
- 금액: 제품별로 구입인 경우 판매일에 판매한 제품의 급여비용을 적고, 대여인 경우 대여기간에 해당하는 총 급여비용을 적습니다.
- 합계: 제품별 총 금액의 합계를 적습니다.

⑥ 비급여 계약내용

- 항목: 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조제1항에 따른 비급여 항목을 적습니다.
- 기간: 해당 비급여 항목에 대한 제공기간을 적습니다.
- 단가/일: 해당 비급여 항목의 일일 단가를 적습니다.
  (예시: 1식 당 식재료비가 1,500원이고 1일 3식일 경우, 단가는 4,500원으로 작성)
- 개수 또는 횟수/월: 비급여 항목별 개수 또는 횟수를 적습니다.
- 금액, 합계: 항목별 총 금액과 총 금액의 합계를 적습니다.

⑥유의사항

1. 급여종류별로 각각의 장기요양급여 계약통보서를 작성합니다.
2. 같은 월에 다른 급여비용의 동일한 급여를 이용할 경우 "③급여계약내용"에서 줄을 바꿔서 작성하며, 작성란이 부족할 경우에는 다른 장에 이어서 작성합니다.

[별지 4] 개인정보 제공·활용 동의서 및 장기요양급여 제공 동의서

<table>
<tr><td colspan="6">개인정보 제공 · 활용 동의서 및 장기요양급여 제공 동의서</td></tr>
<tr><td>수급자와의
관 계</td><td></td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="3">주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">< 동의 사항 >
1. 수집대상 정보
- 성명, 주민번호, 주소, 가족관계
- 장기요양급여 관련 정보
- 이용자의 지역연계 관련 정보
- 관련기관 정보제공 요청 시 필요한 정보
- 기타 목적사업 수행에 필요한 정보

2. 수집정보의 수집 및 이용 목적
- 대상자 급여 관련에 필요한 정보의 활용
- 제공기관 간의 서비스 연계와 관련사항에 관한 대상자 정보 제공
- 관련기관 정보제공 요청 시 제공

3. 보유 및 이용기간
- 수집일로부터 5년을 보관하고 장기요양서비스 종료시까지 이용

4. 장기요양급여 제공에 관한 사항</td></tr>
<tr><td colspan="6">☐ 상기 본인은 개인정보 제공 · 활용
및 장기요양급여의 제공에 동의합니다.</td></tr>
<tr><td colspan="6">202 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">성명 : (서명/인)</td></tr>
</table>

[별지 5] 장기요양급여 비용 명세서

장기요양급여비용 명세서

[ ] 퇴소
[ ] 중간

장기요양기관기호			장기요양기관명	
주소	□□□-□□□		사업자등록번호	
성명	장기요양 인정번호	급여제공기간	영수증 번호	
		. . .~ . .		

항목		금액	금액산정내역		
급여	본인부담금①		총액(급여+비급여) ⑨(③+⑧)		
	공단부담금②				
	급여 계③(①+②)		본인부담총액 ⑩(①+⑧)		
비급여	식사재료비④		이미 납부한 금액⑪		
	상급침실 이용에 따른 추가비용⑤		수납금액 ⑫ (⑩-⑪)	카드	
	이·미용비⑥			현금영수증	
	기타⑦			현금	
				합계	
			현금영수증		
			신분확인번호		
			현금승인번호		
	비급여 계 ⑧(④+⑤+⑥+⑦)		※ 비고		

신용카드를 사용하실때	회원번호		승인번호		할부		사용금액
	카드종류		유효기간		가맹점번호		

년 월 일

장기요양기관명 : 대표자 : (인)

* 이 명세서(영수증)는 「소득세법」에 따른 의료비 또는 「조세특례제한법」에 따른 현금영수증(현금영수증 승인번호가 적힌 경우) 공제신청에 사용할 수 있습니다. 다만, 지출증빙용으로 발급된 현금영수증(지출증빙)은 공제신청에 사용할 수 없습니다.
* 이 명세서(영수증)에 대한 세부내역을 요구할 수 있습니다.
* 비고란은 장기요양기관의 임의활용 란으로 사용합니다. 다만, 복지용구의 경우 품목과 구입·대여를 구분하여 적으시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

[별지 6] 표준근로계약서

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

단시간근로자 표준근로계약서

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 " 년 월 일부터 년 월 일까지" 등으로 기재

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분

ㅇ 주휴일 : 매주 __요일

5. 임 금

- 시간(일, 월)급 : _____원(해당사항에 ○표)
- 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____원(내역별 기재), 없음 ( ),
- 초과근로에 대한 가산임금률:_____ %

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

8. 근로계약서 교부

- "사업주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부요구와 관계없이 "근로자"에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

10. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

◁◁ **단시간근로자의 경우 "근로일 및 근로일별 근로시간"을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다.** ▷▷

ㅇ **(예시①)** 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

ㅇ **(예시②)** 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 30분
- 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
- 주휴일 : 해당 없음

ㅇ **(예시③)** 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

ㅇ **(예시④)** 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	16:00~16:30	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료 (인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의('14.8.1.부터)

■ 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2019. 0. 00.>

표준근로계약서
Standard Labor Contract

(앞쪽)

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.
The following parties to the contract agree to fully comply with the terms of the contract stated hereinafter.

사용자 Employer	업체명 Name of the enterprise	전화번호 Phone number
	소재지 Location of the enterprise	
	성명 Name of the employer	사업자등록번호(주민등록번호) Identification number
근로자 Employee	성명 Name of the employee	생년월일 Birthdate
	본국주소 Address(Home Country)	

1. 근로계약기간	- 신규 또는 재입국자: ( ) 개월 - 사업장변경자: 년 월 일 ~ 년 월 일 * 수습기간: [ ]활용(입국일부터 [ ]1개월 [ ]2개월 [ ]3개월 [ ]개월) [ ]미활용 ※ 신규 또는 재입국자의 근로계약기간은 입국일부터 기산함(다만, 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제18조의4제1항에 따라 재입국(성실재입국)한 경우는 입국하여 근로를 시작한 날부터 기산함).
1. Term of Labor contract	- Newcomers or Re-entering employee: ( ) month(s) - Employee who changed workplace: from (YY/MM/DD) to (YY/MM/DD) * Probation period: [ ] Included (for [ ] 1 month [ ] 2 months [ ] 3 months from entry date - or specify other: _____.), [ ] Not included ※ The employment term for newcomers and re-entering employees will begin on their date of arrival in Korea, while the employment of those who re-entered through the committed workers' system will commence on their first day of work as stipulated in Article 18-4 (1) of Act on Foreign Workers` Employment, etc.
2. 근로장소	※ 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 안 됨.
2. Place of employment	※ The undersigned employee is not allowed to work apart from the contract enterprise.
3. 업무내용	- 업종: - 사업내용: - 직무내용: (외국인근로자가 사업장에서 수행할 구체적인 업무를 반드시 기재)
3. Description of work	- Industry: - Business description: - Job description: (Detailed duties and responsibilities of the employee must be stated)
4. 근로시간	시 분 ~ 시 분 - 1일 평균 시간외 근로시간: 시간 (사업장 사정에 따라 변동 가능: 시간 이내) - 교대제 ([ ]2조2교대, [ ]3조3교대, [ ]4조3교대, [ ]기타)
4. Working hours	from ( ) to ( ) - average daily over time: hours (changeable depending on the condition of a company): up to hours) - shift system ([ ]2groups 2shifts, [ ]3groups 3shifts, [ ]4groups 3shifts, [ ]etc.)
5. 휴게시간	1일 분
5. Recess hours	( ) minutes per day

※ 가사사용인, 개인간병인의 경우에는 기재를 생략할 수 있음.

※ An employer of workers in domestic help, nursing can omit the working hours.

6. 휴일	[ ]일요일 [ ]공휴일([ ]유급 [ ]무급) [ ]매주 토요일 [ ]격주 토요일, [ ]기타( )
6. Holidays	[ ]Sunday [ ]Legal holiday([ ]Paid [ ]Unpaid) [ ]Every saturday [ ]Every other Saturday [ ]etc.( )

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

7. 임금	1) 월 통상임금 ( )원 - 기본급[(월, 시간, 일, 주)급] ( )원 - 고정적 수당: (수당 : 원), (수당: 원) - 상여금 (원) * 수습기간 중 임금 ( )원, 수습시작일부터 3개월 이내 근무기간 ( )원 2) 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 수당 지급(상시 근로자 4인 이하 사업장에는 해당되지 않음)
7. Payment	1) Monthly Normal wages ( )won - Basic pay[(Monthly, hourly, daily, weekly) wage] ( )won - Fixed benefits: (fixed benefits :)won, (fixed benefits :)won - Bonus: ( )won * Wage during probation period: ( )won, but for up to the first 3 months of probation period: ( ) won 2) Overtime, night shift or holiday will be paid 50% more than the employee's regular rate of pay(not applied to business with 4 or less employees).
8. 임금지급일	매월 ( )일 또는 매주 ( )요일. 다만, 임금 지급일이 공휴일인 경우에는 전날에 지급함.
8. Payment date	Every ( )th day of the month or every (day) of the week. If the payment date falls on a holiday, the paymenvery week.t will be made on the day before the holiday.
9. 지급방법	[ ]직접 지급, [ ]통장 입금 ※ 사용자는 근로자 명의로 된 예금통장 및 도장을 관리해서는 안 됨.
9. Payment methods	[ ]In person, [ ]By direct deposit transfer into the employee's account ※ The employer will not retain the bank book and the seal of the employee.
10. 숙식제공	1) 숙박시설 제공 - 숙박시설 제공 여부: [ ]제공 [ ]미제공 제공 시, 숙박시설의 유형([ ]주택, [ ]고시원, [ ]오피스텔, [ ]숙박시설(여관, 호스텔, 펜션 등), [ ]컨테이너, [ ]조립식 패널, [ ]사업장 건물, 기타 주택형태 시설( ) - 숙박시설 제공 시 근로자 부담금액: 매월 원 2) 식사 제공 - 식사 제공 여부: 제공([ ]조식, [ ]중식, [ ]석식) [ ]미제공 - 식사 제공 시 근로자 부담금액: 매월 원 ※ 근로자의 비용 부담 수준은 사용자와 근로자 간 협의(신규 또는 재입국자의 경우 입국 이후)에 따라 별도로 결정.
10. Accommo-dations and Meals	1) Provision of accommodation - Provision of accommodation: [ ]Provided, [ ]Not provided (If provided, type of accommodations: [ ]Detached houses, [ ]Goshiwans, [ ]Studio flats, [ ]Lodging facility (such as a motel, hostel, pension hotel, etc.), [ ]Container boxes [ ]SIP panel constructions, [ ]Rooms within the business building - or specify other housing or boarding facilities _____.) - Cost of accommodation paid by employee: won/month 2) Provision of meals - Provision of meals: [ ]Provided([ ]breakfast, [ ]lunch, [ ]dinner), [ ] Not provided - Cost of meals paid by employee: won/month ※ The amount of costs paid by employee, will be determined by mutual consultation between the employer and employee (Newcomers and re-entering employees will consult with their employers after arrival in Korea).

11. 사용자와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 한다.

11. Both employees and employers shall comply with collective agreements, rules of employment, and terms of labor contracts and be obliged to fulfill them in good faith.

12. 이 계약에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
※ 가사서비스업 및 개인간병인에 종사하는 외국인근로자의 경우 근로시간, 휴일·휴가, 그 밖에 모든 근로조건에 대해 사용자와 자유롭게 계약을 체결하는 것이 가능합니다.

12. Other matters not regulated in this contract will follow provisions of the Labor Standards Act.
※ The terms and conditions of the labor contract for employees in domestic help and nursing can be freely decided through the agreement between an employer and an employee.

년 월 일
_____ (YY/MM/DD)

사용자: (서명 또는 인)
Employer: (signature)

근로자: (서명 또는 인)
Employee: (signature)

[별지7] 제품관리 대장

제품 관리 대장	수 급 자	성 명	
		장기요양 관리번호	
		생년월일	
		전화번호	
		설치/배송 주소	
	설치 및 설명자	성 명	
	설치/설명 확인자	성 명	
		관계	

* 배송 구분 번호	1. 생산·공급업체 직배송 2. 소독업체 직배송 3. 기관 직배송 4. 택배배송

구분 (구매/대여)	품목명	제품코드		제품 명	적용 금액	개 수	본인 부담률 (%)	설치/배송 체크 항목				
		제품기호	일련번호				본인 부담금	배송 구분	설치	제품 설명	설명서 제공	설명 방법 (유선/방문)
구매					2,535,820		35,000	0	0	0	0	방문
합 계												

위 품목(들)을 제공/설치/안내하였음을 확인합니다.

20 년. 월. 일

담당자 : (서명/인) 수령인 : (서명/인)

[별지 8] 급여 제공 지침 〈심사항목 6〉

성폭력 예방 및 대응 지침(1)

1. 성폭력의 유형

1) 육체적 행위 : 입맞춤, 포옹, 뒤에서 껴안기, 특정 부위를 만지는 행위
2) 언어적 행위 : 음란한 농담이나 음탕하고 상스로운 이야기, 외모에 대한 성적인 비유나 평가, 성적 관계를 강요하거나 회유하는 행위 등
3) 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 음란 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위 등
4) 기타 행위 : 사회 통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

2. 성폭력 예방

1) 성폭력에 대한 올바른 이해
- 성폭력은 대상자가 아는 지인이나 대상자와 친밀한 관계에서 일어나는 경우가 많다.
- 성폭력은 한밤중에만 일어나는 것이 아니라 낮 동안에도 피해자의 집 등에서 일어나기 쉽다.
- 남자도 성폭력 피해자가 될 수 있다.
- 성폭력 사건은 정신적 문제가 있는 사람에게만 있는 것이 아니라 정상적인 사람에게도 발생할 수 있다.

2) 성폭력 발생 예방 요령
- 상대방의 인격과 존엄성을 가진 존재로 인정하고 평소 상호 존칭을 사용한다.
- 성폭력 예방 및 대응 교육에 적극 참여한다.
- 동료 및 수급자들과의 음담패설을 삼간다.
- 수급자의 외모나 사생활에 지나치게 간섭하지 않는다.
- 평소 수급자들과의 불필요한 신체 접촉을 자제하고, 사생활 침해 소지가 있는 행동에 대해서는 먼저 상대방의 의사를 묻고 양해를 구하도록 한다.
- 음란한 사진이나 그림을 붙이는 행위를 하지 않는다.
- 평소 기관 내에 성희롱 및 성폭력이 용납되지 않는 분위기를 조성한다.
- 공적인 것과 사적인 것을 구분하고 자신의 지위나 남성의 우월성 등을 이용하여 사적인 행위를 강요하지 않는다.

성폭력 예방 및 대응 지침(2)

3. 대응 방법

1) 기관에서의 대처 방법

- 성폭력 예방 교육 실시 등 예방을 위한 노력을 한다.
- 성폭력 피해자 등에 대해 불이익을 주는 행위는 금해야 한다.
- 성폭력 행위자에 대해 조치할 의무가 있다.
- 성폭력 예방 및 대응 지침을 문서화하여 기관 내에 두도록 한다.
- 피해자의 요구가 접수되었을 때 사전에 대한 조사 및 확인절차를 거쳐 성폭력에 해당되지 않는다고 판단되면, 당사자에게 통보하여 종결 조치한다.
- 성폭력 사안이 경미하고 당사자 간에 화해가 가능한 경우에는 조정안을 마련하여 양자의 합의로 사건을 마무리한다.

2) 개인의 대처 방법

- 감정적인 대응은 삼가고, 단호히 거부 의사를 표현한다.
- 기관의 담당자에게 보고하여 적절한 조치를 취하도록 한다.
- 외부기관의 도움을 요청한다.
- 평소 성폭력에 대한 충분한 예비지식과 대처 방법을 숙지한다.
- 음담패설을 삼간다.
- 피해자는 고충상담 창구를 통하여 피해 내용을 상담하고 처리를 요구한다.
- 분명하게 거부 의사를 직접 표현하고, 이것이 어려우면 가해자에게 편지를 쓴다.
- 주변 직원들과 문제를 의논하고 공동으로 대응한다.

3) 서비스 중 수급자(노인)로부터의 성희롱 대처 방법

- 감정적인 대응은 삼가고, 다호히 거부 의사를 표현한다.
- 가족에게 사정을 말하고 시정해 줄 것을 요구한다.
- 시정 요구에도 상습적으로 계속 할 경우 녹취하거나 일지를 작성해 둔다.
- 기관의 담당자에게 보고하여 적절한 조치를 받도록 한다.
- 외부기관 등에 상담한다.
- 평소 성폭력에 대한 충분한 예비지식과 대처법을 숙지한다.
- 음담패설 등을 자제한다.

4) 치매 노인에 의한 부적절한 성적 행동이 있을 경우 대처 방법

- 성희롱 징후가 보이는 경우 거부 의사표시를 분명히 하도록 한다.
- 옷이 너무 꼭 끼기 때문에 옷을 벗거나 혹은 사타구니가 간지러워서 방문객 앞에서 자신의 성기를 만지거나, 목욕탕에 가고 싶기 때문에 바지를 벗는 행위를 할 수 잇음을 이해해야 한다.

성폭력 예방 및 대응 지침(3)

- 만약 치매 대상자가 자신의 속옷을 벗으려 하거나 자신의 성기를 만지려는 것을 보면 “손 치우세요!”와 같은 단호한 말을 반복해서 사용하면 실수를 방지할 수 있다.
- 치매 대상자가 성적으로 부적절한 행동을 수행할 때 그러한 활동을 즉각 멈추지 않으면 그들이 좋아하는 것을 가져간다고 경고하는 것도 도움이 될 수 있다.
- 치매 어르신 드의 성희롱 징후 포착 시 주의 환기 및 관심을 돌릴 수 있는 질문이나 대화를 시도하거나 다른 활동을 하도록 유도하여 재발을 방지하도록 노력해야 한다.
- 심한 경우 의료인이나 기관에 반드시 알리고 상담하도록 한다.

5) 요양서비스 중 성희롱 피해 노인의 대응 방법

- 성희롱 피해 노인은 노인복지센터나 성폭력 상담소 등을 통해 상담받을 수 있다.
- 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 노인을 성희롱한 경우 v lgo 노인은 국가인권 위원회에 진정하여 구제받을 수 있다.
- 노인에 대한 행위가 성희롱에 해당하거나 그 밖에 형사처분의 대상이 되는 경우에는 검찰이나 경찰에 신고할 수 있다.
- 행위자에 대하여 불법행위를 이유로 손해배상을 청구할 수 있다.

[별지 8] 급여 제공 지침 〈심사항목 6〉

노인 인권 보호 지침(1)

1. 노인 권리 보호
 1) 존엄한 존재로 대우 받을 권리
 2) 질 높은 서비스를 받을 권리
 3) 가정과 같은 환경에서 생활할 권리
 4) 신체적 구속을 받지 않을 권리
 5) 사생활 및 비밀 보장에 대한 권리
 6) 통신의 자유에 대한 권리
 7) 정치, 문화, 종교적 신념의 자유
 8) 소유 재산의 자율적 관리
 9) 불평의 표현과 해결을 요구할 권리
 10) 시설 내·외부 활동 참여의 자유권
 11) 정보 접근과 자기결정권 행사권

2. 노인 학대 유형
 1) 신체적 학대
  물리적인 힘 또는 도구를 이용하여 신체적 혹은 정신적 손상, 고통, 장애 등을 유발하는 학대
 2) 정서적 학대
  비난, 모욕, 위협 등의 언어 및 비언어적 행위를 통하여 정서적으로 고통을 유발
 3) 성적 학대
  성적 수치심 유발행위 및 성폭력(성희롱, 성추행, 강간) 등의 노인의 의사에 반하여 강제적으로 행하는 모든 성적 행위
 4) 경제적 학대
  노인의 의사에 반하여 노인으로부터 재산 또는 권리를 빼앗는 경제적 착취, 노인 재산에 관한 법률 권리 위반 등 경제적 권리와 관련된 의사 결정에서 통제하는 행위
 5) 방임
  부양 의무자로서의 책임이나 의무를 거부, 불이행 혹은 포기하여 노인의 의식주 및 의료를 적절하게 제공하지 않는 행위(필요한 생활비, 병원비 및 치료, 의식주를 제공하지 않는 행위)
 6) 유기
  보호자 또는 부양의무자가 노인을 버리는 행위

노인 인권 보호 지침(2)

3. 예방 및 대응 방법

1) 시설의 역할

- 시설 운영규정에 학대에 대한 예방과 해결을 위한 규정 명문화 하기
- 철저한 교육과 지도감독 실시, 인원교육자료 보급하기
- 최소 반기별 1회 이상 노인인권 교육 실시하기

2) 시설 종사자의 역할

- 어떤 이유로도 노인을 언어적으로 협박, 무시하거나 조롱 또는 욕설을 해서는 안 되며 항상 존댓말 사용하기
- 노인이 수치심을 느끼거나 자존심을 상하게 하는 말 하지 않기
- 노인의 잔존능력을 유지시키기 위한 최선의 서비스를 제공하기

3) 노인 개인의 차원

- 건강 유지를 위해 노력하기
- 자녀들에 대한 재상상속을 보류하는 등 경제적 능력 유지하기
- 사회적 관계에 관심을 갖고 참여하기
- 세상에 대한 변화 이해하기
- 노인 학대 예방 교육에 참여하기

4) 노인 학대 신고 방법 및 절차

- 신고 의무자 : 의료인, 노인복지 상담원 및 사회복지 전담 공무원, 장애인 복지시설 종사자(장애노인 관련 업무, 가정폭력 상담소 및 피해자 보호시설 종사자, 사회복지관, 부랑인 및 노숙인 보호시설 종사자, 장기요양기관 및 재가장기요양기관 종사자, 119 구급대원, 건강가정 지원센터 종사자)
- 노인학대 신고 전화

  * 전국 어디서나 국번없이 1577-1389 또는 129
  * 노인보호 전문 기관으로 방문

- 비밀보장

  * 노인보호 전문기관 및 상담원은 신고자의 개인정보에 대한 비밀을 보장하며, 신고인이 원하는 경우 사례에 대한 결과를 제공받을 수 있습니다.
  * 이에 대한 위반 시 1년 이하의 징역 및 300만원 이하의 벌금

[별지 8] 급여 제공 지침 〈심사항목 6〉

개인정보 보호 지침(1)

1. 개인정보 수집 및 이용 목적

다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리한다.

가. 수급자의 장기요양급여 제공시 활용
나. 채용, 재직, 퇴직 등의 단계별 인사처리
다. 후원자, 자원봉사자 등록, 참여 관리
라. 민원에 대한 사무처리 및 고지사항 전달 등을 위해 원활한 의사소통 경로의 확보
마. 제공 기관 간의 서비스 연계와 관련 사항에 관한 대상자 정보 제공 및 활용
바. 관련 기관의 정보제공 요청 시 제공
사. 기타 장기요양계획, 수급자 욕구조사, 장기요양서비스 질 수준 향상 등에 활용

처리하는 개인정보는 위의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용목적이 변경될 시에는 「개인정보 보호법」제 18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행한다.

2. 처리하는 개인정보 수집 항목

장기요양급여 제공 등을 위하여 최소한의 개인정보를 수집하고, 처리하는 개인정보 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

3. 개인정보 처리 및 보유기간

종 류	내 용
장기요양급여 제공을 위해 수집한 정보	1) 이용기간은 계약 시점에서 장기요양 인정서의 유효기간으로 한다. 단, 이용자 측에서 계약기간을 제시할 경우는 예외로 한다. 2) 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 파기한다.
근로자의 개인정보	근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우에는 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공 등을 위해 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집, 이용 할 수 있다.
설문조사, 행사 등의 목적을 위해 수집된 경우	해당 행사 등이 종료된 때

개인정보 보호 지침(2)

4. 개인정보 이용 시 의무

1) 정보 제공자(수급자)의 의무

기관에 정보를 제공하는 자는 개인정보 보호를 위해 제공받는 자에게 이용 목적, 방법, 기간, 형태 등을 제한하거나 개인정보 안전성 확보 조치를 마련하도록 요청한다.

2) 정보 제공 받는 자(기관)의 의무

기관은 안전성 확보조치를 취하고 그 사실을 제공자에게 통지한다. 또한 정보주체의 별도의 동의 또는 법률에 규정이 있는 경우를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제 3자에게 제공할 수 없으며 이를 어기는 자는 처벌을 받을 수 있다. 다만, 수급자에게 추가로 동의를 구한 경우 제 3자에게 개인정보를 제공할 수 있다.

5. 개인정보 관리

1) 기관에서 수집·이용 중인 개인정보는 수급자를 관리하는 담당자와 개인정보 관리책임자만이 접근하여 사용할 수 있다.

2) 기관의 수집 및 이용 중인 개인정보를 컴퓨터나 전산프로그램으로 관리하는 경우 접근 권한을 가진 개인정보 관리책임자 또는 담당자의 경우 각각의 식별부호(ID)와 비밀번호를 부여하여 개인정보 유출 및 악용 시 책임소재를 구분할 수 있게 한다.

3) 기관의 전 직원들은 업무 상 알게 된 개인정보를 훼손, 침해, 또는 누설하여서는 안 된다.

6. 개인정보 파기

1) 개인정보 파기 대상

기관에 수집된 정보 중 정보 보관기관 만료, 계약 해지 및 만료로 인해 불필요하게 된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.

2) 개인정보 파기 예외대상

① 개인정보 파기 대상에 해당 하더라도 「공공기록물 관리에 관한 법률」등 다른 법령에서 보존해야 하는 경우에는 예외로 처리한다.

② 불필요하게 된 개인정보를 파기하지 않고 보존하는 경우에는 수급자의 동의를 구두, 서면으로 받아야 하며 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리한다.

개인정보 보호 지침(3)

3) 개인정보 파기 방법

개인정보 파기 절차는 개인정보 관리책임자 본인 또는 개인정보 관리책임자의 지시를 받은 자가 시행하며 아래의 절차를 따른다.

① 전자적 파일: 복원이 불가능한 방법으로 영구삭제.

② 서류 및 인쇄물: 파쇄 또는 소각.

7. 개인정보 보호 교육

1) 개인정보 관리책임자는 개인정보 보호 교육을 실시하기 위하여 교육계획을 수립하며 이를 상급자에게 보고하여야 한다.
2) 개인정보 관리책임자가 시설의 관리 책임자인 경우에는 별도의 보고와 결재 없이 수립한 교육계획대로 진행한다.
3) 개인정보 보호 교육은 필요에 따라 외부 강사를 초청하여 진행할 수 있다.
4) 개인정보 보호 교육은 일반적으로 급여 제공 지침에 의하여 연간 직원교육 계획에 따라 연 1회 실시한다.

[별지 9] 고충 처리 대장

◈ 직 원 고 충 처 리 대 장 ◈

접수 번호	접수 일자	고 충 인		고 충 내 용	처리결과	처리일자	담당자
		성 명	소속부서				

- 가호 메디칼 복지용구 -

[별지 10] 이용자 인권침해 및 고충처리 신청서

<table>
<tr><td colspan="5">인권침해 및 고충처리 신청서</td></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>접수인</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">피해 신청인</td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">대리인
*대리인이 신청하는 경우</td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>유형</td><td colspan="4">□신체적 폭력(□실제적인 공개 □공격시도) □언어적 폭력
□성적 폭력 □경제적 폭력 □기타( )</td></tr>
<tr><td>상담
(신청)
내용</td><td colspan="4">1. 사건발생 일시 :

2. 사건발생 장소 :

3. 사건발생 경위 및 세부내용:

4. 구체적 피해내용 및 상해정도

5. 피해증빙 자료 및 목격자, 증인의 유무</td></tr>
<tr><td>요구사항
*조사를
원하는 경우</td><td colspan="4">1.인권침해의 중지( ) 2.공개사과( )
3.징계 등 인사조치( ) 4.서비스 이용(□ 제한 □ 중단)
5. 기타( )</td></tr>
</table>

상기와 같은 고충처리위원회에 **인권침해 및 고충**을 신청하고자 합니다.

[별지 11] 이용자 인권침해 및 고충처리 통보서

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">인권침해 및 고충처리 통보서</td><td>위원</td><td>위원장</td><td>관장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>통보일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>통보인</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">피해 당사자</td><td>소속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">가해 행위자</td><td>소속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>피해유형</td><td colspan="5">□신체적 폭력 □언어적 폭력
□성적 폭력 □경제적 폭력 □기타( )</td></tr>
<tr><td>접수사항</td><td colspan="5">1. 인권침해 및 고충처리 접수일 :

2. 피해 접수내용(간략하게 기재) :</td></tr>
<tr><td>처리과정</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>조치사항
및
처리결과</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

상기와 같은 **인권침해 및 고충처리** 사항을 **통보** 합니다.

[별지 12] 운영위원회 회의록

< 가호메디칼 회의록 >

■ 일　　시 : 202○년 ○○월 ○○일(○) ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분
■ 장　　소 : 가호메디칼 사무실
■ 회의 주재 : 이 정희
■ 참 석 자 : 이 정희 외 ○○인

<회의 제목 및 안건>

▶ 제 목 :
▶ 논의 안건
1.
2.
3.

<논의 내용 및 결과>

▶
▶
▶

기록자 : 이 정희 (인)

확인자 : 이 정희 (인)

붙 임 : 1. 참석자 명단

< 참석자 명단 >

회의명 :

일자 : 202○.○○.○○.(○)

연번	자 격	이 름	서 명
1	시설의 장	이정희	
2	보호자 대표1	성순옥	
3	사회복지 전문 지식인	박규태	
4	지역주민 2	이태희	
5	지역주민 1	이은주	
6			
7			
8			
9			
10			

[별지 13] 소독관리대장

소독 관리 대장 목록

연번	수급자명	장기요양 인정번호	소독 업체	소독필증 번호	소독일자	품목	제품명	바코드(끝번호)
		L			. .			
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						
		L						

[별표 1] 급여품목

품목별 사용 가능 햇수 및 급여 한도

- 「복지용구 품목별 제품목록 및 급여비용 등에 관한 고시」
- 「복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시」 제4조제1항

급여 방식	연번	품목명		사용 가능 햇수	급여 한도
구입 품목	1	이동변기		5년	1개
	2	목욕의자		5년	1개
	3	성인용보행기		5년	2개
	4	안전손잡이		-	10개
	5	미끄럼 방지용품	양말	-	6개
			매트, 액	-	5개
	6	간이변기		-	2개
	7	지팡이		2년	1개
	8	욕창예방방석		3년	1개
	9	자세변환용구		-	5개
	10	요실금팬티		-	4개
	11	구강세척기(마우스피스형)		5년	1개
	12	기저귀센서		3년	1개
	13	배회감지기(태그형)		2년	1개
	14	고관절보호대		-	-
대여 품목	15	수동휠체어		5년	1개
	16	전동침대		10년	1개
	17	수동침대		10년	1개
	18	이동욕조		5년	1개
	19	목욕리프트		3년	1개
	20	배회감지기		5년	1개
구입 또는 대여 품목	21	욕창예방매트리스		3년	1개
	22	경사로	실외용 (대여)	8년	1개
		경사로	실내용 (구입)	2년	6개
	23	이승보조기기			

※ 사용 가능 햇수가 정해진 품목은 사용 가능 햇수 내에서 품목당 1개 제품만 구입가능 (단, 성인용보행기는 2개, 경사로(실내용)는 6개까지 구입가능)

※ 사용 가능 햇수가 없는 품목의 급여 한도(개수)는 고시 제3조의 '연한도액 적용기간(1년)' 내 기준 적용

※ 대여하는 경우에도 각 품목당 1개 품목만 대여가능(단, 전동침대와 수동침대는 동일품목으로 봄

< 기타 참고 자료 >

국민건강보험공단에서 발급하는 복지용구 급여확인서

복지용구 급여확인서

① 수급자 일반사항

수급자성명		생년월일	
장기요양등급		장기요양인정번호	
유효기간			
연한도액 적용구간			

② 복지용구 급여내용

구 분	구입품목	대여품목
사용이 가능한 복지용구		
사용이 불필요한 복지용구		
발행일 현재 제공받은 복지용구		

발행일자 :

국민건강보험공단 이사장 (직인)

전화번호 :
주 소 :
홈페이지 : www.longtermcare.or.kr

유 의 사 항

1. 수급자는 연한도액 적용구간 동안 공단부담금 및 본인부담금을 포함하여 160만원 내에서 복지용구를 이용할 수 있습니다.
2. 위 품목 중 발행일 현재 타 법령 또는 복지용구로 이미 급여된 품목은 그 사용 가능 햇수동안 같은 품목을 구입하거나 대여 받을 수 없습니다.
3. 시설급여(입소기간) 기간 중에는 복지용구 급여가 제한되며, 의료기관(병,의원 등)에 입원한 기간 동안에는 전동침대, 수동침대, 이동욕조, 목욕리프트의 급여가 제한됩니다.
4. 연한도액 적용구간 내에는 안전손잡이 10개, 미끄럼방지양말 6켤레, 미끄럼방지매트 · 미끄럼방지액 5개, 간이변기(간이대변기·간이소변기) 2개, 자세변환용구 5개, 요실금팬티 4개까지 구입이 가능합니다.
5. 수급자의 신체기능상태 변화 등으로 품목 변경을 원하는 경우 공단에 별지 제2호 서식 복지용구 추가급여신청서를 제출하면, 공단이 이를 확인하고 인정한 경우 사용 가능 햇수 이내라도 급여를 제공 받을 수 있습니다.
6. 갱신 등 인정신청 결과 신체기능상태 변화로 현재 사용 중인 품목이 사용 불필요한 품목으로 변경될 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]