

[이용계약에 관한 사항]

(이용계약)

복지용구 사용자가 대부분 노인임을 고려하여 본인에게 설명함이 원칙이나 이해하기 어려운 수급자는 최대한 보호자와 연락해 직접 만나서 보호자에게 통보하고 제품제공 내용에 대하여 충분히 설명을 한다.

1. 계약기간 : 노인장기요양보험 대상자의 경우 계약 기간은 별도의 희망기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 장기요양등급의 변동에 따라 변동사항에 대해 수급자 및 보호자에게 안내문 발송이나 간담회 등을 통해 고지하고 서명 또는 이에 준하는 증명을 하는 것으로 같음한다.

2. 계약 목적 : 어르신들의 일상생활 유지시 본인의 힘으로 걷거나 일상생활의 불편함에 대하여 상황에 맞는 복지용구를 사용함으로써 노화로 인한 신체기능 저하를 예방한다.

3. 계약 체결 : 계약서는 2부를 작성하고 1부는 본인에게 전달하고 1부는 사업소에 보관하되 계약자가 독거노인이고 서명할 능력이 안될 시에는 서명을 공란으로 유지하고 그 이유를 명시한다.

가. 수급자(가족 등)는 이용할 장기요양급여에 대하여 계약을 체결하며, 계약내용은 계약당사자, 계약기간, 장기요양급여의 종류, 내용, 비용, 대상별 항목 및 월 한도액 초과시 경우는 본인부담금 등에 관한 사항을 기재하고, 구비서류는 장기요양 인정서, 개인별 장기요양이용계획서(해당자, 필요시), 복지용구 급여확인서(해당자), 본인일부부담금 감경증명서(해당자, 필요시) 사본 등 필요서류를 제출해야 한다.

나. 수급자는 체결된 계약내용에 따라 복지용구급여의 이용이 가능하다.

다. 의료급여수급권자는 계약체결과 더불어 희망하는 급여내용을 복지용구사업소명 등을 기재하여 주소지를 관할하는 시군구청장에 입소이용신청서, 장기요양인정서를 신청하거나 사업소에서 대신하여 신청해야 한다.

4. 상호계약이 성립하면 제공사업소와 개인은 계약을 성실하게 이행하여야 하며 다음 아래와 같이 이행하여야 한다.

가. 사업소의 의무

- 1) 대여제품 중 전동침대는 병원 또는 요양원 등 시설 입소 시 회수 하여야 하며 본인에게도 계약 전 반드시 충분히 설명하여야 한다.
- 2) 수급자가 노인요양시설에 입소하거나 의료기관에 입원하고 있는 경우 복지용구 급여가 제한 있음을 고지하여야 하며 위 사실을 숨기고 복지용구를 제공받으면 그 책임은 수급자가 부담해야함을 설명한다.
- 3) 타 법령에 의해 복지용구와 동일한 품목을 지급받은 경우, 당해 품목에 대하여 급여가 제한됨을 설명한다.

나. 신원인수인의 권리와 의무

- 1) 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 - 가) 복지용구 하자건에 대한 A/S를 요구할 수 있는 권리
 - 나) 수급자의 계약내역 및 본인부담금액에 관한 알 권리
- 2) 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
 - 가) 신원인수인은 수급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무

나) 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무

다) 대여기간 중 거주지를 옮기거나, 입원 / 입소 또는 사망 등으로 이용 상환의 변경이 생겼을 때에는 즉시 통지할 의무

라) 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관련된 내용 사업소 통보 의무

마) 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

5. 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

가. 수급자는 복지용구 급여를 연 한도액 범위 안에서 제공 받을 수 있으며, 이 경우 연 한도액은 수급자 1인 당 연간 160만원으로 한다.

나. 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 장기요양인정 유효기간 개시일 부터 적용한다.

다. 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인부담으로 한다.

연 이용한도	구분	공단부담(%)	본인부담금(%)	비고
1,600,000원	일반	85%	15%	
	의료 수급자	91%	9%	
	경감 수급자			
	의료 수급자	94%	6%	
	경감 수급자			
	기초 수급자	100%	0%	

6. 계약의 해제

가. 구입품목의 급여이용 계약 후 사용한 제품에 대하여는 반품이나 환불이 불가능함을 원칙으로 한다.

나. 사업소는 다음의 요건이 발생한 경우에는 수급자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있으며, 7일 전에 해약을 통지하여 해약 할 수 있다.

1) 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우

2) 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때

3) 6회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때

4) 수급자(보호자)가 고의적인 훼손이나 분실 등의 우려가 있어 대여품목 급여서비스를 지속할 수 없는 경우, 수급자의 일시적인 병원 입원, 시설입소 등의 경우에는 일부품목의 대여서비스가 임시 중단 또는 제한 될 수 있으며, 이후의 효력은 상호간의 협의에 의해 자동적으로 계속 유지가 가능하다.

다. 수급자(또는 보호자)는 그 외에 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전까지 통보해야 한다.

(이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차)

1. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우 사업소는 대상자(또는 보호자)와 협의를 거쳐 이용료를 변경 할 수 있다.

가. 노인장기요양보험 대상자의 등급이 변경된 경우

- 나. 이용계약서상의 계약기간이 만료되어 재계약하는 경우
2. 제1항에 해당하는 경우 사업소는 반드시 계약서를 재작성하고 수급자(또는 보호자)에게 1부를 제공하여야 한다.
다만, 고시 개정으로 수가 변경이 있는 경우에는 변경된 이용료 납부 등에 대한 변경계약서를 작성한다.
3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결 하여야 한다.

[서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항]

(서비스내용)

1. 복지용구급여라 함은 심신기능이 저하되어 일상생활을 영위하는데 지장이 있는 수급자의 일상생활 또는 신체활동 지원에 필요한 용구 이용서비스로서, 보건복지부장관이 정하여 고시하는 것을 구입하거나 대여하는 급여이다.
2. 복지용구 급여방식은 구입방식과 대여방식으로 하며, 구입방식은 수급자가 구입품목에 대해 본인 부담금을 부담하고 구입하는 방식이며, 대여방식은 수급자가 대여품목을 일정기간 대여하고 해당 제품의 대여가격에서 본인부담금을 부담하는 방식이다.
3. 제2항에 따른 급여품목(취급제품)은 구입품목과 대여품목, 구입 또는 대여품목으로 구분하며 구입품목은 이동변기, 목욕의자, 성인요보행기, 안전손잡이, 미끄럼방지용품(미끄럼방지매트 & 미끄럼방지양말), 간이변기(간이대변기, 간이소변기), 지팡이, 욕창예방방석, 자세변환용구, 요실금팬티 등이며 대여품목은 수동휠체어, 전동침대, 수동침대, 이동욕조, 목욕리프트, 배회감지기등이고 구입 또는 대여품목은 욕창예방매트리스, 경사로(실내용, 실외용)이다.
4. 취급제품(급여품목)의 안내방식은 사업소내에 복지용구 전시 및 체험장을 두어, 품목별 규정에 따른 전시 및 노인 장기요양 급여기준에 의한 본인부담금 등 가격 표시 안내, 취급품목의 안내용 소책자를 상시 비치한다.

(서비스 이용기준)

1. 수급자는 급여품목 중 수급자의 신체 기능상태에 따라 필요하다고 인정한 품목을 구입 또는 대여할 수 있으며, 사업소는 당해 품목만을 수급자에게 제공할 수 있다
2. 복지용구 급여 확인서
- 가) 최초 장기요양 인정 유효기간 개시일부터 매 1년씩 160만원 한도 내에서 이용 가능
- 나) 수급자의 심신 상태에 따라 사용이 가능한 복지용구 품목 내에서 이용 가능
- 다) 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인 부담으로 한다.
- 라) 본인 부담금
- 운영규정 (이용계약) - > 5. 이용료 및 그 밖의 비용 부담액 - > 다, 참조
3. 급여방식
- 가) 구입방식 : 『구입품목 10종』에 대해 제품별 수가에서 본인 부담금을 부담하고 구입하여 사용하는 방식.
- 나) 대여방식 : 『대여품목 6종』을 일정기간 대여하여 사용하는 것으로 제품별 대여수가에서 본인

부담금을 부담하고 사용하는 방식.

다) 구입 및 대여방식 : 『구입 및 대여방식 2종』에 대해 제품별 수가에서 본인 부담금을 부담하고 사용하는 방식.

라) 급여 품목

구입품목(10종)		대여품목(6종)	구입 또는 대여품목(2종)
품목명	- 이동변기 - 목욕의자 - 성인용보행기 - 안전손잡이 -미끄럼방지매트 (미끄럼방지매트,미끄럼방지양말) - 간이변기(간이대변기, 소변기) - 지팡이 - 욕창예방 방석 - 자세변환용구 - 요실금팬티 - 구강세척기(마우스피스형) - 기저귀센서 - 배회감지기(태그형)	- 수동 휠체어 - 전동침대 - 수동침대 - 이동욕조 - 목욕리프트 - 배회감지기	- 욕창 예방 매트리스 - 경사로(실내용, 실외용)

4. 복지용구 구입 · 대여

가) 사용 가능 헛수가 정하여진 품목은 재료의 재질 · 형태 · 기능 및 종류를 불문하고 보건복지부장관이 정한 사용 가능 헛수내에서 품목당 1개의 제품만 구입할 수 있다. 단, 성인용보행기는 2개, 경사로(실내용)는 6개까지 구입할 수 있다.

나) 복지용구를 대여하는 경우에도 각 품목당 1개 제품만 대여할 수 있다.

미끄럼방지 용품(매트)	미끄럼방지 용품(양말)	자세변환용 구	안전손잡이	간이변기	요실금팬티	경사로 (실내용)
5개	6켢레	5개	10개	2개	4개	6개

* 연 한도액 적용구간에 구입가능 개수

다) 복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시 제2조제3항제3호에 따른 구입 또는 대여품목의 경우 수급자는 구입 및 대여를 동시에 할 수 없다. 다만, 경사로(실내용)는 구입, 경사로(실외용)는 대여만 가능하며 경사로(실내용,실외용)는 동시에 이용할 수 있다.

라) 전동침대와 수동침대는 동일품목으로 본다.

마) 연한도액 적용기간중 안전손잡이는 10개, 미끄럼방지양말은 6켢레, 미끄럼방지매트 · 미끄럼방지액은 5개, 간이변기 간이대변기 · 간이소변기)는 2개, 자세변환용구는 5개, 요실금팬티는 4개를 구입한도로 한다.

5. 복지용구 대여용품 모니터링 및 관리

복지용구 대여용품 모니터링 관리는 사용자의 안전과 편의를 보장하고, 효율적인 자원 사용을 위해 중요하며 아래와 같이 관리한다.

가) 대여품목 관리 체계 구축

복지용구 대여용품의 관리를 효율화하기 위해 관리대장을 작성한다. 관리대장은 대여용품의 입출고, 사용 기간, 사용자 정보, 정기 점검 일정 등을 기록하고 모니터링 하는데 사용한다.

나) 정기적인 점검 및 관리

대여품목의 상태를 정기적으로 점검하고 관리하여 고객의 안전과 편의성을 확보한다

다) 수리 및 교체 체계 마련(고객의 불편을 최소화)

대여품목의 고장이나 노후화에 대비하여 신속한 수리 및 교체가 가능하도록 관리한다.

라) 대여 이력 관리(대여품목의 효율적인 운영)

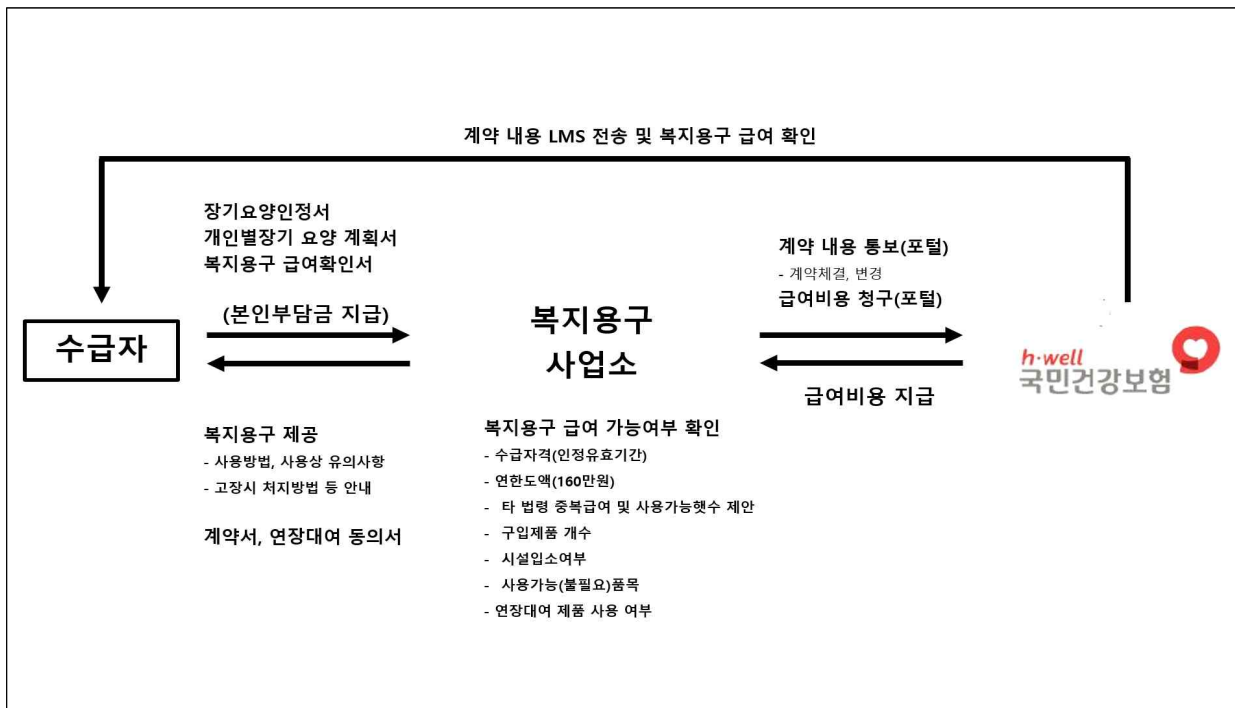
대여 이력을 체계적으로 관리하여 대여 기간, 반환 여부, 수리 내역 등을 파악한다.

마) 교육 제공

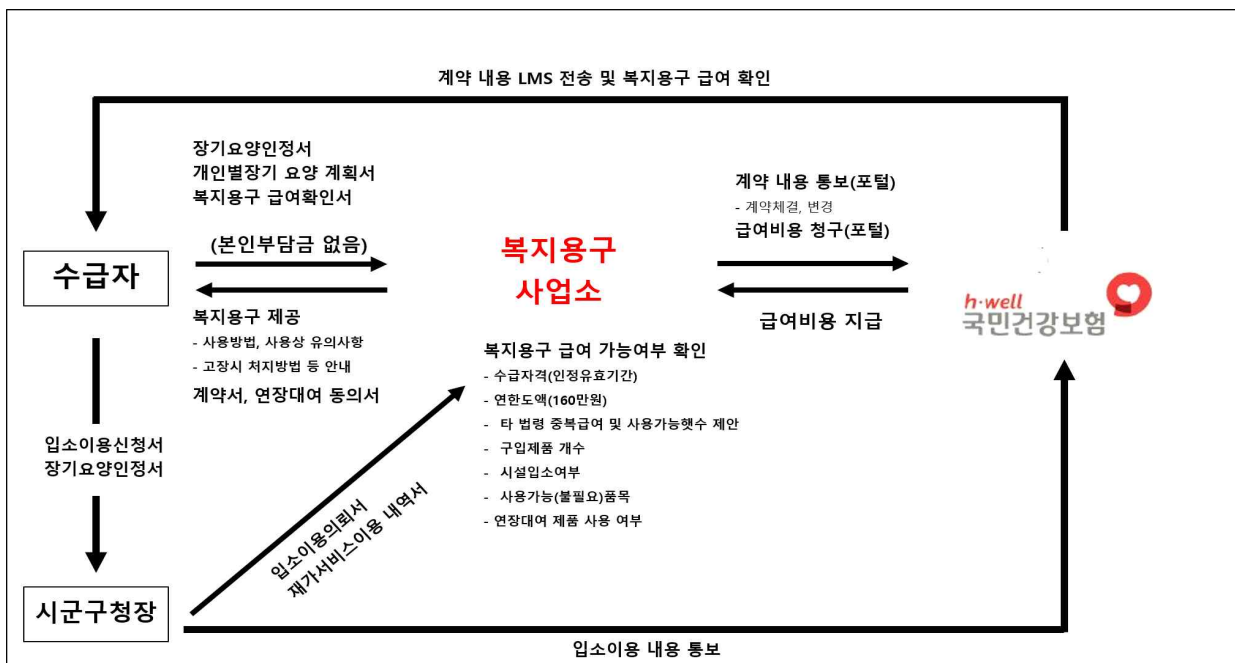
대여품목의 올바른 사용과 관리를 위해 수급자와 관리자에게 교육을 진행한다.

(서비스 이용절차)

1. 복지용구 계약방법 및 절차(일반)



2. 복지용구 계약방법 및 절차(기초 수급자)



3. 복지용구 사업소 계약 시 확인 사항

- 장기 요양 인정서 - 개인별 장기 요양 이용 계획서
- 복지용구 급여 확인서 - 입소이용 의뢰서, 재가 서비스 이용 내역서

(서비스이용 비용 산정 방법)

1. 복지용구 구입가격 및 대여가격은 제11조 제6항에서 정한 가격으로 산정한다.

* 11 조 6항

- ① 제2조 제4항 및 제8조에 따라 품목 또는 제품의 급여대상여부 결정신청을 받은 공단의 이사장은 정당한 사유 없는 한 신청일로부터 120일 이내에 평가위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 신청인에게 통보하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 평가결과에 이견이 있는 신청인은 평가결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 공단의 이사장에게 재평가를 신청할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 재평가 신청을 받은 이사장은 90일 이내에 평가위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 신청인에게 통보 하여야 한다.
- ④ 제8조의3 제2항에 따라 급여유효기간 갱신 신청을 받은 공단의 이사장은 평가위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 그 통보는 정당한 사유가 없는 한 급여유효기간 만료 7일 전까지 행해져야 한다.
- ⑤ 공단의 이사장은 제1항, 제3항 및 제4항에 따른 평가결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 제5항에 따른 보고를 받은 장관은 법 제45조 제3호에 따라 다음 각 호의 사항을 장기요양위원회에 회부하여 심의를 거친 후 정하여 고시한다.

2. 복지용구 대여가격은 월 단위로 산정하며, 월이라 함은 매월 1일부터 말일까지를 의미한다.

3. 월 중에 급여가 시작되거나, 종료된 경우 일자별로 산정한다. 다만 연속된 대여일수가 15일 미만인 경우에는 월 15일로 산정할 수 있다.

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

5. 수급자가 제4조 제1항 제6호에 따른 복지용구를 대여하는 기간 도중에 의료기관에 입원한 경우에는 입원기간 중 최대 15일까지 대여가격을 산정할 수 있다.

6. 수급자가 제2조 제3항 제2호 및 제3호의 복지용구를 대여하는 기간 도중에 사망한 경우에는 사망일 다음날로부터 최대 7일까지 대여가격을 산정할 수 있다

(비용 수납)

1. 비용 수납은 대상자 또는 보호자가 계좌이체 또는 현금, 카드로 익월 말일까지 납부하는 것을 원칙으로 한다.
2. 급여비용 납부 시 현금 영수증 등 납입 증명서류를 제공한다.

(수급자의 사고 및 예방)

1. 수급자의 사고 예방과 안전에 최선을 다해야 한다.

2. 수급자의 고의 또는 중대한 과실로 인한 사고는 해당자의 책임을 원칙으로 한다.
3. 근로자의 현저한 직무유기 또는 부주의로 인한 수급자의 사고에 대해서는 사업소에서 치료 일체를 책임져야 한다.
4. 수급자 및 보호자는 사업소의 보호 원칙 및 방침에 성실히 협조해야 한다.

(특별한 보호를 필요로 하는 경우)

1. '수급자가 특별한 보호를 필요로 하는 경우'라 함은 수급자의 질병이 심각하거나 거동이 전혀 되지 않아 24시간 보호자의 보호가 필요한 경우를 말한다.
2. 제1항과 같은 경우 시설은 수급자의 보호자(가족) 및 관계기관과의 협의를 거쳐 수급자를 병원에 입원시키거나 기타 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.
3. 발생하는 비용은 수급자 또는 보호자 부담이 원칙이나 관계기관 협의를 거쳐 수급자의 부담을 최소화할 수 있도록 협력한다.

[제품 안내에 관한 사항]

(제품 안내 및 관리에 관한 사항)

1. 복지용구가 적절히 선정되어 사용되도록 전문적 지식에 근거해 상담에 응하는 것과 동시에 문서를 사용하여 그 기능, 사용 방법 및 이용료 등에 관한 정보를 제공해, 복지용구의 제공에 관한 동의를 얻는 것으로 한다.
2. 복지용구의 제공은 복지용구의 기능, 안전성 및 위생 상태등과 관련되어 점검을 실시한다.
3. 복지용구의 제공에 있어서 수급자의 신체의 상황 등에 따라 복지용구를 선택한 후 사용방법, 유의사항 및 고장 시의 대응 등에 대한 설명서를 수급자에게 제공하고 충분한 설명을 실시한다.
4. 수급자로부터의 요청에 응해, 사용 상황을 확인해 필요한 경우는 사용 방법의 지도 및 수리 등을 실시한다.
5. 대여품의 소독이 필요한 경우는 계약된 소독업체를 통해 진행한다.