

장기요양급여 이용계약에 관한 사항

건강한 복지용구

(복지용구 급여 구입·대여 이용안내)

■ 사업소 안내

- 기 관 명 : 건강한 복지용구
- 장기요양기관 지정번호 : [24148000646]
- 대 표 자 : [김진한]
- 소 재 지 : [경기도 파주시 문산읍 문산로 16]
- 연 락 처 : [031-952-8539] / 팩스 : [031-952-7539]

제 1 조 (목적)

이 이용계약에 관한 사항은 「노인장기요양보험법」 및 「복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시」 등 관계 법령에 따라, 건강한 복지용구(이하 "사업소"라 한다)가 장기요양 수급자(이하 "수급자"라 한다)에게 복지용구를 구입 또는 대여의 방법으로 제공함에 있어 계약 당사자 간의 권리·의무 및 이용 절차 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (계약 당사자)

이 계약의 당사자는 복지용구를 제공하는 사업소("을")와 복지용구를 이용하는 수급자 또는 그 보호자("갑")로 한다.

제 3 조 (계약 대상)

- 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양등급(1~5등급 및 인지기능등급)을 판정받은 수급자
- 복지용구 급여확인서상 '사용이 가능한 복지용구' 품목에 해당하는 자
- 「의료급여법」에 따른 수급권자는 관할 시·군·구의 복지용구 이용 신청·승인을 받은 후 계약 가능

제 4 조 (계약 방법 및 기간)

- 계약은 「복지용구 급여계약서」를 2부 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 서명(또는 날인)한 후 1부씩 보관한다.
- 계약 기간은 원칙적으로 장기요양인정 유효기간 이내로 하며, 장기요양등급의 변경 등 인정 내용이 변경된 경우 재계약한다.
- 대여 품목은 대여 개시일부터 반납일까지를 이용 기간으로 한다.

제 5 조 (이용 절차)

- 이용 상담 : 수급자 또는 가족 등이 사업소를 방문하여 상담하고 필요한 복지용구를 선택
- 서류 확인 : 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 복지용구 급여확인서를 통해 급여 가능 품목·한도 확인
- 급여 조회 : 사업소가 국민건강보험공단 포털 등을 통해 급여 가능 여부 및 잔여 한도액 조회
- 계약 체결 : 복지용구 급여계약서 작성 및 본인부담금 안내
- 제품 제공 : 복지용구 제공과 함께 사용방법, 사용상 유의사항, 고장 시 대처방법 등 안내
- 기록지 교부 : 「장기요양 급여제공기록지」를 작성하여 1부는 수급자(보호자)에게 제공, 1부는 사업소가 보관

제 6 조 (수급자 제출 서류)

- 장기요양인정서 사본 1부
 - 개인별장기요양이용계획서 사본 1부
 - 복지용구 급여확인서 사본 1부
 - 본인부담금 경감 대상자의 경우 이를 확인할 수 있는 증빙서류
- ※ 위 서류는 노인장기요양보험 홈페이지, 국민건강보험공단, 정부24 등에서 발급받을 수 있습니다.

제 7 조 (급여 품목 및 제공 방법)

- 복지용구는 복지용구 급여확인서에서 정한 ‘사용 가능 품목’에 한하여 구입 또는 대여의 방법으로 제공한다.
- 구입 품목과 대여 품목은 관계 고시에서 정한 바에 따르며, 품목당 1개 제품만 구입 또는 대여할 수 있다.
- 연간 한도액(급여 개시일 기준 1년) 및 품목별 사용 가능 연한 범위 내에서 이용할 수 있다.

- 의료기관 입원 기간 중에는 전동침대·수동침대·이동욕조·목욕리프트 등 일부 대여 품목을 사용할 수 없으며, 대여 중인 제품은 반납하여야 한다.
- 타 법령(건강보험 장애인보조기기, 산재보험 재활보조기구 등)에 따라 동일 품목을 이미 지급받은 경우에는 사용 가능 연한까지 중복 이용할 수 없다.

제 8 조 (급여비용 및 본인부담금)

복지용구 급여비용은 「장기요양급여비용 등에 관한 고시」 및 관계 고시에서 정한 금액에 따르며, 수급자는 자격 구분에 따른 본인부담금을 부담한다.

구분	일반 대상자	40% 경감 대상	60% 경감 대상	기초생활수급자
본인부담률	15%	9%	6%	0% (전액 공단부담)

※ 본인부담률·급여비용은 매년 고시에 따라 변동될 수 있으므로, 계약 시점의 최신 고시 및 공단 안내 기준을 적용합니다.

제 9 조 (“을”[사업소]의 의무)

- 수급자의 신체 상태와 욕구에 맞는 복지용구를 정확히 안내하고 제공한다.
- 복지용구의 사용방법, 사용상 유의사항, 고장 시 대처방법 및 사후관리(A/S 등)를 안내한다.
- 계약을 체결하거나 계약 내용을 변경한 경우 지체 없이 공단 포털을 통하여 통보한다.
- 급여비용은 관계 고시를 준수하여 청구하며, 부당하게 추가 비용을 수납하지 아니한다.
- 수급자의 개인정보를 관계 법령에 따라 안전하게 관리한다.

제 10 조 (“갑”[수급자·보호자]의 의무)

- 계약에 필요한 서류를 성실히 제출하고, 인적사항 등 변동 시 즉시 통보한다.
- 본인부담금을 정해진 기한 내에 납부한다.
- 대여 품목을 선량한 관리자의 주의로 사용하고, 고의·중과실로 인한 분실·훼손 시 원상회복 또는 그에 상응하는 비용을 부담한다.
- 대여 종료 또는 사용 불필요 사유 발생 시 사업소에 연락하여 반납한다.

제 11 조 (계약의 변경·통보)

- 장기요양등급 변경, 품목 추가·변경 등 계약 내용에 변동이 있는 경우 재계약 또는 변경계약을 체결한다.
- 사업소는 계약의 체결·변경 사실을 지체 없이 공단에 통보한다.

제 12 조 (계약의 해지)

- 수급자는 언제든지 계약의 해지를 요청할 수 있으며, 이 경우 대여 품목은 즉시 반납한다.
- 장기요양 자격 상실, 사망, 의료기관 입원 등 급여 이용이 불가능한 사유가 발생한 경우 계약은 종료된다.
- 허위 서류 제출 등 부정한 방법으로 급여를 이용한 경우 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 공단부담금이 환수될 수 있다.

제 13 조 (개인정보의 처리)

사업소는 급여 제공 및 비용 청구를 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 수집·이용하며, 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에서 정한 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하지 아니한다.

제 14 조 (기타)

이 사항에서 정하지 아니한 내용은 「노인장기요양보험법」 및 관계 법령·고시, 국민건강보험공단의 지침에 따른다.

게시일(시행일) : 2023년 9월 1일

건강한 복지용구