

운영규정

광양의료기복지용구센터

대표자 : 최동국

주소 : 전라남도 광양시 등논 2 길 25 1 층

시행일 : 2026 년 6 월 15 일

※ 본 규정은 복지용구사업소 운영 및 장기요양기관 평가 대응을 위해 최신 공개 법령·고시 기준을 반영하여 작성한 운영용 문서이며, 향후 법령 개정 시 최신 법령과 고시를 우선 적용한다.

목차

제 1 장 총칙

제 2 장 기관 설치 및 운영

제 3 장 복지용구 급여의 종류와 제공원칙

제 4 장 이용대상, 상담 및 모집

제 5 장 이용계약 및 계약해지

제 6 장 복지용구 제공 절차

제 7 장 월 점검, 수리 및 사후관리

제 8 장 세정·소독 및 위생관리

제 9 장 수급자 권리보장 및 개인정보보호

제 10 장 민원 및 고충처리

제 11 장 교육, 윤리 및 안전보건

제 12 장 문서·기록 및 회계관리

제 13 장 운영위원회, 지역연계 및 평가대응

제 14 장 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방

제 15 장 보칙

별표·별지

[별지 제 1 호] 복지용구 설치(설명) 확인서

[별지 제 2 호] 월 점검기록지

[별지 제 3 호] 소독기록지

[별지 제 4 호] 제품수리·보수관리대장

[별지 제 5 호] 민원·고충처리대장

[별지 제 6 호] 종사자 교육일지

제 1 장 총칙

제 1 조(목적)

이 규정은 「노인장기요양보험법」, 같은 법 시행령 제 9 조, 같은 법 시행규칙 제 19 조제 2 항 및 「복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시」에 따라 광양의료기복지용구센터의 운영, 복지용구 제공, 시설 및 인력 관리, 수급자 권리보장, 품질관리, 평가 대비 및 기록관리 등에 관한 기준을 정함으로써 수급자에게 적정하고 안전한 서비스를 제공함을 목적으로 한다.

제 2 조(명칭 및 소재지)

기관의 명칭은 “광양의료기복지용구센터”라 한다.

대표자는 최동국으로 한다.

기관의 소재지는 전라남도 광양시 등논 2 길 25 1 층로 한다.

제 3 조(적용범위)

이 규정은 기관의 대표자, 시설장(관리책임자), 사무원, 상담·설치·배송·수리·소독 등 복지용구 업무에 종사하는 모든 인력 및 기관 운영 전반에 적용한다.

이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 보건복지부 고시, 국민건강보험공단 지침 및 일반적인 사회복지·노무·회계 기준에 따른다.

제 4 조(운영원칙)

기관은 수급자의 권리와 존엄을 우선하며, 급여의 적정성·안전성·위생상태·편의성 및 설명의 충분성을 확보한다.

기관은 복지용구 구입 및 대여 방식 모두를 운영하고, 수급자로부터 급여품목의 구입 또는 대여 요청이 있는 경우 정당한 사유 없이 제공을 거부하지 않는다.

기관은 법령이나 고시가 개정된 경우 개정 내용이 이 규정보다 우선 적용되도록 하며, 필요 시 운영규정을 즉시 개정한다.

제 5 조(용어의 뜻)

“수급자”란 장기요양인정을 받아 복지용구 급여를 받을 수 있는 사람을 말한다.

“복지용구”란 수급자의 일상생활·신체활동 지원 및 인지기능 유지·향상에 필요한 용구로서 보건복지부장관이 정한 품목을 말한다.

“구입품목”과 “대여품목”은 해당 시점의 보건복지부 고시 및 국민건강보험공단 공고에 따른다.

“관리책임자”란 기관의 서비스 제공품질, 기록관리, 소독·점검 관리, 종사자 교육과 민원처리를 총괄하는 자를 말한다.

제 2 장 기관 설치 및 운영

제 6 조(시설기준 및 환경)

기관은 관련 법령상 시설기준을 충족하여야 하며, 진열·체험 공간, 상담 공간, 사무 공간, 재고보관 공간, 대여 복지용구 세정·소독 및 보수 관련 공간을 위생적으로 구분·관리한다.

전시장 및 상담공간은 수급자가 안전하게 이동하고 제품 사용설명을 받을 수 있도록 정돈하며, 통로·출입구·소화기·비상연락망 등을 상시 확인한다.

세정·소독을 외부 전문업체에 위탁하는 경우에는 위탁계약을 비치하고, 입·출고 및 소독완료 여부를 명확히 구분 보관한다.

제 7 조(조직 및 업무분장)

기관은 대표자, 시설장(관리책임자), 사무원(또는 행정담당), 상담·설치·배송·수리·소독 관련 담당자로 업무를 분장한다.

관리책임자는 기관운영 총괄, 평가대응, 품질관리, 민원 및 고충처리, 교육계획 수립, 법정기록 점검을 담당한다.

상담담당자는 수급자 상담, 장기요양인정 확인, 급여 가능 품목 확인, 계약설명, 개인정보 동의, 욕구 확인 및 적합품목 안내를 담당한다.

설치·배송담당자는 제품 운반, 설치·철거, 안전점검, 사용방법 설명, 설치확인 서명, 회수 및 반납업무를 담당한다.

수리·사후관리 담당자는 월 1 회 이상 점검, 사용상태 확인, 기능 점검, 고장 접수 및 신속 조치, 수리·교환 여부 판단을 담당한다.

행정담당자는 급여제공기록지, 계약서, 본인부담금 수납자료, 교육기록, 소독기록, 제품관리대장, 민원처리대장, 회계자료를 관리한다.

제 8 조(근로계약 및 인력관리 원칙)

기관의 모든 종사자는 대표자와 서면 근로계약을 체결한다.

근로계약서에는 근무시간, 휴게시간, 임금, 초과근무, 휴일, 업무내용, 근무장소, 계약기간(해당 시), 4 대 보험 관련 사항을 명시한다.

시설장 또는 관리책임자는 다른 급여종류 시설의 시설장 또는 관리책임자와 법령상 금지되는 겸직을 하지 않는다.

제 9 조(운영회의 및 내부점검)

기관은 최소 분기 1 회 이상 내부 운영회의를 실시하여 서비스 운영상황, 민원, 점검결과, 교육실시 현황, 수급자 안전사고 및 개선계획을 점검한다.

회의록에는 개최일시, 참석자, 안건, 논의내용, 개선조치 및 담당자를 기록하여 보관한다.

제 3 장 복지용구 급여의 종류와 제공원칙

제 10 조(급여방식)

복지용구 급여방식은 구입방식과 대여방식으로 한다.

구입 및 대여 품목의 세부 범위는 해당 시점에 유효한 보건복지부 고시 및 국민건강보험공단 공고를 따른다. 기관은 품목이 개정되는 경우 별도의 규정 개정 없이 최신 고시를 우선 적용한다.

제 11 조(제품 제공의 기본원칙)

기관은 수급자의 재가생활 자립 지원 또는 가족의 돌봄 부담 완화에 도움이 되는 제품을 우선 안내한다.

기관은 제품이 가정 내 사용에 적합하고 조작이 쉬우며 안전성과 위생상태가 확보된 경우에만 제공한다.

기관은 질병 치료나 재활훈련 목적이 아닌 장기요양 목적의 복지용구를 제공하며, 구조변경 공사 없이 사용 가능한 범위의 제품을 안내한다.

제 12 조(연 한도액 및 본인부담금)

수급자는 연 한도액 범위 안에서 복지용구 급여를 제공받을 수 있으며, 연 한도액은 수급자 1 인당 연간 160 만원으로 한다.

연 한도액(공단부담금과 본인부담금 포함)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일로부터 매 1 년으로 한다.

연 한도액을 초과하는 금액은 수급자 본인이 부담한다.

본인부담률은 일반수급자 15%, 경감대상자 7.5%, 기초생활수급자 0%를 원칙으로 하되 관련 법령 또는 자격변동이 있는 경우 그 기준에 따른다.

제 13 조(급여제공 제한 및 확인)

기관은 수급자의 장기요양인정서, 복지용구 급여확인서, 급여 가능 품목, 연 한도액 적용구간, 시설입소·입원 여부 등을 확인한 후 급여를 제공한다.

타 법령에 따라 동일 품목을 이미 지급받은 경우 또는 법령상 복지용구 급여가 제한되는 경우에는 중복·부당 급여가 발생하지 않도록 안내하고 제공을 제한한다.

의료기관 입원 또는 시설 입소로 인해 급여 제한 대상이 되는 제품은 즉시 회수 또는 제공중단 조치를 검토하고 기록한다.

제 4 장 이용대상, 상담 및 모집

제 14 조(이용대상)

기관의 이용대상은 장기요양등급 또는 인지지원등급을 받아 복지용구 급여가 가능한 수급자로 한다.

기관은 수급자의 자격 및 급여확인서를 우선 확인하고, 자격이 불명확한 경우에는 공단 확인 후 제공한다.

제 15 조(상담 및 욕구확인)

기관은 최초 상담 시 수급자 또는 보호자에게 복지용구 급여의 종류, 본인부담금, 사용 가능 제품, 제공 제한 사유, 월 점검, 회수·소독 및 민원처리 절차를 설명한다.

기관은 수급자의 신체상태, 생활환경, 이동상태, 거주공간, 보호자 여부, 낙상위험, 위생상태 및 안전위험을 확인하여 적합품목을 안내한다.

상담결과는 수급자상담일지 또는 욕구확인 기록으로 남기고, 선택한 품목의 적정성 근거를 기록한다.

제 16 조(이용자 모집 및 홍보)

기관의 홍보는 공단 기준과 관계 법령을 준수하여 실시하며, 본인부담금 면제·금품제공·허위광고·과장광고 등 공정한 급여질서를 해치는 행위를 하지 않는다.

기관은 안내문, 제품설명서, 홈페이지, 전화상담, 방문상담 등을 활용할 수 있으나, 수급자의 선택권을 침해하지 않도록 한다.

제 5 장 이용계약 및 계약해지

제 17 조의 1(계약체결)

기관은 복지용구 제공 전 수급자 또는 보호자와 계약을 체결하고, 계약서 2 부를 작성하여 각 1 부씩 보관한다.

계약서에는 계약목적, 제공품목, 제품코드 또는 식별정보, 대여 또는 구입 구분, 계약기간, 본인부담금, 회수 및 해지 사유, 개인정보 활용 동의, 민원 제기 방법을 포함한다.

설명능력이 제한되는 수급자의 경우 보호자 또는 대리인에게 충분히 설명하고, 부득이하게 서명이 어려운 경우 그 사유를 기록한다.

제 17 조의 2(계약목적)본 계약은 「노인장기요양보험법」 및 관련 법령에 따라 수급자에게 복지용구를 적정하게 제공하고, 기관은 안전하고 위생적인 복지용구를 제공하며, 수급자 및 신원인수인은 이에 따른 비용을 부담하고 계약사항을 준수함을 목적으로 한다

제 17 조의 3(신원인수인의 권리와 의무) ① 수급자의 보호자 또는 신원인수인(이하 “신원인수인”이라 한다)은 수급자를 대신하여 계약을 체결할 수 있으며, 계약내용에 대한 충분한 설명을 들을 권리를 가진다. ② 신원인수인은 다음 각 호의 의무를 부담한다. 1. 수급자의 본인부담금 납부에 대한 연대책임 2. 복지용구의 정상적인 사용 및 관리 협조 3. 계약 해지 시 제품 반납 및 회수 협조 4. 주소, 연락처 등 주요 정보 변경 시 기관에 즉시 통보 ③ 신원인수인은 수급자의 권익 보호를 위하여 제품 사용에 대한 문의 및 민원 제기를 할 수 있다.

제 17 조의 4(월 이용료 및 비용부담) ① 복지용구 이용에 따른 비용은 「복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시」에 따른 급여기준을 따른다. ② 수급자의 본인부담금은 관계 법령 및 자격에 따라 차등 적용되며, 자격 변동 시 해당 기준을 적용한다. ③ 대여품목의 월 이용료는 해당 제품의 급여수가 기준에 따라 산정하며, 이용기간에 따라 월 단위로 청구한다. ④ 급여한도액 초과분 및 비급여 항목은 수급자 또는 신원인수인이 전액 부담한다. ⑤ 기관은 본인부담금 수납 시 영수증 또는 수납내역을 교부한다.

제 18 조(계약기간)

대여품목의 계약기간은 원칙적으로 인정유효기간 및 급여 가능기간 범위 내에서 정한다.
구입품목은 판매일 기준으로 하되, 사용가능 했수 및 추가급여 가능 여부는 관련 고시에 따른다.

제 19 조(계약해지)

다음 각 호의 경우 기관은 수급자 또는 보호자와 협의하여 계약을 해지하거나 제공을 중단할 수 있다.

① 장기요양 자격 상실, ② 시설 입소 또는 입원으로 급여가 제한되는 경우, ③ 수급자의 사망, ④ 고의적·반복적 계약위반, ⑤ 본인부담금 장기 연체, ⑥ 제품 회수 또는 교체가 필요한 중대한 안전문제 발생

기관은 해지 사유와 회수일정, 미납정산 또는 환급 여부를 문서 또는 문자 등으로 안내하고 기록한다.

제 6 장 복지용구 제공 절차

제 20 조(제공 절차)

기관의 기본 제공 절차는 다음 순서에 따른다: 자격확인 → 상담 및 욕구확인 → 적합품목 안내 → 계약체결 → 설치·배송 일정조율 → 제품설치 및 사용설명 → 제공기록 작성 → 월 점검 및 사후관리 → 회수·소독·재고관리.

각 단계의 수행 결과는 관련 대장 또는 기록지에 즉시 작성하고, 평가 및 사후점검 시 확인 가능하도록 정리·보관한다.

제 21 조(설치 및 사용설명)

제품 설치의 원칙적으로 계약 후 신속히 실시하며, 내부 기준으로 접수 후 가능한 한 조속히 설치를 진행한다. 다만 재고·수입·기상상황 등 불가피한 사유가 있는 경우 고객에게 사전 고지한다.

설치 시 수급자 또는 보호자에게 조립 상태, 사용방법, 주의사항, 청소방법, 고장 신고방법, 회수사유를 설명하고, 설치(설명) 확인서에 서명을 받는다.

기관은 설치 후 초기 사용 불편 여부를 재확인할 수 있다.

제 22 조(배송 및 회수)

배송 및 회수 과정에서 제품, 건물, 바닥, 가구 등이 손상되지 않도록 주의하며, 출입문·경사·엘리베이터·실내 이동 경로를 점검한다.

회수 시 제품 상태를 확인하고 오염도, 파손 여부, 회수일, 회수사유를 기록한다.

회수품은 소독 전용 구역으로 이동하여 소독 전 제품과 소독 후 제품을 분리 보관한다.

제 7 장 월 점검, 수리 및 사후관리

제 23 조(월 1 회 이상 점검)

기관은 대여 방식으로 제공된 복지용구의 기능·안전성·위생상태 및 수급자의 사용상태를 매월 1 회 이상 점검한다.

점검결과는 장기요양급여제공기록지 및 기관 자체 점검대장에 기재하여 관리한다.

점검 내용에는 제품명, 사용자, 점검일자, 기능점검 결과, 파손·마모 여부, 위생상태, 사용법 재교육 여부, 수리·교체 필요 여부를 포함한다.

제 24 조(수리 및 교체 기준)

고장, 흔들림, 부품이탈, 전기적 이상, 오염으로 인한 사용곤란 등이 확인된 경우 기관은 즉시 사용중지 또는 임시조치를 안내한다.

기관은 A/S 접수 후 지체 없이 1 차 조치를 원칙으로 하며, 수리가 가능한 경우 수리하고, 수리 불가 또는 위험 우려가 있는 경우 교체품 제공 또는 회수를 실시한다.

수리·교체 결과는 제품수리·보수관리대장 또는 점검기록에 반영한다.

제 25 조(민원·불만 예방형 사후관리)

기관은 정기점검 시 제품 불편, 낙상위험, 소음, 작동 불안정, 세척 어려움, 사용법 이해부족 여부를 확인한다.

기관은 반복적 불만이 있는 제품이나 고장이 잦은 제품에 대하여 원인분석 및 재발방지 조치를 수립한다.

제 8 장 세정·소독 및 위생관리

제 26 조(소독 원칙)

기관은 대여 물품을 재제공하기 전에 보건복지부장관이 정한 소독지침에 따라 세정 및 소독을 실시한 제품만 재제공한다.

소독은 자체 실시 또는 외부 전문업체 위탁방식으로 운영할 수 있다. 위탁 시에는 계약서, 작업증빙, 입출고내역을 비치한다.

제 27 조(소독 절차)

회수품은 오염 상태를 확인한 후 세척, 소독, 건조, 기능점검, 외관점검, 보관 순으로 관리한다.

소독 완료 제품에는 소독완료 표시를 하며, 소독 전 제품과 혼재되지 않도록 별도 표시 및 분리보관한다.

소독기록에는 제품명, 제품번호 또는 식별정보, 회수일자, 소독일자, 소독방법, 담당자, 위탁업체명(해당 시)을 기록한다.

제 28 조(위생·감염예방 관리)

기관은 손위생, 개인보호구 착용, 차량·보관공간 청결, 폐기물 분리배출, 오염제품 임시보관 기준을 마련한다.

감염 우려 상황이 있는 경우 별도 포장, 접촉 최소화, 즉시 소독 또는 위탁처리 기준을 적용한다.

제 9 장 수급자 권리보장 및 개인정보보호

제 29 조(수급자 권리보장)

기관은 수급자의 인격, 프라이버시, 자기결정권과 알 권리를 존중한다.

수급자는 제품 선택, 설명 요청, 민원 제기, 계약서 교부, 본인부담금 내역 확인, 대체품 상담을 요구할 수 있다.

기관은 노인학대, 차별, 폭언, 금품요구, 강매, 부당권유를 금지한다.

제 30 조(개인정보보호)

기관은 「개인정보 보호법」에 따라 수급자의 성명, 인정번호, 연락처, 주소, 건강상태, 급여정보, 녹취 및 문서자료를 최소한으로 수집·이용한다.

개인정보와 장기요양정보는 업무상 필요한 자만 열람하게 하며, 무단 복사·촬영·외부전송을 금지한다.

계약서, 동의서, 기록지는 잠금장치가 있는 장소 또는 접근권한이 제한된 전산으로 보관한다.

제 31 조(노인학대 및 인권침해 예방)

기관은 노인학대 신고의무 및 인권교육을 실시하고, 학대 의심 시 즉시 보호조치 및 관계기관 신고 절차에 따른다.

종사자는 폭언·무시·차별·성희롱·신체적 위해·부당한 강요를 하여서는 아니 된다.

제 10 장 민원 및 고충처리

제 32 조(민원처리 원칙)

기관은 수급자·보호자·직원의 불만 및 고충을 접수·처리할 수 있는 체계를 운영한다.

민원은 전화, 방문, 문자, 서면 등으로 접수할 수 있으며, 담당자를 지정하여 관리한다.

제 33 조(처리기한 및 절차)

민원 접수 후 즉시 사실관계를 확인하고 가능한 한 당일 1 차 응대를 실시한다.

내부 기준으로 접수일로부터 7 일 이내 처리결과를 안내하며, 장기 검토가 필요한 경우 중간 진행상황을 설명한다.

민원처리대장에는 접수일시, 민원인, 내용, 원인, 처리결과, 재발방지 조치, 처리자, 완료일을 기록한다.

제 34 조(직원 고충처리)

직원은 근무환경, 업무분장, 고객응대, 안전문제, 부당지시, 성희롱 또는 직장 내 괴롭힘을 고충으로 제기할 수 있다.

기관은 비밀을 유지하고 신고자에게 불이익을 주지 않는다.

제 11 장 교육, 윤리 및 안전보건

제 35 조(종사자 교육)

기관은 관리책임자 및 종사자가 수급자 보호와 업무능력 향상을 위한 교육을 받을 수 있도록 한다.

기관은 신규 입사자 오리엔테이션, 운영규정 교육, 제품교육, 고객응대 교육, 개인정보보호, 노인인권·학대예방, 소독·감염예방, 산업안전보건, 성희롱·직장 내 괴롭힘 예방교육 등을 실시한다.

교육실시 결과는 교육일지와 참석자 서명부로 보관한다.

제 36 조(윤리경영)

기관과 종사자는 본인부담금 면제, 사례금 수수, 금품제공, 허위청구, 대리서명 강요, 불법 알선, 허위광고 등 불법행위를 하여서는 아니 된다.

기관은 공정한 서비스 제공과 투명한 회계를 유지하고, 평가 및 현지확인에 성실히 응한다.

제 37 조(안전보건)

기관은 산업재해를 예방하기 위하여 보관창고, 전시장, 차량, 이동·설치작업, 전기제품 취급 시 안전수칙을 마련하고 교육한다.

무거운 제품 운반 시 2 인 1 조 또는 보조장비 사용을 원칙으로 하며, 낙상·끼임·전도사고를 예방한다.

사고 발생 시 응급조치, 보호자 연락, 119 신고, 사고보고서 작성, 재발방지 조치를 실시한다.

제 12 장 문서·기록 및 회계관리

제 38 조(기록관리 원칙)

기관은 계약서, 제공기록지, 본인부담금 수납증빙, 점검기록, 소독기록, 교육기록, 민원기록, 회의록, 회계증빙을 정확하고 읽기 쉽게 작성한다.

기록은 추후 평가, 현지확인, 민원 대응이 가능하도록 항목별로 분류·보관한다.

제 39 조(보관문서)

기관은 최소한 다음 문서를 유지·보관한다: 운영규정, 조직도, 근로계약서, 교육일지, 계약서, 개인정보 동의서, 제공기록지, 제품관리대장, 재고대장, 설치(설명)대장, 점검대장, 수리·보수관리대장, 소독일지, 민원처리대장, 회의록, 회계전표 및 본인부담금 수납증빙.

보존기간은 개별 법령이나 지침에 따르며, 별도 기준이 없는 경우에도 평가 및 사후 확인을 위해 충분한 기간 보관한다.

제 40 조(회계 및 수납관리)

기관은 본인부담금을 정확히 수납하고 영수증 또는 수납내역을 교부한다.

기관은 법 제 40 조에 따른 본인부담금을 수납하지 않거나 금품제공 등의 유인·알선행위를 하지 않는다.

회계는 일반적으로 공정·타당한 회계원칙과 사회복지기관 재무·회계 기준을 준수한다.

제 13 장 운영위원회, 지역연계 및 평가대응

제 41 조(운영위원회)

기관은 운영의 투명성, 서비스 질 향상, 수급자 권리보장, 종사자 의견수렴을 위해 운영위원회를 둘 수 있다.

운영위원회 또는 이에 준하는 회의체는 운영계획, 민원·고충, 안전사고, 지역연계, 평가대응, 규정개정 등의 사항을 논의한다.

제 42 조(지역사회 연계)

기관은 필요 시 지역 의료기관, 복지기관, 복지관, 행정복지센터, 소방서, 보건소, 복지용구 관련 공급업체·소독업체와 연계하여 수급자 지원체계를 구축할 수 있다.

제 43 조(평가대응 및 지속적 품질관리)

기관은 장기요양기관 평가 시 객관적이고 전문적인 확인이 가능하도록 실제 운영과 기록의 일치성을 유지한다.

기관은 평가 전이라도 분기 1 회 이상 자체점검을 실시하여 운영규정 준수 여부, 누락기록, 교육 미이수, 소독·점검 미실시, 민원 반복발생 여부 등을 확인한다.

자체점검 결과에 따라 시정조치 및 재교육을 실시하고, 그 이행 여부를 확인한다.

제 14 장 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방

제 44 조(예방 및 신고보호)

기관은 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방교육을 정기적으로 실시하고, 피해자·신고자·조력자에게 불이익을 주지 않는다.

관련 고충은 비밀을 유지하여 접수·처리하고, 필요 시 분리조치와 재발방지 조치를 취한다.

제 15 장 보칙

제 45 조(규정의 해석)

이 규정의 해석상 의문이 있는 경우 관련 법령, 보건복지부 고시, 공단 지침 및 운영위원회 자문에 따른다.

제 46 조(개정절차)

이 규정은 법령·고시 개정, 평가기준 변경, 기관 조직개편, 시설이전, 대표자 변경, 운영상 필요가 있는 경우 개정할 수 있다.

개정 시에는 내부 의견수렴 또는 회의를 거쳐 관리책임자의 검토 후 대표자가 승인한다.

제 47 조(시행일)

이 규정은 2026 년 6 월 15 일부터 시행한다.

별표·별지

아래 서식은 기관이 실제로 작성·보관하기 쉽도록 정리한 최소 필수 양식이다. 필요 시 동일 항목을 유지한 범위에서 기관 양식으로 재편할 수 있다.

[별지 제 1 호] 복지용구 설치(설명) 확인서

구분	기재내용
수급자 성명 / 인정번호	
제품명 / 코드	
설치일시 / 장소	
설명내용 확인	사용방법 / 주의사항 / A/S 연락처 / 회수사유 / 월점검 안내
설명자	
수급자 또는 보호자 확인	서명

[별지 제 2 호] 월 점검기록지

점검일	수급자	제품명	기능·안전성	위생상태	교육/조치내용	점검자

[별지 제 3 호] 소독기록지

회수일	제품명/식별번호	오염상태	소독일	소독방법 또는 위탁업체	담당자	비고

[별지 제 4 호] 제품수리·보수관리대장

접수일	수급자	제품명	고장내용	조치일	조치결과	담당자

[별지 제 5 호] 민원·고충처리대장

접수일	민원인	내용	처리담당	처리결과	완료일	재발방지

[별지 제 6 호] 종사자 교육일지

교육일	교육명	대상	주요내용	강사/담당	참석자수	비고