



# 한마음 메디케어

## 운영규정

2026. 01. 01

장기요양기관  
복지용구사업서 운영규정

사업소명 : 한마음 메디케어

소재지 : 경상북도 영천시 영화새싹길 21-8 1층

대표자 : 황 득 현

TEL : 070-8780-7716

E-mail : onemind7716@naver.com

---

## 목차

---

|       |                         |      |
|-------|-------------------------|------|
| 제 1 장 | 총칙                      | p.01 |
| 제 2 장 | 복지용구 급여 세부내용            | p.02 |
| 1.    | 수급자 급여 제공에 관한 사항        | p.02 |
| 2.    | 급여 품목과 서비스 제공에<br>관한 사항 | p.05 |
| 3.    | 제품의 이용안내 및 관리에<br>관한 사항 | p.06 |
| 4.    | 제품 소독에 관한 사항            | p.07 |
| 5.    | 제품 사후관리(A/S)에 관한<br>사항  | p.07 |
| 제 3 장 | 인사 관리                   | p.08 |
| 제 4 장 | 재무 관리                   | p.09 |
| 제 5 장 | 지역사회 협력 및 봉사활동          | p.09 |
| 제 6 장 | 운영위원회                   | p.09 |
|       | 부 칙                     | p.10 |

# 제 1 장 총칙

## 제1조 (목적)

1. 이 규정은 한마음 메디케어(이하 '사업소'라 한다)의 노인장기요양보험 복지용구사업(이하 '사업'이라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써, 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무 능률 향상으로 원활한 사업소의 운영에 기여함을 목적으로 한다.

## 제 2조 (적용범위)

1. 이 규정은 사업소에 적용하며 사업소 운영에 관여하는 법령과 규칙으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제 3조 (규정준수 의무)

1. 사업소의 전 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 사업소의 발전과 직원의 복리증진에 노력한다.
2. 직원은 신분을 증명할 수 있는 신분증을 지참하여야 한다.
3. 서비스를 제공하면서 알게 된 개인비밀을 누설하여서는 아니된다.
4. 친절과 사랑으로 서비스를 제공하여야 한다.

## 제 4조 (운영시간)

1. 평일 : 09:00 ~ 18:00
2. 토요일, 일요일, 공휴일 : 휴무

## 제 5조 (세칙)

1. 이 규정에서 정하지 않은 기타 특별한 사인의 경우 관련 법령이 정하는 범위 내에서 대표가 별도의 지침으로 정한다.

## 제 6조 (규정의 제정, 개폐)

1. 제정 및 개폐는 대표의 결제를 득한다.
2. 사업소 운영규정의 제정 미 개폐에 대한 입안은 사업소에서 작성하여 감독 공공기관에 제출한다.

## 제 7조 (상위법 당연 적용)

1. 이 규정에서 규정하지 않았거나 규정하였더라도 상위 규정이나 법에 위반될 경우 상위 규정이나 법에 적용을 받는다.

## 제 8조 (준용 규정)

1. 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계법령이나 통상 관례에 따른다.

## 제 2 장 복지용구 급여 세부 내용

### 1. 수급자 급여 제공에 관한 사항

#### 제 1조 (수급자의 정의)

1. 수급자는 노인장기요양보험법(이하 '법'이라 한다)에 의거 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 일상생활, 신체활동을 지원 및 인지기능 유지 향상을 위해서 복지용구를 급여 지원하여, 노인복지 향상과 경제적 도움을 주는 제도를 복지용구 사업장을 통해 편의를 제공하는 것이다.

#### 제 2조 (수급자의 급여제공 및 확인)

1. 수급자 또는 가족, 보호자가 사업소를 방문한다.
2. 수급자의 장기요양인정서, 개인장기요양 이용계획서, 복지용구급여 확인서를 제출받는다.
3. 국민기초생활 수급자는 주소 관할 관청에 복지용구급여 이용신청서를 제출, 승인받는다.
4. 일반대상자는 국민건강보험, 노인장기요양보험 홈페이지를 통해 수급자의 신청내역에 대한 급여 가능 여부를 조회한다.
5. 급여 가능 여부 확인 내용은 다음과 같다.
  - ① 장기요양급여 수급자격, 유효기간
  - ② 연 한도액
  - ③ 기존 구입물품의 사용가능 횟수
  - ④ 대여제품 중복 여부
  - ⑤ 타법령 중복 급여 여부 및 사용 가능 횟수
  - ⑥ 시설, 병원 입소 여부
  - ⑦ 신체기능 상태에 따른 품목별 급여 가능 여부

#### 제 3조 (급여 제공 방식)

1. 구입 방식은 급여품목의 제품을 수급자가 구입하여 사용하는 방식이다.
2. 대여 방식은 급여품목 중 대여 가능한 제품을 일정기간 대여하여 사용하는 방식이다.

#### 제 4조 (이용계약 체결)

1. 이용계약은 관련 법에 의거하여 계약서로 체결하고 장기요양급여제공(복지용구)을 작성한다.
2. 사업소는 계약 체결 전 수급자가 이미 제공 받은 복지용구 품목과 금액을 확인하고 계약을 체결하며, 연간 한도액 초과분은 이용자가 전액 부담한다.
3. 제2항의 절차를 진행하기 위해서는 반드시 개인정보 제공에 관한 동의를 구한 후 진행한다.
4. 제2항의 초과분을 계약할 경우, 이용자는 서면 등으로 이용여부에 대한 내용 등을 기관에 통보하여야 한다.
5. 이용계약 체결 시, 기관에 비치된 계약 양식에 맞춰 계약서를 작성하며 1부는 수급자에게, 1부는 사업장이 보관한다.

6. 계약서에는 구매/대여 품목, 제품명, 제품번호, 적용금액, 본인부담금을 반드시 기재하며, 위의 모든 사실을 이용자에게 정확히 안내한다.
7. 계약서 제공 시 신원 인수인의 권리, 의무, 계약의 해제 등에 관한 조건, 법률을 안내하고 기타 협약사항 발생 시 반드시 별도로 기재하여 보관한다.
8. 계약 체결 후 사업소 직원은 수급자의 거주지를 방문하거나 유선확인 후 급여제공 기록지를 작성 보관한다.
9. 제8항의 급여제공 기록지는 구입품목의 경우 제품 제공 시 1회 작성, 제공하며, 대여품목의 경우 매월 작성하여 제공하여야 한다.(단, 천재지변, 벽지거주, 수급자의 입원 등으로 방문을 하지 못하는 경우 유선으로 확인 가능)
10. 제4~10항의 계약서 및 급여제공기록지에는 대표자와 인수인이 서명한다.
11. 수급자와 계약을 체결하거나 변경 경우 공단 포털에 등록한다.

### 제 5조 (계약기간)

1. 계약기간은 계약 당일에서 계약 당일 기준 장기요양등급 유효기간 종료일 기준으로 하며, 기간을 명시하지 않을 경우 계약 당일에서 1년단위로 서비스를 제공한다. 단, 이용자 및 그 가족이 희망하는 경우 계약기간은 증감될 수 있다.
2. 제1항은 대여품목에 한정한다.
3. 수급자가 계약기간 중 사망, 입원 등 중요한 신변 상의 변화로 인해 계약을 유지할 수 없을 경우 관련 규정에 따라 상호 협의 처리한다.

### 제 6조 (급여의 본인 부담)

1. 수급자는 노인 장기요양보험법에 따라 연 한도액 범위 안에서 복지용구 급여를 제공받을 수 있으며, 1인당 연간 한도액은 160만원으로 한다.
2. 연 한도액은 공단부담금 + 본인부담금을 합한 금액을 말하며, 적용기간은 최초 장기요양 인정 유효기간 개시일부터 적용한다.
3. 수급자는 고시에서 정한 각 품목별 비용을 부담하며, 그 부담 비율은 다음과 같다.

| 일반대상자 | 의료보험                 |                | 의료급여자 | 국민기초생활<br>의료 급여자 |
|-------|----------------------|----------------|-------|------------------|
|       | 보험료순위<br>25%초과~50%이하 | 보험료순위<br>25%이하 |       |                  |
| 15%   | 9%                   | 6%             | 6%    | 면제               |

4. 부담비율에 따른 수급자의 구매품목의 본인부담금 납부는 계약 당일을 원칙으로 한다.
5. 대여 품목의 본인부담금 납부는 매월 납부를 원칙으로 하되, 수급자와의 상호 협의 하에 계약기간 전부에 대한 비용을 1회에 전액 납부할 수 있다.
6. 수급자가 납부한 본인부담금은 계약서와 함께 영수증 발행을 원칙으로 한다. (기초생활수급자 역시 본인부담금이 발생하지 않더라도 영수증을 발행한다.)
7. 160만원 연간 한도액을 초과하였을 경우에는 초과분 전부 수급자가 전액 부담한다.

## 제 7조 (급여 비용 청구)

1. 사업소는 국민의료보험공단 포털로 청구하거나 전산매체로 청구한다.

## 제 8조 (수급자의 권리 및 의무)

### 1. 수급자의 권리

- ① 수급자가 안전하고 청결한 복지용품을 구매 또는 대여받을 수 있는 권리
- ② 수급자가 서비스 제공계획에 의해 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
- ③ 사업장에서 실시하는 만족도 조사, 상담 등을 통해서 제품의 질을 평가하고, 시정을 요구할 권리
- ④ 수급자의 사정에 따라 대여 중인 제품에 대해 자유로이 계약을 해지할 수 있는 권리

### 2. 수급자의 의무

- ① 구매한 복지용품 및 대여용품에 대해 본인부담 비율을 부담할 의무
- ② 수급자는 수급자의 건강 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- ③ 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
- ④ 장기적 병원 입원, 요양원의 입소 등으로 대여계약 유지가 어려울 시 사업장에 통보에 관한 의무
- ⑤ 수급자의 책무로 인하여 파손된 제품에 대해 사업소에 보상할 의무 (단, 대여제품에 한함)

## 제 9조 (계약의 해지)

1. 수급자 및 수급자 가족의 서비스 중단 요청 시 또는 수급자의 신변에 이상이 생긴 경우 (사망) 서비스는 종결된다.
2. 수급자의 요양원 입소 또는 장기병원 입원으로 인하여 대여가 불가해질 경우 서비스는 종결된다.
3. 또한, 그 밖의 이용규정 및 사업소 운영에 피해를 주거나 민/형사상의 문제를 야기할 시에는 계약기간 중이라도 계약을 취소할 수 있다.
4. 제품의 무단 변태, 파손 및 무단 양도 등 귀책사유 발생 시 사업소는 계약을 해지할 수 있다.
5. 위의 1~4의 항목은 대여제품에 한한다.

## 2. 급여 품목과 서비스 제공에 관한 사항

제 1조 (급여종류 및 사용 가능한 횟수)

1. 복지용구 급여품목은 품목에 따라 구입품목과 대여품목으로 나뉜다.
2. 제 1항에 따른 급여품목과 사용가능한 횟수는 다음과 같다.

### \*구입품목

- ① 이동변기(5년)
- ② 목욕의자(5년)
- ③ 성인용 보행기(5년)
- ④ 안전손잡이(없음)
- ⑤ 미끄럼방지용품(ex)미끄럼 방지매트, 미끄럼방지양말(없음))
- ⑥ 간이변기(ex)간이대변기, 소변기(없음))
- ⑦ 지팡이(2년)
- ⑧ 욕창예방방석(3년)
- ⑨ 자세변환용구(없음)
- ⑩ 요실금 팬티(없음)
- ⑪ 구강세척기(마우스피스형)(5년)
- ⑫ 기저귀센서(3년)
- ⑬ 배회감지기(태그형)(2년)
- ⑭ 고관절보호대(2년)

### \*대여품목

- ① 수동휠체어(5년)
- ② 전동침대(10년)
- ③ 수동침대(10년)
- ④ 이동욕조(5년)
- ⑤ 목욕리프트(3년)
- ⑥ 배회감지기(5년)

### \*구입 또는 대여품목

- ① 욕창매트리스(3년)
- ② 경사로(실내용)(2년)
- ③ 경사로(실외용)(8년)

제 2조 (급여 제한 품목)

1. 사용가능 횟수가 정해진 품목은 관련 법에 정한 품목당 1개이다.
  - ① 성인용 보행기 5년/2대
  - ② 배회감지기 2년/2개
  - ③ 경사로(실내용) 2년/6개
2. 대여품목은 각 품목당 1개 제품사용 가능하다.
3. 연 한도 적용구간 내 구입가능 개수는 다음과 같다.

| 미끄럼방지 |     | 자세변환용구 | 안전손잡이 | 간이변기 | 요실금팬티 |
|-------|-----|--------|-------|------|-------|
| 매트    | 양말  |        |       |      |       |
| 5개    | 6켢레 | 5개     | 10개   | 2개   | 4개    |

4. 수급자가 타 법령에 의해 지급받은 경우 급여를 제한한다.
5. 수급자가 신체상태 변화, 구입한 복지용구 훼손 등으로 품목 및 제품을 추가신청 할 수 있다.
6. 수급자가 의료기관에 입원한 기간에는 침대, 이동욕조, 목욕리프트를 이용 할 수 없다.

3. 제품의 이용안내 및 관리에 관한 사항

제 1조 (제품의 유통)

1. 사업소는 2~3일 이내에 수급자가 요청한 제품을 배송하여야 한다.
2. 단, 제1항에도 불구하고 수급자가 요청한 제품이 기관에 진열, 보관되어 있지 않을 경우 최장 7일 이내에 수급자가 요청한 제품을 배송하도록 한다. 다만, 천재지변, 자연재해, 교통·물류 차질 및 기타 불가항력적인 사유가 발생한 경우에는 배송이 지연될 수 있으며, 기관은 지연 사유를 수급자에게 안내하도록 한다.
3. 제품은 사업소의 지정된 차량을 이용하여 배송하는 것을 원칙으로 한다.
4. 단, 사업소에 방문한 수급자가 구입한 품목의 수량이 많지 않거나 그 무게가 적을 경우 직접 수령할 수도 있다.
5. 수급자가 제품을 수령할 장소가 사업소가 배송하기에 거리가 먼 경우에는 상호 협의 하에 택배 발송을 할 수도 있다.
6. 제 3항에도 불구하고 일부 부피와 무게가 큰 제품 및 기타 필요에 따라 복지용구 사업소의 지정된 차량을 이용할 수 있다.

제 2조 (제품의 관리)

1. 모든 제품은 개별로 포장하여 외부 조명이 최소화된 곳에 진열, 보관한다.
2. 수급자에 의해 체험된 제품은 진열, 보관 제품과 접촉되지 않도록 별도로 관리한다.
3. 제2항의 제품의 대여, 판매할 경우 충분히 세정, 소독하여 수급자에게 제공되어야 한다.

#### **4. 제품의 소독에 관한 사항**

##### **제 1조 (대여제품의 소독)**

1. 대여제품의 소독은 법 등 관련규정에 따른 외부 소독사업소에 위탁하여 실시한다.

##### **제 2조 (소독제품의 보관)**

1. 소독된 제품은 위탁 소독사업소에서 별도 관리한다.
2. 단, 제1항에도 불구하고 이용자와의 계약기간 조율 등의 이유로 사업소가 원활하지 않을 경우 사업소 소유의 창고에서 가급적 다른 복지용구와 접촉하지 않도록 보관한다.
3. 소독된 제품은 반드시 소독필증을 부착하도록 한다.

#### **5. 제품 사후관리(A/S)에 관한 사항**

##### **제 1조 (제품 수리 및 보수관리)**

1. 제품의 수리 및 보수관리는 사업소 자체 지침서의 절차와 그 내용에 따른다.

## 제 3 장 인사관리

### 제 1조 (채용)

1. 직원 총원, 증원 시 지역홍보지, 신문, 인터넷 등에 공지하여 공개 임용을 원칙으로 한다.
2. 서류전형, 면접으로 최종결정한다.
3. 경력직은 의료 관련 경력자(사회복지사, 간호사, 간호조무사 등)를 우선한다.
4. 지역인재를 우선 채용한다.
5. 노인복지법 제29조 제2항에 관련하여 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하고 이 경우 건강진단은 신규채용 전 1년 이내에 받은 것으로 한다.
6. 직원 채용 시 장기요양기관 설치 및 운영기준 서류에 첨부된 표준근로계약서 양식에 따른다.
7. 퇴직금
  - 가) 고용주는 계속근로기간이 1년 이상인 노동자가 퇴직한 경우 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내 퇴직금을 지급하여야 한다.
  - 나) 노동자가 퇴직금을 받을 권리는 3년간 보장된다.
  - 다) 퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자퇴직급여보장법이 정한 바에 따른다.

### 제 2조 (복지 교육 고충)

1. 근무 사기 향상을 위해 추석 설 명절 시 기본급여 100%를 지급한다.
2. 근로기준법에 의한 연차유급휴가 및 특별 하계휴가를 5일 범위 내에서 실시한다.
3. 임직원 건강관리를 위해 기본검진, 종합검진을 연 1회 사업장 부담으로 실시한다.
4. 운영규정 관련 교육, 직무교육, 안전교육을 연 1회 이상 실시하고, 성희롱예방 및 친절서비스 교육을 인터넷이나 전문기관에 의뢰하여 연 1회 실시한다.
5. 종사자의 고충이나 건의사항을 연 2회(상반기, 하반기) 서면으로 수렴하여 운영위원회에 보고하고 해결방안 강구로 업무를 개선한다.

## 제 4 장 재무관리

1. 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 한다.
2. 예/결산은 운영위원회 보고 추진받아 집행한다.
3. 예/결산, 수입, 지출은 관련법의 재무회계규칙에 준하여 집행한다.

## 제 5 장 지역사회 협력 및 봉사 활동

1. 임직원 및 운영위원회 위원으로 봉사단체를 구성한다.
2. 지역 읍/동/면사무소, 보건소, 동회관 등과 연계하여 봉사활동에 참여한다.
3. 연말연시 독거노인, 저소득층을 대상으로 봉사활동을 펼친다.
4. 지역의 공공기관, 관련단체 활동에 적극 협력한다.

## 제 6 장 운영위원회

「사회복지사업법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조에 따른 운영위원회를 설치, 운영 하여야 한다.

### 제 1조 (설치목적)

1. 본 사업소 운영의 민주성, 투명성 제고 및 이용자의 서비스 개선 자문 역할로 사업소 발전에 이바지할 운영위원회를 위촉하여 운영한다.

### 제 2조 (위원회 기능)

1. 사업소 사업계획, 예/결산 심의 및 추진
2. 복지용구 서비스 개발 평가 개선에 관한 사항
3. 종사자의 근무환경 고충, 건의사항 개선에 관한 사항
4. 지역사회와의 봉사활동 참여 및 협력에 관한 사항
5. 기타 관리책임자가 부의하는 사항

### 제 3조 (위원회 구성)

1. 위원은 3~7명으로 위촉하고 위원장, 감사, 간사로 구성
2. 위원장은 다수결로 선출하고, 감사 및 간사는 위원장이 지명
3. 위원은 지역의 명망가, 종사자, 전문지식인, 사업 운영경험자 등으로 구성

#### 제 4조 (회의)

1. 회의는 과반수 참석으로 개의하고 참석인원 과반수로 의결
2. 회의는 연 1회 정기회의와 임시회의 개최
3. 임시회의는 위원장이 소집
4. 기타 위원회 운영은 사회통념에 따른다.

#### 제 5조 (기타)

1. 간사는 회의록을 작성하고 위원장 결재 후 차기 회의에 보고한다.

#### <부칙>

1. 복지용구 사업소 운영규정은 2026. 1. 1.부터 시행한다.