

복지용구 급여기준

제16조 (급여규정목적)

노인장기요양보험법에 의해 기관이 제공하는 장기요양서비스 내용과 비용을 수급자 및 그 가족에게 충분하게 설명하여 서비스 제공을 충실하게 할 수 있도록 하고, 수급자가 장기요양의 이용 만족도를 높이는 데 목적이 있다.

제17조 (급여기준)

① 복지용구 사업소와 수급자는 복지용구 급여시 다음 각호의 기준에 따라야한다.

1. 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자의 경우 지자체의 승인 후 구입 또는 대여를 한다.
2. 수급자는 복지용구를 구입하는 경우 내구연한이 정하여진 품목은 보건복지부장관이 정한 내구연한 내에서 각 품목당 1개 제품만 구입할 수 있으며, 내구연한 내에서 동일한 품목을 대여할 수 없다. 이 경우 전동침대와 수동침대는 동일품목으로 본다.
3. 제 2호의 규정에도 불구하고 구입제품의 내구연한 기간 중 훼손으로 사용이 불가한 경우, 수급자가 별지 제1호서식의 복지용구 훼손여부 확인 신청서를 국민건강보험공단에 공단이 이를 확인한 경우에는 내구연한 이내라도 급여를 제공할 수 있다.
4. 수급자는 복지용구를 대여하는 경우 각 품목당 1개 제품만 대여가 가능하며 대여기간 동안에는 동일한 품목을 구입할 수 없다. 이 경우 전동침대와 수동침대는 동일 품목으로 본다.
5. 수급자가 의료기관에 입원한 기간 동안에는 전동침대, 수동침대, 이동욕조, 목욕리프트를 제공할 수 없다. 다만, 제6조 제3호의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제 1항의 규정에도 불구하고 수급자가 복지용구와 동일한 품목을 타법령에 의해 지급받은 경우 급여가 제한될 수 있다.

제18조 (복지용구제공방법)

① 판매제품

가. 판매제품은 수급자에 따라 0%~15%의 본인부담금을 징수하여 운영한다. 다만 기초생활수급자는 사전 해당지자체 신고후 승인받은 후에 제품을 제공하여야한다.

나. 급여품목 전부를 제공할 수 있어야하고 구입 및 대여 방식 모두 운영이 가능하여야한다.

다. 복지용구 사업소는 복지용구의 기능, 안전성 및 위생상태 등을 점검하여야하며 필요한 경우 사용방법의 지도, 수리 등 을 실시하여야한다.

② 대여제품

가. 대여제품은 판매방법과 동일하나 대여료의 월별 징수의 어려움등을 고려하여 1년내지 6개월단위로 수급자 형평을 최대한 고려하여 본인부담금을 징수하여야한다.

나. 복지용구 대여가격은 월 단위로 산정하며, 월 중에 급여가 시작되거나, 종료된 경우 일자 별로 산정한다. 다만 대여일수가 10일 미만인 경우에는 월 대여가격의 1/3을 산정한다.

다. 복지용구 구입가격 또는 대여가격에는 배송비, 설치비, 철거비, 수리비 세정 및 및 소득비

용이 포함되므로 별도로 산정하거나 수급자에게 부담 시킬수 없다.

라. 수급자가 대여기간 도중에 의료기관에 입원한 경우에는 최대 15일까지 대여기간을 산정할 수 있다

제19조 (급여범위 게시)

기관은 시설내부에 노인 및 그 가족이 잘 볼 수 있는 곳에 다음 사항을 게시하여야 한다.

1. 운영규정의 개요
2. 종사자 근무체계
3. 제공하는 장기요양급여의 종류
4. 비급여대상 및 항목별 비용
5. 그 밖에 장기요양급여의 선택에 도움이 되는 중요사항

제20조 (급여범위)

장기요양서비스는 수급자의 본인부담을 명확히 하기위해 급여 범위를 급여항목과 비급여항목으로 구분되며, 급여항목은 보험에서 급여되나, 비급여항목은 전액 본인이 부담하여야 한다.

제21조 (급여항목)

비급여대상과 서비스제공 금지 항목을 제외하고, 수급자에게 신체활동, 가사활동의 도움이 되는 보장구를 판매 및 대여 할 수 있는 금액을 의미한다. (1년에 160만원제공)

제22조 (비급여항목)

보건복지부에서 고시한 등급별로 이용할 수 있는 월 이용료(월 한도액)를 초과한 비용 전액을 의미한다.

제23조 (금지항목)

1. 수급자의 가족을 위한 행위
2. 수급자 가족의 생업을 지원하는 행위
3. 그 밖의 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위 등을 말한다.

제3절 복지용구 물품에 관한 사항

제24조 (제품안내에 관한 사항)

1. 취급제품의 홍보
 - ① 취급하는 제품에 대한 팜플렛을 기관에 비치한다.
 - ② 노인장기요양보험 홈페이지나 가가호호 방문하여 장기요양인정 대상자에게 제품에 대해 홍보한다.
2. 정보게시

- ①취급제품 소독업체 및 공급업체에 대한 사항(연락처, 소재지 등)을 게시한다.
- ② 복지용구 제품을 전시하고 본인부담금액에 대한 정보를 표시한다.

제25조 (제품 유통에 관한 사항)

1. 복지용구 배송방법

- ① 제품의 배송방법에는 기관배송, 공급업체 배송, 소독업체배송, 택배배송을 이용할 수 있으며, 복지용구사업소에서 판매 대여한 제품에 대해 설명을 실시한다.
- ② 복지용구를 떨어뜨리거나 쓰러지지 않도록 하고, 바닥에 끌지 않는다.
- ③ 복지용구의 반입은 수발자가 지켜보는 가운데 건물 및 가구 등이 손상되지 않도록 주의하며 실시한다.
- ④ 사용방법 및 제품설명은 이용자 및 수발자 앞에서 직접 시범을 보이면서 설명하고 이해가 될 때까지 설명하여 드린다.
- ⑤ 위탁 배송시에도 직접 참관하여 제반사항을 설명한다.

2. 복지용구 재고관리

- ① 복지용구 담당자는 신속하고 안정적으로 공급하기 위하여 적정량의 재고를 유지하여야한다.
- ② 복지용구의 과잉재고가 발생하지 않도록 분기별 1회 재고를 확인한다.
- ③ 복지용구의 신속한 보수를 위하여 보수용 부품 및 기자재의 재고를 확보해둔다.
- ④ 납입한 복지용구가 고장이나 불편사항이 있을 시 처리할 수 있도록 연락처를 부착한다.

제26조 (복지용구 급여의 환수시기)

- 1. 제공된 복지용구가 다음 각호에 해당될 경우에는 공단에 지체 없이 환수 통보를 하여야 한다.
 - ① 복지용구 수급자가 사망한 이후 청구한 금액
 - ② 제조사의 업무미숙으로 제품이 실제 미도착되고 청구한 경우
 - ③ 수급자가 병원 또는 요양시설에 입소한것이 인지되었으나 뒤늦게 통보받아 이미 급여신청 하였거나 급여제공을 받은 경우
 - ④ 허위로 제공된 것을 인지하였을 경우 (타업소 포함)
 - ⑤ 기타 공단의 지침에 위배되어 급여를 받은것에 대하여 공단의 지시가 있는 경우

2. 세부 환수통보서 양식 : 공단 홈페이지 참조

제27조 (제품 소독에 관한 사항)

- 1. 기관은 제품 오염을 방지하기 위하여 소독 전*후 제품을 분리하여 별도의 공간에 보관한다.
- 2. 기관은 감염 관리를 위하여 제품 소독을 실시한다
- 3. 소독이 끝난 복지용구는 <소독함> 라벨을 붙여 다른 상품과 명확하게 구분하고, 보관장소도 명확히 한다.
- 4. 전문 소독업체나 소독대행 복지용구사업소에 위탁하여 소독을 실시함
-위탁계약서 비치-

제28조 (제품 사후관리 등에 관한 사항 및 제품관리대장)

1. 제품사용중 수급자 부주의로 인한 파손은 실손 처리하고 , 자체제품 불량으로 인한 민원은 접수하고 7일 이내로 처리한다
2. 제품수리 및 유지보수는 본 기관에서 해당 복지용구의 공급처로 접수한다.
3. 시설내부에는 진열장을 비치하며 항상 청결을 유지하고 제품을 신제품으로 교체하는 등 지속적으로 관리하여야 한다.
4. 복지용구를 제공함에 있어 타업소와 관련하여 금품수수, 금품제공 등의 불법행위를 해서는 안된다.
5. 복지용구가 적정하게 사용되고 있는지 여부등을 수시로 점검한다.
6. 상품에 관한 민원에는 사용방법의 오류, 정비, 점검의 미비 등으로 인한 경우도 있기 때문에 충분히 사용 설명을 실시한다. 사용방법의 지도를 하며 수리가 가능한 경우는 수리한다. 단 수리가 불가능한 경우는 교환품을 제공한다.
7. 정기적으로 점검하며 전화 및 방문하여 불만 사항이 있는지 점검한다.

-모든 복지용구의 입고, 출고, 대여, 회수, 재고 현황은 '**제품관리대장**'을 통해 체계적으로 기록 및 관리한다. 관리대장에는 다음 항목을 필수로 기록하여 제품의 이력을 추적할 수 있도록 한다.

일자	수급자명	품목명	제품명	제품코드	구분 (판매/대여/회수)	대여기간 (시작일~종료일)	배송구분 (직접/택배)

제29조 (물품관리 규정)

1. 목적
이 규정은 본 기관 물품관리의 제반 업무에 수반되는 절차와 재산의 보호유지, 경비절감, 적정관리 업무 등을 수행하는 데 그 목적이 있다.
2. 적용범위
본 기관에서 사용되는 비품, 소모품, 인쇄물 등 모든 물품에 적용된다.
3. 물품의 청구
① 모든 물품청구는 평균사용량에 준하여 물품청구서를 작성한 후 물품관리팀으로 청구한다.
② 물품의 청구권자는 각 팀장이 되고 팀장은 물품청구의 선정, 청구량의 산출, 수급물품의 유지 및 소모 관리에 책임을 진다.
4. 청구시기 및 절차

- ① 정기청구는 매월 정하는 날에 한다.
- ② 수요를 예측하지 못한 사항일 때에는 긴급으로 청구할 수 있다.
- ③ 비품 중 단위 품목이 10만원 이상 30만원 미만의 품목에 대해서는 견적서 1부, 30만원 이상의 경우 견적서 3부(견적서, 비교견적서 2부) 첨부하여 제출한다.

5. 물품청구서의 사정

- ① 물품관리팀은 청구수량 및 품목선정의 내용을 검토하여 청구수량의 조절 및 적정한 물품청구의 여부를 확인하여야 한다.
- ② 제1항의 조절 및 확인업무의 기준은 평균사용량에 준하고 비품의 경우 구입필요성 검토서를 검토하고 조사한 후 청구내용의 변경을 요구할 수 있다.

6. 물품의 구매

- ① 물품의 구매는 물품관리팀에서 한다. 단, 특수한 교구교재 등은 관할 소관 팀에서 할 수 있다.
- ② 물품을 구매할 때에는 청구 승인된 물품이라도 사용 및 유지관리상의 문제와 시장유통 출하량에 따른 물가의 변동, 구입경로상의 문제, 경비절감의 사유 등이 있을 때에는 물품청구부서와 협의하여 물품의 대치 및 규격을 변동하여 구매할 수 있다.
- ③ 물품제작의뢰는 제작가능여부 및 제작완료기간을 감안하여 청구 팀과 협의한 후 적절한 조치를 취한다.
- ④ 계약체결로 구입하여야 할 모든 사항은 회계법령이 정하는 바에 따른다.

7. 검수 및 입고

- ① 물품검수자는 물품발주서 내용과 납품명세서의 내용 및 납품량을 확인한다.
- ② 검수 확인된 물품은 입고하고, 접수 및 검수대장에 기장한다.

8. 물품의 수급

- ① 모든 물품은 물품관리팀에 입고하고 등록한 후 정한규정에 따라 지급한다.
- ② 긴급한 사유의 물품지급은 물품관리팀장의 승인으로 우선 지급하고 후결 처리 할 수 있다.
- ③ 청구 승인된 물품지급도 품목별 지급량을 수불카드에 기장하고 각 부서별 보유대장에 인수 기장을 확인한 후 지급한다.

9. 물품의 인계·인수

- ① 물품의 인계인수는 물품관리팀의 비품대장을 기준으로 한다.
- ② 인계인수시에 분실 및 파손품이 발생하였을 경우에는 인계자 및 각 팀장이 책임을 지며, 10항의 물품파손 및 분실규정 사항을 적용한다.

10. 물품의 파손 및 분실

- ① 각 팀장은 지급 받은 물품의 사용 또는 보관 중 파손 및 분실되었을 때 즉시 파손(분실)보고서를 작성하여 물품관리팀에 제출한다.
- ② 파손(분실)보고서를 받은 물품관리팀은 그 사유를 확인한 후 시설장의 승인을 받는다.
- ③ 파손 및 분실의 적정 변상액은 통례에 따르고 고의나 중대한 과실로 파손 또는 분실하였을

때에는 해당 전액을 변상시킨다.

11. 물품의 반출

- ① 지급된 물품은 관외반출을 금지한다.
- ② 수리나 특별한 사유로 반출할 경우에는 사용 팀 팀장의 반출확인서와 물품관리팀의 최종확인서를 받은 후에 반출할 수 있다.

12. 물품의 반납

청구한 물품이나 취득한 물품이 사용 팀에서 사용하기 부적합한 경우에는 이를 반납할 수 있다.

13. 기증물품

다음과 같은 물품은 기증물품이라 한다.

- 1) 외부(집단, 개인)에서 기증된 물품
- 2) 각 팀의 부서비용 또는 기타 경비로서 다수인의 공동사용 목적으로 구입한 물품

14. 기증물품의 등록

기증물품은 받은 날로부터 7일 이내에 물품관리팀에 등록하고, 물품관리팀은 비품대장 및 카드에 등록한 후 사용부서에서 사용할 수 있도록 한다.

15. 기증물품의 관리

기증물품의 제반관리는 구매물품과 동일하다.

16. 기증물품의 사용제한

기증물품의 기증사유가 불건전하거나 기증물품의 사용으로 인하여 기관의 운영상 지장을 초래하거나 초래할 우려가 있다고 인정할 때에는 기증물품의 수증을 금지하거나 사용을 제한할 수 있다.

17. 불용품의 결정

불용품의 결정사유는 다음과 같다.

- 1) 장비의 사용불능
- 2) 훼손 또는 규격, 모형 등이 변형되어 원래의 목적대로 사용할 수 없는 물품
- 3) 수선을 요하는 물품으로 수선하는 것이 비경제적인 물품
- 4) 예측할 수 없는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 장기간 보유하고 있는 물품
- 5) 사용할 필요가 없게 되거나 사용할 전망이 없는 물품

18. 폐기품의 결정

폐기하여야 할 물품은 다음과 같다.

- 1) 매각되지 아니하는 자산 또는 매각 될 전망이 없는 물품
- 2) 매각하는 것이 불리한 물품
- 3) 매각 비용이 매각 대금을 초과하는 물품

- 4) 변질, 부패 또는 기타 사유로 사용할 수 없는 물품
- 5) 법률에 의해 사용 또는 보유가 금지되고 제한된 물품

19. 폐기

물품의 폐기사유가 발생하면 사용 팀 팀장은 물품폐기신청서를 작성하여 물품관리팀장에게 제출한다.

20. 준용규정

이 규정에 정하지 아니한 사항은 정부물품관리관련 법령, 사회복지시설관리안내, 노인복지 사업안내, 기타 관련법령 및 관련규정 등을 준용한다.

제2장 이용에 관한 규정

제1절 이용정원 및 모집방법

제30조 (이용정원)

이용정원은 관계 법령에 의거하여 복지용구서비스 정원을 정하지 아니한다.

제31조 (이용대상 모집방법 및 절차)

1. 장기요양기관서비스 관련 수급자 모집방법은 다음과 같다.

- ① 직접 방문, 전화 상담을 통하여 수급자를 발굴한다.
- ② 유관기관과 연계하여 관내 서비스 수급자를 파악한다.
- ③ 기타 노인관련 기관을 통하여 소개받는다.
- ④ 지역기관장들의 추천을 받는다.
- ⑤ 사이버 홍보, 지역신문 등 매체홍보, 길거리 홍보(배너), 플랜카드 등을 이용한다.
- ⑥ 노인요양병원 등의 대표자, 원무부장에게 급여내용을 알린다.

2. 장기요양기관서비스 이용절차는 다음과 같다

- ① 신청접수 : 전화 또는 신청자 내방접수 / 건강관리공단, 구청, 동사무소 등 수급자 관리기관과 협조 - 장기요양 인정서 등을 통해 장기 요양수급자 여부 확인
- ② 사전방문 : 수급자 가정을 방문하여 수급자에 대한 종합적인 상황파악기록(건강상태, 개인신상, 주거환경, 서비스 제공여부 등)과 요구도 조사 실시
- ③ 사정회의 : 건강공단에서 제공하는 표준장기요양 이용계획서를 참조하여 수급자의 기능상태 및 욕구에 대한 적합한 서비스 제공 품목, 종류 등을 결정한다.
- ④ 서비스 계약체결 : 신청자에게 서비스 제공 계획수립내역을 알리고, 서비스 제공 전 신청자나 그 가족과 서비스 계약을 체결한다.
※신청자가 기초수급자 이거나 의료급여 수급자인 경우 계약체결 전 반드시 수급자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.
※제공기관 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.

- ⑤ 서비스 제공 : 배송차량을 이용하여 가정방문하여 배송하며 판매 및 임대 품목 제공
- ⑥ 사후관리 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 불만사항 청취, 서비스 제공 후 심신상태 변화 체크

제32조 (사례관리)

수급자에 대한 개별적인 사례관리를 다음 각 호의 절차에 의해 실시한다.

1. 서비스의 계획이행과 수급자의 욕구변화를 정기적으로 점검하고 수급자의 만족도와 변화를 측정하기 위한 평가를 실시한다. (서비스 만족도 조사)
2. 서비스 목표달성 및 사망, 이주 등 종결사유 발생 시 수급자 또는 그 보호자에게 전화, 구두, 서면 등으로 사전고지하고 의뢰, 자료관리 등 사후관리를 철저히 한다.

제2절 이용계약에 관한사항

제33조 (이용계약에 관한 사항)

1. 복지용구 사용자가 대부분 노인임을 고려하여 본인에게 설명함이 원칙이나 이해하기가 어려운 수급자는 최대한 보호자를 탐색하여 보호자에게 통보하고 제품제공내용에 대하여 충분히 설명을 한다.

2. 계약기간

별도의 의사표시가 없는 한 대여품목은 인정유효기간 범위 내로 계약기간을 정하며 판매는 판매일자로 계약서를 작성하며 별도 계약기간을 정하지 아니한다.

3. 계약 목적

어르신들의 일상생활유지시 본인의 힘으로 걷거나 일상생활의 불편함을 적절한 복지용구를 사용함으로 인하여 노화로 인한 신체기능저하를 예방한다.

4. 계약서는 2부를 작성하고 1부는 본인에게 통보하고 1부는 사업소에서 보관하되, 계약자가 독거노인이고 서명할 능력이 안될 시에는 서명은 공란으로 유지하고 그 이유를 명시한다.

5. 상호계약이 성립하면 제공사업소와 개인은 계약을 성실하게 이행 하여야 하며 다음 아래와 같이 이행 하여야 한다.

1) 기관의 의무

가. 대여제품중 전동침대는 병원 또는 요양원등 시설입소시 회수/구분 청구 등을 하여야 하며 본인에게도 계약전 반드시 충분히 설명하여야 한다.

나. 수급자가 노인요양시설에 입소하거나 의료기관에 입원하고 있는 경우 복지용구 급여가 제한될 수 있음을 고지하여야 하며 위 사실을 숨기고 복지용구를 제공받으면 그 책임은 수급자가 부담해야함을 설명한다.

다. 타법령에 의해 복지용구와 동일한 품목을 지급받은 경우, 당해 품목에 대하여 급여가 제한됨을 설명한다

2)신원인수인의 권리와 의무

가. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

- 1) 복지용구 하자건에 대한 as를 요구할 수 있는 권리
- 2) 수급자의 계약내역 및 본인부담금액에 관한 알 권리

나. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

- 1) 신원인수인은 수급자 건강·병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
- 2) 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무
- 3) 대여기간중 거주지를 옮기거나, 입원/입소 또는 사망등으로 이용 상황의 변경이 생겼을 때에는 즉시 통지할 의무
- 4) 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
- 5) 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품·집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

6.월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

① 수급자는 복지용구 급여를 연한도액 범위안에서 제공 받을 수 있으며, 이경우 연한도액은 수급자 1인당 연간 160만원으로 한다.

② 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일 부터 적용한다.

③ 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인부담으로 한다

연 이용한도	구분	공단부담(%)	본인부담금(%)	내역
1,600,000원	일반	85%	15%	100%중 85%를 국민건강보험공단이 지원. 15%는 본인부담함
	의료수급자 경감수급자	91%~94%	6%~9%	100%중 91%~94%를 국민건강보험공단이 지원. 6%~9%는 본인부담함
	기초수급자	100%	0%	100%중 100%를 국민건강보험공단이 지원.

7. 계약의 해제

가. 기관은 다음의 요건이 발생한 경우에는 수급자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
- 2) 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- 3) 6회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체 하였을 때

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

5. 대여기간중 거주지를 옮기거나, 입원/입소 또는 사망등으로 이용 상황의 변경이 생겼을 때에는 즉시 통지해야한다.

① 수급자는 복지용구 급여를 연한도액 범위안에서 제공 받을 수 있으며, 이경우 연한도액은 수급자 1인당 연간 160만원으로 한다.

② 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일부터 적용한다.

③ 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인부담으로 한다

제34조 (시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

▶ 시설물 사용의 주의 : 해당없음.

(가정을 방문하는 재가급여는 시설물을 이용하지 않음)

▶ 시설의 안전점검 및 조치 : 해당없음.

제35조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우에 기준과 비용에 관한 규정)

1. 특별한 보호의 기준

특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음과 같다. 특별한 보호를 위한 서비스 내용이란 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

① 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준은 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.

가. 이용자 또는 직원 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우나, 대체할 만한 수발방법이 없거나 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등다. 과잉 또는 부적절한 행동으로 이용 어르신에게 피해가 예상될 경우 본인 또는 가족을 통하여 권고할 수 있다. 이 경우 발생하는 비용은 본인 또는 가족이 부담한다.

② 이용자 제재 동의

가. 이용자에게 급여를 제공하는 중 이용자 또는 직원의 생명이나 신체에 위험이 초래할 가능성이 현저히 높다고 판단될 때 일시적으로 신체적 제한을 할 수 있다.

나. 보호자 동의서를 받는다.

다. 경과 기록서를 작성 관리한다.

③ 비용에 관한 사항

그 밖에 개별적인 집중케어를 위한 특별 소모품에 관해서는 이용자나 가족이 부담한다.

제3절 이용료 등 비용변경방법 등

제36조 (급여 이용료 및 변경, 절차)

기관은 재가서비스 제공관련 매월 서비스 제공계획을 수립 수급자(보호자)의 승인을 득하고 본인이 부담해야 할 금액을 고지하고, 서비스제공 중 계획을 변경 할 때는 요양보호사, 사회복지사등 기관관계자와 협의 후 기관에 보고, 지침에 의거 변경된 서비스를 제공한다. 단 변경 서비스관련 추가로 발생하는 부담금은 수급자(보호자)에게 통보 한다.

계약기간 중 수급자의 상태변화나 장기요양인정 등급의 변동에 따른 급여제공 내용변경에 의해 급여비용을 변경한다.

제37조 (본인부담금)

1. 노인장기요양보험법에 의해 재가급여는 일반은 15%를 본인이 부담한다.
2. 단, 노인장기요양보험법에 의해 의료급여수급권자 등 저소득층은 경감(6~9%)한다.
3. 국민기초생활수급노인은 무료(0%)이다.

제38조 (이용료 및 비용 변경)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 재계약을 거쳐 이용료 및 비용을 변경할 수 있다.

1. 노인장기요양보험 수급자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 수급자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

제39조 (서비스 내용 및 그 비용의 부담에 관한사항)

장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 표준장기요양이용 계획서(장기요양 필요 영역 및 주요 기능상태, 장기요양 목표, 장기요양 필요내용, 수급자의 희망급여, 표준장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)를 고려하여 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

제40조 (서비스의 내용과 그 비용의 부담)

- ① 장기요양기관은 계약체결 전 수급자가 이용하고 있는 재가급여종류 금액을 확인하고, 계약을 체결하여야 한다.
- ② 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항은 제27조 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액의 사항을 준수 한다.
- ③ 월 한도액 초과분은 보험이 적용되지 않고, 본인이 전액 부담하여야 하므로, 장기요양 기관은 월 한도액을 초과하여 재가급여를 제공하고자 하는 경우, 본인의 동의를 반드시 받아야 한다.

제41조 (의료를 필요로 하는 경우)

- ① 응급상황이 발생하였을 경우에는 즉시 응급조치를 통해 수급자를 보호한다.
- ② 기타 병원으로 옮겨야 할 경우가 발생할 경우 기관에 비상연락을 취한 후 적절한 방법으로

병원으로 옮기도록 한다.

제4절 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한사항

제42조 (서비스 제공자의 배상책임)

1. 서비스제공자의 실수로 인해 발생하는 일체는 모두 기관에서 책임을 지고 배상한다.
2. 장기요양기관은 노인장기요양보험 수급자에게 관련법에 따라 급여(서비스)를 제공할 때 발생할 수 있는 예기치 않은 불의에 사고로 인하여 수급자가 신체 및 재산상의 손해를 입었을 경우 이를 구제하기 위함이다.

제43조 (이용자의 책임 이행 및 면책 범위에 관한 사항)

1. 이용자의 책임 이행

급여제공계약서에 다음 각 호에 내용을 기재하고 수급자 또는 가족이 책임이행에 동의 하여야 한다.

- ① 기관의 서비스에 적극적으로 협력한다.
- ② 이용의뢰서 또는 신청서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 기관에 통보한다.
- ③ 서비스 제공시 발생할 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
- ④ 분실, 파손, 부상 등의 사고를 미연에 예방하며, 사고 발생 시 기관에 책임을 묻지 않는다.

2. 제공자의 면책범위

급여 제공자의 면책범위는 다음과 같다.

- ① 수급자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 제공자에게 책임을 묻지 않는다.
- ② 기타 이외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.

제44조 (서비스 관련문서의 비치)

기관은 다음 각 호의 서류를 비치한다.

1. 장기요양 급여계약에 관한 서류
2. 장기요양급여비용 청구서 및 명세서
3. 장기요양급여제공기록지등 장기요양급여비용의 산정 필요서류 및 이를 증명하는 서류
4. 장기요양급여비용 명세서 부분.