

(A+) 시니어 복지용구 사업소 운영 규정

제1조 목적/명칭

1. 본 지침은 노인장기요양보험법 및 시행규칙 제19조2항에 따라 복지용구 제공기준 및 절차운용 등에 관한 필요한 사항을 정하여 노인복지의 효율적인 실천지침을 제공함에 있다.
2. 본 사업소는 복지용구 사업소로 서울시 강동구 에 두며 "(A+) 시니어 복지용구" 라 한다.

제2조 중점/방침

1. 어르신들의 삶의 질 향상을 위하여 노인장기요양법에 의거 복지용구 및 의료기기에 대한 서비스를 제공한다.
2. 복지용구 15개 품목 중 판매와 대여제품을 구분하여 운용한다.
3. 판매제품은 수급자별 기준에 따라 15%~0%사이의 본인부담금을 반드시 징수하고 근거서류를 비치한다.
4. 대여제품은 수급자별 대여제품과 대여기간 등을 명시하여 착오가 없도록 현황유지를 하며 요양원 입소자 병원 입원자에게는 2중 청구가 되지 않도록 관리하며 제공원칙을 준수한다.

제3조 서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항

① 본 사업소의 급여종류는 복지용구 사업소로 제2조 제3항의 급여품목 전부를 제공할 수 있어야하고 구입 및 대여방식 모두 운영이 가능하여야한다.

② 「노인장기요양보험법」 제15조 제2항에 따라 장기요양 급여를 받을 자에 대한 복지용구의 급여제공방법은 구입방식과 대여방식으로 하며 구체적인사항은 다음각호와 같다.

1. 구입방식 : 수급자가 『구입전용품목』 선택 과 본인부담금을 부담 하고 구입한다.
2. 대여방식 : 수급자가 『대여 품목』 을 일정기간 대여하고 당해 제품의 대여가격에서 본인부담금을 부담한다.

③ 제1항에 따른 급여품목은 다음 각 호와 같다.

1. 구입전용품목

- 가. 이동변기
- 나. 목욕의자
- 다. 보행차(성인용보행기)
- 라. 보행보조차(성인용보행기)

- 마. 안전손잡이
- 바. 미끄럼방지용품
(미끄럼방지매트, 미끄럼방지액, 미끄럼방지양말)
- 사. 간이변기(간이대변기, 소변기)
- 아. 지팡이
- 자. 욕창예방 방석
- 차. 자세변환용구
- 카. 요실금 팬티
- 타. 욕창예방매트리스.

2. 대여제품

- 가. 수동휠체어
- 나. 전동침대
- 다. 수동침대
- 라. 욕창예방매트리스
- 마. 이동욕조
- 바. 목욕리프트
- 사. 배회 감지기
- 아. 경사로

※ 연 한도액

- ① 수급자는 복지용구 급여를 연한도액 범위안에서 제공 받을 수 있으며, 이 경우 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.

※ 복지용구 급여기준

- ① 복지용구 사업소와 수급자는 복지용구 급여시 다음 각호의 기준에 따라야 한다.
 1. 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자의 경우 지자체 승인 후 구입 또는 대여를 한다.
 2. 수급자는 복지용구를 구입하는 경우 내구 연한이 정하여진 품목은 보건복지부장관이 정한 내구연한 내에서 각 품목당 1개 제품만 구입할 수 있으며, 내구연한 내에서 동일한 품목을 대여할 수 있으며, 내구연한 내에서 동일한 품목을 대여할 수 없다. 이 경우 전동침대와 수동침대는 동일품목으로 본다.

3. 제2호의 규정에도 불구하고 구입제품의 내구연한 기간중 훼손으로 사용이 불가한 경우, 수급자가 별지 제1호서식의 복지용구 훼손여부 확인 신청서를 국민건강보험공단에 공단이 이를 확인한 경우에는 내구연한 이내 라도 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 동일품목으로 본다.

5. 수급자가 의료기관에 입원한 기간 동안에는 전동침대, 수동침대, 이동욕조, 목욕리프트를 제공할 수 없다. 다만, 제6조 제3호 의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 수급자가 복지용구와 동일한 품목을 타법령에 의해 지급받은 경우 급여가 제한될 수 있다

제4조 복지용구제공방법

1. 판매제품

가, 판매제품은 수급자에 따라 0%~15%의 본인부담금을 징수하여 운영한다. 다만 기초생활수급자는 사전 해당지자체 신고 후 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 점검하여야 하며 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 일자별로 산정한다. 다만 대여일수가 10일 미만인 경우에는 월 대여가격의 1/3을 산정한다

다. 복지용구 구입가격 또는 대여가격에는 배송비, 설치비, 철거비, 수리비 세정 및 및 소독비용이 포함되므로 별도로 산정하거나 수급자에게 부담 시킬수 없다.

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

제5조 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 범위내로 계약기간을 정하며

판매는 판매일자로 계약서를 작성하며 별도 계약기간을 정하지 아니한다.

3. 계약 목적 : 어르신들의 일상생활 유지시 본인의 힘으로 걷거나 일상생활의 불편함을 적절한 복지용구를 사용함으로 인하여 노화로 인한 신체기능저하를 예방한다.

4. 계약서는 2부를 작성하고 1부는 본인에게 통보하고 1부는 사업소에 보관하되, 계약자가 독거노인이고 서명할 능력이 안될시 예는 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 개시일부터 적용한다.

③ 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인부담으로 한다

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

제 6조 제품안내에 관한 사항

1. 취급제품의 홍보

① 취급하는 제품에 대한 팸플렛을 기관에 비치 한다.

② 노인장기요양 보험 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.

제 7조 제품유통에 관한 사항 - 복지용구 배송방법 및 재고관리

1. 복지용구 배송방법

가. 제품의 배송방법에는 기관배송, 공급업체 배송, 소독업체배송, 택배배송을 이용할 수 있으며 제 복지용구사업소에서 판매 대여한 제품에 대해 설명을 실시한다.

나. 복지용구를 떨어뜨리거나 쓰러지지 않도록하고, 바닥에 끌지 않는다.

다. 복지용구의 반입은 수발자가 지켜보는 가운데 건물 및 가구 등이 손상되지 않도록 주의하며 실시한다

라. 사용방법 및 제품설명은 이용자 및 수발자 앞에서 직접 시범을 보이면서 설명하고 이해가 갈될까지 설명하여드린다.

라. 위탁 배송시에도 직접 참관하여 제반사항을 설명한다.

2. 복지용구 재고관리

마. 복지용구 담당자는 신속하고 안정적으로 공급하기 위하여 적정량의 재고를 유지하여야한다.

바. 복지용구의 과잉재고가 발생하지 않도록 분기별 1회 재고를 확인한다.

사. 복지용구의 신속한 보수를 위하여 보수용 부품 및 기자재의 재고를 확보해둔다.

아. 납입한 복지용구가 고장이나 불편사항이 있을시 처리할 수 있도록 연락처를 부착한다.

제7조 복지용구 급여의 환수 시기

- 1. 제공된 복지용구가 다음 각호에 해당될 경우에는 공단에 환수 통보를 하여야 한다.

가. 복지용구 수급자가 사망한 이후 청구한 금액

나. 제조사의 업무미숙으로 제품이 실제 미도착되고 청구한 경우

다. 수급자가 병원 또는 요양시설에 입소한 것이 인지되었으나 뒤늦게 통보받아 이미 급여신청 하였거나 급여제공을 받은 경우

라. 허위로 제공된 것을 인지하였을 경우 (타업소 포함)

마. 기타 공단의 지침에 위배되어 급여를 받은것에 대하여 공단의 지시가 있는경우

- 2. 세부 환수통보서 양식 : 공단 홈페이지 참조

제8조 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-

제9조 제품 사후관리(A/S 등)에 관한 사항

1. 제품사용중 수급자 부주의로 인한 파손은 실손 처리하고 , 자체제품 불량으로 인한 민원은 접수하고 7일 이내로 처리한다
2. 제품수리 및 유지보수는 “02-476-5075” “(A+) 시니어 복지용구” 로 접수한다.
3. 시설내부에는 진열장을 비치하며 항상 청결을 유지하고 제품을 신상품으로 교체하는 등 지속적으로 관리하여야 한다.
4. 복지용구를 제공함에 있어 타업소와 관련하여 금품수수, 금품제공 등의 불법행위를 해서는 안 된다.
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.

(A+) 시니어 복지용구