노인장기요양보험

운영규정

갈매기복지용구
중부산지점

갈매기복지용구

중부산지사 | 운영규정 개정판

제1장 총 칙

제1조(명칭)

이 기관의 명칭은 **갈매기복지용구 중부산지점** 이라고 한다.

제2조(소재지)

이 기관의 소재지는 부산광역시 동구 수정공원로 14번길 4 에 위치한다.

제3조(복지용구 운영목적)

본 운영규정은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제19조제2항에 근거하여 복지용구의 품목별 급여대상 범위, 급여결정 방법, 세부적인 제공 기준 및 절차 등 복지용구 급여 제공과 관련된 제반 사항을 체계적으로 규정함으로써, 노인복지 증진 및 장기요양서비스의 질적 향상을 도모하고, 효율적이고 공정한 복지용구 지원이 이루어질 수 있도록 실천지침을 제공하는 것을 목적으로 한다.

제4조(복지용구 운영기준 및 방침)

① 서비스 제공 원칙

본 기관은 「노인장기요양보험법」 및 관련 법령에 근거하여 어르신의 삶의 질 향상과 자립 지원을 위하여 복지용구 및 의료기기 서비스를 제공한다.

② 복지용구 품목의 구분 및 운영

복지용구는 구입 품목 10종, 대여 품목 6종, 구입 또는 대여가 가능한 품목 2종으로 구분하여 관리하며, 각 품목별로 관련 법령 및 지침에 따라 적정하게 운용한다.

③ 본인부담금의 관리

복지용구 판매 시, 수급자의 급여 기준에 따라 0%~15% 범위 내에서 본인부담금을 산정하고, 정확하게 수납 및 처리한다.

④ 대여제품의 현황 관리 및 청구 원칙

복지용구 대여 시, 수급자별 대여 품목, 대여 기간, 상태 등을 명확히 기록·관리하여 착오를 방지한다. 또한 요양원 입소자 및 병원 입원자에 대해서는 2중 청구가 발생하지 않도록 엄격히 관리하며, 관련 규정을 준수한다.

⑤ 소독 및 위생관리

복지용구를 대여 방식으로 제공할 경우, 감염 예방을 위해 보건복지부 장관이 정한 소독지침에 따라 세정 및 소독을 철저히 실시한다. 소독은 위탁시설(와이지 올케어 등)을 활용하여 관리한다.

⑥ 지속적 점검 및 품질관리

복지용구의 안전한 제공과 품질 유지를 위해 정기적으로 점검 및 유지보수를 실시하며, 이상 발생 시 신속하게 조치한다. 또한 관련 법령 및 지침의 변경사항을 지속적으로 반영하여 운영기준을 개선한다.

제5조(서비스 내용과 그 비용 부담에 관한 사항)

① 본 사업소는 복지용구 전문 사업소로서, 「복지용구 운영규정」 제4조 제2항에 따라 구입품목 10종, 대여품목 6종, 구입 및 대여가 모두 가능한 품목 전부를 제공할 수 있어야 하며, 구입 및 대여 방식 모두를 운영할 수 있도록 한다.

② 「노인장기요양보험법」 제15조 제2항(등급판정)에 따라 장기요양 급여를 받을 자(이하 “수급자”라 한다)에 대한 복지용구 급여 제공방법은 구입방식과 대여방식으로 구분하며, 구체적인 사항은 다음 각 호와 같다.

구입방식 수급자가 『구입품목』을 선택하여 본인부담금을 납부하고 해당 복지용구를 구입하는 방식으로 한다.

대여방식 수급자가 『대여품목』을 일정 기간 동안 대여하고, 해당 제품의 대여가격 중 본인부담금을 납부하는 방식으로 한다.

복지용구 급여품목본 사업소에서 제공하는 복지용구 급여품목은 다음과

같이 구분한다.

1. 구입 품목 (16종)
   가. 이동변기
   나. 목욕의자
   다. 성인용 보행기
   라. 안전손잡이
   마. 미끄럼방지용품 (매트, 양말, 액)
   바. 간이변기 (간이대변기, 소변기)
   사. 지팡이
   아. 욕창예방방석
   자. 자세변환용구
   차. 요실금팬티
   카. 경사로 (실내용)
   타. 구강세척기 (마우스피스형)
   파. 기저귀센서
   하. 배회감지기 (태그형)
   거. 고관절보호대
   너. 이승보조기기

2. 대여 품목 (6종)
   가. 수동휠체어
   나. 전동침대
   다. 수동침대
   라. 이동욕조
   마. 목욕리프트
   바. 배회감지기 (매트형, GPS형 등)

3. 구입 또는 대여 품목 (1종)
   가. 욕창예방매트리스
   (* 단, 경사로 실외용은 대여 품목에 해당함)

다. **구입 및 대여품목**

1. 경사로(실내용－구입, 실외용－대여)

2. 욕창예방매트리스

③ 본 사업소는 상기 품목에 대한 구입 및 대여 서비스를 제공함에 있어 관련 법령 및 지침을 준수하며, 품목별 제공 기준, 절차 및 본인부담금 산정 등 급여제공에 필요한 사항을 명확히 하여 운영한다.

④ **월 이용료 및 기타 비용 부담**

수급자는 복지용구 급여를 연간 한도액 범위 내에서 제공받을 수 있으며, 연간 한도액은 수급자 1인당 연 1,600,000원(공단부담금+본인부담금)으로 한다.

연간 한도액의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일부터 산정하여 적용한다.

연간 한도액을 초과하는 금액에 대해서는 전액 수급자 본인이 부담하여야 한다.

복지용구 연 이용한도 및 부담구분

연 이용한도	구분	공단부담 (%)	본인부담금 (%)	내 역
1,600,000원	일반	85%	15%	국민건강보험공단이 85% 지원, 본인 15% 부담
	의료수급자/ 경감수급자	91~94%	9~6%	국민건강보험공단이 91~94% 지원, 본인 9~6% 부담
	기초수급자	100%	0%	국민건강보험공단이 100% 전액 지원

제6조(복지용구 급여기준)

복지용구 사업소와 수급자는 복지용구 급여 제공 시 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.

① 급여 품목의 선정 및 제공 기준

수급자는 본인의 신체기능 상태에 따라 국민건강보험공단(이하 “공단” 이라 한다)이 필요하다고 인정한 복지용구 품목을 구입 또는 대여할 수 있다.

복지용구 사업소는 공단이 인정한 해당 품목만을 수급자에게 제공하여야 한다.

② 제품 대여 기준

복지용구 사업소는 공단에 등록된 최초 시점을 기준으로 보건복지부장관이 정한 제품별 사용 가능 횟수(이하 “사용 가능 횟수”라 한다) 이내의 제품만을 대여할 수 있다.

③ 품목별 구입 한도

사용 가능 횟수가 정해진 품목의 경우, 재질 · 형태 · 기능 및 종류와 관계없이 장관이 정한 사용 가능 횟수 내에서 품목당 1개의 제품만 구입할 수 있다.

단, 성인용 보행기는 2개, 경사로(실내용)는 6개까지 구입 가능하다.

④ 대여 한도

복지용구를 대여하는 경우에도 각 품목별로 1개 제품만 대여할 수 있다.

⑤ 구입 · 대여의 중복 제한

동일 품목에 대하여 구입과 대여를 동시에 할 수 없다.

단, 경사로(실내용)는 구입만, 경사로(실외용)는 대여만 가능하며, 경사로(실내용, 실외용)는 동시에 이용할 수 있다.

⑥ 품목 간 동일성 기준

전동침대와 수동침대는 동일한 품목으로 간주한다.

⑦ 연 한도액 내 품목별 구입 한도

연 한도액 적용기간 중 다음 각 품목은 아래와 같이 구입 한도를 둔다.

- 간이변기(간이대변기 · 간이소변기): 2개
- 미끄럼방지매트: 5개
- 미끄럼방지양말: 6켤레
- 안전손잡이: 10개
- 자세변환용구: 5개
- 요실금팬티: 4개

⑧ 사용 가능 횟수 내 추가 급여

수급자가 구입한 제품이 사용 가능 횟수 기간 중 훼손, 마모 또는 신체상태 변화 등으로 인해 사용이 불가능한 경우, 수급자는 복지용구 추가 급여신청서를 공단에 제출할 수 있다.

공단이 이를 확인한 경우, 사용 가능 횟수 이내라도 추가 급여를 제공할 수 있다.

⑨ 입원기간 중 급여 제한

수급자가 의료기관에 입원한 기간에는 전동침대, 수동침대, 이동욕조, 목욕리프트를 제공할 수 없다.

⑩ 입원 중 대여료 산정

복지용구 대여 기간 중 수급자가 의료기관에 입원한 경우, 입원기간 중 최대 15일까지 대여가격을 산정할 수 있다.

⑪ 사망 시 대여료 산정

복지용구 대여 기간 중 수급자가 사망한 경우, 사망일 다음 날로부터 최대 7일까지 대여가격을 산정할 수 있다.

⑫ 수급자 선택권 및 급여의 적정성

수급자 및 가족의 선택과 욕구를 존중하되, 남용을 방지하여 적정한 급여가 이루어지도록 하여야 한다.

⑬ 타 법령 중복 급여 제한

수급자가 복지용구와 동일한 품목을 타 법령에 따라 지급받은 경우, 해당 품목에 대한 급여가 제한될 수 있다.

⑭ 위생 관리

복지용구 사업소는 세정 및 소독을 완료한 복지용구만을 대여 방식으로 제공할 수 있다.

⑮ 품목 변경 신청 및 확인

수급자가 신체기능 상태의 변화 등으로 인해 구입 또는 대여 가능한 품목의 변경을 원할 경우, 복지용구 추가급여 신청서를 공단에 제출할 수 있다.

공단은 이를 확인하여 신체기능 상태 변화 등이 인정될 경우, 공단에

등록된 최초 시점에 따른 품목을 다시 정할 수 있다.
이 경우, 공단은 복지용구 급여 확인서를 변경된 내용으로 수급자에게 재송부하여야 한다.

⑯ 국민기초생활보장법 수급권자 특례
「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자는 관할 지방자치단체의 승인을 받은 후 복지용구를 구입 또는 대여할 수 있다.

제7조(복지용구 제공방법)

복지용구 사업소(이하 “사업소”라 한다)는 수급자에게 복지용구를 판매 또는 대여함에 있어 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.

① 판매제품의 제공 및 관리

가. 본인부담금 징수 기준

판매제품은 수급자의 자격 및 소득수준에 따라 0%~15%의 본인부담금을 징수하여야 한다.
단, 국민기초생활보장법상 기초생활수급자의 경우, 관할 지자체에 사전 신고 및 승인을 받은 후 제품을 제공한다.

나. 제품 점검 및 안내

사업소는 판매 전 복지용구의 기능, 안전성, 위생상태 등을 철저히 점검하여야 하며, 이상이 발견될 경우 즉시 조치한다.
수급자가 안전하게 사용할 수 있도록 사용방법을 충분히 설명하고, 필요시 직접 시연한다.
제품 구입 후 발생할 수 있는 고장, 파손 등에 대비하여 수리 및 A/S 절차 와 연락처를 명확히 안내한다.

다. 기록 및 관리

판매 내역, 본인부담금 수납 내역, 제품 점검 결과 등을 별도의 장부에 기록 · 보관하여야 하며, 관련 자료는 3년 이상 보관한다.
개인정보 보호법 등 관련 법령에 따라 수급자의 개인정보를 안전하게 관리한다.

② 대여제품의 제공 및 관리

가. 대여료 징수 방법

대여제품의 본인부담금 및 대여료는 수급자와 협의하여 현장현금납부, 은행이체, 개월단위납부, 일시납, 후납 등 다양한 방법 중 효율적인 방식으로 징수할 수 있다.

대여료 미납, 연체 등의 경우 사전에 수급자에게 안내하고, 필요시 대여 계약 해지 등 후속 조치를 취할 수 있다.

나. 대여가격 산정

복지용구 대여가격은 월 단위로 산정하되, 월 중 급여 시작 또는 종료 시에는 실제 대여일수에 따라 일할 계산한다.

단, 대여일수가 10일 미만인 경우 월 대여가격의 1/3을 산정한다.

다. 비용 포함 범위

복지용구의 구입가격 또는 대여가격에는 배송비, 설치비, 철거비, 수리비, 세정 및 소독비용 등 모든 부대비용이 포함되며, 이를 별도로 산정하거나 수급자에게 추가 부담시킬 수 없다.

수급자의 요청에 따라 부가서비스(예: 추가 설치, 특별 운반 등)가 필요한 경우에는 사전에 서면동의를 받아야 한다.

라. 입원 등 특수상황 처리

수급자가 대여기간 중 의료기관에 입원한 경우, 최대 15일까지 대여기간을 산정할 수 있다. 이후에는 대여료를 산정하지 않는다.

수급자가 사망하거나 장기 입원 등으로 장기 미사용 시에는 즉시 회수 및 위생처리를 실시한다.

마. 제품 관리 및 위생

대여제품은 매 회 대여 전 세정·소독 등 위생관리를 철저히 하여야 하며, 상태불량 시 즉시 교체 또는 수리한다.

대여 중 고장, 파손 시 신속한 수리 또는 교체를 보장하며, 연락체계(전화,문자 등)를 상시 유지한다.

바. 대여내역 관리

대여계약서, 대여료 징수내역, 제품 관리기록 등은 체계적으로 관리하며, 관련 자료는 3년 이상 보관한다.

③ 수급자 안내 및 권익 보호

가. 이용안내

복지용구의 사용방법, 관리요령, 주의사항, A/S 절차, 연락처 등은 서면 및 구두로 상세히 안내한다.

본인부담금, 대여료 산정 방식, 계약조건, 해지 및 환불 기준 등 주요 내용을 사전에 충분히 설명하고, 동의서를 받는다.

나. 권익보호

수급자의 개인정보와 권익을 보호하고, 부당한 요구나 불공정 행위 발생시 즉시 시정조치를 취한다.

민원, 불만사항 접수 시 신속하게 처리하고 결과를 통보한다.

④ 기타

본 규정에 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 보건복지부 지침에 따른다. 사업소는 1인 운영체계의 특수성을 고려하여, 모든 절차와 기록을 투명하고 신속하게 관리한다.

제8조(이용계약에 관한 사항)

① 이용계약 체결 및 설명의무

가. 복지용구 사용자가 대부분 노인임을 고려하여 계약 체결 시 본인에게 직접 설명함을 원칙으로 한다. 다만, 수급자가 계약 내용을 이해하기 어려운 경우, 가족 등 보호자를 탐색하여 보호자에게도 제품 제공 내용 및 계약 조건을 충분히 설명한다.

나. 설명 시 복지용구의 기능, 사용법, 유의사항, 본인부담금, A/S 절차, 계약 해지 방법 등 주요 내용을 구두 및 서면으로 안내한다.

② 계약기간의 설정

가. 대여품목의 계약기간은 별도의 의사표시가 없는 한 장기요양인정 유효기간 내로 정한다.

나. 판매품목의 경우, 판매일자를 기준으로 계약서를 작성하며, 별도의 계약기간은 정하지 않는다.

다. 계약 만료 또는 해지 시, 즉시 수급자(또는 보호자)에게 안내하고, 대여 제품의 회수 및 정산을 신속하게 처리한다.

③ 계약 목적

본 계약의 목적은 어르신이 복지용구를 적절히 사용함으로써 일상생활의 불편을 해소하고, 노화로 인한 신체기능 저하를 예방하며, 자립생활을 지원하는 데 있다.

④ 계약서 작성 및 관리

가. 계약서는 2부를 작성하여 1부는 수급자(또는 보호자)에게 교부하고, 1부는 사업소에 3년 이상 보관한다.

나. 수급자가 독거노인이거나 서명 능력이 없는 경우, 요양보호사가 대신 서명하고, 그 사유를 계약서에 명시한다.

다. 계약서에는 수급자, 보호자, 신원인수인(보증인)의 인적사항, 계약내용, 본인부담금, 대여 · 판매 품목, 계약기간, 해지조건, 기타 특이사항을 명확히 기재한다.

⑤ 계약 당사자의 권리와 의무

가. 기관의 의무

대여제품(전동침대 등)의 경우, 수급자가 의료기관 또는 요양시설에 입소할 시 제품 회수 및 구분 청구를 실시하며, 계약 전 관련 내용을 반드시 설명한다.

수급자가 노인요양시설 입소 또는 의료기관 입원 시 복지용구 급여가 제한될 수 있음을 고지하며, 사실을 숨기고 복지용구를 제공받을 경우 그 책임이 수급자에게 있음을 설명한다.

타 법령에 의해 동일 품목을 지급받은 경우, 해당 품목의 급여 제한 사실을 안내한다.

계약 이행 중 제품의 안전, 위생, 유지보수, A/S 등 관리 책임을 성실히 수행한다.

나. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리

복지용구 하자 발생 시 A/S를 요구할 권리

수급자의 계약 내역 및 본인부담금 등에 관한 알 권리

다. 신원인수인의 의무

수급자 건강·병적상태 등 관련 자료 제공

본인부담금 및 비급여 항목 등 월 이용비용 부담
대여기간 중 거주지 변경, 입원·입소, 사망 등 이용상황 변경 시 즉시 통보
보호자 의무 이행이 어려울 경우 대리인 선정 및 기관 통보
수급자 과실로 인한 시설 및 비품의 오손, 파손, 멸실 시 원상회복

⑥ 계약의 해제 및 해지

가. 기관은 다음의 사유 발생 시 수급자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
장기요양보험 등급 외자로 변경된 경우
수급자의 중대한 건강 악화(생명 위험) 또는 사망
6회 이상 이용료 미납 및 연체

수급자(또는 보호자)는 기타 계약 해지 사유 발생 시 해당일 또는 계약기간 만료일 전까지 기관에 통보하여야 한다.
계약 해지 시, 대여제품은 즉시 회수하며, 미납금 등 정산을 완료한 후 해지 절차를 마무리한다.

⑦ 이용상황 변경 및 고시가격 적용

가. 대여기간 중 거주지 이전, 입원, 입소, 사망 등 이용상황 변경 시 즉시 기관에 통지하여야 한다.

나. 복지용구 고시가격이 변동된 경우, 보건복지부장관이 정한 최신 고시가격을 적용한다.

⑧ 연 한도액 및 비용 부담

가. 수급자는 복지용구 급여를 연 한도액(1인당 연간 160만원) 범위 내에서 제공받을 수 있다.

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

다. 연 한도액 초과 시 발생하는 모든 비용은 수급자 본인 부담으로 한다.

⑨ 기타

가. 본 조항에 명시되지 않은 사항은 관련 법령, 보건복지부 지침, 표준

약관 등에 따른다.

나. 사업소는 1인 운영의 특수성을 감안하여 계약, 설명, 관리, 기록 등 모든 절차를 투명하고 신속하게 수행한다.

다. 개인정보 보호, 민원처리, 분쟁 발생 시 신속한 대응 등 수급자 권익 보호에 만전을 기한다.

제9조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

① 이용료 등 비용 변경의 원칙 및 통지

가. 복지용구의 이용료 및 본인부담금은 매년 보건복지부(국민건강보험공단 포함)에서 고시하는 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율에 따라 산정하며, 변경 시에는 변경된 당해연도의 본인부담금 최초 월분 납입 기일 5일 전까지 수급자 또는 보호자에게 서면(문자, 이메일 포함)으로 통지한다.

나. 이용비용 및 본인부담금은 장기요양급여 수가기준에 준하며, 요양급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정·고시하는 장기요양 급여제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 따라 달라질 수 있다.

다. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약이 필요한 경우, 계약 만료 7일 전까지 수급자(또는 보호자)에게 사전 안내하고 재계약을 체결한다.

라. 비용 변경 안내 시 변경 사유, 적용일, 변경 전후 금액, 문의처 등을 명확히 기재하여 안내한다.

② 이용료 및 급여비용 변경 사유 및 절차

가. 다음 각 호의 사유로 이용료 및 급여비용이 변경될 수 있다.

1. 수급자의 장기요양등급이 변경된 경우(등급상향·하향 등)
2. 보건복지부 고시에 따라 장기요양급여수가 기준이 변경된 경우
3. 이용계약서의 계약기간 만료로 인해 재계약이 필요한 경우
4. 별도의 비급여 서비스 제공 등으로 급여비용이 변경되는 경우

나. 비용 변경 시, 변경 근거(장기요양인정서, 고시문 등)를 확인하고, 변경내역을 수급자(또는 보호자)에게 서면으로 안내한다.

다. 변경된 내용에 따라 급여계약서 2부를 재작성하여 1부는 수급자(또는 보호자)에게 교부하고, 1부는 사업소에 보관한다. 변경된 사항은 지체 없이 국민건강보험공단에 통보한다.

라. 계약기간 만료 전에는 사전 통보를 통해 재계약을 체결하며, 미체결 시 서비스 제공이 제한될 수 있음을 안내한다.
이용절차는 다음과 같다.

1. 장기요양인정서 제시(의료급여수급권자는 시 · 군 · 구에 장기요양급여 신청)
2. 입소 · 이용의뢰서 제출(장기요양기관장에게)
3. 서류확인 후 공단 입력
4. 서비스 이용 개시

③ 이용자(수급자 및 보호자)의 책임 및 동의

가. 수급자 및 보호자는 서비스 합의서(이용계약서)에 다음 각 호의 내용에 대해 동의해야 한다.

1. 기관의 서비스 제공에 적극적으로 협력할 의무
2. 계약서에 기재된 사항(주소, 연락처, 보호자 등)의 변경 시 즉시 기관에 통보할 의무
3. 이용시간 외 발생하는 사고나 부상, 또는 서비스 제공 중 발생할 수 있는 불가항력적 사고에 대해 기관에 책임을 묻지 않을 것
4. 복지용구의 분실, 파손, 부상 등의 사고를 예방할 책임이 있으며, 본인의 과실로 인한 사고 발생 시 기관에 책임을 묻지 않을 것
5. 대여기간 중 복지용구의 정상적인 사용 및 관리, 임의로 용도 변경이나 타인에게 양도 · 대여하지 않을 것

본 조항에 동의하지 않을 경우, 서비스 제공이 제한될 수 있으며, 동의서에 서명 또는 날인을 통해 책임 이행에 동의함을 확인한다.

④ 기록 및 관리

가. 이용료 및 비용 변경과 관련된 모든 안내, 통지, 계약서, 동의서 등은 3년 이상 보관한다.
나. 변경 과정에서 발생한 민원, 이의제기 등은 별도 민원관리대장에 기록하고 신속히 처리한다.
다. 개인정보 보호법 등 관련 법령을 준수하여 수급자 및 보호자의 개인정보를 안전하게 관리한다.

⑤ 기타

가. 본 조항에 명시되지 않은 사항은 관련 법령, 보건복지부의 지침 및 표준약관에 따른다.
나. 1인 사업장 운영 특성을 반영하여, 비용 변경 및 안내, 계약관리 등 모든 절차를 투명하고 신속하게 이행한다.

다. 수급자 및 보호자의 권익 보호와 서비스 품질 향상을 위해 정기적으로 관련 정보를 제공하고, 소통에 최선을 다한다.

제10조(제품 안내에 관한 사항)

① 취급제품의 안내 및 홍보

가. 제품 정보 비치

1. 취급하는 복지용구의 종류, 기능, 사용법, 주의사항, 본인부담금 등 주요 정보를 수록한 팜플렛(안내문)을 사업소 내에 상시 비치하여 방문자 누구나 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.
2. 팜플렛은 연 1회 이상 최신 정보로 갱신한다.

나. 직접 방문 및 온라인 홍보

1. 노인장기요양보험 홈페이지, 지역 복지관, 병·의원, 방문상담 등을 통해 장기요양인정 대상자 및 가족에게 복지용구 제품 정보를 적극적으로 안내한다.
2. 치매, 중풍 등 노인성 질환으로 수발이 필요한 어르신 또는 가족을 대상으로 인터넷 블로그, SNS, 지역신문, 홍보지 등을 활용하여 제품 및 서비스 안내를 실시한다.
3. 홍보 시 과장광고, 허위광고, 비교광고 등 부적절한 행위를 하지 않으며, 관련 법령과 윤리를 준수한다.

다. 개별 상담

제품에 대한 개별 상담을 요청하는 경우, 수급자 또는 보호자의 이해를 돕기 위해 실물 전시, 시연, 사용법 설명, Q&A 등 맞춤 안내를 실시한다.

② 정보게시 및 투명성 확보

가. 공급업체 및 소독업체 정보 게시

1. 업장 내 눈에 잘 띄는 곳에 취급 복지용구의 공급업체, 소독업체의 상호, 연락처, 소재지, 위탁범위 등을 명확히 게시한다.
2. 업체 변경 시 즉시 정보를 갱신한다.

나. 제품 전시 및 가격표시

1. 주요 복지용구 제품을 사업장 내에 전시하고, 각 제품별 본인부담금(고시가 기준), 기능, 제원, 사용대상 등 상세 정보를 함께 게시한다.
2. 전시제품은 위생적으로 관리하며, 체험을 원하는 경우 즉시 안내 및 시연이 가능하도록 한다.

다. 정보 접근성 보장

1. 시각장애, 청각장애 등 정보취약계층을 위한 음성안내, 확대자료, QR코드 등 다양한 정보 접근 방식을 제공할 수 있도록 노력한다.

③ 기타

가. 정기 점검 및 관리

1. 제품 안내 자료, 게시 정보, 전시제품 등은 분기 1회 이상 자체 점검하여 최신성, 정확성, 청결 상태를 확인한다.
2. 부정확하거나 노후된 정보는 즉시 정정 · 교체한다.

나. 민원 및 문의 대응

제품 안내 및 홍보 관련 민원, 문의, 건의사항은 별도 민원대장을 통해 신속히 처리하며, 서비스 개선에 적극 반영한다.

다. 관련 법령 준수

제품 안내, 홍보, 정보게시 등 모든 절차는 노인장기요양보험법, 개인정보보호법, 표시광고법 등 관련 법령 및 보건복지부 지침을 준수하여 운영한다.

제11조(제품유통에 관한 사항)

① 복지용구 배송방법 및 설명

가. 복지용구 배송 방식

복지용구의 배송은 기관 직접배송, 공급업체 배송, 소독업체 배송, 택배배송 등 다양한 방법을 활용할 수 있다.

어떤 방식이든, 제품의 안전성과 파손방지에 최우선을 두고 운송한다.

나. 제품 취급 시 주의사항

복지용구를 운반할 때 제품을 떨어뜨리거나 쓰러지지 않도록 주의하며, 바닥에 끌지 않는다.

운송 중 건물, 가구, 바닥 등에 손상이 발생하지 않도록 조심스럽게

취급한다.

다. 인도 및 설치 과정

복지용구를 이용자(수급자) 댁에 반입할 때에는 반드시 수급자 또는 보호자(수발자)가 참관하는 가운데 진행한다.

설치 및 조립이 필요한 경우, 안전하게 설치한 후 이상 유무를 확인한다.

라. 사용방법 및 제품설명

복지용구의 사용방법, 주의사항, 유지관리 방법 등을 수급자 및 보호자 앞에서 직접 시범을 보이며 설명한다.

수급자 및 보호자가 충분히 이해할 때까지 반복 설명하며, 이해가 어려운 경우 별도의 안내자료를 제공한다.

마. 위탁 배송 시 관리

공급업체, 소독업체, 택배 등 위탁배송의 경우에도 담당자가 현장에 직접 참관하여 제품 상태, 설치, 설명 등 전 과정을 확인하고, 이용자에게 충분한 설명을 실시한다.

바. 설명 책임

모든 배송 및 설치 과정에서 제품 설명, 안전 주의사항, 고장 시 연락처 안내 등은 반드시 이행하며, 기록으로 남긴다.

② 복지용구 재고관리

가. 적정 재고 유지

담당자는 이용자의 요청에 신속하고 안정적으로 대응하기 위해 주요 복지용구의 적정 재고를 상시 확보한다.

재고량은 이용자 수요, 계절별 특성, 납기일 등을 고려하여 산정한다.

나. 정기 재고 점검

과잉재고 또는 누락 방지를 위해 분기 1회 이상 재고를 점검하고, 재고현황을 기록 · 관리한다.

불용품, 노후품은 별도 관리하여 교체 또는 폐기한다.

다. 보수용 부품 확보

신속한 A/S(보수 · 수리)를 위해 주요 복지용구의 보수용 부품 및 소모품을 적정량 확보해둔다.

보수용 기자재 목록은 따로 관리하며, 소진 시 즉시 보충한다.

라. 고장 · 불편사항 대응

납품된 복지용구에는 고장 또는 불편사항 발생 시 즉시 연락할 수 있도록 사업장 연락처, 담당자 성명 등을 부착한다.

이용자의 신고 접수 시 신속하게 방문 · 점검 · 조치하며, 처리결과를 기록한다.

마. 기록 및 관리

재고관리대장, 출고 · 반납대장, 보수 · 수리기록부 등을 비치하여 모든 유통 · 관리 내역을 투명하게 기록 · 보관한다.

③ 기타

가. 관련 법령 및 표준지침 준수

복지용구의 유통, 배송, 재고관리 등 모든 절차는 노인장기요양보험법, 소비자기본법, 보건복지부 지침 및 표준약관을 준수한다.

나. 민원 및 사고 대응

배송, 설치, 사용과정에서 발생하는 민원, 사고, 분실, 파손 등에 대하여 신속하고 성실하게 대응한다.

필요시 보험 또는 보상절차를 안내한다.

제12조(복지용구 급여의 환수 시기)

① 복지용구 급여 환수 통보

다음 각 호에 해당하는 경우, 제공된 복지용구 급여에 대해 국민건강보험공단(이하 "공단")에 지체 없이 환수 통보를 하여야 한다.

가. 복지용구 수급자가 사망한 이후에 청구된 금액이 있는 경우

나. 제조사 또는 공급업체의 업무 착오 등으로 인해 실제로 제품이 전달되지 않았음에도 불구하고 급여를 청구한 경우

다. 수급자가 병원 또는 요양시설에 입소한 사실을 뒤늦게 통보받아 이미 급여를 신청하거나 제공한 경우

라. 허위로 복지용구가 제공된 사실을 인지한 경우

마. 기타 장기요양보험 관련 법령, 지침, 공단의 별도 지시에 따라 급여 를 환수해야 하는 경우

위 각 호의 사유 발생 시, 즉시 사실 확인 후 공단에 환수 통보를 하고, 관련 증빙서류를 첨부하여 제출한다.

② 환수통보서 작성 및 제출

가. 환수통보서 및 관련 서류는 국민건강보험공단 장기요양보험 홈페이지에 게시된 표준 양식을 참고하여 작성한다.

나. 환수통보서에는 수급자 정보, 환수 사유, 급여 내역, 환수 금액, 확인일자, 담당자 등을 명확히 기재한다.

다. 필요 시, 관련 증빙자료(사망진단서, 입소확인서, 공급업체 확인서 등)를 첨부한다.

③ 기록 및 사후관리

가. 환수 통보 내역은 별도의 관리대장에 기록·보관하며, 공단의 환수 결과 및 조치사항을 지속적으로 관리한다.

나. 동일 사유의 재발 방지를 위해 내부 점검 및 교육을 실시한다.

④ 관련 법령 및 지침 준수

본 조의 모든 절차는 노인장기요양보험법, 관련 하위법령, 국민건강보험공단 및 보건복지부 지침을 철저히 준수하여 처리한다.

제13조(제품 소독에 관한 사항)

① 소독 제품의 분리 및 보관

가. 복지용구의 오염 방지와 감염 예방을 위해 소독 전·후의 제품을 반드시 분리하여 별도의 공간 또는 용기에 보관한다.

나. 소독 전 복지용구와 소독 완료 복지용구가 혼재되지 않도록, 각 보관장소를 명확히 구분·표시한다.

다. 소독 전 제품 보관 시 외부 오염이 추가로 발생하지 않도록 위생적으로 관리한다.

② 소독 실시 및 관리

가. 모든 복지용구는 감염 관리 및 이용자 안전을 위하여 정기적으로 소독을 실시한다.

나. 소독 주기는 제품의 종류, 사용 빈도, 오염 정도 등을 고려하여 자체 기준을 마련하고, 이에 따라 엄격히 관리한다.

다. 소독 시에는 제품별 특성에 맞는 소독제를 사용하며, 제조사 또는 관련 법령에서 정한 방법을 준수한다.

라. 소독 과정에서 제품의 손상이 없도록 주의하며, 이상 발견 시 즉시 수리 또는 폐기 조치한다.

③ 소독 완료 제품의 표시 및 보관

가. 소독이 완료된 모든 복지용구에는 <소독함> 또는 <소독완료>

라벨을 부착하여, 미소독 제품과 명확히 구분한다.
나. 소독 완료 제품 전용 보관장소를 지정하여, 청결하고 위생적으로 관리한다.
다. 소독 완료일, 담당자, 차기 소독예정일 등 주요 정보를 기록 · 관리한다.

④ 소독 위탁 및 계약 관리

가. 전문 소독업체(와이지 올케이 등)에 소독을 위탁할 경우, 위탁계약서를 작성하여 사무실에 비치한다.
나. 위탁업체의 소독 내역(일자, 품목, 방법 등)은 반드시 확인하고, 관련 증빙(소독확인서 등)을 수령 · 보관한다.
다. 위탁업체의 소독 절차가 관련 법령 및 표준지침에 부합하는지 정기적으로 점검한다.

⑤ 소독 기록 및 점검
가. 소독 실시 내역은 '소독관리대장' 에 빠짐없이 기록한다.
주요 기록사항: 소독 일자, 제품명, 수량, 소독 방법, 담당자, 위탁업체명, 특이사항 등
소독 이력은 최소 3년간 보관하며, 필요시 공단 또는 관계기관의 요청에 즉시 제출할 수 있도록 한다.
정기적으로 소독 상태, 보관상태, 라벨 부착 여부 등을 자체 점검하고, 결과를 기록 · 관리한다.

⑥ 감염 예방 및 교육
가. 복지용구 소독 및 감염관리와 관련된 직원 교육을 연 1회 이상 실시한다.
나. 감염병 발생 등 위기상황 시에는 추가 소독 및 특별 관리조치를 시행한다.

⑦ 관련 법령 및 지침 준수
가. 복지용구 소독 및 감염관리는 「노인장기요양보험법」, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」, 보건복지부, 국민건강보험공단의 지침을 준수하여 실시한다.

제14조(제품 사후관리(A/S)에 관한 사항)

① 제품 파손 및 불량 처리
가. 복지용구 사용 중 수급자의 부주의로 인한 파손은 실손(실비)으로 처리하며, 자체 제품 불량 또는 제조상의 하자로 인한 민원은 신속히 접수하여 7일 이내로 처리한다.
나. 민원 발생 시, 접수일, 민원내용, 처리내용, 처리일자를 기록 · 관리한다.

② A/S 접수 및 유지보수

가. 제품 수리 및 유지보수 요청은 대표 연락처(010-2298-9156, 갈매기복지용구 중부산지사)로 접수한다.

나. 접수된 A/S 요청은 신속히 확인하여, 접수일로부터 7일 이내에 처리 완료를 원칙으로 한다.

다. 필요시 방문점검, 전화상담 등 다양한 방식으로 대응한다.

③ 시설 및 제품의 청결 및 지속적 관리

가. 사업장 내·외부는 항상 청결을 유지하며, 복지용구는 정기적으로 점검 및 관리한다.

나. 제품의 노후, 파손, 오염 등으로 사용이 부적절할 경우 신품으로 교체한다.

다. 제품 교체 및 관리 내역은 별도 관리대장에 기록한다.

④ 윤리경영 및 불법행위 금지

가. 복지용구 제공과 관련하여 타업소와의 금품수수, 금품제공 등 일체의 불법행위를 엄격히 금지한다.

나. 관련 법령 및 윤리규정을 준수하며, 위반 시 즉시 시정 및 보고한다.

⑤ 제품 사용 점검

가. 복지용구가 적정하게 사용되고 있는지 여부를 수시로 점검한다.

나. 점검 방법은 방문, 유선, 문자, 사진 확인 등 다양한 방법을 활용할 수 있다.

다. 점검 결과는 관리대장에 기록·보관한다.

⑥ 민원 응대 및 사용설명

가. 제품 사용과 관련된 민원은 사용방법의 오류, 정비·점검 미비 등 다양한 원인이 있을 수 있으므로, 충분한 사용 설명 및 지도를 실시한다.

나. 수리가 가능한 경우 즉시 수리하고, 수리가 불가능한 경우 동일 또는 동등 성능의 교환품을 제공한다.

다. 사용설명서 및 안내자료를 제공하고, 필요시 직접 시연·설명한다.

⑦ 정기점검 및 불만사항 확인

가. 정기적으로(최소 분기 1회 이상) 전화 또는 방문을 통해 제품 상태 및 수급자의 불만사항을 점검한다.

나. 점검 결과 및 불만사항, 개선조치 내역은 관리대장에 기록한다.

⑧ 기록 및 사후관리

가. 모든 A/S 및 사후관리 내역은 'A/S관리대장' 에 체계적으로 기록·보관한다.

나. 민원·불만사항, 처리결과, 교환·수리 내역 등은 최소 3년간 보관한다.

⑨ 관련 법령 및 지침 준수
본 조의 모든 사항은 「노인장기요양보험법」, 국민건강보험공단 지침, 보건복지부 관련 규정을 준수하여 처리한다.

제15조(시설물 사용상의 주의 사항)

① **화재 예방 및 안전관리**
가. 화재 발생에 대비하여 소화기를 사무실 내 눈에 잘 보이는 곳에 비치하고, 사용법을 숙지한다.
나. 소화기는 정기적으로 점검하고, 필요시 교체하여 항상 정상 작동 상태를 유지한다.
다. 전기제품 및 전선은 정기적으로 점검하여 노후되거나 손상된 경우 즉시 교체한다.
라. 화재 위험이 있는 물질(인화성 물질 등)은 별도의 안전한 장소에 보관한다.

② **제품 및 물품의 보관**
가. 판매제품과 기타 물품은 별도의 보관장소에 구분하여 보관한다.
나. 보관장소는 청결하고, 통풍이 잘 되며, 직사광선 · 습기 · 해충 등으로부터 보호될 수 있도록 관리한다.
다. 제품별로 라벨을 부착하여 식별이 용이하도록 한다.

③ **위생 및 청결 유지**
가. 시설물 내부 및 외부는 항상 청결하게 유지하며, 정기적으로 청소 및 소독을 실시한다.
나. 쓰레기는 분리수거하여 적정하게 처리한다.

④ **안전사고 예방**
가. 시설 내 바닥, 계단, 출입구 등은 미끄럼 방지 등 안전장치를 설치한다.
나. 비상구, 통로 등은 항상 개방 · 확보하여 긴급 상황 시 신속히 대피할 수 있도록 한다.
다. 시설물(책상, 의자, 선반 등)의 파손이나 고장 여부를 수시로 점검하고, 이상이 있을 경우 즉시 수리 또는 교체한다.

⑤ **개인정보 및 자료보안**

고객정보, 계약서 등 중요 문서는 잠금장치가 있는 장소에 보관하고, 외부 유출을 방지한다.

제16조(운영규정의 개정 방법 및 절차)

① 운영규정의 개정 및 절차는 다음 각 호에 따른다.

가. 연 1회 이상 운영규정의 개정 사항을 점검하고, 운영위원회를 통해 개정한다.

나. 운영규정 개정안은 재적 위원 과반수의 발의로 제출할 수 있다.

다. 운영규정 개정은 재적 위원 5분의 3 이상 또는 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

라. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한, 운영위원회의 의결 즉시 시행한다.

마. 운영규정의 변경은 운영위원회의 심의 및 의결을 거쳐 확정한다.

제17조(운영위원회 설치 및 규정)

① 「사회복지사업법」 제36조 제1항에 따라, 시설의 장은 시설 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 설치하여야 한다. 다만, 보건복지부령이 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다.

② 운영위원회 설치 목적은 본 사업소의 지역사회 친화도 제고, 이용자 및 복지용구 서비스 향상, 권익 증진을 도모하는 데 있다.

③ 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다.

가. 시설장

나. 복지용구 사업소 이용자 또는 그 보호자

다. 지역주민

라. 기관 종사자

마. 해당 시·군·구 소속 사회복지업무 담당 공무원

바. 공익단체에서 추천한 자
사. 기타 사업소 운영에 전문 지식과 경험이 있는 자

④ 「사회복지사업법」 제36조 제1항 단서의 “보건복지부령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 경우를 말한다.
가. 3개 이내의 시설일 것
나. 같은 시·군·구 내에 소재할 것

⑤ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑥ 위원의 임기는 3년으로 하며, 보궐 위원의 임기는 전임자 임기의 잔여기간으로 한다.

⑦ 본 규정에서 정하지 아니한 운영위원회의 운영에 관한 사항은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

제18조(운영위원회 개최 및 활용 계획)

① 운영위원회 회의의 소집 및 운영
가. 운영위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 위원장이 그 의장이 된다.
나. 정기회의는 분기 1회 이상 개최하며, 회의 일시 및 장소는 위원장이 정한다.
다. 운영위원회는 시설장의 요청 또는 재적위원 3분의 1 이상이 소집을 요구할 경우 수시회의를 개최할 수 있다.
라. 위원회 의결은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
마. 운영위원회의 심의 및 의결사항은 회의록에 기록하여 보관한다.

② 운영위원회 활용 계획

가. 운영위원회는 본 사업소의 지역사회 친화도 제고, 이용자 및 복지용구 서비스 품질 향상, 권익 신장을 목적으로 한다.

나. 위원회는 시설 운영 전반에 관한 자문 및 정책결정과 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 시설 운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항
2. 복지용구의 개발 및 평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

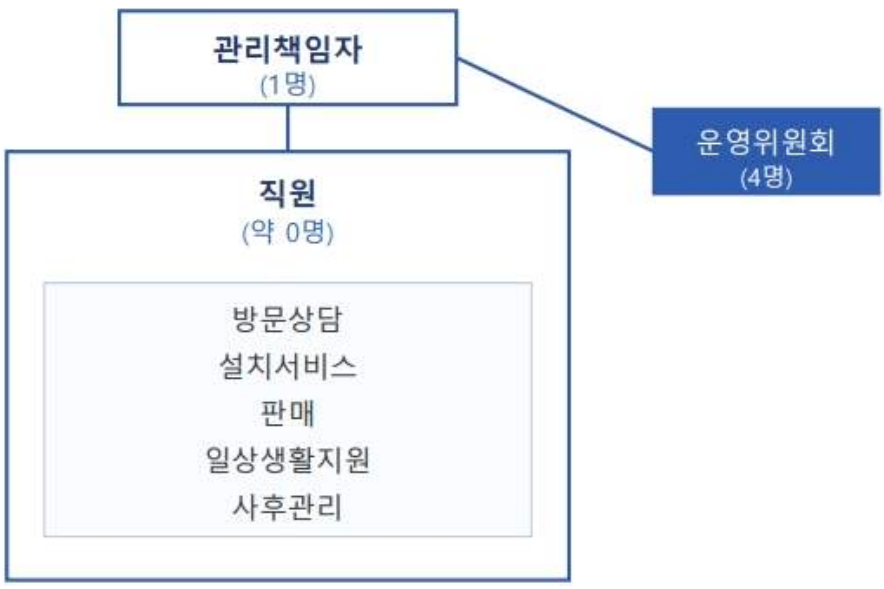
4. 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 시설 종사자 및 이용자의 인권 보호 및 권익 증진에 관한 사항
7. 그 밖에 시설장이 운영위원회에 부의하는 사항

다. 위원회는 시설장으로부터 다음 각 호의 사항에 대한 보고를 받는다.
1. 시설의 회계, 예산 및 결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 기타 시설 운영과 관련된 사건 · 사고에 관한 사항

< 월별 상세 내역 >

구 분	실시 월	횟 수
운영위원회	1월,4월,7월,10월	4회
직 원 교 육	2월, 4월, 7월, 11월	4회
문 화 복 지	1월~12월 매달	12회

제19조 직원채용 및 인력 계획



< 직원 채용절차 및 단계 >

단 계	주요내용
채용공고	채용공고 게시 (홈페이지/채용포털), 모집분야·자격·일정안내
지원서 접수	이력서, 자기소개서, 주민등록등본, 경력증명서 (해당자)
1차 서류심사	자격요건, 경력, 역량 등 평가, 서류합격자 선정
2차 면접심사	직무 적합성, 인성, 태도, 의사소통, 협업능력 등 심층평가
최종 합격자 발표	면접 및 신원조회, 건강상태 등 결과 반영, 합격자 개별통보
임용 및 계약	근로계약 체결, 임용 및 근무 시작

① 채용 기준 및 절차

본 기관의 모든 인력 채용은 「근로기준법」 등 관계 법령을 준수하여 공정하게 이루어지며, 세부 근로조건 및 기타 사항은 채용 대상자와의 상호 협의를 통해 확정한다.

② 고충 처리 및 소통 체계

직원 및 이용자(수급자)로부터 접수된 불편 사항 및 건의사항은 주간 단위로 종합하여 내부 회의를 통해 논의하고, 개선 및 해결 방안을 마련한다. 모든 회의 내용 및 처리 경과는 회의록으로 기록 · 보관한다.

③ 직원 건강관리

임직원의 건강 증진 및 질병 예방을 위하여 2년에 한 번 정기 건강검진을 실시하며, 관련 결과에 따라 필요한 후속 조치를 제공한다.

④ 퇴직급여 산정 및 지급

1년 이상 근속한 직원에 대하여는 근로기준법에 따라 퇴직급여를 산정하며, 12개월을 기준으로 분할하여 정산 및 지급한다.

⑤ 대표 보수 기준

대표의 월 보수는 기관의 예산 및 사업 규모, 직무의 책임과 역할을 고려하여 연간 예산편성 시 별도로 책정하며, 2025년도 기준 월 보수는 6,000,000원으로 한다. 단, 보수 기준은 예산 상황 및 이사회(운영위원회) 의결에 따라 조정될 수 있다.

제20조(인권 보호 및 개인정보 보호)

① 본 사업소는 모든 수급자, 가족, 직원의 인권을 존중하며, 차별, 학대, 폭언, 성희롱 등 인권침해 행위를 금지한다.

② 개인정보 보호법 등 관련 법 령을 준수하여 수급자 및 직원의 개인정보를 안전하게 관리한다.

③ 인권 및 개인정보 보호책임자를 지정하고, 연 1회 이상 관련 교육을 실시한다.

④ 인권침해 또는 개인정보 유출 발생 시 즉시 시정조치하고, 필요시 관계기관에 보고한다.

제21조(윤리경영 및 부패방지)

① 본 사업소는 윤리경영을 실천하며, 부정청구, 리베이트, 허위서류 작성, 금품수수 등 부패행위를 엄격히 금지한다.

② 직원은 직무수행 중 어떠한 형태의 부당한 이익도 수수하지 않으며, 위반 시 즉시 시정 및 관계기관에 보고한다.

③ 윤리경영 실천을 위해 연 1회 이상 윤리교육을 실시한다.

제22조(고충처리 및 권리구제)

① 직원 및 수급자(또는 보호자)는 고충 또는 불만사항이 있을 경우, 구두

또는 서면(민원접수서 등)으로 고충처리 담당자에게 접수할 수 있다.

② 접수된 고충은 7일 이내에 조사 및 처리방안을 마련하여 신청인에게 결과를 통보한다.

③ 필요시 고충처리위원회에서 심의할 수 있으며, 결과에 불복할 경우 재심을 요청할 수 있다.

④ 고충처리 내역은 별도 대장에 기록·관리한다.

제23조(비상대응 및 재난안전관리)

① 화재, 감염병, 자연재해 등 비상상황 발생 시 대응계획을 수립·비치한다.

② 연 1회 이상 비상대응 모의훈련 및 교육을 실시한다.

③ 비상연락망을 구축하고, 비상시 신속하게 대피 및 신고할 수 있도록 한다.

④ 비상상황 발생 시 즉시 관계기관에 보고하고, 사후조치를 실시한다.

제24조(직원교육 및 역량강화)

① 신규 및 재직 직원은 복지용구 관련 법령, 직무, 윤리, 인권, 개인정보보호, 감염예방, 안전관리 등에 관한 교육을 연 1회 이상 이수하여야 한다.

② 교육계획을 수립하고, 교육 이수현황을 별도 대장에 기록·보관한다.

③ 교육 미이수자는 업무 배치 시 제한을 둘 수 있다.

제25조(표준양식 및 문서관리)

① 본 사업소는 다음 각 호의 표준양식을 비치 · 활용한다.

가. 계약서(구입/대여)
나. 동의서(개인정보, 서비스 이용 등)
다. 고충처리대장
라. 소독관리대장
마. A/S관리대장
바. 직원교육대장
사. 민원접수대장

② 모든 문서는 3년 이상 보관하며, 개인정보 보호법 등 관련 법령을 준수하여 관리한다.

③ 문서의 작성, 열람, 폐기 등은 담당자를 지정하여 체계적으로 관리한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2024년 7월 26일부터 시행한다.
제2조 (개정일) 이 규정은 2026년 1월 1일부터 개정 시행한다. (복지용구 급여 품목 확대 반영)