

대성엠 케어 복지용구 운영규정

1. 이용계약에 관한 사항

가. 계약관련 사항

- 1) 계약은 이용자와 체결하는 것을 원칙으로 하나 이용자의 의사표시가 불가능할 때에는 가족, 친척을 포함한 법적대리인 및 지인도 계약 가능하다.
- 2) 서비스이용계약 체결 후 쌍방이 작성 날인 후 각각 1부씩 보관하기로 한다.
- 3) 계약은 서면으로 체결하되 경우에 따라서는 전산을 통한 전자서명으로도 계약이 가능하다.
- 4) 계약서 작성은 기관에서 수급자 집에 방문하여 작성하거나 보호자나 대리인이 본 기관 사무실에 내방하여 체결한다.
- 5) 구입과 임대 방식에 의거하여 방문 상담, 욕구 조사 후 복지용구 공급계약서를 작성 후 원본은 본 기관이 보관하고 부본을 수급자(보호자)에게 제공한다.
- 6) 수급자는 복지용품을 구입, 대여 시 본 기관에 '장기요양인정서' 사본1부, '복지용구 급여확인서' 사본 1부를 본 기관에 제출하여야 한다.

나. 계약기간

수급자의 필요에 의거하여 '복지용구 공급 계약서'를 서면으로 작성하고 대여제품은 적용 기간만료일내에서 합의하에 정한다.

다. 계약목적

- 1) 장기요양기관의 재가서비스 제공 시 이견 상황이 있을 때에 기본 자료가 됨.
- 2) 급여에 대한 지침을 명확히 하기 위해
- 3) 과실로 인한 문제 발생 시 책임 소재를 명확히 하기 위해

라. 월 이용료

- 1) 임대제품의 경우 대여가격의 본인부담률을 곱한 금액을 이용료로 하여 매월 기관의 계좌이체, 계약만료일까지 일시납, 현금 지급,등으로 가능하다.
- 2) 그 밖의 연간 한도액을 초과하는 비용은 전액 수급자 본인이 부담한다.

마. 신원인수인의 권리

- 1) 기관의 서비스 실시에 적극적으로 협력한다.
- 2) 이용자 계약서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 기관에 통보한다.
- 3) 제품 사용 시 고의적으로 파손을 하여 기관에 책임을 묻지 않는다.
- 4) 제품의 분실, 파손을 미연에 예방하며, 고장, 파손 된 부분은 기관에서 A/S를 해 주고 분실된 제품은 책임지지 않는다.

바. 계약의 해지

- 1) 기관 운영에 피해를 주거나 민, 형사상의 문제를 야기할 시는 계약기간 중이라도 계약을 취소 할 수 있다.
- 2) 기관은 이용자가 기관의 운영에 피해를 입혔다고 판단할 경우 운영위의 심의를 거쳐 계약을 중단하거나 취소 할 수 있다.
- 3) 이용자가 기관의 직원에게 정신적, 신체적으로 피해를 입혔을 경우 운영위에서 원인 분석 하여 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다.
- 4) 이용자가 의료기관에 입원하였거나 시설에 입소 시, 사망 시는 자동 계약 해제된다.
(단,의료기관 입원 시 휠체어,욕창예방매트리스는 제외)

2. 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

가. 급여 종류

1) 구입방식 : 수급자가 『구입품목』의 물품을 구입하여 사용하는 방식.

【구입품목】

- ① 이동변기
- ② 목욕의자
- ③ 성인용보행기
- ④ 안전손잡이
- ⑤ 미끄럼 방지용품(미끄럼방지매트, 미끄럼방지액, 미끄럼방지양말)
- ⑥ 간이변기(간이대변기, 소변기)
- ⑦ 지팡이
- ⑧ 욕창예방 방석
- ⑨ 욕창예방 매트리스
- ⑩ 자세변환용구
- ⑪ 요실금 팬티

2) 대여방식 : 수급자가 『대여품목』을 일정기간 대여하고 당해 제품의 대여가격에서 본인 부담금을 부담

【대여품목】

- ① 수동휠체어
- ② 전동침대
- ③ 수동침대
- ④ 욕창예방 매트리스
- ⑤ 이동욕조
- ⑥ 목욕리프트
- ⑦ 배회감지기
- ⑧ 경사로

구입품목 11종과 대여품목 8종을 계약 체결 후 배송 및 사용법 안내, 주의사항 설명, 만족도 조사, 고장 시 A/S 연계 등

3. 비용 부담

아래 본인부담율에 의해 비용을 현금, 계좌이체, 카드결재로 할 수 있다.

단, 임대의 경우 본인부담금을 매월 납부할 수도 있고 분할납부, 일시불로도 납부할 수 있다.

구분	본인 부담율	비고
일반대상자	15%	입소이용의뢰서 승인 처리 후 가능
경감대상자	6%	
	9%	
의료수급자	6%	
기초생활수급자	0%	

가. 연간 한도액

- 1) 수급자는 복지용구 급여를 연 한도액 범위 안에서 제공받을 수 있으며, 이 경우 연 한도액은 수급자 1인당 연간 160만원으로 한다.
- 2) 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간(이하 “유효기간”이라 한다)
개시일부터 매 1년으로 한다. 다만, 유효기간 만료 후 1년 이상 경과되어 수급자가 된 경우에는 다시 인정받은 유효기간 개시일부터 적용한다.
- 3) 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인이 부담한다.

연 이용한도	구분	공단부담 (%)	본인부담금 (%)	내역
1,600,000원	일반	85%	15%	85%를 국민건강보험공단이 지원. 15%는 본인부담.
	의료수급자 경감수급자	94.0% (91.0%)	6.0% (9.0%)	94.0%(91.0%)를 국민건강보험공단이 지원. 6.0%(9.0%)는 본인부담.
	기초수급자	100%	0%	100%를 국민건강보험공단이 지원.

4. 제품 안내 및 관리에 관한 사항

가. 안내

- 1) 본기관의 카페(<http://blog.daum.net/god6825>) 복지용구방 → 홈페이지 링크됨.
- 2) 사무실 복지용구 카다로그
- 3) 노인장기요양보험 홈페이지 복지용구 제품안내

나. 관리

구입 후 사용법, 주의 사항 설명 및 구매 후 전화를 통한 만족도 조사 및 고장 시 사후 A/S 관리한다.

- 1) 정보게시 : 내구연한이 정해진 품목 재질, 형태, 기능 및 종류를 불문하고 보건복지부 장관이 정한 내구연한 내에서 품목당 1개의 제품만 구입 가능.
내구연한이 정해지지 않은 품목 중 연 한도액 적용기간에 최대 급여가능 개수를 초과 구입 할 수 없다.

품목	미끄럼방지 양말	미끄럼방지 매트	자세변환 용구	안전 손잡이	간이변기	요실금 팬티
최대급여 가능 개수	6켢레	5개	5개	4개	2개	4개

품목	수동 휠체어	전동침대	수동침대	욕창예방 매트리스	목욕 리프트	배회 감지기
내구연한	5년	10년	10년	3년	3년	5년
품목	경사로	이동변기	목욕의자	성인용 보행기	지팡이	욕창예방 방석
내구연한	8년	5년	5년	5년	2년	3년

- 2) 수급자는 다음과 같은 경우 공단에 추가급여 신청하여 공단이 확인 후 추가로 급여를 이용 할 수 있다.
 - ① 내구연한 기간 중 훼손, 마모 및 수급자의 신체상태 의 변화로 사용이 불가능한 경우.
 - ② 수급자의 신체 상태의 변화 등으로 구입 또는 대여 할 수 있는 품목의 변경을 원할 경우.
- 3) 수급자가 복지용구 와 동일 품목을 타 법령에 의해 지급받은 경우 급여가 제한 될 수 있다.

예) 건강보험법 장애인 보장구 : 수동휠체어, 지팡이

산재재해보상보험법 재활보조기기 : 수동휠체어, 지팡이, 욕창방석, 욕창매트리스

- 4) 시설 입소 중에는 품목을 구입 및 대여 할 수 없으며, 병원 입원 시는 구입, 대여가 가능하다.

(단 전동침대, 이동욕조, 경사로, 목욕리프트 제외)

5. 제품 유통에 관한 사항

가. (상담직원 및 배송직원의 의무)

- 1) 상담직원 및 배송직원은 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
- 2) 약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필요 사전에 연락하여 양해를 구한다.
- 3) 의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 대상자 본인이 판단과 결정을 하게 한다.
- 4) 대상자 가정에서의 음주와 흡연을 삼간다.
- 5) 기관 담당자와의 지속적인 상담을 통해 기관과의 연계유지에 힘쓴다.
- 6) 대상자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교 활동을 절대하지 않는다.
- 7) 상자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
- 8) 상담일지 및 배송일지를 정확히 기록하여야 한다.
- 9) 상담직원 및 배송직원은 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고 발생 시 기관담당자와 상의한다.

나. (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 수급자 또는 보호자가 지켜보는 가운데 건물 및 가구 등이 손상되지 않도록 주의하며 실시한다.
- 4) 사용방법 및 제품설명은 이용자 및 수급자 또는 보호자 앞에서 직접 시범을 보이면서 설명하고 이해가 될 때까지 설명한다.
- 5) 위탁 배송 시에도 직접 참관하여 제반사항을 설명한다.

다. (복지용구 재고관리)

- 1) 복지용구 담당자는 신속하고 안정적으로 공급하기 위하여 적정량의 재고를 유지한다.
- 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 있을시 처리할 수 있도록 연락처를 부착한다.

6. 제품 소독에 관한 사항

가. (복지용구 소독관리 지침)

복지용구 주요품목 대여제 시행을 앞두고 관련 지침 등을 보완하여 대여제품의 위생안전

을 확보하여 시행에 만전을 기하고자 함.

“복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시” 제2조 제2항 제2호에 따라 대여 방식으로 제공되는 물품에 대해 시행 가능한 세정·소독방법을 정하고 소독실시사항을 기록·점검하는 체계를 갖추기 위함.

- 1) 세정·소독이 가능한 소독설비 및 공간을 갖추는 것.(오염구역과 보관구역 구분)
- 2) 소독와료제품에는 반드시 “소독필증”을 부착하여 다른 상품과 명확하게 구분하고, 보관 장소도 명확히 한다. 단, 제품에 부착이 어려운 경우에는 포장부분에 부착이 가능하다.
- 3) 자체소독의 경우 아래의 서류를 작성 및 비치한다.
 - ① 소독일지 기록
 - ② 소독 필증 2부 교부(소독업자 1부, 소유자 1부)
 - ③ 차량소독일지 기록
- 4) 전문 소독업체나 소독대행 복지용구사업소에 위탁하여 소독을 실시하는 경우 수탁복지용구 소독시시대상 기록, 소독필증을 보관하여야 한다.
- 5) 각종 서식 기록지는 3년 보관한다.

나. (작업장 관리)

- 1) 기관은 제품 오염을 방지하기 위하여 소독 전/후 제품을 분리하여 별도의 공간에 보관한다.
- 2) 소독처리 된 용구의 보관실은 청정구역으로 관리하고 미처리 용구의 보관실은 오염구역으로 구분 관리하도록 한다.
- 3) 소독 작업장은 소독 실시 전 환경소독제를 이용한 청소를 실시한다.
- 4) 세정, 소독, 건조, 수선에 필요한 공간, 장비 및 급·배수시설을 갖추어야 한다.
- 5) 작업장 내에서는 소독하는 작업의 흐름이 항상 일정 방향이 되도록 하여 소독 전 물품과 소독된 물품이 작업 중에 교차하거나 섞여 있지 않도록 해야 한다.

다. (소독제 관리)

- 1) 제품의 확인
 - ① 상품명
 - ② 성분의 분류
 - ③ 제조업체의 이름 및 주소
 - ④ 화학적 구성 비율에 의한 성분
- 2) 적절한 허가가 이루어진 약제인지 확인한다.
- 3) 제품의 특성을 확인한다.
 - ① 희석방법이 정확하게 명시되어 있는지를 확인 한다
 - ② 설명서에 있는 대로 희석하였을 때 황색포도상구균 및 일반 미생물에 확실히 효과가 있는지 확인한다.
 - ③ 기구에 사용하였을 때 부식이 되지 않는지 확인한다.

가. 최소 효과 농도

나. 사용할 수 있는 기구의 종류와 양

다. 사용 방법

라. 소독제의 유효기간(밀봉시/개봉시)

- 4) 실제 사용 조건에서 살균력과 농도

- ① 단백질 물질에 의한 불활성화 되는지를 확인한다.

- ② 기타 비누, 세척제, 화학제 등에 의해 불활성화 되는지를 확인한다.
- 5) 안전에 대한 정보를 확인한다.
- 6) 소독제를 희석하여 사용할 경우 용기가 오염되지 않도록 하여야 한다.
- 7) 희석한 소독제의 경우는 장기간 반복적으로 사용할 수 없다.
- 8) 복지용구 판매 및 대여하고 있으며 대여품목 은 자체소독 하고 있으며 타기관 은 위탁 계약 체결 후 위탁 운영하고 있음. (아래업체 외 다수 위탁계약서 참조)

업체명	주소	전화번호	사업자등록번호
이한나방문요양복지용구	서울시 강동구 양재로1626	02)449-0405	212-80-13639
아이비	서울시 강동구 암사동458	02)473-5159	212-22-74994
VIP코리아 노인복지용구	서울시 송파구 석촌동294-1	02)409-4635	531-19-00087
강동효성노인복지센터	서울시 강동구 상암로116	02)472-9986	570-80-00082
한나실버케어	서울시 강동구 상일로153-1	02)426-3988	304-80-14335

7. 제품 사후관리(A/S 등)에 관한 사항

- 가. 대여나 판매 제품의 경우 기간이 1년 미만의 경우 무상으로 수리한다.
- 나. 1년 이상의 경우 대여제품은 무상 수리. 판매는 구매자가 전액 부담한다.
- 다. 제품의 판매 후 3개월에 1회, 임대제품의 경우 1개월에 1회 이상 전화 상담 및 분기별 1회 이상은 방문상담을 통해 제품의 기능상태 및 수급자의 상태 등을 파악한다.
- 라. 파손 및 고장 시 본 기관이 상담 접수 하여 공급업체나 제조업체에 연계하여 유·무상 수리한다.
- 마. 제품의 수리 및 유지보수, 처리기한은 접수일로 부터 7일 이내로 처리한다.