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. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경 여부 등을 확인해야 한다.
- 3. 수급자와 기관은 장기요양급여 개시 전에 다음 각호의 사항이 포함된 장기요양급여 제공계약을 문서(이하 "계약서"로 한다)로 체결해야 한다.
- 4. 계약기간
- 1) 별도의 의사표시가 없는 한 대여품목은 인정유효기간 범위내로 계약기간을 정하며 장기요양등급의 변동에 따라 재계약을 실행한다. 또한 판매는 판매일자로 계약서를 작성하며 별도 계약기간을 정하지 아니한다.
- 2) 노인장기요양보험 비대상자의 경우 계약기간은 양 당사자의 협의에 의하여 결정할 수 있다.
- 5. 계약 목적 : 수급자들의 일상생활유지시 본인의 힘으로 걷거나 일상생활의 불편함을 최소화시키기 위하여 적절한 복지용구 서비스를 통하여 노화로 인한 신체기능저하를 예방하고 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 서비스 제공으로 노인 수급자들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.
- 6. 계약서 : 계약서는 2부를 작성하고 1부는 본인에게 통보하고 1부는 사업소에 보관하되, 계약자가 독거노인이고 서명할 능력이 안되는 경우에는 서명은 공란으로 유지하고 그 이유를 명시한다.
- 7. 상호계약이 성립하면 제공사업소와 개인은 계약을 성실하게 이행 하여야 한다.

나누리복지용구 운영규정 중 제3장 인용

제 3 장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제8조 (이용료 등 비용 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)

- 1. 복지용구는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 해당연도의 본인부담금 최초 월분 납입 기일 5일 전까지 수급자 또는 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.
- 2. 이용비용 및 본인부담금은 장기요양급여 수가기준에 따르며, 요양급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정 고시하는 '장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시'에 따라 달라질 수 있다.
- 3. 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 수급자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.
- 4. 급여비용이 변경되었을 경우에는 사전안내와 협의를 거쳐 비용을 변경하여 계약서를 수정하여 재 계약서를 작성하여야 한다.
- 5. 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 초과한 금액에 대하여 수급자가 전액 부담하여야 한다.
- 6. 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 수급자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료, 급여비용 변경이 발생하였을 때에는 발생 즉시 '갑'과 '을'이 상호 통보하여 장기요양 복지용구 제공에 지장이 없도록 한다.

제9조 (이용료 및 급여비용 변경) 이용료 및 급여비용 변경절차는 다음과 같다.

- 1. 등급이 변경되었을 경우에는 다음 각 호의 따라서 노인장기요양인정서를 제시하여야 하며, 노인요양급여수가가 변경되었을 때에는 변경된 문서를 수급자 또는 보호자에게 안내하여 비용을 변경할 수 있다.
- (1) 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- (2) 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- (3) 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
- (4) 별도의 비급여 서비스제공으로 급여비용가 변경되었을 경우
- 2. 비용에 대한 변경 방법 및 절차는 급여계약서를 2부 재작성하여 보호자에게 1부를 제공하고 변경된 내용을 지체없이 공단에 통보한다.
- 3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료 전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.
- 4. 이용절차 방법은 장기요양인정서 제시(의료급여 수급권자는 시,군,구에 장기요양급여 신청) → 입소,이용의뢰서 장기요양기관장에게 제출 → 서류확인 → 공단에 입력 → 서비스 이용

제9조 (이용자의 책임 이행) 서비스 합의서에 다음 각 호에 내용을 기재하고 대상자 또는 가족이 책임 이행에 동의하여야 한다.

- 1. 기관의 서비스 실시에 적극 협력한다.
- 2. 이용자 계약서에 기재된 사항의 변경 시에는 반드시 기관에 통보한다.
- 3. 이용시간 외 발생되는 사고나 부상 및 서비스 제공시 발생 될 수 있는 비고의적인 사고나 부상에 대해 기관에 책임을 묻지 않는다.
- 4. 분실, 파손, 부상 등 사고 예방, 사고 발생 시 기관에 책임을 묻지 않는다.

제10조 (신원인수인의 권리·의무 및 계약의 해제)

- 1. 기관(서비스제공자)의 의무
- (1) 복지용구가 적절히 선정되어 사용되도록 전문적 지식에 근거해 상담에 응하는 것과 동시에 문서를 나타내 그 기능, 사용방법 및 이용료 등에 관한 정보를 제공하여 복지용구 제공과 관련된 동의를 얻는 것으로 한다.
- (2) 복지용구의 제공에 대해서는 제공하는 복지용구의 기능, 안전성 및 위생 상태 등과 관련한 점검을 실시한다.
- (3) 복지용구의 제공에 대해서는 이용자의 신체의 상황 등을 고려하여 복지용구의 조정을 실시하여, 사용 방법, 유의 사항 및 고장 시의 대응 등을 기재한 문서를 이용자에게 교부하며, 충분한 설명을 실시한 다음 필요에 따라서 사용 방법의 지도를 실시한다.
- (4) 이용자로부터의 요청에 의해, 사용 상황을 확인해 필요한 경우사용 방법의 지도 및 수리 등을 실시한다.
- (5) 사업소는 수급자가 입소 중이거나, 의료기관에 입원하고 있는 경우 복지용구 급여가 제한될 수 있음을 고지하여야 하며, 만약 수급자가 시설에 있는 사실을 숨기고 복지용구를 제공받으면 그 책임은 수급자(보호자)가 부담한다.
- (6) 대여제품중 전동침대는 병원 또는 요양원등 시설입소시 회수/구분 청구 등을 하여야 하며 본인에게도 계약전 반드시 충분히 설명하여야 한다.
- (7) 수급자가 노인요양시설에 입소하거나 의료기관에 입원하고 있는 경우 복지용구 급여가 제한될 수 있음을 고지하여야 하며 위 사실을 숨기고 복지용구를 제공받으면 그 책임은 수급자가 부담해야함을 설명한다.
- (8) 타법령에 의해 복지용구와 동일한 품목을 지급받은 경우, 당해 품목에 대하여 급여가 제한됨을 설명한다.
- 2. 수급자(보호자)의 의무
- (1) 월 이용료 납부 의무
- (2) 보호자 인적사항 및 연락처변동 시 즉시 통보 의무
- (3) 시설 또는 요양병원에 입소(원)시 즉시 통보 의무(대여자에 한함)
- (4) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 경우 대리인 선정 의무
- (5) 대여제품의 사양 변경, 가공 또는 개조를 할수 없다.
- 3. 신원인수 권리 및 의무
- (1) 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
- (2) 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 사망 등으로 이용 상황의 변경이 생겼을때는 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
- 4. 계약의 해제
- (1) 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 수급자(보호자)가 (6)회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- ④ 월 이용료 납부 의무
- ⑤ 보호자 인적사항 및 연락처변동 시 즉시 통보 의무
- ⑥ 시설 또는 요양병원에 입소(원)시 즉시 통보 의무(대여자에 한함)
- ⑦ 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인 선정 의무
- ⑧ 대여제품의 사양 변경, 가공 또는 개조를 할 수 없다.
- ⑨ 물품 등의 하자, 채무불이행 등으로 인한 소비자의 피해에 대하여는 소비자기본법의 “소비자 분쟁해결기준”에 따라 수리, 교환 또는 배상을 하거나, 계약의 해제, 해지 및 이행 등을 하여야 한다.
- ⑩ 수급자(보호자)는 대여제품이 불필요하게 되면 계약종료일 이전이라도 계약을 해지할 수 있다.

- ⑪ 수급자의 사망 또는 입소(원)에 따라 대여제품을 반납하고 계약을 해지할 수 있다.
- ⑫ 대여기간중 거주지를 옮기거나, 입원/입소 또는 사망등으로 이용 상황의 변경이 생겼을 때에는 즉시 통지해야한다.
- - 수급자는 복지용구 급여를 연한도액 범위안에서 제공 받을 수 있으며, 이 경우 연 한도액은 수급자 1인당 연간 160만원으로 한다.
- - 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일부터 적용한다.
- - 연 한도액을 초과하는 금액은 전액 수급자 본인부담으로 한다.
- (2) 수급자(또는 보호자)는 그 외에 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일 전까지 통보해야 한다.

제11조 (제품안내에 및 관리에 관한 사항)

- 1. 복지용구가 적절히 선정되어 사용되도록 전문적 지식에 근거해 상담에 응하는 것과 동시에 문서를 나타내 그 기능, 사용 방법 및 이용료 등에 관한 정보를 제공해, 복지용구의 제공에 관한 동의를 얻는 것으로 한다.
- 2. 복지용구의 제공은 복지용구의 기능, 안전성 및 위생 상태등과 관련되어 점검을 실시한다.
- 3. 복지용구의 제공에 있어서 이용자의 신체의 상황 등에 따라 복지용구를 선택한 후 사용방법, 유의사항 및 고장 시의 대응 등에 대한 설명서를 이용자에게 제공하고 충분한 설명을 실시한다.
- 4. 이용자로부터의 요청에 응해, 사용 상황을 확인해 필요한 경우는 사용 방법의 지도 및 수리 등을 실시한다.
- 5. 취급제품의 홍보
- (1) 취급하는 제품에 대한 팜플렛을 기관에 비치한다.
- (2) 노인장기요양 보험 홈페이지나 가가호호 방문하여 장기요양인정 대상자에게 제품에 대해 홍보한다.
- 6. 정보게시
- (1) 취급제품 소독업체 및 공급업체에 대한 사항(연락처, 소재지 등)을 게시한다.
- (2) 복지용구 제품을 전시하고 본인부담금액에 대한 정보를 표시한다.

제12조 (제품유통에 관한 사항) 복지용구 배송방법 및 재고관리

- 1. 이 규정은 복지용구의 유통과정에 있어서 안전공급 및 품질관리에 관한 규정을 정하여 이를 준수하도록 함으로써 복지용구의 유통에 기여함을 목적으로 한다.
- 2. 이 규정의 적용범위는 복지용구사업소로 한다.
- 3. 복지용구의 공급 과정에서 복지용구를 전시하는 장소(이하“전시장”이라 한다)는 다음 각 호에 적합하여야 한다.
- (1) 건물은 불결한 장소로부터 분리되고 전시장은 충분한 면적과 공간을 갖추어야 한다.
- (2) 전시장과 업무장소는 분리되어 있어야 한다.
- (3) 복지용구 공급에 적합한 채광 또는 조명이어야 하고 환기가 잘 유지되어야 한다.
- (4) 복지용구의 변질을 방지하기 위하여 적정한 온도와 습도를 유지할 수 있어야 하며, 필요한 경우 공기조절설비(환풍기)를 갖추어야 한다.
- 4. 관리책임자
- (1) 관리책임자는 복지용구의 관리업무에 대한 전문지식이 있는 자로서 복지용구에 대한 모든 업무를 관리할 수 있는 책임과 권한이 있는 자이어야 한다.
- (2) 관리책임자는 입고·보관·출고·및 배송 부문별 담당자를 총괄 관리하고 그들의 업무수행을 점검 및 확인하여야 한다.
- 5. 제품 배송 방법
- (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.
- (6) 복지용구의 배송업무는 다음 각 호에 따라야 한다.
- ① 배송 중에 제품이 파손되거나 오염이 되지 않도록 복지용구가 아닌 물품과 분리하여 배송한다.
- ② 배송 중 복지용구가 도난 또는 분실되지 않도록 안전장치를 하여야 한다.
- ③ 배송은 직접 배송을 원칙으로 하며, 부득이 택배배송/ 제조사 배송을 이용 할 시 담당자는 소비자 집에 방문하여 제품 확인과 사용설명을 하여야 한다.
- ④ 기타 배송관리업무에 필요한 사항에 따른다.
- 6. 재고관리 : 복지용구사업소는 복지용구 공급의 합리적인 수행을 위하여 입고업무, 보관업무, 출고 업무로 분할 관리하며 부문별 담당자와 필요한 직원을 두고 운영하여야 한다.
- (1) 입고업무 : 복지용구의 입고업무는 다음 각 호에 따라야 한다.
- ① 주문한 제품이 도착하면 주문품과 매입 거래명세표의 제품명·규격·수량 등을 확인한다.
- ② 입고 시 매입처·제품명·규격·수량·바코드 등을 확인하여야 한다.
- ③ 불합격품은 합격품과 구분하여 보관하여야 한다.
- ④ 기타 입고관리업무에 필요한 사항
- (2) 보관업무 : 복지용구의 보관업무는 다음 각 호에 따라야 한다.
- ① 선입선출이 가능하도록 보관하여야 한다.
- ② 매입처 및 제형 등을 고려하여 구분 보관하고, 불량품목은 소정의 장소에 별도로 구분하여 보관하여야 한다.
- ③ 기타 보관관리업무에 필요한 사항
- (3) 출고업무 : 복지용구의 출고업무는 다음 각 호에 따라야 한다.
- ① 선입선출의 방법으로 출고를 하여야 한다.
- ② 출고 시에는 제품명·규격·수량·바코드를 확인 후 출고하여야 한다.
- ③ 기타 출고관리업무에 필요한 사항
- - 복지용구 담당자는 신속하고 안정적으로 공급하기 위하여 적정량의 재고를 유지하여야 한다.
- - 복지용구의 과잉재고가 발생하지 않도록 분기별 1회 재고를 확인한다.

- - 복지용구의 신속한 보수를 위하여 보수용 부품 및 기자재의 재고를 확보해둔다.
- - 납입한 복지용구가 고장 또는 불편사항이 있을 시 처리할 수 있도록 연락처를 부착한다.
- 7. 환경·위생관리업무 : 복지용구사업소는 시설의 환경·위생을 유지하고 제품에 대한 각종 오염을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.
- (1) 기계·기구 및 설비의 청결 유지
- (2) 화장실 등 부대시설을 보관소와 격리하여 설치하고 청결 유지
- (3) 작업복 및 작업화 등의 착용규정 준수
- (4) 전시장 내에서의 음식물 섭취 및 흡연 금지
- (5) 작업자의 건강점검 등 개인위생 관리

제13조 (복지용구 급여의 환수 시기)

- 1. 제공된 복지용구가 다음 각호에 해당될 경우에는 공단에 지체없이 환수 통보를 하여야 한다.
- (1) 복지용구 수급자가 사망한 이후 청구한 금액
- (2) 제조사의 업무미숙으로 제품이 실제 미도착되고 청구한 경우
- (3) 수급자가 병원 또는 요양시설에 입소한 것이 인지되었으나 뒤늦게 통보받아 이미 급여를 신청하였거나 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 홈피 참조

제14조 (제품 소독에 관한 사항)

- 1. 소독을 전문으로 하는 소독업체에 위탁한다.
- 2. 회수한 복지용구에 대해서는 신속하게 소독을 실시하고, 오염물질의 전염방지를 위해 이미 소독을 한 복지 용구와 소독을 하지 않은 복지용구를 구별해 보관해야 한다.
- (1) 소독위탁업체는 대여 품목별에 대하여 소독필증을 발행하고 매월 대여 품목에 대하여 소독효과 검증서을 발행한다.(검사종류 : APT(오염도 수치) 표면검사.
- (2) 소독위탁 업체는 대여제품에 대하여 수거,세정,수리,보관 및 제설치를 위탁하여 처리한다. (소독종류 : 약물소독으로 '메디퓨어 살균 소독제')

※ 소독위탁업체 정보

- - 업 체 명 : 청정종합관리(주)
- - 주 소 : 대전광역시 대덕구 신탄진로232번길 24
- - 업 태 : 서비스
- - 종 목 : 소 독
- - 전화번호 : 042-638-8240
- (3) 대여제품 수거 방법 : 수급자 집을 직접 방문하여 대여제품을 수거 회수한다.
- (4) 기관은 제품 오염을 방지하기 위하여 소독 전*후 제품을 분리하여 별도의 공간에 보관한다.
- (5) 기관은 감염 관리를 위하여 제품 소독을 실시한다
- (6) 소독이 끝난 복지용구는 <소독함> 라벨을 붙여 다른 상품과 명확하게 구분하고, 보관 장소도 명확히 한다.
- (7) 전문 소독업체나 소독대행 복지용구사업소에 위탁하여 소독을 실시함 : 위탁계약서의 비치

제14조의 1 (제품 사후관리(A/S 등)에 관한 사항)

- 1. 목적 : 고객으로부터 제기된 불만 사항에 대하여 신속하고 원만하게 해결하여 고객의 불만을 해소시키고 고객만족을 실현하는데 목적이 있다.
- 2. 적용범위 : 기관에서 판매, 대여한 복지용구에 대하여 고객으로부터 제기되는 제반사항에 대하여 적용한다.
- 3. 업무절차
- (1) 고객불만 및 A/S 요청품 접수
- (2) 담당자는 고객으로부터 고객 불만 및 A/S 요청 발생시 정확한 사항을 파악 후 A/S(고객불만)요청서를 작성/접수한다.
- (3) 담당자는 A/S(고객불만)요청서 및 제품을 인수 후 A/S접수 관리대장에 기록 관리한 후 해당 제품을 제조사로 발송한다.(단, 전동침대 AS건에 대해서는 본 사업소에서 처리함)
- 4. 원인분석
- (1) A/S요청품 시료에 대하여 현상 및 문제점을 파악하고 원인을 분석한다.
- (2) 규정된 기간 내에 A/S처리가 불가능할 경우 소비자에 지연 사유 및 완료 예정일을 유선 또는 서면으로 통보한다.
- (3) AS처리 지연으로 인해 소비자가 불편을 느낄 경우, 임시 대체 제품을 지급하여 AS처리 완료 시까지 사용하도록 한다.
- (4) 원인분석결과 제품에 문제 사항이 발생된 경우에는 무상처리 후 처리결과보고서 또는 시정 및 예방조치 요구서등을 작성하여 제조사에 조치 및 대책 수립을 요구한다.
- 5. 처리 기한 : 최초 AS접수 일로부터 7일 이내에 처리함을 원칙으로 하며, 부득이하게 지연되는 경우 소비자에게 통보하고 처리하도록 한다.
- 6. 시설 내부에는 진열장을 비치하며 항상 청결을 유지하고 제품을 신품으로 교체하는 등 지속적으로 관리하여야 한다.
- 7. 복지용구를 제공함에 있어 타업소와 관련하여 금품수수, 금품제공 등의 불법행위를 해서는 안된다.
- 8. 복지용구가 적정하게 사용되고 있는지 여부등을 수시로 점검한다.
- 9. 상품에 관한 민원에는 사용방법의 오류, 정비. 점검의 미비 등으로 인한 경우도 있기 때문에 충분히 사용 설명을 실시한다. 단, 수리가 불가능한 경우는 교환품을 제공한다.
- 10. 정기적으로 점검하며 전화 및 방문하여 불만 사항이 있는지 점검한다.

제14조-2 (서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

- 1. 본 사업소의 급여종류는 복지용구 사업소로 제2조 제3항의 급여품목 전부를 제공할 수 있어야 하고 구입 및 대여방식 모두 운영이 가능하여야 한다.
- 2. 「노인장기요양보험법」 제15조 제2항에 따라 장기요양 급여를 받을 자에 대한 복지용구의 급여제공방법은 구입방식과 대여방식으로 하며 구체적인 사항은 다음 각 호와 같다.
- (1) 구입방식 : 수급자가 『구입전용품목』 선택한 후, 본인부담금을 부담하고 구입한다.
- (2) 대여방식 : 수급자가『대여 품목』을 일정기간 대여하고 당해 제품의 대여가격에서 본인부담금을 부담한다.
- (3) 제1항에 따른 급여품목은 다음 각 호와 같다.
- ① 구입전용품목 : 이동변기, 목욕의자, 보행차(성인용보행기), 보행보조차(성인용보행기), 안전손잡이, 미끄럼방지용품(미끄럼방지매트, 미끄럼방지액, 미끄럼방지양말), 간이변기(간이대변기, 소변기), 지팡이, 욕창예방 방석, 자세변환용구, 요실금팬티
- ② 대여제품 : 수동휠체어, 전동침대, 수동침대, 이동욕조, 목욕리프트, 배회 감지기, 경사로 등
- ③ 구입 또는 대여제품 : 욕창예방매트리스 등
- (4) 이용료
- ① 노인장기요양보험법에 의해 복지용구 서비스를 이용하는 경우는 원칙적으로 장기요양수가(장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시)의 15% 이다. 다만, 장기요양 보험 서비스의 범위와 한도금액을 초과하는 서비스 이용은 전액 이용자가 부담한다.
- ② 국민기초생활보장법상 수급자의 장기요양급여비용은 등급별 월 이용한도액 내에서는 전액 무료로 제공하고, 의료급여법상 수급자는 장기요양급여비용 중 본인부담금을 별도로 정한다.
- (5) 수가표
- ① 노인장기요양보험법에 의해 장기요양서비스를 이용한 수급자는 보건복지부장관이 고시한 “『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시』”에서 정한 수가를 적용한다.
- ② 노인장기요양 이외의 서비스에 대해서는 관련법에 따른 수가를 적용하고 기타 일반 대상자에 대한 서비스는 쌍방 협의에 따른 수가를 적용한다.
- (6) 연 한도액
- ① 수급자는 복지용구 급여를 연한도액 범위 안에서 제공 받을 수 있으며, 이 경우 연한도액은 수급자 1인당 연간 160만원으로 한다.
- ② 연 한도액(공단부담금+본인부담금)의 적용기간은 최초 장기요양인정 유효기간(이하 "유효기간" 이라 한다) 개시일로부터 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 본인 부담으로 한다.
- (7) 복지용구 급여기준
- ① 복지용구 사업소와 수급자는 복지용구 급여시 다음 각호의 기준에 따라야 한다.
- ㉠ 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자의 경우 지자체 승인 후 구입 또는 대여를 한다.
- ㉡ 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 동일 품목으로 본다.
- ㉢ ㉡의 규정에도 불구하고 구입제품의 내구연한 기간 중 훼손으로 사용이 불가한 경우, 수급자가 별지 제1호서식의 복지용구 훼손 여부 확인 신청서를 국민건강보험공단에 청구 또는 신청 시 공단이 이를 확인한 경우에는 내구연한 이내라도 급여를 제공할 수 있다.
- ㉣ 수급자는 복지용구를 대여하는 경우 각 품목당 1개 제품만 대여가 가능하며 대여기간 동안에는 동일한 품목을 구입할 수 없다, 이 경우 전동침대와 수동침대는 동일품목으로 본다.
- ㉤ 수급자가 의료기관에 입원한 기간에는 전동침대. 수동침대. 이동욕조. 목욕리프트를 제공할 수 없다. 다만, 본조 (6) 제③호의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 위 ①항의 규정에도 불구하고 수급자가 복지용구와 동일한 품목을 타법령에 의해 지급받은 경우 급여가 제한될 수 있다.
- (8) 복지용구 급여제공방법(판매, 대여)
- ① 복지용구 방문상담 :
- ㉠ 수급자 및 가족 등이 사업소를 방문 이용 상담 시, 장기요양급여 인정서, 복지용구급여확인서 제출

- ㉡ 수급자 중「의료급여법」에 따른 수급권자는 먼저 주소지를 관할하는 시장 · 군수 · 구청장에게 장기요양급여를 신청을 하여야 함(장기요양기관 입소이용의뢰서를 사업소로 통보)
- ② 급여가능 여부조회
- ㉠ 복지용구사업소 : 복지용구급여확인서, 혹은 인터넷 및 유선으로 수급자의 신청내역에 대한 급여가능 여부를 조회(공단 포털 또는 지사)
- ㉡ 수급자가「의료급여법」에 따른 수급권자의 경우 장기요양기관 입소 · 이용의뢰서 확인
- ③ 복지용구 제공 계약 체결
- ㉠ 복지용구사업소와 수급자 : 급여계약체결(사업소는 계약서 2부를 작성 1부를 수급자에게 발급하고, 1부는 사업소 보관)
- ㉡ 복지용구 사업소 : 본인부담율에 따른 본인부담금을 수납 → 복지용구 제공 → 복지용구 사용방법, 사용시 유의사항, 고장 시 대처 방법 등을 안내
- ④ 복지용구사업소의 계약체결 내역 통보 처리 절차
- ㉠ 공단포털(복지용구 계약내역서 등록화면)에 직접등록
- ㉡ 또는 모사전송으로 지사에 통보(장기요양급여계약내역서)
- ㉢ 계약내역이 변경된 경우에도 동일하게 처리
- ⑤ 복지용구사업소의 급여비용 청구 및 지급 : 인터넷 청구가 기본이며, 전산매체 청구(공단본부)
- ⑥ 판매제품
- ㉠ 판매제품은 수급자에 따라 0%~15%의 본인부담금을 징수하여 운영한다. 다만 기초생활 수급자는 사전 해당 지자체 신고 후 승인받은 후에 제품을 제공하여야 한다.
- ㉡ 급여품목 전부를 제공할 수 있어야 하고 구입 및 대여 방식 모두 운영이 가능하여야 한다.
- ㉢ 복지용구 사업소는 복지용구의 기능, 안전성 및 위생 상태 등을 점검하여야 하며 필요한 경우 사용방법의 지도, 수리 등을 실시하여야 한다.
- ⑦ 대여제품
- ㉠ 대여제품은 판매방법과 동일하나 대여료의 월별 징수의 어려움등을 고려하여 1년 내지 6개월 단위로 수급자 형평을 최대한 고려하여 본인부담금을 징수하여야 한다.
- ㉡ 복지용구 대여가격은 월 단위로 산정하며, 월 중에 급여가 시작되거나, 종료된 경우 일자별로 산정한다. 다만 대여일수가 10일 미만인 경우에는 월 대여가격의 1/3을 산정한다.
- ㉢ 복지용구 구입가격 또는 대여가격에는 배송비, 설치비, 철거비, 수리비 세정 및 및 소독 비용이 포함되므로 별도로 산정하거나 수급자에게 부담시킬 수 없다.
- ㉣ 수급자가 대여기간 도중에 의료기관에 입원한 경우에는 최대 15일까지 대여기간을 산정할 수 있다.