복지용구 이용절차

1 복지용구사업소 방문상담

수급자 또는 가족 등이 사업소 방문 상담

- 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서, 복지용구 급여확인서 제출
- 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자는 먼저 주소지를 관할하는 시장 · 군수 · 구청장에게 복지용구 급여이용을 위해 입소이용신청서를 제출하고 승인받아야 함

2 급여가능 여부 확인

복지용구사업소

- 노인장기요양보험 홈페이지를 통해 수급자의 신청내역에 대한 급여 가능 여부를 조회
- 급여 가능 여부 확인내용
  - 장기요양급여 유효기간(수급자격)
  - 기존 구입물품의 사용 가능 햇수
  - 타 법령 중복급여 여부 및 사용 가능 햇수
  - 신체기능 상태에 따른 품목별 급여 가능 여부
  - 연한도액
  - 대여제품의 중복 여부
  - 시설입소 여부

3 복지용구 계약체결 및 제공

복지용구사업소 · 수급자

- 계약체결(사업소는 계약서 2부를 작성, 1부는 수급자에게 발급하고 1부는 보관)
- 의료급여수급권자는 시 · 군 · 구에서 승인된 입소이용의뢰서와 동일하게 계약체결 함

복지용구사업소

- 본인부담금 수납
- 복지용구 제공
- 복지용구 사용방법, 사용상 유의사항, 고장 시 처리방법 등을 안내

복지용구 이용절차

4 계약내용 통보

복지용구사업소

- 수급자와 계약을 체결하거나 계약서 내용을 변경한 경우에는 지체 없이 공단에 포털을 통하여 통보
- 급여계약이 변경된 경우도 동일하게 처리

5 급여비용 청구 및 지급

복지용구사업소

- 공단 포털로 청구 또는 전산매체 청구

6 장기요양 급여제공기록지(복지용구) 작성

복지용구사업소

- 구입제품은 수급자에게 제공 시에 작성
- 사업소는 급여제공기록지를 수급자 또는 보호자에게 방문, 우편 등의 방법으로 직접 제공
- 장기요양 급여제공기록지는 1부는 수급자 또는 보호자에게 제공하고, 1부는 복지용구사업소 보관