

제 1장 총 칙

제1조(명칭) 기관의 명칭은 『경남미래애크』(이하 “센터”라고 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 본 규정은 센터의 조직과 운영전반에 관한 사항을 규정함으로써 노인복지사업의 효율적 운영과 서비스 이용자 및 지역사회 주민의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제3조(적용) 센터의 운영에 관하여는 법령(노인복지법, 노인장기요양보험법, 사회복지사업법, 근로기준법)과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(제규정) 시설장은 센터의 관리 운영에 필요한 조직, 위임전결, 감사, 복무, 보수, 여비, 재무회계, 문서관리, 차량운행, 그 밖에 필요한 규정을 시행·지도·감독한다.

제5조(규정준수 의무) 센터의 직원은 이 규정을 준수하고, 상호 협력하며 센터의 발전과 직원의 복리증진에 노력한다.

제6조(특별사안) 특별한 사안의 경우 이 규정에 정한 바에도 불구하고 법적 테두리 안에서 센터장이 별도로 시행할 수 있다.

제 2 장 시설의 운영

제7조(사업목적) 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인등에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 함을 목적으로 한다.

제8조(이용정원 및 모집방법에 관한 규정)

① 이용정원은 복지용구 대여 및 판매 서비스 정원을 정하지 아니하고, 법에 따른 절차에 따라 서비스를 제공한다.

② 이용대상은 노인장기요양보험에 따라 아래 규정에 해당하는 자로 한다.

- 1) 65세 이상 노인 또는 65세 미만으로 노인성 질병을 원인으로 거동이 현저히 불편하여 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로서 노인장기요양보험법에 의거 등급판정을 받은 자
- 2) 등급 판정 외 비 보험 대상자 가운데 질환으로 인해 일시적인 일상생활서비스가 필요한 자
- 3) 독거노인으로 일상생활 서비스가 필요한 자

- 4) 장애등급을 가진 자로서 복지요구를 필요로 하는 자
- ③ 이용인원 모집방법은
- 1) 직접방문 또는 전화 상담을 통하여 지역사회 대상자의 욕구를 조사한다.
 - 2) 자체 홈페이지를 이용하거나 대중 홍보를 통해 모집한다.
 - 3) 서비스에 만족한 수급자나 수급자 가족들의 소개를 통해 모집한다.
 - 4) 의료기관과의 연계를 통해 모집한다.

제9조(이용계약에 관한 사항)

- ① 계약기간은 장기요양 대상자로 1등급 ~5등급 대상자 또는 보호자의 재가서비스 요구시 1년간을 계약기간으로 시작하며 서비스 종료는 본인 또는 보호자의 의사와 기타사유를 통해 서비스가 필요 없다고 판단될 때까지로 기간을 정한다.
- ② 계약목적은 가정에서 일상생활을 영위하고 있는 노인(이하 “수급자”이라 한다.)으로서 종사자가 가정으로 방문하여 신체적·정신적 장애로 어려움을 겪고 있는 수급자에게 필요한 각종 편의(복지용구)를 제공하여 지역사회 안에서 건전하고 안정된 노후를 영위하도록 하는 서비스를 제공한다.

제10조(월 이용료 및 기타 비용부담액)

본 기관의 복지용구 서비스로 진행되는 부분은 전적으로 노인장기요양보험제도 수가산정 및 비용청구 지침에 의하여 아래규정에 의해 비용을 청구한다. (다만 연 한도액 160만원을 초과하여 서비스를 이용한 경우 그 비용을 이용자 본인이 부담한다)

- ① 기초생활수급자의 장기요양급여비용은 전액 무료로 제공하고, 장기요양급여제도 재가서비스 수가지침에 의거하여 비용을 청구한다.
- ② 차 상위계층의 장기요양급여비용은 이용금액의 9~6%는 본인부담으로 하며 그 외 일반은 15%를 본인부담으로 한다.
- ③ 병원 입원이나 요양원 입소 등 급여지원이 되지 않는 상황에서 서비스를 이용할 경우에는 본인이 전액 지불하는 것을 원칙으로 한다.

제11조 (신원인수인의 권리·의무 및 계약의 해제) 신원인수인의 권리·의무 등에 관한 사항은 다음과 같다.

① 신원인수 방법

인수인계사유가 발생한 날로부터 3일 이내에 이용대상자 거주지 가족 구성원 문의 및 업무인수인계를 통해 이뤄진다.

② 신원인수 권리 및 의무

센터(사무원 및 배송직원)는 수급자에게 계획된 양과 급여 수준의 원활한 제공을 위해 개인 기본 정보 및 업무 인수인계를 확인할 권리가 있으며, 수급자의 정보를 보호할 의무가 있다.

③ 계약해제 등 기타사항

계약해제는 문서 또는 유선으로 결정하되, 제9조 이용계약에 관한 사항을 준수하며 기본문서 (계약서, 장기요양 기록지, 장기요양인정서 사본, 개인별장기요양이용계획서 사본, 복지용구 급여확인서 사본)는 센터에서 해당지역 공단에 제출 전까지 보관한다.

제12조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 규정)

이용대상자 또는 보호자는 이용계약 기간 중이라도 다음과 같은 방법으로 이용료 등 비용에 대해 변경할 수 있다.

- ① 대상자는 기관의 시설장이나 사무원에게 구두상 또는 서면으로 서비스 변경을 요청 할 수 있으며(사무원은 대상자의 요구를 시설장에게 보고함을 원칙으로 한다) 기관은 요청한 서비스를 제공하고 그에 따른 이용료도 제공 서비스 변경 일에 맞춰 적용한다. 단, 기관의 사정에 의해 즉각적인 서비스 변경이 힘든 경우 대상자의 인정 하에 서비스 변경을 잠시 연기할 수 있다.
- ② 기관에서 정기적인 수급자 상태 점검 등에 의해 상태파악 결과 서비스 변경이 필요할 경우에는 반드시 서면으로 수급자 또는 가족에게 동의를 얻어 변경된 서비스를 제공하고 이에 따른 이용료도 변경하여 적용한다. 다만, 응급을 요하는 상황에서는 사후 서면으로 보고하여 동의를 얻어 변경된 이용료를 적용할 수 있다.
- ③ 수급자의 본인부담률 변경(기초에서 일반, 일반에서 기초, 6%, 9%) 등의 사유가 발생할 시 이에 맞춰 이용료를 변경하여 서비스를 제공한다. 수급자나 보호자는 사유 발생 즉시 센터에 서면이나 구두로 통보한다.

제13조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

- ① 센터에서 제공되는 서비스는 복지용구 대여 및 판매 서비스 가 있으며 세부사항은 아래와 같다.

▶ 대여 서비스 : 대여품목 8종에 대해 대여 서비스를 제공한다.

- 가. 전동침대
- 나. 수동침대
- 다. 수동휠체어
- 라. 욕창예방매트리스
- 마. 이동욕조
- 바. 목욕리프트
- 사. 배회감지기
- 아. 경사로(실외용)

▶ 판매 서비스 : 구입전용품목 10종에 대해 서비스를 제공한다.

- 가. 이동변기
- 나. 목욕의자
- 다. 성인용보행기
- 라. 안전손잡이
- 마. 미끄럼방지용품(미끄럼방지매트, 미끄럼방지양말, 미끄럼방지액)
- 바. 간이변기(간이대변기, 간이소변기)
- 사. 지팡이
- 아. 욕창예방방석
- 자. 자세변환용구
- 차. 경사로(실내용)

▶ 급여방식

가. 대여방식 : 수급자가 연간 한도액 내에서 당해 제품의 대여가격에서 본인 부담금을 내고 『대여품목』을 일정기간 대여

나. 구입방식 : 수급자가 연간 한도액 내에서 당해 제품의 구입가격에서 본인 부담금을 내고 『복지용구』를 구입

▶ 급여절차 : 대여와 구매품목으로 나누며 방문상담을 원칙으로 하며 상담 절차는 아래와 같다.

가. 복지용구 방문상담

- (1)수급자 및 가족 등이 사업소를 방문 또는 유·무선을 통한 상담
- (2)직접 수급자 가정에 방문하여 어르신 건강상태를 고려하여 복지용구 이용 맞춤설계

나. 급여가능 여부조회

- (1)복지용구급여 확인서를 통해 공단포털에서 인터넷으로 수급자의 신청내역에 대한 급여가능 여부를 조회(공단 포털 또는 지사)
- (2)수급자가 「의료 급여 법」에 따른 수급권자의 경우 장기요양기관 입소이용의뢰서 확인

다. 복지용구 공급계약 체결

- (1)복지용구사업소와 수급자간에 계약체결하고 사업소는 계약서 2부를 작성
1부를 수급자에게 발급하고, 1부는 사업소에 보관
- (2)복지용구사업소는 본인 부담률에 따른 본인부담금을 수납
- (3)복지용구 제공하며 복지용구사용방법, 사용상유의사항, 고장 시 대처 방법 등을 안내

라. 계약체결 내역 통보: 공단포털(복지용구 계약내역서 등록화면)에 직접 등록
(계약내역이 변경된 경우에도 동일하게 처리)

마. 급여비용 청구 및 지급 : 공단포털에서 인터넷으로 청구(등록된 계약내역만 심사 지급)

바. 대여품목의 회수 및 절차

- (1) 대여제품을 회수하는 경우
 - ▶ 건강회복으로 대여품목이 필요치 않아, 수급자나 보호자의 요구가 있을시
 - ▶ 수급자나 보호자가 대여품목에 대한 교환 요청이 있을시
 - ▶ 수급자가 사망할 시
 - ▶ 이사나 기타 피치 못할 사정으로 더 이상 대여품목을 이용할 수 없는 경우
- (2) 회수절차
 - ▶ 수급자나 보호자는 대여품목에 대한 서비스를 중지하고자 할 경우, 1주일 전에 복지용구 사업소에 회수 신청을 한다.
 - ▶ 복지용구 사업소는 회수신청을 접수한 날로부터 1주일내로 대여품목을 회수한다.
 - ▶ 회수시 소독업체에 위탁하는 경우 복지용구 사업소의 대표 및 직원의 입회하에 진행한다.

사. 제품사후관리

- (1) 대여제품의 경우 매월 1회 전화상담을 실시하여, 대여제품에 대한 불편사항 및 필요사항에 대하여 1주일내에 방문처리한다. 비용은 무상처리를 원칙으로 하며 보호자나 수급자의 현격한 과실이 있을시 교체부품에 대해서만 비용을 청구하며 출장비를 받지 아니한다.
- (2) 구입제품의 경우는 제품의 하자가 있는 경우와 구매한 제품을 사용하지 않을 경우 1주일 이내 100% 반품처리하며, 사용후 재판매가 불가능할시 반품불가한다. 구입제품을 유지보수가

필요할시 방문하여 상담하며, 유지보수가 가능할 경우 교체부품에 대해서만 청구하며 출장비는 받지 아니한다.

- ▶ 상담사업 : 전화 신규방문, 내방 서신 등에 관한 서비스를 제공한다.
- ▶ 복지용구 서비스 이용에 대한 비용은 고시 가격으로 한다.
- ▶ 복지용구 서비스 이용에 대한 비용 부담은 대상자 적용기간 내 160만원 한도 본인 부담률에 의거 본인부담금을 받고 대장관리를 한다. 초과분에 대해서는 서비스이용자가 전액 부담 한다
- ▶ 본인부담금은 판매품목의 경우 제품전달과 동시에 현금 및 계좌입금, 기타의 결재수단으로 본인 부담금을 정산한다. 대여품목의 경우 대여제품의 회수 및 재계약 시점에 현금 및 계좌입금, 기타의 결재수단으로 정산한다.
- ▶ 복지용구 대여 서비스 이용 중 월 대여료에 대한 수가 변동 시, 기존 계약을 종료하고 다시 계약을 한다. 그리고 수가 변동에 따른 월 본인 부담 금액을 안내한다.

제14조(제품 안내에 관한 사항)

가. 취급제품의 홍보

노인장기요양홈페이지 기관상세정보의 게시판, 사진 등 취급제품을 등록하여 기관 검색시 홍보가 가능하도록 한다. 필요시 기관 자체 홈페이지 개설을 검토한다.

나. 취급제품의 안내

노인장기요양 홈페이지 및 안내책자(자체 카달로그, 건강보험공단 책자, 제조사 카달로그, 관련 동영상, 전시제품을 비치, 전시하고 각 제품의 사양, 장.단점에 관해 상세히 안내한다.

다. 정보게시

노인장기요양홈페이지 기관상세정보내 기관정보(주소, 연락처, 이메일, 제공서비스, 지정일자, 교통편, 운영시간, 주차시설, 보험가입여부 등), 평가정보, 정원, 인력현황, 시설현황, 비급여비용, 사진, CCTV현황, 공지사항, 게시판 등 최대한 기관에 관한 정보를 게시한다.

제15조(제품 유통에 관한 사항)

가. 배송방법

우선 보호자 및 수급자와의 상담을 통해 결정된 제품을 사전에 배송일자 및 시간을 정하고, 기관의 대표자나 직원 명의의 차량을 통해 직접배송을 원칙으로 한다. 다만 소비자의 요구(빠른 배송, 시간조율이 힘든 경우)에 따른 택배발송은 최소한으로 한다. 이에 관한 사항은 제품관리대장을 통하여 관리한다.

나. 재고관리

가격변동 및 제품삭제 등 기관 외의 변수가 많은 복지용구 제품은 적정수량(무료배송 단위, 박스단위 출고시 가격할인) 발주를 통하여 적정재고를 확보한다. 또한 재고 수량이 소진이 되기 전에 주문하여, 적정재고를 유지한다.

제16조(제품소독에 관한 사항)

가. 제품소독

대여제품에 대한 소독은 정해진 매뉴얼에 따라 소독을 실시하고 있는 소독업체나 방역업체에 위탁을 하고 소독필증을 발급받는다.

나. 차량운반구 소독

위탁배송이 아닌 대여제품을 직접운반하는 경우, 차량에 대해서도 소독을 실시하고 이를 차량소독일지에 기록, 관리한다.

제17조(서비스 제공자의 배상책임· 면책 범위에 관한 사항) 센터는 서비스 개시 전에 서비스제공자에 대하여 운전자보험, 배상책임보험을 가입하며, 운전자보험에 가입되지 아니한 급여제공직원은 여하한 경우에도 급여 제공을 할 수 없으며 배상책임 및 면책 범위는 다음과 같다.

- ① 서비스제공자의 실수로 인해 발생하는 일체는 모두 센터에서 책임을 지고 배상을 한다.
- ② 서비스제공자의 실수가 아니거나 기타 자연발생으로 인해 생기는 일체는 책임을 지지 않는다.
- ③ 배상책임보험에 가입하여 신속한 배상 절차를 진행하되 최선을 다하여 문제를 해결한다.

제18조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

- ① 운영규정은 부산의료기복지센터의 자체회의에서 과반수이상의 출석으로 과반 수 이상의 결의로 개정할 수 있다. 다만, 노인복지법의 규정에 의하여 운영규칙을 정할 수 있다.
- ② 그 밖에 운영에 필요한 사항은 노인복지법의 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 자체회의 의결 즉시 시행된다.