

★이용계약에 관한 사항★

1. 이용계약은 수급자의 선택을 존중하고 복지용구급여확인서를 기초로 체결하며, 연간이용 한도액이나 구입내역 조회는 노인장기요양 홈페이지 공단전산을 통해 확인한다.
2. 계약서에는 계약기간(대여기간), 장기요양급여의 종류, 급여비용, 개인정보보호, 계약의 해지, 손해배상책임 등 분쟁해결등의 사항을 포함하여 작성하여야한다.
3. 계약기간은 인정유효기간 내에 수급자가 원하는 기간까지로 하며, 계약의 목적은 수급자의 욕구를 통한 복지용구 급여제공을 목적으로 한다.
4. 월 이용료는 장기요양급여지출등에 관한 고시로 보건복지부에서 결정된 연 한동객 내의 사용금액 중 일반대상자는 15%, 감경대상자는 9% 6%, 기초수급자는 각 지자체의 지원 (15%)으로 함을 원칙으로 하며, 연 한도액을 초과한 금액과 비급여 사항에 대해서는 본인이 100%비용을 부담하여야한다.
5. 급여제공 계약 시 수집되는 수급자 개인의 정보에 대해서는 기관의 개인정보보호지침을 토대로 개인정보보호를 철저히 함을 원칙으로 한다.
6. 이용 계약에 대한 사항을 지키기 위해 계약당사자는 최선을 다하며, 그럼에도 불구하고 수급자의 요청에 의해 계약이 해지되는 경우에는 특별한 사항이 없는 한 수급자의 계약 해지 요청을 무조건적으로 수용하도록 한다.
7. 급여제공 계약에서는 계약기간, 비용부담액, 계약의 해제에 대한 내용을 포함하며, 계약서는 별도 양식에 의한다.

★이용자 및 신원 인수인의 권리 및 의무★

1. 서비스 이용자 및 그 보호자는 서비스 제공기관을 선택할 권리를 갖는다.
2. 서비스 이용자 및 그 보호자는 기관에서 수집, 관리하는 이용자 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
3. 서비스 이용자 및 그 보호자는 기관에서 제공하는 서비스 실세에 적극적으로 협력하여야한다.
4. 대여제품 이용자가 사망, 입소, 입원, 등급탈락, 이사등 인적사항에 변동이 발생할 시 보호자는 기관에 즉시 통보하여야한다.
5. 서비스 제공시 발생 될 수 있는 비고의적인 사고나 부상, 재산상의 분실, 파손등의 사고를 미연에 예방하도록 노력하여야한다