. 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 적용기간만료일내에서 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, 카드결제 등으로 가능하다.
2) 그 밖의 연간 한도액을 초과하는 비용은 전액 수급자 본인이 부담한다.

마. 신원인수인의 권리