

장기요양 급여제공관리 사용자 전산 매뉴얼

(2025년 6월)

목 차

I. 장기요양 급여제공관리 개요

1. 관련법령	1
2. 장기요양급여제공 절차	3
3. 전산메뉴 구조도	4

II. 장기요양 급여제공관리 전산화

1. 포털 로그인(관리자, 종사자)	5
2. 메인화면(관리자, 종사자)	6
3. 기관종사자 권한관리	7
4. 급여제공관리	8
가. 급여제공계획	8
1) 욕구조사	8
가) 낙상위험도평가(보바스)	8
나) 인지선별검사(CIST)	10
다) 욕구조사	12
라) 수급자별 현황	20
2) 급여제공결과평가	21
나. 급여제공내용	24
1) 요양서비스	24
가) 방문요양서비스 급여제공기록	24
나) 방문목욕서비스 급여제공기록	27
다) 방문간호서비스 급여제공기록	30

2) 복지서비스	33
가) 사회복지사 업무수행일지	33
나) 사례관리	37
3) 간호서비스	38
가) 방문간호지시서	38
나) 방문간호지시내용	39
다. 종사자 근무관리	40
1) 근무관리	40
가) 근무관리	40
나) 근무내용확인	41
2) 교육관리	42
가) 직원교육 등록 및 조회	42
나) 직원교육 이력 및 통계	43

Ⅲ. 기록지별 작성방법 요약본

1. 욕구조사기록지(모바일, PC)	44
2. 업무수행일지(모바일, PC)	46
3. 급여제공결과평가(모바일, PC)	53
4. 급여제공기록지 방문요양(모바일, PC)	55



1. 관련법령
2. 장기요양급여제공 절차
3. 전산메뉴 구조도

1. 관련법령

○ 「노인장기요양보험법」 제3조(장기요양급여 제공의 기본원칙)

- ① 장기요양급여는 노인들이 자신의 의사와 능력에 따라 최대한 자립적으로 일상생활을 수행할 수 있도록 제공하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 노인들의 심신상태·생활환경과 노인들 및 그 가족의 욕구·선택을 종합적으로 고려하여 필요한 범위 안에서 이를 적정하게 제공하여야 한다.

○ 「노인장기요양보험법」 시행규칙 제12조(장기요양급여 제공기준의 일반원칙)

- ① 장기요양기관은 수급자 개인의 장기요양급여의 종류 및 내용에 대한 선택권을 존중하고 자립생활을 할 수 있도록 지원하여야 하며, 수급자의 심신상태에 따라 적절한 급여를 제공하여야 한다.

○ 「노인장기요양보험법」 시행규칙 제18조(장기요양급여의 기록 등)

장기요양기관은 장기요양급여를 실시한 경우에는 별지 제12호서식부터 별지 제16호서식까지 및 별지 제16호의2서식의 장기요양급여제공기록지에 장기요양급여 실시내역 등을 기재하고 수급자에게 그 정보를 제공하여야 한다. 이 경우 제공주기와 방법 등 정보제공의 구체적인 사항은 보건복지부장관이 정하여 고시한다.

○ 「노인장기요양보험법」 시행령 제13조(장기요양급여의 제공)

- ⑤ 장기요양기관은 장기요양급여의 제공 중 수급자 심신의 기능상태, 수급자의 욕구 및 장기요양등급 등이 변경된 경우에는 지체 없이 이를 반영하여 장기요양급여 제공 계획서를 다시 작성하고, 수급자의 동의를 받아 그 내용을 공단에 통보해야 한다.

○ 「노인장기요양보험법」 시행규칙 제21조의2(장기요양급여 제공 계획서 제출 절차 등)

- ② 장기요양기관은 법 제27조제4항에 따라 장기요양급여 제공 계획서를 공단에 통보하는 경우에는 전자문서 교환방식을 이용해야 한다.

○ 「노인장기요양보험법」 제35조(장기요양기관의 의무 등)

- ④ 장기요양기관의 장은 장기요양급여 제공에 관한 자료를 기록·관리하여야 하며, 장기요양기관의 장 및 그 종사자는 장기요양급여 제공에 관한 자료를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

○ 「노인장기요양보험법」 시행규칙 제27조(장기요양급여비용 명세서 및 자료의 기록 관리)

- ④ 장기요양기관의 장은 법 제35조제4항 및 제59조에 따라 다음 각 호의 장기요양급여 제공에 관한 자료를 문서 또는 전자문서로 기록·관리하고, 이를 장기요양급여가 종료된 날로부터 5년간 보존하여야 한다.
1. 장기요양 급여계약에 관한 서류
 2. 장기요양급여비용 청구서 및 장기요양급여비용 청구명세서
 3. 장기요양급여제공기록지 등 장기요양급여비용의 산정에 필요한 서류 및 이를 증명하는 서류
 4. 방문간호지시서
 5. 장기요양급여비용 명세서 부분, 다만, 별지 제34호서식의 본인부담금수납대장을 작성하여 보존하는 경우에는 이를 장기요양급여비용 명세서 부분에 갈음한다.

○ 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제3조 (적정급여제공 등)

- ① 장기요양급여는 장기요양인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개인별 장기요양이용계획서(장기요양 욕구, 장기요양 목표, 장기요양 필요영역, 장기요양 필요내용, 수급자 희망급여, 유의사항, 장기요양 이용계획 및 비용 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

○ 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제6조 (장기요양급여제공의 절차 등)

- ① 장기요양기관 및 종사자는 법 제3조에 따라 수급자의 의사와 능력에 따라 최대한 자립적으로 일상생활을 수행할 수 있도록 제공하여야 하고, 수급자의 심신상태·생활환경과 수급자 및 그 가족의 욕구·선택을 종합적으로 고려하여 필요한 범위 안에서 이를 적정하게 제공하여야 하며, 수급자의 심신상태나 건강 등이 악화되지 않도록 의료서비스와 연계하여 제공하여야 한다.

2. 장기요양급여제공 절차

【 장기요양기관 급여제공과정 업무 흐름도 】



3. 전산메뉴 구조도

메뉴명	소메뉴명	세부메뉴(탭)
수급자관리	입소자관리	• 수급자종합관리
급여제공계획	욕구조사	- 낙상위험도평가(보바스) - 인지선별검사(CIST) - 욕구조사 - 수급자별현황
	급여제공결과평가	• 급여제공결과평가
급여제공내용	급여제공기록	• 요양서비스 - 요양서비스급여제공기록 • 복지서비스 - 사회복지사 업무수행일지 - 사례관리 • 간호서비스 - 방문간호지시내용
종사자 근무관리	근무관리	• 근무관리 • 근무내용확인
	교육관리	• 직원교육 등록 및 조회 • 직원교육 이력 및 통계
기초관리	기관종사자 권한 관리	• 기관종사자 권한관리
	공지사항	• 공지사항



1. 포털 로그인
2. 종사자 권한관리
3. 메인화면
4. 급여제공관리

1. 포털 로그인(관리자, 종사자)

가. 관리자 로그인

- 기관관리자가 기관인증서를 이용하여 로그인하는 화면입니다.
- 기존 장기요양정보시스템 로그인 방식과 동일하며 공단에서 발급한 공동인증서를 이용하여 로그인합니다.

개인 로그인	장기요양 관련기관 로그인						
· 주민등록번호 - 스마트장기요양 공동인증서(PO→휴대폰) 개인인증서 로그인 브라우저 인증서 로그인 * 개인은 별도의 회원가입없이 공동인증서 본인인증하여 다양한 서비스를 이용하실 수 있습니다. 공동인증서 이용안내 로그인 오류안내 ① 은행 등 금융기관을 통하여 발급 받은 공동인증서가 없다면 신분증을 지참하고 가까운 우리공단지사 또는 국민연금지사를 방문하시면, 공동인증서를 무료로 발급해드립니다.	· 장기요양기관기호 법인인증서 로그인 브라우저 인증서 로그인 · 폐업 후 3년이 경과한 장기요양기관은 로그인이 제한되오니 업무에 참고하시기 바랍니다. · 회원가입 · 아이디/비밀번호 찾기 · 인증서 등록 * 각기관에 해당하는 버튼을 클릭하셔서 로그인 합니다. <table border="1"><tr><td>장기요양기관</td><td>복지용구공급업체</td></tr><tr><td>복지용구소독업체</td><td>보수교육기관</td></tr><tr><td>급여제공기관종사자</td><td>등록 시공업체</td></tr></table>	장기요양기관	복지용구공급업체	복지용구소독업체	보수교육기관	급여제공기관종사자	등록 시공업체
장기요양기관	복지용구공급업체						
복지용구소독업체	보수교육기관						
급여제공기관종사자	등록 시공업체						

나. 종사자 로그인

- 기관 소속종사자가 개인인증서를 이용하여 로그인하는 화면입니다.
 - 사용자구분 「급여제공기관종사자」 선택 → 기관기호와 종사자 개인 주민등록번호 입력 → 인증서를 선택하여 로그인합니다.
- ※ 급여제공기관종사자 로그인은 기관관리자가 [기관종사자 권한관리] 화면에서 해당 종사자에게 사용권한을 부여한 경우 로그인이 가능합니다.

개인 로그인	장기요양 관련기관 로그인						
· 주민등록번호 - 스마트장기요양 공동인증서(PO→휴대폰) 개인인증서 로그인 브라우저 인증서 로그인 * 개인은 별도의 회원가입없이 공동인증서 본인인증하여 다양한 서비스를 이용하실 수 있습니다. 공동인증서 이용안내 로그인 오류안내 ① 은행 등 금융기관을 통하여 발급 받은 공동인증서가 없다면 신분증을 지참하고 가까운 우리공단지사 또는 국민연금지사를 방문하시면, 공동인증서를 무료로 발급해드립니다. (단, 반드시 본인이 방문해야함)	· 장기요양기관기호 - 스마트장기요양 공동인증서(PO→휴대폰) 개인인증서 로그인 브라우저 인증서 로그인 * 각기관에 해당하는 버튼을 클릭하셔서 로그인 합니다. <table border="1"><tr><td>장기요양기관</td><td>복지용구공급업체</td></tr><tr><td>복지용구소독업체</td><td>보수교육기관</td></tr><tr><td>급여제공기관종사자</td><td>등록 시공업체</td></tr></table>	장기요양기관	복지용구공급업체	복지용구소독업체	보수교육기관	급여제공기관종사자	등록 시공업체
장기요양기관	복지용구공급업체						
복지용구소독업체	보수교육기관						
급여제공기관종사자	등록 시공업체						

2. 메인화면(관리자, 종사자)

가. 관리자

- 장기요양기관인증서를 이용하여 로그인한 경우 메인화면입니다.
- 기관관리자는 [기관종사자 권한관리] 화면에서 종사자별 업무메뉴 사용권한을 부여하고 관리합니다.
- 관리자는 급여제공관리 모든 메뉴 사용이 가능하며, 서비스 제공 내용 최종점검·확인, 급여제공 관련 기록지 등 인쇄 권한을 가집니다.



나. 종사자

- 종사자 개인인증서를 이용하여 로그인한 경우 메인화면입니다.
- 관리자로부터 권한을 받고 부여된 화면만 사용이 가능하며, 급여제공에 관한 정보 및 내용을 전산에 입력합니다.
- 종사자로 로그인한 경우에는 기록지 인쇄가 불가능합니다.



3. 기관종사자 권한관리

주요기능	✓ 기관종사자 권한관리(등록·변경·해제) 화면입니다. - 장기요양기관 관리자가 종사자별 메뉴권한(조회 또는 조회/등록/수정) 관리
화면경로	✓ 급여제공관리/기초관리/기관종사자 권한관리

① 급여유형을 선택하고 직종별 또는 해당 종사자 성명으로 조회합니다.

② 종사자목록에서 대상을 선택하고 [메뉴권한]에서 부여할 메뉴의 권한 내용(조회 또는 조회/등록/수정)을 선택한 후 저장합니다.

※ 권한을 받지 않은 종사자는 기록지 조회·입력·수정이 불가능합니다. 「조회」 권한은 해당화면 매뉴에 대한 조회만 가능하고, 등록 및 수정은 불가능합니다.

★ 개인정보보호법 제29조(안전조치의무)에 따라 교육 및 관리, 휴직 또는 퇴사자의 경우 지체 없이 권한 해지

4. 급여제공관리

가. 급여제공계획

1) 욕구조사

주요기능	✓ 낙상위험도평가, 인지선별검사, 욕구조사 등록·조회 및 수급자별현황 관리 화면입니다. - 낙상위험도평가(보바스)·인지선별검사(CIST) 결과 등록 및 엑셀 업로드 기능 - 욕구조사 실시 후 전산등록(임시저장 및 최종저장)
화면경로	✓ 급여제공관리/급여제공계획/욕구조사
필수입력	✓ 필수입력(*)표시된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

가) 낙상위험도 평가(보바스)

① [대상자 명단]에서 급여계약일 또는 급여계약유효로 조회하고 대상자를 선택합니다.

※ 인정유효기간이 종료된 대상자를 조회할 경우에는 '급여계약일'을 체크하여 조회합니다.

② **등록**을 클릭하고 하단의 각 평가내용을 입력·저장합니다.

- **임시저장**은 [욕구조사]탭 저장기능으로 '낙상위험도평가 및 인지선별검사'에서 기능하지 않습니다.

③ 낙상 위험 요인 사정(나이, 낙상 과거력, 활동수준, 의식상태, 의사소통, 위험요인, 관련 질환, 약물)에 ✓표기한 후 저장하면 점수가 자동 산출됩니다.

※ 엑셀양식을 다운받아 낙상위험도평가 결과를 업로드 할 수 있습니다.

※ 작성일자는 등록한 일자를 기준으로 저장되며 내용 수정은 가능하나, 등록일자는 수정이 불가하니 등록버튼을 눌러 새로 작성하셔야 합니다.

<낙상위험도평가 - 모바일 입력 화면>

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** Selecting a beneficiary from the '선택한 수급자목록' (Selected Beneficiary List) on the main screen.
- Step 2:** Navigating to the '낙상위험도평가' (Fall Risk Assessment) menu from the beneficiary details screen.
- Step 3:** Entering registration information (author, date, etc.) on the '낙상위험도평가 등록' (Fall Risk Assessment Registration) screen.
- Step 4:** Inputting assessment details such as '낙상 과거력' (Fall History), '활동수준' (Activity Level), and '의식상태' (Consciousness) on the assessment criteria screen.
- Step 5:** Inputting the final score and clicking the '전송' (Submit) button on the '결과 점수표' (Result Score Sheet) screen.
- Step 6:** Viewing the confirmation screen after successful submission.

- ① 메인화면의 수급자목록에서 수급자를 선택 후 수급자 정보 화면으로 이동합니다.
- ② 낙상위험도평가 메뉴를 선택하여 낙상위험도평가 등록 화면으로 이동합니다.
- ③ 작성자 정보 및 수급자의 낙상위험도 평가 항목을 작성합니다.
- ④ 전송 버튼 클릭 시 입력한 자료가 전송됩니다.

※ 모바일에서 입력한 내용은 기관포털/급여제공관리/낙상위험도평가에서 내용 수정이 가능합니다.
 ※ “*” 표시는 필수 입력항목입니다

나) 인지선별검사(CIST)

교육조사 npst100m01

금여제관리>금여제관리>교육조사

특정위험도평가의 별도의 도구를 이용하여 관리하기 바랍니다.

대상자 명단 ①

금여계약일 금여계약유효

수급자명 조회

등록 삭제 임시저장 저장

인지선별검사(CIST) 기록

NO 수급자명 장기요양관리번호 장기요양인정등급 성별 생년월일 연령 등록번호 총점 검사자 검사일자

②

수급자명 성별 선택 등록번호 검사일자

주민등록 생년월일 선택 (만 세) 학력(교육년수) 선택 검사자

실제 생년월일 선택 (만 세) 검사장소 치매 안심센터 대상자 합 기타

지남력 시간

1. 오늘 날짜를 말씀해주세요.

(1) 올해는 몇 년도 입니까?

(2) 지금은 몇 월입니까?

(3) 오늘은 며칠입니까?

(4) 오늘은 무슨 요일입니까?

장소

2. 지금 ()님이 계신 여기는 어디인가요? 이 장소가 어디인지 말씀해 주세요.

3. 지금부터 외우셔야 하는 문장 하나를 불러드리겠습니다. 끝까지 잘 듣고 따라 해 보세요.

(1차 시행) □ 만수는 □ 자전거를 타고 □ 공원에 가서 □ 11시부터 □ 야구를 했다

잘 하셨습니다. 제가 다시 한번 불러드리겠습니다. 이번에도 다시 해주어 불려나 잘 듣고 따라 해 보세요.

(2차 시행) □ 만수는 □ 자전거를 타고 □ 공원에 가서 □ 11시부터 □ 야구를 했다

제가 이 문장을 나중에 기억해보겠습니다. 잘 기억하세요.

인지선별검사(CIST) 세부파일

상태 NO 파일명 파일용량 파일일기

③ 결과요약표

인지영역 지남력 주의력 시공간기능 집행기능 기억력 언어기능 총 점

점수 / 5 / 3 / 2 / 6 / 10 / 4 / 30

④ 판정 정상 인지저하 의심

☞ 인지선별검사(CIST)는 중앙치매센터 회원가입 후 교육과정을 이수해야 사용할 수 있습니다. 중앙치매센터[<https://www.nid.or.kr>] '인지선별검사 시행 매뉴얼'을 다운받아 참고하세요.

① [대상자 명단]에서 금여계약일 또는 금여계약유효로 조회하고 대상자를 선택합니다.

※ 인정유효기간이 종료된 대상자를 조회할 경우에는 '금여계약일'을 선택하여 조회합니다.

② 등록을 클릭하고 등록번호, 검사일자 및 검사자, 작성일자 및 작성자, 실제 생년월일 (음력, 양력), 학력, 검사장소를 확인·입력합니다.

③ 선별검사 내용을 모두 입력하면 하단 [결과요약표]에 각 인지영역별 점수와 합산 점수가 자동계산 됩니다.

④ '인지선별검사(CIST) 기준(진단검사 의뢰점수)'를 참고하여 [판정]에 정상 또는 인지저하 의심에 체크 후 저장합니다.

※ 엑셀양식을 다운받아 낙상위험도평가 결과를 업로드 할 수 있습니다.

※ 검사일자는 등록한 일자를 기준으로 저장되며, 내용 수정은 가능하나 검사일자는 수정이 불가하니 등록버튼을 눌러 새로 작성하셔야 합니다.

<인지선별검사 - 모바일 입력 화면>

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** Selecting an emergency contact from the main screen.
- Step 2:** Selecting the '인지선별검사' (Cognitive Screening Test) option from the emergency contact details.
- Step 3:** Entering registration information for the cognitive screening test.
- Step 4:** Reviewing the list of cognitive functions to be assessed.
- Step 5:** Clicking the '진송' (Submit) button to complete the registration.

- ① 메인화면의 수급자목록에서 수급자를 선택 후 수급자 정보 화면으로 이동합니다.
- ② 인지선별검사 메뉴를 선택하여 인지선별검사 등록 화면으로 이동합니다.
- ③ 수급자·작성자 정보 및 인지선별검사 항목을 작성합니다.
- ④ 전송 버튼 클릭 시 입력한 자료가 전송됩니다.

※ 모바일에서 입력한 내용은 기관포털/급여제공관리/인지선별검사에서 내용 수정이 가능합니다.
 ※ “*” 표시는 필수 입력항목입니다

다) 욕구조사

① [대상자 명단]에서 급여계약일 또는 유효한 급여계약으로 조회하고 대상자를 선택합니다.

※ 인정유효기간이 종료된 대상자를 조회할 경우에는 '급여계약일'을 입력하여 조회합니다.

② **등록** 을 클릭하고 작성자, 작성일자, 욕구조사 유형 등을 확인·입력합니다.

③ 건강상태부터 종합의견까지 각 항목별 내용을 입력합니다. **임시저장** 을 클릭하면 중간 저장이 가능하며 **저장** 을 클릭하면 '최종저장'됩니다.

※ PC에서 임시저장 한 경우 모바일 앱에서 조회 및 수정 할 수 없고, 모바일 앱에서 임시저장 한 경우 PC에서 조회 및 수정 할 수 없습니다.

모바일이나 PC에서 최종저장 한 경우에만 다른 기기(PC 또는 모바일)에서 조회가 가능합니다.

(임시저장) PC ↔ 모바일: 수정 및 조회 불가

(최종저장) PC ↔ 모바일: 조회 가능, 수정 불가

④ 최종저장 한 경우 수정이 불가하며 수정이 필요한 경우 재등록해야 합니다.

※ 작성일자는 최초 입력한 일자를 기준으로 저장되며 작성일자는 수정이 불가하니 작성 시 유의하시기 바랍니다.

Tip [급여제공결과평가]화면의 종합의견 및 향후계획, [사회복지사 업무수행일지] 화면의

향후계획 및 기타사항에서 ☒ 욕구조사 재실시 및 급여제공계획서 재작성 항목에 체크한 경우 해당 수급자 이름이 빨간색으로 표기됩니다.

- [건강상태]

건강상태	생활기능 및 신체기능	간호관리	인지 및 의사소통	지지체계 및 거주환경	희망하는 서비스	종합의견
일반적 건강상태						
보유질환	☐ 없음					
뇌신경계	☐ 뇌졸중(뇌출혈, 뇌경색증) ☐ 치매 ☐ 파킨슨병 ☐ 우울증					
호흡 순환기계	☐ 고혈압 ☐ 협심증 ☐ 심근경색증 ☐ 천식 ☐ 만성폐쇄성폐질환					
내분비대사	☐ 당뇨병 ☐ 고지혈증					
근골격계	☐ 관절염(퇴행성 류마티스) ☐ 골다공증 ☐ 골절·탈골 등 사고로 인한 후유증					
비뇨생식기계	☐ 만성신부전 ☐ 요로감염 ☐ 만성방광염 ☐ 전립선비대					
감각계	☐ 백내장 ☐ 녹내장 ☐ 난청 ☐ 만성중이염 ☐ 미명					
감염	☐ 결핵 ☐ 옴 ☐ 다약제내성균(종류:)					
기타 질환	☐ 암(진단명:)					
	☐ 알레르기() ※ 식품·약물·접촉성 알레르기 등					
	☐ 기타()					
복약 및 의료이용	☐ 복용하는 약이 없음					
	☐ 정기적 약 복용(사유: , 병원명: , 진료주기: 월 회)					
	☐ 비정기적 약 복용(사유:)					
	☐ 수면장애로 인한 약 복용					
	☐ 기타()					
구강과 영양상태						
구강상태	☐ 양호 ☐ 틀니착용(☐ 부분 ☐ 완전) ☐ 잔존치아 없음 ☐ 기타()					
	☐ 양호 ☐ 구취/위생불량 ☐ 잇몸출혈/통증 ☐ 구강건조 ☐ 기타()					
식사형태	☐ 일반식 ☐ 다진식 ☐ 죽 ☐ 유동식 ☐ 경관영양 ☐ 기타()					
	☐ 치료식 ☐ 해당 없음 ☐ 당뇨식 ☐ 저염식 ☐ 기타()					
	식사제공 유의사항 					
영양상태	☐ 양호					
	☐ 불량 ☐ 식욕부진 ☐ 체중감소 ☐ 체중과다 ☐ 기타()					
의견 및 판단근거						

건강상태 : 보유질환, 복약 및 의료이용, 구강과 영양상태로 구분하여 각 세부항목에 해당하는 내용을 체크하고 조사자의 의견과 판단근거를 작성합니다.

※ 필수입력 표시(*)된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

※ 「욕구조사기록지 작성매뉴얼」을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

- [생활기능 및 신체기능]

건강상태	생활기능 및 신체기능	간호관리	인지 및 의사소통	지지체계 및 거주환경	회말하는 서비스	종합의견	
일상생활기능 ※ 도움이 필요한 정도를 평가하여 해당 숫자에 V 표기를 합니다. ① 혼자 할 수 있음, ② 지시(준비) 도움, ③ 직접(부족) 도움, ④ 전혀 수행할 수 없음							
	구분	확인				구분	확인
* 위생관리	세수하기	☐ 0	☐ 1	☐ 2	☐ 3	화장실(미용변기) 사용하기	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
	양치질하기(틀니관리)	☐ 0	☐ 1	☐ 2	☐ 3	몸 씻기	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
* 일상생활	옷 벗고 입기	☐ 0	☐ 1	☐ 2	☐ 3	음식 삼키기	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
	식사하기	☐ 0	☐ 1	☐ 2	☐ 3	교통수단 이용하기	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
* 도구적 일상생활	청소 및 정리정돈	☐ 0	☐ 1	☐ 2	☐ 3	약 챙겨먹기	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
	식사 준비하기	☐ 0	☐ 1	☐ 2	☐ 3	물건 사기	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
	발레하기	☐ 0	☐ 1	☐ 2	☐ 3		
배뇨기능 및 방법							
* 배뇨기능	☐ 양호 ☐ 요실금	☐ 배뇨곤란(배뇨 시 통증, 배뇨 지연 등)					
	☐ 요의 느끼지 못함	☐ 가태()					
* 배뇨방법	☐ 화장실 ☐ 미용변기	☐ 가저귀					
	☐ 배뇨관(유치도뇨관 방광루 등)	☐ 가태()					
배변기능 및 방법							
* 배변기능	☐ 양호 ☐ 변실금	☐ 잦은 설사 ☐ 변비					
	☐ 변의 느끼지 못함	☐ 가태()					
* 배변방법	☐ 화장실 ☐ 미용변기	☐ 가저귀					
	☐ 장루	☐ 가태()					
의견 및 판단근거							
재활 및 신체기능							
근골격계 증상							
* 관절구속	☐ 없음	☐ 상지(☐ 좌 ☐ 우)	☐ 하지(☐ 좌 ☐ 우)	부위()			
	☐ 있음	☐ 상지(☐ 좌 ☐ 우)	☐ 하지(☐ 좌 ☐ 우)	부위()			
* 운동장애	☐ 없음	☐ 상지(☐ 좌 ☐ 우)	☐ 하지(☐ 좌 ☐ 우)	부위()			
	☐ 있음	☐ 상지(☐ 좌 ☐ 우)	☐ 하지(☐ 좌 ☐ 우)	부위()			
* 미비	☐ 없음	☐ 상지(☐ 좌 ☐ 우)	☐ 하지(☐ 좌 ☐ 우)	부위()			
	☐ 있음	☐ 상지(☐ 좌 ☐ 우)	☐ 하지(☐ 좌 ☐ 우)	부위()			
* 절단	☐ 없음	☐ 상지(☐ 좌 ☐ 우)	☐ 하지(☐ 좌 ☐ 우)	부위()			
	☐ 있음	☐ 상지(☐ 좌 ☐ 우)	☐ 하지(☐ 좌 ☐ 우)	부위()			
* 보행상태	☐ 자립보행 가능	☐ 보장구를 사용하여 자립보행 가능					
	☐ 부속재주면 보행 가능	☐ 보장구를 사용하여 부속을 받아 보행 가능					
	☐ 보행 불가						
	보장구 종류	☐ 자발이	☐ 성인용 보행기	☐ 휠체어	☐ 가태()		
* 지난 3개월간 낙상	☐ 없음	☐ 있음(횟수:)					
* 신체기능 ※ ① 혼자 할 수 있음, ② 지시(준비) 도움, ③ 직접(부족) 도움, ④ 전혀 수행할 수 없음							
	구분	확인				구분	확인
	누운 상태에서 옆으로 돌아눕기	☐ 0	☐ 1	☐ 2	☐ 3	바닥에 앉은 상태에서 일어서기	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
	누운 상태에서 몸 일으켜 앉기	☐ 0	☐ 1	☐ 2	☐ 3	실내 보행하기	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
의견 및 판단근거							

생활기능 및 신체기능: 일상생활기능 항목은 일상생활에 대해 도움이 필요한 정도와 배뇨·배변기능 및 방법을 파악하여 작성합니다. 재활 및 신체기능은 근골격계 증상, 보행상태, 낙상경험, 신체기능 항목으로 구분하여 각 세부항목에 해당하는 내용을 체크하고 조사자의 의견과 판단근거를 작성합니다.

※ 필수입력 표시(*)된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

※ 「욕구조사기록지 작성매뉴얼」을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

- [간호관리]

건강상태	생활기능 및 신체기능	간호관리	인지 및 의사소통	지지체계 및 거주환경	희망하는 서비스	종합의견
간호관리						
호흡기간호	☐ 없음 ☐ 기관절개관 ☐ 흡인 ☐ 산소요법 ☐ 분무요법(네뷸라이저) ☐ 기타()					
피부간호	☐ 없음 ☐ 욕창(부위:) , ☐ 1단계 ☐ 2단계 ☐ 3단계 ☐ 4단계) ☐ 말초신경병증계열(당뇨발 등) ☐ 화상 ☐ 소양증 ☐ 기타()					
소화기간호	☐ 없음 ☐ 비위관 ☐ 위관 ☐ 기타()					
통증간호	☐ 없음 ☐ 일반통증(부위:) 정도: 점) ※ 통증정도 판단기준 ☐ 암성통증(부위:) 정도: 점) 0점(전혀 없음) ~ 10점(매우 심함) 통증 빈도 ☐ 일1회이상 ☐ 주1회이상 통증관리 ☐ 일반진통제 ☐ 마약성 경구 진통제 ☐ 마약성 주사제 ☐ 마약성 진통제 패치 ☐ 냉·온 요법 ☐ 기타()					
배뇨간호	☐ 없음 ☐ 유치도뇨관 ☐ 단순도뇨 ☐ 요루 ☐ 방광루 ☐ 투석(☐ 혈액 ☐ 복막) ☐ 기타()					
배변간호	☐ 없음 ☐ 장루 ☐ 관장 ☐ 기타()					
내분비간호	☐ 없음 ☐ 인슐린투여 ☐ 기타()					
의견 및 판단근거						

간호관리: 호흡기간호, 피부간호, 소화기간호, 통증간호, 배뇨간호, 배변간호, 내분비간호로 구분하여 각 영역별 간호관리가 필요한 항목을 체크하고 조사자의 의견과 판단근거를 작성합니다.

※ 필수입력 표시(*)된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

※ 「욕구조사기록지 작성매뉴얼」을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

- [인지 및 의사소통]

건강상태	생활기능 및 신체기능	간호관리	인지 및 의사소통	지지체계 및 거주환경	희망하는 서비스	종합의견
인지 및 의사소통 ※ 해당되는 증상에 모두 V 표기.						
인지기능 ☐ 양호 ☐ 기억력 저하(☐ 단기 ☐ 장기) ☐ 지남력 저하(☐ 시간 ☐ 장소 ☐ 사람) ☐ 판단력 저하 ☐ 이해력 저하 ☐ 주의력 저하						
행동증상 ☐ 없음 ☐ 망상 ☐ 환각(환청 환시 등) ☐ 길 잃음 ☐ 도움에 저항 ☐ 불규칙 수면 ☐ 배회 ☐ 공격성(☐ 언어적 ☐ 비언어적) ☐ 부적절한 행동 ☐ 불결행동 ☐ 식습관 변화(식사거부, 과다 등) ☐ 부적절한 옷 입기 ☐ 반복적인 말이나 행동						
심리증상 ☐ 없음 ☐ 우울감 ☐ 무기력 무감동 ☐ 불안 초조 ☐ 기타()						
의사소통						
이해능력 ☐ 양호 ☐ 약간 어려움 ☐ 단순 소통만 가능 ☐ 이해하지 못함 ☐ 측정불가						
표현능력 ☐ 양호 ☐ 약간 어려움 ☐ 단순 소통만 가능 ☐ 표현하지 못함 ☐ 측정불가						
시력상태 ☐ 정상 ☐ 1미터 거리 보임 ☐ 근접한 사물 보임 ☐ 보이지 않음 ☐ 판단불능 ※ 안경을 사용하는 경우 안경을 착용한 상태를 기준으로 판단						
청력상태 ☐ 정상 ☐ 먼 곳의 소리는 들리지 않음 ☐ 큰 소리만 들림 ☐ 들리지 않음 ☐ 판단불능 ※ 보청기를 사용하는 경우 보청기를 착용한 상태를 기준으로 판단						
의견 및 판단근거						

인지 및 의사소통: 인지기능, 행동증상, 심리증상 및 의사소통의 가능 정도를 파악하여 해당하는 증상에 체크합니다. 시력과 청력상태 확인은 보조기(안경, 보청기 등)를 착용한 경우 착용한 상태를 기준으로 작성하고, 조사자의 의견과 판단근거를 작성합니다.

※ 필수입력 표시(*)된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

※ 「욕구조사기록지 작성매뉴얼」을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

- [지지체계 및 거주환경]

건강상태	생활기능 및 신체기능	간호관리	인지 및 의사소통	지지체계 및 거주환경	희망하는 서비스	종합의견
수급자의 가족 및 지지체계						
주거상태						
* 수급자의 주거형태	☐ 지역 ☐ 양로시설	☐ 노인요양시설(노인요양공동생활가정 포함) ☐ 요양병원 ☐ 기타()				
* 동거인	☐ 독거 ☐ 배우자 ☐ 손자녀	☐ 자녀 ☐ 부모	☐ 며느리 사위 ☐ 친척	☐ 형제 자매 ☐ 기타()		
수급자의 지지체계						
* 자녀	☐ 없음	☐ 있음(아들 명, 딸 명)				
* 주 수발자	☐ 없음	주 수발자의 관계 ☐ 배우자 ☐ 자녀 ☐ 며느리 사위 ☐ 형제 자매 ☐ 손자녀 ☐ 부모 ☐ 친척 ☐ 기타()				
	☐ 있음	주 수발자의 부담부담 ☐ 전혀 부담되지 않음 ☐ 아주 가끔 부담됨 ☐ 가끔 부담됨 ☐ 자주 부담됨 ☐ 항상 부담됨				
* 수급자의 사회적 교류	하루종일 혼자있음	☐ 예 ☐ 아니오 가족 교류 ☐ 주1~2회 ☐ 월1~2회 ☐ 분기1~2회 ☐ 연1~2회 ☐ 없음 친구 이웃 교류 ☐ 주1~2회 ☐ 월1~2회 ☐ 분기1~2회 ☐ 연1~2회 ☐ 없음				
* 현재 이용 중인 지역사회 자원						
☐ 없음 ☐ 노인맞춤돌봄서비스(서비스 내용:) ☐ 노인복지관 ☐ 보건의료서비스(보건소, 치매안심센터 등) ☐ 식사지원(급식 및 도시락 배달 등) ☐ 이동지원서비스(차량지원, 무료택시 등) ☐ 주거지원서비스(도배, 장판, 주택개조 등) ☐ 이대서비스 ☐ 장애인활동지원서비스 ☐ 종교단체 지원 ☐ 기타()						
의견 및 판단근거						
수급자가 거주하는 곳의 환경 × 시설급여기관은 해당하지 않습니다.						
* 수급자가 거주하는 곳의 층수 ☐ 지층 ☐ 1층 ☐ 2층 ☐ 3층 이상						
* 생활환경						
주거환경	상태		주거환경	상태		
열선배터리	☐ 있음 ☐ 없음	주방 상태	☐ 양호 ☐ 불량			
실내 외 계단	☐ 있음 ☐ 없음	화장실 위치	☐ 실내 ☐ 실외			
실내 장애물(문턱)	☐ 있음 ☐ 없음	좌면기	☐ 있음 ☐ 없음			
반복 벽지	☐ 양호 ☐ 불량	온수	☐ 있음 ☐ 없음			
냉 난방 및 환기	☐ 양호 ☐ 불량	샤워기	☐ 있음 ☐ 없음			
조명	☐ 양호 ☐ 불량	세면대	☐ 있음 ☐ 없음			
의견 및 판단근거						

지지체계 및 거주환경: 주거상태, 지지체계, 현재 이용 중인 지역사회 자원, 수급자가 거주하는 가정환경을 종합적으로 파악하여 체크하고 조사자의 의견과 판단근거를 작성합니다.

※ 필수입력 표시(*)된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

※ 「욕구조사기록지 작성매뉴얼」을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

- [희망하는 서비스]

건강상태	생활기능 및 신체기능	간호관리	인지 및 의사소통	지지체계 및 거주환경	희망하는 서비스	종합의견
수급자 및 보호자가 희망하는 서비스						
신체활동 지원		☐ 개인위생(☐ 세면 ☐ 구강청결 ☐ 몸단장 ☐ 머리감기 ☐ 옷 갈아입기) ☐ 목 씻기(목욕) ☐ 체위변경하기 ☐ 식사하기(식사도움) ☐ 이동도움(부축, 휠체어 등) ☐ 화장실 이용하기(이동변기, 기저귀 교환 등)				
일상생활 지원		☐ 식사 준비 및 정리 ☐ 청소·주변정돈 ☐ 의복 세탁 및 관리 ☐ 장보기 ☐ 복약도움 ☐ 외출 동행(☐ 병원 ☐ 관공서 ☐ 산책 ☐ 기타())				
기능회복훈련		☐ 신체기능 훈련 ☐ 일상생활 동작 훈련 ☐ 인지기능 향상 훈련 ☐ 여가정서프로그램 ☐ 물리치료 ☐ 작업치료 ☐ 기타()				
인지관리 및 정서지원		☐ 인지관리지원 ☐ 정서지원 ☐ 기타()				
건강 및 간호관리		☐ 건강관리(투약관리 및 기초건강관리 등) ☐ 간호관리(욕창, 통증, 호흡기, 구강간호 등)				
방문목욕		☐ 차량을 이용한 방문목욕 ☐ 차량을 이용하지 않은 방문목욕				
복지용구		희망품목 				
장기요양급여 외 희망하는 지역사회 지원		☐ 없음 ☐ 보건의료서비스(보건소, 치매안심센터 등) ☐ 노인복지관 ☐ 이동지원서비스(차량지원, 무료택시 등) ☐ 식사지원(급식 및 도시락 배달 등) ☐ 이미용서비스 ☐ 주거지원서비스(도배, 장판, 주택개조 등) ☐ 종교단체 지원 ☐ 기타()				
자. 의견 및 판단근거						

수급자 및 보호자가 희망하는 서비스: 수급자 또는 보호자가 희망하는 서비스에 체크하고 조사자의 의견과 판단근거를 작성합니다.

※ 필수입력 표시(*)된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

※ 「욕구조사기록지 작성매뉴얼」을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

- [종합의견]

건강상태	생활기능 및 신체기능	간호관리	인지 및 의사소통	지지체계 및 거주환경	희망하는 서비스	종합의견
						종합의견

종합의견: 욕구조사 각 영역별 수급자의 상태와 욕구를 종합적으로 서술하여 총평을 작성합니다.

※ 필수입력 표시(*)된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

※ 「욕구조사기록지 작성매뉴얼」을 참고하여 작성하시기 바랍니다.

<욕구조사기록지 - 모바일 입력 화면>

The screenshots show the following steps:

- Step 1:** Selecting a beneficiary from the '선택한 수급자목록' (Selected Beneficiary List).
- Step 2:** Selecting '욕구조사' (Bathing Survey) from the '욕구조사 정보' (Bathing Survey Information) menu.
- Step 3:** Pressing '최근기록 불러오기' (Load Recent Record) to bring up the '욕구조사기록지 등록' (Bathing Survey Record Registration) screen.
- Step 4:** Pressing '작성완료' (Finish Writing) after completing the survey items.
- Step 5:** Pressing '전송하기' (Transmit) to save the record.

- ① 메인화면의 수급자목록에서 수급자를 선택 후 수급자 정보 화면으로 이동합니다.
- ② 욕구조사 메뉴를 선택하여 욕구조사기록지 등록 화면으로 이동합니다.
- ③ 최근 기록 불러오기는 전송 완료한 최근 욕구조사기록지의 내용을 불러와 기록지의 변경된 내용만 작성하여 전송할 수 있습니다.

Tip. PC에서 최종저장 한 내용도 모바일에서 최근기록 불러오기가 가능합니다.

- ④ 항목별 작성완료 버튼을 눌러 기록지의 작성 여부를 체크합니다.
- ⑤ 기록지 항목을 모두 작성하면 전송하기를 클릭하여 전송합니다. 모든 항목을 작성하지 않은 경우 임시저장 기능을 사용하여 임시저장 후 이어서 작성할 수 있습니다.

※ “*” 표시는 필수 입력항목으로 입력하지 않으면 다음 단계로 넘어갈 수 없습니다.

라) 수급자별 현황

☐ 욕구조사 npsb100m01 급여제공관리>급여제공계획

※ 욕상위험도평가는 별도의 도구를 이용하여 관리하기 바랍니다.

대상자 명단 ☐ 급여계약일 ☒ 급여계약유효
 작성일자 수급자명 평가구분 조회

NO	수급자명	장기요양관리번호	작성일자	진행상태	평가구분	합산/총점/기타
1					전체	
2					낙상위험도평가(보바스)	
3					인지선별검사(CIST)	
4					욕구시정	
5						
6						
7						
8						
9						

작성일자를 기준으로 평가구분(전체, 낙상위험도평가, 인지선별검사, 욕구조사)을 선택하여 수급자별 또는 작성일자별 작성이력과 진행상태 등을 조회·확인할 수 있습니다.



2) 급여제공결과평가

주요기능	- 수급자별 계획에 따라 제공한 급여제공내용을 확인하고 평가하는 화면입니다. - 계획서 기준 제공내용 확인 및 평가, 피드백 등 입력
화면경로	급여제공관리/급여제공계획/급여제공결과평가
필수입력	필수입력(*)표시된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

<조회>

- ① 장기요양관리번호, 수급자명, 급여유형, 평가일자 또는 작성일자 등을 입력 후 조회하면 급여제공결과평가 작성 이력 조회가 가능합니다.

<입력>

- ② 급여유형을 선택하고 [입력]을 클릭하면 [급여제공결과평가-상세] 팝업이 뜹니다.
- ③ [급여제공결과평가-상세] 화면에서 [Q]를 클릭 후 수급자를 조회하고 [급여제공결과평가-대상조회]에서 수급자, 급여제공계획서번호, 적용기간 등을 확인 후 선택합니다.
- ④ 급여제공계획의 필요영역별 필요내용 급여제공여부와 제공 확인내용 또는 미제공 사유를 입력하고 세부목표에 대한 달성도(%)를 평가합니다.

<수정>

- ⑤ PC 또는 모바일로 작성 후 수정이 필요한 경우 해당 결과평가를 더블클릭하면 [급여제공결과평가-상세] 팝업이 뜨고 작성내용 수정이 가능합니다.

Tip. 모바일 앱에서 전송한 급여제공결과평가 결과는 PC에서 수정 가능합니다.

※ 직전평가(방문)상태와 비교하여 작성

심신상태구분		유지	악화	호전	판단근거
식사 및 영양상태		☐	☐	☐	
신체상태	보행	☐	☐	☐	
	신체기능	☐	☐	☐	
	배뇨배변기능	☐	☐	☐	
일상생활 기능	위생관리	☐	☐	☐	
	일상생활수행	☐	☐	☐	
행동증상		☐	☐	☐	
가족 및 생활환경		☐	☐	☐	
기타 및 종합의견					

수급자 욕구 확인	☐ 서비스 욕구 변화 있음 ☐ 수급자 기능상태 변화있음 ☐ 변화없음	
향후계획	☐ 급여제공계획 유지(사유: _____) ☒ 욕구조사 재실시 및 급여제공계획서 재작성 ☐ 수급자(보호자) 급여제공계획 내용 재안내 ☐ 개인별장기요양이용계획서 재작성 요청 ☐ 기타(_____)	
	☐ 사례회의 실시 ☐ 지역사회자원 연계 ☐ 급여제공 종료	

- 급여제공결과 평가의 심신상태 및 환경변화 평가는 직전평가(방문) 상태와 비교하여 수급자의 심신상태 변화를 확인하고 해당 항목 선택 및 판단근거를 작성합니다.
 - 종합의견 및 향후계획은 급여제공결과평가에 따른 해당 항목을 선택합니다.
- ※ ☒ 욕구조사 재실시 및 급여제공계획서 재작성 체크할 경우 욕구조사 화면 대상자 명단에 해당 수급자 이름이 빨간색으로 표기됩니다.

<급여제공결과평가 - 모바일 입력 화면>

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** Selecting a provider from the 'Selected Provider List' on the main screen.
- Step 2:** Selecting the 'Salary Provision Result Evaluation' menu from the provider's information page.
- Step 3:** Clicking the 'Recent Records Recall' button to bring back recent evaluation data.
- Step 4:** Clicking the 'Write' button to enter basic information.
- Step 5:** Clicking the 'Complete' button to finish the evaluation item.

- ① 메인화면의 수급자목록에서 수급자를 선택 후 수급자 정보 화면으로 이동합니다.
- ② 급여제공결과평가 메뉴를 선택하여 급여제공결과평가 등록 화면으로 이동합니다.
- ③ 최근기록 불러오기는 전송 완료한 최근 급여제공결과평가 내용을 불러와 기록지의 변경된 내용만 작성하여 전송할 수 있습니다.
Tip. PC에서 최종저장 한 내용도 모바일에서 최근기록 불러오기가 가능합니다.
- ④ 항목별 작성완료 버튼을 눌러 기록지의 작성 여부를 체크합니다.
- ⑤ 기록지 항목을 모두 작성하면 전송하기를 클릭하여 전송합니다.

※ “*” 표시는 필수 입력항목으로 입력하지 않으면 다음 단계로 넘어갈 수 없습니다.

나. 급여제공내용

1) 요양서비스

주요기능	✓ 스마트장기요양 앱을 이용하여 입력한 급여제공기록지 내용을 조회하는 화면입니다. - 급여종류(방문요양, 방문목욕, 방문간호)에 따라 제공한 서비스 내용 조회
화면경로	✓ 급여제공관리/급여제공내용/급여제공기록/요양서비스/요양서비스급여제공기록

가) 방문요양서비스 급여제공기록

① 서비스제공일 기준 급여계약에 방문요양 일정등록이 된 수급자가 조회됩니다.

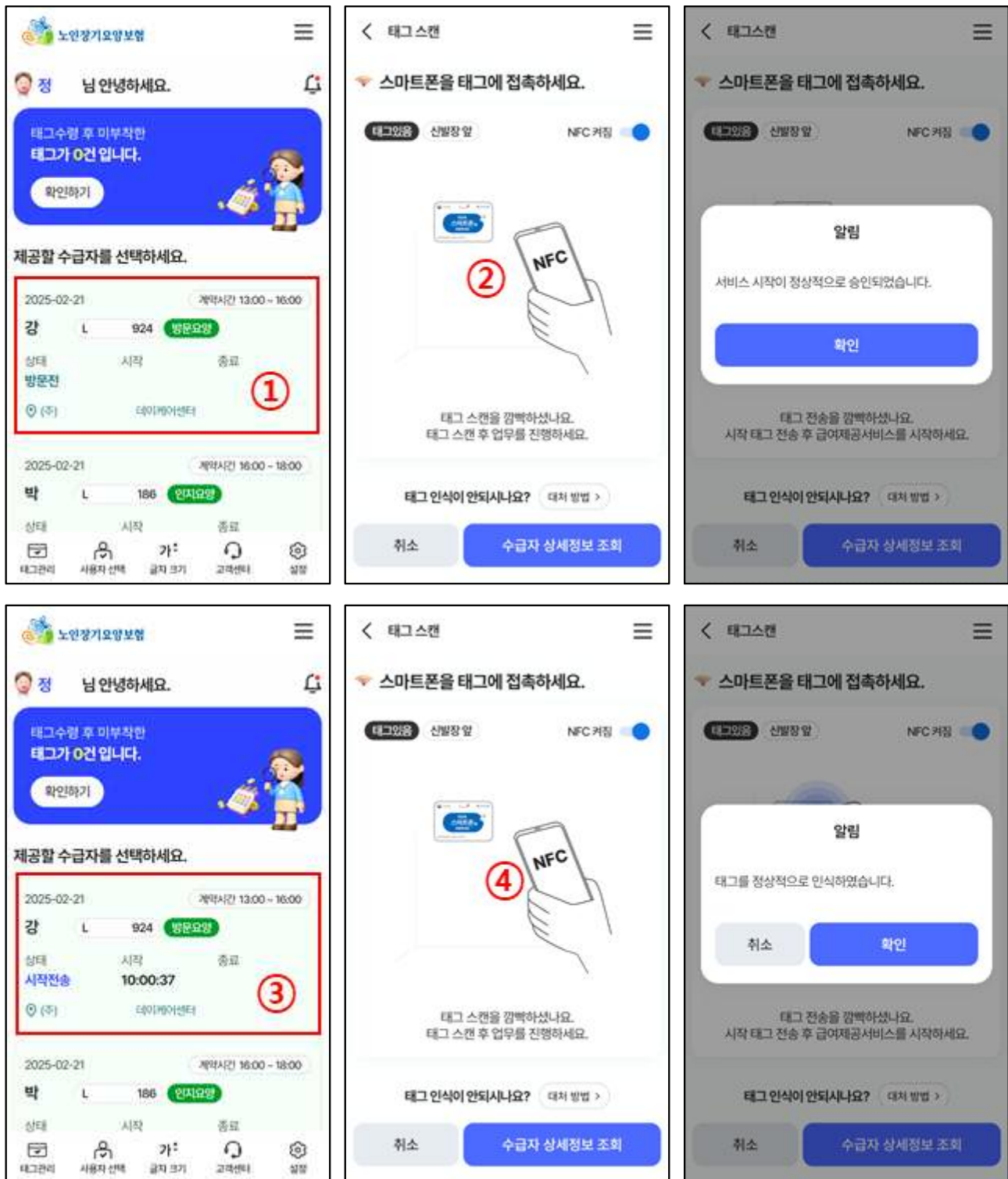
요양서비스 급여제공기록은 스마트장기요양 모바일 앱을 이용하여 입력하고, 기관포털에서는 조회만 가능합니다.

※ 서비스제공일, 급여유형, 종사자명으로 조회가 가능합니다.

② [신체활동지원], [인지활동지원], [인지관리지원], [정서지원], [가사 및 일상생활지원], [지역자원연계] 급여제공 해당 항목을 선택하면 모바일로 입력한 세부내용을 조회할 수 있습니다.

※ 세부내용 수정이 필요한 경우에는 RFID 전송내역에서 수정이 가능합니다.

<방문요양서비스 급여제공기록 - 모바일(RFID 전산 설명자료 참고)>



- ① 메인화면에서 서비스를 제공할 수급자를 선택하여 태그스캔 화면으로 이동합니다.
- ② 태그스캔 화면에서 수급자의 가정에 부착되어 있는 태그를 스캔합니다.
- ③ 메인화면에서 서비스를 종료할 수급자를 선택하여 태그스캔 화면으로 이동합니다.
- ④ 태그스캔 화면에서 수급자의 가정에 부착되어있는 태그를 스캔합니다. 태그가 정상적으로 인식된 경우 급여제공기록지 등록 화면으로 이동합니다.

- ⑤ 각 서비스 항목별로 제공 시간을 입력하여 잔여 시간이 0분이 되도록 입력합니다.
- ⑥ 기록지 작성 완료 후 전송하기 버튼을 누르면 요양요원 서명 확인 화면으로 이동합니다.
- ⑦ 요양요원 서명 확인과 수급자(보호자) 서명 확인을 완료하면 급여제공기록지가 전송됩니다. 수급자(보호자)의 서명이 불가할 경우 서명생략 버튼을 누르고, 생략 사유를 입력하면 생략이 가능합니다.

나) 방문목욕서비스 급여제공기록

요양서비스 급여제공기록 npsb200m01 급여제공관리>급여제공내용>급여제공기록... [인쇄] [?] [화면확대] [닫기]

① 서비스제공일 < [선택] > • 급여유형 ☐ 방문요양 ☒ 방문목욕 ☐ 방문간호 • 종사자명 [] [검색] **[조회]**

방문목욕 급여제공기록 방문목욕 급여제공기록 월 마감

■ 수급자 [] [검색]

NO	성명	생년월일	계약 건수	* 수급자	[]	[]	[계약내역]				
				* 서비스시작시간	--	[월][일]	* 서비스종료시간	--	[월][일]	* 서비스시간(분)	[]
				* 서비스시작시간	--	[월][일]	* 서비스종료시간	--	[월][일]	* 서비스시간(분)	[]

방문목욕 급여제공기록 내용 ② **[인쇄]**

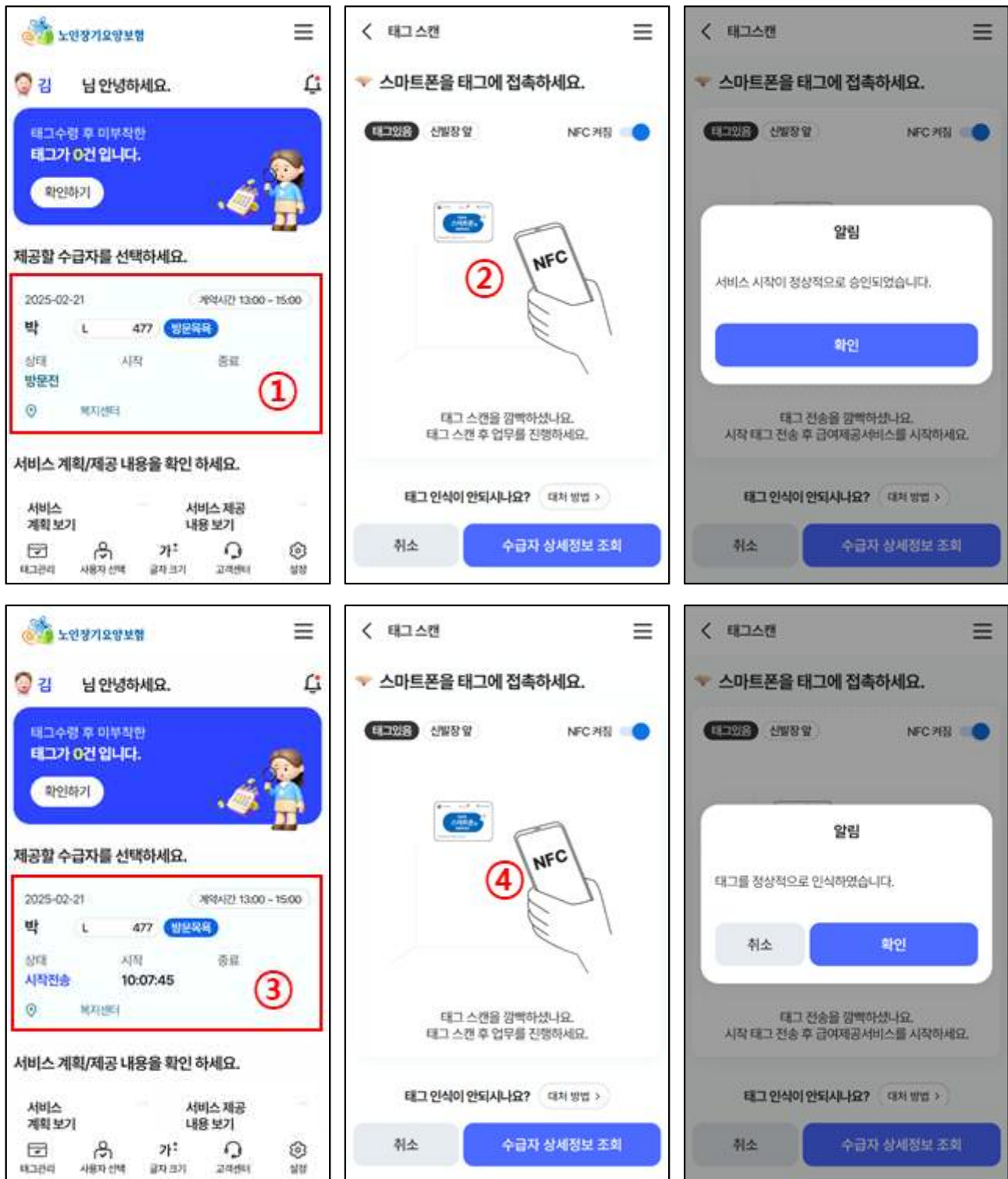
기본			
* 차량 미용	☐ 차량내 목욕	☐ 가정내 목욕	차량번호 []
* 차량 미미용	☐ 가정내(이동식)목조	☐ 장기요양기관	☐ 대중목욕탕
* 제공방법	☐ 전신 입욕	☐ 침상	☐ 목욕의자

▼ 목욕서비스

- ① 서비스제공일 기준 급여계약에 방문목욕 일정등록이 된 수급자가 조회됩니다.
요양서비스 급여제공기록은 스마트장기요양 모바일 앱을 이용하여 입력하고,
기관포털에서는 조회만 가능합니다.
- ※ 서비스제공일, 급여유형, 종사자명으로 조회가 가능합니다.
- ② [기본], [목욕서비스], [특이사항] 급여제공 해당 항목을 선택하면 모바일로 입력한
세부내용을 조회할 수 있습니다.
- ※ 방문목욕의 경우 2명의 요양보호사 모두 모바일을 이용하여 시작전송 및 기록지
입력 후 종료전송 한 경우에만 조회가 가능합니다.

※ 세부내용을 수정이 필요한 경우에는 RFID 전송내역에서 수정이 가능합니다.

<방문목욕서비스 급여제공기록 - 모바일(RFID 전산 설명자료 참고)>



- ① 메인화면에서 서비스를 제공할 수급자를 선택하여 태그스캔 화면으로 이동합니다.
- ② 태그스캔 화면에서 수급자의 가정에 부착되어 있는 태그를 스캔합니다.
- ③ 메인화면에서 서비스를 종료할 수급자를 선택하여 태그스캔 화면으로 이동합니다.
- ④ 태그스캔 화면에서 수급자의 가정에 부착되어있는 태그를 스캔합니다. 태그가 정상적으로 인식된 경우 급여제공기록지 등록 화면으로 이동합니다.

- ⑤ 각 항목별 서비스 제공 시간을 입력하여 잔여 시간이 0분이 되도록 입력합니다.
- ⑥ 차량번호 입력 을 클릭하면 차량번호 선택 팝업이 뜨고 차량번호 선택 또는 입력이 가능합니다.
- ⑦ 기록지 작성 완료 후 전송하기 버튼을 누르면 요양요원 서명 확인 화면으로 이동합니다.
- ⑧ 요양요원 서명 확인과 수급자(보호자) 서명 확인을 완료하면 급여제공기록지가 전송됩니다. 수급자(보호자)의 서명이 불가할 경우 서명생략 버튼을 누르고, 생략사유를 입력하면 생략이 가능합니다.

다) 방문간호서비스 급여제공기록

요양서비스 급여제공기록 npsb200m01 급여제공관리>급여제공내용>급여제공기록...

① 서비스제공일 < > 급여유형 ☐ 방문요양 ☐ 방문목욕 ☒ 방문간호 종사자명 < > 조회

방문간호 급여제공기록 방문간호 급여제공기록 올 마감

수급자 < >

NO	성명	생년월일	계약건수	수급자	서비스시간(분)	서비스종료시간	서비스종료시간	계약내역

방문간호 급여제공기록 내용 ② 입력시간 : 000분 잔여시간 : 000분 인쇄

방문간호지시서

발행번호 < > 발급일 < > 유효기간 < >

의료기관명칭 < >

발급의사구분 < > 의사면허번호 < > 방문횟수 < >

기본

혈압(mmHg) < > / < > 맥박(회)/체온(℃) < > / < > 체중(Kg) < >

변화상태 ☐ 호전 ☐ 유지 ☐ 악화

주증상 < >

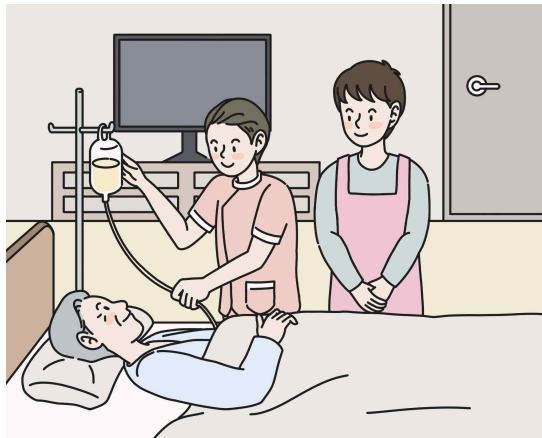
▼ 건강 및 간호관리

- ① 서비스제공일 기준 급여계약에 방문간호 일정등록이 된 수급자가 조회됩니다.
요양서비스 급여제공기록은 스마트장기요양 모바일 앱을 이용하여 입력이 가능하고,
기관포털/급여제공관리에서는 조회만 가능합니다.

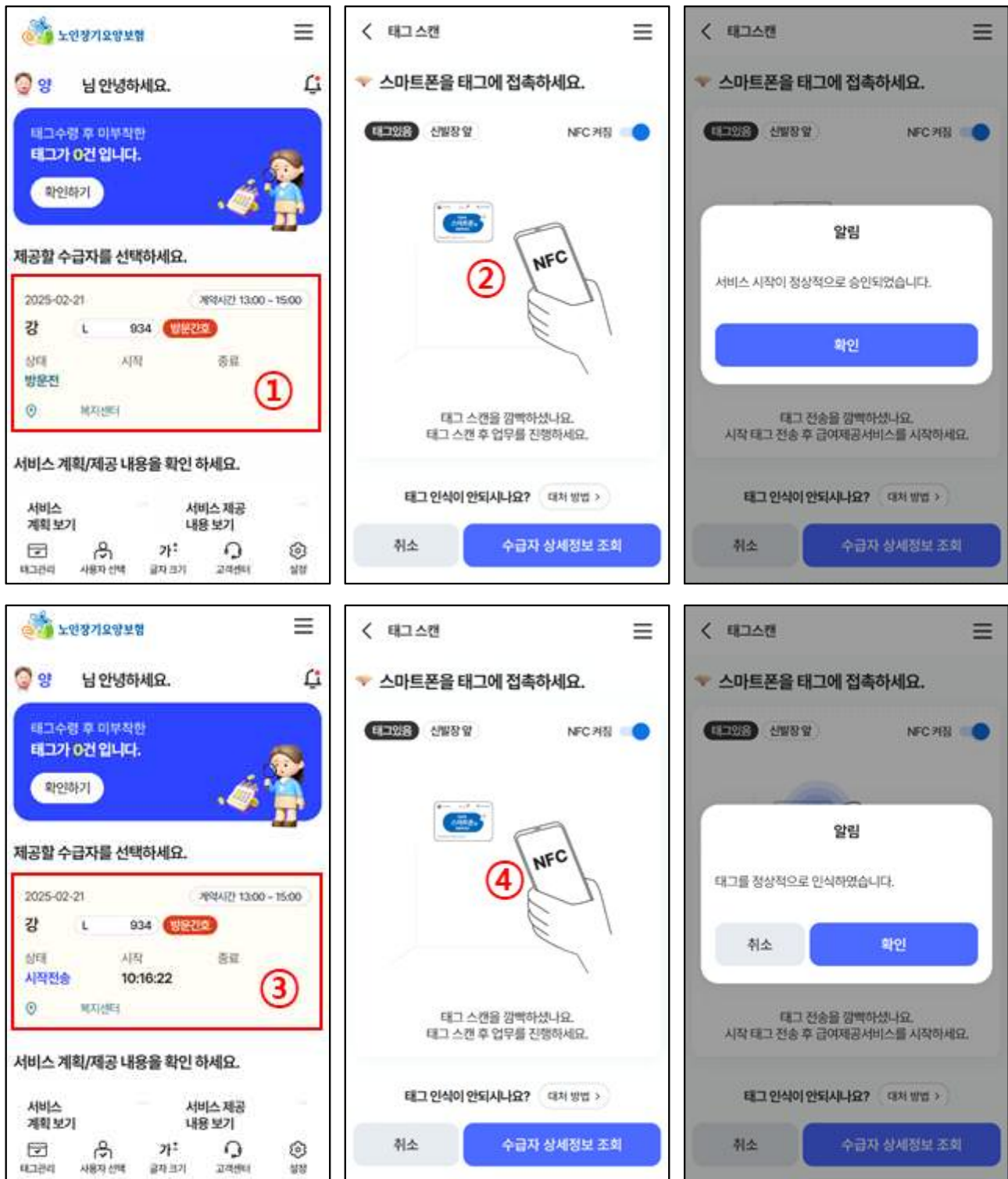
※ 서비스제공일, 급여유형, 종사자명으로 조회가 가능합니다.

- ② [방문간호지시서], [기본], [건강 및 간호관리], [특이사항] 급여제공 해당 항목을 선택
하면 모바일로 입력한 세부내용을 조회할 수 있습니다.

※ 세부내용을 수정이 필요한 경우에는 RFID 전송내역에서 수정이 가능합니다.



<방문간호서비스 급여제공기록 - 모바일(RFID 전산 설명자료 참고)>



- ① 메인화면에서 서비스를 제공할 수급자를 선택하여 태그스캔 화면으로 이동합니다.
- ② 태그스캔 화면에서 수급자의 가정에 부착되어 있는 태그를 스캔합니다.
- ③ 메인화면에서 서비스를 종료할 수급자를 선택하여 태그스캔 화면으로 이동합니다.
- ④ 태그스캔 화면에서 수급자의 가정에 부착되어있는 태그를 스캔합니다. 태그가 정상적으로 인식된 경우 급여제공기록지 등록 화면으로 이동합니다.

< 급여제공기록지 등록 ⑤

강 L 934 여성 5등급

방문간호 제공 시간
2025-02-21 10:16:22 ~
2025-02-21 13:14:22
총 시간 178 분 잔여시간 178 분

⑥ 간호지시서 조회

기본 정보

혈압	최고혈압 / 최저혈압	mmHg
맥박	맥박 입력	bpm
체온	체온 입력	°C
체중	체중 입력	kg

< 간호지시서

여성 4등급

기 L

질병명

질병명 예시

수급자 상태 및 주소 내용

수급자 상태 및 주소 내용 예시

처치 내용

필요 처치 처방

필요 처치 처방 예시

방문간격: 주 1 회

필요 처치 검사

필요 처치 검사 예시

강 L 934 여성 5등급

총 시간 178 분 잔여 시간 178 분

간호지시서 조회

간호관리 제공 시간 0 분

☐ 욕장관리
 ☐ 영양관리
☐ 통증관리
 ☐ 배설관리
☐ 당뇨발관리 등
 ☐ 호흡기간호
☐ 투석간호
 ☐ 구강간호

특이사항

특이사항을 상세히 입력해 주십시오.

0/200

* 특수문자는 일부만 입력이 가능합니다.
[-(하), (원표), (문점), (소괄호), ' (각은따옴표), " (큰따옴표), / (앞금), (병명)]

취소 ⑦ 전송하기

< 요양요원 서명 확인

요양요원 서명을 등록해주세요.

여기 아래에 정자로 서명해주세요

양OO

확인

* 본인 확인을 위해 서명이 필요합니다.
 * 서명을 하신 후 확인 을 클릭하셔야 서명이 완료됩니다.
 * 서명은 본인 이름을 정자로 기입해주세요.

취소

다시 서명하기 ↺

< 수급자(보호자) 서명 확인 ⑧

수급자(보호자) 서명을 등록해주세요.

여기 아래에 정자로 서명해주세요

강OO

확인

* 본인 확인을 위해 서명이 필요합니다.
 * 서명을 하신 후 확인 을 클릭하셔야 서명이 완료됩니다.
 * 서명은 본인 이름을 정자로 기입해주세요.
 * 서명을 생략 한 경우 중이 기록지를 작성 하셔야 합니다.

취소 서명생략

다시 서명하기 ↺

< 수급자(보호자) 서명 확인

수급자(보호자) 서명을 등록해주세요.

수급자(보호자) 서명 생략

생략사유선택

☐ 신체(인지) 기능
☐ 급격한 상태 악화
☐ 거부
☐ 기타

생략 사유를 입력합니다.

0/40

취소 확인

다시 서명하기 ↺

- ⑤ 각 항목별 서비스 제공 시간을 입력하여 잔여 시간이 0분이 되도록 입력합니다.
- ⑥ 간호지시서 조회 을 클릭하면 간호지시서 조회가 가능합니다.
- ⑦ 기록지 작성 완료 후 전송하기 버튼을 누르면 요양요원 서명 확인 화면으로 이동합니다.
- ⑧ 요양요원 서명 확인과 수급자(보호자) 서명 확인을 완료하면 급여제공기록지가 전송됩니다. 수급자(보호자)의 서명이 불가할 경우 서명생략 버튼을 누르고, 생략사유를 입력하면 생략이 가능합니다.

2) 복지서비스

주요기능	✓ 사회복지사 업무수행 내용을 등록·관리하는 화면입니다.
화면경로	✓ 급여제공관리/급여제공내용/급여제공기록/복지서비스/사회복지사업무수행일지
필수입력	✓ 필수입력(*)표시된 항목을 모두 입력해야 저장이 가능합니다.

가) 사회복지사 업무수행일지

○ 사회복지사 업무수행일지 npsb210m01

급여제공관리>급여제공내용>급여제공기록...

급여제공월: [선택] | 정기요양관리번호: [입력] | 수급자명검색: [입력] | 작성상태: [전체] | 급여종류: [전체]

급여제공일자: [선택] | 검색명: [전체] | 검색어 입력: [입력] | 조회

업무수행일지 목록 | 업무수행일지 제출

□ 사회복지사 업무수행 일지 ☒ 급여계약유효 ☐ 급여제공계획서번호 ☐ 급여제공계획서번호 입력

수급자 성명	급여종류	급여제공 계획서번호	적용시작일자 적용종료일자	작성일자	작성상태	작성여부 요양목적간호	작성자 성명	방문자 성명	방문(상당)일자 방문시작 방문종료 방문여부	방문장소 방문불가사유	보호자 성명 시설장 성명
① 방문목적 L						O O O	기관관리자		12시 31분 23시 53분 미방문	수급자 자택	
L						X X X	기관관리자		2025-03-31 월	수급자 자택	
방문인호 L									10시 10분 20시 10분 미방문		

② 등록

급여제공기록(사회복지사) [npsb210p02]

○ 프로그램관리자 및 사회복지사 업무수행 일지 [최종저장일시 : 대략인]

인쇄 | 저장 | 닫기

* 수급자 성명: [입력] | 서명완료여부: ☐ | * 관리번호 / 등급: [입력] / [입력]

* 방문(상당)일시: [입력] --시 --분 ~ [입력] --시 --분 | * 방문자 성명: [입력] | Q

* 방문장소: ☐ 수급자 자택 ☐ 기타 ([입력]) | ☐ 급여제공 중 방문 ☐ 급여제공 외 시간 방문

방문불가 사유: ☐ 사망 ☐ 입원 ☐ 월 중 급여제공종료 ☐ 기타 ([입력])

내용: [입력]

수급자(보호자)성명: [입력] | 급여제공자 성명: [입력] | Q | 시설장 성명: [입력]

③

④

육구조사 | 심신상태 및 환경변화 | 급여제공내용 확인(인지활동형 포함) | 수급자(보호자) 상담 및 향후계획

□ 급여제공계획 및 제공내용 확인

급여종류	필요영역	필요내용	계획에 따른 급여제공 확인내용		
			필요내용 제공여부	제공 확인내용	미제공 사유
방문요양	신체활동지원	옷갈아입기 도움, 몸씻기 도움, 머리감기 도움	☐ 제공 ☐ 미제공		
	인지관리지원		☐ 제공 ☐ 미제공		
	정서지원		☐ 제공 ☐ 미제공		
	일상생활지원,환경관리 (가사및일상생활지원)		☐ 제공 ☐ 미제공		
	개인활동지원		☐ 제공 ☐ 미제공		

인지활동형프로그램 제공내용 확인

5

인지활동형 프로그램	제공계획	프로그램 제공 확인내용			향후 제공계획
		필요내용 제공여부	제공 확인내용	미제공 사유	
인지자극활동		☐ 제공 ☐ 미제공			
일상생활 함께하기		☐ 제공 ☐ 미제공			

① 사회복지사 업무수행일지의 대상 수급자를 선택합니다. 수급자를 선택할 경우에는 급여종류와 급여제공계획서번호를 확인하시기 바랍니다.

※ 급여계약이 종료된 수급자의 경우 ☒ **급여계약유효**에 체크를 풀고 조회합니다.

② 기관포털에서 입력할 경우 **등록**을 클릭하면 [급여제공기록(사회복지사)] 팝업이 뜨고 업무수행일지 신규 입력이 가능합니다.

※ 수정이 필요한 경우 해당 업무수행일지를 더블클릭하면 [급여제공기록(사회복지사)] 팝업이 뜨고 작성내용 수정이 가능합니다.

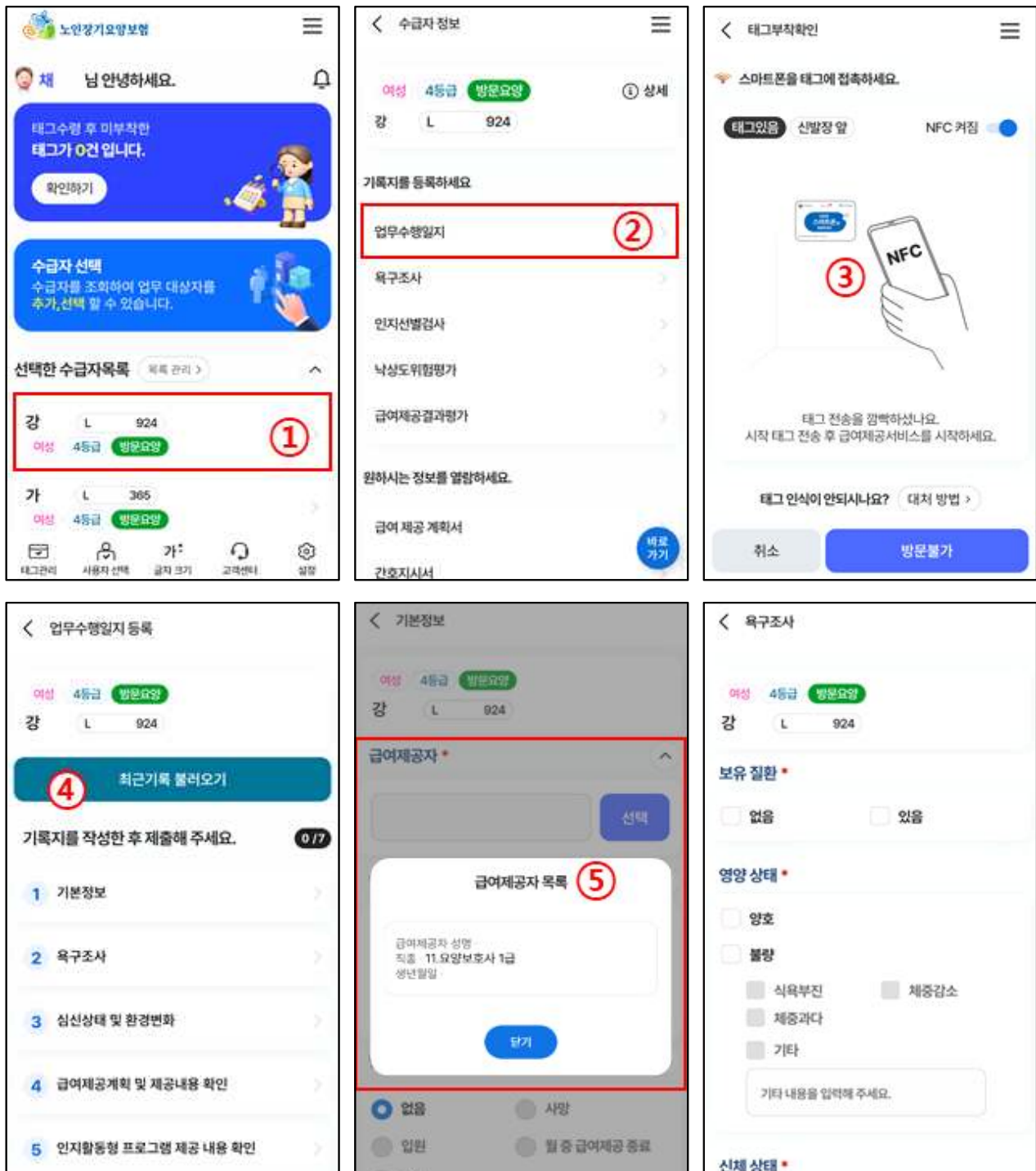
③ 기본사항(방문(상담)일시, 방문자, 방문장소 등)과 [욕구조사], [심신상태 및 환경변화], [급여제공내용확인(인지활동형 포함)], [수급자(보호자)상담 및 향후계획]의 각 항목별 해당 내용을 입력합니다.

④ [급여제공내용확인(인지활동형 포함)]은 급여제공계획의 필요영역별 필요내용이 연계되어 제공여부를 선택하고 제공 확인내용 또는 미제공한 사유와 조치사항을 입력합니다.

⑤ 급여제공계획서에 작성한 인지활동형 프로그램 제공계획을 입력하고 프로그램 제공 여부와 확인 내용, 미제공 사유를 입력합니다. 프로그램 제공 확인내용과 급여제공계획서를 바탕으로 향후 제공계획을 입력하고 다음 인지활동형프로그램 제공계획에 반영합니다.

※ PC에서 등록·입력한 경우에는 서면으로 출력하여 서명을 받고, 보관합니다.

<사회복지사 업무수행일지 등록 - 모바일 입력 화면>



① 메인화면의 수급자목록에서 수급자를 선택 후 수급자 정보 화면으로 이동합니다.

② 업무수행일지 메뉴를 선택하면 태그 스캔 화면으로 이동합니다.

③ 태그를 스캔하면 업무수행일지 등록 화면으로 이동합니다.

※ 수급자의 가정에 방문이 불가능한 경우 방문불가 버튼을 눌러 태그를 스캔하지 않고 업무수행일지를 작성할 수 있습니다.

④ 최근기록 불러오기는 모바일 앱에서 전송 완료한 업무수행일지의 최근 내용을 불러와 기록지의 변경된 내용만 작성하여 전송이 가능합니다.

< 급여제공계획 및 제공내용 확인

여성 4등급 방문요양

강 L 924

방문요양

신체활동지원

필요내용

옷갈아입기 도움, 몸씻기 도움, 머리감기 도움, 손 발톱깎기, 이동 시 부족 도움, 위험요소 최소화

☐ 제공 ☐ 미제공

인지관리지원

필요내용

☐ 제공 ☐ 미제공

여성 4등급 방문요양

강 L 924

☐ 서비스 욕구 변화 있음

☐ 수급자 심신상태 통 변화 있음

☐ 변화 없음

급여제공계획 재작성 여부 *

☐ 급여제공계획 유지

☐ 욕구조사 재 실시 및 급여제공계획서 재작성

급여제공 관련 유의사항 및 세부계획 *

급여제공 관련 유의사항 및 세부계획을 작성해 주세요.

0/500

취소 작성완료 6

여성 4등급 방문요양

강 L 924

3 심신상태 및 환경변화

4 급여제공계획 및 제공내용 확인

5 인지활동형 프로그램 제공 내용 확인

6 수급자(보호자) 상담

7 향후계획 및 기타사항

요양요원 서명

취소 7 전송하기

Top

< 요양요원 서명 확인

요양요원 서명을 등록해주세요.

여기 아래에 정자로 서명해주세요

채OO

확인

• 본인 확인을 위해 서명이 필요합니다.

• 서명을 하신 후 확인 을 클릭하셔야 서명이 완료됩니다.

• 서명은 본인 이름을 정자로 기입해주세요.

• 서명을 생략 한 경우 중이 기록지를 작성 하셔야 합니다.

취소 요양요원 부재

다시 서명하기

< 수급자(보호자) 서명 확인

수급자(보호자) 서명을 등록해주세요.

여기 아래에 정자로 서명해주세요

강OO

확인

• 본인 확인을 위해 서명이 필요합니다.

• 서명을 하신 후 확인 을 클릭하셔야 서명이 완료됩니다.

• 서명은 본인 이름을 정자로 기입해주세요.

• 서명을 생략 한 경우 중이 기록지를 작성 하셔야 합니다.

취소 서명생략

다시 서명하기

< 작성자(사회복지사) 서명 확인 8

작성자(사회복지사) 서명을 등록해주세요.

여기 아래에 정자로 서명해주세요

채OO

확인

• 본인 확인을 위해 서명이 필요합니다.

• 서명을 하신 후 확인 을 클릭하셔야 서명이 완료됩니다.

• 서명은 본인 이름을 정자로 기입해주세요.

취소

다시 서명하기

- ⑤ 기록지의 항목 중 기본정보 화면에서 급여제공자 선택 버튼을 누르면 급여제공자 선택·입력이 가능합니다.
- ⑥ 항목별 작성완료 버튼을 눌러 기록지의 작성 여부를 체크합니다.
- ⑦ 모든 항목을 작성하고 전송하기 버튼을 누르면 요양요원 서명 확인 화면으로 이동합니다.
- ※ 업무수행일지 작성 중에도 '요양요원 서명' 버튼을 클릭하면 요양요원 서명이 가능합니다.
- ⑧ 요양요원, 수급자(보호자), 작성자(사회복지사)의 서명을 완료하면 업무수행일지가 전송됩니다.
- ※ 수급자(보호자)의 서명이 불가할 경우 서명생략 버튼을 누르면 생략이 가능하고, 요양요원 및 수급자(보호자) 서명을 생략한 경우 서면으로 서명을 받은 후 보관하여야 합니다.
- ※ “*” 표시는 필수 입력항목으로 입력하지 않으면 다음 단계로 넘어갈 수 없습니다.

나) 사례 관리

주요기능	✓ 사례관리 회의 내용을 등록·관리하는 화면입니다.
화면경로	✓ 급여제공관리/급여제공내용/급여제공기록/복지서비스/사례관리
필수입력	✓ 필수입력(*)표시된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

- ① **조회**를 클릭하면 이전 사례관리 목록이 조회됩니다.
- ② **입력**을 클릭하면 [사례관리상세(팝업)]이 뜹니다.
- ③ 수급자명에 **Q**를 클릭하면 수급자조회 팝업이 뜨고 해당 수급자를 선택하여 사례관리 회의 내용을 입력·저장합니다.
- 사례회의 참석자는 행추가 버튼을 이용하여 작성합니다.
- ④ 사례관리 목록에서 해당 수급자 상세내역 **보기**를 클릭하면 이전에 입력한 사례관리 회의내용이 조회되고 수정이 가능 합니다.

3) 간호서비스

주요기능	✓ 의사, 한의사 또는 치과의사로부터 발급받은 방문간호지시서를 등록하는 화면입니다.
화면경로	✓ 급여계약통보서/급여계약내용 등록변경해지/급여계약내용 등록
필수입력	✓ 필수입력(*)표시된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

가) 방문간호지시서

- ① [급여계약내용 등록변경해지]화면에서 **조회** 를 클릭하면 계약내용이 조회됩니다.
- ② 방문간호지시서를 등록하고자 하는 계약내용을 선택하고 급여계약내용 등록 버튼을 클릭하면 [급여계약내용 등록(재가)] 팝업이 뜹니다.
- ③ 방문간호지시서 등록 버튼을 클릭하면 [방문간호지시서등록] 팝업이 뜹니다.
- ④ 의사, 한의사 또는 치과의사로부터 발급받은 방문간호지시서를 입력 후 저장합니다.

※ 「방문간호지시서 등록」 화면경로

급여계약통보서> 급여계약내용 등록변경해지> 급여계약내용 등록> 방문간호지시서 등록

나) 방문간호지시내용

주요기능	- 방문간호 급여를 이용하는 수급자의 경우 방문간호지시서 세부내용을 등록하는 화면입니다. - 의사, 한의사용 또는 치과의사용 방문간호지시서 세부내용 등록·수정
화면경로	급여제공관리/급여제공내용/급여제공기록/간호서비스/방문간호지시내용
필수입력	필수입력(*)표시된 항목을 모두 입력해야 최종저장이 가능합니다.

방문간호지시내용 npsb240m01

급여제공관리>급여제공내용>급여제공기록...

성명 [검색] 장기요양관리번호 [L] 발급의사구분 [전체] ①

발급일자 [선택] ~ [선택] 검색명 [전체] 검색어 입력 조회

방문간호지시서 목록 수급자 목록은 '급여계약'에서 방문간호지시서에 등록된 수급자가 조회됩니다. 방문간호지시내용 입력을 위해서는 해당 수급자 행을 더블클릭 합니다.

장기요양관리번호	수급자명	등급	주민등록번호	의사발급구분	발급일자	발급번호	의사성명	의사면허번호	의료기관명	등록상태	삭제
L	4등급	의사 한의사								등록대상	
L		의사 한의사								등록대상	
L		의사 한의사								등록완료	④ 삭제

방문간호지시서(의사, 한의사용/치과의사용)-상세 [npsb240p01]

의사, 한의사용

③ 인쇄 저장 취소

발급번호 [입력] 의사발급구분 [의사 한의사]

요양기관번호 [입력] 발급일자 [2024-09-11] ※ 유효기간은 발급일로부터 180일

요양기관명 [입력] 유효일자 [2025-03-09]

의사명 [입력] 수급자명 [입력]

의사면허번호 [입력] 주민등록번호 [입력]

방문주기 [월] 장기요양관리번호 [L]

방문횟수 [4] 회 장기요양등급 [4등급]

전화번호 [입력] 등록일자 [2024-09-19]

의료기관 주소 [입력]

간호지시서 상세내용 작성자 [입력] 간호지시서 상세 작성일자 [입력]

- ① **조회** 를 클릭하면 [급여계약통보]에서 등록한 방문간호지시서가 조회됩니다.
- ② 방문간호지시서 내용을 등록·수정하고자 하는 수급자를 더블클릭하면 [방문간호지시서(의사, 한의사용/치과의사용)-상세] 팝업이 뜨고, 방문간호지시서에 입력한 내용이 조회됩니다.
- ③ [방문간호지시서(의사, 한의사용/치과의사용)-상세] 화면에서 처치 및 처방과 필요한 방문간호 서비스 항목에 방문간호지시서 내용을 입력하고, 저장합니다. **인쇄** 를 클릭하면 출력이 가능합니다.
- ④ 방문간호지시서 세부내용 등록 이전 상태는 [등록대상]으로 등록이 완료된 경우는 [등록완료]로 보여 집니다. **삭제** 를 클릭할 경우 해당 방문간호지시서 세부 내용이 삭제되며, 세부내용을 재작성 할 수 있습니다.

※ 기관포털에서 입력한 방문간호지시내용은 모바일 앱에서 조회가 가능합니다.

다. 종사자 근무관리

1) 근무관리

주요기능	✓ 종사자의 근무관리와 교육 관리 화면입니다.
화면경로	✓ 급여제공관리/종사자근무관리/근무관리

가) 근무관리

① 근태내역을 입력할 종사자를 선택합니다.

② [종사자근무편성표 상세조회]에서 근무*, 휴가, 상세를 선택하여 근무내용을 입력하고 월 근무내역(달력)의 근무일자를 선택하면 근태내역이 추가되어 근태내역을 등록할 수 있습니다.

* 휴게시간을 제외한 근무시간 입력(근로기준법 제54조, 고시 제51조1항)

- 익일근무 선택은 근무시간이 24시를 넘겨 다음날까지 근무한 경우입니다.

※ 저장한 근태내역은 □ 근태내역추가/삭제 달력에서 해당일자 클릭하여 수정합니다.

③ 근무시간 중 참여한 교육, 출장, 공가 등이 있을 경우 [종사자근무 상세 신고]에서 상세내용 콤보박스를 선택하고 근무일자를 클릭하여 근태내역을 등록합니다.

④ [근무내용일괄등록]은 엑셀 서식을 이용하여 근무내용을 일괄등록 할 수 있습니다.

⑤ [근무내용확인 및 자료전송 바로가기]를 클릭하면 [근무내용확인] 화면으로 이동하여 근무내용을 확인할 수 있습니다.

나) 근무내용확인

○ 근무내용확인 npsa701m01 급여제공관리>종사자근무관리>근무관리 인쇄 조회 자료전송

장기요양기관번호 장기요양기관명 급여유형 급여제공월

□ 근무내용확인

NO	성명	성별	급여 형태	직종	치매 교육	치매 교육 유예	의무 사복	근무 형태	총계	실근무내역(시/분)				휴일근무	기준 시간 근무 인정	1 2 3 4 5 6 7 8										
										합계	주간	야간	휴가			1	2	3	4	5	6	7	8			
1				1.시설장(관리책임)				간임	180시간0분	180시간0분	180시간0분	0시간0분	0시간0분	0시간0분					0900	0900	0900	0900				
2				3.사회복지사				계약직	180시간0분	180시간0분	180시간0분	0시간0분	0시간0분	0시간0분					0900	0900	0900	0900				

근무내용확인(팝업)[npsa701p01]

□ 근무내용확인 상세조회 ③ 인쇄 닫기

장기요양기관번호 장기요양기관명 종사자 성명

생년월일 월기준근무시간(분) 160 총근무시간(분) 180

▶ 2025년 03월

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4 근무 9시간 근무 09:00~18:00	5 근무 9시간 근무 09:00~18:00	6 근무 9시간 근무 09:00~18:00	7 근무 9시간 근무 09:00~18:00	8
9	10 근무 9시간 근무 09:00~18:00	11 근무 9시간 근무 09:00~18:00	12 근무 9시간 근무 09:00~18:00	13 근무 9시간 근무 09:00~18:00	14 근무 9시간 근무 09:00~18:00	15

- ① **조회**를 클릭하면 [근무관리]메뉴에서 등록한 종사자 근무내용이 조회됩니다.
- ② 해당 종사자를 더블클릭하면 [근무내용확인(팝업)] 화면이 뜨고, 종사자별 근무편성표 상세내용을 조회할 수 있습니다.
- ③ **인쇄**를 클릭하면 출력이 가능합니다. 다만, 인쇄 권한은 기관관리자로 로그인한 경우만 가능합니다.
- ④ [자료전송]을 클릭하여 [가산 및 감액산정]의 [수가가산 및 산정비율]로 자료전송이 가능하나, 전송된 자료는 수가가산 및 산정비율에서 다시 한 번 확인하시기 바랍니다.

2) 교육관리

주요기능	✓ 종사자의 근무관리와 교육 관리 화면입니다.
화면경로	✓ 급여제공관리/종사자근무관리/교육관리

가) 직원교육 등록 및 조회

○ 직원 교육 등록 및 조회 npsa750m01 급여제공관리>종사자근무관리>교육관리 🏠 ? ☆ 🖨️ **입력** 삭제 달기

• 교육 일자 ~ • 급여 종류 전체

• 교육 방법 전체 • 검색명 전체 ① 조회

□ 직원교육내용 ②

NO	급여종류	교육방법	교육명	강사명	교육종류수	교육일자	담당자	시설장	승인	승인일자	작성자	작성일자
1	재가장기요양기관	대면	운영규정		1	2024-10-30			대기			2024-10-31
2	재가장기요양기관	대면	종사자 윤리지침		1	2024-10-30			대기			2024-10-31
3	재가장기요양기관	대면	수시교육		1	2024-10-10			대기			2024-10-10

직원교육 등록 및 조회 상세 [npsa750p01] ✕

□ 교육일지 ④ **인쇄** 저장 달기

• 급여종류 재가장기요양기관 방문요양

• 담당자

• 교육명

• 교육일자

• 교육종류 대분류 중분류 기타

• 교육구분 신입교육

• 시설장(관리책임자)

• 교육장소

• 교육시간 - (총 00분)

③ 선택 선택 + 행 추가 - 행 삭제

상태	NO	대분류	중분류	기타

• 강사 구분 ☒ 외부 강사 ☐ 내부 강사 • 강사명

• 참석자 명 / 명 • 교육방법 대면

- ① **조회** 을 클릭하면 기관 종사자에게 교육을 실시하고 전산에 입력한 교육내용을 확인할 수 있습니다.
- ② **입력** 을 클릭하고 [직원교육 등록 및 조회 상세] 팝업이 뜨면 교육구분(신입교육, 정기교육, 치매교육, 수시교육)에 따라 교육내용을 입력합니다.
- ③ [+행추가]를 클릭하여 교육종류(급여제공지침, 운영규정, 노인인권 및 학대예방교육 등)를 선택합니다.
- ④ **인쇄** 를 클릭하면 교육일지를 출력 또는 저장이 가능하고, 입력한 교육은 직원교육 내용에서 조회가 가능합니다. 다만, 인쇄 권한은 기관관리자로 로그인 한 경우만 가능합니다.

나) 직원교육 이력 및 통계

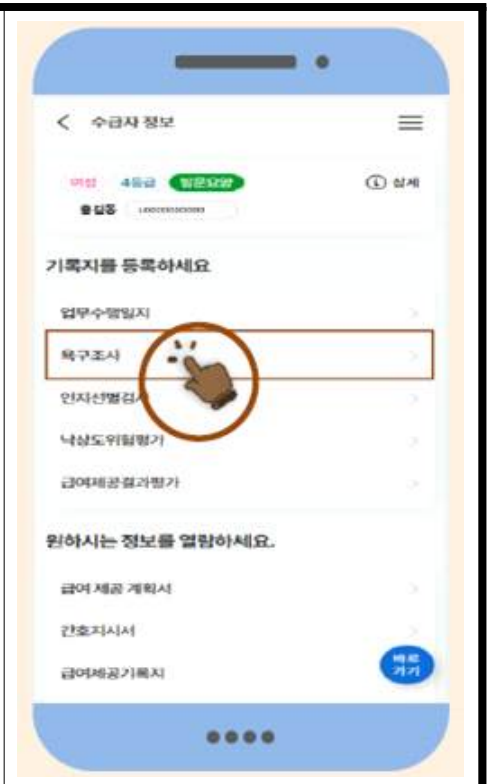
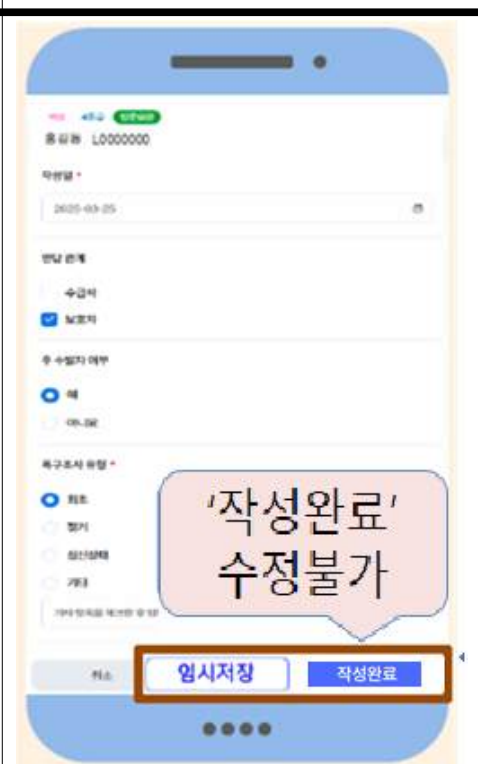


① 교육연월, 급여종류로 **조회** 를 클릭하면 기관에서 실시(입력)한 급여제공지침, 운영규정, 노인인권 및 학대예방교육 실시 건수 등 현황을 그래프로 시각화하여 확인할 수 있습니다.



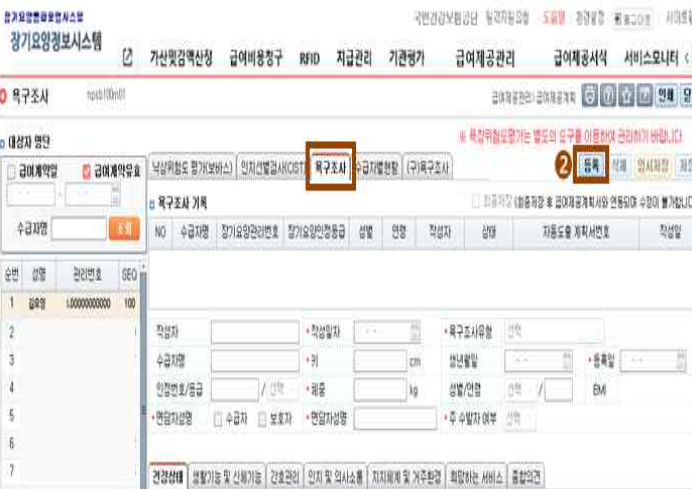
1. 욕구조사기록지(모바일, PC)
2. 업무수행일지(모바일, PC)
3. 급여제공결과평가(모바일, PC)
4. 급여제공기록지 방문요양(모바일, PC)

욕구조사기록지(모바일)

		
① 스마트장기요양 앱 로그인	② 욕구조사 작성 수급자 선택	③ 욕구조사 클릭
		
④ 기록지 항목 선택하여 입력	⑤ '임시저장' 수정 가능 '전송하기' 이후 수정 불가	⑥ 항목별 작성 ➡ 모든 항목 작성완료 후 ➡ '전송하기'







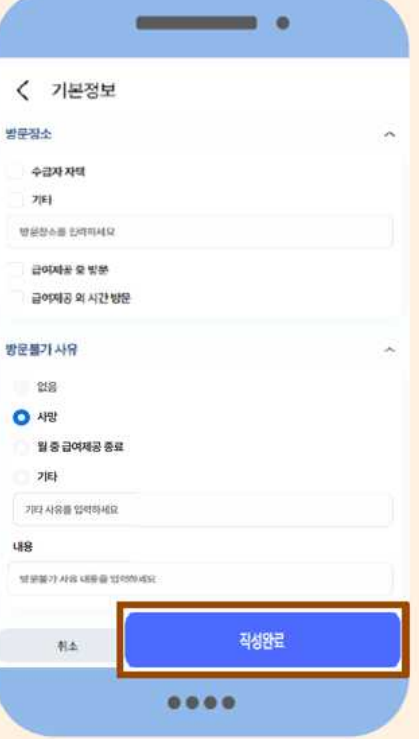


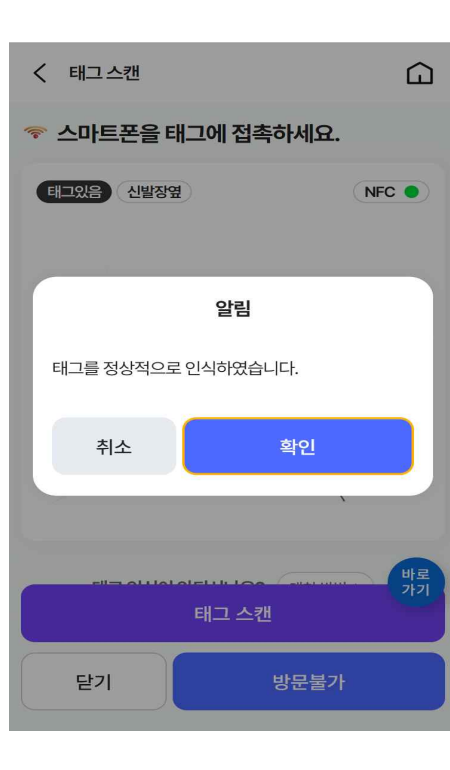
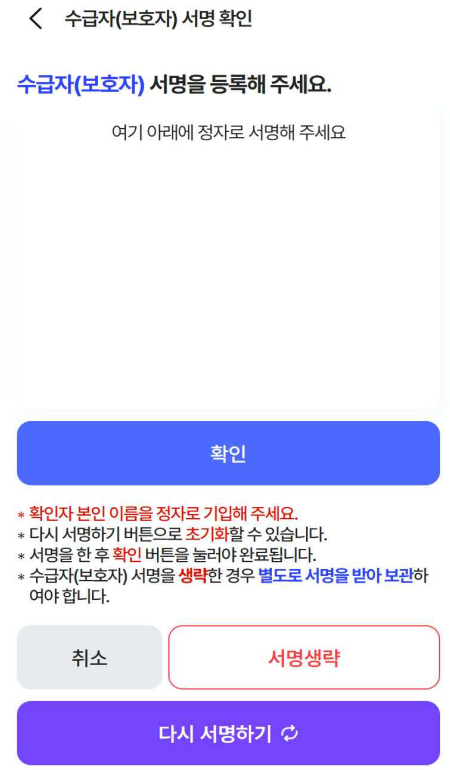
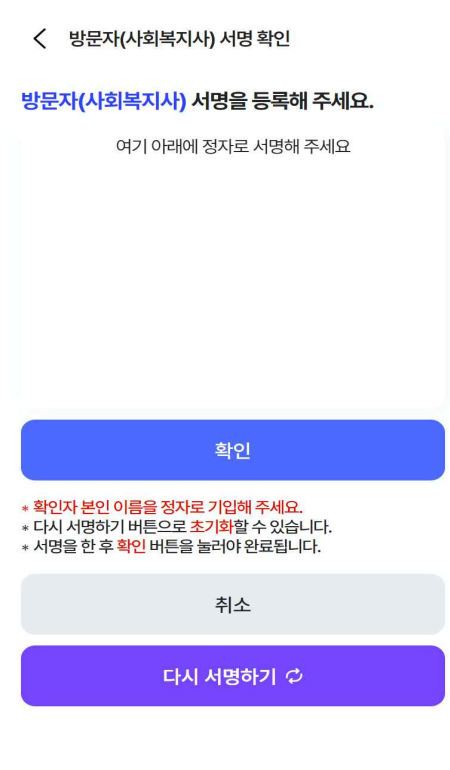




###

업무수행일지(사복 모바일전송 → 시설장 모바일확인)

			① 스마트장기요양 앱 로그인 ② 업무수행일지 작성 수급자 선택 ③ 업무수행일지 클릭
			④ 시작 태그 스캔 ⑤ 각 항목별 내용 작성 ⑥ 모든 항목 작성 → 작성완료 버튼 클릭

		
⑦ 작성완료 후 전송하기 버튼 클릭	⑧ 종료 태그 스캔	⑨ 서명하기 화면으로 이동
 * 확인자 본인 이름을 정자로 기입해 주세요. * 다시 서명하기 버튼으로 초기화할 수 있습니다. * 서명을 한 후 확인 버튼을 눌러야 완료됩니다. * 수급자(보호자) 서명을 생략한 경우 별도로 서명을 받아 보관하여야 합니다.	 * 확인자 본인 이름을 정자로 기입해 주세요. * 다시 서명하기 버튼으로 초기화할 수 있습니다. * 서명을 한 후 확인 버튼을 눌러야 완료됩니다. * 급여제공자(요양요원) 서명을 생략한 경우 별도로 서명을 받아 보관하여야 합니다.	 * 확인자 본인 이름을 정자로 기입해 주세요. * 다시 서명하기 버튼으로 초기화할 수 있습니다. * 서명을 한 후 확인 버튼을 눌러야 완료됩니다.
⑩ 수급자(보호자) 서명입력 ➡ 확인	⑪ 요양요원 서명입력 ➡ 확인	⑫ 작성자 서명입력 ➡ 확인 ➡ 전송완료

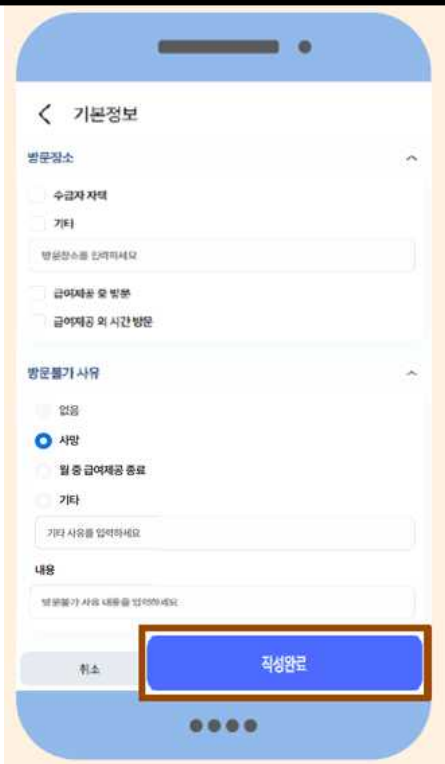
※ 모바일 3인 서명(수급자(보호자), 요양요원, 사회복지사) **완료시 수정불가**

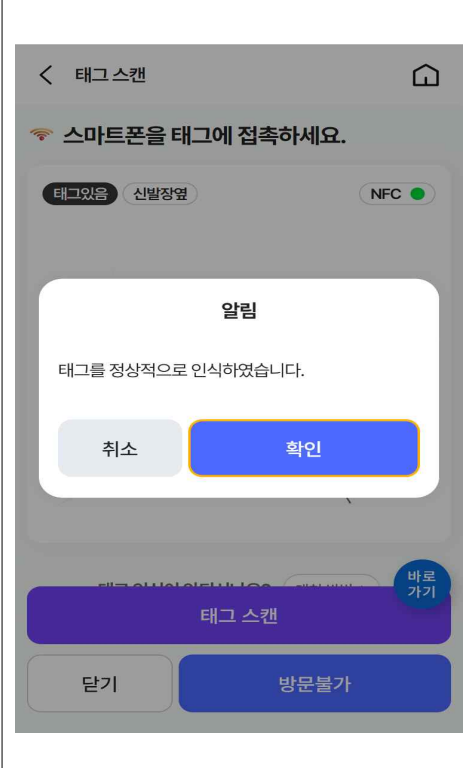
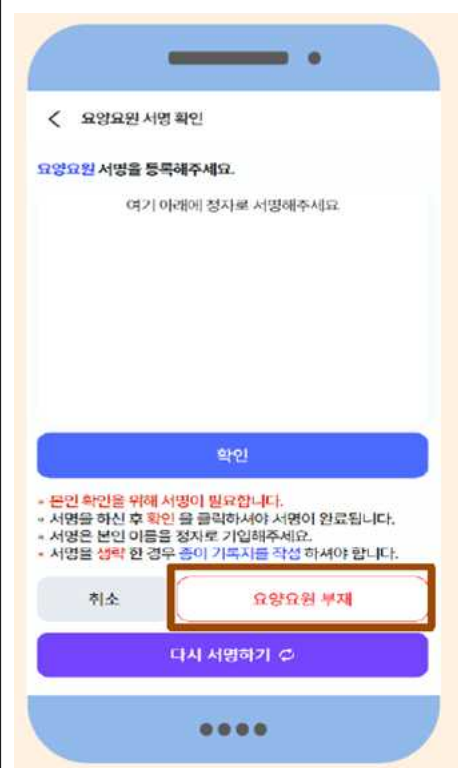
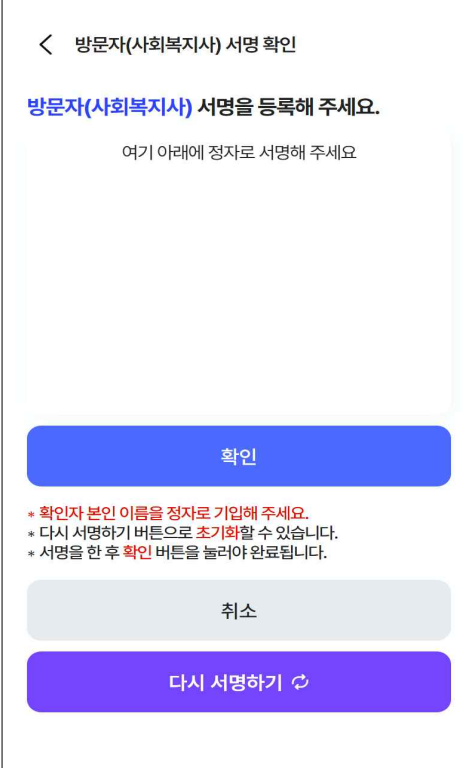
⑬ 시설장 로그인	⑭ 시설장 서명대상자 열람	⑮ 시설장 서명 및 종료

[참고] 방문불가 선택한 경우

① (방문불가 선택 시) 태그전송없음, 방문없음	② 방문불가 사유 선택 ➡ 작성완료 버튼 클릭	③ 방문불가 선택한 경우 기본정보만 입력가능

업무수행일지(모바일 **서명생략**, **요양요원부재** 사유) (사복 모바일전송 → PC 수정 → 출력 → 서명받기 → 원본보관)

		
① 스마트장기요양 앱 로그인	② 업무수행일지 작성 수급자 선택	③ 업무수행일지 클릭
		
④ 시작 태그 스캔	⑤ 각 항목별 내용 작성	⑥ 모든 항목 작성 → 작성완료 버튼 클릭

		
⑦ 작성완료 후 전송하기 버튼 클릭	⑧ 종료 태그 스캔	⑨ 서명하기 화면으로 이동
		
⑩ '서명생략' 또는 ⑪ '요양요원부재' 사유 시	⑫ 작성자(사복) 서명입력 → 확인 → 전송완료	

※ '서명생략' 또는 '요양요원 부재' 시 **PC수정 가능 + 출력 + 서명 + 원본보관**

[PC기관포털]수정: 모바일 '서명생략' 또는 '요양요원부재' 사유



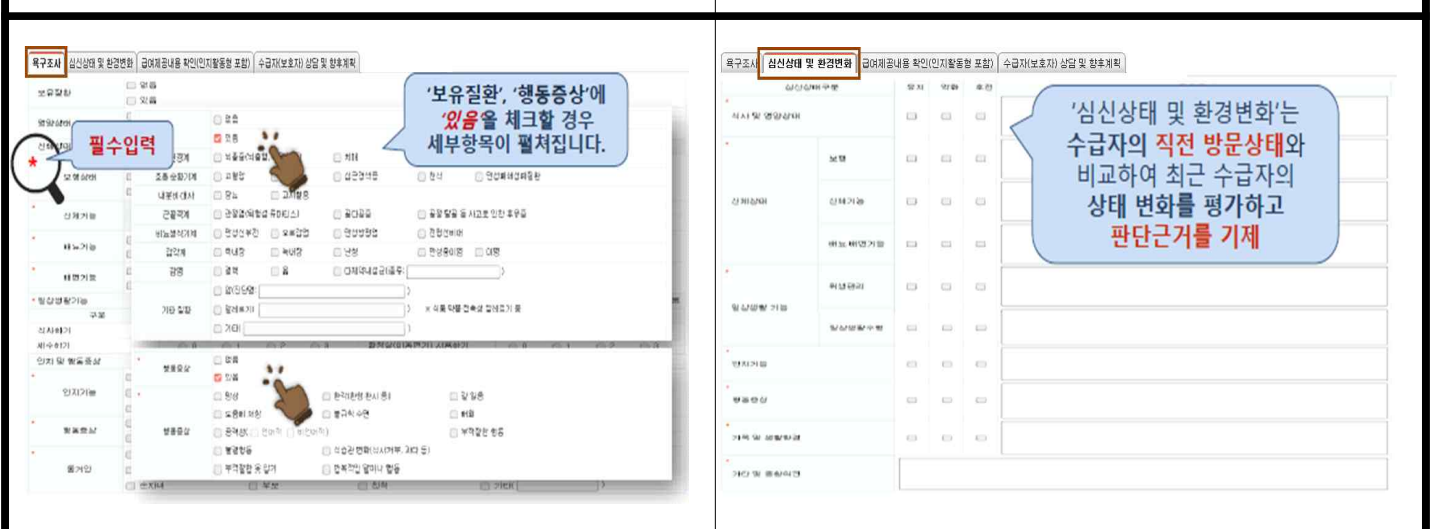
⑬ 급여제공관리>급여제공내용>급여제공기록>복지서비스>사회복지사업무수행일지

⑭ 조회 버튼 클릭 ➡ 해당 수급자 선택



⑮ (더블클릭) 모바일 작성내용 수정

⑯ 각 항목별 내용 작성



⑰ *(필수입력) 표시된 항목을 모두 체크

⑱ 직전 방문상태와 비교하여 상태변화 평가 및 판단근거 작성

(등록버튼) 신규입력 할 때 사용 ➡ PC작성 + 출력 + 서명 + 원본보관

☐ 욕구조사 ☐ 심신상태 및 환경변화 ☐ 급여제공내용 확인(인지활동형 포함) ☐ 수급자(보호자) 상담 및 향후계획

급여제공계획 및 필요내용 작성

급여종류별 급여 제공계획서의 필요내용 조회

프로그램관리자가 전월에 수립한 급여제공계획에 따라 제공한 내용 확인·입력

'제공', '미제공' 선택
 '제공' 계획에 따라 제공된 경우 제공 내용 입력, '미제공' 계획서 필요영역과 필요내용을 제공하지 않은 경우 사유 입력

⑱ 급여제공계획서의 필요내용에 따라 제공/ 미제공 선택 후 사유 입력

☐ 욕구조사 ☐ 심신상태 및 환경변화 ☐ 급여제공내용 확인(인지활동형 포함) ☐ 수급자(보호자) 상담 및 향후계획

수급자(보호자) 상담

방문 시 수급자의 특성, 급여제공에 대한 수급자(보호자)의 의견 및 급여제공 관련 안내한 사항 등 입력

향후계획 및 기타사항

수급자 욕구 확인
 급여제공계획 재작성 여부
 급여제공 관련 유의사항 및 세부계획

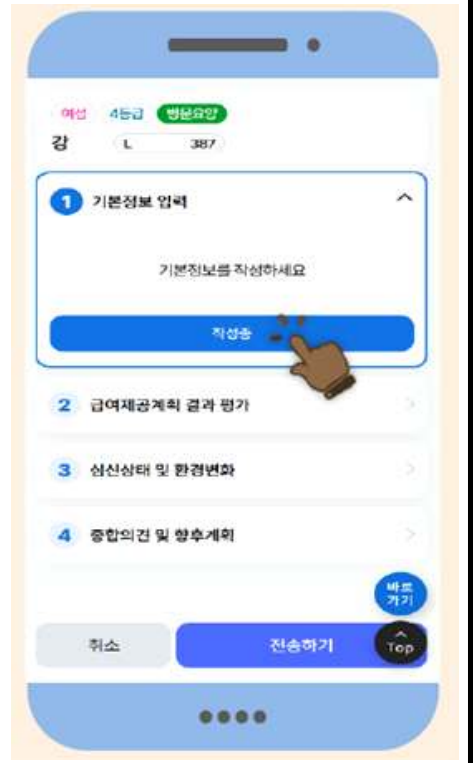
욕구조사 실시시 및 급여제공계획서 재작성

급여제공계획서 재작성 ☒ 한 경우 욕구조사기록지 해당 수급자 빨간색 표기

⑳ 수급자의 욕구 확인, 급여제공계획 재작성 여부, 급여제공 관련 유의사항 및 세부계획 확인하여 작성

※ '서명생략' 또는 '요양요원 부재' 시 **PC수정 가능 + 출력 + 서명 + 원본보관**

급여제공결과평가(모바일)

		
① 스마트장기요양 앱 로그인	② 수급자 클릭	③ 급여제공결과평가 클릭
		
④ 각 항목 입력	⑤ 항목별 필수입력(*) 작성 → 작성완료 버튼 클릭	⑥ 항목 모두 작성 → 전송하기 버튼 클릭

급여제공결과평가(PC기관포털)

[illegible][illegible]

① 급여성공관리>급여성공계획>급여성공결과평가

[2-1] 급여제공결과평가 화면조회

➡ 모바일 작성한 결과평가 수정 가능

The screenshot displays the '신규 금여제공결과평가 인력' (New Criminal Record Evaluation System) interface. It includes sections for '금여제출' (Criminal Record Submission), '평가결과' (Evaluation Results), and '평가결과' (Evaluation Results). Red circles highlight specific buttons: '금여제출' (Criminal Record Submission), '평가결과' (Evaluation Results), '평가결과' (Evaluation Results), and '평가결과' (Evaluation Results).

**[2-2] 입력 버튼 클릭하면 신규 급여제공
결과평가 입력 가능**

③ 급여제공계획서의 필요내용 계획에 따라
제공/ 미제공 사유 입력

수급자 관리

필수입력

수급자 상태 및 방문상태 평가

수급자의 직전 방문상태와 비교하여 최근 수급자의 상태 변화를 평가하고 판단근거를 기재

급여제공계획 결과평가

심신장애 및 건강검진 평가

수급자 욕구 확인

☐ 재난사 욕구 존중 있음
☐ 수급자 기능상대 변화 있음
☐ 변화 없음

급여제공계획서 유지(사유)

향후계획

☐ 욕구조사 재실시 및 급여제공계획서 재작성
☐ 수급자(보호자) 급여제공계획 내용 재안내
☐ 재난발생시요양이용계획서 재작성 요율

☐ 사별회의 실시
☐ 지체사별자됨 연계
☐ 급여제공 종료

1. 수급자 욕구 확인
2. 급여제공계획 재작성 등 수급자 급여관리를 위한 향후계획

급여제공계획서 재작성 ☒한 경우
욕구조사기록지 해당 수급자 **빨간색 표기**

④ 수급자의 직전 방문상태와 비교하여 상태변화 평가 및 판단근거 작성

⑤ 수급자 욕구 확인 및 급여제공계획 재작성 등
수급자 급여관리를 위한 향후계획 작성

[PC기관포털] 모바일에서 입력건 조회

① 급여제공관리>급여제공내용>급여제공기록지>
요양서비스>요양서비스 급여제공기록지

② 급여유형과 수급자를 선택하여 기록지
입력 내용 조회

방문요양 급여제공기록 내용 **입력시간 : 100분** **관리시간 : 120분** **선택** **저장** **인쇄**

▲ 산재활동지원 60 분 (직접입력)

☐ 개인위생 ☐ 옷차림하기 ☐ 세면도움 ☐ 구강청결 ☐ 용안도움 ☐ 기타 ()

☐ 물 컵기 도움 ☐ 음식 컵기 도움 ☐ 식사 도움 ☐ 복사 도움 (영양관리 등)

☐ 배위변경 ☐ 배위변경 ☐ 이동도움 (보행, 보조구사용 등)

☐ 화장실 이용하기 ☐ 화장실 ☐ 이동변기 ☐ 가져가고한 ☐ 기타 ()

▲ 인지활동지원 0 분

☐ 인지자극활동 ☐ 예 ☐ 인지자극활동 ☐ 예

☐ 일상생활참여하기 ☐ 예 ☐ 일상생활참여하기 ☐ 예

▲ 인지훈련지원 0 분

☐ 인지행동변화 관리 등 ☐ 예 ☐ 인지행동변화 관리 등 ☐ 예

1회 방문당 최대 60분 범위 내에서 제공

▲ 경쇠지원 0 분

☐ 의사소통 도움 등 말벗, 격려 ☐ 예 ☐ 의사소통 도움 등 말벗, 격려 ☐ 예

③ 각 항목별 급여제공 내용 확인

▲ 기사 및 일상생활지원		본(직접입력)	
☐ 식사준비, 청소 및 주변 정리정돈, 세탁 등	☐ 식사준비	☐ 청소 및 주변 정리정돈	1회 방문당 최대 90분 범위 내에서 제공하도록 노력
☐ 세탁	☐ 기타 ()		
개인활동지원(외출시 동행 등)	☐ 개인활동지원(외출시 동행 등)		
▲ 정서지원		60 분	
외사소통 도움 등 말벗, 격려 ☐ 60 분 ☒ 외사소통 도움 등 말벗, 격려			
▲ 기사 및 일상생활지원		본(직접입력)	
☐ 식사준비, 청소 및 주변 정리정돈, 세탁 등	☐ 식사준비	☐ 청소 및 주변 정리정돈	
☐ 세탁	☐ 기타 ()		
개인활동지원(외출시 동행 등)	☐ 개인활동지원(외출시 동행 등)		
▲ 변화상태			
· 신체기능	☐ 호전	☒ 유지	☐ 악화
· 식이기능	☐ 호전	☒ 유지	☐ 악화
· 인지기능	☐ 호전	☒ 유지	☐ 악화
· 배변변화	☐ 대변 실수 ☐ 회	☐ 소변 실수 ☐ 회	
▲ 책임사항			
책임사항	2000		
▲ 확인			
확인	장기요양요령 수급자 또는 보호자 사인 여부	접수인	
		N	

⑤ 모바일에서 수급자 또는 보호자 서명확인 = '수급자 또는 보호자 사인 여부'에 N/Y 표기됨.

④ (인쇄) 기관관리자만 가능
(서식) 시행규칙 별지서식으로 출력

[illegible]

[참고] 수정은 RFID 전송내역에서 가능

[확인사항]

1. **(급여제공기록지)** '요양요원 전송내역' 에서 내용을 수정한 경우,
'요양서비스 급여제공기록' 화면에서 수정내용 확인 불가
2. **(업무수행일지)** PC에서 수정한 내용은 모바일 화면에서 확인 불가
 - (모바일) 3인(수급자(보호자), 요양요원, 사회복지사) 서명 완료시 수정불가
 - (모바일) "서명생략", "요양요원부재" 사유 시
PC 수정가능+직접서명받기+원본보관
 - (모바일) 3인(수급자(보호자), 제공자, 작성자) 서명 완료시 시설장에게 서명 요청 자동전송 ➡ 시설장 서명
 - 3인(수급자(보호자), 제공자, 작성자) 및 시설장 서명까지 완료된 경우 PC (기관포털)의 서명완료 여부에 'Y'로 확인됨
3. **(욕구조사기록지)** PC에서 최종저장한 경우 모바일에서 최근기록 불러오기 가능
 - 모바일에서 최종저장 → PC에서 수정 불가