

2026

장기요양 급여제공계획서

———— guide book ————

목차

part 1	급여제공계획서 개요 - 급여제공계획서 관련 법적 근거 - 급여제공계획서 업무 개요	<u>1</u> <u>2</u>
-----------	---	----------------------

part 2	급여제공계획서 작성 및 전산등록 - 급여제공계획서 작성 내용 - 급여제공계획서 전산 변경사항 안내 - 급여제공계획서 전산 등록	<u>4</u> <u>6</u> <u>9</u>
-----------	--	----------------------------------

part 3	급여제공계획서 참고사항 - 급여제공계획서 참고사항(평가지표) - 급여제공모니터링(결과평가) - 다빈도 Q&A	<u>13</u> <u>14</u> <u>16</u>
-----------	--	-------------------------------------

part 4	개인별장기요양이용계획서 개인별장기요양이용계획서 열람 신청	<u>20</u>
-----------	---	-----------

급여제공계획서 개요

급여제공계획서 관련 법적 근거

○ 노인장기요양보험법 제27조(장기요양급여의 제공)

- ③ 수급자는 장기요양급여를 받으려면 장기요양기관에 장기요양인정서와 개인별장기요양이용계획서를 제시하여야 한다. 다만, 수급자가 장기요양인정서 및 개인별장기요양이용계획서를 제시하지 못하는 경우 장기요양기관은 공단에 전화나 인터넷 등을 통하여 그 자격 등을 확인할 수 있다.
- ④ 장기요양기관은 제3항에 따라 수급자가 제시한 장기요양인정서와 개인별장기요양이용계획서를 바탕으로 장기요양급여 제공 계획서를 작성하고 수급자의 동의를 받아 그 내용을 공단에 통보하여야 한다.

○ 노인장기요양보험법 시행령 제13조(장기요양급여의 제공)

- ④ 장기요양기관은 장기요양급여의 제공을 시작하기 전에 법 제27조제4항에 따른 장기요양급여 제공 계획서를 작성해야 한다.
- 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)

- ① 법 제27조제4항에 따른 장기요양급여 제공계획서는 별지 제11호의3서식 및 별지 제11호의4서식에 따른다.
- ② 장기요양기관은 법 제27조제4항에 따라 장기요양급여 제공 계획서를 공단에 통보하는 경우에는 전자문서 교환방식을 이용해야 한다.

급여제공계획서 업무 개요

■ 목적

장기요양기관의 적정 급여제공계획 수립·통보·관리를 통한 수급자별 맞춤형 급여이용 지원

■ 업무 흐름

- ① 장기요양기관과 수급자 간 급여제공 계약 체결
- ② 급여개시 전 개인별장기요양이용계획서, 수급자의 기능상태 및 욕구를 반영하여 급여제공 계획서 작성
- ③ 수급자(그 가족)에게 설명 후 동의를 받아 공단에 통보
 - 공단과 장기요양기관이 수급자의 욕구 및 기능상태를 공유하여 맞춤형 급여이용 지원
 - 장기요양급여의 제공 중 수급자 심신의 기능상태, 수급자의 욕구 및 장기요양등급 등이 변경된 경우, 지체 없이 이를 반영하여 장기요양급여 제공 계획서를 다시 작성하고, 수급자의 동의를 받아 그 내용을 공단에 통보
- ④ 급여 개시

■ 작성자

사회복지사, 간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사 등 해당 기관에 소속된 종사자가 기관 내 업무 분장에 따라 적절하게 업무 수행, 필요에 따라 여러 명이 함께 작성 가능

■ 동의자

「노인장기요양보험법」 시행규칙 별지 제11호의3서식, 4서식의 작성방법에 따라 급여제공 계획서의 동의자 범위를 수급자(성년후견인 등 법정대리인 포함) 또는 그 가족까지 한정

■ 작성주기 (평가지표 상세내용은 평가매뉴얼 참고)

- 재가급여: 연 1회 이상 수립 (2026년 재가급여 평가매뉴얼)
 - ※ 급여개시 전(급여개시일 포함) 급여제공계획 수립, 공단에 통보
- 시설급여: 반기별 1회 이상 수립 (2025년 시설급여 평가매뉴얼)
 - ※ 급여개시 전(입소당일 포함) 급여제공계획 수립, 공단에 통보
 - ※ 노인공동생활가정-연1회 이상 수립

■ 급여제공계획서 서식

방문요양, 방문목욕, 방문간호(노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제11호의3서식)

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제11호의3서식] 2021. 6. 30. >									
장기요양급여 제공 계획서(방문요양, 방문목욕, 방문간호)									
※ 목적의 달성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 작성이 어려운 항목은 적지 않습니다. (참고)									
접수번호 접수일									
①수급자	수급자 성명		생년월일						
	전화번호(휴대전화번호)								
	장기요양등급		장기요양인정번호						
	장기요양 인정유요기간		개인별장기요양 이용계획서 번호						
②동의자	성명		수급자와의 관계						
	전화번호(휴대전화번호)		동의일						
③장기요양기관	장기요양기관명		장기요양기관지						
④급여제공 계획 작성	장기요양급여 종류	장기요양급여 계약일	장기요양급여 계약기간	장기요양급여 제공 계획서 적용기간	작성일	통보일			
	방문요양								
	방문목욕								
	방문간호								
⑤급여제공계획 내용									
목표	방문요양								
	방문목욕								
급여종류	장기요양 필요영역	장기요양 세부목표	장기요양 필요내용	세부 제공내용	횟수	시간	작성자		
총합의견 총괄 확인자 「노인장기요양보험법」 제27조 및 같은 법 시행령 제13조, 같은 법 시행규칙 제21조의2에 따라 수급자의 장기요양급여 제공 계획서 내용을 국민건강보험공단에 통보합니다. 년 월 일 장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인) 동의자 (서명 또는 인) 국민건강보험공단 이사장 귀하									

작성방법
◆ 급여제공계획서는 개인별장기요양이용계획서의 급여종류 범위 내에서 수급자의 가능성대 및 욕구 등을 고려하여 급여개시 전에 작성하고, 수급자 또는 그 가족에게 충분한 설명을 한 이후 수급자 또는 그 가족의 동의를 받아 공단으로 통보해야 합니다. ① 수급자: 수급자 성명, 생년월일, 전화번호, 장기요양등급, 장기요양인정번호, 장기요양 인정유요기간, 개인별장기요양이용계획서 번호를 작성합니다. ② 동의자 - 해당 급여제공계획서에 동의하는 사람의 성명, 수급자와의 관계, 전화번호(휴대전화번호)를 작성합니다. 다만, 수급자와 동의자가 같은 사람일 경우 작성을 생략할 수 있습니다. - 동의일: 해당 급여제공계획 내용에 대해 동의한 날짜를 작성합니다. ③ 장기요양기관 - 장기요양기관명, 장기요양기관지 ④ 급여제공계획 작성 - 급여종류: 수급자와 계약이 체결되어 작성하고자 하는 급여제공계획서의 급여를 종류별로 작성합니다. - 급여계약일: 수급자와 장기요양기관이 최초로 급여계약을 체결한 날짜를 작성합니다. - 계약기간: 급여종류별 전체 계약기간(계약 시작일과 종료일)을 작성합니다. - 적용기간: 급여종류별 급여제공계획서에 따라 실제 급여를 제공하는 기간(시작일과 종료일)을 작성합니다. - 작성일: 급여제공계획서의 실제 작성 날짜를 작성합니다. - 통보일: 급여제공계획서의 실제 공단 통보날짜를 작성합니다. ⑤ 급여제공계획 내용 - 목표: 장기요양급여 제공으로 얻고자 하는 종합적인 효과를 작성합니다. - 장기요양 필요영역: 개인별장기요양이용계획서의 영역과 급여제공에 필요한 영역을 작성합니다. - 장기요양 세부목표: 세부 제공내용으로 얻고자 하는 수급자의 가능성대 향상 또는 욕구해결 등의 효과를 작성합니다. - 장기요양 필요내용: 개인별장기요양이용계획서의 장기요양 필요내용 또는 제공할 급여내용을 작성합니다. - 세부 제공내용: 급여내용의 세부적인 내용을 작성합니다.(예: 옷 갈아입기 도움 → 옷 준비와 상의 단추 채우기 도움) - 횟수/시간: 세부 제공내용의 일간(주간, 월간, 수시 등) 제공 횟수와 급여를 제공하는 데 소요되는 시간을 작성합니다. - 작성자: 급여제공계획 작성자의 직종과 성명을 작성합니다. 총합의견: 급여제공계획에 따른 서비스 제공에 필요한 사항으로 직접 서비스제공자와 가족 등이 공유할 내용 및 유의 사항 등 개인별장기요양이용계획서의 필요내용과 다르게 급여를 제공하는 경우 그 사유를 작성합니다. 총괄 확인자: 급여제공계획서에 대한 총괄 관리자(목표달성 확인, 모니터링 등 역할 수행자)의 직종과 성명을 작성합니다.
유의사항
1. 급여종류별 또는 기관별로 장기요양급여제공계획서 작성합니다. 2. 복지유공에 대한 급여제공계획서는 작성하지 않습니다.

시설급여, 주·야간보호, 단기보호(노인장기요양보험법 시행규칙 별지 제11호의4서식)

■ 노인장기요양보험법 시행규칙 [별지 제11호의4서식] 2021. 6. 30. >									
장기요양급여 제공 계획서(시설급여, 주·야간보호, 단기보호)									
※ 목적의 달성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 작성이 어려운 항목은 적지 않습니다. (참고)									
접수번호 접수일									
①수급자	성명		생년월일						
	전화번호(휴대전화번호)								
	장기요양등급		장기요양인정번호						
	장기요양 인정유요기간		개인별장기요양이용 계획서 번호						
②동의자	성명		수급자와의 관계						
	전화번호(휴대전화번호)		동의일						
③장기요양기관	장기요양기관명		장기요양기관지						
④급여제공 계획 작성	장기요양급여 종류	장기요양급여 계약일	장기요양급여 계약기간	장기요양급여 제공 계획서 적용기간	작성일	통보일			
⑤ 급여 제공 계획 내용	목표								
	장기요양 필요영역	장기요양 세부목표	장기요양 필요내용	세부 제공내용	횟수	시간	작성자		
총합의견 총괄 확인자 「노인장기요양보험법」 제27조 및 같은 법 시행령 제13조, 같은 법 시행규칙 제21조의2에 따라 수급자의 장기요양급여 제공 계획서 내용을 국민건강보험공단에 통보합니다. 년 월 일 장기요양기관의 장(대표자) (서명 또는 인) 동의자 (서명 또는 인) 국민건강보험공단 이사장 귀하									

작성방법
◆ 급여제공계획서는 개인별장기요양이용계획서의 급여종류 범위 내에서 수급자의 가능성대 및 욕구 등을 고려하여 급여개시 전에 작성하고, 수급자 또는 그 가족에게 충분한 설명을 한 이후 수급자 또는 그 가족의 동의를 받아 공단으로 통보해야 합니다. ① 수급자: 수급자 성명, 생년월일, 전화번호, 장기요양등급, 장기요양인정번호, 장기요양 인정유요기간, 개인별장기요양이용계획서 번호를 작성합니다. ② 동의자 - 해당 급여제공계획서에 동의하는 사람의 성명, 수급자와의 관계, 전화번호(휴대전화번호)를 작성합니다. 다만, 수급자와 동의자가 같은 사람일 경우 작성을 생략할 수 있습니다. - 동의일: 해당 급여제공계획 내용에 대해 동의한 날짜를 작성합니다. ③ 장기요양기관: 장기요양기관명, 장기요양기관지를 작성합니다. ④ 급여제공계획 작성 - 급여종류: 수급자와 계약이 체결되어 작성하고자 하는 급여제공계획서의 급여를 종류별로 작성합니다. - 급여계약일: 수급자와 장기요양기관이 최초로 급여계약을 체결한 날짜를 작성합니다. - 계약기간: 급여종류별 전체 계약기간(계약 시작일과 종료일)을 작성합니다. - 적용기간: 급여종류별 급여제공계획서에 따라 실제 급여를 제공하는 기간(시작일과 종료일)을 작성합니다. - 작성일: 급여제공계획서의 실제 작성날짜를 작성합니다. - 통보일: 급여제공계획서의 실제 공단 통보날짜를 작성합니다. ⑤ 급여제공계획 내용 - 목표: 장기요양급여 제공으로 얻고자 하는 종합적인 효과를 작성합니다. - 장기요양 필요영역: 개인별장기요양이용계획서의 영역과 급여제공에 필요한 영역을 작성합니다. - 장기요양 세부목표: 세부 제공내용으로 얻고자 하는 수급자의 가능성대 향상 또는 욕구해결 등의 효과를 작성합니다. - 장기요양 필요내용: 개인별장기요양이용계획서의 장기요양 필요내용 또는 제공할 급여내용을 작성합니다. - 세부 제공내용: 급여내용의 세부적인 내용을 작성합니다.(예: 옷 갈아입기 도움 → 옷 준비와 상의 단추 채우기 도움) - 횟수/시간: 세부 제공내용의 일간(주간, 월간, 수시 등) 제공 횟수와 급여를 제공하는 데 소요되는 시간을 작성합니다. - 작성자: 급여제공계획 작성자의 직종과 성명을 작성합니다. 총합의견: 급여제공계획에 따른 서비스 제공에 필요한 사항으로 직접 서비스제공자와 가족 등이 공유할 내용 및 유의 사항 등 개인별장기요양이용계획서의 필요내용과 다르게 급여를 제공하는 경우 그 사유를 작성합니다. 총괄 확인자: 장기요양급여 제공계획서에 대한 총괄 관리자(목표달성 확인, 모니터링 등 역할 수행자)의 직종과 성명을 작성합니다.
유의사항
◆ 급여종류별 또는 기관별로 장기요양급여제공계획서 작성합니다.

급여제공계획서 작성 및 전산등록

급여제공계획서 작성 내용

○ 급여제공계획서 작성내용 설명

장기요양급여 제공계획서(출력용)				급여제공계획서 번호 :	
				장기요양기관명	
				장기요양기관기호	
수급자 성명		생년월일		장기요양인정번호	
장기요양 등급		장기요양 인정유효기간		개인별장기요양 이용계획서 번호	

장기요양 급여종류	장기요양 급여계약일	장기요양급여 계약기간	장기요양급여제공계획서 적용기간	작성일
			급여제공계획서로 서비스를 제공하고자 하는 기간	작성한 날짜

목표	서비스를 제공하여 얻고자 하는 종합효과(장기적, 포괄적)
----	---------------------------------

세부제공내용의 소요 시간 ※ 1일 다 횟수 서비스의 경우 1회당 소요 시간 기재							
급여종류	장기요양 필요영역	장기요양 세부목표	장기요양 필요내용	세부제공 내용	횟수 (추가/회)	시간 (분)	작성자
	급여제공에 필요한 영역 ex) 신체활동지원, 정서지원 등	세부제공내용으로 얻고자 하는 효과 (단기적, 구체적) ▶수급자 중심으로	수급자에게 필요한 서비스의 내용	수급자가 제공받는 구체적인 서비스의 내용			

종합의견	- 급여제공계획에 따른 서비스 제공에 필요한 사항으로 직접서비스제공자와 가족 등이 공유할 내용 및 유의 사항 등 - 개인별장기요양이용계획서와 다르게 급여를 제공하는 경우 그 사유를 작성
총괄확인자 급여제공계획서의 총괄 관리자 (모니터링 역할 수행자) (서명 또는 인)	

위의 급여제공계획에 대해 상세히 설명 들었음을 확인합니다.

년 월 일
 전화번호 : 동의자 급여제공계획서 내용에 대해 설명을 듣고 동의한 수급자 또는 그 가족 (수급자와의 관계) (서명 또는 인)

작성내용 설명																							
급여제공계획서 적용기간	- 급여제공계획서를 바탕으로 서비스를 제공할 기간 - 인정유효기간과 계약 시작일자~계약 종료일자 이내로 등록해야 하며, 개인별장기요양이용계획서 출력일자 보다 빠른 경우 등록 불가 - 적용기간 시작일자 : 급여제공계획서 작성일자보다 이전 날짜로 입력 불가능 (급여개시 전 작성·통보) - 적용기간 종료일자 : 급여제공계획서 시작일로부터 다음 회계연도까지 작성 가능																						
작성일	급여제공계획서를 작성한 날짜																						
목표	서비스를 제공하여 얻고자 하는 종합효과(장기적, 포괄적)																						
장기요양 필요영역	급여제공에 필요한 영역 <table border="1"> <tr> <td>신체활동지원</td><td rowspan="4">방문요양, 주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실, 단기보호, 시설</td></tr> <tr> <td>인지활동지원</td></tr> <tr> <td>인지관리지원</td></tr> <tr> <td>정서지원</td></tr> <tr> <td>일상생활지원(환경관리)</td><td>방문요양</td></tr> <tr> <td>인지활동지원(인지관리)</td><td rowspan="2">주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실 ※ 인지지원등급에만 도출되는 장기요양 필요영역</td></tr> <tr> <td>일상생활지원(인지지원)</td></tr> <tr> <td>개인활동지원</td><td rowspan="2">방문요양, 주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실</td></tr> <tr> <td>지역자원연계</td></tr> <tr> <td>전문목욕</td><td>방문목욕</td></tr> <tr> <td>건강관리</td><td rowspan="2">방문간호, 주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실, 단기보호, 시설</td></tr> <tr> <td>간호처치</td></tr> <tr> <td>기능회복훈련</td><td rowspan="3">주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실, 단기보호, 시설</td></tr> <tr> <td>응급지원</td></tr> <tr> <td>생활 및 환경지원</td></tr> </table>	신체활동지원	방문요양, 주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실, 단기보호, 시설	인지활동지원	인지관리지원	정서지원	일상생활지원(환경관리)	방문요양	인지활동지원(인지관리)	주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실 ※ 인지지원등급에만 도출되는 장기요양 필요영역	일상생활지원(인지지원)	개인활동지원	방문요양, 주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실	지역자원연계	전문목욕	방문목욕	건강관리	방문간호, 주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실, 단기보호, 시설	간호처치	기능회복훈련	주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실, 단기보호, 시설	응급지원	생활 및 환경지원
신체활동지원	방문요양, 주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실, 단기보호, 시설																						
인지활동지원																							
인지관리지원																							
정서지원																							
일상생활지원(환경관리)	방문요양																						
인지활동지원(인지관리)	주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실 ※ 인지지원등급에만 도출되는 장기요양 필요영역																						
일상생활지원(인지지원)																							
개인활동지원	방문요양, 주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실																						
지역자원연계																							
전문목욕	방문목욕																						
건강관리	방문간호, 주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실, 단기보호, 시설																						
간호처치																							
기능회복훈련	주야간보호, 주야간보호 내 치매전담실, 단기보호, 시설																						
응급지원																							
생활 및 환경지원																							
세부목표	- 장기요양급여(세부제공내용)를 제공하여 얻을 수 있는 효과에 대한 단기적·구체적 목표 설정 - 서비스 제공을 통해 수급자가 이룰 수 있는 변화 내용을 중점으로 작성(수급자 중심 목표설정) ex) 배뇨도움을 받아 청결한 상태를 유지할 수 있다.(수급자 중심으로 작성되어 적정) - 수급자의 개별 욕구 및 기능 상태를 고려하여 수립																						
필요내용	- 목표달성을 위해 필요한 장기요양서비스의 내용으로 개인별장기요양이용계획서와 동일한 항목으로 구성됨 ... 수급자의 개별 욕구를 반영하여 기본 제시된 항목 외 추가로 작성 가능 - 수급자의 기능상태·욕구에 적합한 서비스 내용 작성																						
세부제공내용	- 필요내용에 따른 구체적인 서비스 제공내용 (필요내용에 따라 자동연계) - (필요내용) 옷 입고 뒷정리하기 - (세부제공내용) 옷 추스르기 등 뒷정리 도움 - 수급자의 기능상태·욕구 및 필요내용에 적합한 세부제공내용 작성 ... 수급자 기능상태·욕구 반영한 실제 제공서비스 내용에 맞춘 세부제공내용 수기 작성 가능																						
주기·횟수 시간	- 서비스 제공 내용에 평균적으로 소요되는 시간 기재(실제로 급여제공 시 소요되는 시간) - 서비스의 내용별 제공 주기(일, 주, 월, 필요시)를 선택하여 작성 ※ 방문요양 120분 제공 - 120분 이상으로 계획 수립. 120분 미만이거나, 과하게 초과되는 경우 지양 - 세부제공내용의 일 단위 제공 되는 서비스 중심으로 작성 - 고시 상 기준에 따른 급여종류별 적정 제공시간 작성																						
종합의견	- 급여제공계획에 따른 서비스 제공에 필요한 사항으로 직접서비스제공자와 가족 등이 공유할 내용 및 유의 사항 등 - 개인별장기요양이용계획서와 다르게 급여를 제공하는 경우 그 사유를 작성 ※ 단순 수급자 상태 기술, 불필요한 개인정보, 입력내용 부실 작성 지양																						
총괄확인자	급여제공계획서의 총괄 관리자(모니터링 역할 수행자)																						
동의자	급여제공계획서 내용에 대해 설명을 듣고 동의한 수급자 또는 그 가족																						

급여제공계획서 전산 변경사항 안내

○ 급여제공계획서 조회 조건

- ① 급여계약 유효: 계약이 시작된 급여제공계획서만 조회 가능
★ 계약 시작 전, 계약 종료된 내역 조회 시 반드시 체크 해제!
- ② 적용종료일 도래예정건: 적용 종료일(적용기간)이 30일 이하로 남은 건에 대해 표시
• 적용기간 종료 후 자동 해제
- ③ 황갈색: 급여제공계획서 작성일로부터 5개월 경과한 건 또는 11개월 경과한 건 표시
- ④ 빨간색: 급여제공계획서 통보 이후 재작성·발급 된 개인별장기요양이용계획서가 있는 건 표시

〈 녹색 및 빨간색 해제 기준 〉

- 30일 경과 후 자동해제
- 급여제공계획서 재작성 시 계약등록 여부에 따라 해제
 - 급여계약 변경이 없는 경우: 새로운 급여제공계획서 작성·등록 시 색깔 표시 해제
 - 새로운 급여계약 등록: 새로운 급여제공계획서 작성·등록 시 기존 급여제공계획서의 색깔 유지
- 급여제공계획서 적용기간, 수급자 심신상태 및 욕구 등을 고려하여 재작성 여부 판단

○ 급여제공계획서 통합재가 급여구분(통합재가서비스 제공기관)

- ① 급여구분: 통합재가 제공기관의 수급자가 통합재가서비스를 이용할 경우 급여구분 표시
• '26.1.1. 이후 통합재가 급여계약을 등록한 건부터 적용('25.12.31. 통합재가의 경우 급여종류 (구)통재 표시)

○ 급여제공계획서 모바일(전자)동의

급여제공계획서 번호 :

장기요양급여 제공계획서 (출력용)				장기요양기관명	
				장기요양기관번호	
수급자 성명		생년월일		장기요양인정번호	
장기요양 등급		장기요양 인정유효기간		개인별장기요양 이용계획서 번호	
장기요양 급여종류	장기요양 급여계약일	장기요양 급여계약기간	장기요양급여제공계획서 적용기간		작성일
방문요양					
목표	방문요양				
급여종류	장기요양 필요영역	장기요양 세부목표	장기요양 필요내용	세부제공 내용	횟수 (주/회)
방문요양	신체활동지원				시간 (분)
				작성자	
종합의견				총괄확인자 (서명 또는 인)	

위의 급여제공계획에 대해 상세히 설명 들었음을 확인합니다.

2026년 01월 07일

동의자 김건강 (수급자와의 관계) 자녀(며느리,사위 포함) (서명 또는 인)

① 급여제공계획서 모바일(전자)동의 서명 완료건 출력 시 서명 이미지 구현

- 가정방문급여(방문요양, 방문목욕, 방문간호), 급여유형-통합재가서비스 제공 기관만 사용 가능
- 계약자(수급자 또는 그 가족) 1인의 단말기가 등록 된 경우에만 사용 가능

○ 종사자 로그인 시 급여제공계획서 조회



• 기관포털 급여제공계획서 종사자 로그인/급여제공계획서 조회

급여제공계획서 npsa410m01

장기요양관리번호: [] 장기요양인정번호: [] 급여종류: [] 급여제공유형: [] 정보지연: [] 수급자(그 가족)동의여부: []

수급자명: [] 급여제공계획서 미동보자: [] 적용종료일 도래예견: [] 조회

급여제공계획서 내역: 급여제공계획서 이력 | 필요내용 작성 | 목표 주기 작성 | 급여제공계획서 정보

급여제공계획서 등록 | 출력 | 개인별장기요양이용계획서조회

NO	장기요양 관리번호	SEO	생년월일	성명	급여 계약일	계약 시작일자	계약 종료일자	인정유효기간	작성일	재공계획 종료일	적용기간	급여제공계획서 번호	등급	필요영역	필요내용	필요방문	필요횟수	수급자 동의정보	필요일자	필요자명	관계
1																					

① 급여제공기관종사자 로그인 시 급여제공계획서 조회 가능

- 등록, 출력, 개인별장기요양이용계획서 조회 불가능
- 조회하려는 수급자를 더블클릭하여 급여제공계획서 이력, 필요내용, 목표주기, 통보 확인

급여제공계획서 전산 등록

○ 급여제공계획서 등록 방법

화면경로: 노인장기요양홈페이지/기관서비스/급여계약통보서/급여제공계획서

The screenshot shows the '급여제공계획서' (Wage Payment Plan) registration process. The top navigation bar includes '급여계약통보서', '복지용구계약', '가산및감액산정', '급여비용청구', 'RFID', '지급관리', '기관평가', and '급여제공관리'. The left sidebar menu has '급여제공계획서' selected. The main area displays a table of existing plans with columns for NO, 장기요양 관리번호, SEO, 생년월일, 성명, 급여 계약일, 계약 시작일자, 계약 종료일자, 인정유효기간, 작성일, 제공계획 정보일, 적용기간, 급여제공계획서 번호, 급여제공계획서 작성일자, 급여종류, 급여제공계획서 적용일자, 작성사유, 수급자 동의정보, 전자동의 최종요청일, 동의일자, 동의자명, and 관계. A red box highlights the first row. A modal window titled '개인별장기요양이용계획서 정보 조회 [npbs410p01]' is open, showing details for a selected plan, including 수급자 성명, 개인별장기요양이용계획서 번호, 급여제공계획서 작성일자, 급여종류, 급여제공계획서 적용일자, 작성사유, 수급자 동의정보, 전자동의 최종요청일, 동의일자, 동의자명, and 관계.

- ① 급여제공계획서 내역 조회
- ② 급여제공계획서를 작성(재작성)할 수급자 선택
- ③ 급여제공계획서 등록 버튼을 클릭하여 개인별장기요양이용계획서 정보 조회 화면 입력 후 등록하면 새로운 급여제공계획서 내역 생성

※ 가정방문급여(방문요양, 방문목욕, 방문간호)는 급여종류 2개 이상 다중으로 선택하여 작성 및 통보 가능
- 주간간보호, 단기보호의 경우 다른 재가급여와 함께 작성 불가

① 개인별장기요양이용계획서 번호 입력

- 개인별장기요양이용계획서 열람 미제출 한 수급자는 번호를 수기입력
- 개인별장기요양이용계획서 열람 신청 승인 된 수급자는 좌측에 유효한 이용계획서 번호 표시, 표시된 번호 더블 클릭 시 계획서 번호 자동 입력됨. 하단 ‘필요내용 자동생성 사용여부’ 활용 가능.

② 해당 급여제공계획서를 적용해 서비스를 제공하려는 기간

※ 인정유효기간 확인! 급여계약기간 확인! 작성일자 확인! 개인별장기요양이용계획서 발급 일자 확인!

③ 작성사유: 기관과 최초 계약자는 ‘최초급여계약’으로 고정, 이외 다른 사유로 재작성 하는 경우에는 해당하는 작성 사유를 선택 후 등록

• 급여제공계획서 내역에서 수급자 더블클릭 시 ‘급여제공계획서 이력’으로 이동

- ① 수정: 통보 이전 상태에서 ‘적용기간 시작일, 종료일, 작성일, 작성사유’ 수정 가능
- ② 삭제: 급여제공계획서 통보 이전 상태에서 작성한 내역 삭제 가능

※ 급여제공계획서를 공단으로 통보 후 내용을 수정하고자 하는 경우, 수정·삭제가 불가능하므로 재작성하여 통보해야함

급여제공계획서 npba410m01

급여계약종류: 급여제공계획서

장기요양관리번호: L- [] 급여계약일: -- -- ~ -- -- [] 급여종별: 전체 [v] 급여계약 유효: [x] 통보 지연: [] 수급자(가족)동의여부: 전체 [v]

수급자명: [] 급여제공계획서 미통보: [] 적용종료일 도래예정: [] 조회

급여제공계획서 내역 | 급여제공계획서 이력 | **필요내용 작성** | 목표 주기 작성 | 급여제공계획서 통보

개인별 장기요양이용계획서 등록 건 [] 욕구조사 결과를 반영한 필요내용 권고 건

NO	장기요양관리번호	SEO 개인별 장기요양이용계획서번호	수급자	급여종류	급여제공종류시작일자	급여제공종료종료일자	제공계획종료일자	업로드
1								

수급자 장기요양 급여제공계획서 []

최근 욕구조사: 2025-12-31

제공계획서 자동도출 | **필요내용전체조회** | 수급수기 | **작성자 선택**

상태	NO	필요영역	세부목표	필요내용	세부제공내용	세부제공내용(수기작성)		
1		신체활동지원		☒ 입물 옷 준비하기 ☐ 옷갈아입기 지시 및 지켜보기 도움 ☒ 옷갈아입기 도움 ☐ 옷 입고 뒷정리 하기 ☒ 전적인 도움받아 옷 갈아입기 ☒ 세면도구 준비 ☐ 세면 지시 및 지켜보기	☒ 옷장, 서랍에서 옷 꺼내기 등 갈아입을 수 있도록 ☒ 옷 갈아입기 과정에서 도움이 필요한 부분 도와주 ☒ 단추 채우기, 지퍼잠그기, 옷 후스르기 등 뒷정리 ☒ 옷 준비, 상하의 입기, 뒷정리 전적으로 옷 갈아입 ☒ 세면도구 준비(세숫대야, 비누, 수건 등)			
2								
3								
4								
5								
6								
7								

- 급여제공계획서를 작성하는 해당 기관의 종사자 조회, 선택
- 수급자 심신기능상태와 욕구에 따라 필요내용 선택(행추가하여 수기작성 가능)
 - 급여제공계획서 등록 시 '필요내용 자동생성 사용 여부'에 체크한 경우, 필요내용 자동 표기됨
- 필요내용 선택 시 세부제공내용 자동 선택됨.
 - 세부제공내용을 수기로 작성할 경우 체크박스 선택 후 입력
- 목표주기 작성 탭으로 이동
 - 업로드: 엑셀파일로 필요내용을 업로드 할 수 있는 기능(입소시설, 단기보호, 주야간보호 기관에서만 사용 가능)
 - 이전통보내용재사용: 이전에 통보한 급여제공계획서가 있을 경우, 내용을 재사용하고자 할 때 사용 할 수 있는 기능

급여제공계획서 npba410m01

급여계약종류: 급여제공계획서

장기요양관리번호: L- [] 급여계약일: -- -- ~ -- -- [] 급여종별: 전체 [v] 급여계약 유효: [x] 통보 지연: [] 수급자(가족)동의여부: 전체 [v]

수급자명: [] 급여제공계획서 미통보: [] 급여제공계획서 1년 경과: [] 개인별 장기요양이용계획서 재발급: [] 조회

급여제공계획서 내역 | 급여제공계획서 이력 | **필요내용 작성** | **목표 주기 작성** | 급여제공계획서 통보

개인별 장기요양이용계획서 등록 건 [] 욕구조사 결과를 반영한 필요내용 권고 건

NO	장기요양관리번호	SEO 개인별 장기요양이용계획서번호	수급자	급여종류	급여제공종류시작일자	급여제공종료종료일자	제공계획종료일자	업로드
1								

수급자 장기요양 급여제공계획서 []

※ 시간(분)은 1회 당 제공 시간을 기록합니다.

상태	NO	필요영역	필요내용	세부제공내용	작성자
1		신체활동지원			
2					
3					
4					

수기작성내용 조회 (검색) (npba410p10)

수기내용: []

부정적인 도움을 제공하여 개인위생관리 청결상태를 유지하고 인신에 관한 안전을 확보할 수 있도록 개인위생의 청결을 도모한다.

간접기능을 유지하여 청결한 위생상태를 유지한다.

- 주기(월, 주, 일, 필요시)에 따라 1회당 제공 시간 기록
 - 필요내용에 따른 세부목표 수기 작성. 세부목표 그룹별 한 가지 이상 작성
 - 버튼 클릭 시 이전에 작성한 수기작성내용 조회·선택 가능
- ※ 시간합산 기능: 작성 시 참고를 위한 기능으로, 서비스 제공시간과 반드시 일치시킬 필요 없음

① 급여제공계획서 npb410m01 급여계약통보서>급여제공계획서 초기화 백열 닫기

장기요양관리번호 [] 급여계약일 [] ~ [] 급여종별 [전체] 급여계약 유효 [] 통보 지연건 [] 수급자(그 가족)동의여부 [전체]

수급자명 [] 급여제공계획서 미통보자 [] 급여제공계획서 1년 경과건 [] 개인별장기요양이용계획서 재발급건 [] **주요**

급여제공계획서 내역 급여제공계획서 이력 필요내용 작성 목표 주기 작성 **급여제공계획서 통보** [출력] [지정] **계획서 통보** ⑤

수급자 장기요양 급여제공 계획이력 []

NO	장기요양관리번호	SEO	개인별장기요양이용계획서번호	수급자	급여종류	적용시작일자	적용종료일자	작성사유	목표
1									

① 동의방법 [직접동의(기본방식)] 동의자 [] 수급자와의 관계 [] 전화번호(휴대폰번호) []

동의일자 [] ☒ 수급자(그 가족)확인여부 **총괄확인자 선택**

② [의견] 시 기는 '장기요양' '급여제공' '급여제공계획서' '통보대상 관리' 화면에서 계약자인 수급자(그 가족)의 단말기가 등록 된 경우 계약시작일 이후로 모바일 앱을 통해 사용가능합니다.

전자동의 확인요청 [] 확인요청 취소 [] 전자동의 최종요청일자 [] 전자동의 진행상태 [] 요청요청

③ 목표 (최대 500자) ④ 종합의견 (최대 2000자)

수급자 장기요양 급여제공계획서

NO	필요영역	세부목표	필요내용	세부제공내용	세부제공내용(수기작성)	주기	횟수	시간(분)	작성자
1	신체활동지원	목씻기, 머리감기 등의 도움등을 통해 개	☐ 입을 옷 준비하기						
2			☐ 옷갈아입기 지시 및 지켜보기 도움						
3			☐ 옷갈아입기 도움						

① 수급자 동의 및 확인 여부

- 동의방법: 직접동의(기본방식), 모바일(전자)동의 중 선택
- 동의자, 수급자와의 관계, 전화번호: 급여제공계획서에 대해 설명을 듣고 동의한 동의자 정보 기재
- 동의일자, 수급자(그 가족)확인여부: 급여제공계획서 내용 확인 후 수급자가 동의한 날짜, 확인여부 체크
- 총괄확인자: 급여제공계획서의 총괄 관리자(목표달성 확인, 모니터링 등 역할을 수행하는 자)선택

② 모바일(전자)동의 선택 시 전자동의 확인요청 버튼을 통해 수급자(그 가족)에게 급여제공 계획서 동의 요청

- 전자동의 진행 중, 완료된 이후에는 급여제공계획서 내용 수정 불가. 확인요청 취소 버튼 클릭 시 요청 철회됨
- 계약자의 단말기가 등록된 경우 버튼 실행. 스마트장기요양 앱을 통해 급여제공계획서 내용 확인·동의 가능.

③ 장기요양 서비스를 제공하여 얻고자 하는 종합효과(장기적, 포괄적) 입력 (최대 500자)

④ 급여제공계획에 대한 종합 의견 입력 (최대 2000자)

- ※ 목표 및 종합의견란은 정해진 특수기호 외에는 입력 불가

⑤ 계획서 통보 버튼을 누르면 공단으로 전송되며, 통보일은 공단으로 전송한 일자로 고정됨

- ※ 계획서 통보 후에는 수정·삭제 불가

급여제공계획서 참고사항

급여제공계획서 참고사항(평가지표)

■ 급여제공계획서 재작성이 필요한 경우

- ① 수립한 급여제공계획서의 적용기간 종료 예정으로, 지속적으로 장기요양급여를 제공할 경우
- ② 장기요양급여를 재계약 하는 경우(갱신, 등급변경, 급여중단 후 재계약 등)
- ③ 수급자의 심신 기능상태와 욕구 변화를 확인한 경우
- ④ 급여제공계획서 서비스 내용의 변화가 필요한 경우
- ⑤ 공단과 사례회의 결과 급여제공계획서의 변경이 필요한 경우
- ⑥ 욕구조사 결과 반영을 위해 급여제공계획서의 변경이 필요한 경우
- ⑦ 개인별장기요양이용계획서가 변경되고 수급자의 기능상태, 욕구 등에 따라 서비스내용의 변경이 필요한 경우

※ 단, 기능상태·욕구·서비스 내용 변경 이외의 개인별장기요양이용계획서 단순 재발급은 재작성하지 않음

■ 작성 유의사항

급여제공계획서에 작성하려고 하는 급여종류가 개인별장기요양이용계획서와 맞지 않는 경우, 수급자의 욕구에 맞게 개인별장기요양이용계획서를 재작성·발급받은 이후 등록 가능

■ 급여제공계획서 평가지표 참고사항

▣ 평가매뉴얼 자료게시

- 노인장기요양보험홈페이지 / 알림자료실 / 장기요양기관 기관평가 / 평가매뉴얼 및 Q&A

※ 평가 기준은 해당 연도별 평가매뉴얼 등 참고

▣ 평가방향

- 재가급여: 욕구사정과 위험도 평가 등을 바탕으로 수급자 상태에 맞는 급여제공계획을 작성 및 통보하고, 수급자 또는 보호자에게 설명한 후 그에 따라 급여를 제공하였는지 평가합니다.
- 시설급여: 욕구사정 결과 등을 토대로 수급자 상태에 맞는 급여제공계획을 수립하고, 수립된 급여 제공계획에 따라 급여를 제공하는 등 체계적인 급여제공이 이루어지는지 평가합니다.

▣ 작성시기 (평가매뉴얼 및 평가매뉴얼 다빈도 Q&A참고)

- 재가급여: 작성일자 기준 회계연도 내 연 1회 이상 수립
- 시설급여: 작성일자 기준 회계연도 내 반기별 1회 이상 수립

급여제공모니터링(급여제공결과평가)

○ 급여제공모니터링 등록 방법

화면경로: 노인장기요양홈페이지/기관서비스/급여계약통보서/급여제공모니터링

○ 급여제공모니터링 npba610m01

급여계약통보서>급여제공계획서

계획서통보일 ~ 장기요양인정번호 급여종류

평가일 ~ 설명

조회

모니터링 내역 모니터링 상세 모니터링 등록 (신)급여제공 평가결과 바로가기 (중단)사례회의 선정요청 바로가기 (중단)사례회의 선정요청은 바로가기 버튼을 통해 신청하실 수 있습니다.

NO	장기요양 인정번호	성명	등급	생년월일	급여종류	계획서번호	제공 계획통보일	적용기간	급여제공모니터링 모니터링 완료건수	급여제공모니터링 모니터링 진행건수
1							2025-12-23	2025-07-07 ~ 2025-07-31	0	1

- 통보한 급여제공계획서 내역을 바탕으로 급여제공계획서 모니터링 등록 가능

- ① 급여제공계획서 모니터링 내역 조회
- ② 모니터링 진행·완료건 확인
- ③ 대상자 더블 클릭하여 모니터링 상세 탭 이동

○ 급여제공모니터링 npba610m01

급여계약통보서>급여제공계획서

계획서통보일 ~ 장기요양인정번호 급여종류

평가일 ~ 설명

조회

모니터링 내역 모니터링 상세 모니터링 등록 (신)급여제공 평가결과 바로가기 (중단)사례회의 선정요청 바로가기 (중단)사례회의 선정요청은 바로가기 버튼을 통해 신청하실 수 있습니다.

신규 모니터링 입력 등록탭 이동

NO	인정관리번호	성명	생년월일	등급	급여종류	계획서번호	급여제공계획서 적용기간	모니터링기간	모니터링 등록완료일
1							2025-07-07 ~ 2025-07-31		

- ① 등록탭 이동 버튼 클릭하여 모니터링 등록 화면으로 이동
- ② 급여제공 모니터링 등록 후 동일한 급여제공계획서에 대해 추가로 모니터링 실시할 경우 사용

○ 급여제공모니터링 npba610m01

급여계약통보서>급여제공계획서

계획서통보일 ~ 장기요양인정번호 급여종류

평가일 ~ 설명

조회

모니터링 내역 모니터링 상세 모니터링 등록 (신)급여제공 평가결과 바로가기 (중단)사례회의 선정요청 바로가기 (중단)사례회의 선정요청은 바로가기 버튼을 통해 신청하실 수 있습니다.

출력 삭제 저장 모니터링 등록

급여제공계획서 모니터링

평가일 ~ 평가자 설명

수급자 성명 장기요양 등급 생년월일

사회복지사 의견 종합의견

☐ 계획 계속
 ☐ (중단)사례회의 대상자 선정 요청
 ☐ 계획 변경
 ☐ 수급자(보호자) 계획내용 재 설명
 ☐ 개인별장기요양비통계작성
 ☐ 지역사회자원 연계
 ☐ 재발급 필요 안내
 ☐ 종료
 ☐ 기타

상태	NO	① 목표	② 목표달성 상황	③ 목표 미달성 원인(분석)	④ 향후계획
1					

- ① 목표: 수급자별 급여제공계획의 장기요양 세부목표가 조회됨
- ② 목표달성 상황: 급여제공계획서의 세부 목표 및 종합 목표 달성 여부 확인
- ③ 목표 미달성 원인(분석): 미달성한 내용이 있다면 작성하여 관리
- ④ 향후계획: 향후 계획 내용 입력

급여제공모니터링 nps610m01

급여계약물보서>급여제공계획서

계획서종보일 ~ 장기요양인정번호 급여종류

평가일 ~ 설명 조회

모니터링 내역 | 모니터링 상세 | **모니터링 등록** (신)급여제공 평가결과 바로가기 (공단)사례회의 선정요청 바로가기 (공단)사례회의 선정요청 바로가기 버튼을 통해 신청하실 수 있습니다. **출력** **삭제** **저장** **모니터링 등록**

·급여제공계획서 모니터링

평가일 ~ 평가자 설명

수급자 설명	장기요양 등급	생년월일
① 사회복지사 의견 ☐ 계획 계속 ☐ (공단)사례회의 대상자 선정 요청 ☐ 계획 변경 ☐ 수급자(보호자) 계획내용 재 설명 ☐ 개인별장기요양이용계획서 재발급 필요 안내 ☐ 지역사회자원 연계 ☐ 종료 ☐ 기타		
② 종합의견		

① 사회복지사 의견

- 계속계획: 모니터링 결과 급여제공계획서의 변경 없이 계속 사용할 경우
- 계획변경: 급여제공계획서 변경이 필요한 경우
- 개인별장기요양이용계획서 재발급 필요 안내: 수급자(보호자)를 통해 공단으로 재발급 요청
- 종료: 급여제공계획서에 대한 모니터링 지속할 필요가 없는 경우(사망 등)
- 수급자(보호자) 제공 계획 재설명: 급여제공계획에 대한 재설명을 한 경우
- 지역사회자원 연계: 모니터링 결과 지역사회 자원 연계가 필요한 경우
- 기타: 기타 특이 사항이 있는 경우로 사유는 종합의견란에 내용을 기재

※ (공단)사례회의 대상자 선정 요청은 바로가기 버튼을 통해 '사례회의 대상자 선정 요청'화면에서 신청

② 종합의견: 모니터링 수행자의 종합적 의견, 급여제공계획 변경이 필요하지 않는 사유 ('계속계획' 선택 시) 등 기재

③ 평가일, 평가자 성명: 모니터링을 실시한 날짜와 내용을 작성한 종사자 선택

④ 저장: 모니터링 입력 내역 저장(저장단계에서는 수정 및 삭제 가능)

⑤ 모니터링 등록: 입력한 모니터링 최종 등록

※ 모니터링 등록 이후 수정 및 삭제 불가

다빈도 Q&A

○ 급여제공계획서 다빈도 Q&A

Q1	급여제공계획서의 적용기간은 어떻게 입력해야 되나요? [적용시작일자를 계약시작-종료일자 기간 안으로 작성하여 주시기 바랍니다.]
A1	- 적용기간은 해당 수급자의 인정유효기간 이내에 속해야 하며, 계약 시작일자와 종료일자 기간을 초과하여 작성할 수 없습니다. - 입력 가능 범위를 초과한 경우 팝업 구현 → 팝업 내용 확인 후, 입력 날짜 조정 필요 ①인정유효기간 이내. ②계약시작일자~계약종료일자 이내로 등록 가능, ③급여제공계획 적용 시작일자가 작성일자 또는 최신 개인별장기요양이용계획서 출력일자보다 빠른 경우 등록 불가

Q2	개인별장기요양이용계획서 번호는 어떻게 입력해야 되나요? [입력하신 계획서번호가 유효하지 않습니다.]
A2	- 가장 최근 발급한 개인별장기요양이용계획서가 맞는지 확인해야 합니다. - 인정유효기간, 개인별장기요양이용계획서 출력일자, 계약내역 확인 필요

Q3	갱신·인정유효기간이 연장된 수급자의 급여제공계획서를 통보하려고 하는데 작성되지 않습니다.
A3	- 갱신 또는 연장된 인정유효기간에 대해서 급여계약 통보 후 급여제공계획서를 작성·통보해야 합니다. - 종료된 계약이나 아직 도래하지 않은 계약 건에 대해 급여제공계획서를 확인 또는 작성을 원할 경우 ‘급여계약 유효’ 체크를 해지하고 조회해야 합니다. ※ 급여계약 유효’ 버튼을 체크하고 조회할 경우 현재 유효한 계약의 급여제공계획서 내역만 조회할 수 있습니다.

Q4	급여제공계획서 통보 후 잘못 입력한 부분을 확인했습니다. 수정 가능한가요?
A4	- 아니요. 급여제공계획서 통보 이후에는 수정 및 삭제가 불가능합니다. - 내용 수정이 필요한 경우, 급여제공계획서를 재작성하여 통보해야 합니다.

Q5	5등급 수급자에 대한 급여제공계획서 작성 시 신체활동지원, 개인활동지원 등 항목은 작성하면 안되나요?
A5	- 인지활동지원영역 이외 항목도 작성할 수 있습니다. - 인지활동형 방문요양 이용하는 수급자는 인지활동지원 영역의 필요내용 중 ‘인지활동형 프로그램 실시(인지자극활동, 일상생활 함께하기)’ 항목을 반드시 선택해서 작성하고, 수급자에게 필요한 신체활동, 개인활동지원 등에 대한 내용을 급여제공계획에 작성한 경우, 잔존기능 유지·향상을 위해 수급자와 함께 하는 활동임을 세부제공내용 및 종합의견에 작성하고 요양요원 및 수급자(보호자)에게 설명해 주시면 됩니다.

Q6	필요영역의 인지활동지원 중 인지활동형 프로그램의 제공 대상과 방법은 무엇인가요?
A6	- 1~5등급 치매수급자에게는 인지활동형 방문요양 및 주야간보호기관의 인지활동형 프로그램을 제공할 수 있으며, 5등급 및 인지지원등급 수급자에게는 주야간보호 급여를 이용할 때마다 인지활동형 프로그램을 제공하여야 합니다. - 인지활동형 프로그램은 인지기능 악화방지 및 잔존기능 유지를 위해 인지활동형 프로그램 관리자가 수립한 프로그램 계획에 따라 제공되는 서비스를 말하며, 방문요양은 치매전문요양보호사가 제공하고, 주야간보호는 프로그램 관리자, 치매전문요양보호사, 외부강사가 제공하는 프로그램을 말합니다. ※ 고시 제17조(방문요양급여 제공기준) 및 제30조(주·야간보호급여 제공기준)

Q7	5등급 수급자가 아닌 경우에 급여제공계획서 작성 시 필요내용 중 ‘ 인지기능악화 예방 활동(인지활동형 프로그램 이외) ’를 작성해도 되나요?
A7	- 인지활동형 방문요양서비스를 받는 5등급 수급자가 아니더라도 급여제공계획서 인지 기능악화 예방활동(인지활동형 프로그램 이외)을 작성할 수 있습니다.

Q8	급여제공계획서는 개인별장기요양이용계획서를 바탕으로 수립하게 되어있는데 목표 및 필요내용 등을 반드시 동일하게 작성해야 하나요?
A8	- 장기요양기관은 개인별장기요양이용계획서를 바탕으로 수급자 심신의 기능상태, 수급자의 욕구 등을 반영하여 급여제공계획서를 수립합니다. - 개인별장기요양이용계획서와 급여제공계획서 내용이 다른 경우에는 종합의견에 개인별 장기요양이용계획서와 다르게 작성한 사유를 기재하면 됩니다.

Q9	급여제공계획서 업로드 기능은 <u>입소시설, 단기보호, 주야간보호기관에서만</u> 사용 가능합니다. 업로드 기능 버튼이 활성화 되지 않는데, 왜 그럴까요?
A9	- 급여제공계획서 등록 시 ‘필요내용 자동생성 사용여부’를 체크 해지하여 주시기 바랍니다. <u>‘필요내용 작성’탭에서 저장 된 내용이 없는 상태에서</u>만 업로드 버튼이 활성화 됩니다. - 개인별장기요양이용계획서 열람신청한 수급자의 경우, 개인별장기요양이용계획서에 체크된 필요내용이 자동으로 표기됩니다.

Q10	급여제공계획서 상 서비스 제공 시간의 합과 실제 서비스 제공 시간이 동일해야 하나요?
A10	- 급여제공계획서는 수급자에게 필요한 서비스 내용을 평균적으로 소요되는 시간 및 주기, 횟수 등을 고려하여 작성하는 것입니다. - 급여제공계획서상의 총 시간의 합은 서비스 제공 주기(일, 주, 월, 필요시) 가 각기 다르기 때문에 실제 서비스 제공 시간과 급여제공계획 상 합산 시간이 다를 수 있습니다. ※ 당일의 수급자의 건강상태 악화 등 부득이한 사정으로 급여제공계획서와 다르게 급여가 제공되는 날은 급여제공기록지에 해당 내용을 기재하면 됩니다.

Q11	가족인 요양보호사가 방문요양 급여를 제공하는 경우 급여제공계획을 어떻게 수립해야하나요?
A11	가족인 요양보호사가 방문요양급여를 제공하는 경우 수급자에게 필요한 서비스 내용을 고려하여 급여비용 산정 기준에 따라 급여를 제공하는 시간 범위 내에서 작성하시면 됩니다.

Q12	급여제공계획서 내용 중 총괄확인자를 입력하도록 되어 있는데 누구를 총괄확인자로 지정할 수 있나요?
A12	급여제공계획에 대한 총괄 관리자 역할을 할 수 있는 사람으로 지정하시면 됩니다 총괄확인자는 작성된 급여제공계획서의 목표 달성여부를 확인하거나, 제대로 서비스가 제공되고 있는지 모니터링 역할을 수행합니다.

Q13	급여제공계획서를 작성하고 수급자의 동의를 받아 그 내용을 통보하도록 되어있는데, 수급자의 동의 여부는 반드시 서명을 받아야 인정이 되나요?
A13	- 모든 급여제공계획에 대해 수급자 또는 보호자에게 설명하고 확인 서명을 받아 급여제공 시작일까지 공단에 통보해야 합니다. - 대면: 확인서명 / 비대면: 우편, SNS 등으로 급여제공계획서 전문 발송 후 유선안내 기록을 확인함 - 전자서명: 스마트장기요양 앱 등을 통한 모바일(전자) 동의 인정, 유선상담내용 등을 확인하여 인정 ※ 2026년 재가급여 평가매뉴얼 참고

Q14	수급자 요청으로 단순 시간대가 변경되거나(오전에서 오후 등), 병원 동행 시간 초과 등의 사유로 일시적으로 서비스 내용이 변경된 경우에도 급여제공계획서를 다시 작성해야 하나요?
A14	- 기존 급여제공계획과 다르게 급여를 제공할 경우 ① 사유를 반영하여 급여제공계획서를 재작성한 뒤 급여제공을 하거나 ② 급여제공계획서를 재작성하지 않을 경우에는 해당 변경 사유를 건별로 모두 기록지(장기요양급여제공기록지, 간호일지, 물리치료기록지, 프로그램일지 등)에 작성해야합니다. - 수급자의 상태가 자주 변할 수 있으므로 수급자의 급여제공에 변경사유가 발생했을 경우, 장기요양급여제공기록지 등의 기록지에 건별로 사유를 작성하며 급여를 제공하다가 해당 사유가 지속적으로 유지될 것으로 판단되는 경우 급여제공계획서를 변경하여 재작성하여야 합니다. ※ 평가매뉴얼 다빈도 Q&A참고

Q15	급여제공계획서 적용기간과 급여계약기간이 다른 경우에도 방문일정 등록 및 청구가 가능한가요?
A15	급여제공계획서의 적용기간과 급여계약기간이 동일하지 않더라도 일정등록 및 청구가 가능합니다.

개인별장기요양이용계획서

개인별장기요양이용계획서 열람신청

○ 개인별장기요양이용계획서 열람신청

화면경로: 급여계약통보서/급여제공계획서/개인별장기요양이용계획서 열람신청

조회화면: 급여계약통보서/급여제공계획서/급여제공계획서

- 통보한 급여제공계획서 내역을 바탕으로 급여제공계획서 모니터링 등록 가능

① 개인별장기요양이용계획서 열람신청 내역 조회

② 구분: 신청 상태에 따라서 신청, 신청서(서식출력), 열람취소 할 수 있는 버튼 생성

- 신청: 개인별장기요양이용계획서를 열람하기 위한 신청
- 신청서: 열람신청 이후 개인별장기요양이용계획서 열람신청서 확인(미리보기 및 출력)
- 신청취소: 처리상태가 '접수'인 경우, 착오신청 등 사유로 열람신청 내역 자체를 취소할 때 사용
- 열람취소: 처리상태가 '완료'인 경우, 수급자 취소, 착오신청, 기타 사유로 열람을 취소할 때 사용
- ※공단에서 내역 확인 후 처리되면 열람 불가능

③ 처리상태: 접수, 완료 상태로 구분하여 각 신청 내역별로 처리 상태를 확인 할 수 있음

- 접수: 기관에서 열람 신청한 상태
- 완료: 기관에서 신청하고, 공단에서 승인이 완료된 상태

④ 동의여부: 개인별장기요양이용계획서 열람신청이 완료된 경우 Y로 표시, 열람신청 내역 없는 경우 N표시

개인별장기요양이용계획서 열람신청 npba500m01

급여계약통보서>급여제공계획서

개인별장기요양이용계획서 열람신청 내역

급여계약일자: 2025-01-01 ~ 2025-01-07

급여계약번호: L-

급여종류: 전제

열람신청여부: 전제

수급자:

인정유효기한 유효

급여제공계획서 화면 바로가기

구분 처리상태 동의 여부 신청일자 취소 여부 취소사유 기타취소 사유

1

2

3

필 때까지 메시지

※정보를 위해 해당 수급자의 급여제공계획서 화면으로 이동합니다.

확인

① 급여제공계획서 화면 바로가기

- 수급자 선택: 선택한 수급자의 급여제공계획서 화면으로 이동
- 수급자 미선택: 급여제공계획서 화면으로 이동

급여제공계획서 npba410m01

급여계약통보서>급여제공계획서

급여계약번호: L-

급여계약일자: - - ~ - -

급여종류: 전제

급여계약 유효:

통보 지연:

수급자(가족)동의여부: 전제

수급자명:

급여제공계획서 미통보:

작업종료일 도래예정:

급여제공계획서 내역

급여제공계획서 이력

필요내용 작성

목표 주기

급여제공계획서 조회(팝업) [npba410p06]

수급자 장기요양 급여제공 계획내역

수급자 선택

NO:

개인별장기요양이용계획서번호

출력일자

1

L

101

001

확인

급여제공계획서 등록 출력

개인별장기요양이용계획서조회

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

- ① 급여제공계획서 내역 화면에서 열람동의여부, 열람가능여부 모두 Y로 표시되어 있는 수급자 선택
- ② 개인별장기요양이용계획서 조회 버튼 클릭
- ③ '개인별장기요양이용계획서 조회'팝업에서 열람할 계획서 클릭 시 조회·출력 가능
 - ※ 열람동의여부와 열람가능여부 중 한 항목이라도 'N'으로 표시될 경우 조회 불가능

- 공단에서 접수 및 승인 완료 후 기관에서 열람 가능
(처리기한: 접수일로부터 7일 이내(접수일 포함, 토/공휴일 미포함))

2026

장기요양 급여제공계획서

가이드북(26.1.)