

# 급여제공관리 전산 매뉴얼 2-2

가정방문형('26.10.2.기준)

*h·well*  
국민건강보험



# Ⅲ. 욕구 및 기능평가



# 욕구조사

## ■ 욕구조사 모바일 등록



**당일 급여제공 수급자**  
  
[조회하기](#)

**수급자 선택**  
수급자를 조회하여 업무 대상자를 추가, 선택 할 수 있습니다.  


**선택한 수급자 목록** [목록 관리 >](#)

여성 4등급 방문간호

가 L

>

여성 4등급 방문목욕

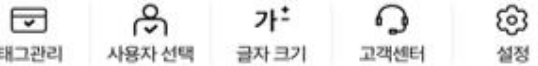
가 L

>

**남성 2등급 방문요양**

**공 L**

>



[<](#) 수급자 정보 

남성 2등급 방문요양

상세 ⓘ

공 L

**기록지를 등록하세요.**

업무수행일지 >

**욕구조사기록지 >**

인지기능검사 >

낙상위험평가 >

욕창위험평가 >

급여제공결과평가 >

[<](#) 욕구조사기록지 등록

남성 2등급 방문요양

공 L

**최근 기록 불러오기**

**기록지를 작성한 후 전송해 주세요.** 0/10

1 일반사항 >

2 일반적 건강상태 >

3 일상생활기능 >

4 재활 및 신체기능 >

5 간호관리 >



[<](#) 욕구조사기록지 등록

남성 2등급 방문요양

공 L

**최근 기록 불러오기**

**알림**

최근 기록을 불러오시겠습니까?  
**임시저장된 내용은 최근 기록으로 대체됩니다.**

아니오

**예**

3 일상생활기능 >

4 재활 및 신체기능 >

# 욕구조사



## ■ 욕구조사 모바일 등록

< 욕구조사기록지 등록

남성 2등급 방문요양

공 L

최근 기록 불러오기

기록지를 작성한 후 전송해 주세요. 10/10

✓ 일반사항

작성완료

✓ 일반적 건강상태

작성완료

✓ 일상생활기능

작성완료

✓ 재활 및 신체기능

작성완료

✓ 간호관리

작성완료

남성 2등급 방문요양

공 L

✓ 간호관리

작성완료

✓ 인지 및 의사소통

작성완료

알림

작성한 욕구조사기록지를 임시저장 하시겠습니까?  
작성완료된 기록지만 임시저장 됩니다.

아니오

예

✓ 종합의견

작성완료

취소

임시저장

전송하 바로 가기

남성 2등급 방문요양

공 L

✓ 간호관리

작성완료

✓ 인지 및 의사소통

작성완료

알림

욕구조사기록지를 임시저장 하였습니다.

확인

✓ 종합의견

작성완료

취소

임시저장

전송하 바로 가기

# 욕구조사

## ■ 욕구조사 모바일 등록

< 욕구조사기록지 등록

남성 2등급 방문요양

공 L

최근 기록 불러오기

알림

임시저장된 욕구조사기록지를 불러왔습니다.  
이어서 작성해 주시기 바랍니다.

확인

✓ 일상생활기능 작성완료

✓ 재활 및 신체기능 작성완료

✓ 간호관리 작성완료

남성 2등급 방문요양

공 L

✓ 간호관리 작성완료

✓ 인지 및 의사소통 작성완료

✓ 수급자의 가족 및 지지체계 작성완료

✓ 수급자가 거주하는 곳의 환경 작성완료

✓ 수급자 및 보호자가 희망하는 서비스 작성완료

✓ 종합의견 작성완료

취소 임시저장 **전송하기** 바로 가기

남성 2등급 방문요양

공 L

✓ 간호관리 작성완료

✓ 인지 및 의사소통 작성완료

알림

전송 이후에는 모바일에서 수정이 불가능합니다.  
작성한 욕구조사기록지를 전송하시겠습니까?

아니오 **예**

✓ 종합의견 작성완료

취소 임시저장 전송하기 바로 가기

남성 2등급 방문요양

공 L

✓ 간호관리 작성완료

✓ 인지 및 의사소통 작성완료

알림

욕구조사기록지가 정상적으로 전송되었습니다.

**확인**

✓ 종합의견 작성완료

취소 임시저장 전송하기 바로 가기



# 낙상위험평가



## ■ 낙상위험평가 등록(모바일)

[<](#) 수급자 정보

남성 2등급 방문요양

공 L

상세

기록지를 등록하세요.

업무수행일지

육구조사기록지

인지기능검사

낙상위험평가

욕창위험평가

급여제공결과평가

원하시는 정보를 열람하세요.

급여제공계획

바로가기

[<](#) 낙상위험평가 등록

남성 2등급 방문요양

공 L

등록자 정보

등록자 왕

등록일 2026-09-10

검사일 \* 2026-09-10

낙상위험평가

평가도구 \*

☐ 보바스(Bobath)

☐ Huhn

☐ MFS

☐ 존스홉킨스

☐ 기타

바로가기

남성 2등급 방문요양

공 L

낙상위험평가

평가도구 \*

☐ 보바스(Bobath)

☐ Huhn

☐ MFS

☐ 존스홉킨스

☐ 기타

평가결과 \*

0 점

결과를 입력해 주세요.

0/20

취소

전송

바로가기

Top



# 욕창위험평가



## ■ 욕창위험평가 등록(모바일)

[<](#) [수급자 정보](#)

남성

2등급

방문요양

① 상세

공

기록지를 등록하세요.

업무수행일지

>

욕구조사기록지

>

인지기능검사

>

낙상위험평가

>

욕창위험평가

>

급여제공결과평가

>

원하시는 정보를 열람하세요.

급여제공계획

바로가기

[<](#) 욕창위험평가 등록

남성

2등급

방문요양

공

등록자 정보

등록자

등록일

검사일 \*

욕창위험평가

평가도구 \*

☒ Braden

☐ Norton

☐ Gosnell

☐ Knoll

☐ 기타

바로가기

남성

2등급

방문요양

공

욕창위험평가

평가도구 \*

☒ Braden

☐ Norton

☐ Gosnell

☐ Knoll

☐ 기타

평가결과 \*

0 점

결과를 입력해 주세요.

0/20

취소

전송

바로가기

↑ Top



# 인지기능검사



## ■ 인지기능검사 등록(모바일)

< 수급자 정보

남성

2등급

방문요양

공: L

상세

기록지를 등록하세요.

업무수행일지

육구조사기록지

인지기능검사

낙상위험평가

욕창위험평가

급여제공결과평가

원하시는 정보를 열람하세요.

급여제공계획

바로가기

< 인지기능검사 등록

남성

2등급

방문요양

공: L

수급자 정보

수급자명

공

성별 \*

남성

등록번호

인지선별검사 등록번호를 입력

주민등록  
생년월일 \*

19

실제 생년월일 \*

19

학력(교육년수) \*

선택

등록자 정보

바로가기

남성

2등급

방문요양

공: L

검사일 \*

2026-09-10

검사장소 \*

치매안심센터

대상자 집

기타

기타 내용을 입력해 주세요.

평가도구 \*

CIST

MMSE-K

기타

K-MMSE

취소

전송

바로가기

Top

National Health Insurance Service

Page 11



- 업무포털 - 급여기록관리 - 욕구 및 기능평가 - 인지기능검사 화면에서 인지기능검사 결과 입력 가능

## Ⅳ. 급여제공결과평가



# 급여제공결과평가



## ■ 급여제공결과평가 등록(모바일)

< 수급자 정보 

남성 2등급 방문요양  상세

공 L

기록지를 등록하세요.

- 업무수행일지 >
- 욕구조사기록지 >
- 인지기능검사 >
- 낙상위험평가 >
- 욕창위험평가 >
- 급여제공결과평가 >**

< 급여제공결과평가 등록

남성 2등급 방문요양

공 L

**최근 기록 불러오기**

급여제공결과평가를 입력해 주세요. 0 / 4

- 1 기본정보 입력 >
- 2 급여제공계획 결과평가 >**
- 3 심신상태 및 환경변화 >
- 4 종합의견 및 향후계획 >

취소 **전송하기** 

< 급여제공결과평가 등록

남성 2등급 방문요양

공 L

최근 기록 불러오기

**알림**

최근기록을 정상적으로 불러왔습니다.

**확인**

- 3 심신상태 및 환경변화 >
- 4 종합의견 및 향후계획 >

취소 **전송하기** 



# 급여제공결과평가



## ■ 급여제공결과평가 등록(PC) ... 급여제공기관 종사자 로그인

급여제공결과평가 npsb800m01

급여제공기간 2026-03-10 ~ 2026-09-10

평가종류 전체

작성일자

대상자 명단

| 연번 | 수급자명 | 생년월일 | 인정번호 | 최근평가일             |
|----|------|------|------|-------------------|
| 1  | 공    |      | L    | 2026-09-10 (방문요양) |
| 2  |      |      |      | 2026-06-19 (방문요양) |

급여제공결과평가-대상조회 [npsb800p02]

급여유형 방문요양

수급자명 공

인정번호 L

급여계약유효

초기화

선택

닫기

수급자 장기요양 급여제공 계획이력

| 연번 | 인정번호 | SEQ | 개인별장기요양 이용계획서번호 | 수급자명 | 급여제공계획서번호 | 급여종별 | 급여제공 적용시작일자 | 급여제공 적용종료일자 | 열람 가능여부 | 제공계획 통보일   | 작성사유      |
|----|------|-----|-----------------|------|-----------|------|-------------|-------------|---------|------------|-----------|
| 1  | L    | 103 | 001             | 공    | L         | 방문요양 | 2026-07-29  | 2027-07-28  | N       | 2026-07-29 | 기능상태 및 욕구 |

급여제공결과평가 npsb800m01

급여제공기간 2026-03-10 ~ 2026-09-10

급여종류 방문요양

평가종류 전체

작성자명

수급자명

조회

대상자 명단

| 연번 | 수급자명 | 생년월일 | 인정번호 | 최근평가일             |
|----|------|------|------|-------------------|
| 1  | 공    |      | L    | 2026-09-10 (방문요양) |
| 2  |      |      | L    | 2026-06-19 (방문요양) |
| 3  |      |      | L    | 2025-08-01 (방문요양) |
| 4  |      |      | L    | 2024-11-01 (방문요양) |
| 5  |      |      | L    |                   |
| 6  |      |      | L    |                   |
| 7  |      |      | L    | 2026-08-31 (방문요양) |
| 8  |      |      | L    | 2026-08-18 (방문요양) |

급여제공결과 평가

※ 저장 후 평가일자는 수정이 불가능합니다.

작성일자

수급자명

생년월일

급여종류

서비스기간

평가종류

평가차수

평가일자

|                          |            |   |  |      |                         |    |    |            |
|--------------------------|------------|---|--|------|-------------------------|----|----|------------|
| <input type="checkbox"/> | 2026-09-10 | 공 |  | 방문요양 | 2026-07-29 ~ 2027-07-28 | 수시 | 1  | 2026-09-10 |
| <input type="checkbox"/> | 2026-08-25 | 공 |  | 방문요양 | 2026-07-29 ~ 2027-07-28 | 수시 | 21 | 2026-08-25 |
| <input type="checkbox"/> | 2026-08-25 | 공 |  | 방문요양 | 2026-07-29 ~ 2027-07-28 | 수시 | 20 | 2026-08-25 |

조회결과 1건

급여제공에 대한 결과평가 [최종저장일시 : ]

수급자명 공

성별 남

생년월일

세

인정번호 L

등급 2등급

서비스기간 2026-07-29 ~ 2027-07-28

평가일자(차수) 2026-09-10 (차수)

평가종류 선택

급여제공계획서번호 L

작성자 직종 3.사회복지사

작성자 왕

급여제공계획 결과평가

심신상태 및 환경변화 평가

종합의견 및 향후계획

| 급여종류 | 급여제공계획 |       | 급여제공확인                   |         |        | 목표달성평가                                                |             |
|------|--------|-------|--------------------------|---------|--------|-------------------------------------------------------|-------------|
|      | 필요영역   | 필요내용  | 필요내용 제공여부                | 제공 확인내용 | 미제공 사유 | 세부목표                                                  | 세부목표 달성률(%) |
| 방문요양 | 신체활동지원 | 옷갈아입기 | <input type="checkbox"/> |         |        | 도움 하에 청결한 개인위생 유지하기, 도움 하에 개인위생 및 몸단장을 할 수 있다, 자존감 향상 |             |

# V. 다빈도 질의응답

*h·well*  
국민건강보험





## 로그인

|    |                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q1 | 급여제공기관 종사자 로그인은 어떻게 하나요?                                                                                                                                              |
| A1 | <p>▶ 노인장기요양보험 홈페이지에서 '장기요양 관련기관 로그인' → 로그인 유형에서 '급여제공기관 종사자' 선택하여 인증* 후 로그인 하실 수 있습니다.</p> <p>* 공동인증서, 금융인증서, 간편인증</p>                                                |
| Q2 | 장기요양기관(대표자) 로그인으로는 급여제공기록(업무수행일지, 욕구조사 등) 등록·수정이 불가능한가요?                                                                                                              |
| A2 | <p>▶ 서식 등록 및 수정 시 실제 작성자를 정확히 확인할 수 있도록 급여제공기관 종사자 로그인 후 이용하도록 변경되었습니다.</p> <p>▶ 장기요양기관(대표자) 로그인 한 경우 조회 및 인쇄는 가능하나, 급여제공기록 등록 및 수정은 급여제공기관 종사자 로그인 후 이용할 수 있습니다.</p> |
| Q3 | 급여제공기관 종사자 로그인 시 "사용자가 존재하지 않거나 사용자 정보가 틀립니다. 사용자 정보가 정확한지 확인해 주세요" 메시지가 확인되며, 로그인이 되지 않습니다.                                                                          |
| A3 | <p>▶ 기관기호를 정확하게 입력했는지 다시 한 번 확인해주시기 바랍니다.</p> <p>※ 기관기호는 숫자만 입력하여야 하며, 기존에 저장되어 있던 번호를 선택하지 않고, 신규 입력 후 로그인 하시기 바랍니다.</p>                                             |



## 전자서명

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q4 | 시설장 전자서명 등록은 어떻게 하나요?                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| A4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 권한관리 화면에서 '서명등록' 클릭 후 서명이미지(BMP, JPG, PNG) 파일을 등록하시기 바랍니다.<br/>※ 접속경로: 장기요양기관(대표자) 로그인 후 권한관리 화면 접속 → 서명등록 버튼 클릭 후 등록</li> <li>▶ 전자서명은 종이에 서명한 후 사진을 찍어 등록하거나, PC 그림판을 이용해 직접 작성하여 등록할 수 있습니다.</li> </ul>                                                |
| Q5 | 전자서명 요청은 작성자만 가능한가요?                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| A5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전자서명 요청은 해당 서식을 작성한 작성자만 할 수 있습니다. 누가, 어떤 내용을 작성했는지 정확하게 확인할 수 있어야 하기 때문에 실제로 작성한 사람이 요청하여야 합니다.</li> </ul>                                                                                                                                              |
| Q6 | 전자서명 요청을 취소할 수 있나요?                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| A6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 업무포털(PC) 가정방문형 화면에서 '요청취소(요청취소)' 버튼을 클릭하면 전자서명 요청을 취소할 수 있습니다.</li> <li>▶ '26.1.19.이후 작성 건 중 '서명요청', '수정요청', '(수정)서명요청' 단계에서 전자서명 요청을 취소할 수 있습니다.</li> <li>▶ 전자서명내역 화면에서 요청취소 버튼은 교육일지 등 기타 서식에서 사용하는 기능으로 업무수행일지는 가정방문형 화면에서 요청을 취소하시기 바랍니다.</li> </ul> |

### 3. 다빈도 질의응답



| Q7 | 전자서명과 최종서명의 차이는 무엇인가요?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A7 | <p>▶ 전자서명(전자서명)은 작성자가 시설장에게 서명을 요청하는 버튼입니다.<br/>※ 가정방문형 화면에서만 사용 가능</p> <p>▶ 최종서명(최종서명)은 시설장이 전자서명 요청을 받은 내용을 확인하고, 처리방법을 선택하기 위한 버튼입니다. 시설장은 결재, 반려, 보류 중 하나를 선택하여 처리할 수 있습니다.<br/>※ 가정방문형, 전자서명내역 화면 모두 사용 가능</p> <p>- 결재: ① 내용이 적절하다고 판단하여 서명을 완료하는 경우, 업무수행일지는 '서명완료' 상태로 처리됩니다.<br/>② 수정요청 건을 결재할 경우, 업무수행일지는 '(수정) 작성중' 상태로 변경됩니다.<br/>※ '(수정)작성중' 상태일 때, 방문자는 업무수행일지 수정 가능</p> <p>- 반려: ① 내용 수정이 필요하여 방문자에게 반려하는 경우, 방문자는 내용 수정하여 다시 서명요청 하여야 합니다.<br/>② 수정요청 건을 반려할 경우 해당 업무수행일지는 다시 '서명완료' 상태로 돌아갑니다.<br/>※ 수정요청에 대한 반려 시 업무수행일지 수정 불가</p> <p>- 보류: 추가적인 확인이 필요하여 즉시 서명하지 않고, 대기 상태로 두는 경우로 검토가 완료되면 결재 또는 반려를 선택할 수 있습니다.</p> |



|     |                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q8  | 사회복지사가 모바일에서 서명요청 했는데, 시설장이 pc에서 서명할 수 있나요?                                                                                                                                                       |
| A8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사회복지사가 모바일에서 서명요청한 건은 시설장도 모바일에서 서명해야 합니다.</li> <li>▶ 사회복지사가 PC에서 전자서명 요청한 건만 PC에서 최종서명하실 수 있습니다.</li> </ul>                                             |
| Q9  | 시설장입니다. 사회복지사가 모바일에서 서명 요청한 업무수행 일지가 목록에 보이지 않습니다.                                                                                                                                                |
| A9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 시설장의 스마트 장기요양 앱 하단 사용자 선택에서 기관 관리자를 선택하시면 서명요청 내용이 보입니다.</li> <li>▶ 기관관리자가 선택되지 않으면, 장기요양기관(대표자) 로그인하여 업무포털 '단말기 통합관리'에서 기관관리자 권한을 등록하여야 합니다.</li> </ul> |
| Q10 | 업무수행일지 작성 화면(가정방문형)에서 전자서명 버튼이 활성화 되지 않습니다.                                                                                                                                                       |
| A10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 급여제공자(요양보호사) 서명이 누락된 경우 전자서명 버튼이 비활성화 됩니다. 급여제공자 서명이 누락된 경우 작성완료 처리 후 출력하여 서명을 받아야하므로 전자서명 버튼은 비활성화 됩니다.</li> </ul>                                      |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q11 | 시설장 최종서명 버튼을 누르고 공동인증서 비밀번호를 입력했는데, 더이상 진행이 되지 않습니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| A11 | <p>▶ 공동인증서 비밀번호 입력 후 마우스로 엔터키(Enter)를 누르시면 정상적으로 진행됩니다.</p> <p>※ 일부 PC에서 키보드 엔터키(Enter) 입력 시 오류 발생</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Q12 | PC에서 사회복지사가 전자서명 버튼을 클릭했는데, 버튼이 비활성화 되어 있습니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| A12 | <p>▶ 급여제공기관 종사자로 로그인 했는지 확인이 필요합니다. 종사자 로그인 시 업무포털 중앙 상단에 기관명(기관기호)-종사자의 성명이 보입니다. ex) OO재가복지센터-홍길동</p> <p>▶ 종사자로 로그인 했는데도 버튼이 활성화되지 않으면, 브라우저 임시파일 삭제 후 재접속하여 주시기 바랍니다.</p> <p>※ 삭제 시 암호(p) 체크박스는 해제</p> <p>▶ (Chrome 사용시) ❶ Chrome 브라우저 실행 → ❷ Ctrl + Shift + Delete 선택 -&gt; ❸ 기간 &gt; 전체기간 선택 (방문기록, 쿠키 및 기타 사이트 데이터, 게시된 이미지 파일 체크) -&gt; ❹ 데이터 삭제버튼 클릭 -&gt; ❺ 모든 Chrome 브라우저 종료 후 재실행</p> <p>▶ (Edge 사용시) ❶ Edge 브라우저 실행 → ❷ Ctrl + Shift + Delete 선택 -&gt; ❸ 시간범위 &gt; 모든시간 선택 (검색기록, 다운로드 기록, 쿠키 및 기타 사이트 데이터, 게시된 이미지 파일 체크) -&gt; ❹ 지금 지우기 버튼 클릭 -&gt; ❺ 모든 Edge 브라우저 종료 후 재실행</p> |



|            |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Q13</b> | <b>업무포털(PC)에서 서명 후 인쇄하였는데 시설장 서명이 보이지 않습니다.</b>                                                                                                                                                                          |
| <b>A13</b> | <p>▶ 시설장 전자서명이 등록되지 않은 경우, 인쇄하여도 서명이 표시되지 않습니다. 시설장 전자서명 등록(서명 이미지 등록) 후 다시 인쇄하여 주시기 바랍니다.</p> <p>※ 화면경로: 급여제공관리-설정관리-권한관리</p> <p>▶ 다만, 전자서명 이미지가 축소되어 작거나 흐리게 보이는 경우, 굵은 글씨로 이미지를 등록하실 경우 보다 명확한 서명 이미지를 보실 수 있습니다.</p> |



## 가정방문급여 급여관리 업무수행일지

|     |                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q14 | 사회복지사로 업무포털(PC)에 로그인을 했는데, 메뉴가 보이지 않고 업무수행일지 수정 및 입력이 안됩니다.                                                                                                              |
| A14 | <p>▶ 장기요양기관 대표자(기관) 로그인으로 권한관리를 하시기 바랍니다. 종사자별(직종별) 화면 권한이 부여되어야 입력 및 수정을 할 수 있습니다.</p> <p>- 접속경로(PC): 급여제공관리 -&gt; 설정관리 -&gt; 권한관리</p>                                  |
| Q15 | 모바일에서 작성해서 전송 요청한 업무수행일지가 업무포털(PC) 목록에서 보이지 않습니다.                                                                                                                        |
| A15 | <p>▶ 모바일에서 서명요청한 업무수행일지는 시설장이 모바일에서 서명 전까지 업무포털(PC)에서 보이지 않습니다.</p> <p>다만, 사회복지사의 모바일 화면에서는 조회가 가능합니다.</p> <p>▶ 해당 업무수행일지에 대해 시설장이 서명을 완료하신 후 업무포털(PC)에서 조회하시기 바랍니다.</p> |
| Q16 | 시설장은 모바일에서 서명요청 건을 언제까지 서명할 수 있나요?                                                                                                                                       |
| A16 | <p>▶ 현재 시설장은 모바일에서 시설장 서명요청 건을 약 3개월 간 조회 및 서명이 가능합니다.</p> <p>예를 들어, 2026.10.15.에 조회하는 경우, 2026.7.1.부터 2026.10.15.까지 서명요청한 업무수행일지를 모바일에서 조회 및 서명할 수 있습니다.</p>            |



Q17

모바일에서 사회복지사 업무수행일지 불러오기가 안됩니다.

- ▶ 업무수행일지가 '서명완료' 또는 '작성완료'인 경우에만 최근 기록 불러오기가 가능합니다.
- ▶ 불러오고 싶은 업무수행일지에 대해 시설장이 서명완료 후 불러오기를 수행하시기 바랍니다.

- 접속경로(PC): 급여제공기관 종사자 로그인하여 전자서명내역 → 최종서명 버튼 선택

- 접속경로(모바일): 시설장 로그인하여 사용자 선택에서 기관관리자 선택 → 초록색 배너(시설장 서명요청 내용이 있으니 확인 바랍니다) 선택 → 열람 후 시설장 서명

A17



|     |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q18 | 최근 작성한 업무수행일지는 보이는데, 예전에 작성한 업무수행일지가 안 보입니다.                                                                                                                                                                                                          |
| A18 | <p>▶ 가정방문형 화면에서 '급여제공월', '<input checked="" type="checkbox"/>급여계약유효' 체크 여부를 확인해주시기 바랍니다.</p> <p>- 예를 들어, 2025년 12월에 작성한 업무수행일지를 확인하는 경우 급여제공월을 2025-12 설정하고, 급여계약유효 체크를 해제(<input type="checkbox"/> 급여계약유효)하고 조회하시기 바랍니다.</p>                         |
| Q19 | '서비스관리자 전송내역' 화면에서는 전송내용 확인이 가능한데, '가정방문형' 화면에서는 업무수행일지가 안 보입니다.                                                                                                                                                                                      |
| A19 | <p>▶ 모바일에서 '시설장 서명요청' 한 업무수행일지는 시설장이 모바일에서 서명 전까지 업무포털(PC)에서 보이지 않습니다. 해당 업무수행일지에 대해 시설장이 서명을 완료하신 후 업무포털(PC)에서 조회하시기 바랍니다.</p> <p>▶ 모바일에서 'PC로 전송하기'를 누른 경우에는 업무포털(PC)로 바로 연계되나, 모바일-업무포털(PC) 간 연계 시간 소요에 따른 것으로 최대 3시간 후 업무포털(PC)에서 조회하시기 바랍니다.</p> |



| Q20 | 방문이 불가한 경우에는 업무수행일지를 어떻게 작성해야 하나요?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A20 | <p>▶ 사망, 입원, 월 중 급여제공 종료 등 사유로 방문이 불가한 경우에도 모바일 또는 업무포털(PC)에서 업무수행일지를 작성하실 수 있습니다. 이때, 방문(상담)일시는 실제로 방문을 한 경우에는 방문 일시를 작성하고, 방문불가 사유를 미리 인지하여 방문하지 않은 경우에는 방문불가 사유에 대한 유선상담 일시를 작성해주시면 됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일에서는 방문불가 선택 후 방문불가 사유 입력 시 'PC로 전송하기'만 가능합니다.<br/>업무포털(PC) 가정방문형 화면에서 방문(상담)일시, 방문(확인)자명을 입력하면 저장 후 전자서명이 가능합니다.</li> <li>- 업무포털(PC)에서는 가정방문형 화면에서 방문(상담)일시, 방문(확인)자명, 방문불가 사유를 입력하면 저장 후 전자서명이 가능합니다.</li> <li>- 다만, 방문불가 건은 모바일에서 방문자(사회복지사 등) 서명을 등록할 수 없어 장기요양기관(대표자) 로그인을 통하여 방문자의 전자서명 이미지를 등록하여 주시기 바랍니다. (Q4 참고)</li> </ul> |



## ■ 욕구조사

|     |                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q21 | 최근 기록 불러오기를 하면, 연령은 빈칸입니다.                                                                                                                                          |
| A21 | <p>▶ 욕구조사 화면에서 '최근 기록 불러오기(최근 기록 불러오기)'를 클릭하면, 연령, 욕구조사 유형, 면담대상자, 보호자성명, 주수발자를 제외한 모든 항목을 불러옵니다.</p> <p>- 연령은 저장 시에 만 나이를 계산하여 저장되며, 임시저장 시 연령은 나타나지 않습니다.</p>     |
| Q22 | 욕구조사를 잘못 입력했습니다. 수정, 삭제할 수 없나요?                                                                                                                                     |
| A22 | <p>▶ 작성상태가 최종저장인 욕구조사는 수정 또는 삭제할 수 없습니다. 현재 급여제공계획서 작성 시 최종저장된 욕구조사를 자동도출 하고 있어 수정이나 삭제가 불가능합니다.</p> <p>- 작성 중에는 임시저장 버튼을 사용하고, 최종저장 시 저장 버튼을 눌러 저장하여 주시기 바랍니다.</p> |

# 감사합니다

