

급여제공계획서 관련 Q & A

□ 급여제공계획 Q & A

Q1 급여제공계획은 모든 장기요양기관이 작성하고 통보해야 하나요?

- 방문요양, 방문목욕, 방문간호, 주야간보호, 주야간보호내 치매전담실이 급여제공계획 통보 대상기관입니다.

※ 복지용구 사업소는 작성 제외, 시설급여(단기보호)는 점진적 확대 예정」

Q2 급여제공계획은 사회복지사만 작성 가능 한가요?

- 장기요양기관 소속의 사회복지사, 간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사 등 기관의 종사자가 작성 가능 합니다.

Q3 급여제공계획서에 작성된 서비스 제공시간의 합과 실제 급여제공 시간과 일치해야 하나요?

- 급여제공계획서상의 총 시간의 합은 서비스 제공 주기(일, 주, 월, 수시 등)가 각기 다르기 때문에 매일 실제 제공하는 서비스 제공 시간의 합과 같을 수 없습니다. 급여제공계획서는 수급자에게 필요한 서비스 내용을 평균적으로 소요되는 시간 및 주기, 횟수 등을 고려하여 작성하는 것 입니다.

※ 당일의 수급자의 건강상태 악화 등 부득이한 사정으로 급여제공계획과 다르게 급여가 제공되는 날은 급여제공기록지에 기재 하면 됩니다.

Q4

급여제공계획에 대한 동의서를 받아야 한다고 하는데 동의서 서식은 따로 없나요?

- 급여제공계획은 동의서 서식이 따로 있는 것이 아니라 급여제공계획 하단의 보호자나 수급자가 급여제공계획에 대해 설명을 듣고 확인한 날짜와 확인자 서명을 받은 내용을 급여제공계획에 대한 동의로 같음 합니다.

Q5

독거나 보호자와 연락이 되지 않아 급여제공계획에 대한 확인을 받지 못하는 경우는 급여제공계획을 통보하지 못하나요?

- 급여제공계획 통보시 확인자, 확인일자, 수급자(보호자) 확인여부는 필수 값으로 되어 있습니다. 독거이거나 보호자 연락두절로 확인서명을 받을 수 없는 경우 급여제공계획을 우편으로 발송한 내역이 있으면 확인일자, 확인자로 입력합니다. 또한 추후 확인서명이 불가능한 사유에 대한 근거를 확인 할 수 있도록 해야 합니다.

Q6

급여 개시전 급여제공계획을 수립하고 통보하라는 것과 평가기준 31번(급여계획) 급여 개시일부터 14일 이내에 수립하였는지 확인하는 항목과 내용이 상충되는 것이 아닌가요?

- 급여제공계획 통보 의무화는 2018년 3월부터 시행규칙 개정사항으로 급여제공계획은 급여 개시 전에 통보해야 하며 평가기준도 시행규칙 개정사항을 반영하여 변경이 됩니다. 다만, 2018년도는 제도 시행 첫해로 급여제공계획 통보 우선순위 기준으로 2018.12.31. 까지 장기요양기관의 모든 이용자에 대한 급여제공계획을 공단에 통보하는 것으로 해당부서와 평가기준에 대하여 협의 예정입니다.

Q7 급여제공계획은 수정이 안되나요?

- 급여제공계획서 작성중에는 수정, 삭제 가능하나 공단 통보 후에는 수정, 삭제가 불가능합니다. 통보 전에 작성된 내용 출력하여 확인하시고, 통보 후 수정사항이 발생하면 급여제공계획서 재작성하여 다시 통보하시면 됩니다.

Q8 급여제공계획서 이전 내용을 자동 구현할 수 없나요?

- 현재는 급여제공계획서 재작성시 이전 내역을 구현하는 기능은 없습니다. 추후 효율적인 급여제공계획 작성 및 적기통보를 위해 이전내역을 불러오기 기능 추가를 검토중 입니다.

Q9 급여제공 작성사유가 최초급여계약자로 고정되어 있어서 다른 사유를 선택할 수 없는데 작성사유를 수정할 수 있는 방법은 없나요?

- 급여제공계획 작성사유 수정은 급여제공계획서 통보 탭에서 가능합니다. 작성사유는 급여제공계획서 등록시 선택하도록 되었으며 해당 장기요양기관과 급여계약 이력이 1건인 경우 급여제공계획서를 여러번 작성하고 통보하더라도 최초 급여계약으로 고정이 됩니다. 이러한 경우는 급여제공계획서 통보 탭에서 작성사유를 수정하시기 바랍니다.

Q10 가족인 요양보호사가 방문요양 급여를 제공하는 경우 급여제공계획은 어떻게 수립하나요?

- 가족인 요양보호사가 방문요양 급여를 제공하는 경우 수급자에게 필요한 서비스 내용을 고려하여 급여비용 산정 기준에 의거하여 급여를 제공하는 시간 범위 내에서 작성하시면 됩니다. 가족인

요양보호사가 수급자에게 급여를 제공하는 경우 수급자 외 가족을 위한 행위에 대해서는 급여비용을 산정하지 아니하고 신체활동 등 수급자만을 위한 행위에 대해서만 급여비용을 산정 가능 합니다.

Q11 가족요양을 제공하는 경우도 있고, 일반 방문요양을 제공하는 경우도 있는 대상자는 각각의 급여제공계획을 통보해야 하나요?

- 가족인 요양보호사가 제공하는 방문요양과 일반 요양보호사가 제공하는 방문요양을 이용하고 있어 서비스 제공 시간이 다른 경우 일반 방문요양을 기준으로 급여제공계획서를 작성·통보 하고 종합의견에 가족인 요양보호사가 급여를 제공하는 대상으로 가족요양을 제공하는 일정을 간단하게 기재해 주시기 바랍니다.

Q12 동일한 대상자에 대한 급여제공계획이 요일별로 다른 경우 어떻게 작성하여 통보하나요?

- 수급자의 급여제공계획이 요일마다 크게 차이가 나는 경우 제공하는 횟수나 비율이 높은 급여제공계획을 통보합니다.

Q13 5등급 수급자에 대한 급여제공계획서 작성시 신체활동 지원, 개인 활동지원 및 가사활동은 작성하면 안되나요?

- 5등급 인지활동형 방문요양을 이용하는 수급자는 인지자극활동과, 일상생활 함께하기를 반드시 작성하고, 수급자에게 필요한 신체활동, 개인활동, 및 가사활동에 대한 내용을 급여제공계획에 작성하신 경우는 신체능력 잔존 유지를 위한 수급자와 함께하는 신체활동, 개인활동, 가사활동임을 종합의견에 작성해 주시고 요양요원 및 수급자(보호자)에게 설명해 주시면 됩니다.

Q14 수급자의 기능상태가 변화되지 않아도 1년에 1회 이상은 급여제공 계획을 의무적으로 통보해야 하나요?

- 수급자의 기능상태 및 욕구가 반영된 서비스 제공을 위해 연1회 이상은 욕구사정 및 급여제공계획을 수립하고 통보해야 합니다. 수급자별 급여제공계획 수립을 위해 수급자의 욕구를 정기적으로 확인하고 있는지, 욕구사정 결과를 토대로 수급자의 기능상태에 맞는 급여제공계획을 수립하고 있는지를 평가에서 확인 하고 있습니다. 욕구사정 연 1회 이상, 수급자별 급여계획을 연 1회 이상 수립은 현재 평가기준입니다.

Q15 급여제공계획서는 언제 출력할 수 있나요?

- 급여제공계획서는 작성중에도 출력 가능합니다. 작성된 내용을 출력하여 수급자나 보호자에게 확인일자, 확인자에 대한 서명을 받으신 후 확인 내용을 전산에 입력하여 통보 할 수 있습니다.
 - 확인자 : 급여제공계획에 대해 설명 듣고 동의한 수급자(보호자)의 성명
 - 확인일자 : 수급자 또는 보호자가 급여제공계획을 확인한 날짜

Q16 장기요양급여 계약통보서 (별지11호, 별지11호의 2서식) 전체를 출력할 수 없나요?

- 장기요양급여 계약통보서(별지 11호, 별지 11호의 2)는 급여계약 내용, 급여제공계획, 비급여 계약내용 등으로 구성되어 있으며, 각각의 내용을 전자문서로 통보해야 합니다. 전체 급여계약통보서 (별지 11호, 별지 11호의 2)내용을 출력할 수 없으며, 급여제공계획 내용은 급여제공계획서 통보 탭에서 출력 할 수 있습니다.

Q17 급여제공계획서는 반드시 출력해서 보관해야 하나요? 보관기관은 어떻게 되나요?

- 급여제공계획에 대해 수급자와 보호자에게 확인 받은 내용을 보관하여야 합니다.

◆ 장기요양기관 또는 재가장기요양기관의 장은 법 35조 제4항 및 제59조에 따라 다음의 각 호의 장기요양급여 제공에 관한 자료를 문서 또는 전자문서로 기록 관리하고 이를 장기요양급여가 종료된 날로부터 5년간 보존하여야 한다.

Q18 계약내용이 있으나 급여제공계획서를 등록하려면 대상자가 조회되지 않습니다.

- 급여제공계획 등록시 계약이 유효한 대상자가 조회 되며 계약일자를 확인하시고 실제 계약체결로 수정하시기 바랍니다.
계약일자(계약체결일)를 오늘 이후 날짜로 입력한 경우 계약이력은 있으나 대상자에서 조회되지 않으며 계약기간과 계약일자(계약체결일)를 구분하여 입력해야 합니다.

계약수정 [npia101p02]

□ 계약자 및 계약내용

계약자 성명: [] 수급자와의 관계: 가족(배우자)

전화번호(주택): [] - [] - [] 전화번호(핸드폰): [] [] []

계약기간: 2018-03-30 06 시 00 분 ~ 2021-03-29

계약일자: 2018-03-26

* 서비스내용입력상태가 저장된 계약기간은 시작일자는 수정할 수 없습니다.

Q19 급여제공계획 작성시 세부 목표그룹이라는 것이 있는데, 세부목표 그룹은 어떻게 나누어져 있나요?

- 급여제공계획 작성 시 작성된 장기요양 필요내용을 중심으로 비슷한 장기요양 필요내용별로 목표를 수립할 수 있도록 그룹화 되어 있습니다. 예를 들면 A10은(옷 갈아입기, 세면, 양치, 몸씻기, 머리 감기, 몸단장)개인위생관련 필요내용 목표, A20은 식사하기에 관련된 필요내용 목표, A30 체위변경에 관련된 필요내용 목표, A40 일어나 앉기, A50 이동, A60 화장실 이용하기, A70시력 등 유사한 필요내용별로 목표를 수립 하도록 한 것입니다.

Q20 급여제공계획서 등록시 표준장기요양이용계획서 번호를 입력하는데 표준장기요양이용계획서 번호는 어떻게 확인 하나요?

- 표준장기요양이용계획서 왼쪽상단 장기요양인정번호입니다.

Q21 급여제공계획서 등록시 입력하는 급여제공적용기간은 무엇인가요?

- 급여제공적용기간은 해당 급여제공계획에 따라 급여를 제공하는 기간입니다. 급여제공적용기간은 인정유효기간을 벗어날 수 없으며 급여계약 기간 내 포함 되어야 합니다.

Q22 급여제공적용기간과 계약기간과 동일하게 입력하나요?

- 급여제공적용기간과 계약기간이 반드시 동일한 것은 아닙니다. 계약기간은 수급자와 계약을 체결한 계약기간이며 급여제공적용기간은 통보할 급여제공계획서로 급여를 제공하는 기간입니다.

예1) 계약기간은 3년, 연1회 급여제공계획을 새로 수립하는 경우

- 계약기간 : 2018. 3.30.~2021.3.29.
- 급여제공적용기간 : 2018.3.30.~2019.3.29.

예2) 계약기간은 3년, 급여제공적용기간은 1년 1차 통보, 6개월 후 수급자의 욕구변동으로 급여제공계획을 재작성하게 되는 경우

- 계약기간 : 2018.3.30.~2021.3.29.
- 급여제공적용기간 : 2018.3.30.~2019.3.29. (통보)
- 급여제공적용기간 : 2018.10.1.~2019.9.30. (재작성 통보)

Q23 급여제공계획서 급여제공적용 시작일과 작성일이 일치해야 하나요?

- 급여제공계획서는 급여 개시 전 작성하는 것이 원칙이며, 작성일이 급여제공적용기간 시작일 이후 이면 저장 불가능 합니다.

Q24 표준장기요양이용계획서 내용과 기관에서 작성한 급여제공계획서 내용이 다르면 공단에 표준장기요양이용계획서 재작성을 요청해야 하나요?

- 발급된 표준장기요양이용계획서와 장기요양기관에서 실시한 수급자 욕구조사 결과 필요내용, 목표, 급여종류와 횟수 등 내용이 다른 경우 수급자의 기능상태와 욕구를 반영하여 급여제공계획을 작성하고 종합 의견에 표준장기요양이용계획서와 다른 사유를 기재 하시면 됩니다.

Q25

표준장기요양이용계획서에 따라 급여제공계획을 수립하도록 되어 있는데 표준장기요양이용계획서와 반드시 동일하게 급여제공계획을 작성해야 하나요?

- 표준장기요양이용계획서는 수급자의 원활한 적정 급여이용을 위해 공단에서 수급자별 장기요양급여이용계획을 수립하는 것으로 장기요양기관은 표준장기요양이용계획서와 장기요양기관에서 실시한 수급자의 욕구조사 내용을 반영하여 급여제공계획을 수립하며, 표준장기요양이용계획서와 내용이 다를 수 있습니다. 수급자의 기능상태와 욕구를 반영하여 급여제공계획서를 작성하고 종합의견에 표준장기요양이용계획서와 다른 사유를 기재하시면 됩니다.

Q26

급여제공계획서 등록 전산화면 급여제공계획서 내역에서 특정 수급자가 음영 또는 붉게 표시되는 이유는 무엇입니까?

- 급여제공 내역에서 초록색 음영으로 표시되는 대상자는 통보된 급여제공계획서의 급여제공 적용기간의 시작일로부터 1년이 경과된 경우, 붉은색으로 표시되는 대상자는 급여제공계획 통보 이후 표준장기요양이용계획서가 재작성된 대상자입니다. 급여제공계획이 1년이 경과 되었거나 표준장기요양이용계획서가 재발급 된 수급자를 보여주어, 급여제공계획서 재작성이 필요한 대상자를 확인 할 수 있도록 하였습니다.

Q27

급여제공계획서 공단 통보 의무화 등 변경된 시행규칙 서식이나 내용이 평가에도 연동되어 반영 되나요?

- 급여계약통보서 서식과 내용 변경은 노인장기요양보험법 시행규칙 개정사항으로 장기요양기관 평가기준도 변경 될 예정입니다. 평가기준에 대한 상세한 내용은 해당부서와 협의할 예정입니다.

Q28 급여제공계획 모니터링 횟수나 주기가 정해져 있나요?

- 급여제공계획 모니터링 횟수나 주기가 정해진 것은 아닙니다.
필요시 분기별로 급여제공계획 모니터링을 실시하여 장기요양 목표 달성 여부 및 변경 필요성, 기능상태와 욕구의 변화 여부 등을 확인하기 위해 모니터링을 실시 할 수 있습니다.

Q29 (구)표준장기요양이용계획서 서식으로 발급된 수급자에 대해서는 급여제공계획을 어떻게 작성하나요?

- (신)표준장기요양이용계획서가 발급되지 않은 수급자의 급여제공계획을 작성할 때는 장기요양기관에서 실시한 수급자 욕구조사 결과에 따라 급여제공계획을 작성하고, 종합의견에 해당내용을 기재하시면 됩니다.
발급된 표준장기요양이용계획서가 수급자의 기능상태나 욕구를 반영하지 못한 경우 수급자(보호자)가 표준장기요양이용계획서를 재작성을 요청 할 수 있습니다.

Q30 수급자의 기능상태와 욕구가 변경되어 표준장기요양이용계획서와 다른 경우 급여제공계획을 어떻게 작성 하나요?

- 발급된 표준장기요양이용계획서와 장기요양기관에서 실시한 수급자의 욕구조사 결과 필요내용, 목표 등이 다른 경우는 수급자의 기능상태와 욕구를 반영하여 장기요양 목표, 필요내용, 세부내용을 작성하고 종합의견에 표준장기요양이용계획서와 필요내용이 다른 사유 등을 기재 하면 됩니다.

□ 표준장기요양이용계획서 제공 요청서 Q & A

Q1

급여제공계획서 작성하기 위해서는 표준장기요양이용계획서 제공 요청서를 반드시 제출해야 하나요?

- 아닙니다. 표준장기요양이용계획서 제공 요청서는 장기요양기관에서 의무적으로 제출하는 것은 아닙니다. '요청서'를 제출한 수급자의 급여계약기간중 유효한 표준장기요양이용계획서를 조회 하거나 출력하여 급여제공계획 수립에 활용 할 수 있도록 한 것입니다.

Q2

동일한 기관에서 방문요양, 방문목욕을 이용하고 있는 수급자에 대해 표준장기요양이용계획서 제공 요청서를 급여종류별 각각 제출해야 하나요?

- 아닙니다. 동일한 기관이라면 급여종별로 표준장기요양이용계획서 제공 요청서를 제출할 필요 없으며, 하나만 제출하시면 됩니다.

Q3

표준장기요양이용계획서 제공 요청서를 반드시 제출한 수급자는 (신)표준장기요양이용계획서만 조회 되나요?

- 표준장기요양이용계획서 제공 요청서를 제출한 수급자의 유효한 표준장기요양이용계획서가 조회가 되며, (구)표준장기요양이용계획서로 발급된 수급자는 (구)서식으로 조회 되고 (신)표준장기요양이용계획서가 발급된 수급자는 (신)서식으로 조회가 됩니다.

Q4

표준장기요양이용계획서 제공 요청서는 반드시 수급자 본인의 동의를 받아야 하나요?

- 표준장기요양이용계획서는 개인정보 이므로 정보주체의 동의가 있어야만 제공이 가능합니다.