

02

장기요양급여(서비스)
이용 절차를 알아보십시오.

수급자는 장기요양인정서에 적힌 '장기요양등급', '유효기간'과 표준장기요양이용계획서에 작성된 '장기요양급여의 종류 및 내용'에 따라 적절한 장기요양기관을 선택하여 급여계약 체결 후 장기요양급여를 이용할 수 있습니다.

④ 필수 서류 수령

수급자가 되면 국민건강보험공단으로부터 **장기요양인정서**와 **표준장기요양이용계획서**, 복지용구 급여확인서, **장기요양기관 현황**을 제공받고, 급여이용 설명회, 담당자와의 1:1 상담을 통하여 수급자에게 맞는 서비스를 이용할 수 있도록 안내를 받습니다.



장기요양인정서

[illegible]

- 장기요양인정서는 등급판정위원회가 등급판정의 심의를 완료하여 장기요양수급자로 인정한 경우 공단이 작성하여 수급자에게 송부하는 서류입니다.
- 장기요양 인정번호 : 장기요양인정 신청인에게 부여되는 고유번호입니다.
- 장기요양 등급 : 1등급~5등급, 인지지원등급으로 구분됩니다.
- 장기요양급여의 종류 및 내용 : 수급자가 이용 가능한 장기요양 급여의 종류로 시설급여, 재가급여, 특별현금급여로 구분됩니다.
- 유효기간 : 장기요양급여를 이용할 수 있는 기간입니다.
- 장기요양등급 판정위원회 의견 : 등급판정위원회의 특별한 판정 사유 또는 권고사항이 기재될 수 있습니다.

표준장기요양이용계획서

● 노인들의 건강보험료 10%가 넘는 부담을 지고 있는 실정이다. (2010년 기준)

표준정기요청이윤계책서

본 저서는 농업경제·환경·농촌개발을 주제로 이론과 실제를 망라하고, 이해를 위하여 '정보통신'을 접목하여 최근의 동향과 제안을 담고 있다.

[illegible]

- **급여비용 기준일** : 계획서의 수가기준일입니다.
- **복지용구** : 수급자의 기능상태, 환경 등에 따라 적합한 복지용구 품목을 권고합니다.

본지용구 급여확인서

[별지 제1호 부속]

[illegible]

- 장기요양 담당자가 수급자의 개별 기능상태, 욕구 및 특성 등을 종합적으로 고려하여 작성한 맞춤형 급여이용 계획서입니다.
- 장기요양기관과 급여계약 시 제시하여 수급자에게 맞는 급여를 효과적으로 적정하게 이용할 수 있도록 합니다.
- **장기요양욕구** : 수급자의 기능상태, 욕구 등에 따라 장기요양급여가 필요한 상태를 나타냅니다.
- **장기요양 목표** : 급여를 이용하면서 달성할 것으로 기대되는 심신상태의 목표입니다.
- **장기요양 필요내용** : 장기요양 목표를 달성하기 위해 필요한 세부 급여내용입니다.
- **유의사항** : 급여제공 중 보호자 또는 장기요양요원이 유의해야 할 사항입니다.
- **장기요양 이용계획 및 비용** : 가장 적정한 급여이용 계획을 작성하여 제공합니다.

- **수급자의 신체기능 상태에 따라 품목별로 '사용이 가능한 복지용구/사용이 불필요한 복지용구'로 구분됩니다.**
- **연 한도액 적용구간 :** 연 한도액(160만원)이 적용되는 기간입니다.
 ※연 한도액 적용구간은 최초 장기요양인정 유효기간 개시일로부터 매 1년으로 적용
- **사용이 가능한 복지용구 :** 구입 및 대여가 가능한 품목입니다.
- **사용이 불필요한 복지용구 :** 구입 및 대여가 불가능한 품목입니다.
- **발행일 현재 제공받은 복지용구 :** 현재 수급자가 사용하고 있는 복지용구 품목입니다.

② 장기요양기관 선택 및 급여계약

■ 장기요양기관 평가 결과를 활용하여 서비스 질이 우수한 기관을 선택합니다.

- 장기요양기관 정보 및 평가 결과는 노인장기요양보험 홈페이지 등을 통해 확인할 수 있고, 계약 전 급여내용 및 비용 등 급여이용에 대하여 상담을 받도록 합니다. 시설급여의 경우 시설의 환경을 방문하여 확인하여야 합니다.

■ 장기요양기관과 급여계약을 **정확하게** 합니다.

▶ 급여계약 시 필수 서류

- 장기요양인정서, 표준장기요양이용계획서, 복지용구급여확인서
- 본인부담금 감경대상자 증명서(해당자에 한함)
※ 필수 서류의 원본은 수급자(보호자)가 항상 보관하여야 합니다.

▶ 「국민기초생활보장법」에 따른 의료급여 수급자 및 기타 의료급여 수급권자는 관할 시군구에 입소비용 신청·승인 후 급여계약을 진행하여야 합니다. (28쪽 참조)

▶ 계약 시 반드시 확인하세요.

- 체결한 계약서 내용을 꼼꼼히 확인합니다.
 - 표준장기요양이용계획서에 따라 급여종류와 이용횟수 및 급여제공 내용을 결정합니다.
 - 계약서 상 계약기간, 장기요양급여의 종류·내용, 비급여대상(식사재료비, 이·미용비, 상급침실(1~2인실) 이용에 따른 추가비용 등)을 포함한 비용 및 내용을 확인합니다.
- 계약서는 2부 작성하여 수급자(계약자), 장기요양기관이 각각 보관합니다.
※ 계약서는 공정거래위원회의 「장기요양급여 이용 표준약관」 사용 권장.
- 이용을 중단하였거나 종료한 장기요양기관과의 급여계약은 반드시 해지합니다.



③ 장기요양급여 이용

■ 급여제공 계획 내용에 따라 장기요양 급여를 이용합니다.

- 표준장기요양이용계획서에 작성된 급여 종류 범위내에서만 급여계약 및 이용이 가능합니다.
- 표준장기요양이용계획서를 바탕으로 작성된 급여제공계획서의 내용을 확인 및 동의 후 급여를 이용합니다.
- 수급자의 기능상태, 희망급여 등 변화 시 표준장기요양이용계획서 재작성을 신청할 수 있으며, 신청일로부터 발급일까지는 14일 소요될 수 있습니다.(공휴일, 토요일 제외)

- 급여를 이용한 경우 장기요양 급여제공기록지를 장기요양기관으로부터 제공받아야 합니다.
[노인장기요양보험법 시행규칙 제18조]

※ 장기요양급여를 이용한 후 본인부담금은 꼭 납부하여야 합니다.

