

National Health Insurance Service

# 급여제공계획서 작성 및 관리

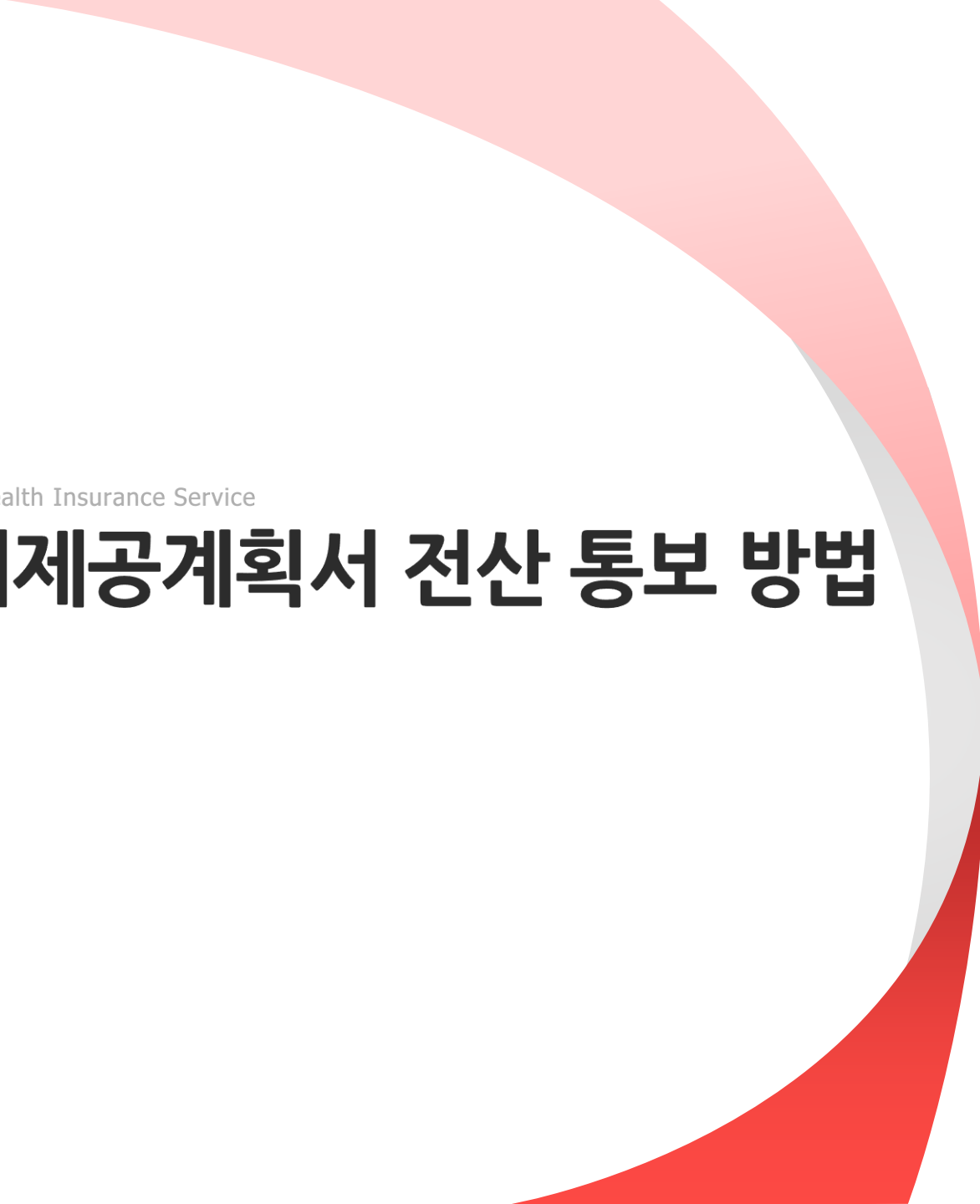
2021.12.

*h·well*

국민건강보험



요양급여실



# 03 National Health Insurance Service 급여제공계획서 전산 통보 방법

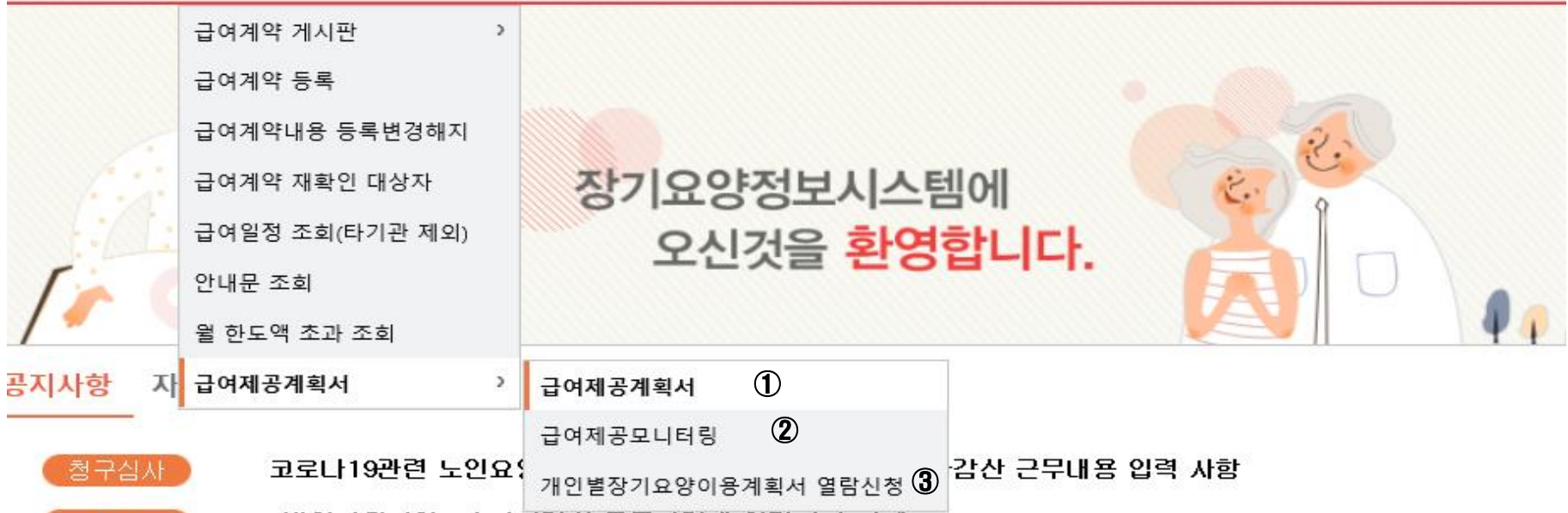
# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 화면 경로

● 노인장기요양보험홈페이지>기관서비스>급여계약>급여제공계획서

요양자원    급여계약    복지용구계약    가산및감액산정    급여비용청구    RFID    지급관리    기관평가



① 급여제공계획서 : 급여제공계획서 작성, 통보하는 화면

② 급여제공모니터링 : 통보된 급여제공계획서에 대한 적정성과 목표달성여부 모니터링 실시 후 결과를 등록할 수 있는 화면

③ 개인별장기요양이용계획서 열람신청 : 장기요양기관에서 개인별장기요양이용계획서를 열람할 수 있도록 신청하는 화면

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 개인별장기요양이용계획서 열람 신청

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>개인별장기요양이용계획서 열람신청

요양자원    급여계약    복지용구계약    가산및감액산정    급여비용청구    RFID    지급관리    기관평가

급여계약 게시판

급여계약 등록

급여계약내용 등록변경해지

급여계약 재확인 대상자

급여일정 조회(타기관 제외)

안내문 조회

월 한도액 초과 조회

장기요양정보시스템에  
오신것을 환영합니다.

공지사항    자    급여제공계획서    급여제공계획서    급여제공모니터링    감산 근무내용 입력 사항

청구심사    코로나19관련 노인요양    **개인별장기요양이용계획서 열람신청**

- 「개인별장기요양이용계획서 제공요청서」 별도로 제출하지 않고 장기요양기관에서 직접 포털을 통해 개인별장기요양이용계획서 전산 열람을 신청 하는 화면

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 개인별장기요양이용계획서 열람 신청

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>개인별장기요양이용계획서 열람신청

○ 개인별장기요양이용계획서 열람신청 npba500m01

□ 개인별장기요양이용계획서 열람신청 내역

① 계약일자 2020-12-16 ~ 2021-03-16 \* 장기요양관리번호 L- \* 급여종별 전체

② 열람신청여부 전체 \* 수급자 \* ☒ 인정유효기한 유효

⑤ 조회

| NO | 장기요양<br>관리번호 | SEQ | 생년월일 | 성명 | 급여종류 | 급여<br>계약일  | 계약<br>시작일자 | 계약<br>종료일자 | 인정유효기간                | ③ 구분 | ④ 처리상태 | 동의<br>여부 | 신청일자 | 취소<br>여부 | ⑥ 취소사유 |
|----|--------------|-----|------|----|------|------------|------------|------------|-----------------------|------|--------|----------|------|----------|--------|
| 1  |              |     |      |    | 방문목욕 | 2020-12-28 | 2021-01-01 | 2021-07-04 | 2018-07-05~2021-07-04 | 신청   |        | N        |      |          |        |
| 2  |              |     |      |    | 방문목욕 | 2021-01-13 | 2021-01-17 | 2021-07-16 | 2019-07-17~2021-07-16 | 신청   |        | N        |      |          |        |
| 3  |              |     |      |    | 방문요양 | 2021-01-13 | 2021-01-17 | 2021-07-16 | 2019-07-17~2021-07-16 | 신청   |        | N        |      |          |        |
| 4  |              |     |      |    | 방문요양 | 2021-01-13 | 2021-01-16 | 2022-01-15 | 2020-01-16~2022-01-15 | 신청   |        | N        |      |          |        |
| 5  |              |     |      |    | 방문목욕 | 2021-02-02 | 2021-02-02 | 2022-02-27 | 2020-02-28~2022-02-27 | 신청   |        | N        |      |          |        |
| 6  |              |     |      |    | 방문목욕 | 2021-03-03 | 2021-03-03 | 2022-03-11 | 2020-03-12~2022-03-11 | 신청   |        | N        |      |          |        |
| 7  |              |     |      |    | 방문요양 | 2021-03-03 | 2021-03-03 | 2022-03-11 | 2020-03-12~2022-03-11 | 신청   |        | N        |      |          |        |

① 계약일자 : 급여계약 통보 시 입력했던 계약일자 별로 조회 가능

② 열람신청여부 : 개인별장기요양이용계획서 열람 신청여부 Y, N으로 선택하여 각각의 내역 조회 가능

③ 구분 : 신청 상태에 따라서 신청, 신청서(서식출력), 신청취소, 열람취소를 할 수 있는 버튼이 생성

④ 처리상태 : 신청처리 상태를 접수, 완료 상태로 구분하여 각 신청 내역 별로 처리 상태를 확인할 수 있음.

· 접수 : 기관에서 열람신청한 상태

· 완료 : 기관에서 신청하고 공단에서 승인이 완료된 상태

⑤ 동의여부 : 개인별장기요양이용계획서 열람신청이 완료된 경우 Y로 표시, 열람신청 내역 없는 경우 N

⑥ 취소사유 : 개인별장기요양이용계획서 열람을 취소 하고자 할 때 사유선택(수급자 취소, 착오신청, 기타)하고 열람취소

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 개인별장기요양이용계획서 열람 신청

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>개인별장기요양이용계획서 열람신청

○ 개인별장기요양이용계획서 열람신청 npba500m01

□ 개인별장기요양이용계획서 열람신청 내역

|          |                         |            |    |                                               |    |    |
|----------|-------------------------|------------|----|-----------------------------------------------|----|----|
| • 계약일자   | 2020-12-16 ~ 2021-03-16 | • 장기요양관리번호 | L- | • 급여종별                                        | 전체 | 조회 |
| • 열람신청여부 | 전체                      | • 수급자      |    | <input checked="" type="checkbox"/> 인정유효기한 유효 |    |    |

| NO | 장기요양<br>관리번호 | SEQ | 생년월일 | 성명 | 급여종류 | 급여<br>계약일  | 계약<br>시작일자 | 계약<br>종료일자 | 인정유효기간                | 구분  | 처리상태 | 동의<br>여부 | 신청일자 | 취소<br>여부   | 취소사유 |  |
|----|--------------|-----|------|----|------|------------|------------|------------|-----------------------|-----|------|----------|------|------------|------|--|
| 1  |              |     |      |    | 방문목욕 | 2021-01-27 | 2021-01-27 | 2022-09-23 | 2020-09-24~2022-09-23 | 신청서 | 열람취소 | 결재완료     | Y    | 2021-01-26 |      |  |
| 2  |              |     |      |    | 방문목욕 | 2021-03-04 | 2021-03-05 | 2023-01-27 | 2021-01-28~2023-01-27 | 신청  |      | N        |      |            |      |  |
| 3  |              |     |      |    | 방문요양 | 2021-03-16 | 2021-03-16 | 2023-12-30 | 2019-12-31~2023-12-30 | 신청  | 신청취소 | 접수       | N    | 2021-03-16 |      |  |
| 4  |              |     |      |    | 방문요양 | 2021-03-02 | 2021-03-03 | 2024-03-02 | 2021-03-03~2024-03-02 | 신청서 | 열람취소 | 결재완료     | Y    | 2021-02-15 |      |  |

① 신청 : 개인별장기요양이용계획서를 열람하기 위한 신청

• 동일 기관의 수급자가 2개 이상의 급여종류를 이용하는 경우 한 개의 급여종류 선택 하더라도 이용중인 급여종류가 함께 신청됨

② 신청서 : 열람신청 이후 개인별장기요양이용계획서 열람신청서 확인 (미리보기 및 출력)

③ 신청취소 : 처리상태가 '접수' 경우, 착오신청 등 사유로 인해서 열람신청 내역 자체를 취소하고자 하는 경우 사용  
신청취소 이후 필요 시에는 다시 신청하는 것이 가능함

④ 열람취소 : 처리상태가 '완료'인 경우 개인별장기요양이용계획서 열람신청 처리가 완료된 상태에서 수급자 취소, 착오신청,  
기타 사유로 열람을 취소하는 경우 (공단이 내역 확인 후 처리되면 열람 불가능)

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 개인별장기요양이용계획서 조회

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서> 급여제공계획서 내역

급여제공계획서 npba410m01

급여계약>급여제공계획서



장기요양관리번호 L-  급여계약일 -- -- ~ -- --  급여종별 전체 ☐ 급여계약 유효 ☐ 통보 지연건  
수급자명  ☐ 급여제공계획서 미통보자 ☐ 급여제공계획서 1년 경과건 ☒ 개인별장기요양이용계획서 재발급건

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

| NO | 장기요양<br>관리번호                        | 생년월일 | 성명 | 급여종류 | 급여<br>계약일  | 계약<br>시작일자 | 계약<br>종료일자 |
|----|-------------------------------------|------|----|------|------------|------------|------------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> |      |    | 방문요양 | 2021-07-05 | 2021-07-05 | 2021-11-22 |
| 2  | <input type="checkbox"/>            |      |    | 방문목욕 | 2021-07-06 | 2021-07-06 | 2021-11-22 |

수급자 장기요양 급여제공 계획이력

수급자 성명

| NO | 개인별장기요양이용계획서번호 | 출력일자       |
|----|----------------|------------|
| 1  | 102 001        | 2019-05-22 |
| 2  | 102 002        | 2020-05-21 |
| 3  | 102 003        | 2020-12-03 |
| 4  | 102 004        | 2021-07-05 |

급여제공계획서 등록 | 출력 | **개인별장기요양이용계획서조회**

| 종기간          | 급여제공계획서<br>번호 | 등급  | 열람<br>동의<br>여부 | 열람<br>가능<br>여부 | 지연<br>사유<br>여부 |
|--------------|---------------|-----|----------------|----------------|----------------|
| 3~2021-11-22 |               | 4등급 | Y              | Y              |                |
| 3~2021-11-22 |               | 4등급 | Y              | N              |                |

① 열람동의여부, 열람가능여부 두 항목 모두 Y로 표시되어 있는 수급자를 선택했을 경우

② 개인별장기요양이용계획서 조회 버튼 생성 → 클릭 시

③ ‘개인별장기요양이용계획서 조회’ 팝업에서 수급자 성명 및 개인별장기요양이용계획서 번호표시

→ 조회 클릭 시 개인별장기요양이용계획서 조회 및 출력 가능 (미리보기 형식)

· 열람동의여부와 열람가능여부 중 한 항목이라도 ‘N’으로 표시된다면 조회 불가능

· 조회 불가능한 사유 팝업 구현 (3개월 이상 방문일정 등록이 없는 대상자, 휴폐업 또는 행정처분 대상기관)

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공계획서 등록

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서> 급여제공계획서

The screenshot shows the National Health Insurance Service web portal. The top navigation bar includes links for '요양자원' (Nursing Resources), '급여계약' (Payment Contract), '복지용구계약' (Welfare Equipment Contract), '가산및감액산정' (Surcharge and Deduction Calculation), '급여비용청구' (Payment Request), 'RFID', '지급관리' (Payment Management), and '기관평가' (Institution Evaluation). The '급여계약' (Payment Contract) menu is expanded, showing options like '급여계약 게시판' (Payment Contract Board), '급여계약 등록' (Payment Contract Registration), '급여계약내용 등록변경해지' (Payment Contract Content Registration/Modification/Cancellation), '급여계약 재확인 대상자' (Payment Contract Reconfirmation Target), '급여일정 조회(타기관 제외)' (Payment Schedule Inquiry (excluding other institutions)), '안내문 조회' (Notice Inquiry), and '월 한도액 초과 조회' (Monthly Limit Exceedance Inquiry). The '급여제공계획서' (Payment Plan) option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a banner for '장기요양정보시스템에 오신것을 환영합니다.' (Welcome to the Long-term Care Information System). At the bottom, there is a '공지사항' (Notice) section and a '바로가기' (Shortcut) button.

기관별 계약 이력이 있는 수급자를 조회하고, 급여제공계획서를 작성, 통보할 수 있는 화면

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공계획서 내역탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서> 급여제공계획서> 급여제공계획서 내역

○ 급여제공계획서 npba410m01 ①

급여계약>급여제공계획서

장기요양관리번호 L- ☐ 급여계약일 -- -- ~ -- -- ☐ 급여종별 전체 ☐ 급여계약 유효 ☐ 통보 지연건

수급자명 ☐ 급여제공계획서 미통보자 ☐ 급여제공계획서 1년 경과건 ☐ 개인별장기요양이용계획서 재발급건

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

급여제공계획서 등록 | 출력 | 개인별장기요양이용계획서조회

| NO | 장기요양<br>관리번호                        | 생년월일 | 성명 | 급여종류 | 급여<br>계약일  | 계약<br>시작일자 | 계약<br>종료일자 | 인정유효기간                | 작성일        | 제공계획<br>통보일 | 적용기간                  | 급여제공계획서<br>번호 | 등급  | 열람<br>동의<br>여부 | 열람<br>가능<br>여부 | 지연<br>사유<br>여부 |
|----|-------------------------------------|------|----|------|------------|------------|------------|-----------------------|------------|-------------|-----------------------|---------------|-----|----------------|----------------|----------------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> |      |    | 방문요양 | 2021-07-05 | 2021-07-05 | 2021-11-22 | 2019-05-23~2021-11-22 | 2021-07-05 | 2021-07-05  | 2021-07-06~2021-11-22 |               | 4등급 | Y              | Y              |                |

### ① 급여계약일자를 선택하여 조회 시 기관의 급여종별로 계약된 수급자를 조회

- 급여계약 유효 : 조회일 기준으로 급여계약이 유효한 건 조회, 체크 해지 시 계약이 종료된 내역 조회
- 통보 지연건 : 급여제공계획서 적용기간 시작일 이후 통보된 내역을 조회
- 급여제공계획서 미통보자 : 급여제공계획서 통보 이력이 없는 내역을 조회
- 급여제공계획서 1년 경과건 : 급여제공계획서 적용 시작일로부터 1년 경과된 내역을 조회
- 개인별장기요양이용계획서 재발급건 : 급여제공계획서 통보 이후 새로 발급된 개인별장기요양이용계획서가 있는 내역 조회

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공계획서 내역탭

- 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서> 급여제공계획서> 급여제공계획서 내역

○ 급여제공계획서 npba410m01 급여계약>급여제공계획서 초기화 엑셀 닫기

• 장기요양관리번호  ☐ 급여계약일  ~  ☐ 급여종별 전체 ☐ 급여계약 유효 ☐ 통보 지연건  
 • 수급자명  ☐ 급여제공계획서 미통보자 ☐ 급여제공계획서 1년 경과건 ☐ 개인별장기요양이용계획서 재발급건 조회

급여제공계획서 내역
급여제공계획서 이력
필요내용 작성
목표 주기 작성
급여제공계획서 통보

급여제공계획서 등록
출력
개인별장기요양이용계획서조회

| NO | 장기요양<br>관리번호                        | 생년월일 | 성명 | 급여종류 | 급여<br>계약일  | 계약<br>시작일자 | 계약<br>종료일자 | 인정유효기간                | 작성일        | 제공계획<br>통보일 | 적용기간                  | 급여제공계획서<br>번호 | 등급  | 열람<br>동의<br>여부 | 열람<br>가능<br>여부 | 지연<br>사유<br>여부 |
|----|-------------------------------------|------|----|------|------------|------------|------------|-----------------------|------------|-------------|-----------------------|---------------|-----|----------------|----------------|----------------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> |      |    | 방문요양 | 2021-07-05 | 2021-07-05 | 2021-11-22 | 2019-05-23~2021-11-22 | 2021-07-05 | 2021-07-05  | 2021-07-06~2021-11-22 |               | 4등급 | Y              | Y              |                |

② 급여계약일, 계약 시작일자, 종료일자 : 수급자별 체결된 계약일, 계약기간 내역

③ 제공계획 통보일 : 급여제공계획서를 작성해서 공단에 통보한 날짜

④ 적용기간 : 급여제공계획서에 따라 장기요양 급여를 제공하는 기간

⑤ 급여제공계획서 번호 : 수급자별 급여제공계획서 작성 순서대로 번호 생성

⑥ 열람동의여부 : “개인별장기요양이용계획서 열람신청서”가 공단에 접수된 건

열람가능여부 : 휴폐업 기관, 행정처분 기관, 계약을 유지하고 있지 않은 경우 열람가능여부 ‘N’표시

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## 급여제공계획서 내역탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서> 급여제공계획서> 급여제공계획서 내역

급여제공계획서 npba410m01

급여계약>급여제공계획서 초기화 엑셀 닫기

장기요양관리번호  ☐ 급여계약일  ~  ☐ 급여종별  ☐ 급여계약 유효 ☐ 통보 지연건

수급자명  ☐ 급여제공계획서 미통보자 ☐ 급여제공계획서 1년 경과건 ☐ 개인별장기요양이용계획서 재발급건

급여제공계획서 내역     2

| NO | 장기요양<br>관리번호                        | 생년월일 | 성명 | 급여종류 | 급여<br>계약일  | 계약<br>시작일자 | 계약<br>종료일자 | 인정유효기간 | 작성일 | 제공계획<br>통보일 | 적용기간 | 급여제공계획서<br>번호 | 등급 | 열람<br>동의<br>여부 | 열람<br>가능<br>여부 | 지연<br>사유<br>여부 |
|----|-------------------------------------|------|----|------|------------|------------|------------|--------|-----|-------------|------|---------------|----|----------------|----------------|----------------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 1    |    | 방문요양 | 2021-07-05 | 2021-07-05 | 2021-11-2  |        |     |             |      |               |    |                |                |                |

개인별장기요양이용계획서정보 조회 [npba410p01]

수급자 표준장기요양이용계획서

| NO | 표준이용계획서번호 | 인정유효기간                | 출력일자       |
|----|-----------|-----------------------|------------|
| 1  | 116 001   | 2021-03-03~2024-03-02 | 2021-01-27 |
| 2  | 116 002   | 2021-03-03~2024-03-02 | 2021-03-11 |

수급자 설명

표준장기요양계획서번호

급여제공계획서 작성일자

적용기간일괄적용

| NO | 급여종류 | 급여제공계획서 적용일자 | 작성사유 |
|----|------|--------------|------|
| 1  | 방문요양 | 시작일자         | 종료일자 |

최초급여계약  
가능상태 및 욕구 변화  
급여 이용량 변동  
요양목표, 필요내용 및 세부내용 변화  
재계약(갱신, 등급변경, 급여종단후 재계약 등)  
절기 욕구조사 결과 반영 변경  
사례회의 결과 변경 필요  
표준장기요양이용계획서 변경  
기타(오다, 작성자의 실수 등)

☒ 필요내용 자동생성 사용 여부

① 급여제공계획서를 작성할 수급자를 선택하면

② 급여제공계획서 등록 버튼 활성화되고 클릭 시 '개인별장기요양이용계획서정보 조회' 팝업

각 항목 입력 후 등록 버튼 클릭하면 새로운 급여제공계획 내역 생성

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## 급여제공계획서 내역탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서> 급여제공계획서> 급여제공계획서 내역

개인별장기요양이용계획서정보 조회 [npba410p01]

X

적용기간

-07-06~2021-11-22

-07-06~2021-11-22

▶ 수급자 개인별장기요양이용계획서

| NO | 개인별장기요양이용계획서 번호 | 인정유효기간                | 출력일자       |
|----|-----------------|-----------------------|------------|
| 1  | 102 002         | 2019-05-23~2021-11-22 | 2020-05-22 |
| 2  | 102 003         | 2019-05-23~2021-11-22 | 2020-12-01 |
| 3  | 102 001         | 2019-05-23~2021-11-22 | 2019-05-22 |
| 4  | 102 004         | 2019-05-23~2021-11-22 | 2021-07-06 |

| NO | 개인별장기요양이용계획서 급여종류 |
|----|-------------------|
| 1  | 방문요양              |

수급자 성명 [ ]

개인별장기요양이용계획서 번호 [ ]

급여제공계획서 작성일자 2021-07-06

급여종류 [방문요양]

급여제공계획서적용일자 [ ]

시작일자 [ ]

종료일자 [ ]

작성사유 [ ]

적용기간일괄적용

필요내용 자동선택 사용 여부

- 장기요양이용계획서 번호 : 개인별장기요양이용계획서 열람신청서 제출한 수급자는 팝업 좌측에 유효한 개인별장기요양이용계획서 번호 표시, 표시된 번호를 클릭하면 ② 번 항목에 자동으로 입력됨  
좌측에 번호가 조회되지 않는 수급자는 개인별장기요양이용계획서 열람신청서 미제출된 수급자로 번호를 수기입력 해야함
- 급여제공계획서 작성일자 : 급여제공계획서를 작성한 날짜
- 급여종류 : 급여제공계획서를 작성하고자 하는 급여종류 표시
- 급여제공계획서 적용일자 : 해당 급여제공계획서를 적용해서 서비스를 제공하고자 하는 기간  
· 기간은 1년까지 작성 가능  
· 급여제공계획 적용 시작일자가 작성일자 보다 빠른 경우 등록 불가  
· 인정 유효기간 이내로 등록 가능  
· 계약 시작일자~계약 종료일자 이내로 등록 가능
- 작성사유 : 최초급여계약, 기능상태 및 욕구변화, 급여 이용량 변동 등 급여제공계획서를 작성하는 사유 선택
- 등록



● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서> 급여제공계획서> 급여제공계획서 내역

재가급여의 경우 급여종류를 2개 이상 다중으로 선택하여 동시에 작성 및 통보 가능 (방문요양, 방문목욕, 방문간호 중 2개 이상 급여종류)

② 작성하고자 하는 계약 내역을 다중 선택한 후 ③급여제공계획서 등록 버튼 클릭 시 ④ 각 급여종류로 급여제공계획서 적용일자 및 작성사유 선택 가능하며, ⑤ ‘적용기간일괄적용’ 클릭하면 급여제공적용기간과 작성사유가 동일 처음 입력값과 동일하게 적용

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공계획서 내역탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서> 급여제공계획서> 급여제공계획서 내역

급여제공계획서 njb4410m01 급여계약>급여제공계획서

장기요양관리번호 L-  급여계약일 -- -- ~ -- --  급여종별 전체 ☒ 급여계약 유효 ☐ 통보 지연건

수급자명  급여제공계획서 미통보자 ☐ 급여제공계획서 1년 경과건 ☐ 개인별장기요양이용계획서 재발급건 ☐ 조회

급여제공계획서 내역      **출력**

| NO | 장기요양<br>관리번호             | 생년월일 | 성명 | 급여종류  | 급여<br>계약일  | 계약<br>시작일자 | 계약<br>종료일자 | 인정유효기간                | 작성일        | 제공계획<br>통보일 | 적용기간                  | 급여제공계획서<br>번호 | 등급  | 열람<br>동의<br>여부 | 열람<br>가능<br>여부 | 지연<br>사유<br>여부 |
|----|--------------------------|------|----|-------|------------|------------|------------|-----------------------|------------|-------------|-----------------------|---------------|-----|----------------|----------------|----------------|
| 31 | <input type="checkbox"/> |      |    | 주야간보호 | 2018-07-27 | 2018-07-27 | 2021-07-26 | 2018-07-27~2022-01-26 | 2018-07-27 | 2018-07-31  | 2018-07-27~2021-07-26 |               | 4등급 |                | N              |                |
| 32 | <input type="checkbox"/> |      |    |       | 2018-07-27 | 2018-07-27 | 2021-07-26 | 2018-07-27~2022-01-26 | 2019-07-26 | 2019-08-15  | 2019-07-27~2020-07-26 |               | 4등급 |                | N              |                |
| 33 | <input type="checkbox"/> |      |    |       | 2018-07-27 | 2018-07-27 | 2021-07-26 | 2018-07-27~2022-01-26 | 2020-07-26 | 2020-08-13  | 2020-07-27~2021-07-26 |               | 4등급 |                | N              |                |

조회결과 26 건 ② 작성일로부터 11개월 경과한 건(1년 도래 예정자) ③ 급여제공계획통보 이후 발급된 개인별장기요양이용계획서가 있는 경우(음영처리 적용된 후, 60일 경과 시 자동으로 해제됩니다)

- ① ‘출력’ 버튼 : 작성 중인 건 및 통보 완료된 급여제공계획서 출력 가능
  - 급여제공계획서 내역이 생성된 건 선택 시 **출력** 버튼 활성화 → 클릭 시 급여제공계획서 미리보기 화면 조회
  - ※ 화면 전체 탭에서 급여제공계획서 내용 미리보기 및 출력 가능
- ② 카키색 : 작성일 기준 1년 경과하기 한 달 전(작성일로부터 11개월 경과한 건)부터 카키색으로 음영 처리됨
  - 작성일로부터 11개월 경과한 날짜부터 60일간 음영처리 후 해제
  - 기관 평가매뉴얼 상, 급여제공계획 연 1회 이상 수립
- ③ 빨간색 : 급여제공계획통보 이후 발급된 개인별장기요양이용계획서가 있는 경우 빨간색으로 음영 처리됨
  - 개인별장기요양이용계획서가 재발급되어 출력된 날짜부터 60일간 음영처리 후 해제

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## 급여제공계획서 이력탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>급여제공계획서 이력

○ 급여제공계획서 npba410m01 급여계약>급여제공계획서 초기화 엑셀 닫기

장기요양관리번호 L-  ☐ 급여계약일 -- -- ~ -- --  ☐ 급여종별 전체 ☒ 급여계약 유효

수급자명  ☐ 급여제공계획서 미통보자 ☐ 급여제공계획서 1년 경과건 ☐ 개인별장기요양이용계획서 재발급건 조회

급여제공계획서 내역 급여제공계획서 이력 필요내용 작성 목표 주기 작성 급여제공계획서 통보

출력 삭제 필요내용 작성

수급자 장기요양 급여제공 계획이력

| <input type="checkbox"/> | NO | 장기요양<br>관리번호 | SEQ | 개인별<br>장기요양<br>이용계획서<br>번호 | 수급자<br>성명 | 급여제공계획서번호 | 급여종별 |
|--------------------------|----|--------------|-----|----------------------------|-----------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1  |              |     | 001                        |           |           | 방문목욕 |
| <input type="checkbox"/> | 2  |              |     | 001                        |           |           | 방문목욕 |
| <input type="checkbox"/> | 3  |              |     | 001                        |           |           | 방문요양 |
| <input type="checkbox"/> | 4  |              |     | 001                        |           |           | 방문목욕 |
| <input type="checkbox"/> | 5  |              |     | 001                        |           |           | 방문요양 |

① 수정

급여제공계획서 수정(편집) [npba410p07]

수급자 개인별 장기요양이용계획서 ※ 빨간색 박스 처리된 항목이 수정 가능한 항목입니다. 저장 닫기

급여제공계획서 번호  수급자 성명  급여제공계획서 작성일자 2019-08-15

| NO | 급여종류 | 적용시작일자     | 적용종료일자     | 통보일자 | 작성사유         |
|----|------|------------|------------|------|--------------|
| 1  | 방문요양 | 2020-09-08 | 2020-09-30 | ---- | 기능상태 및 욕구 변화 |

① 급여제공계획서 수정 : 급여제공계획서 통보 전 '적용기간 시작일, 종료일, 작성일, 작성사유' 수정 가능

▶ 급여제공계획서 통보 이후 내용을 수정하고자 하는 경우, 수정 불가능하므로 재작성해 통보해야함

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공계획서 이력탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>급여제공계획서 이력

○ 급여제공계획서 npba410m01

급여계약>급여제공계획서 초기화 엑셀 달기

장기요양관리번호  ☐ 급여계약일 -- ~ -- • 급여종별 전체 ☒ 급여계약 유효 ☐ 통보 지연건

수급자명  ☐ 급여제공계획서 미통보자 ☐ 급여제공계획서 1년 경과건 ☐ 개인별장기요양비용계획서 재발급건 조회 ② ①

급여제공계획서 내역 급여제공계획서 이력 필요내용 작성 목표 주기 작성 급여제공계획서 통보 출력 삭제 필요내용 작성

▶ 수급자 장기요양 급여제공 계획내역

| <input type="checkbox"/> | NO | 장기요양<br>관리번호 | SEQ | 개인별<br>장기요양<br>이용계획서<br>번호 | 수급자<br>성명 | 급여제공계획서번호 | 급여종별 | 급여제공<br>적용시작일자 | 급여제공<br>적용종료일자 | 작성일자       | 제공계획<br>통보일 | 작성사유              | 작성자 |
|--------------------------|----|--------------|-----|----------------------------|-----------|-----------|------|----------------|----------------|------------|-------------|-------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 1  |              | 116 | 001                        |           |           | 방문요양 | 2021-03-03     | 2022-03-02     | 2021-03-02 | 2021-03-02  | 재계약(갱신),등급변경,급여중단 |     |
| <input type="checkbox"/> | 2  |              | 115 | 002                        |           |           | 방문요양 | 2021-01-15     | 2021-03-02     | 2021-01-15 | 2021-01-16  | 최초급여계약            |     |

- ① 급여제공계획 작성하고자 하는 내역 선택. 필요내용 작성 버튼 클릭하거나 내역을 더블 클릭하면 필요내용 작성 탭으로 이동
- ② 삭제 : 급여제공계획서를 통보하기 이전 상태에서 작성한 내역을 삭제하고자 할 때 사용

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## 필요내용 작성탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>필요내용 작성

급여제공계획서 npba410m01

급여계약>급여제공계획서

장기요양관리번호 L- 급여계약일 -- -- -- -- -- 급여종별 전체 급여계약 유효 정보 자연건  
수급자번호 급여제공계획서 미통보자 급여제공계획서 1년 경과건 개인별장기요양이용계획서 재발급건 조회

급여제공계획서 내역 급여제공계획서 이력 **필요내용 작성** 목표 주기 작성 급여제공계획서 정보 이전통보내용재사용 출력 저장 목표주기 작성

1 장기요양관리번호 105 SEO 개인별장기요양이용계획서번호 수급자 급여종별 급여제공적용시작일자 급여제공적용종료일자 제공계획통보일자  
1 105 1 발문요일 2021-04-01 2022-03-31 3

수급자 장기요양 급여제공계획서 1 필요내용전체조회 +추가 +삭제 **작성자 선택**

상태 NO 필요영역 세부목표 필요내용 세부제공내용 세부제공내용(수기작성) 작성자  
1 신재활동지원 절감한 신재 및 의복상태 입문 못 준비하기 옷잘, 사람에서 옷 꺼내기를 갈아입을 수 있도록 준

작성자 조회 [npba410p02]

장기요양기관 인력 ※ 우측에 이름을 넣고 조회 누르면 작성자 선택을 검색할 수 있습니다. \* 작성자 회사자 포함 조회 선택 달기

| 직종           | 성명     | 자격증(면허증) 취득일 | 자격종별 | 입사일                      | 휴직일 | 근무시작일자     |
|--------------|--------|--------------|------|--------------------------|-----|------------|
|              | 주민등록번호 | 자격번호         | 근무형태 | 퇴직일                      | 복직일 | 근무종료일자     |
| 1.시설장(관리책임자) |        |              | 전일   | 2012-06-16<br>9999-12-31 |     | 2012-06-16 |
| 3.사회복지사      |        |              | 전일   | 2018-08-01<br>9999-12-31 |     | 2018-08-01 |
| 3.사회복지사      |        |              | 전일   | 2016-05-02<br>9999-12-31 |     | 2016-05-02 |

- 급여제공계획서를 작성하기 위해 선택한 급여종별 목록 조회(급여종별 다중 선택 작성 시 선택한 전체 종별 조회)
- 작성자 선택 : 필요내용 작성 탭으로 이동 시 작성자 선택할 수 있는 팝업 구현되며, 내용을 작성하기 전에 작성자 선택 해야함
  - 해당 기관에 근무하는 종사자 조회 가능. 퇴사자 포함 체크하고 조회 시 퇴사한 직원 포함 조회 가능
  - 작성자 성명 조회 : 기관 소속 직원이 많은 경우를 고려한 작성자 성명 검색 기능
    - 한 명 이상의 종사자가 급여제공계획서 작성하려고 하는 경우 : 저장 단계 생략하고 작성자 바꿔서 작성 가능
- 필요항목전체조회 : 급여종별을 다중 선택하여 작성하는 경우 선택한 급여종별로 필요내용을 조회, 작성할 수 있으며, 필요항목전체조회 클릭하면 선택한 급여종별에 해당되는 필요내용 전체 내용을 한 화면에서 작성 가능



● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>필요내용 작성

④ **이전통보내용재사용** : 이전에 통보한 급여제공계획서 내용을 재사용하고자 할 때 사용할 수 있음. 재사용 하고자 하는 급여제공계획 통보이력 선택 후 재사용 클릭. 이전 급여제공계획서 내용(필요내용, 목표주기 등)을 그대로 불러옴

- 동일 기관기호 내 일반실, 치매전담실이 있는 주야간보호, 노인요양시설에서 수급자가 실간 이동하는 경우

예시 ) A주야간보호(주야간보호, 치매전담실 운영)에서 일반 주야간보호 서비스 이용 중, 주야간보호내치매전담실로 이동하는 경우  
B노인요양시설(노인요양시설, 치매전담실 가형 운영)에서 치매전담실 이용 중, 일반실로 이동하는 경우  
☞ (일반 ↔ 치매전담실) 간 ‘이전통보내용재사용’ 으로 급여제공계획서 재사용 가능

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## 필요내용 작성탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>필요내용 작성

○ 급여제공계획서 npba410m01

급여계약>급여제공계획서 초기화 엑셀 닫기

• 장기요양관리번호  ☐ 급여계약일  ~   • 급여종별  ☒ 급여계약 유효  
 • 수급자명  ☐ 급여제공계획서 미통보자 ☐ 급여제공계획서 1년 경과건 ☐ 개인별장기요양이용계획서 재발급건

| NO | 장기요양관리번호 | SEQ | 개인별장기요양이용계획서번호 | 수급자 | 급여종별 | 급여제공계획서작성일자 | 급여제공계획서종료일자 | 제공계획통보일자 |
|----|----------|-----|----------------|-----|------|-------------|-------------|----------|
| 1  |          |     |                |     | 방문요양 | 2020-09-10  | 2021-03-31  | -----    |

▶ 수급자 장기요양 급여제공계획서

| 상태                               | NO | 필요영역   | 세부목표 | ① 필요내용                                                 | ② 세부제공내용                                                  | ③ 세부제공내용(수기작성)                                                | 작성자 |
|----------------------------------|----|--------|------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="radio"/> | 1  | 신체활동지원 |      | <input checked="" type="checkbox"/> 입을 못 준비하기          | <input type="checkbox"/>                                  | <input checked="" type="checkbox"/> 허리가 굽어 옷장에서 옷을 꺼내입기 힘든 상태 |     |
| <input checked="" type="radio"/> | 2  |        |      | <input checked="" type="checkbox"/> 옷갈아입기 지시 및 지켜보기 도움 | <input checked="" type="checkbox"/> 스스로 옷 입을 수 있도록 지시 및 적 | <input type="checkbox"/>                                      |     |
|                                  | 3  |        |      | <input type="checkbox"/> 옷갈아입기 도움                      | <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/>                                      |     |
|                                  | 4  |        |      | <input type="checkbox"/> 옷 입고 뒷정리 하기                   | <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/>                                      |     |
|                                  | 5  |        |      | <input type="checkbox"/> 전적인 도움받아 옷 갈아입기               | <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/>                                      |     |

① 필요내용 : 수급자의 기능상태와 욕구에 따라 필요내용 선택

개인별장기요양이용계획서 열람신청서를 제출한 경우, 개인별장기요양이용계획서에 체크된 필요내용이 자동으로 표기됨

② 세부제공내용 : 필요내용 선택 시 세부제공내용이 자동 선택됨

③ 세부제공내용(수기작성) : 세부제공내용을 수기로 작성하고자 하는 경우 세부제공내용(수기작성)란의 체크박스 선택 후 입력

· 기본 제시되는 세부제공내용은 일반적인 장기요양 서비스의 내용이므로, 수급자 기능상태에 맞는 서비스 제공 내용을 수기로 작성할 것을 권유

④ '행추가' 기능 사용해서 제시된 필요내용 이외에 필요내용을 추가했을 경우 세부제공내용(수기작성) 항목 필수로 입력

⑤ 행삭제 : 행추가로 등록한 내용을 삭제할 때 사용

⑥ 저장 : 필요내용, 세부제공내용 작성 후 내용 저장 ⑦ 목표주기 작성 버튼 클릭하여 다음 탭으로 이동

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## 필요내용 작성법

### ● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>필요내용 작성

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

이전통보내용재사용 | **출력** | 저장 | 목표주기 작성

| NO | 장기요양관리번호 | SEQ | 개인별장기요양이용계획서번호 | 수급자 | 급여종별      | 급여제공적용시작일자 | 급여제공적용종료일자 | 제공계획통보일자   |
|----|----------|-----|----------------|-----|-----------|------------|------------|------------|
| 1  |          | 103 | 1              |     | 노인요양(현행법) | 2020-08-11 | 2021-08-10 | 2020-08-11 |

수기작성내용 조회 (팝업) [npba410p 10]

수급자 장기요양 급여제공계획서 | **필요내용전체** | 초기화 | 선택 | 닫기

| 상태 | NO  | 필요영역          | 세부목표           | 필요내용                                               | 세부제공내용                                                            |
|----|-----|---------------|----------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|    | 107 | 간호처치          |                | <input type="checkbox"/> 투석간호                      |                                                                   |
|    | 108 |               |                | <input type="checkbox"/> 당뇨발 관리(상처관리)              |                                                                   |
|    | 109 | 기본적인 욕구인 구강형질 |                | <input checked="" type="checkbox"/> 구강간호           | <input checked="" type="checkbox"/> 의치간호, 구강위생관리지도 등              |
|    | 110 | 기능회복훈련        | 기본동작을 통한 신체잔존  | <input checked="" type="checkbox"/> 신체 인지기능 향상프로그램 | <input checked="" type="checkbox"/> 맨손체조, 타월체조, 세리밴드 운동, 발마사지, 화  |
|    | 111 |               |                | <input checked="" type="checkbox"/> 신체기능의 훈련       |                                                                   |
|    | 112 |               |                | <input checked="" type="checkbox"/> 기본동작 훈련        |                                                                   |
|    | 113 |               |                | <input checked="" type="checkbox"/> 일상생활 동작 훈련     |                                                                   |
|    | 114 |               |                | <input type="checkbox"/> 인지정신기능 훈련                 |                                                                   |
|    | 115 |               |                | <input type="checkbox"/> -                         |                                                                   |
|    | 116 |               |                | <input checked="" type="checkbox"/> 여가·정서 프로그램     | <input checked="" type="checkbox"/> 개인활동, 종교활동, 산책(실내외), 사회적응 훈련  |
|    | 117 |               |                | <input type="checkbox"/> 물리치료                      |                                                                   |
|    | 118 |               |                | <input type="checkbox"/> 언어치료                      |                                                                   |
|    | 119 |               |                | <input type="checkbox"/> 작업치료                      |                                                                   |
|    | 120 | 응급지원          | 낙상 및 질식으로 의식소실 | <input checked="" type="checkbox"/> 응급서비스          | <input checked="" type="checkbox"/> 의식소실, 호흡곤란, 출혈, 외상, 화상 등 응급상황 |
|    | 121 | 생활 및 환경관리     | 인지저하 및 보행이 안되어 | <input checked="" type="checkbox"/> 침구리넨 교환 및 정리   | <input checked="" type="checkbox"/> 침구 준비와 정리, 침구 리넨 교환 등         |
|    | 122 |               |                | <input checked="" type="checkbox"/> 환경관리           | <input checked="" type="checkbox"/> 침대 주변 정리정돈, 생활실 환기, 청소 등      |
|    | 123 |               |                | <input checked="" type="checkbox"/> 물품관리           | <input checked="" type="checkbox"/> 일용품 정리정돈, 보조기구의 관리, 입소자의 개인   |
|    | 124 |               |                | <input checked="" type="checkbox"/> 세탁물관리          | <input checked="" type="checkbox"/> 의복 등 세탁물관리                    |

수기내용  조회

수기 내용

요양보호사와 동행하여 실내보행운동을 유지하며 관찰한다. **삭제**

화장실과 이동변기 사용을 유도하고 부분도움, 옷갈아입기를 지켜 **삭제**

양측 하지근육유지 및 관절구축방지를 위해 안전바를 잡고 앉은 자세 **삭제**

슬관절통증완화 및 근자극 위한 전기치료 **삭제**

누운상태로 상·하지 들어올리기운동과 손목과 발목 돌리기 **삭제**

누운자세에서 들어올리기를 천천히최대도움 연습한다 천장보고 누 **삭제**

식사와 관련한 모든 동작을 최대한 의 도움을 통해 제공함 **삭제**

손가락 각지끼고 머리위로 들어올리기 손가락 접으며 손자세 **삭제**

완전도움으로 채워변경 해드리고 베개를 이용하여 자세를 유지한 **삭제**

상의 입고 벗을 때 팔을 들어나 우측손으로 단추를 풀고 채우도록 **삭제**

양측하지관절 구축이심하여양측 상지어깨관절돌리기 위로올리고 **삭제**

완전도움으로 채워변경 해드리고 베개를 이용하여 자세를 유지한 **삭제**

상의 입고 벗을 때 팔을 들어나 우측손으로 단추를 풀고 채우도록 **삭제**

다리떨어올리기,어깨관절돌리기,만세자세 **삭제**

초회결과 888 건

작성자

이봉란

이영식

류정배

류정배

이영식

이영식

이봉란

이봉란

이봉란

이봉란

이봉란

### ① 각 필요내용 항목별로 버튼이 있음. 버튼 클릭 시 수기작성내용 조회 팝업 구현

- 수기작성내용 조회 : 기관에서 세부제공내용을 수기로 작성한 항목의 이력을 조회할 수 있고, 항목을 선택하여 재사용 가능
- 입력한 내용이 많을 시 수기내용 검색 창에 내용 일부 입력하고 조회 시 해당 항목을 검색, 조회해서 사용 가능

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 목표 주기 작성법

- 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>목표 주기 작성

▶ 수진자 ① 장기 ② 급여제공계획서 |

| + 세부목표 추가 - 세부목표 삭제 |    |              |  |  |  |  |
|---------------------|----|--------------|--|--|--|--|
| 상태                  | NO | 세부목표         |  |  |  |  |
|                     | 1  | 청결한 상태를 유지한다 |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    |              |  |  |  |  |
|                     |    | </           |  |  |  |  |

① 세부목표그룹 : 작성된 필요내용을 중심으로 작성할 세부목표가 그룹화 되어있음

- 세부목표 그룹은 A10, A20, A30... 등 동일한 코드로 구성
- 세부목표그룹 별로 세부목표는 한 가지 이상 작성이 되어야 함
- 세부목표 작성 시 ③ + 세부목표 추가 버튼, ④ -세부목표 삭제 버튼 사용

② 급여종류 확인할 수 있음. 급여종류를 다중 선택하여 작성하는 경우 선택한 급여종별을 동시에 세부목표와 목표주기 작성 가능

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 목표 주기 작성법

- 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>목표 주기 작성

수급자 장기요양 급여제공계획서 [ ]

| 세부<br>목표<br>그룹 | 급여종별 | ① 필요내용그룹 | 주기 | 횟수 | 시간<br>(분) | 상태  | NO | 세부목표                 | ②   |
|----------------|------|----------|----|----|-----------|-----|----|----------------------|-----|
| A10            | 방문요양 | ① 필요내용그룹 | 월  | 1  | 1E        | A10 | 1  | 체위변경 관찰 및 도움으로 욕창 예방 | A30 |
|                | 방문요양 | 세면하기     | 월  | 1  | 1C        | A10 |    |                      |     |
|                | 방문요양 | 몸씻기      | 주  | 3  | 3C        | A10 |    |                      |     |
| A20            | 방문요양 | 식사하기     | 월  | 1C | 3C        | A20 |    |                      |     |
| A30            | 방문요양 | ①-1 체위변경 | 수시 |    | 1C        | A30 |    |                      |     |
| A50            | 방문요양 | 이동       | 수시 |    | 3C        | A50 | 1  | 신체활동지원               |     |
| J10            | 방문목욕 | 방문목욕     | 월  | 1  | 6C        | J10 | 2  | 체위변경 지켜보기와 지도        |     |
| L70            | 방문간호 | 투석간호     | 월  | 1  | 3C        | L70 | 3  | 욕창예방 및 관리(피부상태 확인)   |     |

①-1

수기작성내용 조회 (팝업) [npba410p10]

초기화 선택 날기

수기내용

조희

수기 내용

욕창을 예방하고 스스로 체위변경이 가능하다

규칙적인 체위변경으로 욕창을 예방한다

체위변경 관찰 및 도움으로 욕창 예방

① 필요내용그룹 : 비슷한 장기요양 필요내용별 그룹화. 필요내용 그룹별로 주기, 횟수, 시간 입력

(옷 갈아입기, 세면하기, 몸씻기, 식사하기, 체위변경, 이동 등)

- 필요내용 그룹의 내용을 선택하면 ①-1과 같이 필요내용 작성탭에서 작성한 필요내용, 세부제공내용, 작성자 확인 가능함

② 각 세부목표 추가 시 항목별로 버튼이 있음. 버튼 클릭 시 수기작성내용 조회 팝업 구현

- 수기작성내용 조회 : 기관에서 수기로 작성한 세부목표의 이력을 조회할 수 있고, 항목을 선택하여 재사용 가능함

- 입력한 내용이 많을 시, 수기내용 검색 창에 내용 일부 입력하고 조회 시 해당 항목을 따로 조회해서 사용 가능

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 목표 주기 작성법

- 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>목표 주기 작성

▶ 수급자 장기요양 급여제공계획서

**1** ※ 시간(분)은 1회 당 제공 시간을 기록합니다.

| 상태 | 세부<br>목표<br>그룹 | 급여종별 | 필요내용그룹   | 주기 | 횟수 | 시간<br>(분) | 상태 | NO | 세부목표                                     |
|----|----------------|------|----------|----|----|-----------|----|----|------------------------------------------|
|    | A10            | 방문요양 | 옷갈아입기    | 일  | 1  | 10        | 1  | 1  | 옷장에서 옷을 꺼내서 스스로 상하의를 갈아입고 단추잠그기를 할 수 있다. |
|    |                | 방문요양 | 몸씻기      | 주  | 1  | 30        |    |    |                                          |
|    |                | 방문요양 | 머리감기     | 주  | 3  | 10        |    |    |                                          |
|    | A60            | 방문요양 | 화장실 이용하기 | 필요 |    | 5         |    |    |                                          |
| ①  | E10            | 방문요양 | 장보기      | 필요 |    | 30        |    |    |                                          |
| ②  | G10            | 방문요양 | 병원동행     | 월  | 2  | 120       |    |    |                                          |

**2** 일 : 10분 / 주 : 60분 / 월 : 240분 / 필요시 : 35분

조회결과 6건 ※ (참고사항) 작성한 시간, 횟수를 주기별로 합산하여 표시

| NO | 필요영역   | 필요내용                                          | 세부제공내용                | 작성자 |
|----|--------|-----------------------------------------------|-----------------------|-----|
| 1  | 신체활동지원 | <input checked="" type="checkbox"/> 입을 옷 준비하기 | 옷장, 서랍에서 옷 꺼내기 등 갈아입을 |     |
| 2  |        | <input type="checkbox"/> 옷갈아입기 지시 및 지켜보기 !    |                       |     |
| 3  |        | <input type="checkbox"/> 옷갈아입기 도움             |                       |     |
| 4  |        | <input type="checkbox"/> 옷 입고 뒷정리 하기          |                       |     |
| 5  |        | <input type="checkbox"/> 전적인 도움받아 옷 갈아입기      |                       |     |

조회결과 5건

① 일 다횟수 제공하는 필요내용은 1회당 소요되는 시간 기록

② 시간 합산 기능 : 작성한 주기별로 시간, 횟수를 합산하여 급여제공계획에 작성한 시간을 표시

※ 작성 시 참고를 위한 단순 시간 합산 기능으로, 서비스 제공시간과 반드시 일치시킬 필요 없음



● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>급여제공계획서 통보

- ▶ 급여제공계획서 목표 주기 작성 탭에서 계획 통보서 클릭 시 급여제공계획서 통보 탭으로 이동
- 동의자(수급자 또는 보호자) : 급여제공계획에 대해 설명 듣고 동의한 수급자(보호자)
- 동의일자 : 수급자(보호자)에게 급여제공계획의 내용에 대해 동의를 받은 날짜
- 전화번호 : 동의한 자의 연락처
- 수급자와의 관계 : 급여제공계획 동의자와 수급자와의 관계
- 수급자(보호자)확인여부 : 실제 수급자 또는 보호자가 확인한 경우 체크
- 총괄확인자 : 급여제공계획에 대한 총괄관리자(목표달성 확인, 모니터링 등 역할을 수행하는 자)



● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>급여제공계획서 통보

급여제공계획서 내역

급여제공계획서 이력

필요내용 작성

목표 주기 작성

급여제공계획서 통보

출력

저장

계획서 통보

수급자 장기요양 급여제공 계획이력 [ 1 ]

| NO | 장기요양관리번호 | SEQ | 개인별장기요양이용계획서번호 | 수급자 | 급여종별      | 적용시작일자     | 적용종료일자     | 작성사유             | 목표                               |
|----|----------|-----|----------------|-----|-----------|------------|------------|------------------|----------------------------------|
| 1  |          | 101 | 3              |     | 노인요양(현행법) | 2021-03-31 | 2021-09-30 | 정기 욕구조사 결과 반영 변경 | 스스로 보행이 가능하심으로 지켜보고 도움제공한다. 언더웨어 |

동의자(수급자 또는 보호자)

동의일자 2021-03-31

전화번호(휴대폰번호)

수급자와의 관계 재녀

수급자(보호자)확인여부 ☒

총괄확인자 선택

목표 스스로 보행이 가능하심으로 지켜보고 도움제공한다. 언더웨어 착용

종합의견 생활: 보행이 가능하심으로 생활하는데 어려움 없음. 화장지, 기저귀를 모으는 행동을 보이심으로 가지고 가시도록 하여 안정감을 드리고 추후에 정리해 드린다. 침상에 가법 간호: 치매로 인한 단기 기억장애가 심하고 문제행동으로 화장지와 기저귀를 수집하고, 물 마시기, 소변보고, 씻기를 반복 하여 주사에 따른 적절하 대처가 필요하다.

- 상단 표의 목표(❶) 또는, 하단 목표(❶-1) 둘 중 하나를 선택해서 입력하면 양 쪽 모두 동일하게 적용됨
- 재가급여의 경우 급여종별 다중 선택하여 작성 시에는, 종별을 하나씩 선택하여 각 급여종별로 목표를 따로 입력해야 함

- 2000자 초과 입력 시 안내 팝업 구현됨 : ‘종합의견은 최대 2000자까지 작성할 수 있습니다’ → 2000자 이내로 수정 후 통보 가능
- 개인별장기요양이용계획서의 내용과 다르게 작성된 경우 그 사유, 서비스 제공시 유의사항, 수급자의 주된 욕구 등을 작성

※ 누락된 항목 있을 경우 급여제공계획서 통보 불가

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공 모니터링 – 모니터링 내역탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>급여제공모니터링

○ 급여제공모니터링 npba610m01

급여계약>급여제공계획서 초기화 닫기

① 계획서통보일 2021-02-10 ~ 2021-04-04 ☐ 장기요양인정번호  ☐ 급여종류

② 평가일 2021-02-03 ~ 2021-04-04 ☐ 설명  ③ 사례관리 대상자

**모니터링 내역** 모니터링 상세 모니터링 등록

| NO | 급여제공계획서     |    |     |            |           |       |            |                         | ④ 급여제공모니터링 |           |
|----|-------------|----|-----|------------|-----------|-------|------------|-------------------------|------------|-----------|
|    | ⑤ 장기요양 인정번호 | 성명 | 등급  | 생년월일       | 급여종류      | 계획서번호 | 제공 계획통보일▲  | 적용기간                    | 모니터링 완료건수  | 모니터링 진행건수 |
| 1  |             |    | 4등급 | 1937-03-07 | 노인요양(현행법) |       | 2021-02-15 | 2021-02-24 ~ 2021-08-31 | 0          | 1         |
| 2  |             |    | 4등급 | 1937-03-07 | 노인요양(현행법) |       | 2021-02-15 | 2021-02-14 ~ 2021-08-31 | 0          | 1         |
| 3  |             |    | 4등급 | 1944-02-11 | 노인요양(현행법) |       | 2021-02-15 | 2021-02-25 ~ 2021-08-24 | 0          | 1         |

① 급여제공계획서 통보일자별 조회 가능

② 급여제공계획 모니터링 평가일 기준으로 조회 가능

③ 사례관리 대상자 : 급여제공모니터링 대상 중 사례관리 대상자별 조회

※ 급여제공계획서가 공단으로 통보된 수급자만 조회 됨

④ 모니터링 진행건 및 완료건 확인

⑤ 대상자 더블 클릭 시 → 모니터링 상세화면 이동

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공 모니터링 – 모니터링 상세탭

- 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>급여제공모니터링>모니터링 상세

급여제공모니터링 npba610m01

급여계약>급여제공계획서 초기화 닫기

계획서통보일 2021-02-10 ~ 2021-04-04 
 장기요양인정번호 L- 
 급여종류 전체

평가일 2021-02-03 ~ 2021-04-04 
 성명 
 사례관리 대상자 
 조회

1

| 모니터링 내역 |        |    | 모니터링 상세    |     | 모니터링 등록 |                 | 신규 모니터링 입력 |                         |        |               | 등록탭 이동 |
|---------|--------|----|------------|-----|---------|-----------------|------------|-------------------------|--------|---------------|--------|
| NO      | 인정관리번호 | 성명 | 생년월일       | 등급  | 급여종류    | 서비스종류<br>(통합제가) | 계획서번호      | 급여제공계획서<br>적용기간         | 모니터링기간 | 모니터링<br>등록완료일 |        |
| 1       |        |    | 1938-01-01 | 5등급 | 방문요양    |                 |            | 2021-03-01 ~ 2022-02-28 |        |               |        |

▶ 수급자별 모니터링을 실시한 내역 조회

① 등록탭 이동 버튼 클릭하여 모니터링 등록 화면으로 이동

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공 모니터링 – 모니터링 등록탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>급여제공모니터링>모니터링 등록

모니터링 내역   모니터링 상세   **모니터링 등록**   출력 삭제 저장 모니터링 등록

평가일      평가자 성명     

급여제공계획서 모니터링

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                           |         |               |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|---------|---------------|------|
| 수급자 성명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 장기요양 등급 | 4등급                       | 생년월일    | 1935-01-10    |      |
| 사회복지사 의견                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                           | 종합의견    |               |      |
| <input type="checkbox"/> 계획 계속 <input type="checkbox"/> (공단)사회회의 대상자 선정 요청<br><input type="checkbox"/> 계획 변경 <input type="checkbox"/> 수급자(보호자) 계획내용 재 설명<br><input type="checkbox"/> 개인별장기요양이용계획서 <input type="checkbox"/> 지역사회자원 연계<br><input type="checkbox"/> 재발급 필요 안내<br><input type="checkbox"/> 종료 <input type="checkbox"/> 기타 |         |                           |         |               |      |
| 상태                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NO      | 목표                        | 목표달성 상황 | 목표 미달성 원인(분석) | 향후계획 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1       | 잔존 기능을 활용하여 신체 청결을 할수 있다. | 달성      |               |      |

▶ 모니터링 내용 등록 화면으로 선택된 수급자의 급여제공계획 목표의 달성 여부, 기능상태, 욕구 변화에 따른 내용을 기재하고 필요시 사례관리 회의 요청

- ① 목표 : 수급자별 급여제공계획의 장기요양 세부목표가 조회됨
- ② 목표 달성 상황 : 급여제공계획서의 세부 목표 및 종합 목표 달성 여부를 확인
- ③ 목표 미달성 원인(분석), 향후계획 : 미달성한 내용이 있다면 작성하여 관리

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공 모니터링 – 모니터링 등록탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>급여제공모니터링>모니터링 등록

급여제공모니터링 npba610m01 급여계약>급여제공계획서

계획서종보일 2021-01-05 ~ 2021-07-06 ☐ 장기요양인정번호 ☐ 급여종별 전체 ☐ 평가일 2021-05-07 ~ 2021-07-06 ☐ 설명 ☐ 사례관리 대상자

모니터링 내역 모니터링 상세 **모니터링 등록**

· 급여제공계획서 모니터링

수급자 설명 \*\*\*\*\* 장기요양 등급 4등급 생년월일 1935-01-10

**사회복지사 의견** 종합의견

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

### ④ 사회복지사 의견

- 계속계획 : 모니터링 결과 급여제공계획의 변경 없이 계속 사용할 경우
- 계획변경 : 급여제공계획서 변경이 필요한 경우
- 개인별 장기요양이용계획서 재발급 필요 안내 : 수급자(보호자)를 통해 공단으로 재발급 요청
- 종료 : 급여제공계획에 대한 모니터링 지속할 필요가 없는 경우(사망 등)
- **(공단) 사례회의 대상자 선정 요청**: 수급자의 복합적 문제로 공단, 지역사회 자원연계 기관 등이 함께 사례회의가 필요한 경우체크  
 ※ 사례회의 대상자로 체크할 경우 공단에서 확인 가능. 공단 담당자가 사례회의 대상자 선정 시 참고, 해당 수급자에 대한 사례회의 개최 시 사례회의 결과에서 조회 가능(프로그램 추후 오픈 예정)
- 수급자(보호자) 제공 계획 재 설명 : 급여제공계획에 대한 재설명을 한 경우
- 지역사회자원 연계 : 모니터링 결과 지역사회 자원 연계가 필요한 경우
- 기타 : 기타 특이 사항이 있는 경우로 사유는 종합의견란에 내용을 기재

# 급여제공계획서 전산 통보 방법



## ■ 급여제공 모니터링 – 모니터링 등록탭

● 화면경로 : 급여계약>급여제공계획서>급여제공계획서>급여제공모니터링>모니터링 등록

모니터링 내역
모니터링 상세
**모니터링 등록**

출력
삭제
**저장**
**모니터링 등록**

평가일
--
평가자 성명

**급여제공계획서 모니터링**

| 수급자 성명                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 장기요양 등급 | 4등급                       | 생년월일    | 1935-01-10    |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|---------|---------------|------|
| 사회복지사 의견                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                           | 종합의견    |               |      |
| <input type="checkbox"/> 계획 계속 <input type="checkbox"/> (공단)사례회의 대상자 선정 요청<br><input type="checkbox"/> 계획 변경 <input type="checkbox"/> 수급자(보호자) 계획내용 재 설명<br><input type="checkbox"/> 개인별장기요양이용계획서 재발급 필요 안내 <input type="checkbox"/> 지역사회자원 연계<br><input type="checkbox"/> 종료 <input type="checkbox"/> 기타 |         |                           |         |               |      |
| 상태                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NO      | 목표                        | 목표달성 상황 | 목표 미달성 원인(분석) | 향후계획 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1       | 잔존 기능을 활용하여 신체 청결을 할수 있다. | 달성      |               |      |

⑤ 종합의견 : 모니터링 수행자의 종합적 의견 기재

⑥ 평가일 : 모니터링을 실시한 날짜

⑦ 평가 작성자 성명 : 사회복지사 등 모니터링을 실시하고 내용을 작성한 종사자를 선택

⑧ 저장 : 모니터링 입력 내역을 저장. 저장단계에서는 수정 및 삭제 가능함

⑨ 모니터링 등록 : 입력한 모니터링을 최종 등록. 모니터링 등록 이후 수정 및 삭제 불가