평가지표 22 급여제공계획	수급자별 급여제공계획을 세우고 수급자(보호자)에게 동의를 받습니다. (4. 급여제공과정 / 2. 급여계획 / 1. 개별적 욕구반영]	점수 4
--------------------------	---	----------------

욕구사정과 위험도 평가 등을 바탕으로 수급자 상태에 맞는 급여제공계획을 작성하고, 수급자 또는 보호자에게 설명한 후 확인 서명을 받았는지 평가합니다.

평가기준					
1	기 관	수급자별 급여제공계획을 연 1회 이상 작성함 ·필수사항: 급여종류, 수급자명, 작성일자, 작성자명, 장기요양 세부목표, 장기요양 필요내용, 세부제공내용, 횟수, 시간, 종합의견 - 신규수급자는 급여개시일까지 실시하였는지 확인함			
2	기 관	개인별장기요양이용계획서, 욕구사정, 낙상평가, 욕창평가, 인지기능 검사를 급여제공계획에 반영함	기록, 전산		
3	기 관	급여제공계획에 대해 수급자 또는 보호자에게 설명하고 확인서명을 받고 공단에 통보함			

▣확인방법

기준①

■ 개별적인 급여제공계획을 해당급여직원이 연 1회 이상 작성하였는지 확인함

기준②

■ 욕구사정, 낙상평가, 욕창평가, 인지기능 검사는 급여제공계획 전에 실시해야 인정함

기준③

■ 독거 또는 보호자 연락이 되지 않아 확인서명을 받을 수 없는 경우 관련 근거 자료를 확인함

○ 평가기준② 욕구평가, 낙상평가, 욕창평가, 인지기능 검사는 급여제공계획 전에 실시해야 인정함

	신규수급자				확인서명		기준일자				
	급여개시전 (입소일 포함)	개별장기이용	(낙상,욕창,인지)	욕구평가	급여제공계획	적용기간	<u>가</u>	자료제공			
		(내용반영)	작성일	작성일	작성일	1년 이니	H	제공, 서명	급여개시전 (작성일)		
		(=	낙상,욕창,인지),욕구	사정 <= 급여제	공계획 <= 입스	-일		제공, 안내(상	담)	(, 0 _,	
							_	÷10111=1		-1.7.01	
	차기연도		급여제공계획 수립					확인서명		기준일자	
L	연1회 작성	(낙상,욕창,인기	지) 욕구평기	급여제:	공계획 각	덕용기간	저	∥공, 서명	(26	연1회	
		연 1회는 회계연도 기준 (1.1~12.31) +30일 저				제공	, 안내(상담)	(365일 +30일)			

적용기간	연 1회(작성일)	확인기준	적용기간 종료일(30일 이내)		
작성일 ~ 365일	적용기간 종료 후+(30)	비정기적	수급자 별 적용기간 종료 후 작성		
작성일 ~ 12.31	회계연도 (연 1회) +(30)	정기적	다음 회계연도 1월 에 작성		
상반기 작성일 ~ 12.31 하반기 작성일 ~ 6,30(내년)	회계연도(반기) +(30)	정기적	상반기 : 다음 회계연도 1월(1.1~30) 에 작성 하반기 : 다음 회계연도 7월(7.1~30) 에 작성		
▶ 적용기간은 평가 항목이 아님					