

주야간보호 43 사례관리	사례관리 회의를 정기적으로 실시합니다. (4. 급여제공과정 / 3. 급여제공 / 9. 사례관리 회의)	점수 3
------------------	---	---------

수급자의 욕구, 문제, 장점, 자원 등에 대한 정확한 사정을 바탕으로 수급자에게 효과적인 급여를 제공하기 위해 노력하는지 평가합니다.

평가기준			평가방법
①	기관	사례관리 회의를 분기별 1회 이상 실시함 · 필수사항: 일자, 수급자명, 선정사유, 회의내용, 회의결과, 참석자명	기록
②	기관	사례관리 회의를 반기별 1회 이상 실시함 · 필수사항: 일자, 수급자명, 선정사유, 회의내용, 회의결과, 참석자명	
③	기관	회의결과를 30일 이내 급여 등에 반영함	

▣ 확인방법

기준①,②

- 사례관리 회의: 수급자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 논의하고, 그에 따라 급여 제공계획에 반영하여 적절한 서비스를 제공하기 위한 회의임
 - 직종 구분 없이 해당급여직원 2인 이상 참여시 인정
- 회의내용은 사례관리 회의에 참석한 직원들이 논의한 의견 등이 구체적으로 명시되어 있어야 함

▶ 수급자 1명, 해당급여 직원 2인 이상

기준③

- ‘급여 등에 반영’ 여부는 급여제공계획 또는 급여제공내용 변경뿐만 아니라 지역사회자원연계 내용 반영도 포함하여 인정함

▶ 급여반영

- 사례회의 결과에 따라 어르신에 대한 (맞춤형/새로운/변경된) 급여제공.
- 사례회의 결과에 따라 (욕구사정평가, 급여제공계획 재작성, 급여제공결과평가등을 동반하여 수행)

- 1.사례회의 -(급여제공결과 평가- 급여제공계획 재작성)- 급여
- 2.사례회의 -(욕구사정평가 (영양상태- 식사형태-일반식-죽식)- 급여제공계획 재작성-요양급여 -식사-죽식제공
- 3,사례회의(위커사용) -상태변화기록지-복지용구구매- 급여반영 (현장)

4,사례회의(프로그램 미적응) -급여반영(프로그램 반영 (어르신이 좋아하는 프로그램 제공))

- ▣ 실제 회의 참석자 명을 기재하여 회의록을 작성해야 합니다.
- ▣ 회의한 내용을 토대로 수급자에게 적용 가능한 결과 도출이 필요합니다.
- ▣ 급여 제공 계획 변경 등을 통한 객관적인 반영이 필요합니다.
- ▣ 30일 이내에 확인 가능한 급여 제공 내역의 보관이 필요합니다. (ex. 급여제공기록지, 상태변화기록지, 상담일지 등)
- ▣ 타 급여 적용하더라도, 해당 급여에 적용할 수 있는 반영 내용이 필요합니다. (ex. 보행 어려워진 수급자에게 복지 용구 연계하여 보행 운동 실시 등)