

장기요양급여 제공기록지(복지용구)

※ 뒤쪽의 아래의 유의사항을 읽고 작성하여 주시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

수급자 성명	생년월일	장기요양등급	장기요양인정번호
장기요양기관명		장기요양기관기호	

[]구입 []대여

①품목명	②제품명	③복지용구 표 준코드	④급여비용	⑤판매일 또는 대여기간	급여비 내역(원)		
					⑥총액	⑦본인부담금	⑧공단 부담액

특이 사항			
확인자	사업소 담당자	(서명 또는 인)	
	수급자 또는 보호자	(서명 또는 인)	
	수급자와의 관계 : []본인 []가족 []친족 []기타 ()		
확인일시	년 월 일	확인방법	[]방문 []유선

유의사항

- ① ~ ②: 「복지용구 품목별 제품목록 및 급여비용 등에 관한 고시」에 명시된 품목명과 제품명을 적습니다.
- ③ 복지용구표준코드: 제공 제품의 복지용구 바코드 라벨을 확인하여 제품코드 및 제조번호를 포함한 복지용구표준코드를 적습니다.
- ④ 급여비용: 「복지용구 품목별 제품목록 및 급여비용 등에 관한 고시」에 명시된 제품별 급여비용을 적습니다.
- ⑤ 판매일 또는 대여기간: 구입인 경우 판매일을 적고, 대여인 경우 대여기간(시작일과 종료일)을 적습니다.
- ⑥ 총액: 구입인 경우 판매일(⑤)에 판매한 제품의 급여비용(④)을 적고, 대여인 경우 대여기간(⑤)에 해당하는 급여비용의 총액을 적습니다. 다만, 제품별 월 대여가격 산정방법에 따라 산출된 금액의 10원 미만은 반올림합니다.
- ⑦ 본인부담금: 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 법정 본인부담금을 적습니다.
- ⑧ 공단부담액: 총액에서 본인부담금을 뺀 금액을 적습니다.
- ※ 장기요양급여 제공기록지(복지용구)는 구입제품은 제공할 때, 대여제품은 최초 제공할 때와 매월 기록합니다.
- ※ 의료기관 입원, 시설 입소, 복지용구 점검 사항 등은 특이사항에 기록합니다.