월말 청구 체크리스트

노인요양시설 · 공단 청구 전에 확인할 일 — VAYA Care 청구 검증 30개 규칙과 같은 목록입니다.

1. 일정

확인	할 일
☐	1일: 지난달 근무표 마감 — 휴게시간을 뺀 실근무, 대체인력·교육 시간 입력
☐	1~2일: 입퇴소·외박·입원 날짜와 시각 확인(입·퇴소 시각이 없으면 100%로 산정)
☐	2~3일: 인력배치기준 확인 — 직종별 상근 환산, 결원·감액 예측
☐	3일: 가산 요건 확인 — 야간직원배치 1호·2호, 간호·사회복지사 추가, 프로그램관리자
☐	3~5일: 급여제공기록 빠진 날 채우기, 본인부담금 고지서·재정산
☐	5~8일: 롱텀 근무내용 일괄등록(엑셀)·급여제공기록 전송
☐	8~10일: 청구 전송 — 마감일(시설 기준 10일) 전에

2. 청구 전 확인(오류 = 반송·삭감 사유, 주의 = 확인 권장)

확인	구분	항목
☐	오류	인정기간 만료 뒤 급여일
☐	오류	인정기간 시작 전 급여일
☐	오류	인정기간 미등록
☐	오류	장기요양인정번호 없음
☐	오류	장기요양등급 없음
☐	오류	시설급여 수가가 없는 등급
☐	오류	본인부담 구분 없음
☐	주의	달 중 등급 변동
☐	주의	달 중 본인부담 구분 변동
☐	주의	인정기간 만료 임박(다음 달)
☐	오류	급여계약 통보 기록 없음
☐	오류	급여계약 기간 밖 급여일
☐	주의	급여계약 통보일 미기록
☐	오류	장기요양인정번호 중복
☐	주의	이름·생년월일이 같은 수급자
☐	오류	급여제공기록 없는 날
☐	주의	외박·입원 중 급여제공기록
☐	주의	퇴소 뒤 급여제공기록
☐	주의	외박·입원 한도 초과일(산정 제외)
☐	주의	입·퇴소 시각 미기록(100%로 산정)
☐	오류	정원 초과
☐	주의	인력배치기준 위반 직종
☐	주의	3개 직종 이상 위반(가산 없음)
☐	주의	전문인 배상책임보험 미가입

확인	구분	항목
☐	오류	월이 끝나지 않음
☐	오류	원문 미대조 규칙 사용
☐	주의	본인부담금 고지서 없음
☐	주의	본인부담금 재정산 필요
☐	주의	급여비용 0원 수급자
☐	주의	자격 만료 종사자 근무