

최고의 정성으로 저희가 모시겠습니다.

다드림방문요양센터

수신자 : 내부 결재

제목 : 직원회의 실시 건

2026년 05월 정기 직원회의를 아래와 같이 실시하고자 합니다.

- 아 래 -

	내 용	비 고
일자 / 시간	2026년 05월 27일 (16:30~18:00)	
장 소	다드림방문요양센터 사무실	
교육 대상자	전 직 원	
강 사	시 설 장 : 이 정 미 사회복지사 : 이 지 은, 이 병 희	
연 수 목 적	공지사항 및 주의사항 등	
연 수 내 용	1. 센터 공지사항 및 전달사항 2. 리뉴얼리더기 관련 지침 전달과 작성, 전송법 안내 3. 서비스제공 시 수급자에게 선고지 의무사항지침 4. 리뉴얼앱 종료태그 중 수급자(보호자) 사인사항 5. 직장 내 장애인인식개선교육	

붙임 : 연수자료 끝

다 드 림 방 문 요 양 센 터

기안자: 이 지 은 922

결재자: 이 정 미 6/20

협조자

시행 다드림방문요양센터

접수

우 13192

전화 031-733-2886

팩스 031-733-2887 /

/ 공개

『수급자님과 가족으로부터 신뢰받는 최고의 서비스』

직 원 회 의 록

담당	시설장
이지은	이정미

회의일시	2026년 05월 27일 (16 : 30 ~ 18 : 00)		
회의장소	다드림방문요양센터 사무실	진행자	이 정 미 (시설장)

참석인원	참석인원: 48명 / 전체인원: 42명		
공지사항	<p>◆ 센터 공지사항 및 전달사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 건강검진결과서 작년에 받았던 날짜보다 빠르게 받아서 센터에 제출해주세요. 2. 급여명세서 문자확인 : 문자로 급여명세서를 보내드리면 주민번호 앞자리를 입력하고 확인하시면 됩니다. 3. 리뉴얼리더기 관련 지침,교육사항에 맞춰 근무태그 전송 바랍니다 4. 시작태그 전송 후 서비스제공시간 변경을 할 수 없으니, 서비스제공시간 변경을 센터에 미리 알려주시기 바랍니다 5. 서비스 제공 시 수급자에게 고지해야 할 의무사항에 대해 설명(중요), 첨부자료 6. 대상자의 특이점이나 변화내용을 센터에 신속히 연락(정보공유)하기를 바랍니다. 7. 05월 직원교육 : 직장 내 장애인인식개선교육 		
회의안건	◆ 리뉴얼앱 수급자(보호자) 사인		
회의내용	<p>-이정미(시설장) : 안녕하세요. 한 달 동안 수고 많으셨습니다. 오늘 회의 안건은</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 리뉴얼 앱 작성 중 수급자(보호자) 사인 사항입니다 2. 회의 때마다 말씀드리는 '수급자에 대한 선고지 의무사항' 서비스 시 유념하여 잘 지켜주시기 바랍니다 3. 새로운 태그 전송 기준에 맞춰 전송해주시고 계시지만, 종료태그 시 근무기록을 리뉴얼 전보다 세부적으로 기록하게 되어 있습니다.. 관련사항 확인하시고, 안내가 필요하면 각 담당 사회복지사에게 요청하시기 바랍니다 4. 05월 교육사항은 직장 내 장애인인식개선교육입니다 <p>-이정미(시설장) : 리뉴얼 앱 마무리 사항에 요양보호사 사인과 수급자(보호자) 사인항목이 있습니다. 지속적으로 말씀드리고 있는데, 수급자(보호자)사인은 꼭 수급자(보호자)가 직접 해야 하고, 외상 또는 혼수상태의 수급자이고 보호자가 없을 경우 요양보호사가 수급자의 손가락을 잡고라도 직접 사인케 해야 한다는 것이 국민건강보험공단의 원칙입니다. 이는 수급자가 있을 때 요양보호사의 근무가 인정된다는 의미이기도 합니다. 고로 꼭 수급자(보호자)의 직접 사인이 이루어져야 함을 말씀드립니다</p> <p>-A 요양보호사 : 네, 저도 그렇게 하고 있습니다. 그런데 어르신이 터치를 잘못해서 잘못 전송될 때가 있어요</p> <p>-B 요양보호사 : 저도 그래요, 휴대폰 화면이 미끄럽고 어르신들이 크게 쓰시니 어려운 점이 있어요</p> <p>-이정미(시설장) : 현장의 어려운 점이 있을 수는 있으나, 이는 반드시 지켜져야 하는 사항임을 말씀드립니다</p> <p>-이정미(시설장) ; 오늘 교육사항은 직장 내 장애인인식개선교육입니다 UN장애인권리협약에 따르면 장애인 손상으로 인한 것이 아닌 사회적 장벽으로 생겨나는 것으로, 개인이 극복하는 것이 아닌 사회가 책임져야 하는 것으로 개념이 변화하고 있습니다. 즉 장애에 대한 이해와 장애가 가지는 차이에 대한 존중을 바탕으로, 장애인과 비장애인 구분 없이 모든 근로자가 느낄 수 있는 보편적 차이와 어려움을 존중함으로써 정당한 권리를 보장받을 수 있어야 합니다. '원손잡이'를 예로 할 수 있습니다.</p> <p>-B 요양보호사 : 원손잡이가 장애가 아니라, 오른손잡이와 다른 것 뿐이다, 이런 내용인 것이지요?</p> <p>-c 요양보호사 : 그런 말을 많이 들었어요. '장애는 다름이다' 라고요</p> <p>-이정미(시설장) : 맞습니다. 원손잡이에게 장애라고 하지는 않듯이, 다름과 차이를 인정하는 것에서부터 시작합니다. OX 퀴즈를 내보겠습니다. 휠체어를 탄 사람이 혼자 잘 가고 있더라도, 무조건 다가가서 갑자기 휠체어를 밀어주는 것이 바람직한 배려이다. 맞을까요?</p> <p>-D 요양보호사 : 잘 가고 계시는 분에게 왜요? 자존심 상할 수도 있잖아요. X 입니다</p> <p>-이정미(시설장) ; 맞습니다. 스스로 할 수 있는 사항에 대한 과잉친절이 아니라, 진정한 다름을 인정하는 것입니다.</p>		
회의결과	<p>◆ 리뉴얼앱 수급자(보호자) 사인은, 수급자(보호자)가 직접 사인하는 것이 원칙이다</p> <p>◆ 직원교육 - 직장 내 장애인인식개선교육</p> <p>◆ 직원교육 - 리뉴얼 앱 전송과 작성법, 선고지 의무사항</p>		
붙임	1.참석자명부 2.공지사항 및 전달사항 3.교육자료 각 1부		

연 수 자 료

(2026년 05월 27일)

1. 센터 공지사항 및 전달사항

- 사무실로 연락주실 때는 **반드시** 근무시간을 이용해서 전화주시기 바랍니다. (월~금 09:00~18:00)
- 대상자의 특이점이나 변화내용은 그때그때 사무실로 연락주시면 감사하겠습니다. 요양사님들은 센터와 대상자의 중간역할을 해주셔야 하며 아울러 센터의 얼굴이라는 것을 명심해 주시면 좋겠습니다.
- 근무시간 이외에 비급여 요청시 먼저 사무실에 얘기해 주시고, 사무실에 보고가 안된 비급여 부분은 센터에서 책임져 드리지 않습니다.
- 일정 변경이 있을 시는 미리 사무실에 알려 주시면 고맙겠습니다.
- 퇴사시 그 달의 급여제공기록지와 상태기록지 모두 작성하셔야 하며, 쓰시던 앞치마는 반드시 사무실로 반납해 주시기 바랍니다.
- 급여제공기록지는 작성하여 반드시 매주 금요일까지 **사무실로 직접** 갖다 주셔야 합니다. 방문이 어려울 시 작성한 내용을 사진을 찍어 카톡으로 전달해 주셔도 가능합니다.
- 건강검진결과서는 (1.계측검사 2.혈액검사 3.x-ray검사 4.소변검사 5.의사소견 6.결과판독날짜) 가 반드시 들어간 검진을 받으셔서 사무실로 제출바랍니다. (년 1회 필수-전년도와 비슷한 시기에 검진이행)

2. 기록지 작성 방법

- 제공기록지(**일반요양**)
 - ★ 서비스 제공 시간 - 가사 및 일상생활지원
 - ※ 식사준비, 청소 및 주변정리정돈, 세탁 등 ☒ 항시 해 주세요.
 - ※ 개인활동지원(외출 시 동행 등) ☐ **외출, 장보기, 심부름 등 외부활동시 체크**
 - ★ 신체 활동지원 : 제공시간에 따라 다소 차이가 있음. (개별적 문의)
 - ※ 개인위생(옷갈아입기, 세면 등) ☒ 항시 해 주세요.
 - ※ 몸 씻기 도움 ☒ (주1회 정도 체크) / ※ 식사도움(영양관리 등) ☒ 항시 체크
 - ※ 체위변경 ☒ (1~2등급 해당 수급자만 체크) / ※ 이동도움 ☒ 항시 체크
 - ※ 화장실이용하기 ☒ 항시 체크 해주세요.
 - ★ 인지관리 지원은 인지등급이 있으신 수급자만 해당하며 정서지원은 의식이 있는 대상자는 20분-30분 기재함.

3. 초과근무요청서

- 초과근무 요청서 : 2026. 05월 추가근무 시간에 대해 앱에 기재해야 될 사항
특이사항란에 공휴일, 210/270분이상, 18시 이후 해당됨.
270분 이상 일 경우 : 1, 2등급 (월 8회까지만 적용됨)
210분 이상 일 경우 : 3, 4등급 (월 4회까지만 적용됨) → 기록지 서명. **필수 받아서 제출**
⇒ 구체적으로 서술 (ex. 1.병원동행시 어디가 아파서 갔는지가 들어가야 하며
2.미용실방문, 산책, 외출 등을 상세히 기록.)
- **상태변화기록지** : 매주 1회 작성, 매월 1장 **필수** 제출
- **급여제공기록지** : **센터 제출 필수(1부), 대상자 자택 투명 파일에 비치(1부). 항시 2부작성**

4. 고충처리

◆ 리뉴얼리더기 사용법과 전송기준

1. 근무시작과 종료 관련 리뉴얼앱 전송과 작성기준

- 국민건강보험공단의 리뉴얼앱 다운받기
- 국민건강보험공단의 인증서 발급받기
- 비밀번호(6자리) 설정하기
- 근무시작 시 리뉴얼앱 열기
- 비밀번호 입력하기
- 해당 수급자 란을 터치하기
- 해당 수급자 자택의 태그에 접촉하기
- 시작태그 전송하기
- 근무종료 시 리뉴얼앱 열기
- 비밀번호 입력하기
- 해당 수급자 란을 터치하기
- 해당 수급자 자택의 태그에 접촉하기
- 근무시간 확인하기
- 해당 수급자의 영역별 서비스시간과 항목 입력하기
- 요양요원 서명(성명 정자) 쓰기
- 수급자(보호자) 서명(성명 정자) 쓰기
- 종료태그 전송하기

직장 내 장애인 인식개선 교육

기관명: 다드림방문요양센터

일시: 2026.05.27 (16:30~18:00)

강사명: 이정미 시설팀장

직원회의 - 참석명단

*** 서명은 이름 세글자를 적어주십시오.

(일시 : 2026 년 05 월 ㄴ 일)

순번	직 책	성명	참석확인(성명)
1	사회복지사	이 정 미	이정미
2	사회복지사	이 지 은	이지은
3	사회복지사	이 병 희	이병희
4	요양보호사	김옥례	김옥례
5	요양보호사	조영혜	조영혜
6	요양보호사	이상금	이상금
7	요양보호사	민정옥	민정옥
8	요양보호사	조숙자	조숙자
9	요양보호사	강명자	강명자
10	요양보호사	이정순	이정순
11	요양보호사	이연이	이연이
12	요양보호사	박경옥	박경옥
13	요양보호사	민병호	민병호
14	요양보호사	문점례	문점례
15	요양보호사	인복녀	인복녀
16	요양보호사	김정현	김정현
17	요양보호사	이화자	이화자
18	요양보호사		
19	요양보호사	노현민	노현민
20	요양보호사	박종옥	박종옥
21	요양보호사	손인숙	손인숙
22	요양보호사	신유진	신유진
23	요양보호사	유순금	유순금
24	요양보호사	이상금	이상금
25	요양보호사	이인숙	이인숙

순번	직 책	성명	참석확인(성명)
26	요양보호사	장현희	
27	요양보호사	정옥순	정옥순
28	요양보호사	주영순	주영순
29	요양보호사	채복녀	채복녀
30	요양보호사	정희자	정희자
31	요양보호사	김영애	김영애
32	요양보호사	권경애	권경애
33	요양보호사	오애순	오애순
34	요양보호사	김남순	김남순
35	요양보호사	임현숙	
36	요양보호사	정단임	정단임
37	요양보호사	이준복	이준복
38	요양보호사	채명순	채명순
39	요양보호사	조숙자	조숙자
40	요양보호사	이희심	이희심
41	요양보호사	이혜정	이혜정
42	요양보호사	엄기자	엄기자
43	요양보호사	장동면	
44	요양보호사	정은영	
45	요양보호사	노순자	노순자
46	요양보호사	이영숙	이영숙
47	요양보호사	이민정	
48	요양보호사	최선옥	최선옥
49	요양보호사	강순남	강순남
50	요양보호사		