

급여제공지침 13가지 항목

(선명재가복지센터)

1. 종사자 윤리지침 :

1)차별 2)인권 3)보고 4)자기개발 5)자기관리 6)태도 7)비밀유지 8)자원확보
어떠한 이유로도 수급자를 차별하지 않고 존중한다.
노인 복지전문가로서 자부심과 책임감을 가지고 지식과 기술 개발에 최선을 다한다.

2. 성폭력 예방 및 대응지침 :

상대방의 의사에 반하여 힘의 차이를 이용해 상대방의 성적 자기결정권을 침해하는 모든 성적 행위를 의미함.성폭력은 직원과 수급자 사이에서도 발생할 수 있으며 신체접촉, 음담패설,고의적으로 신체를 노출하는 행위 등이 포함된다. 사건 발생후 미리 미리 서로 예방하기 위해 존중하고 존댓말을 사용하며,정기적인 예방교육이 중요하다.

3. 응급상황 대응지침 :

1)화재2)질식3)간질4)낙상5)골절6)저혈당증7)구토나 설사 8)타박상 9)귀에 이물질이 들어갔을 때 10)코피가 멈추지 않을 때
선명센터 센터장 또는 복지사에게 연락하고 응급조치를 취한후 119와 보호자에게 즉시 연락한다.

4. 감염예방 및 관리지침 :

감염이란 병원체가 몸속에 침입하여 정착,증식하여 기생 상태가 되는 것을 말한다. 그 결과 생체반응을 일으켜서 발생하는 질환을 감염증이라 한다.
감염종류,예방 및 관리, 소독종류 및 방법을 알아야 함. 결핵,독감,장염,폐렴,코로나 19 등이 있으며 예방을 위한 손씻기,예방접종,세척과 소독을 철저히 해야 됨. 소독제 종류별 사용법도 알아두어야 하는데 , 특히 차아염소산나트륨,알코올,비누 등 기관에서 자주 사용하는 소독제의 사용법을 기억해야 함.

5. 치매예방 및 관리지침 :

뇌신경 세포의 손상에 의해 인지 기능의 손상 및 인격의 변화가 발생하는 것으로 단기간에 일어나는 것이 아니라 몇 개월에 몇 년의 경과를 거치는 만성증후군임. 예방을 위해 짜고 매운음식은 피하는게 좋다. 건강한 식습관을 지키고, 금연, 금주, 운동, 정기적인검진을 해야 함. 치매관리와 치료를 위해서는 꾸준한 진료와 약 복용, 규칙적인 생활, 자존기능활용이 중요하며, 어르신이 혼동되지 않도록 간결하고 쉬운 단어로 설명해 드려야 함. 치매 단계별 이해 및 공감적 접근이 중요함.

6. 욕창예방 및 관리지침 :

장시간 누워 있어야 하는 대소변을 가리지 못하며 거동이 불편한 환자나 노인, 주로 골 돌출부에 많이 생김.피부를 건조하고 청결하게 유지하고,와상어르신의 체위를 자주 변경해 주며, 침구가 젖었을 때는 즉시 교체해 드리고 충분한 영양섭취를 돕는다. 욕창관리와 치료를 위해서는 적절한 수분 섭취와 균형 잡힌 식사, 2시간 마다 체위변경,욕창매트리스 같은 용구 활용이 필요함.

7. 낙상예방 및 관리지침 :

낙상이란 자신의 의지와 관계없이 넘어져서 뼈와 근육 즉, 근골격계의 상처를 입는 사고를 말함. 낙상은 노화로 인한신체 기능저하,미끄럽거나 장애물이 있는 환경,집중력이나 판단력 저하 등으로 발생할 수 있음. 이동할 경우 부축이나, 보조도구활용, 생활 공간 조명을 밝게 유지하며,장애물을 제거해 두고, 화장실이나 목욕실에는 미끄럼방지타일이나 매트를 설치해야 함. 낙상 사고 발생시에는 어르신을 안정시키고 고통이 있다면 움직이지 않게 하고 자세를 유지한 채 119에 신고하여 병원으로 이송함.

8. 노인인권보호지침 :

신체적학대,정서적학대,성적학대,경제적학대,방임 등이 노인학대에 유형임. 노인은 존엄한 존재로 대우 받을 권리,질 높은 서비스를 받을 권리,사생활과 비밀보장 받을 권리,신체적 비밀 보장 받을 권리, 신체적 구속을 받지 않을 권리등이 있음.종사자와 수급자에게 노인 인권 및 노인 학대 예방교육을 실시하고,학대를 목격했을 때는 즉시 노인보호 전문기관(1577-1389)에 신고

9. 근골격계 질환 예방 지침 :

과도한 힘의 사용, 부자연스러운 작업 자세, 반복적인 동작, 신체에 대한 날카로운 물체의 충격, 진동 및 온도 등의 요인에 의하여 발생하는 건강장애를 말함. 예방을 위해 몸풀기를 하고 무거운 물건을 옮기거나 어르신을 들어올릴 때 안전하게 움직이도록 하며, 스트레칭을 자주 함.

10. 개인정보보호지침 :

개인정보의 수집 및 이용목적, 수집항목, 보유 및 이용 기간등을 알아야 함. 개인정보는 계약이나 인사관리, 서비스제공을 위해 수집하며, 어르신의 경우 이름, 생년월일, 주소, 연락처 질병정보등을 직원의 경우 이름, 주민번호등 인사관리에 필요한 정보를 수집함. 보관기간은 어르신의 경우 5년, 직원은 퇴사일로부터 3년임.

11. 직원 인권침해 대응지침 :

인권 또는 헌법상 보장되는 기본권을 침해하는 행위, 폭언, 상해 행위 시 대응방법, 성희롱, 성폭력 대응 방안 직장내 괴롭힘등 수급자나 가족으로부터 발생할 수 있는 폭언, 폭행 상해에 대한 대응방법, 성희롱, 성폭력, 성희롱, 성폭력에 노출됐을 때는 중단을 요청하고 잘못된 행위임을 경고한 후 지속될 경우 기관에 보고하며, 위기상황에서는 주위에 도움을 요청하고나 신고함.

12. 야간근무지침 : 야간 근무자가 매일 수급자의 상태 및 안전 점검을 실시하여 시설업소자 및 종사자의 안전을 지킵니다. 수급자 확인시 어르신 상태, 침대 난간 안전, 배회여부를 점검하고 시설 안전, 출입구, 주방, 창문, 소화기구, 유도등을 확인함.

13. 고충처리지침

다양한 경로로 접수, 접수 후 30일 안에 처리해야 됨. 고충처리를 위한 회의를 실시하고 결과를 직원에게 알려서 반영함. 재발 방지 노력이 들어감. 고충처리함, 문자, 직접상담, 직원회의 등 처리하는 방법이 있음. 담당자나, 고충이 접수되고 해소를 위해 회를 열어 결과를 고지하는 방법으로 진행함.