

직 원 회 의 록

담당	시설장

회의일시	2026년 04월 30일 ~ 2026년 04월 30일 (시간 : 17 : 00 - 18 : 00)		
회의장소	어진모노인복지센터 사무실	진행(사회)자	김경아 센터장

회의안건 및 회의내용	●서비스 업무 관련 - 서비스 업무 시간 배분 관련 : 어르신에게 직접적인 서비스 실시한 항목에 체크해주시고 담당복지사의 안내에 따라 잘 협조 부탁드립니다. - 상태기록 작성 방법: 매일 어르신의 신체 상태 변화나 증상을 구체적으로 상세하게 태그 종료 시 특이사항에 작성 부탁드립니다. 또한 어르신의 신체 상태 변화에 따라 선생님이 조치한 내용도 기록 부탁드립니다.(어르신의 건강 상태 및 조치내용, 지원업무 등 기록) - 어르신이 댁에 계시지 않은 상태로 가사 지원은 안됩니다. - 감염병 예방을 위해 마스크 착용 및 서비스 시작 전, 취사 도움 전, 외출 후 귀가하여 손 씻기 등 어르신의 개인위생 관리를 통해 청결 상태 유지 당부합니다. - 어르신 병원, 관공서 방문을 위해 외출 동행 시 안전하게 책임 귀가 부탁드립니다. 부득이 현장에서 보호자님께 인계하고 종료해야 하는 경우 담당 복지사에게 상황전달 부탁드립니다. 어르신 외출 시에는 항상 동행하여 주시고 근접 지켜보고 이동 도움을 통해 낙상 예방 부탁드립니다. - 어르신 신체기능 회복훈련, 일상생활 동작 훈련에 적극적인 활동 권장. 기능 상태에 맞는 적절한 관절운동 지원 부탁드립니다. 외출하지 못하고 실내활동하는 어르신들에게는 관절 운동 및 치매 예방 운동 적극적인 참여로 근력 약화 예방 부탁드립니다. - 기능회복 훈련 안내 : ■기본동작- 체위 변경, 일어나기, 앉아있기, 일어서기, 서 있기, 균형잡기, 이동, 휠체어 조작 및 이동, 보행, 보장구 장착 등 지켜보기 등의 훈련 ■일상생활 동작 훈련- 식사, 배설, 옷 갈아입기, 목욕, 몸단장, 요리 등의 훈련 - 태그 접착이 원활하지 않을 때는 핸드폰 전원을 껐다 켜주고 소지한 핸드폰 태그 인식 부분을 잘 확인하며 태그 이용 바랍니다. (일주일 1번 핸드폰 재부팅하기) - 수급자/보호자 요청으로 일정 조정이 필요한 경우 최소 하루 전에 담당 복지사에게 연락 바랍니다. (요양보호사님의 개인적인 사정으로 일정 조정은 공단에서 지양하는 바이니 자제 부탁드립니다). 특히 주말에 일정이 없을 때 서비스를 가시면 일정 등록이 어려우니 이점 참고하여 일정표를 확인하여 서비스 진행하시기 바랍니다. - 청소 및 정리 정돈 : 봄맞이를 위해 수급자 방, 부엌, 화장실 등 정리 정돈 미흡한 어르신 댁은 환경 개선 부탁드립니다. ●서비스 제공 시 유의사항 - 직원 고충 처리: 서비스하면서 애로사항, 업무 만족도, 업무상 문제점, 수급자와 가족이 직원에게 폭언 · 폭행 · 상해 또는 성희롱 · 성폭력 행위, 급여 외 행위 제공 요구 등 발생할 때는 기관에 고충 상담 요청하시기 바랍니다. (센터- 고충 처리함 비치) ●공지 사항 - 기관은 2026년 정기 평가가 있고 3분기에 해당합니다. 지속적인 관심으로 협조를 부탁드립니다. ●전달사항 - 장기근속 수당 적용 범위 확대: 월 60시간 이상 근로자 12개월 이상부터 적용됨. - 기관은 직원 인권 보호를 위해 세심히 살피고자 노력하고 있으며 폭언이나 폭행, 성희롱에 노출되지 않도록 더욱 특별히 신경 쓰겠습니다. - 기관은 어르신의 인지기능 향상과 관절구축 예방을 위해 영상을 보내드리고 있습니다, 이 영상은 어르신 서비스 시간에 어르신과 함께 영상을 통해 상호작용하면서 적극적으로 활동을 시도해 주시고 특이사항에 기록으로도 남겨주세요
-------------------	--

직 원 회 의 록

담당	시설장

회의일시	2026년 04월 30일 ~ 2026년 04월 30일 (시간 : 17 : 00 - 18 : 00)		
회의장소	어진모노인복지센터 사무실	진행(사회)자	김경아 센터장

회의결과 (중요결정사항)	■ 2026년 의무교육과 법정 교육 안내(교육 확인하고 상반기 수강 바랍니다) ■ 2026년 요양보호사님 보수교육- 짝수년 생 요양보호사님 날짜 : 5월9일(토) 20명, 5월16일(토) 9명 장소 : 하나태릉요양보호사교육원 교육시간 : 09:00~18:00(시간엄수) ■ SME원격평생교육원(이 사이트는 5월25일까지이니 아직 미수강하신 선생님 은 빠른시일안에 수강 부탁드립니다) *노인인권보호 및 학대예방교육(2026.03.26~2026.04.03.) *2026년 긴급복지 신고의무자 교육(2026.03.26~2026.05.25.) *2026년 아동학대 예방 및 신고의무자 교육(2026.03.26~2026.05.25.) *개인정보보호교육(2026.03.26~2026.05.25.) *직장내 괴롭힘 예방교육(2026.03.26~2026.05.25.) *직장내 성희롱 예방교육(2026.03.26~2026.05.25.) *직장내 장애인 인식개선(2026.03.26~2026.05.25.) *퇴직연금교육(2026.03.26~2026.05.25.) *노인학대 신고의무자교육(2026.03.26~2026.05.25.) *장애인학대 예방 및 신고의무자 교육(2026.03.26~2026.05.25.) *생애말기 환자 관리교육(2026.03.26~2026.05.25.) *급여제공지침(2026.03.26~2026.05.25.) 1. 종사자의 윤리지침 2. 성폭력예방 및 대응지침 3. 응급상황 대응지침 4. 감염예방 및 관리지침 5. 치매예방 및 관리지침 6. 욕창예방 및 관리지침 7. 낙상예방 및 관리지침 8. 노인인권 보호지침 9. 근골격계 질환 예방지침 10. 개인정보 보호지침 11. 직원 인권침해 대응지침 12. 고충처리지침 ■ 한국보건복지인재원(KOHI의무교육)-노인 인권, 마음의 온도를 더하다 (2026년 노인 인권 법정 의무교육) 추후 추가하는 교육이 발생하면 재공지하겠습니다.		
	■ 직원 정기적인 상담(2분기) 관련 : 어르신 댁 근무환경 개선 및 건의 사항이 있으면 센터장 (또는 사회복지사)와 상담을 통해 환경 개선될 수 있도록 노력하겠습니다. ■ 직원 고충처리 - 센터 내 고충처리함을 통해 의견을 제출할 수 있으며, 담당 사회복지사 또는 센터장과의 상담을 통해 고충을 접수하고 신속하게 처리될 수 있도록 지원하고 있습니 다. (고충처리지침 별도 안내) ■ 기관에 종사하는 요양보호사는 연 1회 일반건강 검진 결과를 기관에 제출합니다. (기간 내에 꼭 검진 부탁드립니다.) ■ 지역사회자원연계		
붙임	1. 참석자 서명부 1부		

직 원 회 의 록

담당	시설장

회의일시	2026년 04월 30일 ~ 2026년 04월 30일 (시간 : 17 : 00 - 18 : 00)		
회의장소	어진모노인복지센터 사무실	진행(사회)자	김경아 센터장

(운영 규정 안내)

운영 규정 11개 항목

(1) 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

*온.오프라인을 통한 기관 및 급여 종류 통보

(2) 이용 계약에 관한 사항

*계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약의 해제

※ 신원인수인이란 보호자 또는 보증인을 의미함.

(3) 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

(4) 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

(5) 서비스 제공자의 배상책임, 면책범위에 관한 사항

(6) 운영 규정의 개정 방법 및 절차 등에 관한 사항

(7) 인력관리 규정에 관한 사항

*채용, 복무, 승진, 사별 등

(8) 보수에 관한 사항

*임금, 퇴직금, 상여금 등

(9) 직원의 복리후생에 관한 사항

*복지(포상, 휴가 등)

(10) 안전과 보건에 관한 사항

*근골격계 질환 및 감염예방, 건강검진

(11) 고충처리 절차에 관한 사항

■고충처리 지침

● 고충처리 목적

직원의 의견 및 고충을 처리하기 위한 절차를 마련하여, 고충 문제의 재발을 방지하고 근본적인 개선이 이루어지도록 한다.

이를 통해 직원의 권익을 보호하고, 근무 의욕과 사기를 높이며 원활하고 능률적인 근무환경을 조성한다.

● 고충처리 기본원칙

고충처리를 함에 있어 다음의 기준을 준수한다.

1. 단순히 당사자의 이해 조정에 그치지 않고, 관련 민원인과의 관계에 대해서도 공정하게 판단한다.
2. 고충처리를 통해 직원의 권익이 침해되지 않도록 보호한다.
3. 직원의 사기 진작과 원활한 직무 수행을 유도한다.
4. 비밀을 철저히 유지하며, 정확하고 신중하게 공정·신속하게 처리한다.
5. 기관의 구조적 원인에서 비롯된 불만 및 고충인 경우, 시설장과 협의하여 근본적인 개선책을 마련한다.

다음페이지 계속➡

회의결과
(중요결정사항)

직 원 회 의 록

담당	시설장

회의일시	2026년 04월 30일 ~ 2026년 04월 30일 (시간 : 17 : 00 - 18 : 00)		
회의장소	어진모노인복지센터 사무실	진행(사회)자	김경아 센터장

회의결과 (중요결정사항)	● 고충처리 절차 직원은 기관의 고충처리 절차를 숙지하고, 고충이 발생한 경우 그에 따른 적절한 조치를 받을 수 있다. 시설장은 정기적인 면담 등을 통해 직원이 고충처리 절차를 알고 있는지 확인하고, 필요한 경우 안내 및 교육을 실시한다. 고충 발생 시 기관은 자체적인 업무전환, 업무환경 개선, 인사조정, 또는 필요 시 지자체 시정조치 등 외부기관 의뢰를 통해 적절한 조치를 취한다.
	● 고충 접수 및 처리 고충은 직접 면담, 전화, 서면, 이메일, 내부 게시판, 익명 접수함(익명성 보장) 등 다양한 경로를 통해 접수할 수 있다. 접수된 고충은 접수 → 검토 → 처리 → 결과 안내의 단계를 거쳐 진행하며, 모든 고충은 접수일로부터 30일 이내에 처리한다. 처리 결과는 고충 제기자에게 신속히 안내하고, 동일한 문제가 반복되지 않도록 개선방안을 수립·시행한다.
	● 고충처리 회의 및 재발방지 시설장은 접수된 고충의 내용과 원인을 검토하기 위해 고충처리위원회 또는 관련 회의를 소집한다. 회의에서는 고충의 경과, 처리방안, 조치 결과, 재발방지 대책을 논의하고, 결정사항은 즉시 반영한다. 고충이 직원 인권침해와 관련된 경우, 해당 경과와 조치결과를 별도로 기록·관리하며, 인권교육 및 제도개선을 통해 재발을 방지한다.
	● 처리결과 통보 및 보고 모든 고충처리 결과는 신속히 고충 제기자에게 통보하고, 시설장은 처리내용 및 조치 결과를 기관장에게 보고하여야 한다.
	● 고충처리 기록 및 관리 기관은 ‘고충처리대장’을 비치하여, 접수일자·고충내용·처리결과·조치사항을 기록·보관한다. 기록은 최소 3년간 보존하며, 향후 재발방지 및 제도 개선을 위한 참고자료로 활용한다.