

(03)월

직원 회의록

(간담회의록)

담당		사회복지사		센터장	
----	--	-------	--	-----	--

구 분		내 용		
회의 일시		2026 년 03월 26 ~ 27 일 (09:00 ~ 18:00)	회의진행	센터장, 시설장
장 소		화목한 방문요양센터 사무실		
공 지 사 항		1.수급자 변동 사항 안내 → 최근 다수의 어르신인 타계 또는 입원으로 서비스가 중단된 상태임. → 이에 따른 서비스 공백 발생 상황 공유 및 관리 필요함. 2.신규 수급자 유입 증가 → 신규 어르신 유입으로 서비스 제공 건수 점진적 회복 중임. → 초기상담 및 계약, 급여제공계획 수립 증가로 업무량 확대됨. 3.행정업무 증가 관련 안내 → 신규 등록 증가로 서류 작성 및 행정업무 집중 발생함. → 업무 누락 방지를 위한 관리체계 강화 필요함. 4.서비스 연속성 유지 강조 → 입원 및 종료 수급자 발생 시 신규 수급자 연계 중요성 강조함. → 서비스 공백 최소화를 위한 신속 대응 필요함.		
전 분 기	직원회의 결과	-기존 운영체계 유지 및 안정적 서비스 제공 지속 중 -수급자 변동에 따른 유동적 대응 체계 유지 중		
	간담회 결과	-어르신 타계 및 입원 증가로 현장 심리적 부담 일부 발생함 -신규 어르신 증가에 따른 서류 및 초기관리 업무 부담 증가 의견 있음 -행정업무 분담 필요성 및 효율적 처리방안 마련 필요성 제기됨		
회의 내용	기관 운영 관리	<안건> ① 수급자 감소 및 변동 관리 ② 신규 수급자 등록 증가에 따른 업무 대응 ③ 행정업무 증가에 따른 업무 분담		
		<결과> -수급자 변동 사항 실시간 공유 및 대응 체계 유지함 -신규 수급자 등록 시 초기상담 및 계획서 작성 신속 진행함 -사회복지사 간 업무 분담을 통해 행정업무 부담 완화 추진함 -서류 누락 및 지연 방지를 위한 점검 강화함		
	수급자 서비스 관 리	<안건> ① 입원 및 종료 수급자 관리 ② 신규 수급자 서비스 적응 지원 ③ 서비스 연속성 유지 <결과> -입원 어르신 상태 지속 확인 및 복귀 가능성 관리함 -신규 어르신 대상 초기 라포 형성 및 적응 지원 강화함 -서비스 공백 최소화를 위한 신속한 서비스 연계 진행함		
건의사항 (간담회) 근로자 환경관리		<안건> 근로자 환경관리 ① 행정업무 증가에 따른 업무 부담 ② 신규 수급자 초기관리 업무 집중 <결과> -업무 분담 및 협업 체계 강화로 부담 완화 추진함 -필요 시 업무 우선순위 조정하여 효율적 처리 진행함		

		<고충토론> 김정숙 센터장: “최근 어르신 타게 및 입원으로 인해 서비스 변동이 발생하고 있습니다. 이러한 상황을 정확히 공유하고 신속하게 대응하는 것이 중요합니다.” 김양숙 시설장: “신규 어르신 유입으로 업무량이 증가하고 있으나, 체계적인 관리와 분담을 통해 충분히 대응 가능하다고 판단합니다.” 이재화 사회복지사: “초기상담 및 계획서 작성이 집중되면서 행정업무 부담이 증가한 상태입니다. 업무 분담과 지원이 필요합니다.”
		<해결방안> -수급자 변동 상황 실시간 공유 체계 유지 -신규 수급자 등록 프로세스 체계화 행정업무 분담 및 점검 체계 강화 -서류 누락 및 지연 방지 위한 관리 강화

참석자명단			2026.03.26. ~ 2026.03.27.(09:00 ~ 18:00)		
성명		서명	성명		서명
1			22		
2			23		
3			24		
4			25		
5			26		
6			27		
7			28		
8			29		

9			30		
10			31		
11			32		
12			33		
13			34		
14			35		
15			36		
16			37		
17			38		
18			39		
19			40		
20			41		
21			42		

회의(간담회)사진					

