

장안요양센터 업무분장표

(2022. 1. 1. 시행)

직책(성명)	업무분장내용	업무 대행자
센터장 (문태영)	■제반 업무 총괄 및 책임 ■운영 방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 ■각종 규정 및 규칙의 제정및 결정 ■대외업무 총괄 ■각 부분의 업무계획 및 집행 방침의 승인 및 감독 ■예산 준비 및 관리 ■노인 및 직원의 복리후생 문제 ■직원의 고용 및 감독(상여,승급,상벌,채용의 결재) ■주요회의 소집및 참가 ■복지용구 총괄업무	사회복지사 (문명옥)
방문사회복지사 (문명옥)	■수급자 전체 방문하기 (매월 1회 이상, 15명이상) ■방문요양 급여제공서비스 현황 파악 및 보고 ■요양보호사 고충상담 ■수급자 및 보호자의 욕구 파악 및 상담 ■요양보호사 급여제공지침 교육 및 관리 ■사회복지사 업무수행일지 작성	센터장(신현오)
복지용구 담당자 신현오	■복지용구 홍보판매 및 대여 ■복지용구 수급자 담당 및 욕구파악 ■복지용구 소독 및 관리	센터장 (문태영)