

기관의 운영

【인원 및 조직】

- 1) 1. 기관은 재가장기요양기관의 최소 인력기준을 항상 충족하여야 하며, 수급자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.
- 2) 2. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 고용할 수 있다.
- 3) 3. 기관의 조직은 관련규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한 다.

【직책 및 직무의 구분】 기관 소속 직원의 직책 및 직무 구분은 다음과 같다. 구체적인 직책과 업무는 “별지1.업무분장표”를 따른다.

1. 관리책임자(관리책임자는 기관장 또는 대표자로 한다.)
 - 가) ① 기관의 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 계획 수립
 - 나) ② 기관의 연간 사업(운영)계획 수립 및 예산 편성, 예산집행 지도 및 관리
 - 다) ③ 기관 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인
 - 라) ④ 기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄
 - 마) ⑤ 주요 회의 소집 및 주관
 - 바) ⑥ 대외적으로 기관을 대표하고, 각종 외부문서에 서명
 - 사) ⑦ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
2. 관리자(관리자는 사회복지사 또는 팀장급 요양보호사로 한다.)
 - 아) ① 정기적인 수급자 방문상담 및 관리(사회복지사, 팀장 요양보호사)
 - 자) ② 사업 예산의 집행 및 결산
 - 차) ③ 지역 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획 수립·진행
 - 카) ④ 이용수급자 모집 및 관리
 - 타) ⑤ 자원봉사자 및 사회복지현장 실습생 관리·교육
 - 파) ⑥ 간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행
 - 하) ⑦ 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보 활동
 - 거) ⑧ 팀장은 요양보호사 결원 시 충원될 때까지 요양급여(방문요양, 방문목욕) 업무를 수행
3. 요양보호사 업무
 - 너) ① 수급자에 대한 방문요양, 방문목욕 등의 서비스 제공
 - 더) ② 상세 업무내용은 “별지1.업무분장표”에 의한다.

직책	업무구분	업무내용
관리책임자	<p>-제반 업무 총괄</p> <p>관리 및 책임</p>	<p>-기관의 각종 규정, 규칙의 제정, 개폐 계획 수립.</p> <p>-기관의 연간 운영계획 수립 및 예산 편성 및 예산 집행 지도 및 관리.</p> <p>-시설 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인.</p> <p>-기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정업무 총괄.</p> <p>-주요 회의 소집 및 주관.</p> <p>-대외적으로 기관을 대표하고, 각종 외부문서에 결재 및 서명.</p> <p>-지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리.</p> <p>-직원 인사 결정</p> <p>-요양보호사 교체 관련 업무</p> <p>-수급자 차량 지원/ 라운딩 지원</p> <p>-인력신고/수급자 계약서 관련 서류</p> <p>-사대보험, 배상책임보험 가입/상실 관리</p> <p>-급여대장, 본인부담금 수납대장 관리(급여내용 통보서 관리)</p>
사회복지사	<p>-수급자 서비스 관리</p> <p>-매월 1회 이상 수급자 방문상담</p> <p>:업무수행일지</p> <p>-시설운영 실무관리</p> <p>-직원 업무확인 및 결재</p>	<p>-수급자 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획수립 및 진행.</p> <p>-정기적인 수급자 방문상담 및 관리.</p> <p>-이용수급자 모집 및 관리.</p> <p>-자원봉사자 및 사회복지 현장실습생 관리·교육.</p> <p>-간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행.</p> <p>-소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보 활동.</p>