

2025년 교육 및 연간 계획			사회복지사	센터장
교육과목	목 표	내 용 (수행방법)	일정	장소
월례회 및 운영규정	기관의 운영 규정을 숙지하여 기관의 운영 목적에 부합하여 근무한다.	운영 규정을 활용한 월례회 때 교육실행.	1월	사무실
월례회 및 직원직무교육	급여제공기록지 작성 방법과 태그 시간 입력 방법 등을 숙지하고, 특히 사항 입력의 중요성을 강조함	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	2월	사무실
월례회 및 응급상황대응	응급사고, 질병 발생 시 병원의 전문적 치료를 받기 전까지 즉각적이고 임시로 행해지는 처치 기술을 습득한다.	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	3월	사무실
월례회 및 치매예방/관리	치매에 대한 정신적, 신체적, 심리적 변화에 대한 사전	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	4월	사무실
월례회 및 욕창예방/관리 노인인권교육	욕창 질환의 관리 및 예방을 통한 어르신의 건강 증진 필요한 기능을 습득한다.	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	5월	사무실
월례회 및 감염예방/관리	면역력이 저하되신 어르신의 질병 악화 및 합병증 예방을 위해 감염 등이 발생하지 않도록 한다.	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	6월	사무실
상반기 사례관리(1월~6월 중)				
월례회 및 노인인권 , 노인 학대예방/ 장애인인식교육	노인에 대한 올바른 인식을 통하여 노인 학대 예방 과 인권을 존중하고, 장애인에 대한 인식도 정상인과 같은 생각으로 바뀌어서 인식을 전환해야 한다.	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	7월	사이버
월례회 , 종사자윤리 및 직업인의 자세	직업적 윤리를 인식해 실천하여 업무의 질을 높여 대상자의 신뢰를 받을 수 있도록 한다.	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	8월	사무실
월례회 및 성희롱예방 대응	요양 급여제공시 발생할 수 있는 성희롱(폭력)을 예방하고 발생 시 대처 방안과 방법을 숙지한다.	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	9월	사이버
월례회 및 개인정보보호	대상자의 정보보호를 위한 개인정보 수집 및 처리 절차와 관리 등에 대한 이해와 실천을 도모한다.	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	10월	사이버
월례회 및 낙상예방/관리	낙상사고의 예방 방법과 사고 시 생길 수 있는 손상을 감소시키는 기술을 이해하고 습득한다.	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	11월	사무실
월례회 및 근골격계 질환 예방/관리	근골격계의 질환 발생을 예방할 수 있는 올바른 자세 및 예방 방법을 이해하고 습득한다.	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	12월	사무실
하반기 사례관리(7월~12월 중)				
신규교육/직원인권침해대응/고충 처리	*입사 후 급여 제공 전에 급여제공방법 등에 대한 교육을 실시하여 요양의 질을 높인다. *직원의 권리가 제한되거나 침해받지 않도록 한다. *수급자 및 직원의 고충문제를 처리하기 위한 절차 마련하여 고충문제를 미연에 예방하고 재발 방지한다.	신규직원 교육 자료를 활용하여 해당 수급자의 급여 제공 전 각종 급여에 필요한 교육을 실행한다.	수시	사무실
보충집체교육	월례회에 참석하지 못한 직원을 포함한 전 직원을 대상으로 급여제공지침에 대한 교육을 재 실시 함으로써 종사자의 전문성과 자질향상에 도움 됨	기관의 교육 자료를 활용하여 월례회 때 실시.	반기	사무실

※ 모든 교육 및 연간계획은 기관에 상황 따라 변경이 될 수 있음.