

[7/22일 노인맞춤돌봄서비스 회의 안건]

1. 복지포인트 9월까지 사용

- : 생활지원사 4만원*9개월(4월~12월)=36만원
※영수증 합계가 해당 금액 이상이어야 함
- : 중간 퇴사 시 근무를 못하는 개월 수만큼 반납해야 함.

2. 혹서기/혹한기 안전안부 확인 관련

- : 기존 월/금의 경우 담당 어르신 전수 안전안부 확인을 진행하고 있으나 혹서기/혹한기 시 주말에 안전안부확인을 진행한 경우 혹서기/혹한기 안전안부 지침에 의거하여 격일로 안전안부 진행

예1) 7/18(일) 혹서기 안전안부 진행 -> 7/20(월) 안전안부 진행하지 않아도 무방(매일 안부확인이 필요한 어르신은 진행), 7/21(화) 안전안부 진행

예2) 7/10(토) 혹서기 안전안부 진행->7/12(월) 안전안부 진행

3. 휴가 관련 짝꿍제도 관련

- : 1:1의 경우 짝꿍의 업무부담으로 인해 휴가 사용이 어려운 부분
- : 기존 1:1에서 2:1로 변경 (조별 기존 6그룹->3명씩 4그룹)
- : 김영미-권영미, 이춘자-유은경, 최승자-강효선, 김윤희A-장서운, 이향난-이상숙, 박경숙-전영숙, 이민자-박봉숙, 윤남이-김순례, 이선자-양향옥, 김선희-박옥선, 김승숙-장정숙, 김윤희B-최용민

4. 업무지침 안내 (*붙임자료 참조)

- : 안전안부 확인 (부재 시, IOT)
- : IOT, 맞춤광장 오류 시
- : 사망, 사고 목격 시

5. 상반기 업무수행점검표 공유

- : 공통된 부분 공유, 그 외 개별적인 연락을 통해 안내 예정

6. 기타

- : 코로나 백신 2차 접종 후 2주가 지난 후 코로나 선제검사에서 제외
- : 2차 백신 접종 후 공가 관련된 내용 전달된 바 없음. 복지관 전직원 모두 관련 지침에 의거하여 백신 종류 상관없이 1/2차 포함 모두 익일 1일 공가 부여

면목종합사회복지관 상황별 업무 지침 안내

※ 어르신 부재 시 업무지침

1. 2시까지 반드시 어르신 안전확인
2. 2시까지 안전확인 안 될 시 -> 복지관 보고 / 비상연락망 연락 / 방문 확인 (방문하면서 계속 전화 시도)
3. 2시 30분까지는 -> 모든 수단(전화/방문/비상연락망/집주인/이웃 등) 동원해서 어르신 안전확인 -> 결과 반드시 기관 보고
4. 업무일지에 구체적으로 기록(통화시도한 내역 및 방문사항 등)

※ IOT 관련 안전안부 확인이 되지 않을 시

1. 기본 움직임이 6시간 이상 없을 시 전화안부확인 실시
2. 주의 발생 시(8시간) 어르신, 모든 수단(전화/방문/비상연락망/집주인/이웃 등)을 동원하여 어르신 안전확인 진행 -> 복지관 보고
3. 경보(24시간) 발생 시까지 안부확인 이 되지 않을 시 어르신의 기본 생활패턴, 건강상황 등 총체적으로 고려하여 신고여부 결정 (복지관 관장/부장에게 보고 후 신고여부 결정)
4. 업무일지에 구체적으로 기록(통화시도한 내역 및 방문사항 등)
5. IOT 방문안전안부 진행 시 IOT특이사항보고 및 IOT수당 신청서 작성하여 IOT 담당 사회복지사에게 제출

※ IOT 오류 시

1. 신규/재계약 기기 설치 시 발생하는 문제
2. 시스템 상의 오류일 경우 생활지원사와 어르신 상황을 최대한 고려하여 조치 진행
: 기기 회수(회수 후 재설치), 코드분리 진행
: 관련 사항 보류사유 메모 작성, 모니터링 진행하지 않기, 기존 서비스 제공계획에 따라 업무 진행
: 시스템상 오류 해결 시 어르신 가정에 재설치

※ 맞춤형장 오류 시

1. 맞춤형장 오류와 별개로 계획된 시간에 맞춰 업무 수행
: 시간과 관련 내용 서비스제공기록지 또는 메모 작성)
2. 이후 서비스제공기록지 내용을 바탕으로 업무일지 작성
: 예시) 맞춤형장 오류로 차후 업무일지 작성/실제 근무시간 7/21 10:00~11:00 작성 후 업무내용 기입

※ 사고, 사망 목격 시

1. 119, 112에 신고
: 위와 같은 상황에서는 자체적인 판단으로 사망현장을 훼손하지 않도록 함.
2. 복지관 보고(전담사회복지사->중간관리자->관/부장)
3. 보호자 또는 복지관에 인계
: 복지관->자치구&서울 광역기관에 보고
: 무연고사일 경우 복지관은 시군구 담당 공무원에게 보고, 추후 기관에서 지역사회와 협의하여 장례절차 진행
4. 특이사항보고 작성(생활지원사, 복지관에서 업무 진행 담당 사회복지사) 후 보관