

□ 2022년도 구립송파노인요양센터 업무분장표

○ **업무분장의 목적** : 시설 조직의 단위부서별 업무분장을 정함으로써 효율적 업무수행과 부서간의 업무한계를 명확히 하여 조직의 원활한 운영을 목적으로 함.

○ 직책별 업무분장표

직 책	업 무 분 장	비고 (대직체계)
시 설 장	<ul style="list-style-type: none"> - 시설 경영계획 및 전략 수립, 조정 관련 업무 - 조직 및 직제간 업무분장 및 조정 - 조직기구의 개편 및 조정 - 인사발령 - 직무 및 정원의 조정·종합 - 제반 업무 총괄 관리 및 책임 - 업무분장 수립 및 관리 - 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 - 각종 규정 발의 및 규칙의 제정 등 결정 - 상여 승급 상벌 채용의 결정 - 대외업무 총괄 - 각 부문의 업무계획 및 집행방침의 승인 및 감독 - 예산 준비 및 관리 - 임금제도 및 임금조정 - 전 직원 근골격계 증상 조사 	부원장
부원장	<ul style="list-style-type: none"> - 경영계획 및 전략 수립 - 시설기획업무 종합 및 조정 - 중장기 사업계획의 종합 및 조정 - 경영정보 분석 및 보고 - 경영진단업무 및 종합원가관리 - 종합예산수립 및 실적관리 - 단기사업계획 종합 및 조정 - 경영분석 및 평가 - 사업계획, 손익추정, 실적관리 및 분석 - 관리회계제도 추진 	시설장
경영 팀장	<ul style="list-style-type: none"> - 시설의 각종 행정업무의 전반적 기획 및 수행 	

지원팀		<ul style="list-style-type: none"> - 경영정보 조사 및 기획보고 - 종합예산 수립 및 실적관리 - 예산의 계획 및 집행관리 - 사업계획, 손익추정, 실적관리 및 분석 - 교육체계 수립 및 관리 - 인력수급계획 및 조정 - 사무관리 및 업무처리 - 팀내 업무분장 수립 및 관리 - 직원의 복리후생, 인사 및 근태관리 - 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 - 물품구매 계약 및 발주, 검수 - 법인 및 대관공서 업무 - 원적에 관한 사무(제증명 발급) 관리 - 각종 공부 및 장부관리 - 비상재해에 관한 업무 - 전문상담 - 노사관리 - 평가관리 - 노무관리 - 퇴직관리 - 실습지도(사회복지사) - 바자회 진행 	
	사무원 1	<ul style="list-style-type: none"> - 경리 회계(수입)에 관한 일체의 업무 처리 - 문서 및 직인관리 - 문서 접수 및 발송 관리 - 비품 및 소모품 관리 - 재고조사 및 재고 통제 - 정보시스템 · 홈페이지 운영지원 및 유지관리 - 의전 업무 - 집기비품 및 소모품의 구입 관리 - 전산용역계약관리업무 - 각종 후원 및 지원사업개발, 신청 	운영지원과장 회계
	사무원 2	<ul style="list-style-type: none"> - 경리 회계(지출)에 관한 일체의 업무 처리 - 보조금 신청 및 정산 - 보험가입 및 보상업무 - 예산 수립 및 실적 관리 	총무

	<ul style="list-style-type: none"> - 결산 관련 업무 - 부가가치세, 원천세 신고 및 세무관리 - 예·적금 및 유가증권 관리 - 제 비용의 지급 및 정산 - 출납관리 - 일일자금 집행계획 - 월별 자금수지계획 - 분기별 자금수지계획 - 자금 일계표 관리 - 보험 금융업무 - 물품 구매계획 및 구매예산 편성 - 시장 조사 및 구입처 조사 검토 - 거래처 관리 업무 - 견적 의뢰 및 검토 - 분기별 사업실적 및 결산서 작성 및 보고(법인제출) - 토지 및 건물관리 총괄 	
사회 복지사	<ul style="list-style-type: none"> - 영양실 필요물품 지원 - 종사자 근태관리 - 국내외 출장 업무 협조 - 사내외 행사 관련 업무(경조사포함) - 복리후생 업무 - 대관공서 업무 - 사내외 홍보 광고업무 - 사보 제작 및 제보 - 직원 건강검진 	
영양사	<ul style="list-style-type: none"> - 급식시설 관리 및 안전 관리 - 영양관리 및 식단(간식) 작성 - 부식구입 및 검수 - 급식재료의 저장 및 수불 관리 - 급식자 수의 종합 및 종합재료 구매량 산출 - 위생관리 - 식수관리 - 주방·식당 물품 관리 및 청결유지 - 취사원 및 위생원 복무관리 - 급식 및 영양급식 집행·관리 - 영양상담 및 지도 - 방문자 응접 및 접대 - 제 장부 작성 및 관련 문서관리 지원 	조리사

		- 각 부서의 업무를 효율적으로 지원	
	조리원	- 조리 및 배식 - 주방·식당 물품 관리 및 청결유지 - 식재료 위생 관리 - 간식 지원	영양사
	위생원	- 입주자 세탁 및 세탁물 관리 - 세탁실 및 목욕탕 물품관리 및 청결유지 - 시설내외 청결유지	시설관리
	시설 관리	- 시설의 안전점검 및 유지 관리 - 건물, 구조물, 도로 등의 보수 및 개조에 관한 사항 - 기계 및 전기시설 설비의 운영 및 유지보수 관리 - 소방훈련 계획수립 및 실시 - 기계 및 전기시설의 운용을 위한 유류 기타 재료 관리 - 차량운행 지원 - 시설 공원관리 및 기구 비품 관리 - 창고관리 - 차량 관리	
케어 총괄	사무 국장 (케어 매니저)	- 이용자 상담, 면접, 신상조사 - 이용자 처우의 기획 및 실시 - 케어플랜 총괄(총괄 케어매니저) - 케어 컨퍼런스 개최 - 생활지도 계획 수립 및 관리 - 평가 준비업무 - 프로그램 작성 및 계획 - 복지팀/재활팀/간호팀 운영 지도 - 입주(예정)자 사정 및 케어계획 수립 관리 - 부서간 연계 및 관리·조정 - 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청 - 간호실습 지도 - 개별 및 집단 생활지도 상담 - 전문 프로그램 개발 및 진행 지도관리 - 원내·외 프로그램 개발 및 진행 지도관리 - 생활용품(후원물품 포함) 청구 및 배분 - 입주자 기록관리 - 업무일지 작성 및 관리	복지팀장 간호팀장
	복지 팀장	- 시설 입소상담 - 면회 일정 관리 - 팀원 업무분장 수립 및 관리 - 시설 입·퇴소 관계 사무 - 입주(예정)자 사정 및 케어계획 수립	복지주임

		<ul style="list-style-type: none"> - 프로그램별 계획 수립 및 운영 관리 - 일상생활 및 여가생활지도 - 자원봉사자 개발·활용, 인증, 마일리지 등 봉사자 제 업무 - 위생관리지도 - 프로그램 용품/기기 관리(개별물품 구입 및 관리) - 업무일지 작성 및 관리 	
	물리 작업 치료사	<ul style="list-style-type: none"> - 이용자의 기능훈련(재활)계획 수립 및 실시 - 물리(작업)치료실 운영 및 기구의 구입, 보전, 정비 등 비품관리 - 물리(작업)치료 관련 서류 기록 및 보관 - 입주(예정)자 사정 및 재활계획 수립 지원 - 재활 전문 상담 - 타부서와 협조하에 입소자의 일상적 건강/재활관리 - 재활프로그램 계획 및 실시 	물리치료사 작업치료사
협약 의료 기관	촉탁의	<ul style="list-style-type: none"> - 보건 계획수립의 지도 조언 - 위생적인 시설 환경 유지와 개선에 필요한 사항의 지도 조언 - 정기적인 어르신 진단에 대한 처치 - 기타 시설 의료 보건 관리에 관한 전문적 기술 및 지도 - 진단서 발급 등 - 보건·의료 전문상담 	
간호팀	팀장	<ul style="list-style-type: none"> - 입소자 간호업무 전반 사항 - 간호사의 병동배치와 교육에 관한 사항 - 간호업무 일지 작성, 확인, 보관, 관리에 관한 사항 - 환자 보호자의 관리 업무 - 중앙 공급실 물품사용 현황 파악과 입, 출고 관리 - 각 병동 비품 및 약품 관리 - 팀원 업무분장 수립 및 관리 - 입주(예정)자 사정 및 보건의료계획 수립 및 평가 - 보건계획 수립, 건강 습관 조사, 건강진단계획 및 실시 - 전염병 예방, 식중독 예방에 대한 지도 및 처리 - 의무실 운영 및 비품관리 지도 - 지역사회 의료기관 및 보건조직간 협조체계 유지 - 타부서와 협조하에 입소원의 일상적 건강관리 - 발병, 부상 등 긴급사태 발생 시 적절한 조치 	간호사
	간호사	<ul style="list-style-type: none"> - 입주(예정)자 사정 및 케어계획 수립 지원 - 투약지도 및 서비스 	간호팀장

		<ul style="list-style-type: none"> - 구충제 복용 실시 - 의무실 운영 및 비품관리 - 질병 예방 및 처치 <ul style="list-style-type: none"> · 구강 보건관리 및 양치사업실시 · 노인병리검사 계획 및 실시(기생충, 결핵, 소변검사 등) · 각종 예방 접종 계획 및 실시 · 환자 노인 특별 급식 보조 업무 · 환자 발생시 입원조치 및 간호계획 실시 - 기록보관 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> · 건강기록부 관리 및 보관, 각종 보건 통계 취합 보고 · 의료 보호카드 관리 및 보관, 의무일지 기록 및 보관 · 의무실 비품대장 기록 및 관리 	
요양팀	요양 보호 주임	<ul style="list-style-type: none"> - 일상 업무달성을 위한 타임 스케줄 관리 - 케어플랜에 따른 케어 수행 및 점검 - 이용자의 심신의 상황에 따라 일상생활을 영위하는데 필요한 기능을 회복하고, 또는 그 감퇴를 방지하기 위한 훈련 실시 - 훈련 또는 유지 요법의 케이스 기록 및 타직원과의 연계 - 요양보호사 실습·연수생 등의 케어 지도 - 각 층별 직원 근무상황 점검과 케어 상황파악 - 결근자 발생시 보완방안 상신 - 구체적인 케어지도 - 연하 및 구강기능 점검 등에 있어서의 전문가와의 연계 	요양보호사
	요양 보호사	<ul style="list-style-type: none"> - 담당거실의 책임자로서 케이스를 파악하고 기록·회람 - 담당거실 각 이용자의 '케어플랜' 작성에 참여 및 케어플랜의 실천, 케이스컨퍼런스 회의 참여, 케어플랜의 정정 및 수시 상황보고 - 생활의 질의 확보, 케어정보 및 경험 보고 - 각 모니터 위원으로서의 역할 수행 - 장기요양케어 및 복지적 대응 <ul style="list-style-type: none"> · 건강 및 여가생활지도 · 위생지도 · 물품관리(개별물품 구입 및 관리) · 생활지도일지 작성 및 일상생활기록 및 보고 · 각종 생활보호업무 및 사회적 서비스 전달 	요양보호사