재가노인복지 매뉴얼

방문서비스관리 carevisit

시스템명 | 재가노인복지시스템 (CAREVISIT)

문서번호 | P2018-08

버전 | v2.1

작성자 | ㈜ 케어비지트

일자 | 2019.06.14

목차

번호	제목	페이지
1	**로그인**	4
2	**기초자료**	
2.1	서비스관리	5
2.2	자원관리	8
2.3	자원연결	9
2.4	사업계획	10
3	**기관관리**	
3.1	기관관리	11
	- 기관조회	11
	- 부서관리	12
	- 직무관리	12
	- 직위관리	13
	- 비밀번호관리	13
3.2	직원관리	14
	- 초기상담기록지	14
	- 과정상담리스트	15
	- 직원등록	16
	- 직원조회	17
	- 직원평가관리	18
	- 4대보험가입내역 (현재)	18
3.3	커뮤니티	19
4	**대상자관리**	
4.1	대상자조회	20
4.2	대상자등록	21
4.3	초기상담기록지	22
5	**일정관리**	
5.1	서비스 묶음관리	24
	- 카테고리관리	24
	- 묶음조회	25

목차

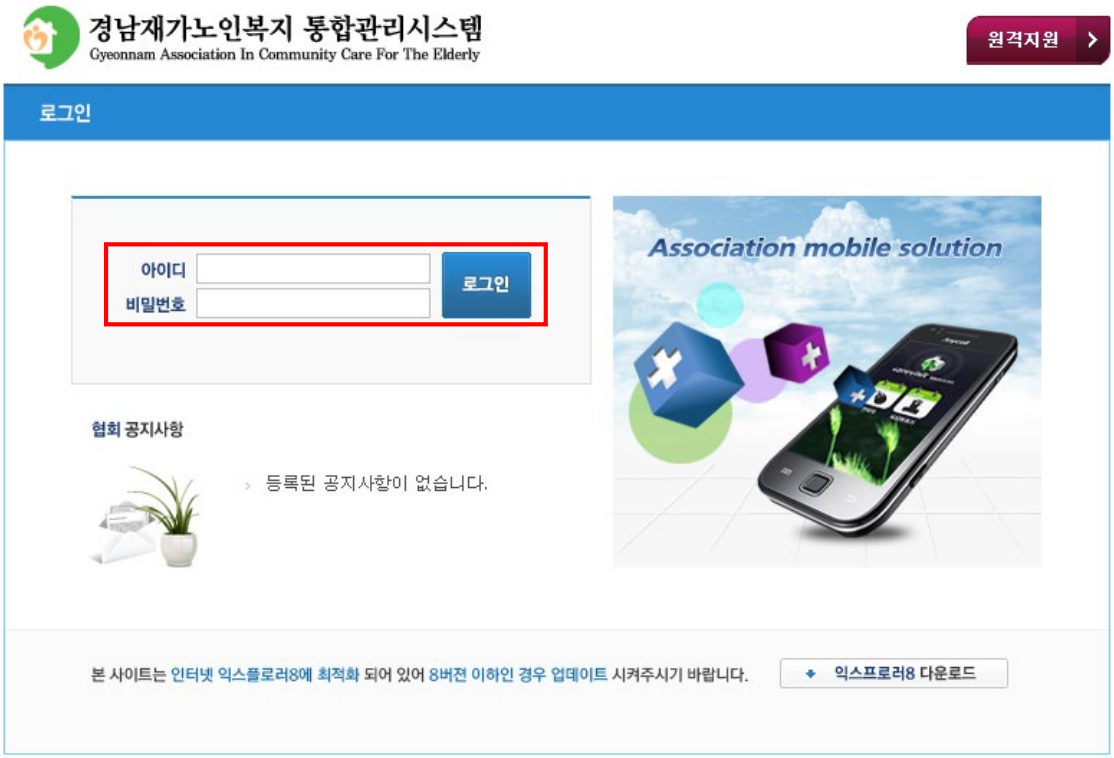
번호	제목	페이지
	- 묶음등록	26
5.2	일정관리	27
	- 일정관리(서비스묶음)	27
	- 일정관리(대상자별)	30
	- 일정관리(서비스별)	31
	- 일정표출력(대상자별)	32
	- 일정삭제방법	33
	- 업무일지등록방법	33
6	**실적관리**	
6.1	실적관리	34
	- 실적조회	34
	- 실적마감	35
	- 서비스이용현황	35
	- 서비스이용현황(월별)	36
	- 서비스운영현황(일자별)	36
	- 이용자별 서비스현황	36
	- 대상자조회	37
	- 대상자별실적	37
6.2	기록지관리	38
	- 업무일지 항목관리	38
	- 업무일지 조회 및 작성	38
7	**보고서**	
7.1	중분류	39
7.2	보고서	39
7.3	서비스내역	39
7.4	자원연계서비스	40
7.5	자원봉사자연결	41
7.6	지역재가협의체구성	42
7.7	기타	43

목차

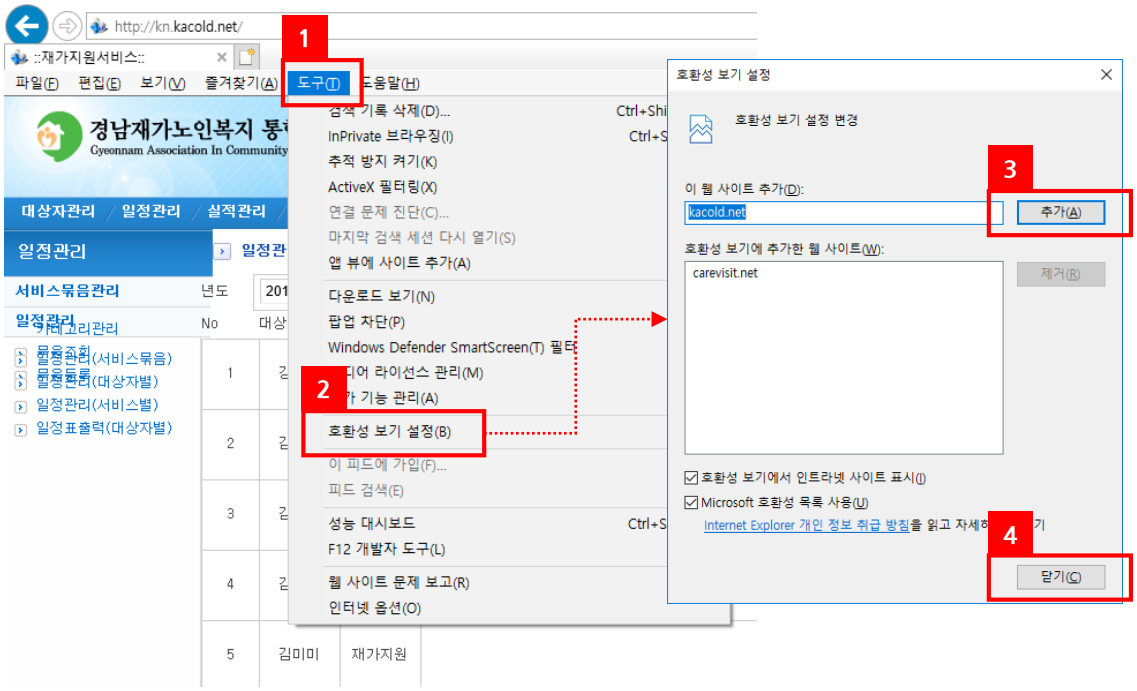
번호	제목	페이지
8	**사례관리**	
8.0	화면구성	44
8.1	사례접수일지	45
8.2	사례접수등록	46
8.3	초기면접기록지	47
8.4	사정기록지	48
8.5	선정기준표	51
8.6	사례회의록	52
8.7	서비스계획서	53
8.8	이용 안내 및 동의서	54
8.9	과정상담	55
8.10	연계 및 의뢰서	57
8.11	모니터링 기록지	58
8.12	재사정기록지	59
8.13	서비스종결안내서	60
8.14	제공평가서	60
8.15	사례평가서	61
9	**통계**	
9.1	통계관리	62
	- 재가지원	62
	- 고객조회	63
10	**방문간호**	
10.1	의료기관 신청 방법	64
10.2	방문간호지시서	65
10.3	방문간호 변경 요청	66
10.4	방문간호 커뮤니티	67

1.로그인

1) **아이디** : 사용 기관별 부여 받은 아이디 (로그인 후 기관관리 > 로그인ID 에서 변경가능)
2) **비밀번호** : 1111 (로그인 후 기관관리 > 비밀번호관리에서 변경 가능)



3) **로그인 후 화면 깨짐 현상은** 메뉴 모음에서 도구 > 호환성보기설정 > 추가 > 닫기를 해주시면 됩니다.



2.기초자료

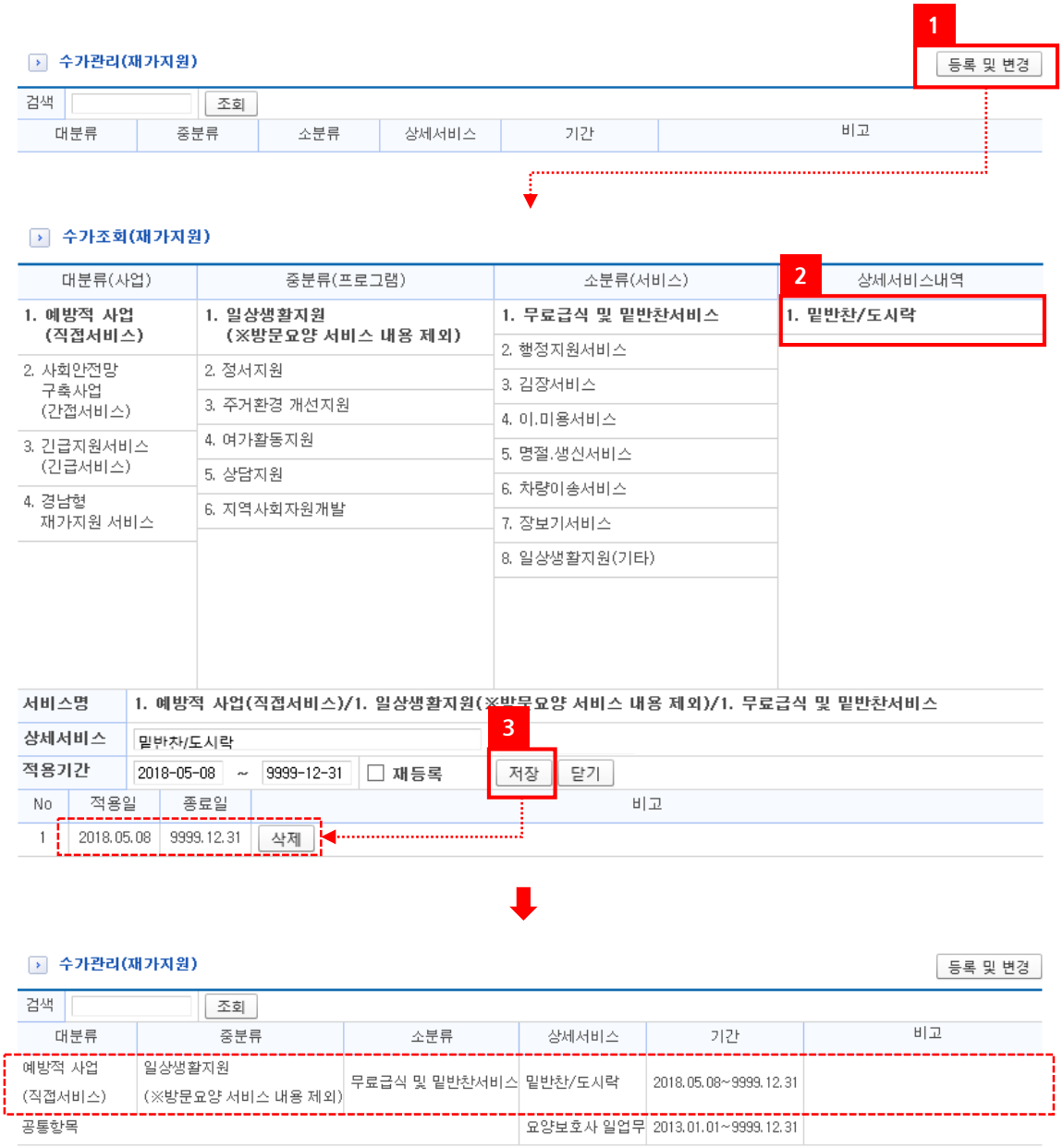
2.1 서비스 관리

1-1) 상세 서비스 등록 (서비스 항목이 표준인 경우)

① [등록 및 변경 버튼] 버튼을 클릭하면 '수가 조회' 창이 뜹니다.

② 협회에 등록된 상세 서비스 내역 중 기관에서 필요한 서비스를 선택합니다.

③ 적용 기간을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭 후 창을 닫으시면 적용된 서비스를 확인하실 수 있습니다.



※ 중분류, 소분류는 복지부 분류항목으로 추가/수정은 불가능합니다. (단, 추가 시 한국재가협회에 건의)

※ 상세서비스는 기관에서 추가/수정은 불가능합니다. (단, 추가 시 해당 협회에 건의)

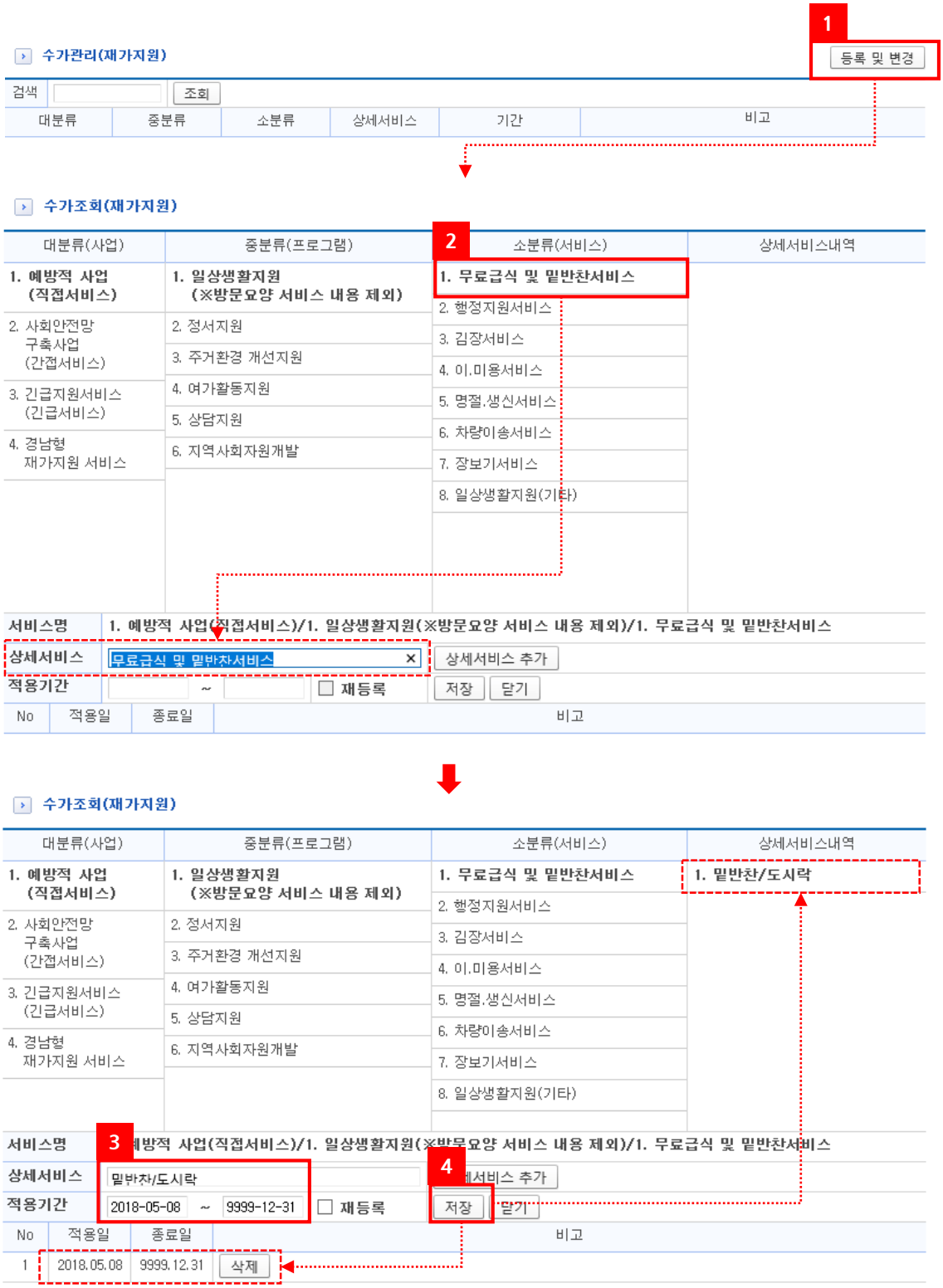
※ 등록 시 종료일은 9999.12.31로 설정하고 만료 시에는 종료 일자만 수정 후 저장합니다.

1-2) 상세 서비스 등록 (상세 서비스 항목이 비 표준인 경우)

① [등록 및 변경] 버튼을 클릭하면 '수가 조회' 창이 뜹니다.

② 상세 서비스를 추가할 소분류를 선택합니다.

③ 상세 서비스 명 및 적용기간을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.



2) 상세 서비스 수정 (상세 서비스 항목이 비 표준인 경우)

① 수정 하고자 하는 상세 서비스를 선택합니다.

② 상세서비스명 및 적용기간을 변경하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

3) 상세 서비스 추가 (상세 서비스 항목이 비 표준인 경우)

① 상세 서비스를 추가할 소분류를 선택합니다

② [상세 서비스 추가] 버튼을 클릭합니다.

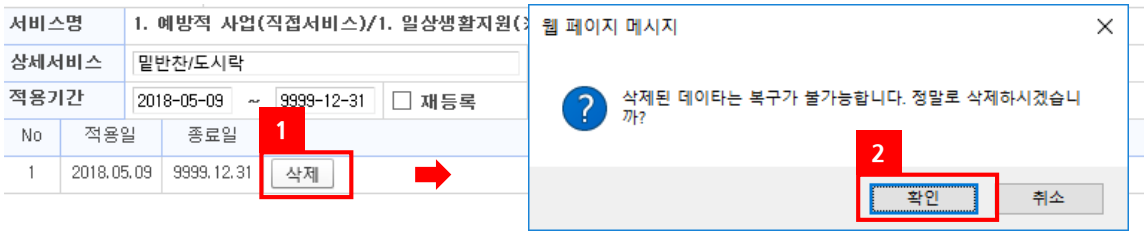
③ 상세 서비스 명 및 적용 기간을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

④ 상세 서비스 내역에 추가된 서비스 항목이 나타납니다.

4) 상세 서비스 삭제

① [삭제] 버튼을 클릭합니다. (일정이 등록된 서비스는 삭제 안됨)

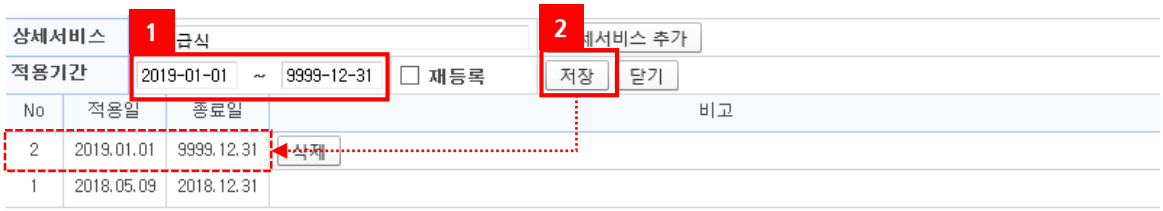
② 메시지 창이 뜨면 [확인] 버튼을 클릭합니다.



5) 상세 서비스 재등록

① 적용기간을 종료일 이후 날짜로 입력합니다. (재등록 체크 시 적용일이 종료일 다음 날짜로 적용됨)

② [저장] 버튼을 클릭합니다.



2.2 자원 관리

1) 자원 등록 및 변경

① [등록] 버튼 클릭 하면 '자원 등록 및 변경' 창이 뜹니다.

② 자원 정보를 입력 후 [적용] 버튼을 클릭합니다.

③ 자원 추가 : '자원 등록 및 변경' 창에서 [신규] 버튼을 클릭 후 정보를 입력합니다.

④ 자원 변경 : [변경] 버튼을 클릭 후 정보를 변경하고 [적용] 버튼을 클릭합니다.

⑤ 자원 삭제 : [삭제] 버튼을 클릭 후 메시지 창에서 [확인] 버튼을 클릭합니다.

※ 재가지원에 "예 " 로 꼭 체크하셔야 서비스와 자원 연결이 가능합니다.

※ 자원을 추가할 경우 꼭 신규 버튼을 클릭 후 자원을 등록 하셔야 됩니다.

2.3 자원 연결

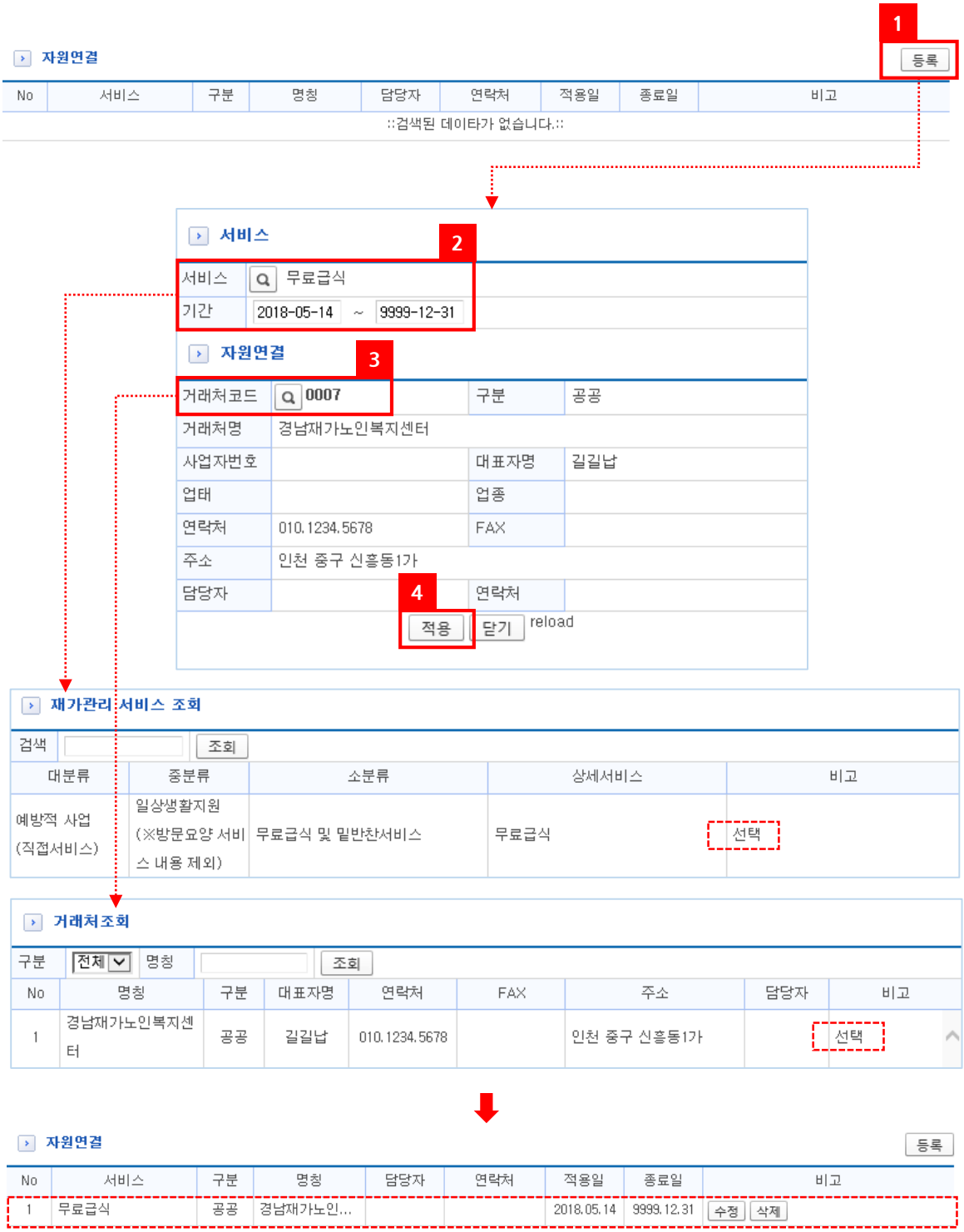
1) 상세 서비스와 자원 연결

① [등록] 버튼을 클릭 하면 '서비스/자원 연결' 창이 뜹니다.

② [돋보기] 버튼을 클릭하여 '재가 관리 서비스 조회' 창에서 서비스 선택 후 기간을 입력합니다.

③ [돋보기] 버튼을 클릭하여 '거래처 조회' 창에서 자원을 선택합니다.

④ [적용] 버튼 클릭 후 [닫기] 버튼을 클릭합니다.



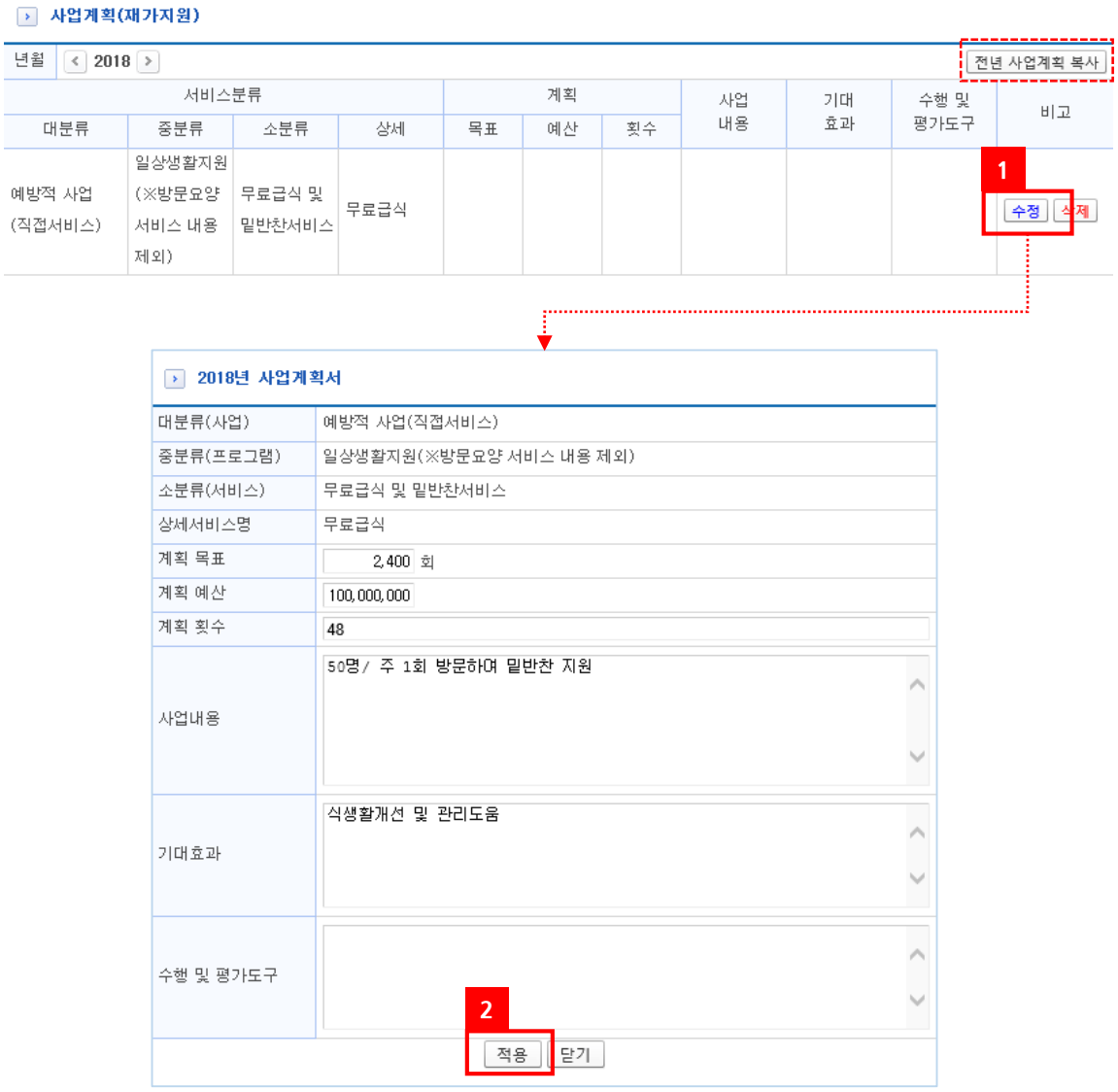
2.4 사업계획

1) 서비스 별 사업계획 작성

① [수정] 버튼을 클릭하면 '사업계획서' 창이 뜹니다.

② 사업계획서를 작성 하신 후 [적용] 버튼을 클릭합니다.

※ [전년사업계획 복사] 버튼을 클릭하시면 전년도 사업계획이 자동으로 등록 되며, 선택 년도에 작성된 사업계획은 모두 삭제됩니다.



3.기관관리

3.1 기관관리

1-1) 기관조회 (기관정보수정)

① 기관 정보를 입력하신 후 [수정] 버튼을 클릭합니다.

② 로그인 ID : 기관에서 로그인 할 때 사용하고자 하는 ID로 변경합니다.

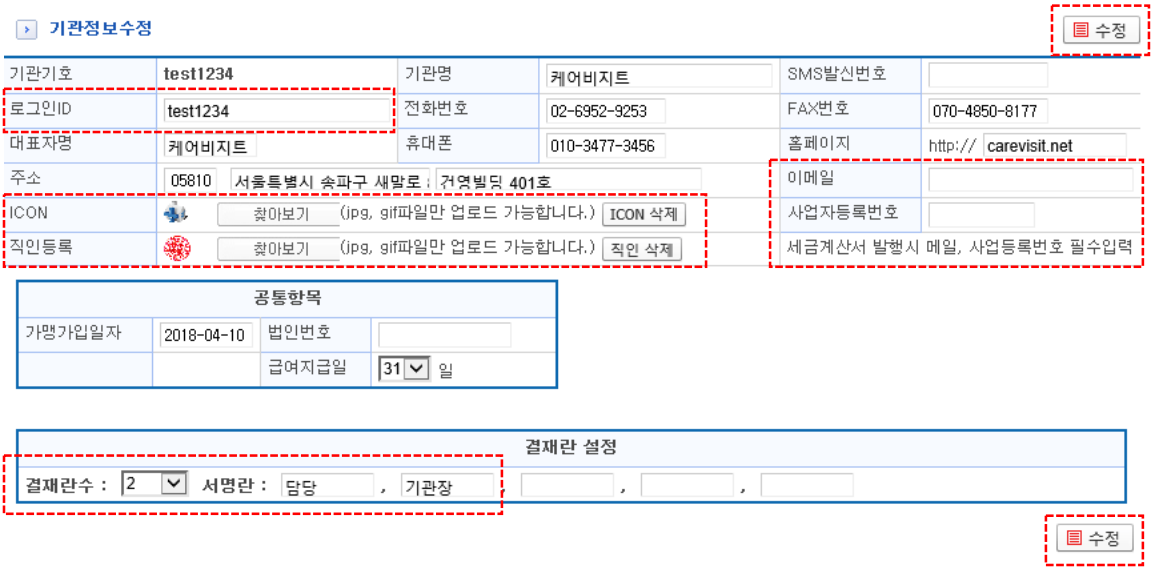
③ ICON : 기관 로고를 등록합니다.

④ 직인 등록 : 기관 직인을 등록합니다.

⑤ 결재란 설정 : 결재란 수와 서명란에 들어갈 담당자와 결재자를 입력합니다.

※ 결재란 수가 기본으로 설정된 경우 결재란이 3칸이며, 서명란에는 담당, 기관장으로 표시됩니다.

※ 세금계산서 발행을 원하시면 이메일과 사업자 등록번호를 필히 입력하셔야 됩니다.



1-2) ICON / 직인 등록

① [찾아보기] 버튼을 클릭합니다.

② 이미지를 선택하고 [열기] 버튼을 클릭합니다. (화면에 파일명이 표시 안됨)

③ [수정] 버튼을 클릭하면 이미지가 등록된 것을 확인하실 수 있습니다.

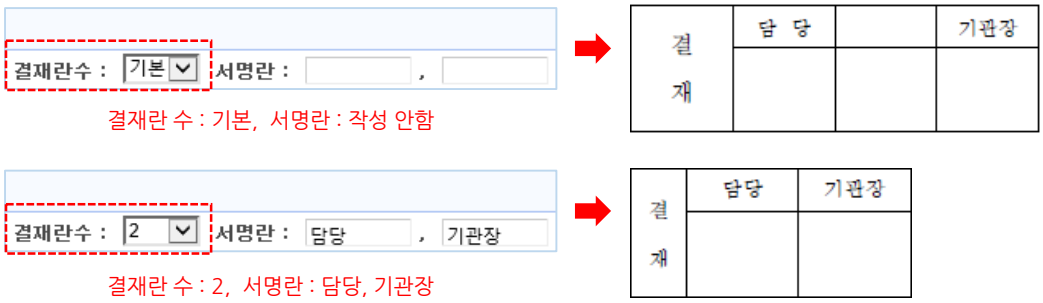
※ 이미지 파일 확장자는 jpg, gif 파일 만 가능하며, 다른 확장자는 출력물에 표시되지 않습니다.

1-3) 결재란 설정

① 결재란 수를 선택합니다.

② 서명란에 담당자와 결재자를 입력합니다.

③ 결재란 설정에 따라 아래와 같은 형식으로 출력물에 표시됩니다.



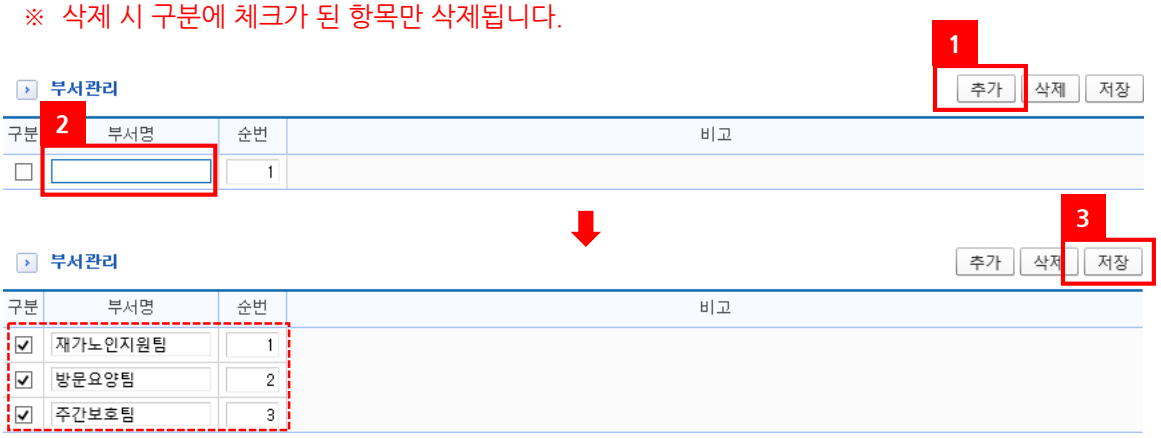
2) 부서 관리

① [추가] 버튼을 클릭합니다.

② 부서 명을 입력합니다.

③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 삭제 시 구분에 체크가 된 항목만 삭제됩니다.

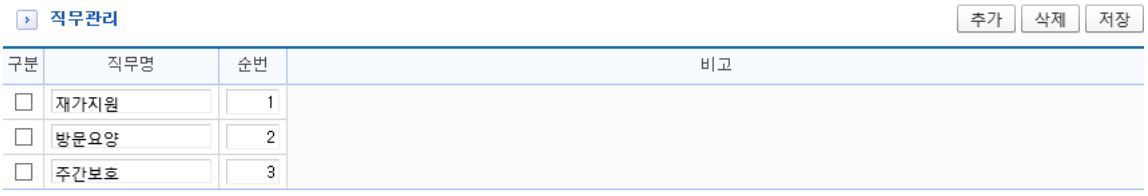


3) 직무 관리

① [추가] 버튼을 클릭합니다.

② 직무 명을 입력합니다.

③ [저장] 버튼을 클릭합니다.



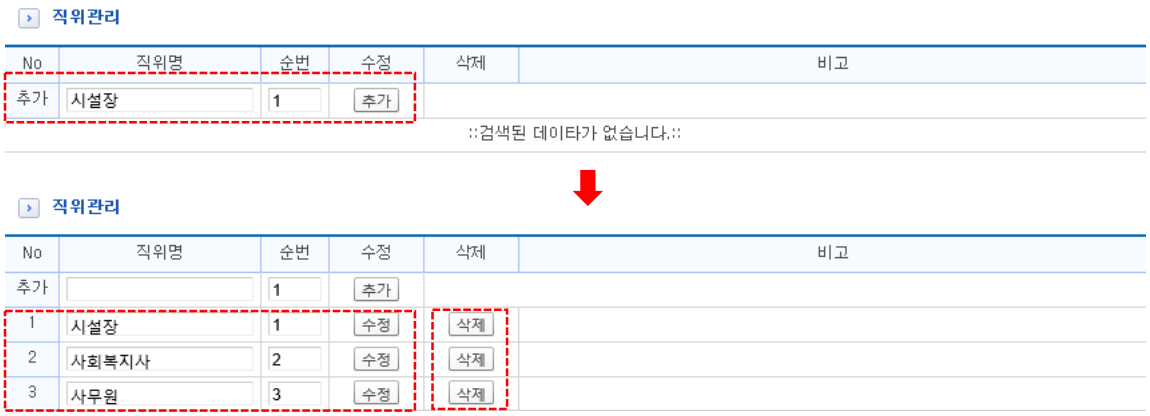
4) 직위관리

① 추가 항목에 직위 명과 순번을 입력합니다.

② [추가] 버튼을 클릭합니다.

③ 직위 명 수정 : 직위 명을 수정하고 [수정] 버튼을 클릭합니다.

④ 직위 명 삭제 : [삭제] 버튼을 클릭합니다.



5) 비밀번호 관리

① 현재 비밀번호에 임시 비밀번호를 입력합니다.

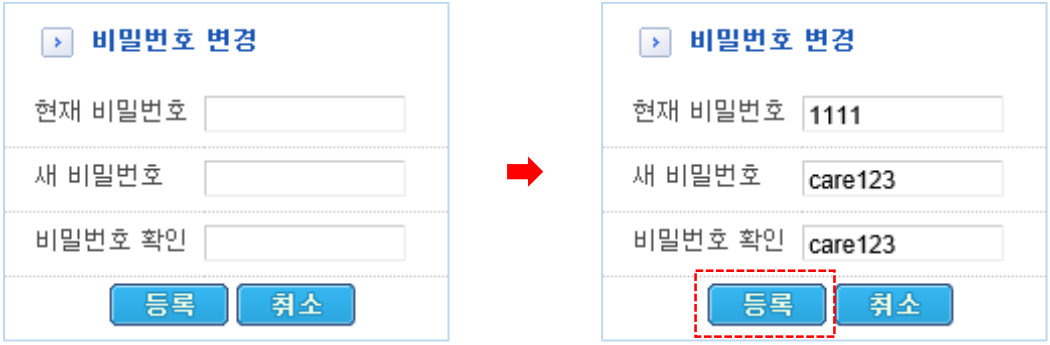
② 새 비밀번호에 변경하고자 하는 비밀번호를 입력합니다.

③ 비밀번호 확인에 변경할 비밀번호를 다시 한번 입력합니다.

④ [등록] 버튼을 클릭합니다.

※ 비밀번호는 영문,숫자 포함 최대 15자리 까지 가능하며, 대소문자를 구분하지 않습니다.

※ 비밀번호를 분실하신 경우 당사로 연락 주시면 임시 비밀번호를 발급해 드립니다.



3.2 직원관리

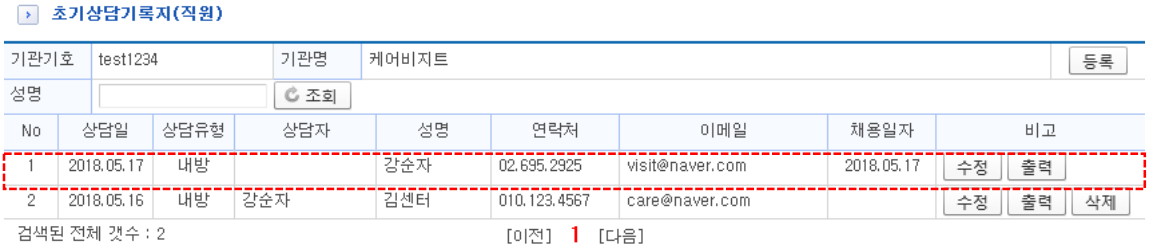
1) 초기상담기록지

① [등록] 버튼 클릭 후 개인 기본정보, 가족사항, 교육수료, 자격증, 상담내용 등을 입력합니다.

② [저장] 버튼을 클릭 합니다.

③ 가족사항, 교육수료, 자격증 및 수료 항목 추가 시 [추가] 버튼을 클릭합니다.

※ 직원으로 등록된 경우 초기 상담 기록지를 삭제하실 수 없습니다.



2) 과정상담리스트 (직원 과정 상담 내역)

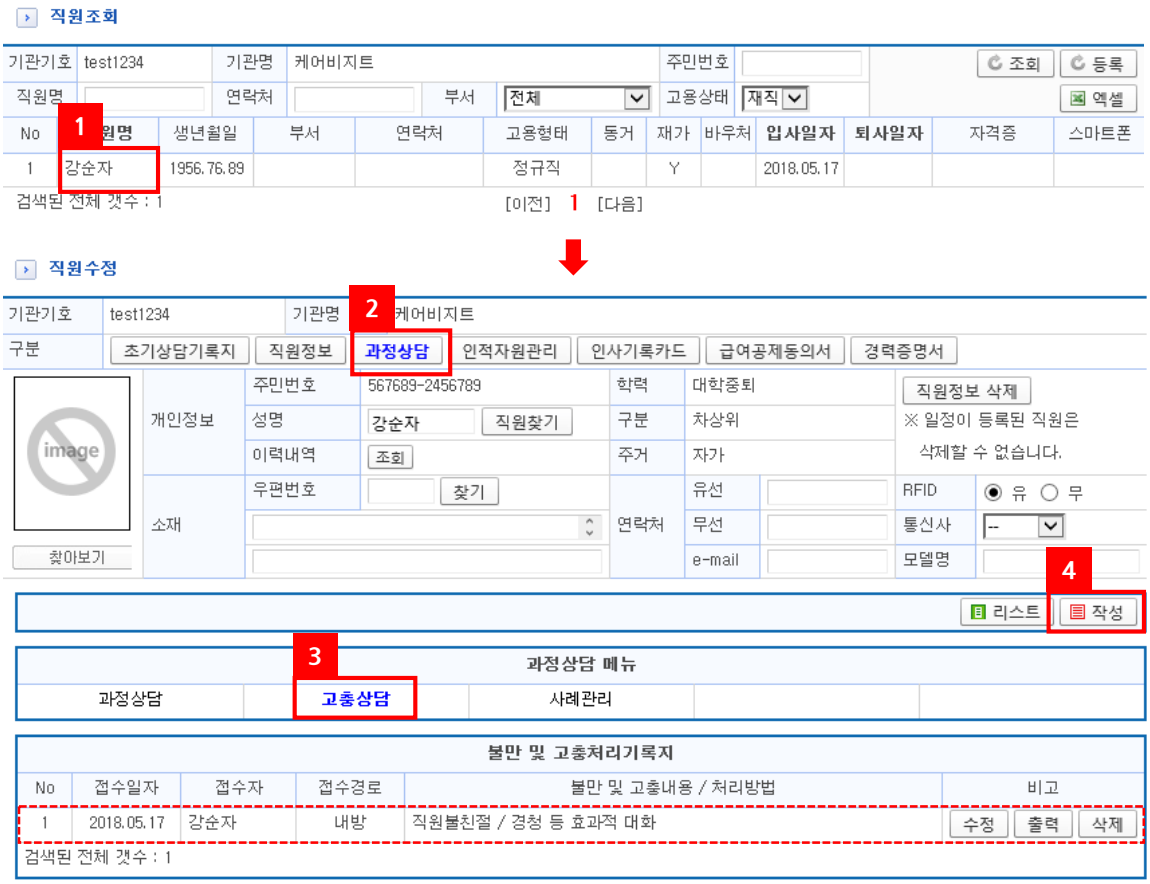
① 직원 조회 화면에서 직원 명을 클릭한 후 구분 항목에서 [과정 상담] 버튼을 클릭합니다.

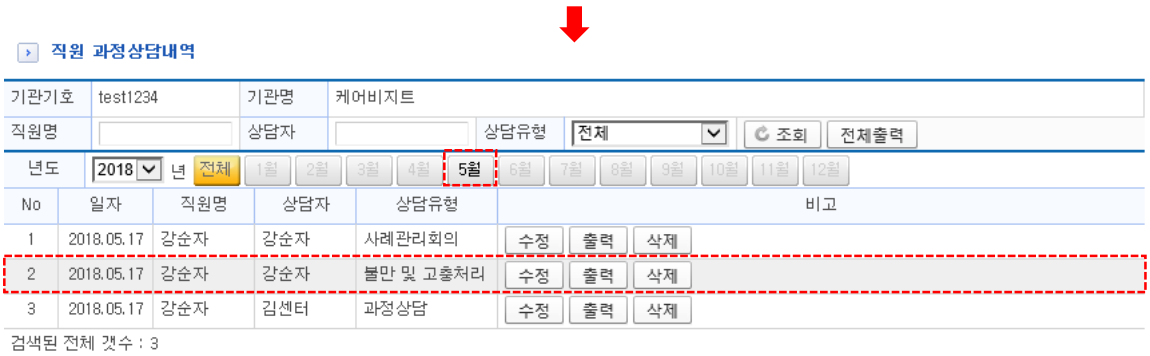
② 과정 상담 메뉴 (과정 상담, 고충처리, 사례관리) 를 선택합니다.

③ [작성] 버튼을 클릭합니다.

④ 내용을 작성하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

⑤ 과정상담리스트 화면으로 이동 하시면 상담 내역을 조회 하실 수 있습니다.



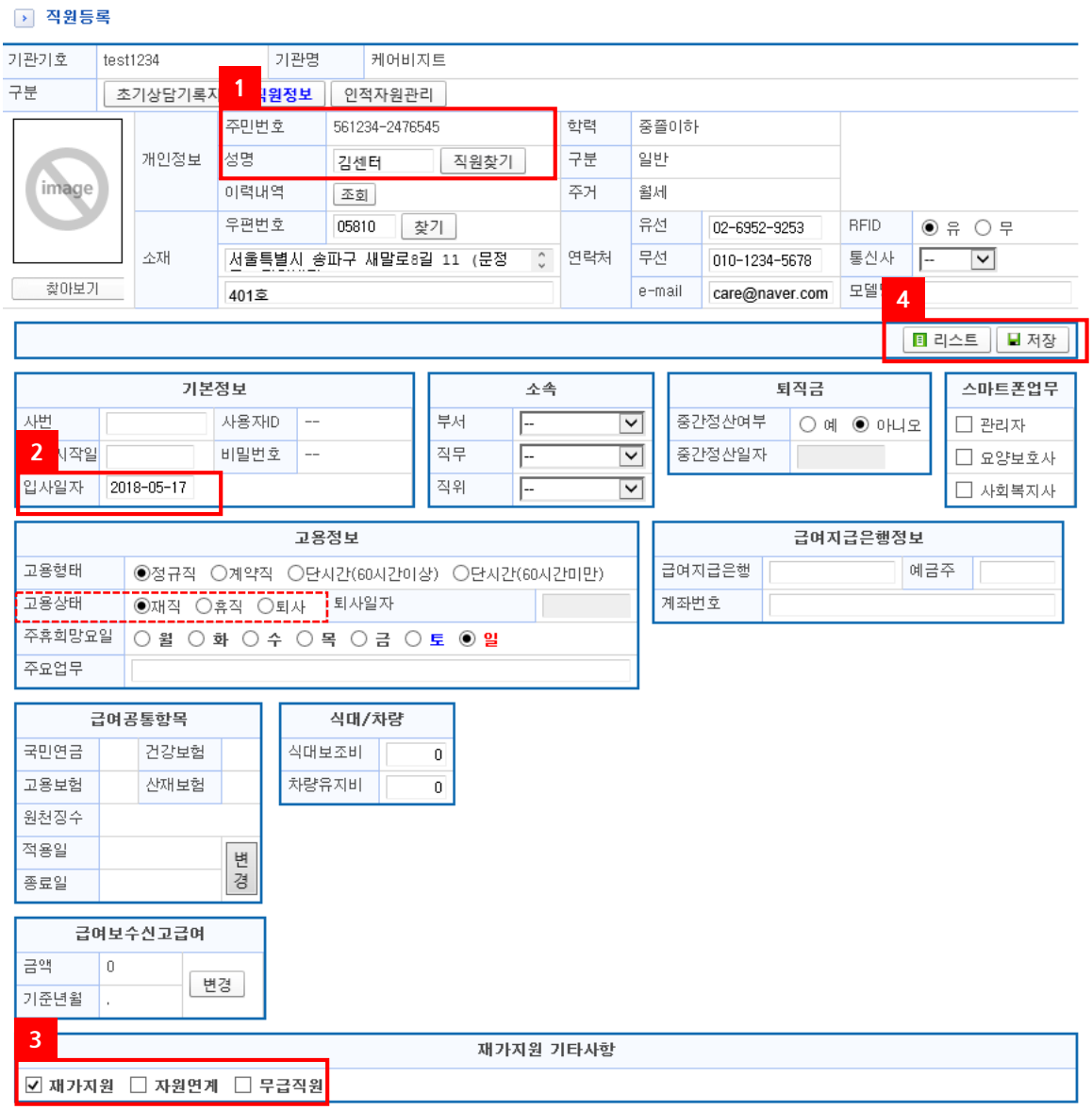


3-1) 직원 등록

① 직원 정보를 입력(주민번호, 입사 일자는 필수 항목 임) 하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 직원 휴직,퇴사 시 고용정보에서 고용 상태를 변경해 주시면 됩니다.

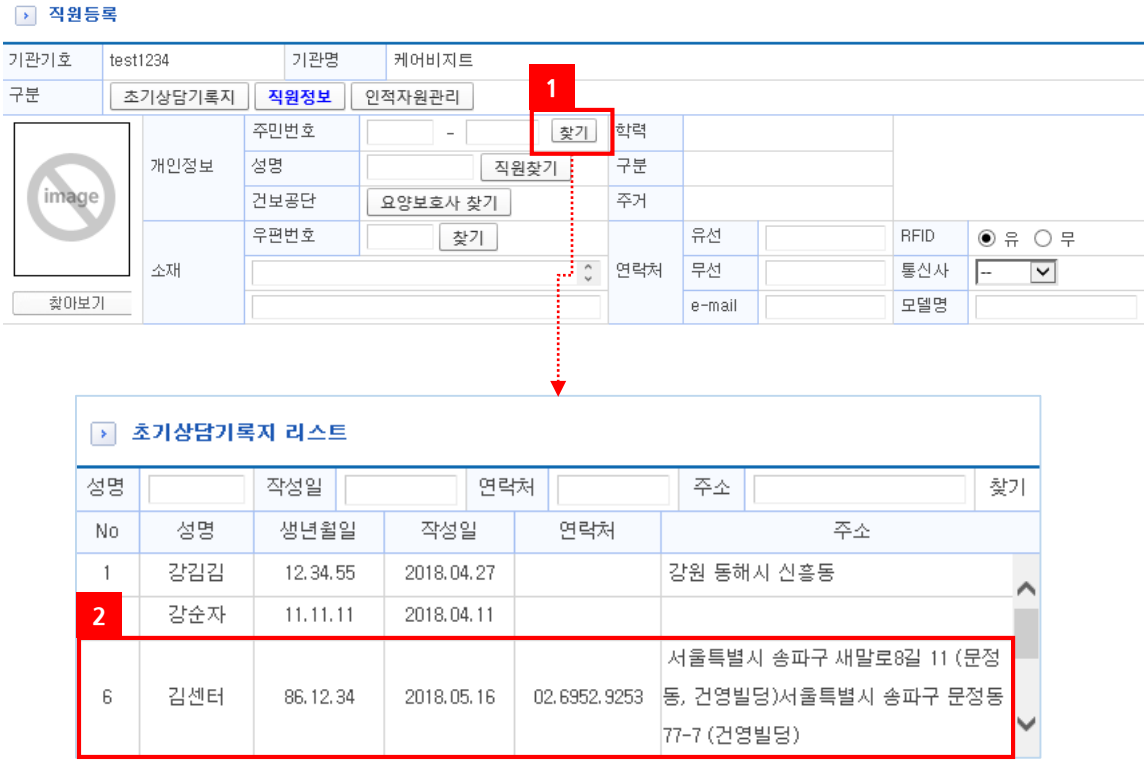
※ 재가 지원 기타사항(재가지원, 자원연계, 무급직원)을 꼭 체크해 주셔야 됩니다.



3-2) 초기상담기록지 정보 불러오기

① [찾기] 버튼을 클릭하면 '초기상담기록지 리스트' 창이 뜹니다.

② 직원으로 등록할 목록을 선택하시면 자동으로 개인정보가 입력됩니다.



4-1) 직원 조회

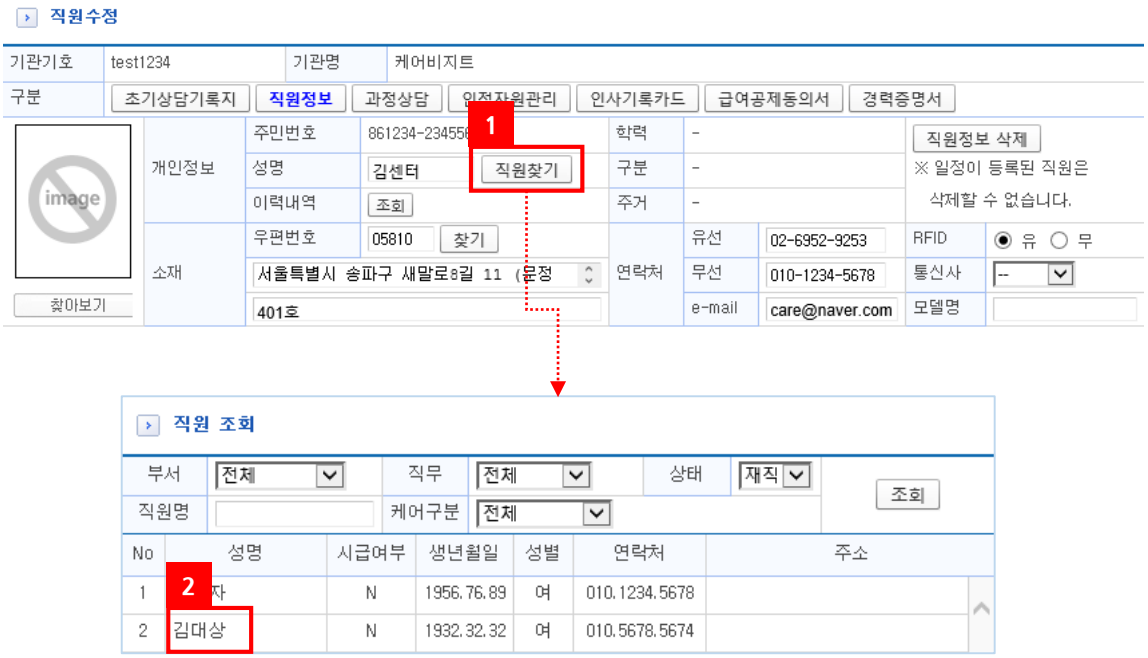
① 직원 명을 클릭하시면 해당 직원 정보를 수정하실 수 있습니다.

② 해당 직원 정보를 삭제하길 원하시면 [직원 정보 삭제] 버튼을 클릭합니다.

4-2) 다른 직원 정보 불러오기

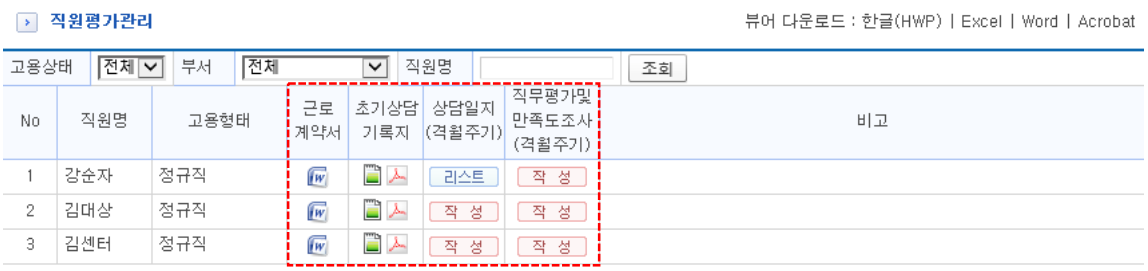
① [직원 찾기] 버튼을 클릭하면 '직원 조회' 창이 뜹니다.

② 직원 성명을 클릭하시면 해당 직원 정보를 불러올 수 있습니다.



5) 직원평가관리

① 직원 근로계약서, 초기상담기록지, 상담일지(격월)등을 조회하고 작성하실 수 있습니다.

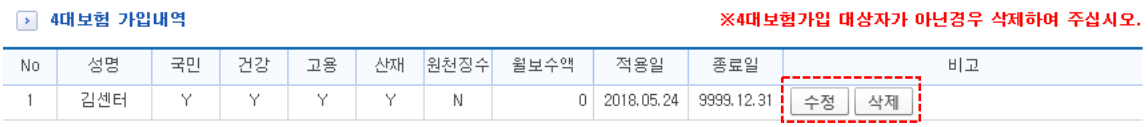


6) 4대보험가입내역(현재)

① 4대보험에 가입된 직원을 조회 및 수정 하실 수 있습니다.

② 4대보험 가입 대상자가 아닌 경우 [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제하시면 됩니다.

※ 직원등록 > 급여공통항목에 4대보험 적용이 되어있어야 가입 내역에서 확인 가능합니다.



3.3 커뮤니티

1) 케어비지트

① 질의응답 게시판입니다. 글을 작성하여 등록하시면 상담원이 질문에 답변해 드립니다.

4.대상자 관리

4.1 대상자 조회

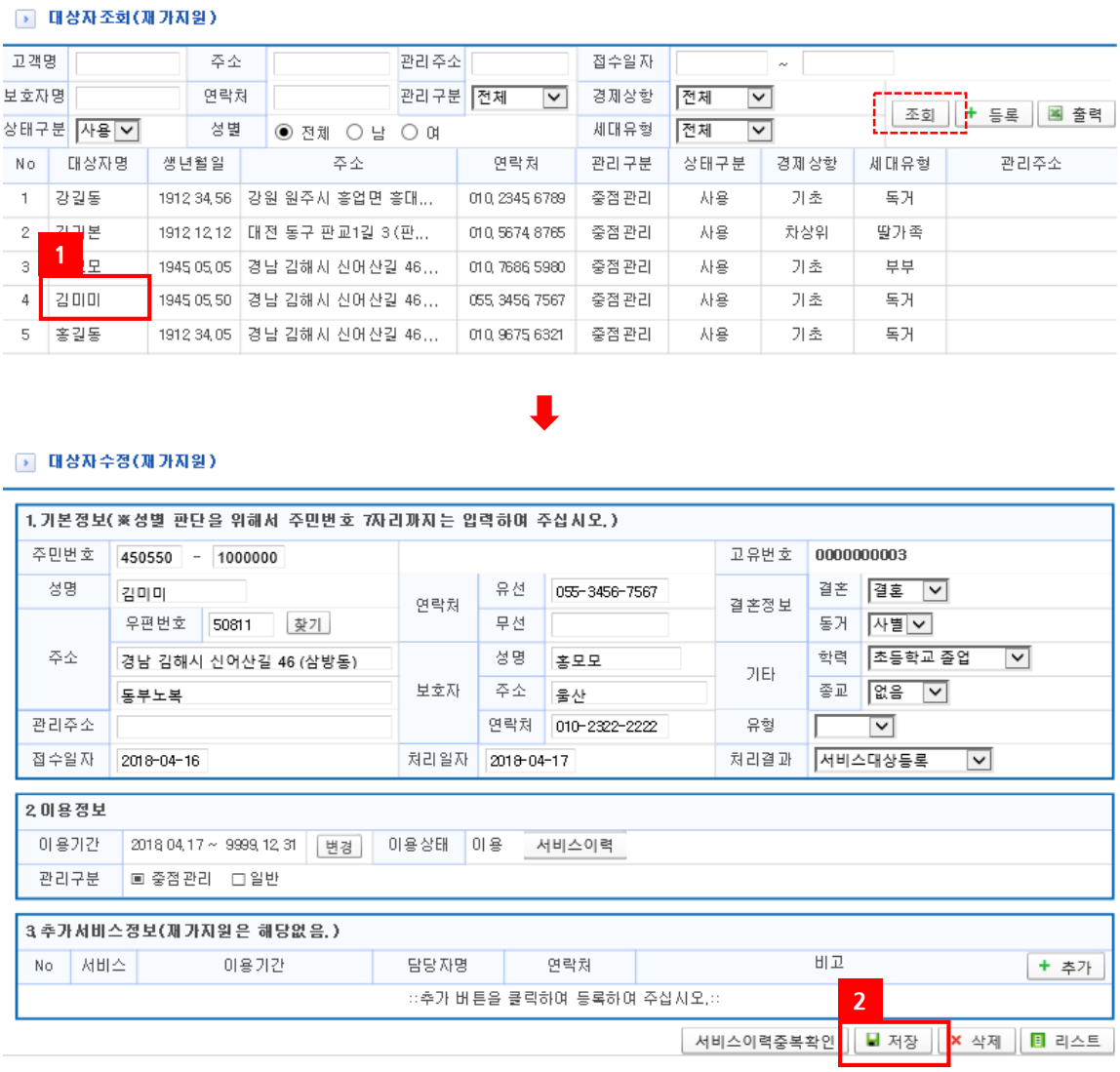
① 대상자 정보를 입력 후 [조회]버튼을 클릭하시면 원하시는 대상자를 조회하실 수 있습니다.

② 대상자 명을 클릭하시면 대상자 수정 화면에서 대상자 정보를 수정 하실 수 있습니다.

③ [등록] 버튼을 클릭하시면 대상자 등록 화면으로 이동합니다.

※ 경제상황, 세대유형 목록은 초기상담기록지(생활상태)를 작성하셔야 목록에 표시됩니다.

※ 계약기간 만료 대상자 조회 상태 구분에 중지로 표시됩니다.



4.2 대상자 등록

① 주민번호,성명,주소,연락처 등 기본정보를 입력합니다.

② 이용기간에서 [변경] 버튼 클릭 후 계약기간 및 관리 구분을 설정하고 [적용] 버튼을 클릭합니다.

③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

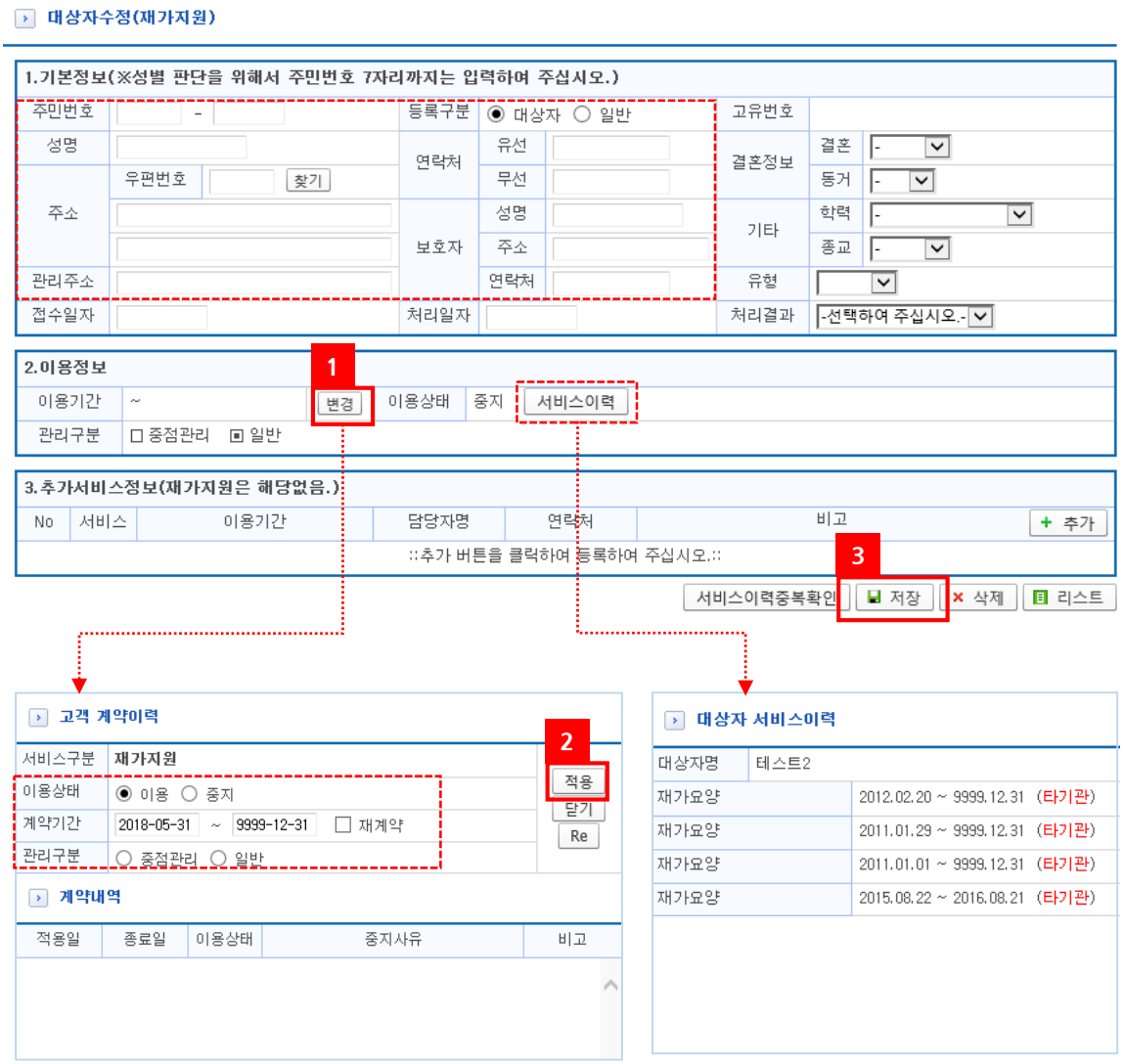
※ 등록구분에서 일반 체크 시 이용정보 화면이 나타나지 않습니다.

※ 이용정보 > 고객 계약 이력 > 관리 구분 미 체크 시 일반으로 자동 등록됩니다.

※ 관리 주소란에는 대상자 지번 주소를 입력합니다.

※ [서비스 이력] 버튼을 클릭하시면 타 서비스 이력을 확인 하실 수 있습니다.

※ 추가 서비스 정보는 재가지원 서비스일 경우 입력하지 않습니다.



4.3 초기상담기록지

① [작성] 버튼을 클릭한 후 [돋보기] 버튼을 클릭하여 대상자 및 담당자를 선택합니다.

② 나머지 대상자 관련 상담 내용을 작성합니다.

③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 저장 후 출력을 원하시면 기록지 목록에서 [수정]버튼 클릭 후 [출력] 버튼을 클릭합니다.

※ 가족사항 추가 시 [추가] 버튼을 클릭하시면 됩니다.

※ 초기상담기록지와 사례관리 > 초기면접기록지는 내용이 같으며 서로 연동됩니다.

※ 가족 사항은 가계도 생성 시 필요합니다.

※ 경제 상황, 세대 유형은 대상자 조회 화면에서 대상자 리스트 항목에 표시됩니다.

※ 타 서비스 이용 현황은 생태도 생성 시 필요합니다.

※ 기초자료에 상세서비스가 등록되어 있어야 신청서비스와 제공서비스 내용이 표시됩니다.

초기상담기록지 [저장] [출력]

면접일 2018-06-11 | 대상자 김미미 | 담당자 강순자

1. 기본사항

성명	김미미	성별	남	연령	73세	주민번호	450550-1******	학력	초등학교 졸업	종교	없음
주소	경남 김해시 신어산길 46 (삼방동) 동부노복									연락처	055.3456.7567

2. 가족사항

관계	성명	주소	연령	직업	동거여부	월소득액	비고	+ 추가
아들	박성준	경남 김해시 신어산길 46	68	자영업	예	없음		× 삭제

3. 생활상태

경제상황	◉ 국민기초생활수급권자 ○ 차상위 ○ 국가유공자 ○ 일반 ○ 기타 ( )
	월소득 0 주소득원
세대유형	○ 독거 ○ 부부 ◉ 아들가족 ○ 딸가족 ○ 친척동거 ○ 조손 ○ 기타 ( )
주거형태	◉ 자가 ○ 전세 ○ 월세 ○ 임대 ○ 무료임대/의탁거주 ○ 무허가 ○ 기타 ( )
	◉ 단독 ○ 아파트 ○ 빌라/연립 ○ 다세대 ○ 기타 ( )
	보증금 0 만원 월세 0 만원

4. 신체상태

건강상태	◉ 건강하다 ○ 질환은 있지만 건강한 편이다 ○ 특별한 질환은 없지만 노환으로 건강하지 못하다 ○ 질환으로 건강이 나쁘다 ○ 기타 ( )
만성질환	☐ 위,십이지궤양 ☐ 뇌졸중/뇌경색 ☑ 고혈압 ☐ 저혈압 ☐ 심부전 ☐ 폐렴 ☐ 폐결핵 ☐ 관절염 ☐ 신경통 ☐ 골다공증 ☐ 백내장 ☐ 녹내장 ☑ 당뇨 ☐ 심장질환 ☐ 치매 ☐ 디스크 ☐ 암 ☐ 피부병 ☐ 대상포진 ☐ 기타
장애여부	○ 유 ◉ 무
	장애유형
보장구	☐ 사용안함 ☐ 휠체어 ☐ 지팡이 ☐ 목발 ☐ 보청기 ☐ 틀니 ☐ 돋보기 ☐ 기타 ( )
장기요양등급	○ 1등급 ○ 2등급 ◉ 3등급 ○ 4등급 ○ 5등급 ○ 등급 외 A,B ○ 등급 외 ( )

5. 타 서비스 이용 현황(생태도 생성시 사용됩니다. ","로 구분하여 서비스명을 입력하여 주십시오.)

서비스명	방문요양, 노인돌봄
이용기관	방문요양센터

6. 신청서비스(영역별 구분까지)

A. 예방적 사업(직접서비스)

01. 일상생활지원(※방문요양 서비스 내용 제외)

☑ 무료급식 및 밑반찬서비스

7. 서비스제공여부

서비스제공여부	◉ 적격 ○ 부적격	부적격 사유	
서비스 사유	◉ 자조능력 없음 ○ 부양자의 부양능력 악화 ○ 긴급지원 ○ 기타 ( )		
제공 서비스내용 (영역별 구분기재)	A. 예방적 사업(직접서비스)		
	01. 일상생활지원(※방문요양 서비스 내용 제외)		
	☑ 무료급식 및 밑반찬서비스		

8. 의뢰인

성명		관계	-	연락처		의뢰경로	-

9. 비고

5.일정관리

5.1 서비스 묶음 관리

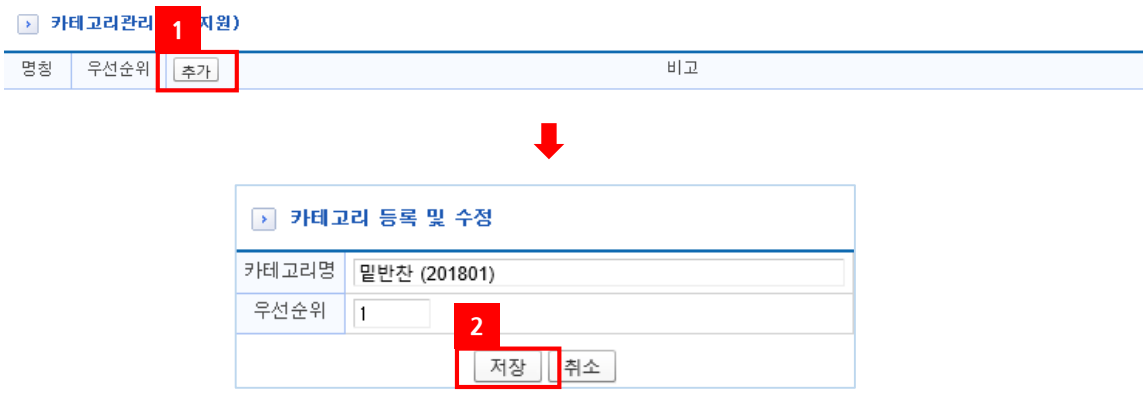
1-1) 카테고리관리

① 서비스 묶음이 많은 경우 연관된 서비스 묶음 끼리 카테고리 별로 관리하는 기능입니다.

② [추가] 버튼을 클릭하시면 '카테고리 등록 및 수정' 창이 뜹니다.

③ 카테고리명과 우선순위를 입력하시고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 카테고리에 묶음이 등록되어 있는 경우에는 삭제가 불가능합니다.



1-2) 카테고리에 묶음 추가하기

① [묶음] 버튼을 클릭하시면 '카테고리 목록 관리' 창이 뜹니다.

② '미등록 리스트' 에서 추가할 묶음을 선택 (다중 선택 가능) 하신 후 [등록] 버튼을 클릭합니다.

③ 미등록 된 묶음이 '등록 리스트' 에 추가되며, [묶음] 버튼에 묶음 건수가 표시됩니다.

2) 묶음 조회

① 묶음등록에서 등록된 묶음을 조회 및 수정, 삭제 하실 수 있습니다.

② 카테고리를 선택하시면 카테고리 별로 조회가 가능합니다.

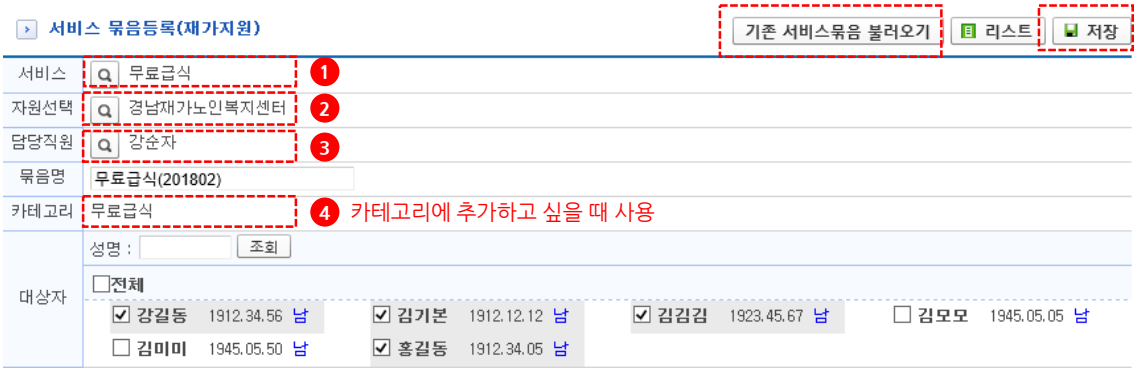
③ [등록]버튼 클릭 시 묶음 등록 화면으로 이동합니다.

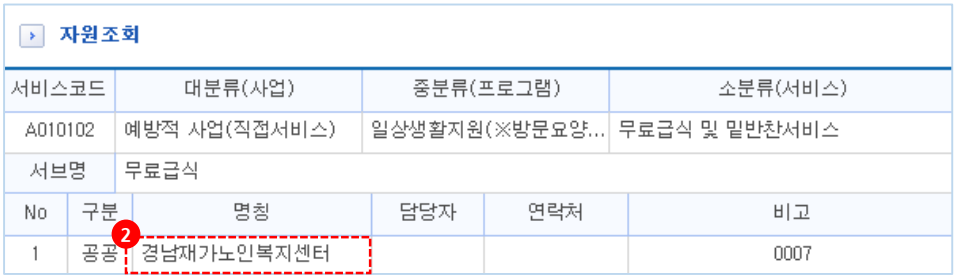
3) 묶음 등록

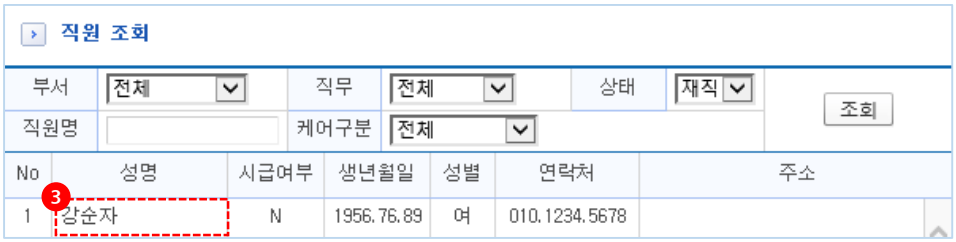
① 한 서비스에 대상자가 많아져 하나씩 개별로 등록하기 번거로울 때 사용하는 기능입니다.

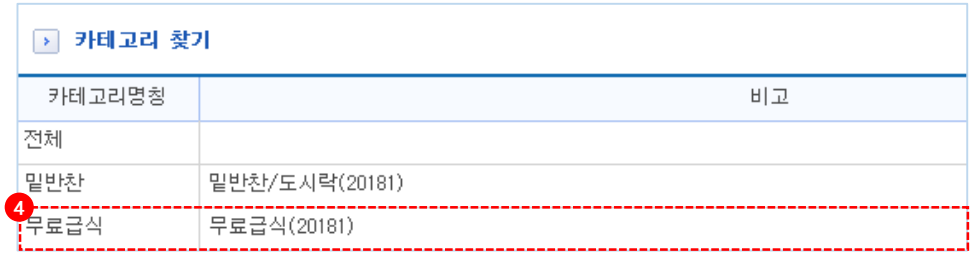
② 서비스, 자원, 담당직원, 대상자를 선택하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

③ [기존 서비스 묶음 불러오기] 버튼을 클릭하시면 등록된 서비스 묶음을 불러 올 수 있습니다.









5.2 일정관리

1-1) 일정관리(서비스 묶음)

① 주기적으로 여러 대상자에게 특정 서비스를 제공할 경우 '서비스 묶음'으로 일정을 등록합니다.

② 묶음으로 등록할 년도와 월을 선택 합니다.

③ [등록] 버튼을 클릭하시면 '묶음 서비스 일정 등록 (재가 지원)' 창이 뜹니다.

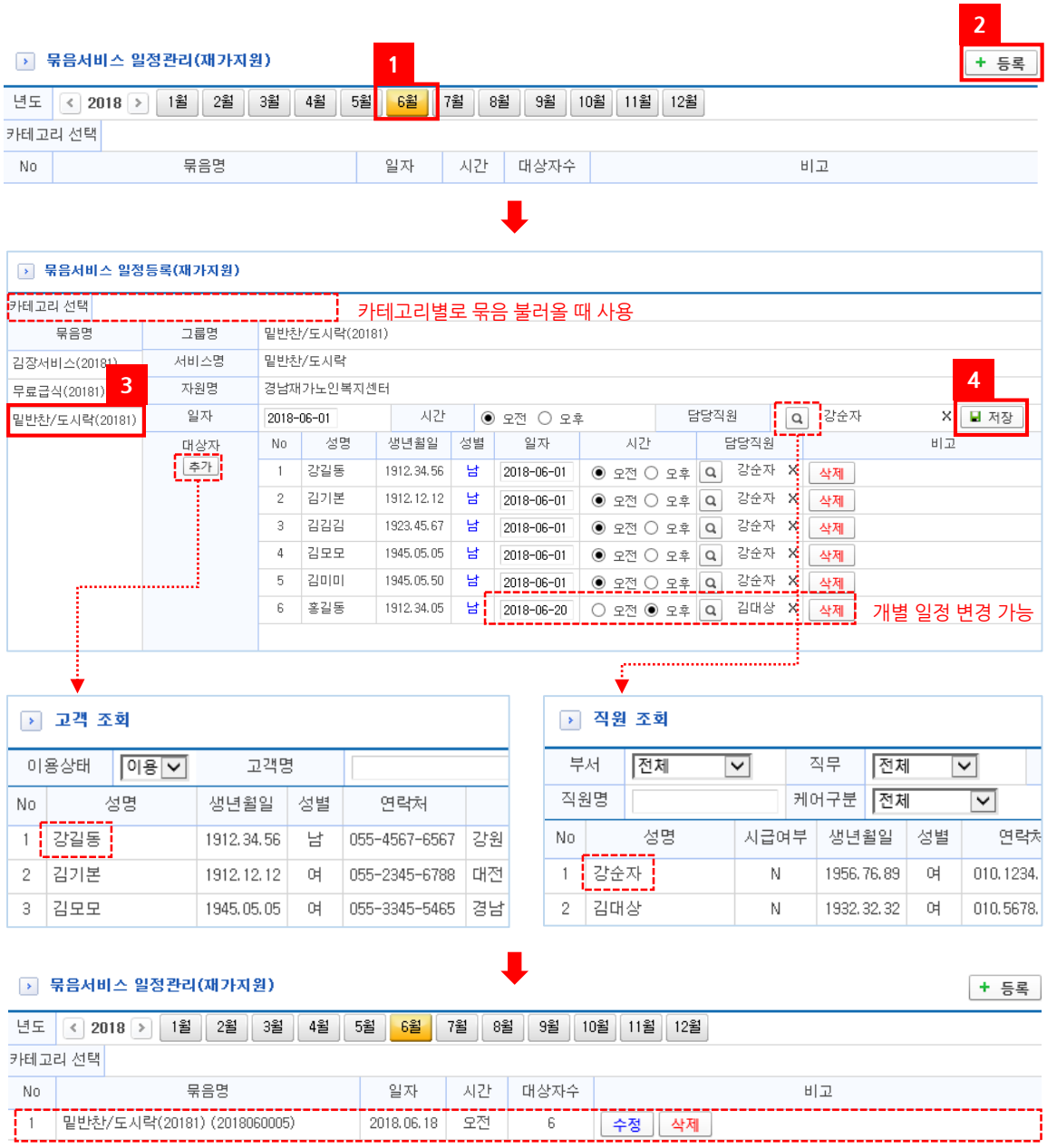
④ '묶음 명' 리스트에서 등록할 서비스 묶음을 선택하시면 관련 정보가 나타납니다.

⑤ 등록하실 일자와 시간, 담당 직원을 선택하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 묶음으로 등록된 서비스가 있어야 일정을 등록하실 수 있습니다.

※ 카테고리를 선택하시면 카테고리에 등록된 묶음 서비스 만 표시됩니다.

※ 대상자를 추가 하실 수 있으며 개별적으로 일자, 시간, 담당직원 변경 및 삭제가 가능합니다.

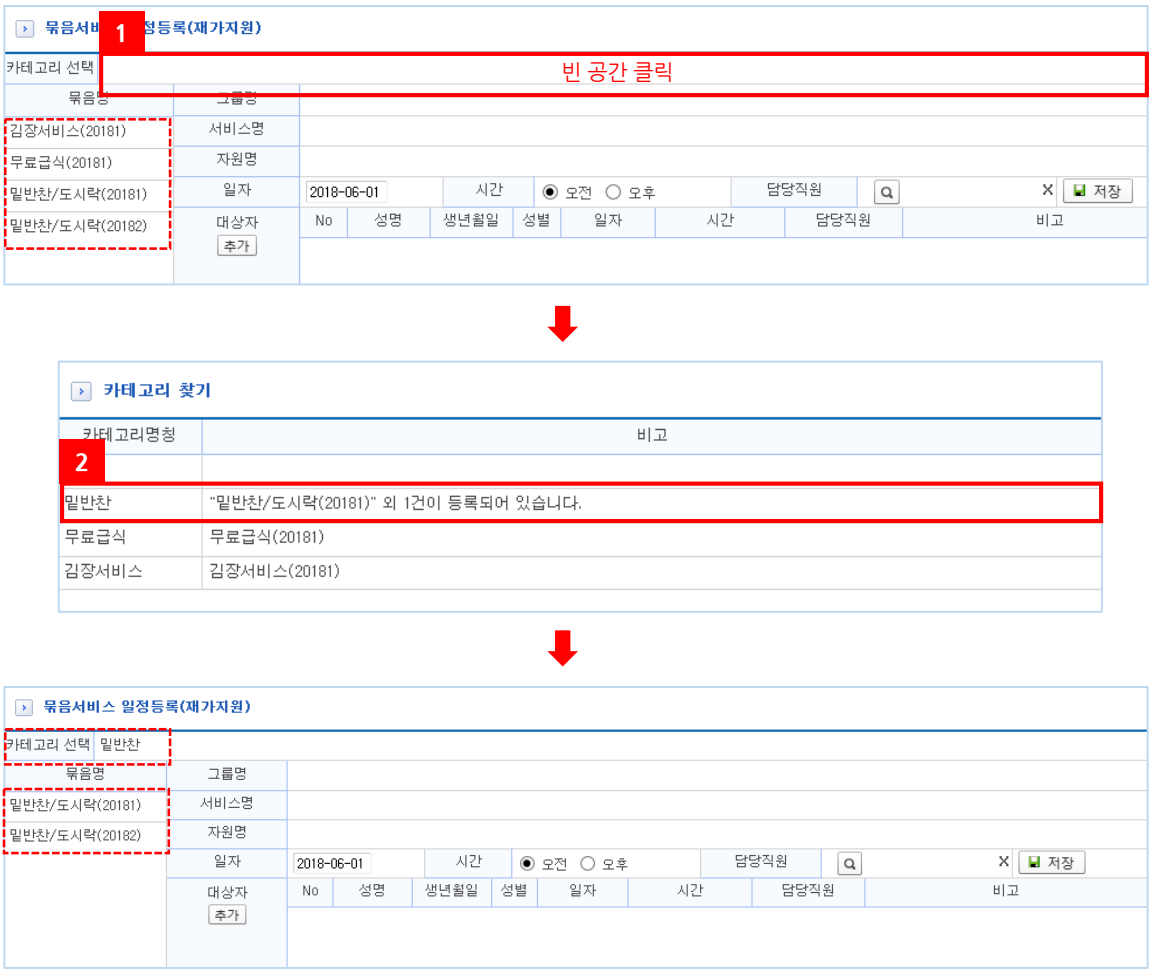


1-2) 카테고리 불러오기

① ‘묶음 서비스 일정 등록 (재가 지원)’ 창에서 ‘카테고리 선택‘ 에서 빈 공간을 클릭합니다.

② ‘카테고리 찾기 ' 창이 뜨면 ‘카테고리 명칭’ 에서 원하시는 카테고리를 선택합니다.

③ ‘묶음 명’ 에 카테고리에 등록된 묶음 서비스만 나타납니다.



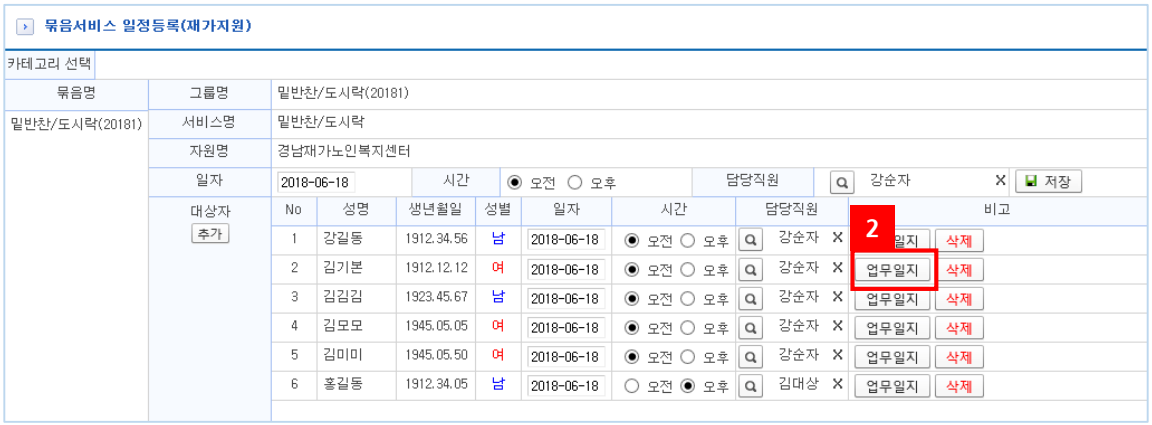
1-3) 업무일지 등록

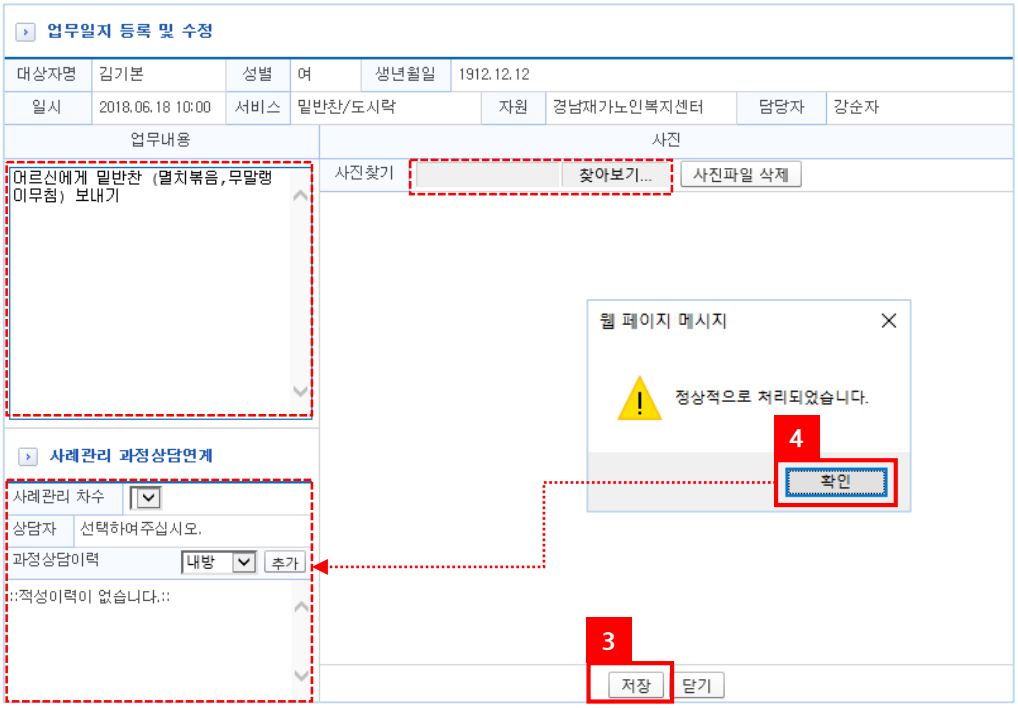
① ‘묶음 서비스 일정관리 (재가 지원)’ 에서 [수정] 버튼을 클릭합니다.

② ‘묶음 서비스 일정 등록 (재가 지원)’ 창에서 [업무일지] 버튼을 클릭합니다.

③ ‘업무일지 등록 및 수정’ 창에서 업무내용 입력 및 사진을 등록하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

④ [닫기] 버튼을 클릭하시면 작성된 업무 일지는 ‘업무일지 작성됨’ 으로 표시됩니다.





※ [확인] 버튼을 클릭하시면 '사례관리 과정 상담 연계' 화면이 나타납니다.

※ 업무일지를 사례관리 과정 상담과 연계하실 경우에만 사용합니다.

(사례관리에 대상자가 등록되어 있어야 연계 가능)

※ 연계 방법 : 차수, 상담자, 상담 방법 선택 > [추가]버튼 클릭 (56쪽 참조)

2) 일정관리(대상자 별)

① 한 명의 대상자에게 여러 가지 서비스를 제공할 경우 '대상자 별'로 일정을 등록합니다.

② 월별일정에서 등록할 해당 월을 선택합니다.

③ 제공서비스(서비스, 자원, 시작 시간, 담당직원)를 선택합니다.

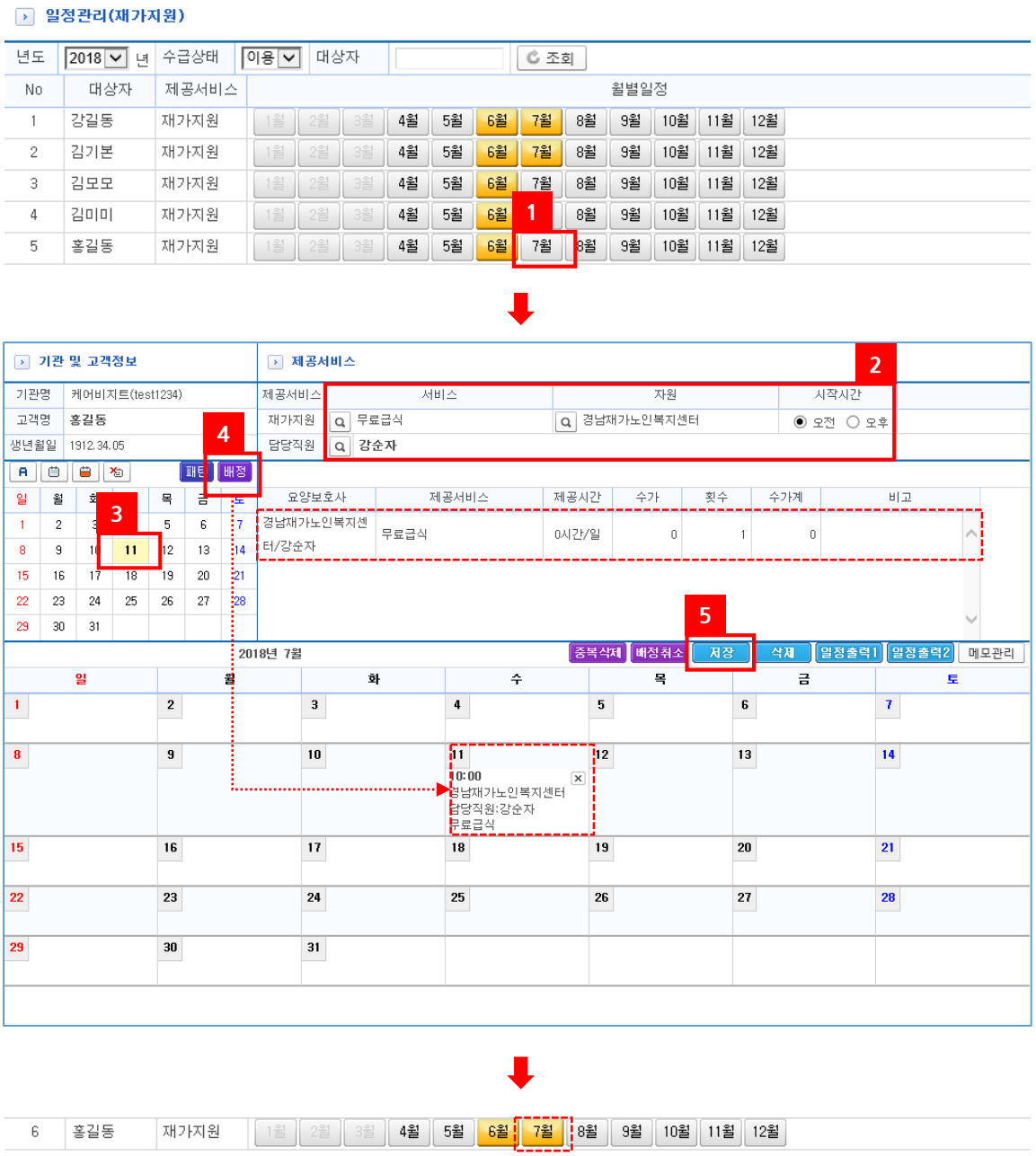
④ 달력에서 일자를 선택 후 [배정] 버튼을 클릭하시면 일정표에 해당 일정이 표시됩니다.

⑤ [저장]버튼을 클릭하시면 일정이 등록됩니다.

※ 일정이 등록된 경우 해당 월에 '노란색' 으로 표시됩니다.

※ 일정 등록 후 등록된 일정을 클릭하시면 업무일지 등록 및 수정이 가능합니다.
(업무일지가 작성된 경우 일정에 '일지'로 표시됨)

※ 전체 일정 삭제 : [삭제] 버튼 클릭, 개별 일정 삭제 : [X] 버튼 클릭 후 [저장] 버튼 클릭



3) 일정관리(서비스 별)

① 한가지 서비스를 여러 대상자에게 제공할 경우 '서비스 별'로 일정을 등록합니다.

② 상세서비스에서 해당 서비스 월을 선택합니다.

③ 자원 (자원, 담당직원, 시작 시간)을 선택하신 후 대상자를 선택합니다.

④ 달력에서 일자를 선택 후 [배정] 버튼을 클릭하시면 일정표에 해당 일정이 표시됩니다.

⑤ [저장]버튼을 클릭하시면 일정이 등록됩니다.

※ 일정이 등록된 경우 해당 월에 '노란색' 으로 표시됩니다.

※ 일정 등록 후 등록된 일정을 클릭하시면 대상자 별 업무일지 등록 및 수정/삭제가 가능합니다.
(업무일지가 작성된 경우 일정에 '업무일지작성'로 표시됨)

※ 업무일지 일괄 등록 : [업무내용 일괄 등록] 버튼 클릭 후 등록 합니다.

※ 전체 일정 삭제 : [삭제] 버튼 클릭, 개별 일정 삭제 : [X] 버튼 클릭 후 [저장] 버튼 클릭

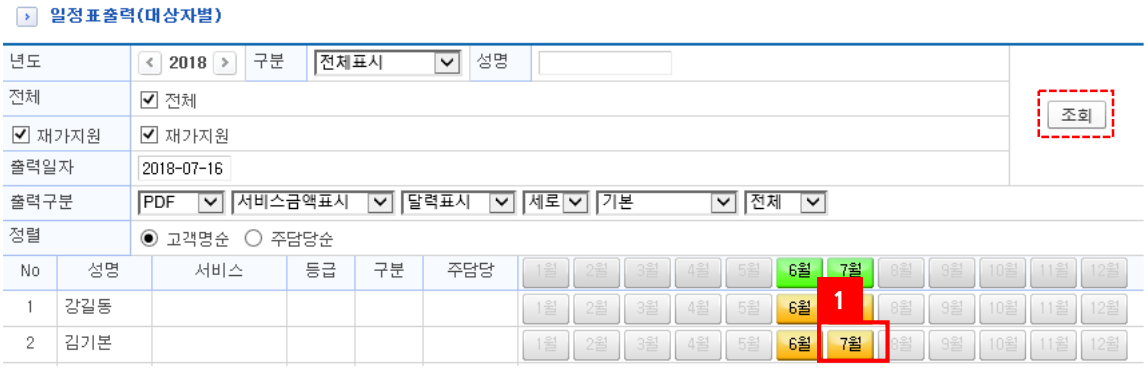
4) 일정표 출력(대상자 별)

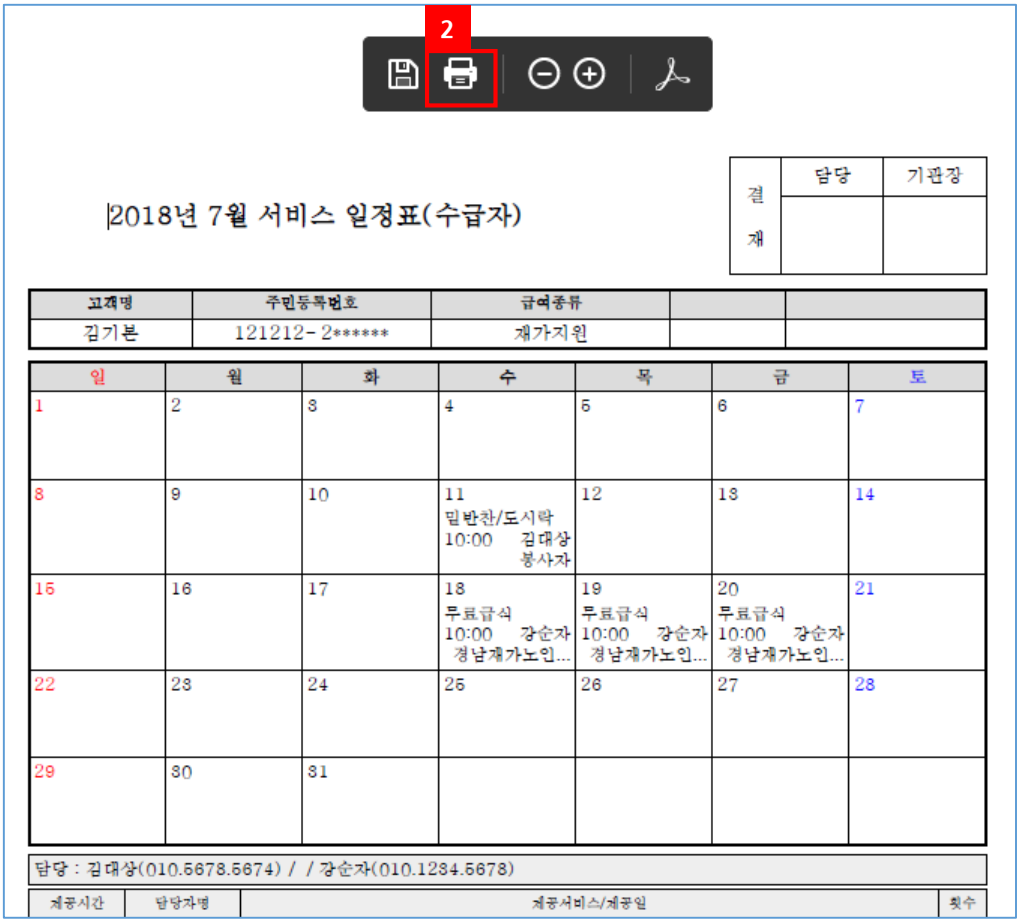
① 대상자 별 월 일정표 조회 및 출력을 하실 수 있습니다.

② 일정표를 출력할 대상자 월을 선택하신 후 [출력] 버튼을 클릭합니다.

※ 일정이 등록된 경우 해당 월에 '노란색' 으로 표시됩니다.

※ 해당 월 '녹색' 표시는 대상자 전체 월별 일정을 출력 하실 수 있습니다.



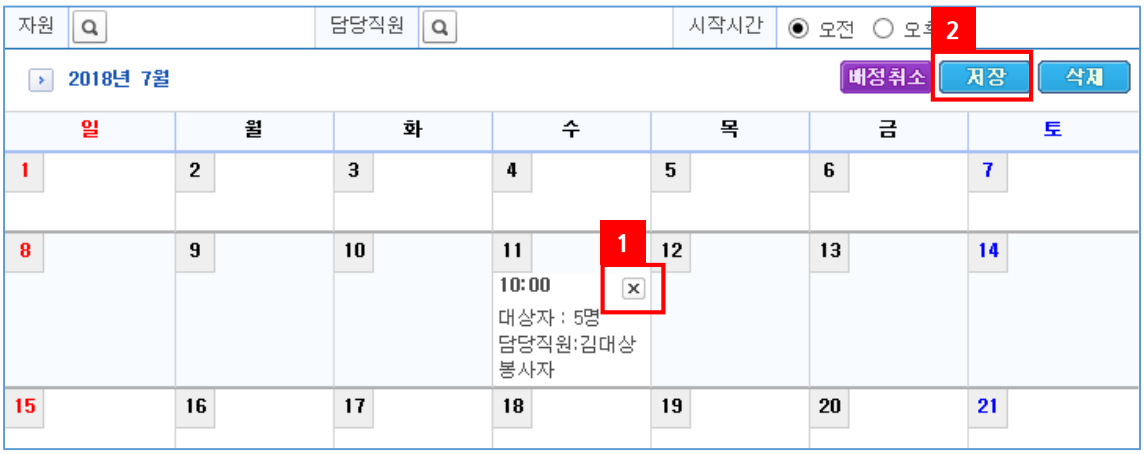


5) 일정 삭제 방법

① 일정표에서 [삭제] 버튼을 클릭하시면 월 일정 전체를 삭제 하실 수 있습니다.

② 개별 삭제를 원하시면 등록된 일정에서 [X] 버튼을 클릭하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 묶음, 서비스, 개별(대상자 별)로 표시된 일정은 각 일정관리 페이지에서 삭제 가능합니다.



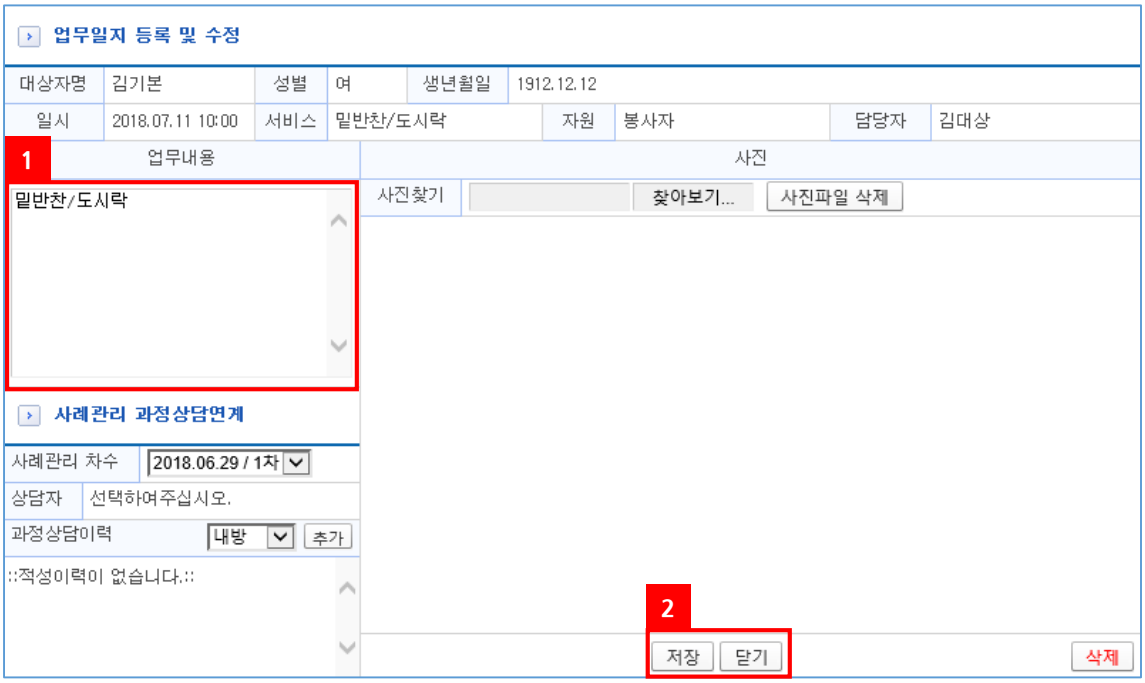
6) 업무일지 등록 방법

① 일정관리(서비스 묶음) : [수정] 버튼 클릭 > [업무 일지] 버튼 클릭 (28쪽 참조)

② 일정관리(대상자 별) : 대상자 별 월 선택 > 등록된 일정 클릭

③ 일정관리(서비스 별) : 서비스 별 월 선택 > 등록된 일정 클릭 > [업무 일지] 버튼 클릭

④ 실적 관리 > 실적 조회 : 리스트에서 해당 대상자 클릭 (34쪽 참조)



6.실적 관리

6.1 실적 관리

1) 실적 조회

① 제공 서비스에 대한 실적 조회 및 해당 대상자 클릭 시 업무일지를 등록하 실 수 있습니다.

② 업무일지를 등록/수정 할 대상자를 클릭합니다.

③ 업무 내용과 사진을 등록하시고 [저장] 버튼을 클릭하신 후 [닫기] 버튼을 클릭합니다.

※ 업무일지 등록/미등록 된 실적에 따라 조회가 가능합니다.

2) 실적 마감

① 실적 마감할 해당 월을 선택합니다.

② [실적 마감 실행] 버튼을 클릭하시면 해당 월에 마감된 실적이 횟수로 표시됩니다.

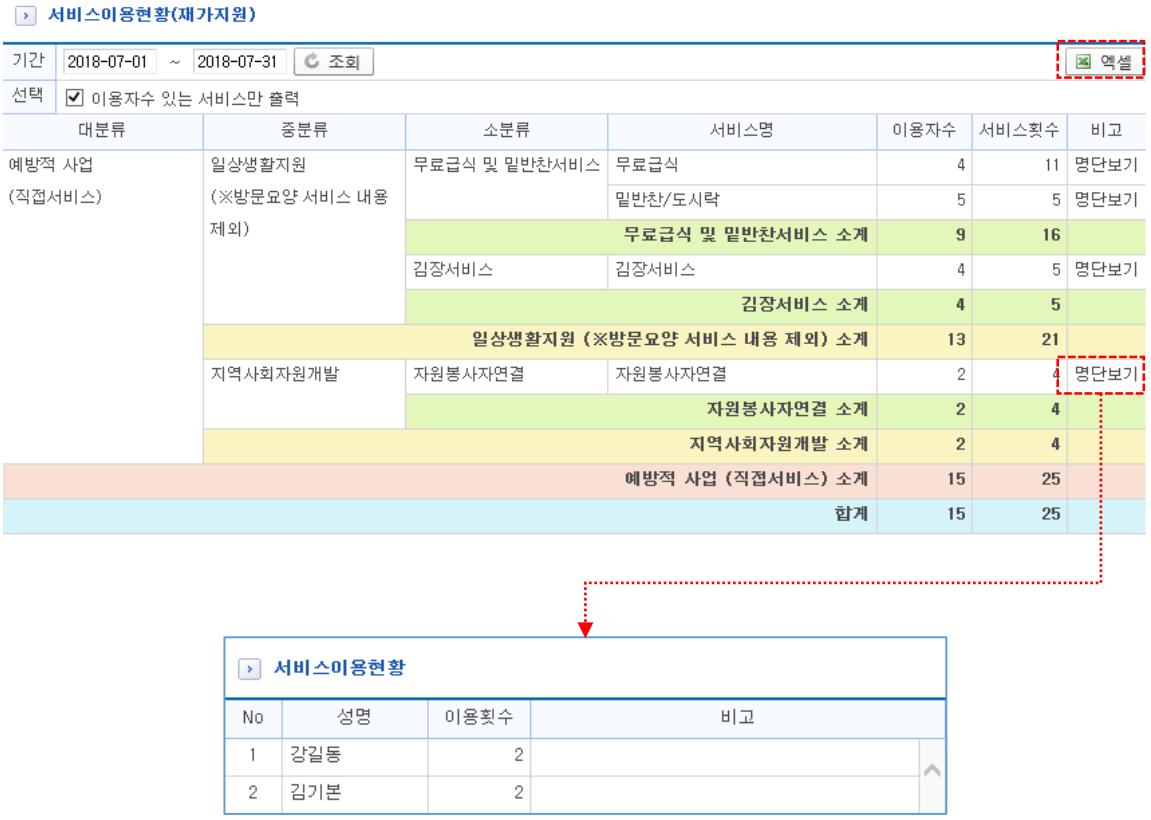
③ 실적 추가/삭제 시 실적 마감을 재 실행합니다.

※ 실적 등록 후 실적 마감을 하셔야 통계에 반영됩니다.

3) 서비스이용현황

① 조회 기간에 따른 서비스이용현황 확인 및 엑셀 파일로 내려 받으실 수 있습니다.

② [명단 보기] 버튼을 클릭하시면 해당 서비스 이용 대상자를 확인 하실 수 있습니다.



4) 서비스이용현황(월별)

① 월별 서비스 이용현황 확인 및 문서로 출력하실 수 있습니다.

서비스이용현황 월별(재가지원)

년도 2018 Excel

대분류	중분류	소분류	서비스명	합계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
예방적 사업(직접서비스)	일상생활지원(※방문요양 서비스 내용 제외)	무료급식 및 밑반찬서비스	무료급식	12							11	1				
			밑반찬/도시락	12						7	5					
		김장서비스	김장서비스	5							5					
	지역사회자원개발	자원봉사자연결	자원봉사자연결	4							4					

5) 서비스운영현황(일자 별)

① 해당 월을 선택하시면 일자 별 서비스 운영현황 확인 및 문서로 출력하실 수 있습니다.

서비스운영현황 일자별(재가지원)

년도 2018 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월 2018-07-18 운영일지 엑셀

일자	서비스	대상자수	비고
1일(일)	김장서비스	4	
3일(화)	자원봉사자연결	2	
11일(수)	무료급식	2	
	밑반찬/도시락	5	

6) 이용자 별 서비스 현황

① 해당 월에서 이용자를 선택하시면 서비스 이용내역을 확인하실 수 있습니다.

이용자별 서비스현황(재가지원)

년도 2018 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월

서비스 이용자 수 : 6명

No	성명	생년월일	성별	상태	중점	주소	연락처	서비스	이용수	비고
1	강길동	1912.34.56	남	이용	Y	강원 원주시 흥업면 흥대...	055.4567.6567	4	7	
2	김기본	1912.12.12	남	이용	Y	대전 동구 판교1길 3 (판...	055.2345.6788	4	7	
3	김김김	1923.45.67	남	중지	Y			2	4	

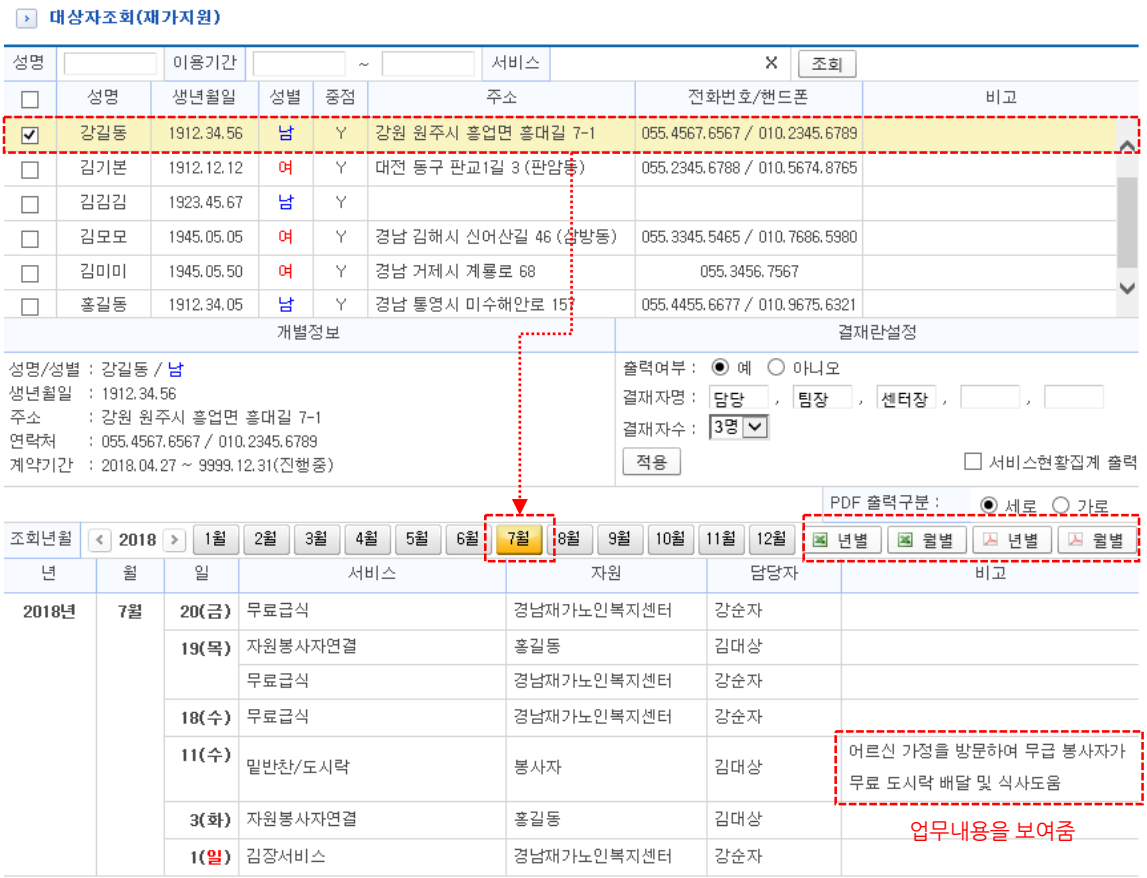
서비스 이용내역

No	서비스	자원	담당자	서비스 횟수	비고
1	김장서비스	경남재가노인복지센터	강순자	1	1(일)
2	무료급식	경남재가노인복지센터	강순자	3	18(수),20(금),19(목)
3	밑반찬/도시락	봉사자	김대상	1	11(수)
4	자원봉사자연결	홍길동	김대상	2	3(화),19(목)

7) 대상자 조회

① 대상자 조회, 개별 정보, 결제 란 설정, 월별 서비스 내역 확인 및 문서로 출력하실 수 있습니다.

※ 서비스 내역 비고란에는 해당 서비스 별 업무내용이 표시됩니다.

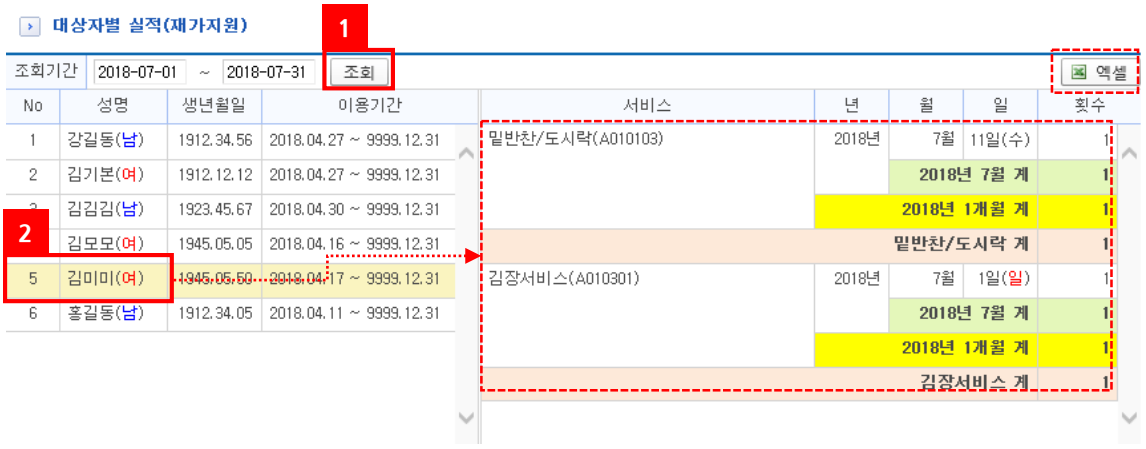


8) 대상자 별 실적

① 조회 기간에 따른 대상자 별 실적을 조회 및 문서로 출력하실 수 있습니다.

② 조회 기간을 설정하신 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.

③ 원하시는 대상자를 선택하시면 서비스 실적이 표시됩니다.



6.2 기록지 관리

1) 업무일지 항목 관리

① 요양보호사 업무일지 서비스 항목을 등록하실 수 있습니다.

② [추가] 버튼을 클릭 하신 후 서비스 명칭을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 업무일지 항목 등록 후 일정 등록을 하셔야 서비스 항목이 업무 일지 작성 시 표시됩니다.

2) 업무일지 조회 및 작성

① 요양보호사 업무일지 조회 및 작성을 하실 수 있습니다.

② 직원 명 또는 대상자, 기간을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭합니다.

③ [작성] 버튼을 클릭하시면 '업무일지 작성' 창이 뜹니다.

④ 서비스 별 제공 내용 및 사진을 등록하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 서비스 일정에 [요양보호사 일 업무] 서비스가 등록되어 있어야 조회가 가능합니다.

※ 업무일지 작성시 사진을 등록한 경우 엑셀 파일에서 확인 가능합니다.

7.보고서

7.1 중분류

① 년도 별 중분류 사업 현황 확인 및 보고서를 출력 하실 수 있습니다.

중분류보고서(재가지원)

년도 2018 보고서출력

지역 경남

대분류	번호	중분류	목표	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기	합계	달성률	비고
		총 계	9,000		34	12		46	0.5	
		소 계	9,000		34	12		46	0.5	
예방적 사업 (직접서비스)	1	일상생활지원 (※방문요양 서비스 내용 제외)	4000		34	10		44	1.1	
	2	지역사회자원개발	5000			2		2		

7.2 보고서

① 월별 서비스 현황 확인 및 분기별 사업보고서와 월별 보고서를 출력하실 수 있습니다.

보고서(기관)

년월 2018 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월

보고서 1분기 분기(중분류) 분기(세부사업 기본) 분기(세부사업 상세) 월보고서

대분류	중분류	소분류	상세서비스	명/횟수	비고
			총 계	27	
예방적 사업 (직접서비스)			합 계	27	
	일상생활지원 (※방문요양 서비스 내용 제외)		소 계	21	
		무료급식 및 밑반찬서비스	계	16	
			무료급식	11회	
			밑반찬/도시락	5회	
		김장서비스	계	5	
			김장서비스	5회	
	지역사회자원개발		소 계	6	
		자원봉사자연결	계	6	
			자원봉사자연결	2회	
			합 계		

7.3 서비스 내역

① 대상자 전체 월별 서비스 내역 확인 및 문서로 출력하실 수 있습니다.

서비스내역

년월 2018 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월 EXCEL

서비스	강길동	김기본	김김김	김모모	김미미	홍길동	비고
김장서비스	1	1			1	2	
무료급식	3	3	3			2	
밑반찬/도시락	1	1	1	1	1		
자원봉사자연결	2	2					

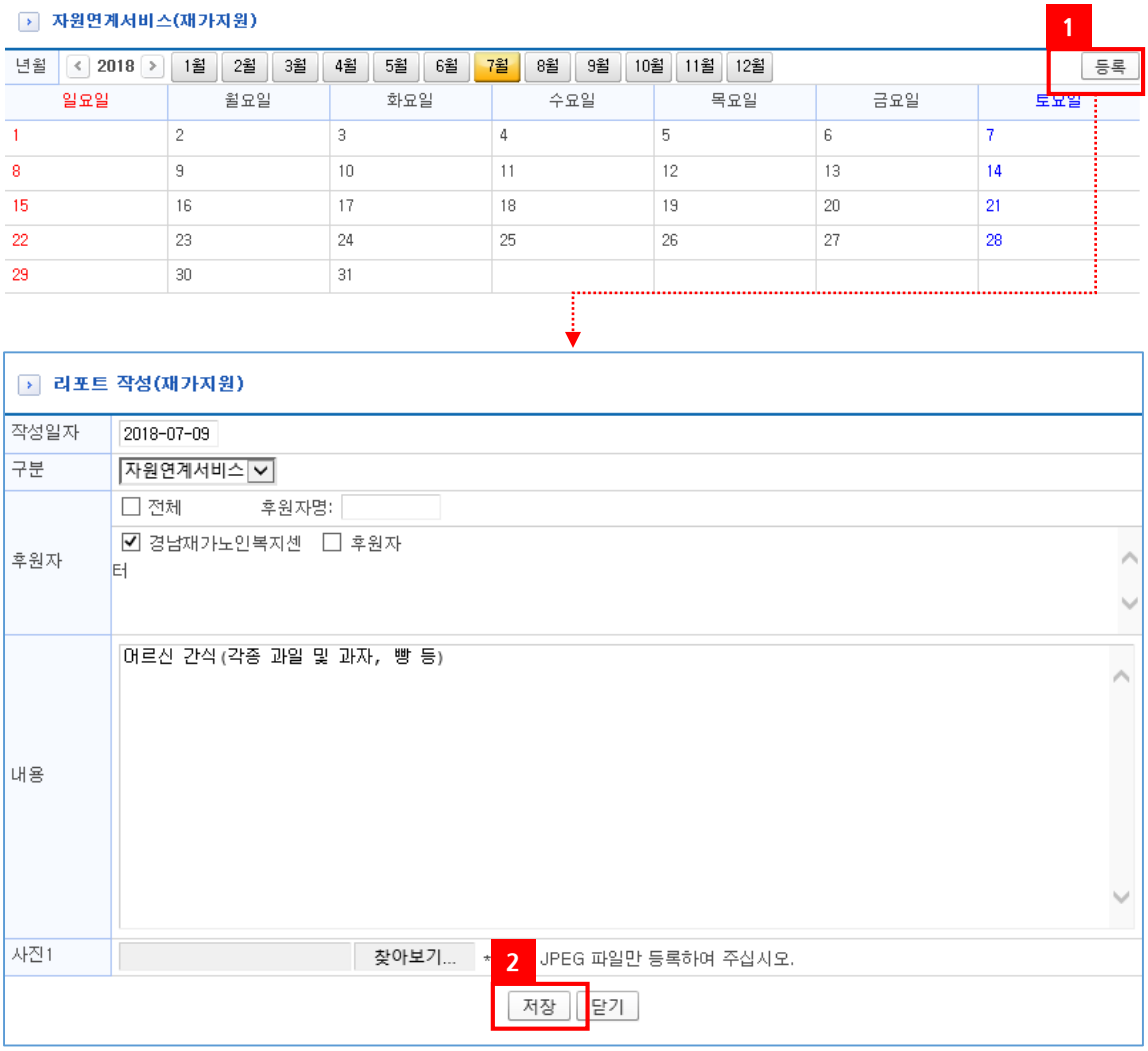
7.4 자원연계서비스

① 후원자 및 후원 내용을 일자 별로 등록하실 수 있습니다.

② [등록] 버튼을 클릭하신 후 내용을 작성하시고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 후원 대상이 기관이거나 비정기적인 후원인 경우에 등록합니다.

※ 서비스 등록 : 예방적 사업 > 지역사회자원개발 > 자원연계서비스



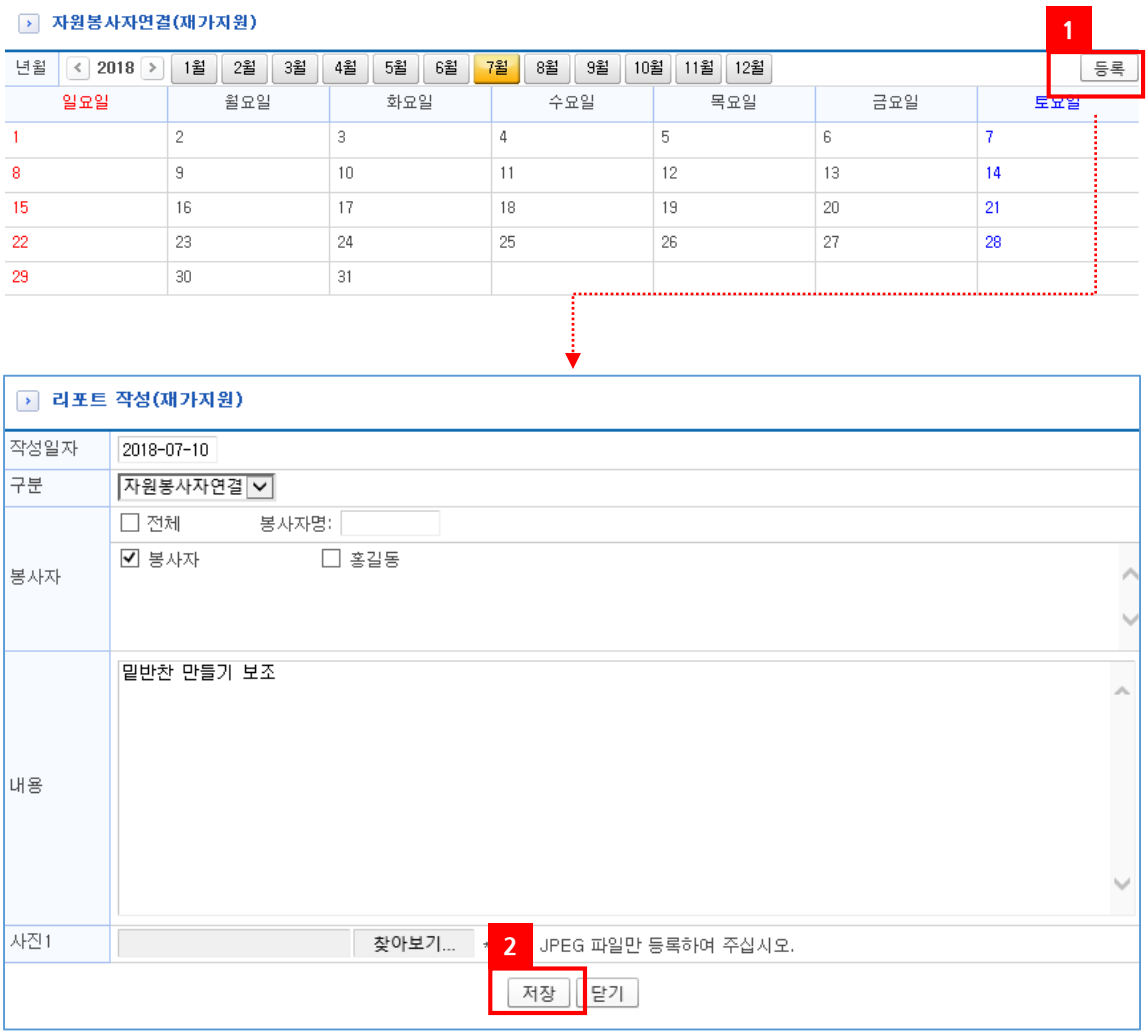
7.5 자원봉사자연결

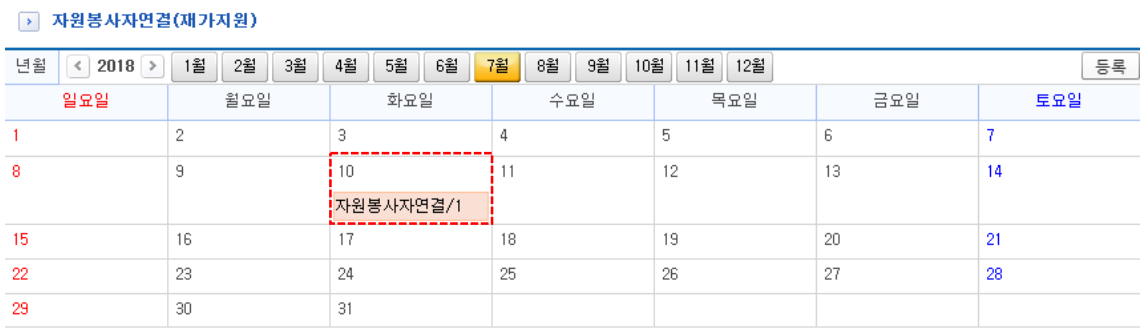
① 자원봉사자 및 봉사 내용을 일자 별로 등록하실 수 있습니다.

② [등록] 버튼을 클릭하신 후 내용을 작성하시고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 자원봉사 대상이 기관이거나 비정기적인 자원봉사인 경우에 등록합니다.

※ 서비스 등록 : 예방적 사업 > 지역사회자원개발 > 자원봉사자연결



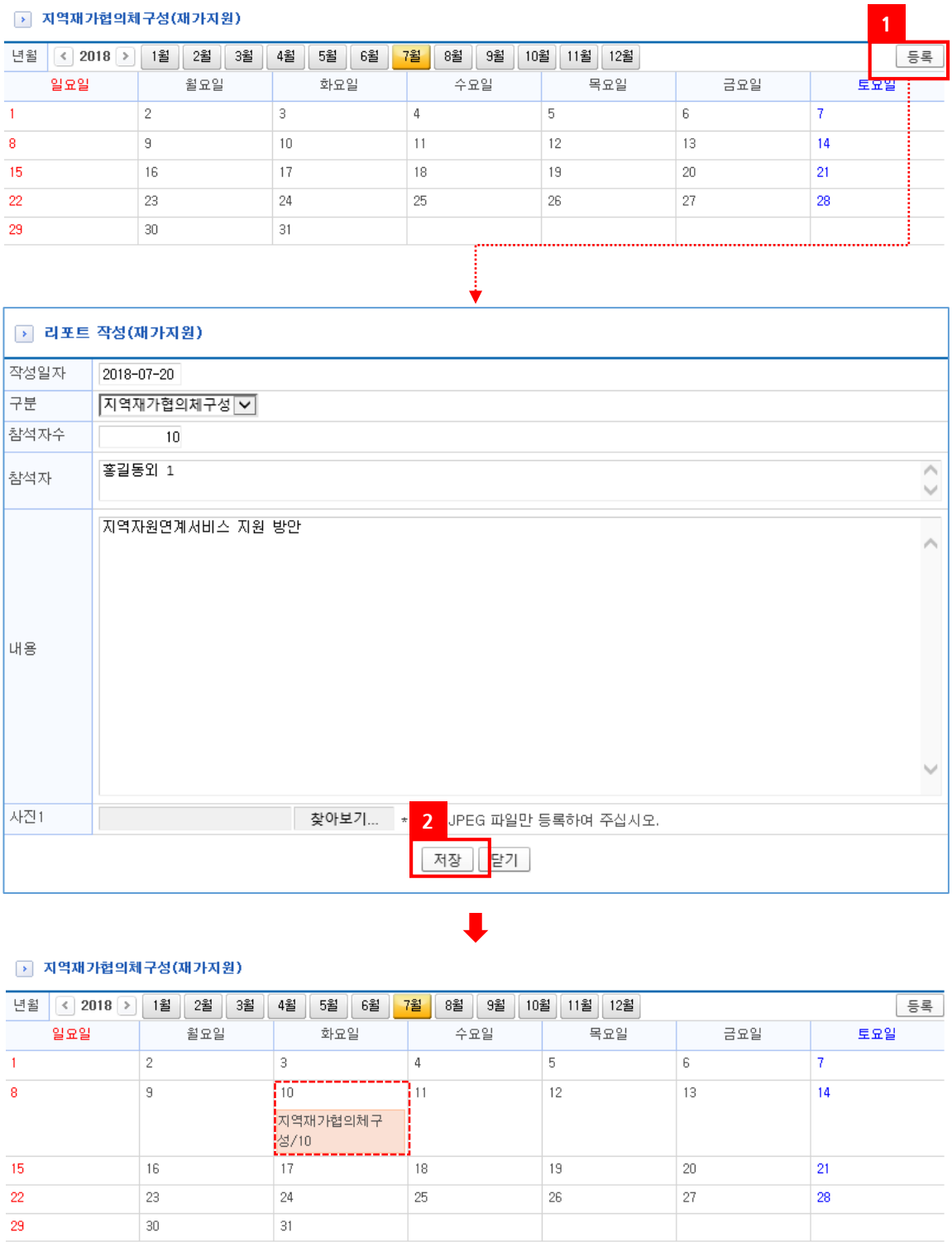


7.6 지역재가협의체구성

① 지역재가협의체 회의 내용을 일자 별로 등록하실 수 있습니다.

② [등록] 버튼을 클릭하신 후 내용을 작성하시고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 서비스 등록 : 사회 안전망 구축사업 > 지역사회 네트웍 지원 > 지역재가협의체구성



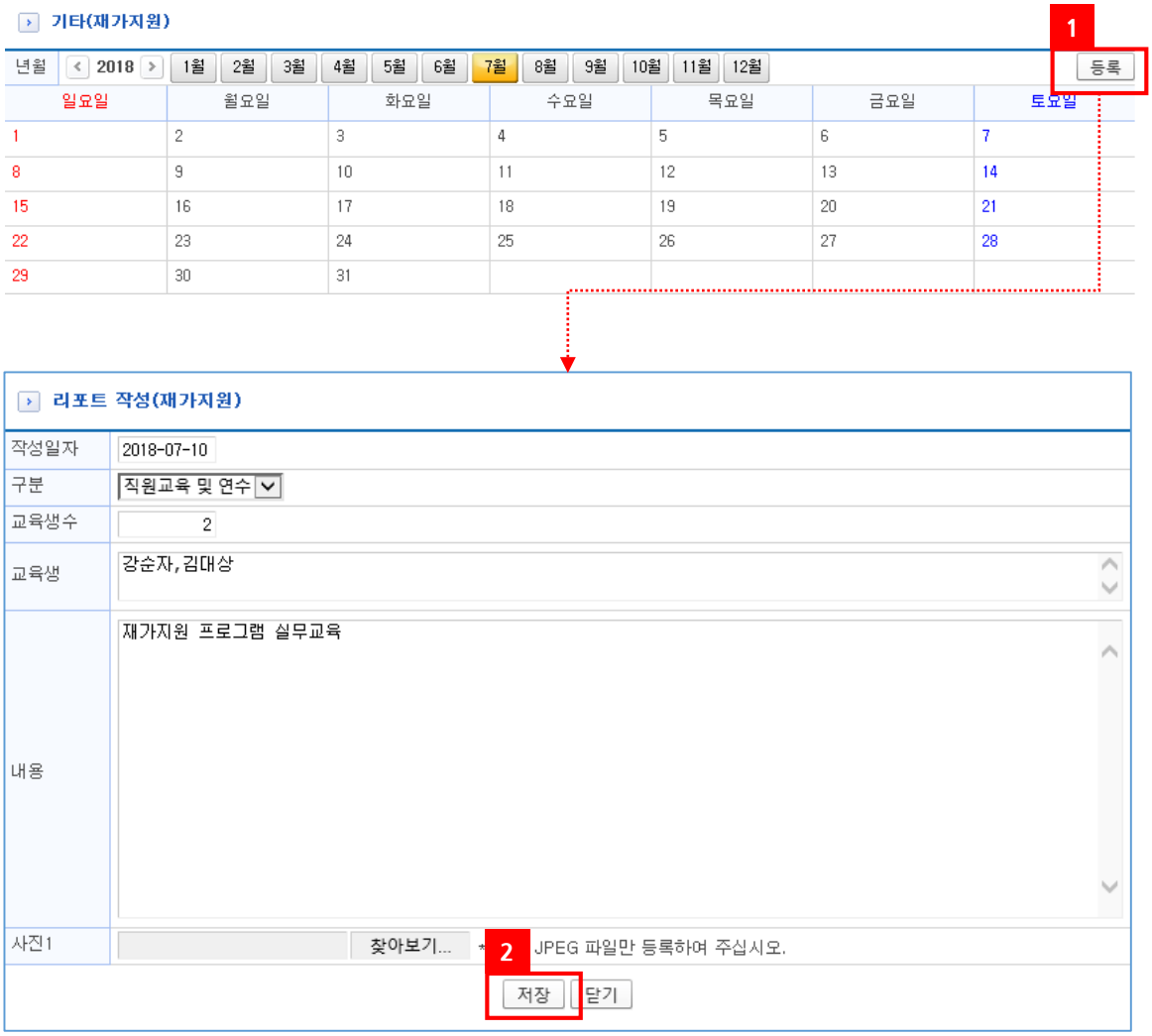
7.7 기타

① 기타 서비스 내용을 일자 별로 등록하실 수 있습니다.

② [등록] 버튼을 클릭하신 후 내용을 작성하시고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 서비스 등록 : 사회 안전망 구축사업 > 기타 > 소분류(서비스)

(소분류 : 운영위원회, 직원교육 및 연수, 실습생 관리, 홍보, 사업평가, 프로그램 개발)



8.사례관리 (case management)

8.0 화면 구성

① 사례관리 대상자 신규 등록 ([신규] 버튼 클릭 시 사례접수등록 화면으로 이동합니다.)

② 대상자 별 사례관리 조회 (성명 클릭 시 사례관리 메뉴가 왼쪽에 나타납니다.)

③ 사례관리 진행 현황 (성명 클릭 시 대상자 사례관리 진행 과정이 나타납니다.)

④ 사례관리 메뉴 (성명 클릭 시 사례관리 메뉴가 나타납니다.)

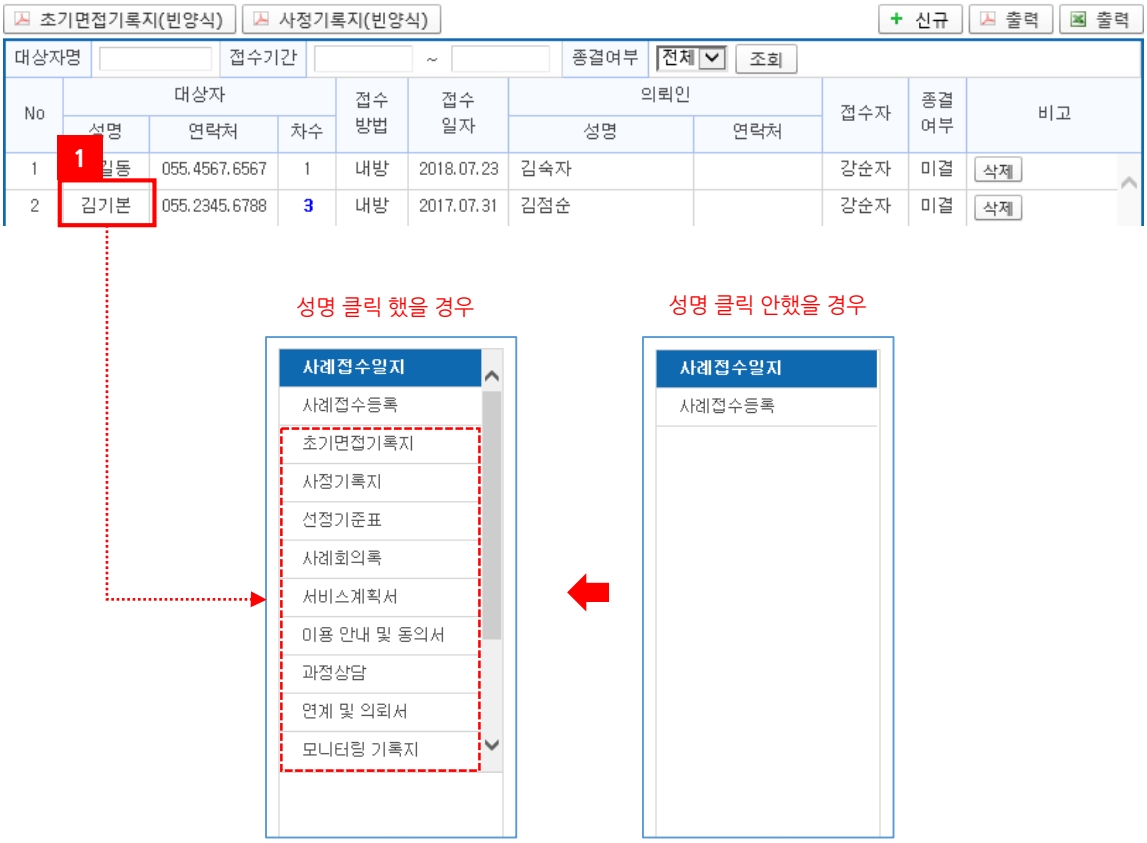
⑤ 사례관리 차수 별 보기 (차수 클릭 시 이전에 등록된 차수를 볼 수 있습니다.)

8.1 사례접수일지

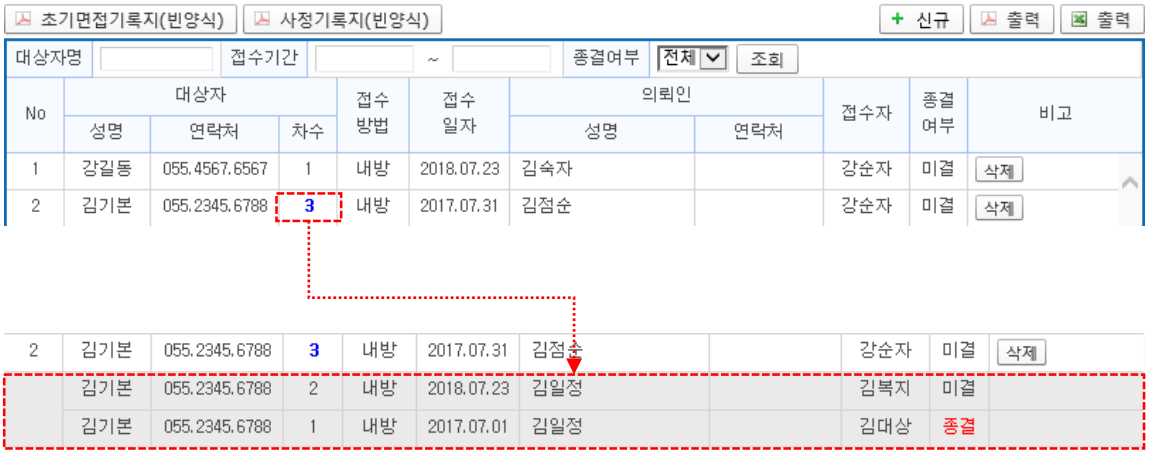
① 등록된 대상자 별 사례관리를 조회 및 확인 하실 수 있습니다.

② 성명을 클릭합니다.

③ 선택한 대상자 사례관리 메뉴가 왼쪽에 나타납니다.



※ 차수를 클릭하시면 이전에 등록된 차수 별 사례관리를 보실 수 있습니다.

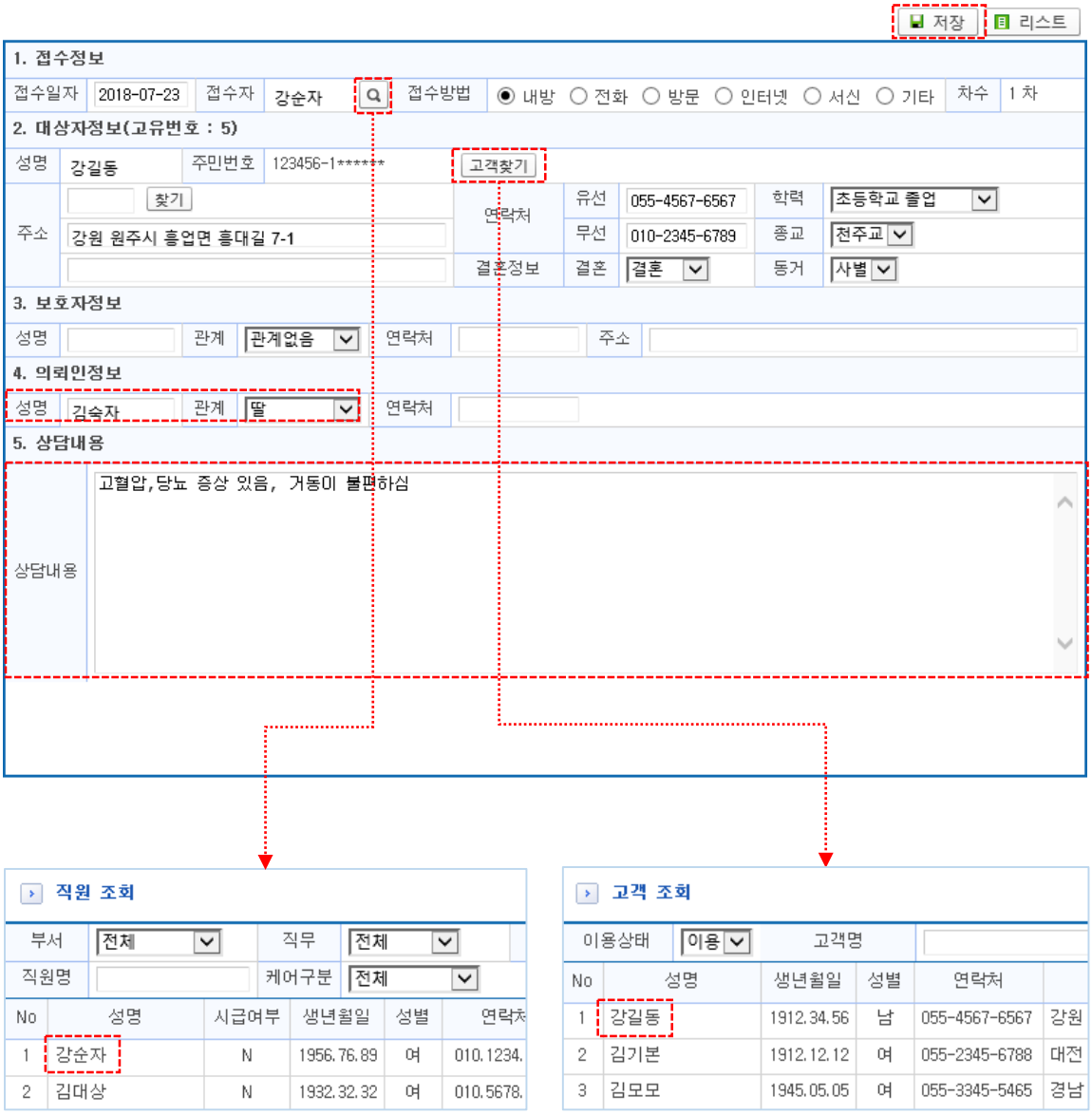


8.2 사례접수등록

① 접수 정보, 대상자 정보, 보호자 정보, 의뢰인 정보, 상담내용을 입력합니다.

② [저장] 버튼을 클릭합니다.

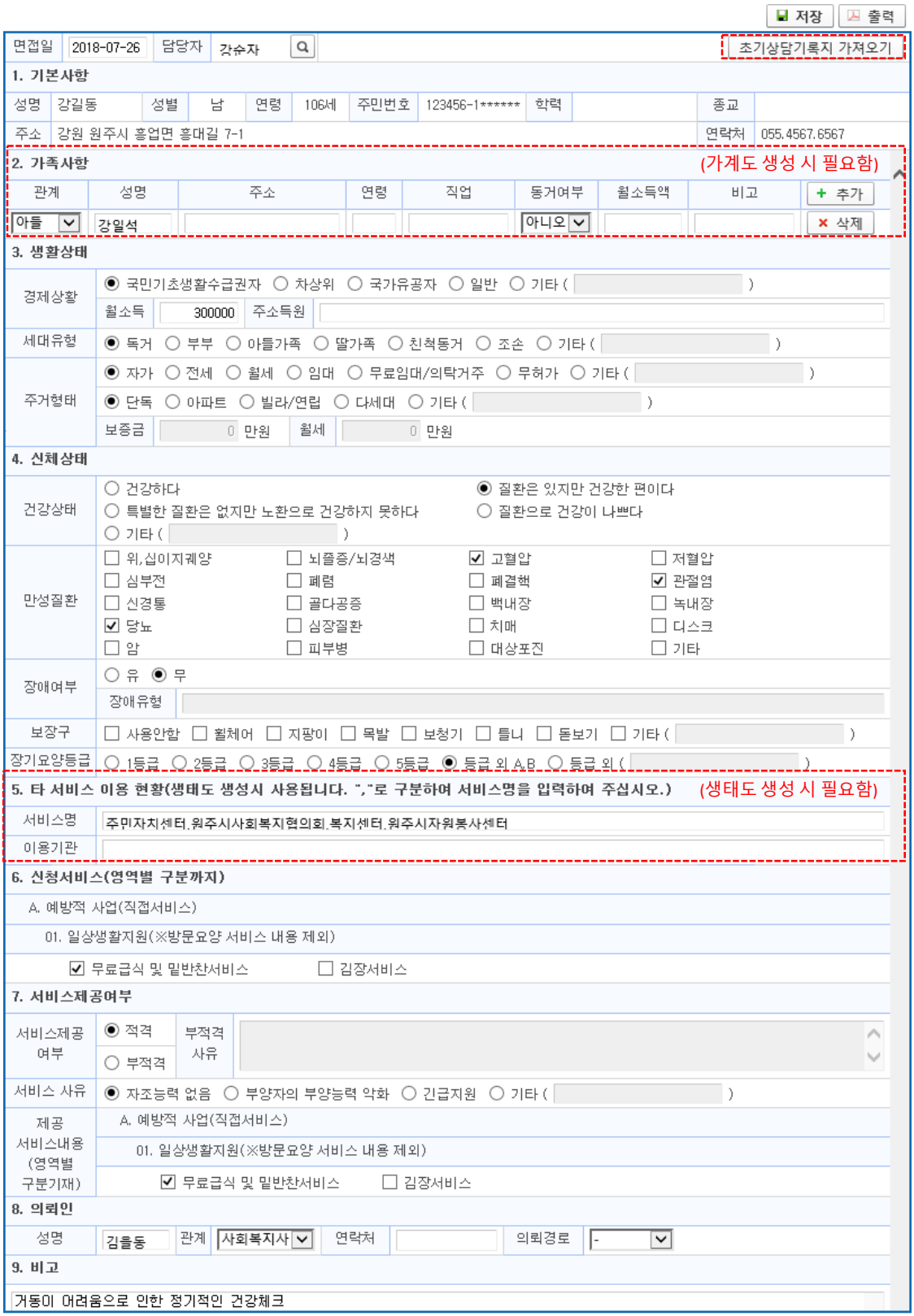
※ 대상자 정보는 [고객 찾기] 버튼을 클릭하여 자동으로 불러오실 수 있습니다.



8.3 초기면접기록지

① 초기상담기록지가 있는 경우에는 [초기상담기록지 가져오기] 버튼을 클릭하여 가져옵니다.

② 초기면접기록지를 작성하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.



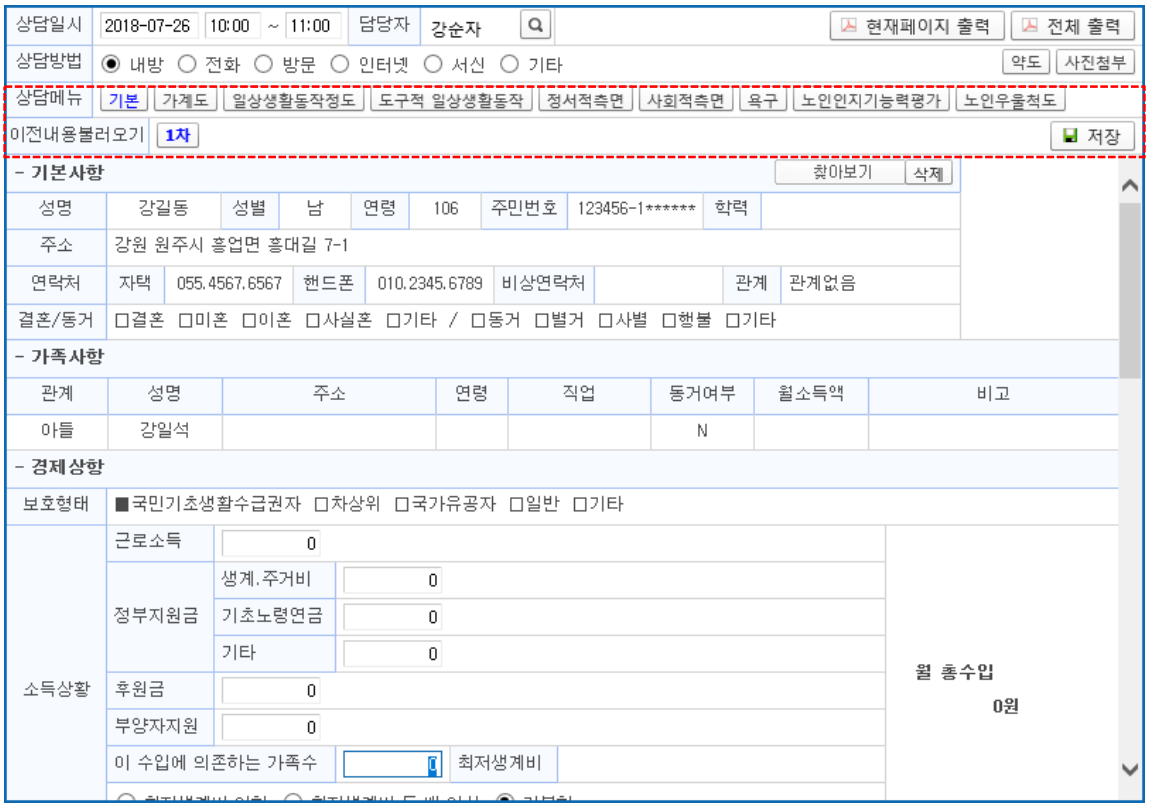
8.4 사정 기록지

1) 등록하기

① 사정 기록지 내용을 입력하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 상담 메뉴 (가계도, 일상생활동작정도 등) 별로 작성 후 [저장]버튼을 꼭 클릭 하셔야 됩니다.

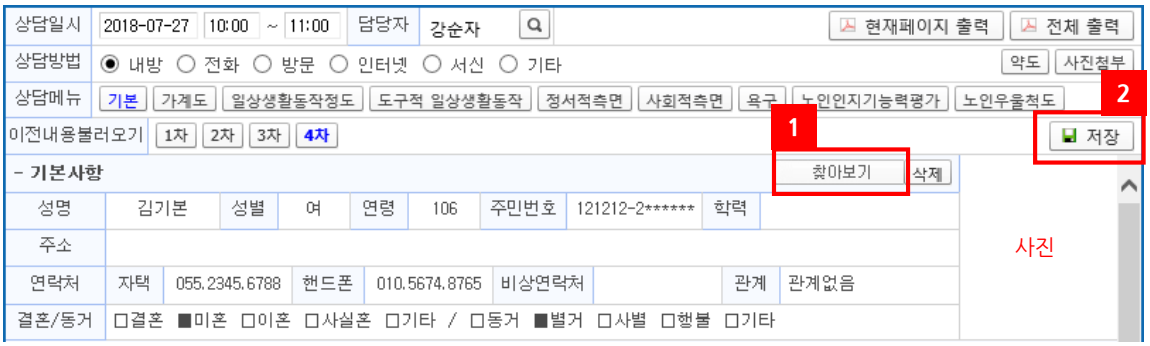
※ 차수 버튼을 클릭 하시면 다른 차수의 내용을 불러 오실 수 있습니다.



2) 대상자 사진 등록

① 기본사항에서 [찾아보기] 버튼을 클릭하신 후 이미지 파일(JPG, GIF)파일을 불러옵니다.

② [저장] 버튼을 클릭하시면 불러온 이미지가 나타납니다.



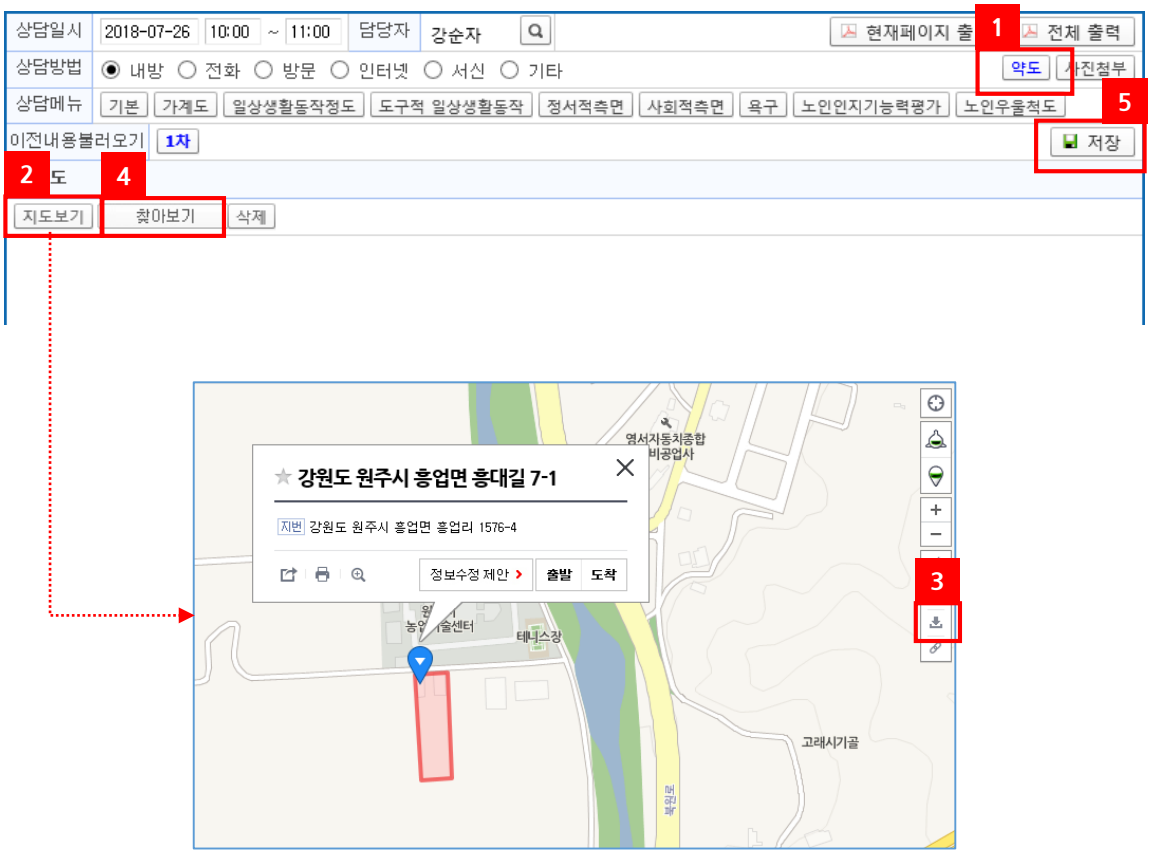
3) 약도 등록

① [약도] 버튼을 클릭하시면 약도를 등록할 수 있는 화면으로 이동합니다.

② [지도보기] 버튼을 클릭하신 후 지도를 저장합니다.

③ [찾아보기] 버튼을 클릭하여 저장된 이미지 파일을 불러옵니다.

④ [저장] 버튼을 클릭하시면 불러온 이미지가 나타납니다.



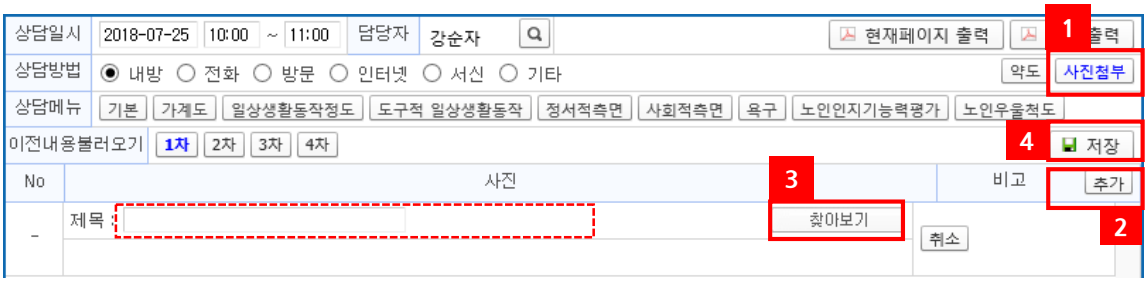
4) 상담 사진 첨부

① [사진 첨부] 버튼을 클릭하시면 사진 첨부 화면으로 이동합니다.

② [추가] 버튼 클릭합니다.

③ 제목을 입력하고 [찾아보기] 버튼을 클릭하신 후 이미지 파일(JPG, GIF)파일을 불러옵니다.

④ [저장] 버튼을 클릭하시면 불러온 이미지가 나타납니다.



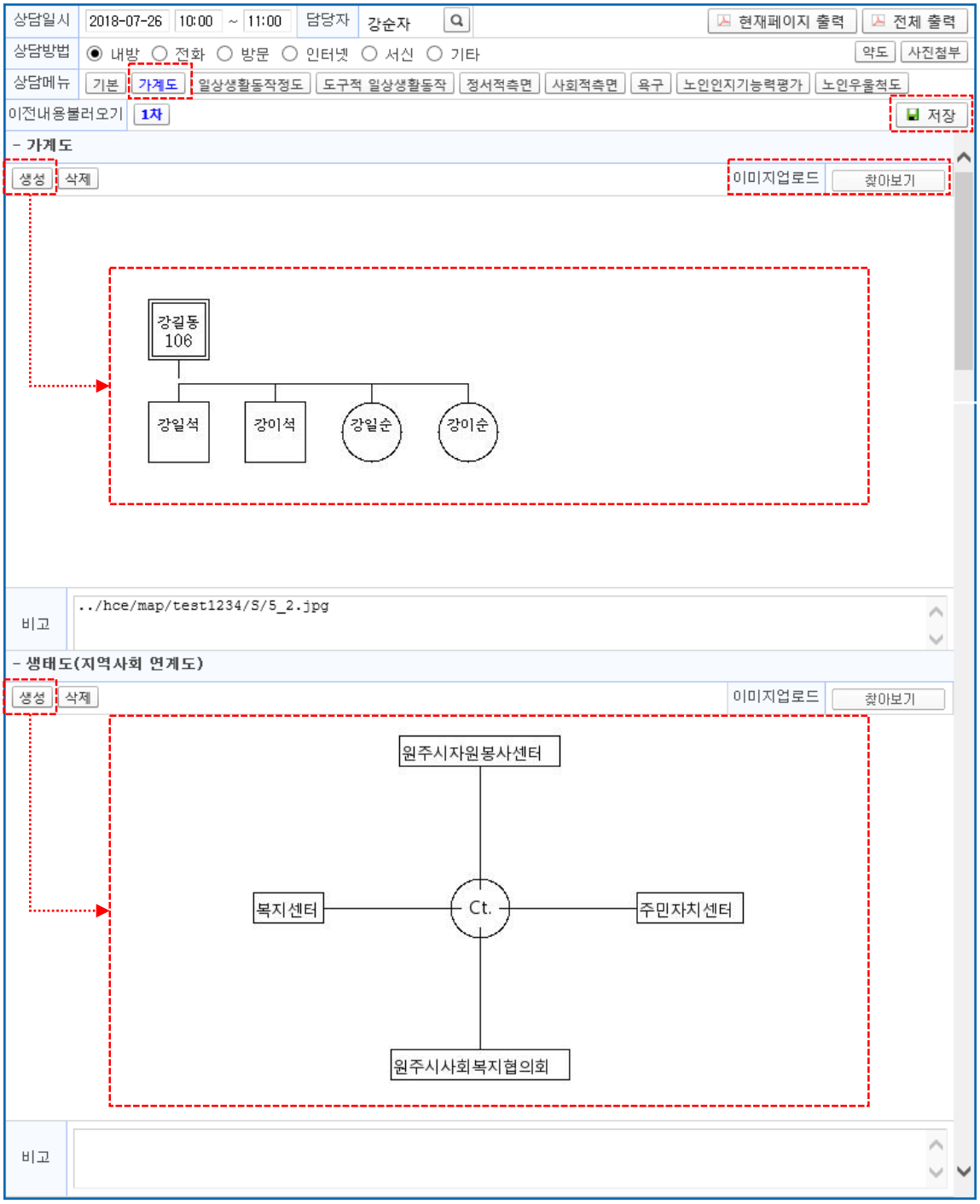
5) 가계도/생태도 생성

① 상담메뉴에서 [가계도] 버튼을 클릭합니다.

② [생성] 버튼을 클릭하시면 가계도/생태도가 생성됩니다.

※ 이미지로 업로드 하시려면 [찾아보기] 버튼을 클릭하여 이미지 파일(JPG, GIF)을 불러 오신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 초기면접기록지에 '가족사항' 및 '타 서비스 이용 현황'이 작성되어 있어야 됩니다.



8.5 선정기준표

① 해당 항목 클릭 (체크 표시됨) 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 선택한 항목별 배점은 자동 합산되어 총점에 반영되며 사례관리 대상자 여부 확인이 가능합니다.

사례관리자	강순자						저장 출력
작성일자	2018-08-02	대상자명	강길동	연락처	055.4567.6567	주소	강원 원주시 흥업면 흥대길 7-1

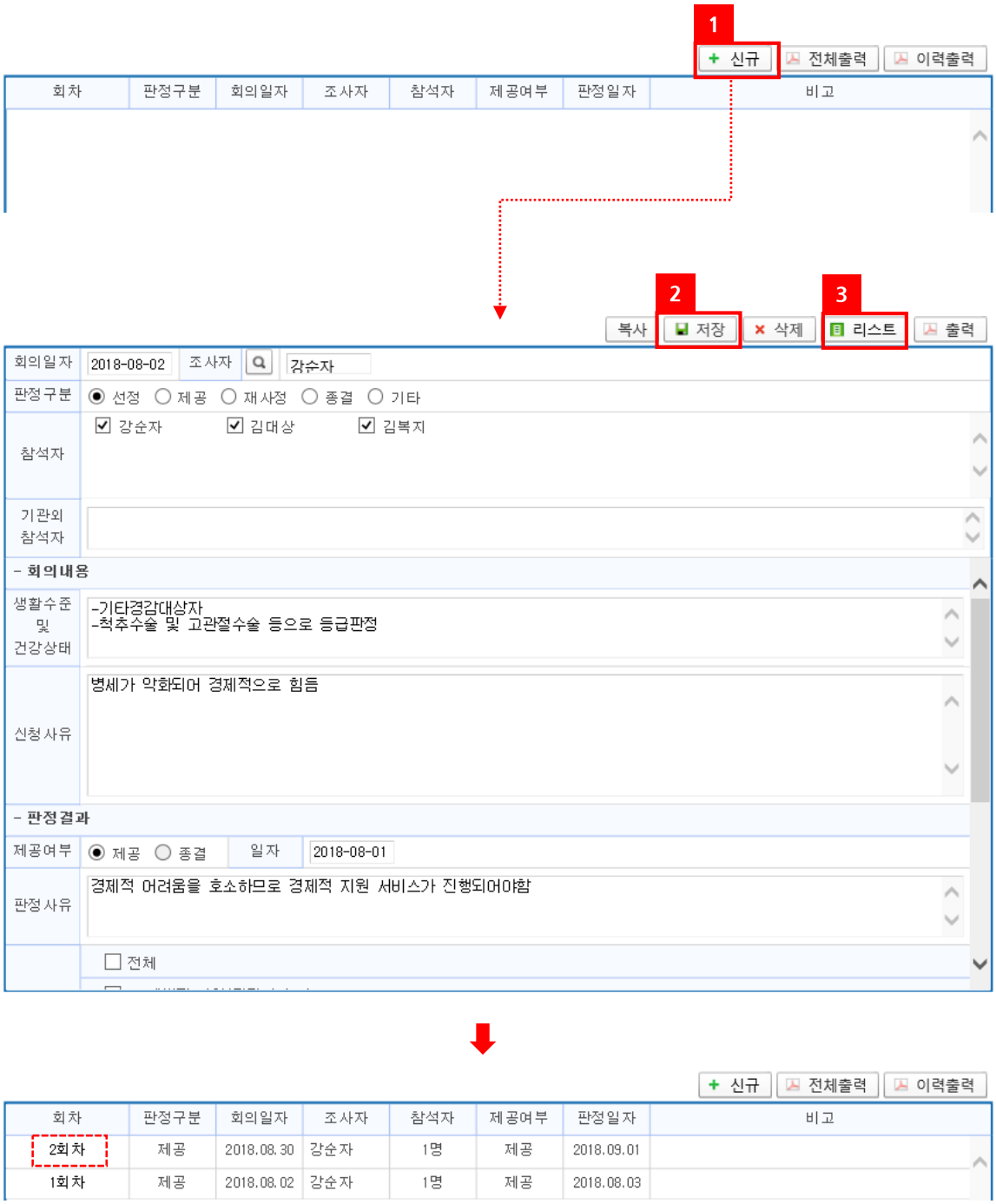
영역	기준		기본점수	가산점		점수
1 영 역 경제기능	수 급 형 태		V기초수급자 (5) 의료급여2종 (3) 차상위계층 (2) 일 반 (0)	경제활동 능력이없는 가족수	1인 (1) 2인 (1.5) V3인 (2) 4인이상 (2.5)	7
	주 택 형 태		자가 (0) 전세 (1) 무료임대,의탁 (2) 영구,국민임대 (3) V월세 (4)	월세는 가산점 부여	V20만원 미만 (1) 20만원~30만원 (1.5) 30만원이상 (2)	5
	가족구성원 실수령액 및 총소득 (공적부조포함)		V50만원미만 (6) 50만원~85만원미만 (5) 85만원~110만원미만 (4) 110만원~135만원미만 (3) 135만원~160만원미만 (2) 160만원~185만원미만 (1) 185만원이상 (0)	V공적부조 이외에 소득이 없으면 가산점 (1.5)		7.5
	후원자의 수		**사회복지기관, 종교단체, 친인척, 개인 후원자로부터 금품후원제공시 해당영역별로 각각 (-1)점씩 부여**	후원금품 월 1만원~5만원 (-0.5) 후원금품 월 5만원이상 (-1) 후원금품 월 10만원이상 (-2)		2
2 영 역 건강기능	건강상태	신체적	매우안좋음 (3) V안좋음 (2) 양호 (1)	중환자 2인 이상인 경우 (1.5)		2
		정서적	매우안좋음 (3) V안좋음 (2) 양호 (1)	중환자 2인 이상인 경우 (1.5)		2
	장 애 등 급		1등급 (6) 2등급 (5) V3등급 (4) 4등급 (3) 5등급 (2) 6등급 (1)	중복장애 (1.5) 장애인이 2인 이상인 경우 (1.5)		4
	A D L 기 능		V완전도움 (3) 부분도움 (2) 완전자립 (1)			3
	요 양 등 급		1등급 (4) V2등급 (3) 3~5등급 (2) 등급외 A,B (1)			3
총 점	사례관리 (V) / 기본형 ( )			**사례관리형 :25점 이상** **기본형 :20점 이상 25점 미만** **산정보류 :20점 미만**		37.5

8.6 사례 회의록

① [신규] 버튼을 클릭합니다.

② 사례 회의록 작성 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 회차를 클릭하시면 회차 별 사례 회의록을 수정 및 출력 하실 수 있습니다.



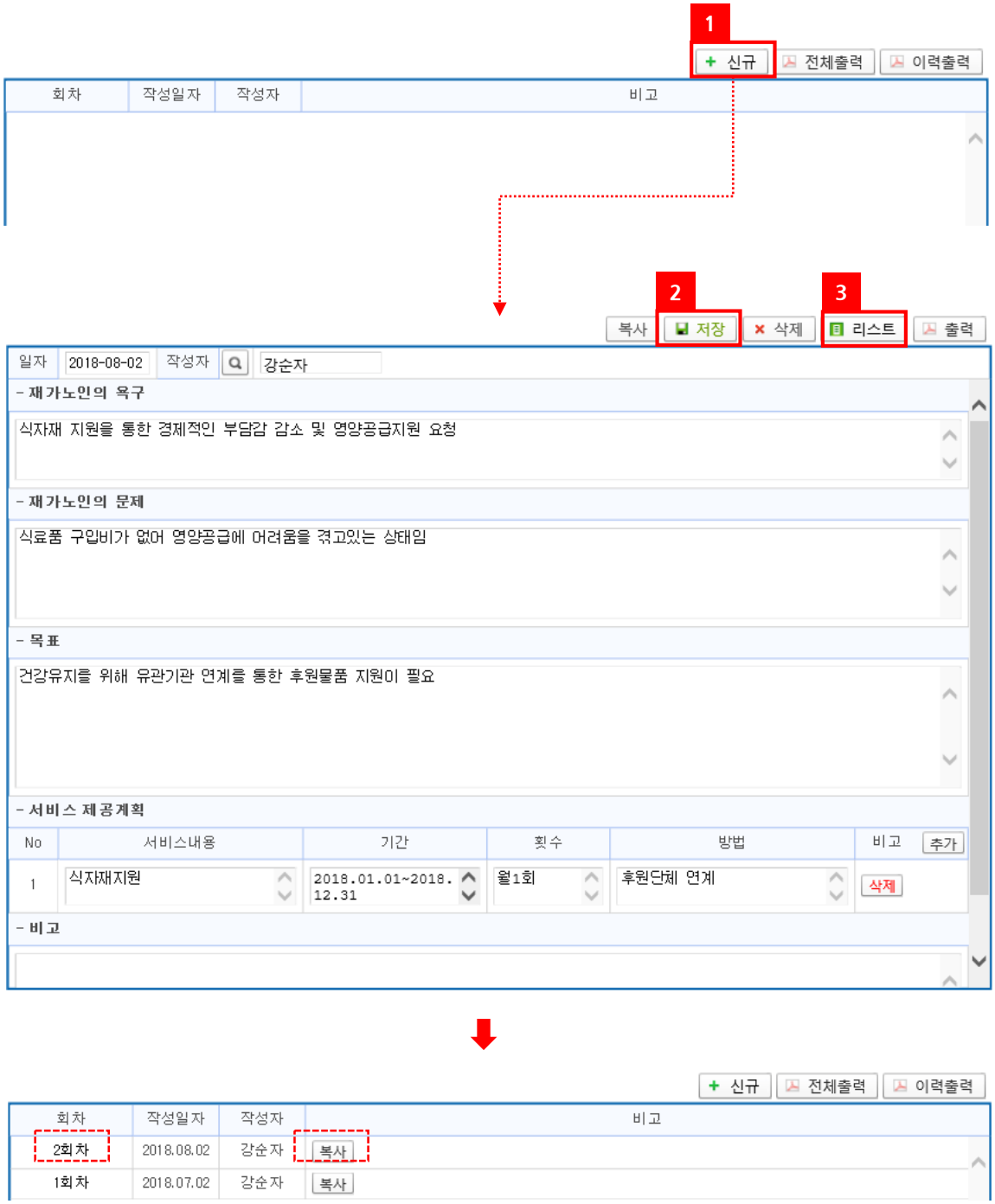
8.7 서비스계획서

① [신규] 버튼을 클릭합니다.

② 서비스 계획서 작성 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 회차를 클릭하시면 회차 별 사례 회의록을 수정 및 출력 하실 수 있습니다.

※ [복사] 버튼을 클릭하시면 해당 회차 내용을 가져와 신규로 등록하실 수 있습니다.

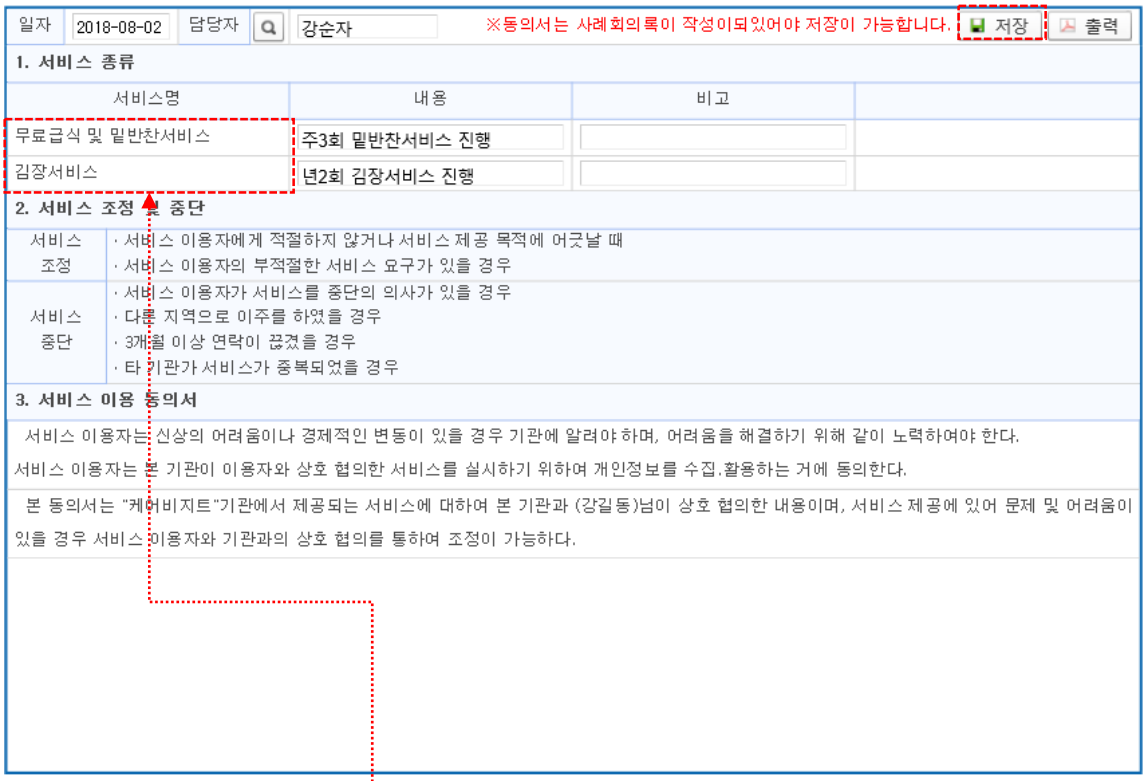


8.8 이용안내 및 동의서

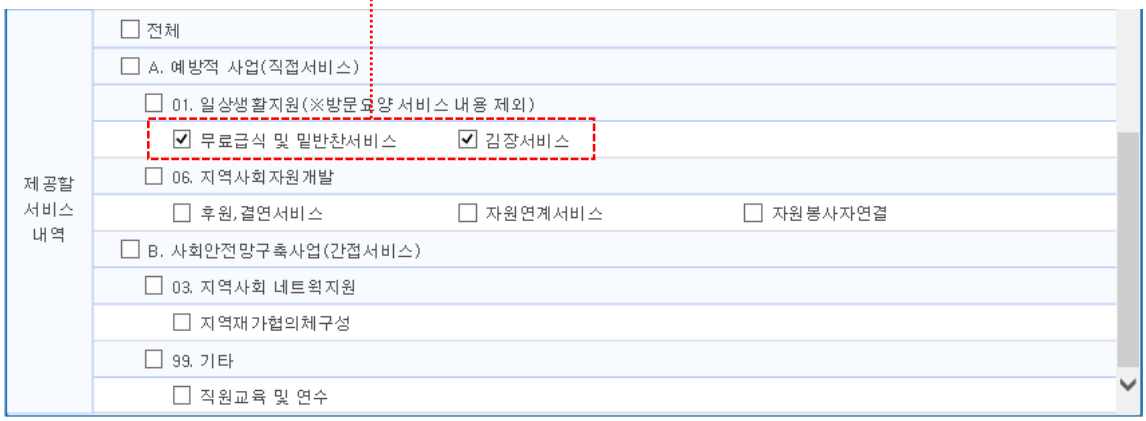
① 서비스 내용 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

※ 동의서는 사례 회의록이 작성되어 있어야 저장이 가능합니다.

※ 서비스 명은 사례 회의록 > 제공할 서비스 내역이 있어야 보여집니다.



사례 회의록 (제공할 서비스 내역)



8.9 과정 상담

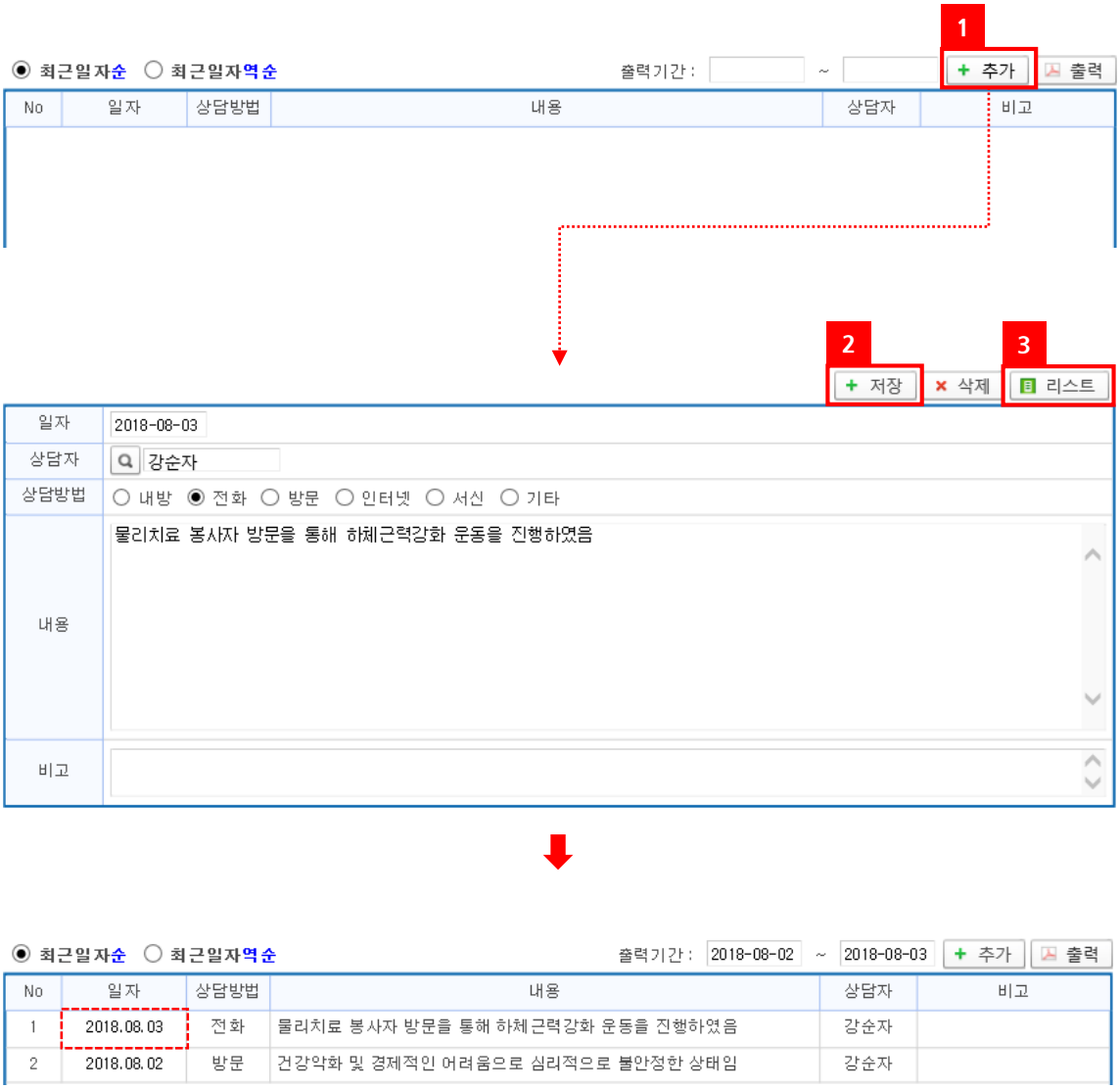
1) 등록하기

① [추가] 버튼을 클릭합니다.

② 상담 일지를 작성하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

③ 과정 상담 리스트에서 일자를 클릭하시면 수정 및 상세 내용을 보실 수 있습니다.

※ 업무 일지에 작성한 내용을 상담 일지로 불러올 수 있습니다.



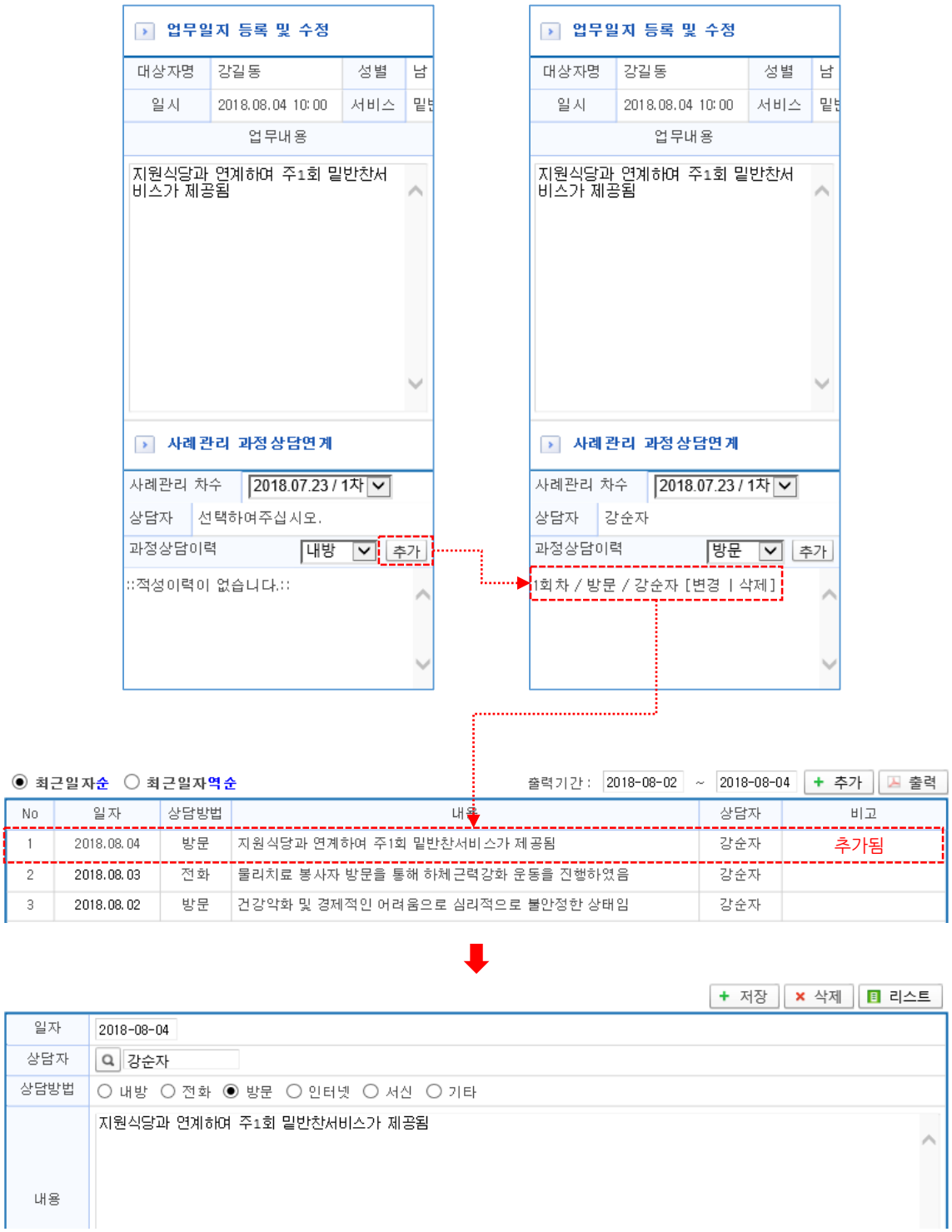
2) 업무일지 연계 방법

① 업무일지를 저장하시면 '사례관리 과정 상담 연계 ' 화면이 나타납니다.

② 차수, 상담자, 상담 방법을 선택합니다.

③ [추가] 버튼을 클릭하시면 과정 상담 리스트에 추가됩니다.

※ 업무내용이 변경되었을 경우에는 '과정상담이력'에서 [변경] 버튼을 클릭합니다.

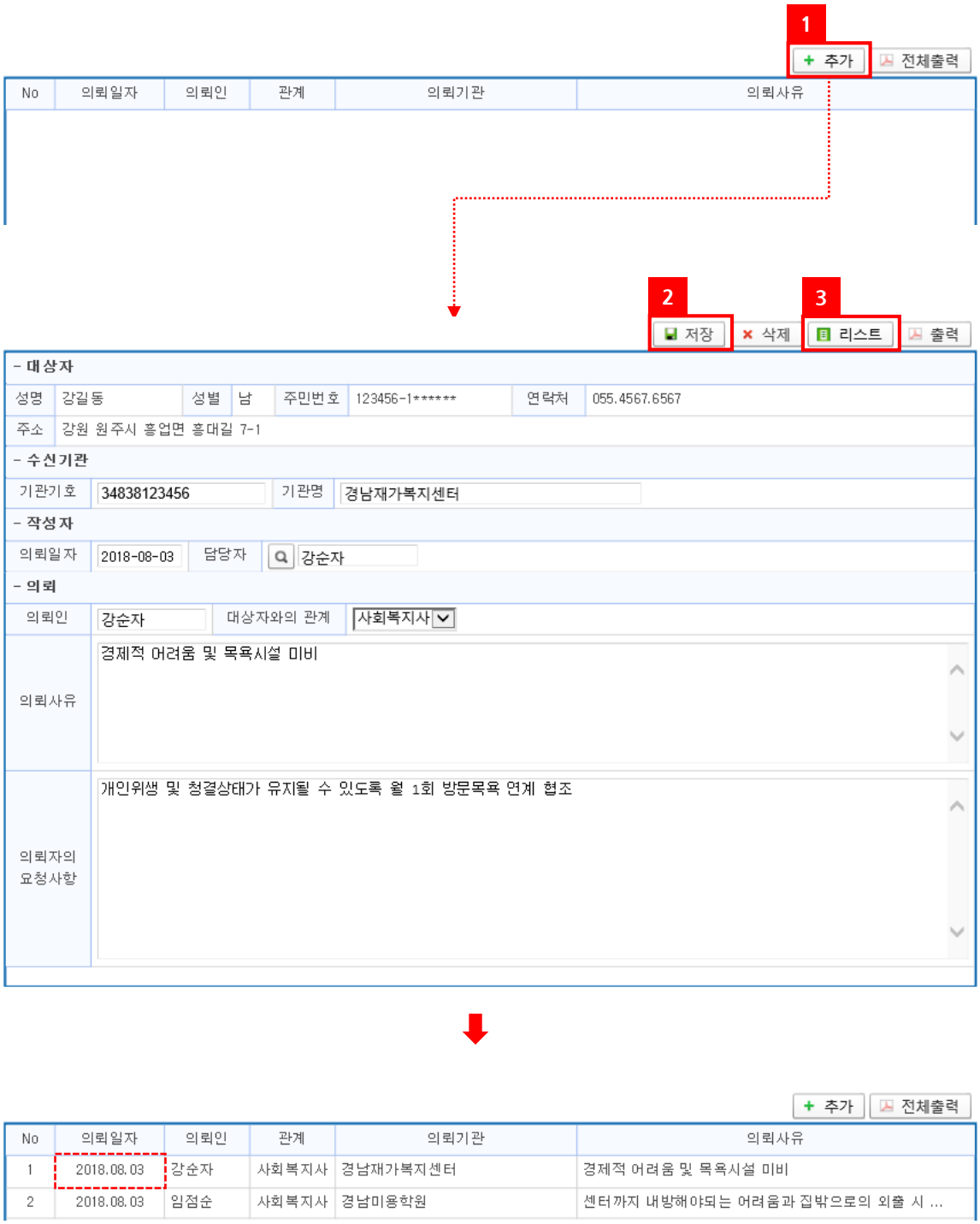


8.10 연계 및 의뢰서

① [추가] 버튼을 클릭합니다.

② 연계 의뢰서를 작성하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

③ 리스트에서 의뢰 일자를 클릭하시면 수정 및 상세 내용을 보실 수 있습니다.



8.11 모니터링 기록지

① [추가] 버튼을 클릭합니다.

② 모니터링 기록지를 작성하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

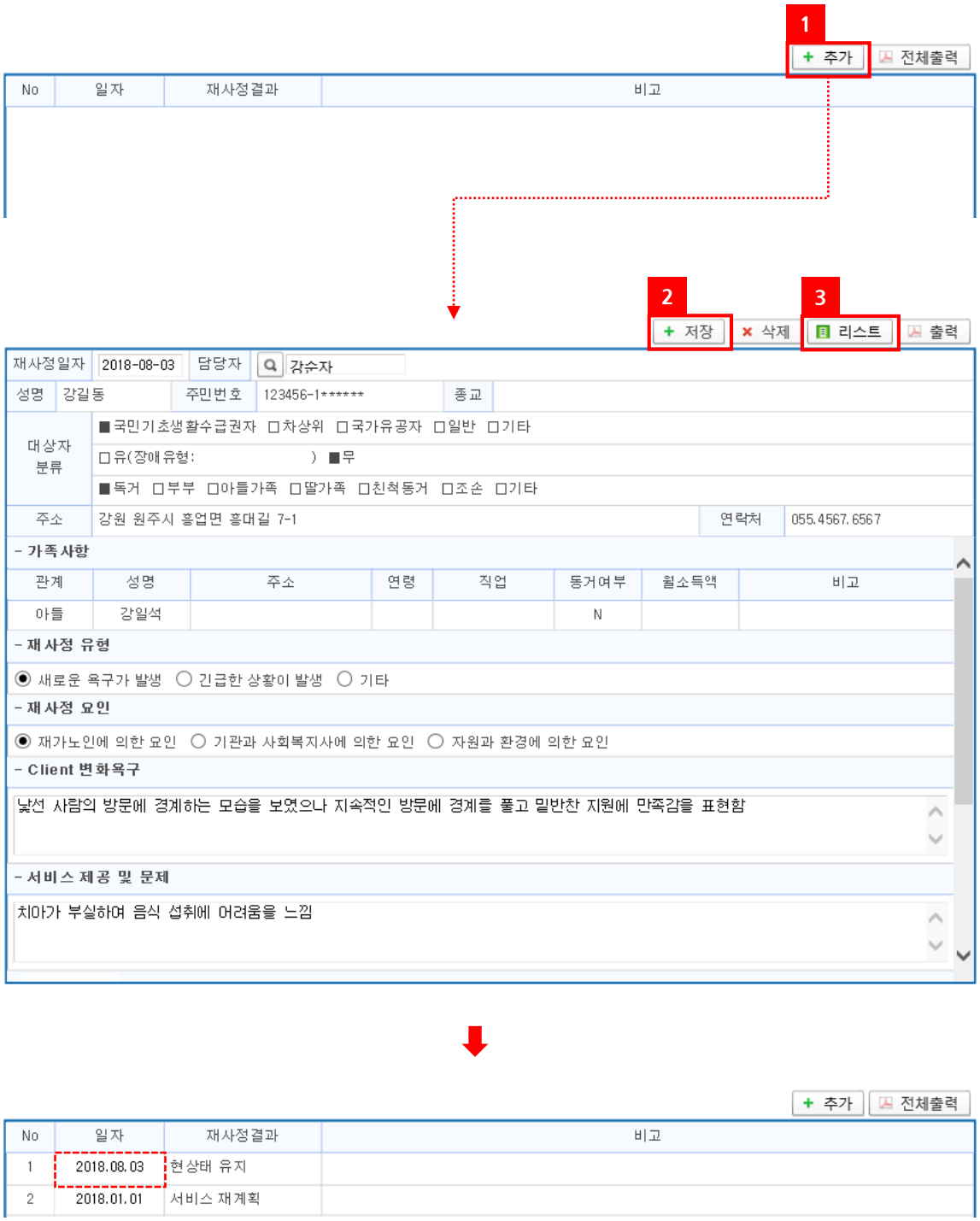
③ 리스트에서 작성 일자를 클릭하시면 수정 및 상세 내용을 보실 수 있습니다.

8.12 재사정기록지

① [추가] 버튼을 클릭합니다.

② 재사정기록지를 작성하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

③ 리스트에서 일자를 클릭하시면 수정 및 상세 내용을 보실 수 있습니다.



8.13 서비스 종결 안내서

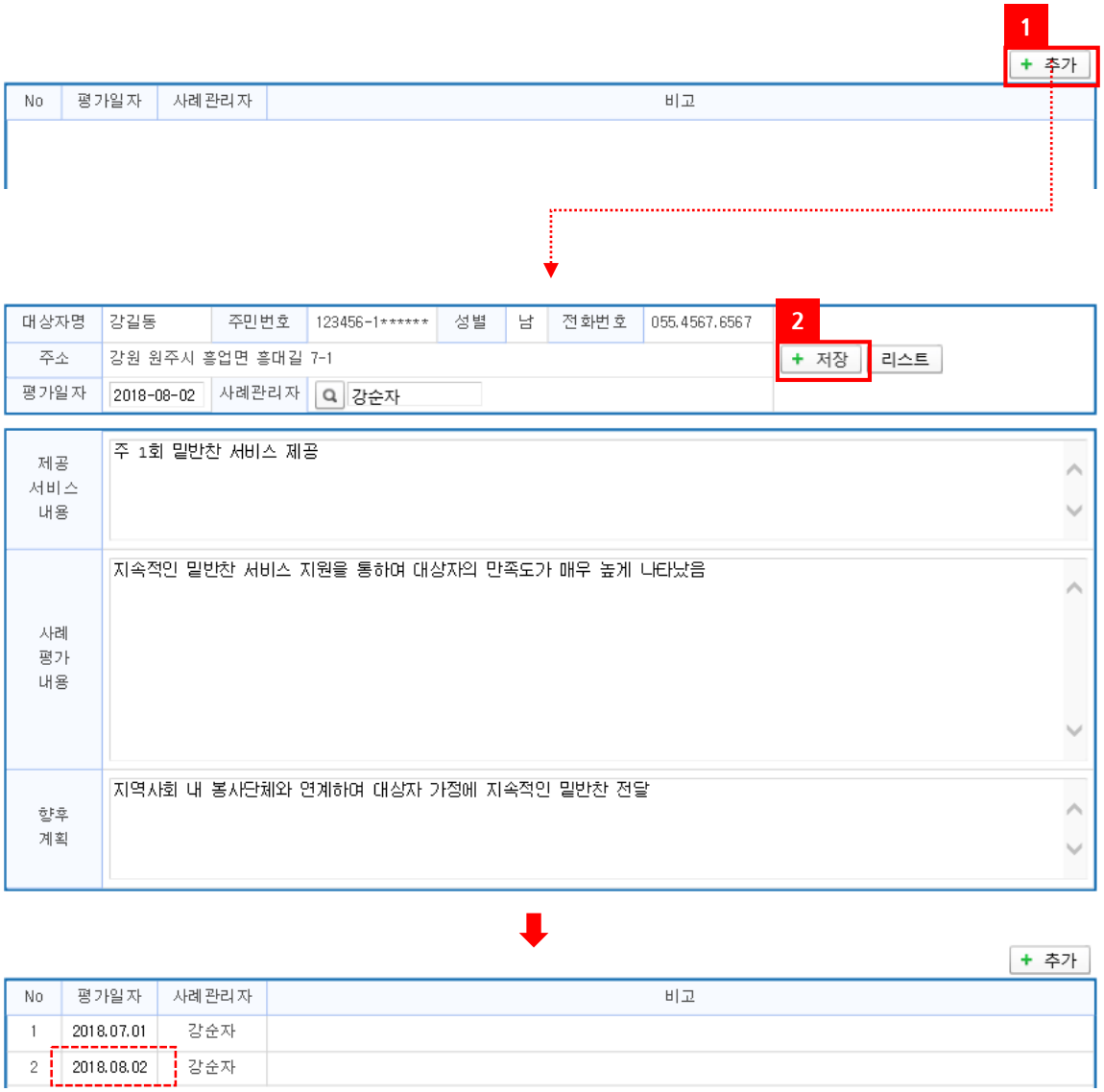
① 종결 사유를 작성하신 후 [종결] 버튼을 클릭합니다.

② 종결 후 취소를 원하시면 [종결 취소] 버튼을 클릭하시면 됩니다.

8.14 제공 평가서

① [추가] 버튼을 클릭합니다.

② 제공 평가서를 작성하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.



8.15 사례 평가서

① 사례 평가서를 작성하신 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

② 이전 차수 내용을 불러오시려면 [이전내용불러오기] 버튼을 클릭하시면 됩니다.

이전내용불러오기 | + 저장 | × 삭제 | 출력

대상자명	강길동	주민번호	123456-1******
평가일시	2018-08-03 14:00	평가자	강순자

1. 서비스 목표달성 평가

단계	평가항목	평가				
		매우그렇다	그렇다	보통	그렇지않다	매우그렇지않다
아웃리치	의뢰이유 확인 및 초기면접 진행여부가 적절했는가?	V				
	재가노인 신상 관련 기본정보파악이 적절했는가?		V			
사정	재가노인의 욕구사정에 의거한 욕구사정이 적절했는가?		V			
	재가노인서비스제공여부에 대한 사례회의 진행이 적절했는가?			V		
서비스 계획	서비스계획수립이 적절했는가?			V		
	서비스이용안내 및 계약이 적절했는가?				V	
	계약서에 명시된 내용에 따라 서비스 계획대로 실행되었는가?			V		
	계획에 맞는 자원이 어느 정도 확보되었는가?		V			
서비스 제공 및 점검	사례점검회의가 적절히 실행되었는가?			V		
	서비스제공과정에서 서비스제공과정 기록이 적절했는가?		V			
재사정 및 종결	서비스연계 및 의뢰가 적절했는가?		V			
	재사정 기록지가 적절하게 작성되었는가?		V			
	서비스 종결 및 서비스 해지 안내가 적절했는가?		V			
기타	전반적인 서비스 만족은 어떠한가?		V			

2. 재가노인에게 미친 영향

구분	
긍정적	
부정적	
변화된 욕구	

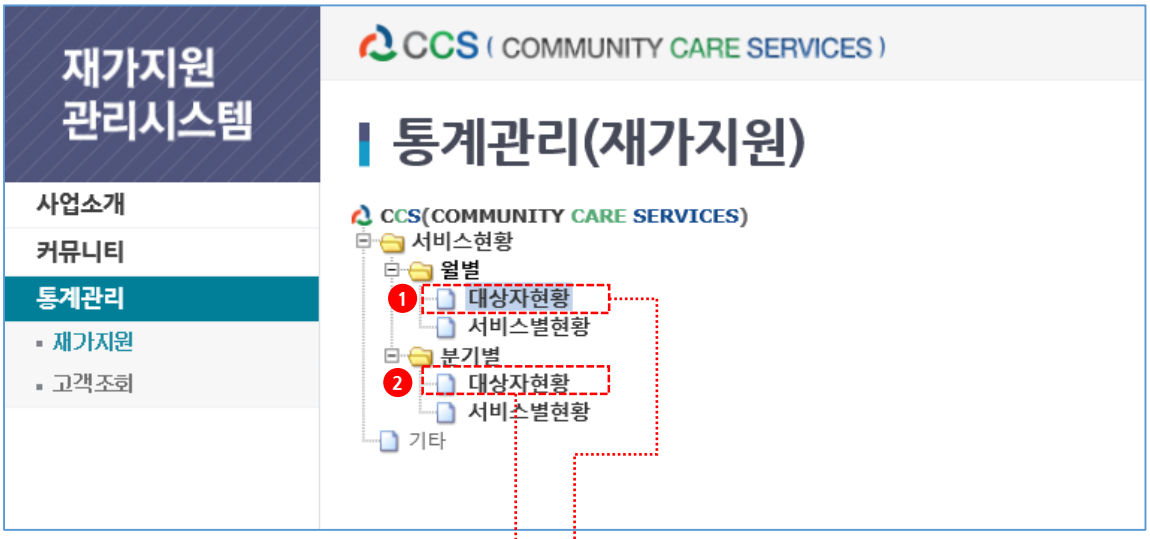
3. 종합소견(향후계획)

9.통계

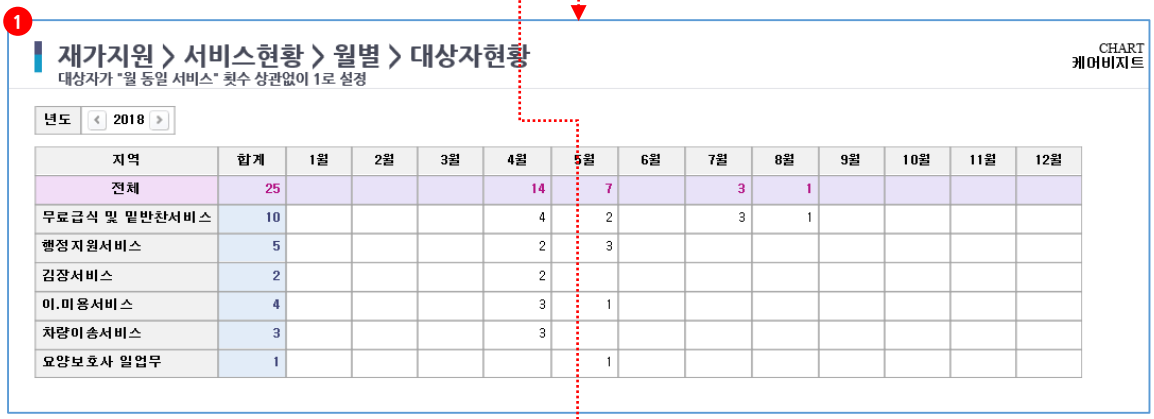
9.1 통계 관리

1) 재가지원

① 재가지원 서비스 현황(월별/분기별)을 통계 수치가 기재된 표 형식으로 보여줍니다.



1



지역	합계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
전체	25				14	7		3	1				
무료급식 및 밑반찬서비스	10				4	2		3	1				
행정지원서비스	5				2	3							
김장서비스	2				2								
이.미용서비스	4				3	1							
차량이송서비스	3				3								
요양보호사 일업무	1					1							

2

지역	합계	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기
전체	25		21	4	
무료급식 및 밑반찬서비스	10		6	4	
행정지원서비스	5		5		
김장서비스	2		2		
이.미용서비스	4		4		
차량이송서비스	3		3		
요양보호사 일업무	1		1		

2) 고객 조회

① 대상자 정보 조회 및 일자 별 서비스 내역을 확인하실 수 있습니다.

CCS (COMMUNITY CARE SERVICES)

성명	강길동	조회

No	성명	생년월일	성별	중점	주소	연락처	서비스	비고
1	강길동	1912.34.56	남	Y	강원 원주시 흥업면 흥대길 7-1	055.4567.6567	재가지원	

개별정보조회

서비스 : 재가지원
지역 : 경남
지자체 : 창원시
기관 : 케어비지트
성명/성별 : 강길동 / 남
생년월일 : 1912.34.56
주소 : 강원 원주시 흥업면 흥대길 7-1
연락처 : 055.4567.6567 / 010.2345.6789
계약기간 : 2018.04.27 ~ 9999.12.31 (진행중)

년	월	일	서비스명	자원	담당자	비고
2018년	8월	4(토)	밑반찬/도시락	봉사자		
		1(수)	밑반찬/도시락	봉사자	강순자	
	7월	20(금)	무료급식	경남재가노인복지센터	강순자	
		19(목)	자원봉사자연결	홍길동	김대상	
			무료급식	경남재가노인복지센터	강순자	
		18(수)	무료급식	경남재가노인복지센터	강순자	
		11(수)	밑반찬/도시락	봉사자	김대상	
		3(화)	자원봉사자연결	홍길동	김대상	
		1(일)	김장서비스	경남재가노인복지센터	강순자	
	6월	18(월)	밑반찬/도시락	경남재가노인복지센터		
			밑반찬/도시락	경남재가노인복지센터		

10.방문간호

10.1 의료기관 신청 방법

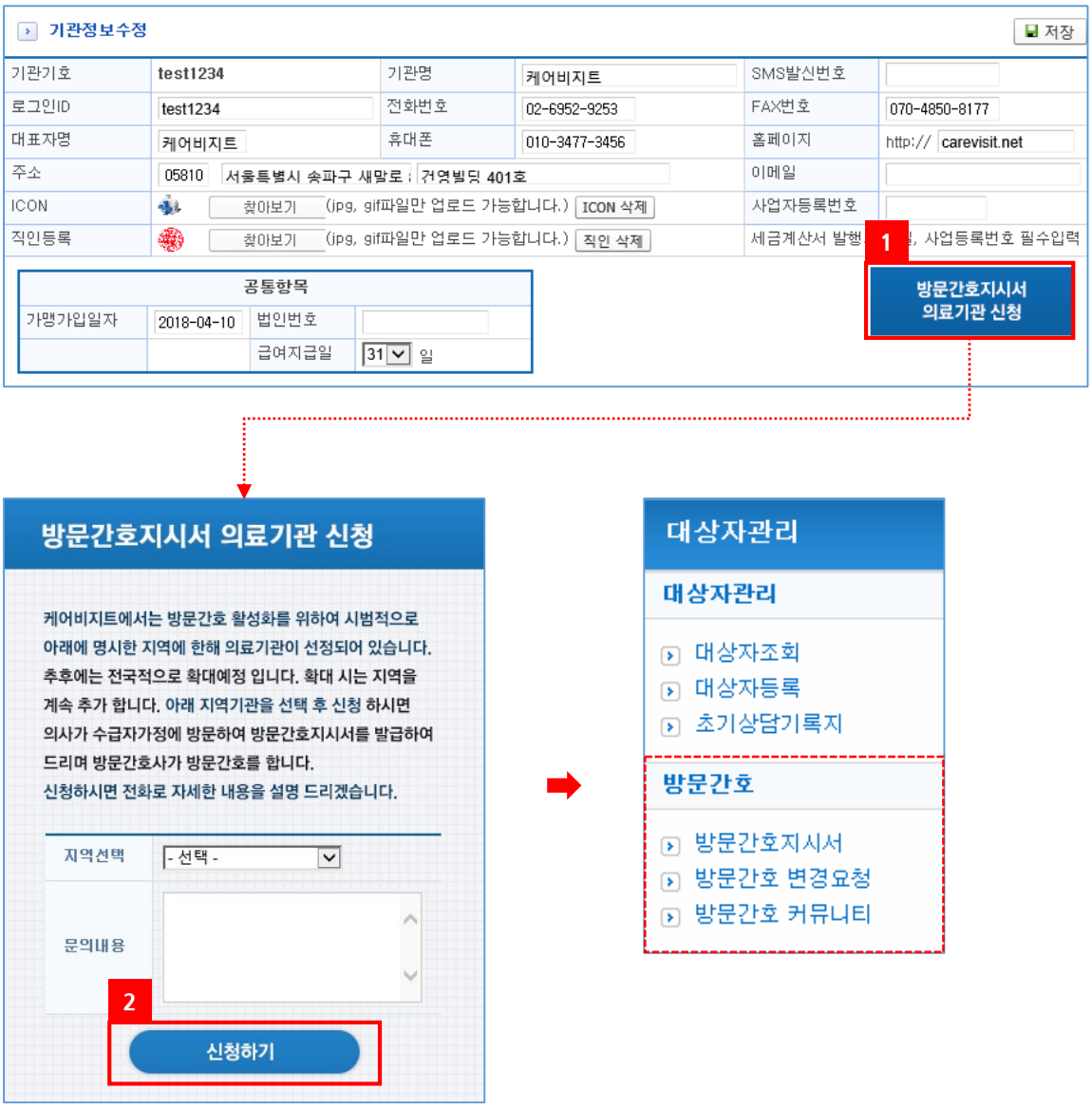
① 기관 조회(기관정보수정) 에서 [방문간호지시서 의료기관 신청] 버튼을 클릭합니다.

② 신청 팝업 창에서 지역 선택 및 문의 내용을 작성하시고 [신청하기] 버튼을 클릭합니다.

③ 등록된 경우' 대상자 관리 화면'에 '방문간호 메뉴' 가 추가 됩니다.

※ 의료기관을 신청하시면 전화상담을 통해 의료기관 선정 후 등록이 가능합니다.

※ 지역 선택 시 명시된 지역에 한해 의료기관 신청을 하실 수 있습니다.



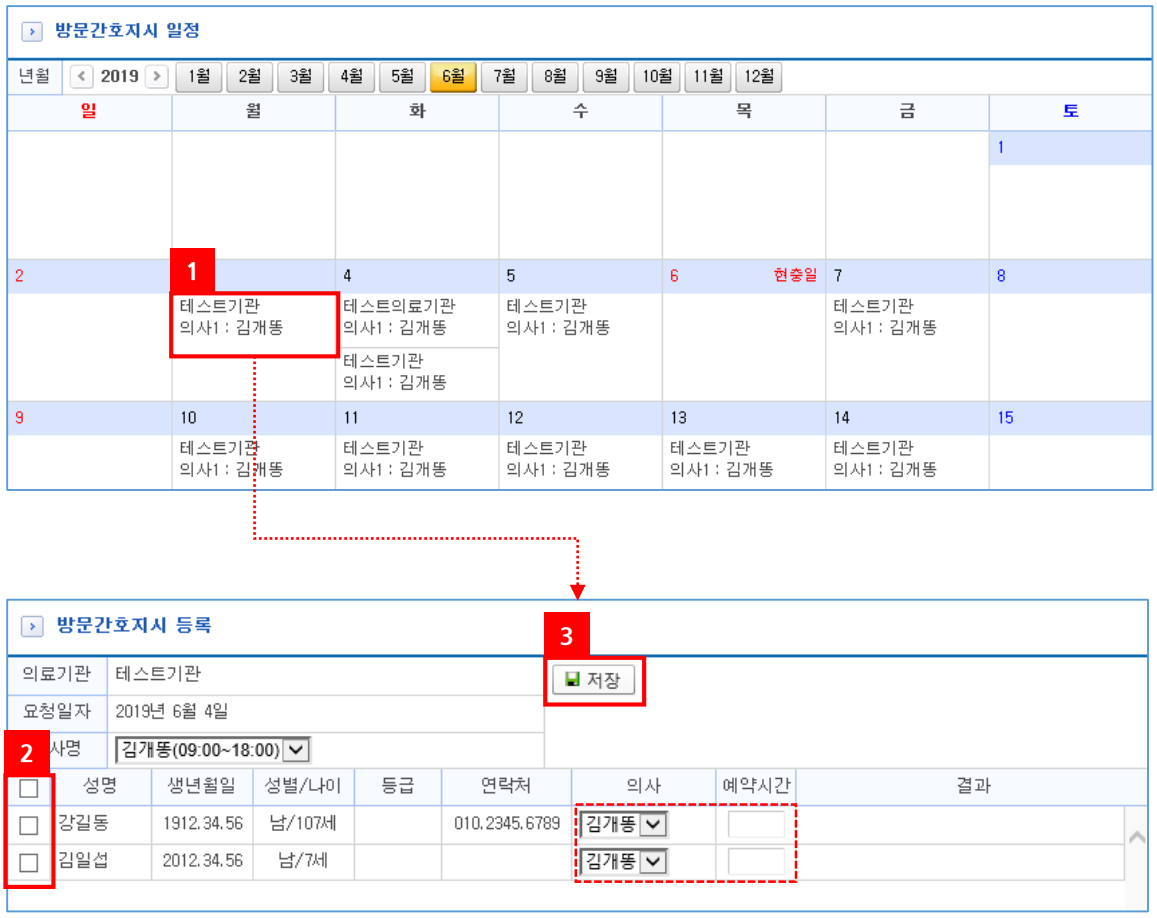
10.방문간호

10.2 방문간호지시서

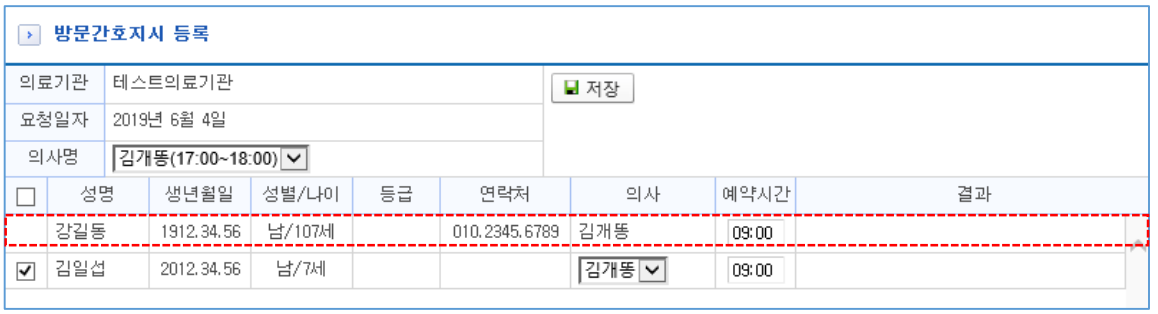
① 달력에서 일정을 선택하시면 '방문간호지시 등록' 창이 뜹니다.

② 서비스 대상자를 선택하신 후 원하시는 '의사' 와 '예약 시간' 을 입력하고 저장합니다.

※ 의료기관에서 의사가 일정을 등록했을 경우에만 달력에 표시됩니다.



※ 방문간호지시서가 작성된 경우 대상자를 선택하실 수 없습니다.



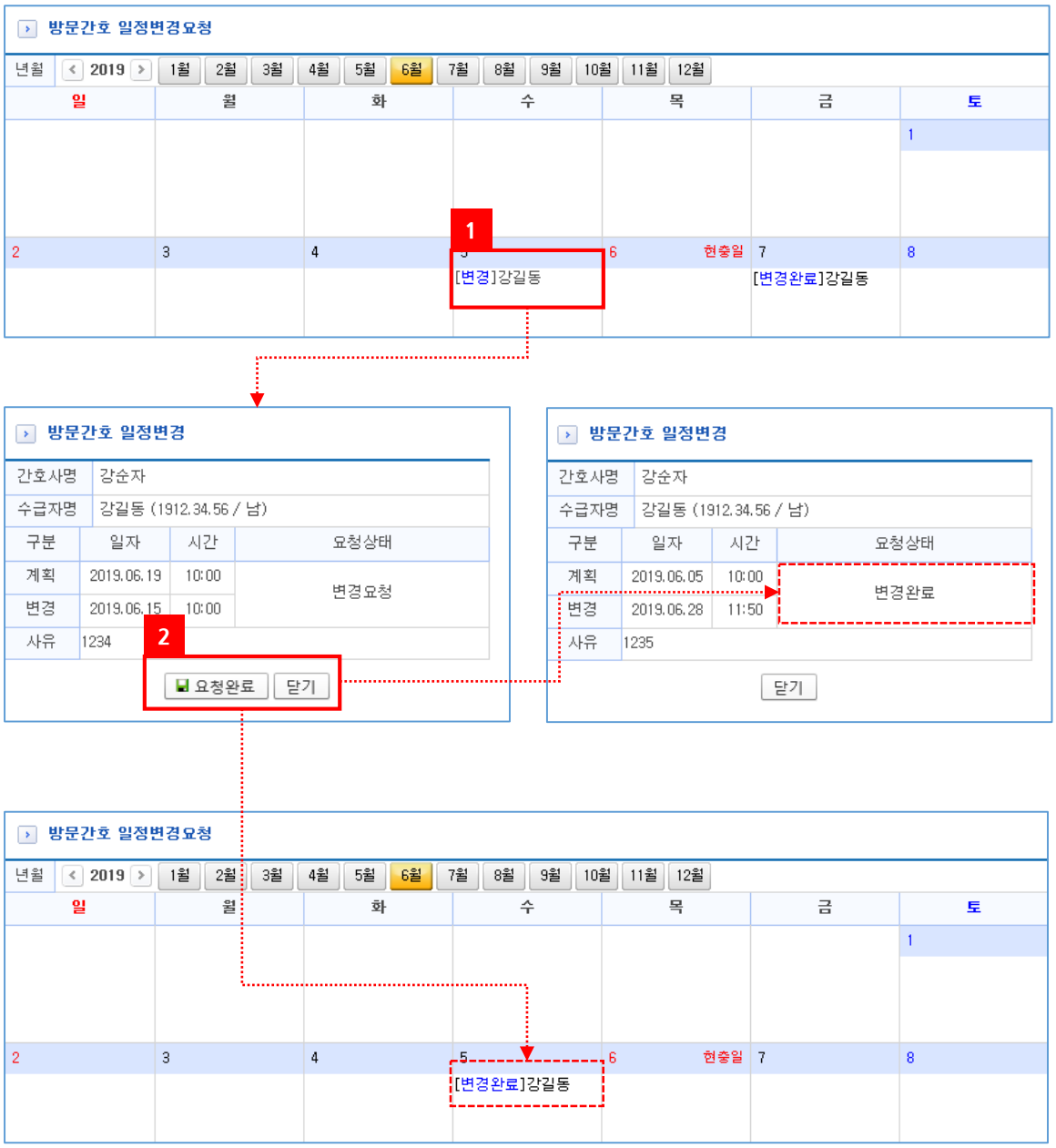
10.방문간호

10.3 방문간호 변경 요청

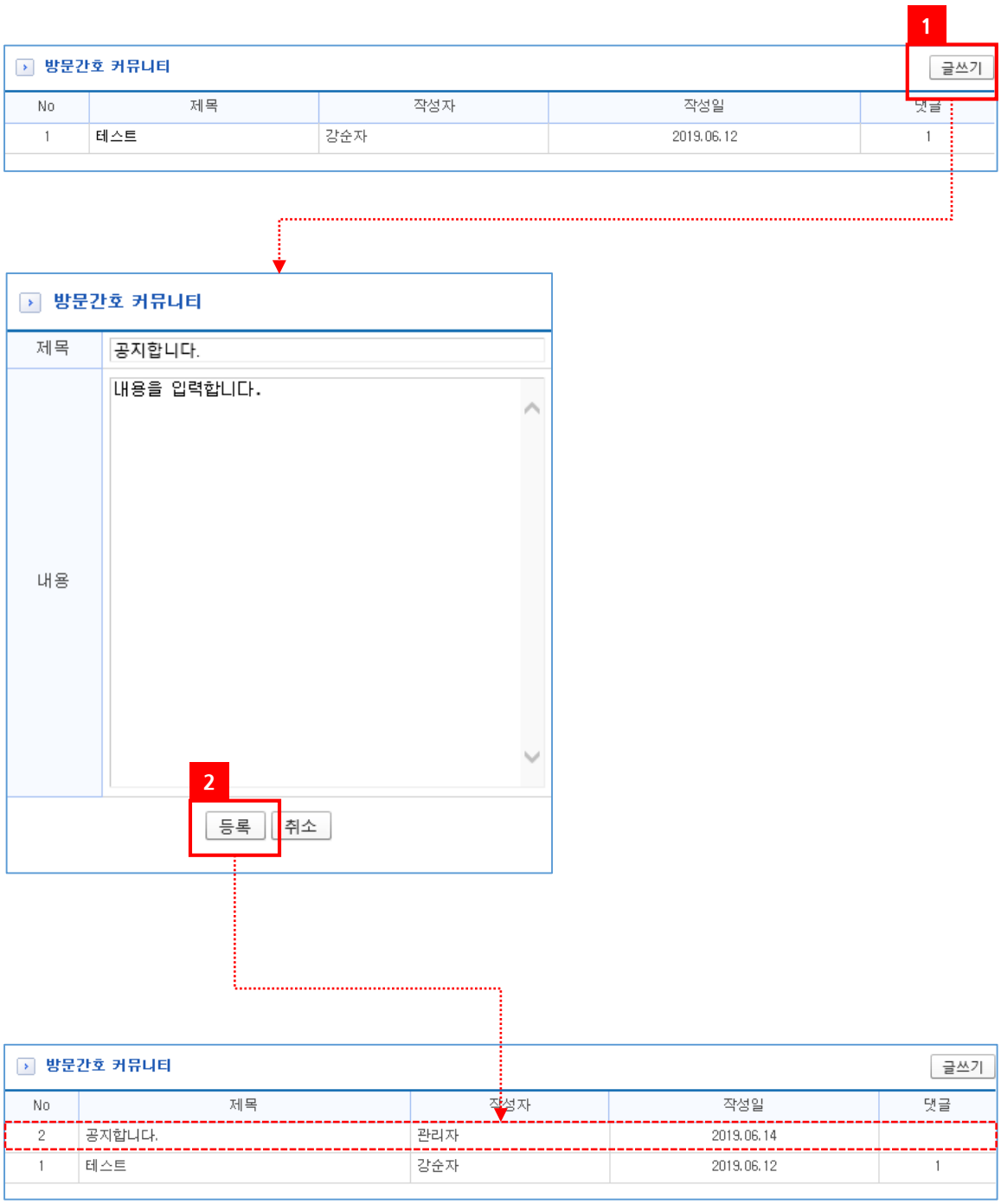
① 간호사가 일정변경 요청을 했을 경우에만 달력에 표시됩니다.

② 변경 요청 대상자를 클릭하신 후 변경 사유를 확인하시고 [요청 완료] 버튼을 클릭합니다.

③ 요청이 완료된 경우 [변경]에서 [변경 완료]로 표시됩니다.



10.방문간호

10.4 방문간호 커뮤니티

① [글쓰기] 버튼을 클릭하셔서 공지할 내용을 작성하신 후 [등록] 버튼을 클릭합니다.