

화면 안내서

어떤 화면이 있고 누가 무엇을 하는 자리인지 적었습니다. 단추를 어디서 누르는지는 적지 않았습니다 — 화면이 바뀌면 그것부터 틀린 말이 되기 때문입니다. 대신 그 기록이 어디에 쓰이는지를 적었습니다. 그것은 잘 바뀌지 않습니다.

현황

지금 무엇이 급한가

현황

원장이 아침에 여는 자리입니다.

이번 주에 달히는 평가 지표, 이번 달 리포트 진행, 평가 충족률, 보호자에게 드린 건수 넷을 봅니다. 그 아래에 놓치면 급여가 끊기는 것들을 어르신 이름과 함께 세워 둡니다.

숫자만 있으면 아무도 움직이지 않습니다. 세 명이라는 말과 박정자 어르신이 닳새 지났다는 말은 무게가 다릅니다.

기록

어르신에게 무엇을 했나

어르신

전 직원이 봅니다. 등록과 수정은 원장·복지사·간호사·사무원입니다.

성함과 급여종류와 이용 시작일 셋만 있으면 등록됩니다. 인정번호와 등급과 인정 유효기간은 나중에 채우셔도 됩니다.

등급과 인정기간은 이력으로 쌓입니다. 갱신되면 덮어쓰지 않고 새 줄이 생깁니다. 실사에서 그때 몇 등급이었는지를 묻기 때문입니다.

이용 일정

원장과 복지사가 배정을 잡는 자리입니다.

어르신 전원이 세로에 서고 요일이 가로에 서는 격자입니다.

빈 칸을 찾는 화면입니다. 누가 안 배정됐는지는 목록으로는 안 보입니다.

내 일정

방문요양

요양보호사 본인입니다.

이번 주에 내가 갈 곳만 요일별로 펴니다. 지난 날에는 방문 기록을 적었는지 함께 보여 줍니다.

방문하고 기록을 안 적으면 그 방문은 청구할 수 없습니다. 그것을 아는 것이 지금까지는 월말이었습니다.

출결

주야간보호

복지사와 요양보호사가 매일 찍습니다.

어르신이 오신 날과 이용 시간을 남깁니다.

본인부담금 계산이 여기서 나옵니다. 출결이 없으면 청구할 것이 없습니다.

방문 기록

방문요양

요양보호사가 다녀와서 적습니다.

급여제공기록지(별지 제12호서식) 그대로입니다. 신체활동·인지관리·정서지원 시간과 특이사항을 남기고, 그대로 인쇄해 보관하실 수 있습니다.

특이사항에 적은 글이 달 말에 월간 리포트의 재료가 됩니다. 「특이사항 없음」이 쌓이면 리포트에 쓸 것이 없습니다.

프로그램

복지사가 계획을 세우고 진행자가 회차를 적습니다.

연간 계획을 잡고 회차마다 참여 어르신과 개별 반응을 남깁니다.

개별 반응이 있어야 맞춤형으로 봅니다. 전원에게 같은 글을 붙이면 실사에서 인정하지 않습니다.

상태변화

어르신을 매일 보는 사람이 적습니다.

한 줄이면 됩니다. 이번 주에 아직 안 적힌 분을 먼저 보여 줍니다.

지표가 주 1회 이상을 요구합니다(주야간 34-4 · 방문요양 29-1). 그리고 달 말에 월간 리포트의 AI 가 이 기록을 그대로 읽어 갑니다. 적힌 것이 없으면 「이번 달도 잘 지내셨습니다」 밖에 나오지 않습니다.

월간 리포트

복지사가 만들고 원장이 승인합니다.

어르신 한 분의 한 달을 정리합니다. 이용일수와 프로그램 참여는 저희가 세어 드리고, AI 가 그달의 기록을 읽어 종합소견 초안을 씁니다. 고쳐 쓰시면 됩니다.

AI 는 있는 기록만 읽습니다. 없는 일은 지어내지 않습니다. 그래서 상태변화와 방문 특이사항이 그달에 얼마나 쌓였는지가 그대로 나옵니다.

청구

이번 달 얼마를 받아야 하고 얼마를 받았나

본인부담금

원장과 사무원입니다.

출결에서 급여 본인부담금과 식대·간식비를 계산합니다. 어르신별 명세와 고지서를 뽑을 수 있고, 수납과 미납이 한 흐름에 있습니다.

등급·본인부담 분류·이용시간 셋이 있어야 계산됩니다. 빠진 것이 있으면 먼저 알려 드립니다.

평가

공단이 물을 것에 답할 수 있나

보호자 통보

복지사와 사무원입니다.

누구에게 무엇을 언제 보냈는지 남기는 대장입니다. 링크로 보낸 것과 종이로 드린 것을 함께 씁니다.

실사는 보낸 건수가 아니라 「빠진 사람이 있나」를 봅니다. 그래서 이 화면은 발송 이력이 아니라 문서 종류별 충족률을 먼저 보여 줍니다.

급여제공계획

복지사가 어르신 한 분씩 그 해의 계획을 세웁니다.

인용해야 하는 평가는 저희가 붙여 드립니다. 목표와 내용만 적으시면 됩니다.

지표 22-1 입니다. 욕구사정과 위험도평가를 근거로 삼았는지를 봅니다.

결과평가

복지사가 반기마다 씁니다.

이용일수와 프로그램 참여는 저희가 세어 드리고, 판단만 적으시면 됩니다.

지표 34-1 과 34-2 입니다. 계획을 세우고 제공하고 반기 뒤에 결과를 평가하고 그것을 반영해 계획을 다시 쓰는 고리를 봅니다.

평가 준비

원장이 평가를 앞두고 여는 자리입니다.

정기평가 지표를 하나씩 세어 지금 몇 점인지 보여 줍니다. 남은 지표는 누가 빠졌는지 이름으로 알려 주고, 그 자리에서 채울 수 있습니다. 제출용 서류는 어르신 전원 것을 한 번에 묶어 뽑습니다.

대부분은 이미 쌓인 기록으로 저절로 씁니다. 없는 기록을 만들어 채우는 길은 두지 않았습니다 — 그것은 허위 기록이고 부당청구가 됩니다.

자료 가져오기 준비 중

원장이 처음 옮겨 오실 때 한 번 쓰는 자리입니다.

어르신 명단은 저희가 옮겨 드립니다. 공단 업무포털의 전체계약조회 엑셀과 지금 쓰시는 프로그램의 수급자 명단 엑셀, 두 개를 보내 주시면 됩니다.

공단 파일에는 인정번호와 인정 유효기간과 본인부담 분류가 없습니다. 그 셋이 있어야 만료 알림과 본인부담금 계산이 삽니다. 두 번째 파일에는 그것이 이미 채워져 있습니다.

파일을 직접 올리는 단추는 준비 중입니다. 지금은 문의하기로 보내 주시면 대개 하루 안에 옮겨 드립니다.

설정

누가 쓰고 어떻게 쓰나

직원

원장과 사무원입니다.

급여제공기록지와 운영일지에 찍히는 이름입니다.

직원 대상 평가 항목도 이 명단으로 셉니다. 회차 진행자와 어르신 담당자도 여기서 고릅니다.

교육과 검진

원장과 사무원입니다.

인권교육·치매교육·성희롱예방교육과 건강검진을 직원별로 남깁니다.

직원 대상 지표 일곱 항목 31점이 여기 걸려 있습니다. 명단과 같은 사람을 보며 하는 일입니다.

상담과 복지

방문요양

원장과 사무원입니다.

요양보호사 상담과 복지 제공을 남깁니다.

방문요양 지표 셋 11점입니다.

구성원

원장만 여는 자리입니다. 복지사와 요양보호사에게는 메뉴에 나오지 않습니다.

누가 무엇을 볼 수 있는지 정합니다.

그만두신 분은 반드시 내보내 주세요. 계정이 살아 있으면 어르신 기록을 계속 볼 수 있습니다. 내보낸 분도 목록에는 남습니다 — 그때 우리 직원이었는지를 실사에서 묻는 일이 있습니다.

문서 종류

원장이 처음에 한 번 정해 두면 그 뒤로는 볼 일이 거의 없습니다.

보호자에게 무엇을 얼마나 자주 드려야 하는지를 정합니다.

여기서 정한 주기로 보호자 통보 충족률을 셉니다.

기관 설정

원장만 여는 자리입니다. 기관 정보가 바뀌었을 때만 들어갑니다.

기관 이름과 장기요양기관기호, 급여종류, 요금제를 봅니다.

이용료

원장만 여는 자리입니다. 복지사에게는 메뉴에도 나오지 않습니다.

지금 상태와 금액과 입금 계좌가 한 화면에 있습니다.

접속 기록

원장만 여는 자리입니다. 평소에는 볼 일이 없고 실사 때 씁니다.

누가 언제 어느 어르신 자료를 열었는지 남습니다.

개인정보를 다루는 곳이라 남겨 둡니다. 실사에서 열람 통제를 묻는 일이 있고, 그때 이 화면으로 답합니다.
