



주간 업무보고(      월)

이용자		활동지원사		(서명/인)	전담관리인력	(서명/인)
<b>서비스 지원 기록방법</b> 단말기 결제한 서비스 지원 유형을 <input type="checkbox"/> 에 체크하고 지원한 내용을 작성 <input checked="" type="checkbox"/> 신체활동: 식사도움, 개인위생관리, 실내 이동 등 <input checked="" type="checkbox"/> 사회활동: 학교 등·하교 지원, 인근 외출 동행 등 <input checked="" type="checkbox"/> 가사활동: 식사준비, 빨래, 청소 등				<b>특이사항 기록방법</b> 1. 급여제공 일정표와 상이한 요일·시간대로 제공하거나 계획되지 않은 일정에 제공 등 2. 이용자의 신상정보 변경(연락처, 이사, 학교 입학 및 졸업 등) 3. 주간보호시설 입소, 학교 내 결제, 이용자 및 활동지원사 해외여행 등		
1 주 차	서비스 지원 내용	<input type="checkbox"/> 신체활동: <input type="checkbox"/> 가사활동: <input type="checkbox"/> 사회활동: <input type="checkbox"/> 기타활동:				
	특이사항	<input type="checkbox"/> 있음( ) <input type="checkbox"/> 없음				
	교육 및 업무지시	■실시간 결제원칙 준수(소급결제는 서비스제공일로부터 60일 이내만 가능) ■이용자 카드는 이용자(보호자)가 보관 원칙 ■부정수급 유형을 유의하여 서비스 지원(적발 시 기관내 조치 따름)				
2 주 차	서비스 지원 내용	<input type="checkbox"/> 신체활동: <input type="checkbox"/> 가사활동: <input type="checkbox"/> 사회활동: <input type="checkbox"/> 기타활동:				
	특이사항	<input type="checkbox"/> 있음( ) <input type="checkbox"/> 없음				
	교육 및 업무지시	■실시간 결제원칙 준수(소급결제는 서비스제공일로부터 60일 이내만 가능) ■이용자 카드는 이용자(보호자)가 보관 원칙 ■부정수급 유형을 유의하여 서비스 지원(적발 시 기관내 조치 따름)				
3 주 차	서비스 지원 내용	<input type="checkbox"/> 신체활동: <input type="checkbox"/> 가사활동: <input type="checkbox"/> 사회활동: <input type="checkbox"/> 기타활동:				
	특이사항	<input type="checkbox"/> 있음( ) <input type="checkbox"/> 없음				
	교육 및 업무지시	■실시간 결제원칙 준수(소급결제는 서비스제공일로부터 60일 이내만 가능) ■이용자 카드는 이용자(보호자)가 보관 원칙 ■부정수급 유형을 유의하여 서비스 지원(적발 시 기관내 조치 따름)				
4 주 차	서비스 지원 내용	<input type="checkbox"/> 신체활동: <input type="checkbox"/> 가사활동: <input type="checkbox"/> 사회활동: <input type="checkbox"/> 기타활동:				
	특이사항	<input type="checkbox"/> 있음( ) <input type="checkbox"/> 없음				
	교육 및 업무지시	■실시간 결제원칙 준수(소급결제는 서비스제공일로부터 60일 이내만 가능) ■이용자 카드는 이용자(보호자)가 보관 원칙 ■부정수급 유형을 유의하여 서비스 지원(적발 시 기관내 조치 따름)				
5 주 차	서비스 지원 내용	<input type="checkbox"/> 신체활동: <input type="checkbox"/> 가사활동: <input type="checkbox"/> 사회활동: <input type="checkbox"/> 기타활동:				
	특이사항	<input type="checkbox"/> 있음( ) <input type="checkbox"/> 없음				
	교육 및 업무지시	■실시간 결제원칙 준수(소급결제는 서비스제공일로부터 60일 이내만 가능) ■이용자 카드는 이용자(보호자)가 보관 원칙 ■부정수급 유형을 유의하여 서비스 지원(적발 시 기관내 조치 따름)				