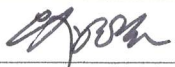


임시 노사협의회 회의록

임시 노사협의회 회의록	
회의 일시	2024. 02. 28(수), 14:20
회의 장소	자원봉사자실
점검 사항	
협의 안건	1. 호실별 인수인계 누락, 근무자간 불소통, 업무 분장 미준수로 입주인 서비스 누락과 금전적 손해 발생에 대한 해결방안(제 1차 정기회의 안건으로 조별간담회 시간에 재 협의함.) 2. 직장내 문화만들기 문구 선정
회의 내용	1. 호실별 인수인계 누락, 근무자간 불소통, 업무 분장 미준수로 입주인 서비스 누락과 금전적 손해 발생에 대한 해결방안 <ul style="list-style-type: none"> - 인수인계 누락 되지 않도록 생활일지 확인 필요 - 입주인의 변경된 서비스 내용 일지 누락 없이 자세히 기록 - 호실별 단체 카톡 확인 및 공지된 내용 확인 - 생활일지 내용 기록시 누락되는 사항 없도록 호실 근무자(조, 만, 주)가 직접 내용 기록 - 난 몰라란 말 하지 않기(근무하지 않아서 몰라 등) - 개인물품(의류 등) 이름 정확하게 기록, 폐기시 일지에 내용 기록 2. 직장내 문화만들기 문구 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 각 호실, 부서별 캠페인 문구 내용 첨부
의결된 사항	1. 호실별 인수인계 누락, 근무자간 불소통, 업무 분장 미준수로 입주인 서비스 누락과 금전적 손해 발생에 대한 해결방안 <ul style="list-style-type: none"> 가. 인수인계 누락 및 입주인 서비스 누락 방지 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 야간 근무자가 아침식사 가지러 가고 그 시간에 조 근무자 2명이 생활일지 확인 - 업무 분장 및 입주인 일상생활체크리스트 게시, 확인 후 서비스 지원 - 희망이음 생활일지 작성 시 신체 확인 종료된 부분 삭제 - 퇴근 전 생활일지 내용 확인 후 서명(금일부터 시행) 나. 금전적 손해 발생 예방 <ul style="list-style-type: none"> - 호실 변경 시 기존 담당자와 신규 담당자간 개인물품 확인하여 인수인계 후 서명 - 3월부터 입주인 개인물품 등록 및 폐기 호실에서 관리 - 개인물품에 해당하는 각 지출 항목별 목록 작성하여 개인물품대장에 부착(2차 조별간담회 시 협의 예정) 2. 직장내 문화만들기 문구 5가지 선택하여 익일부터 진행 예정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 웃으면서 하루를 긍정적으로 시작하겠습니다. 나. 맡은 일에 책임감을 가지고 일하겠습니다. 다. 서로 다름을 인정하고 존중하겠습니다. 라. 친절하고 부드러운 말투로 이야기하겠습니다. 마. 안전수칙을 준수하여 사고 발생을 예방하겠습니다.

이행에 관한 사항	- 사무국, 운영지원팀: 지장내 문화만들기 배너 제작 및 안내문 게시			
	근로자 위원	서 명	사용자 위원	서 명
	박시은	박시은	유명철	
참석위원 서명란	김운식	김운식	문미향	문미향
	박명순	박명순	이현숙	이현숙
	송은희	송은희	이정화	이정화
	최정욱	최정욱	채금순	채금순