

[직원용] 서울시 노인복지관 업무현황 설문지

□ 응답자특성

1. 성별	① <input type="checkbox"/> 남 ② <input type="checkbox"/> 여	5. 현재직위	① <input type="checkbox"/> 부장 ② <input type="checkbox"/> 과장·팀장 ③ <input type="checkbox"/> 선임·대리·주임 ④ <input type="checkbox"/> 일반
2. 연령	19 _____ 년 출생	6. 자격사항	① <input type="checkbox"/> 사회복지사1급 ② <input type="checkbox"/> 사회복지사2·3급 ③ <input type="checkbox"/> 기타 _____ ④ <input type="checkbox"/> 없음
3. 학력	① <input type="checkbox"/> 고졸이하 ② <input type="checkbox"/> 대졸 ③ <input type="checkbox"/> 석사재학 ④ <input type="checkbox"/> 석사졸업 ⑤ <input type="checkbox"/> 박사재학 ⑥ <input type="checkbox"/> 박사수료·졸업	7. 고용상태	① <input type="checkbox"/> 정규직 ② <input type="checkbox"/> 비정규직
4. 경력	사회복지경력 _____ 년 _____ 개월 현재기관경력 _____ 년 _____ 개월	8. 업무시간	1일 평균 _____ 시간

□ 수행업무평가

▶ 분류번호는 아래 일람표에서 해당사업의 번호를 찾아 기입하십시오.

▶ 아래 일람표에 업무내용이 없는 경우에는 구체적인 업무내용을 직접기입하고 응답하십시오.

사업분류일람표 분류번호 표기 필요한 경우 구체적 내용기입	중요도		수행빈도·창의성·숙련도에 대한 응답은 다음 점수부여기준표 참조															
	주 업 무	부 업 무	수행빈도				창 의 성				숙 련 도							
			1점	2점	3점	4점	1점	2점	3점	4점	1점	2점	3점	4점				

점수부여기준표

구 분	1점	2점	3점	4점
수행빈도	연 1~2회	월 1~2회	주 1~2회	일 1회이상
1일평균 투여시간	수행빈도 4점(일 1회 이상 수행) 업무의 1일 평균 투여시간을 직접 기입			
창 의 성	기존 업무의 단순·반복적 처리	상사로부터 지시받은 사항을 기계적으로 처리	팀원간 회의를 통한 업무 발굴 및 처리	새로운 업무를 창의적으로 발굴해 주도적으로 처리
숙 련 도	매우 쉽다 (청소년자원봉사자 또는 비전공자 활용가능업무)	쉽다 (전문자원봉사자 또는 관련전공자 활용가능업무)	어렵다 (경력1~2년 미만 초보직원 가능업무)	매우 어렵다 (경력2~3년이상 숙련직원 가능업무)

사업분류일람표

대분류	중분류	세부사업내용	분류번호	대분류	중분류	세부사업내용	분류번호
직접서비스 - 기본사업	노인상담 사업	접수·이용상담, 정보제공 전문상담, 집단상담 은퇴준비, 죽음준비, 자살예방	A-1	직접서비스 - 기타사업	사회참여 지원	노인지원봉사 동아리·클럽(사회교육사업 불포함)	C-1
	사회교육 사업	평생교육, 취미여가, 문화활동 교양강좌, 운동프로그램 동아리·클럽활동	A-2		특별행사 개최	가정의 달(5월), 경로의 달(10월)	C-2
	재가복지 사업	가정봉사원파견, 사례관리 밀반찬·식사배달, 결연후원 물품후원, 생활지원서비스 주거환경개선사업	A-3		부설기관 운영	부설·병설기관 운영 (데이케어센터 제외) 이동순회서비스 (목욕·이미용·재활·간호 등)	C-3
	복리후생 사업	식당, 이·미용실, 목욕·샤워실 세탁실, 셔틀버스, 휴게실 도서실, 장기바독실	A-4		분류의 사업 (특화사업)	가족관련프로그램 (세대통합, 조손가정지지PG 등) 노인권익관련사업 (학대예방·해결사업 등) 기타 다양한 특화사업	C-4
	기능회복 사업	상담·교육, 검진·진료, 체력단련 물리치료, 재활치료, 운동치료	A-5		지역 조직사업	자원봉사자 개발·관리 (일반·직장인·청소년) 후원 개발·관리	D-1
직접서비스 - 선택사업	취업알선 센터	구직상담, 취업알선, 공동작업장 취업교육·훈련, 구인처개발 구인·구직자 사후관리	B-1	간접서비스	기관 조직사업	조사·연구, 홍보·출판 직원교육·훈련, 실습지도·견학 운영·자문위원회 운영	D-2
	노인 일자리	공공분야·민간분야 사업	B-2		행정업무1 (지원업무)	이용자민원처리 (안내·접수·홈페이지관리) 문서처리(문서수·발신·기안·결재) 예산편성·집행, 회계·통장관리 정보PG관리 물품·기기관리, 대관업무	D-3
	경로당 활성화	경로당 관련 사업	B-3		행정업무2 (내부관리)	업무지도·수퍼비전, 인사관리 내부회의, 타부서협조·지원	D-4
	노인돌봄 사업	노인돌봄 기본·종합서비스 독거노인 원스톱지원센터 확대운영, 실태조사	B-4		행정업무3 (외부연계)	지도·감독·평가자료준비 관련기관업무협조 (전화·서류교환·회의 등)	D-5
	데이케어 센터	주·야간보호시설	B-5				

□ 수행업무요소

분류번호표기 또는 업무내용 직접기입	업무수행요소 직접기입 (사업을 수행하는 데에 필요한 구체적인 업무활동내용)
예) A-2 사회교육사업	예) 강사관리, 교재관리, 교구관리, 물품구입, 계획서·보고서작성, 홍보물제작, 회의준비 등 ...

※ 가능한 경우, 본인의 하루 업무양상을 가장 대표적으로 보여주는 내용의 일일업무일지 1~2장 첨부.