

# 2024 년 ( 11 월) 활동지원서비스 주간업무보고

이용자:	활동지원사:	(서명 또는 확인)	전담인력:	(서명 또는 확인)	
1 주 차	<b>【활동지원사】</b>	<input type="checkbox"/> 신체	<input type="checkbox"/> 가사	<input type="checkbox"/> 사회	<input type="checkbox"/> 기타( )
	[서비스 내용] 이용자 건강, 일정변경 등				
	특이사항 보고				
2 주 차	<b>【활동지원사】</b>	<input type="checkbox"/> 신체	<input type="checkbox"/> 가사	<input type="checkbox"/> 사회	<input type="checkbox"/> 기타( )
	[서비스 내용] 이용자 건강, 일정변경 등				
	특이사항 보고				
3 주 차	<b>【활동지원사】</b>	<input type="checkbox"/> 신체	<input type="checkbox"/> 가사	<input type="checkbox"/> 사회	<input type="checkbox"/> 기타( )
	[서비스 내용] 이용자 건강, 일정변경 등				
	특이사항 보고				
4 주 차	<b>【활동지원사】</b>	<input type="checkbox"/> 신체	<input type="checkbox"/> 가사	<input type="checkbox"/> 사회	<input type="checkbox"/> 기타( )
	[서비스 내용] 이용자 건강, 일정변경 등				
	특이사항 보고				
5 주 차	<b>【활동지원사】</b>	<input type="checkbox"/> 신체	<input type="checkbox"/> 가사	<input type="checkbox"/> 사회	<input type="checkbox"/> 기타( )
	[서비스 내용] 이용자 건강, 일정변경 등				
	특이사항 보고				
<b>【전담인력】</b> 전달 및 지시사항		<p>* 일요일 및 공휴일 일일 근무시간은 최대 8시간이며, 초과근무가 되지 않도록 주의 부탁드립니다.</p> <p>* 서비스비용은 실시간결제가 원칙이며, 부정결제에 각별히 주의바랍니다.</p> <p>또한 정확한 사유가 없는 소급결제는 결제취소가 되며, 인정되지 않습니다.</p> <p>* 심야시간 근무 시(22시~익일 06시) 근태관리에 유의해주시고, 주간업무일지에 <b>심야 근무 사유 및 특이사항을 꼭 기록</b>하여 원본 제출 해주시길 바랍니다.</p>			