⑤ 방습제는 실리카겔이나 염화칼슘을 주로 사용한다. 실리카겔은 흡습하면 분홍색으로 바뀌고 다시 건조시키면 청색으로 변하므로 말려 재사용한다. 염화칼슘은 의류용으로 시판된다.

⑥ 모섬유나 견섬유와 같이 흡습성이 큰 천연섬유는 높은 온도와 습도에서 해충의 피해를 받기 쉬우므로 보관할 때는 방충제를 넣어 둔다.

⑦ 방충제에는 장뇌, 나프탈렌, 파라디클로로벤젠 등이 있는데, 종류가 다른 방충제를 함께 넣으면 화학변화를 일으켜 옷감이 변색, 변질되므로 한 가지씩만 사용한다.

⑧ 방충제는 공기보다 무거우므로 보관용기의 위쪽 구석에 넣어 둔다. 방충제의 포장지를 벗긴 다음 천이나 신문지에 싸서 넣는다.

개인활동지원 서비스
노인장기요양보험의 표준서비스 중 하나로 외출 시 동행, 일상업무 대행이 해당된다.

6절 외출동행 및 일상업무 대행

신체적 · 정신적 장애로 일상생활이 어려운 대상자에게 외출동행, 병원동행, 산책, 은행 및 관공서 업무 대행, 물품구매 등의 개인활동지원 서비스를 제공하여 더 편리하게 살 수 있도록 지원한다.

1. 외출동행

가. 기본원칙

① 대상자의 욕구를 확인하여 사전에 외출계획을 세운다.

② 외출 시 목적지에 대한 정보를 충분히 파악하여 필요한 사항 및 준비물 등을 사전에 점검한다.

③ 대상자의 건강상태를 고려하여 계획을 조정하고, 외출 후에는 대상자의 만족 정도를 확인한다.

④ 대상자의 건강상태 및 주변상황을 고려하여 대상자 및 가족의 지나친 요구는 시설장 및 관리책임자에게 보고하여 조절한다.

⑤ 대상자의 개인물품이 분실되지 않도록 유의한다.

⑥ 대상자의 안전에 각별히 유의한다.

외출동행
장보기, 병원, 은행, 나들이, 물품구매 등을 목적으로 대상자와 함께 외출하는 것을 의미한다.

나. 외출동행 방법

1) 동행 전

① 대상자의 외출목적을 파악하고 상황에 맞게 외출준비를 돕는다.

② 외출 장소를 정확하게 파악하고, 교통정보 및 교통수단 등을 숙지한다.

③ 대상자의 신체상태 등을 고려하여 이동보조기구 및 장비를 점검한다.

④ 외출에 필요한 준비물과 개인소지품을 확인한다.

2) 동행 중

① 외출 목적에 맞게 신속히 활동하고, 예기치 못한 외부 요인이 있는 경우는 대상자 및 가족과 상의하여 상황에 맞게 대처한다.

② 도보 시 보폭을 작게, 계단을 오를 때는 몇 걸음에 한 번씩 혹은 걸음마다 두 다리를 한 곳에 모아 쉬면서 천천히 이동한다.

③ 차량을 이용할 때는 대상자의 몸을 요양보호사와 밀착시켜 안전하게 오르내리게 하고, 승차를 지원하되 무릎과 허리에 부담이 가지 않게 한다.

3) 동행 후

① 외출에서 돌아오면 환기하고, 얼굴과 손발을 씻게 하며, 평상복으로 갈아입고 쉬게 한다.

② 외출 시 착용한 소지품 및 의복 등을 제자리에 보관하고, 외출동행이 의도한 대로 만족스러웠는지를 확인한다.

③ 대상자의 개인소지품이 분실되지 않았는지 확인한다.

2. 병원동행

1) 대행 전

① 병원 동행 시에는 미리 예약을 하고, 예약을 한 경우 일시를 확인한다.

② 병원의 위치, 교통편, 소요시간에 대한 계획을 함께 세운다.

③ 병원 진료 시 신분증과 진료비 등을 준비하며, 항상 다니는 병원과 대상자의 건강상태, 복약상태를 보호자에게 확인한다. 필요시 기저귀, 여벌옷, 약, 물 등을 준비한다.

④ 미리 준비하여 진료시간에 여유있게 도착하도록 집을 나선다.

2) 대행 중

① 병원 진료 시 대상자가 증상을 구체적으로 설명하지 못하는 경우에는 보충하여 증상을 설명하여 준다.

② 의사의 치료와 관련된 지시사항은 꼼꼼히 기록해 준다.

③ 약 복용에 대해 약사에게 자세히 물어서 정확한 복용법을 수급자에게 알려준다.

3) 대행 후

① 집에 돌아와서는 대상자에게 약 복용법과 앞으로의 질병 관리방법, 다음 예약진료 일정에 대해 상세히 알려준다.

② 신분증, 진료비 영수증과 거스름돈을 확인시키고 돌려드린다.

③ 외출 시 착용한 소지품 및 의복 등을 제자리에 보관하고, 외출동행이 의도한 대로 만족스러웠는지를 확인한다.

3. 일상업무 대행

1) 대행 전

① 대상자의 업무 대행 목적을 확인한다.

② 요양보호사가 해당 업무를 대행할 수 있는지 먼저 확인하고, 업무 대행 전 준비해야 할 정보나 자료, 경비를 점검한다.

③ 업무 대행과 관련하여 대상자에게 충분한 정보를 제공하고, 필요한 사항에 대해 협조를 구한다.

2) 대행 중

① 대상자의 업무 대행이 원활하게 이루어지고 있음을 수시로 확인시켜 신뢰감을 형성한다.

② 대상자의 요구가 있을 경우에는 대상자와 업무 담당자를 연계한다.

③ 업무 대행 중 요양보호사는 자신의 사적인 업무를 병행하지 않는다.

④ 대상자의 개인소지품을 분실하지 않게 유의한다.

⑤ 업무 대행에 관련된 자료를 정확하게 확인한다.

3) 대행 후

- 대상자에게 진행과정 및 처리결과를 알기 쉽게 전달하고, 만족스러운지를 확인한다. 불만족하여 재요청할 때에는 충분히 상의하여 진행한다.

4. 정보 제공

1) 제공 전

① 대상자가 어떤 정보에 대해 관심이 있는지 파악한다.

② 해당 정보를 구하는 다양한 방법을 알아본다.

③ 대상자의 개인특성을 고려하여 자료를 수집하고, 수집한 자료는 알기 쉽게 정리하여 전달한다.

2) 제공 중

- 정보를 제공할 때는 대상자의 개인특성을 고려하여 전달하고, 충분히 인지할 수 있도록 시간적 여유를 가진다.

3) 제공 후

- 관심이 있는 정보에 대해 대상자가 충분히 이해를 했는지 확인하고 추가로 알고 싶은 정보가 더 있는지 알아본다.