

# 2020년 사업계획



대한성공회서울교구사회복지재단

발달장애인직업재활시설 **우리마을**

# 2020년 사 업 개 요

## 1. 사업목적

### 1) 사업목적 및 목표

#### ■ 목 적

근로의지와 역량을 가진 발달장애인이 자신의 능력과 적성에 맞는 직업 생활을 통해 독립적인 인격체로서 행복한 삶을 살 수 있도록 종합적인 직업재활서비스를 제공하고, 지역사회 자원과 협력하여 장애인의 지역 통합적 자립과 복지증진을 도모한다.

#### ■ 목 표

1. 통합적·체계적 지원을 통해 직업재활서비스의 질을 향상시킨다.
  - 1-1) 근로장애인의 직무능력과 다양한 욕구를 반영하여 개인별 직업재활서비스 계획을 수립한다.
  - 1-2) 체계적인 직무분석을 통한 진전도 평가로 안정된 직업재활서비스를 지원한다.
  - 1-3) 콩나물사업장 재건 기간동안 근로장애인에게 급여를 지급할 수 있는 새로운 사업을 적극적으로 탐색하고 직업훈련을 실시한다.
2. 화재로 전소된 콩나물사업장을 재건한다.
  - 2-1) 기존 공정의 문제점을 보완하고 근로장애인의 특성을 고려하여 효율성 및 안전성 등을 모두 갖춘 사업장을 신축한다.
  - 2-2) 품질 및 수익성을 높일 수 있는 설비와 자동포장 시스템을 갖춘다.

2-3) ISO22000, GAP 인증 갱신 및 자동화시스템 기능향상을 통해 고품질의 콩나물 생산을 안정시킨다.

2-4) 새로운 콩나물사업장에 대한 체계적인 직무분석 및 과제분석을 통해 근로장애인들의 직업적응훈련을 돕는다.

3. 기관의 윤리적 경영을 강화하여 사회복지기관으로서 위상을 높인다.

3-1) 종사자의 ‘이용인 중심’ 의식 향상 및 실천에 대해 정기적 슈퍼비전을 한다.

3-2) 사회복지기관 종사자로서 자긍심 향상을 위한 직원교육을 실시한다.

3-3) ‘이용인회의’ ‘보호자간담회’ ‘직원월례회의’ ‘노사협의회’ 등 정기적 소통구조를 활성화한다.

4. 근로인의 노후 보장을 위해 노인발달장애인 전문시설사업을 추진한다.

4-1) 노인발달장애인 전문시설사업 추진을 위해 후원금 모금을 진행한다.

4-2) 노인발달장애인의 특성에 맞게 건물을 설계한다.

### 2) 중점 추진 과제

■ 체계적인 직무분석을 통한 개인별 직업재활서비스 제공

■ 효율성과 안전성을 고려한 콩나물사업장 재건

■ 지역사회 시장분석 및 직무교육을 통한 새로운 사업 탐색

■ ‘이용인 중심’의 기관운영철학 실현을 위한 종사자 소양교육 강화

■ 노인발달장애인 전문시설 건립을 위한 사회적 지원 등 자원 개발

## 2. 기관현황

### 1) 시설현황(2019년 11월 30일 기준)

- 설 립 일 : 2000년 2월 17일
- 운영법인 : 사회복지법인 대한성공회 서울교구 사회복지재단
- 설 립 인 : 김 성 수 주교
- 원 장 : 이 대 성
- 위 치 : 인천시 강화군 길상면 길상로 242-28
- 시설유형 : 장애인직업재활시설 - 근로사업장
- 시설규모 (대지면적10,626㎡/ 연면적 3,136㎡)
  - 본관 (사무동 및 작업실, 1,329㎡) : 사무실 2실, 당직실, 식당, 직업재활실, 프로그램실, 상담실
  - 콩나물사업장 (재배 및 생산시설, 1320㎡) : 신축예정
  - 작물재배지 : 작물재배시설 250㎡

### 2) 근로인 현황

합계	남자	여자	비고
47명	27명	20명	콩나물사업장 재건까지 전원 직업재활팀 근로

### 3) 종사자 현황(총원 : 19명, 보조금직원 : 18명, 자부담직원 : 1명)

(단위: 명)

총원	원장	사무 국장	사무 원	영양 사	조리 원	위생 원	생산 및 판매관리 기사	직업 훈련 교사	시설 관리	간호 사
18 (1)	1	1	1	1	1	1	5	5	1(1)	1

### 3. 세부사업계획

#### 1) 총무팀

사업분류	세부사업	계 획		사업내용	기대효과	담당
		목 표 실/연인원/회(건)	예 산(원)			
1. 사업운영	1-1. 사업계획 및 예산수립	연 1회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대 상 : 기관 전체사업</li> <li>- 시기 및 간격 : 11-12월</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 각 팀별 사업 및 예산 계획수립→ 협의→ 기관 전체 사업 및 예산 수립</li> <li>- 목표량 : 연 1회</li> <li>- 평가방법 : 사업계획 및 예산서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계획적, 체계적 사업운영</li> <li>- 명확한 사업 분장과 진행</li> <li>- 사업평가의 근거자료</li> </ul>	이정은 각팀장
	1-2. 사업평가	연 2회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 전체사업</li> <li>- 시기 : 연중/ 상, 하반기 1회씩</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 각 팀별 사업평가→팀장회의(워크숍) 기관전체 평가와 더불어 팀 평가→ 하반기 및 차년도 사업반영</li> <li>- 목표량 : 1월, 7월 각 1회씩/ 연 2회</li> <li>- 평가방법 : 사업평가서, 사업수행실적보고(시군구제출자료)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업과정에 대한 체계적, 성찰적 리뷰</li> <li>- 사업개선사항에 대한 즉각적 반영</li> <li>- 당해년도 및 차년도 사업개선</li> </ul>	이정은 각팀장
	1-3. 사업관리	상시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 전체사업</li> <li>- 시기 : 연중 상시</li> <li>- 진행과정 및 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 업무보고 : 사업기안에 대한 결재 및 진행과정 보고</li> <li>* 팀장회의 : 각 팀별, 단위사업 계획 및 진행에 대한 협의 및 조정, 지원 등</li> <li>* 사업실적관리 : 업무일지 및 사업실적 관련 자료 등</li> </ul> </li> <li>- 평가방법 : 업무일지, 사업실적 관련 자료 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행 주체의 책임성 증진</li> <li>- 사업과정의 점검과 변경 및 수정</li> <li>- 사업실적에 대한 객관적 자료 축적</li> </ul>	이정은 각팀장
	1-4. 외부프로 포절사업	발생시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 전체</li> <li>- 시기 : 연중 발생시</li> <li>- 진행과정 및 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지자체 지원사업 신청 및 관리 : 기능보강사업, 사회단체보조금 등</li> <li>* 민간단체 및 복지재단 지원사업 : 공동모금회 지원금 신청 및 관리</li> </ul> </li> <li>- 평가방법 : 지원사업 신청 건수 및 신청서, 사업수행결과보고서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관의 목적사업비 확보</li> <li>- 기관운영을 위한시설 인프라 구축</li> <li>- 프로포절사업수행으로 기관역량강화</li> </ul>	이정은 해당팀
2. 행정운영	2-1. 현황 및 실적 관리·보고	수시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 전체사업</li> <li>- 시기 : 연중 보고 요청 시</li> <li>- 진행과정 및 방법 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시군구 보고 의무 : 사업계획 및 예산서, 직업재활시설 실적보고, 결산보고 및 기타 요청사항별 제출</li> <li>* 법인보고 : 사업계획 및 예산서, 월 업무보고, 운영현황 등</li> </ul> </li> <li>- 목표량 : 의무보고 및 요청보고 사안 수</li> <li>- 평가방법 : 제출보고서, 제출기한 준수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관의 공공성, 책임성 증진</li> <li>- 지자체 및 법인과외의 업무 협조성 증진</li> <li>- 기관 대외이미지 제고</li> </ul>	이정은

사업분류	세부사업	계 획		사업내용	기대효과	담 당
		목 표 실/연인원/회(건)	예 산(원)			
2. 행정운영	2-1. 예산 신청 및 관리	수시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 사업예산 중 보조금</li> <li>- 시기 : 연초, 분기별 혹은 월별</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 연간 예산계획에 대한 보고 후 시군구상황에 따라 분기별 혹은 월별 보조금신청 및 결산보고</li> <li>- 목표량 : 의무보고 및 요청보고 사안 수</li> <li>- 평가방법 : 제출 보고서, 제출기한 준수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보조금 교부와 집행의 안정성</li> <li>- 기관 재정운영에 기여</li> </ul>	이정은 이여진
	2-2. 인사관리	수시 직원평가- 20명/20명/1회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 전체 종사자</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> <li>* 근태 및 휴가관리</li> <li>* 인사서류정비 : 채용관련서류, 이력서, 근로계약서 등</li> <li>* 정기직원평가 : 직원평가지표를 마련 평가 후 직원 포상 및 인사관리 자료로 활용(11월)</li> </ul> </li> <li>- 목표량 : 직원평가 연 1회</li> <li>- 평가방법 : 근태관련서류, 인사카드, 직원평가 계획서 및 결과 보고, 직원포상 및 상벌 수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 객관적, 체계적, 지속적 인력관리</li> <li>- 책임성 있는 근무풍토 조성</li> <li>- 직원사기진작을 위한 복지향상</li> </ul>	이정은 이여진
	2-3. 사업관리	수시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 전체사업</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 기관 행정, 재정, 사업관련 기본서류, 팀별 사업 및 프로그램 서류 생성 및 관리</li> <li>- 목표량 : 수시, 연 1회</li> <li>- 평가방법 : 팀별 문서목록표, 보존문서 및 이관문서 목록표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 체계적이고 안전한 문서관리</li> <li>- 사업수행의 연속성, 계승성 확보</li> </ul>	이정은 각팀장
	2-4. 대외지도 점검	연2회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 전체사업 및 회계 관련 자료</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 지자체, 법인 지도 점검팀에 의한 사업 및 회계 전반에 대한 점검, 결과 통보 후 조치</li> <li>- 목표량 : 연 2회</li> <li>- 평가방법 : 지도점검 결과 통보서 및 공문</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 행정 및 회계역량강화</li> <li>- 지자체 및 법인 업무협력관계 강화</li> </ul>	이정은 각팀장

사업분류	세부사업	계 획		사업내용	기대효과	담당
		목 표 실/연인원/회(건)	예 산(원)			
3. 조직운영	3-1. 팀장회의	8명/192명/24회	200,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 팀장</li> <li>- 시기 : 연중 매주</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 정기 팀장회의를 진행하여 사업공유, 안건토의, 기관 공지사항전달 등</li> <li>- 목표량 : 팀장회의 연24회</li> <li>- 평가방법 : 팀장회의록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 멤버쉽 향상 및 유대감증진</li> <li>- 부서간 이해와 협력 증진</li> </ul>	이정은 각 팀장
	3-2. 팀별회의	19명/456명/24회	1,000,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 각 팀원</li> <li>- 시기 : 연중 매주</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 정기 팀회의를 진행하여 사업공유, 안건토의, 기관 공지사항전달 등</li> <li>- 목표량 : 팀별회의 연24회</li> <li>- 평가방법 : 팀회의록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 멤버쉽 향상 및 유대감증진</li> <li>- 부서 팀원간 이해와 협력 증진</li> </ul>	이정은 각 팀장
	3-3. 팀장워크숍	8명/16명/2회	2,000,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 팀장</li> <li>- 시기 : 연중, 3~5월</li> <li>- 진행과정 및 방법 : ★ 정기워크숍 : 상하반기 사업평가, 사업계획 워크숍</li> <li>- 목표량 : 팀장워크숍 연2회</li> <li>- 평가방법 : 팀장워크숍 회의록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관운영의 주요방향 논의 및 추진</li> <li>- 중간지도력 향상</li> <li>- 팀간 유대감 증진</li> </ul>	이정은 각 팀장
	3-4. 전체직원 회의	19명/114명/6회	160,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 전체 종사자</li> <li>- 시기 : 연중 매월</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 매월 1회씩 전체직원회의를 통해 사회복지시설 운영 관련 특강, 부서별 사례발표, 기관현안 공유 및 논의</li> <li>- 목표량 : 연6회</li> <li>- 평가방법 : 교육 및 회의록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 사업 및 운영에 대한 공유</li> </ul>	이정은 김정남 전체 종사자
	3-5. 운영위원회	8명/32명/4회	800,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 운영위원 8명</li> <li>- 시기 : 1월, 3월, 9월, 11월</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 운영위원회 개최 사전공지, 참석 안내 후 개최/사업 및 예산, 기타 기관운영의 중요사안에 대한 논의 및 승인</li> <li>- 목표량 : 분기별1회씩/ 연4회</li> <li>- 평가방법 : 운영위원회 회의록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관운영의 공공성, 투명성 증진</li> <li>- 사업운영에 대한 전문적 · 객관적 자문으로 운영방향 개선</li> </ul>	이정은

사업분류	세부사업	계 획		사업내용	기대효과	담 당
		목 표 실/연인원/회(건)	예 산(원)			
4. 역량강화	4-1. 직원교육	19명/152명/8회	5,790,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 전체 직원</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> <li>* 외부교육 : 사회복지 및 장애인복지에 관련된 보수교육, 각 직무별 전문 교육 및 연수 등에 단체 혹은 개별 교육 참여</li> <li>* 내부교육 : 직무관련 교육(회계, 행정, 장애인 인권 등), 소양교육(인문학, 사회복지동향 등)등을 직원월례회의 시 진행</li> <li>* 연수 : 내부</li> </ul> </li> <li>- 전체직원연수/ 외부-법인연수</li> <li>- 목표량 : 연 8회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원 전문성 강화</li> <li>- 기관 및 법인 소속감 증진</li> </ul>	이정은 각 팀장 전체 종사자
	4-2. 후원자관리	450명/450명/1회	7,800,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 현재 후원자 및 잠재적 후원자</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 후원금(품)입력 및 관리, 후원자명단 관리, 기부금영수증 발급, 후원감사편지 및 선물 발송, 기관행사 안내 등</li> <li>- 목표량 : 후원선물 450명</li> <li>- 평가방법 : 기부금영수증목록, 후원선물명단</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원자에 대한 기관 신뢰도 증진</li> <li>- 후원자의 알권리보장 및 기관 친밀도 증진</li> <li>- 후원자와의 지속적 유대감확보</li> <li>- 신규후원자개발</li> </ul>	김정남
	4-3. 자원봉사자 관리	400명/400명/수시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 현 자원봉사자 및 잠재적 봉사자</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 모집 : 소식지, 홈페이지, 지역사회, 사회복지관련 기관 등 자원봉사모집안내</li> <li>* 교육 : 신규자원봉사자 오리엔테이션교육, 기존자원봉사자 보수교육</li> <li>* 관리 : 자원봉사자 및 단체의 인원 및 특성에 맞게 환경미화, 작업 보조, 여가활동 농사프로그램 등에 배치, 진행, 자원봉사활동인증</li> </ul> </li> <li>- 목표량 : 연간 400명</li> <li>- 평가방법 : 자원봉사자일지, 방명록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관운영에 대한 인력지원</li> <li>- 지역사회자원 연계 및 네트워크구축</li> </ul>	김정남
	4-4. 홍보사업	소식지발행 4회 기타 홍보 수시	15,600,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 후원자, 자원봉사자, 견학자, 유관기관, 관련 인적자원</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 소식지 정기발행, 지속적 홈페이지관리, 견학, 지역신문 및 언론에 홍보, 터치스크린관리, 후원감사문자 발송 등</li> <li>- 목표량 : 소식지 분기별 연4회, 수시</li> <li>- 평가방법 : 소식지발행 및 발송부수, 홈페이지 업데이트상황</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관인지도 제고</li> <li>- 기관운영에 필요한 인적·물적자원확보</li> </ul>	김정남

사업분류	세부사업	계 획		사업내용	기대효과	담 당
		목 표 실/연인원/회(건)	예 산(원)			
5.재무회계관리	5-1. 사업예산 집행 (수입/지출)	수시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 전체사업</li> <li>- 시기 : 연중 매일, 수시</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 사업진행에 따른 예산의 수입 및 지출</li> <li>*협조사항 : 사전 결재 기안 및 품의서제출, 적합한 증빙자료 첨부( 계약서, 감사비지급증, 물품검수조서, 회의록, 카드이용 시 사용대장작성 등)</li> <li>- 평가방법 :적합한 증빙 및 절차를 거친 수입/지출 처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확하고 신속한 예산집행</li> <li>- 효율적 예산운영 및 통제</li> </ul>	이여진 김희태
	5-2. 급여지급 및 관리	12회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 전체 종사자 및 근로인</li> <li>- 시기 : 매월 25일(종사자), 5일(근로인)</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 개별 근로자 급여명세에 근거한 통장 송금</li> <li>- 목표량 : 연12회</li> <li>- 평가방법 : 급여지급 관련 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확하고 신속한 재정관리 운영</li> <li>- 근로자의 안정적 경제생활 계획 및 실행</li> </ul>	김희태
	5-3. 퇴직금 및 4대보험 관리	12회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 전체 종사자 및 근로인</li> <li>- 시기 : 매월 25일(종사자), 5일(근로인)</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 관련 규정에 따른 수입/지출 처리, 퇴직연금가입 관리</li> <li>- 목표량 : 연12회</li> <li>- 평가방법 : 퇴직금 및 4대보험 관련 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확하고 신속한 재정관리 운영</li> <li>- 근로자의 안정적 경제생활 계획 및 실행</li> </ul>	이여진 김희태
	5-4. 판매수입 관리	12회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 판매수입금</li> <li>- 시기 : 매월 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 매월 콩나물, 작물재배 등 생산품판매액, 외주사업 등 거래처별 수입보고</li> <li>- 목표량 : 연 2회</li> <li>- 평가방법 : 수익사업 결산서, 월 판매 및 수입금 보고서 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관의 중요 세입원 관리로 안정적 재정운용 기반 마련</li> </ul>	이여진
	5-5. 이용료수납	47명/564명/12회	54,510,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 통근 근로장애인 이용료, 문화교육프로그램 이용료</li> <li>- 시기 : 매월 초</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 매월 이용료 수납 확인, 미납부 보호자에 통보</li> <li>- 목표량 : 연12회</li> <li>- 평가방법: 이용료 납부 현황 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관재정의 안정적 운용</li> </ul>	이여진
	5-6. 세무/회계	연2회	2,640,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 전체 사업</li> <li>- 시기 : 연2회, 매월</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 국세청 매입 및 매출 신고(연2회),</li> <li>- 평가방법 : 신고자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관재정의 투명성 향상</li> </ul>	이여진 김희태



사업분류	세부사업	계 획		사업내용	기대효과	담 당
		목 표 실/연인원/회(건)	예 산(원)			
5.재무회계관리	5-7. 원천세신고	12회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 급여 지급액 전체</li> <li>- 시기 : 매월10일(연말정산 포함)</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 지출증빙자료에 근거한 신고/납부/환급</li> <li>- 목표량 : 연12회</li> <li>- 평가방법 : 원천세 신고 자료 및 관련 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관재정의 투명성 향상</li> </ul>	김희태
6.운영지원	6-1. 행사지원	수시	8,000,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관전체</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법</li> <li>* 기관전체행사 : 시무식, 종무식, 장애인의날, 체육대회, 지역 사회 문화제, 초청공연, 직원교육 및 연수 등</li> <li>* 각부서별 행사 : 근로장애인월례회의, 지역사회적응훈련, 단위프로그램 등의 진행시 전체주관 및 주관부서 요청사항 지원</li> <li>- 목표량 : 수시</li> <li>- 평가방법 : 행사기획서 및 결과 보고서, 팀장회의록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 효율적 기관운영</li> <li>- 부서간 협력증진</li> </ul>	이여진 김희태 김정남
	6-2. 견학자관리	1,200명		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 견학자</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 기관견학자 전화상담 및 접수, 일정조정, 방문 시 라운딩(부서별 협조요청)</li> <li>- 목표량 : 수시</li> <li>- 평가방법 : 방문객접수대장, 방명록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관이미지 제고</li> <li>- 기관홍보사업 기초데이터 확보</li> </ul>	이여진 김정남
	6-3. 업무지원	수시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 내 제부서</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 기관 내 필요업무 및 인력지원</li> <li>- 목표량 : 수시</li> <li>- 평가방법 : 팀장회의록, 법인업무보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서간 협력증진</li> </ul>	이여진 김희태 김정남
	6-4. 사무장비 보수유지	12회	3,000,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 업무용 컴퓨터 및 사무용 기기</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 목표량 : 연12회 / - 평가방법 : 점검 관련 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기점검을 통한 업무 효율성 제고</li> </ul>	김희태 김정남
	6-5. 건강관리	연 1회/수시/66명	840,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 전체 종사자 및 근로장애인</li> <li>- 시기 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 건강검진 및 독감예방접종(연1회) 의약품 관리 및 병원 의료 지원 등(수시)</li> <li>- 목표량 : 연1회 / 수시</li> <li>- 평가방법 : 건강검진 결과 및 의약품 수불부, 근로인건강관리 일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 종사자 및 근로장애인 건강 증진</li> </ul>	이여진 김정남



사업분류	세부사업명		계획		사업내용	기대효과	담당
			목표 실/연인원/회(건)	예산(원)			
1. 기획 및 연구	1-2. 교육 (E2-③,④)	1-2-4. 선진기관 견학	2명/2명/1회	50,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 직업재활팀 종사자</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 우수직업재활시설 방문</li> <li>- 필요양식 : 내부기안, 업무일지, 출장·교육 보고서 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-직무능력 향상 및 역량강화를 위해 주로 실시되는 이론적 교육의 한계점을 극복할 수 있다.</li> <li>-종사자의 수준을 측정하고 문제점을 파악 사업운영에 반영할 수 있다.</li> </ul>	이진우 이동학
		1-2-5. 인권교육	50명/500명/10회기	2,000,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 8회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 외부강사교육 4회(팀별 2회씩)</li> <li>- 필요양식 : 내부기안, 업무일지, 만족도조사지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-인권교육을 통해 인권침해에 대한 개념을 정리한다.</li> <li>-이용장애인들에게 질적으로 향상된 사회복지서비스를 제공할 수 있다.</li> </ul>	이진우
		1-2-6. 직장내 성희롱 예방교육			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 2회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 외부강사교육 1회(팀별 1회씩), 내부시청각교육 1회, 소그룹 진행</li> <li>- 필요양식 : 내부기안, 업무일지, 만족도조사지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-성희롱예방교육을 통해 밝고 건전한 직장 문화를 조성할 수 있다.</li> <li>-내부강사는 이용장애인의 개별 특성을 파악하기에 용이하므로 맞춤형 교육서비스를 제공할 수 있다.</li> </ul>	이진우
		1-2-7. 개인정보 보호에 관한 교육	50명/50명/1회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 내부강사교육</li> <li>- 필요양식 : 내부기안, 업무일지, 만족도조사지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-개인정보 침해에 따른 손해배상 증가로 개인정보보호에 대한 필요성이 증가하고 있다.</li> <li>-이용장애인의 특성을 고려한 교육이 필요하다.</li> <li>-사회복지시설과 이용자 사이에 발생할 수 있는 분쟁을 예방할 수 있다.</li> </ul>	이진우 김진희
		1-2-8. 장애 인식 개선 교육	50명/50명/1회		<div>외부초빙강사 교육</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 외부초빙강사</li> <li>- 필요양식 : 내부기안, 업무일지, 만족도조사지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-해마다 장애인의 출현율이 높아지고 있으며 장애인에 대한 편견과 오해가 아닌 올바른 인식 이해가 요구된다.</li> <li>-이용장애인들 간의 편견과 차별을 없애기 위한 교육서비스를 제공할 수 있다.</li> </ul>	이진우 최금주
2. 직업재활서비스	2-1. 직무분석		50명/50명/1회	250,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 직업재활계획수립시</li> <li>- 필요양식 : 직무분석지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-직무를 수행할 때 필요한 요소를 쉽게 확인할 수 있다.</li> <li>-이용자의 특성에 맞는 직무배치가 가능하다.</li> </ul>	윤정애 최금주 김진희 이동학 양민영 이선경

사업분류	세부사업명		계획	사업내용	사업내용	기대효과	담당
			목 표 실/연인원/회(건)	예산(원)			
2.직업재활서비스	2-2. 사례 관리	2-2-1. 접수 면접 (E1.)	발생시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 신규 직업재활이용상담 장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 발생시</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 전화상담, 방문상담</li> <li>- 필요양식 : 신규직업재활이용상담 접수대장</li> </ul>	-직업재활시설로서 직업재활서비스 이용 욕구가 있는 장애인(보호자)에게 관련 정보 및 상담서비스를 제공할 수 있다.	윤정애 최금주 김진희 이동학 양민영 이선경
		2-2-2. 직업 상담 (D1-①~⑤)	50명/50명/1회 (이용장애인 및 보호자 50명)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인 및 보호자</li> <li>- 시기 및 간격 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 재활계획에 수립을 하기 위한 개별 및 보호자 방문 및 전화상담</li> <li>- 필요양식 : 상담기록지, 주간사례관리기록지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-지속적으로 복합적인 문제를 지닌 이용자(보호자)에 대한 상담지원</li> <li>-문제행동의 수정과 직업생활을 안정적으로 유지하기 위해 상담지원 필요</li> <li>-직업유지 관련된 정보를 제공하여 이용장애인의 문제해결능력 향상</li> </ul>	윤정애, 최금주 김진희, 이동학 양민영, 이선경
		2-2-3. 직업 평가 (D2-①~⑤)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-상황평가: 발생시</li> <li>-현장평가: 1월,7월 50명/100명/2회</li> </ul>	575,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 상황평가, 현장평가, 진단평가, 사회성숙도 검사</li> <li>- 필요양식 : 상황평가지, 현장평가지, 진단평가지, 내부기안 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-우리마을 직업재활서비스를 이용하고자 하는 장애인을 선별하는 근거자료를 제시할 수 있다.</li> <li>-장애인들의 직업적 제한점을 파악하여 직업목표를 설정할 수 있다.</li> <li>-이용장애인들에게 적합한 직업재활계획을 제시할 수 있다.</li> </ul>	윤정애, 최금주 김진희, 이동학 양민영, 이선경
			-진단평가: 외부기관외뢰 15명/30명/2회				최금주
		2-2-4. 주간 사례 관리 (D4.)	수시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 수시</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 도전·돌발 행동 발생시 관찰·상담을 통해</li> <li>- 필요양식 : 주간사례관리기록지, 상담기록지 등</li> </ul>	-이용장애인의 예측할 수 없는 도전·돌발 행동을 관찰·상담하여 안정적인 고용유지	윤정애 최금주 김진희 이동학 양민영 이선경
		2-2-5. 사례 회의 (D4.)	수시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 수시</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 사례회의</li> <li>- 필요양식 : 사례회의록, 주간사례관리기록지, 상담기록지, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-사례회의를 통해 이용장애인에게 적합한 직업재활서비스를 제공하여 안정적인 직업생활을 유지 및 지속적인 고용이 이루어 질 수 있도록 한다.</li> <li>-문제 행동에 대한 지도 및 교육을 위한 방향 설정을 위한 사례회의</li> </ul>	윤정애 최금주 김진희 이동학 양민영 이선경
		2-2-6. 직업재활계획 수립및 결과관리	50명/50명/1회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 욕구조사 후 사례회의를 통해 직업재활 방향을 설정·수립한다.</li> <li>- 필요양식 : 개별화직업재활계획서, 평가결과보고서 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-이용자의 욕구에 맞추어 계획을 수립하여 직업생활 적응력을 높일 수 있다.</li> <li>-직업재활서비스 제공을 위하여 안정된 직장생활을 유도한다.</li> </ul>	

사업분류	세부사업명		계획		사업내용	기대효과	담당
			목표 실/연인원/회(건)	예산(원)			
2.직업재활서비스	2-2. 사례 관리	2-2-7. 종결 (사후 관리) (D7-①~④)	발생시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : ①직업평가에 의해 부적격으로 판단되는 장애인 ②특별한 사유로 직업재활서비스를 이용하기 어려운 장애인 ③직업재활서비스 이용 중 개인사정으로 이용을 중단한 장애인</li> <li>- 시기 및 간격 :수시</li> <li>- 진행과정 및 방법 : (종결)사례회의</li> <li>- 필요양식 : (종결)사례회의록, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-이용자의 욕구와 서비스 진행과정을 바탕으로 타기관 의뢰 등 직업재활서비스를 지원</li> <li>-서비스 과정을 체계화하여 직업재활서비스의 효과성을 높인다.</li> </ul>	이진우
	2-3. 직업 적응 훈련 (문화교육프로그램) (D5.) (E5-①,②,④)	2-3-1. 개인사 회생활 적응 훈련	개별화직업재활 서비스 계획에 의함	문화교육프로그램 14,670,000원 조립훈련 840,000원 직업훈련 240,000원 작업공정흐름도 250,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 : 직업재활서비스 이용기간</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 직업적응훈련프로그램계획서에 의해 진행</li> <li>- 필요양식 : 직업적응훈련계획서, 내부기안, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-개개인의 일상생활 및 사회적응능력을 향상토록 교육함으로써 자립능력 및 지역사회에 일원으로 소속감을 도모할 수 있다.</li> <li>-직업기술 및 고용유지를 가능케 하여 이용장애인의 삶의 질을 향상시킨다.</li> </ul>	윤정애, 최금주 김진희, 이동학 양민영, 이선경
		2-3-2. 직업 준비·직업 수행 적응 훈련	개별화직업재활 서비스 계획에 의함		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 :이용장애인</li> <li>- 시기 : 직업재활서비스 이용기간</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 직업적응훈련프로그램계획서에 의해 진행</li> <li>- 필요양식 : 직업적응훈련계획서, 내부기안, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-부분적인 경제적 자립을 모색할 수 있다.</li> <li>-사회성을 향상시킬 수 있다.</li> <li>-직업진로·탐색·인식·준비기술을 향상시키고, 적절한 작업태도 및 작업습관의 형성을 통해 이용장애인들의 직업에 대한 적응력을 증진시켜 안정적인 고용유지와 삶의 질 향상을 도모할 수 있다.</li> </ul>	윤정애 최금주 김진희 이동학 양민영 이선경
		2-3-3. 직무능력향상·직업유지적응훈련	개별화직업재활 서비스 계획에 의함		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 : 직업재활서비스 이용기간</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 직업적응훈련프로그램계획서에 의해 진행</li> <li>- 필요양식 : 직업적응훈련계획서, 내부기안, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-이용장애인의 올바른 작업자세와 습관형성</li> <li>-집중력 향상, 다양한 작업이 가능케 함으로 작업능률을 높여 고용 기회가 확대될 수 있다.</li> </ul>	윤정애 최금주 김진희 이동학 양민영 이선경
		2-3-4. 이용인 자치 (월례) 회의	50명/450명/9회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 월 1회 (연 9회)</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 이용인자치월례회의</li> <li>- 필요양식 : 이용인자치월례회의회의록, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-이용장애인 간의 공감대 형성</li> <li>-이용장애인 간의 친밀감 형성</li> <li>-이용장애인들의 참여의식 고취</li> <li>-이용장애인들의 자기표현력 향상</li> </ul>	윤정애 이선경
		2-3-5. 직업 탐방	8명/8명/1회	80,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인 6명, 교사 2명</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 이용장애인의 직업욕구와 부합하는 방문기관 및 업체 선정하여 탐방</li> <li>- 필요양식 : 내부기안, 출장·교육보고서 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-직업탐방을 통한 직업의 다양성 파악 및 직업재활계획 수립</li> <li>-우리마을 이용장애인들의 소속감 및 자부심 고취 및 스트레스 해소로 인한 장애인들의 만족감 향상과 매출 증대</li> <li>-기관 홍보 및 지역사회 단체와의 협력구조 형성</li> </ul>	윤정애 이동학

사업분류	세부사업명		계 획		사업내용	기대효과	담 당
			목 표 실/연인원/회(건)	예산(원)			
2.직업재활서비스	2-3. 직업 적응 훈련 (문화 교육프 로그램)	2-3-6. 송년 행사 (중무식 행사)	50명/50명/1회	200,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 이용장애인 표창 및 문화교육프로그램 결과물 공연·전시</li> <li>- 필요양식 : 내부기안, 평가회의록, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-이용장애인들을 표창하여 사기 진작한다.</li> <li>-우리마을 전 구성원의 공동체 의식 및 주인의식 강화</li> <li>-공연·전시를 통한 이용장애인들의 소속감 자부심 고취</li> </ul>	이진우 김진희
	2-4. 이용자 권리	2-4-1. 고충 처리 (E3-② ~⑥)	연 12회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인</li> <li>- 시기 및 간격 : 월 1회 (연 12회)</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 접 수 - 고충처리함 및 인권진정함 개봉 처리 - 접수 후 7일 이내 처리결과 - 접수 후 14일 이내 게시판 공시 기 타 - 당월 접수가 없을 시 익월 7일 이 내 게시판 공시</li> <li>- 필요양식 : 이용자고충처리대장, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-이용장애인들이 자유롭게 고충사항을 건의 할 수 있도록 함으로 고충의 해소 등 공정한 처리를 하여 직업훈련 및 직업유지 지원</li> <li>-이용장애인들의 자립 도모</li> </ul>	이진우 이동학
		2-4-2. 이용인 간담회	5명/5명/1회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인 회장단, 노숙이용인 대표, 담당교사</li> <li>- 진행과정 및 방법 : ①이용장애인들의 우리마을 기관 서비스 이용 욕구 및 만족도 조사 ②시청각자료를 이용한 기관서비스 이용 안내</li> <li>- 필요양식 : 만족도조사지, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-우리마을 기관 서비스 이용에 필요한 사전 안내를 통해 서비스 이용 만족도를 높이고, 이용장애인의 욕구에 의해 연계성있는 직업재활서비스 제공</li> <li>-보다 자유롭게 이용장애인들의 애로사항을 접하여 안정적인 직업생활을 지원</li> </ul>	이진우 윤정애
	2-5. 부모 지원	2-5-1. 부모( 보호자) 교육 (모임) (E5-① ,③,④)	50명/50명/1회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인들의 부모(보호자)</li> <li>- 시기 및 간격 : 연 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법 : ①보호자들의 우리마을 기관 서비스 이용 욕구 및 만족도 조사 ②기관서비스 이용 및 사업 안내</li> <li>- 필요양식 : 만족도조사지, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-이용장애인들의 부모(보호자)들에게 우리마을 기관 서비스 이용 및 사업 안내를 하여 직업재활서비스의 효과성을 높임으로, 기관 과 가정이 직업재활서비스의 연속성을 가 질 수 있다.</li> <li>-부모(보호자) 교육(모임)을 통해 부모(보호자)와 이용장애인의 고충사항을 공유하여 현재 진행(계획) 중인 교육을 점검함으로 장애인의 자립을 도모할 수 있다.</li> </ul>	이진우 최금주
		2-5-2. 부모(보 호자)상 담	10명/50건/5건 (D1-①~⑤)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 이용장애인들의 부모(보호자)</li> <li>- 시기 및 간격 : 연중 수시</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 개별 상담</li> <li>- 필요양식 : 상담기록지, 주간사례관리기록지, 내부기안, 업무일지 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-정보공유를 통해 기관 내의 사업을 이해한다.</li> <li>-올바른 가정생활 및 직업생활을 인식한다.</li> <li>-장애인의 장애문제 또는 여러 가지 문제를 해결할 수 있도록 지원한다.</li> </ul>	이진우, 윤정애 최금주, 김진희 이동학, 양민영 이선경

사업분류	세부사업	계 획		사업내용	기대효과	담 당
		목 표 실/연인원/회(건)	예 산(원)			
2. 안전관리사업	2-1. 안전관리	1명/123명/123건		-대상 : 시설안전점검, 가스, 수도, 소방, 전기, 히트펌프(냉난방), 온수 보일러, 정화조, 엘리베이터, 등 시설전반 -시기 및 간격 : 연중수시 -진행과정 및 방법 *자체점검 및 관리 : 가스, 수도, 소방, 전기, 히트펌프(냉난방), 온수 보일러, 정화조, 엘리베이터, 설비, 건물안전, 수리 및 개보수사항 점검 (매주월요일 1회점검) *외부용역관리 : 전기(월2회), 엘리베이터(월1회), 정화조(월2회), 방역(월1회), 저수조청소(연2회), 소방시설점검(연1회), 엘리베이터 검사(연1회), 가스안전점검(연1회) -목표량 : 용역(75건), 자체점검(48건) -평가방법 : 시설관리일지 및 업체 점거보고서	-정기점검을 통해 시설운영의 항상성유지 및 안정화 -위험요소의 조기발견과 신속한 문제해결과 안전사고예방 -신속한 수리 및 개보수로 이용인 편의증진	김 형호
	2-2. 응급상황대비 훈련	70명/420명/6건		-대상 : 근로인 및 종사자 전체, 유관기관 -시기 및 간격 : 연2회(5월,11월) -진행과정 및 방법 : 화재 및 안전사고에 대비한 교육훈련(기숙사, 훈련교육반) 실제모의훈련 연2회 자체훈련, 비상연락망 및 자위 소방대 조직 재편성 운영 -목표량: 생산 사업장 및 기숙사 각 1회, 전체모의훈련 연2회	-안전의식고취 -실제 상황시 대처능력 향상	김 형 호 우 신 희 윤 정 애 신 상 진
	2-3. 비상 및 응급 체계관리	70명/140명/2건		-대상 : 근로인 및 종사자, 유관기관 -시기 및 간격 : 연2회 -진행과정 및 방법 : 반기별로 근로장애인, 종사자, 유관기관을 포함 하는 비상응급체계를 반기별로 갱신 및 점검 -목표량 : 2회 -평가방법 : 비상연락망	-비상시 신속한 조치 및 대처	김 형호
	2-4. 팀회의	2/명8/명4건		-대상 : 팀원 -시기 및 간격 : 연4회 -목표량 : 2명*4회=8명	-팀 내 사안에 신속한 해결 -팀 회의를 통해 의사소통 및 합리적 의사결정 체계 구축	김 형호 박 승문
	2-5 교육훈련	1명/1명/1건		-대상 : 시설관리(1명) -시기 및 간격 : 연1회 -목표량 : 1명	-사회복지사 역량강화	

## 3) 시설관리팀

사업분류	세부사업	계 획		사업내용	기대효과	담 당
		목 표 실/연인원/회(건)	예 산(원)			
1. 시설관리사업	1-1. 시설보수 유지	1명/48명/48건	57,938,300	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대 상 : 시설장비 및 냉,난방 온수보일러</li> <li>- 시기 및 간격 : 연중</li> <li>- 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> <li>* 정화조 폐기 및 분뇨 수거작업(1월)</li> <li>* 배전반 교체작업(1월)</li> <li>* 조경공사(나무가지치기) (2월)</li> <li>* 식당 배수관공사(3월)</li> <li>* 방염페인팅 공사(4월)</li> <li>* 휴게동 바닥공사(5월)</li> </ul> </li> <li>- 목표량 : 개보수7건, 시설관리 점검 월4회, 시설자체수리 및 일용직</li> <li>- 평가방법 : 시설개보수기안서, 세금계산서, 개보수결과보고, 공정사진, 점검일지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-시설관리 효율적 증진</li> <li>-지속적인 점검을 통해 업무 향상 및 사고 예방</li> <li>-차량점검으로 안전사고 예방</li> </ul>	김 형호
	1-2. 재물조사 및 창고관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>*재물조사(1회)</li> <li>*창고정리수시</li> <li>*공구사용 후 사용 전 장소에 반납하기</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-대상 : 시설 전 자산 및 비품, 창고 등</li> <li>-시기 및 간격 : 재물조사1회 창고정리 수시</li> <li>-진행과정 및 방법 : 시설전체재물 및 비품조사</li> <li>-평가방법 : 재물조사, 비품대장, 비품수불대장 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-비품조사로 인해 관리효과</li> <li>-효율적인 자원운영</li> <li>-각종공구 효율적으로 사용</li> </ul>	김 형호
	1-3. 차량운행 및 관리 (통근사업포함)	10명/2,460명/246건 9명/2,214명/246건 합계/4,674명/492건	7,600,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>-대상 : 기관차량 대</li> <li>-시기 및 간격 : 연중수시</li> <li>-진행과정 및 방법 : 정밀검사 및 수리관리, 차량 7,000~10,000km 단위로 엔진오일 교환, 차량 보험갱신, 유류대</li> <li>-평가방법 : 차량관리대장 및 차량운행일지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-안전사고 예방 및 차량 수명연장</li> <li>-통근근로 장애인 안전수송 및 편의증진</li> <li>-차량 점검으로 안전사고 예방</li> </ul>	김 형호
	1-4. 환경미화	70명/70명/1건 2명/24명/12건		<ul style="list-style-type: none"> <li>-대상 : 시설전체</li> <li>-시기 및 간격 : 연중수시/년1회(6월)</li> <li>-진행과정 및 방법 : 상시적인 청소, 년1회 기관전체 대청소</li> <li>-우리마을 내 병충해예방 방제 (5월,10월)</li> <li>-평가방법 : 청소일지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-근무환경 개선을 통한 쾌적한 시설 조성함</li> </ul>	김 형호 박 승문 전체직원



사업분류	세부사업	계 획		사업내용	기대효과	담 당
		목 표 실/연인원/회 (건)	예 산(원)			
2. 안전관리사업	2-1. 안전관리	1명/105명/105건	5,959,710	-대상 : 시설안전점검, 가스, 수도, 소방, 전기, 히트펌프(냉난방), 온수보일러, 엘리베이터, 등 시설전반 -시기 및 간격 : 연중수시 -진행과정 및 방법 *자체점검 및 관리 : 가스, 수도, 소방, 전기, 히트펌프(냉난방), 온수보일러, 정화조, 엘리베이터, 설비, 건물안전, 수리 및 개보수사항 점검(매주월요일 1회점검) *외부용역관리 : 전기(월2회), 엘리베이터(월1회), 방역(월1회), 저수조정소(연2회), 소방시설점검(연1회), 엘리베이터 검사(연1회) ,가스안전점검(연1회) -목표량 : 용역(53건), 자체점검(52건) -평가방법 : 시설관리일지 및 업체 점거보고서	-정기점검을 통해 시설운영의 향상유지 및 안정화 -위험요소의 조기발견과 신속한 문제해결과 안전사고예방 -신속한 수리 및 개보수로 이용인 편의증진	김 형 호
	2-2. 응급상황대비훈련	70명/280명/4건		-대상 : 근로인 및 종사자 전체, 유관기관 -시기 및 간격 : 연2회(5월,11월) -진행과정 및 방법 : 화재 및 안전사고에 대비한 교육훈련(릴리공동생활가정 ,직업재활팀) 실제모의훈련 연2회 자체훈련, 비상연락망 및 자위 소방대 조직 재편성 운영 -목표량: 직업재활팀 및 릴리공동생활가정 각 1회, 전체모의훈련 연2회	-안전의식고취 -실제 상황시 대처능력 향상	김 형 호 우 신 희 윤 정 애
	2-3. 비상 및 응급체계관리	70명/140명/2건		-대상 ; 근로인 및 종사자, 유관기관 -시기 및 간격 : 연2회 -진행과정 및 방법 : 반기별로 근로장애인, 종사자, 유관기관을 포함하는 비상응급체계를 반기별로 갱신 및 점검 -목표량 : 2회 -평가방법 : 비상연락망	-비상시 신속한 조치 및 대처	김 형 호
	2-4 교육훈련	2명/2명/1건	200,000	-대상 : 시설관리(2명) -시기 및 간격 : 연1회 -목표량 : 1명	-사회복지사 역량강화	김 형 호

## 4) 영양팀

사업분류	세부사업명	계 획		사업 내용	기대효과	담 당
		목 표 실/연인원/회(건)	예산(원)			
1. 식당운영	1-1. 일일급식	70명/17,640명 252건	50,400,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대 상 : 급식이용자(기관 이용인, 종사자)</li> <li>- 시기 및 간격 : 연중 월~금(중식)</li> <li>- 진행과정 및 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 급식 이용자의 식비납부</li> <li>* 영양사의 급식 계획과 조리원의 조리 및 배식에 의한 운영</li> </ul> </li> <li>: 주간식단표 작성→식재료발주→구매→납품→검수→조리 및 배식</li> <li>- 목표량 : 70명×21일×12월=17,640명</li> <li>- 평가방법 :주간식단표, 식자재품의서, 회계자료, 만족도조사</li> </ul>	-직영 급식 운영을 통하여 이용자 편의제공	이문영 정은희
	1-2. 생일잔치	50명/50명/12회	250,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 기관 이용인</li> <li>- 시기 : 매월 첫째주 금요일</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 생일축하 케이크, 특식 제공, 이용인 축하선물</li> <li>- 목표량 : 12회</li> <li>- 평가방법 : 주간식단표, 회계자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로장애인의 소속감, 사기 진작</li> <li>- 공동체 의식 함양 및 업무효율성 증진</li> </ul>	이문영 정은희
	1-3. 김장	1회	2,000,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대 상 : 기관 이용인, 종사자</li> <li>- 시기 및 간격 : 11월 중</li> <li>- 진행과정 및 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 후원자의 재료 후원으로 차년도 부식 확보</li> </ul> </li> <li>- 목표량 : 배추 500포기, 무300개 등</li> <li>- 평가방법 : 회계자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원자와의 유대감 증진</li> <li>- 차년도 중요 부식 확보</li> </ul>	이문영 정은희
	1-4. 나트륨 저감화	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 급식 이용자(기관 이용인, 종사자)</li> <li>- 시기 및 간격 : 연중 매일</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 염도 측정을 통한 나트륨 저감화 실천</li> <li>- 목표량 : 매일 급식에 적용</li> <li>- 평가방법 : 일지 작성</li> </ul>	- 홍보자료를 통한 나트륨 저감화의 필요성 을 인식, 건강한 식습관 형성	이문영 정은희
	1-5. 만족도 조사	50명/50명/1회	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대 상 : 급식 이용자(기관 이용인)</li> <li>- 시기 및 간격 : 연중 1회(12월)</li> <li>- 진행과정 및 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 피급식자의 만족도를 조사하여 급식운영의 자료로 활용</li> <li>* 설문지 각 팀별 설명, 배부→설문지 회수→제출→통계·분석 →홈페이지, 카페, 급식실에 게시</li> </ul> </li> <li>- 목표량 : 연1회(12월) 진행</li> <li>- 평가방법 : 만족도 조사 계획서 및 증빙서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 급식에 대한 만족도 조사 후 그 결과를 급식운영의 지표로 활용함으로써 급식운영의 내실화 도모</li> <li>- 피급식자의 만족도를 이끌어내는 식단 및 급식환경의 조성으로 급식의 질적 향상</li> </ul>	이문영

사업분류	세부사업명	계획		사업내용	기대효과	담당
		목 표 실/연인원/회(건)	예산(원)			
2.사업지원	2-1. 위생복 지원	2명/2명/1회	100,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대 상 : 영양사, 조리사</li> <li>- 시기 및 간격 : 연중 1회</li> <li>- 진행과정 및 방법</li> <li>  * 위생적 조리 및 배식을 위한 복장 구비</li> <li>- 목표량 : 50,000원×2명×1회=100,000원</li> <li>- 평가방법 : 회계자료</li> </ul>	- 위생관리 및 직업의식 함양	이문영 정은희
	2-2. 비품 (소모품)구매	12회	1,200,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대 상: 영양팀</li> <li>- 시기 : 매월 실시</li> <li>- 진행과정 및 방법</li> <li>  * 위생적 식당 운영과 관리를 위한 필요 물품 구매</li> <li>- 목표량 : 100,000원×12월=1,200,000원</li> <li>- 평가방법 : 회계자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 급식, 배식의 위생적 관리</li> <li>- 조리 및 배식의 효율성 증가</li> </ul>	이문영
3. 역량강화	3-1 팀회의	2명/2명/1회	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 팀원</li> <li>- 시기 : 연1회</li> <li>- 진행과정 및 방법</li> <li>  * 팀내 현안 논의 및 자체 계획 및 평가</li> <li>- 평가방법 : 회의자료</li> </ul>	- 팀소통을 위한 업무효율성 증가	이문영 정은희
	3-2. 외부교육	2명/4명/2회	100,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 팀장</li> <li>- 시기 : 연중내</li> <li>- 진행과정 및 방법</li> <li>  * 영양사협회,조리사협회,식품공업협회, 강화군청, 사회복지사협회에 서 발송된 공문 확인후 영양사 및 조리사의 법정, 정기 및 보수교 육지원</li> <li>- 목표량 : 3회- 평가방법 : 교육참여 기안, 출장복명서, 증빙서류</li> <li>- 예산산출근거 : 50,000원×2명=100,000원</li> </ul>	- 업무의 전문성을 위해 새로운 정보 획득 및 공유	이문영 정은희
	3-3. 내부 (위생)교육	2명/24명/12회	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 팀원</li> <li>- 시기 : 연중 매월</li> <li>- 진행과정 및 방법 : 위생강조기간 설정, 위생 및 안전교육(월1회)</li> <li>- 평가방법 : 교육기안, 교육자료집</li> </ul>	- 최신 위생지식, 안전예방 습득 및 직업자 질 향상	이문영 정은희

#### 4) 콩나물사업팀

- 콩나물사업장 재건기간(2019년 11월~ 2020년 8월 예정) 동안 근로장애인 전원이 직업재활팀에 배치됨에 따라 6명으로 운영되던 콩나물사업팀은 해체하여, 4명은 직업재활팀에서 근로장애인들의 직업재활사업을 담당하고, 2명은 사무국에서 콩나물사업장 재건업무를 담당하기로 함
- 콩나물사업장 재건 상황에 따라 근로인 및 종사자 근로 부서(팀) 조정 및 추가경정예산 편성을 진행할 예정임