

사업계획 및 예산서

2021

우리마을

□ mission

발달장애인이 함께 일하고, 행복을 나누는 희망공동체 만들기

□ vision

- 발달장애인의 경제적 자립기반 구축
- 지역사회와 더불어 살아가는 주민으로서 발달장애인
- 배움과 성장을 지향하는 장애인들의 공동체
- 전문역량을 갖춘 발달장애인 직업재활시설

□ 중점추진사항

- 코로나19 팬데믹에 따른 예방 수칙 준수 및 단계적·탄력적 시설 운영
- 이용자의 자립역량별 지원서비스 계획 수립 및 실시
- 여가 활용능력 향상을 위한 프로그램 개발 및 실시
- 지역사회 시장분석 및 직무교육을 통한 매출 증가 도모
- 콩나물사업장 재건 및 납품 재개에 따른 근로장애인 추가 고용
- 고품질의 콩나물 생산을 위한 재배조건 조성 및 안정화
- 지역주민과 함께 하는 문화행사 개최 및 지역 네트워크 참여
- 발달장애노인 전문시설 건립 추진

사업계획서

1) 운영지원팀

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합계						113,400			
사업운영	사업계획 및 예산수립	기관 전체사업			1		- 시기 : 11~12월 - 진행과정 및 방법 : 각 팀별 사업 및 예산 계획수립→ 협의→ 기관 전체 사업 및 예산 수립 - 평가방법 : 사업계획 및 예산서	- 계획적, 체계적 사업운영 - 명확한 사업 분장과 진행 - 사업평가의 근거자료	이정은 각 팀장
	사업평가	기관 전체사업			2		- 시기 : 연중 / 상, 하반기 1회씩 - 진행과정 및 방법 : 각 팀별 사업평가→ 팀장 회의(워크숍)→ 기관전체 평가와 더불어 팀 평가→ 하반기 및 차년도 사업반영 - 평가방법 : 사업평가서, 사업수행실적보고(시군 구제출자료)	- 사업과정에 대한 체계적, 성찰적 리뷰 - 사업개선사항에 대한 즉각적 반영 - 당해연도 및 차년도 사업개선	이정은 각 팀장
	사업관리	기관 전체사업			상시		- 시기 : 연중 상시 - 진행과정 및 방법 * 업무보고 : 사업기안에 대한 결재 및 진행과정 보고 * 팀장회의 : 각 팀별, 단위사업계획 및 진행에 대한 협의 및 조정, 지원 등 * 사업실적관리 : 업무일지 및 사업실적 관련자료 등 - 평가방법 : 업무일지, 사업실적 관련 자료 등	- 사업수행 주체의 책임성 증진 - 사업과정의 점검과 변경 및 수정 - 사업실적에 대한 객관적 자료 축적	이정은 각 팀장
	외부프로 포털사업	기관 전체사업			발생시		- 시기 : 연중 발생시 - 진행과정 및 방법 * 지자체 지원사업 신청 및 관리 : 기능보강사업, 사회단체보조금 등 * 민간단체 및 복지재단 지원사업 : 공동모금회 지원금 신청 및 관리 - 평가방법 : 지원사업 신청 건수 및 신청서, 사업수행결과보고서	- 기관의 목적사업비 확보 - 기관운영을 위한 인프라 구축 - 프로포절 사업수행으로 기관역량강화	이정은 각 팀장

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
행정운영	현황 및 실적 관리 보고	기관 전체사업			수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 보고 요청 시 - 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> * 시군구 보고 의무 : 사업계획 및 예산서, 직업 재활시설 실적보고, 결산보고 및 기타 요청사항 별 제출 * 법인 보고 : 사업계획 및 예산서, 운영현황 등 - 평가방법 : 제출보고서, 제출기한 준수 	<ul style="list-style-type: none"> - 기관의 공공성, 책무성 증진 - 지자체 및 법인과의 업무 협조성 증진 - 기관 대외이미지 재고 	이정은 이여진
	예산 신청 및 관리	보조금 사업			수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연초, 분기별 혹은 월별 - 진행과정 및 방법 : 연간 예산계획에 대한 보고 후 시군구상황에 따라 분기별 혹은 월별 보조금신청 및 결산보고 - 평가방법 : 제출 보고서, 제출기한 준수 	<ul style="list-style-type: none"> - 보조금 교부와 집행의 안정성 - 기관 재정운영에 기여 	이정은 이여진
	인사관리	전체 종사자	19	19	수시 직원평가 1건		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> * 근태 및 휴가관리 * 인사서류정비 : 채용관련서류, 이력서, 근로 계약서 등 * 정기직원평가 : 직원평가지표를 마련 평가 후 직원 포상 및 인사관리 자료로 활용(11월) - 평가방법 : 근태관련서류, 인사카드, 직원평가 계획서 및 결과 보고, 직원포상 및 상벌 수 	<ul style="list-style-type: none"> - 객관적, 체계적, 지속적 인력관리 - 책임성 있는 근무풍토 조성 - 직원사기진작을 위한 복지향상 	이정은 이여진
	문서관리	기관 전체사업			수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> * 기관 행정, 재정, 사업관련 기본서류, 팀별 사업 및 프로그램 서류 생성 및 관리 * 전산자료 - 공유네트워크를 통하여 기관의 전산자료 관리, 상, 하반기 백업 - 평가방법 : 팀별 문서목록대장, 보존문서 및 이관문서 목록대장, 외장하드 점검 	<ul style="list-style-type: none"> - 체계적이고 안전한 문서 관리 - 사업수행의 연속성, 계승성 확보 - 상, 하반기 백업을 통해 전산자료의 분실 방지 및 보존 	이정은 각 팀장
	대외지도 점검	기관 전체사업 및 회계관련 자료			2		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 지자체, 법인 지도 점검팀에 의한 사업 및 회계 전반에 대한 점검, 결과 통보 후 조치 - 평가방법 : 지도점검 결과 통보서 및 공문 	<ul style="list-style-type: none"> - 기관 행정 및 회계역량 강화 - 지자체 및 법인 업무협력관계 강화 	이정은 각 팀장

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
조직운영	팀장회의	팀장	120	6	20		- 시기 : 연중 격주 - 진행과정 및 방법 : 정기 팀장회의를 진행하여 사업공유, 안건토의, 기관 공지사항전달 등 - 평가방법 : 팀장회의록	- 멤버십 향상 및 유대감증진 - 부서간 이해와 협력 증진	이정은 각 팀장
	팀별회의	각 팀원	380	19	20	1,900	- 시기 : 연중 격주 - 진행과정 및 방법 : 정기 팀회의를 진행하여 사업공유, 안건토의, 기관 공지사항전달 등 - 평가방법 : 팀회의록	- 멤버십 향상 및 유대감증진 - 부서 팀원간 이해와 협력 증진	이정은 각 팀장
	팀장워크숍	팀장	12	6	2	1,800	- 시기 : 7월, 11월 - 진행과정 및 방법 * 정기워크숍 : 상하반기 사업평가, 사업계획 워크숍 - 평가방법 : 팀장워크숍 회의록	- 기관운영의 주요방향 논의 및 추진 - 중간지도력 향상 - 팀간 유대감 증진	이정은 각 팀장
	전체직원 회의	전체 종사자	190	19	10		- 시기 : 연중 매일 - 진행과정 및 방법 : 매일 1회씩 전체직원회의를 통해 사회복지시설 운영 관련 특강, 부서별 사례발표, 기관현안 공유 및 논의 - 평가방법 : 교육 및 회의록	- 기관 사업 및 운영에 대한 공유	이정은 운영에 전체 종사자
	운영위원회	운영위원	32	8	4	800	- 시기 : 분기별 1회 - 진행과정 및 방법 : 운영위원회 개최 사전공지, 참석 안내 후 개최 / 사업 및 예산, 기타 기관운영의 중요사안에 대한 논의 및 승인 - 평가방법 : 운영위원회 회의록	- 기관운영의 공공성 투명성 증진 - 사업운영에 대한 전문적 · 객관적 자문으로 운영 방향 개선	이정은

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
역량강화	직원교육	전체 종사자	360	18	20	20,110	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> * 외부교육 : 사회복지 및 장애인복지에 관련된 보수교육, 각 직무별 전문 교육 및 연수 등에 단체 혹은 개별 교육 참여 * 내부교육 : 사회복지시설 의무교육, 직무관련 교육(회계, 행정, 장애인 인권 등), 소양교육(법인의 사회복지사업정신, 사회복지동향 등)등을 직원월례회의 시 진행 * 연수 : 내부-전체직원연수/외부-법인연수 - 평가방법 : 교육보고서, 지출증빙자료 	<ul style="list-style-type: none"> - 직원 직무능력 향상으로 역량강화 및 양질의 직업재활서비스 제공 - 사회선교방향에 맞춰 기관 및 법인 소속감 증진 - 변화하는 사회적 요구에 따른 의무교육 참여 - 자유로운 분위기에서 의견을 제시하여 사업의 방향, 비전, 미션을 수립하는데 필요한 자료 수집 	이정은 각 팀장 전체 종사자
	후원자관리	현재후원자 및 잠재적 후원자	800	800	1	12,200	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 후원금(품)입력 및 관리, 후원자명단 관리, 기부금영수증 발급, 후원감사편지 및 선물 발송, 기관행사 안내 등 - 평가방법 : 기부금영수증목록, 후원선물명단 	<ul style="list-style-type: none"> - 지속적인 지역사회연계 구축 - 자원개발향상 및 기관의 사업활성화 도모 - 후원자에 대한 기관 신뢰도 증진 - 후원자의 알권리보장 및 기관 친밀도 증진 	윤정애
	자원봉사자 관리	현재 자원봉사자 및 잠재적 봉사자	50	50	수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 <ul style="list-style-type: none"> * 모집 : 소식지, 홈페이지, 지역사회, 사회복지관련 기관 등 자원봉사로모집안내, 사회봉사명령 협력기관 등록 * 교육 : 신규자원봉사자 오리엔테이션교육, 기존 자원봉사자 보수교육 * 관리 : 자원봉사자 및 단체의 인원 및 특성에 맞게 환경미화, 작업보조, 여가활동(작물재배)등에 배치, 진행, 자원봉사활동인증, 비대면서비스를 통한 자원봉사자 지지격려프로그램 - 평가방법 : 자원봉사일지, 방명록 	<ul style="list-style-type: none"> - 기관운영에 대한 인력지원 - 지역사회자원 연계 및 네트워크구축 - 코로나19로 인해 장기화되는 언택트 시대에 맞는 유연한 봉사자 관리 가능 	윤정애
	홍보사업	후원자 자원봉사자 견학자 유관기관 관련인적자원			소식지 발행 2회 기타홍보 수시	28,000	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 소식지 정기발행, 지속적인 홈페이지관리, 견학, 지역신문 및 언론에 홍보, 터치스크린관리, 월 1회 후원감사문자, 포토문자 발송 등 - 평가방법 : 소식지발행 및 발송부수, 홈페이지 업데이트 상황 	<ul style="list-style-type: none"> - 장애인인식개선 및 가치관 변화 - 기관과 지역사회관계의 긍정적인 발전기회를 제공 - 기관 리플렛 제작 시 변경 사항을 반영 제작함으로 기관 운영 및 유관 기관의 달라진 정보 충분히 제공 	윤정애

사업분류	세부 사업명	사업대상	4계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고(담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
역량강화	지역연계 사업	이용자			발생시	5,000	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 발생시 - 진행과정 및 방법 : 지역사회 떡국나눔 행사, 지역사회 문화행사 개최 및 참여 - 평가방법 : 밴드, 홈페이지 게시글 	<ul style="list-style-type: none"> - 지역사회 행사 참여를 통해 이용자의 사회구성원으로서의 소속감 증진 - 지역사회와 긍정적이고 지속적인 관계를 형성 	이여진 윤정애
재무회계 관리	사업예산 집행 (수입/지출)	기관 전체사업			수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 매일, 수시 - 진행과정 및 방법 : 사업진행에 따른 예산의 수입 및 지출 * 협조사항 : 사전 결재 기안 및 품의서 제출, 적합한 증빙자료 첨부(계약서, 강사비지급증, 물품검수조서, 회의록, 카드 사용대장작성 등) - 평가방법 : 적합한 증빙 및 절차를 거친 수입/지출 처리 	<ul style="list-style-type: none"> - 정확하고 신속한 예산 집행 - 효율적 예산운영 및 통제 	이여진 김희태
	급여지급 및 관리	전체 종사자 및 이용자			12		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 매월 25일(종사자), 5일(이용자) - 진행과정 및 방법 : 개별근로자 급여명세에 근거한 통장 송금 - 평가방법 : 급여지급 관련 서류 	<ul style="list-style-type: none"> - 정확하고 신속한 재정관리 운영 - 근로자의 안정적 경제생활 계획 및 실행 	김희태
	퇴직금 및 4대보험 관리	전체 종사자 및 이용자			12		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 매월 25일(종사자), 5일(이용자) - 진행과정 및 방법 : 관련 규정에 따른 수입/지출 처리, 퇴직연금관리, 입·퇴사자 발생 시 4대보험 신고 - 평가방법 : 퇴직금 및 4대보험 관련 서류 	<ul style="list-style-type: none"> - 정확하고 신속한 재정관리 운영 - 근로자의 안정적 경제생활 계획 및 실행 	이여진 김희태
	판매수입 관리	판매수입금			12		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 매월 1회 - 진행과정 및 방법 : 매월 콩나물판매액, 커피 박재활용사업, 외주사업 등 거래처별 수입보고 - 평가방법 : 수익사업 결산서, 월 판매 및 수입금 보고서 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 기관의 중요 세입원 관리로 안정적 재정운용 기반 마련 	이여진
	이용료 수납	이용자	600	50	12		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 매월 5일 - 진행과정 및 방법 : 매월 급여 지급 시 공제 - 평가방법 : 근로장애인 급여대장 	<ul style="list-style-type: none"> - 기관재정의 안정적 운용 - 급여 지급 시 공제를 통한 이용료 미납 감소 	이여진

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
재무회계 관리	세무/회계	기관 전체사업			2	2,640	- 시기 : 연 2회 - 진행과정 및 방법 : * 국세청 매입 및 매출 신고(연 2회) * 세무대리수입 - 평가방법 : 신고자료	- 기관재정의 투명성 향상	이여진 김희태
	원천세 신고	급여 지급액 전체			12		- 시기 : 매월 10일 (연말정산 포함) - 진행과정 및 방법 : 지출증빙자료에 근거한 신고/납부/환급 - 평가방법 : 원천세 신고 자료 및 관련 서류	- 기관재정의 투명성 향상	김희태
운영지원	행사지원	기관 전체사업			수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 * 기관전체행사 : 시무식, 종무식, 장애인의날, 체육대회, 지역사회 문화제, 초청공연, 직원교육 및 연수 등 * 각부서별 행사 : 이용자월례회의, 지역사회적응훈련, 단위프로그램 등의 진행시 전체주관 및 주관부서 요청사항 지원 - 평가방법 : 행사기획서 및 결과 보고서, 팀장 회의록		이여진 김희태 윤정애
	견학자관리	기관견학자	350				- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 기관견학자 전화상담 및 접수, 일정조정(화,목), 방문 시 라운딩(부서별 협조요청) - 평가방법 : 견학신청서, 방문객접수대장	- 장애인인식 개선 및 긍정적인 지역사회관계망 구축	이여진 윤정애
	업무지원	기관 내 제부서			수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 기관 내 필요업무 및 인력 지원 - 평가방법 : 팀장회의록, 법인업무보고	- 부서간 협력증진	이여진 김희태 윤정애
	사무장비 보수유지	업무용컴퓨터 및 사무용 기기			수시	3,000	- 시기 연중 - 진행과정 및 방법 : 유지보수관리 업체를 통한 정기적 점검 - 평가방법 : 지출증빙자료	- 정기점검을 통한 업무 효율성 제고	김희태 윤정애

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
식당운영	일일급식	급식이용자	11,340	45	252	36,520	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 주중 근무일 중식 제공 - 진행과정 및 방법 : *급식이용자의 식비 납부 및 자원봉사자 식사 제공 *영양사의 급식 계획과 조리원의 조리 및 배식에 의한 운영 : 주간 식단표작성->식재료발주->입고->검수->조리 및 배식 - 평가방법 : 주간식단표, 식자제품의서, 식당운영일지, 만족도 조사 	<ul style="list-style-type: none"> - 직영 급식 운영을 통하여 이용자 편의 제공 - 업무만족도 향상 	오정란 정은희
	생일잔치	이용자	50	1	12	250	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 매일 첫째주 금요일 실시 - 진행과정 및 방법 : 생일축하케이크·특식·이용자 생일 축하선물 제공 - 평가방법 : 주간식단표, 생일잔치 결과보고서 	<ul style="list-style-type: none"> - 이용자의 소속감 생성 사기진작 및 기분 전환 (즐거움) - 공동체 의식함양 및 업무 효율성 증진 	오정란 정은희
	김장	기관 전체사업	15	15	1	200	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 11월 중 - 진행과정 및 방법 : 후원된 김장재료로 김장 실시 - 평가방법 : 후원품수입명세서 	<ul style="list-style-type: none"> - 차년도 중요 부식 확보 - 식재료비 절감효과 및 식재료 안전성 확보 	오정란 정은희
	나트륨 저감화	급식이용자	-	-	252	<ul style="list-style-type: none"> - 매 식단 제공 시 국의 염도를 측정하여 제공 - 시기 : 매일 - 진행과정 및 방법 : 조리 후 염도측정을 통해 나트륨 저감화 실천 - 평가방법 : 염도측정일지, 인천시나트륨저감화 실태조사 	<ul style="list-style-type: none"> - 이용자 및 종사자의 건강한 식습관 형성 - 고연령 이용자의 건강한 삶을 영위할 수 있도록 도움 	오정란 정은희	
	만족도조사 및 기호도 조사	급식이용자	63	63	1	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 11월 중 - 진행과정 및 방법 : 만족도조사 및 기호도 조사 설문지 배부->설문지 회수->제출->통계 • 분석->홈페이지, 밴드, 급식실에 게시 - 평가방법 : 만족도조사 및 기호도 조사 계획서 및 결과지 	<ul style="list-style-type: none"> - 급식운영의 지표로 사용함으로써 급식 운영의 내실화 도모 - 선호도가 높은 식단 제공을 통해 만족도 향상, 업무 효율성 증대 	오정란	

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
식당운영	위생복 지원	영양사 조리사	2	2	1	120	- 시기 : 필요시 - 진행과정 및 방법 : 위생적 조리 및 배식을 위한 복장을 필요시 구매 - 평가방법 : 위생복 관련 회계자료	- 위생적이고 깔끔한 복장 착용으로 청결한 환경 조성 - 복장 착용으로 통일감 조성, 종사자의 직업의식 함양	오정란 정은희
	비품 (소모품) 구매	급식실	12	1	12	950	- 시기 : 필요시 - 진행과정 및 방법 : 위생적 식당 운영과 관리를 위한 필요 물품 구매 - 평가방법 : 비품 관련 회계자료	- 위생적인 환경 조성 - 원활한 식사 조리로 업무 부담 감소	오정란 정은희
	위생관리	급식실			수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 조리 후 조리기구 및 행주 등을 열탕소독, 월 1회 방역 실시 - 평가방법 : 소독필증, 식중독예방일일점검표	- 급식실의 위생적 관리로 식중독 예방 - 정기적 방역을 통한 안전한 급식 환경 조성	오정란 정은희
	내부위생 교육	영양사 조리사	24	2	12		- 시기 : 매월 - 진행과정 및 방법 : 매월 위생 및 안전교육 실시 (월 1회) - 평가방법 : 교육결과보고서	- 위생, 안전교육을 통해 급식사고 미연에 방지 - 위해요소 관리를 통한 안전한 급식 제공 - 급식 관련 정보 공유를 통한 역량강화	오정란 정은희

2) 직업재활팀

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합 계			16,351명	50명	619회	26,120			
직업 재활 서비스	욕구 및 만족도 조사	이용자	50명	50명	1회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 11월 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도조사를 통한 이용자의 욕구 파악 - 평가방법 : 욕구 및 만족도조사지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -욕구 반영한 다양한 프로그램제공, 서비스 이용에 대한 만족도를 높임 -직업재활서비스의 질적 향상 	김진희 신상진 최금주 양민영
	직무 분석	이용자	50명	50명	1회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 12월 - 진행과정 및 방법 : 직업재활계획수립 시 - 평가방법 : 직무분석지 	<ul style="list-style-type: none"> -직무 수행 시 필요요소 점검 -이용자의특성에 맞는 직무배치 	김진희 신상진 최금주 양민영
	접수 면접	신규상담 이용자			발생시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 발생시 - 진행과정 및 방법 : 전화상담, 방문상담 - 평가방법 : 이용상담접수대장 	<ul style="list-style-type: none"> - 직업재활서비스 이용욕구가 있는 이용자(보호자)에게 관련 정보 및 상담서비스를 제공 	김진희
	직업 상담	이용자	개별화 100명	50명	2회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 6월, 12월 - 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> ▪개별화 : 이용자의 욕구 및 직무능력 반영하여 개별화 직업재활계획 수립 ▪그 외 : 안정적 직업유지 위한 수시 상담 - 평가방법 : 상담기록지, 주간사례관리기록지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -지속적으로 복합적인 문제를 지닌 이용자(보호자)에 대한 상담지원 -문제행동의 수정과 직업생활을 안정적으로 유지하기 위해 상담지원 필요 -직업유지 관련된 정보를 제공하여 이용자의 문제해결능력 향상 	김진희 신상진 최금주 양민영
		그 외		수시					

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
직업 재할 서비스	직업 평가	이용자	상황평가		발생시	100	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : ·상황평가 : 발생시(근로장애인 고용을 위한 면접 등) ·현장평가 : 6월, 12월 ·진단평가 : 부천시장애인복지관 직업평가 센터 일정 따름 - 진행과정 및 방법 : 상황평가, 현장평가, 근무평가, 진단평가 (신규이용자) 등 - 평가방법 : 상황평가지, 현장평가지, 근무평가지, 내부기안 등 	<ul style="list-style-type: none"> -이용자를 선별하는 근거자료 -장애인들의 직업적 제한점을 파악하여 직업목표를 설정 -이용자들에게 적합한 직업재활계획을 제시 	김진희 신상진 최금주 양민영
			현장평가 100명	50명	2회				
			진단평가 5명	5명	1회				
	주간 사례 회의	직업재활팀 이용자			수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 도전·돌발 행동 발생 시 관찰·상담 - 평가방법 : 주간사례관리기록지, 상담기록지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -이용자의 예측 할 수 없는 도전·돌발 행동을 관찰·상담 하여 안정적인 고용 유지 	김진희 최금주 양민영
사례 회의	이용자	개별화 50명	50명	1회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 사례회의 - 평가방법 : 사례회의록, 주간사례관리기록지, 상담기록지, 업무일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -사례회의를 통해 이용자에게 적합한 직업재활서비스를 제공하여 안정적인 직업생활 유지 및 지속적인 고용지원 	김진희 신상진 최금주 양민영	
		그 외		수시		<ul style="list-style-type: none"> -문제 행동에 대한 수정 및 교육을 위한 방향 설정을 위한 사례회의 			
직업 재할 계획 수립 및 결과 관리	이용자	100명	50명	2회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 12월 중 - 진행과정 및 방법 : ·직업재활계획 수립 : 욕구조사 후 사례회의를 통해 직업재활 방향을 설정·수립 ·직업평가결과보고서 : 6월, 12월 현장평가를 토대로 직무 진전도 평가 작성 - 평가방법 : 개별화직업재활계획서, 평가결과보고서 등 	<ul style="list-style-type: none"> -이용자의 욕구에 맞추어 계획을 수립하여 직업생활 적응력 향상 -직업재활서비스 제공을 위하여 안정된 직장생활 유도 	김진희 신상진 최금주 양민영	

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
직업 재활 서비스	종결 (사후 관리)	종결 이용자			발생시		- 종결대상 : ①직업평가에 의해 부적격으로 판단되는 이용자 ②특별한 사유로 직업재활서비스를 이용하기 어려운 이용자 ③직업재활서비스 이용 중 개인사정으로 이용을 중단한 이용자 - 시기 : 발생시 - 진행과정 및 방법 : (종결)사례회의 - 평가방법 : (종결)사례회의록, 업무일지 등	-이용자의 욕구와 서비스 진행과정을 바탕으로 타 기관 의뢰 등 직업재활 서비스 지원 -서비스 과정을 체계화하여 직업재활 서비스의 효과성 증대	김진희
	사회 적응 훈련	이용자	통근지원 1,008명	8명	126회	<ul style="list-style-type: none"> ▸교육재활 7,000 ▸조립훈련 1,800 ▸직업훈련 1,240 ▸사회심리사업 280 ▸커피박재활용 사업 10,000 ▸통근사업비 5,600 	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도 조사 결과를 반영한 재활프로그램계획서에 의해 진행 ▸통근지원, 일상생활기능훈련, 문화교육프로그램, 송년행사(종무식) 등 - 평가방법 : 재활프로그램계획서, 내부기안, 업무일지 등	-일상생활 및 사회적응능력을 향상 위한 교육 실시로 자립능력 향상 -지역사회 일원으로 소속감 도모	김진희 최금주 양민영
			일상생활 780명	30명	26회				
			음악치료 600명	30명	20회				
송년행사 50명			50명	1회					
직무 기능 향상 훈련	직업재활팀 이용자	직무훈련 3,780명	30명	126회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도 조사 결과를 반영한 재활프로그램계획서에 의해 진행 - 평가방법 : 재활프로그램계획서, 내부기안, 업무일지 등	-부분적인 경제적 자립을 모색 -사회성 향상 -직업기술 및 고용 유지를 가능케 하여 이용자의 삶의 질을 향상	김진희 최금주 양민영	
		생활체육 600명	30명	20회					
작업 태도 및 기술 훈련	직업재활팀 이용자	스트레칭 3,780명	30명	126회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도 조사 결과를 반영한 재활프로그램계획서에 의해 진행 ▸스트레칭, 진전도평가 등 - 평가방법 : 재활프로그램계획서, 내부기안, 업무일지 등	-집중력 향상, 다양한 작업 가능케 함으로써 작업능률을 높여 고용기회 확대 -적절한 작업태도 및 작업습관의 형성을 통해 이용자 들의 직업에 대한 적응력을 증진 및 안정적인 고용유지	김진희 최금주 양민영	
		진전도 평가 360명	30명	12회					

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고	
			연인원	실인원	건(회)수	예산				
직업재활서비스	교육활동	이용자	550명	50명	11회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 내·외부강사 교육 ·외부강사 교육 : <ul style="list-style-type: none"> 인권교육 2회 (필수이수 4시간=2회*2시간), 직장내성희롱 예방교육, 직장내장애인인식개선교육 ·내부강사 교육 : <ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호교육, 산업안전교육 6회 - 평가방법 : 내부기안, 업무일지, 프로그램일지 등 	-이용자들의 개별특성을 고려하여 각 교육의 개념을 전달하고 보다 나은 사회복지서비스를 제공	김진희 신상진 최금주 양민영	
	보호자상담	보호자	개별화 50명	50명	1회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 ·보호자 상담 : 개별화 - 1회, 그 외 - 수시 ·보호자교육(모임) : 1회 - 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> 개별화직업재활계획 수립, 기관서비스 이용 및 사업 안 내, 이용자의 직업적응위한 상담 - 평가방법 : 상담일지, 업무일지, 회의록 등 	<ul style="list-style-type: none"> -기관 서비스 이용 및 사업 안내를 통한 직업재활서비스의 효과성을 높임 -보호자 교육(모임)을 통해 보호자와 이용자의 고충사항을 공유하여 변화하는 패러다임에 현실적 적응지원 	김진희 신상진 최금주 양민영	
			그 외		수시					
	보호자교육(모임)		50명	50명	1회					
이용자의 권리	고충처리	직업재활팀 이용자			발생시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 발생시 - 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> ·접수 - 고충처리함 및 인권진정함 확인 ·처리 - 접수 후 7일 이내 ·처리결과 - 접수 후 14일 이내 게시판 공시 ·기타 - 당월 접수가 없을 시 익월 7일 이내 게시판 공시 - 평가방법 : 이용자 고충처리대장, 업무일지 등 	-이용자들이 자유롭게 고충사항을 건의 할 수 있도록 함으로 고충의 해소 등 공정한 처리를 하여 직업 훈련 및 직업유지 지원	-이용자들의 자립도모	김진희

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
이용자의 권리	이용자 자치 월례 회의	이용자	500명	50명	10회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연 10회 - 진행과정 및 방법 : 이용자자치월례회의 - 평가방법 : 이용자자치월례회의록, 업무일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -이용자 간의 공감 1. 대, 친밀감 형성 -이용자들의 참여의식 고취 -이용자들의 자기표현력 향상 -이용자 자기결정권 실현 	양민영 신상진
	이용자 간담회	이용자 임원	5명	5명	1회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 12월 - 진행과정 및 방법 : 우리마을 이용 시 어려움이나 제안을 수렴하여 사업계획에 반영 - 평가방법 : 업무일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -이용자의 욕구에 의해 연계성 있는 직업재활서비스 제공 -보다 자유롭게 이용자들의 애로사항을 접하여 안정적인 직업생활 지원 	김진희
수익사업	생산 활동	직업재활팀 이용자	3,780명	30명	126회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> ·욕구 및 만족도 조사를 통해 이용자의 희망직무 욕구 반영한 직무배치 및 직무훈련 실시 ·직무훈련 및 일일 생산량 달성 (단자조립 10박스/일, 커피박재활용 연필 30개/일) - 평가방법 : 업무일지, 생산실적 등 <ul style="list-style-type: none"> ·단자조립 수입목표액 : 3,780,000원 ·커피박 재활용 사업 수입목표액 : 15,120,000원 	<ul style="list-style-type: none"> -희망직무 배치로 근로의욕 고취 -생산계획을 수립하여 고객욕구 충족 및 생산성 향상 -안정적인 고용유지를 통한 장애인 자립 기반 조성 	김진희 최금주 양민영
	재고 관리				수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : (부)자재 입고 시 - 진행과정 및 방법 : 자재 파악 후 관련 양식 기록 - 평가방법 : (부)자재관리대장, 업무일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -관리의 문서화를 통한 업무 표준화 -원활한 생산활동으로 수익증가 	김진희
	자재 관리					수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : (부)자재 출고 시 - 진행과정 및 방법 : 재고 파악 후 관련 양식 기록 - 평가방법 : 납품관리대장, 업무일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -업무를 체계화로 납품량 보장 -유용한 작업장 사용

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
수익사업	판매처 개발 노력 및 고객 관리	판매처 · 납품처	간담회 3명	3명	1회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 간담회 개최 - 평가방법 : 간담회회의록, 업무일지, 납품현황 일지 등	-기관과 업체의 욕구 및 애로사항을 파악 -기관과 업체 간의 상호 의존적, 보완적 관계 유지 및 발전 방향성 제시	김진희
		고충 처리			수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : ①접수 ②고객(판매처, 납품처) 고충사항 확인 ③고객(판매처, 납품처) 고충관련 회의 및 방안제시 ④고객(판매처, 납품처) 고충사항 분석 ⑤처리결과 회신 - 평가방법 : 고객(판매처, 납품처)고충처리대장, 처리결과 보고서, 회의록, 업무일지 등	-고객(판매처, 납품처)의 욕구 및 요구사항 파악 -안정적인 사업운영	김진희
	신규판매처	신규 판매처 개발			수시	100	- 시기 : 수시 - 진행과정 및 간격 : 신규사업체 발굴 및 생산, 납품, 박람회 참석 등 - 평가방법 : 내부기안, 업무일지 등	-판매처 개발 및 생산 납품을 통해 고정 고객 확보 및 매출 창출 -안정된 보호고용 유지 및 이용자 자립 도모에 필요한 자원 확보	김진희 최금주 양민영
	지역 사회 시장 조사 홍보				1회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 중증장애인생산물 판매시설, 소상공인시장진흥원 통계자료 - 평가방법 : 업무일지	-시장분석을 통한 수익사업 연계업체 개발 및 수익사업 활성화	최금주
					수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 우편발송, FAX발송, SNS홍보, 리플렛, 소식지, 홈페이지홍보, 밴드홍보 등 - 평가방법 : 홍보관련철	-홍보를 통하여 긍정적인 이미지 변화를 유도 -장애인 인식 개선 의효과	최금주 양민영

3) 콩나물사업팀

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합계			8,171	96	949	1,165,416			
생산사업	콩나물 생산	이용자 20명	2,600	20	130	-	-시기: 연중 -이용자: 생산 260일 기준. 주5일 근무 1일 4시간 근로 -종사자: 생산 361일 기준. 교대근무 -일용직: 5명×60,000원(1일)×104회=31,200,000원 -진행과정 및 방법 풀무원(400g)1,441원×66,600봉지×10월=951,060,000원 아이쿱(300g)1,000원×66,000봉지×10월=660,000,000원 두레(300g)1,050원×24,000봉지×10월=252,000,000원 민우회(300g)1,100원×2,400봉지×10월=26,400,000원 기타(300g),1200원×1,200봉지×10월=14,400,000원 -평가방법 : 발주서, 생산일보	-근로능력이 있는 장애인들에게 직업훈련과 고용 기회를 제공하고 최저임금 이상의 직업생활을 유지하여 안정된 고용	신상진
		종사자 6명	1,566	6	261	-			
		일용직	520	5	104	31,200			
	원두구입	원두			수시	988,200	-시기 : 연중 -진행과정 및 방법 풀무원 5,400kg×43,200,000(1kg당8,000원) × 12월=518,400,000원 아이쿱 5,550kg×38,850,000(1kg당7,000원) × 12월=466,200,000원 콩운반비 300,000원×12월=3,600,000원 -평가방법 : 발주서, 원두 수불대장	-양질의 경쟁력 있는 콩나물 생산	신상진
	부자재 구입	부자재			수시	143,176	-시기 : 연중 -진행과정 및 방법 생산일정에 맞춰 포장비닐, 박스, 부자재(포장지잉크, 결속끈) 등 필요물품구매 13,016,000원×11월=143,176,000원 -평가방법 : 부자재 수불대장, 거래명세표	-체계적 생산일정 및 물량관리	신상진
품질관리 및 위생관리			1,805	5	361		-시기 : 연중 -진행과정 및 방법 : 발주 및 출고관리를 통해	-품질유지로 제품경쟁력 향상	신민호 이동학

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
							생산량 조절, 생산 및 위생설비관리, 원두 및 완제품관리, 제조일자관리 등을 통한 품질관리 -평가방법 : 공정관리일지, VOC공정관리일지, 완제품관능일지, 생산일보, 발주서 등		이선경 이경제
판매사업	판매관리				4		-시기 : 상,하반기 -진행과정 및 방법: 업체품질점검으로 설비개선 및 클레임 미연방지 (폴무원 2회, 아이쿱 1회, 두레 1회) -평가방법 : 각 업체 품질 점검자 결과보고서	-설비 고장 예방 및 품질 이슈 미연 방지	신상진 신민호
판매사업	거래처 관리	판매처			5		-시기: 연중 -진행과정 및 방법 : 기존판매처 유지관리를 위한 홍보 및 판촉활동 -평가방법: 생산일보, 관능일지, 인증서 등	-판매처관리로 평균매출액유지	신상진
	판로개척 및 마케팅	판로개척 및 마케팅			수시		-시기 : 연중 -진행과정 및 방법 : 장애인생산품 우선구매 제도를 이용한 납품 계약체결 -평가방법 : 계약체결서, 발주서, 거래명세서	-신규판매처 개척으로 수익 창출	신상진
운영지원	건강관리	이용자 종사자			수시	2,840	-시기 : 연중 -진행과정 및 방법: 건강검진 및 독감예방접종 (연1회), 보건증(연1회), 의약품 관리 및 병원 의료지원 등(수시), 코로나19 예방을 위한 2회 발열 등 건강 확인 -제세동기 구입 -평가방법 : 의약품 수불부, 건강증진 및 이용자 건강관리 일지 보건증 등	-종사자 및 이용자 건강 증진	김정남
직업재활 사업	직무훈련	이용자	520	20	26		-시기 : 연중 매주 -진행과정 및 방법: 작업기능 향상을 위해 작업기술 습득하도록 훈련 -평가 방법 : 진전도 평가, 현장평가	-직무능력강화로 생산량 증가	신민호 이동학 김정남 이선경 이경제

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
	산업안전 교육	이용자	120	20	6		-시기 : 매분기별(3월,6월,9월,12월) 3시간씩 -진행과정 및 방법: 산업안전 보건 자료를 통한 동영상 시청 및 안전관리 감독자 사내교육 -평가 방법 : 교육보고서	-산업안전 및 사고 예방 교육을 통한 안전의식 강화	신상진
	여가활동	이용자	1,040	20	52		-시기 ; 주 2회 -진행과정 및 방법: 생활 체육 프로그램 -평가방법 : 프로그램 일지 -자유여가 활동 주3회 (VR, 개인휴식 등)	-생활체육을 통해 스트레스 해소 및 신체 근력 강화	신민호 이동학 김정남 이선경 이경제

4) 시설관리팀

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합계						104,321			
시설관리 사업	시설보수 유지	기관전체			52건	98,355	- 시기 및 간격 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 정기적 시설 자체점검(월 4회) * 시설 개보수(조경공사(나무가지치기)(2월), 정확조 철거작업(3월), 식당리모델링 등) - 평가방법 : 개보수결과보고, 완공검수조서, 공정사진, 시설점검일지	-시설관리 효율적 증진 -지속적인 점검을 통해 업무 향상 및 사고 예방 -차량점검으로 안전사고 예방	김형호
	재물조사 및 창고관리	기관전체	19명	19명	1건 수시		- 시기 및 간격 : 재물조사1회 창고정리 수시 - 진행과정 및 방법 : 시설전체재물 및 비품조사 - 평가방법 : 재물조사, 고정자산대장	-비품조사로 인해 관리효과 -효율적인 자원운영 -각종공구 효율적으로 사용	김형호
	차량관리	이용자 및 종사자			수시		- 시기 및 간격 : 연중수시 - 진행과정 및 방법 : 정밀검사 및 수리관리, 차량 7,000~10,000km 단위로 엔진오일 교환, 차량 보험갱신 - 평가방법 : 차량관리대장 및 차량운행일지	- 안전사고 예방 및 차량 수명연장 -차량 점검으로 안전사고 예방	김형호
	환경미화	기관전체			수시 1건		- 시기 및 간격 : 연중수시/년1회(6월) - 진행과정 및 방법 : 상시적인 청소, 년1회 기관전체 대청소 - 우리마을 내 병충해예방 방재 (5월,10월) - 평가방법 : 위생관리일지	- 근무환경 개선을 통한 쾌적한 시설 조성함	김형호 박승문 장순덕 전체직원

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
안전관리 사업	안전관리	기관전체	105명	1명	105건	5,966	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 및 간격 : 연중수시 - 진행과정 및 방법 <ul style="list-style-type: none"> * 자체점검 및 관리 : 가스, 수도, 소방, 전기, 히트펌프(냉난방), 온수보일러, 엘리베이터, 설비, 건물안전, 수리 및 개보수사항 점검(매주 월요일 1회 점검) *외부용역관리 : 전기(월2회), 엘리베이터(월1회), 방역(월1회), 저수조청소(연2회), 소방시설 점검(연1회), 엘리베이터 검사(연1회) ,가스안전점검(연1회) -평가방법 : 시설관리일지 및 업체 점거보고서 	<ul style="list-style-type: none"> - 정기점검을 통해 시설 운영의 향상성유지 및 안정화 - 위험요소의 조기발견과 신속한 문제해결과 안전 사고예방 -신속한 수리 및 개보수로 이용인 편의증진 	김형호
	응급상황 대비훈련	이용자 및 종사자	134명	67명	2건		<ul style="list-style-type: none"> -시기 및 간격 : 연2회(5월,11월) -진행과정 및 방법 : 화재 및 안전사고에 대비한 교육훈련 실제모의훈련 연2회 자체훈련, 비상연락망 및 자위 소방대 조직 재편성 운영 -평가방법 : 교육보고서 	<ul style="list-style-type: none"> - 안전의식고취 - 실제 상황 시 대처능력 향상 	김형호 김진희
	비상 및 응급체계 관리	전체 종사자	38명	19명	2건		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 및 간격 : 연2회 - 진행과정 및 방법 : 종사자, 유관기관을 포함하는 비상응급체계를 반기별로 갱신 및 점검 - 평가방법 : 안전관리메뉴얼 비상연락망 	<ul style="list-style-type: none"> - 비상 및 응급체계관리 	김형호