

2021년

릴리공동생활가정3호 사업계획서



강화도
우리마을

대한성공회서울교구사회복지재단

릴리공동생활가정

I 2021년 사업개요

1. 사업목적

이용자가 가정과 유사한 주거환경에 거주하면서 정서적 안정을 갖도록 하며 사회적 자립에 필요한 다양한 서비스를 지원, 제공함으로써 사회적응 능력과 자립능력을 향상시키고 존엄하고 행복한 삶의 영위를 목적으로 한다.

2. 사업목표 및 추진과제

- ☐ 이용자의 선택과 참여기회를 확대할 수 있는 서비스 제공
 - 욕구조사를 통한 다양한 선택
 - 자유로운 자기결정 기회 제공으로 자존감 향상
- ☐ 공동생활가정 운영매뉴얼과 평가지표에 따른 행정체계 확립
 - 장애인복지사업안내에 따른 공동생활가정 업무체계 수립
 - 재무회계 규칙에 따른 회계체계 수립
- ☐ 이용자의 욕구를 반영한 개별서비스 지원
 - 코로나19 등 시대변화에 따른 프로그램 발굴
 - 개별적 잠재능력과 잔존능력 발굴
 - 정기적인 모니터링으로 맞춤서비스 제공
- ☐ 이용자의 자존감과 책임감 형성
 - 이용자 대상 전문적 인권교육 실시
 - 이용자 대상 정기적인 안전교육 실시
 - 지역사회 자원 활용으로 참여의 질 향상과 원만한 대인관계 유지

3. 업무분장

이 름	공 통 업 무	담 당 업 무
박연희(공동생활가정1호)	행정업무, 회계업무, 개별지원서비스 이용지원서비스, 사업계획 및 평가 시설안전점검, 외부기관 유대 사업 등	외부기관 메일관련 업무 이용자인권교육/ 보험관련업무 밴드관리
김복희(공동생활가정2호)		운영위원회 / 이사회 업무 이용인안전교육 카페관리
최종순(공동생활가정3호)		이용자 성폭력예방교육 직원회의 관련 업무 프로그램 진행업무

Ⅱ 2021년 사업계획

1. 연간일정

월	주 요 업 무	중점추진과제
1월	- 2020년 기부금영수증 발급 - 2020년 4분기 보조금정산 및 2021년 1분기 보조금신청 - 범죄경력 조회 및 신원조회	- 그룹홈 문서관리 - 운영위원회(1차)/2020년 결산 및 사업평가 - 후원자 관리(기부금 영수증 발행, 감사편지)
2월	- 개별지원서비스, 성.인권교육, 안전교육 및 각종 프로그램 계획 수립	- 개별서비스지원 계획
3월	- 2020년 결산보고(정보시스템과 홈페이지 공지) - 개별지원서비스, 성.인권교육, 안전교육 시행	- 개별서비스지원 - 후원자 관리(감사문자)
4월	- 1분기 보조금정산 및 2분기 보조금 신청 - 직원직무교육 - 상해보험 갱신	- 실내.외 환경정비(봄맞이 대청소)
5월	- 가정의 달 지원 - 직원직무교육 - 이용자 안전교육(안전체험관)	- 운영위원회(2차) - 가정의 달 행사(감사편지, 카네이션 만들기 등)
6월	- 상반기 사업평가회 및 워크숍 - 직원 직무교육	- 상반기 사업평가 - 후원자 관리(감사문자)
7월	- 하절기 시설안전점검 결과 보고(군청) - 2분기 보조금정산 및 3분기 보조금 신청 - 후원금 기부금명세서 제출(세무소) - 직원직무교육	- 건강한 여름나기(냉방기 점검)
8월	- 계절 프로그램(여름 캠프) - 직원 직무교육	- 여름캠프
9월	- 추석명절프로그램 - 직원 직무교육	- 운영위원회(3차) - 추석나눔
10월	- 3분기 보조금정산 및 4분기 보조금신청 - 후원자 관리(감사선물 발송)	- 숲 체험 예정 - 후원자 관리(감사편지 및 감사선물 발송)
11월	- 2021년 사업평가(사업계획 및 예산) - 동절기 시설안전점검 결과 보고(군청) - 신원보증보험 갱신	- 차년도 사업계획 및 예산서 - 운영위원회(4차) - 2022년 사업계획 및 예산(안)수립
12월	- 개별지원서비스, 프로그램, 각종 교육 만족도조사 및 평가	- 성탄카드 발송 - 송년회

2. 2021년도 세부사업계획

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고
			연인원	실인원	건(회) 수	예산			
합 계						23,835			
1 개별 지원 사업	1-1 입·퇴소 지원	이용자			발생 시		- 시기 : 연중(발생시) - 진행과정 및 방법 : 대상자 발생 시 상담을 통하여 연고자 및 서비스 진행 - 평가 : 입소상담 및 퇴소상담 관련 서류	-입·퇴소 상담을 통해 이용 자의 안정적 생활지원 및 자 립능력 향상 도모	
	1-2개별서비스 지원	이용자	4	4	수시		- 시기 : 연중 - 내용 : 욕구조사를 통하여 개별지원계획 수립 및 서비스 제공, 개별서비스 점검 및 평가 - 평가 : 업무일지,개별지원서비스평가서, 욕구조사, 만족도조사	- 개별지원에 대한 자립생활 능력 향상 - 개별적 특성과 욕구에 따른 맞춤서비스 지원	
	1-3 자립생활 지원	이용자	960	4	240	8,000	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 안정적인 일상생활지원을 위하여 매일 개인위생관리, 식 생활관리, 의생활관리, 가사관리 서비스 제공 - 평가 : 업무일지	- 주제적 참여를 통해 자기 표현, 자기결정능력, 의사 소통능력 배양 - 서비스 만족도 향상	생계비 수용기 관경비
	1-4 위기개입 및 상담	이용자			발생 시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 도벽 및 도전적 행동에 즉각적으로 개입하여 문제점 인식하도록 돕고 개별상담, 집단상담, 원가족 상담, 연계 상담을 통하여 개선 - 평가 : 상담일지	- 위기개입상담을 통하여 문 제점 인식과 개선 및 이후 발생 가능한 위기 예방 및 대처	
2 사회 심리 지원 사업	2-1 사회심리 재활프로그램	이용자	64	4	16	2,120	- 시기 : 매월 - 진행과정 및 방법 : 월1회 이상 자발적으로 사회편의시설 이용, 동아리활동, 여 행, 문화활동, 체험활동 등 참여하도록 도움 - 평가 : 프로그램일지	- 다양한 프로그램을 제공하 여 스트레스 해소 및 정서 적 안정 도모 - 선택과 결정의 경험을 통 해 사회적응력 향상	재활프 로그램 사업비

(단위:명,건,천원)

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
3 정서 지원 사업	3-1 가족회의	이용자	48	4	12	480	- 시기 : 매월 - 진행과정 및 방법 : 각 가정별 정기적 회의진행 - 평가 : 가족회의록	- 주체적 참여와 대화를 통해 자기표현, 자기결정능력, 의사소통능력 배양 - 서비스 만족도 향상	재활 프로그램 사업비
	3-2 원가족과의 유대증진	이용자	16	8	2	1,000	- 시기 : 반기별(연2회) - 진행과정 및 방법 : 원가족 초대하여 캠프 및 등산. 부모간담회 - 평가 : 프로그램일지	- 가족애 유지 및 강화 도모	
	3-3 생일축하 파티	이용자	16	4	4	400	- 시기 : 생일 날짜 - 진행과정 및 방법 : 생일을 맞은 이용자 축하파티 - 평가 : 프로그램일지	- 생일축하 파티를 통한 동료간 유대감 형성과 자존감 향상	
4 교육 지원 사업	4-1 이용자 교육	이용자	32	4	8	295	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 1) 인권교육/외부강사초빙/(연4시간) 2) 성교육/성교육센터/연 2회 3) 안전관리교육 : 화재, 가스, 자연재해, 소방안전, 전기 안전(가전제품 사용등), 식중독 예방교육 등 - 평가 : 프로그램일지	- 인권 및 성교육, 안전교육을 통하여 적절한 성인식 향상과 안전사고를 대비한 자기보호 능력 향상 도모	재활 프로그램 사업비
	4-2 개별맞춤 학습교육	이용자	4	4	수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 공동생활 내 개별 맞춤형 교육, 기초문해, 정보화교육 등 연계교육 - 평가 : 프로그램일지	- 개별 맞춤형 교육으로 눈높이에 맞는 학습 진행으로 문해 능력 및 자존감 향상	
5 의료 지원 사업	5-1 건강관리	이용자	960	4	240	160	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 개인위생관리, 독감예방접종, 건강검진, 개인운동, 체중관리 등 병원진료 및 치료, 비상약품 구비 등 - 평가 : 건강관리차트, 의약품 수불대장	- 정기적인 건강검진을 통하여 건강유지 및 질병예방 - 규칙적인 체력관리로 신체기능 강화	의료비

(단위:명,건,천원)

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
6 직업생활 지원사업	6-1 직업활동지원	이용자	960	4	240		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 우리마을 출·퇴근 지원 및 근태관리 등 - 평가 : 업무일지, 취업상담기록부 	<ul style="list-style-type: none"> - 직장간 상호정보 교류를 통하여 지속적인 고용 유지 지원 - 문제발생 시 신속히 대처 	
7 지역사회 유대사업	7-1 지역주민과의 유대	이용자	8	4	2		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연2회 - 진행과정 및 방법 : 지역사회 행사 및 유관기관 행사 참여 - 평가 : 업무일지 	<ul style="list-style-type: none"> - 지역행사에 참여함으로써 지역 주민 소속감 강화 - 지역 내 그룹홈 인식개선 및 유대관계 강화 	
8 퇴소인 지원사업	8-1 퇴소자 사후지원	퇴소자			발생시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중(발생시) - 진행과정 및 방법 : 퇴소한 이용인의 전화, 방문 등 필요한 지원 - 평가 : 업무일지, 취업상담기록부 	<ul style="list-style-type: none"> - 자립 또는 퇴소한 이용자의 사후지원 	
9 조직역량 강화사업	9-1 직원교육 및 관리	종사자	10	1	10	150	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 역량강화 위하여 사회복지사 보수교육, 법정 의무교육 아동학대예방교육, 인권교육, 안전관리교육 등 외부·내부 교육 실시 - 평가 : 출장(교육)복명서 	<ul style="list-style-type: none"> - 전문성 확보와 새로운 정 보 공유로 역량강화 - 자기개발을 통하여 개인과 조직의 긍정적인 성장도모 	교 육 훈 련 비
	9-2 직원회의	종사자	12	1	12	100	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 매월 - 진행과정 및 방법 : 회의를 통하여 사업공유, 안전토의, 기관 공지 사항 등 시설운영에 따른 정보 공유 - 평가 : 회의록 	<ul style="list-style-type: none"> - 사업과 운영에 대한 정보 공유를 통하여 업무 효율성 향상 	기 관 운 영 비 회 의 비
	9-3 대외연대 사업	종사자	1	1	2	250	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 사회복지행사, 법인행사 및 교육, 그룹홈 모임 등 참여 - 평가 : 출장(교육)복명서 	<ul style="list-style-type: none"> - 시설 간 긍정적이고 지속적 인 관계 형성 및 정보공유 	여 비 기 관 운 영 비

(단위:명,건,천원)

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
10. 시설 운영 관리	10-1 사무행정 및 기타운영	종사자	1	1	수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 시설운영에 따른 각종 행정업무 및 회계업무 계획. 수립. 결과보고 제출 - 평가 : 행정 및 회계 관련서류 	- 사무행정 관리를 통하여 효율적인 예산 집행 및 안정적인 기관운영 도모	
	10-2 시설운영 및 안전관리	종사자	1	1	수시	10,280	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 시설유지보수관리 및 시설안전관리 정기적으로 진행 공공요금. 연료비. 제세공과. 비품구입. 시설안전점검 등 - 평가 : 관련서류, 안전점검표 	- 시설관리 통하여 쾌적한 생활환경 조성 및 안정적인 기관운영 도모	자산취득비, 공공요금, 제세공과금 외
	10-3 운영위원회	운영위원	28	7	4		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 분기별(4회) - 진행과정 및 방법 : 운영위원회 회의 통하여 사업 및 예산등 기관운영의 중요사항 논의 및 승인 - 평가 : 운영위원회 회의록 	시설의 효율적 관리 및 집행의 공정과 적정을 기함.	회의비
	10-4 재물조사	종사자	1	1	1		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 1회(12월) - 진행과정 및 방법: 시설 내 재물 및 비품조사 - 평가방법 : 비품관리대장 	-효율적인 자원운영	
	10-5 차량운영 관리	종사자	1	1	수시	300	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법: 수시 차량 점검 및 보수 - 평가 : 차량관리대장, 차량운행일지 	-차량관리 및 점검으로 안전사고 예방 -외부활동 시 이용자 편의증진	차량비
	10-6 자원개발 (후원자) 관리	현재 및 잠재적 후원자/자 원봉사자	10	10	수시	300	<ul style="list-style-type: none"> 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 후원자, 자원봉사자 개발, 소식지 및 문자발송. 기부금영수증 발급 - 평가 : 기부금영수증. 선물지출증빙서류. 감사편지. 소식지 	-후원자에 대한 기관 신뢰도 증진, 후원자와의 지속적인 유대감 확보	후원사업관리비
	10-7 홍보사업	후원자 및 관련인적 자원			수시		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법: 카페운영 및 밴드관리. 소식지 발송. - 평가 : 카페 및 밴드 업데이트 상황. 소식지발송부수 	- 다양한 매개체를 통하여 기관 정보 제공	

