

작 성 일	2019. 12. 04	작성자		시설장	결 재
결 재 일	2019. 12. 04	김미숙		이창영	
공개여부	비공개				
변경내용		협 조 자	1. 소망의집 운영위원회 2. 반월복지재단 3. 진안군 보건소		

2020년도 사업 계획서



소망의 집

머 리 말

본 기관은 "주님의 사랑으로 정신장애인을 사회로"라는 기관의 사명으로 2001년 12월 14일부터 지속적으로 지역 정신보건사업을 수행해 오고 있습니다.

정신장애인들이 정신사회재활을 통해 사회로 복귀하여 원활한 사회의 한 구성원으로 그 역할을 다 할 수 있도록 사랑과 관심 그리고 긍정적 지지를 통해 당사자들의 변화를 유도하고, 당사자들이 자신들의 목소리를 높일 수 있을 때 지역사회의 작은 변화의 바람이 불어오리라는 강한 믿음으로 언제나 당사자가 최우선이 될 수 있도록 노력하겠습니다.



사회복지법인 반월복지재단
정신재활시설 소망의집 시설장 이창영

□ 사업계획서	1
◇ 기관의 미션 및 비전	
◇ 기관 현황	
◇ 사업 목적	
◇ 사업 목표	
◇ 입소 대상	
◇ 시설 연혁	
◇ 조직 및 종사자 현황	
◇ 운영위원회 및 인사(징계)위원회 위원구성	
◇ 연계 기관	
◇ 회원 현황	
◇ 직원 개인별 수행과업	7
1. 업무분장	
2. 개인별 업무 수행 과업	
◇ 사무행정	10
1. 사업의 활성화	
2. 안정된 사무관리	
3. 시설 설비 및 차량관리	
◇ 재무회계	13
◇ 정신사회재활	15
1. 사례관리	
2. 프로그램	
3. 프로그램 예산	
◇ 생활훈련 및 급식관리	19
1. 일상생활 훈련	
2. 급식관리	
◇ 직원 교육 및 관리	21
1. 직원교육	
2. 직원관리	
◇ 사회복지실습 및 지역사회 자원 관리	22
1. 사회복지실습	
2. 지역사회 자원 관리	
◇ 홍보활동	24
◇ 사업진행일정	25
◇ 프로그램 운영 계획(안)	26

사 업 계 획 서

□ 기관의 미션(Mission)

기독교 정신에 입각한 그리스도의 사랑으로 정신장애인의 사회복귀를 도모하고 수요자 중심의 서비스를 실천한다. 정신장애인들이 정신사회재활을 통해 사회로 복귀하여 사회의 한 구성원으로서 그 역할을 원활히 할 수 있도록 사랑과 관심, 그리고 긍정적 지지를 통해 당사자들의 변화를 촉진할 수 있도록 노력하며, 당사자들이 자신들의 목소리를 높일 수 있을 때 지역사회의 작은 변화의 바람이 불어오리라는 강한 믿음으로 언제나 당자사가 최우선시 될 수 있도록 한다.

□ 기관의 비전(Vision)

1. 지역정신건강 사업 수행
2. 정신건강증진 및 정신장애인 인식개선사업 수행
3. 자립지원을 위한 직업재활과 각종프로그램 수행
4. 지역사회 네트워킹 사업을 통한 지역사회복지사업 수행

□ 기관 현황

1. 운영법인 : 사회복지법인 반월복지재단
2. 대 표 : 오 동 환
3. 종 별 : 정신질환자 생활시설(입소생활시설)
4. 설치신고 : 2001년 12월 14일
5. 시 설 장 : 이 창 영
6. 소 재 지 : 전북 진안군 진안읍 원반월안길 39-2(반월리 635-6)
(전화)063-432-2194 / (팩스)063-432-2195
7. 정 원 : 25명
8. 시설규모 : 597.04㎡(대지: 1,007㎡ 건축면적:437.1㎡)

□ 사업목적

지역사회 내 정신장애인에게 안정적인 주거환경을 제공하고, 지속적으로 포괄적인 사회재활서비스를 실시함으로써 정신장애인의 사회적 기능향상 및 사회복귀를 통해 지역사회 내에서 건강한 삶의 영위를 도모하여 정상화와 사회통합을 실천한다.

□ 사업목표

1. 독립생활을 영위하기 어려운 정신 장애인에게 주거를 제공하여 정신장애인과 가족의 심리적, 정서적, 사회적, 경제적 부담의 경감과 삶의 만족도를 증진시킨다.
2. 일상생활 및 사회기술을 향상시켜 지역사회 내에서의 삶의 만족도를 증진시킨다.
3. 다양한 정신 사회재활 서비스를 제공하여 안정적인 사회재활을 도모한다.
4. 정신장애인 및 그 가족이 정신장애에 대한 정확한 이해를 가지고 효과적으로 문제를 해결해나갈 수 있도록 적극적으로 지원한다.
5. 지역주민의 정신질환에 대한 이해증진을 통한 편견해소 및 정신건강 향상을 위해 관련 기관들과 연계하여 지역사회 정신건강사업 발전에 동참한다.

□ 입소대상

1. 만 15세 이상으로 정신의료기관의 정기적인 치료를 받고 있는 조현병, 조울증 등 정신 장애인 중 본인이 등록을 희망한자.
2. 만성정신질환을 가지고 있는 기초생활수급권자 및 일반대상자.
3. 정신병/의원 정신요양시설에서 퇴원한 자.
4. 정신병/의원 외래 이용자.
5. 자해 및 타해의 우려가 적은 자.
6. 지적장애는 제외하는 것을 원칙으로 하되, 만성 중증 정신장애를 동반하는 경우 입소가능.

□ 시설 연혁

2001. 12. 14	정신질환자 사회복지시설 설치신고(운영주체 : 개인 / 정원: 입소 6명)
2003. 07. 31	운영법인변경 (변경 전: 개인 / 변경 후: 재단법인 대한예수교장로회 총회)
2008. 03. 10	정원 변경 (변경 전 : 입소 6명 / 변경 후: 입소 9명)
2008. 12. 02	보건복지부 2008년 정신보건 시설 평가 “우수” 기관 선정
2009. 10.	보건복지부 사회복지시설 “기능보강사업(신축)” 선정
2009. 12. 04	전라북도 사회복지공동모금회 경차량지원 선정
2010. 09. 04	사회복지시설 소망의집 신축공사 준공
2010. 10. 04	시설 소재지 변경 및 기능 전환 변경 전 : 전북 진안군 진안읍 반월리 639, 주거제공시설 : 입소 10명 변경 후 : 전북 진안군 진안읍 반월리 635-6 종합시설 : 입소 10명, 이용 15명
2010. 12. 28	정원 변경 (변경전 : 입소 10명, 이용 15명 / 변경후: 입소 15명, 이용 15명)
2011. 01. 20	전북사회복지 공동모금회 “기능보강사업 (물리치료장비)” 선정
2011. 02. 01	지역사회서비스투자사업 “정신질환자토탈케어서비스” 서비스제공기관 지정(정원:36명)

2011. 03. 31	전라북도 보건위생과 자매결연 협약
2011. 07. 15	진안군 보건소 업무협약 [지역정신보건사업 - 민관협력]
2011. 09. 20	(유)한빛페이퍼 후원협약
2011. 10. 13	보건복지부 사회복지시설 평가 “최우수기관 선정”
2011. 12. 09	진안지역복지네트워크 업무협약
2012. 01. 13	법인운영주체 변경 변경 전 : 재단법인 대한예수교장로회 총회 유지재단 변경 후 : 사회복지법인 반월복지재단
2011. 12. 30	사회복지시설 소방시설 기능보강사업 선정
2012. 05. 02	전주 대자인병원 업무협약 [입소자 의료서비스]
2012. 07. 09	우석대학교산학협력 협약 [서비스 연계활성화를 통한 업무효율성 강화]
2013. 03. 21	복지소외계층 발굴지원을 위한 “좋은 이웃들” 지역복지 업무협약
2013. 04. 16	여행이용권 사업 선정[12명, 신비의 섬 제주도 탐방]
2013. 07. 01	믿음의 집 안전한 건강관리지원 업무협약
2013. 10. 08	KT&G 사회공헌 P/G 차량지원 공모사업 “경차량 지원사업 선정”
2014. 03. 13	전주 대자인병원 상호업무협약 [지역사회 정신건강 증진]
2015. 03. 10	보건복지가족부 2014년 정신보건시설 평가 “최우수기관 선정”
2015. 03. 16	마음사랑병원 상호 업무협약
2015. 04. 30	전라북도 1388청소년지원단 복지지원 위촉
2015. 11. 20	전북사회복지공동모금회 “2016년 신청사업 선정”
2015. 12. 16	보건복지부 사회복지시설 “기능보강사업(증축) 선정”
2016. 01. 01	소망의집 3대 시설장 “이창영” 취임
2016. 12. 19	사회복지시설 소망의집 “증축공사 준공”
2017. 01. 01	시설 기능 전환 및 정원 변경 변경전 : 종합시설 : 입소 15명, 이용 15명 변경후 : 입소생활시설 : 입소 25명
2017. 05. 30	관련 법 개정으로 인한 명칭변경 (변경전 : 정신질환자 사회복지시설 소망의집/ 변경후 : 정신재활시설 소망의집)

□ 조직 및 종사자 현황

1. 자문의 : 정신과 전문의 1명
2. 직원현황

계	구분	시설장 (전문요원)	전문요원	재활활동요원	재활활동 보조요원	조리원
	8	1	2	2	2	1

3. 조직 및 구성



□ 운영위원회 및 인사(징계)위원회 위원구성

1. 소망의집 운영 위원명단

운영위원회 (위촉기간) (2018.04.02~2021.04.01)	성명	구분	비고
	오동환	반월복지재단 대표이사	위원장
	장소라	반월노인 사랑의 집 사무국장	전문인
	박수란	진안군 보건소 정신건강 주사	당연직
	이창영	소망의집 시설장	당연직
	고은숙	소망의집 종사자	종사자대표
	김미숙	지역 후원자	후원인대표
	이남신	소망의집 회원가족	가족대표
	원용무	지역주민	지역주민대표

가. 구성

- 정신재활시설의 원활한 운영을 위하여 운영위원회를 구성한다.
- 당연직 위원인 시설장을 포함한 5~10인으로 구성하며 구성인원은 다음과 같다.

가) 시설장

- 나) 시설종사자 1명이상
- 다) 후원자대표 1인 이상
- 라) 회원대표 또는 가족대표 1인 이상
- 마) 지역주민
- 바) 담당공무원 1인
- 사) 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

나. 역할

- 1) 시설의 운영계획 수립 및 평가
- 2) 기타 운영에 필요한 사항에 대한 심의 및 의결

2. 인사(징계)위원회

인사(징계)위원회 (위촉기간) (2020.01.01~2022.12.31)	성명	구 분	비고
	오동환	반월복지재단 대표이사	당연직
	이창영	소망의집 원장	
	송현순	믿음의집 원장	전문인
	김종철	국민건강보험공단 부장	
	송순미	밀알재가노인복지센터 사무국장	

가. 구성

- 1) 정신재활시설의 인사관리에 관한 중요사항을 심의 의결하기 위하여 “인사(징계)위원회”를 두며 시설장이 이를 주관한다.
- 2) 인사(징계)위원회 위원은 5인으로 한다.
 - 가) 법인 대표이사 1인
 - 나) 시설장 1인
 - 다) 전문인 3인

□ 연계기관

가. 11개소 읍면

- 진안읍, 백운면, 마령면, 성수면, 주천면, 정천면, 안천면, 용담면, 동향면, 상전면, 부귀면

나. 12개소 병·의원

- 전북대학병원, 예수병원, 마음사랑병원, 신세계병원, 허병원, 장앤김정신건강의학과의원, 창평우리병원, 대자인병원, 김홍기가정의학과, 진안마이외과, 진안의료원, 구세의원

다. 12개소 지역사회 연계기관

- 무진장소방서, 진안경찰서, 마이지구대, 장애인고용공단전북지사, 진안군자원봉사센터, 진안군사회복지협의회, 대한정신보건가족협회전북지부, 전북정신재활시설협회, 진안군정신건강복지센터, 중독관리통합지원센터, 진안군장애인복지관, 굿데이장애인보호작업장

□ 입소회원현황(2019년 12월 기준)

가. 성별

(단위: 명)

구 분	계	남	여	비 고
	24	10	14	

나. 연령

(단위: 명)

구 분	계	16-20세	21-30세	31-40세	41-50세	51-60세	60세이상	비 고
	24	0	3	3	3	9	6	

다. 진단별

(단위: 명)

구 분	계	미분화 조현병	상세불명 조현병	조현병	양극성 정동장애	재발성 우울장애	비고
	24	1	8	6	8	1	

라. 의료형태별

(단위: 명)

구 분	계	일 반	보 호	조건수급	비 고
	24	4	20		

마. 입·퇴소 등록현황

(단위: 명)

구 분	성 별		비 고
	남자	여자	
입 소	2	3	
퇴 소	2	4	

사. 취업현황

(단위 :명)

구 분	굿데이	비 고
	5	* 취업자 5명
계	5	

□ 직원 개인별 수행 과업

1. 업무분장

소망의 집			
시설장 : 이 창 영		공통업무	
1. 사업총괄 (공통업무외에 파별 사업 등) 2. 조직 및 인사관리 3. 재정 및 회계승인 4. 직원 수퍼비전 5. 직원·회원 인권교육 6. 안전관리 책임관. 소방안전관리자(정) 7. 개인정보 열람자(책임자) 8. 직장 내 괴롭힘 예방(정) 9. 직원 고충처리 책임자		1. 회원 파일 관리(Intake, Screening, Assessment, Case Management, Monitoring) 2. 상담서비스(개별, 집단, 가족) 3. 정신사회재활 프로그램기획 및 진행	
직원	업무	직원	업무
김미숙	* 시설장 부재 시 업무대행* 1. 사업계획 수립 및 실적보고 2. 중장기 발전계획 및 중간평가 3. 제 규정관리(운영규정, 취업규칙 등) 4. 각종서식 관리 5. 직원교육(신규직원 OT 및 교육) 6. 정신과·내과 외래진료(입·퇴원 포함, 진료 의뢰서, 회원활동보고 : 정) 7. 회원 총괄(증상관리 및 위기개입) 8. 약물관리 및 정리 9. 신규회원 상담 및 모집(초기상담) 10. 퇴소자 의뢰서 및 사후관리 11. 직장 내 괴롭힘 예방(부) * 분장되지 않은 사항중 시설장이 지시한 사항 case : 정*연, 김*숙, 김*희, 송*순, 김*순	고은숙	* 국장 부재 시 업무대행* 1. 지역사회자원관리 및 프로그램 연계사업(정신건강 복지센터 주간재활 프로그램:정 / 보건소, 군청, 병원 등) 2. 보건소 및 관공서 보고 업무 3. 제 증명 발급 4. 보험 관련 서류 관리 5. 직원·통장·카드관리 6. 입·퇴소 등록 회원관리(입소 및 퇴소 보고) 7. 직원 관내·외 출장관리 8. 건강검진 및 사후관리(정) 9. 출·퇴근 기록부 관리 10. 개인정보 열람자(정) * 분장되지 않은 사항중 시설장, 국장이 지시한 사항 case : 황*렬, 김*옥, 윤*순, 장*선
오바울	1. 기획사업(공동모금회, 국보조금 공모사업 등) 2. 지역사회적응훈련 프로그램(정) 3. 직원교육(법정의무교육) 및 실적보고 4. 기획사업(공동모금회, 국고보조금 공모사업 등:정) 5. 사례회의 6. 회원평가 및 피드백(독립생활) 7. 직원간담회 8. 기관 방문자 교육 및 홍보 9. 지역사회자원관리 및 프로그램 연계사업(정신건강 복지센터 주간재활 프로그램:부, 보건소, 군청, 병원 등) 10. 인권증진 교육 및 활동(인권교육, 성교육, 고충처리함, 인권 관리함 운영, 인권 지킴이단 간사) * 분장되지 않은 사항중 시설장, 국장, 과장이 지시한 사항 case : 임*식, 한*연, 백*규, 최*남	장현두	1. 시설 개방화 사업(지역주민 초청 행사 및 지역주민 편의 시설 개방 사업 등)(정) 2. 자립생활준비 및 취업장관리(취업장 직무 지도 : 정) 3. 소방안전점검(재난·재해예방교육 및 훈련 포함) 및 소방안전 관리보조자 4. 시설관리(시설안전관리 : 정) 5. 비품관리(비품수리 및 수불관리) 6. 차량관리 7. 가족 및 후원자, 자원봉사자(확보, 교육 및 행사)관리 8. 실습자 관리 9. 정신과·내과 외래진료(부) 10. 일상생활훈련(목욕, 은행이용, 개인물품구입등 : 부) * 분장되지 않은 사항중 시설장, 국장, 과장이 지시한 사항 case : 김*렬, 조*환, 김*호, 한*선
김미녀	1. 소모품 및 사무용품 구입 및 관리 2. 후원품 수입 및 사용등록관리 3. 운영일지 작성 4. 회원 금전관리 5. 직원 상조회 운영 6. 문서접수·등록 관리 7. 시설운영위원회 운영 및 보고(정) 8. 일상생활훈련(목욕, 은행이용, 개인물품구입등 : 정) 9. 자치회의 및 자조모임 10. 건강검진 및 사후관리(부) 11. 자립생활준비 및 취업장관리(취업장 직무 지도 : 부) * 분장되지 않은 사항중 시설장, 국장, 과장이 지시한 사항 case : 박*자, 김*선, 윤*기, 박*남	탁정현	1. 재무회계(수입원, 지출원, 예산명성, 보조금 신청 및 정산보고, 예산집행, 급여관리, 연말정산, 회계장부 및 증빙서류 정리, 퇴직금 등) 2. 홈페이지 관리 및 소식지 발행 3. 가정 통신문 발송 4. 회원 프로그램스 관리 5. 입소 통계 6. 직원 회원 회의록 기록 관리 7. 시설관리(시설안전관리 : 부) 8. 개인정보 열람자(부) * 분장되지 않은 사항중 시설장, 국장, 과장이 지시한 사항 case : 최*만, 김*자, 김*이, 공*주
정진선	1. 생계업무 2. 영양급식관리 3. 요리프로그램 및 관련교육 4. 주, 부식 수불대장 관리 5. 식품구매 및 검수관리	* 야간근무자 및 당직 근무자는 인수인계서 작성 후 퇴근 원칙 1. 회원 위생관리(1층:여자직원, 2층:남자직원) 2. 시설 청결상태. 4. 투약 관리. 5. 야간 시설물관리.	
▶ ‘하루를 여는 아침, 마무리 모임 진행순서 월: 오바울 화: 탁정현 수: 김미녀 목: 장현두 금: 고은숙 토/일: 당직자 * 정진선 : 담당 부재 시 진행			
※ 시설장 1, 전문요원 2, 재활활동요원 2, 재활활동보조원 2, 조리원 1			

2. 개인별 업무 수행 과업

직 위	업무 수행 과업	평가방법
시 설 장 (이창영)	1) 사업 총괄	인사기록부 인권교육일지 프로그램 결과보고서 소방안전점검 개인정보보호 관리 직장 내 괴롭힘 예방 관리
	2) 조직 및 인사관리	
	3) 재정 및 회계승인	
	4) 직원 수퍼비전	
	5) 직원·회원 인권교육	
	6) 개인정보 열람자(책임자)	
	7) 안전관리 책임관, 소방안전관리자(정)	
	8) 프로그램 총괄	
	9) 정신재활시설 대외업무	
	10) 직장 내 괴롭힘 예방(정)	
사무국장 전문요원 (김미숙)	1) 사업계획 수립 및 실적보고	사업계획서 작성 및 결과보고 중장기 발전계획 및 중간평가 시설 규정집 관리 신규 직원교육 (교육자료, 지침, 일지) 병원 입·퇴원 관리, 회원활동보고 시설 입·퇴소 관리 초기상담일지 건강관리 일지 외래진료 및 약물관리 위기개입
	2) 중장기 발전계획 및 중간평가	
	3) 신규직원교육 및 결과보고	
	4) 각종 서식관리	
	5) 제 규정관리(운영규정, 취업규칙 등)	
	6) 회원총괄	
	7) 정신과·내과 외래진료	
	8) 위기개입	
	9) 약물관리 및 정리	
	10) 신규회원 상담 및 모집	
	11) 퇴소회원 및 의뢰서, 사후관리	
	12) 직장 내 괴롭힘 예방(정)	
과장 재활활동 요원1 (고은숙)	1) 지역사회 자원관리 및 프로그램 연계사업(정)	주간재활 지원 행정 관련 업무 보고 증명서 발급 서류 입소·퇴소등록 및 보고 출장 및 출퇴근 대장 입·퇴소자 명부
	2) 보건소 및 관공서 보고	
	3) 제 증명 발급	
	4) 보험관련 서류 관리	
	5) 직인·통장·카드 관리	
	6) 입·퇴소 등록 회원관리	
	7) 직원 관내·외 출장관리	
	8) 건강검진 및 사후관리(정)	
	9) 출퇴근 기록부 관리	
	10) 개인정보 열람자(정)	
전문요원 (오바울)	1) 기획사업	지원사업 사업계획서 및 접수 독립생활 평가지 사례회의 일지 인권지킴이단 운영 인권증진 관련 일지 법정의무교육관련 실적보고 직원간담회의록
	2) 회원평가 및 피드백	
	3) 사례회의	
	4) 지역사회적응훈련 프로그램(정)	
	5) 직원간담회	
	6) 인권증진 교육 및 활동, 간사	
	7) 직원교육 및 실적보고(법정의무교육)	
	8) 기관 방문자 교육 및 홍보	
	9) 프로그램 연계사업(정)	

직 위	업무 수행 과업	평가방법
재활활동 요원2 (장현두)	1) 시설 개방화 사업 2) 자립생활준비 및 취업장 관리 3) 소방안전점검 및 소방안전 관리보조사 4) 시설안전관리 5) 비품관리 6) 차량관리 7) 가족 및 후원자, 자원봉사자 8) 실습자 관리 9) 일상생활훈련(부) 10) 정신과.내과 외래진료(부)	자립생활준비 및 취업장 관리 소방안전점검 및 안전교육일지 가족, 후원자, 자원봉사자관리 및 행사진행 시설관리 및 비품관리 대장 차량일지 실습생 관리 위생관리훈련대장
재활활동 보조원1 (김미녀)	1) 문서접수·등록 관리 2) 소모품 및 사무용품 구입 및 관리 3) 회원 금전관리 4) 직원 상조회 운영 5) 운영일지 작성 6) 후원품 수입 및 사용등록관리 7) 시설운영위원회 운영 및 보고(정) 8) 일상생활훈련(정) 9) 자치회의 및 자조모임 10) 건강검진 및 사후관리(부)	수·발신 관련 문서 상조회 관리 월별입소인원현황 운영일지 관리 회원 금전관리 대장 후원품 관리 대장 운영위원회의록 위생관리훈련대장 자치회의록
재활활동 보조원2 (탁정현)	1) 재무회계 2) 입소 통계 3) 가정 통신문 발송 4) 홈페이지 관리 및 소식지 발생 5) 직원 회원 회의록 기록 관리 6) 회원 프로그램스 관리 7) 개인정보 열람자(부) 8) 시설안전관리(부)	회계관련 서류 월별입소인원현황 온라인카페 관리 가족통신문 발송대장 회원 프로그램스 관리
조리원 (정진선)	1) 생계업무 2) 영양급식관리 3) 식품구매 및 검수관리 4) 주·부식 수불대장 관리 5) 식생활 관련 교육	생계비 관련 내부결제 일일 식단표 작성 식품구매 및 검수관리 식품 제고 확인 및 수불부 작성 식당, 주방 위생관리
공통업무 (전직원)	1) 회원상담 2) 회원파일 기록보존 3) 건강관리 4) 약물관리 5) 일상생활훈련 6) 독립생활훈련 7) 기초생활훈련 8) 개인위생훈련	회원상담일지 회원파일 약물관리대장 일일생활관리 위생관리일지 프로그램 일지

□ 사무행정

1. 목적

- 가. 정확하고 신속한 사무를 통해 각종 문서 발급 및 보존으로 시설발전을 도모한다.
- 나. 전문적인 교육을 통해 종사자들의 자질과 업무 능력을 향상시킨다.
- 다. 각종 홍보 활동으로 지역사회와의 통합화를 유도하며 시설운영에 만전을 기한다.

2. 운영목표

- 가. 기획·조정·평가를 통해 사업의 효과성을 증가시킨다.
- 나. 시설의 투명성 확립을 위한 행정관리를 한다.
- 다. 직원교육 및 연수를 통하여 업무에 대한 전문성을 향상시킨다.
- 라. 직원후생복지를 위해 상호간의 친목도모 및 동기부여를 한다.
- 마. 체계적인 조직운영체계를 마련하여 직무의 효율성을 높이고 직원사기를 향상시킨다.

3. 사업계획

가. 사업운영의 활성화

1) 총괄계획표

구 분	내 용	비고
필요성	1. 불필요한 사업을 이행하지 않고, 기존사업과 더불어 필요에 의한 신규 사업을 적절하게 계획, 조정하여 효율적인 업무를 할 수 있도록 한다. 2. 지역사회주민 및 관할 군청에 투명한 행정을 제시할 수 있다. 3. 직원 후생복지를 제공함으로써 사기 진작과 업무의 효율성을 가질 수 있다. 4. 업무외의 공동체 활동 및 행사를 통해 기관 운영이념과 철학을 습득함으로써 직원 상호간에 친목을 도모하고 소속감과 긍지를 높일 수 있도록 한다. 5. 체계적인 사업추진으로 서비스의 질을 향상시킨다. 6. 팀워크 강화로 팀원들이 사업에 적극적으로 참여할 수 있도록 한다.	
사업내용	1. 시설운영위원회 운영 2. 인사(징계)위원회 운영 3. 보건소 및 관공서 보고업무 4. 타 기관 연계 프로그램 기획 및 진행 5. 운영일지작성 6. 각종 서식 관리 7. 제규정 관리 8. 신규직원 OT 9. 직원 간담회 10. 직원 상조회 운영 11. 사업계획 수립 12. 사업 실적평가보고 13. 후원관리	

2) 세부계획표

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
1. 시설운영위원회 운영	분기별	4회	전년도 사업실적 및 당해 연도 업무계획 보고, 사업의 진행정도 보고, 차년도 사업계획 논의. 또한 회의 때마다 당시의 쟁점사안 논의.
2. 인사(징계)위원회 운영	1~12월	발생시	인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사(징계)위원회의 권한, 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정하고, 논의함.
3. 보건소 및 관공서 보고업무		발생시	보건소 및 관공서에서 요구하는 자료들을 작성하여 보고.
4. 타 기관 연계 프로그램 기획 및 진행		발생시	타시설과 연합하여 기획한 프로그램에 참여 또는 진행.
5. 운영일지작성		365회	매일 시설운영일지를 작성하여 기록 보관.
6. 각종 서식 관리		발생시	각종 서식을 기록 및 보관.
7. 제규정 관리		수시	기관의 제 규정을 업무와 연계하여 실질적인 규정이 될 수 있도록 수정작업을 수행.
8. 신규직원 OT		발생시	신규 직원과 기존 직원 간 교류 및 전문성 확립.
9. 직원 간담회	반기별	연2회	효율적인 업무 활성화 / 직무 만족도 조사
10. 직원 상조회 운영	1~12월	발생시	직원의 생일 및 경조사를 통한 직원간의 상호 신뢰성향상.
11. 사업계획 수립	12월	연1회	전년도 사업을 검토하고 새로운 의견을 취합하여 사업계획을 수립하고 세부사업별 예산을 책정하여 사업계획을 완성.
12. 사업 실적평가보고	6월 12월	연2회	사업실적을 검토하고 보고서를 작성하여 직원간의 의견을 취합하여 다음분기 사업에 반영.
13. 후원관리	연중	상시	후원금(품) 관리는 시설의 투명성과도 관련이 있기 때문에 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 엄격히 관리. (※ 후원관리 지침서 참조)

나. 안정된 사무 관리

1) 총괄계획표

구 분	내 용	비고
필요성	안정된 사무 관리로 업무의 활성화를 증진시켜 궁극적으로 입소회원들에게 질 좋은 서비스를 제공한다.	
사업내용	1. 문서접수·등록 관리 2. 사무용품 관리 3. 제증명 발급 4. 보험관련서류 관리 5. 출·퇴근부 관리 6. 직원 회의록 기록	

2) 세부계획표

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
1. 문서접수·등록 관리	1~12월	발생시	문서를 일괄 접수한 후 담당자에게 전달. 문서를 발송할 시 각 담당자가 문서등록대장에 기록하여 문서번호를 등재한 후 결재.
2. 사무용품 관리			가장 필요한 사무용품을 파악하여 수시로 구입하고 사무용품 사용 시 사무용품 대장을 작성하게 한 후 지급.
3. 제증명 발급			제 증명 관련 발급 요청 시 제 증명을 작성하여 발급대장을 기록하여 결재를 득한 후 지급.
4. 보험관련서류 관리			차량, 화재, 가스, 신원보증 등 관련 보험서류 파악 철 보관
5. 출·퇴근부 관리		365회	매월 직원들 출·퇴근부를 개인이 직접 작성하여 보관.
6. 직원 회의록 기록		24회	직원회의시 회의록을 기록하고 결재.

다. 시설 및 차량관리

1) 총괄계획표

구분	내용	비고
필요성	1. 체계적인 시설안전관리로 각종 사고 발생요인을 사전에 제거하고 사고 발생 시 체계적인 대응으로 시설의 인명 및 재산피해를 최소화 한다. 2. 시설물 수리 및 하자 보수를 통하여 업무 환경 및 생활공간을 깨끗하게 정리 보존한다. 3. 철저한 차량 관리로 사고를 예방하고 안전운행하며 차량을 청결하게 유지한다.	
사업내용	1. 시설물 안전점검 2. 시설관리 3. 소방 안전점검 4. 차량관리 5. 비품관리	

2) 세부계획

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
1. 시설물 안전점검	1~12월	일1회	매일 시설 라운딩을 통해 전기, 가스, 소방시설, 급수설비 관리. 난방설비, 배수설비 관리 등 안전점검 등을 실시, 문제점 파악 및 해결하여 사고를 미연에 방지.(안전점검 결과는 연 2회(상.하반기) 사회복지시설정보시스템을 이용하여 시군구 보고)
2. 시설관리		월2회	시설 건물의 내외부적 훼손 혹은 균열상태의 보수를 적절하게 관리
3. 소방 안전점검		매월 1회 (년1회)	소방시설 작동기능점검은 소방법에 의해 매월1회 실시, 종합정밀 점검은 년1회로 실시하여 점검 결과를 보고, 하자 발생 부분은 조치 후 점검 결과를 보고

목표 및 사업명	실행 시기	횟수	수행내용
4. 차량관리	1~12월	차량 운행시	수시로 차량 상태를 확인하며, 일정에 따라 차량운행을 하고 차량운행 일정에 따른 연료 상태 확인한다. 차량 연료 주입 후 운행 일정 및 연료주입량 등을 차량관리 운행일지에 기록
5. 비품관리		발생시	비품발생시 전체, 품목별 비품대장을 기록하여 결재를 득한 후 스티커를 발급하여 비품에 부착한 후 증빙사진을 비품대장에 첨부. 비품에 관한내용을 각 팀에 공지 후 비품대장을 기록하게 함. 비품폐기발생시 각 담당자가 폐기대장을 기록하게 하고 결재를 득한 후 사진을 찍고 폐기처리

□ 재무회계

1. 목적

체계적인 사업계획을 통하여 회원들에게 전문적인 복지서비스제공 및 직원의 효율적인 근무 환경을 조성하고 정확하고 신속한 예산 집행으로 합리적인 시설운영에 목적을 둔다.

2. 운영목표

가. 명확하고 공정한 예산·회계 관리로 기관의 합리적인 운영에 기여한다.

나. 체계적이고 구체적인 행정서비스 지원으로 업무의 효율성을 높인다.

3. 사업계획

가. 총괄계획표

구 분	내 용	비 고
필 요 성	1. 명확하고 공정한 회계 관리로 객관적이고, 신뢰성 있는 사업운영을 도모한다. 2. 체계적이고 구체적인 행정서비스 지원으로 업무의 효율성을 높인다.	
사 업 내 용	1. 예산편성 2. 사업 및 예산 변동에 의한 추가경정 예산편성 3. 보조금 신청 4. 보조금 정산보고 5. 예산집행 6. 급여관리 7. 연말정산 8. 회계장부 및 증빙서류 정리 9. 퇴직금 관리 10. 사회보험관리 11. 결 산 12. 후원금(품) 사용내역 보고	

나. 세부계획표

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수 행 내 용
1. 예산편성	12월	연1회	각 팀별 소요 예산서를 취합하고 기관의 실정과 필요성을 고려하여 예산을 편성한 후 법인 이사회 의결 후 보건소 제출.
2. 사업 및 예산 변동에 의한 추가경정 예산 편성	6,10,12월	연3회	6월: 연초 주무관청의 확정 내시에 따라 수립 된 예산을 검토하여 예산 재수립 10월: 사업의 진행정도 및 변경에 의한 예산의 추가경정 12월: 결산에 맞춘 사업 마무리에 의한 예산의 추가경정 및 입소비 인상 책정
3. 보조금 신청	1~12월	월1회	매월 보조금(인건비, 운영비, 생계비)을 지급기준에 의거하여 보건복지부 사회복지시설정보시스템 회계프로그램을 이용하여 예산 신청.
4. 예산집행			수시로 발생한 품의서를 취합하여 예산집행.(보건복지부 사회복지시설정보시스템 회계프로그램 이용)
5. 보조금 정산			매월 보조금(인건비, 운영비, 생계비)을 지급기준에 의거 집행 후 정산보고.(보건복지부 사회복지시설정보시스템 회계프로그램 이용)
6. 급여관리			매월 급여대장을 작성하여 보관하고 개인별로 급여를 입금한 후 개인별 급여명세서를 지급.
7. 연말정산	2월	연1회	직원들에게 소득공제 관련 자료를 받아 근로소득 원천징수부·근로소득 지급조서를 작성하고 원천징수이행상황신고서를 작성하여 전자신고, 근로소득 원천징수 영수증을 직원들에게 배부하고 환급금 발생 시 익년 원천징수 신고 시 가감하여 환급금 지급.
8. 회계장부 및 증빙서류 정리	1~12월	발생시	예산집행 후 관련 결의서, 증빙서류를 정리하고 월별로 철하여 마감카드이용내역서의 내역을 결의서와 비교 확인하고 파일철에 보관. 매월 현금출납부, 총계정 원장, 세입·세출 집계표를 출력 및 결재 후 파일보관.
9. 퇴직금관리		월1회	매월 퇴직적립금을 퇴직연금으로 전환하여 입금한 후 퇴직적립금 관리 대장을 작성하여 보관. 퇴직자 발생 시 신청서를 작성하게 하여 퇴직연금에 따라 계산하여 지급.
10. 사회보험관리	연중	발생시	직원들의 사회보험 자격 취득, 상실신고를 사회보험EDI서비스를 이용하여 신고하고 보험료는 자동납부 및 인터넷 지로납부 한다.
11. 결산	2월	연1회	소요 예산을 사용한 후 결산서를 작성하여 법인 이사회 의결 후 보건소에 제출. 결산 공고
12. 후원금(품) 사용내역 보고	2~3월		후원금(품)은 사회복지시설 재무·회계규칙에 따라 수입 및 사용내역을 작성하여 법인 이사회 의결 후 보건소에 제출. 수입 및 사용내역을 공고.(홈페이지에 공고)

□ 정신사회재활

1. 목적

사회재활은 정신장애를 가진 회원들의 신체·정신적 건강을 증진하고, 사회기술능력 향상 및 사회복귀 촉진을 위하여 질적인 사례관리, 사회심리재활 프로그램을 운영한다.

2. 운영목표

- 가. 개별 사례관리를 통하여 회원들의 신체적·정신적 건강을 유지 및 증진시킨다.
- 나. 사회심리재활 프로그램을 통하여 회원들의 사회복귀능력을 증진시킨다.
- 다. 정신건강 사각지대 회원을 발굴하고 조기개입을 한다.

3. 세부사업계획

가. 사례관리

1) 총괄계획표

구 분	내 용	비 고
필 요 성	회원들 각자의 욕구에 맞는 다양하고, 직접적인 개별개입을 통해 신체적·정신적 건강을 유지하고 증진시키기 위함이다.	
사 업 내 용	1. 회원관리 2. 가족관리 3. 치료협조체계관리	

2) 세부계획표

목표 및 사업명		실행시기	횟수	수 행 내 용
1. 회원관리				
상담	초기상담 (intake)	1~12월	발생시	등록을 원하는 정신장애인들의 입소관련 상담.
	정기상담	월1회	월1회	정기적 상담을 통해 사례관리의 지속성 유지.
입·퇴소 관리		1~12월	발생시	입·퇴소 시 읍사무소 전입신고, 보건소 입·퇴소 관리, 시설 입소 관련 건강검진 실시.
회원 파일 기록보존		반기별	연2회	회원과 관련된 사정 및 서비스 기록점검 및 보완.
사례회의		1~12월	월1회	사례회의.(다양하고 복합적인 회원들 욕구와 문제를 중심으로 실천중심적인 사례관리)

목표 및 사업명		실행시기	횟수	수 행 내 용
건강검진 및 관리		1~12월	연1회	정신과적 증상외의 기타 신체건강관리.(건강검진, 독감 예방접종, 외상 및 응급처치 등)
위기개입		1~12월	발생시	위기에 처한 회원에 대해 사정하고 적절히 개입하여 예후 평가. 또는 주치의에게 위기상황이나 특이사항을 알리고 적절한 대응 방안 모색
인권증진	인권교육	1~12월	연1회	최소화의 규제원칙에 따라 회원들의 자율성을 최대한 보장하고 인권침해 최소화.
	자치회의		월1회	회원들의 욕구와 자율적인 입소생활이 될 수 있는 분위기 조성.(입·퇴소의 자율성, 프로그램참여의 자율성, 외출·외박의 자율성, 고충처리함 운영 등)
2. 가족관리				
가족상담		1~12월	수시	가족 내 역동을 사정하여 회원의 재화에 협조적인 가족체계를 구축하고, 정서적 지지를 통해 가족들의 정서적 고통을 경감.
가족교육			연2회	가족의 욕구조사 후 이를 반영하여 회원 및 가족들에게 질환 및 재화에 대한 정보를 제공.
가정통신문 발송			월1회	매월 가정으로 시설의 주요 일정에 대한 안내문 발송.(단, 가족들이 원치 않을시 미 발송)
3. 치료협조체계관리				
주치의와의 협조		1~12월	연1회	주치의에게 신규 회원에 대한 정보 제공, 정기적인 정보교류를 알리고 협의.(활동보고서, 의뢰 보고서)

나. 프로그램

1) 총괄계획표

구분	내용			비고
필요성	1. 본 프로그램은 소망의 집 회원들의 정신질환 치유에 도움을 주기 위한 최소한의 프로그램으로서 프로그램 대상자들의 개별적인 사회기능 정도와 욕구에 근거함을 기본으로 한다. 2. 회원 스스로가 자신의 삶을 주도하고 그 생활 전반에 걸쳐 방향을 설정하여 자립생활준비에 필요한 사회활동에 적극적으로 참여 할 수 있도록 한다. 3. 사회적, 정서적, 경제적으로 취약한 정신장애인들이 사회구성원의 일원으로서 더불어 살아갈 수 있도록 지역사회자원연계를 통한 다양한 재활프로그램을 참여한다.			
사업내용	1. 사회재활훈련 가. 정신건강증진 나. 자립능력향상 다. 삶의 질 향상	2. 자립생활준비프로그램 가. 자립생활교육 나. 자립생활실습	3. 지역사회연계프로그램 가. 주간재활프로그램 나. 제과제빵, 바리스타 다. 경제교육	

2) 세부계획표

목표 및 사업명		실행시기	횟수	수행내용
1. 사회재활훈련				
정신건강증진	스트레스관리	1~12월	연10회	스트레스가 신체적, 심리적, 정신적으로 미치는 영향을 이해하고 스스로 긴장 및 스트레스 관리능력을 증진시킴으로써 신체적, 심리적 건강을 도모.
	증상관리교육		연19회	약물증상관리를 함으로써 회원들의 일상생활을 관리하고 사회생활에 적응하며, 정신질환 치유에 도움을 줌.
	심리치료		연10	웃음치료를 통하여 우울감을 해소하고, 식물의 향과 약효를 이용, 후각을 통한 뇌신경을 자극하여 호르몬작용을 활성화시킴으로써 신체의 균형을 유지 한다.
	유산소운동		주3회	체지방감소를 통한 체중관리와, 스트레스를 감소시켜 심신을 안정시키며, 각종 성인병 예방에 효과적임.
	회원교육		연2회	인권 및 성교육 등 회원들에 필요하거나 원하는 교육을 다양하게 실시하여 인권 향상 도모.
자립능력향상	사회기술훈련	1~12월	연18회	대인관계 및 사회적 상황에 대한 갈등이나 긴장을 풀어주는 효과적인 수단이 되고, 궁극적으로 병의 재발을 방지하며 지역사회에서의 효과적인 적응과 적극적인 사회복귀 도모.
	일상생활훈련		월3회	사회기술을 접목하여 실습을 통해 자립적인 일상생활을 영위하고, 독립적인 삶을 영위할 수 있는 능력을 함양.
	자치회의		연12회	회원들의 자주적인 의견수렴을 통하여 스스로 의사결정능력을 향상하고 더불어 회원들의 욕구를 파악하여 프로그램에 반영.
	요리요법		월2회	각종 요리방법을 습득하고 완성함으로써 성취감과 자존감을 높이고 자립생활능력을 향상시킴.
삶의 질 향상	지역사회적응훈련(여가 및 문화 체험)	1~12월	연11회	지역사회의 다양한 사회참여 기회를 제공하고, 회원들 스스로 체험을 통한 자신감 향상과 원활한 사회적응 및 사회복귀 도모.
	공예프로그램		연10회	다양한 공예활동을 통하여 집중력과 자아성취감 및 자존감을 향상시켜 긍정적 사고를 형성.
	동아리활동(압화, 뷰티)		연10회	사물과 자신의 아름다움을 추구함으로써 자신의 소중함과 삶의 의미를 부여한다.
2. 자립생활준비 프로그램				

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
자립생활교육	1월~12월	연6회	자립생활 매뉴얼에 따라 교육과 연습을 함으로써 지역사회에서 어우러져 살아갈 수 있는 능력을 고양함.
자립생활훈련실습		연2회	생활훈련을 거쳐서 사회복지 전 마지막 단계로, 익숙한 가정환경을 조성하여 개인별적인 자립생활학습과 실습을 통해 안정된 자립생활을 할 수 있도록 지원. (자립생활 준비 점검표)
3. 지역사회연계프로그램			
주간재활프로그램 (진안군정신건강복지센터)	1~12월	주1회	사회복귀와 재활을 돕고자 지역사회 내에서 진안군정신건강복지센터와 연계하여 재활프로그램의 다양한 활동에 참여하게 함으로써 지역사회 적응능력을 향상.
경제교육 (진안군장애인복지관)	3~12월	월2회	올바른 경제관념과 소비습관을 습득하여 자립능력을 고양
직업훈련:바리스타, 제빵교육 (진안군장애인복지관)		주3회	취업을 성취하기 위한 사전준비프로그램으로서의 직업기술을 현장에서 습득 (외부교육 포함, 취업동기 I · II 척도 사용)

3) 프로그램 예산

(단위: 천원)

프로그램 사업비	계	보조금	자부담	후원금	산출근거
사회심리 재활 사업비	9,025	8,000	0	1,025	* 지역사회적응훈련프로그램 - 지역문화체험프로그램 25,000 × 25명 × 6 = 3,750,000 - 특별행사프로그램 71,000 × 25명 = 1,775,000 (해바라기, 송년행사, 장애인문학제) *기타재활훈련프로그램 - 스트레스훈련 150,000 × 10회기 = 1,500,000 - 심리치료(웃음,아로마)100,000 × 10회기 = 1,000,000 - 공예프로그램 70,000 × 10회기 = 700,000 - 요리프로그램 30,000 × 10회기 = 300,000
총계	9,025	8,000	0	1,025	

□ 생활훈련 및 급식관리

1. 목적

입소회원들의 건강관리와 생활능력향상, 정서적 지지에 중점을 두어 정신장애로 인해 둔화된 회원들의 일상생활능력을 향상하고, 여가활동 프로그램을 통하여 정신건강과 안정된 정서를 유지할 수 있도록 돕는데 그 목적이 있다.

2. 목표

- 가. 일상생활에 필요한 다양한 서비스의 적용 및 교육·훈련을 통한 일상생활능력을 강화한다.
 나. 위생적인 급식 관리와 균형 있는 영양관리로 회원들의 건강한 생활을 유지한다.

3. 세부사업계획

- 가. 일상생활에 필요한 다양한 서비스

1) 총괄계획표

구 분	내 용	비 고
필요성	생활에서 부딪히는 문제들을 극복할 수 있도록 능력을 키우기 위해 개인 능력에 맞는 다양한 활동을 함으로써 일상생활 능력을 유지·증진시키고 재활의 기초를 닦을 수 있다.	
사업내용	1. 기초생활지원 2. 일상생활에서의 교육 및 훈련 3. 일상생활에 필요한 직간접 서비스 지원	

2) 세부계획표

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
1. 기초생활지원			
식생활훈련	1~12월	104회	진행자의 지도하에 회원의 기능에 맞게 식재료 준비, 국 요리, 식후 뒤처리 훈련을 실시하여 독립생활을 할 수 있도록 일상생활을 지지.
일일생활관리훈련		1일 2~3회	일상생활관리훈련 프로그램을 통하여 아침·저녁으로 회원들의 전체적인 상태를 관리.
약물관리			지속적인 약물복용을 통해 증상을 완화하고 재발을 방지함.
여는 모임 및 마무리 모임			아침·저녁 회원들의 인원점검과 건강·위생상태를 파악하고, 공지사항 및 기타 건의 사항들을 확인하여 원활한 생활이 가능하도록 지원.
2. 일상생활에서의 교육 및 훈련			

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
기초생활교육	1~12월	주1회	개인소지품관리, 개인사물함관리, 환경관리교육과 훈련을 통해 회원 스스로 관리할 수 있도록 지원.
개인위생훈련		일1회	개인위생과 청결 교육 및 실습을 통하여 회원 스스로 자신의 청결한 생활을 유지할 수 있는 능력을 배양하도록 지원.
금전관리훈련		주1회	금전관리는 일상적으로 생활과 밀접한 관련성을 가지고 있으므로 소유권과 통제권을 인식하고 행사하며 자립성을 확립.
3. 일상생활에 필요한 간접지원 서비스 지원			
소모품 · 비품 관리	1~12월	필요시	회원에게 필요한 비품과 소모품을 적절히 지급·관리하며 노후된 비품 교체.

나. 급식관리

1) 총괄계획표

구 분	내 용	비 고
필요성	1. 균형 있는 영양소 섭취로 인한 건강유지와 다양한 식재료를 이용한 요리를 제공함으로써 편식을 최소화하여 올바른 식습관 형성 및 건강한 삶을 영위한다. 2. 회원이 가지고 있는 질병의 특수성을 반영하고 그에 따라 적절한 식사를 제공함으로써 질병의 예방과 치료의 보조적인 역할을 한다. 3. 위생적인 급식관리 및 식자재 관리, 조리기구의 살균 소독을 통하여 식중독 및 전염성 질병으로부터 보호하고 건강한 생활을 영위하도록 한다. 4. 회원 개개인의 욕구를 반영한 식단과 재화를 위한 독립 프로그램을 실시하여 자립심, 독립심, 자존감을 강화시킨다.	
사업내용	1. 영양관리 2. 급식재료 관리 3. 급식생산 관리 4. 위생 및 안전관리 5. 교육 및 영양상담	

나. 세부계획표

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
1. 영양관리	연중	수시	회원의 체질 및 영양상태를 올바로 파악 하여 영양섭취량의 산출로 균형 잡힌 식단 제공.

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
2. 급식재료 관리	연중	주1회	구입한 급식재료의 재고량 파악과 냉장고 청결유지로 인한 위생안전관리.
3. 급식생산 관리	연중	수시	조리과정 점검 조리지시 및 감독 운반배식 관리, 세정 및 정리정돈 올바른 조리방법에 대한 조리원의 자질향상.
4. 위생 및 안전관리	연중	매일	식품을 보관, 관리하여 식사과정에서 위생적인 안전성을 계획하고 식중독 등을 미연에 방지하고 보다 안전한 식사를 제공.
5. 교육 및 영양상담	매월	월1회 필요시	교육을 통한 올바른 식품 취급법 및 위생안전 지식습득으로 보다 영양적이고 올바른 조리원리와 조리방법을 습득.

□ 직원 교육 및 관리

1. 목적

끊임없이 변화하는 사회적 욕구와 문제에 대처하고, 양질의 사회복지 서비스를 제공하기 위해서는 전문성을 강화하기 위한 지속적인 교육과 조직의 목적과 프로그램 목표를 효과적·효율적으로 달성하기 위하여 직원들의 직무능력을 최대한으로 활용하고자 한다.

2. 운영목표

- 가. 사회복지사로서의 자질향상 및 품위유지를 위한 가치관을 재정립한다.
- 나. 사회복지 관련 전문지식에 대한 이해도를 향상한다.
- 다. 사회복지 실천현장에서 적용 가능한 전문지식 습득을 통한 사회복지사의 전문성을 제고한다.

3. 세부사업계획

가. 직원교육 및 인사관리

1) 총괄계획표

구 분	내 용	비 고
필요성	1. 다양한 직무교육, 핵심가치 교육, 현장체험 등을 실시하여 업무수행 시 전문성과 역량강화를 갖추어 주고자 한다. 2. 개인의 능력개발, 공정한 성과관리, 조직에 대한 충성심 제고, 조직의 탄력성 확대 등을 통하여 조직을 유지·성장시키고 조직의 목표를 성취하거나 극대화한다.	
사업내용	1. 직원교육 2. 직원관리	

2) 세부계획표

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
1. 직원교육			
종사자교육	1~12월	발생시	직원의 욕구를 매년 조사하고 그 욕구에 따라 직원교육을 실시하여 각 분야에서 전문가로 성장할 수 있도록 하며, 클라이언트에게 질적인 서비스를 제공하는 등 업무의 효율성을 높임. (필수교육: 소방안전, 인권교육, 개인정보보호, 성희롱및성폭력에 방교육, 아동학대, 장애인인식개선, 퇴직연금)
신규직원교육			신규직원 교육은 입사 3개월 내에 실시해야하며, 직무와 관련된 이론교육과 실무교육 과정을 포함한 30시간 이상을 진행하여 향후 소망의 집 프로그램 개발과 사업별 관련 지식을 습득. (단 이론교육은 전체 교육시간의 1/2이상을 차지해야하며 4대의무교육인 개인정보, 인권, 성희롱, 소방안전교육 제외)
2. 직원관리			
인사관리	1~12월	연1회	법인의 운영규정에 의거하여 명문화된 인사규정 및 직원 복지를 위한 객관적 기준을 마련하고 기록, 관리. 직원간의 업무 평가로 업무의 효율성을 증진하며, 직무평가는 스스로 업무능력을 평가(평가 자료는 승진 또는 포상에 활용)하여 업무의 불필요한 부분을 수정하며 관리.
직원의 권리 및 인권보호			직원의 권리와 인권을 보장 할 수 있는 내부규정 또는 지침에 따라 직원의 권리와 인권을 보호함.
직원복지		수시	법인재단의 정관 운영규정에 의거하여 직원의 안정된 직장 생활을 할 수 있도록 지원하고 직원의 고충을 확인 후 적절한 고충처리를 함으로써 고충 해소.
수퍼비전		수시 (주, 월, 분기별)	직원 수퍼비전과 관련된 제반 사항에 대해 지침을 제시하므로 직원의 전문적 성장을 도모하고 기관의 정책과 절차에 따라서 질적·양적으로 최선의 가능한 서비스를 클라이언트에게 전달 하도록 지원.

□ 사회복지실습 및 지역사회 자원관리

1. 목적

사회복지 현장 실습을 통하여 예비 사회복지사로서 클라이언트와 사회복지 기관에 대한 이해와 사회복지 실천 현장에서 응용할 수 있는 능력을 훈련한다.

2. 운영목표

- 가. 클라이언트 체계의 문제 및 욕구(needs) 확인, 정보수집, 사정평가, 개입계획 및 개입수행, 평가과정을 이해하고 실제 현장에 적용한다.
- 나. 사회복지의 실천과정에서 지식 및 기술, 적응능력을 기르고 프로그램을 계획, 개발한다.

다. 정신재활시설의 운영체계 및 행정을 이해하고 실천에 적용할 수 있도록 한다.

3. 세부사업계획

가. 사회복지실습

1) 총괄 계획표

구 분	내 용	비 고
필요성	사회복지 실습을 통하여 사회복지사 양성 및 기관 홍보의 효과를 갖게 한다.	
사업내용	1. 사회복지 실습생 모집 2. 사회복지 실습 진행	

2) 세부계획표

목표 및 사업명	대상자	실행시기	수행내용
1. 사회복지 실습생 모집	실습생	발생시	각 대학 및 기타사회복지 관련 정보를 통해 실습생을 모집
2. 사회복지 실습 진행			실습교육일정 작성 및 실습교육 실시

나. 지역사회 자원관리

1) 총괄 계획표

구 분	내 용	비고
필요성	1. 후원자 및 자원봉사자 개발을 통하여 효율적인 업무수행과 부족한 재원을 확보하여 회원들에게 행복한 삶을 영위할 수 있는 다양한 서비스를 제공 한다. 2. 자원봉사자 및 후원자 관리를 통하여 지속적으로 활동할 수 있는 동기 부여와 나눔의 실천을 위한 사회적 분위기를 조성하여 장애인과 비장애인 들이 함께 살아가는 통합적인 지역사회로 발전하도록 기여한다.	
사업내용	1. 후원자 및 자원봉사자 개발 2. 후원자 및 자원봉사자 관리	

2) 세부계획표

목표 및 사업명	대상자	실행 시기	횟수	수행내용
1. 후원자 및 자원봉사자 개발				
정기모집	일반	연중	수시	기관 운영에 부족한 재원과 인력을 충당하고자 정기나 수시로 후원자와 자원봉사자 모집.
수시모집				
2. 후원자 및 자원봉사자 관리				

목표 및 사업명		대상자	실행 시기	횟수	수행내용
교육	정기	후원자 및 봉사자	1~12월	2회	연말 결산보고와 소집 교육을 통해 기관 운영과 전문적인 교육을 실시.
	수시			발생시	기관을 처음 방문하는 모든 후원자 및 자원봉사자에게 기관현황 및 활동에 대한 기본교육을 실시.(정기적인 모임이 안 될시 개별 교육으로 진행.)
감사행사				1회	후원자 및 자원봉사자를 위한 지지·격려를 위한 프로그램을 실시.
후원자 및 자원봉사 활동 및 실적 DB입력				발생시	각종 서류 발급과 활동에 대한 감사행사, 자원봉사인증 시스템으로 자원봉사자 관리.

□ 홍보활동

1. 목적

기관에 대한 부정적 인식완화, 정신질환에 대한 잘못된 인식과 편견개선, 공익사업으로서 지역사회의 신뢰확보를 함으로써 사회적 지지획득과 사회통합 및 정신장애인의 권리보호에 기여한다.

2. 운영목표

- 가. 기관의 투명성과 진실성, 공익사업등을 통하여 지역사회에 공감대형성과 참여를 확대한다.
- 나. 매체를 이용하여 기관에 대한 부정적 인식제고 및 인식개선을 한다.
- 다. 정신질환에 관한 대외홍보활동과 교육, 정보공유를 통하여 정신 장애인에 대한 부정적인식과 편견을 해소한다.

3. 세부사업계획

가. 총괄계획표

1) 홍보활동

구 분	내 용	비 고
필요성	1. 효과적인 홍보사업을 통해 대외에 적극적으로 기관의 홍보와 지역사회 연계망을 확대하고 사회적 지지와 사회통합을 이룬다. 2. 정신질환에 대한 홍보 및 편견완화 활동을 통해 지역주민의 관심을 유도하고 정신장애에 대한 편견해소 및 인식변화를 도모한다.	
사업내용	1. 기관홍보 2. 정신건강 사각지대 홍보사업	

2) 세부계획

목표 및 사업명	실행시기	횟수	수행내용
1. 기관홍보			
홈페이지 관리	1~12월	수시	홈페이지(카페) 내용 수정 및 업그레이드.
기관홍보자료제작	발생시		홈페이지(카페)와 SNS(밴드)를 활용하여 기관 홍보.
2. 정신건강 사각지대 홍보사업			
편견해소 및 인식개선 홍보	1~12월	2회	다양한 소통의 장을 마련하여 정신질환에 대한 사회적 편견을 없애고, 정신건강에 대한 새로운 인식의 기회를 마련.

(※ 기관의 사정에 따라 사업의 일정은 변경될 수 있음.)

프로그램 운영 계획(안)

구 분	월	화	수	목	금	토	일		
07:00-09:00	기상 /세면 /청소 / 아침식사 / 증상(약물)관리 / 출근준비 / 개인위생관리 및 일상생활훈련								
09:00-09:30	여는모임 및 스트레칭(출석체크, 건강체크, 공지사항) / 생활체육/직원회의(수요일)								
09:30-10:30	건강증진 (유산소운동)	대청소	건강증진 (유산소운동)	연계프로그램 주간재활프로그램 (정신건강복지센터) 경제교육 (장애인복지관)	건강증진 (유산소운동)	개인여가활동	식 생 활 훈 련	개인여가활동	식 생 활 훈 련
10:30-11:30	삶의 질 향상: 여가 및 문화체험 일상생활훈련(외부)	제과제빵 : 연계p/g (장애인복지관) 증상관리(외래진료)	정신건강증진 : 사회기술훈련 심리정서:공예프로그램		정신건강증진 : 증상관리교육(월2회) 지역사회적응훈련 (월1회)			종교활동	
11:30-12:00	개인위생관리(손 씻기 등)								
12:00-13:30	점심식사 / 휴식시간 / 증상(약물)관리/자치활동(몸짬만들기)/출근 및 지원								
13:30-15:00	자립능력향상 : 자립생활준비	정신건강증진 : 스트레스관리 건강체조	동아리활동 (압화, 뷰티) 바리스타 : 연계p/g (장애인복지관)	심리정서 : 웃음치료, 아로마테라피	자립능력향상 : 요리요법 자치회의(월 1회) 건강체조	동아리활동 (우크렐라연주) 개인여가활동 외출/외박	식 생 활 훈 련	개인여가활동	식 생 활 훈 련
15:00-16:00	기능별 일상생활관리 프로그램, 개별상담							주말평가 (주간생활나누기 및 계획세우기)	
16:00-17:00	청소(숙소, 화장실, 프로그램실 등) / 저녁준비 및 일상생활훈련 / 퇴근 및 지원/마무리모임								
17:00-18:00	저녁식사 / 휴식시간 / 위생관리(세안 및 양치질 등)								
18:00-19:30	약물·증상관리(투약 등) / 일상생활훈련(청소, 의복관리, 세탁관리)								
19:30-22:00	자유시간 / 종교활동 / 인원점검								
22:00-07:00	취 침								
프로그램 담당	증상관리, 동아리(압화,뷰티): 김미숙 / 증상관리교육:오바울 / 사회기술훈련, 자립생활교육 및 자립생활실습:장현두 / 스트레스관리:오바울 / 공예요법:탁정현 / 일상생활훈련, 자치회의:김미녀/ 요리:정진선/ 연계프로그램(주간재활, 경제교육, 제과제빵, 바리스타):고은숙 / 식생활훈련:당직자								
모임진행 담당	월 : 오바울, 화 : 탁정현, 수 : 장현두, 목 : 김미녀, 금 : 고은숙, 담당 휴무 혹은 교육 등으로 부재 시 : 정진선, 토-일 및 공휴일 : 당직자								

※ 사정에 따라 프로그램 내용 및 시간은 변경될 수 있습니다.