

사업계획서

2024

우리마을

사업계획서

1. 운영지원팀

1) 사업목적

기관 운영 전반을 투명하고 합리적으로 운영하여 이용자와 지역사회에서 기관의 신뢰도 및 전직원 및 부서 간 유대감을 증진하고 직무능력 향상을 위한 교육을 강화한다.

2) 사업목표 및 추진과제

- 기관 행정 및 재무업무의 투명성과 합리성을 확립한다.
 - 감염병 예방 수칙 준수 및 단계적·탄력적 시설 운영
 - 사회복지시설 재무회계규칙 및 제규정에 근거한 사업운영을 통한 기관의 투명성 강화
 - 사업계획에 따른 예산편성 및 집행으로 합리성 확립
 - 안정적인 기관운영을 위한 재원 마련 사업 추진
- 전 직원의 유대감 증진 및 직무능력 향상을 도모한다.
 - 정기적·전문적 교육과 훈련을 통해 직업재활서비스 전문가 양성
 - 팀워크숍, 특별연수 ‘심과회복’을 통한 업무 의욕 증진
 - 칭찬, 존중 지지를 통한 직원근속률 증가
 - 직무스트레스 경감 프로그램 신설
- ESG 경영 역량 강화하여 기관 운영의 혁신을 지향한다.
 - ESG 경영 평가를 통해 개선사항을 반영
 - 연1회 지역사회 주민과 함께하는 장애인인식개선프로그램 실시
 - 월1회 채식 건강식 제공

- 체계적인 후원 및 자원봉사 관리를 통해 기관 이미지를 향상시킨다.
 - 신규 후원자 개발을 통해 기관운영 예산 확보
 - 자원봉사자 모집 및 활동을 체계화하여 근로부서를 실질적으로 지원
- 지역사회와 더불어 살아가는 삶을 위한 참여의식을 고취시킨다.
 - 지역주민과 함께 하는 문화행사 개최 및 참여
 - 지역사회 자원을 연계한 자원봉사활동 참여
 - 강화군 장애인직업재활시설 네트워크 정기 모임 참여
- 퇴직 및 조기노화 이용자를 위한 시설 건립을 추진한다.
 - 발달장애노인 전문시설 건립을 위한 후원사업 진행
- 위생 및 안전관리로 안전한 식당을 운영한다.
 - 급식시설 및 도구의 위생적 관리를 통한 식중독 사고 예방
 - 조리사 월1회 이상 위생교육 및 안전교육 실시
- 이용자의 욕구를 반영한 균형잡힌 식사를 제공한다.
 - ‘1일 필수 영양소’로 계획하고 저염식(나트륨 0.7이하) 식단 제공
 - 이용자 욕구 파악을 위한 만족도 조사를 통한 식단 구성
- 이용자 개인에게 맞는 건강서비스를 제공한다.
 - 조기노화에 대처하는 정기적 건강관리시스템 구축하여 질병 예방
 - 건강관리 및 식사관리를 유기적으로 연결하여 체계적인 관리
 - 지역사회와 연계하여 맞춤형 건강관리 프로그램 실시

3) 업무분장

이름	담당업무
이여진	- 예산집행, 회계, 후원 등 운영지원팀 업무 총괄 - 예산수립 및 결산 실무 - 보조금 교부신청 및 정산보고 - 회계장부관리 : 현금출납부, 총계정원장 - 통장관리 : 보조금, 수익사업, 자부담 관련 통장관리 - 수입원 및 수입결의서 작성 - 인사관리 : 입·퇴사관리, 채용, 급여확정, 정기호봉승급, 인사카드, 근로계약서, 인사평가(팀원), 채용면접위원 등 - 후원관리 : 후원자, CMS, 지로관리, 기부금영수증, 연말정산간소화서비스 등 - 기타업무 : 개인정보열람 및 민감정보 취급, 노사협의회 사용자위원(이용자 및 종사자 고충처리), 타부서 및 행사 지원, 지자체 및 법인 지도점검 준비, 시설평가 준비 등
최수빈	- 일상 지출업무 수행 및 은행출납업무 - 지출결의서 작성 및 각종 증빙서류확인, 정리, 보관 - 종사자 및 이용자 급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 - 세무업무 : 원천세 신고, 연말정산, 회계 보고서 작성 - 급여대장 및 시간외근무대장 관리 - 물품구매 및 관리 : 각종 비품(소모품) 구입 및 관리 - 종사자 연가 및 근무상황부(연가, 출장)대장 관리 - 보험관리 : 신원보증보험, 차량보험, 종합화재보험, 종사자상해보험 가입 및 갱신 - 기타업무 : 증명서 발급, 홈페이지 및 밴드 공지 관련 업무, 타부서 지원, 행사 지원 등

이름	담당업무
김정남	- 간호업무 : 이용자 건강관리 및 간호일지 작성, 감염병 관리 및 교육, 상비약 관리, 건강검진 등 - 자원봉사 관리 : 자원봉사자 접수 및 실적등록(VMS) - 견학자 접수 및 시설안내 - 방문객 응대 및 안내, 사진촬영 - 홍보관리: 홈페이지 및 밴드 유지 관리, 터치스크린, 소식지 발행, 리플렛 제작, 포토문자 등 - 종사자교육 계획 및 추진 - 문서관리 : 공문서 수발, 보존 및 이관 문서관리 등 - 기타업무 : 타부서 업무지원, 행사지원, 이용자 통근 지원, 사진정리 등
오정란	- 급식업무 : 식단작성, 검식 및 배식관리, 보존식관리 - 구매업무 : 식자재발주 및 검수, 식당 비품 및 소모품 - 위생업무 : 급식시설의 위생적 관리, 조리원 안전·위생 교육 - 행정업무 : 급식 관련 문서관리, 집단급식소 관련 업무 - 후원관리 : 후원금(품) 관리 - 기관업무지원 : 타부서 지원, 공연 및 행사 지원 등
박은숙	- 급식 조리 및 배식 업무 - 급식기구의 및 설비의 세척, 소독 및 청소 - 음식물쓰레기 관리, 분리수거 - 기관업무지원 : 타부서 지원, 공연 및 행사 지원 등

4) 세부사업계획

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합계						160,404			
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	- 체계적, 안정적 사업운영 - 계획에 의한 예산 집행	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			수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 * 업무보고 : 사업기간에 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 포절사업	기관 전체사업			3건		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 안전한 근로환경 제공을 위한 개보수 계획 수립 * 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 - 프로포절 사업수행으로 기관역량강화	이정은 각 팀장

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
행정운영	현황 및 실적 관리 보고	기관 전체사업			8 기타요청보고 수시		- 시기 : 연중 보고 요청 시 - 진행과정 및 방법 : * 시군구 보고 의무 : 사업계획 및 예산서, 직업재활시설 실적보고, 결산보고 및 기타 요청자료 작성 제출 * 법인 보고 : 사업계획 및 예산서, 운영현황 등 - 평가방법 : 제출보고서, 제출기한 준수	- 기관 운영 투명성 강화 - 지자체 및 법인과의 업무협조성 증진	이정은 이여진
	예산 신청 및 관리	보조금 사업			8		- 시기 : 연중, 분기별 - 진행과정 및 방법 : 연간 예산계획에 대한 보고 후 시군구상황에 따라 분기별 보조금신청 및 정산 보고 - 평가방법 : 제출 보고서, 제출기한 준수	- 보조금 교부 및 집행의 안정성 - 기관 재정운영에 기여	이정은 이여진
	인사관리	전체 종사자	18	18	3회 직원평가 1회	2,000	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 매월 근태 및 휴가관리, 연차사용촉진 안내 * 인사서류정비 : 채용관련서류, 이력서, 근로계약서, 호봉승급 등 * 정기직원평가 : 직원평가지표를 마련 평가 후 직원 포상 및 인사관리 자료로 활용, 스트레스 지수 체크(11월) * 직원 포상 : 장기근속직원 만5년이상(2명) 업과회복 연수, 만10년이상(1명) 포상, 직무능력개발 자격증 취득 * 채용 시 인사위원회 외부 인사위원 참석 - 평가방법 : 근태관련서류, 인사서류, 직원평가 계획서 및 결과 보고, 직원포상 및 상벌 수	- 객관적, 체계적, 지속적 인력관리 - 직원사기 증진 - 장기근속 장려 - 채용의 공정성 확립	이정은 이여진
	문서관리	기관 전체사업			3회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 기관 행정, 재정, 사업관련 기본서류, 팀별사업 및 프로그램 서류 등의 보관(보존) 관리, 보관 연한 초과된 서류 폐기 * 전산자료 : 공유네트워크를 통하여 기관의 전산자료 관리, 상. 하반기 백업 - 평가방법 : 보관 및 이관문서대장, 외장하드 점검	- 효율적인 문서관리 - 사업수행의 연속성, 계승성 확보 - 상. 하반기 백업을 통해 전산자료의 분실 방지 및 보관	이정은 각 팀장
	대외지도 점검	기관 전체사업			4회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 사회복지시설 재무회계규칙 준수 * 지자체 지도점검 법인 정기감사 대비 사업·회계 전반에 대한 점검, 결과 통보 후 조치 * 지자체 상하반기 시설안전점검 : 자체 안전점검 후 위험요소 점검, 결과 통보 후 조치 - 평가방법 : 지도점검 결과 통보서 및 공문	- 기관 행정 및 회계역량 강화 - 기관 대외이미지 향상	이정은 각 팀장

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
조직운영	팀장회의	팀장	180	6	30		- 시기 : 연중 매주 - 진행과정 및 방법 : 정기 팀장회의를 진행하여 사업공유, 안건토의, 기관 공지사향전달 등 - 평가방법 : 팀장회의록	- 멤버십 및 유대감 증진 - 부서간 이해와 협력 증진	이정은 각 팀장
	팀회의	각 팀원	528	16	33	1,440	- 시기 : 연중 매주 - 진행과정 및 방법 : 정기 팀회의를 진행하여 사업공유, 안건토의, 기관 공지사향전달 등 *팀워크숍 : 연1회 팀별친목 도모 - 평가방법 : 팀장회의록, 팀회의록	- 팀원간 원활한 의사소통으로 사업운영의 효율성 증가	각 팀장
	팀워크숍	각 팀원	16	16	1	800	- 시기 : 연 1회 - 진행과정 및 방법 : 팀사업을 평가 및 계획하고, 팀원간 친목 도모할 수 있는 힐링프로그램 진행 - 평가방법 : 팀회의록	- 멤버십 및 친밀감 증진 - 직무스트레스 경감으로 업무 의욕 증진	각 팀장
	팀장워크숍	팀장	12	6	2	1,800	- 시기 : 7월, 11월 - 진행과정 및 방법 : 상하반기 사업평가, 사업 계획 정기워크숍 - 평가방법 : 팀장워크숍 회의록	- 기관운영의 주요방향 논의 및 추진 - 중간관리자 지도력 향상	이정은 각 팀장
	전체직원 회의	전체 종사자	216	18	12	1,440	- 시기 : 연중 매월 - 진행과정 및 방법 : 매월 1회 전체직원회의를 통해 사회복지시설 운영 관련 특강, 부서별 사례발표, 기관 현안 공유 및 논의 - 평가방법 : 교육 및 회의록	- 기관 사업 및 운영에 대한 공유	이정은 전체 종사자
	운영위원회	운영위원	32	8	4	1,280	- 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 운영방향 개선	이정은
역량강화	후원자개발 및 관리	현재후원자 및 잠재적 후원자	9,360	360 신규 후원자 20	26	29,600	- 시기 : 매월, 11월 - 진행과정 및 방법 : * 후원자개발 : 지역사회 홍보를 통한 후원금 모집, 기관 홈페이지 및 소식지 등을 활용하여 신규 후원자 개발 * 매월 후원금(품) 관리, 기부금영수증 발급, 매월 후원감사문자 발송, 후원감사편지 및 감사선물 발송, 기관행사 안내 등 - 평가방법 : 기부금영수증발급대장, 후원입금내역, 감사선물 구입내역	- 지역사회 연계망 구축 - 후원자 개발을 통해 안정적인 재원 확보 - 후원자의 알 권리 보장, 기관 신뢰도 증진	이여진 최수빈 오정란

- 8 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
역량강화	직원교육 및 연수	전체 종사자	378	18	21	17,940	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 보수교육 : 사회복지 및 장애인복지에 관련된 보수교육(1회) * 의무교육 : 사회복지시설 의무교육(13회) * 직무별전문교육 : 각 직무별 전문 교육(1회), 안전보건교육(1회) * 연수 : 직원연수(1회, 5월), 해외연수(1회) * 법인교육 및 연수 (3회), * 신입직원교육 : 직무교육 30시간이상 실시 * 역량지수 지표 개발 (지수1~10 수치화) - 평가방법 : 교육보고서	- 직원 직무능력 향상으로 역량강화 및 양질의 직업재활서비스 제공 - 사회선교방향에 맞춰 기관 및 법인 소속감 증진 - 변화하는 사회적 요구에 따른 의무교육 참여 - 직원연수를 통해 시설 운영의 방향성 공유 - 직무별 전문교육을 통해 담당업무를 점검하고 자존감 향상	이정은 각 팀장 전체 종사자
	자원봉사자 개발 및 관리	현재 자원봉사자 및 잠재적 봉사자	80	4	20		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 * 개발 : 각 팀별 자원봉사자 필요시 운영지원팀에 요청, 소식지, 홈페이지, 지역사회, 자원봉사 사이트를 통한 자원봉사자 모집 * 교육 : 신규자원봉사자 오리엔테이션 교육, 기존자원봉사자 보수교육 * 관리 : 자원봉사자 및 단체의 인원 및 특성에 맞게 환경미화, 작업보조, 여가활동 등에 배치, 자원봉사 실적등록(VMS), 연1회 자원봉사자 간담회를 통한 지지와 격려 - 평가방법 : 자원봉사활동일지	- 기관운영에 대한 인력지원 기관 홍보 및 신뢰도 증진 - 장애인인식개선 및 가치관 변화 - 지역사회자원 연계를 통해 기관 홍보 및 신뢰도 증진 - 간담회 및 봉사시간 부여하여 지속적인 활동 유지	이여진 김정남
	지역연계 사업	이용자 및 종사자	180	30	6	10,000	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 강화군 장애인시설 네트워크 사업, 지역사회 문화행사 개최 및 참여, 장애인 의날 행사, 지역사회 어르신 섬기기, 지역사회 주인과 함께하는 장애인인식개선교육프로그램 - 평가방법 : 계획서, 지출증빙자료	- 사회복지 정보 교류 및 지역사회 자원을 활용한 복지 증진 도모 - 지역사회와 긍정적이고 지속적인 관계를 형성하여 기관의 인지도 향상 및 이용자의 사회 소속감 증진	이정은 각팀장

- 9 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	4계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
역량강화	홍보사업	후원자 자원봉사자 견학자 유관기관 관련인적 자원	20,320명	소식지 1,760명 포토문자 1,400명	소식지 2회 포토문자 12회 기타홍보 수시	13,000	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 * 소식지 정기발행, 지속적 홈페이지 및 밴드 관리, 지역신문 및 언론 홍보 등 * 월 1회 포토문자 발송 등을 이용하여 기관 생산품 및 기관운영 소식 홍보 * 안내문 우편 발송, FAX 발송, SNS 홍보, 리플렛·소식지·홈페이지·밴드에 생산품 홍보 등 - 평가방법 : 소식지 회의록, 포토문자 발송 내역	- 홍보를 통하여 생산품 판매 증가에 따른 수익성 증대 - 신규 자원봉사자 및 후원자 증가 - 장애인 인식 개선의 효과	이여진 김정남
재무회계 관리	사업예산 집행 (수입/지출)	기관 전체사업			수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 사업계획에 따른 예산의 수입 및 지출 * 협조사항 : 사전 결재 기안 및 품의서 제출, 적합한 증빙자료 첨부(계약서, 거래명세서, 물품 검수조서, 회의록, 카드 사용대장작성 등) - 평가방법 : 적합한 증빙 및 절차를 거친 수입/지출 처리	- 사업계획에 따른 예산 집행으로 기관의 투명성 및 신뢰성을 확보	이여진 최수빈
	급여지급 및 관리	전체 종사자 및 이용자			12		- 시기 : 매월 5일(이용자), 25일(종사자), - 진행과정 및 방법 : * 이용자 : 2024년 급여 책정표에 의거하여 결근 및 원천징수사항 공제 후 급여 지급 * 종사자 : 2024년 인천시 사회복지시설 지침에 의거하여 원천징수사항 공제 후 급여 지급 * 개인별 급여명세서 급여 지급 당일 교부 - 평가방법 : 급여지급 관련 서류	- 근로자의 안정적 경제 생활 지원	최수빈
	퇴직금 및 4대보험 관리	전체 종사자 및 이용자			12		- 시기 : 매월 25일(종사자), 5일(이용자) - 진행과정 및 방법 : 관련 규정에 따른 수입/지출 처리, 퇴직연금관리, 입·퇴사자 발생 시 4대 보험 신고 - 평가방법 : 퇴직금 및 4대보험 관련 서류	- 근로자의 노후 생활 안정 - 근로자의 권리 보호	이여진 최수빈
	판매수입 관리	판매수입 금			12		- 시기 : 매월 1회 - 진행과정 및 방법 : 매월 콩나물판매액, 커피 박제활동사업, 외주사업 등 거래처별 수입보고 - 평가방법 : 수익사업 결산서, 월 판매 및 수입금 보고서 등	- 기관의 중요 세입원 관리로 안정적 재정운용 기반 마련	이여진

- 10 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
재무회계 관리	이용료 수납	이용자	600	50	12		- 시기 : 매월 5일 - 진행과정 및 방법 : 매월 급여 지급 시 식대 및 통근근로이용료 공제 - 평가방법 : 근로장애인 급여대장	- 기관재정의 안정적 운용	이여진
	세무/회계	기관 전체사업			17	5,000	- 시기 : 매월, 반기 - 진행과정 및 방법 : 국세청 매입 및 매출 신고(연 2회), 매월 원천세 신고 및 연말정산 * 지방보조금법에 따른 실적보고서 검증 및 감사 보고서 작성 및 제출 * 평가방법 : 신고자료	- 시설의 재정 건전성 확보 - 시설의 신뢰성 제고	이여진 최수빈
운영지원	행사 및 업무지원	기관 전체사업			15		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 * 기관전체행사 : 시무식, 종무식, 장애인의날, 체육대회, 초청공연, 직원교육 및 연수 등 * 각 부서별 행사 : 사회심리재활사업, 단위프로그램 등의 진행 시 전체주관 및 주관부서 요청사항 지원 * 타부서 등 기관 내 필요업무 및 인력지원 - 평가방법 : 행사기획서 및 결과 보고서, 담당 회의록	- 원활한 행사 진행 및 부서간 협력증진	이여진 최수빈 김정남 오정란 박은숙
	견학자관리	기관견학자			15		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 기관견학자 전화상담 및 접수, 주1회(수, 목 중), 방문 시 라운딩(부서별 협조요청) - 평가방법 : 견학신청서, 방문객접수대장	- 장애인인식 개선 및 긍정적인 지역사회관계망 구축 - 생산품 판매에 따른 수익금 증가	이여진 김정남
	사무장비 보수유지	업무용컴퓨터 및 사무용 기기			12	3,000	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 유지보수관리 업체를 통한 정기적 점검 - 평가방법 : 지출증빙자료	- 정기점검을 통한 사무장비 내구성 연장	최수빈

- 11 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
식당운영	일일급식	급식이용자	17,856	72	248	64,996	- 시기 : 주중 근무일 중식 제공 - 진행과정 및 방법 : * 중식비 납부 후 식사 및 자원봉사자 제공 * 월 2회 영양간식 제공(교육, 단체활동 후) * 영양사의 급식 계획과 조리원의 조리 및 배식에 의한 운영 : 주간 식단표작성->식재료발주->입고->검수->조리 및 배식 * 1식4찬으로 식단제공 및 다양한 후식 제공 - 평가방법 : 주간식단표, 식재료품의서, 식당운영일지, 만족도 조사	- 영양균형 있는 식사 제공으로 건강한 삶 유지 및 질병 예방 - 명절 및 절기에 맞는 식사 제공으로 삶의 활력 증진	오정란 박은숙
	생일잔치	이용자	50	50	1	250	- 시기 : 매월 이용자자치위원회 - 진행과정 및 방법 : 생일특식·생일선물·간식박스 제공 - 평가방법 : 주간식단표, 생일선물 구입내역	- 이용자의 소속감 및 사기진작, 기분 전환 - 공동체 의식함양 및 업무 효율성 증진	오정란 박은숙
	나트륨 저감화	급식이용자	17,856	72	248		- 시기 : 주중 근무일 중식 제공 - 진행과정 및 방법 : 조리 후 염도측정을 통해 나트륨 저감화 실천 - 매 식단 제공 시 국의 염도를 측정하여 제공 - 평가방법 : 염도측정일지, 인천시나트륨저감화 실태조사	- 이용자 및 종사자의 성인병 예방 - 고령령 이용자의 건강한 삶을 영위할 수 있도록 도움	오정란 박은숙
	채식을 부탁해	급식이용자	864	72	12		- 시기 : 매월 넷째주 수요일 운영 - 진행과정 및 방법 : 채식식단을 급식으로 제공, 이용자에게 건강한 식재료 선택에 대한 이해와 채식 급식의 강점을 안내함 - 평가방법 : 만족도 조사 시 프로그램에 대한 만족도 평가 실시	- 새로운 식재료에 대한 경험과 이해 - 기후위기 극복 및 환경 재난대응의 역할 수행	오정란 박은숙
	만족도조사 및 기호도조사	급식이용자	65	65	1		- 시기 : 11월 중 - 진행과정 및 방법 : 만족도조사 및 기호도조사 설문지 배부->설문지 회수->제출->통계·분석->홈페이지, 밴드, 급식실에 게시 - 평가방법 : 만족도조사 및 기호도 조사 계획서 및 결과지	- 급식운영의 지표로 사용함으로써 급식 운영의 내실화 도모 - 선호도가 높은 식단 제공을 통해 이용자의 식사 만족도 향상	오정란

- 12 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
식당운영	위생복 지원	영양사 조리사	4	2	2	480	- 시기 : 상 하반기 - 진행과정 및 방법 : 위생적 조리 및 배식을 위한 복장을 필요시 구매 - 평가방법 : 위생복 관련 회계자료	- 안전하고 위생적인 급식 환경 조성	오정란 박은숙
	비품 (소모품) 구매	급식실			수시	3,778	- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 위생적 식당 운영과 관리를 위한 필요 물품 구매 - 평가방법 : 비품 관련 회계자료	- 안전하고 위생적인 급식 환경 조성 - 원활한 식사 조리기구 구입으로 업무 부담 감소	오정란 박은숙
	위생관리	급식실			248 방역 12		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 조리 후 조리기구 및 행주 등을 열탕소독, 월 1회 방역 실시 - 평가방법 : 소독필증, 일일위생관리점검표	- 급식실의 위생적 관리로 식중독 예방 - 정기적 방역을 통한 안전한 급식 환경 조성	오정란 박은숙
	내부위생 교육	조리사	12	1	12		- 시기 : 매월 - 진행과정 및 방법 : 매월 위생 및 안전교육 실시(월 1회) - 평가방법 : 교육결과보고서	- 위생, 안전교육을 통해 급식사고 미연에 방지	오정란 박은숙
건강지원	건강관리	이용자 종사자			수시	3,600	- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : * 조기노화에 대처하는 정기적 건강관리시스템 구축 : 매월 1회 인바디 체질량 검사 실시, 매월 정기적 혈당 및 혈압체크 실시, 개별건강관리표 작성 및 모니터링 연2회 실시(희망이음) * 중점건강관리 대상자 건강상태파악 * 직장건강검진, 감염병 예방접종실시(2회) * 코로나19 유행대비 감염병 예방교육 연 2회 * 건강관리 데이터를 바탕으로 영양사와 공유하여 일상생활 식이, 질병, 비만 등을 체계적으로 관리 * 지역사회자원 활용 프로그램 실시 -평가방법 : 개별건강관리표, 간호일지 등	- 매월 1회 건강상태 누적 관리로 건강관리 데이터 축적 - 조기노화에 대처하고 질병을 예방하여 건강증진 및 안정된 직장생활 유지	김정남

- 13 -

2. 직업재활팀

1) 사업목적

이용자들에게 적합한 직업훈련과 직업재활서비스를 제공하여 직업역량 및 사회참여능력을 향상시키고, 생산성 향상을 통한 매출 증대로 자립적으로 지역사회에서 살아갈 수 있는 기회를 제공하여 자존감 향상 및 사회적 통합을 촉진하며 삶의 질을 향상시킨다.

2) 사업목표 및 추진과제

- 이용자 자립역량별 지원 서비스를 통하여 직업적 전문성 및 지역사회 참여율을 향상시킨다.
- 지역사회 구성원으로서 지역사회와 긍정적이고 지속적 관계형성을 위한 이용자 사회참여율 50% 상승
- 이용자의 욕구 및 자립역량에 맞춘 그룹편성으로 3명이었던 3시간제 그룹을 5명으로 확대하고 임금을 79.5% 향상시켜 근로만족도 향상
- 2026년까지 년 1명 이상 신규 근로장애인 채용하여 서비스 이용 대상 증가
- 이용자의 직무능력과 다양한 욕구 반영한 개인별 맞춤형 직업재활서비스 수립
- 새로운 기술 습득 및 주도적 사회참여를 위한 라운딩 담당 이용자 훈련 실시, 판매 담당 이용자 1명 발굴
- 체계적인 직무분석을 통한 직무능력 평가로 안정된 직업재활서비스 지원
- 장애인 경제자립기반 강화를 위해 직업전이 대상자 및 기업 발굴
- 지역 내 네트워크 모임을 분기별 1회 실시하여 정보 교류 및 지역사회 자원을 공유하여 신규 이용자 발굴 및 근로 복지 증진
- 새로운 기술 습득 및 주도적 사회참여를 위한 라운딩 담당 이용자 훈련 실시, 판매 담당 이용자 1명 발굴

- 담당제를 통한 집중 사례관리로 안정되고 지속적인 고용유지
- 이용자 간담회의 대표성(회장단, 이용자 대표인)을 강화, 이용자의 애로사항 및 고충사항을 기관에 전달
- 직무별 세부훈련매뉴얼에 의한 직무훈련을 통해 개인별 직무능력에 맞는 일거리를 제공

- 여가 활용 및 사회적응능력 향상을 위한 프로그램 실시로 이용자 서비스의 질적 변화를 도모한다.
- 욕구 및 만족도조사를 통해 이용자 및 보호자의 욕구 파악, 매년 1개의 신규 프로그램 도입
- 정기적 의견 수렴으로 체계적인 서비스 제공 및 질적 서비스 향상 도모
- 지역 인프라를 이용한 다양한 프로그램 제공

- 영업 및 품질 향상을 통한 생산선 증대로 총매출액 2% 향상, 총매출처 200% 증가
- 신제품 및 다양한 패키지 상품 개발로 소비자의 다양한 욕구 충족 및 매출 증대
- 생산품 판매부스 정비를 통하여 근로장애인의 전문성 강화 및 방문객 대상 판매 촉진률 10% 달성
- 커피점토 생산설비 설치로 매출 증대
- 중증장애인생산품 우선구매제도 활용 및 신규 상품에 대한 지속적인 홍보채널의 다각화를 통한 수익 창출
- 생산 및 업무효율성을 위해 생산공정별 2차 매뉴얼 제작 및 적용

3) 업무분장

이름	담당업무
김진희	<ul style="list-style-type: none">- 직업재활계획 수립 및 진행 등 업무 총괄- 예산수립 및 관리- 신규근로훈련생 제반업무 : 입소상담 및 채용면접, 적응훈련 및 부서 배치, 이와 관련된 회의 주재- 취업 및 고용관련 업무- 이용자 현황 및 인원관리- 이용자 근무평가 및 직업평가 : 내부평가 계획 (상황평가, 현장평가 등), 외부평가계획, 근무평가 (인사고과) 및 급여책정- 운영실적 및 사업실적 보고- 생산관리 및 거래업체 관리- 사례관리 사업총괄 : 정기회의 및 사례회의 개최- 안전·보건 관리감독 업무- 고충 및 이의 처리 / 인권진정함 관리 / 개인정보 및 민감정보 취급- 주기적 장비(생산기계 포함) 및 비품 관리- 차량점검 및 유지관리 (719루5403, 76러0901, 71무 2582)- 중증장애인생산품 인증 관리
최금주	<ul style="list-style-type: none">- 업무일지- 이용자명부 관리- 우리마을 욕구 및 만족도 조사 계획·결과보고- (이관 및 보존문서) 문서목록관리- 이용자 성·인권, 장애인인식개선교육 관련- 재활프로그램 계획 및 평가- 대기자 명단 및 면접일정 관리- 노사협의회 근로자위원- 대우테크(단자조립 거래처) 입·출고 관리- 커피박관련 접수, 납품, 계산서 관리- 단자조립실 관리

이름	담당업무
양민영	<ul style="list-style-type: none">- 지출 및 소모품 관리- 출근부 및 휴가신청서 관리- 외부직업평가 의뢰 및 수행 (결과관리)- 수·발신 공문 관리- 안내문 관련- 이용자개인정보보호교육 관련- 프로그램일지(행복노래방, 음악울동, 난타 등)- 생일잔치, 이용자자치월례회의- 집중훈련대상 이용자 직무훈련- 커피박관련 부자재 관리
김희태	<ul style="list-style-type: none">- 홍보관리 : 밴드관리 및 커피박관련 마케팅- 주간사례관리기록 보고- 프로그램일지(생활체육)- 사회복무요원 관련 업무
공통업무	<ul style="list-style-type: none">- 커피박 수거 및 커피박관련 생산- 직업재활 관련 내부교육 및 직무훈련- 상담 : 개별상담, 부모상담, 사례회의- 근무평가 및 직업평가 실행- 직업재활계획수립 및 진행- 재활프로그램실행(행복노래방, 음악울동, 생활체육 등)- 내부평가 실행(현장평가, 진전도평가 등)- 욕구조사 및 만족도 조사 실행- 보호자교육 및 간담회 관련- 문서관리 : 팀회의록, 상담기록지, 사례회의록, 주간·집중사례관리기록지, 프로그램일지- 이용자 근태관리 및 건강상태 확인

4) 세부사업계획

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
	합 계		36,449	764	1,770	110,444			
정보수집	욕구 및 만족도 조사	전체이용자 및 보호자	100명	100명	1건		- 시기 : 10월 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도조사를 통한 이용자 및 보호자의 욕구 파악 - 평가방법 : 우리마을 욕구 및 만족도조사지	-욕구 반영한 다양한 프로그램 제공, 서비스 이용에 대 한 만족도를 높임 -직업재활서비스의 질적 향상	김진희 최금주 양민영 김희태 · 콩나물 사업팀
직무분석	직무 분석	생산품			2건		- 시기 : 발생시 - 진행과정 및 방법 : ·사업별 직무분석지를 활용한 직무분석 실시 : 이용자의 직무배치 시, 신규직무분석 시 ·적합성비교분석을 토대로 이용자의 개별화직업재활계 획 수립 및 직무기능향상·직업유지 적응훈련에 반영 - 평가방법 : 직무분석지, 적합성비교분석지	-직무 수행 시 필요한 직무요소를 점검,이용 자의 특성에 맞는 직무 배치를 통해 이용자의 근로능력 향상	김진희 최금주 양민영 김희태
	적합성 비교 분석	직업재활팀 이용자	30명	30명	1회				
채용	접수	신규상담 이용자			수시		- 시기 : 연중 / 24년~26년 매년 1명 이상 채용 - 진행과정 및 방법 : 전화상담, 방문상담. 개인정보수집·활용·제공 동의서를 접수 후 대기자로 등 록하여 신규 채용 시 활용 - 직업재활서비스 이용 욕구가 있는 이용자(보호자)에게 관련 정보 및 상담서비스 제공 - 평가방법 : 이용상담접수대장	-관련 서비스 안내를 통해 기관 이해 및 취업에 도움제공하 여 신규 이용자 채용	김진희 최금주 양민영 김희태
	면접		1명	1명	1건				
직업 상담	개별화	직업재활팀 이용자	60명	30명	2회		- 시기 : 개별화 5월, 12월 / 그 외 - 연중 발생시 - 진행과정 및 방법 : ·개별화 : 이용자의 욕구 및 직무능력 반영하여 개별화 직업재활계획 수립 ·그 외 : 이용신청 및 신규 채용에 따른 초기 직업상담, 안정적 직업유지 위한 수시 상담, 직업생활 시 도전행 동이 발생할 경우 문제해결을 위한 상담 등 - 평가방법 : 상담기록지, 주간사례관리기록지 등	-정기적인 상담을 통하여 도전행동의 수정과 안정적인 직업생활유지 -직업유지와 관련된 정보를 제공하여 이용자의 문제해 결능력 향상	김진희 최금주 양민영 김희태
	그 외		3명	3명	1건				

- 16 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
직업 평가	상황평가	직업재활팀 이용자	3명	3명	1건	진단평가 270	- 시기 : 연중 ·상황평가 : 신규 이용자 채용 시 ·현장평가 : 5월 ·진전도평가 : 10월 5월 현장평가와 결과와 함께 직업평가결과보고서 · 사 례회의 자료로 활용하여 이용자별 적합 직무분석 ·진단평가 : 부천장애인복지관 직업평가 센터 일정 따름 2024년 상반기(9명), 하반기(9명) - 진행과정 및 방법 : 상황평가, 현장평가, 근무평가, 진단 평가 등 - 평가방법 : 상황평가지, 현장평가지, 근무평가지, 직업평 가센터 조건서, 내부기안 등	-이용자들의 직업적 장단점을 파악하여 개인의 능력에 적합한 직업목표를 설정 -이용자들의 잠재적 흥미를 파악하여 필요한 자원 제공 -이용자에게 적합한 직업재활계획을 수립 하여 안정된 직업생활 유지	김진희 최금주 양민영 김희태
	현장평가		30명	30명	1회				
	진전도 평가		30명	30명	1회				
	진단평가	전체 이용자	18명	18명	1회				
사례회의	개별화	직업재활팀 이용자	30명	30명	1회		- 시기 : 개별화 -12월 / 그 외 - 발생시 - 진행과정 및 방법 : 장·단기 목표 및 실천과제 설정, 전환고용, 취업알선, 시설편이 등 이용자 개인별 맞춤 서비스 제공을 위한 사례회의 - 평가방법 : 사례회의록, 업무일지 등	-사례회의를 통해 이용자에게 적합한 직업재활서비스를 제공하여 안정적인 직업생활 유지 및 지속적인 고용지원 -도전 행동에 대한 수정 및 개선을 위 한 방향 설정 가능	김진희 최금주 양민영 김희태
	그 외		1명	1명	1건				
	주간 사례 관리				246회				
개별화 직업재활 계획	직업 재활 계획 수립 및 결과 관리	직업재활팀 이용자	60명	30명	2회		- 시기 : 12월 중 - 진행과정 및 방법 : ·직업평가결과보고서 : 5월 현장평가 및 10월 진전도평가, 근태관리를 토대로 하여 결과작성, 사례회의 자료로 활용 ·직업재활계획 수립 : 이용자·보호자 직업상담 및 적합성 비교분석 결과와 사례회의를 통해 체계적인 직업재활 방 향을 설정·수립 - 평가방법 : 개별화직업재활계획서, 직업평가결과보고서(진 전도평가) 등	-이용자의 욕구에 맞추어 계획을 수립하여 직업생활 적응력 향상 -직업재활서비스 제 공을 통하여 안정된 직장생활 유도	김진희 최금주 양민영 김희태

- 17 -

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
	종결 (사후관리)	종결 이용자	1명	1명	1건		<ul style="list-style-type: none"> - 종결대상 : <ul style="list-style-type: none"> ①개인별 맞춤 서비스를 위한 이용자 및 보호자 상담, 사례회의 등을 통해서 전환고용, 취업알선, 시설전이 등이 결정된 이용자 ②특별한 사유로 직업재활서비스를 이용하기 어려운 이용자 ③직업재활서비스 이용 중 개인사정으로 이용을 중단한 이용자 ④직업평가에 의해 부적격으로 판단되는 이용자 ⑤일반고용 근로 희망 이용자 상담을 통한 직업전이 - 시기 : 발생시 - 진행과정 및 방법 : (종결)사례회의 - 평가방법 : 서비스이용종결신청서, (종결)사례회의록, 사후관리일지, 업무일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -이용자 및 보호자의 욕구를 바탕으로 타 기관 의뢰 등 지속적 직업재활서비스 지원을 통해 종결후 이용자의 삶의 질 향상 -서비스 과정을 체계화하여 직업재활 서비스의 효과성 증대 -취업알선 및 직업전이를 통하여 경제 자립기반 강화 	김진희 최금주 양민영 김희태
사회적응 훈련	통근지원	직업재활팀 이용자	1,722명	7명	246회	•통근지원사업비 11,200 •재활프로그램 6,780 •사회심리사업 23,000	<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도 조사 결과를 반영한 재활프로그램계획서에 의해 진행 •통근지원, 일상생활기능훈련, 문화교육프로그램, 송년행사(종무식), 재가이용자 나들이 등 •사회참여율 50% 상승을 위한 '사랑의 떡국나눔' 행사 참여 및 신규 프로그램 신설(가칭'지역사회네트워크-세상속으로') - 평가방법 : 재활프로그램계획서, 내부기안, 업무일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -일상생활 및 사회 적응능력 향상을 위한 교육 및 프로그램 실시로 이용자 자립 능력 향상 -지역사회 일원으로서 소속감 도모 	이정은 각팀장 · 최금주 양민영 김희태
	일상생활		7,380명	30명	246회				
	문화교육 프로그램			30명	세부계획에 따름				
	송년행사	전체 이용자	50명	50명	1회				
	지역사회 행사		5명	5명	1회				
	교육활동		850명	50명	17회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 내·외부강사 교육 •외부강사 교육 : 인권교육 2회, 직장내성희롱예방교육, 직장내장애인인식개선교육, 개인정보보호교육 •내부강사 교육 : 안전보건교육(소방교육, 상·하반기 코로나19 감염병 예방교육 포함) 12회 - 평가방법 : 내부기안, 업무일지, 이용자교육일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -이용자들의 특성을 고려한 교육 개념 전달 및 보다 나은 사회복지서비스를 제공하여 삶의 질 향상 	김진희 최금주 양민영 김희태 · 콩나물 사업팀

- 18 -

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
작업태도 및 기술 훈련	스트레칭	직업재활팀 이용자	7,380명	30명	246회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도 조사 결과를 반영한 재활프로그램 계획서에 의해 진행 - 평가방법 : 재활프로그램프로그램 계획서, 내부기안, 업무일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -집중력 향상, 다양한 작업 가능케 함으로써 작업능률을 높여 고용 기회 확대 -적절한 작업태도 및 작업습관의 형성을 통해 이용자들의 직업에 대한 적응력 증진 	김진희 최금주 양민영 김희태
	이용자 라운딩		24명	1명	24회				
	판매담당 이용자 발굴		1명	1명					
직무 기능 향상 훈련	직무훈련	직업재활팀 이용자	7,380명	30명	246회		<ul style="list-style-type: none"> - 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : <ul style="list-style-type: none"> •욕구 및 만족도 조사 결과를 반영한 재활프로그램 계획서에 의해 진행 •생산공정별 매뉴얼 구축 : 사용설명서 제작 •개인별 맞춤형 직무훈련 : 신규사업별 세부 훈련매뉴얼 수립 및 훈련, 커피박관련 세부 공정 훈련 커피박연필 100개/1일*주3회*4주*12월=14,400개 (연필 성형 및 연필깎기) •25년 근로시간 연장그림 2명 확대 위한 훈련 - 평가방법 : 재활프로그램 계획서, 커피박연필 세부 훈련 매뉴얼, 내부기안, 업무일지 등 	<ul style="list-style-type: none"> -직업기술 및 고용 유지를 가능케 하여 이용자의 삶의 질을 향상 -신규이용자확보율이 임금상승(79.5%)으로 인한 근로 만족도 향상 -자립기반 향상 	김진희 최금주 양민영 김희태
	생활체육		1,560명	30명	52회				

- 19 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
이용자 권리	이용자 자치 월례 회의	전체 이용자	600명	50명	12회		- 시기 : 매월 - 진행과정 및 방법 : 이용자자치월례회의 - 평가방법 : 이용자자치월례회의록, 업무일지 등	-이용자간의 공감대, 친밀감 형성 -이용자의 자기표현력 향상 및 자기결정권 실현	양민영 허소희
	이용자 간담회	이용자 임원	3명	3명	1회		- 시기 : 12월 - 진행과정 및 방법 : 이용자 자치월례회의에서 투표로 선출된 회장 외 2명의 임원들과 우리마을 이용 시 어려움이나 제안을 수렴하여 사업계획에 반영 - 평가방법 : 간담회 회의록, 업무일지 등	-이용자의 욕구에 의한 연계성 있는 직업재활서비스를 제공하여 보다 자유롭게 이용자들의 애로사항을 접하여 안정적인 직업생활 유지	김진희
	고충 처리	전체 이용자			수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : ·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 고충처리 접수대장, 고충처리위원회 회록, 업무일지 등	-자유로운 의견제출, 비밀 보장, 공정한 처리를 통하여 이용자들의 고충을 해소, 안전하고 행복한 직업생활 유지	김진희
보호자 관련	개별화 상담	보호자	30명	30명	1회		- 시기 : 개별화 12월 / 그 외 - 발생시 - 진행과정 및 방법 : 개별화직업재활계획 수립, 이용자의 직업적응위한 상담 - 평가방법 : 상담일지, 업무일지, 회의록 등	-이용자의 직업생활 이해도 향상 -보호자와의 지지기반 구축을 통한 안정적 직업생활 유지	김진희 최금주 양민영 김희태
	그 외 상담		3명	3명	1회				
	보호자 교육 (모임)		50명	50명	1회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 직업재활서비스 설명, 기관서비스 이용 및 사업 안내, 이용자에 대한 정확한 정보 제공 및 가정과 기관 내 지원 방안 모색 - 평가방법 : 업무일지, 회의록 등	-직업재활서비스의 효과성을 전달하여 기관 인식 제고 -변화하는 패러다임에 맞춘 현실적 적응 지원을 유도, 안정적 직업생활 유지	이정은 김진희 신상진

- 20 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
지역 사회 연계	관내 네트워크	관내 유관 기관	8명	2명	4회		-시기 : 매분기 -진행과정 및 방법 : 강화군 장애인직업재활시설, 강화군 장애인복지관 등의 지역사회 네트워크 분기별 정기모임 -평가방법 : 업무일지 등	-지역 내 네트워크 구성을 통하여 정보 교류 및 지역사회 자원을 공유하여 신규이용자 발굴 및 근로복지 증진	김진희 이선경
생산 활동	단자조립	직업재활팀 이용자	7,380명	30명	246회	·커피박재활용 사업 69,194	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : ·이용자의 직무능력에 따른 직무배치 및 일일 1시간 이상의 직무훈련 실시 ·생산품에 따른 생산량 매일 기록 ·생산공정별 2차 매뉴얼 제작 및 적용 ·커피점도 등 생산인프라 확보 : 커피점도 생산설비 설치 ·사업별 생산계획 (완성품 기준) 1. 단자조립 : 37.5박스/일, 750박스/월, 9,000박스/년 2. 커피박재활용 : ① 커피박연필 150개/1일*주3회*4주*12월=21,600개 ② 커피박화분 160개/1주*2주*12월=3,840개 ③ 커피박캔들 100개/1주*2주*12월=2,400개 ·사업별 수입목표 (2년내 연매출목표 80% 이상 달성) 1. 단자조립 : 14,440,000원 1,600원*9,000박스=14,440,000원 2. 커피박재활용 : 85,000,000원 ① 커피박연필 : 2,500원*18,000개=45,000,000원 ② 커피박화분(스칸디아모스 포함) : 5,000원*4,000개=20,000,000원 ③ 커피박캔들 10,000원*2,000개=20,000,000원 - 평가방법 : 생산계획서, 업무일지, 생산일지, 생산실적 등	-희망직무 배치로 근로의욕 고취 -계획적이고 체계적인 생산계획을 수립, 고객욕구 충족 및 생산성 향상 -안정적인 고용유지를 통한 장애인 자립 기반 조성	김진희 최금주 양민영 김희태
	커피박 재활용		1,440명	10명	144회				

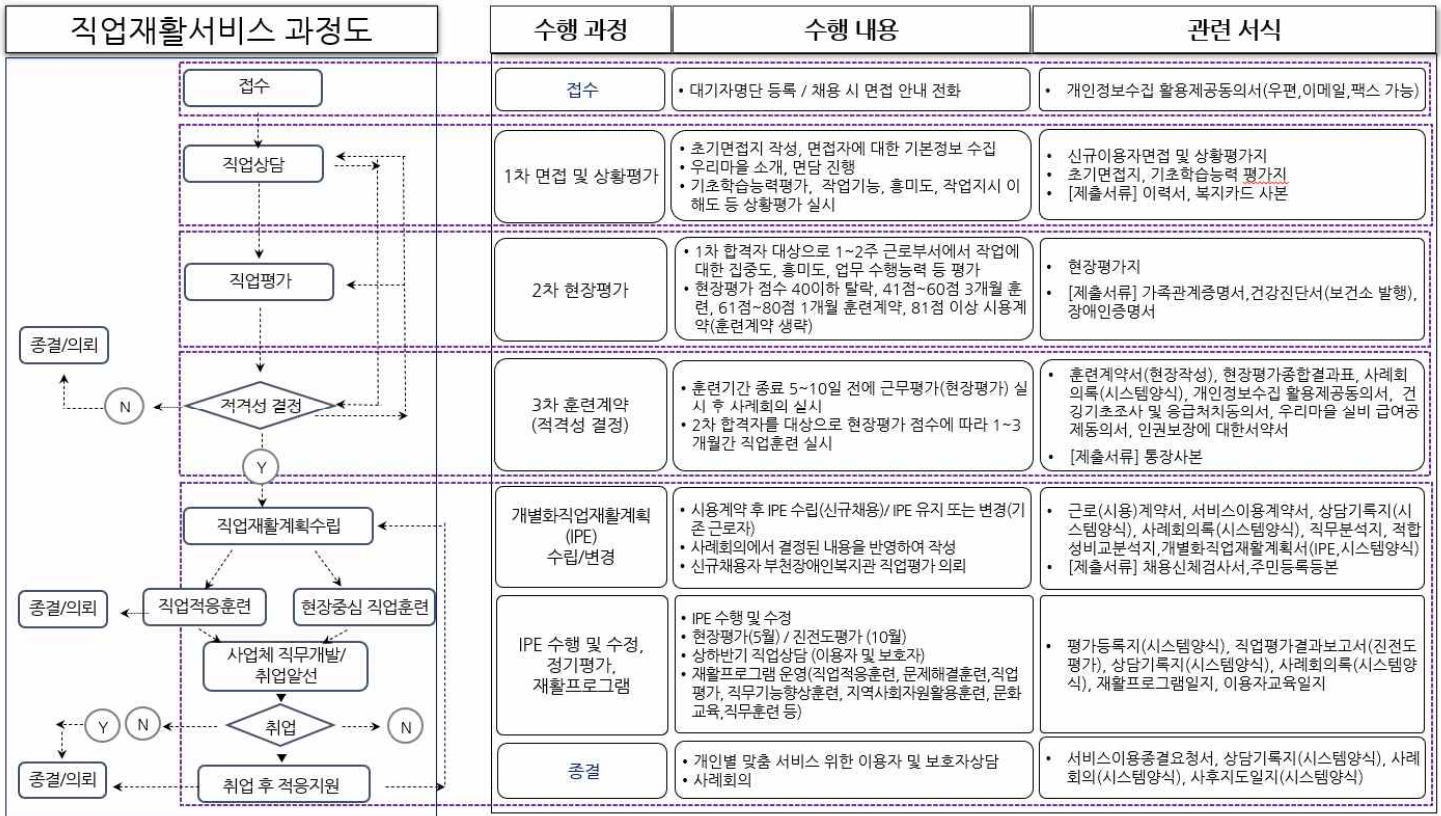
- 21 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
수익 사업	판매처 개발	판매처			2건		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : · 판매처 개발 노력 : 중증장애인생산품 우선구매제도 활용, 지역인근 카페 등에 제품 리플렛, 홍보용 판촉물 등 배포, 박람회 참석 등을 통하여 신규 판매처 개발, 지역사회시장조사 등	- 기관과 업체의 욕구 및 애로사항 파악 - 기관과 업체 간의 상호 의존적, 보완적 관계 유지 및 발전 방향성 공유	김진희 최금주 양민영 김희태
	고객 관리				5건		- 고객관리 : 거래처 만족도조사 실시, 고객의 고충사항을 수시로 확인하고 파악하여 안정적 사업 도모 · 커피박제품관련 품질인증 유지 및 신규 인증 관련 자료 조사 실시	- 소비자의 다양한 니즈 충족으로 매출증대	
	자재 및 재고 관리				12회		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 자재 및 재고 파악 후 원부자재 및 생산관리일지 기록 - 평가방법 : 원부자재 및 생산관리일지, 업무일지 등	- 관리의 문서화를 통한 업무 표준화 - 업무의 체계화로 납품량 보장	김진희 양민영
	품질 관리				수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 기계실, 건조실 관리를 통한 품질관리 - 평가방법 : 건조실 관리일지, 원부자재 및 생산관리일지, 기계설비이력카드	- 생산설비에 대한 점검과 보수를 통한 작업환경 개선 및 품질 향상 - 건조실 온도도 관리를 통한 품질 향상	김진희 최금주 양민영 김희태
	홍보 (밴드)				수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 홍보채널의 다각화 · 우편·FAX 발송, 리플렛, 소식지, 홈페이지·밴드·홍보 등 · SNS 개설 준비 : 인스타그램 및 블로그 등 - 평가방법 : 홍보관련철	- 홍보를 통하여 기관의 긍정적인 이미지 변화 유도 - 장애인인식개선의 효과 및 실적 증가	김희태
안전 관리	작업장 안전 환경 조성	이용자 및 종사자	216명	18명	12회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 매월 안전보건교육을 실시하여 사고를 미연에 방지 · 산업안전 위험성평가 컨설팅 1회 및 연 1회 교육 · 안전보건교육 전체 직원의 80% 이상 수료 · 매년 1월 개정된 지침 적용 매뉴얼 수정(안전보건관리)	- 사고감소, 근로자 건강증진, 생산성 향상 등 사고 및 질병에 대해 미연에 방지	이정은 각팀장

5) 2024년 직업재활서비스 일정

기 간	내 용	비 고
1월 ~ 5월	직업재활서비스	직무훈련, 직업상담 등
5월 셋째 주	상반기 담임 전체회의	현장평가 세부기준 검토
5월 넷째 주	상반기 현장평가	사회서비스정보시스템 입력
6월 ~ 10월	직업재활서비스	직무훈련, 직업상담 등
7월 둘째 주	상반기 사업평가	1~6월 실적 정리
7월 셋째 주	팀장워크숍	1박2일
7월 넷째 주	상반기 실적 입력	사회서비스정보시스템 입력
10월 셋째 주	하반기 담임 전체회의	현장평가 세부기준 검토
10월 넷째 주	하반기 현장평가	
10월 넷째 주 11월 첫째 주	2023년 만족도 및 욕구조사 통계 및 자료정리	대상 : 이용자 및 보호자
11월 첫째 주	직업평가결과보고서(진전도평가) 초안작성	담임교사 : 2025년 직업재활목표 2가지 추천
11월 둘째 주	2023년 사업평가 및 2024년 사업계획(초안) 수립	2024년 근로장애인 급여책임표(초안) 포함
11월 셋째 주	팀장워크숍	당일
11월 넷째 주	각 팀별 사업계획 수정	12월 첫째 주 운영위원회 개최 2025년 사업계획(안) 보고
12월 첫째 주	직업평가결과보고서 완성 (진전도평가-근태입력)	이용자 및 보호자 상담, 사례회의를 거쳐 2024년 목표 2개 이상 최종 확정
	이용자 및 보호자 상담	
12월 둘째 주	사례회의	
12월 셋째 주	개별화 직업재활계획 수립	2024년 이용자 급여책임(확정)
12월 넷째 주	근로계약 체결	건강기초조사 등 병행

6) 직업재활서비스 과정도



- 24 -

7) 직업재활팀 생산계획표

제품명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
단자조립	700박스	750박스	800박스	700박스	800박스	750박스	750박스	750박스	750박스	750박스	750박스	750박스	9,000박스
커피박연필	1,600개	2,000개	1,800개	1,800개	2,600개	1,800개	1,000개	1,000개	1,800개	2,600개	1,800개	1,800개	21,600개
커피박화분 (스칸디아모스)	320개	280개	360개	320개	320개	390개	250개	250개	320개	390개	320개	320개	3,840개
커피박캔들	200개	200개	200개	200개	200개	200개	200개	200개	200개	200개	200개	200개	2,400개

※ 주문량에 따라 탄력적으로 생산

3. 콩나물사업팀

1) 사업목적

콩나물 품질을 향상 시켜 근로능력이 있는 장애인에게 고용기회를 제공하여 개인 능력과 적성에 맞는 직업훈련을 통해 직업 능력을 높인다. 최저임금 이상의 급여를 제공함으로써 경제적 자립 기반을 마련하고 주도적으로 사회참여를 할 수 있도록 촉진한다.

2) 사업목표 및 추진과제

- 콩나물 생산 및 품질을 향상 시킨다.
- 품질 좋은 원두 확보 및 원두 관리를 통한 안정적인 콩나물 생산
- ISO22000, GAP, 무농약 인증 등 관련 인증 유지 및 ISO22000교육, 식품품질관리교육을 통한 안전 및 위생의 전문성 강화
- 폴무원과 원격제어시스템을 통해 정기적인 설비점검 및 품질점검으로 품질향상 및 판매처 유지
- 스마트 팩토리- 환경에 따른 재배 매뉴얼을 확립하고 기계적으로 발생하는 오류의 대한 리스크를 최대한 줄여 콩나물 품질을 유지
- 계량 포장기를 정기적으로 관리하여 완제품 로스율을 5~7%, 제품 무게 오차를 7%로 감소 시켜 정확한 중량으로 부자재 절약을 통한 원가 절감

- 영업 및 품질 향상을 통해 생산성을 높인다.
- 판매처 관리를 위한 매장 방문 및 행사 진행
- 지역사회 내 새로운 판매처 확보를 위한 홍보활동 진행
- 생산성을 높여 총매출액 및 순이익 2% 향상
- 이용자의 개인 능력과 적성에 맞는 직업훈련을 한다.
- 개별화계획에 따른 개인별 맞춤 직무훈련 및 직업재활서비스 지원
- 이용자 눈높이에 맞춘 생산과정별 매뉴얼 2차 제작하고 적용하여 근로 장애인의 직무 전문성을 높임
- 23년도에 훈련한 일일 품질모니터링 담당근로장애인 1명을 직무 배치하여 직업만족도 향상 및 전문성 강화
- 이용자의 근로조건을 향상한다.
- 2024년 법정 시급 9,860원보다 40원 인상된 9,900원을 지급
- 근로시간 연장그룹 확대- 5명인 5시간제 근로 인원을 7명으로 확대하여 근로 시간 및 임금향상을 통한 경제적 자립 기반 마련
- 생산량 증가에 맞춰 시간외근무수당(1.5배) 지급
- 연 2회 단체 프로그램을 통한 근무 스트레스 해소 및 팀워크 향상

3) 업무분장

이름	담당업무
공통업무	- 콩나물 생산
신상진	- 콩나물사업팀 업무 총괄 - 개인 정보 및 민감 정보 취급 - 취업 및 고용 관련 업무 - 근로계약서 작성 - 원두구매계약 : 원두 발아 테스트 및 무농약 검사 - 납품처 점검 및 보고서 - 수질검사 : 지하수 수질검사 년 2회 - 인증서 갱신 : 친환경(1년1회), GAP인증(2년1회), GAP 우수시설(1년1회), ISO22000(1년1회) - 거래처 : 계산서발행, 고객불만접수 및 처리, 업체 만족도조사, 납품처별 연락 및 업무조정, 납품제안서 - 위생교육 - 안전·보건 관리감독 업무 - 고충처리 및 이의처리 - 노사협의회 근로자위원(이용자 및 종사자 고충처리 등)
신민호	- 생산일보 - 원두 수불대장(폴무원, 아이쿱, 토리영농조합) - 원가계산 - 설비이력카드 - 공정관리일지, VOC공정관리점검일지 - 완제품판능일지, 작업장 관리 및 점검표 - 출입전실 위생관리 점검표, 개인위생일지 - 방충방서점검표 - 남자 화장실 점검표 - 생산판매 실적보고 - 문서관리 : 팀회의록, 주간사례관리 등

이름	담당업무
이선경	- 출근부 및 휴가신청서 관리 - 일일 품질모니터링 - 금속검출기CCP관리일지(자동화, 수동) - 여자 화장실 점검표 - 보건증발급(1년 1회) - 이용자 및 보호자 상담 - 직무훈련, 이용자 근태관리, 직무분석, 직업평가결과보고서(진전도평가), 현장평가, 적합성비교분석지, 사례회의, 개별화계획서수립 및 진행 - 문서관리 : 팀회의록, 상담기록지, 주간사례관리 등
이경제	- 이용자 업무일지 - 부자재 수불대장, 방충방서점검표 - 공정관리일지, VOC공정관리점검일지 - 완제품판능일지, 작업장 관리 및 점검표 - 출입전실 위생관리 점검표, 개인위생일지 - 이용자 및 보호자 상담 - 직무훈련, 이용자 근태관리, 직무분석, 직업평가결과보고서(진전도평가), 현장평가, 적합성비교분석지, 사례회의, 개별화계획서수립 및 진행 - 문서관리 : 팀회의록, 상담기록지, 주간사례관리 등
허소희	- 일일 품질모니터링 - 금속검출기CCP관리일지(자동화, 수동) - 이용자 자치월례회의 진행 - 지출기안 작성 및 제문서관리 - 이용자 및 보호자 상담 - 직무훈련, 이용자 근태관리, 직무분석, 직업평가결과보고서(진전도평가), 현장평가, 적합성비교분석지, 사례회의, 개별화계획서수립 및 진행 - 문서관리 : 팀회의록, 상담기록지, 주간사례관리 등

4) 세부사업계획

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고(담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
수익사업	합계		16,596	20	1,699	937,940			
	콩나물 생산	이용자 종사자			361회		- 시기: 이용자: 생산 248일 기준(주5일 근무) 1인 4시간/5시간 근무, 시간외근무 - 종사자: 생산 361일 기준(주7일 교대 근무) * 매출 목표금액:1,872,651,420원 - 진행과정 및 방법: *풀무원(340g) 1,314원*77,250봉지*12월=1,218,078,000원 *아이쿱(300g) 1,095원*30,583봉지*12월=401,860,620원 *아이쿱(1kg) 2,526원*900봉지*12월=27,280,800원 *두레(300g) 1,169원*4,000봉지*12월=56,112,000원 *민우회(300g) 1,200원*3,425봉지*12월=49,320,000원 *기타1(300g) 1,200원*4,000봉지*12월=57,600,000원 *기타2(10kg) 40,000원*130박스*12월=62,400,000원 - 평가방법: 발주서, 생산일보	- 5시간근로제 5명에서 7명으로 근로시간연장 그 룹확대로 이용자 급여 인 상 및 근로 만족감 향상 - 화~토요일 근로계약 2 명을 통하여 공백없이 토 요일 콩나물 생산 - 희망자에 한하여 일요 일 시간외근무로 인한 콩 나물 생산으로 이용자 급 여 인상 및 자립기반강화 - 강화 관내 하나로 마트 물량 증가로 매출 증대	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
	원두구입				17회	807,988	- 시기: 수시 - 진행과정 및 방법: *원두(풀무원) 8,000원*180kg*30일*12월=518,400,000원 *원두(아이쿱) 7,870원*65kg*30일*12월=184,158,000원 *원두(기타) 7,000원*40kg*30일*12월=100,800,000원 *원두운반비 380,000원*10월=3,800,000원 *지게차렌탈 83,000*10월=830,000원 - 평가방법: 원두 수불대장, 생산일보, 일일품질모니터링	- 품질이 우수한 무농약 원두를 확보하여 품질 좋 은 콩나물 생산 - 강화 관내 영농조합과 계약재배를 체결하여 품 질 좋은 원두를 우선 확 보	신상진

- 28 -

사업분류	세부사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고(담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
	부자재 구입				35회	129,952	- 시기: 수시 *봉지구입1(풀무원 340g) 1롤328,900*180롤(927,00봉지)=59,202,000원 *봉지구입2(아이쿱 300g, 1kg) 1롤381,700원*85롤(367,000봉지)=32,444,500원 149원*30봉지*30일*12월=1,609,200원 *봉지구입4(우리마을300g) 86원*350봉지*30일*12월=10,836,000원 *포장부자재1(박스10kg) 1,056원*150박스*12월=1,900,800원 *포장부자재2(박스3kg) 473원*35박스*30일*12월=5,959,800원 *포장부자재3(포장기잉크, pp테이프, 스트레치필름, 라벨지 등) 1,500,000원*12월=18,000,000원 - 진행과정 및 방법 : *생산일정에 맞춰 포장비닐, 박스, 부자재(포장 지잉크, 결속끈, 라벨지) 등 필요물품구매 *ccp관리를 통해 최적의 자동화포장기 셋팅을 통해 콩나물 부자재 절약을 통한 원가절감 - 평가방법: 금속검출기 CCP관리일지, 부자재 수불대장	- CCP관리로 최적에 자동화 포장기 셋팅하여 완제품 로스를 5%감소, 제품무게 오차(정량 30g이상 오버체크) 7%감소를 통해 부자재를 절약 및 원가절감	신상진 신민호 이경제
	품질관리				15회		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: *재배설 및 포장설비 등을 통한 품질관리 *품질관리교육 참석(식품품질안전컨퍼런스 2명, ISO22000교육 2명) *스마트팩토리 안정성 유지: 환경에 따른 재배 매뉴얼 확립, 풀무원과 원격제어시스템을 통해 정기적인 설비 및 품질점검 *업체방문을 통한 기능 점검 및 업데이트 진행 *품질인증 갱신 *업체별 품질 점검: 점검시 85점이상 획득 - 평가방법: 공정관리일지, VOC공정관리일지, 완제품관능일지, 일일품질모니터링, 금속검출	- 품질관련교육 참석으로 직원의 역량 강화, 식품에 대한 전문성 향상 - 풀무원과 원격제어시스템을 통해 설비 및 품질점검을 하여 품질 향상 - 환경 영향을 최소화하기 위해 재배설 매뉴얼을 확립하고 오류의 리스크를 줄여 품질 유지 - 업체방문을 통한 기능 점검 및 업데이트 진행하여 스마트팩토리 안정성	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희

- 29 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
							CCP관리일지	확보 - 품질인증 갱신을 통해 고품질의 콩나물 생산 - 업체별 품질점검시 85점 이상 획득하고 품질을 향 상 시켜 판매처 유지	
	위생관리				17회		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ·재배실 및 작업장 위생관리 ·위생교육 20명*4회=80명 ·월1회 세스코를 통한 작업장 내외부 해충관리 ·년 1회 보건증발급 - 평가방법: 개인위생일지, 출입전실 위생관리 점검표, 세스코 서비스결과보고서, 방충방서점 검표, 보건증 등	- 작업장 내의 외부 오염 물질을 차단하여 안전한 작업공간 유지	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
	판매관리 및 거래처 관리				15회		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ·발주 및 출고관리를 통해 생산량 조절 ·업체만족도조사 및 업체품질점검으로 설비개 선 및 클레임 미연 방지 - 평가방법: 공정관리일지, VOC공정관리일지, 완제품관능일지, 생산일보, 고객불만처리대장, 각 업체 품질 점검자 결과 보고서	- 업체 의견 및 개선사항 수렴하여 판매처 유지	신상진 신민호 이경제
	판로개척 및 마케팅				8회		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ·판매처 관리를 위한 매장 방문 및 행사 진행 ·중증장애인생산물 우선구매제도를 통해 신규 판매처 개발 및 홍보 - 평가방법: 인증서 및 리플렛	- 지역사회 내 새로운 판 매처 및 거래처 방문을 통 해 홍보활동 진행하고 판 매처 개발 및 판매량 증가 - 중증장애인생산물 우선 구매제도를 통해 신규 판 매처 개발하여 제품 판매 비율을 확대 - 품질을 향상시키고 콩나 물 생산량을 높여 총매출 액 및 순이익 2% 향상	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희

- 30 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
직무분석	직무분석	이용자	20명	20명	1회		- 시기: 12월 - 진행과정 및 방법: ·사업별 직무분석지를 활용한 직무분석 실시 ·적합성비교분석을 토대로 이용자의 개별화직 업재활계획 수립 - 평가방법: 직무분석지, 적합성비교분석지	- 직무 수행 시 필요한 직무요소를 이용자의 특 성에 맞게 직무훈련을 하 여 이용자의 근로능력 향 상	이선경 이경제 허소희
	적합성 비교분석		20명	20명	1회				
직업상담	개별화	이용자	40명	20명	2회		- 시기 : 5월, 12월 - 진행과정 및 방법: ·개별화: 이용자 및 보호자 욕구 및 직무능력 반영하여 개별화 직업재활계획 수립 ·그 외: 안정적 직업유지 위한 수시 상담, 직 업생활 시 도전행동이 발생할 경우 문제해결 을 위한 상담 등 - 평가방법: 상담기록지, 주간사례관리기록지	- 이용자 및 보호자의 욕 구를 반영하기 위한 개별 화계획 상담 진행 - 상담을 통하여 안정적 인 직업생활유지 - 직업유지와 관련된 정 보를 제공하여 이용자의 문제 해결능력 향상	신상진 이선경 이경제 허소희
	그 외				발생시				
	개별화	보호자	20명	20명	1회				
	그 외								
직업평가	현장 평가	이용자	20명	20명	1회		- 시기: 현장평가: 5월 / 진전도평가: 10월 ·5월 현장평가와 결과와 함께 직업평가결과보 고서·사례회의의 자료로 활용하여 이용자별 적합 직무분석 - 진행과정 및 방법: 현장평가 - 평가방법: 현장평가지, 진전도평가지	- 이용자들의 직업적 강 점과 제한점을 파악하고 이용자에게 필요한 직업 재활계획을 수립하여 안 정된 직업생활 유지	이선경 이경제 허소희
	진전도 평가		20명	20명	1회				
사례회의	개별화	이용자		20명	1회		- 시기: 개별화 -12월 / 그 외 - 발생시 - 진행과정 및 방법 : ·개별화-장·단기 목표 및 실천과제 설정, 이용 자 개인별 맞춤 서비스 제공을 위한 사례회의 ·주간사례관리-도전·돌발 행동 발생 시 관찰· 상담 - 평가방법: 사례회의록, 업무일지, 주간사례 기록지	- 근로장애인의 욕구를 반영하여 개별화계획수립 - 도전·돌발 행동 및 일상 생활지원을 하기 위한 상 담을 통해 안정적인 고용 유지	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
	그외			20명	발생시				
	주간사례 관리			20명	발생시				
개별화 직업재활 계획	직업재활 계획수립 및 결과관리	이용자	40명	20명	2회		- 시기: 12월 중 - 진행과정 및 방법: ·직업평가결과보고서: 5월 현장평가 및 10월 진 전도평가를 토대로 하여 결과작성, 사례회의의 자	- 이용자의 욕구에 맞추어 계획을 수립하여 개인별 근로능력 향상 - 직업재활서비스 제공을	이선경 이경제 허소희

- 31 -

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
							료로도 활용 ▶직업재활계획 수립: 이용자·보호자 직업상담 및 적합성 비교분석 결과와 사례회의를 통해 체계적인 직업재활 방향을 설정·수립 - 평가방법: 개별화직업재활계획서, 진전도평가지, 직업평가결과보고서	통하여 안정된 직장생활 유지	
사회적응 훈련	통근지원	이용자	1,736명	7명	248회		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ▶통근지원 7명*248회=1,736명 ▶일상생활기능훈련 20명*240회=4,800명 ▶문화교육프로그램 20명*2회=80명 - 평가방법: 업무일지, 프로그램일지	- 통근차량을 이용한 출퇴근지원으로 안정적인 직업생활 유지 - 일상생활기능훈련을 통한 자립생활능력 향상 - 만족도조사지의 이용자 욕구를 반영하여 콩나물담 문화교육프로그램을 통해 팀원간의 친밀감 향상 및 스트레스 해소	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
	일상생활 기능훈련		4,800명	20명	240회				
	문화교육		40명	20명	2회				
직무기능 향상훈련	직무훈련	이용자	4,800명	20명	240회		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ▶생산공정별 매뉴얼 구축 : 생산공정별 2차 매뉴얼 제작- 기계 및 도구의 사용방법을 순서로 정리한 사용설명서를 제작 ▶개인별 맞춤형 직무훈련을 통한 근로시간 연장그룹 확대 5시간제로 2명 추가로 총 7명 - 평가방법: 업무일지, 생산공정별 매뉴얼	- 생산공정별 2차 매뉴얼을 통해 이용자 변화에 의한 영향을 최소화하고 업무 효율성 향상 - 적성에 맞는 직무배치를 통한 개별화된 직무훈련으로 근로능력 향상 - 임금 상승과 동시에 근로만족감 향상	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
작업태도 및 기술훈련	스트레칭	이용자	4,800명	20명	240회		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ▶스트레칭: 20명*240회=4,800명 ▶일일품질모니터링: 1명*240회=240명 - 평가방법: 업무일지, 일일품질모니터링일지	- 작업전 스트레칭을 통해 근육이완 및 안전사고 예방 - 일일품질모니터링 배치를 통해 직무에 대한 직업만족감향상 및 전문성향상	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
	일일품질 모니터링	일일품질 모니터링 담당자	240명	1명	240회				

5) 콩나물사업팀 생산계획표

2024년 납품처별 콩나물 생산계획								
업체명	풀무원식품(※)	농업회사법인(※)콧양곡		두레소비자 연합회	행복중심 생협연합회	코닝정밀소재	삼성웰스토리	기타
구분	340g	300g	1kg	300g	300g	1kg	1kg	300g
1월	78,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	4,000개
2월	72,000개	30,000개	900개	4,000개	3,000개	500개	800개	4,000개
3월	81,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	4,000개
4월	75,000개	30,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	4,000개
5월	78,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	4,000개
6월	78,000개	30,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	4,000개
7월	78,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	4,000개
8월	81,000개	31,000개	900개	4,000개	3,200개	500개	800개	4,000개
9월	75,000개	30,000개	900개	4,000개	3,200개	500개	800개	4,000개
10월	75,000개	31,000개	900개	4,000개	3,700개	500개	800개	4,000개
11월	78,000개	30,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	4,000개
12월	78,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	4,000개
합계	927,000개	367,000개	10,800개	48,000개	41,100개	6,000개	9,600개	48,000개
총계	1,457,500개 (전년대비 0.9% 증가)							

※ 주문량에 따라 탄력적으로 생산

4. 시설관리팀

1) 사업목적

정기적인 시설장비 운영 및 환경정비를 통해 이용자에게 직업재활훈련을 제공하기 위한 안전하고 쾌적한 환경을 조성한다.

2) 사업목표 및 추진과제

□ 정기적인 시설 및 환경관리로 청결한 환경을 조성한다.

- 안전한 근로환경 제공을 위한 개보수 계획 수립
- 정리정돈의 생활화로 안정감 있는 환경유지
- 위생관리 계획에 의거 깨끗한 환경을 조성 한다
- 주기적인 부서별 청소
- 전염병 예방(빈대 발생 시 즉시 방역 실시)
- 기관 전체 대청소하기(반기별)
- 병충해 예방 살충제 방제(반기별)

□ 효과적인 냉난방 및 각종 장비 점검으로 기관운영의 효율성을 증진한다.

- 냉, 난방 설비관련 관련 각종 장비 철저한 점검
- 소방시설 자동화재 속보설비 매뉴얼 숙지
- 에너지효율을 위한 적정 실내온도 유지
(하절기 24~26℃, 동절기 21~23℃)

□ 차량 안전운행 및 비품관리로 효율성을 증진한다.

- 차량 운행 시 안전운행으로 안전사고 예방
- 차량 운행 후 점검 및 일지 작성하기
(동절기 사이드 브레이크 잠금 하지 말 것)
- 각종 공구사용 후 사용 전 장소에 반납하기

3) 업무분장

이름	담당업무
김형호	- 시설관리업무 총괄 - 시설관리 : 소방, 전기, 가스, 엘리베이터, 방역 및 저수조, 등 용역관리 장비점검 - 안전관리 및 시설점검일지 작성(주1회) - 차량관리(점검 및 운행일지, 수리품목 기록) - 시설 개보수 계획 및 진행과정 관리 - 재물조사 및 비품관리대장 관리 - 소방계획서 작성 및 소방시설 장비 관리 - 화재 시 대피요령 훈련 및 비상연락체계 관리 - 시설관리 관련 문서관리 : 제문서 작성, 결재관리 - 업무지원 및 행사지원 - 야간 점등 관리 - 정원관리 및 수목관리 - 시설물 관리 및 청결, 정리정돈
장순덕	- 실내 시설물 청결 및 정리정돈 - 식당 업무지원 및 행사지원

4) 세부사업계획

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합계						322,427			
시설관리 사업	시설보수 유지	기관전체 사업			63	306,325	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 안전한 근로환경 제공을 위한 개보수 계획 수립 * 정원수 전정 작업 (2월) * 주차공간 확보를 위한 기관부지 정비공사(2월~3월) * 발신기 설치 및 시각장애인용 유도등 교체작업 (3월) * 외부벽 목재 오일스테인 작업(4월) * 지붕처마 캐노피 교체 설치공사(5월) * 1층 화장실 장애인 화장실 리모델링 공사(6월) * 종합안내촉지도 (7월) * 시설관리 점검 월4회, 시설자체수리 및 일용직 고용, 업무복 지원 - 평가방법 : 시설개보수기안서, 세금계산서, 개보수결과보고, 공정사진, 점검일지	-각종 공사로 인해 시설관리 효율적 증진 -지속적인 점검을 통해 업무 향상 및 사고 예방 및 장비 연장 수명	김형호
	재물조사 및 창고관리	기관전체 사업			재물조사 1회 창고정리 12회		-시기 : 매월, 9월 -진행과정 및 방법 : 시설전체재물 및 비품조사 -평가방법 : 재물조사, 비품대장, 비품수불대장 등	-비품조사로 인해 관리효과 -효율적인 자원운영 -각종공구 효율적으로 사용	김형호
	차량관리	이용자 및 종사자			12		-시기 : 매월 -진행과정 및 방법 : 정밀검사 및 수리관리, 차량 7,000~10,000km 단위로 엔진오일 교환, 차량 보험 갱신 -평가방법 : 차량관리대장 및 차량운행일지, 자동차 점검표	-안전사고 예방 및 차량수명 연장 -차량 점검으로 안전사고 예방	김형호 김진희
	환경미화	기관전체 사업			252	3,600	-시기 : 연중 -진행과정 및 방법 : 우리마을 내, 외 병충해예방 방제 (5월,10월), 빈대 출현 시 즉각 방제 -평가방법 : 청소일지	-근무환경 개선을 통한 쾌적한 시설 조성함 -시설 및 장비 자체수리 환경 개선	김형호 장순덕

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	담당
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
안전관리 사업	안전관리 사업	기관전체 사업			117	12,502	-시기 : 연중 -진행과정 및 방법 *자체점검 및 관리 : 가스, 수도, 소방, 전기, 냉난방, 온수보일러, 엘리베이터, 설비, 건물안전, 수리 및 개보수사항 점검(매주월요일 1회점검) *외부용역관리 : 전기 (월2회), 엘리베이터 (월1회), 방역 (월1회), 저수조청소 (연2회), 소방시설점검 (연1회), 소방시설안전점검 (월1회), 엘리베이터 검사(연1회), 가스안전 점검 (연1회), 시설 안전점검 (월1회), 산업안전 위험성 평가 (연1회), 전기설비 정기검사 (연1회) -평가방법 : 시설관리일지 및 업체 점거보고서	-정기점검을 통해 시설운영의 향상성 유지 및 안정화 -위험요소의 조기발견과 신속한 문제해결과 안전사고 예방 -신속한 수리 및 개보수로 이용자 편의 증진 -방역으로 쾌적한 환경 조성	김형호
	응급상황 대비훈련	이용자 및 종사자	136	68	2		-시기 : 연2회(5월,11월) -진행과정 및 방법 : 화재 및 안전사고에 대비한 교육훈련 * 실제모의훈련 실시 : 자체훈련(1회) 및 소방서 합동훈련(1회), 비상연락망 및 자위 소방대 조직 재편성 운영 - 평가방법 : 교육훈련보고서	-안전 의식 고취 -실제 상황시 대처능력 향상	김형호 김진희
	비상 및 응급체계 관리	기관전체 사업			2		-시기 : 연2회 -진행과정 및 방법 : 반기별로 근로장애인, 종사자, 유관기관을 포함 하는 비상응급체계를 반기별로 갱신 및 점검 -평가방법 : 비상연락망	-비상 및 응급체계관리 -퇴근 및 부재 시 발생한 비상상황을 신속히 전달하고 신속하게 대응할 수 있음	김형호