2017년도
하반기 사업 평가 보고서

2017.12

동구한마음종합복지관

2017년도 하반기 평가 보고서

· 기 간 : 2017. 07. 05(수), 07. 06(목)
· 참석자 : 김형완 관장, 이선국 사무국장, 6팀(팀장, 팀원 전원)
· 장 소 : 3층 회의실
· 목 차 :

1. 지역권익옹호팀
  - 사업계획 내용 수정사항
  - 팀 건의 사항
  - 팀 및 복지관 지원사항
2. 상담문화지원팀
  - 사업계획 내용 수정사항
  - 팀 건의 사항
  - 팀 및 복지관 지원사항
3. 기능향상지원팀
  - 사업계획 내용 수정사항
  - 팀 건의 사항
  - 팀 및 복지관 지원사항
4. 직업능력개발팀
  - 사업계획 내용 수정사항
  - 팀 건의 사항
  - 팀 및 복지관 지원사항
5. 기획운영지원팀
  - 사업계획 내용 수정사항
  - 팀 건의 사항
  - 팀 및 복지관 지원사항

2018년도 사업계획서 심의

○ 일　시 : 2017.11.24.(금) 15:00~
○ 장　소 : 회의실(3층)
○ 팀　명 : 지역권익옹호팀
○ 참석자 : 김형완 관장, 이선국 사무국장, 조용순 팀장, 한영덕, 박정용, 손민혁

○ 사업계획서 내용 수정사항(지시사항)

사업중점추진방향

- 국장 : 손민혁선생은 권익옹호사업에서 상담을 확대한다는데 어떻게 확대 할 것인지? 직원 4명에서 동네별로 나눠 월별로 5~10가정을 상담할 예정임.

한역덕선생 동아리 사업은 어떤 식으로 운영이 되는지? 동아리를 활성화시켜 자체적으로 돌아가게끔.

- 관장 : 오타가 많음 수정할 것. 중점추진방향에 번호 붙일 것.
설문지 대상 너무 저조함 최소 70명 넘길 것.
연인원, 실인원 구분할 것.
미션과 비젼의 연계성 틀렸음 '인천'빼서 수정할 것.
2017년 대비 사업실적 비교 대분류 없음 추가할 것.
비고칸에 신규, 확대, 폐지 등 표기할 것.
내년 나눔행사 추가할 것.(재가팀예산)
중장기 발전계획 내용 추가할 것.
중장기 발전계획 접수상담강화 - 사례관리강화로 바꿀 것.
중장기 발전계획 2019년부터 내용이 다 똑같음 수정할 것.
역량강화 및 권익옹호 - 권익옹호 및 역량강화로 바꿀 것.

기획운영
- 국장 : 전문자문 미리 준비할 것.(자문받기위한 질문지)
- 관장 : 맞춤법 확실히 할 것. 세부사업내용에 시행횟수/시간 몇 회, 몇 명으로 표기할 것. 효과평가 수정할 것.(관찰 아님) 기대효과는 '~ 할 수 있다'로 끝내고 앞에 목적을 보고 작성할 것.

상담사례
- 국장 : 상담사례관리에 대해 구체적으로 나와 있지 않음. 예산 추가할 것.
- 관장 : 사업목표에 접수상담 아니고 사례발굴임. 연 80명으로 늘릴 것. 사례회의 주 1회로 변경할 것.
전체적으로 내용이 너무 없음.(예. 동구청 담당자는 월1회 사례회의에 참석한다, 참석했을 때 꼭 사야할 것들 등 자세히)

지역사회네트워크
- 관장 : 다과, 식사비 등 예산 잡아 놓을 것.

여성장애인특화사업난타
- 국장 : 필요성을 핵심만 작성할 것. 동아리 활동중 예산, 지원방법, 지원이 안될 경우 등 멀리 보고 생각해볼 것. 예산 틀림 수정할 것.
- 관장 : 물품구입비에 공연관련 소모품구입비는 분기로 나눌 것. 다과비 50,000원에서 20,000원으로 줄이고 300,000원으로 식사를 하며 평가회를 했으면 좋겠음.
세부사업내용에 난타연주 및 교육 나눠서 전문적인 교육내용 작성할 것.
이용자 상담은 분기별 1회에서 주 1회로 늘릴 것.

두루미
- 국장 : 사례선정위원회와 사례심의위원회는 사례선정위원회로 통일할 것.
반찬조리 시 무염식이 필요하신 분은 간을 하기 전 미리 빼놓아 조리를 하여 정성이 들어갔으면 좋겠음. 목요일마다 모든 팀원이 식당으로 내려가서 관심을 갖고 도와주는 건 좋지만 담당자가 주가 되어 봉사자도 많이 발굴하고 신경을 더 쓰는 노력이 필요함.

- 관장 : 사업대상 및 모집방법 맞지 않음 뺄 것.
세부사업내용에 연인원, 실인원 계산하여 넣을 것.
말벗지원 및 가사지원 몇 명인지 표기할 것.
타이틀을 상담 및 가정방문이 아닌 정서지원으로 수정하고 생필품지원, 의료접근성 등 연인원으로 표기할 것.
자원봉사 간담회도 마찬가지로 몇 회/ 몇 명 표기할 것.
반찬지원에 설문지조사보다는 욕구조사로 변경할 것.

문화여가지원
- 국장 : 사업과 대상을 모르겠음 명확하게 작성할 것. 3가지 사업에 대한 담당자의 명확한 의도가 필요함. 목적, 필요성, 대상 구분이 안됨.
- 관장 : 대상 구체적으로 작성할 것.

역량강화
- 국장 : 문화탐방동아리는 다시 한 번 계획을 세울 것.
- 관장 : 사업내용이 전부 섞여있음. 비즈공예는 문화여가로 넣고 자조모임은 한 사업으로 뺄 것. 분류해서 그 사업에 맞게 목적, 목표 다시 세울 것.

권익옹호
- 국장 : 상담실 운영이 4회인데 즉시적인 도움이 필요한 상황 시에는 즉시지원이 필요하여 연4회는 부족할 것 같음.(월 1회)
- 관장 : 세부사업내용 수행횟수/시간 전부 명으로 바꿀 것.
상담실 운영 이름 붙일 것.(법률상담실운영 등)
월 1~2회로 횟수 늘릴 것.
보조기구 연1회에서 월 1~2회로 횟수 늘리고 홍보 많이 할 것.
효과평가에 만족도조사 넣을 것.
기대효과에 앞에 목적대로 수정할 것.

인식개선
- 국장 : 리플렛 제작, 다양한 교육자료 제작 등 예산 추가할 것.
- 관장 : 매뉴얼은 굳이 초중고를 나누지 않고 학생용으로 한가지로 만들 것.

○ 팀 건의 사항

사업이 몰려 버겁다. 과하다.
- 사례발굴에 주력하여 많은 장애인들에게 기회와 혜택이 골고루 전달될 수 있도록 좀 더 촘촘한 서비스제공에 주력할 것.

○ 팀 및 복지관 지원사항 / 없음

2018년도 사업계획서 심의

○ 일　시 : 2017.11.23.(목) 16:30~
○ 장　소 : 회의실(3층)
○ 팀　명 : 상담문화지원팀
○ 참석자 : 김형완 관장, 이선국 사무국장, 주미순 팀장, 김미숙, 권미경, 강솔이, 김지나

○ 사업계획서 내용 수정사항(지시사항)

사업중점추진방향
- 관장 : 사업개요에 진단판정, 재활상담, 부모상담, 평생프로그램 진행 등 큰 대분류를 제시하고 그 이후에 소분류를 나누고 문장은 중간 중간 끊어서 작성할 것.

중점추진방향은 정기적인홍보로 바꿀 것.(지역원익옹호팀과 연계하여 발굴)
사업실적비교에서 운영지원 및 기획홍보는 맨 마지막으로 보낼 것. 평생교육 필요성, 목적 자세히 작성 할 것.
플라워교실의 폐지 이유는? 폐지라기보다 치료쪽으로 방향을 바꾸는 것임.
내년에 플라워교실을 그대로 가져가도 충분히 진행 된다고 하는데 그럼 폐지하는 이유는? 지금까지 진행해온 결과를 보면 인원이 매우 저조하고 결석률이 아주 높음. 지적장애인들이 주로 오기 때문에 그 분들의 정서적인 치유를 돕고자 플라워교실을 폐지하고 식물테라피를 신설할 생각임.
출석률은 몇 프로인지? 파악 안됨.
이용자를 모집하기 위해 어떤 노력을 했는지? 전화상담, 방문 이용자를 통해 프로그램 홍보.
노래교실은 갈수록 인원이 줄고 있는데 확대하는 이유는? 지역 주민과 장애인들이 같이 하는 프로그램이기 때문에 지역 주민들과 아파트 부녀

회를 중점으로 홍보 할 예정.
클라이밍은 어떻게 진행 할 예정인지? 초등 저학년 8명을 대상으로 걸어서 동그랑스틸랜드에 가서 체험 할 예정.
아동체육(튼튼교실)은? 만석초 특수학급 담당 선생님과 사전에 얘기를 나눴었음. 해마다 특수학급이 10명정도 유지되고 있기에 학생들이 복지관에 방문함으로 어머님께 알릴 수 있고 더 나은 홍보가 된다고 생각함.
가족기능강화 경제교육, 성교육 뺄 것.
부모심리상담, 발달장애인부모교육 폐지 반대. 확대 할 것.(추후에 여러 케이스를 통해 사례집을 만들 수 있음)
업무분장표가 너무 세세함. 정리 할 것.
중장기 발전계획(5개년 계획) 순서 수정할 것.

- 국장 : 필요성, 목적, 목표가 명확하게 작성 할 것.
중점사항이 충분한 논의 끝에 나온 것 같지 않고 팀장님 혼자 논의 후에 나온 것 같음. 팀장과 팀원들의 밸런스가 맞지 않음.
프로그램 폐지 시 폐지 이유를 명확하게 하고 폐지를 너무 쉽게 생각하지 말 것.
프로그램 확대, 축소가 어떤 이유로 어떻게 되는지 전혀 모르고 있음.

기획운영
- 관장 : 강사간담회 진행 시 국장님이 꼭 참석하셔서 진행 할 것.

상담지원사업
- 관장 : 사업목표 작성 시 연인원 넣지 말 것. 사업내용, 방법, 과정평가, 효과평가 추가할 것. 세출 0원 수정할 것.(다과비 등 미리 빼놓을 것)
- 국장 : 전체적으로 복지관에 상담, 진단과정 등 충분한 논의가 되어 있지 않음.

사례관리
- 관장 : 필요성, 목적 너무 원론적인 얘기만 있으니 보완할 것.

- 국장 : 사례관리에 대해 담당자로서 더 찾아보고 공부할 부분이 필요하므로 슈퍼비전을 강화하도록 하겠음.

한글교육
- 관장 : 평가도구에 상담일지 뺄 것.
- 국장 : 한글교육의 뚜렷한 목표와 대상이 필요하다고 생각함.

난타교육
- 관장 : 오타 수정할 것. 자체발표회를 할 때에는 보고를 확실히 할 것.
- 국장 : 대상자 만 18세 이상 발달 장애인 및 남성 지체장애인 수정 할 것.

식물테라피
- 관장 : 강사와 구체적으로 얘기가 되었는지? 현재 플라워교실을 진행하고 있는 강사님이 진행하고 옥상에서 스트로폼에 텃밭을 가꿀 예정. 식물테라피사업은 팀장님과 논의 후에 진행여부를 판단할 것.
- 국장 : 발달장애인과 지체장애인의 비율은? 7:3

동물테라피
- 관장 : 강사 확보는 되었는지? 호서대 교수님이 개인사업자를 내어 제자들과 함께 올 예정. 1회 15,000원은 재료비 포함인지? 1인당 15,000원이면 재료비, 강사비 충당됨
- 국장 : 대상이 대학중인이면 초중고를 말하는지? 화도진중학교 특수학급을 말함

우쿨렐레교실
- 관장 : 시행횟수/시간 명으로 전부 수정할 것.
- 국장 : 대상에 신체장애 수정 할 것. 신체장애란 없음. 연주활동비 수정할 것.

탁구교실
- 관장 : 시행횟수/시간 연과 명을 구분하여 정확히 표기 할 것. 기대효과, 평가도구 수정할 것. 탁구 이용자를 교체했으면 좋겠음.(재탕하면

취미생활 공간이여서 장소대여밖에 안됨)

수영교실
- 관장 : 강사 12월 10일까지 확정지어 보고할 것. 시행횟수/시간 전부 명으로 수정할 것.
- 국장 : 한 번 들어오면 프로그램을 몇 년 이용할 수 있는지? 정확한 지침 없음.

노래교실
- 관장 : 지역주민이 얼마나 되는지? 5:5
- 국장 : 프로그램을 확대한다는데 지역주민을 확대한다는 것인지 장애인을 확대한다는 것인지 필요성과 목적에 그런 내용이 하나도 없음.

댄스교실
- 관장 : 웹사이트는 어떤 카페인지? 장애인 및 가족 카페임. 카페를 통해 복지관에 온 사람이 있는지? 없음. 홍보방법에서 삭제할 것.

라인댄스
- 관장 : 사업명 수정할 것.
- 국장 : 라인댄스 모자구입 다시 한 번 생각할 것. 인원확보는 최소 한 달 전에 확보 할 것.

토탈공예
- 관장 : 시행횟수/시간 명으로 수정할 것.
- 국장 : 모집 원이 8명뿐인데 지역주민을 넣은 이유는? 지역주민들을 넣어야 꾸준히 나오고 서로 칭찬을 통해 동기부여가 됨. 장애인들만 모집해보고 정 안되면 그때 지역주민을 모집해도 늦지 않음.

클라이밍
- 관장 : 클라이밍장소를 하루 대여하여 기초강의로 시작하여 체험으로 끝나는 프로그램도 좋을 것 같음. 기대효과와 필요성의 통일이 조금

필요한데 내용이 너무 다르니 수정할 것.

아동체육(튼튼교실)

- 관장 : 교육청에서 지원되는 지원금으로 돌려야할 필요가 있음. 다시 상의해보도록.
- 국장 : 목적이 없어서 복지관의 아동 프로그램인지 지역연계프로그램인지 알 수 없음. 강사비 협상이 되지 않은 상태에서 전액을 지원해주는 건 아닌 것 같음. 다시 상의해보도록.

방과후 난타교육

- 관장 : 대상이 수준 차이가 너무 많이 남. 난타마다 높낮이가 다르고 크기마다 소리가 달라 비슷한 연령대에 해야 바람직 함.
- 국장 : 향후의 계획을 확실히 세워서 사업 계획서를 세우도록.

계절학교(방학중프로그램)

- 관장 : 장애와 비장애 비율을 1:1 하도록.
- 국장 : 이용료를 높이고 수급자 비용을 내리도록.

비장애형제자매 프로그램

- 관장 : 스트레스척도 검사로 사전, 사후 검사를 통해 비교 평가 할 수 있도록. MBTI등을 사용해도 좋음.
- 국장 : 목적과 필요성을 명확히 표기할 것.

가족관계증진프로그램

- 관장 : 강사는? 전 기관에서 프로그램을 진행했던 강사님이 경험이 많고 반응이 좋아 선정함. 1회 두 시간씩 하는데 얼마나 많이 좋아질지 의구심이 감.

가족나들이

- 관장 : 목적에 들어간 내용은 기대효과에 적절함. 수정하도록.

부모여가프로그램(우쿨렐레교실)
- 관장 : 발표회를 통해 내년에는 송년회를 통해 프로그램을 크게 발표할 수 있도록. (송년의 밤 4시~6시)

○ 팀 건의 사항
- 팀 사업이 많다보니 소통에 어려움이 있음.
- 성교육시 때 여러 장애들을 모아놓고 섞어서 교육하기 보다는 유형별로 나눠서 교육을 했으면 좋겠음.
- 소통을 위해 복지관 단톡방이 있었으면 좋겠음.

○ 팀 및 복지관 지원사항
- 각 프로그램별 출석률이 몇 퍼센트인지 파악 안됨.
- 이용자 모집을 위해 어떤 노력을 했는지 반성하고 내년도에는 담당자가 본인이 맡은 사업은 100퍼센트 달성할 수 있도록 노력할 것.

2018년도 사업계획서 심의

○ 일　시 : 2017.11.23.(목) 10:30~
○ 장　소 : 회의실(3층)
○ 팀　명 : 기능향상지원팀
○ 참석자 : 김형완 관장, 이선국 사무국장, 최인수 팀장, 류희은, 정아름이, 주은혜

○ 사업계획서 내용 수정사항(지시사항)

- 관장 : 내년에 시작할 바우처는 어떻게 이용자 모집을 하고 계획을 세울 것인지 너무 준비가 안 되어 있음.
운영지원 및 기획홍보 명보다는 몇 회/몇 명 이렇게 해줬으면 좀 더 명학하게 작성할 것.
팀 스터디가 신설이 되었는데 언제 할 것인지? 진단이 없는 목요일로 할 예정. 팀 스터디는 어떻게 진행 할 것인지? 언어, 심리 등 각자의 치료만으로는 스터디가 되지 않으니 공통적인 질환에 대해 각자 정보를 가져와 공유할 수 있도록 진행 할 예정. 주 진행자가 진행을 하고 서명을 받아 첨부자료를 이용하여 자료로 남길 것.
효과 평가에 대해 어떻게 생각하는지? 음악치료는 효과 분석을 할 수 있을만한 도구가 국내에 없음. 음악치료사 쪽에서도 만들고는 있으나 정확한 도구가 없어 다른 치료파트에 있는 도구들을 사용할 수는 있으나 음악치료에 대한 효과분석은 질적으로 밖에 될 수 없음. 계속 논의를 해봐야 하는 문제점임. 심리운동은 외국꺼라 수치가 다르고 평가 수준이 다름. 언어는 유형별로, 나이대별로 평가도구가 준비되어 있음.
업무분장에 담당업무가 많이 빠져있으니 추가하여 작성할 것.

운동·지각향상(물리치료)
- 국장 : 평가 도구나 평가 방법을 기재할 것.
- 관장 : 타이틀 운동지각향상보다는 조금 더 쉬운 용어인 물리치료로

바꿀 것.
우리는 어떤 치료를 하고 있는지? 전기치료 보다는 재활운동이 필요한 사람을 대상으로 운동치료를 위주로 하고 있음. 물리치료안에 운동뿐만이 아닌 전기치료, 열치료 등 다양한 치료 방법을 하고 있다는 것을 표기하여 더 전문성 있게 작성할 것.(사업목표 풀어서 작성할 것) 세부사업내용 구체적으로 작성할 것(예. 전기치료 400명, 운동치료 400명, 토탈 800명)

의사소통향상(언어치료)
- 관장 : 개별과 그룹치료의 문제점은 치료사들이 욕구가 있는 이용자들을 대상으로 지혜롭게 슬기롭게 파악하여 해결 할 수 있도록 할 것. 타이틀 언어치료로 수정할 것. 세부사업내용에 언어진단판정 넣을 것. 기대효과 문장이 너무 길다 중간 중간 끊어 세 문장으로 나눌 것.

사회적응력향상(심리운동향상)
- 관장 : 치료인원에 개별과 그룹의 인원수를 분리해서 제시했으면 좋겠음.
개별목표 따로 그룹 목표 따로 분류하여 인원수 적을 것.

사회적응력향상(음악치료)
- 관장 : 세부사업내용에 진단평가 추가 할 것. 평가도구가 있다면 찾아서 평가 도구에 추가할 것.

○ 팀 건의 사항

1층에 정수기가 설치. 아이들이 치료중간 중간 물 먹고 싶은 욕구가 큰데 정수기가 2층에 있다 보니 아이들의 이동경로 확인 불가능.
밖에 복도 소음과 안에 치료실 소음이 안과 밖으로 너무 심함. 문 교체 요청.
- 인증 받은 문이라 어쩔 수 없고 손잡이 문을 한 개 더 만들면 손 불편한 살만은 열 수 없음.

음악치료실에 중문을 하나 설치하면 좋을 것 같음. 소리가 유리문 사이로 퍼져나가고 너무 불편함. 고무를 구입해서 문풍지를 달아봄 오후에 수업해보고 테스트를 해서 효과를 판단할 예정.
이용료 문제 - 보호자들이 이용료 수납을 할건데 왜 전화, 문자로 재촉하느냐 등 치료사들이 건의를 하여 얼굴 붉히는 일이 몇 번 발생이 되어 치료 시 불편함.
다른 복지관은 안 그러는데 여기는 너무 심하다는 보호자들의 의견이 있었음
- 선납원칙은 시나 구의 방침이고 어쩔 수 없다고 부모 간담회때 다시 한 번 공지할 것. 다른 더 좋은 방법이 있는지 모색해서 해결할 것.
- 구두로 얼굴을 보며 좋게 얘기하는 방법도 있음. 위에서 지시했다 보다는 조금 어렵더라도 얼굴보고 얘기 하시는 게 가장 좋은 방법 일 것 같음.
복지관 옆문 겨울에는 추워서 닫았으면 좋겠음.(보호자)
휴게실이 좁고 장애가 있는 성인들이 있어 위험함.(보호자)
복지관 복도가 너무 추움 난방 요청.(보호자)

○ 팀 및 복지관 지원사항

소통의 벽이 있는 것 같아 앞으로는 소통을 통해 상대방의 입장을 고려하고 이해하는 마음을 가졌으면 좋겠음. 서로 인정하고 지지와 격려를 보내며 타 팀과 교류도 하고 욕구나 불만은 바로바로 접수하여 빨리 개선 할 수 있도록.

2018년도 사업계획서 심의

○ 일　시 : 2017.11.21.(화) 17:50~
○ 장　소 : 회의실(3층)
○ 팀　명 : 직업능력개발팀
○ 참석자 : 김형완 관장, 이선국 사무국장, 이상미 팀장, 김정훈, 김동석, 김미지

○ 사업계획서 내용 수정사항(지시사항)

- 관장 : 월 1회 교육을 잡은 의도를 모르겠음. 월 1회에 교육해서 충분하게 습득이 되는 부분이라면 굳이 교육이 필요 없음.
일주일에 90% 임가공 훈련인데 적절한지 다시 생각할 것.
상담평가사업 - 직업상담 및 직업평가사업으로 변경할 것.
사례관리 사업 - 맨 뒤로 보내서 배열할 것. 사회적응훈련 추가할 것.
직업재활에 알맹이가 많이 빠짐 추가할 것. (직업훈련, 취업지원 등)
직업평가에 직업상담 빠짐 추가할 것.(외부에서 취업을 목적으로 오는 사람들을 상대로 상담하는 것을 말함)
전환교육 - 맨 뒤로 보내서 다시 배열할 것.

직업훈련
- 관장 : 사업목표에 목표와 세부 목표가 일치하지 않음 수정할 것.
소양교육, 소방안전교육 순서 재배치할 것.
영화관, 장보기, 은행, 우체국, 동·주민센터 방문이유 구체적으로 기재할 것.
과정평가에 평가방법 구체적으로 기재할 것.
효과평과도 마찬가지로 횟수가 높다고 좋은 게 아님 만족도조사 평가지로 확인하여 판단할 것.

직업상담 및 평가
- 관장 : 필ㄹ요성, 목적 전부 수정할 것.

이동직업평가 방문평가로 수정할 것.
시행횟수/시간 연 몇 회에서 연 몇 명으로 수정할 것.
과정평가 수시로 해놓지 끝내지 말고 명수를 정해서 분기별로 표기할 것.

취업 및 취업자 사후지도
- 관장 : 2번에 사업 목적이 '스스로 취업이 어려운 장애인에게 체계화된 직업재활서비스를 지원하여'라고 해놨는데 체계화된 직업 서비스가 무엇인지 구체적으로 풀어서 작성할 것.

5번 사업내용에 세부사업내용의 목표와 앞에 사업목표의 내용이 다르니 일치되도록 작성할 것.
외식산업훈련 희망 훈련에 주 몇 회인지, 몇 명인지 표기할 것.
실인원, 연인원 구분하여 작성할 것.
고용계약체결 어떤 직무의 취업자인지, 어떤 분야인지 구체화시켜 작성할 것.(예. 몇 명은 제초업체, 몇 명은 서비스 업체 등)
6번 평가에 평가방법을 과정평가로 작성했는데 횟수만 채운다고 끝나는 게 아님 어떻게 채워 나갈 것인지 서술형으로 작성할 것.

바리스타 훈련
- 관장 : 몇 건이 아닌 몇 명, 몇 회로 할 것인지 정하여 전부 수정할 것. 효과평가는 홍보 안내문, 참여자 안내문, 교육비 등 아니고 만족도조사임 수정할 것.

○ 팀 건의 사항
시간이 지날수록 발달장애센터가 생겨 훈련생도 뺏겨 모집의 어려움이 큼.
- 장애인들이 봤을 때 우리복지관에 이용할 수 있는 프로그램, 타 복지관에 없는 프로그램들이 많아야 됨. 중증화 추세에 대한 접근방법, 전략이 필요함.

중증장애인에 대한 프로그램과 신변처리도 되지 않는 장애인들이 왔을 때 어떻게 대처할 것인지. 분명한 근거와 납득할 수 있는 이유가 있어야 보호자를 설득시키고 이해시킬 수 있음.

○ 팀 및 복지관 지원사항 / 없음

2018년도 사업계획서 심의

○ 일　시 : 2017.11.21.(화) 15:00~
○ 장　소 : 회의실(3층)
○ 팀　명 : 기획운영지원팀
○ 참석자 : 김형완 관장, 이선국 사무국장, 고유석 팀장, 유광근, 이은숙, 배진, 이환욱, 신보현, 윤진옥, 한슬기

○ 사업계획서 내용 수정사항(지시사항)

기자간담회 - 작게 시작 되더라도 빠른 시일 내에 실행할 것.
전문자원봉사단 - 2020년이 아니라 지금부터라도 조금씩 구축할 것.
중점추진방향 - 지역네트워크 홍보사업 연계하여 수정 할 것.
전문자문 - 폐지 아닌 유지할 것.
고객만족 윤리경영 유지할 것.
자원봉사 실인원, 연인원 구분하여 카운팅 할 것.
2019년 사업계획서 작성 일자 추가할 것.

인사 및 조직관리
- 국장 : 윤리위운회가 팀장으로 구성 되어있는데 평직원이 들어가는 건 어떤지? 아직 들어갈 만한 직원은 없음
- 관장 : 목표 다시 작성할 것.

회계관리
- 관장 : 사회복지재무회계규칙 참고하여 목표, 필요성 다시 작성 할 것.

회계대장관리
- 관장 : 현금출납관리, 총계정원장관리, 소모품관리대장, 비품관리대장 등 추가할 것. 열한시에서 두시 사이에 이용자 수납이 많으니 은행 업무는 세시 이후에 가도록.

문서관리
- 관장 : 문서관리운영지침 참고하여 다시 작성할 것.

시설관리
- 국장 : 소방교육은 직원이나 이용자가 필요하면 연관 지어 교육할 것.
- 관장 : 시설관리지침서를 참고하여 전문용어로 작성할 것. 업체 전화번호 등 개인정보이므로 삭제할 것. 기대효과 나눠서 작성할 것.

차량관리
- 관장 : 차량관리의 필요성을 구체적으로 제시하여 작성할 것. (필요성, 목표, 목적 보완)

식당운영
- 국장 : 식수인원이 최대 몇 명까지 가능한지? 최대 8~90명 정도 가능하나 식당이 협소하여 시간별로 나눠서 식사를 해야 됨.
- 관장 : 필요성에 부연설명 추가할 것. 조리부터 설거지까지 단계, 위생관리, 균형 잡힌 영양소 등 필요성 추가할 것.

조사연구사업
- 관장 : 욕구조사 및 만족도조사 개념 정리하여 필요성, 목적 추가할 것.

직원개발사업
- 국장 : 직원들의 필요한 교육도 좋지만 복지관에 필요한 교육도 생각해 볼 것.
- 관장 : 법정의무교육 4회를 제외한 나머지 일반교육 6회 구체적으로 작성할 것.(의사소통, 친절교육 등)

관보제작
- 관장 : 필요성, 목적, 목표 추가할 것. 홈페이지 사이버 관보 내용 추가할 것.

지역홍보 및 홈페이지 관리
- 관장 : 필요성, 목적, 목표 추가할 것. 기대효과 나눠서 작성할 것.

기관견학
- 관장 : 필요성, 목적, 목표 추가할 것. 체계적인 복지관소개 구체적으로 풀어서 쉬운 용어로 작성할 것. 기대효과 나눠서 작성할 것.

특별운송
- 국장 : 65세 이상 어르신들이 탑승하시는지? 아직 안함. 타 팀과 협력하여 실적이 오를 수 있도록 운영할 것.
- 관장 : 사업목표, 목적 수정할 것.

환경미화
- 국장 : 프로그램실은 각 담당자가 청소할 것.
- 관장 : 다음 주에 공공근로가 끝나는데 방안은? 정기적인 자원봉사자를 모집하여 배치할 예정(복도, 계단 등)
불편사항은? 인원이 교체가 잦다보니 불미스러운 일이 생김.
담당자가 수시로 확인하여 체력단련실 외부음식 반입 금지할 것.

시설대관 및 물품대여
- 국장 : 대상은? 관공서 위주 학교, 어린이집 등. 그럼 대관료를 받아도 되지 않나? 장애인시설은 무료인 경우도 있고, 다른 관공서는 유료인 경우도 있는데 운영규정을 다시 확인하여 명확한 기준을 정해야 될 것 같음. 비용을 받았으면 좋겠음.
- 관장 : 직영기이 때문에 대관료를 받지 않고 무료로 할 것, 기대효과 다시 작성 할 것.

지역자원개발 및 관리
- 국장 : 일회성 자원봉사자와 장기적 자원봉사자를 구분하여 작성할 것. 청소년자원봉사학교는 여름과 겨울로 계절학교와 연관하여 해도 좋을 것 같음.

- 관장 : 청소년자원봉사학교 여름방학 1기, 2기 나눠서 체계적으로 할 것. 사업계획서 순서 다시 확인하여 작성할 것. 내년에는 예산을 편성하여 자원봉사자 생일 때 축하 카드 발송할 것.(1주일 전 발송)

○ 팀 건의 사항

기본적인 매뉴얼을 만들었으면 좋겠음.(예. 기안 작성 방법 등)

- 문서 기안 작성하는 교육 필히 시키도록. (신입직원교육 특히)

각 프로그램 담당이 사용하는 비품은 프로그램 담당자가 관리하면 좋겠음.(예. 북 찢어짐)

- 분실 시 담당자가 책임질 것.

가끔 조리일력이 한명도 없을 때가 있는데 업무협조가 필요함.

- 영양사 선생님은 3시에 식당 업무가 끝나면 올라와서 사무 업무 할 것. 직원들 주방 출입, 취사 금지할 것.

시간과, 층이 다르다보니 모이기 힘듦.

○ 팀 및 복지관 지원사항

퇴근할 때에는 항상 책상 깨끗하게 치우고 퇴근할 것.

전키 스위치 끄고 퇴근 할 것.

금년도 컬러 프린터 사용 자제할 것.

특별한 것 아니면 흑백으로 출력할 것.