

2019년도 事業計劃

2018. 12.



정신요양시설 은혜원

2019년 보건복지부 정신보건사업 추진 방향

목 표

건강한 미래사회를 위한 희망찬 도전!
“ 건강한 정신, 든든한 미래 ”



정신질환에 대한 인식개선 및 정신질환자 권익증진

- 정신보건시설의 정신질환자 인권보호 대책
- 정신질환자 인권침해 방지 및 권익보호
- 정신질환 편견 해소 및 인식개선을 위한 교육, 홍보

지역사회 중심의 통합적인 정신보건서비스 제공

- 정신보건센터 확충 및 운영 지원
- 자살예방대책 수립, 시행
- 사회복지시설 확충 및 운영지원
- 알코올중독자에 대한 치료, 재활 체계 강화
- 마약중독자에 대한 치료, 보호지원 체계 강화

아동, 청소년 정신건강 조기 검진 및 조기 중재

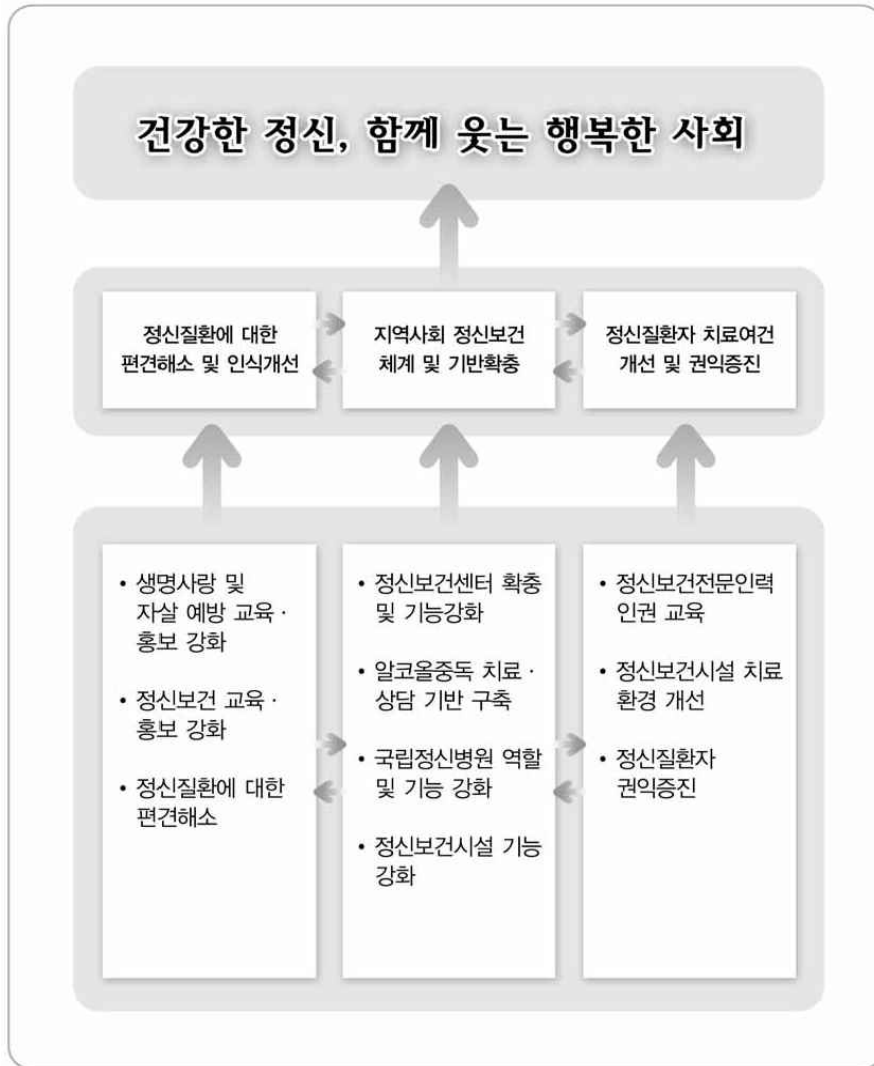
정신보건시설의 요양 및 치료 환경 대폭 개선

- 정신요양시설 운영 내실화 및 여건 개선
- 정신의료기관 치료환경 및 서비스 개선
- 정신의료기관 상시지도체계 구축

정신보건사업 기반 구축

- 정신보건서비스 전달 및 연계 체계 강화
- 정신보건전문요원 양성사업
- 중앙 및 지방 정신보건사업지원단 기능 활성화 및 연계체계 강화

정신보건사업 비전 및 기본방향



사회복지사업 윤리강령

사회복지사는 모든 국민이 건강하고 안정된 생활을 영위하기 위하여 민주주의 가치를 바탕으로 복지 공동체를 이루는데 있다. 이러한 가치를 실현하기 위하여 사회복지사업을 운영함에 있어 지켜야 할 윤리를 다음과 같이 선언한다.

- ❑ 사회복지사업은 사회복지 대상자의 인권옹호와 인간으로서의 고귀한 가치구현을 추구하여야 한다.
- ❑ 사회복지사업은 사회복지 대상자의 욕구를 충족시킬 수 있도록 전문적인 복지서비스를 제공하여야 한다.
- ❑ 사회복지사업은 사회복지에 관한 전문적인 지식과 윤리관을 갖춘 사회복지 종사자에 의해 수행되어야 한다.
- ❑ 사회복지사업은 사회복지 종사자간의 상호협력과 존중을 바탕으로 이루어져야 한다.
- ❑ 사회복지사업은 지역사회 구성원의 적극적인 관심과 참여를 기반으로 추진되어야 한다.
- ❑ 사회복지사업은 사회복지시설 설치 · 운영에 있어서 사회복지 대상자의 편의 · 특성 · 욕구에 부응해야 한다.
- ❑ 사회복지사업은 합리적으로 운영되어야 하고 국민에게 공개하도록 한다.
- ❑ 사회복지사업은 국민의 삶의 질 향상을 위한 국가의 책임 있는 제도와 지원을 바탕으로 이루어져야 한다.
- ❑ 사회복지사업은 복지 공동체를 구축하여 모든 국민이 더불어 사는 복지 사회를 건설하는데 기여하여야 한다.
- ❑ 사회복지사업은 변화하는 세계사의 흐름에 능동적으로 부응하기 위하여 국제 교류와 협력증진에 이바지 하여야 한다.

Ⅱ 정신건강을 위한 10가지 수칙

정신건강은 복잡한 현대사회를 살아가는 필수적인 요건이다.

정신이 건강해야 신체건강은 물론이고 행복도 성공적인 인생도 보장된다.

아래의 10가지 수칙은 정신과 전문의들이 추천하는 정신건강을 위한 권고 사항들이다.

이를 꾸준히 지킨다면 건강한 정신생활을 도모할 수 있을 것이다.

정신건강을 지키려는 작은 실천이 필요하다.

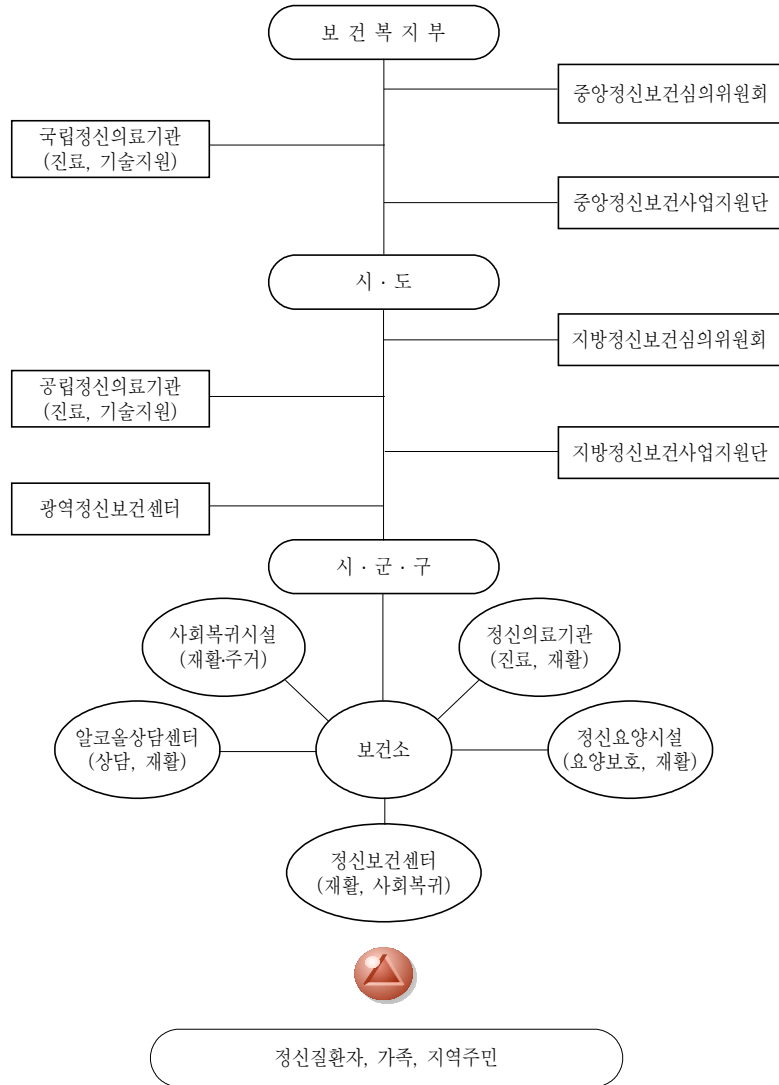
- 긍정적으로 세상을 본다.
 - ⇒ 동전에 양면이 있다는 사실을 믿게 된다.
- 감사하는 마음으로 산다.
 - ⇒ 생활에 활력이 된다.
- 반갑게 마음이 담긴 인사를 한다.
 - ⇒ 내 마음이 따뜻해지고 성공의 바탕이 된다.
- 하루 세끼 맛있게 천천히 먹는다.
 - ⇒ 건강의 기본이요 즐거움의 샘이다.
- 상대의 입장에서 생각해 본다.
 - ⇒ 핏대를 올릴 일이 없어진다.
- 누구라도 칭찬한다.
 - ⇒ 칭찬하는 만큼 내게 자신이 생기고 결국 그 칭찬은 내게 돌아온다.
- 약속시간엔 여유 있게 가서 기다린다.
 - ⇒ 오금이 달지 않아 좋고 신용이 쌓인다.
- 일부러라도 웃는 표정을 짓는다.
 - ⇒ 웃는 표정만으로도 기분이 밝아진다.
- 원칙대로 정직하게 산다.
 - ⇒ 거짓말을 하면 죄책감 때문에 불안해지기 쉽다.
- 때로는 손해 볼 줄도 알아야 한다.
 - ⇒ 당장 내속이 편하고 언젠가는 큰 것으로 돌아온다.

Ⅱ 정신질환에 대한 10가지 편견 바꾸기

정신장애에 대한 편견은 정신장애 자체의 문제가 아니고 오히려 이를 제대로 알지 못하고 경험한바 없기 때문에 생긴 것이다. 이러한 편견이 그들에게 병으로 인한 고통보다 더 큰 아픔이다. 심화된 사회적 편견이 정신보건환경을 개선하는데 가장 큰 걸림돌이 되고 있어 국립 정신 병원 등의 의견을 들어 대표적 편견 10가지를 선정하였다.

- 위험하고 사고를 일으킨다.
 - ⇒ 치료받고 있는 사람은 온순하고 위험하지 않습니다.
- 격리수용해야 한다.
 - ⇒ 급성기만 지나면 시설 외 재활치료가 바람직합니다.
- 낫지 않는 병이다.
 - ⇒ 약물치료만으로도 호전되고, 치료재활기술이 개발되어 있습니다.
- 유전된다.
 - ⇒ 유전적 경향성이 있을 뿐이며, 이 정도는 당뇨 · 심장질환도 같습니다.
- 특별한 사람이 걸리는 병이다.
 - ⇒ 평생 동안 열명 중 세명은 정신질환에 걸립니다.
- 이상한 행동만 한다.
 - ⇒ 언제나 그런 것이 아니고 증상이 심할 때만 잠시 부적절한 행동을 합니다.
- 대인관계가 어렵다.
 - ⇒ 만날 친구가 없어서 혼자 지내는 것이지, 실제로는 사귀길 원합니다.
- 직장생활을 못한다.
 - ⇒ 정신질환은 기능을 상실시키지 않으며, 일할 기회가 없어서 못합니다.
- 운전 · 운동을 못한다.
 - ⇒ 상태가 악화되었을 때만 주의하고 제한하면 됩니다.
- 나보다 열등한 사람이다.
 - ⇒ 정신질환이 지능과 능력을 떨어뜨리지는 않습니다.

정신보건 서비스 전달체계



정신요양시설 운영 및 기본 사업

1. 시설 운영

- (1) 사업목적 : 가족의 보호가 어려운 만성 정신질환자를 정신요양시설에 입소시켜 요양보호 함으로써 이들의 삶의 질 향상 및 사회복귀를 도모.
- (2) 운영목표 : 정신요양시설 운영의 전문성, 투명성, 개방성 및 효율성을 확보함으로써 정신질환자 요양보호수준의 향상을 도모.
- (3) 입소대상
 - 정신과 전문의에 의하여 정신질환자로 진단된 자로서 본인이 당해시설에 입소하기를 원하는 자.
 - 정신과 전문의에 의하여 정신요양시설에 입소가 필요하다고 진단된 정신질환자로서 정신보건법 제21조 제1항의 규정에 의한 보호의무자가 당해시설에 입소시키고자 하는 자.
 - 정신과 전문의에 의하여 정신요양시설에 입소가 필요하다고 진단된 정신질환자로서 법 제21조 제3항의 규정에 의하여 시장, 군수, 구청장이 보호의무자가 되는 자.

2. 환자인권보호

- (1) 환자 인권보호 : 가족 및 이해당사자간의 분쟁·위계 등에 의한 강제입소가 발생하지 않도록 한다.
- (2) 작업치료를 병자한 강제노역이 발생하지 않도록 한다.
- (3) 폭행, 협박 등 강압에 의한 환자관리를 금지한다.
- (4) 환자의 증언 및 설문조사결과 등을 토대로 폭행·감금 등 피해의심이 가는 자를 판단하여 피해여부를 직접 확인 또는 증언을 확보한다.
- (5) 필요시 사진 등 증빙자료를 확보하여야하며, 입소 환자의 증언능력에 대하여는 정신과 전문의의 자문을 구한다.
- (6) 격리 방법의 적법성확보 : 정신과전문의의 지시에 따라 격리하고 진료기록부에 기재하며, 격리실은 안전하게 유지한다.
- (7) 격리 시 수갑을 채우는 등 불법수단에 의한 행위가 발생하지 않도록 한다.
- (8) 통신, 면회 등 행동제한 및 기타 인권유린행위가 발생하지 않도록 한다.

3. 진료, 투약 및 건강관리

- (1) 진료 및 처방은 정신과 전문의가, 투약은 정신과 전문의 또는 간호사가 실시한다.
- (2) 입소자에 대한 진료기록부 및 투약관리 대상에 기록·관리한다.
- (3) 입소자에 대해 매년 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.
- (4) 전염병환자 및 의심환자 발생 시 즉시 보건소에 신고하고 보건소장의 지시에 따라 조치한다.
- (5) 입소자가 합병증 등의 질환이 발생하거나 중증의 환자인 경우 의료기관으로 이송하여 적절한 조치를 받을 수 있도록 한다.

4. 요양보호

- (1) 환자의 건강유지와 정서함양 및 효과적인 요양을 위하여 일정표에 의한 적절한 운동과 오락 등 규칙적인 생활을 제공 한다.
- (2) 영양사가 작성한 식단에 따라 급식을 한다.
- (3) 입소자가 주1회 이상 (7월~8월은 주2회 이상) 목욕을 실시 할 수 있도록 한다.
- (4) 가급적 가정적 분위기의 생활환경을 조성하고 시설은 청결하게 유지한다.
- (5) 입소자가 외출·외박을 신청하는 경우 정신과 전문의의 동의를 얻고 외출·외박기록부에 기록한다.
- (6) 경미한 환자는 보호의무자 책임 하에 외출·외박을 유도 할 수 있다.

5. 작업치료 및 사회복귀훈련

- (1) 치료대상자 본인의 신청 또는 동의 및 정신과전문의의 지시에 따라 실시한다.
- (2) 작업지도원은 작업치료일지를 기록하여야 하고 정신과전문의의 확인을 받는다.
- (3) 작업시간은 1일 6시간, 1주당 30시간을 초과 할 수 없다.
- (4) 작업결과 발생한 수익금 중 필요경비를 제외한 전액을 작업자 개인별 예금계좌로 지급한다.

6. 시설 안전관리

- (1) 시설 내 주간 및 야간 시 근무자를 지정하여 근무토록 하고 근무자는 안전관리에 철저하도록 한다.
- (2) 환자의 자해 및 타해 행위를 예방 할 수 있도록 안전시설을 완비하여야 한다.
- (3) 대형화재 및 안전사고 예방을 위해 동절기, 해빙기에는 특히 안전점검(보일러, 가스, 전기 등)을 철저히 한다.



기관소개



I. 시설현황

1. 설립목적

급격한 사회변화에 따라 심리적, 사회적 어려움으로 인해 발생한 정신장애인의 질병을 전문적이고 체계적인 서비스를 제공하여, 예방·치료 및 재활을 목적으로 지역사회의 건강한 일원으로 복귀할 수 있도록 한다.

2. 원 훈

사랑, 성실, 인내

3. 사업 추진 목표

- (1) 시설회계의 최소한의 기준을 정하여 전문성, 투명성, 개방성 및 효율성을 기하며, 시설회계 정보 시스템을 활용하여 회계 관련 업무의 신뢰성을 확보함.
- (2) 정신요양시설의 시설보수 및 환경개선을 점차적으로 수행함으로써 편리한 시설환경 제공.
- (3) 화재 및 안전사고 예방을 위한 시설 안전점검 실시.
- (4) 정신장애인의 사회재활·교육프로그램을 개발 및 진행하여 외부자원 획득.
- (5) 정신장애인의 건강유지와 효과적인 요양을 위하여 일정표에 의한 적절한 운동과 오락 등 규칙적인 일상생활제공 및 가정적 분위기의 생활환경을 조성.
- (6) 정신과 전문의에 의한 진료, 투약 및 건강관리.
- (7) 정신장애인과 정신요양시설에 대한 인식개선을 위한 시설개방 및 홍보, 지역주민과의 유대감 강화.

4. 시설연혁

- 1984. 09. 25 정신요양시설 은혜원 개원
- 1998. 07. 수용정원 274명으로 증원
- 1998. 12. 정신요양시설평가 우수시설 선정
- 2002. 12. 정신요양시설평가 우수시설 선정
- 2006. 07. KRA 공익성기부금 공모사업 지원기관 선정 “Green factory”
- 2006. 07. 아산사회복지재단 사회복지지원기관 선정 “행복 두드리기 난타”
- 2007. 06. KRA 공익성기부금 농촌복지차량 지원사업 선정
- 2007. 09. 경기농림진흥재단 자투리 공간 녹지조성 지원사업 선정
- 2008. 01. 사회복지공동모금회 배분사업 선정 - 식당 및 강당 환경조성사업 선정
- 2008. 07. KRA 공익성기부금 공모사업 지원기관 선정 “세상을 향한 또 하나의 행복”
- 2008. 09. 아모레퍼시픽 아리따운 나눔행사 지원기관 선정
- 2008. 10. 제)경기복지미래재단 『사회복지우수프로그램 사례공모사업』 생활시설부분 우수상 수상 - “행복 두드리기”
- 2008. 12. 찾아가는 공연 지원기관 선정 “청흥의 가야금과 함께하는 퓨전음악여행”
- 2009. 01. 사회복지공동모금회 배분사업 선정 “행복 두드리기”

- 2009. 06. 경기도문화의전당 찾아가는 문화활동 지원기관 선정 “악극 사랑장터”
- 2009. 06. KRA 공익성기부금 공모사업 지원기관 선정 “the Dry Kitchen Floor”
- 2009. 08. 사회복지공동모금회 에너지효율개선사업 선정 “세상을 향한 또 하나의 행복 Season II”
- 2010. 01. 사회복지공동모금회 생활공간개선사업 선정 “Clean & Clear! Beautiful Mind”
- 2010. 06. 21. 은혜원 남자숙소 준공
- 2010. 09. KRA 공익성기부금 공모사업 지원기관 선정 “깨끗한 세상만들기”
- 2011. 05. 경기도문화의전당 찾아가는 공연선물 지원기관 선정 “전통모듬무용”
- 2011. 06. KRA 공익성기부금지원사업 선정 “녹색농장 만들기”
- 2011. 06. 화성시남부노인복지관 소원이내리는 빨간우체통 당선 “Sing Sing 한마당”
- 2011. 10. 제11회 아모레퍼시픽복지재단 아리따운 나눔행사 지원기관 선정
- 2011. 11. 한국타이어나눔재단 “Driving happy together” 지원기관 선정
- 2011. 11. 한국타이어나눔재단 사회복지시설 지원사업 선정 “Sweet hall 만들기”
- 2013. 01. 경기도 기획여행바우처 겨울여행 선정 “하늘높이 솟아라”
- 2013. 02. 경기도 찾아가는 문화활동 지원기관 선정 “어깨들썩! 엉덩이 썰룩”
- 2013. 06. 경기도 사회복지공동모금회 기획사업 지원기관 선정 - 난방유 구입
- 2013. 06. 경기도 여행이용권 복지단체 지원기관 선정
- 2013. 06. 아모레퍼시픽 복지재단 아리따운 나눔행사 지원기관 선정
- 2014. 01. 화성시복지재단 행복나눔사업 선정 - 난방유 상품권지원
- 2014. 01. 한국사회복지협의회 희망나눔지원사업 선정 - 비상계단 개보수
- 2014. 07. 화성시복지재단 행복나눔사업 선정 - 방음매트 지원(2회)
- 2014. 09. KB금융그룹과 함께하는 사회복지 차량지원사업 선정 - 경차(모닝) 지원
- 2015. 01. 경기도사회복지협의회 취약사회복지시설 월동난방비지원사업 선정
- 2015. 06. 랫츠런재단 농어촌복지증진사업 선정 - 중앙처리식 비상문 자동개폐장치 설치
- 2015. 09. 한국사회복지협의회 희망나눔지원사업 선정 - 본관2층 작업치료실 바닥재 교체
- 2015. 10. 아모레퍼시픽 복지재단 아리따운 나눔행사 지원기관 선정
- 2015. 11. 세종도서 문학나눔 지원기관 선정 - 도서지원
- 2015. 12. 경기도사회복지공동모금회 기능보강사업 선정 - 자동기동발전기 교체
- 2016. 09. 랫츠런재단 농어촌복지증진사업 선정 - 남자생활관 차량캐노피 설치
- 2016. 11. 세종도서 문학나눔 지원기관 선정 - 도서지원 100권
- 2017. 05. 삼성나눔위킹페스티벌 기능보강사업 선정 - 남자생활관 옥상 누수방지 보수공사
- 2018. 01. 세종도서 문학나눔 지원기관 선정 - 도서지원 106권
- 2018. 05. 아모레퍼시픽 복지재단 아리따운 나눔행사 지원기관 선정

5. 직원현황

2018. 11. 18. 현재

(단위:명)

구분	계	원장	사무국장	과장	정신과 전문의 (축탁)	정신건강 전문요원	간 호 사		복 지 사	영 양 사	사 무 원	작 업 지 도 원	조 리 원	위 생 원	관 리 인	안 전 관 리 요 원
							간호사	간 호 조무사								
현원	37	1	1	1	1	2	3	2	13	1	2	1	5	2	1	1

6. 시설 내 정신장애인 현황

2018. 11. 18 현재

(단위:명)

정원	현 원			환자구분		
	계	남	여	계	유료	무료
274	174	103	71	174	22	152

7. 일반현황

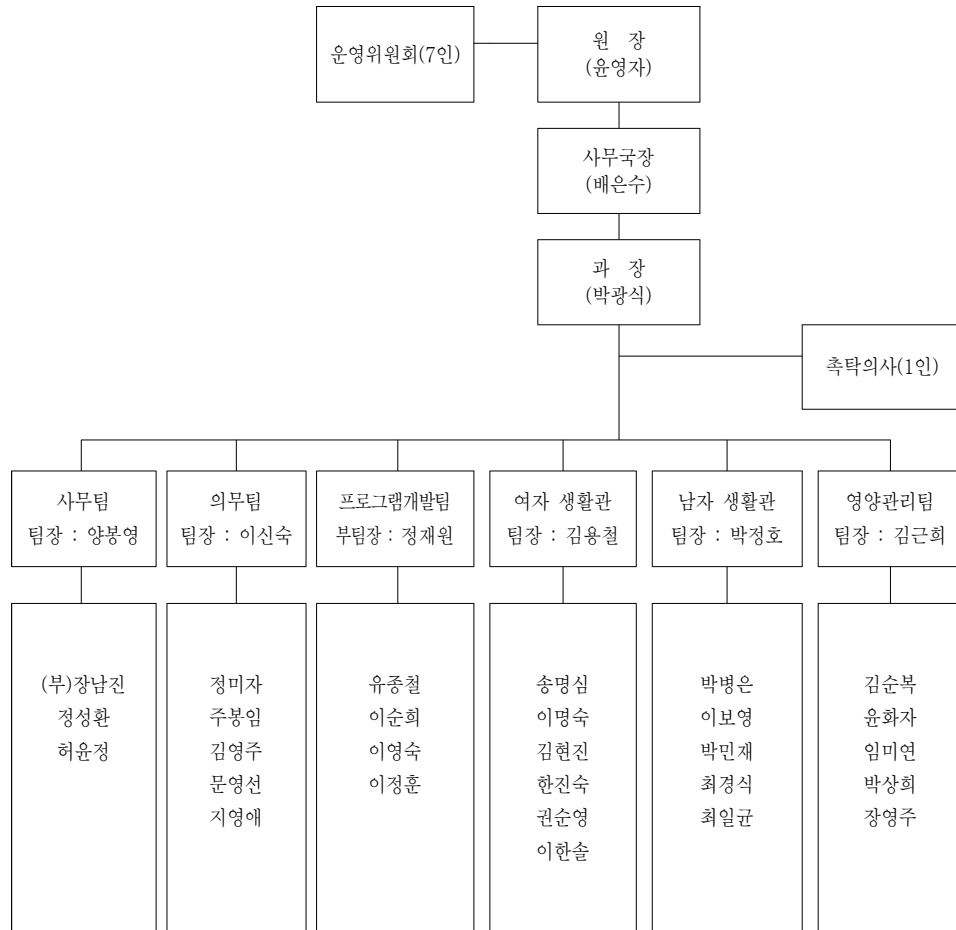
- (1) 시설종별 : 정신요양시설
- (2) 시설설립일자 : 1984. 09. 25
- (3) 소재지 : 경기도 화성시 장안면 포승장안로 1194-24
- (4) 시설장 : 윤영자
- (5) 정원 : 274명
- (6) 전화 : 031)351-2772 / 031)358-9398 / FAX 031)351-3573
- (7) 홈페이지 : <http://www.eunhaewon.or.kr>

구분	내용	비고
설치근거	정신보건법 제2장 제10조 정신요양시설의 설치 정신보건법 시행규칙 제6조에 의거	
운영방침	정신장애인들의 인권을 보호하고 편안한 요양생활을 할 수 있는 여건을 제공 하며, 나아가 건강한 사회의 일원으로서 복귀할 수 있도록 수련하는 공간이 되고자 한다.	
주무부서 관련부서	경기도청 보건위생정책과 화성시청 사회위생과, 화성시 보건소	

8. 시설보유현황

구분	개소	용도	비고
숙소	52	시설생활인 숙소 (작업치료실 포함)	
상담실	1	시설생활인 정기·비정기적 상담	
식당	1	시설생활인 식사	
의무실	1	정신과 전문의에 의한 진료, 투약 및 건강관리	
사무실	5	사회복지 행정 및 회계	
목욕탕	1	정기적 목욕 실시	
화장실	14	남자 / 여자	
프로그램교육실	2	각종 주간프로그램 진행	
공동생활가정	1	공동생활가정	
도서관	1	도서시설	
매점	1	간식 판매 및 휴식 공간 제공	
피복실	1	피복관리 및 보관	
세탁실	1	각종 피복류 세탁	
공중전화	2	시설생활인 사회적응 및 연고자연락 (동전 및 카드 사용식)	
창고	1	생필품 보관 및 지급	
체력단련실	1	각종 체력단련기구 보유 및 시설생활인 체력단련	
휴게실	2	시설 생활인 휴게실	
제빵실습실	1	제과-제빵을 통한 재활프로그램 운영	

9. 직원조직도



10. 업무분장

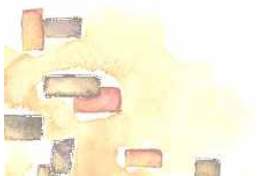
[2018. 11. 18]

부서명	주요업무
사무팀	· 시설회계 · 직원 복리 후생 및 인사, 근태상황 · 직원교육 및 교육복명서 관리 · 문서관리 · 시설 관재<자산, 비품 등> · 비품 및 사무용품 관리 · 신입 직원채용 업무 · 시설생활인 개인적립금 통장관리, 수당 청구 · 운영위원회 운영 · 원외 취업 프로그램 진행 · 시설생활인 무효적자 취직, 연고자 조회 · 장애인카드, 주민등록증 관리 · 생활인 입, 퇴소 관련 업무 · 시설생활인 외출 · 외박 관리 · 소방 및 시설물 안전 점검
영 양 관리실	· 주 · 부식, 간식의 관리 · 생활인 영양상태 체크 · 식단표 작성 및 식당운영일지 · 취사장 위생 및 식자재 관리 · 요리실습 프로그램 진행
프로그램 개 발 팀	· 지역 사회 연계 프로그램 개발 및 행사진행 · 외부지원 프로그램 개발 및 연계 (기업 프로포절 공모 응시 및 외부자원관리) · 시설 홍보 : 홍보물 제작 및 홈페이지 관리 (소식지, 리플렛, 월보 제작 및 발송) · 연간 사업계획서 및 실적보고서 작성 · 인권위원회 관리 · 수시 기획서 및 서류 작성 · 사회복지 현장실습생 유치, 관리, 지도 · 원내행사 계획 및 진행 (명절, 어버이날, 성탄 행사) · 원내 사회재활 및 교육 프로그램 계획, 진행 · 후원자 관리 및 후원사업 (감사서신발송 등) · 자원봉사 개발 및 관리 · 생활인 서비스 욕구 및 만족도 조사 · 자체 직원교육 계획 관리 · 사회복지 시설평가 준비 · 수시 시설물 개, 보수
의무실	· 개인 신상 기록카드 · 생활인 건강관리 및 교육 (정기 건강검진, 암검진, 결핵검진 및 일상생활 건강관리, 정신건강교육, 건강교육 등) · 시설 생활인 및 병원 입원자 입 · 퇴소관리 · 신규 입소자 상담 및 입소문의 상담 · 촉탁의 면담 · 외래진료 관리
남자/여자 생활관	· 직업재활프로그램(작업치료) 계획 및 운영 · 시설 생활인 상담 및 위생, 생활지도 · 생활인 교육프로그램 계획 및 진행 · 원내 작업지도 및 작업장관리 · 시설생활인 피복, 침구, 생활필수품 관리



정신보건 서비스 사업

[사회복지 행정 및 회계]



I. 목적

우리원에서 요양생활하고 있는 만성정신질환자들을 대상으로 실시되는 다양한 사업들의 원활한 진행을 위해 필요한 행정적인 업무와 회계업무를 집행함으로써 만성정신질환 생활인들의 사회복귀를 촉진하고 삶의 질을 향상시키고자 하는 우리원의 설립목적에 달성하는데 기여한다.

II. 2019년도 업무계획

1. 업무내용 총괄표

분 류		업무개요
회 계	예산편성	· 예산편성→ 시설운영위원회 보고 → 이사회결의→ 관할청보고 및 예산공고 · 추경예산편성→ 시설운영위원회 보고 → 이사회결의→ 관할청보고 및 예산공고
	결산서작성	결산서작성→ 시설운영위원회 보고 → 이사회결의→ 관할청보고 및 결산공고
	정부보조금관리	지원기준액에 의한 보조금신청 및 집행, 집행실적보고
	후원금관리	후원금품접수 및 회계시스템 입력, 기부금영수증발행, 후원금품영수증관리대장작성, 월별후원금품 접수상황기록, 후원금품의 수입과 사용내역공고 및 주무관청에 보고
	입소비용관리	입소비용징수, 징수부 작성, 영수증발행
	사회복지시설 정보시스템 회계파트입력	수입과 지출내역을 사회복지시설정보시스템에 입력하여 각종장부와 결산내역을 출력 보관
	지출증빙서류작성	사업비, 인건비 등 시설운영에 관한 대부분의 사업비 집행에 관한 기안과 지출결의서를 작성하고 증빙서류 첨부
	운영비내역공고	보조금·후원금·입소비용수입·기타잡수입의 수입과 지출내역을 매월 초에 현관계시판에 게시하여 시설운영의 투명성 제고
	종사자상해보험가입	한국사회복지공제회 홈페이지 가입 및 해지
	사회보장보험관리	종사자의 건강보험, 국민연금, 고용·산재보험의 자격취득보고, 자격상실보고, 보수총액신고, 보수월액변경신고, 보험료 납부
	세무업무	원천징수이행상황신고, 연말정산, 원천징수세금 납부
	소모품관리	물품의 구입과 지급, 물품창고관리, 소모품출납대장 작성
물품관리	비품관리	비품의 구입과 지급, 재물조사, 비품대장정리 비품의 보수 관리
	직원인사및 근태관리	근태상황부작성, 근태상황부작성, 신입직원교육 입·퇴사관리
		직원 채용공고, 입·퇴사보고

분 류		업무개요
입 · 퇴소 관리	입 · 퇴소 관리	입소상담 및 입 · 퇴소자 서류 작성 및 보고
	입 · 퇴원 시스템 관리	보호의무자에 의한 입소의 경우 입·퇴원시스템에 신규 생활인 등록, 촉탁 의사 · 국립정신병원의사 대면진단 요청, 진단결과 관찰지자체에 계속입원 연장신청 및 계속입원연장승인일수 입력
	후견인 관리	보호자가 후견인인 경우 업무 협조
생활인 권익보호	생활인통장관리	생활인예금 입출금 대행, 장애연금 및 장애수당 청구
	복지카드관리	복지카드신청, 장애등급재판정에 의한 갱신
	무호적자 취적	관할청 및 법률구조공단의 협조를 통해 무호적자 취적
현황보고	관할청현황보고	시설 · 종사자 · 입소자 · 보조금집행 현황 보고 (매월, 반기)
	시설협회현황보고	시설 · 종사자 · 입소자 · 보조금집행 현황 보고 (분기)
면회, 외출, 외박 관리		생활인 면회시 관련 대장 작성 및 사회복지시설정보시스템 입력
시설물 · 장비 관리	난방시설관리	지하보일러시설 관리 및 난방공급
	소방시설관리	소방시설일체 월1회 자체점검 및 연1회 전문업체점검 및 보수
	전기 · 가스시설 시설안전관리	전기안전점검 → 월3회 가스안전점검 → 전문기관 정기검진 년2회 / 매월 2회 가스누출점검
	정화조관리	월 1회 정화조 관리 전문업체 관리 의뢰
	건축물 및 구축물 관리	건물 · 용벽 월 1회 균열 유무 및 안전상태 점검
	건물내부소독	월 1회 전문업체 의뢰
	유류탱크 관리	난방용 유류 재고 파악 및 입고
	보험가입	영업배상책임보험, 화재보험, 화재배상책임보험, 가스보험, 자동차보험
소방시설관리	소방시설물관리 및 훈련	소방계획수립, 소방시설관리, 소방훈련 및 안전교육, 자위소방대 모의훈련
차량관리		차량운행일지작성, 차량정기점검 및 수시점검, 차량정비, 차량보험가입
시설운영위원회 관련업무		운영위원회소집공문발송, 회의자료작성 등 회의준비, 회의록작성, 운영위원회 회의 결과 관찰청보고, 운영위원 위촉 신청
기타문서관리		문서수발부관리, 업무일지작성, 제증명서 발급
각종 계약 체결		촉탁의 협정, 식재료입찰 및 구매, 원내소독, 오수정화조관리, 정수기관리, 전기안전관리, 홈페이지 유지관리, 의료폐기물수거, 프린터 대여 등 각종 계약체결
직원교육신청		사회복지사보수교육, 회계교육, 인권교육, 자원봉사자인증요원자격 및 보수 교육, 직책별 직무교육, 기타교육

2. 집행시기별 업무계획

구분		업무집행시기				비고
		수시	월 정기	연 정기	기타	
회계	보조금신청		7월까지			
	보조금집행실적보고		7월까지			
	후원금관리	수시				
	입소비용관리	수시				
	예산집행액 회계처리	수시				
	회계프로그램 입력	수시				
	운영내역공고		3일까지			
	예산편성			12월		
	결산작성			2월		
	추경예산편성			11월		필요시 추가
물품 관리	갑근새신고/세금납부 사회보장보험관리		10일까지			직원입퇴사발생시
	부서별물품신청 접수		매월 4회			
	물품재고 파악		매월 4회			
	물품구입 및 지급		매월 4회			
	시설보수용품구입	수시				
	비품관리대장정리	수시				
	재물조사			2월		
	직원채용공고 및 접수					직원충원시
	신입직원교육					"
	직원 근태관리	수시				
인사/근태관리	연차일수 공고			6월/11월		익년도년차일수 공고
	무호적자 취적					무호적자 있을 시
	복지카드신청 / 갱신					신규신청일 및 갱신일 도래 시
	개인통장관리(입출금)	수시				
	장애수당청구		10일까지			
	노령연금신청					만65세 도래자
	생활인 입·퇴소 관리	수시				
	입 · 퇴원시스템 관리	수시				
	후견인 관리	수시				
	관할청 현황보고		월1회	1월, 7월		
현황보고	시설협회 현황보고			매분기		
	면회, 외출, 외박자 관리	수시				
	난방시설관리	수시				동절기 수시관리
	소방시설관리		월1회	11월		연1회 전문업체의뢰
	전기시설안전관리		월3회			
	가스시설안전관리			년2회		한국가스안전공사
	정화조관리		월4회			
	건축물 및 구축물관리		월1회			
	건물내부소독		월1회			

구분		업무집행시기				비고
		수시	월 정기	연 정기	기타	
차량관리	차량정비	수시				
	차량운행일지작성	매일				
	차량보험가입			년1회		차량 3대
기타문서관리	기증물품대장 작성					기증물품접수 시
	제증명서 발급					제증명발급 신청 시
	문서수발부 관리	매일				
	업무일지 작성	매일				
시설운영위원회 관련업무					매분기	
각종계약 체결						계약기간만료 시
직원교육참가신청						교육실시 시

III. 인력구성 및 담당업무

성 명	직 책	담당업무
양봉영	팀 장	사무회계업무 총괄 및 사무실직원관리, 예·결산편성, 보조금청구 및 정산보고, 관할청 및 관계기관 각종 보고서류 작성제출, 운영위원회회의 자료준비 및 회의록 작성, 4대보험 보수총액신고 및 정산보고, 생활인 입퇴소 및 병원입퇴원 보고, 직원 입·퇴사보고, 신규직원 범죄경력조회 및 전력조회
장남진	사회복지사 (부팀장)	보조금/후원금/입소비용의 수입과 지출 집행 및 사회복지시설정보시스템을 통한 회계처리, 지출증빙서류 작성 및 편철, 비품대장관리 및 재물조사, 난타프로그램 담당, 종사자상해보험 가입 및 해지
정성환	사회복지사	생활인 입·퇴소관리, 국가 입·퇴원관리시스템 입력, 생활인 면회·외출·외박 관리, 생활인통장관리, 텃밭프로그램 담당 무호적자 연고자조회 및 취적, 시설물 및 장비관리, 원외취업자관리, 외부작업자 관리, 후견인관련업무, 사망자보고 & 사망자유류금품 처리, 현황보고
허윤정	사회복지사	소모품구매 및 지급, 소모품대장정리, 사회보장보험 관련업무, 직원제용공고에서 면접까지의 관련업무, 근태상황관리, 기증물품대장정리, 문서수발부관리, 차량일지작성, 업무일지, 장애연금·수당 청구, 노령연금신청, 장애등급변경업무, 향초프로그램 담당

IV. 세부 사업내용

1. 회계

(1) 업무추진목표

- 1) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산을 편성하고 회계 전반에 관한 사항을 정확성과 공정성을 가지고 집행함으로써 시설운영의 투명성과 효율성을 제고한다.
- 2) 예산집행의 효율성과 효과성을 따져 예산절감을 도모한다.
- 3) 전년도 업무추진 내용 중 보완·개선점을 찾아 시정한다.
- 4) 보조금이 과다 청구 되어 반납하는 일이 발생하지 않도록 한다.

(2) 세부업무추진계획

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
예산편성	12월	· 예산 편성시 정신보건사업안내서, 근로기준법, 내규, 사업의 효과성 및 효율성을 검토하여 적정하게 편성하고 편성된 예산에 의하여 집행하도록 한다. · 사회복지법인 재무회계규칙에 명시된 예산편성절차와 기한을 준수하여 매년 12월중에 익년도 예산을 편성하고 회계연도 개시 5일전까지 주무관청에 제출한다. · 각부서의 연간사업계획과 프로그램별 소요예산액을 파악하고 시설의 2019년도 운영에 따른 소요예산액을 파악하여 예산을 편성한다. · 시설의 수입재원을 파악하고 수입의 범위 안에서 지출예산을 편성한다. · 물가상승율, 시설의 역점사업, 인건비의 연간평균 인상율을 감안하여 편성한다.
추경예산편성	필요시	· 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성한다. · 매년 11월말이나 12월 초에 당해연도의 예산집행상황을 파악하고 당초예산서와 근사치의 결산을 볼 수 있도록 추경예산을 편성한다.
결산서작성	2월	· 전년도 시설의 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로서 표시한다. · 이사회 의결을 거쳐 3월말일까지 주무관청에 보고한다.
보조금청구	매월	· 매월 해당 월의 보조금을 행복e음과 연계된 사회복지시설정보시스템으로 청구한다.
보조금정산보고	매월	· 보조금의 집행결과를 행복e음과 연계된 사회복지시설정보시스템으로 보고한다.
익년도보조금 예산계상신청	5월	· 2019년도 정부보조금 소요액을 계상 신청한다.

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
후원금관리	수시	· 접수된 후원금액을 사회복지시설 정보시스템 회계프로그램에 입력하고 개별후원금접수 대장에 기재한다. 회계프로그램과 국세청이 연계되어 근로소득세 연발정산시 '간편서비스'기능을 통해 후원금영수증을 발급받도록 한다.(후원등록카드 개인정보제공동의자에 한함.) · 후원금품영수증 발행시 후원금품영수증 발행대장에 영수증 발행 내역을 정확히 기재한다. · 사회복지법인재무회계규칙의 후원금관리지침에 따라 간접비는 50%를 초과하여 사용하지 않는다. · 매 회계연도 종료 후 결산서 제출시 후원금품의 수입 및 사용결과보고서를 주무관청에 제출한다. · 후원금품의 수입 및 사용내역을 매월 발행하는 월보에 기재하여 후원자에게 발송하며 원내게시판에 게시한다. · 지정후원금은 후원자가 지정한 용도 외에 사용하지 않는다.
입소비용관리	수시	· 2019년도 유료입소자는 24명 정도를 예상하고 있으며 월360,000원의 실비를 정수한다. · 입소비용중 보장시설수급자에게 지원되는 급여비에 해당하는 금액의 50%는 주부식비, 피복비, 취사연료비에 사용하도록 하고 나머지는 인건비를 포함한 시설운영비에 사용한다. · 입소비 접수대장을 작성 비치한다.
장부기장	수시	■ 사회복지시설 정보시스템 입력 · 보건복지부에서 구축 보급한 사회복지시설정보시스템에 의해 모든 회계업무를 처리함으로써 회계업무의 효율성과 투명성을 제고한다. · 사회복지시설 정보시스템 (http://www.w4c.go.kr) 《 입력절차 》 1) 보건복지부 사회복지시설정보시스템에 접속한다. 2) 시스템 사용자의 개인 공인인증서로 로그인한다. (개인정보보호 강화로 인해 기존의 시설코드, 아이디, 비밀번호로 로그인 하던 방식이 변경됨.) 3) 기초등록 (거래처등록, 통장계좌등록, 사업코드등록, 결제코드 등록, 사원코드등록, 신용카드등록, 계정코드등록, 기초잔액등록, 단위코드등록) 4) 결의 및 전표 입력 (품의서등록, 품의서지출처리, 수입결의서 등록, 지출결의서등록, 일반전표등록, 보조금반납결의서등록, 결의서일괄출력, 전표마감, 전년도이월금처리) 5) 장부출력 (세입세출명세서, 각종재무제표) 6) 보고서출력(예산서, 결산서, 현금출납부, 총계정원장 등)

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
지출증빙서작성	수시	· 지출은 예산의 범위 내에서 집행한다. · 정부보조금 집행시에는 보조금전용체크카드를 사용하고 그 밖의 자금 지출시에는 신용카드로 결제하여야 하며 신용카드 가맹점이 아닐 경우에만 온라인송금에 의하여 지출하고 세금계산서(계산서)를 수 취한다. 수요 부서 → 지출 명령자 → 지출원 (지출명령) → 지출원 (지출)→ ←(청구) 채주 ※ 지출결의서 작성 시 지출원인행위 내부결재가 선행되어야 하며, 지출원인행위는 내부결재로 수행한다. ※ 지출금액은 객관성, 타당성, 정확성, 효율성, 효과성이 확보되어야 한다. · 송금 시, 시간절약, 비용절감 등 업무의 효율성 제고를 위해 인터넷뱅킹을 적극 활용한다. (인터넷뱅킹은 안전한 자금관리를 위해 3단계의 결제과정을 거쳐 출금됨.) 1) 통합즉시이체 : 여러 출금계좌에서 여러 송금처에 송금할 때 사용 2) 다계좌이체 한 계좌에서 여러 거래처로 송금시 사용하며 이체방법은 통합즉시이체와 동일하며 거래처 계좌입력 후 추가버튼을 눌러 거래처 송금 추가함. 3) 대량이체 : 급여 및 휴일근로, 숙직수당과 같이 한꺼번에 많은 송금처로 송금시 사용함.
체크카드 신용카드 사용내역 관리	수시	· 물품 구매, 수리 등에 따른 보조금전용체크카드와 신용카드 사용 후 카드대장에 기록 관리한다. · 금액 확인 후 결제를 득한다. · 신용카드사용내역은 결제를 득한 후 엑셀로 전산 입력 한다. 신용카드사용액을 매월 bc카드 통장으로 송금시 재원별 내역을 파악하기 위해 사용된다. · 신용카드 결제일은 27일이며 전월 5일 ~ 당월 4일에 결제된 금액이 해당월에 반영된다.
운영비내역 공고	매월 초	· 월말에 수입을 재원별로 구분하여 수입과 지출내역을 게시판에 공고한다. - 국고보조금 수입 지출내역 - 입소비 수입 지출내역 - 후원금 수입 지출내역 - 후원물품내역
종사자 상해보험	발생시	· 한국사회복지공제회 홈페이지 접속 → 가입 및 해지

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
종사자 사회보장보험관리 (사회보험 EDI)	발생시	· 입사자 : 자격취득신고 / · 퇴사자 : 자격상실신고
	매월 25일	· 매월 건강보험료, 국민연금, 고용보험료 전자고지내역 확인 후 인건비 지급 시 각출한다.
	매월 10일	· 각출한 보험료와 사업자부담금을 합산하여 자동이체 혹은 고지서에 의해 납부한다.
	2월	· 건강보험료, 고용보험료, 산재보험료를 정산하기 위한 전년도 보수총액을 신고한다. · 2019년도 건강보험료, 고용보험료, 산재보험료 산출을 위한 2019년도 보수월액변경신고서를 제출한다.
	4월	· 2018년도 고용보험료, 산재보험료 정산소급액 각출 및 납부
세무업무 (수원세무서)	매월10일	· 매월 급여지급시 갑근세 및 주민세를 원천징수하여 납부한다. · 매월 원천징수이행상황신고서를 관할세무서에 제출한다.
	3월10일	· 2018년도 근로소득에 대한 연말정산을 실시하여 세금의 추징 및 반환을 청구한다.
	7월 1월	· 매 반기별 부가세 신고 → 국세청 홈텍스 사이트에서 매입처별합계표 작성 제출 - 상반기분 : 7월 25일까지 - 하반기분 : 1월 25일까지

(3) 세입 · 세출 예산내역

1) 세입예산

(단위 : 천원)

관	항	목	세목	예산액	비고
입소자부담금	입소비용수입	입소비용수입		99,360	
보조금				2,791,645	
	보조금수입			2,791,645	
	국고보조금			1,930,812	
			인건비	1,344,225	
			운영비	158,693	
			시설급여비	386,094	
			기능보강사업비	41,800	
				702,010	
	시도보조금		인건비	576,097	
			운영비	68,011	
			시설급여비	48,262	
			지방차치보조금	9,640	
				158,823	
	시군구보조금		시설급여비	48,262	
			지방차치보조금	68,761	
		기능보강사업비	41,800		
후원금수입	후원금수입			76,500	
				76,500	
		지정후원금		13,000	
		비지정후원금		63,500	
전입금	전입금	법인전입금		13,200	
이월금	이월금			117,253	
		전년도이월금		65,106	
			입소비	46,936	
			기타잡수입	4,060	
			종사자급식비	0	
			법인전입금	14,110	
		전년도이월금(후원금)		52,147	
			지정후원금	6,461	
			비지정후원금	45,686	
잡수입	잡수입			26,620	
				26,620	
		불용품매각대		0	
		기타예금이자수입		170	
		기타잡수입		26,450	
			종사자급식비	26,280	
			기타잡수입	170	
		총계			

2) 세출예산

(단위 : 천원)

관	항	목	예산액	재원별 내역				
				보조금	입소비용	후원금	법인전입금	기타수입
사무비			2,100,045	2,044,086	23,837	26,122		6,000
	인건비		1,954,587	1,920,321	19,460	14,806		
		급여	1,247,358	1,247,358				
		제수당	407,823	393,300	14,523			
		일용잡급	6,600			6,600		
		퇴직적립금	135,338	128,533		6,805		
		사회보험부담금	152,531	151,130		1,401		
		기타후생경비	4,937		4,937			
	업무추진비		480	80	400			
		기관운영비	400		400			
		회의비	80	80				
	운영비		144,978	123,685	3,977	11,316		6,000
		여비	1,200	700	500			
		수용비및수수료	46,246	38,730		7,516		
		공공요금	62,410	62,410				
		제세공과금	12,482	10,505	1,977			
		차량비	8,590	5,590		3,000		
		기타운영비	14,050	5,750	1,500	800		6,000
재산조성비			159,830	143,499	16,331			
	시설비		159,830	143,499	16,331			
		시설비	103,600	93,600	10,000			
		자산취득비	21,191	14,860	6,331			
		시설장비유지비	35,039	35,039				
사업비			671,516	604,060	31,244	15,932		20,280
	운영비		648,193	596,669	31,244			20,280
		생계비	519,747	468,223	31,244			20,280
		수용기관경비	12,840	12,840				
		피복비	56,236	56,236				
		의료비	10,560	10,560				
		연료비	48,810	48,810				
	프로그램사업비		23,323	7,391		15,932		
적립금	운영충당적립금	운영충당적립금	193,187	0	74,884	86,593	27,310	4,400
총계			3,124,578	2,791,645	146,296	128,647	27,310	30,680

2. 물품관리

(1) 업무추진목표

- 1) 물품청구서의 전월 신청량 및 재고량을 검토하여 적정량의 물품을 지급함으로써 예산 절감을 기한다.
- 2) 각 부서에서 필요로 하는 물품의 적정량을 적절한 시기에 공급함으로써 생활인 케어와 그에 따른 업무가 원활하게 처리되도록 한다.
- 3) 전년도 업무추진 내용 중 보완 · 개선점을 찾아 시정한다.
- 정기물품지급 이후에 수시로 부족한 물품에 대한 지급을 요구하는 사례를 줄이기 위한 노력을 계속한다.

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
비품대장관리	수시	· 비품보유현황의 정확한 파악과 효율적 관리를 위해 비품 구입시 비품대장에 등재한다. · 매년 2월에 정기재물조사를 실시하고 불용품을 파악하여 이사회에 폐기처분 승인을 득한 후 비품대장에서 삭제한다. (회기 중 불용품 발생시에는 별도 보관하였다가 이사회 개최 시 상정하여 승인을 득한 후 폐기한다.) · 모든 비품에는 비품대장담당자가 작성한 재물조사표를 부착하며 각 비품은 해당부서에서 관리한다. · 비품의 부서 간 이동시 비품대장담당자에게 통지한다.
소모품구입 및 지급	주1회	· 각 부서별로 필요한 물품 신청을 접수한다. · 신청물품에 대해 지급 결재를 득한다. · 물품의 재고를 파악하고 부족한 물품을 구입한다. · 매월 첫째주와 셋째주 월요일에 기 신청한 물품을 지급한다. · 물품의 출납상황을 소모품출납대장에 기재한다.
물품창고관리	주1회	· 물품이 훼손되지 않도록 보관한다. · 물품잔량과 소모품출납대장의 잔고가 일치하도록 관리를 철저히 한다.

3. 인사 및 근태관리

(1) 업무추진목표

- 1) 우리원에서 추진하고자 하는 각종 사업과 목적을 효과적으로 달성하기 위해 필요한 인적자원을 확보한다.
- 2) 직원의 근태상황을 관리함으로써 기강을 바로 세운다.
- 3) 근로기준법에 의한 휴일지급과 근로에 대한 적절한 보수 지급을 위한 자료를 수집 공고함으로써 종사자 권익을 보호한다.

(2) 세부업무추진계획

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
직원의 채용	결원직원 발생시	· 채용공고 (생활정보지, 홈페이지, 인터넷) ⇨ 서류전형 ⇨ 면접 ⇨ 채용통보 ⇨ 입사 · 신규입사자 범죄자 조회 발급(화성시 서부경찰서) · 신규입사자 전력조회 회신요청(초임호봉책정을 위한 인정경력 조회) · 근로계약서 작성 · 3개월의 수습기간 동안 해당직원의 능력과 적성, 인품 등을 파악하고 정식직원으로 채용 후 업무분장을 한다.
	매일	· 직원의 출퇴근, 휴가, 지참, 조퇴, 출장 등을 기록 관리한다. (출퇴근기록부, 근무상황부, 휴가신청서의 일치여부 확인)
근태관리	매월 15일	· 숙직명령서를 편성 고지한다.
	매년 12월	· 종사자에게 익년도 사용가능한 연차일수를 고지한다.
	매년 6월	· 종사자의 당해연도 남은 연차일수를 고지하고 사용계획서를 수취한다.
	매년 11월	· 종사자의 당해연도 남은 연차일수를 고지하고 사용을 독려한다.
신입직원교육	신입직원 발생시	· 신입직원교육 (시설의 제규정, 사회복지 관련법규, 정신보건법, 정신요양시설운영지침, 정신질환자 인권에 관한 교육, 정신질환자에 대한 이해, 부서별 업무내용 등 시설 근무에 필수적인 내용을 교육하고 숙지하도록 한다.)

4. 생활인 권익보호

(1) 업무추진목표

- 1) 생활인 개인정보 관리를 철저히 하여 생활인의 개인정보가 유출되지 않도록 한다.
- 2) 생활인의 통장관리를 철저히 함으로써 생활인의 재산을 보호한다.
- 3) 복지수당, 노령연금 등 정부의 급여지급 대상에서 누락되는 일이 없도록 하는 등 생활인 권익보호에 만전을 기한다.
- 4) 무호적자 발생 시 연고자 조회 및 취적 절차를 추진한다.
 - ① 무호적자 입소 시 연고자를 확인하여 가족으로부터 관심과 지원을 받을 수 있도록 지원한다.
 - ② 연고자를 찾을 수 없고 취적도 되어 있지 않은 생활인은 법원 판결에 의해 취적할 수 있도록 하여 대한민국 국민의 한 사람으로서의 존엄감과 권리를 갖도록 한다.

5) 매점을 운영하여 생활인 욕구를 충족시킨다.

- ① 원내에 설치되어 있는 매점에서 각 생활인의 기호에 맞는 간식을 구매 섭취하도록 지원함으로써 생활인의 구매 욕구를 충족시켜 주고 심리적 안정과 만족감을 누리도록 한다.
 - ② 매점이 항상 청결하도록 유지 관리한다.
 - ③ 판매물품의 다양화와 변화를 모색한다.
- 6) 생활인의 근로욕구 충족을 위한 제반사항을 지원한다.
- ① 외부 취업을 원하는 생활인과 근로자를 필요로 하는 고용주를 연계하고 필요한 서류 작성 및 임금 수령 등 생활인의 권익을 보호한다.
- 7) 생활인의 인권보호를 위한 제반사항을 지원한다.
- ① 인권함을 설치하여 인권 침해를 당한 생활인이 국가인권위원회에 진정할 수 있도록 한다.
- 8) 전년도 업무추진 내용 중 보완 · 개선점을 찾아 시정한다.
- ① 생활인 통장 인출 및 이체 시 처리기간을 준수하여 생활인이 불편하지 않도록 한다.
 - ② 월 1회 통장잔액 게시일(10일)을 준수하여 금금증을 해소하고 생활인 통장관리에 대한 투명성을 제고한다.
 - ③ 커피자판기에 소요되는 물은 매일 교체하고 자판기 내부는 매일 청소하여 위생적으로 관리한다.

(2) 세부업무추진계획

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
생활인 개인정보 관리	연중	· 시설 생활인의 개인정보가 담긴 이동식 저장매체가 분실되지 않도록 관리를 철저히 한다. · 업무용 PC를 비롯한 저장매체에 생활인의 개인정보를 저장할 때는 반드시 비밀번호를 지정한다. · 생활인의 개인정보가 담긴 출력물의 보관 장소는 잠금장치를 하고 열쇠관리를 철저히 한다. · 개인정보보호법에 따라 퇴소 등 서비스가 종료된 생활인의 개인정보는 법이 정한 기준에 따라 폐기한다. · 생활인 개인정보보호를 위한 교육에 적극적으로 참석한다.
복지카드신청	수시	· 장애인등록신청서 작성 후 면사무소에 제출한다. · 장애인등급 재판정 시 등급변동이 있을 경우 기존 복지카드 반납 후재발급 신청서를 작성· 제출한다. · 복지카드를 수령한다.

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
장애등급 재판정	수시	· 관할 면사무소에서 등급판정의뢰서 수령 후 해당병원에 장애등급 판정을 의뢰한다. · 제출서류에는 장애진단서, 1년치 의무기록지 사본, 원내 간호기록지 사본이 있으며, 서류 취합 후 면사무소 복지담당자에게 제출한다. · 2년 주기로 장애등급이 재판정되며 동일등급 3회 판정시 확정등급이 된다.
생활인 통장관리	수시	· 생활인이 정부로부터 받을 수 있는 지원금을 누락됨 없이 지원받을 수 있도록 한다. · 생활인의 개인통장을 개설하여 정부로부터 지원되는 각종수당과 작업비, 보호자송금액, 매점이용대금 정산 등 생활인 개인의 자금을 투명하게 관리한다. · 출금은 생활인 본인의 확인이 있을 경우에만 집행함을 원칙으로 한다. · 입출금이 발생하지 않는 생활인들이라도 월 1회 이상 통장 정리를 행하여야 하며 매월 10일까지는 각 층 계시관 및 매점공고란에 잔액을 게시한다. · 통장관리에 있어 계좌번호변경 등 변동사항이 발생할 경우 해당 생활인의 보호자에게 공문을 발송한다. · 생활인통장관리규정을 제정하고 이를 기준으로 업무를 처리한다. · 사망자 유류품은 민법에서 정한 절차와 상속 순위에 따라 처리한다.
장애수당 및 장애연금 청구	월 1회	· 장애연금 및 장애수당청구서를 매월 10일 이전까지 사회복지시설정보시스템 시군구보고를 통해 제출한다. · 신규 입소자 및 소급신청자 발생 시에는 15일을 기준으로 해당 등급의 15일 초과시 100%, 15일 미만 시 50%를 청구한다. · 만 65세가 되는 자, 즉 노령연금수혜대상자 중 장애연금과 중복수혜자는 장애연금지급이 중지됨을 확인하여 과오 청구하는 일이 없도록 한다.
노령연금 관리	수시	· 만 65세 이상의 생활인에게 지급되는 노령연금의 경우 매월 별도의 청구절차를 밟지 않으며 노령연금수급 도래 1개월 전에 1회 신청에 그치며 이후 매월 자동 입금되는 연금액을 매월 개인별 통장잔액을 게시할 때 반영하여 생활인이 확인하도록 한다. · 매월 노령연금 개시자가 있는지 확인하여 누락자가 발생하지 않도록 한다.

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
무호적자 신원조회	발생시	· 신원조회: 무호적자(무연고자) 입소 시 주민등록번호가 확인되지 않는 자들에 한하여 6개월에 1회 관할 경찰서에 신원확인을 위한 지문의뢰를 한다. · 2회 연속 확인불명인 자는 신원확인이 불가한 것으로 간주하여 취적절차를 진행한다. · 입소자가 성인인 본원의 특성상 본인 또는 후견인이 법원에 취적절차를 밟아야 하므로 시설장을 후견인으로 하여 취적절차를 대행하도록 한다. (소요기간 : 평균 3개월)
무호적자 취적	발생시	· 연고자를 찾을 수 없고 주민등록번호조차 확인되지 않은 생활인은 법적 절차에 따라 취적 및 주민등록번호를 부여받도록 하여 대한민국 국민의 한 사람으로서의 권리를 갖도록 한다.
외부취업지원	수시	· 외부의 일반기업체나 개인으로부터 구인의뢰를 접수한다. · 생활인 중 신체 건강하고 근로 욕구가 있는 생활인 중 외부취업자를 선발. · 구인의뢰인과 생활인간에 근로계약서를 작성한다. · 근로계약에 따른 근로활동 및 임금지급여부 등을 관리하여 생활인의 권익이 보호한다.
국가인권위원회 우편물관리	수시	· 입소자로부터 인권함에 우편물이 접수되었을 경우 즉시 수거하여 국가인권위원회로 발송한다. · 답변서가 도착하면 해당 민원인(생활인)에게 전달한다.

5. 생활인 입·퇴소 관리

(1) 업무추진목표

- 1) 정신보건법에 따라 신규입소자와 기존 생활인의 계속입소결정 시 당사자의 자기 결정권에 최상의 가치를 두고 업무 처리한다.
- 2) 생활인의 계속입소결정을 위한 과정에서 법에 저촉되는 일이 발생하지 않도록 한다.
- 3) 보호자가 없으며 인지능력 저하로 자기결정이 어려워 후견인을 둔 생활인을 위해 후견인 업무에 적극 협조한다.
- 4) 생활인 보호자 면회, 외출, 외박 시 생활관과의 연계를 신속히 하고 보호자와 생활인이 불편하지 않도록 적극적으로 지원한다.
- 5) 사회복지시설 정보시스템 대상자관리에서 생활인에 대하여 정확한 정보(신상정보, 입·퇴원, 입·퇴소)를 입력하며 변동사항 발생 시 변동사항을 신속하게 입력한다.
- 6) 생활인 입·퇴소, 사망자발생, 병원 입·퇴원과 관련하여 관찰청 보고 의무를 철저히 이행한다.

(2) 세부업무추진계획

업무구분		집행시기		업무 집행 방법	
입소	연중	■ 입소절차			
		① 관공서 입소의뢰 및 보호자·환자 본인 입소상담			
		② 촉탁의사 상담 (정신질환자 진단여부 확인 및 입소 유형 결정)			
		↳ 자의입소 : 환자 본인 동의			
		↳ 동의입소 : 환자 본인과 보호자 1인 동의			
↳ 보호입소 : 환자 본인과 보호자 2인 동의					
③ 입소유형에 따른 진행절차					
		유형	진행절차		
		자의입원	▶ 시설입소에 대한 본인 동의 표현 ▶ 2개월마다 퇴원의사 확인		
		동의입원	▶ 시설입소에 대한 본인 동의 표현과 보호자 1인의 동의 ▶ 생활인에게 2개월마다 퇴원의사 확인		
		보호입원	▶ 시설입소에 대한 본인 동의 표현과 보호자 2인의 동의 ▶ 입원 후 입원자격심사 진행 - 입·퇴원관리시스템 등록 후 3일 이내 1차 전문의(촉탁의사)진단. - 1차 진단 후 2주 이내에 2차 전문의(국립병원)진단. - 1,2차 진단에서 입원 필요조건이 일치할 경우 입원결정 (의사 소견 불일치할 경우 즉각 퇴원)		
퇴소	연중	③ 입소유형에 따른 진행절차			
		유형	진행절차		
		자의입원	생활인이 퇴원 요청 시 즉시 퇴원		
		동의입원	- 생활인이 퇴원 요청 시 72시간의 퇴원제한 가능 - 72시간 내에 보호자 동의와 전문의 진단에서 계속입원 이 필요하다고 진단할 경우 보호입원이나 행정입원으로 입소 유형 변경가능 - 위의 절차 미 이행 시 퇴원		
		보호입원	- 생활인, 보호자 퇴원 신청 시 즉각 퇴원시킨 후 관할 보 건소 보고		

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
입소기간 연장	연중	· 보호입원에 한하여 최초입원일 기준으로 '3개월 → 3개월 → 6개월 → 6개월 → ...' 주기로 입원기간 연장심사를 할 수 있다. · 입원기간 만료 1개월 전까지 지자체장에게 입원기간 연장심사 청구한다. · 입원기간연장심사청구를 위해 2인 전문의의 일치된 소견(진단결과서)을 첨부한다.
후견인 업무협조	연중	· 월1회 생활인 금전사용 내역 통지 · 월1회 생활인 상담 진행 시 협조 · 생활인 입원, 진료, 퇴소 등 관련사항 통지 · 생활인 입원연장동의서 날인 의뢰 · 기타 필요 사항 협조
면회·외출·외박 관리	연중	· 면회일지 작성 · 외출, 외박 시 신병인수증 작성 · 생활관 연계 · 월간, 연간 집계
사회복지시설 정보시스템 대상자관리	연중	· 면회, 외출, 외박 사항 입력 · 입소, 퇴소(사망 포함) 사항 입력 · 병원입원, 병원퇴원 사항 입력 · 기타 변경된 신상내역 입력
관할청 보고	연중	· 입소보고 · 퇴소보고 · 병원입원보고 · 병원퇴원보고 · 매월 생활인 현황보고 (화성시보건소) · 분기별 생활인 현황보고 (화성시보건소, 한국정신요양시설 협회)

5. 시설물 및 장비 관리

(1) 업무추진목표

- 고장이 접수된 장비와 시설물은 최대한 빠른 시일 내에 수리함으로써 생활인과 업무처리에 불편함이 없게함.
- 기계장비에 뚜렷한 고장이 아니더라도 이상신호가 감지되었을 때는 즉시 조치함으로써 더 큰 손실을 예방.
- 관리업체를 통해 주기적인 관리를 하는 장비와 시설물은 그 점검시기와 관리업체의 성실한 관리 유무를 체크.
- 시설물 및 장비가 고장이 난 경우, 비용 발생의 최소화를 모색.
 - 우선 자체 수리 가능여부를 따져보고 자체수리가 불가할 경우 해당업체에 수리를 의뢰한다.
 - 새로운 장비구입은 기존장비의 수리가 더 이상 불가능하거나 수리해서 사용하는 것이 비용적인 측면에서 효율성이 떨어질 경우에만 구입한다.

(2) 세부업무계획

1) 시설물 및 구축물 점검 및 관리

업무구분	집행시기	업무 집행 방법	
정화조 관리	월 4회	· 정화조 전문 관리업체에 의한 점검 및 관리 실시 -관리업체 : (주)반도환경 -점검 및 관리 항목	
		처리과정	점검사항
		스크린조	스크린 청소 및 침사물제거 여부 조의 혐기성 여부
		폭기조	폭기조의 미생물 상태 송풍기의 작동 및 시간
		침전조	침전물의 침전 적합 여부
		방류조	방류수 상태 및 수질분석 여부 악취, 해충 발생 여부
전기시설안전 점검	월 3회	· 전기설비점검을 전문업체에 의뢰하여 실시한다. -관리업체 : (주)이파워시스템 -건물내 전기설비에 대한 이상유무를 점검한다. · 안전에 문제가 되는 이상발견 시 수리 및 교체한다.	
가스시설 안전점검	정기: 연2회	· 한국가스안전공사로부터 연2회 안전점검을 실시하고 점검필증을 교부받 는다. · 가스시설 사용자가 평소에 이상유무를 체크하고 이상있음을 발견했을 때 가스공급업체에 의뢰하여 조치한다.	
가스누출검사	매일 2회	· 가스누출검사기를 사용하여 매일 2회 가스누출여부를 점검한다.	
지하보일러실 점검	매일 (보일러가동 기간)	· 지하 보일러의 상태를 점검하고 이상발견 시 수리 및 교체한다. - 난방시설물 관리자는 동절기에 보일러 상태를 매일 점검한다. - 야간당직자를 비롯한 직원들은 보일러 장비의 이상이 감지되었을 때에 즉시 사무실에 알리도록 한다.	
	10월	· 동절기를 앞두고 보일러 및 난방기구의 일제점검을 실시하고 이상 발견 시 수리 및 교체한다.	
기타 외부시설물 및 장비관리	수시	· 텃밭가꾸기에 필요한 장비, 온수탱크, 지하수 수중모터, 세탁실의 세탁기 및 건조기 상태점검 및 이상발견 시 수리 및 교체한다.	
건축물 및 구축물 관리	매월 1회	· 매월 1회 건축물, 주변옹벽의 균열유무, 배수구, 위험물 저장시설 등 부 대시설의 이상유무를 점검, 이상 발견시 즉시 필요한 조치를 취함. · 동절기, 하절기 태풍 및 장마철에는 안전점검을 강화한다.	
영업배상책임보험 가입	11월	· 가입보험사 : 삼성화재 · 가입기간 : 2018.11.19- 2019.11.19. (1년) 만기도래 시 재 가입	

2) 생활관 내 비품 및 사무용 비품 점검 및 관리

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
정수기 관리	격월	· 웅진코웨이 정수기 관리 1) 정수기 보유대수 : 5대 2) 해당업체 관리사가 2개월에 1회 방문하여 관리
	월 1회	· 동양정수기 관리 1) 정수기 보유대수 : 1대 (식당) 2) 해당업체 관리사가 매월 1회 방문하여 관리
냉·난방기 관리	수시	· 생활실에 비치된 냉·난방기, 각종가전 제품의 이상 발견 시 즉시 해당 제품의 서비스센터에 의뢰하여 수리한다.
사무기기 및 기타 비품의 관리	수시	· 각 부서의 사무기기, 의료장비, 주방기기를 수리 혹은 교체 지급한다. - 각 부서의 장은 해당부서의 사무기기에 이상이 발견 시 우선 자체해결을 하도록 노력하고 자체 해결이 어려울 경우, 사무실로 연락하여 수리 등의 조치를 받는다.

7. 기능보장사업

- (1) 사업명 : 본관 장애인 엘리베이터 설치
- (2) 사업목적 : 장애인 등의 편의시설인 승강기를 설치함으로써 거동이 불편한 생활인의 삶의 질을 향상시키고 응급상황에서 안전하고 신속하게 병원으로 후송할 수 있는 환경을 조성하여 생활인의 생명을 보호하고자 함.
- (3) 예산 : 83,600,000원
- (4) 사업효과
 - 1) 장애인용 승강기를 설치함으로써 장애인·노약자가 편리하게 층간이동 할 수 있다.
 - 2) 계단이용에 따라 발생할 수 있는 위험요소가 사라져 보다 안전한 생활을 영위할 수 있다.
 - 3) 프로그램실로의 이동이 편리해져 프로그램 진행효과를 증진시킬 수 있다.
 - 4) 생활인 작업치료환경을 개선할 수 있다.
 - 5) 생활인 급식에 필요한 식재료를 승강기를 이용해 옮김으로써 업무의 효율성을 높일 수 있다.
- (5) 사업추진일정

구분	사업추진일정																		
	1일	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	
입찰 및 계약																			
토공사																			
골조공사																			
승강기공사																			
내외부마감공사																			
승강기완성검사																			

8. 소방시설 관리

(1) 업무추진 목표

- 화재발생시 재산과 인명피해를 최소화하기 위해 신속한 대피 및 화재진압 훈련을 정기적으로 실시한다.
 - 일반훈련 : 주 5회 대피훈련 실시 (동절기 제외)
 - 특별훈련 : 연 1회 화재신고, 대피, 진압 등 총체적 훈련 실시 (관할소방서 협조 모의훈련)
 - 야간훈련 : 연 1회 대피훈련 및 비상연락망 가동 훈련
- 화재예방 및 안전관리를 위한 교육을 년 4회 실시한다.
- 소방시설물은 항상 정상작동이 되도록 정기 및 수시점검 등 관리를 철저히 한다.
- 연간 소방계획서를 수립하여 방화관리업무 전반에 필요한 사항을 정한다.

(2) 세부업무계획

업무구분		집행시기	횟수	업무 집행 방법
소방계획수립		1월	1	· 연간 소방계획서를 작성하여 체계적인 소방시설물 관리 및 훈련을 위한 지침을 마련한다. · 소화기 배치도를 작성하여 각 부서에 배포하여 소화기의 위치를 숙지하도록 한다. · 자위소방대를 편성하고 각자의 임무를 숙지하여 소방훈련시 각자의 임무를 원활하게 수행하도록 한다.
소방시설관리		6월	1	· 원내 소방시설 전체를 전문가에게 의뢰하여 점검하며 발견된 문제점은 즉시 보수한다.
		매주	1	· 소화기의 이상 유무, 소화제 충전상태, 소화기 위치 등을 주 1회 점검하고 점검사항을 점검표에 기록한다.
		매월	1	· 월1회 모든 소방시설 점검 (점검표 기록)
소방 교육 및 훈련 실시	안전교육	매월	1	· 년 4회 전체생활인 및 직원을 대상으로 화재예방 및 안전교육을 실시한다.
	대피훈련	매일	1	· 매일 운동시간에 겸하여 화재발생 시 신속히 건물을 빠져 나갈 수 있도록 대피훈련을 실시한다. (토·일요일/ 동절기 제외)
	야간훈련	연	2	· 야간에 발생할 화재에 대비하여 야간숙직자 2명과 생활인을 대상으로 하는 야간 소방훈련을 실시한다. · 비상연락망을 가동하여 비상시 연락체계가 원활하게 가동하는지 체크하고 직원들의 경각심을 높인다.
	특별훈련	연	1	· 년1회 관할소방서의 협조를 얻어 화재진압 및 대피 모의훈련을 실시한다.
야간순찰		매일	7	· 야간숙직근무자는 원내 · 외 정해진 위치의 시간대별 순찰을 통해 화재발생 유무와 위험요소 및 위험한 상황 등을 점검한다.

업무구분	집행시기	횟수	업무 집행 방법
화재보험 가스보험 화재배상책임보험 가입	9월 / 12월	1	· 가입보험사 : 삼성화재 · 가입기간 - 가스보험 : 만기일 9월 5일에 맞춰 재가입 - 화재보험 : 만기일 9월 21일에 맞춰 재가입 - 화재배상책임보험 : 만기일 12월 26일에 맞춰 재가입

9. 차량 관리

(1) 업무추진 목표

- 차량의 이상 유무를 조기에 발견하여 조치함으로써 더 중한 고장으로 이어질 것을 방지하여 인명 보호 및 예산을 절감한다.
- 차량의 이상 발견 시 즉각적으로 수리함으로써 생활인 등 차량이용자의 안전을 도모한다.
- 차량에 소요되는 소모품의 적기 교체로 차량 내구성을 높인다.
- 차량주유 및 운행상황을 기록 관리함으로써 예산집행의 투명성을 제고한다.

(2) 세부업무추진계획

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
차량운행일지 작성	매일	· 차량에는 차량운행일지를 항상 비치하고 출발지점과 도착지점, 소요시간, 운행거리, 주유상황, 차량 이상 유무, 점검상태를 기록한다.
차량점검 및 차량소모품 교체		· 차량운전자는 차량에서 감지되는 이상소음, 타이어 상태, 운전조작에 필요한 기기의 문제점 등을 민감하게 감지하고 이상 발견 시 즉시 사무실에 알리도록 한다. · 차량의 문제점 확인 후 즉시 수리한다. · 동절기를 맞이하여 차량의 전반적인 점검을 실시한다. · 차량소모품은 적기에 교체하여 탑승자의 안전과 차량내구성을 높인다.
차량보험가입	11월	· 스타렉스 - 보험만기일 : 11월 19일 (만기일에 맞춰 재가입) - 가입보험사 : 한화손해보험
	8월	· 베라크루즈 - 보험만기일 : 8월 13일 (만기일에 맞춰 재가입) - 가입보험사 : 한화손해보험
	10월	· 모닝 - 보험만기일 : 10월 01일 (만기일에 맞춰 재가입) - 가입보험사 : 현대해상화재보험

10. 시설운영위원회 회의 개최

(1) 업무추진목표

- 연간 최소 4회 이상 시설운영위원회 회의를 소집한다.
 - 회의개최일은 매분기 말경 운영위원인 촉탁의사 진료일에 맞춰 정하되 각 위원 개인의 개인적인 일정을 사전에 조율하여 결정한다.
- 시설운영위원회 회의 소집은 서면통지를 우선으로 하고 부득이한 경우 유선 통지한다.
- 회의자료(유인물)를 준비한다.
- 회의록을 작성하여 참석위원의 날인을 득한 후 보관한다.
- 년 1회 시설운영회의 회의록을 요약하여 관할청에 제출한다.

(2) 세부업무추진계획

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
운영위원회 소집공문발송	매 분기 1회	- 회의 일정이 확정되면 각 운영위원에게 소집안내문을 발송한다. - 소집안내문내용 : 회의일시, 장소, 안건 - 소집안내문은 회의개최 7일전에 도착하도록 발송한다.
운영위원회의 자료준비	회의개최 이전	- 회의 자료는 매 분기동안 은혜원에서 행하여진 시설운영 전반에 관한 내용을 운영위원들에게 보고하는 보고서가 되도록 한다. - 운영위원회의를 통하여 결정할 사항이 있을 경우, 안건 상정한다.
운영위원회 회의록 작성	회의당일	- 회의록 작성 담당자는 회의에 참석하여 보고내용과 위원들의 발언내용을 기록하여 회의록을 작성한다. - 회의록이 완성되면 참석위원 전원의 날인을 득한다.
운영위원회 위원 접대	회의당일	운영회의가 진행되는 동안 참석위원에게 다과를 제공한다.

11. 기타문서관리

(1) 업무추진목표

- 접수 · 발송 문서의 관리 철저
 - 외부로부터 접수되는 모든 공문서가 분실되지 않도록 관리한다.
 - 접수 및 발송되는 순서대로 문서목록을 작성하고 관련기관별 및 문서내용별로 구분하여 편철하여 관리함으로써 추후 문서열람이 용이하도록 한다.
 - 접수되는 공문서가 담당자에게 정확하게 전달되도록 한다.
- 그 밖의 사무실 소관 문서의 관리 철저
 - 업무일지를 매일 작성한다.
 - 기재내용은 매일의 시설운영 상태를 개략적으로 파악할 수 있도록 정확 한 수치와 내용을 요약 작성한다.
 - 접수된 기증물품은 반드시 기증물품대장에 기록하여 공고 및 후원금영수증 발행에 누락됨이 없도록 한다.

(2) 세부업무추진계획

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
기증물품 접수대장관리	수시	- 후원자로부터 받은 후원물품의 접수일자, 후원자명, 후원품목, 수량을 정확하게 기재한다. - 매월 말에 그달의 후원물품내역 및 사용처를 정리하여 계시판에 공고. - 후원물품 환가액에 상당하는 후원금영수증을 발행한다.
제증명 발급	요청시	- 종사자 제 증명서 발급 → 재직증명서, 경력증명서, 급여지급확인서 등
업무일지작성	매일	- 업무일지 기재 내용 - 직원조회에서 보고된 사항 (당직보고, 각부서별 업무보고) - 원장님의 업무지시사항 - 매일의 입소자현황 (현원, 입소, 퇴소, 병원입원, 외출·외박) - 접수문서, 발송문서 내역 - 그 밖의 특이사항 - 업무일지는 담당자가 하루일과 종료 직전까지 작성하여 결재를 득한다.
휴일근무일지 관리	휴일 근무시	- 토요일, 법정공휴일에 근무하는 직원의 근무상황을 기록한다. - 근무인원, 생활인인원 기재 - 생활인 외출, 외박, 면회, 기타방문객에 관한 사항 기재 - 후원금 및 후원물품 접수상황 기재 - 생활인 관리 중 특이사항 기재
문서접수 · 발송대장 관리	매일	- 접수 공문서를 문서접수대장에 기재하고 결재를 득한 후 해당 부서에 전달한다. - 발송할 공문서의 결재를 득한 문서발송대장에 기재하고 해당 수신처로 발송한다.

12. 각종 계약 체결

(1) 업무추진목표

- 전문가에 의한 관리와 수리를 요하는 시설물이나 장비는 연간 계획에 따라 정기적인 관리를 할 수 있도록 전 문업체와 계약을 체결하여 관리함으로써 매번 발생하는 출장비와 소액부품의 교체에 따른 비용발생을 줄이고 직원들의 원활한 업무처리를 지원한다.
- 시설 내에서 처리가 곤란한 잔반과 오물은 전문처리업체가 정기적으로 수거함으로써 위생적인 상태가 유지되도록 한다.
- 계약기간은 1년 단위로 체결하되 계약만기 시 계약내용의 변동이 없을 때에는 자동 연장되도록 한다.

(2) 세부업무추진계획

1) 계약체결이 필요한 분야 및 계약내용

전 명	계약업체	계약내용				비고
		계약업무	횟수	기간	금액	
소독계약	천우환경	원내소독	월1회	2014.01.01. 1년 계약체결 후 자동연장	월 100,000원	
전기설비안전 관리대행	(주)이파워시스템	전기설비점검	월3회	2018.01.01. 2년 계약체결	월 187,000원	
홈페이지유지 보수	바라메닷컴	홈페이지유지 보수	수시	2018.07.22. 2019.07.21.	· 호스팅비용 연 154,000원 · 유지보수비용 월 55,000원	
오수처리시설 관리대행	(주)반도환경이앤지	오수정화조관리	월4회	2019.01.01. 2019.12.31.	월 506,000원	
정수기관리	동양정수산업	· 필터교환, 청소 · UV살균램프교환	월1회	2008.01.06. 1년 계약체결 후 자동연장	월 66,000원	
음식물수집 운반 처리	향원실업(주)	잔반 수거	주1회	2008.11.26. 계약체결 후 자동연장	120리터당 14,000원	
키폰유지보수	엘지정보통신	원내키폰 유지보수	수시	2011.12.01. 계약체결 후 자동연장	월 44,000원	
의료폐기물처리	보광환경주식회사	의료폐기물처리	월2회	2018.12.01. 2019.12.01.	월 30,000원	
복합기유지관리	컴마루시스템	잉크충전, 소모품교체, 수리	수시	2015.05.01. 계약체결 후 자동연장	월 250,000원	
작업치료를 위한 임가공계약	명진가공	쇼팽백 임가공	매일	2010.01.01. 계약체결 후 자동연장	작업량에 따른 작업비를 생활인에게 지급	

13. 직원교육

(1) 업무추진목표

- 1) 사회복지사 자격소지자는 사회복지사로서의 자질향상과 윤리관의 재정립, 관련지식 함양을 위해 연간 8시간의 보수교육을 이수한다.
- 2) 업무능력 향상을 위해 주어진 업무와 직접관련 된 직무교육을 이수한다.
- 3) 정신보건시설 종사자로서 정신질환자 인권에 대한 감수성을 높여 시설 내에서 인권침해 사례가 발생하지 않도록 하기 위해 연간 4시간의 정신보건인권교육을 이수한다.
- 4) 그 밖의 타 부서 업무협조를 위해 필요한 교육을 이수한다.
- 5) 회계부서 직원을 포함하여 모든 직원이 외부교육기관에 출석하여 이수하고자 하는 교육에 참가신청서 접수와 교육비 송금을 적기에 이행함으로써 직원교육의 기회가 상실되지 않도록 한다.

(2) 세부업무추진계획

업무구분	집행시기	업무 집행 방법
사회복지사 보수교육	연중 본인 택일	· 사회복지사보수교육기관으로 등록된 기관에 연 8시간이상의 사회복지사보수교육을 신청 이수한다. · 8시간의 법정교육시간 중 4시간은 반드시 집합교육을 이수하여야 한다. · 사회복지사 보수교육에 따른 시설 지원 내역 공가 1일 지급 (교육비 무료)
정신보건 인권교육	연중	· 정신보건법에 의하여 정신요양시설 종사자는 연 4시간의 정신질환자 인권교육을 이수하여야 하므로 인권교육강사 초빙이나 교육기관 참석을 통한 교육을 이수하도록 한다. · 국립정신보건교육연구센터에서 실시하는 직무교육 교육과정에 포함된 4시간의 인권교육을 이수하는 것으로 대체할 수 있다.
업무관련교육	연중	· 업무능력 향상에 필요한 회계교육, 사회복지시설정보시스템 활용교육, 자원봉사자 인증요원 보수교육을 이수한다.
직원교육신청	연중	· 전 직원의 직무교육, 자격보수교육 등 외부교육기관에 출석하여 이수하는 모든 종류의 직원교육 신청서를 작성 접수하고 교육비를 송금한다.
개인정보 보호교육	연중	· 생활인 및 종사자의 개인정보 처리 및 보호에 관한 교육에 참석한다.
성희롱 예방교육	연중	· 직장내 성희롱 예방 교육에 참석한다.
소방 및 안전 교육	연중	· 화재발생 및 안전사고 시 발생할 수 있는 인명과 재산피해를 최소화하는 훈련과 교육에 참석한다.
정신건강교육	연중	· 정신요양시설 종사자로서 기본적으로 습득해야할 정신질환 및 약물에 관한 교육에 참석한다.



정신보건 서비스 사업

[프로그램 개발 및 시설 홍보]



I. 목 표

- [사회복지 프로그램 개발]
- [지역사회 연계를 통한 사회복지 훈련과 사회성 향상 프로그램 개발]
- [공모사업을 통한 외부자원 개발]
- [취업재활을 통한 사회복지 도모]
- [후원자 및 자원봉사자 개발]

II. 운영방향

1. 재활을 위한 단계별 프로그램 지원체계 구축
2. 구체적이고, 측정 가능한 목표와 설정을 통한 책임 있는 프로그램 운영
3. 클라이언트를 소비자로 인식하고 고객중심적인 서비스 제공
4. 외부자원획득으로 프로그램 재정기반 강화
5. 지역복지체계와의 연계 및 사회참여 유도

III. 담당 인력 구성

이름	직위	주요업무
정재원	부팀장/ 생활복지사	· 프로그램개발팀 업무 총괄 · 동아리활동 진행(영화나들이)
유종철	생활 복지사	· 소모품신청 · 부서별 회의자료 취합 · pg팀 비품관리 · 개별 사회재활프로그램 진행(납시체험) · 인권위원함 관리 · 연간 문서무기
이순희	생활 복지사	· 외부 기업공모 · 지원 프로그램 개발 및 연계 · 장애인 인식개선 프로그램 진행 · 지역사회 연계 행사 진행 (효마라톤, 연극제 등) · 경기,인천지역 정신요양시설 한마음축제 계획 · 소식지, 리플렛 제작 및 발송 · 연간 사업계획 (pg팀, 전체) · 연간 실적보고 (pg팀, 전체) · 중 · 장기 사업계획 · 사회복지 시설평가 준비 · 원내 사회재활 · 교육 프로그램 취합계획 · 후원자 및 자원봉사자와 시설발전을 위한 감사행사 계획 · 후원금 모금을 위한 일일호프 행사계획 · 개별 사회재활 프로그램 진행(도서관이용) · 종교활동(천주교) 지원, 진행 · 지역사회 교류에 대한 연간 실적보고 · 생활인 서비스 욕구, 만족도조사 및 반영 된 사업 실적 결과보고 · 기타 각종 외부행사 계획 · 기타 수시 각종 서류 작성 · 부서별 회의록 작성
이영숙	생활 복지사	· 홈페이지 관리 · 전체회의록 작성 · 월보 제작 및 발행, 연하장 발송 · 주소록(후원자) 관리 · 감사서신 발행(수시) · 자원봉사자 관리, 입력 및 확인서 발급 · 후원개발을 위한 연간 계획 및 실적보고 · 인권지킴이단 관련 서류작성 · 원내 직원 자체교육 · 3층 강당 환경미화 · 개별 사회재활 프로그램 진행 (공동생활가정훈련, 난타) · 원내 행사 계획(시무,종무식, 명절, 성탄)
이정훈	생활 복지사	· 원내 시설물 관리

IV. 주요 사업계획

월	내용	월	내용
1월	· 사무식 · 사회재활프로그램 개발 및 운영 · 소식지 제작 및 배포 · 2018 실적보고 · 2018 하반기 만족도 조사	7월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영 · 2019 상반기 만족도조사 · 사회복지 공동모금회 외부 지원
2월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영 · 명절 행사(설) · 명절 행사(대보름)	8월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영
3월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영	9월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영 · 명절 행사(추석)
4월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영 · 경기, 인천지역 연합 한마음축제	10월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영 · 시설개방 및 인식개선, 홍보 프로그램 진행 · 정신건강 연극제
5월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영 · 어버이날 행사 · 화성 효 마라톤 대회	11월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영 · 후원자 및 자원봉사자와 시설발전을 위한 감사행사
6월	· 사회재활프로그램 개발 및 운영 · 2019 하반기 욕구조사	12월	· 사회재활프로그램 종결 및 평가 · 원내 및 외부 성탄, 송년 행사 · 연하장 발송 · 종무식 · 2020년 욕구조사
수시	· 외부지원 프로그램 개발 · 자원봉사자 교육·활동 · 사회복지 현장 실습 · 시설홍보		· 직원 내 · 외부 교육 · 경조사 및 직원 송·환영식 · 홈페이지 관리

V. 세부 사업계획

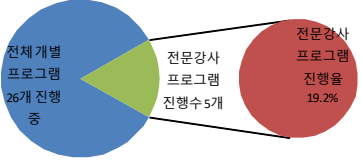
1. 시설 내 사회재활 프로그램 개발 · 운영

(1) 목표

- 1) 재활을 위한 단계별 프로그램 지원체계를 구축한다.
- 2) 개별화 재활서비스 계획수립, 진행을 통해 재활효과를 증대시킨다.
- 3) 삶의 질 향상을 위한 지원 사업을 확대시킨다.

(2) 진행방법

- 1) 2018년도 프로그램 진행 대비 발전된 프로그램으로 진행한다.
- 2) 2018년도 프로그램의 참여자들의 기능과 개입 후 효과성 등을 고려하여 개개인별 맞춤 프로그램을 진행하며, 전년도 실적 및 평가, 담당자 의견 등을 고려하여 프로그램을 계획하고, 현실성 있는 프로그램으로 진행한다.
- 3) 전문적인 프로그램을 운영
 - ① 외부강사 영입으로 보다 전문적으로 프로그램을 진행한다.
 - ② 지역사회에 재능 있는 인재들을 발굴하고 연계하여, 재능기부를 의도하고, 프로그램 진행에 보다 전문성을 부여하며, 봉사자들에게는 ‘봉사’와 ‘능력개발’에 대한 자부심을 심어준다.

	외부강사 및 전문자격증(수료) 소지자의 프로그램 진행율	외부강사 및 전문자격증(수료) 소지자가 진행한 프로그램명
	5개 (19.2%)	행복두드리기 난타 (문화예술교육사 자격증) 미술치료 (미술치료사 자격증) 요리실습 (조리사자격증) 약물증상관리 (정신보건간호사) 음악요법 (음악치료 자격증)

(3) 2019년도 개별프로그램 진행계획

구분	프로그램명	담당자	진행횟수	예산(원)
원외취업장	원외 취업장 (수시)	정성환	수시	-
사회복지원외 프로그램	지역사회연계	이순희	주1회	48,000
	지역사회 웰스 (주민자치센터 체력단련실 이용)	박정호	주1회	50,000
	직업재활훈련 및 유지관리	김영주	주1회	15,000
	취업을 위한 사회적응훈련	김현진	주5회	-
	세탁	김현진/박병은	수시	258,000 직원지원 (개인비용차출)
사회적응훈련	시장나들이 (여/남)	김현진/박병은	수시	258,000 직원지원 (개인비용차출)
시설내 공동가정훈련	공동가정훈련	이영숙	주1회	-

2019년도 사업계획서

구분		프로그램명	담당자	진행횟수	예산(원)
생활인의 생활기술 훈련 프로그램	일상생활훈련	일상생활기술훈련 (여/남)	정미자/최일균	주1회	50,000
	사회기술훈련	사회기술훈련	주봉임	주1회	30,000
	여가 · 문화활동	행복두드리기 난타	이영숙	주1회	3,000,000
		요리실습	김근희	월2회	250,000
		낚시체험	유종철	주1회	478,000
		향초만들기	허운정	주1회	567,800
		당구	이보영	주1회	220,000
	약물증상관리	약물증상관리 (여/남)	김용철/이신숙	주1회	18,250
	개인적 지지망 훈련	개인적 지지망 훈련	박민재	주1회	200,000
	스트레스관리, 긴장이완 훈련	스트레스관리 훈련	문영선	주1회	30,000
	음악요법	음악활동	송명심	주1회	-
	미술요법	미술활동	송명심	주1회	147,400
	원예요법	텃밭가꾸기	정성환	수시	525,500
생활인의 건강관리	건강관리교육	건강예방교육	간호사	월2회	-
	노인성질환 예방, 관리	노인성질환 예방·관리 (여/남)	김용철/이신숙	수시	-

(3) 기대효과

- 1) 항목별 프로그램 지원체계 구축을 통해 프로그램 계획에 의해 원활하게 진행되며, 보다 전문적인 프로그램을 제공할 수 있다.
- 2) 프로그램 참여 정신장애인의 개별화 서비스 제공 및 자료를 보관함으로써 정신장애인 한명, 한명의 변화, 재할정도를 측정할 수 있으며, 향후지원 계획 시 반영 할 수 있다.
- 3) 작업 및 원내 다양한 취미여가활동에 참여하지 않아 신체건강이 좋지 않은 생활인을 위한 단체 프로그램을 통해 평소 움직임이 적은 비작업자의 운동량을 늘려 신진대사가 원활하도록 돕고, 특별히 무료한 시간에 여가활동을 통해 취미를 개발할 수 있다.
- 4) 직원 1인당 1개의 개별프로그램을 진행하여 직원의 역량을 개발한다.
- 5) 다양한 개별프로그램 진행으로 생활인들이 원내에서 할 수 있는 취미, 여가활동을 개발한다.

2019년도 사업계획서

2. 생활인 자조집단 활성화를 위한 동아리 운영 및 종교활동 지원

(1) 목표

- 1) 동일한 호기심과 동일한 욕구를 가진 생활인들이 자조적으로 동아리를 만들어 활동함으로써 스스로의 욕구를 찾을 수 있고, 스스로 동아리를 운영하고 참여함으로 인한 자율성을 증대시키고 재회의 효과를 상승시킨다.

(2) 진행내용

- 1) 생활인 자조집단 활성화를 위해 동일한 욕구에 대해 시설 지원과의 합의를 거친 동아리를 운영하여 참여자들이 보다 적극적으로 참여할 수 있도록 지원한다.

2018년도 동아리 운영 및 종교활동 지원현황	인원	진행시기
생활체육 탁구	약 10명	연간
캠핑	2명	연간
영화나들이	3명	연간
종교활동 (천주교)	희망자	연간
종교활동 (불교)	희망자	연간
종교활동 (기독교)	희망자	연간

2) 2019년도 동아리 운영 및 종교활동 지원

2019년도 동아리 운영 및 종교활동 지원계획	인원	진행시기	예산(원)
생활체육 탁구	약 10명	연간	50,000
캠핑	2명	연간	150,000
영화나들이	3명	연간	-
종교활동 (천주교)	희망자	연간	-
종교활동 (불교)	희망자	연간	-
종교활동 (기독교)	희망자	연간	3,076,000

3. 지역사회 연계 프로그램 개발

(1) 목표

- 1) 정신장애인과 지역주민들과의 상호작용을 통해 장애인에 대한 인식을 개선하고 교류 증진을 도모한다.
- 2) 지역사회와의 교류를 통해 정신장애인의 사회복귀를 위한 network를 구축한다.
- 3) 새로운 환경에 대한 적응능력과 사회성을 향상시킬 수 있다.

(2) 지역사회 연계 프로그램 개발 및 운영

지역사회에서 주관하는 행사 참여

- 1) 지역사회에서 주관하는 행사의 참여율을 높여, 시설생활인들도 지역사회의 일원임을 알고 시민의식을 각인시킨다.

2018년도 지역사회 주관행사 참여현황	인원	진행시기
화성孝마라톤 대회	30명	5월 5일
경기, 인천지역 정신요양시설 연합 한마음 축제	35명	10월 16일

2) 2019년도 사업계획

사 업 명	예산인원	진행시기	예산(원)
정신건강의 날 기념 - 정신건강주간제	10명	10월 중	미정
화성孝마라톤 대회	20명	5월 중	520,000
경기, 인천지역 정신요양시설 연합 한마음 축제	30명	4월 중(미정)	3,200,000

우리시설이 주관하는 지역사회연계 프로그램

- 1) 은혜원 주관의 지역사회 연계 프로그램의 진행율을 높이고, 지역주민들과 지역사회 자원들을 많이 끌어들이며 정신장애인에 대한 인식을 개선시키고 생활인 또한 건강한 사회의 일원으로 복귀하도록 다양한 프로그램을 기획, 운영 함.

2018년도 은혜원 주관행사 참여현황	인원	진행시기
여름맞이 맞이행 '맛으로 홀릭'	149명	7월 26일~27일

2) 2019년도 사업계획

사 업 명	예산인원	진행시기	예산(원)
단체 가을나들이 (장소 미정이나 민속촌기준)	전체인원	연 1회	미정
맞이행 프로그램 (레몬티나 레스토랑, 180명, 중식 예정)	전체인원	연 1회	4,620,000

지역사회의 시설물 이용 및 사회적응력 향상을 이용하는 프로그램 개발과 운영

- 1) 지역의 다양한 시설물을 이용하는 프로그램을 개발하여 참여자들의 사회성을 향상시키고, 지역주민들과 한 공간에서 프로그램을 진행하며 함께 어우르는 연습을 통해 사회복귀를 도모한다.

2018년도 지역사회 시설물 이용 프로그램 진행현황	인원	진행시기
도서관에 가다 - 지역사회 도서관 이용 프로그램	4명	주1회
헬스데이 - 지역사회 체육단련실 이용 프로그램	6명	주1회
시장나들이 - 지역사회 관공서 및 대중교통 등을 이용하는 사회적응훈련	전체생활인	수시
외모 가꾸기 이미지 up - 지역사회 미용실 이용	희망자	수시

2) 2019년도 사업계획

프로그램명	인원	진행시기	예산(원)
도서관에 가다 - 지역사회 도서관 이용 프로그램	4명	주1회	48,000
헬스데이 - 지역사회 체육단련실 이용 프로그램	6명	주1회	50,000
시장나들이 - 지역사회 관공서 및 대중교통 등을 이용하는 사회적응훈련	전체생활인	수시	258,000 직원지원 (개인비용각출)
외모 가꾸기 이미지 up - 지역사회 미용실 이용	희망자	수시	(개인비용각출)

(3) 기대효과

- 1) 정신요양시설에서 장기간 생활함으로 인해 사회적 고립, 경제적 무능력, 정서적 퇴행, 스트레스에 대한 취약성 등의 문제를 지니고 있는 시설 정신장애인의 사회기능향상을 유도하기 위해 지역 사회로 나아가 자연과 비장애인과의 만남을 통해 공중도덕과 공동체 의식을 체험으로써 결여 되었던 사회 적응력 향상과 장애인에 대한 사회적 인식개선을 도모할 수 있다.
- 2) 일상생활에서 벗어나 각자에게 자신감을 느낄 수 있으며 생활인들과 함께 운동을 하고 대화를 함으로써 투병 의지를 고취시킬 수 있으며, 공동체 일원으로 소속감과 참여의식을 가질 수 있다.
- 3) 2019년도에는 사전준비가 다소 미흡하여 적극적인 프로그램 운영이 미비했던 시장나들이 프로그램을 보다 활성화하여 참여자들의 사회적응력을 위한 기초활동(대중교통이용, 물건구입하기, 은행 이용, 음식사먹기 등)을 습득하게 하여 사회 복귀를 도모한다.
- 4) 장소 선택과 나들이에 대한 개개인의 취향과 선호에 맞게 참여 및 선택형 나들이를 기획하고, 개인별 욕구를 최대한 반영하여 만족도를 높인다.

4. 생활인 사기증진을 위한 프로그램 지원

(1) 모범생활인 선정

월1회 남자, 여자 생활인을 구분하여 원내 생활에 모범이 되는 생활인을 선정하여 연말에 소정의 선물을 지급함으로써 단조로운 원내 생활에 활력을 얻고 우수생활인으로 선정된 것에 대한 자부심과 사기증진을 위한 이벤트 프로그램으로 진행.

2018년도 모범생활인 선정 진행현황	인원	진행시기
모범생활인 선정	연간 24명	월1회

2019년도 계획	인원	진행시기	예산(원)
모범생활인 선정	연간 24명	월1회	240,000

(2) 명절 프로그램 진행

명절을 맞이하여 외로워지기 쉬운 생활인들에게 활력을 넣어주기 위해 각 방별 대항으로 다양한 놀이를 진행하여 사기를 증진시키기 위한 이벤트성 프로그램.

2018년도 명절프로그램 진행현황	인원	진행시기
설 명절 프로그램	전체 생활인	연1회
정월대보름 프로그램	전체 생활인	연1회
추석 명절 프로그램	전체 생활인	연1회

2019년도 계획	인원	진행시기	예산 (원)
설 명절 프로그램	전체 생활인	연1회	784,000
정월대보름 프로그램	전체 생활인	연1회	
추석 명절 프로그램	전체 생활인	연1회	

5. 지역사회 자원연계

(1) 목표

- 1) 지역사회 내에 있는 다양한 인적·물적자원들을 발굴하고 개발하여, 시설 내에서 충당할 수 없는 다양한 자원들을 활용한다.
- 2) 정신장애인과 지역주민들 및 기관들과의 상호작용을 통해 장애인에 대한 인식을 개선하고 교류 증진을 도모한다.
- 3) 지역사회와의 교류를 통해 정신장애인의 사회복귀를 위한 network를 구축한다.

(2) 적극적인 자원봉사자 모집

- 1) 적극적이고 자발적인 봉사자들을 섭외하여 시설의 부족한 일손을 도우며, 상호 도움을 주고 받는 봉사문화를 만든다.
- 2) 봉사정신과 사회복지 및 정신장애인에 대한 부정적 인식과 마인드 개선을 위해 자원봉사자를 위한 교육을 확대 실시한다.
- 3) 자원봉사활동 인증관리시스템을 적극 활용하여 자원봉사자의 봉사실적을 정확하고 체계적으로 누적관리하고, 자원봉사단체·기관 상호간의 네트워크 체계를 구축한다.
- 4) 정신요양시설과 정신장애인에 대한 비장애인의 인식전환의 기회를 마련한다.
- 5) 전문 자원봉사자를 프로그램에 참여시킴으로써 프로그램의 질적 향상을 도모한다.

(3) 재능기부자 모집

- 1) 어버이날, 성탄행사 등 다양한 원내 이벤트성 행사에 지역사회의 다양한 재능을 갖고 있는 문화예술인들을 섭외하여 공연을 진행한다.
- 2) 자신의 재능이 지역사회의 소외된 이웃들에게 미치는 긍정적인 영향을 느끼고 자부심을 얻어 보다 넓은 지역에 재능을 기부하는 마인드를 형성한다.

(4) 사회복지 현장실습생 모집

1) 목표

사회복지 현장실습을 통하여 학교에서 배운 사회복지의 이론적인 지식, 사회복지 실천기술을 사회복지 현장에서 적용할 수 있는 기회를 가져 사회복지사로서 자아인식 발달 및 실무경험을 제공 한다.

2) 사업내용

- ① 방법 : 예비 사회복지사에게 사회복지현장에서의 실무경험을 제공
- ② 내용
 - a. 실무자의 강의를 통한 현장교육
 - b. 사회복지 현장배치를 통한 실습교육
 - c. 타 복지시설 견학
 - d. 슈퍼바이저와의 미팅을 통한 슈퍼비전 진행
- ③ 목표 : 연 2명 이상

- ④ 시기 : 학기 중, 방학 중(평일 및 주말)
 ⑤ 대상 : 사회복지전공 대학생 등

3) 기대효과

- ① 양질의 잠재적 후원자를 양성할 수 있다.
 ② 사회복지사 자질향상에 이바지할 수 있다.
 ③ 실전 현장과의 지속적인 접촉을 통해 현장 경험의 기회를 제공할 수 있다.
 ④ 사회사업가로서의 역할 및 자질을 평가 할 수 있다.

6. 외부지원(기업공고) 프로그램 개발

(1) 목표

정신요양시설에서는 정신질환 장애로 요양 중인 정신장애인들에게 약물치료와 전문적인 프로그램 서비스로 정신장애인의 재활을 돕고 있다. 이에 정신요양시설에서 근무하는 사회복지사들은 매년 다양한 정신재활프로그램을 개발하여 정신 장애인에게 제공하고 있으나, 정부의 부족한 프로그램 예산지원으로 프로그램 진행은 잘 이루어지지 않고 있는 실정이다.

우리 원에서는 전문적이고, 경쟁력 있는 프로그램을 개발하여 외부지원기관인 사회복지공동모금회와 기업복지재단 등의 자원을 활용하여 프로그램을 지원, 당선시켜 정신장애인들에게 보다 나은 프로그램을 제공하고자 한다.

(2) 진행방법

- 1) 2018년 대비 외부지원 횟수를 늘린다.

공고횟수	지원율	2018년도 당선율
3개 (지원자격 미해당 사업은 제외)	3회 (100%)	2개 (66.6%) - 아리따운 물품 나눔 - 세종도서 문학나눔

- 2) 당선의 여부와 상관없이 최선을 다하여 프로포절을 제출하고 신빙성과 구체성, 실현가능한 내용으로 프로포절 제출의 비율을 높여 당선에 대한 가능성을 높인다.
 3) 기능보강, 장비구입, 프로그램부분, 현물지원 등 다양한 분야 중 우리시설 실정에 가장 절실한 지원사업에 관심을 두고, 꾸준히 공고를 검토하여 기회를 놓치지 않는다.

(3) 2019년도 예상 지원사업

- 1) 매점 리모델링 사업 : 낡고 오래되어 부식이 심하고 비위생적인 매점환경의 전반적인 리모델링 화.
 2) 그 이외에 시설 개보수 및 물품구입 등이 시급하다고 판단되는 사업에 공모 할 예정.

(4) 기대효과

- 1) 외부자원획득으로 정신장애인 사회재활프로그램 재정기반을 강화할 수 있다.
 2) 창의적이고 질 높은 프로그램 개발로 직원의 역량을 강화할 수 있다.
 3) 관련기관에 프로그램 매뉴얼을 제작하여 배포함으로써 프로그램 홍보 및 정신재활전문 프로그램 개발에 도움을 줄 수 있다.

7. 시설개방 및 홍보와 장애인 인식개선

(1) 목표

정신요양시설과 정신장애인에 대하여 책과 홈페이지, 언론매체 등을 통하여 지역사회에 홍보함으로써 정신장애인과의 가족, 지역주민들과의 접근성을 높이고, 정신장애인에 대한 편견해소와 정신질환 장애에 대한 이해를 돕고자 한다.

(2) 사업계획

사 업 명	내 용	비 고
인식개선 프로그램	· 지역사회 주민들에게 만연해있는 정신장애인 및 시설에 대한 부정적 인식을 개선시켜 이들이 사회에 복귀하는데 도움이 되도록 프로그램을 진행함.	연 1회
시설개방	· 원내 체력단련실 및 도서관을 개방하여 취미,문화시설이 부족한 지역사회에 편의를 제공한다.	수시
홈페이지	· 2005년 7월부터 시설 홈페이지를 제작하여 운영 - 홈페이지 주소 http://www.eunhaewon.or.kr - 소요예산 : 유지보수비 월 55,000원 / 호스팅비 연 154,000원	
홍보물	· 월보 : 월 1회, 150부 - 연간 약 1,800명 발송 (우편 및 이메일 발송 합산) · 소식지 : 연 1회 800부 - 소요예산 : 제작비 약 1,500,000원	
언론매체	· 지역방송매체(신문, TV)를 활용한 시설소식 소개	
감사서신	· 본 원에 대한 기여부분의 감사의 마음 전달	시기 : 수시
연하장 발송	· 한 해 동안 시설을 도와주신 분들께 감사의 마음 전달 - 소요예산 : 약 500명, (SNS 사용 발송비 0원)	시기 : 12월 중순

(3) 기대효과

- 1) 정신요양시설에서 생활하고 있는 정신장애인들의 요양생활 및 사회재활프로그램을 소개함으로써 정신장애에 대한 이해와 사회적 인식을 개선시킬 수 있다.
 2) 시설 예·결산 및 후원금·물품후원 현황을 공개함으로써 시설의 투명성을 제고시킨다.

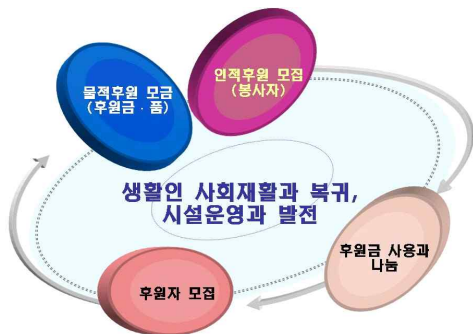
- 3) 정신장애인들의 요양생활을 소식지나 홈페이지를 통해 정신장애인 가족들에게 소식을 빠르게 접하도록 함으로써 가족애를 느낄 수 있다.
- 4) 후원에 대한 만족도 향상을 통해 후원활동을 지속시키고, 동기부여 할 수 있다.
- 5) 정신보건사업에 대한 정보를 제공할 수 있다.
- 6) 캠페인을 통해 시설 정신장애인들이 사회에 복귀하는데 걸림돌이 되는 부정적 인식들이 개선될 수 있다.
- 7) 시설 개방을 통해 취미, 문화시설이 부족한 지역사회 주민들에게 편의를 제공하고 시설 생활인들과 함께 즐기는 문화생활로 정신장애에 대한 인식을 개선할 수 있다.

8. 후원개발 및 관리

(1) 목표

시설의 측면에서 보면, 사회적 약자인 입소 생활인들에게 물질적으로나 정신적으로 무한한 서비스를 제공해주고 싶지만 국고보조금으로 모두 충당할 수 없으며, 보다 질 좋은 서비스, 보다 따뜻한 의류, 보다 많은 사회적 경험들을 제공해주지 못함에 아쉬움이 생긴다. 따라서 우리 시설은 지역사회에 소속된 사회복지 실천 현장으로서의 그 역할에 최선을 다하고, 시설의 발전을 위해 애쓸 것이며, 생활인들에게 제공하는 기초서비스 및 재활프로그램의 수준 높은 서비스를 지원하기 위해 다양한 후원방법을 개발하고 후원자를 모집·관리하고자 한다.

(2) 사업계획



‘후원자 개발’ → ‘인적·물적 후원 모집’ → ‘후원금 사용과 나눔’의 사이클을 반복하여 생활인들의 사회재활과 복귀를 위한 프로그램개발과 운영 및 전반적인 시설 운영과 발전을 위해 도모한다.

구분	내용	사업기간	예산(원)
특정사업에 대한 후원금 모집	· ‘나들이’ 등의 대형 프로그램을 홍보하여 관심을 유도하고, 후원으로 이어질 수 있도록 함. · 차량협찬, 간식협찬 등의 물품후원과 원활한 프로그램진행을 위한 후원금 모집	연1회	5,000,000
‘지정후원금’ 모집행사 진행	· ‘프로그램사업비’, ‘시설개보수’ 등의 특정 후원금에 대한 명목을 정하여 지정후원금을 모집하는 행사를 진행 함. · 후원자들은 모집한 금액이 정확히 어떤 항목으로 쓰여지는지 확인할 수 있음.		
시설개방	· 시설개방으로 지역주민들과 친밀감 형성 (체력단련실, 도서관 등 개방)	연간	-
인식개선	· 지역사회 연계 프로그램으로 진행 · 생활인들과 함께하는 레크리에이션, 음식만들기 등의 프로그램을 진행하여 정신장애인에 대한 부정적 인식들을 개선. · 지역주민들과 외부 공간에서 벌이는 특정활동(환경정화운동) 및 인식개선 캠페인을 진행. · 시설생활인들을 대하는 마인드를 긍정적으로 변화시킴.	연1회	-
자원봉사 활동	· 학생 및 일반인 대상으로 자원봉사에 대한 전문교육 실시 · 전문적인 재능을 갖고 있는 봉사자들을 모집하여 시설 내 전문프로그램에 봉사활동실시 (공연진행, 악기교육 등) · 노력봉사 및 프로그램봉사 등 다양한 자원봉사활동 운영	수시	-
사회복지 현장실습	· 예비 사회복지사들에게 사회복지 실천현장에 대한 실습의 기회를 제공 · 생활시설에 대해 배우고 이해하는 계기를 마련하고, 입소 생활인들이 느끼는 고충에 대해 열린 마음으로 바라보는 시선을 기르도록 함.	수시	-
후원자 감사서신 발송	· 후원에 대한 감사서신을 보내어 감사의 마음을 전하고 연말 소득공제 혜택을 누릴 수 있도록 하며, 나아가 후원이 끊어지지 않도록 지속적인 관계를 유지한다.	수시	-
기업체 홍보물발송	· 시설홍보물(소식지, 리플렛) 발송으로 시설에 대해 안내하고 후원금 모금을 유도함.	연1회	-

(3) 기대효과

- 1) 정부보조금으로 부족한 시설운영에 사용하여 시설 발전을 도모.
- 2) 생활인 사회재활 및 교육 프로그램과 기타 지역사회 연계 및 원내 행사시 생활인들의 사회재활을 위해 사용하여 사회복지관을 도모하고, 원내 생활에 자긍심을 심어줌.

- 3) 후원자 개발 및 후원금 모금을 위한 행사비용으로 사용하여 후원자들로 하여금 '후원'에 대한 자부심을 갖고, 지역사회 사회복지 시설과, 시설 생활인들에게 보다 도움이 될 수 있는 마인드를 형성함.
- 4) 후원자로 하여금 장애인에 대한 부정적 인식을 개선시키고, 작은 물방울이 모여 강을 이루고, 작은 나비의 펄럭임이 큰 파급효과가 있듯, 사랑실천의 기초를 다질 수 있음.
- 5) 종사자들로 하여금 정규근무시간 이외의 초과근무에 대해 보상해 줌으로써 업무를 보다 의욕적으로 할 수 있으며, 업무에 대한 자긍심을 갖게 하고, 생활인들에게 보다 질 좋은 서비스를 제공하는 계기가 됨.
- 6) 시설의 열악함과 불편함으로 생활하기에 어려운 시설물들을 개·보수하여 생활하기에 안락하고 편안하도록 함.

9. 인권지킴이단 운영

- (1) 설치목적 : 거주시설 이용 장애인의 인권침해를 예방하고 이용자의 인권보장을 위해 인권침해 발생 시 확인과 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 거주시설 내내에 인권지킴이단을 설치·운영한다. (의무사항) 시설 이용자는 대한민국 헌법과 법류에서 정한 모든 기본적 권리를 가지며, 완전한 사회참여와 평등권 실현을 위한 보편적 권리를 보장받아야 하며, 이는 어떠한 이유로도 침해받아야 안 된다.

- (2) 설치대상 : 장애인복지법상 '장애인거주시설'

- (3) 구성

- 1) 인권지킴이단의 구성

- a. 인권지킴이단의 단원은 아래에 해당하는 자를 모두 포함하여 5인 이상 10인 이하로 구성하고 단원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 시설직원은 1회에 한하여 연임할 수 있다.

(시설이용자, 시설직원-시설장제외, 부모 및 이용자 가족, 인권관련 전문가)

- 2) 인권지킴이단의 운영

- a. 단장의 선출은 호선으로 하며, 간사는 직원단원 중 1명을 단장이 지명한다.
- b. 회의의 종류 및 개최 회수
 - 정기회의 연2회 이상, 사례회의 연1회이상 실시
 - 임시회의 : 인권지킴이단 혹은 종사자 및 이용자의 요청에 따라 필요시 실시
- c. 회의 내용
 - 정기·사례회의 : 이용자의 인권침해 사례 지원 방안, 이용자 인권보장 향상을 위한 서비스 내용과 조직구조 및 물리적 환경 개선 방안, 각 사례에 대한 자문 및 개선사항, 이용자 인권상황 점검과 점검 내용에 따른 평가, 인권교육의 시행 및 만족도 조사, 인권지킴이단 운영 계획 및 결과 등에 관한 회의
 - 임시회의 : 정기회의 및 사례회의 외에 이용자 인권옹호를 위해 필요한 내용에 관한 회의
- d. 회의 의결 정족수는 전체인원 3분의 2이상 참석하여, 참석인원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- e. 회의내용의 기록 및 보고 : 간사는 회의시마다 회의록을 기록·관리해야 한다. 회의에 관한 기록을 회의 중

료 후 1주일 이내에 전체 단원 및 관할 시군구에 보고하여야 한다. 회의기록 및 보고내용에 이견이 있는 단원은 즉시 간사에게 그 사실을 알려야 하며 활동에 관한 기록은 출력하여 보관하여야 한다.

- (4) 역할

- 1) 인권옹호활동

- a. 인권옹호 활동의 정의와 범위

- 시설이용자가 인간의 기본적 권리를 누리는 것에 있어서 발생하는 문제나 갈등을 해결하고자 하는 일체의 활동을 말함.
- 시설 이용자가 자신의 인권을 지키기 위한 활동으로 시설 관계자가 시설 이용자 인권보장을 위해 그들의 욕구와 권익을 대변하고, 그들의 갈등을 해결해 주는 일련의 원조 활동.

- b. 인권옹호활동의 내용

- 인권교육, 인권인식 개선, 인권 점검 정례화

- 2) 사후활동

- a. 장애인거주시설 인권침해에 대한 확인 및 인권침해 사실 진정, 고발
- b. 인권침해에 따른 행정조치 및 법적 조치 권고

- (5) 운영

인권지킴이단의 역할에 따른 세부 운영은 다음과 같고, 관할 지자체는 해당 지역 및 시설의 특성에 맞춰 조장할 수 있다.

- 1) 인권교육 진행 : 이용자의 인권보장을 위해 이용자의 직원 및 자원봉사자 인권교육을 실시하며, 이용자의 보호자에 대한 인권교육은 상황에 따라 진행한다.

- 2) 인권인식 개선

- 3) 인권점검 정례화 : 인권지킴이단은 이용자의 인권옹호를 위해 매년 상반기에 1회 이상 이용자와 직원을 대상으로 인권상황점검을 실시하고, 결과 및 개선사항에 대해 즉시 시군구에 보고하여야 한다. 시설의 점검된 인권상황과 이에 따른 인권진반에 대한 개선사항에 대해 연 2회 평가를 실시한다.

- 4) 사후활동 (인권침해 확인 및 진정·고발)

- a. 이용자 및 모든 이들이 자유롭게 인권침해 사실에 대한 정보를 알릴 수 있는 다양한 방법과 경로를 모색한다. (민주적인 의사소통 분위기 조성, 고충함 및 진정함 설치, 내부고발제도 운영 등).
- b. 인권침해사실을 알릴 수 있는 방법과 경로는 이용자, 직원 및 자원봉사자들이 접근하기 쉬워야 하며 인권교육 시 이와 관련된 정보를 자세하게 제공해야 한다.
- c. 이용자들이 인권침해에 대해 의사표현을 했을 경우 인권침해사실 여부를 확인하고 공식화해야 한다.
- d. 정기적인 인권상황 점검과정에서 발견된 인권침해 사실을 공식화해야 한다.
- e. 이용자, 직원 및 자원봉사자의 인권침해 사실에 대한 내부고발이 접수된 경우에도 사실을 공식화해야 한다.
- f. 인권침해 사실의 '공식화'란 사실에 대한 시설 관리자 공유, 사실 확인을 위한 팀구성, 보호자에게 침해사실 발견에 대한 통보 등을 의미한다.
- g. 인권침해가 의심되는 상황에서도 즉시 법정보호자에게 통보해야 한다.

- 5) 인권침해 사례 신고자의 보호 : 시설장과 지자체는 이용자의 인권침해 사례를 제보한 시설 이용자, 직원, 자

원봉사자 등이 제보에 따른 불이익을 받지 않도록 최대한 조치하여야 한다.

10. 입소생활인 서비스 욕구 파악 및 만족도 조사

우리 시설에 입소한 생활인들의 전반적인 서비스 욕구조사를 토대로 연간 각종 프로그램과 서비스를 제공하도록 하고, 제공한 서비스를 통해 참여자들이 느끼는 만족도에 대해 조사하여 시설 발전을 도모하고, 생활인들에게 필요하고 필요로 하는 질 좋은 서비스를 제공함에 의의를 둔다.

(1) 2019년도 서비스 만족도 조사

구분	내용	비고
제목	생활인 서비스 만족도 조사	
실시일정	연간 분기별 2회 진행 (7월, 익년 1월)	
실시대상자	지각, 인지 능력이 있는 남,녀 생활인 각 30명 = 총 60명	
조사 항목	행사, 프로그램, 의료, 생활지도, 가족관계, 직원관리, 피복, 영양, 시설, 건의사항 등	
조사 방법	평가 설문지 작성	
기타	조사서류는 별도로 문서화 함.	

(2) 2019년도 서비스 욕구 조사

구분	내용	비고
제목	생활인 서비스 욕구 조사	
실시일정	연간 분기별 2회 진행 (전년12월, 6월)	
실시대상자	지각, 인지 능력이 있는 남,녀 생활인 각 30명 = 총 60명	
조사 항목	행사, 피복, 프로그램, 의료, 생활, 영양, 가족, 기타	
조사 방법	평가 설문지 작성 (객관식)	
기타	조사서류는 별도로 문서화 함.	

11. 직원 내 · 외부교육

(1) 목표

사회복지시설이라는 조직 속에서 직원들은 항상 업무와 직위에 따른 새로운 과제를 안게 된다. 또한 효과적이고 효율적인 서비스 제공을 위해 항상 그들의 능력을 개발해야 한다. 따라서 기관 전체의 서비스 질을 높이기 위해서는 직원 개개인의 직위와 분야 그리고 과제에 따른 욕구에 기반을 두어 다양한 방법을 사용하여 지식과 기술을 제공한다.

(2) 내부 교육 프로그램 사업내용

교육명	수행방법 및 내용	비고
성희롱 예방 및 양성평등 교육	· 남녀고용평등법 제 4조에 의거하여 직장 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시함.	연1회 이상
소방교육	· 관할 소방서의 협조체제로 진행 · 소방계획서에 따른 종합훈련 및 안전교육, 위급상황 시 대처요령 등	분기별
응급처치교육	· 체력이 약한 장애인들에게서 발생할 수 있는 응급상황에 대하여 대처요령을 교육	10월 중
인적자원관리 교육	· 자원봉사자 관리에 대한 방법론 및 구체적인 관리방안에 대한 공유 · 직장 내 방문객 안내 및 예절교육	연1회 이상
정신질환의 이해를 돕기 위한 정신교육	· 정신장애인이 복용하는 정신과 약물에 대한 이해 · 정신과 약물의 필요성 및 이점과 부작용	연 2회
인권교육	· 정신장애인을 대하는 직원의 자세 및 직원 상호간의 인권존중의 의미를 알고 서로를 평등한 인격체로 존중하도록 교육함.	연 1회
개인정보보호교육	· 대상자 및 이용자, 직원 등의 개인정보를 수집, 보호, 관리, 폐기하는 모든 과정에 대한 교육으로 개개인의 소중한 개인정보를 제대로 관리할수 있도록 교육 함.	연 1회

(3) 외부교육 프로그램 사업내용

교 육 명	주최기관	비고
자원봉사자 인증요원 양성교육	경기도사회복지협의회	
자원봉사자 인증요원 보수교육	경기도사회복지협의회	
정신요양시설 사무국장반 직무교육	한국정신요양협회	
정신요양시설 생활보호사반 직무교육	한국정신요양시설협회	
사회복지시설 종사자 기초행정실무과정 교육	경기도사회복지협의회	
정신요양시설 영양사반 직무교육	한국정신요양시설협회	
정신요양시설 프로그램반 교육	보건복지부 정신보건과	
정신요양시설 간호사반 직무교육	한국정신요양시설협회	
사례관리 전문가 양성교육	경기복지재단	
프로포절 작성교육	경기도사회복지협의회	
사회복지시설 관리자 능력개발 교육	경기도사회복지협의회	
방화관리자 교육	한국소방안전협회	
위험물 안전 교육	한국소방안전협회	
프로그램 지원사업 설명회	각 기업체 및 재단	
사회복지사 보수교육	사회복지협의회	
그 외 분야별 전문가 교육 참석		

(4) 기대효과

- 1) 직원들의 재교육을 통하여 각 분야의 전문성을 강화시키고 자질향상을 도모할 수 있다.
- 2) 전문적인 지식을 습득함으로써 생활인들에 대한 서비스의 질을 향상시킬 수 있다.
- 3) 조직에 대한 이해를 증진시킬 수 있다.
- 4) 신입 사회복지사를 교육에 참여함으로써 신입 직원이 조직에 대한 기본적 지식과 태도를 가질 수 있다.

12. 경조사 및 송·환영식

- (1) 목적
직원 상호간의 정서교류를 통해 가족적인 분위기를 형성한다.
- (2) 사업내용
1) 일 시 : 발생시
2) 장 소 : 직원의견 수렴 후 장소결정
3) 참가자 : 정신요양시설 은혜원 전 직원
- (3) 기대효과
1) 직원 개인의 경조사를 공람하여 직원들이 함께 정서를 나눈다.
2) 직원의 입·퇴사를 알고, 서로 격려하는 자리를 갖는다.

13. 직원 워크숍 및 체육활동 지원

- (1) 목표
직원들이 스포츠 활동 및 레저활동, 여행을 통해 친목을 다지고 단합할 수 있는 기회의 장을 마련하고, 정신장애에 대한 교육을 통해 생활인들을 보다 한층 이해하여 치료 및 관계형성을 위해 한걸음 다가갈 수 있는 계기를 마련한다.
- (2) 사업내용
1) 목표 : 연 2회
2) 시기 : 상, 하반기 각 1회 이상
3) 대상 : 정신요양시설 은혜원 종사자 전원
4) 내용 : 스포츠 활동 및 여행, 정신건강 관련 교육 등
- (3) 기대효과
직원과 조직간의 유대감을 높이고, 상호협력을 증진할 수 있다.

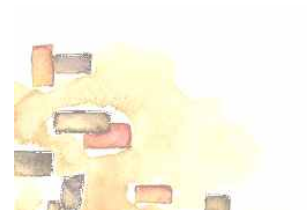
14. 생활인 편의를 위한 수시 시설 개보수 진행

- (1) 목표 : 생활인 편의와 시설 이용에 불편함이 없도록 수시로 시설 곳곳을 라운딩 하고, 문제 발견 즉시 개보수 하여 편이에 불편함이 없도록 한다.
- (2) 사업내용 : 수시 라운딩을 통한 시설 편의시설 개보수



정신보건 서비스 사업

[생활지도 및 건강 · 위생관리]



I. 목적

한정된 공간인 정신요양시설에 입소하여 장기간 생활하다보면 의식주 문제는 해결되지만 자신 스스로 문제를 해결하거나 해결하려는 욕구와 자립심이 점차 줄어든다. 또한 능동적인 생활을 하기보다는 수동적인 생활에 익숙해져 자신의 기능 중 특정 기능은 퇴화하는 경우가 된다.

2018년 12월 현재 생활인들은 2급, 3급의 정신장애와 조현병을 앓고 있다. 은혜원에 거주하고 있는 생활인들에게 비장애인과 같은 사회, 경제, 문화적 생활을 영위할 수 있는 생활인립 능력을 키워주고 개개인의 잔존 능력의 개발을 도모 및 퇴화 방지를 통하여 본 시설에서 생활하고 있는 생활인들의 정신적, 육체적으로 편안하고 행복한 삶을 살 수 있도록 의식주의 기본영역 및 다양한 생활면에서 서비스를 지원하여 삶의 질과 만족도를 향상 시킬 수 있도록 한다.

정신요양원 등 시설에 장기간 입원하여 생활하고 있는 환자인 경우 시설에서 기본적인 의식주가 제공되기 때문에 스스로 의식주를 해결하려는 욕구가 줄어든다. 그로 인하여 사회복귀를 했을 경우 사회에 적응하기가 어려운 것이 현실이다. 또한 일상생활을 영위하기 위한 훈련이 적은 상태에서 사회에 복귀했을 경우 심한 스트레스를 겪으며 이러한 스트레스는 재발이 쉽게 되는 요인이 된다.

현재 생활인들 중 옷매무새를 청결, 단정히 하지 못하거나 머리감기, 손톱깎이, 양치질 등 개인위생관리에 소홀하고 인지를 못하는 생활인들이 있으며 직원이 개입했을 경우 수동적으로 하는 모습을 보인다. 또한 장기간 약물을 복용했음에도 약물과 병에 대한 거부적인 모습을 보여 직원의 개입을 요하는 경우가 많다.

그러므로 일상생활 훈련 및 재활훈련을 통하여 생활인 자신의 능력을 향상시키고 생활인들의 욕구충족 및 만족도를 향상시키며 원내에서 생활함에 있어 불편함을 최소화할 수 있도록 할 것이다. 또한 생활인들과 직원간의 rapport 형성을 통하여 생활인 개개인에 맞는 프로그램을 개발, 운영하도록 할 것이며, 시설안전 점검 및 환경관리에도 힘쓰도록 할 것이다.

II. 목표

2018년 한 해 동안 생활인들의 생활지도상에 있어 미흡했던 부분들, 지켜지지 못한 부분들을 반성하고 잘된 부분들은 유지해 나가고 수정·변화를 주어야 할 부분들을 고려하여 2019년도 생활지도에 대한 계획을 설계해 본다. 이는 보다 세부적이고 실현가능한 목표설정과 평가로 생활인들 모두가 만족하는 위생적이고 건강한 분위기 형성에 목적을 둔다.

[목표 1]. 일상생활에서 필요한 개인위생관리를 자발적으로 할 수 있도록 한다.

- 세부목표 1. 기상 후 및 식사 후 거울을 보는 시간을 수시로 가져 본인의 상태를 관찰하고 단정하지 못한 부분을 파악하고 스스로 자기관리를 할 수 있도록 돕는다.
- 세부목표 2. 식사 후 또는 간식을 먹은 후 자발적으로 양치질을 할 수 있도록 하고, 수시로 치아상태가 불량할 경우 양치를 할 수 있도록 도우며, 치주질환을 예방할 수 있도록 구강교육 및 올바른 칫솔질을 교육한다.
- 세부목표 3. 세면 후 또는 수시로 얼굴이 건조하지 않도록 스킨 및 로션을 꼼꼼히 바를 수 있도록 하고 로션이 없을 생활인들을 위해 공동 스킨 및 로션을 구비하여 자발적으로 자기 관리를 할 수 있도록 돕는다.
- 세부목표 4. 목욕 시 평소 신경 쓰지 못했던 손, 발, 뒤꿈치, 목, 발등, 팔꿈치 등을 꼼꼼히 check하는 습관을 가질 수 있도록 하고 몸 상태를 항상 청결한 상태로 유지할 수 있도록 돕는다.
- 세부목표 5. 속옷-내의-겉옷의 순으로 옷을 올바른 순서에 맞게 입으며, 옷의 앞뒤와 속 · 겉이 맞게 입었는지 확인하는 습관을 길러 항상 옷매무새를 단정히 할 수 있도록 돕는다.
- 세부목표 6. 손 · 발톱, 각질, 두발, 땀물 등을 관리하여 항상 청결한 상태를 유지함과 동시에 질병을 예방할 수 있도록 돕는다.
- 세부목표 7. 방 비누 청소를 통하여 방별 위생 상태를 파악하고 청결한 상태를 유지할 수 있도록 한다.

[목표 2]. 생활인들에게 대한 관심도를 높인다.

- 세부목표 1. 수시로 원내 라운딩을 하여 생활인과 직원 간 rapport형성을 할 수 있도록 한다.
- 세부목표 2. 수시로 원내 라운딩 및 대화를 통하여 생활인들의 불편사항을 파악하여 보완할 수 있도록 한다.
- 세부목표 3. 각종 피복류, 속옷 류, 기저귀, 이불 등의 상태를 수시로 파악하여 세균이 증식하지 않도록 하고, 피부병 등 각종 질병을 예방하고 청결한 상태를 유지할 수 있도록 한다.

[목표 3]. 다양하고 참신한 프로그램을 개발, 제공하여 지루한 원내 생활에 활력을 주고 즐거운 생활을 할 수 있도록 한다.

- 세부목표 1. 다양하고 참신한 프로그램을 개발하여 제공함으로써 생활인들의 선택을 폭을 넓힌다.
- 세부목표 2. 프로그램의 사전, 상반기, 하반기, 종결 평가를 통하여 프로그램 참여자들의 요구사항과 변경사항을 파악하고 분석하여 장점은 더욱 강화하고 보완할 점을 보완하여 보다 완성도 높은 프로그램을 만들 수 있도록 한다.
- 세부목표 3. 프로그램 지도자가 일방적으로 프로그램을 계획, 제공하는 프로그램이 아닌 프로그램 참여자들의 의견을 듣고 수정과 보완을 통하여 함께 만들어가는 프로그램이 될 수 있도록 대화하는 시간을 많이 갖는다.
- 세부목표 4. 프로그램 진행 날짜와 장소, 참여자를 정하고 규칙적으로 진행하고 되도록 날짜 및 장소를 변경하여 혼란이 오지 않도록 한다. 만약 변경사항이 있을 시 프로그램 참여자들에게 미리 공지하여 혼란을 최소화할 수 있도록 노력한다.

[목표 4]. 주말 및 공휴일 지도에도 최선을 다한다.

- 세부목표 1. 휴식을 생활인들 개인적 취향대로 취할 수 있도록 하되 너무 늦어져 있기 보다는 원내 운동 등 움직임을 통하여 신체리듬을 깨뜨리지 않도록 한다.
- 세부목표 2. 평일에 시행되기 어려운 프로그램을 생활인들의 요구사항을 듣고 다양하게 제공하여 원내 활력을 불어 넣어 준다. (영화관람, 노래방 등)

[목표 5]. 명절지도에 최선을 다한다.

- 세부목표 1. 평소와 다른 명절음식들에 주의한다. 전, 튀김 등 기름을 이용하여 만든 음식을 먹고 배탈이 나지 않는지 확인한다. 특히, 떡 등 먹었을 경우 기도폐쇄의 위험이 있는 음식을 먹을 시 잘게 잘라서 먹을 수 있도록 하거나 천천히 먹을 수 있도록 지도한다.
- 세부목표 2. 평소보다 외박자 및 외출자가 많고 수시로 외출과 면회, 외박을 나가고 들어가기 때문에 수시 인원 점검 및 인원파악을 통하여 사고가 일어나지 않도록 미리 점검하도록 한다.
- 세부목표 3. 보호자가 없거나 개인사정으로 인해 면회나 외박을 하지 못하는 생활인의 경우 위로와 함께 명절 게임과 놀이를 통하여 밝은 분위기로 전환시키고 방별 놀이 대회를 통하여 소속감과 협동심을 기를 수 있도록 한다.
- 세부목표 4. 명절놀이가 끝난 후 시상을 통하여 성취감을 느낄 수 있도록 하고 방식구들간 사이가 더욱 돈독해질 수 있는 기회를 제공한다.

[목표 6]. 연간 행사에 특별히 집중하여 생활인들의 참여를 이끌고 각종 행사 참여를 통한 분위기 고조와 함께 행사 전후 생활인들의 상태·심경 변화를 파악한다.

- 세부목표 1. 연간 행사를 준비하다보면 소홀해 질 수 있는 생활인들의 일상생활관리에 최선을 다할 수 있도록 한다.
- 세부목표 2. 실외 행사시(체육대회, 나들이 등) 운동량이 갑자기 늘어나면 안전사고가 발생할 가능성이 높으니 준비운동 및 활동에 적극적으로 참여할 수 있도록 지도한다.
- 세부목표 3. 행사활동이 끝난 후 깨끗이 씻을 수 있도록 위생관리에 철저히 한다.

[목표 7]. 원내에서 건강하고 활력 있는 생활을 영위할 수 있도록 한다.

- 세부목표 1. 적은 운동량으로 인하여 몸이 다소 비대해진 생활인들을 특별 관리함으로써 무게를 줄이고 각종 합병증을 예방할 수 있도록 돕는다.
- 세부목표 2. 수시로 라운딩을 하여 신체에 이상이 있거나 피곤하다며 누워만 있는 생활인들에게 움직임을 많이 주어 건강관리에 도움을 준다.
- 세부목표 3. 특정 전염병이나 유행성 질병을 예방하기 위해 일일 1회로 원내소독 및 발열체크를 진행하고 손과 발을 깨끗이 유지할 수 있도록 하며, 몸에 이상증후가 있는 생활인들을 발견하면 의무실에 빨리 연계하도록 한다.

[목표 8]. 원외 프로그램 및 식당 프로그램에 참여하고 있는 생활인들에게 관심을 쏟아 신체적, 정신적 이상여부를 즉시 파악하여 조치를 취할 수 있도록 한다.

- 세부목표 1. 원외 프로그램인 텃밭 및 외부청소에 참여하고 있는 참여자들에게 관심을 쏟아 원내 라운딩뿐만 아니라 원외 라운딩을 통하여 불편사항이나 요구사항을 텃밭 및 외부청소 담당 직원뿐만 아니라 다른 직원도 알 수 있도록 한다.
- 세부목표 2. 외부에서 불필요한 물건이나 위험 물건을 소지하고 있는지 확인하여 만일의 사고에 대비할 수 있도록 한다.
- 세부목표 3. 식당 프로그램에 참여하고 있는 참여자들에게 관심을 쏟아 불편사항이나 요구사항에 즉각 대응할 수 있도록 한다. 또한 화기나 칼 등 위험물건을 사용할 때 주의해야할 점을 항시 교육한다.
- 세부목표 4. 식당프로그램 및 텃밭 및 외부청소 담당 직원과 항시 연계하여 소통할 수 있도록 한다.

[목표 9]. 토론하는 시간을 통하여 서로 소통할 수 있는 자리를 마련할 수 있도록 한다.

- 세부목표 1. 월 1회 자치회의를 진행하여 직원과 생활인들 간의 의사소통을 할 수 있는 시간을 가져 원만한 시설 생활이 될 수 있도록 한다.
- 세부목표 2. 생활지도일지를 매일 작성하여 지도한 내용과 생활인들의 이상여부 파악과 건의사항, 개선점 등을 기록하도록 한다.

Ⅲ. 담당 인력 구성 (여자 생활관)

담당자	업 무
김용철	· 여자 생활관 업무 총괄 · 시설물 및 비품 총 관리 · 집중사례검토 회의 · 자치회의, 모범생활인 선정 · 대청소 및 외부청소 · 전체 생활인 생활교육 · 프로그램 및 개별사례관리 슈퍼비전 · 약물중상관리 프로그램(여자) · 후원자 개발 · 여자생활인 방 관리(202방, 203방)
송명심	· 여자생활관 사업계획서 및 실적보고 · 음악활동 프로그램 진행 및 일지 · 세탁작업자 시장나들이 협조 · 중식기안 · 여자생활인 방 관리(205방, 206방) · 미술활동 프로그램 진행 및 일지 · 소모품 신청 및 비품관리 · 개인물품 기안 및 구입 · 외모가꾸기 프로그램 계획 및 진행
이명숙	· 세탁, 피복 업무 총 관리 · 세탁작업일지 · 소화기 점검 및 관리대장 작성 · 부식검수 및 김치썰기
김현진	· 종교(기독교)활동 계획 및 운영, 기도자 작성 · 시장나들이프로그램 계획 및 진행 · 세탁작업자 시장나들이 기안 · 청소자 관리 및 게시 · 여자생활인 방 관리(207방, 208방) · 생일잔치프로그램 계획 및 운영 · 세탁프로그램 계획 및 운영 · 외박자 현금 인출 기안 · 담배정산
한진숙	· 원내 전체 화장실 환경 개선
권순영	· 여자생활관 부서회의록 · 청소자 관리 및 게시 · 여자생활인 방 관리(209방, 210방) · 방별 현황 관리 · 종교(불교)활동 계획 및 운영
이한솔	· 생일잔치 프로그램 보조 · 도서관리 · 담배정산 보조 · 여자생활인 방 관리(211방, 212방)
공 통	▶ Rotation 업무 - 원내청소관리(쓰레기통, 청소기, 분리수거), 배식, 수건 - 외래진료 협조, 작업장관리, 요관리자 배식 - 투약, 매점, 일지작성, 빗물관리, 요관리자 배식 ▶ Rotation 순서 : 송명심 → 김현진 → 이한솔 * 위 담당자 부재시 이명숙 또는 권순영 협조 ▶ 인원점검 - 9시 : 권순영, 김현진 11시 : 송명심, 이한솔 1시 : 이명숙, 김용철 ▶ 일광소독 : 실내화, 대야세척, 이불, 사물함 (1,3주 목요일) ▶ 사물함 점검 : 매월 15일 ▶ 방 비누 청소 : 매월 3주 일요일

Ⅲ. 담당 인력 구성 (남자 생활관)

담당자	업 무
박정호	· 남자 생활관 업무 총괄 · 남자생활관 사업 계획서 및 실적보고 · 고충처리 담당 · 개인 사례관리(강민국 외 12명) · 모범생활인 선정 · 시설물 및 비품 총괄 · 건의사항 일지 작성 · 지역사회 연계 ‘헬스 day’ 프로그램 진행 · 남자 생활인 교육 및 전체 생활교육 · 생활인 자치회의 진행
박병은	· 개인물품 기안 및 구매(외출, 외박, 기호식품) · 사회적응훈련 외모가꾸기 프로그램 계획 및 진행 · 사회적응 훈련 시장 나들이 프로그램 진행 · 부서 회의록 작성 · 남자 생활인 방 관리(303방~306방) · 개인 사례관리(금시용 외 18명) · 외래진료 차량운전 및 진료 협조
이보영	· 소모품 신청 및 지급 관리 · 당구 프로그램 계획 및 진행 · 남자 생활인 방 관리(307방~310방) · 담배 정산 및 커피 정산 · 개인 사례관리(이현경 외 6명) · 외래진료 차량운전 및 진료 협조
박민재	· 비품 관리 · 청소자 게시 · 생일잔치 진행 · 개인적 지지방 훈련 프로그램 계획 및 진행 · 남자 생활관 시설물 관리 · 남자 생활인 방 관리(311방~313방) · 개인 사례관리(강영구 외 17명) · 외래진료 차량운전 및 진료 협조
최경식	· 시설내 안전관리
최일균	· 작업장 및 작업비 관리 · 일상생활 기술훈련 프로그램 계획 및 진행 · 소화기 점검 및 관리 대장 작성 · 남자생활인 방 관리(314방~315방) · 개인 사례관리(강성용 외 13명) · 외래진료 차량운전 및 진료 협조
공 통	· 생활관 청소(금주 담당자) · 위생관리(목욕, 빗물, 양치, 세안, 두발, 손톱, 각질 등) · 식사관리 및 지도 · 담당구역 청결상태 점검 및 청소 · 작업장 관리(금주 담당자) · 활력증후 관리 및 건강관리(체온 측정, 이상증후 관찰) · 투약 관리 및 간호 치료 협조 · 인원 관리(1일 3번 체크) · 담배 지급 및 흡연자 관리(흡연장 청소 및 화재예방 등) · 원내 소독 및 라운딩 · 매점 이용 관리 · 투약 준비 및 투약 관리 · 생활관 일지 작성 · 공중전화 이용 및 간식 지급(개인간식, 전체간식, 자판기 커피) · 일광소독(주 1회) · 개인 사물함 청소(월 2회 격주 목욕일) · 환경미화 · 실내화 · 대야 세척(월 2회) · 원내·외 행사 협력 및 진행 · 외래진료 차량 운전 및 진료 협조

IV. 세부 사업계획 - 생활지도 영역

1. 생활 일과표

시간	월	화	수	목	금	토	일
06:00 ~	기상, 세면, 조식, 투약						
09:00 ~	매접이용, 간식지급, 봉투작업요법, 방청소, 비작업자 걷기운동						·주일 예배 09:00~
10:00 ~	남자목욕 09:20~	간식 / 각 구역 청소 / 봉투작업 / 프로그램 진행	·정신과 촉탁의 진료 09:00~	여자목욕 09:20~	간식 / 구역청소 / 봉투작업 / 프로그램진행	간식 / 구역청소 / 봉투작업 / 프로그램진행	
10:30 ~	각 구역 청소 / 봉투작업 / 프로그램 진행		간식 / 구역청소 / 봉투작업 / 프로그램진행	간식 / 구역청소 / 봉투작업 / 프로그램진행			
11:00 ~			간식 / 구역청소 / 봉투작업 / 프로그램진행				
11:20 ~	·중식, 투약						
13:00 ~	·전체 경보(은혜원 산책로) / 비 작업자 걷기운동						·전화이용 13:00~ ·간식
13:30 ~	· 간식	· 간식	· 간식	· 간식	· 간식	· 간식	
14:00 ~ 15:00	· 프로그램 진행	· 프로그램 진행	· 프로그램 진행	· 프로그램 진행	· 프로그램 진행	· 프로그램 진행	자유시간
15:30 ~	청소 / 분리수거	청소 / 분리수거	청소 / 분리수거	·수요일예배 16:00~16:30	청소 / 분리수거	청소 / 분리수거	청소 / 분리수거
16:00 ~	석식, 세면, 강당청소 / 투약						
18:00 ~	TV시청 및 자유 시간 / 점호 및 소등 / 취침						
기타 프로그램	· 봉투작업 및 원내외 취업 : 최일균 · 생활교육 : 박정호, 김용철 (월1회 진행) · 자치회의 : 박정호, 김용철 (월1회 진행) · 건의사항 : 박광식 (월1회 진행)				· 식당작업 프로그램 : 김근희 (주6회 진행) · 세탁프로그램 : 이명숙 (주6일 진행) · 위생교육 : 김근희 (주1회 진행) · 생일잔치 : 김현진, 박민재 (월1회)		
개별 프로그램	· 주 1회 약 26개의 개별프로그램 진행 · 주 1~3회 비작업자 대상 운동프로그램						

2. 월간 일정표(행사 포함)

→ 각종 프로그램 일정은 포함되지 않았습니다.

1월	2월	3월	4월
· 신정(1/1) · 시무식 · 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치	· 환경미화(계시관, 방패, 강당) · 이,미용 봉사 · 대청소 · 명절행사(설) · 대보름행사 · 생일잔치	· 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치	· 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치 · 경인 한마음 축제
5월	6월	7월	8월
· 어버이날 행사 · 효마라톤대회 · 이,미용 봉사 · 대청소 · 봄나들이(미정) · 생일잔치	· 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치	· 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치	· 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치
9월	10월	11월	12월
· 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치 · 명절행사(추석)	· 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치	· 김장 · 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치	· 성탄절 행사 · 이,미용 봉사 · 대청소 · 생일잔치 · 종무식

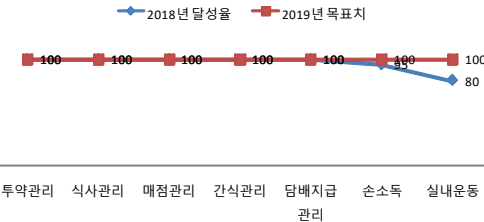
3. 개별 사례관리

담당자	여자생활인 대상자 명단	인원
송명심	공순희, 김양신, 김미용, 신경애, 신정옥, 이화숙, 이흥재, 임용빈, 장순심, 장진숙, 정미자, 조남희, 채향순, 최영심, 최영자, 최영희, 최인경	17
김현진	김말연, 김광숙, 원복희, 조미자, 최인숙, 최진채, 최태일, 한경숙, 한윤자, 한인순, 홍순희, 박문숙, 최준희, 박미경, 원용례, 이호순, 이경례	17
권순영	김봉남, 김선순, 고희숙, 박인숙, 박정자, 백춘례, 변옥경, 서순자, 서순희, 손영화	10
이한솔	송봉자, 송정심, 신선희, 심경자, 심정옥, 연원숙, 김영자B, 최현주	8
계		52

담당자	남자생활인 대상자 명단	인원
박정호	강신국, 강창복, 김정우, 김학명, 안규업, 윤형규, 이기명, 이병율, 이병준, 이정훈	10
박병은	금시웅, 김상인, 김 석, 김태형, 김형수, 김호사, 김효성, 마상철, 박상훈, 박용배, 박윤진, 박종광, 박천길, 박태원, 박현일, 서홍택	16
이보영	이현경, 이현행, 이흥두, 임원목, 장기선, 전종성, 한동만, 이종천, 이창섭, 이창현, 이병천, 조남길, 황중택, 주영돈, 최영노	15
박민재	강영구, 권오재, 김동철, 김상갑, 김을진, 김중배, 김학규, 김현기, 송병기, 송재국, 신병철, 신영진, 심춘섭, 안도영, 윤유병	15
최일균	강성운, 김동훈, 김옥문, 김윤희, 류재훈, 문병규, 송명권, 서성옥, 이석중, 유광태, 유 성, 윤경덕, 최낙선, 최병문, 정상호	15
계		71

4. 건강지도

2018년도의 실적결과와 대비하여 2019년도에 미흡한 부분을 보완하여 목표를 설정할 수 있다.



· 비작업자운동/경보운동 : 작업을 하지 않는 비작업자들에게는 많이 움직일 수 있는 환경이 중요하며 운동수칙을 지킬 수 있도록 하루 1번으로 목표를 정하여 이행할 필요가 있다. 매일 1회 비작업자 운동을 시행하고 있고 전체 경보운동 또한 밖에 나가서 심신을 단련하고 도모할 필요성이 있으므로 2019년도부터는 운동영역에 힘을 써야 하겠다.

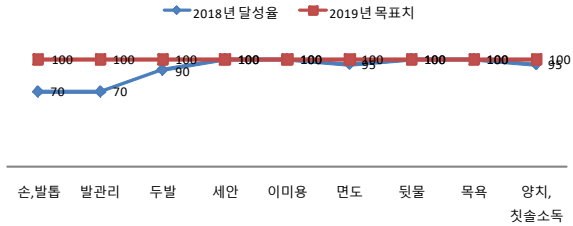
· 식사관리 및 간식 관리 : 2019년도에도 100% 달성을 목표로 식사와 간식관리를 할 것이다.

구분	투약관리	식사관리	매점관리	간식
지도횟수	매일	매일	매일	매일
세부내용 및 방법	· 식사 후 작업장에 모두 모여 순서대로 투약 · 컵에 약이 남았는지, 손에 약을 쥐고 있는지, 입안에 약이 남아 있는지 확인.	· 식사시간에 전 직원이 식사관리를 할 수 있도록 청소관리 등의 접치는 업무로 분담하여 식사관리 지도 및 청소 관리를 한다. · 차례로 앉아서 먹을 수 있도록 한다. · 음식은 남기지 않도록 한다. · 요관리자 식지도	· 방별로 작업자와 비작업자를 나누어 순서대로 진행 · 매점에서 구입한 간식거리들은 밖에 나와서 먹지 않도록 지도하며 남은 것은 생활관에서 개인간식으로 지급함. · 매점에서 나올 때에 주머니에 먹을 것을 가지고 나오는지 확인.	· 고정적으로 지급 하는 간식 외에도 개인 간식 지급 · 개인 간식 지급 시 생활관에 와서 먹을 수 있도록 함.
목표 설정	· 약을 주머니에 숨기는 생활인이 종종 목격되고 있어 투약 시에 직원 2명 이상이 개입하여 관리.	· 식사대기 중 질서를 지키지 않는 생활인들이 더러 있고 식당까지 올라가는 계단에 넘어지는 생활인들이 있어 전 직원 개입하여 기초 질서 확립과 부상의 위험을 줄이도록 한다.	· 먹는 중 기도폐쇄 예방과 질서 확립을 위해 생활관 직원이 매점 관리 직원과의 연계로 안전사고 예방에 중점을 둔다.	· 한 번에 많은 양을 먹지 않도록 관리하고 다른 생활인들에게 피해가 가지 않게 조용히 먹도록 관리한다.

구분	담배	손소독	실내운동
지도횟수	매일	매일	매일
세부내용 및 방법	· 흡연자를 작업자와 비작업자로 나누어 차등하여 지급 · 정해진 시간에 흡연실에서 피울 수 있도록 함. · 흡연실 이용 후 뒷정리를 잘 할 수 있도록 지도.	· 매일 식사 전 및 간식 먹기 전 손 소독 후 식사할 수 있도록 지도함.	· 움직임이 현저히 적고 음식물 섭취량은 많아 비만 및 성인병에 노출되어있는 생활인들에게 일1회 이상 가벼운 실내운동을 진행한다. · 가벼운 움직임을 통해 퇴행성 관절염과 근손실을 예방한다.
목표 설정	· 다른 생활인의 담배를 나누어 피우거나 궤초를 피우지 않도록 관리하고 담뱃불을 확실히 소등하여 화재를 예방함.	· 개인위생이 불결하여 거기서 오는 질병이 발생하지 않도록 예방에 중점을 두고 관리한다.	· 일1회이상 실내운동을 진행한다.

5. 개인 위생관리

2018년도의 실적결과와 대비하여 2019년도에 미흡한 부분을 보완하여 목표를 설정한다.



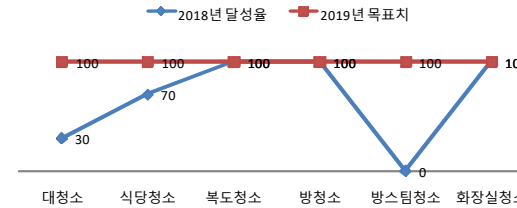
· 위생적인 신체관리 : 손 · 발톱, 발, 두발, 얼굴, 치아, 면도 등의 신체관리와 뒷물, 목욕 등 깨끗한 개인 위생을 위해 매일 관리한다.

구분	손톱, 발톱	발관리	두발	세안	이, 미용관리
지도횟수	수시	매일	매일	매일	월 1회
세부내용 및 방법	· 라운딩 시에 수시로 관찰하여 손톱 정리가 이루어져 개인위생이 청결하도록 관리 함. · 발톱의 경우 두껍기 때문에 전용 도구로 직원 개입하여 직접 잘라주도록 함.	· 저녁식사 후 저녁투약 전 진행 · 특별히 각질제거가 필요한 사람은 직접 개입하여 각질 제거 함.	· 매일 오전에 생활인 전체 머리감기를 지도함 · 비듬이 많거나 두피가 깨끗하지 못한 생활인들은 직원 개입하여 감겨주도록 함.	· 아침식사 전 세안 후 식사할 수 있도록 함 · 저녁식사후 세안 할 수 있도록 함. · 세안 후 얼굴에 로션 도포.	· 외부에서 봉사자가 방문 후 진행 · 휴게실에 거울, 의자, 탁자, 연결선 등을 미리 준비하여 봉사자들이 왔을 때에 바로 미용을 할 수 있도록 함. (커트 후 샴푸)
기타	· 월1회 커트를 목표로 함.				
목표 설정	· 매일 수시 라운딩을 통해 개인위생을 점검하고 청결하게 유지하도록 하여 질병으로부터 예방이 되도록 관리한다.				

구분	면도	뒷물	목욕	양치, 칫솔소독
지도횟수	매일	매일	주1회, 하절기 주2회	매일
세부내용 및 방법	· 아침회의 후에 확인 및 수시로 확인하여 면도 하도록 지도. · 스스로 면도하기 힘든 생활인은 직원이 직접 개입하여 면도 하도록 함. · 남의 면도기를 사용하지 않도록 하고 개인 면도기를 사용하여 청결한 위생에 신경 쓰도록 함.	· 점심식사 후 목욕탕에 서진행하며 깨끗이 씻을 수 있도록 지도. · 뒷물시 몸에 상처나 욕창 등이 발생하였는지 관찰 함. · 속옷이 유난히 지저분한 생활인들을 파악하여 이상여부 확인	· 진료자, 청소자 먼저 목욕할 수 있도록 하고, 물에 EM을 첨가하며, 2명씩 짝을 지어 등을 밀어줄 수있도록 지도. · 피복 및 속옷을 구분하여 벗을 수 있도록 지도 · 욕탕, 복도청소를 깨끗이 할 수있도록 지도.	· 식후 및 간식섭취 후 양치하도록 지도 · 칫솔 소독기를 이용하여 매일 소독함 (소독시간 : 1시간) · 소독진행 후 식사 후 양치 할 수 있도록 지도.
목표 설정	· 면도기가 관리가 제대로 되지 않은 생활인들이 많아 월 1회 면도기 청소를 하도록 하여 청결하게 사용하도록 한다.	· 탈의실이 좁은 관계로 생활인들 간의 마찰이 있어 다툼으로 번지는 사례가 종종 발생되고 있다. 반드시 직원이 목욕탕을 관리하도록 하여 사고를 방지하도록 한다.	· 미끄러짐 방지와 몸이 불편한 생활인들은 직원이 개입하여 깨끗이 씻겨 주도록 하고 개인 위생 청결히 유지되도록 한다.	· 칫솔 1주에 한 번씩은 전체적으로 점검하여 사용할 수 없는 칫솔은 새로 지급.

6. 폐적한 환경유지 및 관리

2018년도의 실적결과와 대비하여 2019년도에 미흡한 부분을 보완하여 목표를 설정한다.



- 대청소 : 원내행사와 외관상 위생으로 대청소를 하는 것이 아닌 생활인의 건강을 위하여 하는 위생 대청소로 월 1회를 이행할 수 있도록 함.
- 방비누청소 : 한달에 1회로 설정하여 방비누와, 스팀청소를 할 수 있도록 함.

구분	대청소	식당청소	복도청소
세부내용 및 방법	· 조별로 담당구역으로 나누어 각 구역 직원과 함께 청소를 진행한다. · 구역별로 인원통제 및 깨끗이 청소할 수 있도록 함 · 생활인과 직원 함께 참여하도록 함.	· 식사후(3회) 빗자루로 쓸고 걸레로 닦음 · 청소 후 이뤄지는 뒷물, 투약 등에 적극참여하도록지도	· 계단청소 함께 진행 · 조별로 나눠서 진행 · 청소기를 돌린 후 걸레로 닦음 · 걸레는 빨아서 건조대에 건조
목표 설정	· 매일 직원이 반드시 개입하여 청소 시간에 맞추어 같이 청소를 하도록 하고 청소 중에 일어날 수 있는 모든 안전사고를 미연에 방지하도록 하고 깨끗한 환경이 되도록 중점을 두고 관리한다.		

구분	방청소	방 스팀청소	화장실청소
세부내용 및 방법	· 매일 아침 이불을 정리하고 빗자루를 이용하여 쓸고 걸레로 닦고 창틀, 창문, 서랍장, 이불장 등 먼지 제거	· 빗자루로 깨끗이 쓸고 닦은 후 스팀 청소기기를 이용하여 청소하도록 함. · 스팀 청소기 사용이 어려운 방에는 직원이 청소를 돕도록 함. · 바닥이 미끄러워 기타 안전사고에 유의하도록 지도	· 조 별로 나누어 진행 · 화장실 담당 직원은 매일 화장실의 위생 상태를 파악하고 개입하여 같이 청소하도록 함. · 변기가 막혔을 시 뚫어뎠으로 뚫을 수 있도록 함.
목표 설정	· 청소 당번자들 간의 서로 의견이 맞지 않아 충돌이 종종 일어나는 일이 발생하므로 청소 시에는 직원 개입으로 청결 유지 및 안전사고 방지에 중점을 둔다.		

7. 피복관리

2018년도의 실적결과와 대비하여 2019년도에 미흡한 부분을 보완하여 목표를 설정한다.



- 각종 피복, 이불, 양말, 수건 등 관리 : 매일 갈아입는 속옷과 양말류를 관리하고, 깨끗이 피복을 입을수 있도록 관리 지도 함.
- 이불관리 : 이불관리는 일광욕 날을 정확하게 정하고 수시로 이불위생에 신경 써 줄 수 있도록 한다.

구분	피복교체	속옷교체	양말, 수건교체	이불관리
지도횟수	주1회 하절기 주2회	매일	매일	하절기 / 2주에 1회
세부내용 및 방법	· 목욕 후 바로 갈아입도록 함 · 사이즈별로 구분하여 교체 · 소변을 지리거나 유난히 지저분할시 수시 교체 가능	· 뒗물 후 속옷 교체함 · 소변을 지리거나 유난히 지저분할 시 수시 교체가능	· 저녁식사 후 씻고 발 관리 진행 후 교체 · 벗어놓은 양말은 바구니에 직접 담을 수 있도록 지도 · 지저분하거나 젖었을 경우 수시로 교체	· 실외건조장에 방별로 나누어 2일에 걸쳐 일광욕 진행 · 이불과 요에 이름표를 붙여 분실하지 않도록 함 · 10월부터 겨울이불로 교체작업 · 소변을 지리거나 유난히 지저분할시 수시 교체가능
목표설정	· 용모가 단정하도록 옷을 깨끗하고 바르게 입도록 관리 한다.		· 매일 위생적으로 양말과 수건을 교체.	

7. 개별프로그램 지도

직원 개별로 진행하는 프로그램을 적극적으로 진행한다.

(프로그램 내용은 프로그램개발팀에 상세히 나와 있음)

9. 명절 지도

구분	대보름	설날	추석
지도횟수	연 1회	연 1회	연 1회
지도시간	행사 중	연휴 기간 3일간 종일지도	연휴 기간 3일간 종일지도
세부내용 및 방법	· 근무시간 및 생활인 활동시간 중에 대보름 행사를 진행한다. · 어둠과 질병, 재액을 밀어내는 풍습으로 땅콩과 호두를 함께 나누며 부럼깨기, 더위팔기 등을 실행하여 서로의 건강을 기원해 준다. · 옷놀이 등의 민속놀이를 방별로 진행하고 우수방에 상품을 지급하도록 한다.	· 연휴기간에 따라 전체 직원을 2개조로 나누어 앞, 뒤 근무조를 편성한다. · 뒗물, 청소 등 매일 진행되는 일과는 동일하게 진행됨. · 투호, 민화투, 옷놀이 등의 각종 놀이를 진행하며 예선전(명절 일주일 전부터)과 결승전을 치러 우수방에 상품을 지급하도록 한다.(놀이방으로 진행) · 명절맞이 음식이 푸짐함으로 특히 식사 시 과식과 안전사고에 주의를 기울임 · 집에 가지 못하는 생활인들의 허전함과 우울함을 달래주고 말동무가 되며 원내에서 밝게 즐길 수 있도록 지도관리	
담당	담당직원	근무조 (생활관 직원 3명)	근무조 (생활관 직원 3명)
기타		* 연휴기간 중에는 매점 휴점. * 매점 휴점 기간 동안 전체 생활인들에게는 매일 간식 지급.	

10. 원내 자체행사 지도

구분	사무식, 종무식	어버이날	성탄절	기타 이벤트성 행사
지도횟수	2회(1월, 12월 중)	1회(5월 중)	1회(12월 중)	연중
세부내용 및 방법	· 3층강당에서 진행하며 1층, 2층 생활관의 전체 생활인들을 대상으로 함. · 각 부서별로 부서이동 및 새로운 직원을 소개하는 시간과, 각 사무실에 분담된 직원들을 소개하여 인사 하도록 함. · 원장님의 인사와 생활인들과 직원들간의 신년인사 및 마무리인사와 덕담을 나누며 한해를 마감하며 희망찬 새해를 맞이할 수 있도록 함.	· 3층강당에서 진행하며 1층, 2층 생활관의 전체 생활인들을 대상으로 함. · 결혼하여 자식을 낳아본 경험이 있는 생활인들을 추려내어 앞쪽으로 앉을 수 있도록 따로 자리를 마련하여 직원들이 오른쪽 가슴에 카네이션을 달아주고 노래를 불러 줌. · 카네이션은 저녁투약 후에 수거 함. · 카네이션을 단 생활인들 중 금주 청소자는 어버이날동안은 쉬도록 함.	· 3층강당에서 진행하며 1층, 2층 생활관의 전체 생활인들을 대상으로 함. · 성탄절을 맞아 목사님과 함께 강당에서 성탄예배를 드림. · 외부 초청무대 및 직원들의 무대를 보며 흥겹게 즐길 수 있도록 유도함.	· 경기, 인천지역 한마음축제, 효 마라톤 대회, 정신건강연극제 등 다양한 원내외 이벤트 활동에 적극적으로 참여할 수 있도록 타 부서와 원활히 협조한다. · 원활히 행사에 참여할 수 있도록 인원관리 및 인솔, 안전관리에 최선을 다한다.

11. 작업관리

구분	외부작업	식당	봉투작업	세탁	기타 외부작업
지도횟수	월~토	주6일 (일30분)	월~토	주6일 (일30분)	수시
세부내용 및 방법	· 하루 8시간 이하로 진행. · 일요일의 경우 휴식을 취할 수 있도록 함. · 생활관과 동떨어진 위치에 있기 때문에 프로그램 진행자 외에도 직원들 수시 라운딩 및 불필요 물건들 수시 관리. · 안전사고에 유의하여 작업이 이루어지도록 직원이 수시 라운딩으로 관리. · 간식 챙겨주기 및 기타 생활관에서 일어나는 일에 대해 수시로 알려주어 생활관과 동떨어진 분위기로 서먹서먹하게 만들지 않기.	· 식당 작업자 일주일 단위로 한 명씩 하루 30분간 설거지 및 음식물 쓰레기 운반 · 프로그램 담당자인 영양사 및 조리사들과 연계함 · 식당 작업 시에 발생할 수 있는 안전사고 방지를 위한 수시 교육과 라운딩을 실시.	· 본관 2층으로 분리하여 각각의 업무를 분담하여 진행 · 한 자세로 너무 오래 앉아있거나 허리를 계속 굽히고 있는 행위를 삼가도록 하고 수시로 스트레칭 할 수 있도록 지도. · 봉투 작업 시 생활인들 스스로가 작업한 분량을 양심껏 적을 수 있도록 지도하며 불량이 나오지 않도록 세밀하게 작업에 임할 것을 당부. · 남녀 생활인의 신체접촉 및 성희롱에 대한 예방 철저.	· 기타 외부작업 시 외부자 명단 파악 철저 · 흡연자들을 위해 배려하기 · 작업하기 편한 옷으로 갈아입을 수 있도록 지도. · 외부작업 시 반드시 직원 개입하여 작업할 수 있도록 함. · 반드시 수고 많으셨다는 격려의 말씀으로 외부작업으로 인해 나만 힘들게 일했다는 마음이 들지 않도록 함.	· 기타 외부작업 시 외부자 명단 파악 철저 · 흡연자들을 위해 배려하기 · 작업하기 편한 옷으로 갈아입을 수 있도록 지도. · 외부작업 시 반드시 직원 개입하여 작업할 수 있도록 함. · 반드시 수고 많으셨다는 격려의 말씀으로 외부작업으로 인해 나만 힘들게 일했다는 마음이 들지 않도록 함.

12. 기타 지도

구분	각종 소모품	개인 물품
지도횟수	수시	월 1회
세부내용 및 방법	· 휴지, 치약, 칫솔, 비누, 공동샴푸 등의 각종 소모품은 모두 사용했을 시 생활관에서 방별로 지급함. · 공동소모품 외에 개인소모품들은 소모품 보관 캐비닛에 보관하여 생활인들이 원할시 지급 · 모든 소모품은 지급 시 지급날짜를 적어서 상 황과약을 함. · 개인소모품을 구입하고자 할 때는 통장잔고를 고려하여 매점에서 구입할 수 있도록 함.	· 노트, 성경책, 안경, 속옷 등 생활인들 각자가 원하는 개인물품들은 게시판을 활용하여 원하는 물품과 이름을 적도록 한다. · 적어놓은 명단을 보고 반드시 필요한 것인지 여부를 파악하여 낭비하지 않는 습관을 기르도록 지도함. · 월 2회 개인물품 신청을 하고 기안작성 후 현 금을 뽑아 개인물품을 구매한다. · 바로 소모되지 않는 것들은 생활관 소모품 캐 비닛에 보관 후 요청 시 지급하도록 한다.

구분	원내규정	전화하기	영화관람
지도횟수	수시	수시	요청 시
세부내용 및 방법	· 원내규정을 지키지 않는 행위 가 발견될시 규정에 의하여 벌함. · 생활인들도 원내규정에 대해 인지할 수 있도록 A4 용지 양 면으로 인쇄 후 코팅하여 사무 실 보관. · 규정을 지키지 않았다고 해서 처벌, 가혹행위를 금지함	· 생활관 사무실에 비치된 공중 전화기를 이용하도록 한다. · 개인전화카드를 이용할 수 있 도록 하며 도벽행위가 일어나 지 않도록 지도 · 엉뚱한 곳에 전화하는 일이 발생하지 않도록 한다.	· 요청 시 강당에서 진행하도록 하며 1층생활관의 협조를 얻어 남,녀 함께 관람할 수 있도록 한다. · 빔프로젝터와 노트북을 이용 해 진행 · 영화가 끝날 때 까지 강당에 서 함께 담당직원이 지도 관리 함.

구분	노래방이용	청소자 교육	종교활동 지원 (시설 내 기독교 활동)
지도횟수	요청시	주1회	주2회
세부내용 및 방법	· 요청 시 강당에서 진행하도록 하며 1층생활관의 협조를 얻어 남,녀 함께 노래 부를 수 있도 록 한다. · 노래방기기와 마이크를 이용 해 진행 · 노래방이 끝날 때 까지 강당 에서 함께 담당직원이 지도 관 리함.	· 일요일의 경우 저녁투약이 끝 나고 생활인 전체가 모인 장소 에서 교육을 통해 인지도킴 · 조별특징을 살려 화장실, 복 도, 식당청소 시 알맞게 인원 분배를 하여 교육	· 강당에서 남,녀생활인 전체 진행 · 남,녀 구분하여 앉도록 하고 생활관으로 돌아올 때도 구분 지어 내려올 수 있도록 지도 · 계단 주의 지도. · 예배 중 조용한 분위기에 기 도 할 수 있도록 지도. · 타 종교활동은 담당진행자가 인솔하여 지원

구분	면회, 외박 및 외출 관리	게시판 관리	각종교육 (성교육, 소방교육, 생활교육, 인권교육 등)
지도횟수	수시	수시	월1회 (상황에 따라 다름)
세부내용 및 방법	· 외박자 및 외출자가 있을 경 우 사무실을 통하여 인계받음. · 외출복으로 갈아입을시 피복 실에 방문하여 피복 및 신발을 갈아신도록하고 신발은 피복실 신발장에 보관하도록 함. · 외출의 경우 피복을 피복실에 벗어놓고 돌아오면 다시 입도 록 하며 외박의 경우 길어질 경우 세탁실에 놓도록 함. · 귀원시 사무실에서 인계받아 정상생활할수 있도록 지도,관 리.	· 매월초 매점이용, 작업비, 기 타지출금, 입금분 등을 정리하 여 게시판에 게시함. · 봉투작업으로 인한 작업비 및 재할프로그램(세탁, 식당) 작업 시 월1회 작업비를 계산하여 게시판에 게시함. · 각종 공지사항을 게시판에 공 고 함. · 눈이 안 좋은 사람들은 직원 개입하여 통장 잔고를 수시 확인할 수 있도록 도와줌.	· 강당에서 진행하며 필요에의 해 남,녀 생활인을 구분하여 교육할수 있음. · 전문강사가 있을 경우 직원 은 중간중간 혹은 뒤에서 생 활인들의 이상여부를 파악하 고 주의를 기울일수있도록 지 도. · 직원이 교육할 경우 특히 주 의를 기울일수 있도록 지도. · 남,녀 생활인이 붙어서 앉지 못하도록 지도하며 생활관으 로 돌아갈때도 구분지어 돌아 갈수 있도록 지도 및 계단 주 의



정신보건 서비스 사업

[의료 진료 및 건강관리]



I. 목적

만성 정신질환으로 고통 받고 있는 정신장애인에게 존중하는 마음과 따뜻한 배려로 쾌적하고 안락한 치료적 환경을 조성하고 전문적인 지식을 활용하여 생활인의 신체적, 정신적, 사회적 건강을 증진시키며 정신질환 극복과 사회복귀를 위해 가족 및 환우의 재활 간호에 주력하도록 한다.

II. 목표

1. 치료적 환경을 조성한다.
2. 각종 사고로부터의 보호 및 질병을 예방한다.
3. 질병 발생 시 신속하고 적극적인 치료를 한다.
4. 약물치료를 통한 증상완화 및 합병증을 예방한다.
5. 팀별 원활한 의사소통으로 효율적인 업무를 진행한다.

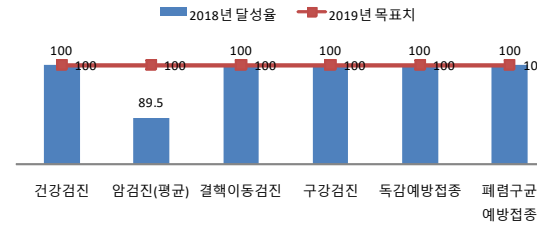
III. 담당 인력 구성

이름	직위	주요업무
이신숙	의무실 팀장 (정신보건간호사)	· 의무실 업무총괄 · 시설물 및 비품, 병원관련공문관리, 노인성질환발병 예방을 위한 교육 진행, 약물증상관리 프로그램(남자) 진행, 후원자 개발, 프로그램 슈퍼바이저
정미자	간호조무사	· 여자생활인 건강관리 [의료급여일수(연장신청·선택진료) 의료비 기안, 악성신생물 생활인 관리, 외래진료일수월별통계, 외래진료 및 메트로 진료 담당, 의무실 물품 신청 및 관리, 개별사례, 응급생활인 서류관리, V/S 관리, 경성의원 진료 담당, 서류철관리, 병원입·퇴원 관리] · 의무실 비품관리, 의무실약품 및 의료소모품 기안 및 신청, 소화기 점검, 일상생활기술훈련프로그램 진행

이름	직위	주요업무
주봉임	간호사	· 여자생활인 건강관리 [고혈압, 당뇨생활인 관리, 결핵· 간염생활인 관리, 후견인관련업무, 상해요인신고서, 입·퇴소자 관리, 건강검진, 암검진, 예방접종 기안, 촉탁의 관련업무 및 FAX, 일지작성, 병원입원자 메일발송, 개별사례] · 내, 외과 약 관리, 사회기술훈련프로그램 진행, 의무실 부서회의록, 외래진료 및 메트로 진료, 병원입·퇴원 관리, 의무실 사업계획서 및 실적보고서 작성
김영주	간호사	· 남자생활인 건강관리 [의료비기안, 의료급여일수(연장신청·선택진료), 상해요인신고서, 경성의원 진료 및 외래진료일수월별통계, 후견인관련업무, 입·퇴소자 관리, 응급생활인 서류관리, 촉탁의 관련업무 및 FAX, 면담일지 작성, 건강검진, 암검진, 예방접종기안, 병원입원자 메일발송, 병원입·퇴원 관리, 경성의원 진료 담당, 개별사례] · 취업을 위한 사회적응훈련프로그램 진행
문영선	간호사	· 남자생활인 건강관리 [고혈압, 당뇨생활인 관리, 감염병 관리, 결핵, 간염, 악성신생물 생활인 관리, 외래진료 및 메트로진료 담당, 약품수불부, 병원 입·퇴원관리, 개별사례, V/S 관리] · 스트레스관리훈련 프로그램 진행, 의무실 비품관리
지영애	간호조무사	· 남자생활인 건강관리 [고혈압, 당뇨생활인 관리, 감염병 관리, 결핵, 간염, 악성신생물 생활인 관리, 외래진료 및 메트로진료 담당, 약품수불부, 병원 입·퇴원관리, 개별사례, V/S 관리]

IV. 주요 사업계획

1. 월별 주요 사업



(1) 월별 주요사업 개별 달성율

1) 건강검진

- 목표 : 각종 질병에 대한 위험 요인을 파악하고 초기단계에서 질병을 발견하고 치료 예방 하기 위함.
- 2018년 달성율 : 100%
- 추진실적 : 2018년 04월 13일(금) 남자 107명, 여자 78명 총 185명 건강검진 실시함.

d. 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지

e. 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 건강검진결과 유소견자 남자 23명, 여자 38명으로 총 61명에 대해 병원 진료하여 전문의 치료적인 방안에 따라 약물치료 및 정기적인 관리중이며 건강검진을 통해 건강에 대한 인식과 관심이 높아지며 질병의 예방과 조기 발견 함으로써 건강을 지킬 수 있었음.

2) 암검진

- 목표 : 각종 질병에 대한 위험요인을 파악하고 질병의 초기단계에서 질병을 발견 치료 예방하기 위함.
- 2018년 달성율 : 평균 89.5% 달성 (위암 96%, 대장암 67%, 유방암 95%, 자궁경부암 100%)
- 추진실적 : 2018년 10월 11일(목)남자 105명, 10월 25일(목)여자 80명 / 총 185명 암검진 실시함. (후견인 및 병원 입원자는 제외함)
- 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지
- 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 위암검진 101건, 대장암검진 117건, 유방암 검진 40건, 자궁암검진 42건 검진 실시함. 암검진 결과 유소견에 대하여 병원 진료하여 제검 실시 및 치료적인 방안에 따라 약물치료 및 정기적인 관리예정임. 정기검진을 통한 조기 발견과 금연이나 체중조절 등 건강한 생활 습관의 실천으로 암 발생의 예방과 조기 발견함으로써 건강을 지킬 수 있었음.

3) 결핵이동검진

- 목표 : 연 1회 대한결핵협회 직접 X-RAY 촬영을 통하여 결핵 및 심장질환에 대한 이상 소견을 조기에 발견하여 질병의 예방 및 치료하기 위함.
- 2018년 달성율 : 100%
- 추진실적 : 2018년 10월 19일(금) 남자 105명, 여자 80명 총185명 결핵이동 검진실시함.
- 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지

- e. 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 결핵이동검진 결과 유소견자 총 11명 중 10명은 조치불요로 판정되었으며
요정밀검사자 1인은 내과 검진 결과 추후 정기적 검진 유지하도록 함.

4) 구강검진

- a. 목표 : 각종 구강 관련 질병에 대한 위험요인을 파악하고 초기단계에서 질병을 발견하고 치료, 예방함.
b. 2018년 달성율 : 100%
c. 추진실적 : 2018년 10월 11일(목)
남자 103명, 여자 77명 / 총 180명 구강검진 실시 함.
d. 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지
e. 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 충치나 잇몸질환이 있는지 확인하여 건강한 치아 유지함.

5) 독감예방접종

- a. 목표 : 독감 예방접종을 통해 감기를 통한 합병증을 예방하기 위함
b. 2018년 달성율 : 100%
c. 추진실적 : 2018년 10월 24일(수) 남자 109명, 여자 85명 / 총 194명의 독감 예방접종 실시함 (후견인 8
명, 병원 입원자 8명 추후 접종함)
d. 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지
e. 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 잦은 입 · 퇴원으로 접종이 누락되는 생활인이 발생하지 않도록 체크 리스
트를 만들어 확인해야하며 접종 후 부작용이나 알레르기 반응이 나타나는지 2 ~ 3일 동안 경과 관찰 함.

6) 폐렴구균 예방접종

- a. 목표 : 폐렴구균 예방접종을 통해 폐렴구균에 의한 감염증 발생을 줄이기 위함.
b. 2018년 달성율 : 100%
c. 추진실적 : 2018년 3월 14일(수) 남자 6명, 여자 4명 / 총 10명 접종함. (만65세 이상 생활인)
d. 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지
e. 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 의사의 처방, 지도 · 감독에 따라 접종되는 전문의약품으로 백신의 효과와
이상 사례에 대하여 상담한 후 접종 여부를 결정하여야하며 드물지만 접종 후 10~20분 이내에 알레르기
반응이 발생할 수 있으므로 접종 후에는 증상 관찰하는 것이 바람직함.

(2) 월별 주요사업 계획

	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
외래진료대장 관리 및 월별통계	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
병원 입원일수 정리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
장기 입원자 소견서 발급 신청	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
구충제 복용			○									
폐렴구균 예방접종			○									
결핵이동검진						○						
건강 검진									○			
암 검진									○			
구강 검진									○			
구충제 복용									○			
건강검진 결과에 따른 사후관리 및 보고서 작성									○			
암 검진 결과에 따른 사후관리 및 보고서 작성										○		
독감 예방접종										○		
의무실 사업 계획											○	
의무실 사업 평가												○

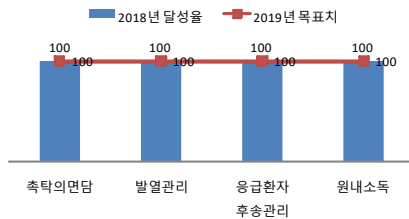
2. 주별 주요 사업

	1주	2주	3주	4주
당뇨 환자 관리	· 여자당뇨환자관리 (수요일) · 당뇨집중자관리 (목요일)	· 남자당뇨환자관리 (수요일) · 당뇨집중자관리 (목요일)	· 여자당뇨약복용자 관리(수요일) · 당뇨집중자관리 (목요일)	· 남자당뇨약복용자 관리(목요일) · 당뇨집중자관리 (목요일)
고혈압 환자 관리	월, 목	월, 목	월, 목	월, 목
전체 생활인 활력증후 체크	○		○	
전체 여자 생활인(정신건강)교육	○		○	
건강예방교육	○		○	
외래진료대장 관리				○
병원 입원자 관리(소견서)	○			
비품, 소모품 관리				○
의무실 회의	○			
축탁의 면담 및 일지	수요일	수요일	수요일	수요일
월별 병원 입원자 입원 일수 산정				○

3. 요일별 주요 사업

	월	화	수	목	금	토	일
촉탁의 면담			○				
정신건강교육(여자)					○		
당뇨 환자 관리					○		
여자 목욕				○			
원내 소독	○			○			
전체생활인 개인 상담	○	○	○	○	○		
rounding 및 생활인 신체사정	○	○	○	○	○	○	○
발열관리(일2회)	○	○	○	○	○	○	○
간호 처치	○	○	○	○	○	○	○
외래 진료	○	○	○	○	○	○	○
입·퇴원 관리 및 병원입원자관리	○	○	○	○	○	○	○
식사 관리 및 지도	○	○	○	○	○	○	○
투약 준비 및 투약	○	○	○	○	○	○	○
간호일지 및 투약일지	○	○	○	○	○	○	○
건강 예방 교육							○
사회기술훈련(주봉임)	○						
취업위협사회적응훈련(김영주)				○			
생활체조(조옥심)				○			
발관리(정미자)	○						
스트레스관리(문영선)	○						
개인별 차트 기록 및 시설정보시스템관리	○	○	○	○	○	○	○

(1) 요일별 주요 사업 달성율



d. 추진실적 : 총 52회 진료 실시.

e. 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지

1) 촉탁의 면담

a. 목표 : 매주 수요일 회진 및 정신과 면담을 통하여 약 처방과 병원 입원 의뢰를 함으로써 양질의 정신과적 의료서비스를 제공하며 진료일지, 계속입소 연장 승인서, 진료의뢰서, 진단서, 소견서 발급을 의뢰 받아 행정적인 업무의 효율성을 높이기 위함.

b. 2018년 달성율 : 100%

c. 일자 : 2018년 1월~12월 매주 수요일

f. 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 정신과적인 증상에 대해 충분히 보고가 되어 약물 변경 및 적절한 조치로 안정된 생활이 되도록 지지였다. 원 생활 중 자·타해가 우려되는 응급 환자를 촉탁의 진단 하에 정신 병원에 입원 치료하도록 조치함.

2) 발열관리

a. 목표 : 1일 3회 발열관리를 통해 발열로 인한 질병의 조기 발견 및 예방, 치료, 관리를 통해 확산을 예방하기 위함.

b. 2018년 달성율 : 100%

c. 일자 : 2018년 1월~12월 매일 3회 측정함

d. 추진실적 : 1,095회 실시함.

e. 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지

f. 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 신체적 활력증후를 정확히 파악하여 질병의 조기 발견 및 예방, 치료, 관리를 통해 응급 상황을 미연에 방지함.

3) 응급생활인 후송관리

a. 목표 : 119 호출 등의 신속한 대처를 통해 2차적 손상과 생명의 위험을 막기 위함.

b. 추진실적 : 2018년 총 4회 발생 (남자 2회, 여자 2회)

c. 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지

d. 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 구조·구급상황 발생 시 초동 대처와 함께 응급환자 발생 예방에 주력한다.

4) 원내소독

a. 목표 : 주기적인 원내 소독 통하여 위생적인 환경을 조성하고 전염병 예방을 도모하기 위함.

b. 2018년 달성율 : 100%

c. 추진실적 : 2018년 1월 ~ 12월 매일 1회 자체 소독실시 및 월 1회 방역 업체(천우환경)

d. 향후 계획 : ☒계획, ☒실시 지속적으로 유지

e. 잠정리스크 예측 및 대응방안 : 천우환경소독, 화성시 보건소 소독약 수령하여 위생적인 환경 및 전염병 예방함.

4. 시간대별 간호 업무

시간	업무	세부내용
07:00~07:40	아침식사관리	식사 전 투약 및 생활인의 아침식사 관리
07:50~08:20	아침투약	아침 투약
09:00~09:50	오전 rounding	생활관 및 작업장 등을 rounding하며 생활인들의 전반적인 신체적, 정서적 상태 파악
10:00~10:50	투약준비	생활인들이 복용하고 있는 정신과적 약물과 내과적 약물을 준비
10:50~12:30	식사준비	점심 식사지도 관리 및 관찰
12:30~12:50	점심 투약	점심 투약
13:00~13:30	경보	전체 생활인과 함께 경보 운동 및 관리
13:30~14:00	오후 rounding 체온측정	오후 rounding하며 컨디션 변화를 보이는 생활인 파악 및 전체 생활인 체온을 측정하여 발열 양상이 있는지 확인
14:00~15:00	charting	시설정보시스템 및 생활인 개인별 chart에 기록
15:00~15:30	치료시간	상처 부위 dressing 및 기타 간호처치
16:00~17:00	저녁식사관리	저녁 식사지도 관리 및 관찰
17:00~17:30	저녁투약 체온측정	저녁 투약 체온 측정 및 간호일지 투약 일지 정리
17:50~16:00	야간근무자 인계	야간 근무자에게 인계 및 마무리

5. 문서 관리

문서관리를 표준화하여 자료전달로 인한 시간과 비용을 최대한 절감할 수 있으며 신속한 업무 처리가 가능하게 하여 효율성을 높인다.

세부사업	시기	사업 내용
일반 약품 수불 대장	매일	· 사용된 약에 대해 장부에 기록. · 시행방법 : 구입한 일반의약품 중 투여된 약에 대해 수불대장부에 기록한다. · 기록 및 보관 : 수불부대장.
소모품 대장	매일	· 사용된 약에 대해 수불부에 기록. - 필요한 소모품에 대해서 구입 후 기록해 둔다. - 의료용품 소모 시 기록해둔다. · 기록 및 보관 : 소모품 대장.

세부사업	시기	사업 내용
비품 대장	연중	· 의료소모품 사용 시 기록. · 실행방법 - 필요한 용품에 대해서 물품 신청한다. - 의료용품 고장여부 확인 그에 대한 A/S 받음. - 큰 액수의 구입은 내부공문처리 한다. · 기록 및 보관 : 비품 대장.
촉탁의 면담일지	연중	· 촉탁의 상담 내용을 요약하여 기록. · 시행방법 : 촉탁의 상담한 내용을 촉탁의 면담일지에 기록한다. · 기록 및 보관 : 촉탁의 면담일지, 시설정보시스템입력
생활인 교육일지	연중	· 생활인 교육 후 교육일지와 시설정보시스템에 입력. · 시행방법 : 건강예방교육은 월 2회 일요일 전체 남, 여생활인을 대상으로 교육 하며 일지에 기록한다. 노인성질환 발병 예방을 위한 프로그램 월2회 실시. · 기록 보관 : 건강예방교육일지, 노인성질환 발병 예방을 위한 교육 결과보고 서, 시설정보시스템
상담일지	연중	· 전체 생활인을 대상으로 개별상담 내용을 요약하여 상담일지에 기록 · 시행방법 : 1층 상담실에서 생활인의 내외적인 갈등을 상담을 통해 상호작용 하며 감정을 표현, 문제를 해결 등의 상담내용을 일지에 기록한다. · 기록 및 보관 : 상담일지, 시설정보시스템 입력.
병원(외래)진료 대장	연중	· 내외과적인 문제로 인해 병원 진료 후 대장에 기록. · 시행방법 - 병원 진료 후 외래 진료 대장에 기록한다. - 한 달에 한 번씩 과별로 통계를 낸다. · 기록 및 보관 : 병원(외래)진료 대장.
병원입·퇴원명부	연중	· 병원 입·퇴원 시 대장에 기록. · 시행방법 : 내과 및 정신과적인 문제로 병원 입·퇴원시 대장에 기록한다. · 기록 및 보관 : 병원입·퇴원명부, 시설정보시스템 입력.
병원입원자 관리대장	연중	· 병원 입원자들을 대장에 기록. · 시행방법 : 병원입원자의 개인정보, 입원경유, 상태파악 등을 대장에 기록한다. · 기록 및 보관 : 병원입원자관리대장. · 장기 입원자는 월 1회 소견서 첨부하여 상태 확인한다.

세부사업	시기	사업 내용
입소상담관련대장	연중	· 입소관련 상담한 내용을 대장에 기록. · 시행방법 - 입소상담과 관련하여 전화 및 원 방문 문의 시 친절하게 응대하며 상담한 내용을 입소상담일지에 기록하고 촉탁의 상담을 권유한다. - 입소상담자(정신보건간호사) 및 입소관련담당자와 협조하여 입소 시 chart를 정리한다. · 기록 및 보관 : 입소상담관련대장.
퇴소환자관리대장	연중	· 퇴소 생활인 발생 시 대장에 기록. · 시행방법 - 퇴소 시 퇴원 소견서 작성과 약물 복용에 대한 중요성 및 퇴원 교육을 실시한다. - 퇴소 시 퇴소 생활인 의뢰서를 작성하여 정신보건센터와 연계 할 수 있도록 한다. - 퇴소 후 지속적인 관리 : 퇴소 후 집에서 생활하는 생활인들에게 안부 전화 하면서 투약 관리 및 재발 증상 등을 확인한다. · 기록 및 보관 : 퇴소 생활인 의뢰서(퇴소생활인관리대장)
응급처치 관련 서류	연중	· 원내에서 발생한 응급 생활인(외상, 질병포함)을 후송함에 신속하고 정확하게 대처하여 2차적 손상을 최소한으로 줄이고 원활한 치료를 받을 수 있도록 한다. · 촉탁의에게 생활인 상태를 보고하고 협약 체결이 되어 있는 병 · 의원으로 원내 차량을 이용하여 신속히 후송, 단 의식은 있지만 외상이나 질환의 정도가 심할 경우 119구급차로 후송한다. · 협약 체결 병원 - 정신과적 증상이 심하여 후송할 경우 : 여주세민병원, 서수원병원등 - 내과·외과적 진료가 필요한 경우 : 메트로병원, 화성중앙병원, 권내과의원, 경성의원, 조암정형외과 - 내과 ·외과적 질환으로 입원 치료가 필요한 경우: 메트로병원, 금왕태성병원, 수원중앙병원, 아주대학병원, 서수원재활요양병원 - 치과 진료가 필요한 경우 : 뿌리깊은치과, 강치과 - 이비인후과 진료가 필요할 경우 : 푸른성모이비인후과 · 기록 및 보관 : 응급환자후송관리대장.

세부사업	시기	사업 내용
활력증후 기록지	월 2회	· 체온, 혈압, 맥박, 몸무게 check 한다. · 시행방법 - 개인별 기록지에 기록한다. - 이상 소견과 누락이 없는지 확인한다. - 고혈압 생활인은 월 2회 이상 혈압을 측정하여 혈압 정상 범위를 유지한다. · 기록 및 보관 : 개인 기록지에 기록하고 차트에 보관.
고혈압·당뇨 환자관리대장	월 2회	· 고혈압 당뇨 생활인 관리 용이하기 위해 대장에 기록. · 시행방법 - 증상 호소 시 수시로 혈압, 혈당 check. - 월 2회 정기적인 혈압측정 및 혈당측정으로 약물 치료가 잘 되도록 함. - 규칙적인 운동 격려, 비만 운동 참여. - 당뇨 생활인 간식 조절(주 2회 매점 이용) · 기록 및 보관 : 고혈압 당뇨 생활인 관리대장, 시설정보시스템 입력
간염환자 관리대장	연중	· 간염 생활인 관리 용이하기 위해 대장에 기록. · 시행방법 - 개인 식기 사용. - 개인용 손톱 깎기 및 개인 컵 사용. - 정기적인 병원진료 및 간 기능 검사 및 간초음파 검사 실시. - 의사 처방 하에 약물 치료. · 기록 및 보관 : 간염 생활인 관리대장.
전염병관리대장	연중	· 전염병 예방 관리 용이하기 위해 대장에 기록. · 시행방법 - 전체 생활인 매일 5회 체온 측정. - 식사 전, 외출 후, 용변 후 등 철저히 손 씻기와 개인 위생관리. - 전염성 질환 증상 관찰. - 고열 시 신속한 병원 진료와 확진 검사 시행. - 정기적인 생활관 소독(1일 1회 소독 실시) · 기록 및 보관 : 전염병 발생 시 전염병 관리대장.
공문관련대장	연중	· 공문 관련 관리 용이하기 위해 대장에 기록. · 시행방법 - 국공립기관과 기타 지역사회에서 생활인과 관련되어 의뢰한 공문 관련 내용과 의뢰하여 제출한 자료 등을 하나의 대장으로 묶음. · 기록 및 보관 : 공문관련대장.

세부사업	시기	사업 내용
개인별 chart 관리	매일	· 원 생활에서 이루어지는 의료서비스를 개인별 chart에 기록. · 시행방법 - ‘개인별 입·퇴원 현황-Vital sign note-당뇨note(당뇨생활인만)-의사기록지-소견서 및 진단서-간호 기록지-진단방사선 검사기록지’ 순으로 구성. - 개인별 정신과적인 상태, 병원진료, 특이사항 등의 관련된 내용 charting. - 개인별 chart 내용은 비밀보장유지. · 기록 및 보관 : 차트함에 보관함.
시설정보시스템	매일	· 체계적이고 질적인 의료서비스를 제공하기 위하여 간호업무를 전산화하여 시설정보시스템에 입력. · 시행방법 : 시설정보시스템에 접속하여 회원 가입 후 간호 및 의료 관리에 클릭하여 간호업무와 관련된 내용을 입력한다. · 기록 및 보관 : 시설정보시스템 입력 및 분기별로 출력한다.
사업 계획서 작성 및 평가	년 1회	· 의무실 사업 차 후년 계획을 작성 및 평가하여 업무를 추진한다. · 시행방법 - 금년도 운영에 따른 사업 평가를 통해 의무실 운영을 수정 보완 한다. - 운영 계획에 따른 사업을 실시하도록 한다.

6. 의약품 구입 및 관리

효율적인 의약품 구입을 통하여 생활인의 치료와 건강에 도움이 되도록 하기 위함이다.

세부사업	시기	사업 내용
일반 약 의약품 구입 및 관리	연중	· 필요한 의약품 구입. · 시행방법 : 필요한 약품에 대해 약국이나 의료 도매업체에서 구입함. · 기록 및 보관 : 장부에 기록, 구입에 관련된 서류.
재고 정리	월 1회	· 필요한 의약품 구입. · 시행방법 - 잔여량 파악, 유통기한 확인, 약의 변질 사항 체크, 잔여량 체크, 유통기한이 넘은 약은 폐기 처분(약국)한다. · 기록 및 보관 : 약품수불부에 기록.

7. 의료가기 소독 및 관리

의료기기의 소독을 통하여 빠른 상처치유를 돕고 감염의 예방 및 건강에 도움이 되도록 하기 위함이다.

세부사업	시기	사업 내용
소독기 사용	연중	· 소독이 필요한 물품에 대해 소독함. · 시행방법 : 소독이 필요한 용품에 대해 씻어서 물기 없는 상태에서 소독기에 넣어서 사용한다.
응급박스 관리	연중	· 응급박스의 물품 확인. · 시행방법 : 물품 확인 시 부족한 물품 비치, 손상된 물품 교체. · 기록 및 보관 : 의무실에 응급박스 비치.
흡입기 관리	연중	· 흡입기 작동 여부 확인. · 시행방법 : 식사지도 전에 흡입기 작동 여부 확인한다.

8. 치료 및 간호

본원 생활인의 정신적, 신체적 건강이 최적의 상태를 유지하기 위함이다.

세부사업	시기	사업 내용
생활인 rounding	매일	· 시행방법 - 아침 회의 시간이후, 오후2시경 라운딩을 통해 건강 상태를 체크한다. - 생활인들의 전반적인 정서적, 신체적 증상을 파악, 조기 치료 위함. - 정신과적 질환과 관련되어 생활인들은 본인의 신체 증상을 정확하고 신속하게 표현하는 것에 어려움이 있어 rounding 시의 간호사의 관찰력이 매우 중요시 됨. - 조치 상황은 간호일지, 개별 차트, 시설정보시스템 입력.
정신과 약 투약	매일	· 진료 시 처방 받은 정신과약 투약. · 시행방법 - 투약 시 이름, 약명, 용량, 투약내용, 투약시간, 투약 방법 등을 확인한 후 정확하게 투약한다. - 약물에 대한 부작용 시 집중 관찰하여 적절하게 대처한다. - 생활인들에게 약물에 대한 정확한 정보를 제공한다. - 정신과 약은 정신과 면담 일을 확인하여 누락되지 않도록 하고 투약 순서대로 정리한다. - 유통기한이 지난 약품은 확인하여 즉시 폐기 처분 한다. - 항정신성 의약품은 의사가 상주하지 않는 곳에서는 보관할 수 없음. · 기록 및 보관 : 투약 일지 기록.

세부사업	시기	사업 내용
활력증후 체크 및 관리	월 1회	· 체온, 혈압, 맥박, 몸무게 체크하여 관리함. · 시행방법 - 생활인의 혈압, 맥박, 체온, 몸무게 체크하여 이상 소견 시 집중 관리하거나 병원에 내원하여 치료받도록 한다. · 기록 및 보관 : 기록지에 기록하고 차트에 보관.
치료 및 간호처치	매일	· 증상에 따라 외상 처치 및 약 투약. · 시행방법 : 질병의 조기 발견 시 증상에 따라 외상 치료 또는 적절한 일반 약으로 치료한다. · 기록 및 보관 : 간호 일지, 투약 일지, 시설정보시스템 입력.
요 관리자 관리	매일	· 요 관리자(고령자, 저작운동 결여된 생활인, 질식이 우려되는 생활인, 정신과적으로 퇴행되어 의사표현이 잘 안 되는 생활인) 관리를 통해 질병의 조기 발견 및 적절한 치료를 한다. · 시행방법 - 라운딩 시 체온 측정, 배변상태, 식사유무 등 신체적인 건강 사정을 한다. - 건강관리 Check List 통해 생활인의 신체 사정을 한다. · 기록 및 보관 : 간호 일지에 기록.
고혈압, 당뇨 생활인 관리	매일	· 고혈압, 당뇨, 등 꾸준한 관리가 요하는 생활인에 대해 집중 관리함. · 시행방법 - 고혈압시 정기적인 혈압 체크, 당뇨병 시 정기적인 당 체크와 저혈당 쇼크에 빠지는 지의 관찰과 이상 소견 시 그에 대해 적절하게 대처한다. · 기록 및 보관 : 고혈압, 당뇨 생활인 관리대장에 기록.
고령자 관리	연중	· 노화현상으로 인하여 신체기능이 저하되고 일상생활 활동능력의 저하로 어려움을 갖고 있는 고령생활인들에게 필요한 서비스 및 관리를 통해 질병의 조기 발견한다. · 시행방법 - 라운딩 및 프로그램 참여를 유도하여 대상자의 욕구가 무엇이며 이러한 욕구의 해결을 위해서 필요한 것을 정확히 알아 고령생활인의 심신 안정을 도모한다. - 보행장애로 인한 낙상 및 외상을 입지 않도록 안전교육 및 집중관리를 통하여 이차적인 사고가 발생하지 않도록 한다.

9. 진료

병원 진료를 통해 효과적이고 전문적인 치료를 받게 하고자 한다.

세부사업	시기	사업 내용
일반병원 진료	연중	· 타 의료기관에 내원하여 진료 받음. · 시행방법 - 원내 치료가 어려운 생활인 발생 시 의료기관을 이용해 전문적인 치료를 받게 한다. - 주요 진료병원 : 안양메트로병원, 화성중앙병원, 수원중앙병원, 조암정형 외과, 경성의원, 뿌리깊은치과, 푸른성모이비인후과 등 · 기록 및 보관 : 간호 일지, 외래 진료 대장, 시설정보시스템 입력
촉탁의 진료	주 1회	· 지속적인 진료 및 상담을 통하여 생활인들의 정신과적인 증상 완화 및 정신과적 의료서비스를 제공. · 시행방법 - 매주 수요일 정신과 전문의 상담을 통해 지속적인 증상 관리 및 약물을 처방 받도록 한다. - 정신과적 증상에 따른 약물 또는 약물의 용량 조절 및 정서적 지지를 시행한다. · 기록 및 보관 : 의사기록지, 촉탁의 면담 일지, 일자를 시설정보시스템 입력.
정신과 약품 관리	주 1회	· 시행방법 : 촉탁의 면담 후 수령 약을 각 케이스에 담아 구분하여 약장에 보관. · 기록 및 보관 : 약장에 보관 후 잠금 장치를 한다.
일반병원 입원	연중	· 전문의 진단 하에 입원 치료 요할 경우 병원 치료 받음. · 시행방법 - 내·외과적인 문제로 전문의 진단 하에 입원 치료가 부득이하게 요할때 입원함. - 응급 사항 시 119 호출 시. - 입원 시 입원물품 (수건, 세면도구, 물컵, 슬리퍼 등) - 입원 수속 후 병동에 생활인의 history 인계. - 퇴원 시 소견서 1부 요함을 설명함. · 기록 및 보관 : 간호일지, 개인별차트, 입·퇴원명부, 시설정보시스템 입력.
정신병원 입원	연중	· 정신과적인 증상 악화로 촉탁의 진단 하에 입원 치료 요할 경우 병원 치료 받음. · 시행방법 - 정신과적인 문제로 촉탁의 진단 하에 입원 치료가 필요한 경우 입원함. - 응급사항 예방위해 앰블런스 차량요하여 후송하는 병원에서 차량을 준비하여 입원자신병인수대장에 인수자 서명 후 생활인을 인솔한다. · 기록 및 보관 : 간호일지, 개인별차트, 병원의뢰간호정보기록지, 입·퇴원 명부, 입원자신병인수대장, 시설정보시스템 입력

세부사업	시기	사업 내용
입소자 관리 및 교육	연중	· 입소 후 원 생활에 적응을 잘 할 수 있고 생활인 건강 사정을 원활히 할 수 있다. · 시행방법 - 입소자에 대한 전반적인 교육 및 은혜원 생활안내 Orientation(정신과 면담 일, 투약시간, 간호처치 시간, 신체적인 불편함 및 질환으로 인해 외래진료, 소독(티락스) 한다. · 기록 및 보관 : 간호일지, 개인별 차트, 시설정보시스템 입력

10. 예방 관리

예방접종은 바이러스나 세균과 같은 병원체를 죽이거나 약독 화시켜 얻은 면역원을 접종하여 체내 면역반응에 의해 항체를 형성하여 해당 질환에 걸리지 않게 한다. 전염병의 예방을 통해 질병 유발을 감소하기 위함이다.

세부사업	시기	사업 내용
감염병 예방 및 관리	연중	· 다른 생활인들에게 전염이 될 병을 예방하거나 병 발생 시 병에 대한 관리와 전염력을 최소화시키기 위해 노력한다. · 시행방법 - 보건소에 의뢰하여 위생적인 환경관리로 전염병 및 질병의 발생과 확대를 예방한다. · 기록 및 보관 : 간호 일지, 개인별 차트, 전염병 관리대장 기록.
원내 소독	일 1회	· 시행방법 - 화성시 보건소에서 소독약 하이크로에스 수령 후 일 1회 1,2층 생활관 및 휴게실 화장실, 복도, 피복실, 식당, 강당을 소독한다. - 전문소독업체(천우환경)에서 방문하여 한 달에 1번 전체 소독을 한다. · 기록 및 보관 : 소독 일지.
예방접종 (독감)	년 1회 (10월)	· 지역사회 보건소 이용하여 적절한 시기에 예방접종을 통하여 질병을 조기에 예방한다. · 시행방법 : 그 해에 예방접종이 필요한 독감에 대해서는 보건소에 의뢰해 접종을 실시한다. · 기록 및 보관 : 간호 일지, 개인별 차트, 시설정보시스템 입력.
구충제 복용	년 2회	· 시행방법 : 정해진 날짜에 구충제 1정씩 투여. · 기록 및 보관 : 약품수불부와 개인별 차트, 시설정보시스템 입력.
폐렴구균 예방접종	년 1회 (3월)	· 시행방법 : 화성시 장안보건지소 예방접종실에서 실시함. · 대상 : 만 65세 생활인 · 기록 및 보관 : 약품수불부와 개인별 차트, 국가정보시스템 입력.

11. 촉탁의 진료

개별 및 집단 상담을 통해 생활인들의 욕구를 파악하고 정신건강에 관한 진료 및 상담, 직원교육을 통해 정신질환에 대한 올바른 지식과 위기 상황에 대해 교육하고 지도한다.

세부사업	시기	사업 내용
개별 상담	연중	· 촉탁의 상담을 통해 의사 기록지에 기록. · 시행방법 : 전문적인 상담이 필요한 경우 촉탁의 상담을 통해 증상조절을 할 수 있도록 한다. · 기록 및 보관 : 의사 기록지

12. 건강증진 서비스

각종 질병에 대한 위험요인을 파악하고 질병의 초기 단계에서 질병을 발견, 예방 및 치료하기 위함이다.

세부사업	시기	사업 내용
결핵이동 검진	년 1회	· 지역사회 관련기관 연계하여 보건소에서 실시하는 객담검사와 x-ray 촬영을 통하여 결핵을 조기에 발견 전파를 방지하고 건강증진 향상을 돕는다. · 시행방법 : 보건소 담당 및 지역사회 의료기관과 날짜 정한다. · 기록 및 보관 : 개인별 차트, 시설정보시스템 입력.
건강검진	년 1회	· 혈액검사, x-ray 검사, 심전도 검사, 소변검사, 시력검사, 신장, 혈압, 몸무게 측정. · 시행방법 - 건강검진이 가능한 의료기관에 검사를 의뢰한다. - 의료기관과 검진 날짜를 정하고 검진일시, 생활인에게 주의사항 알려주고 검진 받도록 한다. · 기록 및 보관 : 개인별 차트, 시설정보시스템 입력. 건강검진결과지 차트에 보관.
암 검진	년 1회	· 간암, 위암, 대장암, 자궁암(여성), 유방암(여성) 검진 · 시행방법 - 의료보험 공단에서 암 검진 대상자들은 건강검진이 가능한 의료기관에 검사를 의뢰한다. - 의료기관과 검진 날짜를 정하고 검진일시, 생활인에게 주의사항 알려주고 검진 받도록 한다. · 기록 및 보관 : 개인별 차트, 시설정보시스템 입력. 건강검진결과지 차트에 보관.
구강검진	년 1회	· 치석, 치주질환 등 검진 · 시행방법 : 건강검진 시 검진기관에 위탁하여 검진 날짜 정하여 원내 방문 진료 후 검진 결과 이상 소견자는 차후 관리 받음. · 기록 및 보관 : 개인별 차트, 시설정보시스템 입력. 건강검진결과지 차트에 보관.

세부사업	시기	사업 내용
정신과 약물과 관련된 임상검사	연중	- 정신과 약물과 관련하여 필요시 약물 농도 혈액검사 실시. - 시행방법 : 정신과 전문의 진단하에 정신과 약물 복용과 더불어 나타나는 부작용에 대한 여부 파악과 이상소견 시 그에 대한 조치 위함. - 기록 및 보관 : 개인별 차트, 시설정보시스템 입력. 검사결과지 차트에 보관.
검사결과에 따른 사후관리	연중	- 건강검진 결과에 대한 차후관리 - 건강검진, 암 검진, 구강검진, 기타 화성시 보건소 사업요청으로 진료하여 검진결과 이상소견 등 - 시행방법 - 건강검진결과 통보 시 이상 소견자에 한해 즉시 재검을 받게 하거나 혹은 6개월 지나서 다시 재검을 받는다. - 이상 소견자는 병원 치료를 의뢰해서 꾸준한 치료를 받게 한다. 건강교육 필요시 건강교육 실시한다. - 기록 및 보관 : 간호일지 작성, 개인별 차트, 시설정보시스템 입력.

13. 개인별 상태 기록

- (1) 목적 : 의료행위에 대한 경과나 결과들을 기록함으로 차후 효과적인 치료 도모와 의료행위에 대한 근거 자료로 제시하기 위함이다.
- (2) 기대효과 : 모든 환자의 의료 정보 및 서비스 내역을 데이터베이스화 하여 데이터의 신속하고 정확한 축적 및 이를 이용해 다양한 정보 활용으로 생활인의 치료의료 사고 방지 및 보안 강화를 하고 치료진 간의 커뮤니케이션 향상에 도움을 가져올 수 있다.

세부사업	시기	사업 내용
개인별 상태 기록	매일	- 의료행위에 대한 경과나 결과들을 기록. - 시행방법 - 정기적으로는 월 1회로 하되 필요시 수시로 기록한다. - 의료행위에 대한 경과나 결과들을 기록한다. - 기록 및 보관 : 개인별 차트, 시설정보시스템 입력.
시설정보 시스템	매일	- 의료행위에 대한 경과나 결과들을 기록하여 간호업무로 전산화함. - 시행방법 - 시설정보시스템에 접속하여 회원가입 후 간호 및 의료 관리에 클릭하여 간호 업무와 관련된 내용을 입력한다. - 정기적으로는 월 1회로 하되 필요시 수시로 입력한다. - 의료행위에 대한 경과나 결과들을 입력한다. - 기록 및 보관 : 시설정보시스템 입력.

14. 전문 교육 및 프로그램 진행

- (1) 목적 : 전문교육을 통하여 올바른 정보습득과 그에 대한 적절한 행동을 취하게 하기 위함이다.
- (2) 기대효과 : 대상자의 적절한 치료 및 재활계획을 세워 질적인 서비스를 제공함으로써 궁극적으로 삶의 질을 높이고 재원기간을 감소시켜 생활인의 독립과 최고기능수준에 이르도록 도와주며 지역사회에 복귀할 수 있게 한다.

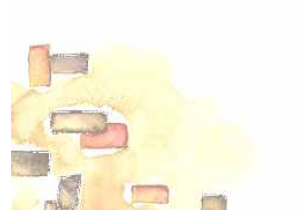
세부사업	시기	사업 내용
약물증상관리 프로그램	주1회	- 병의 원인, 증상, 치료방법, 대처방법에 관한 정보 및 지식 을 제공하고 정신 장애 때문에 겪는 고통, 좌절, 그리고 두려움에 대해 감정적인 지지 역할을 한다. - 시행방법 : 교육의 내용별로 시청각 자료를 사용함. - 기록 및 보관 : 일지 작성, 시설정보시스템 입력.
상담일지	매일	- 상담을 통해 라포 형성과 친밀한 유대감을 유지하여 신체적, 사회적, 정신적으로 지지한다. - 시행방법 : 상담실에서 정신보건간호사와 면담한다. - 기록 및 보관 : 일지 작성
건강예방 교육	월2회	- 건강 예방교육을 통해 자신의 신체적, 정신적인 불편감을 표현하여 조기치료를 시작할 수 있도록 하고 건강 검진의 필요성을 인지하여 적극적으로 검사함으로써 질병을 조기 발견하여 치료에 도움을 준다. - 시행방법 : 교육의 내용별로 시청각 자료를 사용함. - 기록 및 보관 : 일지 작성, 시설정보시스템 입력.
입소상담 및 면담	연중	- 입소에 대해 궁금한 사항에 대해 전화상담 및 내방상담자에게 최선을 다하여 정확한 정보를 제공한다. 입소문의자들에게 은혜원에 대해 긍정적인 생각을 갖도록 친절하게 상담한다. - 시행방법 - 전화상담 및 내방상담에 대해 전반적인 설명(입소문의자에게 은혜원 소개, 입소자의 증상 파악, 입소의 가능 여부 파악 및 입소서류 심사 시 필요한 진단서(1부), 소견서(1부), 건강진단서(1부)) 과 홍보를 한다. - 기록 및 보관 : 일지 작성, 평가 자료.
요 관리자 및 고령생활인 위한관리방법 (노인성질환발 병예방을위한 프로그램)	월1회	- 운동요법을 통하여 심신의 안정과 생활을 향상하여 삶의 활력소가 되어 건강 향상을 도모한다. - 시행방법 - 라운딩 및 원내 운동시간 이용하여 생활관과 연계하여 스트레칭 및 관절가동범위(ROM) 운동을 통해 교육한다. - 관절가동범위(ROM) 운동방법 ① 상지 관절가동범위 운동 / ② 하지 관절가동범위 운동

세부사업	시기	사업 내용
간호사 교육	연중	- 간호사의 자질을 향상시키고 폭넓은 전문적인 지식습득과 정보교환으로 생활인들에게 질적인 서비스를 제공한다. - 교육내용 - 보수교육 참여: 년 8시간이상 의무적으로 받아야 함. - 정신과와 관련된 학술대회 및 work shop 참여 - 정신요양협회 직무교육 (간호사 교육) - 년 4회 간호사 자체 교육 (팀장, 정신보건간호사 수련 받았던 교육내용을 토대로 교육시킬 예정) - 월 2회 회의를 통하여 간호 업무에 대한 교육



정신보건 서비스 사업

[급식 및 영양관리]



I. 목적

5가지 기초식품군에 의거하여 생활인들의 기호에 맞는 식단을 작성함으로써 영양적이며 기호에 맞는 식사를 제공하여 건강한 육체의 보존 및 활기찬 생활이 되도록 하고 다양한 간식을 제공하여 영양 불균형을 막고 질병을 예방하여 생활인들의 삶의 질을 향상시키는데 그 목적을 둔다.

II. 목표

1. 표준열량에 맞는 식사를 제공하여 생활인들의 영양개선에 도모한다.
2. 피급식자들의 기호에 맞는 식단으로 작성하고 특별식, 절기식 등을 제공하여 식단을 다양하게 제공한다.
3. 제철식품이나 다양한 간식제공으로 부족하기 쉬운 영양소를 보충해 준다.
4. 전문화를 통한 질 높은 급식 서비스를 제공한다.
5. 계획성 있는 식단 작성, 적정식품구매, 조리작업, 배식관리, 위생관리, 안전사고 관리로 효율적인 업무를 진행한다.
6. 2018년 대비 영양, 위생, 환경미화, 프로그램, 문서관리, 전문교육, 협력업무 등 계획한 것과 미흡한 부분을 2019년도에는 이를 수 있도록 진행한다.

III. 담당 인력 구성

이 름	직 위	업무 내용
김근희	영양사	식당업무 총괄, 식단표작성, 식재료 산출·발주, 주·부식관리, 간식관리, 생활인영양상태 관리, 위생관리, 조리지도, 검식, 보존식, 배식 관리, 위생교육, 요리실습
김순복	조리사	조리업무, 생활인영양상태 관리 및 위생, 소독관리, 보존식, 주·부식관리, 소화기점검관리, 음식물쓰레기 관리
윤화자	조리사	조리업무, 생활인영양상태 관리 및 위생, 소독관리, 보존식, 주·부식관리, 소모품관리 음식물쓰레기 관리
임미연	조리사	조리업무, 생활인영양상태 관리 및 위생, 소독관리, 보존식, 주·부식관리, 음식물쓰레기 관리
박상희	조리사	조리업무, 생활인영양상태 관리 및 위생, 소독관리, 보존식, 주·부식관리, 음식물쓰레기 관리
장영주	조리사	조리업무, 생활인영양상태 관리 및 위생, 소독관리, 보존식, 주·부식관리, 음식물쓰레기 관리

IV. 주요 사업계획

1. 월별 주요 사업

영양과 위생을 고려한 급식제공으로 생활인들의 삶의 질을 향상 시킨다.

	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
균형잡힌 식단작성 및 게시	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
식재료 산출			○			○			○			○
부식발주 및 검수	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
주·부식 재고관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
양곡구매 및 양곡대장관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
안전한 식사제공을 위한 위생적인 조리 및 검식	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
배식 관리(일반, 요관리자)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
보존식 관리 및 검식, 보존식일지 관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
영양게시판 관리	수시											
식당 작업 생활인 위생교육	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
식당 대청소	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
주방조리기구 및 비품관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
주방 위생관리 및 조리기구 소독	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
보건증 갱신	연중											
보수교육, 위생교육 참석	교육 통보 시											
문서 관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
가스상태, 전기누전여부 확인	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
시장조사			○				○					○
김장하기											○	
특별식 제공 및 간식제공	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
요관리자 음식 제공	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
생일잔치	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
명절, 절기, 행사	○	○					○		○			○
음식물쓰레기 관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

2. 주별 주요 사업

체계적이고 효율적인 계획을 세워 질 높은 급식 서비스를 제공하기 위함.

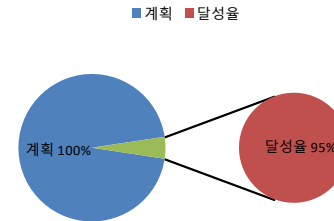
	1주	2주	3주	4주
균형잡힌 식단작성 및 게시	○	○	○	○
특식 및 분식 제공	○		○	
주부식 채고관리	○	○	○	○
양곡 구매 및 양곡대장관리	○	○	○	○
냉장고, 취반기, 소독기, 정수기 관리 및 청소	○	○	○	○
식당 작업 생활인 위생교육	○	○	○	○
식당 대청소	○	○	○	○
생일잔치		○		

3. 요일별 주요사업

체계적이고 효율적인 작업을 통해 양질의 서비스를 제공하여 생활인들의 삶의 질을 향상시킴.

	월	화	수	목	금	토	일
부식발주 및 검수	○		○		○		
위생적인 조리 및 검식	○	○	○	○	○	○	○
배식 관리	○	○	○	○	○	○	○
보존식 관리	○	○	○	○	○	○	○
주방조리기구 및 비품관리	○	○	○	○	○	○	○
조리기구 소독	○	○	○	○	○	○	○
식당일지, 간식대장 작성	○	○	○	○	○	○	○
서류 정리	○	○	○	○	○	○	
요관리 생활인들을 위한 다진 음식 제공	○	○	○	○	○	○	○
음식물 쓰레기 관리	○	○	○	○	○	○	○
가스상태, 전기누전여부 확인	○	○	○	○	○	○	○
간식 지급	○	○	○	○	○	○	○

V. 세부 사업계획



2018년 영양관리실의 전반적인 사업계획 대비 달성율이 95% 이상으로 높은 달성율을 보였다. 시설에 생활하는 생활인들의 장기입원과 고령화로 당뇨, 고혈압, 비만 생활인이 증가하므로 올 2019년도에는 만성생활인들의 영양관리에 도움이 되는 식단과 치아손실이나 틀니에 의해 음식의 저작기능의 저하로 소화물이 떨어지는 생활인들에게 질감을 부드럽게 제공하여 건강하게 생활할 수 있도록 최대화의 서비스를 제공하여야겠다.

1. 식단 작성 및 주부식 발주, 검수

성인 영양권장량 및 기초 식품군에 의거해 식단 작성으로 생활인들의 건강유지 및 만족도를 증진시키기 위함.

세부사업	시 기	사업 내용
균형잡힌 식단 작성	분기별	· 성인 영양권장량 및 기초식품군에 의거한 식단 작성 · 다양한 식재료와 조리법, 계절식품 및 후원품을 이용해 식단을 작성. · 제철과일, 우유, 유제품, 제철과일 등 영양 보충을 위한 간식제공. · 잔반조사, 기호도를 반영하여 식단 작성 한다.
부식 발주 및 검수	매 일	· 식단에 의거한 필요한 식재료를 주3회 이상 발주 한다. · 식재료 입고 시 식품의 수량, 신선도, 원산지 확인 한다.

2. 조리 및 배식

식단에 의거한 위생적이고 질 높은 양질의 음식을 제공한다.

세부사업	시 기	사업 내용
계획성 있고 효율적인 조리를 위한 레시피 작성 및 검식	매 일	· 조리 시 원활한 작업을 위한 레시피를 작성하여 게시 하고 배식 전 제공 될 음식의 맛, 질, 부패여부를 확인하여 위생적이고 안전한 급식을 제공한다.
위생적인 조리	매 일	· 위생상 안전한 급식을 위해 개인위생, 식재료 위생, 조리장 위생 준수.
보존식 관리	매 일	· 조리된 음식은 소독된 보존식 용기에 담아 -18℃이하 냉동고에 144시간 보관한다.
배식 관리	매 일	· 배식 시간 (조식 7:00 / 중식 11:20 / 석식 16:00) · 일반, 요관리 생활인 배식 관리 한다. · 개인의 건강상태나 식사량을 파악하여 적절하게 배식 관리한다.

3. 주방 및 식당 위생관리

주방 및 식당의 쾌적한 환경을 유지함으로써 안전한 급식 서비스를 제공함으로써 전염병 및 식중독을 예방한다.

세부 사업	시 기	사업 내용
주방조리 기구 및 비품관리	매 일	· 식판, 수저, 젓가락 등 매일 3회 열탕, 건열 소독 · 칼, 도마, 식기류 자외선 소독 및 안전사고 예방 관리 한다. · 식기류는 깨끗이 세척 후에 소독 관리 한다. · 행주, 수세미등 매일 열탕 소독 한다.
냉장고 및 소독기, 정수기관리	매 주	· 냉장고 주1회 청소로 냉장고의 위해요소 예방 · 소독기 주1회 대청소로 소독기 내의 오염요소 예방 한다. · 정수기 주1회 청소로 안전한 식수 공급 한다.
식당 대청소	매 주	· 주방기기, 조리대, 작업대, 주방바닥 등 대청소 · 부식실 바닥, 창문, 방충망, 환풍기 청소 및 거미줄 제거 한다.
건강진단 갱신	연 2~3회로 나눠서	· 영양사, 조리사, 작업체활생활인은 연1회 장티푸스, 세균성이질, 결핵, 전염성피부질환 여부를 검사하고 건강진단을 체크한다.
위생 교육	매 주	· 조리 시 지켜야할 위생준수 사항과 개인위생, 식품위생, 환경위생 등을 주지시켜 식중독 예방에 최선을 다한다.

4. 영양게시판 관리

영양상식, 공지사항, 위생수칙 등을 게시함으로써 생활인들에게 알 권리를 제공한다.

세부사업	시 기	사업 내용
식단표 게시	매 주	· 잔반조사, 기호도, 계절식품을 이용한 식단 작성 · 매주 각 생활관 게시판 및 식당 게시판에 게시 한다.
식당 게시판		· 영양상식, 공지사항, 위생수칙 등의 내용을 게시 한다. · 인터넷이나 관련서적에서 정보 수집하여 게시한다.

5. 프로그램 진행

집단 급식소에서의 위생의 중요성을 인지시켜 안전한 급식을 제공하고 기본적인 기술을 습득하여 사회성을 얻어 자신감을 회복하기 위함이다.

세부사업	시 기	사업내용
위생교육	월4회	· 식당에서 근무하는 조리사, 식당 작업에 희망한 생활인을 대상으로 위생 교육을 진행한다. · 집단 급식소의 올바른 위생, 식중독 예방, 안전관리의 중요성을 인지. · 연 1회 건강 검진으로 건강 진단 결과서 발급 한다.
요리실습	월2회	· 요리프로그램 공고 후 희망한 생활인을 동의서 작성 후 참여 시킨다. · 월 2회 요리프로그램을 진행한다.

6. 전문 교육

전문 교육을 통하여 정보습득으로 생활인들에게 더욱 더 질 높은 서비스를 제공하기 위함이다.

세부사업	시 기	사업내용
보수교육 및 위생교육	연2회 이상	· 식품위생법령, 집단급식 위생관리, 식중독 예방 관리, 안전사고 관리 등의 전문 교육 이수
국립병원 영양사교육	연 1회	· 정신요양시설 생활인들의 건강 증진과 효율적인 운영 도모를 위한 영양관리교육 이수

7. 문서관리

체계적이고 효율적인 문서관리 위함이다.

세부사업	시 기	사업내용
식단 메뉴표	매 주	· 5가지 기초 식품군에 의거하여 생활인들의 기호를 도와 안전에 맞는 식단 작성한다.
식재료 산출	분기별 (3,6,9,12월)	· 식단에 의한 적정 1인에게 필요한 식재료 3개월분을 산출하여 공개 입찰 준비한다.
식당일지	매 일	· 일일 3식의 메뉴 및 간식, 위생관리, 안전사고 관리, 주·부식 구매현황, 음식물쓰레기관리 등을 기록한다.
요리실습일지	월 2회	· 사회 적응 훈련을 위한 요리프로그램을 월 2회 참여 유도하여 요리의 기본 기술을 습득하여 자립의지를 향상 시킨다.
주·부식 기안 및 검수, 지출 결의서	매 주	· 주·부식 거래 명세서 첨부하여 서류철 한다.
양곡 일지	일3회	· 쌀과 잡곡을 한 끼의 양과 식수를 계산해 조식, 중식, 석식 일3회 소비량을 기재한다.
간식 대장	매 일	· 제철 과일, 우유, 유제품 및 빵, 과일즙 등 1일 1회 이상 지급한 간식과 수량을 기재한다.

세부사업	시 기	사업내용
식품 발주서	주3회 이상	· 거래처에 식품의 규격, 수량, 원산지등을 기재해 발주서를 보낸다.
위생교육 일지	매 주	· 안전한 급식을 제공하기 위한 조리 시 지켜야할 위생 준수 사항과 쾌적한 환경 유지 등을 인지시켜 식중독 예방 관리 한다.
식당 작업 일지	매 일	· 재활 가능한 생활인을 대상으로 식당작업에 참여 유도해 서로 협동할 수 있는 사회성을 부여 시킨다.
양념류 수불부	매 월	· 매월 식재료 재고 파악 선입 선출해 유통기한 경과한 식재료가 없도록 한다.
시장조사서 작성	연4회	· 연4회 시장조사를 통해 계절 식품을 이용하고 시세를 파악해 식단에 반영하고 좋은 식재료를 저렴한 가격에 공개입찰 할 수 있도록 한다.
가스 안전 점검표	수 시	· 가스안전공사, 가스거래처의 담당자에게 가스 상태 점검 및 트리오 물을 이용해 식당 자체 가스 밸브 이음새 부분을 점검한다.
동양정수기 관리대장	매 월	· 매월 식당 정수기 업체를 이용해 필터 교체 · 매주 정수기 청소 및 소독 한다.
출입, 검사 기록부	수 시	· 외부인 주방 출입 시 출입 검사 기록 작성 한다.
건강진단결과서 관리	연 중	· 영양사, 조리원, 작업재활생활인은 연1회 장티푸스, 세균성이질, 결핵, 전염성피부질환 여부를 검사하고 건강진단 결과서 관리한다.

8. 협력업무

행사나 프로그램에 참여함으로써 각 부서 직원들과의 협동심을 기르고 행사진행이 원활하게 이루어지기 위함이다.

세부사업	시기	사업내용
요관리자 식사 관리	매일	· 요관리 생활인 식사 시 타부서와의 협조로 배식, 관리 한다. (질감 부드러운 식재료 활용과 다져서 제공)
공동행사 및 각 팀의 행사지원	공동행사 및 생일잔치 시	· 원내·외 행사시 타부서와 협조 체제 및 관리
특식제공 및 간식제공	수 시	· 월2회 분식 및 수시로 특별식 제공, 간식지급 시 타 부서와의 협조로 원만하게 제공
김장하기	11월	· 각 부서 직원들과의 협동심으로 맛있는 김장을 한다.