

감사보고서

사회복지법인 한국재활재단
이 사 회 귀중

2024년 2월 22일

우리는 사회복지법인 한국재활재단 법인사무처, 상리종합사회복지관, 상리 자연어린이집, 다솜장애인주간보호, 서대문장애인주간보호, 하누리주간보호, 다솜장애인공동생활가정, 아이티장애인공동생활가정, 구립서대문장애인공동 생활가정, 최종병기공동생활가정, 연말카드사업 · 행복플러스가게 하이천사, 서은단기보호시설, 시립서대문장애인단기보호, 상리노인복지센터, 상리장애인 주간보호센터, 영도구푸드마켓 및 부산영도지역자활센터(이하 “한국재활재 단”이라 함)가 2023년 1월 1일부터 2023년 12월 31일까지의 회계연도에 수행한 사업의 수입과 지출 및 재산관리의 적법성 여부를 검증하고 동 회계 연도의 수지계산서 및 자산·부채 내역(이하 “재무제표”라 함)을 감사하였습니다.

본 감사를 실시함에 있어서 우리는 한국재활재단의 정관, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 근거하였으며, 회계감사기준에 따라 필요 한 감사절차를 실시하였습니다.

우리의 의견으로는 상기 재무제표가 (복지)한국재활재단의 2023년 12월 31일 현재의 재무상태와 동일로 종료되는 회계연도의 수지내역을 중요성의 관점에서 적정하게 표시하고 있습니다.

감 사 · 공 인 회 계 사 김 호 손



2023년 한국재활재단 부산지부 업무감사

부산지부장 조 덕



1. 상리종합사회복지관

상리종합사회복지관(시설장: 김영신)은 포스트 코로나, ICT 기술 발전 등 급변하는 대외환경 변화에 발 빠른 맞춤형 서비스를 신규 개발·보급 하였고, 지역사회 욕구를 과학적으로 분석하고 성과평가 체계를 고도화하는 등 지역복지 증진을 위한 노력을 경주하였습니다.

첫째, 지역사회 내 고독사를 예방하고자 이웃이 이웃을 돌보는 「이웃의 재발견」 신규사업을 기획·운영하였고, 고독사 위험 가정에 전력 사용량 모니터링 기기(컨센트)를 설치하여 촘촘한 사회안전망 구축하였습니다.

둘째, 급변하는 ICT 신기술로 인한 문화 격차를 해소하고자 어르신을 대상으로 「스마트 경로당」 신규사업(키오스크 교육 등)을 운영하였으며, 한국보건사회연구원과 연계하여 스마트 기기를 활용한 어르신 인지·정서·신체건강 회복 지원 「스마트 케어」 사업을 3년간 성공적으로 운영하였습니다.

셋째, 지역주민이 지역사회 활동에 주도적으로 참여하는 계기를 마련하고자 주민이 직접 기획하고 운영하는 「상리마을 주민한마당」 마을축제를 개최하였습니다. 또한 보건복지부 사회보장특별지원구역사업 「상리마을 행복 PLUS」 사업의 향후 3년 간 기본계획을 수립하여 운영 안정성을 확보하였습니다.

넷째, 생애주기별 맞춤형 복지서비스 보급을 확대하고자 아동문해력 향상 사업 「독서의 전당」, 중년독거남성 사회적응력 향상 사업 「아자아자」, 어르신 여가선용 지원 사업 「여유만만」, 장애청소년 직업훈련 사업 「스타쉐프」 등 생애 단계에서 발생하는 문제와 욕구를 체계적으로 지원하였습니다.

다섯째, 4개의 각 부설센터가 지역사회에서 효과적으로 기능할 수 있도록 인력과 사업 운영 내실화를 도모하였습니다. 특히, 영도구 푸드마켓의 경우 연 3

억 원 이상의 지속적인 배분 실적을 달성하여 임의 사업장에서 당연사업장으로 전환됨에 따라 매년 18,000천원의 예산이 증액되는 성과가 있었습니다.

여섯째, 근로자와 사용자 상호 이해와 협력을 증진하고자 노사협의회를 새롭게 출범 시켰으며, 종사자의 일·가정 양립 지원을 위한 유연근무제 도입, 근로자 처우개선 수당을 신설하는 등 일하기 좋은 조직문화를 확립하고자 노력하였습니다.

2. 상리자연어린이집

상리자연어린이집(시설장:김보경)은 어린이집을 12시간(7:30~19:30) 운영하여 맞벌이 가정의 자녀를 위한 종일반과 육아휴직 등 경력단절로 인해 힘들어하는 학부모를 위해 0세반을 개설하여 운영하였습니다.

첫째, 어린이집 특성화 프로그램으로 독서교육을 영유아와 학부모를 대상으로 진행하였습니다. 동화를 듣고 눈으로 즐기면서 체험하는 등 오감 독서 놀이를 통해 자신의 생각을 논리적으로 정리하고 설명하는 문해력을 기르고 어린이집과 가정과의 독서연계를 위해 동삼3동 새마을문고와 연계하여 그림책 학부모 연수를 2022년에 이어 2년동안 24회 진행하여 학부모의 독서활동에 관심을 가지게 되었습니다.

둘째, 2020년~2022년(3년간) 영도구청 기획 감사를 실시하여 모범사례로 지역 사회복지 증진에 기여한 공로를 인정받아 영도구청장 표창장을 수상하였습니다.

셋째, 영유아 안전교육으로 성폭력예방, 아동학대예방, 실종유괴예방, 감염병 및 약물오남용교육, 재난대비안전, 교통안전, 구강보건, 영양, 아토피천식, 스마트폰과의존예방 교육 등 2023년 1년간 총 59회 실시하였습니다.

넷째, 보육교직원은 필수 의무교육외에 보수교육, 위생교육, 고충상담교육 등을 꾸준히 실시하여 교직원의 역량강화를 위해 노력하고 있습니다.

○ 어린이집 운영 애로사항 및 해결방법

2023년 부산시에서 폐원한 어린이집이 250여개 2024년 폐원 예정인 어린이집이 400개소로 출산율 저하로 인한 영유아 수 감소가 어린이집 운영하면서 제일 힘든 부분이나 학부모의 원에 대한 만족도가 높고 보육교직원이 성실하게 근무

를 하면서 영유아 모집에 적극적으로 노력하고 있으며 근무환경에 만족하여 이직율을 낮출 수 있도록 교직원 동호회활동을 계획 중에 있습니다.

○ 학부모 만족도에 의한 의견

- 교사가 아이에 대해 꼼꼼하게 파악하고 돌봐준다
- 아이의 마음을 때로는 부모보다 더 잘 읽고 이해한다.
- 먹거리에 대한 믿음과 맛에 대한 평가가 좋다.

○ 시설 및 교직원 포상 내역

2023년 우수급식시설상 (서영도구급식지원센터)

2023년 사회복지시설 운영관리실태 감사결과 표창장 (영도구청장상)

3. 부산영도지역자활센터

부산영도지역자활센터(시설장:윤성희)의 자활사업 주요성과는 11개 자활사업단, 4개의 자활기업의 체계적 운영, 저소득 일자리 창출기여이며 2019년부터 시작된 청년자립도전사업단은 취업지원형에서 창업지원형으로 GS편의점을 개소하여 2023년 고객 유입을 통한 매출확보를 위하여 다양한 행사를 진행하였고, 신규사업으로 진행된 방역 및 유아동용품 세척사업은 민관이 협력하여 통합서비스 연계 및 무료 서비스를 지원하였습니다.

2022년 대비 2023년도 매출은 16% 향상되었습니다.

첫째, 직원 및 참여자들의 필수 교육을 온라인 교육(비대면) 및 집체교육으로 진행하여 교육 효과가 증감되었고, 코로나 방역지침 거리두기가 폐지됨에 따라 인하여 카페, 식당 등 매출이 전년 대비 향상되어 참여자들의 인센티브가 증가되었습니다. 특히, '용감한식당'이 1월에 KNN의 '굿모닝 투데이' 방송 프로그램에서 착한 가게로 소개되었고, 12월에는 HCN의 '뉴스와이드' 방송 프로그램에서 똑똑한 자활로 소개된바 있습니다. 카페마렌 흰여울점은 자활기금을 활용하여 요즘 트렌드에 맞추어 내부 인테리어와 테이블 등을 리모델링함으로써 매출이 증대되었습니다.

둘째, 지자체와의 수시적인 소통을 통해 영도지역 내의 저소득층을 발굴하여 자활사업에 참여할 수 있는 참여자를 확보하도록 함. 이를 바탕으로 2024년 사업 진행 시 위생과 안전을 기조로 한 사업을 추진함으로써 중장기적인 자활지원 사업을 전개하여 우리 구만의 특화된 체계적인 자립지원시스템을 구축하고자 함

다.

셋째, 영도구 내 행정복지센터와 협약하여 「young스토랑 in 용감한 식당」에서 취약 계층 가정의 아동, 청소년에게 전문 영양 컨설팅을 제공하고 방학 동안 무료 급식을 제공하는 지역특화사업을 진행하여 아동 및 청소년들의 올바른 성장과 발달을 지원하였습니다.

○ 운영 애로사항

전체 사업단내의 근무 인원 부족으로 인하여 참여자들의 근로 피로도가 높아 인원 충원을 진행 중이나 지역 내의 저소득 지역주민들의 연령과 건강 문제 등의 이유로 사업단 배치가 원활치않는 어려움이 있습니다.



2023년도 한국재활재단 운영시설 및 사무처 업무 감사 보고서

상임이사 문동필



2023년도 한국재활재단에서 운영하고 있는 시설에 대한 업무 감사는 시설근무자들이 가장 힘들어하는 문서작성과 보관 등 사회복지기록에 대한 현실을 파악해 보았습니다.

이를 위해 2023년 7월 17일부터 20일까지 상반기 업무에 대해서 서면으로 살피는 기회를 가졌으며 이에 대해 7월 31일 상반기 업무 감사 결과에 대해 공유하는 교육도 실시하였습니다.

2차 업무 감사는 2023년 시설운영과 사무처 운영 전반에 대해 2024년 1월 26일까지 서면 자료를 제출하도록 요구하였고 그것을 근거로 서울 소재 사업장 10개소의 경우 1월 29일부터 2월 2일까지 상임이사가 시설을 방문하여 시설의 환경과 구비서류관리 상태 등을 살피고 부산지부의 경우 조덕자 지부장님이 살폈습니다.

2023년도 운영시설의 가장 큰 변화는 7월 28일로 서대문장애인종합복지관의 수탁운영을 종결했다는 것과 이로 인해 서대문장애인종합복지관에서 주관하던 전국장애인도예공모전을 사무처에서 주관하며 시설들이 연합하여 개최하는 형식으로 변경되었다는 것입니다.

그리고 9월 8일 제6대 최병학이사장님이 취임하여 한국재활재단이 운영하고 있는 부산 소재 시설들을 포함하여 서울 소재 총 14개 시설 방문을 통해 시설 운영의 긍정적인 면과 직원들의 수고를 직접 접하는 기회도 가졌습니다. 이러한 노력으로 2023년 말에는 직원들을 격려하는 시간도 마련한 해였습니다.

서울 소재 시설별 서류와 시설 방문을 통한 업무 감사 내용은 아래와 같습니다.

1. 다솜장애인주간보호센터

시설장(이미순)을 포함 총 6명의 직원들이 09시~18시까지 15명의 혼성 최종 중장애인들을 지원하는 시설로 다수의 보조인력을 신청하고 적극적인 외부 자원을 개발하여 적극적으로 시설 운영을 하고 있다.

특히 법인 소유의 공간을 활용함으로 공간 뿐아니라 여분의 자원을 적극적으로

공유하였다.

● 권고내용

1) 미션과 비전이 직원회의만으로 수립되어 발표된 것으로 보였다.
이에 운영법인과 이용자 또는 보호자 그리고 기타 관계자의 의견 등이 포함되고
지역사회 선언식을 통한 공식화될 수 있도록 교육의 기회를 마련할 필요가 있다
고 판단되었다.

2) 서류 작성시 오탈자 수정이 필요하다.
2023년 개인별 지원계획서를 작성함에 있어 2022년이란 표현이 점점한 두 사례
에서 모두 나타나 이는 개별 지원의 기본이 아닌 구비해 두어야 하는 하나의
서류로 인식하는 것 같다.

3) 시설의 생산문서에서 결재권자의 개입 흔적을 찾을 수 있어야 한다.
다솜주간의 경우 많은 서류들을 깔끔하게 작성하여 비치해 두었다. 그러나 그
서류들 중에서 결재권자의 수퍼비전 내용의 근거를 찾을 수 없다. 이는 수퍼비
전을 수행 한 후 새로운 서류들로 재 작성되어 보관하고 있었기 때문이며 이렇
게 함으로 행정, 기록으로 인해 많은 에너지가 소비되고 있기 때문에 기안문서
의 경우 결재권자의 수정은 종이 문서에 바로 실시하고 말미도장으로 표하여
수퍼비전의 근거를 남길 뿐만 아니라 문서작성에 대한 에너지를 최소화하면 좋
겠다.

4) 업무의 분업화가 필요하다.
다솜주간의 공간 운영은 지속적인 기능보강사업으로 인해 지하부터 지상 2층까
지 다양한 프로그램실, 사무실을 마련하여 운영하고 있다. 전 직원의 행정요원
화보다는 일부 직원은 이용자와 더 많은 시간을 같이하고 일부 직원은 중요하
게 인식하나 잘 작성하여 유지하기 어려운 서비스관련 계획과 실천과정기록 그
리고 평가 등을 지속적으로 해서 시설입장에서 완성도를 높였으면 좋겠다.

2. 서대문장애인단기보호센터

시설장(김선경)을 포함 총 9명의 직원들이 월요일~토요일 오전까지 최종중여성
장애인들을 위한 주·야간 단기거주시설이다. 여성장애인들이 거주하는 시설이기
에 남성 지원인력은 없으나 시니어일자리의 지원을 받고 있다.

2022년부터 2023년 상반기까지 직원들의 이직이 많아서 시설 운영에 어려움이
있었으나 하반기부터 안정화되었다. 대신 종사자의 연령이 상향됨에 따라 행정
력이 약해지기도하여 업무의 간소화가 필요하기도 하였지만 시립시설로써 많은
에너지를 서울특별시의 지도검점을 받는데 할애하는 어려움도 있었지만 시설을

잘 운영하려다 보니 힘들어 함도 있었다.

시설 운영 전반에서는 잘 운영하고 있었지만 너무 행정력에 에너지를 사용하지 않기 위해서는 아래의 내용을 참고하고 조정이 필요하였다.

● 권고내용

1) 문서의 통합편철이 필요하다.

문서를 작성하거나 접수된 문서를 보관할 때 색인목록에 의거 차례로 문서를 보관해야 하나 내부분서, 외부 발송문서, 접수 문서 등 따로 철하며 보관하고 있다. 그러나 문서등록(접수) 대장은 차례로 작성하고 있어서 문서를 분리하지 말고 철해두어야 한다.(시설운영규정 6. 문서 및 업무관리규정 제10조) 문서등록대장과 문서를 따로 철하고 있기 때문에 통합이 필요하다.

2) 종이 문서의 경우 삭제하거나 수정하고 서명하여 문서를 완성시킬 수 있다. 서대문장애인단기보호센터에서 작성하여 보관 중인 문서는 모두 수정된 상태로 출력하여 보관하고 있었다. 이는 결재과정에서 직원을 지도한 근거가 없어져 버렸으며 문서작성에 에너지를 뺏기고 있다고 보기에 결재과정 중 수정하거나 삭제가 필요한 경우 결재권자 ~~자~~ 문서에 바로하고 도장을 찍어 수정하거나 삭제한 사람이 누구인지 알 수 있게 하면 된다.

3) 적극적인 시설 운영과 직원의 피로도 증가

지역사회자원을 적극 활용하여 이용자들에게 새롭고 다양한 프로그램을 시도하여 거주지원을 하고 있었다. 많은 외부 활동으로 이용자나 보호자들에게는 만족도를 높였으나 종사자들에게는 갈등의 요인이 되어 사직을 택한 직원이 2022년 78%, 2023년 33%로 나타나 시설관리에 어려움이 있었던 한 해였다. 직원들의 근무체계가 불안하고 코로나 19를 지내면서 이용자 대부분이 비만상태로 나타나 체중감량과 건강관리가 필요한 것으로 나타났다.

3. 서은단기보호시설

시설장(정순철)을 포함 총 9명의 직원이 남성 최중증장애인 9명을 월요일~토요일 오전까지 주·야간거주지원하는 시설인데 정원 1명을 채우지 못하고 있다.

전반적으로 시설 공간이 협소하다는 이유로 시설 운영을 소극적으로 하고 있는데 2023년 다른 시설과 비교하여 외부 지원인력을 1명도 사용하고 있지 않았다. 인력이 없으니 집단을 분리하기 쉽지 않고 장애인의 지원을 실내공간에서 해야된다는 생각이 강하여 서대문구의 좋은 자연환경(홍제천, 안산자락길 등)을 적극적으로 이용하지 못하고 서비스 공간이 협소한 것을 모든 원인으로 표현하여 혁신이 필요할 것 같았다. 그렇지 않으면 우리 재단의 이미지를 부정적으로

형성하게 하는데 일조할 것 같았다. 아래 사항은 업무감사의 결과이다.

● 권고내용

1) 적극적인 시설운영과 시설 홍보 필요

외부에서 시설을 접촉할 때 온라인을 통해서 제일 먼저 접하게 되는데 2024년 1월 29일까지 2024년도 서은단기의 운영관련 내용이 서은단기 카페에 한 건도 수록되지 않을 정도로 외부에 노출(홍보)시키는 것을 게을리하였다.

2023년 시설의 인력 현황을 파악했을 때 보조금 인력 (9명)외에 사회복지무요원도, 장애인일자리, 시니어일자리 등 보조 인력을 한 명도 활용하지 않고 있었다. 그런 결과 서은단기에서 작성한 2023년 시설운영 성과평가서에 근거할 때 외부 지원금 확보가 미흡하고, 이용자 만족의 성과시스템 확보 노력이 미흡하며, 홍보 및 정보제공 실적이 약하였고 지역사회 교류도 소극적인 것으로 나타났다. 일거리를 만들지 않으니 자원봉사자도 필요없어 자원봉사자 활용 및 관리영역도 미흡한 것으로 나타나 개선이 필요하였다.

그럼에도 불구하고 직원의 이직이 없었던 2023년이였다.

2) 장애인복지시설(단기거주) 평가 결과 최하위 (D등급)

시설장의 시설운영에 대한 개선이 없으면 시설장 재계약에 불이익이 될 수 있다.

4. 하누리주간보호센터

시설장(박태호)를 포함 총 4명의 직원이 혼성 최중증장애인 11명을 09시~18시까지 지원하고 있는 금천구립시설이다.

이용자 정원이 15명이었으나 2023년 말 이용자 11명이였다. 이는 하누리주간보호센터의 예전과 비교했을 때 소극적으로 운영하고 있다고 평가할 수 있다.

● 권고내용

1) 시설 이용 정원의 조정 필요

시설 이용 정원을 기준(10명)보다 높게 설정 했지만 15명 정원에 11명이 이용하고 있는 것으로 평가되었기에 소극적인 운영이라고 할 수 있다. 그 결과는 2023년 자체 하누리 운영 성과평가서에서 시설 전체 사업 계획대비 실적에서 2점 감점되었고 기본 사업의 계획대비 실적 비율에서 1점 감점 되고 아울러 홍보 및 정보제공 실적에서도 1점이 감점되는 등 노력하면 달성할 수 있는 영역에서 미비하였다.

이를 근거로 시설 현장방문을 통해서 2023년도 문서철을 점검했을 때 지출결의서에 첨부된 기안문서들이 결재되지 않는 상태였다. 이는 눈으로 점검하고 결재인이나 사인 등을 하지 않았다. 외부 발송문서와 내부 문서의 결재 방식을 혼돈하여 생략하고 있었다.

2) 문서작성과 관리 교육 필요

하누리의 경우도 문서를 내부분서와 접수, 발송문서를 따로 철하고 있었으나 문서접수대장은 하나로 하고 있었고 결재문서 수정이나 삭제 등 결재권자가 개입한 근거가 남겨지지 않았다.

이는 시설운영규정 제 6장 문서작성 수정 등을 준수하지 않기 때문이었다.

시설운영규정을 시설근무자 전원이 업무의 기준으로 삼는다면 갈등의 원인은 발생되지 않을 것이다. 시설운영규정을 비치용이 아닌 적극적인 활용이 요구된다.

3) 살아 움직이는 미션과 비전 수립

하누리의 미션과 비전 수립과정도 평가지표에서 요구하기 때문에 제시된 문구였고 수립된 미션과 비전을 이루기 위해서 노력하는 면은 미흡하였다.

4) 실적 관리에 적극성 필요

2023년 시설운영평가에서 홍보 및 정보제공 실적이 충분하지 않았음에도 불구하고 하누리 카페를 통한 2024년 1월 시설운영관련 내용을 게시하는 것은 2024년 사업계획서 및 예산서 공지 외에는 없을 정도로 활성화되지 않았고 그런 상태가 모여서 부족함이 나타날 것이다.

5. 서대문장애인주간보호시설

시설장(최정인)을 포함 총 5명의 직원이 혼성 최중증장애인을 09시~18시까지 지원하는 법인직영시설로 서대문구청 관리 공간을 무상 임대하여 사용하고 있는데 재개발 지역으로 지정되어 시설 이전에 대한 계획도 갖고 있어야 하는 시설이다.

2006년부터 노후화된 공간을 무상임대하여 사용하다보니 접근권은 좋지 못했으나 이동차량지원으로 접근권을 보왔했고 지속적인 기능보강사업으로 시설 공간을 개보수하여 사용하였다.

특히 2023년 말 서대문주간보호시설의 기능보강 사업을 통해서 공간분리로 세부 서비스공간이 만들어 지고 1층과 2층 계단바닥 장판 시공과 벽면 도색작업 등을 통해서 시설환경이 깨끗해졌다.

● 권고내용

1) 직원 1명의 충원이 늦어 실적에 영향을 미쳤다.

직원 1명 충원이 몇 개월 늦어지고 공격적인 시설운영이 되지 못함으로 2023년 서대문장애인주간보호시설 자체 성과평가서에 근거하여 고객프로그램/서비스 평점이 60점 만점에 52점을 획득하여 개선이 필요하였다.

2) 문서작성 및 관리교육이 필요하다.

서대문장애인주간보호시설 문서관리는 타 시설들과 마찬가지로 시설 운영규정에 근거한 교육이 필요하였다.

6. 다솜장애인공동생활가정

비상근 시설장(정혜선)과 평일 17시부터 다음 날 09시까지 근무하는 직원 1명과 토요일과 일요일 종일 근무하는 직원 1명이 발달장애 남성 4명을 지원하고 있는 가정이다.

최소 주1회 공동생활가정 이용자들의 생활상을 글로 공유하고 있어서 열심히 살고 있는 것을 알고 있으나 남성들이 거주하는 공간이기에 수시 환기가 필요하였다.

계획적인 가구배치를 하지 못해 가정분위기가 안정적이지 않아 개선이 필요하였다.

● 권고내용

1) 미션과 비전 수립은 공식적이어야 한다.

다솜그룹홈의 미션과 비전수립 시 직원과 이용자회의를 통해서 수립하였으나 법인의 시설 운영 철학도 반영되도록 법인과 지역사회 관계자도 미션과 비전 수립 시 참여하고 수립된 비전을 이루기 위해서 노력해야 한다.

2) 비전에 근거한 개별지원 계획 수립

다솜그룹홈에는 10년 이상 거주하고 있는 거주자가 있다. 원가정과의 관계가 원활하지 않기 때문에 그룹홈 직원을 전적으로 의지하고 있지만 그룹홈을 통해서 지역사회 삶을 적응하고 훈련이 되었다면 지역사회에서 간헐적인 지원을 받으며 독립된 삶을 살게 하면 좋을 것 같다. 그런데 이런 계획과 의지가 미비하다보니 지속적인 지원을 요구하고 있어서 최종중 거주인들과 그렇지 않은 거주인들의 지원계획을 달리 수립하고 지원해야 한다.

3) 과거도 중요하지만 현재도 중요하다.

거실에 게시된 가족사진에 현재 거주자가 빠져있다면 현재 거주자가 포함된 사진으로 교체해야한다. 고인이 된 거주자를 추억하기 위해 게시했다고 하다면 사진규격에 맞는 액자를 사용하여 게시하면 더 좋을 것 같았다.

4) 애로사항 접수

다솜장애인공동생활가정의 애로사항이라기 보다 팀장을 맡고 있어서 공동생활가정 직원들의 의견을 수렴한 건의사항은 년 2회씩인 회계감사나 업무 감사를 1회로 간소화 해 주기 원했으나 횟수는 2회이지만 상반기 업무에 대한 것과 하반기 회계에 대한 감사를 하고 있기 때문에 그 횟수를 줄였으면 좋겠다는 건의는 수용될 수 없을 것 같다. 그러나 지도점검이 필요하지 않을 만큼 시설운영을 한다면 지도점검은 점점 간소화 될 것이며 시설운영에 대해서 재단에서 불안감을 느끼게 한다면 2회가 아니라 매달 지도점검을 해서라도 잘 운영되게 할 것이다.

현재 공동생활가정에서 일하고 있는 직원들의 경우 지속적인 지도감독이 필요하다.

7. 아이티장애인공동생활가정

비 상근 시설장(정혜선)과 13시~ 22시까지 근무하는 직원 1명, 22시부터 다음날 09시까지 근무하는 직원 1명 그리고 토요일과 일요일 종일 근무하는 직원 1명이 차례로 발달장애 청년 4명을 지원하고 있는 법인 직영 시설이다.

직원 3명 중 1명이 문서작성 및 관리 등 행정업무를 주로 하는데 단독 근무하게 했을 때 신속 정확성이 떨어졌다. 이에 이용자들이 귀가하기 전 근무시간인 13시부터 16시까지 주 1회 사무처에서 지도가 필요함을 느꼈다.

그러나 시설환경유지에서는 4개 장애인공동생활가정중 가장 깔끔하게 유지하고 있었다.

1) 문서작성 및 관리가 잘 되지 않았다.

2024년 2월 2일 오후 아이티 방문을 통해서 점검한바에 의하면 2023년도 문서정리가 완료되지 않아 전반적으로 행정정리가 늦었다.

2) 이용자 지원 서비스 실행이 미약하였다.

2023년 아이티장애인공동생활가정 운영 자체 성과평가서에 근거하여 고객프로그램/ 서비스에서 특히 시설 전체 사업 계획대비 실적이 30점 만점에 20점으로

평가하여 개선이 필요하였다.

지속적인 견인으로 문서처리 능력향상과 프로그램 계획과 실행 그리고 기록유지 등을 보완이 필요하여 2024년 2월 5일부터 매주 월요일 13시 근무 시작은 재단사무처에서 수퍼비전과 자문을 받도록 하였다.

8.구립서대문장애인공동생활가정

비상근 시설장(정혜선)과 평일 오후 5시부터 다음 날 오전 9시까지 근무하는 직원 1명과 토요일과 일요일 종일 근무하는 직원 1명이 발달장애 여성 4명을 지원해야하는 서대문구립시설인데 현재 3명을 지원하고 있다.

2023년도 서울시장애인공동생활가정 시설평가에서 공식적으로 C등급을 받아 개선이 필요하였다. 직원 2명중 1명이 2024년 상반기에 정년퇴직을 하기에 근무기간 중 수행해야할 업무들을 잘 수행할 수 있도록 지속적인 관심이 필요할 것으로 여겨졌다.

1) 문서작성 및 관리 교육이 필요하다.

1년 후 문서이관을 위한 편철을 해야한다는 생각으로 현재 사용하고 있는 문서철 관리가 미흡했다.

회계연도가 바뀌어도 생산한 문서가 그 시설을 떠나는 것이 아니기에 평상시 생산된 문서를 잘 보관하면 될 것 같은데 기록물대장이란 표현을 잘못 이해하고 있었다. 생산된 문서철의 좌측에 기록물대장을 두어 문서관리를 해야하는데 문서와 분철하여 관리하고 있었다.

2) 이용자 1명을 충원해야 한다.

장애인공동생활가정에서 이용자 정원을 채우지 못하면 곤란하다. 그러나 퇴직을 앞 두고 있는 입장에서는 충원하려는 의지가 약할 수 있기 때문에 시설장의 지도감독이 필요하다.

9. 최종병기공동생활가정

비상근 시설장(정혜선)과 13시부터 22시까지 근무하는 직원 1명, 22시부터 다음 날 09시까지 근무하는 직원 1명 그리고 토요일과 일요일 종일 근무하는 직원 1명이 차례로 발달장애 청년 4명을 지원하고 있는 법인 직영 시설이다.

1)거주인을 중심으로 직원들의 연계가 필요하다.

최종증장애인의 거주지원공동생활가정으로 제1 직원 평일 13시부터 22시까지

제2 직원 22시부터 다음날 09시까지 제3 직원 주말 토요일 09시부터 월요일 09시까지 분담하여 근무하고 있는데 제1 직원과 제3 직원의 근무스타일이 다름과 책임 여부로 인하여 갈등이 있다.

이에 중재를 위해 팀장으로 하여금 양자 개별 상담을 실시하도록 했으나 갈등이 해소되지 않아 직원고충처리회의를 개최하여 해소하면 좋을 것 같다.

2) 주말근무직원의 근무시간이 근로기준법에 위배된다.

주말근무자는 토요일 오전 9시 근무시작하여 월요일 오전 9시에 근무를 마감하는 것으로 인건비를 지원하는 서울시그룹홈지원센터는 안내하고 있다.

그러나 토요일 09시부터 일요일 09시까지 일요일 09시부터 월요일 09시까지 시설에 있으면서 근무시간은 1일 16시간만 인정하고 한 밤중은 휴식시간으로 사용하도록 하고 있다. 이 휴식 시간 거주인들과 같은 공간에 있다면 그것은 근무로 인정하는 사례가 있기 때문에 불만의 원인이 되고 있다. 이에 거주인 지원에 꼭 필요한 시간을 근무시간으로 조정하여 근로기준법을 위배하지 않도록 해야 할 것이다.



3) 비품 비치 등 거주자들이 생활하기에 편리한 가정이 되도록 해야한다.

2024년 2월 2일 오후 최종병기 방문했을 때 거주인이 사용하고 있는 이불장의 문이 떨어져 있었다.

같은 공간 서랍장 위에 계절성 물품을 보관되고 있는 상태가 개선되었으면 한다.

2개의 화장실 중 거실에 있는 화장실은 대형세탁기가 놓여 있어 거주인의 출입이 불편할 것으로 보인다. 거주인의 출입을 위해 개선이 필요하다.

4) 문서작성시 완성해야 한다.

시설운영평가서를 작성할 때 배점에 근거하여 시설 평점을 부여하여 완성하여야 함에도 불구하고 이에 대한 약점이 있었다.

10. 사무처

2023년 사무처의 목적 사업에 대한 접근은 전년도와 비교했을 때 조금은 상이하였다.

서대문장애인종합복지관 운영을 타 법인에 넘기기 위한 밑 작업으로 법인 사무에 대한 구청의 지도감독이 강화되었으며 그래서 외부 회계감사도 받아야 했고 외부 노무사도 선임해야 했다.

2023년도 7월 28일부로 서대문장애인종합복지관의 수탁운영이 종결되어 복지관에서 주관하던 전국장애인도예공모전을 법인에서 추진해야 해야했고 그 결과 제 18회 전국장애인도예공모전과 2023년 전국장애인도예특별전이란 이름으로 두 번의 도예전시회를 개최하였다.

전국장애인바리스타대회를 개최하는 것으로 계획되어 있었으나 다양한 사정으로 인해 전국장애인바리스타대회는 미 실시하였다.

전국장애인복지관협회의 협력으로 전국 재가장애인들에게 한국재활재단의 장학사업을 알릴 수 있는 기회를 가졌고 그 결과 서류접수가 대폭 늘어나 장학생을 선발하기에 어려움이 없었다.

후원물품 개발과 배분으로 유관단체지원사업을 적극적으로 할 수 있었다.

특히 최중증장애인들의 지역사회 거주 지원사업을 사무처에서 직접 수행함으로써 목적사업 수행과 자원개발에 대응할 수 있었다.

11. 사무처(활동지원사교육원)

활동지원사교육원의 전담 직원을 2022년도 주3일 근무자에서 주5일 근무자로 변경하였지만 근무자 변동이 있어서 9개월동안 업무의 겸직이 필요하였다. 그럼에도 불구하고 2023년 월 3회 교육 중 2회는 대면교육 1회는 비대면으로 총 36회기, 180일 교육을 100% 수행하였다.

2022년 업무 감사에서 지도된 교육 문의와 신청접수 등 상담 전화 건 수를 계수하도록 한 것을 반영하여 교육 문의와 접수, 교육 취소 관련 상담 많은 업무를 차지하고 있는 전화 및 내방 상담을 교육상담으로 계획하여 계수한 결과 16,185회의 71%인 11,555회의 상담을 실시하였다.

교육비 접수 실적에서는 213,840,000원보다 29,970,000원 많은 243,810,000원이 접수되었다.

협소한 공간에서 교육 문의 전화 및 접수 상담 등을 처리하므로 직원의 피로도가 심하고 피교육생들의 교육공간도 협소하여 2023년 11월부터 사무처와 같은 무림빌딩 2층을 전세로 임대하여 교육장으로 사용하고 기존의 교육장은 사무처의 사무공간을 넓힐 수 있었다.

12. 사무처(카페 운영사업)

서대문장애인종합복지관에서 관리하던 행복플러스가게 이진아도서관과, 카페 북아현 관리운영을 한국지체장애인협회로 이관하는 작업을 하였고 우리 재단에서 운영하고 있는 하이천사 서대문구청점은 공간 사용에 대한 재 계약을 수립하였다.

자택으로부터 원두 커피의 일부를 후원받아 사용하고 있는데 발달장애인 1명과 비장애 매니저 1명이 근무하는 사업체로 수익을 내기보다 우리 재단의 장애인 고용현장으로 유지하고 있다.

총평

2023년 시설운영에 대한 업무 감사를 서면과 시설방문 대면을 통해서 실시한 결과 재단의 설립목적이 스며들게 해야겠다고 생각했다.

각 시설의 복지시설평가 지표에 근거하여 시설 미션과 비전을 수립할 때 재단의 설립 목적이 고려되지 않았음을 볼 수 있었다.

그리고 각 시설마다 운영 규정이 있는데 시설의 운영 규정 비치하는 것으로 만족하는 것 같았다. 관계자는 운영규정을 곁에 두고 언제든지 살피면서 적용해야 하는데 그렇게 하지 못하고 있었다.

예를 들면 문서작성과 ~~관리~~에 대해서 지도가 시급하였다.

이에 2024년 1/4분기중 재단 산하시설 직원들을 대상으로 문서작성 및 관리에 대한 교육과 미션과 비전 수립에 대한 교육, 그리고 사회복지법인 및 사회복지 시설 재무회계규칙에 대한 교육을 실시할 계획이다.