



소아암 환아 돕기 행사 봉사 사업 계획서

모든 라이온스 클럽은 자율적으로 활동합니다. 각 클럽이 자체 행사를 개최하고 현지의 법률과 규정을 준수할 책임이 있는 독립적인 단체라는 의미입니다.

본 봉사 사업 계획서는 권장 사항일뿐 법적 조언이나 모범 기준으로 간주해서는 안됩니다. 본 계획서 상의 활동이 지역사회에 적합할 수도 있고 그렇지 않을 수도 있습니다. 모든 법률과 규정, 안전 지침 및 모범 기준을 준수할 수 있도록 현지의 전문가와 상의하십시오.



소아암 환아 돕기 행사 봉사 사업 계획서

클럽이 소아암 환아와 가족들에게 봉사하고 긍정적인 희망을 심어주는 행사를 준비하는 데 본 사업 계획서를 사용하십시오.

1. 행사 기획 시작하기



도움말

▶ 소아암 환아 및/또는 가족을 돕는 파트너 단체와 함께 봉사 사업을 계획하십시오.

아래의 빈칸에 내용을 작성하여 클럽이 기획하는 행사의 세부 사항을 결정하십시오.

달성할 목표 > 소아암 환아는 물론 가족/ 돌보미에게 안전하고 즐거운 놀이 시간 제공. > 소아암 환아와 가족 지원. > 소아암 환아와 가족들 간에 커뮤니티 활동 장려.	기간 <input type="checkbox"/> 반복 <input type="checkbox"/> 일회성 _____ 봉사 시간	장소 장소는 파트너 단체의 시설 또는 파트너 단체나 전문 의료진이 참가자들에게 안전하고 적절하다고 판단하여 선정한 외부 장소여야 합니다. _____
	기획 기간 <input type="checkbox"/> 2-4 개월	
	시작/종료일 _____	
	예상 참가자 수: _____	

예상 참가자들

행사를 통해 봉사하고자 하는 대상을 선정하십시오.

봉사할 대상: <input type="radio"/> 소아암 환아 <input type="radio"/> 소아암 환아의 형제자매 <input type="radio"/> 소아암 환아의 부모/돌보미 <input type="radio"/> 위의 대상 전부	봉사를 제공할 주체: <input type="radio"/> 소아암 환아 및 가족들에게 봉사하는 파트너 단체 <input type="radio"/> 공연 전문가 <input type="radio"/> 교통 서비스 <input type="radio"/> 전문 의료진 <input type="radio"/> 기타 _____	참고: 소아암 환아 및 가족들에게 봉사하는 파트너 단체와 협력하는 것이 성공적인 소아암 관련 행사 개최의 핵심 요소입니다.
--	--	--

주최할 행사 유형 결정:

본 사업 계획서는 세 가지 유형의 행사에 대한 지침을 제공합니다.

- 파트너 단체의 공간에서 행사 개최 (예: 병원, 암센터, 지원 센터 등). 예: 암 치료 센터에서 파티 개최.
- 파트너 단체의 공간에서 외부 공연자와 함께 활동. 예: 음악가가 병원으로 아이들을 방문.
- 외부 활동 진행. 예: 지역 극장에서 영화 관람.

* 온라인 행사도 고려하십시오!

아직 소아암 단체와 파트너십을 맺고 있지 않은 경우, 본 계획서의 자료 섹션에서 ‘소아암 파트너십 개발 도움말’ 부분을 참조하십시오.

Q 도움말

▶ 행사를 기부 사업(현물 및 기금)과 병행하여 공연 행사에서 기부금 모금을 고려하십시오.

2. 소아암 파트너 단체와 함께 행사 준비 교육 실시하기

소아암 파트너 단체와 함께 클럽 회원에 대한 연수회를 실시하여 규칙과 규정(예: 복장), 모범 기준, 소아암 환아 및 가족들과 활동 시 해야 할 일/하지 말아야 할 일 등을 교육합니다. 가능하다면, 연수회를 녹화하여 참가하지 못한 봉사자들이 행사 전에 영상으로 교육 받게 하십시오.

Q 도움말

▶ 연수회에서 다룰 수 있는 기타 주제에 대해 클럽 및 파트너 단체와 논의하십시오. 기타 주제에는 소아암 환아 및 가족들과 소통하는 방법, 자원봉사자 자가돌봄, 소아암 관련 기본 의료 정보 등이 포함될 수 있습니다.

준비 회의 세부 사항	
파트너 단체의 발표자	
날짜	
시간	
장소	
주제	



3. 봉사 사업에 필요한 모든 업무 결정하기

본 계획서는 세 가지 유형의 행사 기획에 대한 지침을 제공합니다. 계획 중인 행사 유형의 세부 정보가 담긴 섹션으로 이동하십시오.

도움말

▶ 행사를 대중에게 공개할지 또는 파트너 단체에서 참가자를 선정할 것인지를 여부를 결정하십시오.

클럽은 파트너 단체의 공간에서 라이온/레오가 진행하며 의료진 및/또는 부모/돌보미의 협조를 받는 활동을 계획하고 있습니다.

도움말

▶ 봉사 사업에는 파티, 동화 구연, 영화 감상, 게임, 미술 및 공예, 사회성 개발, 댄스, 기타 관련 활동 등이 포함될 수 있습니다. 화상 통화를 통한 동화 구연이나 게임 등 원격 행사도 고려하십시오.

1. 라이온/레오가 파트너 단체의 공간에서 진행할 구체적인 활동을 식별하십시오.

2. 필요한 준비물을 확인하십시오.

» 예를 들면, 미술 및 공예 용품, 책이나 영화, 작은 장난감이나 선물, 장식물 등이 있습니다.

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>



클럽은 파트너 단체의 공간에서 의료진 및/또는 부모/돌보미의 협조를 받아 라이온/레오가 지원하는 외부 공연 행사를 계획하고 있습니다.

도움말

▶ 공연에는 뮤지컬 공연, 게스트 출연, 마술사 또는 어릿광대, 인형극, 기타 관련된 공연 활동 등이 있습니다.

1. 제공할 공연 유형을 결정하십시오. 파트너 단체에 조언을 구해 행사 참가자들이 가장 즐거워 하는 것이 무엇인지 결정하십시오.

2. 적절한 공연 업체를 물색하여 선정하십시오. 선정된 공연 업체에 대한 안전성과 적합성 확인을 위해 파트너 단체의 승인을 받으십시오.

3. 파트너 단체에 요청하여 공연 업체에 설명 시 사용할 정보를 구하십시오.

» 정보에는 행사 목표, 규칙과 규정, 업체에 요청하는 기대 사항 등이 포함되어야 합니다.



클럽은 의료진 및/또는 부모/돌보미의 협조를 받아 라이온/레오가 진행하는 외부 활동을 계획하고 있습니다.

1. 파트너 단체와 협력하여 행사에 적합한 장소를 결정하십시오. 이 행사는 영화관, 공원, 기타 재미 있는 장소로 가는 나들이가 될 수 있습니다.

- » 잠정적 장소에 대해 조사하고 문의하여 적절한 안전성을 확인하고 관련 정보 일체를 수집하십시오.
- » 장소가 적절한지 및 화장실, 전기 등 필요한 장비와 시설이 구비되어 있는지 확인하십시오.
- » 파트너 단체의 승인을 받아 장소를 선정하십시오.

잠정 장소	비고

2. 교통편을 계획하십시오.

- » 참가자들이 자체적으로 교통편을 마련할 수 있습니다. 모든 행사 세부 정보는 사전에 제공해야 합니다. 교통편과 관련해 참가자 및 부모/돌보미에게 전달할 안내문을 작성하십시오.
- » 원거리 여행인 경우, 중간에 휴식 시간을 계획하십시오.

- » 라이온/레오 또는 파트너 단체가 참가자들에게 교통편을 제공할 경우, 파트너 단체와 협력하여 행사장을 오가는 데 안전하고 적절하고 신뢰할 수 있는 교통편을 결정하십시오.

라이온 제공 교통편	
	안전하고 신뢰할 수 있으며 적절한 교통 수단 확보.
	면허가 있고 안전하며 숙련된 운전자 식별.
	필요한 모든 보험 및 유지 보수 확인.



3. 파트너 단체와 협력하여 행사 보조 인력 및 참가자를 위한 의료 서비스와 안전에 대한 계획을 수립하십시오. 비상 시의 행동 지침을 마련하십시오.

4. 파트너 단체와 협력하여 행사에 관심을 가진 적합한 참가자들을 식별하십시오. 부모/돌보미에게서 참가 허락 및 동의서 등의 필요 서류를 받으십시오.

- » 참가하는 모든 어린이는 파트너 단체 의료진 및/또는 부모/돌보미를 동반해야 합니다. 라이온/레오는 참가자들을 지원하고 활동을 진행해야 하므로, 참가자 곁에는 개인적 필요에 따른 돌보미 및 의료 전문가가 있어야 합니다.



4. 행사를 도울 자원봉사자들에게 역할 지정하기

성인과 어린이가 적절한 비율로 참여하는 활동을 선정하십시오. 자원봉사자는 활동 진행을 보조하므로 의료진 및/또는 부모/돌보미도 어린이와 함께 참여해야 합니다.

참가자 성명	참가자가 동반하는 돌보미	적절한 승인 여부 (예/아니오)

도움말

▶ 파트너 단체 및 행사장 측과 협력하여 수용할 수 있는 참가자 수를 결정하십시오.

성인과 어린이가 적절한 비율로 참여하는 활동을 선정하십시오.

라이온 수	
레오 수	
비회원 자원봉사자 및 파트너 단체 지원 인력	

권장되는 자원봉사자 비율*:

- » 0-4 세: 어린이 3명 당 자원봉사자 1명
- » 5-8 세: 어린이 5명 당 자원봉사자 1명
- » 9-12 세: 어린이 7명 당 자원봉사자 1명
- » 13-18 세: 어린이 9명 당 자원봉사자 1명

* 많은 지자체에서 돌봄 인력에 배정하는 아동의 수를 법으로 제한하고 있습니다. 현지 규정 및 파트너 단체의 정책을 준수하십시오.

▶ 아래의 역할 전체가 필요한 것은 아닙니다. 역할을 추가 또는 변경하거나 적절하게 결합해도 됩니다. 기획위원회와 협력하여 봉사 사업에 필요한 역할을 결정하십시오.

직책/역할:	업무 예시	성명	연락처	참고
사업 책임자/ 코디네이터	행사 기획 감독.			
행사 현장 코디네이터	행사장 배치 준비 및 행사 진행 모니터링.			
자원봉사자 책임자/ 코디네이터	행사 보조 자원봉사자 관리.			
파트너십 책임자/ 코디네이터	파트너 단체와 협력.			
활동 책임자/ 코디네이터	행사가 진행되는 동안 활동 감독.			
기부/후원 책임자/ 코디네이터 (해당될 경우)	행사에 필요한 기부 및 후원 관리.			
교통 책임자/ 코디네이터 (해당될 경우)	행사 참가자들의 전체 교통편 관리.			
서비스 공급 책임자/ 코디네이터 (해당될 경우)	필수 의료진, 공연 제공자 등과 협력.			
행사 사진사 (해당될 경우 및 승인 시)	행사가 진행되는 동안 사진 촬영.			<ul style="list-style-type: none"> » 파트너 단체의 규정, 현지 법률과 규정을 준수하고 행사 참가자의 존엄성과 사생활을 존중하십시오. » 홍보 목적으로 행사 사진을 사용하려는 경우 참가자가 서명한 동의서를 받아야 합니다.

직책/역할:	업무 예시	성명	연락처	참고
홍보 코디네이터 (해당될 경우)	참가자 모집을 위해 행사 홍보. 해당될 경우 및 승인 시, 행사 진행 중에 소셜 미디어에 게시. 행사 종료 후 결과 공개.			<ul style="list-style-type: none"> » 행사를 대중에게 공개하고 참가자를 모집할 경우, 지역 미디어, 전단지, 소셜 미디어를 활용해 참가자를 모집하십시오. » 현지 병원, 암 치료 센터 및/또는 암 환자 지원 시설과 연계하여 행사를 공유하십시오.
식음료 코디네이터 (해당될 경우)	식음료를 제공하는 경우, 음식과 음료 배분 및 식이 제한을 충족하는지 확인.			
지역 응급 의료 서비스	파트너 단체와 함께 구급대 원, 구급차 등의 필요성 여부 결정 및 계획.			
기타:				
기타:				
기타:				



5. 달성 가능한 봉사 사업 단계 설정하기

사업 책임자가 서류를 작성하고 진행 상황을 추적합니다.



▶ 온라인 자원봉사자 및/또는 업무 관리 시스템 사용이 기획위원회에 도움이 될 수 있습니다. 기획 과정에 사용할 수 있는 온라인 프로그램을 조사하십시오.

상태	업무	마감일	업무 책임자	완료일	도움말
	행사 명칭/제목 만들기.				
	기획위원회 구성.				<ul style="list-style-type: none"> » 본 서식을 사용해 사업의 목표를 정의하고, 행사 참가자, 활동, 세부 사항을 결정하고, 자원봉사 업무를 배정하십시오.
	잠재적 파트너 단체 식별.				
	모든 파트너 단체의 요구 사항 완료.				<ul style="list-style-type: none"> » 요구 사항은 파트너 단체 및 현지의 법률과 규정에 따라 다를 수 있습니다.
	지역 당국에 제출할 서류 작성 (필요한 경우).				<ul style="list-style-type: none"> » 지자체, 의료 시설, 공공 기관 등의 관련 담당자에게 확인하여 사업에 필요한 서류를 확인하십시오.
	클럽 회원들이 소아암 관련 봉사를 준비할 수 있도록 파트너 단체에서 교육하는 연수회 주최 (필요한 경우).				
	기초 예산 준비.				
	기금 마련 (필요한 경우).				<ul style="list-style-type: none"> » 용품이나 공연을 무료 또는 저렴한 가격으로 제공할 수 있는 현지 기업체와 서비스 제공 업체를 요청하십시오.
	파트너 단체와 협력하여 행사 참가자 식별. 파트너 단체에서 참가자들을 식별하지 못할 경우, 행사를 공개하여 참가자 모집.				
	공연 제공자 확보 (필요한 경우).				
	필요한 행사 용품 확보 (필요한 경우).				



상태	업무	마감일	업무 책임자	완료일	도움말
	야외 장소 확보 (필요한 경우).				<ul style="list-style-type: none"> 파트너 단체 및 잠재적 행사장과 협력하여 장소의 안정성과 적합성을 확인하십시오.
	교통편 확보 (필요한 경우).				
	필요한 자원봉사자들 확보.				
	참가자 및 부모/돌보미에게 행사 세부 사항 전달.				
	적절한 보험 가입.				<ul style="list-style-type: none"> 보험 증권 또는 추가 보험이 필요한지 관련 담당자에게 확인하십시오. 모든 라이온스 클럽에 제공하는 일반 책임 보험의 보장 범위에 대해 궁금한 사항은 협회 웹사이트 lionsclubs.org/ko/insurance 국제협회 보험 정보를 확인하십시오.
	행사 일정표 작성.				<ul style="list-style-type: none"> 모든 활동의 시작부터 끝까지 시간별로 분류된 일정표를 준비하십시오. 자료 섹션의 행사 일정표 서식을 참고하십시오. 행사에 '만남의 시간' 코너를 포함시켜 참가자들과 가족들이 관계를 형성할 수 있게 하십시오.
	행사 세부 사항 확정.				<ul style="list-style-type: none"> 행사 전에 서비스 공급자 또는 행사 관계자들에게 연락하여 담당 업무에 대한 준비가 완료되었는지 확인하십시오.
	행사 당일, 자원봉사자와 서비스 공급자에게 기대 사항, 규칙, 목적 및 성공적인 행사 개최에 필요한 업무에 대해 간략히 설명.				
	교육받은 내용 및 규정에 따라 활동 진행.				
	파트너 단체와 클럽이 함께 모여 행사의 성공을 축하하고 개선할 점을 논의하는 행사 후 회의 계획.				<ul style="list-style-type: none"> 본 계획서 13페이지에 있는 생각하기 질문을 이용해 봉사 사업에 대해 논의하십시오.



6. 봉사 사업 예산 수립하기.



▶ 행사 후 감사 메시지를 보낼 수 있도록
기부자(기부금 또는 현물)를 기록하십시오.

행사를 위한 재정 사항 결정을 위해 본 예산 계획서를 이용하십시오.

항목	수량	비용	총 지출	현물/ 기부금	금전 수입	금전 잔액
클럽은 파트너 단체의 공간에서 라이온/레오가 진행하는 활동을 계획하고 있습니다.						
활동 소모품						
식수/간식 (선택 사항, 승인될 경우)						
클럽은 파트너 단체의 공간에서 야외 공연을 포함한 활동을 계획하고 있습니다.						
공연 제공자						
필요할 경우, 추가 활동 소모품						
식수/간식 (선택 사항, 승인될 경우)						
클럽은 라이온/레오가 진행하는 나들이 활동을 계획하고 있습니다.						
활동 (예: 영화 관람권)						
교통비						
소모품						
대관료						
필요할 경우, 유급 의료진						
식수/간식 (선택 사항, 승인될 경우)						



7. 봉사 사업의 성공 측정하기



▶ 행사의 성공에 대한 자세한 정보를 수집할 수 있도록 행사 참가자에게 설문지 또는 피드백을 작성하게 하십시오.

행사 기획 위원회를 재소집하여 봉사 프로그램의 성공을 축하하고 결과를 보고하십시오!

성공 여부 측정			
봉사 사업 성공 측정하기.			
수혜자 수		기부금	
자원봉사자 수		기부금 접수 단체	
자원봉사 시간			
기타 잠정 통계			
봉사 사업 되돌아 보기.			
1. 이 사업이 어린이 및/또는 가족들에게 어떤 영향을 미쳤나요?			
2. 파트너 단체로부터 어떤 긍정적인 피드백을 받았나요?			
3. 이 사업으로 클럽은 어떤 홍보 효과를 얻었나요?			
4. 가장 큰 성공은 무엇이었나요?			
5. 가장 큰 어려움은 무엇이며 어떻게 극복했나요?			
6. 동일한 행사 또는 유사한 행사로 다시 봉사할 예정인가요? 그런 이유 또는 그렇지 않은 이유는 무엇인가요?			
7. 향후의 행사를 위해 개선하고 싶은 점은 무엇이며 그 이유는 무엇인가요?			



8. 봉사의 성공 축하하기!

봉사 사업을 마치신 것을 축하합니다! 마지막 단계에서는 아래의 권장 사항에 따라 성공을 축하하고 향후의 소아암 봉사 사업을 계획하십시오.

1. 봉사 활동 보고 — MyLion® 또는 지역 보고 시스템에서 국제협회에 봉사 활동을 보고하십시오.
2. 파트너 단체, 행사 참가자, 서비스 공급자, 기타 자원봉사자 및 기부자에게 감사를 표하십시오. 행사 참가 어린이들에게 희망을 주는 메시지와 함께 재미 있는 행사 사진이나 인용문이 담긴 카드를 개별적으로 보내는 것을 고려하십시오.
3. 허락된 사진, 이야기, 성공담을 현지 미디어 매체 및 소셜 미디어에 게시하여 지역사회에 성공을 알리십시오. 행사 준비 및 진행 과정을 담은 짧은 영상이나 사진집을 만들고 소셜미디어에서 국제협회 태그를 붙이십시오.
4. 해당될 경우, 행사를 복합지구 또는 지구 뉴스레터에 기고하십시오
5. 레오 클럽인 경우, 스폰서 라이온스 클럽에 봉사 사업을 보고하십시오.
6. 다음 행사 기획을 시작하십시오. 소아암 또는 기타 글로벌 주력사업과 관련된 활동을 고려하십시오. 자세한 정보는 lionsclubs.org/ko/service-project-planner 에서 확인하십시오.
7. 클럽 봉사위원장을 친절 봉사상 후보로 추천하는 것을 고려하십시오. 친절 봉사상에 대한 자세한 내용은 lionsclubs.org/ko/KMSA 에서 확인하십시오.
8. 향후의 봉사 사업을 위해 LCIF 소아암 교부금 신청을 고려하십시오. 자세한 내용은 lionsclubs.org/ko/childhood-cancer-grant 를 확인하십시오.



소아암 파트너십 개발을 위한 도움말

1. 소아암 환아와 가족을 돕는 잠정적인 지역사회 파트너 단체를 식별하십시오.

도움말:

- » 파트너 단체를 예를 들면, 현지 병원 및 암 치료 시설, 지원 센터나 소아암 청소년을 위한 캠프 등 소아암 환아 가족을 돕는 기관, 소아암 관련 봉사를 제공하는 기타 관련 단체 등이 있습니다.
- » 인터넷 검색 엔진에서 '<지역명> 소아암 지원 프로그램/병원'을 입력하여 단체를 검색하십시오.
- » 파트너 단체에 연락을 취할 때 함께 봉사하고자 하는 행사 유형을 설명하십시오.

자원봉사 관리자, 프로그램 관리자, 사회 봉사 책임자 등과 연결될 것입니다.

지역 내에 잠재적 파트너 단체가 두 곳 이상인 경우, 함께 봉사하고 싶은 잠재적 파트너 단체에게 연락하십시오.

2. 사업에 대해 논의할 수 있도록 잠재적 파트너 단체에 만남이나 대화를 요청하십시오.

도움말:

- » 해당 단체에 전화를 하거나 라이온스 클럽의 공문 용지 또는 이메일 주소를 사용해 서신을 보내십시오.
- » 봉사 사업 목표 및 잠정 계획, 클럽이 해당 단체와 행사 참가자들에게 어떤 혜택을 주기를 바라는지 설명하십시오.
- » 클럽 및 파트너 단체의 예산과 재정적 기여에 대해 논의하십시오.



3. 클럽의 목표에 가장 잘 맞는 파트너 단체를 선택하십시오.

4. 파트너 단체와 다음의 세부 사항에 대해 논의하십시오.(현지 지자체 및 파트너 단체에 따라 다를 수 있습니다).

업무	참고
<p>법률 및/또는 파트너 단체에서 요구하는 자원봉사자들의 신원과 기타 안전 규정 확인 및 이를 완료하기 위한 단계.</p>	
<p>파트너 단체와 협력하면서 자원봉사자들이 반드시 준수해야 할 환자의 개인정보 보호 정책과 규정.</p>	
<p>파트너 단체와 함께 하는 필수 자원봉사자 교육 및 교육의 실시 시기와 방법.</p>	
<p>자원봉사자들은 자원봉사자 질병 가이드라인, 사진 촬영 규정, 복장 규정, 적절한 소통 등의 일반 규칙 및 규정 준수.</p>	
<p>동의서 및/또는 환자 개인정보 보호서 등의 서류 작성.</p>	
<p>관련된 감염 관리 절차 및 개인 보호 장비 요건 (예: 마스크, 장갑 등).</p>	
<p>행사 안내에 도움이 되는 모범 기준 및 기본 규칙.</p>	
<p>행사 참가 어린이를 식별할 방법. 대중에게 행사를 공개하고 홍보할 것인지, 아니면 파트너 단체에서 참가 어린이/가족을 식별할 것인지 여부.</p>	



소아암 환아 돕기 행사 일정표

봉사 사업명: _____

봉사 사업 장소: _____

봉사 날짜: _____

봉사 시간 (설치에서 정리까지): _____ - _____

업무/행사	시작 시간	종료 시간	세부 사항	책임자/ 코디네이터
예: 암 치료 센터에서 행사장 배치.	오전 10시	오전 10시 30분	데이비드 라이온이 준비물을 가져오고, 데이비드 라이온과 그레그 라이온이 행사장 배치.	데이비드 라이온

