발 간 등 록 번 호
11-1352000-000911-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

www.mw.go.kr KOR 보건복지부

2018 제Ⅲ권 장애인복지시설 사업안내

[제Ⅰ권] 2018년 장애인복지 사업안내 1
(장애인등록, 생활안정 등)
[제Ⅱ권] 2018년 장애인복지 사업안내 2
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)
[제Ⅲ권] 2018년 장애인복지시설 사업안내
[제Ⅳ권] 2018년 장애아동가족지원 사업안내
[제Ⅴ권] 2018년 장애인활동지원 사업안내
[제Ⅵ권] 2018년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)
[제Ⅶ권] 2018년 장애인일자리 사업안내
[제Ⅷ권] 2018년 발달장애인지원 사업안내
[제Ⅸ권] 2018년 발달장애인지원센터 사업안내
[제Ⅹ권] 2018년 여성장애인지원 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

- 이 지침은 장애인정책업무를 담당하는 일선 공무원과 장애인복지시설 서비스를 제공하는 현장을 위해 작성되었습니다. 본 지침은 장애인정책의 최소한의 기준과 기본적인 사항만을 수록하였기에 지역여건과 특성을 고려하여 장애인의 복지증진을 위하여 해당 지자체 실정에 맞게 적용하여 주시기 바랍니다.

- 또한, 본 지침상 규정되어 있지 않은 사항은 매년도 「사회복지시설관리 안내」의 관련부분을 참고하시기 바랍니다.

장애인인권헌장

장애인은 인간의 존엄과 가치를 가지며 행복을 추구할 권리를 가진다. 장애인은 건전한 사회 구성원으로 책임 있는 삶을 살아가며 자신의 능력을 계발하여 자립하도록 노력하여야 한다. 국가와 사회는 헌법과 국제연합의 장애인권리선언의 정신에 따라 장애인의 인권을 보호하고 완전한 사회참여와 평등을 이루어 더불어 살아가는 사회를 만들기 위한 여건과 환경을 조성하여야 한다.

1. 장애인은 장애를 이유로 정치 · 경제 · 사회 · 교육 및 문화 생활의 모든 영역에서 차별을 받지 아니한다.

2. 장애인은 인간다운 삶을 영위할 수 있도록 소득 · 주거 · 의료 및 사회복지서비스 등을 보장받을 권리를 가진다.

3. 장애인은 다른 모든 사람과 동등한 시민권과 정치적 권리를 가진다.

4. 장애인은 자유로운 이동과 시설이용에 필요한 편의를 제공받아야 하며, 의사 표현과 정보 이용에 필요한 통신 · 수화통역 · 자막 · 점자 및 음성도서 등 모든 서비스를 제공받을 권리를 가진다.

5. 장애인은 자신의 능력을 계발하기 위하여 장애 유형과 정도에 따라 필요한 교육을 받을 권리를 가진다.

6. 장애인은 능력에 따라 직업을 선택하고 그에 따른 정당한 보수를 받을 권리를 가지며, 직업을 갖기 어려운 장애인은 국가의 특별한 지원을 받아 일하고 인간다운 생활을 보장받을 권리를 가진다.

7. 장애인은 문화, 예술, 체육 및 여가활동에 참여할 권리를 가진다.

8. 장애인은 가족과 함께 생활할 권리를 가진다. 장애인이 전문시설에서 생활하는 것이 필요한 경우에도 환경이나 생활조건은 같은 나이 사람의 생활과 가능한 한 같아야 한다.

9. 장애인은 사회로부터 분리, 학대 및 멸시받지 않을 권리를 가지며, 누구든지 장애인을 이용하여 부당한 이익을 취하여서는 안된다.

10. 장애인은 자신의 인격과 재산의 보호를 위하여 필요한 법률상의 도움을 받을 권리를 가진다.

11. 여성 장애인은 임신, 출산, 육아 및 가사 등에 있어서 생활에 필요한 보호와 지원을 받을 권리를 가진다.

12. 혼자 힘으로 의사결정을 하기 힘든 장애인과 그 가족은 인간다운 삶을 영위하기 위하여 필요한 지원을 받을 권리를 가진다.

13. 장애인의 특수한 욕구는 국가정책의 계획단계에서부터 우선 고려되어야 하며, 장애인과 가족은 복지증진을 위한 정책결정에 민주적 절차에 따라 참여할 권리를 가진다.

보건복지부
www.mw.go.kr

C/o/n/t/e/n/t/s

제1장 2018년 개정사항 안내 _1

1. 2018년 주요 변경 사항 ····· 3

제2장 장애인거주시설 _ 37

1. 장애인거주시설 공통 사항 ····· 39
   1) 장애인거주시설 서비스 제공 및 이용 절차 ····· 39
   2) 장애인거주시설 운영 지도·감독 ····· 46
   3) 장애인거주시설 인권지킴이단 운영 ····· 59
   4) 장애인거주시설 안전 관리 ····· 92
   5) 응급환자 발생 및 안전사고 시 조치사항 등 ····· 97
   6) 체험홈 설치 및 운영 ····· 100
   7) 이용장애인의 소유 금73전에 대한 관리 ····· 111
   8) 종사자 채용시 유의사항 ····· 119
   9) 종사자 및 이용자 인권교육 ····· 120
   10) 장애인거주시설 통계 관리 ····· 122
2. 장애인 단기거주시설 운영 ····· 124
3. 장애인 공동생활가정 운영 ····· 129
4. 장애인거주시설 운영지원 사업 ····· 133
5. 장애인거주시설 기능보강 ····· 150
6. 장애인실비입소이용료 지원 사업 ····· 181

제3장 장애인 지역사회재활시설 _ 185

1. 장애인 지역사회재활시설 공통 ····· 187
2. 장애인 복지관 운영 ····· 199
3. 장애인 주간보호시설의 운영 ····· 216

4. 장애인 체육시설 운영 ····· 223
5. 장애인 생활이동지원센터 운영 ····· 225
6. 장애인 수어통역센터 운영 ····· 229

제4장 장애인 직업재활시설 운영 _ 233

1. 장애인직업재활시설 운영(공통) ····· 235
2. 장애인직업재활시설 기능보강 ····· 270
3. 장애인근로사업장 운영 ····· 325
4. 장애인보호작업장 운영 ····· 337
5. 장애인직업적응훈련시설 운영 ····· 346

제5장 장애인 의료재활시설 운영 _ 357

1. 장애인 의료재활시설 운영 ····· 359

제6장 장애인생산품 판매시설 운영 _ 367

1. 장애인생산품 판매시설 운영 ····· 369
2. 장애인생산품 판매시설 기능보강 ····· 389
3. 장애인생산품 판매시설 종사자 인건비 보조기준 ····· 394

제7장 부 록 _ 401

1. 장애인거주시설 서비스 최저기준 ····· 403
2. 장애인복지관 서비스 최저기준 ····· 426
3. 장애인 직업재활시설 서비스 최저기준 ····· 445
4. 지방계약법 및 보조금 관리 관련 규정 ····· 455

CHAPTER 01

2018년 개정사항 안내

1. 2018년 주요 변경 사항

1 2018년 주요 변경 사항

※ 주요개정 사항만 기재, 세부 개정 내용은 본문 확인

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (40쪽)	1. 장애인거주시설 서비스 제공 및 이용 절차 나. 기본추진 방향 ● 이용인원 운용 ※ 시군구청장은 장애영유아거주시설의 영유아가 만 6세를 초과하여 타 시설로 전원하여야 할 경우 또는 법령위반에 따라 시설폐쇄 처분을 받은 시설의 입소 장애인을 타 시설로 전원하여야 할 경우에는 시설소규모화 정책에 따른 정·현원 제한조치에도 불구하고 타 시설로 우선 전원조치를 하여야 한다.	1. 장애인거주시설 서비스 제공 및 이용 절차 나. 기본추진 방향 ● 이용인원 운용 ※ 시군구청장은 장애영유아거주시설의 영유아가 만 6세를 초과하여 타 시설로 전원하여야 할 경우, 법령위반에 따라 시설폐쇄 처분을 받은 시설의 입소 장애인을 타 시설로 전원하여야 할 경우, 시설 소규모화 정책에 따라 시설에서 퇴소한 장애인이 자립 프로그램 참여중 자립이 불가하고, 기존 시설 재입소가 어렵다고 판단되는 경우에는 탈시설 정책을 저해하지 않는 불가피한 경우 본인의 선택에 따라 타 시설로 우선 전원·재입소 조치를 할 수 있다.	시설 이용 장애인의 자립프로그램 적극적 참여 유도
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (41쪽)	다. 이용대상 2) 실비이용 대상자 - 소득조건에 관계없이 등록장애인이면 가능 * 실비는 생계급여(주·부식비, 취사용 연료비, 피복류 등)에 준하여 사용, 집행잔액 발생시 예외적 사업비(교육, 의료 등)로 사용 가능	다. 이용대상 2) 실비이용 대상자 - 소득조건에 관계없이 등록장애인이면 가능 * 실비는 생계급여(주부식비, 취사용 연료비, 피복류 등)에 준하여 사용, 집행잔액 발생 시 사업비(교육, 의료, 자립 등) 및 운영비로 사용가능(단, 시설 기능보강, 자산취득 등 용도로 사용은 불가)	실비 집행잔액 처리 기준 현실화

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (42쪽)	라. 이용절차 2) 일반 이용대상자 ③ 이용계약체결 – "장애인복지시설이용(통원)의뢰서 또는 이용 신청서"를 받은 시설장은 …… 확정해야 함 〈신설〉	라. 이용절차 2) 일반 이용대상자 ③ 이용계약체결 – "장애인복지시설이용(통원)의뢰서 또는 이용 신청서"를 받은 시설장은 …… 확정해야 함 * 이용자 결정시 특정 종교인을 우선 선정하거나 배제하는 사례가 없도록 해야 함	종교를 이유로 이용자 차별 금지
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (43쪽)	2) 일반 이용 대상자 ④ 본인부담금을 지급하고 (중략) 생활 능력에 따라 1인당 월 365,000원 범위 내에서 비용을 수납할 수 있다.	2) 일반 이용 대상자 ④ 본인부담금을 지급하고 (중략) 생활 능력에 따라 1인당 월 372,000원 범위 내에서 비용을 수납할 수 있다.	물가상승분 반영
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (52쪽)	마. 인권침해 발생시 조치 및 처리절차 〈행정처분의 기준 : 사회복지사업법 시행규칙 제26조의2[별표4]〉	마. 인권침해 발생시 조치 및 처리절차 〈행정처분의 기준〉 ● 장애인복지법 시행규칙 제44조의6 [별표5의5] ● 사회복지사업법 시행규칙 제26조의2 [별표4]〉	장애인복지법 시행규칙 개정 사항 반영
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (57쪽)	마. 인권침해 발생시 조치 및 처리절차 〈신설〉	〈시설폐쇄 시 임시시설장 선임 및 입소자 전원 기준〉	2017. 3월 지침개정 내용 반영
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (97쪽)	〈신설〉	5. 응급환자 발생 및 안전사고 시 조치사항 등 – 내용 별첨	국무조정실 제도개선 사항 반영
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (101쪽)	5. 체험홈 설치 및 운영 라. 체험홈의 설치 1) 설치형태 〈신설〉	6. 체험홈 설치 및 운영 라. 체험홈의 설치 1) 설치형태 – 이용자 또는 보호자의 의사결정에 의해 주거공간 확보에 필요한 비용을 이용자 또는 보호자가 전액부담할 경우 주택 매매, 임대차 계약의 주체는 이용자 또는 보호자가 되어야 함	국무조정실 제도개선 사항 반영

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
2-1 장애인 거주시설 공통 사항 (102쪽)	3) 설치지원 장애인복지실시기관은 체험홈의 설치에 따른 구입비 또는 임차비, 시설개보수…구입비를 지원할 수 있다. 임차료를..	3) 설치지원 : 장애인 복지실시기관은 체험홈의 설치에 따른 주택구입비, 임대보증금, 시설개보수…..구입비를 지원할 수 있다. 임대보증금을..	임대보증금 지원
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (111쪽)	6. 이용장애인의 소유 금전에 대한 관리 ● 금전관리 지원의 정의 - 지출의 범위 및 구분 ※ 장애인 본인을 위한 지출의 경우 지출 범위의 제한은 없음. 단, 장애인의 생활 및 서비스제공에 직접 투입되지 않는 아래의 경비로는 사용 불가 - 종사자 인건비, 시설 기능보강(장비 보강 포함), 프로그램 진행 시 직원의 경비, 시설 제반 운영비(전기세 등 제세공과금, 난방비, 4대보험료, 시설 관리비 등)	7. 이용장애인의 소유 금전에 대한 관리 ● 금전관리 지원의 정의 - 지출의 범위 및 구분 ※ 장애인 본인을 위한 지출의 경우 지출 범위의 제한은 없음. 단, 장애인의 생활 및 서비스제공에 직접 투입되지 않는 아래의 경비로는 사용 불가 - 종사자 인건비, 시설 기능보강, 장비보강(시설 이용자 개인이 사용하기 위해 구입한 물품 제외), 프로그램 진행 시 직원의 경비, 시설 제반 운영비(전기세 등 제세공과금, 난방비, 4대보험료, 시설 관리비 등)	시설 이용자 개인적으로 사용하기 위한 물품 구입 가능하도록 명시
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (112쪽)	● 금전관리 지원의 원칙 - 시설장 및 시설직원이 대리인으로 장애인의 금전을 관리할 경우, 장애인 금전 관리 지원시 영수증이 첨부된 개인별 금전출납부[별표2]를 작성, 보관하고, 장애인의 금전지출 시에는 증빙서류를 첨부함	● 금전관리 지원의 원칙 - 시설장 및 시설직원이 대리인으로 장애인의 금전을 관리할 경우, 장애인 금전관리시 증빙서류가 첨부된 개인별 금전출납부[별표2]를 작성·보관하고, 장애인의 금전지출 시에는 체크카드를 사용하거나, 현금 사용시 영수증 등 증빙서류를 첨부함	국무조정실 제도개선 사항 반영
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (112쪽)	○ 금전관리 지원의 원칙 - 〈신 설〉 [참고] 〈신설〉	○ 금전관리 지원의 원칙 - 이용 장애인이 개인금전을 사용하는데 있어 자립과 탈시설, 자기결정과 선택에 따라 자유롭게 지출할 수 있도록 함 〈발달장애인 공공후견지원사업 안내〉	이용자 금전 사용시 자기결정권 명시, 공공후견지원 사업 안내

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
2-1 장애인 거주시설 공통사항 (119쪽)	7. 종사자 채용시 유의사항 - 장애인복지법 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등) - 〈신설〉	8. 종사자 채용시 유의사항 - 장애인복지법 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)제1항은 헌법재판소의 위헌판결로 해당 법률 개정시까지 사회복지사업법 제35조(시설의 장) 및 제35조의2(종사자)를 근거로 성범죄자 등에 대한 범죄경력 조회 - 아동복지법 제29조의3(아동관련 기관의 취업제한 등) : 아동학대 관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년까지의 기간 동안 장애인 복지시설에 취업할 수 없도록 함	장애인복지법 위헌판결 조항 및 아동복지법상 결격사유 안내
2-2 장애인 단기거주 시설 운영 (125쪽)	5. 사업추진 방향 가. 시설운영비(인건비+관리운영비) 1) 인건비 지원기준 ● 시설 종사자에 대한 봉급 및 수당 등 인건비 지원은 사회복지시설관리안내의 인건비 지원기준을 참조하되, 수당 등이 근로기준법을 준수할 수 있도록 지원한다.	5. 사업추진 방향 가. 시설운영비(인건비+관리운영비) 1) 인건비 지원기준 ● 시설 종사자에 대한 봉급 및 수당 등 인건비 지원은 장애인복지시설 사업안내의 인건비 지원기준을 참조하되, 수당 등이 근로기준법을 준수할 수 있도록 지원한다.	인건비 기준 일원화
2-2 장애인 단기거주 시설 운영 (127쪽)	다. 이용료 ● 이용료 산정은 시설운영위원회에서 1년 단위로 책정하되 물가변동에 따라 회계연도 중이라도 조정할 수 있다.	다. 이용료 ● 이용료 산정은 시설운영위원회에서 1년 단위로 책정하되, 물가변동에 따라 회계연도 중에 조정할 수 있으며, 이 경우에도 시설운영위원의의 심의를 거쳐야 한다.	이용료 책정의 투명성 제고
2-3 장애인 공동생활가정 운영 (129쪽)	3. 추진방향 가. 인건비 지원기준 나. 인력지원기준 다. 관리운영비	3. 추진방향 가. 시설운영비(인건비+관리운영비) 1) 인건비 지원기준 2) 관리운영비	공동 생활가정 이용료 규정 신설(단기거주시설에 준함)

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	〈신설〉	나. 인력지원기준 다. 이용료 ● 이용료는 시설운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다. ● 이용료는 시설운영의 제반비용(인건비, 관리운영비 등)으로 사용할 수 있다.	
2-4 장애인 거주시설 운영지원 사업 (135쪽)	5. 기타 행정 사항 □ 사업 추진 절차 ● 보조금 집행 : 국고보조금통합관리시스템 사용 안내 참고 [별표 5] * 사회복지시설은 2017년도에 한하여 국고보조금통합관리시스템 미사용 (2018년회계년도부터 국고보조금통합관리시스템 전면 사용 예정)	5. 기타 행정 사항 □ 사업 추진 절차 ● 보조금 집행 : 사회복지시설정보시스템 또는 국고보조금통합관리시스템 사용 [별표 5] * 국고보조사업은 '18년부터는 보조금법률에 따라 e나라도움 시스템을 이용하여야 하나, 사회복지시설정보시스템을 사용하는 시설은 이중업무처리를 방지하고자 e나라도움을 직접 사용하지 않고 시설정보시스템에 입력되는 국고보조사업 집행정보 등을 e나라도움으로 제공	
2-4 장애인 거주시설 운영지원 사업 (137쪽)	6. 종사자 관리 ● 〈신설〉	6. 종사자 관리 ● 아래에 해당되는 직원의 병가에 대해 단기간(연간 10일 이내)일 경우 병가를 유급으로 할 수 있으며, 병가 일수가 연간 7일을 초과하는 경우 의사 진단서를 첨부해야 한다. - 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 - 감염병에 걸려 그 종사자의 출근이 다른 종사자 또는 이용자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 * 지방자치단체 지침, 시설 취업규칙 또는 근로기준에 따라 이 기준 이상의 별도 기준 적용이 가능하며, 이 경우 추가비용은 지방비 또는 시설 자체예산으로 부담함	병가 유급화 규정 신설

<table>
<tr><th>사업명</th><th>2017년</th><th>2018년 개정</th><th>개정사유</th></tr>
<tr><td>2-4 장애인 거주시설 운영지원 사업 (138쪽)</td><td>〈신설〉</td><td>〈사회복지시설 종사자 대체인력 지원사업 안내〉</td><td>신규사업 “사회복지시설 종사자 대체인력 지원사업” 안내</td></tr>
<tr><td>2-4 장애인 거주시설 운영지원 사업 (141쪽)</td><td>【별표 2】 2017년 장애인거주시설 관리운영비 지원기준
<table>
<tr><th rowspan="2">시설 종류</th><th rowspan="2">지원 구분</th><th colspan="2">지원단가</th></tr>
<tr><th>30인 이하 시설</th><th>30인 초과 시설</th></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인 거주 시설</td><td>시설당 기본지원</td><td>입소자 수 × 2,209 천원/년</td><td>30인× 2,209 천원/년</td></tr>
<tr><td>입소자 수 가중지원</td><td>-</td><td>(입소자 수-30인) × 629천원/년</td></tr>
</table>
* 2016년도 지원 단가에 2.6%수준 인상 적용(단, 30인 초과인원에 대한 가중지원 동결)</td><td>【별표 2】 2018년 장애인거주시설 관리운영비 지원기준
<table>
<tr><th rowspan="2">시설 종류</th><th rowspan="2">지원 구분</th><th colspan="2">지원단가</th></tr>
<tr><th>30인 이하 시설</th><th>30인 초과 시설</th></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인 거주 시설</td><td>시설당 기본지원</td><td>입소자 수 × 2,242 천원/년</td><td>30인× 2,242 천원/년</td></tr>
<tr><td>입소자 수 가중지원</td><td>-</td><td>(입소자 수-30인) ×629 천원/년</td></tr>
</table>
* 2017년도 지원 단가에 1.5%수준 인상 적용(단, 30인 초과인원에 대한 가중지원 동결)</td><td>관리운영비 인상</td></tr>
<tr><td>2-5 장애인 거주시설 기능보강 (150쪽)</td><td>2. 사업의 종류
● 장애인거주시설 기능보강사업은 시설 신축, 시설 증·개축, 시설 개보수, 장비 보강 사업으로 구분
〈신설〉</td><td>2. 사업의 종류
● 장애인거주시설 기능보강사업은 시설 신축, 시설 증·개축, 시설 개보수, 장비 보강 사업으로 구분
- 신축 : 건축물이 없는 대지(기존 건축물이 철거되거나 멸실된 대지를 포함)에 시설을 새로이 건축하는 것
- 증축 : 기존 시설이 있는 대지에 건축물의 면적, 층수 또는 높이를 늘리는 것
- 개축 : 기존 건축물의 전부 또는 일부[내력벽・기둥・보・지붕틀 중 셋 이상이 포함되는 경우를 말한다]를 철거하고 그 대지에 종전과 같은 규모의 범위에서 건축물을 다시 축조하는 것</td><td>기능보강 사업 구분</td></tr>
</table>

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
		- 개보수 : 건축물의 노후화 억제 및 기능향상 등을 위해 시설 건물의 내·외부를 수선 또는 변경하는 것 - 장비보강 : 재활훈련 등에 필요한 장비구입 지원	
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (151쪽)	3. 지원대상 ● 지방자치단체가 설치한 시·군·구립 시설, 사회복지법인 또는 재단법인이 설치·운영하는 시설	3. 지원대상 ● 지방자치단체가 설치한 시·군·구립 시설, 사회복지법인 또는 비영리 법인이 설치·운영하는 시설	재단법인을 포함하는 비영리 법인으로 변경
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (151쪽)	4. 주요업무 처리절차 가. 2017년도 사업 국고보조금 교부신청 ● 교부신청 세부 일정 - 사업 모니터링 : 6월 중(사업 모니터링 후 연내 집행이 어려운 사업 취소 예정) - 사업 추가 신청 접수 : 7월 중(사업 취소에 따라 가용예산 확보시 시행) - 교부신청 마감 : 9월 30일	4. 주요업무 처리절차 가. 국고보조금 교부신청 ● 교부신청 세부 일정 - 사업 모니터링 : 분기별 점검(사업 모니터링 후 상반기내 미시행 및 연내집행 완료가 어려운 사업은 취소 예정) - 사업 추가 신청 접수 : 3월 중(사업 취소에 따라 가용예산 확보시 시행) - 교부신청 마감 : 8월 20일	
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (153쪽)	라. 2017년도 사업대상자 선정 통보 ● 선정통보(복지부→지자체) - '16년 10월 15일 까지 보조금 예산을 통보(예비통보)하고, 국회에서예산이 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액과 내역을 즉시 통지(확정통보) - 신축(개축)사업의 연도내 완공을 위해 '16년 10월 보조금예산 예비통지 시 사업대상자를 선정 통보하고, 동시에 지자체는 건축허가 등 공사 선행절차를 추진토록 함(*조기착공으로 공사기간 연장 효과)	라. 사업대상자 선정 통보 ● 선정통보(복지부→지자체) - 매년 9월 15일 까지 보조금 예산을 통보(예비통보)하고, 국회에서예산이 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액과 내역을 즉시 통지(확정통보) - 신축(개축)사업의 연도내 완공을 위해 보조금 예산 예비통지(가내시) 시 사업내역 및 사업대상자를 선정 통보하고, 동시에 지자체는 건축허가 등 공사 선행절차를 추진토록 함(*조기착공으로 공사기간 연장 효과)	법률개정에 따른 일정 및 내용 일부 수정

<table>
<tr><th>사업명</th><th>2017년</th><th>2018년 개정</th><th>개정사유</th></tr>
<tr><td>2-5 장애인 거주시설 기능보강 (154쪽)</td><td>5. 추진방침
● 소방 설비, 방염설비 및 전기·가스 안전, 시설 노후화 개·보수 등 시설물 소방·안전 관련 예산 우선</td><td>5. 추진방침
● 소방 설비, 방염설비 및 전기·가스 안전, 시설 노후화 개·보수, 석면·우레탄·드라이비트 제거, 자연재해(지진 등) 대비 내진보강 등 시설물 소방·안전 관련 예산 우선</td><td>위험물 제거, 지진 등 자연재해 등 시설물 안전성 강화필요</td></tr>
<tr><td>2-5 장애인 거주시설 기능보강 (155쪽)</td><td>6. 사업 지원 기준
● 신축 사업
- 장애유형별(영유아, 중증) 거주시설 : 1개소/30명/연면적900㎡/단가 1,397천원/㎡
- 장애인단기거주시설 : 1개소/10인/연면적300㎡/단가 1,397천원/㎡
- 장애인공동생활가정 : 1개소/4인/연면적120㎡/단가 1,397천원/㎡

〈신 설〉</td><td>6. 사업 지원 기준
● 신축 사업
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">지원 단위</th><th colspan="3">지원액</th></tr>
<tr><th>연면적 (a)</th><th>지원 단가* (b)</th><th>지원한도 (국비+지방비) (a)*(b)</th></tr>
<tr><td>장애 유형별 거주시설</td><td>1개소/ 30인</td><td>900/㎡</td><td rowspan="3">1,397천원</td><td>1,257,300원</td></tr>
<tr><td>단기거주시설</td><td>1개소/ 10인</td><td>300/㎡</td><td>419,100원</td></tr>
<tr><td>공동생활가정</td><td>1개소/ 10인</td><td>120/㎡</td><td>167,640원</td></tr>
</table>
- 부지매입비, 설계비 및 건물 매입시 발생하는 제반수수료는 자부담이 원칙임. 다만, 설계비의 경우 안전진단전문기관의 시설안전평가에서 긴급을 요하는 판정을 받았거나 시설 노후화에 따른 안전사고 우려가 있음에도 법인의 재정여건(후원금 규모, 수익사업 실시 여부 등)을 고려하여 자부담 능력이 현저히 떨어진다고 판단되는 경우 보조금 지원 가능(시·군·구, 시·도에서 확인하고 증빙서류 첨부)</td><td>지원단가 및 지원한도액 명시</td></tr>
</table>

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (156쪽)	7. 사업 추진 절차 가. 국고보조금 교부신청서 작성 제출 2) 사업계획서 필수 내용 (가) 시설 신·증축 및 개·보수 사업 ● 사업계획서에는 시설 설치장소(신규 시설과 이전 시설 및 전환 시설의 경우 시설 부지 확보방안), 시설의 배치도 및 평면도, 건물용도, 건물 구조 및 규모(사업량), 소요비용(설계비포함) 및 산출근거, 재원조달방법, 편의시설 설치, 사업별 추진일정 등이 반드시 포함되어야 함	7. 사업 추진 절차 가. 국고보조금 교부신청서 작성 제출 2) 사업계획서 필수 내용 (가) 시설 신·증축 및 개·보수 사업 ● 사업계획서에는 시설 설치장소(신규 시설과 이전 시설 및 전환 시설의 경우 시설 부지 확보방안), 시설의 배치도 및 평면도, 건물용도, 건물 구조 및 규모(사업량), 소요비용 및 산출근거, 재원조달방법, 편의시설 설치, 사업별 추진일정 등이 반드시 포함되어야 함	설계비는 자부담 원칙
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (158쪽)	7. 사업 추진 절차 나. 설계 및 공사 집행 1) 시공업체 선정 및 설계 등 (나) 시설 신축 및 기능보강사업의 경우 "장애인·노인·임산부등의편의 증진 보장에관한법률" 및 "소방시설설치유지및안전관리에관한법률"에 따라 장애인편의시설 및 소방시설 설치기준이 반영되도록 설계	7. 사업 추진 절차 나. 설계 및 공사 집행 1) 시공업체 선정 및 설계 등 (나) 시설 신축 및 기능보강사업의 경우 "장애인·노인·임산부등의 편의 증진 보장에 관한 법률"에 따른 장애인 편의시설 설치기준, "소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률"에 따른 소방시설 설치기준, "건축법" 및 "건축물의 구조기준 등에 관한 규칙"에 따른 내진등급기준이 반영되도록 설계	내진설계 추가 및 어구 정리
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (158쪽)	7. 사업 추진 절차 나. 설계 및 공사 집행 3) 예산 편성 및 집행 등 (가) 단가 책정 ● 시설 신축 및 확충분야의 사업규모는... (이하 생략) 〈신설〉	7. 사업 추진 절차 나. 설계 및 공사 집행 3) 예산 편성 및 집행 등 (가) 단가 책정 ● 시설 신축 및 확충분야의 사업규모는... (이하 생략) * 단, 단가조정은 확정통보된 총 사업비 한도내에서만 조정이 가능(자부담은 해당없음)	단가조정 가능범위 명시

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (159쪽)	7. 사업 추진 절차 나. 설계 및 공사 집행 3) 예산 편성 및 집행 등 (나) 예산집행 〈신설〉	7. 사업 추진 절차 나. 설계 및 공사 집행 3) 예산 편성 및 집행 등 (나) 예산집행 ● 상반기에 예산이 조기집행(65%이상) 될 수 있게 사업계획을 수립하여 예산을 집행하도록 민간보조사업자에게 안내	예산 조기 집행 독려
	● 시설기능보강사업에 소요되는 보조사업비는... (이하 생략) - 특히, 신축(개축)사업은 연도내 완공을 위해 10월 예비통지시 통보 받은 사업대상자에 대해서는 즉시 건축허가 등 공사 선행절차를 적극 지원(연도내 집행률 제고) 〈신설〉	● 시설기능보강사업에 소요되는 보조사업비는... (이하 생략) - 특히, 신축(개축)사업은 연도내 완공을 위해 예비통지시 통보 받은 사업대상자에 대해서는 즉시 건축허가 등 공사 선행절차를 적극 지원(연도내 집행률 제고) ● 시·도(시·군·구)에서는 기능보강사업 집행 시 국고보조금 집행 상황을 분기별로 점검(이상이 있을 시 즉각 시정조치) 하고, 분기별 점검내용을 보건복지부에 보고(별지 제9호서식)	
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (162쪽)	7. 사업 추진 절차 라. 사업수행 실적보고 ● 시·도지사는 '16년(삭제) 상반기 거주시설 기능보강사업 추진실적을 7.15일까지 제출하고 동 보조사업수행 정산 및 실적보고서를 작성하여 다음 년도 2월말까지 제출하여야 함. 〈신설〉	7. 사업 추진 절차 라. 사업수행 실적보고 ● 시·도지사는 거주시설 기능보강사업 추진실적을 매 분기 말일까지 보건복지부장관에게 제출하여야 함(별지 제9호서식) ● 사업수행기관은 회계연도 종료시 실적보고서를 시·군·구에 제출(별지 제10-1호서식)해야 하며, 시·도는 시·군·구의 사업수행기관 실적보고서를 취합·검토하여 매년 보조사업 수행 정산 및 실적보고서(별지 제10-2호서식)를 작성하여 다음 년도 2월말까지 제출하여야 함.	

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
		● 보조금이 3억원 이상인 기능보강 사업에 대한 실적보고서를 제출하는 경우 검증기관으로부터 정산보고서를 검증받아 정산보고서와 함께 제출하여야 함(보조금법 제27조) * 검증기관의 정산보고서 검증방법에 대하여는 '보조사업 정산보고서 검증지침'(기획재정부 공고 제2017-186호)를 적용하며, 기타 자세한 사항은 관련 법령 및 규정 참고	정산 및 실적보고서 관련 내용 수정 및 신설
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (164쪽)	8. 행정사항 〈신설〉	8. 행정사항 ● 지진 등 자연재해 등에 대한 예방이 강조됨에 따라 신축, 증개축의 경우 "건축법" 및 "건축물의 구조기준 등에 관한 규칙"에 따른 내진등급 기준이 반드시 반영되도록 설계할 것	
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (166쪽)	[별지 제2호 서식] 장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 1. 보조사업자에 관한 사항 ● 보조사업자의 종류 : 사단법인	[별지 제2호 서식] 장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 1. 보조사업자에 관한 사항 ● 보조사업자의 종류 : 비영리 법인	
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (172쪽)	[별지 제8호 서식] 장애인복지시설 국조보조사업계획 변경 신청서 1. 보조사업자에 관한 사항 ● 보조사업자의 종류 : 사단법인	[별지 제8호 서식] 장애인거주시설 국조보조사업계획 변경 신청서 1. 보조사업자에 관한 사항 ● 보조사업자의 종류 : 비영리 법인	
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (173쪽)	〈신설〉	[별지 제9호 서식] 장애인거주시설 기능보강사업 분기별 점검보고서	실적보고서 작성서식 추가
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (174쪽)	〈신설〉	[별지 제10-1호 서식] 장애인거주시설 기능보강사업 완료 실적보고서(시·군·구, 사업수행기관)	

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
2-5 장애인 거주시설 기능보강 (180쪽)	〈신설〉	[별지 제10-2호 서식] 장애인거주시설 기능보강사업 완료 실적보고서(시·도)	
2-6 장애인실비입소이용료 지원사업 (182쪽)	2. 실비 입소 비용 ● 개념 - 장애인거주시설 이용장애인에게 주거서비스와 사회적응훈련 등 재활서비스를 제공하는데 소요되는 일체의 비용 중 시설 설치비 및 장비 구입비와 시설관리비, 직원 여비 등 간접비 제외한 비용	2. 실비 입소 비용 ● 개념 - 장애인거주시설 이용장애인에게 주거서비스와 사회적응훈련 등 재활서비스를 제공하는데 소요되는 일체의 비용 중 직접비로 사용 가능 * 비지정후원금 사용 기준 중 직접비 항목에 준하여 사용	실비사용 기준 현실화
2-6 장애인실비입소이용료 지원사업 (182쪽)	● 수납한도액 - 월 비용 수납한도액 : 651,000원	● 수납한도액 - 월 비용 수납한도액 : 658,000원	물가상승분 반영
3-1 장애인 지역사회재활시설 공통 (188쪽)	장애인 지역사회재활시설 - 수화통역센터 - 수화	장애인 지역사회재활시설 - 수어통역센터 - 수어	한국수화언어법 제16조 반영
3-1 장애인 지역사회재활시설 공통 (193쪽)	6. 지역사회재활시설 직원의 임면 ● 지방자치단체에서 직영하는 시설의 직원은 자치단체장이 임면하고, 법인에 위탁운영 하거나 법인이 직접 운영하는 시설장은 당해 법인 대표이사가 임면하고, 기타 직원은 법인의 대표이사 (시설장이 없는 경우에 한함) 또는 시설장이 임면 ● 〈신설〉	6. 지역사회재활시설 직원의 임면 ● 지방자치단체에서 직영하는 시설의 직원은 자치단체장이 임면하고, 법인에 위탁운영 하거나 법인이 직접 운영하는 시설장은 당해 법인 대표이사가 임면하고, 기타 직원은 법인의 대표이사 또는 시설장이 임면 ● 시·군·구청장은 장애인복지시설 직원 임면보고 및 지도·점검시 종사자 경력 사항 및 증빙서류 등을 철저히 확인·관리	사회복지사업법 제35조의2 (종사자) 내용 반영, 종사자 경력관리 철저 내용 신설

<table>
<tr><th>사업명</th><th>2017년</th><th>2018년 개정</th><th>개정사유</th></tr>
<tr><td>3-3
장애인
주간보호시설
의 운영
(216쪽)</td><td>1. 목적
일상생활 및 사회생활을 영위하는데 지원이 필요한 장애인에게 낮 시간동안 재활 프로그램 및 교육 등의 기회를 제공하고 또한, 장애인 가족구성원이 안심하고 사회·경제활동을 영위할 수 있도록 장애인주간보호시설의 운영에 필요한 사항을 정함.</td><td>1. 목적
일상생활 및 사회생활을 영위하는데 지원이 필요한 장애인에게 낮 시간동안 활동위주의 프로그램 및 교육지원 등 기회를 제공하고 또한, 장애인 가족구성원이 안심하고 사회·경제활동을 영위할 수 있도록 장애인주간보호시설의 운영에 필요한 사항을 정함.</td><td></td></tr>
<tr><td>3-3
장애인
주간보호시설
의 운영
(217쪽)</td><td>3. 사업추진 지침
가. 기본원칙
- 〈신설〉</td><td>3. 사업추진 지침
가. 기본원칙
- 장애인주간보호시설은 장애인의 인간적 존엄성과 기본적 권리가 반영된 시설의 서비스 최저기준을 마련하고 지역장애인의 의사와 선택권이 존중될 수 있는 시설 운영이 되도록 노력한다.
- 장애인주간보호시설은 이용장애인의 장애정도를 고려하여 사전에 인권침해를 예방하고, 인권침해 발생 시 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 정기적인 인권교육을 실시하도록 노력한다.</td><td>서비스
최저기준 마련
및 인권교육
실시 규정 신설</td></tr>
<tr><td>3-3
장애인
주간보호시설
의 운영
(218쪽)</td><td>3. 사업추진 지침
다. 관리운영비
1) 관리운영비 지원 및 집행기준
(단위 : 천원)
<table><tr><th>지원
구분</th><th>지원액</th><th>비 고</th></tr><tr><td>시설당
기본지원</td><td>14,853</td><td rowspan="2">인원 가중지원은
15인 초과인원에
대해 적용</td></tr><tr><td>인원
가중지원</td><td>124</td></tr></table></td><td>3. 사업추진 지침
다. 관리운영비
1) 관리운영비 지원 및 집행기준
(단위 : 천원)
<table><tr><th>지원
구분</th><th>지원액</th><th>비 고</th></tr><tr><td>시설당
기본지원</td><td>15,300</td><td rowspan="2">인원
가중지원은 15인
초과인원에 대해
적용</td></tr><tr><td>인원
가중지원</td><td>128</td></tr></table></td><td>2017년 지원
단가에 3%수준
인상</td></tr>
</table>

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
3-3 장애인 주간보호시설 의 운영 (219쪽)	라. 주간보호시설 종사자 관련사항 3) 〈신설〉	3) 직원 인권교육 ● 주간보호시설 직원을 대상으로 연간 4시간 이상 인권교육을 실시한다. 외부 기관에서 실시하는 교육 참여를 우선하되, 인권교육 외부강사(인권교육 강사양성과정 수료자 등) 초빙을 통한 내부 교육으로 진행할 수 있다.	종사자 인권교육 실시 규정 명시
3-4 장애인 체육시설 운영 (223쪽)	3. 이용대상 ● 장애인체육관련 각종 국제대회 파견 및 국내 주요 대회 참가선수 훈련 시 적극 개방	3. 이용대상 ● 장애인체육관 설립 목적의 범위 내에서 장애인체육관련 각종 국제대회 파견 및 국내 주요 대회 참가선수 훈련 시 적극 개방	
3-4 장애인 체육시설 운영 (224쪽)	5. 이용료 징수 ● 장애인체육관 중 이용자로부터 이용료를 징수할 경우에는 체육시설설치·이용에관한법률 등 관련 법령에 의거하여 신고를 요하는 경우 관할 시·도지사에게 신고	5. 이용료 징수 ● 장애인체육관 중 이용자로부터 이용료를 징수할 경우에는 체육시설설치·이용에관한법률 등 관련 법령에 의거하여 신고를 요하는 경우 관할 시·군·구청장에게 신고	체육시설설치·이용에관한법률 사항 반영
4-1 장애인직업 재활시설 운영(공통)	다) 시설 이용 적격 대상 (중략) (5) 작업이나 서비스 과정상 장애인이 아닌 사람을 고용하여야 할 필요가 있는 경우 그 인원은 현재 근로인원 수의 30퍼센트를 넘을 수 없음 ※ 근로인원 수(종사자 제외) : 임금을 목적으로 근로하는 자 중 작업이나 서비스 과정에 직접 참여하는 자의 수 = 근로장애인 수 + 비장애인 근로자 수(종사자 제외)	다) 시설 이용 적격 대상 (중략) (5) 작업이나 서비스 과정상 장애인이 아닌 사람을 고용하여야 할 필요가 있는 경우 그 인원은 현재 근로인원 수의 30퍼센트를 넘을 수 없음 ※ 근로인원 수(종사자 제외) : 임금을 목적으로 근로하는 자 중 작업이나 서비스 과정에 직접 참여하는 자의 수 = 근로장애인 수 + 비장애인 근로자 수(종사자 제외)	

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	※ 〈신설〉	※ 종사자와 비장애인근로자의 정의 〈종사자〉 * 시행규칙상 '직원' ● 인건비의 부담주체(정부보조 혹은 시설 자부담)와 상관없이 시행규칙 [별표5]에서 정한 '직원 배치기준' 상의 직종에 관련된 업무를 주로 수행하는 사람 단, 배치기준 사)목 "생산 및 판매 관리기사"는 관련 자격이 있거나 관련 경력이 있는 사람 중에서 생산 또는 서비스 공정 전반을 총괄 관리·지원하는 사람을 말하며, 동 직무를 수행하는 사람이 직원 배치기준의 정원을 초과하는 경우는 정원 내 인원만 시행규칙에 따른 직원(종사자)로 인정하고 그 외 인원은 "비장애인근로자"로 봄 ☞ 급여를 자부담한다고 해서 모두 비장애인근로자는 아님 〈비장애인근로자〉 ● 위 종사자 직무에 종사하는 사람 외에, 당해 시설의 제품 생산 및 서비스 제공 또는 유통 및 판매과정에 직접 참여하여 근로하는 것이 주 업무인 근로자로서 장애인이 아닌 사람	종사자와 비장애인근로자의 정의를 명확히 하여 현장에서 혼선이 없도록 하고자 함

<table>
<tr><th>사업명</th><th>2017년</th><th>2018년 개정</th><th>개정사유</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>4) 직원배치기준
<table>
<tr><th>직종명</th><th>배치기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시설관리기사</td><td>1명</td><td>자체시설이나 기숙시설을 운영하거나 제조업을 주 업종으로 하고 있으며, 장애인(근로장애인과 훈련장애인)과 시설 종사자(시설장 포함)를 합산하여 50명 이상인 경우 시설당 1명
※ 〈신설〉</td></tr>
<tr><td>위생원</td><td>1명</td><td>급식시설 및 기숙시설이 있는 경우 배치</td></tr>
</table>
※ (생략)
※ 〈신설〉</td>
<td>4) 직원배치기준
<table>
<tr><th>직종명</th><th>배치기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시설관리기사</td><td>1명</td><td>자체시설이나 기숙시설을 운영하거나 제조업을 주 업종으로 하고 있으며, 장애인(근로장애인과 훈련장애인)과 시설 종사자(시설장 포함)를 합산하여 50명 이상인 경우 시설당 1명
※ 자체시설, 기숙시설, 제조업이 주업종인 시설 중 1개만 해당되어도 지원</td></tr>
<tr><td>위생원</td><td>1명</td><td>급식시설 또는 기숙시설이 있는 경우 배치</td></tr>
</table>
※ (생략)
※ 위 배치기준에도 불구하고 2016.1.1. 이전에 채용한 직원은 계속 고용할 수 있다.</td>
<td>용어 의미 전달 명확화</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>나. 직업재활시설 운영지원
1) 시설 운영에 따른 소요경비는 시·도와 시·군·구의 예산으로 충당하며 필요에 따라 운영자의 자부담(후원금 및 자체수입 포함)으로 한다.</td>
<td>나. 직업재활시설 운영지원
1) 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인 직업재활시설 운영에 필요한 비용을 「장애인복지법」제81조 및 같은 법 시행령 제44조에 따라 예산의 범위에서 보조할 수 있다.
- 시·도지사와 시·군·구청장은 사회복지시설 평가결과를 시설의 추가 지원 등에 반영할 수 있다.</td>
<td>법령에 따른 용어 정리 및 지자체의 시설 추가 지원 가능성 확대</td>
</tr>
</table>

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	2) 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인 복지법령의 장애인 직업재활시설 인력 배치기준을 준수하여야 하며, 시설의 설치신고 시 예산의 범위 내에서 효율적인 예산배정이 이루어지도록 하여야 한다. – 시·도지사와 시·군·구청장은 사회복지시설 평가결과를 시설의 추가 지원 등에 반영할 수 있다.	2) 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인 직업재활시설의 특성을 고려하여 적합한 직종개발 및 운영지원에 적극 노력하여야 한다.	
	3) 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인직업재활시설의 특성을 고려하여 적합한 직종개발 및 운영지원에 적극 노력하여야 한다.	3) 지자체는 보건복지부 지침 등의 기준에 따라 지원되는 사항 외에 자체 시책에 따라 시설운영, 종사자 및 이용자 처우 개선 등과 관련하여 지자체 예산 또는 기금 등을 활용하여 추가지원 할 수 있다. ※ 추가지원 예) 근로장애인 근로수당, 훈련장애인 훈련수당, 기능보강비, 종사자 특별수당 등	
	다. 직업재활시설 운영 수익금 및 장애인 고용장려금의 사용	다. 직업재활시설 운영 수익금 및 장애인 고용장려금의 사용	
	● 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금(중증장애인생산품 생산시설 지정 생산품의 경우 판매수익금 포함)은 근로장애인에게 보다 많은 임금을 지급하거나 근로장애인의 복리후생을 개선하는 데 우선적으로 사용하여야 한다. ※ 운영 수익금으로 원부자재 구입 가능	● 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금(중증장애인생산품 생산시설 지정 생산품의 경우 판매수익금 포함)은 근로장애인에게 보다 많은 임금을 지급하거나 이용장애인의 복리후생을 개선하는 데 우선적으로 사용하여야 한다. ※ (삭제)	
	(중략) – 운영 수익금은 “총판매액에서 원자재값과 생산판매 과정의 제 경비(정부보조금 제외)를 제외한 금액”을 말한다.	(중략) – 운영 수익금은 “총판매액에서 원자재값과 생산판매 과정의 제 경비(정부보조금 제외)를 제외한 금액”을 말한다.	

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	※ 〈신설〉 ※ (생략) ※ (생략) - 〈신설〉 - 〈신설〉 - 〈신설〉 - 〈신설〉 - 〈신설〉 ※ 〈신설〉 ● (생략) ● (생략)	※ 원부자재 구입비는 생산활동에 필요한 상시적 필수경비이므로 승인대상 수익금으로 보지 않음 ※ (생략) ※ (생략) - 위 용도 범위 내에서 연례·반복적으로 사용될 것으로 사전 예측되는 운영수익금 항목에 대해서는 사업계획 및 예산 승인(본예산, 추경예산) 또는 정기적인 수익금사용계획 승인 등 관할 시군구가 정하는 방법(승인 주기 포함)으로 일괄 승인요청 할 수 있다. - 기능보강비 등 비 상시적으로 발생하는 수익금 사용승인에 대해서는 개별 건별로 승인을 요청하여야 한다. - 수익금의 일괄 사용승인 또는 개별 사용승인 모두, 수익금 사용 이유, 사용항목 및 산출내역 등이 구체적으로 승인요청 문서에 명시되어야 한다. - 상시적인 사용에 대해서는 시설에서 시설정보시스템에 상신하여 지방자치단체가 행복e음에서 예산, 사업계획을 승인한 경우도 수익금 사용 승인을 일괄 득한 것으로 본다. - 운영 수익금에 대한 사용승인 신청을 접수한 지방자치단체장은 특별한 사유가 없는 한 신청 접수 후 14일 이내에 승인여부를 회신하여야 한다. ※ 「민원처리에 관한 법률」제18조 및 시행령 제15조의 '건의민원' 처리기간 준용 ● (생략) ● (생략)	○ 복리후생비는 훈련장애인에게도 지급 가능하도록 수정 ○ 원부자재 구입비는 수익금 사용승인대상 아님 명시 ○ 운영수익금 사용승인 방법 등 구체화

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	마. 근로기준 및 이용자의 권리 ● (생략) ● (생략) ● 장애인 직업재활시설은 근로장애인과 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약을 체결하는 경우에는 「근로기준법」 제24조에 따른 근로조건을 명시하여야 한다. ※ 근로계약 체결시 근로장애인의 근로시간과 훈련시간을 명확히 구분 기재	마. 근로기준 및 이용자의 권리 ● (생략) ● (생략) ● 장애인 직업재활시설은 근로장애인과 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약을 체결하는 경우에는 「근로기준법」 제17조에 따른 근로조건을 명시하여야 한다. ※ 근로장애인의 경우 근로계약 체결시 근로장애인의 근로시간과 재활프로그램 훈련시간을 명확히 구분 기재(훈련시간은 임금지급 대상으로 보지 않음)	ㅇ법령 정비 ㅇ정확한 용어 정의 사용
	바. 보건 및 안전관리 (중략) ● 장애인 직업재활시설은 생산품목과 서비스 유형에 따라 필요한 보험을 가입하도록 하여야 한다. ※ 〈신설〉	바. 보건 및 안전관리 (중략) ● 장애인 직업재활시설은 시설 종사자·이용자 및 장비·설비 등 재난 등에 대비하여 대인·대물 손해보험에 가입하여야 한다. ※ 생산품목과 서비스 유형별로 요구되는 보험이 있는 경우 추가 가입	재난대비 관련 내용 추가
	자. 인권교육 ● (생략) – (생략) – 종사자와 비장애인근로자는 인권 관련 기관에서 실시하는 교육 참석을 우선으로 하되, 외부 전문강사 초빙 및 자체 인력 중 인권교육 강사양성 과정 수료자를 통한 내부 교육도 참여할 수 있다. ※ 〈신설〉	자. 인권교육 ● (생략) – (생략) – 종사자와 비장애인근로자는 인권 관련 기관에서 실시하는 교육 참석을 우선으로 하되, 외부 전문강사 초빙 및 자체 인력 중 인권교육 강사양성과정 수료자를 통한 내부 교육도 참여할 수 있다. ※ 교육의 중요성 및 교육 효과를 위해 소집단교육, 대면교육 등의 오프라인 형태로 실시	직원 인권교육의 중요성을 감안하여 교육방법 중 온라인 교육(사이버교육) 배제

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	나. 자격기준 1) 시설장 - 〈신설〉 ※ 〈신설〉 가) (생략) 나) 특수학교의 교장 또는 교감이었던 자 및 「초·중등교육법」에 따른 특수학교교사(교사자격증 소지자)로서 해당 시설 입소 대상 장애인의 교육에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 ※ 〈신설〉 다) (생략) ※ '사회복지사 자격증을 가진 사람'이란 사회복지사 자격증을 취득하고 그 자격을 계속 유지하고 있는 사람을 의미 라) 직원이 50명 이상인 기업 또는 공공기관에서 부장급 이상으로 5년 이상 근무한 경험이 있는 전문경영인 마) 장애인 직업재활 또는 장애인 직업재활시설 운영 직종과 관련된 자격증 소지자로서 장애인복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 바) (생략) ※ 시설장은 전임하여야 한다.(단, 지방자치단체장의 자격이 직업재활시설의 장인 경우 겸직 가능, 사회복지시설의 장은 겸직 불가)	나. 자격기준 1) 시설장 - 시설장 자격은 아래와 같으며, 전임으로 상근하여야 한다. ※ 단, 지자체 직영 시설로 지자체장이 시설의 장인 경우는 예외 가) (생략) 나) 특수학교의 교장 또는 교감이었던 자 및 「초·중등교육법」에 따른 특수학교교사(교사자격증 소지자)로서 해당 시설 입소 대상 장애인의 교육에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 ※ 해당 시설이란 장애인복지법상 장애인직업재활시설을 말함 다) (생략) ※ 사회복지사 자격증을 취득한 이후에 그 자격을 계속 유지하며 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경우를 의미 라) 직원이 50명 이상인 기업 또는 공공기관에서 부장급 이상으로 5년 이상 근무한 경험이 있는 전문경영인(전직 공무원은 미해당) 마) 장애인 직업재활 또는 장애인 직업재활시설 운영 직종(생산·서비스)과 관련된 자격증 소지자로서 장애인복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 바) (생략) ※ 〈삭제〉	시설장 자격기준 명확화

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	2) 사무국장 가) (생략) 나) (생략) ※ '사회복지사 자격증을 가진 사람'이란 사회복지사 자격증을 취득하고 그 자격을 계속 유지하고 있는 사람을 의미	2) 사무국장 가) (생략) 나) (생략) ※ 사회복지사 자격증을 취득한 이후에 그 자격을 계속 유지하며 사회복지사업에 1년이상 종사한 경우를 의미	사무국장 자격 기준 명확화
	3) 선임직업훈련교사 가) 직업훈련교사 자격기준을 갖춘 사람으로서 직업훈련교사로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람(단, 해당 시설 경력 12개월 이상인 자에 한함) 나) 해당 시설에서 직업훈련교사로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4) 직업훈련교사 (중략)	3) 직업훈련교사 (중략) ※ 3-1) 선임직업훈련교사 : 법정 종사자는 아니며, 사기진작을 위한 지침상 직위임 가) 직업훈련교사 자격기준을 갖춘 사람으로서 직업훈련교사로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람(단, 해당 시설 경력 12개월 이상인 자에 한함) 나) 해당 시설에서 직업훈련교사로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람	선임직업훈련교사 정의 명확화
	9. 장애인직업재활시설의 재무회계 관리 및 장부비치 가. 재무회계관리 (중략) 〈신설〉	9. 장애인직업재활시설의 재무회계 관리 및 장부비치 가. 재무회계관리 (중략) 장애인 직업재활시설의 사무원 등 회계를 담당하는 종사자는 재무회계 관련규정 및 복식부기 등을 통한 회계처리 방법을 숙지할 수 있도록 노력해야 한다.	회계 담당 종사자의 전문성 강화 명시
	[참고자료 1] 장애인 직업재활시설 종사자 인건비 지원 기준 1) 보수 : 2017년도 장애인 직업재활시설 종사자 인건비 가이드라인 참조	[참고자료 1] 장애인 직업재활시설 종사자 인건비 지원 기준 1) 보수 : 2018년도 장애인 직업재활시설 종사자 인건비 가이드라인 참조	

<table>
<tr><th>사업명</th><th>2017년</th><th>2018년 개정</th><th>개정사유</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>(중략)
- 종사자의 경력인정은 '2017 사회복지시설 관리안내' 기준을 따름. 다만, 시설의 생산품목과 관련하여 법령에 의해 채용이 의무화된 직종이 있고, 동 직종에 근무하는 종사자가 관련 자격(면허) 소지 후 동종 직종에 근무한 경력이 있다면 유사경력(80%)으로 인정 가능
* 〈신설〉
* 〈신설〉

【참고자료 2】
2017년 장애인직업재활시설 관리운영비 시설별 지원기준
(천원)
<table>
<tr><th rowspan="2">시설의 종류</th><th colspan="2">2016년도</th><th colspan="2">2017년도</th><th rowspan="2">비고</th></tr>
<tr><th>지원 구분</th><th>지원 단가</th><th>지원 구분</th><th>지원 단가</th></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인 근로 사업장</td><td>시설당 기본지원</td><td>50,671</td><td>시설당 기본지원</td><td>52,495</td><td></td></tr>
<tr><td>인원 가중지원</td><td>660</td><td>1인당</td><td>704</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인 보호 작업장</td><td>시설당 기본지원</td><td>15,888</td><td>시설당 기본지원*</td><td>16,460</td><td></td></tr>
<tr><td>인원 가중지원</td><td>185</td><td>1인당</td><td>근로 : 704
훈련 : 188</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인 직업적 응훈련 시설</td><td>시설당 기본지원</td><td>15,888</td><td>시설당 기본지원</td><td>16,460</td><td></td></tr>
<tr><td>인원가중 지원</td><td>185</td><td>1인당</td><td>188</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>(중략)
- 종사자의 경력인정은 '2018 사회복지시설 관리안내' 기준을 따름. 다만, 시설의 생산품목과 관련하여 동 직종에 근무하는 종사자가 관련 자격(면허) 소지 후 동종 직종에 근무한 경력이 있다면 유사경력으로 인정 가능
* 법령에 의해 채용이 의무화된 직종인 경우 80% 인정
* 기타 직종은 50% 인정하되, 시설당 1명만 인정 가능

【참고자료 2】
2018년 장애인직업재활시설 관리운영비 시설별 지원기준
(천원)
<table>
<tr><th rowspan="2">시설의 종류</th><th colspan="2">2017년도</th><th colspan="2">2018년도</th><th rowspan="2">비고</th></tr>
<tr><th>지원 구분</th><th>지원 단가</th><th>지원 구분</th><th>지원 단가</th></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인 근로 사업장</td><td>시설당 기본지원</td><td>52,495</td><td>시설당 기본지원</td><td>54,385</td><td></td></tr>
<tr><td>인원 가중지원</td><td>704</td><td>1인당</td><td>729</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인 보호 작업장</td><td>시설당 기본지원</td><td>16,460</td><td>시설당 기본지원*</td><td>17,053</td><td></td></tr>
<tr><td>인원 가중지원</td><td>근로 : 704
훈련 : 188</td><td>1인당</td><td>근로 : 729
훈련 : 195</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인 직업적 응훈련 시설</td><td>시설당 기본지원</td><td>16,460</td><td>시설당 기본지원</td><td>17,053</td><td></td></tr>
<tr><td>인원가 중지원</td><td>188</td><td>1인당</td><td>195</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>직업재활시설의 다양한 생산품목과 관련된 전문인력 확보 필요성을 고려하여 유사경력 인정범위 확대

관리운영비 지원기준 전년대비 3.6% 인상 (예년 수준)</td>
</tr>
<tr>
<td>4-2
장애인직업재활시설 기능보강</td>
<td>라. 지원대상 시설 선정시 고려사항
(중략)
2) 우선고려
가) 자연재해 및 화재 등 재난예방(안전) 사업</td>
<td>라. 지원대상 시설 선정시 고려사항
(중략)
2) 우선고려
가) 지진 등 자연재해 및 화재와 같은 재난 대비 예방(안전) 및 피해복구 사업</td>
<td>우선고려 지원사항 명확화</td>
</tr>
</table>

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	가. 페널티 1) 지원대상 제외 (중략) 다) 사업 추진과정에서 다음과 같은 사유로 선정취소 및 보조금의 반환 처분을 받은 경우 (1) (생략) (2) 허위신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우 〈신설〉 〈신설〉 (3) 보고된 사업비 등 사업집행 실적 보고가 허위인 경우 〈신설〉 〈신설〉 (중략)	가. 페널티 1) 지원대상 제외 (중략) 다) 사업 추진과정에서 다음과 같은 사유로 선정취소 및 보조금의 반환 처분을 받은 경우 (1) (생략) (2) 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우 (3) 보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 보조금법 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우 (4) 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우 (5) 보고된 사업비 등 사업집행 실적 보고가 허위인 경우 (6) 사업수행기관 또는 보조금을 지원받고자 하는 법인, 시설 등 당사자 외 제3자로부터 부정청탁이 있는 경우 (7) 중증장애인생산품 우선구매 특별법에 따라 생산시설로 지정받은 직업재활시설이 우선구매 법령과 규정을 위반했거나 생산시설로서 사회적으로 물의를 빚은 경우 (중략)	ㅇ 보조금 관리에 관한 법률 제31조의2(보조사업 수행 배제 등) 등 반영 ㅇ 우선구매 특별법 관련 지적사항이 있는 직업재활시설에 대한 지원 제한 명시
	다. 국고보조금의 관리 및 집행 〈e나라도움(국고보조금통합관리시스템) 사용안내〉 1) 2014.12.4. 정부합동으로 국고보조금 부정수급 종합대책을 마련하여 국고보조금 개혁 방안을 추진	다. 국고보조금의 관리 및 집행 〈e나라도움(국고보조금통합관리시스템) 사용안내〉 1) 정부의 국고보조금 부정수급 종합대책('14.12.4.)에 의거 모든 민간보조사업자까지 e나라도움 사용 의무화	

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	2) 종합대책의 후속 조치로 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 구축하고, 2017.1월부터 일부 개통(2017.7월 전체 개통)하여 모든 민간보조사업자가 보조금의 교부신청, 집행 등 업무처리에 의무적으로 사용하도록 강화되었음 – 다만, 사회복지시설에 한해 1년 유예되었으니 참고하시고 2018년부터 사업수행기관은 반드시 시스템을 통하여 집행하시기 바람 3) 기타 자세한 내용은 2017년 장애인복지시설 사업안내 3권 127p~130p를 참조	– 다만, 사회복지시설정보시스템을 사용하는 복지시설은 e나라도움을 직접 사용하지 않고 시설정보시스템을 통해 국고보조금 교부, 집행 등을 처리할 수 있음 ※ 시설정보시스템에서 정산정보 등을 e나라도움에 전송하도록 협의완료 ※ 단, e나라도움을 사용하는 시설은 반드시 시설정보시스템을 동시에 사용해야 함(보건복지부 사회서비스자원과-24('18.1.2.)호)	'18년부터 도입되는 e나라도움 사용 관련, 사회복지시설에 한해 시설정보시스템 사용으로 대체 가능함을 안내
	가. 사업계획의 변경 1) 사업계획 변경 승인 대상 가) (생략) – 〈신설〉 – 단, 불가피한 사유를 제외하고 계획변경으로 인해 사업기간 연장(이월)이 동반되는 경우 변경 신청 불가 (중략) 나) 보건복지부의 승인을 받아야 하는 경우 (중략) (5) 장비보강사업 중 장비의 목록 변경하는 경우(취소 및 추가 장비 구매 포함) ※ 차량 중 승합차에서 승용차로의 변경은 장비 목록 변경으로 봄	9. 사업시행 및 관리절차 1) 사업계획 변경 승인 대상 가) (생략) – 당초 승인된 사업계획과 직접 연관 없는 내용으로의 변경 승인신청은 접수 불가(제출 시 불승인 처리) – 아울러, 불가피한 사유를 제외하고 사업기간 연장(이월)에 대한 변경 신청도 불가 (중략) 나) 보건복지부의 승인을 받아야 하는 경우 (중략) (5) 장비보강사업 중 장비의 목록 변경하는 경우(취소 및 추가 장비 구매 포함) ※ 차량 중 자동차관리법 제3조에 따른 자동차의 종류(승용, 승합, 화물 등) 변경은 장비 목록의 변경으로 봄	ㅇ낙찰차액 등으로 당초 사업목적과 전혀 무관한 사용을 위해 변경승인을 신청하는 경우에 대한 제한 명시 ㅇ관련법령에 따른 설명 구체화

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	5) 시공부문 관리 (중략) 마) 시설보강사업을 위한 시공업체는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의거하여 선정	5) 시공부문 관리 (중략) 마) 시공 및 구매계약을 체결하는 경우 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, "국고보조금 통합관리지침"에서 정한 아래 금액 이상의 경우 조달청의 "국가종합전자조달시스템"을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 함 - 5천만원을 초과하는 물품 및 용약 구매 - 2억원(전문공사는 1억원)을 초과하는 시설공사 계약	○ 국고보조금 통합 관리지침 내용 반영
	다. 임차료 지원 부문 관리 (중략) 3) (생략) ※ (생략) ※ 임대계약 체결시 사업수행기관에서 사용 중 발생하는 월세 및 원상복구비 등은 실사용자인 사업수행기관이 부담하도록 계약에 포함하여 계약 종료시 임차보증금 전액을 시·군·구에 반납하도록 명시	다. 임차료 지원 부문 관리 (중략) 3) (생략) ※ (생략) ※ 임대계약 체결시 사업수행기관에서 사용 중 발생하는 월세 및 원상복구비 등은 실사용자인 사업수행기관이 부담하도록 계약에 포함하여 계약 종료시(갱신시 제외) 임차보증금 중 보조금분 전액을 시·군·구에 반납하도록 명시	자부담은 사업 수행기관에게 반환
	2) 회계연도 종료 시 ※ 〈신설〉 ※ 양식 별도 공문 송부	2) 회계연도 종료 시 ※ 〈별지 제15호, 제15-1호, 제15-2호〉 보조사업 정산보고서 양식 ※ 추가 양식 별도 공문 송부	기재부 보조사업 정산보고서 작성 지침 반영

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	3) 사업완료 시 가)~나) (생략) 다) (생략) ※ 〈신설〉	3) 사업완료 시 가)~나) (생략) 다) (생략) ※ 특히, 장비보강사업 중 노후장비 교체 지원의 경우 사업수행기관에서는 사업완료시까지 교체대상 장비를 처분하고 그 결과를 첨부하여 제출해야 함	노후장비를 교체 지원받고도 교체 대상 장비를 계속 운행함에 따른 안전사고 문제 예방 및 향후 동일 장비로 장비사업 중복 신청 가능성을 배제하고자 함
	11. 행정사항 (중략) ● 〈신설〉 - 〈신설〉	11. 행정사항 (중략) ● 사업수행기관은 보조금으로 집행한 경비에 대하여는 부가가치세, 관세 등의 사후환급이나 공제를 받지 않아야 한다. - 지자체는 이를 지도·감독하고, 불가피하게 환급 등이 발생한 경우 이를 반납하도록 해야 함	복지부소관 국고보조금 관리규정 제14조제5항에서 "보조사업자 등이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외"하도록 하여 정산시 해당 금액을 반납하도록 하고 있으나, 이럴 경우 환급시점이 늦어지는 동안 시설의 부담을 고려하여 사후적으로 환급이나 공제를 받지 않도록 하려는 것임 ('17.5. 국조실 지적사항)
	〈신설〉	[별지 제15호 서식] 보조사업 정산보고서 양식(사업수행기관) [별지 제15-1호 서식] 보조비목별 총괄명세서 [별지 제15-2호 서식] 보조비목별 일자별 집행내역	기재부 보조사업 정산보고서 작성 지침 반영

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
4-3 장애인근로 사업장 운영	나. 운영 기준 1) 장애인근로사업장의 사업성 강화 가) 근로장애인에 대하여 최저임금을 지급하기 위하여 수익성이 높은 사업을 개발 추진하여야 한다.	나. 운영 기준 1) 장애인근로사업장의 사업성 강화 가) 근로장애인 고용유지 및 처우보장을 위해 가급적 수익성이 높은 사업을 개발하되, 이 경우에도 장애인이 생산·서비스 과정에서 소외되지 않도록 하여야 한다.	임금 지급을 위한 수익성 뿐 아니라 서비스 과정에서 장애인이 소외되지 않도록 시설 운영기준 명시
	6) 급여체계 가) 근로장애인의 2/3이상에게 최저임금이상 지급하고 1인당 월평균임금은 최저임금의 80%이상을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 하여야 한다. - 근로장애인에게 최저임금 미만의 임금을 지급할 경우 최저임금적용 제외 인가를 받아야 한다.(최저임금법 제7조) - 재활프로그램의 임금 미제공시 근로계약서상 근로시간과 훈련시간을 구분 기재하여 혼선이 없도록 한다. 나) 근로장애인의 직업능력에 따라 적정임금을 제공하기 위한 근로활동을 유지하되, 최저임금 이상의 지급을 위하여 최선의 노력을 하여야 한다. - 근로장애인의 임금은 객관적인 기준에 근거하여 지급되어야 한다.	6) 급여체계 가) 근로장애인의 근로활동 유지를 위해 직업능력에 따른 적정임금을 제공하기 위한 노력을 하여야 한다. - 근로장애인의 임금은 객관적인 기준에 근거하여 지급되어야 한다. 나) 근로계약을 체결한 근로장애인에 대해서는 최저임금법에 따라 원칙적으로 최저임금 이상을 지급하여야 한다. - 다만, 근로능력이 현저히 떨어지는 중증 근로장애인에 대해서는 최저임금법 제7조에 따라 고용노동부 장관의 인가를 받아 최저임금 미만의 급여를 지급할 수 있다. ※ 단, 이 경우라도 임금수준은 최저임금법 제6조에 의거 종전보다 낮은 임금을 지급하여서는 안된다. - 재활프로그램을 운영할 경우, 근로계약서상 근로시간과 재활프로그램 훈련시간을 구분 기재하여 혼선이 없도록 한다(훈련시간은 임금지급 대상으로 보지 않음)	정부의 지속적인 최저임금 인상 기조 및 시설근로자의 93%가 중증, 78%가 발달장애인인 직업재활시설의 상황을 고려하여 급여체계 부분 개정

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	다. 운영실적 보고 (중략) 4) 〈신설〉	다. 운영실적 보고 (중략) 4) 사회복지사업법 제6조의2 규정 및 관련 시스템 개선에 따라 '17년 운영실적('18년 보고)부터는 사회복지시설정보시스템을 통해 온라인으로 보고하여야 한다.	운영실적의 온라인 보고의무 명시
4-4 장애인보호 작업장 운영	나. 운영 기준 1) 장애인보호작업장의 사업성 강화 가) 장애인보호작업장은 보호작업장으로서의 기능과 역할을 충실히 이행하기 위하여 수익성이 높은 사업을 개발 추진하여야 한다.	나. 운영 기준 1) 장애인보호작업장의 사업성 강화 가) 장애인보호작업장은 장애인 이용자의 고용과 훈련 유지, 처우개선 등을 위해 가급적 수익성이 높은 사업을 개발하되, 이 경우에도 장애인이 생산·서비스 과정에서 소외되지 않도록 하여야 한다.	임금 지급을 위한 수익성 뿐 아니라 서비스 과정에서 장애인이 소외되지 않도록 시설 운영기준 명시
	8) 급여지급 가) 모든 근로장애인에게 임금을 지급하여야 하며, 근로장애인의 2/3이상에게 최저임금의 40%이상을 지급하고 1인당 월평균 임금은 최저임금의 30%이상을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 하여야 한다. - 근로장애인에게 최저임금 미만의 임금을 지급할 경우 최저임금적용 제외 인가를 받아야 한다.(최저임금법 제7조) - 재활프로그램의 임금 미제공시 근로계약서상 근로시간과 훈련시간을 구분 기재하여 혼선이 없도록 한다.	8) 급여지급 가) 근로장애인의 근로활동 유지를 위해 직업능력에 따른 적정임금을 제공하기 위한 노력을 하여야 한다. - 근로장애인의 임금은 객관적인 기준에 근거하여 지급되어야 한다. 나) 근로계약을 체결한 근로장애인에 대해서는 최저임금법에 따라 원칙적으로 최저임금 이상을 지급하여야 한다. - 다만, 근로능력이 현저히 떨어지는 중증 근로장애인에 대해서는 최저임금법 제7조에 따라 고용노동부 장관의 인가를 받아 최저임금 미만의 급여를 지급할 수 있다. ※ 단, 이 경우라도 임금수준은 최저임금법 제6조에 의거 종전보다 낮은 임금을 지급하여서는 안된다.	정부의 지속적인 최저임금 인상 기조 및 시설근로자의 93%가 중증, 78%가 발달장애인인 직업재활시설의 상황을 고려하여 급여체계 부분 개정

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
		- 재활프로그램을 운영할 경우, 근로계약서상 근로시간과 재활프로그램 훈련시간을 구분 기재하여 혼선이 없도록 한다(훈련시간은 임금지급 대상으로 보지 않음)	
6-1 장애인생산품 판매시설 운영	다. 생산품 선정 및 관리 1) (생략) 2) 판매시설은 해당 시·도에 있는 중증장애인생산품 우선구매 특별법에 따라 지정된 중증장애인생산품 생산시설, 직업재활시설 및 장애인복지단체와 재가 장애인이 생산하는 물품을 우선 판매하되, 공공기관에서 특정 시설 물품에 대한 수요가 있거나 관내 생산량이 부족하여 수요를 납품기한내 충족할 수 없는 등 부득이한 경우에는 타 시도의 물품을 판매할 수 있다. 3) 판매제품은 시장성과 소비자의 이용편익, 장애인의 생산수준과 지역시장의 여건 등을 고려하여 판매하여야 한다.	다. 생산품 선정 및 관리 1) (생략) 2) 판매제품은 시장성과 소비자의 이용편익, 장애인의 생산수준과 지역시장의 여건 등을 고려하여 판매하여야 한다.	장애인생산품의 해당 지역 내 우선 판매 규정 삭제
	3) 신청과 교부 ※ 〈신설〉 - 시·도지사는 [별지 제5호 서식]에 의거, 매분기(1, 4, 7, 10월) 시작 전월 말일까지 보건복지부장관에게 국고보조금 교부를 신청한다. - 보건복지부장관은 매분기 신청액을 분기 초월 10일까지 교부한다.	3) 신청과 교부 ※ 〈별지 제2호 서식〉 장애인생산품 판매시설 지원 국고보조금 교부 신청서 - 장애인생산품판매시설은 보건복지부에서 통보한 보조금 예산의 확정통지에 근거하여 매분기(1, 4, 7, 10월) 시작 전월 10일까지 예산 교부 신청서를 관할 시·군·구에 제출한다.	ㅇ 사회복지시설의 신고·수리 권자는 시군구이며, 통상 이에 따라 보조금 교부 및 지도·감독도 이루어지는 것을 감안하여 지침 내용 수정

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
		- 시·군·구는 매분기 시작 전월 20일까지 판매시설이 제출한 자료를 검토 후 시·도로 제출하고, 시·도는 제출된 자료를 조정하여 전월 말일까지 보건복지부에 국고보조금 교부를 신청한다. ※ 교부신청서의 제출자나 수령자 명의는 판매시설에서 시·군·구, 시·도, 보건복지부로 제출하는 과정마다 각각의 관계자로 수정 제출 - 보건복지부는 매분기 신청액을 분기 초월 10일까지 교부한다. 매칭되는 지방비를 시·도가 전액 부담하는 경우, 위의 내용에도 불구하고 보조금 관리의 효율성을 위해 보조금 교부 및 집행관리를 시·도에서 직접 수행 가능	-다만, 판매시설의 운영비 교부 시 시도비만 매칭하고 시도에 한 개소 뿐으로 타 복지시설에 비해 시도 정책에 밀접한 점을 고려, 일부 내용에 대하여는 시도의 영향력을 명시
	나. 임차료 지원 (중략) 다. 〈신설〉	나. 국고보조금의 관리 및 집행 〈e나라도움(국고보조금통합관리시스템) 사용안내〉 1) 정부의 국고보조금 부정수급 종합대책('14.12.4.)에 의거 모든 민간 보조사업자까지 e나라도움 사용 의무화 - 다만, 사회복지시설정보시스템을 사용하는 복지시설은 e나라도움을 직접 사용하지 않고 시설정보시스템을 통해 국고보조금 교부, 집행 등을 처리할 수 있음 ※ 시설정보시스템에서 정산정보 등을 e나라도움에 전송하도록 협의완료	ㅇ 임차료 지원은 '기능보강 및 임차료지원'으로 이동 ㅇ 18년부터 도입되는 e나라도움 사용 관련, 사회복지시설에 한해 시설정보시스템 사용으로 대체 가능함을 안내 ㅇ 실적보고 양식 및 절차 안내 추가

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
		※ 단, e나라도움을 사용하는 시설은 반드시 시설정보시스템을 동시에 사용해야 함(보건복지부 사회서비스자원과-24('18.1.2.)호) 다. 실적보고(정산보고) ※ 〈별지 제15호, 제15-1호, 제15-2호〉 보조사업 정산보고서 양식 ※ 추가 양식 별도 공문 송부 시·도지사는 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합되고 효과적으로 수행되었는지를 검토한 후 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다. 1) 장애인생산품판매시설은 회계연도 종료 시 실적보고서를 시·군·구에 제출하여야 하며, 시·도는 산하 판매시설의 실적보고서를 취합, 검토 후 보건복지부에 제출함 2) 사업 완료는 지원 목적을 달성하고 별도계좌에서 해당 사업비가 마지막으로 지출된 시점을 기준으로 함 3) 사업 실적보고서는 매년 회계연도 종료 후 다음해 1월 말까지 보건복지부에 제출해야 함 4) 보건복지부장관은 필요한 경우 별도로 사업실적(정산) 보고를 요청할 수 있음	
	8. 장애인생산품판매시설 종사자 관련 사항 (중략) 나. 자격기준 (중략) 5) 기타 직원 : 시·도지사가 정하는 규정에 따름	8. 장애인생산품판매시설 종사자 관련 사항 (중략) 나. 자격기준 (중략) 5) 기타 직원 : 시·도지사가 정하는 규정에 따름	판매시설 종사자를 시설 고유 목적으로 채용한 자에 한함(정의 명확화)

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	※ 〈신설〉	※ 판매시설에서 별도 운영하는 사업장(카페 등)에서 근로하는 장애인은 직원(종사자)로 보지 않음	
	9. 지도·감독 및 평가 ● 시·도지사는 판매시설 운영 전반에 대하여 연 1회 정기적 및 필요한 경우 수시로 지도·감독을 하여야 한다. – 다만, 시·도지사는 장애인생산품판매시설의 운영법인으로 하여금 장애인생산품판매시설의 운영에 대한 지도 및 관리업무를 수행하도록 하여야 하며, 각 시설은 이에 협조하여야 한다. ● 시·도지사는 지도·감독 결과 판매시설이 운영이 부실하거나 장애인생산품 이외의 제품을 판매하는 등 운영사업의 목적에 위배되는 행위를 한 경우에는 문서로 시정조치를 행하고 이의 결과를 확인받아야 하며, 이를 보건복지부장관에게 보고하여야 한다. ● 시·도지사는 판매시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 판단되는 때에는 운영법인에 대한 위탁계약을 해지하거나 보건복지부장관에 이전 또는 폐쇄를 건의할 수 있으며, 이 경우 보건복지부장관은 이를 폐쇄하거나 또는 타 지역으로 이전할 수 있다. ● 보건복지부장관은 장애인직업재활과 관련한 전문성을 가진 기관 또는 단체에 의뢰하여 장애인생산품판매시설에 대한 평가를 실시하여야 하며, 평가를 의뢰받은 기관·단체는 보건복지부장관에게 판매시설 평가와 관련하여 계획수립, 평가수행, 결과보고를 하여야 한다.	9. 지도·감독 및 평가 ● 시·군·구청장은 관할 지역 내 판매시설 운영 전반에 대하여 연 1회 정기적으로 지도·감독 하여야 하며, 필요한 경우 수시로 지도·감독을 할 수 있다. – 시·군·구청장이 판매시설에 대해 지도·감독을 할 때에는 시·도지사와 사전 협의하여 실시하거나 사·도와 합동으로 실시할 수 있다. ● 시·군·구청장은 지도·감독 결과, 판매시설이 운영이 부실하거나 장애인생산품 이외의 제품을 판매하는 등 운영사업의 목적에 위배되는 행위를 한 경우에는 문서로 시정조치를 행하고 그에 대한 조치결과를 판매시설로부터 문서로 보고받아야 한다. ● 시·군·구청장은 판매시설에 대한 지도·감독 결과를 관할 시·도지사에게 보고하고 시·도지사는 이를 보건복지부에 보고하여야 한다. ● 판매시설의 운영법인은 산하 판매시설이 적정하게 운영될 수 있도록 상시 지도하여야 하며, 산하 판매시설은 이에 협력하여야 한다. ● 보건복지부장관은 장애인생산품판매시설 운영전반에 대한 평가를 실시할 수 있으며, 이를 전문기관에 위탁할 수 있다.	○ 사회복지시설의 신고·수리권자는 시군구이며, 통상 이에 따라 보조금 교부 및 지도·감독도 이루어지는 것을 감안하여 지침내용 수정 – 다만, 판매시설의 운영비 교부시 시도비만 매칭하고 시도에 한 개소 뿐으로 타 복지시설에 비해 시도 정책에 밀접한 점을 고려, 일부 내용에 대하여는 시도의 영향력을 명시

사업명	2017년	2018년 개정	개정사유
	● 시·도지사는 판매시설 지도·관리 결과 운영이 부실하거나 비장애인생산품을 판매한 경우 적절한 시정조치를 명령하여야 하며, 이를 보건복지부에 보고하여야 한다.		
	10. 운영실적 등 보고 가. 사업계획 및 예산수립 ● 장애인생산품판매시설의 장은 시·도지사에게 매 회계연도 사업계획(예산)은 매회계년도 개시 5일전까지, 전년도 추진실적 및 결산서는 1월말 까지 보고하여야 한다. ● 〈신설〉 나. 운영실적 보고 ● 장애인생산품판매시설 시설장은 [별지 제1호 서식]에 의거, 운영실적을 시·도지사에게 매반기말 익월 20일까지 보고하여야 한다. ● 〈신설〉 ● (생략) 다. 판매실적 보고 및 통보 ● 장애인생산품판매시설 시설장은 [별지 제2호 서식]에 의거 판매실적을 시·도지사 및 한국장애인직업재활시설협회장에게 매 반기 말 익월 20일까지 보고 및 통보하여야 한다.	10. 운영실적 등 보고 가. 사업계획 및 예산수립 ● 장애인생산품판매시설의 장은 사업계획 및 예산을 수립하여 사업계획은 운영위원회 심의를 거치고 예산은 운영위원회에 보고한 후, 법인이사회의 의결을 거쳐 사업계획(예산)은 매회계년도 개시 5일전까지, 전년도 추진실적 및 결산서는 1월말까지 시·군·구청장에게 보고하여야 한다. ● 시·군·구청장은 판매시설의 보고자료를 시·도지사에게 보고하여야 한다 나. 운영실적 보고 ● 장애인생산품판매시설의 장은 [별지 제1호 서식]에 의거, 시·군·구청장에게 매반기말 익월 10일까지 보고하여야 한다. ● 시·군·구청장은 보고실적을 종합하여 매반기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다. ● (생략) 다. 판매실적 보고 및 통보 ● 장애인생산품판매시설의 장은 [별지 제2호 서식]에 의거 판매실적을 시·군·구청장 및 한국장애인직업재활시설협회장에게 매 반기 말 익월 10일까지 보고 및 통보하여야 한다.	판매시설 지도감독의 주체를 시·군·구청장으로 명시

<table>
<tr><th>사업명</th><th>2017년</th><th>2018년 개정</th><th>개정사유</th></tr>
<tr><td></td><td>◉ 〈신설〉

◉ (생략)</td><td>◉ 시·군·구청장은 보고실적을 종합하여 매반기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다.
◉ (생략)</td><td></td></tr>
<tr><td>6-2
장애인생산품
판매시설
기능보강</td><td>6. 사업내용
(중략)
나. 지원단가(천원 미만 절사)
<table><tr><th></th><th>판매시설</th></tr><tr><td>신축</td><td>980㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%</td></tr><tr><td>증축</td><td>434㎡(최대) × 698,000원 × 50%</td></tr><tr><td>개보수*</td><td>245㎡(최대) × 698,000원 × 50%</td></tr><tr><td>장비보강*</td><td>50,000,000원 × 50%</td></tr></table></td><td>6. 사업내용
(중략)
나. 지원단가(천원 미만 절사)
<table><tr><th></th><th>판매시설</th></tr><tr><td>신축</td><td>980㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%</td></tr><tr><td>증축</td><td>434㎡(최대) × 698,000원 × 50%</td></tr><tr><td>개보수</td><td>245㎡(최대) × 698,000원 × 50%</td></tr><tr><td>장비보강</td><td>245㎡(최대) × 698,000원 × 50%</td></tr><tr><td>임차료</td><td>건물 임차보증금 실 소요 단가 × 50%</td></tr></table></td><td>‘임차료’ 지원 추가</td></tr>
<tr><td>7-4 부록</td><td>〈신 설〉</td><td>4. 지방계약법 및 보조금 관리 관련 규정
* 본문 내용 참조</td><td>기능보강 사업 관련 참고 규정 추가</td></tr>
</table>

www.mw.go.kr KOR 보건복지부

CHAPTER 02

장애인거주시설

1. 장애인거주시설 공통사항
   1) 장애인거주시설 서비스 제공 및 이용절차
   2) 장애인거주시설 운영 지도·감독
   3) 장애인거주시설 인권지킴이단 운영
   4) 장애인거주시설 안전 관리
   5) 응급환자 발생 및 안전사고 시 조치사항 등
   6) 체험홈 설치 및 운영
   7) 이용장애인의 소유 금전에 대한 관리
   8) 종사자 채용시 유의사항
   9) 종사자 및 이용자 인권 교육
   10) 장애인거주시설 통계 관리
2. 장애인 단기거주시설 운영
3. 장애인 공동생활가정 운영
4. 장애인거주시설 운영지원 사업
5. 장애인거주시설 기능보강
6. 장애인실비입소이용료 지원 사업

1 장애인거주시설 공통 사항

1 장애인거주시설 서비스 제공 및 이용 절차

가. 목 적

- 장애인복지법 제34조, 제57조 및 제60조의2의 규정에 따라 장애인거주시설에서 각종 서비스를 제공받을 수 있는 대상자의 자격기준과 이용절차를 마련하여 이용대상을 명확히 하고, 이용조치 과정에 대한 필요사항을 규정함으로써 시설서비스 이용의 편의 도모

나. 기본추진 방향

- 시설서비스 제공 의무
  - 시·군·구청장과 시설장은 시설 이용 또는 통원이 필요한 장애인에 대하여 **정당하지 않은 이유(다른 지역 장애인)로 이용의뢰 또는 이용을 거부하지 못한다.**

- 불필요한 시설 이용 방지
  - 시·군·구청장은 당해 장애인이 시설 이용 자격기준에 적합하더라도 사회통합의 취지로 지역사회에서 재활서비스를 받도록 하여야 하며 시설이용 의뢰 시에는 상담 및 가정실태 조사 등을 통해 불필요한 시설 이용을 지양하여야 한다.

- 이용인원 운용
  - 시·군·구청장은 지역 내 긴급한 시설서비스 수요 발생 등 특별한 사유가 있다고 인정한 때에는 개별시설의 입소정원을 초과 또는 미달하여 이용 장애인 인원을 한시적으로 운용할 수 있다. 단, 정원을 초과하여 운용할 때에는 초과인원에 대한 별도의 지원을 해야 한다.

※ 시군구청장은 장애영유아거주시설의 영유아가 만 6세를 초과하여 타 시설로 전원하여야 할 경우, 법령위반에 따라 시설폐쇄 처분을 받은 시설의 입소 장애인을 타 시설로 전원하여야 할 경우, 시설 소규모화 정책에 따라 시설에서 퇴소한 장애인이 자립 프로그램 참여중 자립이 불가하고, 기존 시설 재입소가 어렵다고 판단되는 경우 탈시설 정책을 저해하지 않는 불가피한 경우 본인의 선택에 따라 타 시설로 우선 전원·재입소 조치를 할 수 있다.

- 시설 전문화 및 특성화
  - 시·군·구청장은 전문적인 시설서비스 제공을 위하여 개별시설의 종류와 이용 장애인의 장애특성에 맞는 시설 선택이 가능하도록 시설의 전문화와 특성화를 이룰 수 있도록 지원하여야 한다.

다. 이용대상

1) 무료이용 대상자

- 등록장애인으로서 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자
- 수급권자가 아닌 경우라도 등록장애인으로 부양의무자(국민기초생활보장법에 의한 부양의무자를 말한다. 이하 같다.)가 없거나 부양의무자가 있어도 부양능력이 없거나 부양을 받을 수 없는 자

  * 부양의무자 및 부양능력 유무는 관할 시장, 군수, 구청장이 구체적으로 판단
- 입양기관 보호 장애아동

  * 입양아동 소재지 복지 실시기관에서 시설 관할 복지실시기관에 이용 의뢰한 입양 기관 보호 아동

2) 실비이용 대상자

– 소득조건에 관계없이 등록장애인이면 가능

* 실비는 보장시설 생계급여(주·부식비, 취사용연료비, 피복류 등)에 준하여 사용, 집행잔액 발생 시 사업비(교육, 의료, 자립 등) 및 운영비로 사용가능(단, 시설 기능보강, 자산취득 등 용도로 사용은 불가)

※ 실비이용대상자는 시설 정원의 30%까지 허용(단. 정원 30인 초과시설은 현원 기준, '14.12월 기준으로 실비이용자가 30%를 초과하는 시설은 강제퇴소가 아닌 자연감소로 30%이내로 조정 함)

※ 위 규정에도 불구「장애인 등에 대한 특수교육법」제6조에 따라 국가나 지방자치단체에서 설치하거나 사립의 특수교육기관에 위탁 운영 중인 장애인특수교육기관이 인근에 위치하고 있는 장애인거주시설의 경우 특수교육대상자가 기숙사가 없어 장애인거주시설에 입소하여 생활하는 것이 불가피한 경우 관할 시군구청장의 승인을 받아 입소비율을 조정할 수 있다. (단, 특수교육기관 이용이 종료된 후에는 시설에서 퇴소하여야 함) 다만, 이 경우에도 입소순위는 무료이용 대상자가 실비이용 대상자보다 우선하며 무료이용 대상자가 없을 경우에 한하여 정원(정원 30인 초과시설은 현원) 내에서 실비이용 대상자를 탄력적으로 입소시킬 수 있다.

라. 이용절차

1) 공통사항

– 장애인거주시설 이용 장애인은 자신의 주소지를 해당 시설로 이전해야 한다.

* 주민등록법 제12조에 의거 해당 시설장은 시설입소자에 대하여 시설 소재지로 주민등록 이전 신고를 (대행)처리하도록 할 것

* 체험홈 이용자는 필요한 경우 관할 시·군·구청장의 승인을 받아 체험홈 주소지로 주민등록을 이전 할 수 있다. (단, 시설장은 주소이전으로 인해 공공지원(생계비, 주거비, 활동보조 등)이 누락되거나 중복되지 않도록 관리)

2) 일반 이용 대상자

① 시설서비스의 신청(장애인 본인 또는 그 친족, 그 밖의 관계인이 관할 시장·군수·구청장에게 신청)

② 적격성여부 심사
(시장·군수·구청장은 서비스의 필요성, 대상자 여부 등을 심사)

- 입소대상 자격기준에 합당한 자로서 복지실시기관이 직권 또는 장애인이나 그 가족 등의 이용 신청에 의하여 당해 장애인을 이용 의뢰하고자 할 때에는 검진, 상담 또는 가정실태 조사 등을 행하고 장애인복지법시행규칙 제19조 [별지 제11호서식]에 의한 "장애인복지시설이용(통원)의뢰서"를 작성, 해당 시설장에게 이용을 의뢰하여야 함

③ 이용계약체결

- 시설 이용여부가 확정되기 전 시설장은 해당 장애인과 그 가족, 복지실시기관 등 이용 대상자에게 시설에서 제공되는 서비스 및 이용에 대한 정보를 제공해야 함
- "장애인복지시설이용(통원)의뢰서 또는 이용 신청서"를 받은 시설장은 이용 대상자 또는 보호자와 거주시설 이용 계약체결 여부에 대해 협의를 거쳐 확정해야 함
  * 이용자 결정시 특정 종교인을 우선 선정하거나 배제하는 사례가 없도록 해야 함
- 입소희망 장애인 또는 「민법」에 따른 장애인의 후견인, 장애인의 배우자 또는 부양의무자인 1촌의 직계혈족, 장애인의 주소지(주소지가 없거나 알 수 없는 경우에는 현재지)를 관할하는 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지명하는 사람과 해당 시설의 운영자는 서비스 이용조건, 본인부담금 등의 사항을 포함하여 계약을 체결*하고 관할 시·군·구청장에게 보고하여야 함 (장애인복지법 제60조의2)

* 계약체결과정에서 시설운영자는 입소희망장애인을 대상으로 부당한 조건을 요구해서는 아니됨

* 계약서는 "시장·군수·구청장이 관할 지역의 환경 및 시설의 특성을 고려하여 장애인복지법 시행규칙 제44조의2제6항에 따른 계약에 관한 계약서 견본을 마련하고, 시설 운영자에게 그 이용을 권장함.(장애인복지법 시행규칙 제44조의2제7항)

☞ 계약서 포함 사항(장애인복지법 시행규칙 제44조의2제6항)

1. 법 제60조의4제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 시설 운영자의 의무에 관한 사항
2. 시설 이용자가 본인 또는 다른 사람의 신체에 위해(危害)를 가하거나 가할 우려가 있는 경우 시설 운영자가 할 수 있는 제한조치의 내용, 절차, 한계 및 이의제기에 관한 사항
3. 시설 이용자의 권리와 의무에 관한 사항
4. 법 제60조의2제6항에 따른 계약절차의 대행자의 권리와 의무에 관한 사항
5. 시설 이용 중단절차에 관한 사항
6. 시설이용에 따른 비용과 본인부담금에 관한 사항
7. 계약기간
8. 계약 위반에 따른 조치사항

④ 본인부담금 산정

– 본인부담금을 지급하고 입소하는 장애인에 대하여는 입소장애인 또는 그 보호자의 생활능력에 따라 1인당 월 372,000원 범위 내에서 비용을 수납할 수 있다.

● 국가통계포털 가구당 월평균 가계수지 의한 2016. 12월 말 현재 도시근로자 가구당 월평균 가계수지(도시, 2인이상)를 근거로 산출

– [식료품 및 비주류(355,223원)+의류 및 신발(171,376원) + 주거 및 수도 광열비(278,178원)+음식숙박비(391,027)]÷평균 가구원수(3.23명)

∴ 1,201,011 ÷ 3.23 ≒ 372,000원

– 지적장애인 및 자폐성장애인에 대하여는 월 34,000원 이하, 영유아 및 중증 장애인에 대하여는 월 51,000원 이하의 비용을 추가하여 수납 할 수 있다.

– 본인부담금 이외의 시설이용에 따른 비용은 지방자치단체에서 지원함 (장애인복지법 제79조제2항)

⑤ 보증금의 수납 및 반환

– 이용보증금은 월 이용료의 1년분 이내에서 설정하고, 보증금을 수납한 경우에는 입소자 퇴소시 수납한 보증금을 지체 없이 반환

* 보증금 수납한도액은 시장·군수·구청장의 승인을 받아 설정

3) 긴급이용자

① 장애인거주시설 이용 절차인 시설서비스 신청과 이용적격성 여부를 심사하지 않은 채 장애인거주시설을 이용하는 경우

– 인권침해상황 발생 시 구제조치를 실시해야 하는 이용자

– 갑작스런 사고 등으로 인해 무연고가 된 이용자 등

② 긴급이용자가 이용하는 장애인거주시설 운영자는 시설 이용자, 그 친족 또는 그 밖의 관계인의 인적사항, 시설이용 개시일, 시설서비스 신청과 이용적격성 심사를 거치지 아니한 이유를 시장·군수·구청장에게 보고하여야 함

③ 이와 함께 장애인거주시설 운영자는 시설 이용자, 그 친족 또는 그 밖의 관계인에게 장애인거주시설 이용절차(장애인거주시설 시설서비스 신청, 이용적격성 심사)를 안내하여 긴급이용자가 장애인거주시설 신청 절차를 이행토록 함

마. 퇴소절차

○ 장애인의 사망·원가정 복귀·시설 전원·장애인의 요구 등으로 장애인에 대한 시설서비스가 종료되는 경우, 해당 시설장은 복지실시기관 및 장애인 가정 등에 퇴소 사실을 통보하여야 함

○ 시설의 전원 및 장애인의 요구 등으로 시설서비스가 종료되는 경우, 해당 시군구청장은 전원되는 시설에 대한 정보나 시설서비스 종료 후 지역사회에서

이용할 수 있는 서비스에 대한 정보를 제공하여야 하고 서비스 종료를 위해서는 본인 및 부양의무자의 동의서를 받아야 함

* 개별적인 사유 등으로 긴급하게 시설의 전원이 필요한 경우는 동의서를 받기 전 복지실시기관이 우선 조치할 수 있음

바. 시설종류별 입소대상 장애인 유형

대 상 시 설	시설별 대상 장애인 (장애등급)
○ 장애유형별 거주시설	
– 지체장애인 및 뇌병변장애인을 위한 시설	– 지체 · 뇌병변장애인(중복장애 포함)
– 시각장애인을 위한 시설	– 시각장애인(중복장애 포함)
– 청각 · 언어장애인을 위한 시설	– 청각 · 언어장애인(중복장애 포함)
– 지적장애인 · 자폐성장애인을 위한 시설	– 지적 · 자폐성장애인(중복장애 포함)
○ 중증장애인거주시설	– 1급, 2급 중증장애인
○ 장애인영유아거주시설	– 6세미만의 장애영유아
○ 장애인단기거주시설	– 1개월 기준으로 보호자의 휴식 또는 일시적 피난 등이 필요한 장애인
○ 장애인공동생활가정	– 유형별 거주시설 입소대상자와 동일

* 장애인단기거주시설, 장애인공동생활가정의 경우 별도의 장애유형을 고려하지 않으나 와상상태의 중증장애인 또는 6세 미만 장애영유아의 경우에 중증장애인거주시설 또는 장애인영유아거주시설로 이용(입소)권고

2 장애인거주시설 운영 지도·감독

가. 목 적

- 장애인거주시설 서비스는 시군구청장의 보호결정(조치주의)으로 제공되며 시설서비스 제공은 시설운영자에게 대행(위임)토록 하고 있으므로 장애인거주시설을 설치·운영하는 자의 소관업무 및 시설이용자에 대한 서비스 제공 실태(인권보호)등을 지도·감독함으로써 시설 운영의 적정화 및 시설서비스 제공 과정에서 인권침해사례를 예방하고 불법사례 발견 시 주무관청의 신속한 행정조치 도모

나. 기본방향

- 장애인복지법 제61조(감독)에 의거 해당시설의 관할 시·군·구청장은 연초 관할 장애인거주시설에 대한 지도·점검계획을 수립하고,
  - 반기별 1회 이상 정기적이고 내실 있는 점검이 이뤄질 수 있도록 하고 특이사항 발생 시에는 수시점검을 실시하여야 한다.
- 시설이용 장애인에 대한 인권침해·사생활보호·선택권 보장 등 시설서비스 제공과 시설운영비 지원 등 시설운영에 대한 점검을 주기적으로 실시한다.
  - 특히, 인권침해 사례, 일상생활에서 사생활 보호, 서비스 과정에서 자기결정권 보호, 야간 서비스 제공 실태 등을 집중 점검

* 시설이용 장애인의 권익증진 등 시설서비스 질 관리를 위해 시설운영자 단체(한국장애인복지시설협회)가 자체적으로 시설운영 실태조사 등을 할 경우 지자체는 적극 지원할 것

- 시설 내 인권침해 조사의 경우, 가능한 한 관내 인권활동가 등 인권조사 전문가를 포함한 민·관 합동조사를 추진하도록 한다.

- 시설 운영에 대한 지도·감독
  - 시·도지사와 시·군·구청장은 시설에 대한 현장 확인 등 정기적인 지도·감독을 철저히 하되,
  - 특히 시설이용 장애인에 대한 서비스 권장 기준 준수, 인권침해·사생활 보호·선택권 보장 등 시설서비스 본질적인 사항에 대한 점검을 지속적으로 실시
  - 시설 운영이 우수한 시설에 대하여는 상여제의 실시, 다른 시설로의 확산, 제도화 등 시설서비스의 질적 향상을 위한 시책을 실시
- 장애인복지실시기관은 사회복지사업법 제43조(시설의 평가) 및 시행규칙 제27조(시설의 평가)규정에 따라 사회복지시설(장애인거주시설) 평가결과 우수 시설로 선정된 시설에 대하여 포상금 등 인센티브를 지원할 수 있다.

다. 조건부 및 미신고 시설 관리

- 대 상
  - 조건부시설 : 「미신고시설 양성화 정책」에 따라 완화된 신고요건을 적용하여 시·군·구에 신고한 후 법적 조건 미충족으로 법정 미전환 시설
    * 유예기간 경과로 현재는 장애인복지법상 미신고시설로 분류
  - 미신고시설 : 사회복지시설로서 신고를 하지 않고 요보호대상자에게 거주서비스를 제공하는 불법시설로 행정처분 및 형사처벌 대상
- 미신고시설 폐쇄조치 등 정비 추진
  - 사회복지(시설)서비스는 공공성에 기초하여 국가·지자체 책임주의에 의해 제공되어야 하므로 시설 운영(설치)자의 임의적인 장애인보호 및 시설운영은 불법임
  - 법률적 근거(장애인거주시설 입소대상 및 절차 지침 참조)

◈ 장애인복지시설 서비스의 신청, 욕구조사 및 보호결정
① 시설서비스의 신청(장애인 본인 또는 그 가족이 관할 시장·군수·구청장에게 신청)
② 복지욕구의 조사(시장·군수·구청장은 복지담당 공무원으로 하여금 시설서비스의 필요성, 대상자 여부, 시설보호의 적합성 등을 조사하게 함)
③ 보호의 결정(시장·군수·구청장은 보호의 실시여부와 그 유형을 결정)

– 미신고시설 설치 운영자가 시설이용(입소)희망 장애인을 모집(유인)하거나 자체적인 입소결정 조치는 법적근거 없는 불법행위이므로 시설폐쇄 및 근절 조치

– 신고하지 않고 장애인복지시설을 설치 운영할 경우, 운영자에게는 1년 이하 징역 또는 500만원이하 벌금에 처하는 조항을 엄격하게 적용하고 해당시설은 폐쇄조치하여 미신고 장애인복지시설이 발생하지 않도록 주기적인 순찰 활동 등 관리 강화

– 장애인 미신고시설에 대해 인권침해, 기초수급비 · 장애수당(장애인개인금전)등 사용에 관한 불시 조사 실시

* 시설조사는 가능한 한 장애인인권보호관련단체 등과 민 · 관합동으로 실시

* 조사과정에서 성추행 등 진술 확인시 전문상담을 위해 거주장애인을 타 시설 등에 분리 조치(긴급보호)

* 필요에 따라 관할 경찰관서의 경찰인력 지원 협조하에 실시

– 시설별 조사 결과에 따라 시설폐쇄, 고발 등 단계적 조치

– 미신고시설 입구 등에 설치한 불법, 허위간판 완전제거(광고물관리부서)

* 지역사회에 신고시설 혼란 및 미신고 시설 후원, 봉사 등 예방 효과

– 미신고시설에서 발생하는 인권문제 등을 반상회보 등 지역 언론 매체에 보도 요청, 기고 등 활동 강화

* 미신고시설의 낮은 서비스 질 문제를 지역사회에서 알 수 있도록 하여 시설이용 차단

– 시설이용 장애인 전원조치

* 시설 이용 장애인은 이미 시설 서비스를 필요로 하고 있으므로 타 시설로 전원조치 또는 활동보조서비스 등 다른 사회서비스 욕구가 있을 경우 귀가 등 처리

* 전원조치(긴급보호)에 필요한 시·군·구내의 시설 자릿수가 부족할 경우 시·군·구 및 시·도간 전원조치(대상 시군구 및 시도는 이에 적극 협조)

– 미신고시설 중 법정시설 전환 가능 시 최단 시일 내에 추진

– 지자체별로 미신고시설 파악, 폐쇄조치 등을 위한 상시 관리체계 마련

* 지역 내 읍·면·동의 수급자 당담 공무원 등 주기적 순찰 요원이 미신고 시설 발견 시 시·군·구에 보고토록 하고 즉시 조치하는 체계 구축

참고 : 사회복지사업법상 신고제도

● 행정절차법 제40조의 신고

– 행정절차법 제40조에서 규정하고 있는 신고는 "개별법령에서 규정한 형식상의 신고요건을 갖추어 행정청에 일정한 사항을 통지"함으로써 의무가 끝나는 강학상 의미의 신고임

– 판례에 의하면 행정절차법상 신고의 경우, 민원인이 신고서를 행정청에 접수함으로써 법적 효과가 발생하며 행정청은 신고수리를 거부할 수 없음

● 사회복지사업법 제34조의 신고

▷ **'97년 개정을 통해(법률 제5358호) 허가제에서 신고제로 전환**

▷ 사회복지사업법 제6조 (사회복지시설 설치방해금지 의무)

⇒ 시군구청장은 **"정당한 이유"**없이 사회복지시설의 설치를 지연시키거나 제한하는 조치를 하여서는 아니된다.

– 사회복지사업법상 신고제도는 자족적 공법행위인 행정절차법 제40조의 신고보다는 정당한 이유가 있을 경우 사회복지시설의 설치를 지연 또는 제한할 수 있는 완화된 **허가제에 가깝다고 할 수 있음**

– 단, 정당한 이유없이 신고접수를 거부할 경우 사회복지사업법 제6조에 위배되며, 신고거부 자체가 행정소송의 대상이 되므로 신중을 기할 것

* 장애인거주시설의 경우 시설설치 신고 수리와 신고된 시설에 시설이용 장애인의 입소의뢰는 각각 개별사안으로 판단 결정

- 사회복지시설 신고접수 절차 예시

① 해당 시설의 신고요건 안내
→ 면담을 통해 운영하고자 하는 시설의 종류, 규모, 운영주체 등에 대해 상담한 후 관련법령의 신고요건을 안내하고 신고서 양식 배부

② 사회복지사업법 및 시설 개별법령 충족여부 검토
→ 신고서 제출시 사회복지사업법 및 개별법령에서 요구하는 신고요건에 적합한지를 검토하고 보완요구 또는 수리여부 결정(필요시 현장방문)

③ 타 법령 충족여부 검토
→ 사회복지사업법 및 시설 개별법령을 충족하였다면, 건축법, 그린벨트 관련법 등 타 법령 위반여부를 검토하여 최종적으로 신고수리여부 결정

④ 사회복지시설신고증 발급
→ 해당 민원인에게 신고증을 발급하고 사회복지사업법 및 개별법령상 시설운영에 따른 권리·의무 안내

마. 인권침해 발생시 조치 및 처리 절차

〈시설운영〉

- (피해자 보호·분리 조치) 정확한 진상 파악을 위해 성폭행, 폭행 등 사건의 경우 피해 장애인을 우선 보호·분리(전원) 조치
  - 시설이용에 관한 절차 규정
    * 사회복지사업법 제33조의2(서비스신청), 제33조의3(복지요구조사), 제33조의4(보호의 결정)
    * 장애인복지법 제34조 제1항제3호(재활상담조치), 제57조(장애인복지시설이용), 제60조의2(거주시설이용절차) ; 이용신청, 적격성심사, 이용결정
    * 장애인복지법시행규칙 제19조 : 시설에 장애인복지시설 이용의뢰서 송부

- (전문기관조사) 시군구 주무관청의 진상 조사 또는 인권관련 전문기관의 도움이 필요할 경우 인권전문기관 또는 국가인권위원회에 조사 의뢰
  * 형사적 처리가 필요할 경우 사법기관에 고발 조치

- (시설폐쇄 등 처분) 시군구 주무관청의 지도·감독 조사로 객관적 사실이 확인될 경우 장애인복지법 시행규칙 제44조의6[별표5의5] 및 사회복지사업법 시행규칙 제26조의2[별표4]에 따른 행정처분

* 사안의 정도에 따라 개선명령, 시설장교체, 시설폐쇄

〈법인관리〉

- 사회복지사업법 제22조(임원의 해임명령) 처분 가능
  - 회계부정이나 인권침해 등 현저한 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때

- 사회복지사업법 제 22조의2(임원의 직무집행정지)
  - 시·도지사는 제22조에 따른 해임명령을 하기 위하여 같은 조 제1항 각 호의 사실 여부에 대한 조사나 감사가 진행 중인 경우 및 해임명령 기간 중인 경우에는 해당 임원의 직무 집행을 정지시킬 수 있음

- 사회복지사업법 제22조의3(임시이사의 선임)
  - 법인이 제20조에 따른 기간 내에 결원된 이사를 보충하지 아니하여 법인의 정상적인 운영이 어렵다고 판단되는 경우 시·도지사는 지체 없이 이해관계인의 청구 또는 직권으로 임시이사를 선임 할 수 있음

- 사회복지사업법 제26조(설립허가 취소 등)
  - 시·도지사는 법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 기간을 정하여 시정명령을 하거나 설립허가를 취소할 수 있다. 다만, 제1호 또는 제7호에 해당할 때에는 설립허가를 취소 가능

    * 6. 법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력범죄가 발생한 때

〈행정처분의 기준 : 장애인복지법 시행규칙 제44조의6[별표5의5] 〉

1. 일반기준

가. 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준에 따른다.

나. 위반행위가 넷 이상인 경우 또는 제2호라목3)에 따른 위반행위로 인하여 시설을 정상적으로 운영하는 것이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호라목3) 행정처분기준에도 불구하고 1차 위반 시 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

다. 제2호에 따른 처분기준이 시설장교체 또는 시설폐쇄에 해당하는 경우 위반행위의 정도, 내용 동기와 그 결과 등을 고려하여 1회에 한정하여 시설장교체의 경우에는 개선명령을, 시설폐쇄의 경우에는 시설장교체로 갈음할 수 있다.

라. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 가중된 부과기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 행정처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

마. 라목에 따라 가중된 부과처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 부과처분 차수(라목에 따른 기간 내에 행정처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.

2. 개별기준

위 반 행 위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
가. 장애인복지시설이 법 제59조제5항에 따른 시설기준에 미치지 못한 때	법 제62조 제1항	개선명령	시설장교체	시설폐쇄
나. 장애인복지시설이 정당한 사유 없이 법 제61조에 따른 보고를 하지 않거나 거짓으로 보고한 때 또는 조사·검사 및 질문을 거부·방해하거나 기피한 때	법 제62조 제1항	개선명령	시설장교체	시설폐쇄
다. 장애인복지시설이 사회복지법인이나 비영리법인이 설치·운영하는 시설인 경우 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립 허가가 취소된 때	법 제62조 제1항	시설폐쇄	–	–
라. 장애인복지시설의 회계 부정이나 시설이용자에 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때	법 제62조 제1항			
1) 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제62조 제1항	개선명령	시설장교체	시설장교체
2) 회계장부를 기재하지 않거나 허위로 기재한 때	법 제62조 제1항	개선명령	시설장교체	시설장교체
3) 시설 이용자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제62조 제1항	개선명령	시설장교체	시설폐쇄
4) 그 밖의 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제62조 제1항	개선명령	개선명령	시설장교체
마. 장애인복지시설이 설치 목적을 이루었거나 그 밖의 사유로 계속하여 운영할 필요가 없다고 인정되는 때	법 제62조 제1항	시설폐쇄	–	–
바. 장애인복지시설이 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분을 위반한 경우	법 제62조 제1항	개선명령	시설장교체	시설폐쇄
사. 장애인 거주시설이 법 제60조의3에 따른 서비스 최저기준을 유지하지 못할 때	법 제62조 제2항	개선명령	시설장교체	시설폐쇄

〈사회복지사업법 시행규칙 제26조의2[별표4]〉

1. 일반기준

가. 위반행위("2. 개별기준"에 의한 위반행위를 말한다. 이하 같다)의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 "처분기준"이라 한다)은 최근 3년간(제2호 개별기준의 제9호의 위반행위의 경우에는 5년간) 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 처분기준의 적용일은 동일한 위반행위에 대한 행정처분일과 재적발일을 기준으로 한다.

나. 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.

다. 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대·성폭력 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 1차 위반시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

라. 위반행위가 "2. 개별기준"에 의한 시설장 교체 또는 시설폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 기타 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 해당 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2. 개별기준

위 반 행 위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조 제1항 제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조 제1항 제2호	시설폐쇄	–	–
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조 제1항 제3호	시설폐쇄	–	–
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	제40조 제1항 제4호	개선명령	개선명령	시설장교체
라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때	법 제40조 제1항 제5호	개선명령	시설폐쇄	–
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	법 제40조 제1항 제6호	개선명령	시설장 교체	시설장교체
7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	법 제40조 제1항 제7호	개선명령	시설장 교체	시설장교체
8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때	법 제40조 제1항 제8호	개선명령	시설장 교체	시설장교체

위 반 행 위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
9. 시설에서「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력범죄가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조 제1항 제9호			
가. 시설의 장에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한「형법」제300조 또는「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	시설장 교체	시설폐쇄	
나. 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한「형법」제300조 또는「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
다. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 중대한 성폭력 범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력 범죄 또는「아동청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력범죄 중 가목·나목에 해당하는 범죄를 제외한 범죄를 말한다)가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	시설폐쇄		
라. 시설 거주자·이용자 간의 성폭력 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	법 제40조 제1항 제10호	개선명령 (6개월 내 재개)	시설폐쇄	

〈시설폐쇄 시 임시시설장 선임 및 입소자 전원 기준〉

1. 목적

- 장애인거주시설 시설폐쇄 행정처분으로 인한 업무공백 최소화를 위해 임시 관리자 선임 및 입소자 전원조치 등에 대한 세부기준 마련

2. 임시 시설장 선임 및 임무

- 시군구는 임시 시설장이 선임되어 시설이 정상운영되도록 조치
  - (시설폐쇄 전) 법인에서 특별한 사유없이 시설장을 선임하지 않는 경우
    - 시군구는 장애인복지법 제61조제1항에 따라 기한을 정하여 선임 보고하도록 조치
    - 보고 기한내 선임하지 않을 경우 법 제87조제9호에 의거 행정벌 부과 대상임을 통지하고 미이행 시 행정벌 부과
    - 시군구는 종사자 인건비 지급 등 최소한의 운영을 위한 운영비 지급 및 운영실태 등 관리감독 실시
  - (시설폐쇄 후) 시군구는 시설운영위원회, 지역 장애인 관련 단체 등 외부 추천을 받아 임시 시설장 역할을 행할 관리자를 선임
- 임시 시설장은 시설장으로서 권한과 책임을 가지고 시설 운영
  - 종사자 및 입소자 관리, 회계 및 시설 관리, 입소자 전원 지원
  - 특히, 폭행·학대 예방 등 입소자 인권보호를 위해 상담·교육 등 철저

3. 시군구 조치사항

- 시설폐쇄 행정처분 시에 입소자 전원계획, 시설 운영 지원 계획 등을 함께 수립하여 시행
  - 입소자 전원계획 수립 시에는 개별상담을 통해 본인 의사가 최대한 반영

되도록 노력

- 시설 운영지원 계획 수립 시에는 임시 시설장 선임, 시설 운영실태 점검, 운영비 지원 등이 포함된 계획 수립 및 시행

4. 입소자 전원에 따른 세부기준

- 시설폐쇄 행정처분을 받은 시설의 입소 장애인을 타 시설로 전원할 경우
  - 시설 소규모화 정책에 따른 정·현원 제한조치에도 불구하고 타 시설로 우선 전원 조치 가능
  - 시설 서비스 신청과 이용적격성 여부 심사 생략 가능
  - 실비이용대상자는 시설 정원의 50%까지 허용(전원된 장애인이 퇴소 등으로 실비이용자가 감소할 경우 30%를 유지할 수 있도록 추가 실비이용자 입소 제한)

- 전원 요청을 받은 자치단체 및 시설은 특별한 이유없이 입소자 전원을 거부할 수 없으며, 추후 조사 등을 통해 비협조가 확인된 경우 운영비 예산(국비)을 차등 지원할 수 있음
  - 법인 및 시설은 운영비가 삭감되더라도 시설이 정상 운영되도록 자부담 또는 후원금 등 확보를 위해 노력

3 장애인거주시설 인권지킴이단 운영

가. 설치목적

- 장애인거주시설 이용장애인(이하 "이용자")의 인권침해를 예방하고 인권침해 발생 시 확인과 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 하기 위하여 거주시설 내에 인권지킴이단을 설치 · 운영하도록 한다.(의무사항)

나. 설치대상

- 장애인복지법상 "장애인거주시설"(다만, 공동생활가정은 제외)

다. 구 성

1) 인권지킴이단의 구성

- 인권지킴이단의 단원은 5인 이상 11인 이하로 구성하고 단원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. (인권지킴단원 중 시설종사자인 단원은 1회에 한하여 연임 가능)

- 관할 시군구는 변호사, 공공후견인 후보자(이하 공공후견인 포함), 인권전문가, 지역주민, 이용장애인보호자(이하 "보호자"라 함) 등으로 시설별 외부단원을 과반수 이상 지정하도록 하며, 시군구의 장애인거주시설 담당공무원이 외부위원으로 참여할 수 있도록 노력하여야 한다.

  - 외부단원 제외대상 : 장애인거주시설 및 동일 법인 종사자, 사회복지시설 종사자 중 사무국장 이상 종사자

  - 장애인 인권 관련 전문가라 함은 인권관련단체 활동가, 교수, 변호사, 공공후견인(후보자), 사회복지사, 인권강사양성과정수료자 등을 말함.

- 시설 자체적으로 구성할 수 있는 입소자 및 종사자는 각 2명 이하로 제한하되, 시설규모(이용자 현원 50명 이상) 및 단원의 구성인원에 따라 1명을 추가할 수 있다.(단, 전체 단원의 과반수를 넘지 않아야 함)
  - 시설 이용자(단, 영유아 및 중증시설의 경우 이용자 참여가 어려울 시 제외 가능)
  - 시설 직원(시설장 제외[1])

장애인거주시설 시설장 등은 직원과 이용자 등이 인권지킴이단 활동을 함에 있어 불합리한 처우를 받지 않도록 해야 하며, 인권지킴이단 담당 직원이 인권지킴이단 업무를 성실히 수행할 수 있도록 직원의 기존 업무를 조정하거나, 시설장 재량의 휴가 및 인센티브 등을 부여하는 지원계획을 수립하여 관할 시군구에 보고해야 하며 관할 시군구는 이에 대한 검토 후 지원이 잘 이뤄질 수 있도록 관리·감독 필요

2) 인권지킴이단의 운영

- 인권지킴이단 단원은 관할 시군구에서 임명
  - 단원은 사퇴시 시군구에 통보하여야 하며, 시군구는 정기회의 개최 이전에 재임명하여야 함
- 단장은 외부 단원 중에서 호선으로 선출하며, 간사는 단원 중 1명을 단장이 지명한다.
- 회의의 종류 및 개최 횟수
  - 정기회의 : 연4회(분기별 1회) 이상 대면회의로 실시
  - 임시회의 : 인권지킴이단 혹은 종사자 및 이용자의 요청에 따라 필요시 실시

1) 인권지킴이단은 시설과는 독립적으로 자율적인 논의 구조를 가지고 있어야 한다.
시설장이 참여할 경우 자율적인 논의가 제한되고 의사결정 과정에서도 영향력을 미칠 가능성이 있기 때문에 제외한다. 또한 인권지킴이단에는 시설장, 이사장 및 이사, 법인 직원의 가족·친인척이 포함될 수 없다.

- 회의 내용
  - 정기회의 : 이용자 인권보장과 관련한 사례회의 및 인권지킴이단의 구성, 역할, 운영 등에 관한 사항
  - 임시회의 : 회의 요청사항에 대한 사항
- 회의 의결 정족수는 전체인원 3분의 2이상이 참석하여, 참석인원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- 회의내용의 기록 및 보고
  - 간사는 회의 시마다 회의록(*별지 4호 서식 참조)을 기록·관리해야 하며, 회의에 관한 기록은 회의 종료 후 2주일 이내에 전체 단원 및 관할 시군구에 보고하여야 한다.(단, 인권침해 사안은 즉시 보고)
  - 회의 기록 및 보고 내용에 이견이 있는 단원은 즉시 간사에게 그 사실을 알려야 하며 이의제기를 접수한 간사는 단장에게 보고하고, 단장은 상황을 확인 후 이를 재조정하여야 한다.
- 인권지킴이단 운영과 관련하여 각 시설은 시설 현황을 반영한 운영 규정을 제정하여 시행하여야 한다.(*별지 10호 참조)

라. 운 영

- 인권지킴이단은 아래와 같은 활동에 대해 정기회의를 통해 방향을 설정하고 시설과 외부기관 연계를 통해 활동이 원만히 진행될 수 있도록 기획, 실시, 조정한다.

1) 외부 감시체계 정례화

- 인권지킴이단 외부단원 중 1명을 선정(고정 또는 월별 순환 가능)하여 이용자에 대한 인권상황을 점검

- 월 1회 실시하며 인권지킴이단 정기회의가 있는 달에는 정기회의시 점검 활동으로 대체
- 대상 장애인수는 시설 규모를 고려하여 인권지킴이단에서 결정

● 분기별 실시하는 정기회의 개최시 외부단원은 시설 내 인권상황 점검
- 대상 장애인 및 종사자의 수는 인권지킴이단에서 결정

● 매월 및 정기회의시 실시하는 인권상황 점검은 인권상황점검표(*별지 2,3호 서식)를 사용하고 점검 결과는 시군구에 보고
- 특이사항이 없는 경우 유선 등 약식으로 하고 향후 별도 제출 가능

● 관할 시군구는 인권침해 의심 및 확인사항이 보고된 경우 즉시 시도 인권조사 전담팀에게 통보하여 추가 조치가 이루어지도록 함.

2) 인권침해 의심사례 진정 · 고발(*별지 1호 절차 참조)

(1) 인권침해 의심 상황 인지

● 이용자 및 시설관계자(직원 및 자원봉사자)가 자유롭게 인권침해 사실에 대한 정보를 알릴 수 있는 다양한 방법과 경로를 모색한다.(민주적인 의사소통 분위기 조성, 고충함 및 진정함 설치, 내부고발제도[2] 운영 등)
- 인권침해사실을 알릴 수 있는 방법과 경로는 이용자, 직원 및 자원봉사자들이 접근하기 쉬워야 하며 인권교육 시 이와 관련된 정보를 자세하게 제공해야 한다.

● 인권침해 의심 상황을 인지한 자는 인권지킴이단을 거치지 않고 바로 지자체 인권조사 전담팀과 경찰청, 국가인권위원회에 즉시 조사 의뢰 및 진정할 수 있다.

2) 인권지킴이단 위원장 및 간사에게 직접 연락할 수 있는 방법을 선택, 운영.

(2) 인권침해 의심 상황 사실 확인

- 인권지킴이단은 침해접수 상황이 긴급을 요할 시 지자체 인권조사 전담팀, 경찰청, 국가인권위원회에 즉시 진정·고발 조치해야 하며 사실확인이 필요한 사안에 대해서만 사실확인을 실시한다.(*별지5~9 진술서 등 서식 참조)
  - 인권침해의 소지가 있는 것으로 판단될 경우 즉시 분리, 보호 후 사실 확인을 실시하여야 함.
- 인권침해 사실 확정 시 경미한 침해 사안(말투, 태도, 사소한 다툼 등)에 대해서는 내부 규정에 따라 인사 또는 징계조치 한다.
- 사실 확인 후 침해 사안의 경·중을 판단할 수 없을 경우 지자체 인권조사 전담팀, 경찰청, 국가인권위원회에 즉시 진정·고발 조치해야 한다.

(3) 진정·고발

- 인권침해의 소지가 있는 것으로 판단될 경우 즉시 분리, 보호 후 인권지킴이단 명의로 지자체의 인권조사 전담팀에 1차 사실 여부 조사를 요청한다. 이후 조사결과에 따라 국가인권위원회 또는 경찰서 등 공적조직의 진정·고발을 통해 조사를 요청한다.

- 지자체 인권조사 전담팀 : 조사 의뢰는 전화상담, 우편·방문, 팩스, 이메일 등 다양한 방법을 활용하여 의뢰할 수 있음.
- 국가인권위원회 : 진정은 국가인권위원회 홈페이지 상에서 진정서를 다운받아 작성하면 되고 전화상담, 우편·방문, 팩스, 홈페이지, 이메일, 모바일 웹 등 다양한 방법을 활용하여 진정할 수 있음.
- 경찰청 : 관할 경찰서 민원실, 사이버경찰청(신고민원포털), 국민신문고 등에 민원으로 접수시키면 해당경찰관서에 배정하여 필요한 절차를 밟게 됨.

(4) 사후조치

- 인권침해 사실 확정 시 즉시 법정보호자에게 통보해야 한다. 통보는 서식 (*별지 8호 서식 참조)에 의한 것을 원칙으로 하되 신속한 통보를 위해 전화 등 통신수단을 이용한 후 기록을 남긴다.
- 인권지킴이단은 인권침해를 당한 이용자가 침해한 자로부터 피해를 충분하게 보상받을 수 있도록 조력해 주어야 한다.
- 인권침해에 따른 시설 내 행정조치 의뢰
  - 시설장은 인권지킴이단으로부터 의뢰를 받은 사항에 대해 인권침해자에 대한 인사위원회 심의결정에 따른 신분 조치, 피해자에 대한 지원조치, 사후 예방 계획 수립 등을 실시하여야 함.

3) 인권침해 사례 신고자의 보호

- 시설장과 관할 시군구는 이용자의 인권침해 사례를 제보한 시설 이용자, 직원, 자원봉사자 등이 제보에 따른 불이익을 받지 않도록 조치할 의무가 있으며 의무 불이행으로 불이익이 발생할 시 관할 시군구는 이에 대한 시정 계획을 세워 조치해야 한다.

4) 운영 활성화

- 인권지킴이단은 운영상황을 분기별로 관할 시군구에 보고해야 하며 관할 시군구는 인권지킴이단 운영상황 전반에 대해 수시로 점검하여야 한다.

5) 기타사항

- 인권지킴이단의 독립성 확보를 위해 인권지킴이단에서 생성된 문서는 독립적으로 관리되어야 하며 문서 송수신 시 인권지킴이단장 명의로 팩스 및 이메일 등을 활용하여 별도로 진행되어야 한다.(보건복지부 사회복지시설정보시스템 상 시설장의 결재를 득하여 문서를 발송하는 방법 불가) (*별지 11호 서식 참조)

- 인권지킴이단 운영에 필요한 예산은 시군구에서 지원하되, 필요한 경우 시설 운영비에서 지출할 수 있다.
- 인권지킴이단은 내부 인권점검과 인권인식개선, 자원봉사자 및 보호자 인권 교육 등에 대해 자율적으로 결정하여 진행한다.

마. '장애인거주시설 인권지킴이지원센터' 설치 · 운영

1) 설치 목적

전국 장애인거주시설의 인권지킴이단 구성과 운영을 지원하고 인권사업 체계화, 이용자 인권침해예방 및 인권옹호 등에 대한 구체적 실행방법에 대한 안내와 교육 등을 총괄 지원하여 거주시설 이용 장애인에 대한 인권보장 지원체계를 강화하기 위함

2) 주관기관 : 한국장애인복지시설협회

3) 인권지킴이지원 센터 역할

(1) 장애인거주시설의 이용자 인권 관련 사례 상담 및 지원

- 개별 시설에서 생활하는 이용자의 인권 관련 개별 사례를 접수, 상담, 옹호 활동 등에 관한 제반 사항을 지원함.
- 개별 시설의 실태조사를 통해 이용자 인권 상황 점검 및 시설의 자정 노력을 지원함.
- 이를 바탕으로 장애인거주시설의 이용자 인권 보장 수준을 향상시킬 수 있는 구체적인 실행방안과 정책 대안을 제시함.
- 센터에서는 인권관련 사례 상담 및 지원을 위해 상담실을 상시 운영하여야 하며, 접수된 상담내용에 따라 적절한 조치를 취하여야 함.

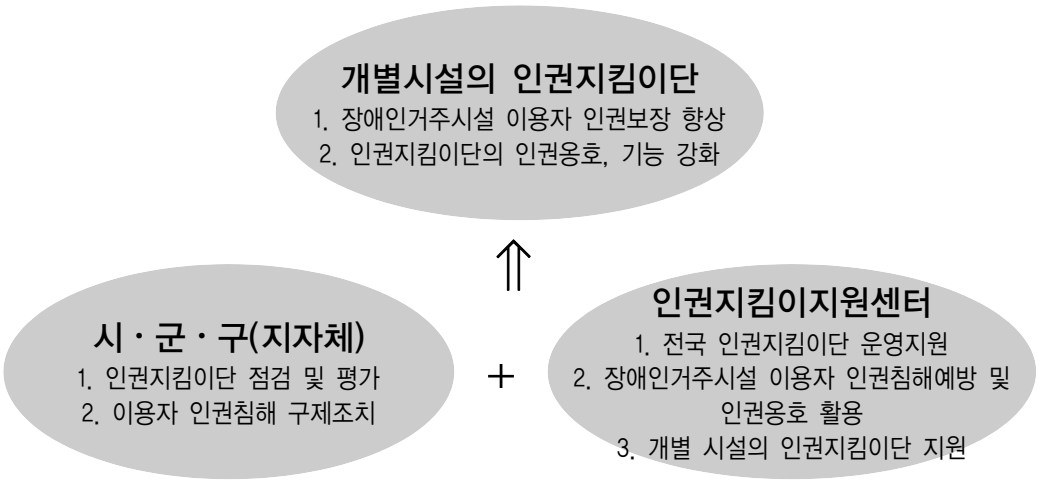
(2) 장애인거주시설 내 인권지킴이단의 구성 및 운영 지원

- 개별 시설 내 인권지킴이단이 거주시설 이용자의 인권 상황을 개선하는 역할을 수행토록 구성 및 운영 전반을 지원함.
- 우수 인권지킴이단 사례를 발굴하여 전국 인권지킴이단에 공유 및 보급함.
- 전국 인권지킴이단을 조직화하여 시설 이용자의 인권보장을 위한 다양한 정보 및 방안을 공유할 수 있도록 함.

(3) 장애인거주시설 종사자 및 이용자 인권교육 지원

- 장애인거주시설 종사자 및 이용자 인권교육을 위한 강사 인력을 양성하는 등의 구체적인 방안을 실행함.
- 장애인거주시설 종사자 및 이용자 인권교육을 위한 교재 개발 및 보급, 강사 파견 등의 사업을 함.
- 시설 인권지킴이단 담당 종사자를 대상으로 인권 감수성 훈련, 직무 관련 교육 등 각종 교육을 진행함.

(4) 시·군·구와의 역할 분담

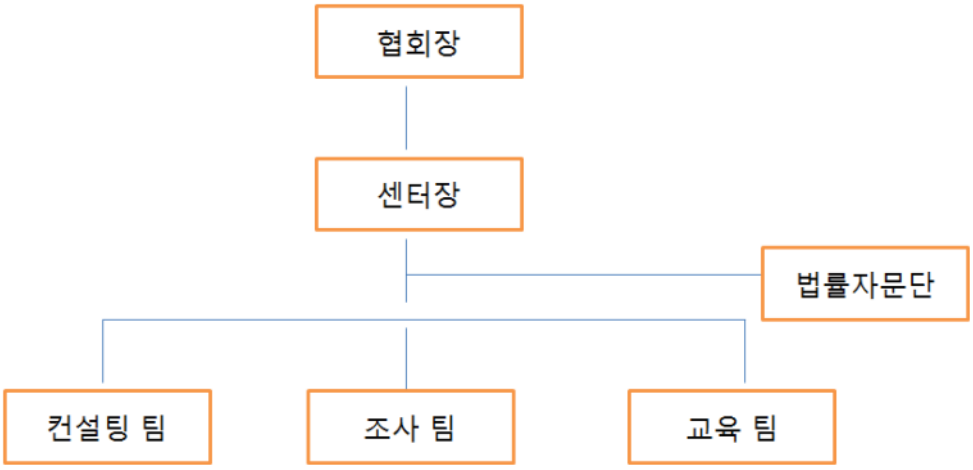


4) 인권지킴이지원센터 구성 및 조직도

(1) 구성 : 인권지킴이지원센터는 센터장 1인을 중심으로 최소한 컨설팅 팀, 조사팀, 교육팀 이상 3개 팀제로 운영한다. 각 팀은 팀장 1인, 팀원 2인 총 3명으로 구성한다.

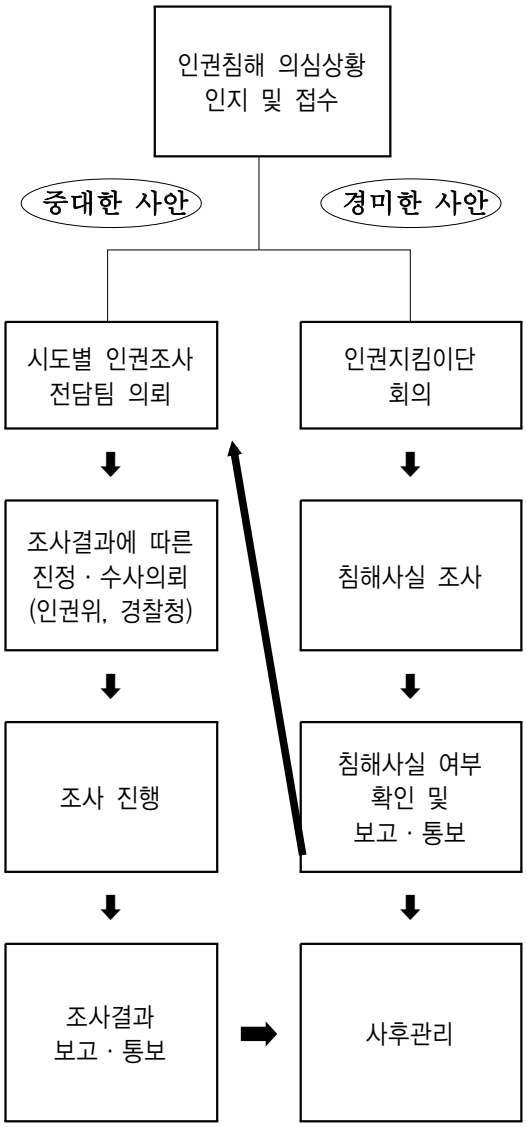
- 컨설팅 팀 : 이용자 인권 침해 사례 유권 해석 및 제도 개선 연구, 인권지킴이단 운영 지원 및 조직화 등을 수행함.
- 조사팀 : 이용자 인권침해 사례 접수 상담 및 조사, 이후 구제 조치 지원, 시설 실태조사 및 조사원 파견 등을 수행함.
- 교육팀 : 장애인거주시설 종사자 및 이용자 인권교육, 관련 전문 강사 파견, 관련 자료 개발 및 보급, 인권지킴이단 교육 등을 수행함.

(2) 조직도



[별지 1호]

〈 인권침해 의심사례 진정·고발 절차 〉



- 이용자 직접적인 의사표현, 인권지킴이단 외부점검, 내부고발, 진정함, 고충함 등
- 사안의 중하거나 경중 판단이 난해할 시 시도별 인권조사 전담팀에 의뢰

- 의심 상황 공유
- 사실 확인 방법 및 절차 결정, 사실확인 팀 구성

- 선보호조치

- 피해자 면담(사실 확인)
- 피의자(행위자) 사실면담 및 확인조사
- 목격자(직원, 이용자 등)의 사실 확인
- 자료확보 : 영상, 사진, 상담기록, 관찰기록 등

- 사실 확인 결과 경미한 사안(말투, 태도, 사소한 다툼 등)의 경우 내부 규정에 따라 인사 또는 징계 조치
- 사실 확인 후 중대사안으로 판명될 경우나 경중 판단이 난해할 시 즉시 시도별 전담팀에 의뢰

- 피해자, 피의자, 보호자, 시설, 관할 시군구 등에 조사결과를 인권지킴이단장 명의의 문건으로 보고(통보)
- 인권침해자에 대한 행정조치(인사위원회 심의결정에 따른 신분 조치) 등을 시설에 요구
- 피해자에 대한 지원조치 및 사후 예방 계획 수립

[별지 2호]

이용자 인권상황점검표 (인권지킴이단 외부단원용)

시 설 명		점검일시	
장애인성명		장애유형	
점검방법	☐ 면담 ☐ 관찰 ☐ 서류	점검자성명	(인)

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
1. 귀하는 자신의 나이에 맞는 대우를 받고 있나요? • 대우라 함은 이용자의 연령에 맞는 적절한 존중을 의미함. • 예시) 이용자가 나이에 따라 존댓말(반말 여부)을 듣는지, 이용자가 원하는 호칭을 듣는지, 이용자의 나이와 환경에 맞게 옷차림이 지원되는지 등의 추가 설명 가능함.		
2. 귀하는 개인 물품을 개인 수납공간에 보관할 수 있나요? • 이용자가 중요하게 여기는 사적 소유물 혹은 그렇게 추정되는 물건을 배타적 사유 공간이 있어 보관하고 있는지를 확인하는 것을 의미함. • 예시) 다른 사람이 건드릴 수 없는 자신만의 물건을 두는 공간이 어디 있는지? 자신의 물건이 지금 어디에 있는지, 이를 당장 가져올 수 있는지에 대해 추가 질문 및 설명 가능함.		
3. 귀하는 외출이 자유로운가요? • 이용자가 납득하지 못한 상황에서 임의적으로 외출이 제한된 경우가 있는지를 확인하고자 하는 것임. • 예시) 외출을 원할 때 어떻게 해야 하는지를 알고 있는지 그리고 나가려고 했는데 나가지 못한 경우가 있는지에 대해 추가 질문 가능함.		
4. 귀하는 전화하고 싶을 때 마음대로 할 수 있나요? • 이용자가 외부에 있는 사람과 전화로 소통하고자 할 때 이에 대한 제약이 있는지를 확인하고자 하는 것임. • 예시) 밖에 있는 사람과 전화 통화를 하고 싶은데 하지 못한 경우가 있었는지 추가 질문 가능함.		
5. 귀하는 음식을 자유롭게 먹을 수 있나요? • 이용자가 원하는 음식을 바라는 만큼의 양과 충분한 시간을 통해 먹을 수 있는지를 의미함. ※ 건강상의 이유로 음식의 종류나 양의 지원을 제한하고 있는 경우에 대한 확인 필요. • 예시) 밥을 더 먹고 싶을 때 더 먹지 못한 경우가 있었는지, 식사 시간이 넉넉한지, 먹고 싶은 간식이 있을 때 어떻게 하는지 등의 추가 질문 가능함.		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
6. 귀하는 의복과 머리 모양 등을 선택할 수 있나요? • 이용자의 취향에 따라 의복 및 머리 모양 등을 제한하지 않으려는 시설의 노력을 확인하고자 하는 것임. • 예시) 입고 싶은 옷이 있을 때 어떻게 하는지, 내가 원한다면 파마, 염색 등을 할 수 있는지 추가 질문 가능함.		
7. 귀하는 지역사회에서 생활할 수 있도록 지원을 받고 있나요? • 지역사회 생활지원이라 함은 퇴소 후 직면 할 수 있는 다양한 어려움과 지역사회 삶의 장점, 활용 가능한 서비스정보(생계급여, 활동지원, 장애인연금 및 장애수당 등)에 대해 알려주고, 원가정으로의 복귀를 돕거나 관련 시설(체험홈, 그룹홈 등)에 의뢰하는 노력을 포함함. • 예시) 시설 밖으로 나가서(체험홈, 그룹홈 등) 생활할 수 있도록 도와주는지, 자립생활교육을 받은 적이 있는지, 지역사회 자원정보와 자원을 활용할 수 있는 방법에 대해 설명을 들은 적이 있는지 등으로 추가 질문이 가능함.		
8. 귀하는 자신의 금전을 자유롭게 사용, 관리하고 있나요? • 이용자가 자유롭게 자신의 금전을 사용할 수 있는지, 그리고 자신의 금전을 스스로 관리하고 있는지 등을 확인하고자 하는 것임. ※ 이용자의 금전 사용 및 관리 능력 확인 필요. • 예시) 이용자 통장에 얼마가 있는지 아는지, 또는 설명을 들은 적이 있는지, 내 돈을 쓰고 싶을 때 자유롭게 쓸 수 있는지 등으로 추가 질문이 가능함.		
9. 귀하는 아플 때 적절한 치료를 받고 있나요? • 적절한 치료라 함은 이용자의 의료적 상태(감기, 당뇨병 등)를 관리하기 위해 시간적, 양적으로 적절한 지원을 받는지를 의미함. • 예시) 이용자가 아플 때 바로 치료를 받는지, 건강검진은 받는지 등의 추가 질문이 가능함.		
10. 귀하는 불만과 의견을 언제든지 말할 수 있나요? • 불만이라 함은 시설환경, 직원과의 관계, 이용자와의 관계 등 생활영역 전반에서 부정적 영향을 미치는 불편사항을 의미함. • 예시) 이용자가 힘들고 어려운 일이 있으면 언제든지 말할 수 있는지, 자치회와 인권지킴이단 등에 자신의 의견을 언제든지 말할 수 있는지 등으로 추가 질문이 가능함.		
11. 귀하는 대가 없는 노동을 한 적이 있나요? • 정당한 대가 없이 지속적으로 노동력을 착취 당한 적이 있는지에 대한 확인 문항임. ※ 이용자 역할 분담 및 공동의 작업활동 등과 구별 필요. • 예시) 이용자가 힘든 노동 후 대가를 요청해 본적이 있는지, 일하고 월급 등을 받지 못한 적이 있는지, 이용자가 노동 후 대가가 없었을 시 이에 대한 설명을 듣는지 등으로 추가 질문이 가능함.		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
12. 귀하는 다른 이용자 혹은 직원 등 에게 체벌이나 폭력을 당한 적이 있나요? • 체벌은 고통이 몸에 직접 느껴지도록 벌을 주는 것, 폭력은 모든 신체적 폭력을 포괄하는 의미임. • 예시) 체벌, 또는 가벼운 폭력부터 신체적 학대에 이르기까지 포괄하는 것임을 부연 가능함.		
13. 귀하는 성적 수치심을 받은 적이 있나요? • 성적 수치심은 이용자가 성적인 부끄러움 및 성적 학대 여부를 포괄하는 의미임. • 예시) 이용자 허락 없이 몸을 만지거나 이용자 신체에 대해 이야기 해 기분이 나쁜 적이 있는가? 창피해 본 적이 있는가? 불쾌감을 느낀적이 있는가? 등으로 추가 설명 가능함.		
14. 기타 시설에 대한 불편 및 불만 사항이 있나요? • 점검질문 외에 기타 불편 및 불만 사항에 대한 확인 문항임. • 예시) 오늘 말한 것 외에 힘들거나 바뀌었으면 하는 거 있나요, 하고 싶은 말 있나요 등의 추가 질문이 가능함.		
15. 기타 점검자에게 하고 싶은 말이 있나요?		

점검총괄의견	
조치사항	

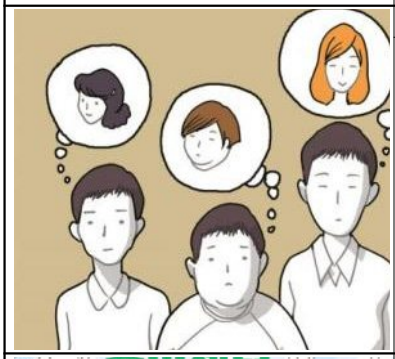
※ 점검 방법 및 점검표 작성법(주의사항)

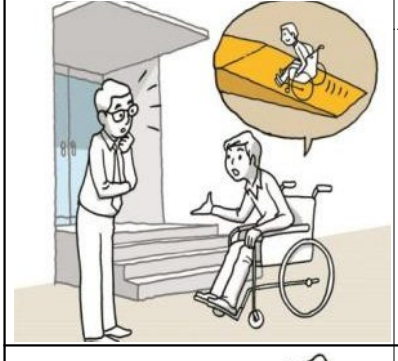
- 점검자는 점검대상 장애인을 선정하여 1:1 면담 방식을 통해 점검사항 질문에 대한 답변 및 답변 시 관찰된 내용을 기재.
- 점검으로 인해 장애인의 인권을 침해하지 않도록 최대한 설명 후 동의를 얻어 점검 실시.(*장애인 미동의 시 점검 불가)
- 점검사항 질문 시 질문에 대한 설명 자료를 숙지하고 질문 취지에 어긋나지 않는 범위 내에서 상황에 맞게 변형하여 질문.
- 장애인의 특성과 환경을 고려하여 장애인이 최대한 이해하기 쉽도록 설명하여 답을 얻어야 하며 강압적이거나 특정 답을 유도해서는 안됨.
- 면담 시 장애인이 최대한 편안한 상태에서 진행될 수 있도록 배려해야 하며 바른 용어사용과 예의를 지켜야 함.
- 이용자 면담 및 관찰을 통한 점검이 불가할 시 답변 및 관찰내용에 점검 불가로 기재하고 이에 대한 사유 기재.
- 장애인의 답이 불명확 시 시간차를 두어 재확인 절차를 거쳐야하며 최종 불명확할 경우 관련 내용과 상황을 기재. (자의적인 해석이나 판단으로 내용을 기재하지 않도록 주의)
- 장애인의 인권보호를 위해 점검결과에 대해 비밀을 유지해야 하며 공식적인 제출처 외에 제3자에게 제공하거나 발설·누설할 경우 법적인 조치를 받을 수 있음.
- 환경점검 : 장애인과 면담을 통한 개별 인권상황 점검 외에 시설 환경 등에 대한 점검 내용 기재.
- 점검총괄의견 : 장애인 인권상황 점검 및 환경 점검에 대한 총괄적인 의견 기재.
- 조치사항 : 총괄의견 및 인권침해 상황에 대해 시설에 조정 요청이나 인권지킴이단에 관련 사항 확인요청, 지자체 인권조사 전담팀에 의뢰 등의 점검자의 조치사항 기재.

이용자 인권상황점검표 (인권지킴이단 외부단원용, 그림도구)

시 설 명		점검일시	
장애인성명		장애유형	
점검방법	☐ 면담 ☐ 관찰 ☐ 서류	점검자성명	(인)

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
	1. 귀하는 자신의 나이에 맞는 대우를 받고 있나요?	
	2. 귀하는 개인 물품을 개인 수납공간에 보관할 수 있나요?	
	3. 귀하는 외출이 자유로운가요?	

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
	4. 귀하는 전화하고 싶을 때 마음대로 할 수 있나요?	
	5. 귀하는 음식을 자유롭게 먹을 수 있나요?	
	6. 귀하는 의복과 머리 모양 등을 선택할 수 있나요?	
	7. 귀하는 지역사회에서 생활할 수 있도록 지원을 받고 있나요?	

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
	8. 귀하는 자신의 금전을 자유롭게 사용, 관리하고 있나요?	
	9. 귀하는 아플 때 적절한 치료를 받고 있나요?	
	10. 귀하는 불만과 의견을 언제든지 말할 수 있나요?	
	11. 귀하는 대가 없는 노동을 한 적이 있나요?	

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
	12. 귀하는 다른 이용자 혹은 직원 등 에게 체벌 이나 폭력을 당한 적이 있나요?	
	13. 귀하는 성적 수치심을 받은 적이 있나요?	
• 점검질문 외에 기타 불편 및 불만 사항에 대한 확인 문항임.	14. 기타 시설에 대한 불편 및 불만 사항이 있나요?	
15. 기타 점검자에게 하고 싶은 말이 있나요?		

점검총괄의견	
조치사항	

※ 점검 방법 및 점검표 작성법(주의사항)

- 점검자는 점검대상 장애인을 선정하여 1:1 면담 방식을 통해 점검사항 질문에 대한 답변 및 답변 시 관찰된 내용을 기재.
- 점검으로 인해 장애인의 인권을 침해하지 않도록 최대한 설명 후 동의를 얻어 점검 실시.(*장애인 미동의 시 점검 불가)
- 점검사항 질문 시 질문에 대한 설명 자료를 숙지하고 질문 취지에 어긋나지 않는 범위 내에서 상황에 맞게 변형하여 질문.
- 장애인의 특성과 환경을 고려하여 장애인이 최대한 이해하기 쉽도록 설명하여 답을 얻어야 하며 강압적이거나 특정 답을 유도해서는 안됨.
- 면담 시 장애인이 최대한 편안한 상태에서 진행될 수 있도록 배려해야 하며 바른 용어사용과 예의를 지켜야 함.
- 이용자 면담 및 관찰을 통한 점검이 불가할 시 답변 및 관찰내용에 점검 불가로 기재하고 이에 대한 사유 기재.
- 장애인의 답이 불명확 시 시간차를 두어 재확인 절차를 거쳐야하며 최종 불명확할 경우 관련 내용과 상황을 기재. (자의적인 해석이나 판단으로 내용을 기재하지 않도록 주의)
- 장애인의 인권보호를 위해 점검결과에 대해 비밀을 유지해야 하며 공식적인 제출처 외에 제3자에게 제공하거나 발설·누설할 경우 법적인 조치를 받을 수 있음.

[별지 3호]

종사자 인권지원상황점검표 (인권지킴이단 외부단원용)

시 설 명		점검일시	
종사자성명		직책	
점검방법	☐ 면담 ☐ 서류 ☐ 기타	점검자성명	(인)

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
1. 귀 시설은 이용자를 나이에 맞게 대우하고 있나요? • 대우라 함은 이용자의 연령에 맞는 적절한 존중을 의미함. • 예시) 이용자 나이에 따라 존댓말(반말 여부)을 하는지, 이용자가 원하는 호칭을 사용하는지, 이용자의 나이와 환경에 맞게 옷차림이 지원하는지 등의 추가 설명 가능함.		
2. 귀 시설은 이용자 개인 물품을 개인 수납공간에 보관할 수 있게 지원하고 있나요? • 이용자가 중요하게 여기는 사적 소유물 혹은 그렇게 추정되는 물건을 배타적 사유 공간이 있어 보관할 수 있도록 지원하고 있는지를 확인하는 것을 의미함. • 예시) 개인 수납공간 현장 확인.		
3. 귀 시설은 이용자의 외출을 자유롭게 지원하고 있나요? • 이용자가 납득하지 못한 상황에서 임의적으로 외출을 제한시키고 있는지를 확인하고자 하는 것임. • 예시) 이용자 외출은 어떻게 이뤄지고 있는지, 그리고 나가지 못한 경우는 어떤 상황들이 있는지에 대해 추가 질문 가능함.		
4. 귀 시설은 이용자가 전화하고 싶을 때 마음대로 할 수 있게 지원하나요? • 이용자가 외부에 있는 사람과 전화로 소통하고자 할 때 이에 대한 제약한 경우가 있는지를 확인하고자 하는 것임. • 예시) 이용자가 밖에 있는 사람과 전화 통화를 하고 싶은데 하지 못하게 하는 경우가 있었는지 추가 질문 가능함.		
5. 귀 시설은 이용자가 음식을 자유롭게 먹을 수 있게 지원하나요? • 이용자가 원하는 음식을 바라는 만큼의 양과 충분한 시간을 통해 먹을 수 있게 지원 하였는지를 확인하고자 하는 것임. ※ 건강상의 이유로 음식의 종류나 양의 지원을 제한하고 있는 경우에 대한 확인 필요. • 예시) 이용자가 밥을 더 먹고 싶을 때 더 먹지 못하게 한 경우가 있었는지, 식사 시간이 넉넉한지, 먹고 싶은 간식이 있을 때 어떻게 지원하는지 등의 추가 질문 가능함.		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
6. 귀 시설은 이용자가 스스로 의복과 머리 모양 등을 선택할 수 있게 하나요? • 이용자의 취향에 따라 의복 및 머리 모양 등을 제한하는지 확인하고자 하는 것임. • 예시) 이용자가 입고 싶은 옷이 있을 때 어떻게 하는지, 이용자가 원한다면 파마, 염색 등을 할 수 있는지 추가 질문 가능함.		
7. 귀 시설은 이용자가 지역사회에서 생활할 수 있도록 지원하고 있나요? • 지역사회 생활지원이라 함은 퇴소 후 직면 할 수 있는 다양한 어려움과 지역사회 삶의 장점, 활용 가능한 서비스정보(생계급여, 활동지원, 장애인연금 및 장애수당 등)에 대해 알려주고, 원가정으로의 복귀를 돕거나 관련 시설(체험홈, 그룹홈 등)에 의뢰하는 노력을 포함함. • 예시) 이용자가 시설 밖으로 나가서(체험홈, 그룹홈 등) 생활할 수 있도록 도와주는지, 자립생활교육을 지원하는지, 지역사회 자원정보와 자원을 활용할 수 있는 방법에 대해 지원을 하는지 등으로 추가 질문이 가능함.		
8. 귀 시설은 이용자 스스로 금전을 자유롭게 사용, 관리할 수 있게 지원하고 있나요? • 이용자가 자유롭게 자신의 금전을 사용할 수 있도록 하고 있는지, 그리고 자신의 금전을 스스로 관리할 수 있도록 지원하는지 등을 확인하고자 하는 것임. ※ 이용자의 금전 사용 및 관리 능력 확인 필요. • 예시) 이용자에게 통장에 얼마가 있는지 설명을 지원하는지 이용자가 돈을 쓰고 싶을 때 자유롭게 쓸 수 있도록 지원하는지 등으로 추가 질문이 가능함.		
9. 귀 시설은 이용자가 아플 때 적절한 치료를 받을 수 있도록 지원하고 있나요? • 적절한 치료라 함은 이용자의 의료적 상태(감기, 당뇨병 등)를 관리하기 위해 시간적, 양적으로 적절한 지원을 받는지를 의미함. • 예시) 이용자가 아플 때 바로 치료를 받을 수 있도록 하는지, 건강검진은 받는지 등의 추가 질문이 가능함.		
10. 귀 시설은 이용자가 자신의 불만과 의견을 언제든지 말할 수 있게 지원하고 있나요? • 불만이라 함은 시설환경, 직원과의 관계, 이용자와의 관계 등 생활영역 전반에서 부정적 영향을 미치는 불편사항을 의미함. • 예시) 이용자가 힘들고 어려운 일이 있으면 언제든지 말할 수 있도록 하는지, 자치회와 인권지킴이단 등에 자신의 의견을 언제든지 말할 수 있도록 하는지 등으로 추가 질문이 가능함.		
11. 귀 시설은 이용자에게 대가 없는 노동을 시킨 적 있나요? • 정당한 대가 없이 지속적으로 노동력을 착취한 적이 있는지에 대한 확인 문항임. ※ 이용자 역할 분담 및 공동의 작업활동 등과 구별 필요. • 예시) 이용자가 힘든 노동 후 대가를 지불하지 않은 적이 있는지, 이용자가 일하고 월급 등을 받지 못한 적이 있는지, 이용자가 노동 후 대가가 없었을 시 이에 대한 설명을 하였는지 등으로 추가 질문이 가능함.		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
12. 귀 시설은 이용자에게 체벌이나 폭력을 가한 적이 있나요? 또는 다른 사람이 이용자에게 가한 것을 본 적이 있나요? • 체벌은 고통이 몸에 직접 느껴지도록 벌을 주는 것, 폭력은 모든 신체적 폭력을 포괄하는 의미임. • 예시) 체벌, 또는 가벼운 폭력부터 신체적 학대에 이르기까지 포괄하는 것임을 부연 가능함.		
13. 귀 시설은 이용자에게 성적 수치심을 받게 한 적이 있나요? 또는 다른 사람이 이용자에게 한 것을 본 적이 있나요? • 성적 수치심은 이용자가 성적인 부끄러움 및 성적 학대 여부를 포괄하는 의미임. • 예시) 이용자 허락 없이 몸을 만지거나 이용자 신체에 대해 이야기 하여 이용자의 기분을 나쁘게 한 적이 있는가? 이용자에게 불쾌감을 느끼게 한적이 있는가? 등으로 추가 설명 가능함.		
14. 귀 시설에 대해 기타 불편 및 불만(건의) 사항이 있나요? • 점검질문 외에 기타 불편 및 불만 사항, 건의 및 이의제기에 대한 확인 문항임.		
15. 기타 인권 관련하여 점검자에게 하고 싶은 말이 있나요?		

점검총괄의견	
조치사항	

※ 점검 방법 및 점검표 작성법(주의사항)

- 점검자는 점검대상 종사자를 선정하여 1:1 면담 방식을 통해 점검사항 질문에 대한 답변 및 답변 시 관찰된 내용을 기재.
- 점검으로 인해 종사자의 인권을 침해하지 않도록 사전 점검에 대한 설명 후 동의를 얻어 점검 실시.
- 점검사항 질문 시 질문에 대한 설명 자료를 숙지하고 질문 취지에 어긋나지 않는 범위 내에서 상황에 맞게 변형하여 질문.
- 강압적이거나 특정 답을 유도해서는 안되며 바른 용어사용과 예의를 지켜야 함.
- 종사자의 답변에 대해 자의적인 해석이나 판단으로 내용을 기재하지 않도록 주의
- 종사자의 인권보호를 위해 점검결과에 대해 비밀을 유지해야 하며 공식적인 제출처 외에 제3자에게 제공하거나 발설·누설할 경우 법적인 조치를 받을 수 있음.
- 점검총괄의견 : 종사자 인권지원상황 점검에 대한 총괄적인 의견 기재.
- 조치사항 : 총괄의견 및 인권침해 상황에 대해 시설에 조정 요청이나 인권지킴이단에 관련 사항 확인요청, 지자체 인권조사 전담팀에 의뢰 등의 점검자의 조치사항 기재.

[별지 4호]

인권지킴이단 회의록

결재	간사	단장

일 시		장 소	
참 석 자			
회의안건			
회의내용			
의결사항			
비 고			

[별지 5호]

사실조사 의뢰서

<table>
<tr><td>대상자</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td><td>성 별</td><td>□남 □여</td></tr>
<tr><td>의뢰일자</td><td colspan="6">20 년 월 일 (요일)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">의 뢰
발신자</td><td>직책</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">의 뢰
수신자</td><td>직책</td><td></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2">(인)</td><td>성명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>의 뢰
내 용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

※ 침해사례접수시 피해당사자, 목격자 등이 사실조사의뢰서 직접 작성 서면제출
– 구두접수시 위원회에서 사실조사 진술 내용에 따른 의뢰서 작성

[별지 6호]

진 술 서

진술인	성 명		생년월일	
	소 속			
	주 소			
사고경위				
상기 내용이 사실임을 진술합니다. 20 . . . 자필서명 (인)				

※ 필히, 진술인 본인은 6하 원칙에 의거하여(장소, 사건제시 및 종류 사용되어진 도구 등) 자필로 작성할 것.

진술서 작성
- 사실조사 사안에 대한 피해자, 피의자, 목격자 동시 진술서 작성
- 의사소통이 어려운 경우(장애인): 당사자의 의사내용을 가장 잘 파악한다고 추정되는(담당교사 등) 사람과 동석 후 진술에 따른 대리 기록
- 피해자, 피의자, 목격자 용 진술서 양식은 동일함.

[별지 7호]

침해사실 확인서

<table>
<tr><td rowspan="3">구 분</td><td>성 명</td><td></td><td>조사자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>일 시</td><td></td><td>장 소</td><td></td></tr>
<tr><td>내 용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">질의응답
내 용</td><td colspan="4">1. 질의
1-1. 응답</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. 질의
2-1 응답</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">상기 내용이 사실임을 확인합니다.

20 . . .
자필서명 (인)</td></tr>
</table>

※ 필히, 진술인 본인은 6하원칙에 의거한(장소, 사건제시 및 종류 사용되어진 도구 등) 질의 및 응답 내용 기재

[별지 8호]

이용자 인권침해사실 통보서

제 목						
수 신 자						
보 고 자	소속		직명		성명	(인)
보 고 일	20 . . .( )					
침해 사실 내 용						
비 고						

※ 6하 원칙에 의하여 자유롭게 서술

[별지 9호]

이용자 인권침해사실 보고서

조 사 명	「 ○○○씨 인권침해 사실조사」			
조사목적				
사건개요				
조사기간				
조사위원				
세부내용	구 분	날 짜	세부 내용	진행자
	최초 사건 제보			
	사건 파악 및 조사팀 구성			
	사실조사 계획보고 및 진행통보			
	피의자 진술서 확보			
	피해자 진술서확보			
	목격자 진술서 확보			
	조사자료 정리			
	인권침해사실 판단			
	결과보고서 작성 및 보고(시설장, 보호자)			
	인사위원회 심의요청			
	인사위원회 회의 진행			
	인사위원회 심의결과 접수			
위원회 측 심의결과				

[별지 10호]

거주시설 인권지킴이단 운영규정(안) 예시

제정 2000. 00. 00
시행 2000. 00. 00

제1장 인권지킴이단 운영 총칙

제1조(목적) 이 규정은 OOO시설의 인권지킴이단 운영과 관련하여 필요한 사항을 규정함에 목적이 있다.

제2조(명칭) 이 조직의 명칭은 "OOO인권지킴이단"이라 한다.

제3조(설치) 인권지킴이단은 역할의 중요성과 원활한 의사결정을 위하여 시설과는 별도의 조직으로 운영한다.

제 2 장 인권지킴이단 구성

제4조(구성) ① 인권지킴이단은 단장 1인을 포함하여 5인 이상 11인 이하의 단원으로 구성한다.

② 외부 단원은 관할 시군구에서 지정한 자로 한다.

③ 내부 단원은 입소자 및 보호자, 시설직원 중 인권지킴이단 활동에 동의하고 그 역할을 수행할 수 있다고 판단되는 자로 선임한다.

제5조(단원의 임면 및 임기) ① 단장은 외부 단원 중에서 호선으로 선출하며, 간사는 단원 중 1명을 단장이 지명한다.

② 단장과 단원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 단장 궐위시 잔여임기가 3개월 이상일 경우에는 신임 단장을 재선출하고, 3개월 미만의 경우에는 연장자가 잔여임기를 수행한다.

제6조(단원의 책무) ① 모든 단원은 사업을 추진함에 있어 장애인의 인권보장을 위해 최선을 다하여야 하며, 단원으로서의 도덕과 품위를 준수하여야 한다.

② 단장은 인권지킴이단의 모든 업무와 그 구성원을 통할한다.

③ 간사는 단장을 보좌하고 지킴이단 실무 책임을 담당하며 인권지킴이단에서 결정한 사항을 점검 · 관리하고 단장과 인권지킴이단에 보고하여야 한다.

④ 단장 또는 단원 개인이 직무를 수행하는 과정에서 개인의 과실로 시설에 재산상의 피해를 끼쳤을 경우에는 인권지킴이단의 심의에 따라 그 피해에 상응하는 배상을 하여야 한다.

⑤ 단원의 책무 준수 및 피해 배상 등에 관한 세부적인 사항은 인권지킴이단에서 따로 정할 수 있다.

제3장 인권지킴이단 운영

제7조(회의의 종류와 안건) ① 회의의 종류는 그 내용과 시기에 따라 정기회의, 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 연4회 이상(분기별 1회 이상)대면회의로 실시하며 임시회의는 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다.

③ 정기회의의 주요 안건은 이용자 인권보장과 관련한 사례 논의 및 인권지킴이단 운영과 역할, 구성관련 사항과 기타사항 등이며 세부내용은 다음 각호와 같다.

1. 인권지킴이단 운영 계획 및 결과
2. 인권교육 기획 및 점검
3. 외부 감시체계 정례화
4. 인권침해 발생시 사실 확인 팀 구성 및 계획 수립
5. 이용자 인권침해 사례 지원 방안
6. 이용자 인권보장을 위한 사례에 대한 자문 및 개선사항
7. 이용자 인권보장 향상을 위한 서비스 내용과 조직 구조, 물리적 환경 개선 방안
8. 기타 인권상황점검 및 인식개선 사업 계획

제8조(의사정족수) 회의의 의사정족수는 재적위원 3분의 2이상의 참석으로 한다.

제9조(의결정족수) 회의의 의결정족수는 참석위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

제10조(회의의 고지) 간사는 회의시마다 안건을 회의개최 전 위원들에게 고지하여야 하며 고지방법은 전화 · 팩스 · 전자우편 등의 방법으로 할 수 있다.

제11조(회의내용의 기록) 간사는 회의시마다 회의록을 기록 · 관리하여야 한다.

제12조(회의결과의 보고) 간사는 회의에 관한 기록을 회의 종료 후 2주일 이내에 전체 단원 및 관할 시군구에 보고하여야 한다.(단, 인권침해 사안은 즉시 보고)

제13조(기록물의 문서보관) 인권지킴이단의 활동에 관한 모든 기록은 별도의 문서로 출력하여 간사가 보관하여야 한다.

제14조(업무협조) ① 단장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정한 때에는 시설 내 각 부서에 대하여 필요한 자료 · 정보 또는 의견 등의 제출이나 업무협조를 요청할 수 있다.

② 협조요청을 받은 부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

③ 협조 요청을 받은 부서가 특별한 사유가 있어 이에 응할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시한 공문을 회신하여야 한다.

제15조(업무계획) 단장과 간사는 체계적인 업무수행을 위하여 연간계획서를 작성하여 인권지킴이단 회의에 보고 · 심의토록 하여야 한다.

제16조(단원의 수당 등) 인권지킴이단의 활동에 참여한 단원에 대하여는 예산의 범위 안에서 여비 등 실비와 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제17조(인권지킴이단 활동 내용) 인권지킴이단의 활동 내용은 다음 각호와 같다.

1. 인권교육 기획 및 점검
2. 외부 감시체계 정례화
3. 인권침해 확인 및 진정·고발
4. 기타 인권지킴이단에서 예방활동과 관련 필요하다고 판단한 사항

제18조(인권교육 기획 및 점검) 인권지킴이단은 시설 이용자 연 1회 이상 4시간 이상, 직원 연 2회 이상 8시간 이상 실시되도록 기획하고 점검한다.

제19조(외부 감시체계 정례화) ① 인권지킴이단 단원 중 외부단원 중 1명은 매월 1회 이상 시설을 방문하여 시설 내 이용자에 대한 인권침해 여부를 점검하고 점검결과를 관할 시군구에 보고하고, 인권지킴이단 회의를 위해 자료를 간사에게 전달한다.
② 공공후견인후보자 외에 외부 단원은 정기회의 시기에 맞춰 시설을 방문하여 이용자 일부에 대해 인권상황 점검을 실시하고 점검 내용을 인권지킴이단 회의를 거쳐 사실 여부를 확인하고 조치 사항 등을 기록한 후 회의록을 통해 관할 시군구에 보고한다.

제4장 인권침해 확인 및 진정·고발

제20조(인권침해 상황 인지) ① 이용자 및 시설관계자가 자유롭게 인권침해 사실에 대한 정보를 알릴 수 있는 다양한 방법과 경로를 모색한다.(민주적인 의사소통 분위기 조성, 고충함 및 진정함 설치, 내부고발제도 운영 등)
② 인권침해 의심 상황을 인지한 자는 인권지킴이단을 거치지 않고 바로 지자체 인권조사 전담팀과 경찰청, 국가인권위원회에 즉시 조사 의뢰 및 진정할 수 있다.

제21조(인권침해 의심 상황 사실 확인) ① 인권지킴이단은 침해접수 상황이 긴급을 요할 시 지자체 인권조사 전담팀, 경찰청, 국가인권위원회에 즉시 진정·고발 조치해야 하며 사실확인이 필요한 사안에 대해서만 사실 확인을 실시한다.
② 인권침해 사실 확정 시 경미한 침해 사안(말투, 태도, 사소한 다툼 등)에 대해서는 내부 규정에 따라 인사 또는 징계조치 한다.
③ 사실 확인 후 침해 사안의 경·중을 판단할 수 없을 경우 지자체 인권조사 전담팀, 경찰청, 국가인권위원회에 즉시 진정·고발 조치해야 한다.

제22조(진정·고발) 인권침해의 소지가 있는 것으로 판단될 경우 즉시 분리, 보호 후 인권지킴이단 명의로 지자체의 인권조사 전담팀에 1차 사실 여부 조사를

요청한다. 이후 조사결과에 따라 국가인권위원회 또는 경찰서 등 공적조직의 진정·고발을 통해 조사를 요청한다.

제23조(사후조치) ① 인권침해 사실 확정 시 즉시 법정보호자에게 통보해야 한다.

② 인권지킴이단은 인권침해를 당한 이용자가 침해한 자로부터 피해를 충분하게 보상받을 수 있도록 조력해 주어야 한다.

③ 인권지킴이단은 시설에 인권침해에 따른 시설 내 행정조치를 의뢰하여 침해자에 대한 징계처리, 피해자에 대한 지원조치, 사후 예방 계획 수립 등을 실시하도록 한다.

제5장 기타 운영 사항

제24조(인권침해 사례 신고자의 보호) 시설장과 관할 시군구는 이용자의 인권침해 사례를 제보한 시설 이용자, 직원, 자원봉사자 등이 제보에 따른 불이익을 받지 않도록 조치할 의무가 있다.

제25조(운영 활성화) 인권지킴이단은 운영상황을 분기별로 관할 시군구에 보고해야 한다.

제26조(직원단원에 대한 보상) 장애인거주시설 시설장은 인권지킴이단 담당 직원이 인권지킴이단 업무를 성실히 수행할 수 있도록 지원계획 수립 및 지원해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2○○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

[별지 11호]

0000 인권지킴이단

수신자 :
(경유)

제 목 :

00000 인권지킴이단장

수신처

인권지킴이단 간사 000 단장 000
협조자
시행 00인권 00- 호 (2000. . .) 접수 (20 . . .)
우000-000 00시 00구 0000로
전화 000-000-0000 / 전송 000-000-0000 / 000000@0000.or.kr

[별지 12호]

이용자 인권교육 미지원 사유서

시 설 명		대 표 자	
담 당 자		전화번호	
		팩스번호	
주 소			

no	이용자명	미지원사유	이용자동의	비고

00000에서는 상기 이용자에 대한 인권교육 미지원 사유서를 제출합니다.

2018년 00월 00일

000000원장 : 0 0 0 (직인)

4 장애인거주시설 안전 관리

가. 배경 및 목적

- 수해, 폭설, 산사태 등의 자연재해 및 화재, 가스누출, 전기 누전 등 각종 안전 사고에 대한 사전예방 철저를 도모하고
  - 긴급사항 발생 시 관련 조치사항 등을 안내함으로써 상시 시설 안전에 만전을 기하기 위함

나. 기본사항

- 적용 대상 : 장애인복지법시행규칙 [별표4]에 규정된 장애인거주시설(장애인 공동생활가정 제외)
- 동 지침에서 정한 사항 외에 소방, 전기, 가스 등 법령에 따른 안전 관련 사항은 모두 준수하여야 함
- 시설 내 안전관리 체계
  - 시설장을 안전관리책임관으로 지정하여 안전업무 실무자를 관리하고, 안전관리 전반을 지휘 · 감독 · 지원

    * 안전관리 특성상 시설보강, 교육비 투입 등 예산소요가 많고 훈련시 다수의 인원을 효율적으로 동원해야 하므로 시설장 지휘 · 관심 필요
  - 소방안전관리 교육 이수자*을 중심으로 소방안전관리자를 지정하여 소방계획 수립, 소방훈련 및 소화기구 점검 등을 실시하고 미흡사항은 안전관리책임관에게 보고하여 시정

    * 소방기본법 제40조에 따라 한국소방안전협회(http:www.kfsa.or.kr)에서 실시하는 소방안전관리자 교육
  - 복지부에서 발간한 장애유형별 피난매뉴얼을 참고하여 각 시설의 특성에 맞는 "자체 피난매뉴얼" 마련
  - 보건복지부에서 제공한 "야간근무 지침 표준(안)[별지1]"을 참고하여 시설별 "자체 야간근무 지침"을 마련

- 훈련 및 교육

  - 시설장 주관 하에 실제 상황을 고려한 모의훈련*을 연 2회 이상 실시(연 1회 이상은 관할 소방서 등 전문기관 합동으로 실시)

    * 주관/참여 : 시설장(안전관리책임관) / 종사자 · 이용 장애인(생활자에게 훈련 공개)
    * 필요시 보호자 참관
    * 이용 장애인 참여가 어려운 경우 대체물품(인형 등) 적극 활용, 대피 완료시간 체크 등 목표 위주 훈련으로 실시

  - 아울러 이용 장애인 및 종사자 대상 소화요령, 인명대피, 유도요령 등에 대한 **소방교육을 분기별 1회 이상 실시**할 것

- 방염시설 설비

  - 시설 내 층별, 용도별, 방화벽, 방화문, 경계벽 등에 대해 방화구획을 설정하고 내장재의 불연화 시설의 설비 및 커텐, 카페트, 종이류를 제외한 벽지, 방출입문 등 목재시설에 대해서는 **방염처리** 할 것

- 안전점검 사항

  - 소방시설 : 시설은 소화시설(소화기, 자동탐지기, 소화전, 스프링클러 등), 피난시설(미끄럼대, 피난사다리, 유도등, 비상조명 등), 경보설비(비상벨, 비상방송설비, 누전경보기 등)의 작동여부 및 비상구(복도, 계단, 경사로 등)등 소방시설에 대한 점검을 정기적으로 실시하고 점검일지를 기록

  - 전기 및 가스시설 : 시설은 화기 사용시설(난방, 취사), 가연성 가스시설(LNG 시설, LPG시설, 도시가스시설 저장 및 취급), 전기시설(변전, 발전, 옥내외 배선, 누전경보시설, 환기시설 등), 냉난방시설(보일러, 냉동기, 공조기, 각종배관 등)에 대해 정기적으로 안전점검을 실시하고 점검일지를 기록

  - 시설 노후화 : 시설 노후화에 따른 벽체 균열, 파손 및 옹벽, 지지대와 같은 시설안전과 직접 관련 있는 시설에 대해 정기적으로 점검을 실시하고 점검일지를 기록

다. 화재 발생시 조치사항

- 초동대응 철저
  - 누구든지 화재의 발생사실을 최초로 목격하는 자는 119에 신고하고 구내전파 및 초기소화 등 신속한 초동대응을 취할 것

[기타 대피 요령]

◇ 화재발생 시 종사자들은 질서있게 이용장애인의 대피를 유도하고, 대피 유도시 불안감을 조성하지 않도록 큰소리를 외치는 행동은 자제하고 침착하게 행동할 것

◇ 유독가스와 연기로 인한 질식들 방지하기 위해 수건 등을 물에 적셔서 입과 코를 막고 숨을 짧게 쉬며 가능한 한 낮은 자세로 엎드려 대피토록 유도하되, 엘리베이터는 이용하지 않도록 할 것

◇ 아래층으로의 대피가 불가능할 시, 옥상으로 대피시켜 구조를 기다리도록 하고 이 경우 이용 장애인들이 동요하지 않도록 주의를 기울이며 바람을 등지게 하는 등 적절한 조치를 취할 것

라. 전염병 및 식중독 예방 등 위생관리 철저

- 예방 및 대응 매뉴얼 마련
  - 시설에서는 전염병 및 식중독 예방 및 만연방지를 위한 위생관리 매뉴얼을 마련하고 이를 이용장애인 및 종사자를 대상으로 정기적으로 교육하고 이를 기록할 것
- 「식품위생법」에 따라 1회 급식인원(종사자 포함)이 50명 이상인 장애인거주시설은 집단급식소 시설기준을 갖추고 설치 · 운영 신고를 하여야 함

  * 집단급식소 설치 신고 대상임에도 미신고할 경우 500만원 이하의 과태료 부과(「식품위생법」 제101조)

- 상시 연락체계유지
  - 상황발생시를 고려하여 관계기관과의 비상연락망 유지 및 행정기관에의 보고조치, 시설 내 연락체제 등을 마련할 것

[별지 1] 야간 근무지침(안)

▣ 야간 근무지침 표준(안) ▣

1. **(목적)** 본 지침은 야간근무자의 근무절차와 방법 등을 규정함으로써 야간 등 취약시간대에 시설 입소자 및 종사자의 안전 및 인권을 지키는 것을 목적으로 한다.

2. **(적용)** 본 지침은 다음의 범위에 적용된다.
   1) 인적범위 : 당직자에게 최우선 적용된다. 다만 당직자가 아니더라도 야간(22~06시)에 시설물의 안전 및 초동대처를 책임지는 종사자는 근무의 형태와 명칭, 인원수를 불문하고 이 지침의 적용을 받는다. (이하 당직자로 칭함)
   2) 시설범위 : 장애인거주시설(공동생활가정 제외)
   3) 시간범위 : 야간(22~06시). 단, 시설내 야간교대근무 시간이 있는 경우 그에 따른다.

3. **(근무준비)** 당직자는 18시에(교대근무자는 근무교대시) 당일을 기준으로 야간 안전취약요인을 확인하고 비상시 대피방법 등을 준비하여야 한다. 준비사항은 다음과 같으며 기록으로써 유지한다.
   1) 당일 입소현황, 당일 층별 최단 대피경로 확인
      (와상환자, 거동불편자 등 취약환자 위주로 파악)
   2) 초동조치를 위한 소화기 위치 및 대피경로상 방해요인 제거
   3) 비상시 시설 내외 비상연락망(소방관서, 의료기관) 확인
   4) 당직업무 수행을 위한 지참물 : 마스터키 등

4. **(준비확인)** 당직자의 안전 준비사항은 다음 방식으로 확인한다.
   1) 확 인 자 : 시설장(부득이한 경우 최선임자 順)
   2) 보 고 자 : 당직자

3) 확인방법 : 당직자는 준비상태를 기록한 문서와 함께 구두로써 이를 보고하고, 확인자는 질의응답의 형태로 준비상태를 반드시 확인한다 (크로스체킹). 이때 미흡한 부분에 대해서는 지적을 하여 보완토록 한다.

4) 확인종결 : 확인자는 준비상태가 충분함을 확인하는 의미로 기록지에 서명하고, 관련서류는 2년간 보존한다.

5. **(근무실시)** 준비상태를 확인종결 받은 당직자는 규정된 시간에 근무를 하고 시설의 순찰을 최소 2시간에 1번씩 실시한다(단 시설에 3시간 이내의 빈도로 별도 순찰 등 규정이 있는 경우 그에 따른다). 순찰시 특이사항은 당직일지에 기록한다.

6. **(초동대처)** 순찰 또는 신고 등으로 비상상황을 인지한 경우 입소자 등을 최단경로로 대피시키고, 비상연락망의 가동 및 가능한 범위에서 초기진화 등을 실시하여야 한다.

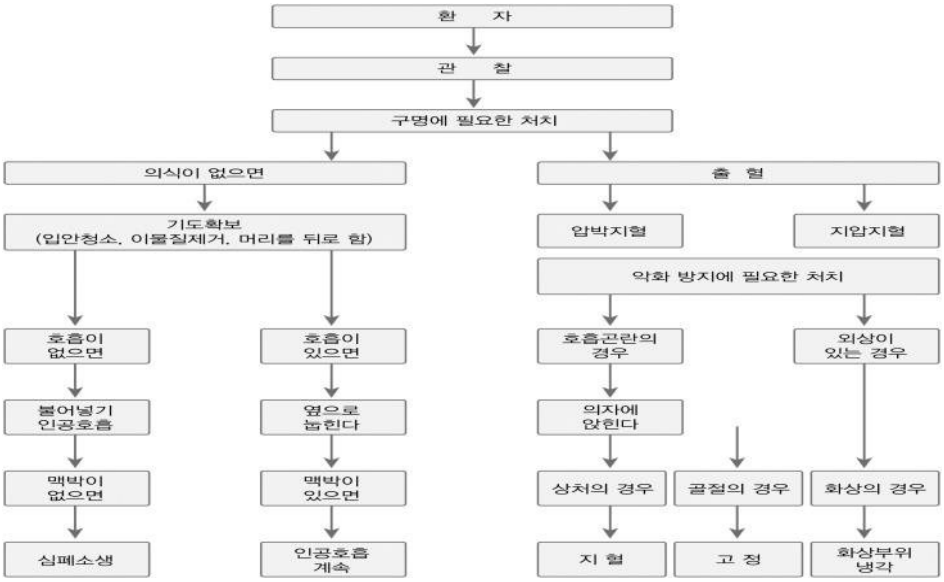
7. **(당직점검)** 당직 준비확인을 한 확인자는 불시에 당직상태를 점검할 수 있다.

5 응급환자 발생 및 안전사고 시 조치사항 등

가. 응급환자 관련 조치내용

- 시설에서 위독, 사고 등으로 인해 갑작스러운 응급환자가 발생할 경우 간호사의 응급 처치를 실시하고 119 호출, 협약의료기관, 인근 병원과 연락, 자체 구급차량 이용 등 가장 신속한 방법으로 의료기관을 이용할 수 있도록 한다.
- 시설의 물리치료사와 간호사는 응급대처 요령을 숙지하고 시설의 여건상 의사와 간호사가 현장에 즉시 투입할 수 없는 야간 등의 상황을 대비하여 생활지도원 등 모든 직원이 조치방법을 습득할 수 있도록 교육을 실시한다.
- 시설 이용 장애인의 응급상황 및 안전사고에 대하여 긴급조치 후 보호자 연락을 신속하게 취하여야 하며, 사례보고, 의무기록지 등을 참고하여 최선의 방지 대책을 수립하도록 한다.
- 응급환자 발생 시 의식상태, 통증 유무, 출혈 유무 등을 확인하고 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

응급환자 발생시 처리 순서



나. 서비스 지원

- 장애인거주시설 입소 장애인에 대한 적합한 의료서비스를 제공하기 위해 필요시 의사 또는 촉탁의사(시간제 계약에 따른 의사를 포함)를 1명 이상 지정할 수 있으며, 시설장이 의사인 경우에는 의사를 따로 두지 않을 수 있음
- 의사 또는 촉탁의사를 탄력적으로 운영하며, 의사 또는 촉탁의사를 두지 않을 경우 시설내 간호사 또는 간호조무사 인력 1명을 충원하여 입소 장애인에 대한 서비스를 지원할 수 있음
- 의사 또는 촉탁의사를 두고 있는 경우, 의사 또는 촉탁의사는 시설을 방문하여 입소자 별로 월 2회 이상 진찰 등을 실시하도록 하되, 시설유형, 장애정도, 의료접근성 · 신속성 등을 고려하여 시설에서 탄력적 운영하도록 함

다. 의약품 관리

1) 약품 관리담당자(간호사 또는 간호조무사)의 역할과 책임

- 투약할 약과 관련된 최신의 지식을 갖추고 설명할 수 있어야 함
- 투약을 정확하게 수행할 수 있는 기술을 갖추어야 함
- 투약할 환자를 개별적으로 사정하여야 함
- 투약기록 및 환자의 반응을 사회복지시설정보시스템 및 간호지원일지 등을 활용하여 기록함
- 약품을 안전하게 취급하고 보관하여야 함

2) 약물 투여방법

- 정기투약 : 병원진료 후 처방받은 약을 가지고 와서 각 이용자별 투약함에 보관하고 구분된 투약 통에 요일별, 처방시간과 빈도에 따라 준비하여 투약을 실시함
- 수시투약 : 시설에서 간호사의 처방권이 보장되지 않기 때문에 일반 의약품(가정에서 상비 가능한 의약품)만을 구비하고 필요시 투약함

3) 투약 시 유의사항

- 투약 전에 항시 손을 씻어서 감염을 극소화 함
- 약의 복용방법을 정확히 알고 투여함
- 약은 준비한 즉시 투여하고 경구 투약 시 투약이 끝날 때까지 환자 곁에 있어야 함
- 투약을 한 후에 환자의 반응을 관찰함(오심, 구토, 설사, 피부 발적 등)
- 투약 전에 이름을 확인하여 약이 바뀌지 않도록 주의함

4) 원내 투약관리

- 이용자 개인별로 진료를 실시하여 처방약을 받아 개인으로 구분된 약통에 하루 투여 횟수대로 구분하여 약을 정리함
- 투약 시 약품 관리담당자 책임 하에 투약 유의사항을 준수하며 투약 실시할 수 있도록 함
- 투약변화 있을 시 생활지도원 등에게 알려 부작용 등을 관찰 의뢰함
- 처방이 바뀌어 폐기되는 약은 의료폐기물 수거함에 넣거나 약국에서 폐기 처분
- 개인 약과 일반의약품을 안전하게 보관하기 위하여 잠금장치를 함
- 연 1회 이상 투약과 관련된 직원교육을 실시함

6 체험홈 설치 및 운영

가. 목 적

- 장애인거주시설 이용 장애인 가운데 지역사회로의 이주를 희망하고 지역사회에서의 생활이 적절하다고 판단되는 자에 대하여,
  - 일정한 주거공간을 지원함으로써 지역사회의 일상생활 및 다양한 사회활동 등에 대한 체험기회를 체계적으로 제공하고 향후 시설 퇴소후 지역사회에서의 생활에 어려움이 없도록 하기 위함

나. 법적 근거

- 장애인복지법 제34조(재활상담 등의 조치)제1항 제3호, 제57조(장애인복지시설의 이용등), 제58조(장애인복지시설) 제1항 제1호

다. 운영방향

- 장애인거주시설은 이용 장애인이 지역사회로의 복귀를 준비하는 기능을 더욱 강화하기 위한 제반노력과 구체적인 실천 방안의 일환으로 체험홈을 운영하여야 함
  - 이를 위해 장애인복지실시기관(시장 · 군수 · 구청장)은 시설거주자의 지역사회로의 복귀를 지원하는 다양한 대책을 강구하고 이를 집행하는데 필요한 제반 지원을 실시하여야 함

라. 체험홈의 설치

1) 설치형태

- 체험홈은 국토교통부에서 실시하고 있는 각종 주거복지정책의 일환으로 추진되고 있는 영구임대아파트, 국민임대아파트, 매입 및 임차 등을 통해 설치할 수 있으며,
  - 시·도, 시·군·구가 아파트, 일반주택 등 일정한 주거공간을 확보하거나 또는 주거공간 등 확보에 필요한 예산을 지원하여 설치할 수 있음
  - 이용자 또는 보호자의 의사결정에 의해 주거공간 확보에 필요한 비용을 이용자 또는 보호자가 전액부담할 경우 주택 매매, 임대차 계약의 주체는 이용자 또는 보호자가 되어야 함

2) 설치기준

- 체험홈은 장애인거주시설이 위치하고 있는 시·군·구 내에 설치하되, 지역사회 자립생활 지원을 위해 필요한 경우 동일 시·도 내 타 시·군·구에 설치할 수도 있다. 다만, 장애인거주시설이 설치되어 있는 부지 내에는 설치할 수 없다.

- 설치에 따른 세부적인 기준은 아래와 같다.
  - 체험홈의 주택은 일반주택, 아파트, 연립주택 등과 같은 일반 주거지로써 지역사회의 각종 편의시설 및 문화시설을 쉽게 이용할 수 있는 지역에 위치하여야 한다.
  - 체험홈의 주거 면적은 장애인공동생활가정 설치 기준과 동일하게 적용

- 체험홈은 집단적인 장애인거주시설 구조를 벗어나 지역사회 내 일반적인 주거환경에서의 생활을 지향하는 것이므로 그 입지조건 및 입주자의 장애 및 정도에 따라,
  - 필요한 편의시설을 제외하고는 일반적인 장애인 복지시설 설치·운영기준 (장애인복지법 시행규칙 제42조 별표5) 등 부가적인 기준을 적용하지 않는다.

3) 설치지원

- 시·도 및 시·군·구는 체험홈의 설치에 따른 시설 개·보수, 체험홈 운영을 위한 생활가구 및 가전제품 등 생활용품 구입비를 지원할 수 있다.

- 장애인복지실시기관은 체험홈의 설치에 따른 구입비 또는 임대보증금, 시설 개·보수, 체험홈 운영을 위한 생활가구 및 가전제품 등 생활용품구입비를 지원할 수 있다. 임대보증금을 지원할 경우 전세권 설정에 있어 시·군·구청장이 적극적으로 이에 조력하여야 하며, 물가인상 요인에 어려움이 발생하는 경우 이를 감안한 지원액 조정을 통하여 체험홈의 임차비 인상 등에 따른 원활한 운영을 도모하여야 한다.

4) 설치신청 절차

- 장애인거주시설 기능보강 사업으로 지원하는 체험홈을 설치하고자 하는 경우에는 해당 장애인거주시설(운영자)이 시·군·구청장에게 관련 기능보강사업 예산을 신청할 수 있다.

- 시·군·구청장은 체험홈 설치에 대한 신청을 받거나 직접 수요를 조사·판단하여 시·도지사에게 신청하도록 하고, 시·도지사는 체험홈 설치에 대한 우선순위를 정하여 보건복지부장관에게 관련 예산 지원을 요청하여야 한다.

  * 체험홈 설치계획서(예시) [별표1] 참조

- 보건복지부는 신청 시설 가운데, 사업계획의 타당성, 사업수행의 시급성, 유사사업 수행경험, 최근 장애인복지시설 평가결과, 시·도의 우선순위 등을 고려하여 지원대상 시설을 결정한다.

마. 체험홈 운영

1) 체험홈 이용자 선발

- 장애인거주시설 거주자(이용 장애인) 중에서 지역사회로의 이주를 희망하고 지역사회에서의 생활이 당사자에게 더욱 나은 여건을 제공할 수 있다고 판단되는 자에게 체험홈에서의 생활기회를 부여한다.
  - 체험홈 운영자는 체험홈 이용 대상자를 선발하기 위해 (가칭)체험홈운영위원회를 구성하여 이를 심사한다.
  - 체험홈 운영자는 동 위원회의 심사기능을 내실화하기 위해 체험홈 이용 후보자에 대한 상세한 정보를 조사 · 보고하여야 한다.
  - 동 위원회는 시설운영위원회 또는 입·퇴소판정위원회로 갈음할 수 있다.

    * 체험홈 이용대상자 기본정보 및 기초심사표(예시) [별표2]
- 체험홈 이용자로 선발되면 시설장은 각 개별 입주자와 입주 계약서를 작성한다.

  * 체험홈 이용계약서 (예시) [별표3]
- 체험홈 이용자는 필요한 경우 관할 시·군·구청장의 승인을 받아 체험홈 주소지로 주민등록을 이전 할 수 있다. (단, 시설장은 주소이전으로 인해 공공지원(생계비, 주거비, 활동보조 등)이 누락되거나 중복되지 않도록 관리)

2) 이용정원

- 체험홈에 입주할 수 있는 정원은 4명을 초과하지 않도록 한다.

3) 체험홈 담당 직원

- 장애인거주 시설장은 체험홈 운영에 필요한 직원을 확보하여 파견하여야 한다.
- 장애인복지실시기관은 신규 직원 인건비에 대해 필요에 따라 소요경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

- 담당 직원은 체험홈의 성격, 체험홈 이용자의 장애 종류, 특성 및 정도를 감안하여 상주지원, 방문지원 등 다양한 형태로 근무할 수 있다.

4) 이용자의 생활 지원

- 체험홈 거주자는 36개월(3년) 범위 내에서 체험홈에서 실시하는 다양한 지원을 받을 수 있다. 단, 거주자의 장애 특성 및 정도에 따라 필요시 1년을 단위로 추가 연장하여 이용할 수 있다.
- 아래의 경우에 해당할 경우 장애인거주시설 시설장은 체험홈 담당직원의 소견을 들어 체험홈 거주자를 장애인거주시설로 복귀시킬 수 있다.
  - 1개월 이상 장기치료를 요하는 경우
  - 체험홈 거주자가 장애인거주시설로 복귀를 지속적으로 요구하는 경우
  - 기타 체험홈 거주가 당사자에게 상당한 위해가 되는 등 (가칭) 체험홈 운영위원회에서 결정한 경우
- 체험홈 담당 직원은 체험홈 거주자가 일상생활을 영위할 수 있도록 다양한 기회를 제공해야 하며, 궁극적으로는 시설을 퇴소하여 지역사회에서 거주할 수 있는 여건을 마련하는데 적극적으로 기여해야 한다.
  - 아울러 담당직원은 체험홈 거주자가 퇴소 후 지역사회 정착 시 필요한 자립지원체계를 구축하고 사후관리를 체계적으로 마련 · 실시할 수 있는 계획을 수립하여야 한다.
- 체험홈 거주자는 담당 직원과 상의하여 개인 위생관리, 주택관리, 가사활동 등에서 역할을 담당할 수 있으며 서로 협의 하에 제정한 자체 규정(규칙)을 준수하도록 노력하여야 한다.

5) 운영비

- 운영인력 및 운영경비는 해당 거주시설의 자체 조정 계획에 의해 현재 지원하는 생계비와 운영비 및 후원금 등을 사용함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 시 · 도 및 시 · 군 · 구가 추가로 지원할 수 있다.
  - 시설은 사회복지법인 재무 · 회계 규칙의 시설회계 세입 및 세출 예산과목에 준하여 예산을 편성, 체험홈 운영과 관련된 경비를 지출하여야 한다.
  - 체험홈에서는 체험홈 입주 인원을 고려한 예산 총량 범위 내에서 체험홈 운영에 필요한 비용을 통합적으로 사용할 수 있으며, 체험홈을 1개 이상 운영하는 시설에서는 예산 총량 범위 내에서 각 체험홈 별 세부예산계획을 별도 수립하여 운용하여야 한다.
  - 기본적인 운영 경비 외, 입주자 공동생활 및 사회활동 · 참여와 관련된 비용은 필요할 경우 입주자간 협의를 통해 입주자가 그 비용을 부담(입주자간 각출)할 수 있다.

[별표 1]

체험홈 설치 계획서(예시)

1. 시설현황

○ 시설명 : (대표자 :)

○ 시설소재지 : (전 화 :)

○ 입소자 현황 : 정원 명, 현원 명 (2018. . . 현재)

2. 사업목적

3. 사업추진 필요성

4. 경험적 근거

(사례관리 결과, 장애인의 자립욕구 등)

5. 주택 및 집기비품 등 구입 계획

○ 설치 개소수

○ 구입 예산

- 구입 단가(1개소당)
- 구입 총예산
- 예산조달 계획(*예산 전액에 대한 지원을 신청할 경우, 생략)

○ 구입주택 형태

○ 설치지역 및 지역 선정 시 고려 사항

- 설치지역
- 지역선정 시 고려사항

6. 운영비 및 지원인력 조정 운영계획

○ 운영비 조정 운영 계획

○ 지원인력 조정 운영 계획

7. 체험홈 이용자 선발계획

○ 체험홈 운영위원회 구성 계획

○ 선발 기준 및 절차

- 선발 기준(* 관련 서식 포함)
- 선발 절차

8. 체험홈 운영 시 프로그램

9. 추진 일정

10. 기타 사항

[별표 2]

체험홈 이용 대상자 기본정보 및 기초심사표 (예시)

작 성 일 :　　년　　월　　일　　작 성 자 :　　(관계 :　　)

1.성　　명	(한글)　　(성별 :　　)		
2.주　　소	(주민등록상 주소)	3.연고 유무	*연고/무연고
4.장 애 명	지적장애 (　　) 급 (중복장애 :　　/　　급)		
5.연　　령	만(　　)세 (생년월일 :　　년　　월　　일)		
6. 현근무처	소속 :　　(업무내용 :　　)		
7. 금전현황	1) 월간수입(월평균) :　　원 – 장 애 수 당 :　　원 – 결 연 후 원 금 :　　원(월평균) – 원가정 지원금 :　　원(월평균) – 기타 :　　원(　　)(월평균) 2) 금전보유현황 :　　원 (2011.　.　. 기준)	8. 기초생활 보장 수급여부	*수급자/ 실비
9. 건　　강	1) 현 질환여부(질병명) : 2) 약복용여부(해당자만) : 3) 기타 건강 관련 특이사항 :		

제 목	세 부 내 용	2점	1점	0점
10. 개인 생활	1) 개인위생관리(세면, 면도, 샤워, 양치, 뒤처리 등)를 한다.			
	2) 날씨와 상황에 맞는 의복을 고르고 착용한다.			
11. 가정 생활	1) 자신에게 주어진 가사활동(청소, 식사, 빨래, 쓰레기 분출 등) 수행한다.			
	2) 규칙과 그것의 필요성에 대하여 안다.			
12. 지역사회 이용	1) 대중교통(버스, 택시, 지하철)을 이용한다.			
	2) 자기 집을 찾을 수 있다.			
	3) 편의시설(마트, 경찰서, 은행 등)을 이용할 수 있다.			
13. 학습 능력	1) 학습(읽고 쓰기, 대중교통 이용방법, 전기제품 사용방법, 금전관리 등) 능력이 있다.			
14. 의사 소통	1) 자신의 의견을 표현하고 다른 사람의 의사를 존중한다.			
	2) 가정 운영에 관한 의사결정에 관심을 가지며 참여한다.			
	3) 아픈 증상을 정확히 설명하고 도움을 요청한다.			
	4) 기타 필요 시 도움 요청을 할 수 있다.(다른 사람에게 자신 알리기, 지원자의 이름・전화번호 알리기, 도움요청카드 사용 등)			
15. 직업 생활	1) 직장 생활의 중요성을 안다.			
	2) 주어진 업무를 꾸준히 할 수 있다.			
16. 의 지	1) 생활 가운데 스스로 하고자 하는 의지를 보인다.			
	2) 활동참여(직업생활, 여가활동 등)에 대한 의지가 있다.			
17. 대인 관계	1) 다른 사람과 원만하게 지낸다.			
	2) 낯선 사람들과 적절하게 행동한다.			
	3) 상황에 맞는 적절한 사회적 행동을 할 수 있다.			
	4) 다른 사람의 소유물을 소중히 여긴다.			
종합	총 점 :　　점 (만점 : 40점)			

※ 2점 : 도움 없이 할 수 있다 / 1점 : 도움이 있으면 할 수 있다 / 0점 : 할 수 없다.

[별표 3]

체험홈 이용 계약서 (예시)

• 이용자 성명 :
• 생 년 월 일 :

위 사람은 본 ○○○○○○원(이하 '본 시설'이라 한다)에서 운영하는 체험홈에 입주하면서 ○○○○○○원장을 '갑', 입주자 및 보호자를 '을'이라 하여 다음과 같이 입주에 관련된 계약을 체결한다.

– 다 음 –

1. '갑'은 생활하는 '을'의 자립과 안전생활을 위해 노력한다.
2. '갑'은 환경을 쾌적하게 하고 지역사회와의 교류를 통한 사회적응 및 사회통합을 위해 노력한다.
3. '을'은 지켜야 할 제반규칙을 충실히 준수한다.
4. '을'의 과실 또는 부주의 등으로 발생하는 사고 및 문제에 대하여 '갑'에게 책임을 추궁하거나 법적조치를 취하지 않는다. 다만 시설의 하자, '갑'의 관리의무 소홀 등의 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 이용자의 수입금은 이용자 본인의 예금통장에 예치하고 금전관리 지원이 필요할 경우, 체험홈 담당 직원이 지원한다.
6. 이용자는 아래의 사항이 발생했을 경우 계약기간 중이라도 시설로 복귀할 수 있다.
   - 1개월 이상 장기치료를 요하는 경우
   - 이용자 본인이 본 장애인거주시설로 복귀를 지속적으로 희망하는 경우
   - 체험홈 거주가 당사자에게 유익하지 않거나 함께 생활하는 동료 입주자의 일상생활에 지장을 초래하는 경우
   - 기타 (가칭)체험홈운영위원회의에서 체험홈 내 생활이 부적절하다고 인정되어 의결을 받아 시설로 복귀를 명하는 경우

7. 1) 본 계약은 계약일로부터 3년간 유효하다.

2) 본 계약에 대해서 양자간에 이의가 없을 때에는 1년 단위로 계속 유효하다. 단, '갑', '을' 쌍방간에 이의가 있을 때는 계약만료 2개월 전에 계약변경의 필요성을 상대방에게 알려야 한다.

(갑) 성 명 : 사회복지법인 ○○○ ○○○○○○○원장 ○○○ ㊞

주 소 :

(을) 이용자 ① 성 명 : ㊞

② 생년월일 :

③ 주 소 :

보호자 ① 성 명 : ㊞

② 생년월일 :

③ 주 소 :

④ 이용자와의 관계 :

2018년 월 일

재계약일	확 인 자	재계약일	확 인 자

7 이용장애인의 소유 금전에 대한 관리

- 금전관리 지원의 목적
  - 이용 장애인의 개인소득(장애인연금, 결연후원금, 급여 등)이 늘어남에 따라 장애인 개인의 금전에 대한 투명한 관리와 금전 활용을 통한 사회참여 기회의 확대, 소비생활 등에 대한 개인적 욕구 해소 등 개별 장애인의 서비스 지원에 활용되도록 하기 위함

- 금전관리 지원의 정의
  - 금전이라 함은 장애인 개인 명의로 국가, 지역사회, 원가정 등으로부터 개인에게 지급되는 금전을 말함.
  - 금전관리 지원이라 함은 이용 장애인이 시설장 및 관련 직원에게 위임한 금전에 대한 관리를 말함.

※ 금전의 수입과 지출 범위(예시)

- 수입의 범위 및 구분

구 분	내 용
결연후원금	개별, 기업, 단체 등의 후원금
급 여	일반취업, 보호작업 등의 수입
위로금	특별위로금, 위문비 등
사회보장비	정부의 장애수당 등
기 타	수입이자, 원가정지원금 등

- 지출의 범위 및 구분

※ 장애인 본인을 위한 지출의 경우 지출 범위의 제한은 없음. 단, 장애인의 생활 및 서비스 제공에 직접 투입되지 않는 아래의 경비로는 사용 불가

- 종사자 인건비, 시설 기능보강, 장비보강(시설 이용자 개인이 사용하기 위해 구입한 물품 제외), 프로그램 진행 시 직원의 경비, 시설 제반 운영비(전기세 등 제세공과금, 난방비, 4대보험료, 시설관리비 등)

● 금전관리의 지원 원칙

- 이용 장애인의 재산은 **본인이 관리하는 것을 원칙**으로 하나, 스스로 자율적인 관리가 어려울 경우에는 부양의무자 또는 주무관청이 대리인을 지정하고 위임장[별표1]을 작성한 후 금전의 관리가 이루어지도록 함

  ※ 이용장애인의 금전은 시설 회계, 시설 사업 등에 포함하지 않아야 한다.

- 대리인에 의해 금전관리가 이루어지더라도, 금전의 지출 등은 **장애인의 동의**하에 이루어지도록 함
- 금전관리는 해당 장애인의 명의로 하며 금융기관을 통해 이루어지도록 함
- 시설장 및 시설직원이 대리인으로 장애인의 금전을 관리할 경우, 시설장은 직원을 대상으로 장애인금전관리 지원에 관한 교육을 실시하여야 하고, 관리책임자를 지정하여 관리할 수 있음
- 시설장 및 시설직원이 대리인으로 장애인의 금전을 관리할 경우, 장애인 금전관리시 증빙서류가 첨부된 개인별 금전출납부[별표2]를 작성 · 보관하고, 장애인의 금전지출 시에는 체크카드를 사용하거나, 현금 사용시 영수증 등 증빙서류를 첨부함

  * 개인의 금전관리이므로 수입결의서, 지출결의서 등은 불필요

- 시설장 및 시설직원이 대리인으로 장애인의 금전을 관리할 경우, 이용 장애인의 금전관리 시 장애인의 의사와는 상관없이 금전적 문제가 발생하여 장애인에게 피해가 발생하였을 때에는 시설장의 책임 하에 피해에 대한 보상이 신속히 이루어질 수 있도록 하여야 함
- 시설장은 이용장애인의 금전이 이용장애인 본인의 재활, 교육, 외부활동, 취미 및 지역사회 참여 등에 적절히 활용될 수 있도록 개인별 지원계획을 수립하여야 한다.
- 이용 장애인이 개인금전을 사용하는데 있어 자립과 탈시설, 자기결정과 선택에 따라 자유롭게 지출할 수 있도록 함

- 금전관리에 대한 사후관리
  - 시설장은 시설운영위원회에 장애인의 금전관리 상황을 년1회 보고하여야 함
- 이용장애인 사망 시 재산 처분 절차
  - 시설에서 사망한 이용장애인이 무연고인 경우 민법 '제5편 제1장 제6절 상속인의 부존재' 에 따라 소유 금전을 처분할 수 있음
    - 민법 제1053조(상속인 없는 재산의 관리인)에 의거 법원은 상속재산관리인을 선임하고 이를 공고 함
    - 민법 제1056조(상속인 없는 재산의 청산)에 따라 법원이 상속재산관리인 공고를 실시한지 3개월이 지나도 상속인의 존부를 확인할 수 없을 때, 관리인은 일반상속채권자와 유증*받은 자에 대하여 일정한 기간 내에 그 채권 또는 수증을 신고할 것을 공고함. 공고 기간은 2월 이상임.

      * 유증[遺贈] : 유언으로써 자기 재산의 일부를 무상으로 타인에게 주는 행위
    - 민법 제1057조(상속인수색의 공고)에 따라 제1056조제1항의 기간이 경과하여도 상속인의 존부를 확인할 수 없을 때 법원은 관리인의 청구에 의하여 상속인이 있으면 권리를 주장할 것을 공고함. 공고 기간은 1년 이상임.
    - 민법 제1057조의2(특별연고자에 대한 분여)에 따라 1057조의 기간 내에 상속자가 없을 경우 법원은 피상속인과 생계를 같이 하고 있던 자, 피상속인의 요양간호를 한 자, 기타 피상속인과 특별한 연고가 있던 자의 청구에 의하여 상속재산의 일부 또는 전부를 분여함.
    - 민법 제1058조(상속재산의 국가귀속)에 따라 1057조의2에 의해 분여되지 않을 경우 상속재산은 국가에 귀속됨.

      * 관련 민법 조문 참조 [별표3]

[참 고]

디딤씨앗통장(아동발달지원계좌 안내

- 지원대상 : **만18세 미만의** 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 아동 및 **장애인 생활시설 거주아동** 등
- 지원내용 : 아동이 보호자·후원자 등의 도움을 받아 **매월 일정금액을 저축**할 경우 (최대 50만원까지 가능) 국가에서 매월 **최대 4만원까지 동일금액을 적립하여 만18세 이후 자립자금 마련** 지원
- 사용용도 : 만기(18세) 후, 학자금·취업훈련·주거마련·의료지원·결혼자금 등 자립 용도로 사용

  ※ 만24세 도달 시 자립 용도의 제한 없이 사용 가능
- 가입신청 : 담당 시·군·구로부터 시설 보호아동에 대해 디딤씨앗통장 지원대상 지정을 받아 **디딤씨앗통장 지원신청서**(보건복지부 아동분야사업안내 참고)를 **작성, 시·군·구로 제출**
- 기타문의 : 디딤씨앗지원사업단 www.adongcda.or.kr

발달장애인 공공후견지원사업 안내

- 지원대상 : **만 19세 이상 발달장애인**(「장애인복지법」상 지적·자폐성 장애인) 및 긴급하게 후견이 필요하다고 지자체·법원에서 판단한 기타 유형 장애인 (「장애인복지법」상 등록 장애인)
- 지원내용 : 공공후견 심판절차청구비용(1인 연간 최대 50만원), 공공후견인 활동비용 (피후견인 1인 월15만원, 2인 월30만원, 3인 이상 월 최대 40만원)
- 공공후견인 활동내용 : **계좌 및 급여관리** 등 재산관리와 신상을 위한 **의사결정 지원**, 신체적·정신적·금전적 피해구제 등을 위한 법률행위 등 지원
- 가입신청 : 신청자 본인, 가족, **사회복지시설 종사자**, 발달장애인지원센터, 시·군·구, 읍·면·동주민센터에서 지원대상자 **주민등록상 주소지 관할 시·군·구, 읍·면·동에 신청서류 제출**
- 기타문의 : 중앙장애아동·발달장애인지원센터(02-3433-0753~55), 한국장애인부모회 (02-2678-3131), 한국지적발달장애인복지협회 (02-592-5023)

[별표 1]

위 임 장

본인은 아래의 사람을 대리인으로 정하여

금전의 관리에 대해 그 권한을 위임함.

위 임 인	수 임 인
○ 성명(또는 직위) : (인)	○ 성명(또는 직위) : (인)
○ 입소자와의 관계 :	○ 입소자와의 관계 :
○ 생 년 월 일 :	○ 생 년 월 일 :
○ 주 소 :	○ 주 소 :
○ 연락처 :	○ 연락처 :

2018년 월 일

사회복지법인 ○○○○○시설 ○○○ 원장 귀중

[별표 2]

금 전 출 납 부

소 유 자 : ○ ○ ○
작 성 자 : ○ ○ ○

연월일		통장번호	명세	수입금액	지출금액	차인잔액

[별표 3]

민법 제5편 상속, 제1장 상속, 제6절 상속인의 부존재

제6절 상속인의 부존재〈개정 1990.1.13〉

제1053조(상속인 없는 재산의 관리인) ①상속인의 존부가 분명하지 아니한 때에는 법원은 제777조의 규정에 의한 피상속인의 친족 기타 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 상속재산관리인을 선임하고 지체 없이 이를 공고하여야 한다. 〈개정 1990.1.13〉

②제24조 내지 제26조의 규정은 전항의 재산관리인에 준용한다.

제1054조(재산목록제시와 상황보고) 관리인은 상속채권자나 유증 받은 자의 청구가 있는 때에는 언제든지 상속재산의 목록을 제시하고 그 상황을 보고하여야 한다.

제1055조(상속인의 존재가 분명하여진 경우) ①관리인의 임무는 그 상속인이 상속의 승인을 한 때에 종료한다.

②전항의 경우에는 관리인은 지체 없이 그 상속인에 대하여 관리의 계산을 하여야 한다.

제1056조(상속인 없는 재산의 청산) ①제1053조제1항의 공고 있은 날로부터 3월내에 상속인의 존부를 알 수 없는 때에는 관리인은 지체 없이 일반상속채권자와 유증 받은 자에 대하여 일정한 기간 내에 그 채권 또는 수증을 신고할 것을 공고하여야 한다. 그 기간은 2월 이상이어야 한다.

②제88조제2항, 제3항, 제89조,제1033조 내지 제1039조의 규정은 전항의 경우에 준용한다.

제1057조(상속인수색의 공고) 제1056조제1항의 기간이 경과하여도 상속인의 존부를 알 수 없는 때에는 법원은 관리인의 청구에 의하여 상속인이 있으면 일정한 기간 내에 그 권리를 주장할 것을 공고하여야 한다. 그 기간은 1년 이상이어야 한다. 〈개정 2005.3.31〉

제1057조의2(특별연고자에 대한 분여) ①제1057조의 기간 내에 상속권을 주장하는 자가 없는 때에는 가정법원은 피상속인과 생계를 같이 하고 있던 자, 피상속인의 요양간호를 한 자 기타 피상속인과 특별한 연고가 있던 자의 청구에 의하여 상속재산의 전부 또는 일부를 분여할 수 있다. 〈개정 2005.3.31〉

②제1항의 청구는 제1057조의 기간의 만료 후 2월 이내에 하여야 한다. 〈개정 2005.3.31〉[본조신설 1990.1.13]

제1058조(상속재산의 국가귀속) ①제1057조의2의 규정에 의하여 분여(分與)되지 아니한 때에는 상속재산은 국가에 귀속한다. 〈개정 2005.3.31〉

②제1055조제2항의 규정은 제1항의 경우에 준용한다. 〈개정 2005.3.31〉

제1059조(국가귀속재산에 대한 변제청구의 금지) 전조 제1항의 경우에는 상속재산으로 변제를 받지 못한 상속채권자나 유증을 받은 자가 있는 때에도 국가에 대하여 그 변제를 청구하지 못한다.

8 종사자 채용시 유의사항

- 장애인복지법, 사회복지사업법, 아동복지법 등 관련 규정에 따라 관할 지자체 및 시설 운영자는 다음 사항을 고려하여 종사자 채용에 각별한 주의를 기할 것

  - 장애인복지법 제59조의2(장애인대상성범죄의신고) : 장애인복지시설의 운영자 등이 장애인복지시설 내 성범죄 발생사실을 알게 된 때에는 수사기관에 신고하도록 의무화

  - 장애인복지법 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)제1항은 헌법재판소의 위헌판결로 해당 법률 개정시까지 사회복지사업법 제35조(시설의 장) 및 제35조의2(종사자)에 따른 결격사유 조회 결과 활용

  - 아동복지법 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) : 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년까지의 기간 동안 장애인복지시설에 취업할 수 없도록 함

  - 사회복지사업법 제7조제3항제7호 또는 제8호에 해당하는 사람

9 종사자 및 이용자 인권교육

가. 이용자 인권교육

- 이용자 인권교육은 이용자 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하며, 연1회(4시간) 이상 실시한다.
- 내부교육 뿐 아니라 외부에서 실시하는 인권교육 참여도 인정한다.
- 인권교육은 이용자의 특성에 맞추어 내용을 구성하고 다양한 형식과 방법(개별, 소집단으로 그림카드, 애니메이션 등 다양한 자료 활용)을 고려하여야 한다.
- 이용자의 특성을 고려하여 교육 진행이 어려울 경우 이에 대한 사유 및 동의서를 첨부하여 반드시 관할 시군구에 통보하여야 한다.(단, 미실시 대상자에 대해 시설 자체적으로 인권교육의 실행 노력이 필요하며 실행에 대한 근거를 제시할 수 있어야 함)
- 교육의 계획과 실행, 평가자료는 반드시 기록, 보관한다.

나. 직원 인권교육

- 직원 인권교육은 시설직원 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하며 반드시 연 2회(8시간) 이상 실시한다.(단, 하반기 채용자는 익년부터 적용)
  - 교육내용은 시설이용자 인권딜레마 사례, 인권감수성, 인권의 가치 등
  - 교육의 중요성 및 교육의 효과를 위해 소집단교육, 대면교육 등의 형태로 실시
- 외부 인권관련 기관에서 실시하는 인권교육 참여를 우선한다.

- 시설장과 사무국장은 매년 보건복지부 또는 시·도 주관 인권침해 예방 집합 교육을 이수하여야 한다.(의무교육 시간에 포함 가능)
  - ※ 교육 미이수시 전년도 장애인거주시설 인권실태조사 실시 여부와 상관없이 추가 인권실태조사 실시
  - ※ 공동생활가정 등 시설운영 상 부득이한 경우 인권위 등 국가기관이 주관하는 인권관련 온·오프라인 교육 수강 가능 (수료증 이수 및 증명 필요)

- 교육의 계획과 실행, 평가자료는 반드시 기록, 보관한다.

다. 인권교육 운영 및 강사 자격

- 직원 및 이용자 인권교육은 외부 강사를 초빙하여 진행함을 원칙으로 하되 인권교육 강사양성과정 수료자에 한하여 내부 교육을 진행할 수 있다.
  (단, 강사양성과정 수료자에 의한 내부 교육은 이용자 인권교육 2시간, 직원 인권교육은 4시간에 한해 인정)

- 인권교육 외부강사
  - 국가인권위원회 주관 인권교육 관계자 및 양성과정 수료자
  - 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자
  - 인권교육 강사양성과정 수료자
  - 사회복지학과 교수
  - 기타 위 각호에 준하는 인권 관련 자격 및 경력이 있다고 인정되는 자

10 장애인거주시설 통계 관리

가. 배경 및 목적

- 매년도 장애인거주시설 통계자료에 대한 지자체 역할의 중요성 제고

나. 활용범위

- 기본 시설 현황을 통한 공식 통계자료 발간(매년도 보건복지통계연보 등)
- 국정감사, 의원요구자료 등 각종 외부기관 요청자료
- 시설 현황의 추계 및 관련 정책수립의 기초자료
- 국민 대상 시설현황 정보 안내 등

다. 통계자료 작성요령

- 일 정
  - 보건복지부로부터 전국 시 · 도로 시설 통계자료 요청('18. 1월)
  - 시 · 도→시 · 군 · 구로 즉시 통계자료 요청 및 작성 제출('18. 2월)
  - 요청 통계자료 취합완료 후 확인 요청('18. 3월)
  - 통계자료 공식통보('18. 3월)
- 요청대상
  - 장애인거주시설 관련 각종현황자료(시설유형, 소재지, 연락처, 법인유무, 이용 장애인 정 · 현원, 장애유형, 연령, 성별, 입 · 퇴소 현황, 종사자 정 · 현원, 직위, 직급, 자격증 현황 등)

    * 요청양식은 보건복지부에서 통보

라. 행정사항

- 연초 복지부 통보에 따라 전국 지자체는 **전년도 말 기준** 관내 시설현황을 신속히 조사 · 작성하고,
  - 특히, 시 · 도는 해당 시 · 군 · 구의 자료를 면밀히 검토하여 정리 후 복지부로 보고할 것

- 시 · 군 · 구청은 사회보장정보시스템(행복 e음)에 입력된 정보와 설문조사 기능을 적극 참조

- 자료작성의 기본주체인 시 · 군 · 구는 관내 시설의 현황을 전년도 말 기준으로 엄격히 조사 · 파악하여 당해 통계자료를 작성하고,
  - 당해 자료는 복지부 취합 후 국 · 내외 기관에 공식적으로 안내되는 만큼, 자료작성에 만전을 기할 것

2 장애인 단기거주시설 운영

1 목 적

- 장애인에게 일정기간 주거·일상생활·지역사회생활 등을 제공하고 아울러 장애인을 돌보는 보호자의 단기간 휴식을 제공하는 장애인단기거주시설의 운영에 필요한 사항을 정함

2 기본방침

- 관할 지자체는 단기거주시설의 기능과 역할에 적합한 사업을 수립하고 운영하여야 한다.
- 시설 운영자는 가정적인 분위기에서 이용 장애인을 보호하여야 한다.
- 긴급한 일시보호(쉼터)를 요하는 이용자를 우선 배려하여야 하며 장애인의 인간적 존엄성과 기본적 권리가 유지 될 수 있도록 노력하여야 한다.

3 근거법령

- 장애인 단기거주시설 운영사업은 「장애인복지법령」, 「사회복지사업법령」 및 「보조금관리에관한법령」에 의하되, 세부사항은 이 지침에 따라 수행한다. 다만, 동 지침에 정하지 않은 사항은 상기법령과 관련한 지침을 준용할 수 있다.

  – 시설의 종류와 기능 : 장애인복지법 제58조 제2항 및 동법시행규칙 제41조 【별표 4】

- 시설의 설치신고 및 운영개시, 감독 : 장애인복지법 제59조 및 제60조
- 시설의 설치신고 등 세부사항 : 장애인복지법시행규칙 제42조 내지 제43조
- 시설의 재무회계 관리 : 사회복지법인재무 · 회계규칙 중 시설회계
- 기타 일반사항 : 사회복지사업법 등 관련규정

4 설치 기준

가. 장애인단기거주시설의 설치 기준

- 장애인단기거주시설은 일반주택, 연립주택 등과 같은 일반 주거형태로 하되, 신규시설은 지역사회 내에 설치하는 것을 원칙으로 한다.
- 또한 장애인복지관 등 지역사회재활시설과 인근에 위치토록 하여 이용 장애인의 편의를 도모한다.

5 사업추진 방향

가. 시설운영비(인건비+관리운영비)

(1) 인건비 지원기준

- 시설 종사자에 대한 봉급 및 수당 등 인건비 지원은 「장애인복지시설 사업안내」의 인건비 지원기준을 참조하되, 수당 등이 근로기준법을 준수할 수 있도록 지원한다.
- 시설장 및 사업수행 인력의 인건비 보조기준은 "2018년 장애인거주시설 인건비 지원기준"을 따른다. (인건비를 지원받는 다른 시설의 장 혹은 직원의 겸임 경우 제외)

- 시간외 수당 지급을 위하여 '장애인거주시설 운영지원 사업'의 시간외 수당 규정을 준수하도록 노력하여야 한다.
- 원장에 대한 직책보조비를 지원할 수 있다.
- 직원의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당자의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있다.
  - 대체 인력 인건비는 해당 직원의 인건비 범위 내에서 기본급 및 수당 등 급여로 지급할 수 있다.

(2) 관리운영비

- 장애인거주시설 운영지원 사업 지원기준에 준하되, 시설운영을 고려하여 관할 지자체가 추가 지원할 수 있다.
- 시설의 환경개선에 필요한 개·보수비는 별도로 지원한다.
- 지방자치단체의 운영비 보조는 인건비와 관리운영비를 분리하여 지원하여야 한다.

나. 인력지원기준

- 단기거주시설의 종사자 배치기준은 아래와 같이 한다.

직종별	배치기준	비 고
시설장	1명	- 시설장은 상근을 원칙으로 한다. (단, 시설운영 현황에 따라 관할 시군구의 승인 하에 타시설과 겸임할 수 있다.)
사회재활직 및 복지지원직	이용장애인 2.5명당 1명	- 종사자가 2명 이상일 경우 2급 이상 사회복지사가 1명 이상이어야 함
조리직	1명	- 1명 배치

※ 시군구청장은 장애인단기거주시설의 원활한 운영을 위하여 종사자 배치기준 외에 추가 종사자(사무국장, 사무원 등)를 배치하기 위하여 노력하여야 한다.

다. 이용료

- 이용료 수납대상은 모든 이용자(기초생활보장 수급권자 포함)를 대상으로 한다.
- 이용료는 시설운영의 제반비용(인건비, 관리운영비 등)으로 사용할 수 있다.
- 이용료 산정은 시설운영위원회에서 1년 단위로 책정하되, 물가변동에 따라 회계연도 중에 조정할 수 있으며, 이 경우에도 시설운영위원의의 심의를 거쳐야 한다.

라. 이용대상과 정원

- 이용자는 소득조건에 관계없이 등록장애인으로 한다.
- 정원은 상시 이용자와 수시 이용자를 포함한 최소 10인 이상으로 하고 30인을 초과할 수 없다.
- 이용시간 : 24시간 운영

* 명절, 휴가 등 시설 휴무일은 시설운영규정에 따름

- 이용기간 : 30일 이내를 기본으로 하되, 필요에 따라 변경 시행할 수 있음

* 단, 연간 6개월 이상을 이용하고자 할 경우에는 시군구의 승인을 받아야 함.

6 수행사업

- 개별서비스지원
  - 이용자 개인의 희망과 욕구를 최대한 보장 할 수 있도록 개별 서비스지원을 계획하여 개인의 욕구와 선택을 강화하고 이용자의 참여와 권리를 보장하도록 한다.
- 자립생활 지원
  - 일상생활(식생활, 의생활, 개인위생관리, 건강관리 등)에 필요한 지식과 기술을 지원하여 장애로 인하여 발생하는 의존성을 최소화 시키도록 한다.

- 사회적 인지기술 지원
  - 사회의 한 구성원으로 삶을 영위할 수 있도록 지역사회를 바르게 이해시키는 교육, 사회적응훈련을 통해 진정한 사회통합을 이루도록 한다.
- 정서안정 · 여가 지원
  - 단조로운 일과에 변화를 주고 새로운 환경과 정보를 접할 수 있도록 야외활동, 취미생활, 종교활동 및 정서안정 지원활동을 통한 사회적응력을 키우고 배운 기술이 일반화 되도록 한다.
- 이용 장애인과 그 가족과의 상담을 통해 욕구를 파악하여 지원한다.

3 장애인 공동생활가정 운영

1 목 적

- 지역사회 내 일반주택을 이용하여 장애인들이 스스로 사회에 적응하도록 가정생활, 사회활동 등의 자립생활을 지원하는 장애인공동생활가정(이하 '공동생활가정')의 운영에 대한 필요한 사항을 정함

2 기본방침

- 공동생활가정은 이용 장애인들의 사회통합과 사회적 자립을 목표로 이용자 개개인의 존엄이 유지됨과 동시에 독립적 생활이 최대한 보장되는 방식으로 운영
- 공동생활가정 지원 및 체계적인 관리를 위해 별도의 지원기관을 둘 수 있음

3 추진방향

가. 시설운영비(인건비+관리운영비)

1) 인건비 지원기준

- 시설장 및 사업수행 인력의 인건비 보조기준은 "2018년 장애인거주시설 인건비 지원기준"을 따른다.
  (인건비를 지원받는 다른 시설의 장 또는 직원이 겸임하는 경우 제외)
- 시간외 수당 지급을 위하여 '장애인거주시설 운영지원 사업'의 시간외 수당 규정을 준수하도록 노력하여야 한다.

- 인건비의 보조 및 지급은 근로기준법 기준에 위배되지 않도록 시간외 근무 수당, 퇴직금, 기타 4대 연금 등을 반영할 수 있도록 한다.
- 직원의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당 직원의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있다.

2) 관리운영비

- 운영비는 지방비보조금, 운영주체의 전입금, 이용료, 민간후원금 등으로 한다.
- 장애인거주시설 운영지원 사업 지원기준에 준하되, 시설운영을 고려하여 관할 지자체가 추가 지원할 수 있다.
- 지방자치단체의 운영비 보조는 인건비와 관리운영비를 분리하여 보조함을 원칙으로 한다.
- 시설의 환경개선에 필요한 개・보수비는 별도로 지원한다.

나. 인력지원기준

- 시설 당 시설장 또는 사회재활 교사 1인

  * 단, 시설운영 현황에 따라 관할 시군구의 승인하에 타시설과 겸임할 수 있다.

- 관할 지자체는 서비스 개선과 직원의 처우 개선을 위해 직원의 휴일 및 업무지원에 필요한 대체인력을 지원하도록 노력하여야 한다.
- 관할 지자체는 상기 “인력지원기준”에도 불구하고 장애인 공동생활가정의 근로기준법 준수 및 이용 장애인의 욕구, 장애 특성을 고려하여 추가인력을 배치하도록 노력하여야 한다.

다. 이용료

- 이용료는 시설운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
- 이용료는 시설운영의 제반비용(인건비, 관리운영비 등)으로 사용할 수 있다.

라. 입주정원

- 입주정원은 4인으로 한다.

  * 관할 시·군·구청장은 공동생활가정의 장애인이 1년 이상 계속해서 2인 이하인 경우 등 시설의 운영이 원활하지 않은 경우에는 지도·감독을 통해 운영을 정상화 하도록 노력하여야 한다.

마. 각종 장부의 비치

- 사회복지사업법 제37조 및 사회복지법인 재무 · 회계규칙 제24조 등에 따른다.

4 공동생활가정 설치 기준

가. 공동생활가정의 설치 기준

- 공동생활가정은 일반주택, 아파트, 연립주택 등과 같은 일반 주거형태로 하되, 신규시설을 설치하더라도 지역사회의 일반 주거지역 내에 설치하는 것을 원칙으로 한다.
- 또한 장애인복지관 등 지역사회재활시설과 인근에 위치토록 하여 이용 장애인의 편의를 도모한다.
- 간판이나 표찰을 붙이지 말고 다수의 공동생활가정이 일정 지역 내에 밀집되지 않도록 한다.

나. 설치비(주택) 지원

- 공동생활가정 설치를 위한 주택자금 및 집기 비품 구입비에 관한 예산은 별도의 지방자치단체 예산으로 지원할 수 있다.
- 공동생활가정은 국토교통부에서 시행하고 있는 각종 주거복지정책의 일환으로 추진되고 있는 영구임대아파트, 국민임대아파트, 매입임대주택 및 임차 등을 통해 설치할 수 있다.

5 입주대상자 선정

가. 입주기준

- 시설 및 재가장애인으로서 공동생활가정에서 생활하는 것이 재활 및 자립에 더 효과적이라고 인정되는 자
- 낮시간 동안 근로, 고용훈련, 교육 및 재활훈련 등에 참여하고 있는 자
- 사회재활교사의 도움을 받아 공동생활을 하는 데 큰 지장이 없는 자

나. 이용자의 생활

- 이용자는 사회구성원으로서 자신의 책임하에 개인생활과 공동생활의 구성원으로서 의무를 지키면서 사회적 자립을 달성함을 목적으로 한다.
- 이용자는 사회재활교사와 협의하여 개인위생관리, 주택관리, 가사 등 역할 부담을 하고 필요시 규칙을 정할 수 있다.
- 이용자는 낮 시간에는 장애인복지관, 보호작업장, 근로시설, 직장교육 기관 등에 다니는 것을 원칙으로 한다. 다만, 질병 등 특별한 사유가 있는 경우는 제외한다.
- 이용자는 공동생활가정에서 실제 주거 및 생활하여야 하며, 취업 등을 이유로 공동생활가정 외의 장소에서 장기간(15일 이상) 생활할 경우에는 사전에 시설장에게 알려야 한다.

  * 시설장은 이용자가 장기간 시설 외의 장소에서 생활할 경우 즉시 시군구청장에게 그 사실을 알려야 함.

4 장애인거주시설 운영지원 사업

1 목 적

- 거주공간을 활용하여 일반가정에서 생활하기 어려운 장애인에게 일정 기간 거주·요양·지원 등의 서비스를 제공하는 동시에 지역사회생활을 지원하는 장애인 거주시설의 종사자 인건비 및 관리운영비 등 지원

2 지원근거 : 장애인복지법 제81조 및 동법 시행령 제44조

3 기본 원칙

- 장애인거주시설 운영지원 사업 예산은 국가재정법, 보조금 관리에 관한 법률 등 보조금 집행 관련 법령 및 동 기준에 따라 집행·관리함
  - 국고 보조예산 집행과 관련하여 동 기준 외에 별도의 기준을 적용하고자 할 때에는 보건복지부의 사전 승인을 받아야 함
- 동 기준은 국고보조금에 대한 전국 공통 기준으로, 지역적 특성에 따라 입소자 생활개선 및 종사자 처우개선 등을 위하여 지방비 전액으로 지원하였던 예산(부식비, 간병비, 직책보조비, 연가보상비 등)이 축소되지 않도록 노력하여야 함
- 국고보조금 지원 대상에 포함되지 않은 장애인거주시설에 대해서는 지방비 지원 등을 통해 국고보조 지원 시설에 준하여 지원이 이루어지도록 노력하여야 함

4 예산 지원 세부 기준

- 국고 보조대상
  - 장애인복지법 제59조(장애인복지시설 설치)에 따라 설치된 장애인거주시설 중 「2018년도 국고보조금 지원 대상」으로 확정된 시설
- 국고 보조율 : 서울 50%, 지방 70%
- 보조금 지원 비율

(단위 : %)

구 분	법 인		개 인
	일반시설	실비시설*	
지원 비율	100	85	70

* 국고보조금 지원대상중 지원유형이 실비시설로 분류된 시설

- 지원 세부 기준
  - 기본급 : 2018년 장애인거주시설 종사자 기본급[별표 1]
    - 호봉산정은 「사회복지시설 관리안내」호봉의 획정 준용
  - 수당 등
    - 명절휴가비 : 기본급의 120%(기본급의 60%씩 연 2회)
    - 시간외 수당 : 교대근무자(생활지도원) 및 조리사 40시간,
      일반 종사자 등 20시간

      * 생활지도원 중 직접돌봄 서비스를 제공하지 않는 자는 일반종사자로 간주
      * 시설의 인사권, 인사집행권 등을 가지고 그 권한을 독자적으로 행사하는 법인의 대표이사 겸 시설장 및 개인운영 시설의 설치·운영자겸 시설장에 대하여는 국고보조금으로 퇴직적립금 지급불가(단, 2016.12월까지 적립중인 퇴직적립금은 반환하지 않음)
      * 지방비 전액으로 추가 지원 가능
      * 교대근무자 : 야간 및 휴일 등의 구분없이 동일직종 종사자와 동일한 교대 조건으로 근무하는 자 (돌봄전담 종사자 포함)
  - 가족수당 : 첫째 20천원, 둘째 60천원, 셋째이후 : 100천원(배우자 40천원)
- 관리운영비 : 2018년 장애인거주시설 관리운영비 지원기준[별표 2]

* 2017년도 지원 단가에 1.5%수준 인상 적용(단, 30인 초과인원에 대한 가중지원은 동결)

5 기타 행정 사항

□ 사업 추진 절차

- 예산 확정 통보('17.12월, 복지부→시 · 도)
  - 확정내시 공문 발송 및 D-brain 시스템 통보
- 각 시 · 도 및 시 · 군 · 구 내시 배분('17.12월)
  - e나라도움 시스템(내시액)과 e-호조 시스템(내시 배분액) 매칭 완료
- 보조금 교부 신청(시 · 도→복지부)
  - 월별로 구분하여 '18년분 일괄 신청(1월 10일까지)
- 보조금 교부(복지부→시 · 도)
  - 신청액을 분기 분할하여 **매분기 시작월 15일**까지 교부
- 보조금 집행 : 사회복지시설정보시스템 또는 국고보조금통합관리시스템 사용 [별표 5]

  * 국고보조사업은 '18년부터는 보조금법률에 따라 e나라도움 시스템을 이용하여야 하나, 사회복지시설정보시스템을 사용하는 시설은 이중 업무처리를 방지하고자 e나라도움을 직접 사용하지 않고 시설정보시스템에 입력되는 국고보조사업 집행정보 등을 e나라도움으로 제공

□ 사업 추진 실적 보고 및 집행잔액 등의 반납

- 예산 실집행 실적 보고(시 · 도→복지부)
  - **(전자)** 예산 집행 후 e-호조 시스템 실적 즉시 입력(매월 말일까지)
  - **(서면)** 연 2회('18.7월, '19.1월) 15일까지 공문으로 제출

    ※ 상반기 실집행 실적 등을 참고하여 지자체별 예산 조정 예정임
- 2018년에 교부받은 보조금의 집행잔액 및 발생이자는 반드시 다음 회계연도 내에 반납

[보조금의 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)제출하여야 하며, 특히 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아 제출해야 합니다.
2. 보조사업자의 정산보고서 제출이 일정기간 늦어질 경우 보조금중 일부가 감액되어 교부될 수 있습니다.
3. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
4. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 보건복지부와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
5. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
   가. 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
   나. 사업비 정산액이 교부 결정한 사업계획서 예산집행계획 보다 감소한 경우 그 감소 차액
   다. 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
7. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
8. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
   가. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후에도 재산처분의 제한을 받으며, 보조금 정산시 재산 목록을 제출하여야 합니다.
   나. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고해야 합니다.
   다. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산중 부동산에 관한 소유권이전 등기를 할 때에는 아래 사항을 부기등기(附記登記)해야 합니다.
      1) 해당 부동산은 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
      2) 보조금 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 보건복지부장관이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 보건복지부장관*의 승인을 받아야 한다는 사항
      * 보조사업자가 법인인 경우 '시·도지사'로 대체

6 종사자 관리

- 직원의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당 직원의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있다.
  - 대체 인력 인건비는 해당 직원의 인건비 범위 내에서 기본급 및 수당 등 급여로 지급할 수 있다.
- 아래에 해당되는 직원의 병가에 대해 단기간(연간 10일 이내)일 경우 병가를 유급으로 할 수 있으며, 병가일수가 연간 7일을 초과하는 경우 의사 진단서를 첨부해야 한다.
  - 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  - 감염병에 걸려 그 종사자의 출근이 다른 종사자 또는 이용자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
    * 지방자치단체 지침, 시설 취업규칙 또는 근로기준에 따라 이 기준 이상의 별도 기준 적용이 가능하며, 이 경우 추가비용은 지방비 또는 시설 자체예산으로 부담함
- 생활지도원의 경우 종사자가 임신, 출산 등의 사유로 야간 및 시간외 근로를 하지 못하는 경우 시설은 시군구 허가를 받아 시간외 수당 범위 내에서 대체 인력을 채용할 수 있다.
- 시설의 운영 여건에 따라 직종별 지원 인원이 타 직종의 역할을 수행해야 할 필요가 있을 경우, 관할 시군구청장의 승인을 받은 후 운영할 수 있다.
  - 이 때, 시군구에서는 이용 장애인의 생활 및 안전 등에 문제가 발생하지 않는 범위 내에서 승인하여야 한다.
    * 「장애인복지법 시행규칙 42조 관련 별표5」의 종사자배치기준은 반드시 충족되어야 함
- 지자체는 직급별 지원기준 이외의 추가적인 인력(간병인, 운전원, 관리인 등)에 대해 지방비로 지원할 수 있다.

사회복지시설 종사자 대체인력 지원 사업 안내

- **사업개요** : 사회복지시설 종사자의 연차휴가, 보수교육, 경·조사 등의 사유로 불가피하게 돌봄서비스 등을 제공하지 못하는 경우 사회복지시설에 대체인력 파견 지원하여 시설의 원활한 운영 도모
- **지원대상** : 사회복지시설(국고지원) 생활시설 직접 돌봄서비스 제공인력
  - 현 사회복지시설에서 1년 이상 근무한 종사자 및 소규모 시설(5인이하) 우선지원
- **지원사유** : 연차휴가, 보수교육, 경사, 조사, 병가, 출산 등
- **지원기간** : 1회 5일 원칙, 시설규모 고려하여 지원
- **신청방법** : 대체인력지원 신청서 제출 (대체인력지원 관리시스템 구축 시 시스템 이용)
- **문 의** : 시·도대체인력지원센터

[별표 1] 2018년도 장애인거주시설 종사자 인건비 지원 기준

(단위 : 천원/월)

직위 (호봉)	원장	사무 국장	과장 및 생활복지사	생활지도원		기능직	관리인
				선임	직원		
1호봉	2,291	2,018	1,823	1,749	1,692	1,575	1,592
2호봉	2,390	2,113	1,908	1,816	1,743	1,622	1,644
3호봉	2,492	2,211	1,996	1,869	1,799	1,669	1,700
4호봉	2,601	2,314	2,091	1,899	1,856	1,716	1,753
5호봉	2,712	2,420	2,191	1,992	1,910	1,736	1,806
6호봉	2,827	2,532	2,293	2,087	2,026	1,813	1,913
7호봉	2,943	2,643	2,397	2,186	2,075	1,869	1,971
8호봉	3,063	2,756	2,503	2,279	2,144	1,924	2,026
9호봉	3,184	2,872	2,606	2,371	2,163	1,964	2,063
10호봉	3,305	2,982	2,707	2,462	2,244	2,044	2,140
11호봉	3,421	3,091	2,802	2,549	2,325	2,115	2,208
12호봉	3,513	3,177	2,881	2,618	2,390	2,163	2,258
13호봉	3,600	3,258	2,954	2,687	2,453	2,211	2,304
14호봉	3,681	3,335	3,024	2,751	2,515	2,261	2,352
15호봉	3,760	3,409	3,092	2,813	2,572	2,310	2,396
16호봉	3,832	3,478	3,155	2,873	2,628	2,369	2,455
17호봉	3,901	3,544	3,216	2,929	2,684	2,420	2,504
18호봉	3,967	3,606	3,276	2,982	2,734	2,469	2,549
19호봉	4,028	3,666	3,329	3,035	2,786	2,516	2,598
20호봉	4,087	3,722	3,382	3,084	2,832	2,564	2,644
21호봉	4,142	3,775	3,433	3,132	2,878	2,639	2,714
22호봉	4,193	3,825	3,480	3,177	2,921	2,684	2,762
23호봉	4,243	3,872	3,526	3,220	2,963	2,732	2,806
24호봉	4,289	3,917	3,569	3,262	3,002	2,782	2,852
25호봉	4,333	3,962	3,610	3,302	3,040	2,830	2,900
26호봉	4,373	4,001	3,650	3,341	3,074	2,880	2,947
27호봉	4,410	4,039	3,684	3,373	3,104	2,929	2,993
28호봉	4,442	4,071	3,713	3,404	3,133	2,943	3,007
29호봉	4,472	4,103	3,743	3,433	3,160	2,992	3,053
30호봉	4,503	4,132	3,773	3,461	3,186	3,008	3,065
31호봉		4,159	3,800	3,488	3,213	3,038	3,097
촉탁의사	월 2,536천원						
직종별 직위	▷ 과장 및 생활복지사 : 사회재활교사, 영양사, 간호사, 물리치료사, 작업치료사, 청능치료사, 언어치료사, 보행훈련사, 상담평가요원 ▷ 생활지도원 직원 : 생활지도원, 사무원, 간호조무사 * 선임은 생활지도원만 인정(승진 최소연한은 만5년(6년차)이상인 생활지도원 중 2명 이내 지정(3교대인 경우 3명 이내 지정), 법인 내 시설 및 동일 시설 근무경력을 우선 적용) ▷ 기능직 : 조리원, 위생원 ▷ 관리인 : 시설관리인 ※ '15년 4월 1일 이후 신규채용자부터 적용하며, '15년 3월 31일 이전 채용자는 현행 직위 유지						

□ 종사자 수당

(단위 : 천원)

수당의 종류	지급대상	지급액	지급횟수 및 지급일 등
명절 휴가비	재직중인 종사자 (육아휴직,병가휴직 등 장기휴직 제외)	봉급액의 120%	봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 시설장이 정한 날)
시간외근무수당 등	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 [통상임금×1/209×1.5]	연장근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	부양가족 1인당 20천원 (배우자 40천원, 둘째자녀 60천원, 셋째 이후 자녀 100천원)	세부기준은 공무원기준 준용

* 시간외근무 수당의 인정은 지문인식 등 신체일부를 확인하는 시스템만 적용
  – 단, 지문등록 및 인식이 신체적 특성 상 원천적으로 불가능한 종사자는 시간외근무 대장 등 증빙 서류를 갖추는 것으로 대체할 수 있음

[별표 2] 2018년 장애인거주시설 관리운영비 지원기준

시설종류	지원구분	지원단가	
		30인 이하 시설	30인 초과 시설
장애인 거주시설	시설당 기본지원	입소자 수× 2,242천원/년	30인× 2,242천원/년
	입소자 수 가중지원	–	(입소자 수-30인)× 629천원/년

* 지원단가는 시설 입소 장애인 수에 따른 지원 기준임
* 2017년도 지원 단가에서 1.5%수준 인상 적용(단, 30인 초과인원에 대한 가중지원 동결)
* 매월 15일을 기준으로 하여 15일까지 입소한 경우에는 관리운영비 전액 지원, 15일 이후 입소한 경우에는 일할 계산하여 관리운영비 지원

[별표 3]

2018년 장애인거주시설 직종별 지원기준

직 종 명	지 원 기 준
원 장	시설당 1명(동일부지 내 타 시설과 시설장을 겸하는 경우는 중복지급불가)
사무국장	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
사 무 원	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
시설관리인	이용장애인 현원 200인 이상 시설당 1명
사회재활교사	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
영 양 사	시설당 1명, 다만 1회 급식인원(종사자 포함) 50명 이상인 시설 또는 현원 30명 이상인 시설
간 호 사 (간호조무사)	시설당 1명, 중증·아동장애인 현원 150인 이상 1명 추가
물리치료사	중증·지적장애·지체·영유아 장애인 현원 30인이상 시설당 1명
작업치료사	중증·지적장애·지체·영유아 장애인 현원 30인이상 시설당 1명 * 다른 전문요원이 이를 겸하고 있을 때에는 그러하지 아니함
청능치료사	청각/언어 장애인 현원 30인이상 시설당 1명
언어치료사	중증·청각/언어·지적·영유아 장애인 현원 30인이상 시설당 1명
보행훈련사	시각장애인 현원 30인 이상 시설당 1명
상담평가요원	현원 30인 이상 시설당 1명 * 다른 전문요원이 이를 겸하고 있을 때에는 그러하지 아니함
생활지도원 (생활재활교사)	중증, 영유아장애인 현원 4.7명당 2명
	아동장애인 현원 4명당 1명
	지적장애, 시각장애인 현원 5명당 1명
	지체, 청각·언어장애인 현원 10명당 1명
조리원	시설당 2명, 이용장애인 현원 50인이상 1명 추가
위생원	시설당 1명, 다만, 이용장애인 현원 30인이상 시설 * 이용장애인 현원 200인 이상 1명 추가
촉탁의사	필요시 시설당 1명

※ 지방자치단체는 이 기준 이상으로 지원되도록 최대한 노력할 것.
※ 중증장애인은 1, 2급 장애인을 기준으로 하고, 중증장애인거주시설뿐만 아니라 유형별 장애인거주시설 등에 입소되어 있는 중증장애인에 대해서도 동일하게 적용할 것.

[별표 4]

장애인거주시설 관리운영비 지원 대상 항목(예시)

지 원 항 목 명	지 원 내 용
가. 이용장애인보호비	※ 시설내 장애인의 영양, 건강, 위생 등의 직접보호에 소요되는 비용
1) 영양급식비	○ 장애인의 영양급식 및 간식비
2) 의약품비	○ 장애인 건강관리에 소요되는 보건위생 및 의약품 등 구입비
3) 위생재료비	○ 장애인의 위생관리를 위한 용품 구입비 등
나. 시설관리비	※ 시설을 유지, 보수, 안전 및 관리에 소요되는 비용
1) 건물유지비	○ 건물 유지 · 관리비
2) 일상생활 용품비	○ 일상 생활용품 구입비 (TV,냉장고 등 가전용품, 생활실비품 등 포함)
3) 냉 · 난방연료비	○ 시설의 냉방 및 난방용 연료비 및 이에 소요되는 전기료
4) 차량유지비	○ 실제 운행중인 시설 업무용 차량의 연료비, 보험료 등
5) 공공요금	○ 시설 운영에 직접 소요되는 수도 · 전기 · 우편 · 전화 · 운송료 등
6) 오폐수정화시설운영비	○ 오폐수정화시설 설치 · 운영 비용
7) 환경개선부담금	○ 환경개선부담금 납부금
8) 화재보험료(대인대물) 및 상해보험료 등	○ 소멸성 화재보험료(적립식 보험에 가입하고 있는 시설은 기간종료되면 시설운영비에 편입 활용), 상해보험료 및 야간근로자 특수건강검진비 (건강보험 건강진단 추가비용에 한함)
9) 수용비 및 각종 수수료	○ 사무용품비, 인쇄비, 협회(가입)비(보건복지부장관 허가 장애인복지시설 관련협회에 한함) ○ 퇴직연금수수료 등 각종수수료
다. 의료재활사업비	※ 건강보험 및 의료급여에서 비급여되는 진찰, 처치, 투약, 수술 등 지역사회 관련 시설을 이용하는데 소요되는 비용
1) 재활치료비	○ 장애정도를 호전시키는데 필요한 재활치료 비용
2) 물리치료비	○ 지체 · 지적 · 자폐성장애인 등 중증장애인에 대한 물리치료비용
3) 작업치료비	○ 작업치료비용
4) 언어치료비	○ 청각, 언어장애인 및 지적장애인, 자폐성장애인 등의 언어치료비용
5) 청능치료비	○ 청각, 언어기능 장애인의 청능훈련 치료비용
6) 청능검사비	○ 청각, 언어기능 장애인의 청능훈련치료를 위한 청능검사비용
7) 보장구제작 및 수리비	○ 장애인 보장구 제작 및 수리비용
라. 직업재활사업비	○ 직업재활활동에 소요되는 재료비 등
마. 교육재활사업비	※ 교육을 통한 재활사업에 소요되는 비용
1) 학용품비	○ 이용장애인의 교육활동에 소요되는 재료 등 구입비
2) 부교재 및 교양도서비	○ 이용장애인의 교육 및 교양함양을 위한 교재 · 도서 구입비
바. 사회 · 심리재활사업비	※ 시설 및 지역사회를 이해하고 이에 적응하는데 소요되는 비용
1) 관람료	○ 영화, 연극, 운동경기 등의 관람료
2) 여행경비 등	○ 여행, 등산, 놀이 등에 소요되는 여비, 기구 구입비
사. 직원 교육훈련 여비	※ 시설 직원의 교육훈련 및 출장에 소요되는 여비 등 경비
아. 인권지킴이단 운영비	○ 인권지킴이단 운영(수당 등)에 소요되는 비용
※ 관리운영비 항목은 특정할 수 없으며, 이용장애인 및 시설운영에 필요한 항목은 지출 가능	

[별표 5]

1 국고보조금통합관리시스템 사용 안내

* 사회복지시설정보시스템을 사용하는 시설은 e나라도움을 직접 사용하지 않고 시설정보시스템에 입력되는 국고보조사업 집행정보 등을 e나라도움으로 제공

1 추진 배경

- 2014.12.4. 정부합동으로 국고보조금부정수급 종합대책을 마련하여 국고 보조금 개혁 방안을 추진(참고 1)
- 종합대책의 후속 조치로 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 구축하고, 2017. 7월 전체 개통하여 해당 민간보조사업자가 보조금의 교부신청, 집행 등 업무처리에 의무적으로 사용하도록 강화

2 e나라도움 구축 목표

가. 중복·부정수급 방지

- 보조금 정보 통합관리로 사업유사중복 검증, 수급자격 및 지출증빙 검증, 부정징후 모니터링, 가격 검증 등 실현

나. 업무 효율화

- 전자증빙 기반의 실시간 지급 관리, 업무 표준화, 온라인 정산 등을 통해 업무 효율성 제고

다. 대국민 서비스 제고

- 수혜가능한 보조사업 정보 조회(대국민 맞춤형 서비스), 보조금 운영 현황 및 성과공개 서비스 개선, 투명성 제고

3 e나라도움 사용 대상

가. 지자체보조사업

- 지자체보조사업중 지자체가 직접 집행하는 국고보조금은 e-호조를 통한 지출 내역이 e나라도움에 자동적으로 연계
- 지자체보조사업중 민간에 이전하는 보조사업은 각각의 민간보조사업자가 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리
  - 국고보조사업을 지자체에서 보조금 비목*이 아닌 유사 비목**으로 집행하는 경우에도 보조금과 동일하게 집행 관리

    * 민간경상사업보조, 민간단체법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조 등

    ** 출연금, 민간위탁금, 공공기관에 대한 경상적 · 자본적 대상사업비, 민간대행사업비 등
  - 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

나. 민간보조사업

- 중앙관서로부터 국고보조금을 교부받아 직접 집행하는 해당 민간보조 사업자 (상위보조사업자)
  - 상위보조사업자로부터 공모사업 등을 통해 국고보조금을 다시 교부받아 집행하는 하위보조사업자에 대하여도 모든 절차는 동일하게 적용
  - 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

4 e나라도움의 국고보조금 집행체계 변화

- 새로운 국고보조금통합관리시스템의 개통에 따라 해당 민간보조금은 현재의 선 일괄지급 후 정산체계에서 예탁기관(한국재정 정보원)에 예치한 후 실시간 집행 체계로 변경됨

- 정부, 지자체, 민간보조사업자 등이 교부하는 보조금은 예탁기관에 예치
  - (현재 모습)보건복지부 또는 시 · 군 · 구가 해당 민간보조사업자의 국고보조금 전용 계좌에 일괄 이체한 후 민간보조사업자가 지출행위로 집행, 사후 정산
  - (미래 모습)보건복지부 또는 시 · 군 · 구가 예탁기관에 보조금을 예치하고, 해당 민간보조사업자의 각각의 지출행위시마다 실시간으로 검증한 후 지출행위를 승인하여 거래처 등으로 이체 완료 및 온라인 정산 등

5 e나라도움 단계별 처리과정

가. (1단계) 사전 검증

- 수급자 자격 검정, 중복 수급자 체크, 부정수급 이력 및 국세청 체납 등을 사전 검증 작업 진행

나. (2단계) 국고보조금 통합관리

- 해당 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리

다. (3단계) 집행·사후 검증

- 국세청, 은행, 카드사 등과 연계하여 허위 증빙서류를 적발
- 이중 취업자의 중복 정산이나 허위 근로자 여부 검증
- 집행 증빙의 진위 여부, 중복 사용 등을 자동 검증, 미사용 보조금 및 이자 발생분 확인 등을 집행 후에 검증

6 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

- 해당 민간보조사업자는 보조금의 교부신청, 집행 등 모든 업무처리를 위해 보조금통합관리시스템구축추진단이 제공하는 업무매뉴얼을 활용
- 시 · 도지사(시 · 군 · 구청장)는 해당 민간보조사업자가 e나라도움을 원활하게 사용할 수 있도록 사용자 대상 교육 실시 방안 등 마련하고, 필요한 경우 보조금통합관리시스템구축추진단과 협의하여 자체 교육 실시도 가능
- 민간보조사업자 대상 사용자 교육계획을 별도 통보할 경우 적극 참여

(참고 1) : **국고보조금 부정수급종합대책 추진 전·후 비교**

항 목	현 행	개선
■ 보조금 관리 컨트롤 타워	〈신설〉	ㅇ보조금관리위원회 구성·운영 * 기획재정부
■ 보조금 정보관리	〈신설〉	ㅇ국고보조금 통합관리시스템 구축
■ 보조금 신고 인프라	ㅇ신고센터 분산 - 복지분야: 국민권익위 - 비복지분야: 각 부처 ㅇ포상금 한도: 1억원	ㅇ국민권익위로 단일화 ㅇ포상금 한도 증액: 2억원 ㅇ기관 포상제 도입
■ 보조사업 운영 관리	〈신설〉	ㅇ국고보조금 통합관리지침 제정 ㅇ보조금 운영·관리 매뉴얼 마련
■ 보조사업자 선정 제도	ㅇ부처별, 사업별로 기준 상이 ㅇ선정 과정에 제3자의 부당행위 개입	ㅇ선정기준, 절차의 명확화 * 기획재정부 가이드라인 ㅇ보조금 운영·관리 매뉴얼 마련
■ 보조사업자 정보 공시	〈신설〉	ㅇ10억원 이상 보조금 지원시에 보조사업자의 이력, 사업자 정보 등 공개 의무화
■ 민간보조사업자 외부회계감사	〈신설〉	ㅇ보조금 10억원 이상 지원받는 경우 외부감사 의무화
■ 민간보조사업자 벌칙·책임	〈신설〉	ㅇ부정수급자 명단 공표제 ㅇ징벌적 과징금제(수급액의 5배) ㅇ보조사업 참여 영구 금지
■ 보조금 집행의 투명성·효율성	〈신설〉	ㅇ실시간 모니터링 시스템 구축 ㅇ클린카드 개선 * 유사 유흥업소 등 제한 대상 확대
■ 정산 절차	〈신설〉	ㅇ정산 표준화 * 표준 정산지침 마련 ㅇ3억원 이상 보조사업은 외부 위탁 정산 의무화 ㅇ미정산 보조사업자 패널티 부과
■ 중요재산의 부기 등기 등 사후관리	〈신설〉	ㅇ중요재산 부기등기제 도입 ㅇ중요재산 처분 승인없이 양도, 담보제공 등에 대한 처벌

* 보조금관리에 관한 법률 개정 사항으로 국고보조금통합관리시스템 이용 여부와 관계없이 적용

【별지 1】 제출 서식

장애인거주시설 운영지원 국고보조금 교부 신청서

(2018년 ○분기, 시설명)

보건복지부장관 귀하

장애인복지법 제81조, 보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의하여 다음과 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

2018. 00.00

00000시장 · 도지사

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 기타 법인 □ 기타 □
○ 사업자 명칭 :
○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시설종류 : 장애인거주시설(시설유형)
○ 시 설 명 : (☏ 000 - 000 - 0000)
○ 소 재 지 :
○ 시 설 장 : (☏ 000 - 000 - 0000)

3. 사업에 관한 사항

○ 사 업 명 : 장애인거주시설 운영지원
○ 예산과목 : 080-082-1500-1536-302
○ 국고보조금 교부신청

(단위 : 천원)

구 분	'15예산액	기교부액	금회요청액	교부잔액	비고
시설명					

* 예산액은 국고보조금 예산임

5 장애인거주시설 기능보강

1 사업 목적

- 가정내 수발이 불가능한 장애인의 시설서비스 수요 충족을 위한 시설 확충 및 주거환경 개선비용 등을 국가 및 지방자치단체의 보조금으로 지원

2 사업의 종류

- 장애인거주시설 기능보강사업은 시설 신축, 시설 증·개축, 시설 개보수, 장비보강 사업으로 구분
  - 신 축 : 건축물이 없는 대지(기존 건축물이 철거되거나 멸실된 대지를 포함)에 시설을 새로이 건축하는 것
  - 증 축 : 기존 시설이 있는 대지에 건축물의 면적, 층수 또는 높이를 늘리는 것
  - 개 축 : 기존 건축물의 전부 또는 일부[내력벽、기둥、보、지붕틀 중 셋 이상이 포함되는 경우를 말한다]를 철거하고 그 대지에 종전과 같은 규모의 범위에서 건축물을 다시 축조하는 것
  - 개보수 : 건축물의 노후화 억제 및 기능향상 등을 위해 시설 건물의 내·외부를 수선 또는 변경하는 것
  - 장비보강 : 재활훈련 등에 필요한 장비구입 지원
- 단년도 사업(국고보조율 50%)

3 지원대상

- 지방자치단체가 설치한 시·군·구립 시설, 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설
- 지원근거
  - 장애인복지법 제34조제1항제3호(재활상담등의조치), 제57조(장애인복지시설의 이용 등), 제79조(비용부담), 제81조(비용보조)

4 주요 업무처리 절차

가. 국고보조금 교부신청

- 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제16조(보조금의 교부신청)
- 교부신청 세부 일정
  - 주요사업* 교부신청 마감 : 3월 31일(미교부시 사업 재검토 예정)
    * 주요사업 : 예비통지('16년 10월)시 확정하였던 사업
  - 사업 모니터링 : 분기별 점검(사업 모니터링 후 상반기 내 미시행 및 연내집행 완료가 어려운 사업은 취소 예정)
  - 사업 추가 신청 접수 : 3월 중(사업 취소에 따라 가용예산 확보시 시행)
  - 사업계획 변경 마감 : 7월 31일
  - 교부신청 마감 : 8월 20일

나. 2018년도 국고보조금 집행 및 2017년도 사업비 정산

- 연도 내 사업이 완료될 수 있도록 별도의 절차로 이행되는 건축허가 등을 적극 지원하되 필요할 경우 국고보조금 교부 전에 건축허가 등 선행 추진도 가능

- 예산계상 신청시 사업비에 법인 자부담이 포함되어 있는 기능보강사업에 대한 사업비 정산은, 당초 총 사업비와 정산대상 금액의 변동률에 비례하여 자부담 부문도 정산
  - 정산대상 : 2017년 이전 이월사업 및 2017년 기능보강 사업
  - 제출기한 : 2018. 2. 28.까지 정산결과 보고
    * 1월 중 장애인거주시설 국고보조사업 정산관련 안내 별도시행

다. 2019년도 사업신청(국고보조사업 예산계상신청)

- 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제4조(보조사업을 수행하려는 자의 예산계상 신청 등)
- 신청기한 : 추후 별도 통보
- 국고보조율 : 50%
- 사업신청 경로 : 보조사업자(법인 등) → 시·군·구 → 시·도 → 복지부
  * 다음연도 장애인복지시설 국고보조사업 예산계상신청 안내 별도시행
- 신축시설 사업비 신청 및 수요 산정
  - 지자체별로 시설 서비스 수요를 판단하여 공급(확충)시설 수 산정
  - 거주시설이 없는 시·군·구는 신축사업(1개소이상)을 2018년도 예산계상 신청에 필히 신청토록 함
    * 장애인의 시설서비스 이용권 보장과 전국적인 거주시설의 균형배치를 위해 시·군·구별로 거주시설(1개소이상) 필요한 장애인거주시설을 설치·운영하여야 함
    * 시설 확충시 시·군·구에서 시설 건립·운영 방법을 판단 결정
      ① 사회복지법인에 신축비 국고보조금을 지원하여 설치, 법인시설로 운영
      ② 시·군·구립 시설로 직접 설치하고, 법인에 위탁(대행) 운영
      ③ 법정기준에 따라 신고 수리된 개인운영시설로 하여금 시설서비스 공급을 대행(시설신축비 국고보조금 미지원)

- 신축유형
  - 사회복지법인에 신축비 국고보조금 지원 설치, 법인시설로 운영
  - 시·군·구립 시설로 설치하고, 법인에 위탁 운영

    * 시·군·구청장은 자체 시설 확충계획에 따라 신축비 국고보조사업 예산계상 신청을 할 수 있음 (예산계상 신청 후에 신축 보조사업자 결정 가능)

라. 사업대상자 선정 통보

- 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제12조(보조금 예산의 통지)
- 선정통보(복지부→지자체)
  - 매년 9월 15일 까지 보조금 예산을 통보(예비통보)하고, 국회에서 예산이 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액과 내역을 즉시 통지(확정통보)
  - 신축(개축)사업의 연도내 완공을 위해 예비통지(가내시) 시 사업내역 및 사업대상자를 선정 통보하고, 동시에 지자체는 건축허가 등 공사 선행절차를 추진토록 함 (*조기착공으로 공사기간 연장 효과)
- 지자체는 확정통보 명세와 금액을 사업자에게 즉시 알려 사업을 착수할 수 있도록 함.

5 추진 방침

- 국고보조금 확정통보 및 지방비 부담조서에 따른 시설기능보강사업은 보조금 관리에 관한 법률, 국가재정법, 사회복지사업법 및 장애인복지법에 따라 수행하고, 그 밖의 세부적인 사항은 이 지침에 따름
- 시·도지사는 필요할 경우 광역시·도 단위의 시설수요를 충족할 수 있도록 시설확충 사업계획을 면밀히 검토·조정하고 사업수행에 따른 지도·감독을 수행할 것

- 시·도지사는 사업비를 신청하고자 할 때에는 지역별 시설확충(서비스공급)의 필요성, 사업계획의 타당성, 사업추진의 효율성 및 보조사업자의 사업수행 능력 등을 판단하기 위한 자체심사위원회를 구성하고 이를 통해 지원사업을 결정할 것

- 장애인단기거주시설 및 공동생활가정의 경우 일반주택, 아파트 등 공동주택 등을 매입하여 당해 시설을 설치하는 것도 가능하나, 이 경우 보조금은 상기 지원액을 초과하지 않도록 할 것

- 기존 대규모 시설의 경우 소규모화 과정에서 발생하는 유휴공간을 활용하여 1~2인실 등 개별 공간 마련을 위한 개·보수 우선 지원

- 관할 지자체는 거주시설의 소규모화 추진을 위하여 기존 거주시설 이용 장애인의 정원조정을 유도하기 위해 공동생활가정을 설치하는 경우 우선 지원할 것

- 시·도지사는 사업계획을 변경 신청할 때에는 별첨서식에 의하되 사업계획의 타당성과 변경 사유 등을 충분히 검토 후 결정

- 소방 설비, 방염설비 및 전기·가스 안전, 시설 노후화 개·보수, 석면·우레탄·드라이비트 제거, 자연재해(지진 등) 대비 내진보강 등 시설물 소방·안전 관련 예산 우선 지원

  – 특히, 화재 등 재난사고 대비 인명피해 최소화를 위한 직통계단* 및 배연창** 설치 예산 최우선 지원

  * 직통계단 : 최상층에서 지상 또는 피난층까지 복도 등을 통하지 않고 계단과 계단참(폭이 넓게 된 부분)의 연속으로만 이동할 수 있게 된 계단이나 경사로

  ** 배연창 : 화재발생시 창문을 자동으로 강제 개방하여 연기 및 유독가스를 배출하는 창(질식사고로 인한 인명피해 최소화)

- 신축 및 증·개축 사업 등 주요사업(국비 2억원 이상)의 경우 2018년 1/4분기 내 공사착공을 조건으로 국고보조금 교부

6 사업 지원 기준

- 신축·증개축(개·보수 포함) 기능보강 사업 지원 대상 선정시 소규모 시설 및 2층 이하 시설 우선 지원
  - 특히, 신축 시설에 대하여는 2층 이하로 제한* 원칙
    * 부지 확보의 어려움 등으로 불가피하게 3층 이상으로 신축할 경우에도 이용자의 거실(침실)은 2층 이하로 제한

- 신축 사업
  - 지원기준

구 분	지원 단위	지원액		
		연면적 (a)	지원단가* (b)	지원한도(국비+지방비) (a)*(b)
장애유형별 거주시설	1개소/30인	900/㎡	1,397천원	1,257,300천원
단기거주시설	1개소/10인	300/㎡		419,100천원
공동생활가정	1개소/10인	120/㎡		167,640천원

  - 시설의 소규모화를 위해 지역사회 내의 아파트 등 기존 건물 매입비로 지원 가능
  - 부지매입비, 설계비 및 건물 매입시 발생하는 제반수수료는 자부담이 원칙임. 다만, 설계비의 경우 안전진단전문기관의 시설안전평가에서 긴급을 요하는 판정을 받았거나 시설 노후화에 따른 안전사고 우려가 있음에도 법인의 재정 여건상(영리사업 부재, 경영악화, 후원금 축소 등) 자부담 능력이 현저히 떨어진다고 판단되는 경우 자부담 면제 가능(시·군·구, 시·도에서 확인하고 증빙서류 첨부)
  - 기존 시설의 동일지번 내 시설 신축사업은 지원대상 제외

- 증·개축 사업 : 시설별·사업별 특성에 따라 지원수준 결정하되, 기존시설의 정원 증가에 따른 증축비 지원은 불가 함
  - 장애유형별(영유아, 중증) 거주시설 개소당 지원단가 : 신축사업 수준으로 지원
- 장비보강 : 신축시설에 대한 필수장비 구입 우선 지원

7 사업 추진 절차

가. 국고보조금 교부신청서 작성 제출

1) 시·도지사는 관내 장애인복지시설 기능보강 사업계획서에 따라 세부사업계획서를 작성하여야 함.

2) 사업계획서 필수 내용

(가) 시설 신·증축 및 개·보수 사업

- 사업계획서에는 시설 설치장소(신규 시설과 이전 시설 및 전환 시설의 경우 시설 부지 확보방안), 시설의 배치도 및 평면도, 건물용도, 건물구조 및 규모(사업량), 소요 비용 및 산출근거, 재원조달방법, 편의시설 설치, 사업별 추진일정 등이 반드시 포함되어야 함

  * 재원조달방법에 자부담이 있는 경우 자부담 계획서에 포함

  - 장애인복지시설의 신축과 이전 시설 등의 부지는 주변환경이 쾌적하고 지역사회와의 접근성이 좋은 곳으로 선정할 것
- 건축에 관한 종합적인 설계도서 및 공사비 내역서 등 구체적인 사항은 시·도지사가 검토(별지제3호서식)하되 기술공무원 또는 감리원의 설계 검토의견서(별지제6호서식)를 첨부 함.

  * 국고보조금 교부는 기본설계만으로 우선 신청하고 복지부 제출은 생략할 것

- 시설 신축 등을 위한 보조사업 장소가 법인 및 보조사업자의 소유임을 증명할 수 있는 부동산등기부등본 등 관계 증빙서류를 첨부
  * 임차 등 소유권을 증명할 수 없는 사항은 불가

(나) 장비보강사업

- 장비보강사업계획서는 장비명, 소요량, 사업비 및 사용용도 등이 포함되어야 함. (세부목록은 관할지자체에서 관리하고 복지부에 제출 불요)

(다) 시설의 소규모화를 위한 지역사회 아파트 등의 건물 매입 지원

- 사업계획서에는 건물 활용방안, 건물규모, 이용인원, 소요비용 및 산출근거, 재원조달방법, 사업별 추진일정 등이 포함되어야 함
  * 재원조달방법에 자부담이 있는 경우 자부담 계획서 포함

(라) 국고보조금 교부신청은 세부사업계획서에 대한 타당성 및 사업수행능력, 자부담에 따른 법인의 재원확보방안 등을 검토한 시·도지사의 의견서를 첨부하여 제출

- 국고보조금 교부신청시 자부담이 있는 경우에는 자부담에 따른 재원확보 내용을 면밀히 검토·확인하고 국고보조금 교부를 신청
- 자부담은 예산신청 시 부담하기로 한 경우를 제외하고는 의무 사항이 아니므로 시설운영자의 자발적인 노력을 유도

3) 국고보조금 교부신청시 제출서류

- 시·도지사는 장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표(별지 제1호 서식)를 작성한 후 하자가 없다고 판단된 경우 국고보조금 교부를 신청
  * 복지부 제출서류 : 장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서(별지 제2호서식, 별지 제3호서식, 별지 제4호서식, 별지 제5호서식)
  * 설계도면, 기부승락서, 기술직공무원 설계검토의견서, 건축물대장, 법인 및 건물등기부등본, 사업자의 자산·부채에 관한 사항, 자부담 확보에 관한 사항 등은 시·도지사 (또는 시·군·구청장)가 검토하고 복지부 제출 생략

나. 설계 및 공사 집행

1) 시공업체 선정 및 설계 등

(가) 시설기능보강사업을 위한 시공업체는 공사경험이 많은 업체를 선정

* 건설산업기본법 제41조(건설공사 시공자의 제한) 등 참고

(나) 시설 신축 및 기능보강사업의 경우 "장애인·노인·임산부등의편의 증진 보장에관한법률"에 따른 장애인편의시설 설치기준, "소방시설설치유지 및안전관리에관한법률"에 따른 소방시설 설치기준, "건축법", "건축물의 구조기준 등에 관한 규칙"에 따른 내진등급기준 등이 반영될 수 있도록 설계

(다) 공사 설계 및 시공에 대한 감리를 철저히 하여 부실공사가 되지 않도록 사전예방 조치를 강구할 것

2) 장비보강사업

- 신청 장비는 품질 및 내구성 등을 면밀히 검토하여 장애인 복지서비스 제공에 적합한 장비를 구입

3) 예산 편성 및 집행 등

(가) 단가 책정

- 시설 신축 및 확충분야의 사업규모는 정부지원 예산단가에 의한 사업량으로 산출하되 건물의 특성에 따라 책정된 공사비 단가를 적용하기 곤란한 경우 시·도지사의 책임하에 단가를 조정·시행

* 단, 단가조정은 확정통보된 총 사업비 한도내에서만 조정이 가능(자부담은 해당없음)

(나) 예산 집행

- 상반기에 예산이 조기집행(65%이상)될 수 있게 사업계획을 수립하여 예산을 집행하도록 민간보조사업자에게 안내

- 시설기능보강사업에 소요되는 보조사업비는 해당 시·군·구청장이 관리하되 사업수행자가 소요비용 청구시 공사의 진척상황에 따라 선급금, 중도금 등을 회계관계법의 관련 규정에 따라 지급하여야 함.

※ 사업비의 연도내 집행률 제고 방안

- 확정통보에 추가로 포함된 신축사업 등에 대한 지방비 추경예산을 1/4분기 내에 신속하게 확보
- 특히, 신축(개축)사업은 연도내 완공을 위해 예비통지시 통보 받은 사업대상자에 대해서는 즉시 건축허가 등 공사 선행절차를 적극 지원 (연도내 집행률 제고)

* 사업비의 집행률 제고를 위해서는 신축사업에 대한 공사기간의 연장과 조기착공이 필수적임

* 국정감사, 국회 예산결산위원회에서 거주시설 국고보조금의 연도내 집행률이 저조함을 지적하고 개선을 요구

- 지방비 편성 전이라도 국고보조금을 교부 신청하고 설계·착공 등의 절차를 진행하여 연내에 집행을 완료할 것

- 시·도(시·군·구)에서는 기능보강사업 집행 시 국고보조금 집행 상황을 분기별로 점검(이상이 있을 시 즉각 시정조치) 하고, 분기별 점검내용을 보건복지부에 보고(별지 제9호서식)

(다) 이월 승인

- 기능보강사업은 조기에 착수하여 당해 연도에 완공하여야 하며, 원칙적으로 보조금 이월은 허용되지 않음. 다만, 부득이한 경우 보건복지부장관이 승인한 경우에만 이월할 수 있음

* 지자체의 자체이월 불가, 복지부의 이월 미승인 시 사업비 반납 조치

[보조금의 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)제출하여야 하며, 특히 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아 제출해야 합니다.
2. 보조사업자의 정산보고서 제출이 일정기간 늦어질 경우 보조금중 일부가 감액되어 교부될 수 있습니다.
3. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
4. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 보건복지부와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
5. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
   가. 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
   나. 사업비 정산액이 교부 결정한 사업계획서 예산집행계획 보다 감소한 경우 그 감소차액
   다. 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
7. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
8. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
   가. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후에도 재산처분의 제한을 받으며, 보조금 정산시 재산 목록을 제출하여야 합니다.
   나. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고해야 합니다.
   다. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산중 부동산에 관한 소유권이전 등기를 할 때에는 아래 사항을 부기등기(附記登記)해야 합니다.

1) 해당 부동산은 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항

2) 보조금 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 보건복지부장관이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 보건복지부장관*의 승인을 받아야 한다는 사항

* 보조사업자가 법인인 경우 '시·도지사'로 대체

다. 국고보조사업계획 변경 승인

- 근거법령 : 보조금 관리에 관한 법률 제23조(보조사업의 내용변경 등)
- 국고보조사업의 내용을 변경할 경우 사전에 보건복지부장관의 승인을 받아야 함. (장애인복지시설 국고보조사업계획 변경 신청서 : 별지 제8호서식)
- 시·도지사는 국고보조사업의 변경신청시 변경신청서(별지 제8호) 및 담당 공무원의 현장확인 결과(출장보고서 사본)를 첨부하여야 함
- 시·도지사는 아래의 사항에 대하여 보조사업자로부터 사업변경 승인신청서를 접수하여 설계도서, 공사비내역서 등의 타당성 여부를 면밀히 검토하여 보조사업계획을 변경 승인하고 그 결과를 보고 함.
  - 보조사업의 목적에 위배되지 않고 당초 보조금을 초과하지 않는 범위 내에서의 설계변경
  - 자체부담 조정에 따른 사업비·사업량의 변경
  - 공기연장 (시·군·구 승인 사항)
  - 낙찰차액 활용사업

* 입찰결과에 따라 차액이 발생할 경우 같은 시설의 다른 기능보강사업에 사용할 수 있음

〈보조금 교부결정 권한, 보조금 교부결정 취소 권한, 보조금의 반환 처분 권한〉

- 「보조금관리에관한법률」제17조(보조금의 교부결정), 제21조(사정변경에 의한교부결정의 취소등), 제30조(법령위반등에의한교부결정의취소), 제31조(보조금의반환)에 의해 보조금의 교부결정, 보조금 교부결정의 취소, 보조금의 반환 명령은 중앙관서의장이 하도록 규정되어 있으며, 동 법 제38조(사무의위임)에 의해 중앙관서의 장의 권한을 지방자치단체의장에게 위임할 수 있으나, 사회복지시설을 위한 보조금 교부 및 관리 등에 관한 사무에 대해 보건복지부가 지자체장에게 위임한 바는 없음.

  * 지자체에서 「보조금관리에관한법률」에 따라 보조금의 반환처분 등을 할 경우 개별 사안별로 중앙관서장의 승인을 받는 절차 필요

- 「보조금관리에관한법률」제3조(다른법률과의관계등)제1항 및「사회복지사업법」제42조(보조금등)에 따라 시군구청장은 보조사업자로서 간접보조사업자(법인;시설운영자)에 대해 이미 교부한 보조금의 반환 등을 명할 수 있으며, 또한 개별 지자체의 조례 등의 규정에 근거하여 보조금의 반환 명령 등을 할 수 있을 것임.

라. 사업수행 실적보고

- 시·도지사는 거주시설 기능보강사업 추진실적을 매 분기 말일까지 보건복지부장관에게 제출하여야 함(별지 제9호서식)

- 사업수행기관은 회계연도 종료시 실적보고서를 시·군·구에 제출(별지 제10-1호 서식)해야 하며, 시·도는 시·군·구의 사업수행기관 실적보고서를 취합·검토하여 매년 보조사업수행 정산 및 실적보고서(별지 제10-2호 서식)를 작성하여 다음 년도 2월말까지 제출하여야 함.

- 국고보조금이 3억원 이상인 보조사업에 대한 실적보고서를 제출하는 경우 검증기관으로부터 정산보고서를 검증받아 정산보고서와 함께 제출하여야 함(보조금법 제27조)

  * 검증기관의 정산보고서 검증방법에 대하여는 '보조사업 정산보고서 검증지침'(기획재정부 공고 제2017-186호)를 적용하며, 기타 자세한 사항은 관련 법령 및 규정 참고

8 행정사항

- 시·도지사는 관내 시설에 대한 사업 계획의 조정·검토, 공사 집행, 사후관리 등 사업전반에 대하여 관련 국·과장의 책임 하에 지도·관리 업무를 수행하도록 하고 장애인복지시설의 기능보강에 만전을 기하도록 함.
- 시·도지사는 장애인복지시설의 신축사업을 수행할 사업수행자에 대한 사업의 타당성을 충분히 검토하여 준공과 동시에 시설 설치허가를 받도록 함.
- 보조사업이 완료된 경우(공사 준공, 장비 구입)에 건물이나 장비의 활용을 통한 장애인복지시설의 원활한 기능수행이 이루어질 수 있도록 사전에 사업운영 계획을 검토·수립하여야 함.
- 시·도지사는 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합되고 효과적으로 수행되었는지를 검토 후 보조사업 실적 보고서를 제출
- 시·도지사는 시설 신축부지 확보 등 제반 사정으로 인하여 국고보조금 교부신청이 기일 내에 제출되지 못하여 사업이 지연되거나 이월되는 사례가 없도록 지도·감독을 철저히 하여야 함.
- 예산계상신청 시 또는 예비통지 전까지 관할 지자체는 신청법인이 동일사업에 대해 복지부 외 타 기관(사회복지공동모금회 등)등을 통해 중복지원 되는지를 면밀히 검토하고
  - 중복 신청건이 발견될 경우 즉시 당해사항을 복지부로 통보하고 해당 신청사업의 계상신청을 제외
- "소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령"의 개정안이 확정·공포됨에 따라 장애인거주시설은 면적에 관계없이 간이스프링클러설비, 자동화재탐지설비 및 자동화재속보설비가 의무화되므로 관할 지자체는 예산계상신청시 소방시설 설치에 만전을 기할 것

- 지진 등 자연재해 등에 대한 예방이 강조됨에 따라 신축, 증개축의 경우 "건축법", "건축물의 구조기준 등에 관한 규칙"에 따른 내진등급기준이 반드시 반영되도록 설계할 것

- 개별시설의 소규모화는 지역내의 시설서비스 수요·공급 범위, 복지서비스 욕구 변화를 감안하여 연차별·장기적 계획을 수립하여 지원 함

  – 시설 소규모화를 자산대체 방식으로 추진할 경우 시·도지사는 법인 기본 재산 처분허가를 적극적으로 지원 함.

[별지 제1호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인거주시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표

시설명 :　　사업명 :　　점검일 : 2018.　.　.

구 분	수 행 자	구 비 서 류	점 검 내 용	점 검 결 과
예 산	시·도지사	ㅇ국고보조금	ㅇ국비 ㅇ지방비 ㅇ자부담	적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
공 통	시·도지사	ㅇ국고보조금교부신청서	ㅇ유무 ㅇ보조사업기간 ㅇ직인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
		ㅇ사업검토의견서	ㅇ유무 ㅇ사업계획 타당성 ㅇ사업수행능력 ㅇ자부담확보 방안 – 기부승락서 – 이사회의결 등 ㅇ직인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
	개인또는 법인 (대표자/대표이사)	ㅇ보조사업수행계획서	ㅇ유무 ㅇ직인 날인	유 □ 무 □ 유 □ 무 □
신·증축	개인또는 법인 (대표자/대표이사)	ㅇ시설 신·증축 등 보조사업 수행 계획서 ※ 부지가 필요한 경우 – 설치도서(배치도, 평면도) – 공사비 내역서	ㅇ유무 ㅇ설치장소 ㅇ부지 확보방안	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
			ㅇ유무 ㅇ건물용도	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
			ㅇ유무 ㅇ건물구조	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
			ㅇ건물규모(사업량)	적정□ 부적정□
			ㅇ소요비용 ㅇ세부 산출근거	적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
			ㅇ재원조달방법	적정□ 부적정□
			ㅇ편의시설 설치 – 생활관 – 재활관 – 목욕탕 – 화장실 등	적정□ 부적정□
			ㅇ사업별 추진일정	적정□ 부적정□
	기술직공무원, 감 리 원	ㅇ설계검토의견서	ㅇ유무 ㅇ관계자 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
	개인또는 법인 (대표자/대표이사)	ㅇ부동산 등기부등본 ※ 부지가 필요한 경우	ㅇ유무 ㅇ소유권 – 법인소유 여부등 ㅇ근저당(부채 등)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
장비보강	개인또는 법인 (대표자/대표이사)	ㅇ사업수행계획서	ㅇ유무 ㅇ장비유형 구분(의료, 직업재활, 기타장비)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
		– 설치도서(배치도, 평면도) ※ 부지 및 설계도가 필요한 경우	ㅇ부지 확보방안	적정□ 부적정□
	기술직공무원, 감 리 원	ㅇ설계검토의견서 ※ 설계도가 필요한 경우	ㅇ유무 ㅇ관계자 날인	유 □ 무 □ 유 □ 무 □
	개인또는 법인 (대표자/대표이사)	ㅇ부동산 등기부 등본 ※ 부지가 필요한 경우	ㅇ유무 ㅇ소유권 ㅇ근저당(부채 등)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□

[별지 제2호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인거주시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서

보건복지부장관(시·도지사/시·군·구청장) 귀하

장애인복지법 제81조, 보조금관리에관한법률 제16조의 규정에 의하여 다음과 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

2018 . . .

시·도지사(시·군·구청장, 개인 또는 법인대표)

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 비영리 법인 □

○ 사업자 명칭 :

○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시설종류 :

○ 시 설 명 : (☏ – –)

○ 소 재 지 :

○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항

○ 사업종류 : 신축 □ 증축 □ 개보수 □ 장비구입 □

○ 사 업 명 :

○ 사업목적 :

○ 사 업 량 :

○ 사업장소 :

○ 사업기간 : 2018. . .~ . . . (년 개월)

○ 사 업 비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)

– 국 고 : 천원

– 지 방 비 : 천원 (시도 천원, 시군구 천원)

– 자 부 담 : 천원

붙임 1. 장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서 1부.
2. 장애인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서 1부.
3. 기타 필요서류

[별지 제3호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인거주시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 명칭 :
   - ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   - ○ 시 설 명 : (☏ – –)
   - ○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항
   - ○ 사업종류 : 신축 □ 증축 □ 개보수 □ 장비구입 □
   - ○ 사 업 명 :
   - ○ 사 업 량 :
   - ○ 사업장소 :

4. 사업에 관한 의견
   - ○ 사업의 필요성 :
   - ○ 사업장소의 적정성 :
   - ○ 사업량의 적정성 :
   - ○ 사업비의 적정성 :
   - ○ 사업전망 :
   - ○ 건축부지의 건축허가 가능여부 등 검토사항 :
   - ○ 기타 국고보조사업 수행과 관련한 의견 등 :

시·도지사(시·군·구청장/법인대표)

[별지 제4호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(신축, 증축, 개보수)

1. 시설 현황

○ 시 설 명 : (대 표 자 :)
○ 시설소재지 : (전화번호 :)
○ 입소자현황 : 정원 명, 현원 명 (2018. . . 현재)
○ 건물현황 (기존건물)

용 도 별	건축년월일	건 물 구 조	연 면 적 (㎡)	비 고
계				
거 실 기 타				

※ 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 보조사업 수행계획

○ 사 업 목 적 :
○ 사업의필요성 :
○ 사업의효과 :
○ 사업추진일정 :
○ 사 업 규 모 :

용 도 별	사업규모	사 업 비 (천원)				산출내역
		계	국 고	지방비	기 타	
계						
거 실 기 타						

* 시설보강 대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)
* 사업비는 "계" 란만 기재, **자부담이 있는 경우 기타란에 기재**

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·도지사(시·군·구청장/법인대표)

[별지 제5호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(장 비 보 강)

1. 시설 현황

○ 시 설 명 : (대 표 자 :)

○ 시설소재지 : (전화번호 :)

○ 장애인현황 : 정원 명, 현원 명 (2018. . . 현재)

○ 기존 보유 장비내역

장 비 명	단 위	수 량	구입년도	사 용 용 도	비 고

2. 보조사업 수행계획

○ 사 업 목 적 :

○ 사업의 필요성 :

○ 사업의 효과 :

○ 사업규모(장비 구입 명세 및 활용계획)

장 비 명	규 격	수 량	단 가	금 액	사 용 용 도	비 고

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부감자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 부담자 명의의 기부승락서, 인감증명 첨부

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

보조사업자 대표자 또는 대표이사

[별지 제6호 서식] : 기관 및 법인 공통

기술직공무원(감리원) 설계 검토 의견서

시 설 명 :

공 사 명 :

공 사 위 치 :

건 물 구 조 :

건 물 용 도 :

건 축 면 적 :

설 계 검 토 의 견 :

공사비 내역 적정 여부 :

건축 허가 가능 여부 :

기 타 검 토 의 견 :

2018 . . .

작성자 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

귀하

[별지 제7호 서식] : 기관 및 법인 공통

기 부 승 락 서

기부금액 : 원정(₩ 원)

기부목적 :

2018 . . .

기부자주소

생 년 월 일

성 명

첨부 : 인감증명서 1통

시장・군수・구청장 귀하

[별지 제8호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인거주시설 국조보조사업계획 변경 신청서

보건복지부장관(시·도지사/시·군·구청장) 귀하

보조금관리에관한법률 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인복지시설 국고보조사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2018 . . .

시·도지사(시·군·구청장/법인대표)

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 비영리 법인 □

○ 사업자 명칭 :

○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시설종류 :

○ 시 설 명 : (☏ – –)

○ 소 재 지 :

○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

별첨 : (시·도지사 또는 시·군·구 공무원)현장확인 결과 보고서 사본 1부

[별지 제9호 서식] 국고보조사업 분기별 점검보고서(시·도)

장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 분기별 점검보고서

1. 보조사업 개요

사업내용	*사업 목적, 지원대상, 사업내용 등을 요약 기재			
사업기간	2017.1.1.~12.31		사업비 부담 비율	국비 00% (지방비 00%, 자부담 0%)
보조사업자	기관·단체명	ㅇㅇ도지사, ㅇㅇㅇ협회 (회장 : ㅇㅇㅇ)		
	주 소 (연락처)			

2. 보조사업 추진 현황(2018. 00월 말 기준)

❑ 총 사업비

(단위: 천원)

총 사업비				집행액		집행잔액
계	국비	지방비	자부담	집행액	집행률(%)	

❑ 보조금 집행 현황

(단위: 천원)

국비 수령액	집행액	집행 잔액	향후 집행전망

❑ 현재까지 사업추진 상황(추가 설명이 필요한 경우 별도 첨부)

❍ 계약체결 :

❍ 추진기간 : ‘00.00.00. 공사착공 ~ ‘00.00.00. 준공예정

❍ 공 정 률 : 00%

❍ 추진경위(예시) :

– ‘00.00.00. : 설계계약

– ‘00.00.00. : 사업계획 변경 (변경내용 상세적시)

– ‘00.00.00. : 착공, 선금 000원 교부

– ‘18. 5월말 준공예정

❑ 집행상 애로사항(문제점)

❍ 애로사항

[별지 제10-1호 서식] 국고보조사업 완료 실적보고서(시·군·구, 사업수행기관)

장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 완료 실적보고서

시·도지사, 시·군·구청장 귀하

「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 완료 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

20 . . .

시·군·구청장(법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체□ 사회복지법인□ 비영리법인□

○ 사업자 명칭 : ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시 설 명 : ○ 시 설 장 :

○ 소 재 지 : (☏ - -)

3. 사업에 관한 사항

〈 사업개요 〉

○ 사업종류 : 신축 □ 증축 □ 개보수 □ 장비구입 □ 임차료 □

○ 사 업 명 :

○ 사 업 량 :

○ 사업장소 :

○ 사업기간 : 20 . . .~ . . . (년 개월)

○ 사 업 비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)

- 국 고 : 천원
- 지 방 비 : 천원 (시도 천원, 시군구 천원)
- 자 부 담 : 천원

○ 세부 사업내용

- *화장실 양변기교체, 소변기교체, 화장실부스교체*
- *세면기교체, 비데설치 등*

〈진행경과〉

- ㅇ *개보수 사업계획신청* : *2018. 04. 10.*
- ㅇ *사업비 교부결정 및 공사계획 수립* : *2018. 1.*
- ㅇ *입찰추진 및 공사계약* : *2018. 2. 27.*
- ㅇ *공사착공* : *2018. 3. 9.*
- ㅇ *공사준공* : *2018. 4. 7.*
- ㅇ *사업비 정산* : *2018. 5. 8.*

4. 예산 집행실적

ㅇ 집행예산 총괄

(단위 : 천원)

구 분	계	국고	지방비	자부담	비고
예산액	*74,000*	*37,000*	*37,000*	–	
집행액	*69,799*	*34,899*	*34,899*	–	

ㅇ 보조금 집행내역(국고+지방비)

(단위 : 원)

지원액	집행액	반납총액		비고
		집행잔액	발생이자*	
74,000,000	*69,799,300*	*4,200,700*	*39,240*	

붙임 : 실적보고 세부내역(양식), 보조금 통장 및 이체확인증, 세금계산서(사본), 증빙자료(지출결의서, 검사조서, 준공 및 기성고 확인필증, 법인 및 사업수행기관의 소유 등기부 등본 등) 각 1부.

* 사업수행기관 발생이자는 시·군·구, 시·군·구 통장에서 계류 중 발생이자는 시·도, 시·도 통장에서 계류 중 발생이자는 복지부로 반납
(시·도에서 사업수행기관으로 직접 교부한 경우는 사업수행기관 발생이자를 시·도로 반납)

[붙 임]

실적보고 세부내역

1. 사업개요(요약)

사 업 명	ㅇㅇㅇㅇ장애인 거주시설 보수공사		
사업기간	2018. 1. ~ 2018. 6.	사업장소	ㅇㅇㅇㅇ
사 업 비	총 74,000,000원	국 비	37,000,000원 (50.0 %)
		지 방 비	37,000,000원 (50.0 %)
		자 부 담	원 (%)
사업목적	노후된 장애인시설을 보수공사 실시로 쾌적한 근무환경 조성		
사 업 추진내용	○ 화장실 양변기교체, 소변기교체, 화장실부스교체 ○ 세면기교체, 비데설치 등		
사업 추진실적	○ 개보수 사업계획신청 : 2017. 04. 10. ○ 사업비 교부결정 및 공사계획 수립 : 2018. 1. ○ 입찰추진 및 공사계약 : 2018. 2. 27. ○ 공사착공 : 2018. 3. 9. ○ 공사준공 : 2018. 4. 7. ○ 사업비 정산 : 2018. 5. 8.		
사업성과	○ 노후 시설 보수 공사 실시로 재난 및 안전사고 예방		

2. 계획대비 사업추진 실적*

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
17년 4월	○ 장애인편의시설 개보수 사업계획 신청	17년 4월	○ 장애인편의시설 개보수 사업계획 신청	
18년 3월	○ 사업비 교부결정 및 공사 계획	18년 1~2월	○ 사업비 교부결정 및 공사 계획 - 18.1.27 입찰추진 및 공사계약 - 사업비 교부결정 및 공사계획 수립 : 18. 1. - 입찰추진 및 공사계약 : 18. 2. 27.	보조금 조기 교부에 따른 일정 조정
18년 3월	○ 공사착공	18년 3월	○ 공사착공 - 18.3.9	
18년 4월	○ 공사준공	18년 4월	○ 공사준공 - 18.4.7 - 화장실 양변기 교체, 소변기교체, 부스교체 - 세면기교체, 비데설치 등	
18년 5월	○ 사업비정산	18년 5월	○ 사업비정산 - 18.5.8	

* 작성요령 : 사업계획과 추진실적을 월 또는 분기별로 대비하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

3. 설치상황*

변기교체전	*변기교체후*
세면기교체전	*세면기교체전*
비데설치전	*비데설치후*

* 작성요령 : 사업추진 전후 사진 게시

4. 자체 평가

○ 사업추진결과 잘된 점

– ○○○○

– ○○○○

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업 추진상 문제점 및 애로사항 등

– ○○○○

– ○○○○

○ 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

– ○○○○

[별지 제10-2호 서식] 국고보조사업 완료 실적보고서(시·도)

장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 완료 실적보고서

보건복지부장관 귀하

「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 완료 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

20 . . .

시·도지사 ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 종류 : 지방자치단체□ 사회복지법인□ 비영리 법인□
   - ○ 사업자 명칭 : ○ 사업자 대표 :
2. 시설에 관한 사항
   - ○ 시 설 명 : ○ 시 설 장 :
   - ○ 소 재 지 : (☏ – –)
3. 사업에 관한 사항

〈사업개요〉

- ○ 사업종류 : 신축 □ 증축 □ 개보수 □ 장비구입 □
- ○ 사 업 명 :
- ○ 사 업 량 :
- ○ 사업장소 :
- ○ 사업기간 : 20 . . .~ . . . (년 개월)
- ○ 사 업 비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)
  - – 국 고 : 천원
  - – 지 방 비 : 천원 (시도 천원, 시군구 천원)
  - – 자 부 담 : 천원
- ○ 세부 사업내용
  - – *화장실 양변기교체, 소변기교체, 화장실부스교체*
  - – *세면기교체, 비데설치 등*

4. 예산 집행실적

○ 집행예산 총괄

(단위 : 천원)

구 분	계	국고	지방비	자부담	비고
예산액	*74,000*	*37,000*	*37,000*	–	
집행액	*69,799*	*34,899*	*34,899*	–	

○ 보조금 집행내역(국고)

(단위 : 원)

지원액	집행액	반납총액		비고
		집행잔액	발생이자*	
37,000,000	*34,899,650*	*2,100,350*	*510*	

* 시·도 통장에서 계류 중 발생이자만 기재(복지부 반납분)

6 장애인실비입소이용료 지원 사업

1 실비입소 제도

- 개 념
  - 이용 장애인이 실비를 지급하고 시설서비스 이용권을 보장하는 제도
    * 개인별 장애종류와 중증도에 따라 시설 입소욕구가 크고 반드시 충족되어야 할 것으로 개별 상담에 의해 적합성이 판정된 경우 입소에 따른 비용을 실비로 부담토록 하고 시설 서비스 이용 조치
- 실비입소 대상
  - **등록 장애인으로서** 시설서비스 이용 욕구가 있고 거주시설 서비스가 필요하다고 인정되는 자
- 대상시설
  - 장애인거주시설 중 지방자치단체에 실비장애인거주시설로 신고하여 보조금을 85%이하로 지원받고 있는 시설
- 입소절차
  - 유형별 거주시설의 절차를 따르되, 장애인 또는 그 보호자와 시설장과의 입소계약에 의하되 시설 관할 시·군·구청장이 입소대상 장애인가구의 소득조사를 거쳐 시설장에게 추천
    * 입소하고자 하는 장애인이 시설 관할 시·군·구에 거주하지 아니하는 경우 및 타 시장·군수·구청장이 소득조사를 거쳐 입소 추천하는 경우 관할 시장·군수·구청장은 이에 적극 협조하여야 함
  - 입소계약서에는 계약기간, 시설의 유형, 입소보증금·이용료 등의 비용 부담액, 입소예정일, 신원인수인(부양의무자) 등의 권리·의무, 계약 당사자의 추가, 계약의 해지조건, 입소보증금의 반환, 기타 필요한 사항 등에 관하여 명시

2 실비 입소 비용

- 개 념

– 장애인거주시설 이용 장애인에게 주거서비스와 사회적응훈련 등 재활서비스를 제공하는데 소요되는 일체의 비용 중 직접비로 사용 가능

* 비지정후원금 사용 기준 중 직접비 항목에 준하여 사용

- 수납한도액

– 월 비용 수납한도액 : 658,000원

* 물가상승분 반영

3 보증금의 수납 및 반환

- 입소보증금은 월 입소비용의 1년분 이내에서 수납하고, 입소자가 퇴소하는 때에는 수납한 보증금을 지체없이 입소자 등에게 반환

* 보증금 수납한도액은 시장 · 군수 · 구청장의 승인을 받아 설정

4 실비 장애인거주시설 입소이용료 지원 사업

- 지원대상 : "기준 중위소득" 이하인자

* 기준 중위소득 : 보건복지부 고시 「2018년 기준 중위소득 및 생계·의료급여 산정기준과 최저보장수준」의 기준 중위소득

- 지원내용

– 상기 소득조건을 충족하는 입소장애인에 대하여 월 286천원의 입소료를 지원

- 소득확인 및 소득조사

– 확인대상자 : 본인 및 주민등록상 본인과 생계를 같이하고 있는 부양의무자

- 소득유형별 확인방법
  ① 근로소득자 : 월급명세서 또는 임금대장의 건강보험료를 기초하여 소득확인
  ② 사업소득자 : 사업자등록이 있는 경우 사업소득금액 또는 소득금액증명원을 기초하여 소득확인(세무서 발급)
  ③ 기타소득자 : 부양의무자 중 근로소득 또는 사업소득 등 실질적인 소득파악이 불가능한 자는 주소지관할 읍·면·동에 협조를 받아 국민기초생활보장법이 정하는 소득조사를 준용하여 소득추계
- 조사자 : 시·군·구청장

● 지원 절차 및 유의사항

- 시·도에서 별지 제1호 서식에 따라 국고보조금을 신청하고, 시·군·구를 거쳐 해당 시설로 교부
- 실비입소 이용료 지원에 소요되는 보조금에 대하여 시·도지사는 **상반기내 해당사업의 지방재정시스템(e-호조)을 통한 매칭 완료 요망**

* 1월~4월(매달 초 확정내시 금액의 1/4 평균액을 교부신청)

- 지급원칙 : 시·군·구는 지원대상시설에 매월 20일에 지급을 원칙(타 복지급여와 지급시기 통일)으로 하되, 필요시 관할 지자체에서 지급시기 조정(예시 : 말일기준 또는 익월 5일)
- 신규로 시설에 입소하는 경우 입소 당일을 기준으로 국고보조금 신청 (시장 · 군수 · 구청장은 시설에서 제출한 입소이용료 신청서에 기재된 사항과 입소일 등을 반드시 확인 할 것)
- 입·퇴소 당일을 포함하여 10일 이하 입소시 95,000원 인정, 20일 이하 입소시 191,000원 인정, 21일 이상 입소시 286,000원 인정하여 정산

● 사업정산보고

- 2018년도 실비입소 이용료 지원 국고보조사업 정산보고는 **다음연도 1월 31일까지** 보건복지부에 보고하여야 함

5 행정사항

- 거주시설 또는 실비 장애인거주시설 입소 시 이용 장애인은 자신의 주소지를 해당 시설로 이전토록 함*

* 주민등록법 제12조에 의거 해당 시설장은 시설입소자에 대하여 시설 소재지로 주민등록 이전신고를 (대행)처리하도록 할 것

- 시장 · 군수 · 구청장은 실비입소 이용료 지원 제도에 대하여 실비장애인거주시설 및 입소대상 장애인에게 적극 홍보할 것(홈페이지, 서신 등 활용)

- 복지행정시스템 입력·관리

* 지원대상자, 지급실적, 지급금액, 향후 소요액등을 전산으로 파악할 예정이므로 지급대상자의 선정, 지급, 결산 등 실비장애인생활시설 입소이용료지원사업과 관련된 모든 사항은 복지행정시스템에 입력하여 관리하여야 함.

보건복지부
www.mw.go.kr

CHAPTER 03

장애인 지역사회재활시설

1. 장애인 지역사회재활시설 공통
2. 장애인 복지관 운영
3. 장애인 주간보호시설 운영
4. 장애인 체육시설 운영
5. 장애인 생활이동지원센터 운영
6. 장애인 수어통역센터 운영

1 장애인 지역사회재활시설 공통

1 목 적

- 장애인복지법 제58조제2항의 규정에 따른 장애인지역사회재활시설(이하"지역사회재활시설"이라 한다)의 설치 및 운영전반에 관하여 기본적으로 필요한 공통적 사항을 정함으로써 지역사회재활시설의 운영상 일관성 유지 및 사업의 효율성 제고를 도모

※ 개별시설 운영지침에서 별도로 명시된 사항이 없을 경우 본 공통지침을 적용

2 근거법령

- 시설의 종류와 기능 : 장애인복지법 제58조제2항 및 동법시행규칙 제41조 별표 4
- 시설의 설치신고 및 운영개시, 감독 : 장애인복지법 제59조 내지 제61조
- 시설의 설치신고 등 세부사항 : 장애인복지법시행규칙 제42조 내지 제44조
- 시설의 재무회계 관리 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 중 시설회계
- 집단급식소의 설치 : 식품위생법 등 관계 규정
- 기타 이용료 징수 등 일반사항 : 사회복지사업법 등 관계규정

3 지역사회재활시설의 종류와 기능

장애인복지법시행규칙 제41조 별표4의 규정에 의한 지역사회재활시설의 종류와 기능

- 장애인복지관 : 장애인에 대한 각종 상담 및 사회심리・교육・직업・의료재활 등 장애인의 지역사회생활에 필요한 종합적인 재활서비스를 제공하고 장애에 대한 사회적 인식개선 사업을 수행하는 시설
- 장애인주간보호시설 : 장애인을 주간에 일시 보호하여 장애인에게 필요한 재활서비스를 제공하는 시설
- 장애인체육시설 : 장애인의 체력증진 또는 신체기능회복 활동을 지원하고 이와 관련된 편의를 제공하는 시설
- 장애인수련시설 : 장애인의 문화·취미·오락활동 등을 통한 심신수련을 조장・지원하고 이와 관련된 편의를 제공하는 시설
- 장애인생활이동지원센터 : 이동에 상당한 제약이 있는 장애인에게 차량운행을 통한 직장 출·퇴근 및 외출보조 기타 이동서비스를 제공하는 시설
- 수어통역센터 : 의사소통에 지장이 있는 청각·언어장애인에 대한 수어통역 및 상담서비스를 제공하는 시설
- 점자도서관 : 시각장애인에게 점자간행물 및 녹음서를 열람하게하는 시설
- 점서 및 녹음서 출판시설 : 시각장애인을 위한 점자간행물 및 녹음서를 출판하는 시설

4 지역사회재활시설의 설치·운영신고 등

□ 시설의 설치·운영(변경 포함) 신고

- 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 지역사회재활시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 장애인복지법 에서 정한 시설과 설비를 갖추고 필요한 서류를 첨부하여 관할 시장·군수·구청장에게 동법 시행규칙 제43조 관련 별지 제20호 서식에 의거 '장애인복지시설 설치·운영신고서'를 제출
- 시장·군수·구청장은 동 신고서를 면밀히 검토, 관계공무원으로 하여금 해당 시설과 설비를 적정하게 갖추고 있는지의 여부를 확인한 후 동법시행규칙 제43조 관련 별지 제23호 서식에 의거 '장애인복지시설 신고증'을 교부

□ 설치·운영 신고시 제출서류(장애인복지법시행규칙 제43조)

- 정관 1부(법인에 한한다)
- 시설운영에 필요한 재산목록 1부(부동산등기부등본을 포함한다)
- 법인등기부등본 1부(법인에 한한다)
- 사업계획서 및 예산서 각 1부
- 시설의 운영에 관한 규정 각 1부
- 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적을 표시하여야 한다)와 설비구조 내역서 각 1부

  ※ 시장·군수·구청장은 시설의 평면도를 통해 시설이 장애인복지법령에서 정한 기준에 부합하는지의 여부를 검토·확인

- 시설의 장의 주민등록표초본 1부(시설의 장이 직접 시설의 설치·운영을 신고하는 경우에는 본인의 주민등록증을 확인함으로써 이에 갈음한다)

□ 시설의 설치계획시 건축물 규모의 적정성 고려

- 장애인복지관
  - 장애인복지관의 설치 계획시에는 건축물의 연면적은 장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 관련 별표5에 따라 최소 1,000m^2이상으로 하고 운영에 필요한 최소한의 주차공간을 확보해야 하며, 지역의 장애인복지관 배치율, 등록장애인 수 및 재정자립도 등을 고려하여 가능한 한 건립 예산의 과도한 부담이 되지 않도록 하여야 함.

- 장애인체육관 등
  - 장애인체육관의 설치 계획시에는 건축물의 연면적은 장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 관련 별표5에 의거 최소 900m^2 이상으로 하되, 체육프로그램 및 공간상의 특수성과 지역장애인의 이용도 등을 고려하여 설치함으로써 건립예산의 과도한 부담이 되지 않도록 하여야 함.

□ 시설 설치 시 유의사항

- 「식품위생법」에 따라 1회 급식인원(종사자 포함)이 50명 이상인 장애인복지관은 집단급식소 시설기준을 갖추고 설치 · 운영 신고를 하여야 함
  - * 집단급식소 설치 신고 대상임에도 미신고할 경우 500만원 이하의 과태료 부과(「식품위생법」 제101조)
  - * 관할 지자체는 집단급식소 설치 및 운영을 위하여 예산을 지원하도록 노력하여야 한다.

- 장애인복지관 등 지역사회재활시설을 설치하는 경우에는 시설의 설계 단계부터 장애인복지 관련 전문가, 지역장애인 등의 의견을 충분히 수렴함으로써 재가장애인의 특성 및 복지 욕구에 부합하는 수요자 중심의 시설이 될 수 있도록 하여야 함.

- 특히, 장애인복지관 및 장애인체육관 등 건축 규모가 큰 지역사회재활시설의 경우 장애인의 이용상 편의성과 접근성 등 주변 환경과 입지가 유리한 지점에 건립 부지를 확보하여야 함.

5 지역사회재활시설의 위탁

(사회복지사업법 제34조제5항 및 동법시행규칙 제23조)

- 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설은 필요한 경우 사회복지법인 또는 장애인 복지 단체 등 비영리법인에게 위탁하여 운영
- 국가 또는 지방자치단체가 시설을 위탁하여 운영하고자 하는 때에는 다음 각호의 내용이 포함된 계약을 체결

– 수탁자의 성명 및 주소

– 위탁계약기간

– 위탁대상시설 및 업무내용

– 수탁자의 의무 및 준수사항

– 시설의 안전관리에 관한 사항

– 시설종사자의 고용승계에 관한 사항

– 계약의 해지에 관한 사항

– 기타 이용료 징수 등 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

- 위탁계약기간은 5년으로 한다. 다만, 위탁자가 필요하다고 인정할 때에는 그 계약 기간을 갱신할 수 있음.

6 지역사회재활시설 직원의 임면

- 지방자치단체에서 직영하는 시설의 직원은 자치단체장이 임면하고, 법인에 위탁 운영 하거나 법인이 직접 운영하는 시설장은 당해 법인 대표이사가 임면하고, 기타 직원은 법인의 대표이사 또는 시설장이 임면
- 직원의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 한다. 법인 또는 시설에서 독자적이거나 공동으로 채용시에는 해당 법인 및 시설홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용 관련 사항을 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용. 다만, 해당분야 3년 이상 경력자를 채용하거나 특별한 사유로 공개경쟁 채용이 부적정한 경우에는 시설 내 자체 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 채용할 수 있음.
- 또한, 장애인 고용증대 차원에서 일정자격을 갖춘 장애인이 우선 채용되도록 적극 노력 하되 장애인복지관의 경우 법정 종사자 정원의 최소 10% 이상 채용되도록 노력
- 신규로 설립·운영되는 시설의 경우 직원 임용시 지역사회재활시설 직원 보수표의 직급별 상·하한 범위 내에서 연봉제로 할 수 있다. 다만, 기존 시설중 연봉제 도입을 실시코자하는 경우는 전직원의 과반수이상 동의를 얻어야 한다.
- 기능직·고용직을 신규 채용하는 경우에는 계약직이나 임시직으로 채용 가능
- 직원의 채용시에는 다음의 서류를 확인·제출받아야 하고, 경력 등 확인이 필요한 경우에는 해당기관에 조회
  - 이력서(사진포함)
  - 주민등록등본
  - 경력증명 관계서류(경력자에 한함, 초임 또는 경력 호봉획정시 근거자료)
  - 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함)
  - 기타 법인의 대표이사나 시설장이 필요하다고 인정하는 서류

- 장애인복지관 직원의 경우, 임용자격 기준은 장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 관련 별표5와 같으며 자격기준 적용은 객관적이고 엄정하게 처리
- 시 · 군 · 구청장은 장애인복지시설 직원 임면보고 및 지도 · 점검시 종사자 경력 사항 및 증빙서류 등을 철저히 확인 · 관리

7 지역사회재활시설 이용자 요건

지역사회재활시설의 이용자는 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 장애인이어야 한다. 다만, 지역 사회와의 유대 강화 및 사회통합 분위기 조성을 위하여 해당 지역 주민도 사회통합 프로그램(장애발생예방 및 인식개선사업등)에 한하여 일부 이용할 수 있음.

8 지역사회재활시설 관리규정의 제정·시행

(장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 별표5)

각 지역사회재활시설은 다음 사항에 대한 규정을 제정·시행하여 시설의 적정한 운영을 도모

- 직제·정원 및 직원의 업무분장
- 시설이용자의 처우요령 (이용자 권익옹호 및 정보보호)
- 시설이용자의 재활서비스 이용지침
- 재활프로그램의 내용
- 기타 시설의 관리에 관한 중요한 사항

9 각종 장부의 비치(장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 별표5)

- 관리에 관한 장부
  - 직원관계철
  - 회의록철
  - 사업일지
  - 문서철
  - 문서접수·발송대장
  - 차량운행일지
- 사업에 관한 장부
  - 시설이용자 관계서류(지역사회재활시설관련 : 이용자명부, 개별상담기록부 등)
  - 재활프로그램 관리대장
  - 교육·훈련 관계서류(훈련일지 및 평가관계서류)
  - 급식관계대장(지역사회재활시설은 비해당)
- 재무·회계에 관한 장부
  - 총계정원장 및 수입·지출보조부
  - 금전출납부 및 그 증빙서류
  - 예산서 및 결산서
  - 비품수불대장
  - 비품(장비)대장
  - 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증빙서류
  - 시설거주자의 비용부담 관계서류(지역사회재활시설은 이용료 부담비용)
  - 각종 증빙서류 및 기타 필요한 서류

10 지역사회재활시설의 재무회계 관리

- 각 지역사회재활시설의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영

- 각 지역사회재활시설의 재무회계 관리는 '사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계규칙'의 시설회계를 준용하여야 하며, 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부 재무회계 관련법령을 준용
- 각 지역사회재활시설의 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 모든 재무회계 행위는 관계장부에 기재
- 각 지역사회재활시설은 시설 운영의 투명성을 확보하기 위하여 운영비는 신용카드로 지출을 원칙으로 하되 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 On-line입금을 적극 활용

11 조달품목 구입

- 필요성 : 장애인복지관 등 지역사회재활시설이 조달수요기관으로 지정받아 각종 시설 내 기능보강 시 해당 정부조달품목을 구입·사용함으로써 품질의 보증 및 공신력 제고와 구입비용의 절감 등을 도모
- 관계법령 : 조달사업에관한법률 제2조 제4호 다목 및 동법시행령 제4조
- 대상기관 범위
  - 사회복지사업법의 규정에 의하여 허가받은 사회복지법인
  - 민법 제32조에 의하여 주무부장관의 허가를 받아 설립된 법인 중 「공익법인설립·운영에 관한법률」이 규정하고 있는 공익법인
  - 기타의 기관으로서 필요에 의하여 조달청장이 추가로 인정하는 개별기관
- 조달 수요기관 지정요청 절차
  - 수요기관 지정신청 및 승인
    - 대상기관이 해당지역 지방조달청(업무과)에 수요기관으로 지정 요청
    - 구비서류

(1) 법인설립허가증 사본 1부

(2) 사업자등록증 사본 1부

(3) 법인정관 사본 1부

(4) 시설허가증 사본 1부(시설신고증)

(5) 정부예산지원근거 1부(국고보조금 지급내역 공문 등 관계증빙자료)

※ 기타 문의는 해당지역 지방조달청(업무과)

- 지역사회재활시설의 장애인생산품 구입 장려
  지역사회재활시설에서 행정봉투, 복사용지, 재생화장지, 칫솔 및 면장갑 등을 구입할 경우에는 장애인생산품을 우선 구매하도록 노력

12 이용료 징수

□ 이용료 징수 근거

- 각 지역사회재활시설에서는 사회복지사업법령의 규정에 의거 복지조치에 필요한 비용을 부담한 지방자치단체의 장 기타 시설을 운영하는 자는 그 혜택을 받은 본인 또는 그 부양의무자(국민기초생활보장법상의 부양 의무자를 말한다)로부터 그가 부담한 비용의 전부 또는 일부를 징수할 수 있음.

- 또한, 그 혜택을 받은 본인이 국민기초생활보장법에 의한 국민기초생활보장 수급자인 경우에는 그 비용을 징수하지 아니하되, 중식비 및 행사 참가비 등에 한해 실비를 징수할 수 있음.

□ 이용료 산정 및 징수 절차

- 이용료는 지방자치단체 위탁 운영시설의 경우 해당 자치단체장이 정하고, 법인 운영시설의 경우 자체 관련 규정에 의함.

- 이용료 산정 시 이용자의 경제적 부담을 고려하여 최소 부담의 원칙으로 하되, 장애인복지관의 경우 사단법인 한국장애인복지관협회와 보건복지부가 협의하여 정한 '이용료 징수액 산정 기준' 대비 매년 물가상승분을 고려하여 준용

  * 한국장애인복지관협회는 5년마다 이용료 징수액 산정 기준을 협회 홈페이지 등에 게시하여야 함

- 이용료의 징수 시 그 산출근거를 명시하여 서면으로 본인 또는 그 부양 의무자에게 통지하고, 시설 게시판 및 홈페이지 등 시설 공고란에 상시 게시하여 이용자가 이용료에 대하여 쉽게 알 수 있도록 하고, 시각장애인에게 이용료를 통지할 경우, 점자를 병기하고 시설 게시판 및 홈페이지 등에도 점자병기 또는 음성정보로 공지될 수 있도록 조치

- 이용료 징수 통지 서식 : 사회복지사업법시행규칙 제28조의 별지 제21호 서식

13 시설의 개방운영

□ 시설의 개방운영

각 지역사회재활시설은 당해 시설운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 통해 지역주민의 참여를 유도하고, 시설의 기자재와 설비 등을 지역사회에 최대한 개방함으로써 지역사회와의 연계를 활성화하여 지역 주민이 시설의 기능과 사업에 대하여 동참할 수 있도록 조치

□ 시설 운영위원회 설치·운영(사회복지사업법 제36조)

「2018년도 사회복지시설관리안내」의 2.사회복지시설 운영관련 참고사항, 라. 사회복지시설 운영위원회 규정을 적용

14 지도·감독(장애인복지법 제61조)

- 지방자치단체장은 지역사회재활시설을 설치·운영하는 자의 소관업무에 관하여 지도·감독을 하며, 필요한 경우 당해 시설에 관하여 보고 또는 관련서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 당해 시설의 운영 상황, 장부 기타 서류를 조사·검사하거나 질문하게 할 수 있으며 관계공무원이 그 직무를 행할 때에는 권한을 표시하는 증표를 해당 시설에 제시

- 지방자치단체장은 지역사회재활시설의 지도·감독에 있어 사업의 특수성과 전문성을 충분히 이해하고, 이에 대한 지도·감독체계를 확립하여 지역사회재활시설운영의 전문성과 자율성을 해치지 않도록 조치

2 장애인 복지관 운영

1 목 적

장애인복지관(이하 “복지관”이라 함)의 운영에 필요한 사항을 정하여 지역 장애인의 재활자립과 복지증진을 도모

2 기본방침

- 복지관의 수행사업은 어떠한 경우에도 정치활동, 영리활동 및 특정 종교활동 등으로 이용할 수 없으며, 인도주의적 원칙 하에 이를 이용하는 장애인의 인간적 존엄성과 기본적 권리가 유지되도록 조치
- 복지관의 종사자는 사회복지사업법 제5조에 의하여 그 복지업무를 행함에 있어서 장애인복지를 필요로 하는 사람을 위하여 차별없이 최대로 수행
- 복지관은 이용 장애인에 대한 서비스는 물론 장애발생 예방과 지역 장애인 문제의 조사, 연구 등 장애인복지가 종합적으로 향상되도록 하여야 하며, 이를 위해 각 복지관에서는 장애인의 날(매년 4월 20일) 전·후 1주간을 ‘장애발생예방주간 및 인식개선 주간’으로 정하여 지역주민, 학생, 직장인 등을 대상으로 장애발생예방 및 인식개선 프로그램을 실시
- 복지관은 지역장애인 등의 다양한 복지욕구를 해소하기 위하여 자원봉사자 활용, 지역내 복지자원의 동원 등 당해 지역사회의 자원을 개발, 활용
- 복지관은 지역 장애인복지의 증진효과와 투입재원 및 수행사업의 적정성, 효율성 등을 지속적으로 평가하고 이를 활용, 발전적 운영 개선방안을 강구

- 복지관은 운영 및 사업수행에 있어 지역장애인의 의사와 선택권을 존중하고 이를 사업에 적극 반영
- 복지관은 장애유형에 따른 다양한 교육적 욕구를 해소하고 장애인이 국민으로서 평생에 걸쳐 능력과 적성에 따라 교육받을 권리를 가질 수 있도록 체계적이고 지속적인 평생교육을 지원
- 복지관은 장애인복지 관련분야의 전문적인 지식과 기술을 가지고 있는 전문인력에 의해 수행되도록 노력
- 복지관은 이용장애인의 인권침해를 예방하고 인권침해 발생 시 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 하기 위하여 정기적인 인권교육을 실시
- 복지관은 주말에 시설을 개방 또는 관련 프로그램을 운용하여 취업장애인 등 주말이용자의 편의를 도모

3 운 영

- 정당한 사유없이 타 유형의 장애인 또는 중증장애인에 대한 서비스를 거부할 수 없다.

※ 사안에 따라 종별(단종) 복지관에서는 특정 장애 유형의 서비스를 우선할 수 있음.

- 관할 지역내 장애인의 복지증진을 위해 종합적인 재활과 자립지원서비스를 제공하는 장애인복지센터로서의 기능과 역할을 충실히 수행할 수 있도록 아래 장애인복지관의 주요기능을 참고하여 필요한 사업을 선정 수행

– 관내 등록장애인 중 연령별 대비, 장애유형별 인원, 생활정도, 직업종사 유형, 관내 지역 경제기반, 관내 장애인복지에 대한 지역사회의 인식도, 장애인가족 및 자원 봉사자의 참여도 등을 적극 참고하여 이에 부합하는 사업계획 수립 추진

- 장애인 복지와 관련된 행정기관 및 시설·단체 등과 긴밀한 협력체계를 구축하여 사업수행의 효과성 극대화
- 재가복지사업 예산(종전 재가복지봉사센터 예산)을 지원받은 시설은 반드시 동 사업을 수행하여야 한다.
- 장애인복지관의 주요 기능

구분	대분류	중분류	주요사업 예시
1	상담·사례관리	사례발굴	– 사례대상자 발굴 및 상담 – 사례대상자 연계
		접수 및 사정	– 접수상담 – 각종진단 및 사정
		개입계획	– 개별지원계획 수립 및 의뢰, 연계 – 사례관리 계획수립(단순, 일반, 집중)
		개입	– 긴급대상자 위기사례관리 – 집중관리대상자 사례관리 – 직접서비스 제공 – 자원연계 및 서비스 중개 – 모니터링 및 재사정 – 종결 및 사후관리
		지역회의	– 지역사회 통합사례회의 – 지역사회 솔루션위원회
		기타	– 기타
2	기능강화 지원	운동·지각 향상	– 운동발달(물리치료) – 작업활동(작업치료) – 다감각촉진활동(심리안정치료, 심리이완치료, 심리안정 반응촉진치료 등) – 수중운동 – 감각통합활동
		의사소통 향상	– 언어활동(언어치료)
		학습능력 향상	– 특수교육

구분	대분류	중분류	주요사업 예시
		사회적응력 향상	– 심리운동 – 특수체육 – 음악활동(음악치료) – 미술활동(미술치료) – 놀이활동(놀이치료)
		기타	– 기타
3	장애인 가족지원	상담 및 교육	– 가족지원 전문상담 – 정보제공 – 가족교육
		가족기능강화	– 가족 휴식지원 – 가족조력교실 – 중도장애인 가족지원 – 가족 역량강화지원(부모역할, 부부관계지원, 비장애형제 지원, 부모모임 지원 등)
		양육지원	– 가족 돌봄지원 – 케어서비스(주간 및 단기보호) – 방과후 교실 – 방학 프로그램 – 야간 및 주말 프로그램 – 가족단위 문화프로그램
		여성장애인 복지증진	– 여성장애인 상담실 및 쉼터운영 – 여성장애인 임신 · 출산 · 양육 · 가사보조활동 지원 – 여성장애인 결혼 주선 등
		장애인 무료급식	– 결식우려 장애인 무료급식소(식당) 운영 – 거동불편 저소득 재가장애인 식사배달 등
		기타	– 기타
4	역량강화 및 권익옹호 지원	역량강화 및 지역사회참여 활동지원	– 동료상담 – 자조모임 육성 – 동아리활동 지원 – 주거서비스 – 이동지원서비스 – 보조기구 관리, 수리, 임대

구분	대분류	중분류	주요사업 예시
		권익옹호	– 장애인차별금지법 준수 운동 – 권리침해 해소 – 인권옹호 – 법률적인 지원
		정보제공	– 장애인정보화교육 등 정보화지원 – 시청각장애인 도서(시청각장애인 자료 등) 제작 · 출판 · 보급 · 대여, ARS운영, BBS운영
		수어관련	– 수어교실 – 수어통역 봉사원 양성 및 파견 – 수어자막 및 비디오 등 영상물 제작 · 보급 · 대여 등
		기타	– 기타
5	직업지원	직업상담 및 평가	– 직업상담 – 직업평가 – 구인 및 구직상담
		전환교육	전환교육 중등/고등 직업준비프로그램
		직업적응 및 역량개발훈련	– 직업적응훈련 – 직업훈련 – 취업알선(지원고용 등) – 현장훈련 – 취업 후 지도
		사업체 개발 및 관리	– 사업체 개발 – 사업체 관리
		기타	– 기타

구분	대분류	중분류	주요사업 예시
6	지역사회 네트워크	지역사회장애인 복지 서비스 개발 및 지원	– 지역유관기관 장애인복지서비스 자문 – 장애인서비스 개발 컨설팅
		지역의 사회통합환경 조성	– 장애인 및 장애인가족에 대한 인식개선 – 장애발생예방 캠페인 – 지역사회통합 환경 진단 및 계획수립
		주민조직 지원	– 주민조직체 형성 및 교육 – 지역행사 및 정보제공
		민관협력 네트워크 구축	– 지역사회복지협의체 활동 – 각종 지역위원회 활동 – 지역사회 장애인 중심기관 역할
		지역자원 개발 및 관리	– 자원봉사자 발굴, 교육, 활동, 관리 – 후원자 개발 및 관리
		기타	– 기타
7	평생교육 지원	상담 및 프로그램 개발	– 평생교육 전문상담 – 평생교육 프로그램 개발
		기초문해 및 학력보완교육	– 한글(생활)문해 프로그램 – 초·중·고등 학력보완 프로그램
		문화예술 및 인문교육교육	– 여가스포츠 프로그램 – 문화예술향유·숙련 프로그램 –생활소양 및 인문학적 교양 프로그램
		시민참여교육	– 시민의식 프로그램 – 시민역량 프로그램 – 시민활동 프로그램
		기타	기타

구분	대분류	중분류	주요사업 예시
8	사회서비스 지원	장애인 활동지원	– 활동보조 – 방문간호 – 방문목욕
		장애아동 재활치료	– 언어・청능치료 – 미술・음악치료 – 행동・놀이・심리운동치료 – 기타 재활서비스 – 장애조기발견 및 발달진단서비스 – 중재를 위한 부모 상담 서비스
		기타	– 기타
9	운영지원 및 기획 · 홍보	총무	– 인사 및 조직관리 – 각종위원회 운영 – 회계 및 문서관리 – 시설 및 차량관리 – 식당운영
		기획	– 사업계획 수립 및 평가 – 조사연구사업 – 직원개발사업 – 실습지도
		홍보	– 홍보물제작 – 지역홍보 – 온라인 홍보 및 홈페이지 운영 – 견학안내
		고객만족 윤리경영	– 이용자 참여 – 고객만족사업 – 윤리경영
		기타	– 기타

- 인건비 및 관리운영비

  – 시간외근로수당, 퇴직급여, 기타 4대보험 등의 경우 근로기준법 등 관련법령을 준수할 수 있도록 보조금으로 지급 허용 및 시설지도

- 직원(종사자)의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당 직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있으며, 대체인력 인건비는 해당 직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 기본급 및 수당 등 급여로 지급 할 수 있음
- 장애인복지관 일반사업에 대한 운영비는 지방비보조금 외에 자체수입(이용료, 후원금, 법인 전입금 등)을 추가

※ 예산 집행 시에는 재가복지사업 운영비를 장애인복지관 운영비에 포함함

- 운영비로 장애인복지관 사업수행에 필요한 장애인복지시설 관련단체의 가입비, 회비, 종사자 교육비 등을 지출할 수 있음

● 장애인복지관 분관 운영

- 장애인복지관이 소재한 곳과 거리가 먼 산간벽지 등 농어촌 지역 등에 분관을 둘 수 있으며, 그 운영은 해당 시·도지사의 책임하에 장애인복지관에서 운영함.
- 종사인력은 개소당 전문직을 포함한 4명 이상의 인원을 배치할 수 있도록 노력해야 함.
- 운영비는 지방비보조금으로 하되, 자체수입을 추가할 수 있음.

● 장애인복지관 인권교육

- 종사자(시설장 포함)와 이용장애인을 대상으로 연1회(4시간) 이상 인권교육을 실시
- 이용장애인 대상 인권교육은 장애인 특성에 맞추어 내용을 구성하고 다양한 형식과 방법(개별, 그림카드, 애니메이션 등)을 고려하여 실시
- 종사자 인권교육은 외부기관에서 실시하는 교육 참여를 우선하되, 인권교육 외부강사 초빙 및 자체 인력 중 인권교육 강사양성과정 수료자를 통한 내부 교육으로 진행할 수 있음

4 관 리

● 조직 및 직제

- 각 복지관은 지역의 여건 및 이용대상자의 특성을 감안하여 서비스를 가장 효과적으로 제공할 수 있도록 다음과 같이 장애인복지관의 조직 및 직제기준을 준용하여 편제
- 인력관리의 효율성을 확보하고 간부와 직원간 적정한 업무의 분담이 이루어지도록 팀제 운영을 원칙으로 하되, 기획·운영지원 등 지원부서와 그 외 사업부서로 구분 운용
- 종전 장애인복지관 부설로 운영되던 재가복지봉사센터는 장애인복지관의 기능 속에 통합 운영(인사를 장애인복지관의 경우와 분리하지 않음)
  - 최소 3인의 인력을 확보하되 복지관의 총 정원 내에서 증원할 수 있음.

〈 장애인복지관의 조직 및 직제기준 : 【별표 1】 참조 〉

(1) 복지관의 직제는 관장, 사무국장, 일반직(1~5급), 기능직 및 고용직으로 구성

(2) 복지관은 관장 밑에 사무국장 1인을 두고, 사무국장 밑에 종사자 정원 규모 및 사업의 특수성에 따라 6~8개 범위 내에서 각 팀을 운영하고, 복지관 부대프로그램 및 독립시설을 복지관 조직과 통합하여 운영하는 것이 효과적일 경우에는 통합하여 운영

(3) 복지관의 팀은 지원부서로 기획·운영지원팀을 두고, 사업부서로 상담·사례지원팀, 기능향상지원팀, 가족지원팀, 권익옹호지원팀, 직업지원팀, 지역연계팀, 평생교육지원팀, 사회서비스팀 등을 두며 팀장 1인 및 팀원 약간명을 두되 필요시 정원규모 및 사업의 특수성에 따라 권익옹호지원팀과 사회서비스팀을 통합하여 '역량강화지원팀'으로, 가족지원팀과 평생교육지원팀을 통합하여 '가족·평생교육지원팀'으로 하는 등 당해 시설장이 자치단체장과 협의하여 직제를 증감할 수 있음.(단, 정원의 범위 내에서 팀 명칭 등은 자치단체장과 협의하여 사업특성에 맞게 정할 수 있음)

(4) 복지관의 인력은 지원 부서에는 최소의 인력을 배치하는 것을 원칙으로 하고, 서비스를 제공하는 사업부서에 최대한 배치토록 노력

(5) 복지관의 각 팀별 주요 업무

구분	팀명	주요업무
1	상담·사례지원팀	사례발굴, 접수 및 사정, 개입계획, 개입, 지역회의, 기타
2	기능향상지원팀	운동·지각향상, 의사소통향상, 학습능력향상, 사회적응력향상, 기타
3	가족지원팀	상담 및 교육, 가족기능강화, 양육지원, 여성장애인 복지증진, 기타
4	권익옹호지원팀	역량강화 및 지역사회참여 활동지원, 권익옹호, 정보제공, 수어 관련, 기타
5	직업지원팀	직업상담 및 평가, 전환교육, 직업적응 및 역량개발훈련, 사업체 개발 및 관리, 기타
6	지역연계팀	지역사회 장애인복지서비스 개발 및 지원, 지역의 사회통합 환경조성, 주민조직지원, 민관협력 네트워크 구축, 지역자원 개발 및 관리, 기타
7	평생교육지원팀	평생교육, 문화 및 스포츠 지원, 정보접근 지원, 기타
8	사회서비스팀	장애인활동지원, 장애아동재활치료, 기타
9	기획·운영지원팀	총무, 기획, 홍보, 고객만족, 윤리경영, 기타

(6) 복지관의 팀장은 일반직 1~3급 중에서 정하며, 동일 직급이 없을 경우에는 차하위 직급인 4급 팀원이 그 직무를 대리토록 조치

● 직원 배치기준(지방비보조금 지원기준)

– 복지관 직원은 종사자 정원내에서 운용하되 복지관의 특성이나 수행하는 사업에 따라 자치단체장의 승인을 받아 증감 가능. 단, 20명 미만인 복지관은 장애인복지법 시행규칙 별표5에 규정된 장애인복지관 관리 및 운영요원 배치기준인 20명 이상을 준용하여 조직이 운영되도록 지원해야 함

– 직원 배치기준(지방비보조금 지원기준)의 총정원을 변경하고자 하는 때에는 자치단체장을 경유, 시장 또는 도지사와 사전 협의를 하여야 함. 다만, 인건비를 지방비보조금으로 지급하지 아니하는 직원에 대하여는 그러하지 아니할 수 있음.

● 직원 인사관리

– 복지관은 직원 인사관리의 공정을 기하기 위하여 자체인사위원회를 반드시 구성 운영

• 위원장은 관장이 되고 위원은 운영위원회 위원, 복지관의 사무국장, 3급이상 간부 중에서 위원장이 위촉하고 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성

• 위원회는 소속직원 임면에 관한 사항, 소속직원 근무평정에 관한 사항, 소속직원 승진 및 상벌에 관한 사항, 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항 등을 심의

– 복지관은 본 지침을 기준으로 한 자체 인사위원회운영규정과 인사관리규정을 제정하여 직원 인사관리에 공정성과 효율성을 확보

● 승진임용

– 복지관 직원의 승진임용은 동일 직종별로 차하위직급에 재직하는 자 중 승진 소요 년수를 근무한 자에 대하여 다음 기준에 의한 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등을 종합 평점한 후 그 서열에 따라 승진임용하되, 장애인 복지사업에 기여한 공로가 현저한 자의 경우 승진 소요년수의 규정에도 불구하고 특별 승진임용 가능

※ 승진 소요 근무 년수

1급 승진	2급 승진	3급 승진	4급 승진
2급으로 5년이상	3급으로 4년이상	4급으로 3년이상	5급으로 5년이상 (다만, 전문학사의 경우 3년이상)

– 단, 기능직의 경우 승진소요 근무 년수는 다음과 같음.

- 1종(일반직 4급상당) : 2종으로 3년이상
- 2종(일반직 5급상당) : 3종으로 4년이상

※ 평점 기준

계	근무실적	직무수행능력	직무수행태도
100점	40점	40점	20점

- 근무실적평정요소 : 담당업무의 질과 양, 목표달성도, 창의성, 노력도, 조직 · 사회 기여도(상기 각 평정요소별로 최고 8점에서 최하 1점까지 평점부여)
- 직무수행능력평정요소 : 전문지식, 이해 · 판단력, 기획력, 업무추진력, 종합 실무능력(상기 각 평정요소별로 최고 8점에서 최하 1점까지 평점부여)
- 직무수행태도평정요소 : 책임성, 대민친절성, 협조성, 청렴도 (각 평정요소별로 최고 5점에서 최하 1점까지 평점부여)

– 승진제한 : 전항의 승진소요년수에는 징계처분 기간, 휴직 기간(병역, 공상에 의한 휴직 및 강임전 재직기간 제외), 직위해제기간은 산입하지 아니하며, 징계, 직위해제 또는 휴직중에 있거나 징계처분이 종료된 때로부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자는 승진될 수 없음.

- 정직 1년 6월, 감봉 1년, 견책 6월

5 재무회계

- 회계관계 직원
  - 회계관계 업무의 객관성과 효율성을 제고하기 위하여 복지관에는 다음과 같이 회계에 관한 독립된 업무를 담당하는 직원을 두어야 함.
    다만 재무원과 지출원은 겸직할 수 없음.
    - 재무원 : 계약, 기타 지출원인 행위 담당
    - 수입원 : 수입에 대한 관리업무 담당
    - 지출원 : 예산의 지출에 관한 업무 담당
    - 물품관리원, 물품운용원 : 고정자산, 물품 및 기타자산을 관리하고 물품의 유지보수 및 사용 담당
- 복지관에서 다음 각호의 보직자는 별도의 회계책임자로서의 임명행위가 없어도 당연히 회계업무의 직을 수임한 것으로 본다. 다만, 복지관의 특성에 따라 자체 규정을 두어 회계관계 직원을 다르게 지정 조치
  - 재무원 : 관장 또는 사무국장
  - 지출원 : 운영지원팀장 또는 기획 · 운영지원팀장
  - 수입원 : 운영지원팀장 또는 기획 · 운영지원팀장
  - 물품관리원, 물품운용원 : 사무국장 또는 운영지원팀장(기획 · 운영지원팀장)
- 회계관리 직원의 재정보증
  - 회계관계 직원에 대하여는 다음 기준이상의 재정보증을 설정하여야 함.
    - 재무원 : 연간 재산세 5만원 이상 납세자의 재정보증 또는 이와 동등이상의 신원보증보험
    - 지출원 및 기타회계직 : 연간 재산세 5만원 이상 납세자의 재정보증 또는 이와 동등이상의 신원보증보험

6 시설공간의 배치 및 활용

가. 복지관의 모든 시설은 장애인복지법시행규칙 제33조관련 별표4의 규정에 따라 이용자를 위한 서비스 공간이 최대한 확보되도록 적정하게 배치

나. 복지관의 시설 공간 중 이용자를 위한 서비스 공간으로 활용하지 아니하고 복지관의 목적사업에 부합하지 않는 복지관 내 다음과 같은 특정 용도의 시설공간은 모두 복지관의 서비스 공간으로 변경

1) 복지관 운영법인 사무실(예 : 운영법인사무실, 대표이사장실, 운영위원장실 등)

2) 종교활동을 위한 숙소 및 종교사무실

3) 장애인복지단체 사무실

4) 외부 시설 대여에 따른 임대공간 시설(외부 사무실)

5) 복지관 직원 사무실 중 관장실을 제외한 관장 부속실(또는 비서실), 사무국장 및 팀장급 부서장의 별도 집무실

6) 기타 복지관의 목적사업 용도에 부합하지 아니한 시설 공간

다. 복지관의 사무실은 통합 사무실로 활용하는 것을 원칙으로 하되, 관장실의 경우에만 회의공간을 포함하여 전용면적 24제곱미터(약 7평)범위내에서 별도의 집무실을 둘 수 있음

7 행정지원사항

가. 각 지방자치단체는 해당 지방자치단체 관리조례 및 관련 법률에 따라 보조금의 교부신청 및 지급, 정산 및 결산보고를 하여야 하며, 매 회계연도 이전에 각 지역 내 장애인복지관에 다음 년도 보조금 및 인건비를 확정하여 통보하여야 한다.

나. 각 지방자치단체는 장애인이 지역사회를 중심으로 생활을 영위하고 사회활동에 참여할 수 있도록 개인의 능력과 적성에 따른 사례관리, 기능향상지원, 장애인가족지원, 역량강화 및 권익옹호지원, 직업지원, 지역사회네트워크, 평생교육지원, 사회서비스지원 등의 종합적인 지역사회재활 및 자립지원 서비스의 제공에 필요한 정책을 강구하여야 하며, 그에 따른 경비를 지원하여야 한다.

다. 각 지방자치단체는 장애인 복지관의 업무 처리 효율성 제고를 위해 한국장애인복지관협회에서 개발·보급한 전자문서결재시스템을 지역 내 장애인 복지관이 적극 활용할 수 있도록 노력하여야한다.

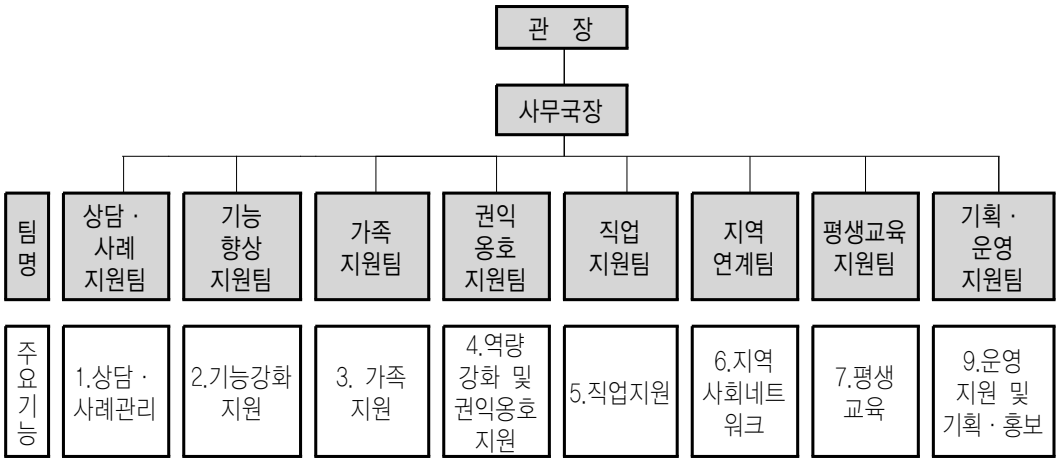
[별표 1]

장애인복지관의 조직 및 직제기준

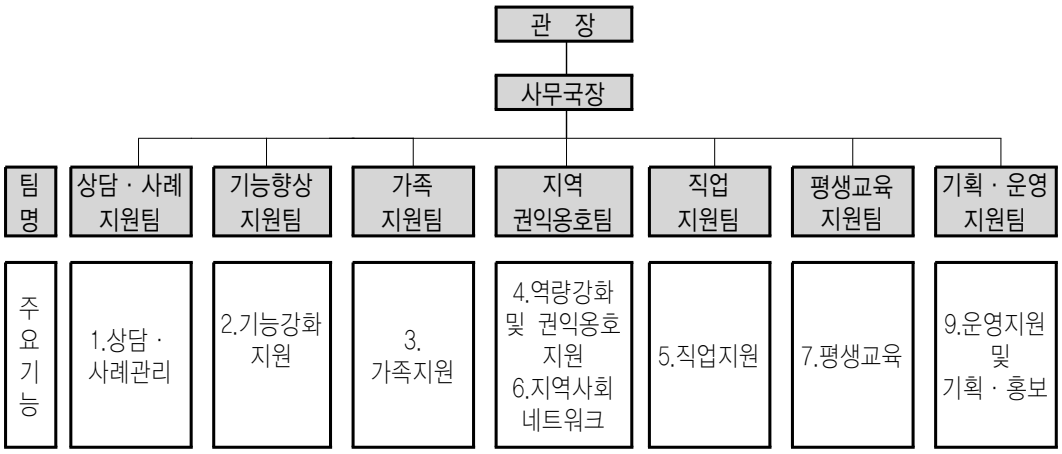
1. 장애인복지관 기본조직

장애인복지관의 주요기능을 효과적으로 달성하기 위한 기본조직은 다음과 같으며, 자치단체는 복지관으로부터 기본조직을 포함하여 지역별, 장애유형별, 생애주기별, 복합시설, 지역특성화 등에 따른 기본조직의 변화 필요 요청이 있을 경우 적극적으로 협의에 응하여 유연한 조직이 되도록 지원해야 함

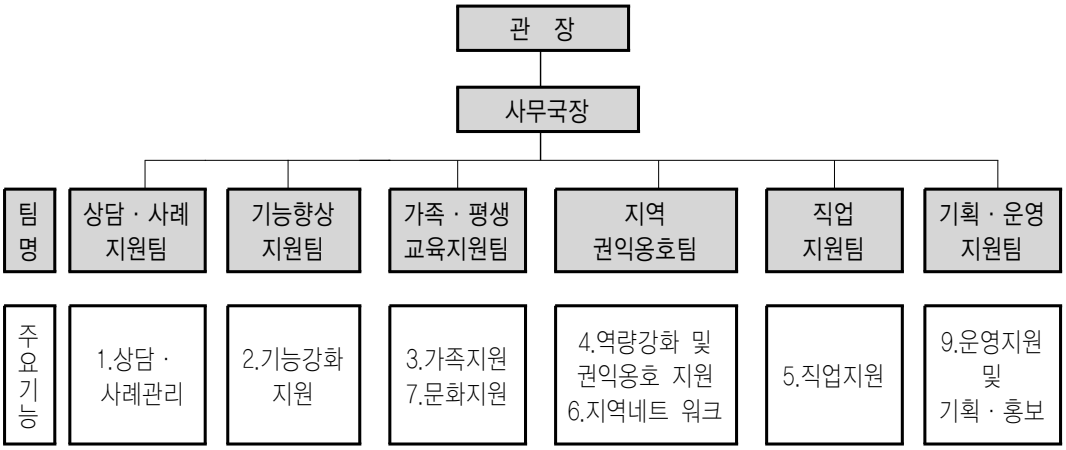
가. 정원 40명 이상 복지관(1국 8팀)



나. 정원 30~39명 복지관(1국 7팀)



다. 정원 20~29명 복지관(1국 6팀)



* 장애인복지관의 주요기능 중 사회서비스 지원은 각 복지관의 특성에 따라 사회서비스팀을 별도로 두고 운영하거나 기존팀에 팀에 병합하여 장애인활동지원사업은 지역권익옹호팀에서 장애아동재활치료는 기능향상지원팀에서 운영할 수 있음
* 장애인복지관 기본조직 모형에서 기획과 총무를 통합하여 기획 · 운영지원팀으로 제시하였으나 복지관의 규모, 특성에 따라 분리하여 운영할 수 있음
* 현재 서비스를 제공하고 있는 발달장애인과 장애인가족 역량강화 및 원스톱서비스 지원, 평생교육지원의 강화가 필요할 경우 기본조직에 부설로 별도의 센터를 설치 · 운영할 수 있음

라. 정원에 따른 건축물 연면적 권고사항

1) 정원 40명 이상 복지관(1국 8팀, 2,000㎡ 이상)
2) 정원 30~39명 복지관(1국 7팀, 1,500㎡ 이상)
3) 정원 20~29명 복지관(1국 6팀, 1,000㎡ 이상)

마. 공통사항

체육관, 사회서비스센터 등 부대 프로그램을 설치·운영 중인 복지관의 경우 사무국장 소속 하에 기존 팀에 통합 또는 별도의 팀으로 편제

* 단독 시설로 신고 · 운영 중인 주간보호시설 등의 경우 복지관 조직체계와 별도로 운영되어야 함

2. 직 제

구 분	일 반 직							기능직			고용직
직 급	관 장	사무국장	1급	2급	3급	4급	5급	1종	2종	3종	
직 위	관 장	사무국장	팀장(1~3급 중에서 정함) 및 팀원								

※ 기능직(운전원, 열관리기사 등), 고용직(조리원, 미화원 등)

3 장애인 주간보호시설의 운영

1 목 적

일상생활 및 사회생활을 영위하는데 지원이 필요한 장애인에게 낮 시간동안 활동위주의 프로그램 및 교육지원 등의 기회를 제공하고 또한, 장애인 가족구성원이 안심하고 사회·경제활동을 영위할 수 있도록 장애인주간보호시설의 운영에 필요한 사항을 정함.

2 근거법령

장애인주간보호시설 운영사업은 「장애인복지법령」, 「사회복지사업법령」및 「보조금관리에관한법률」에 의하되, 세부사항은 이 지침에 따라 수행한다.
다만, 지침에 정하지 않은 사항은 사회복지사업에 관한 다른 지침을 준용할 수 있음

가. 시설의 종류와 기능 : 장애인복지법 제58조 제1항 및 동법시행규칙 제41조 【별표 4】

나. 시설의 설치신고 및 운영개시, 감독 : 장애인복지법 제59조 및 제60조

다. 시설의 설치신고 등 세부사항 : 장애인복지법시행규칙 제42조 및 제43조

라. 시설의 재무회계 관리 : 사회복지법인재무·회계규칙 중 시설회계

마. 기타 일반사항 : 사회복지사업법 등 관계규정

3 사업추진 지침

가. 기본원칙

- 장애인 주간보호시설은 장애인 생활시설, 장애인복지관 등과는 분리하여 단독시설로서 운영되어야 한다.
  - 지방자치단체에서는 신규로 설치되는 장애인 주간보호시설이 장애인거주시설, 장애인복지관 등과 분리하여 단독시설로 운영되도록 해야 한다. 또한 이미 설치된 주간보호시설은 기능보강(임차료 지원) 지원 등을 통하여 단독시설로 운영될 수 있도록 하여야 한다.
    * 다만, 부득이한 경우 관할 주무관청의 승인을 거쳐 복합 설치·운영 가능
  - 장애인 주간보호시설이 법인 또는 타 복지시설과 복합으로 설치되어 있는 경우에도 인사·회계는 별도 시설로 유지되어야 한다.
  - 장애인주간보호시설은 장애인의 인간적 존엄성과 기본적 권리가 반영된 시설의 서비스 최저기준을 마련하고 지역장애인의 의사와 선택권이 존중될 수 있는 시설운영이 되도록 노력한다.
  - 장애인주간보호시설은 이용장애인의 장애정도를 고려하여 사전에 인권침해를 예방하고, 인권침해 발생 시 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 정기적인 인권교육을 실시하도록 노력한다.

나. 인건비 지원기준

- 시설장 및 사업수행인력의 인건비 보조기준은 2018년 사회복지시설 관리안내에서 정한 사회복지이용시설(장애인복지관) 종사자 보수체계 지급기준에 따르고, 시설장은 관장, 사회재활교사는 3급, 기능직은 4급에 준하여 지급한다.(인건비를 지원받는 다른 시설의 장 또는 직원의 겸임 경우 제외)
- 원장에 대한 직책보조비를 지원할 수 있다.

- 직원의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당 직원의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있다.
  - 대체 인력 인건비는 해당 직원의 인건비 범위 내에서 기본급 및 수당 등 급여로 지급할 수 있다.
- 시설 종사자의 교육 또는 연수를 공무로 인정하여 봉급을 지급한다.
- 인건비의 보조 및 지급은 근로기준법 기준에 위배되지 않도록 시간외근무수당, 연차유급휴가수당, 퇴직금, 기타 4대 보험료 등을 반영할 수 있도록 한다.

다. 관리운영비

1) 관리운영비 지원 및 집행기준

(단위 : 천원)

지원구분	지원액	비 고
시설당 기본지원	15,300	인원 가중지원은 15인 초과인원에 대해 적용
인원 가중지원	128	

  - 시설 운영의 특성을 고려하여 추가 지원할 수 있다.
- 성질별 관리운영비는 [별표1] 장애인주간보호시설 관리운영비 지원대상 항목을 참고하여 집행한다.

2) 운영비 지원 시 고려사항

- 시군구의 관리 운영비 보조는 인건비와 관리운영비를 분리하여 보조하여야 한다.
- 시설 접근성을 보장하기 위하여 차량 및 차량운영비를 지원할 수 있다.
- 장애인의 재활 프로그램 및 교육에 필요한 교육재활사업비 및 재활보조기구비를 지원할 수 있다.

라. 주간보호시설 종사자 관련사항

1) 인력지원 및 자격기준

- 주간보호시설의 종사자 배치기준은 아래와 같이 한다.

직종별	배치기준	비 고
시설장	1명	* 시설장은 상근을 원칙으로 한다.(단, 시설운영 현황에 따라 타시설과 겸임할 수 있다.)
사회재활교사	3명	* 이용장애인 4인당 1인 배치
기능직	1인	* 시설운영에 필요한 기능직 1인 (단, 다른 직종이 겸직하는 경우 사회재활교사로 대체 배치 가능)

– 재활치료를 위한 치료사 및 특수교사를 지원할 수 있다.

※ 장애인복지시설에 복합 설치되어 운영하는 주간보호시설의 시설장은 관할 시군구 승인하에 해당 장애인복지시설장 또는 해당 시설의 직원이 겸임가능.

※ 단독시설로 운영하는 주간보호시설의 시설장(타 시설의 장을 겸직하지 않음)이 상근하면서 업무를 수행하는 경우 인건비를 지원하여야 한다.

2) 인력배치시 고려사항

- 지방자치단체의 장은 본 인력배치 기준에도 불구하고 주간보호시설 이용 장애인의 욕구 및 장애 특성을 고려하여 추가인력을 배치하도록 노력하여야 한다.

※ 공공근로, 사회복무요원 등 주간보호시설의 추가인력을 최우선적으로 배치하도록 적극 노력하여야 한다.

- 직원의 교육 연수 출장 및 출산 등 업무지원에 필요한 대체인력 또는 대체 인건비를 지원할 수 있다.

3) 직원 인권교육

- 주간보호시설 직원을 대상으로 연간 4시간 이상 인권교육을 실시한다. 외부 기관에서 실시하는 교육 참여를 우선하되, 인권교육 외부강사(인권교육 강사 양성과정 수료자 등) 초빙을 통한 내부 교육으로 진행할 수 있다.

마. 이용료

- 이용료 수납대상은 모든 이용자(국민기초생활보장대상수급자 포함)를 대상으로 하되, 국민기초생활보장대상수급자 또는 차상위 대상자 등의 경우에는 시설 자체 운영규정에 따라 일부 징수 또는 징수하지 않을 수 있다.

4 수행사업

- 재활치료사업
  - 물리치료, 작업치료 및 일상생활훈련 등을 통해 자립생활능력을 배양
- 여행, 견학 및 취미생활 지원
  - 단조로운 보호시간에 변화를 주고 새로운 환경과 정보를 접할 수 있도록 여행·견학 등을 실시하고 취미생활 및 정서함양을 통한 자기발전 도모
- 교육지도
  - 일상생활에 필요한 언어 · 인지 및 사회 등을 교육
- 자원봉사자 개발 및 실습생교육지도
  - 보호시설에서 활용할 수 있는 자원봉사자를 발굴, 양성하고 장애인에 대한 이해와 가정에서 필요한 각종 재활교육을 실시
- 기타
  - 차량, 인력 등 허용범위 내에서 장애인 주간보호시설 이용을 위한 교통편의를 제공
  - 보호시설을 이용하는 장애인과 그 가족과의 상담 등을 통해 욕구를 파악하고, 자원봉사자들을 통한 목욕 및 이 · 미용 서비스를 제공하고 중식 및 간식을 제공

5 이용자 개발 및 선정

- 이용자 개발
  - 지역신문 등 대중매체를 적극 활용하여 보호시설 운영에 대한 홍보
  - 지역의 이용 가능자를 대상으로 전화 또는 방문을 통하여 의사를 타진
  - 지역행정기관의 의뢰 및 협조를 통해서 이용자를 발굴
- 이용자 선정
  - 장애인 이용자의 신청을 원칙으로 하고 이용자가 많을 경우에는 자체 심의를 거치되, 국민기초생활보장법에 의한 국민기초생활보장대상수급자를 우선 배려
- 시설이용자는 등록 장애인을 원칙으로 한다.
  ※ 정신장애인, 비등록장애인은 관련 시설과 해당 지자체와 협의 후 정할 것
- 1개 보호시설 당 보호대상 실인원은 최소 10인으로 운영

6 이용시간 및 기간

- 평　일 : 오전 9시부터 오후 6시까지

※ 차량운행(송영) 시간은 별도로 함

※ 보호자의 요청과 시설 운영규정 내에서 이용시간 조정이 가능하며, 이에 따라 발생하는 비용은 별도로 부담한다. (비용은 시설운영규정에 따름)

[별표 1]

장애인주간보호시설 관리운영비 지원 대상 항목(예시)

지 원 항 목 명	지 원 내 용
가. 이용장애인보호비	※ 시설내 장애인의 영양, 건강, 위생 등의 직접보호에 소요되는 비용
1) 영양급식비	○ 장애인의 영양급식 및 간식비
2) 의약품비	○ 장애인 건강관리에 소요되는 보건위생 및 의약품 등 구입비
3) 위생재료비	○ 장애인의 위생관리를 위한 용품 구입비 등
나. 시설관리비	※ 시설을 유지, 보수, 안전 및 관리에 소요되는 비용
1) 건물유지비	○ 건물 유지·관리비
2) 일상용품비	○ 일상용품 구입비
3) 냉·난방연료비	○ 시설의 냉방 및 난방용 연료비 및 이에 소요되는 전기료
4) 차량유지비	○ 실제 운행중인 시설 업무용 소형 승합자동차와 특수차량의 연료비, 보험료 등
5) 공공요금	○ 시설 운영에 직접 소요되는 수도료, 전기료, 우편료, 전화료, 운송료 등
6) 오폐수정화시설운영비	○ 오폐수정화시설을 설치·운영 비용
7) 환경개선부담금	○ 환경개선부담금 납부금
8) 화재보험료(대인대물)	○ 소멸성 화재보험료(적립식 보험에 가입하고 있는 시설은 기간종료되면 시설 운영비에 편입 활용), 상해보험료
9) 수용비 및 수수료	○ 사무용품비, 인쇄비, 협회비(보건복지부장관 허가 장애인복지시설 관련협회에 한함) ○ 퇴직연금수수료 등 각종수수료 등
다. 의료재활사업비	※ 건강보험 및 의료급여에서 비급여되는 진찰, 처치, 투약, 수술 등 지역사회 관련 시설을 이용하는데 소요되는 비용
1) 재활치료비	○ 장애정도를 호전시키는데 필요한 재활치료비용
2) 물리치료비	○ 장애인에게 필요한 물리치료 비용 등
3) 작업치료비	○ 작업치료비용
4) 언어치료비	○ 청각, 언어장애인 및 지적장애인, 자폐성장애인 등의 언어치료비용
5) 청능치료비	○ 청각, 언어기능 장애인의 청능훈련 치료비용
6) 청능검사비	○ 청각, 언어기능 장애인의 청능훈련치료를 위한 청능검사비용
7) 보장구제작 및 수리비	○ 장애인 보장구 제작 및 수리비용
라. 직업재활사업비	직업재활활동에 소용되는 재료비 등
마. 교육재활사업비	※ 교육을 통한 재활사업에 소요되는 비용
1) 학용품비	○ 이용장애인의 자립 및 교육활동에 소요되는 재료 등 구입비
2) 부교재 및 교양도서비	○ 이용장애인의 자립교육 및 교양함양을 위한 교재·도서 구입비
3) 프로그램 진행비	○ 이용장애인의 자립 및 교육재활을 위한 외부 강시비 등
바. 사회·심리재활사업비	※ 시설 및 지역사회를 이해하고 이에 적응하는데 소요되는 비용
1) 관람료	○ 영화, 연극, 운동경기 등의 관람료
2) 여행경비 등	○ 여행, 등산, 놀이 등에 소요되는 여비, 기구 구입비
사. 직원 교육훈련 여비	※ 시설 직원의 교육훈련 및 출장에 소요되는 여비 등 경비

4 장애인 체육시설 운영

1 목 적

장애인이 체육활동을 통하여 신체적인 기능회복과 재활을 목적으로 설치된 장애인 체육관의 관리 운영에 관하여 필요한 사항을 정함.

2 법적근거

「장애인복지법」제28조 및 제29조, 「장애인 건강권 및 의료접근성 보장에 관한 법률」제15조

3 이용대상

- 장애인체육시설의 이용자는 지역내 시설(특수학교 포함) 및 재가장애인의 이용을 우선으로 함.
  - 장애인의 이용율을 50% 이상 높일 수 있도록 노력
  - 다만, 지역실정을 감안하여 지역 주민이 함께 이용토록 하여 사회통합에 기여하게 할 수 있음.
- 지역 주민을 이용하게 할 경우에는 장애인체육시설 설치·운영 취지에 어긋나지 않도록 이용자 수를 적절히 조정하는 등 필요한 조치를 취함.
- 장애인체육관 설립 목적의 범위 내에서 장애인체육관련 각종 국제대회 파견 및 국내 주요 대회 참가선수 훈련 시 적극 개방

4 운영비

- 운영비는 교부세, 지방비 및 자체수입(이용료, 후원금, 법인전입금 등) 20%를 원칙으로 함.
- 이용료를 징수하여 직원 인건비 및 운영비를 충당하는 시설은 지방비 지원을 제외할 수 있음.

5 이용료 징수

- 장애인체육관중 이용자로부터 이용료를 징수할 경우에는 체육시설설치·이용에관한법률 등 관련 법령에 의거하여 신고를 요하는 경우 관할 시·군·구청장에게 신고
- 이용료는 재가장애인과 시설장애인 및 지역주민으로 이용자를 구분, 차등을 두도록 조치
- 이용료의 사용
  - 장애인체육시설의 이용료 수입금은 반드시 법인회계와 별도로 장애인체육시설수입과 지출예산에 편성하고 그에 따라 집행하여야 하며, 운영비를 충당하고 수익이 발생한 시설에서는 수익금의 전부를 체육시설 운영개선 및 장애인이용률 제고를 위한 부분에 지출하여야 함

5 장애인 생활이동지원센터 운영

1 목 적

이동에 상당한 제약이 있는 장애인에게 차량운행을 통한 직장 출·퇴근 및 외출보조 기타 이동서비스를 제공함으로써 장애인의 사회활동 기회를 확대하기 위한 장애인생활이동지원센터(이하 "센터"라 한다) 운영에 필요한 사항을 정함.

2 운영주체

사단법인 한국시각장애인연합회(이하 "연합회"라 한다) 및 시·도지부, 시·군·구 지회(동 단체가 사업을 수행할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우에는 자치단체장이 따로 정할 수 있음)

3 기본방침

- 센터는 장애인복지법 제58조제2항에 따른 장애인 지역사회재활시설이므로, 센터 운영주체인 연합회 및 시·도지부(시·군·구 지회)의 법인 운영 체계와는 엄격하게 분리하고, 재무회계도 법인 운영과 구분된 독립채산제에 의하여 운영
  - 또한, 재무회계관리에 있어서는 공통지침상의 장부를 비치하고 차량운행 및 유지관리에 관한 차량운행일지 및 이용예약 관계일지 등은 상시 기록 비치
- 센터는 사업의 특성상 차량관리규정 등 자체운영 규정을 마련하여 운용하고, 운전원은 안전운행 및 이용승객의 안전보호에 각별히 유의
- 기타 사항은 「해당 지자체 장애인지역사회시설 설치·운영(공통)」 지침을 마련하여 동 지침에 의함.

4 이용대상

이용대상은 센터가 소재한 지역의 장애인복지법 제32조에 의한 등록장애인을 우선으로 하되, 인근 지역 장애인의 요청이 있는 경우 센터 업무의 특별한 사정이 없는 한 이용할 수 있도록 지원 (※ 다만, 자자체의 실정에 따라 이용 장애인의 유형과 등급을 제한할 수 있음)

5 사업내용

- 이동에 제약이 있는 장애인에게 차량운행을 통하여 민원업무 보조, 직장 출·퇴근, 시장보기, 외출보조 및 병원 이용보조 등 각종 이동서비스 및 안내 보조

6 센터의 조직 및 인력

- 센터는 연합회 중앙회에 '중앙센터'와 실제 센터의 업무를 수행 중인 연합회 각 시·도지부(시·군·구 지회)에 '지방센터'를 두고 다음과 같은 업무를 수행
  - 중앙센터(연합회 중앙회의 통상적인 지원조직이며, 장애인복지시설이 아님)
    - 사업의 기획 및 평가, 지방센터에 대한 자체 관리·감독
    - 센터의 운영규정, 차량관리규정 등 각종 내부 규정 제정 및 개폐
    - 사업실적 관리
    - 기타 센터 업무의 중요한 사항
  - 지방센터(지역별로 운영 중인 센터, 장애인복지시설임)
    - 센터사업의 수행
    - 사업실적 및 보고(자치단체장과 중앙센터) 등

- 센터 인력 지원 기준
  - 6명[센터장 1인, 사무원 1인, 상담원 1인, 운전원 3인]
    * 장애인복지법 시행규칙 [별표5] 종사자 배치기준(운전원을 포함한 3명 이상)은 반드시 준수
  - 인원증원이 필요한 경우 지방비 및 자체수입으로 증원할 수 있음.
  - 다만, 특별시, 광역시 센터의 경우 지자체 실정에 맞게 정원 및 세부 직책별 배정 인원을 결정할 수 있음.

- 센터(지방센터) 및 분소 설치
  - 해당 연합회 시·도지부장은 지역장애인의 분포율, 차량지원이 필요한 시간 등을 고려하여 당해 시·도지사 및 시·군·구청장과 협의하여 분소 설치의 수, 인력 배치, 운행시간 및 운영방식 등에 관하여 센터정원의 범위내에서 센터와 분소간의 사업수행인력을 탄력적으로 조정이 가능함.
    - 다만, 서울특별시 및 6대 광역시의 경우에는 분소 없이 통합하여 1개소로 운영
  - 이에 따른 신규 센터 및 분소의 소재지 지정과 인력 조정 등에 관한 구체적인 결과를 해당 시·도지사가 보건복지부장관에게 보고

- 센터의 인력별 주요 업무
  ① 센터장 : 센터를 대표하고 사무를 총괄
  ② 사무원 : 센터의 조직, 인사, 재무회계 등 사무 전반에 관한 사항
  ③ 상담원 : 이용장애인의 차량이용 관련 상담 및 복지서비스 상담, 연계, 지원전반에 관한 사항
  ④ 운전원 : 차량운행을 통한 이동서비스 제공에 관한 사항
  ⑤ 분소장 : 분소의 인원이 6명 미만인 경우에 센터장 및 상담원의 역할을 담당하되, 보수는 센터장에 준함

- 센터 인력 중 센터장을 제외한 사무원, 상담원 및 운전원은 운영주체인 연합회 및 시·도지부(시·군·구지회 포함) 임직원이 겸직할 수 없음.

7 운영비 등

- 운영비는 지방비로 하되, 자체수입(이용료, 후원금, 법인 전입금 등)을 추가할 수 있음.
- 보수는 2018년도 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인에서 정한 사회복지이용시설(장애인시설 적용, 사무직의 경우 사회·노인시설 적용) 종사자 보수체계에 의하되, 센터장은 일반직 1급1호, 분소장은 일반직 2급1호, 사무원 및 상담원은 사무직 3급2호 또는 사무직 4급1호, 운전원은 관리직 3급8호봉으로 초임 획정한다.
- 다만, 운영주체는 해당 자치단체 및 자치구와 협의를 통하여 운전원등 종사자의 보수지급기준을 정할 수 있으며, 조정시 그 결과를 해당 자치단체장에게 보고하여야 함

6 장애인 수어통역센터 운영

1 목 적

의사소통에 지장이 있는 청각·언어장애인에 대한 수어통역 및 상담서비스를 제공함으로써 원활한 일상생활 및 사회생활을 도모하기 위한 수어통역센터(이하 "센터"라 한다)운영에 필요한 사항을 정함.

2 사업주체

- 사단법인 한국농아인협회 (이하 '중앙회'라 한다)에 〔수어통역센터 중앙지원본부〕를, 시·도협회에 〔수어통역센터 지역지원본부〕를 두며, 시·군·구지회에 〔수어통역센터〕를 둔다.
  - 동 단체가 사업을 수행할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우에는 자치단체장이 따로 정할 수 있음.
  - 단, 신규센터 개소에 따른 소재지 지정은 해당 시·도지사가 협회 시·도협회와 협의하여 지정하고, 그 결과를 중앙회에 즉시 보고하여야 한다.

3 기본방침

- 센터는 장애인복지법 제58조제2항에 따른 장애인 지역사회재활시설이므로 소유와 경영 분리의 원칙에 따라 운영주체인 협회의 운영 체계와는 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운용
  - 또한, 재무회계 관리에 있어서는 공통지침상의 장부를 비치하고 차량운행 및 유지관리에 관한 차량운행일지 및 수어통역 관계일지 등은 상시 기록 비치

- 센터는 사업의 특성상 수어통역업무처리규정 등 자체운영 규정을 마련하여 운용하고, 수어통역사는 청각 · 언어장애인의 원활한 의사소통을 위하여 각별히 노력
- 기타 사항은 「해당 지자체 장애인지역사회시설 설치 · 운영(공통)」 지침을 마련하여 동 지침에 의함

4 이용 대상

- 이용대상은 장애인복지법 제32조에 따라 센터가 소재한 지역의 등록청각 · 언어장애인을 우선으로 하되, 다음 각호의 1에 해당하는 자의 요청이 있는 경우 특별한 사정이 없는 한 이용할 수 있도록 지원
  1. 센터 소재지 외의 인근 지역 등록청각 · 언어장애인
  2. 청각 · 언어장애민원인과 업무적으로 의사소통을 할 필요가 있는 관내 주요 관공서
  3. 기타 청각 · 언어장애인과 의사소통이 필요한 일반 개인 등

5 사업내용

- 청각 · 언어장애인 상담지도 : 개별상담 (접수, 의료, 직업, 일반상담) 및 사후관리
- 출장 수어통역서비스 제공 : 각종 민원해결(법률 · 취업 · 관공서 이용), 가족문제 상담, 심리적 부적응에 대한 출장 서비스
- 기타 예산의 범위 내에서 수어교육 및 보급사업 및 청각 · 언어장애인의 복지 증진을 위한 사업

6 센터의 조직 및 인력

- 센터는 중앙회에 '수어통역센터 중앙지원본부'와 각 시·도 협회에 '수어통역센터 지역지원본부'를 두고, 실제 센터의 업무를 수행 중인 시·도 협회 및 시·군·구 지회에 '수어통역센터' 를 두어 다음과 같은 업무를 수행

  – 수어통역센터 중앙지원본부(협회 중앙회의 통상적인 지원조직이며, 장애인복지시설이 아님)
    - 사업의 기획 및 평가, 지방센터에 대한 자체 관리·감독
    - 센터의 운영규정, 차량관리규정 등 각종 내부 규정 제정 및 개폐
    - 센터(지방센터)의 사업실적 관리
    - 기타 센터 업무의 중요한 사항

  – 수어통역센터 지역지원본부(지역별로 운영 중인 센터, 장애인복지시설임)
    - 센터사업의 수행
    - 사업실적 및 보고(자치단체장과 중앙센터) 등

- 센터(지방센터) 및 분소 설치
  – 해당 협회 시·도협회장은 시·도지사 및 시·군·구청장과 협의하여 분소 설치의 수 및 인력 등에 관하여 탄력적으로 조정·운영이 가능
- 센터 인력 지원 기준
  – 5명[센터장 1인, 수어통역사 4인(청각장애인통역사 1인을 포함)]
    * 장애인복지법 시행규칙 [별표5] 종사자 배치기준(3명 이상)은 반드시 준수
  – 인원증원이 필요한 경우 지방비 및 자체수입으로 증원할 수 있음.

- 센터의 인력별 주요 업무

  ① 센터장 : 센터를 대표하고 사무를 총괄

  ② 수어통역사 : 수어통역 서비스 제공 및 사무 전반에 관한 사항

  – 근무 경력에 따라 선임수어통역사 및 일반수어통역사로 둘 수 있음.

- 센터의 인력은 사업의 특성상 협회에서 주관하는 '수어통역사' 및 '청각장애인통역사' 자격을 취득한 자의 배치를 원칙으로 하며, 자격 미취득자는 인사위원회의 의결에 따라 배치할 수 있음
- 센터 인력 중 센터장을 제외한 인력은 운영주체인 협회 및 시 · 도협회(시 · 군 · 구지회)의 임직원이 겸직할 수 없음.

7 운영비, 자격 및 보수기준

- 운영비는 지방비로 하되, 자체수입을 추가할 수 있음.
- 보수는 2018년도 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인에서 정한 사회복지이용시설(장애인) 종사자 보수체계에 의하여 지급
  - 상근 센터장 및 직원보수에 대하여는 해당 지자체와 협의 후 보수기준을 별도로 정할 수 있음
- 센터는 소속 직원에게 예산의 범위 내에서 2018년도 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인에서 정한 사회복지이용시설(장애인) 종사자 보수체계에 의한 수당 외에 별도로 매월 '수어통역수당'을 지급할 수 있음

보건복지부
www.mw.go.kr

CHAPTER 04

장애인 직업재활시설 운영

1. 장애인직업재활시설 운영(공통)
2. 장애인직업재활시설 기능보강
3. 장애인근로사업장 운영
4. 장애인보호작업장 운영
5. 장애인직업적응훈련시설 운영

1 장애인직업재활시설 운영(공통)

1 목 적

이 지침은 장애인이 자신의 능력과 적성에 맞는 직업생활을 통하여 인간다운 생활을 할 수 있도록 장애인직업재활과 관련된 제반 서비스(보호고용, 직업상담, 직업능력평가, 직업적응훈련, 직업훈련, 작업활동, 취업알선, 취업 후 지도, 장애인 생산품 판매 및 판로 확대 등)를 제공하고 취업기회를 제공하는 장애인 직업재활시설의 설치·운영에 필요한 사항을 정하여 직업을 통한 장애인의 자활·자립을 도모하는데 있다.

2 근거법령

장애인 직업재활시설 운영사업은 「장애인복지법령」, 「사회복지사업법령」 및 「보조금 관리에 관한 법령」에 의하되, 세부사항은 이 지침에 따라 수행한다. 다만, 지침에 정하지 않은 사항은 사회복지사업에 관한 다른 지침을 준용할 수 있다.

가. 시설의 종류와 기능 : 「장애인복지법」 제58조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제41조 [별표 4]

나. 시설의 설치신고 및 운영개시, 감독 : 「장애인복지법」 제59조 내지 제60조

다. 시설의 설치신고 등 세부사항 : 「장애인복지법 시행규칙」 제42조 [별표 5] 내지 제43조

라. 시설의 재무회계 관리 : 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 중 시설회계

마. 기타 일반사항 : 「사회복지사업법령」 등 관계규정

3 장애인직업재활시설의 종류와 기능

장애인복지법 시행규칙 제41조 [별표 4]의 규정에 의한 장애인직업재활시설의 종류와 기능

가. 장애인 보호작업장 : 직업능력이 낮은 장애인에게 직업적응능력 및 직무기능 향상훈련 등 직업재활훈련 프로그램을 제공하고, 보호가 가능한 조건에서 근로의 기회를 제공하며, 이에 상응하는 노동의 대가로 임금을 지급하며, 장애인 근로사업장이나 그 밖의 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는 시설

나. 장애인 근로사업장 : 직업능력은 있으나 이동 및 접근성이나 사회적 제약 등으로 취업이 어려운 장애인에게 근로의 기회를 제공하고, 최저임금 이상의 임금을 지급하며, 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는 시설

다. 장애인 직업적응훈련시설 : 작업능력이 극히 낮은 장애인에게 작업활동, 일상생활훈련 등을 제공하여 기초작업능력을 습득시키고, 작업평가 및 사회적응훈련 등을 실시하여 장애인 보호작업장 또는 장애인근로사업장이나 그 밖의 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는 시설 ('15.12.31자 시행규칙 개정으로 유형 신설)

※ 기존 장애인 보호작업장 및 장애인 근로사업장은 직업재활시설 유형 신설의 취지를 고려하여 장애인 직업적응훈련시설로 변경할 수 없다.

4 장애인직업재활시설의 설치

가. 시설의 설치 기준(장애인복지법 시행규칙 제42조 [별표 5] Ⅴ. 장애인 직업재활시설의 설치·운영기준)

1) 입지조건

지역별 적정한 분포와 장애인 수, 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 장애인이 쉽게 접근하고 편리하게 이용할 수 있는 쾌적한 환경의 부지나 건물을 선정

2) 시설을 이용하는 장애인

가) 시설 이용장애인(이하 이용장애인)

(1) 근로장애인 : 임금을 목적으로 근로를 하는 장애인(『근로기준법』에 따른 근로계약 체결)

(2) 훈련장애인 : 장애인 직업재활시설이 운영하는 작업활동 프로그램 또는 장애인 직업적응훈련시설을 이용하는 장애인(근로장애인은 제외)

※ 작업활동 프로그램 : 작업능력이 매우 부족한 장애인들이 일정기간 일상생활 및 가사생활훈련, 사회적응훈련, 직업적응훈련, 여가활동 교육 등을 통해 보호작업장이나 근로사업장으로 전이되어 유상적 임금을 받을 수 있도록 보호작업장 또는 근로사업장 내에서 실시하는 프로그램

나) 시설별 이용 장애인 최소 인원

구 분	보호작업장	근로사업장	직업적응훈련시설
최소 인원	근로장애인 10명	근로장애인 30명	훈련장애인 20명

※ 보호작업장과 근로사업장에서 작업활동 프로그램 운영시 시설별 최소 인원과는 별도로 프로그램 인원으로 10명 이상 구성하여야 함

다) 시설 이용 적격 대상

「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인으로 세부 기준은 아래와 같음

(1) **장애인 보호작업장 :** 의료, 직업능력, 심리, 교육 평가 등의 결과와 초기 면접의 정보를 토대로 전문가가 참여한 위원회(이하 '위원회')에서 적격 여부를 평가한 결과, 당장 경쟁적인 고용시장이나 장애인 근로사업장에서 생산능력을 발휘하기 어려운 장애인을 대상으로 하되, 근로장애인의 80퍼센트 이상은 장애인복지법 시행규칙 별표 1에 따른 장애등급 3급 이상인 장애인으로 유지

(2) **장애인 근로사업장 :** 위원회에서 적격 여부를 평가한 결과, 교통, 건축 환경의 접근성이나 적응의 문제로 경쟁적인 고용시장에서의 취업이 어려운 장애인을 대상으로 하되, 근로장애인의 60퍼센트 이상은 장애인복지법 시행규칙 별표 1에 따른 장애등급 3급 이상인 장애인으로 유지

(3) **장애인 직업적응훈련시설 :** 위원회에서 적격 여부를 평가한 결과 당장 장애인 보호작업장이나 장애인 근로사업장에서 생산능력을 발휘하기 어려운 장애인복지법 시행규칙 별표 1에 따른 장애등급 3급 이상인 장애인을 대상으로 하되, 「발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 발달장애인을 80퍼센트 이상 유지

(4) 장애인 거주시설과 동일한 법인이 운영하는 장애인 직업재활시설은 장애인 거주시설에서 생활하는 장애인 외의 장애인을 50퍼센트 이상 유지

※ 50퍼센트를 미충족하는 시설의 경우 '17년부터 2년간 전환기간을 두며 해당기간 경과에도 미충족시 거주시설 내 직업재활프로그램으로 전환 및 타 동일 시설로 전원 등 조치 후 폐쇄

(5) 작업이나 서비스 과정상 장애인이 아닌 사람을 고용하여야 할 필요가 있는 경우 그 인원은 현재 근로인원 수의 30퍼센트를 넘을 수 없음

※ 근로인원 수(종사자 제외) : 임금을 목적으로 근로하는 자 중 작업이나 서비스 과정에 직접 참여하는 자의 수 = 근로장애인 수 + 비장애인근로자 수(종사자 제외)

※ <u>종사자와 비장애인근로자의 정의</u>

〈종사자〉 * 시행규칙상 '직원'

- 인건비의 부담주체(정부보조 혹은 시설 자부담)와 상관없이 시행규칙 [별표5]에서 정한 '직원 배치기준' 상의 직종에 관련된 업무를 주로 수행하는 사람
  단, 배치기준 사)목 "생산 및 판매 관리기사"는 관련 자격이 있거나 관련 경력이 있는 사람 중에서 생산 또는 서비스 공정 전반을 총괄 관리·지원하는 사람을 말하며, 동 직무를 수행하는 사람이 직원 배치기준의 정원을 초과하는 경우는 정원 내 인원만 시행규칙에 따른 직원(종사자)로 인정하고 그 외 인원은 "비장애인근로자"로 봄
  ☞ 급여를 자부담한다고 해서 모두 비장애인근로자는 아님

〈비장애인근로자〉

- 위 종사자 직무에 종사하는 사람 외에, 당해 시설의 제품생산 및 서비스 제공 또는 유통 및 판매과정에 직접 참여하여 근로하는 것이 주 업무인 근로자로서 장애인이 아닌 사람

(6) 작업활동 프로그램의 이용 자격은 '11. 작업활동 프로그램 운영' 참조

3) 시설의 구조와 설비

가) 공통사항

(1) 시설의 구조와 설비는 그 시설을 이용하는 장애인의 장애 유형, 장애 정도, 성별, 연령과 작업·서비스 특성에 맞도록 하여야 함

(2) 시설은 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」에 따른 편의시설과 작업의 종류에 따라 「산업안전보건법」, 「식품위생법」 등 관련 법령에서 정한 산업안전보건 및 식품위생 관련 시설을 갖추어야 함

나) 설비기준

(1) 최소 면적기준(부대시설 포함)

구 분	보호작업장	근로사업장	직업적응훈련시설
최소 면적	90제곱미터	430제곱미터	90제곱미터

(2) 세부 기준

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="3">기 준</th><th rowspan="2">비 고</th></tr>
<tr><th>보호</th><th>근로</th><th>직업적응훈련</th></tr>
<tr><td rowspan="2">작업실</td><td colspan="2">작업실이나 작업활동 프로그램실</td><td>훈련실</td><td rowspan="2">필수</td></tr>
<tr><td colspan="3">장애인 1명당 2제곱미터 이상
(기계설비 제외)</td></tr>
<tr><td>사무실</td><td colspan="3">사무를 위한 적당한 집기·설비</td><td>필수</td></tr>
<tr><td>재활상담실</td><td colspan="3">거실과 가까운 곳, 비밀 보장을 위한 방음설비와 칸막이 포함 설치</td><td>필수</td></tr>
<tr><td>집단활동실</td><td colspan="3">여가·체력단련·재활 프로그램 등을 실시할 수 있는 시설과 설비</td><td rowspan="2">필수
(겸용 가능)</td></tr>
<tr><td>자원봉사자실</td><td colspan="3">자원봉사자·후원자 등이 지역사회 자원 활용 프로그램을 실시할 수 있는 시설과 설비</td></tr>
<tr><td>화장실</td><td colspan="3">남녀 구분 설치</td><td>필수</td></tr>
<tr><td>급수·
배수시설</td><td colspan="3">(가) 급수시설 : 상수도 사용. 다만, 상수도를 사용할 수 없는 경우에는 「먹는물관리법」 제5조에 따른 먹는물의 수질 기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖출 것
(나) 지하수 등을 사용하는 경우 취수원은 화장실, 폐기물 처리시설, 동물사육장, 그 밖에 지하수가 오염될 우려가 있는 장소부터 20미터 이상 떨어진 곳에 위치</td><td>필수</td></tr>
<tr><td>비상재해
대비시설</td><td colspan="3">「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조의 화재안전기준에 따라 소화용 기구와 비상구 설치</td><td>필수</td></tr>
</table>

구분	기 준			비 고
	보호	근로	직업적응훈련	
거실	(가) 겨울에도 상당 시간의 일조량 확보 (나) 출입구는 비상재해 발생 시 대피하기 쉽도록 복도 또는 넓은 공간과 직접 연결되게 설계 (다) 이용장애인의 건강과 위생을 유지할 수 있는 적절한 난방장치 및 통풍장치 (라) 장애인 30명 이상 기숙하는 시설을 운영하는 경우 기숙시설은 장애인 1명당 21.78제곱미터 이상 (마) 복도·다락 등을 제외한 바닥의 면적은 기숙하는 장애인 1명당 3.3제곱미터 이상, 1실의 정원은 4명 이하 (바) 기숙시설은 남녀별로 거실 구분 설치			선택 ※ 장애인이 기숙하는 설비를 운영하는 시설은 필수
의무실(또는 의료재활실)	진찰, 건강 상담 및 치료를 위한 적당한 설비 및 기계·기구			선택 ※ 장애인이 기숙하는 설비를 운영하는 시설은 필수
조리실	(가) 채광과 환기가 잘 되도록 하고, 창문에는 방충망 설치 (나) 식기 소독 및 위생적으로 취사와 조리를 할 수 있는 설비			
목욕실	남녀 구분 설치. 욕탕, 샤워 설비 및 세면설비와 깨끗한 물을 사용할 수 있는 설비			
세탁장	세탁에 필요한 기계·기구			
건조장	세탁물을 건조할 수 있는 설비			

4) 직원 배치기준

장애인복지법 시행규칙 <제386호, 2015.12.31.> 부칙 제2조에 따라 '15.12.31. 이후 신고시설부터 우선 적용하되 '15.12.30. 이전 신고 시설의 경우에도 현행 시행규칙 적용 가능

직종명	배치기준	비 고
시설장	1명	시설당 1명
사무국장	1명	이용장애인 30명 이상인 경우 1명
직업훈련교사	1명	– 장애인 근로사업장, 장애인 보호작업장 : 이용장애인 10명당 1명(10명 초과시 초과인원을 반올림하여 지원) – 장애인 직업적응훈련시설 : 이용장애인 12명당 1명 (12명 초과시 초과인원을 반올림하여 지원)
간호사	1명	이용장애인이 50명 이상인 시설에 배치. 다만, 이용장애인의 건강상태 및 근로환경 등을 고려하여 간호사의 배치 필요성이 낮다고 판단될 경우에는 배치하지 않음
영양사	1명	이용장애인이 30명 이상이고, 집단급식 제공기능이 있는 경우 배치
사무원	1명	시설당 1명
생산 및 판매관리기사	1명	– 장애인 근로사업장 : 근로장애인 10명당 1명(10명 초과시 초과인원을 반올림하여 지원) – 장애인 보호작업장 : 근로장애인 20명당 1명(훈련장애인은 미포함, 20명 초과시 초과인원을 반올림하여 지원)
시설관리기사	1명	자체시설이나 기숙시설을 운영하거나 제조업을 주 업종으로 하고 있으며, 장애인(근로장애인과 훈련장애인)과 시설 종사자(시설장 포함)를 합산하여 50명 이상인 경우 시설당 1명 ※ 자체시설, 기숙시설, 제조업이 주업종인 시설 중 1개만 해당되어도 지원
조리원	1명	훈련장애인을 포함한 장애인이 30명 이상이고, 집단급식 제공기능이 있는 경우 배치
위생원	1명	급식시설 또는 기숙시설이 있는 경우 배치

※ 보호작업장의 생산 및 판매관리기사 인원 산정시 장애 3급 이상이면서 1개월 동안의 소정 근로시간이 60시간 이상인 근로장애인의 고용은 그 인원의 2배에 해당하는 고용으로 본다.

※ 위 배치기준에도 불구하고 2016.1.1. 이전에 채용한 직원은 계속 고용할 수 있다.

가) 직원 자격기준은 '7. 직업재활시설 종사자 관련사항' 참조

나) 다른 장애인복지시설을 함께 설치하는 경우에는 주된 시설의 설비 및 직원의 일부로 하여금 장애인 직업재활시설의 설비 및 직원을 겸하게 할 수 있음. 다만, 시설장, 사무국장, 직업훈련교사는 겸할 수 없음

나. 시설의 설치·운영 신고(장애인복지법 시행규칙 제43조)

1) 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 장애인직업재활시설을 설치·운영하려는 경우에는 장애인복지법 시행규칙에서 정하는 기준에 적합한 시설 및 설비를 갖추고 같은 법 시행규칙 제43조 제1항 별지 제20호 서식의 '장애인복지시설 설치·운영 신고서'에 다음 서류를 첨부하여 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 한다.

가) 정관 1부(법인인 경우에만 해당)

나) 시설운영에 필요한 재산목록 1부

다) 사업계획서 및 예산서 각 1부

라) 시설의 운영에 관한 규정 각 1부

마) 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적 표시)와 설비구조 내역서 각 1부

바) 시설의 장의 주민등록초본 1부(시설의 장이 직접 시설의 설치·운영을 신고하는 경우에는 본인의 주민등록증을 확인함으로써 이를 갈음)

2) 신고서를 받은 시·군·구청장은 동 신고서를 검토, 해당 시설과 설비 등을 적정하게 갖추고 있는지 확인한 후 같은 법 시행규칙 제43조 별지 제23호 서식의 '장애인복지시설 신고증'을 교부

※ 시·군·구청장은 행정정보의 공동이용을 통한 법인 등기사항증명서, 시설의 장의 주민등록표 초본, 건물등기부 등본, 토지등기부 등본 서류 조회 및 시설의 평면도 검토를 통하여 장애인복지법령에서 정한 기준에 부합하는지 확인

※ 건축물의 복수용도 인정 기준 : 건축법 제19조의2 및 같은법 시행규칙 제12조의3

건축법	건축법 시행규칙
제19조의2(복수 용도의 인정) ① 건축주는 건축물의 용도를 복수로 하여 제11조에 따른 건축허가, 제14조에 따른 건축신고 및 제19조에 따른 용도변경 허가·신고 또는 건축물대장 기재내용의 변경 신청을 할 수 있다. ② 허가권자는 제1항에 따라 신청한 복수의 용도가 이 법 및 관계 법령에 정한 건축기준과 입지기준 등에 모두 적합한 경우에 한정하여 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 복수 용도를 허용할 수 있다.[본조신설 2016.1.19]	제12조의3(복수 용도의 인정) ① 법 제19조의2제2항에 따른 복수 용도는 영 제14조 제5항 각 호의 같은 시설군 내에서 허용할 수 있다. ② 제1항에도 불구하고 허가권자는 지방건축위원회의 심의를 거쳐 다른 시설군의 용도간의 복수 용도를 허용할 수 있다.[본조신설 2016.7.20.]

3) 신규로 설치되는 장애인 직업재활시설은 장애인 거주시설, 장애인복지관 등과 분리하여 하나의 독립시설로서 운영되도록 하여야 한다.
또한 기 설치된 직업재활시설은 기능보강 지원 등을 통하여 독립시설로서 운영될 수 있도록 하여야 한다.

5 장애인직업재활시설의 운영

가. 사업계획 및 예산수립

- 장애인 직업재활시설의 장은 별지 제1호 서식에 의하여 사업계획 및 예산을 수립하여 사업계획은 운영위원회 심의를 거치고 예산은 운영위원회에 보고한 후, 법인이사회의 의결을 거쳐 시·군·구청장에게 제출한 후 시행

※ 단, 개인 시설의 경우 운영위원회의 심의(사업계획) 및 운영위원회에 보고(예산)하여 확정한 후 운영위원회 회의록을 첨부하여 시·군·구청장에게 제출하여야 함

- 시·군·구청장은 사업계획 및 예산에 대하여 다음 사항을 반드시 확인
  - 사업계획서상의 사업의 타당성(이용자의 욕구에 부합여부 및 목표량 산정의 적정성 등)
  - 사업예산서상의 세부 세입항목과 인건비(수당 포함) 및 사업비 등 세부 지출 항목의 적정 편성 여부 등

나. 직업재활시설 운영지원

1) 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인직업재활시설 운영에 필요한 비용을 「장애인복지법」제81조 및 같은 법 시행령 제44조에 따라 예산의 범위에서 보조할 수 있다.
   - 시·도지사와 시·군·구청장은 사회복지시설 평가결과를 시설의 추가 지원 등에 반영할 수 있다.

2) 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인직업재활시설의 특성을 고려하여 적합한 직종개발 및 운영지원에 적극 노력하여야 한다.

3) 지자체는 보건복지부 지침 등의 기준에 따라 지원되는 사항 외에 자체 시책에 따라 시설운영, 종사자 및 이용자 처우 개선 등과 관련하여 지자체 예산 또는 기금 등을 활용하여 추가지원 할 수 있다.

   ※ 추가지원 예) 근로장애인 근로수당, 훈련장애인 훈련수당, 기능보강비, 종사자 특별수당 등

4) 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인직업재활시설 시설종사자가 마케팅, 컨설팅 등 직업재활시설의 경영능력 향상을 위한 교육을 받도록 노력하여야 한다.

5) 시·도지사와 시·군·구청장은 중증장애인생산품 우선구매 특별법에 따라 중증장애인생산품 생산시설로 지정받은 직업재활시설의 생산품 매출액 등을 관리하여야 한다.

다. 직업재활시설 운영 수익금 및 장애인 고용장려금의 사용

- 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금(중증장애인생산품 생산시설 지정 생산품의 경우 판매수익금 포함)은 근로장애인에게 보다 많은 임금을 지급하거나 이용장애인의 복리후생을 개선하는 데 우선적으로 사용하여야 한다.

  - 그럼에도 불구하고 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금을 시설 종사자에 대한 인건비 및 시설의 일반적인 관리운영비 또는 기능보강비로 사용하려는 경우에는, 시설을 운영하는 법인 이사회의 의결을 거쳐 지방자치단체장의 승인을 받아 해당 용도로 사용할 수 있다.

  - 운영 수익금은 "총판매액에서 원자재값과 생산판매 과정의 제 경비(정부 보조금 제외)를 제외한 금액"을 말한다.

    ※ 원부자재 구입비는 생산활동에 필요한 상시적 필수경비이므로 승인대상 수익금으로 보지 않음

    ※ 위 사항은 각 근로장애인에게 지급해야 할 인건비 최소한의 요건(근로사업장의 경우 330p 6) 급여체계, 보호작업장의 경우 341p 8)급여지급 기준)을 충족하는 시설에 한하여 적용 가능

    ※ 전체 운영 수익금의 1% 범위 내에서 종사자에 대한 기타 후생경비(복리후생비)를 인건비에 포함하여 사용 가능

  - 위 용도 범위 내에서 연례·반복적으로 사용될 것으로 사전 예측되는 운영 수익금 항목에 대해서는 사업계획 및 예산 승인(본예산, 추경예산) 또는 정기적인 수익금사용계획 승인 등 관할 시군구가 정하는 방법(승인 주기 포함)으로 일괄 승인요청 할 수 있다.

  - 기능보강비 등 비 상시적으로 발생하는 수익금 사용승인에 대해서는 개별 건별로 승인을 요청하여야 한다.

  - 수익금의 일괄 사용승인 또는 개별 사용승인 모두, 수익금 사용 이유, 사용 항목 및 산출내역 등이 구체적으로 승인요청 문서에 명시되어야 한다.

- 상시적인 사용에 대해서는 시설에서 시설정보시스템에 상신하여 지방자치단체가 행복e음에서 예산, 사업계획을 승인한 경우도 수익금 사용 승인을 일괄 득한 것으로 본다.
- 운영 수익금에 대한 사용승인 신청을 접수한 지방자치단체장은 특별한 사유가 없는 한 신청 접수 후 14일 이내에 승인여부를 회신하여야 한다.

※ 「민원처리에 관한 법률」제18조 및 시행령 제15조의 '건의민원' 처리기간 준용

- 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금은 장애인 직업재활시설의 운영과 관련 없이 법인의 운영을 위한 비용으로 사용되어서는 안된다.
- 시도지사와 시군구청장은 장애인 직업재활시설의 운영법인이 시설의 근로장애인 고용으로 발생한 장애인 고용장려금 등 외부지원금을 근로장애인의 임금 등 시설의 목적사업 추진을 위해 사용하도록 지도할 수 있다.

라. 근로장애인의 임금 관리

- 근로장애인의 임금은 객관적인 기준에 근거하여 지급되어야 하며, 최저임금 이상의 임금을 지급하기 위하여 노력하여야 한다.
- 장애인 보호작업장, 장애인 근로사업장에서 작업활동 프로그램을 운영하는 경우 및 장애인 직업적응훈련시설의 훈련장애인에게는 소정의 훈련수당을 지급할 수 있다.
- 그 밖에 임금 지급 방법 및 관리 등에 관하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

마. 근로기준 및 이용자의 권리

- 장애인 직업재활시설은 이용장애인에게 차별적 대우를 하여서는 아니 된다.
- 장애인 직업재활시설은 이용자(근로장애인 및 훈련장애인)에게 시설 이용에 필요한 정보를 그들이 이해할 수 있는 방법으로 제공하여야 하며, 이용자의 개인정보에 대하여는 「개인정보 보호법」에 근거하여 비밀을 유지하여야 한다.

- 장애인 직업재활시설은 근로장애인과 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약을 체결하는 경우에는 「근로기준법」 제17조에 따른 근로조건을 명시하여야 한다.
  ※ 근로장애인의 경우 근로계약 체결시 근로장애인의 근로시간과 재활프로그램 훈련시간을 명확히 구분 기재(훈련시간은 임금지급 대상으로 보지 않음)

- 근로시간과 휴게시간 등 근로장애인의 근로관계에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」에 따른다.

바. 보건 및 안전관리

- 장애인 직업재활시설은 생산품목과 서비스 유형에 따라 「산업안전보건법」, 「식품위생법」 등에서 정하는 기준을 지켜야 한다.

- 장애인 직업재활시설은 재해대책을 수립하고 이에 따른 직원 및 이용장애인 대상 교육을 실시하여야 한다.
  - 시설장을 '안전관리책임관'으로, 소방안전관리자 교육 이수자 등을 '안전관리담당자'로 지정하는 등 안전 전문인력을 확보하여야 한다.
  - 시설별로 특성에 맞는 자체 응급 피난 매뉴얼(사회복지시설 안전관리 매뉴얼 참고)과 산업재해 예방 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.(지자체 점검 및 시설 평가시 결과 반영)
    ※ 보건복지부 홈페이지 〉 정보 〉 연구정보 〉 발간자료에 게재
  - 해당 매뉴얼을 중심으로 안전교육은 분기별 1회, 산업안전 보건교육 연 1회, 실제 상황을 고려한 모의 대피훈련을 연 2회 이상 실시하여야 한다.

- 장애인 직업재활시설은 지역의 응급의료기관과 연계망을 구축하고 긴급연락망을 유지하여야 한다.

- 장애인 직업재활시설은 시설 종사자·이용자 및 장비·설비 등 재난 등에 대비하여 대인·대물 손해보험에 가입하여야 한다.
  ※ 생산품목과 서비스 유형별로 요구되는 보험이 있는 경우 추가 가입

사. 생산 및 품질관리

- 장애인 직업재활시설은 장애인이 직무능력이나 생산성을 발휘할 수 있도록 보조기술을 이용한 장비 또는 도구의 활용과 직무과정 변경 등을 적절히 배려하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 장애인 직업재활시설은 장애인의 생산품이나 서비스 업종이 장기간 유지될 수 있도록 노력하여야 한다.
- 장애인 직업재활시설은 생산품이나 서비스에 대하여 매년 원가나 단가에 관한 관련 자료를 토대로 분석을 하여야 하며, 그 분석결과에 따라 가격이 결정되도록 하여야 한다.
- 장애인 직업재활시설은 생산품이나 서비스의 품질향상을 위하여 필요한 품질인증 획득 등의 노력을 하여야 한다.

아. 운영규정

장애인 직업재활시설은 다음 각 목의 사항이 포함된 운영규정을 제정·시행하여야 한다.

- 시설의 설립 이념과 방침
- 장애인 직업재활시설 운영을 위한 근로장애인과 훈련장애인의 직업재활욕구 수렴을 위한 사항
- 시설 운영위원회의 구성과 역할
- 임직원의 업무 분장
- 기숙사 운영에 관한 규칙(기숙시설이 있는 경우에 한함)
- 적격 대상 판정기준과 개별 서비스계획
- 윤리규정 및 정보보호
- 프로그램의 내용 및 성과 평가
- 그 밖에 시설의 관리에 관한 중요사항

자. 인권교육

- 장애인직업재활시설 인권교육은 종사자(시설장 포함)와 이용장애인, 비장애인근로자를 대상으로 연 1회(4시간) 이상 실시하여야 한다.
  - 이용장애인 대상 교육은 장애인 특성에 맞추어 내용을 구성하고 다양한 방법(개별, 소집단으로 그림카드, 애니메이션 등 다양한 자료 활용)을 고려하여야 한다.
  - 종사자와 비장애인근로자는 인권관련 기관에서 실시하는 교육 참석을 우선으로 하되, 외부 전문강사 초빙 및 자체 인력 중 인권교육 강사양성과정 수료자를 통한 내부 교육도 참여할 수 있다.

※ 교육의 중요성 및 교육 효과를 위해 소집단교육, 대면교육 등의 오프라인 형태로 실시

차. 장애인학대 신고의무(장애인복지법 제59조의4)

- 장애인학대 신고의무자인 시설장과 종사자는 그 직무상 장애인학대를 알게 된 경우 지체없이 장애인권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
  - 신고의무자는 자격 취득과정이나 보수교육 과정을 통해 장애인학대 예방 및 신고의무에 관한 교육을 이수할 수 있으며, 자격 취득과정이나 보수교육 과정이 없는 자의 경우에는 이와 관련된 집합교육 자료 또는 인터넷 강의 등을 활용할 수 있다.

※ 교육자료 : 보건복지부 홈페이지 〉 정책 〉 장애인 〉 알림마당 〉 교육/홍보자료에 게재

카. 집단급식소의 설치·운영 신고

- 식품위생법에 따라 1회 급식인원(종사자 포함)이 50명 이상인 장애인직업재활시설은 집단급식소 시설기준을 갖추고 설치·운영 신고를 하여야 한다.

※ 집단급식소 설치 신고 대상임에도 미신고할 경우 500만원 이하의 과태료 부과(식품위생법 제101조)

6 장애인직업재활시설 민간위탁

(사회복지사업법 제34조 및 같은 법 시행규칙 제21조, 제21조의2)

- 국가 또는 지자체가 설치한 시설은 필요 시 사회복지법인 또는 비영리법인에게 위탁운영 할 수 있다.
  - 공개모집을 통해 수탁자를 모집하고 수탁자선정심의위원회(위원회 구성은 시행규칙 제21조 제4항 참조)를 통해 수탁자를 선정하되, 수탁자의 전문성, 수행능력, 재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 한다.
  - 지방자치단체는 관계법령의 규정을 벗어나지 않는 범위 내에서 장애인직업재활시설 위탁심사 세부기준을 조례 등 자치법규에 규정(국민권익위원회 권고사항, '10.4.)하여야 하며, 위탁계약 체결 시 시행규칙 제21조의2(시설의 위탁)에서 정하는 내용을 포함하여야 한다.
    ※ 국민권익위원회 등의 권고사항('10.4.)은 보건복지부 사회서비스자원과-2700('10.10.4)호 문서로 안내함
  - 다만, 수탁신청법인으로 하여금 과도한 재정부담을 요구하는 경우에는 여타 수탁에 필요한 역량(전문성 등)을 갖추고 있을 경우에도 불구하고 그 요구되는 재정을 부담할 수 없어 수탁자로 선정되지 못하는 사례가 발생할 수 있으므로, 재정부담 능력과 타 심사기준을 합리적으로 형량하여 위탁자를 선정하여야 한다.
    ※ 기본적으로 비영리법인(사회복지법인 포함)은 영리를 목적으로 하지 아니하므로 과도한 재정을 부담하기 어려운 현실 고려
  - 기타 자세한 사항은 '2018 사회복지시설 관리안내' 참조

7 직업재활시설 종사자 관련사항

가. 공통사항

1) 교육

- 신규채용자 및 교육을 받지 아니한 직원은 국립재활원, 자활연수원, 한국장애인직업재활시설협회 등에서 실시하는 장애인직업재활시설 보수교육에 참가하여 소정의 교육을 수료하여야 한다.

2) 인건비 지급 상한기준

- 시·도와 시·군·구에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지 인건비를 지원하여야 한다.

  - 지급상한: ┌ 시설장 65세(단, 2002년 1월 1일 현재 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계가족 1세대에 한해 70세까지 가능)
  └ 종사자 60세

* 최종 임금 지급상한 기준일
- ○ 1월에서 6월 사이 지급상한일자 : 6월 30일
- ○ 7월에서 12월 사이 지급상한일자 : 12월 31일

3) 장애인직업재활시설 종사자의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며 기타 자세한 사항은 2018 사회복지시설 관리안내 참조

나. 자격기준

1) 시설장

- 시설장 자격은 아래와 같으며, 전임으로 상근하여야 한다.

※ 단, 지자체 직영 시설로 지자체장이 시설의 장인 경우는 예외

가) 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 자로서 직업재활 관련 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람

나) 특수학교의 교장 또는 교감이었던 자 및 「초·중등교육법」에 따른 특수학교 교사(교사자격증 소지자)로서 해당 시설 입소 대상 장애인의 교육에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람

※ 해당 시설이란 장애인복지법상 장애인직업재활시설을 말함

다) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 사람으로서 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람

※ 사회복지사 자격증을 취득한 이후에 그 자격을 계속 유지하며 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경우를 의미

라) 직원이 50명 이상인 기업 또는 공공기관에서 부장급 이상으로 5년 이상 근무한 경험이 있는 전문경영인(전직 공무원은 미해당)

마) 장애인 직업재활 또는 장애인 직업재활시설 운영 직종(생산·서비스)과 관련된 자격증 소지자로서 장애인복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

바) 위 가)부터 마)까지에 준하는 학력과 경력이 있다고 인정되는 사람

2) 사무국장

가) 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 자로서 직업재활 관련 업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람

나) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 사람으로서 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람

※ 사회복지사 자격증을 취득한 이후에 그 자격을 계속 유지하며 사회복지사업에 1년이상 종사한 경우를 의미

다) 직원이 50명 이상인 기업 또는 공공기관에서 부장급 이상으로 3년 이상 관련 업무에 근무한 경험이 있는 사람

라) 위 가)부터 다)까지에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람

3) 직업훈련교사

가) 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 사람

나) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사

다) 장애인 직업재활시설 운영 직종과 관련된 자격증을 취득한 사람

※ 장애인 보호작업장 및 장애인 근로사업장에 직업훈련교사가 2명 이상 배치되는 경우, 그 중 1명이 직업훈련교사 자격기준을 갖춘다면 나머지 인원은 마케팅 및 생산품 관련 전문가 등으로 채용 가능

※ 3-1) 선임직업훈련교사 : 법정종사자 명칭은 '직업훈련교사'로서 사기진작을 위한 지침상 직위임

가) 직업훈련교사 자격기준을 갖춘 사람으로서 직업훈련교사로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람(단, 해당 시설 경력 12개월 이상인 자에 한함) 나) 해당 시설에서 직업훈련교사로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

4) 간호사 : 간호사 또는 간호조무사 자격증을 소지한 사람

5) 영양사 : 영양사 자격증을 소지한 사람

6) 사무원 : 전산 또는 회계 등 관련 자격증 소지자 우대

7) 생산 및 판매관리기사 : 운영 직종 관련 자격증 소지자 또는 운영 직종 관련 경험이 있는 사람

8) 시설관리기사 : 전기, 소방설비, 건축설비, 산업안전, 배관설비, 열관리 등 시설관리와 관련된 분야의 면허 또는 자격증을 소지한 사람

※ 시설관리기사를 채용하지 아니하고 시설관리 전문업체에 관리를 의뢰할 수 있음. 이 경우 해당 시설은 계약서 등 증빙서류를 관할 시·군·구에 통보하여야 하며, 시설관리기사의 인건비를 전문업체에 지급하는 용역경비로 사용할 수 있음

9) 조리원 : 조리사 자격증 소지자 또는 이와 동등한 자격이 있는 사람

10) 위생원

다. 인력배치 시 고려사항

- 시·도지사와 시·군·구청장 및 장애인 직업재활시설을 설치·운영하는 자는 직원 배치기준에도 불구하고 직업재활시설에 추가인력을 배치하도록 노력하여야 한다.
- 시·도지사와 시·군·구청장은 직업재활시설에 공공근로, 사회복무요원 등을 최우선적으로 배치하도록 노력하여야 한다.

8 시설운영위원회의 설치·운영

(사회복지사업법 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조)

- 「사회복지사업법」에 따라 장애인 직업재활시설은 다음과 같이 시설운영위원회를 설치하고 운영하여야 한다.
- 시설운영위원회의 조직 및 운영
  - 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.(다만, 아래 각 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안 됨)
  - 위원회의 위원은 아래 해당하는 사람 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다.
    ① 시설의 장
    ② 시설 이용장애인 대표
    ③ 시설 이용장애인의 보호자 대표
    ④ 시설 종사자의 대표
    ⑤ 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
    ⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
    ⑦ 공익단체에서 추천한 사람
    ⑧ 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
    (※ ①~⑤는 반드시 포함하고, ⑥~⑧은 선택하여 위촉)

- 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- 위원의 임기는 3년으로 한다.

- 시설운영위원회의 심의사항
  - 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
  - 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
  - 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
  - 시설 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
  - 시설 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
  - 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
  - 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

- 시설장의 시설운영위원회 보고 사항
  - 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
  - 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
  - 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

9 장애인직업재활시설의 재무회계 관리 및 장부비치

가. 재무회계관리

- 장애인 직업재활시설의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영한다.
- 장애인 직업재활시설의 모든 회계는 예산사용의 투명성을 확보하기 위해 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙의 시설회계를 준용하여 단식부기로 처리하되, 회계사무소에 의뢰하여 처리할 수 있다(제23조).

- 다만, 수익사업 등으로 인해 복식부기가 필요한 경우 복식부기를 병행하여야 한다.
- 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「국가재정법」, 「지방재정법」 및 「물품관리법」 등 정부 재무회계 관련법령을 준용한다.

● 장애인 직업재활시설의 사무원 등 회계를 담당하는 종사자는 재무회계 관련규정 및 복식부기 등을 통한 회계처리 방법을 숙지할 수 있도록 노력해야 한다.

나. 각종 장부의 비치

● 장애인 직업재활시설은 장애인복지법 시행규칙 제42조 별표 5에 규정된 장부를 비치하여야 한다.(별지 제2호 서식)

〔장애인 직업재활시설 장부 비치 목록〕

구 분		내 용
기본 비치서류	관리관련 장부	- 직원관계철, 회의록철, 사업일지, 문서철, 문서 접수·발송대장, 차량운행일지
	사업관련 장부	- 근로장애인 관계서류(근로계약서, 명부, 건강기록부, 입·퇴소자의 명단, 보호의 경과, 지도, 개별 상담 등 관계철) - 훈련장애인 관계서류 - 재활프로그램 관리대장 - 교육·훈련관계서류(훈련일지 및 평가관계서류) - 급식관계대장(해당 시설에 한함)
	재무·회계 관련 장부	- 총계정원장 및 수입·지출보조부 ※ 매출채권, 매입채무, 제품매출, 원자료구매 계정에 대한 보조부 포함 - 금전출납부 및 그 증명서류 - 예산서·결산서, 비품수불대장, 비품관리대장, 장비관리대장 - 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증명서류 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제20조제1항제4호부터 제13호까지의 서류 - 각종 증명서류 및 그 밖에 필요한 서류
추가 장부		- 근로장애인 임금대장 및 임금산정 기준(입금증빙자료 포함) - 훈련장애인 훈련수당 대장 및 수당산정 기준(입금증빙자료 포함) - 자재(원료) 구매대장, 제품매출대장 - 수입장부, 지출장부 - 자재(원료)수불부, 제품수불부

※ 직업적응훈련시설은 위 장부 비치 목록 중 근로장애인 관련서류 제외

10 지도·감독 등(장애인복지법 제61조, 사회복지사업법 시행규칙 제26조의2)

- 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인 직업재활시설을 설치·운영하는 자의 소관 업무 및 시설 이용장애인의 인권실태 등을 지도·감독하며, 필요한 경우 그 시설에 관한 보고 또는 관련 서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원에게 그 시설의 운영상황·장부, 그 밖의 서류를 조사·검사하거나 질문하게 할 수 있다.

- 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인 직업재활시설의 지도·감독에 있어 사업의 특수성과 전문성을 충분히 이해하고, 이에 대한 지도·감독체계를 확립하여 장애인 직업재활시설 운영의 전문성과 자율성을 해치지 않도록 조치하여야 한다.

- 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인직업재활시설이 사회복지사업법 시행규칙의 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

  ※ 행정처분에 관한 기타 자세한 사항은 '2018 사회복지시설 관리안내' 참조

- 시·도지사와 시·군·구청장은 장애인직업재활시설 운영지원에 적정을 기하기 위하여 근로장애인 수 등 운영현황을 확인한 결과, 6개월 동안 지속적으로 최소인원을 충족하지 못하는 경우, 사회복지사업법 제40조, 장애인복지법 제62조, 장애인복지법 시행규칙 별표 5의 5에 따라 다음과 같이 조치할 수 있다.

  – 필요한 경우 지자체의 장은 장애인 근로사업장은 장애인 보호작업장으로 변경하도록 지도할 수 있다.

11 작업활동 프로그램 운영

장애인 보호작업장 및 장애인 근로사업장의 시설장은 작업활동 프로그램 의 운영 여부를 자율적으로 결정할 수 있다.

가. 대상자(훈련장애인)

- 최소 10인 이상으로 구성하되, 근로장애인보다 생산능력이 떨어져 당장 유상적 임금을 제공할 수 없는 장애인을 대상으로 한다.
- 장애인복지법 시행규칙 별표 1의 규정에 의한 장애등급 3급 이상인 장애인이 프로그램 대상 현원의 80%이상 되도록 유지해야 한다.
- 훈련장애인은 일정기간 훈련을 통해 능력과 기능이 향상될 수 있도록 하여 3년 후에는 장애인 보호작업장 또는 장애인 근로사업장, 그 밖의 경쟁적인 고용 시장으로 옮겨갈 수 있도록 노력하여야 한다.
  - 3년 후 전이되지 못한 훈련장애인은 3년을 더 연장하여 훈련할 수 있다.
  - 시설은 이를 위해 정기적으로 평가를 실시하여야 한다.

1) 직원 배치

- 직업훈련교사
  - 장애인 보호작업장 및 장애인 근로사업장의 훈련장애인이 10명일 때 1명을 배치하며, 추가 배치인원은 종사자 배치기준을 적용한다.
  - 직업훈련교사 자격기준에 해당하는 자로서, 프로그램 운영을 전담하여야 한다.(시설의 운영직종 업무 겸임불가)

2) 프로그램 운영

- 작업활동 프로그램을 운영하고자 하는 시설의 장은 프로그램에 대한 계획, 예산을 수립하여 시·군·구청장에게 제출하여야 한다.

- 장애유형, 정도, 연령별 특성을 고려하여 프로그램을 지속적으로 개발하여 실시하여야 한다.
- 보호고용 및 경쟁고용으로 전이될 수 있도록 주당 20시간 이상 아래의 내용으로 훈련을 실시하여야 한다.
  - 일상생활 및 가사생활훈련 : 가정생활 및 독립생활을 수행하는 데 필요한 기술을 습득하기 위한 훈련
  - 사회적응훈련 : 지역사회의 한 일원으로 통합하여 살아가는데 필요한 대인관계기술, 각종 시설을 이용하는 기술 등을 습득하도록 지도
  - 작업훈련 : 작업기능의 향상을 위한 작업활동을 제공하고 장애인보호고용으로의 전환을 위한 작업기술을 습득하도록 지도
  - 직업평가 : 적절한 평가도구를 통한 직업평가를 실시
  - 통근훈련 : 지역사회의 대중교통 수단을 이용하여 통근할 수 있도록 지도
  - 취미 및 여가활동 : 건전한 여가활동을 통하여 사회성과 대인관계기술을 습득하고 긍정적인 생활인의 자세를 기를 수 있도록 지도
- 이 밖에 생산활동과 연계된 직업적응훈련을 통해 작업기능을 향상시킬 수 있도록 하여야 한다.
- 작업활동 프로그램에 참여하는 훈련장애인에게는 소정의 훈련수당을 지급할 수 있다.

나. 프로그램운영 실태조사

- 보건복지부장관, 시·도지사 및 시·군·구청장은 작업활동 프로그램의 운영실태 파악을 위해 한국장애인직업재활시설협회에 실태조사를 위임할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

○○○○년도 ○○시설 사업계획 및 예산서(예시)

1. 사업개요

가. 목적(개조식)

나. 주요사업내용(개조식)

다. 시설현황

○ 시설일반현황

○ 종사자의 직급별 직종별 현황(직급별 평균호봉 표기)

라. 사업의 필요성

2. ○○○○년도 세부사업계획

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)사업대상	(4)계 획		(5)사업 내용 (요약)	(6)기대효과
			목표(연인원, 실인원,건(회)수)	예 산		

※ 작성요령

(1) 항은 사업을 대분류하여 기재

(2) 항은 세부적인 단위사업명을 기재

(3) 항은 사업대상자 기재

(4) 항중 목표는 수혜연인원을 기준으로 하되, 연인원·실인원·건(회)수로 기재

(5) 항은 세부사업내용(목적, 주요내용, 수행방법 등)을 개조식으로 기재

(6) 항은 세부사업의 수행으로 기대되는 효과를 개조식으로 기재

3. ○○○○년도 세입·세출예산

(단위 : 천원)

세 입							세 출						
관	항	목	0000년도 예산(A)	0000년도 예산(B)	증감(B-A)		관	항	목	0000년도 예산(A)	0000년도 예산(B)	증감(B-A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)

가. 세입내역

(단위 : 천원)

관	항	목	0000년도 예산(A)	0000년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

나. 세출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	0000년도 예산(A)	0000년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

[별지 제2호 서식]

장애인직업재활시설 추가 비치 장부

〈근로장애인 임금대장〉

구분 / 월별	성명	주민등록 번 호	고용 연월일	근로 일수	기본급	제수당	총액	공제액	영수액	영수인

※ 제수당 : 가족수당, 연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당, 수익금으로 지급되는 수당 등

〈훈련장애인 훈련수당대장〉

구분 / 월별	성명	주민등록번호	훈련시작일	훈련일수	훈련수당	영수인

〈원료구매대장〉

월 일	제 품 명 (원료명)	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고

〈제품매출대장〉

월 일	제 품 명	규격	수량	단가	금 액	공 급 처	
						사업자등록번호	성 명

〈수입장부〉(지출장부 양식 동일)

월 일	적 요	금 액	누 계	비 고

〈비품관리대장〉

품 명	규 격	수 량	구입단가	금 액	비 고 (구입일자 및 재원)

※ 비고(구입일자 및 재원)의 재원은 정부보조금, 지방비 또는 자체구입 등으로 기록

〈장비관리대장〉

품 명	규 격	수 량	구입단가	금 액	설치장소	비 고 (구입일자 및 재원)

※ 비고(구입일자 및 재원)의 재원은 정부보조금, 지방비 또는 자체구입 등으로 기록

[참고자료 1]

장애인 직업재활시설 종사자 인건비 지원 기준

1) 보수 : 2018년도 장애인 직업재활시설 종사자 인건비 가이드라인 참조

- 급여 인상관련
  - 종사자 보수는 매우 열악하여 질 높은 복지서비스 제공에 걸림돌로 작용하고 있으므로, 각 시·도는 이를 감안하여 종사자 처우개선을 우선 과제로 추진 요망
- 법정근로수당 등 보조 관련
  - 시·도지사와 시·군·구청장은 시간외근무수당 등 제수당, 퇴직금, 기타 4대 보험 등의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수하도록 시설에 지도하되, 시간외근로수당의 경우 아래 기준 이상으로 편성요망

    ※ 시간외근로수당 예산편성기준(보호작업장, 근로사업장) : 전 종사자(시설장 포함) 월 40시간, 연 480시간
  - 각 수당을 기본급화하여 연봉체계로 개편
- 기타 행정사항
  - 본 기준은 최소 지급 권고 기준임
  - 지급대상 등 인건비 지원 세부기준은 2018년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인, 2018 사회복지시설 관리안내 등 참조하고, 각 시설이 근로기준법 등을 준수할 수 있도록 지도요망
  - 시·도내 장애인 직업재활시설별 인건비는 동일하도록 편성할 것

    예) 서울특별시와 경기도 시설 간 인건비 보조기준은 차이가 있을 수 있으나, 경기도 고양시 장애인 직업재활시설과 경기도 의정부시 장애인직업재활시설의 직업훈련교사(직위) 3호봉의 인건비 보조기준은 동일해야 함
  - 시설장, 사무국장에 대한 직책보조비를 지원할 수 있음
  - 직원(종사자)의 출산, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당 직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있음

- 종사자의 경력인정은 '2018 사회복지시설 관리안내' 기준을 따름. 다만, 시설의 생산품목과 관련하여 동 직종에 근무하는 종사자가 관련 자격(면허) 소지 후 동종 직종에 근무한 경력이 있다면 유사경력으로 인정 가능

  * 법령에 의해 채용이 의무화된 직종인 경우 80% 인정
  * 기타 직종은 50% 인정하되, 시설당 1명만 인정 가능

- 그 외 경력인정에 대하여는 지자체 예산사정에 따라 별도의 지침을 마련하여 정할 수 있음

2) 사용자부담금

- 사용자부담금은 사용자인 법인 등이 관계 법령에 따라 부담하여야 하는 법정 경비로서 국민건강보험료부담금, 국민연금보험료부담금, 산재보험료부담금, 고용보험료부담금 및 퇴직금적립금부담금 등으로 나누어 지원

  - 시·도지사와 시·군·구청장은 시설이 4대보험 관련 관계기관에 직접 확인하도록 하여 과오납 사례가 없도록 지도하여야 함

    ※ 시설에서는 각 부담금 관리기관에서 보내온 납부고지서 명세가 상기 관련 법률에 규정된 부과기준과 부합하는지 여부를 반드시 확인 후에 납부

[장애인직업재활시설 사용자부담금 지원 및 집행기준]

구 분	지 원 기 준		근거규정
	2017년도	2018년도	
건강보험료 부담금	보수총액×6.12%×1/2	보수총액×6.24%×1/2	국민건강 보험법
노인장기요양 보험료 부담금	건강보험료×6.55%×1/2	건강보험료×7.38%×1/2	노인장기요양 보험법
국민연금 부담금	보수총액×9%×1/2 (18~60세 미만)	(동일)	국민연금법
퇴직금적립금 부담금	임금총액×1/12	(동일)	근로자퇴직급여 보장법
고용보험료 부담금	업종에 따라 차등 비율	업종에 따라 차등 비율	고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률
산재보험료 부담금	시설별 생산품에 따른 산업재해보장보험의 보험료 징수에 따른 요율 적용	(동일)	

※ 추후 2018년도 관련법 요율 변동 시 변경요율 적용

※ 고용보험료는 사업장 근로자 수에 따라 차등 적용되므로 관련기관 확인필요

[2018년 장애인직업재활시설 종사자 인건비 가이드라인]

1. 2018년 장애인직업재활시설 종사자 기본급 가이드라인

(단위: 원 / 월)

직위 / 호봉	시설장	사무국장	직업훈련교사		생산판매관리기사 영양사 간호사	사무원 시설관리기사	조리원 위생원
			선임	일반			
1호봉	2,459,300	2,191,500	2,087,900	1,984,200	1,984,200	1,700,000	1,576,100
2호봉	2,554,700	2,272,500	2,162,800	2,053,000	2,053,000	1,758,500	1,632,000
3호봉	2,653,200	2,363,900	2,249,000	2,134,000	2,134,000	1,826,200	1,687,300
4호봉	2,754,800	2,462,400	2,345,400	2,228,400	2,228,400	1,893,900	1,749,300
5호봉	2,876,900	2,561,900	2,444,900	2,327,900	2,327,900	1,967,800	1,818,600
6호봉	2,998,900	2,672,700	2,552,700	2,432,600	2,432,600	2,047,800	1,886,500
7호봉	3,121,000	2,785,500	2,664,500	2,543,400	2,543,400	2,135,100	1,941,100
8호봉	3,244,200	2,904,600	2,779,900	2,655,200	2,655,200	2,225,300	2,015,000
9호봉	3,368,300	3,026,700	2,895,900	2,765,000	2,765,000	2,315,600	2,088,900
10호봉	3,486,300	3,143,600	3,007,200	2,870,700	2,870,700	2,400,800	2,181,200
11호봉	3,604,300	3,256,500	3,112,400	2,968,200	2,968,200	2,479,800	2,236,600
12호봉	3,720,200	3,355,000	3,205,700	3,056,400	3,056,400	2,544,400	2,300,200
13호봉	3,819,700	3,441,200	3,287,300	3,133,400	3,133,400	2,607,000	2,366,900
14호봉	3,905,900	3,527,300	3,367,800	3,208,300	3,208,300	2,668,600	2,420,300
15호봉	3,988,000	3,613,500	3,446,800	3,280,100	3,280,100	2,727,100	2,463,400
16호봉	4,066,000	3,690,500	3,519,200	3,347,800	3,347,800	2,787,600	2,511,600
17호봉	4,139,900	3,760,200	3,586,300	3,412,400	3,412,400	2,848,100	2,559,800
18호봉	4,208,600	3,830,000	3,652,500	3,475,000	3,475,000	2,905,600	2,632,700
19호봉	4,274,300	3,893,600	3,713,100	3,532,500	3,532,500	2,958,900	2,684,000
20호봉	4,335,800	3,952,100	3,770,500	3,588,900	3,588,900	3,010,200	2,727,100
21호봉	4,394,300	4,009,600	3,826,000	3,642,300	3,642,300	3,057,400	2,775,300
22호봉	4,449,700	4,062,900	3,877,700	3,692,500	3,692,500	3,103,600	2,831,700
23호봉	4,502,000	4,113,200	3,927,000	3,740,700	3,740,700	3,147,700	2,887,100
24호봉	4,550,300	4,160,400	3,974,200	3,787,900	3,787,900	3,190,800	2,941,500
25호봉	4,597,500	4,207,600	4,018,800	3,830,000	3,830,000	3,230,800	2,995,900
26호봉	4,639,500	4,248,600	4,060,900	3,873,100	3,873,100	3,266,700	3,046,100
27호봉	4,679,500	4,289,700	4,098,900	3,908,000	3,908,000	3,298,500	3,091,300
28호봉	4,714,400	4,324,500	4,132,700	3,940,800	3,940,800	3,328,300	3,125,100
29호봉	4,746,200	4,357,400	4,165,000	3,972,600	3,972,600	3,358,000	3,160,000
30호봉	4,778,000	4,389,200	4,196,300	4,003,400	4,003,400	3,386,800	3,189,800
31호봉		4,417,900	4,224,500	4,031,100	4,031,100	3,414,500	3,218,500

※ '17년 대비 2.6% 인상. 단, 조리원, 위생원은 최저임금 반영 추가 인상

2. 2018년 장애인직업재활시설 종사자 수당 가이드라인

(단위 : 천원)

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
명절휴가비	재직 중인 종사자 (육아휴직,병가휴직, 등 장기휴직 제외)	봉급액의 120%	봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일 (또는 설과 추석 전 15일이내에 시설장이 정한 날)
시간외근무수당	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 [통상임금(보수월액) ×1/209×1.5]	연장근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	부양가족 1인당 20,000원 (배우자 40,000원, 둘째자녀 60,000원, 셋째 이후 자녀 100,000원)	세부기준은 공무원기준 준용

[참고자료 2]

2018년 장애인직업재활시설 관리운영비 시설별 지원기준

(단위 : 천원)

시설의 종류	2017년도		2018년도		비 고
	지원구분	지원단가	지원구분	지원단가	
장애인 근로사업장	시설당 기본지원	52,495	시설당 기본지원	54,385	
	인원 가중지원	704	1인당	729	
장애인 보호작업장	시설당 기본지원	16,460	시설당 기본지원	17,053	
	인원 가중지원	근로 : 704 훈련 : 188	1인당	근로 : 729 훈련 : 195	
장애인 직업적응훈련시설	시설당 기본지원	16,460	시설당 기본지원	17,053	
	인원가중지원	188	1인당	195	

※ 장애인보호작업장 시설당 기본지원 : 필요시 지원 기준보다 상향하여 지원할 수 있으며, 본 기준으로 인해 전년대비 시설당 기본지원 또는 인원 지원을 삭감하지 않도록 유의

※ 1인당 : 시설당 기본지원 외에 시설 이용장애인 1인당 지원되는 예산

※ 보호작업장 중 근로장애인이 30명 이상인 시설의 경우 시설당 기본지원을 '근로사업장 지원단가'로 조정 지원 가능

[참고자료 3]

2018년 장애인직업재활시설 관리운영비 지출 대상 항목(예시)

지원항목명	지 원 내 용	비 고
가. 이용장애인 보호비	※ 시설 이용장애인의 영양, 건강, 위생 등의 직접보호에 소요되는 비용	
나. 시설관리비	※ 시설을 유지, 보수, 안전 및 관리에 소요되는 비용	
1) 건물유지비	ㅇ 건물 유지·관리비	(02-21-213)
2) 냉·난방연료비	ㅇ 시설의 냉방 및 난방용 연료비	(01-13-136)
3) 차량유지비	ㅇ 실제 운행중인 시설 업무용 차량의 연료비, 보험료 등	(01-13-135)
4) 공공요금	ㅇ 시설 운영에 직접 소요되는 수도료, 전기료, 우편료, 전화료, 운송료 등	(01-13-133)
5) 오폐수정화시설 운영비	ㅇ 오폐수정화시설을 설치·운영 중인 시설	(02-21-213)
6) 환경개선부담금	ㅇ 환경개선비용부담법 대상시설	(01-13-134)
7) 화재보험료(대인대물)	ㅇ 소멸성 화재보험료	반드시 가입
8) 상해보험료	ㅇ 상해보험료	예산범위내에서 가입
9) 수용비 및 수수료	ㅇ 사무용품비, 인쇄비, 수수료, 퇴직연금수수료 등	
다. 직업적응훈련비	※ 일상생활훈련, 직업적응훈련 등에 소요되는 비용	(03-31-317)
1) 일상생활훈련비	ㅇ 직업생활 이외의 일상생활훈련을 위하여 소요되는 비용	
2) 직업적응훈련비	ㅇ 대인관계기술, 직장예절 등 직업생활에 적응하기 위한 사회성 훈련 등에 소요되는 비용	
라. 직업훈련비 등	※ 근로장애인에 대한 직업훈련비 및 취업알선에 소요되는 비용	
1) 직업훈련비	ㅇ 직종별, 개인별 직업훈련에 소요되는 비용	
2) 취업알선비	ㅇ 근로장애인의 일반사업장에의 취업을 유도하기 위하여 소요되는 비용	
마. 생산활동지원비	※ 제품생산 및 판로개척을 위한 지원비	
1) 제품개발비	ㅇ 생산품목 확대·전환을 위한 투자비	
2) 홍보·광고비·물류비	ㅇ 시설 및 제품을 홍보·광고하는데 소요되는 비용 ㅇ 물류에 소요되는 비용	
3) 영업활동비	ㅇ 영업활동을 통해 소요되는 영업비용(직업적응훈련시설 제외)	전체매출액의 1% 이내
4) 기타	ㅇ 직업재활시설 품목별 협의체 활동비(직업재활시설협회비 포함)	
바. 직원 교육훈련 여비	ㅇ 시설 종사자의 안전교육, 훈련 및 출장에 소요되는 여비 등 경비	(01-13-131)

※ 관리운영비는 예산의 범위 내에서 전액 통합 집행함
※ 화재보험료를 적립식 보험에 가입하고 있는 시설은 보험기간이 종료되면 시설운영비에 편입 사용
※ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 재무·회계 규칙」 상 세입과목은 모두[04-41], 세출과목은 각각 '( )' 안에 표기
※ 본 별표를 참고하여 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 의하여 집행

2 장애인직업재활시설 기능보강

1 목 적

장애인직업재활시설을 이용하는 장애인들에게 보다 쾌적한 생활과 접근용이성을 보장하고 시설의 안정적인 직업재활서비스 기능을 강화하기 위한 시설 신축, 증축, 개보수 및 장비구입, 임차료 지원 등의 사업을 수행함에 있어, 보조금의 교부신청, 집행 및 수행실적 보고 등에 관한 구체적인 사항을 정함으로써 동 보조사업을 보다 효율적으로 추진하고자 함.

2 근거법령

- 장애인복지법 제21조(직업), 제57조(장애인복지시설의 이용 등), 제79조(비용부담), 제81조(비용 보조) 및 같은 법 시행령 제44조(비용 보조)

3 지원대상 및 지원조건

- 지원대상 : 장애인직업재활시설 및 시설 신축 등을 계획 중인 사업자(지자체 포함)
- 지원조건 : 국비 50%, 지방비 50%(필요시 지방비 추가 지원 가능)

4 지원방향

- 장애인 고용확대, 임금향상 및 시설 안전에 기여하는 사업 우선 고려
- 산발성, 임시방편을 지양하고 사업의 효과성과 시급성을 고려하여 지원
- 기 지원 기능보강사업의 집행실적이 저조한 시설은 지원대상에서 배제

5 지원분야 및 예산

지원분야		'18년 예산(국비)
기능보강사업	신축	9,451백만원
	증축	
	개보수	
	장비보강	
	임차료	

※ 판매시설 지원분 포함금액으로, 예산심의 등 여건에 따라 금액이 조정될 수 있음

6 사업내용

가. 정의

- 신축 : 건축물이 없는 대지(기존 건축물이 철거되거나 멸실된 대지를 포함)에 시설을 새로이 건축하거나, 기존 건축물을 증축 또는 개보수하여 신규 시설을 설치하는 것

  ※ 기존 건축물 증개축시 지원단가는 당초 신축사업 지원기준보다 감액될 수 있음
  ※ 기존 시설이 인근 대지에 별도 건물을 확충하여 짓는 것은 증축으로 봄

- 증축 : 기존 시설이 있는 대지에 건축물의 면적, 층수 또는 높이를 늘리거나, 기존 건축물의 일부를 철거하고 그 대지에 종전과 같은 규모의 범위에서 건축물을 다시 축조

- 개보수 : 건축물의 노후화 억제 및 기능향상 등을 위해 시설 건물의 내·외부를 수선 또는 변경하는 것

- 장비보강 : 직업재활 등 관련 장비를 확충하는 것

- 임차료 지원 : 타인의 건물을 전·월세 등의 조건으로 계약할 때 임차보증금을 지원하는 것으로, 장애인 거주시설, 장애인복지관 등과 함께 있던 장애인직업재활시설을 분리하여 하나의 독립시설로 운영하기 위한 경우 우선 지원

  ※ 신규시설 설립에 대한 임차료 지원은 불가

나. 지원단가(천원 미만 절사)

	근로사업장	보호작업장·직업적응훈련시설
신축	1,164.9㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%	518.1㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%
증축	363㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%	297㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%
개보수	231㎡(최대) × 698,000원 × 50%	130㎡(최대) × 698,000원 × 50%
장비보강	50,000,000원 × 50%	20,000,000원 × 50%
임차료	건물 임차보증금 실 소요단가 × 50%	

※ 시설의 전부 신축은 시설당 1회만 지원
※ 신·증축시 토지구입비는 지원하지 않음
※ 개보수, 장비보강은 시설 안전 등 긴급 필요성 및 생산품 관련 특수성이 인정될 경우 실 소요단가 적용 가능
※ 개보수는 자가건물에 한하여 지원(임차건물은 지원대상 아님)

다. 지원기간 : 단년도 사업

라. 지원대상 시설 선정시 고려사항

1) 공통사항

가) 건축물 준공연도, 기능보강 지원 추진계획을 고려하여 우선순위 선정
- 시설별 형평성을 고려하고 시설관리에 따른 도덕적 해이 방지
- 최근 3년간 기능보강사업비 지원내용·규모 및 향후 추진계획

나) 시설여건 및 환경변화에 따른 사업의 시급성 고려
- 시설노후도(전기·소방정기점검 및 안전진단서 확인 등), 이용인원 증가여부, 시설기능변화 및 용도변경 등

다) 사업금액의 적절성 : 도면 및 내역서 확인, 시장 조사(표준품셈)

2) 우선고려

가) 지진 등 자연재해 및 화재와 같은 재난 대비 예방(안전) 및 피해복구사업

나) 시설유지를 위해 관련 제법규(건축법/소방법/장애인편익증진법/사회복지관련법 등) 요건을 확보하기 위한 사업

3) 지원분야별 고려사항

구분	검 토 사 항
신축	○ 장애인 거주시설, 장애인복지관 등과 분리하여 독립건물로 설치 여부 ○ 신축 필요 타당성(이용대상 장애인 장애유형, 인원 및 시설 규모의 적절성, 접근용이성(장애인 출퇴근 여건 등), 지역사회 내 유사시설 분포 현황 등) ○ 근로장애인과 직종의 부합 여부, 근로장애인 임금 지급계획 수립 ○ 근로장애인 배치 기준 이행계획(최소인원, 근로장애인 비율, 재가장애인 비율 준수 등) ○ 생산품목에 대한 사전 시장조사, 판로 확보 실태(공공기관, 민간기업 등) ○ 설치지역 민원 발생 가능성 조사 여부 및 조치계획 ○ 사업추진 의지(법인의 자부담·계획(외부 컨설팅 수행여부 및 내용 포함), 지자체의 의견·현장점검 실시 등) ○ 부지가 보조사업자의 소유임을 확인할 수 있는 등기부등본, 토지대장 ○ 최소 설비기준, 장애인편의시설 설치 기준 충족 확인을 위한 도면 ○ 시설 종사자 등 적정 운영 인력 규모 산정 여부 및 생산품 전문가 활용 계획 ○ 신축 이후 생산품 관련 필요 장비 및 설비 계획
증축	○ 현재 시설의 규모, 생산품목 및 사업량, 이용장애인·직원현황, 근로장애인의 증가 및 공간부족 실태 등 검토 ○ HACCP, LOHAS, KC 등 생산품 관련 인증을 위한 추가 공간확보 필요성 ○ 향후 증축부분에서 수행하게 될 사업의 구체성 및 효과성 검토 ○ 사업 확장, 추가 설비 도입 및 업종 변경 등을 위한 기능보강 신청시 국고보조사업 수행계획서에 동 사업으로 기대되는 장애인 고용확대, 임금수준 향상, 매출 증대 효과 등을 수치와 통계 등으로 구체적 명시여부 ○ 부지가 보조사업자의 소유임을 확인할 수 있는 등기부등본, 토지대장

구분	검 토 사 항
개보수	○ 노후시설 및 비용절감을 위한 개보수 (에너지절감 및 안전확보 등) ○ 시설안전진단 결과 보수대상 시설 (전기, 승강기, 소방, 구조 등) ○ HACCP, LOHAS, KC 등 생산품 관련 인증을 위한 보수 ○ 장애인 편의시설 설치 및 보완 ○ 기존 시설이 보조사업자의 소유임을 확인할 수 있는 등기부등본
장비 보강	○ 차량교체의 경우 내용연수 경과 후 아래 요건 충족시 우선지원 – 주행거리 120,000km이상 노후차량 – 예상 수리비가 현재 차량가격의 50%를 초과하는 차량 ○ 그 외 장비의 경우 장비명, 소요량, 사업비 및 사용용도, 배치공간 확보여부, 장비운용 전문가 확보계획, 매출 수익 및 근로장애인 임금 증대 등 향후 효과성 검토 ○ 사업 확장, 추가 설비 도입 및 업종 변경 등을 위한 기능보강 신청시 국고보조사업 수행계획서에 동 사업으로 기대되는 장애인 고용확대, 임금수준 향상, 매출 증대 효과 등을 수치와 통계 등으로 구체적 명시여부 ○ 장비 노후 등 교체를 목적으로 지원된 사업은 향후 완료 실적보고서 제출시 기존 장비의 처분 내용을 포함하여 보고
임차료	○ 거주시설, 장애인복지관 등과 함께 설치된 직업재활시설의 분리독립시 우선지원(기 설치된 시설의 현 위치에서 임차보증금 상승분, 임대차계약기간 만료로 인한 시설 이전시 보증금 추가분 지원 가능) ○ 설치위치의 접근성 및 적합성 고려 ○ 사업추진 의지(시설 자부담, 지자체 검토의견 등) ○ 최소 설비기준, 장애인편의시설 설치 기준 충족 가능여부 확인을 위한 도면 * 동일 시설 임차보증금 상승분 지원시는 도면 제출 제외

마. 사업계획서 작성 시 유의사항

1) 시 기준면적은 건물 뿐 아니라 비닐하우스, 축사 등 생산품목에 따른 소요공간 면적도 포함하여 산정한다.

2) 장비보강사업의 경우 해당 장비 시운전 목적의 원부자재비에 한해 사업비에 포함할 수 있다.

3) 사업수행기관은 신청한 보조금 외에도 최대한 재원을 확보하여 사업비를 분담하려는 노력을 기울여야 한다.

7 페널티 및 지원 배제 대상

가. 페널티

1) 지원대상 제외

가) 회계연도 기준 2개년 이내 사업이 완료되지 않은 경우

나) 전년도 사업비 진행률이 현저히 낮아 추가지원 필요성이 낮은 경우(단, 사업 지연의 정당한 사유가 인정되는 경우 예외)

다) 사업 추진과정에서 다음과 같은 사유로 선정취소 및 보조금의 반환 처분을 받은 경우

(1) 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 보건복지부장관의 처분을 위반한 경우

(2) 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

(3) 보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 보조금법 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우

(4) 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

(5) 보고된 사업비 등 사업집행 실적보고가 허위인 경우

(6) 사업수행기관 또는 보조금을 지원받고자 하는 법인, 시설 등 당사자 외 제3자로부터 부정청탁이 있는 경우

(7) 중증장애인생산품 우선구매 특별법에 따라 생산시설로 지정받은 직업재활시설이 우선구매 법령과 규정을 위반했거나 생산시설로서 사회적으로 물의를 빚은 경우

(8) 그 밖에 국고지원 목적에 반하는 중대한 사유가 있는 경우

2) 지원대상 평가 시 감점

가) 사업 추진과정에서 다음과 같은 사유로 보조금의 일부 반환 등의 처분을 받은 경우

(1) 보조금을 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우

(2) 계획된 기일을 경과하고도 정당한 이유 없이 사업수행에 착수하지 않거나 사업기한 내에 완료하지 못할 것이 명백하다고 인정되는 등 중대한 사유로 인해 사업을 수행할 수 없는 경우

(3) 심의 승인되지 않은 기능보강사업을 임의로 추진한 경우

(4) 그 밖에 기능보강사업의 추진과정에서 부적절한 보조금의 집행이 있다고 판단되는 경우

나) 전년도 사업 실집행 부진시(예) '17년 실집행율은 '19년 사업 선정시 반영)

다) 기능보강사업 추진과정에서 심의 등 지침상의 주요절차 미이행 또는 승인사항을 준수하지 않은 경우

나. 지원 배제 항목

1) 직업재활시설 본래 목적 외 부가적 기능 수행을 위한 예산

가) 지역주민 대상 체육시설, 문화시설 등 기능보강

나) 일반 소모성 비품, 일반 사무용 PC, 사무용 집기

2) 감가상각 기한 내 시설 및 장비(조달청 고시 제2016-40호 참고)

※ 내용연수 미도래 장비라도 평균 사용시간이 초과할 경우 소명자료 제출에 의해 반영가능

3) 관련 제법규의 위반 우려가 있는 사업(불법 건축물 등)

8 국고보조금 신청 등

가. 국고보조금의 신청 및 교부

※ 〈별지 제1호 서식〉 국고보조금 교부신청서 점검표
※ 〈별지 제2호 서식〉 국고보조금 교부신청서
※ 〈별지 제3호 서식〉 국고보조금 교부신청에 따른 의견서
※ 〈별지 제4호(시설), 제6호(장비), 제8호(임차료) 서식〉 국고보조사업 수행계획서

1) 사업수행기관은 보건복지부에서 통보한 보조금 예산의 확정통지에 근거하여 예산 교부 신청서와 첨부서류를 시·군·구에 제출함

※ 단, 신·증축 등 연차적 사업이 예상되는 경우는 매년 실집행 가능 범위에서 교부하여 계속 사업

2) 시·군·구는 사업수행기관이 제출한 자료를 검토 후 시·도로 제출하고, 시·도는 제출된 자료를 조정하여 보건복지부에 국고보조금 교부를 신청함

가) 사업수행기관이 동일 사업에 대해 보건복지부 외 타 기관(사회복지공동모금회 등)을 통해 중복 지원받는지 여부를 면밀히 검토

- 중복 신청이 발견될 경우 해당 사업(중복 부분)의 취소를 보건복지부에 보고

나) 교부신청서 점검표의 수행자에 맞게 점검하고 누락사항이 없는지 확인 (점검일은 시·도에서 최종 점검한 날짜로 기재)

다) 교부신청서, 의견서, 수행계획서의 제출자나 수령자 명의는 사업수행기관에서 시·군·구, 시·도, 보건복지부로 제출하는 과정마다 각각의 관계자로 수정 제출

라) 첨부 사업계획서는 보건복지부에서 최종 승인한 수정사업계획이어야 함

- 시·도 승인사항의 경우는 복지부에 최종 결과보고한 수정사업계획이어야 함

마) 보건복지부에서 사업계획에 대한 수정·보완 요구가 없는 경우는 기 신청 사업계획서를 첨부함

바) 시설사업 교부신청시 지자체 기본설계 검토의견서를 첨부하여야 함(배치도, 평면도 포함)

3) 보건복지부는 제출 자료 검토 후 보조금 교부

나. 국고보조금의 반환 및 선정 취소

보건복지부장관은 다음의 경우 선정을 취소하고 보조금의 반환을 명할 수 있음

1) 보조금을 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우

2) 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 보건복지부장관의 처분을 위반한 경우

3) 허위신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

4) 계획된 기일을 경과하고도 정당한 이유 없이 사업수행에 착수하지 않거나 사업기한 내에 완료하지 못할 것이 명백하다고 인정되는 등 중대한 사유로 인해 사업을 수행할 수 없는 경우

5) 보고된 사업비 등 사업집행 실적보고가 허위인 경우

6) 심의 승인되지 않은 사업을 임의로 추진한 경우

7) 타 기관 또는 후원 등을 통하여 기 승인된 사업을 완료한 경우

8) 사업계획 전면 변경 등 당초 승인된 사업을 수행하지 못할 경우

※ 단, 천재지변 등 불가피한 사정 및 안전관련 긴급 소요 발생시는 예외로 함

9) 그 밖에 국고지원 목적에 반하는 중대한 사유가 있는 경우

다. 국고보조금의 관리 및 집행

〈e나라도움(국고보조금통합관리시스템) 사용안내〉

1) 정부의 국고보조금 부정수급 종합대책(`14.12.4.)에 의거 모든 민간보조사업자까지 e나라도움 사용 의무화

- 다만, 사회복지시설정보시스템을 사용하는 복지시설은 e나라도움을 직접 사용하지 않고 시설정보시스템을 통해 국고보조금 교부, 집행 등을 처리할 수 있음

※ 시설정보시스템에서 정산정보 등을 e나라도움에 전송하도록 협의완료

※ 단, e나라도움을 사용하는 시설은 반드시 시설정보시스템을 동시에 사용해야 함(보건복지부 사회서비스자원과-24('18.1.2.)호)

〈일반사항〉

1) 사업수행기관은 교부 받은 국고 및 지자체 보조금, 예산계상시 제출한 자부담분을 별도 계정으로 분리하여 관리함(연도별, 지원분야별 분리 관리)

2) 사업비는 사업계획서의 집행계획에 따라 사업기간 내에 예산을 집행하여야 함

3) 예산 신청시 부담하기로 한 자부담은 보조금보다 우선 집행하여야 함

4) 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없음

〈집행잔액 및 이자액 관리〉

1) 사업수행기관은 보조사업이 완료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납해야 함

2) 단, 아래 사유로 발생한 이자는 국고반납대상이 아님

가) 보조금 관리에 관한 법률(시행령 제13조)의 “불가피한 사유로 발생한 이자”

나) 사업수행기관 및 시·군·구에서 발생한 이자

※ 사업수행기관 발생이자는 시·군·구, 시·군·구 발생이자는 시·도의 세입으로 처리하되, 사업수행기관이 시·도인 경우는 국고반납대상임

3) 사업목적을 달성하고 사업이 완료된 경우(모든 승인사업의 지출이 최종 완료된 경우)에는 사업계획변경 등을 통해 집행잔액을 사용할 수 없음

〈증빙서류〉

1) 사업비 집행 증빙서류는 세금계산서 등 청구서에 따라 보조금 별도 계정에서 직접 집행된 온라인 지급증빙서, 보조사업비 카드 영수증 처리만을 인정

- 계약에 의한 사업비 집행의 경우는 계약서 사본 첨부

2) 다음의 지출증빙서류는 5년간 보관하도록 함

사업비 사업명세서, 별도 계정의 입출금 내역, 사업비 예금이자 발생 및 집행내역서, 관련 증빙자료(세금계산서, 영수증) 등

〈기타〉

동 지침에서 규정하지 않은 사항은 '보조금 관리에 관한 법률' 등 예산 회계 관계법, 국고보조금 운영관리 지침(기획재정부), 국고보조금 통합관리지침(기획재정부) 및 '보건복지부소관 국고보조금 관리규정'에 따름

9 사업시행 및 관리절차

가. 사업계획의 변경

1) 사업계획 변경 승인 대상

가) 승인받은 사업계획은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 사업계획 변경승인 신청서를 작성하여 보건복지부장관의 승인을 받아야 함

- 당초 승인된 사업계획과 직접 연관 없는 내용으로의 변경 승인신청은 접수 불가(제출 시 불승인 처리)
- 아울러, 불가피한 사유를 제외하고 사업기간 연장(이월)에 대한 변경 신청도 불가

※ 승인된 장비보강 사업의 변경은 장비변경 심의 절차에 따름(다. 장비부문 관리 참조)
※ 사업계획 변경 신청은 9.30 보건복지부 접수 분까지 인정

나) 보건복지부의 승인을 받아야 하는 경우

(1) 부지 및 사업위치 변경

(2) 사업 목적, 범위, 사업의 이월 등 사업 내용 변경

(3) 지원예산(국비, 지방비) 변경

(4) 낙찰차액이 시설사업의 경우 총사업비의 13% 이상, 장비보강사업은 20% 이상이거나 1억원 이상이 발생하여 사용하려는 경우, 낙찰차액을 기 승인 사업과 다른 목적으로 사용하려는 경우

(5) 장비보강사업 중 장비의 목록 변경하는 경우(취소 및 추가 장비 구매 포함)

※ 차량 중 자동차관리법 제3조에 따른 자동차의 종류(승용, 승합, 화물 등) 변경은 장비 목록의 변경으로 봄

(6) 기타 보건복지부장관의 승인이 필요하다고 판단되는 경우

다) 시·도 승인을 받아야 하는 경우(복지부 결과보고)

(1) 사업예산 중 자부담의 변경

(2) 시설사업은 낙찰차액이 총사업비의 13% 미만이 발생하여 기 승인사업과 같은 목적으로 사용하려는 경우

(3) 장비보강사업은 낙찰차액이 20% 미만(1억원 미만에 한함)이 발생하여 장비의 사양 및 수량 변경으로 기 승인사업과 같은 목적으로 사용하려는 경우

(4) 장비보강사업 중 기승인 장비의 사양 및 수량을 변경하여 기 승인사업과 같은 목적으로 사용하려는 경우

※ 공통사항 : 천재지변 등 불가피한 상황 없이 사업목적 전면 변경은 승인 불가 및 사업 취소 사유(252p 나. 국고보조금의 반환 및 선정취소 참조)

2) 사업계획 변경 절차

※ 〈별지 제10호 서식〉 사업계획 변경 신청서

가) 사업계획변경이 있는 사업수행기관은 사업계획 변경 신청서와 관련 첨부서류를 시·군·구에 제출함

나) 시·군·구 및 시·도는 사업수행기관이 제출한 자료를 검토, 조정 후 검토의견을 첨부하여 시·도에서 보건복지부로 사업계획 변경 승인을 신청

다) 보건복지부는 검토 후 승인여부를 시·도에 알림

나. 신·증축 및 개보수 사업 관리

1) 설계단계 관리

가) 사업수행기관은 기 승인된 사업계획에 부합하는 건축설계도서를 작성해야 함

나) 설계 시에는 사업수행기관에 설치하는 주요 직업재활 관련 장비의 사양 및 주요 시설조건 등을 구체적으로 작성하고 이들 정보를 설계자에게 제공함으로써 해당 장비와 건축이 연계될 수 있어야 함

다) “장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률” 및 “소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률”에 따라 장애인편의시설 및 소방시설 설치 기준이 반영되도록 설계

라) 건축설계도서는 기본설계도서와 실시설계도서로 구분하며 기본설계도서는 시·도, 실시설계도서는 시·군·구의 사전 심의를 완료 후 진행함

마) 심의 요구시 필요한 제출 양식 및 첨부 서류는 심의 실시 지자체에서 정하고, 사업수행기관은 해당 서류를 구비하여 심의를 요구하여야 함

바) 각 심의단계에서 제시한 의견은 반영하여야 하며, 제반 여건상 수정이 불가피한 경우에는 그 사유를 첨부하여 심의 실시 지자체와 추가 협의 하여야 함

2) 설계심의 절차

〈기본설계 심의(1차 심의)〉

가) 사업수행기관은 지원금액 및 평가의견에 맞춰 구체적인 기본설계안을 작성하고 기본설계 심의신청서와 관련 첨부서류를 구비하여 시·군·구에 제출

나) 시·군·구 및 시·도는 사업수행기관이 제출한 자료를 검토 후 심의 결과를 해당 사업수행기관에 알림

다) 심의결과 “부적합”의 경우 건축 기본설계 재심의 신청서와 관련 첨부서류를 구비하여 시·군·구에 재심의를 요청하고, 시·군·구 및 시·도는 재심의 후 결과를 해당 사업수행기관에 알림

라) 기본설계심의가 승인되지 않으면 실시설계 등의 추후작업을 진행할 수 없음

마) 국고보조금 교부신청시 설계검토 의견서를 첨부하여야 함(배치도, 평면도 첨부)

〈실시설계 심의(2차 심의)〉

가) 사업수행기관은 기본설계 심의내용을 반영하여 실시설계안을 작성하고 실시설계 심의신청서와 관련 첨부서류를 구비하여 시·군·구에 심의를 요청

- 단, 총 사업비 7억 미만 공사는 실시설계 심의를 생략할 수 있음

나) 시·군·구는 심의위원회 등을 개최하여 공사비 내역 및 공사를 수행하기 위한 상세설계의 적절성 등을 심의하고 결과를 해당 사업수행기관에 알림

- 심의위원회 등을 구성할 때에는 건축, 설비 등 전문분야를 감안하고 세부사항은 시·군·구에서 결정함
- '지방건축위원회' 심의 대상 사업인 경우 별도의 심의위원회를 거치지 않고 지방 건축위원회 심의 의견으로 대신할 수 있음
- 사업비 내역심사는 지방자치단체의 '공사(용역) 계약심사'로 대신할 수 있음

다) 심의결과 "부적합"의 경우 건축 실시설계 재심의 신청서와 관련 첨부서류를 구비하여 시·군·구에 재심의를 요청하고, 시·군·구는 재심의 후 결과를 해당 사업수행기관에 알림

라) 실시설계심의가 승인되지 않으면 입찰, 공사 등의 추후작업을 진행할 수 없음

〈설계변경 심의〉

가) 착공 후 설계안은 변경하지 않는 것을 원칙으로 함

나) 단, 불가피하게 기승인 된 설계도의 변경, 구조상의 변경 등 주요한 변경이 필요한 경우 지방자치단체의 설계변경 심의를 거친 후 진행함(경미한 변경은 제외)

다) 설계변경 심의 절차는 기본설계 심의와 동일함

3) 착공보고 절차

가) 사업수행기관은 공사 착공 관련 서류를 작성하여 시·군·구에 제출

나) 착공보고서는 착공 후 1개월 이내에 제출해야함

4) 시설 완료보고 절차

※ 완료보고는 실적(정산)보고로 일원화하여 제출 (11. 사업실적 관리절차의 나. 실적보고 참조)

5) 시공부문 관리

가) 사업수행기관은 기초공사, 철근콘크리트공사, 방수 및 단열공사, 마감공사, 설비공사 등과 같은 주요공정에는 체크리스트를 작성하여 사업수행에 최선을 기해야 함

나) 시공 시에는 반드시 직업재활 관련 장비계획과 병행하여 추진하여야 하고 특히 장비의 시설조건을 반드시 염두에 두어야 함

다) 시설 신축의 경우 완제품 및 원자재의 운송이 원활하게 이루어질 수 있는 진입로 및 공간을 확보하고, 이용장애인들이 쾌적한 환경에서 작업할 수 있도록 충분한 통풍 및 소음 방지 시설을 갖추어야 함

라) 주거용 건축물로서 연면적이 661㎡를 초과하거나 기타의 건축물로서 연면적이 495㎡를 초과하는 건축물의 건축 또는 대수선에 관한 공사는 『건설산업기본법』 제41조(건축물 시공자의 제한) 제1항에 따라 건설업자가 시공하도록 해야 함

마) 시공 및 구매계약을 체결하는 경우 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, "국고보조금 통합관리지침"에서 정한 아래 금액 이상의 경우 조달청의 "국가종합전자조달시스템"을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 함

- 5천만원을 초과하는 물품 및 용약 구매
- 2억원(전문공사는 1억원)을 초과하는 시설공사 계약

바) 2개 년도에 걸쳐 계속공사를 할 경우에는 국가재정법령 및 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 등에 의하여 선정

사) 공사 설계 및 시공에 대한 감리를 철저히 하여 부실공사가 되지 않도록 사전예방 조치를 강구할 것

아) 공사계약을 체결할 때에는 그 하자담보책임의 존속기간을 정하고 연 2회 정기적으로 하자공사를 하도록 할 것

다. 장비부문 관리

1) 장비변경심의 절차

※ 〈별지 제14호 서식〉 국고보조사업 장비변경 심의신청서
※ 〈별첨 자료〉 복수의 견적서, 장비 배치도

가) 사업수행기관은 지원금액 및 평가의견에 따라 확정된 목록대로 장비를 구매해야 함

나) 사업수행기관의 상황 변경 등에 따라 승인된 장비의 종류를 변경하고자 할 경우 사업수행기관은 장비변경 심의신청서와 관련 첨부서류를 시·군·구에 제출

- 단, 승인된 장비의 사양 및 수량 등을 변경할 경우에는 시·도에서 승인 후 보건복지부에 결과 보고

다) 시·군·구 및 시·도는 사업수행기관이 제출한 자료를 검토 후 검토 의견서를 첨부하여 보건복지부에 장비변경심의를 요청

라) 보건복지부는 검토 후 심의 결과를 시·도에 알림

마) 심의가 승인되지 않으면 장비를 변경하여 구매할 수 없음

2) 장비 완료보고 절차

※ 완료보고는 실적(정산)보고로 일원화하여 제출 (10. 사업실적 관리절차의 나. 실적보고 참조)

3) 기타 사항(A/S, 입찰조건 등)

가) 신규 구입하는 장비는 반드시 A/S에 관한 계획을 수립하여야 하며, 장비 구매 계약 시 계약서에 관련 내용을 분명히 포함시켜야 함(예: 하자보증보험증권, 이행보증증권, 제조자의 사후관리각서 요구 등)

나) 입찰 등 장비 업체 선정과정에서 동일 기종 국산 장비가 있음에도 입찰 조건 제한 등으로 국산장비업체가 참여하지 못하는 경우가 발생하지 않도록 함

다) 국고지원사업 장비는 국고지원으로 구매한 장비인지를 확인할 수 있도록 장비별로 관리 라벨 등을 붙여 표식토록 함

※ [별지 제13호 서식] 국고지원 장비 관리 라벨(예시)

다. 임차료 지원 부문 관리

1) 근저당 및 전세권 설정비용, 공인중개사 수수료(임차인 부담분) 등 임차료 지원에 소요되는 직접비용은 사업수행기관이 부담함

2) 임대 계약 체결시 보증금에 사업수행기관의 자부담이 포함된 경우에는 임대 계약서에 보조금과 자부담 분을 함께 표시하여 공증하며, 자부담은 사업 종료시 사업수행기관에게 반환함

3) 시·군·구청장은 임대계약 체결 전에 임차 건물에 대한 근저당권 및 압류 등 임차 기간 종료시 보증금 반환 저해요소 여부를 확인하고, 시·군·구청장 명의의 근저당 혹은 전세권 설정, 보증보험 등을 통하여 임차료 회수장치를 마련함

※ 기존 국고보조금으로 임차한 시설에서 계약기간 만료로 계약서를 갱신하는 경우도 해당

※ 임대계약 체결시 사업수행기관에서 사용 중 발생하는 월세 및 원상복구비 등은 실사용자인 사업수행기관이 부담하도록 계약에 포함하여 계약 종료시(갱신시 제외) 임차보증금 중 보조금분 전액을 시·군·구에 반납하도록 명시

10 사업실적 관리절차

가. 사업 모니터링

※ 양식 별도 공문 송부

1) 사업수행기관은 6월말 기준으로 7.5까지 집행현황보고를 시·군·구에 제출하여야 하며, 시·도는 산하 사업수행기관의 집행현황을 취합, 검토 후 보건복지부에 7.15까지 제출

2) 연도별, 지원분야별로 구분하여 작성 제출함

- 보건복지부에 완료실적보고서를 제출하지 않은 사업은 모두 포함하여 제출

나. 실적보고(정산보고)

시·도지사는 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합되고 효과적으로 수행되었는지를 검토한 후 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다.

※ 실적보고서는 회계연도 종료, 사업완료, 사업폐지 승인시 각각 작성·제출

1) 공통사항('17년 사업부터 적용)

가) 지방자치단체를 제외한 사업수행기관에서 국고보조금이 3억원 이상인 보조사업에 대한 실적보고서를 제출하는 경우 검증기관으로부터 정산보고서를 검증받아 정산보고서와 함께 제출하여야 함(보조금법 제27조, 보조사업 정산보고서 작성지침 제9조, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정 제24조)

나) 검증기관의 정산보고서 검증방법에 대하여는 '보조사업 정산보고서 검증지침'을 적용하며, 기타 자세한 사항은 관련 법령 및 규정을 참고

2) 회계연도 종료 시

※ 〈별지 제15호, 제15-1호, 제15-2호〉 보조사업 정산보고서 양식

※ 추가 양식 별도 공문 송부

가) 사업수행기관은 회계연도 종료 시 실적보고서를 시·군·구에 제출하여야 하며, 시·도는 산하 사업수행기관의 실적보고서를 취합, 검토 후 보건복지부에 제출함

나) 사업 실적보고서는 매년 회계연도 종료 후 다음해 1월 말까지 보건복지부에 제출해야 함

다) 보건복지부장관은 필요한 경우 별도로 사업실적(정산) 보고를 요청할 수 있음

3) 사업완료 시

※ 〈별지 제15호, 제15-1호, 제15-2호〉 보조사업 정산보고서 양식
※ 〈별지 제15-3호, 제15-4호 서식〉 국고보조사업 완료 실적보고서

가) 사업수행기관은 시설 또는 장비보강사업이 완료된 후 사업완료 실적보고서(별지 제15-3호 서식)와 관련 서류를 시·군·구에 제출하고, 시·도는 자료 검토 후 보건복지부에 사업완료 실적보고서(별지 제15-4호 서식)를 제출함

나) 사업 완료는 지원 목적을 달성하고 별도계좌에서 해당 사업비가 마지막으로 지출된 시점을 기준으로 함

다) 사업수행기관은 시설물 설치사항 등의 사진을 첨부하고 이를 증명할 수 있는 준공 및 기성고 확인필증 등 증빙서류와 시설물에 대한 법인 및 사업수행자의 소유 등기부등본 및 임대차계약서 사본을 첨부하여 제출하여야 함. 단, 동 목적사업 수행을 위하여 시·도 또는 시·군·구 소유 토지 사용을 허가받아 부지를 확보한 경우에는 동 사실 확인서로 이를 갈음할 수 있음(이 경우 해당 토지의 사용권이 영구 또는 반영구적일 것)

※ 특히, 장비보강사업 중 노후장비 교체 지원의 경우 사업수행기관에서는 사업완료시까지 교체 대상 장비를 처분하고 그 결과를 첨부하여 제출해야 함

라) 잔여사업비는 총 사업비를 기준으로 국비와 지방비 지원 비율에 따라 정산함

마) 사업완료 실적보고서는 사업이 완료된 회계연도 종료 후 다음해 1월 말까지 보건복지부에 제출해야 함

바) 보건복지부는 사업 완료에 따른 실제 사용 및 제반 사항 준수 여부 확인 등을 위해 현지 조사를 실시할 수 있음

4) 사업폐지 시

- 회계연도 종료 시 실적보고서식 및 절차 준용

다. 성과평가

가) 보건복지부는 국고지원사업의 효율적 관리와 지원에 의한 성과를 관리하기 위해 성과지표 등을 수립하여 이전년도 사업수행기관의 성과를 평가·관리할 수 있음

나) 보건복지부는 관련 전문성을 가진 기관 또는 단체로 하여금 성과평가지침 수립 및 성과평가를 위한 실태조사를 요청할 수 있음

다) 성과평가결과는 차기연도 국고지원사업 평가에 반영할 수 있음

라. 중요재산 관리

※ 양식 별도 공문 송부

1) 중요재산

가) 부동산과 그 종물

(1) 국고보조금으로 신축하여 새로 취득한 경우

(2) 국고보조금으로 증축하여 기존건물의 규모가 확대되고 효용이 증가한 경우

(3) 국고보조금으로 건물을 개보수하여 그 효용이 증가한 경우 (건물의 내·외부 도색, 방수공사, 창호교체 등 단순 개보수 공사와 100㎡ 이하의 소규모 개보수 공사는 등록 제외)

나) 그 밖의 국고보조금으로 구입한 단가가 5백만원 이상인 장비, 물품

2) 중요재산의 취득가액 등 기준

가) 기능보강사업의 국고보조금과 지방비를 포함한 총액기준으로 하되, 완료 정산된 금액 기준으로 등록

나) 기능보강사업이 완료되어 이미 등록된 중요재산은 감정평가액이 있을 경우 그 감정평가액 기준으로 증감액을 등록

3) 중요재산 시스템 등록절차

- 중요재산 취득 후 15일 이내 보고(사업수행기관) → 중요재산 현재가액 조사(보건복지부) → 자료 제출(기획재정부) → 등록(시스템 운영자)

4) 중요재산 부기등기

가) 사업수행기관은 중요재산 중 부동산에 관한 소유권 등기를 할 때에는 해당 부동산이 보조금을 지원받아 취득하였다는 사항 등을 표기하는 부기등기(附記登記)를 아래와 같이 해야 하며, 보조금이 지원된 부동산 증명서를 관할 등기소에 제출하여야 함(보조금법 제35조의2, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정 제31조)

(1) 해당 부동산은 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항

(2) 보조금 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 보건복지부장관의 승인을 받아야 한다는 사항

※ 매각은 양도의 의미에 포함됨

※ 사업수행기관이 법인인 경우, "보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용은 보건복지부장관의 승인을 받고, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우는 (지방비를 부담한)○○시·도지사의 승인을 받아야 한다"로 대체

나) 위의 의무를 위반한 경우 보조금 교부결정 취소 등의 시정조치를 할 수 있음

5) 중요재산 처분의 제한(보조금 관리에 관한 법률 제35조)

가) 사업수행기관은 중요재산에 대하여 보조금 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우 보건복지부장관의 승인을 받아야 함

- 단, 사업수행기관이 법인인 경우 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용은 보건복지부장관의 승인을 받고, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우는 지방비를 부담한 시·도지사의 승인을 받아야 함(승인 후 복지부 결과보고)

나) 처분시 승인을 받아야 하는 감가상각 내용연수 이내의 자산은 법인세법 시행령 제28조, 같은 법 시행규칙 제15조의 상한 기준 및 물품 내용연수(조달청 고시 제2016-40호)에 따름

다) 시·도지사는 장애인직업재활시설을 운영하는 법인에 대한 기본재산 처분 허가시, 해당 재산이 중요재산인지와 보건복지부장관의 처분 승인을 받았는지를 확인하고(양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우는 지방비를 부담한 시·도지사의 승인으로 대체) 기본재산처분 허가를 해야 함

11 행정사항

- 지자체는 동 보조사업을 효율적으로 수행하기 위하여 관내 장애인직업재활시설에 대한 사업 계획의 조정·검토, 공사 집행, 사후관리 등 사업전반에 대하여 관계국·과장의 실무 지도감독 책임 하에 업무를 수행하도록 하여 장애인직업재활시설의 기능보강에 만전을 기하도록 하여야 한다.
- 지자체는 장애인직업재활시설의 신축사업을 수행할 사업수행자에 대한 사업의 타당성을 충분히 검토하여 준공과 동시에 시설 신고수리를 받도록 하여야 한다.

- 사업수행기관은 사업 완료 전에 사업운영계획을 검토·수립함으로써 보조사업으로 취득한 건물과 장비를 활용하여 시설의 기능이 원활하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

- 지자체는 시설의 제반 사정(부지 확보 문제 등)으로 인하여 국고보조금 교부신청서를 지정된 기일 내에 제출하지 못하는 등 사업이 지연되거나 이월되는 사례가 없도록 지도·감독을 철저히 하여야 한다.

- 사업수행기관은 보조금으로 집행한 경비에 대하여는 부가가치세, 관세 등의 사후환급이나 공제를 받지 않아야 한다.

  – 지자체는 이를 지도·감독하고, 불가피하게 환급 등이 발생한 경우 이를 반납하도록 해야 함

[붙임 1] 신청서류 목록

장애인 직업재활시설 기능보강사업 예산계상 신청 서류 목록

❑ 공통 제출서류

서 류 명	작성자	서식	필수여부
장애인직업재활시설 기능보강사업 신청서 (엑셀서식)	시도	별도송부	필수
사업계획 요약서	시설	붙임2	필수
장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강사업 검토의견서	시도	별도송부	필수
장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 보조사업 수행계획서	시설	별지 제4·6호 서식	필수
장애인직업재활시설(판매시설 포함) 국고보조사업 수행계획서(임차료 지원)	시설	별지 제8호 서식	필수
건축관련 부서 검토 의견서 (신축/증축/개보수에 한함)	시군구	별지 제5호 서식	필수
기부승낙서 (자부담 있을 경우에 한함)	기부자 (법인/개인)	별지 제7호 서식	필수
인감 증명서 (자부담 있을 경우에 한함)	기부자 (법인/개인)		필수
장애인직업재활시설 설치 타당성 조사 결과 (신축에 한함)	시도	별지 제9호 서식	필수
연도별 기능보강사업비 집행실적 (2018년도 확정예산 포함 최근 4년)	시설	별지 제11호 서식	필수
시설 세부현황 및 세부사업계획 (사업 유형별 추가 제출서류 포함)	시설	별지 제12호 서식	필수
사업비 근거 서류 - 신축/증축/개보수 : 설계도서, 공사비 세부내역서 - 임차료 : 현재 계약서(임차료 인상분 신청 및 계약기간 만료 이전시), 이전 목표 사무실 가계약서 등(시세 정보 포함) - 장비 : 견적서, 비교견적서(비교견적이 없을 경우 사유 설명서) ※ 차량의 경우는 조달청 나라장터 쇼핑몰 차량 가액 또는 출고전 납입총액에 해당하는 금액만 사업비로 신청 (보험료/취득세/등록세/채권비용/번호판/증지대/등록대행수수료 등의 차량등록비용은 기능보강 사업비에 포함되지 않음. 해당 부대 비용은 기능보강사업이 아닌 시설 운영비로 지출)	시설	자유 서식	필수

❏ 지원분야별 추가 제출서류 [시설 작성, 자유 서식. 별지 제12호 서식에 첨부]

지원분야			서 류 명	필수 여부
신축			– 토지대장, 토지등기부 등본, 이용계획확인원 – 건축물대장, 건물등기부 등본(이전 신축 및 재건축의 경우에 한함) – 관련 제법규 검토서 (도면상 설명이 포함되어 있을 경우 제외) – 시·군·구내 동일유형 시설 분포 및 규모 – 장애인편의시설 설치 계획	필수
증축			– 건축물대장, 건물등기부 등본, 이용계획확인원 – 관련 제법규 검토서 (도면상 설명이 포함되어 있을 경우 제외) – 공간(작업공간, 창고 등) 부족 현황 (재고량, 생산량 등 구체적 기재) – 증축 공간에서 추진 예정인 신규사업 안 혹은 기존 사업 확대방안 – 해당 공간 장애인편의시설 설치 계획	필수
개보수			– 이용계획확인원 – 안전관련(구조/전기/소방/석면 등) 점검 결과 및 검사서 (안전과 관련된 사업인 경우) – 전문업체 소견서 (필요시) – 관련 사진 – 해당 공간 장애인편의시설 설치 계획 (필요시)	필수
임차료			– 관련 사진 (필요시) – 해당 공간 장애인편의시설 설치 계획 (필요시)	필수
장비	차량	기존차량 교체	– 차량 등록증(공통) – 차량 내부 및 외부 사진(공통) ※ 차량 전체가 표현된 내·외부 및 파손부위 사진 등 – 계기판 주행거리 확인 사진(주행거리 120,000km이상의 경우) – 정상 운행을 위한 향후 예상 수리비 견적서(예상 수리비가 현재 차량가격의 50% 초과하는 경우) – 차량 보험 증서(예상 수리비가 현재 차량가격의 50% 초과하는 경우)	필수
		신규	– 2017년 차량을 필요로 했던 관련 사업 현황 및 근거서류(차량 대여 등)	필수
	기타 장비	기존장비 교체	– 신청사업 관련 장비(비품)관리대장 및 장비운용일지 사본 – 장비 수리내역 – 주 용도, 1일 평균 장비사용시간, 사용인원 및 대상 – 장비 상태에 대한 전문업체 소견서 (필요시) – 장비 배치도 및 배치 사진	필수
		신규	– 신청사업 관련 장비(비품)관리대장 사본 – 주 용도, 향후 1일 평균 장비 사용시간, 사용인원 및 대상 – 장비 배치도 및 배치장소 사진	필수

※ 기타 사업 설명에 필요한 부가 서류 제출 가능

[붙임 2] 사업계획 요약서

○○ 장애인보호작업장			
1. 일반현황('17.12)			
전경사진-1		전경사진-2	
운영법인	*사회복지법인 00*	시설유형	근로( ), 보호( ), 직업적응( ), 판매( )
최초 신고일	0000.00.00	관할지자체	00도 00시 00구
현위치 이전일	*(해당시 기재)*	건물소유	자가( ), 임차( )
대지면적	㎡	건축규모(시설)	지상 0층, 지하 0층(시설 0층)
건축연도	년(경과연수 년)	건물연면적(시설)	㎡(시설 ㎡)
종사자수	명(정원 0명)	장애인수	명(근로 0명, 훈련 0명)(정원 0명)
근로장애인 평균임금	천원(월)	훈련장애인 훈련수당	천원(월)
생산품목		매출액('17년)	
각종 인증 및 등록 여부	사업자등록( ), 중증장애인생산품 생산시설( ), 사회적기업( ), 기타(*직접 기재*)		
2. 그간의 지원내역			
연도	지원내용	지원금액(국비 기준, 단위 : 천원)	
2016	*○○ 장비 외 총 ○종*		
2017			
2018			

3. 사업 개요						
기능보강사업	사업 구분		신축( ), 증축( ), 개보수( ), 장비보강( ), 임차료( )			
	신청내용	시설보강 (신축,증축, 개보수)	*- ○○ 보호작업장 이전신축사업 (신축 ㎡)* *- ○○ 소방안전사업 (증축 ㎡, 개보수 ㎡)* *- ○○동 증축사업 (증축 ㎡)*			
		장비보강	○○ 장비 외 총 ○종 (신규보강 ○종, 노후교체 ○종)			
		임차료	*- ○○시설 분리독립 임차료 지원*			
	사업비 (단위:천원)		합계	국비	지방비	자부담
		계				
		신축				
		증축				
		개보수				
		장비보강				
		임차료				
	사업기간		*2019.1.1.~2019.12.31*			

[별지 제1호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표

시설명 : 사업명 : 점검일 : 20 . .

구 분	수 행 자	구 비 서 류	점 검 내 용	점 검 결 과
예 산	시·도지사	ㅇ국고보조금	ㅇ국비 ㅇ지방비 ㅇ자부담	적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
공 통	시·도지사	ㅇ국고보조금교부신청서	ㅇ유무 ㅇ보조사업기간 ㅇ직인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
		ㅇ사업검토의견서	ㅇ유무 ㅇ사업계획 타당성 ㅇ사업수행능력 ㅇ자부담확보 방안 - 기부승낙서 - 이사회의결 등 ㅇ직인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
	법 인 (대표이사)	ㅇ보조사업수행계획서	ㅇ유무 ㅇ직인 날인	유 □ 무 □ 유 □ 무 □
신·증축 개보수	법 인 (대표이사)	ㅇ시설 신·증축 등 보조사업 수행 계획서 ※ 부지가 필요한 경우	ㅇ유무 ㅇ설치장소 ㅇ부지 확보방안	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
		- 설치도서(배치도, 평면도)	ㅇ유무 ㅇ건물용도	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
		- 공사비 내역서	ㅇ유무 ㅇ건물구조	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
			ㅇ건물규모(사업량)	적정□ 부적정□
			ㅇ소요비용 ㅇ세부 산출근거	적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
			ㅇ재원조달방법	적정□ 부적정□
			ㅇ편의시설 설치 - 생활관 - 재활관 - 목욕탕 - 화장실 등	적정□ 부적정□
			ㅇ사업별 추진일정	적정□ 부적정□
	기술직공무원	ㅇ설계검토의견서	ㅇ유무 ㅇ관계자 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
	법 인 (대표이사)	ㅇ부동산 등기부등본 ※ 부지가 필요한 경우	ㅇ유무 ㅇ소유권 - 법인소유 여부등 ㅇ근저당(부채 등)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
장비보강	법 인 (대표이사)	ㅇ사업수행계획서	ㅇ유무 ㅇ장비유형 해당 여부(직업재활, 기타)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
		- 설치도서(배치도, 평면도) ※ 부지 및 설계도가 필요한 경우	ㅇ부지 확보방안	적정□ 부적정□
	기술직공무원	ㅇ설계검토의견서 ※ 설계도가 필요한 경우	ㅇ유무 ㅇ관계자 날인	유 □ 무 □ 유 □ 무 □
	법 인 (대표이사)	ㅇ부동산 등기부 등본 ※ 부지가 필요한 경우	ㅇ유무 ㅇ소유권 ㅇ근저당(부채 등)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
임차료 지원	법인 (대표이사)	ㅇ사업수행계획서	ㅇ유무 ㅇ장애인 접근성 및 시설의 독립성	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
		ㅇ임대차계약서 사본 ㅇ부동산 등기부등본	ㅇ유무 ㅇ근저당설정 또는 전세권설정	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□

[별지 제2호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강사업 국고보조금 교부신청서

보건복지부장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하

「장애인복지법」제81조 및 「보조금 관리에 관한법률」 제16조의 규정에 의하여 다음과 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □
   - ○ 사업자 명칭 :
   - ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   - ○ 시설종류 :
   - ○ 시 설 명 : (☏ – –)
   - ○ 소 재 지 :
   - ○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항
   - ○ 사업종류 : 신축 □ 증축 □ 개보수 □ 장비구입 □ 임차료 □
   - ○ 사 업 명 :
   - ○ 사업목적 :
   - ○ 사 업 량 :
   - ○ 사업장소 :
   - ○ 사업기간 : 20 . . .~ . . . (년 개월)
   - ○ 사 업 비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)
     - – 국 고 : 천원
     - – 지 방 비 : 천원 (시도 천원, 시군구 천원)
     - – 자 부 담 : 천원

붙임 1. 장애인직업재활시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서 1부.
2. 장애인직업재활시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서 1부.
3. 기타 필요서류

[별지 제3호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 명칭 :
   - ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   - ○ 시 설 명 : (☏ – –)
   - ○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항
   - ○ 사업종류 : 신축 □ 증축 □ 개보수 □ 장비구입 □ 임차료 □
   - ○ 사 업 명 :
   - ○ 사 업 량 :
   - ○ 사업장소 :

4. 사업에 관한 의견
   - ○ 사업의 필요성 :
   - ○ 사업장소의 적정성 :
   - ○ 사업량의 적정성 :
   - ○ 사업비의 적정성 :
   - ○ 사업전망 :
   - ○ 건축부지의 건축허가 가능여부 등 검토사항 :
   - ○ 기타 국고보조사업 수행과 관련한 의견 등 :

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표)

[별지 제4호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 국고보조사업 수행계획서 (신축, 증축, 개보수)

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 명칭 :
   - ○ 사업자 대표 :

2. 시설 현황
   - ○ 시 설 명 : (대 표 자 :)
   - ○ 시설소재지 : (전화번호 :)
   - ○ 입소자현황 : 정원 명, 현원 명 (20 . . . 현재)
   - ○ 건물현황 (기존건물)

용 도 별	건축년월일	건 물 구 조	연 면 적 (㎡)	비 고
계				
작 업 실 사 무 실 재활상담실				

※ 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

3. 보조사업 수행계획
   - ○ 사 업 목 적 :
   - ○ 사업의필요성 :
   - ○ 관련사진
   - ○ 사업의효과 :
   - ○ 사업추진일정 :
   - ○ 사 업 규 모 :

용 도 별	사업규모	사 업 비 (천원)				산출내역
		계	국 고	지방비	자부담	
계						
작 업 실 사 무 실 재활상담실						

* 시설보강 대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)
* 사업비는 "계" 란만 기재

   - ○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
   - ○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 경비부담 명의의 기부승낙서, 인감증명서 첨부

   - ○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항
   - ○ 보조사업 수행으로 인한 **장애인 고용 확대** 및 **임금 향상**에 관한 사항*(판매시설은 삭제)*

구분	2017년	기능보강사업 수행 후	비 고(증감)
연매출액			
1인당 월평균임금			
근로장애인수			

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표)

[별지 제5호 서식] : 시·군·구

건축 관련 부서 검토 의견서

시 설 명 :

공 사 명 :

공 사 위 치 :

건 물 구 조 :

건 물 용 도 :

건 축 면 적 :

개발행위 가능여부 :

도시계획상 적정여부 :

설 계 검 토 의 견 :

공사비 내역 적정 여부 :

건축 허가 가능 여부 :

기 타 검 토 의 견 :

20 . . .

작성자 소 속 : ○○시·군·구[3] ○○○과

직 급 :

성 명 : (인)

3) 시군구 건축부서에서 작성

[별지 제6호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 국고보조사업 수행계획서 (장 비 보 강)

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 명칭 :
   - ○ 사업자 대표 :

2. 시설 현황
   - ○ 시 설 명 : (대 표 자 :)
   - ○ 시설소재지 : (전화번호 :)
   - ○ 장애인현황 : 정원 명, 현원 명 (20 . . . 현재)
   - ○ 기존 보유 장비내역

장 비 명	단 위	수 량	구입년도	사 용 용 도	비 고

3. 보조사업 수행계획
   - ○ 사 업 목 적 :
   - ○ 사업의 필요성 :
   - ○ 사업의 효과 :
   - ○ 사업 규모 및 장비 활용계획

장 비 명	규 격	수 량	단 가	금 액	사 용 용 도	비 고

   - ○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
   - ○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 부담자 명의의 기부승락서, 인감증명 첨부

   - ○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항
   - ○ 보조사업 수행으로 인한 **장애인 고용 확대** 및 **임금 향상**에 관한 사항*(판매시설은 삭제)*

구분	2017년	기능보강사업 수행 후	비 고(증감)
연매출액			
1인당 월평균임금			
근로장애인수			

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표

[별지 제7호 서식] : 기관 및 법인 공통

기 부 승 낙 서

기부금액 : 원정(₩ 원)

기부목적 :

20 . . .

기 부 자 주 소
법인등록번호 (혹은 생년월일)
법 인 명 (혹은 성명) ㊞

첨부 : 인감증명서 1통

시장·군수·구청장 귀하

[별지 제8호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 국고보조사업 수행계획서 (임차료 지원)

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 명칭 :
   - ○ 사업자 대표 :

2. 시설 현황
   - ○ 시 설 명 : (대 표 자 :)
   - ○ 시설소재지 : (전화번호 :)
   - ○ 건물현황 (기존건물)

용 도 별	건축년월일	건 물 구 조	연 면 적 (㎡)	임 차 비
계				

※ 임대차계약서와 일치토록 작성하고 임차비 명시

3. 보조사업 수행계획
   - ○ 사 업 목 적 :
   - ○ 사업의필요성 :
   - ○ 사업의효과 :
   - ○ 사업추진일정 :
   - ○ 사 업 규 모 :

용 도 별	사업규모	사 업 비 (천원)				산출내역
		계	국 고	지방비	자부담	
계						

* 임차대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)

   - ○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
   - ○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

   - ○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표)

[별지 제9호 서식] : 시·도

장애인직업재활시설 설치 타당성 조사결과

1. 장애인 직업재활시설 설치 개요

가. 시 설 명 :
나. 설 치 장 소(주소) :
다. 설 치 자 :
라. 작업종목 및 판매방법 :
마. 설 치 규 모 :

2. 점검결과

점 검 사 항	점 검 결 과
가. 설치의 필요성 및 규모의 적정성 ○ 설치의 필요성(지역적 특수성) 및 운영 전망 ○ 지역 내 장애 종류별 장애인 현황과 지역적 특수성 ○ 종사대상 장애인의 종류, 인원 및 시설 규모의 적정성 ○ 지역 민원발생 가능성	
나. 직종 선택의 적정성 ○ 종사대상 장애인과 직종의 부합 여부 ○ 제품의 생산 및 판매의 전망(연간 예정 매출액 등)	
다. 연계 기업 ○ 연계기업명 및 대표자 ○ 종사자, 생산시설 등 기업규모 및 생산 품목 ○ 전년도 매출액등 운영실태 ○ 연계내용(협약 등 여부) ○ 기타 직업재활시설과 상호 보완성 등	
라. 생산 제품의 판로 확보 ○ 기업 납품 등 고정 판로 확보 실태 및 시장성 ○ 향후 수요 등 판매 전망	
마. 작업 현황 ○ 건물구조 등 작업환경 ○ 편의시설 및 기숙시설 등 필요 여부 ○ 지역 재가장애인 출·퇴근 여건 ○ 작업장 위험성 내재 여부 및 그 대책	
바. 기타 직업재활시설 설치 운영에 관한 의견	

20 . . .

점검자 : 소 속 ○○시·도 ○○○과

직 급

성 명 ㊞

[별지 제10호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 국고보조 사업계획 변경 신청서 (신축, 증축, 개보수, 임차료)

보건복지부장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하

「보조금 관리에 관한 법률」 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인직업재활시설 기능보강 국고보조사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

시·도지사(시·군·구청장, 개인 또는 법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 종류 : 지방자치단체□ 사회복지법인□ 사단법인□ 기타 법인□ 기타□
   - ○ 사업자 명칭 :
   - ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   - ○ 시설종류 :
   - ○ 시 설 명 : (☏ – –)
   - ○ 소 재 지 :
   - ○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

붙임 1. 국고보조사업 수행계획서(변경내용 반영) 1부
2. 기타 필요서류

[별지 제11호 서식]

연도별 기능보강사업비 집행실적
(2018년도 확정 예산포함 최근 4년)

□ 시설명 :

연도별	사업명	사업비(천원)					집행율 (%)	사 업 내 용
		계	국비	지방비		자부담		
				광역	기초			
2018								
2017								
2016								
2015								
소계	최근 4년간 보조금(국비,지방비) 합계							

기능보강사업비 중기(향후 3년간) 계획

연도별	사업명	사업비(천원)			사 업 내 용
		계	보조금	자부담	
2021					
2020					
2019					

[별지 제12호 서식]

시설 세부 현황 및 사업계획

Ⅰ. 시설현황 (신규시설 신축의 경우 계획된 내용 기준으로 최대한 작성)

1. 일반현황

시설명(법인명)			
시 설 유 형	□ 보호 □근로 □직업적응 □판매		
건물소유형태	□자가(□시도립 □시군구립 □법인 □개인) □임차(□전세 □월세 □무상대여 □기타)		
건물연면적(시설)	㎡(시설 ㎡)	건물규모(시설)	지상 층, 지하 층(시설 층)
최초 신고일		중증장애인생산품 생산시설 지정	□ 유 □ 무
사회적기업인증	□ 유 □ 무	공장 등록	□ 유 □ 무
사업자등록	□ 유 □ 무	사업자등록번호	
사업 컨설팅	□ 유 □ 무	컨설팅 기관명	*00컨설팅(2015)*
홈페이지주소			

2. 직원현황 : 정원 명 / 현원 명 (2017년 12월 말 기준)

3. 이용장애인 현황 : 정원 명 / 현원 명(각 연도 말 기준)

연도	비장애인 근로자 (A)	이용장애인			중증 장애인 (C)	재가 장애인 (D)	장애인 비율 (B/(A+B)) (%)	중증장애인 비율 (C/B) (%)	재가장애인 비율 (D/B) (%)
		계 (B)	근로	훈련					
2017									
2016									

※ 2번에 기재한 직원은 비장애인근로자 비포함. 지자체에 운영실적 보고한 내용 기준

4. 이용장애인 임금 및 훈련수당 지급현황 (2017년 12월 말 기준)

연도	근로장애인				훈련장애인		
	임금총액 (천원)	1인당 월평균임금 (천원)	1인당 평균시급 (원)	1인당 월평균 근무시간	훈련수당 총액 (천원)	1인당 월평균 훈련수당 (천원)	1인당 월평균 훈련시간
2017							
2016							

※ 지자체에 운영실적 보고한 내용 기준

5. 시설재정현황 : 총예산액 천원(2017년도 예산 기준)

구분	국비	지방비	법인전입금	후원금	기타
예산(천원)					
비율(%)					

6. 매출 현황

구 분		2016	2017
생산품명			
매출액 (천원)	계		
	공공판매		
	비공공판매		
이익금 (천원)	계		
	공공판매		
	비공공판매		
매출처(주요납품처)			
물류방법 (복수 기재)		□업체제공 □시설제공 □외부업체(택배, 용달) □일부제공	□업체제공 □시설제공 □외부업체(택배, 용달) □일부제공

※ 이익금은 총판매액에서 원자재값과 생산판매 과정의 제 경비(정부보조금 및 인건비를 제외)를 제외한 금액으로 지자체에 운영실적 보고한 금액

Ⅱ. 최근 3년간 외부지원 기능보강사업 현황

연 도	지원기관	사 업 명	지원금액(천원)	사업내용
2017				
2016				
2015				
합계				

※ 보건복지부 기능보강사업을 제외한 외부 지원사업(한국장애인고용공단, 민간 기업체 등) 모두 기재
※ 지원금액은 자부담을 제외한 순수 보조금액임

Ⅲ. 신청 기능보강사업 세부사업계획

1. 사업의 필요성
   - 사업목적, 중점추진방향 등
   - 사업도입 및 지원 필요성 등

2. 사업개요
   ※ 지원사업별 검토기준(공통사항 포함) 해당내용 반영 기재
※ 신축사업의 경우 설립주체(지자체 또는 법인) 현황 포함(설립목적, 연혁, 조직, 예산 등)
   - 사업 내용
   - 예산 내역

3. 기타사항
   가. 신청 기능보강사업과 연관된 생산품목, 생산제품 용도·특성, 수요전망

업종	생산품목	생산제품 용도 및 특성	수요전망

※ 신청한 기능보강사업과 연관된 내용이 있을 경우만 작성

나. 시장경쟁력 및 품질향상 강화방안

※ 신청한 기능보강사업과 연관된 내용이 있을 경우만 작성

다. 생산품 판매계획

– 주요 납품처 등 판로(확정/추진중/추진예정 등으로 구분)

생산품목	주요 납품처	납품량	비 고 (확정/추진중/추진예정 등으로 구분)

– 물품 판로 확대를 위한 일반 기업체, 지자체, 장애인직업재활 관련기관 등 지역사회내 유관기관과 연계 계획 등

※ 신청한 기능보강사업과 연관된 내용이 있을 경우만 작성

라. 2019 기능보강사업 수행 결과 예상 매출 증가액

2017년 연 매출액 (천원) (A)	2019 기능보강사업 전 연 매출 예상액 (천원) (B)	2019 기능보강사업 집행 1년 경과 후 연 매출 예상액 (천원) (C)	매출 증가액 (천원) (C–B)

마. 2019 기능보강사업 수행 결과 장애인 일자리 마련계획(구체적으로 기재)

– 현 근로장애인 수 및 향후 추가 고용 인원

구분	2017년 (A)	2019년 기능보강사업 수행 후 (B)	증감 (B–A)
근로장애인			

– 추가 고용인원 세부 배치계획 등

구분	직무	인원(명)	1주당 근무시간
근로장애인			

– 훈련장애인 전이 계획

구분	2017년 훈련장애인 수	2019년 기능보강사업 수행 후	
		전환고용	취업
인원			

※ 전환고용 : 훈련장애인을 근로장애인으로 고용할 계획 인원

※ 취업 : 훈련장애인을 경쟁적인 고용시장으로 전이하도록 하기 위한 계획 인원

바. 2019 기능보강사업 수행 결과 예상 근로장애인 임금 증가액(1인당 월평균)

구분	2017년 (A)	2019년 기능보강사업 수행 후 (B)	증감 (B–A)
근로장애인 임금 (천원)			

[별지 제13호 서식] 국고지원 장비 관리 라벨(예시)

○○보호작업장 국고지원 장비			
사업년도		관리번호	
장 비 명			
모 델 명			
취득일자			
구매금액			
관리부서			
설치장소			
관리부서장		(인)	
※ 이 장비는 국고지원사업으로 지원된 장비로 관리에 만전을 기해주시기 바랍니다.			

※ 상기 사항을 기준으로 기재내용 추가 가능

[별지 제14호 서식] 국고보조사업 장비변경 심의신청서

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 국고보조사업 장비변경심의 신청서

보건복지부장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하

「보조금 관리에 관한 법률」 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인직업재활시설 기능보강 국고보조사업(장비보강)의 내용을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 종류 : 지방자치단체□ 사회복지법인□ 사단법인□ 기타 법인□ 기타□
   - ○ 사업자 명칭 : ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   - ○ 시 설 명 : ○ 시 설 장 :
   - ○ 소 재 지 : (☏ – –)

3. 변경내용(요약)
   - ○ 변경사유(체크)
     - – 기존 기승인 장비 사양 및 수량 변경□ (※ 시·도 승인 후 보건복지부 결과 보고)
     - – 기존 기승인 장비 이외 추가 장비 구매□
     - – 기존 기승인 장비 목록 변경(취소 포함) 및 추가 장비 구매□
     - – 기타(*사유 간략 기재*)□
   - ○ 계획변경 내역
     - – 사업연도 : *2018년*

(단위 : 천원)

사업명	당 초			변 경			증(△)	비고
	장비목록	수량	금액	장비목록	수량	금액		
확정내시 사업명	*인터폴더장비*		*248,886*	*인터폴더장비*		*195,000*	*△53,886*	*사업비 증가분 5,514천원 자부담*
				로그커팅기		*59,400*	*59,400*	
계(총사업비)			*248,886*			*254,400*	*5,514*	

- ○ 변경신청 사유 : *간략 기재*

붙임 1. 장비 변경사유 서류
2. 〈별지 제6호 서식〉 국고보조사업 수행계획서(장비보강) (※ 수정내용 반영)
3. 변경·추가장비 견적서(복수), 장비 배치도(실측 도면)

[붙임 1]

장비변경 사유 서류

(단위 : 천원)

구분	최초승인			금회 변경신청[1]			추진일정			설치장소[2]	변경사유[3]
	장비목록	수량	금액	장비목록	수량	금액	입찰공고(예정)일	계약(예정)일	완료(예정)일		
1	A장비	1	00,000	A장비[수량변경]	2	00,000					
2	B장비	1	00,000	[취소]	–	–					
3	C장비	1	00,000	C장비	1	00,000					
4				D장비[추가]	2	00,000					
		3	00,000		5	00,000					

1) 금회 변경 신청 전 변경승인을 받은 경우 칸을 추가하여 횟수별로 동일 양식으로 모두 작성
2) 설치장소는 구체적으로 기입(예, 1층 작업실 등)
3) 변경사유는 장비수량의 변경, 단가 조정, 취소, 추가 장비의 필요성 등의 내용을 구체적으로 작성(작성 공간 부족시 별지 제출 가능)

www.mw.go.kr 보건복지부

[별지 제15호 서식] 보조사업 정산보고서 양식(사업수행기관)

보조사업 정산보고서
(■ 총보조사업비[주1)] □ 순보조사업비[주2)])

1. 일반현황

중앙관서명	보건복지부		
프로그램명	장애인생활안정지원	단위사업명	장애인복지시설확충
세부사업명	장애인복지시설 기능보강	내역사업명	*장애인직업재활시설 기능보강 or 장애인생산품판매시설 지원 중 택1*
상위보조사업명	*차상위보조사업명(광역: 중앙관서 교부는 미기재, 기초는 광역 보조사업명)*	보조사업명	*보조사업자의 보조사업명*
보조사업자	*보조사업을 수행하는 기관명(법인명(괄호 안에 시설명))*	보조사업 담당자	*보조사업자의 보조사업 담당자*
총 사업기간	*보조사업의 총 사업기간 (00.00.00~00.00.00)*	당해연도 사업기간	*보조사업의 당해연도 사업기간 (17.00.00~17.00.00)*

2. 당해연도 협약 보조사업비[주3)]

(단위: 원)

보조금(ⓐ)	지자체부담금(ⓑ)		자기부담금(ⓒ)	합계(ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)	보조금비율(ⓔ=ⓐ÷ⓓ)
	시도	시군구			
국고보조금	*시도 보조금*	*시군구 보조금*	*보조사업자의 자기부담금*	*재원별 합계*	*국고보조금비율*

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출[주3)]

(단위: 원)

당기분 집행액(ⓕ)	전기이월분		집행액계(ⓘ=ⓕ+ⓗ)	수익금		
	전기 이월액(ⓖ)	집행액(ⓗ)		발생액(ⓙ)	반환액(ⓚ)	미반환액(ⓛ=ⓙ−ⓚ)
보조사업비 총액ⓐ의 집행액	*전기 이월액*	*이월액에 대한 집행액*	*당기분 집행액(ⓕ) + 전기이월분 집행액ⓗ*	*보조사업의 수익금 발생액(입력)*	*보조사업의 수 익 금 중 반환액(입력)*	*보조사업의 수익금중 미반환액(입력)*

당기분 집행잔액(ⓜ=ⓓ−ⓕ)	전기이월잔액(ⓝ=ⓖ−ⓗ)	집행잔액(ⓞ=ⓜ+ⓝ)	발생이자(ⓟ)	차기 이월액(ⓠ)
보조사업비 총액ⓐ− 당기분 집행액ⓕ을 뺀 금액	*전기이월액ⓖ − 전기 집행액ⓗ을 뺀 금액*	*당기분집행잔액 + 전기이월잔액*	*입력*	*입력*

반환대상액(ⓡ=ⓞ+ⓟ+ⓚ−ⓠ)	보조금 반환액[주4)](ⓢ)	지자체부담금 반환액[주4)](ⓣ)	자기부담금 정산잔액(ⓤ=ⓡ−ⓢ−ⓣ)
집행잔액+발생이자+수익금 반환액−차기이월액	*국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금ⓚ×ⓔ)−국고보조금 차기이월액 또는 ⓡ×ⓔ*	*지자체부담금 집행잔액+지자체부담금 발생이자+(수익금ⓚ×ⓑ÷ⓓ)−지자체부담금 차기이월액 또는 ⓡ×ⓑ÷ⓓ*	

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금
주2) 순보조사업비 = 총보조사업비- 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)
주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨
주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일 · 안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

[별지 제15-1호 서식] 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
……	……	……	……	……	……
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

[별지 제15-2호 서식] 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	1,000,000	20x1.1월분 급여
	보수(01)	20x1.3.1	1,000,000	20x1.2월분 급여
	……	……	……	
	소계		x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	……	……	……	
	소계		xxx,xxx	
……	……		……	
합 계			x,xxx,xxx	

[별지 제15-3호 서식] 국고보조사업 완료 실적보고서(시·군·구, 사업수행기관)

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 국고보조사업 완료 실적보고서

시·도지사, 시·군·구청장 귀하

「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인직업재활시설 기능보강 국고보조사업 완료 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

20 . . .

시·군·구청장(법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체□ 사회복지법인□ 사단법인□ 기타 법인□ 기타□

○ 사업자 명칭 : ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시 설 명 : ○ 시 설 장 :

○ 소 재 지 : (☏ - -)

3. 사업에 관한 사항

〈 사업개요 〉

○ 사업종류 : 신축 □ 증축 □ 개보수 □ 장비구입 □ 임차료 □

○ 사 업 명 :

○ 사 업 량 :

○ 사업장소 :

○ 사업기간 : 20 . . .~ . . . (년 개월)

○ 사 업 비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)

- 국 고 : 천원
- 지 방 비 : 천원 (시도 천원, 시군구 천원)
- 자 부 담 : 천원

○ 세부 사업내용

- *화장실 양변기교체, 소변기교체, 화장실부스교체*
- *세면기교체, 비데설치 등*

〈진행경과〉

- ㅇ *개보수 사업계획신청* : *201x. 04. 10.*
- ㅇ *사업비 교부결정 및 공사계획 수립* : *201x. 1.*
- ㅇ *입찰추진 및 공사계약* : *201x. 2. 27.*
- ㅇ *공사착공* : *201x. 3. 9.*
- ㅇ *공사준공* : *201x. 4. 7.*
- ㅇ *사업비 정산* : *201x. 5. 8.*

4. 예산 집행실적

ㅇ 집행예산 총괄

(단위 : 천원)

구 분	계	국고	지방비	자부담	비고
예산액	*74,000*	*37,000*	*37,000*	–	
집행액	*69,799*	*34,899*	*34,899*	–	

ㅇ 보조금 집행내역(국고+지방비)

(단위 : 원)

지원액	집행액	반납총액		비고
		집행잔액	발생이자	
74,000,000	*69,799,300*	*4,200,700*	*39,240*	

붙임 : 실적보고 세부내역(양식), 보조금 통장 및 이체확인증, 세금계산서(사본), 증빙자료(지출결의서, 검사조서, 준공 및 기성고 확인필증, 법인 및 사업수행기관의 소유 등기부 등본 등) 각 1부.

* 발생이자 : 사업수행기관 발생이자는 시·군·구, 시·군·구 통장에서 계류 중 발생이자는 시·도, 시·도 통장에서 계류 중 발생이자는 복지부로 반납
(시·도에서 사업수행기관으로 직접 교부한 경우는 사업수행기관 발생이자를 시·도로 반납)

[붙임 2]

실적보고 세부내역

1. 사업개요(요약)

사 업 명	ㅇㅇㅇㅇ장애인 편의시설 보수공사		
사업기간	201x. 1. ~ 201x. 6.	사업장소	ㅇㅇㅇㅇ
사 업 비	총 74,000,000원	국 비	37,000,000원 (50.0 %)
		지 방 비	37,000,000원 (50.0 %)
		자 부 담	원 (%)
사업목적	노후된 장애인시설을 보수공사 실시로 쾌적한 근무환경 조성		
사 업 추진내용	○ 화장실 양변기교체, 소변기교체, 화장실부스교체 ○ 세면기교체, 비데설치 등		
사업 추진실적	○ 개보수 사업계획신청 : 201x. 04. 10. ○ 사업비 교부결정 및 공사계획 수립 : 201x. 1. ○ 입찰추진 및 공사계약 : 201x. 2. 27. ○ 공사착공 : 201x. 3. 9. ○ 공사준공 : 201x. 4. 7. ○ 사업비 정산 : 201x. 5. 8.		
사업성과	○ 노후 시설 보수 공사 실시로 재난 및 안전사고 예방 ○ 쾌적한 근무환경 조성으로 근로장애인의 여건 개선 및 생산성 향상		

2. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
1x년 4월	○ 장애인편의시설 개보수 사업계획 신청	1x년 4월	○ 장애인편의시설 개보수 사업계획 신청	
1x년 3월	○ 사업비 교부결정 및 공사 계획	1x년 1~2월	○ 사업비 교부결정 및 공사 계획 - 1x.1.27 입찰추진 및 공사계약 - 사업비 교부결정 및 공사계획 수립 : 1x. 1. - 입찰추진 및 공사계약 : 1x. 2. 27.	보조금 조기 교부에 따른 일정 조정
1x년 3월	○ 공사착공	1x년 3월	○ 공사착공 - 1x.3.9	
1x년 4월	○ 공사준공	1x년 4월	○ 공사준공 - 1x.4.7 - 화장실 양변기 교체, 소변기교체, 부스교체 - 세면기교체, 비데설치 등	
1x년 5월	○ 사업비정산	1x년 5월	○ 사업비정산 - 1x.5.8	

* 작성요령 : 사업계획과 추진실적을 월 또는 분기별로 대비하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

3. 설치상황

변기교체전	*변기교체후*
세면기교체전	*세면기교체전*
비데설치전	*비데설치후*

* 작성요령 : 사업추진 전후 사진 게시

4. 자체 평가

○ 사업추진결과 잘된 점

– ○○○○

– ○○○○

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업 추진상 문제점 및 애로사항 등

– ○○○○

– ○○○○

○ 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

– ○○○○

[별지 제15-4호 서식] 국고보조사업 완료 실적보고서(시·도)

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 국고보조사업 완료 실적보고서

보건복지부장관 귀하

「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인직업재활시설 기능보강 국고보조사업 완료 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

20 . . .

시·도지사 ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항
   - ○ 사업자 종류 : 지방자치단체□ 사회복지법인□ 사단법인□ 기타 법인□ 기타□
   - ○ 사업자 명칭 : ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   - ○ 시 설 명 : ○ 시 설 장 :
   - ○ 소 재 지 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항

〈사업개요〉

- ○ 사업종류 : 신축 □ 증축 □ 개보수 □ 장비구입 □ 임차료 □
- ○ 사 업 명 :
- ○ 사 업 량 :
- ○ 사업장소 :
- ○ 사업기간 : 20 . . .~ . . . (년 개월)
- ○ 사 업 비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)
  - – 국 고 : 천원
  - – 지 방 비 : 천원 (시도 천원, 시군구 천원)
  - – 자 부 담 : 천원
- ○ 세부 사업내용
  - *– 화장실 양변기교체, 소변기교체, 화장실부스교체*
  - *– 세면기교체, 비데설치 등*

4. 예산 집행실적

○ 집행예산 총괄

(단위 : 천원)

구 분	계	국고	지방비	자부담	비고
예산액	74,000	37,000	37,000	–	
집행액	69,799	34,899	34,899	–	

○ 보조금 집행내역(국고)

(단위 : 원)

지원액	집행액	반납총액		비고
		집행잔액	발생이자	
37,000,000	34,899,650	2,100,350	510	

* 발생이자 : 시·도 통장에서 계류 중 발생이자만 기재(복지부 반납분)

3 장애인근로사업장 운영

1 목 적

직업능력은 있으나 이동 및 접근성이나 사회적 제약 등으로 취업이 어려운 장애인에게 근로의 기회를 제공하고, 최저임금 이상의 임금을 지급하며, 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는 데 있다.

2 기본방침

- 장애인근로사업장은 구직단계에서 일반사업장에의 취업이 어려운 장애인에게 일정한 기간 직업훈련과 고용기회를 제공하여 장애인의 직업능력을 향상시켜 안정적인 직업생활을 영위할 수 있도록 조력하는 역할을 담당하여야 한다.
- 체계적인 직업재활서비스를 도모하며, 근로장애인의 고용 및 근로에 대해서는 「근로기준법」등 근로관계 법령을 준수하도록 노력하여야 한다.
  - 장애인근로사업장은 장애인의 고용확대와 처우개선을 위해 매출 및 수익이 확대될 수 있도록 경영 및 마케팅 역량을 배양하여야 한다.

3 시설 및 운영 기준

가. 시설 기준

1) 설비기준(장애인복지법 시행규칙 제42조)

가) 최소설비기준은 부대시설을 포함하여 430제곱미터이상이어야 한다.

나) 작업실이나 작업활동 프로그램실의 면적은 기계설비를 제외하고 1인당 2제곱미터 이상이어야 한다.

다) 부대시설은 운영업종 및 시설의 용도를 고려하여 적합한 곳에 설치하여야 한다.

2) 구성 기준

가) 근로장애인의 최소인원은 30명으로 한다.

나) 근로장애인 선정

의료, 직업능력, 심리, 교육평가 등의 결과와 초기면접의 정보들을 토대로 전문가들이 참여한 위원회에서 적격여부를 평가한 결과 **교통, 건축 환경 접근성**이나 **적응의 문제**로 경쟁고용이 어려운 장애인을 선정한다.

※ 특수학교 학생 등 시설의 목적사업에 전체적으로 종사할 수 없는 장애인은 선정하지 않는다.

다) 근로장애인 비율

(1) 근로인원 중 장애인이 70%이상이어야 하며 작업공정 등을 고려하여 중·경증장애인을 적재적소에 배치하되 근로장애인 중 60% 이상을 장애인복지법 시행규칙 [별표 1]의 규정에 의한 장애등급 3급 이상인 장애인으로 고용하여야 한다.

※ 동일 임금 및 매출액인 경우 중증장애인 비율이 높은 시설에 대하여 시설 운영평가 시 가산점 부여

라) 근로인원 수

(1) 작업이나 서비스 과정상 장애인이 아닌 자를 고용하여야 할 필요가 있는 경우 그 인원은 현재 근로인원 수의 30%를 초과할 수 없다.

※ 근로인원 수(종사자 제외) : 임금을 목적으로 근로하는 자 중 작업이나 서비스 과정에 직접 참여하는 자의 수 = 근로장애인 수 + 비장애인근로자 수(종사자 제외)

마) 장애인 거주시설과 동일한 법인이 운영하는 장애인 근로사업장

(1) 장애인 거주시설에서 생활하는 장애인 외의 이용장애인이 50%이상 유지되도록 한다.

※ 50퍼센트를 미충족하는 시설의 경우 '17년부터 2년간 전환기간을 두며, 해당기간 경과에도 미충족시 거주시설 내 직업재활프로그램으로 전환 및 타 동일 시설로 전원 등 조치 후 폐쇄

(2) 공동생활가정 등을 통해 출퇴근하는 장애인은 재가 장애인으로 본다.

나. 운영 기준

1) 장애인근로사업장의 사업성 강화

가) 근로장애인 고용유지 및 처우보장을 위해 가급적 수익성이 높은 사업을 개발하되, 이 경우에도 장애인이 생산·서비스 과정에서 소외되지 않도록 하여야 한다.

나) 직종 및 생산품목 선정

(1) 지역특성 등 주변여건과의 적합성, 생산품 판로개척의 용이성, 직업재활의 효과성 및 일반고용과의 연계가능성 등을 고려하여 선정해야 한다.

(2) 장애 유형이 다양화됨에 따라 장애특성에 맞는 업종을 개발하도록 노력하여야 한다.

(3) 장애인이 종사할 수 있는 업종은 생산 및 가공 등 2차 산업에 국한하지 아니하고 축산, 원예 등 1차 산업 및 IT산업, 서비스산업 등 3차 산업을 포괄한다.

2) 재활사업

가) 재활프로그램(장애인복지법 시행규칙 제42조)

(1) 장애인근로사업장의 재활사업은 장애인의 유형, 장애 정도, 연령별 특성과 현재 수행중인 업종의 특성에 따라 필요하다면 재활프로그램을 계획하여야 하며, 그 계획에는 일반고용으로의 전이를 위한 내용을 포함하여야 한다.

- 재활사업을 실시하기 위해서는 사업계획과 예산을 수립한 후 지방자치단체장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

(2) 프로그램 내용

- 사회적응훈련 : 대인적응기술, 사회성훈련 등
- 직무기능 향상훈련 : 직무분석에 따른 직무변경, 개조, 보조공학 개입에 따른 훈련
- 작업태도 및 기술훈련
- 직무개발 및 경쟁적인 고용시장으로의 전이를 위한 조치 : 지역사회 노동시장 분석 및 정보제공, 직무분석 및 개입, 전이계획과 실행, 사후 지도

(3) 근로장애인의 독립적인 사회경제활동 및 직업적인 잠재능력을 파악하기 위한 사회적응훈련, 직업평가를 실시하여야 한다.

(4) 시설종사자는 시설 내 장애인이 장애인근로사업장에서 근로하는 동안 장애의 특성과 정도, 장애인의 욕구, 적성·직업능력·직업경험 등을 종합적으로 고려하여 적합한 직무에 종사하게 하고 일반고용이 가능한 장애인은 일정기간 후 일반사업장에 취업할 수 있도록 최선의 노력을 경주하여야 한다.

나) 통근지원

(1) 근로장애인의 출퇴근을 돕기 위한 통근차량의 운영 등 방법을 마련하여야 한다.

(2) 근로장애인은 지역적인 접근성, 장애 특성 등의 특별한 경우 외에는 기숙하지 아니하고 통근할 수 있도록 유도하여야 한다.

3) 개인별 직업재활계획 수립

가) 근로장애인의 욕구와 능력을 이해하고 이들에게 필요한 서비스와 프로그램을 효과적으로 전달하기 위해 다음 사항을 고려한 개인별 직업재활계획을 수립하여 실시하여야 한다.

(1) 초기 면접, 직업사정 및 평가결과를 반영한 개인별 고용계획서

(2) 장애특성에 맞는 적절한 배려나 보조공학

(3) 장애인의 건강이나 안전을 위협할 수 있는 요인

(4) 직무기능향상이나 재활서비스를 위한 관리계획

나) 개인별 직업재활계획은 장애인이 충분히 이해할 수 있는 내용과 방법으로 제공되어야 하고 확인되어야 한다.

다) 근로장애인의 고용상황이나 서비스과정에 대한 기록은 유지되고 자체적으로 관리되어야 한다.

4) 생계급여비 신청

장애인근로사업장에서 근로하는 재가 근로장애인이 기초생활보장제도 생계급여대상에 해당하는 경우 생계급여를 받아야 한다.

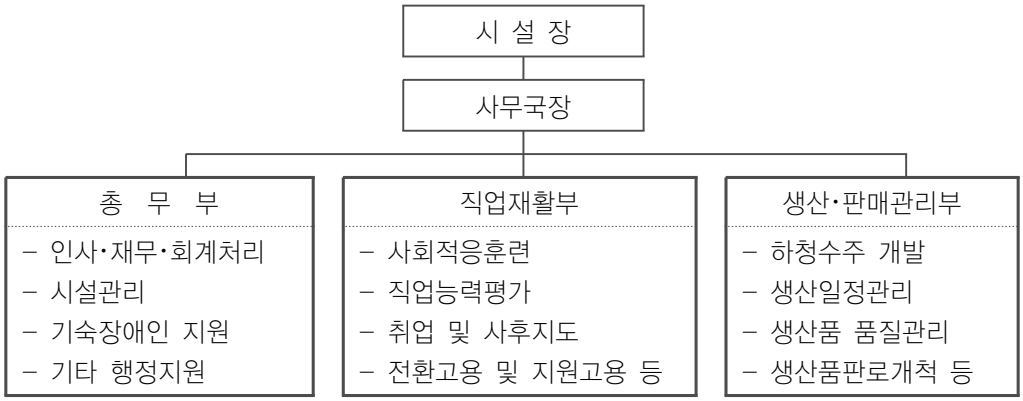
5) 인력배치 및 조직

장애인근로사업장 종사자 배치기준에 따라 인력을 배치하고 개별 시설의 특성을 고려하여 장애인 직업재활의 효과를 극대화할 수 있도록 조직체계 구성(안)을 참고하여 인력을 융통성 있게 운용할 수 있다. 다만, 장애인의 적정 보호를 위해 아래의 사항은 반드시 준수하여야 한다.

가) 생산 및 판매관리기사와 직업훈련교사는 장애인이 최적의 상태에서 직업재활 서비스를 받을 수 있도록 배치되어야 하며, 특히 직업훈련교사는 반드시 배치하여야 한다.

나) 시·도지사 및 시·군·구청장은 장애인근로사업장의 특수성을 감안하여 운전기사, 상품 디자이너 등의 소요인력을 배치하도록 노력하여야 한다.

[장애인근로사업장 조직체계 구성(안)]



6) 급여체계

가) 근로장애인의 근로활동 유지를 위해 직업능력에 따른 적정임금을 제공하기 위한 노력을 하여야 한다.

- 근로장애인의 임금은 객관적인 기준에 근거하여 지급되어야 한다.

나) 근로계약을 체결한 근로장애인에 대해서는 최저임금법에 따라 원칙적으로 최저임금 이상을 지급하여야 한다.

- 다만, 근로능력이 현저히 떨어지는 중증 근로장애인에 대해서는 최저임금법 제7조에 따라 고용노동부 장관의 인가를 받아 최저임금 미만의 급여를 지급할 수 있다.

※ 단, 이 경우라도 임금수준은 최저임금법 제6조에 의거 종전보다 낮은 임금을 지급하여서는 안된다.

- 재활프로그램을 운영할 경우, 근로계약서상 근로시간과 재활프로그램 훈련시간을 구분 기재하여 혼선이 없도록 한다(훈련시간은 임금지급 대상으로 보지 않음)

다) 근로장애인의 급여지급은 근로장애인 개인별 통장으로 지급되어야 하고, 본인의 동의 없이 타인이 임의로 인출할 수 없다.

라) 근로장애인에 대한 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)의 가입과 퇴직금 및 제반수당지급에 최선을 다하여야 한다.

마) 기타 근로장애인의 임금관리와 관련하여서는 「근로기준법」을 준수하여야 한다.

7) 보호작업장으로의 변경

가) 당해 연도 근로장애인의 개인별 평균임금을 확인한 결과, 시설 설치·운영 1년이 경과한 이후에도 근로장애인의 급여기준을 충족시키지 못하는 장애인근로사업장에 대하여는 다음년도부터 장애인보호작업장으로 변경 신고하도록 지도하고 관리운영비도 장애인보호작업장 기준으로 지원할 수 있다.

- 동 조사를 위하여 장애인근로사업장은 근로장애인의 계좌에 입금한 증빙자료를 보관하고 있어야 한다.

나) 근로장애인 수 등 운영현황을 확인하여 6개월간 지속적으로 최소인원(30인 이상)을 충족하지 못하는 경우, 장애인복지법 제59조의 규정에 의하여 보호작업장으로 변경신고하도록 지도할 수 있다.

8) 훈련수당

가) 장애인직업재활시설은 소속 훈련장애인에게 훈련수당을 지급할 수 있고, 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 이를 지원할 수 있다.

다. 운영실적 보고

1) 장애인근로사업장 운영책임자는 [별지 제1호 서식]에 의거, 운영실적을 시·군·구청장에게 매반기말 익월 10일까지 보고하여야 한다.

- 작업활동 프로그램을 운영할 경우 [별지 제2호 서식]에 의거 함께 보고

2) 시·군·구청장은 보고실적을 종합하여 매반기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다.

3) 시·도지사는 장애인근로사업장 운영실적보고서를 [별지 제1호 서식]에 따라 작성하여 상반기 실적은 반기말 익월 30일까지, 당해 연도 실적은 상반기 실적에 하반기 실적을 합산하여 다음 연도 1월말 까지 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

4) 사회복지사업법 제6조의2 규정 및 관련 시스템 개선에 따라 '17년 운영실적('18년 보고)부터는 사회복지시설정보시스템을 통해 온라인으로 보고하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

장애인근로사업장 운영실적 보고서

시설명 :

시설장 :

○ ○반기(또는 연도)

1. 생산실적

(단위 : 천원)

생산품 현황				매출현황			
주생산품	주생산품 생산방식	주생산품외 모든생산품	중증장애인 생산품시설 지정 여부	매출액		운영수익금	
				반기	누계	반기	누계

* 운영수익금은 "총판매액에서 원자재값과 생산판매 과정의 제 경비(정부보조금 제외)를 제외한 금액" 을 기재

2. 임금지급실적

구분	이익금 총 액 (천원)	임 금 총 액 (천원)	1인당 평균임금 (천원/월)	1인당 평균시급 (원)	1인당 월평균 근로시간	최저임금 이상 (명)	월평균임금 분포(명)					
							10만원 미만	10만원~ 30만원 미만	30만원~ 50만원 미만	50만원~ 70만원 미만	70만원~ 100만원 미만	100만원 이상
계												

※ 근로장애인 중 최저임금 이상인 자의 수는 2017년 최저임금 시급 6,470원을 적용하여 산출

3. 근로장애인 장애종별·등급별 현황

(단위 : 명)

계						지적장애인					지체장애인					정신장애인				자폐성장애인					시각장애인				기 타				
기 준	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	기타
등급별총합																																	
재가장애인																																	
기숙사 이용																																	
수 급 자																																	
최저임금이상																																	
남 자																																	
여 자																																	

※ 기준항의 '계' 안에는 해당 열의 합계를 기재, 장애명 및 등급은 복지카드에 의하여 기재

※ 재가장애인은 출퇴근 장애인을, 기숙사 이용 장애인은 시설 내에서 주거서비스를 받는 장애인을 의미

4. 직업재활 실적보고

1) 직업상담 및 평가(실/연인원)

직업상담	직업평가
/	/

2) 직무개발 및 일반고용 전이(실/연인원)

서비스의뢰	취업알선	지원고용	취업	시설전이	취업후지도	직무분석 (건)	업체개발 (건)
/	/	/	/	/	/		

3) 재활프로그램 등 세부 내용

총 계 (실/연 인원)	사회적응훈련		직무기능향상훈련	
	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건
/	/		/	

작업태도 및 기술훈련		직무개발 및 경쟁적인 고용시장으로의 전이를 위한 조치	
실/연 인원	회/건	실/연인원	회/건
/		/	

4) 부모상담 및 교육

계 (실/연 인원)	상 담		교 육			회 의
	실인원	연인원	회	실인원	연인원	회
/						

※ 운영실적 보고서 양식은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 시달할 수 있습니다.

[별지 제2호 서식]

작업활동 프로그램 운영실적 보고서

시설명 :

시설장 :

○ ○반기(또는 연도)

1. 훈련수당 지급실적

구분	수당 총액 (천원)	1인당 평균수당 (천원/월)	월평균임금 분포(명)						
			3만원 미만	3만원~ 5만원 미만	5만원~ 10만원 미만	10만원 ~ 15만원 미만	15만원 ~ 20만원 미만	20만원 ~ 30만원	30만원 이상
계									

2. 훈련대상자 장애종별·등급별 현황

(단위 : 명)

계						지적장애인					지체장애인					정신장애인				자폐성장애인					시각장애인				기 타				
기 준	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	기타
등급별총합																																	
재가장애인																																	
기숙사 이용																																	
수 급 자																																	
남 자																																	
여 자																																	

※ 기준항의 '계' 안에는 해당 열의 합계를 기재, 장애명 및 등급은 복지카드에 의하여 기재

※ 재가장애인은 출퇴근 장애인을, 기숙사 이용 장애인은 시설 내에서 주거서비스를 받는 장애인을 의미

3. 작업활동 프로그램

1) 프로그램 세부 내용

총 계 (실 / 연인원)	일상생활 및 가사생활 훈련		사회적응훈련		작 업 훈 련	
	실 / 연인원	회 / 건	실 / 연인원	회 / 건	실 / 연인원	회 / 건

직 업 평 가		통 근 훈 련		취미 및 여가활동	
실 / 연인원	회 / 건	실 / 연인원	회 / 건	실 / 연인원	회 / 건

2) 부모상담 및 교육

계 (실 / 연인원)	상 담		교 육			회 의
	실인원	연인원	회	실인원	연인원	회

3) 훈련장애인 프로그램 종료 현황

중도탈락	전환고용	취업	시설 전이

※ 운영실적 보고서 양식은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 시달할 수 있습니다.

4 장애인보호작업장 운영

1 목 적

직업능력이 낮은 장애인에게 직업적응능력향상, 직무기능향상훈련 등 훈련기회를 제공하고, 보호고용환경에서 근로의 기회를 제공하여 이에 상응하는 유상 임금을 지급하며, 장애인근로사업장이나 그 밖의 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는데 있다.

2 기본방침

장애인보호작업장은 장애인거주시설, 장애인복지관 등과 분리하여 하나의 단독시설로서 기능하도록 하며, 장애인복지법 시행규칙에서 정한 역할과 기능을 수행한다.

3 시설 및 운영 기준

가. 시설 기준

1) 설비기준(장애인복지법 시행규칙 제42조)

가) 최소설비 기준은 부대시설을 포함하여 90제곱미터 이상이어야 한다.

나) 작업실이나 작업활동 프로그램실의 면적은 기계설비를 제외하고 1인당 2제곱미터이상이어야 한다.

다) 부대시설은 운영업종 및 시설의 용도를 고려하여 적합한 곳에 설치하여야 한다.

2) 구성기준

가) 근로장애인의 최소인원은 10명으로 한다.

나) 근로장애인 선정

의료, 직업능력, 심리, 교육평가 등의 결과와 초기면접의 정보들을 토대로 전문가들이 참여한 위원회에서 적격여부를 평가한 결과 당장 경쟁적인 고용시장이나 장애인 근로사업장에서 생산능력을 발휘하기 어려운 장애인을 선정한다.

※ 특수학교 학생 등 시설의 목적사업에 전체적으로 종사할 수 없는 장애인은 선정하지 않는다.

다) 근로장애인 비율

(1) 근로인원 중 장애인이 70%이상이어야 하며 작업공정 등을 고려하여 중·경증장애인을 적재적소에 배치하되 근로장애인 중 80% 이상을 장애인복지법 시행규칙 [별표 1]의 규정에 의한 장애등급 3급 이상인 장애인으로 고용하여야 한다.

※ 동일 임금 및 매출액인 경우 중증장애인 비율이 높은 시설에 대하여 시설 운영평가 시 가산점 부여

(2) 작업이나 서비스 과정상 장애인이 아닌 자를 고용하여야 할 필요가 있는 경우 그 인원은 현재 근로인원 수의 30%를 초과할 수 없다.

라) 근로인원 수

(1) 작업이나 서비스 과정상 장애인이 아닌 자를 고용하여야 할 필요가 있는 경우 그 인원은 현재 근로인원 수의 30%를 초과할 수 없다.

※ 근로인원 수(종사자 제외) : 임금을 목적으로 근로하는 자 중 작업이나 서비스 과정에 직접 참여하는 자의 수 = 근로장애인 수 + 비장애인근로자 수(종사자 제외)

마) 장애인 거주시설과 동일한 법인이 운영하는 장애인 보호작업장

(1) 장애인 거주시설에서 생활하는 장애인 외의 이용장애인이 50%이상 유지되도록 한다.

※ 50퍼센트를 미충족하는 시설의 경우 '17년부터 2년간 전환기간을 두며, 해당기간 경과에도 미충족시 거주시설 내 직업재활프로그램으로 전환 및 타 동일 시설로 전원 등 조치 후 폐쇄

(2) 공동생활가정 등을 통해 출퇴근하는 장애인은 재가 장애인으로 본다.

나. 운영 기준

1) 장애인보호작업장의 사업성 강화

가) 장애인보호작업장은 장애인 이용자의 고용과 훈련 유지, 처우개선 등을 위해 가급적 수익성이 높은 사업을 개발하되, 이 경우에도 장애인이 생산·서비스 과정에서 소외되지 않도록 하여야 한다.

나) 직종선정

(1) 지역특성 등 주변여건과의 적합성, 생산품 판로개척의 용이성, 직업재활의 효과성 및 일반고용과의 연계가능성 등을 고려하여 선정해야 한다.

(2) 장애 유형이 다양화됨에 따라 장애특성에 맞는 업종을 개발하도록 노력하여야 한다.

(3) 장애인이 종사할 수 있는 업종은 생산 및 가공 등 2차 산업에 국한하지 아니하고 축산, 원예 등 1차 산업 및 IT산업, 서비스산업 등 3차 산업을 포괄한다.

2) 보호고용

시설은 근로장애인의 보호된 작업환경에서 근로할 수 있도록 지원하여야 하며, 근로계약 체결 내용에 따라 근로에 상응하는 유상임금을 지급한다.

3) 개인별 직업재활계획 수립

가) 근로장애인의 욕구와 능력을 이해하고 이들에게 필요한 서비스와 프로그램을 효과적으로 전달하기 위해 다음 사항을 고려한 개인별 직업재활계획을 수립하여 실시하여야 한다.

(1) 초기 면접, 직업사정 및 평가결과를 반영한 개인별 고용계획서

(2) 장애특성에 맞는 적절한 배려나 보조공학

(3) 장애인의 건강이나 안전을 위협할 수 있는 요인

(4) 직무기능향상이나 재활서비스를 위한 관리계획

나) 개인별 직업재활계획은 장애인이 충분히 이해할 수 있는 내용과 방법으로 제공되어야 하고 확인되어야 한다.

다) 근로장애인의 고용상황이나 서비스과정에 대한 기록은 유지되고 자체적으로 관리되어야 한다.

라) 근로장애인의 개인별 자활계획을 수립하여 직업 전 훈련, 직업적응훈련, 고용상담 및 직업평가를 실시하여야 한다.

마) 근로장애인이 작업공정을 잘 이해하고 작업기술을 익힐 수 있도록 작업에 대한 직무분석을 실시하여야 한다.

4) 재활프로그램(장애인복지법 시행규칙 제42조)

재활사업을 실시하기 위해서는 사업계획과 예산을 수립한 후 지방자치단체장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

〈근로장애인〉

가) 장애인보호작업장의 재활프로그램은 장애인의 유형, 장애 정도, 연령별 특성과 현재 수행중인 업종의 특성을 반영하여 계획을 수립하여야 하며, 그 계획에는 근로사업장 등 상위 단계 직업재활시설 또는 일반고용으로의 전환을 위한 내용이 포함되어야 한다.

나) 근로장애인의 재활프로그램은 아래의 내용으로 주 8시간 이상 실시하여야 한다.

다) 프로그램 내용

(1) 직업적응훈련 : 일상생활훈련, 사회적응훈련, 작업 태도 및 기술훈련

(2) 문제해결훈련 : 의사소통 기술훈련, 문제해결훈련, 대인관계능력 향상훈련, 위급 혹은 응급상황 대비훈련, 자기옹호 및 주장훈련

(3) 직업평가 : 작업표본평가 및 현장평가

(4) 직무기능 향상훈련 : 직무분석에 따른 직무변경, 개조, 보조공학 개입에 따른 훈련

(5) 지역사회 자원활용훈련 : 지역사회 적응훈련

〈훈련장애인〉

장애인보호작업장은 훈련장애인이 일정 기간 훈련을 통하여 향후 근로장애인으로 전환될 수 있도록 작업활동 프로그램을 실시하여야 한다.

※ 장애인직업재활시설 운영(공통)의 11. 작업활동 프로그램 운영 참조

5) 생계급여비 신청

장애인보호사업장에서 근로하는 재가 근로장애인이 기초생활보장제도 생계급여 대상에 해당하는 경우 생계급여를 받아야 한다.

6) 작업환경 개선 노력

시설장은 이용장애인이 훈련을 받거나 작업을 함에 있어서 재해를 입지 않도록 작업환경을 개선하고 안전조치를 강구하는데 최선을 다해야 한다.

7) 신규 시설설치에 따른 고려사항

지자체장은 신규 장애인보호작업장의 설치신고 수리시 직업적응훈련 및 생산활동(제조·서비스 등), 직업알선 등을 수행하기 위한 공간과 장비·설비, 프로그램 등이 사업계획서에 반영되었는지 확인하여야 한다.

8) 급여지급

가) 근로장애인의 근로활동 유지를 위해 직업능력에 따른 적정임금을 제공하기 위한 노력을 하여야 한다.

- 근로장애인의 임금은 객관적인 기준에 근거하여 지급되어야 한다.

나) 근로계약을 체결한 근로장애인에 대해서는 최저임금법에 따라 원칙적으로 최저임금 이상을 지급하여야 한다.

- 다만, 근로능력이 현저히 떨어지는 중증 근로장애인에 대해서는 최저임금법 제7조에 따라 고용노동부 장관의 인가를 받아 최저임금 미만의 급여를 지급할 수 있다.

  ※ 단, 이 경우라도 임금수준은 최저임금법 제6조에 의거 종전보다 낮은 임금을 지급하여서는 안된다.

- 재활프로그램을 운영할 경우, 근로계약서상 근로시간과 재활프로그램 훈련시간을 구분 기재하여 혼선이 없도록 한다(훈련시간은 임금지급 대상으로 보지 않음)

다) 근로장애인의 임금은 직무수행능력에 따라 차등 지급할 수 있으며, 객관적인 기준에 근거하여 지급하여야 한다.

라) 근로장애인의 급여지급은 근로장애인 개인별 통장으로 지급되어야 하고, 본인의 동의 없이 타인이 임의로 인출할 수 없다.

마) 근로장애인에 대한 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)의 가입과 퇴직금 및 제반수당지급에 최선을 다하여야 한다.

바) 기타 근로장애인의 임금관리와 관련하여서는「근로기준법」을 준수하여야 한다.

9) 보호작업장 운영 지도·관리

장애인보호작업장 운영지원에 적정을 기하기 위하여 근로장애인 수 등 운영현황을 확인한 결과, 독립시설로서의 설치·운영기준을 충족시키지 못하거나, 6개월 동안 지속적으로 근로장애인 최소인원(10인 이상)을 충족하지 못하는 경우, 「장애인복지법」 제62조의 규정에 의하여 시설개선 명령, 사업의 정지, 시설 폐쇄 등의 조치를 취할 수 있다.

- 동 조사를 위하여 장애인보호작업장은 근로장애인의 계좌에 입금한 증빙자료를 보관하고 있어야 한다.

10) 훈련수당

가) 장애인직업재활시설은 소속 훈련장애인에게 훈련수당을 지급할 수 있고, 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 이를 지원할 수 있다.

다. 운영실적 보고

1) 장애인보호작업장 운영책임자는 [별지 제3호 서식]에 의거, 운영실적을 시·군·구청장에게 매반기말 익월 10일까지 보고하여야 한다.

- 작업활동 프로그램을 운영할 경우 [별지 제2호 서식]에 의거 함께 보고

2) 시·군·구청장은 보고실적을 종합하여 매반기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다.

3) 시·도지사는 장애인보호작업장 운영실적보고서를 [별지 제3호 서식]에 따라 작성하여 상반기 실적은 반기말 익월 30일까지, 당해 연도 실적은 상반기 실적에 하반기 실적을 합산하여 다음 연도 1월말 까지 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

4) 사회복지사업법 제6조의2 규정 및 관련 시스템 개선에 따라 '17년 운영실적('18년 보고)부터는 사회복지시설정보시스템을 통해 온라인으로 보고하여야 한다.

[별지 제3호 서식]

장애인보호작업장 운영실적 보고서

시설명 :

시설장 :

○ ○반기(또는 연도)

1. 생산실적

(단위 : 천원)

생산품 현황				매출현황			
주생산품	주생산품 생산방식	주생산품외 모든생산품	중증장애인 생산품시설 지정 여부	매출액		운영수익금	
				반기	누계	반기	누계

* 운영수익금은 "총판매액에서 원자재값과 생산판매 과정의 제 경비(정부보조금 제외)를 제외한 금액" 을 기재

2. 임금지급실적

구분	이익금 총 액 (천원)	임 금 총 액 (천원)	1인당 평균임금 (천원/월)	1인당 평균시급 (원)	1인당 월평균 근로시간	최저임금 이상 (명)	월평균임금 분포(명)					
							10만원 미만	10만원~ 30만원 미만	30만원~ 50만원 미만	50만원~ 70만원 미만	70만원~ 100만원 미만	100만원 이상
계												

※ 근로장애인 중 최저임금 이상인 자의 수는 2017년 최저임금 시급 6,470원을 적용하여 산출

3. 근로장애인 장애종별·등급별 현황

(단위 : 명)

계						지적장애인					지체장애인					정신장애인				자폐성장애인					시각장애인				기 타				
기 준	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	기타
등급별총합																																	
재가장애인																																	
기숙사 이용																																	
수 급 자																																	
최저임금이상																																	
남 자																																	
여 자																																	

※ 기준항의 '계' 안에는 해당 열의 합계를 기재, 장애명 및 등급은 복지카드에 의하여 기재

※ 재가장애인은 출퇴근 장애인을, 기숙사 이용 장애인은 시설 내에서 주거서비스를 받는 장애인을 의미

4. 직업재활 실적보고

1) 직업상담 및 평가(실/연인원)

직업상담	직업평가
/	/

2) 직무개발 및 일반고용 전이(실/연인원)

서비스의뢰	취업알선	지원고용	취업	시설전이	취업후지도	직무분석 (건)	업체개발 (건)
/	/	/	/	/	/		

3) 재활프로그램 등 세부 내용

총 계 (실/연 인원)	직업적응훈련		문제해결훈련	
	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건
/				

직업평가		직무기능 향상훈련		지역사회 자원활용훈련	
실/연 인원	회/건	실/연 인원	회/건	실/연인원	회/건

4) 부모상담 및 교육

계 (실/연 인원)	상 담		교 육			회 의
	실인원	연인원	회	실인원	연인원	회

※ 운영실적 보고서 양식은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 시달할 수 있습니다.

5 장애인직업적응훈련시설 운영

1 목 적

작업능력이 극히 낮은 장애인에게 작업활동, 일상생활훈련 등을 제공하여 기초 작업능력을 습득시키고, 작업평가 및 사회적응훈련 등을 실시하여 장애인보호 작업장 또는 장애인근로사업장이나 그 밖의 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는데 있다.

2 기본방침

- 장애인직업적응훈련시설은 중증장애인, 특히 발달장애인에게 일상생활훈련, 사회적응 및 직업적응훈련 등 재활프로그램 및 훈련 중심의 역할을 담당하여야 한다.
- 장애인직업적응훈련시설은 장애인거주시설, 장애인복지관 등과 분리하여 하나의 단독시설로서 기능하도록 하며, 장애인복지법 시행규칙에서 정한 장애인직업 적응훈련시설로서의 기능과 역할을 정립하도록 지원한다.

3 시설 및 운영 기준

가. 시설 기준

1) 설비기준(장애인복지법 시행규칙 제42조)

가) 최소설비 기준은 부대시설을 포함하여 90제곱미터 이상이어야 한다.

나) 훈련실의 면적은 기계설비를 제외하고 1인당 2제곱미터 이상이어야 한다.

다) 부대시설은 직업적응훈련의 내용, 재활프로그램 및 장애유형을 고려하여 적합한 곳에 설치하여야 한다.

2) 구성 기준

가) 훈련장애인의 최소인원은 20명 이상으로 한다.

나) 훈련장애인은 장애인복지법 시행규칙 [별표 1]의 규정에 의한 장애등급 3급 이상인 장애인을 대상으로 하되, 그 중 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 법률 제2조제1호에 따른 발달장애인이 80%이상 이상 유지되도록 하여야 한다.

다) 재가장애인 비율 및 제외 대상

(1) 장애인 거주시설과 동일한 법인이 운영하는 장애인 직업적응훈련시설은 장애인 거주시설에서 생활하는 장애인 외의 훈련장애인이 50%이상 유지되도록 하고, 장애인거주시설 내 입소장애인의 경우 공동생활가정 등을 통해 사회에 복귀하도록 하여 장애인직업적응훈련시설이 사회통합적 차원으로 장애인 고용이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

(2) 특수학교 재학중인 학생으로서 단기적인 실습생은 배제한다.

라) 시설 이용 적격 대상

의료, 직업, 심리, 교육 평가 등의 결과와 초기면접의 정보들을 토대로 전문가들이 참여한 위원회에서 적격여부를 평가한 결과 당장 장애인보호작업장이나 장애인근로사업장에서 생산능력을 발휘하기 어려운 장애인을 선정한다.

나. 운영 기준

1) 개인별 직업재활계획 수립

가) 장애인의 욕구와 능력을 이해하고 이들에게 필요한 서비스와 프로그램을 효과적으로 전달하기 위해 다음 사항을 고려한 개인별 직업재활계획을 수립하여 실시하여야 한다.

(1) 초기 면접, 직업사정 및 평가결과를 반영한 개인별 직업재활계획

(2) 장애특성에 맞는 적절한 배려나 보조공학

(3) 장애인의 건강이나 안전을 위협할 수 있는 요인

(4) 직무기능향상이나 재활서비스를 위한 관리계획

나) 개인별 직업재활계획은 장애인이 충분히 이해할 수 있는 내용과 방법으로 제공되어야 하고 확인되어야 한다.

2) 훈련 프로그램 운영

가) 사업계획·예산 수립

시설장이 재활사업을 실시하기 위해서는 사업계획과 예산을 수립한 후 지방자치단체장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

나) 교육·훈련

시설은 훈련장애인의 사회통합을 위하여 장애인의 유형별·연령별 특성 등을 고려한 재활사업을 지속적으로 개발 실시하여야 하며 이들이 사회에 적응할 수 있도록 지도하여야 한다.

다) 운영 목적

프로그램 운영 목적은 훈련장애인 개인의 유지 및 발달, 일상생활훈련, 대인관계훈련, 이동기술, 여가 등 사회적 수행에 필요한 기능을 훈련하는데 있다.

라) 운영 내용

시설은 훈련장애인이 장애인 보호작업장 또는 장애인 근로사업장이나 그 밖의 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 주당 30시간 이상 아래의 내용으로 훈련을 실시하여야 한다.

(1) 재활기능 기초훈련(장애인복지법 시행규칙 제42조)

훈련장애인의 신변자립과 독립생활에 필요한 기초기능을 개인 상태에 맞추어 습득시키기 위하여 아래와 같은 내용으로 개별훈련계획에 따라 실시하여야 한다.

- 기초적 생활 기능 : 식사, 화장실 이용, 위생관리, 옷입기 등
- 건강관리 기능 : 기초영양섭취, 일상의약품 사용, 자기투약관리, 응급시 처치, 치아보철관리, 보조기구 관리 및 사용 등
- 의사소통기능 : 언어개발 및 용어사용, 상황에 따른 의사표시 방법, 전화기 사용 등
- 대인 및 사회기능 : 상호협조, 책임, 동성 및 이성관계에 따른 행동, 연령과 사회규범에 따른 행동 등
- 고용 및 작업준비 기능 : 직업전 평가, 직업의 목적과 가치, 필요성 교육 등
- 이동기능 : 교통수단 이용, 지리적 위치 및 방향 알기 등
- 시간관리 기능 : 시간계획 짜기, 계획에 따른 시간관리, 공동체 내에서 개인적 시간관리, 여가시간관리 등
- 개인별 재정관리 기능 : 개인비용의 효율적 사용, 비상금의 용도 및 사용, 개인적 필요경비 등
- 생활학습 기능 : 필요한 대화 및 사람에 대한 주의력 습득, 수/시간/장소 등과 관련된 기억능력훈련, 일상활동 구분, 변별 및 연합훈련 등
- 운동 및 지각 기능 : 균형잡기 훈련, 대소근육 기능훈련 등

(2) 직업기초기능훈련(장애인복지법 시행규칙 제42조)

훈련장애인이 사회적·경제적으로 자립할 수 있도록 장애인의 직업적응과 준비, 직업적응 지도를 위하여 다음과 같은 훈련을 실시하여야 한다.

- 노동관련 프로그램 : 개인의 욕구에 대해 전반적인 접근(사회적, 심리적, 신체적, 학문적 접근)

- 직무수행 : 자립기능(의복착탈, 용의 단정), 개인 및 대인관계 행동(정서, 타인지향 행동, 동기유발), 정보처리(시각, 청각, 촉각, 언어이해), 학습 및 대안전략(단어기억, 교수기법, 반응의 일반화와 대안행동), 직업적 기능(시간, 운동 협응, 변별과 분류, 수기능, 조립기능) 등
- 보상기능훈련 : 대리감각의 개발로써, 감각운동, 학습준비, 언어 및 행동 적응훈련 등
- 직업훈련 : 구체적인 직업기술 개발

(3) 직업생활을 가능하게 하기 위한 기초훈련, 즉 직업태도, 직업 및 안전수칙에 대한 이해, 대인관계, 일상생활 습관과 작업습관을 몸에 익히기 위한 훈련을 실시하여야 한다.

- 직업에 대해 인식·탐색하기
- 직업의 기초적인 이론과 실기를 훈련하기
- 직장에서의 적절한 대인관계를 형성하기
- 적절한 작업태도를 몸에 익히기
- 직업인으로서 체력을 단련하기
- 기본적인 작업수행 능력을 몸에 익히기
- 직업세계와 사회생활에서 직업·사회인으로서 갖추어야 할 인성 및 사회성을 형성하기
- 취업을 위한 직장의 규칙을 이해·습득하기

(4) 이 외에도 생산활동과 연계된 직업적응훈련을 통해 훈련장애인의 작업기능을 향상시킬 수 있다.

마) 운영 과정

훈련 프로그램을 효과적으로 실시하기 위해 아래의 과정을 거쳐야 한다.

(1) 개인별 적응훈련계획 수립 : 직업상담 및 직업평가를 통해 설정된 개별재활계획서를 토대로 직업적응훈련계획을 수립. 당사자와 가족과의 상담, 관찰평가 등을 토대로 목표를 구체화하고 실시방법을 모색

(2) 훈련 과정 설치 및 실시 : 훈련 과정은 '라) 프로그램 운영 내용'에 따라 시설 훈련장애인의 장애유형 및 기관의 특성을 고려하여 자율적으로 설정하되 1일 기준 4시간 이상, 단위시간은 45분 이내로 실시

(3) 훈련 결과 평가 : 훈련 중 실시하는 중간평가와 훈련 종결시 실시되는 종결평가를 실시하며, 훈련장애인에 대한 평가와 훈련 프로그램에 대한 평가를 구분하여 실시

(4) 서비스 전이 : 훈련 이후 평가에 따라 보호고용, 지원고용, 경쟁고용 등 다양한 형태의 고용서비스와 적응지도를 실시하여야 하며, 고용으로 연결되지 않을 경우 지속적인 훈련서비스를 제공

3) 생계급여비 신청

장애인직업적응훈련시설의 재가 훈련장애인이 기초생활보장제도 생계급여대상에 해당하는 경우 생계급여를 받아야 한다.

4) 훈련수당 지급

장애인직업적응훈련시설은 소속 훈련장애인에게 훈련수당을 지급할 수 있고, 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 이를 지원할 수 있다.

5) 직업적응훈련시설 운영 지도·관리

가) 직업적응훈련시설 운영지원에 적정을 기하기 위하여 훈련장애인 수 등 운영현황을 확인한 결과, 독립시설로서의 설치·운영기준을 충족시키지 못하거나, 6개월 동안 지속적으로 훈련장애인 최소인원(20인 이상)을 충족하지 못하는 경우, 「장애인복지법」 제62조의 규정에 의하여 시설개선 명령, 사업의 정지, 시설 폐쇄 등의 조치를 취할 수 있다.

- 동 조사를 위하여 장애인직업적응훈련시설은 관련 장부를 보관하여야 한다.

※ 장애인직업재활시설 운영(공통)의 9. 장애인직업재활시설의 재무회계 관리 및 장부비치 참조

나) 기존 장애인보호작업장 및 장애인근로사업장은 직업재활시설 유형 신설의 취지를 고려하여 장애인 직업적응훈련시설로 변경할 수 없다.

다. 운영실적 보고

1) 장애인직업적응훈련시설 운영책임자는 [별지 제4호 서식]에 의거, 운영실적을 시·군·구청장에게 매반기말 익월 10일까지 보고하여야 한다.

2) 시·군·구청장은 보고실적을 종합하여 매반기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다.

3) 시·도지사는 장애인직업적응훈련시설 운영실적보고서를 [별지 제4호 서식]에 따라 작성하여 상반기 실적은 반기말 익월 30일까지, 당해 연도 실적은 상반기 실적에 하반기 실적을 합산하여 다음 연도 1월말 까지 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

[별지 제4호 서식]

장애인직업적응훈련시설 운영실적 보고서

시설명 :

시설장 :

○ ○반기(또는 연도)

1. 훈련수당 지급실적

구분	수당 총액 (천원)	1인당 평균수당 (천원/월)	월평균임금 분포(명)						
			3만원 미만	3만원~ 5만원 미만	5만원~ 10만원 미만	10만원 ~ 15만원 미만	15만원 ~ 20만원 미만	20만원 ~ 30만원	30만원 이상
계									

2. 훈련대상자 장애종별·등급별 현황

(단위 : 명)

계						지적장애인					지체장애인					정신장애인				자폐성장애인					시각장애인				기 타				
기 준	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	기타
등급별총합																																	
재가장애인																																	
기숙사 이용																																	
수 급 자																																	
남 자																																	
여 자																																	

※ 기준항의 '계' 안에는 해당 열의 합계를 기재, 장애명 및 등급은 복지카드에 의하여 기재

※ 재가장애인은 출퇴근 장애인을, 기숙사 이용 장애인은 시설 내에서 주거서비스를 받는 장애인을 의미

2. 직업재활실적보고

1) 직업상담 및 평가(실/연인원)

직업상담	직업평가
/	/

※ 동 기관에서 제공할 수 없는 상담 및 직업평가를 제공하기 위해 타 장애인복지관이나 장애인직업재활시설에 의뢰한 경우

2) 직무개발 및 일반고용 전이(실/연인원)

서비스의뢰	취업알선	지원고용	취업	시설전이	취업후지도	직무분석 (건)	업체개발 (건)
/	/	/	/	/	/		

3) 재활기능 기초훈련

총 계 (실/연 인원)	기초적 생활기능		건강관리 기능		의사소통기능	
	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건
/						

대인 및 사회기능		고용 및 작업준비 기능		이동 기능		시간관리 기능	
실/연인원	회/건	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건

개인별 재정관리 기능		생활학습 기능		운동 및 지각 기능	
실/연인원	회/건	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건

4) 직업기초기능훈련

총 계 (실/연 인원)	노동관련 프로그램		직무수행	
	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건
/				

보상기능 훈련		직업훈련	
실/연 인원	회/건	실/연인원	회/건

5) 기타 훈련실시 상황

훈련영역	훈련내용	훈련기간	훈련대상자

※ 훈련과정이 다른 경우 훈련과정별 기재

6) 부모상담 및 교육

계 (실/연 인원)	상 담		교 육			회 의
	실인원	연인원	회	실인원	연인원	회

7) 취업자 현황

구분	일반고용	장애인보호작업장	장애인근로사업장	재정지원일자리	기타
알선/연계					
확정					
시설로 복귀					

※ 알선/연계 인원은 '확정' 인원과 '시설로 복귀' 의 총합과 동일해야 함.

※ 운영실적 보고서 양식은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 시달할 수 있습니다.

보건복지부
www.mw.go.kr

CHAPTER 05

장애인 의료재활시설 운영

1. 장애인 의료재활시설 운영

1 장애인 의료재활시설 운영

1 목 적

장애인을 위한 의료재활사업을 효율적으로 수행하기 위하여 사회복지법인 등 비영리법인 부설 의료재활시설(이하 "재활병·의원"[4]이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함.

2 기본방침

재활병·의원장은 당 시설을 운영함에 있어 의료관계 법령과 장애인 복지관련 법령이 정하는 바에 따라 장애인 의료재활을 위하여 최선의 서비스를 제공

3 주요사업

- 입원 및 통원, 낮 병원을 통한 장애인 진료
- 장애의 진단 및 포괄적이고 전문적인 재활치료
- 장애인에 대한 의료재활상담
- 장애인의 기타 질환에 대한 진단 및 치료
- 장애인보조기구의 제작, 판매, 검수 및 수리
- 장애인 재활 및 재발 방지에 관한 교육
- 장애인 등록을 위한 진단

4) 의원은 의료법 개정 이전('09.1.30) 개설·신고된 시설에 한함

4 진 료

- 진료대상
  - 장애인을 우선으로 하며 진료상 여유가 있을 경우에는 지역주민을 대상으로 일반인에 대한 진료를 행할 수 있음.
  - 재활병·의원은 다음 각호의 1에 해당하는 자는 무료로 진료
    - 의료급여법 제3조 규정에 의한 수급권자
    - 시장·군수·구청장이 특별히 무료진료가 필요하다고 인정한 환자
- 진료기간
  - 재활병·의원 입원진료 기간은 6개월 미만으로 하되, 치료의 경과상 연장 진료가 필요한 경우에는 주치의의 소견서에 따라 진료기간을 연장할 수 있음.
- 이용신청
  - 재활병·의원에서 무료진료를 받고자 하는 장애인은 다음 각호에 해당하는 서류를 재활병·의원에게 제출하여 진료를 신청하여야 함. 다만, 유료 진료 대상자는 장애인등록증 사본과 건강보험증 제시만으로 구비서류를 갈음할 수 있음.
    - 장애인등록증 사본
    - 의료급여법 제8조에 의한 의료급여증(제시)
    - 시·군·구청장의 무료진료 추천서(해당자에 한함)

5 진료비의 징수 및 사용

- 진료비 징수
  - 유료진료 대상자에 대한 진료비 징수는 국민건강보험법 등 관계법령에 의한 요양급여 수가를 기준으로 적용
- 의료급여대상 장애인에 대하여는 재가환자에 한하여 의료급여수가를 기준하여 징수하고, 그 징수는 의료급여진료비 청구절차에 의하여 징수.
- 진료비의 사용
  - 재활병·의원 진료비 수입금은 반드시 수입과 지출예산에 편성하고 그에 따라 집행하여야 하며, 이는 해당 재활병·의원의 운영비로만 사용
- 운영비
  - 운영비는 해당년도 예산 범위 내에서 지방비보조금 외에 자체수입으로 충당함

6 인사위원회

- 직원 인사관리의 공정을 기하기 위하여 자체인사위원회를 반드시 구성 운영
- 위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 7명 이하의 위원으로 구성함.
- 위원장은 재활병·의원장이 되고 위원은 운영위원회 위원과 재활병·의원의 간부 중에서 위원장이 위촉한 자
- 위원회 심의 사항
  - 소속직원 임면에 관한 사항
  - 소속직원 근무평정에 관한 사항

- 소속직원 승진 및 상벌에 관한 사항
- 기타 재활병·의원장이 필요하다고 인정하는 사항

- 각 재활병·의원은 본 지침을 기준으로 한 자체인사위원회 운영규정과 인사관리 규정을 제정하여 직원관리에 공정성과 효율성을 확보

7 직원 임면 등

- 원내의 합리적인 인사 운영을 위하여 직무의 난이성, 해당직위가 필요로 하는 자격, 해당 직위의 책임의 정도 등을 기준으로 하여 재활병·의원의 운영규정에 의한 직위와 직종을 분류할 수 있음.
- 재활병·의원장은 당해 법인 대표이사가 임면하고, 기타 소속 직원은 재활병·의원장이 임면
- 직원의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하나, 해당분야에 특수한 전문적 지식·능력 또는 자격이 필요하거나 직무의 특수성 등 특별한 사유로 공개경쟁 채용이 부적당한 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용 할 수 있으며 장애인 고용증대 차원에서 일정자격을 갖춘 장애인이 채용되도록 적극 노력
- 의료기술직, 기능직, 고용직을 신규 채용하는 경우에는 계약직이나 임시직으로 채용할 수 있음.
- 정원직원배치기준(지방비 지원기준)의 총 정원을 변경하고자 하는 때에는 자치단체장을 경유, 시장 또는 도지사와 사전 협의를 하여야 함. 다만, 인건비를 지방비보조금으로 지급하지 아니하는 직원에 대하여는 그러하지 아니할 수 있음.

8 보수지급기준

- 봉 급
  - 임용된 직원의 보수는 해당년도 사회복지시설 관리안내에서 정한 기준(사회복지종사자 보수체계 중 복지관 보수지급체계 준용)을 참고하여 예산의 범위 안에서 가감하여 지급
  - 전문의료인력과 같이 사회복지시설 관리안내에서 정한 기준을 적용할 수 없는 경우에는 개별시설 또는 지자체가 보수기준을 따로 정하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있음.
- 호봉획정 및 승급
  - 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 장애인의료재활시설을 관할하는 자치단체장이 직원의 재직관련 서류 등을 통해 이를 확인
  - 근무경력은 군복무경력(무관후보생경력은 제외), 사회복지시설 직원의 관련분야 근무경력, 관련법령에 의한 의료인·의료기사·약사·영양사·간호조무사의 관련분야 근무경력, 공무원의 관련분야 근무경력으로 함.
    다만, 지방자치단체 및 운영법인의 재정사정 등에 따라 군복무경력을 제외한 나머지 근무경력은 호봉합산을 일정기간 배제할 수 있음.
  - 사회복지 이용시설(복지관) 종사자 보수체계를 따르는 경우, 초임호봉은 1호봉을 원칙으로 하되, 치료사·간호사·임상병리사·방사선기사·영양사·약사·의무기록사 및 의지·보조기기사의 경우 4년제 대학교 졸업자는 4급 2호봉, 전문대학 졸업자는 4급 1호봉을 적용하고, 근무경력이 있는 경우에는 경력 1년을 1호봉씩으로 하여 획정
- 기타 사항은 해당 지자체가 마련한 지침에 따름

9 기타 참고사항

- 장애인 의료재활시설 기능보강 사업은 해당년도 장애인복지(거주)시설 기능보강 사업안내를 준용하여 추진 (단, 신축 지원은 불가하며, 국고보조비율 : 30%)

  * 의료장비의 경우 시설의 필요성을 고려하여【별표 1】의 목록의 장비를 우선 구매하여야 함

  * 보조금 집행 : 국고보조금통합관리시스템 사용 관련 사항은 장애인거주시설 사업안내 【별표 5】참고

- 장애인보조기구의 제작, 판매, 검수 및 수리 관련 사업 추진시 장애인복지법, 의료기기법, 국민건강보험법 등 관련 법령을 준수하여야 함.

- 장애인복지법 제58조 개정(개정 '11.3.30, 시행 '12.3.31) 이후, 장애인의료재활시설의 설치 등 운영 전반에 관한 기본적 사항은 지역사회재활시설 공통 운영지침을 준용

[별표 1] 의료재활시설에서 우선 보유하여야 할 의료장비 목록

1. 의료장비군 Ⅰ (12개)

○ 전동기립 훈련기
○ 스탠딩 테이블
○ 치료용 계단
○ 치료용 매트(보바스테이블 포함)
○ 치료용볼(치료용 롤 포함)
○ 평행봉(P-bar)
○ 재활치료용 트레드밀
○ 전기자극 치료기(FES)
○ 삼킴재활용 전기자극치료기
○ 기침 유발기(cough assist)
○ 슬링을 이용한 재활치료기기(탈체중부하 보행훈련기 포함)
○ 전산화 인지재활치료기기

2. 의료장비군 Ⅱ (22개)

○ 편측 시각 무시 평가도구총점
○ Hand Dynamometer
○ Jebsen 손기능 평가도구
○ Pinch gauge
○ Pegboard
○ Two point discriminator(또는 Semmens-Weinstein monofilament)
○ 손가락 운동판 또는 Manuplation board (콘센트, 문, 자물쇠 등 모음판)
○ 기타 일상생활 동작연습 기구(세면기, 좌변기 등)
○ 식사연습기구
○ 고빈도 흉벽진동기
○ 소아용 자세유지기구
○ 베일리 발달 평가도구

○ 덴버 발달 평가도구
○ MVPT(Motor free Visual Perception Test)
○ LOTCA(Lowenstein Occupational Therapist's Cognitive Assessment)
○ 상지보조기 제작도구
○ 등속성 근력 평가도구 또는 등속성 근력 훈련기구
○ Finger goniometer
○ Inclinometer
○ 치료실 비치 석션기
○ 치료실 비치 산소포화도 모니터 장비
○ 균형 훈련판

보건복지부
www.mw.go.kr

CHAPTER 06

장애인생산품 판매시설 운영

1. 장애인생산품 판매시설 운영
2. 장애인생산품 판매시설 기능보강
3. 장애인생산품 판매시설 종사자 인건비 보조기준

1 장애인생산품 판매시설 운영

1 목 적

장애인직업재활시설 등이 생산하는 장애인 생산품과 서비스·용역의 판매를 촉진하기 위하여 생산시설 등의 판매활동과 유통 대행, 생산품과 서비스·용역 관련 상담·관리, 홍보, 판로 개척 및 관련 정보를 제공하는 등 마케팅을 지원하는데 있다.

2 기본방침

- 장애인생산품판매시설은 「장애인복지법」과 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 따라 국가·지자체·공공기관 등으로 장애인직업재활시설 등이 생산하는 장애인 생산품과 서비스·용역의 마케팅 및 판매를 활성화하기 위한 업무를 수행한다.
- 보건복지부장관 및 시도지사는 중증장애인생산품 우선구매제도의 조기정착과 활성화를 위하여 장애인생산품판매시설이 적극적으로 활동할 수 있도록 지원하며, 특히 인터넷 등 정보매체를 활용한 판매활동을 적극 지원한다.
- 장애인생산품판매시설은 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 따른 중증장애인생산품 생산시설에서 생산되는 모든 제품에 대한 홍보와 판매 촉진을 위하여 노력해야 하며, 그 밖에 장애인복지시설 및 단체, 재가 장애인이 생산하는 물품의 판매에도 노력하여야 한다.

3 수행사업

가. 장애인복지법 시행규칙(제41조)

1) 상담사업 : 재가 장애인 및 생산시설에 대한 상담 및 관리

2) 판촉사업 : 생산품의 전시·판매, 특별판매행사 등

3) 홍보사업 : 생산품 조달촉진을 위한 홍보물의 제작·배포

4) 개발사업 : 개인·단체별 판로 개척(협의, 계약 등)

5) 조달사업 : 장애인 생산품의 구매, 물류관리, 공급 및 그에 따른 사업

나. 중증장애인생산품 우선구매 특별법(제7조)

- 수의계약 대행 : 공공기관은 중증장애인생산품을 수의계약으로 구매할 수 있으며, 장애인생산품판매시설은 중증장애인생산품 우선구매 특별법 제7조제3항 및 같은 법 시행령 제10조제5항에 따라 동 계약을 대행

4 시설 및 운영 기준

가. 시설 기준(장애인복지법 시행규칙 제42조)

1) 생산품 판매장의 면적은 50제곱미터 이상이어야 한다.

2) 부대시설은 상담 및 판매 내용에 따라 적합한 곳에 설치하여야 한다.

3) 시설에는 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법령에 따른 편의시설을 갖추어야 한다.

나. 운영 기준

1) 시·도지사는 중증장애인생산품 우선구매특별법에 따른 중증장애인생산품 업무 수행기관 등을 운영법인으로 하여 장애인생산품판매시설의 운영을 위탁할 수 있으며, 운영법인은 장애인생산품의 판매활성화를 위해 적극 노력하여야 한다.

2) 장애인생산품판매시설의 추가설치가 필요한 지방자치단체에서는 현재 운영 중인 장애인생산품판매시설과의 운영상 발생할 수 있는 문제점을 최소화하기 위하여 기 설치된 판매시설의 분점으로 운영할 수 있도록 하여야 한다.

3) 보건복지부장관은 국비가 지원되는 판매시설의 지정 통해 소비자들에게 판매 신뢰도를 보증하기 위하여 장애인생산품판매시설 지정서 및 지정현판을 부착한다.

4) 장애인생산품판매시설의 제품판매를 촉진시키기 위해 「장애인복지법」 제42조 제1항 내지 제3항에서 정한 자동판매기, 담배소매, 우표판매 등과 종량제 봉투 판매를 병행할 수 있다.

다. 생산품 선정 및 관리

1) 판매시설은 원칙적으로 장애인이 생산하는 물품만을 판매하여야 한다.

- 다만, 아래 사례와 같이 불가피한 경우에는 예외로 함.

[비장애인 생산품 인정사례]

예1) 종이컵이 주된 판매물품으로 종이컵 사용을 위한 컵홀더를 함께 필요로 하나 장애인 생산품 중 컵홀더가 없는 경우 해당 물품을 비장애인생산품으로 함께 판매 가능

예2) 화장실 화장지가 주된 판매물품으로 화장실 내 화장지 비치를 위한 화장지 케이스를 함께 필요로 하나 장애인생산품 중 케이스가 없는 경우 해당 물품을 비장애인생산품으로 함께 판매 가능

2) 판매제품은 시장성과 소비자의 이용 편익, 장애인의 생산수준과 지역시장의 여건 등을 고려하여 판매하여야 한다.

라. 판매기술의 확보

1) 판매시설은 장애인 생산품의 판매를 위한 상담, 판촉, 홍보 등의 기술을 습득하기 위하여 노력하여야 한다.

2) 소비계층별 취향과 장애인 생산수준의 적정성 등을 고려한 마케팅 전략을 수립하여 장애인 생산품의 판로개척에 노력하여야 한다.

마. 판매수입금 처리 및 범위

1) 판매수입금은 시설회계 세출예산과목과 수행사업비, 장애인 생산품의 구입비, 관리운영비, 자원봉사관리비 등 장애인의 생산품 판매를 촉진하기 위한 사업 외에는 사용할 수 없다.

※ 시설회계 세출예산과목 : 사회복지시설 재무회계규칙 별표4를 참조

- 다만, 세출예산과목 중 인건비와 업무추진비 중 직책보조비를 사용하려는 경우에는, 시설을 운영하는 법인 이사회의 의결을 거쳐 시·도지사의 승인을 받아 해당 용도로 사용할 수 있다.

2) 판매수수료는 제품의 가격 및 특성에 따라 탄력적으로 정하되 품목 별로 10%이내에서 정한다.

- 부득이한 사유로 판매수수료를 10% 이상 정하여야 하는 제품에 대해서는 시·도지사에게 소명자료를 제출해야 하며, 시·도지사는 보건복지부로 제출하여야 한다.

- 판매시설은 판매시설에서 직접 배송하지 않는 생산품에 대한 판매수수료를 직접 배송하는 생산품의 판매수수료보다 낮게 정하여야 한다.

※ 시·도지사 및 시·군·구청장은 지도점검을 통해 직접 배송하지 않는 생산품에 대한 판매수수료를 직접 배송하는 생산품의 판매수수료보다 낮게 책정하지 않은 판매시설에 대하여 시정조치를 명령할 수 있다.

5 시설운영위원회의 설치·운영

(사회복지사업법 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조)

- 「사회복지사업법」에 따라 장애인생산품판매시설은 다음과 같이 시설운영위원회를 설치하고 운영하여야 한다.

- 시설운영위원회의 조직 및 운영

  - 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.(다만, 아래 각 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안 됨)

  - 위원회의 위원은 아래 해당하는 사람 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다.

    ① 시설의 장

    ② 장애인생산품 생산자(장애인직업재활시설 등)의 대표

    ③ 장애인생산품 구매자(중증장애인생산품 우선구매 관련 공공기관 등)의 대표

    ④ 시설 종사자의 대표

    ⑤ 해당 시·도 또는 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원

    ⑥ 후원자 대표 또는 지역주민

    ⑦ 공익단체에서 추천한 사람

    ⑧ 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

    (※ ①~⑤는 반드시 포함하고, ⑥~⑧은 선택하여 위촉)

  - 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

  - 위원의 임기는 3년으로 한다.

- 시설운영위원회의 심의사항
  - 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
  - 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
  - 시설 이용자(장애인생산품 생산자 및 구매자)의 이용여건 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
  - 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
  - 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- 시설장의 시설운영위원회 보고 사항
  - 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
  - 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
  - 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
- 기타 자세한 사항은 '2018 사회복지시설 관리안내' 참조

6 장애인생산품판매시설의 재무회계 관리 및 장부 비치

가. 재무회계관리

- 장애인생산품판매시설의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영한다.

- 장애인생산품판매시설의 모든 회계는 예산사용의 투명성을 확보하기 위해 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙의 시설회계를 준용하여 단식 및 복식부기로 병행하여 처리하되, 회계사무소에 의뢰하여 처리할 수 있다.
  - 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「국가재정법」, 「지방재정법」 및 「물품관리법」 등 정부 재무회계 관련법령을 준용한다.

나. 각종 장부의 비치

- 장애인생산품 판매시설은 다음의 장부를 비치하여야 한다.

구 분		내 용
기본 비치서류	관리관련 장부	- 직원관계철, 회의록철, 사업일지, 문서철, 문서 접수·발송대장, 차량운행일지
	사업관련 장부	- 상담관계서류(재가장애인 및 생산시설) - 판촉사업 관리대장 - 홍보사업 관리대장 - 개발 및 조달 관련대장 - 제품매입대장, 제품매출대장
	재무·회계 관련 장부	- 총계정원장 및 수입·지출보조부 ※ 매출채권, 매입채무, 제품매출, 수입장부, 지출장부 - 금전출납부 및 그 증빙서류 - 예산서·결산서, 비품수불대장, 비품관리대장, 장비관리대장 - 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증빙서류 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제20조제1항제4호부터 제13호까지의 서류 - 각종 증빙서류 및 기타 필요한 서류

7 장애인생산품판매시설 지원(국고보조금)

가. 운영비 지원

1) 지원내용

- 직원인건비 등 장애인생산품 판매시설의 지도·운영에 필요한 제반 비용

2) 지원기준 : 국비 40%, 지방비 60%

- 시설장과 사무국장, 선임사무원, 사무원 등에 대하여 장애인생산품판매시설 종사자 인건비가이드라인의 기준 적용
- 기타 직원(영업직원 등)에 대한 인건비 지급기준은 본 사업지침의 '장애인생산품판매시설 종사자 인건비가이드라인'을 참고하여 시·도지사가 정하는 규정에 따른다.

  ※ 장애인 생산품판매시설의 모든 직원은 재정보증보험에 가입하여야 한다.

- 단독시설로서 신고 된 장애인생산품판매시설에 한해 분기별로 지원한다.
- 지방자치단체는 필요하다고 판단하는 경우에 지방비를 추가로 지원할 수 있다.
- 당해 연도 장애인 생산품판매시설의 지도·점검 결과에 따라 시설에 대한 관리운영비를 차등 지원할 수 있다.

3) 신청과 교부

※ 〈별지 제2호 서식〉 장애인생산품판매시설 지원 국고보조금 교부신청서

- 장애인생산품판매시설은 보건복지부에서 통보한 보조금 예산의 확정통지에 근거하여 매분기(1, 4, 7, 10월) 시작 전월 10일까지 예산교부 신청서를 관할 시·군·구에 제출한다.
- 시·군·구는 매분기 시작 전월 20일까지 판매시설이 제출한 자료를 검토 후 시·도로 제출하고, 시·도는 제출된 자료를 조정하여 전월 말일까지 보건복지부에 국고보조금 교부를 신청한다.

※ 교부신청서의 제출자나 수령자 명의는 판매시설에서 시·군·구, 시·도, 보건복지부로 제출하는 과정마다 각각의 관계자로 수정 제출

- 보건복지부는 매분기 신청액을 분기 초월 10일까지 교부한다.

> 매칭되는 지방비를 시·도가 전액 부담하는 경우, 위의 내용에도 불구하고 보조금 관리의 효율성을 위해 보조금 교부 및 집행관리를 시·도에서 직접 수행 가능

나. 국고보조금의 관리 및 집행

〈e나라도움(국고보조금통합관리시스템) 사용안내〉

1) 정부의 국고보조금 부정수급 종합대책(`14.12.4.)에 의거 모든 민간보조사업자까지 e나라도움 사용 의무화

- 다만, 사회복지시설정보시스템을 사용하는 복지시설은 e나라도움을 직접 사용하지 않고 시설정보시스템을 통해 국고보조금 교부, 집행 등을 처리할 수 있음

※ 시설정보시스템에서 정산정보 등을 e나라도움에 전송하도록 협의완료

※ 단, e나라도움을 사용하는 시설은 반드시 시설정보시스템을 동시에 사용해야 함(보건복지부 사회서비스자원과-24(`18.1.2.)호)

다. 실적보고(정산보고)

※ 〈별지 제15호, 제15-1호, 제15-2호〉 보조사업 정산보고서 양식

※ 추가 양식 별도 공문 송부

시·도지사는 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합되고 효과적으로 수행되었는지를 검토한 후 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다.

1) 장애인생산품판매시설은 회계연도 종료 시 실적보고서를 시·군·구에 제출하여야 하며, 시·도는 산하 판매시설의 실적보고서를 취합, 검토 후 보건복지부에 제출함

2) 사업 완료는 지원 목적을 달성하고 별도계좌에서 해당 사업비가 마지막으로 지출된 시점을 기준으로 함

3) 사업 실적보고서는 매년 회계연도 종료 후 다음해 1월 말까지 보건복지부에 제출해야 함

4) 보건복지부장관은 필요한 경우 별도로 사업실적(정산) 보고를 요청할 수 있음

8 장애인생산품판매시설 종사자 관련사항

가. 공통사항

1) 교육

- 신규채용자 및 교육을 받지 아니한 직원은 국립재활원, 자활연수원, 한국장애인직업재활시설협회 등에서 실시하는 장애인직업재활시설 보수교육에 참가하여 소정의 교육을 수료하여야 한다.

2) 인건비 지급 상한기준

- 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지 인건비를 지원하여야 한다.
- 지급상한 : 시설장 65세, 종사자 60세

* 최종 임금 지급상한 기준일

○ 1월에서 6월 사이 지급상한일자 : 6월 30일

○ 7월에서 12월 사이 지급상한일자 : 12월 31일

3) 장애인생산품판매시설 종사자의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며 기타 자세한 사항은 2017 사회복지시설 관리안내 참조

나. 자격기준

1) 시설장

- 시설장 자격은 아래와 같으며, 전임으로 상근하여야 한다.

※ 단, 지자체 직영 시설로 지자체장이 시설의 장인 경우는 예외

가) 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상 자격증을 취득한 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람

나) 경영관련 전공자로 실무경력 3년 이상인 사람

다) 판매·영업분야에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

라) 50인 이상의 기업 및 공공기관에서 부장급 이상으로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

마) 위 각호에 준하는 학식과 경력이 있다고 인정되는 사람

2) 사무국장

가) 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상의 자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람

나) 경영관련 전공자로 실무경력이 2년 이상인 사람

다) 판매·영업·회계분야에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람

라) 위의 기준에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람

3) 선임사무원

가) 해당시설에서 사무원으로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

나) 사무국장의 자격에 준하는 자로서 시설 운영위원회에서 그 자격이 있다고 인정되는 사람

4) 사무원 : 전산 또는 회계 등 관련 자격증 소지자 우대

5) 기타 직원 : 시·도지사가 정하는 규정에 따름

※ 판매시설에서 별도 운영하는 사업장(카페 등)에서 근로하는 장애인은 직원(종사자)로 보지 않음

다. 인력배치 시 고려사항

- 시·도지사와 시·군·구청장은 판매시설의 원활한 운영을 지원하기 위하여 공공근로 등을 우선적으로 배치하도록 노력하여야 한다.

9 지도·감독 및 평가

- 시·군·구청장은 관할 지역 내 판매시설 운영 전반에 대하여 연 1회 정기적으로 지도·감독 하여야 하며, 필요한 경우 수시로 지도·감독을 할 수 있다.
  - 시·군·구청장이 판매시설에 대해 지도·감독을 할 때에는 시·도지사와 사전 협의하여 실시하거나 시·도와 합동으로 실시할 수 있다.
- 시·군·구청장은 지도·감독 결과, 판매시설이 운영이 부실하거나 장애인생산품 이외의 제품을 판매하는 등 운영사업의 목적에 위배되는 행위를 한 경우에는 문서로 시정조치를 행하고 그에 대한 조치결과를 판매시설로부터 문서로 보고 받아야 한다.
- 시·군·구청장은 판매시설에 대한 지도·감독 결과를 관할 시·도지사에게 보고하고 시·도지사는 이를 보건복지부에 보고하여야 한다.
- 판매시설의 운영법인은 산하 판매시설이 적정하게 운영될 수 있도록 상시 지도하여야 하며, 산하 판매시설은 이에 협력하여야 한다.
- 보건복지부장관은 장애인생산품판매시설 운영전반에 대한 평가를 실시할 수 있으며, 이를 전문기관에 위탁할 수 있다.

10 운영실적 등 보고

가. 사업계획 및 예산수립

- 장애인생산품판매시설의 장은 사업계획 및 예산을 수립하여 사업계획은 운영위원회 심의를 거치고 예산은 운영위원회에 보고한 후, 법인이사회의 의결을 거쳐 사업계획(예산)은 매회계년도 개시 5일전까지, 전년도 추진실적 및 결산서는 1월말까지 시·군·구청장에게 보고하여야 한다.
- 시·군·구청장은 판매시설의 보고자료를 시·도지사에게 보고하여야 한다

나. 운영실적 보고

- 장애인생산품판매시설의 장은 [별지 제1호 서식]에 의거, 시·군·구청장에게 매반기말 익월 10일까지 보고하여야 한다.
- 시·군·구청장은 보고실적을 종합하여 매반기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다.
- 시·도지사는 장애인생산품판매시설 운영 실적보고서를 [별지 제1호 서식]에 따라 작성하여 상반기 실적은 반기말 익월 30일까지, 당해 연도 실적은 상반기 실적에 하반기 실적을 합산하여 다음 연도 1월말 까지 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

다. 판매실적 보고 및 통보

- 장애인생산품판매시설의 장은 [별지 제2호 서식]에 의거 판매실적을 시·군·구청장 및 한국장애인직업재활시설협회장에게 매 반기 말 익월 10일까지 보고 및 통보하여야 한다.
- 시·군·구청장은 보고실적을 종합하여 매반기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다.

- 시·도지사는 [별지 제2호 서식]에 의거, 매 반기별로 장애인생산품 판매시설의 판매실적을 취합하여 매 반기 말 익월 30일까지 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

장애인생산품 판매시설 운영실적 보고서

시설명 :

시설장 :

○ ○반기(또는 연도)

1. 판매실적

구 분			생산품명	매 입 액		매 출 액			재 고 액		이 익 금	
품목구분		생산시설구분		반 기	누 계	반 기	누 계	(%)	반 기	누 계	반 기	누 계
총계												
장애인생산품	공공판매	직업재활시설	소계									
			문구용종이류									
			위생용종이류									
			의복 및 액세서리									
			가구제조업									
			사무 및 회화용품									
			인쇄업									
			치약, 비누 및 기타세제									
			식품제조									
			PE봉투 및 유사제품									
			종이컵									
			기타									
		단체	소계									
			문구용종이류									
			위생용종이류									
			의복 및 액세서리									
			가구제조업									
			사무 및 회화용품									
			인쇄업									
			치약, 비누 및 기타세제									
			식품제조									
			PE봉투 및 유사제품									
			종이컵									
			기타									
	비공공판매	직업재활시설	일반품목									
		재가	일반품목									
		단체	일반품목									
비장애인생산품			일반품목									

2. 사업실적

1) 구매상담

구 분	구매상담	거래처방문	비 고
반기별(건)/누계	/	/	

2) 영업상담

구 분	영업상담	거래처방문	비 고
반기별(건)/누계	/	/	

3) 판촉·홍보사업

구 분	전시·판매행사	홍보물 제작/배포	비 고
반기별(건)/누계	/	(/) / (/)	

4) 기관 연계 및 관리

구 분	직업재활시설 연계	판매시설 연계	재가장애인 연계	비 고
반기별(건)/누계	/	/	/	

3. 정부·지방자치단체 및 공공기관 납품 실적

구분 / 판매처	품목	납품실적		시 도 별		납 품 처		납품월	생산처	비고
		수량	금액(천원)	시도	시군구	기관명	부서명			
국 가										
지방자치 단 체										
교육기관										
공기업 등										

※ 비고에는 제품명 등 기재

※ 공기업 등 : 공기업, 준정부기관, 지방공기업, 기타 특별법인

[별지 제2호 서식]

장애인생산품 판매시설 (　　)반기 판매실적 보고서

시설명 :

시설장 :

1. 판매실적

구 분	매입액		매출액		재고액		이익금		비고
	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계	
계									
공공판매품목									
비공공판매품목									

2. 외상 매입·매출 현황

(단위 : 천원)

외상 매입			외상 매출			비고
총 계			총 계			
매입처	품 명	금 액	매 출 처	품 명	금 액	

3. 세부판매실적

구 분			생산품명	매 입 액		매 출 액			재 고 액		이 익 금	
품목구분		생산시설 구분		반기	누계	반기	누계	(%)	반기	누계	반기	누계
총계												
장애인 생산품	공공 판매	직업재활시설	소계									
			문구용종이류									
			위생용종이류									
			의복 및 액세서리									
			가구제조업									
			사무 및 회화용품									
			인쇄업									
			치약, 비누 및 기타세제									
			식품제조									
			PE봉투 및 유사제품									
			종이컵									
			기타									
		단체	소계									
			문구용종이류									
			위생용종이류									
			의복 및 액세서리									
			가구제조업									
			사무 및 회화용품									
			인쇄업									
			치약, 비누 및 기타세제									
			식품제조									
			PE봉투 및 유사제품									
			종이컵									
			기타									
	비공공 판매	직업재활시설	일반품목									
		재가	일반품목									
		단체	일반품목									
비장애인생산품			일반품목									

4. 정부·지방자치단체 및 공공기관 납품 실적

구분 / 판매처	품목	납품실적		시 도 별		납 품 처		납품월	생산처	비고
		수량	금액(천원)	시도	시군구	기관명	부서명			
국 가										
	소 계									
지방자치 단 체										
	소 계									
교육기관										
	소 계									
공기업 등										
	소 계									
합 계										

※ 비고에는 제품명 등 기재

※ 공기업 등 : 공기업, 준정부기관, 지방공기업, 기타 특별법인

5. 구매·영업실적

1) 구매상담

	구 매 상 담	거래처방문	비 고
반기(건)/누계			

2) 영업상담

	영 업 상 담	거래처방문	비 고
반기(건)/누계			

6. 판매수입금 사용 내역

구분	인 건 비		수행사업비		관리운영비		기 타		합 계	
	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계
금액										

[별지 제2호 서식]

장애인생산품판매시설 지원 국고보조금 교부 신청서

(2018년 ○분기, 시설명)

보건복지부장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하

「장애인복지법」 제81조 및 「보조금 관리에 관한법률」 제16조의 규정에 의하여 다음과 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □

○ 사업자 명칭 :

○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시설종류 : 장애인생산품판매시설

○ 시 설 명 : (☏ – –)

○ 소 재 지 :

○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항

○ 사 업 명 : 장애인복지시설 기능보강(장애인생산품판매시설 지원)

○ 예산과목 : 080-082-1500-1536-300

○ 국고보조금 교부 신청금액

(단위 : 천원)

구 분	'18예산액	기교부액	금회요청액	교부잔액	비고
시설명					

* 예산액은 국고보조금 예산임

2 장애인생산품 판매시설 기능보강

1 목 적

장애인생산품판매시설을 이용하는 구매고객들에게 접근성을 보장하고 장애인생산품판매시설의 기능을 강화하기 위한 시설 신축, 개보수 및 장비구입, 임차료 지원 등의 사업을 수행함에 있어, 보조금의 교부신청, 집행 및 수행실적 보고 등에 관한 구체적인 사항을 정함으로써 동 보조사업을 보다 효율적으로 추진하고자 함.

2 근거법령

- 장애인복지법 제21조(직업), 제57조(장애인복지시설의 이용 등), 제79조(비용부담), 제81조(비용 보조) 및 같은 법 시행령 제44조(비용 보조)

3 지원대상 및 지원조건

- 지원대상 : 장애인생산품판매시설
- 지원조건 : 국비 50%, 지방비 50%(필요시 지방비 추가 지원 가능)

4 지원방향

- 장애인 생산품과 서비스·용역의 판매 촉진에 기여하는 사업 우선 고려
- 산발성, 임시방편을 지양하고 사업의 효과성과 시급성을 고려하여 지원
- 기 지원 기능보강사업의 집행실적이 저조한 시설은 지원대상에서 배제

5 지원분야 및 예산

지원분야		2018년 예산(국비)
기능보강사업	신축	9,451백만원
	증축	
	개보수	
	장비보강	
	임차료	

※ 직업재활시설 지원분 포함금액으로, 예산심의 등 여건에 따라 금액이 조정될 수 있음

6 사업내용

가. 정의

- 신축 : 건축물이 없는 대지(기존 건축물이 철거되거나 멸실된 대지를 포함)에 시설을 새로이 건축하거나, 기존 건축물을 증축 또는 개보수하여 신규 시설을 설치하는 것

  ※ 기존 건축물 증개축시 지원단가는 당초 신축사업 지원기준보다 감액될 수 있음

- 증축 : 기존 시설이 있는 대지에 건축물의 면적, 층수 또는 높이를 늘리거나, 기존 건축물의 일부를 철거하고 그 대지에 종전과 같은 규모의 범위에서 건축물을 다시 축조

- 개보수 : 건축물의 노후화 억제 및 기능향상 등을 위해 시설 건물의 내·외부를 수선 또는 변경하는 것

- 장비보강 : 장애인생산품 판매 등 관련 장비를 확충하는 것

- 임차료 지원 : 기존의 임차료를 지원받은 시설의 임대계약 갱신 또는 계약 만료로 시설을 이전하는 경우 임차료(임차보증금) 증액분을 지원하는 것

나. 지원단가(천원 미만 절사)

	판매시설
신축	980㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%
증축	434㎡(최대) × 698,000원 × 50%
개보수	245㎡(최대) × 698,000원 × 50%
장비보강	245㎡(최대) × 698,000원 × 50%
임차료	건물 임차보증금 실 소요단가 × 50%

※ 시설의 전부 신축은 시설당 1회만 지원
※ 신·증축시 토지구입비는 지원하지 않음
※ 개보수, 장비보강은 시설 안전 등 긴급 필요성 및 생산품 관련 특수성이 인정될 경우 실 소요단가 적용 가능
※ 개보수는 자가건물에 한하여 지원(임차건물은 지원대상 아님)

다. 지원기간 : 단년도 사업

라. 지원대상 시설 선정시 고려사항

1) 공통사항

가) 건축물 준공연도, 기능보강 지원 추진계획을 고려하여 우선순위 선정
- 시설별 형평성을 고려하고 시설관리에 따른 도덕적 해이 방지
- 최근 3년간 기능보강사업비 지원내용·규모 및 향후 추진계획

나) 시설여건 및 환경변화에 따른 사업의 시급성 고려
- 시설노후도(전기·소방정기점검 및 안전진단서 확인 등), 이용인원 증가여부, 시설기능변화 및 용도변경 등

다) 사업금액의 적절성 : 도면 및 내역서 확인, 시장 조사(표준품셈)

2) 우선고려

가) 지진 등 자연재해 및 화재와 같은 재난 대비 예방(안전) 및 피해복구사업

나) 시설유지를 위해 관련 제법규(건축법/소방법/장애인편익증진법/사회복지관련법 등) 요건을 확보하기 위한 사업

3) 지원분야별 고려사항

구분	검 토 사 항
신축	○ 신축 필요 타당성(인원 및 시설 규모의 적절성, 접근 용이성 등) ○ 설치지역 민원 발생 가능성 조사 여부 및 조치계획 ○ 사업추진 의지(법인의 자부담·계획(외부 컨설팅 수행여부 및 내용 포함), 지자체의 의견·현장점검 실시 등) ○ 부지가 보조사업자의 소유임을 확인할 수 있는 등기부등본, 토지대장 ○ 최소 설비기준, 장애인편의시설 설치 기준 충족 확인을 위한 도면
증축	○ 현재 시설의 규모, 사업량, 직원현황, 공간부족 실태 등 검토 ○ 향후 증축부분에서 수행하게 될 사업의 구체성 및 효과성 검토 ○ 사업 확장 등을 위한 기능보강 신청시 국고보조사업 수행계획서에 동 사업으로 기대되는 매출 증대 효과 등을 수치와 통계 등으로 구체적 명시여부 ○ 부지가 보조사업자의 소유임을 확인할 수 있는 등기부등본, 토지대장
개보수	○ 노후시설 및 비용절감을 위한 개보수 (에너지절감 및 안전확보 등) ○ 시설안전진단 결과 보수대상 시설 (전기, 승강기, 소방, 구조 등) ○ 장애인 편의시설 설치 및 보완 ○ 기존 시설이 보조사업자의 소유임을 확인할 수 있는 등기부등본
장비 보강	○ 차량교체의 경우 내용연수 경과 후 아래 요건 충족시 우선지원 – 주행거리 120,000km이상 노후차량 – 예상 수리비가 현재 차량가격의 50%를 초과하는 차량 ○ 그 외 장비의 경우 장비명, 소요량, 사업비 및 사용용도, 배치공간 확보여부, 매출수익 및 근로장애인 임금 증대 등 향후 효과성 검토 ○ 사업 확장, 추가 설비 도입 및 업종 변경 등을 위한 기능보강 신청시 국고보조사업 수행계획서에 동 사업으로 기대되는 장애인 고용확대, 임금수준 향상, 매출 증대 효과 등을 수치와 통계 등으로 구체적 명시여부 ○ 장비 노후 등 교체를 목적으로 지원된 사업은 향후 완료 실적보고서 제출시 기존 장비의 처분 내용을 포함하여 보고
임차료	○ 기존의 임차료를 지원받은 시설의 임대계약 갱신 또는 계약 만료로 시설을 이전하는 경우 임차료(임차보증금) 증액분을 지원 ○ 설치위치의 접근성 및 적합성 고려 ○ 사업추진 의지(시설 자부담, 지자체 검토의견 등) ○ 최소 설비기준, 장애인편의시설 설치 기준 충족 가능여부 확인을 위한 도면 * 동일 시설 임차보증금 상승분 지원시는 도면 제출 제외

마. 사업계획서 작성 시 유의사항

1) 시설 기준면적은 건물 뿐 아니라 물류 창고 등 생산품목에 따른 소요 공간 면적도 포함하여 산정한다.

2) 사업수행기관은 신청한 보조금 외에도 최대한 재원을 확보하여 사업비를 분담하려는 노력을 기울여야 한다.

7 페널티 및 지원 배제 대상

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원' 참조

8 국고보조금 신청 등

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원' 참조

9 사업시행 및 관리절차

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원' 참조

10 사업실적 관리절차

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원' 참조

11 행정사항

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원' 참조

3 장애인생산품 판매시설 종사자 인건비 보조기준

1 목 적

장애인생산품 판매시설에 근무하는 종사자에 대한 인건비 지원에 있어 필요한 기준을 정함으로써 국고보조금 집행의 형평성과 효율성을 기하기 위함

2 보조기준

가. 용어의 정의

- 보수 : 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액
- 봉급 : 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직위별·호봉별로 지급되는 기본급여
- 수당 : 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여
- 승급 : 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것
- 보수의 일할계산 : 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것

나. 적용범위

- 이 기준은 장애인생산품판매시설에 근무하는 종사자(시설장 포함, 이하 같음)에 대한 인건비의 국고보조 기준임

- 지방자치단체의 장 또는 시설을 설치·운영하는 자는 이 기준에 불구하고 재정 형편에 따라 기준을 초과하여 보수를 보조 또는 지급할 수 있음
  - 시설을 설치·운영하는 자는 이 기준에 정한 사항 이외에 근로기준법 등 다른 법령에 의한 사항을 준수하여야 함

다. 시행일

- 이 기준은 2018년 1월 1일부터 적용·시행함

3 호봉의 획정

2018 사회복지시설 관리안내 참조

4 보수의 보조기준

가. 보수 지급기준

- 보수는 [표 1]의 기본급과 [표 2]의 수당을 지급함
- 봉급 및 수당의 지급비율을 상향하거나 별도의 수당을 추가로 지급하는 경우에는 해당 지방자치단체 및 법인이 기준보조금(국고 및 지방비로서 매년 초 확정내시된 보조금) 외에 별도의 예산을 확보하여 지급하여야 함
- 보수는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 매월 1일부터 그 달 말일까지 계산하며, 신규채용·승진 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급함

[표 1] 2018년 장애인생산품판매시설 종사자 기본급 가이드라인

(단위: 원 / 월)

직위 / 호봉	시설장	사무국장	선임사무원	사무원
1호봉	2,459,300	2,191,500	1,857,000	1,700,000
2호봉	2,554,700	2,272,500	1,918,600	1,758,500
3호봉	2,653,200	2,363,900	1,995,500	1,826,200
4호봉	2,754,800	2,462,400	2,073,500	1,893,900
5호봉	2,876,900	2,561,900	2,155,600	1,967,800
6호봉	2,998,900	2,672,700	2,245,900	2,047,800
7호봉	3,121,000	2,785,500	2,336,200	2,135,100
8호봉	3,244,200	2,904,600	2,427,500	2,225,300
9호봉	3,368,300	3,026,700	2,522,900	2,315,600
10호봉	3,486,300	3,143,600	2,613,200	2,400,800
11호봉	3,604,300	3,256,500	2,702,400	2,479,800
12호봉	3,720,200	3,355,000	2,777,300	2,544,400
13호봉	3,819,700	3,441,200	2,849,200	2,607,000
14호봉	3,905,900	3,527,300	2,917,900	2,668,600
15호봉	3,988,000	3,613,500	2,983,600	2,727,100
16호봉	4,066,000	3,690,500	3,047,200	2,787,600
17호봉	4,139,900	3,760,200	3,106,700	2,848,100
18호봉	4,208,600	3,830,000	3,164,100	2,905,600
19호봉	4,274,300	3,893,600	3,218,500	2,958,900
20호봉	4,335,800	3,952,100	3,272,900	3,010,200
21호봉	4,394,300	4,009,600	3,322,100	3,057,400
22호봉	4,449,700	4,062,900	3,370,400	3,103,600
23호봉	4,502,000	4,113,200	3,415,500	3,147,700
24호봉	4,550,300	4,160,400	3,460,600	3,190,800
25호봉	4,597,500	4,207,600	3,501,700	3,230,800
26호봉	4,639,500	4,248,600	3,543,800	3,266,700
27호봉	4,679,500	4,289,700	3,577,600	3,298,500
28호봉	4,714,400	4,324,500	3,610,400	3,328,300
29호봉	4,746,200	4,357,400	3,641,200	3,358,000
30호봉	4,778,000	4,389,200	3,671,000	3,386,800
31호봉		4,417,900	3,699,700	3,414,500

[표 2] 2018년 장애인생산품판매시설 종사자 수당〔지원기준〕

(단위 : 천원)

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
명절휴가비	재직 중인 종사자 (육아휴직,병가휴직, 등 장기휴직 제외)	봉급액의 120%	봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일 (또는 설과 추석 전 15일이내에 시설장이 정한 날)
시간외근무수당	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 [통상임금(보수월액) ×1/209×1.5]	연장근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	부양가족 1인당 20,000원 (배우자 40,000원, 둘째자녀 60,000원, 셋째 이후 자녀 100,000원)	세부기준은 공무원기준 준용

- 급여 인상 및 급여체계 변경관련
  - 종사자 보수는 매우 열악하여 질 높은 복지서비스 제공에 걸림돌로 작용하고 있으므로, 각 시도는 이를 감안하여 종사자 처우개선을 우선 과제로 추진요망
  - 각 시·도는 2018년도 예산안에 인상안 반영
  - 각 수당을 기본급화하여 연봉체계로 개편
  - 장기근속을 유도하기 위해 호봉간 급여 인상률 조정
- 법정근로수당 등 보조 관련
  - 시·도지사는 시간외근무수당 등 제수당, 퇴직금, 기타 4대연금 등의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수할 수 있도록 시설에 지도하되, 시간외근로수당의 경우 아래 기준 이상으로 편성요망

※ 시간외근로수당 예산편성기준 : 전 종사자(시설장 포함) 월 40시간, 연 480시간

- 기타 행정사항
  - 본 기준안은 최소 지급 기준임
  - 지급대상 등 인건비 지원 세부기준은 2018년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인, 2018 사회복지시설 관리안내 등 참조하고 각 시설이 근로기준법 등을 준수할 수 있도록 지도요망
  - 시설장, 사무국장에 대한 직책보조비를 지원할 수 있음

나. 휴직시 각종 수당 등 지급여부

- 공무상 질병휴직 : 제수당 등을 지급
- 기타 사유에 의한 휴직 : 명절휴가비는 지급기준일(설날, 추석) 현재 휴직중인 경우 지급하지 아니함

5 퇴직금의 지급 및 관리

「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」 참조

6 사용자부담금 보조기준

사용자부담금은 사용자인 법인 등이 관계 법령에 따라 부담하여야 하는 법정 경비로서 시·도지사는 시설이 4대보험 관련 관계기관에 직접 확인하도록 하여 과오납 사례가 없도록 지도하여야 함

〔장애인생산품판매시설 사용자부담금 지원 및 집행기준〕

구 분	지 원 기 준		근거규정
	2017년도	2018년도	
건강보험료 부담금	보수총액×6.12%×1/2	보수총액×6.24%×1/2	국민건강 보험법
노인장기요양 보험료 부담금	건강보험료×6.55%×1/2	건강보험료×7.38%×1/2	노인장기요양 보험법
국민연금 부담금	보수총액×9%×1/2 (18~60세 미만)	(동일)	국민연금법
퇴직금적립금 부담금	임금총액×1/12	(동일)	근로자퇴직급여 보장법
고용보험료 부담금	업종에 따라 차등 비율	업종에 따라 차등 비율	고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률
산재보험료 부담금	시설별 생산품에 따른 산업재해보장보험의 보험료 징수에 따른 요율 적용	(동일)	

※ 추후 2018년도 관련법 요율 변동 시 변경요율 적용

※ 고용보험료는 사업장 근로자 수에 따라 차등 적용되므로 관련기관 확인필요

7 육아휴직 대체인력에 대한 국고지원

- 시설종사자 중 육아휴직 대체인력에 대해 해당 직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 인건비 지원 실시
- 지급대상 : 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 남·녀 시설종사자를 대체하는 인력
- 지급기간 : 휴직일로부터 최초 1년 이내

CHAPTER

부 록 07

1. 장애인거주시설 서비스 최저기준
2. 장애인복지관 서비스 최저기준
3. 장애인 직업재활시설 서비스 최저기준
4. 지방계약법 및 보조금 관리 관련 규정

1 장애인거주시설 서비스 최저기준

1 추진배경

장애인복지법 제60조의3(장애인거주시설의 서비스 최저기준)규정이 신설됨에 따라 「장애인거주시설 서비스 최저 기준」을 마련·시행함

2 개요 및 영역

1. 서비스 안내 및 상담 ■ 기준 1 : 서비스 이용자 안내 ■ 기준 2 : 이용 상담 ■ 기준 3 : 욕구와 서비스의 적합성 검토 ■ 기준 4 : 예비방문 ■ 기준 5 : 서비스 결정, 서비스 제공 조건 및 퇴소 **2. 개인의 욕구와 선택** ■ 기준 6 : 구사정 ■ 기준 7 : 개별 서비스 이용계획 **3. 이용자의 참여와 권리** ■ 기준 8 : 의사결정 ■ 기준 9 : 참여 ■ 기준 10 : 위험관리 ■ 기준 11 : 비밀보장 ■ 기준 12 : 학대 등으로부터의 보호 ■ 기준 13 : 이의제기	**6. 개별지원** ■ 기준 21 : 개별지원 ■ 기준 22 : 건강관리 ■ 기준 23 : 약물관리 ■ 기준 24 : 노화와 사망 **7. 환경** ■ 기준 25 : 시설과 설비 ■ 기준 26 : 개인침실; 공간요구 ■ 기준 27 : 개인침실; 가구와 시설물 ■ 기준 28 : 화장실과 욕실 ■ 기준 29 : 공용 공간 ■ 기준 30 : 보조기구와 설비 ■ 기준 31 : 위생과 감염예방 **8. 직원관리** ■ 기준 32 : 역할 ■ 기준 33 : 자격과 자질 ■ 기준 34 : 직원구성

4. 능력개발 ■ 기준 14 : 개인적인 발전 ■ 기준 15 : 교육과 직업 ■ 기준 16 : 지역사회연계와 네트워크 **5. 일상생활** ■ 기준 17 : 여가 ■ 기준 18 : 관계 ■ 기준 19 : 사생활 ■ 기준 20 : 식사	■ 기준 35 : 훈련과 개발 ■ 기준 36 : 지도감독과지지 **9. 시설운영** ■ 기준 37 : 질 관리 ■ 기준 38 : 정책과 절차 ■ 기준 39 : 기록유지 ■ 기준 40 : 안전의 실천

* 핵심영역 : 개인의 욕구와 선택, 이용자의 참여와 권리, 환경
* 기본영역 : 능력개발, 일상생활, 개별지원
* 일반영역 : 서비스안내 및 상담, 직원관리, 시설운영

영역 1 : 서비스 안내 및 상담

기준 1. 서비스 이용자 안내

원칙 : (예비) 이용자는 시설의 선택과 관련된 필요한 정보를 적절한 방법으로 제공받는다.

1.1 시설은 다음의 내용을 포함한 서비스 이용자를 위한 시설 안내서를 제작·배포하여야 한다.

- 시설운영의 목적
- 지원내용과 시설 설명
- **주거 공간**과 공용 공간
- 입소 정원
- 서비스 제공 대상
- **시설장(시설책임자)과** 직원의 자격증과 경력
- 입소, 거주기간, 서비스 제공 조건
- 입·퇴소 절차
- 이용자 권리에 관한 설명
- 개인부담 요금 및 서비스 범위와 추가서비스 비용
- 이용자조사를 통해 확보한 시설에 대한 이용자의 견해
- 이의제기 절차 및 불만이 있을 때 연락할 수 있는 관할 관청의 연락처와 연락방법

1.2 시설은 운영목적, 목표, 철학, 서비스와 시설, 서비스제공 조건 등에 대한 최신 정보에 근거하여 시설운영목적 문서를 작성하여야 한다.

기준 2. 이용 상담

원칙 : 시설은 예비 이용자와 상담을 진행함에 있어, 적절한 서비스 제공에 필요한 다양한 정보를 수집한다.

2.1 시설은 **이용** 여부를 결정하기 전에 예비 이용자 및 가족을 통해 다음과 같은 내용을 포함한 기본 정보를 수집하여야 한다.

- 기본적인 인적 사항
- 의사소통방법
- 필요한 일상생활 지원내용과 숙소의 형태
- 필요한 교육, 훈련과 거주기간
- 가족을 포함한 사회적 관계망
- 위험요소
- 소득
- 장애관련 필요장비
- 신체적, 정신적 보건 케어
- 필요한 치료와 재활 프로그램 등

기준 3. 욕구와 서비스의 적합성 검토

원칙 : 시설은 제공하는 서비스가 예비 이용자의 욕구를 충족시킬 수 있는지를 제시할 수 있어야 하며, 정당한 이유 없이 서비스 제공을 거절할 수 없다.

3.1 시설은 **이용자의** 사정된 욕구(특별한 욕구 포함)를 충족시키는데 적합한 **서비스의 제공가능 여부**(제공하는 전문적 서비스의 종류, 돌봄을 제공할 수 있는 기술과 경험, 이용자와의 의사소통 기술 등)를 제시할 수 있어야 한다.

3.2 시설이 서비스 제공을 거절할 때는 문서를 통하여 합당한 설명을 제공해야 한다. **단, 이 설명에는 당해 시설에서 서비스를 제공할 경우 예비 이용자와 기존 이용자에게 이익이 되지 않는다는 점이 포함되어야 한다.**

3.3 시설은 예비 이용자의 입소를 검토할 때 다른 이용자와의 적합성 여부를 고려하여야 한다.

3.4 시설은 개인의 특별한 취향, 사회적·문화적·종교적 욕구를 고려해야 한다.

기준 4. 예비 방문

원칙 : 예비 이용자는 본인이 거주를 희망하는 시설에서 제공하는 서비스가 본인의 욕구 충족에 적합한지를 확인하기 위해 예비 방문의 기회를 갖는다.

4.1 **시설은 반나절**(또는 하룻밤) 동안 예비방문 서비스를 제공하고, **예비이용자**에게 다음의 기회를 제공해야 한다.

- 현 이용자와의 만남
- 직원과의 만남
- 식사해 보기
- 이용자가 살게 될 방, 공용장소, 마당 등 둘러보기
- 시설이 개인의 요구사항을 어떻게 충족시킬 수 있는지에 대한 논의
- 이용자에 대한 여러 종류의 보관 기록 살펴보기

기준 5. 서비스 결정, 서비스 제공 조건 및 이용 중단

원칙 : 시설은 서비스 제공 조건을 문서화 하여 이용자에게 제공해야 한다.

5.1 문서에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.

- 전문적서비스를 포함한 개별지원, 공급되는 시설과 서비스, 개인의 자율을 제한하게 될 정책과 규칙들

- 이용자가 부담해야 할 청구비용, 이용료에 포함되어 있지 않은 시설 또는 서비스 비용
- 이용자의 권리와 책임
- 시설 외부에서 제공될 서비스

5.2 **본인 또는 보호자에게 서명이 포함된 계약서 1부를 제공하여야 한다.**

5.3 **서비스 이용 중단**은 체계적인 절차에 따라 실행되어야 한다.
- **이용 중단을** 앞둔 이용자와의 이용중단 상담 실시
- **이용 중단** 준비 지원

영역 2 : 개인의 욕구와 선택

기준 6. 욕구사정

원칙 : 이용자의 개인적인 희망과 욕구가 사정되고, 욕구는 정기적으로 점검해야 한다.

6.1 개별 서비스 이용 계획 수립을 위한 욕구사정에서는 다음과 같은 정보들이 확인되어야 한다.
- 관련 병력
- 관련 심리적 정보
- 관련 사회적 정보
- 이전에 제공받은 직접서비스 및 보호 관련 정보
- 필요시 관련전문가에게 이용자에 관한 평가 요청

6.2 욕구사정의 내용은 다음과 같은 정보들을 토대로 주기적(**12개월 이내**)으로 점검되어야 한다.
- 강점, 능력, 욕구, 선호도 등의 변화
- 서비스 목표의 변화

- 관련 전문분야로부터 입수된 새로운 정보
- 기타 이용자로부터 확인된 정보

6.3 욕구의 사정과 점검은 **시설장(시설책임자)의 책임하에** 이루어져야 한다.

기준 7. 개별 서비스 이용 계획

원칙 : 이용자의 사정된 욕구를 바탕으로 개별 서비스 이용 계획을 수립하고, 이 계획은 욕구의 변화에 따라 정기적으로 점검한다.

7.1 개별 서비스 이용 계획에는 시설에서 제공하게 될 치료와 재활, 서비스와 설비 등에 대한 다음의 설명들이 포함되어야 한다.
- 사정결과로부터 도출된 계획
- 필요한 경우 선택과 자유에 대한 제한에 대한 설명
- 공격적이거나 남을 해하거나 자해할 성향이 높은 이용자를 위한 개별화된 조치사항 및 절차 확립
- 지역사회참여와 관련된 내용 등

7.2 가족, 친구, 권익옹호자, 관련 시설, 관련 전문가 등과 함께 이용자의 참여를 통해 만든다.
- 이용자가 이해할 수 있는 언어와 형식으로 만듦

7.3 개별 서비스 이용 계획은 다음과 같은 정보들을 토대로 주기적(**12개월 이내**)으로 점검되어야 한다.
- 강점, 능력, 욕구, 선호도 등의 변화
- 서비스 목표의 변화
- 관련 전문분야로부터 입수된 새로운 정보
- 기타 이용자로부터 확인된 정보

7.4 개별 서비스 이용 계획 수립과 점검은 **시설장(시설책임자)의 책임하에** 이루어져야 한다.

영역 3 : 이용자의 참여와 권리

기준 8. 의사결정

원칙 : 이용자는 필요한 지원을 받으면서 의사결정과정에 참여하고, 자신의 삶에 대해 결정한다.

8.1 시설과 직원은 다음과 같은 원칙에 입각하여 이용자의 자기결정 권리를 존중해야 한다.

- 이용자의 권리는 이용자가 참여한 사정에 근거한 개별 서비스 계획에 기록된 것에 한해서만 제한될 수 있음
- 이용자가 자신의 삶을 스스로 결정하는데 필요한 정보와 의사소통 지원 제공
- 이용자는 스스로 자신의 재정을 관리하며, 직원은 지원이 필요한 경우 그 이유와 방법에 대해 관찰·기록해야 함
- 스스로 결정하고 재정을 관리하기 어려운 장애인은 적정한 지원방법을 강구해야하며 이 경우에도 장애인이 스스로 할 수 있도록 최대한 기회를 보장해야 함

8.2 시설은 다음의 내용과 관련된 의사결정과정에 이용자나 그 가족 또는 법정대리인의 참여를 보장해야 한다.

- 서비스의 목표
- 확인된 욕구를 충족시키기 위한 서비스 구조화 방법
- 서비스 전달방법
- 예상되는 서비스의 지속기간
- 결과에 대한 평가 방법
- 미래에 대한 계획

기준 9. 참여

원칙 : 이용자는 자신의 삶과 관련된 사안에 대한 논의과정에 참여한다.

9.1 이용자는 시설생활에서 그들에게 영향을 미칠 수 있는 다음과 같은 주요 결정에 참여할 기회를 가져야 한다.

- 이용자 만족도 조사에 참여
- 시설 서비스와 관련된 개별 또는 집단 토론에 참여
- 서비스 이용 계획의 수립에 있어서 목표설정부터 종결까지의 서비스 전 과정에 참여

기준 10. 위험관리

원칙 : 이용자는 자립생활 과정에서 경험할 수 있는 위험에 대한 훈련을 받고, 위험 가능성을 이유로 일상생활에 대한 부적절한 제한을 받지 않는다.

10.1 시설은 인지된 위험을 최소화하는 조치를 취해야 하며, 이용자가 자신의 안전에 대해 훈련할 수 있는 기회를 제공해야 한다.

10.2 시설은 이용자가 일상생활에서 경험할 수 있는 위험을 이유로 다음과 같은 요소들에 대한 접근을 무조건 금지해서는 안 된다.

- 칼, 가스레인지 등 각종 생활장비 사용
- 휠체어 사용으로 발생하는 위험
- 화기 등의 사용
- 이성과의 접촉
- 기타 일상생활과 밀접히 관련된 위험

10.3 예상되는 위험은 이용상담 과정에서 확인되어야 하며, 위험관리 방안 및 제한은 이용자의 참여하에 개별계획에 기록되고 점검되어야 한다.

기준 11. 비밀보장

원칙 : 이용자와 관련된 정보는 적절하게 관리되고, 비밀이 보장되어야 한다.

11.1 이용자 정보는 문서화된 시설 정책과 절차에 따라 관리되고, 비밀이 보장되어야 한다.

11.2 다른 시설과 이용자 정보를 주고받을 때는 비밀보장의 원칙을 문서로 공유하여야 한다.

기준 12. 학대 등으로부터의 보호

원칙 : 이용자는 학대와 방임 등 모든 형태의 비인간적인 대우를 받지 않는다.

12.1 시설은 의도적 혹은 무지로 인해 발생할 수 있는 이용자에 대한 신체적, 재정적, 물질적, 심리적, 성적 학대나 방임, 자해, 비인간적이고 비하하는 대우 등으로 부터 안전할 수 있도록 예방 및 보호를 보장해야 한다.

12.2 신체적 공격에 대한 **개입(제지)은**, 이용자의 권리와 관심사를 보호하면서 최후의 수단으로 사용되어야 한다.

기준 13. 이의제기

원칙 : 이용자는 표준화된 절차에 의해 불만이나 이의를 제기할 수 있으며, 제기된 불만이나 이의에 대해서는 적절한 응답을 받는다.

13.1 시설은 단계별 절차와 일정 등이 포함된 명백하고 효과적인 이의제기 절차를 보장하고, 이용자가 어떻게, 누구에게 불만을 호소할 수 있는지 알 수 있게 해야 한다.

13.2 시설은 이용자가 제기한 모든 불만에 대해서 15일 이내에 응답해야 한다.

13.3 이용자에 의해 제기된 모든 이슈들, 조사, 취해진 조치는 자세히 기록되어야 한다.

13.4 시설은 이용자가 효과적으로 이의제기를 할 수 있도록 지원 및 훈련을 제공해야 한다.

영역 4 : 능력개발

기준 14. 개인적인 발전

원칙 : 이용자는 개인적인 발전의 기회를 갖는다.

14.1 시설은 이용자가 사회·정서적 의사소통기술을 유지·개발할 수 있도록 기회를 제공하여야 한다.

14.2 시설은 **개별서비스 이용 계획에 따라** 이용자가 자립생활기술을 유지 · 개발할 수 있도록 다음과 같은 내용의 기회를 제공해야 한다.

- 스스로 일상생활을 할 수 있는 프로그램 진행
- 시설 내에 예비 공동생활가정(pre-group home)이나 자립지원가정 모형과 같이 자립생활을 지원할 수 있는 환경 마련
- 지역사회 내에 전환형 가정 또는 자립 체험홈 등의 운영
- 적금 등 금융관련 자산관리 지도

14.3 지역사회 내의 관련 서비스 자원을 활용해야 한다.

기준 15. 교육과 직업

원칙 : 이용자는 생애주기와 개별 서비스 이용 계획에 따라 적절한 교육 및 취업 기회를 제공받을 수 있다.

15.1 시설은 이용자의 생애주기를 고려하여 평생교육, 원격교육, 직업훈련 등에 대한 기회를 제공하여야 하며, 필요시 문자훈련, 숫자계산훈련 등을 받을 수 있도록 해야 한다.

15.2 시설은 이용자에게 다음과 같은 체계적인 진로지원서비스를 제공해야 한다.
- 이용자의 직업적 흥미와 진로에 대한 상담 및 평가
- 진로선택에 필요한 자료나 정보 제공
- 진로와 관련된 전문기관 및 시설과 연계한 진로지원

기준 16. 지역사회연계와 네트워크

원칙 : 이용자는 지역사회 구성원으로 활동하는데 필요한 지원을 받는다.

16.1 시설은 이용자가 지역사회 삶에 통합될 수 있도록 다음과 같은 서비스를 제공해야 한다.
- 지역사회 서비스와 시설 이용, 지역사회 활동에 필요한 지식 제공
- 이용 가능한 지역 활동, 전문가 조직에서 제공되는 지원 자원에 대한 정보와 조언
- 투표활동에 대한 지원
- 지역의 대중교통, 장애인용 콜택시, 특별 장애인교통수단 등의 교통수단 이용에 대한 지원
- 이용자가 선택한 삶의 양식과 활동을 추구할 수 있도록 하는 지원
- 지역사회와의 친근한 관계 유지를 위한 지원

영역 5 : 일상생활

기준 17. 여가

원칙 : 이용자는 자신이 원하는 적절한 여가활동을 한다.

17.1 시설은 이용자가 시설의 내·외부에서 적절한 여가활동에 접근하고 선택할 수 있도록 해야 한다.

17.2 시설은 이용자가 자신의 관심과 취미를 추구하도록 지원, 장려하여야 한다.

17.3 시설은 이용자가 시설 외부에서 여행의 기회를 가질 수 있도록 노력하여야 한다.

기준 18. 관계

원칙 : 이용자는 적절한 가족 및 사적 관계 등을 유지하기 위한 지원을 받는다.

18.1 시설은 이용자가 가족 관계, 시설 내·외부에서의 친구 관계를 유지할 수 있도록 지원해야 한다.

18.2 이용자는 전화 및 통신수단을 자유롭게 이용할 수 있다.

18.3 이용자는 방문자와 이용자의 방 또는 사적 공간에서 만날 수 있어야 한다.

18.4 시설과 직원은 이용자의 의사소통기술과 대인관계형성기술 향상을 위한 훈련을 실시해야 한다.

기준 19. 사생활

원칙 : 모든 일상생활에서 이용자는 권리를 존중받고, 책임을 다한다.

19.1 일상생활과 시설의 규칙은 이용자의 자립, 개인적 선택과 자유를 증진시키는 것을 목적으로 해야 한다. 사생활의 제한은 개별 계획과 계약에서 동의한 내용에 한한다.

19.2 이용자는 침실 또는 욕실의 내부와 외부에서 잠글 수 있는 열쇠(또는 잠금 장치)를 제공 받을 수 있다.

19.3 이용자는 다음과 같은 일상생활의 자유로운 선택을 할 수 있다.
- 신문·잡지의 구독이나 텔레비전의 자유로운 사용
- 기호품(술, 담배 등)에 대해서는 건강상의 영향 등에 유의하면서 기본적으로 개인의 자유 인정

19.4 이용자의 가사일 임무(요리, 방과 공동장소 청소, 세탁, 정원 유지 등)에 대한 책임은 이용자 안내와 개별 서비스 계획서에 상세히 기술해야 한다.

기준 20. 식사

원칙 : 이용자는 건강한 식사를 제공받아야 한다.

20.1 시설은 쾌적한 세팅과 융통성 있는 시간에 영양가 있는 다양하고, 균형 잡힌 식사를 보장함으로써 이용자의 건강과 복지를 증진시킨다.

20.2 이용자는 식단 결정에 참여할 수 있고, 그들의 다이어트와 문화적 욕구, 개인적 선호를 존중받는다.

20.3 시설은 이용자에게 필요한 영양을 사정하고, 정기적인 저체중, 비만, 섭식 장애 등의 위험요소를 검토해야 한다.

영역 6 : 개별지원

기준 21. 개별지원

원칙 : 이용자는 자신이 원하는 방식으로 생활할 수 있고, 필요한 경우 전문적인 지원과 상담을 받는다.

21.1 기상, 취침, 목욕, 식사, 기타 활동 시간은 유연해야 하며 제약이 가해지는 경우 개별 서비스 계획에 포함되어 있어야 한다.

21.2 이용자는 자신의 취향을 반영하는 옷, 머리모양, 화장 등을 선택할 수 있어야 한다.

21.3 이용자는 시설의 내·외부에서 물리치료사, 작업치료사, 언어치료사 등으로부터 필요한(추가적인) 전문적 지원과 상담을 받을 수 있어야 한다.

21.4 시설은 의사소통이 어려운 이용자의 싫어하는 것과 좋아하는 것 등에 대한 기록을 남겨야 한다.

기준 22. 건강관리

원칙 : 이용자는 건강한 신체적·정신적 상태를 유지하는 데 필요한 지원을 받는다.

22.1 이용자는 자신의 보건 케어를 관리 통제할 수 있도록 다음과 같은 내용의 지원을 받는다.
- 일반적인 건강 관련 최신정보를 얻을 수 있도록 지원
- 이용자 자신의 의료적 상태(당뇨병 등) 관리를 위한 지원
- 지역사회의 보건시설에 접근할 수 있도록 지원

22.2 이용자는 매년 건강 검진을 받는다.

기준 23. 약물관리

원칙 : 이용자는 적절한 방식으로 약물을 보유·관리하며, 약물을 다루는 시설의 정책과 절차에 의해 보호받는다.

23.1 시설은 약물의 영수증, 약물복용 기록, 약물의 보관 및 관리에 대한 시설 정책과 절차에 의해 이용자가 자신의 약물을 스스로 보유하고 관리, 통제할 수 있도록 지원해야 한다.

23.2 약물을 관리하는 직원을 위한 훈련에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.
- 약물복용 방법에 대한 기본 지식, 약물사용에 따른 문제 인식 방법과 대처 방법
- 약물을 어떻게 다루고 기록하는지와 관련된 사항

23.3 직원에 의해 관리되는 약물은 시설의 지침에 따라 별도의 공간에 보관한다.

23.4 위험 약물은 직원에 의해 관리된다.

기준 24. 노화와 사망

원칙 : 이용자의 노화, 질병, 사망 등은 개인이 원하는 방법으로 다루어진다.

24.1 이용자의 노화와 질병, 사망 등은 민감하게 다루어지고 존중되어야 한다.

24.2 임종케어와 죽음에 있어서의 이용자의 욕구는 종교적·문화적 관습을 고려하여 논의되고 수행되어야 한다.

24.3 이용자가 원할 경우 시설은 훈련된 전문시설을 통해 통증완화, 실질적인 원조와 조언, 임종상담 등을 제공해야 한다.

영역 7 : 환경

기준 25. 시설과 설비

원칙 : 이용자는 가정과 유사한 설비를 통해서 개별 욕구를 충족하며, 편안하게 생활할 수 있도록 지원받는다.

25.1 시설과 설비는 안전하고, 편안하고, 밝고, 상쾌하고, 통풍이 잘 되고, 악취가 나지 않아야 하며, 적당한 밝기와 난방 및 냉방, 통풍이 유지되어야 한다.

25.2 시설과 설비는 모든 이용자의 접근이 가능해야 한다.

기준 26. 개인침실 ; 공간요구

원칙 : 이용자의 욕구를 반영한 적절한 면적의 침실이 제공되도록 노력하여야 한다.

26.1 침실 바닥 면적은 1인당 5제곱미터 이상이 되도록 노력 하여야 한다. (침실에 부속된 화장실이 있는 경우 이를 침실면적에 산입하지 않음)

26.2 시설은 이용자의 침실이 4인실 이하가 되도록 최대한 노력하여야 한다.

기준 27. 개인침실 ; 가구와 시설물

원칙 : 이용자는 개별 욕구와 생활양식을 충족할 수 있는 가구와 부속품이 있는 침실을 제공받는다.

27.1 이용자는 자신의 기호에 맞게 침실을 꾸밀 수 있고 잠글 수 있다. 단, 필요시 서비스 이용 계획에 제한 상황을 명시할 수 있다.

27.2 침실에는 옷장, 사물함, 잠금장치가 있는 개인물품 보관공간이 있어야 한다.

27.3 침실에는 개인이 사용하는 침구와 베개가 있어야 한다.

27.4 침실에는 바깥을 볼 수 있는 창문, 적절한 조명, 적절한 환기, 조절할 수 있는 난방시설이 있어야 한다.

기준 28. 화장실과 욕실

원칙 : 이용자의 사생활이 보장되는 수준의 화장실과 욕실이 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.

28.1 시설은 5명 이상이 화장실을 공동으로 사용하지 않도록 충분한 화장실을 제공하기 위해 노력하여야 한다.

28.2 화장실과 욕실은 잠글 수 있어야 하며, 직원은 오직 이용자의 위험관리의 필요에 의해서만 제한할 수 있다.

기준 29. 공용 공간

원칙 : 이용자는 일반 가정집과 유사한 설비를 갖춘 공용 공간을 자유롭게 이용한다.

29.1 가정형 구조의 경우 부엌과 세탁실은 일반 가정집과 같이 설비되어야 한다.

29.2 공용 공간(식사, 사회적 활동 등을 하는 공간)은 이용자 일인당 최저 3제곱미터 이상이 되어야 한다.

29.3 방문객, 상담, 치료를 위해 사적 공간을 마련해야 한다.

기준 30. 보조기구와 설비

원칙 : 이용자는 개별 욕구를 충족하고 자립능력을 최대화하는 데 필요한 보조기구와 설비를 제공받는다.

30.1 신체장애인 개별욕구에 맞게 다음과 같은 전문 설비를 갖추어야 한다.

- 승강기 및 경사로
- 비상호출 장치
- 낮은 전구스위치, 편리한 창문개폐장치
- 별도로 분리되어 있는 휠체어나 이동기구 보관소 및 기구충전 설비

30.2 감각장애인 개별욕구에 맞게 다음과 같은 전문 설비를 갖추어야 한다.

- 눈부시지 않는 조명
- 개인용 컴퓨터
- 유도시설 등
- 비디오 레코더 또는 여타의 편의장치가 있는 TV

30.3 안전시스템과 설비는 이동장애/감각장애가 있는 사람들에게 적합하게 설치해야 한다(불이 켜지는 화재경보장치 등).

기준 31. 위생과 감염 예방

원칙 : 이용자는 깨끗하고 위생적인 시설에서 생활한다.

31.1 시설은 청결함을 유지하고, 불쾌한 악취가 나지 않으며, 전염병의 확산을 통제할 수 있는 시스템(예방조치 포함)을 갖추고 있어야 한다.

31.2 세탁물은 음식 보관 저장소, 요리하는 곳, 음식 먹는 곳과 떨어진 곳에 보관되어야 한다.

영역 8 : 직원관리

기준 32. 역할

원칙 : 직원은 시설의 주요 목적과 가치를 이해하며, 직원의 업무는 이용자의 욕구 충족을 최우선으로 고려하여 배정된다.

32.1 직원은 시설의 주요 목적과 가치를 알고 지지하며, 시설의 정책과 절차를 이해하고 이행하며, 시설의 주요 목적을 증진시키기 위하여 다른 직원과 어떻게 함께 일할 것인지를 알아야 한다.

32.2 직원 업무분장 기준은 이용자의 서비스 이용 계획을 최우선으로 해야 한다.

기준 33. 자격과 자질

원칙 : 직원은 이용자를 존중하는 자세를 가지며, 업무수행에 필요한 기술과 경험을 가진다.

33.1 직원은 이용자를 존중하고, 다음과 같은 중요한 태도와 자질을 갖추어야 한다.
- 이용자가 접근하기 쉽고, 사귀기 쉽고, 편안하다.
- 잘 경청하고 의사소통할 수 있다.
- 신뢰할 수 있으면서 정직하다.
- 일에 흥미를 가지고 있으면서 동기부여가 되어 있다.

33.2 직원은 그들에게 기대되는 임무를 수행하는 데 필요한 다음과 같은 기술과 경험을 가지고 있어야 한다.
- 이용자의 장애와 특수한 상태에 대한 지식
- 이용자의 개별 욕구를 충족시킬 수 있는 기술과 의사소통 기술, 예견되는 행동을 다룰 수 있는 기술

– 이용자의 신체적, 언어적 공격과 자해를 의사소통 욕구, 선호, 욕구불만의 표현으로 해석할 수 있는 이해력

33.3 실습생은 자격을 갖춘 직원의 지도·입회하에서만 **이용자에 대한 직접적인 서비스를 제공할 수 있다.**

기준 34. 직원구성

원칙 : 직원의 구성 및 회의는 이용자의 욕구 충족이 가능하도록 기획된다.

34.1 시설은 정기적인 직원회의를 개최하고(최저 1년 6회), 기록해야 한다.

34.2 직원을 구성함에 있어서는 이용자의 성별 비율을 고려하여야 한다.

기준 35. 훈련과 개발

원칙 : 직원은 이용자 욕구 충족에 필요한 다양한 교육을 받는다.

35.1 직원은 정해진 계획에 따라 보수교육을 받아야 한다.

35.2 모든 직원은 공평한 훈련기회를 가지며, 훈련에는 장애인 인식 개선 교육이 포함된다.

기준 36. 지도감독과 지지

원칙 : 직원은 이용자 욕구 충족에 필요한 슈퍼비전을 받으며, 이용자의 신체적 공격에 대해 대처할 수 있다.

36.1 직원은 업무를 수행하는데 필요한 지원과 슈퍼비전을 받는다.

영역 9 : 시설운영

기준 37. 질 관리

원칙 : 시설은 서비스 질의 향상을 보장하는 점검체계를 마련하고 이용자를 적극 참여시킨다.

37.1 시설의 목적과 목표는 서비스 질을 강조하는 내용과 방식으로 구체적으로 설정되며 그 내용은 직원과 이용자들에게 공유되어야 한다.

37.2 객관적이고 일관성 있는 방법을 이용하여 연간 1회 이상 이용자가 참여하는 지속적인 자기점검이 이루어진다.

37.3 **서비스 관련 조사결과는 이용자와 그 대표자, 기타 관련 집단이** 열람할 수 있다.

37.4 시설장(시설책임자)과 직원은 각각의 이용자를 위한 개별 계획의 실행과 관련된 변화 내용을 설명할 수 있어야 한다.

37.5 제공된 서비스에 대한 이용자의 기록과 생활계획 뿐 아니라 익명으로 이루어진 이용자 만족도 조사, 개별 또는 그룹 토의 등 이용자로부터 제공된 모든 정보들에 대하여 적극적인 피드백이 이루어져야 한다.

기준 38. 정책과 절차

원칙 : 이용자는 시설의 문서화된 정책과 규정된 절차에 의해 권리를 보장받는다.

38.1 직원은 모든 정책 및 절차와 실천 규약을 이해하고 실천해야 한다.

38.2 이용자는 적절한 형태의 관련 정책, 절차, 실천 규약에 접근할 수 있고, 직원은 이용자에게 필요한 설명을 해야 한다.

38.3 정책, 절차, 실천 규약과 기록은 **시설장(시설책임자)이** 서명해야 하고, 날짜가 기록되고, 검토 수정된다.

기준 39. 기록유지

원칙 : 이용자는 시설의 기록유지 정책과 규정된 절차에 의해 권리를 보장받는다.

39.1 이용자에 대한 기록은 최근의 정보를 정확하게 반영해야 하며, 비밀이 보장되어야 한다.

39.2 이용자는 시설에서 이루어지고 있는 자신의 기록과 정보에 접근할 수 있고, 이의를 제기할 수 있는 기회를 가진다.

기준 40. 안전의 실천

원칙 : 이용자는 일상생활에서의 안전을 보장받는다.

40.1 시설은 화재 예방 설비와 대피방법, 화재 경보가 울릴 때 취해야 할 절차에 대한 설명을 이용자에게 제공해야 한다.

40.2 직원은 사고와 응급환자 발생 시 대처 방법을 숙지하고 있어야 하며, 시설에는 응급처치를 위한 구급약이 준비되어 있어야 한다. 또한 모든 사례는 기록으로 남겨야 한다.

40.3 시설은 이용자에 대한 취약성과 위험사정에 기반하여 창문의 잠금장치 점검 및 정비를 실시해야 한다.

40.4 시설은 안전과 소방에 관한 관련법규에서 정하는 기준을 충족해야 한다.

2 장애인복지관 서비스 최저기준

1 사례관리

■ 기준 1 사례관리 체계

● 세부기준 1.1.1 : 사례관리 운영체계

세부기준	세부내용
1.1.1 사례관리 운영체계	○ 장애인은 다양한 욕구와 문제 해결에 있어 통합적이고 체계적인 개별맞춤지원 체계에 기반을 둔 서비스를 제공 받는다. - 복지관 내 사례관리 체계에 관한 문서화된 지침 마련 - 정기적인 복지관 내 통합된 사례관리 회의 운영 - 전문 인력 배치와 사례관리에 대한 적절한 슈퍼비전 제시

● 세부기준 1.1.2 : 사례관리 실행

세부기준	세부내용
1.1.2 사례관리 실행	○ 장애인은 다양한 통로를 통해 개별맞춤지원 서비스에 접근할 수 있으며, 당사자의 동의하에 일련의 서비스를 제공 받는다. - 사각지대에 놓여 있는 신규 사례 적극적 발굴 - 장애인 또는 가족(보호자)에게 사례관리 서비스에 대한 설명과 제반 활동에 참여하는 내용의 사례관리 동의서 보관 - 시간 순서에 따라 신청접수 및 초기상담, 사정, 사정회의(재활계획회의), 통보 및 동의, 서비스 제공, 사례회의, 종결, 사후지원의 체계적 제공과 그에 따른 기록

■ 기준 2 사례관리와 지역사회자원

● 세부기준 1.2.1 : 지역사회자원 활용

세부기준	세부내용
1.2.1 지역사회 자원 활용	○ 장애인은 다양한 지역사회자원을 통해 자신의 욕구와 문제를 해결하고, 나아가 완전한 사회참여와 지역사회통합을 이룬다. – 사례관리 서비스와 관련된 지역사회자원의 개발과 관리 – 지역사회 연계형 통합사례회의 참여 또는 운영 – 사례관리를 위한 지역사회자원 활용 및 연계

2 서비스

■ 기준 1 서비스 안내 및 상담

● 세부기준 2.1.1 : 서비스 이용자 안내

세부기준	세부내용
2.1.1 서비스 이용자 안내	○ 장애인은 장애인복지관의 서비스를 선택하기 위하여 필요한 정보를 장애 특성에 알맞은 방법으로 적절하게 제공받는다. – 서비스 이용자를 위한 다음의 내용이 포함된 장애인복지관 안내서의 제작 및 배포 ▪ 장애인복지관 운영의 목적 ▪ 서비스 내용, 대상, 기간, 비용 ▪ 법적 자격을 충족하는 관리자와 담당 직원의 자격증과 경력 ▪ 이용자 권리에 대한 설명 ▪ 이의제기 절차 – 장애인복지관은 운영목적, 목표, 철학, 서비스와 시설, 서비스제공 조건 등에 대한 최신 정보에 근거하여 장애인복지관 운영목적을 문서로 작성 – 장애인복지관에 관한 정보는 예비 이용자가 이해하기에 적절한 형식(적절한 언어, 그림, 비디오, 오디오 등으로 된 설명)으로 제공 – 서비스 상담에 필요한 기본자료, 자원목록 등의 구비

세부기준 2.1.2 : 이용 상담

세부기준	세부내용
2.1.2 이용상담	○ 장애인복지관은 예비 이용자와 상담을 진행함에 있어, 적절한 서비스 제공에 필요한 다양한 정보를 수집한다. – 장애인복지관은 서비스 이용 여부를 결정하기 전에 예비 이용자 및 가족을 통해 다음과 같은 내용을 포함한 기본 정보를 수집 ▪ 기본적인 인적 사항 ▪ 의사소통 방법 ▪ 필요한 일상생활 지원내용과 형태 ▪ 필요한 치료, 교육, 훈련과 재활프로그램 등 ▪ 가족을 포함한 사회적 관계망 ▪ 위험요소 ▪ 소득 ▪ 장애관련 필요 보조기구 ▪ 신체적, 정신적 보건 케어 등

■ 기준 2 개인의 욕구와 선택

세부기준 2.2.1 : 욕구 사정

세부기준	세부내용
2.2.1 욕구사정	○ 장애인의 개인적인 희망과 욕구가 사정되고, 욕구의 변화는 정기적으로 점검해야 한다. – 개별 서비스 이용 계획 수립을 위한 욕구 사정은 다음과 같은 정보들이 확인되어야 함 ■ 관련 병력, 심리적, 사회적 정보 ■ 이전에 제공받은 직접서비스 및 보호 관련 정보 ■ 필요시 관련 전문가에게 이용자에 관한 평가 요청 – 욕구 사정의 내용은 다음과 같은 정보들을 토대로 주기적으로 점검되어야 함 ■ 강점, 능력, 욕구, 선호도 등의 변화 ▪ 서비스 목표의 변화 ▪ 관련 전문 분야로부터 입수된 새로운 정보 ▪ 기타 이용자로부터 확인된 정보 - 이용자에 대한 정기적인 욕구 사정과 결과의 기록 및 보관 - 이용자가 원할 경우 다양한 분야 전문가에 의해 사회, 교육, 언어, 심리, 직업 영역 등의 사정 시행 - 이용자의 욕구와 서비스 기능(기능강화, 가족지원, 권익옹호, 직업, 문화여가, 사회서비스)에 따라 필요로 하는 사정의 내용과 형태를 갖춤 - 사정 결과에 대해 설명하고 문서로 제공하며, 결과를 개별서비스 이용 계획에 반영

세부기준 2.2.2 : 개인별 서비스 이용 계획

세부기준	세부내용
2.2.2 개인별 서비스 이용 계획	○ 장애인의 욕구사정 결과를 반영하여 개별 서비스 이용계획을 수립하고, 이 계획은 욕구의 변화에 따라 정기적으로 점검한다. 개별 서비스 이용 계획과 함께 서비스 제공기간, 서비스 시간, 이용료, 서비스 과정, 이용자 권리 등이 기록된 서비스 계약서를 작성한다. - 장애 당사자와 가족의 참여를 적극 권장하고, 친구, 권익옹호자, 보조인, 관련 전문가 등의 참여를 보장함 - 개별 서비스 지원 계획에는 제공 될 서비스에 대한 다음의 설명들이 포함되어야 함 ▪사정결과로부터 도출된 계획 ▪필요한 경우 서비스 선택과 자유에 대한 제한에 대해 설명과 내용 합의 ▪공격적이거나 남을 해하거나 자해할 성향이 높은 이용자를 위한 개별화된 조치 사항 및 절차 확립 - 개별 서비스 지원 계획은 주기적인 점검, 평가결과에 의해 조정, 반영해야 함 - 개인별 서비스 지원 계획은 이용자 욕구와 지원되는 서비스 기능 (기능강화, 가족지원, 권익옹호, 직업, 문화여가, 사회서비스 등)의 특성에 따라 필요로 하는 내용과 형태를 갖춤 - 개인별 서비스 지원 계획에는 서비스 목표, 서비스 과정과 방법, 제공기간, 서비스 시간, 이용료, 이용자 권리 등이 기록된 서비스 계약서를 함께 작성

■ 기준 3 능력개발

세부기준 2.3.1 : 기능강화, 교육과 직업, 역량강화 및 권익옹호 지원

세부기준	세부내용
2.3.1 기능강화, 교육과 직업, 역량강화 및 권익옹호지원	○ 장애인의 능력개발을 도모하고, 지역사회 활동에 참여를 증진하기 위해 기능강화 및 교육과 직업, 역량강화 및 권익옹호 등의 지원을 받는다. - 능력개발 증진을 위한 각종 기능강화 서비스 지원 - 생애주기별 교육과 직업적인 기회를 위한 지원 - 지역사회 참여를 증진하는 역량강화 및 권익옹호 지원

■ 기준 4 지역생활지원

● 세부기준 2.4.1 : 가족, 문화여가, 생활환경, 사회서비스 지원

세부기준	세부내용
2.4.1 가족, 문화여가, 생활환경, 사회서비스 지원	○ 장애인은 지역사회 참여와 삶의 질 만족을 위한 각종 지원 서비스를 받는다. - 가족기능강화와 양육지원, 가족 내 역할 증진을 위한 가족 지원 - 삶의 질 만족과 사회활동 참여 증대를 위해 자신이 원하는 적절한 문화여가 활동을 선택하고, 이용할 수 있도록 지원 - 빈곤, 건강, 생활 및 주거환경 등 최저생활에 필요한 지역사회 자원연계에 의한 지원 - 발달지원 및 일상생활 증진과 사회참여 증대를 위한 각종 사회서비스 지원

3 이용자의 참여와 권리

■ 기준 1 개인정보 보호

● 세부기준 3.1.1 : 개인정보 보호

세부기준	세부내용
3.1.1 개인정보 보호	○ 장애인은 개인의 모든 정보에 대해 보호를 받을 수 있어야 하며, 서비스 이용에 따른 개인정보를 보호하는 절차와 장치를 마련해야 한다. - 이용자 정보에 대한 비밀보장 및 개인정보보호에 관해 문서화된 지침 또는 규정 구비 - 지침에 의거 개인정보 관리 - 개인파일, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 관리책임자를 지정하고, 잠금 장치 설치

■ 기준 2 정보제공

● 세부기준 3.2.1 : 서비스 정보 제공

세부기준	세부내용
3.2.1 서비스 정보제공	○ 장애인은 다양한 통로를 통해 장애인복지관의 이용 정보에 손쉽게 접근할 수 있어야 하며, 장애유형에 맞는 다양한 정보접근성을 높여야 한다. - 장애인복지관 운영 현황 등을 이용 장애인에게 제공(서비스 목적, 내용, 자격 요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내물의 비치 및 제공) - 장애인복지관내에 안내데스크 또는 안내판 설치 - 홈페이지 운영 및 소식지를 통해 정보 제공 - 상담이나 복지관 안내를 담당하는 직원 지정 - 이용자의 특수성을 배려하는 정보 표기

● 세부기준 3.2.2 : 이용자 권리 및 의무에 관한 정보제공

세부기준	세부내용
3.2.2 이용자의 권리 및 의무에 관한 정보제공	○ 장애인은 장애인복지관을 이용함에 있어 이용자의 권리에 대해 명백히 보장을 받아야 하며, 또한 이용자의 책임에 대해서도 숙지하고 있어야 한다. - 장애인복지관 이용자의 권리 및 의무의 명문화 - 장애인복지관 이용자 또는 가족(혹은 보호자)에게 이용자의 권리와 의무에 관한 내용을 문서로 제공 및 상시 게시

■ 기준 3 참여증진

● 세부기준 3.3.1 : 이용자 참여증진

세부기준	세부내용
3.3.1 이용자 참여증진	○ 장애인은 장애인복지관을 이용함에 있어 개인의 요구와 의견을 자유롭게 제시할 수 있으며, 이용자를 대상으로 실시한 의견수렴 내용을 열람할 수 있다. - 정기적인 이용자 간담회 혹은 이용자모니터위원회(혹은 이용자참여위원회)를 구성 및 운영 - 위원회 혹은 간담회는 정기적으로 실시하며, 회의 내용의 공개

■ 기준 4 고충처리

세부기준 3.4.1 : 고충처리 방침 및 절차

세부기준	세부내용
3.4.1 고충처리 방침 및 절차	○ 장애인은 장애인복지관을 이용함에 있어 발생하는 다양한 고충과 민원을 자유롭게 제시할 수 있으며, 다양한 창구를 통해 고충과 민원을 해소할 수 있다. - 이용자의 고충처리 접수 및 과정, 처리기간 등의 문서화 - 고충처리를 담당하는 부서와 직원 지정 - 고충처리를 위한 위원회가 구성되어 있으며, 고충처리에 대한 회의 개최 및 처리 내용의 문서화 - 홈페이지, 건의함 등 고충을 접수할 수 있는 통로 마련

■ 기준 5 차별금지 및 인권옹호

세부기준 3.5.1 : 차별금지 및 노력

세부기준	세부내용
3.5.1 차별금지 및 노력	○ 장애인은 어떠한 이유에서도 차별 받지 않으며, 다양한 방법과 절차를 통해 권리 침해와 구제 등 장애인차별금지에 관한 내용을 알 수 있다. - 이용자에 대한 장애인차별금지에 관한 규정 또는 지침 마련 - 지역장애인에 대한 장애인차별 및 권리침해와 관한 다양한 활동 및 지원(무료 법률상담, 지역 관련 위원회 참석, 관련 캠페인 및 협력관계 구축을 통한 활동 등)

세부기준 3.5.2 : 인권옹호

세부기준	세부내용
3.5.2 인권옹호	○ 장애인은 개인의 인권을 보호하기 위해 다양한 교육 등에 참석하여 인권에 대한 정확한 이해를 넓히고, 인권보호와 권리보장을 받을 수 있다. - 인권옹호, 학대 및 괴롭힘에 대한 규정 또는 지침을 마련하고 발생시 처리 과정 등의 문서화 - 이용자를 대상으로 인권에 관한 교육 실시 - 장애인복지관 이용자와 지역의 장애인들의 인권옹호를 위한 다양한 활동 실시

4 지역사회 네트워크

■ 기준 1 지역사회 장애인복지서비스 개발 및 지원

세부기준 4.1.1 : 지역장애인 정책 및 복지서비스 확대

세부기준	세부내용
4.1.1 지역장애인 정책 및 복지서비스 확대	○ 장애인의 지역사회 내 삶의 질 향상을 위해 각종 정책 수립에 참여 및 활동하고 장애인복지서비스 확대를 위한 서비스를 개발한다. – 지역장애인복지정책 수립에 참여 및 활동 ▪ 장애인복지정책 수립과 관련된 각종 회의 참석 및 지원활동(조사, 연구, 현장 의견 제시 등) ▪ 장애인복지관련 정책 제안(서면, 회의 참석 등) ▪ 장애인복지정책과 관련 지지활동 및 캠페인 – 지역의 장애인복지서비스 확대를 위한 서비스 개발 ▪ 개별 및 공동으로 프로그램 신설 및 확대 등 ▪ 장애인복지서비스 확대를 위한 개별 또는 공동 조사 및 연구 ▪ 서비스 확대를 위한 공공기관 및 민간기관과 연계 형성

세부기준 4.1.2 : 지역장애인관련 기관 지원

세부기준	세부내용
4.1.2 지역장애인 관련 기관 지원	○ 지역의 장애인시설 및 단체를 지원하기 위해 네트워크를 구축하고 정보와 시설을 개방하고 서비스를 연계한다. – 지역 장애인시설 및 단체와 네트워크 구축 ▪ 네트워크 구축 : 정기적, 비정기적 네트워크 형성 ▪ 장애인복지시설 : 거주시설, 자립생활센터, 지역사회재활시설, 직업재활시설, 장애인관련 제반 교육기관 및 의료기관 등 ▪ 장애인단체 : 장애인협회, 장애인부모회, 자조모임 등 – 지역 장애인시설과 단체에 복지관을 개방하고 사업 및 서비스 연계 ▪ 장애인복지관 개방 : 정보공개(경영방침, 사업내용, 이용안내 등), 시설 및 기자재 개방 및 대여 ▪ 지역의 장애인시설(단체)과 사업 및 서비스 연계

■ 기준 2 지역의 사회통합 환경 조성

세부기준 4.2.1 : 지역의 사회통합 환경 조성

세부기준	세부내용
4.2.1 지역의 사회통합 환경조성	○ 장애인이 지역사회에서 완전한 참여와 평등을 누릴 수 있도록 사회통합 환경을 조성한다. - 지역의 장애인복지에 대한 관심 증대와 지역사회 참여 확대를 위한 사회교육 또는 지역사회조직화 사업 실시 ▪ 사회교육 : 장애인복지에 대한 이해와 참여를 위한 지역기관 및 주민을 대상으로 교육 실시 ▪ 지역사회조직화 : 장애인복지를 위한 다양한 조직화 사업 - 지역사회가 참여하는 통합프로그램 실시 ▪ 학생, 지역주민과 단체가 참여하는 통합 프로그램 - 지역사회 제반 행사에 장애인들의 참여 촉진 ▪ 지역 공공기관과 민간기관, 주민단체에서 진행하는 각종 행사에 장애인들의 참여 지원

세부기준 4.2.2 : 장애인식개선

세부기준	세부내용
4.2.2 장애인식 개선	○ 장애인이 겪는 지역사회 내 물리적·심리적 장벽을 없애기 위해 지역사회 장애인식개선을 위한 사업계획을 수립하고 다양한 주민들에게 적절한 장애인식개선 사업을 실시한다. - 지역사회 장애인식개선을 위한 사업계획 수립 및 실행 ▪ 매년 사업계획에 장애인식개선 사업 수립 ▪ 매년 사업계획에 의거하여 실행 - 교육 대상에 맞는 구체적인 프로그램으로 진행 ▪ 교육대상에 따라 장애인식개선 자료와 진행 방식의 차이를 둠 - 다양한 장애인식개선 자료 제작 및 배포 ▪ 장애인식개선 가이드북, 팜플렛, 벤허 등 각종 인쇄물과 물품 제작 및 배포

■ 기준 3 지역사회 네트워크 구축

● 세부기준 4.3.1 : 지역사회 네트워크

세부기준	세부내용
4.3.1 지역사회 네트워크	○ 장애인의 다양한 욕구와 필요성에 의해 지역장애인의 복지증진과 서비스 연계를 위해 지역사회내의 시민단체, 기업, 학교, 공공기관, 개인 등과 유기적인 관계망을 형성하고 지역연계사업을 실시한다. – 장애인복지관 운영방침(사업계획)에 지역사회연계사업 촉진 내용이 있고, 사업계획에 반영 ▪장애인복지관 경영이념과 운영방침에 지역사회연계의 내용이 있고, 그에 따라 매년 사업계획에 지역사회연계를 위한 사업 수립 – 공공기관 또는 민관기관과의 네트워크 참여 ▪행정기관, 교육기관, 의료기관, 고용관련 기관 등과의 네트워크 참여 – 주민단체와의 네트워크 형성 및 참여 ▪부녀회, 청년회, 노인회, 풀뿌리 주민모임 등 각종 주민단체와 네트워크 형성 및 참여 – 지역사회 단체(개인)와 공식적인 연계(협약) 체계 구축 ▪공문 또는 협약서를 근거한 공식적인 연계

■ 기준 4 지역자원 개발 및 관리

● 세부기준 4.4.1 : 후원사업

세부기준	세부내용
4.4.1 후원사업	○ 지역주민이 후원사업에 참여할 수 있도록 안내하며, 후원사업 관련 법령에 의거한 지침과 절차를 갖추고 장애인의 다양한 욕구에 대응하기 위해 외부자원개발과 후원사업을 실시한다. – 후원금품 관리에 대한 지침 마련과 시행 ▪문서화된 지침 마련과 그에 따른 시행 – 다양한 후원사업 안내 및 실시 ▪지역사회에 결연, 물품 지원 등 다양한 후원사업 안내 – 외부자원개발을 통한 후원사업 활성화 노력 ▪장애인의 지원이나 서비스 확대를 위한 외부자원개발(공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 자원을 확보) – 지역사회가 참여하는 후원사업 실시 ▪지역기관과 주민들이 함께 할 수 있는 후원행사 실시

세부기준 4.4.2 : 자원봉사자 관리

세부기준	세부내용
4.4.2 자원봉사자 관리	○ 자원봉사자가 봉사활동을 통해 역량강화 될 수 있도록 교육과 관리에 대한 지침이 명문화되고 자원봉사자 활동을 활성화하기 위한 지원과 사업을 실시한다. - 자원봉사자 관리 지침의 문서화 - 자원봉사자 관리가 사업계획에 포함되어 있으며, 그에 따른 예산 책정 - 자원봉사회 구성 및 자원봉사자 의견 수렴 - 자원봉사자실 마련(겸용 공간 포함) - 자원봉사자 교육 및 관리 프로그램 운영 ▪ 교육 : 기초교육, 전문교육, 보수교육 등 경력과 전문성을 개발할 수 있는 제반 교육과 훈련 ▪ 관리 : 지지, 격려, 슈퍼비전, 활동내용 전산관리 및 인증서발급, 간담회, 야유회 등

세부기준 4.4.3 : 홍보활동

세부기준	세부내용
4.4.3 홍보활동	○ 장애인이 장애인복지관을 편리하게 이용할 수 있도록 홍보물을 통해 필요한 정보를 전달하며, 장애인들이 필요로 하는 자원을 개발하기 위해 다양한 매체와 인터넷을 통한 홍보 활동을 한다. - 장애인복지관 소개 및 자원개발(후원, 자원봉사, 지역연계등)의 내용을 충실히 갖춘 정기적 홍보물 제작 및 배포 ▪ 리플렛, 요람, 가이드북, 핸드북, 관보, 안내지 등 - 지역사회의 다양한 매체를 활용한 홍보 ▪ TV, 신문, 라디오, 정기간행물, 인터넷 방송, 기타 등 - 장애인의 웹 접근성을 확보한 홈페이지 운영 및 인터넷 홍보 실시 ▪ 홈페이지 웹 접근성 확보 ▪ 포탈사이트 연계홍보, SNS, 블로그, 카페 등을 활용한 홍보

5 인 력

■ 기준 1 인력의 확보

세부기준 5.1.1 : 직원의 확보

세부기준	세부내용
5.1.1 종사자의 확보	○ 장애인이 원하는 서비스를 제공하기 위하여 정원 또는 지방자치단체가 승인한 인원에 대비하여 직원을 충분하게 확보한다.

세부기준 5.1.2 : 법적 자격과 경력

세부기준	세부내용
5.1.2 법적 자격과 경력	○ 해당 직무와 관련한 자격증을 소지하고 법적 결격사항이 없어야 하며, 관련 경력의 유무를 확인하여 선발한다.

세부기준 5.1.3 : 직원의 선발[5)]

세부기준	세부내용
5.1.3 직원의 선발	○ 상위법(규정 및 지침)이 반영된 인사규정에 의하여 공개적으로 공정한 절차에 따라 직원을 채용하며 관련 기록을 보관한다.

5) 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 한다. 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배 된다. 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용해야 한다(2016년도 보건복지부 사회복지시설관리안내).

■ 기준 2 인력개발

세부기준 5.2.1 : 신입직원교육

세부기준	세부내용
5.2.1 신입직원 교육	○ 장애인에게 질 높은 서비스를 제공하기 위하여 신입직원에 대한 체계적인 교육을 실시한다. - 장애인복지관의 사명, 제규정 및 지침, 직무내용, 업무처리 절차, 장애인복지관의 최소기준 등에 대한 체계적 교육 실시 - 신입직원교육 교재는 자체 제작 또는 기존 자료 사용 - 교육기간은 수습기간 이내에 완료

세부기준 5.2.2 : 훈련과 개발

세부기준	세부내용
5.2.1 훈련과 개발	○ 다양한 장애인의 욕구에 맞는 서비스 제공을 위하여 직원들에게 다양한 교육과 훈련을 실시한다. - 직원의 새로운 지식, 기술, 태도, 가치, 흥미, 이해 등을 위한 교육 실시 - 직원 개인별 자기개발 계획서를 작성하여 교육에 반영 - 경력이나 직위에 맞는 다양한 내·외부 교육 실시

■ 기준 3 슈퍼비전

세부기준 5.3.1 : 슈퍼비전

세부기준	세부내용
5.3.1 슈퍼비전	○ 장애인에게 양질의 서비스를 제공하기 위하여 자문 및 슈퍼비전을 받는다. - 전문성 향상을 위해 정기적인 외부전문가 자문 실시 - 내부 슈퍼비전을 정기적으로 실시 - 자문 또는 슈퍼비전의 내용을 기록하고 사업에 반영

■ 기준 4 근무평정 및 포상

● 세부기준 5.4.1 : 근무평정 및 포상

세부기준	세부내용
5.4.1 근무평정 및 포상	○ 직원의 직무성과, 직무수행능력, 직무수행태도에 대하여 정기적으로 서면을 통하여 공정하게 평가하고, 내·외부 포상을 통하여 근로의욕을 고취한다. - 구조화된 근무평가지표를 통해 직무성과, 수행능력, 태도에 대한 정기 평가 실시 - 평가와 연계된 포상 실시

■ 기준 5 근무여건[6)]

● 세부기준 5.5.1 : 고충처리

세부기준	세부내용
5.5.1 고충처리	○ 직원의 욕구, 고충, 불만의 의견을 수렴하고 처리하는 공식적인 체계 구축 및 시행한다. - 직원 고충처리 및 권익지원 규정 또는 지침 마련 - 고충처리 위원에 의한 체계적인 고충처리 시행 * 단, 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 적용 예외임

● 세부기준 5.5.2 : 자치조직 운영지원

세부기준	세부내용
5.5.2 자치조직 운영지원	○ 직원들의 활기차고 신나는 직장문화 조성을 위한 자치모임 활동을 지원한다. - 자치모임 지원을 사업계획서에 반영 - 상조회, 친목회, 동아리 등 자치모임을 위한 환경 및 예산 지원

6) 원칙적으로 사회복지시설에도 근로기준법 등 관계법령에 의한 근로기준을 적용하여 시설종사자의 기본적 생활을 보장 및 향상시키며 사회복지시설 관리의 효율성·민주성을 기해야 한다. 그리고 비정규직 차별 문제의 시정을 위해 관계법령 등을 준수해야 한다(2016년도 보건복지부 사회복지시설관리안내)

● 세부기준 5.5.3 : 직원의 안전관리

세부기준	세부내용
5.5.3 직원의 안전 관리	○ 직원의 안전을 위한 제 법규 준수 및 안전보건 관리규정을 제정 준수한다. - 직원 안전보건 관리규정을 제정하여 준수 - 정기적인 직원의 건강검진 실시

6 시설운영

■ 기준 1 복지관의 접근성

● 세부기준 6.1.1 : 복지관의 위치

지표	세부내용
6.1.1 복지관의 위치	○ 장애인들의 접근 편의성을 확보해야 한다. - 대중교통수단이 정기적으로 운행되거나 대중교통수단이 미흡한 지역인 경우 장애인복지관 자체 이동수단으로 이용자의 이동편의 도모 - 자가운전자 또는 도보 이용자들의 접근 편의를 위해 장애인복지관 안내 표지판을 국도 또는 지방도로 등에 설치 노력하거나 장애인복지관 홈페이지를 통해 설명

■ 기준 2 복지관의 내·외부 환경

● 세부기준 6.2.1 : 내·외부의 환경

지표	세부내용
6.2.1 내·외부 환경	○ 관련 법령 준수를 통한 복지관의 내·외부의 공간 및 안전성 확보하고, 위생 및 감염예방을 위한 안전관리체계를 구축한다. - 장애인복지관 안전을 위해 시설물관리와 안전관리지침을 마련하고 정기 및 수시로 점검 실시 - 사회복지시설 화재안전관리 매뉴얼을 준수하고 정기적인 점검, 훈련, 교육 등을 실시하며 관련 사항 기록 - 건물의 법적 안전기준을 충족(불법개조 등) - 장애인복지관 안전을 저해하는 문제 발생시 즉시 개선 - 장애인복지관은 편안하고, 밝고, 통풍이 잘 되고, 악취가 나지 않아야 하며, 적당한 밝기와 난방 및 냉방 등이 제공 - 장애인복지관 이용을 위해 각 층별 공간 배치도와 층별 안내 표지판을 제공 - 장애인복지관 규모를 고려하여 다양한 이용자 편의시설 제공 - 전염병의 확산을 통제하고 예방할 수 있는 체계 마련

■ 기준 3 개방성

● 세부기준 6.3.1 : 정보공개

지표	세부내용
6.3.1 정보공개	○ 장애인복지관 운영과 관련된 정보를 공개한다. - 조직의 사명, 사업내용, 재무자료, 각종 위원회 회의 결과 등 장애인복지관에 관한 정보를 시설 홈페이지 또는 소식지에 공개

세부기준 6.3.2 : 복지관 개방성

지표	세부내용
6.3.2 복지관 개방성	○ 시설물 개방 규정 또는 지침을 마련하고 지역사회와 지역주민들에게 시설물을 개방한다. - 지역사회와 지역주민이 장애인복지관의 공간 또는 기자재와 설비 등을 최대한 이용할 수 있도록 장애인복지관 개방에 관한 규정 또는 지침을 마련하여 시행

■ 기준 4 사명

세부기준 6.4.1 : 사명진술

지표	세부내용
6.4.1 사명진술	○ 장애인복지관 사명의 명문화와 사명실천을 위한 구체적인 계획, 점검, 수정, 공유 등을 실행한다. - 설립이념, 조직의 목적, 미션, 비전 등의 명문화 - 설립이념, 조직의 목적, 미션, 비전 등을 직원 및 이용자들과 공유하기 위해 다양한 방법을 마련하여 시행 - 설립이념, 조직의 목적, 미션, 비전 등을 달성하기 위한 목표들을 사업에 구체적으로 반영 - 목표 달성을 위한 중·장기계획의 수립 및 실행, 매년 점검, 수정

■ 기준 5 운영계획 및 운영평가

세부기준 6.5.1 : 운영계획의 수립 및 실행

지표	세부내용
6.5.1 운영계획의 수립 및 실행	○ 이용자 욕구와 만족도 및 기타 외부 환경적 요인을 반영한 운영계획을 수립하고 실행한다. - 장애인복지관의 사명과 목표를 달성할 수 있으며, 다음의 내용이 포함된 운영계획 수립과 운영계획서 구비 ■ 설립목적 ■ 운영목표 및 운영방침 ■ 사업계획 및 평가 ■ 외부환경 변화 등 - 운영계획 수립 시 지역사회 또는 이용자들의 욕구와 만족도 조사결과를 반영 - 운영계획은 장애인복지관의 중장기 발전계획과 부합되게 수립 - 운영계획서를 다양한 방법으로 이용자에게 공개

세부기준 6.5.2 : 운영평가

지표	세부내용
6.5.2 운영평가	○ 평가체계를 구축하고 그 결과는 장애인복지관 운영에 반영하여야 하며, 이용자들에게 공개하여야 한다. - 장애인복지관 운영 전반에 걸친 정기적 평가와 모니터링을 위한 자체 평가체계 마련 - 평가결과를 운영계획에 반영 - 운영 평가 시 지역사회 또는 이용자들의 욕구와 만족도조사 결과를 참고하며, 평가결과는 다양한 방법으로 이용자에게 공개

세부기준 6.5.3 : 이용자 욕구 및 만족도 조사

지표	세부내용
6.5.3 이용자 욕구 및 만족도 조사	○ 이용자 욕구와 만족도 조사의 결과를 활용하고 공개한다. - 장애인복지관은 이용자의 폭넓은 의견을 수렴하기 위하여 다양한 방법을 이용하여 매년 이용자의 욕구와 만족도를 조사 - 조사결과는 이용자 및 열람을 희망하는 사람들에게 다양한 방법으로 공개

■ 기준 6 문서관리

세부기준 6.6.1 : 문서관리

지표	세부내용
6.6.1 문서관리	○ 문서관리 규정 또는 지침의 마련을 통한 서비스의 질적 향상을 도모한다. - 장애인복지관내의 정보 및 행정기록의 목적, 양식, 내용 등이 명시된 문서관리 규정 또는 지침 마련

세부기준 6.6.2 : 정보화의 수준

지표	세부내용
6.6.2 정보화의 수준	○ 장애인복지관 운영 전반에 걸친 전산화 및 안전장치를 구축한다. - 장애인복지관 운영(사업포함)에 걸친 사항의 전산화 구축과 운용(사회복지시설 정보시스템 사용 및 사회복지시설정보 시스템과 연동 가능한 전산프로그램 사용 등) - 관련 규정 및 지침에 의거한 전산화 안전장치 구축

■ 기준 7 재무관리

세부기준 6.7.1 : 회계의 투명성

지표	세부내용
6.7.1 회계의 투명성	○ 장애인복지관 회계의 투명성 확보를 위한 다양한 노력을 한다. - 회계 담당자가 지정되어 있으며, 회계에 관여하는 모든 직원의 재정보증보험 가입 - 지출은 예금통장 또는 전자거래기본법에 의한 전자거래로 집행하며, 보조금의 경우 보조금 전용카드로 집행

3 장애인 직업재활시설 서비스 최저기준

Ⅰ. 총 칙

총칙 1. 목적

이 기준은 사회복지사업법 제43조(시설의 서비스 최저기준) 및 같은 법 시행규칙 제27조(시설의 서비스 최저기준)에 따라 장애인직업재활시설(이하 "시설"이라 한다)이 제공하는 서비스의 최저기준을 정함을 목적으로 한다.

총칙 2. 최저기준의 준수

1. 이 기준은 장애인직업재활시설이 제공하는 서비스에 대한 최저기준이므로 시설은 이 기준을 이유로 서비스 수준을 낮출 수 없다.

2. 시설은 이 기준에서 정하고 있는 사항 외에도 사회복지사업법령, 장애인복지법령 및 기타 장애인관련법령, 근로기준법령 등 장애인직업재활시설이 제공하는 서비스와 관련이 있는 모든 관계 법령 및 지침 등을 준수하여야 한다.

Ⅱ. 이용자의 인권

기준 1. 인격의 존중과 정당한 편의제공

2.1.1. 이용자 및 이용자의 가족 등은 서비스 제공과정에서 인격체로서 존중받아야 하며, 장애의 유형 및 정도에 따라 정당한 편의제공을 받아야 한다.

기준 2. 차별금지

2.2.1. 이용자 및 이용자의 가족 등이 서비스를 제공받음에 있어 성별, 혈연, 종교, 출신학교, 출신지역, 소득수준, 장애유형 및 정도, 기타 개인적인 선호·특징·조건·지위 등에 따라 차별대우를 받아서는 아니된다.

기준 3. 정보제공

2.3.1. 이용자 및 이용자의 가족 등에게 서비스 이용에 필요한 정보를 충분히 제공하여야 하며, 이용자 및 이용자의 가족 등은 개인정보와 기록에 대하여 자유롭게 접근할 수 있어야 한다.

2.3.2. 이용자 및 이용자의 가족 등이 제공받는 정보에는 시설의 서비스 제공 목적, 서비스 이용방법(기한, 이용료, 내용 등), 이용자의 권리 및 준수사항 등이 포함되며, 정보제공을 위한 원칙과 기본계획이 수립되어야 한다.

기준 4. 비밀보장

2.4.1. 이용자와 관련된 정보는 문서화되어 기관의 원칙과 절차에 따라 관리되고 비밀이 보장되어야 한다.

기준 5. 자기결정권

2.5.1. 시설은 이용자가 충분한 정보를 갖고 자신의 삶을 스스로 결정할 수 있도록 지원하여야 하며, 이용자의 자기결정권을 존중해야 한다.

2.5.2. 시설 이용자는 성적 자기결정권을 가지며, 시설 임직원은 이용자에게 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

Ⅲ. 시설의 환경

기준 1. 시설의 접근성

3.1.1. 시설은 모든 이용자, 이용자 가족 등이 접근하는데 용이하여야 한다.

기준 2. 시설의 환경

3.2.1. 서비스가 제공되는 환경은 이용자가 쾌적한 분위기 속에서 편리하게 이용할 수 있어야 하며, 건물의 공간은「장애인복지법 시행규칙」등 법적 기준에 부합하도록 제공되어야 한다.

3.2.2. 시설은 법적 기준에 따라 사무실, 재활상담실, 집단활동실(자원봉사자실), 화장실, 급배수시설, 비상재해 대비시설, 작업실 등과 같은 설비가 확보되어야 한다.

3.2.3. 시설의 최소설비 기준과 관련하여 보호작업장, 직업적응훈련시설은 부대시설을 포함하여 최소 90제곱미터 이상, 근로사업장은 부대시설을 포함하여 최소 430제곱미터 이상이어야 하며, 작업실이나 작업활동 프로그램실(직업적응훈련시설의 경우 훈련실)의 면적은 기계설비를 제외하고 장애인 1명당 2.0제곱미터 이상이어야 한다.

3.2.4. 시설이 작업활동 프로그램을 운영하려는 경우에는 보호작업장의 작업실 규모를 충족하여야 한다.

기준 3. 편의시설

3.3.1. 장애를 가진 이용자가 서비스를 이용하는데 불편이 없도록 관련 법령에 따라 편의시설이 갖추어져 있거나 편의시설 설치를 위한 구체적 계획을 가지고 있어야 한다.

Ⅳ. 시설의 운영

기준 1. 핵심가치와 비전

4.1.1. 성공적으로 조직의 사명을 수행하는 조직 미래의 모습을 담은 조직의 비전과 시설 운영 목적, 목표가 수립되어 있고, 문서를 통해 명확히 기술되어 있어야 한다.

기준 2. 법인이사회

4.2.1. 법인이사회는 조직의 장·단기계획을 세우는데 직·간접적으로 관여하여야 하며, 조직의 사명과 비전을 결정하고 이에 관련한 목적과 목표를 설정하고 결정하여야 한다.

4.2.2. 법인이사회의 구성원은 조직의 사명에 헌신해야 하며, 조직의 사명을 달성하는데 필요한 능력을 갖추어야 한다.

기준 3. 운영위원회

4.3.1. 시설운영계획의 수립 및 평가, 프로그램 개발 및 평가, 종사자 근무환경 개선, 이용자 생활환경 개선 및 고충처리, 이용자 인권보호 및 권익증진, 지역사회 협력 등에 대한 사항을 논의하기 위해 시설이용자 또는 시설 이용자 보호자 대표, 지역주민, 후원자 대표, 관계 공무원 등으로 운영위원회를 구성하여야 한다.

4.3.2. 운영위원회 개최 결과는 직원, 이용자 및 운영위원 등이 알 수 있도록 공지하여야 한다.

기준 4. 사업계획 및 관리

4.4.1. 시설의 연중 사업계획이 수립되어 문서화되어 있어야 하며, 사업계획에 따라 서비스가 제공되어야 한다.

4.4.2. 시설 운영 및 서비스 제공과 관련된 행정 정보들을 기록하고, 원칙과 법에 따라서 관리하여야 한다.

4.4.3. 시설은 사례 및 행정기록의 목적, 양식, 내용 등이 명시된 정보(문서) 관리 지침을 문서화하여 이를 통해 서비스의 질을 관리하여야 한다.

기준 5. 평가

4.5.1. 시설은 매3년에 한번씩 「사회복지사업법」이 정하는 바에 따라 정기적으로 평가를 받아야 하고, 평가결과를 이듬해 사업계획에 반영하여 개선의 노력을 하여야 한다.

기준 6. 재무관리

4.6.1. 시설은 국가나 지방자치단체로부터 지원받은 보조금을 운영위원회의 보고를 통해 집행하고 관리하여야 한다.

기준 7. 시설 투명성

4.7.1. 시설은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며, 회계기록 등의 정보는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 의거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

4.7.2. 시설의 투명한 운영을 위해 예산 및 결산, 후원금, 사업내용 등에 관한 정보를 소식지 또는 인터넷 홈페이지 등을 통해 매년 공개하여야 한다.

Ⅴ. 시설의 안전관리

기준 1. 안전관리의 기본 원칙

5.1.1. 이용자는 시설의 서비스 제공 과정에서 직·간접적으로 발생할 수 있는 신체적·정신적 불편이나 위험·위해 등으로부터 보호받아야 하며, 시설은 이용자의 안전을 보호하여야 한다.

기준 2. 시설의 안전점검

5.2.1. 시설 건물은 안전기준에 부합되며, 최소 1년에 1회 이상 정기 안전점검을 실시하여야 하고, 안전사고에 대비하여 대인 및 대물에 대한 안전보험 및 화재보험(종합보험)에 가입되어 있어야 한다.

기준 3. 시설 및 설비 위험요소에 대한 고지

5.3.1. 시설 내외부에 설치된 설비의 위험요소를 신체장애, 감각장애 등 장애 유형에 적합한 방식을 채택하여 모든 이용자에게 알려야 한다.

Ⅵ. 시설의 인력관리

기준 1. 직원 채용 및 전문성

6.1.1. 시설은 관련 법령 및 지침에 따라 직원을 채용·배치하여 이용자들에게 충분한 서비스를 제공하여야 한다.

6.1.2. 시설의 직원은 조직이 달성하고자 하는 목적에 부합하도록 「장애인복지법 시행규칙」 등 관련 법령에서 정하고 있는 자격기준을 충족하여야 한다.

6.1.3. 시설은 적법한 절차와 시설의 공식적인 지침(직원에 대한 자격기준 명시, 채용절차 명문화, 공개채용, 인사위원회 구성 등)에 따라 수행능력을 갖춘 직원을 채용하여야 한다.

기준 2. 훈련과 개발

6.2.1. 시설은 직원 개개인의 기술과 전문성을 향상시킬 수 있도록 직원 교육에 대한 계획을 수립하고 직원이 적극적으로 교육에 참여할 수 있는 환경을 조성하여야 하며, 교육실시 이후 매년 평가가 이루어져야 한다.

6.2.2. 시설의 규정에 따라 업무분장표가 작성되어 보관되어야 하며, 이에 따라 직원의 역할과 업무가 수행되어야 한다.

6.2.3. 시설은 매년 직원평가를 실시하여 평가결과를 반영하는 인사평가 체계를 갖추어야 한다.

Ⅶ. 지역사회 연계

기준 1. 자원봉사

7.1.1. 시설에서 자원봉사자를 활용하는 경우에는 매뉴얼화된 교육자료로 사전 교육·훈련을 실시하고, 자원봉사자의 활동과 실적이 기록 및 관리되는 절차를 갖추어야 한다.

기준 2. 시설의 개방

7.2.1. 지역사회 및 지역주민이 시설을 방문하거나 시설의 기자재와 설비 등을 이용할 수 있도록 시설개방에 대한 지침이 마련되어야 한다.

Ⅷ. 서비스

기준 1. 서비스의 기본 원칙

8.1.1. 시설의 서비스는 이용자의 자활·자립를 도모하고 고용기회를 제공하여 이용자의 삶의 질을 향상시키는 것에 최우선 가치를 두어야 한다.

8.1.2. 시설의 서비스를 제공받을 수 있는 이용자가 한정되어 있을 경우 재가장애인, 중증장애인 및 여성장애인이 우선적으로 서비스를 제공받을 수 있도록 해야 한다.

기준 2. 서비스 과정

8.2.1. 시설의 서비스를 제공받고자 하는 이용자의 접수, 진단 및 판정 절차에 대해 문서화된 규정이 있어야 한다.

8.2.2. 이용자 및 이용자 가족은 서비스의 계획, 제공 내용, 평가과정 등에 자유롭게 참여하여 의견을 충분히 제시할 수 있어야 하며, 시설은 개인별 직업재활계획서 수립에 필요한 사항을 반영할 수 있다.

기준 3. 서비스의 제공

8.3.1. 이용자의 서비스에 대한 욕구를 사정하기 위한 기준과 절차가 문서화되어야 하며, 이를 근거로 개별화된 서비스 제공 계획을 수립하여야 한다.

8.3.2. 개별화된 계획에 대한 평가가 이루어지고, 평가결과를 계획에 반영하도록 하며, 이러한 내용이 문서화되어야 한다.

8.3.3. 이용자의 개별적 욕구와 문제에 따라 지역사회 내 다양한 서비스와 자원을 체계적으로 연계, 제공, 점검하는 종합적인 사례관리 시스템을 갖추기 위해 노력하여야 한다.

기준 4. 작업활동 프로그램

8.4.1. 시설이 작업활동 프로그램을 운영할 때는 기관 특성, 이용자의 욕구 및 특성을 반영한 프로그램에 대한 계획을 수립하고 운영위원회 심의 의결 및 지방자치단체에게 제출하여야 하며, 주 20시간 이상 훈련을 실시하여야 한다.

8.4.2. 시설은 작업활동 프로그램을 운영함에 있어 일상생활훈련, 사회적응훈련, 작업훈련, 직업평가, 통근훈련, 취미 및 여가활동, 이외 작업기능을 향상시킬 수 있는 프로그램 등을 실시하여 장애인보호작업장 또는 장애인근로사업장이나 그 밖에 일반 고용시장으로 전이될 수 있도록 노력하여야 한다.

기준 5. 재활프로그램

8.5.1. 재활프로그램을 운영하고자 하는 근로사업장은 시설의 특성, 이용인의 장애 정도, 유형, 특성 등을 반영하여 재활프로그램 운영계획을 수립하여 사회적응훈련, 직무기능 향상훈련, 작업태도 및 기술훈련, 직무개발 및 경쟁적인 고용시장으로의 전이를 위한 조치를 하여야 한다. (근로사업장에 한함)

8.5.2. 재활프로그램을 운영하고자 하는 보호작업장은 시설의 특성, 이용인의 장애 정도, 유형, 특성 등을 반영하여 직업적응훈련, 문제해결훈련, 직업평가, 직무기능 향상훈련, 지역사회 자원활용 훈련 등을 주8시간 이상 실시하여야 한다.

기준 6. 서비스 결과

8.6.1. 시설 이용자의 만족도 조사를 연1회 이상 실시하고, 그 결과를 기록, 보관하며 시설운영 및 서비스 개발 등에 반영한다.

IX. 근로장애인

기준 1. 근로장애인의 권리

9.1.1. 시설은 근로장애인에게 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 근로의 권리 및 근로조건을 보장하여야 한다.

9.1.2. 시설은 「최저임금법」에 따라 근로장애인에게 최저임금을 지급해야 하며, 부득이 최저임금을 지급할 수 없는 경우 같은 법에 따라 최저임금 적용 제외 인가를 받아야 한다.

9.1.3. 시설은 근로장애인에 대한 임금지급 수준을 향상시키기 위해 외부 자원의 개발 및 시설 생산품의 판매 촉진에 노력하여야 한다.

9.1.4. 근로장애인은 부당한 지시를 받아서는 아니되며, 근로장애인은 근로과정과 관련된 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절할 수 있다.

기준 2. 근로장애인의 선발

9.2.1. 시설을 이용하고자 하는 이용자(근로장애인)를 선발할 때 객관적인 기준에 근거한 선발 체계가 갖추어져 있어야 하며, 이에 대한 내용이 문서화되어 보관되어야 한다.

9.2.2. 시설은 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 근로장애인과 근로계약을 체결해야 한다.

기준 3. 고충처리

9.3.1. 시설은 근로장애인의 고충처리 및 개선을 위한 지침을 마련하여야 하고, 고충처리를 위한 담당직원을 배치해야 하며, 고충과 관련한 개선 결과를 기록 및 관리하여야 한다.

4 지방계약법 및 보조금 관리 관련 규정

가. 입찰 및 계약 방법

1) 입찰공고는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '지방 계약법')에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 공고(해당 지방자치단체가 설치·운영하는 인터넷홈 페이지를 이용한 공고 병행 가능)
계약방법은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제30조의 2 규정에 따라 지방계약법 규정 준용

(가) 지명경쟁의 경우

- 추정가격이 3억원이하(종합공사) 또는 1억원이하인 공사(전문공사)
- 추정가격이 5천만원이하인 재산 매각 또는 매입 등

(나) 수의계약의 경우

- 추정가격이 2억원이하(종합공사) 또는 1억원이하인 공사(전문공사)
- 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 구매·용역 기타 계약의 경우 등

2) 일반경쟁을 피하기 위한 불필요한 분할 수의계약 발주 금지

3) 시설공사는 각 개별법령에 따라 소방시설공사, 전기공사, 정보통신공사, 건축공사 등 분리 발주하여야 함

4) 장비 구입은 적정한 가격과 투명성 제고를 위해 나라장터를 통한 물품 계약을 권장하며, 수의계약이 불가피한 경우에는 비교 견적을 통해 단가 적정성을 확인하고, 반드시 관할 시·군·구의 장애인복지담당부서와 감사담당부서로 부터 계약적정성에 대한 사전 검토를 받도록 하고, 납품시에도 시·군·구 담당자 입회하에 납품을 검수토록 함.

* 장비구입비 부적정 집행 사례 : 후원 물품이나 사용 중인 물품을 실제 구입한 것처럼 허위 조작, 물품 거래 시 계약한 물품 목록과 실제 납품 목록을 다르게 허위로 작성

나. 입찰의 참가 자격 및 낙찰자 결정

1) 경쟁입찰에 있어 부당한 제한으로 인한 참여업체 제한 금지

- 지방계약법시행령 제13조의 규정에 의한 입찰의참가자격외의 요건을 별도로 정하여 같은법 시행규칙 제17조의 규정에서 정하고 있는 입찰참가를 제한하여서는 안됨

- 단, 장애인거주시설 기능보강 사업 계약에 있어 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상 의무를 이행하지 아니한 경우(계약을 포기)에는 지방계약법 시행규칙 제76조 1항 1호에 따라 '부정당업자'로 보아 입찰참가자격 제한조치를 취할 수 있음

2) 경쟁입찰에서의 낙찰자 결정방법 부적정 또는 적격심사 미실시

- 지방계약법시행령 제42조제1항에 따라 재정지출의 부담이 되는 입찰에 있어서는 예정가격이하로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 해당 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하여야 함

- 또한 동조제2항에 따라 계약이행능력심사는 당해 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무 상태 및 과거 계약이행 성실도 등을 종합적으로 고려하여 행정자치부장관이 정하는 심사기준에 따라 적격 여부 심사 후 낙찰자 결정

다. 산출내역서 및 설계내역서와 다른 시공 금지

1) 산출내역서와 다른 자재 사용으로 인한 공사금액 과다집행

2) 설계내역서와 다른 시공(미시공 또는 공사 누락)

라. 시설공사의 경비 부담

1) 공사에 필요한 공공요금 성격의 부담금은 시공업체 부담

- 지방계약법시행규칙 제6조에 따라 경비는 계약목적물의 제조·시공 또는 용역 등에 소요되는 비목으로서 준공검사를 완료하기 이전에 발생하는 전기료와 상하수도료는 계약금액에 포함된 비용(경비)으로서 시공업체가 납부하여야 함

(가) 하자검사 철저

- 지방계약법시행령 제70조에 따라 건물이 준공된 이후 하자담보 책임기간내 연 2회 이상 정기적으로 하자검사 실시

- 동법시행규칙 제68조에 따라 하자담보 책임기간은 방수(3년) 등 공종별로 구분하여 하자담보책임기간을 정하여야 함

(나) 지연배상금 징수 및 대금지급의 부적정

- 준공지연에 대한 지연배상금 징수

- 지방계약법 제30조에 따라 계약담당공무원은 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 지연배상금을 납부하게 하여야 함

- 선급금 지급의 적정 및 사후관리

- 행정자치부의 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 선금 지급요령에 따라 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위내의 선금지급이 가능하며, 총공사비 지급은 선금 의무지급율에 따른 선금과 공정율에 따른 기성금을 지급하도록 되어 있음

- 선금 의무지급률

공사 금액	선금 의무지급률
100억원 이상	30%
100억원 ~ 20억원	40%
20억원 미만	50%

- 또한 선금을 지급할 경우에는 계약목적에 따라 노임지급, 자재확보 등을 위해서만 사용이 가능하도록 되어 있으므로 지급 후 사용처 확인 등 사후관리 필요

마. 보조금에 의해 형성된 중요재산 관리 및 처분

1) 보조금 관리에 관한 법률 제35조에 따라 보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 보조금에 의해 형성된 중요재산(부동산과 그 종물 등)을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용할 경우 중앙관서의 장의 승인을 받아야 함

- 국고보조금을 지원받은 장애인거주시설을 운영하는 사회복지법인 등에 대한 시도지사의 기본재산처분 허가 시에는 반드시 보건복지부장관으로부터 중요재산 처분에 대한 사전 승인을 받은 후에 기본재산 처분 허가를 해야 함.
  - 사회복지법인, 재단법인 등의 중요재산 처분 승인 신청 시에는 사회복지사업법, 의료법, 민법 등에서 정한 기본재산처분 허가에 관한 사항을 면밀히 검토한 후 기본재산처분허가 신청서류와 시·도의 검토의견을 첨부하여 제출함. 특히 장기 차입금 (담보의 제공)에 대해서는 차입이후의 정상적인 시설 운영 전망, 차입금의 원활한 상환 가능성 여부를 엄격히 검토해야 함.
- 다만, 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제16조에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우와 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수 (耐用年數)를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우는 중앙관서의 장의 승인을 받지 않음
- 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산 중 부동산에 관한 소유권이전 등기를 할 때에는 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항을 부기등기 (附記登記)해야 함.