

제2장

장애인 거주시설



- I 장애인 거주시설 공통 사항
- II 장애인 단기거주시설 운영
- III 장애인 공동생활가정 운영
- IV 장애인 거주시설 운영지원 사업
- V 장애인 거주시설 기능보강 사업
- VI 장애인실비입소이용료 지원 사업

I 장애인 거주시설 공통 사항

1 장애인 거주시설 서비스 제공 및 이용 절차

가. 목 적

- 「장애인복지법」 제34조(재활상담등의 조치), 제57조(장애인복지시설의 이용 등) 및 제60조의2(장애인 거주시설 이용절차)의 규정에 따라 장애인 거주시설에서 각종 서비스를 제공 받을 수 있는 대상자의 자격 기준과 이용절차를 마련하여 이용대상을 명확히 하고, 이용조치 과정에 대한 필요사항을 규정함으로써 시설 서비스 이용의 편의 도모

나. 기본추진 방향

- 시설 설치 시 고려사항
 - 장애인 거주시설을 설치할 때 시설 접근로가 지형이나 특별한 사정으로 이동편의시설을 설치하기 곤란한 경우 도로관리청, 관련 단체 등과 협력하여 개선되도록 하여야 한다.
- 시설 서비스 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 시설이용의뢰 시에는 상담 및 가정실태 조사 등을 통해 불필요한 시설 이용을 지양하여야 한다.

※ '장애인 지역사회 자립지원 시범사업' 참여지역의 지자체 담당자는 당사자의 의사, 지자체 여건 등을 고려하여 필요한 경우 시범사업과 연계될 수 있도록 노력해야 함

○ 이용 인원 운용

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

※ 시·군·구청장은 장애영유아 거주시설의 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 참여 중 자립이 불가하고, 기존 시설 재입소가 어렵다고 판단되는 경우 자립지원 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 시설 서비스 제공을 위하여 개별시설의 종류와 이용 장애인의 장애특성에 맞는 시설 선택이 가능하도록 시설의 전문화와 특성화를 이룰 수 있도록 지원하여야 한다.

○ 장애인거주시설 입소 대기자 관리

- 시·군·구청장은 장애인 거주시설 입소 대기자 명단(서식 3)을 관리하고, 장애인 거주시설을 필요로 하는 장애인과 그 가족의 입소 대기가 길어지지 않도록 노력해야 한다.

※ 시·군·구청장은 장애인 거주시설 입소를 희망하는 장애인에게 이용 가능한 지역사회 재활서비스(최중증 발달장애인 지원사업 등) 및 지역사회 자립지원 관련 내용을 안내하고, 해당 안내에도 불구하고 장애인 거주시설 입소 대기를 희망하는 장애인에 한하여 동의를 받아 장애인 거주시설 입소 대기자로 관리함

다. 이용대상

- 1) 우선 입소대상 : 장애인 중 국민기초생활보장수급자 및 부양자가 없거나 부양을 받을 수 없는 자로서 아래에 해당하는 자

시설 종류	대상	서비스지원 종합조사 기능 제한(X1) 점수
중증장애인거주시설	성인/아동	240점/190점
장애유형별거주시설, 독립형 주거서비스 제공기관	성인/아동	120점/110점

※ 장애영유아거주시설, 장애인단기거주시설, 장애인공동생활가정은 서비스지원 종합조사 점수와 관계없이 입소 가능
 ※ 서비스 지원 종합조사 결과는 시설 입소를 위한 최소한의 요건(필수조건)으로 지자체 상황 혹은 지방 장애인 복지위원회 등에서 적격성 여부를 심사하여 결정 가능

2) 실비입소이용자 : 종합조사 결과를 충족하고 시설 소재지 관할 시·군·구 담당부서에서 입소 결정(적격성 심사 간소화(생략) 가능)

※ 실비입소비용 중 보장시설 1인당 월 생계급여액* 이상은 보장시설 생계 급여(주·부식비, 취사 용연료비, 피복류 등)에 준하여 사용하되, 시설 수급권자의 주부식 생계비 질 저하가 초래되지 않도록 그에 상응하는 비용을 반드시 식자재 구입비용으로 사용하여야 함. 집행잔액 발생 시 사업비(교육, 의료, 자립 등) 및 운영비로 사용가능(단, 시설 기능보강, 자산취득 등 용도로 사용은 불가)

* 2024년 보장시설 생계급여의 수급자 1인당 최저보장수준

지급기준	보장시설의 규모			
	30인 미만	30인 이상~100인 미만	100인 이상~300인 미만	300인 이상
금액 (원/월)	334,895	304,016	292,289	292,267

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

※ 위 규정에도 불구하고 「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 시·군·구청장의 승인을 받아 입소비용을 조정할 수 있다. (단, 특수교육기관 이용이 종료된 후에는 시설에서 퇴소하여야 함) 다만, 이 경우에도 입소순위는 무료이용 대상자가 실비용 대상자보다 우선하며 무료이용 대상자가 없을 경우에 한하여 정원(정원 30인 초과시설은 현원) 내에서 실비용 대상자를 탄력적으로 입소시킬 수 있다.(단, 종합조사 결과를 충족하여야 함)

3) 보장시설 여부에 따른 기초수급자 급여의 종류

구분	급여의 종류	시설 이용
보장시설	시설급여	무료이용
보장시설이 아닌 시설	생계급여	실비용

※ 보장시설 : 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인 거주시설(장애인단기거주시설, 장애인공동생활가정 제외)
 ※ 기초수급자가 생활하는 시설이더라도 동 시설의 운영주체가 개인이거나, 정부(지자체 포함)로부터 운영비와 인건비를 전액 지원받는 시설이 아닌 경우에는 일반수급자에 대한 급여를 지급 받음(「2024년 국민기초생활보장사업안내」)

라. 이용 절차

1) 공통사항

- 장애인 거주시설 이용 장애인은 자신의 주소지를 해당 시설로 이전해야 한다.
 - * 「주민등록법」 제12조에 의거 해당 시설장은 시설입소자에 대하여 시설 소재지로 주민등록 이전 신고를 (대행)처리하도록 할 것. 이 경우 시설 입소자는 개별 세대(원)로 구성한다.
 - * 독립형 주거서비스 제공기관의 경우 해당 시설장은 시설입소자에 대하여 시설입소자가 거주하는 개별 주거공간 소재지로 주민등록 이전 신고를 (대행)처리하도록 하고, 주소 이전으로 인해 공공지원이 누락되거나 중복되지 않도록 관리해야 함
 - * 체험홈, 장애인단기거주시설, 장애인공동생활가정 이용자는 필요한 경우 관할 시·군·구청장의 승인을 받아 주민등록을 이전 할 수 있다. (단, 시설장은 주소이전으로 인해 공공지원(생계비, 주거비, 활동보조 등)이 누락되거나 중복되지 않도록 관리)
- 기존 시설 입소자의 타 시설 전원시 종합조사 실시 여부
 - 학대 피해, 시설 폐쇄(자진폐지 포함), 시설 소규모화, 장애영유아 거주 시설 입소 영유아의 연령 등의 사유로 타 시설(관내·외 불문)로 전원시 서비스지원 종합조사 없이 기존 절차와 동일하게 입소 가능
 - * 다만, 시설 소규모화로 인한 전원시 입소자의 장애 정도나 입소자 본인의 자립 거부 등의 사정을 고려하여 부득이 전원이 필요하다는 등의 사정이 있어야 함.

2) 대상자 자격 결정



- ① (시설 입소(이용) 가능 여부 확인) 읍·면·동에서는 시설 입소(이용) 신청서 접수 전 시·군·구에 시설 입소 가능 여부를 반드시 확인
 - * 시설 입소(이용) 의뢰권자인 시·군·구와 협의 필요
 - ※ 지자체는 타 지자체에서 입소 의뢰 시 행정처리 사항 등 입소에 필요한 절차에 적극 협조

- 시·군·구에서는 시설 입소(이용) 신청서를 접수하려는 장애인 또는 그 가족의 동의를 받아 해당 장애인을 장애인 거주시설 입소 대기자로 관리하고, 입소 가능 시설이 생기면 장애인 거주시설 입소 희망 장애인에게 해당 사실을 안내하는 등 장애인 거주시설 입소 대기 해소를 위하여 노력해야 함

- ② (서비스 신청 및 접수) 장애인 본인 또는 그 친족, 그 밖의 관계인이 읍·면·동에 신청. 다만, 이의가 있을 경우에는 시·군·구에 신청
 - ③ (서비스 지원 종합조사 의뢰) 시·군·구 담당자는 장애인거주시설 신청 내용을 확인하고 국민연금공단에 서비스지원 종합조사를 의뢰
 - 국민연금공단 의뢰 전 대상자의 서비스지원 종합조사 이력을 확인하여 유효기간(3년) 이내 종합조사 결과가 거주시설 선정기준에 적합한 경우 동 결과를 활용하여 장애인거주시설 이용 적격 여부 결정 가능하며,
 - 서비스지원 종합조사 결과가 없거나 신청하는 장애인 거주시설 기준에 미달하는 경우* 서비스지원 종합조사 의뢰
- * ① 장애유형별거주시설, 중증장애인 거주시설 모두 부적격 판정을 받은 경우, ② 장애유형별거주시설은 적격이나 중증장애인 거주시설은 부적격판정을 받았는데 중증장애인 거주시설 입소를 희망하는 경우
- ④ (의뢰 접수 및 서비스 지원 종합조사 실시) 국민연금공단 담당자는 시·군·구청의 의뢰에 따라 현장방문을 통한 서비스 지원 종합조사 실시
 - ⑤ (서비스 지원 종합조사 결과 전송) 국민연금공단 담당자는 조사결과를 시·군·구로 전송
 - ⑥ (결과안내) 시·군·구는 서비스지원 종합조사 결과를 바탕으로 적격 여부를 확인하여 서비스 제공을 결정하고, 그 결과를 해당 시설장 및 대상자에게 안내
 - 서비스 지원 종합조사 결과는 최소기준(필수조건)이나 해당 기준을 충족하지 못하는 경우에도 지자체 상황 혹은 지방 장애인복지위원회 심의를 통하여 서비스 제공 결정 가능

[긴급이용자의 범위 및 유의사항]

- 긴급이용자의 범위
 - 인권침해상황 발생 시 구제조치를 실시해야하는 이용자
 - 갑작스런 사고 등으로 인해 무연고가 된 이용자 등
- 긴급이용자에 대한 시설 이용 적격성 심사는 입소 후 서비스 지원 종합조사 실시
 - 장애인 거주시설 운영자는 시설서비스 신청과 이용 적격성 심사를 거치지 아니한 이유를 시·군·구청장에게 보고함과 동시에 시설 이용자, 그 친족 또는 그 밖의 관계인에게 장애인 거주시설 이용절차(장애인 거주시설 시설서비스 신청, 이용 적격성 심사)를 안내하여 긴급이용자가 장애인 거주시설 신청 절차를 이행하도록 함

3) 서비스 제공

① 이용계약체결

- 시설 이용 여부가 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 **보호자***와 해당 시설의 운영자는 서비스 이용조건, 본인부담금 등의 사항을 포함하여 계약을 체결하고 관할 시·군·구청장에게 보고하여야 함. (「장애인복지법」 제60조의2(장애인 거주시설 이용절차))

* 보호자의 범위 : 「민법」에 따른 장애인의 후견인, 장애인의 배우자 또는 부양의무자인 1촌의 직계혈족, 장애인의 주소지(주소지가 없거나 알 수 없는 경우에는 현재지)를 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지명하는 사람(「장애인복지법 시행령」 제36조의 15)

* 계약체결과과정에서 시설운영자는 입소희망 장애인을 대상으로 부당한 조건을 요구해서는 안됨.

* 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

② 본인부담금 산정

- 본인부담금을 지급하고 입소하는 장애인에 대하여는 입소장애인 또는 그 보호자의 생활능력에 따라 1인당 월 **490,700원** 범위 내에서 비용을 수납할 수 있다.
- 지적장애인 및 자폐성장장애인에 대하여는 월 34,000원 이하, 영유아 및 중증장애인에 대하여는 월 51,000원 이하의 비용을 추가하여 수납 할 수 있다.
- 본인부담금 이외의 시설이용에 따른 비용은 지방자치단체에서 지원함 (「장애인복지법」 제79조제2항)

③ 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

마. 시설 종류별 입소 대상 장애인 유형

대 상 시 설	시설별 대상 장애인	서비스지원 종합조사 가능제한(X1) 점수
○ 장애유형별 거주시설		
- 지체장애인 및 뇌병변장애인을 위한 시설	- 지체·뇌병변장애인(중복장애 포함)	성인 120점 아동 110점
- 시각장애인을 위한 시설	- 시각장애인(중복장애 포함)	
- 청각·언어장애인을 위한 시설	- 청각·언어장애인(중복장애 포함)	
- 지적장애인·자폐성장장애인을 위한 시설	- 지적·자폐성장장애인(중복장애 포함)	
○ 독립형 주거서비스 제공기관	- 장애유형별 거주시설 대상 장애인과 동일	성인 120점 아동 110점
○ 중증장애인 거주시설	- 중증장애인	성인 240점 아동 190점
○ 장애영유아 거주시설	- 6세미만의 장애영유아	비해당
○ 장애인 단기거주시설	- 보호자의 일시적 부재 등으로 단기간 도움이 필요한 장애인	
○ 장애인 공동생활가정	- 유형별 거주시설 입소대상자와 동일	

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

바. 퇴소절차

1) 통지

- 장애인의 요구·원가정복귀·**지역사회 자립**·시설폐쇄 등으로 장애인에 대한 시설서비스가 종료되는 경우, 해당 시설장은 복지실시기관 및 장애인 가정 등에 퇴소 사실을 통보하고, 사례관리 종결 기록지(별첨 서식) 등 장애인의 사례관리와 관련된 참고서류를 해당 시·군·구에 공문으로 제출*하여야 함
 - * 해당 시·군·구는 퇴소 후에도 사례관리가 연속적으로 이뤄질 수 있도록 사례관리 종결 기록 등을 활용하여 적절한 서비스 연계가 이뤄지도록 하여야 함

2) 정보제공

- 장애인의 요구 등으로 시설서비스가 종료되는 경우, 해당 시·군·구청장 및 시설장은 전원 되는 시설에 대한 정보나 시설서비스 종료 후 지역사회에서 이용할 수 있는 **서비스 및 지역사회 자립지원에 관한 정보**를 장애인 본인 및 법적대리인(「장애인복지법 시행령」 **제36조의15**)에게 충분히 제공하여야 함

< 참고 : 「장애인복지법 시행령」 **제36조의15**>

제36조의15(장애인거주시설 이용계약절차의 대행자) 법 제60조의2제6항에서 “대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 순서에 따른 자를 말한다.

1. 「민법」에 따른 장애인의 후견인
2. 장애인의 배우자 또는 부양의무자인 1촌의 직계혈족
3. 장애인의 주소지(주소지가 없거나 알 수 없는 경우에는 현재지)를 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지명하는 사람

3) 동의서(별첨 서식) 제출

- 장애인의 요구 등으로 서비스가 종료되기 위해서는 본인 또는 법적대리인의 동의서*를 받아야 함
 - * 단, 학대 피해로 인한 긴급분리 및 재난 발생 시 긴급대피를 위해 시설 전원이 필요한 경우에는 시·군·구 및 복지기관(지역장애인권익옹호기관 등)이 우선 조치 후 동의서를 받도록 할 수 있음

- 퇴소 시에는 장애인 본인의 의사를 가장 우선하여야 하며, 장애인 본인의 의사능력이 결여되거나 부족(미성년 등)한 경우 법적대리인이 대리할 수 있다.
 - * 다만, 이외의 사유의 경우(법적대리인 부재 등으로 보호자에 의한 동의서 제출이 어렵고, 장애인 본인의 의사능력은 있으나 의사능력이 부족하여 의사가 불분명한 경우 등)에도 시·군·구 담당자가 자립이나 전원이 필요하다고 판단 시 장애인복지법 제32조의7에 따라 장애인 전담민관협의체 안건으로 상정하여 신중한 판단하에 퇴소를 결정할 수 있으며, '장애인 지역사회 자립지원 시범사업'과 연계한 장애인의 경우에는 장애인 자립지원위원회 심의로 장애인 전담민관협의체 심의를 갈음할 수 있음
- 시설장은 퇴소 희망 장애인 본인 또는 법적대리인의 동의서 등 관련 서류를 이용자 퇴소 전 해당 시·군·구에 공문으로 제출하여야 한다.

4) 모니터링

- 시·군·구청장 및 시설장은 이용 장애인의 자립 또는 전원을 결정하기 전 자립환경 및 전원환경이 장애인의 상황을 고려하여 적정한지에 대한 사전 확인 절차를 거쳐야 함
 - ※ 시·군·구청장은 '장애인 지역사회 자립지원 시범사업'과 연계한 장애인의 경우 개인별 전환계획 수립, 자립지원위원회 심의 등의 절차를 통해 자립환경의 적정성을 사전 확인
 - ※ 시·군·구청장은 퇴소 후 지역사회 자립을 원하는 장애인에게 필요한 서비스가 제공될 수 있도록 노력해야 함
- 시설장은 장애인 자립 시 장애인의 상황 등 기존 시설 사례관리를 통해 파악된 상황을 자립지원 서비스 기관과 공유하고, 퇴소 후 1년간 반기별로 퇴소 장애인에 대한 상황을 점검하여 시·군·구에 공문으로 제출하여야 함
- 시·군·구 담당자는 관할 구역 내 시설에서 자립한 장애인의 자립상황을 퇴소 후 2년간 반기별로 확인하여 서비스가 적절히 제공되고 있는지 지속적으로 관리하고, 관리현황을 보건복지부 및 시·도에 공문으로 제출하여야 함
- 자립지원팀 운영
 - 시설장은 입소자의 퇴소 전, 자립계획을 수립·시행하는 등의 준비과정을 지원하고 퇴소 후에도 일정 기간 지속적인 모니터링을 위해 시설 내 2인 이상으로 구성된 자립지원팀을 구성하여 운영하여야 함
 - 자립지원팀은 입소자의 퇴소 전, 자립계획을 수립·시행하는 등의 준비과정을 지원하고 퇴소 후에도 일정기간 지속적인 모니터링을 하여야 함
 - 시설장은 장애인 거주시설에 입소하여 15세 이상이 된 장애아동을 대상으로 매년 자립 의사를 확인하고, 자립을 원하는 경우 해당 장애아동에 대한 자립지원계획을 수립·시행해야 함

■ 장애인복지법 시행규칙 [별지 제1호의4서식] <개정 2022. 9. 6.>

장애인 등록 및 서비스 신청서

* 국상이 미두운 난리 신청인마 작성하지 않고, []에는 해당하는 곳에 [o]호를 합니다.

(4쪽 중 1쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 별도안내
------	------	-----------

장애인 (본인)	성명	여권상 영문성명
	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)	성별 []남 []여
	사회보장 []수급자 []차상위계층 []기타	휴대전화
	(현)주소	전화번호

통신방법 서면 전자우편() 문자메시지서비스(SMS) 기타()

법정대리인 또는 보호자	성명	장애인(유인)과의 관계	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)
	주소	전화번호	

복지욕구	[]직업적 소득(장애인연금 등)	[]간접적 소득(강연 등)	[]건강 및 의료	[]고용	[]주거	[]일상생활
	[]보육 및 교육	[]문화 및 여가	[]안전 및 권익			

국가유공자, 보호보상·지원대상자로서, 상이등급(1~7급)을 받은 자: []해당 []비해당

【서비스 신청】

서비스 종류	신청 구분	비고
[]장애인등록 신청	[]신규 []초상 []재판정	
[]장애인등록증 발급 신청	[]신규 []재발급	• 재발급 사유
[]장애인통합복지카드 발급 신청	고속도로 통행료 할인 기능 [] 포함 [] 미포함	[]기간만료 []훼손 []분실
	[]신용기능 []리콜기능	[]기재사항 변경 []신용카드 등과 통합된 등록종교무신칭 []카드전환()
[]구 고속도로 통행료 할인 카드	[]정보변경 []반납	[]기타
[]시각장애인용 점자 스티커	[]신규 []재발급	• 반납서류
[]장애인사용자동차합표지 발급 신청	[]신규 []재발급	[]사망 []량도-종여 []폐차 []등록말소 []기타
[]장애인보호기구 교부(대어-수리) 신청	[]교부 []대어 []수리	
[]장애인활동지원		* 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서를 추가로 작성해야 합니다.
[]거주시설 입소	[]중증장애인 거주시설 []장애유형별 거주시설	
[]저소득 장애인 진단서 발급비 및 검사비	[]진단서 발급비 []검사비	

【합계서비스 (대행)신청】

[]휴대전화요금	[]전기요금	[]도시가스요금	[]지역난방비
[]초고속인터넷서비스이용료	[]TV 수신료	[]자동차관련 지방세(자동차세, 면허세, 등록세, 취득세)	

【타기관 서비스 의뢰】

[]고용 서비스	[]실업급여 []취업성공패키지 []직업훈련 []리검진대상금 []취업지원 및 상담 []직업생활 지원(근로지원인, 보호강화기거 지원 등)
[]의료 서비스	지역사회중심재활 사업

210mm×297mm(복합지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

I. 장애인 거주시설 공통 사항

(A쪽 중 2쪽씩)

【신용카드·직불카드와 통합된 장애인등록증을 발급받으려는 경우】						
카드구분	[]신용카드 []직불카드					
신청인	[]본인 []법정대리인 또는 보호자(본인과의 관계:)					
직장 ※직장에 있는 공무원 기재	직장명	무서명				
	직장주소	직장 전화번호				
대금결제	대금청구지 []지책 []직장 []전자우편)					
	대금결제일: 매월 일(1일~27일 중에서 선택)					
자동차 신청	계좌번호	금융기관	예금주			
	직불카드 신청시 신한은행 또는 우해국 기재					
【장애인등록증 전과(재)발급 신청】						
기존 장애인등록증 발급기관		원부 (등기 우편요)				
장애인등록증 수령방법 []신청기관 방문 []주민등록기관 방문 []개인 등기우편 등기우편 수령 주소(우:)						
【장애인 사용 자동차 등 포지 발급(재발급) 및 고속도로 통행료 할인 신청】						
운전자	성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)				
	주소	전화번호				
	운전면허번호	장애인과의 관계				
단체· 시설	단체·시설명	사업자등록번호				
	소재지 (전화번호:)					
	종류 []장애인복지단체·시설 []노인복지복지시설					
	대표자 성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)				
자동차	소유자 성명 (장애인과의 관계:)	주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호) (사업자등록번호)				
	자동차등록번호	차종/차량				
	배기량/승차정원/최대적재량	용도				
【장애인보조기구 교부(대여·수리) 신청】						
수거형태	[]제가 자가, 전세, 월세 []사실임소 []그 밖의 형태					
희망보조기구	[]장애인보조기구명()					
수리가 필요한 사유	교부(대여·수리)상 특별히 희망하는 사항					
가장 최근에 교부받은일	교부년도	종류	교부기관	교부년도	종류	교부기관
【제소속 장애인 전담서 발급비 및 검사비】						
신청금액 (지원금액)	계좌번호/금융기관/ 예금주(관계)					
「장애인복지법」 제32조제1항 및 같은 법 시행규칙 제3조제1항·제5조제1항에 따라 위와 같이 장애인 등록 및 서비스를 신청합니다.						
신청인 년 월 일 (서명 또는 인)						
시장·군수·구청장 귀하						

신청인 제출서류

<p>① 장애인등록 신청</p>	<p>1. 사진(3.5cm×4.5cm) 1장 ※ 장애인등록증 발급을 위한 사진자료를 활용하는 것에 동의합니다(17세 이상인 경우). ※ 동의하지 않을 경우 등록 및 장애인등록증 발급이 불가능합니다. □동의함 □동의하지 않음</p> <p>2. 장애 정도 심사 시 「장애인복지법」 제52조와 같은 법 시행규칙 제6조~제7조에 따라 장애인의 장애상태를 판정하기 위해 아닌 심사 시 공단에 제출한 자료, 「국민연금법」 제62조에 따른 무안가속연금의 심사자료, 같은 법 제67조에 따른 장애인연금의 수급권자 심사자료, 같은 법 제70조에 따른 장애인연금의 변경 등 심사자료를 영인(활용)하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 않을 경우 신청인이 직접 해당 자료를 제출해야 하며, 기간 내에 제출되지 않는 경우 장애인등록 신청이 반려될 수 있음 □동의함 □동의하지 않음</p> <p>3. 국가유공자, 보호보상·지위대신자로서 상이등급(1~7급)을 받은 경우 국민연금공단 또는 관할 지방자치단체에서 국가보훈처를 통하여 장애인등록 등에 필요한 자료를 수집 및 활용하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 않을 경우 신청인이 직접 해당 자료를 제출해야 하며, 기간 내에 제출되지 않는 경우 장애인등록 신청이 반려될 수 있음 □동의함 □동의하지 않음</p> <p>4. 고속도로 할인기능이 있는 복지카드 중 신용(적불)기능이 없는 카드 발급 시 발급수수료 4,000원 담당 공무원 확인사항 국내거소신고, 외국인등록 사실증명 또는 혼인신고 증명서류(재외동포나 외국인의 경우에만 해당함-나)</p>
<p>② 장애인등록증 재발급 신청</p>	<p>1. 장애인등록증(장애인등록증을 잃어버린 경우는 제외함-나) 2. 고속도로 할인기능이 있는 복지카드 중 신용(적불)기능이 없는 카드 발급 시 발급수수료 4,000원</p>
<p>③ 장애인사용자동차 등록 시 발급 신청</p>	<p>1. 신청대에대야서 또는 밀차대야서 사본 1부(자동차를 신청대에 받거나 밀차한 경우만 해당함-나) 2. 사업자신고 또는 사업자등록증(장애인복지사실 등)의 경우에만 해당함-나) 담당 공무원 확인사항 1. 자동차등록증 사본 2. 국내거소신고, 외국인등록 사실증명 또는 혼인신고 증명서류(재외동포나 외국인의 경우만 해당함-나)</p>
<p>④ 장애인사용 자동차 등록 시 재발급 신청</p>	<p>1. 장애인사용자동차등록지 잃어버린 경우에는 제외하며, 훼손되어 못 쓰게 될 경우 또는 기재사항을 변경하려는 경우에만 해당함-나) 2. 변경 사실을 증명할 수 있는 서류 1부(기재사항을 변경하려는 경우에만 해당함-나)</p>
<p>⑤ 저소득 장애인 전대세 부담금 및 결산비 신청</p>	<p>1. 수급자의 복지예외 통장사본 1부 2. 전대세 발급비·결산비 영수증</p>

요금 감면 및 서비스 제공 관련 개인정보 제공·처리 동의서

본인은 장애인 등록에 따른 요금 감면 및 서비스 제공과 관련하여 수급자격 확인에 필요한 개인정보를 해당 서비스 제공기관에 제공하는 것에 동의합니다.
 ※ 동의하지 않는 경우에는 본인(신청인)이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.
 ※ 개인정보의 보유 및 이용 기간: 관련 법령에 따라 해당 서비스 제공을 위해 필요한 기간 □동의함 □동의하지 않음

본인은 장애인대상 요금 감면 및 서비스 제공과 관련하여 해당 서비스 제공기관이 수급자격 확인을 위해 장애유형·장애 정도에 관한 정보 및 교육생애정보를 처리하는 것에 동의합니다.
 ※ 동의하지 않는 경우에는 본인(신청인)이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.
 ※ 개인정보의 보유 및 이용 기간: 관련 법령에 따라 해당 서비스 제공을 위해 필요한 기간 □동의함 □동의하지 않음

별정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리의 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제62조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위외 사항을 확인하는 것에 동의합니다.
 ※ 동의하지 않는 경우에는 본인(신청인)이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다. □동의함 □동의하지 않음

서비스 수급확장 이력제 사면 신청

본인은 「장애인복지법 시행규칙」 제63조제2항 및 「장애인연금법」 제102조에 따라 장애인 복지 서비스 수급 확장에서 서비스 수급권자의 범위에 포함될 가능성을 확인 받기 위한 서비스 이력제리를 사전 신청합니다.
 ※ 동의하지 않는 경우에는 현재 수급자격이 없는 서비스에 대해 추후 수급자격이 인정되더라도 다시 해당 서비스를 신청할 때까지 수급권자에 포함되지 않습니다. □동의함 □동의하지 않음

전조기록 열람 및 사본 교부 요청 동의서

본인은 「장애인복지법」 제62조의9제2항에 따라 업무처리와 관련하여 담당 국민연금공단 직원이 장애 정도 확인 등을 위하여 심사자료 보관 등이 필요한 경우 「의료법」에 따른 의료기록에 본인에 대한 전조기록, 자료나 검사결과 자료 등 진료에 관한 기록을 열람하거나 사본 교부를 요청하는 것에 동의합니다.
 ※ 동의하지 않는 경우에는 본인(신청인)이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다. □동의함 □동의하지 않음

안내 및 동의사항

1. 처리기간은 신청한 서비스에 따라 다름-나.
2. 장애인등록 신청 또는 장애인등록증 재발급 신청 시 자동차세를 신청하는 경우에는 자동차세 납부기관의 계좌번호가 표시된 통장의 사본을 제출해 주시기 바랍니다.
3. 차량을 교체한 경우에는 재발급 사유 중 기재사항 변경란에 "√" 표시하고 자동차번호 새도 취득한 차량의 정보를 적습니다.
4. 장애인등록증 수령방법 관련
 - 가. 신청기관 방문 또는 주민등록기록관 방문을 선택한 경우에는 신청 후 2개월 이내에 해당 기관에서 장애인등록증을 받아 가시기 바랍니다.
 - 나. 개인 등기우편을 선택한 경우에는 신청 시 등기우편료를 납부해야 하며, 반송 처리되는 경우에는 이에 대한 우편료도 추가로 납부해야 합니다.(지자체를 삼이)
 - 다. 개인 등기우편을 선택한 경우에는 등기우편 수령 주소란에 적은 주소로 장애인등록증이 발송되며, 해당 주소로 발송된 장애인등록증을 신청인이 아닌 다른 사람이 대리 수령해 발생한 사고에 대해서는 발급 기관에 책임을 지지 않음을 알려드립니다.
5. 장애인등록증 재발급 신청 및 처리에 관하여 개인 등기우편을 선택한 경우에는 등기우편료를 납부하고 기존 장애인등록증을 반납(본인 재발급의 경우는 제외함-나)해야 등기우편 발송이 가능하며, 등기우편 발송 시 반송지는 신청자 지방자치단체입니다.
6. 장애인등록증 전국재발급 처리를 위해 재발급을 신청한 지방자치단체에서 본인의 장애인 등록정보 등 장애인등록증 발급에 필요한 정보를 처리하는 것에 동의합니다. □동의함 □동의하지 않음
7. 본인은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 이 건 업무처리의 관련하여 국가 및 지방자치단체나 그 밖에 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각종 국민서비스 등의 신청을 접수(대행)하는 것에 동의합니다. □동의함 □동의하지 않음
8. 본인은 장기이식을 받은 경우 담당 공무원이 「장애인복지법 시행규칙」 제65 및 제75에 따라 보건복지부를 통하여 장기이식 관련정보(이식장기, 이식일, 이식기관 등) 장애 정도 조정에 필요한 정보를 열람(나)을 조회·제공·이용 및 장애 정도 조판처리를 진행하는 것에 동의합니다. □동의함 □동의하지 않음

신청인

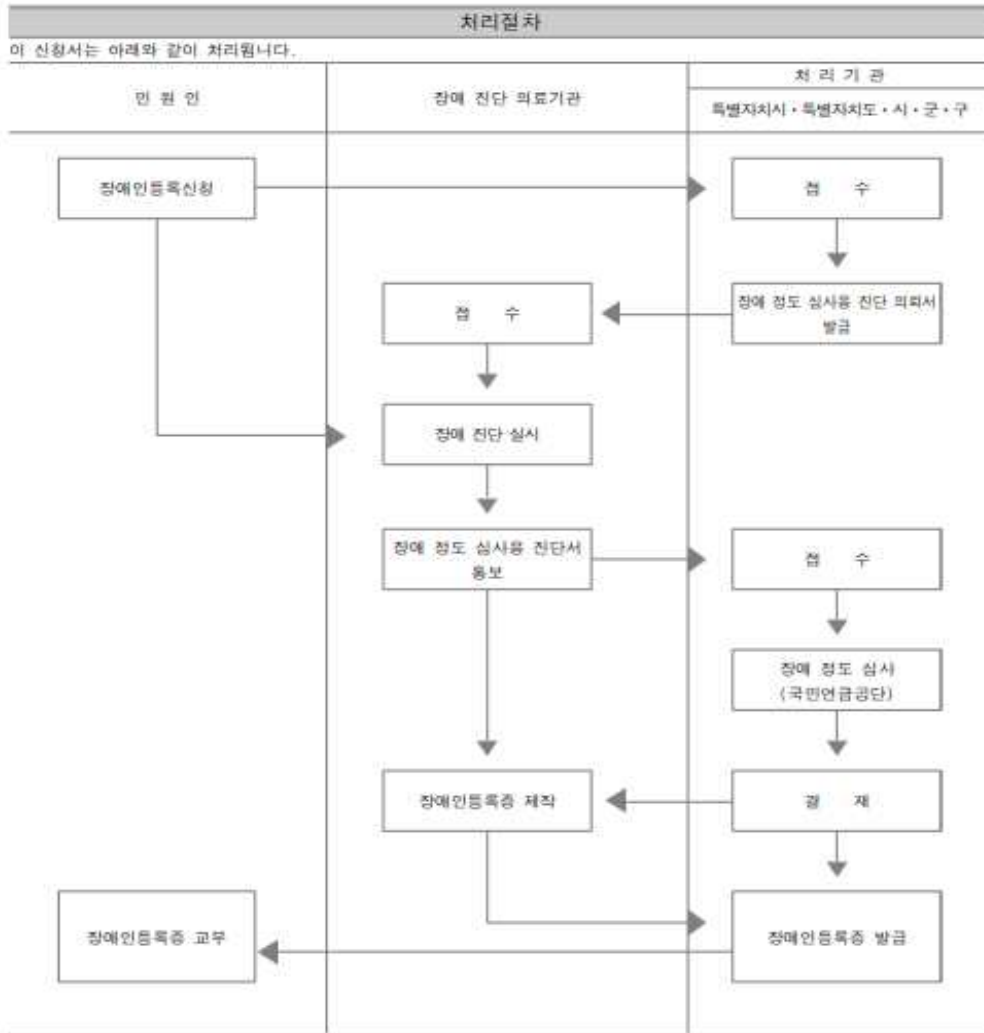
(서명 또는 인)

I. 장애인 거주시설 공통 사항

(4쪽 중 제4쪽)

제 2 장

장애인 거주시설



[서식1] 사례관리 종결 기록지 양식(예시)

사례관리 종결 기록지					
대상자명		성 별		연 령	만_____세
생년월일		연락처	(본인) (보호자)		
장애유형 및 정도		입소일	년	월	일
		퇴소일	년	월	일
건강상태		혼인관계	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 기타()		
보장구분	<input type="checkbox"/> 국민기초생활수급 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 차상위초과				
종결 유형 및 종결 사유	유형		사유		
	<input type="checkbox"/> 대상자에 의한 종결		<input type="checkbox"/> 타 시설 전원 <input type="checkbox"/> 원가정 복귀 <input type="checkbox"/> 지역사회 자립		
	<input type="checkbox"/> 기타 사유에 의한 종결		<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 기타(사유 직접 적시)		
기존 서비스 제공 현황					
종합의견	○ 대상자 지역사회 자립 및 케어 시 필요한 참고사항 기재				
년 월 일 소속기관 직 급 작 성 자 (서명 또는 인)					

2 장애인 거주시설 운영 지도·감독

가. 목 적

- 장애인 거주시설 서비스는 시·군·구청장의 보장결정(조치주의)으로 제공되며 시설 서비스 제공은 시설운영자에게 대행(위임)토록 하고 있으므로 장애인 거주시설을 설치·운영하는 자의 소관업무 및 시설이용자에 대한 서비스 제공 실태(인권보호) 등을 지도·감독함으로써 시설 운영의 적정화 및 시설 서비스 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 장애인 거주시설에 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 자기 결정권 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, 불가피한 경우를 제외하고는 장애인권익옹호기관, 인권조사 전문가(인권활동가 등)를 포함하여 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·사생활보호·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
- 장애인복지시설시기관은 「사회복지사업법」 제43조의2(시설의 평가) 및 시행규칙 제27조의2(시설의 평가)규정에 따라 사회복지시설(장애인 거주시설) 평가결과 우수 시설로 선정된 시설에 대하여 포상금 등 인센티브를 지원할 수 있다.

다. 미신고 시설 관리

- 법률 근거
 - 「사회복지사업법 시행규칙」 [별표 4] 1차 개선명령, 2차 시설폐쇄
- 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(장애인 거주시설 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 1,000만원 이하 벌금에 처하는 조항을 엄격하게 적용하고 해당시설은 폐쇄조치하여 미신고 장애인복지시설이 발생하지 않도록 주기적인 순찰 활동 등 관리 강화
- 장애인 미신고시설에 대해 인권침해, 기초수급비·장애수당(장애인 개인 금전)등 사용에 관한 불시 조사 실시
 - * 시설조사는 불가피한 경우를 제외하고는 장애인권익옹호기관, 장애인인권 관련 단체 등과 민·관합동으로 실시
 - * 조사과정에서 성추행 등 진술 확인시 전문상담을 위해 거주장애인을 타 시설 등에 분리 조치(긴급보호)
 - * 필요에 따라 관할 장애인권익옹호기관, 수사기관의 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 보도요청, 기고 등 활동 강화
 - * 미신고시설의 낮은 서비스 질 문제를 지역사회에서 알 수 있도록 하여 시설이용 차단
- 시설이용 장애인 지원조치
 - * 시설 이용 장애인은 장애인의 의사를 고려하여 타 시설로 전원조치 하거나, 지역사회에서 이용 가능한 서비스 안내 및 연계, 지역사회 자립지원 제도 연계 등 필요한 지원 조치 시행
 - * 전원조치(긴급보호)에 필요한 시·군·구내의 시설 자릿수가 부족할 경우 시·군·구 및 시·도간 전원조치(대상 시·군·구 및 시·도는 이에 적극 협조)
- 지자체별로 미신고시설 파악, 폐쇄조치 등을 위한 상시 관리체계 마련
 - * 지역 내 읍·면·동의 수급자 담당 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 법적효과가 발생하며 행정청은 신고수리를 거부할 수 없음
- 「사회복지사업법」 제34조의 신고
 - ▷ '97년 개정을 통해(법률 제5358호) 허가제에서 신고제로 전환
 - ▷ 「사회복지사업법」 제6조(시설 설치의 방해 금지)
 - ⇒ 시·군·구청장은 “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 이유 없이 신고접수를 거부할 경우 사회복지사업법 제6조에 위배되며, 신고거부 자체가 행정소송의 대상이 되므로 신중을 기할 것
 - * 장애인 거주시설의 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

라. 인권침해 발생 시 조치 및 처리 절차

1) 시설에 대한 조치

- (피해자 보호·분리 조치) 정확한 진상 파악을 위해 성폭행, 폭행 등 사건의 경우 피해 장애인을 **우선 보호·분리(쉘터 입소 등) 조치**
 - 시설이용에 관한 절차 규정
 - * 「사회복지사업법」 제33조의2(서비스신청), 제33조의3(복지요구조사), 제33조의4(보호의 결정)
 - * 「장애인복지법」 제34조 제1항제3호(재활상담조치), 제57조(장애인복지시설이용), 제60조의2(거주시설이용절차) : 이용신청, 적격성심사, 이용결정
 - * 「장애인복지법 시행규칙」 제19조 : 시설에 장애인복지시설 이용의뢰서 송부
- (전문기관조사) 시·군·구 주무관청의 진상 조사, 장애인권익옹호기관·수사기관에 신고, 인권전문기관이나 국가인권위원회에 조사 의뢰
 - * 형사적 처리가 필요할 경우 수사기관에 고발 조치
- (시설폐쇄 등 처분) 시·군·구 주무관청의 지도·감독 조사로 객관적 사실이 확인될 경우 「장애인복지법 시행규칙」 제44조의7[별표 5의5] 및 「사회복지사업법」 시행규칙 제26조의2[별표 4]에 따른 행정처분
 - * 사안의 정도에 따라 개선명령, 시설장교체, 시설폐쇄

2) 법인에 대한 조치

- 「사회복지사업법」 제22조(임원의 해임명령) 처분 가능
 - 회계부정이나 인권침해 등 현저한 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때
- 「사회복지사업법」 제22조의2(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 취소하여야 한다.
 - * 6. 법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력범죄 및 학대관련범죄가 발생한 때

3) 시설폐쇄 시 임시시설장 선임 및 입소자 전원 기준

가) 임시 시설장 선임 및 임무

- 시·군·구는 임시 시설장이 선임되어 시설이 정상운영되도록 조치
 - (시설폐쇄 전) 법인에서 특별한 사유없이 시설장을 선임하지 않는 경우
 - 시·군·구는 「장애인복지법」 제61조제1항에 따라 기한을 정하여 선임 보고하도록 조치
 - 보고 기한내 선임하지 않을 경우 법 제87조제9호에 의거 행정벌 부과 대상임을 통지하고 미이행 시 행정벌 부과
 - 시·군·구는 종사자 인건비 지급 등 최소한의 운영을 위한 운영비 지급 및 운영실태 등 관리감독 실시
 - (시설폐쇄 후) 시·군·구는 시설운영위원회, 지역 장애인 관련 단체 등 외부 추천을 받아 임시 시설장 역할을 행할 관리자를 선임

※ 시설폐쇄일 : 시설폐쇄 유예기간이 있을 경우 유예기간이 끝난 다음날

- 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

나) 시·군·구 조치사항

- 시설폐쇄 행정처분 시에 전원 및 자립지원 계획, 시설 운영 지원 계획 등을 함께 수립하여 시행
 - 입소자 전원 및 자립지원 계획 수립 시에는 개별상담을 통해 본인의 사가 최대한 반영되도록 노력
 - ※ 입소자가 자립을 원할 경우 지자체 담당자는 입소자 자립지원에 필요한 지역사회 서비스 안내 및 연계
 - 시설 운영지원 계획 수립 시에는 임시 시설장 선임, 시설 운영실태 점검, 운영비 지원 등이 포함된 계획 수립 및 시행

다) 입소자 전원에 따른 세부기준

- 시설폐쇄 행정처분을 받은 시설의 입소 장애인을 타 시설로 전원할 경우
 - 우선적으로 정원 대비 현원에 여유가 있는 시설로 전원 조치하되, 불가피한 경우 시군구청장 판단 하에 타 시설로 정원을 초과하여 전원 조치 가능(한시적인 조치이며, 정원을 초과하여 운용할 때에는 초과 인원에 대한 별도 지원을 하여야 하고, 기존 입소 장애인에 대한 지원은 동일하게 유지되어야 함)
 - 시설 서비스 신청과 이용 적격성 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 이유 없이 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

마. 종사자 채용시 유의사항

- 「장애인복지법」, 「사회복지사업법」, 「아동복지법」, 「노인복지법」 등 관련 규정에 따라 관할 지자체 및 시설 운영자는 다음 사항을 고려하여 종사자 채용에 각별한 주의를 기할 것
- 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등) : 노인학대관련 범죄로 형 또는 치료감호를 선고받은 경우 판결(약식명령 포함)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말함)부터 일정기간(취업제한기간)동안 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음
- 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)제1항 : 장애인학대관련범죄나 성범죄로 그 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령 포함)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말함)부터 일정기간(취업제한기간)동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음
- 시·군·구청장은 장애인학대관련범죄나 성범죄로 취업제한명령을 선고 받은 사람이 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 확인 점검해야 함

- 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) : 아동학대 관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령 포함)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말함)부터 일정기간(취업제한기간) 동안 장애인복지법 제58조에 따른 장애인복지시설을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음
- 「사회복지사업법」 제35조(시설장의 장) 및 제35조의2(종사자)에 해당하는 사람
- 관할행정기관장은 취업제한명령을 위반하여 장애인관련기관을 운영 중인 장애인관련기관 운영자에게 운영 중인 장애인관련기관의 폐쇄를 요구하여야 한다.(「장애인복지법」 제59조의3제9항)
- 장애인관련기관의 운영자가 제59조의3제5항을 위반하여 취업자 등에 대하여 장애인학대관련범죄등 경력을 확인하지 아니한 경우에는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.(「장애인복지법」 제90조)

바. 무연고 입소 장애인(지적·자폐성·정신) 신상카드 제출

1) 추진 근거 및 목적

- 「실종아동법」 제6조 제3항~제6항(신고의무 등), 제7조(미신고 보호행위의 금지)
- 보호시설에 무연고 아동·장애인(지적·자폐성·정신)이 입소하는 경우 신상카드를 작성, 지자체·경찰·실종아동전문기관 등에 제출하여 신고의무를 이행

2) 신상카드 작성대상 아동·장애인

- 보호자가 확인되지 않은 무연고 아동과 지적·자폐성·정신장애인(연령무관)
 - 사회서비스정보시스템(대상자 기본정보)에 “연고자 없음”으로 표시한 입소자



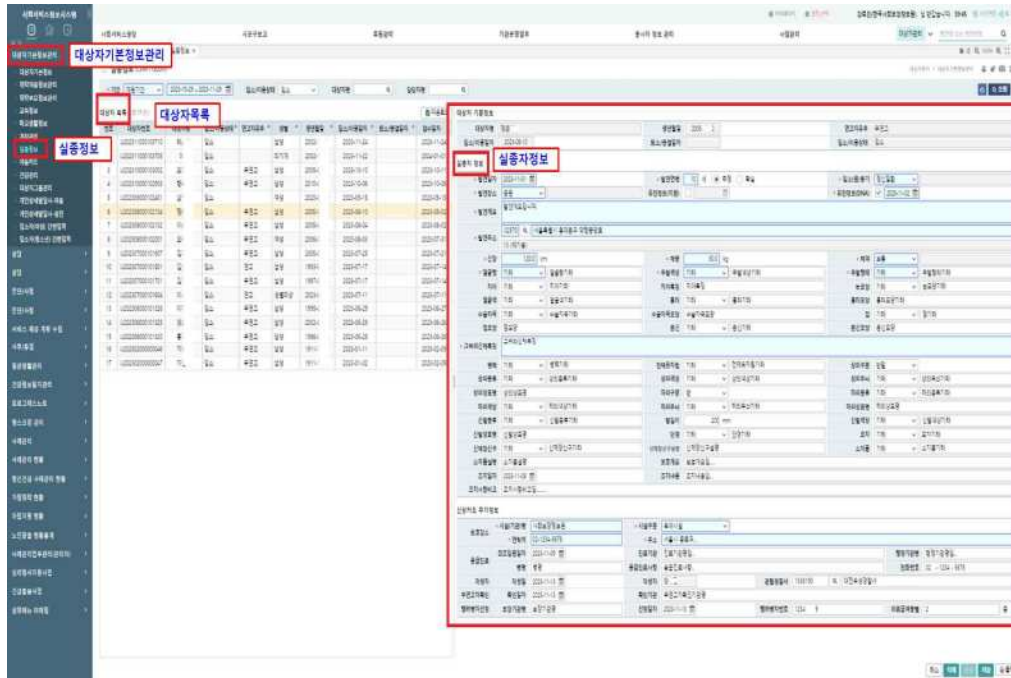
참고 : 보호자가 확인되지 않은 무연고 아동·장애인의 범위

- 가족관계등록부(구 호적)가 없는 아동 및 장애인
- 연고자를 알 수 없어 새로 성과 본을 창설(호적취득)한 아동
 - 단독으로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인
 - 시설장 등을 보호자로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인
 - 다만, 후견인 및 가정법원의 판결에 의해 입양된 아동 중 친권포기각서가 있는 경우는 연고자로 인정
- 가족관계등록부(호적)는 있지만 시설입소후 가족관계등록부(호적상)의 보호자가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한번의 방문도 없는 아동 및 장애인
 - 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리
 - ※ 가족관계등록부(호적상)의 보호자 : 부모, (외)조부모, (외)삼촌, 이모, 고모
- 일시아동보호시설 등 타 시설에서 전원이 구체적인 보호자 정보가 없는 아동 및 장애인

2) 신상카드 작성 제출 방법

- (작성자) “보호자가 확인되지 않은(무연고)” “18세 미만의 아동”, 「장애인 복지법」 제2조의 장애인 중 “지적·자폐성·정신장애인”을 보호하는 보호 시설의 장
- (작성 대상 장애인 시설) 장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애영유아 거주시설, 장애인 단기거주시설, 장애인 공동생활가정, 독립형 주거서비스 제공기관
- (작성·제출방법) “사회서비스정보시스템”을 통해 신상카드 정보 입력·제출
 - ① 대상자 인적사항 입력
 - (시스템 경로) 대상자 관리 > 대상자 기본정보 관리 > 대상자 기본정보
 - (작성) 대상자 기본인적사항 입력 후 저장
 - ☞ 가족(연고) 유무에서 “무”로 체크 한 대상은 사진파일을 필수 첨부하며 신상카드 정보를 반드시 입력(대상자 기본정보관리 > 실종정보)
 - ② 신상카드 정보 입력
 - (시스템 경로) 대상자 관리 > 대상자 기본정보 관리 > 실종정보

I. 장애인 거주시설 공통 사항



제 2 장

장애인 거주시설

- (작성) 아동 발견 시 확인한 정보는 모두 입력하여야 하며, 특히 아동 신상 확인에 중요한 필수정보*가 누락되지 않도록 꼼꼼히 확인

* 이름, 성별, 생년월일, 신장, 체중, 발견장소, 입소 동기, 보호 장소, DNA 채취 여부, 사진 첨부 여부

③ (신상카드 제출) 시스템을 통한 정보공유(경찰청, 시·군·구, 전문기관 간 시스템 연계 중)

2) 시군구 점검 방법

○ 사회보장정보시스템(행복e음)* 정보 조회·점검

- (조회 권한 부여) 시도·시군구 일반시설법인담당/ 시도·시군구 입소시설 법인담당/ 시군구 보건소 담당 중 선택

- (시스템 경로) 시설법인 > 실종아동 등 신상카드 조회

- (점검사항) ❶보호시설이 작성한 무연고 아동·장애인(지적·자폐성·정신)의 신상카드 정보 ❷시설입소자 중 “연고자 없음”으로 체크된 대상의 신상카드 정보 ❸행려자로 입소한 아동 등의 신상 카드 정보
 - 무연고 아동 등의 신상카드 제출여부 및 정보 입력여부 확인
 - 신상카드는 생성되어있지만 기본정보에서 넘어 온 정보 외의 다른 정보가 모두 ‘null’로 표시된 카드 정보 확인
 - ※ 정보 입력상태 미흡 시 해당 기관에 정보 보완 요청 및 보완내용 확인
 - 무연고 아동·장애인 발견 시 확인한 정보는 모두 등록, 특히 대상자 신상 확인에 중요한 필수정보*의 누락 여부 반드시 확인
 - * 이름, 성별, 생년월일, 신장, 체중, 발견장소, 입소 동기, 보호 장소, DNA 채취 여부, 사진 첨부 여부
- 과태료·벌칙
 - (신상카드 미제출) 200만원 이하의 과태료(「실종아동법」 제19조제2항)
 - (미신고 보호행위) 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금(「실종아동법」 제17조)

사. 장애인 거주시설 통계 관리 및 행정처분 이력 관리

1) 배경 및 목적

- 매년도 장애인 거주시설 통계자료에 대한 지자체 역할의 중요성 제고

2) 활용범위

- 기본 시설 현황을 통한 공식 통계자료 발간(매년도 보건복지통계연보 등)
- 국정감사, 의원 요구자료 등 각종 외부기관 요청자료
- 시설 현황의 추계 및 관련 정책 수립의 기초자료
- 국민 대상 시설 현황 정보 안내 등

3) 통계자료 작성요령

○ 일 정

- 보건복지부로부터 전국 시·도로 시설 통계자료 요청('21. 12월)
- 시·도 → 시·군·구로 즉시 통계자료 요청 및 작성 제출('22. 1월말)
- 요청 통계자료 취합완료 후 확인 요청('22. 2월 중)
- 통계자료 공식 통보('22. 3월)

○ 요청정보

- 장애인 거주시설 관련 각종 현황자료(시설유형, 소재지, 연락처, 법인 유무, 이용 장애인 정·현원, 장애유형, 연령, 성별, 입·퇴소 현황, 종사자 정·현원, 직위, 직급, 자격증 현황 등)

4) 행정사항

- 보건복지부 요청에 따라 전국 지자체는 전년도 말 기준 관내 시설 현황을 신속히 조사·작성하고,
 - 특히, 시·도는 해당 시·군·구의 자료를 면밀히 검토하여 정리 후 보건복지부로 보고할 것
- 시·군·구청은 차세대 사회보장정보시스템(행복e음)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 보건복지부 취합 후 국·내외 기관에 공식적으로 안내되는 만큼, 자료작성에 만전을 기할 것
- 행정처분은 「장애인복지법」, 「사회복지사업법」 등에 따라 처리하며, 행정처분 결과는 처분 부과 주체가 차세대 사회보장정보시스템(행복e음) 내 [기관관리감독]-[행정처분관리]탭에 반드시 처분 후 한 달 이내에 입력하여 관리해야 함

장애인복지법의 행정처분 기준(시행규칙 제44조의6[별표 5의 5])

※ 장애인복지시설 사업안내 개정 시 최신 행정처분 기준을 반영하였으나, 그 후 개정된 내용이 있을 수도 있으니 행정처분 기준은 www.law.go.kr에서 확인

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

위반행위	근거법조문	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반
가. 장애인복지시설이 법 제59조제6항에 따른 시설기준에 미치지 못한 때	법 제62조제1항	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		개선명령	시설장교체	시설장교체
다. 장애인복지시설이 사회복지법인이나 비영리법인이 설치·운영하는 시설인 경우 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립 허가가 취소된 때		시설폐쇄	-	-
라. 장애인복지시설의 회계 부정이나 시설 이용자에 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때				
1) 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때		개선명령	시설장교체	시설장교체
2) 회계장부를 기재하지 않거나 허위로 기재한 때		개선명령	시설장교체	시설장교체
3) 시설 이용자에 대한 부당한 차별, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	개선명령	시설장교체	시설폐쇄	
4) 그 밖의 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	개선명령	개선명령	시설장교체	
마. 장애인복지시설이 설치 목적을 이루었거나 그 밖의 사유로 계속하여 운영할 필요가 없다고 인정되는 때		시설폐쇄	-	-
바. 장애인복지시설이 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분을 위반한 경우		개선명령	시설장교체	시설폐쇄
사. 장애인 거주시설이 법 제60조의3에 따른 서비스 최저기준을 유지하지 못할 때	법 제62조제2항	개선명령	시설장교체	시설폐쇄

사회복지사업법의 행정처분 기준(시행규칙 제26조의2[별표 4])

※ 장애인복지시설 사업안내 개정 시 최신 행정처분 기준을 반영하였으나, 그 후 개정된 내용이 있을 수도 있으니 행정처분 기준은 www.law.go.kr에서 확인

1. 일반기준

- 가. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 3년간(2. 개별기준 제9호의 위반행위의 경우에는 5년간) 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.
- 나. 가목에 따라 가중된 행정처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 행정처분 차수(가목에 따른 기간 내에 행정처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.
- 다. 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.
- 라. 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.
- 마. 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 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2. 개별기준

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조제1항제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조제1항제2호	시설폐쇄	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조제1항제3호	시설폐쇄	-	-
4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 그 밖에 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조제1항제4호	개선명령	개선명령	시설장 교체
라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제40조제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
마. 사회복지법인의 대표자·임직원 또는 사회복지시설의 장·종사자가 법 제6조의2 제2항에 따른 정보시스템을 통하여 처리되는 정보에 대하여 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제31조 또는 「개인정보 보호법」 제59조를 위반한 경우	법 제40조제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영하였을 때	법 제40조제1항제5호	개선명령	시설폐쇄	-
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때	법 제40조제1항제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
7. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 하였을 때	법 제40조제1항제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
8. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항 및 제2항에 따른 검사·질문·회계감사를 거부·방해하거나 기피했을 때	법 제40조제1항제8호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력범죄, 「아동복지법」 제3조제7호의2의 아동학대관련범죄 및 「노인복지법」 제1조의2제5호의 노인학대관련범죄 및 「장애인복지법」 제2조제4항의 장애인학대관련범죄(이하 “범죄”라 한다)가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조제1항제9호			
가. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 이 호 나목 및 다목에 해당하는 경우를 제외한 경우		시설폐쇄		
나. 시설의 장에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제15조까지 (제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우		시설장 교체	시설폐쇄	
다. 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제15조까지 (제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우		개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
라. 시설 거주자·이용자 간의 범죄가 발생한 경우		개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	법 제40조 제1항제10호	개선명령 (6개월 내 재개)	시설폐쇄	

3 장애인 거주시설 인권실태조사

가. 목적

- 장애인 거주시설 이용자의 인권 보호를 위해 거주시설의 대표, 종사자, 전체 거주인 면담을 통해 시설의 인권상황 및 인권침해 사례를 파악하여 대응하고자 함
- 정기적인 인권실태 조사를 통해 시설운영자 및 종사자의 인권 감수성을 높이고 인권 문제에 대한 지속적 환기 장치로 활용

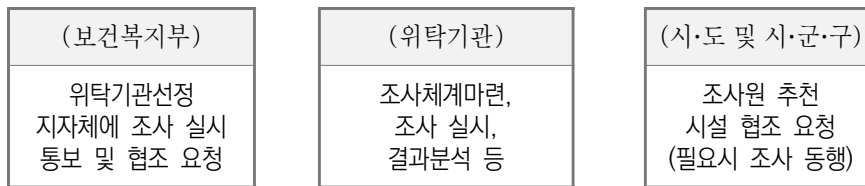
나. 관련 법령

- 「장애인복지법」 제57조(장애인복지시설의 이용 등) ② 국가와 지방자치단체는 제58조에 따른 장애인복지시설을 이용하는 장애인의 인권을 보호하기 위하여 필요한 정책을 마련하고 관련 프로그램을 실시할 수 있는 기반을 조성하여야 한다.

다. 사업추진

- (사업추진) 민간기관에 실태조사를 위탁하여 전체 거주시설에 대해 3년 단위의 전수조사 실시

<추진체계>



- 조사 위탁기관은 조사표 및 조사매뉴얼 개발, 조사원 확보 및 교육, 실태 조사 실시 및 분석, 결과 보도 등을 추진하며,

* 조사원은 조사대상 시설과 거주지가 겹치지않는 대상으로 선정하는 등 조사의 공정성을 확보하기 위한 장치 마련

- 보건복지부는 조사의 연속성을 위하여 예산 상황 및 수행과정의 문제가 없을 경우 3년의 위탁기간 보장

라. 지자체의 역할

- (지자체의 역할) 시·도 및 시·군·구는 인권실태조사가 원활하게 추진될 수 있도록 협조하고 시설의 조사방해 행위 등 관리
 - 조사기관이 요청할 경우 관할 장애인단체 및 인권 관련 기관 등으로부터 조사원을 추천받아 조사기관에 제공하고 교육 장소 등 편의 제공
 - 시·군·구는 조사대상 기관에 조사 관련 사항을 7일 전에 서면으로 통보하고 필요한 경우 조사에 동행하여 정확한 조사가 이루어지도록 관리
 - 보건복지부의 인권실태조사와 별도로 지자체가 자체적으로 계획을 수립하여 인권실태조사 등을 실시

마. 거주시설의 역할

- 시설장 및 종사자는 인권실태조사 행위를 방해하여서는 안되며 조사에 협조

바. 조사 결과 환류

- 인권실태조사 매뉴얼을 마련하여 교육을 통한 조사원 양성 및 조사 수칙, 점검 방법, 조사표 작성 등 관리 체계화
- 인권실태 조사 결과 개선이 필요한 시설은 시·도에 통보하여 시정조치, 재조사, 수사 의뢰 등 개선 결과를 보고

4 장애인 거주시설 인권지킴이단 운영

가. 설치 목적

- 장애인 거주시설 이용장애인(이하 “이용자”)의 인권침해를 예방하고 인권 침해 발생 시 확인과 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 하기 위하여 거주시설 내에 인권지킴이단을 설치·운영하도록 한다. (「장애인복지법」 제60조의4제4항)

나. 설치 대상

- 「장애인복지법」 상 “장애인 거주시설”(공동생활가정은 제외)

다. 구성

1) 인권지킴이단의 구성

- 인권지킴이단의 단원은 5인 이상 11인 이하로 구성하고 단원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(인권지킴이단원 중 시설종사자인 단원은 1회에 한하여 연임 가능)
- 관할 시·군·구는 변호사, 공공후견인 후보자(이하 공공후견인 포함), 인권전문가, 지역주민, 이용장애인보호자(이하 “보호자”라 함) 등으로 시설별 외부단원을 50% 이상 지정하도록 하며, 시·군·구의 장애인 거주시설 담당 공무원이 외부 **단원**으로 참여할 수 있도록 노력하여야 한다.
 - 외부단원 제외대상 : 장애인 거주시설 및 동일 법인 종사자, 사회복지 시설 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, 시설 규모(이용자 현원 50명 이상) 및 단원의 구성인원에 따라 1명을 추가할 수 있다.(단, 전체 단원의 50%를 넘지 않아야 함)
- 시설 이용자(단, 영유아 및 중증 시설의 경우 이용자 참여가 어려울 시 제외 가능)
- 시설 직원(시설장 제외1))

장애인 거주시설 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 지원 계획을 수립하여 관할 시·군·구에 보고해야 하며 관할 시·군·구는 이에 대한 검토 후 지원이 잘 이뤄질 수 있도록 관리·감독 필요

2) 인권지킴이단의 운영

- 인권지킴이단은 관할 시장·군수·구청장이 추천하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시설 운영자가 성별을 고려하여 위촉한다.
 1. 해당 시설을 이용하는 장애인 및 법정대리인 등
 2. 해당 시설에서 종사하는 사람(시설 운영자 및 해당 시설이 속한 법인의 임직원은 제외한다)
 3. 해당 시설의 지역에 거주하는 주민
 4. 해당 시설을 후원하는 기관의 대표자 또는 장애인복지 관련 공익단체에서 추천하는 사람
 5. 장애인복지 업무 담당 공무원
 6. 그 밖에 장애인 인권에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

-
- 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.

- 시장·군수·구청장은 장애인권익옹호기관, 장애인 관련 단체 등에서 후보자를 추천받아 사전에 인권지킴이단 후보군을 마련하여 시설에서 추천을 요청할 시 후보군에서 단원을 추천하여야 한다. 다만, 후보군에 등재되어 있는 사람이 단원 위촉을 거부하는 등 특별한 사정이 있는 경우에는 후보군 외의 단원을 추천할 수 있다.
- 단원은 사퇴 시 시·군·구에 통보하여야 하며, 시·군·구는 정기회의 개최 이전에 추천하여야 함
- 단장은 외부단원 중에서 호선하고, 간사는 단원 중에서 단장이 지명하는 자로 한다.
- 회의의 종류 및 개최 횟수
 - 정기회의 : 연 4회(분기별 1회) 이상 대면회의로 실시
 - 임시회의 : 인권지킴이단 혹은 종사자 및 이용자의 요청에 따라 필요시 실시
- 회의 내용
 - 정기회의 : 이용자 인권보장과 관련한 사례회의 및 인권지킴이단의 구성, 역할, 운영 등에 관한 사항
 - 임시회의 : 회의 요청사항에 대한 사항
- 회의는 전체단원 3분의 2 이상의 참석으로 개최하고 참석단원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- 회의내용의 기록 및 보고
 - 간사는 회의 때마다 회의록(*별지 4호 서식 참조)을 기록·관리해야 하며, 회의에 관한 기록은 회의 종료 후 2주일 이내에 전체 단원 및 관할 시·군·구에 회의록을 첨부하여 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. 운영

- 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 1명 이상을 선정하여 이용자가 최소 연 1회 이상 인권상황을 점검받을 수 있도록 한다.
 - 월 1회 실시하며 인권지킴이단 정기회의가 있는 달에는 정기회의와 인권 상황점검 진행
 - 대상 장애인 수는 시설 규모를 고려하여 인권지킴이단에서 결정
- 분기별 실시하는 정기회의 개최 시 외부단원은 시설 내 인권상황 점검
 - 대상 장애인 및 종사자의 수는 인권지킴이단에서 결정
- 매월 및 정기회의 시 실시하는 인권상황 점검은 인권상황점검표(*별지 2, 3호 서식)를 사용하고, 점검 결과는 시·군·구에 보고
 - 특이사항이 없는 경우 유선 등 약식으로 하고 향후 별도 제출 가능
- 관할 시·군·구는 인권침해 의심 및 확인 사항이 보고된 경우 즉시 장애인 권익옹호기관이나 수사기관에 통보하여 추가 조치가 이루어지도록 함

2) 인권침해 의심 사례 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(「국가인권위원회법 시행령」 제7조) 설치, 내부고발제도²⁾ 운영 등)
 - 인권침해 사실을 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 장애인 권익옹호기관이나 수사기관에 즉시 신고하고, 관할 시·군·구와 센터에 보고한다.

(2) 인권침해 의심 상황 사실 확인

- 인권지킴이단은 침해접수 상황이 긴급을 요할 시 장애인권익옹호기관이나 수사기관에 즉시 신고해야 하며 사실확인이 필요한 사안에 대해서만 사실확인을 실시하고, 관할 시·군·구와 센터에 보고한다.(*별지 5~9 진술서 등 서식 참조)
 - 인권침해의 소지가 있는 것으로 판단될 경우 즉시 분리, 보호 후 사실확인을 실시하여야 함.
- 인권침해 사실 확정 시 경미한 침해 사안(말투, 태도, 사소한 다툼 등)에 대해서는 내부 규정에 따라 인사 또는 징계조치 함.

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

- 사실 확인 후 침해 사안의 경·중을 판단할 수 없을 경우 장애인권익옹호기관이나 수사기관에 즉시 신고하거나 국가인권위원회에 진정하고, 관할 시·군·구와 센터에 보고한다.

(3) 신고·진정·고발

- 인권침해의 소지가 있는 것으로 판단될 경우 즉시 분리, 보호 후 인권지킴이단 명의로 장애인권익옹호기관이나 수사기관에 신고를 통해 조사를 요청하고, 관할 시·군·구와 센터에 보고한다. 사안에 따라서는 국가인권위원회에 진정을 통해 조사를 요청한다.

- 장애인권익옹호기관 : 조사 의뢰는 전화(1644-8295), 우편·방문, 팩스, 이메일 등 다양한 방법을 활용할 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 해당 경찰관서에 배정하여 필요한 절차를 밟게 됨

(4) 사후 조치

- 인권침해 사실 확정 시 즉시 법정 보호자에게 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 배상받을 수 있도록 노력해 주어야 한다.
- 인권침해에 따른 시설 내 행정조치 의뢰
 - 시설장은 인권지킴이단으로부터 의뢰를 받은 사항에 대해 인권침해자에 대한 인사위원회 심의 결정에 따른 신분 조치, 피해자에 대한 지원조치, 사후 예방 계획 수립 등을 실시하여야 한다.

3) 인권침해 사례 신고자의 보호

- 시설장과 관할 시·군·구는 이용자의 인권침해 사례를 제보한 시설 이용자, 직원, 자원봉사자 등이 제보에 따른 불이익을 받지 않도록 조치할 의무가 있으며 의무 불이행으로 불이익이 발생할 시 관할 시·군·구는 이에 대한 시정 계획을 세워 조치해야 한다.
- 인권지킴이단은 운영상황을 분기별로 관할 시·군·구에 보고해야 하며 관할 시·군·구는 인권지킴이단 운영상황 전반에 대해 수시로 점검하여야 한다.

4) 운영 활성화

5) 기타사항

- 인권지킴이단의 독립성 확보를 위해 인권지킴이단에서 생성된 문서는 독립적으로 관리되어야 하며 문서 송·수신 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 시·군·구에서 지원하되, 필요한 경우 시설 운영비에서 지출할 수 있다.
- 인권지킴이단은 내부 인권점검과 인권인식개선, 자원봉사자 및 보호자 인권교육 등에 대해 자율적으로 결정하여 진행한다.

마. ‘장애인 거주시설 인권지킴이지원센터’ 설치·운영

1) 설치 목적

- 전국 장애인 거주시설의 인권지킴이단 구성과 운영을 지원하고 인권 사업 체계화, 이용자 인권침해 예방 및 인권옹호 등에 대한 구체적 실행방법에 대한 안내와 교육 등을 총괄 지원하여 거주시설 이용 장애인에 대한 인권보장 지원체계를 강화하기 위함

2) 주관기관 : 한국장애인복지시설협회

3) 인권지킴이지원센터 역할

(1) 장애인 거주시설의 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 장애인 거주시설의 이용자 인권 보장 수준을 향상시킬 수 있는 구체적인 실행방안과 정책 대안을 제시함.
- 센터에서는 인권 관련 사례 상담 및 지원을 위해 상담실을 상시 운영하여야 하며, 접수된 상담내용에 따라 적절한 조치를 취하여야 함.

(2) 장애인 거주시설 내 인권지킴이단의 구성 및 운영 지원

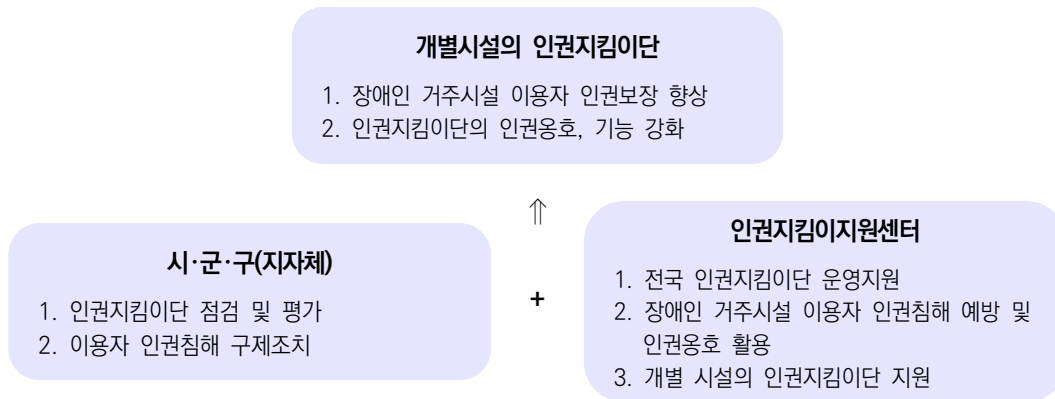
- 개별 시설 내 인권지킴이단이 거주시설 이용자의 인권상황을 개선하는 역할을 수행토록 구성 및 운영 전반을 지원함.
- 우수 인권지킴이단 사례를 발굴하여 전국 인권지킴이단에 공유 및 보급함.
- 전국 인권지킴이단을 조직화하여 시설 이용자의 인권보장을 위한 다양한 정보 및 방안을 공유할 수 있도록 함.
- 인권지킴이단 단원을 대상으로 인권 감수성 훈련, 인권지킴이단 활동 관련 교육 등 각종 교육을 진행함.

(3) 장애인거주시설 종사자 및 이용자 인권교육 지원

- 장애인 거주시설 종사자 및 이용자 인권교육을 위한 강사 인력을 양성하는 등의 구체적인 방안을 실행함.

- 장애인 거주시설 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.

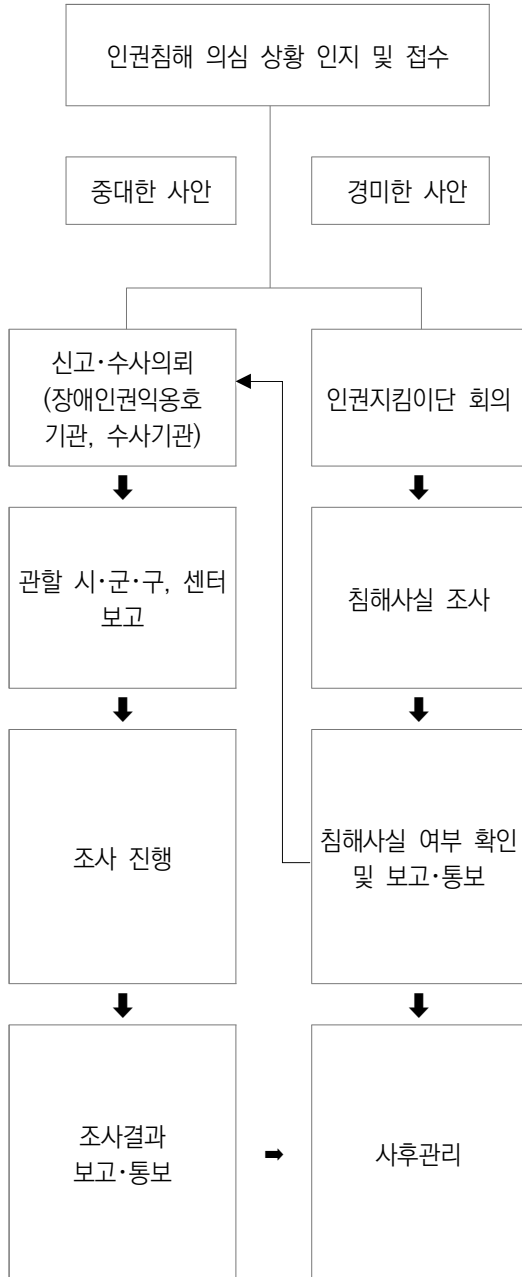
- 컨설팅 팀 : 이용자 인권 침해 사례 유권 해석 및 제도 개선 연구, 인권지킴이단 운영 지원 및 조직화 등을 수행함.
- 조사팀 : 이용자 인권침해 사례 접수 상담 및 조사, 이후 구제 조치 지원, 시설 실태조사 및 조사원 파견 등을 수행함.
- 교육팀 : 장애인거주시설 종사자 및 이용자 인권교육, 관련 전문 강사 파견, 관련 자료 개발 및 보급, 인권지킴이단 교육 등을 수행함.

(2) 조직도



[별지 1호]

< 인권침해 의심 사례 진정·고발 절차 >



- 이용자 직접적인 의사표현, 인권지킴이단 외부 점검, 내부고발, 진정함, 고충함 등
- 장애인학대(신체적·정서적·성적 학대, 경제적 착취, 유기·방임)가 의심될 경우 모두 중대한 사안으로 분류

- 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 장애인권익옹호기관에 의뢰

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

[별지 2호]

이용자 인권상황 점검표 (인권지킴이단 외부단원용)

시 설 명		점검일시	
장애인성명		장애유형	
점검방법	<input type="checkbox"/> 면담 <input type="checkbox"/> 관찰 <input type="checkbox"/> 서류	점검자성명	(인)

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
<p>1. 귀하는 자신의 나이에 맞는 대우를 받고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>2. 귀하는 개인 물품을 개인 수납공간에 보관할 수 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이용자가 중요하게 여기는 사적 소유물 혹은 그렇게 추정 되는 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. 		
<p>3. 귀하는 외출이 자유로운가요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>4. 귀하는 전화하고 싶을 때 마음대로 할 수 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이용자가 외부에 있는 사람과 전화로 소통하고자 할 때 이에 대한 제약이 있는지를 확인하고자 하는 것임. • 예시) 밖에 있는 사람과 전화 통화를 하고 싶는데 하지 못한 경우가 있었는지 추가 질문 가능함. 		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
<p>5. 귀하는 음식을 자유롭게 먹을 수 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>6. 귀하는 의복과 머리 모양 등을 선택할 수 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>7. 귀하는 지역사회에서 생활할 수 있도록 지원을 받고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지역사회 생활지원이라 함은 퇴소 후 직면 할 수 있는 다양한 어려움과 지역사회 삶의 장점, 활용 가능한 서비스 정보(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. 		
<p>8. 귀하는 자신의 금전을 자유롭게 사용, 관리하고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
<p>9. 귀하는 아플 때 적절한 치료를 받고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>10. 귀하는 불만과 의견을 언제든지 말할 수 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> 불만이라 함은 시설환경, 직원과의 관계, 이용자와의 관계 등 생활영역 전반에서 부정적 영향을 미치는 불편 사항을 의미함. 예시) 이용자가 힘들고 어려운 일이 있으면 언제든지 말할 수 있는지, 자치회와 인권지킴이단 등에 자신의 의견을 언제든지 말할 수 있는지 등으로 추가 질문이 가능함. 		
<p>11. 귀하는 대가 없는 노동을 한 적이 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>12. 귀하는 다른 이용자 혹은 직원 등 에게 체벌이나 폭력을 당한 적이 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> 체벌은 고통이 몸에 직접 느껴지도록 벌을 주는 것, 폭력은 모든 신체적 폭력을 포괄하는 의미임. 예시) 체벌, 또는 가벼운 폭력부터 신체적 학대에 이르기 까지 포괄하는 것임을 부연 가능함. 		
<p>13. 귀하는 성적 수치심을 받은 적이 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 느꼈는지 있는가? 등으로 추가 설명 가능함. 		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
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 있냐요, 하고 싶은 말 있냐요 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, 장애인 권익옹호기관 신고 등의 점검자의 조치사항 기재.



이용자 인권상황점검표 (인권지킴이단 외부단원용, 그림도구)

시 설 명		점검일시	
장애인성명		장애유형	
점검방법	<input type="checkbox"/> 면담 <input type="checkbox"/> 관찰 <input type="checkbox"/> 서류	점검자성명	(인)

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

점검 질문	답변 및 관찰내용	비고
	<p>4. 귀하는 전화하고 싶을 때 마음대로 할 수 있나요?</p>	
	<p>5. 귀하는 음식을 자유롭게 먹을 수 있나요?</p>	
	<p>6. 귀하는 의복과 머리 모양 등을 선택할 수 있나요?</p>	
	<p>7. 귀하는 지역사회에서 생활할 수 있도록 지원을 받고 있나요?</p>	

점검 질문	답변 및 관찰내용	비고
	<p>8. 귀하는 자신의 금전을 자유롭게 사용, 관리하고 있나요?</p>	
	<p>9. 귀하는 아플 때 적절한 치료를 받고 있나요?</p>	
	<p>10. 귀하는 불만과 의견을 언제든지 말할 수 있나요?</p>	
	<p>11. 귀하는 대가 없는 노동을 한 적이 있나요?</p>	

점검질문	답변 및 관찰내용	비고
	<p>12. 귀하는 다른 이용자 혹은 직원 등에게 체벌이나 폭력을 당한 적이 있나요?</p>	
	<p>13. 귀하는 성적 수치심을 받은 적이 있나요?</p>	
<p>• 점검질문 외에 기타 불편 및 불만 사항에 대한 확인 문항임.</p>	<p>14. 기타 시설에 대한 불편 및 불만 사항이 있나요?</p>	
<p>15. 기타 점검자에게 하고 싶은 말이 있나요?</p>		

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	<input type="checkbox"/> 면담 <input type="checkbox"/> 서류 <input type="checkbox"/> 기타	점검자성명	(인)

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
<p>1. 귀 시설은 이용자를 나이에 맞게 대우하고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>2. 귀 시설은 이용자 개인 물품을 개인 수납공간에 보관할 수 있게 지원하고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>3. 귀 시설은 이용자의 외출을 자유롭게 지원하고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이용자가 납득하지 못한 상황에서 임의적으로 외출을 제한 시키고 있는지를 확인하고자 하는 것임. • 예시) 이용자 외출은 어떻게 이뤄지고 있는지, 그리고 나가지 못한 경우는 어떤 상황들이 있는지에 대해 추가 질문 가능함. 		
<p>4. 귀 시설은 이용자가 전화하고 싶을 때 마음대로 할 수 있게 지원하나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이용자가 외부에 있는 사람과 전화로 소통하고자 할 때 이에 대한 제약한 경우가 있는지를 확인하고자 하는 것임. • 예시) 이용자가 밖에 있는 사람과 전화 통화를 하고 싶는데 하지 못하게 하는 경우가 있었는지 추가 질문 가능함. 		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
<p>5. 귀 시설은 이용자가 음식을 자유롭게 먹을 수 있게 지원하나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>6. 귀 시설은 이용자가 스스로 의복과 머리 모양 등을 선택할 수 있게 하나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>7. 귀 시설은 이용자가 지역사회에서 생활할 수 있도록 지원하고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지역사회 생활지원이라 함은 퇴소 후 직면 할 수 있는 다양한 어려움과 지역사회 삶의 장점, 활용 가능한 서비스정보(생계급여, 활동지원, 장애인연금 및 장애수당 등에 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. 		
<p>8. 귀 시설은 이용자 스스로 금전을 자유롭게 사용, 관리할 수 있게 지원하고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 지원 하는지 이용자가 돈을 쓰고 싶을 때 자유롭게 쓸 수 있도록 지원하는지 등으로 추가 질문이 가능함. 		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
<p>9. 귀 시설은 이용자가 아플 때 적절한 치료를 받을 수 있도록 지원하고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>10. 귀 시설은 이용자가 자신의 불만과 의견을 언제든지 말할 수 있게 지원하고 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>11. 귀 시설은 이용자에게 대가 없는 노동을 시킨 적 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>12. 귀 시설은 이용자에게 체벌이나 폭력을 가한 적이 있나요? 또는 다른 사람이 이용자에게 가한 것을 본 적이 있나요?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		

점 검 질 문	답변 및 관찰내용	비고
13. 귀 시설은 이용자에게 성적 수치심을 받게 한 적이 있나요? 또는 다른 사람이 이용자에게 한 것을 본 적이 있나요? <ul style="list-style-type: none"> • 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 한 적이 있는가? 등으로 추가 설명 가능함. 		
14. 귀 시설에 대해 기타 불편 및 불만(건의) 사항이 있나요? <ul style="list-style-type: none"> • 점검질문 외에 기타 불편 및 불만 사항, 건의 및 이의 제기에 대한 확인 문항임. 		
15. 기타 인권 관련하여 점검자에게 하고 싶은 말이 있나요?		

점검총괄의견	
조치사항	

<p>※ 점검 방법 및 점검표 작성법(주의사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 인권지원 상황 점검에 대한 총괄적인 의견 기재. - 조치사항 : 총괄의견 및 인권침해 상황에 대해 시설에 조정 요청이나 인권지킴이단에 관련 사항 확인요청, 장애인 권익옹호기관 신고 등의 점검자의 조치사항 기재.
--

I. 장애인 거주시설 공통 사항

[별지 4호]

인권지킴이단 회의록			결재	간사	단장
일 시		장 소			
참 석 자					
회의안건					
회의내용					
의결사항					
비 고					

[별지 5호]

사실조사 의뢰서

대상자		생년월일		성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
의뢰일자	20 년 월 일 (요일)				
의뢰 발신자	직책		의뢰 수신자	직책	
	성명	(인)		성명	(인)
의뢰 내용					
비 고					

※ 침해사례접수시 피해당사자, 목격자 등이 사실조사의뢰서 직접 작성, 인권지킴이단에서 장애인권익옹호기관에 서면제출 (구두의뢰시 장애인권익옹호기관에서 신고접수서 작성)

[별지 6호]

진 술 서

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

제 2 장

장애인거주시설

※ 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

구 분	성 명		조사자	(인)
	일 시		장 소	
	내 용			
질의응답 내 용	1. 질의 1-1. 응답			
	2. 질의 2-1 응답			
상기 내용이 사실임을 확인합니다.				
20 자필서명 (인)				

※ 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						

※ 6하원칙에 의하여 자유롭게 서술

[별지 9호]

이용자 인권침해사실 보고서

조사명	「○○○씨 인권침해 사실조사」			
조사목적				
사건개요				
조사기간				
조사위원				
세부내용	구분	날짜	세부 내용	진행자
	최초 사건 제보			
	사건 파악 및 조사팀 구성			
	사실조사 계획보고 및 진행통보			
	피의자 진술서 확보			
	피해자 진술서 확보			
	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 20 . 00. 00

시행 20 . 00. 00

제1장 인권지킴이단 운영 총칙

제1조(목적) 이 규정은 000시설의 인권지킴이단 운영과 관련하여 필요한 사항을 규정함에 목적이 있다.

제2조(명칭) 이 조직의 명칭은 “000인권지킴이단”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 시·군·구에서 지정한 자로 한다.

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

제5조(단원의 임면 및 임기) ① 단장과 간사는 외부 단원 중에서 호선으로 선출한다.

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 시·군·구에 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 1명 이상이 매월 1회 이상 시설을 방문하여 시설 내 이용자에 대한 인권침해 여부를 점검하고 점검결과를 관할 시·군·구에 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 시·군·구에 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, 장애인학대신고스티커 부착 등)

② 인권침해 의심 상황을 인지한 자는 인권지킴이단을 거치지 않고 바로 장애인권익 옹호기관이나 수사기관에 즉시 신고하고, 관할 시·군·구와 센터에 보고한다.

제21조(인권침해 의심 상황 사실 확인) ① 인권지킴이단은 침해접수 상황이 긴급을 요할 시 장애인권익옹호기관이나 수사기관에 즉시 신고해야 하며 사실확인이 필요한 사안에 대해서만 사실확인을 실시하고, 관할 시·군·구와 센터에 보고한다.

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 장애인권익옹호기관이나 수사기관에 즉시 신고하거나 국가인권위원회에 진정하고, 관할 시·군·구와 센터에 보고한다.

제22조(신고·진정·고발) 인권침해의 소지가 있는 것으로 판단될 경우 즉시 분리, 보호 후 인권지킴이단 명의로 장애인권익옹호기관이나 수사기관에 신고를 통해 조사를 요청하고, 관할 시·군·구와 센터에 보고한다. 사안에 따라서는 국가인권위원회에 진정을 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 시·군·구는 이용자의 인권침해 사례를 제보한 시설 이용자, 직원, 자원봉사자 등이 제보에 따른 불이익을 받지 않도록 조치할 의무가 있다.

제25조(운영 활성화) 인권지킴이단은 운영상황을 분기별로 관할 시·군·구에 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 2000년 0월 0일부터 시행한다.

[별지 12호]

이용자 인권교육 미지원 사유서

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

no	이용자명	미지원 사유	이용자 동의	비고

00000에서는 상기 이용자에 대한 인권교육 미지원 사유서를 제출합니다.

20 년 00월 00일

000000시설장 : 0 0 0 (직인)

5 종사자 및 이용자 인권교육

가. 이용자 인권교육

○ 이용자 인권교육은 이용자 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하며, 연 1회(4시간) 이상 실시한다.

- 교육내용 : 이용자 인권 권리주장 방법, 인권침해 시 대처요령, 이용자 간 인권 존중 및 직원 인권 존중, 이용자 성교육 등

* 관련 근거 : 「사회복지사업법」 제4조제6항(복지와 인권증진의 책임)

○ 시설장은 이용자 인권교육 중 1시간 이상은 장애인 거주시설 이용자를 대상으로 성교육을 실시해야 한다.

- 교육 내용 : 장애인의 건전한 성가치관 형성 및 성 관련 자기 옹호에 필요한 지식과 기술, 장애인에 대한 성범죄를 예방하기 위한 지식과 기술, 장애인을 위한 성범죄 관련 대처 방법, 성적 자기 결정권에 관한 사항, 그 밖에 장애인 거주시설 이용자 성교육에 필요한 사항

- 교육 방법 : 시설 운영자는 시설 이용자에 대한 성교육을 성교육프로그램 및 교육자료 등을 활용하여 시설 이용자의 특성을 고려하며 진행해야 함

※ 장애인 거주시설 이용자에 대한 성교육은 장애인 성교육 전문기관(강사)에 의뢰하거나 성교육 프로그램 및 교육자료 등을 활용하여 시설 자체적으로 진행 가능

○ 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 시·군·구에 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 시설 직원 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하며 반드시 연 2회(8시간) 이상 실시한다.(단, 하반기 채용자는 익년부터 적용)
 - 교육 내용 : 시설이용자 인권 딜레마 사례, 인권 감수성, 인권의 가치, 도전적 행동 지원, 장애아동 인권 관련 내용 등
 - ※ 장애아동이 생활하고 있는 장애인 거주시설에서 장애아동을 지원하는 직원은 인권교육 시간 중 1시간 이상은 장애아동 인권 관련 교육을 받아야 함
 - 교육의 중요성 및 교육의 효과를 위해 소집단교육, 대면교육 등의 형태로 실시
- 외부 인권 관련 기관에서 실시하는 인권교육 참여를 우선한다.
- 시설장과 사무국장은 매년 보건복지부 또는 시·도 주관 인권침해 예방 집합교육을 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
 - 지자체, 공공기관 및 인권지킴이지원센터에서 주관한 인권교육 강사양성과정 수료자
 - 사회복지학과 교수
 - 기타 위 각호에 준하는 인권 관련 자격 및 경력이 있다고 인정되는 자

6 장애인 거주시설 안전 관리

가. 배경 및 목적

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

나. 기본사항

- 적용 대상 : 「장애인복지법 시행규칙」 [별표 4]에 규정된 장애인 거주 시설(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 예산 소요가 많고 훈련 시 다수의 인원을 효율적으로 동원해야 하므로 시설장 지휘·관심 필요
 - 소방안전관리 교육 이수자*를 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
 - 보건복지부에서 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 목표위주 훈련으로 실시

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

○ 방염시설 설비

- 시설 내 층별, 용도별, 방화벽, 방화문, 경계벽 등에 대해 방화구획을 설정하고 내장재의 불연화 시설의 설비 및 커튼, 카펫, 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 작동 여부 및 비상구(복도, 계단, 경사로 등) 등 소방시설에 대한 점검을 정기적으로 실시하고 점검일지를 기록
- 전기 및 가스시설 : 시설은 화기 사용시설(난방, 취사), 가연성 가스시설(LNG시설, LPG시설, 도시가스시설 저장 및 취급), 전기시설(변전, 발전, 옥내외배선, 누전경보시설, 환기시설 등), 냉난방시설(보일러, 냉동기, 공조기, 각종 배관 등)에 대해 정기적으로 안전점검을 실시하고 점검일지를 기록
- 시설 노후화 : 시설 노후화에 따른 벽체 균열, 파손 및 용벽, 지지대와 같은 시설안전과 직접 관련 있는 시설에 대해 정기적으로 점검을 실시하고 점검일지를 기록

○ 장애인 보호구역 지정

- (관련 근거) 「어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙」
- (신청 절차) 장애인복지시설을 설립·운영하는 자는 특별시장·광역시장·특별자치도지사 또는 시장·군수에게 장애인복지시설의 주변도로를 장애인 보호구역*으로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.

* 장애인 보호구역 지정을 신청할 수 있는 시설이 장애인 거주시설에서 장애인복지시설로 확대 ('22.4.20.)

※ 특별시장·광역시장·특별자치도지사 또는 시장·군수(광역시의 군수는 제외한다. 이하 '시장등' 이라 함)는 장애인복지시설의 신청이 없어도 장애인을 보호해야 할 필요성이 특별히 인정되는 경우에는 직접 보호구역 지정대상 시설 또는 장소의 주변도로를 보호구역으로 지정할 수 있으며, 시장등은 매년 3월 31일까지 다음 연도의 보호구역(어린이, 노인, 장애인) 지정·관리 계획을 수립하고, 이를 매년 4월 30일까지 특별시·광역시·특별자치도의 경우에는 관할 시·도경찰청장을 거쳐, 시·군의 경우에는 관할 경찰서장을 거쳐 경찰청장에게 통보하여야 함

○ 장애인거주시설은 성희롱·성폭력 고충상담원을 1명 이상 지정하여 성희롱·성폭력 예방(교육 등)과 상담·신고를 지원해야 한다.

다. 화재 발생시 조치사항

○ 초동대응 철저

- 누구든지 화재의 발생사실을 최초로 목격하는 자는 119에 신고하고 구내 전파 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. 감염병 및 식중독 예방 등 위생관리 철저

○ 감염관리자 지정

- 장애인 거주시설은 감염관리자를 지정하여 감염병의 예방 및 확산 방지를 위해 노력해야 함

○ 의료연계체계 구축

- 지자체(보건소) 및 지역 의료기관과 협력하여 의료연계체계를 구축해야 함

○ 예방 및 대응 매뉴얼 마련

- 시설에서는 감염병 및 식중독 예방 및 만연 방지를 위한 위생관리 매뉴얼을 마련하고 이를 이용장애인 및 종사자를 대상으로 정기적으로 교육하고 이를 기록할 것

○ 「식품위생법」에 따라 1회 급식인원(종사자 포함)이 50명 이상인 장애인 거주시설은 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

○ 사회복지급식관리지원센터

- (목적) 노인·장애인 등 취약계층 사회복지시설의 위생·영양관리 지원 및 식생활 교육 등을 통한 급식 안전관리 도모
- (지원시설) 영양사가 없는 소규모 노인·장애인 복지시설(50인 미만)
- (지원대상) 사회복지시설을 이용하는 노인·장애인 등 이용자, 시설장·조리원·요양보호사 등 종사자

- (지원내용) ① 전문 영양사의 급식 위생·영양 관리 방문지도 ② 맞춤형 식단 조리안내서 제공 ③ 대상별 식생활 교육 및 상담 ④ 교육자료 등

* 해당 시·군·구에 사회복지급식센터가 없는 경우에는 지원내용 중 일부만 지원 받을 수 있음

- (운영현황) 68개소 ('23. 12월 기준)

서울	송파구 ☎ 02-418-7988	광주	광산구 ☎ 062-940-5128	충북	청주시 ☎ 043-284-9211	충남	논산시 ☎ 041-735-9632
	도봉구 ☎ 02-901-8745		서구 ☎ 062-372-8066		충주시 ☎ 043-857-4775		천안시 ☎ 041-550-1770
	강서구 ☎ 02-2063-0085		남구 ☎ 062-670-2971		제천시 ☎ 043-646-1235		아산시 ☎ 041-537-3554
	마포구 ☎ 02-6925-3415		북구 ☎ 062-352-4700		영동군 ☎ 043-742-7904		계룡시 ☎ 042-551-4020
	광진구 ☎ 02-3409-7211		동구 ☎ 062-229-3114		증평군 ☎ 043-820-8336		당진시 ☎ 041-356-7061
부산	해운대구 ☎ 051-714-2077	경기	부천시 ☎ 032-610-3447		진천군 ☎ 043-536-0090		보령시 ☎ 041-931-9340
	사하구 ☎ 051-200-1416		안산시 ☎ 031-492-9506	전북	전주시 ☎ 063-220-4757		서천군 ☎ 041-951-6602
	부산진구 ☎ 051-860-3296		고양시 ☎ 031-963-7261		김제시 ☎ 063-544-7240	전남	화순군 ☎ 061-374-8330
대구	수성구 ☎ 053-939-6398		하남시 ☎ 031-792-5957		군산시 ☎ 063-469-7459		순천시 ☎ 061-751-0661
대전	대덕구 ☎ 02-629-7198		의정부시 ☎ 031-840-2340		익산시 ☎ 063-723-2440		광양시 ☎ 061-761-7963
인천	서구 ☎ 032-569-7640		평택시 ☎ 031-612-9473	경북	칠곡군 ☎ 054-270-3544	경남	창원시 ☎ 055-285-9980
	남동구 ☎ 032-466-2986		동두천시 ☎ 031-864-8300		구미시 ☎ 054-443-0270		통영시 ☎ 055-772-9392
	계양구 ☎ 032-549-6300		시흥시 ☎ 031-318-0117		경산시 ☎ 053-850-2797		진주시 ☎ 055-772-3836
	부평구 ☎ 032-719-7810		용인시 ☎ 031-338-8200		포항시 ☎ 054-270-3544		양산시 ☎ 055-387-1288
	미추홀구 ☎ 032-860-9247		양주시 ☎ 031-860-5249		김천시 ☎ 054-431-9011	제주	제주시 ☎ 061-374-8330
울산	남구 ☎ 052-222-1183	광원	광릉시 ☎ 033-640-1613		영천시 ☎ 053-859-1495		
			연주시 ☎ 033-738-8035		문경시 ☎ 054-556-3396		
			속초시 ☎ 033-636-3334		안동시 ☎ 054-820-6661		

- (신청 절차) (센터 운영 시·군·구) 홈페이지, 우편, 팩스 신청 (해당 시·군·구 미설치) 인근 사회복지급식센터

* 상세 정보는 사회복지급식관리지원센터 홈페이지(dietary4u.mfds.go.kr) 참조

[별지 1] 야간 근무지침(안)

야간 근무지침 표준(안)

1. (목적) 본 지침은 야간근무자의 근무절차와 방법 등을 규정함으로써 야간 등 취약 시간대에 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 안전 취약요인을 확인하고 비상시 대피방법 등을 준비하여야 한다. 준비사항은 다음과 같으며 기록으로써 유지한다.
 - 1) 당일 입소현황, 당일 증별 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(크로스체크). 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.

7 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.

나. 의료서비스 지원

- 장애인거주시설 입소 장애인에 대한 적합한 의료서비스를 제공하기 위해 필요시 의사(한의사를 포함) 또는 촉탁의사(의료기관에 근무하거나 시간제 계약에 따른 의사를 포함)를 1명 이상 지정할 수 있으며, 시설장이 의사인 경우에는 의사를 따로 두지 않을 수 있음.
- 촉탁의사 운영은 ‘장애인거주시설 촉탁의사 운영규정’(붙임)을 준수하여야 하며, 촉탁의사는 시설 종사자가 아니므로 4대 사회보험에 가입할 수 없음.
- 의사 또는 촉탁의사를 탄력적으로 운영하며, 의사 또는 촉탁의사를 두지 않을 경우 촉탁의사의 인건비 범위 내(인건비 초과분은 자부담)에서 시설 내 간호사 또는

간호조무사 인력 1명을 충원하여 입소 장애인에 대한 서비스를 지원할 수 있음.

* 간호사 또는 간호조무사를 채용하는 경우 시설에 간호사가 없으면 간호사를 우선 채용하도록 노력하여야 한다.

○ 의사 또는 촉탁의사를 두고 있는 경우, 의사 또는 촉탁의사는 월 4회 이상 시설을 방문하여 월 32시간 이상 진찰 등을 실시하도록 하되, 시설 유형, 장애정도, 의료접근성, 신속성 등을 고려하여 시설에서 탄력적으로 운영하도록 함

- (30인 미만 시설) 1회 방문 시 입소 이용자 전원을 진찰하고 진료일지 작성 시 日 8시간 근무한 것으로 간주

- (30인 이상 시설) 30인 이상 시설은 현원 1/4 이상 진료하되 1/4이 30명이 되지 않을 경우 30명 이상 진료하고 진료일지 작성 시 日 8시간 근무한 것으로 간주

※ 질병 등으로 진료가 필요한 인원은 반드시 진료하고 모든 입소자들은 한 달 1회 이상 진료하도록 노력할 것

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 항상 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 투약 관리

- 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 폐기처분
- 개인 약과 일반의약품을 안전하게 보관하기 위하여 잠금장치를 함
- 연 1회 이상 투약과 관련된 직원교육을 실시함

[붙임]

장애인 거주시설 촉탁의사 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 「장애인복지법 시행규칙」 별표 5. I.공통기준 4호다목 규정에 따라 장애인거주시설 이용 장애인에 대한 적합한 의료서비스를 제공하기 위해 장애인 거주시설(이하 “시설”이라 한다)이 의사 또는 촉탁의사를 두는 경우 해당 촉탁의사가 시설을 방문하는 횟수 등 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(계약체결) 시설의 장은 촉탁의사와 촉탁계약을 체결하는 경우, 붙임 4의 서식을 참고하여 의원 및 병원 등 의료기관에 근무하는 해당 의사와 계약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.

* 의료기관 소속 의사와의 계약체결은 신규 또는 재계약부터 적용

제3조(촉탁의사 추천) ① 시설의 장은 촉탁의사를 두는 경우, 붙임 1의 서식에 따라 시설 소재지를 관할하는 의사단체(대한의사협회·대한한의사협회 또는 시도 의사회·시도한의사회)에 촉탁의사 추천을 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 의사단체(대한의사협회·대한한의사협회 또는 시도 의사회·시도한의사회)에서는 전문성, 신뢰성, 봉사성, 이동거리 등을 고려하여 붙임 2의 서식에 따라 추천하여야 한다.

제4조(촉탁의사 지정) ① 시설의 장은 제3조에 따라 의사단체(대한의사협회·대한한의사협회 또는 시도 의사회·시도한의사회)에서 추천한 자 중에서 촉탁의사를 지정하되, 복수 지정도 가능하다.

② 시설의 장은 촉탁의사를 지정한 경우, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 사회복지시설정보시스템에 등록하고, 붙임 3의 서식에 따라 의사단체(대한의사협회·대한한의사협회 또는 시도 의사회·시도한의사회)에도 통보하여야 한다.

③ 지정된 촉탁의사의 임기는 1년으로 한다.

제5조(촉탁의사의 입소자 방문횟수) 촉탁의사는 월 4회 이상 시설을 방문하여 월 32시간 이상 이용 장애인 진찰 등을 실시하여야 한다.

제6조(촉탁의사 활동) ① 촉탁의사는 이용 장애인의 건강상태를 정기적으로 확인하고 건강상태가 악화된 입소자에 대하여 적절한 조치를 하여야 한다.

② 촉탁의사는 필요한 경우 시설의 간호사 또는 간호조무사 (이하 “간호인력”)에게 간호 지시 및 투약처방을 할 수 있으며, 그 이행여부를 확인할 수 있다.

③ 촉탁의사는 이용자의 상태에 따라 의료기관으로의 입원치료가 필요한 경우 입원 치료를 권유하며 시설장은 이에 협조하여야 한다.

제7조(이용 장애인에 대한 촉탁의사의 기록지 작성·보관) ① 원외처방한 이용 장애인에 대해서는 의료법 시행규칙 제14조제1항제1호에 따른 진료기록부에 기록하고 그 원본을 의료기관에 10년간 보관하여야 한다.

제8조(간호인력의 이용 장애인에 대한 건강관리기록) 시설의 장은 시설의 간호인력으로 하여금 이용 장애인의 건강 상태를 체크, 기록하게 하여야 하며, 촉탁의사가 시설을 방문하였을때에 건강관리기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

제9조(활동비용) ① 촉탁의사 활동에 따른 비용은 「장애인복지시설 사업안내」의 장애인거주시설 종사자 인건비 지원기준에 따른다.

② 촉탁의사와 시설 간의 부당한 경제적 이익 등의 취득을 위한 목적으로 제공되는 경제적 이익 등을 받거나 받게하여서는 안된다.

제10조(경과규정) 이 규정 시행일 당시 촉탁의사를 두고 있는 시설은 이 규정에 따른 추천 및 지정절차는 기존 계약이 끝나고 신규 계약을 체결하는 시기 또는 2020년 1월 1일부터 이행하여야 한다.

제11조(준용규정) 이 규정에서 포함하지 않는 내용에 대해서는 「장애인복지법」, 「장애인복지시설 사업안내」의 장애인 거주시설 촉탁의사 관련 사항을 준용한다.

부 칙<2019.2.15.>

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.3.10.>

이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

촉탁의사 추천요청서

○○○ 지역의사회장 귀하

기관현황

- 시설의 명칭 :
- 시설 유형 :
- 입소정원 및 현원 :
- 소재지 및 연락처 :

추천요청

당해 시설에 촉탁의사를 지정하기 위하여 추천을 의뢰하오니 추천하여 주시기 바랍니다.

○ **참고**

- 1) 추천을 요청하는 의사
(붙임서식에 따라 성명, 소속 의료기관 및 연락처를 기재)
- 2) 의사단체(대한의사협회 또는 지역의사회)를 통해 추천받은 후보자를 지정하지 않거나 재추천을 요구하는 경우 그 사유 (100자 이내)

년 월 일

시설장(대표자)

(인)

촉탁의사 추천서

○○○ 시설장 귀하

추천 대상자

순번	소속 의료기관명 (기호)	성명 (면허번호)	전공과목	촉탁의사 연락처	비고

1. 위와 같이 추천합니다.
2. 귀 기관에서 위 추천 대상자 중 촉탁의사를 지정한 경우, 그 결과를 우리 회로 회신하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○○ 지역의사회장

(직인)

[별지 제3호 서식]

촉탁의사 지정통보서

○○○ 지역이사회장 귀하

기관현황

시설의 명칭 :

시설 유형 :

입소정원 및 현원 :

소재지 및 연락처 :

촉탁의사 지정서

소속 의료기관명(기호)	성명(면허번호)	위촉(활동)기간	비고
		~	

위와 같이 촉탁의사를 지정하였기에 그 결과를 통보합니다.

년 월 일

시설장(대표자)

(인)

[별지 제4호 서식]

장애인거주시설 촉탁의사 촉탁계약서

장애인 거주시설	시 설 명									
	주 소									
	시 설 장		연 락 처							
촉탁의	성 명		연 락 처							
	주 소									
	의 료 기 관 명									
계 약 내 용										
<p>제1조(목적) 이 협약은 상기 장애인거주시설(이하 “시설”이라 한다)과 상기 촉탁의사(이하 “촉탁의”라 한다)가 상호간의 협력과 적절한 의료적 접근을 통하여 시설 이용자의 건강증진과 적절한 의료적 지원을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(계약기간) 이 협약은 협약체결일로부터 1년으로 한다.</p> <p>제3조(업무의 협조범위) “시설”과 “촉탁의”는 이용장애인의 건강관리를 위해 다음 각 호의 사항을 협조한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">시설</th> <th style="width: 50%;">촉탁의사</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. “촉탁의”의 촉탁의 활동을 협조한다. 2. 매일 입소 장애인의 건강상태를 파악하고 건강기록부를 작성 보관하여 이용장애인에 대한 촉탁의의 진찰에 도움을 준다. 3. 촉탁의 인건비는 약정일에 촉탁의 계좌에 지급한다. </td> <td> 1. “시설입소자”의 건강관리에 성심성의를 다하며 건강관리 내용을 충실히 기록한다. 2. 시설의 간호인력이 작성한 이용 장애인의 건강상태, 건강 기록부 등을 점검하고 진료에 참고한다. 3. 사전 협의된 방문일(진찰일)에 방문한다. 4. 이용 장애인의 건강 상담 등 시설의 요청에 따라 적극 협조한다. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(공통) 사정상 촉탁의의 방문 일정을 조정하여야 하는 경우에는 1일 이전에 상호 조율한다.</td> </tr> </tbody> </table> <p>제4조(진찰일) “촉탁의”는 매월 , , 주 요일에 (시설명)을 방문하여 건강관리를 한다.</p> <p>제5조(비밀의 보장) “시설”과 “촉탁의”는 이용 장애인과 시설에 대한 일체의 정보에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다.</p> <p>제6조(촉탁비 송금계좌) 은행명 : 계좌번호 : 예금주명 :</p> <p>제7조(송금약정일) 촉탁비는 매월 일에 일괄하여 지급한다.</p> <p>제8조(협조사항) 필요시 관계기관(지자체)에 촉탁계약에 따른 활동에 관한 기록 등을 제출하는 것에 동의합니다.</p> <p>제9조(기타사항)이 계약은 “시설”과 “촉탁의” 중 어느 한 측의 요청이 있을 경우에는 협의하여 변경할 수 있으며, 이 계약에 명시되지 아니한 사항은 “시설”과 “촉탁의”가 상호 협의하여 정한다. 다만, 제4조, 제6조, 제7조에 대한 변경사항이 있는 경우, 뒷면에 변경내용을 작성한다.</p> <p>상기내용의 계약을 증명하기 위하여 촉탁계약서를 2부 작성하여 서명 후 각각 1부씩 보관한다.</p>					시설	촉탁의사	1. “촉탁의”의 촉탁의 활동을 협조한다. 2. 매일 입소 장애인의 건강상태를 파악하고 건강기록부를 작성 보관하여 이용장애인에 대한 촉탁의의 진찰에 도움을 준다. 3. 촉탁의 인건비는 약정일에 촉탁의 계좌에 지급한다.	1. “시설입소자”의 건강관리에 성심성의를 다하며 건강관리 내용을 충실히 기록한다. 2. 시설의 간호인력이 작성한 이용 장애인의 건강상태, 건강 기록부 등을 점검하고 진료에 참고한다. 3. 사전 협의된 방문일(진찰일)에 방문한다. 4. 이용 장애인의 건강 상담 등 시설의 요청에 따라 적극 협조한다.	(공통) 사정상 촉탁의의 방문 일정을 조정하여야 하는 경우에는 1일 이전에 상호 조율한다.	
시설	촉탁의사									
1. “촉탁의”의 촉탁의 활동을 협조한다. 2. 매일 입소 장애인의 건강상태를 파악하고 건강기록부를 작성 보관하여 이용장애인에 대한 촉탁의의 진찰에 도움을 준다. 3. 촉탁의 인건비는 약정일에 촉탁의 계좌에 지급한다.	1. “시설입소자”의 건강관리에 성심성의를 다하며 건강관리 내용을 충실히 기록한다. 2. 시설의 간호인력이 작성한 이용 장애인의 건강상태, 건강 기록부 등을 점검하고 진료에 참고한다. 3. 사전 협의된 방문일(진찰일)에 방문한다. 4. 이용 장애인의 건강 상담 등 시설의 요청에 따라 적극 협조한다.									
(공통) 사정상 촉탁의의 방문 일정을 조정하여야 하는 경우에는 1일 이전에 상호 조율한다.										
년 월 일										
시설장 성명	(인)	촉탁의 성명	(인)							

8 체험홈 설치 및 운영

가. 목 적

- 장애인 거주시설 이용 장애인 가운데 지역사회로의 이주를 희망하고 지역사회에서의 생활이 적절하다고 판단되는 자에 대하여,
 - 일정한 주거공간을 지원함으로써 지역의 일상생활 및 다양한 사회 활동 등에 대한 체험기회를 체계적으로 제공하고 향후 시설 퇴소 후 지역사회에서의 생활에 어려움이 없도록 하기 위함

나. 법적 근거

- 「장애인복지법」 제34조(재활상담 등의 조치)제1항제3호, 제57조(장애인복지시설의 이용등), 제58조(장애인복지시설) 제1항제1호

다. 운영 방향

- 장애인 거주시설은 이용 장애인이 지역사회로의 복귀를 준비하는 기능을 더욱 강화하기 위한 제반 노력과 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 장애인 거주시설이 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, 장애인 거주시설이 설치되어 있는 부지 내에는 설치할 수 없다.
- 설치에 따른 세부적인 기준은 아래와 같다.
 - 체험홈의 주택은 일반주택, 아파트, 연립주택 등과 같은 일반 주거지로서 지역사회의 각종 편의시설 및 문화시설을 쉽게 이용할 수 있는 지역에 위치하여야 한다.
 - 체험홈의 주거 면적은 장애인 공동생활가정 설치 기준과 동일하게 적용
- 체험홈은 집단적인 장애인거주시설 구조를 벗어나 지역사회 내 일반적인 주거환경에서의 생활을 지향하는 것이므로 그 입지 조건 및 입주자의 장애 및 정도에 따라,
 - 필요한 편의시설을 제외하고는 일반적인 장애인복지시설 설치·운영기준 (「장애인복지법 시행규칙」 제42조 별표 5) 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, 시설개·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, 물가인상으로 어려움이 발생하는 경우 이를 감안한 지원액 조정을 통하여 체험홈의 임차비 인상 등에 따른 원활한 운영을 도모하여야 한다.

4) 설치신청 절차

- 장애인 거주시설 기능보강 사업으로 지원하는 체험홈을 설치하고자 하는 경우에는 해당 장애인 거주시설(운영자)이 시·군·구청장에게 관련 기능보강 사업예산을 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) [별표 1] 참조

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

마. 체험홈 운영

1) 체험홈 이용자 선발

- 장애인 거주시설 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)체험홈 운영위원회를 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 같음할 수 있다.
 - * 체험홈 이용대상자 기본정보 및 기초심사표(예시) [별표 2]
- 체험홈 이용자로 선발되면 시설장은 각 개별 입주자와 입주 계약서를 작성한다.
 - * 체험홈 이용계약서 (예시) [별표 3]
- 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 24개월(2년) 범위 내에서 체험홈에서 실시하는 다양한 지원을 받을 수 있다. 다만, 체험홈 거주자가 자립을 위해 체험홈 거주 기간 연장을 원하는 경우 운영위원회 회의를 통해 1년 단위로 이용 기간을 연장할 수 있다.

* 기존 체험홈 이용자는 입소 당시 규정(이용 기간)에 따름

- 아래의 경우에 해당할 경우 장애인 거주시설 시설장은 체험홈 담당 직원의 소견을 들어 체험홈 거주자를 장애인 거주시설로 복귀시킬 수 있다.
 - 1개월 이상 장기치료를 요하는 경우
 - 체험홈 거주자가 장애인 거주시설로 복귀를 지속적으로 요구하는 경우
 - 기타 체험홈 거주자가 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 세부 예산계획을 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 (20 . . . 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 3]

체험홈 이용 계약서 (예시)

- 이용자 성명 :
- 생년월일 :

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 사회 적응 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)체험홈운영위원회에서 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 ○○○ ○○○○○○시설장 ○○○ 인
주 소 :

(을) 이용자 ① 성 명 : 인
② 생년월일 :
③ 주 소 :

보호자 ① 성 명 : 인
② 생년월일 :
③ 주 소 :
④ 이용자와의 관계 :

20 년 월 일

재계약일	확 인 자	재계약일	확 인 자

9 이용장애인의 소유 금전에 대한 관리

가. 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

나. 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
급여	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 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, 시설관리비 등)


다. 금전관리 지원의 원칙

- 이용 장애인의 재산은 본인이 관리하는 것을 원칙으로 하나, 스스로 자율적인 관리가 어려울 경우에는 부양의무자 또는 주무관청이 대리인을 지정하고 위임장[별표 1]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 동의하에 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[별표 2]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 지원 계획을 수립하여야 한다.
- 이용 장애인이 개인금전을 사용하는데 있어 자기결정과 선택에 따라 자유롭게 지출할 수 있도록 함

라. 금전관리에 대한 사후관리

- 시설장은 시설운영위원회에 장애인의 금전관리 상황을 연 1회 보고하여야 함(단, 본인에 의해 금전관리가 이루어지는 경우는 보고 면제)

 **참고**

디딤씨앗통장(아동발달지원계좌 안내)

- 지원대상 : 만 18세 미만의 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 아동 및 장애인생활시설 거주아동 등
- 지원내용 : 아동이 보호자·후원자 등의 도움을 받아 매월 일정금액을 저축할 경우(최대 50만원까지 가능) 국가에서 매월 적립금의 2배 금액을 매칭(최대 10만원까지 가능)하여 만 18세 이후 자립자금 마련 지원

사용용도 : 만기(18세) 후, 학자금·취업훈련·주거마련·의료지원·결혼자금 등 자립용도로 사용
 ※ 만 24세 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 : 아동권리보장원(02-6454-8500, 1670-1834) www.ncrc.or.kr

발달장애인 공공후견지원사업 안내

- 지원대상 : 만 19세 이상 발달장애인(「장애인복지법」상 지적·자폐성 장애인) 및 긴급하게 후견이 필요하다고 지자체·법원에서 판단한 기타 유형의 성인 장애인 (「장애인복지법」상 등록 장애인)
- 지원내용 : 공공후견 심판절차청구비용(1인 연간 최대 50만원), 공공후견인 활동비용(피후견인 1인 월 15만원, 2인 월 30만원, 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, 읍·면·동주민센터에서 지원 대상자 주민등록상 주소지 관할 시·군·구(읍·면·동)에 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

- 성명(또는 직위) : (인)
- 입소자와의 관계 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 연락처 :

수 임 인

- 성명(또는 직위) : (인)
- 입소자와의 관계 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 연락처 :

20 년 월 일

사회복지법인 ○○○○○시설 ○○○ 시설장 귀중

[별표 2]

금 전 출 납 부

소 유 자 : ○ ○ ○

작 성 자 : ○ ○ ○

연월일		통장번호	명세	수입금액	지출금액	차인잔액

10 무연고자 사망 시 유류물품 처리 방안

가. 추진 배경 및 목적

1) 상속인 없는 재산의 처리(「장애인복지법」 제60조의5)

- 장애인복지시설시기관* 또는 장애인 거주시설**의 장은 장례를 행할 자가 없는 입소 장애인이 사망하여 장례를 행함에 있어서 사망자가 유류한 금전 또는 유가증권을 그 장례에 필요한 비용에 충당할 수 있으며, 부족이 있을 때에는 유류물품을 처분하여 그 대금을 이에 충당할 수 있다.

* 복지시설시기관 : 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(「장애인복지법」 제34조 참조)

** 장애인거주시설 : 「장애인복지법」 제58조제1항제1호에 따른 시설

- 직계 혈족 등 상속인의 존부가 분명하지 아니한 경우 그 잔여재산은 「민법」에 따라 처리한다. 다만, 그 잔여재산이 「사회복지사업법」 제45조의2제1항 단서에 따른 금액(500만원) 이하인 경우에는 시장·군수·구청장에게 잔여재산 목록을 작성하여 보고하는 것으로 그 재산의 처리를 갈음*할 수 있다.(「장애인복지법」 제60조의5, '21. 6. 30. 이후 사망자부터 적용)

* 상속인 존부가 분명한 경우는 가족 등에게 유류금품 인계하여 처리

• 잔여재산 목록 작성 및 유류금품 평가

- 시설장은 사망자의 재산목록 작성 및 유류물품을 단독으로 처리 할 수 없으며, 시설운영위원회 위원 2명(내부1, 외부1 이상) 이상 동행 입회하여 재산적 가치가 있는 잔여재산목록을 작성하고 참여인이 기명날인 또는 서명하여야 한다.
- 의복, 신발, 가방, 침구, 가구, 가전류 등의 생필품과 10만원 이하 시계, 반지·귀걸이·장신구 등은 지자체와 협의 하에 재산목록작성 대상에서 제외하고 시설에서 자체 보관 및 처분할 수 있다.
- 잔여재산목록에는 작성일시, 장소와 사유, 청구인(시설장) 성명과 주소, 입회자, 동산 및 부동산의 종류와 금액, 채권과 채무의 표시, 장부, 증서, 기타의 서류 등에 대한 사항을 기재한다.

I. 장애인 거주시설 공통 사항

- 유류금품의 평가

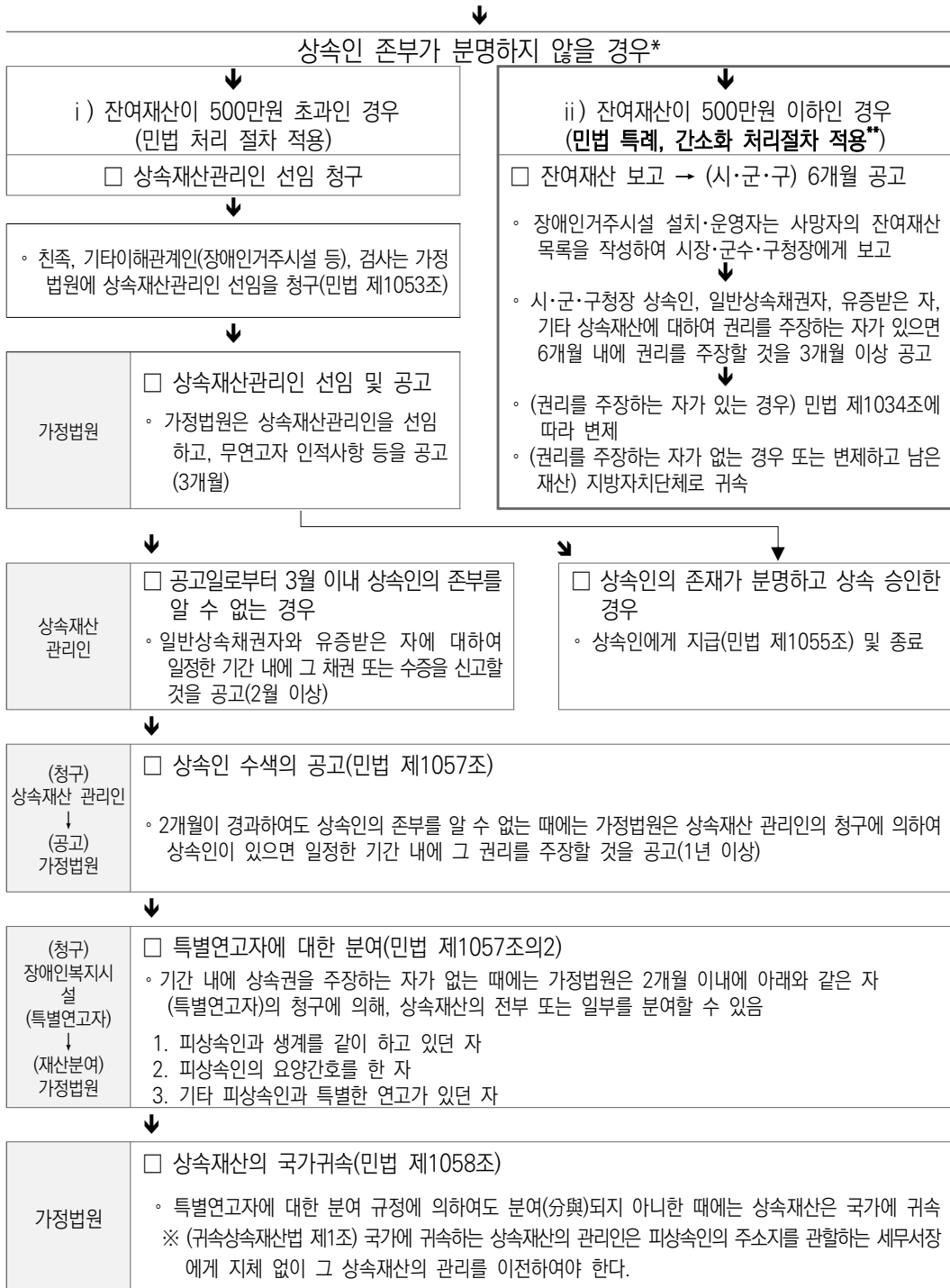
구 분	평 가 기 준
현금, 예·적금, 수표 등 현금성 자산	사망 시점 금액
귀금속류	금은방, 전당포 등 거래소 감정가
부동산·채권·주식 등	당시 상황과 여건 등을 고려하여 합리적인 방법으로 평가금액을 산정하되, 그 평가시점 및 방법·기준 등을 명시

○ 각 시·도는 매년 12월말 기준 장애인 거주시설 내 무연고 사망자 및 유류금품 처리 실태조사를 실시하고 그 결과를 다음연도 1월 20일까지 보건복지부에 보고하여야 한다.

나. 사업추진체계

< 무연고자 사망시 유류금품 등 처리 적용지침

처리주체	처리내용
① 장애인 거주시설 또는 ② 복지실시 기관	<p>□ 무연고자 사망</p> <ul style="list-style-type: none"> 복지실시기관*은 입소 조치된 자가 사망한 경우에 그 자에 대한 장례를 행할 자가 없을 때에는 그 장례를 행하거나, 당해 시설의 장으로 하여금 그 장례를 행하게 할 수 있음(「장애인복지법」 제34조) * 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장 복지실시기관 또는 장애인 거주시설의 장은 사망자가 유류한 금전 또는 유가증권을 장례에 필요한 비용으로 총당하거나, 부족 시 유류금품 등을 처분하여 그 대금을 비용에 총당*할 수 있음(「장애인복지법」 제34조) <p>• 장례비용</p> <ul style="list-style-type: none"> 장례비용은 일반적이고 합리적인 금액의 범위 내에서 사용하고, 사망 진단서·이송·안치·수시비·접객실·영정사진·제단·제수·접객음식·상복·입관·염습·수의·장의차·화장장 사용료·납골안치(매장, 묘지 등) 등의 비용 일체 (※ 영수증 처리를 통해 투명한 비용집행) 병원에서 사망할 경우 임종 전까지 해당 병원에서 발생한 비급여 진료비 등 본인부담금은 장례비용에 포함한다. 부의금, 공적지원금(국민기초생활보장 장제급여*, 지자체 지원금 등) 등을 장례비용으로 우선 총당 * 국민기초생활보장법에 의한 장제급여수급자는 「국민기초생활보장법 제14조」에 따라 실제로 장제를 실시하는 사람은 필요한 비용을 시·군·구에 신청(1인당 80만원)이 가능



- 상속인 없는 재산의 청산 공고 작성 예시

〈상속인 없는 재산의 청산 공고〉

개별법 제00조제0항에 따라 상속인 없는 재산을 청산하고자 다음과 같이 공고함, 아래 공고일로부터 6개월 내에 상속인, 일반상속채권자, 유증받은 자, 기타 상속재산에 대하여 권리를 주장하려는 자가 있으면 이를 신고하여야 하며, 신고하지 않으면 청산에서 제외됨.

- 피상속인 : 000 (551212-1*****) , 2015.12.24.사망
- 등록기준지 : 경기도 용인시 처인구 000
- 최후주소지 : 경기도 용인시 처인구 000(장애인거주시설 00000)
- 청 구 인 : 장애인거주시설 0000 시설장 이순신
- 공고기간 : 2019.2.1. - 2019. 4.30.(3개월)
- 신고처 : 경기도 용인시청 0000과 홍길동(연락처)

- 2019.2.1.-

(신문공고 보통 5cmx3.5cm)

* 청구인의 성명과 주소, 피상속인의 성명·최후주소·출생·사망장소·사망일자, 신고처 등을 기재하여 공고일로부터 6개월 내에 그 권리를 주장할 것을 공시 최고 공고를 하여야 한다.

1) 보고 및 퇴소 처리

- 시설은 입소 장애인 사망 후, 행정기관에 사망 1개월 이내에 제반 관련 서식에 의거, 사망사실을 보고하여 퇴소 처리를 하여야 한다.

[붙임]

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 있는 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 부여) 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.

11 장애인 거주시설 내 아동 지원

가. 배경 및 목적

- 장애인 거주시설에서 생활하고 있는 장애아동의 인권증진 필요
 - 장애아동은 「아동복지법」, 「장애아동 복지지원법」 등 관련 법령에 따라 부모에 의하여 양육되고, 안정된 가정환경에서 자라야 하며, 장애아동이 태어난 가정에서 성장할 수 없을 때에는 가정과 유사한 환경에서 성장할 수 있도록 조치하여야 하나, 불가피하게 장애인 거주시설에서 생활하는 경우가 있어 장애인 거주시설 내 아동 지원 관련 내용 규정
- 장애인 거주시설에서 생활하고 있는 장애아동(이하 “장애아동”이라 함)이 행복한 삶을 누릴 수 있는 기본적인 여건을 조성하고 조화롭게 성장·발달할 수 있도록 지원

나. 기본방향

- 장애아동을 지원함에 있어서 장애아동의 이익이 최우선적으로 고려되어야 함
- 장애아동은 자신에게 영향을 미치는 모든 활동에 대하여 자신의 견해를 자유로이 표현할 권리를 최대한 보장받아야 함
- 장애아동에게 기본적으로 필요한 서비스가 누락 되는 일이 없도록 하여야 함

다. 관련 지원

- 장애인 거주시설은 장애아동이 최대한 가정과 유사한 환경에서 생활할 수 있도록 지원하기 위해 노력해야 함
 - 장애아동의 친권자 또는 후견인이 있는 경우 장애인거주시설은 장애아동이 친권자 등과 주기적으로 연락하고 만날 수 있도록 지원해야 함

- 장애인 거주시설은 장애아동이 인성 및 정신적·신체적 능력을 최대한 계발하기 위하여 적절한 교육을 제공받을 수 있도록 지원해야 함
- 장애인 거주시설은 장애아동이 가능한 최상의 건강상태를 유지하고 행복한 일상생활을 누릴 수 있도록 지원해야 함
- 장애인 거주시설은 장애아동이 휴식과 여가를 즐기고, 놀이와 문화예술활동에 참여할 수 있도록 지원해야 함
- 장애인 거주시설은 장애아동이 의사소통 능력, 자기결정 능력 및 자기권리 옹호 능력을 향상시키기 위한 교육 및 훈련 기회를 제공받을 수 있도록 지원해야 함
- 지자체와 시설장은 장애아동의 법적 보호 강화를 위해 「보호시설에 있는 미성년자의 후견 직무에 관한 법률」에 따라 장애아동의 후견인을 지정해야 하며, 후견인 지정 절차 등에 대하여 시설종사자 교육을 실시해야 함
- 시설장은 시설 내 장애아동을 위한 개별 지원계획을 수립해야 하며, 장애아동이 사회와 통합될 수 있도록 노력해야 함
- 시설장은 장애인 거주시설에 입소하여 15세 이상이 된 장애아동을 대상으로 매년 자립 의사를 확인하고, 자립을 원하는 경우 해당 장애아동에 대한 자립지원계획을 수립·시행해야 하며, 그 계획을 수행하는 종사자를 대상으로 자립지원에 관한 교육을 실시해야 함
- 자립지원계획에는 ①장애아동의 적성 및 욕구 파악, 사회성 발달 정도 및 자립 능력·수준 등 장애아동의 상태 평가, ②정기적 진로상담, 체험 및 교육 프로그램 실시, ③자립에 필요한 주거, 취업, 자산형성, 정서적 지원 등 공적 서비스 및 지역 내 후원 자원 연계 등이 포함되어야 하며, 시설장은 자립지원계획을 수립할 때에 해당 장애아동의 의견을 존중해야 함

12 장애인 거주시설 사물인터넷(IoT)·인공지능(AI) 활용 돌봄 시범사업 안내

가. 추진배경 및 목적

1) 추진배경

- 코로나19 등 감염병 위험이 높은 상황이거나 야간 시간 등 인력이 부족하여 서비스 제공이 원활하지 않은 시간대에 장애인 거주시설 입소 장애인에 대한 돌봄 공백 발생 우려
 - 장애인 거주시설 입소 장애인의 응급상황에 신속 대응할 수 있는 시스템 필요성 증가
- 장애인은 재난에 대한 취약성이 높으며, 위험으로부터 벗어날 수 있는 위기 대처 능력은 비장애인 대비 2배 이상 취약
 - 장애인의 특성을 고려한 안전 대책 마련 필요성 증가

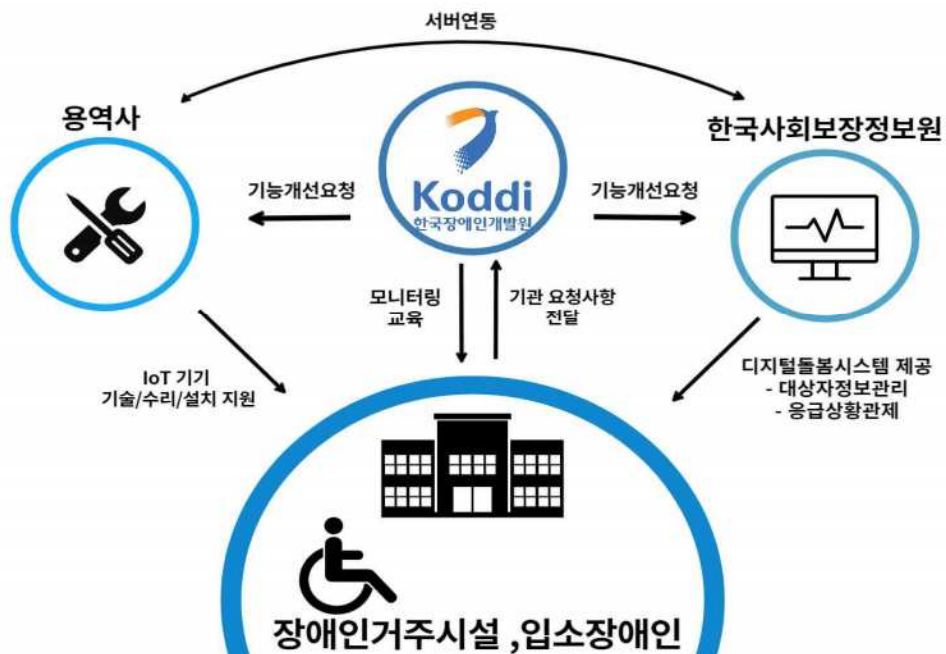
2) 목적

- 장애인 거주시설 내 침상, 방, 계단, 출입구 등에 화재, 낙상 등 응급상황을 감지할 수 있는 IoT기기를 설치하여 응급상황 발생 시 신속하게 대처, 입소 장애인을 위한 안전한 생활환경을 구축하여 입소 장애인 안전 및 생명 보호
- 코로나19 등 감염병 위험이 높은 상황에서 입소 장애인에 대한 돌봄 공백 방지

나. 사업추진체계

1) 사업추진체계 및 기관별 역할

- (보건복지부) 사업총괄, 기본계획 수립 및 사업자 관리
- (한국장애인개발원) IoT기기 구축·관리 지원, 장애인 거주시설 교육 및 모니터링 등 사업관리
- (한국사회보장정보원) 디지털돌봄시스템 운영
- (장애인거주시설) 입소장애인 응급상황 대처



2) 시범사업 관련 장애인 거주시설 내 담당 인력 및 주요 역할

구분	주요 업무	주요 역할
시설의 장	<ul style="list-style-type: none"> - 장애인 거주시설 IoT·AI 활용 돌봄 시범사업(이하 '시범사업') 협력 - 시범사업 관련 총괄 조정 및 관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 시범사업 협력체계 마련 - 담당자별 업무 조정 및 배치
사무국장	<ul style="list-style-type: none"> - 시범사업 관련 돌봄 서비스('이하 IoT 활용 돌봄서비스') 총괄 - IoT기기 관리 총괄 	<ul style="list-style-type: none"> - IoT활용 돌봄서비스 상황 점검, 응급상황 대응 총괄 - IoT기기 정상작동 여부 점검
사회재활교사/ 생활지도원	<ul style="list-style-type: none"> - IoT활용 돌봄서비스 제공 	<ul style="list-style-type: none"> - IoT활용 돌봄서비스 제공 (디지털돌봄시스템 활용) - 응급상황 대응
의료인력 (의사, 간호사 또는 간호조무사)	<ul style="list-style-type: none"> - 응급상황 대응 	<ul style="list-style-type: none"> - 응급상황 발생 시 적절한 의료조치, 119 및 의료기관 연계

※ 시설 상황에 따라 업무 조정이 가능하나, IoT활용 돌봄서비스 제공(특히, 응급 상황대응)에 공백이 없도록 하여야 함

다. IoT활용 돌봄서비스

1) 서비스 대상자

- 장애인 거주시설 입소 장애인은 누구든지 IoT활용 돌봄서비스 대상자임
 - 시설의 장은 IoT돌봄사업의 취지, 목적, 내용 등을 입소자 및 보호자에게 충분히 설명 필요(브로슈어, 매뉴얼 등 사업설명자료 활용)

2) 서비스 내용

< 장애인 거주시설 IoT돌봄사업 체계도 >



제 2 장
장애인가주시설

※ 보건복지부의 IoT돌봄사업은 장애인가주시설 및 노인양로시설에서 함께 실시

○ (안전생활 지원)

- 시설 내 침상, 방, 계단, 출입구 등에 설치된 IoT기기가 입소자의 활동량, 심박·호흡, 방 출입 등을 모니터링하여 화재, 낙상, 감염병 등으로부터 안전한 생활을 지원

※ (IoT기기) 호흡센서, 활동센서, 문열림센서, 응급호출기, AI 스피커, 가스차단기, 화재감지기 등

- 특히, 코로나19와 같은 감염병이 유행하는 상황에서도 건강 취약계층인 장애인 등이 감염병으로부터 안전하게 시설 내 생활이 가능하도록 지원

○ (응급지원)

- 시설 입소 장애인에게 낙상, 무호흡, 심정지 등 응급상황이 발생한 경우 IoT기기가 이를 감지하여 자동 또는 수동으로 시설(사무국) 종사자에게 응급알림을 전송하여 신속한 대처를 지원

○ (정서지원)

- AI스피커 및 IoT기기를 통한 응급상황 관제 및 출동, 음원 제공, 인지-정서 발달 프로그램 지원 등



라. 시설종사자 상황별 업무

1) 원칙

- 아래 시설종사자의 IoT돌봄사업 상황별 업무는 표준적으로 제시하는 것으로서 시설별 특수성, 종사자 수, 업무량 등을 종합적으로 고려하여 시설의 장이 조정하여 적용 가능함
 - 다만, 시설의 장은 종사자 순환 배치, 당직자 근무 등을 통해 IoT활용 돌봄서비스 중단 또는 차질이 발생하지 않도록 유의하여야 함
 - ※ 종사자들이 평소에 수행하던 대면돌봄을 코로나19와 같은 감염병이 발생하여 대면 돌봄에 제약이 생기거나 종사자가 부족한 야간시간대 등에 IoT기기를 통해 비대면으로 돌보자는 것이 사업의 취지이므로 IoT돌봄사업 전담 종사자를 별도로 지원하지는 않음
- (응급상황 전파체계)
 - 사무국장(책임자)을 응급상황 총괄책임자로 일괄 지정하여, 응급알림 문자 수신자에 등록
 - ※ 총괄책임자는 각 방, 동 담당자와 별도로 시설 전체에서 발생하는 응급알림 문자를 수신하여 대응
 - 시설 규모 및 운영 체계(교대 근무)를 고려하여 응급상황 총괄책임자 외 각 방, 동별 응급알림 문자 수신자 1인 이상 지정

2) 상황별 업무 - 평시

- 사무국장(책임자)은 IoT활용 돌봄서비스 정상 제공 여부를 수시로 총괄 점검하고, IoT기기의 고장, 오작동 등 문제가 발생하는 경우 한국장애인개발원에 A/S를 요청
 - ※ 한국장애인개발원은 참여시설과 IoT기기 설치사업자 간 허브 역할을 수행하며, IoT기기 설치사업자는 IoT기기의 유지·보수 등 기술적 관리를 담당함
- 사무국장(책임자), 사회재활교사 및 생활지도원은 디지털돌봄시스템을 통해 IoT돌봄사업 수행상황을 상시 확인

- 디지털돌봄시스템 URL: <https://biz.dcare.go.kr/>
- 디지털돌봄시스템 가입 절차
 - ① 디지털돌봄시스템 ‘사용자 등록신청’ 선택
 - ② 사용자 권한 신청서, 보안서약서 등록 및 승인 신청
 - ③ 한국장애인개발원 담당자의 권한 승인
 - ④ 공인인증서 등록 후 로그인

3) 상황별 업무 - 응급상황 시

○ (원칙)

- 응급상황 문자 수신 시, 위급한 상황은 즉시 119에 신고함
- 사건의 경중에 따라 담당자가 시설 내 자체 조치 혹은 119에 신고하되, 자체 조치를 취할 경우, 반드시 총괄책임자와 논의하여 결정

○ (화재)

- 화재감지기에서 화재감지에 따른 알람이 발생하는 경우 사무국장(책임자)을 비롯한 종사자는 즉시 119 소방서에 화재 발생 사실 통보 및 진화를 요청
 - ※ 다만 담배연기, 음식조리 연기, 스프레이 등에 화재감지기가 민감하게 작동하는 경우도 있을 수 있으므로 119 연락과 동시에 알람이 발생한 시설 내 장소를 방문하여 실제 화재인지 여부에 대한 확인이 필요하며, 위와 같은 단순 민감작동에 따른 알람인 경우 소방서에 출동 취소를 요청

○ (낙상)

- 시설 내 침상에서 입소 장애인 낙상사고 발생 시, 호흡센서가 이를 감지하여 응급알림을 전송하면, 사무국장(책임자)을 비롯한 종사자는 즉시 해당 장소를 방문하여 상황을 확인하고 의료진의 응급조치, 의료기관 연계 등 조치

○ (무호흡, 실신 등)

- 호흡센서가 시설 내 장애인의 무호흡, 실신 등을 감지하는 경우 위 낙상 사례에 준하여 조치

마. IoT기기의 관리

1) 유지·보수

- IoT기기의 유지·보수는 한국장애인개발원이 사업자와 협의하여 진행하며, 장애인거주시설은 IoT기기 고장 발생 시, 한국장애인개발원으로 연락하여 A/S를 접수하여야 함.

2) IoT기기 관리

- 유튜브 홈페이지 내 ‘디지털 통합돌봄’ 검색 후 한국장애인개발원 채널에 게시된 영상을 참조하여 IoT기기 상시 관리
 - IoT활용 디지털 통합돌봄 사업 1차년도 장비 매뉴얼 교육 영상
 - IoT활용 디지털 통합돌봄 사업 2~3차년도 장비 매뉴얼 교육 영상
 - IoT활용 디지털 통합돌봄 사업 디지털돌봄시스템 교육 영상
- 한국장애인개발원 홈페이지 내 ‘자료실_교육_교육자료_정책연구’에 게시된 매뉴얼을 참조하여 IoT기기 상시 관리
 - IoT활용 디지털 통합돌봄 사업 1차년도 IoT기기 장비 사용 매뉴얼
 - IoT활용 디지털 통합돌봄 사업 2~3차년도 IoT기기 장비 사용 매뉴얼
 - IoT활용 디지털 통합돌봄 사업 디지털돌봄시스템 사용자 매뉴얼

바. 행정사항

1) 보안서약

- 한국장애인개발원, 사업자, 시설의 장 등 종사자는 장애인거주시설 IoT·AI 활용 돌봄사업을 통해 취득하거나 알게 된 입소자의 개인정보, 사업 관련 자료 등 일체의 자료를 외부에 누설하거나 타 목적으로 사용할 수 없으며, 보안서약서(서식 1)를 작성하여 보건복지부(장애인권익지원과)로 제출하여야 함

※ 한국장애인개발원이 시설에 장비 설치 전 일괄 징구하여 보건복지부로 제출

2) 개인정보 수집 이용 제공 동의

- 한국장애인개발원은 IoT장비 설치 시 장애인 거주시설 등에 입소자의 정보 수집 및 목적 등을 사전 고지하고, 시설의 장은 개인정보수집이용제공동의서(서식 2)를 작성하여 한국장애인개발원으로 제출하여야 함
- 시설의 장은 입소 장애인의 서명을 받아 개인정보수집이용제공동의서(서식 3)를 작성·보관하여야 함.
 - ※ 시설에서 사용하는 기존 양식에 해당 내용을 포함하여 서명을 받을 경우, 같음 가능함.

3) 디지털돌봄시스템 사용자 권한 신청서

- 한국장애인개발원, 시설의 장 등 종사자는 디지털돌봄시스템 사용자 등록신청 시 사용자 권한 신청서(서식 4), 상기 보안서약서(서식 1)를 작성하여 서명한 스캔본을 디지털돌봄시스템에 등록하고 승인을 요청하여야 함
 - ※ 디지털돌봄시스템 사용자 권한 승인은 한국장애인개발원에서 수행함.

4) 만족도 조사

- 한국장애인개발원은 매 사업연도 종료 후 장애인 거주시설 담당자를 대상으로 IoT돌봄사업 만족도를 조사하여 그 결과를 보건복지부로 제출

<서식 2> 개인정보 수집 이용 제공 동의서(기관용)

**장애인거주시설 IoT, AI활용 돌봄사업
개인정보 수집 이용 제공 동의서**

개인 정보 수집 · 이용 동의	<p>장애인거주시설 IoT, AI활용 돌봄사업 서비스는 대상자의 개인정보를 아래와 같이 수집하여 이용함을 알려드립니다.</p> <p>1. 수집 및 이용목적 : 장애인복지법 제24조(안전대책 강구) 관련 안전생활 지원을 위한 IoT 활용 돌봄 서비스 제공</p> <p>2. 수집항목 : 대상자(성명, 생년월일, 성별, 시설전화번호, 핸드폰번호, 시설주소), 건물형태, 와상상태(거동가능, 거동불가) 활동량, 맥박, 호흡</p> <p>3. 보유 및 이용기간 : 퇴소 시까지 보유하고, 퇴소 후에는 지체 없이 파기됩니다.</p> <p>귀 기관은 개인정보 수집/이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의를 거부할 경우에는 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.</p>	동 의 <input type="checkbox"/> 비동의 <input type="checkbox"/>
민감 정보 수집 · 이용 동의	<p>장애인거주시설 IoT, AI활용 돌봄사업 서비스는 제공서비스 특성상 대상자의 민감 정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다.</p> <p>1. 목적 : 장애인복지법 제24조(안전대책 강구) 관련 안전생활 지원을 위한 IoT 활용 돌봄 서비스 제공</p> <p>2. 항목 : 와상상태(거동가능, 거동불가) 활동량, 맥박, 호흡</p> <p>3. 보유 및 이용기간 : 퇴소 시까지 보유하고, 퇴소 후에는 지체 없이 파기됩니다.</p> <p>귀 기관은 민감정보 수집/이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의를 거부할 경우에는 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.</p>	동 의 <input type="checkbox"/> 비동의 <input type="checkbox"/>
개인 정보 제3 자 제공 동의	<p>장애인거주시설 IoT, AI활용 돌봄사업 서비스는 응급상황대응과 사업수행을 위해 서비스 대상자의 개인정보를 해당사업을 위해 아래와 같이 제공함을 알려드립니다.</p> <p>1. 제공받는 자 : U-119서비스(소방청, 소방본부, 지역소방서), 보건복지부, 한국장애인개발원, 한국사회보장정보원, 장애인거주시설 IoT, AI활용 돌봄사업(센서구매설치, 유지보수, 시스템 구축) 위탁 수행기관</p> <p>2. 이용목적 : 응급상황 발생 시 신속/정확한 응급 서비스 제공, 장애인거주시설 IoT, AI활용 돌봄사업(센서구매설치, 유지보수, 시스템 구축)을 위한 서비스 연계</p> <p>3. 제공하는 항목 : 대상자(성명, 생년월일, 성별, 시설전화번호, 핸드폰번호, 시설주소), 건물형태, 와상상태(거동가능, 거동불가) 활동량, 맥박, 호흡</p> <p>4. 개인정보 보유 및 이용 기간 : 퇴소 시까지 보유하고, 퇴소 후에는 지체 없이 파기됩니다.</p> <p>귀하는 개인정보 제공에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의를 거부할 경우에는 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.</p>	동 의 <input type="checkbox"/> 비동의 <input type="checkbox"/>

상기와 같은 내용을 설명 받았으며, 장애인거주시설 IoT, AI활용 돌봄사업 서비스를 신청합니다.

2024년 월 일

신청기관명:

(직인)

보건복지부장관 귀하

II 장애인 단기거주시설 운영

제 2 장

장애인거주시설

1 목적

- 장애인에게 일정기간 주거·일상생활·지역사회생활 등을 제공하고 아울러 장애인을 돌보는 보호자의 단기간 휴식을 제공하여 가족기능의 회복·유지를 지원하는 장애인 단기거주시설의 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」 제58조제1항 및 같은법 시행규칙 제41조[별표 4]
 - 시설의 설치신고 및 운영개시, 감독 : 「장애인복지법」 제59조 및 제60조
 - 시설의 설치신고 등 세부사항 : 「장애인복지법 시행규칙」 제42조 내지 제43조

- 시설의 재무회계 관리 : 사회복지법인재무·회계규칙 중 시설회계
- 기타 일반사항 : 사회복지사업법 등 관련규정

4 설치 기준

- 장애인 단기거주시설은 일반주택, 연립주택 등과 같은 일반 주거형태로 하되, 신규시설은 지역사회 내에 설치하는 것을 원칙으로 한다.
- 지역사회 공간을 임대하여 장애인 단기거주시설을 설치한 경우, 장애인 단기거주시설은 이용장애인의 주거 안정을 보장하기 위한 조치를 취하여야 한다.
- 또한 장애인복지관 등 지역사회재활시설과 인근에 위치토록 하여 이용장애인의 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 「근로기준법」을 준수할 수 있도록 지원한다.
- 시설장 및 사업수행 인력의 인건비 보조기준은 “2024년 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.(교대근무자 40시간, 일반종사자 20시간)
- 시설장에 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

- 장애인 거주시설 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.
 - 상시 24시간 운영 시설에 한함

직종별	배치기준	비 고
시설장	1명	- 시설장은 상근을 원칙으로 한다. (단, 시설운영 현황에 따라 관할 시·군·구청장의 승인하에 타시설과 겸임할 수 있다)
사회재활직 및 생활지도원	이용장애인 2.5명당 2명	- 생활지도원은 사회복지사 채용을 원칙으로 하며, 보육교사, 장애인재활상담사 등을 채용시에는 지자체 담당자와 협의
조리직	2명	- 1일 3식 조리 인력

※ 시·군·구청장은 장애인 단기거주시설의 원활한 운영을 위하여 직급별 종사자 배치기준 외에 추가적인 인력(사무원, 운전원 등)에 대해 지방비로 지원할 수 있다.

- '21.7월부터 종사자 5인 이상 사회복지시설에 개정된 「근로기준법」이 적용 시행됨에 따라 추가 교대인력 배치 필요

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 시설운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

라. 이용료 산정기준

- 이용료는 월 653,300원 범위 내에서 수납할 수 있다.
- 본인 부담금 이외의 시설이용에 따른 비용은 지방자치단체에서 지원할 수 있다.

마. 이용대상과 정원

- 이용자는 소득조건에 관계없이 등록장애인으로 한다.
- 정원은 상시 이용자와 수시 이용자를 포함한 최소 10인 이상으로 하고 30인을 초과할 수 없다.
- 이용시간 : 24시간 운영
 - * 시설의 휴무일은 시·군·구와 협의하여 정하고, 시설운영규정에 명시하여야 함
- 1회 이용기간 : 30일 이내
 - 필요한 경우 연장은 가능하나, 6개월 이상 이용하고자 할 경우 시·군·구의 승인 필요

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 최소화하도록 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.
- 이용자 권리사업
 - 사회의 한 구성원으로서 이용자가 자신의 권리를 올바르게 주장할 수 있도록 한다.
- 직업지원 사업
 - 이용자가 사회활동을 할 수 있도록 경제·서비스 활동 등의 지원을 통한 경제주체로서 생활할 수 있도록 한다.

○ 가족지원사업

- 이용자의 가족에게 상담을 지원하고 각종 정보를 제공하며 가족에게 휴식을 지원하여 이용자에게 지속가능한 돌봄이 제공될 수 있도록 한다.

○ 이용 장애인과 그 가족과의 상담을 통해 욕구를 파악하여 지원한다.

* 시설입소자의 주간이용시설 이용금지(단 아래의 경우 이용 가능)

○ 단기입소자 중 주간이용시설 이용이 가능한 경우

1. 단기거주시설의 휴무일
2. 보호자의 일시적 부재 등으로 인한 단기(연중 1개월 이내) 이용자로 단기 입소 전 주간이용시설 이용자인 경우
3. 지자체장이 중복 수급이 아닌 것으로 인정한 경우



III 장애인 공동생활가정 운영

1 목적

- 지역사회 내 일반주택을 이용하여 장애인들이 스스로 사회에 적응하도록 가정생활, 사회활동 등의 자립생활을 지원하는 장애인 공동생활가정 (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
- **관할 지자체는** 공동생활가정 지원 및 체계적인 관리를 위해 별도의 지원 기관을 둘 수 있음
 - **별도의 지원기관은 관할 공동생활가정의 행정업무 지원과 대체인력 지원 등의 업무를 담당함**

3 추진방향

가. 시설운영비(인건비+관리운영비)

1) 인건비 지원기준

- 시설장 및 사업수행 인력의 인건비 보조기준은 “2024년 장애인 거주시설 인건비 지원기준”을 따른다.
(인건비를 지원받는 다른 시설의 장 또는 직원이 겸임하는 경우 제외)

- 24시간 운영하는 공동생활가정의 2인 이내의 종사자, 일과 이후 운영 공동 생활가정의 1인 종사자의 시간외 수당은 거주시설의 교대근무자 기준을 적용하도록 노력하여야 한다.
- 인건비의 보조 및 지급은 근로기준법 기준에 위배되지 않도록 시간외 근무수당, 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

- 장애인 공동생활가정의 종사자 인력기준은 아래와 같이 한다.

직종별	인력기준	비고
시설장	1명	- 시설장은 상근을 원칙으로 한다. 단, 시설운영 현황에 따라 타 시설과 겸임할 수 있다.
사회재활교사	1명	
사회재활교사 또는 생활지도원	1명	- 상시 24시간 운영시설 또는 주 7일 운영시설에 한한다.

- ※ 단, 이전의 지침에 따라 사회재활교사의 급여를 지급받고 있었던 시설장은 **지자체 사정에 따라 사회재활교사의 급여를 지급할 수 있으나, 시설장 급여를 지급하기 위하여 노력하여야 한다.**
- ※ 지자체는 「근로기준법」 준수를 위해 필요한 경우 **(시설장이 타 시설 시설장을 겸임하는 경우 등)** 추가적인 인력배치를 위해 노력하여야 한다.

- 관할 지자체는 서비스 개선과 직원의 처우 개선을 위해 직원의 휴일 및 업무 지원에 필요한 대체인력을 지원하도록 노력하여야 한다.
- 관할 지자체는 상기 “인력지원기준”에도 불구하고 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.
 - 다만, 인건비 등 지원받는 시설의 경우 이용료는 생계급여에 준하여 사용하고, 집행잔액 발생 시 사업비 및 운영비로만 사용 가능(「근로기준법」 준수 및 이용 장애인에 대한 서비스 강화를 위하여 필요한 경우에 한하여 지자체의 승인을 받아 인건비로도 사용 가능)

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.

바. 안전관리

- 소방, 전기, 가스등 법령에 따른 안전관련 사항은 준수해야 한다.
- 모의훈련을 연1회 이상 포함하여 이용자 및 종사자대상 소화요령, 인명대피, 유도요령 등에 대한 소방교육을 분기별 1회 이상 실시해야 한다.
- 비상상황 발생을 고려하여 관계기관과의 비상연락망 유지 및 행정기관에 보고 조치, 시설 내 비상연락체계 등을 마련해야 한다.

4 공동생활가정 설치 기준

가. 공동생활가정의 설치 기준

- 공동생활가정은 일반주택, 아파트, 연립주택 등과 같은 일반 주거형태로 하되, 신규시설을 설치하더라도 지역사회 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.
- 운영주체의 소유부동산, 지자체 지원 시설, 국·공유 토지 및 건축물 등에 설치할 수 있다.
- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조(이하 “소방법”)에 따라 1, 2층에 설치 가능하며, 3층 이상의 경우 피난구조설비를 갖추어야 한다.

* 건축법과 소방법의 노유자 시설 개념이 상이함에 유의

5 입주자 선정

가. 입주기준

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

나. 이용자의 생활

- 이용자는 사회 구성원으로서 자신의 책임하에 개인생활과 공동생활의 구성원으로서 의무를 지키면서 사회적 자립을 달성함을 목적으로 한다.
- 이용자는 사회재활교사와 협의하여 개인위생관리, 주택관리, 가사 등 역할부담을 하고 필요시 규칙을 정할 수 있다.
- 이용자는 낮 시간에는 장애인복지관, 직장 및 교육 기관, 기타 지역사회 활동 기관 등을 이용하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 장애인 주간이용시설을 이용할 수 있다. 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 시·군·구청장에게 그 사실을 알려야 함.
- 한 공동생활가정의 이용 장애인은 남성 또는 여성으로만 이루어져야 한다. 다만, 영유아, 남매 등 특수한 경우에는 예외로 할 수 있다.

IV 독립형 주거서비스 제공기관 운영

1 목 적

- 장애인에게 가정과 같은 주거여건을 제공하는 여러 개의 개별 주거 공간을 설치하고, 지역사회 자원을 활용하여 주거지원·일상생활지원·지역사회생활지원 등의 서비스를 제공하는 독립형 주거서비스 제공기관의 운영에 필요한 사항을 정함

2 기본방침

- 독립형 주거서비스 제공기관은 이용 장애인이 사적 공간을 보장받으며, 지역사회 자원을 활용하여 지역사회와 통합된 삶을 누릴 수 있도록 지원해야 함
- 독립형 주거서비스 제공기관은 가정과 같은 환경에서 장애인 특성 및 욕구 충족 등에 적합한 개별화된 맞춤 서비스를 지원해야 함
- 독립형 주거서비스 제공기관은 이용 장애인의 지역사회 자립을 위하여 필요한 지원을 해야 함.

3 근거법령

- 독립형 주거서비스 제공기관 운영사업은 「장애인복지법령」, 「사회복지사업법령」 및 「보조금관리에관한법령」에 의하되, 공통사항은 I. 장애인거주시설 공통사항 및 V. 장애인거주시설 운영지원사업을 준용하고, 세부사항은 이 지침에 따라 수행한다. 다만, 동 지침에 정하지 않은 사항은 상기 법령과 관련한 지침을 준용할 수 있음

- (시설의 종류와 기능) 「장애인복지법」 제58조제2항 및 같은 법 시행규칙 제41조 [별표 4]
- (시설의 설치신고 및 운영개시, 감독) 「장애인복지법」 제59조 및 제60조
- (시설의 설치신고 등 세부사항) 「장애인복지법 시행규칙」 제42조 및 제43조
- (시설의 재무회계 관리) 「사회복지법인재무·회계규칙」 중 시설회계
- (기타 일반사항) 「사회복지사업법」 등 관련 규정

4 설치기준

- 독립형 주거서비스 제공기관의 개별 주거 공간은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 장애인이 쉽게 접근하고 편리하게 이용할 수 있으며, 지역사회 내 자원 등을 충분히 활용할 수 있는 곳에 마련해야 함
- 독립형 주거서비스 제공기관의 개별 주거 공간은 지역사회 내에 다음과 같은 건축물에 설치함
 - 「건축법 시행령」 별표 1 제1호가목의 단독주택, 나목의 다중주택 또는 다목의 다가구 주택
 - 「건축법 시행령」 별표 1 제2호가목의 아파트, 나목의 연립주택 또는 다목의 다세대주택
 - 「건축법 시행령」 별표 1 제11호의 노유자시설
- 독립형 주거서비스 제공기관은 개별 주거 공간이 지나치게 밀집 또는 분산되지 않도록 노력해야 함
 - 독립형 주거서비스 제공기관은 지원의 효율성 등을 위하여 개별 주거 공간들이 같은 시·군·구에 위치하도록 하여야 하며, 개별 주거 공간의 1/3 이상이 같은 건물에 있지 않도록 노력해야 함

- 독립형 주거서비스 제공기관은 상시 20명 이상 생활할 수 있도록 복수의 개별 주거 공간을 마련하되, 각 주거 공간의 정원은 4명 이하를 원칙으로 함
 - 다만, 이용자의 동의를 받고, 운영위원회의 의결을 거친 후, 관할 시장·군수·구청장의 승인을 받으면 개별 주거 공간의 정원을 최대 6명까지로 할 수 있음
 - ※ 관할 시장·군수·구청장은 승인 과정에서 개별 주거 공간의 크기 및 독립형 주거서비스 제공기관의 해당 개별 주거 공간에 대한 지원계획 등을 고려하여 승인 필요
- 독립형 주거서비스 제공기관은 관련 법령에 의한 구조 및 설비를 갖추어야 함
 - 이용 장애인의 욕구와 필요 등에 의해 원룸형으로 1인이 생활하는 개별 주거 공간을 설치·운영하는 경우에는 한 공간으로 침실과 거실을 겸할 수 있으며, 이때 그 공간의 크기는 10제곱미터 이상이어야 함
- 독립형 주거서비스 제공기관은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조에 따른 화재안전기준을 충족하는 소화용 기구를 갖추어 두고, 비상구를 설치하여 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 한다. 다만, 개별 주거공간이 위치한 단독 및 공동주택에 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에 따른 소방시설이 설치되어 있는 경우 해당 주거 공간은 비상재해 대비시설을 갖춘 것으로 봄

5 행정 사항

- 시장·군수·구청장은 장애인 거주시설 입소 대기를 해소하고, 장애인의 자립생활을 촉진하기 위해 독립형 주거서비스 제공기관의 설치를 지원하기 위해 노력해야 함

- 독립형 주거서비스 제공기관 설치 신고 시 사무실을 주소재지로 하고 시설신고증 뒷면에 개별 주거 공간 전부를 부기함

* 개별 주거 공간이 여러 시·군·구에 위치하고 있는 독립형 주거서비스 제공기관은 주된 사무소가 있는 시·군·구의 관할으로 함

6. 사업 추진

가. 시설운영비(인건비+관리운영비)

- 종사자 인건비와 관리운영비는 V. 장애인거주시설 운영지원 사업 기준을 준용하며, 관할 지자체는 독립형 주거서비스 제공기관의 특수성을 고려하여 기관의 안정적 운영을 위해 필요한 관리운영비를 추가 지원할 수 있음

나. 인력지원기준

- 독립형 주거서비스 제공기관의 인력지원기준은 V. 장애인거주시설 운영지원 사업 기준을 준용하되, 지역사회 자원 등을 활용할 수 있는 경우에는 해당 직종의 관리 및 운영 요원을 대신하여 그 수만큼 생활지도원 또는 사회재활교사를 배치할 수 있음

- 독립형 주거서비스 제공기관이 지역사회 자원 등을 활용할 수 있어 해당 직종의 관리 및 운영 요원을 대신하여 생활지도원 또는 사회재활교사*를 배치하기 위해서는 이용 장애인에 대한 지원에 공백이 없도록 해당 직종의 관리 및 운영 요원이 수행하는 역할에 대한 지역사회 자원 활용계획을 관할 지자체에 제출하여 승인을 받아야 함

* 생활지도원이 아닌 사회재활교사를 채용하기 위해서는 지자체와 협의를 하여야 하며, 지역사회 자원 활용 가능 직종을 대신하여 채용할 수 있는 사회재활교사는 최대 1명임(지역사회 자원을 활용할 수 있는 직종을 대신하여 이용 장애인을 직접 지원하는 생활지도원을 추가 채용할 수 있도록 한 것이므로 가급적이면 생활지도원으로 채용해야 함)

※ (예시) 생활지도원 정원이 15명인 독립형 주거서비스 제공기관에서 지역사회 자원 활용이 가능한 A 직종을 대신하여 생활지도원을 배치하겠다는 관할 지자체의 승인을 받은 경우, 해당 독립형 서비스 제공기관은 생활지도원을 16명까지는 별도의 승인 없이 채용 가능함(A 직종을 다시 채용하기 위해서는 지자체에 승인 받은 내용의 철회를 요청하여야 하며, 이 경우에 다시 생활지도원 정원은 15명이 됨)

다. 안전 관리

- 독립형 주거서비스 제공기관의 안전 관리는 I. 장애인거주시설 공통 사항 중 6. 장애인 거주시설 안전 관리에 따라 수행함을 원칙으로 함
- 독립형 주거서비스 제공기관은 각 개별 주거 공간의 안전 관리 담당자를 지정하고, 각 개별 주거 공간에 적합한 피난 매뉴얼을 갖추어야 함
 - 독립형 주거서비스 제공기관은 각 개별 주거 공간에서 안전사고와 화재가 발생하지 않도록 위험 요인을 사전에 제거하여야 하며, 화기 등과 같이 안전사고 또는 화재를 유발할 수 있는 물건(또는 물질)에 대한 관리를 철저히 해야 함
- 독립형 주거서비스 제공기관의 각 개별 주거 공간별로 비상 상황을 발생을 고려하여 관계기관과의 비상연락망 유지 및 행정기관에 보고 조치, 시설 내 비상연락체계 등을 마련해야 함
- 독립형 주거서비스 제공기관은 이용 장애인의 감염병과 식중독을 예방하기 위해 위생관리 매뉴얼을 마련하고, 이를 이용 장애인 및 종사자를 대상으로 정기적으로 교육하고 기록해야 함

라. 이용자의 생활

- 독립형 주거서비스 제공기관은 이용 장애인의 특성과 능력, 욕구 등을 고려하여 이용 장애인이 자유롭게 일상생활을 누릴 수 있도록 지원해야 함
- 독립형 주거서비스 제공기관은 장애인의 인권을 보호하고 이용 장애인이 지역사회와의 원활한 관계를 정립·유지할 수 있도록 장애인들이 지역사회 활동에 자유롭게 참여할 수 있는 기회를 보장해야 함

IV. 독립형 주거서비스 제공기관 운영

- 독립형 주거서비스 제공기관은 각 개별 주거 공간이 위치한 지역사회의 주민 또는 단체와 네트워크를 형성하는 등의 방법을 통해 이용 장애인이 지역사회의 일원이 되어 안전하게 생활할 수 있도록 노력해야 함
- 독립형 주거서비스 제공기관은 이용 장애인이 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 기반하여 식사를 할 수 있도록 지원해야 하며, 이용 장애인의 기호가 반영되도록 해야 함
 - ※ 음식을 제공하는 경우에는 영양사가 작성한 식단에 따라 음식을 해야 하며, 영양사를 두지 않는 경우 사회복지급식관리지원센터 등에서 지원하는 식단에 따라 식사를 지원할 수 있음
- 독립형 주거서비스 제공기관은 각각의 개별 주거 공간에 대해 이용 장애인 생활 지원 담당자를 지정하여야 하며, 이용 장애인의 장애 정도와 특성 등을 고려하여 이용 장애인 지원에 지장이 없도록 개별 주거 공간 지원인력을 배치하여야 함

제 2 장

V

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 같은 법 시행령 제44조

3 기본 원칙

- 장애인 거주시설 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 지원 하였던 예산(부식비, 간병비, 직책보조비, 연가보상비 등) 등이 축소되지 않도록 노력하여야 함
- 국고보조금 지원 대상에 포함되지 않은 장애인거주시설에 대해서는 지방비 지원 등을 통해 국고보조 지원 시설에 준하여 지원이 이루어지도록 노력하여야 함
- 입소 인원 자연감소에 따라 정원을 초과하는 종사자가 발생한 경우에는 시설 내 신규 채용이나 초과 인원에 대한 대체인력에 대한 보조금 인건비 지원은 불가함

- 국고보조금 지원 대상 장애인거주시설의 종사자 충원은 시·군·구와 반드시 사전 협의하여 채용 시기, 인원 등을 조정함
- 국고 보조예산 부족시 자치단체에서는 지방비 전액으로 추가 지원하는 등 예산 부족분 해소를 위해 노력하여야 함
- 동 기준은 국고보조금 지원을 위한 기준이며, 지자체는 소관 시설이 「근로기준법」 등 관련 법령을 준수할 수 있도록 지도·점검 필요

4 예산 지원 세부 기준

- 기존 국고 보조대상
 - 「장애인복지법」 제59조(장애인복지시설 설치)에 따라 설치된 장애인 거주시설 중 「23년도 국고보조금 지원 대상」으로 확정된 시설
- '24년 신규지원 대상시설
 - 2022년 말 기준 입소자 현원 29명 이하인 시설은 최대 현원을 29명으로 운영토록 하며 우리 부와 예산 협의 없이 현원을 증원한 경우 추가 인건비는 광역·기초자치단체 및 시설에서 부담
- 국고 보조율 : 서울 50%, 지방 70%
- 보조금 지원 비율

(단위 : %)

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

* 국고보조금 지원 대상 중 지원유형이 실비시설로 분류된 시설

- 지원 세부 기준
 - 기본급 : 2024년 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 직접 돌봄 서비스를 제공하지 않는 자는 일반종사자로 간주
- * 법인의 대표이사 겸 시설장은 퇴직적립금 및 시간외수당 지급 불가(대법원 2015.4.23. 선고2013다215225판결, 장애인권익지원과-5035(2021.9.13.))
- * 지방보조금 전액으로 추가 지원 가능
- * 교대근무자 : 야간 및 휴일 등의 구분 없이 동일직종 종사자와 동일한 교대 조건으로 근무하는 자 (돌봄전담 종사자 포함)

- 가족수당 : 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1명당 20천원(배우자 40천원, 첫째자녀 30천원, 둘째자녀 70천원, 셋째 이후 자녀 1명당 110천원)

- * 세부 기준은 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당) 준용

- 관리운영비 : 2024년 장애인 거주시설 관리운영비 지원기준[별표 2]

5 기타 행정 사항

가. 사업 추진 절차

- 예산 확정 통보('23. 12월, 보건복지부 → 시·도)
 - 확정내시 공문 발송 및 D-brain 및 e나라도움 시스템 통보
- 각 시·도 및 시·군·구 보조금 배분('23. 12월)
 - D-brain 및 e나라도움 시스템(내시액)과 e호조 시스템(내시 배분액) 매칭 완료
- 보조금 교부 신청(시·도 → 보건복지부)
 - 월별로 구분하여 공문 및 e나라도움 시스템을 통해 '24년분 일괄 신청 (1월 10일까지)

○ 보조금 교부

- 보건복지부 → 시·도 : 분기소요액을 분기시작 월에 교부
- 시·도 → 시·군·구 : 광역단체 특성에 따라 분기 또는 월별로 교부
- 시·군·구 → 시설 : 월별소요액을 매월 교부

나. 사회복지시설정보시스템 급여대장

- 국고 보조금을 지원받는 모든 시설의 직원의 급여는 2020년 1월부터 반드시 사회복지시설정보시스템 내 급여 및 회계 기능을 사용토록 할 것 (미사용시 운영비 차등 지원)

※ 사회복지시설정보시스템 내 ‘급여’→‘급여관리’→‘급여현황’→‘급여대장’ 기능을 활용하고 상세 매뉴얼은 시스템 홈페이지(www.w4c.go.kr) 참조

다. 입소자 정원 감소로 인한 정원 초과 근무인력 조정

- 현재 정원을 초과한 인력은 광역을 중심으로 시설인력의 유희 인원을 파악하고 교대인력 채용으로 재배정하여 인건비 낭비 최소화할 것
- 동일법인 내 장애인 거주시설 간 인력 배치 허용(아래의 조건 모두 충족시 가능)
 - 단서조건 : ①종전에 공개모집 절차에 따라 시설에 채용된 사람일 것
 - ②동 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장 (이동하려는 시설의 시설장에 한함)과 특별한 관계가 없을 것
 - ③옮기고자 하는 직위와 관련하여 법령에 따른 자격기준을 충족시킬 것

라. 52시간 교대인력 채용

- 교대인력 채용시 기존 타 시설에서 초과인력 확인서(시설장 추천 및 자치단체장 확인)를 제출한 지원자가 있는 경우 초과인력 확인서 제출자 우선 채용
- 단서조건 : 기존 공개모집 절차에 따라 채용된 사람 및 같은 광역 단체 내에서 채용 가능

○ 장애인 거주시설의 안전사고 예방, 입소자 편의 증진 및 「근로기준법」 준수 등을 위해 인건비 지원기준에 추가하여 52시간 교대인력(주간 2교대 인력 기준 1교대 팀 인력의 60%를 야간 인력에 충원) 채용을 지원하는 것으로 장애인 거주시설은 교대인력 및 야간 근무조 편성 시에 입소 장애인 안전사고 예방 등에 소홀함이 없도록 할 것

※ 지자체는 입소 장애인 안전사고 예방 등을 위해 야간 근무조가 적정하게 편성되어 운영되는지 점검해야 함

- 지자체는 「근로기준법」을 준수할 수 있도록 인건비 지원 필요

마. 장애인 지역사회 자립지원 시범사업

- ‘장애인 지역사회 자립지원 시범사업’에 참여하여 이용 장애인의 자립을 지원한 경우(’23. 이후 이용 장애인의 자립을 지원한 경우부터 해당)에는 해당 시범사업 종료 시(~’24.)까지 자립 당시 현원을 기준으로 종사자 고용을 유지할 수 있음

예시) 현원 51명인 장애인 거주시설이 ’23년에 2명을 자립지원한 경우, 현원이 49명이 되어도 해당 시범사업 종료시인 ’24년까지는 현원 51명 기준 인건비 지원 가능

- 다만, 장애인 거주시설이 입소 장애인을 전체적으로 자립 지원하고 장애인 이용시설 등으로 전환하려는 경우에는 보건복지부 및 지자체와 고용유지 등과 관련하여 사전에 협의를 하여야 하며, 기존 종사자의 고용 승계 등을 위하여 노력하여야 함

- 자립 당시 현원을 기준으로 종사자 고용을 유지하는 경우에는 해당 인력이 자립지원팀 관련 업무를 담당할 수 있도록 노력하여야 함

바. 휴일수당

- 대상: 종사자 5인 이상 시설의 생활지도원, 조리원
- '24년 공휴일 : 18일

1. 1.	신정	6. 6.	현충일
2. 9~2. 12.	설날(3) 대체공휴일(1)	8. 15.	광복절
3. 1.	삼일절	9. 16.~9. 18.	추석(3)
4. 10.	제22대 국회의원선거	10. 3.	개천절
5. 5.~5. 6.	어린이날(1) 대체공휴일(1)	10. 9.	한글날
5. 15.	석가탄신일	12. 25.	성탄절
계		18일	

- (법률근거) 근로기준법 제55조(휴일) 제2항 : 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자 대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.
- 평일 근무 인원의 2/3 인원만 휴일수당 지원 (휴일수당 관련 국고보조금 지원기준이며 이를 초과하여 휴일에 근무한 인원에 대해서는 지방비 전액 또는 자부담으로 휴일수당을 지급하거나 「근로기준법」에 근거 근로자 대표와 서면 합의에 따라 휴일수당을 지급하는 것을 같음하여 휴일대체 또는 보상휴가 부여 가능)
- 휴일수당 관련 국고 보조예산 부족시 지방자치단체와 시설에서는 지방비 전액 또는 자부담으로 추가 지원하는 등 부족분 해소를 위해 노력하여야 함

사. 사업 추진 실적 보고 및 집행잔액 등의 반납

○ 예산 실적행 실적 보고(시·도 → 보건복지부)

– 연 2회('24.7월, '25.1월) 15일까지 공문으로 제출

※ 상반기 실적행 실적 등을 참고하여 필요시 시·도별 예산 조정 예정임

○ 2024년에 교부받은 보조금의 집행잔액 및 발생이자는 반드시 다음 회계연도 내에 반납

※ 보조금 정산에 관한 세부사항은 별도 공문으로 통보

[별지 제1호 서식]

초과인력 확인서

기관현황

시설의 명칭 :

시설 유형 :

입소정원 및 현원 :

생활지도원 정원 및 현원 :

소재지 및 연락처 :

추천자 인적 사항

성명 :

생년월일 :

공개채용일 :

직급 및 직종 :

호봉(승급월) :

상기인은 동 시설의 입소자 감소로 인해 발생한 초과인력임을 확인합니다.

년 월 일

확인자 시 군 구청장 (인)



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 **1억원 이상**인 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
- * 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 보건복지부 결과보고)

6 종사자 관리

- 직원의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당 직원에게 지급할 인건비(유급휴가 임금 및 퇴직적립금 등)를 제외한 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있다.
 - 대체인력 인건비는 해당직원의 잔여 인건비 범위내에서 기본급 및 수당 등 급여로 지급할 수 있다.
- 아래에 해당되는 직원의 병가에 대해 연간 30일 범위에서 병가를 유급으로 할 수 있으며, 병가 일수가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 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 기준 이상의 별도 기준 적용 시 추가비용은 지방비 또는 시설 자체예산으로 부담함
- ※ 시·군·구청장 및 시설장은 병가로 인한 입소 장애인 지원에 공백이 발생하지 않도록 대체인력 지원 등의 노력을 해야 함
- 지자체와 시설은 지방자치단체 지침 또는 시설 취업규칙 등에 따라 특별휴가를 지급할 수 있으나, 특별휴가 지급으로 인하여 입소 장애인 지원에 공백이 발생하지 않도록 해야 하며, 특별휴가 지급으로 발생하는 추가 비용은 지방비 또는 시설 자체 예산으로 부담해야 함
- 생활지도원의 경우 종사자가 임신, 출산 등의 사유로 야간 및 시간외 근로를 하지 못하는 경우 시설은 시·군·구 허가를 받아 시간외 수당 범위 내에서 대체 인력을 채용할 수 있다.

- 사회복지사업법 시행령 제6조에서 규정한 사회복지사에 의한 시설거주자의 생활지도 업무 원칙을 고려하여 신규 채용하는 생활지도원은 사회복지사 채용을 원칙으로 하며, 보육교사, 장애인재활상담사 등을 채용시에는 지자체 담당자와 협의하여야 한다.(단, 복지넷(www.bokji.net), 워크넷(www.work.go.kr), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.or.kr) 홈페이지 2곳 이상(단, 사회복지시설정보 시스템에는 반드시 공고)에 15일 이상 공개모집하였으나 응시자가 없는 경우, 1회 이상 다시 공개모집 절차를 진행하여야 하며, 2회 이상 응시자가 없는 경우만 해당
 - ※ 종사자 자격기준은 채용공고일 현재 대학졸업 예정자, 자격증 취득 예정자의 경우에도 채용시험에 응시할 수 있으나, 채용일까지 자격 요건을 갖추지 못한 경우에는 채용이 취소됨
 - 법률에 따른 보수교육 등 의무교육을 이수하는 경우 공가처리
- 시설의 운영 여건에 따라 직종별 지원 인원이 타 직종의 역할을 수행해야 할 필요가 있을 경우, 관할 시·군·구청장의 승인을 받은 후 운영할 수 있다.
 - 시설종사자로 하여금 법인업무를 수행하게 할 수 없으며,
 - 타 직종 역할 수행 시, 시·군·구는 이용 장애인의 생활 및 안전 등에 문제가 발생하지 않는 범위 내에서 승인하여야 한다.(계약직 종사자의 경우 계약 만료 시 재승인 필요)
 - * 「장애인복지법 시행규칙」 [별표 5]의 종사자 배치기준(생활지도원 등)은 반드시 충족
- 간호(조무)사의 경우 보유 면허 및 자격에 따라 시설 안내, 조직도 등에 간호사 또는 간호조무사를 구분하여 명시하여야 함
 - 간호사를 신규 채용하는 경우에는 「의료법」 제25조에 따른 면허신고증을 사전에 확인하고 채용하여야 하며,
 - 간호조무사를 신규 채용하는 경우에는 「의료법」 제80조에 따른 자격신고증을 사전에 확인하고 채용해야 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 : **직접 돌봄서비스 제공인력 및 조리원**
- 현 사회복지시설에서 1년 이상 근무한 종사자 및 소규모 시설(5인 이하) 우선지원
- 지원사유 : **휴가, 교육, 병가, 공가, 긴급사유 등으로 인한 시설종사자 결원**
- 지원기간 : 1회 **연속 7일 이내 (지자체별 지침으로 최대 60일 이내 지원 가능)**
- 신청방법 : 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 통한 신청
- 문의 : 시·도 대체인력지원센터

시·도	기관명	연락처
서울	서울특별시사회복지협의회	02-2021-1724
부산	부산시사회복지사협회	070-8671-4858
대구	대구광역시행복진흥사회서비스원	053-210-5636
인천	인천광역시사회서비스원	032-721-6996
광주	광주광역시사회서비스원	062-607-5281
대전	대전광역시사회서비스원	042-331-8980
울산	울산광역시복지가족진흥사회서비스원	070-4349-5805
세종	세종특별자치시사회서비스원	044-864-8172
경기	경기도사회서비스원	070-4880-3426
강원	강원특별자치도사회서비스원	033-248-5707
충북	충청북도사회서비스원	043-820-3631
충남	충청남도여성가족청소년사회서비스원	041-330-2404
전북	전라북도사회서비스원	063-906-4055
전남	전라남도사회서비스원	061-287-7680
경북	경상북도사회복지협의회	054-843-8550
경남	경상남도사회서비스원	055-230-8222
제주	제주사회복지사협회	070-4169-4627

[별표 1] 2024년도 장애인 거주시설 종사자 인건비 지원 기준

(단위 : 천원/월)

직위 (호봉)	시설장	사무국장	과장	간호조무사 (*15년 3월 31일 이전 채용)	생활지도원		관리인	기능직
					선임	직원		
1호봉	2,687	2,419	2,233	2,233	2,127	2,080	2,064	2,061
2호봉	2,779	2,497	2,288	2,288	2,178	2,095	2,073	2,067
3호봉	2,873	2,588	2,349	2,349	2,240	2,133	2,081	2,074
4호봉	2,979	2,681	2,445	2,445	2,301	2,174	2,119	2,089
5호봉	3,102	2,791	2,546	2,546	2,363	2,231	2,163	2,112
6호봉	3,230	2,904	2,651	2,651	2,450	2,288	2,200	2,160
7호봉	3,357	3,016	2,760	2,760	2,538	2,374	2,276	2,196
8호봉	3,490	3,145	2,869	2,869	2,631	2,468	2,358	2,254
9호봉	3,623	3,279	2,976	2,976	2,738	2,556	2,424	2,325
10호봉	3,749	3,406	3,089	3,089	2,828	2,633	2,509	2,405
11호봉	3,885	3,530	3,194	3,194	2,918	2,702	2,570	2,466
12호봉	4,000	3,630	3,288	3,288	2,998	2,761	2,640	2,526
13호봉	4,107	3,725	3,371	3,371	3,066	2,817	2,701	2,590
14호봉	4,194	3,814	3,451	3,451	3,140	2,875	2,736	2,637
15호봉	4,282	3,900	3,528	3,528	3,210	2,935	2,767	2,679
16호봉	4,365	3,968	3,601	3,601	3,278	3,000	2,821	2,721
17호봉	4,443	4,040	3,670	3,670	3,342	3,065	2,874	2,773
18호봉	4,517	4,112	3,737	3,737	3,404	3,126	2,927	2,824
19호봉	4,586	4,176	3,797	3,797	3,461	3,181	2,972	2,878
20호봉	4,648	4,237	3,856	3,856	3,517	3,235	3,015	2,923
21호봉	4,709	4,298	3,911	3,911	3,573	3,284	3,066	2,974
22호봉	4,767	4,354	3,964	3,964	3,622	3,333	3,124	3,033
23호봉	4,821	4,407	4,015	4,015	3,670	3,378	3,185	3,091
24호봉	4,872	4,457	4,059	4,059	3,715	3,422	3,241	3,148
25호봉	4,922	4,506	4,103	4,103	3,763	3,464	3,293	3,205
26호봉	4,963	4,549	4,146	4,146	3,806	3,502	3,338	3,259
27호봉	5,005	4,590	4,183	4,183	3,840	3,535	3,383	3,303
28호봉	5,041	4,626	4,219	4,219	3,876	3,568	3,413	3,336
29호봉	5,069	4,657	4,253	4,253	3,910	3,599	3,448	3,371
30호봉	5,093	4,689	4,285	4,285	3,941	3,629	3,469	3,402
31호봉	-	4,719	4,313	4,313	3,971	3,658	3,504	3,425
축탁의	기본급 월 2,761천원(국고보조금으로 동 금액 이외의 추가적인(수당 및 적립금 등) 지급 금지)							
직종별 직위	<ul style="list-style-type: none"> • 과장 : 사회재활교사, 영양사, 간호사, 물리치료사, 작업치료사, 청능사, 언어재활사, 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 • 간호조무사(*15년 3월 31일 이전 채용) : '15년 3월 31일 이전 채용자는 현행 직위를 유지. '15년 4월 1일 이후 신규채용자부터는 생활지도원급 인건비를 적용하며, '15년 3월 31일 이전 채용자 중 '19년도에 생활지도원급 인건비를 적용받은 자는 제외 							

□ 종사자 수당

(단위 : 천원)

수당의 종류	지급대상	지급액	지급횟수 및 지급일 등
명절 휴가비	재직중인 종사자 (육아휴직, 병가휴직 등 장기휴직 제외)	기본급의 120%	기본급의 60%씩 연 2회, 설과 추석에 속한 달의 보수지급일 (또는 설과 추석 전 15일 이내에 시설장이 정한 날)
시간외근무 수당 등	규정된 근무시간 외 (연장, 야간, 휴일) 초과하여 근무한 자	시간외근로시간당 [통상임금×1/209×1.5]	시간외근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1명당 20천원 (배우자 40천원, 첫째자녀 30천원, 둘째자녀 70천원, 셋째 이후 자녀 1명당 110천원)	세부기준은 공무원기준 준용

- * 시간외근무 수당의 인정은 지문인식 등 신체일부를 확인하는 시스템만 적용
 - 단, 불가피한 사유로 지문인식 등이 불가능한 종사자는 시간외근무 대장 등 증빙서류를 갖추는 것으로 대체할 수 있음
 - 지문인식기 등 신체 일부를 확인하는 시스템 사용 시 반드시 개인의 정보제공 동의를 받도록 할 것

[별표 2] 2024년 장애인 거주시설 관리운영비 지원기준

시설종류	지원 구분	지원 단가	
		30인 이하 시설	30인 초과 시설
장애인 거주시설	시설당 기본지원	입소자 수×2,641천원/년	30인×2,641천원/년
	입소자 수 가중지원	-	(입소자 수 - 30인)× 1,500천원/년

- * 지원단가는 시설 이용 장애인 현황에 따른 지원 기준임
- * 시설당 기본지원은 2023년도 지원 단가에 3.6% 수준 인상 적용, 입소자 수 가중지원은 2023년도 지원 단가에 40% 수준 인상 적용
- * 매월 15일을 기준으로 하여 15일까지 입소한 경우에는 관리운영비 전액 지원, 15일 이후 입소한 경우에는 일할 계산하여 관리운영비 지원

[별표 3]

2024년 장애인 거주시설 인건비 지원 기준

직종명	지원기준
시설장	시설당 1명(동일 부지 내 타 시설과 시설장을 겸하는 경우는 중복지급 불가)
사무국장	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
사무원	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
시설관리인	이용장애인 현원 200인 이상 시설당 1명
사회재활교사	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
영양사	시설당 1명, 다만 1회 급식인원(종사자 포함) 50명 이상인 시설(집단급식소 설치 의무) 또는 정원 30명 이상인 시설
간호사 (간호조무사)	시설당 1명, 중증·아동장애인 현원 150인 이상 1명 추가
물리치료사	중증·지적장애·지체·영유아 장애인 현원 30인 이상 시설당 1명 이상
작업치료사	중증·지적장애·지체·영유아 장애인 현원 30인 이상 시설당 1명 이상 * 다른 전문요원이 이를 겸하고 있을 때에는 그러하지 아니함
청능사	청각/언어 장애인 현원 30인 이상 시설당 1명
언어재활사	중증·청각/언어·지적·영유아 장애인 현원 30인 이상 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 * "이용자 현원÷4.7×2"로 계산한 값을 반올림한 인원수로 지원
	아동장애인 현원 4명당 1명
	지적장애, 시각장애인 현원 5명당 1명
	지체, 청각·언어장애인 현원 10명당 1명
조리원	시설당 2명 * 이용장애인 현원이 50명 이상인 시설의 경우 1명 추가하며, 이후에는 50명을 초과할 때마다 1명 추가(예시: 50명 미만 2명, 50~100명 3명, 101~150명 4명)
위생원	시설당 1명, 다만, 이용장애인 현원 30인이상 시설 * 이용장애인 현원이 100명 이상인 시설의 경우에는 100명을 초과할 때마다 1명 추가
축택의사	시설당 1명

※ 인건비 지원기준 외 거주시설의 안전사고 예방, 입소자 편의 증진 및 「근로기준법」 준수 등을 위해 2020년 이후 추가 지원된 52시간 교대인력은 지원 당시 기준과 입소 장애인 현원을 고려하여 지속 지원 필요

※ 지방자치단체는 위 기준 이상으로 지원되도록 최대한 노력 필요

※ 중증장애인은 서비스 이용 종합조사에 따라 중증장애인거주시설 입소가 필요하다고 판단된 장애인을 기준으로 하고, 중증장애인거주시설뿐만 아니라 유형별 장애인거주시설 등에 입소되어 있는 중증장애인에 대해서도 동일하게 적용

※ 등급제 적용 이후 입소자 중증판정 기준은 서비스지원 종합조사 기능제한(X1) 성인 240점 이상 아동 190점 이상

[별표 4]

장애인 거주시설 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(가전용품, 생활실품품 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) 수용비 및 각종수수료	◦ 사무용품비, 인쇄비 ◦ 퇴직연금수수료 등 각종수수료
9) 제세공과금	◦ 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등) ◦ 협회(가입)비(보건복지부장관 허가 장애인복지시설관련협회에 한함) ◦ 화재·자동차보험료, 기타보험료 ◦ 소멸성 화재보험료(적립식 보험에 가입하고 있는 시설은 기간종료되면 시설 운영비에 편입 활용)
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·자폐성장아인 등 중증장애인에 대한 물리치료비용
3) 작업치료비	◦ 작업치료비용
4) 언어치료비	◦ 청각, 언어장애인 및 지적장애인, 자폐성장아인 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
자. 시설운영위원회 운영비	※ 시설 운영위원회 운영(수당 등)에 소용되는 비용
※ 관리운영비 항목은 특정할 수 없으며, 이용장애인 및 시설운영에 필요한 항목은 지출 가능	

[별지 1] 제출 서식

장애인거주시설 운영지원 국고보조금 교부 신청서
(20__년 ○분기, 시설명)

보건복지부장관 귀하

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

20__ . 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)
- 시설명 : (☎ 000 - 000 - 0000)
- 소재지 :
- 시설장 : (☎ 000 - 000 - 0000)

3. 사업에 관한 사항

- 사업명 : 장애인거주시설 운영지원
- 예산과목 : 080-082-1500-1536-302
- 국고보조금 교부신청

(단위 : 천원)

구분	20__ 예산액	기교부액	금회요청액	교부잔액	비고
시설명					

* 예산액은 국고보조금 예산임



VI 장애인거주시설 기능보강 사업

제 2 장

장애인거주시설

1 사업 목적

- 일반가정에서 생활하기 어려운 장애인의 시설 서비스 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
 - 신축 : 건축물이 없는 대지(기존 건축물이 철거되거나 멸실된 대지를 포함)에 시설을 새로이 건축하는 것
 - * (예시) 장애인 거주시설 신규 설치 및 기존 시설이 부지를 이전하여 신규 설치, 공동생활 가정의 경우 일반주택, 공동주택 등 매입, 기존 장애인 거주시설 대지 내 있는 모든 건축물 멸실(건축물대장/등기) 후 새로이 행해지는 건축공사 등
 - 증축 : 기존 시설이 있는 대지에 건축물의 건축면적, 연면적, 층수 또는 높이를 늘리는 것
 - * (예시) 기존의 장애인 거주시설 동일 대지 내 추가로 별동 등 건물을 건축하는 것은 증축
 - 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
 - 개보수 : 건축물의 노후화 억제 및 기능향상 등을 위해 시설 건물의 내·외부를 수선 또는 변경하는 것
 - 장비보강 : 시설안전 및 환경 개선, 이용 장애인의 재활훈련·편의증진 등에 필요한 장비 구입 지원
- 단년도 사업(국고 보조율 50%) * 지자체 판단하에 지방비 추가 지원 가능

3 지원대상

- 지방자치단체가 설치한 시·군·구립 시설, 사회복지법인 또는 비영리법인 (사회적협동조합 포함)이 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
 - '24년도 확정사업 교부신청 : 3월말까지
 - * 인허가 및 입찰로 인한 교부신청 지연 및 사업변경(감액)이 필요한 사업은 사유서 첨부하여 보건복지부에 사전 통보
 - * 마감일 이후 교부 미신청 사업은 사업선정이 취소될 수 있음
 - 국가보조금의 변경이(감액) 발생하는 사업계획 변경 마감 : 5월 31일
 - 국가보조금의 변경(감액) 사업 교부신청 마감 : 5월 31일
- 사업 모니터링(관할 지자체)
 - 월 1회 이상 점검: 보조금의 세부 집행내역, 매월 집행실적 및 집행마감 결과
 - 분기별 점검: 사업 모니터링 후 분기 말일까지 점검 결과 통보
 - * 상반기 내 미시행 및 연내 집행 완료가 어려운 사업은 취소될 수 있음

나. 2024년도 국고보조금 집행 및 2023년도 사업비 정산

○ 2024년도 국고보조금 집행

- 연도 내 사업이 완료될 수 있도록 별도의 절차로 이행되는 건축허가 등을 적극 지원하되 필요할 경우 국고보조금 교부 전에 건축허가 등 선행 추진도 기능
- 입찰이 필요한 사업의 경우에는 모든 단계의 입찰은 특별한 사유를 제외하고 긴급입찰 추진(긴급입찰 사유 : 국가 또는 지방자치단체의 재정 정책상 예산의 조기집행)
- 건설공사의 경우 착수와 동시에 「지방회계법」 제35조(선금급과 개산급) 및 같은법 시행령 제44조(선금급)에 의거 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액을 반드시 지급토록 할 것
- 부지매입비, 설계비 및 감리비 등의 제반수수료는 자부담

- 장비(차량 등)의 취·등록세, 보험료, 탁송료 등의 제반수수료는 자부담

○ 예산계상 신청시 사업비에 법인 자부담이 포함되어 있는 기능보강사업에 대한 사업비 정산은 국고보조금 통합관리지침 제23조 적용

- 정산대상 : 2023년 이전 이월사업 및 2023년 기능보강 사업
- 제출기한 : 2023. 2. 28.까지 정산결과 보고
- * 1월 중 장애인 거주시설 국고보조사업 정산관련 안내 별도 시행

다. 2025년도 사업신청(국고보조사업 예산계상신청)

- 법적근거 : 「보조금 관리에 관한 법률」 제4조(보조사업을 수행하려는 자의 예산계상 신청 등)
- 신청기한 : 추후 별도 통보
- 국고 보조율 : 50%
- 사업신청 경로 : 보조사업자(법인 등) → 시·군·구 → 시·도 → 보건복지부
- * 다음연도 장애인복지시설 국고보조사업 예산계상신청 안내 별도시행

- 신축시설 사업비 신청 및 수요 산정
 - 지자체별로 시설 서비스 수요를 판단하여 공급(확충)시설 수 산정
 - 장애인의 자립생활 촉진할 수 있는 시설 및 중증장애인 등에 대한 전문적 서비스 제공기관 확충 등 거주시설 기능 개편 위주 지원
- 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)
- 시·도별 기능보강 사업계획에 기반하여 사업 신청
 - 시·도 전체 수요를 조사하여 전체적인 기능보강계획(장·단기 사업계획)을 수립하고, 이에 근거하여 사업 신청
 - 사업 신청 전, 관할 지자체에서는 지원 신청한 사업에 대하여 시·도 자체 심사위원회를 구성하여 사업의 필요성, 정부 보조금 지원의 타당성, 규모의 적정 여부, 사업 추진 가능성 등을 면밀히 검토·분석하여 사업 신청

라. 사업대상자 선정 통보

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

5 추진 방침

- 비용부담
- 국비와 지방비의 부담비율은 50:50을 원칙으로 한다.

※ 필요한 경우 지자체 판단하에 지방비 추가 지원 가능

- 국고보조금 확정통보 및 지방비 부담조서에 따른 시설기능보강사업은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「사회복지사업법」, 「장애인복지법」 및 해당 법률 시행령, 시행규칙과 관련 지침에 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 위해 반드시 자체심사위원회를 구성하고 이를 통해 지원사업에 대한 우선순위를 결정할 것
- 장애인단기거주시설, 공동생활가정 및 독립형 주거서비스 제공기관의 경우 일반주택, 아파트 등 공동주택 등을 매입하여 당해 시설을 설치하는 것도 가능하나, 이 경우 보조금은 상기 지원액을 초과하지 않도록 할 것(단 건축법, 소방법 등 기타 관련 법령에 적합한 시설일 것)
- 기존 대규모 시설의 경우 소규모화 과정에서 발생하는 유휴공간을 활용하여 1~2인실 등 개별 공간 마련을 위한 개·보수 우선 지원
- 관할 지자체는 장애인 거주시설 입소 대기 해소와 기존 거주시설 장애인의 자립생활 촉진 및 시설 거주 여건 개선을 위해 공동생활가정을 설치하는 경우 우선 지원할 것

- 장애인 거주시설 내 장애아동의 생활환경 개선을 위한 기능보강 지원
- 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(질식 사고로 인한 인명피해 최소화)
- 2024년 기능보강 사업의 경우 2024년 1/4분기 내 공사착공을 조건으로 국고보조금 교부

6 사업 지원 기준

- 부지매입비, 설계비 및 감리비 등의 제반수수료는 자부담
 - 단 설계비의 경우 안전진단전문기관의 시설안전평가에서 긴급을 요하는 판정을 받아 안전사고 우려가 있음에도 법인의 재정여건상(영리사업 부재, 경영악화, 후원금 축소 등) 자부담 능력이 현저히 떨어진다고 판단되는 경우 자부담 면제 가능(시·군·구, 시·도에서 확인하고 증빙서류 첨부)

- 장애유형별·중증장애인 거주시설 신축은 **장애인 지역사회 자립지원 (시범)사업이 추진되고 있는 상황을 고려하여** 이전신축 등 예외적인 경우에만 지원
- 신축·증개축(개·보수 포함) 기능보강 사업 지원 대상 선정 시 소규모 시설 및 2층 이하 시설 우선 지원
 - 특히, 신축 시설에 대하여는 2층 이하로 제한* 원칙(아파트 등 공공주택도 동일)
 - * 부지 확보의 어려움 등으로 불가피하게 3층 이상으로 신축할 경우에도 이용자의 거실(침실)은 2층 이하로 제한
 - 생활공간을 증축할 경우 침실을 2층 이하로 배치
- 신축, 증·개축 등의 사업 지원단가 초과분은 시설 자부담
- 신축 사업
 - 지원기준(2024년)

구 분	지원 단위	지원액	
		연면적*(a)	지원단가(b)
중증장애인·장애영유아·장애유형별 거주시설 독립형 주거서비스 제공기관	1개소/30인	900㎡	1,397천원
단기거주시설	1개소/10인	300㎡	
피해장애인 쉼터	1개소/8인	240㎡	
공동생활가정	1개소/4인	120㎡	

* 연면적은 최대지원면적을 정한 것이며, 실제면적을 기준으로 지원함

- 시설의 **소규모화 및 장애인의 자립생활 촉진을 위해 독립형 주거서비스 제공기관**, 공동생활가정, 학대피해장애인쉼터의 경우 지역사회 내의 아파트 등 기존 건물 매입비로 지원 가능
- 기존 시설의 부지(동일법인 시설부지 포함) 내 시설 신축사업은 지원대상 제외
- 동일법인 산하 장애인거주시설을 소규모화 명목으로 2개 이상의 시설로 분할하는 것은 신청 제외(단, 공동생활가정은 가능)

○ 증·개축 사업

- 지원기준 : 개소당 지원 단가 1,397천원/m²
- 시설별·사업별 특성에 따라 지원 수준을 결정하되, 정원 30인 초과 시설은 증축비 지원 대상에서 제외. 다만, 정원 30인 초과 시설이 증개축 사업을 필요로 하는 경우, 반드시 시설의 구체적인 소규모화* 추진계획을 포함하여 제출하고, 해당 시·도는 전년도 이행상황을 기능보강 신청 시 첨부해야 함

* 시설 소규모화는 정원의 20% 이상(정원을 20% 이상 감축하였을 때 30인 미만인 되는 경우는 30인 이내) 축소를 말함(현원 감축+정원 조정)

- 개축은 안전진단 D등급, 시설물 안전관리대상(제3종 시설물 지정 등) 시설을 우선 신청

※ 신축, 증·개축 사업은 보건복지부 외부 선정심사위원회 심사를 통해 지원대상 결정

○ 개보수 사업

- 지원기준 : 시설별, 사업별 특성에 따라 지원수준을 결정하되, 신축사업 단가(1,397천원/m²)를 초과할 수 없음
- 시설의 안전, 소방시설 등 사업을 우선 지원

○ 장비보강 사업

- 지원기준 : 시설별, 사업별 특성에 따라 지원수준을 결정
- 시설 이용자의 재화에 필요한 장비 구입
- 소방·안전에 대비한 필수 소방장비 등 구입 또는 추가 설치
- 신축·증축·개축시설의 필수장비 구입 우선 지원(총액 2억원 이내)

7 지원 대상 선정기준 및 지원 배제 항목

가. 지원 대상 선정기준

1) 지원 대상 선정 시 지원순위 하향 대상

1. 기능보강 사업이 확정된 후 천재지변 등과 같은 특별한 사유없이 사업을 중도에 포기한 경우 사업을 포기한 다음 해부터 4년간 기능보강 국비 지원 지원순위 하향
 - * (예시1) '24년 사업선정 전 '23년 사업포기 → '24~'27년 지원순위 하향
 - * (예시2) '24년 사업선정 후 '23년 사업포기 → '24년 사업선정 취소 (후순위사업 선정), '24~'27년 지원순위 하향
2. 기능보강 사업이 특별한 사유없이 이월이 될 경우 이월된 사업 다음 해부터 3년(일부:2-a) 또는 4년(전액:2-b)간 기능보강 국비 지원 지원순위 하향
 - * (예시1) '22년 사업을 '23년 일부 이월, '23년 종료 → '24~'26년 지원순위 하향
 - * (예시2) '22년 사업이 '23년 전액 이월, '24년 종료 → '24~'27년 지원순위 하향
3. 기능보강사업 사업 종료 후 천재지변, 화재 등과 같은 특별한 사유없이 품목별 내용연수 도래 전 중요재산을 매각하여 보조금 반납 또는 원상복구 등 행정처분을 받은 경우, 행정처분일부터 당해연도 남은 기간 및 행정처분을 받은 다음 해부터 3년간 기능보강 국비 지원 지원순위 하향(단, 사업선정 된 경우에는 사업 취소 후 후순위사업으로 선정)
 - * (예시) '24년 매각하여 '24년 4월 행정처분 → '24. 4월~'27년 지원순위 하향
4. 기능보강사업 추진과정에서 다음과 같은 사유가 있는 경우, 다음 해부터 3년간 기능보강 국비 지원 지원순위 하향(단, 사업선정된 경우에는 사업 취소 후 후순위 사업으로 선정)

- a 기능보강사업 추진과정에서 (사전)승인절차 등을 미준수한 경우
 - b. 보조금 교부 결정 이후 불가항력적인 사유 없이 사업 수행에 착수하지 않거나, 사업기한 내에 완료하지 못할 것이 명백하다고 인정되는 등의 사유로 인해 사업을 수행할 수 없는 경우
 - c. 기존에 심의·승인된 기능보강사업의 내용을 임의로 수정하여 추진한 경우
 - d. 사업수행기관 또는 보조금을 지원받고자 하는 법인, 시설 등 당사자 외 제3자로부터 부정청탁이 있는 경우
5. 기능보강사업 추진과정에서 다음과 같은 사유가 있어 행정처분을 받은 경우 행정처분일부부터 당해연도 남은 기간 및 행정처분을 받은 다음 해부터 4년간 기능보강 국비 지원 지원순위 하향(단, 사업선정 된 경우에는 사업 취소 후 후순위사업으로 선정)
- a. 법령의 규정, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 의한 보건복지부장관의 처분을 위반한 경우
 - b. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
 - c. 보조금을 지급 목적과 다른 용도로 사용한 사실이 확인되거나 보조금법 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 받은 경우(반환금을 분납하는 경우 분납 시작 시를 기준으로 함)
 - d. 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금을 지급받아 보조금법 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 받은 경우
 - e. 보고된 사업비 등 사업집행 실적보고가 허위인 경우
 - f. 그 밖에 기능보강사업의 추진과정에서 부적절한 보조금의 집행이 있다고 판단되거나 국고지원 목적에 반하는 중대한 사유가 있는 경우
- ※ 다만, 처분취소소송 중인 경우 지원 배제의 기산점은 처음 행정처분을 받은 때로 봄

6. 장애인 대상 범죄 발생·학대, 성폭력·성희롱 사건이 발생하여 장애인권익옹호기관으로부터 학대판정, 수사기관의 수사 등으로 행정처분을 받은 시설은 행정처분일부터 당해연도 남은 기간 및 행정처분을 받은 다음 해부터 4년간 기능보강 국비 지원 지원순위 하향(단, 사업 선정된 경우에는 사업 취소 후 후 순위사업으로 선정)

※ 기능보강사업 지원순위 하향 대상 시설에 해당되더라도 “국가·지자체 안전대진단(보수보강) 또는 국토관리원에서 실시하는 소규모 취약시설(미흡 또는 불량) 안전 점검 결과” 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」상의 정기안전점검, 정밀안전점검, 정밀안전진단 등의 보고서를 첨부한 시설에 대해서는 심사를 통해 안전문제를 실질적으로 해결할 수 있는 사업(신축 또는 내진보강 등에 한해서 지원 할 수 있으며, 정밀안전진단 보고서를 첨부하는 경우 관리주체 직접 발주 실시 여부, 진단의 목적, 구조 기준 등을 검토한 시·도 검토 확인서(별지 6-1호)를 첨부하여야 한다.

2) 지원순위 하향 대상 사업자 관리(신설)

- 지원순위 하향 대상 사업자 관리는 (별지 제11호 서식)을 작성하여 각 시·도에서 총괄 관리하고 해당 연도 사업 신청 시 지원순위 하향 대상 여부를 검토하여야 한다.
- 이월사업의 경우 전년도 예산계상 신청 및 당해연도 상반기 신청한 사업에 대하여는 최초 사업 신청 당시 사업 기간을 지나 이월하는 사업은 지원순위 하향 대상으로 간주하고, 당해연도 하반기 추가 선정 건에 대하여는 사업 공고 조건(이월 관련 지원순위 하향 미적용) 및 천재지변(우기 및 동절기 기상 여건 등) 등과 같은 특별한 사유를 고려하여 지원순위 하향 관련 내용을 반영

3) 지원대상 선정기준에 따른 기선정 사업의 지원순위 하향 적용

- 지원순위 하향 대상 유형 1~5번이 발생한 경우, 관련 내용이 발생하였음을 서면으로 보고하고, 보조사업자의 차기 년도 사업이 있을 경우에는 지원순위 하향 적용을 요청하며, 지원순위 하향 적용 기준 연도는 행정처분일 기준으로 함
* (예시) 24년 예산계상 신청으로 25년 사업선정 후 지원순위 하향 대상 유형 1~5번과 관련하여 행정처분일이 '24. 12. 31일 까지인 경우만 25년 선정사업 지원순위 하향
- 지원순위 하향 대상 유형 6번의 경우 전년도 예산계상 신청으로 선정된 사업에 대하여 전년도 12. 31.까지 행정처분이 내려진 경우에만 지원순위 하향 적용

* (예시) 24년 예산계상 신청으로 25년 사업선정 후 지원순위 하향 대상 유형 6번과 관련하여 보고 및 행정처분일이 '24. 12. 31일까지인 경우만 25년 선정 사업 지원순위 하향

4) 지원대상 평가 시 가·감점 고려 항목

- 장애인거주시설 각종 요구자료 제출 시설 여부(안전점검, 장애인·노인·아동학대 범죄경력 등)
- 이외에 사업추진간 가·감점 항목이 필요하다고 판단될 경우

나. 지원 배제 항목

1) 장애인 거주시설 본래 목적 외 부가적 기능 수행을 위한 예산

- 일반 소모성 비품, 일반 사무용 PC, 사무용 집기

2) 중요재산 표준 내용연수(당해년도 예산 및 기금운용계획 집행지침)

※ 내용연수 미도래 장비라도 평균 사용시간이 초과할 경우 소명자료 제출에 의해 반영가능

3) 관련 제법규의 위반 우려가 있는 사업(불법 건축물 등)

8 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

- 사업계획서에 공사기간 동안 시설거주인 보호방안을 반드시 첨부할 것
- 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(별지 제3호 서식)하되 기술공무원 또는 감리원의 설계 검토의견서(별지 제6호 서식)를 첨부 함.

* 신축 및 증개축 공사의 국고보조금 교부는 기본설계 완료 후 신청 가능하며, 기타 공사의 국고보조금 사업은 실시설계 완료 후 신청하고 보건복지부 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

- 신축, 증·개축, 옥외시설물 개보수: 토지 및 건축물 소유권
- 건축물 단순 개보수 및 건축물 내부에 설치하는 장비보강: 건축물 소유권

(나) 장비보강사업

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

(다) 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 재원 확보 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
 - * 보건복지부 제출서류 : 장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서(별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식) 설계도면, 기부승락서, 기술직공무원 설계 검토의견서
 - * 건축물대장, 법인 및 건물등기부등본, 사업자의 자산·부채에 관한 사항, 자부담 확보에 관한 사항 등은 시·도지사(또는 시·군·구청장)가 검토하고 보건복지부 제출 생략

나. 설계 및 공사 집행

1) 시공업체 선정 및 설계 등

- (가) 입찰대상이 아닌 시설기능보강사업 조기집행 추진을 위해 사전에 시공업체는 공사경험이 많은 업체로 선정

* 건설산업기본법 제41조(건설공사 시공자의 제한) 등 참고

- (나) 시설 신축 및 기능보강사업의 경우 “장애인·노인·임산부등의편의 증진보장에관한법률”에 따른 장애인편의시설 설치기준, “소방시설설치유지및안전관리에관한법률”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

- 총사업비가 2억 미만인 사업에 대하여는 상반기에 예산이 조기집행(100% 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 집행을 제고 방안

- 확정통보에 추가로 포함된 신축사업 등에 대한 지방비 추경예산을 1/4 분기 내에 신속하게 확보
- 특히, 건설사업은 연도내 완공을 위해 예비통지시 통보 받은 사업대상

자에 대해서는 즉시 건축허가(설계착수) 등 공사 선행절차를 적극 지원(연도내 집행률 제고)

- * 사업비의 집행률 제고를 위해서는 건설사업에 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 점검 내용을 보건복지부에 보고(별지 제9호 서식)

(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, 보건복지부의 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 **1억원 이상**인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아 제출해야 합니다.
 - 민간에서 작성한 보고서는 기초자치단체에서 검토하며, 기초단체에서 작성한 보고서는 광역자치단체가 검토
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 결정된 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 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 보건복지부 결과보고, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제36조제1항제5호)

[별첨] 중요재산 표준 내용연수(근거 : 2024년 예산 및 기금운용계획 집행지침)

분류	구분		내용연수
	대상		
부동산	철근콘크리트조 건축물 또는 강구조건축물		50년
	그 외의 건축물		35년
고가 동산 (5천만원 이상)	차량		20년
	그 외 기계류 등		15년
기타 동산 (5천만원 미만)	위 대상에 포함되지 않는 동산		조달청 내용연수 +5년

* 부동산 중 토지는 내용연수 적용을 받지 아니한다.

**** 내용연수 기한 내 차량사고 및 화재 등으로 중요재산 소실 시 당해연도 중요재산 가액기준 금액으로 보조금을 반납해야 한다.**

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 제8호 서식)
- 시·도지사는 국고보조사업의 변경신청시 변경신청서(별지 제8호) 및 담당공무원의 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 보고함.

- 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(낙찰차액 및 집행잔액이 총사업비의 13% 이상이고 국비보조금 차액(잔액)의 총계가 20백만원 이상인 경우에는 반드시 보건복지부와 협의후 사용 할 것)
- * 입찰결과에 따라 차액이 발생할 경우 같은 시설의 소방 및 안전보강 사업에 사용할 수 있음

<보조금 교부결정 권한, 보조금 교부결정 취소 권한, 보조금의 반환 처분 권한>

- 「보조금관리에관한법률」 제17조(보조금의 교부결정), 제21조(사정변경에의한교부결정의취소등), 제30조(법령위반등에의한교부결정의취소), 제31조(보조금의반환)에 의해 보조금의 교부결정, 보조금 교부결정의 취소, 보조금의 반환 명령은 중앙관서의장이 하도록 규정되어 있으며, 동 법 제38조(사무의 위임)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 시·군·구청장은 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. 보조금의 반환 및 선정 취소

- 보건복지부장관은 다음의 경우 선정을 취소하고 보조금의 반환을 명할 수 있음
 - 보조금을 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우

- 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 보건복지부장관의 처분을 위반한 경우
- 허위신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금 교부를 받은 경우
- 계획된 기일을 경과하고도 정당한 이유없이 사업수행에 착수하지 않거나 사업기한 내에 완료하지 못할 것이 명백하다고 인정되는 등 중대한 사유로 인해 사업을 수행할 수 없는 경우
- 보고된 사업비 등 사업집행 실적보고가 허위인 경우
- 심의 승인되지 않은 사업을 임의로 추진한 경우
- 타 기관 또는 후원 등을 통하여 기 승인된 사업을 완료한 경우
- 사업계획 전면 변경 등 당초 승인된 사업을 수행하지 못할 경우
- ※ 단, 천재지변 등 불가피한 사정 및 안전관련 긴급 소요 발생시는 예외로 함
- 그 밖에 국고지원 목적에 반하는 중대한 사유가 있는 경우

마. 사업수행 실적보고

- 시·도지사는 거주시설 기능보강사업 추진실적을 매 분기 말일까지 보건복지부장관에게 제출하여야 함(별지 제9호 서식)
- 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 **1억원 이상인 보조사업에 대한 실적보고서**를 제출하는 경우 검증기관으로부터 정산보고서를 검증받아 정산보고서와 함께 제출하여야 함(「보조금 관리에 관한 법률」 제27조)
- * 검증기관의 정산보고서 검증방법에 대하여는 '보조사업 정산보고서 검증지침'(기획재정부 공고 제2017-186호)를 적용하며, 기타 자세한 사항은 관련 법령 및 규정 참고

9 중요재산 관리

가. 중요재산

1) 부동산과 그 종물

- 국고보조금으로 신축하여 새로 취득한 경우
- 국고보조금으로 증축하여 기존건물의 규모가 확대되고 효용이 증가한 경우
- 국고보조금으로 건물을 개보수하여 그 효용이 증가한 경우(단순 개보수 공사(도배, 장판·마루)는 등록 제외)

2) 그 밖의 국고보조금으로 구입한 단가 5백만원 이상인 장비, 물품

※ 법인이 중요재산을 처분함에 있어서 그 중요재산이 기본재산에 해당하는 경우에는 「사회복지사업법」 제23조 제3항에 규정된 기본재산 처분 승인뿐 아니라 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조의 중요재산 처분 승인도 모두 받아야 함(대판 2015다223350)

나. 보고 및 공시(신설)

- 1) 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」 제35조제1항과 「보조금법 시행령」 제15조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제3호서식 ‘중요재산 현황’을 작성
- 2) 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고

다. 중요재산의 취득가액 등 기준

- 1) 기능보강사업의 국고보조금과 지방비를 포함한 총액기준으로 하되, 완료 정산된 금액
- 2) 기능보강사업이 완료되어 이미 등록된 중요재산은 감정평가액이 있을 경우 그 감정평가액의 증감액

라. 중요재산 부기등기

1) 사업수행기관(법인 포함)은 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)

- 해당 부동산은 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
- 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

※ 보조사업자가 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 보건복지부에 결과 보고)

2) 위의 의무를 위반한 경우 보조금 교부결정 취소 등의 시정조치를 할 수 있음

10 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 사업 운영계획을 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 교부 신청이 기일 내에 제출되지 못하여 사업이 지연되거나 이월되는 사례가 없도록 지도·감독을 철저히 하여야 함.
- 예산계상신청 시 또는 예비통지 전까지 관할 지자체는 신청법인이 동일사업에 대해 보건복지부 외 타 기관(사회복지공동모금회 등)등을 통해 중복지원 되는지를 면밀히 검토하고
 - 중복 신청건이 발견될 경우 즉시 당해사항을 보건복지부로 통보하고 해당 신청사업의 계상신청을 제외
- 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 제2호 서식] 기관 및 법인 공통

장애인 거주시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서

보건복지부장관(시·도지사/시·군·구청장) 귀하

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

20

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 :
- 시설명 : (층 - -)
- 소재지 :
- 시설장 : (층 - -)

3. 사업에 관한 사항

- 사업종류 : 신축 증·개축 개보수 장비구입
- 사업명 :
- 사업목적 :
- 사업량 :
- 사업장소 :
- 사업기간 : 20 ~ (년 개월)
- 사업비 : 천원 (계속사업인 경우 총 기간 사업비 천원)
 - 국 고 : 천원
 - 지방비 : 천원 (시·도 천원, 시·군·구 천원)
 - 자부담 : 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

- 시설명 : (- -)
- 시설장 : (- -)

3. 사업에 관한 사항

- 사업종류 : 신축 증축 개보수 장비구입
- 사업명 :
- 사업량 :
- 사업장소 :

4. 사업에 관한 의견(작성 누락 시 보조금 미교부)

- 사업의 필요성 : 필요 불필요
- 사업장소의 적정성 : 적정 부적정
- 사업량의 적정성 : 적정 부적정
- 사업비의 적정성 : 적정 부적정
- 사업전망 : 사업기간 내 완료 가능 사업기간 내 완료 불가능
- 건축부지의 건축허가 가능여부 등 검토사항 : 가능 불가능 대상아님
- 종합검토 의견 등 :

시·도지사(시·군·구청장/법인대표)

[별지 제4호 서식] 기관 및 법인 공통

장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(신축, 증·개축, 개보수)

1. 시설 현황

- 시설 명 : (대표자 :)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 입소자현황 : 정원 명, 현원 명 (20 . . . 현재)
- 건물현황 (기존건물)

용도별	건축년월일	건물구조	연면적 (㎡)	비고
계				
거실				
기타				

※ 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 보조사업 수행계획

- 사업 목적 :
- 사업의 필요성 :
- 사업의 효과 :
- 사업추진일정 :
- 사업 규모 :

용도별	사업규모	사업비 (천원)				산출내역
		계	국고	지방비	기타	
계						
거실						
기타						

* 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	부담방법	비고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

- 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·도지사(시·군·구청장/법인대표)

장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(장 비 보 강)

1. 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

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

사 업 종 류 : 신축 증·개축
 개보수 장비보강(부지 및 설계도면 필요 시)

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 : 적정 부적정 도면 없음

공 사 비 산 정 방 법 : 내역 산출 비교 견적

공 사 비 적 정 여 부 : 적정 부적정

건축 허가·신고 가능 여부 : 가능 불가 허가신고 대상 아님

기 타 검 토 의 견 :

20

작성자 소 속 :
 직 급 :
 성 명 : (인)

귀하

제 2 장

장애인거주시설

[별지 제6-1호 서식] 기관 및 법인 공통

정밀안전점검 보고서 검토 확인서

확인자		소속 : 직위 : 성명 :	
시설물 관리주체			
시설물 개요	용도:		준공년도
	총수:	지하 층 / 지상 층	0000.00.00
	연면적:	m ²	진단기간
	내진설계	<input type="checkbox"/> 반영 <input type="checkbox"/> 미반영	안전등급
안전정밀진단 목적			
진단 결과 및 총평			

* 기재 사항은 건축과 및 정밀안전진단 수행업체 확인하여 작성할 것

■ 시·군·구 확인 사항

1. 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제11조제1항에 따른 시장·군수·구청장이 안전 점검실시 대상 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 미해당
2. 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제12조제1항에 따른 정기적인 정밀안전점검 실시 대상 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 미해당
3. 정밀안전점검 실시(발주) 주체	<input type="checkbox"/> 시·군·구 등 공공기관 <input type="checkbox"/> 관리주체(보조사업자)
4. 안전진단 수행 업체 안전진단전문기관 등록 여부 등 적합성 * 국토관리원 안전진단전문기관 조회 가능	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합
5. 수행기관명(연락처)	(☎ :)

* 1~3번은 해당 시도 재난 및 안전관리 부서 등 확인하여 작성, 4~5번 담당자 작성

■ 안전진단 수행기관 확인 사항

○ 시설물의 안전점검 및 정밀안전진단 실시 등에 관한 지침 제19조 제3항 별표9	
1. 기본과업	기본과업은 시설물의 구분 없이 기본적으로 실시하여야 하는 과업
라. 안전성평가	* 기존의 구조계산서 또는 안전성 평가자료 검토분석 <input type="checkbox"/> 반영 <input type="checkbox"/> 미반영
* 위 1. 기본과업 '라. 안전성평가' 미반영 체크 시에만 아래 추가 작성할 것	
2. 선택과업	선택과업은 시설물의 여건에 따라 실시하여야 하는 과업으로서 정밀안전진단의 목적을 달성하기 위하여 대상 시설물 특성 및 현지 여건 등을 감안하여 실시하여야 한다.
가. 안전성평가	구조·수리·수문 계산(계산서가 없는 경우) <input type="checkbox"/> 반영 <input type="checkbox"/> 미반영
	실측도면 작성(도면이 없는 경우) <input type="checkbox"/> 반영 <input type="checkbox"/> 미반영
3. 선택 과업 반영에 대한 안전진단 수행업체 의견	기존의 구조계산서 또는 안전성 평가자료 검토·분석 미반영 사유 <input type="checkbox"/> 부존재 <input type="checkbox"/> 기 타 (기타사유:)
	구조·수리·수문 계산 시 반영한 구조기준 반영 사유 <i>ex) 현 기준 내진구조 성능 확보 여부 검토 등</i>

[별지 제7호 서식] 기관 및 법인 공통

기 부 승 락 서

기부금액 : 원정(₩ 원)

기부목적 :

제 2 장

장애인거주시설

20 . . .

기부자주소
생년월일
성명

첨부 : 인감증명서 1통

시장·군수·구청장 귀하

장애인 거주시설 국고보조사업계획 변경 신청서

보건복지부장관(시·도지사/시·군·구청장) 귀하

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

20

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 :
- 시설명 : (층 - -)
- 소재지 :
- 시설장 : (층 - -)

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 사업변경 사유 적정성 : 적정 부적정

 - 검토의견 :

5. 사업변경에 관한 의견

- 사업변경의 필요성 : 필요 불필요
- 사업변경에 따른 장소의 적정성 : 적정 부적정
- 사업 변경량의 적정성 : 적정 부적정
- 사업비의 변경의 적정성 : 적정 부적정
- 변경 사업전망 : 사업기간 내 완료 가능 사업기간 내 완료 불가능
- 사업변경에 따른 건축부지의 건축허가 가능여부 등 검토사항 :
 가능 불가능 대상아님
- 사업변경에 관한 종합검토 의견 등 :

- 붙임 1. 시·도지사 또는 시·군·구 공무원 현장확인 결과 보고서(출장보고서) 사본 1부
2. 장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 변경 수행계획서 1부.
3. 기술직공무원(감리원) 설계 변경 검토 의견서 1부.

[붙임 2] 기관 및 법인 공통

장애인거주시설 기능보강 국고보조사업 변경 수행계획서
(신축, 증·개축, 개보수)

1. 시설 현황

- 시설 명 : (대표자 :)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 입소자현황 : 정원 명, 현원 명 (20 . . . 현재)
- 건물현황 (기존건물)

용도별	건축년월일	건물구조	연면적 (㎡)	비고
계				
거실				
기타				

※ 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 보조사업 수행계획

- 사업목적 :
- 사업의 필요성 :
- 사업의 효과 :
- 사업추진일정 :
- 사업규모 :

용도별	사업규모	사업비 (천원)				산출내역
		계	국고	지방비	기타	
계						
거실						
기타						

* 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	부담방법	비고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

- 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·도지사(시·군·구청장/법인대표)

[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	20 .1.1.~12.31	사업비 부담 비율	국비 00% (지방비 00%, 자부담 0%)
보조사업자	기관·단체명	○○도지사, ○○○협회 (회장: ○○○)	
	주 소 (연락처)		

2. 보조사업 추진 현황(20 . 00월 말 기준)

□ 총 사업비

(단위: 천원)

계	총 사업비			집행액		집행잔액
	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
 - '00.00월말 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)

인

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 사회복지법인 비영리법인
○ 사업자 명칭 : ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

- 시설 명 : ○ 시설 장 :
○ 소재 지 : (☎ - -)

3. 사업에 관한 사항

< 사업개요 >

- 사업종류 : 신축 증축 개보수 장비구입
○ 사업 명 :
○ 사업 량 :
○ 사업장소 :
○ 사업기간 : 20 ~ (년 개월)
○ 사업비 : 천원 (계속사업인 경우 총 기간 사업비 천원)
- 국 고 : 천원
- 지방비 : 천원 (시·도 천원, 시·군·구 천원)
- 자부담 : 천원

○ 세부 사업내용

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

<진행경과>

- 개보수 사업계획신청 : 20 . 4. 10.
- 사업비 교부결정 및 공사계획 수립 : 20 . 1.
- 입찰추진 및 공사계약 : 20 . 2. 27.
- 공사착공 : 20 . 3. 9.
- 공사준공 : 20 . 4. 7.
- 사업비 정산 : 20 . 5. 8.

4. 예산 집행실적

○ 집행예산 총괄

(단위 : 천원)

구분	계	국고	지방비	자부담	비고
예산액	74,000	37,000	37,000	-	
집행액	69,799	34,899	34,899	-	

○ 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 보건복지부로 반납

(시·도에서 사업수행기관으로 직접 교부한 경우는 사업수행기관 발생이자를 시·도로 반납)

[붙임]

실적 보고 세부내역

1. 사업개요(요약)

사업명	○○○○장애인 거주시설 보수공사		
사업기간		사업장소	○○○○
사업비	총 74,000,000원	국비	37,000,000원 (50.0%)
		지방비	37,000,000원 (50.0%)
		자부담	원 (%)
사업목적	노후된 장애인시설을 보수공사 실시로 쾌적한 근무환경 조성		
사업추진내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화장실 양변기교체, 소변기교체, 화장실부스교체 ○ 세면기교체, 비데설치 등 		
사업추진실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개보수 사업계획신청 : 20 . 4. 10. ○ 사업비 교부결정 및 공사계획 수립 : 20 . 1. ○ 입찰추진 및 공사계약 : 20 . 2. 27. ○ 공사착공 : 20 . 3. 9. ○ 공사준공 : 20 . 4. 7. ○ 사업비 정산 : 20 . 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
20_년 4월	○ 장애인편의시설 개보수 사업계획 신청	20_년 4월	○ 장애인편의시설 개보수 사업계획 신청	
20_년 3월	○ 사업비 교부결정 및 공사 계획	20_년 1~2월	○ 사업비 교부결정 및 공사 계획 - 20_.1.27. 입찰추진 및 공사계약 - 사업비 교부결정 및 공사계획 수립 : 20_. 1. - 입찰추진 및 공사계약 : 20_. 2. 27.	보조금 조기 교부에 따른 일정 조정
20_년 3월	○ 공사착공	20_년 3월	○ 공사착공 - 20_.3.9.	
20_년 4월	○ 공사준공	20_년 4월	○ 공사준공 - 20_.4.7. - 화장실 양변기 교체, 소변기교체, 부스교체 - 세면기교체, 비데설치 등	
20_년 6월	○ 사업비정산	20_년 6월	○ 사업비정산 - 20_.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

- ○○○○

장애인 거주시설 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

인

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 사회복지법인 비영리 법인
- 사업자 명칭 : _____ ○ 사업자 대표 : _____

2. 시설에 관한 사항

- 시설 명 : _____ ○ 시설 장 : _____
- 소재 지 : _____ (☞ - -)

3. 사업에 관한 사항

<사업개요>

- 사업종류 : 신축 증축 개보수 장비구입
- 사업 명 : _____
- 사업 량 : _____
- 사업장소 : _____
- 사업기간 : 20 ~ (년 개월)
- 사업비 : _____ 천원 (계속사업인 경우 총 기간 사업비 _____ 천원)
 - 국 고 : _____ 천원
 - 지방비 : _____ 천원 (시·도 _____ 천원, 시·군·구 _____ 천원)
 - 자부담 : _____ 천원

Ⅵ. 장애인거주시설 기능보강 사업

- 세부 사업내용
 - 화장실 양변기교체, 소변기교체, 화장실부스교체
 - 세면기교체, 비데설치 등

4. 예산 집행실적

- 집행예산 총괄

(단위 : 천원)

구분	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(보건복지부 반납분)



VII 장애인실비입소이용료 지원 사업

1

실비입소 제도

○ 개념

- 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 실비입소 비용

○ 개념

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

* 비정후원금 사용 기준 중 직접비 항목에 준하여 사용

○ 수납한도액

- 월 비용 수납한도액: 784,700원

* 물가 상승분 등 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 「기준 중위소득 및 생계·의료급여 산정기준과 최저보장수준」의 기준 중위소득

* ‘기초생활보장수급자(생계, 의료, 주거, 교육) 및 차상위계층(본인부담경감대상, 자활, 장애인, 계층확인)’은 별도의 소득·재산 조사 없이 지원대상으로 인정

- 지원내용

- 상기 소득조건을 충족하는 입소장애인에 대하여 월 294천원의 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 소득과약이 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(타복지급여와 지급시기 동일)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 98,000원 인정, 20일 이하 입소시 196,000원 인정, 21일 이상 입소시 294,000원 인정하여 정산

○ 사업정산보고

- 실비입소 이용료 지원 국고보조사업 정산보고는 다음연도 2월 말까지 보건복지부에 보고하여야 함

5 행정사항

○ 거주시설 또는 실비 장애인 거주시설 입소 시 이용 장애인은 자신의 주소지를 해당 시설로 이전토록 함*

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

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

○ 복지행정시스템 입력·관리

* 지원대상자, 지급실적, 지급금액, 향후 소요액 등을 전산으로 파악할 예정이므로 지급대상자의 선정, 지급, 결산 등 실비장애인생활시설 입소이용료지원사업과 관련된 모든 사항은 복지행정 시스템에 입력하여 관리하여야 함.