I·SEOUL·U

발 간 등 록 번 호
51-6110000-001066-10

서울특별시

seoul.go.kr

2016
장애인복지 사업안내

서울특별시

머리말

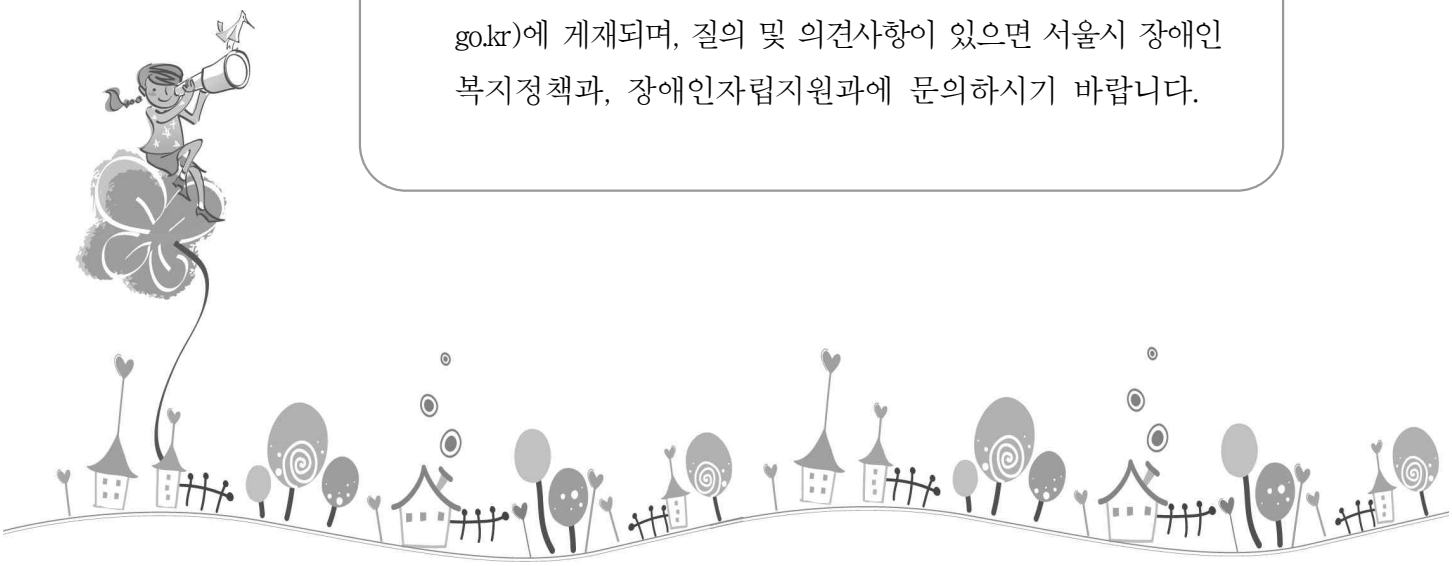
preface

본 지침은 장애인복지 업무를 담당하는 자치구 및 법인·시설 직원의 업무 안내서로서 시설 운영의 공통적 적용을 위하여 작성되었습니다.

- 본 지침은 지방이양 사업에 대하여 서울시 실정에 맞게 작성되었으며, 보건복지부에서 발행한 『2016년 장애인복지사업안내』와 상이한 내용은 본 업무안내를 우선합니다.

- 본 업무안내에 없는 내용은 각 사업별 세부추진계획(시행문서) 및 보건복지부 발행 『2016년 장애인복지사업안내』 등 관련 규정을 적용합니다.

- 본 업무안내는 서울시 장애인홈페이지(http : //disability.seoul.go.kr)에 게재되며, 질의 및 의견사항이 있으면 서울시 장애인복지정책과, 장애인자립지원과에 문의하시기 바랍니다.



목 차

CHAPTER 1

재가 장애인 생활안정 지원 _ 1

1-1. 장애인에 대한 주택 특별공급 알선 ····· 3
1-2. 저소득 중증장애인 전세주택 제공 ····· 11

CHAPTER 2

장애인지역사회 및 의료재활시설 운영 _ 13

2-1. 장애인지역사회 및 의료재활시설 설치·운영(공통) ····· 51
2-2. 장애인복지관 운영 ····· 71
2-3. 장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강사업 ····· 77
2-4. 장애인주간보호시설 운영 ····· 92
2-5. 장애인체육시설 운영 ····· 98
2-6. 청각장애인 수화통역센터 운영 ····· 100
2-7. 서울시각장애인 생활·이동지원센터 운영 ····· 106
2-8. 장애인의료재활시설 운영 ····· 117
2-9. 발달장애인평생교육센터 운영 ····· 111

CHAPTER 3

장애인복지 지원사업 _ 135

3-1. 장애인재가복지봉사센터 운영 ····· 137
3-2. 장애인공동생활가정 지원센터 운영 ····· 139
3-3. 시·청각장애인 학습지원센터 운영 ····· 142
3-4. 시각장애인 재활지원센터 운영 ····· 145
3-5. 장애인가족지원센터 운영 ····· 147
3-6. 중증장애인자립생활지원사업 운영 ····· 149
3-7. 여성장애인 홈헬퍼사업 운영 ····· 152
3-8. 청각장애인 인공달팽이관 수술지원 ····· 155
3-9. 장애인후원결연사업 등 운영 ····· 159
3-10. 장애인 재활지원센터 운영 ····· 162
3-11. 지적장애인 자립지원센터 운영 ····· 166
3-12. 저소득 장애인 주거편의지원 ····· 169

contents

CHAPTER 4

장애인거주시설 운영 _ 213

4-1. 장애인거주시설(유형별·중증장애인·장애영유아) 운영 … 212
4-1-1. 장애인거주시설 보조금 추가지원 운영기준 …… 218
4-1-2. 장애인거주시설 입소대상 및 절차 …… 223
4-1-3. 장애인거주시설 운영·관리 …… 247
4-2. 장애인단기거주시설 운영 …… 251
4-3. 장애인공동생활가정 운영 …… 257

CHAPTER 5

장애인직업재활시설 운영 _ 273

5-1. 장애인직업재활시설 운영 …… 275
5-2. 장애인근로사업장 운영 …… 336
5-3. 장애인보호작업장 운영 …… 347
5-4. 장애인생산품 판매시설 운영 …… 355

CHAPTER 6

장애인편의시설 설치·운영 _ 387

6-1. 편의시설 설치 시민촉진단 운영 …… 389
6-2. 서울시 지체장애인 편의시설 지원센터 운영 …… 397
6-3. 자치구 지체장애인 편의시설 지원센터 운영 …… 401

CHAPTER 7

장애인 이동권 확보 사업 _ 405

7-1. 장애인·노약자 무료셔틀버스 운영 …… 407
7-2. 장애인콜택시 운영 …… 409
7-3. 저상버스 도입·운행 …… 411

서울특별시
seoul.go.kr

Chapter

1 재가 장애인 생활안정 지원

1-1. 장애인에 대한 주택 특별공급 알선
1-2. 저소득 중증장애인 전세주택 제공

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 1

1-1. 장애인에 대한 주택 특별공급 알선

01 목적

○ 한국토지주택공사 등의 공공기관 또는 민간업체에서 '국민주택등'에 해당하는 주택을 공급(분양·임대)할 때 주택공급에 관한 규칙 제35조제1항제17호에 의거 무주택세대주인 장애인에 대한 특별공급을 알선함으로써 장애인의 주거안정을 지원함

>>> 용어의 정의 (주택법 제2조)

① 국민주택 : 국민주택기금을 지원받아 건설하는 주택. 주거전용면적이 1세대당 85제곱미터 이하인 주택
② 국민주택등 : 국민주택과 국가·지방자치단체·한국토지주택공사 또는 지방공기업법 제49조에 따라 주택사업을 목적으로 설립된 지방공사가 건설하는 주택 및 임대주택법 제2조제2호의 건설임대주택으로서 제5호의 공공택지에 제16조에 따라 임대하는 주택 중 주거전용면적이 85제곱미터 이하인 주택
③ 민영주택 : 국민주택등을 제외한 주택

– 선정기관 : 서울특별시

02 국민주택등 특별공급 알선 대상자

○ 입주자 모집공고일 현재 무주택세대구성원인 장애인(지적장애·정신장애 및 제3급 이상의 뇌병변 장애인인 경우 배우자 포함)

※ "무주택세대구성원"이란 세대주 및 세대원 전원이 주택을 소유하고 있지 아니한 세대의 세대주 및 세대원을 말한다. (국토교통부 소관 주택공급에 관한 규칙 제2조제4호)

※ 주택공급에 관한 규칙 제53조제6호에 해당하는 주택소유자는 무주택자로 인정함

03 국민주택 특별공급 알선절차 개요

장애인에 대한 주택 특별공급은 아래의 순서로 이루어진다.

① 시장이 국민주택에 해당하는 공동주택 건설물량을 파악
② 시장이 주택공급자와 협의하여 장애인에 대한 특별공급 물량을 결정
③ 동주민센터에서 장애인의 주택공급신청 접수
④ 시장이 장애등급, 무주택기간 등을 고려하여 주택공급대상 장애인을 선정
⑤ 시장이 주택공급자에게 특별공급대상장애인의 명단을 통보하고 해당 장애인에게 공급 신청 및 주택공급계약 체결에 관해 안내
⑥ 장애인이 주택공급자에게 공급신청을 하고 주택공급계약을 체결

04 장애인에 대한 주택 특별공급 알선 절차

국민주택에 해당하는 주택 건설물량의 파악

○ 한국토지주택공사, SH공사 공급분
- 공급주체가 공급계획을 시장에게 통보한다.

○ 그 외의 지방자치단체 또는 민간업체 공급분
- 시장이 사업계획 수립 및 승인 단계에서 파악한다.

장애인에 대한 특별공급물량 확보

○ 한국토지주택공사, SH공사 공급분
- 시장이 한국토지주택공사지역본부장 또는 SH공사사장과 협의하여 확정한다.
- 주택공급에 관한 규칙에 의거 전체공급물량 중 10%범위 내에서 장애인복지법에 의한 장애인, 국가유공자, 공무원 등에게 특별공급함으로 장애인의 수요범위 내에서 최대한 특별공급이 이루어지도록 추진한다.

○ 그 외의 지방자치단체 또는 민간업체 공급분
- 시장 등이 국민주택에 해당하는 주택의 공급계획을 수립하거나 민간업체의 국민주택 공급계획에 대하여 승인할 때 장애인의 수요범위 내에서 최대한 장애인에 대한 특별분양이 될 수 있도록 추진한다.

서울특별시 seoul.go.kr

신청접수

○ 동장은 주택의 공급자, 위치, 공급시기 등을 공고하고 장애인의 공동주택 특별공급 신청을 접수한다.

- 신청일자 등은 주택 공급시기 등을 고려하여 시장이 정한다.
- 서울특별시 등 주택수요가 많은데 반하여 공급이 없는 지역의 시·도지사는 경기 지역 등 인근의 시·도지사와 협의하여 인근지역에서 공급하는 주택에 대하여도 특별공급 요청을 하여서 장애인의 수요를 반영할 수 있도록 노력하여야 한다.

○ 구비서류

- 지원신청서(별지 제1호서식) 1부.
- 무주택 입증서류 : 현거주지(전 거주지에서도 무주택이었던 자는 전 거주지 포함) 가옥의 건물 등기부등본 또는 건축물관리대장 등본 1부 또는 무허가건물 확인서

※ 특별분양물량 확정에 따라 최종 결정된 장애인에게만 필요시 징구함을 원칙으로 하되, 시·도지사는 우선순위부 작성 등 업무의 신속한 처리를 위해 징구가 불가피하다고 판단한 경우 신청시에 구비서류로 징구할 수 있다.

※ 주택공급에 관한 규칙 제6조제3항에 해당하는 주택소유자는 무주택자로 인정함

공급알선

○ 한국토지주택공사, SH공사 공급분

- 시장은 특별공급대상 장애인을 선정하여 한국토지주택공사지역본부장 또는 지사장에게 그 명단을 통보하고 해당 장애인에게 분양계약을 체결하도록 안내한다.

○ 그 외의 지방자치단체 또는 민간업체 공급분

- 시장은 특별공급 대상 장애인을 선정하여 주택공급업체 등과 계약을 체결하도록 알선하는 등 필요한 조치를 한다.

05 우선순위부 작성관리

우선순위 결정

○ 별첨 “주택 알선 우선순위 배점기준표”에 의거, 종합점수 순으로 우선순위를 결정한다.

○ 종합점수가 동점일 경우에는 ① 세대주의 장애등급이 높은 경우 ② 세대주의 장애등급이 같은 경우 세대원 중 장애인이 있는 경우 ③ 무주택기간이 긴 경우 ④ 세대원이 많은 경우 ⑤ 세대주 중 연장자를 우선한다.

우선순위부 작성기관

○ 동주민센터에서 접수한 신청서를 자치구를 경유하여 시에서 취합하여 작성·관리한다.

유의사항

○ 중복추천 제한-주택건설사에 기관추천자로 통보 된 경우, 추가로 기관추천은 불가함.
○ 기관 추천을 받은 자가 주택건설사(LH, SH, 민간건설사)의 사정으로 청약일정이 연기되었더라도 다른 지역의 분양(임대)의 기관 추천은 불가함

06 무주택 기간 산정을 위한 주택의 전산검색

검색요청 : 시 → 국토교통부

○ 시에서는 우선순위부 작성을 위한 무주택 기간 산정을 위해 국토교통부로 주택전산 검색을 요청할 수 있다.

공문서 표기 방법

○ 공문서에 의뢰목적 및 의뢰 인원수를 확인할 수 있도록 아래 사항을 반드시 명시

검색대상	검색의뢰 인원				검색목적	관련근거
	계	본인	배우자	가족		
○○아파트 당첨자	150	30	20	100	입주자 선정	주택전산자료운용 지침 제4조

※ 관련근거는 감사원법·공직자윤리법 등 다른 법률의 규정에 의하여 주택전산자료의 제공을 요구할 수 있는 근거를 명시

※ 상기 양식에서 가족은 배우자를 제외한 세대원임

자료작성 방법

○ TXT파일로만 작성(다른 파일형식으로 저장하면 오류)

○ 작성방법
- 1행에는 의뢰기관명 및 의뢰하고자 하는 내용만 간략히 기술
- 1줄에 1명씩 입력하되 첫 자리부터 공백 없이 입력

- 일련번호 : 6자리
  - •배우자가 없는 당첨자 : 000000
  - •배우자가 있는 당첨자 : 111111
  - •배우자 : 222222
  - •배우자 외 세대원 : 333333
- 구분자 : 당첨자는 “+”로 세대원은 “-”로 구분하여 입력
- 주민등록번호 : “-” 구분 없이 연속하여 입력
- 이름 : 20자리이내에서 공백없이 입력
- 일련번호, 구분자, 주민등록번호, 이름순으로 입력 후 맨 마지막에서는 엔터키로 구분

  ※ 작성양식이 틀릴 경우 주민등록번호 오류자로 처리

○ 작성예

- ○○아파트 청약신청자 (배우자가 있는 경우)

  111111+1234567891234홍길동

  222222-5678913214586 한마음

  333333-4567860531348 최진희
- ○○아파트 청약신청자 (배우자가 없는 경우)

  000000+1234567891234홍길동

  333333-4567860531348 최진희

  ※ 줄과 줄 사이는 띄우지 말 것

  ※ 박스(표, 선 그리기, 표 감추기 등)로 처리하지 말 것

유의사항

○ 주택전산자료 검색의뢰 건수가 많아 위 사항을 반드시 준수하여야만 신속한 조회 가능

○ 주택전산자료 검색의 효율적 운영을 위하여 작성방법에 맞지 않는 경우에는 반송조치

[별첨 1]

주택 알선 우선순위 배점 기준표

평점요소	배 점 기 준				비 고
	총배점	기 준		점수	
장애등급	20	1급		20	ㅇ장애인 무주택 세대주 ㅇ중증장애인 배려에 따른 경증 장애인과의 배점 차등
		2급		18	
		3급		16	
		4급		9	
		5급		7	
		6급		5	
무주택 기간	30	10년 경과자		30	ㅇ본인거증 책임 ㅇ장애인 등록시점부터 무주택 세대주기간
		8년 경과자		20	
		6년 경과자		10	
		4년 경과자		5	
		2년 경과자		2	
세대원 중 장애인 유·무	10	세대원 중 장애인이 있는 가구	2인 이상	10	ㅇ신청자 미포함
			1인	5	
세대원구성	20	5인 이상		20	ㅇ동거인 미포함 ㅇ신청자 및 배우자 포함 (주민등록표상 직계존비속)
		4인		16	
		3인		12	
		2인		8	
		단독세대		4	
65세이상인 장애인 유·무	5	65세 이상 장애인이 있는 가구		5	ㅇ신청자 미포함
특별공급 해당 거주지 거주기간	15	5년 이상		15	ㅇ실제 거주기간 ㅇ해당 거주지 장애인에 대한 우선배려
		4년		12	
		3년		9	
		2년		6	
		1년		3	
		1년 미만		1	

○ 「특별공급 해당 거주지 거주기간」은, **특별공급 대상자 모집공고일 현재 계속하여 우리시 (서울특별시)에서 세대주로서 거주한 기간**을 의미함.(세대원으로서의 기간도 예외적으로 세대주인정기간으로서 합산하는 주택공급에 관한 규칙 제6조제2항 적용)

서울특별시 seoul.go.kr

[별첨 2] 별지 제1호 서식

주택 특별공급(분양·임대) 알선 신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5">전화(자택,사무실) :　　휴대폰 :</td></tr>
<tr><td>장애명</td><td colspan="2"></td><td>장애등급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">가 구 원 수</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>세대원중 장애인수
(세대주 미포함)</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td>65세이상 장애인수
(세대주 미포함)</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td colspan="2">무 주 택 기 간</td><td colspan="5">년</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">신 청 구 분</td><td rowspan="2">지역</td><td rowspan="2"></td><td>분양</td><td></td><td rowspan="2">면적</td><td>분양면적</td><td></td></tr>
<tr><td>임대</td><td></td><td>전용면적</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">대리신청의 경우</td><td>대리신청인
성명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ [별첨 3]의 위임장을 첨부 바랍니다.</td></tr>
</table>

상기 주택의 분양(임대)을 신청합니다.

신청인　　(인)

서울특별시장 귀하

○장애등급과 가구원 수는 공부로 확인

○무주택기간은 장애등록 후부터 산정

○신청시 유의사항

- **장애인 특별공급은 주택공급에 관한 규칙 제19조제1항에 의거 1회에 한정**
- 분양가상한제 적용주택(85㎡이하 분양주택은 '05.3.9이후 사업계획승인 단지, 85㎡초과 분양주택은 '06.2.24이후 사업계획승인 단지)의 당첨자는 85㎡이하 분양주택의 경우 해당 수도권 지역에서는 5년, 그 외 지역에서는 3년, 85㎡초과 분양주택의 경우 해당 수도권 지역에서는 3년, 그외지역에서는 1년간 주택공급에 관한 규칙 제23조에 의거 다른 분양주택의 입주자로 선정될 수 없으므로 특별공급 신청을 할 수 없음

[별첨 3] 별지 제2호 서식

위 임 장

<table>
<tr><td rowspan="3">위
임
장</td><td>위 임 을
받 은 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2">전화번호 :</td><td>관계</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">본인의 주택 특별공급 알선 신청을 위 사람에게 위임합니다.

년 월 일

위 임 자 : (인) (주민등록번호 -)

주 소 :</td></tr>
</table>

※ 유의사항
1. 위임장에는 작성 연월일을 기재하며, 신청기간 전에 작성한 위임장은 유효하지 않습니다.
2. 주민등록 말소자는 위임을 받을 수 없습니다.
3. 다른 사람의 인장이나 서명을 위조 또는 부정사용한 자는 형법 제239조의 규정에 의하여 3년 이하의 징역에 처하게 됩니다.

[별첨 4]

주택 알선 우선 순위부

순위	성명	주민등록번호	장애등급	무주택기간	세대원 중 장애인 유·무	세대원수 (세대주 포함)	65세이상 장애인 유·무	종합점수	연락처 (전화번호)	비고

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 1

1-2. 저소득 중증장애인 전세주택 제공

01 목적

○ 월세 생활을 하는 중증장애인에게 전세주택 자금지원을 통해 주거환경 개선

02 사업개요

○ 지원대상
- 장애등급 : 장애등급 1,2급 세대주
- 주거상태 : 전세주택 입주자 신청 당시 월세 거주 가구
- 소득수준 : 국민기초생활수급권자 및 차상위계층

※ 장애자녀를 둔 한부모 가구, 무료임차 가구, 체험홈 또는 자립생활가정 퇴소자 및 중증장애인자립생활센터 체험 프로그램 장기이용자 신청 가능

○ 보증금 지급 기준 : 2인 이하 가구(85백만원), 3인 이상 가구(95백만원)

○ 입주기간 : 2년 거주(부득이한 경우 2회 연장 가능)

03 지원실적

(단위 : 가구수/백만원)

구 분	계	'09년이전	'10년	'11년	'12년	'13년	'14년	'15년
세대수	569	371	37	19	50	33	33	26
총지원액	26,712	12,742	2,403	1,162	3,568	2,487	2,440	1,910

04 2016년 추진계획

○ 지원세대수 : 20가구(예정)
○ 지 원 액 : 2,000백만원
○ 입주선정 및 시기 : 2016년 4월초 선정하여 5월부터 입주

[별첨1]

전세주택 입주대상자 선정기준표

평점요소	배점기준				비 고
	총배점	기 준		점 수	
세대주 장애등급	30	1급		30	○ 장애자녀를 둔 한 부모의 경우 **자녀의 장애등급**
		2급		20	
세대주 연령	20	60세 이상		20	○ 장애자녀를 둔 한 부모의 경우 **세대주인 부모의 연령**
		만55세 이상 만60세 미만		18	
		만50세 이상 만55세 미만		16	
		만45세 이상 만50세 미만		14	
		만45세 미만		12	
세대원 중 장애인 유·무	10	세대원 중 장애인이 있는 가구	2인 이상	10	
			1인	5	
세대원 구성	20	4인 이상		20	○ 세대원 구성(세대주포함) – 세대원은 직계존비속 뿐만아니라 형제, 자매, 시부(모), 장인(장모), 사위(며느리)를 포함(단, 세대원은 혼인·출산 등의 경우를 제외하고 **1년 이상** 세대주와 동거한 경우로 한함) ※ "2인 이하"는 단독세대주포함
		3인		15	
		2인 이하		10	
세대원 중 65세 이상 직계존속유·무	5	세대원 중 65세 이상 직계존속 유·무		5	
서울특별시 계속 거주기간	15	5년 이상		15	
		4년		12	
		3년		9	
		2년		6	
		2년 미만		3	

서울특별시
seoul.go.kr

Chapter

2 장애인지역사회 및 의료재활시설 운영

2-1. 장애인지역사회 및 의료재활시설 설치·운영(공통)
2-2. 장애인복지관 운영
2-3. 장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강사업
2-4. 장애인주간보호시설 운영
2-5. 장애인체육시설 운영
2-6. 청각장애인 수화통역센터 운영
2-7. 서울시각장애인생활이동지원센터 운영
2-8. 장애인의료재활시설 운영
2-9. 발달장애인평생교육센터 운영

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 2

2-1. 장애인지역사회 및 의료재활시설 설치·운영 (공통)

01 목적

○ 장애인복지법 제58조제1항 제2호의 규정에 따른 장애인지역사회 및 의료재활시설(이하 "지역사회 및 의료재활시설"이라 한다)의 설치 및 운영전반에 관하여 기본적으로 필요한 공통적 사항을 정함으로써 지역사회 및 의료재활시설의 운영상 일관성 유지 및 사업의 효율성 제고를 도모

※ 개별시설 운영지침에서 별도로 명시된 사항이 없을 경우 본 공통지침을 적용

02 근거법령

○ 시설의 종류와 기능 : 장애인복지법 제58조제1항제2호 및 동법시행규칙 제41조 별표4
○ 시설의 설치신고 및 운영개시, 감독 : 장애인복지법 제59조 내지 제61조
○ 시설의 설치신고 등 세부사항 : 장애인복지법시행규칙 제42조 내지 제44조
○ 시설의 재무회계 관리 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 중 시설회계
○ 기타 이용료 징수 등 일반사항 : 사회복지사업법 등 관계규정

03 지역사회 및 의료재활시설의 종류와 기능

- 장애인복지법시행규칙 제41조 별표4의 규정에 의한 지역사회 및 의료재활시설의 종류와 기능

○ 장애인복지관 : 장애인에 대한 각종 상담 및 사회심리·교육·직업·의료재활 등 장애인의 지역사회생활에 필요한 종합적인 재활서비스를 제공하고 장애에 대한 사회적 인식개선 사업을 수행하는 시설

○ 장애인주간보호시설 : 장애인을 주간에 일시 보호하여 장애인에게 필요한 재활서비스를 제공하는 시설

○ 장애인체육시설 : 장애인의 체력증진 또는 신체기능회복 활동을 지원하고 이와 관련된 편의를 제공하는 시설

○ 장애인수련시설 : 장애인의 문화·취미·오락활동 등을 통한 심신수련을 조장·지원하고 이와 관련된 편의를 제공하는 시설

○ 장애인심부름센터 : 이동에 상당한 제약이 있는 장애인에게 차량운행을 통한 직장 출·퇴근 및 외출보조 기타 이동서비스를 제공하는 시설(서울시각장애인 생활·이동지원센터)

○ 수화통역센터 : 의사소통에 지장이 있는 청각·언어장애인에 대한 수화통역 및 상담서비스를 제공하는 시설

○ 점자도서관 : 시각장애인에게 점자간행물 및 녹음서를 열람하게 하는 시설

○ 점서 및 녹음서 출판시설 : 시각장애인을 위한 점자간행물 및 녹음서를 출판하는 시설

○ 장애인의료재활시설 : 장애인을 입원 또는 통원하게 하여 상담, 진단·판정, 치료 등 의료재활서비스를 제공하는 시설

04 지역사회 및 의료재활시설의 설치·운영신고 등

시설의 설치·운영(변경 포함) 신고

○ 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 지역사회 및 의료재활시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 장애인 복지법 에서 정한 시설과 설비를 갖추고 필요한 서류를 첨부하여 관할 구청장에게 동법 시행규칙 제43조 관련 별지 제20호 서식에 의거 '장애인복지시설 설치·운영신고서'를 제출 하여야 하며, 시설의 명칭이나 시설의 장 또는 시설의 종류를 변경하는 경우에는 별지 제21호 서식의 신고서, 시설의 소재지나 입소정원을 변경하는 경우에는 별지 제 22호 서식의 신고서에 각각 필요한 서류를 첨부하여 제출

○ 구청장은 동 신고서를 면밀히 검토, 관계공무원으로 하여금 해당 시설과 설비를 적정하게 갖추고 있는지의 여부를 확인한 후 동법시행규칙 제43조 관련 별지 제23호 서식에 의거 '장애인복지시설 신고증'을 교부하여야 하며 별지 제24호 서식의 장애인복지시설신고관리대장을 작성·관리하여야 한다.

설치·운영 신고시 제출서류 (장애인복지법시행규칙 제43조)

○ 정관 1부(법인에 한한다)

○ 시설운영에 필요한 재산목록 1부(부동산등기부등본을 포함한다)

○ 법인등기부등본 1부(법인에 한한다)

○ 사업계획서 및 예산서 각 1부

○ 시설의 운영에 관한 규정 각 1부

○ 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적을 표시하여야 한다)와 설비구조 내역서 각 1부

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

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

시설의 설치계획시 건축물 규모의 적정성 고려

○ 장애인복지관

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

○ 장애인체육관 등

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

시설 설치시 유의사항

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

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

○ 장애인의료재활시설을 설치하는 경우 의료법 제3조 제2항 3호 라목(요양병원)의 기준을 갖추어야 함

05 지역사회 및 의료재활시설의 위탁(사회복지사업법 제34조제5항 및 동법시행규칙 제23조)

○ 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설은 필요한 경우 사회복지법인 또는 장애인 복지 단체 등 비영리법인에게 위탁하여 운영

○ 국가 또는 지방자치단체가 시설을 위탁하여 운영하고자 하는 때에는 다음 각호의 내용이 포함된 계약을 체결

- 수탁자의 성명 및 주소
- 위탁계약기간
- 위탁대상시설 및 업무내용
- 수탁자의 의무 및 준수사항
- 시설의 안전관리에 관한 사항
- 계약의 해지에 관한 사항
- 시설종사자의 고용승계에 관한 사항
- 기타 이용료 징수 등 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

○ 위탁계약기간은 5년 이내로 한다. 다만, 위탁자가 필요하다고 인정할 때에는 그 계약기간을 갱신할 수 있음.

06 지역사회 및 의료재활시설 직원의 임면

○ 지방자치단체에서 직영하는 시설의 직원은 자치단체장이 임면하고, 법인에 위탁운영 하거나 법인이 직접 운영하는 시설장은 당해 법인 대표이사가 임면하고, 기타 직원은 법인의 대표이사 (시설장이 없는 경우에 한함) 또는 시설장이 임면

○ 직원의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 한다. 법인 또는 시설에서 독자적이거나 공동으로 채용시에는 해당 법인 및 시설홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용. 다만, 해당분야 3년 이상 경력자를 채용하거나 특별한 사유로 공개경쟁 채용이 부적정한 경우에는 시설 내 자체 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 채용할 수 있음.

○ 또한, 장애인 고용증대 차원에서 일정자격을 갖춘 장애인이 우선 채용되도록 적극 노력 하되 장애인복지관의 경우 법정 종사자 정원의 최소 10퍼센트 이상 채용되도록 노력

○ 신규로 설립·운영되는 시설의 경우 직원 임용시 지역사회 및 의료재활시설 직원 보수표의 직급별 상·하한 범위 내에서 연봉제로 할 수 있다. 다만, 기존 시설중 연봉제 도입을 실시코자하는 경우는 전직원의 과반수이상 동의를 얻어야 한다.

○ 6급, 7급을 신규 채용하는 경우에는 계약직이나 임시직으로 채용 가능

서울특별시 seoul.go.kr

○ 직원의 채용시에는 다음의 서류를 확인·제출받아야 하고, 경력 등 확인이 필요한 경우에는 해당기관에 조회

- 이력서(사진포함)
- 주민등록등본
- 경력증명 관계서류(경력자에 한함, 초임 또는 경력 호봉획정시 근거자료)
- 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함)
- 기타 법인의 대표이사나 시설장이 필요하다고 인정하는 서류

○ 장애인복지관 직원의 경우, 임용자격 기준은 장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 관련 별표5와 같으며 자격기준 적용은 객관적이고 엄정하게 처리

07 종사자 정년제 실시

◎ 각 시설에서는 다음 정년 상한을 기준으로 종사자 정년을 정함.

○ 정년상한 : 시설장 65세(단, 2004.3.1 현재 재직중인 설립자 및 직계가족 1세대에 한하여 70세), 종사자 60세

- 상반기 출생자는 6월 30일, 하반기 출생자는 12월 31일 퇴직

08 지역사회 및 의료재활시설 이용자 요건

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

09 지역사회 및 의료재활시설 관리규정의 제정·시행 (장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42 별표5)

◎ 각 지역사회 및 의료재활시설은 다음 사항에 대한 규정을 제정·시행하여 시설의 적정한 운영을 도모

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

10 각종 장부의 비치 (장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 별표5)

○ 관리에 관한 장부
- 직원관계철
- 회의록철
- 사업일지
- 문서철
- 문서접수·발송대장
- 차량운행일지

○ 사업에 관한 장부
- 시설이용자 관계서류(지역사회 및 의료재활시설관련 : 이용자명부, 개별상담기록부 등)
- 재활프로그램 관리대장
- 교육·훈련 관계서류(훈련일지 및 평가관계서류)
- 급식관계대장(지역사회재활시설은 비해당)

○ 재무·회계에 관한 장부
- 총계정원장 및 수입·지출보조부
- 금전출납부 및 그 증빙서류
- 예산서 및 결산서
- 비품수불대장
- 비품(장비)대장
- 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증빙서류
- 시설거주자의 비용부담 관계서류(지역사회 및 의료재활시설은 이용료 부담비용)
- 각종 증빙서류 및 기타 필요한 서류

11 지역사회 및 의료재활시설의 재무회계 관리

○ 각 지역사회 및 의료재활시설의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영

○ 각 지역사회 및 의료재활시설의 재무회계 관리는 '사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계규칙'의

시설회계를 준용하여야 하며, 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부 재무회계 관련법령을 준용

○ 각 지역사회 및 의료재활시설의 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 모든 재무회계 행위는 관계장부에 기재

○ 각 지역사회 및 의료재활시설은 시설 운영의 투명성을 확보하기 위하여 운영비는 보조금전용카드로 지출을 원칙으로 하되 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 On-line입금을 적극 활용

12 조달품목 구입

○ 필요성 : 장애인복지관 등 지역사회 및 의료재활시설이 조달수요기관으로 지정받아 각종 시설 내 기능보강 시 해당 정부조달품목을 구입·사용함으로써 품질의 보증 및 공신력 제고와 구입비용의 절감 등을 도모

○ 관계법령 : 조달사업에관한법률 제2조 제4호 다목 및 동법시행령 제4조

○ 대상기관 범위
- 사회복지사업법의 규정에 의하여 허가받은 사회복지법인
- 민법 제32조에 의하여 주무부장관의 허가를 받아 설립된 법인 중 「공익법인설립·운영에 관한법률」이 규정하고 있는 공익법인
- 기타의 기관으로서 필요에 의하여 조달청장이 추가로 인정하는 개별기관

○ 조달 수요기관 지정요청 절차
- 수요기관 지정신청 및 승인
  - •대상기관이 해당지역 지방조달청(업무과)에 수요기관으로 지정 요청
  - •구비서류
    (1) 법인설립허가증 사본 1부
    (2) 사업자등록증 사본 1부
    (3) 법인정관 사본 1부
    (4) 시설허가증 사본 1부(시설신고증)
    (5) 예산지원근거 1부(국고보조금 지급내역 공문 등 관계증빙자료)
    ※ 기타 문의는 해당지역 지방조달청(업무과)

○ 지역사회 및 의료재활시설의 장애인생산품 구입 장려
지역사회 및 의료재활시설에서 행정봉투, 복사용지, 재생화장지, 칫솔 및 면장갑 등을 구입할 경우에는 장애인생산품을 우선 구매하도록 노력

13 이용료 징수 (사회복지사업법 제44조 및 동법시행령 제21조)

이용료 징수 근거

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

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

이용료 산정 및 징수 절차

○ 이용료 산정 시 이용자의 경제적 부담을 고려하여 최소 부담의 원칙으로 하되, 장애인복지관의 경우 사단법인 한국장애인복지관협회에서 정한 '이용료 징수액 산정 기준'을 준용

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

○ 이용료 징수 통지 서식 : 사회복지사업법시행규칙 제28조의 별지 제21호 서식

장애인의료재활시설의 이용료 징수

○ 장애인의료재활시설은 국민건강보험법 등 관계법령 및 장애인의료재활시설 운영 중 제5호 진료비의 징수 및 사용의 규정을 적용

14 시설의 개방운영 (사회복지사업법 제36조 및 동법시행규칙 제24조)

시설의 개방운영

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

시설 운영위원회 설치·운영(사회복지사업법 제36조)

○ 각 지역사회 및 의료재활시설은 다음과 같이 시설운영위원회를 설치·운영

○ 위원회의 위원은 위원장 및 시설의 장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하여야 하되, 7인 이상으로 구성을 권장함.(단, 법 제36조 제2항 각호중 같은호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니됨)

○ 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 구청장이 임명 또는 위촉함. 단, 제5호에 해당하는 자의 경우 시설의 장의 추천을 받지 아니함.

① 시설의 장
② 시설 거주자(이용자) 대표
③ 시설 거주자(이용자) 보호자 대표
④ 시설 종자사의 대표
⑤ 사회복지업무를 담당하는 공무원
⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
⑦ 공익단체에서 추천한 사람
⑧ 그밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

※ 법인의 임원 또는 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외

○ 위원장은 호선 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 함

○ 시설운영위원회의 심의사항(법 제36조 제1항)

- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- 시설종사자와 거주자(이용자)의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

○ 시설운영위원회 보고사항(법 제36조 제3항)

※ 아래 사항 등을 운영위원회에 사전 보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

○ 시설운영위원회 운영

1. 회의의 개최
   - 정기회의 : 분기별 1회 이상 정기회의 개최
   - 수시회의 : 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적위원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최

     ☞ 시설 운영위원회 운영에 필요한 세부 운영규칙은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위내에서 시설 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것)
   - 회의의 공개 : 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보 보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개결정을 할 수 있음 (비공개사유는 공개해야 함)
2. 회의록의 작성 및 보고
   - 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 구청장에게 제출할 것.
   - 구에 제출된 회의록 중 정책건의가 필요한 사항은 매년 1회(매년 12.1) 시를 경유하여 보건복지부 사회서비스자원과 및 개별 시설과로 보고
3. 기타 사항
   - 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 시설 운영비에서 지출
   - 회의수당, 회의장소 등 위원회 운영에 세부적인 사항은 운영위원회 자율적으로 결정

○ 시설운영의 투명성 강화

1. 사회복지시설 종사자(이하 '시설장' 포함) 인건비 보조금 지급 상한기준 (시행일 : 2002년 1월 1일)
   - (정부의 인건비 지급 상한기준) 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함.
     - 지급상한 : ┌ 시설장 65세
                  └ 종사자 60세

       ⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 「근로기준법」 상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

       ※ (정년제 권고) 사회복지시설은 근로계약, 취업규칙 등에 따라 시설장 및 종사자의 정년을 정할 수 있으므로, 시설 사유화 의식 탈피 및 조직쇄신 차원에서 정년제 실시를 권고함

       ※ 촉탁의사는 시설 종사자가 아니므로 보조금 인건비 지급상한제 및 인건비 가이드라인 적용대상에서 제외함

       ※ 60세 초과 종사자의 인건비 관리

- 공개모집 절차에 불구하고 응시자가 없어 채용이 불가능하다고 인정되는 경우
  - ▶ 복지넷, 워크넷, 사회복지시설정보시스템 홈페이지 2곳 이상 15일 이상 공개모집 하였으나, 2회이상 응시자가 없는 경우 해당결과를 주무관청에 제출
  - ▶ 초과자의 근로조건은 1년으로 하되, 완료시점 전에 상기 방식으로 공개모집 절차를 반드시 이행
- 2016년 기준 60세 도래 종사자의 기존 기본급 내에서 청년 인력(만 29세 이하자)을 채용하는 경우
  - ▶ 신규 채용 및 인력 운영계획을 시설운영위원회 및 법인 이사회를 거쳐 주무관청에 제출(60세 도래 종사자 및 신규 채용 인력 2인의 인건비를 60세 도래 종사자의 기존 인건비 100% 내에서 지급하되, 60세 도래자의 인건비는 50%를 초과할 수 없음)
  - ▶ 청년인력에 대하여는 인건비 지급가이드라인 적용
- 공통사항 : 60세 초과자는 65세까지만 지원

2. 시설운영비 지출 원칙

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함.
- 지출은 예금통장 또는 「전자거래기본법」에 의한 전자거래※로 집행하며, 특히 보조금의 경우 2011년 7월부터 시·도별로 도입한 보조금 전용카드로 집행할 것.
  - – 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만 원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출

※ 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 '08.7.1이후부터 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능

※ 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

※ 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만 원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용

15 지도·감독 (장애인복지법 제61조)

○ 구청장은 지역사회 및 의료재활시설을 설치·운영하는 자의 소관업무에 관하여 지도·감독을 하며, 필요한 경우 당해 시설에 관하여 보고 또는 관련서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 당해 시설의 운영상황, 장부 기타 서류를 조사·검사하거나 질문하게 할 수 있으며 관계공무원이 그 직무를 행할 때에는 권한을 표시하는 증표를 해당 시설에 제시

○ 구청장은 지역사회 및 의료재활시설의 지도·감독에 있어 사업의 특수성과 전문성을 충분히 이해하고, 이에 대한 지도·감독체계를 확립하여 지역 및 의료재활시설운영의 전문성과 자율성을 해치지 않도록 조치

○ 구청장의 지역사회 및 의료재활시설의 지도·감독 종류 및 주기는 아래와 같다.

- 정기지도·점검 : 법인 매3년 1회, 시설 매년 1회
- 수시지도·점검 : 법인 및 시설, 년2회 이상
- 특별지도·점검 : 법인 및 시설, 필요시 (진정, 투서, 언론보도, 정보내용 등)

※ 사회복지사업법시행령 제25조 및 서울시사무위임조례 제5조에 의거 구청장에게 위임

16 사업계획 및 예산수립

○ 지역사회 및 의료재활시설의 장은 [별지 제3호 서식]에 의하여 사업계획 및 예산을 수립한 후 관할 구청장의 승인을 받아 시행하고, 구청장은 이를 1월말까지 시장에게 제출

○ 관할 구청장이 사업계획 및 예산을 승인 시에는 다음 사항을 반드시 확인
- 사업계획서상의 사업의 타당성(이용자의 욕구에 부합여부 및 목표량 산정의 적정성 등)
- 사업예산서상의 세부 세입항목과 인건비(수당 포함) 및 사업비 등 세부 지출 항목의 적정 편성 여부 등

17 사업실적 및 결산(정산) 보고

○ 구청장은 지역사회 및 의료재활시설의 전년도 사업실적 및 결산(정산) 보고를 [별지 제4호 서식]에 따라 작성하여 2월말까지 시장에게 제출

○ 보조사업을 변경 승인한 사업에 대하여는 변경된 내역 등 관계서류를 첨부하여 제출한다.

○ 지역사회 및 의료재활시설의 운영 실태 파악을 위하여 구축운용 중인 '복지정책DB시스템'의 관련 항목에 각종 자료를 매 반기별로 입력

○ 퇴직적립금 정산 특례 (1년 미만근로자의 퇴직적립금의 처리)
- 근속기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 당해 퇴직금적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 원칙적으로 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환하여야 하나
- 퇴직금 적립금이 법정퇴직금에 도달하지 못한 경우 위 단서조항에도 불구하고 1년 미만 근무자의 퇴직금 반환금은 반환하지 않고 법정퇴직금으로 적립 가능

18 보조금 교부신청 및 보조사업 계획 변경 등

○ 서울특별시보조금관리조례 및 보조금관리에관한법률에 따름

○ 보조금교부신청서의 작성·제출 : 지역사회 및 의료재활시설 운영사업보조금 교부신청은 법인대표가 관할 구청장에게 별지 제1호 서식에 의한 '보조금교부신청서'와 별지 제2호 서식에 의한 '운영보조금신청서'를 작성·제출(※ 보조금 교부신청 시 별지3의 '사업계획 및 예산서' 함께 제출)

○ 보조사업은 본 지침대로 시행하되 부득이한 사유로 사업계획을 변경코자 할 경우에는 서울시보조금관리조례 제12조에 의거 별지 제5호 서식을 작성하여 관할 구청장에게 변경 승인 신청

19 시설의 내부규정 개정

○ 주 5일제 시행 등 시대흐름에 맞춰 운영위원회 규정, 복무규정 등을 시의적절하게 개정하여 운영

20 2016년 지역 및 의료재활시설 직원 보수지급기준

○ 2016년도 장애인지역사회 및 의료재활시설 직원 보수 지급기준

장애인지역사회 및 의료재활시설 직원 보수지급기준

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 장애인복지 법 제58조 제1항 제2호의 시설로서 동법시행규칙 제43조의 규정에 의하여 신고한 장애인지역사회 및 의료재활시설(이하 "지역사회 및 의료재활시설"이라 한다)에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정하여 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 장애인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "보수"라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "봉급"이라 함은 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. "수당"이라 함은 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. "승급"이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. "보수의 일할계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 지역사회 및 의료재활시설 직원의 보수는 다른 규정에 규정된 것을 제외하고는 이 기준에 의한다.

제2장 호봉획정 및 승급

제4조(호봉획정 및 승급시행권자) 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 지역사회 및 의료재활시설을 관할하는 지방자치단체장이 해당 지역 및 의료재활시설 직원의 재직 관련서류 등을 통해 이를 반드시 확인하여야 한다.

제5조(경력의 인정) ① 직원을 채용할 경우 다음 각호의 1에 해당하는 자의 근무경력은 100퍼센트 인정하여야 한다.(예산 확보시 적용예정)

1. 장애인복지 제58조에 의한 장애인복지시설 근무경력
2. 사회복지시설 근무경력
3. 군 의무복무 경력(무관후보생경력은 제외)

② 제1항의 근무경력 외에 다음 각호의 1에 해당하는 자의 근무경력은 80퍼센트를 인정한다.

1. 공무원으로서 사회복지사업법 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지 전담공무원 근무경력 등)

2. 물리치료사, 작업치료사, 간호(조무)사의 의료법상 병(의)원에서 관련자격증(면허증)을 가지고 동종직종에 근무경력,
3. 특수학교교사 자격증 취득 후 특수교육진흥법 제2조제2호에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제3호에 의한 고등학교이하의 각급학교에 설치된 특수학급 근무경력
4. '수화통역센터'의 경우는 수화통역사 근무경력(사단법인 한국 농아인 협회 중앙회, 시·도 협회 및 시·군·구지부, 서울시 120다산콜센터, 사회복지시설 등에서 실제 현업인 수화통역 업무를 수행한 경력) ※ 종전근무경력은 인정하되, 경력합산은 '15.1월부터 적용
5. 운전기사 근무경력(자동차운전면허 1종 이상 취득 후 여객자동차운수사업법 제3조제1항의 규정에 의한 '여객자동차운송사업'에 의거 실제 운전기사로 종사한 경력) 단, 현재 임용된 시설에서 운전원으로 근무하는 경우에 한함.
6. 장애인복지단체 근무경력(보건복지부 허가 사단·재단법인의 중앙회 및 지부·지회 근무경력을 포함하되 비상근자는 제외)
7. 장애인복지관 기능직(운전원 제외) 종사자로서 타자, 열관리, 전산 등 해당분야의 면허 또는 자격증 소지 후, 동 분야 근무경력(단, 현재 자격증관련 해당 업무에 종사할 경우에 한함)
8. 사회복지사업법 제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
9. 사회복지사업법 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
10. 자원봉사활동기본법 제19조에 따른 전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력
11. 사회복지사업법 제7조의2에 의한 지역사회복지협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력(단, '12.1.1 이후 근무한 경력부터 적용)
12. 「민법」제32조에 따라 보건복지부장관의 허가를 받아 설립된 법인으로서 사회복지법 제32조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 직원으로 상근한 경력(단, '14.1.1이후 근무한 경력부터 적용)

③ 제2항의 기준에 의해 근무경력의 80퍼센트를 인정받는 대상자라 할지라도 이미 종전의 지침에 의해 근무경력의 100퍼센트를 인정받고 있던 자는 종전의 인정받은 경력을 계속 적용할 수 있다. 단, 이 경우 2006년 1월 1일 이후 신규 채용되는 종사자의 경력은 개정된 규정을 적용한다.

제6조(초임호봉의 획정 및 경력년수 산정) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.

② 초임호봉은 1호봉으로 하되, 제5조의 규정에 의한 경력이 있는 경우에는 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정한다.

③ 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제7조(승급) ① 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 호봉 승급은 매월 1일자로 시행한다.

제8조(승급의 제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(남녀고용평등법상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 정 직 : 18월
   나. 감 봉 : 12월
   다. 견 책 : 6월

제3장 보수의 지급

제9조(보수지급기준 및 방법) ① 보수는 [별표 1]의 봉급과 [별표 2]의 수당을 지급한다. 다만, 수당의 지급 비율을 상향하거나 별도의 수당을 추가로 지급하고자 하는 경우에는 해당 지방자치 단체 및 법인이 기준보조금(매년 초 확정 내시된 보조금) 외에 별도의 예산을 확보한 후 지급 하여야 한다.

② 보수는 본인에게 현금 또는 계좌입금으로 지급하되, 출장, 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제10조(보수계산) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 매월 1일부터 그 달 말일까지 계산하며, 신규임용, 승진 또는 기타 징계처분에 의한 감봉 등 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제11조(보수지급일) 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일이나 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제5장 퇴직금 및 각종 사용자 부담금

제12조(퇴직급여제도) ① 지역 및 의료재활시설의시설장(사용자)은 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 근로자퇴직급여보장법 제4조의 규정에 의하여 퇴직급여제도 즉, 퇴직금제도 또 퇴직연금제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 함(단, 보조금의 투명성 제고 위하여 퇴직연금 제도를 권장함.)

② 퇴직급여제도는 근로 년수가 1년 미만인 직원은 제외하며, 퇴직급여제도를 설정함에 있어 하나의 시설 안에 차등제도 금지

③ 종사자의 요구 시 근로자가 퇴직하기 전에 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급 가능하며 정산 후 퇴직금 산정은 정산시점부터 새로이 기산함

제13조(각종 사용자 부담금) 지역 및 의료재활시설의 국민건강보험부담금·국민연금부담금·고용보험료부담금 및 산재보험료부담금은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 기준은 2016년 1월 1일부터 적용·시행한다.

서울특별시 seoul.go.kr

[별표 1]

2016년도 장애인 지역사회 및 의료재활시설 직원 봉급표

(단위 : 천원)

직급	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
1		2,006	1,696	1,484	1,321	1,291	1,176
2		2,050	1,734	1,516	1,357	1,333	1,215
3		2,095	1,781	1,562	1,399	1,364	1,253
4		2,140	1,825	1,594	1,430	1,406	1,293
5		2,180	1,868	1,638	1,472	1,444	1,332
6		2,285	1,964	1,735	1,570	1,535	1,430
7		2,344	2,024	1,797	1,626	1,592	1,478
8		2,409	2,087	1,848	1,676	1,650	1,531
9		2,466	2,150	1,909	1,736	1,711	1,586
10		2,534	2,212	1,961	1,786	1,761	1,651
11		2,595	2,272	2,029	1,852	1,821	1,702
12		2,636	2,306	2,055	1,881	1,856	1,738
13		2,669	2,338	2,094	1,918	1,889	1,766
14		2,709	2,379	2,126	1,948	1,922	1,806
15		2,744	2,413	2,160	1,981	1,958	1,837
16	2,928	2,781	2,446	2,194	2,017	1,993	1,873
17	2,961	2,814	2,483	2,227	2,049	2,022	1,908
18	2,994	2,854	2,518	2,262	2,080	2,056	1,944
19	3,034	2,887	2,558	2,299	2,117	2,092	1,978
20	3,067	2,926	2,590	2,332	2,151	2,127	2,010
21	3,105	2,959	2,628	2,368	2,185	2,162	2,047
22	3,143	2,999	2,666	2,404	2,222	2,198	2,084
23	3,184	3,035	2,704	2,438	2,256	2,232	2,120
24	3,217	3,076	2,740	2,475	2,293	2,269	2,160
25	3,256	3,117	2,780	2,504	2,324	2,302	2,193
26	3,294	3,156	2,818	2,543	2,359	2,340	2,233
27	3,334	3,196	2,856	2,580	2,395	2,376	2,270
28	3,373	3,235	2,896	2,623	2,443	2,413	2,307
29	3,413	3,275	2,932	2,660	2,479	2,451	2,344
30	3,449	3,314	2,972	2,700	2,515	2,487	2,380
31		3,353	3,010	2,739	2,555	2,524	2,417

※ 직급별 해당 직위

1급 : 관장. 2급 : 관장, 부장. 3급 : 관장, 부장, 과장. 4급 : 대리. 5급 : 사회복지사, 간호사, 물리치료사, 영양사. 6급 : 간호조무사, 조리사, 사무원, 운전기사. 7급 : 생활보조원, 취사원, 관리인, 환경미화원 (☞ 관장, 부장의 경우 비교직급 설정기준 참조)

[별표 2]

2016년도 장애인 지역사회 및 의료재활시설 직원 수당표

(단위 : 천원)

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액	비 고
기 말 수 당	정규직원	기본급의 400%	연4회 (3,6,9,12월)	지급시기마다100%씩	
가 족 수 당	정규직원	자녀 인원제한 없음 자녀 제외 지급인원 4인 이내	매월	배우자 40 기타 20	배우자 수당 월30 → 월40
연장근로수당	규정된 근무시간외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간×통상임금 ×1/209×1.5	연장근로를 한 다음달 보수 지급일	월10시간기준 예산 범위 내에서 지급	시설장 제외
명절휴가비	정규직원	기본급의 120%	연2회 (설,추석)	지급시기마다 60%씩	기본급100%→ 기본급120%
정액급식비	정규직원	정액 100	매월	100	월70→월100
관리자 수당	상근 시설장	정액 200	매월	200	

※ 통상임금 = 기본급(기존 정근수당, 자격수당 등이 기본급화 됨)

※ 연장근로수당 지급

- 보조금 지원기준인 10시간을 초과하여 연장근로를 할 경우 '법인전입금', '비지정후원금' 등을 활용하여 지급할 수 있음(월 20시간 이내 권장)

※ '15년 대비 변경내용

- 수당체계 간소화 추진에 따른 수당 기본급화 추진
  : 기본급에 포함된 수당 : 정근수당, 자격수당, 서무회계수당, 가계보조수당, 가계안정비, 교통비, 도지역근무수당
- 배우자 수당(가족수당) : 월30천원 → 월40천원
- 명절휴가비 : 기본급 100% → 기본급 120%
- 정액급식비 : 월 70천원 → 월 100천원

1. 기말수당

○지급대상 : 장애인복지관에 근무하는 정규직 종사자

○지급시기 : 3·6·9·12월의 보수 지급일

※ 지급일의 예외 : 면직·휴직자에 대해서는 각각의 처분 월에 지급

○지급기간 : 기말수당을 지급하는 달의 말일(기준일) 이전과 이전 기준일의 다음날 이후의 사이

※ 6월에 지급되는 기말수당의 경우 전 기준일인 3. 31.의 다음날인 4.1.부터 기준일인 6. 30.까지의 지급분임

○지 급 액 : 월 봉급액의 100%

- 월별 산출액 = 기말수당 지급기간 중 실제로 지급한 봉급액의 합계액(단, 봉급 지급일수에 포함되지 않은 기간의 봉급은 제외) × 1/3

  ※ 봉급 지급일수 : 통상 실제 근무일수에 상응하여 지급되는 봉급의 일할 계산시 적용되는 일수

- 월중에 면직·휴직자에 대하여는 예외적으로 그 달의 봉급을 전액 지급하더라도 기말수당은 실제 근무일수를 기초로 산정하는 것이므로 이 경우 그 달의 초일부터 면직·휴직 전일까지의 일수를 의미

  ※ 예컨대, 3. 8.자 의원면직자의 기말수당 지급시 1·2월 봉급액에 실제 근무한 3.1.~3.7.(면직일 제외) 기간의 일할 계산한 봉급액을 더한 후 1/3을 곱한 금액을 지급

- 기말수당 지급기간 중 지급한 봉급에는 정직·감봉·직위해제·휴직 및 결근으로 인하여 동 기간 중에 봉급이 감액 지급된 경우 감액 지급된 봉급액을 말함

○지급제외 대상자

- 기말수당 지급기간 중 중징계에 의하여 강제퇴직(파면, 해임 등)된 자
- 기말수당 지급기간 중 봉급 지급일수가 15일 미만인 자
- 임용 결격사유에 해당되어 당연퇴직 된 자

2. 정근수당

○지급대상 : 장애인복지관에 근무하는 정규직 종사자

○지급시기 : 1 월, 7월의 보수 지급일

○지급요건

- 1월에 지급되는 정근수당
  - ▸ 1월 1일 현재 종사자 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간중 1월 이상 봉급이 지급된 종사자(봉급의 일부가 지급된 종사자 포함)

    ※ 봉급의 일부가 계속 지급되는 종사자라 함은 휴직(질병 등), 직위해제, 결근 등으로 종사자의 신분은 계속 유지되는 상태에서 봉급 지급일수는 계속되나 봉급이 감액되어 지급되는 종사자

- 7월에 지급되는 정근수당
  - ▸ 7월 1일 현재 종사자 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 당해연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간중 1월 이상 봉급이 지급된 종사자(봉급의 일부가 지급된 종사자 포함)

○지 급 액 : 근무연수에 따라 월봉급액의 50%에서 100%까지 차등 지급

근 무 연 수	월봉급액의 해당 지급률	근 무 연 수	월봉급액의 해당 지급률
1년미만	50%	6년이상 7년미만	80%
1년이상 2년미만	55%	7년이상 8년미만	85%
2년이상 3년미만	60%	8년이상 9년미만	90%
3년이상 4년미만	65%	9년이상 10년미만	95%
4년이상 5년미만	70%	10년이상	100%
5년이상 6년미만	75%		

▸ 위 표에서 '월봉급액'이라 함은 당해 종사자의 1. 1. 및 7. 1. 현재 봉급표상의 월봉급액을 말함.

▸ 호봉을 근무연수로 환산시 해당 호봉의 "미만"으로 계산
('5호봉'일 경우 → 정근수당의 근무연수 '5년 미만'으로 계산)

○근무연수 계산

– 기준일 : 매달 1일

– 근무연수에 산입하지 않는 기간

▸ 징계처분, 직위해제 및 휴직기간('업무상 질병'으로 인한 휴직만 제외)

▸ 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 정직·강등은 18개월, 감봉은 12개월, 근신 또는 견책은 6월간 산입에 제외

>>> 예시

● 군복무경력('94.10.7.~'96.10.6.), A시설('02.3.5.~5.4.), B시설('12.3.20.~'14.12.31.
단, 질병휴직 3월6일) 근무경력자 '15. 1. 1.기준 근무연수 : 4년 8월 6일
< 근무연수 계산 > ※ 4년 8월 6일(①+②+③)
① 군 복무기간 : 2년
② A 시설(장애인) : 2월
③ B 시설(장애인) : 2년 6월 6일(휴직기간 3월 6일 제외)

– 신규채용자의 경우 지급대상기간중 실제 근무한 기간에 대하여만 지급

▸ 전년도 12월 2일(당해연도 6월 2일) 이후에 신규채용된 자의 경우에는 당해연도 1월(7월) 정근수당의 지급요건에 해당되지 않으므로 정근수당 미지급

>>> 예시

● 정근수당 지급기준일(7. 1. 및 1. 1.) 1개월 이전(6. 1. 및 12. 1.)에 신규채용되어 정근수당 지급대상인 경우
– 정근수당은 장기복무를 유도하기 위하여 지급하는 수당의 일종으로 A시설에서 퇴직 후 연속해서 B시설에 신규 채용된 경우 연속적으로 근무한 것으로 보지 않음.
– 신규임용일을 기준으로 지급대상 기간 중 실제근무한 기간 지급(월단위)
(예시) A시설에서 2008.1.1.~2014.10.31.(6년 10월)까지 근무 후 B시설에 2014.11.1.자로 신규채용된 경우 정근수당 지급방법(기타 경력은 없는 것으로 전제)
→ 12. 1. 이전 근무자로 정근수당 2개월분 월할계산 지급
→ 지급액=월봉급액×지급률 80%(6년이상 7년미만)× [2개월(11월~12월)/6개월(7월~12월)]

○ 지급방법

– 지급원칙

▸ 지급대상 기간 중 징계처분을 받은 종사자에게는 정근수당을 지급하지 아니한다.

▸ 신규임용된 경우와 직위해제 또는 휴직처분을 받은 경우에는 당해 지급대상 기간 중 종사자로 실제 근무한 기간(직위해제기간은 실제 근무하지 아니한 기간으로 보고, 공무상 질병에 의한 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 본다) 지급

>>> 예시

● 직위해제 3개월('15.6.17.~9.16.)을 받은 경우 정근수당 지급방법

'15.6.1. '15.6.17. '15.7.1. '15.9.16. '16.1.1.

직위해제 (3개월) | 정근수당 지급월 | 직위해제 종료 | 정근수당 지급월

– '14.7월 정근수당 : 실제 근무한 기간이 5개월 16일이므로 정근수당 전액 지급

– '15.1월 정근수당 : 실제 근무한 기간이 3개월 14일이므로 3개월분만 계산하여 3/6 지급

● 직위해제 1개월('15.6.16.~'15.7.15.)을 받은 경우 정근수당 지급방법

'15.1.1. '15.6.16. '15.7.1. '15.7.15. '16.1.1.

직위해제 (1개월) | 정근수당 지급월 | 직위해제 종료

– 직위해제 처분 1개월에도 불구하고 실제 근무한 기간이 각각 15일 이상으로 사실상 감액되는 부분이 없게 되므로, 처분기간이 걸쳐있어 처분 받은 개월수(1개월)보다 적은 개월 수분(0개월)의 정근수당이 감액되는 경우에는 처분 개월수(1개월)만큼 감액

– 처분 받은 날('15.6.16.)이 속하는 지급대상기간의 정근수당('15.7월)을 감액지급(5/6만 지급)

– 처분기간의 적용

▸ 전년도 7. 1.부터 12. 31.까지의 처분기간 : 1월에 지급하는 정근수당 지급시 반영

▸ 당해연도 1. 1.부터 6. 30.까지의 처분기간 : 7월에 지급하는 정근수당 지급시 반영

※ 당해 처분이 15일 미만인 경우는 계산하지 아니하고, 15일 이상인 경우는 1월로 계산

>>> 예시

● 2016.5.1. 견책처분을 받은 경우 2016.7월의 정근수당 지급방법

– 지급대상기간('15.3.1.~6.30.)중에 징계처분을 받은 경우 정근수당 미지급

● 2016.6.1. 징계처분(감봉 3월)을 받은 경우 정근수당 지급방법

– '15.7월의 정근수당은 지급하지 않고, 2016.1월의 정근수당은 전액 지급

3. 가족수당

○ 지급대상 : 부양가족이 있는 장애인복지관에 근무하는 정규직 종사자

○ 부양가족 요건 (①+② 요건 동시 충족)

① 부양의무를 가진 종사자와 주민등록표상 세대를 같이 하여야 하고,

② 당해 종사자의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.

※ 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 종사자의 근무형편에 의하여 당해 종사자와 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함한다.

○지 급 액
- 배우자 : 월 40,000원
- 기타 부양가족(직계존속, 자녀 등) : 1인당 월 20,000원

○부양가족의 범위
- 배우자 (사실혼 제외)
- 본인 및 배우자의 만60세 이상(여자 만55세 이상)의 직계존속과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애상태가 심한 경우
  ※ 형제자매가 함께 서울시에서 보조금을 지급 받은 사회복지시설에 종사하거나, 공무원·정부투자기관에 근무하는 경우 기본요건을 충족하는 1인의 종사자에게만 지급
- 본인 및 배우자의 만20세 미만의 직계비속 및 만20세 이상의 직계 비속 중 장애상태의 정도가 심한 자
- 자녀에 대한 가족수당 인원제한은 없으며, 자녀를 제외한 가족수당 지급인원은 4인 이내임
- 서울시에서 보조금을 지급 받는 사회복지시설에 종사하는 부부직원은 일방에게만 가족수당 지급
- 배우자가 공무원 및 서울시·정부투자기관에 근무하는 경우 미지급

○지급 및 소멸시기
- 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우의 가족수당은 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분을 전액 지급
- 인사상 임용행위(신규채용, 면직 등)로 인한 종사자 본인의 신분변동인 경우 가족수당은 임용(발령)일을 기준으로 그 월액을 일할 계산 지급

3. 관리자 수당

○지급대상 : 장애인복지시설 상근 시설장

○지 급 액 : 월 200,000원

4. 연장근로 수당

○지급대상 : 규정된 근무시간외에 연장근로를 한 종사자

○지급시기 : 연장근로를 한 다음달 보수 지급일

○지급기준 : 연장근로시간 × 통상임금 × 1/209 × 1.5
※ 통상임금 산입내역 : 기본급, 자격수당, 서무회계수당, 도지역근무수당
※ 도지역근무수당 : 서울시 이외의 지역(도 지역산하 시·군·구)에 위치한 시설의 모든 직원

○지 급 액 : 지급기준에 의거 10시간 한도
※ 단, 시설장 제외
- 보조금 지원기준인 10시간을 초과하여 연장근로를 할 경우 '법인전입금', '비지정후원금' 등을 활용하여 지급할 수 있음(월 20시간 이내 권장)

○지급방법
- 연장근로에 대한 수당은 편성된 예산의 범위내에서 지급하되 「근로기준법」 제57조에 의한 '보상휴가' 사용을 권장

– 시설 운영자는 「근로기준법」을 준수하여야 하며 종사자의 근로여건 개선(일·가정 양립여건 조성 등)과 연장근로 최소화를 위해 노력하여야 함

5. 기타 실비보상 등

1 명절휴가비

○지급대상 : 설날 및 추석일(이하 "지급기준일") 현재 장애인복지관에서 근무하는 정규직 종사자

○지 급 액 : 지급기준일 현재의 월봉급액의 60%

※ 지급기준일 현재 월봉급액은 징계처분으로 봉급이 감액지급되는 경우 감액되기 전의 월봉급액임

○지급시기 : 연 2회(설, 추석)

※ 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 해당 관장이 정하는 날에 지급

○지급방법 : 월중 인사발령시(신규채용, 퇴직, 승진 등) 지급기준일(설날, 추석)을 기준으로 결정

>>> 예시

● 설날이 2월 3일인 경우
- 2. 3 이전의 신규채용 : 지급함
- 2. 3 이전의 퇴직 : 지급하지 아니함
- 2. 3 이후의 신규채용 : 지급하지 아니함
- 2. 3 이후의 퇴직 : 지급함
- 공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한 기타의 휴직, 직위해제, 정직기간에 2월 3일이 포함될 경우 : 지급하지 아니함
- 2. 3 이전의 승진 : 승진된 계급·호봉 월봉급액 기준 지급
- 2. 4 이후의 승진 : 승진되기 전의 계급·호봉 월봉급액 기준 지급

2 정액급식비

○지급대상 : 장애인복지관에 근무하는 정규직 종사자

○지급기준 : 월 100,000원

6. 퇴직 적립금

1 퇴 직 금

○퇴 직 금 : 1년 이상 근무하고 퇴직한 때에는 퇴직금을 지급
단, 근속기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우에는 미지급

○지 급 액 : 근속기간에 따라 「근로기준법」 제34조의 규정에 의한 퇴직금 지급기준에 의거 지급

○근속기간 : 재직기간에서 휴직·정직·직위해제 처분 등으로 그 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 기간

2 퇴직적립금

○적립기준 : 종사자의 연보수총액(봉급 및 제 수당) × 1/12

○퇴직적립금의 관리
- 퇴직적립금은 별도의 계좌를 설정·관리하여야 함.
- 근무연수가 1년 미만 근무자의 퇴직적립금은 전액 반납

참고자료 공무원간 비교직급 기준

○ 시설규모·경력에 따라 시설장과 국(부)장은 공무원 5~7급까지 비교직급 설정

○ 시설장(관장, 원장)은 1~3급, 국(부장)은 2~3급, 과장은 3급, 대리는 4급, 사회복지사는 5급 적용

– 시설장중 2~3급, 국장(부장)중 3급에 해당되는 경우 → '14.1.1.현재 재직자는 '13년도와 동일한 급여액을 지원하고, 추후 근무경력이 비교직급 기준에 도달하면 해당 직급의 인건비 기준 적용

>>> 적용 예시

- 종사자 10인이상 시설로서 '14.1.1.字 기준경력 14년인 시설장
  → 2013년과 동일한 급여를 지급하고, '15.1.1.이후에는 경력 15년 이상으로 1급 16호봉 적용
- '14.1.1.字 기준경력 12년인 국장(부장)
  → 2013년과 동일한 급여를 지급하고, '15.1.1.이후에는 경력 13년 이상으로 2급 14호봉 적용

– 단, 비교직급 적용으로 '13년과 동일한 급여를 지급받아 온 시설장, 국(부)장 중 → '15년도 인건비 지급기준의 해당직급·호봉 급여가 '13년 급여보다 많을 경우 '15년도 지급기준 적용

['13년 이후 호봉승급 및 관리자수당 월20만원 포함 산정 후 적용]

>>> 적용 예시

- 종사자 10인이상 이용시설 관장으로서 '15.1.1.字 기준경력 11년인 경우 월 급여 비교
  ① ('13년도 1급 10호봉 월 급여) 3,574,200원 + ('15년 관리자수당) 월 20만원 = 3,774,200원
  ② ('15년도 급여기준 2급 12호봉) 월 3,767,120원 + (관리자수당) 월 20만원 = 3,967,120원
  → ② – ① = 월 192,920원이 많으므로 '15년 2급 12호봉 기준 적용
  ※ 위 예시는 통계적인 평균 급여액을 기준으로 산출한 사례이므로, 해당 종사자의 실제 급여액 등을 정확히 산정·비교하여 적용 할 것

– 시설장중 2~3급, 국장(부장)중 3급에 해당되는 경우 → '14.1.1. 이후 신규 임용자는 비교직급을 적용하여 인건비 지급

>>> 적용 예시

- 종사자 10인이상 시설에 신규 임용된 '15.1.1.字 기준경력 14년인 시설장
  → 2016년 인건비 지급기준 2급 15호봉 적용, '16.1.1.이후 경력 15년 이상으로 1급 16호봉 적용
- '15.1.1.字 기준경력 12년인 국장(부장)
  → 2016년 인건비 지급기준 2급 13호봉 적용, '16.1.1.이후 경력 13년 이상으로 2급 14호봉 적용

► 시설종사자와 공무원간 비교직급 기준 <2014년과 동일>

서울특별시 seoul.go.kr

공무원 비교직급	사회복지시설 종사자 직급·직위			비교직급 설정 기준	
	직급	이용시설	생활시설	종사자 규모	경력
5급	1급	관장,원장	원장	10인 이상	15년 이상
				10인 미만	25년 이상
6급	2급	관장,원장	원장	10인 이상	15년 미만
				10인 미만	15년~25년
		부장	사무국장	–	13년 이상
7급	3급	관장,원장	원장	10인 미만	15년 미만
		부장	사무국장	–	13년 미만
		과장	과장 및 생활복지사	–	
8급	4급	대리	선임생활지도원	–	
9급	5급	사회복지사, 간호사 물리치료사, 영양사	생활지도원	–	
9~10급	6급	간호조무사, 조리사 사무원, 운전기사	기능직	–	
10급	7급	생활보조원, 취사원 관리인, 환경미화원	관리인	–	

[별지 1] 법인(시설)에서 별지작성(A4종)하여 구청에 제출

지역사회 및 의료재활시설 운영사업 보조금 교부신청서

○○ 구청장 귀하

장애인복지법 제81조 및 서울특별시 보조금 관리조례 제5조 규정에 의하여 다음과 같이 지역사회 및 의료재활시설 운영사업 보조금의 교부를 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

법인대표 ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○사업자 종류 : 지방자치단체 ▢ 사회복지법인 ▢ 사단법인 ▢ 기타 법인 ▢

○사업자 명칭 :

○사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○시설종류 :

○시 설 명 : (☏ – –)

○소 재 지 :

○시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항

○직 원 수 : 총 명 (보조금지원 종사자 명, 자부담 명)

○이 용 인 원 : 총 명 (무료이용 명, 실비이용 명)

○사 업 비 : 총 천원

– 지원기준 : 천원

– 자 부 담 : 천원

붙임 : 1. 20 년 /4분기 지역사회 및 의료재활시설 운영보조금 신청서(별지2) 1부.

2. 20 년 /4분기 ○○○시설 사업계획 및 예산서(별지3) 1부.

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 2] 법인(시설)에서 작성 구에 교부신청서와 제출

20 년 /4분기 지역사회 및 의료재활시설 운영보조금 신청서

□ 시설명 : 시설장 : (인)

(단위 : 천원)

구 분		인원수	분 기 소요액	산 출 기 초 ※호봉 등 상세히 기록(칸 부족 시 별지작성)
총 계				
직원봉급	소 계			
	시 설 장			
	사무국장			
	과장			
	대리			
	4급			
	5급			
	고용직			
	○○○			
직원수당	소 계			
	기말수당			○ 월봉급액의 100%씩 연4회(3, 6, 9, 12월)
	가족수당			○ 월 가족 1인당 20천원, 배우자 40천원(4인 이내)
	효도휴가비			○ 월봉급액의 60%씩 연2회(설날, 추석)
	정액급식비			○ 월 100천원
	도지역근무수당			○ 월 30천원(도 지역에 위치한 시설)
	연장근로수당			○ 통상임금×1/209×1.5(보조금에서 10시간이내 지원)

구 분		인원수	분 기 소요액	산 출 기 초 ※호봉 등 상세히 기록(칸 부족 시 별지작성)
사용자 부담금	소 계			※ 지원기준 : 지침 참조
	국민건강 보험료 부담금			○ 국민건강보험법
	국 민 연 금 부 담 금			○ 국민연금법
	퇴직적립금 부 담 금			○ 근로기준법
	고용보험료 부 담 금			○ 고용보험법
	산재보험료 부 담 금			○ 산업재해보상보험법
	장기요양보험료 부담금			○ 노인장기요양법
관리운영	소 계			
	시설비			○
	자산취득비			○
	시설장비유지비			○
	공공요금			○
	차량유지비			○
	기타 운영비			○
사업비	소 계			
	상담지도 사업비			
	의료재활사업비			
	교육재활사업비			
	직업재활사업비			
	사회교육행사비			
	기타사업비			
	○○○			

1) 국비, 시비 구분하여 작성하지 말 것(2005년부터 지방이양사업임)

2) 직원봉급 수당, 부담금, 관리운영, 사업비구분은 시설현황에 맞게 수정 하여 작성 가능

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 3]

20 년도 ○○시설 사업계획 및 예산서

1. 사업개요

가. 목적(개조식)

나. 주요사업내용(개조식)

다. 시설현황

○시설일반현황

○종사자의 직급별 직종별 현황(직급별 평균호봉, 및 연봉 표기)

라. 사업의 필요성

2. ○○○○년도 세부사업계획

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)사업대상	(4)계 획		(5)사업 내용 (요약)	(6)기대효과
			목표(연인원, 실인원,건(회)수)	예 산		

※ 작성요령

(1)항은 사업을 대분류하여 기재

(2)항은 세부적인 단위사업명을 기재

(3)항은 사업대상자 기재

(4)항 중 목표는 수혜연인원을 기준으로 하되, 연인원·실인원·건(회)수로 기재

(5)항은 세부사업내용(목적, 주요내용, 수행방법 등)을 개조식으로 기재

(6)항은 세부사업의 수행으로 기대되는 효과를 개조식으로 기재

3. ○○○○년도 세입·세출예산

(단위 : 천원)

세 입							세 출						
관	항	목	2015년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)		관	항	목	2015년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)

가. 세입내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2013년도 예산(A)	2014년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

나. 세출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2015년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 4]

1-1. 20 년도 ○○○시설 사업실적 보고서
(○○구)

(○○지역사회 및 의료재활시설명)

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)계획		(4)실적				(5)대비 (%)	비고
		목표	예산	실 적(명, 건)			결산		
				연인원	실인원	건(회)수			
계									

※ 실인원은 해당하는 사업에 한함.

※ (5)항 대비 중, 실적란은 연인원·실인원·건(회)수 대비 기재

1-2. 20 년도 ○○○시설 운영비 정산서

1. 총괄

(단위 : 천원)

시도	시설명	(1) 항목	(2)교부액(예산액)			(3)정산액(집행액)			(4)잔액(미집행액)			(5) 비고
			계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	

(1), (2) 항은 당초예산상의 항목내용 및 예산 액수와 일치하여야 함(보조금 교부결정 통지내역)

(5) 항은 미집행 사유를 구체적으로 기재

※ 의료재활시설의 경우 자부담에 진료수입, 후원금, 법인 전입금 등 포함

2. 세부 정산 내역

(단위 : 천원)

구 분	세 입		세 출					비고
			계	인건비	운영비	사업비	기타	
년도 (분기)	계							
	보조금							
	사업수입(이용료)							
	후원금							
	전입금							
	기타							

※ 기타 : 차입금, 잡수입 / 재산조성비, 전출금, 과년도지출, 부채상환금, 잡 지출, 예비비

[별지 5] 구청 및 법인 공통

지역사회 및 의료재활시설 보조사업 계획 변경 신청서

서울특별시장(구청장) 귀하

장애인복지 법 제81조 및 서울특별시 보조금 관리조례 제12조 규정에 의하여 다음과 같이 지역사회 및 의료재활시설 보조사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

법인대표(구청장) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체 ▢ 사회복지법인 ▢ 사단법인 ▢ 기타 법인 ▢

○ 사업자 명칭 :

○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시설종류 :

○ 시 설 명 : (☏ – –)

○ 소 재 지 :

○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

○ 주5일 근무제를 (임의)시행하고 있는 복지관은 동절기 단축 근무제를 폐지

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 2

2-2. 장애인복지관 운영

01 목적

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

02 기본방침

○ 복지관의 수행사업은 어떠한 경우에도 정치활동, 영리활동 및 특정 종교 활동 등으로 이용할 수 없으며, 인도주의적 원칙 하에 이를 이용하는 장애인의 인간적 존엄성과 기본적 권리가 유지되도록 조치

○ 복지관의 종사자는 사회복지사업법 제5조에 의하여 그 복지업무를 행함에 있어서 장애인복지를 필요로 하는 사람을 위하여 차별 없이 최대로 봉사

○ 복지관은 이용 장애인에 대한 서비스는 물론 장애발생 예방과 지역 장애인 문제의 조사, 연구 등 장애인복지가 종합적으로 향상되도록 하여야 하며, 이를 위해 각 복지관에서는 장애인의 날(매년 4월 20일) 전·후 1주간을 '장애발생예방주간 및 인식개선주간'으로 정하여 지역주민, 학생, 직장인 등을 대상으로 장애발생예방 및 인식개선프로그램을 실시

○ 복지관은 지역 장애인 등의 다양한 복지욕구를 해소하기 위하여 자원봉사자 활용, 지역 내 복지자원의 동원 등 당해 지역사회의 자원을 개발, 활용

○ 복지관은 지역 장애인복지의 증진효과와 투입재원 및 수행사업의 적정성, 효율성 등을 지속적으로 평가하고 이를 활용, 발전적 운영 개선방안을 강구

○ 복지관은 운영 및 사업수행에 있어 지역장애인의 의사와 선택권을 존중하고 이를 사업에 적극 반영

○ 복지관은 장애인복지 관련분야의 전문적인 지식과 기술을 가지고 있는 전문 인력에 의해 수행되도록 노력

○ 복지관은 주말에 시설을 개방 또는 관련 프로그램을 운용하여 취업 장애인 등 주말 이용자의 편의를 도모

03 시설운영

○ 정당한 사유없이 타 유형의 장애인 또는 중증장애인에 대한 서비스를 거부할 수 없다
※ 사안에 따라 종별(단종) 복지관에서는 특정 장애 유형의 서비스를 우선할 수 있음.

○ 관할 지역내 장애인의 복지증진을 위해 종합적인 재활과 자립지원서비스를 제공하는 장애인복지센터로서의 기능과 역할을 충실히 수행할 수 있도록 아래 장애인복지관의 주요기능을 참고하여 필요한 사업을 선정 수행
- 관내 등록장애인 중 연령별 대비, 장애유형별 인원, 생활정도, 직업종사 유형, 관내 지역 경제기반, 관내 장애인복지에 대한 지역사회의 인식도, 장애인가족 및 자원봉사자의 참여도 등을 적극 참고 하여 이에 부합하는 사업계획 수립 추진

○ 장애인 복지와 관련된 행정기관 및 시설·단체 등과 긴밀한 협력체계를 구축하여 사업수행의 효과성 극대화

○ 재가복지사업 예산(종전 재가복지봉사센터 예산)을 지원받은 시설은 반드시 동 사업을 수행하여야 하며, 별도의 예산을 지원 받지 못한 시설의 경우에도 재가복지사업을 확충토록 노력

○ 장애인복지관의 주요 기능

구분	대분류	중분류	주요사업 예시
1	상담·사례관리	사례발굴	사례대상자 발굴 및 상당 사례대상자 연계
		접수 및 사정	접수상담 각종진단 및 사정
		개입계획	개별지원계획 수립 및 의뢰, 연계 사례관리 계획수립(단순, 일반, 집중)
		개입	긴급대상자 위기사례관리 집중관리대상자 사례관리 직접서비스 제공 자원연계 및 서비스 중계 모니터링 및 재사정 종결 및 사후관리
		지역회의	지역사회 통합사례회의 지역사회 솔루션위원회
		기 타	기 타

서울특별시 seoul.go.kr

구분	대분류	중분류	주요사업 예시
2	기능강화 지원	운동·지각 향상	운동발달(물리치료) 작업활동(작업치료) 다감각촉진활동 (심리안정치료, 심리이완치료, 심리안정 반응촉진치료 등) 수중운동 감각통합활동
		의사소통 향상	언어활동(언어치료)
		학습능력 향상	특수교육
		사회적응력 향상	심리운동 특수체육 음악활동(음악치료) 미술활동(미술치료) 놀이활동(놀이치료)
		기 타	기 타
3	장애인 가족지원	상담 및 교육	가족지원 전문상담 정보제공 가족교육
		가족기능 강화	가족 휴식지원 가족조력 교실 중도장애인 가족지원 가족 역량강화지원 (부모역할, 부부관계 지원, 비장애형제 지원, 부모모임 지원 등)
		양육지원	가족 돌봄지원 케어서비스(주간 및 단기보호) 방과후 교실 방학 프로그램 야간 및 주말 프로그램 가족단위 문화프로그램
		여성장애인 복지증진	여성장애인 상담실 및 쉼터운영 여성장애인 임신·출산·양육·가사보조활동 지원 여성장애인 결혼 주선 등
		기 타	기 타
4	역량강화 및 권익옹호 지원	역량강화 및 지역사회참여 활동지원	동료상담 자조모임 육성 동아리활동 지원 주거서비스 이동지원서비스 보조기구 관리, 수리, 임대
		권익옹호	장애인차별금지법 준수 운동 관리침해 해소 인권옹호 법률적인 지원
		정보제공	장애인정보화교육 등 정보화지원 시각장애인 도서(시청각자료 등)제작·출판·보급·대여, ARS운영, BBS운영
		수화관련	수화교실 수화통역 봉사원 양성 및 파견 수화자막 및 비디오 등 영상물 제작·보급·대여 등
		기 타	기 타

구분	대분류	중분류	주요사업 예시
5	직업지원	직업상담 및 평가	직업상담 직업평가 구인 및 구직상담
		전환교육	전환교육 중등/고등 직업준비 프로그램
		직업적응 및 역량개발훈련	직업적응훈련 직업훈련 취업알선(지원고용 등) 현장훈련 취업 후 지도
		사업체 개발 및 관리	사업체 개발 사업체 관리
		기 타	기 타
6	지역사회 네트워크	지역사회장애인 복지 서비스 개발 및 지원	지역유관기관 장애인복지서비스 자문 장애인서비스 개발 컨설팅
		지역의 사회통합 환경 조성	장애인 및 장애인가족에 대한 인식개선 장애발생 예방 켐페인 지역사회통합 환경 진단 및 계획수립
		주민조직 지원	주민조직체 형성 및 교육 지역행사 및 정보제공
		민관협력 네트워크 구축	지역사회복지협의체 활동 각종 지역위원회 활동 지역사회 장애인 중심기간 역활
		지역자원 개발 및 관리	자원봉사자 발굴, 교육, 활동, 관리 후원자 개발 및 관리
		기 타	기 타
7	문화여가 지원	문화 및 스포츠 지원	스포츠 프로그램 문화여가 프로그램 문화예술인 및 스포츠선수 육성 체육관 및 수영장 운영
		평생교육	평생교육 취미활동 지원
		정보접근 지원	정보화교육
		기 타	기 타
8	서비스 지원	장애인 활동지원	활동보조 방문간호 방문목욕
		장애아동 재활치료	언어·청능치료 미술·음악치료 행동·놀이·심리운동치료 기타 재활서비스 장애조기발견 및 발달진단서비스 중재를 위한 부모 상담 서비스
		기 타	기 타

서울특별시 seoul.go.kr

구분	대분류	중분류	주요사업 예시
9	운영지원 및 기획·홍보	총 무	인사 및 조직관리 각종위원회 운영 회계 및 문서관리 시설 및 차량관리 식당운영
		기 획	사업계획 수립 및 평가 조사연구사업 직원개발사업 실습지도
		홍 보	홍보물 제작 지역홍보 온라인 홍보 및 홈페이지 운영 견학안내
		고객만족 윤리경영	이용자 참여 고객만족사업 윤리운영
		기 타	기 타

※ 참고 : 장애인복지관 서비스 최저기준

04 운영비

○ 장애인복지관 운영비는 시보조금 외에 자체수입(이용료, 후원금, 법인 전입금 등)을 추가할 수 있음. 단, 인건비 보조금은 타 항목으로 사용불가하나 시설에서 인건비 부족으로 전입금, 운영비 등에서 충당한 인건비에 한하여 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제16조(예산의 전용)에 의거 사용할 수 있음.

○ 장애인복지관 사업수입(프로그램 이용료)은 인건비로 사용할 수 없으나, 정원외 1~2명 직원 충원 인건비로는 사용가능함. 단, 이용료의 일부를 프로그램 수행에 따른 소요비용 또는 해당 프로그램 종사자의 인센티브 (성과금)로 활용할 수 있음 (식당이용료 수입은 사업수입임)
예시) 임시적 보조인력, 특별활동비, 연구개발비, 특수업무성과금 등 전 직원에게 정기적, 일률적으로 지급하지 않는 금품

※ 근로기준법시행령 제6조 및 노동부 통상임금 산정지침 참조(www.molab.go.kr)

>>> 예시 설명

○ 임시적 보조인력 : 단순 시간제 보조인력으로 근로기준법상 상시고용인력이 아닌 경우 (아르바이트, 파트타임제 등)

○ 특별활동비 : 해당 프로그램 수행을 위해 사전 근무명령을 받고 특별히 휴일 또는 초과 근무를 하는 직원에게 지급(시간외 근무 공통지침 준용)

○ 연구개발비 : 팀별, 개인별 연구과제를 선정하고 그 결과에 따라 지급(연구과제물을 반드시 제출해야하며, 과제물 제출전이라도 분기별로 자료 수집비, 연구 활동비를 사전 지급 가능)

○ 특수업무성과금 : 프로그램별 수행 평가 결과에 따라 차등 지급(수시 평가 가능)

※ 기타 상기 예시외에 자치구의 승인을 거친 통상(평균)임금 성격이 아닌 항목

05 관리

○ 조직 및 직제

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

>>> 장애인복지관의 조직 및 직제기준 : [별표 1] 참조

(1) 복지관의 직제는 관장, 사무국장, 과장, 대리, 4~7급으로 구성

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

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

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

(5) 복지관의 각팀별 주요 업무

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

(6) 복지관의 팀장은 과장, 대리급 중에서 정하며, 동일 직급이 없을 경우에는 차 하위 직급인 5급 팀원이 그 직무를 대리토록 조치

○ 직원 배치기준(시보조금 지원기준)

– 복지관 직원은[별표 2]의 종사자 정원(재가복지사업 인력 3인 포함)내에서 운용하되 예산의 범위 내에서 복지관의 특성이나 수행하는 사업에 따라 시장의 승인을 받아 증감 가능

– 직원 배치기준의 총 정원을 변경하고자 하는 때에는 자치구청장을 경유, 시장과 사전 협의를 하여야 함. 다만, 인건비를 시보조금으로 지급하지 아니하는 직원에 대하여는 그러하지 아니할 수 있음.

○ 직원 인사관리

– 복지관은 직원 인사관리의 공정을 기하기 위하여 자체 인사위원회를 반드시 구성 운영

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

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

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

○ 승진임용

– 복지관 직원의 승진임용은 동일 직종별로 차하위 직급에 재직하는 자 중 승진 소요 년수를 근무한 자에 대하여 다음 기준에 의한 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등을 종합 평점한 후 그 서열에 따라 승진 임용하되, 장애인복지사업에 기여한 공로가 현저한 자의 경우 승진소요 년수의 규정에도 불구하고 특별 승진임용 가능

[승진 소요 근무 년수(해당 직급에서의 순수 근무경력)]

직급	2급 승진	3급 승진	4급 승진	5급 승진
연한	3급으로 만7년(8년차) 이상	4급으로 만5년(6년차) 이상	5급으로 만3년(4년차) 이상	6급으로 – 만5년(6년차) 이상 (다만, 전문학사의 경우 3년 이상) 기능직의 경우 6년(7년차) 이상

▶ 단, 기능직(운전원, 열관리기사 등)은 5급까지 승진 가능

[평점 기준]

계	근무실적	직무수행능력	직무수행태도
100점	40점	40점	20점

•근무실적평정요소 : 담당업무의 질과 양, 목표달성도, 창의성, 노력도, 조직·사회 기여도 (상기 각 평정요소별로 최고 8점에서 최하 1점까지 평점부여)

•직무수행능력평정요소 : 전문지식, 이해·판단력, 기획력, 업무추진력, 종합실무능력 (상기 각 평정요소별로 최고 8점에서 최하 1점까지 평점부여)

•직무수행태도평정요소 : 책임성, 대민친절성, 협조성, 청렴도 (각 평정요소별로 최고 5점에서 최하 1점까지 평점부여)

– 승진제한 : 전항의 승진 소요 년수에는 징계처분 기간, 휴직 기간(병역, 공상에 의한 휴직 및 강임 전 재직기간 제외), 직위해제기간은 산입하지 아니하며, 징계, 직위해제 또는 휴직 중에 있거나 징계처분이 종료된 때로부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자는 승진될 수 없음.

•정직 1년 6월, 감봉 1년, 견책 6월

06 재무회계

○ 회계 관계 직원

– 회계 관계 업무의 객관성과 효율성을 제고하기 위하여 복지관에는 다음과 같이 회계에 관한 독립된 업무를 담당하는 직원을 두어야 함. 다만 재무원과 지출원은 겸직할 수 없음.

•재무원 : 계약, 기타 지출원인 행위 담당

•수입원 : 수입에 대한 관리업무 담당

•지출원 : 예산의 지출에 관한 업무 담당

•물품관리원, 물품운용원 : 고정자산, 물품 및 기타자산을 관리하고 물품의 유지보수 및 사용 담당

서울특별시 seoul.go.kr

○ 복지관에서 다음 각호의 보직자는 별도의 회계책임자로서의 임명행위가 없어도 당연히 회계 업무의 직을 수임한 것으로 본다. 다만, 복지관의 특성에 따라 자체 규정을 두어 회계 관계직원을 다르게 지정 조치

- 재무원 : 관장 또는 사무국장
- 지출원 : 운영지원팀장 또는 기획·운영지원팀장
- 수입원 : 운영지원팀장 또는 기획·운영지원팀장
- 물품관리원, 물품운용원 : 사무국장 또는 운영지원팀장(기획·운영지원팀장)

○ 회계관리 직원의 재정보증

– 회계관계 직원에 대하여는 다음 기준이상의 재정보증을 설정하여야 함.

- 재무원 : 연간 재산세 5만원 이상 납세자의 재정보증 또는 이와 동등이상의 신원보증보험
- 지출원 및 기타 회계직 : 연간 재산세 5만원이상 납세자의 재정보증 또는 이와 동등 이상의 신원보증보험

07 후원금 관리

○ 후원금의 관리는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 및 2014년도 사회복지시설 관리안내 공통 업무지침 중 사회복지시설 공통적용사항 제5항 후원금의 관리규정을 적용

08 시설공간의 배치 및 활용

○ 복지관의 모든 시설은 장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 별표5규정에 의거 이용자를 위한 서비스 공간이 최대한 확보되도록 적정하게 배치

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

– 복지관 운영법인 사무실(예 : 운영법인사무실, 대표이사장실, 운영위원장실 등)
– 종교 활동을 위한 숙소 및 종교사무실
– 장애인복지단체 사무실
– 외부 시설 대여에 따른 임대공간 시설(외부 사무실)

- 복지관 직원 사무실 중 관장실을 제외한 관장 부속실(또는 비서실), 사무국장 및 팀장급 부서장의 별도 집무실
- 기타 복지관의 목적사업 용도에 부합하지 아니한 시설 공간

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

09 사회복지시설에 대한 행정처분

○ 행정처분의 요건
- 시설이 설치기준에 미달될 때
- 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치 운영하는 시설의 경우, 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때
- 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정될 때
- 회계부정이나 불법 기타 부당행위 등이 발견된 때
- 기타 사회복지사업법 또는 사회복지사업법에 의한 명령을 위반한 때

○ 행정처분의 주체 및 종류
- 시장, 구청장은 상기 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음

○ 행정처분의 세부적인 기준 : [별표 4]-(시행규칙 제26조의 2 별표3 참조)

○ 추가 조치사항
- 시장, 구청장이 시설을 폐쇄하고자 할 때에는 시설장 등을 참석시켜 청문을 하여야 함
  ※ "행정절차법"상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조
- 구청장은 시설의 폐쇄시 시설거주자의 권익보호 등을 위해 시설의 휴지, 자진폐쇄와 전원조치 등 동일한 조치를 취해야 함
  ※ 시설폐쇄시 시설거주자 권익 보호조치를 기피 또는 거부한 자 및 정당한 이유 없이 시설의 개선, 사업정지, 시설장 교체, 시설폐쇄 명령을 위반할 경우 1년이하 징역 또는 300만원 이하 벌금에 처함
  ☞ 개별법령에 행정처분의 요건, 기준 등이 규정되어 있을 경우 우선 적용

서울특별시 seoul.go.kr

[별표 1]

장애인복지관의 조직 및 직제기준

1. 조 직

가. 정원 40명 이상 복지관(1국 8팀)

(운영위원회) --------- 관 장 --------- 인사위원회
사무국장 --------- (재가복지팀 등)
상담·사례지원팀 -- 기능향상지원팀 -- 가족지원팀 -- 권익옹호지원팀
-- 직업지원팀 -- 지역연계팀 — 문화지원팀 — 기획·운영지원팀

나. 정원 30~39명 복지관(1국 7팀)

(운영위원회) --------- 관 장 --------- 인사위원회
사무국장 --------- (재가복지팀 등)
상담·사례지원팀 -- 기능향상지원팀 -- 가족지원팀 -- 지역권익옹호팀
-- 직업지원팀 -- 문화지원팀 — 기획·운영지원팀

다. 정원 20~29명 복지관(1국 6팀)

(운영위원회) --------- 관 장 --------- 인사위원회
사무국장 --------- (재가복지팀 등)
상담·사례지원팀 -- 기능향상지원팀 -- 가족·문화지원팀 -- 지역권익옹호팀 — 직업지원팀
-- 기획·운영지원팀

※ 장애인복지관의 주요기능 중 사회서비스 지원은 각 복지관의 특성에 따라 사회서비스팀을 별도로 두고 운영하거나 기존팀에 병합하여 장애인활동지원사업은 지역권익옹호팀에서 장애아동재활치료는 기능향상지원팀에서 운영할 수 있음.

※ 장애인복지관 기본조직 모형에서 기획과 총무를 통합하여 기획·운영지원팀으로 제시하였으나 복지관의 규모, 특성에 따라 분리하여 운영할 수 있음.

※ 현재 서비스를 제공하고 있는 발달장애인과 장애인가족 역량강화 및 원스톱서비스 지원 강화가 필요할 경우 기본조직에 부설로 별도의 센터를 설치·운영할 수 있음.

라. 공통사항 : 주간보호시설, 체육관, 사회서비스센터 등 부대프로그램을 설치·운영 중인 복지관의 경우 사무국장 소속 하에 기존 팀에 통합 또는 별도의 팀으로 편제

2. 직 제

직 급	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
직 위	관장	관장, 사무국장	관장, 사무국장,과장	대리	팀 원		

[별표 2]

장애인복지관 종사자 정원

연번	복 지 관 명	총계	1급	2급	3~4급	5~7급
	총 계	1,576	45	45	395	1,091
1	종로장애인복지관	36	1	1	10	24
2	중구장애인복지관	26	1	1	5	19
3	용산장애인복지관	28	1	1	6	20
4	성동장애인복지관	37	1	1	11	24
5	정립회관	44	1	1	11	31
6	동대문장애인복지관	30	1	1	6	23
7	동문장애인복지관	29	1	1	3	24
8	원광장애인복지관	36	1	1	11	23
9	성북장애인복지관	32	1	1	7	23
10	성북시각장애인복지관	30	1	1	5	23
11	강북장애인복지관	28	1	1	8	18
12	다운복지관	27	1	1	6	19
13	성민복지관	34	1	1	7	25
14	노원시각복지관	38	1	1	11	25
15	뇌성마비장애인복지관	37	1	1	11	24
16	북부장애인복지관	36	1	1	9	25
17	상이군경복지관	27	1	1	7	18
18	서부장애인복지관	38	1	1	11	25
19	서대문장애인복지관	29	1	1	7	20
20	서대문농아인복지관	26	1	1	6	18
21	마포장애인복지관	26	1	1	5	19
22	양천장애인복지관	40	1	1	10	28
23	강서뇌성마비복지관	39	1	1	9	28
24	기쁜우리복지관	36	1	1	9	25
25	늘푸른나무복지관	30	1	1	8	20
26	성프란치스코복지관	30	1	1	7	21
27	에덴장애인복지관	27	1	1	6	19
28	금천장애인복지관	30	1	1	6	22
29	영등포장애인복지관	40	1	1	11	27
30	삼성소리샘복지관	39	1	1	9	28
31	남부장애인복지관	54	1	1	14	38
32	지적장애인복지관	41	1	1	11	28
33	실로암시각장애인복지관	37	1	1	8	27
34	사랑의복지관	32	1	1	7	23
35	한우리정보문화센터	38	1	1	12	24
36	강남장애인복지관	31	1	1	5	24
37	성모자애복지관	37	1	1	8	27
38	청음회관	37	1	1	12	23
39	충현복지관	40	1	1	10	28
40	하상장애인복지관	36	1	1	10	24
41	방이복지관	26	1	1	6	18
42	송파인성장애인복지관	27	1	1	6	19
43	서울시각장애인복지관	27	1	1	6	19
44	성분도장애인복지관	28	1	1	6	20
45	서울장애인복지관	89	1	1	33	54
46	한국시각장애인복지관	41	1	1	9	30

※ 정원 : 장애인재가복지봉사센터 정원 3명 포함(단, 평화사회종합복지관 장애인재가복지봉사센터 3명 별도)

서울특별시 seoul.go.kr

[별표 3]

장애인복지관 관리 및 운영요원의 자격기준

(장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 별표5)

구 분주)	자 격 기 준
관장 (1급)	① 6급 이상의 공무원으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자 ② 사회복지사·특수학교 교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 취득한 후 해당 분야에서 8년 이상 근무한 경력이 있는 자 ③ 고등교육법에 의한 대학을 졸업한 후 장애인복지 분야에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 ④ 장애인복지 관련 분야 박사학위 취득자 또는 대학에서 전임강사 이상으로 2년 이상 재직한 경력이 있는 자 ⑤ 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 사회복지사업법 제36조의 규정에 의한 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)에서 인정한 자
사무 국장 (2급)	① 7급 이상의 공무원으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자 ② 사회복지사·특수학교 교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 취득한 후 해당 분야에서 6년 이상 근무한 경력이 있는 자 ③ 고등교육법에 의한 대학을 졸업한 후 장애인복지 분야에서 8년 이상 종사한 경력이 있는 자 ④ 기타 위와 동등 이상의 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 자
과 장 (3급)	① 사회복지 분야에 3년 이상 재직한 경력이 있는 7급 이상 공무원 ② 사회복지사·특수학교 교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 취득한 후 장애인 복지 분야에서 4년 이상 종사한 경력이 있는 자 ③ 고등교육법에 의한 대학을 졸업한 후 장애인복지 분야에서 6년 이상 종사한 경력이 있는 자 ④ 기타 위와 동등 이상의 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 자
대 리 (4급)	① 사회복지 분야에 1년 이상 재직한 경력이 있는 8급 이상 공무원 ② 사회복지사·특수학교 교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 취득한 후 해당 분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 ③ 고등교육법에 의한 대학을 졸업한 후 장애인복지 분야에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 자 ④ 기타 위와 동등 이상의 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 자
5급	① 사회복지 분야에 3년 이상 재직한 경력이 있는 9급 이상 공무원 ② 사회복지사·특수학교 교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 소지한 자 ③ 고등교육법에 의한 대학을 졸업한 후 장애인복지 분야에서 2년 이상 종사한 경력이 있는 자 ④ 기타 위와 동등한 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 자
6급	① 초·중등교육법에 의한 고등학교를 졸업하거나 이와 동등 이상의 학력이 있는 자 ② 운전·타자·열관리 및 전산 등 해당 기능분야의 면허 또는 자격증을 소지한 자
7급	청소·취사 및 세탁 등 당해 업무수행이 가능하다고 인정되는 자

주) 구 분 : 서울시 직제 기준(1~7급)

※ 5급 직원 채용의 경우, 채용일로부터 3개월이내 졸업예정자이거나 관련자격증 취득에 있어 합격통보를 받은 자도 채용가능 (2월 졸업예정자는 12월1일, 8월 졸업예정자는 6월1일 이후 채용 가능)

[별표 4]

행정처분의 기준

(사회복지사업법 시행규칙 제26조의2 [별표3])

1. 일반기준

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

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

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

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

2. 개별기준

위 반 행 위	근거법령	행정처분 기준		
		1차 위반	2차 위반	3차위반 이상
1. 시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법제40조 제1항제1호	개선명령	시설장교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법제40조 제1항제2호	시설폐쇄	–	–
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법제40조 제1항제3호	시설폐쇄	–	–
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법제40조 제1항제3의2	개선명령	시설장교체	시설장교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법제40조 제1항제3의2	개선명령	시설장교체	시설장교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법제40조 제1항제3의2	개선명령	개선명령	시설장교체
5. 법 제34조 제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때	법제40조 제1항제4호	개선명령	시설폐쇄	–
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	법제40조 제1항제5호	개선명령	시설장교체	시설장교체
7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	법제40조 제1항제6호	개선명령	시설장교체	시설장교체
8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때	법제40조 제1항제7호	개선명령	시설장교체	시설장교체

참고자료 장애인복지관 서비스 최저기준

□ 근거법령

장애인복지관이 직접 적용받고 있는 서비스 최저기준의 법적근거는 사회복지사업법 제43조(시설의 서비스 최저기준)와 동법 시행규칙 제27조(시설의 서비스 최저기준)이다. 이 법령에 의하면, 보건복지부장관은 시설에서 제공하는 서비스의 최저기준을 마련하여야 하며, 시설 운영자는 마련된 서비스 최저기준 이상으로 서비스 수준을 유지하여야 한다.

□ 장애인복지관 서비스 최저기준 분류표

핵심영역	기준	세부기준
1. 사례관리	기준1. 사례관리 체계	1.1.1 : 사례관리 운영체계
		1.1.2 : 사례관리 실행
	기준2. 사례관리와 지역사회 자원	1.2.1 : 지역사회자원 활용
	기준 2개	세부기준 3개
2. 서비스	기준1. 서비스 안내 및 상담	2.1.1 : 서비스 이용자 안내
		2.1.2 : 이용 상담
	기준2. 개인의 욕구와 선택	2.2.1 : 욕구사정
		2.2.2 : 개인별 서비스 이용 계획
	기준3. 능력개발	2.3.1 : 기능강화, 교육과 직업, 역량 강화 및 권익옹호
	기준4. 지역생활 지원	2.4.1 : 가족, 문화여가, 생활환경, 사회서비스 지원
	기준 4개	세부기준 6개
3. 이용자의 참여와 권리	기준1. 개인정보 보호	3.1.1 : 개인정보보호
	기준2. 정보제공	3.2.1 : 서비스 정보제공
		3.2.2 : 이용자 권리 및 의무에 관한 정보제공
	기준3. 참여증진	3.3.1 : 이용자 참여증진
	기준4. 고충처리	3.4.1 : 고충처리 방침 및 절차
	기준5. 차별금지 및 인권옹호	3.5.1 : 차별금지 및 노력
		3.5.2 : 인권옹호
	기준 5개	세부기준 7개
4. 지역사회 네트워크	기준1. 지역사회 장애인복지서비스개발 및 지원	4.1.1 : 지역장애인 정책 및 복지서비스 확대
		4.1.2 : 지역장애인 관련 기관 지원
	기준2. 지역의 사회통합 환경조성	4.2.1 : 지역의 사회통합 환경 조성
		4.2.2 : 장애인식개선
	기준3. 지역사회 네트워크 구축	4.3.1 : 지역사회 네트워크
	기준4. 지역자원 개발 및 관리	4.4.1 : 후원사업
		4.4.2 : 자원봉사자 관리
		4.4.3 : 홍보활동
	기준 4개	세부기준 8개

핵심영역	기준	세부기준
5. 인력	기준1. 인력의 확보	5.1.1 : 직원의 확보
		5.1.2 : 법적 자격과 경력
		5.1.3 : 직원의 선발
	기준2. 인력개발	5.2.1 : 신입직원교육
		5.2.2 : 훈련과 개발
	기준3. 슈퍼비전	5.3.1 : 슈퍼비전
	기준4. 근무평정 및 포상	5.4.1 : 근무평정 및 포상
	기준5. 근무여건	5.5.1 : 고충처리
		5.5.2 : 자치조직 운영지원
		5.5.3 : 직원의 안전관리
	기준 5개	세부기준 10개
6. 시설운영	기준1. 복지관의 접근성	6.1.1 : 복지관의 위치
	기준2. 복지관의 내·외부 환경	6.2.1 : 내·외부의 환경
	기준3. 개방성	6.3.1 : 정보공개
		6.3.2 : 복지관 개방성
	기준4. 사명	6.4.1 : 사명진술
	기준5. 운영 계획 및 운영평가	6.5.1 : 운영계획의 수립과 실행
		6.5.2 : 운영 평가
		6.5.3 : 이용자 욕구 및 만족도 조사
	기준6. 문서관리	6.6.1 : 문서관리
		6.6.2 : 정보화의 수준
	기준7. 재무관리	6.7.1 : 회계의 투명성
	기준 7개	세부기준 11개
계	기준 27개	세부기준 45개

□ 적용

장애인복지관은 단일 기능을 수행하는 다른 장애인복지시설과 비교하여 다기능적인 역할을 수행하고 있다. 개별 이용 장애인의 장애유형과 연령, 지역생활에 필요한 지원체계와 결합하여 광범위한 기능을 수행하고 있기 때문에 주이용 장애인의 욕구 특성과 서비스 기능의 전문적 특성, 서비스 제공 규모, 종합과 종별, 지역적 특성 등에 따라 다양한 변수로 인해 개별 장애인복지관 마다 수행하는 기능과 역할의 비중은 다르게 나타나는 것이 일반적이다.

따라서 장애인복지관 서비스 최저기준은 가장 보편적이고 일반적인 서비스 과정과 범주는 모든 장애인복지관이 공통 적용을 하여야 하며, 세부사업 기능단위는 장애인복지관의 소재지, 규모, 장애유형, 생애주기, 복합시설, 지역특성화 등을 고려하여 개별성이 반영될 수 있도록 적용되어야 한다.

서울특별시 seoul.go.kr

1 사례관리

기준 1 사례관리 체계

○ 세부기준 1.1.1 : 사례관리 운영체계

세부기준	세부내용
1.1.1 사례관리 운영체계	○ 장애인은 다양한 욕구와 문제 해결에 있어 통합적이고 체계적인 개별맞춤지원 체계에 기반을 둔 서비스를 제공 받는다. – 복지관 내 사례관리 체계에 관한 문서화된 지침 마련 – 정기적인 복지관 내 통합된 사례관리 회의 운영 – 전문 인력 배치와 사례관리에 대한 적절한 슈퍼비전 제시

○ 세부기준 1.1.2 : 사례관리 실행

세부기준	세부내용
1.1.2 사례관리 실행	○ 장애인은 다양한 통로를 통해 개별맞춤지원 서비스에 접근할 수 있으며, 당사자의 동의하에 일련의 서비스를 제공 받는다. – 사각지대에 놓여 있는 신규 사례 적극적 발굴 – 장애인 또는 가족(보호자)에게 사례관리 서비스에 대한 설명과 제반 활동에 참여하는 내용의 사례관리 동의서 보관 – 시간 순서에 따라 신청접수 및 초기상담, 사정, 사정회의(재활계획회의), 통보 및 동의, 서비스 제공, 사례회의, 종결, 사후지원의 체계적 제공과 그에 따른 기록

기준 2 사례관리와 지역사회자원

○ 세부기준 1.2.1 : 지역사회자원 활용

세부기준	세부내용
1.2.1 지역사회 자원 활용	○ 장애인은 다양한 지역사회자원을 통해 자신의 욕구와 문제를 해결하고, 나아가 완전한 사회참여와 지역사회통합을 이룬다. – 사례관리 서비스와 관련된 지역사회자원의 개발과 관리 – 지역사회 연계형 통합사례회의 참여 또는 운영 – 사례관리를 위한 지역사회자원 활용 및 연계

2 서비스

기준1 서비스 안내 및 상담

○ 세부기준 2.1.1 : 서비스 이용자 안내

세부기준	세부내용
2.1.1 서비스 이용자 안내	○ 장애인은 장애인복지관의 서비스를 선택하기 위하여 필요한 정보를 장애 특성에 알맞은 방법으로 적절하게 제공받는다. – 서비스 이용자를 위한 다음의 내용이 포함된 장애인복지관 안내서의 제작 및 배포 • 장애인복지관 운영의 목적 • 서비스 내용, 대상, 기간, 비용 • 법적 자격을 충족하는 관리자와 담당 직원의 자격증과 경력 • 이용자 권리에 대한 설명 • 이의제기 절차 – 장애인복지관은 운영목적, 목표, 철학, 서비스와 시설, 서비스제공 조건 등에 대한 최신 정보에 근거하여 장애인복지관 운영목적을 문서로 작성 – 장애인복지관에 관한 정보는 예비 이용자가 이해하기에 적절한 형식(적절한 언어, 그림, 비디오, 오디오 등으로 된 설명)으로 제공 – 서비스 상담에 필요한 기본자료, 자원목록 등의 구비

○ 세부기준 2.1.2 : 이용 상담

세부기준	세부내용
2.1.2 이용상담	○ 장애인복지관은 예비 이용자와 상담을 진행함에 있어, 적절한 서비스 제공에 필요한 다양한 정보를 수집한다. – 장애인복지관은 서비스 이용 여부를 결정하기 전에 예비 이용자 및 가족을 통해 다음과 같은 내용을 포함한 기본 정보를 수집 • 기본적인 인적 사항 • 의사소통 방법 • 필요한 일상생활 지원내용과 형태 • 필요한 치료, 교육, 훈련과 재활프로그램 등 • 가족을 포함한 사회적 관계망 • 위험요소 • 소득 • 장애관련 필요 보조기구 • 신체적, 정신적 보건 케어 등

서울특별시 seoul.go.kr

기준 2 개인의 욕구와 선택

○ 세부기준 2.2.1 : 욕구 사정

세부기준	세부내용
2.2.1 욕구사정	○ 장애인의 개인적인 희망과 욕구가 사정되고, 욕구의 변화는 정기적으로 점검해야 한다. – 개별 서비스 이용 계획 수립을 위한 욕구 사정은 다음과 같은 정보들이 확인되어야 함 • 관련 병력, 심리적, 사회적 정보 • 이전에 제공받은 직접서비스 및 보호 관련 정보 • 필요시 관련 전문가에게 이용자에 관한 평가 요청 – 욕구 사정의 내용은 다음과 같은 정보들을 토대로 주기적으로 점검되어야 함 • 강점, 능력, 욕구, 선호도 등의 변화 • 서비스 목표의 변화 • 관련 전문 분야로부터 입수된 새로운 정보 • 기타 이용자로부터 확인된 정보 – 이용자에 대한 정기적인 욕구 사정과 결과의 기록 및 보관 – 이용자가 원할 경우 다양한 분야 전문가에 의해 사회, 교육, 언어, 심리, 직업영역 등의 사정 시행 – 이용자의 욕구와 서비스 기능(기능강화, 가족지원, 권익옹호, 직업, 문화여가, 사회서비스)에 따라 필요로 하는 사정의 내용과 형태를 갖춤 – 사정 결과에 대해 설명하고 문서로 제공하며, 결과를 개별서비스 이용 계획에 반영

○ 세부기준 2.2.2 : 개인별 서비스 이용 계획

세부기준	세부내용
2.2.2 개인별 서비스 이용 계획	○ 장애인의 욕구사정 결과를 반영하여 개별 서비스 이용계획을 수립하고, 이 계획은 욕구의 변화에 따라 정기적으로 점검한다. 개별 서비스 이용 계획과 함께 서비스 제공기간, 서비스 시간, 이용료, 서비스 과정, 이용자 권리 등이 기록된 서비스 계약서를 작성한다. – 장애 당사자와 가족의 참여를 적극 권장하고, 친구, 권익옹호자, 보조인, 관련 전문가 등의 참여를 보장함 – 개별 서비스 지원 계획에는 제공 될 서비스에 대한 다음의 설명들이 포함되어야 함 • 사정결과로부터 도출된 계획 • 필요한 경우 서비스 선택과 자유에 대한 제한에 대해 설명과 내용 합의 • 공격적이거나 남을 해하거나 자해할 성향이 높은 이용자를 위한 개별화된 조치사항 및 절차 확립 – 개별 서비스 지원 계획은 주기적인 점검, 평가결과에 의해 조정, 반영해야 함 – 개인별 서비스 지원 계획은 이용자 욕구와 지원되는 서비스 기능(기능강화, 가족지원, 권익옹호, 직업, 문화여가, 사회서비스 등)의 특성에 따라 필요로 하는 내용과 형태를 갖춤 – 개인별 서비스 지원 계획에는 서비스 목표, 서비스 과정과 방법, 제공기간, 서비스 시간, 이용료, 이용자 권리 등이 기록된 서비스 계약서를 함께 작성

기준 3 능력개발

○ 세부기준 2.3.1 : 기능강화, 교육과 직업, 역량강화 및 권익옹호 지원

세부기준	세부내용
2.3.1 기능강화, 교육과 직업, 역량강화 및 권익옹호지원	○ 장애인의 능력개발을 도모하고, 지역사회 활동에 참여를 증진하기 위해 기능강화 및 교육과 직업, 역량강화 및 권익옹호 등의 지원을 받는다. – 능력개발 증진을 위한 각종 기능강화 서비스 지원 – 생애주기별 교육과 직업적인 기회를 위한 지원 – 지역사회 참여를 증진하는 역량강화 및 권익옹호 지원

기준 4 지역생활지원

○ 세부기준 2.4.1 : 가족, 문화여가, 생활환경, 사회서비스 지원

세부기준	세부내용
2.4.1 가족, 문화여가, 생활환경, 사회서비스 지원	○ 장애인은 지역사회 참여와 삶의 질 만족을 위한 각종 지원 서비스를 받는다. – 가족기능강화와 양육지원, 가족 내 역할 증진을 위한 가족 지원 – 삶의 질 만족과 사회활동 참여 증대를 위해 자신이 원하는 적절한 문화여가 활동을 선택하고, 이용할 수 있도록 지원 – 빈곤, 건강, 생활 및 주거환경 등 최저생활에 필요한 지역사회 자원연계에 의한 지원 – 발달지원 및 일상생활 증진과 사회참여 증대를 위한 각종 사회서비스 지원

3 이용자의 참여와 권리

기준 1 개인정보 보호

○ 세부기준 3.1.1 : 개인정보 보호

세부기준	세부내용
3.1.1 개인정보 보호	○ 장애인은 개인의 모든 정보에 대해 보호를 받을 수 있어야 하며, 서비스 이용에 따른 개인정보를 보호하는 절차와 장치를 마련해야 한다. – 이용자 정보에 대한 비밀보장 및 개인정보보호에 관해 문서화된 지침 또는 규정 구비 – 지침에 의거 개인정보 관리 – 개인파일, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 관리책임자를 지정하고, 잠금장치 설치

서울특별시 seoul.go.kr

기준 2 정보제공

○ 세부기준 3.2.1 : 서비스 정보 제공

세부기준	세부내용
3.2.1 서비스 정보제공	○ 장애인은 다양한 통로를 통해 장애인복지관의 이용 정보에 손쉽게 접근할 수 있어야 하며, 장애유형에 맞는 다양한 정보접근성을 높여야 한다. – 장애인복지관 운영 현황 등을 이용 장애인에게 제공(서비스 목적, 내용, 자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내물의 비치 및 제공) – 장애인복지관내에 안내데스크 또는 안내판 설치 – 홈페이지 운영 및 소식지를 통해 정보 제공 – 상담이나 복지관 안내를 담당하는 직원 지정 – 이용자의 특수성을 배려하는 정보 표기

○ 세부기준 3.2.2 : 이용자 권리 및 의무에 관한 정보제공

세부기준	세부내용
3.2.2 이용자의 권리 및 의무에 관한 정보제공	○ 장애인은 장애인복지관을 이용함에 있어 이용자의 권리에 대해 명백히 보장을 받아야 하며, 또한 이용자의 책임에 대해서도 숙지하고 있어야 한다. – 장애인복지관 이용자의 권리 및 의무의 명문화 – 장애인복지관 이용자 또는 가족(혹은 보호자)에게 이용자의 권리와 의무에 관한 내용을 문서로 제공 및 상시 게시

기준 3 참여증진

○ 세부기준 3.3.1 : 이용자 참여증진

세부기준	세부내용
3.3.1 이용자 참여증진	○ 장애인은 장애인복지관을 이용함에 있어 개인의 요구와 의견을 자유롭게 제시할 수 있으며, 이용자를 대상으로 실시한 의견수렴 내용을 열람할 수 있다. – 정기적인 이용자 간담회 혹은 이용자모니터위원회(혹은 이용자참여위원회)를 구성 및 운영 – 위원회 혹은 간담회는 정기적으로 실시하며, 회의 내용의 공개

기준 4 고충처리

○ 세부기준 3.4.1 : 고충처리 방침 및 절차

세부기준	세부내용
3.4.1 고충처리 방침 및 절차	○ 장애인은 장애인복지관을 이용함에 있어 발생하는 다양한 고충과 민원을 자유롭게 제시할 수 있으며, 다양한 창구를 통해 고충과 민원을 해소할 수 있다. – 이용자의 고충처리 접수 및 과정, 처리기간 등의 문서화 – 고충처리를 담당하는 부서와 직원 지정 – 고충처리를 위한 위원회가 구성되어 있으며, 고충처리에 대한 회의 개최 및 처리 내용의 문서화 – 홈페이지, 건의함 등 고충을 접수할 수 있는 통로 마련

기준 5 차별금지 및 인권옹호

○ 세부기준 3.5.1 : 차별금지 및 노력

세부기준	세부내용
3.5.1 차별금지 및 노력	○ 장애인은 어떠한 이유에서도 차별 받지 않으며, 다양한 방법과 절차를 통해 권리침해와 구제 등 장애인차별금지에 관한 내용을 알 수 있다. – 이용자에 대한 장애인차별금지에 관한 규정 또는 지침 마련 – 지역장애인에 대한 장애인차별 및 권리침해와 관한 다양한 활동 및 지원(무료법률상담, 지역 관련 위원회 참석, 관련 캠페인 및 협력관계 구축을 통한 활동 등)

○ 세부기준 3.5.2 : 인권옹호

세부기준	세부내용
3.5.2 인권옹호	○ 장애인은 개인의 인권을 보호하기 위해 다양한 교육 등에 참석하여 인권에 대한 정확한 이해를 넓히고, 인권보호와 권리보장을 받을 수 있다. – 인권옹호, 학대 및 괴롭힘에 대한 규정 또는 지침을 마련하고 발생시 처리 과정 등의 문서화 – 이용자를 대상으로 인권에 관한 교육 실시 – 장애인복지관 이용자와 지역의 장애인들의 인권옹호를 위한 다양한 활동 실시

4 지역사회 네트워크

기준 1 지역사회 장애인복지서비스 개발 및 지원례관리 체계

○ 세부기준 4.1.1 : 지역장애인 정책 및 복지서비스 확대

세부기준	세부내용
4.1.1 지역장애인 정책 및 복지서비스 확대	○ 장애인의 지역사회 내 삶의 질 향상을 위해 각종 정책 수립에 참여 및 활동하고 장애인복지서비스 확대를 위한 서비스를 개발한다. – 지역장애인복지정책 수립에 참여 및 활동 • 장애인복지정책 수립과 관련된 각종 회의 참석 및 지원활동(조사, 연구, 현장의견 제시 등) • 장애인복지관련 정책 제안(서면, 회의 참석 등) • 장애인복지정책과 관련 지지활동 및 캠페인 – 지역의 장애인복지서비스 확대를 위한 서비스 개발 • 개별 및 공동으로 프로그램 신설 및 확대 등 • 장애인복지서비스 확대를 위한 개별 또는 공동 조사 및 연구 • 서비스 확대를 위한 공공기관 및 민간기관과 연계 형성

서울특별시 seoul.go.kr

○ 세부기준 4.1.2 : 지역장애인관련 기관 지원

세부기준	세부내용
4.1.2 지역장애인 관련 기관 지원	○ 지역의 장애인시설 및 단체를 지원하기 위해 네트워크를 구축하고 정보와 시설을 개방하고 서비스를 연계한다. – 지역 장애인시설 및 단체와 네트워크 구축 • 네트워크 구축 : 정기적, 비정기적 네트워크 형성 • 장애인복지시설 : 거주시설, 자립생활센터, 지역사회재활시설, 직업재활시설, 장애인관련 제반 교육기관 및 의료기관 등 • 장애인단체 : 장애인협회, 장애인부모회, 자조모임 등 – 지역 장애인시설과 단체에 복지관을 개방하고 사업 및 서비스 연계 • 장애인복지관 개방 : 정보공개(경영방침, 사업내용, 이용안내 등), 시설 및 기자재 개방 및 대여 • 지역의 장애인시설(단체)과 사업 및 서비스 연계

기준 2 지역의 사회통합 환경 조성

○ 세부기준 4.2.1 : 지역의 사회통합 환경 조성

세부기준	세부내용
4.2.1 지역의 사회통합 환경조성	○ 장애인이 지역사회에서 완전한 참여와 평등을 누릴 수 있도록 사회통합 환경을 조성한다. – 지역의 장애인복지에 대한 관심 증대와 지역사회 참여 확대를 위한 사회교육 또는 지역사회조직화 사업 실시 • 사회교육 : 장애인복지에 대한 이해와 참여를 위한 지역기관 및 주민을 대상으로 교육 실시 • 지역사회조직화 : 장애인복지를 위한 다양한 조직화 사업 – 지역사회가 참여하는 통합프로그램 실시 • 학생, 지역주민과 단체가 참여하는 통합 프로그램 – 지역사회 제반 행사에 장애인들의 참여 촉진 • 지역 공공기관과 민간기관, 주민단체에서 진행하는 각종 행사에 장애인들의 참여 지원

○ 세부기준 4.2.2 : 장애인식개선

세부기준	세부내용
4.2.2 장애인식 개선	○ 장애인이 겪는 지역사회 내 물리적·심리적 장벽을 없애기 위해 지역사회 장애인식개선을 위한 사업계획을 수립하고 다양한 주민들에게 적절한 장애인식개선 사업을 실시한다. – 지역사회 장애인식개선을 위한 사업계획 수립 및 실행 • 매년 사업계획에 장애인식개선 사업 수립 • 매년 사업계획에 의거하여 실행 – 교육 대상에 맞는 구체적인 프로그램으로 진행 • 교육대상에 따라 장애인식개선 자료와 진행 방식의 차이를 둠 – 다양한 장애인식개선 자료 제작 및 배포 • 장애인식개선 가이드북, 팜플렛, 벤허 등 각종 인쇄물과 물품 제작 및 배포

기준 3 지역사회 네트워크 구축

○ 세부기준 4.3.1 : 지역사회 네트워크

세부기준	세부내용
4.3.1 지역사회 네트워크	○ 장애인의 다양한 욕구와 필요성에 의해 지역장애인의 복지증진과 서비스 연계를 위해 지역사회내의 시민단체, 기업, 학교, 공공기관, 개인 등과 유기적인 관계망을 형성하고 지역연계사업을 실시한다. – 장애인복지관 운영방침(사업계획)에 지역사회연계사업 촉진 내용이 있고, 사업계획에 반영 • 장애인복지관 경영이념과 운영방침에 지역사회연계의 내용이 있고, 그에 따라 매년 사업계획에 지역사회연계를 위한 사업 수립 – 공공기관 또는 민관기관과의 네트워크 참여 • 행정기관, 교육기관, 의료기관, 고용관련 기관 등과의 네트워크 참여 – 주민단체와의 네트워크 형성 및 참여 • 부녀회, 청년회, 노인회, 풀뿌리 주민모임 등 각종 주민단체와 네트워크 형성 및 참여 – 지역사회 단체(개인)와 공식적인 연계(협약) 체계 구축 • 공문 또는 협약서를 근거한 공식적인 연계

기준 4 지역자원 개발 및 관리

○ 세부기준 4.4.1 : 후원사업

세부기준	세부내용
4.4.1 후원사업	○ 지역주민이 후원사업에 참여할 수 있도록 안내하며, 후원사업 관련 법령에 의거한 지침과 절차를 갖추고 장애인의 다양한 욕구에 대응하기 위해 외부자원개발과 후원사업을 실시한다. – 후원금품 관리에 대한 지침 마련과 시행 • 문서화된 지침 마련과 그에 따른 시행 – 다양한 후원사업 안내 및 실시 • 지역사회에 결연, 물품 지원 등 다양한 후원사업 안내 – 외부자원개발을 통한 후원사업 활성화 노력 • 장애인의 지원이나 서비스 확대를 위한 외부자원개발(공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 자원을 확보) – 지역사회가 참여하는 후원사업 실시 • 지역기관과 주민들이 함께 할 수 있는 후원행사 실시

○ 세부기준 4.4.2 : 자원봉사자 관리

세부기준	세부내용
4.4.2 자원봉사 자 관리	○ 자원봉사자가 봉사활동을 통해 역량강화 될 수 있도록 교육과 관리에 대한 지침이 명문화되고 자원봉사자 활동을 활성화하기 위한 지원과 사업을 실시한다. – 자원봉사자 관리 지침의 문서화 – 자원봉사자 관리가 사업계획에 포함되어 있으며, 그에 따른 예산 책정 – 자원봉사회 구성 및 자원봉사자 의견 수렴 – 자원봉사자실 마련(겸용 공간 포함) – 자원봉사자 교육 및 관리 프로그램 운영 • 교육 : 기초교육, 전문교육, 보수교육 등 경력과 전문성을 개발할 수 있는 제반 교육과 훈련 • 관리 : 지지, 격려, 슈퍼비전, 활동내용 전산관리 및 인증서발급, 간담회, 야유회 등

서울특별시 seoul.go.kr

○ 세부기준 4.4.3 : 홍보활동

세부기준	세부내용
4.4.3 홍보활동	○ 장애인이 장애인복지관을 편리하게 이용할 수 있도록 홍보물을 통해 필요한 정보를 전달하며, 장애인들이 필요로 하는 자원을 개발하기 위해 다양한 매체와 인터넷을 통한 홍보 활동을 한다. – 장애인복지관 소개 및 자원개발(후원, 자원봉사, 지역연계등)의 내용을 충실히 갖춘 정기적 홍보물 제작 및 배포 • 리플렛, 요람, 가이드북, 핸드북, 관보, 안내지 등 – 지역사회의 다양한 매체를 활용한 홍보 • TV, 신문, 라디오, 정기간행물, 인터넷 방송, 기타 등 – 장애인의 웹 접근성을 확보한 홈페이지 운영 및 인터넷 홍보 실시 • 홈페이지 웹 접근성 확보 • 포탈사이트 연계홍보, SNS, 블로그, 카페 등을 활용한 홍보

5 인력

기준1 인력의 확보

○ 세부기준 5.1.1 : 직원의 확보

세부기준	세부내용
5.1.1 종사자의 확보	○ 장애인이 원하는 서비스를 제공하기 위하여 정원 또는 지방자치단체가 승인한 인원에 대비하여 직원을 충분하게 확보한다.

○ 세부기준 5.1.2 : 법적 자격과 경력

세부기준	세부내용
5.1.2 법적 자격과 경력	○ 해당 직무와 관련한 자격증을 소지하고 법적 결격사항이 없어야 하며, 관련 경력의 유무를 확인하여 선발한다.

○ 세부기준 5.1.3 : 직원의 선발*

세부기준	세부내용
5.1.3 직원의 선발	○ 상위법(규정 및 지침)이 반영된 인사규정에 의하여 공개적으로 공정한 절차에 따라 직원을 채용하며 관련 기록을 보관한다.

* 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 한다. 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배 된다. 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용해야 한다(2014년도 보건복지부 사회복지시설관리안내).

기준 2 인력개발

○ 세부기준 5.2.1 : 신입직원교육

세부기준	세부내용
5.2.1 신입직원 교육	○ 장애인에게 질 높은 서비스를 제공하기 위하여 신입직원 에 대한 체계적인 교육을 실시한다. – 장애인복지관의 사명, 제규정 및 지침, 직무내용, 업무처리 절차, 장애인복지관의 최소기준 등에 대한 체계적 교육 실시 – 신입직원교육 교재는 자체 제작 또는 기존 자료 사용 – 교육기간은 수습기간 이내에 완료

○ 세부기준 5.2.2 : 훈련과 개발

세부기준	세부내용
5.2.1 훈련과 개발	○ 다양한 장애인의 욕구에 맞는 서비스 제공을 위하여 직원들에게 다양한 교육과 훈련을 실시한다. – 직원의 새로운 지식, 기술, 태도, 가치, 흥미, 이해 등을 위한 교육 실시 – 직원 개인별 자기개발 계획서를 작성하여 교육에 반영 – 경력이나 직위에 맞는 다양한 내·외부 교육 실시

기준 3 슈퍼비전

○ 세부기준 5.3.1 : 슈퍼비전

세부기준	세부내용
5.3.1 슈퍼비전	○ 장애인에게 양질의 서비스를 제공하기 위하여 자문 및 슈퍼비전을 받는다. – 전문성 향상을 위해 정기적인 외부전문가 자문 실시 – 내부 슈퍼비전을 정기적으로 실시 – 자문 또는 슈퍼비전의 내용을 기록하고 사업에 반영

기준 4 근무평정 및 포상

○ 세부기준 5.4.1 : 근무평정 및 포상

세부기준	세부내용
5.4.1 근무평정 및 포상	○ 직원의 직무성과, 직무수행능력, 직무수행태도에 대하여 정기적으로 서면을 통하여 공정하게 평가하고, 내·외부 포상을 통하여 근로의욕을 고취한다. – 구조화된 근무평가지표를 통해 직무성과, 수행능력, 태도에 대한 정기 평가 실시 – 평가와 연계된 포상 실시

서울특별시 seoul.go.kr

기준 5 근무여건*

○ 세부기준 5.5.1 : 고충처리

세부기준	세부내용
5.5.1 고충처리	○ 직원의 욕구, 고충, 불만의 의견을 수렴하고 처리하는 공식적인 체계 구축 및 시행한다. – 직원 고충처리 및 권익지원 규정 또는 지침 마련 – 고충처리 위원에 의한 체계적인 고충처리 시행 ※ 단, 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 적용 예외임

○ 세부기준 5.5.2 : 자치조직 운영지원

세부기준	세부내용
5.5.2 자치조직 운영지원	○ 직원들의 활기차고 신나는 직장문화 조성을 위한 자치모임 활동을 지원한다. – 자치모임 지원을 사업계획서에 반영 – 상조회, 친목회, 동아리 등 자치모임을 위한 환경 및 예산 지원

○ 세부기준 5.5.3 : 직원의 안전관리

세부기준	세부내용
5.5.3 직원의 안전 관리	○ 직원의 안전을 위한 제 법규 준수 및 안전보건 관리규정을 제정 준수한다. – 직원 안전보건 관리규정을 제정하여 준수 – 정기적인 직원의 건강검진 실시

6 시설운영

기준 1 복지관의 접근성

○ 세부기준 6.1.1 : 복지관의 위치

세부기준	세부내용
6.1.1 복지관의 위치	○ 장애인들의 접근 편의성을 확보해야 한다. – 대중교통수단이 정기적으로 운행되거나 대중교통수단이 미흡한 지역인 경우 장애인복지관 자체 이동수단으로 이용자의 이동편의 도모 – 자가운전자 또는 도보 이용자들의 접근 편의를 위해 장애인복지관 안내 표지판을 국도 또는 지방도로 등에 설치 노력하거나 장애인복지관 홈페이지를 통해 설명

* 원칙적으로 사회복지시설에도 근로기준법 등 관계법령에 의한 근로기준을 적용하여 시설종사자의 기본적 생활을 보장 및 향상시키며 사회복지시설 관리의 효율성·민주성을 기해야 한다. 그리고 비정규직 차별 문제의 시정을 위해 관계법령 등을 준수해야 한다(2014년도 보건복지부 사회복지시설관리안내)

기준 2 복지관의 내·외부 환경

○ 세부기준 6.2.1 : 내·외부의 환경

세부기준	세부내용
6.2.1 내·외부 환경	○ 관련 법령 준수를 통한 복지관의 내·외부의 공간 및 안전성 확보하고, 위생 및 감염예방을 위한 안전관리체계를 구축한다. – 장애인복지관 안전을 위해 시설물관리와 안전관리지침을 마련하고 정기 및 수시로 점검 실시 – 사회복지시설 화재안전관리 매뉴얼을 준수하고 정기적인 점검, 훈련, 교육 등을 실시하며 관련 사항 기록 – 건물의 법적 안전기준을 충족(불법개조 등) – 장애인복지관 안전을 저해하는 문제 발생시 즉시 개선 – 장애인복지관은 편안하고, 밝고, 통풍이 잘 되고, 악취가 나지 않아야 하며, 적당한 밝기와 난방 및 냉방 등이 제공 – 장애인복지관 이용을 위해 각 층별 공간 배치도와 층별 안내 표지판을 제공 – 장애인복지관 규모를 고려하여 다양한 이용자 편의시설 제공 – 전염병의 확산을 통제하고 예방할 수 있는 체계 마련

기준 3 개방성

○ 세부기준 6.3.1 : 정보공개

세부기준	세부내용
6.3.1 정보공개	○ 장애인복지관 운영과 관련된 정보를 공개한다. – 조직의 사명, 사업내용, 재무자료, 각종 위원회 회의 결과 등 장애인복지관에 관한 정보를 시설 홈페이지 또는 소식지에 공개

○ 세부기준 6.3.2 : 복지관 개방성

세부기준	세부내용
6.3.2 복지관 개방성	○ 시설물 개방 규정 또는 지침을 마련하고 지역사회와 지역주민들에게 시설물을 개방한다. – 지역사회와 지역주민이 장애인복지관의 공간 또는 기자재와 설비 등을 최대한 이용할 수 있도록 장애인복지관 개방에 관한 규정 또는 지침을 마련하여 시행

서울특별시 seoul.go.kr

기준4 사명

○ 세부기준 6.4.1 : 사명진술

세부기준	세부내용
6.4.1 사명진술	○ 장애인복지관 사명의 명문화와 사명실천을 위한 구체적인 계획, 점검, 수정, 공유 등을 실행한다. – 설립이념, 조직의 목적, 미션, 비전 등의 명문화 – 설립이념, 조직의 목적, 미션, 비전 등을 직원 및 이용자들과 공유하기 위해 다양한 방법을 마련하여 시행 – 설립이념, 조직의 목적, 미션, 비전 등을 달성하기 위한 목표들을 사업에 구체적으로 반영 – 목표 달성을 위한 중·장기계획의 수립 및 실행, 매년 점검, 수정

기준5 운영계획 및 운영평가

○ 세부기준 6.5.1 : 운영계획의 수립 및 실행

세부기준	세부내용
6.5.1 운영 계획의 수립 및 실행	○ 이용자 욕구와 만족도 및 기타 외부 환경적 요인을 반영한 운영계획을 수립하고 실행한다. – 장애인복지관의 사명과 목표를 달성할 수 있으며, 다음의 내용이 포함된 운영계획 수립과 운영계획서 구비 • 설립목적 • 운영목표 및 운영방침 • 사업계획 및 평가 • 외부환경 변화 등 – 운영계획 수립 시 지역사회 또는 이용자들의 욕구와 만족도 조사결과를 반영 – 운영계획은 장애인복지관의 중장기 발전계획과 부합되게 수립 – 운영계획서를 다양한 방법으로 이용자에게 공개

○ 세부기준 6.5.2 : 운영평가

세부기준	세부내용
6.5.2 운영평가	○ 평가체계를 구축하고 그 결과는 장애인복지관 운영에 반영하여야 하며, 이용자들에게 공개하여야 한다. – 장애인복지관 운영 전반에 걸친 정기적 평가와 모니터링을 위한 자체 평가체계 마련 – 평가결과를 운영계획에 반영 – 운영 평가 시 지역사회 또는 이용자들의 욕구와 만족도조사 결과를 참고하며, 평가결과는 다양한 방법으로 이용자에게 공개

○ 세부기준 6.5.3 : 이용자 욕구 및 만족도 조사

세부기준	세부내용
6.5.3 이용자 욕구 및 만족도 조사	○ 이용자 욕구와 만족도 조사의 결과를 활용하고 공개한다. – 장애인복지관은 이용자의 폭넓은 의견을 수렴하기 위하여 다양한 방법을 이용하여 매년 이용자의 욕구와 만족도를 조사 – 조사결과는 이용자 및 열람을 희망하는 사람들에게 다양한 방법으로 공개

기준 6 문서관리

○ 세부기준 6.6.1 : 문서관리

세부기준	세부내용
6.6.1 문서관리	○ 문서관리 규정 또는 지침의 마련을 통한 서비스의 질적 향상을 도모한다. – 장애인복지관내의 정보 및 행정기록의 목적, 양식, 내용 등이 명시된 문서관리 규정 또는 지침 마련

○ 세부기준 6.6.2 : 정보화의 수준

세부기준	세부내용
6.6.2 정보화의 수준	○ 장애인복지관 운영 전반에 걸친 전산화 및 안전장치를 구축한다. – 장애인복지관 운영(사업포함)에 걸친 사항의 전산화 구축과 운용(사회복지시설정보시스템 사용 및 사회복지시설정보 시스템과 연동 가능한 전산프로그램 사용 등) – 관련 규정 및 지침에 의거한 전산화 안전장치 구축

기준 7 재무관리

○ 세부기준 6.7.1 : 회계의 투명성

세부기준	세부내용
6.7.1 회계의 투명성	○ 장애인복지관 회계의 투명성 확보를 위한 다양한 노력을 한다. – 회계 담당자가 지정되어 있으며, 회계에 관여하는 모든 직원의 재정보증보험 가입 – 지출은 예금통장 또는 전자거래기본법에 의한 전자거래로 집행하며, 보조금의 경우 보조금 전용카드로 집행

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 2

2-3. 장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강 사업

01 목적

○ 장애인지역사회 및 의료재활시설을 이용하는 장애인들의 보다 쾌적한 생활을 보장하고 시설의 재활서비스 기능을 강화하기 위한 시설 신축, 증축, 개보수 및 장비구입 등의 사업을 수행함에 있어, 보조금의 교부신청, 집행 및 수행실적 보고 등에 관한 구체적인 사항을 정함으로써 동 보조사업을 보다 효율적으로 추진하고자 함.

02 추진방침

○ 시설기능보강사업은 보조금관리에관한법률, 장애인복지법, 예산회계법, 사회복지사업법, 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙, 서울특별시보조금관리조례에 따라 수행하고, 그 밖의 세부적인 사항은 이 지침에 의한다.

○ 관할 구청장은 관련 사업 계획을 면밀히 검토·조정하고 사업수행에 따른 지도·감독을 행한다.

○ 관할 구청장은 사업비를 신청하고자 할 때에는 보조사업자의 성실함과 사업수행능력을 확인하고 사업계획의 효율성과 타당성을 검토하여야 한다.

○ 관할 구청장은 사업계획을 변경 신청할 때에는 별첨서식에 의하되 사업계획의 타당성과 변경 사유 등을 충분히 검토해야 한다.

03 사업추진 절차

보조금 교부신청서 작성 제출

(1) 관할 구청장은 관내 지역사회 및 의료재활시설 기능보강 사업계획서에 의한 개별시설의 특성에 따라 목적사업에 적합한 내용의 시설로서 장애인 이용편의를 도모할 수 있도록 세부사업계획서를 작성한다.

(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, 재원조달 방법(자부담분), 편의시설 설치, 사업별 추진일정 등을 반드시 포함시켜야 한다.

– 지역사회 및 의료재활시설의 신축과 이전 시설 등은 환경조건이 쾌적한 장소에 설립할 수 있는 부지를 확보하여야 한다.

– 사업의 특성상 특정기간(예 : 학교 방학기간, 농번기 등)에 반드시 사업을 착수 또는 완료하여야 하는 경우에는 사전에 사업별 추진일정 및 그 사유를 명시하여 적기에 보조금이 교부될 수 있도록 하여야 한다.

○ 건축에 관한 종합적인 설계조서 및 공사비 내역서 등 구체적인 사항을 구청장이 검토(별첨 제3호 서식)하되 반드시 기술공무원 또는 감리원의 설계 검토의견서(별첨 제5호 서식)를 첨부하여야 한다. 다만, 시설의 건축허가기관이 다르거나 건축공사 실시설계(본 설계)가 완료되지 아니한 상태에서 보조금을 신청하는 경우에는 사후에 설계검토의견서를 제출할 수 있다(설계도서는 배치도와 평면도만 제출).

○ 시설 신축 및 시설확충사업을 위한 보조사업 장소가 법인 및 보조사업자의 소유임을 증명할 수 있는 부동산등기부등본 등 관계 증빙서류를 첨부하여야 한다.

(나) 장비보강사업

장비보강사업계획서는 의료장비 및 차량, 기타 장비로 구분하여 장비명, 소요량, 사업비 및 사용용도 등을 포함시켜야 한다.

(다) 기능보강사업 수행에 필요한 보조금에 의하되, 법인 또한 최대한 재원을 확보하여 비용을 분담하려는 노력을 기울여야 하며, 관할 구청장은 보조금 교부신청시 자부담이 있는 경우에는 자부담에 따른 재원확보내용을 면밀히 검토·확인하고 보조금 교부를 신청하여야 한다.

(라) 기능보강사업에 있어 자부담은 예산신청시 부담하기로 한 경우를 제외하고는 의무사항이 아니므로 법인의 자발적인 노력을 유도하여야 한다.

(마) 보조금 교부신청은 세부사업계획서에 대한 타당성 및 사업수행능력, 자부담에 따른 법인의 재원 확보방안 등을 검토한 관할 구청장의 의견서를 첨부하여 제출하여야 한다.

(3) 교부신청시 제출서류

관할 구청장은 별첨 제1호 서식 '장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강사업 보조금 교부신청서 점검표'를 성실히 작성하고 하자가 없다고 판단된 경우에는 교부신청시 교부신청서에 첨부하여야 할 별첨 제3호 내지 제7호의 부속서류를 생략할 수 있다.

(4) 보조 사업 신청 : 매년 2월 28까지 신청(익년도 사업 확정)

(5) 교부신청 기한 : 사업확정연도 10월 31일

설계 및 공사 집행

(1) 시공업체 선정 및 설계 등

(가) 시설보강사업을 위한 시공업체는 공사경험이 많고 성실성이 인정되는 업체로 선정해야 한다.

○ 2개 년도에 걸쳐 계속공사를 할 경우에는 예산회계법령 및 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 등에 의하여 선정하여야 한다.

○ 주거용 건축물로서 연면적이 661㎡를 초과하거나 기타의 건축물로서 연면적이 495㎡를 초과하는 건축물의 건축 또는 대수선에 관한 공사는 건설산업기본법 제41조(건축물 시공자의 제한) 제1항에 따라 건설업자가 시공하도록 해야 한다.

(나) 시설 신축의 경우 주위환경과의 조화, 시설의 특성 및 용도 등을 고려하여 설계하여야 하며 특히 장애인 편의시설은 "장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률 및 동법시행령"에 따른 설치기준에 의거, 설계시 반드시 반영되어야 한다.

기 설치된 시설의 경우에는 원칙적으로 자부담으로 설치하되 공사비가 과다하게 소요되어 자부담으로 설치 불가능한 경우에는 관할 구청장 책임 하에 동 보조금으로 설치비용을 충당할 수 있다.

(다) 공사 설계 및 시공에 대한 감리를 철저히 하여 부실공사가 되지 않도록 사전예방 조치를 강구하여야 한다.

(2) 장비보강사업

의료장비 및 차량 등 구입시 장비의 품질 및 내구성 등을 면밀히 검토하여 장애인 이용에 적합한 장비를 구입하되, 가급적 가격이 저렴하고 품질이 우수한 국산품을 구입하여야 한다.

(3) 예산 편성 및 집행 등

(가) 단가 책정

시설 신축 및 확충분야의 사업규모는 정부지원 예산단가에 의한 사업량으로 산출하되 건물의 특수성에 따라 책정된 공사비 단가를 적용하기 곤란한 경우 관할 구청장의 책임 하에 단가를 조정·시행할 수 있다.

(나) 예산 집행

시설기능보강사업에 소요되는 보조사업비는 해당 구청장이 관리하되 사업수행자가 소요비용을 요청할 시 공사의 진척상황에 따라 선급금, 중도금 등을 회계관계법령의 관련규정에 따라 지급하여야 한다.

(다) 사고이월 승인 및 보고

시설기능보강사업은 조기에 착수하여 당해 년도에 완공토록 조치하되, 부득이 연내 완공이 어려운 경우에는 동 공사에 대하여 관할 구청장은 사고이월을 승인할 수 있으며 승인 시 지체 없이 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

보조사업계획 변경 승인

○ 보조사업계획의 변경은 "보조금예산및관리에관한법률" 및 서울특별시보조금관리조례에 의거, 사전에 시장의 승인을 받아야 한다. 다만 아래의 사항에 한하여 관할 구청장이 보조사업자로부터 사업변경승인신청서를 접수하여 설계도서, 공사비내역서 등의 타당성 여부를 면밀히 검토하여 보조사업계획변경을 승인하고 그 결과를 보고하여야 한다.

- 보조사업의 목적에 위배되지 않는 범위 내에서의 설계변경
- 공기연장
- 자체부담 등으로 인한 단가변경, 사업량의 변경

사업수행 실적보고

○ 관할 구청장은 동 보조사업수행 실적보고서를 별첨 서식에 의거하여 작성, 다음 년도 2월 28일까지 제출하여야 한다.

04 행정사항

○ 관할 구청장은 동 보조사업을 효율적으로 수행하기 위하여 관내 시설에 대한 사업계획의 조정·검토, 공사집행, 사후관리 등 사업전반에 대하여 관계국·과장의 실무 지도감독 책임 하에 업무를 수행하도록 하여 장애인지역사회 및 의료재활시설의 기능보강에 만전을 기하도록 하여야 한다.

○ 관할 구청장은 장애인복지관 등의 신축사업을 수행할 사업수행자에 대한 사업의 타당성 을 충분히 검토하여 준공과 동시에 시설 설치허가를 받도록 하여야 한다.

○ 시설기능보강사업을 완료한 후 시설물 설치사항 등의 사진을 첨부하고 이를 증명할 수 있는 준공 및 기성고 확인필증 등 증빙서와 시설물에 대한 법인 및 사업수행자의 소유 등기부등본을 첨부하여 제출하여야 한다. 단, 동 목적사업 수행을 위하여 시 또는 구 소유 토지 사용을 허가받아 부지를 확보한 경우에는 동 사실 확인서로 이를 갈음할 수 있다. 이 경우 동 토지의 사용권이 영구 또는 반영구적이어야 한다.

○ 본 지침에 의거, 보조사업이 완료된 경우(공사 준공, 장비 구입)에 건물이나 장비의 활용을 통한 장애인복지시설의 원활한 기능수행이 이루어질 수 있도록 사전에 사업운영계획을 검토·수립하여야 한다.

○ 관할 구청장은 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합되고 효과적으로 수행되었는지를 검토한 후 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다.

>>> 서울특별시 보조금 관리조례 제23조의2(사업비의 정산검사)

① 시장은 보조사업이 완성 또는 폐지승인 되었거나 사업연도가 종료되었을 때는 보조금의 정산검사를 행하여야 한다.
② 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 의하여 보조금을 감액한다.

○ 관할 구청장은 시설 신축의 부지 확보 등 제반 사정으로 인하여 보조금 교부 신청이 지정된 기일 내에 제출되지 못하여 사업이 지연되거나 이월되는 사례가 없도록 지도·감독을 철저히 하여야 한다.

[별첨 1] 기관 및 법인 공통

장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강사업 보조금 교부신청서 점검표

시설명 :　　사업명 :　　점검일 : 20　.　.　.

구분	수 행 자	구 비 서 류	점 검 내 용	점 검 결 과
예산	구청장	○ 보조금	○ 보조금 ○ 자부담	적정 ☐ 부적정 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐
공통	구청장	○ 보조금교부신청서	○ 유무 ○ 보조사업기간 ○ 직인 날인	유 ☐ 무 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐ 유 ☐ 무 ☐
		○ 사업검토의견서	○ 유무 ○ 사업계획 타당성 ○ 사업수행능력 ○ 자부담확보 방안 – 기부승락서 – 이사회의결 등 ○ 직인 날인	유 ☐ 무 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐ 유 ☐ 무 ☐
	법 인 (대표이사)	○ 보조사업수행계획서	○ 유무 ○ 직인 날인	유 ☐ 무 ☐ 유 ☐ 무 ☐
신· 증축	법 인 (대표이사)	○ 시설 신·증축 등 보조사업 수행계획서 ※ 부지가 필요한 경우	○ 유무 ○ 설치장소 ○ 부지 확보방안	유 ☐ 무 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐
		– 설치도서(배치도, 평면도)	○ 유무 ○ 건물용도	유 ☐ 무 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐
		– 공사비 내역서	○ 유무 ○ 건물구조	유 ☐ 무 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐
			○ 건물규모(사업량)	적정 ☐ 부적정 ☐
			○ 소요비용 ○ 세부 산출근거	적정 ☐ 부적정 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐
			○ 재원조달방법	적정 ☐ 부적정 ☐
			○ 편의시설 설치 – 프로그램실 – 치료실 – 목욕탕 – 화장실 등	적정 ☐ 부적정 ☐
			○ 사업별 추진일정	적정 ☐ 부적정 ☐
	기술직공무원, 감 리 원	○ 설계검토의견서	○ 유무 ○ 관계자 날인	유 ☐ 무 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐
	법 인 (대표이사)	○ 부동산 등기부등본 ※ 부지가 필요한 경우	○ 유무 ○ 소유권 – 법인소유 여부등 ○ 근저당(부채 등)	유 ☐ 무 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐
장비 보강	법 인 (대표이사)	○ 사업수행계획서	○ 유무 ○ 장비유형 구분(의료, 직업재활, 기타장비)	유 ☐ 무 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐
		– 설치도서(배치도, 평면도) ※ 부지 및 설계도가 필요한 경우	○ 부지 확보방안	적정 ☐ 부적정 ☐
	기술직공무원, 감 리 원	○ 설계검토의견서 ※ 설계도가 필요한 경우	○ 유무 ○ 관계자 날인	유 ☐ 무 ☐ 유 ☐ 무 ☐
	법 인 (대표이사)	○ 부동산 등기부 등본 ※ 부지가 필요한 경우	○ 유무 ○ 소유권 ○ 근저당(부채 등)	유 ☐ 무 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐ 적정 ☐ 부적정 ☐

서울특별시 seoul.go.kr

[별첨 2] 기관 및 법인 공통

장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강사업 보조금 교부신청서

서울특별시장(구청장) 귀하

장애인복지법 제81조 및 서울특별시보조금관리조례 제5조의 규정에 의하여 다음과 같이 보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

구청장(법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○사업자 종류 : 지방자치단체 ▢ 사회복지법인 ▢ 사단법인 ▢ 기타 법인 ▢

○사업자 명칭 :

○사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○시설종류 :

○시 설 명 : (☏ – –)

○소 재 지 :

○시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항

○사업종류 : 신축 ▢ 증축 ▢ 개보수 ▢ 장비구입 ▢

○사 업 명 :

○사업목적 :

○사 업 량 :

○사업장소 :

○사업기간 : 2011. . . ~ . . . (년 개월)

○사 업 비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)

– 보 조 금 : 천원 (시 천원, 구 천원)

– 자 부 담 : 천원

붙임 1. 장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강사업 보조금 교부신청에 따른 의견서 1부.

2. 장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강 보조사업 수행계획서 1부.

3. 기타 필요서류

[별첨 3] 기관 및 법인 공통

장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강사업 보조금 교부신청에 따른 의견서

1. 보조사업자에 관한 사항

○사업자 명칭 :

○사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○시 설 명 : (☏ – –)

○시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항

○사업종류 : 신축 ▢ 증축 ▢ 개보수 ▢ 장비구입 ▢

○사 업 명 :

○사 업 량 :

○사업장소 :

4. 사업에 관한 의견

○사업의 필요성 :

○사업장소의 적정성 :

○사업량의 적정성 :

○사업비의 적정성 :

○사업전망 :

○건축부지의 건축허가 가능여부 등 검토사항 :

○기타 보조사업 수행과 관련한 의견 등 :

구청장(법인대표)

[별첨 4] 기관 및 법인 공통

장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강 보조사업 수행계획서

(신축, 증축, 개보수)

1. 시설 현황

○시 설 명 : (대 표 자 :)
○시설소재지 : (전화번호 :)
○이 용 현 황 : 명 (20 . . . 현재)
○건물현황 (기존건물)

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

※ 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 보조사업 수행계획

○사 업 목 적 :
○사업의 필요성 :
○사업의 효과 :
○사업추진일정 :
○사 업 규 모 :

용 도 별	사업규모	사 업 비 (천원)			산출내역
		계	보조금	자부담	
계					
프로그램실 물리치료실 기 타					

* 시설보강 대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)
* 사업비는 “계” 란만 기재

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

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

○보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

구청장(법인대표)

[별첨 5] 기관 및 법인 공통

기술직공무원(감리원) 설계 검토 의견서

시 설 명 :

공 사 명 :

공 사 위 치 :

건 물 구 조 :

건 물 용 도 :

건 축 면 적 :

설 계 검 토 의 견 :

공사비 내역 적정 여부 :

건축 허가 가능 여부 :

기 타 검 토 의 견 :

20 . . .

작성자 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

귀하

서울특별시 seoul.go.kr

[별첨 6] 기관 및 법인 공통

장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강 보조사업 수행계획서

(장 비 보 강)

1. 시설 현황

○시 설 명 : (대 표 자 :)

○시설소재지 : (전화번호 :)

○이 용 현 황 : 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 :

○사 업 규 모 : (단위 : 천원)

장 비 명	규 격	수 량	단 가	금 액	사 용 용 도	비고

○장비 구입 명세 및 활용계획 (단위 : 천원)

장 비 명	규 격	수 량	단 가	금 액	사 용 용 도	비고

○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 법인대표

[별첨 7] 기관 및 법인 공통

기 부 승 락 서

기부금액 : 원정(₩ 원)

기부목적 :

20 . . .

기부자주소
주민등록번호
성 명 ㊞

첨부 : 인감증명서 1통

시장·구청장 귀하

[별첨 8] 기관 및 법인 공통

장애인지역사회 및 의료재활시설 보조사업계획 변경 신청서

서울시장(구청장) 귀하

서울특별시보조금관리조례 제12조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인지역사회 및 의료재활시설 보조사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

구청장(법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○사업자 종류 : 지방자치단체 ▢ 사회복지법인 ▢ 사단법인 ▢ 기타 법인 ▢

○사업자 명칭 :

○사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○시설종류 :

○시 설 명 : (☏ – –)

○소 재 지 :

○시 설 장 : (☏ – –)

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

[별첨 9] 기관 및 법인 공통

장애인지역사회 및 의료재활시설 기능보강사업 실적 보고서
(시설 신·증축)

(단위 : 천원)

시설명	사업명	사 업 량		예 산 액			집 행 액			집행 잔액 (보조금)	비고
		계획	실적	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담		

* 비고란에는 미집행사유 및 준공예정일 등 기재
* 공사 전, 중, 후 사진, 준공 및 기성고 확인 필증, 시설물의 법인 소유 등기부 등본 등 증빙자료 첨부

(구청장)법인대표

서울특별시 seoul.go.kr

[별첨 10] 기관 및 법인 공통

장애인지역사회 및 의료재활시설 장비 보강 사업 실적 보고

○시 설 명 :

○사 업 명 :

○예산집행 상황 :

(단위 : 천원)

구 분	계	보 조 금	자 부 담	기 타
예 산 액				
집 행 액				
잔 액				

○구입장비 세부목록

(단위 : 천원)

품 명	단 위	수 량	단 가	금 액	사용용도
계					

* 장비 사진 1매 첨부

(구청장)법인대표

CHAPTER 2

2-4. 장애인주간보호시설 운영

01 목적

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

02 운영

○ 운영비

- 운영비는 지방비보조금, 운영주체의 전입금, 이용료, 민간후원금 등으로 한다.
- 이용료 수입 등 자체수입은 시설운영 목적 외 사용을 금지함.
- 이용료는 인건비로 사용할 수 없으나, 일부를 해당 프로그램 수행에 따른 소요비용으로 활용할 수 있음.

>>> 예시 설명

○ 임시적 보조인력 : 단순 시간제 보조인력으로 근로기준법상 상시고용인력이 아닌 경우 (아르바이트, 파트타임제 등)
○ 특별활동비 : 해당 프로그램 수행을 위해 사전 근무명령을 받고 특별히 휴일 또는 초과 근무를 하는 직원에게 지급

○ 인건비 지원 기준

- 인력지원기준 : 3인(사업수행 인력, 시설장 포함)
  - ➢ 사업수행 인력은 2급 이상의 사회복지사를 1인 이상 의무적으로 채용해야 한다.
  - ※ 최중증 다수이용시설 등 시범사업의 경우 별도 공문으로 지원범위 통보
- 단, 시설장 인건비는 2016년 5월말 기준 단독으로 운영하는 시설에서 시설장이 상근하면서 업무를 수행하는 경우로 한하며, 2016년 예산범위 내에서 지원한다.

➢ 단독시설장 : 타 상근시설장을 겸직하지 않고, 시설 신고 시 시설장으로 등재된 자로서 보조금으로 지원하는 인력지원 범위(3명)내에서 직접 사업을 수행하는 자

– 보수는 서울시 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비 지급기준에 의함.

➢ 단, 시설장 관리수당 및 종사자 연장근로수당은 2016년 예산 범위 내에서 지원

※ 호봉의 산정(매월) : 호봉 승급이 발생하는 날이 속하는 달의 다음달 1일에 승급

○ 시설 운영의 지도·감독

– 구청장은 시설에서 장애인에 대한 부당한 처우, 보조금 및 기부금 등의 회계부정 기타 불법·부당한 문제가 발생되지 않도록 관할 시설에 대한 현장 확인 등 지도·감독을 철저히 하는 한편, 시설운영의 방침 및 실태가 우수한 시설에 대하여는 인센티브제도의 실시, 다른 시설로의 확산 및 제도화 등을 통하여 시설운영 수준의 향상을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

– 구청장은 장애인에 대한 인권침해의 예방·사후복구와 관련, 장애인에 대한 인권침해의 예방·사후복구와 관련, 장애인에 대한 성추행 또는 성폭행, 체벌, 폭행, 강제노동 등 인권실태에 대하여 정기 또는 수시 점검하고 인권침해 신고 접수시 즉시 침해사실에 대한 심층조사를 통해 침해사실 확인시 가해자 퇴출, 시설장 교체명령, 관계자 사법고발 조치 등을 취하고, 필요시 시설의 폐쇄 및 법인허가 취소 등의 조치를 취하여야 한다.

○ 이용료

– 시설 자체 운영규정에 의하여 산정할 수 있음.

– 이용료 수납 대상은 모든 이용자를 대상으로 하되, 국민기초생활보장 대상 수급자 또는 차상위 대상자 등의 경우에는 시설 자체 운영 규정에 따라 일부 혹은 전액 감면할 수 있음

○ 사회교육비

– 각 시설은 보조금, 전입금, 이용료 수입 및 후원금 등을 재원으로 이용자를 위한 사회교육 행사를 연간 6,000천원 이상 추진하여야 함

○ 시설장

– 복지시설 등에 복합 설치되어 운영하는 주간보호시설의 시설장은 당해 장애인 복지 시설장 또는 해당 시설의 직원이 겸임할 수 있다

– 단독시설로 운영하는 주간보호시설의 시설장이 상근하면서 업무를 수행하는 경우에 한하여 인건비를 지급한다.

○ 이용자 선정 : 서울시 거주하는 등록 장애인(성인 중증 장애인 우선)

※ 기존 학령기 아동보호 시설은 운영시간을 준수하여, 시설 공간을 운영시간 동안 최대한 활용해야 함.

– 실 인원은 최소 10인 이상으로 운영한다.

➢ 6개월 이상 지속적으로 실인원 (상시 이용자) 10인 이상 미충족시 시설수리 등록 취소 및 보조금 지원 중단·감면조치 취할 수 있음.

○ 장애유형 및 성별은 시설 특성에 맞추어 선정할 수 있다.

03 운영시간

○ 평 일 : 오전 9시00분~오후 6시까지

※ 차량운행(송영)시간은 별도로 함

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

04 수행사업

○ 차량운행 : 차량, 인력 등 허용범위 내에서 장애인의 보호시설 이용을 위한 교통편의를 제공

○ 재활치료사업 : 물리치료, 작업치료 및 일상동작훈련 등을 통해 독립생활능력을 배양

○ 여행, 견학 및 취미생활 지원

– 단조로운 보호시간에 변화를 주고 새로운 환경과 정보를 접할 수 있도록 여행 및 견학 등을 실시하고 취미생활 및 정서함양을 통한 자기발전을 도모

○ 교육지도 : 일상생활에 필요한 언어·인지 및 사회 등을 교육

○ 자원봉사자 개발 및 실습생교육지도

– 보호시설에서 활용할 수 있는 자원봉사자를 발굴, 양성하고 장애인에 대한 이해와 가정에서 필요한 각종 재활교육을 가르침.

○ 기 타

– 보호시설을 이용하는 장애인과 그 가족과의 상담 등을 통해 욕구를 파악하고, 자원봉사자들을 통한 목욕 및 이·미용 서비스를 제공하고 중식 및 간식을 제공

05 기타

○ 대상자 개발

– 지역신문 등 대중매체를 적극 활용하여 보호시설 운영에 대한 홍보

서울특별시 seoul.go.kr

- 지역의 이용 가능자를 대상으로 전화 또는 방문을 통하여 의사를 타진
- 지역행정기관의 의뢰 및 협조를 통해서 대상자를 발굴

○ 시설신고 시 유의사항

- 향후 신규시설 설치신고는 기존 복지시설 내 불가 원칙
  다만, 부득이한 경우 관할 주무관청의 승인을 거쳐 복합 설치·운영 가능함.
- 장애인주간보호시설이 법인 또는 타 복지시설과 복합으로 설치되어 있는 경우에도 인사·회계는 별도 시설로 운영되어야 한다.
- 종교법인에서 운영하고자 하는 시설의 경우 반드시 종교건물과 분리되어 설치되어야 함. (사회복지시설이란 사회복지사업법 제2조의 "사회복지사업"을 행할 목적으로 설치된 시설을 의미함)
- 세부 시설 설치 및 운영에 대한 참조는 "사회복지시설 관리안내"(지침), 2016년 보건복지부 발간을 따름

○ 인력배치시 고려사항

- 지방자치단체의 장은 주간보호시설 이용 장애인의 욕구 및 장애 특성을 고려하여 추가인력을 배치하도록 노력하여야 한다.
  ※ 공공근로, 사회복무요원 등 주간보호시설의 추가인력을 최우선적으로 배치하도록 적극 노력하여야 한다.

[별표 1]

① 2016년 서울시 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비 지급기준

○ 기본급

(단위 : 천원)

직급 / 호봉	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
1		2,006	1,696	1,484	1,321	1,291	1,176
2		2,050	1,734	1,516	1,357	1,333	1,215
3		2,095	1,781	1,562	1,399	1,364	1,253
4		2,140	1,825	1,594	1,430	1,406	1,293
5		2,180	1,868	1,638	1,472	1,444	1,332
6		2,285	1,964	1,735	1,570	1,535	1,430
7		2,344	2,024	1,797	1,626	1,592	1,478
8		2,409	2,087	1,848	1,676	1,650	1,531
9		2,466	2,150	1,909	1,736	1,711	1,586
10		2,534	2,212	1,961	1,786	1,761	1,651
11		2,595	2,272	2,029	1,852	1,821	1,702
12		2,636	2,306	2,055	1,881	1,856	1,738
13		2,669	2,338	2,094	1,918	1,889	1,766
14		2,709	2,379	2,126	1,948	1,922	1,806
15		2,744	2,413	2,160	1,981	1,958	1,837
16	2,928	2,781	2,446	2,194	2,017	1,993	1,873
17	2,961	2,814	2,483	2,227	2,049	2,022	1,908
18	2,994	2,854	2,518	2,262	2,080	2,056	1,944
19	3,034	2,887	2,558	2,299	2,117	2,092	1,978
20	3,067	2,926	2,590	2,332	2,151	2,127	2,010
21	3,105	2,959	2,628	2,368	2,185	2,162	2,047
22	3,143	2,999	2,666	2,404	2,222	2,198	2,084
23	3,184	3,035	2,704	2,438	2,256	2,232	2,120
24	3,217	3,076	2,740	2,475	2,293	2,269	2,160
25	3,256	3,117	2,780	2,504	2,324	2,302	2,193
26	3,294	3,156	2,818	2,543	2,359	2,340	2,233
27	3,334	3,196	2,856	2,580	2,395	2,376	2,270
28	3,373	3,235	2,896	2,623	2,443	2,413	2,307
29	3,413	3,275	2,932	2,660	2,479	2,451	2,344
30	3,449	3,314	2,972	2,700	2,515	2,487	2,380
31		3,353	3,010	2,739	2,555	2,524	2,417

※ 직급별 해당 직위 1급: 관장. 2급: 관장,부장. 3급: 관장, 부장, 과장. 4급: 대리. 5급: 사회복지사, 간호사, 물리치료사, 영양사. 6급: 간호조무사, 조리사, 사무원, 운전기사. 7급: 생활보조원, 취사원, 관리인, 환경미화원

○ 이용시설종사자 수당 지급기준(2016년)

(단위 : 천원)

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액	비 고
기 말 수 당	정규직원	기본급의 400%	연4회 (3,6,9,12월)	지급시기마다100%씩	
가 족 수 당	정규직원	자녀 인원제한 없음 자녀 제외 지급인원 4인 이내	매월	배우자 40 기타 20	배우자 수당 월30 → 월40
연장근로수당	규정된 근무시간외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간×통상임금 ×1/209×1.5	연장근로를 한 다음달 보수 지급일	월10시간기준 예산 범위 내에서 지급	시설장 제외
명 절 휴 가 비	정규직원	기본급의 120%	연2회 (설,추석)	지급시기마다 60%씩	기본급100% →기본급120%
정 액 급 식 비	정규직원	정액 100	매월	100	월70→월100
관리자 수당	상근 시설장	정액 200	매월	200	

※ 통상임금 = 기본급(기존 정근수당, 자격수당 등이 기본급화 됨)

※ 연장근로수당 지급

- 보조금 지원기준인 10시간을 초과하여 연장근로를 할 경우 '법인전입금', '비지정후원금' 등을 활용하여 지급할 수 있음(월 20시간 이내 권장)

※ '15년 대비 변경내용

- 수당체계 간소화 추진에 따른 수당 기본급화 추진
  : 기본급에 포함된 수당 : 정근수당, 자격수당, 서무회계수당, 가계보조수당, 가계안정비, 교통비, 도지역근무수당
- 배우자 수당(가족수당) : 월30천원 → 월40천원
- 명절휴가비 : 기본급 100% → 기본급 120%
- 정액급식비 : 월 70천원 → 월 100천원

CHAPTER 2

2-5. 장애인체육시설 운영

01 목적

○ 장애인이 체육활동을 통하여 신체적인 기능회복과 재활을 목적으로 설치된 장애인체육관 의 관리 운영에 관하여 필요한 사항을 정함.

02 이용대상

○ 장애인체육시설의 이용자는 지역내 시설(특수학교 포함) 및 재가장애인의 이용을 우선으로 함.
- 장애인체육시설은 시설별 장애인의 이용율 제고계획을 매년 1월 30일까지 작성하여 관할자치구를 경유하여 서울시에 제출
- 장애인의 이용율을 50%이상 높일 수 있도록 노력
  다만, 지역실정을 감안하여 지역 주민이 함께 이용토록 하여 사회통합에 기여하게 할 수 있음.

○ 지역 주민을 이용하게 할 경우에는 장애인체육시설 설치·운영 취지에 어긋나지 않도록 이용자 수를 적절히 조정하는 등 필요한 조치를 취함.

○ 장애인체육관련 각종 국제대회 파견 및 국내 주요 대회 참가선수 훈련시 적극 개방

03 봉급 및 운영비

○ 봉급
- 임용된 직원의 보수는 해당년도 사회복지시설 관리안내에서 정한 기준(사회복지종사자 보수체계 중 복지관 보수지급체계 준용)을 참고하여 예산의 범위 안에서 가감하여 지급

서울특별시 seoul.go.kr

– 전문 강사와 같이 사회복지시설 관리안내에서 정한 기준을 적용할 수 없는 경우에는 개별시설 또는 지자체가 보수기준을 따로 정하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있음.

○ 운영비는 인건비 5명(기본 3명, 운전원 1명, 관리원 1명)을 포함한 시비보조금과 자체수입(이용료, 후원금, 법인전입금)으로 충당함

○ 이용료를 징수하여 직원 인건비 및 운영비를 충당하는 시설은 보조금 지원을 제외할 수 있음.

04 운영방법

○ 장애인체육시설 운영자는 장애인 대상 체육프로그램을 일반인 대상 체육프로그램에 우선하여 설치하며 시설이용 장애인의 편의와 접근성을 최대한 고려한 시간대에 장애인 체육프로그램을 편성하여야 함.

○ 월단위 이상 장기적으로 이용하는 시설거주장애인 및 재가장애인에 대하여는 장애인 체육프로그램 제공 개별 관리카드를 작성하여 체육활동 과정 전반에 걸친 체육지도가 이루어 질 수 있도록 관리하여야 함.

○ 장애인 시설이용자에 대하여는 일시적인 이용자와 장기등록 이용자를 불문하고 비장애인과는 구분된 시설이용권을 발매하여 장애인이용현황을 당일 파악할 수 있도록 함.

05 이용료 징수

○ 장애인체육관중 이용자로부터 이용료를 징수할 경우에는 체육시설설치·이용에 관한 법률 등 관련 법령에 의거하여 관할 시·도지사에게 체육시설업을 신고

○ 이용료는 재가장애인과 시설장애인 및 지역주민으로 이용자를 구분, 차등을 두도록 조치

○ 이용료의 사용

– 장애인체육시설의 이용료 수입금은 반드시 법인회계와 별도로 장애인체육시설 수입과 지출예산에 편성하고 그에 따라 집행하여야 하며, 운영비를 충당하고 수익이 발생한 시설에서는 수익금의 전부를 체육시설 운영개선 및 장애인 이용률 제고를 위한 부분에 지출하여야 함.

CHAPTER 2

2-6. 청각장애인 수화통역센터 운영

01 목적

○ 의사소통에 지장이 있는 청각·언어장애인에 대한 수화통역 및 상담서비스를 제공함으로써 원활한 일상생활 및 사회생활을 도모하기 위한 수화통역센터(이하 “센터”라 한다)운영에 필요한 사항을 정함.

02 운영주체

○ 사단법인 한국농아인협회서울시협회(이하 “협회”라 한다)

03 기본방침

○ 센터는 장애인복지법 제58조제2항에 따른 장애인지역사회재활시설이므로 소유와 경영 분리의 원칙에 따라 운영주체인 협회의 운영 체계와는 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운용

- 또한, 재무회계 관리에 있어서는 공통지침상의 장부를 비치하고 차량운행 및 유지관리에 관한 차량운행일지 및 수화통역 관계일지 등은 상시 기록 비치

○ 센터는 사업의 특성상 수화통역업무처리규정 등 자체운영 규정을 마련하여 운용하고, 수화통역사는 청각·언어장애인의 원활한 의사소통을 위하여 각별히 노력

○ 기타 사항은 장애인지역사회 및 의료재활시설 설치·운영(공통) 지침에 의함

서울특별시 seoul.go.kr

04 이용대상

○ 이용대상은 센터가 소재한 지역의 장애인복지법 제32조에 의거 의사소통에 지장이 있는 등록 청각·언어장애인을 우선으로 하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 자의 요청이 있는 경우 특별한 사정이 없는 한 이용할 수 있도록 지원

- 센터 소재지 외의 인근 지역 등록청각·언어장애인
- 청각·언어장애민원인과 업무적으로 의사소통을 할 필요가 있는 관내 주요 관공서
- 기타 청각·언어장애인과 의사소통이 필요한 일반 개인 등

05 사업내용

○ 청각·언어장애인 상담지도 : 개별상담 (접수, 의료, 직업, 일반상담) 및 사후관리

○ 출장 수화통역서비스 제공 : 각종 민원(법률·취업·관공서 이용), 가족문제 상담, 심리적 부적응에 대한 출장 서비스 등

○ 기타 예산의 범위 내에서 수화교육 및 보급사업 및 청각·언어장애인의 복지증진을 위한 사업

06 센터의 조직 및 인력

○ 센터는 협회내에 '서울시수화통역센터 지역지원본부'와 자치구 지역지부에 '지부센터'를 두고 다음과 같은 업무를 수행

(1) 서울시수화통역센터지역지원본부(센터 본부역할 및 지부센터 역할을 겸함)

- 사업의 기획 및 평가, 지부센터에 대한 자체 관리·감독
- 센터의 운영규정, 차량관리규정 등 각종 내부 규정 제정 및 개폐
- 지부센터 사업실적 관리
- 센터 사업의 수행
- 사업실적 및 보고(자치단체장과 한국농아인협회) 등
- 기타 센터 업무의 중요한 사항

(2) 지부센터(지부별로 운영 중인 센터)

- 지부센터사업의 수행
- 사업실적 및 보고(자치단체장과 지역지원본부) 등

○ 센터 및 자치구청 민원실 등 수화통역사 파견 배치
- 협회는 서울시 및 자치구와 협의하여 지부센터 수 및 인력, 자치구청 등에 수화통역사 파견, 배치하는 것 등 서울시수화통역센터 산하의 제반 업무에 관하여 탄력적으로 조정할 수 있음.

○ 본부·지부센터의 인력별 주요 업무
① 센 터 장 : 센터를 대표하고 사무를 총괄(상근, 일부 비상근)
② 수화통역사 : 수화통역 서비스 제공 및 사무 전반에 관한 사항
- 근무 경력에 따라 선임수화통역사 및 일반수화통역사로 둘 수 있음.

○ 센터의 인력은 사업의 특성상 협회에서 주관하는 '수화통역사' 및 '청각장애인통역사' 자격을 취득한 자의 배치를 원칙으로 한다.

○ 센터인력 중 센터장을 제외한 인력은 운영주체인 협회 및 지부의 임직원이 겸직할 수 없음.

07 운영

○ 운영비
- 운영비는 지방비보조금, 운영주체의 전입금, 사업수입, 민간후원금 등으로 한다.
- 사업 수입 등 자체수입은 시설운영 목적 외 사용을 금지함.
  ※ 사업 수입은 인건비로 사용 할 수 없으며, 단 장애인복지관 이용료 활용을 준하여 사용할 수는 있음 (장애인복지관 운영비 기준 참조)

○ 인건비 지원 기준(사업수행 인력, 상근 유급센터장 포함, 비상근센터장 제외)
- 서울시수화통역센터지역지원본부 : 23인
  ➢ 본부 운영인력, 사업(수화통역 등)수행 인력, 야간수화통역팀, 24시간운영팀 및 자치구·지부센터 파견통역사
- 지부센터 : 4~5인
- 보수는 지역사회 및 의료재활시설 직원 보수지급기준에 의함.
  ※ 수화통역센터장 유급화
  1. '14년 이전 임용된 수화통역센터장으로 사회복지사 자격증을 취득한 센터장은 예산의 범위내에서 자격증을 취득한 익월부터 상근 센터장으로 유급화
  2. '15년 이후 임용된 수화통역센터장은 장애인복지법상 시설장 자격 기준을 갖춘 센터장을 상근센터장으로 유급화

08 운영시간

○ 서울시수화통역센터 지역지원본부 : 연중무휴 24시간 운영

○ 지부센터 : 평 일 : 오전 9시00분~오후 6시까지
※ 이용자의 요청과 시설 운영규정 내에서 이용시간 연장이 가능

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 2

2-7. 서울시각장애인 생활·이동지원센터 운영

01 목적

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

02 운영주체

○ 사단법인 한국시각장애인연합회 서울지부

03 기본방침

○ 센터는 장애인복지법 제58조제1항에 의거 장애인 지역사회재활시설이므로 소유와 경영분리의 원칙에 따라 운영주체인 연합회 및 시·도지부의 운영 체계와는 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운영

- 또한, 재무회계관리에 있어서는 공통지침상의 장부를 비치하고 차량운행 및 유지관리에 관한 차량운행일지 및 이용예약 관계일지 등은 상시 기록 비치

○ 센터는 사업의 특성상 차량관리규정 등 자체운영 규정을 마련하여 운용하고, 운전원은 안전운행 및 이용승객의 안전보호에 각별히 유의

04 이용대상

○ 장애인복지법 제32조에 의한 등록장애인으로서 시각 1~3급, 신장 1~2급 장애인

05 사업내용

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

○ 해피콜택시 이용 장애인 콜비 지원 및 장애인 이용자 관리

06 센터의 조직 및 인력

○ 센터의 인력은 센터장 1인, 사무원 12인, 배차원 13인 및 운전원 181인을 포함한 207인을 원칙으로 하되 자체실정에 맞게 정원 및 세부직책별 배정 인원을 결정할 수 있으며, 자체수입으로 증원할 수 있음.

○ 센터의 인력별 주요 업무

① 센터장 : 센터를 대표하고 사무를 총괄
② 국　장 : 센터의 조직, 인사, 재무회계 등 사무 총괄
③ 부　장 : 이용자의 예약 접수 및 차량배차 사무 총괄
④ 팀　장 : 사무원 및 배차원 복무에 관한 사항
⑤ 사무원(사회복지사) : 센터의 조직, 재무회계 등에 관한 사항
⑥ 배차원 : 이용자의 예약 접수 및 차량배차 전반에 관한 사항(5급 : 사회복지사, 6급 : 사무원)
⑦ 운전원 : 차량운행을 통한 이동서비스 제공에 관한 사항

○ 센터 인력 중 센터장을 제외한 사무원, 배차원 및 운전원은 운영주체인 연합회 및 시지부 임직원이 겸직할 수 없음.

서울특별시 seoul.go.kr

07 운영비 등

○ 운영비는 지방비보조금, 운영주체의 전입금, 이용료, 민간후원금 등으로 한다.

○ 보수는 장애인지역사회 및 의료재활시설 직원보수지급기준 중 센터장은 관장, 사무원 및 배차원은 장애인복지법시행규칙 제41조 별표5에 의거 장애인복지관 직원 자격기준에 준하여 예산의 범위 안에서 가감하여 지급한다.
다만, 운전원은 변경전 '15 운행수입금 월급제도 하에서의 보수총액에 '16 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 인상률(3.67%)을 적용한 금액을 지급한다.
('15 운행수입금 보수총액 + 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 인상률3.67%)

○ 운영주체는 운전원 등 종사자의 보수지급기준을 조정할 수 있으며, 조정시 사전 시장의 승인을 받아야 한다.

○ 센터 운영주체는 서울시지부 법인 운영 체계와는 엄격하게 분리하고, 재무회계도 법인 운영과 구분된 독립채산제에 의하여 운영한다.

08 행정사항

○ 사업 운영주체는 분기별 사업수행 실적을 보고하여야 하며, 보조금 교부신청서에 의거 1,4,7,10월 10일한 교부신청서를 제출하여야 한다.

○ 센터 소재지 관할구청장은 정기 및 수시 지도·감독을 실시하고 그 결과를 보고하여야 한다.
– 정기점검 : 년1회, 수시점검 : 년2회

○ 운영주체는 매년 3월까지 전년도 이용자 만족도 조사를 실시하고 결과를 보고하여야 한다.

[별첨] 2016년 서울시각장애인 생활·이동지원센터 운전원 인건비 지급기준

2016년 서울시각장애인 생활·이동지원센터 운전원 인건비 지급기준

(단위 : 원)

호봉	기본급
1	1,350,000
2	1,380,000
3	1,410,000
4	1,440,000
5	1,470,000
6	1,500,000
7	1,530,000
8	1,560,000
9	1,590,000
10	1,620,000
11	1,650,000
12	1,680,000
13	1,710,000
14	1,740,000
15	1,770,000
16	1,800,000

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 2

2-8. 장애인 의료재활시설 운영

01 목적

○ 장애인을 위한 의료재활사업을 효율적으로 수행하기 위하여 사회복지법인 등 비영리 법인 부설 의료재활시설(이하 "재활 병·의원"*이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함.

02 기본방침

○ 재활 병·의원의 장은 의료재활시설을 운영함에 있어 의료관계 법령과 장애인 복지 관련 법령이 정하는 바에 따라 장애인 의료재활을 위하여 최선의 서비스를 제공

03 주요사업

○ 입원 및 통원, 낮 병원을 통한 장애인 진료
○ 장애의 진단 및 포괄적이고 전문적인 재활치료
○ 장애인에 대한 의료재활상담
○ 장애인의 기타 질환에 대한 진단 및 치료
○ 장애인보조기구의 제작, 판매, 검수 및 수리
○ 장애인 재활 및 재발 방지에 관한 교육
○ 장애인 등록을 위한 진단 등

* 의원은 의료법 개정 이전('09.1.30) 개설 신고된 시설에 한함

04 진료

진료대상

○ 장애인을 우선으로 하며 진료상 여유가 있을 경우에는 지역주민을 대상으로 일반인에 대한 진료를 행할 수 있음.

○ 재활 병·의원은 다음 각호의 1에 해당하는 자는 무료로 진료
- 의료급여법 제3조 규정에 의한 수급권자
- 시장·자치구청장이 특별히 무료진료가 필요하다고 인정한 환자

진료기간

○ 재활 병·의원의 입원진료 기간은 6개월 미만으로 하되, 재활 병·의원장은 치료의 경과상 연장 진료가 필요한 경우에는 주치의의 소견서에 따라 진료기간을 연장할 수 있음.

이용신청

○ 재활 병·의원에서 무료진료를 받고자 하는 장애인은 다음 각호에 해당하는 서류를 재활 병·의원에게 제출하여 진료를 신청하여야 함. 다만, 유료 진료대상자는 장애인 등록증 사본과 건강보험증 제시만으로 구비서류를 갈음할 수 있음.
- 장애인등록증 사본
- 의료급여법 제8조에 의한 의료급여증(제시)
- 시장·자치구청장의 무료진료 추천서(해당자에 한함)

05 진료비의 징수 및 사용

진료비 징수

○ 재활 병·의원의 유료진료 대상자에 대한 진료비 징수는 국민건강보험법 등 관계법령에 의한 요양급여 수가를 기준으로 적용

○ 의료급여대상 장애인에 대하여는 재가환자에 한하여 의료급여수가를 기준하여 징수하고, 그 징수는 의료급여진료비 청구절차에 의하여 징수. 다만, 비급여치료 내용이 환자에게 필요하며 환자가 치료를 원할 경우, 진료비 수납이 가능한 범위 내에서 진료비를 지급하고 비급여치료를 받을 수 있음(시설 입소환자에 대하여는 진료비를 청구할 수 없음).

서울특별시 seoul.go.kr

- 진료비의 사용
  - ○ 재활 병·의원의 진료비 수입금은 반드시 수입과 지출예산에 편성하고 그에 따라 집행하여야 하며, 이는 해당 재활 병·의원의 운영비로만 사용
- 운영비는 인건비 등을 포함한 시비보조금과 자체수입(진료비, 후원금, 법인전입금 등)으로 충당함

06 인사위원회

○ 재활 병·의원은 직원 인사관리의 공정을 기하기 위하여 자체인사위원회를 반드시 구성 운영

○ 위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 7명 이하의 위원으로 구성함.

○ 위원장은 재활 병·의원장이 되고 위원은 운영위원회 위원과 재활 병·의원의 간부 중에서 위원장이 위촉한 자

○ 위원회 심의 사항
- 소속직원 임면에 관한 사항
- 소속직원 근무평정에 관한 사항
- 소속직원 승진 및 상벌에 관한 사항
- 기타 재활 병·의원장이 필요하다고 인정하는 사항

○ 각 재활 병·의원은 본 지침을 기준으로 한 자체인사위원회 운영규정과 인사관리규정을 제정하여 직원관리에 공정성과 효율성을 확보

07 직원 임면

○ 원내의 합리적인 인사 운영을 위하여 직무의 난이성, 해당직위가 필요로 하는 자격, 해당 직위의 책임의 정도 등을 기준으로 하여 각 재활 병·의원의 운영규정에 의한 직위와 직종을 분류할 수 있음.

○ 재활 병·의원장은 당해 법인 대표이사가 임면하고, 기타 소속 직원은 재활 병·의원장이 임면

○ 직원의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하나, 해당분야에 특수한 전문적 지식·능력 또는 자격이 필요하거나 직무의 특수성 등 특별한 사유로 공개경쟁 채용이 부적당한 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용할 수 있으며 장애인 고용증대 차원에서 일정자격을 갖춘 장애인이 채용되도록 적극 노력

○ 의료기술직, 기능직, 고용직을 신규 채용하는 경우에는 계약직이나 임시직으로 채용할 수 있음.

○ 정원 직원배치기준(시비 지원기준)의 총 정원을 변경하고자 하는 때에는 자치구청장을 경유 서울특별시장과 사전 협의를 하여야 함. 다만, 인건비를 시보조금으로 지급하지 아니하는 직원에 대하여는 그러하지 아니할 수 있음.

08 보수지급기준

○ 봉 급
- 임용된 직원의 보수는 해당년도 사회복지시설 관리안내에서 정한 기준(사회복지종사자 보수체계 중 복지관 보수지급체계 준용)을 참고하여 예산의 범위 안에서 가감하여 지급
- 전문의료인력과 같이 사회복지시설 관리안내에서 정한 기준을 적용할 수 없는 경우에는 개별시설 또는 지자체가 보수기준을 따로 정하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있음.

○ 호봉획정 및 승급
- 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 재활 병·의원을 관할하는 자치구청장이 직원의 재직관련 서류 등을 통해 이를 확인
- 근무경력은 군복무경력(무관후보생경력은 제외), 사회복지시설 직원의 관련분야 근무 경력, 관련법령에 의한 의료인·의료기사·약사·영양사·간호조무사의 관련분야 근무 경력, 공무원의 관련분야 근무경력으로 함. 다만, 운영법인의 재정사정 등에 따라 군 복무경력을 제외한 나머지 근무경력은 호봉합산을 일정기간 배제할 수 있음.
- 초임호봉은 1호봉을 원칙으로 하되, 치료사·간호사·임상병리사·방사선기사·영양사·약사·의무기록사 및 의지·보조기기사의 경우 4년제 대학교 졸업자는 5급 2호봉, 전문대학 졸업자는 5급 1호봉을 적용하고, 근무경력이 있는 경우에는 경력 1년을 1호봉씩으로 하여 획정

○ 기타 사항은 「2-1 장애인지역사회 및 의료재활시설 설치·운영(공통)」의 관련지침에 의함.

09 기타 참고사항

○ 장애인 의료재활시설 기능보강 사업은 해당년도 장애인복지(거주)시설 기능보강 사업안내를 준용하여 추진(단, 신축 지원은 불가하며, 국고 보조비율 : 30%)

○ 장애인보조기구의 제작, 판매, 검수 및 수리 관련 사업 추진시 장애인복지법, 의료기기법, 국민건강보험법 등 관련 법령을 준수하여야 함.

○ 장애인복지법 제58조 개정(개정 '11.3.30, 시행 '12.3.31) 이후, 장애인 의료재활시설의 설치 등 운영 전반에 관한 기본적 사항은 지역사회 및 의료재활시설 공통 운영지침을 준용

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 2

2-9. 발달장애인평생교육센터 운영

01 목적

○ 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률(이하 발달법) 제26조 및 서울특별시 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 조례(이하 발달조례)제8조 및 제9조 규정에 따른 발달장애인 평생교육센터(이하 평생교육센터)의 운영 및 지원에 관하여 필요한 공통적 사항을 정함으로써 시설의 운영상 일관성 유지 및 사업의 효율성 제고를 도모

※ 개별시설 운영지침에서 별도로 명시된 사항이 없을 경우 본 공통지침을 적용

02 근거법령

○ 시설의 종류와 기능 : 평생교육법 제2조, 발달법 제26조
○ 발달장애인 평생교육기관 지정 : 발달법 시행령 제12조
○ 발달장애인 평생교육 지원 : 발달법 제26조, 발달조례 제8조
○ 시설의 재무회계 관리 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 중 시설회계
○ 기타 이용료 징수 등 일반사항 : 사회복지사업법 등 관계규정

03 평생교육센터의 업무 및 역할

○ 근거 : 발달조례 제9조
○ 발달장애인 평생교육 정책 개발 및 연구
○ 발달장애인 평생교육에 대한 정보 제공, 상담 및 홍보
○ 고도비만, 중복장애 등으로 집중지원이 필요하다고 인정되는 중증발달장애인에 대한 평생교육 지원 방안 수립

○ 인문교양, 직업능력 향상, 기초문해, 문화예술, 학력보완 등 발달장애인에 대한 평생교육 프로그램 개발 및 운영
○ 기타 발달장애인 평생교육과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 업무

04 평생교육센터의 이용자 요건

○ 근거 : 발달조례 제8조
○ 발달장애인 평생교육센터 이용자는 발달법 제2조의 규정에 의한 장애인 중 학령기 이후(18세 이상) 발달장애인을 대상으로 하되, 집중지원이 필요한 발달장애인을 우선 선발 (고도비만, 중복장애, 문제행동 등) 하여야 하며 센터별 운영위원회를 구성하여 입학대상자를 심사하여 선정한다.

05 평생교육센터의 운영

○ 근거 : 발달조례 제8조

입학정원 : 센터당 30명 이상, 학업기간 5년

○ 종 일 반 : 30명 이상
  – 수업시간 : 09:00 ~ 18:00 (실수업시간 : 10:00~16:00)
○ 단 과 반 : 센타별 운영위원회에서 자율결정 (학업기간 별도 없음)
  ※ 1차년도 시범운영 후 그 결과를 분석·문제점 보완 후 정원 확대방안 검토

교육과정 : 필수과목과 선택과목으로 구분

○ 필수과목 : 의사소통, 일상생활훈련, 사회적응, 건강관리, 직업전환교육 및 긍정적 행동지원
○ 선택과목 : 여가, 문화, 스포츠 등 운영위원회에서 보완 필요하다고 인정하는 과목

센터규모 및 운영방법

○ 센터당 전용면적 500㎡ 이상 (수업실당 학생 6명이하 권고)
○ 운영방법 : 자치구 공모 (재정부담 비율, 인접시설 활용도, 발달장애인 수 등 고려 선정)

서울특별시 seoul.go.kr

06 평생교육센터 인력 구성

○ 근거 : 발달조례 제8조
○ 센 터 장 : 시설당 1명
– 특수교사, 재활사, 또는 사회복지사 자격을 가지고 최소 5년 이상 발달장애인관련 분야에서 경력을 가진 자
○ 팀 장 : 시설당 1명
– 특수교사, 재활사, 또는 사회복지사 자격을 가지고 최소 3년 이상 발달장애인 관련 분야에서 경력을 가진 자 * 교사 겸직
○ 교 사 : 수업기준 학생 3명당 1명 이상(자원봉사자 등 별도)
– 특수교사, 재활사, 사회복지사 자격을 갖추고 발달장애인 평생교육과 관련된 프로그램을 이수한 자
○ 행정직원 : 시설당 1명, 행정업무 수행에 필요한 최소 자격요건을 가진 자
※ 6명을 기준으로 반편성, 반별 정교사1명 보조교사 1명으로 구성
정교사는 특수교사, 재활교사, 사회복지사 등으로 구성
단, 특수교사는 시설당 1명 반드시 포함, 센타장 겸직 가능

07 평생교육센터 직원의 임면

○ 지방자치단체에서 직영하는 시설의 직원은 자치단체장이 임면하고, 법인에 위탁운영 하거나 법인이 직접 운영하는 시설장은 당해 법인 대표이사가 임면하고, 기타 직원은 법인의 대표이사(시설장이 없는 경우에 한함) 또는 시설장이 임면
○ 직원의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 한다. 법인 또는 시설에서 독자적이거나 공동으로 채용시에는 해당 법인 및 시설홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용. 다만, 해당분야 3년 이상 경력자를 채용하거나 특별한 사유로 공개경쟁 채용이 부적정한 경우에는 시설 내 자체 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용할 수 있음.
○ 또한, 장애인 고용증대 차원에서 일정자격을 갖춘 장애인이 우선 채용되도록 적극 노력한다
○ 직원 임용시 사회복지시설 이용시설 직원 보수표의 직급별 상·하한 범위 내에서 연봉제로 할 수 있다.

○ 직원의 채용시에는 다음의 서류를 확인·제출받아야 하고, 경력 등 확인이 필요한 경우에는 해당 기관에 조회

- 이력서(사진포함)
- 주민등록초본
- 경력증명 관계서류(경력자에 한함, 초임 또는 경력 호봉획정시 근거자료)
- 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함)
- 기타 법인의 대표이사나 시설장이 필요하다고 인정하는 서류

08 종사자 정년제 실시

○ 정년상한 : 시설장 65세, 종사자 60세

- 상반기 출생자는 6월 30일, 하반기 출생자는 12월 31일 퇴직

09 각종 장부의 비치

○ 근거 : 장애인복지법시행규칙 제41조 및 제42조 별표5

○ 관리에 관한 장부

- 직원관계철, 회의록철, 사업일지, 문서철, 문서접수·발송대장, 차량운행일지

○ 사업에 관한 장부

- 시설이용자 관계서류(이용자명부, 개별상담기록부 등)
- 프로그램 관리대장
- 교육·훈련 관계서류(훈련일지 및 평가관계서류)
- 급식관계대장

○ 재무·회계에 관한 장부

- 총계정원장 및 수입·지출보조부
- 금전출납부 및 그 증빙서류
- 예산서 및 결산서
- 비품수불대장
- 비품(장비)대장
- 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증빙서류
- 시설 이용자의 비용부담 관계서류
- 각종 증빙서류 및 기타 필요한 서류

서울특별시 seoul.go.kr

10 평생교육센터의 재무회계 관리

○ 평생교육센터의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영

○ 평생교육센터 재무회계 관리는 '사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계규칙'의 시설회계를 준용하여야 하며, 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부 재무회계 관련법령을 준용

○ 평생교육센터의 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 모든 재무회계 행위는 관계 장부에 기재

○ 평생교육센터는 시설 운영의 투명성을 확보하기 위하여 운영비는 보조금전용카드로 지출을 원칙으로 하되 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 On-line입금을 적극 활용

11 이용료 징수

○ 근거 : 사회복지사업법 제44제 및 동법시행령 제21조 준용

이용료 징수 근거

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

○ 또한, 그 혜택을 받은 본인이 국민기초생활보장법에 의한 국민기초생활보장수급자인 경우에는 그 비용을 징수하지 아니하되, 중식비 및 행사 참가비 등에 한해 실비를 징수할 수 있음.(정원의 10% 이내에 한함)

이용료 산정 및 징수 절차

○ 이용료 산정 시 이용자의 경제적 부담을 고려하여 최소 부담의 원칙

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

○ 이용료 징수 통지 서식 : 사회복지사업법시행규칙 제28조의 별지 제21호 서식

12 '16. 평생교육센터 운영위원회 운영

○ 근거 : 사회복지사업법 제36조 준영

○ '16. 평생교육센터 운영위원회 운영 규정은 '16년도 개소 센터에 한하여 적용하며, '17년 이후 개소 센터에 대하여는 별도 구성(안)을 마련하여 시행 예정.

○ 센터 운영위원회의 위원은 위원장 및 시설의 장을 포함하여 7인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하되, 과반수 이상을 발달장애인 부모 위원으로 구성할 것을 권장함.

○ 센터 운영위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 구청장이 임명 또는 위촉함. 단, 제5호에 해당하는 자의 경우 시설의 장의 추천을 받지 아니함.

① 시설의 장
② 시설 이용자 대표
③ 시설 이용자 보호자 대표
④ 시설 종자사의 대표
⑤ 사회복지업무를 담당하는 공무원
⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
⑦ 공익단체에서 추천한 사람
⑧ 발달장애인 부모
⑨ 그밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

※ 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외

○ 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 함

○ 시설운영위원회의 심의사항(사회복지사업법법 제36조 제1항)

- 센터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 센터 입학대상자 심사 및 선정
- 센터종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 센터거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- 센터종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
- 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

○ 센터운영위원회 보고사항(사회복지사업법법 제36조 제3항)

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

서울특별시 seoul.go.kr

13 지도·감독

○ 근거 : 발달조례 제12조

○ 평생교육센터의 장은 매년 사업계획, 예산 및 결산 등에 관한 중요 사항을 시장에게 보고하여야 한다

○ 구청장은 평생교육센터를 지도·감독에 있어 사업의 특수성과 전문성을 충분히 이해하고, 이에 대한 지도·감독체계를 확립하여 평생교육센터의 전문성과 자율성을 해치지 않도록 조치

○ 구청장의 평생교육센터의 지도·감독 종류 및 주기는 아래와 같다.
- 정기지도·점검 : 시설 매년 1회
- 수시지도·점검 : 년2회 이상
- 특별지도·점검 : 필요시 (진정, 투서, 언론보도, 정보내용 등)

14 사업계획 및 예산수립

○ 평생교육센터의 장은 [별지 제3호 서식]에 의하여 사업계획 및 예산을 수립한 후 관할 구청장의 승인을 받아 시행하고, 구청장은 이를 1월말까지 시장에게 제출

○ 관할 구청장이 사업계획 및 예산을 승인 시에는 다음 사항을 반드시 확인
- 사업계획서상의 사업의 타당성(이용자의 욕구에 부합여부 및 목표량 산정의 적정성 등)
- 사업예산서상의 세부 세입항목과 인건비(수당 포함) 및 사업비 등 세부 지출 항목의 적정 편성 여부 등

15 사업실적 및 결산(정산) 보고

○ 구청장은 평생교육센터의 전년도 사업실적 및 결산(정산) 보고를 [별지 제4호 서식]에 따라 작성하여 2월말까지 시장에게 제출

○ 보조사업을 변경 승인한 사업에 대하여는 변경된 내역 등 관계서류를 첨부하여 제출한다.

○ 퇴직적립금 정산 특례 (1년 미만근로자의 퇴직적립금의 처리)

- 근속기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 당해 퇴직금적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 원칙적으로 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환하여야 하나
- 퇴직금 적립금이 법정퇴직금에 도달하지 못한 경우 위 단서조항에도 불구하고 1년 미만 근무자의 퇴직금 반환금은 반환하지 않고 법정퇴직금으로 적립 가능

16 보조금 교부신청 및 보조사업 계획 변경 등

○ 서울특별시보조금관리조례 및 보조금관리에관한법률에 따름

○ 보조금교부신청서의 작성·제출 : 평생교육센터 운영사업보조금 교부신청은 법인대표가 관할 구청장에게 별지 제1호 서식에 의한 '보조금교부신청서'와 별지 제2호 서식에 의한 '운영보조금 신청서'를 작성·제출(※ 보조금 교부신청 시 별지3의 '사업계획 및 예산서' 함께 제출)

○ 보조사업은 본 지침대로 시행하되 부득이한 사유로 사업계획을 변경코자 할 경우에는 서울시보조금 관리조례 제12조에 의거 별지 제5호 서식을 작성하여 관할 구청장에게 변경 승인 신청

17 평생교육센터 직원 보수 지급 기준

○ 서울시 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비 지급기준 적용[붙임1]

서울특별시 seoul.go.kr

붙 임 1

① 2016년 서울시 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비 지급기준

○기본급

(단위 : 천원)

직급 / 호봉	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
1		2,006	1,696	1,484	1,321	1,291	1,176
2		2,050	1,734	1,516	1,357	1,333	1,215
3		2,095	1,781	1,562	1,399	1,364	1,253
4		2,140	1,825	1,594	1,430	1,406	1,293
5		2,180	1,868	1,638	1,472	1,444	1,332
6		2,285	1,964	1,735	1,570	1,535	1,430
7		2,344	2,024	1,797	1,626	1,592	1,478
8		2,409	2,087	1,848	1,676	1,650	1,531
9		2,466	2,150	1,909	1,736	1,711	1,586
10		2,534	2,212	1,961	1,786	1,761	1,651
11		2,595	2,272	2,029	1,852	1,821	1,702
12		2,636	2,306	2,055	1,881	1,856	1,738
13		2,669	2,338	2,094	1,918	1,889	1,766
14		2,709	2,379	2,126	1,948	1,922	1,806
15		2,744	2,413	2,160	1,981	1,958	1,837
16	2,928	2,781	2,446	2,194	2,017	1,993	1,873
17	2,961	2,814	2,483	2,227	2,049	2,022	1,908
18	2,994	2,854	2,518	2,262	2,080	2,056	1,944
19	3,034	2,887	2,558	2,299	2,117	2,092	1,978
20	3,067	2,926	2,590	2,332	2,151	2,127	2,010
21	3,105	2,959	2,628	2,368	2,185	2,162	2,047
22	3,143	2,999	2,666	2,404	2,222	2,198	2,084
23	3,184	3,035	2,704	2,438	2,256	2,232	2,120
24	3,217	3,076	2,740	2,475	2,293	2,269	2,160
25	3,256	3,117	2,780	2,504	2,324	2,302	2,193
26	3,294	3,156	2,818	2,543	2,359	2,340	2,233
27	3,334	3,196	2,856	2,580	2,395	2,376	2,270
28	3,373	3,235	2,896	2,623	2,443	2,413	2,307
29	3,413	3,275	2,932	2,660	2,479	2,451	2,344
30	3,449	3,314	2,972	2,700	2,515	2,487	2,380
31		3,353	3,010	2,739	2,555	2,524	2,417

※ 직급별 해당 직위 1급 : 관장. 2급: 관장, 부장. 3급: 관장, 부장, 과장. 4급 : 대리. 5급 : 사회복지사, 간호사, 특수교사, 물리치료사, 영양사. 6급 : 간호조무사, 조리사, 사무원, 운전기사. 7급 : 생활보조원, 취사원, 관리인, 환경미화원

○ 이용시설종사자 수당 지급기준(2016년) (단위 : 천원)

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액	비 고
기말수당	정규직원	기본급의 400%	연4회 (3,6,9,12월)	지급시기마다100%씩	
가족수당	정규직원	자녀 인원제한 없음 자녀 제외 지급인원 4인 이내	매월	배우자 40 기타 20	배우자 수당 월30 → 월40
연장근로수당	규정된 근무시간외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간×통상임금 ×1/209×1.5	연장근로를 한 다음달 보수 지급일	월10시간기준 예산 범위 내에서 지급	시설장 제외
명절휴가비	정규직원	기본급의 120%	연2회 (설,추석)	지급시기마다 60%씩	기본급100%→ 기본급120%
정액급식비	정규직원	정액 100	매월	100	월70→월100
관리자 수당	상근 시설장	정액 200	매월	200	

※ 통상임금 = 기본급(기존 정근수당, 자격수당 등이 기본급화 됨)

※ 연장근로수당 지급

– 보조금 지원기준인 10시간을 초과하여 연장근로를 할 경우 '법인전입금', '비지정후원금' 등을 활용하여 지급할 수 있음(월 20시간 이내 권장)

※ '15년 대비 변경내용

– 수당체계 간소화 추진에 따른 수당 기본급화 추진

: 기본급에 포함된 수당 : 정근수당, 자격수당, 서무회계수당, 가계보조수당, 가계안정비, 교통비, 도지역근무수당

– 배우자 수당(가족수당) : 월30천원 → 월40천원

– 명절휴가비 : 기본급 100% → 기본급 120%

– 정액급식비 : 월 70천원 → 월 100천원

② 2016년 서울시 사회복지시설 수당지원 기준(신설)

동 기준 외의 세부내용은 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따름

1 기말수당

– 지급대상 : 사회복지시설 정규직 종사자

– 지급시기 : 3·6·9·12월의 보수 지급일 (연 4회)

※ 지급일의 예외 : 면직·휴직자에 대해서는 각각의 처분 월에 지급

– 지급기간 : 기말수당을 지급하는 달의 말일(기준일) 이전과 이전 기준일의 다음날 이후의 사이

※ 6월에 지급되는 기말수당의 경우 전 기준일인 3. 31.의 다음날인 4.1.부터 기준일인 6. 30.까지의 지급분임

- 지 급 액 : 월 봉급액의 100%
  - 월봉급액 = 기말수당 지급기간 중 실제로 지급한 봉급액의 합계액 (단, 봉급 지급일수에 포함 되지 않은 기간의 봉급은 제외) × 1/3
    ※ 봉급 지급일수 : 통상 실제 근무일수에 상응하여 지급되는 봉급의 일할 계산시 적용되는 일수
  - 월중 면직·휴직자에 대하여는 예외적으로 그 달의 봉급을 전액 지급하더라도 기말수당은 실제 근무일수를 기초로 산정하는 것이므로 이 경우 그 달의 초일부터 면직·휴직 전일까지의 일수를 의미
    ※ 예컨대, 3. 8.자 의원면직자의 기말수당 지급시 1·2월 봉급액에 실제 근무한 3.1.~ 3.7.(면직일 제외) 기간의 일할 계산한 봉급액을 더한 후 1/3을 곱한 금액을 지급
  - 기말수당 지급기간 중 지급한 봉급에는 정직·감봉·직위해제·휴직 및 결근으로 인하여 동 기간 중에 봉급이 감액 지급된 경우 감액 지급된 봉급액을 말함
- 지급제외 대상자
  - 기말수당 지급기간 중 중징계에 의하여 강제퇴직(파면, 해임 등)된 자
  - 기말수당 지급기간 중 봉급 지급일수가 15일 미만인 자
  - 임용 결격사유에 해당되어 당연퇴직 된 자

2 가족수당

- 지급대상 : 부양가족이 있는 사회복지시설 정규직 종사자
- 부양가족 요건 (①+② 요건 동시 충족)
  ① 부양의무를 가진 종사자와 주민등록표상 세대를 같이 하여야 하고,
  ② 당해 종사자의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.
    ※ 다만, 취학·요양 또는 주거, 종사자의 근무형편에 의하여 당해 종사자와 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함
- 지 급 액
  - 배우자 : 월 40,000원
  - 기타 부양가족(직계존속, 자녀 등) : 1인당 월 20,000원
    ※ 자녀 인원제한 없음. 자녀를 제외한 지급인원 4인 이내
- 부양가족의 범위
  - 배우자 (사실혼 제외)
  - 본인 및 배우자의 만60세(여자 만55세) 이상의 직계존속과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애상태가 심한 경우
  - 본인 및 배우자의 만20세 미만의 직계비속 및 만20세 이상의 직계 비속 중 장애상태의 정도가 심한 자
  - 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한자, 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심할 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매
- 지급 및 소멸시기
  - 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우의 가족수당은 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분을 전액 지급

• 인사상 임용행위(신규채용, 면직 등)로 인한 종사자 본인의 신분변동인 경우 가족수당은 임용(발령)일을 기준으로 그 월액을 일할 계산 지급

– 지급방법

• 부양가족 신고서(서식 제1호 참조) 및 증빙자료 확인 후 지급

>>> 가족수당 중복지원 불가

◇ 부양가족이 다음의 어느 하나에 해당하는 기관에서 가족수당을 받은 경우 중복지원 불가

– 정부 및 지방자치단체

– 「국가재정법」, 「지방재정법」 또는 「지방자치단체 기금관리기본법」 등의 법률에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 보조되는 사립학교, 별정우체국, 공공기관, 지방공단 등

– 정부 또는 지방자치단체의 보조금을 지원받는 사회복지시설

3 명절수당

– 지급대상 : 설날 및 추석일(이하 “지급기준일”) 현재 사회복지시설 정규직 종사자

– 지급시기 : 설, 추석 (연 2회)

※ 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 해당 관장이 정하는 날에 지급

– 지 급 액 : 지급기준일 현재 기본급의 60%

※ 지급기준일 현재 기본급은 징계처분으로 봉급이 감액지급되는 경우 감액되기 전의 기본급임

– 지급방법 : 월중 인사발령시(신규채용, 퇴직, 승진 등) 지급기준일(설날, 추석)을 기준으로 결정

>>> 예시

● 설날이 2월 3일인 경우

– 2. 3 이전의 신규채용 : 지급함

– 2. 3 이전의 퇴직 : 지급하지 아니함

– 2. 3 이후의 신규채용 : 지급하지 아니함

– 2. 3 이후의 퇴직 : 지급함

– 공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한 기타의 휴직, 직위해제, 정직기간에 2월 3일이 포함될 경우 : 지급하지 아니함

– 2. 3 이전의 승진 : 승진된 계급·호봉 월봉급액 기준 지급

– 2. 4 이후의 승진 : 승진되기 전의 계급·호봉 월봉급액 기준 지급

서울특별시 seoul.go.kr

【서식 제1호】

부양가족신고서

부양의무 종사자	성 명			생년월일		
	직 급			소 속		
부양가족상황	성 명	관계	생년월일	신고사유 (혼인, 출생, 사망 등)	직 업	가족수당 중복수급 여부 확인

특기사항 :

* 본 란에는 배우자가 공무원·사립학교 교직원·별정우체국 직원공공기관 직원·지방공사 직원·지방공단 직원, 사회복지시설 등 정부 및 지방자치단체로부터 지원을 받는 시설·단체의 종사자 등인 경우에는 배우자의 소속기관 및 연락처, 해당기관에서의 가족수당 지급여부, 기타 특기사항을 기재함

본인은 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 경우 이를 변상하고 일정기간 지급을 정지하는 관련규정과 가족수당의 지급대상 및 부양가족의 기본요건 등을 숙지하고 관계서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.

첨부 : 1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부
2. 장애진단서 등 자료 1부(해당자에 한함)

년 월 일

신 고 인 성명 (인)

대리신고인 성명 (인) 관계 (의)

위의 사실을 확인함

년 월 일

소속기관장 (인)

붙 임 2

2016년 사회복지시설 관리안내 경력인정 기준

나. 호봉의 획정 및 승급 등 참조사항

1. 호봉의 획정(지자체에서 별도 규정 시 그에 따름)

○ 원칙적으로 근무년수 1년에 대해 1호봉을 인정함
○ 호봉은 현 시설 근무경력에 본 지침에서 인정하는 경력을 합산하여 결정

1) 경력의 인정

가) 경력인정의 범위

① 경력환산율표 적용

구분	환산율	인정대상경력
1. 사회복지 시설경력	100%	**가. 사회복지시설에 근무한 경력** → 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우, 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정함 예) 아동공동생활가정의 경우 2004년 1월 29일에 아동복지법이 개정되어 사회복지시설로 규정되었으므로, 예산반영이 가능한 2005년 1월 1일부터 근무경력을 인정함 * 사회복지시설: 동 지침(5쪽~6쪽)에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설을 의미 나. 조건부신고시설의 경우 **2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력(단, 05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정)** → 해당 시설장 및 시 군 구청장의 근무확인서 필요 * 조건부신고시설 : 미신고시설 양성화 정책에 따라 02~05.7.31까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로, 시 군 구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고 시설로 전환한 시설
2. 유사경력	80%	**가. 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사, 조리사로서** ① 의료법에 의한 의료기관, 지역보건법에 의한 보건소(보건의료원포함)에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력 * 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서 근무 직종이 동일성을유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소간호사 근무 노인의료복지시설 간호사 근무)

구분	환산율	인정대상경력
		② 초중등교육법 고등교육법 평생교육법 장애인 등에 대한 특수교육법 등의 법률에 의한 각급 학교에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종 근무한 경력 ※ (예시) 각급 학교에서 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지 업무를 수행한 경력 ③ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종에 근무한 경력 ※ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 외부업체에 용역을 주는 경우에도 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종에 근무하였다면 해당 경력을 인정함 (법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장인 경우 인정할 수 없으며, 근무경력은 "채용이 의무화된 사업장에서 근무한 경력"만 인정할 것) ※ (공동) 작업치료사, 요양보호사, 조리사의 경우 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 15.1.1.부터 적용 [예시] 영양사의 채용이 의무화된 A초등학교에서 급식업체인 B식품에 용역을 주어 甲 영양사가 B식품 소속으로 A초등학교에서 2년을 근무하였다면? → **2년의 근무기간의 8할인 1.6년(1년 7개월 6일)의 근무경력을 인정 (A초등학교 근무전에 법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장에서 3년을 근무하였더라도 3년은 근무경력으로 인정하지 않음)** ☞ 해당 영양사는 2년 기간동안 B식품 소속으로 A초등학교에 영양사로 근무하였다는 증빙서를 B식품과 A초등학교의 장으로부터 공적으로 확인을 받아야 함 나. **특수학교교사 자격증 취득 후** 장애인 등에 대한 특수교육법 제2조 제10호의 규정에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 특수학급에 근무한 경력 다. **공무원으로서** 사회복지사업법 제2조의 규정에 의한 **사회복지사업관련 부서에 근무한 경력**(사회복지전담공무원 근무경력 등) 라. 아동복지법 제48조에 의한 가정위탁지원센터에서 동법 시행령 제48조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 07.1.1부터 적용 마. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 **보건복지부 보건복지콜센터**에 근무한 경력 ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 07.1.1부터 적용 바. 『아동복지법』 제45조에 의한 아동보호전문기관에서 동법시행령 제43조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 09.1.1부터 적용 사. **『아동 청소년의 성보호에 관한 법률』 제47조에 의한 아동 청소년 성교육 전문기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉴는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용

구분	환산율	인정대상경력
		아. 『청소년복지 지원법』 제31조에 의한 **청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료재활센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용 자. **드림스타트 민간전문인력(직원)으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉯는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용 차. **『사회복지사업법』 제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** 카. **『사회복지사업법』 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** 타. 『식품기부활성화에 관한 법률』 제3조에 따른 **기부식품제공사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용 파. 『자원봉사활동기본법』 제 19조에 따른 **전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용 하. 시 군 구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 **사회복지통합서비스전문요원(통합사례관리사)**으로 채용되어 **통합사례관리업무를 수행**한 경력 ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용 거. 『사회복지사업법』 제7조의 2에 의한 **지역사회복지협의체에서 사회복지사자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력** ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용 너. 『민법』 제32조에 따라 보건복지부장관의 허가를 받아 설립된 법인으로서 사회복지사업법 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단 재단법인에서 직원으로 상근한 경력 ※ ㉴는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용 더. 사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률 제4조에 따른 한국사회복지공제회에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉵는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용 러. 장애인활동 지원에 관한 법률 제20조에 따른 활동지원기관에서 전담인력으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉶는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용 머. 청소년복지 지원법 제29조에 따른 청소년상담복지센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉷는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 15.1.1부터 적용

서울특별시 seoul.go.kr

② 군 의무복무 경력(무관후보생 경력은 제외)

※ 인정범위 및 계산은 병역법에 의한 군 의무복무기간의 계산 참조

③ 이 외에 사회복지관련 법인 및 단체, 기타 사회복지사업에서의 근무경력은 시설담당과 및 지방자치단체에서 소관 사업별 특성 및 지자체 예산사정 등을 감안하여 별도 지침으로 규정

④ 기타 참고사항

- 시설종사자가 지역간 또는 시설간 이직하는 경우에도 호봉산정 등에서 불이익을 받지 않도록 공통적으로 적용되는 경력은 인정될 수 있도록 관심요망
- 본 지침 상 근무경력은 종사자 호봉산정을 위한 것으로 다른 법령에 규정되어 있는 "근무(종사)한 경력"에 해당하지 않음

※ 개별법령 상 "근무(종사)한 경력"은 해당 시설 담당부서에 문의할 것

예 아동복지법령상 종사자 자격기준으로 "아동복지와 관련된 사회복지사업에 3년 이상 종사한경력의 해석은 본 지침이 아닌 보건복지부 아동복지과 지침 또는 유권 해석에 의함

[별지 1] 법인(시설)에서 별지작성(A4종)하여 구청에 제출

발달장애인 평생교육센터 운영사업 보조금 교부신청서

○○구청장 귀하

서울특별시 보조금 관리조례 제5조 규정에 의하여 다음과 같이 발달장애인 평생교육센터 운영사업 보조금의 교부를 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

법인대표 ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □

○사업자 명칭 :

○사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○시설종류 : 발달장애인 평생교육센터

○시 설 명 : (☏ - -)

○소 재 지 :

○시 설 장 : (☏ - -)

3. 사업에 관한 사항

○직 원 수 : 총 명 (보조금지원 종사자 명, 자부담 명)

○이용인원 : 총 명 (무료이용 명, 실비이용 명)

○사 업 비 : 총 천원

- 지원기준 : 천원
- 자 부 담 : 천원

붙임 : 1. 20 년 /4분기 발달장애인 평생교육센터 운영보조금 신청서(별지2) 1부.

2. 20 년 /4분기 발달장애인 평생교육센터 사업계획 및 예산서(별지3) 1부.

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 2] 법인(시설)에서 작성 구에 교부신청서와 제출

20 년 /4분기 발달장애인 평생교육센터 운영보조금 신청서

센터명 : 센터장 : (인)

(단위 : 천원)

구 분		인원수	분 기 소요액	산 출 기 초 ※호봉 등 상세히 기록(칸 부족 시 별지작성)
총 계				
직원봉급	소 계			
	시 설 장			
	사무국장			
	과장			
	대리			
	4급			
	5급			
	고용직			
	○○○			
직원수당	소 계			
	기말수당			○ 월봉급액의 100%씩 연4회(3, 6, 9, 12월)
	정 근 수 당			○ 근무 년수에 따라 월봉급액의 50~100% 연2회(1,7월)
	가계보조수당			○ 월 30천원
	교통비			○ 월 50천원
	가족수당			○ 월 가족 1인당 20천원, 배우자 30천원(4인 이내)
	가계안정지원비			○ 월봉급액의 50% 연1회(4월)
	효도휴가비			○ 월봉급액의 50%씩 연2회(설날, 추석)
	정액급식비			○ 월 70천원
	도지역근무수당			○ 월 30천원(도 지역에 위치한 시설)
	연장근로수당			○ 통상임금×1/209×1.5(보조금에서 10시간이내 지원)
	종사자복지수당 (5년 이상 근무)			○ 월 190천원(단기보호, 공동생활가정 월 290천원)
	종사자복지수당 (5년미만 근무)			○ 월 135천원(단기보호, 공동생활가정 월 240천원)
	자격수당			○ 월 30천원(현행업무관련 자격증 1개분야만 인정)
	서무회계기타수당			○ 월 20천원(자격수당과 중복 지급불가)

구 분		인원수	분 기 소요액	산 출 기 초 ※호봉 등 상세히 기록(칸 부족 시 별지작성)
사용자 부담금	소 계			※ 지원기준 : 지침 참조
	국민건강 보험료 부담금			○ 국민건강보험법
	국 민 연 금 부 담 금			○ 국민연금법
	퇴직적립금 부 담 금			○ 근로기준법
	고용보험료 부 담 금			○ 고용보험법
	산재보험료 부 담 금			○ 산업재해보상보험법
	장기요양보험료 부담금			○ 노인장기요양법
관리운영	소 계			
	시설비			○
	자산취득비			○
	시설장비유지비			○
	공공요금			○
	차량유지비			○
	기타 운영비			○
사업비	소 계			
	상담지도 사업비			
	00 사업비			
	00 사업비			
	00 사업비			
	00 사업비			
	00 사업비			
	기타 사업비 등			

1) 직원봉급 수당, 부담금, 관리운영, 사업비구분은 시설현황에 맞게 수정 하여 작성 가능

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 3]

2016년도 ○○발달장애인 평생교육센터 사업계획 및 예산서

1. 사업개요

가. 목적(개조식)

나. 주요사업내용(개조식)

다. 시설현황

○ 시설일반현황

○ 종사자의 직급별 직종별 현황(직급별 평균호봉, 및 연봉 표기)

라. 사업의 필요성

2. 2016년도 세부사업계획

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)사업대상	(4)계 획		(5)사업 내용 (요약)	(6)기대효과
			목표(연인원, 실인원,건(회)수)	예 산		

※ 작성요령

(1)항은 사업을 대분류하여 기재

(2)항은 세부적인 단위사업명을 기재

(3)항은 사업대상자 기재

(4)항중 목표는 수혜연인원을 기준으로 하되, 연인원·실인원·건(회)수로 기재

(5)항은 세부사업내용(목적, 주요내용, 수행방법 등)을 개조식으로 기재

(6)항은 세부사업의 수행으로 기대되는 효과를 개조식으로 기재

3. 2016년도 세입·세출예산

(단위 : 천원)

세 입							세 출						
관	항	목	2013년도 예산(A)	2014년도 예산(B)	증감(B-A)		관	항	목	2013년도 예산(A)	2014년도 예산(B)	증감(B-A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)

가. 세입내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2013년도 예산(A)	2014년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

나. 세출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2013년도 예산(A)	2014년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 4]

1-1. 2016년도 ○○○발달장애인 평생교육센터 사업실적 보고서
(○○ 구)

(○○발달장애인 평생교육센터)

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)계획		(4)실적				(5)대비(%)	비고
		목표	예산	실 적(명, 건)			결산		
				연인원	실인원	건(회)수			
계									

※ 실인원은 해당하는 사업에 한함.

※ (5)항 대비 중, 실적란은 연인원·실인원·건(회)수 대비 기재

1-2. 2016년도 ○○○발달장애인 평생교육센터 운영비 정산서

1. 총괄

(단위 : 천원)

시도	시설명	(1) 항목	(2)교부액(예산액)			(3)정산액(집행액)			(4)잔액(미집행액)			(5) 비고
			계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	

(1), (2) 항은 당초예산상의 항목내용 및 예산 액수와 일치하여야 함(보조금 교부결정 통지내역)

(5) 항은 미집행 사유를 구체적으로 기재

※ 의료재활시설의 경우 자부담에 진료수입, 후원금, 법인 전입금 등 포함

2. 세부 정산 내역

(단위 : 천원)

구 분	세 입		세 출					비고
			계	인건비	운영비	사업비	기타	
년도 (분기)	계							
	보조금							
	사업수입(이용료)							
	후원금							
	전입금							
	기타							

※ 기타 : 차입금, 잡수입 / 재산조성비, 전출금, 과년도지출, 부채상환금, 잡 지출, 예비비

[별지 5] 구청 및 법인 공통

00 발달장애인 평생교육센터 보조사업 계획 변경 신청서

서울특별시장(구청장) 귀하

서울특별시 보조금 관리조례 제12조 규정에 의하여 다음과 같이 발달장애인 평생교육센터 사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

법인대표(구청장) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □

○사업자 명칭 :

○사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○시설종류 :

○시 설 명 : (☏ – –)

○소 재 지 :

○시 설 장 : (☏ – –)

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

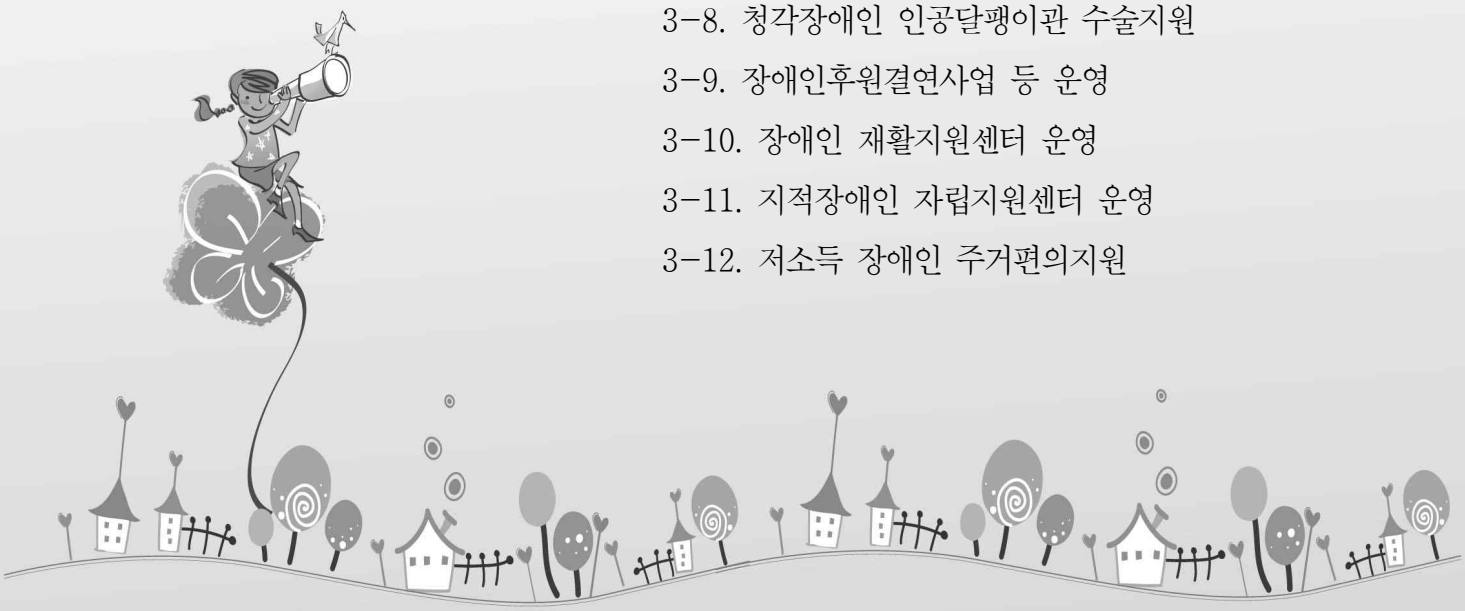
○주5일 근무제를 (임의)시행하고 있는 복지관은 동절기 단축 근무제를 폐지

서울특별시
seoul.go.kr

Chapter

3 장애인복지 지원사업

3-1. 장애인재가복지봉사센터 운영
3-2. 장애인공동생활가정 지원센터 운영
3-3. 시각장애인 학습지원센터 운영
3-4. 시각장애인 재활지원센터 운영
3-5. 장애인가족지원센터 운영
3-6. 중증장애인자립생활지원사업 운영
3-7. 여성장애인 홈헬퍼사업 운영
3-8. 청각장애인 인공달팽이관 수술지원
3-9. 장애인후원결연사업 등 운영
3-10. 장애인 재활지원센터 운영
3-11. 지적장애인 자립지원센터 운영
3-12. 저소득 장애인 주거편의지원



서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 3

3-1. 장애인재가복지봉사센터 운영

01 목적

○ 가정에서 생활하는 장애인을 순회 방문하여 상담, 훈련, 교육, 치료 등의 종합적인 재활서비스를 제공함으로써 재가장애인의 재활과 자립을 도와주고 지역사회조직 등을 통한 지역사회 중심 재활의 사회적 분위기 유도 및 해결을 통해 전 장애인의 사회통합을 이루는 데 있음

02 운영

○ 운영주체 : 장애인복지관, 사회복지관

03 수행사업

○ 상담·진료 : 상담, 진료 등을 통하여 의료적, 교육적, 사회적, 심리적, 직업적 측면에서의 장애의 원인·유형·정도, 잠재능력을 판단하고 이를 토대로 재활 방향 제시

○ 의료재활
- 장애의 최소화 및 신체적 기능회복, 유지개발
- 물리치료, 작업치료, 보장구 처방 및 장착 훈련, 투약 등 간단한 치료

○ 사회심리재활
- 장애의 수용과 재활의욕 고취
- 상담 및 교육, 사회적응 훈련, 사회심리치료, 재활캠프 등

○ 지역사회 개발 및 자원의 효율적 사용
- 장애발생의 예방과 장애인에 대한 인식 계몽 등을 홍보·교육
- 교육, 의료, 직업재활을 위한 지역사회 자원의 효율적 활용

○ 사회적응 유도
- 사회생활 참여 유도 등 정서적 서비스(여가생활 지도, 말벗 등)
- 가사, 외출 협조(취사, 청소, 세탁, 심부름 등)
- 각종 생활정보 및 복지시책 안내

○ 자원봉사인력 관리 및 지역연계
- 자원봉사자 모집·교육·파견 및 사후관리
- 지역내 유관기관, 학교, 단체, 시설과의 협조체제 유지

04 대상자 개발 및 선정

○ 대상자 개발
- 지역신문 등 대중매체를 적극 활용하여 시설 운영에 대한 홍보
- 지역의 이용 가능자를 대상으로 전화 또는 방문을 통하여 의사를 타진
- 지역행정기관의 의뢰 및 협조를 통해서 대상자를 발굴

○ 대상자 선정
- 재가서비스 대상 장애인이 많을 경우에는 자체 심의를 거치되, 국민기초생활보장법에 의한 국민기초생활보장대상수급자를 우선 배려

05 운영비 및 직원보수 기준

○ 운영비는 시보조금 외에 자체수입을 추가할 수 있음.
- 인력지원기준 : 3인(사회복지사 등 전문직 포함)
- 보수는 장애인 지역재활시설 직원 보수지급기준에 의함.

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 3

3-2. 장애인공동생활가정 지원센터 운영

01 목적

○ 장애인의 자립적인 생활을 도와주는 장애인공동생활가정(그룹홈)의 장기적인 발전을 위해 폭넓은 관련연구를 통한 이론적 정립을 도모하며, 장애인공동생활가정의 설치 및 운영에 체계적이고 효과적인 자문과 지원을 함으로써,

○ 장애인 가족 및 장애인, 그리고 운영법인에게 방향을 제시하고 사업에 대한 전반적인 가이드 역할을 수행하는 장애인공동생활가정 지원센터(이하 "센터"라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정하기 위함.

02 운영주체

○ 사단법인 한국장애인복지시설협회 서울시장애인복지시설협회(이하 "서울시장애인복지시설협회"라 한다)

03 기본방침

○ 센터는 서울시 소재 장애인공동생활가정들을 지원하기 위한 별도의 지원사업으로 "협회의 운영체계"와 엄격히 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운영

04 이용대상

○ 이용대상은 장애인공동생활가정 운영주체, 장애인공동생활가정 이용자 및 가족을 우선으로 하며, 기타 시설준비중인 법인이나 장애인부모, 장애인공동생활가정에 관련하여 지원이 필요한 단체 및 개인 등으로 함.

05 사업내용

○ 조사연구 : 공동생활가정 품질관리 및 유형별 매뉴얼 개발

○ 교육사업 : 직원교육(신입, 경력, 주제별교육, 종사자워크숍), 시설장간담회, 부모교육

○ 상담사업 : 입주상담, 그룹홈설치 및 운영상담

○ 지원사업 : 이용자옹호사업(이용자대표자회의, 열린그룹홈), 개보수사업, 자원연계, 그룹홈전문자문단 등

○ 홍보사업 : 홈페이지 운영, 언론홍보 등

○ 대체인력지원사업 : 대체인력 파견, 대체인력 교육 및 관리, 긴급지원

06 센터의 인력

○ 센터의 인력 정원은 3명(소장 1, 4급 1, 5급 1)과 계약직 1명(대체인력 지원사업)으로 함.

○ 센터의 소장은 센터를 대표하고 사무를 총괄하며, 지역사회재활시설 운영요원 자격기준 의 “관장” 또는 “사무국장”이상의 자격기준인 자에 한함.

○ 센터의 인력은 사업의 특성상 사회복지사업법에 의한 사회복지사 및 고등교육법에 의한 전문대학 이상의 학교에서 장애인복지 관련학을 전공하고 졸업한 자를 원칙으로 하되, 장애인공동생활가정에 대한 전문지식을 갖춘 자를 우선 채용

07 운영비 등

○ 운영비는 원칙적으로 시보조금으로 하되 자체수입을 추가할 수 있음.
○ 센터 직원의 보수는 예산의 범위내에서 지역재활시설 직원보수지급기준에 준함.

08 사업실적 보고 등

○ 이 사업 운영주체는 장애인복지사업안내 지침에서 정한 바에 따라 사업계획 및 결산(정산) 등 사업수행 실적을 보고하여야 함.

○ 지도·감독
각 자치구청장은 사업수행기관에 대하여 연 1회 이상 소관 업무에 관하여 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 30일 이내에 서울특별시장에게 제출

CHAPTER 3

3-3. 시·청각장애인 학습지원센터 운영

01 목적

○ 시·청각장애인의 학업 및 직무수행에 필요한 각종 자료를 점자·녹음·전자도서로 제작 보급, 방과후 학습지원 및 컴퓨터교육 등을 실시하는 시·청각장애인 학습지원센터(이하 "센터"라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함.

02 운영주체

○ 실로암시각장애인학습지원센터 : 사회복지법인 대한예수교장로회 실로암시각장애인복지회
○ 하상시각장애인학습지원센터 : 사회복지법인 하상복지회
○ 성북시각장애인학습지원센터 : 사회복지법인 대한맹인복지회
○ 노원시각장애인학습지원센터 : 사단법인 한국시각장애인연합회
○ 설리번시각장애인학습지원센터 : 사회복지법인 실로암시각장애인복지회
○ 한국시각장애인학습지원센터 : 사회복지법인 한국시각장애인복지회
○ 서울청각장애인학습지원센터 : 사단법인 한국농아인협회

03 이용대상

○ 이용대상은 장애인복지법 제32조에 의한 등록시·청각장애인을 원칙으로 함.

서울특별시 seoul.go.kr

04 사업내용

○ 시·청각장애인의 학습 기초 상담 지원
○ 시·청각장애인용 각종 도서 제작·보급 : 점자도서, 녹음도서, 전자도서, 영상도서 등
○ 방과후 학습 지도 : 시각장애인 특수학교 재학생 방과후 학습 지도
○ 외국어교육 : 영어·중국어·일본어 등 외국어 회화 교육
○ 컴퓨터교육 : 기초교육, 중급교육(윈도우즈 교육, PC 조립 교육) 등
○ 점자 출판 및 제작 : 일반 교양도서 등의 점자 출판 제작·보급 등
○ 기타 시·청각장애인의 학습지원을 위한 사업

05 센터의 조직 및 인력

◎ 조 직 : 팀으로 구성·운영

(1) 실로암 시각장애인학습지원센터 : 점역실, 외국어점역실, 음악점역실, 가족지원센터
(2) 하상 시각장애인학습지원센터 : 점자도서팀, 녹음도서팀, 전자도서팀, 정보화팀
(3) 성북 시각장애인학습지원센터 : 기획·관리팀, 점역교정팀, 점자교육팀, 도서출판팀
(4) 노원 시각장애인학습지원센터 : 대체자료제공팀, 학생지원팀, 성인지원팀
(5) 설리번 시각장애인학습지원센터 : 가족지원팀, 학습도서제작팀
(6) 한국 시각장애인학습지원센터 : 교육지원팀, 학습물지원팀
(7) 서울 청각장애인학습지원센터 : 기획팀, 제작팀, 학습지원팀

◎ 인 력 : 센터의 정원은 다음 표와 같이 정하며, 해당 복지관장이 임면

(1) 센터별 정원

구 분	계(명)	과장, 대리	팀원
실로암시각장애인학습지원센터	25	5	20
하상시각장애인학습지원센터	10	3	7
성북시각장애인학습지원센터	10	2	6
노원시각장애인학습지원센터	13	3	10
설리번시각장애인학습지원센터	13	3	10
한국시각장애인학습지원센터	10	3	7
서울청각장애인학습지원센터	10	3	7

※ 직급은 지역사회재활시설 직원에 준함.

06 운영비 등

○ 센터 운영비는 원칙적으로 시보조금으로 하되, 자체수입을 추가할 수 있음.

○ 센터 직원 보수는 장애인지역사회재활시설 설치·운영(공통) 지침(이하 "공통지침"이라 한다)」 중 지역사회재활시설 직원보수지급기준에 의거 지급

○ 센터의 재무회계는 독립채산제에 의하여 운용하여야 하며, 재무회계관리에 있어서는 공통지침상의 장부 및 서류를 비치

07 사업실적 보고

○ 동 사업 운영주체는 공통지침에서 정한 바에 따라 사업계획 및 결산(정산) 등 사업수행 실적보고

○ 지도·감독

– 각 자치구청장은 사업수행기관에 대하여 연 1회 이상 소관 업무에 관하여 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 30일 이내에 서울특별시장에게 제출

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 3

3-4. 시각장애인 재활지원센터 운영

01 목적

○ 시각장애인에 대한 BBS/ARS 운영, 시각장애인용 소프트웨어 개발, 재활장비 대여 및 수리 등 시각장애인의 재활자립과 사회참여 확대 지원 등을 수행하는 시각장애인 재활지원센터(이하 "센터"라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함.

02 운영주체

○ 사회복지법인 대한예수교장로회 실로암시각장애인복지회

03 이용대상

○ 이용대상은 장애인복지법 제32조에 의한 등록 시각장애인을 원칙으로 함.

04 사업내용

○ 시각장애인의 재활 상담 지원
○ 재활정보 제공 : BBS운영, ARS운영, 시각장애인용 소프트웨어 개발 등
○ 정보화장비 지원 : 컴퓨터 보급, 하자부품교체 및 수리, 정보화장비 대여 등
○ 저시력 평가, 저시력 보조기구 보급 및 활용방법 교육 등 시각장애인의 의료재활
○ 시각장애인의 재활을 위한 조사연구 및 홍보활동
○ 약시인의 실명 예방 대비훈련 및 확대 도서 제작 등
기타 시각장애인의 재활지원을 위한 사업

05 센터의 조직 및 인력

- 조 직 : 센터 조직은 소장 1인과 6개 팀의 팀장 및 팀원으로 구성·운영
  - ○ 6개 팀 : 정보접근지원팀, 컴퓨터지원팀, 웹접근성지원팀, 정보센터, 소프트웨어개발팀, 컴퓨터교육팀
- 인 력 : 센터의 정원은 30명으로 하며, 해당 복지관장이 임면
  - ○ 센터 정원 현황

계(명)	과장, 대리	팀원
30	8	22

※ 직급은 지역사회재활시설 직원에 준하되 소장은 과장급에서, 팀장은 과장, 대리급 중에서 복지관장이 정하고 그외 팀원으로 구성

06 운영비 등

○ 센터 운영비는 시보조금으로 하되, 자체수입을 추가할 수 있음.

○ 센터 직원 보수는 「장애인지역사회재활시설 설치·운영(공통) 지침(이하 "공통지침"이라 한다)」 중 지역사회재활시설 직원보수지급기준에 의거 지급

○ 센터의 재무회계는 독립채산제에 의하여 운용하여야 하며, 재무회계관리에 있어서는 공통지침상의 장부 및 서류를 비치

07 사업실적 보고 등

○ 동 사업 운영주체는 공통지침에서 정한 바에 따라 사업계획 및 결산(정산) 등 사업수행 실적을 보고

○ 지도·감독

각 자치구청장은 사업수행기관에 대하여 연 1회 이상 소관 업무에 관하여 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 30일 이내에 서울특별시장에게 제출

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 3

3-5. 장애인가족지원센터 운영

01 목적

○ 장애인가족의 복합적이고 다양한 욕구를 해결할 수 있는 통합적인 지원체계를 마련하고 장애인가족의 사회적·심리적 부담 등 역기능을 해소하여 가족의 역량을 강화 할 수 있는 장애인가족 지원서비스를 제공

02 운영주체

○ 서울시복지재단

03 이용대상

○ 이용대상은 장애인복지법 제32조에 의한 등록장애인 가족을 원칙으로 함.

04 사업내용

○ 체계적인 사례관리를 통한 장애인가족 통합서비스 지원
○ 장애인가족 정서지원 및 역량강화 사업
○ 장애인가족을 위한 전문상담과정 운영
○ 장애인가족 욕구조사
○ 가족관계 개선 및 가족역량강화 프로그램 개발
○ 장애인가족 사례관리시스템 개발

○ 장애인가족 지원을 위한 공공/민간자원 개발

○ 장애인가족 정보시스템 구축

○ 장애인가족 지원 광역네트워크 구축 등

05 센터의 조직 및 인력

○ 조직 및 인력 : 센터 조직은 센터장 1인과 팀원 6~7명으로 구성·운영
- 센터장은 서울시복지재단 담당팀장이 겸임

06 운영비 등

○ 센터 운영비는 시보조금으로 하되, 자체수입을 추가할 수 있음.

○ 센터 직원 보수는 서울시복지재단 직원보수 지급기준에 의거 지급

○ 센터의 재무회계는 독립채산제에 의하여 운용하여야 하며, 재무회계관리에 있어서는 공통지침상의 장부 및 서류를 비치

07 사업실적 보고 등

○ 동 사업 운영주체는 공통지침에서 정한 바에 따라 사업계획 및 결산(정산) 등 사업수행 실적을 보고

○ 지도·감독
사업수행기관에 대하여 연 1회 이상 소관 업무에 관하여 지도·감독을 실시

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 3

3-6. 중증장애인자립생활지원사업 운영

01 목적

○ 중증장애인을 대상으로 동료상담 및 정보제공 등 중증장애인의 자립생활 실현과 장애인의 지역사회 내 문화 및 직업 활동 등 다양한 사회참여 활동을 지원하기 위함.

02 운영주체

○ 서울시 거주 중증장애인을 대상으로 장애인자립생활지원센터를 운영하는 민법 제32조에 의한 법인, 사회복지사업법에 의한 사회복지법인, 비영리민간단체지원법 제4조 및 같은법 시행령 제3조에 의해 허가·등록된 단체

03 기본방침

○ 센터는 지역사회 중심으로 장애인 당사자가 주체가 되어 자립생활서비스를 제공

○ 센터는 장애인 자립생활지원을 위한 별도의 사업을 집행하므로 관련 법인 및 비영리민간단체의 타 운영체계와는 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운용할 것

○ 센터는 사업의 특성상 센터 운영규정 등 자체운영 규정을 마련하여 운영

○ 센터 운영원칙

- 장애인 당사자 참여 : 의사결정, 서비스 제공, 센터의 운영·정책 방향 결정 등에 장애인 당사자가 주체적으로 참여
- 포 괄 성 : 장애유형, 장애등급, 기타 개인적 특성과 관계없이 모든 장애인이 자립생활 센터에 동등하게 접근 허용
- 비배제성 : 센터 운영에 장애인 참여가 필수적이지만, 동시에 비장애인의 참여를 허용

04 지원대상

○ 장애유형 및 등급

– 장애인복지법 제32조에 의해 등록된 중증장애인을 원칙으로 하되, 자립생활 이념교육 및 지역사회의 변화를 위한 사업 등은 장애인 및 비장애인을 포함.

○ 소득 및 재산 수준 : 등록장애인 중 기초생활보장수급자 및 차상위계층을 우선 대상으로 함.

05 사업내용

○ 기본사업

자립생활(IL)서비스	내 용
정보제공과 의뢰 (Information/Referral)	자립생활에 영향을 미칠 수 있는 각종 제도·정책, 지역사회자원에 대한 정보제공과 다른 기관에서 적절한 서비스를 받을 수 있도록 알선하는 활동
권익옹호 (Advocacy)	개인적·사회적 권리침해에 대해 옹호적 활동을 하고, 법률적 자문지원(※ 인권교육 및 인식 개선사항 등을 포함할 수 있다.)
동료상담 (Peer Counseling)	자립생활을 경험한 동료장애인에 의하여 제공되는 상담. 동료역할모델을 통해 자기신뢰(장애수용)등을 목적으로 함. 이외 가족관계, 지역사회자원 활용방법, 곤란한 문제에의 대처 방법 및 법률적 자문 등에 대해 상담을 하거나 정보를 제공함
자립생활기술훈련 (Independent Living Skill Training)	스스로의 의사결정의 중요성, 활동보조서비스 관리, 신변처리 및 일상생활 관리, 개인재정관리, 지역사회 자원의 활용 등에 대한 교육프로그램·동료지원방식을 적극 활용함 ※ 자립생활 체험홈을 활용하는 프로그램을 포함할 수 있다. ※ 장애인의 자립을 위한 기본적인 교육활동 프로그램도 포함할 수 있다 (예 : 야학, 검정고시 대비 등)

○ 선택사업

자립생활(IL)서비스	내 용
활동보조서비스 (Personal Assistance Service)	중증장애인에게 신변활동, 가사 및 일상생활의 보조, 이동 등의 활동보조 서비스 지원 ※ 활동보조서비스를, 자원봉사서비스와는 달리 유료로 하는것은 장애인이 선택권과 결정권을 가지고 서비스를 구매하는 소비자(당사자)의 입장에서 서비스 시간, 용도 등을 스스로 결정할 수 있게 하여 자신의 삶에 대한 통제권과 자율성을 높이기 위한 것임
주거서비스(Assistance in obtaining and modifying accessible housing)	주택의 개조(改造), 소개, 주택비용의 조성, 지원제도의 활용 등의 서비스
이동서비스(Transportation)	리프트 차량 등을 활용한 이동(Door to Door)서비스

서울특별시 seoul.go.kr

자립생활(IL)서비스	내 용
보조기구 관리, 수리, 임대 (Equipment maintenance, repair and loan)	각종 장애인보조기구, 관련 장비의 유지·관리 및 지원
기타 사업	시설장애인의 자립생활전환 지원사업, 장애청소년사업, 가족지원사업, 교육·훈련사업, 고용지원사업, 자원개발사업 등 기타사업

○ 국비지원센터 중점추진사업

자립생활(IL)서비스	내 용
사례관리	– 장애인의 개별적 욕구(기초생활 수급, 장애인의 가족지원 등 포함)에 대응하고 이를 위한 자원을 연계·동원하는 지속적인 사례관리의 실시
생활시설 장애인 탈시설 자립지원	– 생활시설 장애인중 탈시설 가능 장애인에 대한 자립생활 지원서비스 제공 – 지역내 생활시설 및 장애인복지관과 협력체계를 구축하여 추진

06 센터의 조직 및 인력

○ 최고(운영)위원회(이하 “위원회”라 한다) 구성

– 센터운영의 최고 의사결정기구로 최고(운영)위원회나 이와 유사한 위원회를 두고 위원구성 및 선출과정에 대해서는 자체 규정으로 정함.

– 위원회에는 센터소장, 이용자대표, 외부인사(장애관련 학계 및 실무전문가 등) 등이 포함되어야 하며, 기타 시민단체 활동가, 지역사회 인사, 장애인단체 인사, 관련공무원 등이 포함될 수 있음.

– 위원회 구성원의 과반수 이상이 장애인이어야 한다.

○ 위원회의 기능

– 위원회는 센터의 운영에 관한 모든 사항을 심의·결정하는 최고 의사결정 기구로서,

•센터 운영규정 등 각종 내부규정의 제정 및 개정·폐지

•센터의 운영규칙 준수 여부에 대한 관리·감독

•사업의 예산 및 결산의 심의 의결

•센터운영에 필요한 인적·물적 자원 발굴

•센터대표의 임면사항, 다만 법인이 운영주체인 경우에는 법인이 정한 정관 규정에 따른다.

•기타 자립생활센터 운영에 필요한 사항 등을 심의·결정한다.

○ 직원 구성

– 자립생활센터는 소장 1인, 사무국장 1인, 동료상담가 1인, 행정지원인력 1인을 최소한의 인력으로 구성하되, 센터의 여건에 따라 자체예산으로 증원할 수 있다.

- 센터의 대표는 장애인을 우선으로 하며, 장애인복지 또는 사회복지 분야에서 실무 또는 활동경력이 있어야 함.
- 센터 대표의 임기는 3년(연임 가능)으로 하고, 그 추천과 임명은 최고위원회에서 하고, 상급 법인 이사회나 회원총회가 있는 경우에는 임명 동의를 받아야 함
- 소장 이외의 직원 가운데 장애인이 1인 이상 포함되어야 한다.

○ 복무기준
- 센터 직원은 유급을 원칙으로 한다.
- 보수는 개인의 학력 및 경력 등을 고려한 연봉제를 원칙으로 하고 예산의 범위 내에서 지급

07 운영 및 예산편성·회계처리 기준

○ 계획
- 센터 운영에 대한 장기 및 연간계획을 수립해야 한다.
- 계획 내용에는 센터의 목표와 미션, 목표를 달성하기 위한 사업계획 및 세부활동계획, 재정계획이 포함되어야 한다.
- 사업계획에는 제공되는 서비스 유형, 지원대상, 전달방법 등의 내용이 포함되어야 한다.
- 또한 사업계획 수행을 위한 재원확보계획 및 인력배치 계획도 포함되어야 한다.

○ 기록 및 자료관리
- 센터 운영 및 사업과 관련된 기록 및 자료를 정리하여 보관해야 한다.
- 포함되어야 할 자료로는 이용자의 규모, 특성, 개인별 자립생활서비스 이용실태 등과 직원 및 자원봉사자 등 인력자료, 재정운영 관련 자료, 최고위원회 및 기타 센터 의사결정과정 관련 자료 등이 포함되어야 한다.
- 각 장애인별로 서비스 이용기록을 작성해야 한다.
- 모든 개인 정보는 비밀을 원칙으로 한다.

○ 보조금은 “중증장애인 자립생활 지원사업”에 의한 해당사업을 수행하기 위한 비용을 편성할 수 있다.
- 보조금은 공모를 통하여 지원하며 보조금의 성격은 사업 수행 경비이다.
- 지원대상은 1자치구 1센터 지원을 원칙으로 한다
  다만, 장애인등록인구 수가 2만 7천 이상인 자치구는 3센터, 1만7천이상인 자치구는 2센터를 예산의 범위 내에서 지원한다.
- 자치구별 지원대상센터와 별도로 소수장애인 대상으로 사업을 추진하는 중증장애인자립생활지원센터를 1개소 지원한다.

– 사업비 집행기준

•인건비는 총 보조사업비의 75%, 활동비는 2.5%, 운영비는 보조금의 10%까지 편성할 수 있고 사업비는 인건비, 활동비, 운영비를 제외한 보조금으로 편성해야 한다.

•인건비는 공모사업을 추진하는데 필요한 필수인력 인건비와 단순인건비를 총 보조사업비의 75% 범위내에서 자율적으로 집행한다. 단, 거주시설연계 장애인자립생활지원사업의 인건비는 70%법위내에서 편성한다.

○ 보조금은 사업목적을 위한 자립생활센터의 인건비, 운영비, 활동비, 사업비에 사용되어야 함

○ 재무회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 」, 「보조금 관리에 관한법률」 및 「서울시중증장애인자립생활지원센터 보조사업비 집행기준」등의 관련 규정을 준수하여야 한다.

○ 센터는 관련법인 및 비영리민간단체의 타 운영체계와는 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운용하여야 하며, 재무회계관리에 있어서는 공통지침상의 장부 및 서류를 비치

– 센터 비치 장부 및 서류 : 직원관계철 및 임금대장, 회의록철, 사업일지, 공문서철, 문서 접수·발송 대장 및 기타 사업추진 관련 장부일체

○ 선정된 사업계획 및 예산서에 따라 사업을 실시하고 사업종료시 사업실적 및 결산(정산)보고하며, 필요시 시장의 요구에 따라 자치구를 통해 제출

››› 중증장애인자립생활지원센터 보조사업비 사용 가능 범위

① 인건비 : 총 보조금의 75% 범위내
– 고정인력, 전담인력 구분 없이 공모사업을 추진하는데 필요한 필수인력에 대한 인건비를 보조금의 75% 범위내에서 자율적 집행

② 활동비 : 보조금의 2.5% 이내

③ 운영비 : 보조금의 10% 범위내
– 이동보조사업의 경우 유류비와 수리비는 운영비에 편성 포함하되 운영비 10%범위내에서만 가능

④ 사업비 : 위 ①, ②, ③을 제외한 기본사업, 선택사업 등을 추진하는 사업비

››› 지출불가 항목

보조금은 당해사업 목적 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 아래용도로 사용하면 되며 다음연도 공모사업에서 제외.

– 이행보증보험료, 정산보고 또는 공모사업 신청용 책자 인쇄(자부담으로 집행)
– 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기 성금, 시상금, 수수료,협회비, 장학금, 진료비 등)
– 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료, 유류대 등)
– 기관(운영법인) 임직원 및 회원의 회의참석비(운영위원회 참석비 등) 등
– 단체 임직원 인건비·센터임차료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반운영비
– 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
– 제3자에게 재위탁 금지
– 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
– 단체 임직원 또는 직원이 출강하는 내부 강사료

08 행정사항

○ 집행실적 보고
- 사업 수행 실적은 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.
- 최종 정산보고 시 목적외 용도로 집행된 사업비는 반납 조치

○ 사업평가
- 평가내용
  - •사업계획의 적절성, 계획대비 목표달성 정도, 사업 추진율
  - •사업 및 자료관리의 적절성, 수행인력의 적절성, 사업성과 평가
  - •보조금 및 자부담 집행실적, 지출제한 준수여부
  - •회계서류 관리상태, 적격증빙 구비 여부
  - •지출한도 준수여부, 회계집행 및 관리 수준 정도 등

○ 센터 소재지 관할구청장은 연2회(상,하반기) 지도감독을 실시하고 결과를 보고하여야 한다.

별첨 : 1. 서울시중증장애인자립생활지원센터 보조사업비 집행기준 1부.

서울특별시 seoul.go.kr

장애인자립생활지원센터 공모사업 예산편성 원칙 및 회계처리 기준

Ⅰ. 근 거

◻ 집행기준의 의의

○ 관련법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 서울시 중증장애인 자립생활지원사업의 취지에 맞게 구체적 기준을 제시한 것임

○ 따라서 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련법규의 규정에 따름

◻ 관련법령

○ 비영리민간단체지원법 제6조(보조금의 지원), 제8조(사업계획서 제출) 제12조(보조금의 환수 등) 및 시행령 18조(사업평가) 등

○ 보조금 관리에 관한법률 제4조(보조사업을수행하는 자의 예산계상 신청 등), 제18조(보조금의 교부조건), 제36조(검사) 등

Ⅱ. 예산집행의 원칙

◻ 공통사항(센터 및 자치구)

○ 본 사업의 사업비 지원 기관으로 선정된 중증장애인자립생활지원센터(이하 "센터"라고 한다.)에 대한 모든 사업 실행 계획의 승인·변경 및 지도·감독 권한은 센터 소재지 관할 자치구청장이 갖는다.
- 자치구청장과 센터간 협약체결 및 이행보증보험증권 징구 의무

○ 자치구청장은 시에 실적보고, 행정처분 결과 및 요청 자료를 제출하여야 한다.

○ 센터는 지원 결정금액에 사업내용을 맞추어 변경된 사업실행 계획서 (1년간)를 자치구청장에게 제출하여야 하고 자치구청장은 센터가 제출한 사업실행계획서 승인 후 그 결과를 시에 보고해야 한다.
⇨ 사업실행계획서 작성 서식 : 첨부 1

○ 센터가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구와 서울시에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.

◻ 사업실행계획준수 및 실적 보고(센터 및 자치구)

○ 예산집행은 사업선정 후 변경 제출한 사업실행계획서상의 사업비 집행 계획에 의하여 집행하여야 한다.(사업비목 및 일정 준수)

○ 센터는 분기별로 자치구청장에게 사업비를 신청하되, 분기별 사업실행계획서와 이전 분기 사업운영 실적을 매분기 종료일로부터 10일 이내에 제출 하여야 한다.

○ 자치구 담당 공무원은 사업실행계획서와 사업운영 실적이 일치하는지 검토하고 시에 보고하여야 한다.
⇨ 보조금 교부신청서, 사업비 정산 및 사업실적 보고서 서식 : 첨부 2, 3, 4

□ 사업계획 변경(센터 및 자치구)

○ 사업선정 후 변경 제출한 사업실행계획서의 사업내용 및 사업비목 변경은 원칙적으로 자치구의 사전승인을 받아야 하며, 사전승인 대상임에도 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.

○ 사전승인을 받기 위한 시간적 여유가 없을 경우 집행 즉시 증빙자료를 첨부하여 승인을 받아야 한다.

○ 다만, 자치구청장은 사업계획의 전면적인 변경 또는 사업비의 50% 이상에 해당하는 금액에 대한 사업계획 변경 승인의 경우 사전에 서울시와 협의한다.

○ 당초 자부담으로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 불가하다.

⇨ 사업(예산)계획 변경 승인 신청서 작성 서식(예시) : 첨부 5

□ 보조금통장 사용(센터)

○ 보조금 통장은 운영기관이 법인일 경우 법인 명의로, 비영리민간단체일 경우 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설해야 한다.

○ 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 "0원"으로 정리한 후 사용한다.

○ 반드시 자부담이나 다른 보조금사업비 통장과는 별도로 사용해야 한다.

□ 보조금 전용카드 사용(센터)

○ 센터는 보조금통장과 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.

○ 체크카드는 센터 대표자의 책임아래 담당자를 지정하여 사용하며 동일사업에 복수의 체크카드를 발급받아 사용할 수도 있다.

□ 보조사업비 집행방법(센터)

○ 보조사업비는 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙영수증에 의한 방식으로 집행한다.

- 현금인출은 원칙적으로 금하며, 부득이한 경우 사전승인을 받아야 한다.
- 사전 승인을 받기위한 시간적 여유가 없을 경우 집행 즉시 증빙자료를 첨부하여 사후 승인을 받아야 한다.

※ 현금 인출할(한) 사유와 금액 등을 기재하여 사업계획 변경신청과 동일한 방법으로 승인신청

››› 현금 인출 승인 예외

○ 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 신용카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우

※ 지출결의서에 사유 명시하는 것으로 승인 갈음

- 인건비성 비용(급여·강사비·회의참석비·원고료·발표료·사례비 등)을 제외한 보조사업비는 체크카드로 지출하는 것이 원칙이며 부득이하게 물품구입비, 식대 등을 계좌이체 할 경우에는 전자세금계산서를 활용해야 한다. 다만, 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 수기세금계산서로 집행할 수 있다.
- 인건비성 비용 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 한다.
- 각종 인건비성 비용은 지급액이 25만원을 초과할 경우 원천징수 후 계좌이체하고 원천징수한 금액은 세무관서에 납부한다.
  ⇨ 원천징수 방법 : 첨부 6
- 단순인건비는 지급조서(성명·생년월일·주소기재)에 의거, 지급대상자의 도장 또는 서명을 받은 후 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)를 원칙으로 한다.

○ 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
⇨ 지출결의서 서식(예시) : 첨부 7

○ 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지한다.

○ 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

○ 보조사업비에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장, 타보조금 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

□ 예산편성기준표 활용(센터)

○ 보조금의 집행은 보조금 예산편성기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산 절감을 위해 노력하여야 한다.
- 2개 업체 이상 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액비교 및 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력

○ 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있다. 다만, 사업실행계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 자치구 담당 공무원은 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정한다.
⇨ 예산편성 기준표 : 첨부 8

□ 사업종료일(센터 및 자치구)

○ 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일(12.31)까지 집행을 완료하여야 한다.

○ 사업종료일까지 집행하지 못한 보조금 집행 잔액과 이자발생액은 자치구를 통해서 시에 반납하여야 한다.

○ 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불가(11월부터는 변경승인 불가)하다.

○ 보조금 집행잔액과 이자발생액 처리요령은 다음과 같다.
- 보조금 집행잔액 : 정산결과에 따라 센터는 자치구에 반납
- 이자발생액 : 정산결과에 따라 센터는 자치구에 반납,
  자치구는 시에 반납(시에서 정산결과에 따라 고지서 발급) : 2월 말까지

□ 협약체결 이전 집행사업비 청구 방법(센터 및 자치구)

○ 지원기관으로 선정되어 협약체결 이전에 집행한 사업비는 원칙적으로 보전불가

Ⅲ. 비목별 예산편성 기준

□ 자부담액 감액 불가

○ 공모결과 사업비 지원 기관으로 선정된 센터는 공모 신청시에 제출한 자부담액을 감액해서는 안된다.
○ 단, 시비지원기관으로 선정되어 계속적으로 지원을 받고 있는 센터의 경우 당초 신청한 자부담액의 50% 범위 내에서 자부담액 감액을 허용한다.

□ 보조금 지출불가 사항

○ 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업 수행에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용이 가능하다.

>>> 지출불가 항목

보조금은 당해사업 목적 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 아래 용도로 사용하면 전액 환수되며 다음연도 공모사업에서 제외.

- 이행보증보험료, 정산보고 또는 공모사업 신청용 책자 인쇄(자부담으로 집행)
- 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기 성금, 시상금, 수수료, 협회비, 장학금, 진료비 등)
- 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료, 유류대 등)
- 기관(운영법인) 임직원 및 회원의 회의참석비(운영위원회 참석비 등) 등
- 단체 임직원 인건비·센터임차료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반운영비
- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 제3자에게 재위탁 금지
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- 단체 임직원 또는 직원이 출강하는 내부 강사료

□ 서울시 중증장애인자립생활지원센터 보조사업 비목

사업명	관	항	목	사용한도	과목 설명
보조 사업	사무비	인건비	봉급	총 보조 사업비의 75%범위 내 (단, 거주시설연계 사업의 경우 70% 범위내)	
			상여금		기말수당, 정근수당
			제수당		직무수당, 가계보조수당, 교통보조비 등
			퇴직적립금		퇴직적립금
			연금·사회보험 부담금		국민연금부담금, 건강보험부담금, 고용보험료, 산재보험료
			기타후생경비		특근매식비, 직원 전문·직무교육비
			단순인건비		시간당 7,000원 이내
		활동비	기관업무추진비	총 보조 사업비의 2.5%이내	– 현금집행 불가, 보조금카드로 사용
			회의비		운영위원 수당, 회의경비 – 기관(운영 법인) 임직원 및 회원의 회의 참석비 (운영위원회 참석비 등) 집행 불가
		운영비	여비	총 보조 사업비의 10%범위 내	직원의 국내 출장비 – 시내여비 : 4 시간 이상 출장 시 일비 2만원 – 총한도 : 월 5회 범위 내에서 편성
			수용비 및 수수료		①사무용품비, ②인쇄비, ③소모성물품구입비, ④각종수수료, ⑤장비임차료, ⑥범용소프트웨어 유지관리비 등
			차량유지비 (이동보조사업)		차량유류대, 차량정비유지·소모품비 – 이동보조사업이 있는 경우 유류비와 수리비는 운영비에 편성 포함하되 운영비의 10% 범위내에서만 가능
	사업비	사업비	동료상담사업	총 보조 사업비에서 사무비 제외	– 중증장애인자립생활지원센터 보조금 사업 수행에 직접 소요되는 제 경비 사업 ① (행사)용품구입비 ②홍보비(제작, 물품구입) ③ 인쇄비 ④강사료 ⑤ 행사장조성비(대여료, 일시 설치비 등) ⑥ 버스임차료 ⑦ 여행자보험료 ⑧ 여행차량 기간제 보험료(개인차량도 가능) ⑨ 유류비 ⑩식대 ⑪숙박비 ⑫ 교통비(택시비, 버스비) ⑬입장료
			권익옹호 및 정보제공		
			자립생활기술 훈련 사업경비		
			역량강화사업 경비		
			기타 및 특화 사업경비 등		

※ 보조금은 당해사업 목적 외로 사용할 수 없으며 위의 비목 외로 편성할 수 없다.
위반 시 전액 환수되며 차기 공모사업에서 제외

※ 위의 비목 이외에 필요한 예산과목은 자부담으로 편성한다.

※ 센터는 인건비와 운영비를 절감하고 사업비 비율을 높여야 한다.

□ 사업비목별 편성방법

《인건비》

○ 공모사업을 추진하는데 필요한 필수인력인건비와 단순인건비를 보조금의 75% 범위내에서 자율적으로 집행한다.
※ 단순인건비 외 인건비는 자체 운영위원회(이사회) 의결을 거친 운영규정 또는 취업규정을 따른다.
○ 단순인건비는 시간당 7,000원(일 8시간 이내) 범위 내에서 집행한다.
○ 부정한 방법으로 인건비를 지출하였을 경우 해당금액을 환수할 뿐 아니라, 경우에 따라 보조사업의 즉각 중단과 함께 잔여사업비의 반환을 명할 수 있다.
○ 보조사업으로 인건비를 지원받는 직원은 복리후생을 위하여 4대 보험에 의무적으로 가입해야 한다.

《활동비》

○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 소액 경비에 대해 총 보조 사업비의 2.5% 범위 내에서 협약체결 시 자치구청장의 승인을 받아 활동비로 편성할 수 있다.
○ 활동비는 사업진행과 관련한 교통비, 식대비, 다과(음료)비, 사무용품비, 재료비 및 회의비 등으로만 집행할 수 있다.
○ 기관운영 업무추진비는 현금으로 집행하거나, 통장으로 입금 불가하며 반드시 지출절차에 의거 보조금카드로 사용해야 한다.
○ 기관운영 업무추진비는 센터장 위주로 집행해서는 안된다.
○ 회의비에서 기관(운영 법인) 임직원 및 회원의 회의 참석비(운영위원회 참석비 등)는 집행 불가하다.
○ 회의비를 집행할 때는 반드시 회의결과 보고서와 회의록을 첨부해야 한다.
⇨ 회의결과보고서 양식(예) : 첨부 9

《운영비》

○ 운영비는 총 보조 사업비의 10%범위 내에서 편성한다.
○ 운영비는 당해사업의 사무를 수행하기 위해 꼭 필요한 비용을 편성해야 하고 운영비 절감에 노력해야 한다.
○ 단기간 사용할 사무용품은 임차(lease)를 통해 비용 지출을 최소화 한다.
○ 당해 사업과 직접관련이 없는 사무 공간 등의 유지 운영을 위한 비용 등을 운영비로 편성할 수 없다.
○ 센터 이용자 및 사례관리, 회계관리 전산프로그램 유지관리비는 운영비에서 집행한다.
○ 공모사업 추진 직원의 국내 여비는 4 시간 이상 출장 시 일비 2만원을 지급하고 월 5회 범위 내에서 편성 가능하고, 실제 출장부, 여비지급조서 및 출장결과보고서에 의거 지급한다.
⇨ 출장결과보고서 양식(예) : 첨부 9(회의결과보고서 양식과 동일)
○ 이동보조사업이 있는 경우에만 유류비와 수리비는 운영비에 편성 포함하되 운영비의 10% 범위 내에서만 가능하고, 차량 보험료는 편성하지 못한다.

《사업비》

○ 사업비는 총 보조 사업비에서 인건비, 활동비, 운영비를 제외한 보조금으로 편성해야 한다.
○ 강사수당, 사업추진을 위한 보조강사 수당, 원고료, 심사위원 수당은 사업비에 편성한다.
○ 센터 이용자 및 사례관리, 회계관리 전산프로그램 설치비는 사업비에서 집행한다.
○ 홍보비는 홍보물 제작 및 홍보를 위한 물품구입을 위해 편성한다. 서울시 지원 사업임을 홍보물에 표기해야하며, 서울시 로고를 사용할 경우에는 사전에 자치구 및 시와 협의해야 한다.
○ 행사장 조성비는 행사 등을 위한 특정 공간 점용료 및 일시적인 시설 마련을 위해 편성 할 수 있다.
○ 사업목적 달성을 위한 견학, 현장탐방, 발표회 참가 등 외부활동에 필요한 비용을 편성 할 수 있다.
○ 외부활동 참가자를 위한 여행자보험비와 자가용 이용 시 차량 보험비를 별도 편성할 수 있다.
○ 유류비 지출시 이용차량 및 소유자, 주행거리(시점, 종점)를 지출결의서상에 명확히 기재하여야 한다.
○ 버스임차료, 식대 등은 카드결제나 전자세금계산서에 의하지 않고 현금지출이나 계좌이체를 해서는 안 된다.
⇨ 각종 서식의 작성 예 : 첨부 10

<첨부 1>

2016년 사 업 실 행 계 획 서
<센터명 : >

Ⅰ. 사업개요

□ 센터운영 방향

○각 센터별 운영철학과 지역욕구에 맞는 사업목표 및 과제를 간략 하게 기술
○보건복지부 중증장애인자립생활지원사업 운영 기본방침을 참고하여 작성
○기본 방침

(1) 자립생활 철학
- 의사결정, 서비스 제공, 운영 규정 등을 포함한 센터의 운영은 장애인이 중심이 된다.
- 장애인들 간에 서로 지원하고 옹호하는 동료지원(peer support)모델이 자립생활 서비스 제공의 원리이다.
- 장애인들은 누구나 모든 서비스에 동등하게 접근할 수 있어야 한다.

(2) 서비스 대상
- 장애인의 정도와 유형에 상관없이 모든 영역의 장애인들에게 서비스를 제공한다.

(3) 자립생활 목적
- 센터는 개별 장애인들이 선택한 자립생활 목표가 달성될 수 있도록 지원하여야 한다.

(4) 지역사회 지원 및 사례관리
- 센터는 개별 장애인들이 자신들의 자립생활 목표를 달성하는 데 필요한 지역 사회 자원을 개발하고 개선하는 지역사회중심적인 대응을 하여야 한다.
- 장애인의 개별적 욕구(기초생활 수급, 장애인의 가족지원 등)에 대응하고 이를 위한 자원을 연계·동원하는 지속적인 사례관리를 실시하여야 한다.
- 생활시설 등과 연계, 탈시설 가능 장애인에 대한 자립지원 사업을 수행하여야 한다.

(5) 자립생활 기본 서비스
- 센터는 선택사업과 적절히 조합하여 자립생활의 기본적 서비스를 제공하여야 한다.

(6) 지역사회 강화 활동
- 센터는 해당 지역이 장애인의 욕구를 충족할 수 있도록 지역 공동체 역량을 강화하는 활동을 수행하여야 한다.
- 지역사회의 비장애 시민 및 시민단체와의 연대 활동을 통해 장애인에 대한 이해 촉진 및 장애-비장애 소통 활성화 도모

(7) 자원개발 활동
- 센터는 자립생활서비스 개발과 제공에 필요한 정부 보조금 이외의 자원 개발 활동을 수행하여야 한다.

□ 사업목적 및 목표

<작성예시1>

○사업목적 : 사람중심의 자립생활지원 강화 및 지역사회와 연계하여 네트워크 구축

○사업목표

- 장애인당사자 개별접근을 통한 욕구파악 및 자립생활 지원
- 장애인당사자의 눈높이 맞춤형 정보제공
- 장애인당사자 중심 자립생활 네트워크 참여 및 확대
- 자발적 참여를 기반으로 장애인 자조모임 활성화
- 권익옹호 및 정책제안 등을 통한 지역사회 변화도모

<작성예시2>

○사업목적 : 중증장애인에게 자립생활을 실천할 수 있도록 당사자 역량강화와 다양한 지원서비스 제공을 통해 지역사회에 당당한 주체로써 생활할 수 있도록 지원함

○사업목표

- 자립생활 이념과 기술훈련 확대를 통한 IL 활동가의 역량강화
- 자립생활실천을 통한 장애인의 삶의 질을 높임
- 다양한 정보에 있어 장애인들의 자기선택과 결정권 행사
- 자립생활의 인프라구축을 위한 제도적 개선과 사회적 안전망 확보
- 동료상담의 올바른 이해 및 심리적 안정지원을 통한 자립생활 실천의지 고취와 상호지지를 통한 정보제공 등을 통해 지역사회 변화 도모
- 직업재활과 취업지원 서비스를 통한 경제적 자립실천 활성화 및 삶의 질 향상

<작성예시3>

○사업목적 : 중증장애인을 대상으로 포괄적인 자립생활 정보제공, 권익옹호 활동, 동료상담, 자립생활 기술훈련, 활동보조 서비스 등을 제공함으로써 장애인의 자립생활 역량강화와 지역사회에서의 다양한 사회참여 활동을 지원

○사업목표

- 개별 장애인들이 선택한 자립생활 목표가 달성될 수 있도록 지원
- 해당 지역이 장애인의 욕구를 충족하도록 지역 공동체 역량강화
- 지역사회의 비장애 시민, 시민단체와의 연대를 통한 장애인 인식 개선 및 장애, 비장애 소통 활성화

□ 주요사업 내용

1. 동료상담

① 내용 : 자립생활을 경험한 동료장애인에 의하여 제공되는 상담동료역할모델을 통해 자기신뢰(장애수용)등을 목적으로 함
이외 가족관계, 지역사회자원 활용방법, 곤란한 문제에의 대처방법 및 법률적 자문 등에 대해 상담을 하거나 정보를 제공함

② 동료상담 기법
가) 관심기울이기 : 관심의 전달은 대인간의 상호작용을 촉진시켜 성공적 상담관계 형성과 발달에 기여
– 기본행동 : 좋은자세, 온화한 시선의 접촉, 상냥한 얼굴 표정, 즉각적인 언어 및 비언어적 반응
나) 공감하기 : 내담자의 이야기를 주의깊게 듣고, 그의 감정과 그의 상황을 대표해 줄 만한 적절한 말을 생각해서, 내담자를 잘 이해하고 있다는 말을 해주는 것임
다) 자기노출 : 상담의 효과를 최대화하기 위해 상담자는 허심 탄회한 자신의 면모를 보여줌으로써 충실한 인간관계 형성이 필수적임
라) 맞닥뜨림 : 내담자가 자신의 문제를 해결하기 위해서는 자기가 직접 행동으로 실행해야 한다. 상담자는 내담자의 개인적인 경험에서 나타나는 불일치(말한 내용의 전후가 불일치,행동과 말이 상반됨)를 솔직히 지적하고, 내담자의 부적절한 행동을 지적하여 행동의 변화를 유도

③ 사업 예시
가) 개별상담 : 월 3명 이상 상담 실시
나) 가족상담
다) 방문상담
라) 전화상담
마) 집단상담
바) 기타상담

2. 자립생활기술훈련

① 내용 : 스스로의 의사결정의 중요성, 활동보조서비스 관리, 신변처리 및 일상생활 관리, 개인 재정관리, 지역사회 자원의 활용 등에 대한 교육프로그램·동료지원방식을 적극 활용함
※ 자립생활 체험홈을 활용하는 프로그램을 포함할 수 있다.
※ 장애인의 자립을 위한 기본적인 교육활동 프로그램도 포함할 수 있다. (예 : 야학, 검정고시 대비 등)

② 사업 예시

가) 개별자립생활 프로그램

- 요리, 가계부작성, 금전관리, 활동보조인 관리
- 성희롱 예방, 건강관리, 자기주장, 인터넷 활용, 문서작성 등

나) 집단 및 자조모임을 통한 자립생활 프로그램

- 자립생활기술훈련 관련 워크숍 개최
- 장애여성, 언어장애, 시각장애 등 장애유형별 여가 및 문화 체험, 야외 활동

다) 디지털기기 사용법 교육

- 스마트폰, 카메라, PC 등 사용법 교육

3. 권익옹호

① 내용 : 개인적·사회적 권리침해에 대해 옹호적 활동을 하고, 법률적 자문 지원

※ 인권교육 및 인식 개선사항 등을 포함할 수 있다.

② 사업 예시

가) 공공건물(관공서 청사), 다중이용시설(병원, 극장, 약국, 음식점 등), 공원, 공동주택 등 편의시설 모니터링

나) 저상버스, 지하철 등 이동권 보장을 위한 편의시설 설치 모니터링

다) 지역주민 대상 교육, 만화제작, 캠페인 등을 통한 인식개선 사업

라) 지역사회 장애인 인권실태 조사 등을 통한 권익옹호 사업

마) 권익옹호 활동 관련 워크숍 개최

4. 정보제공과 의뢰

① 내용 : 자립생활에 영향을 미칠 수 있는 각종 제도·정책, 지역사회자원에 대한 정보제공과 다른 기관에서 적절한 서비스를 받을 수 있도록 알선하는 활동

② 사업 예시

가) 장애인 정책, 법률, 제도 등 일상생활과 관련된 정보제공 사업

나) 자립생활 관련 동영상 제작 배포, 홍보 사업

다) 당사자 욕구에 맞는 각종 할인 정보, 주택 정보, 정책안내 사업

라) 시각장애인을 위한 장애인 정책, 제도 등 음성정보 제공 사업

5. 기타사업 내용

가) 주거서비스 사업

- 주택의 개조, 소개, 주택비용의 조성, 지원제도의 활용 등의 서비스

나) 이동서비스 사업
- 리프트 차량 등을 활용한 이동(Door to Door)서비스

다) 보조기구 관리, 수리, 임대 사업
- 각종 장애인보조기구, 관련 장비의 유지·관리 및 지원

라) 동료상담가 양성 사업
마) 지역 문화관광지 장애인 접근성 모니터링 사업
바) 중증장애인 맞선대회
사) 자립생활 성공사례 수기공모
아) 지역내 난립된 센터 통합 사업
자) 지역사회 장애인복지관과 연계사업
차) 장애여성 치유 글쓰기 사업
카) 장애종류별 특화프로그램 사업

□ 사업비

○총계 :　　천원(보조금 :　　천원, 자부담 :　　천원)

□ 기대효과

서울특별시 seoul.go.kr

Ⅱ. 세부사업 추진계획(2016년)

□ 사업계획(예시)

(단위 : 명, 회, 원)

구분	주요사업	세부사업명	사업대상	사업기간	목표	사업내용	사업비	재원
합계								
기본사업	동료상담	개별상담	지역장애인		월3명	동료상담 기법 등에 의해 동료상담 훈련을 받은 당사자 직원을 중심으로 센터 이용장애인 및 지역사회 장애인을 대상으로 개별상담을 통한 장애로 인한 고충을 교감하고 필요한 욕구를 파악하여 해결	850,000	보조금 450,000 자부담 400,000
		가족상담	지역장애인			〃	500,000	
		방문상담	지역장애인			〃	600,000	
		전화상담	지역장애인			〃	700,000	
		집단상담	지역장애인			〃	900,000	
		기타상담	지역장애인			〃	500,000	
	자립생활기술훈련	개별자립 생활프로그램	지역장애인		개별욕구에 따른 사회적 경험의 증진과 역량강화	요리, 가계부 작성, 금전관리, 활동 보조인 관리, 성희롱예방, 건강관리, 자기주장, 인터넷활용, 문서작성 등	7,500,000	
		집단 및 자조모임을 통한 자립생활 프로그램	지역장애인		장애당사자 간의 지지와 지원을 통한 역량강화	- 자립생활기술훈련 관련 워크숍 개최 - 장애여성, 언어장애, 시각 장애 등 장애유형별 여가 및 문화체험, 야외활동	5,000,000	
		디지털기기 사용법 교육	지역장애인			스마트폰, 카메라, PC 등 사용법 교육	3,000,000	
		워크숍 개최	지역장애인			자립생활기술훈련 관련 워크숍 개최	2,000,000	
	권익옹호	공공건물(관공서 청사), 다중이용시설 (병원, 극장, 약국, 음식점 등), 공원, 공동주택 등 편의시설 모니터링	지역장애인			중증장애인의 공공건물, 다중이용시설 등의 접근성을 강화하기 위한 사업	500,000	
		저상버스, 지하철 등 이동권 보장을 위한 편의시설 설치 모니터링	지역장애인			저상버스, 지하철 타기를 진행하여 배차 간격 조사 및 버스기사의 대응태도 및 친절도를 조사 후 이동편의 증진 도모	1,500,000	
		지역주민 대상 교육, 만화제작, 캠페인 등을 통한 인식개선사업	지역장애인			인식개선 교육, 정책토론회, 미디어 홍보사업 등	600,000	

구분	주요사업	세부사업명	사업대상	사업기간	목표	사업내용	사업비	재원
기본사업	권익옹호	지역사회 장애인 인권실태 조사 등을 통한 권익옹호 사업	지역 장애인			장애인 인권실태 조사 등을 통한 권익옹호 및 제도적, 사회적 불합리한 부분에 대해 목소리를 내고 해결하기 위한 방안	800,000	보조금 400,000 자부담 400,000
		워크숍 개최	지역 장애인			권익옹호 관련 워크숍 개최	1,000,000	
	정보제공과 의뢰	장애인 정책, 법률, 제도 등 일상생활과 관련된 정보제공 사업	지역 장애인			장애인 정책, 법률, 제도에 대한 정보 제공, 일상생활 및 자립생활 관련 정보 제공	500,000	
		자립생활 관련 동영상 제작 배포, 홍보 사업	지역 장애인			장애인들이 자립생활 관련 영상 컨텐츠를 제작하여 홍보	800,000	
		당사자 욕구에 맞는 각종 할인 정보, 주택 정보, 정책안내 사업	지역 장애인			장애인 욕구에 맞는 각종 할인 정보, 주택 정보, 정책안내 사업	900,000	
		시각장애인을 위한 장애인 정책, 제도 등 음성정보 제공 사업	지역 장애인			정보의 사각지대에 있는 시각장애인에게 정책, 제도 등을 음성정보테이프로 제작하여 배포	400,000	
선택사업	선택사업	주거서비스 사업	지역 장애인			주택의 개조, 소개, 주택비용의 조성, 지원제도의 활용 등의 서비스	1,000,000	
		이동서비스 사업	지역 장애인			리프트 차량 등을 활용한 이동(Door to Door)서비스	600,000	
		보조기구 관리, 수리, 임대사업	지역 장애인			각종 장애인보조기구, 관련 장비의 유지·관리 및 지원	800,000	
기타사업	기타사업	동료상담가 양성사업	지역 장애인			센터에 종사하는 장애인 당사자를 대상으로 동료상담 전반에 대한 내용을 강좌 형식으로 진행	500,000	
		지역문화관광지 장애인 접근성 모니터링 사업	지역 장애인			장애인 이동편의 증진을 위한 사업	600,000	
		중증장애인 맞선대회	지역 장애인			장애인 자립지원과 상호간 역량강화 사업	400,000	
		자립생활성공 사례 수기공모	지역 장애인			장애인 자립지원과 역량강화, 자신감 고취 사업	800,000	
		지역내 난립된 센터통합사업	지역 장애인			지역내 난립된 센터통합을 통한 역량강화	400,000	
		지역사회 장애인복지관 연계사업	지역 장애인			자립지원을 위한 지역사회 연계사업	650,000	
		장애여성 치유 글쓰기 사업	지역 장애인			장애인 자립지원과 역량강화, 자신감 고취 사업	450,000	
		장애종류별 특화프로그램 사업	지역 장애인			장애인 자립지원과 역량강화, 자신감 고취 사업	700,000	

서울특별시 seoul.go.kr

□ 전체예산현황(2016년)

(단위 : 원)

구분		세 입					세 출				
		계	인건비	활동비	사업비	운영비	계	인건비	활동비	사업비	운영비
계											
보조금	국비										
	시비										
	구비										
활동지원 사업수입											
기타사업 수익금											
법인전입금											
후원금											
잡수입											
이월금											
기타											

□ 세부산출내역(2016년)

(단위 : 원)

구분	세부내역	세부산출내역	소요예산	보조금	자부담
총 계					

서울특별시 seoul.go.kr

Ⅲ. 사업추진일정(2016년)

유형	사업명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
동료 상담													
자립 생활 기술 훈련													
권익 옹호													
정보 제공													
기타 사업													

Ⅳ. 평가계획 ※ 자체평가계획을 구체적으로 작성

목표/세부목표	평 가 지 표	측 정 도 구	평 가 방 법

서울특별시 seoul.go.kr

V. 센터인력 현황 (구체적으로 작성)

□ 센터 고정인력(고유인력)

연번	성명	직위	담당업무	장애/비장애 (유형 기재)	비고
		센터장		뇌병변 1급	
		사무국장			
		동료상담가			
		행정요원1		비장애인	
		행정요원2			
		……			
		……			

□ 공모사업 전담인력

연번	성명	직위	담당업무	장애/비장애 (유형 기재)	비고

□ 장애인활동지원사업 수행인력

연번	성명	직위	담당업무	장애/비장애 (유형 기재)	비고

<첨부 2>

중증장애인자립생활지원센터 ○분기 사업비 교부신청서

법인 또는 단체명		대 표 자	
소 재 지			
센 터 명			
센터소재지			
사업의내용 (요약)			

(○분기) 사 업 의 소 요 경 비
(단위 : 천원)

구 분	○분기 총사업비	1분기 보조금			○분기 자부담	비고
		월	월	월		
계						
보 조 사 업 기 간	2016년 ○월 ~ 2016년 ○월					

위와 같이 2016년 중증장애인자립생활지원센터 ○분기 사업비를 신청합니다.

2016. . .

신청자 직인

계 좌 입 금 의 뢰 서	
은 행 명	
계좌번호	
예 금 주	(인)

첨부 : 통장사본 1부.

○○구청장 귀하

<첨부 3>

사업비정산보고서(분기별/최종)

1. 사업비 총괄(사업실행계획서상 사업비기재)

(단위 : 원)

사 업 비 총 괄		
계	보조금	자부담

2. 사업비 정산 내역

(단위 : 원)

보조금 수령액	지 출 액			잔 액			
	계	보조금	자부담	계	보조금		자부담
					원 금	이 자	

※ 최종정산 시에는 총이자 발생액 기재 및 은행별 결산일 확인 후 이자반납

※ **이자발생액은 사업비로 사용할 수 없음(반납해야 함)**

※ 중간정산시 보조금수령액은 상반기 교부된 상반기 보조금액임

※ 최종정산시 보조금잔액은 반납할 보조금액임(단 자부담은 제외)

3. 사업비 집행내역

(단위 : 원)

구분	세부사업	비 목	집행계획	집행결과
보조금				
	소 계			
자부담				
	소 계			
합 계				

<첨부 4>

2016년 중증장애인자립생활지원센터 사업(분기별/최종) 실적보고서

1. 사업개요

사 업 명	
단 체 명	
사업기간	
사 업 비	
○ 보조금지원액 : ○ 자체사업비 :	
사업목적 ○ ○ ○ ○ ○	

2. 추진사항

세부사업명	일 시	장 소	참여 실적(회, 명)			주요활동내용	평가자료
계	회	개소	목표	실적	달성율(%)		

3. 사업성과

※ 기술방법
- ○ 개조식으로 작성
- ○ 객관적 기술작성
- ○ 가급적 계량적으로 기술하고, 계량적으로 표현하기 어려운 실적은 사업과 직접 인과관계가 성립하는 범위 내에서 정확히 기술
- ○ 가급적 수 개의 하위목표로 구분하고 각 하위 목표당 이루어진 실적을 체계적으로 기술
- ○ 이 사업이 추진되기 전 현상과 비교 사업추진으로 인한 「변화」에 초점을 맞추어 기술

<첨부 5>

(사업(예산)계획 변경 승인 신청 공문 서식) ※ 법인(단체) 자체공문양식 가능

법인(단체)명

수 신 : ○○구청장
참 조 : ○○○과장

제 목 : **사업계획(또는 사업예산)변경 승인요청**

우리 센터가 추진하고 있는 ○○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 " 사업예산")을 변경하고자 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○ 동료상담사업(사업유형)
2. 보조금 : 96,000,000원
3. 소요경비 배분 변경신청 내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증감(A-B)	변경예산 산출내역
○○○○	강사비	600,000	800,000	증200,000	
	자료비	750,000	600,000	감150,000	
	장소임대료	500,000	650,000	증150,000	

4. 변경사유
   - 예산편성시 × × × × 했으나 변경되어× × × × ..... 변경 하고자 함

붙임 : (산출근거 또는 증빙자료, 관련 행사계획서 등) 1부 끝.

(단체/법인명) ○○○○○○○ (대표) ○○○ 직인

담당자 : 국장 : 대표 :

문서번호 : 시행일자 :
우 : 000-000 /주소 : /홈페이지 :
전화 : /전송 : /이메일 :

<첨부 6>

원천징수 방법

□ 원천징수란

○ 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도

□ 징수대상소득

○ 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등)

□ 징수의무자

○ 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자
(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 센터 대표자가 원천징수의무자임)

□ 징수대상소득금액 : 지급금액이 25만원을 초과하는 경우

※25만원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.

□ 신고·납부

○ 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할세무서에 신고
○ 준비서류(붙임서식 참조)
- 원천징수영수증(지급명세서) : 국세청 홈피 – 세무서식 – 기타소득(검색)– 첨부양식 활용
- 자진납부서(납부고지서) ※ 세무서 방문 시 요청할 수 있음
  ① 국세청 홈피–신고납부–납부서 작성요령–납부서작성 프로그램 다운로드–실행–납부서작성 프로그램–자진납부서
  ② 결정구분란 : 4. 원천분 자납, 수입징수관서 : 관할세무서(방문할 세무서) 지정–출력

○ 원천징수영수증 및 지급명세서를 세무서에 제출하고 자진납부서를 가지고 세무서, 은행·우체국 등 금융기관에 납부(홈텍스 이용, 체크카드를 사용할 것)

□ 원천징수세액 계산법 (예; 강사료가 350,000원인 경우)

○ 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 '기타 소득금액'을 산출
350,000원–(350,000원×0.8) = 70,000원 = 280,000원
○ 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수
{70,000원×0.2(소득세율)}+{14,000×0.1(주민세율)}
=15,400원(원천징수 세액)=14,000원=1,400원
○ 실지급액 = 강사료 – 원천징수 세액

□ 자진납부서

Hi Seoul 납부서 작성 프로그램 V1.1.15
e-mail계정설정
프린터설정
자진납부서
고지 및 체납납부서
서울시 신고납부서 [지방자치단체 포함]
제세공과금 납부서
납부서 일괄출력
자진납부서
새로작성
인적사항 저장
인적사항 조회
납부서조회
휴대폰전송
e-mail전송
인쇄
(전자)납부번호
수입징수관서
계좌번호
분류기호
서코드
납부연월
결정구분
세 목
0126
104
2012-12
4
16
남대문
011785
상 호
사업자등록번호
일반회계
기획재정부소관
조세
성 명 (대표자성명)
주민등록번호 (본점사업자등록번호)
회계연도
2012
사업장 (주소)
찾아보기
납부기한 : 2012-12-07
귀속연도 / 기분
2012 년 귀속 12 월분
세 목 명
납부금액
가산세
기타소득세
농어촌특별세
계
0
왼쪽의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행, 농협, 우체국, 새마을금고, 신용협동조합 또는 상호저축은행에 납부하시기 바랍니다. (인터넷 등에 의한 전자납부 가능)
신청방법
1. Http://www.mtax.go.kr 의 [유대폰 납부] 이용
2. ARS 1588-9342(국세사이)로 신청
3. 자진납부서 작성 프로그램에서 유대폰으로전송

◻ 원천징수 영수증 및 지급명세서

귀속 연도	년

[ ] 거주자의 기타소득 원천징수영수증
[ ] 거주자의 기타소득 지급명세서
([ ] 소득자 보관용 [ ] 발행자 보관용)

소득자 구분	
내·외국인 구분	내국인1 외국인9

징 수 의무자	①사 업 자 등 록 번 호	②법인명 또는 상호	③성명
	④주민(법인)등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소득자	⑥성 명	⑦주민(사업자)등록번호	
	⑧주 소		

⑨소득구분코드 ※ 해당코드에 √ 표시	68 비과세 기타소득, 69 분리과세 기타소득, 63 연금저축,소기업소상공인공제부금해지 소득, 60 필요경비 없는 기타소득(63 제외), 62 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(68·69·71~76 제외) 71 상금 및 부상 72 광업권 등 73 지역권 등 74 주택입주지체상금 75 원고료 등 76 강연료 등

⑩지급 연월일			⑪귀속 연월일		⑫ 지급 총액	⑬ 필요 경비	⑭ 소득 금액	⑮ 세율	원 천 징 수 세 액			
연	월	일	연	월					⑯ 소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌 특별세	⑲계

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일

징수(보고)의무자 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작 성 방 법

1. 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 이자·배당소득원천징수영수증[별지 제23호서식(1)]의 작성방법과 같습니다.
2. 징수의무자란의 ④주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
3. ⑯란부터 ⑲란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 “0”으로 적습니다.

서울특별시 seoul.go.kr

<첨부 7> 자체 서식 가능(앞면)

지 출 결 의 서

우 100-000 서울 ○○구 ○○○동 ○○번지 / 전화 (02) 000 - 0000 / FAX (02) 000 - 0000
처리부서 : 0 0 0과 과장 0 0 0 / 담당 0 0 0 취급자 0 0 0

집행품의 (보존 년)	담당자	팀 장	---	단체장
문서번호 : 0000-000 시행일자 : 20 . . .				
제 목 : 000행사에 따른 소요물품 구입				
1. 구입목적 및 용도 : 2. 구입품목 : 외 종 3. 소요예산 : 금60,000원(금육만원) 4. 구입방법 : 5. 입찰참가자격 : 6. 구 입 처 : 7. 납품기한 및 장소 : 붙임 : 견적서 및 물품구입 내역				

지 급 결 의 서

	담당자	팀장		단체장

제목 : 000물품 구입비 지급				지 급 발 의	인
금 원정				현금출납부 등재	인
₩					인
					인
계약	일자 : 20 . . . 명세와 같이 승낙함.	청구	일자 . . . 주소(계좌번호)	영수	일자 : 20 . . . 영수증
주소 상호 성명	인	0000 외 0명		별첨 영수증 참조	

(뒷면)

지 출 명 세				
영수증 번 호	채권자			적 요(지출 세부내역 기재)
	상 호	대표자	금 액	
1	○○○○○	○○○	10,000	○○○구입비 ₩10,000 (별첨세금계산서및입금의뢰명세서)
2	○○○○○	○○○	50,000	○○○대금 2000원, ○○○대금 ₩10,000, ○○○대금30,000원 ○○○대금 8,000원(별첨세금계산서및입금의뢰명세서)
합계			60,000	

20 년 월 일

작성자 소속 : ○○○○ 직위 : 성명 : (실인날인)
확인자 소속 : ○○○○ 직위 : ○○○장 성명 : (실인날인)

지출 증빙자료 첨부요령

1. 세금계산서 및 이체확인증등 (세금계산서 발행 후 이체확인증등)

(NO : 1) 세금계산서 ---------- ---------- ---------- ----------	(NO : 2) 세금계산서 ---------- ---------- ---------- ----------
(NO : 1-1) 이체확인증 ---------- ---------- ---------- ----------	(NO : 2-1) 이체확인증 ---------- ---------- ---------- ----------
(NO :) 세금계산서 ---------- ---------- ---------- ----------	(NO :) 세금계산서 ---------- ---------- ---------- ----------

※ 영수증 번호 순서대로 부착

□ 상기에 첨부된 영수증 매수 및 지출금 누계

현 재 면				누 계			
영수증	2 매	금 액	60,000원	영수증	2 매	금 액	60,000원

※ <유의사항>

- 이체확인증등은 해당영수증 하단에 부착하고 영수증번호 우측에 “-1” 기재
- 영수증은 A4용지에 상단 좌측에서 우측으로 부착 함

현금(보조금)출납부

【단체명 기재】

연월일	적 요(물품명 등)	수 입	지 출	잔 액	영수증번호
00.00.	보조금 수령	60,000		60,000	
00.00.	OOO구입비 지급		10,000	50,000	1
00.00.	000대금 지급		2,000	48,000	2
	000대금 지급		10,000	38,000	3
	000대금 지급		30,000	8,000	4
	000대금 지급		8,000	0	5
	월 계	60,000	60,000	0	
	누 계	60,000	60,000	0	

※ 보조금과 자부담을 별도로 구분하여 작성

<첨부 8>

보조금사업 예산편성기준표

항 목		기 준	사용한도액	비고
강사료	특별강사	• 전·현직 장·차관(급), 전·현직 대학총장(급) • 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장) • 기타 이에 준하는 사회저명인사	– 기본1시간 250,000원 – 초과 매시간 150,000원	
	1급 강사	• 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 • 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 3급이상 공무원 및 박사학위를 소지한 45급 이상 공무원 • 기타 단체의 장이 인정하는 자(행자부/시도 사전협의)	– 기본1시간 180,000원 – 초과 매시간 100,000원	
	2급 강사	• 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 4.5급 공무원, 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사 • 중소기업체 대표	– 기본1시간 100,000원 – 초과 매시간 70,000원	
	3급 강사	• 전임이외의 외래시간강사 • 외국어·전산 등 학원강사 • 기타 단체의 장이 인정하는 자(행자부/시도 사전협의)	– 기본1시간 70,000원 – 초과 매시간 40,000원	
	동료상담 가양성과정 강사료	• 동료상담가 또는 동료상담가와 동등한 자격을 가진 자로서 양성과정의 강사로 활동하는 자 중 특별강사 ~ 3급강사에 해당되지 않는자	– 기본1시간 60,000원 – 초과 매시간 35,000원	
	보조강사	• 각종 보조요원(실기실습 등)	– 기본시간 50,000원 – 초과 매시간 30,000원	
회의참석비		• 2시간 이내 • 2시간 초과(1일 1회에 한함)	– 100,000원 – 150,000원	세미나 등 참석비 포함
단순인건비		• 1인 / 1일(8시간)	– 56,000원(7,000원/1시간)	
자원봉사자 실비		• 1인/ 1일(1회) 지급	– 10,000원	단순조사원 등 실비
원고료		• A4용지 1매 기준 – 80columns × 20 lines – 글씨 크기 13포인트 – 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정(표지,목차, 간지 등은 제외) ※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수 ※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음	– 15,000원 ※시간당 A4용지 6매까지 지급(90천원까지) ※ 1일 3시간까지만 인정(270천원까지 지급) ※ 1일 초과시 초과된 1일은 2시간만 인정 – 1박2일은 5시간 인정, 2박3일은 7시간 인정	
여비		• 시내여비(4시간 미만 소요시 50%) • 시외여비 – 교통비 – 식 비(1인 1식) – 숙박비(1인 1실)	– 20,000원 – 실비정산 – 8,000원 – 실비(상한40,000원)	월5회 범위내 예산편성
식 비		1인당 1식	8,000원	
간식비 및 다과비		1인당	3,000원	
홍보비			총 보조사업비 중 "사업비"의 10% 범위내	
주택개조 사업			총 보조사업비의 10%범위내(1인당 2백만원)	
이동보조		① 교통편의시설이 되지않은지역거주자 ② 수동휠체어이용자 ③ 근육장애, 강직이심한 장애인등 타 장애인에 비해 이동시간이 많이 소요되는자	총 보조사업비 중 "운영비 최고액"의 10% 범위내	근거자료 첨부

※ 강사료의 경우 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 하고 초과시간은 2시간 까지만 인정

<첨부 9>

출 장(회의) 결 과 보 고 서

결재			

. . . 과 관련 에 출장(회의를 개최)하고
그 결과를 아래와 같이 보고합니다.

20 . . .

보 고 자 : 직 성명 :

보 고 내 용	
일 시	
건 명	
내 용	
비 고	

<첨부 10> 각종 서식의 작성 예

□ 강의확인서 작성예시

강 의 확 인 서

강의명 : 장애인의 자립 현황과 미래
일 시 : 20 . 9.24(월) 14 : 00~16 : 00
장 소 : 무궁화회관 대회의실
강 사 : 홍 길 동
- 소속 및 직위 : 00대학 사회복지학과 전임강사
- 주민등록번호 : 600201-※※※※※※※ (앞자리만 기재)
- 연 락 처 : 011-1234-5678
- 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

20 . . .

홍 길 동 (서명)

□ 회의참석 수당

○지급대상 : 외부참석자 (※ 단체 임직원은 지급불가)
○지급단가 : 2시간 이내 100,000원, 2시간 초과 150,000원 (※ 1일 1회만 지급)
○은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
○1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 이행할 것

○ 건 명 : 회의참석수당 지급
○ 회의명 : <자립생활지원센터 활성화> 회의
○ 일 시 : 20 .6.30(토) 10 : 00~12 : 00
○ 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
○ 채 주 : 홍길동 외 1명
○ 금 액 : 200,000원
○ 산출내역
- 홍길동(장미대학 전임강사) : 100,000원
- 고길동(국화대학 교수) : 100,000원

※ 첨 부 : 지급내역서, 회의참석부(서명), 회의록 사본, 이체확인증

◻ 지급내역서 작성예시

성 명	일 자 (시 간)	주 제	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	200,000	-	-	-	200,000
홍길동	6.30 (2시간)	<자립생활지원센터활성화> 행사 기획회의	100,000	-	-	-	100,000
고길동	6.30 (2시간)	〃	100,000	-	-	-	100,000

◻ 회의참석부 작성예시

회 의 참 석 부

○ 회의명 : <자립생활지원센터 활성화> 회의
○ 일 시 : 20 . 6. 30(토) 10:00~12:00
○ 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실

참석자	소속 및 직위	연락처	서명
홍길동	장미대학 전임강사	011-234-4567	
고길동	국화대학 교수	011-256-7890	

◻ 회의록 작성예시

회 의 록

○ 회 의 명 : <자립생활지원센터 활성화> 회의
○ 일 시 : 20 .6.30(토) 10 : 00~12 : 00
○ 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
○ 참 석 자 : 홍길동, 고길동
○ 회의내용 : 별첨
- 간략하게 요약

◻ 원고료

○지급대상 : 원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정
(※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음)
○지급단가 : A4 1매당 15,000원 (※ 표지, 목차, 간지 등은 제외)
○은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
○1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 이행할 것

서울특별시 seoul.go.kr

□ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 원고료 지급
○ 책자명 : <자립생활지원센터 활성화> 책자
○ 채 주 : 홍길동 외 1명
○ 금 액 : 683,540원
○ 산출내역
- 홍길동(장미대학 전임강사) : 372,840원 (원천징수 17,160원 별도)
- 고길동(국화대학 교수) : 310,700원 (원천징수 14,300원 별도)

※ 첨 부 : 지급내역서, 원고 사본, 이체확인증

□ 지급내역서 작성예시

성 명	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
					계(B)	소득세	주민세	
계	2명			715,000	31,460	28,600	2,860	683,540
홍길동	자립생활지원 센터 활성화 방안	33	30	390,000	17,160	15,600	1,560	372,840
고길동	직원 역량강화 실천하기	27	25	325,000	14,300	13,000	1,300	310,700

○제출매수 : 당초 제출한 원고 / 인정매수 : 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
○원고료 = 인정매수 × 원고료 단가(15,000원)

□ 단순인건비

○지급대상 : 일용인부
○지급단가 : 1인 / 1일 / 56,000원
(※단순인건비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음)
○은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
○1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 이행할 것

□ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 단순인건비 지급
○ 고용목적 : <자립생활 워크숍> 행사 도우미
○ 근무기간 : 20 .6.29(금)~7.1(일)
○ 채 주 : 홍길순 외 2명
○ 금 액 : 320,000원
○ 산출내역
- 홍길순, 고길순(3일) : 2명×3일×40,000원=240,000원
- 김길순(2일) : 2일×40,000원=80,000원

※ 첨 부 : 지급내역서(서명), 이체확인증

□ 지급내역서 작성예시

성 명	생년월일	근무일자	근무일수	업 무	연락처	금 액	서 명
계	2명					320,000	
홍길순	84.2.2	6.29~7.1	3일	행사장 안내도우미	010-123-4567	120,000	
고길순	79.2.3	6.29~7.1	3일	행사장 안내도우미	011-234-5678	120,000	
김길순	81.4.4	6.29~6.30	2일	주차장 안내도우미	017-234-5678	80,000	

□ 교통비

○지급단가 : 시내, 시외여비 실비 (※ 단 국내항공 비용은 인정하지 않음)

※ 강사료, 회의참석수당, 단순인건비를 받을 경우 교통비 지급 불가

○은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체

□ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 교통비 지급
○ 목 적 : <자립생활지원센터 활성화 방안 토론> 행사 관련 업무협의
○ 일 시 : 20 .6.30(토) 10 : 00~14 : 00
○ 장 소 : 소나무회관
○ 채 주 : 이몽룡 외 2명
○ 금 액 : 60,000원
○ 산출내역 : 3명×20,000원=60,000원

※ 첨 부 : 지급내역서(서명), 이체확인증

□ 지급내역서 작성예시

성 명	소속 및 직위	일 시	목 적	금 액	서 명
계	3명			60,000	
김해치	00 장애인복지관장	6.30(토) 10 : 00~14 : 00	행사 관련 업무협의	20,000	
박해치	00 대학 사회복학과 교수	〃	〃	20,000	
홍해치	00 장애인복지관장	〃	〃	20,000	

서울특별시 seoul.go.kr

□ 인쇄비

○ 집행원칙

- 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 마스터인쇄(경인쇄) 권장(옵셋인쇄는 가능하면 사용하지 말 것)
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용

  ※ 집행금액이 100만원 이상 인쇄비는 인쇄업체의 원가계산내역 첨부
- 제작시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
  - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
  - 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
  - 표　　지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
  - 지　　질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
  - 인　　쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙

□ 지출결의서 작성예시

○ 건　　명 : 홍보물 인쇄비 지급
○ 납품일자 : 20　. 6. 30(토)
○ 채　　주 : 훈민정음인쇄소
○ 품　　목 : 홍보전단지 200부, '장애인 인식개선' 스티커 100장
○ 금　　액 : 500,000원
○ 산출내역
- 홍보전단지 : 200부×2,000원=400,000원
- 스티커 : 100장×1,000원=100,000원

※ 첨 부 : 세금계산서, 견적서, 이체확인증

CHAPTER 3

3-7. 여성장애인 홈헬퍼사업 운영

01 목적

○ 여성장애인의 임신, 출산, 육아양육 서비스를 지원하기 위한 홈헬퍼를 양성 및 파견함으로써 이들의 불안과 부담을 경감시켜 복지증진 및 장애인 가족의 안정성을 도모코자 함.

02 사업근거

○ 장애인복지법 제9조,제7조(여성장애인 권익보호 등),제37조(산후도우미지원 등)

○ "재가여성장애인 욕구조사 및 프로그램 개발" 실태조사(시정개발연구원, 2002)

○ 제2차 장애인복지발전5개년계획(2003년~2007년)

○ 서울특별시 여성장애인 임신·출산·양육 지원 조례

03 운영주체

○ 서울시가 선정한 장애인복지관 등(성프란치스꼬장애인복지관 등 15개소)

04 이용대상

○ 서울시 등록 여성장애인으로, 임신 및 출산예정 또는 9세 미만 자녀를 둔 여성장애인을 우선함.
(※ 경합시 중증 및 저소득 여성장애인 우선)

서울특별시 seoul.go.kr

○ 소득기준은 전국평균 가구소득 100%이하 가정
※ 보건복지부 장애아가족 양육지원사업기준과 동일

05 사업내용

○ 여성장애인 산전, 산후 서비스 지원

○ 여성장애인의 자녀양육 서비스
- 신생아(100일) 경우 주5일, 1일/6시간 이내 지원
  단, 필요시 1일 8시간까지 예외 인정
  (① 응급상황 발생 시, ② 장애등급·장애유형·자녀 수 등 고려 사업수행기관 판단 시)
- 만9세 미만 자녀의 경우 월70시간 이내 지원
  ※ 지적·발달·정신장애 여성장애인의 경우 만12세미만 자녀까지 예외 인정

○ 여성장애인 도우미 양성교육 등

○ 여성장애인전용 산모실 운영(성프란치스꼬복지관)

06 사업추진 체계

서 울 특 별 시

⇩

자 치 구

⇩

사업수행기관 (장애인복지관 등)

07 운영비 등

○ 사업 추진은 시보조금으로 하되, 자체수입(이용료, 후원금, 법인전입금 등)을 추가할 수 있음.

○ 지원내용 : 도우미 인건비(4대 보험료 포함), 교육비, 홍보비 등

○ 도우미 인건비 지급기준
- 인건비 : 시간당 8,600원(교통비 포함, 생활임금제 적용)
- 유급휴가 월 1일 보장
- 1년 이상 근무 시 퇴직금 지급
  ※ 동 기준에 의하되, 활동보조요원 지원사업과 형평성 고려하여 지급

○ 사업의 재무회계는 해당 장애인복지관 등이 운용하며, 재무회계관리에 있어서는 공통 지침상의 장부 및 서류를 비치

08 사업실적 보고 및 사업평가

사업실적 및 결산보고

○ 사업수행기관은 공통지침에서 정한 바에 따라 사업계획 및 결산(정산) 등 사업 수행 실적을 보고하여야 함.

지도·감독

○ 자치구청장은 사업수행기관에 대한 지도·감독을 수시 실시하고, 결과를 30일 이내에 서울특별시장에게 제출

사업평가

○ 매년 하반기에 사업평가를 실시하여 해당사업 지속여부 결정

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 3

3-8. 청각장애인 인공달팽이관 수술지원

01 목적

○ 저소득 청각장애인에게 인공달팽이관 이식 수술비 등의 지원을 통해 정상적인 언어생활 및 장애인 가정의 의료비 부담 경감을 통해 장애인의 안정적인 생활 도모

02 근거법령

○ 장애인복지법 제16조(의료재활치료)

03 사업내용

- 지원대상 : 전국가구 평균소득 100% 이하인 재가·시설 청각장애인 중 수술적격자 및 최근 3년간의 기 수술자

○ 신규수술 : 1961. 1. 1. 이후 출생자('16년도 중 만55세까지)

○ 재활치료 : 최근 3년간의 기 수술자인 경우 연령 무관

- 지원내용 : 수술에 소요되는 비용, 매핑치료비

○ 신규수술 : 수술 소요 비용 및 당해 연도 매핑·재활치료비(최대 7,000천원)

○ 재활치료 : 수술 후 3년간의 매핑·재활치료비(1차 년도 최대 4,500천원)

※ 집중치료를 통한 재활효과 제고를 위해 년도별 차등 지원
1차 - 4,500천원, 2차 - 3,500천원, 3차 - 2,500천원

지원체계

1. 수술 전 검사·재활치료 계획 수립 (지원신청자 → 의료기관, 재활치료기관) → 2. 지원신청 (지원신청자 → 동 주민센터) → 3. 소득조사 및 예산 신청 (자치구 → 시) ↓ 4. 예산 재배정 (시 → 자치구) ← 5. 수술·재활치료 비용 청구 (의료기관, 재활치료기관 → 자치구) ← 6. 청구비용 지급 (자치구 → 의료기관, 재활치료기관)

기타 행정사항

○ 자치구는 수술병원 및 수술 후 언어치료센터 등 관련정보를 시설 및 재가 장애아동 보호자에게 적극 제공하고 수술 후 재활치료가 원활히 수행될 수 있도록 지도관리 철저

○ 사업추진 절차 등 기타사항은 보건복지부 2016년 장애인복지 사업안내(2) 청각장애인 인공달팽이관 수술지원 지침에 따름

서울특별시 seoul.go.kr

[별첨 1] (의료기관용)

수술 가능 확인서

대상자명		주민등록번호	
보호자명		연 락 처	
수술 적격 여부 등 의사 소견 구체적 기재	보건복지부 고시 제2011-144호(2011.11.25.)에 의한 세부인정사항(적응증) 부합 여부 등		
수술예정일			

위 대상자의 수술 적격 여부를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

소속 :

성명 : (인)

구청장 귀하

※ 동 서식은 예시로, 여타 수술 가능여부 확인 가능한 서류로 대체 가능

[별지 제2호 서식]

재활치료 계획서

대상자명		주민등록번호	-
보호자명		연 락 처	
수술병원 (담당의사)		수술일자	
2013년 재활치료 소요예산 산출			
종 류	횟 수 (월, 4주 기준)	비 용 (재활치료 단가 × 횟수 × ○월)	
언어치료	회	원	
청능훈련	회	원	
기 타	회	원	
합 계		원	
담당자 인적사항			
소속기관		소속부서	
자격 및 경력			
연 락 처		담당자 확인	(인)

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 3

3-9. 장애인후원결연사업 등 운영

01 목적

○ 거주시설내 생활장애인 및 저소득 재가장애인에게 후원금 지원, 봉사활동 등 장애인 복지증진 활동을 지속적으로 할 수 있는 후원자를 적극 발굴함으로써 장애인에 대한 국민의 인식을 개선하고 실질적인 장애인 복지증진 도모

02 사업근거

○ 장애인복지법 제63조(단체의 보호·육성)
○ 최초시행 : 서울시장방침 제159호(1995.2.14)

03 사업내용

○ 후원금 및 후원물품 지원사업
○ 행사 및 홍보를 통한 후원자 발굴
○ 후원자·결연대상 장애인·자원봉사자 관리
○ 서울시 장애인복지시설 후원·자원봉사담당자 교육 등

04 운영

○ 운영단체 : 사단법인 한국장애인복지시설협회 서울특별시협회
○ 결연대상 : 거주시설 입소 장애인 및 저소득 재가장애인(후원대상자)과 후원자

05 운영비

○ 장애인 후원결연사업(이하 “결연사업”이라 한다) 등 수행에 필요한 운영비는 시비지원 및 자체 부담으로 충당

○ 장애인 후원결연사업 활동 직원 인건비는 지역사회재활시설 종사자 상당으로 지급하며, 상근직원은 7명이하로 하되 직급은 사무국장(부장)1명, 부장(과장)1명, 팀장(대리)1명, 사회복지사 4명 등으로 함 (단 직급 호칭은 협회 별칭을 적용할 수 있음)

06 재무회계

○ 결연사업의 재무회계는 당해 법인의 회계와는 별도 구분하여 독립회계로 운영

○ 재무관리는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙을 준용해야 하며, 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방 재정법 및 물품관리법 등 정부재무회계 관계법령을 준용

○ 결연사업의 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 모든 재무회계행위는 관계 장부에 기재

07 추진체계

서울특별시		후원결연사업기관
◦ 협약체결 ◦ 사업비 지원 ◦ 후원결연사업 등에 대한 감독 및 지원 등 ◦ 관내 결연대상 저소득 장애인 파악 통보	→	◦ 후원결연사업 추진 ◦ 후원결연사업 등 실적 보고(매분기별)

서울특별시 seoul.go.kr

08 행정사항

○ 장애인후원결연사업 운영에 따른 시비를 교부받을 장애인 결연사업 기관은 보조금관리에관한법률에 의거 사업계획 및 소요예산을 당해년도 1월 31일까지 서울특별시에 제출

○ 장애인후원결연사업기관은 매 회계년도 사업계획과 예산에 대한 추진실적과 결산서를 작성하여 서울특별시장에게 다음년도 1월 31일까지 제출

○ 장애인후원결연사업기관은 결연사업 계획 수립, 추진상황 점검 및 실적 분석·평가 시에 서울특별시로 보고

CHAPTER 3

3-10. 장애인 재활지원센터 운영

01 목적

○ 지역사회 장애인의 재활과 사회통합을 위하여 장애인과 가족을 대상으로 정보격차 해소 지원, 인권·교육 지원, 생활·문화지원 등 지역사회통합 지원사업을 지원하기 위함

02 사업주체

○ 사단법인 한국장애인재활협회 서울특별시협회

03 기본방침

○ 센터는 소유와 경영 분리의 원칙에 따라 운영주체인 협회의 운영 체계와는 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운용하며, 재무회계 관리에 있어서는 공통지침상의 장부 및 서류를 비치

- 단, 동 센터는 장애인복지프로그램사업이므로 장애인복지법 제49조에 의한 장애인복지시설 설치·운영 신고대상시설이 아님.

04 이용대상

○ 이용대상은 센터가 소재한 지역(서울특별시)내에 거주하는 장애인복지법 제32조에 의거 등록한 장애인을 우선으로 하되, 장애인 가족, 장애인복지 관련기관·단체·시설 등도 대상으로 할 수 있음.

서울특별시
seoul.go.kr

05 운영체계

사업운영 및 서비스 제공 체제

중앙 장애인 재활지원센터(협회 중앙회 운영)
- 장애인 재활지원센터 사업 수행 총괄
- 사업시행계획 수립, 집행 및 평가
- 종사자 전문강좌를 위한 교육훈련 실시

서울특별시 장애인 재활지원센터
(서울특별시장애인재활협회 운영)

장애인과 가족 지원	정보화지원	전문인력 네트워크 구축
- 정보격차 해소 지원사업 - 인권·교육 지원사업 - 생활·문화 지원사업	- 서울시정보화대제전 대제전 참가 및 전국대회 참가 - 정보화요원단 운영 - 재가장애인 방문 PC/AS	- 장애인복지전문인력 네트워크 구축 - RI KOREA 서울위원회 운영 - 전문인력 교육, 조사연구

장애인 및 가족·관련종사자·관계공무원·학생·교수·일반인

사업인력 구성

○ 사업인력은 지역 센터별로 개소 당 센터장 1인과 일반직원 3인(2급, 4~5급 2인)을 포함한 4인을 원칙으로 하되, 자체수입으로 증원할 수 있음.
- 다만, 센터장은 시협회 사무총장으로서 무보수 명예직임.

○ 인력구성은 사업의 특성상 사회복지사, 직업재활사, 특수교사 등 장애인복지전문자격을 취득한 자를 채용하는 것으로 하되, 정보화교육담당의 경우 전산관리 자격을 취득한 자를 우선 채용

○ 일반직원의 직급기준은 장애인복지법시행규칙 제33조 별표4에 의거 장애인 지역사회재활시설의 관리 및 운영요원의 자격기준 중 장애인복지관 종사자 자격기준을 준용

06 사업내용

장애인과 가족 지원

○ 정보격차 해소 지원
- 정보제공 및 상담 : 장애 관련 최신정보와 전문정보 제공, 온라인 상담 실시
  - •재활전문정보 제공 : 장애인단체(기관)의 행사 및 소식, 뉴스클리핑(신문 등 검색정보), 정부게시판(정부 및 지방자치단체 소식), 통계청(장애관련 각종 통계), 핫이슈(장애인복지계 핵심 쟁점 및 논의의 장) 제공
- 맞춤형 복지서비스 개발
- On/Off-line 지원서비스 개발

○ 인권·교육 지원
- 인권교육 및 인권상담 실시

○ 생활·문화 지원
- 꿈 지원 : 정서적, 사회적, 경제적인 다양한 자원을 제공

정보화지원

○ 장애인 정보화대제전 개최
- 장애인의 정보화지원을 위한 전문인력(인력풀) 개발을 통해 장애인의 정보격차 해소에 기여
  - •정보검색 및 게임운영, PC조립, 정신지체인 타자릴레이 및 정보퀴즈대회 등

○ 정보요원단 운영 및 재가장애인 컴퓨터 A/S
- 정보요원단 운영
  - •이동이 불편한 중증재가장애인 대상, 정보요원단 파견을 통한 방문교육 실시
- 방문AS사업
  - •PC보급 이후 발생하는 하드웨어 및 프로그램 문제 상담, 무상A/S 제공

○ 장애인 정보화 교육 및 전문인력 양성

장애인복지 전문인력 네트워크 구축

○ 지역사회 장애인복지 전문인력의 교류를 통한 네트워크 구축
- RI KOREA 서울위원회 발족식 및 분과위원회 운영

○ 지역에 기반을 둔 장애인복지 관련 이론 및 정책 제공

○ 장애인 복지 전문인력 교육

○ 지역별, 장애인구별 관련 조사, 연구, 통계자료 제공

07 이용방법

○ 장애인복지 통합창구시스템 인터넷서비스 : http://www.freeget.net

○『프리겟』 인터넷 음성서비스 : http://ars.freeget.net

08 운영비

○ 운영비는 시보조금 및 자체부담금으로 충당

○ 센터 직원 보수는 장애인지역재활시설 직원보수지급기준을 준용하여 지급

09 재무회계

○ 센터의 재무회계 관리는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙을 준용하여야 하며, 동 규칙에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부 재무회계 관계 법령을 준용

10 행정사항

○ 센터 사업주체는 공통지침에서 정한 바에 따라 사업계획은 사업개시 전년도 10월말까지 서울특별시에 제출하고 결산(정산)등 사업수행 실적에 대하여는 사업종료 차년도 1월말까지 보고

>>> 참고사항

○ 보건복지부장관이 확정내시(2004.1.14)한『장애인 정보화지원센터 운영사업』을『장애인 재활지원센터 운영사업』으로 센터명칭 및 사업내용 일부 변경됨.

▸ 관련공문 : 보건복지부 재활지원과 제69호(2004.1.14)에 의한 '2004년도 장애인지역사회재활시설 운영비 등 자치단체 경상보조 확정내시 통보'

CHAPTER 3

3-11. 지적장애인 자립지원센터 운영

01 목적

○ 지적장애인과 그 가족을 대상으로 고충상담, 도우미파견 및 지적장애인의 자립생활능력 향상과 사회참여 확대 지원 등을 수행하는 지적장애인 자립지원센터(이하 "센터"라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함

02 운영주체

○ 사단법인 지적장애인복지협회 서울시협회

03 기본방침

○ 센터는 지적장애인 자립지원을 위한 별도의 지원사업이므로 소유와 경영분리의 원칙에 따라 운영주체인 협회의 운영체계와 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운용함
- 또한 재무회계 관리에 있어서는 공통지침상의 필요한 장부를 비치하고 상담일지 등은 상시 기록비치

○ 센터는 사업의 특성상 지적장애인자립지원센터운영규정 등 자체운영규정을 마련하여 운용 하고, 센터 요원은 지적장애인의 특성에 부합한 자립지원서비스 제공업무에 각별한 관심과 노력을 기울여야 함

04 이용대상

○ 이용대상은 센터가 소재한 지역의 장애인복지법 제32조에 의한 등록 지적장애인과 그 가족을 우선으로 하되, 기타 지적장애인의 자립에 필요한 경우 일반 개인 등으로 함

서울특별시 seoul.go.kr

05 사업내용

○ 상담지원사업 : 복지서비스 정보제공, 부모가족상담, 주택 및 직업알선

○ 도우미파견사업 : 지적장애인의 사회활동 지원을 위한 도우미서비스 등

○ 권익옹호사업 : 성폭력, 자기권리주장, 인권옹호, 자조집단운영 등 지적장애인의 권익옹호 활동지원

○ 교육 및 홍보사업 : 도우미양성, 지도자양성, 장애예방, 부모교육

○ 지역자원개발 및 연계 : 후원자 발굴, 자원봉사자 교육, 지역복지서비스 연계

○ 문화체육 활동지원사업 : 생활체육, 문화참여활동

06 센터의 인력

○ 조직 및 인력은 다음 표와 같이 정원은 4명(센터장 1, 직원 3)으로 하며, 센터장은 중앙회장이 임면하고, 전문요원은 해당 센터장이 임면

[센터 직원 정원]

계(명)	센터장	정 원		
		계	4급	5~6급
4	1	3	1	2

※ 센터장은 협회 시도협회장으로서 무보수 명예직임

○ 센터의 인력별 주요업무
- 센 터 장 : 센터를 대표하고 사무를 총괄
- 전문요원 : 지적장애인 자립지원서비스 제공 및 사무 전반에 관한 사항

○ 센터의 인력은 사업의 특성상 사회복지사, 특수교사, 직업재활사 등 장애인복지전문자격을 취득한 자를 채용하는 것을 원칙으로 하되, 지적장애인에 대한 전문지식을 갖춘 자를 우선 채용
- 다만, 사업의 특성상 협회 및 시도협회에서 주관한 부모대학 3단계 전 과정을 이수하고 소정의 교육인증서를 취득한 장애인 부모의 경우 1인에 한하여 채용가능

○ 센터 인력 중 센터장을 제외한 인력은 운영주체인 협회 및 시도협회의 임직원이 겸직할 수 없음

07 운영비 등

○ 운영비는 원칙적으로 시보조금으로 하되, 자체수입 추가 가능

○ 직원보수지급기준은 지역사회재활시설보수지급기준에 의해 지급하되 센터장은 무보수, 4급은 대리, 5~6급은 사회복지사 기준에 적용되며 다른 시설과 형평성을 고려하여 예산 실정에 맞게 지급

○ 기타 사업계획 및 예산수립, 사업실적보고 등에 관한 사항은 장애인지역사회재활시설 설치·운영(공통)과 지적장애인자립지원센터운영규정을 준용

08 행정사항

○ 사업 운영주체는 보조금 교부신청서에 의거 매월 10일한 교부신청서를 제출하여야 한다.

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 3

3-12. 저소득 장애인 주거편의지원

01 목적

○ 비장애인에게 맞춰진 주택 구조 때문에 장애인의 가정내(외) 일상생활과 활동에 많은 제약을 겪고 있는 불편을 해소코자 주거환경까지 무장애 편의시설을 설치하여 이웃과 더불어사는 사회구현

02 사업근거

○ 장애인복지법 제27조 제2항(주택보급) 및 서울특별시 중증 장애인 자립생활지원조례 제18조 (주거생활지원) 제2항

03 사업개요

○ 대상가구 : 장애인가구 110가구(가구당 400만원~600만원 소요예상)

○ 대상기준 : 기초수급자 또는 차상위(120%) 장애인가구로서 세대주(세대원)가 장애등급 1~4급 이며 자가주택 또는 주택 소유주가 개조를 허락하고 1년 이상 거주를 동의한 임대주택

○ 선정기준 : 중증(1~2급)정도 높은순, 소득수준 낮은순, 개조 시급성 우선고려

○ 선정방법 : 자치구 선정가구 전문가 현장실사·기술자문회의를 거쳐 최종확정

○ 사업내용 : 화장실 개조, 문턱제거, 경사로, 핸드레일, 기타편의시설 설치 등

○ 사 업 비 : 500백만원 (전액시비)

○ 추진방법 : 한국장애인개발원 협약 (전문적 경험과 실적 보유)

04 추진방침

○ 가정내 일상생활과 외출의 불편 해소를 위한 주거환경 무장애 편의시설 설치

○ 장애정도가 높고 소득수준이 낮으며 주거생활의 불편 정도가 심한가구 우선 선정

○ 가사와 육아 전담·분담하는 여성장애인 및 만10세미만 장애아동 거주 주택 특화 개조

○ 임대주택 개선대책의 일환으로 임대아파트 15가구에 대하여 무장애 집수리 지원

05 재무회계

○ 재무회계 관리는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙을 준용하여야 하며, 동 규칙에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부 재무회계 관계 법령을 준용

06 추진체계

① 예비가구 선정 (자치구) ⇨ ② 현장실사/선정 시공순위 등 결정 (서울시, 협약기관/ 기술자문위) ⇨ ③ 공사시행 (협약기관기술자문위/ 시공사) ⇨ ④ 시공관리 및 결과보고 (협약기관)

07 신청접수 및 구비서류

○ 대상가구 접수 : 동주민센터(접수) ⇒ 자치구 현장실사 및 우선순위

- 자 치 구 : 현장실사 후 중증(1~2급) 높고 소득수준 낮은 순, 장애유형에 따른 불편정도, 시급성 등 고려, 예비 대상가구 우선순위 선정 보고
- 구비서류 : 신청서, 건물주 집수리 동의서, 개인정보활용동의서 첨부 신청

08 추진일정

○ 교부신청(협약기관)에 의거 예산액 교부(서울시) : 1월~11월

○ 대상가구 신청접수 (자치구) : 1.19~2.27

○ 예비가구 선정결과 보고(자치구) : 3. 1~3. 10

○ 예비가구 현장실사, 시공업체 공모 및 대상가구 선정 (협약기관) : 3~5월

○ 대상가구 현장 합동재실사 및 설계도면 작성(협약기관/기술자문위원회/시공사) : 5~6월

○ 대상가구 공사시행(협약기관) : 7~9월

○ 보완공사 및 수혜자 만족도 조사(협약기관) : 10월

○ 사업평가결과 보고 및 사업비 정산보고 (협약기관) : 11월

Chapter

4 장애인거주시설 운영

4-1. 장애인거주시설(유형별·중증장애인·장애영유아) 운영
4-1-1. 장애인거주시설 보조금 추가지원 운영기준
4-1-2. 장애인거주시설 입소대상 및 절차
4-1-3. 장애인거주시설 운영·관리
4-2. 장애인단기거주시설 운영
4-3. 장애인공동생활가정 운영

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 4

4-1. 장애인거주시설(유형별, 중증장애인, 장애영유아) 운영

01 목적

○ 거주공간을 활용하여 일반가정에서 생활하기 어려운 장애인에게 일정기간 동안 거주·요양·지원 등의 서비스를 제공하는 동시에 지역사회생활을 지원하는 장애인거주시설의 운영에 필요한 사항을 정함

02 장애인 거주시설 기능

○ 장애인이 필요한 기간동안 생활하면서 시설이용 장애인의 개인별 장애유형과 중증도에 따라 적합한 재활(상담, 치료, 사회적응훈련 등)서비스를 제공

※ 시설의 본원적 기능(주택·가정)

03 장애인 거주시설의 종류

장애유형별 거주시설

○ 장애유형이 같거나 또는 유사한 장애를 가진 사람들을 이용하게 하여 그들의 장애유형에 적합한 주거지원·일상생활지원·지역사회생활지원 등의 서비스를 제공하는 시설

○ 유형별 거주시설 종류

①지체·뇌병변장애인 거주시설 ②시각장애인 거주시설 ③청각·언어 장애인 거주시설 ④지적·자폐성장애인 거주시설

중증장애인 거주시설

○ 장애의 정도가 심하여 항상 도움이 필요한 사람을 입소하게 하여 상담·치료 또는 요양서비스를 제공하는 시설

장애영유아 거주시설

○ 6세 미만의 장애영유아를 보호하고 재활에 필요한 주거지원·일상생활지원·지역사회생활지원·요양서비스를 제공하는 시설

04 기본방침

시설 운영의 이념

○ 시설장 및 전 직원은 이용장애인의 보호, 재활 및 사회복귀에 최대의 노력을 경주하여야 하며, 시설 및 장애인이 정치활동, 영리활동 및 본인의 의사에 반한 특정 종교활동 등의 부당한 목적에 이용되지 않도록 하여야 하며, 정당하지 않은 이유로 입소를 거부하여서도 안되고, 인도주의적 원칙 하에 이를 이용하는 장애인의 인간적 존엄성과 기본적 권리가 항상 유지되도록 노력하여야 한다.

관계 법령

○ 장애인거주시설 운영사업은 보조금 관리에 관한 법률과 장애인복지법령 및 사회복지사업법령에 의하되 그 세부 사항은 이 지침에 따라 수행한다. 단, 이 지침에 정하지 않은 사항은 보건복지부 2016년 장애인거주시설 사업안내 및 2016년 사회복지시설 관리안내 등 사회복지사업에 관한 다른 지침을 준용할 수 있다.

시설 소규모화, 시설 장애인 지역자립 적극 추진

○ 장애인복지법 제59조3항(장애인 거주시설의 정원은 30명을 초과할 수 없다)에 의거 거주시설운영법인은 시설 소규모화를 위해 적극 노력해야 한다. 이와 관련 시설장은 이용자 및 종사자 정원 조정 및 종사자 감원계획을 수립·추진하여야 한다.

○ 시설장은 「서울시 장애인거주시설 탈시설화 추진」과 관련하여 자립을 희망하는 이용 장애인 발굴을 위해 지역자립 욕구조사를 적극 실시하고 자립에 필요한 정보 및 자립체험 기회를 적극 제공하여 장애인의 지역사회 자립을 도모한다.

소요 경비

○ 시설 운영에 따른 소요경비는 보조금으로 충당하며 필요에 따라 운영자의 자부담으로 하되, 보조금은 보조금 내시, 자부담은 자체 사업계획에 의한다.

인권지킴이단 구성·운영

○ 거주시설 이용장애인의 인권침해에 대한 예방 및 인권 침해 발생 확인과 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 하기 위하여 거주시설 내에 인권지킴이단을 설치·운영하도록 한다.

○ 인권지킴이단 단원은 관할 시군구에서 임명

시설 운영의 지도·감독 등

○ 구청장은 시설에서 장애인에 대한 부당한 처우, 보조금 및 기부금 등의 회계부정 기타 각종 불법·부당한 문제가 발생되지 않도록 관할 시설에 대한 현장 확인등 지도·감독을 철저히 하고, 특히 시설이용 장애인에 대한 인권침해·사생활보호·선택권 보장 등 시설서비스 본질적인 사항에 대한 점검을 지속적으로 실시하고, 시설운영이 우수한 시설에 대하여는 상여제의 실시, 다른 시설로의 확산 및 제도화 등을 통하여 시설서비스의 질적 향상을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

○ 구청장은 장애인에 대한 인권침해의 예방·사후복구와 관련, 장애인에 대한 성추행 또는 성폭행, 체벌, 폭행, 강제노동 등 인권실태에 대하여 정기 또는 수시 점검하고 인권침해 신고 접수시 즉시 침해사실에 대한 심층조사를 통해 침해사실 확인시 가해자 퇴출, 시설장 교체명령, 관계자 사법고발 조치 등을 취하고, 필요시 시설의 폐쇄 및 법인허가 취소 등의 조치를 취하여야 한다.

시설내 장애인의 의료급여 적정이용 도모

○ 장애인거주시설 내 장애인의 불필요한 외래·입원을 지양한다.

○ 사후적 병원 이용보다 상시적·예방적인 의료서비스가 제공되도록 시설 유형에 적합한 전공의 촉탁의를 채용토록 하고, 단순 촉탁의일지 작성 수준에서 나아가 촉탁의와 간호사가 협력하여 의료서비스 특별 관리대상에 대한 보다 체계적인 관리를 할 수 있도록 개인별 카드를 작성하여, 사전적 의료서비스 관리를 강화하도록 한다.

○ 급식 파트와 의료 파트 연계하에 질환군별(결핵, 간염, 빈혈, 변비, 소화장애 등)로 예방 식이관리를 실시하고, 재발하지 않도록 사후 병력관리를 철저히 시행하도록 한다.

○ 결핵·간염·수인성전염병 등 집단생활에 따른 전염병에 유의하여 예방 관리를 철저히 하도록 한다.

보조금의 신청

○ 구청장은 보조금을 신청 또는 변경 신청하고자 할 때 보조사업수행자의 성실성, 사업의지 및 자부담 능력 등 사업수행 능력을 확인하고 사업계획의 효율성과 타당성 등을 검토하여야 한다.

보조금의 지도·감독

○ 구청장은 보조사업 수행에 있어 사업계획을 면밀히 검토, 보조금 지원 기준에 따라 사업수행에 따른 지도·감독을 행하여야 한다.

보 고

○ 구청장은 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 보조목적에 적합하고 효과적으로 수행되었는지를 확인한 후 보조사업 수행실적보고서와 정산보고서를 당해 년도 12월말까지 제출하여야 한다.

05 사업추진 지침

사업계획 및 예산서 제출

(1) 구청장은 시설에서 [별지 제1호 서식]에 의거 작성한 사업계획 및 예산서를 검토하여 사업 승인한 후 이를 시장에게 제출

(2) 관할 구청장이 사업계획 및 예산서 검토 시 다음 사항을 반드시 확인
- 보조사업수행자의 성실성, 사업의지 및 자부담 능력 등 사업수행능력
- 사업계획서상의 사업의 효율성 및 타당성
- 사업예산서상의 세부 세입항목과 인건비 및 사업비 등 세부 지출항목의 적정편성 여부 등

보조금의 교부 신청

(1) 교부신청서의 작성·제출

장애인거주시설 운영사업 보조금 교부 신청은 법인대표는 구청장에게[별지 제4·5호 서식], 구청장은 시장에게 각각 [별지 제2·3호 서식]에 의한 '보조금교부신청서'를 작성·제출한다.

(2) 제출시기

구청장은 보조금 교부신청시 자치구 관내 전체 시설을 종합하여 매분기 개시 전월 10일까지 작성·제출하여 시설운영에 지장을 초래하지 않도록 하여야 한다. 단, 기능보강사업비는 상반기내에 국고보조금이 전액 교부될 수 있도록 조기 신청한다.

(3) 시설운영사업계획서

구청장은 '보조금교부신청서' 제출시 사업의 타당성, 사업수행능력 등을 검토한 '보조사업수행계획서'를 첨부하여야 한다.

(4) 세입세출예산서

세입세출예산서는 반드시 예산총계주의에 준하여 시설의 모든 수입과 지출내역을 포함하고 구체적으로 예산과목을 분류하여 작성하여야 한다.

인건비 지원기준

(1) 시설종사자에 대한 봉급 및 수당 등 인건비지원은 [별표1] "2016년 장애인거주시설 종사자 봉급 지원기준"과 [별표2] "2016년 장애인거주시설 종사자 수당 지원기준에 의한다.

(2) 시설 인건비 집행에 있어 지원 직종의 역할을 다른 방법으로 수행할 필요가 있을 경우에는 직종별 인원을 지원 총원 및 총액의 범위 내에서 구청장의 승인을 받아 시설장이 변경·집행할 수 있다. 구청장이 승인하였을 경우에는 즉시 시에 보고를 하여야 한다.

○ 시설에서는 시설장 및 종사자 채용시 복지실시기관(자치구)에 사전협의를 거친 후 사회복지국가정보시스템에 등재 하여 승인요청한다.

(3) 시설에 대한 직원 지원기준은 [별표3] "2016년 장애인거주시설 직종별 지원기준"에 의하되, 시장의 지원 범위 내에서 시장 책임하에 현실여건 등을 반영하여 조정·집행 하여야 하며 이때 시설간의 형평을 기하고 목적사업이 원활히 수행될 수 있는 합리적 기준을 세워 인건비 교부시기에 따라 시설별 실제 소요액을 파악·지원하여야 한다.

(4) 사용자부담금은 사용자인 법인 등이 관계 법령에 따라 부담하여야 하는 법정 경비로서 국민건강보험료부담금, 국민연금보험료부담금, 산재보험료부담금, 고용보험료부담금, 장애요양보험료부담금 및 퇴직금적립금부담금 등으로 나누어 [별표4]에 의하여 지원하되, 시설에서 직접 관계기관에 확인하여 과오납 사례가 없도록 지도하여야 한다. [별표4]에 의한 사용자 부담금 지원기준은 보조금지원에 상응하는 법인 부담금을 포함한 인건비 사용자 부담금 지원기준이므로 법인 지원 인건비에 대한 사용자 부담금은 법인 자체적으로 부담되어야 한다.

○ 사용자부담금 중 산재보험료 부담금의 경우, 시설이 부담하고 있는 실제 보험료율에 맞추어 지원한다.

관리운영비 집행기준

(1) 관리운영비에 대한 보조금은[별표5]에 의하여 시설당 기본 지원과 이용장애인 수 기준 가중 지원으로 하되, 이를 성질별로 생활장애인보호비, 시설관리비, 의료재활사업비, 직업재활사업비, 교육재활사업비, 사회·심리재활사업비 및 직원 교육·훈련여비 등으로 분류하여 집행하되 예산의 범위안에서 전액 통합운영 한다.

(2) 성질별 관리운영비는[별표6]에 의하여 다음과 같이 집행한다.

○ (이용장애인기초보호비) 이용장애인의 기본적 보호를 위하여 영양급식, 의약품 구입, 위생용품 구입, 기타 생활자의 의식주 소요비용을 지원한다. 생활장애인 기초보호비는 다른 집행 항목에 우선하여 집행하여야 한다.

○ (시설관리비) 시설관리비는 건물유지비, 일상용품비, 냉·난방연료비, 차량유지비, 공공요금, 오폐수정화시설운영비, 환경개선부담금, 화재보험료(대인·대물에 가입하되 소멸성 보험에 가입), 상해보험료, 기타 시설관리에 필요하다고 인정된 비용에 집행한다.

○ (의료재활사업비) 의료재활사업은 재활치료, 물리치료, 작업치료, 언어치료, 청능치료, 청능검사 및 보장구 제작·수리사업 등으로 구분하고, 그 추진에 관하여는 세부사업별 지원기준에 해당하는 대상자를 선정·지원한다.

- 시설에서 촉탁의사를 채용할 경우에는 반드시 구체적인 근로조건을 명시한 계약서를 작성하여야 한다.
- 재활치료는 의사의 진단결과 의료급여수가 및 약가에서 제외되는 진료비의 경우도 해당 예산 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 물리치료, 작업치료, 언어치료, 청능치료 등의 치료행위는 가급적 의사의 처방에 의하도록 하되, 진료비는 1인 1일 1건을 기준으로 산정한다.

○ (직업재활사업비) 직업재활훈련비는 작업을 통한 치료 및 훈련에 실제 소요되는 비용을 지원한다.

○ (교육재활사업비) 교육재활사업비는 이용장애인의 교육용품, 부교재 및 교양도서 구입비 등을 지원하되, 초·중·고 재학생을 위하여 우선적으로 사용토록 한다.

○ (사회·심리재활사업비) 사회·심리재활사업비는 이용장애인 및 인솔자의 영화, 연극 등의 관람료와 여행, 등산 등 사회적응훈련 및 심리치료활동에 소요되는 경비에 지원한다.

○ (직원교육·훈련여비) 직원의 교육·훈련 및 국내 출장에 따른 일체의 경비를 지원한다.

○ (충분한 예산 편성) 장애인재활사업은 장애인복지시설의 고유 목적사업임을 감안하여 반드시 소요량을 충분히 예산에 편성하여 집행하여야 한다.

(3) 관리운영비는 [별표6]에 열거한 항목을 우선 집행하되, 그 밖의 항목에 대해서도 시장이 필요하다고 인정한 경우에는 시 지원액 범위 안 또는 자체 부담에 의하여 이를 지원할 수 있다. 장애인 보호와 재활을 위한 적정한 지원 기준을 세워야 한다.

보조금 집행에 관한 일반사항

○ 보조금 내시자료는 예산 편성을 위한 보조금지원 기준이며 그 집행기준은 이 지침에 따라야 한다.

○ 시설운영비는 기능을 기준으로 크게 인건비와 관리운영비로 나누어 집행하되 사전 승인없이 상호 전용할 수 없다.

○ 동일 기능 사업비 내의 예산은 비목별 구분없이 통합 집행하며, 그 기준은 시는 예산배정 범위 내에서 시장의 책임하에 조정하여 집행할 수 있으며, 이 때 시설간의 형평을 기하고 목적사업이 원활히 수행될 수 있는 합리적 기준을 세워야 한다.

○ 이 지침에 없는 종사자경력 및 처우개선은 예산범위내에서 2016년도 장애인복지사업안내(보건복지부)를 참고한다.

서울특별시 seoul.go.kr

보조사업 계획 변경 절차

○ 보조사업은 본 지침대로 시행하되 부득이한 사유로 사업계획을 변경코자 할 경우에는 서울특별시 보조금관리 조례 제19조에 의거 시행하되 [별지 제6호 서식]에 의거 시장에게 변경 승인 신청을 한다.

사업 수행 실적보고

○ 구청장은 보조사업 수행 실적 보고서를 [별지 제7호 서식]에 따라 작성하여 당해년도 12월 31일까지 서울특별시장에게 제출한다.

○ 보조사업을 변경 승인한 사업에 대하여는 변경된 내역 등 관계서류를 첨부하여 제출한다.

※ 정산 : 시설집행잔액 및 자치구 현금인출잔액이 발생할 경우 자치구 재무과에 반납 조치후 정산 당해연도 12월 31일까지 정산서 제출(정산양식 별도 통보)

[별표 1]

2016년 장애인거주시설 종사자 인건비 지급기준

* 호봉산정은 「사회복지시설 관리 안내」 호봉의 획정 준용

(단위 : 천원/월)

직위 (호봉)	원장	사무 국장	과장 및 생활복지사	생활지도원		기능직	관리인
				선임	직원		
1호봉	2,169	1,910	1,726	1,656	1,602	1,406	1,507
2호봉	2,263	2,000	1,806	1,719	1,650	1,458	1,557
3호봉	2,360	2,094	1,890	1,769	1,703	1,509	1,609
4호봉	2,462	2,191	1,980	1,798	1,757	1,562	1,660
5호봉	2,567	2,291	2,074	1,886	1,808	1,615	1,710
6호봉	2,676	2,397	2,171	1,976	1,918	1,716	1,811
7호봉	2,787	2,502	2,269	2,069	1,965	1,769	1,866
8호봉	2,900	2,609	2,369	2,158	2,030	1,822	1,918
9호봉	3,015	2,719	2,467	2,245	2,048	1,860	1,953
10호봉	3,129	2,824	2,562	2,330	2,125	1,935	2,026
11호봉	3,239	2,926	2,653	2,413	2,201	2,002	2,091
12호봉	3,326	3,008	2,727	2,479	2,263	2,048	2,137
13호봉	3,408	3,085	2,796	2,544	2,323	2,094	2,181
14호봉	3,485	3,157	2,863	2,604	2,381	2,140	2,227
15호봉	3,559	3,227	2,927	2,663	2,435	2,187	2,268
16호봉	3,628	3,292	2,987	2,720	2,488	2,243	2,325
17호봉	3,693	3,355	3,045	2,773	2,541	2,291	2,370
18호봉	3,755	3,414	3,101	2,824	2,589	2,337	2,413
19호봉	3,814	3,471	3,152	2,873	2,637	2,382	2,460
20호봉	3,869	3,523	3,202	2,920	2,681	2,428	2,503
21호봉	3,921	3,574	3,250	2,965	2,725	2,498	2,569
22호봉	3,970	3,621	3,294	3,008	2,765	2,541	2,615
23호봉	4,017	3,666	3,338	3,049	2,805	2,587	2,657
24호봉	4,060	3,709	3,379	3,089	2,842	2,634	2,700
25호봉	4,102	3,750	3,418	3,126	2,878	2,679	2,746
26호봉	4,140	3,788	3,455	3,163	2,910	2,726	2,790
27호봉	4,175	3,824	3,487	3,193	2,939	2,773	2,833
28호봉	4,206	3,854	3,516	3,222	2,966	2,787	2,847
29호봉	4,234	3,884	3,544	3,250	2,991	2,832	2,891
30호봉	4,263	3,912	3,572	3,277	3,017	2,848	2,902
31호봉		3,938	3,597	3,302	3,042	2,876	2,932
촉탁의사	기본급 월 2,472천원						
직종별 직위	▷ 과장 및 생활복지사 : 사회재활교사, 영양사, 간호사, 물리치료사, 작업치료사, 청능치료사, 언어치료사, 보행훈련사, 상담평가요원 ▷ 생활지도원 직원 : 생활지도원, 사무원, 간호조무사 * 선임은 생활지도원만 인정(승진 최소연한은 만5년(6년차)이상인 생활지도원 중 2명 이내 지정(3교대인 경우 3명 이내 지정), 법인 내 시설 및 동일 시설 근무경력을 우선 적용) ▷ 기능직 : 조리원, 위생원 ▷ 관리인 : 시설관리인 ※ '15년 4월 1일 이후 신규채용자부터 적용하며, '15년 3월 31일 이전 채용자는 현행 직위 유지 ▷ 시비지원인력 : '16.3.15이전 채용 관리인은 과장 및 생활복지사, 운전원·간병인은 선임생활지도원 적용, '16.3.15이후 채용 시 관리인은 관리인, 운전원은 생활지도원(직원) 적용, 간병인은 신규 채용 불가						

[별표 2]

거주시설종사자 수당 지급기준(2016년)

(단위 : 천원)

수당의 종류	지급대상	지급액	지급횟수 및 지급일
명절 휴가비	전 종사자	봉급액의 120%	봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 시설장이 정한 날)
시간외 근무수당 등	규정된 근무시간 외 (연장, 야간, 휴일) 초과하여 근무한 자	연장근로시간당 [통상임금(보수월액) ×1/209×1.5]	연장근로를 한 다음달 보수 지급일
가족수당	전 종사자	정액 20 (배우자 40)	세부기준은 공무원기준 준용

※ '촉탁의사'는 기본급만 지급하고 제수당은 지급하지 않음

※ 시간외근무 수당의 인정은 지문인식 등 신체일부를 확인하는 시스템만 적용

[별표 3]

2016년 장애인거주시설 직종별 지원기준

직 종 명	지 원 기 준
원 장	시설당 1명(동일부지 내 타 시설과 시설장을 겸하는 경우는 중복지급불가)
사무국장	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
사 무 원	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
시설관리인	이용장애인 현원 200인 이상 시설당 1명
사회재활교사	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
영 양 사	시설당 1명, 다만 1회 급식인원(종사자 포함) 50명 이상인 시설
간 호 사 (간호조무사)	시설당 1명, 중증·아동장애인 현원 150인 이상 1명 추가
물리치료사	중증·지적장애·지체·영유아 장애인 현원 30인이상 시설당 1명
작업치료사	중증·지적장애·지체·영유아 장애인 현원 30인이상 시설당 1명 * 다른 전문요원이 이를 겸하고 있을 때에는 그러하지 아니함
청능치료사	청각/언어 장애인 현원 30인이상 시설당 1명
언어치료사	중증·청각/언어·지적·영유아 장애인 현원 30인이상 시설당 1명
보행훈련사	시각장애인 현원 30인 이상 시설당 1명
상담평가요원	현원 30인 이상 시설당 1명 * 다른 전문요원이 이를 겸하고 있을 때에는 그러하지 아니함
생활지도원 (생활재활교사)	중증, 영유아장애인 현원 4.7명당 2명
	아동장애인 현원 4명당 1명
	지적장애, 시각장애인 현원 5명당 1명
	지체, 청각·언어장애인 현원 10명당 1명
조리원	시설당 2명, 이용장애인 현원 50인이상 1명 추가
위생원	시설당 1명, 다만, 이용장애인 현원 30인이상 시설 * 이용장애인 현원 200인 이상 1명 추가
시설전문관리인, 운전원,간병인	시설당 각 1명, 다만, 관리인·운전원은 이용장애인 현원 30명 이상인 시설, 간병인은 40명 이상인 시설 * 2016.3.15.일 이후 간병인 채용불가(간병비로 대체)
촉탁의사	시설당 1명

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

※ 신규 개원시설은 신고후 개원시설의 생활인 충원 1/2미만시 종사자 정원의 30%이내에서 인건비 지원. 지원시기는 시설의 설치·운영 신고 후 신청에 의하여 일정기간 운영현황 검토 후 지급함
※ 거주시설의 생활인 감소시 종사자 감원계획 제출 (시설의 특별한 경우 제외)
※ 시설전문관리인 자격기준은 장애인복지법시행규칙에 따르는 시설관리기사 자격기준을 준용함

서울특별시 seoul.go.kr

[별표 4]

2016년 장애인거주시설 사용자부담금 지원기준

(단위 : 명)

구 분	지 원 기 준		관련법령
	2015년도	2016년도	
국민건강보험료 부담금	보수월액 × 6.07% × 1/2 (사용자 3.035%, 가입자 3.035%)	보수월액 × 6.12 × 1/2 (사용자 3.06%, 가입자 3.06%)	·국민건강보험법
국민연금부담금	기준소득월액×9%×1/2 (사용자 4.5% 가입자 4.5%)	기준소득월액×9%×1/2 (사용자 4.5% 가입자 4.5%)	·국민연금법
퇴직금적립금 부담금	임금총액×1/12	임금총액×1/12	·근로기준법
고용보험료부담금	임금총액 × 0.9%	임금총액 × 0.9%	·고용보험법
산재보험료부담금	임금총액 × 0.7%	임금총액 × 0.7%	·산업재해 ·보상보험법
장기요양보험료 부담금	건강보험료 × 6.55%	건강보험료(사업주부담금) × 6.55%	·국민건강 보험법 ·노인장기요양 보험법

※ 고용보험료부담금
- 사업주 : 임금총액*0.9%(실업급여0.65% + 고용안정직업능력개발사업 0.25%)
- 근로자 : 임금총액의 0.65%(실업급여0.65% + 고용안정안정직업능력개발사업0%)

[별표 5]

2016년 장애인거주시설 관리운영비 지원기준

시설종류	지원구분	지원단가	
		30인 이하 시설	30인 초과 시설
장애인 거주시설	시설당 기본지원	입소자 수× 2,153천원/년	30인× 2,153천원/년
	입소자 수 가중지원	–	(입소자 수-30인)× 629천원/년

※ 지원단가는 시설 입소 장애인 수에 따른 지원 기준임

※ 2015년도 지원 단가에 3%수준 인상 적용(단, 30인 초과인원에 대한 가중지원 동결)

[별표 6]

2016년 장애인거주시설 관리운영비 지원 대상항목(예시)

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

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 1] 제출 서식

20 년도 ○○시설 사업계획 및 예산서

1. 사업개요

가. 목적(개조식)

나. 주요사업내용(개조식)

다. 시설현황

○시설일반현황

○종사자의 직급별 직종별 현황(직급별 평균호봉 및 평균연봉 표기)

라. 사업의 필요성

2. 20 년도 세부사업계획

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)사업대상	(4)계 획		(5)사업 내용 (요약)	(6)기대효과
			목표(연인원, 실인원,건(회)수)	예 산		

※ 작성요령

(1)항은 사업을 대분류하여 기재

(2)항은 세부적인 단위사업명을 기재

(3)항은 사업대상자 기재

(4)항 중 목표는 수혜연인원을 기준으로 하되, 연인원·실인원·건(회)수로 기재

(5)항은 세부사업내용(목적, 주요내용, 수행방법 등)을 개조식으로 기재

(6)항은 세부사업의 수행으로 기대되는 효과를 개조식으로 기재

3. 2016년도 세입·세출예산

(단위 : 천원)

세 입							세 출						
관	항	목	2015년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)		관	항	목	2015년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)

가. 세입내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2015년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

나. 세출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2015년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 2] 제출 서식, 구청에서 작성, 시에 제출

20 년 /4분기 장애인거주시설운영비 보조금 신청서

(단위 : 천원)

시설명	직원현황		생활인원		총계	국비 지원사업 (국비 50%, 시비50%)					전액시비 지원사업(시비 100%)							
							국비		시비									
	정원	현원	정원	현원		소계	인건비	관리 운영비	인건비	관리 운영비	소계	인건비	영양 급식비	사회 교육비	기타 1	기타 2	–	–
총계																		
00시설																		
00시설																		

※ 시설에서 제출한 서식을 참조하여 신청인원 및 금액 산출기초 등을 면밀히 확인후 작성

20 . . .

작성자 : 직급 급 성명 (인)

확인자 : 직위 성명 (인)

[별지 3] 제출 서식, 구청에서 작성, 시에 제출

2016년 (　　월)시설운영비신청세부사항(국고보조지원사업)

□ 시설명

1. 총 괄

(단위 : 천원)

계	인건비	관리운영비

2. 인건비

(단위 : 천원)

항 목	구 분	대상자	지원기준	인원	신청액	비 고
	합 계					
봉 급	기본급	전 종사자				매월
각 종 수 당	소 계					
	1. 명절휴가비	전 종사자	봉급액의 120%			설날, 추석 60%
	2. 연장근무수당 근로시간×통상임금×1/209×1.5	소 계				
		2교대 근무자 등	40시간/월			매월
		일반근무자(원장제외)	20시간/월			매월
	3. 가족수당	소 계				
		배우자	40천원/월			매월
		가 족	20천원/월			매월
사용자 부담금	소 계					
	국민건강보험료					
	국민연금					
	퇴직금적립금					
	고용보험료					
	산재보험료					
	장기요양보험료					

3. 관리운영비

(단위 : 천원)

항 목	구 분	대상	지원기준	인원	신청액	비고
관리 운영비	시설당 기본지원	30인 이하 시설당				
	시설당 기본지원 + 가중지원	30인 초과 시설당				

※ 시설별로 작성

서울특별시 seoul.go.kr

2016년 (　　월)시설운영비신청세부사항(전액시비 지원사업)

□ 시설명

1. 총 괄

(단위 : 천원)

계	인건비	관리운영비

2. 인 건 비

(단위 : 천원)

항 목	구 분	대상자	지원기준	인원	신청액	비 고
	합 계					
봉 급	기본급	전 종사자				매월
각 종 수 당	소 계					
	1. 명절휴가비	전 종사자	봉급액의 120%			설날, 추석 60%
	2. 연장근무수당 근로시간×통상임금×1/209×1.5	소 계				
		2교대근무자 등	40시간/월			매월
		일반근무자(원장제외)	20시간/월			매월
	3. 가족수당	소 계				
		배우자	40천원/월			매월
		가 족	20천원/월			매월
사용자 부담금	소 계					
	국민건강보험료					
	국민연금					
	퇴직금적립금					
	고용보험료					
	산재보험료					
	장기요양보험료					

3. 관리운영비

(단위 : 천원)

항 목	구 분	대상	지원기준	인원	신청액	비고
	소 계					
관리 운영비 (12종)	영양급식비	입소자 현원				월별일수
	사회교육비	시설당				833천원/월
	의약품구입비	시설당				500천원/월
	특수차량운영비	보유차량 1대				231천원/월
	–					

4. 기타

항 목	구 분	대상자	지원기준	인원	신청액	비 고
기타 (3종)	급여차액보전지원					
	–					

※ 시설별로 작성

[별지 4] 제출 서식, 시설에서 별지(A4종)작성, 구청에 제출

장애인거주시설 운영사업 보조금 교부신청서
(2016년 ◯분기, 시설명)

○○구청장 귀하

장애인복지법 제81조, 보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 서울특별시 보조금관리 조례 제13조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인거주시설 운영사업 보조금의 교부를 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

법인대표 ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○사업자 종류 : 지방자치단체 ▢ 사회복지법인 ▢ 사단법인 ▢ 기타 법인 ▢ 기타 ▢

○사업자 명칭 :

○사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○시설종류 : 장애인거주시설(시설유형)

○시 설 명 : (☏ - -)

○소 재 지 :

○시 설 장 : (☏ - -)

3. 사업에 관한 사항

○직 원 수 : 총 명 (보조금지원 종사자 명, 자부담 명)

○입소인원 : 총 명 (무료입소 명, 실비입소 명)

○사 업 비 : 총 천원

- 지원기준 : 천원
- 자 부 담 : 천원

붙임 : 장애인거주(생활)시설 운영 보조금 신청서(별지 5서식) 1부. 끝.

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 5] 제출 서식, 시설에서 작성, 구청에 교부신청서와 제출

20 년 /4분기 장애인거주시설 운영보조금 신청서

□ 시설명 : 시설장 : (인)

(단위 : 천원)

구 분			인원수	분 기 소요액	산 출 기 초
총 계					
직원 봉급	소 계				
	원 장				
	사무국장				
	사 무 원				
	시설관리인				이용장애인 200인 이상 시설만 해당
	사회재활교사				
	영 양 사				
	간호(조무)사				
	물리치료사				
	작업치료사				
	청능치료사				
	언어치료사				
	보행훈련사				
	상담평가요원				
	생활지도원(생활재활교사)	국비지원			
		시비100			
	조 리 원				
	위 생 원				
	촉 탁 의 사				의사는 봉급만 지원하고 수당체계는 적용하지 않음
	관리인(시비100)				
	운전원(시비100)				
	간병인(시비100)				

(단위 : 천원)

구 분		인원수	분기 소요액	산 출 기 초 ※ 호봉 등 상세히 기록(칸부족시 별지 작성)
	소 계			
	명절휴가비			○ 60%씩 연2회(설날, 추석)
	연장근로수당 (2교대 등)			연장근로수당시간당 통상임금(보수월액)×1/209×1.5 연장근로를 한 다음달 보수 지급일
	연장근로수당 (일반근무자)			연장근로수당시간당 통상임금(보수월액)×1/209×1.5 연장근로를 한 다음달 보수 지급일
	가족수당			○ 정액 월 20천원(배우자 40천원)
	처우개선비			○ 서울시 임금기준 대비 차액분의 일부 보전 (기준표 별도 참조)
사용자 부담금	소 계			※ 지원기준 : 지침 참조
	국민건강 보험료 부담금			○ 국민건강보험법
	국 민 연 금 부 담 금			○ 국민연금법
	퇴직적립금 부 담 금			○ 근로기준법
	고용보험료 부 담 금			○ 고용보험법
	산재보험료 부 담 금			○ 산업재해보상보험법
	장기요양보험료 부 담 금			○ 국민건강보험법 ○ 노인장기요양보험법
관리운영	소 계			
	시 설 당 기본지원			○ 30인 이하 시설 : 입소자 수×2,153천원/년 30인 초과 시설 : 30인×2,153천원/년
	입소자 수 가중지원			○ 30인 초과 시설 : (입소자 수 - 30인)×629천원/년
	영양급식비			
	사회교육행사비			
	의약품구입비			
	특수차량운영비			
	이하 항목추가			
	-			
	-			

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 6] 제출 서식, 구청 및 법인 공통

장애인거주시설 보조사업계획 변경 신청서

서울특별시장(구청장) 귀하

장애인복지법 제81조 및 서울특별시 보조금관리 조례 제19조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인거주시설 보조사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

법인대표(구청장) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○사업자 종류 : 지방자치단체 ▢ 사회복지법인 ▢ 사단법인 ▢ 기타 법인 ▢

○사업자 명칭 :

○사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○시설종류 :

○시 설 명 : (☏ - -)

○소 재 지 :

○시 설 장 : (☏ - -)

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

[별지 7] 제출 서식

장애인거주시설 운영 보조사업 수행실적 보고서

1. 총 평

○

○

2. (시설종류 또는 시설명) 운영 사업비

(단위 : 명, 천원)

항 목 명	직원수	입소인원	계	보조금	자부담
개소					
2-1. 직원 인건비					
2-1-1. 직원 봉급					
2-1-2. 직원 수당					
2-1-3. 시간외 수당					
2-1-4. 사용자부담금					
2-1-5. 기타 인건비					
2-2. 관리운영비					
2-2-가. 이용장애인보호비					
2-2-나. 시설관리비					
2-2-다. 의료재활사업비					
2-2-라. 직업재활사업비					
2-2-마. 교육재활사업비					
2-2-바. 사회·심리재활사업비					
2-2-사. 직원교육·훈련여비					
2-2-아. 기타 관리운영비					
2-3. 기타 사업비					

주 1) 지자체, 법인 및 시설 등의 자체사업을 모두 포함하여 작성함.

주 2) 인건비 사업량은 실인원, 관리운영비 사업량은 연(延)인원으로 산정함.

서울특별시 seoul.go.kr

3. 법인 자부담 확보계획 내역

(단위 : 천원)

계	법인전입금	민간후원금	입소수탁료	수익사업	기타

4. 자산과 부채에 관한 사항

(단위 : 천원)

채권액	채무액	(가)압류액	담보제공액	처 리 계 획

5. 시설 운영에 대한 문제점 및 대책(건의사항 등)

※ 아래 지침은 2016년 보건복지부 장애인거주시설 사업안내에 의함

1. 장애인 거주시설 기능보강
2. 실비 장애인거주시설 운영 및 입소이용료 지원제도(시설운영비 보조율, 입소이용료는 제외)
3. 장애인복지시설 화재 등 안전사고 예방 및 수습 대책
4. 장애인복지 시설관련 다른 법령(발췌)

CHAPTER 4

4-1-1. 장애인거주시설 보조금 추가지원 운영기준

01 목적

○ 시방침 제19호(1996.01.10) : 사회복지시설 종사자 처우개선
○ 시방침 제369호(1997.03.20) : 장애인복지시설 예산집행계획
○ 사회65141-75호(1998.01.14) : 1998 장애인복지시설 국고보조금내시자료 송부
○ 시방침 제930호(2000.09.09) : 장애인복지시책 확대시행계획
○ 장애인복지과-2212(2009.01.30) : 2009 장애인생활시설운영 지원계획
○ 장애인복지과-3924(2011.02.22) : 2011 장애인생활시설운영 지원계획
○ 장애인복지과-4868(2012.03.02) : 2012 장애인거주시설운영 지원계획
○ 장애인복지과-3597(2013.03.08) : 2013 장애인거주시설 운영계획
○ 장애인복지과-6427(2014.05.01) : 2014 장애인거주시설 운영계획
○ 장애인복지정책과-7705(2015.05.18) : 2015 장애인거주시설 운영계획
○ 장애인복지정책과-3736(2016.03.14) : 2016 장애인거주시설 운영계획

02 인건비 지원

○ 인건비 지원대상 : 관리인 1인, 운전원 1인, 간병인 1인
○ 인건비 지원기준 - 2016 장애인복지사업안내(지침) 준용
- '16.3.15 이전 채용 관리인 : 보건복지부 과장 및 생활복지사 봉급 및 수당규정준용
  '16.3.15 이후 채용 관리인 : 보건복지부 관리인 봉급 및 수당규정 준용
- '16.3.15 이전 채용 운전원 및 간병인 : 보건복지부 생활지도원(선임) 봉급 및 수당규정 준용
  '16.3.15 이후 채용 운전원 : 생활지도원(직원) 봉급 및 수당규정 준용, 간병인 : 신규 채용불가

○ 사용자부담금 지원 - 2016 장애인복지사업안내 규정 적용

서울특별시 seoul.go.kr

03 관리운영비 지원

○ 영양급식비 지원 : 시설 입소 장애인 간식비
- 지원기준 : 1인당 1일 500원 365일(분기별 일수×인원×500원)
  ※ 분기별 신청시 분기별 일수×현원×500원/인으로 산출

○ 사회교육 행사비 : 프로그램운영비, 교육비, 자원봉사활동 등에 소요되는 부대경비
- 지원기준 : 시설당 년 10,000천원(분기별 2,500천원)

○ 의약품구입비 : 입소 장애인 부상 및 질병치료, 상비약품 등 약품구입
- 지원기준 : 시설당 년 6,000천원(분기별 1,500천원)

○ 특수차량운영비 : 입소장애인 이동 지원 특수차량 운영비(제세공과금 및 차량유지비)
- 지원기준 : 시설당 년 2,772천원(분기별 693천원)
  ※ 특수차량 소유 시설에 한함

○ 위문금 : 명절 등을 맞이하여 입소장애인의 재활의욕 고취 등을 위한 위문금
- 지원기준 : 입소자 1인당 10천원(년4회, 설날, 장애인의날(4.20), 추석, 연말)
  ※ 장애인의날은 3.31일 기준, 그 외는 신청일 기준 이용인 현원으로 산출

○ 하계수련대회비 : 장애인 정서 순화, 입소자 및 종사자간의 유대 강화를 위한 하계수련대회 개최 경비
- 지원기준 : 입소자 1인당 년 30천원(6월)

○ 춘계부식비 및 김장비 : 급식에 필요한 된장, 고추장 등 춘계부식비 및 김장비
- 지원기준 : 춘계부식비(입소자 1인당 년 6천원, 3월), 김장비(입소자 1인당 년 7천원, 11월)

○ 나들이활동비 : 입소장애인 나들이 지원 활동보조서비스 비용
- 지원기준 : 입소자 1인당 연 10시간 연90천원(시간당 9천원, 6월)

○ 인권교육비 : 입소 장애인 인권교육에 드는 교육비
- 지원기준 : 입소자 1인당 연 15천원(1~12월)

○ 간병비 : 간병인이 배치되지 않은 거주시설의 입소 장애인 입원 시 간병비
- 지원기준 : 1인 1일 최대 100천원(필요시 수시 신청)
  ※ 간병비 무분별한 지출 지양

○ 건강검진비 : 시설거주 장애인의 건강 위험요인 조기발견 등을 위한 건강검진비
- 지원기준 : 1인당 48,600원(매년 검진희망자 수요 및 예산 등을 반영한 별도 계획 수립시 지원금 결정)

○ 난방비 : 동절기 이용장애인의 안전을 위해 지역 및 시설규모 등을 고려한 월동 난방비
- 지원기준 : 매년 전년 동월 대비 통계청 물가동향의 증감율에 따라 지원금액 결정(년 1회, 1월)

04 기타 추가 지원

○ 종사자 처우개선비
- 지원대상 : 장애인거주(생활)시설 종사자 중 해당자(원장, 사무국장 제외)
- 지원내용 : 서울시 사회복지생활시설 종사자 인건비와 보건복지부 장애인거주시설 종사자 인건비 차액중 일부 지원
  ※ 지원 기준표 별도 공문 통보

○ 거주시설 체험홈 설치 및 운영비 지원
- 체험홈 임대보증금 지원 : 1개 홈 당 37백만원(SH·LH공사 연계/기능보강 사업)
- 인력 및 운영비 지원 : 1개 홈 당 월 대체인력 10일, 운영비 30만원
  ※ 거주시설 신청을 받아 적정성 여부 검토 후 지원
  ※ 체험홈 운영 규모 실적 등에 따라 예산 범위내 조정 가능

○ 대체인력비 지원
- 지원목적 : 거주시설 이용자의 서비스 질 저하 방지, 종사자 근무환경 개선
- 지원시기 : 종사자의 휴가(경조사 포함), 교육, 연수 시
- 지원일수 : 시설당 기본 50일(이용장애인 수에 따라 가중지원)
- 지원기준 : 1인 1일 65,000원(4대보험료 별도) × 지원일수로 산출
  ※ 시비 추가 지원 사업 운영 기준은 예산 범위내에서 일부 조정 및 변경 가능

○ 퇴소자정착금
- 지원대상 : 취업, 결혼, 대학 진학 등 지역사회 자립을 위해 퇴소한 자 (기초생활수급자 및 차상위 120% 이내자)
  ※ 그룹홈, 단순 가정복귀자는 제외, 주거문제 해결 등을 위해 지원하는 것으로 무료임차, 기숙사, 원가정 복귀 등은 미지원
- 지원기준 : 12백만원/1인(1회에 한함)
- 신청기한 : 퇴소 후(시설(자립생활주택 포함)에서 주민등록이전일 기준) 6개월 이내 신청
  ※ 제출서류 : 신청서(사회보장급여제공신청서 활용), 자립확인서(시설용, 주민센터용 – 별지8,9서식), 퇴소증명서 (원거주시설), 임대계약서, 주민등록등본 수급자(차상위계층)증명서, 통장계좌사본 등
  ※ 시설장은 퇴소자정착금 신청, 수령, 사후관리 등 장애인 자립을 위해 최대한으로 지원
  ※ 자치구는 퇴소자정착금 지원 및 사후관리(사례관리 등)를 통해 자립정착 지원 도모

○ 대학등록금
- 지원대상 : 거주시설 장애인중 대학생(기초생활수급자 및 차상위 120% 이내자)
- 지원기준 : 입학금 및 수업료
  ※ 국가장학금 우선 신청 필수, 국가장학금 지원금을 제외한 본인 부담금만 지원

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 8] 제출 서식 ＊시설장은 장애인거주시설장 또는 자립생활주택운영사업자

지역사회 자립확인서(시설용)

퇴소자 인적사항	성 명		주민등록번호			
	주 소				장애원인	
	장애명		장애등급	급 호	중복장애명	
퇴소후 거주형태	주 소	(집전화 :) (휴대폰 :)				
	주거유형	매 입	전 세	월 세	무료임차	
		– 매입비 :	– 보 증 금 : – 임차기간 :	– 보 증 금 : – 임차기간 :	– 임대자 : – 관 계 :	
	기 타	공동생활가정(그룹홈) 입소여부 (▢입소, ▢ 미입소)				
자립생활계획		(자립동기, 퇴소일자, 거주계획, 경제계획, 취업·일상생활 계획 등 구체적 기술)				

지역사회 자립을 위해 본 장애인 거주시설에서 위와 같이 퇴소하였음을 확인합니다.

년 월 일

(장애인거주시설의 장) 인

○○○구청장 귀하

[별지 9] 제출 서식

지역사회 자립확인서(주민센터용)

<table>
<tr><td rowspan="3">퇴소자
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td>보호구분</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td><td>장애원인</td><td></td></tr>
<tr><td>장애명</td><td></td><td>장애등급</td><td>급 호</td><td>중복장애명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">퇴소후
거주형태</td><td>주 소</td><td colspan="5">(집전화 :)
(휴대폰 :)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주거유형</td><td>자 가</td><td>전 세</td><td>월 세</td><td colspan="2">무료임차</td></tr>
<tr><td>– 매입비 :</td><td>– 보 증 금 :
– 임차기간 :</td><td>– 보 증 금 :
– 임차기간 :</td><td colspan="2">– 임대자 :
– 관 계 :</td></tr>
<tr><td>기 타
(퇴소자 정착금 미지원 대상 확인란)</td><td colspan="5">– 공동생활가정(그룹홈), 자립생활주택 입소 여부 확인 : □입소 □ 미입소
– 원가정 복귀 여부 확인 (시설입소 전 동거했던 부모나 형제 세대로 전입)
□ 원가정 복귀 □ 완전 자립</td></tr>
<tr><td colspan="2">자립생활여부 확인</td><td colspan="5">(현재 거주 여부, 가족수, 취업여부, 일상생활 방법 등 구체적 기술)</td></tr>
</table>

지역사회 자립을 위해 본 거주지에서 상기 시설 퇴소 장애인이 거주하고 있음을 확인합니다.

년 월 일

(거주지 주민센터의 장) ㊞

○○○구청장 귀하

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 4

4-1-2. 장애인거주시설 입소대상 및 절차

01 목적

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

02 장애인거주시설 서비스의 신청 및 결정

○ 장애인거주시설 서비스의 신청, 적격성여부 심사 및 이용계약 체결

- 장애인거주시설 서비스 이용(입소)은 시장·군수·구청장의 조치제도로 규정 (보호조치 결정, 입소의뢰서 송부)
  - ① 시설서비스의 신청(장애인 본인 또는 그 친족, 그 밖의 관계인이 관할 시장·군수·구청장에게 신청)
  - ② 복지욕구의 조사(시장·군수·구청장은 복지 담당공무원으로 하여금 시설 서비스의 필요성, 대상자 여부 등을 조사하게 함)
  - ③ 보호의 결정 (시장·군수·구청장은 보호의 실시 여부와 그 유형을 결정)
- 근거법률
  - ※ 사회복지사업법 제33조의2(사회복지서비스의 신청)
  - ※ 장애인복지법 제34조(재활상담 등의 조치)제1항, 제57조(장애인복지시설의 이용등), 장애인복지법 시행규칙제19조(장애인복지시설의 이용 등), 44조의2(장애인거주시설 이용절차 등)

03 추진방침

보호의무

○ 구청장과 시설장은 입소가 필요한 장애인에 대하여 정당하지 않은 이유(다른 지역장애인)로 입소의뢰 또는 입소를 거부하지 못한다. 장애인 복지법 제34조(재활상담 등의 조치)에 위반하여

입소의뢰 또는 입소를 거부한 때에는 보조금의 일부 또는 전부를 삭감하거나 같은 법 제61조에 의한 감독, 제62조에 의한 사업 정지 등의 조치를 취할 수 있다.

불필요한 입소 방지

○ 구청장은 당해 장애인이 시설 입소 자격기준에 적합하더라도 사회통합의 취지에서 가급적 지역사회에서 재활서비스를 받도록 하여야 하며 시설 입소의뢰 시에는 상담 및 가정실태 조사 등을 통해 불필요한 시설 입소를 최대한 억제해야 한다.

※ 특히 18세 미만의 장애아동의 경우 입소대상이라 하더라도 가정을 포함한 지역사회 내에서 재활서비스를 받을 수 있도록 장애인 가족 및 관계 기관은 최대한의 노력을 해야 한다.

입소인원 운용

○ 구청장은 지역 내 긴급한 시설서비스 수요 발생 등 특별한 사유가 있다고 인정한 때에는 개별시설의 입소정원을 초과 또는 미달하여 이용장애인 인원을 한시적으로 운용할 수 있다. 생활인원을 조정할 때에는 조정기준을 자치구와 사전협의하여 수립하고 시장에게 보고하여야 한다.

시설 전문화 및 특성화

○ 구청장은 전문적인 재활서비스 제공을 위하여 시설종류에 적합한 입소대상 장애인을 입소시켜야 하며, 장애특성에 맞는 시설선택이 가능하도록 시설의 전문화와 특성화를 이룰 수 있도록 노력하여야 한다.

04 입소대상 및 절차

시설별 대상 장애인

대 상 시 설	시설별 대상 장애인 (장애등급)
○ 장애유형별 거주시설	
– 지체장애인 및 뇌병변장애인을 위한 시설	– 지체·뇌병변장애인(중복장애 포함)
– 시각장애인을 위한 시설	– 시각장애인(중복장애 포함)
– 청각·언어장애인을 위한 시설	– 청각·언어장애인(중복장애 포함)
– 지적장애인·발달장애인을 위한 시설	– 지적·자폐성장애인(중복장애 포함)
○ 중증장애인거주시설	– 1급, 2급 중증장애인
○ 장애인영유아거주시설	– 6세미만의 장애영유아

입소대상

1) 무료이용대상자

○ 서울시에 6개월 이상 거주하고 있으며,

- 국민기초생활보장수급자로 법정 등록한 장애인
- 국민기초생활보장 수급자가 아닌 경우는 법정 등록장애인으로 부양의무자(국민기초생활보장법에 의한 부양의무자를 말한다. 이하 같다.)가 없거나 부양의무자가 있어도 부양능력이 없거나 부양을 받을 수 없는 자
  - 부양의무자 및 부양능력 유무는 관할 구청장이 구체적으로 판단(필요한 경우 타 시·군·구의 협조의뢰)

○ 서울시 소재 입양기관 보호아동 : 입양아동 소재지 복지 실시기관에서 시설관할 복지 실시 기관에 입소 의뢰한 입양기관 보호아동

2) 실비이용대상자

○ 서울시에 6개월 이상 거주하고 있으며,

- 소득조건에 관계없이 등록장애인이면 가능 (본인부담금 1인당 월362,000원 이내)

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

시설서비스 이용(입·퇴소)절차

○ 입소절차

- 입소대상 자격기준에 합당한 자로서 복지실시기관이 직권 또는 장애인이나 그 가족 등의 입소 신청에 의하여 당해 장애인을 입소 의뢰하고자 할 때에는 검진, 상담 또는 가정 실태 조사 등을 행하고 장애인복지법시행규칙 제19조의 규정에 의한 "장애인복지시설입소(통원)의뢰서"(별지 10 서식)를 작성, 해당 시설장에게 입소 의뢰하여야 한다.
- "장애인복지시설입소(통원)의뢰서"를 통해 입소 의뢰받은 시설장은 이용대상자 또는 보호자와 거주시설 이용 계약체결 여부에 대해 협의를 거쳐 확정해야 한다.
- 시설입소가 확정되었을 경우, 시설장은 해당 장애인과 그 가족, 복지실시기관 등 입소의뢰자에게 시설에서 제공되는 서비스 및 이용에 대한 정보를 제공해야 한다.

○ 퇴소절차

- 장애인의 사망, 원가정 복귀, 시설전원, 장애인의 요구 등으로 장애인에 대한 시설서비스가 종료되는 경우, 해당시설장은 복지실시기관 및 장애인 가정 등에 퇴소 사실을 통보하여야 한다.
- 시설의 전원 및 장애인의 요구 등으로 시설서비스가 종료되는 경우, 전원되는 시설에 대한 정보나 시설서비스 종료 후 지역사회에서 이용할 수 있는 서비스에 대한 정보를 제공하여야 하며, 서비스 종료를 위해서는 본인 및 부양의무자, 복지실시기관의 동의서를 받아야 한다.

※ 특수한 사정 등으로 신속한 시설의 전원이 필요한 경우는 동의서를 받기 전 복지실시기관이 우선 조치할 수 있다.

※ 시설에서는 생활인 전원시 복지실시기관(자치구)과 사전협의 후 전원예정 자치단체와 승인요청절차 추진

■ [별지 10] 제출서식, 장애인복지법 시행규칙<개정 2012.4.10>

장애인복지시설 이용(통원) 의뢰서

번호	의뢰일

이 용 대상자	성 명		주민등록번호
	주 소		장애원인
	장애명	장애등급 급 호	중복장애명

보증인	성 명		주민등록번호
	주 소		장애원인
	장애명	장애등급 급 호	중복장애명

이용(통원)기간

위탁비용 지원내역

「장애인복지법」 제34조제1항제3호 및 같은 법 시행규칙 제19조에 따라 위와 같이 장애인의 이용(통원)을 의뢰합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

장애인복지시설의 장 귀하

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 4

4-1-3. 장애인거주시설 운영·관리

01 장애인거주·직업재활시설 장부 등의 비치 (장애인복지법시행규칙 제42조)

○ 관리에 관한 장부
- 직원관계철
- 회의록철
- 사업일지
- 문서철
- 문서접수·발송대장
- 차량운행일지

○ 사업에 관한 장부
- 시설거주(이용)자 관계서류(신상조사서, 명부, 건강기록부, 입·퇴소자의 명단, 보호의 경과, 지도, 개별상담등 관계철)
- 재활프로그램 관리대장
- 교육·훈련관계서류 (훈련일지 및 평가관계서류)
- 급식관계대장

○ 재무·회계에 관한 장부
- 총계정원장 및 수입·지출보조부
- 금전출납부 및 그 증빙서류
- 예산서 및 결산서
- 비품수불대장
- 비품(장비)대장
- 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증빙서류
- 시설거주자의 비용부담 관계서류
- 각종 증명서류와 그 밖의 필요한 서류

02 후원금 관리 (사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙)

○ 후원금의 범위 등(규칙 제41조의2)
- 법인대표이사 및 시설의 장은 사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금 수입·지출·관리 명확성 확보

○ 후원금의 영수증 발급 등(규칙 제41조의4)
- 후원금을 받을 때에는 후원자에게 후원금 영수증 발급, 영수증 발급 대장 작성·비치

○ 후원금의 수입 및 사용내용 통보(규칙 제41조의5)
- 년1회 이상 후원자(법인, 단체, 개인)에게 통보

○ 후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개(규칙 제41조의6)
- 결산보고서 제출 시 (시설→자치구청장)

○ 후원금의 용도 외 사용금지(규칙 제41조의7)
- 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용못함
- 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용

※ 후원금 관리에 관한 기타사항은 2016년 사회복지시설 관리안내 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 중 후원금 관리 규정을 적용

03 종사자 및 입소자 건강진단 실시

○ 년1회 이상 (장애인복지법시행규칙제42조 별표5)

04 먹는물 관리

○ 먹는물관리법, 수도법, 지하수법 및 먹는물수질기준및검사등에관한규칙 등 관계법령이 정하는 바에 따라 먹는물에 대한 수질관리 및 위생관리 철저

05 동향보고 철저

장애인거주(생활)시설	→	구 청 장	→	서 울 시

※ 시설(법인포함) 관련 문제발생시 신속한 보고(별지 11, 12 서식)
- 시설(법인포함)운영관련 부적정, 민원 등으로 언론보도 및 고소고발 등이 발생했을 경우
- 보고내용은 시설(법인)개요, 주요내용, 향후전망, 조치계획 등 포함.

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 11] 제출서식

안 전 사 고 보 고 서

(시설명 :)

기본사항	세부사항	세 부 내 용		
기본현황	소재지			
	부지면적(㎡)			
	건축연면적(㎡)			
	시설장 성명		운영법인명	
	시설설치일자		시설종류	
	인 원 (생활인/직원)	생활인 현황 : 정원 명(현원 명) 직 원 현 황 : 명		
사고개요	발생일시			
	사고내용			
	피해상황			
현재까지의 조치사항				
조치계획				

[별지 12] 제출서식

상 황 (언론보도 등) 보고서

(시설명 :)

20 . . (요일)

1. 상황발생 및 조치내용

가. 상황개요(6하 원칙에 의거 개조식으로 작성)

나. 상황일시(발생시간부터 종료시까지)

다. 조치사항(병원입원 조치 등, 언론보도 및 보고사항 등)

2. 장애종별 이용인 현황

계	지적장애	뇌병변	지체장애	기타

보고자 (인) 연락처) 전화 팩스

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 4

4-2. 장애인단기거주시설 운영

01 목적

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

02 운영

○ 운영비
- 운영비는 지방비보조금, 운영주체의 전입금, 이용료, 민간후원금 등으로 한다.
- 이용료 수입 등 자체수입은 시설운영 목적 외 사용을 금지함.
- 이용료는 인건비로 사용할 수 없으나, 일부를 해당 프로그램 수행에 따른 소요비용으로 활용할 수 있음.

>>> 예시 설명

○ 임시적 보조인력 : 단순 시간제 보조인력으로 근로기준법상 상시고용인력이 아닌 경우 (아르바이트, 파트타임제 등)
○ 특별활동비 : 해당 프로그램 수행을 위해 사전 근무명령을 받고 특별히 휴일 또는 초과 근무를 하는 직원에게 지급

○ 인권지킴이단 구성·운영
- 시설장은 단기거주시설 내 이용자 인권침해에 대한 예방 및 인권 침해시 사실조사 등을 통해 인권침해 복구와 인권향상을 위한 인권지킴이단을 설치·운영한다.

○ 시설 운영의 지도·감독
- 구청장은 시설에서 장애인에 대한 부당한 처우, 보조금 및 기부금 등의 회계부정 기타 불법·부당한 문제가 발생되지 않도록 관할 시설에 대한 현장 확인 등 지도·감독을 철저히 하는 한편, 시설운영의 방침 및 실태가 우수한 시설에 대하여는 인센티브제도의 실시, 다른 시설로의 확산 및 제도화 등을 통하여 시설운영 수준의 향상을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 구청장은 장애인에 대한 인권침해의 예방·사후복구와 관련, 장애인에 대한 인권침해의 예방·사후복구와 관련, 장애인에 대한 성추행 또는 성폭행, 체벌, 폭행, 강제노동 등 인권실태에 대하여 정기 또는 수시 점검하고 인권침해 신고 접수시 즉시 침해사실에 대한 심층조사를 통해 침해사실 확인시 가해자 퇴출, 시설장 교체명령, 관계자 사법고발 조치 등을 취하고, 필요시 시설의 폐쇄 및 법인허가 취소 등의 조치를 취하여야 한다.

○ 인건비 지원 기준

- 인력지원기준 : 5인(직접서비스 인력 4인, 지원인력 1인)
  - ➢ 사업수행 인력은 2급 이상의 사회복지사를 1인 이상 의무적으로 채용해야 한다.
    - ※ 긴급돌봄 · 최중증 다수이용시설은 인력 1명 추가 지원
- 시설장 인건비는 2015년 5월말 기준 단독으로 운영하는 시설에서 시설장이 상근하면서 업무를 수행하는 경우로 한하며, 2016년 예산 범위내에서 지원한다.
  - ➢ 단독시설장 : 타 상근시설장을 겸직하지 않고, 시설 신고 시 시설장으로 등재된 자로서 보조금으로 지원하는 인력지원 범위(5명) 내에서 직접 사업을 수행하는 자
- 보수는 별표1 2016년 서울시 사회복지시설 종사자(생활시설) 인건비 지급기준에 의함.
  - ➢ 단, 시설장 관리수당 및 종사자 연장근로수당은 2016년 예산 범위 내에서 지원
    - ※ 호봉의 산정(매월) : 호봉 승급이 발생하는 날이 속하는 달의 다음달 1일에 승급

○ 이용료

- 시설 자체 운영규정에 의하여 산정할 수 있음.
- 이용료 수납 대상은 모든 이용자를 대상으로 하되, 국민기초생활보장 대상 수급자 또는 차상위 대상자 등의 경우에는 시설 자체 운영 규정에 따라 일부 혹은 전액 감면할 수 있음

○ 사회교육비

- 각 시설은 보조금, 전입금, 이용료 수입 및 후원금 등을 재원으로 이용자를 위한 사회교육 행사를 연간 6,000천원 이상 추진하여야 함

○ 시설장

- 복지시설 등의 부설로 운영되는 단기거주시설의 시설장은 당해 장애인 복지 시설장 또는 해당 시설의 직원이 겸임할 수 있다
- 단독시설로 운영하는 단기거주시설의 시설장이 상근하면서 업무를 수행하는 경우에 인건비 지급대상으로 인정한다.

○ 이용자 선정

- 서울시 거주하는 등록장애인(성인 중증 장애인 우선)
- 실 인원은 최소 10인 이상으로 운영한다
  - ➢ 6개월 이상 지속적으로 실인원 (상시 이용자) 10인 이상 미충족시 시설수리 등록 취소 및 보조금 지원 중단·감면조치 취할 수 있음.

○ 장애유형 및 성별은 시설 특성에 맞추어 선정할 수 있다.

서울특별시 seoul.go.kr

03 운영시간 및 기간

○ 운영시간
- 연중 24시간 운영함을 원칙으로 하되, 명절, 주말(토, 일), 공휴일 등 시설 휴무일은 시설 운영규정에 따름.

○ 운영기간
- 30일 이내를 기본으로 하되, 필요에 따라 변경 시행할 수 있음.
  단, 연간 6개월 이상 이용하고자 할 경우에는 주무관청(해당 자치구)의 승인을 받아야 함.

04 수행사업

○ 자립생활 지원
- 일상생활(식생활, 의생활, 개인위생관리, 건강관리 등)에 필요한 지식과 기술을 지원 하여 장애로 인하여 발생하는 의존성을 최소화 시키도록 한다.

○ 사회적 인지기술 지원
- 사회의 한 구성원으로 삶을 영위할 수 있도록 지역사회를 바르게 이해시키는 교육 사회적응훈련을 통해 진정한 사회통합을 이루도록 한다.

○ 정서안정·여가 지원
- 단조로운 일과에 변화를 주고 새로운 환경과 정보를 접할 수 있도록 야외활동, 취미생활, 종교활동 및 정서안정 지원활동을 통한 사회적응력을 키우고 배운 기술이 일반화 되도록 한다.

○ 기타 : 이용장애인과 그 가족과의 상담을 통해 욕구를 파악하여 지원

05 기타

○ 대상자 개발
- 지역신문 등 대중매체를 적극 활용하여 보호시설 운영에 대한 홍보
- 지역의 이용 가능자를 대상으로 전화 또는 방문을 통하여 의사를 타진
- 지역행정기관의 의뢰 및 협조를 통해서 대상자를 발굴

※기타 시설 설치 및 운영 기준

○ 시설신고 시 유의사항

- 향후 신규시설 설치신고는 기존 복지시설 내 설치 불가 원칙
  다만, 부득이한 경우 관할 주무관청의 승인을 거쳐 복합 설치·운영 가능함.
- 장애인단기거주시설이 법인 또는 타 복지시설과 복합으로 설치되어 있는 경우에도 인사·회계는 별도 시설로 운영되어야 한다.
- 종교법인에서 운영하고자 하는 시설의 경우 반드시 종교건물과 분리되어 설치되어야 함. (사회복지시설이란 사회복지사업법 제2조의 "사회복지사업"을 행할 목적으로 설치된 시설을 의미함)
- 세부시설 설치 및 운영에 대한참조는 "사회복지시설 관리안내"(지침), 2016년 보건복지부 발간을 따름.

○ 인력배치시 고려사항

- 지방자치단체의 장은 장애인단기거주시설 이용 장애인의 욕구 및 장애 특성을 고려하여 추가인력을 배치하도록 노력하여야 한다.
  ※ 공공근로, 사회복무요원 등 단기거주시설의 추가인력을 최우선적으로 배치하도록 적극 노력하여야 한다.

서울특별시 seoul.go.kr

[별표 1]

② 2016년 서울시 사회복지시설 종사자(생활시설) 인건비 지급기준

○ 기본급

(단위 : 천원)

직급 / 호봉	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	촉탁의사
1		1,693	1,570	1,484	1,321	1,291	1,176	2,412
2		1,748	1,621	1,516	1,357	1,333	1,215	–
3		1,803	1,673	1,562	1,399	1,364	1,253	–
4		1,858	1,725	1,594	1,430	1,406	1,293	–
5		1,914	1,777	1,638	1,472	1,444	1,332	–
6		2,037	1,897	1,735	1,570	1,535	1,430	–
7		2,095	1,951	1,797	1,626	1,592	1,478	–
8		2,152	2,005	1,848	1,676	1,650	1,531	–
9		2,211	2,059	1,909	1,736	1,711	1,586	–
10		2,270	2,113	1,961	1,786	1,761	1,651	–
11		2,336	2,175	2,029	1,852	1,821	1,702	–
12		2,385	2,221	2,055	1,881	1,856	1,738	–
13		2,433	2,267	2,094	1,918	1,889	1,766	–
14		2,485	2,314	2,126	1,948	1,922	1,806	–
15		2,534	2,359	2,160	1,981	1,958	1,837	–
16	2,908	2,590	2,412	2,194	2,017	1,993	1,873	–
17	2,940	2,639	2,460	2,227	2,049	2,022	1,908	–
18	2,974	2,688	2,505	2,262	2,080	2,056	1,944	–
19	3,014	2,738	2,552	2,299	2,117	2,092	1,978	–
20	3,046	2,787	2,590	2,332	2,151	2,127	2,010	–
21	3,085	2,854	2,628	2,368	2,185	2,162	2,047	–
22	3,122	2,902	2,666	2,404	2,222	2,198	2,084	–
23	3,164	2,950	2,704	2,438	2,256	2,232	2,120	–
24	3,197	3,000	2,740	2,475	2,293	2,269	2,160	–
25	3,235	3,049	2,780	2,504	2,324	2,302	2,193	–
26	3,274	3,099	2,818	2,543	2,359	2,340	2,233	–
27	3,313	3,148	2,856	2,580	2,395	2,376	2,270	–
28	3,353	3,196	2,896	2,623	2,443	2,413	2,307	–
29	3,392	3,247	2,932	2,660	2,479	2,451	2,344	–
30	3,429	3,296	2,972	2,700	2,515	2,487	2,380	–
31		3,346	3,010	2,739	2,555	2,524	2,417	–

※ 직급별 해당 직위

1급: 원장. 2급: 원장, 사무국장. 3급: 원장, 사무국장 ,과장. 4급: 선임생활지도원. 5급: 생활지도원.
6급: 관리인. 7급: 기능직. [기존 6급(기능직)과 7급(관리인) 직급 조정]

○ 생활시설종사자 수당 지급기준(2016년)

(단위 : 천원)

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액	비 고
기 말 수 당	정규직원	기본급의 400%	연4회 (3, 6, 9, 12월)	지급시기마다 100%씩	
가 족 수 당	정규직원	자녀 인원제한 없음 자녀 제외 지급인원 4인 이내	매월	배우자 40 기타 20	배우자 수당 월30 → 월40
연장근로수당	규정된 근무시간외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간 ×통상임금 ×1/209×1.5	연장근로를 한 다음달 보수 지급일	일반직 월 20시간, 2교대 근무자 월 40시간 기준 예산 범위 내 지급	시설장 제외
명 절 휴 가 비	정규직원	기본급의 120%	연2회 (설, 추석)	지급시기마다 60%씩	기본급100%→ 기본급120%
정 액 급 식 비	정규직원	정액 100	매월	100	월70→월100
관리자 수당	상근 시설장	정액 200	매월	200	

※ '촉탁의사'는 기본급만 지급하고 제수당은 지급하지 않음

※ 통상임금 = 기본급(기존 정근수당, 장기근속수당 등이 기본급화 됨)

※ '15년 대비 변경내용

- 수당체계 간소화 추진에 따른 수당 기본급화 추진
  : 기본급에 포함된 수당 : 정근수당, 장기근속수당, 가계지원비, 가계보조수당, 교통비
- 이용시설 수당 기준 준용
- 배우자 수당(가족수당) : 월30천원 → 월40천원
- 명절휴가비 : 기본급 100% → 기본급 120%
- 정액급식비 : 월 70천원 → 월 100천원

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 4

4-3. 장애인공동생활가정 운영

01 목적

○ 장애인이 지역사회 안에서 가정과 같은 주거환경에 거주하면서 독립적인 생활에 필요한 각종 서비스와 지원을 받으며 사회구성원으로서 존엄한 삶을 영위할 수 있도록 장애인 공동생활가정(이하 "그룹홈"이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함.

02 기본방침

○ 장애인들의 사회통합과 사회적 자립을 목표로 이용자 개개인들의 존엄이 유지됨과 동시에 독립적 생활이 최대한 보장되는 방식으로 운영

03 운영비

○ 운영비
- 운영비는 지방보조금, 운영주체의 전입금, 이용료, 민간후원금 등으로 한다.
- 이용료 수입 등 자체수입은 시설운영 목적 외 사용을 금지함.
- 인력지원 기준 : 사회재활교사 1명 ※ 시설장 제외
- 보수는 서울시 사회복지시설 종사자(생활시설) 보수지급 기준(4,5급상당)에 의함.
  ※ 호봉의 산정(매월) : 호봉 승급이 발생하는 날이 속하는 달의 다음달 1일에 승급

○ 이용료
- 시설 자체 운영규정에 의하여 산정할 수 있음
- 이용료 수납대상은 모든 이용자를 대상으로 함(수급자 포함)

○ 장애인공동생활가정지원센터(서울시그룹홈지원센터) 운영

- 장애인가족 및 장애인, 그리고 운영법인에게 방향을 제시하고 사업에 대한 전반적인 가이드 역할 수행
- 종사자 교육실시(신규 및 경력직원 의무교육), 대체인력파견, 대기자관리, 상담 및 자문 등

04 입주대상자 선정

○ 지원 대상시설 입주대상자는 서울특별시에 거주하는 만 18세 이상 등록 장애인 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.
- 지적장애, 자폐성 장애 우선
- 재가 장애인으로 저소득층에 속한 자 우선
- 시설입소자 및 재가 장애인으로 그룹홈에서 생활하는 것이 재활·자립에 더 효과적이라고 인정되는 자
- 낮 시간 동안 근로, 고용훈련, 교육 및 재활훈련 등에 참여하고 있으며 이를 통해 일정소득이 있는 자
- 사회재활교사의 도움을 받아 공동생활을 하는데 큰 지장이 없는 자
- 무연고 장애인의 경우 후견이 있는 자 또는 후견인은 공동생활가정 입주계약시 보호자를 대신할 수 있는 자

(※ 장애인복지법 시행령 제13조 제2항에 의거 정신보건법의 적용을 받는 장애인의 경우는 제한할 수 있음)

○ 공동생활가정 운영 안내서 제공
- 운영자는 입주 희망자를 위하여 시설운영의 목적, 서비스 지원내용, 입·퇴거절차, 이용자의 권리에 관한 설명, 개인부담금, 직원의 경력 등의 내용을 포함한 시설안내서를 제공하여야 함.

○ 입주대상자 신청 및 선정 등
- 입주를 희망하는 본인, 부모 또는 보호자는 [별지 제1호 서식]에 의한 입주신청서를 작성하여 신청
- 입주대상자 선정은 운영자가 하되, 가족의 구성·경제력·주거실태, 장애의 정도, 프로그램 제공 후 효과성 등의 사항을 고려하고 본인, 부모 또는 보호자, 운영자, 사회재활교사 등의 의견을 충분히 반영하여[별지 제2호 서식]에 의거한 사전심사 실시
- 이용자는 입주 시 운영자와 [별지 제3호 서식]에 의한 계약서를 작성

○ 입주기간
- 유형별로 달리 정할 수 있으며, 다음의 경우 퇴거할 수 있음.
  - 본인 또는 보호자가 퇴거를 희망하는 경우, 전염성 질환 등 공동생활이 곤란한 질병에 감염되었을 경우, 본인의 결혼, 생활비를 계속해서 3회 이상 연체하는 경우, 기타 운영자가 이용자의 공동생활이 부적절하다고 인정하는 경우

– 퇴거는 체계적인 절차(퇴거 사례회의)에 의해서 진행되어야 하며 퇴거 후 일정기간 사후관리를 지원함

>>> 공동생활가정 유형

①거 주 형 : 자립생활을 하기에 다소간의 도움이 필요한 장애인이 사회재활교사의 도움을 받아 생활하는 유형(입주장애인 4인기준 1인의 사회재활교사)

②자 립 형 : 자립생활능력이 인정된 대상자에게 사회적 통합과 자립생활이 최대한 가능하도록 보장된 유형(입주장애인 3인 기준 2~3개소에 1인의 사회재활교사)

※ 입주기간 제한 없음

※ 시각·청각 등 신체적 분야 장애인 공동생활가정의 경우 신규설치는 자립형으로만 가능

○ 이용자의 생활

– 이용자는 사회구성원으로서 자신의 책임 하에 개인생활과 공동생활의 구성원으로서 의무를 지키면서 사회적 자립을 달성함을 목적으로 함.

– 이용자는 사회재활교사와 협의하여 개인위생 관리, 주택관리, 가사 등 역할부담을 하고 필요시 규칙을 정할 수 있음.

– 이용자는 낮 시간에는 장애인복지관, 보호 작업장, 근로시설, 직장 등에 다니는 것을 원칙으로 함. 다만, 질병 등 특별한 경우에는 제외함.

05 사회재활교사의 역할

○ 이용자들을 인격적으로 존중하며, 이들이 가정적인 분위기 속에서 정서적인 안정을 갖도록 지원

○ 이용자의 개별적인 잠재능력과 잔존능력, 특성을 최대한 고려하여 효과적이고 전문적인 교육방법을 활용

○ 이용자들이 여러 사람과 대인관계를 갖도록 협조하며 지역사회 자원 활용의 기회를 최대한 제공

○ 그룹홈 내 이용자 인권침해에 대한 예방 및 보호체계를 마련

○ 사회재활교사의 자격기준

– 사회복지사업법에 의한 사회복지사

– 고등교육법에 의한 전문대학 이상의 학교에서 심리학·교육학 또는 장애인재활 관련학을 전공하고 졸업한 자

○ 전문성 향상을 위해 서울시그룹홈지원센터 주관 직원 교육(신입, 경력) 의무실시

구 분	교육시간	교 육 내 용
신규직원	3일/22시간	자립생활지원, 사례관리, 사무행정업무, 장애인의 성 및 인권, 안전관리 등 (실습 4시간 포함)
경력직원	2일/12시간	자립생활지원, 사례관리, 장애인의 성 및 인권, 지역사회자원 활용하기 등

06 사업실적 보고 등

○ 이 사업 운영주체는 장애인복지사업안내 지침에서 정한 바에 따라 사업계획 및 결산(정산) 등 사업수행 실적을 보고하여야 함.

○ 지도·감독

각 자치구청장은 사업수행기관에 대하여 연 1회 이상 소관 업무에 관하여 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 30일 이내에 서울특별시장에게 제출

서울특별시 seoul.go.kr

장애인 공동생활가정 설치·운영지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 장애인이 정부 및 지역사회의 필요한 도움을 받아 사회적으로 자립하여 동등한 인격을 지닌 사회구성원으로서 존엄한 삶의 권리를 누릴 수 있도록 하는 장애인 공동생활가정(이하 "그룹홈"이라 한다)의 설치와 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영의 기본원칙) 그룹홈 사업은 다음의 기본원칙에 따라 수행되어야 한다.

① 전문 인력에 의한 사업수행 원칙

② 기준시설 확보의 원칙

③ 이용자 자기결정의 원칙

제3조(사업의 종류) 그룹홈 사업은 지역사회 내에 있는 주택에서 소수의 장애인들이 공동으로 생활하고 이에 필요한 도움을 사회재활교사에 의해 지원받아 장애인이 사회적 자립을 할 수 있도록 돕는 자립생활 지원, 사회적응 및 여가생활 지원, 직업생활 지원, 지역사회와의 유대강화를 위한 사업 등을 하여야 한다.

제2장 설 치

제4조(설치 기준) ① 설치는 원칙적으로 주택지역으로 하고 시장, 구청장이 필요하다고 인정할 때 기타 지역에도 설치할 수 있다.

② 특별한 간판이나 표지 등을 붙이지 않는다.

③ 쾌적한 생활환경과 이용자 사생활을 고려하여야 한다.

제5조(설치 조건) ① 주택은 이용자들이 정상적인 생활을 할 수 있는 크기이어야 한다.

② 거실의 넓이는 1인당 3.3㎡이상이어야 하고 1개방 거주기준은 2인 이하를 원칙으로 한다.

③ 방 이외에 현관, 부엌, 화장실, 욕실, 거실 등 필요한 시설을 갖추어야 한다.

④ 단독주택이나 공동주택과 같은 일반적인 주택의 경우 거주지원공간(사무실, 다목적실)을 설치하지 아니할 수 있다. 다만, 4명이 생활하는데 불편함이 없어야 한다.

⑤ 주택은 운영주체가 확보하는 것을 원칙으로 하며, 시장 및 구청장은 예산의 범위 안에서 이를 보조 할 수 있다.

⑥ 주택에는 비상시에 대비한 전화, 소화기 2대(수동형 1, 투척용 1), 방염커텐류 등 안전시설을 갖추어야 한다.

⑦ 주택에는 일상생활용품을 갖추어야 하며 시장, 구청장은 예산범위 안에서 보조하고 그 외의 용품은 운영주체 또는 이용자가 부담한다.

제6조(설치·운영주체) ① 그룹홈은 시장, 구청장, 사회복지법인, 기타 비영리법인, 개인이 설치·운영할 수 있다.

② 시장, 구청장은 그룹홈을 설치한 후 사업의 전문성을 향상시키기 위하여 운영능력이 있는 사회복지법인 등에 위탁할 수 있다.

제7조(설치·운영 신고 등) ① 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 그룹홈을 설치, 운영하고자 하는 때에는 장애인복지법시행규칙 별지 제20호 서식의 설치·운영신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할구청장에게 제출하여야 한다.

1. 정관 1부(법인에 해당)
2. 시설운영에 필요한 재산목록 1부(부동산등기부등본 포함)
3. 법인등기부등본 1부(법인에 해당)
4. 사업계획서 및 예산서 각 1부
5. 시설운영에 관한 규정 1부
6. 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적 표시)와 설비구조 내역서 각 1부
7. 시설의 장의 주민등록표 초본 1부(시설의 장이 직접 신고하는 경우 본인의 주민등록증 확인으로 갈음)

② 제1항의 규정에 의하여 그룹홈을 설치·운영하는 자가 시설의 명칭 또는 시설의 장을 변경하고자 하는 때에는 장애인복지법시행규칙 별지 제21호 서식에 의한 신고서에 장애인복지시설신고증(별지 제23호 서식)을 첨부하여 관할 구청장에게 제출하여야 하고, 시설의 소재지 또는 입소정원을 변경하고자 하는 때에는 별지 제22호 서식에 의한 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할구청장에게 제출하여야 한다.

1. 시설의 소재지 또는 입소정원의 변경사유서 1부
2. 시설거주자에 대한 조치계획서 1부
3. 시설의 운영에 필요한 재산목록·사업계획서 및 예산서 각 1부
4. 시설의 운영에 필요한 재산의 평가조서 1부(입소정원의 증감시)
5. 장애인복지시설신고증 1부

③ 구청장은 제1항의 규정에 의한 설치·운영신고를 받은 경우에는 관계공무원으로 하여금 현지를 확인하고 사업계획의 타당성, 지역여건의 적합성, 설치기준의 적합여부를 검토하여 신고의 수리여부를 결정, 장애인복지시설신고증을 교부하여야 하며, 제2항에 의한 변경신고를 받은 경우에는 장애인복지시설신고증에 그 변경사항을 기재하여 교부하여야 한다.

④ 구청장은 장애인복지법시행규칙 별지 제24호에 의한 장애인복지시설신고관리대장을 작성·관리하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 신고를 하고 운영중인 그룹홈의 운영을 일시 중단하거나 재개 또는 폐지하고자 하는 때에는 장애인복지법시행규칙 별지 제25호서식의 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시설운영의 중단·재개 또는 폐지 3월전까지 관할구청장에게 제출하여야 한다.

1. 시설의 운영 중단·재개·폐지사유서(법인의 경우 시설운영의 중단·재개·폐지를 결의한 법인이사회 회의록 사본)

2. 이용자에 대한 조치계획서 1부(시설재개의 경우를 제외)
3. 이용자가 납부한 부담금의 반환조치계획서 1부(시설재개의 경우를 제외)
4. 보조금·후원금의 사용결과보고서
5. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부(시설재개의 경우를 제외)

제8조(설치승인 취소 등) 시장 또는 관할 구청장은 그룹홈 운영에 있어 다음 각 호에 해당될 때는 그 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
1. 시설설치기준에 미달하게 된 때
2. 정당한 이유 없이 지도감독기관에 의한 조사나 질문을 거부, 방해 또는 기피한 경우
3. 시설의 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견되었을 때
4. 이 지침 또는 이 지침에 의한 명령이나 처분을 위반한 때

제3장 입주 대상자

제9조(지원대상 시설 입주자격) ① 입주대상자는 서울특별시에 거주하는 만 18세 이상 등록장애인 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.
1. 지적 및 발달장애 등 지적 분야 장애인 우선
2. 재가 장애인으로 저소득층에 속한 자
3. 시설입소자 및 재가 장애인으로 그룹홈에서 생활하는 것이 재활 및 자립에 더 효과적이라고 인정되는 자
4. 낮 시간 동안 근로, 고용훈련, 교육 및 재활훈련 등에 참여하고 있으며 이를 통해 일정소득이 있는 자
5. 사회재활교사의 도움을 받아 공동생활을 하는데 큰 지장이 없는 자
6. 무연고 장애인의 경우 후견인이 있는 자
(※장애인복지법시행령 제13조 제2항에 의거 정신보건법의 적용을 받는 장애인의 경우는 제한할 수 있음)

제10조(이용자 선정) ① 이용자는 운영주체에서 선정한다.
② 운영주체는 가족의 구성·경제력·주거실태, 장애의 정도, 서비스 제공 후 효과성 등의 사항을 고려하고 본인, 부모 또는 보호자, 이미 거주하고 있는 입주인, 사회재활교사 등의 의견을 충분히 반영하여 운영위원회에서 [별지 제2호 서식] 입주대상자심사표에 의해 입주적정 여부를 심사하여 이용자를 선정한다.
③ 구청장은 이용자 선정이 적정치 않은 경우에는 시정을 명할 수 있다.

제11조(입주 인원) 그룹홈 이용자 수는 4명으로 한다.

제12조(입주 절차) ① 입주를 희망하는 본인 또는 보호자가 [별지 제1호 서식] 입주신청서에 의거 신청하면 운영주체는 면접일자를 통보하여야 하고, 운영위원회의 심의 후 선정된 입주대상자에게 입주일자를 통보하여야 한다.

② 이용자는 입주시 운영주체와 [별지 제3호 서식]의 입주계약서를 작성한다.

제13조(입주 기간) 입주기간은 유형별로 따로 정하여 운영할 수 있으며, 다음의 경우에 해당하는 경우에는 퇴거할 수 있다.

1. 본인이나 보호자가 퇴거를 희망하는 경우
2. 전염성질환 등 공동생활을 할 수 없는 질병에 감염되었을 경우
3. 본인이 결혼하게 된 때
4. 생활부담금을 계속해서 3회 이상 연체하는 경우
5. 독립해서 생활이 가능할 정도로 자활이 된 경우
6. 그룹홈에서 생활하는 것이 적절치 않다고 운영주체가 판단하는 경우

제14조(이용자의 생활) ① 이용자는 한 사람의 사회인으로서 자신의 책임 하에 개인생활과 공동생활의 구성원으로서 의무를 지키면서 사회적 자립을 달성함을 목적으로 한다.

② 이용자와 사회재활교사 간에 주택관리, 위생관리, 가사 등 역할분담을 하고 필요시 협의하여 규칙을 정할 수 있다.

③ 이용자는 낮 시간에는 장애인복지관, 보호작업장, 근로시설, 직장 등에 다니는 것을 원칙으로 한다. 다만 질병 등 특별한 경우에는 제외한다.

④ 기타 이용자의 생활에 대한 생활수칙이 필요시 운영주체가 별도의 규정을 제정할 수 있다.

제15조(이용자의 책임) 이용자는 자기의 생명, 신체 및 재산관리 등에 관하여 스스로 책임지며, 지역사회의 일원으로서 사회적 책임을 다한다.

제16조(이용자 부담금) 이용자는 주식, 부식, 간식비 및 공공요금 등 생계비 부담을 원칙으로 한다. 단, 운영주체 또는 시장, 구청장이 일부를 보조할 수 있다.

제4장 사회재활교사

제17조(사회재활교사의 자격 및 배치) ① 그룹홈에는 이용자가 자립·재활할 수 있도록 필요한 도움을 주는 전문보조원인 사회재활교사를 두어야 하고 자격기준은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 사회복지사업법에 의한 사회복지사
2. 고등교육법에 의한 전문대학 이상의 학교에서 심리학·교육학 또는 장애인재활 관련학을 전공하고 졸업한 자

② 사회재활교사는 유형별로 달리 배치할 수 있으며, 필요시 보조교사와 대체교사를 별도로 확보할 수 있다.

(※ 시설장과 사회재활교사는 겸직할 수 없으며, 기존에 겸직하는 운영법인은 별도 보고체계를 마련하여야 한다.)

제18조(사회재활교사의 역할) ① 이용자를 인격적으로 존중하며 이들이 가정적인 분위기 속에서 정서적인 안정을 갖도록 지원한다.

서울특별시 seoul.go.kr

② 이용자의 비밀과 자유를 침해하지 않는 범위 안에서 적정한 지도를 하여 그들의 자립능력을 배양할 수 있도록 한다.

③ 이용자의 식사, 외출, 취침, 금전출납, 건강관리 등을 조언하고 지도한다.

④ 이용자의 지원계획 및 관찰내용을 기록, 작성하여 운영자에게 보고한다.

⑤ 그룹홈에 대한 지역주민의 이해를 증진시키기 위해 노력하여야 한다.

⑥ 기타 사회재활교사에 대한 근무수칙이 필요할 때 운영주체가 운영특성에 맞추어 별도로 제정할 수 있다.

제19조(사회재활교사의 임면) ① 사회재활교사는 운영주체의 규정에 의거 운영주체가 임명하며 직원의 신분을 갖는다.

② 본인의 의사표시나 운영주체의 규정에 위배하였을 경우 면직할 수 있다.

제5장 사업의 운영

제20조(사업계획의 수립) 운영주체는 그룹홈의 사업계획 수립시 이용자 및 사회재활교사 등의 의견을 수렴하여야 한다.

제21조(운영위원회 설치) ① 사업계획 및 집행의 공정을 기하기 위해 장애인 공동생활가정 운영위원회를 법인 소속하에 구성하여 운영한다.

② 위원회는 위원장 포함 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 그룹홈을 관할하는 시설장으로 함을 원칙으로 한다.

④ 위원회는 사업계획 수립, 운영, 사업평가 등에 대한 사항을 심의한다.

⑤ 운영위원회는 연 2회 실시함을 원칙으로 한다.

제22조(비용의 수납) ① 운영주체는 이용자의 생활에 필요한 부담금을 받을 수 있다.

제23조(장부 및 서류의 비치) 운영주체는 관리운영에 따른 다음 각 호의 장부 및 서류를 작성하여 보관하여야 한다.

1. 그룹홈 설치에 관한 서류
2. 사업계획서 및 사업실적
3. 이용자 명부
4. 이용자 입주관계 서류
5. 업무일지
6. 비품대장, 금전출납부
7. 취업관련기록부 등 그룹홈 운영에 필요한 서류

※ 그룹홈 지원센터 운영매뉴얼 양식 참조

제24조(재무회계 관리) 재무회계 관리는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영하여야 하며 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙을 준용한다.

제25조(관리운영규칙) 운영주체의 관리운영규정에 준하여 시행하되 별도의 규정이 필요할 때 운영주체가 제정할 수 있다.

제26조(그룹홈 유형) 그룹홈의 운영 형태는 거주형, 자립형 등으로 다양하게 할 수 있다.

1. 거주형 : 자립생활을 하기에 다소간의 도움이 필요한 장애인이 사회재활교사의 도움을 받아 생활하는 유형(입주장애인 4인 기준 1개소당 1인의 사회재활교사)
2. 자립형 : 일정기간 그룹홈 교육을 통하여 자립생활능력이 인정된 대상자에게 사회적 통합과 자립생활 가능하도록 보장된 유형(입주장애인 3인 기준 2~3개소에 1명의 사회재활교사)

※ 거주형, 자립형 모두 입주기간 제한 없음

제27조(장애인 공동생활가정 지원센터 설치·운영) ① 그룹홈 목적사업 달성을 위하여 장애인 공동생활가정 지원센터(이하 "센터"라 한다)를 별도로 두어 이용자 및 그룹홈의 장기적인 발전과 체계적인 관리 및 지원을 하도록 한다.

② 센터의 운영주체는 사)한국장애인복지시설협회 서울특별시협회로 하되 운영체제의 분리와 독립채산제로 운영한다.

③ 센터의 사업은 별도로 정하며, 그룹홈 운영주체는 그룹홈 종사자 교육, 정보제공 등 센터의 요구가 있을 시 적극 협조하여야 한다.

제6장 경비의 부담

제28조(설치비) ① 그룹홈 설치를 위한 주택은 운영주체가 확보함을 원칙으로 하며 시장, 구청장은 예산의 범위 안에서 이를 보조할 수 있다.

② 설치에 필요한 일상생활용품은 시장, 구청장이 예산의 범위 안에서 보조할 수 있다.

제29조(운영경비) ① 그룹홈 운영에 소요되는 인건비, 임대료, 관리비 등 경비는 시장, 구청장이 예산의 범위 안에서 보조할 수 있다.

② 구청장 또는 법인이 그룹홈을 설치하여 보조금의 지원이 필요한 경우에는 시장의 승인을 받아야 한다.

③ 그룹홈은 거주형, 자립형 등의 형태로 운영하며, 유형별로 예산지원을 차등 있게 할 수 있다.

※ 시각·청각 등 신체적 분야 장애인 공동생활가정의 경우 신규 보조금 지원은 자립형만 가능

제30조(보조금의 지원절차) 그룹홈의 설치·운영에 필요한 보조금 신청과 지원은 다음 절차에 의한다.

1. 그룹홈 설치 사업계획서를 관할구청장 경유 시장에게 제출한다.
2. 시장은 설치 계획연도 예산의 범위 내에서 지원대상 그룹홈을 결정하고 관할구청장을 경유하여 통보한다.
3. 운영주체는 그룹홈을 설치하고 관할구청장에게 설치신고를 한 후 보조금 교부신청을 한다.
4. 시장은 보조금 교부결정과 교부를 한다.

서울특별시 seoul.go.kr

제31조(보조금 반환 등) 시장, 구청장은 운영주체가 다음 각 호에 해당할 때에는 교부결정 취소, 시정지시, 보조금 교부정지, 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

1. 사업목적 외의 용도로 보조금을 사용한 때
2. 허위 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때
3. 장애인복지법, 동법 시행령 및 시행규칙, 이 지침에 위반되거나 앞의 규정에 의한 명령을 위반한 때

제7장 지도·감독

제32조(지도·감독) ① 운영주체와 관할구청장은 그룹홈 운영실태를 정기적으로 연 1회 이상 지도·감독을 하여야 하며 필요시에는 수시로 지도·감독을 할 수 있다.

② 시장은 필요하다고 인정될 때 지도·감독할 수 있다.

③ 구청장은 정기 지도·감독하고 시장에게 그 결과를 10일 이내에 보고하여야 한다.

제33조(현황 보고) ① 운영주체는 연간 운영실적을 다음 연도 1월 31일까지 관할구청장을 경유 시장에게 보고하여야 한다.

② 운영주체가 별도의 규정을 제정하였을 때 즉시 관할 구청장에게 보고하여야 하며 구청장은 이를 검토하여 적정치 못한 사항은 시정토록 지시한다.

제34조(준용) 이 지침에 규정되지 아니한 사항은 사회복지사업법, 장애인복지법, 보조금관리에관한법률, 사회복지법인재무·회계규칙 등 관계 규정을 준용한다.

[별지 1]

장애인 공동생활가정 입주신청서

신청인	성 명	한 글 : (한자) :	성별	남·여	주민등록 번 호	- (만 세)		
	주 소		전화			핸드폰		
	장 애 명		장애등급			최종학교 (직업훈련)		
	직 장 명		직장주소					
	근무기간		직 장 전화번호			월평균 보수액		
보호자	성 명		주민등록 번 호		- (만 세)			
	직 업		월간수입			직장전화		
	국민기초 생활보장 수급권자		보훈대상자 여 부					

※ 첨부서류 1. 주민등록등본
2. 건강진단서(준 종합병원 이상)
3. 장애인등록증 사본
4. 직장재직증명서(소정양식, 해당자에 한함)
5. 사진(3×4㎝) : 2매

장애인 공동생활가정에 입주하고자 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 자 : (인)
보 호 자 : (인)

○○○ 시설장 귀하

서울특별시 seoul.go.kr

[별지 2]

입 주 초 기 점 수 표

접 수 일　　년　월　일　　작성자

1. 성　　명	(한글)　　(한자)		
2. 거 주 지	(주민등록상 주소)		
3. 장애인등록	예 : 지적장애 (　) 급		
4. 연　　령	실제연령(　)세, 생활연령(　)세		
5. 취　　업 (해당자만)	직장명 :　　(업무내용 :　　)		
6. 생활비 납부	생활비 부담 방법 :	7. 기초생활보장 수급여부	
8. 건　　강	1) 건강진단결과 : 2) 일반적 질병 :　　복용하고 있는 약품명 :		

제 목	세 부 내 용	평 점				
		1	2	3	4	5
9. 개인 생활	1) 기본생활 자립정도(식사, 용변, 몸치장, 옷차림, 정리정돈 등)					
	2) 대인관계 (친구, 어른, 단체)					
10. 공동 생활	1) 가정 생활 (가족, 친척 관계)					
	2) 이웃 생활 (동네, 이웃관계, 공공시설(공원, 극장, 백화점 등) 적응					
	3) 공동생활(은행, 학교, 동주민센터, 교통, 병원, 소방서, 경찰서 등)					
11. 경제 생활	1) 물건의 구입 (상점, 슈퍼, 문구점, 백화점, 정육점, 약국 등)					
	2) 소비와 절약 (절약, 저축, 화폐단위 등)					
12. 직업 생활	1) 직업생활의 기본적 이해 태도 (직업의 이해, 적성, 직업 생활태도, 근무자세, 직장예절 등)					
	2) 직업생활 경험기술					
13. 행동 적응	1) 주의집중, 지시반응 (단순, 복합, 연속적 행동, 다양한 언어)					
	2) 부적응 행동(충동, 자학, 이상습관, 폭력, 반항, 도피, 좌절, 도벽, 반사회적 행동 등)					
	3) 의지력 (자신감, 역할에 대한 충실도, 만족감 등)					
14. 부모의 태도	1) 부모로서의 지시에 대한 인식 정도					
	2) 운영주체의 방침이나 지시에 대한 반응정도					
	3) 계약내용에 대한 부모의 자세					
총　　점						

위원 :

※ 작성요령 : 평점은　1. 아주 못하는 편　2. 잘못하는 편　3. 보통
4. 잘하는 편　5. 아주 잘하는 편으로 평가

[별지 3]

장애인공동생활가정 입주 계약서(예시)

입주자 성명 :
생 년 월 일 :
장애유형 및 등급 :

위의 사람은 장애인공동생활가정(이하 '공동가정'이라 한다)에 입주하면서 ○○○시설의 장을 '시설장', 입주자 및 보호자를 '이용자'이라 하여 다음과 같이 입주에 관련된 계약을 체결

- 다 음 -

1 '시설장'은 생활하는 '이용자'의 사회적 자립과 개인의 존엄이 유지될 수 있도록 노력함

2. '시설장'은 환경을 쾌적하게 하고 지역사회와의 교류를 통한 사회 적응을 위해 노력함

3. '이용자'는 지켜야 할 제반규칙을 충실히 준수하도록 함

4. '이용자'의 과실 또는 부주의 등으로 발생하는 모든 사고 및 문제에 대하여 '시설장'에게 책임을 추궁하거나 법적조치를 취하지 않음.

5. '이용자'의 과실로 인하여 시설을 파손 및 비품 등을 망실, 훼손했을 때는 '이용자'의 부담으로 원상 복구

6. '이용자'는 다음과 같이 생활비 일부 비용을 부담하도록 함

1) ① 주·부식, 간식비 등 일부

② 이·미용비, 피복비, 교통비, 의료비, 문화오락비 등 개인용돈

2) 입주자 부담금 중 전항의 ①에 해당하는 비용은 전월 00일까지 이용시설에 납부

3)입주자 부담금의 산정은 1년 단위(회계년도 기준)로 책정하되 물가변동에 따라 회계연도 중이라도 부담금을 조정할 수 있음.

4) ○○년도 월 부담금은 ○○원으로 함.

7. 입주자의 수입금은 입주자 본인의 예금통장에 예치하되, 재정 관리의 도움을 필요로 하는 경우에는 사회재활교사에게 관련 내용을 알리고 지원을 요청할 수 있음

서울특별시 seoul.go.kr

8. 입주자는 아래의 사항이 발생했을 경우 계약기간 중이라도 퇴거가 가능함
   1) 본인이나 가족이 퇴거를 희망하는 경우
   2) 회복이 어려운 위독한 병(전염병 등)에 감염되었을 경우
   3) 생활비를 3회 이상 계속 연체할 경우
   4) 기타 운영자가 판단하기에 공동가정 생활이 부적절하다고 인정하는 경우(관련서류 첨부)

9. 본 계약은 계약일로부터 양자 간에 이의가 없을 때는 계속 유효

10. 계약기간 중이라도 '시설장', '이용자' 쌍방 간에 이의가 있을 때에는 계약을 변경할 수 있음.
    단, 2개월 전에 계약변경의 필요성을 상대방에게 알려야 함.

년 월 일

(시설장) 시 설 명 :
시 설 장 : (인)
시설주소 :

(이용자) 입주자 ① 성 명 : (인)
② 생년월일 :
③ 장애유형 및 등급 :
④ 주 소 :

보호자 ① 성 명 : (인)
② 생년월일 :
③ 주 소 :
④ 입주자와의 관계 :

서울특별시
seoul.go.kr

Chapter

5 장애인직업재활시설 운영

5-1. 장애인직업재활시설 운영
5-2. 장애인근로사업장 운영
5-3. 장애인보호작업장 운영
5-4. 장애인생산품 판매시설 운영

서울특별시 seoul.go.kr

CHAPTER 5

5-1. 장애인직업재활시설 운영

장애인직업재활시설 운영 (공통)

01 목적

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

02 근거법령

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

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

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

다. 시설의 설치신고 등 세부사항 : 장애인복지법시행규칙 제42조 내지 제43조

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

마. 기타 일반사항 : 사회복지사업법 등 관계규정

03 장애인직업재활시설의 종류와 기능

○ 장애인복지법시행규칙 제41조 [별표4]의 규정에 의한 장애인직업재활시설의 종류와 기능

- 장애인보호작업장 : 직업능력이 낮은 장애인에게 직업적응능력 및 직무기능 향상훈련 등 직업재활훈련 프로그램을 제공하고, 보호가 가능한 조건에서 근로의 기회를 제공하며, 이에 상응하는 노동의 대가로 임금을 지급하며, 장애인 근로사업장이나 그 밖의 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는 시설.
- 장애인근로사업장 : 직업능력은 있으나 이동 및 접근성이나 사회적 제약 등으로 취업이 어려운 장애인에게 근로의 기회를 제공하고, 최저임금 이상의 임금을 지급하며, 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는 시설.
- 장애인 직업적응훈련시설 : 작업능력이 극히 낮은 장애인에게 작업활동, 일상생활훈련 등을 제공항 기초작업능력을 습득시키고, 작업평가 및 사회적응 훈련 등을 실시하여 장애인 보호작업장 또는 장애인 근로사업장이나 그 밖의 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는 시설('15.12.31 자 시행규칙 개정으로 유형신설)

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

04 장애인직업재활시설의 설치

- 시설의 설치·운영(변경 포함) 신고

○ 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 장애인직업재활시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 장애인복지법시행규칙 제42조 【별표5】 V.장애인직업재활시설의 설치·운영기준 에서 정한 시설과 설비를 갖추고 필요한 서류를 첨부하여 관할 시장·군수·구청장에게 동법시행규칙 제43조 제1항 【별지 제20호 서식】 에 의거 '장애인복지시설 설치·운영 신고서'를 제출

○ 관할 시장·군수·구청장은 동 신고서를 면밀히 검토, 관계공무원으로 하여금 해당 시설과 설비를 적정하게 갖추고 있는지의 여부를 확인한 후 동법시행규칙 제43조 [별지 제23호서식]에 의거 '장애인복지시설신고증'을 교부

○ 신규로 설치되는 장애인 직업재활시설은 장애인생활시설, 장애인복지관 등과 분리하여 하나의 독립시설로서 운영되어야 한다. 또한 기 설치된 직업재활시설은 기능보강(임차료 지원사업) 지원 등을 통하여 독립시설로서 운영될 수 있도록 하여야 한다.

- 시설의 설치 기준 (장애인복지법 시행규칙 제42조 [별표 5] V. 장애인직업재활시설의 설치·운영기준)

○ 입지조건

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

○ 시설을 이용하는 장애인

– 시설 이용장애인(이하 이용장애인)

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

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

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

– 시설별 이용 장애인 최소 인원

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

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

– 시설 이용 적격 대상

「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인으로 세부 기준은 아래와 같음

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

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

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

▸ 장애인 거주시설과 동일한 법인이 운영하는 장애인 직업재활시설은 장애인 거주시설에서 생활하는 장애인 외의 장애인을 50퍼센트 이상 유지

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

※ 근로인원 수(종사자 제외) : 임금을 목적으로 근로하는 자의 수
= 근로장애인 수 + 비장애인근로자 수(종사자 제외)

○ 시설의 구조와 설비

– 공통사항

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

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

– 설비기준

· 최소 면적기준(부대시설 포함)

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

· 세부 기준

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

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

– 직원 배치기준 : 【별표1】 참조

설치·운영 신고시 제출서류 (장애인복지법시행규칙 제43조)

○ 정관 1부(법인에 한한다)

○ 시설운영에 필요한 재산목록 1부(부동산등기부등본을 포함한다)

○ 법인등기부등본 1부(법인에 한한다)

○ 사업계획서 및 예산서 각 1부

○ 시설의 운영에 관한 규정 각 1부

○ 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적을 표시하여야 한다)와 설비구조 내역서 각 1부

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

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

05 장애인직업재활시설의 운영

시설운영위원회의 설치·운영 (사회복지사업법 제36조 및 동법시행규칙 제24조)

○ 사회복지사업법에 의하여 직업재활시설은 다음과 같이 시설운영위원회를 설치하고 운영하여야 함

○ 시설운영위원회의 조직 및 운영

- 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5인이상 10인이하의 위원으로 구성(다만, 아래 각 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안 됨)
- 위원회의 위원은 아래 해당하는 사람 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉함
  ① 시설의 장
  ② 시설 이용자 대표
  ③ 시설 이용자의 보호자 대표
  ④ 시설종사자 대표
  ⑤ 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
  ⑥ 후원자 대표 또는 지역주민
  ⑦ 공익단체에서 추천한 사람
  ⑧ 그 밖에 시설운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
  (※ ①~⑤는 반드시 포함하고 ⑥~⑧은 선택하여 위촉)
- 위원회의 위원장은 위원중에서 호선
- 위원의 임기는 3년으로 함

○ 시설운영위원회의 심의사항

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

○ 시설장의 시설운영위원회의 보고 사항

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

사업계획 및 예산수립

○ 장애인 직업재활시설의 장은 [별지 제1호서식] 에 의하여 사업계획 및 예산을 수립하여 운영위원회에 보고한 후 법인이사회의 의결을 거쳐 자치단체장에게 제출한 후 시행

※ 단, 법인이 운영하지 않는 개인 시설일 경우 운영위원회 심의(사업계획) 및 운영위원회에 보고(예산)하여 확정한 후 운영위원회 회의록을 첨부하여 제출하여야 함.

○ 자치단체장이 사업계획 및 예산에 대하여 다음 사항을 반드시 확인

- 사업계획서상의 사업의 타당성(이용자의 욕구에 부합여부 및 목표량 산정의 적정성 등)
- 사업예산서상의 세부 세입항목과 인건비(수당 포함) 및 사업비 등 세부 지출 항목의 적정 편성 여부 등

직업재활시설 운영지원

○ 시설 운영에 따른 소요경비는 지자체의 예산으로 충당하며 필요에 따라 운영자의 자부담(후원금 및 자체수입 포함)으로 한다.

○ 각 시·도는 장애인직업재활시설의 설치신고 시 예산의 범위 내에서 효율적인 예산배정이 이루어지도록 하여야 한다.

- 장애인 직업재활시설에 대한 예산지원은 예산의 범위 내에서 국가(국·공립), 사회복지법인이 설립한 장애인 직업재활시설에 대해 우선적으로 반영한다.

○ 각 시·도는 장애인직업재활시설의 특성을 고려하여 적합한 직종개발 및 운영지원에 적극 노력하여야 한다.

※ 2005년 지방이양된 장애인직업재활시설 운영비(인건비, 관리운영비 등)는 「장애인직업재활시설 인건비 및 관리운영비 지원기준」을 참고하여 예산 범위내에서 지원

▸ 호봉획정과 관련 다음 사항에 해당하는 근무경력은 6할(60%)을 인정함

- 기획·영업·판매·마케팅 등 경영 관련부서에 근무한 경력

[근거 : 장애인복지과-8311(2010.4.19)]

○ 각 시·도는 장애인직업재활시설 시설종사자가 마케팅, 컨설팅 등 직업재활시설의 경영능력 향상을 위한 교육을 받도록 노력하여야 한다.

직업재활시설 운영 수익금의 사용

○ 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금은 근로장애인에게 보다 많은 임금을 지급하거나 근로장애인의 복리후생을 개선하는 데 우선적으로 사용하여야 한다.

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

※ 운영 수익금은 매출수익금을 말하며, 위 사항은 각 근로장애인에게 지급해야 할 인건비 최소한의 요건을 충족하는 시설에 한하여 적용 가능

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

○ 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금은 장애인 직업재활시설의 운영과 관련 없이 법인의 운영을 위한 비용으로 사용되어서는 아니 된다.

근로장애인의 임금 관리

○ 근로장애인의 임금은 객관적인 기준에 근거하여 지급되어야 하며, 최저임금 이상의 임금을 지급하기 위하여 노력하여야 한다. 장애인 보호작업장, 장애인 근로사업장에서 작업활동 프로그램을 운영하는 경우 및 장애인 직업적응훈련시설의 훈련장애인에게는 소정의 훈련수당을 지급할 수 있다.

○ 그 밖에 임금 지급 방법 및 관리 등에 관하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

근로기준 및 이용자의 권리

○ 장애인 직업재활시설은 이용장애인에게 차별적 대우를 하여서는 아니 된다.

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

○ 장애인 직업재활시설은 근로장애인과 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약을 체결하는 경우에는 「근로기준법」 제24조에 따른 근로조건을 명시하여야 한다.

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

보건 및 안전관리

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

○ 장애인 직업재활시설은 재해대책을 수립하고 이에 따른 직원 및 이용장애인 대상 교육을 실시하여야 한다.

- 시설장을 '안전관리책임관'으로, 소방안전관리자 교육 이수자 등을 '안전관리담당자'로 지정하는 등 안전 전문인력을 확보하여야 한다.
- 시설별로 특성에 맞는 자체 응급 피난 매뉴얼(사회복지시설 화재안전관리 매뉴얼* 참고)과 산업재해 예방 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.(지자체 점검 및 시설 평가시 결과 반영)

※ 보건복지부 홈페이지 > 정보 > 연구정보 > 발간자료에 게재

– 해당 매뉴얼을 중심으로 안전교육은 분기별 1회, 산업안전 보건교육 연 1회, 실제 상황을 고려한 모의 대피훈련을 연 2회 이상 실시하여야 한다.

○ 장애인 직업재활시설은 지역의 응급의료기관과 연계망을 구축하고 긴급연락망을 유지하여야 한다.

○ 장애인 직업재활시설은 생산품목과 서비스 유형에 따라 필요한 보험을 가입하도록 하여야 한다.

생산 및 품질관리

○ 장애인 직업재활시설은 장애인이 직무능력이나 생산성을 발휘할 수 있도록 보조기술을 이용한 장비 또는 도구의 활용과 직무과정 변경 등을 적절히 배려하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

○ 장애인 직업재활시설은 장애인의 생산품이나 서비스 업종이 장기간 유지될 수 있도록 노력하여야 한다.

○ 장애인 직업재활시설은 생산품이나 서비스에 대하여 매년 원가나 단가에 관한 관련 자료를 토대로 분석을 하여야 하며, 그 분석결과에 따라 가격이 결정되도록 하여야 한다.

○ 장애인 직업재활시설은 생산품이나 서비스의 품질향상을 위하여 필요한 품질인증 획득 등의 노력을 하여야 한다.

운영규정

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

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

인권교육

○ 장애인직업재활시설 인권교육은 종사자(시설장 포함)와 이용장애인, 비장애인근로자를 대상으로 연 1회(4시간) 이상 실시하여야 한다.

- 이용장애인 대상 교육은 장애인 특성에 맞추어 내용을 구성하고 다양한 방법(개별, 소집단으로 그림카드, 애니메이션 등 다양한 자료 활용)을 고려하여야 한다.
- 종사자와 비장애인근로자는 인권관련 기관에서 실시하는 교육 참석을 우선으로 하되, 외부 전문강사 초빙 및 자체 인력 중 인권교육 강사양성과정 수료자를 통한 내부 교육도 참여할 수 있다.

장애인학대 신고의무(장애인복지법 제59조의4)

○ 장애인학대 신고의무자인 시설장과 종사자는 그 직무상 장애인학대를 알게 된 경우 지체없이 장애인권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.

- 신고의무자는 자격 취득과정이나 보수교육 과정을 통해 장애인학대 예방 및 신고의무에 관한 교육을 이수할 수 있으며, 자격 취득과정이나 보수교육 과정이 없는 자의 경우에는 이와 관련된 집합교육 자료* 또는 인터넷 강의 등을 활용할 수 있다.

※ 보건복지부 홈페이지 > 정책 > 장애인 > 알림마당 > 교육/홍보자료에 게재

집단급식소의 설치·운영 신고

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

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

06 직업재활시설 종사자 관련사항

직업재활시설 종사자 기준

○ 교육

신규채용자 및 교육을 받지 아니한 직원은 국립재활원에서 실시하는 장애인직업재활시설 보수교육에 참가하여 소정의 교육을 수료하여야 함.

○ 정부(지자체) 인건비 지급 상한기준

① 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지 인건비를 지원하고 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자(시설장 포함)의 인건비는 법인이 자체적으로 지급하여야 함.

② 지급상한

- 시설장 65세(단, 2002년 1월 1일 현재 재직중인 설립자 및 설립자의 직계 1세대에 한해 70세까지 가능)

- 종사자 60세

※ 최종 임금 지급상한기준일

○ 1월에서 6월 사이 지급상한일자 : 6월30일

○ 7월에서 12월 사이 지급상한일자 : 12월31일

○ 시설장

① 고등교육법에 의한 대학에서 직업재활 또는 특수교육을 전공하고 졸업한 자로서 직업재활 관련 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자

② 특수학교 교장 또는 교감이었던 자 및 초·중등교육법에 의한 특수학교교사(교사자격증소지자)로서 당해 시설 장애인의 교육 또는 훈련에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자

③ 사회복지사업법에 의한 사회복지사 3급 이상의 자격증을 가진 자로써 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자

④ 장애인근로사업장의 경우에는 50인 이상의 기업 및 공공기관에서 부장급 이상으로 5년 이상 관련업무에 종사한 경험이 있는 전문 경영인

⑤ 장애인직업재활 또는 장애인직업재활시설 운영 직종과 관련된 자격증소지자로서 장애인복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자

⑥ 위 각 호에 준하는 학식과 경력이 있다고 인정되는 자

※ 시설장은 전임하여야 한다.

(단, 단체장의 자격이 직업재활시설의 원장인 경우 겸직가능, 사회복지시설의 장은 겸직 불가)

○ 사무국장

① 고등교육법에 의한 대학에서 직업재활 또는 특수교육을 전공하고 졸업한 자로서 직업재활 관련 업무를 1년 이상 종사한 경력이 있는 자

② 사회복지사업법에 의한 사회복지사 3급 이상의 자격증을 가진 자로서 2년 이상 종사한 경력이 있는 자

③ 장애인근로사업장의 경우에는 50인 이상의 기업 및 공공기관에서 부장급 이상으로 3년 이상 관련 업무에 종사한 경험이 있는 자

④ 위 각 호에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자

○ 선임직업훈련교사

① 직업훈련교사 자격요건을 갖춘 자 중 최소 소요연한 만5년(6년차) 이상인 자

② '최소연한'은 해당 직종(직업훈련교사)에서의 근무경력을 말함

(단, 해당시설 경력 12개월 이상인 자에 한함)

○ 직업훈련교사

① 고등교육법에 의한 대학에서 직업재활 또는 특수교육을 전공하고 졸업한 자(또는 특수교사 자격증 소지자)

② 사회복지사업법에 의한 사회복지사

③ 장애인직업재활시설 운영직종과 관련된 자격증을 취득한 자

○ 간호사
- 간호사 또는 간호조무사 자격증 소지자

○ 영양사
- 영양사 자격증 소지자

○ 사무원
- 전산 또는 회계 등 관련 자격증 소지자
  ※ 2014년도 신규 채용부터 적용함.

○ 생산 및 판매관리기사
- 운영 직종 관련된 자격증 소지자 또는 운영 직종 관련 경험이 있는 자

○ 시설관리기사
- 전기, 소방설비, 건축설비, 산업안전, 배관설비, 열관리 등 시설관리와 관련된 분야의 면허 또는 자격증 소지자
  ※ 시설관리 기사를 채용하지 아니하고 시설관리 전문 업체에 관리를 의뢰할 수 있다. 이 경우 해당시설은 계약서 등 증빙서류를 관할 시·군·구에 통보하여야 하며, 시설관리기사의 인건비를 전문업체에 지급하는 용역경비로 사용할 수 있다.

○ 조리원
- 조리사 자격증 소지자 또는 이와 동등한 자격이 있는 자

○ 위생원
※ 다른 장애인복지시설을 병설하는 경우에는 주된 시설의 설비 및 직원의 일부로 하여금 장애인직업재활시설의 설비 및 직원을 겸하게 할 수 있다. 다만, 시설장, 사무국장, 직업훈련교사에 대하여는 그러하지 아니하다.

직업재활시설별 직원 배치기준

○ 직업재활시설별 직원수 배치기준은 【별표1】 을 따른다.
- 장애인직업재활시설의 근로장애인 산정시 시설의 목적사업에 전체적으로 참여할 수 없는 특수학교 학생 등은 산정하지 아니한다.

○ 시설종별 참여 최소인원
- 장애인직업재활시설은 장애인복지법시행규칙 제42조[별표5]에 규정된 최소인원을 충족하여야 한다.

<시설종별 최소인원>

구 분	보호작업장	근로사업장	직업적응훈련시설
최소인원	근로장애인 10명	근로장애인 30명	훈련장애인 20명

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

– 장애인직업재활시설 운영지원에 적정을 기하기 위하여 근로장애인 수 등 운영현황을 확인한 결과, 6개월 동안 지속적으로 최소인원을 충족하지 못하는 경우, 장애인복지법 제59조 및 제62조의 규정에 의하여 다음과 같이 조치를 취할 수 있다.

- 장애인근로사업장은 장애인보호작업장으로 변경할 수 있다.
- 장애인보호작업장은 해당 시설로서 신고사항의 수리를 취소할 수 있다.

※ 근로장애인 관계서류 등 관련 장부를 보관하여야 함.

인력배치시 고려사항

○ 지방자치단체의 장 또는 장애인직업재활시설을 설치·운영하는 자는 본 인력배치기준에 불구하고 직업재활시설의 추가인력을 배치하도록 노력하여야 한다.

○ 직업훈련교사 2인 이상 배치되는 경우 배치방법은 다음과 같다.

– 보호작업장

- 직업훈련교사가 2인 이상 배치되는 시설의 경우, 그 중 1인은 직업훈련교사 자격기준을 갖추어야 함

※ 예시① 직업훈련교사 3인인 경우, 1인만 직업훈련교사 자격을 갖추어도 됨
(나머지 2인은 경영학 전공자 및 생산품 관련 전문가 등 고용 가능)

○ 공공근로, 사회복지 요원 등 직업재활시설의 추가인력을 최우선적으로 배치하도록 적극 노력하여야 한다.

07 장애인직업재활시설의 재무회계 관리 및 장부비치

재무회계관리

○ 각 장애인직업재활시설의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영

○ 장애인직업재활시설의 모든 회계는 예산사용의 투명성을 확보하기 위해 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」의 시설회계를 준용하여 단식부기로 처리하되, 회계사무소에 의뢰하여 처리할 수 있다(제23조).

– 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 국가재정법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부 재무회계 관련법령 준용

각종 장부의 비치

○ 장애인생산품을 생산하여 판매하는 직업재활시설은 장애인복지법시행규칙 제42조 [별표5]에 규정된 장부를 비치하여야 한다[별지 제2호 서식].

<장애인 직업재활시설 장부 비치 목록>

구 분		내 용
기본 비치 서류	관리관련 장부	– 직원관계철, 회의록철, 사업일지, 문서철, 문서 접수·발송대장, 차량운행일지
	사업관련 장부	– 근로장애인 관계서류 – 재활프로그램 관리대장 – 교육·훈련관계서류(훈련일지 및 평가관계서류) – 급식관계대장(해당 시설에 한함)
	재무·회계 관련 장부	– 총계정원장 및 수입·지출보조부 ※ 매출채권, 매입채무, 제품매출, 원자료구매 계정에 대한 보조부 포함 – 금전출납부 및 그 증빙서류 – 예산서·결산서, 비품수불대장, 비품(장비)대장 – 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증빙서류 – 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제20조 4호부터 13호까지의 서류 – 각종 증빙서류 및 기타 필요한 서류
추가 장부		– 근로장애인 임금대장 – 자재(원료) 구매대장, 제품매출대장 – 수입장부, 지출장부 – 자재(원료)수불부, 제품수불부

08 지도·감독 (장애인복지법 제61조)

○ 시·도지사 및 시·군·구청장은 장애인직업재활시설을 설치·운영하는 자의 소관업무에 관하여 지도·감독을 하며, 필요한 경우 당해시설에 관하여 보고 또는 관련 서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 당해 시설의 운영상황, 장부 기타 서류를 조사·검사하거나 질문하게 할 수 있음.

○ 지방자치단체장은 장애인직업재활시설의 지도·감독에 있어 사업의 특수성과 전문성을 충분히 이해하고, 이에 대한 지도·감독체계를 확립하여 장애인직업재활시설운영의 전문성과 자율성을 해치지 않도록 조치

09 프로그램 운영

- 작업활동 프로그램

(근거 : 장애인복지법 시행규칙 제41조. 단, 시행규칙 제41조에 따른 재신고 후 적용)
장애인보호작업장 및 장애인근로사업장의 시설장이 작업활동프로그램 운영 여부를 자율적으로 결정할 수 있음.

(1) 직원 배치

○ 직업훈련교사

- 장애인보호작업장은 근로장애인 인원과 합산하여 최소 10인일 때 1인을 배치하며, 추가인원은 종사자 배치기준을 적용함.
- 작업활동프로그램에는 보호작업장 및 근로사업장 운영직종 관련자가 배치되어서는 안 됨

(2) 대상자

○ 최소 10인 이상으로 구성하되, 장애인보호작업장 대상 장애인들 보다 더욱 생산능력이 떨어져 당장 유상적 임금을 제공할 수 없는 장애인을 대상으로 함.

○ 장애인복지법 시행규칙 【별표1】 의 규정에 의한 장애등급 3급 이상인 장애인이 프로그램 현원의 80% 이상이 되도록 유지

○ 일정기간 훈련을 통해 능력과 기능이 향상될 수 있도록 하여 3년 후에는 장애인보호작업장 또는 장애인 근로 사업장으로 전이 될 수 있도록 노력하여야 함.

- 3년 후 전이 되지 못한 장애인은 3년을 더 연장하여 훈련할 수 있음.
- 시설은 이를 위해 정기적으로 평가를 실시하여야 함.

(3) 프로그램운영

○ 작업활동프로그램을 운영하고자 하는 시설의 장은 프로그램에 대한 계획, 예산을 수립하여 지방자치단체장에게 제출하여야 함.

○ 장애유형, 정도, 연령별 특성을 고려하여 프로그램을 지속적으로 개발하여 실시

○ 보호고용으로 전이될 수 있도록 주당 20시간 이상 아래의 내용으로 훈련을 실시하여야 함

- 일상생활 및 가사생활 훈련 : 가정생활 및 독립생활을 수행하는데 필요한 기술을 습득하기 위한 훈련
- 사회적응훈련 : 지역사회의 한 일원으로 통합하여 살아가는데 필요한 대인관계기술, 각종 시설을 이용하는 기술 등을 습득하도록 지도
- 작 업 훈 련 : 작업기능의 향상을 위한 작업활동을 제공하고 장애인 보호고용으로의 전환을 위한 작업기술을 습득하도록 지도
- 직 업 평 가 : 적절한 평가도구를 통한 직업평가를 실시
- 통 근 훈 련 : 지역사회의 대중교통 수단을 이용하여 통근할 수 있도록 지도
- 취미 및 여가활동 : 건전한 여가활동을 통하여 사회성과 대인관계 기술을 습득하고 긍정적인 생활인의 자세를 기를 수 있도록 지도

○ 이밖에 생산활동과 연계된 직업적응 훈련을 통해 작업기능을 향상시킬 수 있도록 하여야 함.

○ 작업활동 프로그램 내의 장애인에게 소정의 훈련수당을 지급할 수 있음.

프로그램운영 실태조사

○ 작업활동프로그램 운영실태 파악을 위해 한국장애인직업재활시설협회에 실태조사를 위임할 수 있다.

○ 한국장애인직업재활시설협회는 매년 재활프로그램 운영실태를 조사하여 보건복지부 장관에게 보고하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

○○○○년도 ○○시설 사업계획 및 예산서(예시)

1. 사업개요

가. 목적(개조식)

나. 주요사업내용(개조식)

다. 시설현황

○시설일반현황

○종사자의 직급별 직종별 현황(직급별 평균호봉 표기)

라. 사업의 필요성

2. ○○○○년도 세부사업계획

(단위 : 천원)

(1)사업 분류	(2)세부사업명	(3)사업대상	(4)계 획		(5)사업 내용 (요약)	(6)기대효과
			목표(연인원, 실인원,건(회)수)	예 산		

※ 작성요령

(1)항은 사업을 대분류하여 기재

(2)항은 세부적인 단위사업명을 기재

(3)항은 사업대상자 기재

(4)항 중 목표는 수혜연인원을 기준으로 하되, 연인원·실인원·건(회)수로 기재

(5)항은 세부사업내용(목적, 주요내용, 수행방법 등)을 개조식으로 기재

(6)항은 세부사업의 수행으로 기대되는 효과를 개조식으로 기재

3. ○○○○년도 세입·세출예산

(단위 : 천원)

세 입							세 출						
관	항	목	2014년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)		관	항	목	2014년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)

가. 세입내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2015년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

나. 세출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2015년도 예산(A)	2016년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

[별지 제2호 서식]

장애인직업재활시설 추가 비치 장부

<근로장애인 임금대장>

구분 / 월별	성명	주민등록 번호	고용 연월일	근로 일수	기본급	제수당	총액	공제액	영수액	영수인

※ 제수당 : 가족수당, 연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당, 수익금으로 지급되는 수당 등

<원료구매대장>

월 일	제 품 명 (원료명)	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고

<제품매출대장>

월 일	제 품 명	규격	수량	단가	금 액	공 급 처	
						사업자등록번호	성 명

<수입장부>

월 일	적 요	금 액	누 계	비 고

<지출장부>

월 일	적 요	금 액	누 계	비 고

<비품관리대장>

품 명	규 격	수 량	구입단가	금 액	비 고 (구입일자 및 재원)

※ 비고(구입일자 및 재원)의 재원은 정부보조금, 지방비 또는 자체구입 등으로 기록

[별표 1]

2016년 장애인직업재활시설별 종사자 배치기준

○ '15.12.30 이전 신고시설(이전 시행규칙 적용 가능)

직종명	배 치 기 준	비 고
시 설 장	1인	장애인 근로사업장·보호작업장 공통
사무국장	1인	장애인 근로사업장 시설당 1인
직업훈련교사	※ 장애인근로사업장 : 1인 ※ 장애인보호작업장 : 근로장애인 12인당 1인 (근로장애인수와 훈련생수 합산)	※ 장애인보호작업장 배치기준 : 자폐성장애인이 현재 인원의 1/2 이상인 시설 1인 추가 가능 - 왼쪽 기준 초과시 초과인원을 반올림하여 지원 ·장애인 18인부터 2인 ·장애인 30인부터 3인
생산 및 판매관리기사	1인	장애인근로사업장 : 15인당 1인
		장애인보호작업장 : 20인 이상인 경우 시설당 1인 (작업활동프로그램 인원은 제외함)
사 무 원	1인	근로인원 30인이상인 시설 배치(장애인보호작업장의 경우 작업활동 프로그램 인원은 합산함)
시설관리기사	1인	자체시설이나 기숙시설을 운영하는 시설, 제조업을 주업종으로 하는 시설의 경우 장애인근로자가 50인 이상인 경우 배치(직원과 원장은 포함함)
간 호 사	1인	기숙시설이 있는 경우 배치
영 양 사	1인	장애인 30인 이상인 경우 배치(기숙시설 식당에 한함)
조 리 원	1인	장애인 30인 이상인 경우 배치(기숙시설 식당에 한함)
위 생 원	1인	기숙시설이 있는 경우 배치

○ '15.12.31 이후 신고시설(현행 시행규칙 우선 적용)

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

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

[별표 2]

2016년 장애인직업재활시설 종사자 봉급 지원기준

○ 기본급

(단위 : 천원)

직급 / 호봉	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
1		2,006	1,696	1,484	1,321	1,291	1,176
2		2,050	1,734	1,516	1,357	1,333	1,215
3		2,095	1,781	1,562	1,399	1,364	1,253
4		2,140	1,825	1,594	1,430	1,406	1,293
5		2,180	1,868	1,638	1,472	1,444	1,332
6		2,285	1,964	1,735	1,570	1,535	1,430
7		2,344	2,024	1,797	1,626	1,592	1,478
8		2,409	2,087	1,848	1,676	1,650	1,531
9		2,466	2,150	1,909	1,736	1,711	1,586
10		2,534	2,212	1,961	1,786	1,761	1,651
11		2,595	2,272	2,029	1,852	1,821	1,702
12		2,636	2,306	2,055	1,881	1,856	1,738
13		2,669	2,338	2,094	1,918	1,889	1,766
14		2,709	2,379	2,126	1,948	1,922	1,806
15		2,744	2,413	2,160	1,981	1,958	1,837
16	2,928	2,781	2,446	2,194	2,017	1,993	1,873
17	2,961	2,814	2,483	2,227	2,049	2,022	1,908
18	2,994	2,854	2,518	2,262	2,080	2,056	1,944
19	3,034	2,887	2,558	2,299	2,117	2,092	1,978
20	3,067	2,926	2,590	2,332	2,151	2,127	2,010
21	3,105	2,959	2,628	2,368	2,185	2,162	2,047
22	3,143	2,999	2,666	2,404	2,222	2,198	2,084
23	3,184	3,035	2,704	2,438	2,256	2,232	2,120
24	3,217	3,076	2,740	2,475	2,293	2,269	2,160
25	3,256	3,117	2,780	2,504	2,324	2,302	2,193
26	3,294	3,156	2,818	2,543	2,359	2,340	2,233
27	3,334	3,196	2,856	2,580	2,395	2,376	2,270
28	3,373	3,235	2,896	2,623	2,443	2,413	2,307
29	3,413	3,275	2,932	2,660	2,479	2,451	2,344
30	3,449	3,314	2,972	2,700	2,515	2,487	2,380
31		3,353	3,010	2,739	2,555	2,524	2,417

※ 직급별 해당 직위 1급: 관장. 2급: 관장, 부장. 3급: 관장, 부장, 과장. 4급: 대리. 5급: 사회복지사, 간호사, 물리치료사, 영양사. 6급: 간호조무사, 조리사, 사무원, 운전기사. 7급: 생활보조원, 취사원, 관리인, 환경미화원

[별표 3]

2016년 장애인직업재활시설 종사자 수당 지원기준

(단위 : 천원)

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액	비 고
기 말 수 당	정규직원	기본급의 400%	연4회 (3,6,9,12월)	지급시기마다100%씩	
가 족 수 당	정규직원	자녀 인원제한 없음 자녀 제외 지급인원 4인 이내	매월	배우자 40 기타 20	배우자 수당 월30 → 월40
연장근로수당	규정된 근무시간외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간×통상임금 ×1/209×1.5	연장근로를 한 다음달 보수 지급일	월10시간기준 예산 범위 내에서 지급	시설장 제외
명 절 휴 가 비	정규직원	기본급의 120%	연2회 (설, 추석)	지급시기 마다 60%씩	기본급100% →기본급120 %
정 액 급 식 비	정규직원	정액 100	매월	100	월70→월100
관리자 수당	상근 시설장	정액 200	매월	200	

※ 통상임금 = 기본급(기존 정근수당, 자격수당 등이 기본급화 됨)

※ 연장근로수당 지급

– 보조금 지원기준인 10시간을 초과하여 연장근로를 할 경우 '법인전입금', '비지정후원금' 등을 활용하여 지급할 수 있음(월 20시간 이내 권장)

※ '15년 대비 변경내용

– 수당체계 간소화 추진에 따른 수당 기본급화 추진

: 기본급에 포함된 수당 : 정근수당, 자격수당, 서무회계수당, 가계보조수당, 가계안정비, 교통비, 도지역근무수당

– 배우자 수당(가족수당) : 월30천원 → 월40천원

– 명절휴가비 : 기본급 100% → 기본급 120%

– 정액급식비 : 월 70천원 → 월 100천원

[별표 4]

2016년 장애인직업재활시설 관리운영비 성질별 지원 대상 항목(예시)

지원항목	지 원 내 용	비 고
가. 근로장애인 보호비	※ 시설내 장애인의 영양, 건강, 위생 등의 직접보호에 소요되는 비용	
나. 시설관리비	※ 시설을 유지, 보수, 안전 및 관리에 소요되는 비용	
1) 건물유지비	○ 건물 유지·관리비	(02-21-213)
2) 냉·난방연료비	○ 시설의 냉방 및 난방용 연료비	(01-13-136)
3) 차량유지비	○ 실제 운행중인 시설 업무용 소형 승합자동차와 특수차량의 연료비, 보험료 등	(01-13-135)
4) 공공요금	○ 시설 운영에 직접 소요되는 수도료, 전기료, 우편료, 전화료, 운송료 등	(01-13-133)
5) 오폐수정화시설 운영비	○ 오폐수정화시설을 설치·운영 중인 시설	(02-21-213)
6) 환경개선부담금	○ 환경개선비용부담법 대상시설	(01-13-134)
7) 화재보험료	○ 모든 시설	반드시 가입
8) 상해보험료	○ 모든 시설 ※ 장애인직업재활기금사업 수행기관인 시설의 근로장애인은 기금으로 상해보험에 가입되어 있음	예산 범위내에서 가입
다. 직업적응훈련비	※ 일상생활훈련, 직업적응훈련 등에 소요되는 비용	(03-31-317)
1) 일상생활훈련비	○ 직업생활 이외의 일상생활훈련을 위하여 소요되는 비용	
2) 직업적응훈련비	○ 대인관계기술, 직장예절 등 직업생활에 적응하기 위한 사회성 훈련 등에 소요되는 비용	
라. 직업훈련비 등	※ 근로장애인에 대한 직업훈련비 및 취업알선에 소요되는 비용	
1) 직업훈련비	○ 직종별, 개인별 직업훈련에 소요되는 비용	
2) 취업알선비	○ 근로장애인의 일반사업장에의 취업을 유도하기 위하여 소요되는 비용	
마. 생산활동지원비	※ 제품생산 및 판로개척을 위한 지원비	
1) 제품개발비	○ 생산품목 확대·전환을 위한 투자비	
2) 홍보·광고비	○ 시설 및 제품을 홍보·광고하는데 소요되는 비용 ○ 영업활동을 통해 소요되는 영업비용	
바. 직원 교육훈련 여비	※ 보건복지부 소속 교육기관(국립보건원, 국립재활원 등)과 시설협회 등에서 실시하는 시설 종사자 교육 참가비, 여비 등	(01-13-131)

※ 관리운영비는 예산의 범위 내에서 전액 통합 집행함.
※ 사회복지법인 재무·회계규칙상 세입과목은 모두[04-41-411], 세출과목은 각각 '( )'안에 표기
※ 본 별표를 참고하여 사회복지사업법 재무회계 규칙에 의하여 집행
※ 화재보험료를 적립식 보험에 가입하고 있는 시설은 보험기간이 종료되면 시설운영비에 편입 사용

참고자료 장애인직업재활시설 인건비 및 관리운영비 지원 기준

가. 직원(종사자)의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당 직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있다.

나. 대체인력 인건비는 해당직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 기본급 및 수당 등 급여로 지급할 수 있다.

다. 사용자부담금은 사용자인 법인 등이 관계 법령에 따라 부담하여야 하는 법정 경비로서 국민건강보험료 부담금, 국민연금보험료부담금, 산재보험료부담금, 고용보험료부담금 및 퇴직적립금부담금 등으로 나누어 지원한다.

※ 시설에서는 각 부담금 관리기관에서 보내온 납부고지서 명세가 상기 관련 법률에 규정된 부과기준과 부합하는지 여부를 반드시 확인 후에 납부

<장애인직업재활시설 사용자부담금 지원 및 집행기준>

구 분	지원기준		근거규정
	2015년	2016년	
건강보험료 부담금	보수총액×6.07%×1/2	보수총액×6.12%×1/2	국민건강 보험법
노인장기요양 보험료 부담금	건강보험료×6.55%×1/2	(동일)	노인장기요양 보험법
국민연금 부담금	보수총액×9%×1/2 (18~60세 미만)	(동일)	국민연금법
퇴직금적립금 부담금	임금총액×1/12	(동일)	근로자퇴직급여 보장법
고용보험료 부담금	업종에 따라 차등 비율	업종에 따라 차등 비율	고용보험 및 산업재해보장보험의 보험료징수에 관한 법률
산재보험료 부담금	시설별 생산품에 따른 산업재해보장보험의 보험료 징수에 따른 요율 적용	(동일)	

※ 추후 2016년도 관련법 요율 변동 시 변경요율 적용

※ 고용보험료는 사업장 근로자 수에 따라 차등 적용되므로 관련기관 확인필요

장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원

01 목적

○ 장애인직업재활시설을 이용하는 장애인들에게 보다 쾌적한 생활과 접근용이성을 보장하고 시설의 안정적인 직업재활서비스 기능을 강화하기 위한 시설 신축, 증축, 개보수 및 장비구입, 임차료 지원 등의 사업을 수행함에 있어, 보조금의 교부신청, 집행 및 수행실적 보고 등에 관한 구체적인 사항을 정함으로써 동 보조사업을 보다 효율적으로 추진하고자 함.

02 근거법령

○ 장애인복지법 제21조(직업), 제57조(장애인복지시설의 이용 등), 제79조(비용부담), 제81조(비용 보조) 및 같은 법 시행령 제44조(비용 보조)

03 지원대상 및 지원조건

○ 지원대상 : 장애인직업재활시설 및 시설 신축을 계획 중인 사업자(지자체)

○ 지원조건 : 국비 50%, 지방비 50%(필요시 지방비 추가 지원 가능)

04 지원방향

○ 장애인 고용확대, 임금향상 및 시설 안전에 기여하는 사업 우선 고려

○ 산발성, 임시방편을 지양하고 사업의 효과성과 시급성을 고려하여 지원

○ 기 지원 기능보강사업의 집행실적이 저조한 시설은 지원대상에서 배제

05 지원분야 및 예산

지원분야		'16년 예산(국비)
기능보강사업	신축	13,090백만원*
	증축	
	개보수	
	장비보강	
	임차료	

※ 판매시설 지원분 포함금액으로, 예산심의 등 여건에 따라 금액이 조정될 수 있음

06 사업내용

가. 정의

○ 신축 : 건축물이 없는 대지(기존 건축물이 철거되거나 멸실된 대지를 포함)에 시설을 새로이 건축하거나, 기존 건축물을 증축 또는 개보수하여 신규 시설을 설치하는 것

※ 기존 건축물 증개축시 지원단가는 당초 신축사업 지원기준보다 감액될 수 있음

○ 증축 : 기존 시설이 있는 대지에 건축물의 면적, 층수 또는 높이를 늘리거나, 기존 건축물의 일부를 철거하고 그 대지에 종전과 같은 규모의 범위에서 건축물을 다시 축조

○ 개보수 : 건축물의 노후화 억제 및 기능향상 등을 위해 시설 건물의 내·외부를 수선 또는 변경하는 것

○ 장비보강 : 직업재활 등 관련 장비를 확충하는 것

○ 임차료 지원 : 타인의 건물을 전·월세 등의 조건으로 계약할 때 임차보증금을 지원하는 것으로, 장애인 거주시설, 장애인복지관 등과 함께 있던 장애인직업재활시설을 분리하여 하나의 독립시설로 운영하기 위한 경우 우선 지원

※ 신규시설 설립에 대한 임차료 지원은 불가

나. 지원단가(천원 미만 절사)

	근로사업장	보호작업장
신축	1,164.9㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%	518.1㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%
증축	363㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%	297㎡(최대) × 1,397,000원 × 50%
개보수*	231㎡(최대) × 698,000원 × 50%	130㎡(최대) × 698,000원 × 50%
장비보강*	50,000,000원 × 50%	20,000,000원 × 50%
임차료	건물 임차보증금 실 소요단가 × 50%	

※ 신·증축시 토지구입비는 지원하지 않음

※ 개보수, 장비보강은 시설 안전 등 긴급 필요성 및 생산품 관련 특수성이 인정될 경우 실 소요단가 적용 가능

다. 지원기간 : 단년도 사업

라. 지원대상 시설 선정시 고려사항

1) 공통사항

가) 건축물 준공연도, 기능보강 지원 추진계획을 고려하여 우선순위 선정

- 시설별 형평성을 고려하고 시설관리에 따른 도덕적 해이 방지
- 최근 3년간 기능보강사업비 지원내용·규모 및 향후 추진계획

나) 시설여건 및 환경변화에 따른 사업의 시급성 고려

- 시설노후도(전기·소방정기점검 및 안전진단서 확인 등), 이용인원 증가여부, 시설기능변화 및 용도변경 등

다) 사업금액의 적절성 : 도면 및 내역서 확인, 시장 조사(표준품셈)

2) 우선고려

가) 자연재해 및 화재 등 재난예방(안전) 사업

나) 시설유지를 위해 관련 제법규(건축법/소방법/장애인편익증진법/사회복지관련법 등) 요건을 확보하기 위한 사업

3) 지원분야별 고려사항

구분	검 토 사 항
신축	○ 장애인 거주시설, 장애인복지관 등과 분리하여 독립건물로 설치 여부 ○ 신축 필요 타당성(이용대상 장애인 장애유형, 인원 및 시설 규모의 적절성, 접근 용이성(장애인 출퇴근 여건 등), 지역사회 내 유사시설 분포 현황 등) ○ 근로장애인과 직종의 부합 여부, 근로장애인 임금 지급계획 수립 ○ 근로장애인 배치 기준 이행계획(최소인원, 근로장애인 비율, 재가장애인 비율 준수 등) ○ 생산품목에 대한 사전 시장조사, 판로 확보 실태(공공기관, 민간기업 등) ○ 설치지역 민원 발생 가능성 조사 여부 및 조치계획 ○ 사업추진 의지(법인의 자부담계획(외부 컨설팅 수행여부 및 내용 포함), 지자체의 의견·현장점검 실시 등) ○ 부지가 보조사업자의 소유임을 확인할 수 있는 등기부등본, 토지대장 ○ 최소 설비기준, 장애인편의시설 설치 기준 충족 확인을 위한 도면
증축	○ 현재 시설의 규모, 생산품목 및 사업량, 이용장애인·직원현황, 근로장애인의 증가 및 공간부족 실태 등 검토 ○ HACCP, LOHAS, KC 등 생산품 관련 인증을 위한 추가 공간확보 필요성 ○ 향후 증축부분에서 수행하게 될 사업의 구체성 및 효과성 검토 ○ 사업 확장, 추가 설비 도입 및 업종 변경 등을 위한 기능보강 신청시 국고보조사업 수행계획서에 동 사업으로 기대되는 장애인 고용확대, 임금수준 향상, 매출 증대 효과 등을 수치와 통계 등으로 구체적 명시여부 ○ 부지가 보조사업자의 소유임을 확인할 수 있는 등기부등본, 토지대장
개보수	○ 노후시설 및 비용절감을 위한 개보수 (에너지절감 및 안전확보 등) ○ 시설안전진단 결과 보수대상 시설 (전기, 승강기, 소방, 구조 등) ○ HACCP, LOHAS, KC 등 생산품 관련 인증을 위한 보수 ○ 장애인 편의시설 설치 및 보완 ○ 기존 시설이 보조사업자의 소유임을 확인할 수 있는 등기부등본
장비 보강	○ 차량교체의 경우 내용연수 경과 후 아래 요건 충족시 우선지원 - 주행거리 120,000km이상 노후차량 - 예상 수리비가 현재 차량가격의 50%를 초과하는 차량 ○ 그 외 장비의 경우 장비명, 소요량, 사업비 및 사용용도, 배치공간 확보여부, 장비운용 전문가 확보계획, 매출 수익 및 근로장애인 임금 증대 등 향후 효과성 검토 ○ 사업 확장, 추가 설비 도입 및 업종 변경 등을 위한 기능보강 신청시 국고보조사업 수행계획서에 동 사업으로 기대되는 장애인 고용확대, 임금수준 향상, 매출 증대 효과 등을 수치와 통계 등으로 구체적 명시여부
임차료	○ 거주시설, 장애인복지관 등과 함께 설치된 직업재활시설의 분리독립시 우선 지원(기 설치된 시설의 현 위치에서 임차보증금 상승분, 임대차계약기간 만료로 인한 시설 이전시 보증금 추가분 지원 가능) ○ 설치위치의 접근성 및 적합성 고려 ○ 사업추진 의지(시설 자부담, 지자체 검토의견 등) ○ 최소 설비기준, 장애인편의시설 설치 기준 충족 가능여부 확인을 위한 도면 * 동일 시설 임차보증금 상승분 지원시는 도면 제출 제외

마. 사업계획서 작성 시 유의사항

1) 시설 기준면적은 건물 뿐 아니라 비닐하우스, 축사 등 생산품목에 따른 소요 공간 면적도 포함하여 산정한다.
2) 장비보강사업의 경우 해당 장비 시운전 목적의 원부자재비에 한해 사업비에 포함할 수 있다.
3) 사업수행기관은 신청한 보조금 외에도 최대한 재원을 확보하여 사업비를 분담하려는 노력을 기울여야 한다.

07 페널티 및 지원 배제 대상

가. 페널티

1) 지원대상 제외
   가) 회계연도 기준 2개년 이내 사업이 완료되지 않은 경우
   나) 전년도 사업비 진행률이 현저히 낮아 추가지원 필요성이 낮은 경우(단, 사업지연의 정당한 사유가 인정되는 경우 예외)
   다) 사업 추진과정에서 다음과 같은 사유로 선정취소 및 보조금의 반환 처분을 받은 경우
      (1) 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 보건복지부장관의 처분을 위반한 경우
      (2) 허위신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
      (3) 보고된 사업비 등 사업집행 실적보고가 허위인 경우
      (4) 그 밖에 국고지원 목적에 반하는 중대한 사유가 있는 경우

2) 지원대상 평가 시 감점
   가) 사업 추진과정에서 다음과 같은 사유로 보조금의 일부 반환 등의 처분을 받은 경우
      (1) 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
      (2) 계획된 기일을 경과하고도 정당한 이유 없이 사업수행에 착수하지 않거나 사업기한 내에 완료하지 못할 것이 명백하다고 인정되는 등 중대한 사유로 인해 사업을 수행할 수 없는 경우
      (3) 심의 승인되지 않은 기능보강사업을 임의로 추진한 경우
      (4) 그 밖에 기능보강사업의 추진과정에서 부적절한 보조금의 집행이 있다고 판단되는 경우
   나) 기능보강사업 추진과정에서 심의 등 지침상의 주요절차 미이행 또는 승인사항을 준수하지 않은 경우

나. 지원 배제

1) 직업재활시설 본래 목적 외 부가적 기능 수행을 위한 예산
   가) 지역주민 대상 체육시설, 문화시설 등 기능보강
   나) 일반 소모성 비품, 일반 사무용 PC, 사무용 집기

2) 감가상각 기한 내 시설 및 장비(조달청 고시 제2014-12호 참고)
   ※ 내용연수 미도래 장비라도 평균 사용시간이 초과할 경우 소명자료 제출에 의해 반영가능

3) 관련 제법규의 위반 우려가 있는 사업(불법 건축물 등)

08 추진일정

가. 2016년도 사업 추진

○ 교부신청 기한 : 5.30(교부 미신청시 사업 재검토 예정)
  - 추가사업 선정시 : 선정 후 2개월 내
○ 사업 모니터링 : 6월 중(사업 모니터링 후 연내 집행이 어려운 경우 취소 검토)
○ 추가사업 신청 : 7월 중(사업 취소에 따라 가용예산 확보시)
○ 사업계획 변경 마감 : 9.30
○ 추가사업 교부신청 기한 : 9.30
○ 정산보고 기한 : '17. 1월 말

나. 2017년도 사업 신청 및 선정

○ 신청기한 : 4월중(예산계상 신청안내 공문 별도 시행)
○ 사업신청 경로 : 사업수행기관 → 시·군·구 → 시·도 → 복지부
○ 선정통보(복지부 → 시·도 → 시·군·구 → 사업수행기관)
  - 예비통보 : 10.15
  - 확정통보 : 국회의 예산 확정 시
○ 지방자치단체 유의사항
  - 지방자치단체는 보조금 예산 예비통보 시 사업수행기관에게 안내하여 건축허가 등 공사 선행절차를 추진하도록 하고, 확정통보 시 명세와 금액을 즉시 알려 착수하도록 함으로써 지원연도 내 사업 완료를 도모

09 국고보조금 신청 등

가. 국고보조금의 신청 및 교부

※ <별지 제1호 서식> 국고보조금 교부신청서 점검표
※ <별지 제2호 서식> 국고보조금 교부신청서
※ <별지 제3호 서식> 국고보조금 교부신청에 따른 의견서
※ <별지 제4호(시설), 제6호(장비), 제8호(임차료) 서식> 국고보조사업 수행계획서

1) 사업수행기관은 보건복지부에서 통보한 보조금 예산의 확정통지에 근거하여 예산교부 신청서와 첨부서류를 시·군·구에 제출함

2) 시·군·구 및 시·도는 사업수행기관이 제출한 자료를 검토, 조정 후 시·도에서 보건복지부에 국고보조금 교부를 신청함
   가) 사업수행기관이 동일 사업에 대해 보건복지부 외 타 기관(사회복지공동모금회 등)을 통해 중복 지원받는지 여부를 면밀히 검토
      – 중복 신청이 발견될 경우 해당 사업(중복 부분)의 취소를 보건복지부에 보고
   나) 교부신청서 점검표의 수행자에 맞게 점검하고 누락사항이 없는지 확인(점검일은 시·도에서 최종 점검한 날짜로 기재)
   다) 교부신청서, 의견서, 수행계획서의 제출자나 수령자 명의는 사업수행기관에서 시·군·구, 시·도, 보건복지부로 제출하는 과정마다 각각의 관계자로 수정 제출
   라) 첨부 사업계획서는 보건복지부에서 최종 승인한 수정사업계획이어야 함
   마) 보건복지부에서 사업계획에 대한 수정·보완 요구가 없는 경우는 기 신청 사업계획서를 첨부함
   바) 시설사업 교부신청시 지자체 기본설계 검토의견서를 첨부하여야 함(배치도, 평면도 포함)

3) 보건복지부는 제출 자료 검토 후 보조금 교부

나. 국고보조금의 반환 및 선정 취소

보건복지부장관은 다음의 경우 선정을 취소하고 보조금의 반환을 명할 수 있음

1) 보조금을 다른 용도로 사용한 경우

2) 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 보건복지부장관의 처분을 위반한 경우

3) 허위신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

4) 계획된 기일을 경과하고도 정당한 이유 없이 사업수행에 착수하지 않거나 사업기한 내에 완료하지 못할 것이 명백하다고 인정되는 등 중대한 사유로 인해 사업을 수행할 수 없는 경우

5) 보고된 사업비 등 사업집행 실적보고가 허위인 경우

6) 심의 승인되지 않은 사업을 임의로 추진한 경우

7) 타 기관 또는 후원 등을 통하여 기 승인된 사업을 완료한 경우

8) 사업계획 전면 변경 등 당초 승인된 사업을 수행하지 못할 경우

9) 그 밖에 국고지원 목적에 반하는 중대한 사유가 있는 경우

다. 국고보조금의 관리 및 집행

<일반사항>

1) 사업수행기관은 교부 받은 국고 및 지자체 보조금, 예산계상시 제출한 자부담분을 별도 계정으로 분리하여 관리함(연도별, 지원분야별 분리 관리)

2) 사업비는 사업계획서의 집행계획에 따라 사업기간 내에 예산을 집행하여야 함

3) 예산 신청시 부담하기로 한 자부담은 보조금보다 우선 집행하여야 함

4) 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없음

<집행잔액 및 이자액 관리>

1) 사업수행기관은 보조사업이 완료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납해야 함

2) 단, 아래 사유로 발생한 이자는 국고반납대상이 아님
   가) 보조금 관리에 관한 법률(시행령 제13조)의 “불가피한 사유로 발생한 이자”
   나) 사업수행기관 및 시·군·구에서 발생한 이자
   ※ 사업수행기관 발생이자는 시·군·구, 시·군·구 발생이자는 시·도의 세입으로 처리하되, 사업수행기관이 시·도인 경우는 국고반납대상임

3) 사업목적을 달성하고 사업이 완료된 경우(모든 승인사업의 지출이 최종 완료된 경우)에는 사업계획변경 등을 통해 집행잔액을 사용할 수 없음

<증빙서류>

1) 사업비 집행 증빙서류는 세금계산서 등 청구서에 따라 보조금 별도 계정에서 직접 집행된 온라인 지급증빙서, 보조사업비 카드 영수증 처리만을 인정
   - 계약에 의한 사업비 집행의 경우는 계약서 사본 첨부

2) 다음의 지출증빙서류는 5년간 보관하도록 함

사업비 사업명세서, 별도 계정의 입출금 내역, 사업비 예금이자 발생 및 집행내역서, 관련 증빙자료(세금계산서, 영수증) 등

<기타>

동 지침에서 규정하지 않은 사항은 '보조금 관리에 관한 법률' 등 예산 회계 관계법 및 '보건복지부소관 국고보조금 관리규정'에 따름

라. 국고지원 시설, 장비 처분

1) 시설, 장비 등 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 재산을 감가상각 내용연수 경과 전에 양도(매각포함), 교환 또는 대여하거나 담보로 제공하는 경우에는 보건복지부장관의 승인을 받아야 함
   - 단, 사업수행기관이 법인인 경우 '행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제36조제3항제5호'에 따라 시·도지사에게 승인 권한을 위임함

2) 처분시 승인을 받아야 하는 감가상각 내용연수 이내의 자산은 법인세법 시행령 제28조, 같은 법 시행규칙 제15조의 상한 기준 및 물품 내용연수(조달청 고시 제2014-12호)에 따름

10 사업시행 및 관리절차

가. 사업계획의 변경

1) 사업계획 변경 승인 대상
   가) 승인받은 사업계획은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 사업계획 변경승인 신청서를 작성하여 보건복지부장관의 승인을 받아야 함
      - 단, 불가피한 사유를 제외하고 계획 변경으로 인해 사업기간 연장(이월)이 동반되는 경우 변경 신청 불가
        ※ 사업계획 변경 신청은 9.30 보건복지부 접수 분까지 인정
   나) 보건복지부의 사업계획변경 승인을 받아야 하는 경우
      (1) 부지 및 사업위치 변경
      (2) 사업 목적, 범위, 불가피한 사유의 사업 기간 연장(이월) 등 내용 변경
      (3) 지원예산(국비, 지방비) 변경
      (4) 기타 보건복지부장관의 승인이 필요하다고 판단되는 경우
        ※ 승인된 장비보강사업의 변경은 장비변경 심의절차에 따름(다. 장비부문 관리 참조)

2) 사업계획 변경 절차

※ <별지 제10호 서식> 사업계획 변경 신청서

가) 사업계획변경이 있는 사업수행기관은 사업계획 변경 신청서와 관련 첨부서류를 시·군·구에 제출함

나) 시·군·구 및 시·도는 사업수행기관이 제출한 자료를 검토, 조정 후 시·도에서 보건복지부에 사업계획 변경 승인을 신청

다) 보건복지부는 검토 후 승인여부를 시·도에 알림

나. 신·증축 및 개보수 사업 관리

1) 설계단계 관리

가) 사업수행기관은 기 승인된 사업계획에 부합하는 건축설계도서를 작성해야 함

나) 설계 시에는 사업수행기관에 설치하는 주요 직업재활 관련 장비의 사양 및 주요 시설조건 등을 구체적으로 작성하고 이들 정보를 설계자에게 제공함으로써 해당 장비와 건축이 연계될 수 있어야 함

다) "장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률" 및 "소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률"에 따라 장애인편의시설 및 소방시설 설치기준이 반영되도록 설계

라) 건축설계도서는 기본설계도서와 실시설계도서로 구분하며 기본설계도서는 시·도, 실시설계도서는 시·군·구의 사전 심의를 완료 후 진행함

마) 심의 요구시 필요한 제출 양식 및 첨부 서류는 심의 실시 지자체에서 정하고, 사업수행기관은 해당 서류를 구비하여 심의를 요구하여야 함

바) 각 심의단계에서 제시한 의견은 반영하여야 하며, 제반 여건상 수정이 불가피한 경우에는 그 사유를 첨부하여 심의 실시 지자체와 추가 협의 하여야 함

2) 설계심의 절차

<기본설계 심의(1차 심의)>

가) 사업수행기관은 지원금액 및 평가의견에 맞춰 구체적인 기본설계안을 작성하고 기본설계 심의 신청서와 관련 첨부서류를 구비하여 시·군·구에 제출

나) 시·군·구 및 시·도는 사업수행기관이 제출한 자료를 검토 후 심의 결과를 해당 사업수행기관에 알림

다) 심의결과 "부적합"의 경우 건축 기본설계 재심의 신청서와 관련 첨부서류를 구비하여 시·군·구에 재심의를 요청하고, 시·군·구 및 시·도는 재심의 후 결과를 해당 사업수행기관에 알림

라) 기본설계심의가 승인되지 않으면 실시설계 등의 추후작업을 진행할 수 없음

마) 국고보조금 교부신청시 설계검토 의견서를 첨부하여야 함(배치도, 평면도 첨부)

<실시설계 심의(2차 심의)>

가) 사업수행기관은 기본설계 심의내용을 반영하여 실시설계안을 작성하고 실시설계 심의신청서와 관련 첨부서류를 구비하여 시·군·구에 심의를 요청

- 단, 총 사업비 7억 미만 공사는 실시설계 심의를 생략할 수 있음

나) 시·군·구는 심의위원회 등을 개최하여 공사비 내역 및 공사를 수행하기 위한 상세설계의 적절성 등을 심의하고 결과를 해당 사업수행기관에 알림

- 심의위원회 등을 구성할 때에는 건축, 설비 등 전문분야를 감안하고 세부사항은 시·군·구에서 결정함
- '지방건축위원회' 심의 대상 사업인 경우 별도의 심의위원회를 거치지 않고 지방 건축위원회 심의 의견으로 대신할 수 있음
- 사업비 내역심사는 지방자치단체의 '공사(용역) 계약심사'로 대신할 수 있음

다) 심의결과 "부적합"의 경우 건축 실시설계 재심의 신청서와 관련 첨부서류를 구비하여 시·군·구에 재심의를 요청하고, 시·군·구는 재심의 후 결과를 해당 사업수행기관에 알림

라) 실시설계심의가 승인되지 않으면 입찰, 공사 등의 추후작업을 진행할 수 없음

<설계변경 심의>

가) 착공 후 설계안은 변경하지 않는 것을 원칙으로 함

나) 단, 불가피하게 기승인 된 설계도의 변경, 구조상의 변경 등 주요한 변경이 필요한 경우 지방자치단체의 설계변경 심의를 거친 후 진행함(경미한 변경은 제외)

다) 설계변경 심의 절차는 기본설계 심의와 동일함

3) 착공보고 절차

가) 사업수행기관은 공사 착공 관련 서류를 작성하여 시·군·구에 제출

나) 착공보고서는 착공 후 1개월 이내에 제출해야함

4) 시설 완료보고 절차

※ 완료보고는 실적(정산)보고로 일원화하여 제출 (11. 사업실적 관리절차의 나. 실적보고 참조)

5) 시공부문 관리

가) 사업수행기관은 기초공사, 철근콘크리트공사, 방수 및 단열공사, 마감공사, 설비공사 등과 같은 주요공정에는 체크리스트를 작성하여 사업수행에 최선을 기해야 함

나) 시공 시에는 반드시 직업재활 관련 장비계획과 병행하여 추진하여야 하고 특히 장비의 시설조건을 반드시 염두에 두어야 함

다) 시설 신축의 경우 완제품 및 원자재의 운송이 원활하게 이루어질 수 있는 진입로 및 공간을 확보하고, 이용장애인들이 쾌적한 환경에서 작업할 수 있도록 충분한 통풍 및 소음 방지 시설을 갖추어야 함

라) 주거용 건축물로서 연면적이 661㎡를 초과하거나 기타의 건축물로서 연면적이 495㎡를 초과하는 건축물의 건축 또는 대수선에 관한 공사는 『건설산업기본법』 제41조(건축물 시공자의 제한) 제1항에 따라 건설업자가 시공하도록 해야 함

마) 시설보강사업을 위한 시공업체는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의거하여 선정

바) 2개 년도에 걸쳐 계속공사를 할 경우에는 국가재정법령 및 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 등에 의하여 선정

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

다. 장비부문 관리

1) 장비변경심의 절차

※ 양식 별도 공문 송부

※ <별첨 자료> 복수의 견적서, 장비 배치도

가) 사업수행기관은 지원금액 및 평가의견에 따라 확정된 목록대로 장비를 구매해야 함

나) 사업수행기관의 상황 변경 등에 따라 승인된 장비의 종류를 변경하고자 할 경우 사업수행기관은 장비변경 심의신청서와 관련 첨부서류를 시·군·구에 제출

- 단, 승인된 장비의 사양 및 수량 등을 변경할 경우에는 시·도에서 승인 후 보건복지부에 결과 보고

다) 시·군·구 및 시·도는 사업수행기관이 제출한 자료를 검토 후 검토 의견서를 첨부하여 보건복지부에 장비변경심의를 요청

라) 보건복지부는 검토 후 심의 결과를 시·도에 알림

마) 심의가 승인되지 않으면 장비를 변경하여 구매할 수 없음

2) 장비 완료보고 절차

※ 완료보고는 실적(정산)보고로 일원화하여 제출 (11. 사업실적 관리절차의 나. 실적보고 참조)

3) 기타 사항(A/S, 입찰조건 등)

가) 신규 구입하는 장비는 반드시 A/S에 관한 계획을 수립하여야 하며, 장비 구매 계약 시 계약서에 관련 내용을 분명히 포함시켜야 함(예: 하자보증보험증권, 이행보증증권, 제조자의 사후관리각서 요구 등)

나) 입찰 등 장비 업체 선정과정에서 동일 기종 국산 장비가 있음에도 입찰 조건 제한 등으로 국산장비업체가 참여하지 못하는 경우가 발생하지 않도록 함

다) 국고지원사업 장비는 국고지원으로 구매한 장비인지를 확인할 수 있도록 장비별로 관리 라벨 등을 붙여 표식토록 함

※ [별지 제13호 서식] 국고지원 장비 관리 라벨(예시)

다. 임차료 지원 부문 관리

1) 근저당 및 전세권 설정비용, 공인중개사 수수료(임차인 부담분) 등 임차료 지원에 소요되는 직접비용은 사업수행기관이 부담함

2) 임대 계약 체결시 보증금에 사업수행기관의 자부담이 포함된 경우에는 임대계약서에 보조금과 자부담 분을 함께 표시하여 공증하며, 자부담은 사업 종료시 사업수행기관에게 반환함

3) 시·군·구청장은 임대계약 체결 전에 임차 건물에 대한 근저당권 및 압류 등 임차기간 종료시 보증금 반환 저해요소 여부를 확인하고, 시·군·구청장 명의의 근저당 혹은 전세권 설정, 보증보험 등을 통하여 임차료 회수장치를 마련함

※ 기존 국고보조금으로 임차한 시설에서 계약기간 만료로 계약서를 갱신하는 경우도 해당

11 사업실적 관리절차

가. 사업 모니터링

※ 양식 별도 공문 송부

1) 사업수행기관은 6월말 기준으로 7.5까지 집행현황보고를 시·군·구에 제출하여야 하며, 시·도는 산하 사업수행기관의 집행현황을 취합, 검토 후 보건복지부에 7.15까지 제출

2) 연도별, 지원분야별로 구분하여 작성 제출함
   - 보건복지부에 완료실적보고서를 제출하지 않은 사업은 모두 포함하여 제출

나. 실적보고(정산보고)

시·도지사는 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합되고 효과적으로 수행되었는지를 검토한 후 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다.

1) 공통사항
   가) 지방자치단체를 제외한 사업수행기관에서 국고보조금이 3억원 이상인 보조사업에 대한 실적보고서를 제출하는 경우 검증기관으로부터 정산보고서를 검증받아 정산보고서와 함께 제출하여야 함(보조금법 제27조, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정 제24조)
   나) 검증기관의 정산보고서 검증방법에 대하여는 '보조사업 정산보고서 검증지침'을 적용하며, 기타 자세한 사항은 관련 법령 및 규정을 참고

2) 회계연도 종료 시

※ 양식 별도 공문 송부

가) 사업수행기관은 회계연도 종료 시 실적보고서를 시·군·구에 제출하여야 하며, 시·도는 산하 사업수행기관의 실적보고서를 취합, 검토 후 보건복지부에 제출함

나) 사업 실적보고서는 매년 회계연도 종료 후 다음해 1월 말까지 보건복지부에 제출해야 함

다) 보건복지부장관은 필요한 경우 별도로 사업실적(정산) 보고를 요청할 수 있음

3) 사업완료 시

※ 양식 별도 공문 송부

가) 사업수행기관은 시설 또는 장비보강사업이 완료된 후 사업완료 관련 서류를 시·군·구에 제출하고, 시·도는 자료 검토 후 보건복지부에 사업완료 실적보고서를 제출함

나) 사업 완료는 지원 목적을 달성하고 별도계좌에서 해당 사업비가 마지막으로 지출된 시점을 기준으로 함

다) 사업수행기관은 서설물 설치사항 등의 사진을 첨부하고 이를 증명할 수 있는 준공 및 기성고 확인필증 등 증빙서류와 시설물에 대한 법인 및 사업수행자의 소유 등기부등본 및 임대차계약서 사본을 첨부하여 제출하여야 함. 단, 동 목적사업 수행을 위하여 시·도 또는 시·군·구 소유 토지 사용을 허가받아 부지를 확보한 경우에는 동 사실 확인서로 이를 갈음할 수 있음(이 경우 해당 토지의 사용권이 영구 또는 반영구적일 것)

라) 잔여사업비는 총 사업비를 기준으로 국비와 지방비 지원 비율에 따라 정산함

마) 사업완료 실적보고서는 사업이 완료된 회계연도 종료 후 다음해 1월 말까지 보건복지부에 제출해야 함

바) 보건복지부는 사업 완료에 따른 실제 사용 및 제반 사항 준수 여부 확인 등을 위해 현지 조사를 실시할 수 있음

4) 사업폐지 시

- 회계연도 종료 시 실적보고서식 및 절차 준용

다. 성과평가

가) 보건복지부는 국고지원사업의 효율적 관리와 지원에 의한 성과를 관리하기 위해 성과지표 등을 수립하여 이전년도 사업수행기관의 성과를 평가·관리할 수 있음

나) 보건복지부는 관련 전문성을 가진 기관 또는 단체로 하여금 성과평가지침 수립 및 성과평가를 위한 실태조사를 요청할 수 있음

다) 성과평가결과는 차기연도 국고지원사업 평가에 반영할 수 있음

라. 중요재산 관리

※ 양식 별도 공문 송부

1) 중요재산

가) 부동산과 그 종물

(1) 국고보조금으로 신축하여 새로 취득한 경우

(2) 국고보조금으로 증축하여 기존건물의 규모가 확대되고 효용이 증가한 경우

(3) 국고보조금으로 건물을 개보수하여 그 효용이 증가한 경우 (건물의 내·외부 도색, 방수공사, 창호교체 등 단순 개보수 공사와 100㎡ 이하의 소규모 개보수 공사는 등록 제외)

나) 그 밖의 국고보조금으로 구입한 단가가 5백만원 이상인 장비, 물품

2) 중요재산의 취득가액 등 기준

가) 기능보강사업의 국고보조금과 지방비를 포함한 총액기준으로 하되, 완료 정산된 금액 기준으로 등록

나) 기능보강사업이 완료되어 이미 등록된 중요재산은 감정평가액이 있을 경우 그 감정평가액 기준으로 증감액을 등록

3) 중요재산 시스템 등록절차

- 중요재산 취득 후 15일 이내 보고(사업수행기관) → 중요재산 현재가액 조사(보건복지부) → 자료 제출(기획재정부) → 등록(시스템 운영자)

4) 중요재산 부기등기

가) 사업수행기관은 중요재산 중 부동산에 관한 소유권 등기를 할 때에는 해당 부동산이 보조금을 지원받아 취득하였다는 사항 등을 표기하는 부기등기(附記登記)를 아래와 같이 해야 하며, 보조금이 지원된 부동산 증명서를 관할 등기소에 제출하여야 함(보조금법 제35조의2, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정 제31조)

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

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

※ 사업수행기관이 법인인 경우'시·도지사'로 대체

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

12 행정사항

○ 시·도지사는 동 보조사업을 효율적으로 수행하기 위하여 관내 장애인직업재활시설에 대한 사업계획의 조정·검토, 공사 집행, 사후관리 등 사업전반에 대하여 관계국·과장의 실무 지도감독 책임 하에 업무를 수행하도록 하여 장애인직업재활시설의 기능보강에 만전을 기하도록 하여야 한다.

○ 시·도지사는 장애인직업재활시설의 신축사업을 수행할 사업수행자에 대한 사업의 타당성을 충분히 검토하여 준공과 동시에 시설 설치허가를 받도록 하여야 한다.

○ 사업수행기관은 사업 완료 전에 사업운영계획을 검토·수립함으로써 보조사업으로 취득한 건물과 장비를 활용하여 시설의 기능이 원활하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

○ 시·도지사는 시설의 제반 사정(부지 확보 문제 등)으로 인하여 국고보조금 교부 신청서를 지정된 기일 내에 제출하지 못하는 등 사업이 지연되거나 이월되는 사례가 없도록 지도·감독을 철저히 하여야 한다.

[붙임 1] 신청서류 목록

장애인 직업재활시설 기능보강사업 신청 서류 목록

□ 공통 제출서류

서 류 명	작성자	서식	필수여부
장애인직업재활시설 기능보강사업 신청서 (엑셀서식)	시도	별도송부	필수
사업계획 요약서	시설	붙임2	필수
장애인직업재활시설 기능보강사업 검토의견서	시도	별도송부	필수
장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 보조사업 수행계획서	시설	별지 제46호 서식	필수
장애인직업재활시설 임차료 지원 국고보조사업 수행계획서	시설	별지 제8호 서식	필수
기술직공무원(감리원) 설계 검토 의견서 (신축/증축/개보수에 한함)	시군구	별지 제5호 서식	필수
기부승낙서 (자부담 있을 경우에 한함)	기부자 (법인/개인)	별지 제7호 서식	필수
인감 증명서 (자부담 있을 경우에 한함)	기부자 (법인/개인)		필수
장애인직업재활시설 설치 타당성 조사 결과 (신축에 한함)	시도	별지 제9호 서식	필수
연도별 기능보강사업비 집행실적 (2016년도 확정예산 포함 최근 4년)	시설	별지 제11호 서식	필수
시설 세부현황 및 세부사업계획 (사업 유형별 추가 제출서류 포함)	시설	별지 제12호 서식	필수
사업비 근거 서류 - 신축/증축/개보수 : 설계도서, 공사비 세부내역서 - 임차료 : 현재 계약서(임차료 인상분 신청시), 이전 목표 사무실 가계약서 등(시세 정보 포함) - 장비 : 견적서, 비교견적서 ※ 차량의 경우는 조달청 나라장터 쇼핑몰 차량 가액에 해당하는 금액만 사업비로 신청 (보험료/취득세/등록세/채권비용/번호판 등의 부대 비용은 기능보강 사업비에 포함되지 않음. 해당 부대 비용은 기능보강사업이 아닌 시설 운영비로 지출)	시설	자유 서식	필수

□ 지원분야별 추가 제출서류 [시설 작성, 자유 서식. 별지 제12호 서식에 첨부]

지원분야			서 류 명	필수 여부
신축			– 토지대장, 토지등기부 등본 – 건축물대장, 건물등기부 등본(이전 신축 및 재건축의 경우에 한함) – 관련 제법규 검토서 (도면상 설명이 포함되어 있을 경우 제외) – 시·군·구내 동일유형 시설 분포 및 규모 – 장애인편의시설 설치 계획	필수
증축			– 건축물대장, 건물등기부 등본 – 관련 제법규 검토서 (도면상 설명이 포함되어 있을 경우 제외) – 공간(작업공간, 창고 등) 부족 현황 (재고량, 생산량 등 구체적 기재) – 증축 공간에서 추진 예정인 신규사업 안 혹은 기존 사업 확대방안 – 해당 공간 장애인편의시설 설치 계획	필수
개보수			– 안전관련(구조/전기/소방/석면 등) 점검 결과 및 검사서 (안전과 관련된 사업인 경우) – 전문업체 소견서 (필요시) – 관련 사진 – 해당 공간 장애인편의시설 설치 계획 (필요시)	필수
임차료			– 관련 사진 (필요시) – 해당 공간 장애인편의시설 설치 계획 (필요시)	필수
장비	차량	기존차량 교체	– 차량 등록증(공통) – 차량 내부 및 외부 사진(공통) ※ 차량 전체가 표현된 내·외부 및 파손부위 사진 등 – 계기판 주행거리 확인 사진(주행거리 120,000km이상의 경우) – 정상 운행을 위한 향후 예상 수리비 견적서(예상 수리비가 현재 차량가격의 50% 초과하는 경우) – 차량 보험 증서 (예상 수리비가 현재 차량가격의 50% 초과하는 경우)	필수
		신규	– 2015년 차량을 필요로 했던 관련 사업 현황 및 근거서류(차량 대여 등)	필수
	기타 장비	기존장비 교체	– 신청사업 관련 장비(비품)관리대장 및 장비운용일지 사본 – 장비 수리내역 – 주 용도, 1일 평균 장비사용시간, 사용인원 및 대상 – 장비 상태에 대한 전문업체 소견서 (필요시) – 장비 배치도 및 배치 사진	필수
		신규	– 신청사업 관련 장비(비품)관리대장 사본 – 주 용도, 향후 1일 평균 장비 사용시간, 사용인원 및 대상 – 장비 배치도 및 배치장소 사진	필수

※ 기타 사업 설명에 필요한 부가 서류 제출 가능

[붙임 2] 사업계획 요약서

○○ 장애인보호작업장			
1. 일반현황('15.12)			
전경사진-1		전경사진-2	
운영법인	*사회복지법인 00*	**시설유형**	근로( ), 보호( ), 직업적응( ), 판매( )
최초 신고일	0000.00.00	**관할지자체**	00도 00시 00구
현위치 이전일	*(해당시 기재)*	**건물소유**	자가( ), 임차( )
대지면적	㎡	**건축규모(시설)**	지상 0층, 지하 0층(시설 0층)
건축연도	년(경과연수 년)	**건물연면적(시설)**	㎡(시설 ㎡)
종사자수	명(정원 0명)	**장애인수**	명(근로 0명, 훈련 0명)(정원 0명)
근로장애인 평균임금	천원(월)	**훈련장애인 훈련수당**	천원(월)
생산품목		**매출액('15년)**	
각종 인증 및 등록 여부	사업자등록( ), 중증장애인생산품 생산시설( ), 사회적기업( ), 기타(직접 기재)		
2. 그간의 지원내역			
연도	**지원내용**	**지원금액**(국비 기준, 단위 : 천원)	
2013	*○○ 장비 외 총 ○종*		
2014			
2015			

3. 사업 개요						
기능보강사업	사업 구분		신축( ), 증축( ), 개보수( ), 장비보강( ), 임차료( )			
	신청내용	시설보강 (신축,증축, 개보수)	*- ○○ 보호작업장 이전신축사업 (신축 ㎡)* *- ○○ 소방안전사업 (증축 ㎡, 개보수 ㎡)* *- ○○동 증축사업 (증축 ㎡)*			
		장비보강	○○ 장비 외 총 ○종 (신규보강 ○종, 노후교체 ○종)			
		임차료	*- ○○시설 분리독립 임차료 지원*			
	사업비 (단위: 천원)		합계	국비	지방비	자부담
		계				
		신축				
		증축				
		개보수				
		장비보강				
		임차료				
	사업기간					

[별지 제1호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표

시설명 :　　사업명 :　　점검일 : 20　.　.

구 분	수 행 자	구 비 서 류	점 검 내 용	점 검 결 과
예 산	시・도지사	○국고보조금	○국비 ○지방비 ○자부담	적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
공 통	시・도지사	○국고보조금교부신청서	○유무 ○보조사업기간 ○직인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
		○사업검토의견서	○유무 ○사업계획 타당성 ○사업수행능력 ○자부담확보 방안 – 기부승낙서 – 이사회의결 등 ○직인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
	법 인 (대표이사)	○보조사업수행계획서	○유무 ○직인 날인	유 □ 무 □ 유 □ 무 □
신・증축 개보수	법 인 (대표이사)	○시설 신・증축 등 보조사업 수행계획서 ※부지가 필요한 경우	○유무 ○설치장소 ○부지 확보방안	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
		–설치도서(배치도, 평면도)	○유무 ○건물용도	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
		–공사비 내역서	○유무 ○건물구조	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
			○건물규모(사업량)	적정□ 부적정□
			○소요비용 ○세부 산출근거	적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
			○재원조달방법	적정□ 부적정□
			○편의시설 설치 – 생활관 – 재활관 – 목욕탕 – 화장실 등	적정□ 부적정□
			○사업별 추진일정	적정□ 부적정□
	기술직공무원, 감 리 원	○설계검토의견서	○유무 ○관계자 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
	법 인 (대표이사)	○부동산 등기부등본 ※부지가 필요한 경우	○유무 ○소유권 – 법인소유 여부등 ○근저당(부채 등)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
장비보강	법 인 (대표이사)	○사업수행계획서	○유무 ○장비유형 해당 여부(직업재활, 기타)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
		– 설치도서(배치도, 평면도) ※부지 및 설계도가 필요한 경우	○부지 확보방안	적정□ 부적정□
	기술직공무원	○설계검토의견서 ※설계도가 필요한 경우	○유무 ○관계자 날인	유 □ 무 □ 유 □ 무 □
	법 인 (대표이사)	○부동산 등기부 등본 ※부지가 필요한 경우	○유무 ○소유권 ○근저당(부채 등)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
임차료 지원	법인 (대표이사)	○사업수행계획서	○유무 ○장애인 접근성 및 시설의 독립성	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
		○임대차계약서 사본 ○부동산 등기부등본	○유무 ○근저당설정 또는 전세권설정	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□

[별지 제2호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강사업 국고보조금 교부신청서

보건복지부장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하

「장애인복지법」 제81조 및 「보조금 관리에 관한 법률」 제16조의 규정에 의하여 다음과 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항
   ○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □
   ○ 사업자 명칭 :
   ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   ○ 시설종류 :
   ○ 시 설 명 : (☏ - -)
   ○ 소 재 지 :
   ○ 시 설 장 : (☏ - -)

3. 사업에 관한 사항
   ○ 사업종류 : 신축 □ 증축 □ 개보수 □ 장비구입 □ 임차료 □
   ○ 사 업 명 :
   ○ 사업목적 :
   ○ 사 업 량 :
   ○ 사업장소 :
   ○ 사업기간 : 20 . . .~ . . .(년 개월)
   ○ 사 업 비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)
   - 국 고 : 천원
   - 지 방 비 : 천원 (시도 천원, 시군구 천원)
   - 자 부 담 : 천원

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

[별지 제3호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서

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

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

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

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

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표)

[별지 제4호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(신축, 증축, 개보수)

1. 시설 현황
○ 시 설 명 : (대 표 자 :)
○ 시설소재지 : (전화번호 :)
○ 입소자현황 : 정원 명, 현원 명 (20 . . . 현재)
○ 건물현황 (기존건물)

용 도 별	건축년월일	건 물 구 조	연 면 적 (㎡)	비 고
계				
작 업 실				
사 무 실				
재활상담실				

※ 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 보조사업 수행계획
○ 사 업 목 적 :
○ 사업의필요성 :
○ 관련사진
○ 사업의효과 :
○ 사업추진일정 :
○ 사 업 규 모 :

용 도 별	사업규모	사 업 비 (천원)				산출내역
		계	국 고	지방비	자부담	
계						
작 업 실						
사 무 실						
재활상담실						

* 시설보강 대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)
* 사업비는 "계" 란만 기재

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

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 경비부담 명의의 기부승낙서, 인감증명서 첨부

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항
○ 보조사업 수행으로 인한 **장애인 고용 확대** 및 **임금 향상**에 관한 사항

구분	2015년	기능보강사업 수행 후	비 고(증감)
연매출액			
1인당 월평균임금			
근로장애인수			

시・도지사(시・군・구청장, 법인대표)

[별지 제5호 서식] : 시·군·구

기술직공무원 설계 검토 의견서

시 설 명 :
공 사 명 :
공 사 위 치 :
건 물 구 조 :
건 물 용 도 :
건 축 면 적 :
설 계 검 토 의 견 :
공사비 내역 적정 여부 :
건축 허가 가능 여부 :
기 타 검 토 의 견 :
20 . . . 작성자 소 속 : ○○시·군·구[2] ○○○과 직 급 : 성 명 : (인)

2) 시군구 건축부서에서 작성

[별지 제6호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설(판매시설 포함) 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 :

○ 사업 규모 및 장비 활용계획

장 비 명	규 격	수 량	단 가	금 액	사 용 용 도	비 고

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 부담자 명의의 기부승락서, 인감증명 첨부

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

○ 보조사업 수행으로 인한 **장애인 고용 확대** 및 **임금 향상**에 관한 사항

구분	2015년	기능보강사업 수행 후	비 고(증감)
연매출액			
1인당 월평균임금			
근로장애인수			

시・도지사(시・군・구청장, 법인대표

[별지 제7호 서식] : 기관 및 법인 공통

기 부 승 낙 서

기부금액 : 원정(₩ 원)

기부목적 :

20 . . .

기 부 자 주 소
법인등록번호 (혹은 생년월일)
법 인 명 (혹은 성명) ㊞

첨부 : 인감증명서 1통

시장 · 군수 · 구청장 귀하

[별지 제8호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(임차료 지원)

1. 시설 현황

○ 시 설 명 : (대 표 자 :)

○ 시설소재지 : (전화번호 :)

○ 건물현황 (기존건물)

용 도 별	건축년월일	건 물 구 조	연 면 적 (㎡)	임 차 비
계				

※ 임대차계약서와 일치토록 작성하고 임차비 명시

2. 보조사업 수행계획

○ 사 업 목 적 :

○ 사업의필요성 :

○ 사업의효과 :

○ 사업추진일정 :

○ 사 업 규 모 :

용 도 별	사업규모	사 업 비 (천원)				산출내역
		계	국 고	지방비	자부담	
계						

* 임차대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시・도지사(시・군・구청장, 법인대표)

[별지 제9호 서식] : 시·도

장애인직업재활시설 설치 타당성 조사결과

1. 장애인 직업재활시설 설치 개요

가. 시 설 명 :

나. 설 치 장 소(주소) :

다. 설 치 자 :

라. 작업종목 및 판매방법 :

마. 설 치 규 모 :

2. 점검결과

점 검 사 항	점 검 결 과
가. 설치의 필요성 및 규모의 적정성 ○ 설치의 필요성(지역적 특수성) 및 운영 전망 ○ 지역 내 장애 종류별 장애인 현황과 지역적 특수성 ○ 종사대상 장애인의 종류, 인원 및 시설 규모의 적정성 ○ 지역 민원발생 가능성	
나. 직종 선택의 적정성 ○ 종사대상 장애인과 직종의 부합 여부 ○ 제품의 생산 및 판매의 전망(연간 예정 매출액 등)	
다. 연계 기업 ○ 연계기업명 및 대표자 ○ 종사자, 생산시설 등 기업규모 및 생산 품목 ○ 전년도 매출액등 운영실태 ○ 연계내용(협약 등 여부) ○ 기타 직업재활시설과 상호 보완성 등	
라. 생산 제품의 판로 확보 ○ 기업 납품 등 고정 판로 확보 실태 및 시장성 ○ 향후 수요 등 판매 전망	
마. 작업 현황 ○ 건물구조 등 작업환경 ○ 편의시설 및 기숙시설 등 필요 여부 ○ 지역 재가장애인 출·퇴근 여건 ○ 작업장 위험성 내재 여부 및 그 대책	
바. 기타 직업재활시설 설치 운영에 관한 의견	

20 . . .

점검자 : 소 속 ○○시·도 ○○○과

직 급

성 명 ㊞

[별지 제10호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인직업재활시설 기능보강 국고보조 사업계획 변경 신청서

보건복지부장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하

「보조금 관리에 관한 법률」 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 장애인직업재활시설 기능보강 국고보조 사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

시·도지사(시·군·구청장, 개인 또는 법인대표) ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항
   ○ 사업자 종류 : 지방자치단체□ 사회복지법인□ 사단법인□ 기타 법인□ 기타□
   ○ 사업자 명칭 :
   ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   ○ 시설종류 :
   ○ 시 설 명 : (☏ – –)
   ○ 소 재 지 :
   ○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

4. 변경사유

[별지 제11호 서식]

연도별 기능보강사업비 집행실적

(2016년도 확정 예산포함 최근 4년)

□ 시설명 :

연도별	사업명	사업비(천원)					집행율(%)	사 업 내 용
		계	국비	지방비		자부담		
				광역	기초			
2016								
2015								
2014								
2013								
소계	최근 4년간 보조금 (국비, 지방비) 합계							

기능보강사업비 중기(향후 3년간) 계획

연도별	사업명	사업비(천원)			사 업 내 용
		계	보조금	자부담	
2018					
2017					
2016					

[별지 제12호 서식]

시설 세부 현황 및 사업계획

Ⅰ. 시설현황

1. 일반현황

시설명(법인명)			
시 설 유 형	□ 보호 □근로 □직업적응 □판매		
건물소유형태	□자가(□시도립 □시군구립 □법인 □개인) □임차(□전세 □월세 □무상대여 □기타)		
건물연면적(시설)	㎡(시설 ㎡)	건물규모(시설)	지상 층, 지하 층(시설 층)
최초 신고일		중증장애인생산품 생산시설 지정	□ 유 □ 무
사회적기업인증	□ 유 □ 무	공장 등록	□ 유 □ 무
사업자등록	□ 유 □ 무	사업자등록번호	
사업 컨설팅	□ 유 □ 무	컨설팅 기관명	*00컨설팅(2015)*
홈페이지주소			

2. 직원현황 : 정원 명 / 현원 명 (2015년 12월 말 기준)

3. 이용장애인 현황 : 정원 명 / 현원 명(각 연도 말 기준)

연도	비장애인 근로자 (A)	이용장애인			중증 장애인 (C)	재가 장애인 (D)	장애인 비율 (B/(A+B)) (%)	중증장애인 비율 (C/B) (%)	재가장애인 비율 (D/B) (%)
		계 (B)	근로	훈련					
2015									
2014									

※ 2번에 기재한 직원은 비장애인근로자 비포함. 지자체에 운영실적 보고한 내용 기준

4. 이용장애인 임금 및 훈련수당 지급현황 (2015년 12월 말 기준)

연도	근로장애인				훈련장애인		
	임금총액 (천원)	1인당 월평균임금 (천원)	1인당 평균시급 (원)	1인당 월평균 근무시간	훈련수당 총액 (천원)	1인당 월평균 훈련수당 (천원)	1인당 월평균 훈련시간
2015							

※ 지자체에 운영실적 보고한 내용 기준

5. 시설재정현황 : 총예산액 천원(2015년도 예산 기준)

구분	국비	지방비	법인전입금	후원금	기타
예산(천원)					
비율(%)					

6. 매출 현황

구 분		2014	2015
생산품명			
매출액 (천원)	계		
	공공판매		
	비공공판매		
이익금 (천원)	계		
	공공판매		
	비공공판매		
매출처(주요납품처)			
물류방법 (복수 기재)		□업체제공 □시설제공 □외부업체(택배, 용달) □일부제공	□업체제공 □시설제공 □외부업체(택배, 용달) □일부제공

※ 이익금은 총판매액에서 원자재값과 생산판매 과정의 제 경비(정부보조금 및 인건비를 제외)를 제외한 금액으로 지자체에 운영실적 보고한 금액

Ⅱ. 최근 3년간 외부지원 기능보강사업 현황

연 도	지원기관	사 업 명	지원금액(천원)	사업내용
2015				
2014				
2013				
합계				

※ 보건복지부 기능보강사업을 제외한 외부 지원사업(한국장애인고용공단, 민간 기업체 등) 모두 기재
※ 지원금액은 자부담을 제외한 순수 보조금액임

Ⅲ. 신청 기능보강사업 세부사업계획

1. 사업의 필요성

- 사업목적, 중점추진방향 등
- 사업도입 및 지원 필요성 등

2. 사업개요

※ 지원사업별 검토기준(공통사항 포함) 해당내용 반영 기재
※ 신축사업의 경우 설립주체(지자체 또는 법인) 현황 포함(설립목적, 연혁, 조직, 예산 등)

- 사업 내용
- 예산 내역

3. 기타사항

가. 신청 기능보강사업과 연관된 생산품목, 생산제품 용도·특성, 수요전망

업종	생산품목	생산제품 용도 및 특성	수요전망

※ 신청한 기능보강사업과 연관된 내용이 있을 경우만 작성

나. 시장경쟁력 및 품질향상 강화방안

※ 신청한 기능보강사업과 연관된 내용이 있을 경우만 작성

다. 생산품 판매계획

– 주요 납품처 등 판로(확정/추진중/추진예정 등으로 구분)

생산품목	주요 납품처	납품량	비 고 (확정/추진중/추진예정 등으로 구분)

– 물품 판로 확대를 위한 일반 기업체, 지자체, 장애인직업재활 관련기관 등 지역사회내 유관기관과 연계 계획 등

※ 신청한 기능보강사업과 연관된 내용이 있을 경우만 작성

라. 2016 기능보강사업 수행 결과 예상 매출 증가액

2015년 연 매출액 (천원) (A)	2016 기능보강사업 전 연 매출 예상액 (천원) (B)	2016 기능보강사업 집행 1년 경과 후 연 매출 예상액 (천원) (C)	매출 증가액 (천원) (C-B)

마. 2016 기능보강사업 수행 결과 장애인 일자리 마련계획(구체적으로 기재)

– 현 근로장애인 수 및 향후 추가 고용 인원

구분	2015년 (A)	2016년 기능보강사업 수행 후 (B)	증감 (B-A)
근로장애인			

– 추가 고용인원 세부 배치계획 등

구분	직무	인원(명)	1주당 근무시간
근로장애인			

- 훈련장애인 전이 계획

구분	2015년 훈련장애인 수	2016년 기능보강사업 수행 후	
		전환고용	취업
인원			

※ 전환고용 : 훈련장애인을 근로장애인으로 고용할 계획 인원

※ 취업 : 훈련장애인을 경쟁적인 고용시장으로 전이하도록 하기 위한 계획 인원

바. 2016 기능보강사업 수행 결과 예상 근로장애인 임금 증가액(1인당 월평균)

구분	2015년 (A)	2016년 기능보강사업 수행 후 (B)	증감 (B-A)
근로장애인 임금 (천원)			

[별지 제13호 서식] 국고지원 장비 관리 라벨(예시)

○○보호작업장 국고지원 장비			
사업년도		관리번호	
장 비 명			
모 델 명			
취득일자			
구매금액			
관리부서			
설치장소			
관리부서장		(인)	
※ 이 장비는 국고지원사업으로 지원된 장비로 관리에 만전을 기해주시기 바랍니다.			

※ 상기 사항을 기준으로 기재내용 추가 가능

CHAPTER 5

5-2. 장애인근로사업장 운영

01 목적

○ 직업능력은 있으나 이동 및 접근성이나 사회적 제약 등으로 취업이 어려운 장애인에게 근로의 기회를 제공하며 최저 임금 이상의 유상적 임금을 지급하며 경쟁고용으로의 전이를 위한 역할을 하는 데 있다.

02 기본방침

○ 장애인근로사업장은 구직단계에서 일반사업장에의 취업이 어려운 장애인에게 일정한 기간동안 직업훈련과 고용기회를 제공하여 장애인이 직업생활을 영위하면서 직업능력을 향상시켜 안정적인 직업생활을 영위할 수 있도록 조력하는 역할을 담당하여야 한다.

○ 체계적인 직업재활서비스를 도모하며, 시설전문성을 강화하고자 하는 기본취지에 따라 장애인근로사업장의 역할인 『근로의 기회 제공』, 『최저임금의 지급』을 강화하여 이를 충실히 고용하도록 유도한다.

- 장애인근로사업장은 장애인근로자와 근로계약을 체결하여야 하며, 이 때 『근로기준법』 제17조의 근로조건을 명시하여야 한다.
- 근로시간과 휴게 등 기타 필요한 사항은 『근로기준법』의 규정을 준수하여야 한다.
- 장애인근로사업장은 장애인들에게 근로자로서의 지위를 부여하고 보호고용의 기회를 제공하는 사업장으로서 체계적인 마케팅 계획을 수립·실시하여야 한다.

03 대상자 (장애인복지법 시행규칙 제42조)

○ 작업능력이 있는 장애인에게 근로기회를 제공한다.

○ 근로장애인의 인원은 30인 이상이어야 한다.

○ 근로장애인 비율

– 총인원 중 장애인이 70% 이상이어야 하며 작업공정 등을 고려하여 중·경증장애인을 적재적소에 배치하되 근로장애인중 60% 이상을 장애인복지법시행규칙 별표1의 규정에 의한 장애등급 3급이상인 장애인으로 고용하여야 한다.

※ 동일 임금 및 매출액인 경우 중증장애인 고용시 가산점 부여(시설운영평가에 반영)

– 작업공정상 장애인이 아닌 자를 고용하여야 할 필요가 있는 경우, 그 인원은 현재 근로인원수의 30%를 초과할 수 없다.

– 재가장애인이 50% 이상이 되도록 하고, 장애인생활시설 내 입소장애인의 경우 공동생활가정 등을 통해 사회에 복귀하도록 하여 장애인근로사업장이 사회통합적 차원으로 장애인 고용이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

– 특수학교 학생 등 시설의 목적사업에 전체적으로 종사할 수 없는 장애인은 산정하지 아니한다.

○ 근로장애인 적격성 여부 평가

– 의료, 직업, 심리, 교육평가 등의 결과와 초기면접의 정보들을 토대로 전문가들이 참여한 위원회에서 적격여부를 평가한 결과 환경 접근성이나 적응문제로 경쟁고용이 어려운 장애인을 대상으로 함

04 수행사업

장애인근로사업장의 사업성 강화

○ 근로장애인에 대하여 최저임금을 지급하기 위하여 수익성이 높은 사업을 개발 추진하여야 한다.

○ 직종선정

– 지역특성 등 주변여건과의 적합성, 생산품 판로개척의 용이성, 직업재활의 효과성 및 일반고용과의 연계가능성 등을 고려하여 선정하여야 함

※ 장애 유형이 다양화됨에 따라 장애특성에 맞는 다양한 업종을 개발하도록 노력하여야 함

– 장애인이 종사할 수 있는 업종은 생산 및 가공 등 2차산업에 국한하지 아니하고 축산, 원예 등 1차산업 및 IT산업, 서비스산업 등 3차 산업을 포괄한다.

재활프로그램 (장애인복지법 시행규칙 제42조)

○ 근로작업시설의 재활사업은 장애인의 유형, 장애 정도, 연령별 특성과 현재 수행중인 업종의 특성에 따라 재활계획을 수립하여야 하며, 그 계획에는 일반고용으로의 전환을 위한 내용을 포함하여야 한다.

○ 재활사업은 다음의 내용으로 한다.

① 사회적응훈련 : 대인적응기술, 사회성훈련 등

② 직무기능향상훈련 : 직무분석에 따른 직무 변경, 개조, 보조공학 개입에 따른 훈련
③ 작업태도 및 기술훈련
④ 직무개발 및 경쟁적인 고용시장으로의 전이를 위한 조치 : 지역사회노동 시장분석 및 정보제공, 직무분석 및 개입, 전이계획과 실행, 사후지도

○ 근로장애인의 독립적인 사회경제활동 및 직업적인 잠재능력을 파악하기 위한 사회적응훈련, 직업평가를 실시하여야 한다.
- 시설종사자는 시설 내 장애인이 장애인근로사업장에서 근로하는 동안 장애의 특성과 정도, 장애인의 욕구, 적성·직업능력·직업경험 등을 종합적으로 고려하여 적합한 직무에 종사하게 하고 일반고용이 가능한 장애인은 일정기간 후 정부 및 유관단체의 협조 하에 장애인이 일반사업장에 취업할 수 있도록 최선의 노력을 경주하여야 한다.

개별고용계획 수립

○ 근로 장애인의 욕구와 능력을 이해하고 이들에게 필요한 서비스와 프로그램을 효과적으로 전달하기 위해 다음 사항을 고려한 개별 고용 계획(Individualized Plan for Employment)을 수립하여 실시하여야 한다.
- 초기면접, 직업사정 및 평가결과를 반영한 개인별 고용계획서
- 장애특성에 맞는 적절한 배려나 보조공학기기 활용·지원
- 장애인의 건강이나 안전을 위협할 수 있는 요인
- 직무기능 향상이나 재활서비스를 위한 관리계획

○ 개별고용계획은 장애인이 충분히 이해할 수 있는 내용과 방법으로 제공되어야 하고 확인되어야 한다.

○ 근로 장애인의 고용상황이나 서비스 과정에 대한 기록은 유지되고 자체적으로 관리되어야 한다.

05 시설운영

설비기준 (장애인복지법 시행규칙 제42조)

○ 최소설비기준은 부대시설을 포함하여 430제곱미터이상이어야 한다.

○ 작업실의 면적은 기계설비를 제외하고 1인당 2제곱미터이상이어야 한다.

○ 프로그램을 운영하려는 경우는 장애인 보호작업장의 작업실 규모를 충족하여야 한다.

○ 부대시설은 직종 및 작업내용에 따라 적합한 곳에 설치하여야 한다.

기숙사 이용 우선순위

○ 장애인근로사업장내 기숙사를 이용하면서 직업훈련을 받거나 직업생활을 영위하고자 하는 자에 대한 우선 순위

- 기초생활수급자, 차상위계층(국민기초생활보장법상 소득인정액 기준 120%이하) 장애인, 기타 장애인으로 한다.

○ 기숙장애인은 시설운영규정에 따른 기숙사비를 납부하여야 한다.

○ 기숙사 이용장애인이 휴일에는 귀가할 수 있도록 지도하여 월 1회 이상 귀가 조치하여야 한다. 다만 무연고자의 경우는 제외할 수 있다.

생계보호비 신청

○ 장애인 근로작업시설에서 작업하는 근로장애인이 기초생활보장제도 생계급여대상에 해당하는 경우 재가장애인으로서 생계급여를 받아야 한다.

운영관리

○ 장애인근로사업장 종사자 배치기준에 따라 인력을 배치하고 개별 시설의 특성을 고려하여 장애인 직업재활의 효과를 극대화할 수 있도록 조직체계 구성(안)을 참고하여 인력을 융통성 있게 운용할 수 있음.

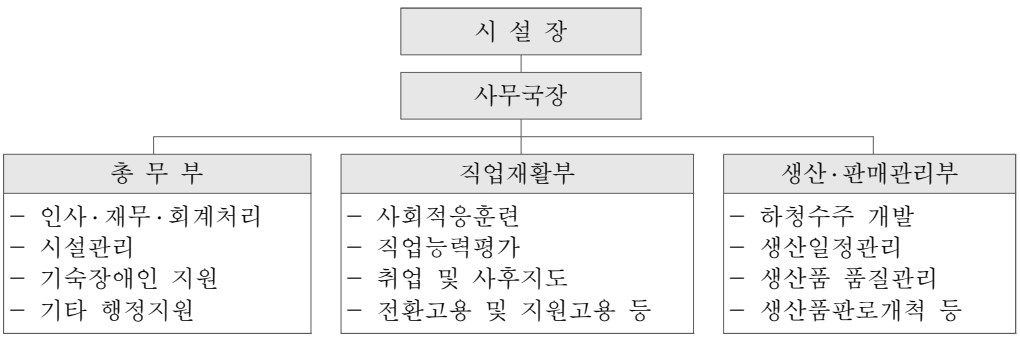
○ 다만, 장애인의 적정 보호를 위해 아래의 사항은 반드시 준수하여야 함.

① 생산 및 판매관리기사와 직업훈련교사는 장애인이 최적의 상태에서 직업재활서비스를 받을 수 있도록 배치되어야 하며, 특히 직업훈련교사는 반드시 배치해야 함.

② 간호사를 채용하지 않고 타부문 필요인력으로 대체하는 경우 근로장애인에 대한 응급사태 발생시 긴급히 조치할 수 있는 의료기관을 지정하는 등 관련 조치계획을 수립하고 이를 구청장에게 보고하여야 함.

③ 시장, 구청장은 장애인근로사업장의 특수성을 감안하여 운전기사, 상품 디자이너 등의 소요인력을 배치하도록 노력하여야 함.

<장애인근로사업장 조직체계 구성(안)>



급여체계

○ 근로장애인의 2/3 이상에게 최저임금 이상 지급하기 위해 최선의 노력을 하여야 한다.
- 근로장애인 1인당 월평균 임금은 최저임금의 80% 이상을 유지할 수 있도록 노력을 하여야 한다.

○ 근로장애인의 직업능력에 따라 적정임금을 제공하기 위한 근로활동을 유지하되, 최저임금 이상의 지급을 위하여 최선의 노력을 하여야 한다.

○ 근로장애인의 급여지급은 직무수행능력에 따라 차등 지급할 수 있으나 반드시 장애인근로자 개인별 통장으로 지급되어야 하고, 당해 장애인의 동의 없이 타인이 임의로 인출할 수 없다.

※ 근로장애인(근로계약을 체결한 장애인)에게 최저임금 미만의 임금을 지급할 경우 최저임금적용제외 신청을 하여야 한다(최저임금법 제7조).

○ 근로장애인에 대한 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)의 가입과 퇴직금 및 제반수당 지급에 최선을 다하여야 한다.

○ 기타 임금지급방법과 관리 등의 장애인 근로자의 임금관리와 관련하여서는 『근로기준법』에서 규정하는 지침을 준수하여야 한다.

보호작업장으로의 전환

○ 당해연도 근로 장애인의 개인별 평균 임금을 확인한 결과, 시설설치·운영 1년이 경과한 이후에도 근로 장애인의 급여기준을 충족시키지 못하는 장애인 근로사업장은 다음 연도부터 장애인 보호작업장으로 전환하여 지원할 수 있다.
- 동 조사를 위하여 장애인 근로사업장은 근로 장애인의 계좌에 입금한 증빙자료를 보관하고 있어야 한다.

○ 장애인 근로사업장을 적법하게 운영하기 위하여 근로장애인 수 등 운영 현황을 확인하여 6개월간 지속적으로 최소인원(30인 이상, 관리인, 운전원, 간병보조원을 지원받는 근로사업장은 50인 이상)을 충족하지 못하는 경우, 장애인복지법 제59조 및 제62조의 규정에 의하여 보호작업장으로 변경할 수 있다.
- 근로장애인 관계서류 등 관련 장부를 보관하여야 한다.

특수차량운영비 지원

○ 지원대상시설 : 근로사업장 2개소, 보호작업장 1개소
- 에덴하우스(대형), 교남어유지동산(소형), 번동코이노니아(소형)

○ 지원근거 : 2002년도 장애인생활·직업재활시설 운영지침. 【(장복-32(2002.2.22)】

○ 지원기준 : 2001 행정자치부의 지방자치단체예산편성기본지침 승합차 기준
- 대형 → 연5,568천원(분기 1,392천원), 소형 →2,380천원(분기 595천원)

○ 지원시기 : 분기별 지원(1, 4, 7, 10월)

위문비 지원

○ 지원대상시설 : 근로사업장

○ 지원근거 : 2002년도 장애인생활·직업재활시설 운영지침. 【(장복-32(2002.2.22)】

○ 지원기준 : 근로자 1인당 10,000원

○ 지원시기 : 년 4회[설날, 장애인의 날(4. 20), 추석, 연말]

하계수련대회비 지원

○ 지원대상시설 : 근로사업장

○ 지원근거 : 2002년도 장애인생활·직업재활시설 운영지침. 【(장복-32 (2002.2.22)】

○ 지원기준 : 근로자 1인당 30,000원

○ 지원시기 : 년 1회(2013. 7월)

춘계부식비 및 김장비 지원

○ 지원대상 시설 : 근로사업장

○ 지원근거 : 2002년도 장애인생활·직업재활시설 운영지침. 【(장복-32 (2002.2.22)】

○ 지원기준

- 춘계부식비 : 입소(근로)자 1인당 6,000원
- 김 장 비 : 입소(근로)자 1인당 6,000원

○ 지원시기 : 년 2회(춘계부식비 3월, 김장비 11월)

근로사업장 보조금 추가 지원

○ 지원근거

- 시방침 제19호('96. 1. 10) : 사회복지시설 종사자 처우개선
- 시방침 제369호('97. 3.20) : 장애인복지시설 예산집행계획
- 사회65141-75호('98. 1.14) : '98 장애인복지시설 국고보조금 내시자료 송부
- 시방침 제930호(2000.9.9) : 장애인복지시책 확대시행계획

관리인, 운전원, 간병보조원 인건비 지원

○ 기존 지원 근로작업장으로 최소 근로인원이 50인 이상인 시설에 한해 지원

○ 인건비지원 인원 ---- 10명

- 관리인 : 3명(근로사업장 3개소)
- 운전원 : 4명(근로사업장 4개소)

– 간병인 : 3명(근로사업장 3개소)

○ 인건비지원 기준 : 2016년 장애인 직업재활시설 운영 계획
【(장애인복지정책과 4794(2016.4.1.)】 적용

관리운영비 지원

○ 사회교육 행사비 : 자원봉사활동 등에 소요되는 부대경비
– 지원대상시설 : 근로사업장
※ 보호작업장, 장애인생산품판매시설 제외

○ 지 원 기 준 : 시설당 년 3,000천원

06 운영실적 보고

○ 장애인근로사업장 운영책임자는 별지 제1호서식에 의거, 운영실적을 시·군·구청장에게 매반기말 익월 10일까지 보고하여야 한다.(보호작업장 또는 작업활동 프로그램 운영 시 별지 제2호서식 또는 별지 제4호서식에 의거 보고)

○ 시·군·구청장은 보고실적을 종합하여 매반기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 한다.

○ 시·도지사는 장애인근로사업장 운영실적보고서를 별지 제1호 서식에 따라 작성하여 상반기 실적은 반기말 익월 30일까지, 당해연도 실적은 상반기 실적에 하반기 실적을 합산하여 다음 연도 1월말까지 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

[별지 제1호서식]

장애인근로사업장 운영실적 보고서

시 설 명 :

관리책임자 :

○○반기(또는 연도)

1. 생산실적

(단위 : 천원)

생산품명	생 산 량		판 매 량		재 고 량		판 매 액		이 익 금	
	반기	누계	반기	누계	반기	누계	반기	누계	반기	누계
									주1)	

주1) 이익금은 총판매액에서 원자재값과 생산판매 과정의 제경비(정부보조금 및 인건비를 제외)를 제외한 금액을 기재

2. 임금지급실적

구 분	이익금 총 액	임금총액	1인당 평균임금 (천원/월)	월평균임금 분포(명)						
				10만원 미만	10만원~20만원 미만	20만원~30만원 미만	30만원~40만원 미만	40만원~50만원 미만	50만원~최저임금 미만	최저임금 이상
계										

※ 최저임금('15.1.1~'15.12.31)은 시간급 5,580원(8시간 기준 일급 44,640원)을 적용하여 산출

3. 근로장애인 장애종별·등급별 현황

(단위 : 명)

계					지체장애인					시각장애인					청각장애인					지적장애인				발달장애인				기 타				
기 준	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	계	1	2	3	기타
등급별총합( )																															
재가장애인( )																															
생활시설기숙 장애인( )																															
수급자( )																															
최저임금( ) 수령장애인																															
남 자																															
여 자																															

※ 기준항의 ( )안에는 해당 열의 합계를 기재, 장애명 및 등급은 복지카드에 의하여 기재

※ 재가장애인은 출퇴근 장애인을 의미하며, 기숙장애인은 시설 내에서 주거서비스를 받는 장애인을 의미

4. 직업재활 실적보고

1) 직업상담 및 평가(실/연인원)

직업상담	직업평가

2) 직무개발 및 일반고용 전이

지역사회 노동시장분석	정보제공	직무분석 및 개입	전이계획	일반고용	사후지도

3) 재활프로그램 등 세부 내용

총 계 (실/연인원)	직업적응훈련		문제해결훈련		직무기능향상훈련		지역사회자원활용훈련	
	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건

4) 부모상담 및 교육(해당경우만 작성)

계 (실/연인원)	상 담		교 육			회 의
	실인원	연인원	회	실인원	연인원	회

※ 운영실적 보고서 양식은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 시달할 수 있습니다

[별지 제2호서식]

작업활동 프로그램 운영실적 보고서

시 설 명 :

관리책임자 :

○○반기(또는 연도)

1. 훈련수당 지급실적

구분	수당 총액	1인당 평균수당 (천원/월)	월평균임금 분포(명)						
			3만원 미만	3만원 ~5만원 미만	5만원 ~10만원 미만	10만원 ~15만원 미만	15만원 ~20만원 미만	20만원 ~ 30만원	30만원 이상
계									

2. 훈련대상자 장애종별·등급별 현황

(단위 : 명)

계					지체장애인					시각장애인					청각장애인					지적장애인				발달장애인				기 타				
기 준	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	계	1	2	3	기타
등급별총합( )																																
재가장애인( )																																
생활시설기숙 장애인( )																																
수급자( )																																
최저임금( ) 수령장애인																																
남 자																																
여 자																																

3. 보호작업장 프로그램

1) 직업상담 및 평가(실/연인원)

직업상담	직업평가

2) 직무개발 및 전환고용

정보제공	직무분석 및 개입	전이계획	전환고용

3) 재활프로그램 등 세부 내용

총 계 (실/연인원)	일상생활 및 가사생활 훈련		사회적응훈련		작업훈련		통근훈련		취미 및 여가활동	
	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건

4) 부모상담 및 교육(해당경우만 작성)

계 (실/연인원)	상 담		교 육			회 의
	실인원	연인원	회	실인원	연인원	회

※ 운영실적 보고서 양식은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 시달할 수 있습니다.

CHAPTER 5

5-3. 장애인보호작업장 운영

01 목적

○ 직업능력이 낮은 장애인에게 직업적응능력향상, 직무기능향상훈련, 그리고 보호적 조건에서 근로의 기회를 제공하여 유상적인 임금을 지급하며 장애인근로사업장이나 경쟁고용으로 전이를 이루도록 한다.

02 기본방침

○ 장애인보호작업장은 장애인입소시설, 장애인복지관 등과 분리하여 하나의 단독시설로서 기능하도록 하며, 장애인복지법 시행규칙에서 정한 장애인보호작업장로서의 기능과 역할을 정립하도록 지원한다.

03 대상자 (장애인복지법 시행규칙 제42조 별표5)

○ 근로장애인의 최소인원은 10명으로 한다.
- 다만, 소득활동을 하기 위해서 타법에 의하여 자격증이 반드시 필요한 경우에는 보호 작업프로그램 인원을 10인 이상 유지하여야 한다.

○ 다음의 장애인이 우선하여야 한다.
- 일반사업장에의 취업이 곤란한 재가장애인으로 근로가 가능한 자
  - •근로장애인 중 재가장애인이 50%이상 되도록 하여 지역사회내의 장애인이 직업재활서비스를 받을 수 있는 기회를 제공하도록 한다.
- 장애인생활시설과 인접하여 설치된 경우 입소장애인 중 근로가 가능한 자

○ 근로장애인 비율
- 장애인 보호작업시설에서 작업하는 총인원 중 장애인이 70%이상이어야 하며 작업공정 등을 고려하여 중·경증장애인을 적재적소에 배치하되 근로장애인중 80% 이상을 장애인복지법시행규칙 별표 1의 규정에 의한 장애등급 3급이상인 장애인으로 고용하여야 한다.

- 작업공정상 장애인이 아닌 자를 고용하여야 할 필요가 있는 경우, 그 인원은 전체 작업인원수의 30%를 초과할 수 없다.
- 특수학교 학생 등 시설의 목적사업에 전체적으로 종사할 수 없는 장애인은 산정하지 아니한다.

○ 재가 장애인이 50% 이상이 되도록 하고, 장애인 생활시설 내 입소 장애인의 경우 공동생활 가정 등을 통해 사회에 복귀하도록 하여 장애인 보호작업장이 사회 통합적 차원의 장애인 고용이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

04 수행사업

장애인보호작업장의 사업성 강화

○ 장애인보호작업장은 보호작업시설로서의 기능과 역할을 충실히 이행하기 위하여 수익성이 높은 사업을 개발 추진하여야 한다.

○ 직종선정
- 지역특성 등 주변여건과의 적합성, 생산품 판로개척의 용이성, 직업재활의 효과성 및 일반고용과의 연계가능성 등을 고려하여 선정하여야 함
  ※ 장애인의 유형이 다양화됨에 따라 장애특성에 맞는 다양한 업종을 개발하도록 노력하여야 함
- 장애인이 종사할 수 있는 업종은 생산 및 가공 등 2차산업에 국한하지 아니하고 축산, 원예 등 1차산업 및 IT산업, 서비스산업 등 포괄

보호고용

○ 근로장애인에게 보호적인 환경에서 유상적인 작업을 제공하여야 하며, 작업에 대한 보수가 제공되어야 함

○ 작업에 대한 직무분석을 통하여 장애인 개개인별 특성에 적합한 직무에 배치하여야 한다.

○ 시설의 생산품목 또는 서비스는 장애유형별, 지역특성, 판로개척 용이성, 일반고용과의 연계가능성 등을 고려하여 수익성과 고용창출이 높은 것으로 선정하여야 한다.

개별고용계획 수립

○ 근로 장애인의 욕구와 능력을 이해하고 이들에게 필요한 서비스와 프로그램을 효과적으로 전달하기 위해 다음 사항을 고려한 개별고용계획(Individualized Plan for Employment)을 수립하여 실시하여야 한다.
- 초기면접, 직업사정 및 평가결과를 반영한 개인별 고용계획서
- 장애특성에 맞는 적절한 배려나 보조공학기기 활용·지원
- 장애인의 건강이나 안전을 위협할 수 있는 요인

– 직무기능 향상이나 재활서비스를 위한 관리계획

○ 개별고용계획은 장애인이 충분히 이해할 수 있는 내용과 방법으로 제공되어야 하고 확인되어야 한다.

○ 근로 장애인의 고용상황이나 서비스 과정에 대한 기록은 유지되고 자체적으로 관리되어야한다.

○ 근로장애인의 개인별 자활계획을 수립하여 직업전 훈련, 직업적응훈련, 고용상담 및 직업평가를 실시하여야 한다.

○ 근로장애인이 작업공정을 잘 이해하고 작업기술을 익힐 수 있도록 작업에 대한 직무분석을 실시하여야 한다.

재활프로그램 (장애인복지법 시행규칙 제42조)

○ 장애인의 유형, 장애 정도, 연령별 특성과 당해 시설에서 수행중인 업종의 특성을 반영하여 재활사업계획을 수립하여야 한다.

○ 근로장애인의 재활프로그램은 아래의 내용으로 주 8시간 이상 실시하여야 한다.

① 직업적응훈련 : 일상생활훈련, 사회적응훈련, 작업 태도 및 기술훈련

② 문제해결훈련 : 의사소통 기술훈련, 문제해결훈련, 대인관계능력 향상훈련, 위급 혹은 응급상황 대비훈련, 자기옹호 및 주장훈련

③ 직업평가 : 작업표본평가 및 현장평가

④ 직무기능 향상훈련 : 직무분석에 따른 직무변경, 개조, 보조공학 개입에 따른 훈련

⑤ 지역사회 자원활용훈련 : 지역사회적응훈련

05 시설운영

설비기준 (장애인복지법 시행규칙 제42조)

○ 최소설비 기준은 부대시설을 포함하여 90제곱미터 이상이어야 한다.

○ 작업실의 면적은 기계설비를 제외하고 1인당 2제곱미터이상이어야 한다.

○ 부대시설은 운영업종 및 시설의 용도를 고려하여 적합한 곳에 설치하여야 한다.

운영관리

○ 장애인부모 등이 자구적 노력으로 장애인보호작업시설을 설치·운영하고자 할 때에 이를 최대한 지원하여야 하며 장애인이 지역사회 내에서 직업재활서비스를 받을 수 있도록 노력하여야 함

○ 작업환경 개선 노력

– 시설장은 장애인이 훈련을 받거나 작업을 함에 있어서 재해를 입지 않도록 작업환경을 개선하고 안전조치를 강구하는데 최선을 다해야 한다.

○ 신규 시설설치에 따른 고려사항

– 신규로 장애인보호작업장을 설치하고자 하는 자는 장애인이 직업적응훈련 및 생산활동, 직업알선 등을 통해 일반사업장 또는 장애인근로사업장에 고용될 수 있도록 하기 위한 공간과 장비 및 프로그램을 확보하고 시설 및 사업설계 시 동 내용이 반드시 반영되어야 한다.

급여지급

○ 장애인근로자의 급여지급은 직무수행능력에 따라 차등 지급할 수 있다.

○ 장애인임금은 반드시 개인별 통장에 입금하여 지급하여야 하고, 당해 장애인의 동의 없이 타인이 임의로 인출할 수 없다.

○ 근로장애인의 2/3 이상에게 최저임금의 40%이상을 지급하기 위해 최선의 노력을 하여야 한다.

– 모든 근로 장애인에게 임금을 지급하여야 하며, 근로 장애인 1인당 월평균 임금은 최저 임금의 30% 이상을 유지할 수 있도록 노력을 하여야 한다.

※ 근로장애인(근로계약을 체결한 장애인)에게 최저임금 미만의 임금을 지급할 경우 최저임금적용제외 신청을 하여야 한다(최저임금법 제7조).

– 다만, 소득활동을 하기 위해서 타법에 의하여 자격증이 반드시 필요한 경우에는 자격 취득자에 한하여 급여기준을 적용한다.

보호작업장 운영 지도·관리

○ 장애인보호작업장 운영지원에 적정을 기하기 위하여 근로 장애인 수 등 운영 현황을 확인한 결과, 독립시설로서의 설치·운영 기준을 충족시키지 못하거나, 6월 동안 지속적으로 최소인원(10인 이상)을 충족하지 못하는 경우, 장애인복지법 제62조의 규정에 의하여 지원중단, 시설신고 수리 취소, 시설개선 명령 등의 조치를 취할 수 있다.

– 동 조사를 위하여 장애인보호작업장은 근로장애인 관계서류 등 관련 장부를 보관하여야 한다.

06 운영실적 보고

○ 장애인보호작업장 운영책임자는 별지 제3호 서식에 의거, 운영실적을 시·군·구청장에게 매반기말 익월 10일까지 보고하여야 함.(작업활동 프로그램 운영 시 별지 제4호서식에 의거 보고)

○ 시·군·구청장은 보고실적을 종합하여 매반기말 익월 20일까지 시·도지사에게 보고하여야 함.

○ 시·도지사는 장애인보호작업장 운영실적보고서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 상반기 실적은 반기말 익월 30일까지, 당해연도 실적은 상반기 실적에 하반기 실적을 합산하여 다음 연도 1월말 까지 보건복지부장관에게 제출하여야 함.

[별지 제3호서식]

장애인보호작업장 운영실적 보고서

시 설 명 :

관리책임자 :

○○반기(또는 연도)

1. 생산실적

(단위 : 천원)

생산품명	생 산 량		판 매 량		재 고 량		판 매 액		이 익 금	
	반기	누계	반기	누계	반기	누계	반기	누계	반기	누계
									주1)	

주 1) 이익금은 총판매액에서 원자재값과 생산판매 과정의 제 경비(정부보조금 및 인건비를 제외)를 제외한 금액을 기재

2. 임금지급실적

구분	이익금 총 액	임 금 총 액	1인당 평균임금 (천원/월)	월평균임금 분포(명)						
				10만원 미만	10만원~ 20만원 미만	20만원~ 30만원 미만	30만원~ 40만원 미만	40만원~ 50만원 미만	50만원~ 최저임금 미만	최저임금 이상
계										

※ 최저임금('15.1.1~'15.12.31)은 시간급 5,580원(8시간 기준 일급 44,640원)을 적용하여 산출

3. 근로장애인 장애종별·등급별 현황

(단위 : 명)

계					지체장애인					시각장애인					청각장애인					지적장애인				발달장애인				기 타				
기 준	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	계	1	2	3	기타
등급별총합( )																																
재가장애인( )																																
생활시설기숙 장 애 인( )																																
수 급 자( )																																
최저임금( ) 수령장애인																																
남 자																																
여 자																																

※ 기준항의 ( )안에는 해당 열의 합계를 기재, 장애명 및 등급은 복지카드에 의하여 기재

※ 재가장애인은 출퇴근 장애인을 의미하며, 기숙장애인은 시설 내에서 주거서비스를 받는 장애인을 의미

4. 직업재활실적보고

1) 직업상담 및 평가(실/연인원)

직업상담	직업평가

2) 직무개발 및 일반고용 전이

지역사회 노동시장분석	정보제공	직무분석 및 개입	전이계획	전환고용	사후지도

3) 재활프로그램 등 세부 내용

총 계 (실/연 인원)	직업적응훈련		문제해결훈련	
	실/연인원	회/건	실/연인원	회/건

직무기능향상훈련		지역사회 자원활용훈련	
실/연 인원	회/건	실/연인원	회/건

4) 부모상담 및 교육(해당경우만 작성)

계 (실/연 인원)	상 담		교 육			회 의
	실인원	연인원	회	실인원	연인원	회

※ 운영실적 보고서 양식은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 시달할 수 있습니다.

[별지 제4호서식]

작업활동 프로그램 운영실적 보고서

시 설 명 :

관리책임자 :

○○반기(또는 연도)

1. 훈련수당 지급실적

구분	수당 총액	1인당 평균수당 (천원/월)	월평균임금 분포(명)						
			3만원 미만	3만원~ 5만원 미만	5만원~ 10만원 미만	10만원~ 15만원 미만	15만원~ 20만원 미만	20만원 ~ 30만원	30만원 이상
계									

2. 훈련대상자 장애종별·등급별 현황

(단위 : 명)

계					지체장애인					시각장애인					청각장애인					지적장애인				발달장애인				기 타				
기 준	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	기타	계	1	2	3	계	1	2	3	계	1	2	3	기타
등급별총합 ( )																																
재가장애인 ( )																																
생활시설기숙 장애인( )																																
수급자( )																																
최저임금( ) 수령장애인																																
남 자																																
여 자																																

3. 작업활동 프로그램

1) 직업상담 및 평가(실/연인원)

직 업 상 담	직 업 평 가

2) 직무개발 및 전환고용

정 보 제 공	직무분석 및 개입	전 이 계 획	전 환 고 용

3) 재활프로그램 등 세부 내용

총 계 (실 / 연인원)	일상생활 및 가사생활 훈련		사회적응훈련	
	실 / 연인원	회 / 건	실 / 연인원	회 / 건

작 업 훈 련		통 근 훈 련		취미 및 여가활동	
실 / 연인원	회 / 건	실 / 연인원	회 / 건	실 / 연인원	회 / 건

4) 부모상담 및 교육(해당경우만 작성)

계 (실 / 연인원)	상 담		교 육			회 의
	실인원	연인원	회	실인원	연인원	회

※ 운영실적 보고서 양식은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 시달할 수 있습니다.

CHAPTER 5

5-4. 장애인생산품 판매시설 운영

장애인생산품 판매시설 운영

01 목적

○ 장애인직업재활시설 등이 생산하는 장애인 생산품과 서비스·용역의 판매를 촉진하기 위하여 생산시설 등의 판매활동과 유통 대행, 생산품과 서비스·용역 관련 상담·관리, 홍보, 판로 개척 및 관련 정보를 제공하는 등 마케팅을 지원하는데 있다.

02 기본방침

○ 장애인생산품판매시설은 「장애인복지법」 과 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 에 따라 국가·지자체·공공기관 등으로 장애인직업재활시설 등이 생산하는 장애인 생산품과 서비스·용역의 마케팅 및 판매를 활성화하기 위한 업무를 수행한다.

○ 보건복지부장관 및 시도지사는 중증장애인생산품 우선구매제도의 조기정착과 활성화를 위하여 장애인생산품판매시설이 적극적으로 활동할 수 있도록 지원하며, 특히 인터넷 등 정보매체를 활용한 판매활동을 적극 지원한다.

○ 장애인생산품판매시설은 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 에 따른 중증장애인생산품 생산시설에서 생산되는 모든 제품에 대한 홍보와 판매 촉진을 위하여 노력해야 하며, 그 밖에 장애인복지시설 및 단체, 재가 장애인이 생산하는 물품의 판매에도 노력하여야 한다.

03 수행사업

가. 장애인복지법(제41조)

1) 상담사업 : 재가 장애인 및 생산시설에 대한 상담 및 관리
2) 판촉사업 : 생산품의 전시·판매, 특별판매행사 등
3) 홍보사업 : 생산품 조달촉진을 위한 홍보물의 제작·배포
4) 개발사업 : 개인·단체별 판로 개척(협의, 계약 등)
5) 조달사업 : 장애인 생산품의 구매, 물류관리, 공급 및 그에 따른 사업

나. 중증장애인생산품 우선구매 특별법(제7조)

○ 수의계약 대행 : 공공기관은 중증장애인생산품을 수의계약으로 구매할 수 있으며, 장애인생산품판매시설은 중증장애인생산품 우선구매 특별법 제7조제3항 및 같은 법 시행령 제10조제5항에 따라 동 계약을 대행

04 시설 및 운영 기준

가. 시설 기준(장애인복지법 시행규칙 제42조)

1) 생산품 판매장의 면적은 50제곱미터 이상이어야 한다.
2) 부대시설은 상담 및 판매 내용에 따라 적합한 곳에 설치하여야 한다.
3) 시설에는 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법령에 따른 편의시설을 갖추어야 한다.

나. 운영 기준

1) 시・도지사는 중증장애인생산품 우선구매특별법에 따른 중증장애인생산품 업무수행기관을 운영법인으로 하여 장애인생산품판매시설의 운영을 위탁할 수 있으며, 운영법인은 장애인생산품의 판매활성화를 위해 적극 노력하여야 한다.
2) 장애인생산품판매시설의 추가설치가 필요한 지방자치단체에서는 현재 운영 중인 장애인생산품판매시설과의 운영상 발생할 수 있는 문제점을 최소화하기 위하여 기 설치된 판매시설의 분점으로 운영할 수 있도록 하여야 한다.

3) 보건복지부장관은 국비가 지원되는 판매시설의 지정 통해 소비자들에게 판매신뢰도를 보증하기 위하여 장애인생산품판매시설 지정서 및 지정현판을 [별지 제3호 서식] 및 [별지 제4호 서식]에 의거 부착한다.(단, 장애인생산품판매시설의 운영법인에 위임할 수 있다.)
4) 장애인생산품판매시설의 제품판매를 촉진시키기 위해 「장애인복지법」 제42조제1항 내지 제3항에서 정한 자동판매기, 담배소매, 우표판매 등과 종량제 봉투 판매를 병행할 수 있다.

다. 생산품 선정 및 관리

1) 판매시설은 장애인복지시설 및 단체에서 생산하는 물품과 재가 장애인이 생산하는 물품을 선정하여 판매하여야 한다.
2) 판매제품은 시장성과 소비자의 이용 편익을 고려하여 선정하되, 장애인의 생산수준과 지역성을 고려하여야 한다.
3) 판매제품 선정 시에는 지역시장의 여건 및 판로 구축 방안을 고려하여 선정하여야 한다.
4) 작업공정 및 생산품의 성격상 직업재활시설 외의 시설에 하청을 주어 생산하는 경우에는 그 생산과정에 70퍼센트 이상의 장애인근로자가 참여하여야 한다.
   - 비장애인생산품은 구매자의 편의와 장애인생산품 판매를 위해 부득이한 경우에 한하여 한국장애인직업재활시설협회의 승인을 얻어 판매할 수 있다. 단, 비장애인생산품에 대한 판매실적 등은 장애인생산품과 구분하여 관리하여야 한다.
     * 한국장애인직업재활시설협회는 장애인생산품판매시설의 승인요청 시 판매에 지장이 없도록 신속히 승인여부를 결정하여 통보하여야 한다.

라. 판매기술의 확보

1) 판매시설은 장애인 생산품의 판매를 위한 상담, 판촉, 홍보 등의 기술을 습득하기 위하여 노력하여야 한다.
2) 소비계층별 취향과 장애인 생산수준의 적정성 등을 고려한 마케팅 전략을 수립하여 장애인 생산품의 판로개척에 노력하여야 한다.

마. 판매수입금 처리 및 범위

1) 판매수입금은 수행사업비, 장애인 생산품의 구입비, 관리운영비, 자원봉사관리비 등 장애인의 생산품 판매를 촉진하기 위한 사업 외에는 사용할 수 없다.
   - 다만, 판매활성화를 위한 추가 직원의 인건비로 사용하려는 경우에는, 시설을 운영하는 법인 이사회의 의결을 거쳐 시·도지사의 승인을 받아 해당 용도로 사용할 수 있다.
2) 판매수수료는 제품의 가격 및 특성에 따라 탄력적으로 정하되 품목 별로 10%이내에서 정한다.
   - 부득이한 사유로 판매수수료를 10% 이상 정하여야 하는 제품에 대해서는 시·도지사 및 한국장애인직업재활시설협회에게 소명자료를 제출해야 하며, 시·도지사는 보건복지부로 제출하여야 한다.

– 판매시설은 판매시설에서 물류서비스(배송)를 제공하지 않는 생산품에 대한 판매수수료를 물류서비스를 제공하는 생산품의 판매수수료보다 낮게 정하여야 한다.

05 시설운영위원회의 설치·운영

(사회복지사업법 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조)

○ 「사회복지사업법」에 따라 장애인생산품판매시설은 다음과 같이 시설운영위원회를 설치하고 운영하여야 한다.

○ 시설운영위원회의 조직 및 운영

– 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.(다만, 아래 각 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안 됨)

– 위원회의 위원은 아래 해당하는 사람 중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다.

① 시설의 장

② 장애인생산품 생산자(장애인직업재활시설 등)의 대표

③ 장애인생산품 구매자(중증장애인생산품 우선구매 관련 공공기관 등)의 대표

④ 시설 종사자의 대표

⑤ 해당 시·도 또는 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원

⑥ 후원자 대표 또는 지역주민

⑦ 공익단체에서 추천한 사람

⑧ 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

(※ ①~⑤는 반드시 포함하고, ⑥~⑧은 선택하여 위촉)

– 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

– 위원의 임기는 3년으로 한다.

○ 시설운영위원회의 심의사항

– 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

– 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

– 시설 이용자(장애인생산품 생산자 및 구매자)의 이용여건 개선 및 고충처리 등에 관한 사항

– 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항

– 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

○ 시설장의 시설운영위원회 보고 사항

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

○ 기타 자세한 사항은 '2016 사회복지시설 관리안내' 참조

06 장애인생산품판매시설의 재무회계 관리 및 장부 비치

가. 재무회계관리

○ 장애인생산품판매시설의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립채산제로 운영한다.

○ 장애인생산품판매시설의 모든 회계는 예산사용의 투명성을 확보하기 위해 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙의 시설회계를 준용하여 단식 및 복식부기로 병행하여 처리하되, 회계사무소에 의뢰하여 처리할 수 있다.

- 동 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「국가재정법」, 「지방재정법」 및 「물품관리법」 등 정부 재무회계 관련법령을 준용한다.

나. 각종 장부의 비치

○ 장애인생산품 판매시설은 다음의 장부를 비치하여야 한다.

구 분		내 용
기본 비치서류	관리관련 장부	- 직원관계철, 회의록철, 사업일지, 문서철, 문서 접수·발송대장, 차량운행일지
	사업관련 장부	- 상담관계서류(재가장애인 및 생산시설) - 판촉사업 관리대장 - 홍보사업 관리대장 - 개발 및 조달 관련대장 - 제품매입대장, 제품매출대장
	재무·회계 관련 장부	- 총계정원장 및 수입·지출보조부 ※ 매출채권, 매입채무, 제품매출, 수입장부, 지출장부 - 금전출납부 및 그 증빙서류 - 예산서·결산서, 비품수불대장, 비품관리대장, 장비관리대장 - 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증빙서류 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제20조제1항제4호부터 제13호까지의 서류 - 각종 증빙서류 및 기타 필요한 서류

07 장애인생산품판매시설 관리운영비 지원

가. 지원기준

1) 관리운영비는 직원인건비, 운영비 등 장애인생산품 판매시설의 운영에 필요한 모든 비용에 소요된다.

2) 직원인건비 지급기준
- 시설장과 사무국장, 선임사무원, 사무원 등에 대하여 장애인생산품판매시설 종사자 인건비가이드라인의 기준 적용
- 기타 직원(사무원, 영업직원 등)에 대한 인건비 지급기준은 본 사업지침의 '장애인생산품판매시설 종사자 인건비가이드라인'을 참고하여 시·도지사가 정하는 규정에 따른다.

※ 장애인 생산품판매시설의 모든 직원은 재정보증보험에 가입하여야 한다.

3) 단독시설로서 신고 된 장애인생산품판매시설에 한해 매월별로 지원한다.

4) 국고보조비율 : 국비 40%, 지방비 60%
- 지방자치단체는 필요하다고 판단하는 경우에 지방비를 추가로 지원할 수 있다.

5) 당해 연도 장애인 생산품판매시설의 지도·점검 결과에 따라 시설에 대한 관리운영비를 차등 지원할 수 있다.

나. 국고보조금의 신청과 교부

1) 시·도지사는 [별지 제5호 서식]에 의거, 매분기(1, 4, 7, 10월) 시작 전월 말일까지 보건복지부장관에게 국고보조금 교부를 신청한다.

2) 보건복지부장관은 매분기 신청액을 월 분할하여 매월 10일까지 교부한다.

08 장애인생산품판매시설 임차료 지원

가. 지원기준

1) 정의 : 기존의 임차료를 지원받은 시설의 임대계약 갱신 또는 계약 만료로 시설을 이전하는 경우 임차료(임차보증금) 증액분을 지원하는 것

2) 국고보조비율 : 국비 30%, 지방비 70%
   - 지방자치단체는 필요하다고 판단하는 경우에 지방비를 추가로 지원할 수 있다.

3) '16년 예산(국비) : 105백만원

나. 국고보조금의 신청과 교부

1) 시·도지사는 [별지 제6호 서식] 및 [별지 제7호 서식]에 의거, 보건복지부에서 통보한 보조금 예산의 확정통지에 따라 5.30까지 보건복지부장관에게 국고보조금 교부를 신청한다.

2) 보건복지부는 제출 자료를 검토한 후 국고보조금을 교부한다.

다. 기타 사업 추진관련 자세한 사항은 '4.2 장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원'참조

09 장애인생산품판매시설 종사자 관련사항

가. 공통사항

1) 인건비 지급 상한기준
   - 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지 인건비를 지원하고 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자(시설장 포함)의 인건비는 법인이 자체적으로 지급하여야 한다.
   - 지급상한 : 시설장 65세, 종사자 60세
     * 최종 임금 지급상한 기준일
     ○ 1월에서 6월 사이 지급상한일자 : 6월30일
     ○ 7월에서 12월 사이 지급상한일자 : 12월31일

2) 장애인생산품판매시설 종사자의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며 기타 자세한 사항은 2016 사회복지시설 관리안내 참조

3) 시설장, 사무국장은 겸할 수 없다.(전임하여야 함)

나. 자격기준

1) 시설장
   가) 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상 자격증을 취득한 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람

나) 경영관련 전공자로 실무경력 3년 이상인 사람
다) 판매·영업분야에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
라) 50인 이상의 기업 및 공공기관에서 부장급 이상으로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
마) 위 각호에 준하는 학식과 경력이 있다고 인정되는 사람

2) 사무국장
가) 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상의 자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람
나) 경영관련 전공자로 실무경력이 2년 이상인 사람
다) 판매·영업·회계분야에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람
라) 위의 기준에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람

3) 선임사무원
가) 해당시설에서 사무원으로 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
나) 사무국장의 자격에 준하는 자로서 시설 운영위원회에서 그 자격이 있다고 인정되는 사람

4) 사무원 등(영업직원 포함)
– 사무원 : 전산 또는 회계 등 관련 자격증 소지자 채용 우대

다. 인력배치 시 고려사항

○ 시·도지사는 판매시설의 원활한 운영을 지원하기 위하여 사회복무요원 등을 우선적으로 배치하도록 노력하여야 한다.

10 지도·감독 및 평가

○ 시·도지사는 판매시설 운영 전반에 대하여 연 1회 정기적 및 필요한 경우 수시로 지도·감독을 하여야 한다.

○ 시·도지사는 지도·감독 결과 판매시설이 운영이 부실하거나 장애인생산품 이외의 제품을 판매하는 등 운영사업의 목적에 위배되는 행위를 한 경우에는 문서로 시정조치를 행하고 이의 결과를 확인받아야 하며, 이를 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.

○ 시·도지사는 판매시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 판단되는 때에는 운영법인에 대한 위탁계약을 해지하거나 보건복지부장관에 이전 또는 폐쇄를 건의할 수 있으며, 이 경우 보건복지부장관은 이를 폐쇄하거나 또는 타 지역으로 이전할 수 있다.

○ 장애인생산품판매시설의 운영법인은 장애인생산품판매시설(국비지원시설 17개소 및 지자체 위탁운영시설 포함)의 운영에 대한 지도 및 관리업무를 수행하여야 하며, 각 시설은 이에 협조하여야 한다.

– 보건복지부장관은 장애인직업재활과 관련한 전문성을 가진 기관 또는 단체에 의뢰하여 장애인생산품판매시설에 대한 평가를 실시하여야 하며, 평가를 의뢰받은 기관단체는 보건복지부장관에게 판매시설 평가와 관련하여 계획수립, 평가수행, 결과보고를 하여야 한다.

○ 장애인생산품 판매시설의 운영법인은 지도·관리 결과 운영이 부실하거나 한국장애인직업재활시설협회의 승인을 받지 않은 비장애인생산품을 판매한 경우 이를 시·도지사에게 보고하여야 하며, 시·도지사는 적절한 시정조치를 명령하여야 한다.

11 운영실적 등 보고

가. 사업계획 및 예산수립

○ 장애인생산품판매시설의 장은 시·도지사에게 매 회계연도 사업계획(예산)은 매회계년도 개시 5일전까지, 전년도 추진실적 및 결산서는 1월말 까지 보고하여야 한다.

나. 운영실적 보고

○ 장애인생산품판매시설 시설장은 [별지 제1호 서식]에 의거, 운영실적을 시·도지사에게 매반기말 익월 20일까지 보고하여야 한다.

○ 시·도지사는 장애인생산품판매시설 운영 실적보고서를 [별지 제1호 서식]에 따라 작성하여 상반기 실적은 반기말 익월 30일까지, 당해 연도 실적은 상반기 실적에 하반기 실적을 합산하여 다음 연도 1월말 까지 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

다. 판매실적 보고 및 통보

○ 장애인생산품판매시설 시설장은 [별지 제2호 서식]에 의거 판매실적을 시·도지사 및 한국장애인직업재활시설협회장에게 매 반기 말 익월 20일까지 보고 및 통보하여야 한다.

○ 시·도지사는 [별지 제2호 서식]에 의거, 매 반기별로 장애인생산품 판매시설의 판매실적을 취합하여 매 반기 말 익월 30일까지 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

장애인생산품 판매시설 운영실적 보고서

시설명 :

시설장 :

○○반기(또는 연도)

1. 판매실적

구 분			생산품명	매 입 액		매 출 액			재 고 액		이 익 금	
품목구분		생산시설구분		반 기	누 계	반 기	누 계	(%)	반 기	누 계	반 기	누 계
총계												
장애인생산품	공공판매	직업재활시설	소계									
			문구용종이류									
			위생용종이류									
			의복 및 액세서리									
			가구제조업									
			사무 및 회화용품									
			인쇄업									
			치약, 비누 및 기타세제									
			식품제조									
			PE봉투 및 유사제품									
			종이컵									
			기타									
		단체	소계									
			문구용종이류									
			위생용종이류									
			의복 및 액세서리									
			가구제조업									
			사무 및 회화용품									
			인쇄업									
			치약, 비누 및 기타세제									
			식품제조									
			PE봉투 및 유사제품									
			종이컵									
			기타									
	비공공판매	직업재활시설	일반품목									
		재가	일반품목									
		단체	일반품목									
비장애인생산품			일반품목									

2. 사업실적

1) 구매상담

구 분	구매상담	거래처방문	비 고
반기별(건)/누계	/	/	

2) 영업상담

구 분	영업상담	거래처방문	비 고
반기별(건)/누계	/	/	

3) 판촉·홍보사업

구 분	전시·판매행사	홍보물 제작/배포	비 고
반기별(건)/누계	/	(/) / (/)	

4) 기관 연계 및 관리

구 분	직업재활시설 연계	판매시설 연계	재가장애인 연계	비 고
반기별(건)/누계	/	/	/	

3. 정부·지방자치단체 및 공공단체 납품 실적

구분 / 판매처	품목	납품실적		시 도 별		납 품 처		납품월	생산처	비고
		수량	금액(천원)	시도	시군구	기관명	부서명			
국 가										
지방자치 단 체										
공공단체										

※ 비고에는 제품명 등 기재, 교육청은 지방자치단체로 분류

[별지 제2호 서식]

장애인생산품 판매시설 (　　)반기 판매실적 보고서

시설명 :
시설장 :

1. 판매실적

구 분	매입액		매출액		재고액		이익금		비고
	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계	
계									
공공판매품목									
비공공판매품목									

2. 외상 매입·매출 현황

(단위 : 천원)

외상 매입			외상 매출			비고
총 계			총 계			
매입처	품 명	금 액	매 출 처	품 명	금 액	

서울특별시 seoul.go.kr

3. 세부판매실적

구 분			생산품명	매 입 액		매 출 액			재 고 액		이 익 금	
품목구분		생산시설 구분		반 기	누 계	반 기	누 계	(%)	반 기	누 계	반 기	누 계
총계												
장애인생산품	공공판매	직업재활시설	소계									
			문구용종이류									
			위생용종이류									
			의복 및 액세서리									
			가구제조업									
			사무 및 회화용품									
			인쇄업									
			치약, 비누 및 기타세제									
			식품제조									
			PE봉투 및 유사제품									
			종이컵									
			기타									
		단체	소계									
			문구용종이류									
			위생용종이류									
			의복 및 액세서리									
			가구제조업									
			사무 및 회화용품									
			인쇄업									
			치약, 비누 및 기타세제									
			식품제조									
			PE봉투 및 유사제품									
			종이컵									
			기타									
	비공공판매	직업재활시설	일반품목									
		재가	일반품목									
		단체	일반품목									
비장애인생산품			일반품목									

4. 정부·지방자치단체 및 공공단체 납품 실적

구분 / 판매처	품목	납품실적		시 도 별		납 품 처		납품월	생산처	비고
		수량	금액(천원)	시도	시군구	기관명	부서명			
국 가										
	소 계									
지방자치 단 체										
	소 계									
공공단체										
	소 계									
기타										
	소 계									
합 계										

※ 비고에는 제품명 등 기재, 교육청은 지방자치단체로 분류

5. 구매·영업실적

1) 구매상담

	구 매 상 담	거래처방문	비 고
반기(건)/누계			

2) 영업상담

	영 업 상 담	거래처방문	비 고
반기(건)/누계			

6. 판매수입금 사용 내역

구분	인 건 비		수행사업비		관리운영비		기 타		합 계	
	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계	반 기	누 계
금액										

[별지 제3호 서식]

보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제　　호

장애인생산품판매시설 지정서

시설의 명칭 :
소 재 지 :
사업자등록번호 :
법 인 명 :
시설의장 성명 :

장애인복지법 제58조, 같은 법 시행령 제36조에 의한 장애인생산품 판매시설로 지정함.

20　년　　월　　일

Good Product
장애인생산품

보 건 복 지 부 장 관　　관인

[별지 제4호 서식]

제　　호

보건복지부지정

장애인생산품판매시설

Good Product
장애인생산품

보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

[별지 제5호 서식]

장애인생산품판매시설 지원 국고보조금 교부 신청서(운영비)

(2016년 ○분기, 시설명)

보건복지부장관 귀하

「장애인복지법」 제81조 및 「보조금 관리에 관한법률」 제16조의 규정에 의하여 다음과 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

시·도지사 ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □

○ 사업자 명칭 :

○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시설종류 : 장애인생산품판매시설

○ 시 설 명 : (☏ – –)

○ 소 재 지 :

○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항

○ 사 업 명 : 장애인복지시설 기능보강(장애인생산품판매시설 지원)

○ 예산과목 : 080-082-1500-1536-300

○ 국고보조금 교부 신청금액

(단위 : 천원)

구 분	'16예산액*	기교부액	금회요청액	교부잔액	비고
시설명					

* 예산액은 국고보조금 예산임

[별지 제6호 서식]

장애인생산품판매시설 지원 국고보조금 교부 신청서(임차료)

(시설명)

보건복지부장관 귀하

「장애인복지법」 제81조 및 「보조금 관리에 관한법률」 제16조의 규정에 의하여 다음과 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

시·도지사 ㊞

1. 보조사업자에 관한 사항
   ○ 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □
   ○ 사업자 명칭 :
   ○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항
   ○ 시설종류 : 장애인생산품판매시설
   ○ 시 설 명 : (☏ – –)
   ○ 소 재 지 :
   ○ 시 설 장 : (☏ – –)

3. 사업에 관한 사항
   ○ 사 업 명 : 장애인복지시설 기능보강(장애인생산품판매시설 지원)
   ○ 예산과목 : 080-082-1500-1536-300
   ○ 국고보조금 교부 신청금액

(단위 : 천원)

구 분	'16예산액*	기교부액	금회요청액	교부잔액	비고
시설명					

* 예산액은 국고보조금 예산임

[별지 제7호 서식] : 기관 및 법인 공통

장애인생산품판매시설 지원 국고보조사업 수행계획서(임차료)

1. 시설 현황

○ 시 설 명 : (대 표 자 :)

○ 시설소재지 : (전화번호 :)

○ 건물현황 (기존건물)

용 도 별	건축년월일	건 물 구 조	연 면 적 (㎡)	임 차 비
계				

※ 임대차계약서와 일치토록 작성하고 임차비 명시

2. 보조사업 수행계획

○ 사 업 목 적 :

○ 사업의필요성 :

○ 사업의효과 :

○ 사업추진일정 :

○ 사 업 규 모 :

용 도 별	사업규모	사 업 비 (천원)				산출내역
		계	국 고	지방비	자부담	
계						

* 임차대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)
* 사업비는 “계” 란만 기재

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부 담 방 법	비 고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표)

장애인생산품판매시설 기능보강

01 목적

장애인생산품판매시설을 이용하는 구매고객들에게 접근성을 보장하고 장애인생산품판매시설의 기능을 강화하기 위한 시설 신축, 개보수 및 장비구입의 사업을 수행함에 있어, 보조금의 교부신청, 집행 및 수행실적 보고 등에 관한 구체적인 사항을 정함으로써 동 보조사업을 보다 효율적으로 추진하고자 함.

02 근거법령

○ 장애인복지법 제21조(직업), 제57조(장애인복지시설의 이용 등), 제79조(비용부담), 제81조(비용보조) 및 같은 법 시행령 제44조(비용 보조)

03 지원대상 및 지원조건

○ 지원대상 : 장애인생산품판매시설

○ 지원조건 : 국비 50%, 지방비 50%(필요시 지방비 추가 지원 가능)

04 지원방향

○ 장애인 생산품과 서비스·용역의 판매 촉진에 기여하는 사업 우선 고려

○ 산발성, 임시방편을 지양하고 사업의 효과성과 시급성을 고려하여 지원

○ 기 지원 기능보강사업의 집행실적이 저조한 시설은 지원대상에서 배제

05 지원분야 및 예산

지원분야		'16년 예산(국비)
기능보강사업	신축	13,090백만원*
	개보수	
	장비보강	

※ 직업재활시설 지원분 포함금액으로, 예산심의 등 여건에 따라 금액이 조정될 수 있음

※ 임차료 지원은 '6.1 장애인생산품 판매시설 운영' 참조

06 사업내용

가. 정의

○ 신축 : 건축물이 없는 대지(기존 건축물이 철거되거나 멸실된 대지를 포함)에 시설을 새로이 건축하거나, 기존 건축물을 증축 또는 개보수하여 신규 시설을 설치하는 것

※ 기존 건축물 증개축시 지원단가는 당초 신축사업 지원기준보다 감액될 수 있음

○ 개보수 : 건축물의 노후화 억제 및 기능향상 등을 위해 시설 건물의 내·외부를 수선 또는 변경하는 것

○ 장비보강 : 장애인생산품 판매 등 관련 장비를 확충하는 것

07 페널티 및 지원 배제 대상

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원'참조

08 추진일정(안)

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원'참조

09 국고보조금 신청 등

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원'참조

10 사업시행 및 관리절차

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원'참조

11 사업실적 관리절차

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원'참조

12 행정사항

4.2 '장애인직업재활시설 기능보강 및 임차료지원'참조

장애인생산품 판매시설 종사자 인건비 보조기준

01 목 적

가. 용어의 정의

○ 보수 : 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액

○ 봉급 : 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직위별·호봉별로 지급되는 기본급여

○ 수당 : 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여

○ 승급 : 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것

○ 보수의 일할계산 : 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것

나. 적용범위

○ 이 기준은 장애인생산품판매시설에 근무하는 종사자(시설장 포함, 이하 같음)에 대한 인건비의 국고보조 기준임

○ 지방자치단체의 장 또는 시설을 설치·운영하는 자는 이 기준에 불구하고 재정 형편에 따라 기준을 초과하여 보수를 보조 또는 지급할 수 있음

– 시설을 설치·운영하는 자는 이 기준에 정한 사항 이외에 근로기준법 등 다른 법령에 의한 사항을 준수하여야 함

다. 시행일

○ 이 기준은 2016년 1월 1일부터 적용·시행함

02 호봉의 확정

2016 사회복지시설 관리안내 참조

03 보수의 보조기준

가. 보수 지급기준

○ 보수는 [표 1]의 기본급과 [표 2]의 수당을 지급함

○ 봉급 및 수당의 지급비율을 상향하거나 별도의 수당을 추가로 지급하는 경우에는 해당 지방자치단체 및 법인이 기준보조금(국고 및 지방비로서 매년 초 확정내시된 보조금) 외에 별도의 예산을 확보하여 지급하여야 함

○ 보수는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 매월 1일부터 그 달 말일까지 계산하며, 신규채용·승진 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급함

[표 1] 2016년 장애인생산품 판매시설 종사자 인건비 지급기준

(단위 : 천원/월)

직급 / 호봉	1급	2급	3급	4급	5급	6급
	원장	국장	국장, 과장	과장	팀장	담당
1		2,775	2,361	2,079	1,861	1,821
2		2,833	2,412	2,121	1,909	1,877
3		2,893	2,475	2,183	1,965	1,919
4		2,953	2,533	2,225	2,007	1,975
5		3,007	2,591	2,284	2,063	2,025
6		3,147	2,719	2,413	2,193	2,147
7		3,225	2,799	2,496	2,268	2,223
8		3,312	2,883	2,564	2,335	2,300
9		3,388	2,967	2,645	2,415	2,381
10		3,479	3,049	2,715	2,481	2,448
11		3,560	3,129	2,805	2,569	2,528
12		3,615	3,175	2,840	2,608	2,575
13		3,659	3,217	2,892	2,657	2,619
14		3,712	3,272	2,935	2,697	2,663
15		3,759	3,317	2,980	2,741	2,711
16	4,204	3,808	3,361	3,025	2,789	2,757
17	4,248	3,852	3,411	3,069	2,832	2,796
18	4,292	3,905	3,457	3,116	2,873	2,841
19	4,345	3,949	3,511	3,165	2,923	2,889
20	4,389	4,001	3,553	3,209	2,968	2,936
21	4,440	4,045	3,604	3,257	3,013	2,983
22	4,491	4,099	3,655	3,305	3,063	3,031
23	4,545	4,147	3,705	3,351	3,108	3,076
24	4,589	4,201	3,753	3,400	3,157	3,125
25	4,641	4,256	3,807	3,439	3,199	3,169
26	4,692	4,308	3,857	3,491	3,245	3,220
27	4,745	4,361	3,908	3,540	3,293	3,268
28	4,797	4,413	3,961	3,597	3,357	3,317
29	4,851	4,467	4,009	3,647	3,405	3,368
30	4,899	4,519	4,063	3,700	3,453	3,416
31		4,571	4,113	3,752	3,507	3,465

[표 2] 2016년 장애인생산품판매시설 종사자 수당 [지원기준]

○ 제수당 기준

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
(1) 명절휴가비	전 종사자 (설날 및 추석날 현재 재직 중인 자)	보수월액의 120%	봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일이내에 시설장이 정한 날)
(2) 연장근로수당	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자 (시설장 제외)	연장근로시간× 통상임금(보수월액) ×1/209×1.5	연장근로를 한 다음달 보수 지급일 매월 최고 20시간 내 적용
(3) 가족수당	전종사자	정액 20 (배우자 40)	세부기준은 공무원기준 참조

(4) 직무수당

직 급	직 무 수 당 지 급 표		비 고
	2016년도	2016년도	
6급	80,000	80,000	자 부 담 매월지급
5급	100,000	100,000	
4급	230,000	230,000	
3급	250,000	250,000	
2급	330,000	330,000	
1급	430,000	430,000	

※ 가족수당은 부부 중 1명만 받을 수 있음.

※ 인건비 보전수당 : 직급 변경 급여 부족분 적용

○ 종사자 직급별 직위명칭 통일

- 변경사유 : 2016년 장애인직업재활시설 직급별 직위명칭 및 경력인정 통일
- 변경내용 : 직위명칭 통일(TO: 3급 3명, 4급 5명)

구분	구 분	2016년	2016년
직급	원 장 1급	- 원장(1급):1명	- 원장(1급):1명
	사무국장 2~3급	- 사무국장(3급):1명	- 사무국장(3급):1명
	과 장 3~4급	- 과장(3급):1명 - 과장(4급):4명	- 과장(3급):1명 - 과장(4급):4명
	팀 장 5급	- 팀장(5급): 5명	- 팀장(5급): 5명
	직 원 6급	- 직원(6급): 15명	- 직원(6급): 15명

○ 급여 인상 및 급여체계 변경관련
- 종사자 보수는 매우 열악하여 질 높은 복지서비스 제공에 걸림돌로 작용하고 있으므로, 각 시도는 이를 감안하여 종사자 처우개선을 우선 과제로 추진요망
- 각 시·도는 2016년도 예산안에 인상안 반영
- 각 수당을 기본급화하여 연봉체계로 개편
- 장기근속을 유도하기 위해 호봉간 급여 인상률 조정

○ 법정근로수당 등 보조 관련
- 시·도지사는 시간외근무수당 등 제수당, 퇴직금, 기타 4대연금 등의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수할 수 있도록 시설에 지도

04 퇴직금의 지급 및 관리

「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」 참조

05 사용자부담금 보조기준

사용자부담금은 사용자인 법인 등이 관계 법령에 따라 부담하여야 하는 법정 경비로서 시·도지사는 시설이 4대보험 관련 관계기관에 직접 확인하도록 하여 과오납 사례가 없도록 지도하여야 함

<장애인생산품판매시설 사용자부담금 지원 및 집행기준>

구 분	지 원 기 준		근거규정
	2016년도	2016년도	
건강보험료 부담금	보수총액×6.07%×1/2	보수총액×6.12%×1/2	국민건강 보험법
노인장기요양 보험료 부담금	건강보험료×6.55%×1/2	(동일)	노인장기요양 보험법
국민연금 부담금	보수총액×9%×1/2 (18~60세 미만)	(동일)	국민연금법
퇴직금적립금 부담금	임금총액×1/12	(동일)	근로자퇴직급여 보장법
고용보험료 부담금	업종에 따라 차등 비율	업종에 따라 차등 비율	고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률
산재보험료 부담금	시설별 생산품에 따른 산업재해보장보험의 보험료 징수에 따른 요율 적용	(동일)	

※ 추후 2016년도 관련법 요율 변동 시 변경요율 적용

※ 고용보험료는 사업장 근로자 수에 따라 차등 적용되므로 관련기관 확인필요

06 육아휴직 대체인력에 대한 국고지원

○ 시설종사자 중 여성인력에 대하여 육아휴직 대체인력에 대해 예산의 범위 내에서 인건비 지원 실시

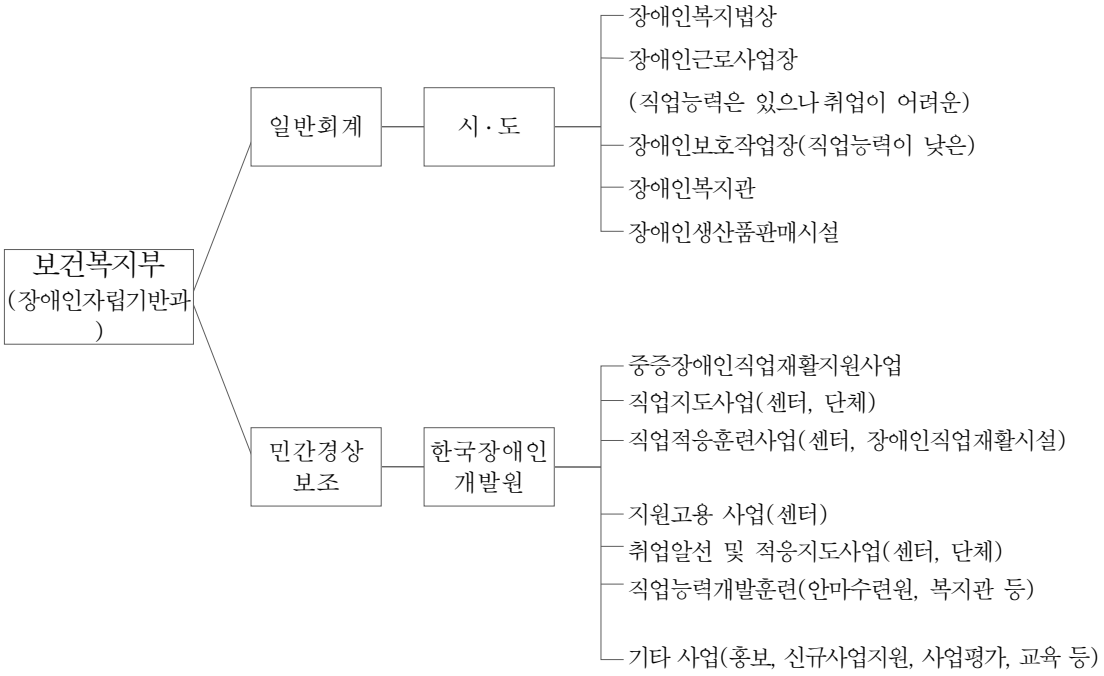
○ 지급대상 : 자녀를 양육하기 위하여 30일이상 휴직한 남·녀 시설종사자를 대체하는 인력

○ 지 급 액 : 대체근무할 직종(직위)의 1호봉 수준 봉급액에 해당하는 금액 이내

○ 지급기간 : 휴직일로부터 최초 1년이내

참고자료 중증장애인직업재활지원사업

1. 장애인직업재활사업 흐름도



※ 보건복지부 장애인직업재활사업 중 일반회계 사업은 주로 일반고용이 어려운 장애인이 준비된 작업환경에서 직업훈련을 받거나 직업생활을 영위할 수 있도록 장애인직업재활시설을 대상으로 지원하고 있고, 중증장애인직업재활지원사업은 직업지도, 직업평가, 직업적응훈련, 지원고용, 취업알선 및 취업후 적응지도, 직업능력개발훈련 등 일반사업장으로의 취업 및 안정적 직업생활유지를 목표로 직접적 직업재활서비스를 제공

2. 장애인직업재활 과정

○ 장애인직업재활 단계

직업지도	⇨	직업능력평가	⇨	직업적응훈련 직업훈련	⇨	취업알선 지원고용
	⇨	취업	⇨	취업 후 적응지도		

○ 기관별 장애인직업재활서비스

단 계	주요 실시기관
인테이크·직업상담	직업재활센터, 장애인단체 직업재활시설, 장애인복지관
⇩	
직업능력평가	직업능력평가센터, 직업재활센터
⇩	
개별직업재활계획	직업능력평가센터, 직업재활센터
⇩	
직업적응훈련	보호작업장, 직업능력개발훈련시설
직업훈련	직업능력개발훈련시설
⇩	
취업알선	근로사업장, 직업재활센터, 장애인단체, 장애인복지관
지원고용	직업재활센터
⇩	
취업후 적응지도	직업재활센터, 장애인단체, 장애인복지관

3. 중증장애인직업재활지원사업 내용

○ 직업지도

- 목적 : 장애인에게 직업상담과 직업평가 등을 바탕으로 한 개별화된 재활계획 작성, 고용정보의 제공, 직종개발을 통해 취업이 가능하도록 지원
- 내용 : 직업상담, 직업평가, 직종개발 등

○ 직업능력평가

- 목적 : 장애인의 개별능력 및 특성 등 다양한 측면에 대한 평가를 통해 적합직종 개발 및 직업재활서비스의 기본 방향 안내
- 사업내용 : 의료·심리검사, 작업표본검사, 신체능력평가, 현장평가 등

○ 직업적응훈련

- 목적 : 장애인이 직업환경이나 직무에 적응하는데 직접적 혹은 간접적으로 연관된 훈련을 실시하여 장애인의 구직이나 직업안정에 기여
- 내용 : 개인/사회적응훈련, 직업관련 적응훈련 등

○ 지원고용

- 목적 : 중증장애인을 대상으로 직무지도를 통하여 직업지원활동을 제공함으로써 직업활동을 이해하고 작업환경에 대한 심리적·기능적 능력을 향상시켜 궁극적으로 고용에 이르게 함
- 내용 : 대상자 선정 및 평가, 실시사업체 개발 및 직무분석, 직무배치, 지원고용서비스(훈련) 제공, 고용 및 적응지도 등

○ 취업알선 및 취업후 적응지도

- 목적 : 장애인에게 적절한 취업을 알선하거나 직업배치를 하고, 취업 후 직업안정을 위하여 작업환경에 필요한 지도를 함
- 내용 : 취업알선 및 취업후 적응지도 등

○ 직업능력개발훈련

- 목적 : 직접 고용과 연결될 수 있는 직종을 선택하여 기술을 습득·향상시켜 장애인의 취업률과 고용안정성을 확대하기 위함
- 내용 : 직업적응훈련성격의 시설 노동부 민간훈련성격의 직업훈련기관 구분 지원, 사업비와 인건비, 훈련장애인 수당 등을 지급

Chapter

6 장애인편의시설 설치·운영

6-1. 편의시설 설치 시민촉진단 운영
6-2. 서울시 지체장애인 편의시설 지원센터 운영
6-3. 자치구 지체장애인 편의시설 지원센터 운영

CHAPTER 6

6-1. 편의시설 설치 시민촉진단 운영

01 목적

○ 일상생활에서 편의시설에 대한 관련단체 및 시민들의 지속적인 관심유도로 편의시설의 설치촉진 및 편의시설의 적정한 유지, 관리를 통해 효율적인 편의시설 확충 및 운영 도모

02 사업내용

- 사업주체 : 사단법인 한국지체장애인협회 서울협회
- 사업기간 : 연중(단년도 계속사업)
- 구 성
  - ○ 전문위원회 : 장애인단체 간부, 시민단체 간부, 건축 관련 전문가(교수, 건축사 등) 등으로 15인 이내의 전문위원을 위촉
  - ○ 실행위원회 : 장애인단체 직원, 건축사, 일반 직장인 등에서 편의시설에 관심을 가진 자를 실행위원(구별 5인 기준)으로 위촉하되, 가급적 실제 활동이 가능한 자를 선정 위촉
- 주요 업무 기능
  - ○ 서울형 무장애건물 인증사업 심사(전문가 인력풀 활용)
  - ○ 편의시설 특별점검 및 실태조사 참여, 편의시설 설치에 대한 홍보 및 안내
  - ○ 미설치 및 부적정한 운영상황 파악, 시설주관기관(시·자치구 등)에 신고 및 의견 제시
  - ○ 장애인전용주차구역 불법이용자 홍보 및 계도 등
- 지원근거
  - ○ 장애인복지법 제23조(편의시설)
    - – 국가와 지방자치단체는 장애인이 공공시설과 교통수단 등을 안전하고 편리하게 이용할 수 있도록 편의시설의 설치와 운영에 관하여 필요한 시책을 강구하여야 한다.

○ 장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률 제6조(국가 및 지방자치단체의 의무)
- 국가 및 지방자치단체는 장애인등이 일상생활에서 안전하고 편리하게 시설과 설비를 이용하고, 정보에 접근할 수 있도록 각종 시책을 마련하여야 한다.

중점 사업 방향 및 운영 방법

(1) 중점 사업 방향
- 관내 장애인 밀집 주거지역 또는 이용빈도가 높은 지역 등을 선정하여 모범적인 무장애 공간 구현 추진
- 관내 장애인 전용주차구역에 대한 홍보 및 위반자를 시설주관기관(구청)에 신고
- 홈페이지를 운영하고 있는 시·구 촉진단은 편의시설 홈페이지(www.psos.co.kr)와 연계하여 전문적인 정보 제공 및 상담실시
- 지체장애인편의시설지원센터와의 업무 협력을 통해 사업 추진
- 기타 민간시설에 대한 편의시설 설치 독려 등

(2) 운영방법
- 동 지침에 의거하여 2016년 세부 촉진단 사업계획을 수립 시행
- 각 시·자치구내 지역별, 전문 분야별 소모임 활동을 활성화하여 편의시설 설치촉진활동 전개
- 기타 촉진단 운영 및 보조금 사용에 관한 문서 등을 기록·유지하고, 이에 필요한 세부사항은 자체실정에 따라 별도의 운영규정 제정 시행

사업비 지원내역

○ 보조재원 : 시 보조금

○ 지원금액 : 60,218천원

○ 지원기준
- 사무요원 인건비 : 지역사회재활시설 직원보수지급기준을 준용하여 예산의 범위 내에서 지급
- 홍보물 인쇄비 : 건축가 및 시설주 등에게 편의시설에 대한 인식개선 및 설치에 필요한 정보를 제공하기 위하여 제작·배포할 홍보물 인쇄비
  ※ 시·도 촉진단별 활동사례집 제작·배포 지양
- 교육비 : 교육에 필요한 자료집·강사료·대관료·식음료비 등 소요 경비
- 활동비
  - 홍보활동(장애인 전용주차구역 단속활동 포함)에 참여한 촉진단 요원에게 공무원여비규정 제18조 '근무지내 국내출장시의 여비' 규정에 준하여 지급
  - 참석 확인 등 증빙서류 관리
- 수용비 : 촉진단 활동의 지원 등에 소요되는 전화비, 사무용품 구입비 등의 운영비

03 사업 및 보조금 관리

사업 관리

○ 시·자치구청장은 사업주최와 장애인편의시설관련 사업에 관한 협약을 체결한 후 연간 사업계획 및 예산 편성 등이 설치목적에 부합하도록 지도

○ 촉진단은 촉진단의 활동현황을 파악할 수 있는 일지 및 회의록 등을 기록·비치하고, 공문서 접수·발송대장 및 관련 문서와 회의록 등 기타 사업에 관한 일체의 서류를 유지

보조금 등 회계 관리

○ 동 사업 주체는 시비 등 사업비를 동 기관의 일반 운영체계와 구분하여 관리·운영

○ 회계관리는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙(이하 "회계규칙"이라 함)을 준용하되, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법 등 정부 재무회계에 관한 법령 등을 준용

○ 수입과 지출은 수입결의서 및 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 회계 규칙 제24조의 규정에 의하여 비치하고 있는 회계장부에 기재

04 행정사항

보조금 교부신청

○ 사업주체는 편의시설 지원센터 및 시민촉진단 관련 지침에 따라 사업계획 및 예산(안)을 수립하고 보조금은 보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거
- 신청은 연 4회 매분기 개시 전월 15일까지,
- 분기실적 및 정산은 매분기 개시 월 5일까지, 자치구는 서울특별시장에게 제출

사업실적 및 결산보고

○ 사업 수행실적은 별지 4호 서식에 의거 분기별로 서울특별시장에게 보고

지도·감독

○ 각 구청장은 사업 위탁기관에 대하여 연 2회(상·하반기) 이상 소관 업무에 관하여 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 30일 이내에 별지 제5호서식에 의거 서울특별시장에게 제출

[별지 1]

20　년도 장애인편의시설 시민촉진단 계획 및 예산(案)

1. 사업개요

가. 목 적 :

나. 사업내용 :

※ 운영방침 및 운행계획, 위탁기관에 관한 사항, 이용료 사용계획 등을 구체적으로 작성하고, 분량이 많을 경우 별지로 작성·제출

2. 세입·세출예산

(단위 : 천원)

세 입		세 출	
내 역	예산액	내 역	예산액

※ 작성요령

○ 세 입 : 보조금 및 기타 수입(이용료, 기부금 등)을 포함

○ 세 출 : 사업비 지원기준상의 인건비 등 항목별로 작성

3. 사업의 효과

[별지 2]

20 년도 장애인편의시설 시민촉진단 교부 신청서

명 칭		대 표 자	
소 재 지			
사 업 종 목			
보조사업의목적			
보조사업의내용			

보 조 사 업 의 소 요 경 비

(단위 : 천원)

구 분	총 소 요 액	시비 보조금	자치구부담	자 부 담	기 타
계					
1/4분기					
2/4분기					
3/4분기					
4/4분기					

장애인복지법 제23조 및 보조금관리에관한법률 제16조 규정에 의거 위와 같이 보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

신청자(기관명 및 대표자) : (인)

서울특별시장 귀하

구비서류 : 사업계획 및 예산안(별지 제1호서식) 1부.

[별지 3]

장애인편의시설 시민촉진단 계획 변경신청서

서울특별시장 귀하

보조금관리에관한법률 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 (사업명) 보조사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

구청장 (인)

1. 보조사업자에 관한 사항

○사업자 종류 : 지방자치단체 ▢, 사회복지법인 ▢, 사단법인 ▢, 기타 ▢

○사업자 명칭 :

○사업자 대표 :

2. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

3. 변경사유

[별지 4]

20　년도 장애인편의시설 시민촉진단 사업 실적 및 결산보고서

사업주체명 : (　　)

1. 사업실적 보고

(단위 : 천원, %)

내 역	사업계획		사업추진 실적			기대 효과
	목표 (A)	예산	실적 (B)	결산	목표달성도 (B/A)	

※ 셔틀운행 및 콜운행 실적이 나타나도록 작성

2. 보조금 결산보고

(단위 : 원)

내 역	교부액(예산액)				정산액(집행액)				잔 액(미집행액)			
	계	시 보조금	자치구 보조금	자부담	계	시 보조금	자치구 보조금	자부담	계	시 보조금	자치구 보조금	자부담

[별지 5]

지도·감독 결과보고서

(　　)구

대상기관 (주 소)	대 표 자	지도감사기간	지도·감사 (지적)내용	조치 결과	지도·감독자 소속· 직·성명
			(관련자료첨부)		

CHAPTER 6

6-2. 서울시 지체장애인 편의시설 지원센터 운영

01 목적

○ 장애 등으로 인하여 공공시설 및 일반 건축물에의 이동과 접근 및 시설이용 등 일상생활 및 사회생활에 제약을 받고 있는 장애인 등을 위한 편의시설에 대한 사회적 이해 촉진 및 그 설치에 필요한 기술적 지원과 상담 및 홍보·교육 등의 편의증진을 도모하기 위한 장애인 편의시설 지원센터(이하 "센터"라 한다.) 운영에 필요한 사항을 정함.

02 사업내용

- 사업주체 : 사단법인 한국지체장애인협회 서울협회
- 사업기간 : 연중(단년도 계속사업)
- 주요 업무기능
  - ○ 편의시설 설치와 관련한 자문 및 신축, 증축 등 건축물의 설계도면에 대한 기술 적합성 확인
  - ○ 장애인 편의시설 설치에 필요한 전문 및 인식개선 교육
  - ○ 장애인 편의시설 설치 실태조사와 대안제시
  - ○ 장애인 편의시설에 대한 이용자 평가결과 제시 및 개선추진 등
  - ○ 장애인 편의시설에 대한 인식개선과 설치 및 이용방법 홍보·교육
  - ○ 기타 장애인 편의시설 설치에 필요한 기술개발 및 도입
- 지원근거
  - ○ 장애인복지법 제23조
  - ○ 장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률 제6조

◎ 사업비 지원내역

○ 보조재원 : 시보조금

○ 지원금액 : 227,335천원

○ 지원기준

– 사업요원 인건비 : 6명

– 운 영 비 : 센터운영에 소요되는 통신비, 사무용품 및 출장비 등

– 사 업 비

•편의시설대회 개최 및 편의시설 설치의 기술적 지원에 필요한 자료집 제작비 등

•교육비 : 편의시설 전문가 양성 및 이해 촉진을 위한 교육에 소요되는 자료집·강사료·대관료·식음료비 등

03 센터의 조직 및 인력

◎ 시협회에 「서울시지원센터」를 두고 다음과 같은 업무를 수행

○ 서울시지원센터

– 센터사업의 수행

– 25개구 지원센터 조직 및 사무관리

– 사업실적 및 보고(자치단체장과 중앙센터) 등

※ 동 센터운영사업은 장애인복지프로그램사업으로 장애인복지법 제58조에 의한 장애인복지 시설 설치·운영 신고대상 시설은 아님.

◎ 서울시지원센터의 인력은 센터장 1인, 선임요원 1인, 일반요원 5인을 포함한 7인을 원칙으로 하되, 별도의 보조금 및 자체수입으로 증원할 수 있음.

○ 또한 장애인의 고용증대를 위하여 개소당 최소 1인이상의 인력을 장애인으로 채용하여야 하며, 센터의 직원 채용·배치·교육훈련 등에 관하여 필요한 사항은 협회 중앙회장이 별도의 규정을 제정·시행하여야 함.

◎ 센터의 인력별 주요업무

① 센 터 장 : 센터를 대표하고 사무를 총괄

② 선임요원 : 센터의 조직, 인사, 재무회계 등 사무 전반에 관한 사항

③ 일반요원 : 센터의 편의시설 기술지원 및 일반행정업무를 담당

04 사업 및 보조금 관리

사업관리

○ 시장은 센터의 장애인편의시설관련 연간 사업계획 및 예산편성 등이 사업목적에 부합하도록 지도

○ 센터는 업무추진사항을 파악할 수 있는 일지 및 회의록 등을 기록·비치하고, 공문서 접수·발송대장 및 관련문서 등 사업에 관한 일체의 서류를 보관·유지

편의시설설치시민촉진단 및 시설주관기관(자치구)과의 연계

○ 센터는 편의시설설치시민촉진단과의 연계 협력을 통하여 지역내 편의시설의 교육·홍보 등의 사업을 추진

○ 시설주관기관(구청장)은 센터의 업무기능을 최대한 활용하여 건축허가시 건축설계도면의 편의시설 설치여부 및 건축물의 사용승인시 편의시설 시공여부를 확인하도록 센터에 의뢰할 수 있고, 센터는 이에 따른 기술적인 의견을 시설주관기관에게 개진할 수 있도록 함으로써 편의시설 적정설치 유도

>>> 업무기능 예시

- 구청장이 대상건축주로부터 건축허가(사업계획승인)신청을 받은 경우,
  - 편의센터에 설계도면의 검토를 의뢰하여 편의시설 설치여부에 대한 의견을 구할 수 있으며, 이 경우 센터에서는 설계도면을 검토하여 구청장에게 편의시설기술의견서 및 검토보고서를 제출하도록 함.
- 구청장이 대상건축주로부터 사용승인신청을 받은 경우,
  - 편의센터에 설계도면에 설치된 편의시설의 시공여부에 대하여 확인하도록 의뢰하며, 이 경우 센터에서는 편의시설의 설치기준대로 적정설치여부를 확인하여 구청장에게 적정설치 확인서를 제출하도록 함.
- 기타 지역내 건축사사무소 등 건설관련기관으로부터 편의시설 설계시 기술자문 등

보조금 등 회계 관리

○ 동 사업주체는 시보조금 등 사업비를 동 기관의 일반 운영체계와 구분하여 관리·운영

○ 회계관리는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙(이하 "회계규칙"이라 한다)을 준용하되, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법 등 정부 재무회계에 관한 법령 등을 준용

○ 수입과 지출은 수입결의서 및 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제24조의 규정에 의하여 비치하고 있는 회계장부에 기재

운영비 등

○ 시 센터의 운영비는 원칙적으로 시보조금으로 하되, 자체수입(후원금, 법인 전입금 등)을 추가할 수 있음.

○ 센터장은 책임성 확보를 위하여 활동보조수당을 지급하고, 직원은 지역사회재활시설 직원보수지급기준을 준용하여 예산의 범위 내에서 지급하되, 동 지급기준 외에 별도로 건설관련 기술자격증 소지자에게 기술수당을 지급

- 유사경력 인정범위는 지역사회재활시설 직원보수지급기준에서 정한 바에 따라 이를 준용하며 다만, 건설관련(건설기술관리법에 의한 경력) 근무경력자의 경우 80%의 경력을 인정

06 행정사항

보조금 교부신청

○ 사업주체는 편의시설 지원센터 및 시민촉진단 관련 지침에 따라 사업계획 및 예산(안)을 수립하고 보조금은 보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거

- 신청은 연 4회 매분기 개시 전월 15일까지,
- 분기실적 및 정산은 매분기 개시 월 5일까지, 자치구는 서울특별시장에게 제출

사업실적 및 결산보고

○ 편의시설 시민촉진단 관련 지침에 따름

지도·감독

○ 편의시설 시민촉진단 관련 지침에 따름

CHAPTER 6

6-3. 자치구 지체장애인 편의시설 지원센터 운영

01 목적

○ 장애 등으로 인하여 공공시설 및 일반 건축물에의 이동과 접근 및 시설이용 등 일상생활 및 사회생활에 제약을 받고 있는 장애인 등을 위한 편의시설에 대한 사회적 이해 촉진 및 그 설치에 필요한 기술적 지원과 상담 및 홍보·교육 등의 편의증진을 도모하기 위한 장애인 편의시설 지원센터를 자치구별로 운영토록 하고자 함.

02 사업내용

- 사업주체 : 사단법인 한국지체장애인협회 서울협회, 자치구 25개 지회

- 주요 업무기능

○ 편의시설 설치와 관련한 자문 및 신축, 증축 등 건축설계도면에 대한 적합성 확인

○ 장애인 편의시설 설치에 필요한 기술 및 매뉴얼 개발

○ 편의시설에 대한 이용자 평가결과 제시 및 개선추진 등

○ 편의시설설치시민촉진단 업무 협조·수행(편의시설 설치 홍보 및 안내, 실태조사 참여, 미설치 및 부적정한 운영상황 파악, 자치구에 신고 및 의견제시 등)

- 지원근거

○ 장애인복지법 제23조

○ 장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률 제6조

사업비 지원

○ 지원대상 : 25개 자치구

○ 지원기간 : 2016년 1월~12월

○ 지원보조율 : 시비 50%, 자치구비 50%

○ 지원금액 : 1,051,584천원(시비)

○ 지원기준

- 사업요원 인건비 : 자치구 지원센터 각 2인
- 운 영 비 : 센터운영에 소요되는 통신비, 사무용품비, 출장비 등
- 사 업 비
  - •자료제작비 : 편의시설 설치의 기술적 지원에 필요한 자료집 등
  - •교육비 : 편의시설 이해촉진 등을 위한 교육에 필요한 강사료, 대관료, 자료비, 식음료비 등

03 조직 및 인력

수행업무

○ 장애인편의시설 기술지원 및 편의시설 관련 업무 전반에 관한 사항

○ 사업실적 보고 : 자치구청장, 서울시지원센터

※ 동 센터 운영사업은 장애인복지프로그램사업이며, 장애인복지법 제58조에 의한 장애인복지시설 설치·운영 신고대상 시설은 아님

인력구성 : 센터장 1명, 일반요원 2명

직원채용 및 교육 : 각 급 편의센터장은 편의센터 인사규정(이하 "규정" 이라 함) 제 6조와 제7조에

의한 인사에 대한 요청, 건의 , 추천 등의 권한과 인사권자가 위임하는 인사에 대한 권한을 갖는다. 그 외 직원에 대한 휴가, 출장, 근태 및 근무평가 등을 포함한 복무관리권을 갖는다.

○ 직원 채용기준

- 기술요원은 2년제 대학 이상의 건축 관련학과 졸업자
- 건축기사 또는 건축 산업기사 등의 건축관련 자격증소지자 (단,건축학과 졸업자로서 입사 1년 이내에 자격증 소지가 가능한 자는 확인서를 받고 1년간 단기 임용)

자치구에서 장애인 편의시설 관련 업무 협조 요청 시 우선 지원하여야 한다.

04 사업 및 보조금 관리

사업관리

○ 자치구청장은 센터지회와 장애인편의시설관련 사업에 관한 협약을 체결한 후 연간 사업계획 및 예산편성 등이 사업목적에 부합하도록 지도

○ 시 지원센터는 사업을 총괄적으로 관리·감독하고, 자치구지원센터 사업결과를 취합하여 서울특별시장에게 보고

○ 센터는 업무추진사항을 파악할 수 있는 일지 및 회의록 등을 기록·비치하고, 공문서 접수·발송대장 및 관련문서 등 사업에 관한 일체의 서류를 보관·유지

편의시설설치시민촉진단 및 시설주관기관(자치구)과의 연계

○ 센터는 편의시설설치시민촉진단과의 연계·협력을 통하여 지역내 편의시설 교육·홍보 등의 사업 추진

○ 자치구청장은 센터의 업무기능을 최대한 활용하여 건축허가 시 건축설계 도면의 편의시설 설치여부 및 건축물의 사용승인시 편의시설 시공여부를 확인하도록 센터에 의뢰할 수 있고, 센터는 이에 따른 기술적인 의견을 시설주관기관에 개진할 수 있도록 함으로써 편의시설 적정설치 유도

>>> 업무기능 예시

- 구청장이 대상건축주로부터 건축허가(사업계획승인)신청을 받은 경우,
  - 편의센터에 설계도면의 검토를 의뢰하여 편의시설 설치여부에 대한 의견을 구할 수 있으며, 이 경우 센터에서는 설계도면을 검토하여 구청장에게 편의시설기술의견서를 제출하도록 함.
- 구청장이 대상건축주로부터 사용승인신청을 받은 경우,
  - 편의센터에 설계도면에 설치된 편의시설의 시공여부에 대하여 확인하도록 의뢰하며, 이 경우 센터에서는 편의시설의 설치기준대로 적정설치여부를 확인하여 구청장에게 적정설치 확인서를 제출하도록 함.
- 기타 지역내 건축사사무소 등 건설관련기관으로부터 편의시설 설계시 기술자문 등

보조금 등 회계 관리

○ 보조금은 기관의 일반 운영체계와 구분하여 관리·운영

○ 회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준용하되, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법 등 재무회계 관련 법령 등을 준용

○ 수입은 수입결의서, 지출은 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야하며, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제24조에서 정하고 있는 회계장부에 기재

운영비 등

○ 운영비는 원칙적으로 시비 50%, 구비 50%로 하되, 별도 지방비 및 자체수입(후원금, 법인 전입금 등)을 추가할 수 있음.

○ 일반요원 보수는, 예산의 범위 내에서 지역사회재활시설 직원보수지급 기준을 준용하여 지급하되, 별도로 건설관련 기술자격증 소지자에게 기술수당을 지급

05 행정사항

보조금 교부신청

○ 사업주체는 편의시설 지원센터 및 시민촉진단 관련 지침에 따라 사업계획 및 예산(안)을 수립하고 보조금은 보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거
- 신청은 연 4회 매분기 개시 전월 15일까지,
- 분기실적 및 정산은 매분기 개시 월 5일까지, 자치구는 서울특별시장에게 제출

사업실적과 결산보고

○ 편의시설 시민촉진단 관련지침에 따름

지도·감독

○ 편의시설 시민촉진단 관련지침에 따름

서울특별시
seoul.go.kr

Chapter

7 장애인 이동권 확보 사업

7-1. 장애인·노약자 무료셔틀버스 운영
7-2. 장애인콜택시 운영
7-3. 저상버스 도입·운행

CHAPTER 7

7-1. 장애인·노약자 무료셔틀버스 운영

01 목적

○ 교통이 불편한 지역에 거주하는 장애인 무료셔틀버스 네트워크를 구축 운영, 장애인들의 불편 없는 이동생활 편의를 도모

02 사업개요

권 역 별	자 치 구	등록장애인 수	추진시점
강북1권역 (8개구)	노원, 도봉, 강북, 성북, 동대문, 중랑, 성동, 광진구	139,652	2000.11월
강북2권역 (5개구)	종로, 중구, 은평, 서대문, 마포구	60,654	2002.12월

※ 등록장애인수 : 2014. 12월말 기준, 용산구는 2012년부터 사업폐지

03 추진경위

○ 1999.11. 6 : 장애인 노약자 무료셔틀버스 운행노선 선정의뢰(교통기획과)
○ 2000. 3. 8 : 장애인·노약자 이동권 확보방안 토론회 개최
○ 2000. 4~5 : 무료셔틀버스노선(안) 검토의견수렴(장애인단체, 전문가, 관계부서 등)
○ 2000. 6~7 : 무료셔틀버스 정류장 위치선정
○ 2000. 7.30 : 장애인·노약자를 위한 무료셔틀버스 운행계획 수립
○ 2000.11.15 : 무료셔틀버스 시승식
○ 2000.11.16 : 강북1권역 시범운행 개시
○ 2000.12. 1 : 「장애인·노약자 통행수요조사 및 정책연구」 학술용역 의뢰
○ 2001. 5. 4 : 「장애인·노약자 무료셔틀버스」 1차 모니터링 결과 보고

○ 2001. 8.24 : 「장애인·노약자 무료셔틀버스」 2차 모니터링 결과보고
○ 2001.12.24 : 「장애인·노약자 통행수요조사 및 정책연구」 학술연구 용역결과 보고
○ 2002. 2. 20~2. 21 : 강북2권역 저상버스로 시험운행
○ 2002. 3. 8 : 강북2권역 확대운행관련 토론회 개최
○ 2002. 4.16 : 강북2권역 확대운행계획 수립
○ 2003.11.11 : 강남권 확대 중지결정
○ 2011. 9. 5 : 장애인무료셔틀버스 보조금 지원비율 변경
(차량구입비 및 교통표지판 설치비 전액시비 → 시비50 : 구비50)
○ 2014.12.31. : 장애인·노약자 무료셔틀버스 광진구, 동대문구 1개 노선 통합

04 운영현황

○ 운행규모 : 강북지역 13개 자치구 21대(저상버스 4대, 리프트 장착 17대)

○ 운행차량 : 휠체어리프트가 장착된 중형·대형버스 및 저상버스(차량안내요원 버스 1대당 1명 탑승)

○ 이용대상 : 장애인·어르신·임산부 및 보호자

○ 운행시간 : 평일 07 : 30~19 : 00, 토요일 07 : 30~16 : 00 (자치구마다 다소 차이 있음)

○ 주요노선 : 복지관, 병원, 보건소, 관공서, 재래시장, 지하철역 등
- 강북1권역 : 8개 자치구 8개 노선 15대
- 강북2권역 : 5개 자치구 5개 노선 8대

05 운영비 지원 등

○ 재원부담비율 : 시비 50%, 자치구비 50%

06 행정사항

○ 사업 운영주체는 매월 사업수행 실적을 보고하여야 하며, 보조금 교부신청서에 의거 1,4,7,10월 10일한 교부신청서를 제출하여야 한다.

CHAPTER 7

7-2. 장애인콜택시 운영

01 목적

○ 이동이 심히 불편한 중증 장애인의 이동편의 제공을 위한 특별교통수단으로서 운영

02 근거법령

○ 교통약자의 이동편의 증진법 제16조

○ 서울시 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례 제13조, 제14조

03 기본방침

○ 서울시설공단 장애인콜택시 운영처(이하 "공단"이라 한다)에서 운영
- 장애인콜택시(부대시설물 포함) 차량 운행·유지관리
- 이동지원센터(콜센터)의 유지관리
- 장애인콜택시 이용요금 징수

○ 공단은 사업비에 대해 지방재정법, 지방공기업법, 서울시재무회계규칙 및 서울시설공단 설립 및 운영에 관한 조례 등 관계법규에 적합하게 관리 집행 및 정산

○ 공단은 운전원과 콜센터 상담원 인력 관리를 위해 별도의 운영 규정 마련 운영

04 이용대상

○ 장애인복지법 제32조에 의한 등록장애인으로서 1,2급 지체, 뇌병변 장애인 및 1,2급 휠체어 이용장애인

05 사업내용

○ 이동이 심히 불편한 중증 장애인의 이동편의 제공

06 조직 및 인력

○ 공단은 다음과 같은 업무를 수행
- 사업의 기획 및 평가, 센터에 대한 자체 관리·감독
- 운전원 등 종사자 관리 규정, 차량관리규정 등 각종 내부 규정 제정 및 개폐
- 공단의 사업실적 관리
- 공단 업무의 중요한 사항

○ 공단은 1처 2팀(운영팀, 관리팀)과 이동지원센터

○ 공단의 인력별 주요 업무
① 처　장 : 공단을 대표하고 사무를 총괄
② 팀　장 : 공단의 조직, 인사, 재무회계 등 사무 전반에 관한 사항
③ 사무직 : 장애인콜택시 운영 전반에 관한 실무업무 수행
④ 상담원 : 이용자의 예약 접수 및 차량배차 전반에 관한 사항
⑤ 운전원 : 차량운행을 통한 이동서비스 제공에 관한 사항

07 운영비 등

○ 운영비는 전액시비

○ 매년 8월이내 서울시에 제출한 사업계획서(사업비 포함)에 대해 주무부서와 예산부서 검토를 통하여 시의회 제출, 12월 시의회 심의 통과로 확정

CHAPTER 7

7-3. 저상버스 도입·운행

01 목적

○ 장애인, 고령자 등 교통약자의 이동편의 증진을 위해 저상버스를 도입하여 운행

02 근거법령

○ 교통약자의 이동편의 증진법 제14조

○ 서울시 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례 제9조, 부칙 제2조

03 이용대상

○ 장애인, 고령자, 임산부, 영유아를 동반한 자, 어린이 등 이동에 불편을 느끼는 교통약자

04 지원내역

○ 국·시비 매칭 펀드사업으로 1대당 97,658천원 지원(국비 40%, 시비 60%)

05 연도별 도입현황

○ 2015년까지 2,650대 도입·운행

(단위 : 대)

구 분	계	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
저상버스	2,650	18	48	230	127	265	479	328	200	261	241	301	154

06 향후 도입계획

○ 2025년까지 全 노선에 대해 저상버스 100% 도입 완료

○ 도로구조상 저상버스 운행이 불가한 노선에 대해서는 '25년 이후 도로구조 개선 등 별도 도입방안 마련

서울특별시
seoul.go.kr

2016 장애인복지 사업안내

2016년 6월 인쇄
2016년 6월 발행

발행처 : 서울시 장애인복지정책과
TEL. 02-2133-7444, 2133-7473
FAX. 02-2133-0722
100-744 서울특별시 중구 세종대로 110 신청사 1층

인쇄처 : 위너스기획 TEL. 02-2268-0494
FAX. 02-2267-0494

발간등록번호 51-6110000-001066-10
ISBN 979-11-5621-753-4 13330

서울특별시
seoul.go.kr