

2012

장애인거주시설 사업안내



보건복지부

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



사단
법인

한국장애인복지시설협회

Incorporated Association KAWID <http://www.kawid.or.kr>

- 이 지침은 장애인정책업무를 담당하는 일선 공무원과 장애인복지시설 서비스를 제공하는 현장을 위해 작성되었습니다. 본 지침은 장애인정책의 최소한의 기준과 기본적인 사항만을 수록하였기에 지역여건과 특성을 고려하여 장애인의 복지증진을 위하여 해당 지자체 실정에 맞게 적용하여 주시기 바랍니다.
- 2005년부터 지방이양 된 『장애인복지시설의 운영』에 대한 사업은 각 지방자치단체가 자율적으로 예산을 편성·집행하되, 동 시설의 종사자 처우개선과 생활자 및 이용자의 복지수준 향상을 위하여 각별한 노력을 기울여 주시기 바랍니다.
- 또한, 본 지침상 규정되어 있지 않은 사항은 매년도 「사회복지시설관리 안내」의 관련부분을 참고하시기 바랍니다.

장애인인권헌장

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

1. 장애인은 장애를 이유로 정치·경제·사회·교육 및 문화생활의 모든 영역에서 차별을 받지 아니한다.
2. 장애인은 인간다운 삶을 영위할 수 있도록 소득·주거·의료 및 사회복지서비스 등을 보장받을 권리를 가진다.
3. 장애인은 다른 모든 사람과 동등한 시민권과 정치적 권리를 가진다.
4. 장애인은 자유로운 이동과 시설이용에 필요한 편의를 제공받아야 하며, 의사 표현과 정보 이용에 필요한 통신·수화통역·자막·점자 및 음성도서 등 모든 서비스를 제공받을 권리를 가진다.
5. 장애인은 자신의 능력을 계발하기 위하여 장애 유형과 정도에 따라 필요한 교육을 받을 권리를 가진다.
6. 장애인은 능력에 따라 직업을 선택하고 그에 따른 정당한 보수를 받을 권리를 가지며, 직업을 갖기 어려운 장애인은 국가의 특별한 지원을 받아 일하고 인간다운 생활을 보장받을 권리를 가진다.

7. 장애인은 문화, 예술, 체육 및 여가활동에 참여할 권리를 가진다.
8. 장애인은 가족과 함께 생활할 권리를 가진다. 장애인이 전문시설에서 생활하는 것이 필요한 경우에도 환경이나 생활조건은 같은 나이 사람의 생활과 가능한 한 같아야 한다.
9. 장애인은 사회로부터 분리, 학대 및 멸시받지 않을 권리를 가지며, 누구든지 장애인을 이용하여 부당한 이익을 취하여서는 안된다.
10. 장애인은 자신의 인격과 재산의 보호를 위하여 필요한 법률상의 도움을 받을 권리를 가진다.
11. 여성 장애인은 임신, 출산, 육아 및 가사 등에 있어서 생활에 필요한 보호와 지원을 받을 권리를 가진다.
12. 혼자 힘으로 의사결정을 하기 힘든 장애인과 그 가족은 인간다운 삶을 영위하기 위하여 필요한 지원을 받을 권리를 가진다.
13. 장애인의 특수한 욕구는 국가정책의 계획단계에서부터 우선 고려되어야 하며, 장애인과 가족은 복지증진을 위한 정책결정에 민주적 절차에 따라 참여할 권리를 가진다.

●●●●●
목 차

 **제1장**

‘12년 개정사항 안내

- 1. ‘12년 사업안내 지침 개정내용3
- 2. ‘12년 장애인복지법 개정사항10

 **제2장**

공통사항

- 1. 장애인거주시설 이용대상 및 절차15
- 2. 장애인거주시설 종사자 처우관련19
- 3. 장애인거주시설 지도·감독20
 - 3-1. 시설 인권지킴이단 구성·운영22
 - 3-2. 소방시설 등 안전설치 관련25
- 4. 장애인거주시설 통계28

 **제3장**

장애인거주시설 유형별 사업

- 1. 장애인 유형별(중증 및 영유아 포함) 거주시설 운영33
- 2. 장애인(중증 및 영유아 포함) 거주시설 기능보강46
- 3. 장애인단기거주시설 운영63
- 4. 장애인 공동생활가정 운영69

제4장 기 타

1. 실비장애인 거주시설 운영 및 입소이용료 지원79
2. 자립생활 체험홈 설치 및 운영84
3. 장애인 개인운영신고시설(조건부시설) 및 미신고시설 관리94
4. 장애인거주시설 최저서비스 기준99

제5장 부 록

1. 실종아동·장애인 보호 및 지원사업133
2. 장애인거주시설 인권보호 권장기준151

2012년도 장애인거주시설 사업안내

01

'12년 개정사항 안내

1. '12년 사업안내 지침 개정내용
2. '12년 장애인복지법 개정사항

1

‘12년 사업안내 지침 개정내용

1. 주요 변경내용

사업구분	2011년	2012년
전체	° ~시설	° ~거주시설
장애인거주시설 입소대상 및 절차	○ 장애인생활시설 서비스의 신청, 욕구조사 및 보호결정	<삭제>
	4. 입소대상 및 절차 나. 입소대상(무료입소)	3. 입소대상 ☞ 무료 및 실비로 구분<변경>
		가. 공통사항 ☞ 시설 입소시 주소지 이전<신설>
장애인거주시설종사자 처우관련		<신설>
장애인거주시설 지도, 감독		<신설>
시설 인권지킴이단		<신설>
소방시설및 안전설관련		<신설>
장애인거주시설통계		<신설>

사업구분	2011년	2012년
장애유형별 거주시설 운영	4. 장애인생활시설의 종류	3. 장애인 유형별 거주시설의 종류 ☞ 각 유형별 시설 정의<변경>
	6. 사업추진지침 다. 시설운영비 지원	5-1. 시설운영비 지원 ○ 촉탁의 규정 <신설>
		7. 종사자 채용시 유의사항<신설>
	[별표1]	[별표1] 작업치료사, 청능치료사, 상담평가요원<추가> ☞ 시행규칙 내용 반영
	[별표2] ~ 기본지원 : 38,438천원 ~ 가중지원 : 576천원	[별표2]<변경> ~ 기본지원 39,591천원 ~ 가중지원 : 593천원
	[별표3] 다. 의료재활사업비 ※ ----- 수술 등을 포함한 일체의 의료재활 에 실제 소요되는 비용	[별표3] 다. 의료재활사업비<변경> ※ ----- 수술 등 지역사회 관련 시설을 이 용하는데 소요되는 비용

사업구분	2011년	2012년
장애유형별 거주시설 기능보강	2. 사업의 성격 및 종류	2. 사업의 성격 및 종류 <신설> ☞ 국고보조율 제시 및 지자체의 사업신청단계에서부터 철저 감독
	5. 추진 방침 ○ 사회복지법인이 아닌 자가 장애인생활시설 설치·운영을 목적으로 하는 신규 사회복지법인 설립 허가 와 신축비 국고보조금을 신청할 경우 목적사업을 실현할 수 있는 시설 신축부지 확보 및 기본재산 출연 가능성 등을 판단하여 신축사업 대상자로 신청가능 ○ 시·도지사는 ----- -----능력 등을 판단하여 결정	<삭제> ○ 시·도지사는----- -----능력 등을 판단하기 위한 자체심사위원회를 구성하고 이를 통해 지원사업을 결정할 것 <변경> ○ <신설> ☞ 예산계상신청 소방시설 설치를 우선적으로 고려

사업구분	2011년	2012년
장애유형별 거주시설 기능보강	6. 사업 지원 기준 ○ 신축사업 : m ² /단가1,149천원 ○ 장비보강 : 신축시설에 대한 필수장비 구입 우선 지원	6. 사업지원기준(상한액) ○ 공통사항 - <신설> ☞ 자부담 비율이 높은 사업을 우선 순위로 반영 ○ <변경> 신축사업 : m ² /단가 1,206천원 * <신설> 소유권이 아닌 임차 등은 인정불가 ○ 장비보강 <일부추가> ☞ 의료장비 및 소모품 지원 불가
	7. 사업 추진 절차 다. 국고보조사업계획 변경승인 ○ 시·도지사는 아래의----- ----- ----- 변경 승인하고 그 결과를 보고 함.	7. 사업 추진 절차 다. 국고보조사업계획 변경승인 ○ 시·도지사는 아래의----- ----- ----- 변경 승인하고 그 결과를 보고 함. ☞ 낙찰차액 활용사업<삭제>
장애유형별 거주시설 기능보강	8. 행정사항	8. 행정사항 ○ <신설> ☞ 신청사업의 중복여부 철저감독 ○ <신설> ☞ 소방시설 설치 우선

사업구분	2011년	2012년
장애인단기 거주시설 운영		4. <신설> 설치 기준 ☞ 지역사회와 어울릴 수 있는 설치기준 규정
	4. 사업추진 지침 가. 관리운영비 (1) 관리운영비 지원기준 ○ 관리운영비는 시설 당 기본 지원하고, 시설 운영을 고려하여 추가 지원할 수 있다.	5. 사업추진 방향 가. 관리운영비 (1) 관리운영비 지원기준 ○ <변경> ☞ 관리운영비의 “장애유형별 거주 시설 운영”의 기준 준용
	[별표1] 시설당 기본지원 : 12,812천원/개소 이용장애인수 가중지원 : 576천원/인	[별표1]<변경> 지원액 : 19,130천원 ☞ [= 지원단가 × 이용장애인]
장애인 단기거주시설 기능보강		<신설>
장애인 공동생활가정 운영	3. 사업 추진 지침 가. 운영비 마. 각종 장부의 비치	3. 추진방향 가. 관리 운영비 ○ <변경> 관리운영비의 “장애유형별 거주시설 운영” 기준 준용 마. 각종 장부의 비치 ○ <변경> ☞ 관련 근거규정 안내

사업구분	2011년	2012년
<p>장애인 공동생활가정 운영</p>	<p>4. 그룹홈 설치 기준 나. 주택 지원 ○ 그룹홈 주택의 확보를 위해 국토해양부 등에서 시행하는 주거복지 사업의 일환인 주택임대 사업을 적극 활용하도록 한다.</p>	<p>4. 그룹홈 설치 기준 나. 주택 지원 ○ <변경> ☞ 소유권이 아닌 임차 등 제한</p>
<p>실비장애인 거주시설 운영 및 입소이용료 지원</p>	<p>제1장 장애인복지(거주)시설 운영 1-2 장애인생활시설 입소대상 및 절차 5. 실비 입소 제도 라. 실비 입소 비용 (2) 수납한도액 ○ 실비로 입소하는 ----- 1인당 월 293,000원(아래 산출근거 참조)----- 생활능력에 따라 293,000원 범위 내에서 차등-----. ○ 지적장애인 ----- 월 26,000원 이하, 영유아 ----- 월 46,000원 ----- ----- 할 수 있다.</p>	<p>2. 실비 입소 비용 ○ 수납한도액<변경> 가) 무료거주시설 - 실비로 ----- 1인당 월 320,000원(아래 산출근거 참조) ----- 생활능력에 따라 320,000원 범위 내에서 차등 -----. - 지적장애인----- 월 29,000원 이하, 영유아 ----- 월51,000원 ----- ----- 할 수 있다.</p>
	<p>1-5 실비 장애인생활시설 운영 및 입소이용료 지원제도 3. 입소비용 나. 월 비용 수납한도액 - 월간 수납한도액 : 569,000원</p>	<p>2. 실비 입소 비용 ○ 수납한도액 나) 실비거주시설<변경> - 월비용 수납한도액 : 594,000원</p>

사업구분	2011년	2012년
실비장애인 거주시설 운영 및 입소이용료 지원	5. 행정사항 실비 장애인생활시설에 입소 시 주소지를 시설로 이전	5. 행정사항 <변경> ☞ 무료 포함
자립생활 체험홈 설치 및 운영	4. 체험홈의 설치 1) 설치형태 ○ 체험홈은 ----- ----- 영구임대아파트, 국민 임대아파트, 매입임대 및 전세 임 대주택 등을 통해 설치될 수 있으 며,-----설치할 수 있다 4) 설치 신청절차	4. 체험홈의 설치 1) 설치형태 ○ 체험홈은 ----- 영구임대아파트, 국민임대아파트, 매입 등을 통해 설치될 수 있으며, ----- 설치 할 수 있음 <삭제>
장애인 거주시설 최저서비스 기준		<신설>

2.

‘12년 장애인복지법 개정사항

□ 주요 개정내용

- 장애인의 선택권 보장(제57조, 개정)
 - 장애인복지시설의 이용을 통한 장애인의 인권보호, 기능회복과 사회성 향상 도모 등이 되도록 선택권 보장
- 장애인복지시설 개념과 기능 재정립(제58조, 개정)
 - 시설 이용자 중심의 서비스체계 구축하기 위하여 장애인 거주시설, 지역사회재활시설, 의료재활시설 등으로 개념 및 기능 재정립,
 - * 지역사회재활시설의 단기보호시설 및 공동생활가정을 거주시설로 분류하고, 장애인유료복지시설은 삭제, 의료재활시설은 별도로 분류
- 거주시설의 정원을 30명 이하로 제한(제59조제3항)
 - 시설의 대규모화에 따른 단순보호와 획일적 관리, 인권침해 등 부작용 해소 및 장애인의 사회참여 촉진하기 위한 시설의 소규모화
 - ※ 기존 시설에 대해서는 제59조제3항 개정규정을 적용하지 아니하는 것으로 경과규정(부칙 제2조제2항 신설)
- 거주시설 운영 재개(제60조 개정)
 - 시설 이용자의 권익보호를 위하여 시설 운영중단 사유 해소, 운영계획을 수립하여 운영을 재개토록하고, 이를 위반하는 시설운영자는 1년 이하 징역 또는 500만원이하 벌금 벌칙규정(안 제86조제5호)
- 시설 이용 절차(제60조의2 신설)
 - 장애인 거주시설 이용에 대한 시설 이용 신청, 시설 이용 적격성 심사 및 결정, 이용계약체결, 이용자의 시설 이용 중단에 따른 조치사항 등의 절차 규정
- 거주시설의 서비스 최저기준 신설(제60조의3, 신설)

- 보건복지부장관은 장애인 거주시설의 서비스 최저기준을 마련하고 시설 운영자는 서비스 수준을 유지하도록 규정
- 장애인 거주시설 운영자의 의무 규정 신설(제60조의4)
 - 시설 이용자의 인권침해 회복조치, 사생활 및 자기 결정권의 보장 등 시설 운영자의 이행 규정 마련
- 본인부담금 신설(제79조)
 - 시설 이용자의 자산과 소득을 고려하여 본인부담금 부과 근거 마련
- 유료시설 비용 수납규정 삭제(제80조)
 - 장애인 유료복지시설 관련 비용 수납 신고 규정 삭제

2012년도 장애인거주시설 사업안내

02

장애인거주시설 공통사항

1. 장애인거주시설 이용대상 및 절차
2. 장애인거주시설 종사자 처우관련
3. 장애인거주시설 지도·감독
 - 3-1. 시설 인권지킴이단 구성·운영
 - 3-2. 소방시설 및 안전 설치 관련
4. 장애인거주시설 통계

1.

장애인거주시설 이용대상 및 절차

1. 목 적

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

2. 기본추진 방향

- 시설서비스 제공 의무
 - 시·군·구청장과 시설장은 시설 이용 또는 통원이 필요한 장애인에 대하여 정당하지 않은 이유(다른 지역 장애인)로 이용의뢰 또는 이용을 거부하지 못한다.
- 불필요한 시설 이용 방지
 - 시·군·구청장은 당해 장애인이 시설 이용 자격기준에 적합하더라도 사회통합의 취지로 지역사회에서 재활서비스를 받도록 하여야 하며 시설이용의뢰 시에는 상담 및 가정실태 조사 등을 통해 불필요한 시설 이용을 지양하여야 한다.
- 이용인원 운용
 - 시·군·구청장은 지역 내 긴급한 시설서비스 수요 발생 등 특별한 사유가 있다고 인정한 때에는 개별시설의 입소정원을 초과 또는 미달하여 이용 장애인 인원을 한시적으로 운용할 수 있다. 단, 정원을 초과하여 운용할 때에는 초과인원에 대한 별도의 지원을 해야 한다.

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

3. 입소대상

- 공통사항 : 등록장애인
 - 가. 무료입소 대상자
 - 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자
 - 수급권자가 아닌 경우라도 등록장애인으로 부양의무자(국민기초생활보장법에 의한 부양의무자를 말한다.이하 같다.)가 없거나 부양의무자가 있어도 부양능력이 없거나 부양을 받을 수 없는 자
 - * 부양의무자 및 부양능력 유무는 관할 시장, 군수, 구청장이 구체적으로 판단(필요한 경우 타 시·군·구의 협조의뢰)
 - 입양기관 보호 아동
 - * 입양아동 소재지 복지 실시기관에서 시설 관할 복지실시기관에 이용 의뢰한 입양 기관 보호 아동
 - 나. 실비입소 대상자
 - 소득조건에 관계없이 등록장애인이면 가능

4. 이용절차

- 가. 공통사항
 - 장애인거주시설 이용 장애인은 자신의 주소지를 해당 시설로 이전*해야 한다.
 - * 주민등록법 제12조에 의거 해당 시설장은 시설입소자에 대하여 시설 소재지로 주민등록 이전신고를 (대행)처리하도록 할 것

나. 무료입소 대상자

- ① 시설서비스의 신청(장애인 본인 또는 그 친족, 그 밖의 관계인이 관할 시장·군수·구청장에게 신청)
- ② 적격성여부 심사
 - (시장·군수·구청장은 서비스의 필요성, 대상자 여부 등을 심사)
 - 입소대상 자격기준에 합당한 자로서 복지실시기관이 직권 또는 장애인이나 그 가족 등의 이용 신청에 의하여 당해 장애인을 이용 의뢰하고자 할 때에는 검진, 상담 또는 가정실태 조사 등을 행하고 장애인복지법시행규칙 제19조 [별지 제11호서식]에 의한 “장애인복지시설입소(통원)의뢰서”를 작성, 해당 시설장에게 이용을 의뢰하여야 함
- ③ 이용계약체결
 - 시설 이용여부가 확정되기 전 시설장은 해당 장애인과 그 가족, 복지실시기관 등 이용 대상자에게 시설에서 제공되는 서비스 및 이용에 대한 정보를 제공해야 함
 - “장애인복지시설입소(통원)의뢰서 또는 이용 신청서”를 받은 시설장은 이용 대상자 또는 보호자와 거주시설 이용 계약체결 여부에 대해 협의를 거쳐 확정해야 함
 - 입소희망 장애인과 해당 시설의 운영자는 서비스 이용조건, 본인부담금 등의 사항을 포함하여 계약을 체결하고 관할 시군구청장에게 보고하여야 함(장애인복지법 제60조의 2)
 - * 계약체결과정에서 시설운영자는 입소희망장애인을 대상으로 부당한 조건을 요구해서는 안됨
 - ☞ 표준계약서를 포함, 이용계약 체결에 대한 구체적 사항은 추후 하위법령 개정예 따라 별도 안내 예정

다. 실비이용 대상자

- 무료입소 대상자와 동일(장애인 또는 그 보호자 등의 입소신청 또는 복지실시기관의 실비입소 의뢰가 있어야 하고 해당 시장·

군수·구청장은 당해 장애인에 대한 상담, 잔존능력 평가 등을 행하고 입소여부를 결정)

- * 단, 해당 시장·군수·구청장은 실비입소자 명단, 상담평가기록부, 비용 수납대장을 별도 작성·관리

5. 퇴소절차

- 장애인의 사망·원가정 복귀·시설 전원·장애인의 요구 등으로 장애인에 대한 시설서비스가 종료되는 경우, 해당 시설장은 복지실시기관 및 장애인 가정 등에 퇴소 사실을 통보하여야 함
- 시설의 전원 및 장애인의 요구 등으로 시설서비스가 종료되는 경우, 해당 시군구청장은 전원되는 시설에 대한 정보나 시설서비스 종료 후 지역사회에서 이용할 수 있는 서비스에 대한 정보를 제공하여야 하고 **서비스 종료를 위해서는 본인 및 부양의무자의 동의서**를 받아야 함
 - * 개별적인 사유 등으로 긴급하게 시설의 전원이 필요한 경우는 동의서를 받기 전 복지실시기관이 우선 조치할 수 있음

6. 시설종류별 입소대상 장애인 유형

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

- * 장애인단기보호시설, 장애인공동생활가정의 경우 별도의 장애유형을 고려하지 않으나 와상상태의 중증장애인 또는 6세 미만 장애영유아의 경우에 중증장애인거주시설 또는 장애인영유아거주시설로 입소조치 권고

2.

장애인거주시설 종사자 처우관련

1. 공통사항

- 장애인거주시설 종사자의 관리 및 처우에 대한 사항은 매년도 「사회복지시설관리안내」를 따르되, 시설별 특성을 고려하여 당해 지침에 별도의 규정이 있는 경우 그에 따르도록 함

2. 호봉획정사항

- 경력인정범위의 원칙
 - 사회복지사업법에 의한 사회복지시설에 근무한 경력은 동종직종에 대해 서만 100% 인정하고, 그 외 다른 직종에 대해서는 80%를 인정한다.
 - * 예-1) 노인요양시설 조리원 경력 2년 → 장애인거주시설 조리원으로 채용시 경력 2년을 100% 인정
 - ** 예-2) 노인요양시설 조리원 경력 2년 → 장애인거주시설 사무원으로 채용시 경력 2년의 80%를 인정
 - 당해 사항은 2012년 3.1.이후 장애인거주시설의 신규채용 시부터 적용

3. 종사자 정년제

- 장애인거주시설 종사자 정년제 특칙
 - 「사회복지시설 종사자 정년제 권고」에 따라 장애인거주시설 종사자의 정년도 이에 따르되, 인건비 지급상한기준의 경우 당사자의 출생일과 관계없이 당해연도 12월 31일로 통일함
 - * 예) 1942년 2월생인 시설장(설립자)의 인건비 상한기준 : 2012.12.31.

3.

장애인거주시설 지도·감독

1. 목 적

- 장애인거주시설을 설치·운영하는 자의 소관업무 및 시설이용자의 인권 실태 등을 지도·감독함으로써 시설 운영의 적정화 및 시설 내 인권침해 사례를 방지하고 불법사례 발견 시 관할관청의 신속한 행정조치 도모

2. 기본방향

- 장애인복지법 제61조(감독)에 의거 해당시설의 관할 시·군·구청장은 연초 관할 장애인거주시설에 대한 지도·점검계획을 수립하여,
 - 반기별 1회 이상 정기적이고 내실 있는 점검이 이뤄질 수 있도록 하고 연중 특이사항 발생 등에 따른 수시점검에도 만전을 기해야 한다.
- 인권침해·사생활보호·선택권 보장 등 본질적인 시설서비스 및 보조금·후원금 등 시설회계에 대한 점검을 주기적으로 실시한다.
 - 특히, 인권침해사례 및 시설과 관련법인 간 회계집행을 집중 점검
 - * 시설이용 장애인의 권익증진 등 시설서비스 질 관리를 위해 시설운영자 단체(한국장애인복지시설협회)가 자체적으로 시설운영 실태조사 등을 할 경우 지자체는 적극 지원할 것
- 시설 내 인권침해 조사의 경우, 가급적 관내 인권활동가 등 인권조사 전문가를 포함한 민·관합동조사를 추진하도록 한다.
- 시설 운영의 지도·감독 및 장려
 - 시·도지사^와 시·군·구청장은 시설에 대한 현장 확인 등 정기적인 지도·감독을 철저히 하되,
 - 특히 시설이용 장애인에 대한 서비스 권장 기준 준수, 인권침해·사생활보호·선택권 보장 등 시설서비스 본질적인 사항에 대한 점검을 지속적으로 실시

- 시설 운영이 우수한 시설에 대하여는 상여제의 실시, 다른 시설로의 확산, 제도화 등 시설서비스의 질적 향상을 위한 시책을 실시

3. 미신고시설 발생방지 철저

- 2009.12.31.기한으로 개인운영신고시설(조건부시설)의 완화기준 적용 유예기간이 종료됨에 따라 기존 개인운영신고시설의 법정 전환을 도모하는 한편, 관내 미신고시설의 발생을 적극적으로 차단
 - 기 개인운영신고시설 및 관내 미신고시설 발견 시 법정시설로 전환을 유도하되 해당 시설이 법정전환을 거부하거나 고의로 법정전환 절차를 지연하는 경우,
 - 관할 시·군·구청은 관련법령*에 의거 시설폐쇄 조치 및 해당 시설 내 이용 장애인의 전원조치 등 행정조치 시행
- * 장애인복지법 제62조(시설의 개선, 사업의 정지, 폐쇄 등) 및 제86조(벌칙) 제4호에 의거 행정처분 조치 시행

4. 인권침해사례 즉시 조치

- 시설 내 이용 장애인에 대한 인권침해사례를 인지할 경우, 관할 시·군·구청장은 즉시 해당시설에 대한 관련사항의 진의 여부 조사를 실시하고,
 - 혐의가 인정될 시 사안에 따라 인권침해 가해자를 대상으로 형사고발 또는 관련 행정조치(시설장 또는 가해 종사자 교체, 전원·분리조치 등)를 신속하게 시행
- * 특히, 시·군·구청장은 인권침해사례 인지 후 해당시설에 대한 조치 전·후를 구분하여 관련 자료를 시·도 및 보건복지부로 즉시 보고하고 공유할 것

3-1.

시설 인권지킴이단 구성·운영

1. 설치목적

- 장애인거주시설 내 이용자 인권침해에 대한 예방 및 인권 침해 시 사실 조사 등을 통해 이용자의 침해 복구와 이용자 인권 향상을 위한 인권 지킴이단을 설치·운영함(의무사항)

2. 설치대상

- 장애인복지법상 “장애인거주시설” (다만, 공동생활가정은 제외)

3. 구 성

- 인권지킴이단의 위원은 아래에 해당하는 자를 모두 포함하여 5인 이상 10인 이하 위원으로 구성
 - 시설 이용자
 - 시설 직원(시설장 제외)
 - 부모 및 이용자 가족(무연고 장애인이 다수인 경우 예외)
 - 기타 장애인 인권 전문가(교수 및 활동가 등)

4. 역 할

- 인권지킴이단의 역할은 장애인거주시설 내 이용자의 인권침해 예방활동과 인권침해 사건 발생 이후 사후 활동으로 구분함.

가) 인권침해 예방 활동

- 장애인거주시설 내 직원 및 이용자, 자원봉사자 등에 대한 교육 실시
- 장애인거주시설 이용자에 대한 인권 옹호 활동
- 장애인거주시설 인권 점검 정례화 등

나) 사후 활동

- 장애인거주시설 인권침해에 대한 조사 및 인권침해 사실 통보
- 인권침해에 따른 행정조치 및 법적조치 권고

5. 운영

- 인권지킴이단의 역할에 따른 세부 운영은 아래와 같고, 관할 지자체는 해당 지역 및 시설의 특성에 맞춰 조정할 수 있다.

가) 인권교육

- 이용자의 인권보장을 위해 직원 인권교육과 이용자 인권교육을 연 1회 이상 실시
- 직원 인권교육은 반드시 인권 전문강사*에 의하여 연 4시간 이상 실시하고, 증빙하여 기록 보관
- 이용자 인권교육은 ‘인권지킴이단’의 위원으로서 인권강사양성 과정 등을 수료한 자 또는 외부의 전문강사*에 의뢰하여 반기 4시간 이상 실시하고, 증빙하여 기록보관

* 예) 사)한국장애인복지시설협회 소속 인권지킴이지원센터

- 자원봉사자 방문 시 장애인 인권 침해 예방을 위한 주의사항에 대한 교육 자료 비치 및 안내 진행

나) 이용자 인권 옹호

- 이용자의 인권에 대한 인식개선 홍보
- 시설의 입구, 왕래가 잦은 곳에 이용자 인권에 관한 문구 게재
- 시설소식지 및 홈페이지 등에 이용자 인권 옹호활동 게재

다) 인권점검 정례화

- 이용자의 인권침해를 사전에 예방할 수 있도록 매년 정기적으로 이용자 인권상황 점검 실시
- 인권지킴이단은 이용자 인권상황 점검된 상황에 대해 연 2회 평가 실시

라) 인권침해 조사 및 사실 통보

- 이용자 및 모든 이들이 자유롭게 인권침해 사실에 대한 정보를 알릴 수 있는 방법 모색(고충함 등)
- 인권지킴이단은 정기적 인권상황 점검 과정에서 발견된 인권침해 사실을 공식화해야 함
- 이용자의 인권이 침해되었을 때는 선 보호조치 후 조사
- 사실조사는 법인 및 시설의 주관 하에 이루어지며, 인권지킴이단과 외부의 인권전문단체 등이 참여 가능
- 사실조사가 이루어진 경우, 그 결과를 법인 및 관할관청에 통지·보고
- 인권침해가 확인된 경우, 피해자, 피의자, 법적보호자, 시설장, 관할 시군구청에 통보

마) 지원조치

- 인권을 침해한 자에 대한 행정조치 및 법적조치 등을 시설에 요구

6. 기타사항

- 장애인거주시설 시설장 등은 직원과 이용자 등이 인권지킴이단 활동을 함에 있어 불합리한 처우를 받지 않도록 해야 함
- 인권지킴이단 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 시설 운영비에서 지출
- 기타 세부적인 사항은 인권지킴이단에서 자율적으로 결정

3-2.

소방시설 및 안전설치 관련

1. 배경 및 목적

- 최근 이상기온에 따른 수해, 폭설, 산사태 등의 자연재해 및 화재, 가스 누출, 전기 누전 등 각종 안전사고에 대한 사전예방 철저를 도모하고
 - 긴급사항 발생 시 관련 조치사항 등을 안내함으로써 **상시 시설 안전에** 만전을 기하기 위함

2. 기본사항

- 방화관리계획 수립 및 교육
 - 시설에서는 방화관리 책임자를 선임하여 관내 비상연락망 유지 및 자위 소방대 조직 등 방화관리를 위한 **방화관리 종합계획을** 수립하고 이를 철저히 이행할 것
 - 아울러 이용 장애인 및 종사자 대상 소화요령, 인명대피, 유도요령 등에 대한 **소방교육을 정기적으로** 실시할 것
- 방염시설 설비
 - 시설 내 층별, 용도별, 방화벽, 방화문, 경계벽 등에 대해 방화구획을 설정하고 내장재의 불연화 시설의 설비 및 커튼, 카페트, 종이류를 제외한 벽지, 방출입문 등 목재시설에 대해서는 **방염처리** 할 것
 - * 특히, 관련 기능보강사업 신청 시 소방시설 및 방염시설 등 시설안전에 관한 사항은 우선반영 예정

3. 유형별 점검사항

- 소방시설 점검
 - 시설은 소화시설(소화기, 자동탐지기, 소화전, 스프링클러 등), 피난시설

(미끄럼대, 피난사다리, 유도등, 비상조명 등), 경보설비(비상벨, 비상방송설비, 누전경보기 등)의 작동여부 및 비상구(복도, 계단, 경사로 등) 등 소방시설에 대한 점검을 정기적으로 실시하고 점검일지를 기록

○ 전기 및 가스시설 점검

- 시설은 화기 사용시설(난방, 취사), 가연성 가스시설(LNG시설, LPG시설, 도시가스시설 저장 및 취급), 전기시설(변전, 발전, 옥내외배선, 누전경보기설, 환기시설 등), 냉난방시설(보일러, 냉동기, 공조기, 각종배관 등)에 대해 정기적으로 안전점검을 실시하고 점검일지를 기록

○ 시설 노후화 점검

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

4. 화재 발생시 조치사항

○ 초동대응 철저

- 누구든지 화재의 발생사실을 최초로 목격하는 자는 119에 신고하고 구내 전파 및 초기소화 등 신속한 초동대응을 취할 것

○ 대피요령

- 화재발생 시 종사자들은 질서있게 이용장애인의 대피를 유도하고, 대피유도시 불안감을 조성하지 않도록 큰소리를 외치는 행동은 자제하고 침착하게 행동할 것
- 유독가스와 연기로 인한 질식들 방지하기 위해 수건 등을 물에 적셔서 입과 코를 막고 숨을 짧게 쉬며 가능한 한 낮은 자세로 엎드려 대피토록 유도하되, 엘리베이터는 이용하지 않도록 할 것
- 아래층으로의 대피가 불가능할 시, 옥상으로 대피시켜 구조를 기다리도록 하고 이 경우 이용 장애인들이 동요하지 않도록 주의를 기울이며 바람을 등지게 하는 등 적절한 조치를 취할 것

5. 전염병 및 식중독 예방 등 위생관리 철저

- 예방 및 대응 매뉴얼 마련
 - 시설에서는 전염병 및 식중독 예방 및 만연방지를 위한 위생관리 매뉴얼을 마련하고 이를 이용장애인 및 종사자를 대상으로 정기적으로 교육하고 이를 기록할 것
- 상시 연락체계유지
 - 상황발생시를 고려하여 관계기관과의 비상연락망 유지 및 행정기관에의 보고조치, 시설 내 연락체제 등을 마련할 것

4.

장애인 거주시설 통계

1. 배경 및 목적

- 매년도 장애인거주시설 통계자료에 대한 지자체 역할의 중요성 제고

2. 활용범위

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

3. 통계자료 작성요령

- 일정
 - 연초 보건복지부로부터 전국 시·도로 시설 통계자료 요청('12.1.)
 - 시·도→시·군·구로 즉시 통계자료 요청 및 작성('12.1.)
 - 요청 통계자료 취합완료('12.2월말)
 - 취합 통계자료 정리 및 검토('12.3.)
 - 통계자료 공식통보('12.3.)
- 요청대상
 - 장애인거주시설 관련 각종현황자료(시설유형, 소재지, 연락처, 법인 유무, 이용 장애인 정·현원, 장애유형, 연령, 성별, 입·퇴소 현황, 종사자 정·현원, 직위, 직급, 자격증 현황 등)
- * 요청양식은 복지부에서 통보

4. 행정사항

- 연초 복지부 통보에 따라 전국 지자체는 전년도 말 기준 관내 시설 현황을 신속히 조사·작성하고,
 - 특히, 시·도는 해당 시·군·구의 자료를 면밀히 검토하여 정리 후 복지부로 보고할 것
 - * 매년도 통계자료 취합 시 일부 시·도에서 관할 시·군·구 자료를 단순 취합하여 요청양식상 각종 통계 합이 틀리거나 일부자료가 누락된 상태를 확인하지도 않은 채 그대로 복지부로 보고하는 사례가 빈번함

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

2012년도 장애인거주시설 사업안내

03

장애인거주시설 유형별 사업

- 1-1. 장애유형별 거주시설 운영
- 1-2. 장애유형별 거주시설 기능보강
- 2. 장애인단기거주시설 운영
- 3. 장애인공동생활가정 운영

1. 장애인 유형별 거주시설 운영

1. 목적 및 기능

- 장애유형이 같거나 유사한 사람들에게 주거·일상생활·지역사회생활 등의 서비스를 제공하는 거주시설에 대한 운영 등의 사항을 정함

2. 관련법령

- 장애인 거주시설 운영은 사회보장기본법(제3조), 사회복지사업법(제2장의2 사회복지서비스의 실시, 제33조의2 내지 제33조의5, 제40조, 제42조, 시행규칙 별표3), 장애인복지법(제34조제1항, 제57조, 제58조, 제59조, 시행규칙 제19조), 사회복지시설관리안내, 지방교부세법(분권교부세, 제3조, 제4조제2항제3호) 및 동 지침을 참고하되, 필요할 경우 지자체별 자체 안내서를 정하여 당해 업무를 수행할 수 있다.

3. 장애인 유형별 거주시설의 종류(중증 및 영유아 포함)

- 장애유형별 거주시설 (이하 “시설”이라 한다)
 - 장애유형이 같거나 또는 유사한 장애를 가진 사람들에게 주거·일상생활·지역사회생활 등의 서비스를 제공하는 시설
 - 유형별 거주시설
 - ① 지체·뇌병변장애인 거주시설 ② 시각장애인 거주시설 ③ 청각·언어 장애인 거주시설 ④ 지적·자폐성장래인 거주시설
- 중증장애인 거주시설
 - 장애의 정도가 심하여 항상 도움이 필요한 중증장애인에게 주거 지원·요양서비스·일상생활지원 등의 서비스를 제공하는 시설

- 장애영유아 거주시설
 - 6세 미만의 장애영유아를 보호하고 재활에 필요한 주거·일상생활·지역사회생활·요양 등의 서비스를 제공하는 시설
- ※ 실비 장애인거주시설
 - 시설 이용자가 시설운영비 일부를 부담하는 장애인 거주시설

4. 기본 방침

- 시설 운영
 - 시설장 및 전 직원은 이용 장애인의 보호, 재활 및 사회복귀에 최대한 노력을 경주하여야 한다.
 - 이용 장애인이 본인의 의사에 반한 정치활동, 영리활동 및 특정 종교 활동 등의 부당한 목적에 이용되지 않도록 하여야 한다.
 - 정당하지 않은 이유로 입소 또는 통원을 거부하여서는 안 되고, 인도주의적 원칙하에 이를 이용하는 장애인의 인간적 존엄성과 기본적인 권리가 항상 유지되도록 노력하여야 한다.
- 시설운영비 지원
 - 시설 운영비는 지방자치단체의 보조금(분권교부세 및 지방비)으로 지원하며 필요에 따라 운영자의 자부담으로 한다.
 - 단, 지방자치단체의 보조금은 지역별 이용자의 서비스 수요, 시설의 운영상황 등을 면밀히 검토하여 지원한다.
 - 지방비는 지방비부담조서, 자부담은 시설 자체 사업계획에 의한다.
 - * 2005년부터 분권교부세(특정수요)에서 지원되고 있음.
- 시설 개방 운영
 - 시설장은 이용 장애인의 보호에 지장이 없는 한 근무시간 중 재가 장애인에게 시설 내의 재활 및 요양에 필요한 공간 및 설비 등을 활용하도록 개방할 수 있다.
 - 이 때 필요한 경우 시설장은 이용자와 시설이용에 따른 세부사항

및 시설이용료 등에 관한 협약 등을 정할 수 있다.

○ **설치 기준**

- 장애인거주시설의 신규 설치 시 지역사회 일반 주거지역 내에 설치하는 것을 원칙으로 한다.
- 또한 장애인복지관 등 지역사회재활시설과 인근에 위치토록 하여 이용 장애인의 편의를 도모한다.

5. 운영 추진 방향

○ 시설 서비스 수요·공급 관리

- 시장·군수·구청장은 지역 내 시설서비스 수요(서비스 신청자)를 관리하고 이를 토대로 시설서비스 공급(시설 확충)계획을 수립한다.
- * 지역 내 입소대기자가 발생하지 않도록 시설입소 보호조치 실시

○ 장애인 거주시설 서비스 제공

- 장애인 거주시설은 장애인의 선택과 참여, 자기결정, 사생활보호 등을 지향하는 ‘장애인거주시설 최저서비스 기준’을 준수하고 동 기준 및 ‘장애인거주시설 인권보호 권장 기준’에 따라 개별서비스 지원계획을 수립하며 장애인의 인권보장을 위하여 적절한 서비스를 제공한다.

○ 실종 장애인 신고의무 이행 및 무연고 장애인 신상카드 작성 제출

- 2012년도 아동분야 사업안내 “실종아동보호”를 참고할 것(부록참조)

5-1. 시설운영비(인건비+관리운영비) 지원

○ 인건비 지원기준

- 시설 종사자에 대한 봉급 및 수당 등 인건비 지원은 사회복지시설 관리안내의 인건비 지원기준을 참조하되, 수당 등이 근로기준법에 위배되지 않도록 지원한다.

※ 시·도내 생활시설별 인건비는 동일하도록 편성할 것

- 시설에 대한 직원 지원기준은 [별표1] “장애인생활시설 직종별 지원 기준”보다 지원이 삭감되지 않도록 하되, 시·도별 추가 내지 확대 지원되도록 최대한 노력해야 한다.
- 시설 종사자에 대한 연장근로 및 야간근로수당 등 법정 근로수당을 지급한다.
- 촉탁의의 경우 계약을 통해 위촉하고 급여 지급사항은 당사자의 계약에 따르되, 비상근 근무시 기본급만 지급하고 퇴직적립금을 적립하지 않을 수 있다.

<연장근로 및 야간근로수당>

- 교대 근무자(생활지도원 등) 및 조리원 : 월 64시간, 연 768시간 기준
- 기타 종사자 : 월 40시간, 연 480시간 기준
- * “연장근로”라 함은 근로계약서 등에 명시된 시간을 초과하여 근무하는 경우를 뜻함
- * “야간근로”라 함은 근로계약서 등에 명시된 시간 중 22:00~익일 06:00까지의 근로를 뜻함
- * 산정식은 연장, 야간근로 동일하게 시간당(통상임금×1/209×1.5)로 함

<미사용 유급휴가에 대한 보상마련>

- 근로기준법에 의해 근로자가 1년간 사용하지 않아 소멸된 연·월차 휴가에 대해서 시설에서는 휴가소멸일 직후 미 사용일수 만큼의 통상임금(연월차휴가근로수당)을 지급토록 노력한다.
- * 근로기준법 제60조 및 제61조 참조
- 원장·사무국장에 대한 직책보조비를 지원할 수 있다.
- 직원의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당자의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있다.
 - 대체 인력 인건비는 해당 직원의 인건비 범위 내에서 기본급 및 수당 등 급여로 지급할 수 있다.
- 개별시설에서 “장애인거주시설 직종별 인력지원기준”상 인력을 지원받지는 못하나 시설의 운영 여건에 따라 직종의 역할을 수행해야 할 필요가 있을 경우, 직종별 인원을 지원 총원의 범위내에서 통합

운영할 수 있다.

- 이용 장애인이 질병 등으로 인해 병의원에 입원을 할 경우, 간병인을 활용할 수 있도록 지방자치단체는 예산을 지원할 수 있다
- 이용자부담금은 사용자인 법인 등이 관계 법령에 따라 부담하여야 하는 법정 경비로서 국민건강보험료부담금, 국민연금보험료부담금, 산재보험료부담금, 고용보험료부담금과 퇴직적립금부담금 등으로 나누어 지원하되,
 - 시설에서 직접 관계기관에 확인하여 과오납 사례가 없도록 지도하여야 한다.
 - 지방자치단체 자체 지원금과 법인 지원 인건비에 대한 사용자 부담금은 지방자치단체와 법인이 자체적으로 부담하여야 한다.
 - 이용자부담금 중 산재보험료 부담금의 경우, 시설이 부담하고 있는 실제 보험료율에 맞추어 지원한다.

5-2. 관리운영비 집행기준

- 관리운영비에 대한 국고보조금은 [별표 2]에 의하되,
 - 이를 성질별로 이용장애인 보호비, 시설관리비, 각종 재활사업비 및 직원 교육·훈련여비 등으로 분류하여 집행하고, 예산의 범위 안에서 전액 통합·운영한다.
- 관리운영비는 성질별로 [별표 3]의 예시에 따라 집행하되,
 - 각 항목별로 균형있고 합리적으로 집행하도록 한다.

6. 이용장애인의 소유 금전에 대한 관리

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

등 개별 장애인의 서비스 지원에 활용되도록 하기 위함

○ 금전관리 지원의 정의

- 금전이라 함은 장애인 개인명의로 국가, 지역사회, 원가정 등으로 부터 개인에게 지급되는 금전을 말함.
- 금전관리 지원이라 함은 이용 장애인이 시설장 및 관련 직원에게 위임한 금전에 대한 관리를 말함.

※ 금전의 수입과 지출 범위(예시)

- 수입의 범위 및 구분

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

- 지출의 범위 및 구분

구 분	내 용
여가생활	여가활동에 소요되는 비용
사회생활	버스카드충전, 사회적응비 등
신앙생활	헌금, 시주 등
저 축	정기적금 펀드 등
의료생활	개인의 재활치료 및 질병으로 인한 지출
건강생활	건강보조식품 등 건강상의 이유로 사용되는 지출
교육생활	교육적 목적에 지출되는 비용(컴퓨터교재 등)
피복구입	개인의 피복구입 등에 소요되는 비용(의류, 신발 등)
경 조 비	원가족 경조사비, 친구생일, 결혼식 등

○ 금전관리의 지원 원칙

- 이용 장애인의 재산은 본인이 관리하는 것을 원칙으로 하나, 스스로 자율적인 관리가 어려울 경우에는 부양의무자 또는 주무관청이 대리인을 지정하고 위임장[별표4]을 작성한 후 금전의 관리가 이루어지도록 함
- 대리인에 의해 금전관리가 이루어지더라도, 금전의 지출 등은 장애인의 동의하에 이루어지도록 함
- 금전관리는 해당 장애인의 명의로 이루어지도록 함
- 금전관리는 반드시 금융기관을 통해 이루어지도록 함
- 시설장 및 시설직원이 대리인으로 장애인의 금전을 관리할 경우, 시설장은 직원을 대상으로 장애인금전관리 지원에 관한 교육을 실시하여야 하고, 관리책임자를 지정하여 관리할 수 있음
- 시설장 및 시설직원이 대리인으로 장애인의 금전을 관리할 경우, 장애인의 금전 관리 지원시 개별적으로 금전출납부[별표5]를 작성·보관하고, 장애인의 금전 지출 시에는 증빙서류를 첨부함

- 시설장 및 시설직원이 대리인으로 장애인의 금전을 관리할 경우, 이용 장애인의 금전관리 시 장애인의 의사와는 상관없이 금전적 문제가 발생하여 장애인에게 피해가 발생하였을 때에는 시설장의 책임 하에 피해에 대한 보상이 신속히 이루어질 수 있도록 하여야 함

○ 금전관리에 대한 사후관리

- 시설장은 시설운영위원회에 장애인의 금전관리 상황을 년1회 보고 하여야 함

7. 종사자 채용시 유의사항

- 장애인복지법 일부개정*에 따라 관할 지자체 및 시설 운영자는 다음 사항 및 관련법령을 고려하여 종사자 채용에 각별한 주의를 기할 것
* 법률 제11240호('12.1.26.공포)

- 장애인복지시설의 운영자 등이 장애인복지시설 내 성범죄 발생사실을 알게 된 때에는 수사기관에 신고하도록 의무화(법 제59조의2)
- 성범죄경력자는 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인 복지시설에 취업할 수 없도록 함(법 제59조의3)

8. 우수시설에 대한 포상금 등 지원

- 장애인복지시설시기관은 사회복지사업법 제43조(시설의 평가) 및 시행규칙 제27조(시설의 평가)규정에 따라 사회복지시설(장애인거주 시설) 평가결과 우수 시설로 선정된 시설에 대하여 포상금 등 인센티브를 지원할 수 있다.

【별표 1】

2012년 장애인거주시설 직종별 지원기준

직 종 명	지 원 기 준
원 장	시설당 1명(동일부지 내 타 시설과 시설장을 겸하는 경우는 중복지원불가)
사무국장	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
사 무 원	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
시설관리인	이용장애인 200인 이상 시설당 1명
사회재활교사	시설당 1명, 다만 정원 30인 이상인 시설
영 양 사	시설당 1명, 다만 정원 50인 이상인 시설
간 호 사	시설당 1명, 중증·아동장애인 150인 이상 1명 추가
물리치료사	중증·지적장애·지체·영유아 장애인 30인 이상 시설당 1명
작업치료사	중증·지적장애·지체·영유아 장애인 30인 이상 시설당 1명 * 다른 전문요원이 이를 겸하고 있을 때에는 그러하지 아니함
청능치료사	청각/언어 장애인 30인 이상 시설당 1명
언어치료사	중증·청각/언어·지적·영유아 장애인 30인 이상 시설당 1명
보행훈련사	시각장애인 30인 이상 시설당 1명
상담평가요원	30인 이상 시설당 1명 * 다른 전문요원이 이를 겸하고 있을 때에는 그러하지 아니함
생활지도원 (생활재활교사)	중증, 영유아장애인 4.7명당 2명
	아동장애인 4명당 1명
	지적장애, 시각장애인 5명당 1명
	지체, 청각언어장애인 10명당 1명
조리원	시설당 2명, 이용장애인 50인 이상 1명 추가
위생원	시설당 1명, 다만, 이용장애인 30인 이상 시설 * 이용장애인 200인 이상 1명 추가
축탁의사	중증·아동장애인 30인 이상 시설당 1명 (살비거주시설 포함)
※ 지방자치단체는 이 기준 이상으로 지원되도록 최대한 노력할 것. ※ 중증장애인은 1, 2급 장애인을 기준으로 하고, 중증장애인거주시설뿐만 아니라 유형별 장애인거주시설 등에 입소되어 있는 중증장애인에 대해서도 동일하게 적용할 것.	

【별표 2】

2012년 장애인거주시설 관리운영비 시설별 지원기준

(단위 : 개소/천원/년)

시설종류	2012년도		
	지원구분	지원단가	
		30인 이하 시설	30인 이상 시설
장애인거주 시설	시설당 기본지원	이용장애인 수×1,913천원	39,591천원
	생활장애인수 가중지원	-	593천원

* 당해 금액은 시설 이용 장애인 수에 따른 지원 기준임(관리운영비의 경우 정원이 아닌 **현원**기준으로 산정)

** 2011년도 지원 단가에 3%수준 인상 적용

【별표 3】

2012년 장애인거주시설 관리운영비 지원 대상 항목(예시)

지 원 항 목 명	지 원 내 용	비 고
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 유지관리비	
2) 일상용품비	○ 일상 생활용품 구입비	
3) 냉난방연료비	○ 시설의 냉방 및 난방용 연료비 및 이에 소요되는 전기료	
4) 차량유지비	○ 실제 운행중인 시설 업무용 소형·승합자동차와 특수차량의 연료비, 보험료 등	
5) 공공요금	○ 시설 운영에 직접 소요되는 수도료 전기료 우편료 전화료 운송료 등	
6) 오페수정화시설운영비	○ 오페수정화시설을 설치·운영 비용	
7) 환경개선부담금	○ 환경개선부담금 납부금	
8) 화재보험료(대인대물)	○ 소멸성 화재보험료(적립식 보험에 가입하고 있는 시설은 기간종료 되면 시설운영비에 편입 활용)	
9) 상해보험료	○ 상해보험료	
10) 수용비 및 수수료	○ 사무용품비, 인쇄비, 수수료 등	
다. 의료재활사업비	※ 건강보험 및 의료급여에서 비급여되는 진찰, 처치, 투약, 수들 등 지역사회 관련 시설을 이용하는데 소요되는 비용	
1) 재활치료비	○ 장애정도를 호전시키는데 필요한 재활치료 비용	
2) 물리치료비	○ 지체장애인, 지적장애인, 자폐성장애인, 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	※ 작업치료 및 직업훈련 등에 소요되는 비용	
1) 실습재료비 등	○ 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	
※ 관리운영비 집행은 예산의 범위 안에서 지원항목 구분 없이 전액 통합 운영		

【별표 4】

위 임 장

<p>본인은 아래의 사람을 대리인으로 정하여 금전의 관리에 대해 그 권한을 위임함.</p>	
<p>위 임 인</p>	<p>수 임 인</p>
<p>○ 성 명 : (인)</p> <p>○ 입소자와의 관계 :</p> <p>○ 주민등록번호 :</p> <p>○ 주 소 :</p> <p>○ 연락처 :</p>	<p>○ 성 명 : (인)</p> <p>○ 입소자와의 관계 :</p> <p>○ 주민등록번호 :</p> <p>○ 주 소 :</p> <p>○ 연락처 :</p>
<p>2012년 월 일</p> <p>사회복지법인 ○○○○○시설 ○○○ 원장 귀중</p>	

【별표 5】

금 전 출 납 부

소 유 자 : ○ ○ ○

작 성 자 : ○ ○ ○

연월일		통장번호	명세	수입금액	지출금액	차인잔액

2.

장애인 거주시설 기능보강

1. 사업 목적

- 일반가정에서 생활하기 어려운 장애인의 시설서비스 수요 충족을 위한 시설 확충 및 주거환경 개선비용 등을 국가 및 지방자치단체의 보조금으로 지원

2. 사업의 성격 및 종류

- 단년도 사업(국고보조율 50%)
 - 관할 지자체는 동일 시설에 2년 이상 연속 사업비를 지원하는 경우, 사업의 성격을 무시하고 연도별 사업을 통합하여 계속사업으로 추진 되는 지를 사업신청 단계에서부터 철저히 감독할 것
- 당해 기능보강사업은 시설 신축, 시설 증·개축, 시설 개보수, 시설 장비보강 사업으로 구분

3. 지원대상

- 지방자치단체가 설치한 시·군·구립 시설, 사회복지법인 또는 재단법인이 설치·운영하는 시설
 - * 법정시설이라도 사단법인 또는 개인이 운영주체인 경우 국고지원 불가
- 지원근거
 - 장애인복지법 제57조(보호조치), 제79조(비용부담), 제81조(비용보조)

4. 연중 업무처리 절차

가. 2012년도 사업 국고보조금 교부신청

- 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제16조(보조금의 교부신청)
- 신청기한 : 2012. 3. 16.까지 국고보조금 교부신청
- 2012년도 국고보조금 조기집행 방침에 따라 가급적 상반기에 모두 신청토록 노력할 것

나. 2012년도 국고보조금 집행 및 2011년도 사업비 정산

- 연도 내 사업이 완료될 수 있도록 별도의 절차로 이행되는 건축허가 등을 지원하되 필요할 경우 국고보조금 교부 전에 건축허가 등 선행 추진도 가능
- 예산계상 신청시 사업비에 법인 자부담이 포함되어 있는 기능보강 사업에 대한 사업비 정산은, 당초 총 사업비와 정산대상 금액의 변동율에 비례하여 자부담 부문도 정산
 - 정산대상 : '11년 이전 이월사업 및 2011년 기능보강 사업
 - 제출기한 : 2012. 2. 27.까지 정산결과 보고
 - * 1월 중 장애인생활시설 국고보조사업 정산관련 안내 별도시행

다. 2013년도 사업신청(국고보조사업 예산계상신청)

- 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제4조(보조사업을 수행하려는 자의 예산계상 신청 등)
- 신청기한 : 추후 별도 통보
- 국고보조율 : 50%
- 사업신청 경로 : 보조사업자(법인) → 시·군·구 → 시·도 → 복지부
 - * 다음연도 장애인복지시설 국고보조사업 예산계상신청 안내 별도시행
- 신축시설 등 사업 수요 산정
 - 지자체별로 시설 서비스 수요를 판단하여 공급(확충)시설 수 산정
 - 장애인의 시설서비스 이용권 보장을 위해 시·군·구별로(1개소이상) 필요한 장애인거주시설을 설치할 수 있도록 노력할 것
 - * 시설 확충시 시·군·구에서 시설 건립·운영 방법을 판단·결정
- 신축유형
 - 사회복지법인에 신축비 국고보조금 지원 설치, 법인시설로 운영

- 시·군·구립 시설로 설치하고, 법인에 위탁 운영
- * 시·군·구청장은 자체 시설 확충계획에 따라 신축비 국고보조사업 예산 계상 신청을 할 수 있음(예산계상 신청 후에 신축 보조사업자 결정 가능)

라. 2013년도 사업대상자 선정 통보

- 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제12조(보조금 예산의 통지)
- 선정통보 (복지부→지자체)
 - 10월 15일 까지 보조금 예산(잠정내시)을 통보하고, 국회에서 예산이 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액과 내역을 즉시 통지(확정내시)
- 지자체는 확정통보 명세와 금액을 사업자에게 즉시 알려 사업을 착수할 수 있도록 함.

5. 추진 방침

- 국고보조금 확정통보 및 지방비 부담조서에 따른 시설기능보강사업은 보조금 관리에 관한 법률, 국가재정법, 사회복지사업법 및 장애인복지법에 따라 수행하고, 그 밖의 세부적인 사항은 이 지침에 따름
- 시·도지사는 필요할 경우 광역시·도 단위의 시설수요를 충족할 수 있도록 시설확충 사업계획을 면밀히 검토·조정하고 사업수행에 따른 지도·감독을 수행할 것
- 시·도지사는 사업비를 신청하고자 할 때에는 지역별 시설확충(서비스공급)의 필요성, 사업계획의 타당성, 사업추진의 효율성 및 보조사업자의 사업수행 능력 등을 판단하기 위한 자체심사위원회를 구성하고 이를 통해 지원사업을 결정할 것
- 장애인단기거주시설 및 공동생활가정의 경우 일반주택, 아파트 등 공동주택 등을 매입하여 당해 시설을 설치하는 것도 가능하나, 이 경우 보조금은 상기 지원액을 초과하지 않도록 할 것
- 관할 지자체는 거주시설의 소규모화 추진을 위하여 기존 거주시설 이용 장애인의 정원축소를 유도를 도모하기 위해 공동생활가정을

- 설치하는 경우 우선지원 할 것
- 시·도지사는 사업계획을 변경 신청할 때에는 별첨서식에 의하되 사업 계획의 타당성과 변경 사유 등을 충분히 검토 후 결정
- 금년도 “소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령”의 개정안이 확정·공포됨에 따라 관할 지자체는 예산계상신청 시 관내 장애인 거주시설의 소방시설 설치를 우선적으로 고려할 것

6. 사업 지원 기준(상한액)

- 공통사항
 - 지자체는 예산계상신청 시 보조사업자(사회복지법인)의 자부담 비율이 전체 사업액에서 높은 사업을 우선 순위로 반영할 것
- 신축 사업
 - 장애유형별 거주시설 : 1개소/30명/연면적900㎡/단가**1,206천원**
 - 장애인단기거주시설 : 1개소/10인/연면적300㎡/단가 1,206천원/㎡
 - 장애인공동생활가정 : 1개소/4인/연면적120㎡/단가 1,206천원/㎡
 - 시설의 소규모화를 위해 지역사회 내의 아파트 등 기존 건물 매입비로 지원 가능
 - 기존 시설의 동일지번 내 시설 신축사업은 지원대상 제외
 - * 시설 신축에 있어 향후 시설 운영주체의 소유권이 아닌 임차 등은 인정 불가
- 증·개축 사업 : 시설별·사업별 특성에 따라 지원수준 결정하되, 기존 시설의 정원증가에 따른 증축은 불가
 - 장애유형별 거주시설 개소당 지원단가 : 1,206천원/㎡(면적기준 350㎡)
- 개보수 사업 : 시설별·사업별 특성에 따라 지원수준 결정
 - 장애유형별 거주시설 개소당 지원단가 : 620천원/㎡(면적기준 250㎡)
- 장비보강 : 신축시설에 대한 필수장비 구입 우선 지원하되, 장애인거주시설의 설치취지에 따라 2013년도부터 의료장비에 대한 지원 불가. 또한, 내구연한이 1년 이하인 소모품의 경우 지원불가

7. 사업 추진 절차

가. 국고보조금 교부신청서 작성 제출

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

(2) 사업계획서 필수 내용

(가) 시설 신·증축 및 개·보수 사업

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

* 재원조달방법에 자부담이 있는 경우 자부담 계획서에 포함

- 장애인복지시설의 신축과 이전 시설 등의 부지는 주변환경이 쾌적하고 지역사회와의 접근성이 좋은 곳으로 선정할 것
- 사업의 특성상 특정기간(예 : 학교 방학기간, 농번기 등)에 반드시 사업을 착수 또는 완료하여야 하는 경우에는 사전에 사업별 추진 일정 및 그 사유를 명시하여 적기에 보조금이 교부될 수 있도록 할 것

○ 건축에 관한 종합적인 설계도서 및 공사비 내역서 등 구체적인 사항은 시·도지사가 검토(별지제3호서식)하되 기술공무원 또는 감리원의 설계 검토의견서(별지제6호서식)를 첨부 함.

* 국고보조금 교부는 기본설계만으로 우선 신청하고 복지부 제출은 생략할 것

○ 시설 신축 등을 위한 보조사업 장소가 법인 및 보조사업자의 **소유 임을 증명**할 수 있는 부동산등기부등본 등 관계 증빙서류를 첨부

* 임차 등 소유권을 증명할 수 없는 사항은 불가

(나) 장비보강사업

○ 장비보강사업계획서는 장비명, 소요량, 사업비 및 사용용도 등이 포함되어야 하며 내구연한이 1년 이하인 소모품과는 엄격히 구분할 것(세부목록은 관할지자체에서 관리하고 복지부에 제출 불요)

- (다) 시설의 소규모화를 위한 지역사회 아파트 등의 건물 매입 지원
 - 사업계획서에는 건물 활용방안, 건물규모, 이용인원, 소요비용 및 산출근거, 재원조달방법, 사업별 추진일정 등이 포함되어야 함
 - * 재원조달방법에 자부담이 있는 경우 자부담 계획서 포함
- (라) 국고보조금 교부신청은 세부사업계획서에 대한 타당성 및 사업 수행능력, 자부담에 따른 법인의 재원확보방안 등을 검토한 시·도지사의 의견서를 첨부하여 제출
 - 국고보조금 교부신청시 자부담이 있는 경우에는 자부담에 따른 재원확보 내용을 면밀히 검토·확인하고 국고보조금 교부를 신청
 - 자부담은 예산신청 시 부담하기로 한 경우를 제외하고는 의무사항이 아니므로 시설운영자의 자발적인 노력을 유도
- (3) 국고보조금 교부신청시 제출서류
 - 시·도지사는 장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표(별지 제1호 서식)를 작성한 후 하자가 없다고 판단된 경우 국고보조금 교부를 신청
 - * 복지부 제출서류 : 장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 (별지 제2호서식, 별지 제3호서식, 별지 제4호서식, 별지 제5호서식) ; 시·도는 관련 서류 제출시 반드시 시·도지사 명의로 제출하고 시·군·구 또는 보조사업자의 제출서류를 단순전달하는 행위는 절대 지양할 것
 - * 설계도면, 기부승락서, 기술직공무원 설계검토의견서, 건축물대장, 법인 및 건물등기부등본, 사업자의 자산·부채에 관한 사항, 자부담 확보에 관한 사항 등은 시·도지사(또는 시·군·구청장)가 검토하고 복지부 제출 생략

나. 설계 및 공사 집행

- (1) 시공업체 선정 및 설계 등
 - (가) 시설기능보강사업을 위한 시공업체는 공사경험이 많은 업체를 선정
 - * 건설산업기본법 제41조(건설공사 시공자의 제한) 등 참고
 - (나) 시설 신축 및 기능보강사업의 경우 “장애인·노인·임산부등의편의 증진보장에관한법률” 및 “소방시설설치유지및안전관리에관한법률”에 따라 장애인편의시설 및 소방시설 설치기준이 반영되도록 설계

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

(2) 장비보강사업

○ 신청 장비는 품질 및 내구성 등을 면밀히 검토하여 장애인 복지 서비스 제공에 적합한 장비를 구입(의료장비는 지원불가)

(3) 예산 편성 및 집행 등

(가) 단가 책정

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

(나) 예산 집행

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

※ 지방비 예산 조기 편성

- 확정통보에 추가로 포함된 신축사업 등에 대한 지방비 추경예산을 1/4분기 내에 신속하게 확보
- 지방비 편성 전이라도 국고보조금을 교부 신청하고 설계·착공 등의 절차를 진행하여 연내에 집행을 완료할 것

(다) 사고이월 승인 및 보고

○ 시설기능보강사업은 조기에 착수하여 당해 연도에 완공토록 지도 하되, 부득이 연내 완공이 어려운 경우 해당사업에 대해 시·도지사는 사고이월을 승인하고 그 결과를 보건복지부에 보고하여야 함.

다. 국고보조사업계획 변경 승인

- 근거법령 : 보조금 관리에 관한 법률 제23조(보조사업의 내용변경 등)
- 국고보조사업의 내용을 변경할 경우 사전에 보건복지부장관의 승인을 받아야 함. (장애인복지시설 국고보조사업계획 변경 신청서 : 별지

제8호서식)

- 시·도지사는 국고보조사업의 변경신청시 변경신청서(별지 제8호) 및 담당공무원의 현장확인 결과(출장보고서 사본)를 첨부하여야 함
- 시·도지사는 아래의 사항에 대하여 보조사업자로부터 사업변경 승인신청서를 접수하여 설계도서, 공사비내역서 등의 타당성 여부를 면밀히 검토하여 보조사업계획을 변경 승인하고 그 결과를 보고 함.
 - 보조사업의 목적에 위배되지 않고 당초 보조금을 초과하지 않는 범위 내에서의 설계변경
 - 자체부담 조정에 따른 사업비·사업량의 변경
 - 공기연장 (시·군·구 승인 사항)

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

- 「보조금의예산및관리에관한법률」 제17조(보조금의 교부결정), 제21조(사정변경에 의한 교부결정의취소등), 제30조(법령위반등에의한교부결정의취소), 제31조(보조금의반환)에 의해 보조금의 교부결정, 보조금 교부결정의 취소, 보조금의 반환 명령은 중앙관서의 장이 하도록 규정되어 있으며, 동 법 제38조(사무의위임)에 의해 중앙관서의 장의 권한을 지방자치단체의장에게 위임할 수 있으나, 사회복지시설을 위한 보조금 교부 및 관리 등에 관한 사무에 대해 보건복지부가 지자체장에게 위임한 바는 없음.
 - * 지자체에서 보조금의예산및관리에관한법률에 따라 보조금의 반환처분 등을 할 경우 개별 사안별로 중앙관서장의 승인을 받는 절차 필요
- 「보조금의예산및관리에관한법률」 제3조제1항및 「사회복지사업법」 제42조(보조금등)에 따라 시군구청장은 보조사업자로서 간접보조사업자(법인·시설운영자)에 대해 이미 교부한 보조금의 반환 등을 명할 수 있으며, 또한 개별 지자체의 조례 등의 규정에 근거하여 보조금의 반환 명령 등을 할 수 있을 것임.

라. 사업수행 실적보고

- 시·도지사는 동 보조사업수행 정산 및 실적보고서를 작성하여 다음 년도 1월말까지 제출하여야 함.

8. 행정사항

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

* 장애인권익지원과-5242('11.11.01.)참조

【별지 제2호 서식】 : 기관 및 법인 공통

장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서

보건복지부장관(시·도지사/시·군·구청장) 귀하

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

2012

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

3. 사업에 관한 사항

- 사업종류 : 신축 증축 개보수 장비구입
- 사업명 :
- 사업목적 :
- 사업량 :
- 사업장소 :
- 사업기간 : 2012. . . . ~ (년 개월)
- 사업비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)
 - 국 고 : 천원
 - 지방비 : 천원 (시도 천원, 시군구 천원)
 - 자부담 : 천원

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

【별지 제3호 서식】 : 기관 및 법인 공통

장애인복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서

1. 보조사업자에 관한 사항

○ 사업자 명칭 :

○ 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

○ 시설명 : (- -)

○ 시설장 : (- -)

3. 사업에 관한 사항

○ 사업종류 : 신축 증축 개보수 장비구입

○ 사업명 :

○ 사업량 :

○ 사업장소 :

4. 사업에 관한 의견

○ 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

장애인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(신축, 증축, 개보수)

1. 시설 현황

- 시설명 : (대표자 :)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 입소자현황 : 정원 명, 현원 명 (2012. . . 현재)
- 건물현황 (기존건물)

용도별	건축년월일	건물구조	연면적 (㎡)	비고
계				
거실 기타				

* 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 보조사업 수행계획

- 사업목적 :
- 사업의필요성 :
- 사업의효과 :
- 사업추진일정 :
- 사업규모 :

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

* 시설보강 대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)

* 사업비는 “계”란만 기재, **자부담이 있는 경우 기타란에 기재**

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

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부담방법	비고

* 경비부담 명의의 기부증략서, 인감증명서 첨부

- 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

시·도지사(시·군·구청장/법인대표)

【별지 제5호 서식】 : 기관 및 법인 공통

장애인복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서
(장 비 보 강)

1. 시설 현황

- 시 설 명 : (대 표 자 :)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 장애인현황 : 정원 명, 현원 명 (2012. . . 현재)
- 기존 보유 장비내역

장 비 명	단 위	수 량	구입년도	사 용 용 도	비 고

2. 보조사업 수행계획

- 사 업 목 적 :
- 사업의 필요성 :
- 사업의 효과 :
- 사업규모(장비 구입 명세 및 활용계획)

장 비 명	규 격	수 량	단 가	금 액	사 용 용 도	비 고

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

(단위 : 천원)

총사업비	경비부감자	부담금액	부 담 방 법	비 고

- * 부담자 명의의 기부승락서, 인감증명 첨부
- 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

보조사업자

대표자 또는 대표이사

【별지 제6호 서식】 : 기관 및 법인 공통

기술직공무원(감리원) 설계 검토 의견서

시 설 명 :
공 사 명 :
공 사 위 치 :
건 물 구 조 :
건 물 용 도 :
건 축 면 적 :
설 계 검 토 의 건 :
공사비 내역 적정 여부 :
건축 허가 가능 여부 :
기 타 검 토 의 건 :

2012

작성자 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

귀하

【별지 제7호 서식】 : 기관 및 법인 공통

기 부 승 락 서

기부금액 : 원정(W 원)

기부목적 :

2012 . . .

기부자주소

주민등록번호

성 명

첨부 : 인감증명서 1통

시장 · 군수 · 구청장 귀하

【별지 제8호 서식】 : 기관 및 법인 공통

장애인복지시설 국조보조사업계획 변경 신청서

보건복지부장관(시·도지사/시·군·구청장) 귀하

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

2012

시·도지사(시·군·구청장/법인대표)

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 사회복지법인 사단법인 기타 법인 기타
- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

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

3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(Δ)감	비 고

4. 변경사유

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

3.

장애인단기거주시설 운영

1. 목 적

- 장애인을 돌보는 보호자의 단기간 휴식 또는 일시적 피난 등이 필요한 장애인에게 주거·일상생활·지역사회생활 등을 제공하는 장애인단기거주시설의 운영에 필요한 사항을 정함

2. 기본방침

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

3. 근거법령

- 장애인 단기거주시설 운영사업은 「장애인복지법령」, 「사회복지사업법령」 및 「보조금관리에관한법령」에 의하되, 세부사항은 이 지침에 따라 수행한다. 다만, 동 지침에 정하지 않은 사항은 상기법령과 관련한 지침을 준용할 수 있다.
 - 시설의 종류와 기능 : 장애인복지법 제58조 제1항 및 동법시행규칙 제41조 【별표 4】
 - 시설의 설치신고 및 운영개시, 감독 : 장애인복지법 제59조 내지 제60조
 - 시설의 설치신고 등 세부사항 : 장애인복지법시행규칙 제42조 내지 제43조
 - 시설의 재무회계 관리 : 사회복지법인재무·회계규칙 중 시설회계
 - 기타 일반사항 : 사회복지사업법 등 관계규정

4. 설치 기준

가. 장애인단기거주시설의 설치 기준

- 장애인단기거주시설은 일반주택, 아파트, 연립주택 등과 같은 일반 주거형태로 하되, 신규시설을 설치하더라도 지역사회의 일반 주거 지역 내에 설치하는 것을 원칙으로 한다.
- 또한 장애인복지관 등 지역사회재활시설과 인근에 위치토록 하여 이용 장애인의 편의를 도모한다.

5. 사업추진 방향

가. 관리운영비

(1) 관리운영비 지원기준

- 운영비는 지방비보조금, 운영주체의 전입금, 이용료, 민간후원금 등으로 한다.
- 지자체가 보조하는 관리운영비는 [별표1] 및 “장애유형별 거주시설 운영”의 [별표2]를 준용하되, 시설운영을 고려하여 관할 지자체는 추가 지원할 수 있다.
 - * 단기거주시설의 이용정원은 30인을 초과할 수 없다.
- 성질별 관리운영비는 【별표2】에 의하여 집행한다.
- 시설의 환경개선에 필요한 개·보수비는 별도로 지원한다.

(2) 관리운영비 지원 시 고려사항

- 지방자치단체의 운영비 보조는 인건비와 관리운영비를 분리하여 지원하여야 한다.

나. 인력지원기준

- 종사자는 이용장애인 10명 기준에 최소 5인(*직접서비스인력4인, 지원인력1인)으로 하고, 이용 장애인 3명이 늘어날 때마다 추가

인력 1인을 지원한다.

- * 장애인복지시설 등이 부설로 운영하는 단기보호시설의 시설장은 당해 장애인복지시설장 또는 해당 시설의 직원이 겸임할 수 있다.
- 1개 보호시설 당 정원은 최소 10인으로 운영

다. 인건비 지원기준

- 시설장 및 사업수행인력의 인건비 보조기준은 2012년 사회복지시설 관리안내에서 정한 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수 체계 지급기준에 따르고, 시설장은 관장, 사회재활교사는 3급에 준한다.(인건비를 지원받는 다른 시설의 장 혹은 직원의 겸임 경우 제외)
- 사업수행 인력은 2급 이상 사회복지사를 1인 이상 의무적으로 채용하여야 한다.
- 인건비의 보조 및 지급은 근로기준법 기준에 위배되지 않도록 시간외 근무수당, 퇴직금, 기타 4대 보험료 등을 반영할 수 있도록 한다.
- 연장근로 및 야간근로 수당
 - 교대 근무자 및 조리원 : 월64시간, 연768시간 기준
 - 기타 종사자 : 월40시간, 연480시간 기준
- 직원의 교육·연수·출장 및 출산 등 업무지원에 필요한 대체인력을 지원할 수 있다.

라. 이용료

- 이용료 수납대상은 모든 이용자(기초생활보장 수급자 포함)를 대상으로 한다.
- 이용료는 시설운영의 제반비용(인건비, 관리운영비 등)으로 사용할 수 있다.
- 이용료 산정은 시설운영위원회에서 1년 단위로 책정하되 물가변동에 따라 회계연도 중이라도 조정할 수 있다.

6. 수행사업

- 개별서비스지원
 - 이용자 개인의 희망과 욕구를 최대한 보장 할 수 있도록 개별 서비스지원을 계획하여 개인의 욕구와 선택을 강화하고 이용자의 참여와 권리를 보장하도록 한다.
- 자립생활 지원
 - 일상생활(식생활, 의생활, 개인위생관리, 건강관리 등)에 필요한 지식과 기술을 지원하여 장애로 인하여 발생하는 의존성을 최소화 시키도록 한다.
- 사회적 인지기술 지원
 - 사회의 한 구성원으로 삶을 영위할 수 있도록 지역사회를 바르게 이해시키는 교육 사회적응훈련을 통해 진정한 사회통합을 이루도록 한다.
- 정서안정·여가 지원
 - 단조로운 일과에 변화를 주고 새로운 환경과 정보를 접할 수 있도록 야외활동, 취미생활, 종교활동 및 정서안정 지원활동을 통한 사회적응력을 키우고 배운 기술이 일반화 되도록 한다.
- 기타
 - 이용 장애인과 그 가족과의 상담을 통해 욕구를 파악하여 지원한다.

7. 이용시간 및 기간

- 이용시간 : 24시간 운영
 - * 명절, 휴가 등 시설 휴무일은 시설운영규정에 따름
- 이용기간 : 30일 이내를 기본으로 하되, 필요에 따라 변경 시행할 수 있음

【별표1】 2012년 장애인 단기거주시설 관리운영비 시설별 지원 기준

(단위 : 개소/년/인)

시설종류	2012년도		비 고
	지원액(천원)	지원단가	
장애인 단기거주시설	19,130	1인당 1,913천원	10인기준
	* 최소 10인 이상으로 운영하되, 30인이 초과되지 않도록 노력할 것		

【별표2】 2012년 장애인단기거주시설 관리운영비 지원 대상 항목(예시)

지 원 항 목 명	지 원 내 용	비 고
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 유지관리비	
2) 일상용품비	○ 일상 생활용품 구입비	
3) 냉난방연료비	○ 시설의 냉방 및 난방용 연료비 및 이에 소요되는 전기료	
4) 차량유지비	○ 실제 운행중인 시설 업무용 소형 승합자동차와 특수차량의 연료비, 보험료 등	
5) 공공요금	○ 시설 운영에 직접 소요되는 수도료, 전기료, 우편료, 전화료, 운송료 등	
6) 오폐수정화시설운영비	○ 오폐수정화시설을 설치·운영 비용	
7) 환경개선부담금	○ 환경개선부담금 납부금	
8) 화재보험료(대인대물)	○ 소멸성 화재보험료(적립식 보험에 가입하고 있는 시설은 기간종료되면 시설운영비에 편입 활용)	
9) 상해보험료	○ 상해보험료	
10) 수송비 및 수수료	○ 사무용품비, 인쇄비, 수수료 등	
다. 의료재활사업비, 심리사업비	※ 건강보허 및 의료급여에서 비급여되는 진찰, 처치, 투약, 수술 등 지역사회관련시설을 이용하는데 드는 비용	
1) 재활치료비	○ 장애정도를 호전시키는데 필요한 재활치료비용	
2) 물리치료비	○ 장애인에게 필요한 물리치료 비용 등	
라. 자립생활교육 재활사업비	※ 교육을 통한 자립 및 재활사업에 소요되는 비용	
1) 학용품비	○ 이용장애인의 자립 및 교육활동에 소요되는 재료 등 구입비	
2) 부교재 및 교양도서비	○ 이용장애인의 자립교육 및 교양함양을 위한 교재·도서 구입비	
3) 프로그램 진행비	○ 이용장애인의 자립 및 교육재활을 위한 외부 강사비 등	
마. 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	
바. 직원 교육훈련 여비	※ 시설 직원의 교육훈련 및 출장에 소요되는 여비 등 경비	
※ 관리운영비 집행은 예산의 범위 안에서 지원항목 구분 없이 전액 통합 운영		

4.

장애인 공동생활가정 운영

1. 목 적

- 지역사회 내 일반주택을 이용하여 장애인들이 스스로 사회에 적응하도록 가정생활, 사회활동 등의 자립생활을 지원하는 장애인공동생활가정의 운영에 대한 필요한 사항을 정함(이하 그룹홈)

2. 기본방침

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

3. 추진방향

가. 관리 운영비

- 운영비는 지방비보조금, 운영주체의 전입금, 이용료, 민간후원금 등으로 한다.
- 지자체가 보조하는 관리운영비는 [별표1] 및 “장애유형별 거주시설 운영”의 [별표2]를 준용하되, 시설운영을 고려하여 관할 지자체는 추가 지원할 수 있다.
- 지방자치단체의 운영비 보조는 인건비와 관리운영비를 분리하여 보조함을 원칙으로 한다.

나. 입주정원

- 입주정원은 4인으로 한다.

다. 인력지원기준

- 시설 당 사회재활 교사 1인을 배치한다.
- 관할 지자체는 상기 “인력지원기준”에도 불구하고 장애인 공동생활 가정의 근로기준법 준수 및 이용 장애인의 욕구, 장애 특성을 고려하여 추가인력을 배치하도록 노력하여야 한다.

라. 인건비 지원기준

- 시설장 및 사업수행인력의 인건비 보조기준은 2012년 사회복지시설 관리안내에서 정한 사회복지 이용시설(복지관) 종사자 보수체계 지급기준에 따르고, 시설장은 관장, 사회재활교사는 3급에 준한다. (인건비를 지원받는 다른 시설의 장 또는 직원이 겸임하는 경우 제외)
- 인건비의 보조 및 지급은 근로기준법 기준에 위배되지 않도록 시간외 근무수당, 퇴직금, 기타 4대 연금 등을 반영할 수 있도록 한다.
 - * 시간외 근무수당지급은 월64시간, 연768시간 기준으로 한다.
 - * 휴일 및 업무지원에 필요한 대체인력을 지원할 수 있다.
 - * 기관 내 자체규정에 따라 직원의 승급에 대한 기준을 마련할 수 있다.

마. 각종 장부의 비치

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

4. 그룹홈 설치 기준

가. 그룹홈의 설치 기준

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

집되지 않도록 한다.

나. 주택 지원

- 그룹홈 설치를 위한 주택자금 및 집기 비품 구입비에 관한 예산은 별도의 지방자치단체 예산으로 지원할 수 있다.
- 그룹홈 주택의 확보를 위해 국토해양부 등에서 시행하는 주거복지 사업의 일환인 영구주택임대 사업을 활용하도록 하되, 그 외의 경우 소유권이 아닌 임차 등으로 당해 시설을 설치·신고할 수는 없음

5. 입주대상자 선정

가. **입주기준** : 다음 각호의 1에 해당하는 자로 한다.

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

나. 입주신청 및 선정 등

- 입주를 희망하는 본인, 부모 또는 보호자는 【별지 제1호 서식】에 의한 입주신청서를 작성하여 신청한다.
- 입주자 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 초기 접수표를 작성한다.
- 입주자는 입주시 운영자와 【별지 제3호 서식】에 의한 계약서를 작성한다.
- 입주기간은 입주계약서를 따르며 다음의 경우에는 입주자를 퇴거시킬 수 있다.
 - 본인 또는 보호자가 퇴거를 희망하는 경우, 전염성 질환 등 공동

생활이 곤란한 질병에 감염되었을 경우, 본인의 결혼, 계약사항에 따른 생활비를 일정기간 연체하였을 경우, 기타 운영자가 입주자의 공동생활가정이 부적절하다고 인정하는 경우(관련 서류 첨부)

다. 입주자의 생활

- 입주자는 사회구성원으로서 자신의 책임하에 개인생활과 공동생활의 구성원으로서 의무를 지키면서 사회적 자립을 달성함을 목적으로 한다.
- 입주자는 사회재활교사와 협의하여 개인위생관리, 주택관리, 가사 등 역할부담을 하고 필요시 규칙을 정할 수 있다.
- 입주자는 낮 시간에는 장애인복지관, 보호작업장, 근로시설, 직장 교육기관 등에 다니는 것을 원칙으로 한다. 다만, 질병 등 특별한 사유가 있는 경우는 제외한다.

【별지 제2호 서식】

입주 초기 접수표

접수일	년 월 일	작성자
1. 성 명	(한글)	(한자)
2. 거 주 지	(주민등록상 주소)	
3. 장애인등록	예 : 정신지체 () 급	
4. 연 령	()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) 가정생활 (가족, 친척 관계)	
	2) 이웃 생활 (동네, 이웃관계, 공공시설(공원, 극장, 백화점 등) 적응	
	3) 공동생활(은행, 학교, 동사무소, 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 경험 기술	
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	

※ 평점 : 1. 아주 못하는 편, 2. 잘못하는 편, 3. 보통, 4. 잘하는 편, 5. 아주 잘하는 편으로 평가

【별지 제3호 서식】

장애인공동생활가정 입주 계약서(예시)

입주자 성명 :
주민등록번호 :
장애유형 및 등급 :

위의 사람은 장애인공동가정(이하 ‘그룹홈’ 이라 한다)에 입주하면서 ○○○시설의 장을 ‘갑’ 입주자 및 보호자를 ‘을’이라 하여 다음과 같이 입주에 관련된 계약을 체결

다 음

1. ‘갑’은 생활하는 ‘을’의 사회적 자립과 개인의 존엄이 유지될 수 있도록 노력함
2. ‘갑’은 환경을 쾌적하게 하고 지역사회와의 교류를 통한 사회 적응을 위해 노력함
3. ‘을’은 지켜야 할 제반규칙을 충실히 준수하도록 함
4. ‘을’의 과실 또는 부주의 등으로 발생하는 모든 사고 및 문제에 대하여 ‘갑’에게 책임을 추궁하거나 법적조치를 취하지 않음.
5. ‘을’의 과실로 인하여 시설을 파손 및 비품 등을 망실, 훼손했을 때는 ‘을’의 부담으로 원상 복구
6. ‘을’은 다음과 같이 생활비 일부 비용을 부담하도록 함
 - 1) ① 주·부식, 간식비, 프로그램비 등 일부
② 이미용비, 피복비, 교통비, 의료비, 문화오락비 등 개인용돈
 - 2) 입주자 부담금 중 전항의 ①에 해당하는 비용은 전월 10일까지 이용시설에 납부
 - 3) 입주자 부담금의 산정은 1년 단위(회계년도 기준)로 책정하되 물가변동에 따라 회계년도 중이라도 부담금을 조정할 수 있음.
 - 4) ○○년도 월 부담금은 ○○원으로 함.

2012년도 장애인거주시설 사업안내

04

기타 사업

1. 실비장애인 거주시설 운영 및 입소이용료 지원제도
2. 자립생활 체험홈 설치 및 운영
3. 장애인 개인운영신고시설(조건부 시설) 및 미신고시설 관리

1. 실비장애인 거주시설 운영 및 입소이용료 지원

1. 실비입소 제도

○ 개념

- 이용 장애인이 실비를 지급하고 시설서비스 이용권을 보장하는 제도
- * 개인별 장애종류와 중증도에 따라 시설 입소욕구가 크고 반드시 충족되어야 할 것으로 개별 상담에 의해 적합성이 판정된 경우 입소에 따른 비용을 실비로 부담토록 하고 시설 서비스 이용 조치

○ 실비입소 대상

- 등록 장애인으로서 시설서비스 이용 욕구가 있고 거주시설 서비스가 필요하다고 인정되는 자

○ 대상시설

- 장애인거주시설
- * 무료시설의 경우 개별 시설의 정원 범위 내에서 지역별 실비입소 수요에 의거 지자체별로 자율적으로 결정

○ 입소절차

- 앞의 유형별 거주시설을 준용하되, 장애인 또는 그 보호자와 시설장과의 입소계약에 의하되 시설 관할 시·군·구청장이 입소대상 장애인가구의 소득조사를 거쳐 시설장에게 추천
- * 입소하고자 하는 장애인이 시설 관할 시·군·구에 거주하지 아니하는 경우 및 타 시장·군수·구청장이 소득조사를 거쳐 입소 추천하는 경우 관할 시장·군수·구청장은 이에 적극 협조하여야 함
- 입소계약서에는 계약기간, 시설의 유형, 입소보증금·이용료 등의 비용 부담액, 입소예정일, 신원인수인(부양의무자) 등의 권리·의무, 계약 당사자의 추가, 계약의 해지조건, 입소보증금의 반환, 기타 필요한 사항 등에 관하여 명시

2. 실비 입소 비용

○ 개념

- 장애인거주시설 이용 장애인에게 주거서비스와 사회적응훈련 등 재활 서비스를 제공하는데 소요되는 일체의 비용 중 시설 설치비 및 장비 구입비와 시설관리비, 직원여비 등 간접비를 제외한 비용

○ 수납한도액

가) 무료거주시설

- 실비로 입소하는 장애인에 대하여는 1인당 월 320,000원(아래 산출 근거 참조) 범위 내에서 비용을 수납할 수 있으며, 입소장애인 또는 그 보호자의 생활능력에 따라 320,000원 범위 내에서 차등 수납할 수 있다.

◦ 국가통계포털 가구당 월평균 가계수지 의한 '2011. 3/4현재 도시근로자 가구당 월평균 가계수지를 근거로 산출

- [식료품 및 비주류(364,031원)+의류 및 신발(140,500원)+주거 및 수도 광열비(199,109원)+음식숙박비(351,704원)]÷평균 가구원수(3.3명)

∴ 1,055,344원 ÷ 3.3 ≒ 320,000원

- 지적장애인 및 자폐성장장애인에 대하여는 월 29,000원 이하, 영유아 및 중증 장애인에 대하여는 월 51,000원 이하의 비용을 추가하여 수납할 수 있다.

나) 실비거주시설

- 관할 지자체는 무료시설 입소장애인 1인당 연간 비용의 80%이상을 지원하되 시·도별로 실정에 맞게 조정하여 보조하며, 실비 장애인 시설의 안정적 운영을 위해 종사자 인건비와 관리운영비를 구분하여 지원
- 월 비용 수납한도액 : 594,000원
- ☞ 2011년 소비자물가상승률 4.4% 고려

3. 보증금의 수납 및 반환

- 입소보증금은 월 입소비용의 1년분 이내에서 수납하고, 입소자가 퇴소하는 때에는 수납한 보증금을 지체없이 입소자 등에게 반환
- * 보증금 수납한도액은 시장·군수·구청장의 승인을 받아 설정

4. 실비 장애인거주시설 입소이용료 지원실시

- 지원대상 : 실비 장애인거주시설(기 실비장애인생활시설)에 입소한 이용 장애인 중 다음의 조건을 충족하는 자
 - 등록장애인이 속한 가구의 가구원수로 나눈 월평균 소득액이 통계청장이 통계법시행령 제3조의 규정에 의하여 고시하는 2011년도의 도시근로자가구 월평균 소득을 평균가구원수로 나누어 얻은 1인당 월평균 소득액 이하인 가구의 등록장애인. 단, 2012년 3월에 2011년도 도시근로자가구 월평균소득 발표시까지 2011년 3/4분기 소득기준을 잠정 적용

< 잠정적용 소득기준 ; 2011년도 3/4분기 >

- 1인당 월평균소득액 1,314천원(4,335천원 / 3.3명, 통계청)
- * 2011년도 도시근로자 가구 월평균 소득 및 평균 가구원수는 국가통계포털 홈페이지(<http://www.kosis.kr>) 가계소득지출 가계동향조사(도시근로자 가구의 월평균 가계수지(2인이상) 참고)
- 지원내용
 - 상기 소득조건을 충족하는 입소장애인에 대하여 **월 27만원**의 입소료를 지원
- 소득확인 및 소득조사
 - 확인대상자 : 본인 및 주민등록상 본인과 생계를 같이하고 있는 부양의무자
 - 소득유형별 확인방법

- ① 근로소득자 : 월급명세서 또는 임금대장의 건강보험료를 기초하여 소득확인
- ② 사업소득자 : 사업자등록이 있는 경우 사업소득금액 또는 소득금액 증명원을 기초하여 소득확인(세무서 발급)
- ③ 기타소득자 : 부양의무자 중 근로소득 또는 사업소득 등 실질적인 소득과약이 불가능한 자는 주소지관할 읍·면·동에 협조를 받아 국민기초생활보장법이 정하는 소득조사를 준용하여 소득추계

- 조사자 : 시·군·구청장

○ 지원 절차 및 유의사항

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

* 1월~4월(매달 초 확정내시 금액의 1/4 평균액을 교부신청)

- 지급원칙 : 시·군·구는 지원대상시설에 매월 20일에 지급을 원칙 (타 복지급여와 지급시기 통일)으로 하되, 필요시 관할 지자체에서 지급시기 조정(예시 : 말일기준 또는 익월 5일)
- 신규로 시설에 입소하는 경우 입소 당일을 기준으로 국고보조금 신청 (시장·군수·구청장은 시설에서 제출한 입소이용료 신청서에 기재된 사항과 입소일 등을 반드시 확인 할 것)
- 입·퇴소 당일을 포함하여 10일 이하 입소시 90,000원 인정, 20일 이하 입소시 180,000원 인정, 21일 이상 입소시 270,000원 인정 하여 정산

○ 사업정산보고

- 2012년도 실비입소 이용료 지원 국고보조사업 정산보고는 다음 연도 1월 31일까지 보건복지부에 보고하여야 함

5. 행정사항

- 무료 또는 실비 장애인거주시설 입소 시 이용 장애인은 자신의 주소지를 해당 시설로 이전*할 것
 - * 주민등록법 제12조에 의거 해당 시설장은 시설입소자에 대하여 시설 소재지로 주민등록 이전신고를 (대행)처리하도록 할 것
- 시장·군수·구청장은 실비입소 이용료 지원 제도에 대하여 실비 장애인거주시설 및 입소대상 장애인에게 적극 홍보할 것(홈페이지, 서신 등 활용)
- 복지행정시스템 입력·관리
 - * 지원대상자, 지급실적, 지급금액, 향후 소요액등을 전산으로 파악할 예정이므로 지급대상자의 선정, 지급, 결산 등 실비장애인생활시설 입소이용료 지원사업과 관련된 모든 사항은 복지행정시스템에 입력하여 관리하여야 함.

2

자립생활 체험홈 설치 및 운영

1. 목 적

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

2. 법적 근거

- 장애인복지법 제34조(재활상담과 입소 등의 조치), 제35조(장애유형·장애정도별 재활 및 자립지원 서비스 제공), 제57조(보호조치 등), 제58조(장애인복지시설) 제1항 제1호

3. 운영방향

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

4. 체험홈의 설치

1) 설치형태

- 체험홈은 국토해양부에서 실시하고 있는 각종 주거복지정책의 일환으로 추진되고 있는 영구임대아파트, 국민임대아파트, 매입 등을 통해 설치될 수 있으며,
 - 시·도, 시·군·구가 아파트, 일반주택 등 일정한 주거공간을 확보하거나 확보할 수 있는 예산을 마련하여 설치할 수 있음

2) 설치기준

- 체험홈은 장애인거주시설이 위치하고 있는 시·군·구 내에 설치하되, 지역사회 자립생활 지원을 위해 필요한 경우 동일 시·도 내 타 시·군·구에 설치할 수도 있다. 다만, 장애인거주시설이 설치되어 있는 부지 내에는 설치할 수 없다.
- 설치에 따른 세부적인 기준은 아래와 같다.
 - 체험홈의 주택은 일반주택, 아파트, 연립주택 등과 같은 일반 주거지로서 지역사회의 각종 편의시설 및 문화시설을 쉽게 이용할 수 있는 지역에 위치하여야 한다.
 - 체험홈의 주거 면적은 <한국의 최저주거기준> 참고
(주택법에 따른 건설교통부 공고 제2004-173호 기준)

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| • 1인 침실 : 5.76㎡ | • 주침실(2인생활, 옷장 등 구비) : 10.80㎡ |
| • 2인 침실 : 8.10㎡ | • 부엌(4인가구) : 3.0㎡ |
| • 기타 면적(화장실, 수납공간, 현관) : 11.92㎡ | |

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

3) 설치지원

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

5. 체험홈 운영

1) 체험홈 이용자 선발

- 장애인거주시설 거주자(이용 장애인) 중에서 지역사회로의 이주를 희망하고 지역사회에서의 생활이 당사자에게 더욱 나은 여건을 제공할 수 있다고 판단되는 자에게 체험홈에서의 생활기회를 부여한다.
- 체험홈 운영자는 체험홈 이용 대상자를 선발하기 위해 (가칭)체험홈 운영위원회를 구성하여 이를 심사한다.
- 체험홈 운영자는 동 위원회의 심사기능을 내실화하기 위해 체험홈 이용 후보자에 대한 상세한 정보를 조사·보고하여야 한다.
- 동 위원회는 시설운영위원회 또는 입·퇴소판정위원회로 같음할 수 있다.
- * (체험홈 입주대상자 기본정보 및 기초심사표(예시) 서식2)

- 체험홈 입주자로 선발되면 시설장은 각 개별 입주자와 입주 계약서를 작성한다.
- * (체험홈 입주계약서 (예시) 서식3)

2) 입주정원

- 체험홈에 입주할 수 있는 정원은 4명을 초과하지 않도록 한다.

3) 체험홈 담당 직원

- 장애인거주 시설장은 체험홈 운영에 필요한 직원을 확보하여 파견하여야 한다.
- 장애인복지실시기관은 신규 직원 인건비에 대해 필요에 따라 소요

경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

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

4) 입주자의 생활 지원

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

5) 운영비

- 운영인력 및 운영경비는 해당 거주시설의 자체 조정 계획에 의해 현재 지원하는 생계비와 운영비 및 후원금 등을 사용함을 원칙으로

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

【별지 서식1】

지역사회 자립 체험홈 설치 계획서(예시)

1. 시설현황

- 시설명 : (대표자 :)
- 시설소재지 : (전 화 :)
- 입소자 현황 : 정원 명, 현원 명 (2012 . . . 현재)

2. 사업목적

3. 사업추진 필요성

4. 경험적 근거

(사례관리 결과, 장애인의 자립욕구 등)

5. 주택 및 집기비품 등 구입 계획

- 설치 개소수
- 구입 예산
 - 구입 단가(1개소당)
 - 구입 총예산
 - 예산조달 계획(*예산 전액에 대한 지원을 신청할 경우, 생략)
- 구입주택 형태
- 설치지역 및 지역 선정 시 고려 사항
 - 설치지역
 - 지역선정 시 고려사항

6. 운영비 및 지원인력 조정 운영계획

- 운영비 조정 운영 계획
- 지원인력 조정 운영 계획

7. 체험홈 입주자 선발계획

- 체험홈 운영위원회 구성 계획
- 선발 기준 및 절차
 - 선발 기준(* 관련 서식 포함)
 - 선발 절차

8. 체험홈 운영 시 프로그램

9. 추진 일정

10. 기타 사항

【별지 서식3】

체험홈 입주 계약서 (예시)

- 입주자 성명 :
- 주민등록번호 :

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

- 다 음 -

1. '갑'은 생활하는 '을'의 자립과 안전생활을 위해 노력한다.
2. '갑'은 환경을 쾌적하게 하고 지역사회와의 교류를 통한 사회적응 및 사회통합을 위해 노력한다.
3. '을'은 지켜야 할 제반규칙을 충실히 준수한다.
4. '을'의 과실 또는 부주의 등으로 발생하는 모든 사고 및 문제에 대하여 '갑'에게 책임을 추궁하거나 법적 조치를 취하지 않는다.
5. 입주자의 수입금은 입주자 본인의 예금통장에 예치하고 금전관리 지원이 필요할 경우, 체험홈 담당 직원이 지원한다.
6. 입주자는 아래의 사항이 발생했을 경우 계약기간 중이라도 시설로 복귀할 수 있다.
 - 1개월 이상 장기치료를 요하는 경우
 - 입주자 본인이 본 장애인거주시설로 복귀를 지속적으로 희망하는 경우
 - 체험홈 거주가 당사자에게 유익하지 않거나 함께 생활하는 동료 입주자의 일상생활에 지장을 초래하는 경우
 - 기타 (가칭)체험홈운영위원회의에서 체험홈 내 생활이 부적절하다고 인정되어 의결을 받아 시설로 복귀를 명하는 경우
7. 1) 본 계약은 계약일로부터 3년간 유효하다.

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

(갑) 성 명 : 사회복지법인 ○○○ ○○○○○○원장 ○○○ 인
 주 소 :

(을) 입주자 ① 성 명 : 인
 ② 주민등록번호 :
 ③ 주 소 :

보호자 ① 성 명 : 인
 ② 주민등록번호 :
 ③ 주 소 :
 ④ 입주자와의 관계 :

2012 년 월 일

재계약일	확 인 자	재계약일	확 인 자

3.

장애인 개인운영신고시설(조건부시설) 및 미신고시설 관리

1. 미전환 개인운영신고시설 법정시설 전환

가. 대 상

- 개인운영신고시설(조건부 시설) : 「미신고시설 양성화 정책」에 따라 완화된 신고요건을 적용하여 시·군·구에 신고를 완료한 시설(한시적시설)
 - * 국가 또는 지자체, 사회복지법인 이외의 자가 법령과 지침의 규정을 충족하여 설립·운영하는 시설과 엄격히 구분
- 미신고시설 : 사회복지시설로서 신고를 하지 않고 요보호대상자에게 거주서비스를 제공하는 **불법시설로 행정처분 및 형사처벌 대상**

나. 법정시설 전환추진

- 개인운영신고시설에 대한 완화기준 적용 유예기간 종료
 - '06년도까지 신고한 시설 및 '07년도에 신고가 가능한 것으로 시·군·구청장이 인정하여 완화된 기준으로 신고·수리한 시설(개인운영신고시설)에 대한 시설규모 및 종사자 등 **완화된 기준적용 유예기간이 2009.12.31. 종료됨**
- 개인운영신고시설(조건부시설)은 조속히 법정신고 시설로 전환되어야 함
 - 관할 시·도 및 시·군·구는 미전환 개인운영신고시설에 대해 시설별 법정시설전환계획을 수립할 것
 - 종사자수 확보를 위한 지자체의 운영비 지원방안 및 지원시기 확정 등
 - 법정시설 전환 시까지 '거주시설최저서비스권장기준' 준수, 시설서비스 제공 과정에서의 장애인 인권보호 방안('UN장애인권리협약', 장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 준수)을 포함한 시설별 운영·관리 및 지도·감독 계획 등 포함
 - 시설별 법정시설 전환 계획에 따라 추진하되 시·군·구청장이 판단하여

법정시설 전환 지원 계획이 없는 시설에 대해서는 시설 개선명령 및 시설폐쇄 등 행정처분 실시

- * 시설폐쇄시 입소장애인은 타 시설로 전원, 귀가 등 적합한 보호조치 실시
- 미전환 개인운영신고시설에 장애인 추가 입소 중지
- 법정 신고시설로 전환시 시설설치 신고서 접수수리
 - 시설이용 장애인의 장애종류와 중증도에 따라 전환시설의 종류와 유형 구분
 - 시설별로 이용 장애인의 소득수준에 따라 실비거주시설로의 전환도 검토
- * 시군구청장은 개인운영신고시설 이용 장애인에 대한 개별적인 생활시설 서비스의 신청, 욕구조사 및 보호결정을 심사
- 법정시설로 전환시설에 대한 운영비 지원
 - 개인이 설치·운영하는 시설이 시·군·구 주무관청의 지역 내 시설서비스 수요·공급 정책에 따라 시설서비스 공급을 담당할 경우 운영비를 지원할 수 있음
 - * 미전환 개인운영신고시설을 이용(입소)하고 있는 장애인은 이미 발생된 시설 서비스 수요자이므로 시군구청장의 보호조치, 운영비 지원 등이 필요
 - * 시·군·구 주무관청은 지역 내 시설서비스 수요가 있을 경우 그 서비스 공급(시설확충)계획 수립 시 시설운영자를 시·군·구립시설, 법인운영시설 또는 개인운영시설로 할 것인지를 결정하고, 새로 확충(설치)된 시설의 운영을 위해서는 시설서비스 이용 장애인의 입소의뢰서를 송부(보호조치 결정 및 서비스 위탁)하고 서비스 제공에 필요한 운영비(인건비+관리운영비)를 지원하도록 노력할 것
- 미전환 개인운영신고시설에 대한 ‘(가칭)인권보호상담제도’ 실시
 - 미전환시설이 있는 지역에서 관련분야 교수·장애인단체 전문가로 상담위원을 위촉하고 ‘인권보호상담제도’를 상시적으로 운영하여 점검·관리
- 10인 이하 시설에 대한 직원 배치기준 적용
 - 장애거주시설 직종별 지원기준의 중증장애인 내에서 직접서비스 담당 직원이 시설장 등 타 직종을 겸하도록 함
 - * 이용장애인 10인 시설 예시(중증장애인보호기준) : $10인 \div 4.7명 \times 2인 = 4인$

2. 미신고시설 폐쇄조치 등 정비 추진

- 사회복지(시설)서비스는 공공성에 기초하여 국가·지자체 책임주의에 의해 제공되어야 하므로 이에 따른 절차 및 보호결정에 의하지 않은 임의적인 장애인보호 및 시설운영은 불법임

- 법률적 근거(장애인거주시설 입소대상 및 절차 지침 참조)

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

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

- 신고하지 않고 사회복지시설을 설치 운영할 경우, 시설장에게는 1년 이하 징역 또는 300만원이하 벌금에 처하는 조항을 엄격하게 적용하고 해당시설은 폐쇄조치하여 미신고 사회복지시설이 발생하지 않도록 주기적인 순찰 활동 등 관리 강화

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

- 시설조사는 가급적 장애인인권보호관련단체 등과 민·관합동으로 실시
- 조사과정에서 성추행 등 진술 확인시 전문상담을 위해 거주장애인을 타 시설 등에 분리 조치(긴급보호)

* 필요에 따라 관할 경찰관서의 경찰인력 동원 협조하에 실시

- 시설별 조사 결과에 따라 시설폐쇄, 고발 등 단계적 조치

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

- * 지역사회에 신고시설 혼란 및 미신고 시설 후원, 봉사 등 예방 효과
- 미신고시설에서 발생하는 인권문제 등을 반상회보 등 지역 언론 매체에 보도요청, 기고 등 활동 강화
 - * 미신고시설의 낮은 서비스 질 문제를 지역사회에서 알 수 있도록 하여 시설이용 차단
- 시설이용 장애인 전원조치
 - 시설 이용 장애인은 이미 시설 서비스를 필요로 하고 있으므로 타 시설로 전원조치 또는 활동보조서비스 등 다른 사회서비스 욕구가 있을 경우 귀가 등 처리
 - 전원조치(긴급보호)에 필요한 시·군·구내의 시설 자릿수가 부족할 경우 시·군·구 및 시·도간 전원조치(대상 시군구 및 시도는 이에 적극 협조)
- 미신고시설 중 법정시설 전환 가능 시 최단 시일 내에 추진
- 지자체별로 미신고시설 파악, 폐쇄조치 등을 위한 상시 관리체계 마련
 - 지역 내 읍·면·동의 수급자 담당 공무원 등 주기적 순찰 요원이 미신고 시설 발견 시 시·군·구에 보고토록 하고 즉시 조치하는 체계 구축

3. 기타 행정사항

- 관내 미신고 시설 발생 시 시설현황 등을 파악 후, 복지부로 통보 하고 즉시 자체 전원 조치계획 등을 통해 해당시설의 폐쇄 및 형사고발 등 행정처분 조치 요망
- 관내 개인운영신고시설(조건부시설) 및 미신고시설의 현황은 분기마다 분기말 기준으로 업데이트하여 복지부로 통보할 것

참고 : 사회복지사업법상 신고제도

○ 행정절차법 제40조의 신고

- 행정절차법 제40조에서 규정하고 있는 신고는 “개별법령에서 규정한 형식상의 신고 요건을 갖추어 행정청에 일정한 사항을 통지”함으로써 의무가 끝나는 강학상 의미의 신고임
- 판례에 의하면 행정절차법상 신고의 경우, 민원인이 신고서를 행정청에 접수함으로써 법적효과가 발생하며 행정청은 신고수리를 거부할 수 없음

○ 사회복지사업법 제34조의 신고

- ▷ '97년 개정을 통해(법률 제5358호) 허가제에서 신고제로 전환
- ▷ 사회복지사업법 제6조 (사회복지시설 설치방해금지 의무)
 - ⇒ 시군구청장은 “**정당한 이유**”없이 사회복지시설의 설치를 지연시키거나 제한하는 조치를 하여서는 아니된다.
- 사회복지사업법상 신고제도는 자족적 공법행위인 행정절차법 제40조의 신고보다는 정당한 이유가 있을 경우 사회복지시설의 설치를 지연 또는 제한할 수 있는 완화된 허가제에 가깝다고 할 수 있음
- 단, 정당한 이유없이 신고접수를 거부할 경우 사회복지사업법 제6조에 위배되며, 신고거부 자체가 행정소송의 대상이 되므로 신중을 기할 것

○ 사회복지시설 신고접수 절차 예시

- ① 해당 시설의 신고요건 안내
 - 면담을 통해 운영하고자 하는 시설의 종류, 규모, 운영주체 등에 대해 상담한 후 관련법령의 신고요건을 안내하고 신고서 양식 배부
- ② 사회복지사업법 및 시설 개별법령 충족여부 검토
 - 신고서 제출시 사회복지사업법 및 개별법령에서 요구하는 신고요건에 적합한지를 검토하고 보완요구 또는 수리여부 결정(필요시 현장방문)
- ③ 타 법령 충족여부 검토
 - 사회복지사업법 및 시설 개별법령을 충족하였다면, 건축법, 그린벨트 관련법 등 타 법령 위반여부를 검토하여 최종적으로 신고수리여부 결정
- ④ 사회복지시설신고증 발급
 - 해당 민원인에게 신고증을 발급하고 사회복지사업법 및 개별법령상 시설운영에 따른 권라의무 안내

1. 추진배경

장애인복지법 제60조의3(장애인 거주시설의 서비스 최저기준)규정이 신설됨에 따라 「장애인 거주시설 최저 서비스 기준」을 마련·시행함

2. 개요 및 목차

<p>1. 시설의 선택</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 서비스 이용자 안내 ■ 이용 상담 ■ 욕구와 서비스의 적합성 검토 ■ 예비방문 ■ 서비스 결정 서비스 제공 조건 및 취소 <p>2. 개인의 욕구와 선택</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 욕구사정 ■ 개별 서비스 이용계획 <p>3. 이용자의 참여와 권리</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 의사결정 ■ 참여 ■ 위험관리 ■ 비밀보장 ■ 학대 등으로부터의 보호 ■ 이의제기 <p>4. 능력개발</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 개인적인 발전 ■ 교육과 직업 ■ 지역사회연계와 네트워크 <p>5. 일상생활</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 여가 ■ 관계 ■ 사생활 ■ 식사 	<p>6. 개별지원</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 개별지원 ■ 건강관리 ■ 약물관리 ■ 노화와 사망 <p>7. 환경</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 시설과 설비 ■ 개인침실; 공간요구 ■ 개인침실; 가구와 시설물 ■ 화장실과 욕실 ■ 공용 공간 ■ 보조기구와 설비 ■ 위생과 감염예방 <p>8. 직원관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 역할 ■ 자격과 자질 ■ 직원구성 ■ 훈련과 개발 ■ 지도감독과 지지 <p>9. 시설운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 질 관리 ■ 정책과 절차 ■ 기록유지 ■ 안전의 실천
---	--

기준 1. 서비스 이용자 안내

원칙 : (예비)이용자는 시설의 선택과 관련된 필요한 정보를 적절한 방법으로 제공받는다.

1.1 시설은 다음의 내용을 포함한 서비스 이용자를 위한 시설 안내서를 제작·배포 또는 홈페이지 등을 통해 안내 하여야 한다.

- 시설운영의 목적
- 지원내용과 시설 설명
- 개별 침실과 공용 공간
- 입소 정원
- 서비스 제공 대상
- 관리자와 직원의 자격증과 경력
- 입소, 거주기간, 서비스 제공 조건
- 입·퇴소 절차
- 이용자 권리에 관한 설명
- 개인부담 요금 및 서비스 범위와 추가서비스 비용
- 이의제기 절차 및 불만이 있을 때 연락할 수 있는 관할 관청의 연락처와 연락방법

1.2 시설에 관한 정보는 예비 이용자가 이해하기에 적절한 형식(적절한 언어, 그림, 비디오, 오디오 등으로 된 설명)으로 제공되어야 한다.

기준 2. 이용 상담

원칙 : 시설은 예비 이용자와 상담을 진행함에 있어, 적절한 서비스 제공에 필요한 정보를 수집한다.

2.1 시설은 입소 여부를 결정하기 전에 예비 이용자 및 가족을 통해 다음과 같은 내용을 포함한 기본 정보를 수집하여야 한다.

- 기본적인 인적 사항

- 의사소통방법
- 필요한 일상생활 지원내용과 숙소의 형태
- 필요한 교육, 훈련과 거주기간
- 가족을 포함한 사회적 관계망
- 위험요소
- 소득
- 장애관련 필요장비
- 신체적, 정신적 보건 케어
- 필요한 치료와 재활 프로그램 등

기준 3. 욕구와 서비스의 적합성 검토

원칙 : 시설은 제공하는 서비스가 예비 이용자의 욕구를 충족시킬 수 있는지를 제시할 수 있어야 하며, 정당한 이유 없이 서비스 제공을 거절할 수 없다.

- 3.1 시설은 입소한 개인의 사정된 욕구(특별한 욕구 포함)를 충족시키는데 적합한 서비스의 공급가능 여부(제공하는 전문적 서비스의 종류, 돌봄을 제공할 수 있는 기술과 경험, 이용자와의 의사소통 기술 등)를 제시할 수 있어야 한다.
- 3.2 시설이 서비스 제공을 거절할 때는 문서를 통하여 합당한 설명을 제공해야 한다.
- 3.3 시설은 예비 이용자의 입소를 검토할 때 다른 이용자와의 적합성 여부를 고려하여야 한다.
- 3.4 시설은 개인의 특별한 취향, 사회적·문화적·종교적 욕구를 고려해야 한다.

기준 4. 예비방문

원칙 : 예비이용자는 본인이 거주를 희망하는 시설에서 제공하는 서비스가 본인의 욕구충족에 적합한지를 확인하기위해 예비방문의 기회를 가질 수 있다.

4.1 시설은 예비방문 만나절(또는 하룻밤) 동안 서비스를 제공하고 예비이용자(가족, 친구, 대리인 등 포함)에게 다음의 기회를 제공할 수 있다.

- 조사자와의 만남
- 이용자가 살게 될 방, 공용장소, 마당 등 둘러보기
- 시설이 개인의 요구사항을 어떻게 충족시킬 수 있는지에 대한 논의

기준 5. 서비스 결정, 서비스 제공 조건 및 취소

원칙 : 시설은 서비스 제공 조건을 문서화 하여 이용자에게 제공해야 한다.

5.1 문서에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.

- 이용자가 사용할 방
- 전문적서비스를 포함한 개별지원, 공급되는 시설과 서비스, 개인의 자율을 제한하게 될 정책과 규칙들
- 이용자가 부담해야 할 청구비용, 이용료에 포함되어 있지 않은 시설 또는 서비스 비용
- 이용자의 권리와 책임
- 시설 외부에서 제공될 서비스

5.2 취소는 체계적인 절차에 따라 실행되어야 한다.

- 취소를 앞둔 이용자와의 취소 상담 실시
- 취소 준비 지원

기준 6. 욕구사정

원칙 : 이용자의 개인적인 희망과 욕구를 사정하고, 욕구는 정기적으로 점검할 수 있다.

6.1 개별 서비스 이용 계획 수립을 위한 욕구사정에서는 다음과 같은 정보들이 확인되도록 노력해야 한다.

- 관련 병력
- 관련 심리적 정보
- 관련 사회적 정보
- 이전에 제공받은 직접서비스 및 보호 관련 정보
- 필요시 관련전문가에게 이용자에 관한 평가 요청

6.2 욕구사정의 내용은 다음과 같은 정보들을 토대로 주기적(6개월 이내)으로 점검되도록 노력해야 한다.

- 강점, 능력, 욕구, 선호도 등의 변화
- 서비스 목표의 변화
- 관련 전문분야로부터 입수된 새로운 정보
- 기타 이용자로부터 확인된 정보

6.3 욕구의 사정과 점검은 시설 책임자(원장) 주도로 이루어져야 한다.

기준 7. 개별 서비스 이용 계획

원칙 : 이용자의 사정된 욕구를 바탕으로 개별 서비스 이용 계획을 수립하고, 이 계획은 욕구의 변화에 따라 정기적으로 점검한다.

7.1 개별 서비스 이용 계획에는 시설에서 제공하게 될 재활, 서비스와 설비 등에 대한 다음의 설명들이 포함되어야 한다.

- 사정결과로부터 도출된 계획
- 필요한 경우 선택과 자유를 제한하는 내용에 대한 설명
- 공격적이거나 남을 해하거나 자해할 성향이 높은 이용자를 위한 개별화된 조치 사항 및 절차 확립
- 지역사회참여와 관련된 내용 등

7.2 가족, 친구 등이 함께 참여하여 개별서비스 이용계획을 마련한다.

- 이용자가 이해할 수 있는 언어와 형식으로 만들

7.3 개별 서비스 이용 계획은 다음과 같은 정보들을 토대로 주기적(6개월 이내)으로 점검되어야 한다.

- 강점, 능력, 욕구, 선호도 등의 변화
- 서비스 목표의 변화
- 관련 전문분야로부터 입수된 새로운 정보
- 기타 이용자로부터 확인된 정보

7.4 개별 서비스 이용 계획 수립과 점검은 시설 책임자(원장) 주도로 이루어져야 한다.

기준 8. 의사결정

원칙 : 이용자는 필요한 지원을 받으면서 의사결정과정에 참여하고, 자신의 삶에 대해 결정한다.

8.1 시설과 직원은 다음과 같은 원칙에 입각하여 이용자의 자기결정 권리가 존중 되도록 노력해야 한다.

- 이용자의 권리는 이용자가 참여한 사정에 근거한 개별 서비스 계획에 기록된 것에 한해서만 제한될 수 있다.
- 이용자가 자신의 삶을 스스로 결정하는데 필요한 정보와 의사소통 지원 제공한다.
- 이용자는 스스로 자신의 재정을 관리하며, 직원은 지원이 필요한 경우 그 이유와 방법에 대해 관찰·기록해야 함
- 스스로 결정하고 재정을 관리하기 어려운 장애인은 적절한 지원방법을 강구해야하며 이 경우에도 장애인이 스스로 할 수 있도록 최대한 기회를 보장해야한다.
- 의사능력이 부족한 장애인을 위한 지원은 공식적인 기구(운영위원회 등)를 통해 자체적으로 모니터링 되어야 한다.

8.2 시설은 다음의 내용과 관련된 의사결정과정에 이용자나 그 가족 또는 법정 대리인의 참여를 보장해야 한다.

- 서비스의 목표
- 확인된 욕구를 충족시키기 위한 서비스 구조화 방법

- 서비스 전달방법
- 예상되는 서비스의 지속기간
- 결과에 대한 평가 방법
- 미래에 대한 계획

기준 9. 참여

원칙 : 이용자는 자신의 삶과 관련된 모든 사안에 대한 논의과정에 참여한다.

9.1 이용자는 시설생활에서 그들에게 영향을 미칠 수 있는 다음과 같은 주요 결정에 참여할 기회를 가져야 한다.

- 이용자 만족도 조사에 참여
- 시설 서비스와 관련된 개별 또는 집단 토론에 참여
- 서비스 이용 계획의 수립에 있어서 목표설정부터 종결까지의 서비스 전 과정에 참여

기준 10. 위험관리

원칙 : 이용자는 자립생활 과정에서 경험할 수 있는 위험에 대한 훈련을 받고, 위험 가능성을 이유로 일상생활에 대한 부적절한 제한을 받지 않는다.

10.1 시설은 인지된 위험을 최소화하는 조치를 취해야 하며, 이용자가 자신의 안전에 대해 훈련할 수 있는 기회를 제공해야 한다.

10.2 시설은 이용자가 일상생활에서 경험할 수 있는 위험을 이유로 다음과 같은 요소들에 대한 접근을 무조건 금지해서는 안 된다.

- 칼, 가스레인지 등 각종 생활장비 사용
- 휠체어 사용으로 발생하는 위험
- 화기 등의 사용

- 이성과의 접촉
- 기타 일상생활과 밀접히 관련된 위험

10.3 예상되는 위험은 이용상담 과정에서 확인되어야 하며, 위험관리 방안 및 제한은 이용자의 참여하에 개별계획에 기록되고 점검되어야 한다.

기준 11. 비밀보장

원칙 : 이용자와 관련된 정보는 적절하게 관리되고, 비밀이 보장되어야 한다.

- 10.1 이용자 정보는 문서화된 시설 정책과 절차에 따라 관리되고, 비밀이 보장되어야 한다.
- 10.2 다른 시설과 이용자 정보를 주고받을 때는 비밀보장의 원칙을 문서로 공유하여야 한다.

기준 12. 학대 등으로부터의 보호

원칙 : 이용자는 학대와 방임 등 모든 형태의 비인간적인 대우를 받지 않는다.

- 12.1 시설은 의도적 혹은 무지로 인해 발생할 수 있는 이용자에 대한 신체적, 재정적, 물질적, 심리적, 성적 학대나 방임, 자해, 비인간적이고 비하하는 대우 등으로 부터 안전할 수 있도록 예방 및 보호를 보장해야 한다.
- 12.2 시설은 학대나 방임에 대한 혐의 또는 증거를 다루는 절차를 확립하여야 한다.
- 12.3 신체적 공격에 대한 개입(제지)은 정해진 지침에 따라 이루어져야 하며, 이용자의 권리와 관심사를 보호하면서 최후의 수단으로 사용되어야 한다.

기준 13. 이의제기

원칙 : 이용자는 표준화된 절차에 의해 불만이나 이의를 제기할 수 있으며, 제

기된 불만이나 이의에 대해서는 적절한 응답을 받는다.

- 13.1 시설은 단계별 절차와 일정 등이 포함된 명백하고 효과적인 이의제기 절차를 보장하고, 이용자가 어떻게, 누구에게 불만을 호소할 수 있는지 알 수 있게 해야 한다.
- 13.2 시설은 이용자가 제기한 모든 불만에 대해서 15일 이내에 응답해야 한다.
- 13.3 이용자에 의해 제기된 모든 이슈들, 조사, 취해진 조치는 자세히 기록되어야 한다.
- 13.4 시설은 이용자가 효과적으로 이의제기를 할 수 있도록 지원 및 훈련을 제공할 수 있도록 노력해야 한다.

기준 14. 개인적인 발전

원칙 : 이용자는 개인적인 발전의 기회를 갖는다.

- 14.1 시설은 이용자가 사회·정서적 의사소통기술을 유지·개발할 수 있도록 기회를 제공하여야 한다.
- 14.2 시설은 이용자가 자립생활기술을 유지·개발할 수 있도록 스스로 일상생활을 할 수 있는 프로그램 진행 등의 기회를 제공해야 한다.
- 14.3 지역사회 내의 관련 서비스 자원을 활용해야 한다.

기준 15. 교육과 직업

원칙 : 이용자는 생애주기에 따라 적절한 교육 및 취업 기회를 제공받을 수 있다.

- 15.1 시설은 이용자의 생애주기를 고려하여 평생교육, 원격교육, 직업훈련 등에 대한 기회를 제공하여야 하며, 필요시 문자훈련, 숫자계산훈련 등을 받을 수 있도록 노력해야 한다.
- 15.2 시설은 이용자에게 다음과 같은 체계적인 진로지원서비스를 제공할 수 있다.
 - 이용자의 직업적 흥미와 진로에 대한 상담 및 평가

- 진로선택에 필요한 자료나 정보 제공
- 진로와 관련된 전문기관 및 시설과 연계한 진로지원

기준 16. 지역사회연계와 네트워크

원칙 : 이용자는 지역사회 구성원으로 활동하는데 필요한 지원을 받는다.

16.1 시설은 이용자가 지역사회 삶에 통합될 수 있도록 다음과 같은 서비스를 제공할 수 있다.

- 지역사회 서비스와 시설 이용, 지역사회 활동에 필요한 지식 제공
- 이용 가능한 지역 활동, 전문가 조직에서 제공되는 지원 자원에 대한 정보와 조언
- 투표활동에 대한 지원
- 지역의 대중교통, 장애인용 콜택시, 특별 장애인교통수단 등의 교통수단 이용에 대한 지원
- 이용자가 선택한 삶의 양식과 활동을 추구할 수 있도록 하는 지원
- 지역사회와의 친근한 관계 유지를 위한 지원

기준 17. 여가

원칙 : 이용자는 자신이 원하는 적절한 여가활동을 한다.

17.1 시설은 이용자가 시설의 내·외부에서 적절한 여가활동에 접근하고 선택할 수 있도록 해야 한다.

17.2 시설은 이용자가 자신의 관심과 취미를 추구하도록 지원, 장려하여야 한다.

17.3 시설은 이용자가 시설 외부에서 여행의 기회를 가질 수 있도록 노력하여야 한다.

기준 18. 관계

원칙 : 이용자는 적절한 가족 및 사적 관계 등을 유지하기 위한 지원을 받는다.

- 18.1 시설은 이용자가 가족 관계, 시설 내·외부에서의 친구 관계를 유지할 수 있도록 지원해야 한다.
- 18.2 이용자는 전화 및 통신수단을 자유롭게 이용할 수 있다.
- 18.3 이용자는 방문자와 이용자의 방 또는 사적 공간에서 만날 수 있어야 한다.
- 18.4 시설과 직원은 이용자의 의사소통기술과 대인관계형성기술 향상을 위한 훈련을 실시할 수 있다.

기준 19. 사생활

원칙 : 모든 일상생활에서 이용자는 권리를 존중받고, 책임을 다한다.

- 19.1 일상생활과 시설의 규칙은 이용자의 자립, 개인적 선택과 자유를 증진시키는 것을 목적으로 해야 한다. 사생활의 제한은 개별 계획과 계약에서 동의한 내용에 한한다.
- 19.2 이용자의 사생활을 보호하기 위해 침실 또는 욕실의 내부에서 잠글 수 있는 열쇠와 개인 사물함을 제공받을 수 있다.
- 19.3 이용자는 다음과 같은 일상생활의 자유로운 선택을 할 수 있다.
 - 신문·잡지의 구독이나 텔레비전의 자유로운 사용
 - 기호품(술, 담배 등)에 대해서는 건강상의 영향 등에 유의하면서 기본적으로 개인의 자유 인정
- 19.4 이용자의 가사일 임무(요리, 방과 공동장소 청소, 세탁, 정원 유지 등)에 대한 책임은 이용자 안내와 개별 서비스 계획서에 상세히 기술해야 한다.

기준 20. 식사

원칙 : 이용자는 건강한 식사를 제공받아야 한다.

- 20.1 시설은 영양가 있고 다양하고, 균형 잡힌 식사를 보장함으로써 이용자의 건강과 복지를 증진시킨다.

- 20.2 이용자는 식단 결정에 참여할 수 있고, 그들의 다이어트와 문화적 욕구, 개인적 선호를 존중받는다.
- 20.3 시설은 이용자에게 필요한 영양을 사정하고, 정기적인 저체중, 비만, 섭식 장애 등의 위험요소를 검토해야 한다.

기준 21. 개별지원

원칙 : 시설은 이용자가 자신이 원하는 방식으로 생활할 수 있도록 노력하여야 하고, 필요한 경우 전문적인 지원과 상담을 제공한다.

- 21.1 기상, 취침, 목욕, 식사, 기타 활동 시간에 제약이 가해지는 경우 개별 서비스 계획에 포함되어 있어야 한다.
- 21.2 이용자는 자신의 취향을 반영하는 옷, 머리모양, 화장 등을 선택할 수 있어야 한다.
- 21.3 이용자는 시설의 내·외부에서 필요한(추가적인) 전문적 지원과 상담을 받을 수 있어야 한다.
- 21.4 시설은 의사소통이 어려운 이용자의 싫어하는 것과 좋아하는 것 등에 대한 기록을 남겨야 한다.

기준 22. 건강관리

원칙 : 이용자는 건강한 신체적·정신적 상태를 유지하는 데 필요한 지원을 받는다.

- 22.1 이용자는 자신의 보건 케어를 관리 통제할 수 있도록 다음과 같은 내용의 지원을 받는다.
 - 일반적인 건강 관련 최신정보를 얻을 수 있도록 지원

- 이용자 자신의 의료적 상태(당뇨병 등) 관리를 위한 지원
- 지역사회 보건시설에 접근할 수 있도록 지원

22.2 이용자는 주기적으로 건강 검진을 받는다.

기준 23. 약물관리

원칙 : 이용자는 적절한 방식으로 약물을 보유·관리하며, 약물을 다루는 시설의 정책과 절차에 의해 보호받는다.

23.1 시설은 약물의 영수증, 약물복용 기록, 약물의 보관 및 관리에 대한 시설 정책과 절차에 의해 이용자가 자신의 약물을 스스로 보유하고 관리, 통제할 수 있도록 지원해야 한다.

23.2 약물을 관리하는 직원을 위한 훈련에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.

- 약물복용 방법에 대한 기본 지식, 약물사용에 따른 문제 인식 방법과 대처 방법
- 약물을 어떻게 다루고 기록하는지와 관련된 사항

23.3 직원에 의해 관리되는 약물은 시설의 지침에 따라 별도의 공간에 보관한다.

23.4 위험 약물을 포함한 시설 내 모든 약은 전문적으로 훈련된 직원에 의해 관리된다.

기준 24. 노화와 사망

원칙 : 이용자의 노화, 질병, 사망 등은 개인이 원하는 방법으로 다루어진다.

24.1 이용자의 노화와 질병, 사망 등은 민감하게 다루어지고 존중되어야 한다.

- 24.2 임종케어와 죽음에 있어서의 이용자의 욕구는 종교적·문화적 관습을 고려하여 논의되고 수행되어야 한다.
- 24.3 이용자가 원할 경우 시설은 훈련된 전문시설을 통해 통증완화, 실질적인 원조와 조언, 임종상담 등을 제공해야 한다.

기준 25. 시설과 설비

원칙 : 이용자는 가정과 유사한 설비를 통해서 개별 욕구를 충족하며, 편안하게 생활할 수 있도록 지원받을 수 있다.

- 25.1 시설과 설비는 안전하고, 편안하고, 밝고, 상쾌하고, 통풍이 잘 되고, 악취가 나지 않아야 하며, 적당한 밝기와 난방 및 냉방, 통풍이 유지되어야 한다.
- 25.2 시설과 설비는 모든 이용자의 접근이 가능해야 한다.

기준 26. 개인침실; 공간요구

원칙 : 시설은 이용자의 욕구를 반영한 적절한 면적의 침실을 제공하도록 노력하여야 한다.

- 26.1 침실 바닥 면적은 1인당 5제곱미터 이상이 되도록 노력하여야 한다.
(침실에 부속된 화장실이 있는 경우 이를 침실면적에 산입하지 않음)
- 26.2 시설은 이용 장애인의 침실이 4인실 이하가 되도록 최대한 노력하여야 한다.

기준 27. 개인침실; 가구와 시설물

원칙 : 이용자는 개별 욕구와 생활양식을 충족할 수 있는 가구와 부속품이 있는 침실을 제공받는다.

27.1 이용자는 자신의 기호에 맞게 침실을 꾸밀 수 있고 잠그 수 있다. 단, 필요시 서비스 이용 계획에 제한 상황을 명시할 수 있다.

27.2 침실에는 옷장, 사물함, 잠금장치가 있는 개인물품 보관공간이 있어야 한다.

27.3 침실에는 개인이 사용하는 침구와 베개가 있어야 한다.

27.4 침실에는 바깥을 볼 수 있는 창문, 적절한 조명, 적절한 환기, 조절할 수 있는 난방시설이 있어야 한다.

기준 28. 화장실과 욕실

원칙 : 시설은 이용자 개인의 사생활이 보장되는 수준의 화장실과 욕실을 제공하도록 노력하여야 한다.

28.1 현재 운영 중인 시설은 다수의 이용 장애인이 화장실을 공동으로 사용하지 않도록 충분한 화장실을 제공하도록 노력하여야 한다.

기준 29. 공용 공간

원칙 : 이용자는 일반 가정집과 유사한 설비를 갖춘 공용 공간을 자유롭게 이용한다.

29.1 가정형 시설의 경우 부엌과 세탁실은 일반 가정집과 같이 설비되어야 한다.

기준 30. 보조기구와 설비

원칙 : 이용자는 개별 욕구를 충족하고 자립능력을 최대화하는 데 필요한 보조
기구와 설비를 제공받을 수 있다.

30.1 신체장애인 개별욕구에 맞게 다음과 같은 전문 설비를 갖추어야 한다.

- 승강기 또는 경사로
- 비상호출 장치
- 별도로 분리되어 있는 휠체어나 이동기구 보관소 및 기구충전 설비

30.2 감각장애인 개별욕구에 맞게 다음과 같은 전문 설비를 갖추어야 한다.

- 눈부시지 않는 조명
- 유도시설 등
- TV

30.3 안전시스템과 설비는 이동장애/감각장애가 있는 사람들에게 적합하게
설치해야 한다(불이 켜지는 화재경보장치 등).

기준 31. 위생과 감염 예방

원칙 : 이용자는 깨끗하고 위생적인 시설에서 생활한다.

31.1 시설은 청결함을 유지하고, 불쾌한 악취가 나지 않으며, 전염병의 확산을
통제할 수 있는 시스템(예방조치 포함)을 갖추고 있어야 한다.

31.2 세탁물은 음식 보관 저장소, 요리하는 곳, 음식 먹는 곳과 떨어진 곳에 보
관되어야 한다.

기준 32. 역할

원칙 : 직원은 시설의 주요 목적과 가치를 이해하며, 직원의 업무는 이용자의 욕구 충족을 최우선으로 고려하여 배정된다.

32.1 직원은 시설의 주요 목적과 가치를 알고 지지하며, 시설의 정책과 절차를 이해하고 이행하며, 시설의 주요 목적을 증진시키기 위하여 다른 직원과 어떻게 함께 일할 것인지를 알아야 한다.

32.2 직원 업무분장 기준은 이용자의 서비스 이용 계획을 최우선으로 해야 한다.

기준 33. 자격과 자질

원칙 : 직원은 이용자를 존중하는 자세를 가지며, 업무수행에 필요한 기술과 경험을 가진다.

33.1 직원은 이용자를 존중하고, 다음과 같은 중요한 태도와 자질을 갖추어야 한다.

- 이용자가 접근하기 쉽고, 사귀기 쉽고, 편안하다.
- 잘 경청하고 의사소통할 수 있다.
- 신뢰할 수 있으면서 정직하다.
- 일에 흥미를 가지고 있으면서 동기부여가 되어 있다.

33.2 직원은 그들에게 기대되는 임무를 수행하는 데 필요한 다음과 같은 기술과 경험을 가지고 있어야 한다.

- 이용자의 장애와 특수한 상태에 대한 지식
- 이용자의 개별 욕구를 충족시킬 수 있는 기술과 의사소통 기술, 예견되는 행동을 다룰 수 있는 기술
- 이용자의 신체적, 언어적 공격과 자해를 의사소통 욕구, 선호, 욕구불만의 표현으로 해석할 수 있는 이해력

33.3 실습생 또는 훈련생은 자격을 갖춘 직원의 지도·입회 하에서만 일할 수 있고, 직접적인 개별 케어 임무를 맡지 않는다.

기준 34. 직원구성

원칙 : 직원의 구성 및 회의는 이용자의 욕구 충족이 가능하도록 기획된다.

34.1 시설은 정기적인 직원회의를 개최하고(최저 1년 6회), 기록해야 한다.

34.2 직원을 구성함에 있어서는 이용자의 성별 비율을 고려하여야 한다.

기준 35. 훈련과 개발

원칙 : 직원은 이용자 욕구 충족에 필요한 다양한 교육을 받는다.

35.1 직원은 정해진 계획에 따라 보수교육을 받아야 한다.

35.2 모든 직원은 공평한 훈련기회를 가지며, 훈련에는 장애인 지도하는 장애 유형별 체험훈련이 포함된다

기준 36. 지도감독과 지지

원칙 : 직원은 이용자 욕구 충족에 필요한 지도를 받으며, 이용자의 신체적 공격에 대해 대처할 수 있다.

- 36.1 직원은 업무를 수행하는데 필요한 지시를 받는다.
- 36.2 시설은 직원에 대한 이용자의 신체적 공격을 다루는 절차를 마련해야 한다.

기준 37. 질 관리

원칙 : 시설은 서비스 질의 향상을 보장하는 점검체계를 마련하고 이용자를 적극 참여시킨다.

- 37.1 시설의 목적과 목표는 서비스 질을 강조하는 내용과 방식으로 구체적으로 설정되며 그 내용은 직원과 이용자들에게 공유되어야 한다.
- 37.2 객관적이고 일관성 있는 방법을 이용하여 연간 1회 이상 이용자가 참여하는 지속적인 자기점검이 이루어지도록 노력하여야 한다.
- 37.3 이용자 조사결과는 인쇄되고, 이용자와 그 대표자, 기타 관련 집단은 이를 열람할 수 있다.
- 37.4 관리자와 직원은 각각의 이용자를 위한 개별 계획의 실행과 관련된 연도별 발전 내용을 설명할 수 있어야 한다.
- 37.5 제공된 서비스에 대한 이용자의 기록과 생활계획 뿐 아니라 익명으로 이루어진 이용자 만족도 조사, 개별 또는 그룹 토의 등 이용자로부터 제공된 모든 정보들에 대하여 적극적인 피드백이 이루어져야 한다.

기준 38. 정책과 절차

원칙 : 이용자는 시설의 문서화된 정책과 규정된 절차에 의해 권리를 보장받는다.

- 38.1 직원은 모든 정책 및 절차와 실천 규약을 이해하고 실천해야 한다.
- 38.2 이용자는 적절한 형태의 관련 정책, 절차, 실천 규약에 접근할 수 있고,

직원은 이용자에게 필요한 설명을 해야 한다.

38.3 정책, 절차, 실천 규약과 기록은 관리자가 서명해야 하고, 날짜가 기록되고, 검토 수정된다.

기준 39. 기록유지

원칙 : 이용자는 시설의 기록유지 정책과 규정된 절차에 의해 권리를 보장받는다.

39.1 이용자에 대한 기록은 최근의 정보를 정확하게 반영해야 하며, 비밀이 보장되어야 한다.

39.2 이용자는 시설에서 이루어지고 있는 자신의 기록과 정보에 접근할 수 있고, 이의를 제기할 수 있는 기회를 가진다.

기준 40. 안전의 실천

원칙 : 이용자는 일상생활에서의 안전을 보장받는다.

40.1 시설은 화재 예방 설비와 대피방법, 화재 경보가 울릴 때 취해야 할 절차에 대한 설명을 이용자에게 제공해야 한다.

40.2 직원은 사고와 응급환자 발생 시 대처 방법을 숙지하고 있어야 하며, 시설에는 응급처치를 위한 구급약이 준비되어 있어야 한다. 또한 모든 사례는 기록으로 남겨야 한다.

40.3 시설은 이용자에 대한 취약성과 위험사정에 기반하여 창문의 잠금장치 점검 및 정비를 실시해야 한다.

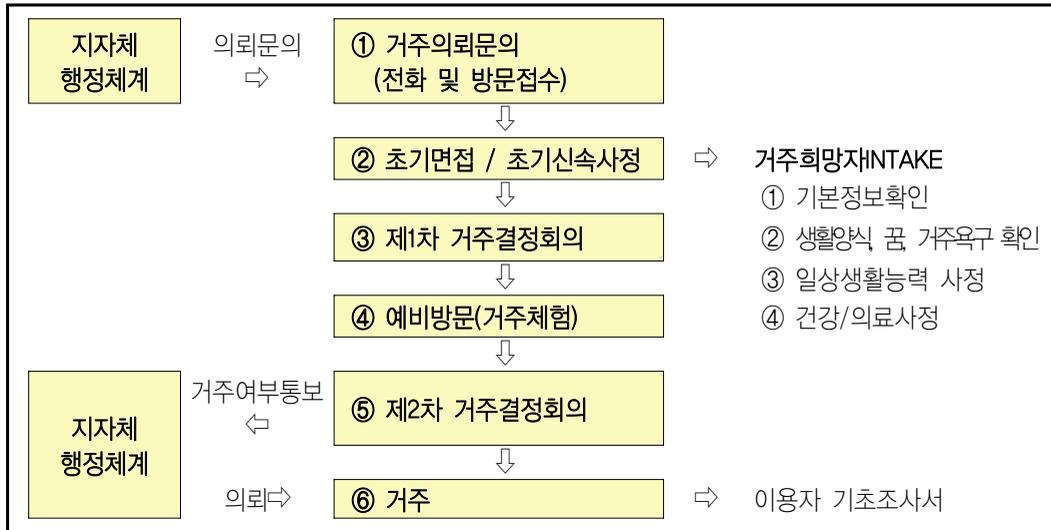
40.4 시설은 안전과 소방에 관한 관련법규에서 정하는 기준을 충족해야 한다.

【참고서식】

[욕구사정 및 개별서비스 지원 계획 과정 및 서식](예시)

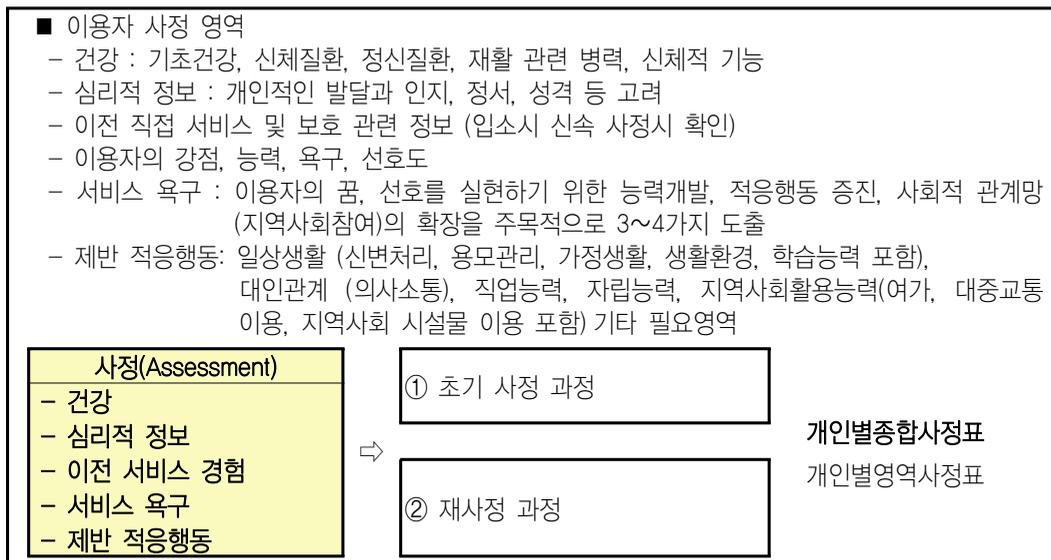
1] 사정단계

1) 거주 결정 과정

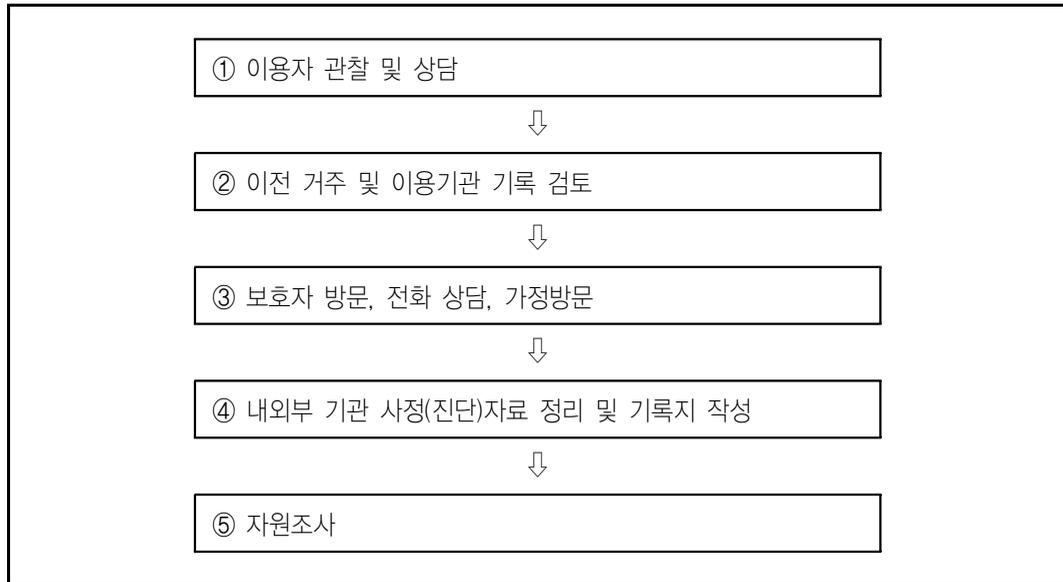


2) 사정영역과 과정

(1) 이용자 사정 영역



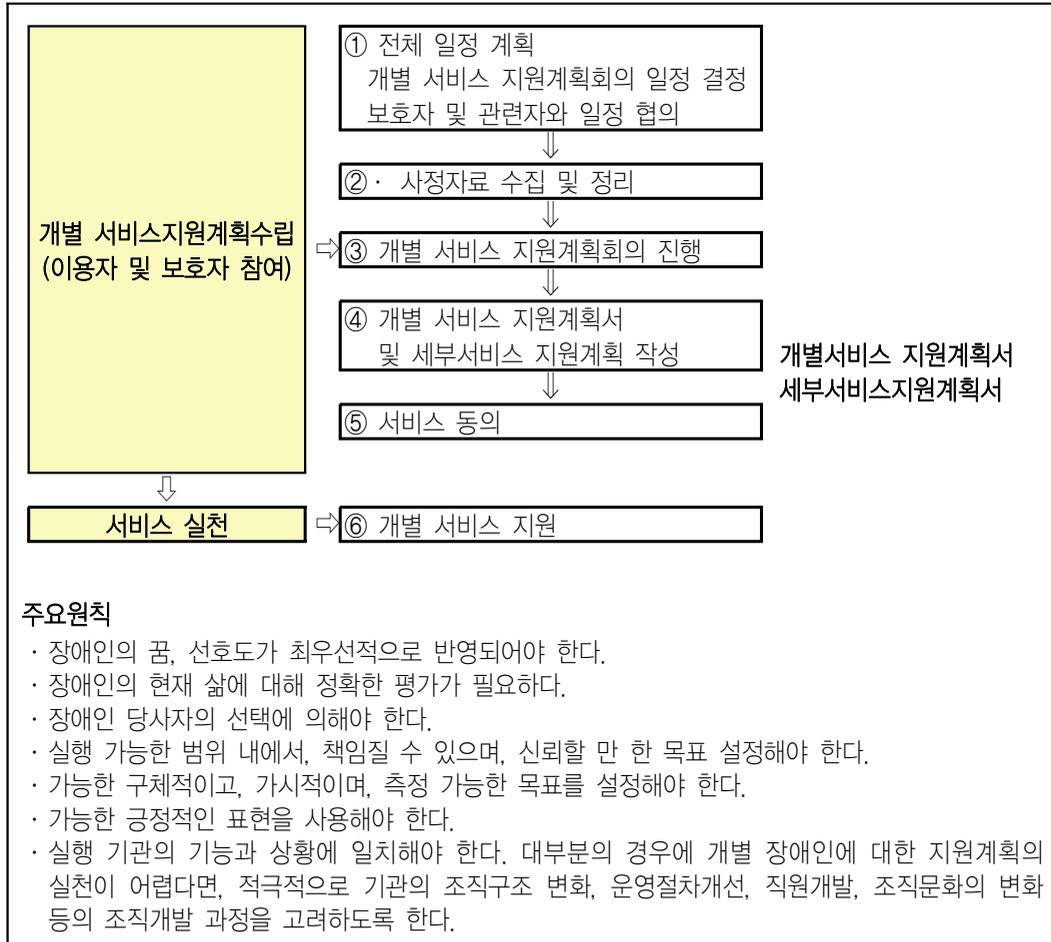
(2) 신규 이용자 사정 과정



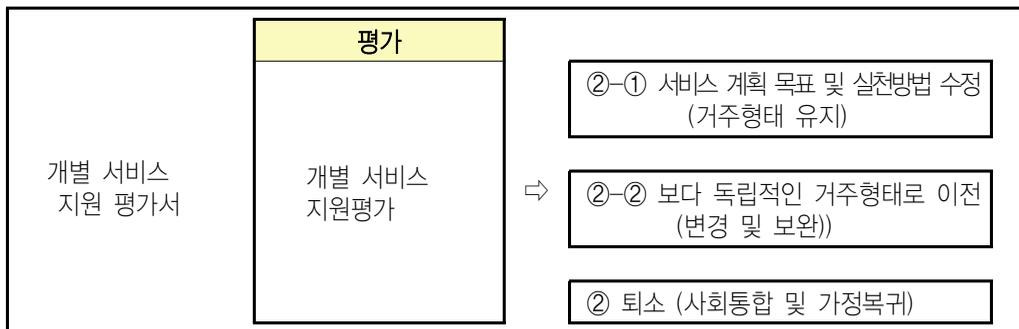
(3) 재사정 과정

원칙!
초기 욕구 사정시 확인된 인적사항 등 기본사항 확인만 제외하고,
전반적으로 신규이용자 사정과정과 동일한 과정으로 진행된다.

② 개별서비스지원계획수립 및 실천단계



③ 평가단계



【관련서식1】 거주희망자 intake(예시)

거주희망자 intake																								
기본정보사정정보																								
거주의뢰일자		거주의뢰접수일자 기록			거주면접일자		초기면접일자 기록																	
거주면접 참여자		초기면접 시 참여자 기록			상담자		거주상담자 기록																	
거주구분		<input type="checkbox"/> 국민기초생활보장수급 <input type="checkbox"/> 실비			연고유무		<input type="checkbox"/> 연고 <input type="checkbox"/> 무연고																	
기본정보	성명		거주희망장애인 성명			성별		성별구분 기록		연령		만세												
	생년월일		년 월 일 (음력, 양력)			주민등록번호																		
	장애유형					중복장애																		
	장애진단기관명					장애등록일자																		
	결혼상태		<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 별거 <input type="checkbox"/> 이혼 <input type="checkbox"/> 사별			종교		<input type="checkbox"/> 가톨릭 <input type="checkbox"/> 개신교 <input type="checkbox"/> 불교 <input type="checkbox"/> 기타()																
	학력		최종 학력을 기록																					
	취업경험		취업경력과 근무지를 기록			타기관 이용경력		이용한 기관과 기관명을 기록																
	보호자 인적 사항	성명		관계		보호자 참여여부		보호자 모임, 월1회 기관방문만 가능																
		호주		(호주와의 관계:)			기타		자가, 전세, 월세, 무료임대															
		전화																						
주소		본적:					현주소:																	
거주상담경로		<input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 가족 <input type="checkbox"/> 친척 <input type="checkbox"/> 지인 <input type="checkbox"/> 기타 ()				거주 의뢰기관		(tel)																
거주의뢰사유		<input type="checkbox"/> 경제적 문제 <input type="checkbox"/> 교육문제 <input type="checkbox"/> 직업훈련/취직 <input type="checkbox"/> 부모의 노령 <input type="checkbox"/> 양육문제 <input type="checkbox"/> 가족간의 관계문제(구체적:) <input type="checkbox"/> 기타(부양가족의 부재로 의뢰함.)																						
장애를 알게 된 시기와 배경		거주를 희망하는 장애인의 장애를 알게 된 시기와 배경 기록.																						
가족 사항	성명		관계		성별		생년(연령)		연락처		직업		학력		종교		건강상태		결혼		동거여부		비고	

* 가족사항에는 동거가족 및 준비속을 포함한 정보를 기록

생활양식, 꿈, 거주욕구		
취미 및 특기를 비롯한 생활양식		
이용자의 꿈		당사자 의견
		가족의견
거주욕구	장애인	거주희망여부, 거주희망의 강도, 거주희망기간, 거주후 향후계획
	보호자	거주희망여부, 거주희망의 강도, 거주희망기간, 거주후 향후계획
기타중요정보		

* 일상생활능력기록 sheet, 일반건강 및 의료사정 sheet 생략

【관련서식2】 개인별 종합사정표(예시)

개인별 종합사정표				
클라이언트		성 별		연 령
담당자		해당부서		조사/작성일

- 과거 사정한 사항에서 변경된 사항에 “*(연도표시)”로 표시하고 추가함

1. 이용자의 강점, 능력, 욕구, 선호도

구분	내 용	
강점	이용자의 인지, 정서, 행동 면에서의 강점 기록	
욕구	이용자가 원하는 것 (활동, 변화)	
꿈	이용자가 장기적인 기준에서 원하는 꿈	
이용자 가족이 서비스 이용을 통해 달성하고자 하는 꿈		
욕구와 꿈과 관련한 관련적응행동		
	기능적 적응행동	역기능적 적응행동
	‘상기 정리한’ 이용자의 욕구, 꿈을 실현하는데 도움이 되는 ‘주요’ 적응행동별 기능수준 기록	‘상기 정리한’ 이용자의 욕구, 꿈을 실현하는데 방해가 되는 ‘주요’ 적응행동별 기능수준 기록
좋아하는 활동	기관내에서 이루어지는 활동	지역사회에서 이루어지는 활동
		*기관 프로그램의 일환으로 진행되더라도 기관외 지역사회에서 이루어지는 활동 중에서 이용자가 선호하는 활동을 적음
	자원	자원
	내적 자원, 외적 자원 기관내에서 좋아하는 활동을 촉진하는 인지심리 정서적 특질을 적고, 이를 지원할 수 있는 긍정적 조건(기자재, 직원, 봉사자, 자원 등)을 적음	내적 자원, 외적 자원 지역사회에서 좋아하는 활동을 촉진하는 인지심리정서적 특질을 적고, 이를 지원할 수 있는 긍정적 조건(기자재, 직원, 봉사자, 자원 등)을 적음
	방해물	방해물
	내적 방해물, 외적 방해물 기관내에서 좋아하는 활동을 방해하는 인지심리정서적 특질을 적고, 이를 저해할 수 있는 부정적 조건(기자재, 직원, 봉사자, 자원 등)을 적음	내적 방해물, 외적 방해물 기관내에서 좋아하는 활동을 방해하는 인지심리정서적 특질을 적고, 이를 저해할 수 있는 부정적 조건(기자재, 직원, 봉사자, 자원 등)을 적음

* 【서식1-3】 개인별 영역 사정표 생략1)

【관련서식3】 개별 서비스 지원 계획(예시)

개별 서비스 지원 계획				
클 라이 언 트		성 별		연 령
담 당 자		해 당 부 서		작 성 일
적 용 기 간				

구분	내 용	
강점	이용자의 인지, 정서, 행동 면에서의 강점 기록	
욕구	이용자가 원하는 것 (활동, 변화)	
꿈	이용자가 장기적인 기준에서 원하는 꿈	
두려움	이용자가 최소한 삶이 이렇게 되지는 않았으면 하는 것	
이용자 가족이 서비스 이용을 통해 달성하고자 하는 꿈		
욕구와 꿈과 관련한 관련적응행동		
	기능적 적응행동	역기능적 적응행동
	'상기 정리한' 이용자의 욕구, 꿈을 실현하는데 도움이 되는 '주요' 적응행동별 기능수준 기록	'상기 정리한' 이용자의 욕구, 꿈을 실현하는데 방해가 되는 '주요' 적응행동별 기능수준 기록
좋아하는 활동	기관내에서 이루어지는 활동	지역사회에서 이루어지는 활동
		*기관 프로그램의 일환으로 진행되더라도 기관외 지역사회에서 이루어지는 활동 중에서 이용자가 선호하는 활동을 적음
	자원	자원
	내적 자원, 외적 자원 기관내에서 좋아하는 활동을 촉진하는 인지심리정서적 특질을 적고, 이를 지원할 수 있는 긍정적 조건(기자재, 직원, 봉사자, 자원 등)을 적으세요.	내적 자원, 외적 자원 지역사회에서 좋아하는 활동을 촉진하는 인지심리정서적 특질을 적고, 이를 지원할 수 있는 긍정적 조건(기자재, 직원, 봉사자, 자원 등)을 적으세요.
	방해물	방해물
내적 방해물, 외적 방해물 기관내에서 좋아하는 활동을 방해하는 인지심리정서적 특질을 적고, 이를 저해할 수 있는 부정적 조건(기자재, 직원, 봉사자, 자원 등)을 적으세요.	내적 방해물, 외적 방해물 기관내에서 좋아하는 활동을 방해하는 인지심리정서적 특질을 적고, 이를 저해할 수 있는 부정적 조건(기자재, 직원, 봉사자, 자원 등)을 적으세요.	

1) 적응 행동상 특이사항, 평가, 지원강도를 간단히 적음

【관련서식4】 세부 개별 서비스 지원계획(예시)

세부 개별 서비스 지원계획		이용자	보호자 (가족)	담당 (작성자)	사무 국장	원 장	
이용자명							
대상기간							
핵심지원활동(단위서비스가 아닌 개별화된 활동이어도 무방함)							
핵심목표	지원활동	회수/ 간격	시간/ 일	담당 직원	담당 부서	장소	목표 량
영역별 지원활동(단위서비스가 아닌 개별화된 활동이어도 무방함)							
영역구분	목 표	지원활동			비용부담(이용자/기관부담여부나 비율)		
건강/의료관련							
일상생활관련							
대인관계관련							
직업관련							
자립관련							
여가활동관련							

【관련서식5】 개별 서비스 지원 평가서(예시)

개별 서비스 지원 평가서				이용자	보호자 (가족)	담당 (작성자)	사무 국장	원장
이용자명								
대상기간		평가일자						

■ 목표달성정도

핵심목표	관련활동 혹은 단위서비스명	1차평가 (만족도)			2차평가 (효과성)			판단근거	차기 지속 여부
		만 족	보 통	불 만 족	효 과 적	보 통	비 효 과 적		
		③	②	①	③	②	①		
		③	②	①	③	②	①		
		③	②	①	③	②	①		
		③	②	①	③	②	①		
건강/의료 관련		③	②	①	③	②	①		
일상생활 관련		③	②	①	③	②	①		
대인관계 관련		③	②	①	③	②	①		
여가활동 관련		③	②	①	③	②	①		
직업관련		③	②	①	③	②	①		
자립관련		③	②	①	③	②	①		

2012년도 장애인거주시설 사업안내

05

부 록

1. 실종아동·장애인 보호 및 지원사업
2. 장애인거주시설 인권보호 권장기준

1

실종아동·장애인 보호 및 지원사업

- (실종 아동·장애인 발견신고 의무) 보호시설의 장 또는 종사자, 사회복지전담공무원, 의료기관의 장 또는 의료인 등이 직무를 수행함에 있어 보호자로부터 이탈된 아동·장애인임을 알게 된 때에는 경찰관서(전화 : 국번없이 182번)에 신고
- (신상카드 작성·제출의무) 보호시설의 장(정신의료기관의 장 포함)은 아동·장애인을 관계 법률에 따라 보호시설 등에 보호조치하거나 보호한 때에는 신상카드를 작성하여 각각 지자체와 실종아동전문기관에 제출

※ 특히, “신상카드 제출대상인 무연고 아동등 관련 지침(’09.9.29)”을 숙지하여 보호시설등에서는 신상카드 제출이 누락되지 않도록 하고 관련 지자체에서는 철저한 지도·감독

1. 실종 아동·장애인의 보호 및 지원사업 개요

가. 실종아동등의 정의

- 약취·유인·유기·사고 또는 가출하거나 길을 잃는 등의 사유로 인하여 보호자로부터 이탈된
 - 실종당시 만 14세 미만 아동
 - 「장애인복지법」 제2조의 장애인 중 지적장애인, 자폐성장아인, 정신장애인 (연령제한 없음)

나. 실종아동등의 신고접수

- 신고처 - 국가경찰관서(신고전화 : 경찰청 실종아동찾기센터 국번없이 182)
- 신고의무자
 - 보호시설의 장 또는 그 종사자
 - 아동복지지도원
 - 청소년보호센터 및 청소년재활센터의 장 또는 그 종사자
 - 사회복지전담공무원
 - 「의료법」 제3조의 규정에 따른 의료기관의 장 또는 의료인
 - 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동등을 보호·감독하는 자

보호시설

사회복지사업법 제2조제3호의 규정에 따른 사회복지시설 및 이에 준하는 시설로 인가·신고 등을 하지 아니하고 아동등을 보호하는 시설

※ 아동복지시설, 장애인복지시설, 정신보건시설, 노인복지시설, 부랑인시설 등

다. 신상카드 작성·제출

- 지방자치단체의 장
 - 출생 후 6개월이 경과한 아동의 출생신고를 접수한 때(별지 제2호의2서식)
- 보호시설의 장 또는 「정신보건법」 제3조제3호에 따른 정신의료기관의 장
 - 보호시설 또는 정신의료기관에서 실종 아동·장애인을 보호하게 된 때(별지 제2호서식)

라. 미신고 보호행위 금지

- 누구든지 정당한 사유 없이 실종아동등을 국가경찰관서에 신고하지 아니하고 보호할 수 없음

※ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

마. 수색 또는 수사

- 국가경찰관서의 장은 실종아동등의 발생 신고를 접수한 때에는 지체 없이 수색 또는 수사의 실시 여부를 결정하여야 함

바. 벌칙 등

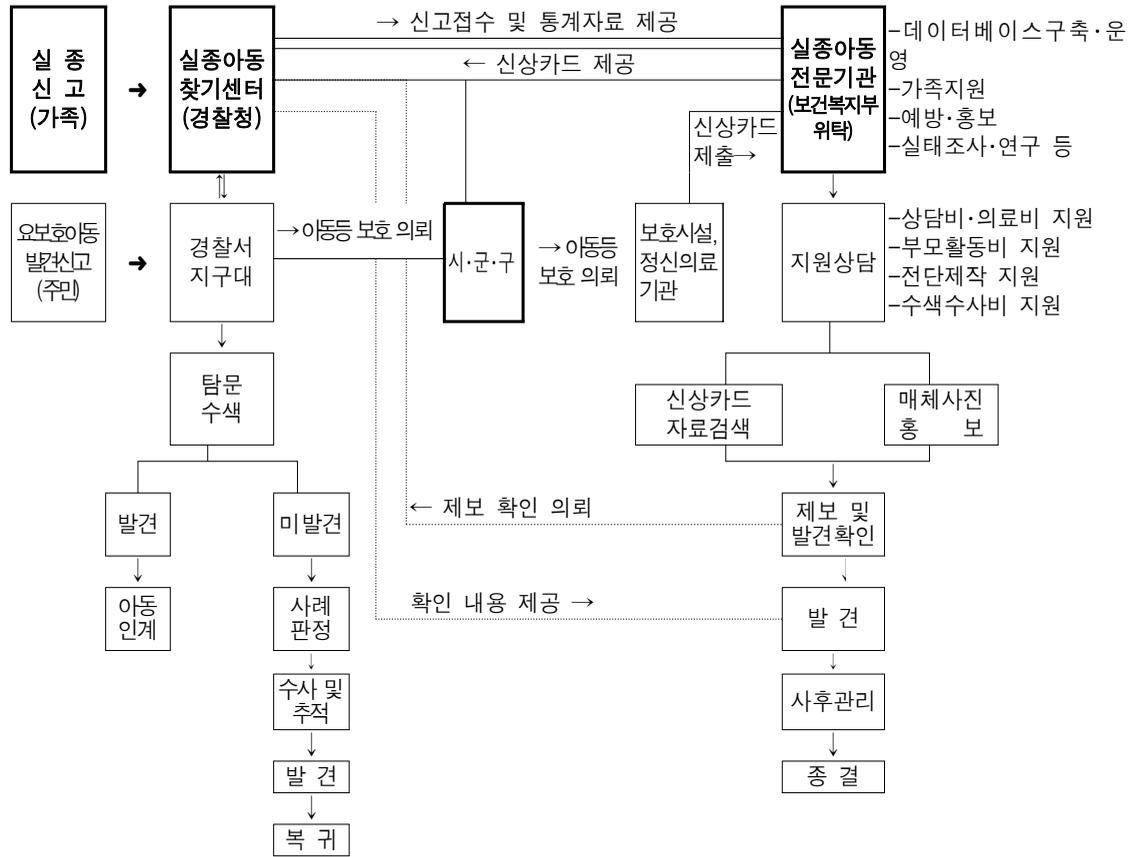
위반 사항	벌칙 · 과태료
○미신고보호행위의 경우(불법양육행위 포함)	5년이하 징역 3천만원이하 벌금
○경찰청장 또는 지자체의 장이 실종아동·장애인의 발견을 위해 보고 또는 자료 요청, 출입·조사할 경우 - 보고 또는 자료제출을 하지 아니한 자 - 허위의 보고 또는 허위의 자료를 제출한 자 - 정당한 사유 없이 관계 공무원의 출입 또는 조사를 기피한 자	500만원 이하의 과태료
○실종아동 신고의무자가 실종아동 신고를 하지 아니한 경우 ○보호시설장이 신상카드를 보내지 아니할 경우	200만원 이하의 과태료

2. 실종 아동·장애인의 보호업무 처리절차

가. 협력체계

보건복지부 (실종아동전문기관)	경찰청 (실종아동찾기센터, 국번없이182)	지방자치단체	보호시설 또는 정신의료기관 등
<ul style="list-style-type: none"> ● 정책 수립 및 시행 ● 무연고아동등 신상카드 DB 구축 ● 실태조사 및 연구 ● 실종예방·교육 및 홍보 ● 실종아동등의 가족지원 ● 기타 필요 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ● 실종신고 접수 ● 수색 및 수사 ● 유전자검사대상물 채취 ● 관계장소 출입·조사 ● 위반사항 과태료 부과 징수 	<ul style="list-style-type: none"> ● 경찰관서에 실종 아동등 발견 신고 ※ 경찰청 실종아동찾기센터(국번없이 182) ● 신상카드 작성·제출 여부 지도·감독 ● 관계장소 출입·조사 ● 위반사항 과태료 부과 징수 	<ul style="list-style-type: none"> ● 경찰관서에 실종 아동등 발견 신고 ※ 경찰청 실종아동찾기센터(국번없이 182) ● 신상카드 작성 제출

나. 업무진행도



3. 지방자치단체 공무원의 역할

가. 의무사항

(1) 실종아동등의 신고접수 및 신고접수서 작성

- 실종아동등의 신고를 접수받은 경우 신고접수서를 작성하여 국가경찰관서의 장(실종아동찾기센터, 국번없이 182번)에게 지체 없이 알려야 함.
- 미신고 보호행위 신고접수 : 정당한 사유없이 실종아동등을 국가경찰관서 또는 지방자치단체의 장에게 신고하지 아니하고 보호할 수 없음
 - ※ 위반시 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

(2) 무연고 아동 등 일시보호센터 우선 보호조치(일시보호센터 현황 첨부)

- 실종아동등 발생시 지정된 일시보호센터로 이송 조치
 - 다만 발생장소와 일시보호센터간 거리가 멀거나, 발견시간이 늦어 일시보호센터로 이동하기가 곤란한 경우 등 불가피한 상황이 발생하면 인근 보호시설로 보호조치 가능(1일 보호기준)
 - 이 경우 인근보호시설은 일시보호센터에 우선으로 즉시 통보하고 최대한 빠른 시일내에 일시보호센터로 이송 조치

※ 일시보호센터 개요

■ 추진배경

- 실종아동등 발생시 아동복지시설, 부랑인시설 등 사회복지시설에 분산·보호함으로써 이들의 소재추적이 어려워 장기실종으로 연계될 가능성 증대
- 특히 장애인이 경우 지리 변별력, 의사 전달력, 상황 판단력이 일반인보다 낮아 보호자로부터 이탈될 경우 장기실종으로 연계되어 수색·수사등 사회적·경제적 비용 유발

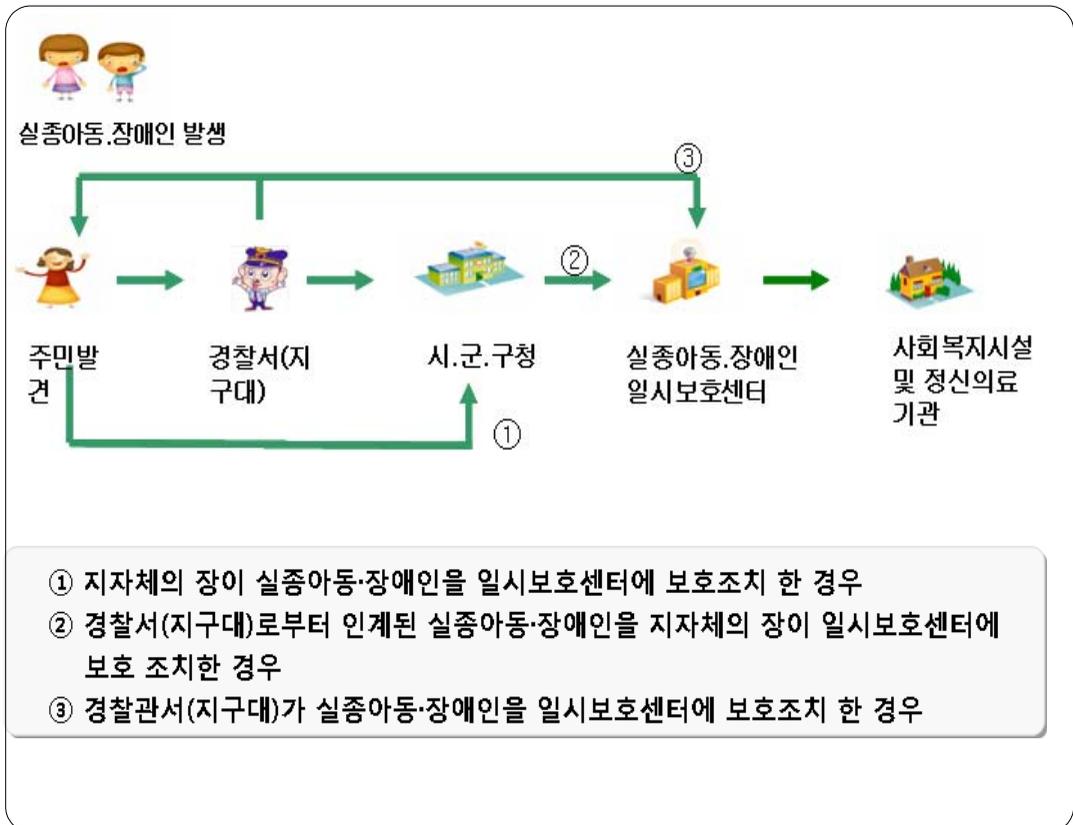
■ 일시보호센터 역할

- 실종아동등 발생시 일시보호센터에서 우선 보호조치
- 신상카드 작성(별지 제2호서식)

(3) 신상카드 작성 및 제출

- 지자체의 장이 실종아동등을 보호시설(일시보호센터 포함)등에 보호조치한 경우, 보호시설 등에서 신상카드(별지 제2호서식)를 실종아동전문기관으로 즉시 제출하도록 지도·감독
 - 보호시설(일시보호센터 포함) 및 정신의료기관에서 실종아동등을 보호할 경우 신상카드(별지 제2호서식)를 실종아동전문기관에서 운영중인 “실종아동찾기 연계시스템(www.missingchild.or.kr)을 활용하여 제출
- 특히, 2009년 9월 29일 통보한 “신상카드 제출대상인 무연고 아동등 관련 지침”을 숙지하여 보호시설 등에서 신상카드 제출이 누락되지 않도록 지도·감독

[실종 아동 · 장애인 보호 흐름도]



(4) 관계장소 출입·조사

- 실종아동등의 발견을 위하여 필요한 때에는 관계에인 대하여 보고 또는 자료제출을 요청하거나, 관계 장소에 출입하여 조사 또는 질문할 수 있음
- 출입·조사를 실시할 때 정당한 이유가 있는 경우 소속 공무원은 실종아동등의 가족등을 동반할 수 있음
- 관계공무원은 그 권한을 표시하는 징표를 지니고 이를 관계인 등에게 내보여야 함

나. 행정조치사항

(1) 신상카드 제출 관리

- 실종 아동·장애인이 입소할 수 있는 보호시설(일시보호센터 포함) 및 정신의료기관을 주기적으로 점검하여 이들에 대한 신상카드가 누락되지 않도록 지도·감독

(2) 보호시설 및 정신의료기관 무연고자 점검 철저

- 지자체의 장은 실종아동·장애인의 조속한 발견을 위하여 경찰청의 보호시설(일시보호센터 포함) 및 정신의료기관 등 일제점검시 적극 협조하며, 보호시설(일시보호센터 포함) 및 정신의료기관 등의 입소·전원·퇴소·신상카드 제출 현황을 파악하는 등 적극적으로 참여

(3) 지자체 담당공무원 업무인수인계 및 교육

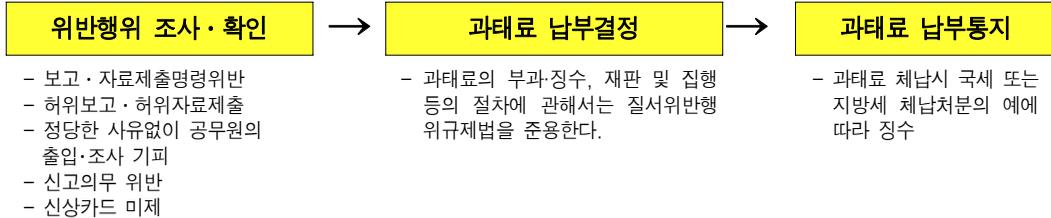
- 인사이동 등으로 담당공무원 변동시 반드시 실종아동·장애인에 대한 업무를 숙지할 수 있도록 업무 인수인계 및 교육 철저

(4) 실종아동·장애인 보호 및 지원업무 관련 관계기관 간 적극 협조

- 경찰관서의 보호시설 무연고자에 대한 DNA채취, 출입·조사 등
 - 실종아동전문기관의 신상카드 DB구축, 발생예방 사업, 홍보·교육 업무, 가족지원 등
- 다. 과태료 부과·징수

(1) 과태료 부과·징수권자 : 국가경찰관서의 장 또는 지자체의 장

(2) 과태료 징수절차



4. 신상카드 제출대상인 무연고 아동·장애인 관련 지침('09.9.29시행)

가. “보호자가 확인되지 아니한(무연고)” 아동·장애인이란

- “보호자가 확인되지 아니한(무연고)” 아동·장애인의 구체적 범위 및 기준은 다음 표와 같으며, 이들은 실종아동법상 신상카드 제출 및 유전자 채취의 대상이 됨.

나. 사회복지시설 등의 보호자가 확인되지 아니한 아동·장애인의 정의 및 범위

시설구분	보호자가 확인되지 아니한(무연고)아동·장애인의 정의 및 범위
아동복지시설 및 장애인복지시설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계등록부(구 호적)가 없는 아동 및 장애인 ○ 연고자를 알 수 없어 새로 성과 본을 창설(호적취득)한 아동 <ul style="list-style-type: none"> - 단독으로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인 - 시설장 등을 보호자로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인 - 다만, 후견인 및 가정법원의 판결에 의해 입양된 아동중 친권포기각서가 있는 경우는 연고자로 인정 ○ 가족관계등록부(호적)은 있지만 시설입소후 호적상의 보호자가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한번의 방문도 없는 아동 및 장애인 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, 삼촌, 이모, 고모 ○ 일시아동보호시설 등 타 시설에서 전원시 구체적인 보호자 정보가 없는 아동 및 장애인
정신병원 등 정신보건시설 및 부랑인 시설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행려환자로서 관리번호 부여받은 실종아동 등 ○ (정신보건시설) 시·군·구청장 또는 시·도지사가 보호자인 실종아동 등 ○ 시설입소 또는 병원입원후 새롭게 성과 본을 창설(호적취득)한 실종아동 등 ○ 시설입소 또는 병원입원후 호적상의 보호자가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한번의 방문도 없는 실종아동 등 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, 삼촌, 이모, 고모

5. 신상카드 제출방법

가. 신상카드(별지 제2호서식, 별지 제2호2서식) 제출방법

<p>홈페이지 직접입력</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 실종아동전문기관 홈페이지 (www.missingchild.or.kr) 접속 ② 홈페이지 상단의 '시설보호검색'에서 '신상카드제출'클릭 ③ 로그인 화면에 아이디, 비밀번호 입력(실종아동전문기관 문의 후 발급) ④ 신상카드(별지 제2호 서식) 또는 신상카드(별지 제2호의2 서식) 클릭 ⑤ 신상카드 입력 화면에서 신상카드 앞쪽, 뒤쪽 입력 후 저장 ⑥ 작성된 신상카드를 출력하여 보관
<p>이메일 송부</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 실종아동전문기관 홈페이지 (www.missingchild.or.kr) 접속 ② 홈페이지 상단의 자료실-기타자료-신상카드 서식 다운받아 사용 ③ 실종아동전문기관으로 이메일(reunion@childfund.or.kr) 송부
<p>우편송부</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 실종아동전문기관 홈페이지 (www.missingchild.or.kr) 접속 ② 홈페이지 상단의 자료실-기타자료-신상카드 서식 다운받아 사용 ③ 실종아동전문기관으로 우편 송부(서울시 중구 무교동 95 어린이재단 2층 실종아동전문기관 (우)100-170

[별지 1] 실종아동등의 신고접수서

실종아동등의 신고접수서									
실종아동등	성 명		성별	남 · 여	연령				
	소재지								
	연락처								
	중요특징								
신체 및 외적 사항	신장	체 격	얼굴형	두 발		착의사항			그 밖의 신체특징
	cm	1. 아웁 2. 비대 3. 보통	1. 둥 근 형 2. 긴 형 3. 삼 각 형 4. 역삼각형 5. 네 모 형	1.장발 2.단발 3.삭발	1.굽슬 2.파마 3.카트	상의	하의	신발	
신고내용									
처리결과									
신 고 자	성 명								
	소 속								
	주 소								
	연 락 처								
	실종아동등과의 관계								
<p>년 월 일</p> <p style="text-align: right;">접 수 자 소 속 : 직 급(위) : 성 명 :</p> <p style="text-align: center;">지방자치단체의 장 또는 경찰관서 장</p>									

[별지 제2호서식] <개정 2008.7.31>

(앞쪽)

신 상 카 드															
인적사항 및 기본사항	성 명		성별	번호 ()	1.남 2.여	주민등록번호		(당시 세, 추정(확실))			사진 부착 (3cm × 4cm)				
	발견일자		년 월 일		발견지역 (주소)										
	발견장소 ()	번호 ()	1. 아파트 2. 빌라 3. 주택가 4. 놀이터 5. 학교(유치원 등) 6. 타인의 집 7. 학원 8. 상가(시장) 9. 터미널·역 10. 종교시설(교회·성당·절 등) 11. 공원 12. 산 13. 버스정류장 14. 병원 15. 노상 16. PC방·오락실 17. 자가 18. 회사 19. 기타()												
	보호장소		시설(기관)명:		번호 ()	1. 아동복지시설 2. 장애인복지시설 3. 정신요양시설 4. 부랑인복지시설 5. 노인복지시설 6. 정신의료기관									
			연락처:		주소:										
	입소(원)통기														
	응급진료		최초입원일자		진료기관 (전화번호)		응급진료조치 행정기관명								
			병 명		응급진료 사 항										
	무연고자 확 인		확인일자		확인기관										
	행려병자 선 정		보장기관명		선정 일자		행려병자 번호		의료급여 종 별		() 종				
신 체 특 징	치 아		번호 ()	1. 정상 2. 틀니 3. 빠드렁니 4. 옹니 5. 금니 6. 은니 7. 치아 특징					서술:						
	눈 모 양		번호 ()	1. 특징 없음 2. 쌍꺼풀 있음 3. 쌍꺼풀 없음 4. 기타()											
	얼 굴 색		번호 ()	1. 보통 2. 검은 편 3. 흰 편 4. 기타()											
	흉 터		번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()					모양		서술:				
	수술자국		번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()					모양		서술:				
	점		번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()					모양		서술:				
	문 신		번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()					모양		서술:				
	병 력		번호 ()	1. 뇌질환 2. 심장질환 3. 간질환 4. 그 밖의 내과질환 5. 외과질환(골절 등) 6. 기타()				장애 유형		번호 () 예)1-2 1. 지적장애(1급, 2급, 3급) 2. 자폐성장애(1급, 2급, 3급) 3. 정신장애(1급, 2급, 3급) 4. 중복장애(급, 급) 5. 기타()					
	신장	cm	체격	1. 비만 2. 건장 3. 보통 4. 왜소 5. 특이 체형	얼굴형	1. 삼각형 2. 역삼각형 3. 계란형 4. 사각형 5. 둥근형 6. 가름형 7. 기타 ()	두발 색상	1. 흑색 2. 백색 3. 반백 4. 갈색 5. 엷색 6. 기타 ()	두발 형태	1. 삭발 2. 긴 생머리 3. 짧은 생머리 4. 긴 곱슬머리 5. 짧은 곱슬머리 6. 긴 퍼머머리 7. 짧은 퍼머머리 8. 단발머리 9. 묶음머리 10. 짧은 스포츠형 11. 보통 가르마머리 12. 대머리 13. 기타()					
	체중	kg	번호 ()	번호 ()		번호 ()		번호 ()							
그 밖의 특징								유전자 (DNA)		번호 ()		1. 채취 2. 미채취			

210mm × 297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

옷차림 · 소지품 · 그 밖 의 정 보	실종 (입소) 당시	전체 옷차림	번호 ()	1. 정장차림 2. 군복차림 3. 작업복차림 4. 운동복차림 5. 가족옷차림 6. 한복차림 7. 캐주얼차림 8. 속옷차림 9. 투피스 10. 원피스 11. 교복차림 12. 기타() 13. 알 수 없음				
		상 의	번호 () 예)1-4	1.긴팔	1. 양복 2. 잠바 3. 캐주얼 4. 운동복 5. 속옷차림 6. 원피스 7. 투피스 8. 유니폼 9. 와이셔츠·남방 10. 코트류 11. 티셔츠 12. 카디건(스웨터) 13. 작업복 14. 브라우스 15. 기타() 16. 알 수 없음			
				2.반팔				
		번호 ()	1. 흰색계통 2. 검은색계통 3. 회색계통 4. 빨간색계통 5. 파란색계통 6. 갈색계통 7. 녹색계통 8. 노란색계통 9. 풀색계통 10. 보라색계통 11. 분홍색계통 12. 주황색계통 13. 하늘색계통 14. 기타() 15. 알 수 없음					
		번호 ()	1. 가로줄무늬 2. 세로줄무늬 3. 체크무늬 4. 민무늬 5. 물방울무늬 6. 꽃무늬 7. 기타() 8. 알 수 없음					
	상 표 명							
	옷차림 하 의	번호 () 예)1-4	1. 긴	1. 정장바지 2. 운동복 3. 잠옷 4. 치마 5. 유니폼 6. 면바지 7. 청바지 8. 작업복 9. 속옷 10. 통바지 11. 기타() 12. 알 수 없음				
			2. 짧은					
		번호 ()	1. 흰색계통 2. 검은색계통 3. 회색계통 4. 빨간색계통 5. 파란색계통 6. 갈색계통 7. 녹색계통 8. 노란색계통 9. 풀색계통 10. 보라색계통 11. 분홍색계통 12. 주황색계통 13. 하늘색계통 14. 기타() 15. 알 수 없음					
		번호 ()	1. 가로줄무늬 2. 세로줄무늬 3. 체크무늬 4. 민무늬 5. 물방울무늬 6. 꽃무늬 7. 기타() 8. 알 수 없음					
	상 표 명							
	실종 (입소) 당시 신발	번호 ()	1. 운동화 2. 구두 3. 고무신 4. 장화 5. 샌들 6. 슬리퍼 7. 부츠 8. 단화 9. 등산화 10. 털신 11. 맨발 12. 기타() 13. 알 수 없음				발길 이	mm
		번호 ()	1. 흰색계통 2. 검은색계통 3. 회색계통 4. 빨간색계통 5. 파란색계통 6. 갈색계통 7. 녹색계통 8. 노란 색계통 9. 풀색계통 10. 보라색계통 11. 분홍색계통 12. 주황색계통 13. 하늘색계통 14. 기타() 15. 알 수 없음					
	상 표 명							
	안경	번호 ()	1. 미착용 2. 금테 3. 은테 4. 플라스틱 5. 무테 6. 선글라스 7. 콘택트렌즈 8. 기타()					
모자	번호 ()	1. 미착용 2. 흰색계통 3. 검은색계통 4. 회색계통 5. 빨간색계통 6. 파란색계통 7. 갈색계통 8. 녹색계통 9. 노란색계통 10. 풀색계통 11. 보라색계통 12. 분홍색계통 13. 주황색계통 14. 하늘색계통 15. 기타() 16. 알 수 없음						
신체 장신구	번호 ()	1. 반지 2. 목걸이 3. 귀걸이 4. 팔찌 5. 머리띠 6. 머리핀 7. 기타()		소지품 번호 ()	1. 휴대폰 2. 가방 3. 시계 4. 기타()			
		상세설명()			상세설명()			
보호 개요	간단하게 서술 - 발생당시 상황 - 입소경위 등							
보호 아동등 조치 사항	연월일	조치내용	보호시설명	주 소	비고			
작 성 자	작성일	년 월 일	작 성 자	성명: (서명 또는 날인)				
				소속:				
				직급:				
				연락처:				
			관할경찰서명					

[별지 제2호의2서식] <신설 2008.7.31>

(앞쪽)

신 상 카 드													
인 적 사 항	성명			성별	번호 ()	1. 남 2. 여	주민등록번호	-		출생신고 당시 사진 부착 (3cm × 4cm)			
	주소												
	출생 일자	년 월 일											
	출생 장소	1. 자택: 시(도) 구(군) 동(읍, 면) 2. 병원(병원명: 담당의: 전화:) 3. 기타()											
아 동	치아	번호 ()	1. 정상 2. 틀니 3. 빠드렁니 4. 옹니 5. 금니 6. 은니 7. 의치 8. 때운 이빨 9. 임플란트 10. 기타()							치아 특징	서술:		
		번호 ()	1. 특징 없음 2. 쌍꺼풀 있음 3. 쌍꺼풀 없음 4. 기타()										
	얼굴색	번호 ()	1. 보통 2. 검은 편 3. 흰 편 4. 기타()										
	흉터	번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()						모양	서술:			
		번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()						모양	서술:			
	수술 자국	번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()						모양	서술:			
		번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()						모양	서술:			
	신 체 특 징	장애 유무	번호 ()	1. 유 2. 무		장애 유형	번호 ()	1. 지적장애(1급, 2급, 3급) 2. 자폐성장애(1급, 2급, 3급) 3. 정신장애(1급, 2급, 3급) 4. 중복장애(급, 급) 5. 기타()					
			예)1-2										
	신장	cm	체 격	1. 비만 2. 건장 3. 보통 4. 왜소 5. 특이체형 6. 기타 ()		얼 굴 형	1. 삼각형 2. 역삼각형 3. 계란형 4. 사각형 5. 둥근형 6. 가름한형 7. 기타 ()		두 발 색 상	1. 흑색 2. 백색 3. 반백 4. 갈색 5. 염색 6. 기타 ()		두 발 형 태	1. 삭발 2. 긴 생머리 3. 짧은 생머리 4. 긴 곱슬머리 5. 짧은 곱슬머리 6. 긴 퍼머머리 7. 짧은 퍼머머리 8. 단발머리 9. 묶음머리 10. 짧은 스포츠형 11. 보통 가르머머리 12. 대머리 13. 기타()
kg			번호 ()	번호 ()	번호 ()	번호 ()	번호 ()	번호 ()	번호 ()				
그 밖의 특징													

210mm × 297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

부 모	관계	성명	주민번호	주소		비고
	부					
	모					
신고인	성명			신고일자	년 월 일	
	아동과의 관계	번호 ()	1. 부 2. 모 3. 동거친족 4. 기타()			
	주소				전화번호	
출생신고 기간경과 사 유	※ 육하원칙에 따라 상세하게 기록					
작성자	작성 연월일	년 월 일	작성자	성명:	(서명 또는 날인)	
				소속:		
				직급:		
				연락처:		

[참고자료]

○ 실종 아동·장애인 일시보호센터 현황 [2010년말 현재 총 60개소]

시도	일시보호 센터명	시설 종류	시 설 장 (연 락 처)	시설소재지	보호 대상자	정원	관할지역
서울 (3) (3/0)	서울시아동 복지센터	아동 종합시설	이기영 (2040-4200)	강남구 수서동 산 4-1	실종아동	50	서울특별시 (기-미아, 가출·부랑아, 피학대아동 등 보호가 필요한 18세 미만 아동)
	시립 소년의집	아동 양육시설	김용숙 (355-0326)	은평구 응암1동 42-5	실종아동	1,050	서울특별시 (3세미만 영아, 18세미만 경증장애아동, 정서장애)
	시립동부 아동상담소	아동 종합시설	김보애 (2248-4567)	동대문구 장안2동 329-1	실종아동	140	서울특별시 (약물·알콜·도박·상습·가출부랑 등 치료필요 아동)
부산 (3) (1/2)	아동일시 보호소	아동일시 보호시설	최송엽 (051-583-7314)	부산.금정.장전2동 산38-12	실종아동	30	부산광역시
	아이들의 집	장애아동 양육시설	민광한 (051-542-5980)	부산.해운대.반송동 614	실종장애인 (6세미만)	41	부산광역시
	천마재활원	장애아동 양육시설	황소진 (051-247-4084)	부산.서.암남동 산13-5	실종장애인 (6세이상)	95	부산광역시
대구 (1/0)	SOS아동 보호센터	아동일시 보호시설	정해수 (053-756-7348)	대구 수성구 만촌1동 634-4	실종아동	30	대구광역시
인천 (5) (1/5)	보라메아동 일시보호	아 동 일시보호	이계순 (032-747-1102)	인천 중구 운북동 797-1	실종아동	50	인천광역시
	동 심 원	지적장애 영 아	강대봉 (032-818-4737)	인천 연수구 동춘동 산55-4	실종장애인 (6세미만)	50	인천광역시
	성촌의집	지적장애	김영주 (032-422-0573)	부평구 십정2동 586-2	실종장애인	80	남동, 부평, 연수, 옹진
	인정재활원	지적장애	홍인식 (032-574-0250)	서구 석남3동 491-1	실종장애인	50	중구, 동구, 남구, 서구
	색등원	중증장애	김범철 (032-362-9300)	강화군 길상면 길직리 835-27	실종장애인	60	계양, 강화
광주 (2) (1/1)	광주광역시 아동보호 전문기관	공동생활 가정	한선희 (062-385-1391)	광주 서구 쌍촌동 1355-1	실종아동	7	광주광역시
	어등 장애인시설	장애인시설	백은희 (061-944-4727)	광주 광산구 덕림동 15	실종장애인	30	광주광역시
대전 (3) (1/2)	성우보육원	아 동 양육시설	김익자 (042-636-5727)	대전 대덕구 연축동269	실종아동	60	대전광역시
	천 성 원	장 애 인 시 설	노준호 (042-620-8700)	대전 대덕구 대화동39-1	실종장애인 (14세미만)	77	대전광역시
	동 심 원	장 애 인	김연환	대전 서구 오동 277-3	실종장애인(14)	80	대전광역시

2012년 장애인복지 사업안내

시도	일시보호 센터 명	시설 종류	시 설 장 (연 락 처)	시설소재지	보호 대상자	정원	관할지역
		시 설	(042-581-2220)		세이상)		
울산 (3) (1/2)	울산양육원	아동 양육시설	이덕재 (052-277-5636)	울주군 언양읍 송대리 15	실종아동	150	울산광역시
	행복동지	공동생활 가정	강정호 (052-266-7449)	울산 남구 신정1동 713-1 운포가/502	실종장애인 (여자)	4	울산광역시
	울 산 나 눔 터	공동생활 가정	이숙자 (052-211-2442)	울산 중구 북정동 116-15	실종장애인 (남자)	4	울산광역시
경기 (2) (2/0)	경기남부 아동일시 보호소	아동일시 보 호 소	심양금 (031-445-7188)	안양시 동안구 비산2동 570-9	실종아동	70	수원시, 성남시, 부천시, 안양시, 안산시, 용인시, 평택시, 광명시, 시흥시, 군포시, 화성시, 이천시, 김포시, 광주시, 안성시, 하남시, 의왕시, 오산시, 과천시, 여주군, 양평군
	경기북부 아동일시 보호소	아동일시 보 호 소	나기노 (031-877-2849)	의정부시 녹양동 318-5	실종아동	45	고양시, 파주시, 포천시, 양주시, 구리시, 의정부시, 남양주시, 동두천시, 가평군, 연천군
강원 (4) (1/3)	강원도아동 복지센터	아동일시 보호시설	고승곤 (033-762-3462)	원주시 판부면 서곡리 773-1	실종아동	35	강원도
	남강단기 보호센터	장 애 인 단기보호 시설	오준오 (033-244-1602)	춘천시 신북읍 산천리 345-4	실종장애인	10	춘천시, 홍천군, 철원군, 화천군, 양구군, 인제군
	원 주 시 장애인단기 보호센터	장 애 인 단기보호 시설	이명숙 (033-766-1722)	원주시 단구동 1486-2	실종장애인	10	원주시, 태백시, 횡성군, 영월군, 평창군, 정선군
	보람의 집	장 애 인 단기보호 시설	심영미 (033-647-4686)	강릉시 교1동 1815-3	실종장애인	10	강릉시, 동해시, 속초시, 삼척시, 고성군, 양양군
충북 (6) (6/0)	충북아동보호 전문기관	아동보호 전문기관	김원진 (043-216-1391)	청주시 상당구 울량동 1009	실종아동	7	청주시, 증평군
	진여원	아동 양육시설	박현기 (043-851-6013)	충주시 동량면 화암리 556	실종아동	29	충주시
	제천 영육아원	아동 양육시설	제인화이트 (043-645-1614)	제천시 고암동 253-3	실종아동	90	제천시, 단양군
	충북 해능보육원	아동 양육시설	왕희택 (043-260-1107)	청원군 옥산면 환희리 29-8	실종아동	105	청원군
	영실에육원	아동 양육시설	이준호 (043) 731-4114	옥천군 옥천읍 대천리 479-1	실종아동	105	보은군, 옥천군, 영동군
	음성꽃동네 아동복지시설	아동 양육시설	이경애 (043) 877-7714	음성군 맹동면 쌍정리 250	실종아동	100	음성군, 진천군, 괴산군
충남 (5)	삼 일 육 아 원	아 동 양육시설	김옥화 (042-572-7795)	충남 천안시 쌍용동 220-4	실종아동	100	천안시, 공주시, 아산시, 연기군

시도	일시보호 센터 명	시설 종류	시 설 장 (연 락 처)	시설소재지	보호 대상자	정원	관할지역
(4/1)	보령원	아 동 양육시설	이정은 (042-931-2335)	충남 보령시 남포면 창동리 568	실종아동	49	보령시, 부여군, 서천군, 청양군, 홍성군
	계룡학사	아 동 양육시설	유창학 (042-735-0703)	충남 논산시 연산면 화악리 151-5	실종아동	95	계룡시, 논산시, 금산군
	덕산신생원	아 동 양육시설	조은진 (042-337-4046)	충남 예산군 덕산면 읍내리 394-6	실종아동	60	서산시, 예산군, 태안군, 당진군
	성모복지원	장 애 인 시 설	안숙영 (042-543-7861)	충남 아산시 영인면 성내리 49-2	실종장애인	100	충청남도
전북 (3) (2/1)	구세군 군산후생원	아 동 양육시설	조혜란 (063-445-9331)	전북 군산시 신흥동 58-10	실종아동	75	전주시, 군산시, 익산시, 남원시, 김제시, 완주군, 진안군
	정읍애육원	아 동 양육시설	이숙자 (063-535-3017)	전북 정읍시 시기동 180	실종아동	80	정읍시, 무주군, 장수군, 임실군, 순창군, 고창군, 부안군
	아름다운마을	정신지체인 시설	이금숙 (063-563-7332)	전북 고창군 상하면 용대리 283	실종장애인	30	전라북도
전남 (4) (3/1)	목포아동원	아 동 양육시설	이상해 (061-276-0078)	목포시 용해동 829	실종아동	120	목포시, 장흥군, 강진군, 해남군, 영암군, 무안군, 완도군, 진도군, 신안군
	나주금성원	아 동 양육시설	조복래 (061-331-7646)	나주시 금천면 오강리 453	실종아동	120	나주시, 담양군, 화순군, 함평군, 영광군, 장성군
	순천성신원	아 동 양육시설	주옥금 (061-744-2964)	순천시 인제동 101-6	실종아동	90	여수시, 순천시, 광양시, 곡성군, 구례군, 고흥군, 보성군
	목포광명원	장 애 인 생 활 시 설	하제룡 (061-462-7356)	영암군 삼호읍 삼호리 442-3	실종장애인	103	전라남도
경북 (13) (12/1)	임마뉴엘 영육아원	아 동 양육시설	김정숙 (054-434-2821)	경북 김천시 교동 591	실종아동 (4세미만)	140	경상북도
	포항선린애육원	아 동 양육시설	이희동 (054-252-4404)	경북 포항시 환호동 69-4	실종아동 (4세이상)	105	포항시, 울릉군
	경주성애원	아 동 양육시설	원순이 (054-746-4826)	경북 경주시 구정동 616-51	실종아동 (4세이상)	70	경주시
	김천베다니성화원	아 동 양육시설	김성원 (054-436-4773)	경북 김천시 지좌동 432	실종아동 (4세이상)	88	김천시
	안동경안신육원	아 동 양육시설	김신복 (054-858-6439)	경북 안동시 정상동 521	실종아동 (4세이상)	90	안동시, 영주시, 봉화군
	구미삼성원	아 동 양육시설	신영화 (054-452-8487)	경북 구미시 형곡동 73-3	실종아동 (4세이상)	100	구미시, 철곡군
	영천희망원	아 동 양육시설	이상근 (054-335-3633)	경북 영천시 작산동 130	실종아동 (4세이상)	80	경산시, 영천시, 청도군
	상주보육원	아 동 양육시설	한재덕 (054-532-4172)	경북 상주시 낙동면 성동리35	실종아동 (4세이상)	105	상주시

2012년 장애인복지 사업안내

시도	일시보호 센터 명	시설 종류	시 설 장 (연 락 처)	시설소재지	보호 대상자	정원	관할지역
	신망 애육원	아 동 양육시설	황영숙 (054-555-2811)	경북 문경시 영신동 422	실종아동 (4세이상)	105	문경시, 예천군
	의성 자혜원	아 동 양육시설	박철진 (054-833-2900)	경북 의성군 의성읍 후죽리136	실종아동 (4세이상)	124	의성군, 군위군, 청송군
	영덕 경북 기록보육원	아 동 양육시설	김흥기 (054-732-0426)	경북 영덕군 영해면 성내리408	실종아동 (4세이상)	70	영덕군, 영양군, 울진군
	성주실로암 육아원	아 동 양육시설	박승덕 (054-932-3551)	경북 성주군 수륜면 신평리 703	실종아동 (4세이상)	100	성주군, 고령군
	안 동 애명복지촌	장애인 생활시설	배영호 (054-858-8872)	경북 안동시 북후면 도촌리 846-1	실종장애인	130	경상북도
경남 (3) (2/1)	등보원	아동 양육시설	김영남 (282-6434)	창원 사파동 116	실종아동	105	마산시, 창원시, 진해시, 양산시, 김해시, 밀양시, 통영시, 거제시, 창원군, 함안군, 고성군
	진주기독 육아원	아동 양육시설	정순희 (746-3622)	진주시 평거동 386번지	실종아동	79	진주시, 사천시, 남해군 하동군, 산청군, 함양군 거창군, 의령군, 함천군
	무궁애학원	장애인 생활시설	박민현 (382-9856)	양산시 물금읍 범어리 935-4	실종장애인	60	경상남도
제주 (3) (2/1)	빙세기 실종 아동 일시 보호센터	공동생활 가정	김은정 (064-712-1391)	제주시 노형동 944-7	실종아동	7	제주시
	제남 실종아동 일시 보호센터	아 동 양육시설	김선자 (064-739-1020)	서귀포시 서호동 584	실종아동	80	서귀포시
	창암 실종 장애인일시 보호센터	장애인 생활시설	박광수 (064-799-1555)	제주시 애월읍 유수암리 119	실종장애인	50	제주도

2

장애인거주시설 인권보호 권장기준

1. 총칙

1-1. 목적

- 이 기준은 장애인거주시설²⁾(이하 시설)에서 생활하고 있는 이용자의 인권에 관한 기본적인 권리를 규정하고, 지자체와 시설운영자, 직원을 위한 구체적 행동원칙을 제시함으로써 시설이용자의 인권보호체계를 강화하고자 함.

1-2. 제정 배경

- 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 시행과 「국제장애인권리 협약」 체결 등 장애인 인권에 대한 사회적 관심이 높아지고 있지만, 시설 서비스 이용 장애인에 대한 권리보호체계가 취약한 상태에 있음.
- 장애인 인권보호를 위해 보건복지부 및 국가인권위원회, 기타 시민사회단체 등에서는 평등권, 생존권, 자유권, 사회권, 정치권, 문화권, 법절차적 권리 등을 기본 권리로 제시하였음.
- 「장애인복지법」, 「장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률」, 「교통약자의이동편의증진법」, 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 등에서 명시한 장애인 인권이념이 시설 이용자에게 실현될 수 있도록 실효성 있는 방안이 요구되고 있음.

2) 장애인거주시설은 「장애인복지법」 상의 장애인생활시설, 장애인단기보호시설, 공동생활가정 등 장애인에게 거주서비스를 제공하는 시설을 말한다.

- 이에 장애인거주시설 이용자의 인권을 명확히 규정하고, 이를 보호하기 위한 국가 및 지방자치단체, 시설 운영자와 종사자, 가족, 지역사회 등 관련자들의 구체적인 행동강령을 제시하는 것임.

1-3. 기본 권리의 범위

- 이 기준의 기본 이념은 세계인권선언, 장애인권리선언, 지적장애인권리선언, 농아인권리선언, 장애인권리협약 등 국제적으로 승인된 문서, 국내의 「대한민국헌법」³⁾과 장애인 인권헌장을 비롯한 「사회복지사업법」⁴⁾, 「장애인복지법」⁵⁾, 장애인의 접근권 보장을 위한 「장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률」⁶⁾, 「교통약자의이동편의증진법」, 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 등에서 천명하고 있는 장애인권리 이념에 바탕을 둬.

3) 「대한민국헌법」은 제10조에서 “모든 국민은 인간으로서의 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리를 가진다”고 규정하고 있고, 제12조 신체의 자유, 제14조 거주이전의 자유, 제17조 사생활보호, 제18 통신의 자유, 제20조 종교의 자유, 제22조 학문과 예술의 자유, 제23조 재산권, 제24조 선거권, 제26조 청원권 등의 권리를 대한민국 국민은 누구나 누릴 수 있는 권리로 천명하고 있다.

4) 「사회복지사업법」은 제4조에서 “국가와 지방자치단체는 사회복지를 증진할 책임을 진다”고 정함으로써 적어도 “국가와 지방자치단체가 장애인 복지의 책임주체”임을 명백히 하고 있다.

5) 「장애인복지법」은 제4조 제1항에 “장애인은 인간으로서 존엄과 가치를 존중받으며, 그에 걸맞는 대우를 받는다”라고 규정하고 있고, 제2항에서 “장애인은 국가사회의 구성원으로서 정치, 경제, 사회, 문화, 그 밖의 모든 분야의 활동에 참여할 권리를 가진다”고 함으로써 헌법에서 보장하고 있는 기본적 인권이 장애인에게 역시 동등하게 보장되고 있음을 천명하고 있다. 제9조에서는 “국가와 지방자치단체는 장애 발생을 예방하고, 장애의 조기발견에 대한 국민의 관심을 높이며, 장애인의 자립을 지원하고, 보호가 필요한 장애인을 보호하여 장애인의 복지를 향상시킬 책임을 진다”고 규정되어 있다.

6) 「장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률」은 장애인·노인·임산부 등이 생활을 영위함에 있어 다른 사람의 도움 없이 안전하고 편리하게 시설 및 설비를 이용하고 정보에 접근하도록 보장함으로써 이들의 사회활동 참여와 복지증진에 이바지함을 목적으로 하고 있다.

○ 이 기준에서 정하는 시설 이용자의 기본 권리는 다음과 같음.

- ① **평등권** : 장애 유형이나 장애 정도, 연령이나 성별에 따라 차별 없이 인간으로 존중받을 권리. 비장애인이 가정이나 일반 사회에서 대우 받는 것과 동일한 대우를 받아야 할 권리
- ② **생존권** : 기본적인 생명을 유지하는 데 필수불가결한 권리. 의식주 보장, 의료 및 건강보장의 권리, 물리적 안전 및 신체적·정신적 안전보장의 권리 등이 포함
- ③ **자유권** : 누구나 스스로 결정하고 행동하며 선택할 수 있는 권리. 자기결정권, 종교의 자유, 사생활보호권, 자유롭게 외부와 소통할 권리, 입·퇴소의 자유, 표현 및 정보의 자유, 성생활을 영위할 권리 등이 포함
- ④ **사회권** : 완전한 사회통합과 건강한 사회생활을 보장하는 권리. 가족을 이룰 권리, 교육권, 노동권, 경제권, 국가에서 시행하고 있는 다양한 사회서비스와 복지제도를 이용할 수 있는 권리 등이 포함
- ⑤ **정치권** : 투표하고 선출될 수 있는 권리와 기회 및 그 과정에서의 적절한 정보제공과 접근성 보장, 공직참여와 공무수행 참여 등 정치적 표현의 자유와 참정권을 보장하는 권리. 선거권, 피선거권, 공무원이 될 수 있는 권리 등이 포함
- ⑥ **문화권** : 다양한 형태의 문화적 삶에 참여하는 등 일상적인 문화 활동에서의 권리. 문화적 매체 이용 및 문화시설과 서비스 이용에의 접근성 보장 등이 포함
- ⑦ **법절차적 권리** : 권리구제나 분쟁해결을 위한 소송절차와 재판 등에서 충분한 법률상의 정보제공 및 물리적 접근을 보장받을 권리. 동등한 법률상의 도움을 받으며, 시설의 운영과 서비스계획에 참여할 권리 등이 포함

2. 시설 이용자의 권리

- 시설 이용자는 대한민국 헌법과 법률에서 정한 모든 기본적 권리를 가지며, 완전한 사회참여와 평등권 실현을 위한 보편적 권리를 보장받아야 함. 시설 이용자는 다음과 같은 기본적 권리를 가지며, 어떠한 이유로도 침해를 받아서는 안 됨.
 - 장애인거주시설을 이용한다는 이유로 차별받지 않을 권리
 - 가정과 같은 환경에서 생활하고 의식주를 보장받을 권리
 - 정기적 건강검진과 필요한 의료처치를 즉각적으로 받을 권리
 - 화재나 재해·재정적으로부터 안전을 보호받을 권리와 신체적·언어적 폭력으로부터 안전을 보장받을 권리
 - 자신의 생활 전반에 대해 스스로 선택하고 결정할 권리
 - 종교생활의 자유를 보장받을 권리
 - 사생활을 보호받을 권리
 - 자신의 의사에 따라 가족 등 외부방문자와 자유롭게 만날 권리
 - 자신의 입·퇴소에 대해 결정과 결정결과에 대해 존중받을 권리
 - 표현 및 정보의 자유를 보장받을 권리
 - 성을 표현하고 건전한 성생활을 영위할 권리
 - 임신·출산·양육·가사 등 모·부성권에 있어 장애를 이유로 강요·제한·배제·분리·거부 등 불이익을 당하지 않을 권리
 - 국가에서 시행하고 있는 사회복지서비스를 보장받을 권리
 - 개별적 특성에 따라 정규교육 및 평생학습을 받을 권리
 - 직업생활 및 노동기회를 부여받을 권리
 - 노동에 따른 수입과 재산을 스스로 관리하고 필요한 경우 위탁할 권리
 - 정치적 표현의 자유와 정치에 참여할 수 있는 권리
 - 문화, 예술, 체육 등 여가활동을 보장받을 권리
 - 자신의 인격과 재산보호를 위해 법률상의 도움을 받을 권리

- 시설생활 및 운영, 제공되는 서비스 과정과 결정에 참여할 권리
- 아동 장애인이 생애주기에 맞는 훈련서비스, 건강보호서비스, 재활서비스, 취업준비, 레크레이션 등을 제공받을 권리
- 정신장애인의 특정정서나 인지적 장애특성이 부당하게 이용되거나 그로 인한 불이익을 받지 않을 권리
- 자기결정과 선택이 어려움이 있는 장애인이 적절한 지원을 받을 권리

3. 시설 이용자의 권리보호를 위한 행동 원칙

- 국가 및 지방자치단체, 시설 운영자 및 종사자, 동료 이용자, 가족, 지역사회 등은 이용자가 비장애인과 동등한 모든 인권을 효과적으로 행사할 수 있도록 필요한 조치를 취할 의무가 있음. 이 기준에서 명문화한 ‘시설 이용자의 권리’ 를 보장하기 위하여 국가 및 지방자치단체, 시설 운영자 및 종사자는 다음과 같이 행동해야 함. 또한, 이 기준은 인권보장을 위한 최소한의 내용을 제시한 것이므로 동 기준에 열거되지 않았다는 이유로 인권 침해가 발생하지 않도록 해야 함.

1) 이용자를 차별하지 않는다.

- 이용자는 인간으로서 존엄과 가치를 존중받아야 한다.
- 거주시설 이용을 희망하는 장애인은 누구나 그의 욕구와 처한 상황에 대해 진단이나 사정을 받을 수 있도록 해야 한다.
- 이용자의 연령, 성, 장애정도, 장애에 의한 행동, 장애유형, 종교, 출신지역, 가족배경 등을 이유로 차별해서는 안 된다.

2) 이용자에게 가정과 같은 환경에서의 생활과 의식주를 보장한다.

(의依 생활)

- 이용자가 각자의 신체특성, 연령, 성, 취향 및 욕구 등에 따라 자신이 좋아하는 의복을 구입·선택할 수 있도록 한다.
- 단합과 통일성 등 필요한 경우를 제외하고는 모든 이용자를 대상으로 하는 획일적인 의복의 착용은 금지한다.
- 이용자는 본인의 연령과 취향에 맞게 머리모양, 화장 등을 선택하도록 하고, 본인의 취향에 따라 미용용품, 화장품 등을 구입하고 보관할 수 있도록 한다. 모든 이용자를 대상으로 하는 획일적인 머리모양은 금지한다.
- 단, 중증장애인의 자율적인 선택이 어려운 경우에는 담당직원의 도움을 받아 의복 등을 선택·구입, 소유·보관할 수 있도록 하되, 이 경우에도 당사자의 동의를 최대한 얻도록 한다.

(食食 생활)

- 일반 가정과 유사한 형태의 식사시간, 식사방법, 식사장소를 제공한다.
- 식단을 결정할 때 이용자의 개별적 특성과 욕구를 최대한 반영하고 장애인의 건강상태를 반영한 식이요법, 영양식, 개별식, 치료식 등을 제공한다.
- 주식 이외의 간식은 이용자의 기호식품 및 취향에 따라 현금사용을 권장하여 선택할 수 있도록 하고, 간식의 종류와 시간을 가능한 자율적으로 선택할 수 있도록 한다.
- 이용자의 장애특성을 고려하여 식생활에 필요한 보조기구를 사용할 수 있도록 한다.

(주住 생활)

- 일반가정과 유사한 주거환경과 구조를 제공한다.
- 거실(방)은 1실에 최소한의 인원이 거주하도록 해야 하며, 방에는 개별적으로 필요한 장롱 등의 가구와 생활용품이 구비되어 있고, 일반 가정과 같이 안락해야 한다.
- 숙소배치와 실내 환경 변화에 이용자가 의견을 제시할 수 있도록 한다. 다만, 이용자가 의사소통이 힘들고 중증인 경우에는 담당직원이 평상시 이용자의 욕구를 반영하고, 타 이용자와의 상호관계 및 장애특성 등을 고려하여 당사자의 동의를 얻은 후 숙소를 배치한다.
- 생리적 현상으로 인한 화장실 이용에는 어떠한 제한도 있어서는 안 된다.
- 본인의 의사에 따라 자유롭게 목욕할 수 있도록 하고, 개인의 성향 및 취향, 건강상태 등을 고려하여 개별적인 목욕용품을 사용할 수 있도록 한다.
- 장애정도를 고려한 편의시설 설치 등 이용자에게 필요한 물리적 환경을 지원한다.

3) 이용자의 의료 및 건강을 보장한다.

- 이용자의 건강관리를 위해 정기적인 검진을 실시하고, 검진결과에 대한 설명을 해야 한다.
- 건강상의 문제 발생 시 적절한 치료를 제공받을 수 있도록 지원한다.
- 응급치료를 받을 수 있는 구급용품은 항상 준비한다.
- 개별 이용자는 자신에게 맞는 보조기구를 소유할 수 있고 사용할 수 있어야 한다.
- 건강보장은 질병예방이 우선되도록 개인별 체질과 건강상태를 고려한 적절한 운동, 안전하고 효과적인 건강보조식품 복용, 지속적인 치아관리

등을 지원한다.

4) 이용자의 신체 및 정신적 안전을 보장한다.

- 이용자의 안전을 위해 화재 및 각종 재해에 대한 대비장치를 적극적으로 설치 및 보완해야 한다.
- 화재 및 재해발생 시 안전하게 대피할 수 있도록 행동요령 등에 대한 교육을 연 2회 이상 실시한다(각 건물별 상황에 맞는 대피훈련 : 자체 및 소방서).
- 전염병 및 식중독 예방을 위한 정기적 소독(식기, 피복, 이불, 물탱크, 지하수) 등 안전 점검을 실시한다.
- 어떠한 이유로도 신체 및 언어폭행, 심리적 학대, 성적 학대, 재정적 착취, 방임 등의 침해 및 학대행위를 해서는 안 되며, 침해 및 학대행위 발생 시 즉시 구제하여 침해된 인권이 회복되도록 하고, 재발을 방지한다.
- 안전을 이유로 과도한 통제가 발생하지 않도록 이용자와의 충분한 논의를 거쳐 방침을 정한다.

5) 이용자의 선택권과 결정권을 보장한다.

- 이용자에 대한 호칭은 사회통념에 벗어나지 않도록 연령 등을 고려하여 이용자가 원하는 호칭으로 불릴 수 있도록 한다.
- 이용자가 소유한 물건과 금전은 본인의 의사에 따라 처분할 수 있어야 한다.
- 서비스계획수립, 서비스 실행, 서비스 평가에 이용자가 참여하여 본인의 의사를 자유롭게 표명할 수 있도록 하고, 충분한 의견이 반영될 수 있도록 한다.

- 시설에서 제공하는 프로그램 뿐 아니라 지역사회의 다양한 인적·물적 자원이 연계된 프로그램을 선택할 수 있도록 한다.
- 장애정도에 따라 프로그램 참여를 제약해서는 안 되며, 중증장애인에 게는 프로그램 참여에 필요한 각종 보조용품과 보조인력을 지원한다.
- 동등한 선택권을 보장하기 위하여 필요한 서비스와 정보를 제공받을 권리를 가진다.

6) 이용자의 종교생활 자유를 보장한다.

- 이용자의 의사에 따라 종교를 선택할 수 있도록 다양한 정보를 제공해야 하며, 선택한 종교생활을 제한해서는 안 되며, 종교생활을 위한 지원이 이루어져야 한다.
- 특정 종교에 기반을 둔 시설이라 하더라도 이용자에게 이를 강요해서는 안 되며, 종교의식에 참여하지 않는 것을 이유로 생활이나 서비스에 불이익이 주어서는 안 된다.

7) 이용자의 사생활을 보호한다.

- 이용자의 신분증은 자신이 관리할 수 있도록 한다. 다만, 관리가 어려운 중증장애인의 경우에는 (이용자, 보호자, 후견인 등의)사전 동의를 얻어 시설이나 담당직원이 관리할 수 있다.
- 화장실은 타인에게 노출되거나, 2인 이상이 동시에 사용할 수 있도록_하거나, 화장실 하나를 중심으로 양쪽 방에서 이용할 수 있도록 설계 및 설비되어서는 안 된다. 다만, 스스로 화장실을 이용하기 어려운 중증장애인의 경우에는 사전 동의를 얻어 지원할 수 있도록 한다.

- 목욕은 스스로 하되, 이용자가 목욕하는 모습은 타인에게 노출되어서는 안 되며, 개인의 일상활동 등을 고려하여 목욕시간과 횟수를 자율화 한다. 다만, 스스로 목욕하기 어려운 중증장애인의 경우에는 사전 동의를 얻어 담당직원이나 자원봉사자의 도움을 받을 수 있도록 한다.
- 이용자의 개인 물품은 자신의 숙소에 개별 보관할 수 있도록 하고, 개인 물품 구입을 제약해서는 안 되며, 본인의 취향 및 욕구에 따라 스스로 구입할 수 있도록 한다. 다만, 개인물품을 스스로 보관하기 어려운 중증장애인의 경우에는 사전 동의를 얻어 담당직원의 지원을 받아 이용자의 물품보관함에 보관하도록 한다.
- 이용자의 요구가 있을 시 본인의 생활공간이 임의로 개방되지 않도록 잠금장치를 설치할 수 있도록 하며, 열쇠는 이용자가 보관사용토록 한다.

8) 이용자의 소통 및 표현과 정보의 자유를 보장한다.

- 이용자의 가족을 비롯한 외부방문자를 시설 내·외에서 자유로이 만날 수 있도록 한다.
- 이용자의 지역사회생활이 자유롭게 이루어질 수 있도록 자유로운 출입을 허용하고, 위험에 노출되기 쉬운 이용자나 스스로 시설로 돌아오기 어려운 이용자에게는 필요한 보조기구와 보조인력을 지원한다.
- 시설에는 이용자가 언제든지 사용할 수 있는 공중전화 또는 공용전화기를 1대 이상 설치하여, 외부와의 소통이 가능토록 해야 한다.
- 시설에는 이용자가 언제든지 인터넷 등을 통해 외부와 소통할 수 있도록 컴퓨터실을 설치·개방하고, 전자우편(이메일)을 사용토록 하는 등 적극적으로 외부와의 소통이 이루어질 수 있도록 지원한다.

- 서비스 제공자(지자체, 시설)는 의사소통에 어려움이 있는 이용자에게 의사소통에 필요한 보조기구와 보조인력을 지원한다.

9) 이용자의 자유로운 입·퇴소를 보장한다.

- 이용자의 입소와 퇴소는 본인이 결정할 수 있도록 지원한다. 그리고 의사소통에 어려움이 있는 중증장애인에 대해서도 상담지원을 통하여 이용자의 의사를 최대한 반영하도록 노력하여야 한다.
- 이용자가 시설에 입소하고자 할 때는 시설이용 욕구를 파악하여 시설운영 방침이나 원칙, 시설에서 제공할 수 있는 서비스, 생활양식 등을 충분히 설명하고, 계약과정을 통해 이용자 및 보호자의 동의를 얻는다.
- 원가정이 있는 이용자가 퇴소를 희망할 때에는 보호자와의 상담을 통해 이용자의 결정을 존중하는 방향으로 결정한다.
- 원가정은 없으나 의사소통이 가능한 이용자가 퇴소를 희망하면 이용자의 선택과 결정을 존중하여 즉각적 퇴소가 이루어질 수 있도록 한다.
- 이용자의 생애주기에 따라 변화할 수 있는 장애정도를 감안한 전원이 있을 경우, 이용자에게 선택할 수 있는 다른 사회복지시설에 대한 정보, 진행과정 및 예상되는 결과 등을 충분히 설명하고 이용자가 희망하는 시설을 선택할 수 있도록 한다.

10) 이용자의 건전한 성(性)생활을 보장한다.

- 이용자의 성(性)은 존중되어야 할 권리이다.
- 이용자는 자신의 성적욕구를 표현할 수 있으며, 스스로 자신의 성(性)을 결정할 수 있도록 지원해야 한다.

- 서비스 제공자는 이용자에게 연 1회 이상의 성교육을 실시한다.
- 특별히 성생활을 제한해야 하는 경우에는 사전에 제한 이유를 이용자에게 충분히 설명하고 동의를 얻는다.

11) 이용자의 가족권을 보장한다.

- 이용자가 원하는 경우 결혼을 할 수 있도록 하고, 부부는 그들만의 별도 공간에서 함께 생활할 수 있도록 지원한다.
- 퇴소, 자립, 결혼, 일반 취업 등 사회통합을 위한 적극적 노력으로 이용자가 지역사회로 독립할 경우, 서비스 제공자는 이에 필요한 지원을 제공한다.
- 결혼한 부부의 임신, 출산, 자녀 양육 시 각종 사회서비스를 연계하고, 부모의 장애를 이유로 사전 동의 없이 자녀가 부모로부터 분리되지 않도록 지원한다.

12) 이용자의 사회보장권을 보장한다.

- 국가 및 지방자치단체에서 시행하고 있는 생계급여, 연금 등 사회복지제도에 대한 정보를 제공하고, 적격한 대상일 경우 수급을 받을 수 있도록 적극 지원한다.
- 국가 및 지방자치단체는 이용자에게 필요한 사회복지서비스를 연계하여, 적절한 서비스를 이용할 수 있도록 지원한다.

13) 이용자의 교육권을 보장한다.

- 이용자는 「교육법」 및 「장애인등에대한특수교육법」 등에 의해 어떠한 교육의 차별도 받지 않아야 하고, 동일 연령대의 또래집단이 받을 수 있는 모든 교육과정을 이수할 수 있도록 지원한다.

- 이용자의 능력과 장애정도에 맞는 다양한 교육방식을 지원하고, 교육기관에 접근할 수 있는 각종 수단을 지원한다.
- 서비스 제공자는 교육권이 보장되지 못한 이용자(청년 및 성인)가 평생학습을 통한 특별교육을 받을 수 있도록 적극적으로 지원한다.

14) 이용자의 노동권을 보장한다.

- 직업능력평가 및 상담을 통해 이용자의 욕구와 능력에 맞는 직업을 선택할 수 있도록 지원하고, 장애의 종류와 정도에 따라 적합한 직업교육을 받을 수 있도록 지원한다.
- 직업교육을 위한 계획수립에 이용자가 참여하여 본인의 의사를 밝힐 수 있도록 지원하고, 수립된 계획에 대한 동의를 받는다.
- 취업업체와의 관계 및 근로조건 등에 대한 협의과정에서 이용자 스스로 충분한 의사표현을 하지 못하는 경우는 가족, 후견인, 담당직원 등이 대변자로서 지원한다.

15) 이용자의 경제권을 보장한다.

- 이용자가 자신의 노동에 대한 보수를 인식하고, 적정한 보수를 받을 수 있도록 지원한다.
- 이용자가 노동을 통해 얻은 수입과 개인의 재산에 대해 스스로 관리할 수 있도록 지원한다.

16) 이용자의 정치적 표현의 자유와 참정권을 보장한다.

- 이용자의 자유로운 정치적 의사표현을 보장한다.
- 이용자가 선거권·피선거권을 행사할 수 있도록 지원한다.
- 이용자에게 선거와 관련된 모든 정보에 대한 접근을 보장하고, 이용자의 의지에 따라 선택할 수 있도록 지원한다.
- 이용자의 투표 참여를 지원하고, 비밀투표의 원칙을 보장한다.
- 정보접근, 투표 참여 등을 위해 필요한 경우 보조기구와 보조인력을 제공한다.

17) 이용자의 문화권을 보장한다.

- 이용자가 자유로운 문화, 예술, 체육 등 여가활동을 할 수 있도록 지원한다.
- 문화권을 영위하는데 어려움이 있는 경우 보조기구와 보조인력을 제공한다.

18) 이용자가 법률상의 도움을 받을 수 있도록 보장한다.

- 이용자의 인격과 재산보호에 필요한 법률상의 도움을 받을 수 있음을 알리고, 법률상의 도움이 필요한 경우 적극적으로 지원한다.

19) 이용자가 시설운영에 참여할 수 있도록 보장한다.

- 시설생활 및 운영에 대해 이용자가 충분히 의견을 개진할 수 있도록 시설 운영위원회에 이용자를 참여하게 한다.
- 이용자의 이의제기가 있을 시 이를 자유롭게 표현할 수 있도록 하고, 제기된 사항에 대한 조치 및 결과를 이해할 수 있도록 충분히 설명한다.

4. 인권침해 사전예방 및 사후복구 안내

4-1. 사전예방

- 이 기준의 기본정신은 시설 이용자가 인간의 보편적 가치인 인권과 행복 추구권을 누릴 수 있도록 보장하기 위해 특별한 보호장치를 마련해야 한다는 것에 있음. 이러한 기본정신은 이미 훼손된 인권의 회복은 물론이거니와 특히 아직 훼손되지 않은 상태에서의 예방이 무엇보다 중요함. 따라서 이 기준은 이용자의 인권침해를 사전에 예방할 수 있도록 하기 위한 방법으로, 첫째 인권침해예방 조직구성, 둘째 인권사업 체계화, 셋째 인권침해예방활동 등을 명문화 하였음.

4-1-1. 인권 침해예방 조직 구성

- 시설은 이용자의 인권이 침해받지 않도록 직원과 이용자 등으로 구성된 ‘인권지킴이단’ (가칭)을 조직하여 운영한다.
- ‘인권지킴이단’ 은 시설 내의 인권보호 상황을 점검하고, 개선책을 마련하며 직원과 이용자에 대한 인권교육을 계획·실시하고, 이용자에 대한 인권 옹호활동을 펼친다.

4-1-2. 지속적 인권사업의 체계화

(가) 인권교육

- 시설이용자에 대한 인권이 보장되기 위해서는 직원에 대한 교육과정에 이용자의 인권과 행복추구권에 대한 중요성을 강조하는 교육내용을 반영한다.
- 이용자의 인권보장을 위해 직원 인권교육과 이용자 인권교육을 연 1회 실시한다.

- 직원 인권교육은 반드시 전문 인권강사에 의하여 연 4시간이상 실시하고, 증빙하여 기록, 보관 한다.
- 이용자 인권교육은 ‘인권지킴이단’ 의 위원으로서 이용자 인권강사양성과정을 수료한 자 또는 외부의 전문강사에 의뢰하여 반기 4시간이상 실시한다. 교육의 계획과 실행, 평가한 자료를 증빙하여 기록, 보관한다.

(나) 홍보를 통한 이용자 인식개선

- 이용자의 인권과 행복추구권에 대한 인식개선 홍보를 적극적으로 펼쳐야 한다(예: 인권문화제 참여, 인권마라톤 참여 등).
- 지자체 및 시설의 홈페이지에 이용자 인권에 관한 글을 상시로 비치한다.
- 시설의 입구, 왕래가 잦은 길목에 이용자의 인권과 행복추구권에 관한 문구를 상시 게재한다. (그 밖의 예: 차량용 부착지, 현수막 등)

4-1-3. 인권침해 예방 활동

(가) 민주적 의사소통

- 각 시설에서 이용자의 인권을 보장하는 방식은 기본이념에서 크게 벗어나지 않는 한 시설의 상황과 조건 및 개별 이용자의 욕구에 따라 다양할 수 있다. 따라서 서비스 제공자(시설 운영자와 직원)와 서비스 이용자 간의 민주적 의사소통이 체계화되는 것이 우선적으로 필요하다.
- 서비스 제공자와 이용자 간의 1 대 1 면접, 제공자 대표와 이용자 대표의 공식적 회의 등을 통해 구체적 인권보장의 내용과 방식에 대한 합의가 이루어져야 한다.
- 서비스제공자와 이용자는 연 2회이상 정기적 인권보장 회의를 개최 하며, 침해예방활동과 평가에 대한 회의는 쌍방의 요청 시 수시로 한다.

(나) 인권상황 점검 정례화

- 시설에서는 이용자의 인권침해를 사전에 예방할 수 있도록 매년 정기적

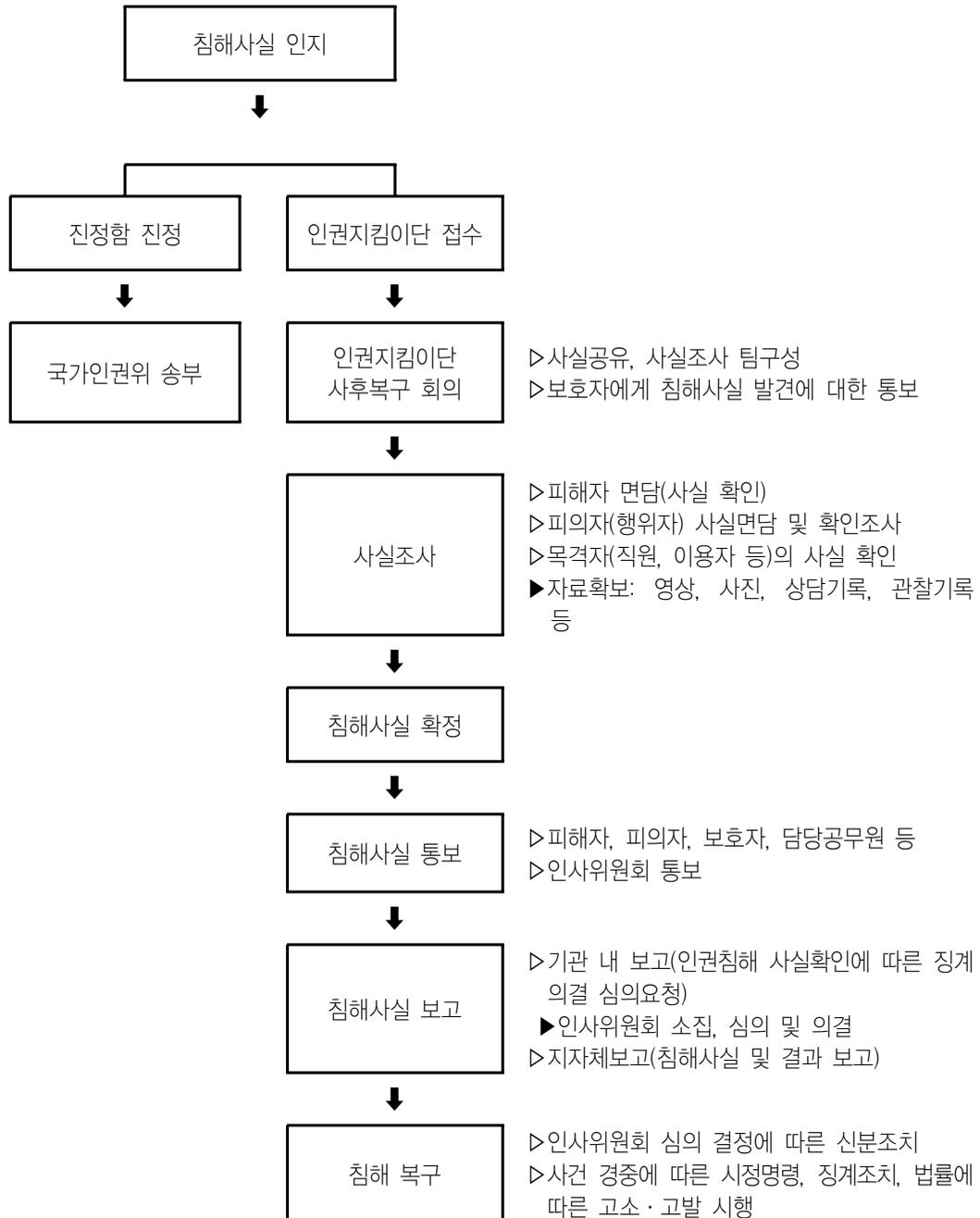
으로 “이용자 인권상황 점검” 을 실시한다.

- “이용자 인권상황 점검” 의 주체는 시설 내 ‘인권지킴이단 ‘, 을 조직하여 상시 운영하고, 시설 운영위원회, 부모회, 자원봉사단, 지자체, 전문가, 사회단체가 포함된 ‘인권점검반’ (가칭)을 통해 _연 2회 점검된 상황에 대한 평가를 실시한다.

4-2. 사후복구

- 한 번 훼손된 인권은 복구하기가 쉽지 않음. 그러나 훼손된 인권에 대한 복구는 어렵더라도 재발되는 상황은 없어야 함. 사후복구 안내에서는 어쩔 수 없이 혹은 무지하여 혹은 운영을 이유로 이용자에게 인권침해를 발생케 한 경우 등, 이용자의 손상된 인권에 대한 복구의 과정을 추진함으로써 손상된 인권에 대해 손해 배상 등 즉각적으로 침해된 인권을 복구시키고, 재발을 방지하여 이용자들이 행복하게 이용할 수 있도록 함에 목적이 있음.
- 이를 위해 이용자는 국가인권위원회에의 진정과 법률이 정하는 바에 의한 고소·고발 등 침해된 인권의 복구를 위한 행동을 함에 자유로워야 하며, 이용자의 인권 회복을 위한 자체 ‘인권지킴이단’ 의 활동이 독립적이어야 함.
- 시설은 이 기준을 통해 인권침해 사실인지에서부터 사실조사, ‘인권지킴이단 ‘의 결정 및 조치, 국가인권위원회에의 진정, 기타 법률에 따른 고소·고발 등의 절차를 취해 훼손된 인권을 복구시켜야 함.

<< 사후복구체계 절차 >>



4-2-1. 사실의 인지

- 시설은 이용자 및 모든 이들이 자유롭게 인권침해 사실에 대한 정보를 알릴 수 있는 방법을 모색하여야 한다(고충처리함 설치 등).
- 진정함은 이용자가 눈치 보지 않고, 접근 가능해야 하고, 쉽게 기록할 수 있는 그림 등의 의사소통방법을 통해 진정할 수 있도록 한다(화장실 내·외, 작업장 등).
- ‘인권지킴이단’ 또는 ‘운영위원회’는 정기적 인권상황 점검 과정에서 발견된 인권침해 사실을 공식화하여야 한다.

4-2-2. 보호자에 대한 통보의 의무화

- 이용자의 인권이 침해되었을 때는 법정보호자에게 즉시 통보하여야 한다.
- 이용자의 인권이 침해되었을 때는 별지 제4호 서식에 의한 “이용자 인권 침해사실 통보서”를 가족 등 보호자에게 송부하여야 한다.
- 원활한 송부를 위하여 평소 보호자에 대한 인적사항을 적절하게 유지·관리하여야 한다.
- 통보는 정해진 서식에 의한 서면으로 하는 것을 원칙으로 하며, 신속한 통보를 위하여 우선 전화 등의 가장 빠른 통신수단을 이용하여야 한다.

4-2-3. 기관 내의 보고조치

- 이용자의 인권이 침해되었을 때는 이 사실을 상급자 또는 시설의 장에게 즉시 보고하여야 한다.
- 이용자의 인권이 침해되었을 때는 별지 제5호 서식에 의한 “이용자 인권 침해사실 보고서”를 상급자 또는 시설의 장에게 제출하여야 한다.
- 보고는 정해진 서식에 의한 서면으로 하는 것을 원칙으로 하며, 신속한 보고를 위하여 우선 전화 등의 가장 빠른 통신수단을 이용할 수 있다.
- 보고사항은 법인 및 시설의 의사결정체계에 의하여 처리하여야 한다.

4-2-4. 관할 관청에의 보고

- 관할 관청은 시설 이용자에 대한 인권보호의 의무를 가지며, 시설은 이용자 인권침해사실을 시·군·구 등의 관할 관청에 즉시 보고하여야 한다.
- 관할 관청은 피해장애인을 즉시 구제하는 활동을 지휘·감독하고 임시보호나 전원 등의 긴급조치를 취한다.
- 관할 관청은 인권침해 정도에 따라 시설 운영과 관련한 행정조치를 신속히 취한다.

4-2-5. 사실조사

- 이용자의 인권이 침해되었을 때는 선 보호조치 후 조사하여야 한다.
- 사실조사는 법인 및 시설의 주관 하에 이루어지며, 인권지킴이단과 외부의 인권전문단체 등이 수행 또는 참여할 수 있다.
- 사실조사는 사실조사의뢰서(별지제1호서식), 진술서(별지제2호서식), 조사서(별지제3호서식)를 사용하되 조사자가 필요하다고 판단하여 별도의 양식을 추가할 수 있다.
- 사실조사가 이루어진 경우에는 반드시 이의 결과를 법인 및 관할관청에 통지·보고하여야 한다.

4-2-6. 지원조치

- 시설은 인권을 침해당한 이용자에 대하여 침해한 자로부터 그 피해를 보상받을 권리를 충분히 행사할 수 있도록 조력하여야 한다.
- 시설은 피해보상이 법적·도덕적으로 모두 이루어지도록 조치하여야 한다.
- 시설은 피해보상과는 별도로 인권을 침해당했거나 침해한 자가 속한 해당 기관의 장에게 행정적 보호 또는 불이익 등 필요한 조치를 취하도록 권고할 수 있다.

【별지 제1호 서식】

사실조사 의뢰서

대상자		생년월일		성 별	□남 □여
의뢰일자	2011년 월 일 (요일)				
의뢰 발신자	직책		의뢰 수신자	직책	
	성명	(인)		성명	(인)
의뢰 내용					
비 고					

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

【별지 제2호 서식】

진 술 서

진술인	성 명		생년월일	
	소속			
	주 소			
사고경위				
상기 내용이 사실임을 진술합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> 2011. . . </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> 자필서명 (인) </div>				

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

진술서 작성

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

【별지 제3호 서식】

조 사 서

구 분	성 명		조사자	(인)
	일 시		장 소	
	내 용			
질의응답 내 용	1. 질의 1-1. 응답			
	2. 질의 2-1. 응답			
상기 내용이 사실임을 확인합니다. <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> 자필서명 2011. . . (인) </div>				

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

【별지 제4호 서식】

이용자 인권침해사실 통보서

제 목						
수 신 자						
보 고 자	소속		직명		성명	(인)
보 고 일	2011. . . ()					
침해 사실 내 용						
비 고						

※ 6하원칙에 의하여 자유롭게 서술

【별지 제5호 서식】

이용자 인권침해사실 보고서

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