

장애이코노믹사회가정
LOO O N O
운영 길잡이



대전복지재단

Daejeon Welfare Foundation

장애이코노미생활가정
LOO O N O
운영 길잡이



발간사

소규모로 운영중인 장애인공동생활가정 종사자들에게 효율적이고 표준화된 기준을 제공하여 업무부담을 경감할 수 있고 쉽게 활용할 수 있는 운영 길잡이가 될 수 있기를 바랍니다.



장애인복지시설 소규모화 추세에 따라 소규모시설이 증가하고, 이용자의 서비스에 대한 욕구도 늘어나는 추세입니다. 장애인공동생활가정은 종사자 1인 운영시설이 대부분이라서 인력과 재정적 제약에 따른 업무 부담을 경감하기 위해 운영 및 서비스 제공에 대한 가이드라인 제시에 대한 복지현장의 요구가 많았지만, 관련 자료를 손쉽게 활용할 수 있는 자료가 부족한 상태입니다.

이러한 현장의 필요를 반영하여 대전복지재단에서는 [장애인공동생활가정 운영 길잡이]를 발간하였습니다. 이번 길잡이는 장애인공동생활가정에 업무부담 경감과 효율적 업무 추진으로 이용 장애인의 서비스 질 향상을 돕고, 실제 업무 현장에서 효과적으로, 그리고 쉽게 활용할 수 있는 운영규정과 평가지표와 관련된 항목을 정리함으로써 보다 쉽게 활용할 수 있는 지침서가 될 것입니다.

운영 길잡이 발간을 위해 정말 많은 분들이 도움을 주셨습니다. 우선, 운영 길잡이 발간을 위한 조사·연구와 운영 길잡이 개발을 진행하는 과정에 집필, 자문과 감수를 함께해주신 분들께 깊은 감사를 드립니다. 무엇보다 바쁘신 중에도 시간을 내어 다양한 정보들을 공유해주신 장애인공동생활가정 종사자 분들의 참여와 협조에 감사의 인사를 전합니다.

대전복지재단은 앞으로도 사회복지종사자들과 함께 더 나은 삶을 위해 노력하겠습니다. 본 운영 길잡이가 장애인공동생활가정 종사자들의 업무부담을 경감시키고 쉽게 활용될 수 있기를 바랍니다.

대전복지재단 대표이사 정관성

서 문

장애인공동생활가정은 과거 수용보호위주의 장애인복지이념에서 탈시설화, 정상화, 사회통합, 자립생활 등의 새로운 장애인복지 패러다임에 입각한 지역사회 중심의 거주시설로 자리매김 하고 있습니다.

이러한 흐름에 따라 장애인공동생활가정의 개소수가 과거에 비해 크게 증가하였고 현재는 지역사회 장애인복지의 한 영역을 담당 하고 있습니다. 하지만 시설의 영세성, 열악한 근무형태와 근로시간, 부족한 인력으로 거주인 대상 서비스의 수행, 다양한 행정처리 절차와 방법의 준수에 많은 고충이 있는것도 사실입니다.

특히, 사회복지시설과 사회복지서비스에 대한 책무성, 공공성에 대한 인식확산으로 서비스 수준의 담보, 공공영역의 기대요구에 부응하고자 과중한 업무 속에서도 시설평가는 가히 필수적 선택이 되었습니다.

본 매뉴얼은 여러분이 사회복지 실천현장에서 겪는 어려움에 대한 이해에서 출발하였습니다. 이 책은 장애인공동생활가정 시설운영자, 종사자여러분들께 시설운영 시 기본적으로 요구되는 행정사항과 시설평가를 쉽게 이해하고 대처할 수 있도록 제작하였습니다. 다양한 행정처리 절차와 방법들을 일목요연하게 개관할 수 있도록 편저하였으며 이를 통해 보다 손쉽게 체계적으로 시설을 꾸려갈 수 있도록 하는데 목표를 두었습니다.

각기 주제들에 대해 기획하고, 편저할 때는 1인 종사자 시설임을 늘 염두해 두었으며 여러 행정절차들에 대한 이해를 돕기 위해 다양한 예시를 활용하고자 하였습니다.

아울러 시설운영과 관련된 관계법령들은 최신 개정법령을 반영하기 위해 노력하였습니다. 하지만 시설마다 각기 존재하는 다양한 운영형태, 방식에 대한 모든 것들에 완벽히 대응될 수 없고, 그 것들을 다 담았다고 할 수 없습니다. 하지만 본 매뉴얼로 인해 행정업무의 효율성이 조금이라도 높아지길 바라며 부수적 결과로 인적자원 배분에 조금이나마 여유를 찾게 되시기를 기대 합니다.

지난 가을부터 기획된 과정이었지만 여러 관련 자료들을 탐색하고 분석하는 과정에서 뜻하지 않게 많은 시간이 흘렀습니다. 이제 마지막인 서문을 쓰며 되돌아보니 아쉬운 마음이 들기도 하지만 여러 공동생활가정에서 종사하시는 선생님들께 도움이 되고자 하는 마음은 처음과 같습니다. 어려운 조건 속에서도 큰 도움을 주신 대전복지재단과 직원 분들께 진심어린 감사의 인사를 드리며 서문을 대신하고자 합니다.

편저 송인용, 유미영 드림

운영 길잡이

Contents

제1편 운영규정

제1장

운영규정의 관리 8

1. 규정의 정의 8
 - 1) 규정의 정의와 의미 8
 - 2) 종류 8
2. 규정의 제정과 개폐 8
 - 1) 일반적인 규정의 제정 및 개폐 절차 8
 - 2) 규정을 개정할 경우 작성요령 9
 - 3) 규정대장 9
 - 4) 신·구조문 대비표 9

제2장

운영규정 12

1. 조직 및 인사관리 12
 - 1) 운영 규정 12
 - 2) 시설운영위원회 규정 15
 - 3) 인사관리 규정 20
 - 4) 급여 규정 41
 - 5) 복무관리 규정 46
2. 행정 및 재무회계관리 65
 - 1) 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 65
 - 2) 재무회계 규정 83
3. 시설 및 장비관리 104
 - 1) 시설안전관리 규정 104
 - 2) 차량관리 규정 115
4. 인권보장 및 개인정보보호 121
 - 1) 인권보장 규정 121
 - 2) 개인정보보호 규정 134

제3장

의약품관리 지침 및 매뉴얼 164

1. 의약품관리 지침 164
2. 응급상황 대처매뉴얼 166



제2편
시설평가
및 운영자료

제1장

시설 환경 및 운영 186

1. 시설의 환경 및 안전 186
2. 응급상황에 대한 안전체계 구축 186
3. 회계의 투명성 197
4. 직원교육 활동비 203
5. 직원교육 활동시간 204
6. 직원채용의 공정성 206
7. 시설장의 전문성 223
8. 직원복지 225
9. 후원금(품) 사용 및 관리 226

제2장

이용자의 권리 232

1. 비밀보장 232
2. 학대예방 및 인권보장 236
3. 이용자의 고충처리 247

제3장

프로그램 및 서비스 250

1. 이용자의 시설 선택과 이용
종료에 대한 적절한 지원 250
2. 이용자의 건강 지원 272
3. 서비스 욕구 및 만족도 조사 279
4. 개별서비스 이용계획 및 평가 292

참고문헌

제1편
운영규정

장애이코노미문화가정
○ Loo o r o

운영 길잡이



대전복지재단
Daejeon Welfare Foundation

제1장 운영규정의 관리

1. 규정의 정의

- 1) 규정의 정의와 의미
- 2) 종류

2. 규정의 제정과 개폐

- 1) 일반적인 규정의 제정 및 개폐 절차
- 2) 규정을 개정할 경우 작성요령
- 3) 규정대장
- 4) 신 · 구조문 대비표



제1장 운영규정의 관리

1. 규정의 정의

1) 규정의 정의와 의미

규정이란 시설의 설립목적 달성을 위해 수행하는 여러 가지 행위에 대해 기본적인 규칙을 정한 규범으로써 법인시설인 경우 정관이, 개인시설인 경우 규정이 가장 기본적인 규범이 된다. 규정은 체계적인 시설운영과 운영의 민주성·투명성 제고 및 서비스의 질 향상을 도모하는데 목적이 있다.

2) 종류

- 1) (정관) 비영리법인을 운영하는데 가장 기본적인 규정이며 「민법」등 법령에 따라 주무관청의 허가
와 법원의 등기를 통해 성립된다.
- 2) (규정) 시설이 설립목적 달성을 위해 수행하는 행위 전반에 대한 운영방침 및 기준으로 체계적인
형식을 갖춘 것으로써 규범의 근간이 되는 것을 말한다. 법령이나 자치법규 등 상위 법규에 저촉되
지 않은 범위 내에서 세부적인 내용을 담아야 한다.
※ 법인인 경우 이사회, 개인신고시설의 경우 운영위원회 의결을 통해 성립된다.
- 3) (지침) 규정에서 위임한 사항과 시설 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무 처리 방법 및
절차 등을 정한 내규 또는 세칙으로서 규정보다 하위 규범으로 시설장의 승인으로 성립한다.

2. 규정의 제정과 개폐

1) 일반적인 규정의 제정 및 개폐 절차

규정의 성립요건	규정의 제정	운영위원회 승인
(규정) 운영위원회(법인 이사회)의 의결 (지침) 시설장의 결재 후 시행 ※ 시설운영위원회에 보고	(입안자) 안건의 담당자가 입안하여 시설의 장이 검토 승인 후 운영위원회 제출 (법인은 이사회에 제출)	시설운영위원회의 심의 및 의결 (법인은 이사회 승인)
▲		▼
규정의 개폐	시행	등록
제정절차와 동일	◀ 확정된 규정안의 시행을 위해 내부 의사소통	▶ 제정·개폐된 규정을 규정등록대장에 등록

2) 규정을 개정할 경우 작성요령

개정 경우	작성요령
규정명 중 일부자구를 개정하는 경우	규정명 중 “.....”을 “.....”으로 한다.
규정명을 전부 개정하고자 하는 경우	규정명 “.....”을 “.....”으로 한다.
기존의 조·항·호 중 일부자구를 개정하는 경우	제○조(제○항제○호)중 “.....”을 “.....”으로 한다.
기존의 조·항·호 중의 일부를 연결하여 개정할 경우	제○조(제○항제○호)중 “.....”을 “.....”로, “.....”을 “.....”로 한다.
조문의 제목을 전부 개정할 경우	제○조의 제목을 “.....”으로 한다.
조문의 제목의 일부자구를 개정할 경우	제○조의 제목중 “.....”을 “.....”으로 한다.
조문의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우	제○조(제목 포함한다)중 “.....”을 “.....”로 한다.
기존 조·항·호 중간에 추가하는 경우	제○조(제○항제○호)중 “.....”을 다음에(또는 앞에) “.....”을 삽입한다.
기존 조·항·호 말미에 추가하는 경우	제○조(제○항제○호)중 “.....”을 다음에 “.....”을 삽입한다.
기존 조·항·호 일부를 삭제하는 경우	제○조(제○항제○호)중 “.....”를 삭제한다.

3) 규정대장

일련번호	규정번호		건명	결재일	시행일	소관부서
	규정	내규				

4) 신·구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○ ○ ○)① ②	○○○ 규정개정규정안 ○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다. 〈해당개정내용 기재〉 제○조(○ ○ ○)①..... 제○조(○ ○ ○)①..... 〈삭 제〉	
〈신 설〉 제○조(○ ○ ○)		

※ 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신·구조문대비표를 작성하지 않음.
개정시 개정되는 부분은 밑줄을 긋는 등 대비를 명백히 하여야 함.
[비고] 란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

제1편
운영규정

장애이코노미문화가정
○ Loo ○ 랄 ○

운영 길잡이



대전복지재단
Daejeon Welfare Foundation

제2장 운영규정

1. 조직 및 인사관리

- 1) 운영 규정
- 2) 시설운영위원회 규정
- 3) 인사관리 규정
- 4) 급여 규정
- 5) 복무관리 규정

2. 행정 및 재무회계관리

- 1) 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정
- 2) 재무회계 규정

3. 시설 및 장비관리

- 1) 시설안전관리 규정
- 2) 차량관리 규정

4. 인권보장 및 개인정보보호

- 1) 인권보장 규정
- 2) 개인정보보호 규정



제2장 운영규정

1. 조직 및 인사관리

1) 운영규정

제1장 총칙

제1조(운영규정 목적) 이 규정은 OO공동생활가정(이하 “시설”이라 한다)의 운영에 관한 중요사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 장애인복지사업에 관련한 제반 법규와 지침에 따르며 이에 저촉되지 않는 범위 안에서 시설의 모든 운영에 적용한다.

제3조(명칭) 시설의 명칭은 ‘OO공동생활가정’이라 칭한다.

제4조(소재지) 시설의 소재지는 대전광역시 OO구 OO로 OO이다.

제2장 경영이념

제5조(설립목적) 시설의 설립목적은 장애인들이 스스로 사회에 적응할 수 있도록 가정생활과 사회활동 등의 자립생활을 지원함을 목적으로 한다.

제6조(미션) 시설의 미션은 「우리는 따뜻한 가족애로 가정생활과 사회참여로 행복한 삶을 만들어 간다.」

제7조(비전) 시설의 비전은 「완전한 가정공동체와 완전한 사회참여」를 구현하기 위하여 다음의 각호와 같이 노력한다.

1. 행복한 가족문화 만들기

2. 이용인의 주어진 삶을 지향하고 지원
3. 이용인 중심의 지역사회 네트워크
4. 시설과 직원, 이용인의 성장과 도전

제8조(원혼) 시설의 원혼은 「상호존중, 자립생활, 행복추구」로 한다.

제9조(운영방향) 시설의 운영방향은 다음의 각호와 같다.

1. 인간존중을 실천하는 시설
2. 이용인의 역량강화와 자립으로 삶의 질을 높이는 시설
3. 사회참여와 사회공헌으로 지역사회와 함께하는 시설
4. 이용인의 만족과 감동을 주는 시설
5. 윤리경영을 구현하는 시설

제10조(윤리경영)

1. 시설은 제5조의 설립목적과 제9조의 운영방향을 구현하기 위하여 윤리경영을 실천한다.
2. 윤리경영에 대한 세부사항은 시설 내규로 정한다.

제3장 사업운영

제11조(기능과 역할) 시설은 아래의 기능과 역할을 수행한다.

1. 상담 및 사례관리: 접수 및 사정, 개입, 지역사회 통합사례회의 등
2. 지역사회네트워크: 지역사회 장애인복지서비스 개발 및 지원, 지역의 사회통합 환경조성, 민관협력 구축, 지역자원개발 및 관리 등
3. 역량강화 및 권익옹호 지원: 역량강화 및 지역사회 참여활동지원, 자조집단지원 등
4. 가족지원: 상담 및 교육, 가족기능강화 등
5. 문화여가지원: 문화 및 스포츠 지원, 평생교육 및 정보접근 지원 등
6. 직업지원: 직업상담, 역량개발, 기관연계 등
7. 기능강화 지원: 운동, 지각향상, 의사소통 향상, 학습능력 향상, 사회적응력 향상 등
8. 운영지원 및 홍보: 총무, 홍보, 고객만족, 윤리경영
9. 사회서비스 지원: 재활서비스, 장애인부모 상담서비스 등

제12조(사업계획과 평가) ① 시설 운영과 사업의 효과성과 효율성을 높이기 위하여 미션과 비전에 따른 중단기 발전 계획을 수립한다.

- ② 장·단기발전계획에 따른 년 간 운영계획과 사업계획을 수립하고 평가한다.
- ③ 사업계획과 평가과정에 이용자의 만족도 평가와 욕구조사를 실시하고 그 결과를 반영한다.

제13조(이용대상) 시설 이용자는 장애인복지법에서 정한 장애인으로 한다.

제14조(이용자 권리와 참여) ① 시설 운영 전반에 이용자들의 권리와 참여를 적극적으로 보장한다.

- ② 이용자 권리와 참여를 체계화하기 위해 ‘인권보장규정’을 별도로 정하여 시행한다.
- ③ 사업계획 수립 및 평가 과정에 이용자들이 참여하고 의견을 제시하도록 보장한다.
- ④ 서비스 제공과정, 조사과정에 이용자의 참여와 자기결정권을 보장한다.
- ⑤ 이용자 권리보호 및 참여 확대를 위한 직원교육을 연1회 이상 실시한다.

제15조(이용료의 징수) ① 시설은 이용자로부터 운영위원회에서 정한 소정의 이용료를 징수한다.

- ② 행사 참가비 등에 대해서는 별도로 실비를 징수할 수 있다.
- ③ 저소득층에 대하여 운영위원회의 심의를 통하여 이용료를 감면할 수 있다.

제4장 세부규정과 지침

제16조(세부규정) ① 이 규정 외에 시설 운영에 필요한 시설운영위원회, 인사관리, 급여, 복무, 재무회계, 시설안전관리, 이용자의 인권보장, 개인정보보호 등의 규정을 두며 시설 업무수행에 필요한 제반사항을 집행하기 위하여 지침을 둔다.

- ② 모든 규정과 지침은 시설장이 결재를 거쳐 별도로 정하되, 규정은 운영위원회 승인을 받아 시행한다.

2) 시설운영위원회 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 OO공동생활가정(이하 “시설”이라 한다) 운영의 원활한 추진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 위원회는 OO공동생활가정 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

제3조(위원회의 기능) 위원회는 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의하고 보고 받는다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 시설 운영규정 제·개정에 관한사항
8. 시설의 회계 및 예산결산에 관한 사항
9. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
10. 시설운영과 관련한 사건·사고에 관한 사항
11. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제2장 조직

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 관할 구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 거주자 대표
3. 시설 거주자의 보호자 대표
4. 해당 구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
5. 후원자 대표 또는 지역주민

6. 공익단체에서 추천하는 사람

7. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관해 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제5조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원을 위하여 별지 제1호 서식에 의한 회의록을 작성하며, 별지 제2호 서식에 의한 정책건의사항 등 필요한 연락, 사무관리 및 관계서류를 보관한다.

제6조(자문위원회) ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안전에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제7조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제3장 회의

제8조(회의 종류와 개최시기) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의는 연 4회 이상 개최함을 원칙으로 한다.

2. 위원장의 소집요구가 있는 경우

3. 재적위원 3분의 1이상의 소집 요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(회의공개) 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호

등 불가피한 사유 시 위원장이 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제10조(회의록 보고) 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 구청장에게 제출한다.

제11조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제13조(비밀엄수) 위원은 직무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니된다.

제14조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 0월 0일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련법령의 개폐로 이 규정이 관련법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

❖ [서식 2-1] 시설운영위원회 회의록

○○시설운영위원회 제○차 정기(수시)회의			
일	시	장	소
참 석 자			
회 의 내 용			
정 책 건 의			

❁ [서식 2-2] 정책건의서

시설운영위원회 정책건의사항

대전광역시 ○○구 시설정책 건의사항	
운영위원회 정책건의	
구 정책건의	
시 정책건의	

3) 인사관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 OO공동생활가정(이하 “시설”이라 한다) 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) OO공동생활가정 직원의 인사에 관하여 법령과 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 직종, 직급 및 직명) 직원의 직종은 시설장, 사회재활교사로 구분하고, 직급별 최고호봉은 사회복지시설 인건비 가이드라인에 준한다. 다만, 업무수행상 부득이한 경우 임시 필요한 직원을 고용할 수 있다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해임, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”이라 함은 직책에 따른 수평적 또는 수직적 위치에 있음을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “승급”이라 함은 동일 직급내에서 호봉이 하위 호봉으로부터 상위 호봉으로 변경됨을 말한다.
5. “보직”이라 함은 시설을 운영함에 있어 해당 업무에 대한 담당자로 명함을 말한다.
6. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
7. “면직”이라 함은 시설 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
8. “호봉”이라 함은 근무연수 1년에 대하여 1호봉씩 인정하는 연공체제를 말한다.

제2장 인사위원회

제5조(인사위원회의 설치) 시설 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(기능) 위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 기타 직원의 인사에 관한 시설의 장의 요구사항

제7조(구성) ① 위원회는 3인 이상 5인 이하로 다음과 같이 구성한다. 다만, 징계의결에 대한 인사위원회에 대하여서는 시설의 장이 필요하다고 인정되는 경우 대전시 ○○구 공무원 등 외부인사 1명 이상을 임명할 수 있다.

1. 위원장: 시설의 장
 2. 위 원: 시설 운영위원 및 직원 중에서 위원장이 추천한 자 2인 이상
 3. 간 사: 위원장이 위촉한 자
- ② 위원은 시설의 장이 임명하되 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.
- ③ 간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제8조(위원의 직능) 위원의 직능은 다음과 같다.

1. 위원장은 회의를 소집하고 회의를 통리하며 위원회의 의장이 된다.
2. 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하며, 필요한 사무처리와 관계서류의 보관을 담당한다.

제9조(회의요구 및 개최통지) ① 시설의 장은 제6조와 관련하여 심의 및 의결을 요구할 수 있으며 이 경우 위원장은 위원회를 소집하여야 한다.

- ② 위원장은 각 위원들에게 위원회 개최계획을 통지하여야 한다.
- ③ 위원회 개최통지는 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제10조(위원회의 성립 및 의결) ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.

- ② 위원회의 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하되, 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때는 부결된 것으로 간주한다. 단, 위원장은 안건의 표결전에 표결실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제11조(서면심의) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

제12조(기피) 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못하며, 간사의 경우는 위원장이 선임하는 자가 그 직무를 대행한다.

제13조(비밀엄수) 위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 된다.

제3장 채용

제14조(채용원칙) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만 보건복지부의 ‘사회복지 시설안내’의 특례사항과 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 인사위원회의 의결을 거쳐 특별채용을 할 수 있다.

1. 특수한 자격과 기술을 보유한 자로 공개채용이 사실상 불가능한 경우
2. 예산의 범위 내에서 1년 이내 기간으로 계약직 직원을 채용하는 경우
- ② 공개경쟁은 1차 서류심사, 2차 면접 및 신체검사 순으로 병행하여 치른다.
- ③ 공개채용을 위하여 시설의 홈페이지, 사회복지시설정보시스템, 복지넷, 워크넷의 홈페이지 등 인터넷을 이용하여 관련사항을 15일 이상 공고한다. 단 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 7일 이상으로 공고할 수 있다.

제15조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 전직 근무기간에서 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람

9. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
10. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자

제16조(임용후보자의 임용) 임용후보자의 임용은 서식 3-2의 임용후보자명부에 등록된 순으로 한다.

제17조(채용서류) 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

1. 이력서(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록)
2. 주민등록등본
3. 주민등록초본 또는 병적증명서(병적 확인 대상자에 한함)
4. 채용신체검사서
5. 자격 및 면허증 사본(소지자에 한함)
6. 범죄(성범죄)경력조회 서류
7. 기타 시설에서 정하는 서류(경력증명서 등)

제18조(발령·취소) ① 제17조의 채용서류를 제출한 자에 한하여 채용발령을 할 수 있다.

- ② 채용발령 후 채용관련 사항 및 제출 서류의 허위사실이 발견되었을 때에는 그 채용발령을 취소할 수 있다.

제4장 보직

제19조(휴직자 등의 대체인력) 시설의 장은 직원이 1년 이상 휴직중인 때, 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위내에서 대체인력을 충원 할 수 있다.

제5장 호봉획정 및 승급

제20조(승급의 원칙) 시설 직원에 대한 정기승급은 1년 이상 근무한 자에게 근무연수 1년에 대하여 1호봉을 인정하고 잔여기간은 다음 승급기간에 반영한다.

제21조(호봉의 획정) ① 신규 채용되는 직원의 초임호봉을 1호봉으로 한다.

- ② 제1항의 경우에도 불구하고 추가적으로 인정되는 경력이 있는 경우에는 환산된 근무경력 1년을 1

호봉씩으로 하여 초임호봉을 확정한다.

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

제22조(호봉의 경력 인정범위) 시설 직원의 추가적 인정 경력에 관해서는 해당년도 보건복지부의 “사회복지시설 관리안내”(또는 해당 주무관청의 지침)를 준용한다.

제6장 포상

제23조(포상의 종류와 표창장) 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 행실이 바르고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 시설 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 시설 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 시설의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 시설 발전에 공로가 큰 자

제24조(추천과 심사) ① 시설장은 소속직원이 제23조 규정에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.

- ② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

제7장 징계

제25조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때 징계한다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 시설의 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우

제26조(징계의 종류 및 양정기준) ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임 및 파면으로 구분하며 파면·해임·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다.

- ② 위원회는 별표3-1의 양정기준에 따라 징계의결하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 마음, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제27조(징계의 효력) ① 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분기간중의 급여는 급여규정이 정하는 바에 의한다.

- ② 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 반성하게 한다.
③ 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은, 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제28조(징계의결 요구) 시설의 장은 직원이 규정 제25조의 각호의 1에 해당하는 경우 지체 없이 인사위원회에 징계협의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 서식 3-6의 징계의결요구서를 제출하여야 한다.

제29조(위원회의 개최통지 등) 위원장은 각 위원에게 징계위원회의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 서식 3-7의 출석통지서를 송부한다.

제30조(진술권 보장) ① 징계대상자는 징계위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 서식 3-7의 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

- ② 징계대상자가 구속, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.
③ 징계대상자가 진술권 포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면 심사에 의하여 징계의결 할 수 있다.
④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제31조(심문 및 의견청취) 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

제32조(징계의결) ① 위원회는 시설의 장의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 10일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가할 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

- ② 위원회에서 징계의결은 위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.
③ 위원회는 징계의결을 한 때에는 서식 3-8의 징계(재심의) 의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제33조(징계의 집행) ① 시설의 장은 위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

- ② 징계의결을 집행하는 때에는 시설의 장은 서식 3-9의 징계처분통지서와 서식 3-10의 징계처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.
- ③ 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.

제34조(재심청구 및 재심의결) ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 제33조제2항에 의한 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 서식 3-11의 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있다.

- ② 위원회의 징계재심의결은 이 규정의 해당 각 조문을 준용한다.

제35조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제8장 보칙

제36조(인사기록) ① 시설의 장은 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 서식 3-12의 인사기록카드를 작성 비치하여야 한다.

- ② 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 0월 0일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련법령의 개폐로 이 규정이 관련법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

❖ [별표 3-1] 징계양정기준

징계양정기준

비위의 유형 \ 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기 타	파 면 파면-해임	해 임 정 직	정직-감봉 감 봉	견 책 견 책
2. 복종의무 위반	파 면	해 임	정직-감봉	견 책
3. 직장이탈금지위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
4. 친절공정업무위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무위반과 선동 및 방임행위	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
6. 청렴의무 위반	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
7. 품위유지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
9. 집단행위금지위반 및 선동행위	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
10. 근거 없이 시설의 명예비방과 선동 및 방임행위	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
11. 공익저해행위	파면-해임	정 직	감 봉	견 책

❁ [서식 3-1] 회의록

회의록

1. 차 수	제 차		
2. 제 목			
3. 일 시	20 년 월 일 () : ~ :		
4. 장 소		5. 작성자	
6. 목 적	01. 02.		
7. 회 의 안 건	01. 02.		
8. 비 고	01. 02.		

붙임 참고자료명 부. 끝.

❖ [서식 3-2] 신규직원 임용후보자 명부

신규직원 임용후보자 명부

(직급 : 직종 및 분야 :)

합격자 인적사항					신원조회			임용현황		비고
임용 후보 순위	응시 번호	성 명	주민등록번호	면접 시험 순위	의뢰 일자	회보 일자	회 보 거	임용 일자	임용 부서	

❖ [서식 3-3] 표준근로계약서

표준근로계약서

_____ (이하 “사용자”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간: 년 월 일부터 년 월 일까지
 ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
2. 근무장소:
3. 업무의 내용:
4. 소정근로시간: ____시 ____분부터 ____시 ____분까지 (휴게시간: 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일: 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급: _____ 원
 - 상여금: 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등): 있음 (), 없음 ()
 · _____ 원, _____ 원
 · _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법: 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부
 - 시설의 장은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사용자) 사업체명:	(전화:)
주 소:	
대 표 자:	(서명)
(근로자) 주 소:	
연 락 처:	
성 명:	(서명)

❖ [서식 3-4] 포상요구서

포 상 요 구 서

성 명	(한글)		소 속		
	(한자)		주민등록번호		
주 소					
입사일자		직급(직위)		공적기간	
추천훈격		추천서열		사정훈격	

공 적 사 항

연 월 일	내 용
	※공적세부사항은 후면 기재

과 거 포 상 기 록

연 월 일	내 용	연 월 일	내 용

조 사 자

소 속			
직 급		직 위	
성 명		(인)	

제반기록이 상위 없음을 확인함.

20 년 월 일

추천자 직위 성명 (인)

공 적 사 항

- 후 면 -

❖ [서식 3-5] 포상대장

포 상 대 장

연번	소 속	직급	성 명	포 상 내 용	부 상	수여일	확 인	비고

❁ [서식 3-6] 징계의결요구서

징 계 의 결 요 구 서

인 사 적 항	성 명		소 속		직 급		
	주 민 등 록 번 호					근무연한	
	주 소						
징 사 계 유							
징 요 구 의 계 자 건							
첨 부 서 류							

위와 같이 징계 의결을 요구합니다.

20 . . .

시설장 (인)

○○공동생활가정 인사위원회 위원장 귀하

❁ [서식 3-7] 출석통지서와 진술권 포기서

출석통지서

인적 사항	성 명	(한글)	소 속		주민등록번호	
		(한자)	직 위		직 급	
	주 소					
출석이유						
출석일시						
출석장소						

인사규정 제29조에 의거 위와 같이 귀하가 출석할 것을 통지합니다.

20 년 월 일

○○공동생활가정 인사위원회 위원장 (인)

..... (간 인) 절 취 선

진술권포기서

인 적 사 항	성 명	(한글)	주 소	
		(한자)	직 명	
	주 소			

본인은 귀 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성명 (인)

○○공동생활가정 인사위원회 위원장 귀하

❖ [서식 3-8] 징계(재심의) 의결서

징계(재심의) 의결서

징 계 함 의 자 인 적 사 항	성 명	직 위	직 급	소 속
의 결 사 항	(으)로 의결한다.			
이 유				

20 년 월 일

〇〇공동생활가정 인사위원회

위원장	(인)
부위원장	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
간 사	(인)

❖ [서식 3-9] 징계처분통지서

징계처분통지서

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

(처분사항)

20 년 월 일

○○공동생활가정 시설장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20 년 월 일

(통지자)

부장

(인)

❖ [서식 3-10] 징계처분이유서

징계처분이유서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

❖ [서식 3-11] 징계재심청구서

징계재심청구서

징 계 재 심 청 구 자	성 명	(한글)	직 급		소 속	
		(한자)	주민등록번호		재직기간	
	징계혐의 당시소속					
	주 소					
재 심 의 취 지						
재 심 의 사 유						

위와 같이 인사규정 제33조 및 제34조에 의거
징계 재심을 청구합니다.

20 년 월 일

재심청구인 (인)

○○공동생활가정 인사위원회 위원장 귀하

인사기록카드

성명	성	한글	주소	본적 주민등록상 현재거주지	연락처 생년월일 장애여부 입사일자 퇴사일자	지택 Mobile E-mail
	성명	한자				
	성명	영자				
	직위					
	주민등록번호					
신체사항	신장	cm	성별	체중	직책	보호대상
	색맹		혈액형	Kg		
종교	취미 및 특기					
병역사항	군별	계급	복무기간			
	제대구분	미필사유				
학력사항	기간	학교명	전공	학력구분	졸업구분	교육 및 연수내용
자격면허	명칭	등급	취득일	인기관청		교육연수
						가
						증
						서
고용사항	기간	근무처	직위	담당업무	비고	해외출장

추진인	성명		회사명		보험사		보험기간		~
	관계		연락처		보험번호		보험료		
보증인	성명		관계		성명		관계		
	주소				주소				
	연락처		재산		연락처		재산		
	발령일자		직위		기간		지역명		출장목적
보증사함									
보증사함					보증사함				
위 기록된 사실에 대하여 사후 허위인 사실이 발견될 경우 고용계약의 취소 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 확인합니다.									
					작성자 : (인)				
					년 월 일				

4) 급여규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 OO공동생활가정(이하 “시설”이라 한다) 직원의 급여 종류와 그 지급 기준 및 절차에 관한 세부사항에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 시설의 월급제 직원에 대하여 적용하는 것을 원칙으로 하고 당해년도 보건복지부, 대전광역시 OO구, 시설이 정한 지급기준에 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

제4조(급여체계) 급여는 기본급과 수당 등으로 구분하며 그 종류는 다음과 같다.

1. 기본급
2. 수 당: 명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당, 종사자특별수당

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
명절휴가비	전 종사자	봉급액의 120%	봉급액의 60%씩 연2회, 설과 추석에 속한 달의 보수지급일 (또는 설과 추석 전 15일 이내에 시설의 장이 정한 날)
시간외 근무수당 등	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 통상임금(보수월액)×1/209×1.5	연장근로를 한 다음날 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	배우자 4만원 자녀 첫째 2만원 둘째 6만원 셋째 10만원	세부기준은 공무원기준 준용
종사자특별수당			세부기준은 OO구 기준에 의함

3. 퇴직금

- 제5조(지급일)** ① 급여지급은 매월 ○○일에 지급하며, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
② 필요에 따라 급여지급일을 변경할 수 있다.

제2장 급여계산

- 제6조(급여계산)** ① 급여계산기간은 당월 1일부터 말일까지로 계산하여 지급한다.

- ② 급여의 일할 계산이 필요할 경우 월의 대소에 따라 일수로 계산한다.
- ③ 신입직원은 당해 월분의 임금을 출근일로부터 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 급여계산에서 10원 미만의 단수가 있을 때에는 이를 절사한다.

- 제7조(휴직자)** ① 휴직발령 당해 월의 급여는 근무일수를 일할 계산 전액 지급한다.

- ② 휴직기간중의 급여는 지급하지 아니한다. 단, 본 시설의 형편으로 휴직명을 받은 자는 근로기준법에 따른다.

- 제8조(상병휴직자)** 업무상 상병으로 인한 휴직자에 대하여는 급여전액을 지급한다.

- 제9조(퇴직자·사망자)** ① 본 시설형편에 의하여 퇴직한 자 또는 사망으로 퇴직처리 된 자는 당해 월급여를 근무일수에 따라 일수 계산하여 지급한다.

- ② 자연퇴직자의 급여는 근무일수에 따라 일수 계산하여 지급한다.

- 제10조(공제금액)** 다음 각 호의 금액은 매월 임금에서 공제하여 지급한다. 단, 필요한 경우에는 분할 공제할 수 있다.

- 1. 근로소득세, 주민세
- 2. 국민건강보험료, 장기요양보험료
- 3. 국민연금 부담금
- 4. 고용보험료
- 5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액

제3장 기본급 및 수당

제11조(범위) ① 기본급은 본봉으로 정규의 근로시간에 의한 보수로서 당해연도 사용자와 근로자 상호간에 계약한 근로계약에 의거 지급하고 기본급의 일할 계산은 월의 대소에 따라 일수 계산한다.

② 수당에 관한 사항은 해당년도 보건복지부의 “사회복지시설 관리안내”(또는 대전광역시 ○○구 공동생활가정인건비 지급기준)가 정한 지급기준에 따른다.

제12조(구분) 직원은 월급으로 하고 비정규 및 일용직 발령자는 일급으로 한다. 또한 통상 만기근로일수 미만일 때는 일할 계산한다.

제13조(급여의 지급방법) ① 급여는 직원의 예금계좌로 이체 지급한다.

② 수당의 지급시기는 시설사정에 따라 시설의 장이 지급시기를 조정할 수 있다.

제14조(급여대장) 위 급여지급은 인사관리규정에서 정하는 기준에 따라 서식 4-1에 의하여 급여대장에 기록, 비치하여야 한다.

제15조(지각·조퇴 공제) ① 직원이 지각·조퇴 또는 사적 용무로 외출한 경우에는 기본급의 계산상 다음과 같은 비율로 결근일수에 가산한다.

1. 지각, 조퇴, 외출(개인사정에 의한 외출)에 대한 시간을 합산하여 8시간에 1일을 결근으로 한다.
- ② 전 각 호의 시간에는 휴게시간을 포함하지 않는다.
- ③ 전항의 단서에도 불구하고 시설이 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제16조(무단결근) 직원이 무단 또는 허위사유서 제출에 의하여 결근한 경우에는 당해 결근일의 기본급은 지급하지 않는다. 단, 불가항력 기타 부득이한 사정에 의하여 사후에 결근사유서와 증빙서류를 제출한 경우에는 예외로 한다.

제4장 퇴직금

제17조(퇴직금) ① 직원에 대해서는 근로자퇴직급여보장법 제4조, 제8조의 규정에 의하여 해당직원에게 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다.

② 퇴직연금에 가입한 경우는 근로자퇴직연금보장법에 따른다.

- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 0월 0일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련법령의 개폐로 이 규정이 관련 법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

❖ [서식 4-1] 급여대장

급여대장

부서	주민번호	기본급여 및 제수당					제공제					차 인 지 급 액
사번	성명	기본급	가족수당	종사자 특별수당	시간외 근무수당		소득세	주민세	건강보험	장기요양 보험	국민연금	
직위	호봉						고용보험	공제금				
					지급액합계						공제총액	
부서 합계												

5) 복무관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 OO공동생활가정(이하 “시설”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설 직원의 복무에 관하여 법령, 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용한 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 시설의 직제에 명시된 시설의 직원을 말한다.
2. “시설장”이라 함은 시설의 장의 직위에 있는 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 시설의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등의 불리한 처우를 받지 아니한다.

제2장 복무

제1절 통칙

제5조(직원의 의무이행)

1. 직원은 시설 운영에 관한 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 의무를 다하여야 한다.
2. 직원은 서비스이용자, 직원 상호간 기관과 연계된 모든 사람에 대하여 최대한 따뜻하게 배려하여야 한다.
3. 직원은 친절과 공정으로 맡은 바 업무를 수행하여야 하며 직무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 금품 수수행위를 하여서는 아니된다.
4. 직원은 직무 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 이용자에 대한 공, 사생활의 비밀을 누설하여서는 아니된다.

6. 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 소속 시설에 대하여 손해를 끼쳤을 때에는 배상하여야 한다.
7. 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유없이 본인 직무와 관련한 업무행위를 근무지 이외에서 행할 수 없다.
8. 직원은 소속 상관의 승인없이 영리업무에 해당하는 직무나 타기관의 직무를 겸직하여서는 아니된다.
9. 직원은 선거에 있어서 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위를 하여서는 아니된다.

제2절 근무시간 등

제6조(근로시간 및 휴게시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근무시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원과 합의하여 근무시간을 탄력적으로 조절할 수 있다.

- ② 제1항의 단서에도 불구하고 직원과의 서면 합의가 있을 경우 1주에 12시간을 초과하여 연장근무하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다.
- ③ 산후 1년 이하인 여성 직원은 합의를 통해 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한 범위에서 연장근로를 할 수 있다.
- ④ 휴게시간은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

제7조(시간외 근무 및 휴일 등 근무) ① 시설의 장은 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일 근무를 명할 수 있으며, 서식5-2 시간외근무(연장근로) 신청서 및 서식5-2의 시간외근무(휴일근로) 명령대장에 의해 하여야 한다.

- ② 시설의 장은 제1항에 따라 휴일에 근무를 한 직원에 대하여 그 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당은 사전에 정해진 근무형태 또는 시간외 근무명령에 따라 근무한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 한다.
- ④ 시간 외 근무명령을 받지 않은 직원이 시간외근무를 하고자 하는 경우 사전 승인을 받은 경우에 한해 시간외근무로 인정한다.

제8조(공민권 행사 및 공의 직무 수행) ① 시설은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

- ② 시설은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제9조(간주근로시간제) 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 시설 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

제3절 출근·퇴근, 결근

제10조(출근 및 결근) ① 직원은 근무 시간 전에 자신의 출근여부를 확인할 수 있도록 출근부를 비치하여 근무상황을 관리한다.

- ② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근할 때에는 전화 및 기타의 방법으로 우선 그 사유를 시설의 장에게 당일 오전 중으로 보고하고 다음날 근무개시 후 1시간 이내에 서면으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만 결근일수가 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 전항의 규정에 의한 결근일수는 그 사유에 따라 이를 연가일수로 계산하되 결근계 제출 및 구두 보고를 아니하였을 때에는 무단결근으로 한다.
- ④ 무단결근에 대한 급여 및 징계는 관련 규정의 정하는 바에 의한다.
- ⑤ 결근일수는 연가일수에서 삭감하되 연가일수를 초과한 결근은 급여에서 차감하여 계산한다.

제11조(지각 및 조퇴) ① 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각으로 처리하고, 직원이 근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 서식 5-3에 의한 결근·지각·조퇴·외출계를 제출하여 시설의 장의 허가를 받아야 하며 조퇴로 처리한다.

- ② 전항의 규정에 의한 지각 및 조퇴 일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산하되 지각·조퇴계를 제출하지 아니하였을 경우 무단지각·조퇴로 간주한다.

제12조(외출) 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 사전에 서식 5-4에 의한 근무상황기록부에 시간, 용무 및 행선지 등을 기입하고, 시설장의 허가를 받아야 한다. 다만 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

제4절 출장

제13조(출장) ① 직원이 직무수행을 위해 출장하는 때에는 출장계를 제출하고 출장명령을 받아야 한다.

② 출장의 종류는 관내출장, 관외출장으로 구분된다.

③ 관내출장의 경우 출장대장에 날짜, 시간, 행선지, 출장목적 등을 간단히 기술하며, 관외출장이나 국외출장인 경우에는 출장복명부를 작성하여 결재를 득한다. 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

제14조(출장여비) ① 출장직원은 출장에 필요한 경비를 사전 신청한 후 출장에서 돌아온 후 정산하는 방식으로 출장에 소요된 경비를 사용할 수 있다. 출장경비의 사용처와 정산방식은 대전광역시 ○○구에서 규정하는 여비규정을 따른다. 별표5-1 참조

② 출장용무에 따라 본 시설 외 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

③ 시설의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제7절 휴일 및 휴가

제15조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 근로자의 날

② 시설은 직원에게 1주 1일 주휴일을 부여하며, 1주간 개근하였을 경우에는 유급으로 한다.

③ 전항의 주휴일은 사업의 특성 및 직종에 따라 주휴일을 달리 정할 수 있다.

제16조(휴일근무) 시설의 장은 업무상 필요한 경우 휴일 근로를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체휴일을 정하거나 휴일근무수당을 지급하여야 한다.

제17조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가(반가), 병가, 공가, 출산전후휴가 및 특별휴가로 구분한다.

제18조(연가일수) ① 직원의 근속기간별 연가일수는 별표 5-2과 같이 「근로기준법」에 따른다.

② 재직기간에 휴직·정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직, 법령에 의한 의무

수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제19조(연가) ① 「근로기준법」에 따라 유급휴가를 주어야 한다.

- ② 시설의 장은 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - 1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - 2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조(임산부의 보호) 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간

제20조(연가의 허가) ① 시설의 장은 직원으로부터 서식 5-6에 의한 휴가신청서의 제출이 있을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

- ② 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 연가 1일로 계산한다.

제21조(연가일수에서의 공제) ① 사전에 허가를 받지 않은 결근일수 및 휴직일수 그리고 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무이행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴가한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 사전에 허가 받지 않은 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제22조(임산부의 보호) ① 시설의 장은 임신중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산전 후휴가를 갖게 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일 이상이 되게 한다.

- ② 이 외 명시하지 않는 부분은 「근로기준법」 제72조에 준한다.

제23조(병가) ① 시설의 장은 다음 각 호의 1에 해당하여 직원이 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연누계 15일의 범위 안에서 무급으로 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 때는 유급으로 하며 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.

- 1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없다고 판단할 수 있는 의사의 진단서가 제출되었을 때
- 2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 이용자 및 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- 3. 기타 건강상의 이유로 인해 업무수행이 어려울 때
- ② 제1항의 병가일수를 초과하는 병가에 대하여는 본인의 신청에 따라 규정에 의한 휴직을 명할 수 있다.
- ③ 시설의 장은 소속직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는

「산업재해보상보험법」에 따른 관련기관의 결정에 의거하여 병가를 허가하여야 한다.

- ④ 병가일이 연이어 3일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

제24조(공가) 시설의 장은 소속직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

- 1. 「병역법」 기타 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가할 때
- 2. 공무에 관하여 국가기관 및 감독기관에 소환된 때
- 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- 4. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의하여 특정행사에 참가할 때
- 5. 천재지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제25조(경조휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 5-3의 경조사별 휴가일수 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다.

- ② 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다. 다만, 휴가기간 중에 포함한 공휴일은 휴가일수에 포함된다.
- ③ 휴가일수가 1일인 경조사가 휴무일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상으로 하지 아니한다.

제26조(생리휴가) 여자직원 중 생리현상이 있는 여자 직원에 한하여 월 1일의 무급휴가를 얻을 수 있다.

제27조(포상휴가) 시설의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 포상휴가를 허가할 수 있다.

- 1. 정부의 상훈법에 의한 훈장·포장을 받은 때
- 2. 정부표창규정에 의한 국무총리이상의 표창을 받은 때
- 3. 모범직원으로 선발된 때
- 4. 주요업무를 성공적으로 수행한 때

제28조(휴가의 신청) 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 시설의 장의 허가를 받아 휴가신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

제29조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가

일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제30조(휴가소멸) 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다.

제31조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제8절 휴직 및 복직

제32조(휴직) ① 시설의 장은 직원이 다음 각 호의 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력시 직계가족이 서식 5-7에 의한 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 때
 2. 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요양을 요하는 때
 3. 병역법에 의한 병역의무를 위하여 징집 또는 소집된 때
 4. 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀의 양육을 위한 육아휴직을 요하는 때
 5. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 때
- ② 제1항제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 시설이 휴직을 명할 수 있다.

제33조(휴직기간) ① 휴직기간은 그 사유와 실정에 따른 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제32조제1호의 경우 1년 이내
 2. 제32조제2호의 경우 2년 이내
 3. 제32조제3호의 경우 징집 또는 소집기간
 4. 제32조제4호의 경우 1년 이내로 하되 출산전후 유급 휴가기간을 포함한다.
 5. 제32조제6호의 경우 90일
- ② 제32조제1호 및 제2호의 경우에 의한 사유로 휴직한 사람이 제1항의 규정에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직코자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간을 연장신청 하여야 하며, 이 경우 1회에 한하여 1년 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

제34조(휴직자의 대우) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.

- ② 법령에 따른 의무수행으로 인한 휴직, 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 제32조제1호의 경우는 제외한다.

- ③ 휴직 기간중의 보수는 급여규정이 정하는 바에 의한다.

제35조(휴직자의 복직) ① 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 서식 5-8에 의한 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제32조제3호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

- ② 제1항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.
 ③ 휴직기간이 만료된 직원이 7일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직된다.
 ④ 시설은 휴직자가 제3항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제9절 퇴직

제36조(정년퇴직) ① 시설의 장의 정년은 65세로 한다.

- ② 시설의 장을 제외한 직원은 60세로 한다.
 ③ 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제3장 평등·모성보호

제37조(성차별) ① 시설의 장은 여성직원에게 혼인 또는 가족상의 지위, 임신 중의 사유로 합리적인 이유 없이 근로조건을 달리하거나 불이익한 조치를 취할 수 없다.

- ② 여성 또는 남성 중 어느 한쪽이 충족하기에 현저히 어려운 인사 또는 급여에 관한 기준이나 조건을 적용하는 차별은 할 수 없다.
 ③ 복지 사업의 목적, 근로형태, 작업조건, 직급, 업무성적, 능력 등을 고려하여 합리적인 이유가 있는 조치는 차별적 처우로 볼 수 없다.

제38조(직장 내 성희롱의 금지) ① 시설의 장, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니된다.

- ② 시설의 장, 직원이 직장내의 지위를 이용하여 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 행위는 성희롱으로 본다.

제39조(직장 내 성희롱의 예방교육¹⁾) 시설의 장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 년 1회 이상 실시한다.

제40조(직장 내 성희롱 발생 시 조치²⁾) ① 시설의 장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계 또는 이에 준하는 조치를 취해야 한다.

② 시설의 장은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ 시설의 장은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취해서는 아니된다.

제10절 고충처리

제41조(고충처리위원회) 직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제42조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원장은 시설장으로 하며 위원은 인사위원회 위원이 겸직한다.

② 고충처리위원의 임기는 1년으로 한다.

제42조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원장에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원장은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 15일 이내에 처리결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 운영위원회에 부의하여 처리한다.

제4장 직원교육

제43조(교육훈련) 시설장 및 직원은 담당직무와 관련한 장애인인권, 개인정보보호, 직장내 성희롱예방, 안전관리, 사회복지사보수교육 등 관련법령과 지침에 의한 교육과 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.

1) 남녀고용평등 및 일·가정 양립지원에 관한 법률 제13조에 직장 내 성희롱의 예방교육 실시

2) 남녀고용평등 및 일·가정 양립지원에 관한 법률 제14조에 직장 내 성희롱 발생 시 조치사항 법적 규정

제44조(사후관리) ① 시설의 장은 교육결과보고서를 인사관리기록부에 기록한다.

② 해당교육부서장은 교육이수자를 교육결과에 대하여 평가 감독하여 결과를 직무에 반영한다.

③ 교육이수자는 해당교육과정에 대한 교육내용을 분석하여 향후 직무개선 및 업무능률향상에 반영토록 노력한다.

제45조(결과보고) ① 위탁교육자는 교육이수 후 5일 이내에 교재, 출석표, 수료증을 첨부한 보고서를 시설의 장에게 제출하여야 한다.

② 위탁교육자가 소정의 수료증과 보고서를 정당한 사유없이 기일내에 제출치 않을 시는 그 교육을 이수하지 않은 것으로 보아 시설에서 부담한 교육비용이 있을시 반환하여야 하며, 위탁교육기간에 대하여 결근으로 처리한다.

제5장 복지후생

제46조(능률향상을 위한 시책강구) 남녀고용평등 및 일·가정 양립지원에 관한 법률 제14조에 직장 내 성희롱 발생 시 조치사항 법적 규정

제47조(기타후생) 시설의 장은 직원들의 복리후생을 위하여 다음과 같이 예산의 범위내에서 시행할 수 있다.

1. 국내 연수 제공
2. 직원상해보험 제공
3. 직원의 사기양양을 위한 워크숍 제공
4. 기타 직원의 제안제도에 따라 채택된 내용

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 0월 0일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련법령의 개폐로 이 규정이 관련 법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

❖ [별표 5-1] 국내 여비 지급 기준표

국내 여비 지급 기준표

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자 동 차 운 임	일 비 (1 일 당)	숙 박 료 (1 야 당)	식 비 (1 식 당)
시설의 장	1등급	1등 정액	정액	실비	30,000	60,000 또는 실비	10,000
그 외 직원	2등급	2등 정액	정액	실비	20,000	45,000 또는 실비	10,000

1. 자동차운임 및 항공운임의 정액은 국토교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
2. 철도운임 구분표 중 1등급은 KTX특실, 2등급은 KTX보통, 3등급은 새마을호를 말하며, 당해 철도운임 구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 시설의 장에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 숙박료란의 실비는 신용카드업법 제2조 제1호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.
5. 당일 시내출장 시 4시간 이내인 경우에는 일비의 50%를 지급한다.



TIP _ 자동차운임의 실비계산 TIP

운임실비= 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

※출발지와 출장시간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간(인터넷 포털사이트 지도서비스 등)에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있습니다.

※유가는 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용하면 됩니다.

※ 연비는 차량을 고려하여 합리적으로 측정해야 합니다. (에너지관리공단 통계 등) 적용

❖ [별표 5-2] 재직기간별 연가일수

재직기간별 연가일수

근속 연수	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	11년
휴가 일수	15일	15일	16일	16일	17일	17일	18일	18일	19일	19일	20일
근속 연수	12년	13년	14년	15년	16년	17년	18년	19년	20년	21년	최대
휴가 일수	20일	21일	21일	22일	22일	23일	23일	24일	24일	25일	25일

❖ [별표 5-3] 경조사별 휴가일수표

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자(3일 유급, 2일 무급)	5
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

* 경조휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.

❁ [서식 5-1] 시간외근무 신청서

시간외근무신청서

연번		결 재	담당	시설장
부서명:	(20 . .)			

직위	성명	시간외근무신청사항				비고
		구분	근무시간	하여야 할 일(구체적으로)	처리시한	
			: 부터 : 까지		월 일	

당직자 확인(사후결재 시) (일, 숙)직 성명 (서명)

- ※ 연번은 시간외근무명령대장의 연번과 일치하게 기재, 구분란은 연장, 야간, 휴일로 기재
- ※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재
- ※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 '비고'란에 기재

❖ [서식 5-2] 시간외근무 명령대장

시간외근무 명령대장

결 재	담당	시설장

20 년 월

연번	일 자	부서명	근무자현황			비 고
			종 류	근무인원	근무자명단(시간)	

※ 근무자 명단에 개인별로 급회 시간외근무시간을 ()에 기재, 종류는 연장·야간·휴일로 표시

❖ [서식 5-3] 결근·지각·조퇴·외출계

결근·지각·조퇴·외출계

기간	20 년 월 일 : 부터 : 까지	(시간 분)
----	---	---------------

사유

담당	시설장	20 년 월 일
		소 속 : 성 명 : (인)

❖ [서식 5-4] 근무상황기록부

근무상황 기록부

(직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락 처 (전화번호)	결재	
	부 터	까 지	일수·시간			담당	시설장

❖ [서식 5-5] 연차휴가 관리대장

연차휴가 관리대장

결 재	담당	시설장

연번	성명	입사일	기본 연차 일수	가산 휴가 일수	월별 연차휴가 사용내역												잔여 연차 일수
					1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

○○공동생활가정

• [서식 5-6] 휴가신청서

휴가신청서

결 재	담당	시설장

소속			
직위		성명	
휴가종류			
휴가사유			
휴가기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)		
휴대리업중무			부서:
			직위:
			인수자: (서명)
비상연락망			

20 년 2월 2일

소속:

신청자: (서명)

○○공동생활가정시설장 귀하

❖ 서식 5-7 휴직원

휴 직원

결 재	담당	시설장

소 속			
직 위		성 명	
휴 직 사 유			
휴 직 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)		
직 무 대 행 자			부 서 :
			직 위 :
			인수자 : (서명)
비 상 연 락 망			

위 본인은 상기와 같이 휴직코자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 본인 : (서명)

○○공동생활가정 시설장 귀하

❖ [서식 5-8] 복직원

복 직원

결 재	담당	시설장

소속부서

1. 인적사항

소	속	성	명	직	위	휴	직	기	간
						20	년	월	일에서
						20	년	월	일까지

2. 휴직사유

3. 복직희망일

년 월 일

※ 첨부 : 진단서 1부.(질병으로 인한 휴직시)

위 본인은 상기와 같이 복직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 본인: (인)

○○공동생활가정 시설장 귀하

❁ [서식 5-9] 사직서

사 직 서

성 명		생 년 월 일	
부 서 명		퇴 사 요 청 일	년 월 일
근 속 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일		
퇴 직 사 유	상기 본인은 사유로 인하여 년 월 일자로 자발적인 사직을 원하기에 본 사직서를 제출하며, 본 사직서는 본인의 의사에 의하여 작성하였기에 본인의 사직의사를 철회하지 않을 것을 서약합니다. 20 년 월 일 성명: (인)		

본 사직서는 본인의 의사에 의하여 작성, 서명하고 제출하였으므로 이를 인정하고 수락합니다.

서 명	관리자 확인	승 인
성명: (인)		○○공동생활가정 시설장

2. 행정 및 재무회계 관리

1) 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 OO공동생활가정(이하 “시설”이라 한다)의 업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하고 시설 간 협업을 촉진하여 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) OO공동생활가정의 문서 작성 등 업무 운영에 관하여 다른 법령이나 규정에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문서”란 시설에서 업무상 작성하거나 시행하는 문서(사진·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한 다. 이하 같다)와 시설이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
4. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
5. “전자이미지관인”이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
6. “정보통신망”이란「전기통신사업법」제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
7. “정책실명제”란 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 시설에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제1절 문서의 작성 및 처리

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서: 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙(이하 “법령”이라 한다) 등에 관한 문서
2. 지시문서: 훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관(사회복지시설 포함 한다, 이하 같다)이 그 하급기관이나 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제5조(문서의 처리) 시설의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등을 처리하도록 하여야 한다.

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재 함으로써 성립한다.

- ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는「국어기본법」제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

- ② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
- ③ 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지

1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

- ④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다. 문서에 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다. (예시) 금113,560 원(금일십일만삼천오백육십원)
- ⑤ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

제8조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 서식6-1이나 서식6-2에 따라 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

- ② 제1항과 제2항에 따른 서식6-2는 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에만 사용한다.

제9조(기안문의 구성) ① 제8조제2항에 따라 기안문을 서식6-1으로 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

- ② 제1항에 따른 두문(이하 “두문”이라 한다)은 시설명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 사회복지시설의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.
 1. 시설명에는 그 문서를 기안한 부서가 속하는 시설명을 표시하되, 다른 시설과 동일한 경우에는 비영리법인명을 함께 표시할 수 있다.
 2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.
 - 가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.
 - 나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 본문(이하 “본문”이라 한다)은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.
- ④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임” 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제2조제1항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.
2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의
2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급 및 서명(전자이미지서명과 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)
3. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다) 및 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다), 시행일 및 접수일
4. 시설의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 기안자의 전자우편주소와 공개 구분

제10조(문서의 결재) 문서는 해당 시설의 장의 결재를 받아야 한다. 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

제11조(문서의 등록 등) ① 시설은 문서를 생산하였을 때에는 지체 없이 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

- ② 제4조제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 문서에는 생산등록번호 외에 법규문서 등의 번호는 문서의 종류별로 다음 각 호의 구분에 따른 정하는 번호를 부여한다.
 1. 영 제4조제1호에 따른 법규문서에는 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 “누년 일련번호”라 한다)를 부여한다.
 2. 영 제4조제2호에 따른 지시문서 중 훈령 및 예규에는 누년 일련번호를 부여하고, 일일명령에는 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호(이하 “연도별 일련번호”라 한다)를 부여하며, 지시에는 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(이하 “연도표시 일련번호”라 한다)를 부여한다.
 3. 영 제4조제3호에 따른 공고문서에는 연도표시 일련번호를 부여한다.

제12조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 시행문으로 작성하여 발신한다. 시행문은 별지 제1호서식에 따라 작성하되, 그 구성에 관하여는 제4조에 따른다.

- ② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제13조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 시설의 장으로 한다.

- ② 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제14조(직인 날인 또는 서명) ① 시설의 장 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 직인을 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

- ② 경미한 내용의 문서에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 별표 6-1에 따른 직인생략이나 서명생략 표시를 하고 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

1. 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서
2. 시설 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서

제15조(문서의 발신) ① 문서는 직접 처리하여야 할 기관 등에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 기관조 직상의 계통에 따라 발신한다.

- ② 하급기관이 바로 위 상급기관 외의 상급기관에 발신하는 문서 중에서 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 위 상급기관을 경유하여 발신하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설의 장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.
1. 결재권자의 지시가 있는 경우
 2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
 3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
 4. 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

제16조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다. 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신한 때에는 그 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보존하여

야 한다.

- ③ 기관이 아닌 자에게는 기관 홈페이지나 기관이 직원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.
- ④ 시설의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

제17조(결재받은 문서의 수정 등) ① 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 삭제하거나 수정할 수 있다. 이 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제18조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 한다.

- ② 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 별표 6-2에 따른 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다. 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

제19조(문서의 반송) ① 시설의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 시설의 장에게 반송할 수 있다.

- ② 시설의 장은 접수한 문서가 다른 시설의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 시설의 장에게 이송하여야 한다.

제20조(문서의 쪽 번호 등 표시) ① 2장 이상으로 이루어진 문서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.

- 1. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 - 2. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 - 3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서
- ② 표시 방법은 전자문서인 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 전자적 방법으로 쪽 번호를 표시하고 종이문서인 경우에는 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다.
- 1. 문서에는 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가

있는 중요한 문서에는 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

제2절 서식의 제정 및 활용

제21조(서식의 제정) 시설에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제22조(서식 제정 방법) ① 시설에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식은 규정으로 정하여야 한다.

② 제1항에 따른 서식 외의 서식은 내규, 지침 등으로 정할 수 있다.

제23조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.

④ 법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 서식에는 가능하면 시설의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 시설의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제3절 시설의 인장 관리

제24조(인장의 종류) ① 인장은 시설의 장의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 직인(職印)을 사용 한다.

② 시설의 장은 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 직인을 따로 가질 수 있다.

③ 수입원, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 직원의 직인은 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 시설의 장이 정한다.

제25조(규격 및 글씨) ① 인장의 크기는 사각형의 경우에는 한 변의 최대길이, 원 또는 다각형인 경우에

는 최대 지름 또는 대각선의 길이가 3㎝를 초과하지 아니하는 범위에서 시설의 장이 정한다.

제26조(인장의 재료 등) ① 인장의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

② 인장의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

제27조(인장의 내용) 인장의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 누구나 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인다. 다만, 규정 제31조에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 직인은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 직인의 인면(직인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

제28조(등록) ① 시설은 인영을 서식6-3의 직인대장에 등록하여 관리하여야 한다.

② 시설은 제1항에 따라 등록하지 아니한 직인을 사용할 수 없다.

③ 시설의 장은 인장을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제29조(재등록 및 폐기) ① 시설이 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 직인을 갱신할 때에는 제29조에 따라 등록한 시설 간에 갱신한 인영을 등록(이하 “재등록”이라 한다)하여야 한다.

② 시설이 인영을 재등록하거나 폐기할 때에는 서식6-3의 직인대장에 갱신한 직인의 인영 또는 폐기하려는 직인의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제1절 편철 및 보관

제30조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

제31조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

- ③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.
- ④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 200매 이내로 한다.
- ⑤ 법령, 제규정, 도면, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 첨부하고, 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

제32조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 문서 종류별 보존기간은 별표 6-3과 같다.

- ② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 시설장이 정한다.

제33조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제34조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리한다.

- ② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.
- ③ 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.

제2절 이관 및 보존

제35조(문서의 이관) ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 시설의 장이 정한다.

- ② 문서를 이관은 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 한다.

제36조(이관문서의 보존) ① 시설의 장은 이관된 문서를 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

- ② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.
- ③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.
- ④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제3절 폐기

제37조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

- ② 문서 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제4장 업무협업의 촉진

제38조(업무협업의 촉진) ① 시설의 장은 업무의 효율성을 높이고 거주 장애인의 복지서비스 만족도를 높이기 위하여 다른 시설과 공동의 목표를 설정하고 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 협업을 촉진하고 이에 적합한 업무과제를 발굴할 수 있다.

- ② 업무 협업과제는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 대상으로 한다.

1. 다수의 시설이 공동으로 수행할 필요가 있는 업무
2. 다른 시설의 업무지원을 필요로 하는 업무
3. 시설 간 업무정보의 공유를 필요로 하는 업무
4. 그 밖에 다른 시설의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

제39조(협의체 구성 및 업무협약 체결) 시설은 업무 협업과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 관련 시설과 협의체를 구성하거나 업무 협업과제의 목적, 협력 범위 및 기능 분담 등에 관한 업무협약을 체결할 수 있다.

제5장 업무의 관리

제40조(업무편람의 작성·활용) ① 시설이 상당기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용할 수 있다.

- ② 시설의 장은 업무편람을 발간할 때 필요하면 관계 전문가에게 자문할 수 있다.

제41조(직무편람의 작성·관리 등) 직무편람은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성되어야 하며, 업무를 인계·인수할 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여야 한다.

1. 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요업무계획

2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

제42조(정책의 실명 관리) ① 시설의 장은 주요 정책의 결정이나 집행과 관련되는 사항을 종합적으로 기록·관리하여야 한다.

- ② 시설의 장은 주요 정책의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우에는 일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 기록하여야 한다.

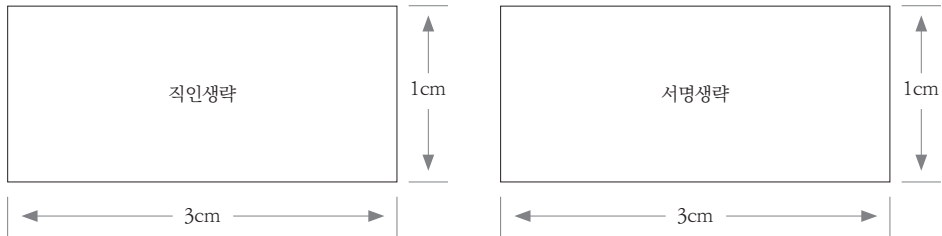
제43조(업무개선) 시설의 장은 거주인에 대한 서비스의 질을 향상시키고 업무의 효율성을 높이기 위하여 지속적으로 해당 기관의 행정업무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 0월 0일부터 시행한다.

별표 6-1

직인생략이나 서명생략 표시(제16조제3항 관련)



별표 6-2

접수인(제20조제2항 관련)

접수	- (. . . :)
----	--------------------------------------

비고

1. 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 행정제도과인 경우: 행정제도과-23
3. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다.
(예시) 2018. 7. 26. 또는 2018. 7. 26. 16:01

별표 6-3]

문서보존기간(제37조제1항 관련)

보존기간	문서종류
영구	☐ 정관, 규정, 운영위원회 회의록 ☐ 소송, 등기 등에 관련된 문서 ☐ 주무관청의 중요 인·허가서 ☐ 채용, 복무, 퇴직, 상벌 등 인사 기록 ☐ 감사보고서, 결산보고서 ☐ 자본, 출자 등에 관련된 문서(예: 재산대장) ☐ 문서 보존대장 ☐ 기타 시설의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서 ☐ 시설현황 ☐ 이용자 관련서류
10년	☐ 사업계획서 ☐ 예산 및 회계에 관한 장부 및 문서 ☐ 세무관계 문서(세법상 보존연한 5년) ☐ 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 ☐ 공사, 구매 관련 계약서
5년	☐ 임대차 계약서 ☐ 각종 증명서 발급 ☐ 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 ☐ 각종 실적 보고서 ☐ 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	☐ 교육, 출장 등에 관한 문서 ☐ 통상적인 회의록 ☐ 일상감사에 관한 문서 ☐ 문서처리에 관한 각종 대장 ☐ 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	☐ 참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 ☐ 기타 일시적 처리문서
기타	☐ 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구연수까지 보존한다. ☐ 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

❁ [서식 6-1] 기안문

■ 업무 효율과 협업 촉진에 관한 규정 [서식 2-1]

사회복지시설명

수신
(경유)
제목

붙임

사회복지시설의 장 직인

기안자 직위(직급)	서명	검토자 직위(직급)	서명	결재권자 직위(직급)	서명
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소		
전화번호()	팩스번호()		/ 사회복지사 전자우편주소		/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "시설", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "사회복지사 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.
- 직인은 발신 명의 표시의 마지막 글자 가운데 오도록 찍는다. 다만 민원서류를 발급 할 경우에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

작성 방법

1. 행정기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 바로 위 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌 기관의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 '수신자 참조'라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
- 3.(경유): 경유문서인 경우에 '이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.'라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 '경유문서의 이송'이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명: 합의제 또는 독임제 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급: 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일), 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일): 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(·)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.

(예) 우03171 서울특별시 종로구 세종대로 209 (정부중앙청사 11층 1104호)

9. 홈페이지 주소: 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다.

(예) www.mopas.go.kr

10. 전화번호(), 팩스번호(): 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재할 수 있다.
11. 직원의 전자우편주소: 행정기관에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 '부분공개()' 또는 '비공개()'로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
- 13.직인생략 등 표시: 발신명의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명: '기안자'·'검토자'·'결재권자' 및 '직위(직급)'의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

※ 협조자(직위/직급) 서명: '협조자'의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명 표시 위치: 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.

※ 대결 및 서명 표시 위치: 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제3항 및 동 시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결권자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 '전결' 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.

※ 발의자(★)와 보고자(●)의 표시는 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.

❁ [서식 6-2] 기안문

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 [서식 6-2]

생 산 등 록 번 호	
등 록 일	
결 재 일	
공 개 구 분	

담당	시설장
협조자	

(제목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○공동생활가정

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 결재란의 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

❁ [서식 6-3] 직인대장

직인대장

직인 명칭					
종류	[] 청인 [] 직인 [] 특수직인			관리부서	
[] 등록 [] 재등록	(인영)	등록일(재등록일)	년	월	일
		새긴 날짜	년	월	일
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:		
		최초 사용일	년	월	일
		재료			
		등록(재등록) 사유			
		관보 공고	년	월	일
		비고	공고 제 - 호		
폐기	(인영)	등록일(재등록일)	년	월	일
		폐기일(분실일)	년	월	일
		폐기 사유	[] 마멸 [] 분실 [] 기타()		
		폐기 방법	[] 이관 [] 기타()		
		폐기 또는 분실한 사람	소속: 직급: 성명:		
		관보 공고	년	월	일
		비고	공고 제 - 호		

〈 작성 방법 〉

- 1. 직인을 최초로 등록한 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
- 2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

❖ [서식 6-4] 업무인계·인수서

업무인계 · 인수서

1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계 · 인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계 · 인수합니다.

	년	월	일
인계자			(서명 또는 인)
인수자			(서명 또는 인)
입회자			(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계 · 인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

2) 재무회계 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 OO공동생활가정(이하 “시설”이라 한다)의 예산·결산 및 재무·회계, 후원금관리에 관한 사항을 규정함으로써 재정의 투명성과 명확성을 확보하고 공정성을 기함으로써 시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

제3조(다른 법령 등과의 관계) ① 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제4조(회계연도 및 출납기한) ① 시설의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

② 1회계연도에 속하는 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

제5조(회계연도 소속구분) 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제6조(회계의 구분) 이 규칙에서의 회계는 시설의 운영에 관한 회계(이하 “시설회계”라 한다)로 구분한다.

제7조(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 보건복지부장관이 구축한 사회복지시설정보시스템(이하 ‘정보시스템’이라 한다)을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다.

② 제1항에 따른 정보시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제27조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제8조(세입·세출의 정의) 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제9조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 시설의 장은 예산을 편성하여 시설 운영위원회에 의 의결을 거쳐 확정한다. (다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.)

② 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 구청장에게 제출(제7조제1항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 시설회계의 예산은 별표7-1부터 별표7-2까지에 따른 세입·세출예산 과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다.

1. 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표7-1 및 별표 7-2에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

④ 시설의 장은 구청장에게 예산을 제출한 때에는 해당 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 공고는 제7조 제1항에 따른 정보시스템에 게시할 수 있다.

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호의 서류만을 첨부할 수 있다.

1. 세입·세출명세서
2. 해당 예산을 의결한 시설운영위원회 회의록 사본
- ② 제1항제1호 서류의 서식은 별지 제1호서식에 의한다.

제12조(특정목적사업 예산) ① 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

- ② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 구청장에게 사전에 보고하여야 한다.
- ③ 적립금은 그 적립 목적에만 사용하여야 한다.

- ④ 구청장이 시설의 재정상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 한 경우에는 이에 응해야 한다.

제13조(예비비) 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제14조(추가경정예산) ① 시설의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.

- ② 시설의 장은 추가경정예산이 시설운영위원회 의결로 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 구청장에게 제출하여야 한다.

제15조(예산의 목적 외 사용금지) 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산 집행품의) ① 시설의 장은 예산 집행시 품의를 하여야 하며 다음 각 호의 사항을 지출원으로 하여금 각각 위임하게 할 수 있다. 예산 집행품의는 통상적으로 기안문 서식에 의하여 결재를 한다. 다만, 물품의 매입·수리·제조 품의요구서는 정보시스템 구입과 지출결의서 서식에 따른다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금 및 제세
2. 인건비(단, 일용인부임 및 일시사역인부임은 제외한다)
3. 여비

제17조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출원인행위는 세출예산의 배정 범위에서 하여야 한다.

제18조(준예산) 회계연도 개시 전까지 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 시설의 장은 구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임·직원의 보수
2. 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제19조(예산의 전용) ① 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간 전용 또는 동일 관

내의 공간 전용을 하려면 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 주무관청과의 협의를 거쳐야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 시설 예산심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다.
- ③ 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 구청장에게 제22조 및 제23조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제20조(세출예산의 이월) 시설의 장은 시설회계의 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 시설운영위원회에의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. (다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회에 의결을 거쳐야 한다.)

제2절 결산

제21조(결산서의 작성 제출) ① 시설의 장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 시설운영위원회에의 의결을 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 구청장에게 제출(「사회복지사업법」제6조제1항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회에 의결을 거쳐 제출하여야 한다.

- ② 시설의 장은 구청장에게 세입·세출결산서를 제출한 때에는 해당 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 공고는 제6조제1항에 따른 정보시스템에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제22조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

- 1. 세입·세출결산서
- 2. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
- ② 제1항제1호 서류는 서식 7-1에 의하고, 제1항제2호서류는 서식 7-4에 따른다.

제3장 회계

제1절 총칙

제23조(수입 및 지출사무의 관리) ① 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제24조(수입과 지출의 집행기관) ① 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각 각 수입원과 지출원을 둔다. 이 경우 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 시설의 장이 한다.

제25조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다.

제26조(장부의 종류) ① 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 회계장부는 서식7-5부터 서식7-9까지에 따른다.

제27조(회계관계직원의 변상책임) 회계관계직원은 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 시설에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

제28조(회계관계직원의 재정보험) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항에 따른 재정보증 또는 공제 가입 한도액은 1천만 원 이상의 범위안에서 회계관직·책임범위 등을 감안하여 시설의 장이 정한다.

제2절 수입

제29조(수입금의 수납 및 결의) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

- ② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.
- ④ 수입원은 세입 수납시 회계장부에 기재하고 정보시스템의 수입결의서 서식에 의하여 수입금 수납 결의를 하여야 한다.

제30조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현 년도의 세입에 편입하여야 한다.

- ② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제31조(과오납의 반환 및 결의) ① 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

- ② 수입원은 과오납 반환시 회계장부에 기재하고 정보시스템의 여입결의서 서식에 의하여 과오납 반환 결의를 하여야 한다.

제3절 지출

제32조(지출의 원칙) ① 지출은 제24조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

- ② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제33조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 지출원은 대전광역시장이 정하는 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. 이 경우 현금정리부를 작성 보관하여야 한다.

제34조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 정기간행물의 대가
2. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
3. 운임

4. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
5. 사례금
6. 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
- ② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.
 1. 여비 및 판공비
 2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
 3. 소송비용

제35조(지출결의서의 작성) 지출결의서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. (일반)지출결의서: 정보시스템 서식
2. 구입(물품·기타)과 지출결의서: 정보시스템 서식
3. (공사·용역)집행과 지출결의서: 정보시스템 서식

제4절 계약

제36조(계약의 원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

- ② 시설에서 이루어지는 제반의 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하고 신의성실원칙에 따라 이행하며, 계약에 관한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 시행령, 시행규칙을 따른다.

제37조(계약담당자) 계약에 관한 사무는 시설의 장이 처리한다.

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.

- ② 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속 직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제40조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

- ② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령없이 물품을 출납할 수 없다.

제41조(재물조사) 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제42조(불용품의 처리) ① 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 (법인 또는) 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제5장 후원금 관리

제43조(후원금의 범위 등) 시설의 장은「사회복지사업법」제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제44조(후원금의 영수증 발급 등) ① 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 정보시스템 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 서식7-10에 따른 장부로 작성·비치하여야 한다.

- ② 시설의 장은 금융기관의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설의 장 명의로 계좌(이하 “후원금전용계좌 등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.
- ③ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌 등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후

원금은 그러하지 아니하다.

제45조(후원금의 수입 및 사용내용통보) 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제46조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 시설의 장은 제21조 및 제22조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 서식7-4에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 구청장에게 제출(제7조제1항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 시설의 장은 제1항에 따라 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출한 날부터 20일 이내에 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

③ 제2항에 따른 공개는 제7조제1항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제47조(후원금의 용도와 사용금지) ① 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 결정 절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 하고 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명기해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.

제48조(비지정후원금의 사용기준) ① 시설의 장은 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못한다.

② 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 비지정후원금은 보건복지부장관이 정한 기준 및 구분에 따라 집행하여야 한다.

제6장 보조금의 관리

제49조(보조금의 관리) 시설의 장은 국가보조사업과 지방보조사업을 위탁 또는 대행하여 추진할 경우 국고보조금과 지방보조금을 투명하고 효율적으로 집행하여야 하며 국가보조금은 「국가보조금 집행 및

관리기준」, 지방보조금은「지방보조금 집행 및 관리기준」에 따라 관리하여야 한다.

제7장 보칙

제50조(사무의 인계·인수) ① 회계 사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다.

- ② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

제51조(시행내규) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 시설의 장이 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 0월 0일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선 적용) ① 위 규정에서 정하지 않은 사항에 재무·회계와 관련된 사항에 대해서는 「지방재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」과 행정자치부 예규인 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 「대전광역시 지방보조금 조례」 및 「대전광역시 재무회계 규칙」을 준용한다.

- ② 관련 법령(자치법규 및 지침 포함)의 개폐로 이 규정이 관련 법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 그 법령이 정하는 바에 따른다.

별표 7-1]

시설회계 세입예산과목구분(제11조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

별표 7-2]

시설회계 세출예산과목구분(제11조제3항 본문 관련)

과목						내역
		항	목			
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급 (기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당 (직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협약 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에계상)·도서구입비·광고료·수수료·등기료· 운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료· 가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산 조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설의 장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구· 기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비

03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비 (피아노교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습자료 등)
		33	○○사업비	331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금 (보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06		61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금	91	운영충당적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선준비금	1011	시설환경 개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

❖[서식 7-2]

세입결산서 (시설용)

사업명: 전체
검색기간: 20 년 월 ~ 20 년 월

결 재	담당	시설장

과목			구분	정부보조	시설부담	후원금	계
관	항	목					

❖[서식 7-3]

세출결산서 (시설용)

사업명: 전체
검색기간: 20 년 월 ~ 20 년 월

결 재	담당	시설장

과목			구분	보조금	시설부담	후원금	계
관	항	목					

❖ [서식 7-4]

후원금수입 및 사용결과보고서

(앞쪽)

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(뒤쪽)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외국인단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등 (종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관 (중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

❁ [별지 제5호서식]

현금출납부(시설용)

20 년 월

결 재	담당	시설장

연월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차입잔액
		(전월누계) · · ·			
		(월계)			
		(누계)			

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

❖ [서식 7-6]

총계정원장(시설용)

결 재	담당	시설장

계정과목:

계정명	연월일	적요	수입	지출	차입잔액

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

❖ [서식 7-7]

총계정원장보조부

결 재	담당	시설장

연월일	적요	수입			지출			잔액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금

3106-85일
87.5.29 승인

210mm×297mm(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

❖ [서식 7-8]

재산대장

결재	담당	시설장

1. 건물

일련 번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

3106-86일
87.5.29 승인

268mm×190mm(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

❖ [서식 7-9]

비품관리대장

결재	담당	시설장

결재	연월일	구분	적요	규격및단가	수불				현재량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm(신문용지 54g/㎡)

3. 시설 및 장비관리

1) 시설안전관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 OO공동생활가정(이하 ‘시설’이라 한다)에서 발생하는 화재, 전기, 가스, 위생, 시설물, 자연재난 등으로 인해 재난사태가 발생하거나 우려될 때 관리자나 이용자들이 지켜야하는 임무나 역할, 조치사항 등을 규정 및 정립함으로써 각종 재해와 안전사고로부터 인명과 시설 보호함을 목적으로 한다.

제2조(시설관리) 시설의 장은 시설안전관리를 위한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설물 안전관리 계획
2. 시설물 보수 및 정비
3. 시설물의 정기검사
4. 시설물의 유지관리
5. 기타 시설물의 관리에 필요한 업무

제3조(시설안전점검) ① 시설의 장은 시설물 점검을 통하여 성실하게 건물을 관리하여 모든 시설물이 항상 가동될 수 있도록 최상의 상태를 유지하여야 한다.

- ② 시설의 장은 매주 시설물 안전점검을 실시한다. 또한 매 반기별 정기 안전점검과 필요시 수시 안전점검을 실시하고 그 결과를 관할 구청에 보고토록 한다.
- ③ 시설의 장은 시설안전관리를 관계법령이 정하는 바에 따라 시설안전관리를 전문으로 하는 자에게 대행하도록 할 수 있다.

제4조(시설 정기검사) 시설의 장은 시설물의 안전을 위하여 관계법령의 기준에 의한 각 호의 정기검사를 실시하여야 한다.

1. 전기안전점검: 년 1 회 주기
2. 가스안전점검: 년 1 회 주기
3. 보일러점검: 년 1 회 주기
4. 소방안전점검: 수시

제5조(보험의 가입) 시설의 장은 건물의 안전과 관련하여 화재보험 및 가스사고배상책임보험, 영업배상보험을 가입토록한다.

제6조(유지·보수) 시설의 장은 건물의 보수가 필요하다고 판단될 경우 시설의 장의 승인 후 보수를 하되 철저한 시공이 되도록 공사감독을 하여야 하며 사회복지사업법 사회복지시설 공통기준에 따른 설비를 상시 점검한다.

제7조(관련서류의 비치) 시설안전관리를 위해 다음의 서류를 비치, 관리하여야 한다.

1. 건축물대장
2. 방화관리 월별점검표
3. 시설물 안전점검일지
4. 안전보건교육일지
5. 그 외 시설물 운영에 필요하다고 인정되는 서류

제8조(방화관리) 시설의 장은 시설의 화재예방을 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 소방계획 및 추진
2. 사무실 내에 인화성이 강한 물품의 반입 또는 보관을 금한다.
3. 사용 승인된 전열 기구는 사용 후 전선코드 제거 여부를 항상 확인해야 한다.
4. 건물 내부에서 소각행위를 금한다.

제9조(위생안전관리 예방활동) 위생안전관리 예방활동은 환기관리, 채광·조명, 실내온도·습도, 소음, 공기질, 폐기물, 급식위생, 환경위생 등으로 분류하여 실시하고, 별표8-1의 예방활동 기준 사항을 준수한다.

제10조(급식위생 안전관리) 시설의 장은 급식위생 안전관리를 위해 다음과 같이 노력하여야 한다.

- ① 안전한 식단 작성 및 식재료 선정과 구매/검수를 철저히한다.
- ② 위생적 조리작업을 시행한다.
- ③ 배식과정에서의 위생 및 급식 후 잔반처리, 청소·소독을 철저히 한다.

제11조(가스 점검) 가스에 대한 점검은 일상점검, 자율점검 등으로 다음 각 호와 같이 실시하여야 한다.

- ① 일상점검으로 가스시설은 다음과 같이 법정검사가 필요하다.
1. 가정용이나 소규모 시설은 6개월에 1회 이상 가스공급자가 점검하도록 의무규정을 만들어 점검하

도록 한다.

2. 일정규모 이상의 시설이나 보호시설, 지하실에 있는 가스 사용시설들은 연1회 이상 한국가스안전공사에서 실시하는 안전검사를 실시/점검 한다.

가. 사용 가스별 검사대상

제12조(전기) ① 전기에 대한 점검을 다음 각 호와 같이 실시하여야 한다.

1. 전기안전공사의 년1회 정기점검을 실시하며 직전연도의 사용 전 점검 또는 정기점검을 한 달의 전 후 2월 이내에 실시
2. 전기코드 문어발식 사용을 금하며 수시 점검
3. 후각 및 육안으로 수시 점검
4. 배전판의 누전차단기 작동여부를 수시 점검

② 시설의 장은 전기 시설에 대하여 점검 또는 검사를 받아 관리하여야 한다.

제13조(이용자 안전교육) 이용자 및 직원의 안전교육을 위해서는 년 2회 이상 실시하고, 화재 등 안전사고에 대비한 모의 훈련을 년 1회이상 실시한다. 이러한 훈련에는 소화기 소화전 사용훈련, 응급조치훈련, 각 층별 이용자의 대피훈련과 화재 등 안전사고 발생시 사고유형별 응급조치, 복구, 대피, 사후수습 계획을 실시한다.

제14조(비상사태 대비조치) ① 시설 직원은 자체 자위소방대를 조직하여 비상연락체계 및 응급조치에 대비한다. 시설 이용자 및 직원은 화재경보기, 옥내 소화전, 비상계단 등 소화 및 대피시설 위치와 사용방법 등을 평소 숙지하여 비상사태에 대비하여야 한다.

② 비상계획 등에 대한 훈련계획을 수립하고 이에 의한 훈련과 점검을 분기별 1회이상 수행하되, 이용자는 관계당국의 지시 또는 비상계획에 의한 훈련 등 기타 특수사정에 따라 필요할 때에는 비상계획담당자의 조치에 응하여야 한다.

제15조(지침) 이 규정의 세부운영은 위한 내용은 별도의 지침으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 20〇〇년 〇월 〇일부터 시행한다.

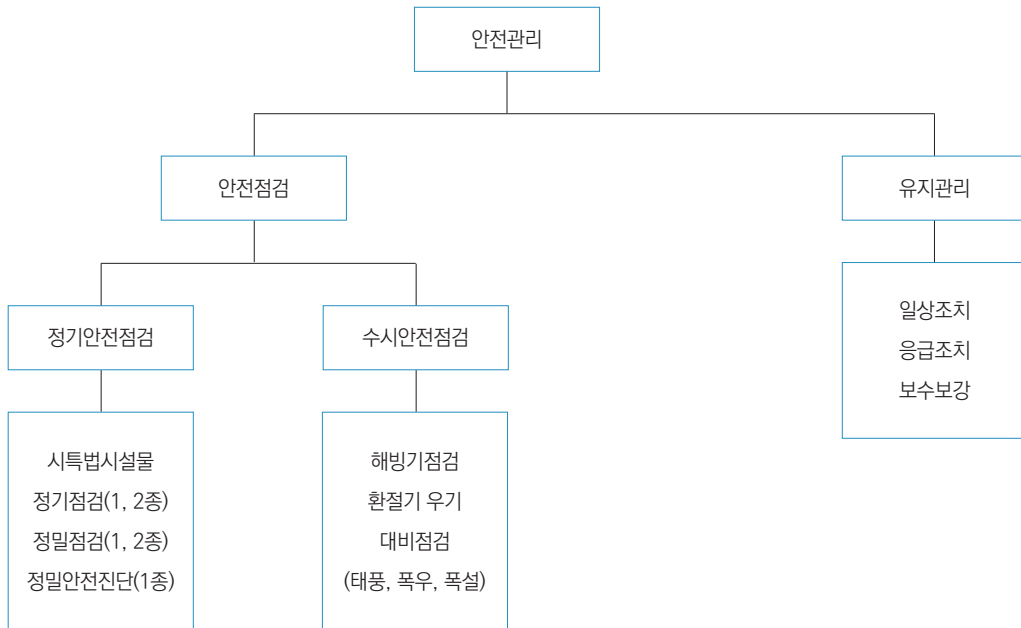
제2조(법령 등의 우선) 관련법령의 개폐로 이 규정이 관련법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

별표8-1 위생안전관리 예방활동

위생안전관리 예방활동

구분	세부분류	세부내용
환기관리	환기량 유지	-자연환기에 의한 실내 이산화탄소량은 1,000ppm 이하로 유지하고, 기계환기인 경우는 1,500ppm 이하로 유지
	환기관리	-자연환기인 경우 매 시간마다 실시 -더운 여름이나 추운 겨울이 아닌 경우 5~20cm 정도로 창문을 상시 열린 상태로 유지 -추운 겨울철에는 실내온도 유지를 위해 2~3시간 주기로 1~2분 정도 창문을 개방 -환기팬이나 송풍기 등 기계 환기기구를 설치할 때는 외부 먼지나 쓰레기 등 이물질이 실내로 들어오지 않도록 조치 -실내 특성상 주방이나 화장실 같은 경우 국소 환기방식을 이용하여 환기
채광·조명	자연조명 (채광)	-직사광선을 피하는 자연채광을 선택 -실내조도는 옥외조도의 5% 이내로 유지토록 관리 -최대조도와 최소조도의 비율은 10:1 이내로 유지
	인공조명 (조도)	-실내 조도는 300lux 이상을 유지 -최대조도와 최소조도의 비율은 3:1 이내로 유지 -인공조명에 의한 눈부심 발생 방지
실내온도 습도	온도관리	-일반 18℃~28℃ 유지 -기준온도: 난방 18℃~20℃, 냉방 26℃~28℃를 유지토록 규정
	습도관리	-상대습도는 30%~80%로 유지
소음	소음	-일반학교 시설의 소음도 55dB 이하(학교보건시행규칙) 기준을 사회복지시설에서도 적용
공기질	공기질	-실내 공기질 관리기준으로 미세먼지는 100 μ g/m ³ 이내로 유지, 이산화탄소 1,000ppm 이하로 유지
폐기물	폐기물	-폐기물의 수집과 반/출입이 쉬운 장소를 처리장소로 지정 -화재를 예방할 수 있는 불연재로 구획된 장소를 선택 -바닥이나 벽을 통한 외부의 물이 유입되지 않는 장소 -물이 누수 되지 않아야 하며 배수가 잘 되는 구조
급식위생	급식시설 및 설비	-급식소는 도로, 운동장, 쓰레기장 등의 오염과 차단될 수 있는 곳에 위치하며, 주변은 먼지가 나지 않도록 포장된 곳 -급식소로의 이동이 용이하고, 주변 환경이 위생적이며 외부로 부터의 보안 및 유지관리가 용이 -급식소는 지상에 설치하는 것을 원칙으로 하되, 부득이 지하 및 반지하에 위치할 경우 공조, 환기시설, 배수, 채광 등을 원활한 구조로 설치 -조리실은 작업 과정의 미생물 오염방지를 위하여 작업장을 전처리실, 조리실, 식기구세척실 등으로 구획하여 일반작업과 청결작업을 분리
환경위생	하수도 및 물탱크	-양질의 음료를 공급한 후 하수처리가 잘되어야 청결한 환경을 유지함 -하수는 위생해충의 번식지이므로 철저한 청결 관리를 유지 -시설 내에 고가 물탱크나 지하 쿨탱크 사용 시 수시 청소로 청결 유지
	화장실	-남자용과 여자용을 구별하여 설치 -화장실에는 손 씻는 시설을 설치 -생활인원수에 따라 사용하기 적절한 변기 숫자를 배치 -정기적인 소독을 통하여 위생관리 철저
	청소와 소독	-시설의 주변환경을 청결하게 유지하여 이용자들에게 깨끗하고 쾌적한 생활환경 제공
	유해해충	-쥐와 같은 유해해충이 시설 내에서 서식하여 번식하고 있으면 전염병을 전파하는 요인이 됨 -유해해충은 이용자들에게 불쾌감과 건강에 악영향을 끼침 -시설주변의 유해동물이나 해충 등의 서식처를 조사하고 항상 청결 유지, 유해해충의 서식을 막음

❖ [별표 8-2] 안전점검 업무



❖ [별표 8-3] 일상적인 안전관리의 연간 업무

점검 및 검사	1회					
	매월	격월	분기	반기	1년	필요시
안전관리영역, 위험시설물안전점검	◎					
옥상방수층 보수공사/외벽도색 보수공사						◎
하절기 장마대책 시설점검				◎		
발전시설 정기점검/조경시설물 약제소독				◎		
동절기 가동 준비/동파지역점검					◎	
동절기 화재예방 점검					◎	
UPS 수시점검/향온항습기 점검	◎					
변압기·온수관 교체						◎
냉동기 자체 세관/보일러 자체 세관					◎	
청소상태 수시점검	◎					
보일러, 배관, 공조실 수시점검		◎				
주차시스템보수						◎
건물 주변 광고물교체수리	◎					
노후보일러교체/통신장비 교체						◎
승강기 부품교체/조명등 보수 교체						◎
화단보수/조형물 교체						◎
청소, 경비 용역 계약/조정, 승강기 관리용역 계약						◎

❖ [별표 8-4] 시설물 안전관리 활동

재난유형 / 활동		사회적 재난
		시설물 안전관리
일반사항	목적	-건축물과 주변 토지에 대한 일반적인 안전점검 실무요령을 기술하여 적절한 유지관리
	범위	-피난계단의 사용 및 소방활동 등의 제한이 우려되는 시설, 시설의 위치가 원거리에 위치해 신속한 도움을 받는데 어려움 있는 시설
	특징	-시설물 노후화나 천재지변에 의한 시설물 유실 및 붕괴 위험
예방활동	안전수칙	-재난위험시설 등 재해취약시설에 대한 안전점검 및 정비를 강화 -정기적인 안전점검 실시에 따른 즉각적인 보수, 정비로 위해요인을 수시로 제거
	안전점검	-건축물, 승강기, 전기, 가스, 소방, 위생, 공연장, 수영장, 목욕탕 등에 대한 법적으로 명시된 시설물의 점검, 검사, 보고 업무와 일상적 업무점검
대비 활동	점검확인 준비	-재난발생 대응을 위한 현장 중심의 교육·훈련을 실시하여 대형사고 가상 시나리오에 따른 관계기관과의 합동훈련 실시계획을 마련하여 시행
대응활동		-인명구조, 구급활동 등 신속한 재단대응 체계와 상황보고 및 유관기관 협조체계 가동
복구활동		-시설이용자들에 대한 구호활동 신속하게 전개 및 복구 진행상황 및 관계기관의 지원계획 확인

❁ [서식 8-1] 안전점검일지

안전점검일지

결 재	담당	시설장

점검대상	점검항목	이상여부	비고
건축물	1. 구조체의 균열 등 이상여부	현상유지 이상없음	
	2. 건물주변의 배수 상태	현상유지 이상없음	
	3. 담장 및 축대 등의 상태	현상유지 이상없음	
	4. 옥상 및 계단 난간 상태	현상유지 이상없음	
소방시설	1. 각종 설비의 정상 작동 여부	현상유지 이상없음	
	2. 소화기, 피난기구 등의 비치 여부	현상유지 이상없음	
	3. 방화구획 및 비상탈출구 유지 상태	현상유지 이상없음	
	4. 가스의 이상유무 및 소화 기구 비치 상태	현상유지 이상없음	
전기시설	1. 각종 전기설비의 절여 상태	현상유지 이상없음	
	2. 변압기 등 고압선로의 격리 상태	현상유지 이상없음	
	3. 각종 전기시설 부착 상태	현상유지 이상없음	
기계시설	1. 온수 탱크 및 압력용기의 상태	현상유지 이상없음	
	2. 각종 장비에 공급되는 가스 및 전원의 공급 상태	현상유지 이상없음	
기타사항	안전사고 예방을 위한 분야별 법정 정기 안전검사 이행여부	현상유지 이상없음	

※ 특이사항:

❖ [서식 8-2] 안전점검표(하절기)

안전점검표(하절기)

20 년 월 일 점검자:

결 재	담당	시설장

점검 결과	항 목	중 점 점 검 사 항	점검결과			
			양호	주의	이상	수리
전 기 점 검	배전반 및 분전함	1. 손상, 부식유무				
		2. 규격 휴즈 사용여부				
		3. 개폐기의 변색 가열유무				
		4. 인입선의 노후				
	배선	5. 규격전선 사용				
		6. 배선의 상태(노후, 열화, 협착, 절연손상, 벗겨짐)				
		7. 늘어지지 않도록 지지여부				
	차단기	8. 배선용 차단기 및 누전 차단기의 시험버튼을 누를 경우 정상적인 작동여부				
	사용기구	9. 문어발식 콘센트를 사용하지 않고 있음.				
		10. 점열기 콘센트의 노후, 파열유무				
		11. 전열기구의 노후 파손여부				
건 축 물	시설물	1. 건물 기초지반에 침하상태 유무				
		2. 구조체의 상태(벽이 기울어진 상태 파악)				
		3. 외벽이나 내벽벽지, 옥상 누수흔적 상태				
		4. 벽에 박라, 박락여부 및 부식상태				
		5. 콘크리트 벗겨짐 상태 유무				
		6. 건물주변, 옥상드레인의 배수 상태 및 파손상태				
		7. 외부마감 및 방수상태, 내부마감 손상상태				
		8. 창호상태 및 마감				
		9. 옥상, 계단, 난간 상태				
		10. 옥벽, 담장에 균열상태				
		11. 엘리베이터 정상적인 운행상태				
하 절 기 대 책	냉방장비	1. 에어컨 정상작동 여부				
		2. 선풍기 정상작동 여부				
	장마대책	3. 배수로 청결 상태(배수로, 배수관, 집수정, 배수펌프 등)				
		4. 건물의 방수 상태 및 손상여부				
		5. 건물 축대 안전 상태(담장 및 옥벽)				
	냉방관리	6. 폭염 및 열대야에 대비 냉방장비 유무				
수리 및 이상 발생 시		● 고장내용 : ● 수리일자 :				

❖ [서식 8-3] 안전점검표(동절기)

안전점검표(동절기)

20 년 월 일 점검자:

결 재	담당	시설장

점검 결과	항 목	중 점 점 검 사 항	점검결과			
			양호	주의	이상	수리
전 기 점 검	배전반 및 분전함	1. 손상, 부식유무				
		2. 규격 휴즈 사용여부				
		3. 개폐기의 변색 기열유무				
		4. 인입선의 노후				
	배선	5. 규격전선 사용				
		6. 배선의 상태(노후, 열화, 협착, 절연손상, 벗겨짐)				
		7. 늘어지지 않도록 지지여부				
	차단기	8. 배선용 차단기 및 누전 차단기의 시험버튼을 누를 경우 정상적인 작동여부				
	사용기구	9. 문어발식 콘센트를 사용하지 않고 있음.				
		10. 점열기 콘센트의 노후, 파열유무				
		11. 전열기구의 노후 파손여부				
건 축 물	시설물	1. 건물 기초지반에 침하상태 유무				
		2. 구조체의 상태(벽이 기울어진 상태 파악)				
		3. 외벽이나 내벽벽지, 옥상 누수흔적 상태				
		4. 벽에 박라·박락여부 및 부식상태				
		5. 콘크리트 벗겨짐 상태 유무				
		6. 건물주변, 옥상드레인의 배수 상태 및 파손상태				
		7. 외부마감 및 방수상태, 내부마감 손상상태				
		8. 창호상태 및 마감				
		9. 옥상, 계단, 난간 상태				
		10. 옹벽, 담장에 균열상태				
		11. 엘리베이터 정상적인 운행상태				
동 절 기 대 책	제설장비	1. 제설장비(삽, 빗자루, 모래주머니) 보유여부				
		2. 폭설 시 제설작업에 따른 만 관 군 연계체계에 구축여부				
	동파대책	3. 보일러 보온상태				
		4. 각종 계량기, 상하수도관, 화장실 등 동파우려시설 설비상태				
		5. 차량부동액 점검상태				
	난방관리	6. 시설 난방시설 문제 대체난방 확보상태				
수리 및 이상 발생 시		- 고장내용 : - 수리일자 :				

○○공동생활가정

2) 차량관리 규정

제1조(목적) 소유차량의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 차량관리 업무의 효율화를 증대시키는 데 그 목적이 있다.

제2조(차량의 정의) 이 규정에서 차량이라 함은 우리 시설의 소유로서 시설이 항시 사용하는 자동차를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 시설소유차량 전반에 대하여 적용한다. 다만, 임대차량은 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

제4조(시설의 장 업무) 시설의 장은 다음과 같이 업무를 수행한다.

1. 차량의 관리
2. 운전원의 관리 및 안전교육
3. 차량수리의 타당성 검토, 집행, 확인
4. 유류에 대한 사용량의 타당성 검토 및 확인
5. 차량구입 및 매각에 따른 기술감정 및 가격판정
6. 차량의 수리, 주차, 유류 등 관리, 유지에 관한 비용 및 영수증확인
7. 운전원의 복무 규칙상 근무수칙 준수
8. 사고차량에 대한 대외업무 지원
9. 차량의 임대, 폐차 직접관리

제5조(차량관리대장) 주관 부서장은 시설소유의 모든 차량에 대하여 차량이력부를 작성하여 다음의 사항을 기재하여야 한다.

1. 차량등록번호, 차종, 구입년월일, 구입가격
2. 주요 사용목적, 배기량
3. 보험금액, 기간과 보험증권번호
4. 검사일정
5. 기타 차량관리상 필요한 사항

제6조(취득 및 처분) 차량의 취득 및 처분이 필요한 경우에는 별도의 규정에 의하여 처리한다.

제7조(차량검사) 법령 또는 시설의 장이 필요하다고 인정될 때는 차량검사를 받는다.

제8조(차량의 보전 및 수리) ① 차량의 점검 및 정비는 차량수리 신청서를 시설의 장에게 제출하고 소정의 절차를 밟아 수리한다.

② 시설 소유의 차량 보전은 시설의 장의 책임하에 실시한다.

제9조(차량의 운행) ① 모든 차량은 시설의 장이 1 배차한다.

② 시설 차량은 직무로써 운전을 명받은 자와 업무상 사유로 운행허가를 받은 자 외에는 운전하여서는 안 된다.

③ 차량의 운행은 교통법령과 별도로 정한 운전수칙에 따라 운전을 해야 하며, 운행시에는 운행일지를 작성하여야 한다.

④ 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전원은 법령에 정한대로 조치를 하고 제20조에 의거하여 사고처리를 하여야 한다.

제10조(주차관리) ① 시설 차량은 시설내의 지정주차장에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 공무로 운행중인 차량과 특수한 경우에는 시설의 장이 지정하는 주차장에 주차할 수 있다.

② 주차가 부득이한 경우 유료주차 할 수 있다.

제11조(차량의 운전자) ① 시설차량은 직무로써 운전을 명받은 자가 운전함을 원칙으로 한다.

② 운전자는 교통안전의 법령과 본 규정의 운전수칙에 따라 운전을 해야 한다.

③ 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전자는 그 사고의 경중에 관계없이 시설의 장에게 보고하여야 한다.

제12조(차량사용금지) 차량의 운전자는 시설업무 외에는 사적인 일에 시설차량을 이용해서는 안 된다.

제13조(운행일지) 차량의 운전자는 서식9-1의 차량운행일지를 매일 작성하여야 한다.

제14조(각종 증명서와 공구류의 보관) ① 운전자는 차량검사증 및 기타 휴대하는 서류는 항상 청결하게 보관하여야 한다.

② 차량공구 및 스페어타이어 등 장비부품은 항상 운행하는 차량에 비치하여야 한다.

③ 운전자가 교체될 때에는 시설의 장이 전임자로부터 인계된 제반 증명서를 확인하고 장비 및 공구대장을 대조하여 이상 유무를 확인하여야 하며, 차량 인수인계 후의 미비점은 일체 차량 인수자가 책임을 져야 한다.

제15조(연료공급) 차량의 연료공급은 차량에 따른 유류 소비 기준에 의하여 일시에 적량을 보급하고 운행거리를 기준으로 하여 다음에 의하여 처리한다.

1. 운행거리는 계기에 의해서 측정함을 원칙으로 한다.
2. 차량에 소요되는 주유일체는 가능한 시설에서 지정한 주유소에서 실시하여야 하며, 시설에서 발급하는 전표 또는 체크카드를 사용하여야 한다.
3. 일·월간의 주유현황표는 매 주유시 때마다 작성하며, 주행거리와 주유량은 차량운행일지에 동일하여야 한다.
4. 매월 말 주유현황표는 집계하여 시설장의 결재를 득한 후 보존한다.

제16조(정비기준 및 기타) 정비 및 기타 기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 운전자는 운행 전후에 철저한 일상점검을 하여야 하며, 수리를 해야 할 필요가 있을 때에는 수리내 용을 보고하여야 한다.
2. 수리가 완료된 후에는 반드시 정비사항을 서식9-2 차량정비대장에 기재, 작성해야 한다.
3. 사전승인을 받지 않고 운전원 임의대로 교환수리 한 부분은 본인이 부담한다.
4. 정비비용은 차량수리비 지출품의서를 작성하여 결재 후 지급한다.
5. 차량의 각종 부품 및 오일은 사전점검을 철저히 하여 고장이 발생하지 않도록 교환, 수리하여야 한다.

제17조(검사) 검사일자를 통보받은 후 누락 또는 입고일자 지연시는 사유 규명 후 해당 운전원이 이에 따른 제반 벌과금을 부담토록 한다.

제18조(차량의 반납) ① 운전원은 퇴사 또는 보직 변동 시 즉시 시설의 장에게 신고토록 하며, 즉시 해당 차량 및 공구와 비품을 반납토록 해야 한다.

② 차량반납 시 확인할 사항은 다음과 같다.

1. 차체의 이상 유무
2. 차량의 공구 일체
3. 자동차 검사증
4. 봉인 탈락 유무
5. 기타(스페어타이어, 자동차열쇠)

③ 해당운전원의 과실로 인하여 정식 인수인계가 이루어지지 않는 경우 차량관리자의 입회확인 후 이상 발생 부분에 대해서는 전임자가 책임을 져야 한다.

제19조(사고) 차량의 사고발생 시 다음 사항을 첨부하여 지체 없이 시설의 장에게 보고하여야 한다.

1. 사고보고서
2. 운전자 사고 경위서
3. 사고현장 약도
4. 기타 증거서류 다만, 운전자의 사고 경위서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 기타 목격자의 진술로 대체할 수 있다.

제20조(사고의 책임과 보상) ① 전항의 사고보고서를 접수하였을 때는 시설의 장은 그 내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치를 취함과 동시에 피해차량의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다.

- ② 전항의 사고가 운전자의 과실 또는 고의로 발생된 것이라면 그 정상에 따라 응분의 변상을 운전자가 해야 하며, 그 대가의 처분을 한다.
- ③ 운전자의 과실 또는 부주의로 차량의 제동구 및 기타 부속품 파손, 분실 또는 도난당하였을 때도 운전자가 시가에 상당하는 전액을 변상해야 한다.
- ④ 업무수행 중 발생한 차량사고에 대하여 자동차 종합보험으로 보전한다.

제21조(민·형사상의 책임) ① 차량사고로 인한 형사상의 책임은 운전자 자신이 진다.

- ② 차량사고로 인한 차량에 대한 벌금, 과태료 등은 운전자 자신이 부담한다.
- ③ 주·정차 위반, 신호위반, 속도위반, 통행제한구역 위반 등 교통법규위반으로 인한 벌금 및 과태료는 운전자 자신이 부담한다.
- ④ 사고로 인하여 운전자의 형사책임이 발생한 경우 운전자의 보석, 형 집행정지 및 감형 등을 위한 제반 대책 처리 및 경비는 운전자 자신이 부담한다.
- ⑤ 차량사고로 인한 대인의 보상 및 치료비, 대물의 수리비는 자동차 종합보험에 의하여 처리되나, 자기부담금 등은 시설에서 부담한다. 다만, 운전자의 명백한 위법행위로 자동차 종합보험에 의한 처리가 불가능할 경우 운전자 자신이 부담한다.
- ⑥ 시설업무 이외의 목적으로 운행 시 사고의 책임 및 배상문제 등은 일체 운전자 자신이 부담한다.
- ⑦ 전 각 호의 이외의 경우에는 운전자 자신의 책임으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 0월 0일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련법령의 개폐로 이 규정이 관련법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

❖ [서식 9-1] 차량 운행 일지

차 량 운 행 일 지

차종: 차량번호:

결재

담 당

시설장

운행월일	목적(행선지)	출발 ~ 도착시간	운행/누적거리(km)	운전자
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
/		~	/	
주유 기록	주유월일	주유량(ℓ)	금 액(원)	주유자
	/			
	/			
	/			
	/			
	/			

❖ [서식 9-2] 차량 정비 대장

차량 정비 대장

1. 차량관리 정보

차량번호:	차량담당자:	(비상연락:)
차대번호:	보험회사명:	(비상연락:)
차종:	보험담당자:	(비상연락:)
차량등록일:		

2. 자동차 점검 주기 안내

NO	점검내용	통상 조건 점검 주기				
		5,000km	10,000km	20,000km	40,000km	80,000km
1	엔진오일 및 오일필터	●	●			
2	에어클리너 필터		○	●		
3	자동변속기 오일			○	●	
4	수동변속기 오일			○	●	
5	브레이크 오일				○	
6	냉각수			○	●	
7	연료필터			●		
8	공기/에어컨필터	○	●			
9	타이어 위치교환		●			
10	정화플러그			○	●	
11	하이텐션코드			○	●	
12	구동벨트			○	●	
13	타이밍벨트					●
14	브레이크 패드 및 디스크			○	●	

(●: 교환, ○: 점검, 조정, 보충, 청소 또는 필요시 교환)

3. 자동차 점검 정비내역

NO	점검일자	점검자	점검내용	비용	주행거리	다음점검
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

4. 인권보장과 개인정보보호

1) 인권보장 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 지침은 ○○공동생활가정(이하 “시설”이라 한다)을 이용하는 모든 이용자 및 보호자(가족)의 편의를 도모하고 시설 사업에 적극적인 참여 독려와 이용자의 권리를 증진하고자 하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 시설에서 이루어지는 이용자 권리에 관한 사항은 타 규정에 별도로 정하여진 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제2장 이용자의 인권

제3조(이용자 존중) 이용자의 존엄성을 존중하며, 부당한 신체적·정신적·성적 위협이나, 폭력, 고통, 강압과 부당한 영향력을 행사할 수 없으며, 만일 관련사건 발생 시 시설 징계기준과 절차에 의거 징계할 수 있다.

제4조(차별금지) ① 이용자에 대해 어떠한 차별이나 불이익을 주지 않고 공정하고 성실하게 서비스를 제공해야 한다.

② 이용자의 종교·인종·성·연령·국적·결혼상태·정치적 신념·정신, 신체적 장애·기타 개인적 선호·특징·조건·지위를 이유로 차별대우를 할 수 없다.

제5조(이용자 권익보호) 이용자의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 이용자의 이익이 보호될 수 있도록 업무를 처리해야 한다.

제6조(이용자와의 약속이행) 이용자와의 약속은 신중하게 판단하여야 하며, 체결된 약속은 철저히 이행해야 한다.

제7조(사생활 보호와 비밀 유지) ① 이용자의 사생활을 존중하고 보호하며 직무수행 과정에서 얻은 정보에 대해서는 비밀을 보장해야 한다.

- ② 이용자의 사전 승인 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 이용자의 명예를 보호한다.
- ③ 장애인 당사자 및 보호자, 후견인은 본관에서 개인정보를 부당하게 이용하거나 안전성 확보에 대한 필요 조치를 이행하지 않을 경우 정보제공 중지를 요청할 수 있으며 담당자는 이를 신속히 처리해야 한다.

제8조(인권을 존중받을 권리) ① 이용자에게 장애의 특성상 생명이나 신체위험 가능성이 높아 불가피하게 신체적 제한을 가하는 경우를 제외하고는 신체적 제한을 할 수 없다

- ② 이용자는 동등한 인간으로서 기본적인 권리를 인정받아야 하며 신체적·언어적 성적학대 및 인권을 침해하는 각종 괴롭힘이나 학대행위 등에 대해 고충처리 담당자에게 언제든지 지원을 요청할 수 있다.
- ③ 이 경우 담당자는 이의 해결을 위해 신속한 개입 및 문제해결을 위해 노력해야 하며 이용자에 대한 비밀은 반드시 보장되어야 한다.

제9조(인권교육) 이용자와 종사자를 대상으로 인권관련 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제10조(이용자의 학대 및 괴롭힘 방지, 신체적 제한의 최소화) 시설의 장은 이용자의 신체적, 정서적, 성적 학대는 물론 방임을 하여서도 아니되며, 어떠한 형태의 괴롭힘이나 착취, 폭력을 사용해서는 아니 된다. 또한 장애인을 보호하기 위하여 모든 적절한 행정적, 교육적 및 그 밖의 조치(이용자 학대 금지 서약서) 제출을 취해야 한다.

- ① 시설의 직원은 이용자에 대한 부당한 대우를 하여서는 아니 되며, 이용자의 인권을 무시하고 강제로 시설 수용 및 무리한 재활 치료 또는 훈련을 시켜서는 아니 된다.
- ② 시설의 직원은 이용자에게 신체적 학대, 정서적 학대, 성적학대, 방임 등을 하여서는 아니된다.
- ③ 모든 형태의 착취, 폭력 및 괴롭힘과 학대로부터 장애인을 보호하기 위하여 모든 적절한 조치를 취한다.
- ④ 가족 및 보호자를 위하여 착취, 폭력 및 학대를 방지하고 인지하며 신고하는 방법에 대한 정보 및 교육의 제공을 포함하여 성별과 연령을 고려한 적절한 형태의 지원 및 보조를 보장해야 한다.
- ⑤ 모든 형태의 착취, 폭력 및 괴롭힘과 학대의 발생을 방지하기 위하여 시설과 프로그램을 효과적으로 운영해야 한다.
- ⑥ 모든 형태의 착취, 폭력 및 괴롭힘과 학대의 피해자가 된 장애인의 신체적, 인지적 및 심리적 회복,

재활 및 사회적 재통합을 촉진하기 위한 모든 적절한 조치를 취한다. 그러한 회복 및 재통합은 개인의 건강, 복지, 자아존중, 존엄성 및 자율성을 증진하는 환경에서 이루어지며, 성별과 연령에 따른 특수한 요구를 반영한다.

- ⑦ 다른 이용자나 직원 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높거나 대체할만한 수단 방법이 없을 경우, 증상 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한을 하는 경우 등을 제외하고는 이용자의 의사에 반하여 신체적 제한을 해서는 안된다.
- ⑧ 어쩔 수 없이 신체적 제한을 할 경우에도 이용자의 심신의 상황, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 할 수 밖에 없었던 사유를 기록하고 본인이나 가족에게 그 사실을 통지한다.
- ⑨ 신체적 제한은 일시 적임을 확실히 해야 하고, 이용자에게 가장 이로운 방식으로 제한을 하며, 사전 고지 및 동의서를 작성하여 보관한다.
- ⑩ 그 밖에 고의로 신체적 제한을 하거나 장애인에 대한 착취, 폭력 및 괴롭힘이나 학대 사례가 발견되면 시설은 이를 확인하고 조사하며 적절한 경우에는 징계하기 위하여, 인사위원회에 회부한다.

제3장 이용자 참여

제11조(참여안내) 이용자는 치료·교육·훈련을 위한 모든 과정(접수상담, 서비스 계획, 서비스 제공, 종결)에 이르기까지 본인에 관한 모든 서비스 과정에 함께 참여할 수 있다. 이를 위해 서비스 시작 시 모든 이용자에게 '이용자의 권리와 참여 안내문'을 제공하고 설명한다.

제12조(사업계획) 사업계획 수립 시 이용자 및 보호자의 욕구를 반영시킨다.

- 1. 사업계획 수립 전에 이용자 간담회, 욕구조사, 면접 등 다양한 방법을 통해 의견을 수렴한다.
- 2. 이용자가 제기한 요구와 의견은 충분히 논의하여 사업계획에 반영하고, 반영 결과를 이용자에게 공지해야 한다.
- 3. 확정된 사업계획에 대해 이용자에게 공개설명회 또는 시설 게시판, 홈페이지 등에 당해 연도 사업 내용을 정리하여 15일 이상 공고한다.

제13조(사업평가) 모든 사업 평가에 이용자 및 보호자가 참여할 수 있다.

- 1. 각 단위프로그램 진행과정에서 이용자들의 의견에 근거하여 프로그램을 평가하고 그 내용을 분기, 연도 평가에 이용자 참여를 독려한다.
- 2. 시설 전체사업평가에 이용자가 참여할 수 있도록 안내하여 이용자들의 참여를 촉진하고 이용자들의 의견에 근거하여 평가할 수 있도록 권장해야 한다.

3. 이용자가 서비스 중간, 종결 평가에 참여 또는 의견을 제시하여 계획의 수정이 필요한 부분을 요구할 수 있도록 해야 한다.
4. 평가결과는 모든 이용자에게 공지하고 해당사업 참여 이용자에게 전달해야 한다.
5. 평가내용은 모든 이용자가 요청할 경우 항상 열람할 수 있도록 개방되어야 한다.

제14조(운영위원회 이용자대표 참여) 시설 운영위원회에 대표성 있는 이용자의 실질적인 참여로 시설 운영 전반에 대한 이용자들의 참여를 증진시킨다.

1. 이용자대표는 1명 이상 3명 이내로 구성하며 생애주기와 장애유형을 고려한다.
2. 이용자대표는 각 분야별 이용자들이 직접 선출한 후 운영위원회 심의를 거쳐 ○○자치단체장에게 임명 또는 위촉 승인을 요청한다.
3. 이용자 운영위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.
4. 이용자대표는 분기 1회 정기운영위원회와 임시운영위원회에 참석한다.
5. 이용자대표의 운영위원회 안건은 분야별 이용자들의 의견을 수렴하여 참여한다.

제15조(이용자의 사회참여 지원) ① 시설은 이용자가 희망하는 사회활동에 참여하고 본인의 의견을 말할 수 있도록 정보를 제공하고 적극 지지해야 한다.

- ② 이용자는 사회참여 과정 중 공간이나 차량이 필요한 경우 시설 및 장비 대여를 요청할 수 있으며, 시설은 시설 운영에 지장이 없는 한 이의 지원을 위해 노력해야 한다.
- ③ 시설은 이용자 및 지역사회 장애인들의 참정권을 존중하고 이를 행사할 수 있도록 선거일 안내 및 선거참여 홍보 등의 정보를 제공하고, 이용자 및 관련 단체에서 선거 참여를 위해 요청할 경우 차량을 대여하여 참정권을 지원해야 한다.

제4장 이용자 권리

제16조(전문서비스 요구권리) 이용자는 공인된 자격을 가진 전문가에 의거하여 서비스를 제공받으며, 재교육을 통한 최신기술과 정보를 서비스에 반영하여 최고 수준의 서비스를 받을 권리가 있다.

제17조(이용자의 안전편의 권리) 이용자의 안전을 최우선으로 하는 서비스 제공 및 시설물 유지를 요구할 권리가 있다.

제18조(이용자의 알권리) 이용자가 정당하게 알아야 할 정보를 요구할 권리가 있다.

제19조(정보제공 및 자기결정권) 이용자가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 서비스의 범위와 내용에 대해 정확하고 충분한 정보를 제공하고 이용자나 가족(또는 보호자)의 자기결정에 의하여 결정된 원하는 서비스에 대해서는 서비스 동의서를 받고 원하지 않는 서비스에 대해서는 거부할 수 있다.

제5장 이용자 고충처리

제20조(목적) 시설을 이용하는 이용자의 불편사항 또는 불만사항, 고충을 신속하고 공정하게 처리함으로써 이용자의 의견을 존중하고 상호발전을 도모하는 데 목적이 있다.

제21조(고충처리위원회) 시설 관리 및 운영, 서비스 제공에 있어 이용자 입장에서 불편 요인을 사전에 진단하여 문제를 신속히 해결하고 제도 개선을 도모하고자 고충처리위원회를 둔다.

1. 위원장은 시설장이 위원은 인사위원회 위원이 겸직한다.
2. 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.
3. 위원회 회의는 분기별 1회씩 개최한다.
4. 위원회의 다음 각 호의 사항을 모니터 한다.
 - 가. 시설 각종 프로그램
 - 나. 직원의 서비스
 - 다. 시설 및 환경
 - 라. 이용자 인권과 참여
 - 마. 이용자 욕구
 - 바. 기타 이용자 불편사항과 건의사항

제22조(신청) 이용자는 전화, 시설에 설치된 건의함, 홈페이지, 담당자와 상담, 시설의 장과의 대화시간, 고충처리위원회, 운영위원회 이용자대표 등을 통해 신청할 수 있다.

제23조(신청서 및 구비서류) ① 시설의 장은 신청서의 기재사항을 그 고충사항에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다.

- ② 시설의 장은 이용자에게 편의를 제공하기 위해 고충사항의 신청에 필요한 신청서를 비치하여야 하며, 고충신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제24조(고충사항의 접수) ① 시설의 장은 이용자가 쉽게 접근할 수 있는 장소에 건의함을 비치하여야 하며, 담당직원은 매일 건의함을 확인하여 민원을 처리하여야 한다.

- ② 고충처리 담당자는 신청서의 기재사항이 누락되어 있거나 고충사항이 중복되거나 이미 처리되어 개선되어 있는 사항 등 경우에 따라 그 접수를 반려할 수 있다.
- ③ 시설의 장이 고충사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 고충사항 접수 및 처리대장에 기록하고, 고충사항의 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간 등을 안내하여야 한다.

제25조(고충사항 처리기간) ① 시설의 장은 고충사항을 접수한 경우 관련 직원들로 구성된 고충처리 회의를 최소 분기 1회 이상 소집하여 처리하여야 하고 그 처리 결과는 15일 이내에 민원인에게 통보해야 한다.

- ② 고충처리 결과는 구술, 전화 또는 서면 등의 방법으로 본인에게 직접 통보하거나 필요시 개선된 사항은 모든 이용자가 알 수 있도록 시설 등에 게시할 수 있다.

제26조(반복 및 중복 고충의 처리) 시설의 장은 고충신청인이 동일한 내용의 고충을 정당한 사유없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우 2회 이상 그 처리결과를 통보한 후에 접수되는 서류에 대하여 시설의 장의 결재를 받아 종결처리 할 수 있다.

제27조(접수거부·처리지연 등의 시정요구) ① 고충신청인은 처리기간의 경과, 부당한 접수 거부나 반려를 하는 때에는 이를 시설의 장에게 시정할 것을 요구할 수 있다.

- ② 시설의 장의 거부처분에 대하여 불복이 있는 고충신청인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 시설의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이의신청은 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다.
 - 1. 신청인의 이름 및 주소와 연락처
 - 2. 이의신청의 대상이 되는 민원사항의 결정내용
 - 3. 이의신청의 취지 및 이유
 - 4. 고충사항거부처분의 결정통지를 받은 날
- ③ 시설의 장은 이의신청에 대한 결과를 통보하는 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.
- ④ 시설의 장은 이의신청에 대한 처리 상황을 이의신청 처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제28조(국가인권위원회 진정) 이용자가 시설의 이용과 관련하여 아래와 같은 인권침해나 차별행위를 당한 경우 국가인권위원회 법에 의하여 국가인권위원회에 이를 진정할 수 있으며, 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 국가기관, 지방자치단체 또는 구급 보호시설의 업무수행과 관련하여 헌법 제 10조 내지 제22조에 보장된 인권침해를 당한 경우
2. 법인, 단체 또는 사인(私人)에 의하여 평등권침해의 차별행위, 즉 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 출신국가, 출신민족, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的) 지향, 병력(病歷) 등을 이유로 차별행위를 당한 경우
3. 민원인이 위원회에 위원회의 정책이나 행정제도 및 운영 등의 개선에 관한 건의, 허가, 인가 등의 신청, 제 증명의 신청, 국가인권위원회 법령해석, 행정 업무, 진정사건 처리 등에 대한 질의 자료의 요구 등 위원회에 특정행위를 요구하는 경우

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 20〇〇년 〇월 〇일부터 시행한다.

❖ [서식 10-1] 이용자의 권리와 참여 안내문

이용자의 권리와 참여 안내문

저희 ○○공동생활가정은“윤리경영”을 하고 있습니다. 다음은“이용자에 대한 윤리”입니다. 시설과 직원이 이용자의 인권과 권리에 대해 미흡한 부분이 있으면 언제든지 이의제기 할 수 있습니다.

- ○○공동생활가정 시설장 -

하나, 이용자 인권

1. 이용자 존중

이용자에 대하여 인간으로서의 존엄성을 존중하며, 부당한 신체적·정신적 위협이나, 폭력, 고통, 강압과 부당한 영향력을 행사하지 않습니다.

2. 차별금지

이용자에 대해 어떠한 차별이나 불이익을 주지 않고 공정하고 성실하게 서비스를 제공합니다.

3. 이용자 이익보호

이용자의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 이용자의 이익이 보호될 수 있도록 업무를 처리합니다.

4. 이용자와의 약속이행

이용자와의 약속은 신중하게 판단하여야 하며, 체결된 약속은 철저히 이행합니다.

5. 사생활 보호와 비밀 유지

- ① 이용자의 사생활을 존중하고 보호하며 직무수행 과정에서 얻은 정보에 대해서는 철저하게 비밀을 유지합니다.
- ② 이용자의 사전 승인 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 이용자의 명예를 보호합니다.

둘, 이용자 권리

1. 전문서비스 요구 권리

이용자는 공인된 자격을 가진 전문가에 의거하여 서비스를 제공받으며, 제 교육을 통한 최신기술과 정보를 서비스에 반영하여 최고 수준의 서비스를 받을 권리가 있습니다.

2. 이용자의 안전 편의 권리

이용자의 안전을 최우선으로 하는 서비스 제공 및 시설물 유지를 요구할 권리가 있습니다.

3. 이용자의 알 권리

이용자는 정당하게 알아야 할 정보를 요구할 권리가 있습니다.

4. 자기결정권

이용자는 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 서비스의 범위와 내용에 대해 정확하고 충분한 정보를 제공하여 원하는 서비스를 선택하고 거부할 수 있습니다.

셋, 이용자 참여

1. 운영 및 서비스 참여

우리는 시설 운영과 서비스 과정 전반에 적극적인 동반자로서 계획, 개입, 평가의 전 과정에 이용자와 함께 합니다.

2. 이용자의 소리경청

이용자 의견과 제안을 경청하여야 하며, 이용자의 업무처리 시 반영될 수 있도록 노력합니다.

3. 이의 제기

이용자는 건의함, 담당자와 상담, 시설의 장과 이용자와의 대화시간을 통해 이의를 제기 할 수 있으며, 이의제기로 인한 제반 불이익을 받지 않도록 제기권자를 보호합니다.

〈 의견제시 방법 〉

○ 건의함- 각층 로비, 시설의 장실, 상담실

○ 시설 홈페이지 - '시설의 장에게 바란다'

○ 시설의 장과의 대화시간 - 매주 ○○주 ○요일 ○○-○○시, 시설의 장실)

제기된 내용은 공식적인 처리절차를 거쳐 2주 이내 결과를 통보합니다.

넷, 이용자 만족

1. 항상 단정한 용모와 복장으로 공손하고 적극적인 태도로 이용자를 응대합니다.

2. 이용자와 전화 통화할 때에 친절하고 성실하게 응대합니다.

3. 이용자의 업무를 최우선으로 처리합니다.

4. 이용자의 이해관계에 영향을 미치는 내용을 명확하게 하고, 모든 인쇄물을 이용자가 이해하기 쉽게 제작하여 제공합니다.

5. 이용자를 위한 편의시설 및 서비스 공간을 쾌적하고 청결하게 유지합니다.

6. 이용자가 정당하게 이용료의 환불을 요구할 경우 기관의 규정에 의하여 처리합니다.

❖ [서식 10-3] 이용자 건의(고충)처리 신청서

이용자 건의(고충)처리 신청서

성명	(서명)	연락처	
주소			
신청일	20 년	월	일
고충내용			

※ 저희 ○○공동생활가정은 귀하의 고충과 애정 어린 조언에 귀 기울이겠습니다. 앞으로도 많은 관심 부탁드립니다.

❖ [서식 10-4] 고객 고충 처리결과 동의서

고객 고충처리결과 동의서

접수번호		관리부서	
지정부서		담당자	

☐ 고충 주요내용

- 1.
- 2.
- 3.

☐ 고충처리결과

- 1.
- 2.
- 3.

본인은 상기 고충 내용에 대한 처리결과에 동의합니다.

20 년 월 일

신청자: (인)

❖ [서식 10-5] 이용자 고충처리위원회

이용자 고충처리위원회			결 재	담당	시설장
일 시		장 소		기록	
참석자	고충처리 위원 - 회의 진행 -				
내 용	고충 접수 방법	☐ 고충처리위원 직접 면담 ☐ 고충처리위원 전자우편 접수 ☐ 소리함 ☐ 홈페이지 기재 ☐ 기타			
	고충 구분	☐ 직원복리 ☐ 시설운영 ☐ 시설제도 개편 ☐ 개인건의 ☐ 기타			
	고충 접수 내용				
	고충 처리 위원회 회의 내용	■ ■ ■ ■			
	시설의 장 지시 사항	■ ■			
	확인	상기 내용으로 고충처리위원 회의를 실시하였음. 20 년 월 일 고충처리위원회 위원 ○○ ○○ ○○			

2) 개인정보보호규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 개인정보보호 규정은 ○○공동생활가정(이하 “시설”이라 한다)의 다양한 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 사항을 규정하여 시설의 업무수행을 돕고 장애인의 권리와 이익을 보호함을 그 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

1. “개인정보”라 함은 시설에서 실시하는 서비스와 사업을 위해 수집된 이용자, 후원자, 자원봉사자, 직원, 지역사회자원, 기타 지역주민의 모든 정보(성명, 주민번호 등에 의하여 당해 개인을 알아 볼 수 있는 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 및 생체 특성에 관한 정보)를 말한다.
2. “개인정보파일”이란 이용자, 자원봉사, 후원자, 직원 등 개인정보가 담긴 집합물을 말한다.
3. “개인정보 수집”이란 시설 업무 수행에 있어 수집 하는 모든 개인정보를 말한다.
4. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구 이용, 제공, 파기 그 밖의 이와 유사한 모든 행위를 말한다.
5. “정보제공자”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
6. “개인정보보호 처리자”라 함은 개인정보보호와 관련하여 업무를 총괄하는 개인정보보호 관리책임자를 지정하고 개인정보보호와 관련된 사안들에 대한 최종적 결정과 방침을 정하는 자(시설의 장)를 말한다.
7. “개인정보보호 관리책임자”라 함은 개인정보보호와 관련한 모든 업무를 총괄하는 자(시설의 장)를 말한다.
8. “개인정보보호 관리담당자”라 함은 개인정보처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보보호와 관련한 실무를 담당하는 자(시설의 장)를 말한다.
9. 영상정보처리기기 : 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상등을 촬영하거나 이를 유 무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 개인정보보호법 시행령 제3조에 따른 폐쇄 회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다.

제3조(적용원칙) 이 규정은 전자적 문서 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일이 해당되고, 이를 운용하는 시설과 개인정보 취급자에게 적용되며 그 세부사항은 다음과 같다.

1. 시설에 수집되는 모든 개인정보는 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 최소한의 범위에서 적법하고 정당하게 개인정보를 수집하여야 한다.
2. 시설의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하고, 그 목적 외의 용도로 활용해서는 아니된다.
3. 시설의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 안정성, 최신성이 보장되도록 노력해야 한다.
4. 시설의 장은 개인정보보호를 위한 제반 규정을 준수하고, 본 규정이 준수 될 수 있도록 제반 조치를 취해야 한다.

제2장 개인정보 처리 기준

제4조(개인정보수집) ① 개인정보수집 시 정보수집에 대한 항목과 담당자, 업무에 대한 정의, 정보수집의 필요성에 대해 정보주체에게 사전 고지 및 안내가 구두와 정리된 문건으로 동시에 진행되어야 하며 다음의 각호와 같다.

1. 개인정보의 수집, 이용목적
2. 수집하고자 하는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ② 개인정보수집 시 만 14세 미만 아동의 정보를 수집할 경우 법정대리인(보호자)의 동의가 있어야 한다.
- ③ 개인정보수집 시 장애로 인해 의사결정능력이 취약한 자에 대해서는 법정대리인(보호자)의 동의가 있어야 한다.
- ④ 개인정보수집 시 사전 고지 및 안내에 정보주체가 동의할 시 별도의 동의서를 통해 반드시 정보주체의 동의와 더불어 이용계약 체결 이후에 수집되어야 한다. 단, 범죄예방의 목적으로 설치된 CCTV 등은 설치 안내문으로 대체한다.
- ⑤ 개인정보수집은 업무수행에 있어 꼭 필요한 사항만을 수집하여야 하며, 그 기준은 다음과 같다.
1. 장애인복지서비스 대상자 정보수집 항목

항 목	정보 내용
① 필수정보	원활한 의사소통 경로의 확보를 위한 최소한의 정보 예) 이름, 주소, 연락처
② 고유식별정보	생년월일, 장애인복지카드
③ 민감정보	장애정보(진단명, 등급), 현 건강 상태
④ 선택정보	이메일, 증명사진, 혈액형, 종교, 병역, 국기법대상 여부, 결혼사항, 직업, 최종학력, 가족사항, 가정환경, 사회관계망, 가계도, 타기관 소견서, 개인발달사(아동, 성인), 사회성정도 등

2. 후원자 정보수집 항목

항 목	정보 내용
① 필수정보	성명, 생년월일, 연락처(유선전화, 휴대전화 중 최소 1개 이상), 주소
② 고유식별정보	생년월일
③ 민감정보	은행명, 계좌번호, 예금주명, 사진 등 개인의 사생활 침해가 현저히 우려되는 정보
④ 선택정보	보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 후원자 관리에 필요한 추가정보

3. 자원봉사자 정보수집 항목

항 목	정보 내용
① 필수정보	성명, 연락처(유선전화, 휴대전화 중 최소 1개 이상), 주소
② 고유식별정보	생년월일
③ 민감정보	사진 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 정보
④ 선택정보	보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 자원봉사자 관리에 필요한 추가정보

4. 시설 종사자 정보수집 항목

항 목	정보 내용
① 필수정보	성명, 생년월일, 연락처(유선전화, 휴대전화 중 최소 1개 이상), 주소
② 고유식별정보	주민등록번호(관련 법령근거 제시후 가능 - 예 : 소득세법에 따른 연말정산)
③ 민감정보	사진 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 정보
④ 선택정보	보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 직원 관리에 필요한 추가정보

※ 선택적 정보 및 주민등록번호 수집이 필요한 경우는 관련 법령 근거 제시후 수집 가능

- ⑥ 개인정보의 수집을 위해서 시설은 개인정보의 수집의 법적근거, 목적 및 이용 범위, 정보주체의 권리 등이 포함된 개인정보보호 지침을 수립하여야 한다.
- ⑦ 개인정보의 수집, 활용, 제공 동의 절차 등은 정보주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 시설내에 비치하거나 홈페이지 등을 통해 상시 공지하여야 한다.
- ⑧ 개인정보의 수집을 위해서는수집 분야별로 개인정보파일 대장을 작성하여 시설장의 결재를 득하여야 한다.

제5조(개인정보 이용 목적) 개인정보 이용 목적은 이용 장애인에게는 질적인 재활서비스를 제공하는 것이며, 후원자·자원봉사자·직원의 개인 정보는 효과적인 관리와 기관 정보 제공을 위함이다.

제6조(개인정보를 제3자에 제공하거나 목적 외 사용 할 경우) ① 개인정보를 제3자에게 제공하거나 목적 외 사용 할 경우 원칙적으로 정보주체의 동의를 받은 경우에만 개인정보를 제공할 수 있다.

- ② 단, 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우, 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 급박한 경우 정보주체 또는 법정대리인(보호자)이 의사표시를 할 수 없는 상태이거나 주소불명 등 사전 동의를 받을 수 없을 시에는 개인정보를 제공할 수 있다.
- ③ 통계처리 및 학술연구 등의 목적을 위해 필요한 경우 정보주체의 개인식별이 불가능한 형태로 정보를 제공할 경우 개인정보를 제공할 수 있다.

제3장 정보제공자의 권리

제7조(동의의 철회) ① 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 개인정보의 수집에 대한 동의를 철회하는 경우에는 법령에 다르게 규정하고 있는 경우를 제외하고 당해 개인정보를 파기하는 등 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 조치 이후에는 서면, 전화, 전자우편 등을 통해 조치 내용을 통지한다.

- ② 이용자가 인터넷 홈페이지에서 자신의 개인정보에 대한 수집, 이용 또는 제공에 대한 동의를 철회할 수 있도록 ‘회원탈퇴’ 또는 ‘동의 철회’같은 서비스체계를 지원하여야 한다.

제8조(정보열람 및 정정 요구) ① 이용자가 인터넷 홈페이지에서 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정을 수행할 수 있도록 ‘개인정보 열람 및 변경’등과 같은 서비스체계를 지원하여야 한다.

- ② 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 자신의 개인정보에 대한 열람 또는 정정을 요구하는 경우에는 지체 없이 정정, 삭제한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.(대리인일 경우 대리관계를 나타내는 위임장과 신분증명서를 제시하도록 요구한다)
- ③ 의뢰나 연계서비스를 위하여 제3자에게 개인정보를 제공한 경우에는 오류 정정의 요구를 받은 즉시 개인정보 제공을 중단해야 하며, 이미 제공된 경우에는 정정사실을 통지하여 조취를 취할 수 있도록 한다.
- ④ 다만 정보제공자 또는 제3자의 생명, 신체, 재산, 권익을 현저하게 해할 우려가 있는 경우와 시설의 업무에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 경우, 다른 법령에 위반되는 경우에는 거절 할 수 있다.

제4장 개인정보 관리체계

제9조(개인정보 관리조직 구성) ① 개인정보의 보호 및 관리를 위해 시설의 장은 개인정보보호 관리책임자가 된다.

- ② 개인정보보호 관리책임자는 개인정보보호에 제반지식을 갖추고 개인정보보호에 관련한 전반 업무를 수행하여야 한다.
- ③ 개인정보보호 관리책임자는 개인정보보호 지침이 준수 될 수 있도록 모든 관리 감독을 책임지며, 개인정보보호를 위한 조치를 강구해야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 1. 개인정보보호 계획의 수립 및 시행
 - 2. 개인정보처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 - 3. 개인정보처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 - 4. 개인정보유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 - 5. 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
 - 6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
 - 7. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 대통령령으로 정한 업무
- ④ 개인정보보호를 체계적으로 수행하기 위해서 개인정보보호 관리책임자, 인사위원회 위원이 포함된 개인정보보호위원회를 구성하여야 한다.

제5장 개인정보 이용 및 관리

제10조(개인정보 관리) ① 개인정보파일은 별도로 지정된 장소에 보관되어야 하며, 잠금장치를 설치하여 관리하도록 하여야 하며, 전산정보는 암호화하여 관리하도록 한다.

- ② 업무의 특성상 별도로 개인정보 파일을 가공하여 생성, 관리하는 경우 반드시 문서화하여 결재를 득해야 한다. 결재 시에는 생성 목적과 사용기간, 담당자, 파기 시점과 방법에 대해 명시를 해야 한다.
- ③ 개인정보가 포함된 모든 출력물은 반드시 '워터마크' 기능을 활용하여 담당자의 성명이 문서의 바탕에 출력되도록 해야 한다.

제11조(개인정보 공개) ① 정보제공자나 법정대리인의 공개 요청이 있을 경우 본인 여부를 확인한 후 정보공개 내용을 문서로 결재를 득한 뒤 정보를 제공한다. 이때 신원확인을 위해 신분증 사본을 첨부한다.

- ② 제3자 및 타기관의 정보 공개 요청 시에는 본인 및 법정 대리인의 서면 동의 절차를 거친 이후 정보

공개 내용을 문서로 결재를 득한 후 정보를 제공한다.

- ③ 외부 기관의 서비스나 연계를 위해 의뢰할 경우에는 제11조 1항에 따른다.
- ④ 다른 법률에 의한 정보공개 외에는 원칙적으로 개인정보 공개는 금지한다.

제12조(개인정보 보유기간) ① 이용 장애인에 대한 개인정보 보유기간은 서비스 제공을 기간을 기준으로 하며, 서비스 종결자에 대한 정보는 종결시점으로부터 5일 이내 파기하여야 한다.

※ 서비스 제공 기간에 대해 사후관리 기간을 포함하여 설정할 경우 지침에 별도 규정 필요함.

- ② 후원자 개인정보의 경우 후원가입시점부터 후원유지기간을 기준으로 하되, 후원을 중단할 시는 중단시점으로부터 5일 이내 파기하여야 한다.
- ③ 자원봉사자 개인정보의 경우 자원봉사자 등록 시점부터 자원봉사활동 유지기간을 기준으로 하되, 자원봉사활동을 중단할 시는 중단시점으로부터 5일 이내 파기하여야 한다.
- ④ 퇴직 종사자의 각종 개인 정보는 퇴직 후 경력증명(퇴직 후 3년간) 및 근로 계약에 관한 정보를 제외하고 지체없이 파기하여야 한다, 단 정보 보관에 대한 근로자와 사전 동의하에 보관한다.

제13조(개인정보 파기) ① 개인정보의 파기는 개인정보이용목적이 종료된 시점에 파기하며, 파기 시에는 장애인시설의 승인 절차를 거쳐 파기토록 한다.

- ② 컴퓨터 저장장치 등의 파기 시에는 포맷(3회)과 물리적(전기, 파쇄) 충격을 통한 파기 절차를 준수한다.
- ③ 문서의 파기 시에는 파쇄기를 이용하거나 소각을 통해 완전한 파기 조치를 취한다.

제14조(비밀유지 교육 및 서약) ① 시설은 직원들의 개인정보보호의 민감성을 높이기 위해 연1회 이상 전체직원을 대상으로 정기적인 교육을 실시하여야 한다.

- ② 시설의 모든 직원은 기밀유지 서약서에 날인하고 이를 성실히 이행함은 물론, 본 규정을 숙지하고 개인정보보호정책을 준수한다.

제6장 개인정보 분류 및 접근 권한 통제

제15조(개인정보 분류) 시설에 존재하는 개인정보는 사업의 형태와 사례관리에 따라 별도로 문서로 구분하여 관리하며, 분류 기준은 다음과 같다.

1. 유형분류: 이용자, 후원자, 자원봉사자, 지역사회 자원, 직원, 기타
2. 사업분류: 입소상담, 자립지원, 의료지원, 생활지원, 교육재활 등

3. 저장형태: 문서, 전산(업무전산 시스템 포함), 온라인

※ 시설의 실정에 맞게 분류하여 적용한다.

제16조(접근권한) ① 제15조 개인정보 분류와 직급 및 담당을 고려하여 접근 권한을 설정하고 관리한다. 전산시스템의 경우 개인별로 부여된 ID와 비밀번호는 원칙적으로 다른 직원이나 타인에게 누설하거나 제공하지 않는다.

- ② 개인정보의 사용과 접근 권한은 서비스 및 사업분류로 나누어 시설의 장이 정한 승인 절차를 거쳐야만 한다.
- ③ 시설의 장 외 사회복지요원, 자원봉사자 등은 개인정보의 접근은 원칙적으로 불가하다.
- ④ 서버 등 개인정보가 저장된 전산장비는 일반 직원이나 타인의 접근이 원칙적으로 제한될 수 있도록 관리한다. 만일 관리를 위해 점검, 수리, 백업 등 작업을 수행하는 경우에는 보안관리자의 입회 하에 실시하며 작업일지를 작성한다.
- ⑤ 문서 등은 별도 잠금장치를 설치하여 통제한다.

제7장 개인정보 침해 대응 및 복구대책

제17조(개인정보 침해 예방) ① 시설은 개인정보 유출 및 침해를 예방하기 위해 개인정보보호방침과 계획을 수립하여야 한다.

- ② 개인정보보호 관리책임자는 자신의 업무와 연관된 모든 환경 속에서 개인정보의 유출 및 침해 상황 발생여부를 정기적으로 점검한다.
- ③ 개인정보보호 관리책임자는 시설에서 사용되는 모든 PC는 시설이 정한 점검 체크리스트를 통해 월1회 이상 정기적 점검을 실시하여 개인정보보안 여부를 확인하여야 한다.
- ④ 개인정보보호 관리책임자의 관리 감독 하에 시설에서 사용하는 서버에 대하여 시설이 정한 점검 체크리스트를 통해 월1회 이상 정기적으로 점검을 실시하여 개인정보보안여부를 확인하여야 한다.
- ⑤ 공유폴더에는 개인정보가 포함된 파일을 공유하지 않거나 접속권한을 제한한다.
- ⑥ 업무전산화 등의 서버에서 관리되고 있는 개인정보보호를 위한 보안장비를 구비하여야 한다.
- ⑦ 홈페이지 상의 전산 데이터의 경우 해킹을 통한 정보유출 및 침해 위험을 방지하는 기능(방화벽, 보안서버SSL 인증, 서버용 백신)이 있어야 한다.
- ⑧ 서비스 제공시간 이후 시설의 모든 출입로는 경비 및 보안시스템을 통해 출입이 관리되어야 한다.

제18조(개인정보 침해 대응) ① 개인정보 유출 및 침해 시 최초로 인지한 자는 개인정보보호 관리책임자

에게 즉각 신고 조치를 취해야 한다.

- ② 신고된 개인정보 유출 및 침해 사안은 신속히 개인정보보호위원회의 소집하에 논의되고 처리 방안을 마련하도록 한다.
- ③ 이용자의 개인정보가 유출되었을 경우 개인정보보호 관리책임자는 정보제공자에게 서면과 전화로 통보해야 하며, 통보해야할 사항은 다음과 같다.
 - 1. 유출된 개인정보의 항목
 - 2. 유출된 시점과 그 경위
 - 3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 - 4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제 절차
 - 5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

제19조(개인정보 복구 대책) 개인정보보호 관리책임자는 유출과 침해에 관련한 복구 대책과 대응 체계, 피해구제 절차를 수립하여 조치를 취해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 0월 0일부터 시행한다.

❖ [서식 11-1] 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서

개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서

[이용자용]

○○공동생활가정(이하 “시설”이라 한다)은 [개인정보보호법] 제15조에 의거하여 귀하의 개인정보 수집·이용함에 있어 동의를 받고 있습니다. 아래 내용을 충분히 숙지하신 후 본인 또는 보호자가 직접 동의란에 서명해 주시기 바랍니다.

■ 기본 개인정보 수집

○ 필수정보: 성명, 생년월일, 연락처(전화 또는 휴대전화), 주소

○ 이용 목적:

- 성명, 생년월일, 연락처 : 시설 업무와 복지정보 안내 등 서비스 이용 안내
- 이메일 주소 : 소식 및 고지사항 전달, 불만처리 등을 위한 원활한 의사소통 경로의 확보 등

이용자 구별을 위한 필수정보 수집에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 고유식별정보 수집

○ 고유식별정보: 복지카드 사본

○ 이용 목적: 시설의 이용자는 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 장애인이어야 하며 이에 대한 증빙으로 [복지카드] 사본을 수집하여야 합니다.

고유식별정보 처리에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부 따른 불이익 내용 또는 제한사항

귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부에 따른 불이익은 없습니다. 다만, 일부 재활서비스는 그 특성에 따라 제한 될 수 있으며, 장애인 복지서비스 관련 안내를 받지 못할 수도 있습니다.

■ 개인정보 보유 및 이용기간

수집한 개인정보 파일의 보유기간은 수집 목적을 달성한 시점까지이며, 파기를 요청하실 경우 절차에 따라 즉시(5일 이내) 파기되어 집니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* 만 14세 미만 아동 또는 법적 의사결정 능력이 없는 자의 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

[법정대리인 동의서] 본인은 법정대리인으로 서비스 이용 신청에 동의합니다.	
법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인과의 관계	

본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 시설의 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

	확인자	(인 또는 서명)
☐ 14세 미만	보호자 또는 동의자	(인 또는 서명)
☐ 위임	보호자 또는 동의자	(인 또는 서명)

○○공동생활가정 귀하

❖ [서식 11-2] 선택적 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서

선택적 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서

[이용자용]

○○공동생활가정(이하‘시설’)은 보다 원활한 서비스 제공을 위하여 기본 정보 이외의 선택정보를 수집하고 있으며, 선택 정보는 서비스 제공 시 활용되는 정보로, 제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 미동의로 인해 해당되는 서비스의 제한이 있을 뿐 이용상의 불이익도 발생하지 않습니다.

■ 기초재활서비스 제공을 목적으로 한 정보 수집

○ 선택 정보 : 개인이력, 질병관련 이력, 기타 기초재활서비스 계획 수립과 관련한 정보 등

선택정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

○ 민감 정보 : 장애정보(진단명, 등급), 현건강 상태, 개인발달사(신체)

민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 사례관리 서비스 제공을 목적으로 한 정보 수집

○ 선택 정보 : 국기법대상, 가족사항, 소득수준, 가정환경, 사회관계망, 사회성 정도, 기타 사례관리 서비스 계획 수립과 관련한 정보 등

선택적 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

○ 민감 정보 : 장애정보(진단명, 등급), 현건강 상태, 개인발달사(신체)

민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 홍보, 마케팅, 자료요청 등 자원봉사자 관리 목적 외 이용시

원활한 장애인복지사업을 위한 홍보, 마케팅, 자료요청 등의 목적 외 개인정보 제공에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* 만 14세 미만 아동 또는 법적 의사결정 능력이 없는 자의 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

[법정대리인 동의서] 본인은 법정대리인으로 서비스 이용 신청에 동의합니다.

법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
법정대리인과의 관계	

본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 시설의 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

	확인자	(인 또는 서명)
☐ 14세 미만	보호자 또는 동의자	(인 또는 서명)
☐ 위임	보호자 또는 동의자	(인 또는 서명)

○○공동생활가정 귀하

❖ [서식 11-3] 후원신청서

후원신청서

필수정보	후원자 /후원처		생년월일 (사업자등록번호)	
	전화번호		※후원자님은 필수정보를 꼭 기재해주시기 바라며, 정기후원을 하실 경우에는 CMS정보 및 주민등록번호도 함께 기재해주시기 바랍니다.	
	주 소	(☎)		
CMS정보	예금주명		주민등록 번 호	
	출금은행	은행	계좌번호	
선택정보	이 메 일		기 념 일	
	취 미		종 교	
	기 타			
후원유형	후원금액	원	단 위	
	후원품목		수 량	
후원구분 및 안내	☐ 재활교육비 ☐ 프로그램 운영비 ☐ 일대일 아동결연 ☐ 비지정 후원			

본인은 개인정보보호 동의서를 읽고 동의하였으며, 위의 내용과 같이 후원을 신청합니다.

20 년 월 일

후원자 : _____ (인)

❖ [서식 11-4] 후원자 개인정보보호 동의서

개인정보보호 동의서

[후원자용]

○○공동생활가정(이하‘시설’)은 귀하의 개인정보를 수집하고 있습니다. 아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 본인(또는 보호자)이 직접 서명해 주시기 바랍니다.

○ 개인정보의 항목 및 유형

- 필수정보 : 성명, 생년월일, 연락처, 주소

후원자 구별을 위한 필수정보 수집에 동의하십니까?	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
-----------------------------	---

- CMS정보(정기후원자만 해당) : 은행명, 계좌번호, 예금주명

정기후원금의 CMS 출금을 위한 금융정보 수집에 동의하십니까?	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
------------------------------------	---

- 민감정보 : 주민등록번호, 사진

CMS 출금 신청을 위한 주민등록번호 수집에 동의하십니까?	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
----------------------------------	---

- 선택정보 : 보조연락처, 이메일, SNS주소, 생일(양/음), 취미, 자격사항 등

○ 시설은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 후원수입, 배분, 관리, 정보제공 등 후원관리 용도 활용
- 홍보, 마케팅, 자료요청 등 후원관리 목적 외 이용시

원활한 후원활동을 위한 홍보, 마케팅, 자료요청 등의 목적 외 개인정보 제공에 동의하십니까?	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
---	---

○ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 후원신청은 가능하나 ○○○등의 서비스는 제한될 수 있습니다.

(단, 후원신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 후원신청 불가)

○ 수집한 개인정보 파일의 보유기간은 수집 목적을 달성한 시점까지이며, 파기를 요청하실 경우 절차에 따라 즉시(5일 이내) 파기되어 집니다.

본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 시설의 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

☐ 14세 미만

보호자 또는 동의자
확인자

(인 또는 서명)
(인 또는 서명)

❖ [서식 11-6] 자원봉사자 개인정보보호 동의서

개인정보보호 동의서

[자원봉사자용]

○○공동생활가정(이하‘시설’)은 귀하의 개인정보를 수집하고 있습니다. 아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 본인(또는 보호자)이 직접 서명해 주시기 바랍니다.

○ 개인정보의 항목 및 유형

- 필수정보 : 성명, 생년월일, 연락처, 주소

자원봉사자 구별을 위한 필수정보 수집에 동의하십니까?	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
-------------------------------	---

- 민감정보 : 사진

자원봉사자 조회 및 확인서 발급을 위한 생년월일 수집에 동의하십니까?	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
--	---

※ 자원봉사자는 주민등록번호 이외 식별가능 정보(연번, 아이디 등)로 대체 가능

- 선택정보 : 보조연락처, 이메일, SNS주소, 생일(양/음), 취미, 자격사항 등

○ 시설은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 모집, 교육, 배치, 활동, 관리, 증명서 발급 등 자원봉사자 관리 용도로 활용

- 홍보, 마케팅, 자료요청 등 자원봉사자 관리 목적 외 이용시

원활한 자원봉사활동을 위한 홍보, 마케팅, 자료요청 등의 목적 외 개인정보 제공에 동의하십니까?	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
---	---

○ 수집한 개인정보 파일의 보유기간은 수집 목적을 달성한 시점까지이며, 파기를 요청하실 경우 절차에 따라 즉시(5일 이내) 파기되어 집니다.

○ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 봉사신청은 가능하나 ○○○등의 서비스는 제한될 수 있습니다.

(단, 봉사신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 봉사신청 불가)

본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 시설의 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

☐ 14세 미만

보호자 또는 동의자
확인자

(인 또는 서명)
(인 또는 서명)

초상권 사용 동의서

권리인(보호자) _____은 본 기관에서 촬영한 이용자의 초상사진 저작물과 관련하여
그 저작물을 사용하는 데에 동의합니다.

- 사용매체명 :
- 사진의 사용형태 : 정기간행물, 기관 홈페이지, 기타 기관 홍보물 등
- 사용목적 : 비영리적 목적의 기관 및 사업 홍보
- 사용기간 : 홍보기간 또는 홍보물 사용 기간

권리인 이름 :

권리인 주민번호 :

연 락 처 :

20 년 월 일

갑 : 권리자(보호자) _____ 인 (서명)

을 : 사용자 _____ 인 (서명)

○○공동생활가정 시설장 귀하

※ 이용자의 권리행사가 어려울 경우 보호자 또는 대리인의 서약을 받습니다.

❖ [서식 11-8] 개인정보 열람·정정(삭제), 처리정지 청구서

(앞 쪽)

개인정보(□열람 □정정·삭제 □처리정지) 청구서 ※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				처리기한
				10일 이내
청구인	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
정보주체의 인적사항	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			
청구내용	개인정보파일명			
	□ 열람	대상	☐ 개인정보파일 기록항목 : 전부, 일부() ☐ 개인정보 제3자 제공 현황 : 기간(~) ☐ 개인정보 처리에 대한 동의 현황	
		방법	☐ 열람 : 직접방문, 전자열람 ☐ 사본·출력물 수령 : 우편, 모사전송 ☐ 전자파일 수령 : 전자우편, 기타()	
	□ 정정·삭제		※ 정정·삭제하고자 하는 개인정보의 항목과 그 사유를 기재합니다.	
	□ 처리정지		※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 기재합니다.	

「개인정보 보호법」제35조제1항, 제36조제1항 및 제37조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 열람, 정정·삭제 또는 처리정지를 청구합니다.

20 년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

○○ 귀하

〈유의사항〉

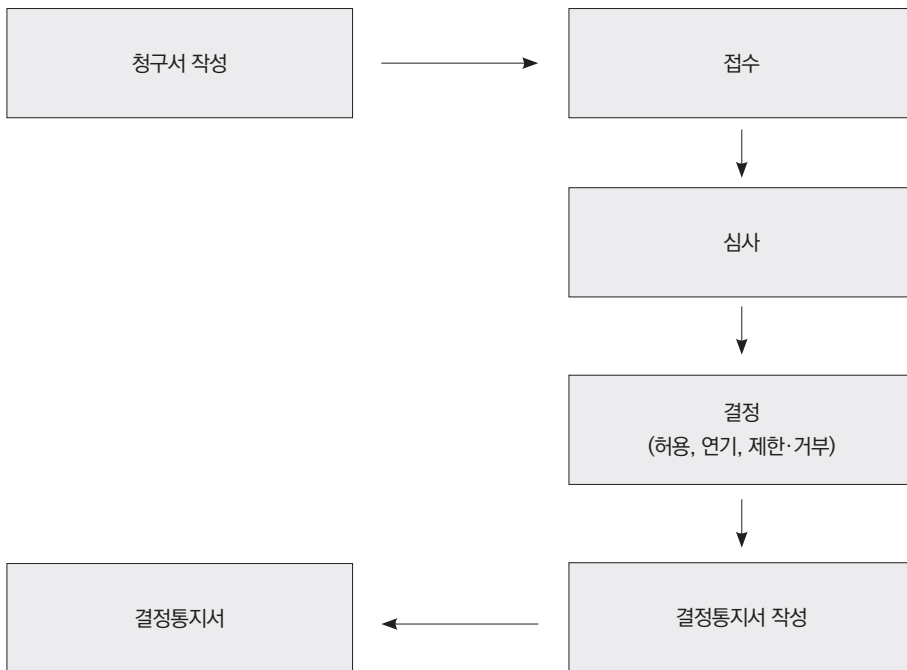
1. '개인정보파일명'란에는 「개인정보보호법」 제32조제1항에 따라 등록·공개되는 개인정보파일의 명칭을 기재합니다.
2. 개인정보의 열람을 청구하고자 하는 경우에는 '열람'란에 ☐표시를 하고 열람하고자 하는 대상과 방법을 선택하여 ☐표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 '미포함'으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 청구하고자 하는 경우에는 '정정·삭제'란에 ☐표시를 하고 정정 또는 삭제하고자 하는 개인정보의 항목과 그 사유를 기재합니다.
4. 개인정보의 처리정지를 청구하고자 하는 경우에는 '처리정지'란에 ☐표시를 하고 처리정지 청구의 대상·내용 및 그 사유를 기재합니다.

담당자의 청구인에 대한 확인 서명

이 청구서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒤 쪽)

청구인	처리기관
	행정안전부장관



❁ [서식 11-9] 열람 결정 통지서

열람 결정 통지서

○○ 귀하

주소 :

① 제 호

② 개인정보파일명	
③ 접수연월일	
④ 열람할 내용	
⑤ 열람 일시	
⑥ 열람 장소	
⑦ 그 밖의 안내사항	

「개인정보보호법」제35조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같이 열람할 수 있음을 알려드립니다.

20 년 월 일

○○공동생활가정

❖ [서식 11-10] 열람 제한 결정서

열람 제한 결정서

○○ 귀하

주소 :

① 제 호

② 개인정보파일명				
③ 접수연월일				
④ 열람제한내용 (전부, 일부)				
⑤ 열람제한사유				
⑥ 담당자	소속		직 급	
	성명		전화번호	
⑦ 그 밖의 안내사항				

1. 「개인정보보호법」 제35조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같은 사유로 열람을 제한하기로 결정하였음을 알려드립니다.
2. 열람제한결정에 불복하실 때에는 이 결정서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

20 년 월 일

○○공동생활가정

❖ [서식 11-11] 열람 연기 통지서

정정·삭제 조치 결과 통지서

○○ 귀하

주소 :

① 제 호

② 개인정보파일명				
③ 접수연월일				
④ 정정(삭제) 결정내용				
⑤ 담당자	소속		직 급	
	성명		전화번호	
⑥ 그 밖의 안내사항				

1. 「개인정보보호법」 제36조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.
2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

20 년 월 일

○○공동생활가정

❖ [서식 11-12] 정정·삭제 거부 등 결정 통지서

정정·삭제 거부 등 결정 통지서

○○ 귀하

주소 :

① 제 호

② 개인정보파일명				
③ 접수연월일				
④ 정정(삭제)거부내용	전부, 일부()			
⑤ 정정(삭제)거부사유				
⑥ 담당공무원	소속		직 급	
	성명		전화번호	
⑦ 그 밖의 안내사항				

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」제14조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.
2. 정정거부처분에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 및 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

20 년 월 일

○○공동생활가정

• [서식 11-13] 위임장

위임장

① 위임 받는자	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
② 위임자	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			

「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 열람, 정정·삭제 또는 처리정지 청구를 위임합니다.

20 년 월 일

위임자 (서명 또는 인)

○○ 귀하

※유의사항

정보주체로부터 위임을 받은 자(수임인)는 본 위임장과 정보주체의 인감증명서 또는 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서 사본을 제출하여야 하며, 수임인의 주민등록증·운전면허증 또는 여권 등의 신분증명서를 제시하여야 합니다.

❖ [서식 11-14] 개인정보파일 열람 대장

개인정보파일 열람 대장

결 재	담당	시설장

연번	일자	파일명	열람	사용자 확인	확인
	○○○○년 ○○월 ○○일	○○○개인신상파일	열람/대출	부서 : 성명 :	

❖ [서식 11-15] 개인정보파일 대장

개인정보파일 대장

담당	시설장

연번	등록일자	파일명	보유근거	보유 기간	열람제한		담당
					제한항목	제한사유	

❖ [서식 11-16] 개인정보 목적 외 이용·제공대장

개인정보 목적 외 이용·제공대장

① 개인정보파일명				
② 이용 또는 제공여부	☐ 목적외 이용		☐ 목적외 제공	
② 이용·제공하는 기관 또는 부서의 명칭		담당자	성명	
			소속	
			전화번호	
③ 제공받는 기관 또는 부서의 명칭		담당자	성명	
			소속	
			전화번호	
④ 이용·제공일자, 주기 또는 기간				
⑤ 이용·제공형태				
⑥ 이용·제공목적				
⑦ 이용·제공근거				
⑧ 이용·제공항목				
⑨ 제공시 제한내용 또는 요청사항				

160

❖ [서식 11-18] CCTV(영상정보처리기기) 설치 안내판

CCTV(영상정보처리기기) 설치 안내판

○○ 시설은

범죄예방과 시설안전을 위해

영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

- ◎ 설치장소 및 대수 : 출입구 X대, 복도 X대
- ◎ 촬영범위 : 건물내부 출입구 근처 및 복도
- ◎ 촬영시간 : 24시간
- ◎ 관리책임자 : ○○공동생활가정 시설장

(전화)

제1편
운영규정

장애이코노미문화가정
Loo o o l

운영 길잡이



대전복지재단
Daejeon Welfare Foundation

제3장 의약품관리 지침 및 매뉴얼

1. 의약품관리 지침
2. 응급상황 대처매뉴얼



제3장 의약품관리 지침 및 매뉴얼

1. 의약품관리지침

제1장 총칙

제1조(목적) 의약품 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 의약품을 안전하게 사용 및 관리함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설의 의약품 취급은 다른 법령에 특별한 규정의 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(약품의 종류) 약품은 일반의약품, 전문의약품 및 의료 소모품 등으로 다음 각 호와 같다.

- ① 일반의약품은 의사의 처방 없이 사용 가능한 의약품으로 해당되는 질환에 담당 교사가 사용할 수 있다.
- ② 전문의약품은 의사의 처방을 받아 약사가 조제, 투약해야 하는 의약품이며 항생제, 수액제, 앰플 주사제, 정신질환치료제, 항전간제, 항정신성의약품 등을 일컫는다.
- ③ 의료소모품은 의료행위 및 생활인의 개인생활 위생과 관련되어 사용될 수 있는 물품들을 일컫는다. 붕대, 소독용 장갑, 수액세트, 면봉, 코튼 볼, 거즈, 소독약품 등을 말한다.

제2장 의약품의 수불 및 지급

제4조(의약품의 구입) 의약품의 구입은 매월 초에 의약품을 점검하여 수량이 부족하거나 새로운 의약품의 구입이 필요한 경우 담당 교사가 구입하도록 한다.
단, 전문의약품의 경우는 전문의의 처방에 따라 구입한다.

제5조(의약품의 지급) 담당 교사는 의약품 지급에 있어 다음 각 호에 의해 지급한다.

- ① 의약품은 환자의 증상에 따라 용법과 용량에 맞게 담당 교사가 지급한다.
- ② 전문의약품은 전문의의 처방에 따라 담당 교사가 지급한다.

- ③ 공동생활에 구급함을 비치하여 응급 시나 담당 교사가 없을 경우 사용할 수 있도록 의약품을 지급한다. 소화제, 진통제, 연고류, 소독용품, 파스, 붕대, 거즈, 감기약 등 일반 의약품이 이에 속한다.
- ④ 담당 교사가 부재중일 경우에는 구급함에 비치된 의약품을 사용하고 사용내역을 구급약 사용내역서에 기록한 후 담당 교사에게 신속히 알려야 한다.
- ⑤ 담당 교사는 월1회 구급함의 재고수량을 확인하여 부족분을 보충하여야 한다.

제3장 의약품의 보관

제6조(보관) 의약품 및 의료소모품의 보관은 다음 각 호와 같다.

- ① 의약품은 유통기간에 준하여 보관을 실시한다.
- ② 의약품은 잠금 장치가 되어 있는 약장에 보관한다.
- ③ 의약품 중 냉장보관이 필요한 것은 담당 교사가 직접 관리한다.

제4장 약물 복용

제7조(약물복용) 약물의 복용은 다음 각 호와 같다.

- ① 약물은 복용자의 성명을 정확히 기록해 개인별로 구분하고 잠금장치 약장에 보관한다.
약물복용 시에는 이용인 성명, 정확한 약, 방법, 시간, 용량 등 five right(5R)을 지킨다.
- ② 이용인과 가족에게 약물복용의 필요성·효과, 종류, 복용방법 등을 설명한다.
- ③ 이용인의 약의 부작용, 알러지원을 파악하고 관련정보를 이용자와 이용인 가족들과 공유한다.
- ④ 약물복용 시 이상증상이 있을 경우 병원으로 간다.
- ⑤ 약물복용 시 누락, 오류 등 투약사고가 발생한 경우 즉시 병원으로 연락하여 어떻게 조치해야 할지 안내받는다.
- ⑥ 이용인 복약지원 후에는 이용자 성명, 용량, 복용방법, 복용횟수, 시간 등 생활일지에 기록한다.

제5장 의약품 및 의료물품 폐기

제8조(폐기) 유통기간이 지나거나 변질된 의약품 및 담당 교사의 판단으로 폐기해야 할 의료물품은 담당 교사가 수거하여 거래 약국 폐기약품 장소에 버린다.

2. 응급상황 대처매뉴얼

제1장 기본사항

제2장 응급상황의 대응체계

제3장 응급상황별 대비방법

제4장 응급상황별 대처방법

제5장 심폐소생술

1. 기본사항

1. 정의

“응급처치”란 갑자기 발생한 외상 또는 질병으로 인한 생명의 위험이나 증상의 현저한 악화를 방지하고자 긴급하게 임시로 행하는 치료, 또는 발생한 외상 또는 질환에 대하여 발생한 장소 또는 반송된 의료기관에서 행하는 최소한도의 치료를 말한다.

2. 목적

이 매뉴얼은 ○○공동생활가정(이하“시설”이라 한다)내에서 돌발사고 또는 응급 상황이 발생하여 이용인·직원 및 방문자의 생명이 위험한 상황에 처한 경우 전문적인 치료가 이루어지기 전까지 진행되어야 하는 응급처치에 도움을 주어 이용고객 및 직원의 인명구조, 고통 경감, 상처나 질병의 악화 방지, 심리적 안정 제공 등의 기준, 절차 및 참고 자료를 제공하기 위함을 그 목적으로 한다.

3. 필요성

이용인이나 직원이 예기치 않은 사고나 긴급 상황이 일어날 가능성은 매우 높다. 따라서 이용인과 직원이 안전한 환경과 안전하게 시설을 이용할 수 있도록 필요한 지식이나 태도를 갖도록 하는 것은 물론, 불의의 사고에 대비한 준비도 갖추고 있어야 한다. 응급 상황에서 직원이 대처 방법 및 순서를 알고 익숙하게 처리할 수 있다면 생사의 갈림길에 있는 이용인의 생명을 구할 수도 있고 사고의 후유증도 크게 줄일 수 있다. 특히 의사 표현을 잘 하지 못하는 장애인의 경우 응급 상황이 발생하였을 때 응급처치에 대한 지식이 부족하고 당황하여 효과적으로 대처하지 못하면 상태를 악화시키는 경우가 발

생하기도 한다.

그러므로 이용인을 보호하고 교육하는 직원은 부상당한 이용고객이 전문적인 치료를 받을 때까지 손상이나 통증이 악화되지 않도록 하는 응급 처치 방법을 알아두어야 한다.

4. 중요성

- ◆ 부상자의 생존율을 높이고 추후 장애를 최소화한다.
- ◆ 질병 및 손상의 진행을 감소시킨다.
- ◆ 부상자의 고통을 줄여준다.
- ◆ 부상자의 치료, 입원기간 및 재활기간을 단축시키고 회복을 촉진시킨다.
- ◆ 의료비 등의 지출을 절감하여 경제적 효과를 기대한다.

5. 적용범위

- ◆ 이 매뉴얼은 시설의 이용인, 직원 및 방문자에 대해 적용한다.
- ◆ 이 매뉴얼은 시설내 응급상황의 예방·완화·대비 및 대처단계에 대해 적용한다.

6. 문서작성 및 기록관리

- ◆ 응급상황대처 매뉴얼(이하 “매뉴얼”이라한다)은 대상자의 안전정책, 내부규정 및 다른 안전관리계획을 사전에 검토하여 반영한다.
- ◆ 차기년도 매뉴얼은 매년12월31일까지 작성하여 내용을 검토한 후 담당자가 작성하여 원장에게 최종 승인을 받는다.
- ◆ 매뉴얼은 문서로 작성하여 2년간 사무실에 보관한다.

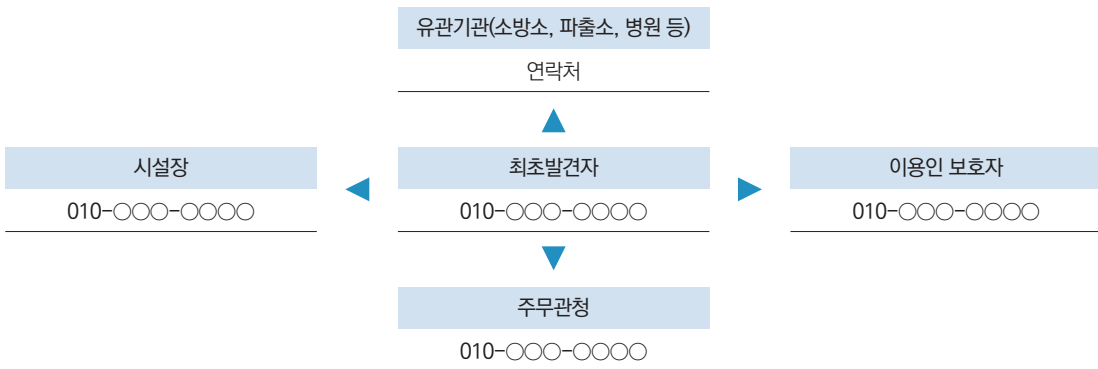
7. 비상연락 관계기관

구분	기관명(상호)	전화번호	비고
관할소방서	〇〇소방서		긴급전화: 119
	〇〇 119안전센터		
의료기관	〇〇병원		
	〇〇보건소		
경찰서	〇〇경찰서		
주무관청			
기타			

8. 의료기관

병·의원	진료과	전화번호	이용약국	비고
병원				
병원				
병원				
병원				

9. 비상연락망



10. 비상약품의 종류 및 사용법

◆ 외용약

☞ 먹지 않고 피부 및 점막에 사용하는 약들의 총칭이다.

- 안약을 제외하고는 눈에 들어가면 안된다.
- 모든 외용약은 사용전 해당 부위를 먼저 청결하게 해야 한다.
- 외용약을 2가지 이상 혼용하여 사용하지 않는다.
- 화상은 흐르는 차가운 물에 충분히 열을 식히는 것이 중요하며 생리식염수 외의 외용약을 사용하지 않고 병원으로 가는 것이 치료를 위해 더 좋다.
- 출혈이 있더라도, 껴매야 하는 상처의 경우 상처부위에 가루약, 연고 등을 바르면 껴매는 데 어려움이 있을 수 있으므로 주의한다.

◆ 내복약

☞ 먹는 약의 총칭이다.

- 먹는 약과 먹는 약 사이에는 6시간 이상의 간격이 필요하다.
- 약을 먹은 후에 세밀하게 상태변화를 관찰해야 한다.
- 약을 먹일 때 코를 잡고 먹이거나 목을 뒤로 꺾고 먹이는 것은 기도흡인의 위험이 있어 사용하지 않는 것이 좋다.
- 약을 우유, 요구르트 등 유제품에 타서 먹이지 않는다.
- 설탕물은 약하게 하여 사용하는 것은 가능하다.
- 약의 부작용을 알고 있어야 하며, 용법 용량을 알고 지켜야 한다.
- 사용한 후에 뚜껑을 꼭 닫아서 보관한다.
- 가능한 약의 효능과 성분, 주의사항이 적혀있는 안내서를 버리지 않고 함께 보관 하도록 하고 규정 된 용량과 횟수를 지켜 과잉복용으로 부작용을 일으키거나 용량 미달로 면역만을 감소시키는 일이 없도록 한다.
- 약품을 쓸 때에는 사용상 주의할 점과 사용법, 분량을 정확히 알고 사용한다.
- 비상약은 말 그대로 비상약이므로 수회 복용하지 않도록 주의한다.

II. 응급상황의 대응체계

1. 응급 상황을 위한 준비사항

- ◆ 모든 직원은 기도확보와 심폐소생술 등의 응급처치법과 상해예방, 전염성 질병예방에 관해 훈련 받는다.
- ◆ 손이 쉽게 닿는 곳에 필요한 물품이 갖추어진 구급상자가 있어야 한다.
- ◆ 응급 시 도움을 요청할 수 있는 기관의 전화번호 응급의료정보센터 1339등과 응급절차 과정 목록 이 비치되어야 한다. 응급절차 과정은 시설 벽면에 붙여둔다.
- ◆ 이용인이 야외학습을 나갈 때 직원은 휴대용 구급상자 및 비상연락망을 준비한다.
- ◆ 사고보고서를 준비하여 사고발생 시 작성한다.

2. 구급상자

- ◆ 시설에는 들고 다닐 수 있는 상자형태의 구급상자를 찾기 쉬운 곳에 놓는다.
- ◆ 구급상자에는 구급약품 이외에도 응급전화번호 긴급연락처 약품의 사용요령 등을 제시한다. 또한 약품의 유통기한을 확인하여 구비한다.

○ 구급상자에 갖추어야할 내용물

의료용재료	외용재	주의사항
붕대, 거즈, 소독솜, 삼각붕대, 탄력붕대, 칼, 가위, 핀셋, 반창고, 일회용장갑, 일회용반창고, 부목류	과산화수소수, 베타딘, 항생제외용연고, 근육용 마사지연고, 화상용 바세린거즈, 생리식염수, 벌레물린데 바르는 연고	시설에서의 의약품사용은 반드시 전문의사의 진료와 처방에 의해 이루어지도록 해야 한다

3. 즉시 병원이나 응급실로 가야하는 경우

◆ 열이 나는 경우

- 매우 아파 보이고 점점 심해진다고 판단될 때
- 의식이 없거나 점점 나빠질 때
- 다리를 절거나 움직이지 못할 때
- 빠르게 숨을 쉬거나 숨쉬기 힘들어서 잘 먹지 못하거나 놀지 못할 때
- 목이 뻣뻣하거나 경련을 할 때

◆ 토할 때

- 반복적으로 심하게 토할 때
- 배가 평소보다 부른 듯이 보일 때
- 배를 움켜잡고 소리를 지를 정도로 심한 복통을 동반하는 경우
- 3일 이내에 머리를 다친 적이 있는 경우
- 탈수현상(소변량이 줄고 혀가 말라있는 경우)
- 녹색 혹은 피 색깔의 구토를 하는 경우

◆ 기타

- 검은색 변을 보거나 피가 섞인 변을 볼 때
- 머리를 다친 후 의식이 흐리거나 자려고만 할 때

4. 응급상황의 기본원칙

일반적으로 응급 환자가 발생하면 침착하고 신속하게 주변 상황과 이용인의 상태를 관찰한 후에 무엇을 할 것이며 하지 말아야 할 것인지를 판단하여야 하고 그러한 판단에 따라 응급처치를 하게 된다. 응급 상황에서 기본적으로 실시하는 응급처치의 기본원칙은 다음과 같다.

◆ 기도유지

☞ 인체의 세포 중에서도 뇌세포에 산소 공급이 5분 이상 차단되면 심각한 손상을 받을 수 있다. 흔히 외부에 생긴 출혈 상처에 치중하여 흉곽이나 기도 손상을 그냥 지나쳐버리는 수가 있다.

◆ 지혈

- ☞ 순환 혈액의 15% 이상을 잃으면 쇼크를 초래하고 25% 정도를 잃으면 사망할 수 있다. 따라서 쇼크를 방지하기 위하여 신속하게 지혈해야 한다. 출혈 상처가 겉으로 보이지 않는다고 해서 출혈이 없는 것은 아니므로 신체 전 부위를 자세히 살펴 형태가 변하거나 갑자기 부어오르는 부위가 있다면 내출혈을 의심해야 한다.

◆ 쇼크 예방

- ☞ 순환 혈액의 감소로 세포 대사 기능이 현저히 떨어지는 쇼크를 예방해야 한다. 쇼크 상태가 지연되면 치명적인 해를 입을 수 있다.

◆ 의식 상태와 신체 부위 관찰

- ☞ 이용인에게 움직여 보도록 지시하거나 유도해 보아 의식 상태를 점검하고 동공이 확대 되거나 고정되지 않았는지 살펴야 한다. 동공을 살필 때는 손전등을 사용한다. 동공은 빛에 대해 신속하게 수축하는 성질이 있는데 반응이 느리거나 고정되어 있다면 매우 위급한 증세이다. 동공을 살피는 일은 병원에 옮기기까지 수시로 이루어져야 한다.

◆ 상처보호

- ☞ 상처가 감염되지 않도록 가능한 멸균 조치를 취한다.
상처에 아무 약이나 바르지 않고 오염을 방지하기 위해 깨끗한 거즈로 살짝 덮어준다.
골절이 의심될 때에는 손상 부위에 부목을 대어주고 손상 부위를 높게 유지시킨다.

◆ 통증과 불안 감소

- ☞ 통증이 있으면 불안이 커지게 되고 불안하면 통증이 커지게 된다.
응급조치를 취하는 사람의 임무 가운데 하나는 환자의 불안과 고통을 덜어주는 것이다.
처치자의 불안한 모습은 환자를 더욱 당황하게 한다는 것을 기억하고 환자를 충분히 안심시키고 되도록 환자 곁을 지키면서 통증이 있는 부위를 정확하게 살펴야 한다.

◆ 현장상황의 안전 확보

- ☞ 부상자를 위험지역에서 안전지역으로 옮기거나, 부상자 주위에 있는 위험물을 제거하고, 교통사고, 추락 등의 경우 안전구역을 확보해야 한다.

◆ 원칙적으로 의약품을 사용하지 않는다.

- ☞ 의식이 혼미한 환자에게 의약품 투여로 기도 폐쇄를 발생시켜 더 위험한 상태에 이르게 한다든지, 복통, 설사 등이 진행되는 환자에게 정확한 진단을 받기 전에 진통제 등을 투여하여 환자상태를 혼란에 빠트리지 말아야 한다. 응급상황이 발생하였을 경우 전문 의료인의 의료지도에 의한 투약 외에는 원칙적으로 현장에서 의약품 사용을 하지 말아야 한다.

◆ 무의식 환자에게 음식을 주어서는 안 된다.

- ☞ 의식이 있더라도 복부에 심한 상처를 입었거나, 심한 출혈이 있는 부상자에게 음식물을 주어서는 안 된다. 특히 의식이 혼미한 환자의 경우 음식물로 인해 기도폐쇄의 우려가 있을 뿐 아니라, 응급

수술이나 중요한 검사의 지연을 초래할 수 있다.

- ☞ 응급수술이나 중요한 검사의 경우는 몇 시간 이상의 공복상태를 유지할 필요가 있는 경우가 많다. 음식물을 섭취할 경우 음식물로 인해 중요한 수술이나 검사가 지체될 수 있음을 인식해야 한다. 특히 활력징후에 영향을 미치는 알코올 등을 주어서는 안 된다.
- ◆ 긴급을 요하는 환자부터 처치를 한다.
- ☞ 호흡정지, 심한출혈, 쇼크, 음독 등 가장 긴급을 요하는 환자부터 처치를 해야 한다.
- ◆ 도움을 요청할 경우 사고의 경위, 환자의 상태 및 응급처치의 내용 등을 알려야 한다.
- ☞ 119에 신고하거나 의료기관에 도움을 요청할 경우 정확한 환자상태 및 응급처치 내용 등을 알리고 구조자가 도착하기 전까지 의료상담을 통하여 응급처치를 도움 받도록 한다.
- ◆ 응급처치 후 반드시 전문 의료인에게 인계해 전문적 진료를 받도록 한다.
- ☞ 교통사고 등으로 환자가 의식 소실이 있는 경우, 임시적으로 현장에서 응급처치를 하여 의식이 회복되었다고 방심해서는 안 된다. 반드시 전문 의료인에게 인계하여, 환자의 상태를 관찰하고 적절한 치료를 받도록 해야 한다.

5. 응급상황 3C 원칙

- ◆ 현장조사(Check)
 - 현장은 안전한가?
 - 무슨 일이 일어났는가?
 - 몇 명이나 다쳤는가?
 - 도움을 받을 수 있는 사람이 있는가?
- ◆ 응급 기관(E.M.S)에 연락(Call)
- ◆ 처치 및 도움(Care)
 - 응급 처치 실시
 - 호흡계와 순환계 확인
 - 환자에게 물어 봄
 - 몸의 징후 확인 : 호흡, 맥박, 체온 등
 - 다른 부상 여부 조사 (피부색, 동공 반사, 의식 유무 정도, 운동과 지각 능력 등)

6. 응급상황 PRICE원칙

- ◆ 보호(Protection): 2차 손상 방지를 위해 부목보호나 살균용 거즈를 대고 드레싱
- ◆ 휴식 및 안정(Rest): 출혈, 염증, 부종, 조직 손상 방지
- ◆ 냉각(Icing) : 가벼운 상해 24~48시간, 심한 경우 72시간 냉각. (통증 경감, 부종 억제, 출혈 억제)

- ◆압박(Compression): 지혈, 부종의 억제를 위해 탄력 붕대나 테이프로 압박.
- ◆거상(Elevation): 환부를 심장보다 높게 위치.(과잉 출혈 억제와 부종 최소화)

7. 응급 상황에 대한 직원의 임무

- ◆일반적인 이용인의 질병에 대한 지식을 숙지해야 한다.
- ◆질병의 증상에 대해 알아야 한다.
- ◆아픈 이용인을 보살펴야 한다.
- ◆온도계와 약, 기구를 사용하는 법을 알아야 한다.
- ◆안전하게 약을 주어야 한다.
- ◆증상 점검목록에 기록하여야 한다.
- ◆상해보험 신고 전화 및 사고보고서를 기록할 수 있어야 한다.
- ◆비상연락망 및 응급처치 동의서를 기록할 수 있어야 한다.

8. 응급상황 발생 시 직원의 역할

- ◆환자의 상태를 평가한다.
 - 환자를無理하게 움직이지 않는다.
 - 호흡을 확인한다.
 - 맥박을 잴다.
 - 의식이 또렷한지 확인한다.
 - 출혈이나 상처가 있는지 확인한다.
 - 약물 중독의 증후가 있는지 확인한다.
 - 도움을 요청한다.
 - 응급 구조원이나 의사의 지시에 따른다.
 - 이용인을 안정시킨다.
- ◆다친 환자를 옮긴다.
 - ☞ 상처가 심할 때는 가능한 한 이용인을 움직이지 말고 의료진이 도착할 때까지 기다리는 것이 좋다.
그러나 이용인을 위험으로부터 보호해야 하거나 도움을 기다릴 수 없는 상황일 때에는 다음의 순서에 따라 이용인을 옮기도록 한다.
 - 이용인을 움직이기 전에 필요한 응급처치를 실시한다.
 - 이용인을 들것으로 옮기는 것이 아니라 들것을 이용인 가까이 가져간다.
 - 필요하다면 떨어지지 않도록 들것에 이용인을 묶는다.
 - 들것이 없을 때에는 문이나 다리미판 등으로 들것을 만들어 긴 자루와 담요가 있으면 두개의 자루

사이에 담요를 감아 들것을 만든다.

○ 가능한 한 무게가 골고루 분포되도록 서서히 들어올린다.

☞ 만일 머리카락, 척추 등에 손상이 있는 것으로 추정되면 베개나 옷뭉치로 머리를 고정하고 가능한 한 머리와 몸을 일직선이 되도록 유지한다. 이때에는 다음과 같은 사항을 주의해야 한다.

○ 생명을 구하는데 필수적인 상황이 아니라면 이용인을 움직이지 않는다.

○ 어떠한 일이 있어도 이용인의 머리를 세우지 않는다.

○ 머리 밑에 베개를 받치면 치유가 불가능한 척추 손상을 야기할 수 있다.

○ 이용인의 머리를 흔들지 않는다.

○ 머리와 발을 잡고 이용인을 들어 올리지 않는다.

○ 이용인의 척추를 앞으로 굽히지 않는다.

◆ 응급실에 가도록한다.

☞ 만일 아래와 같은 증상을 보일 때에는 즉시 119구조대나 가까운 병원 응급실에 연락하고 이동한다.

○ 호흡이 중단될 때

○ 의식을 잃었을 때

○ 심한 출혈을 동반한 깊은 상처가 있을 때

○ 뼈의 골절이 의심될 때

○ 눈에 화학 약품이 들어갔을 때

○ 동물이나 뱀에게 물렸을 때

○ 독극물을 마셨을 때

○ 눈이나 귀에 관통상을 입었을 때

○ 치아가 빠졌을 때

○ 물에 빠졌다 구조되었을 때(외상이 없어도 진찰을 받는 것이 좋다)

○ 심각한 알레르기 반응을 보일 때

○ 비정상적으로 졸거나, 달랠 수 없을 정도로 어쩔줄 몰라 울며 보챌 때

◆ 응급실에서 적절한 조치를 취한다.

☞ 응급실에 도착하면 사고의 경위와 이용인의 상태를 보고해야 한다. 이때 응급실에서는 적절한 조치를 취하기 위하여 환자를 세 유형으로 분류한다.

○ 급성 응급상태

☞ 생명을 위협하는 응급상태로 즉각적인 처치를 하지 않으면 환자가 사망할 수 있는 상태 (기도폐쇄, 심장마비, 호흡곤란이나 가슴의 통증, 쇼크, 의식불명, 개방성 흉부손상, 시력 상실, 정신적인 황폐 등)

○ 긴급성 응급상태

☞ 몇 시간 내에 처치가 필요한 응급상태 (장출혈, 뇌졸중, 심한 통증, 갑작스런 마비, 계속되는 메스꺼

움과 구토와 설사 등)

○ 비긴급성 응급상태

☞ 몇 시간 처치를 지연하여도 생명에는 지장이 없는 상태 (연조직 손상, 순환 장애가 없는 사지 골절 등)

◆ 다친 이용인의 회복을 돕는다.

○ 다친 이용인의 곁에 있어준다.

○ 간단한 설명으로 이용인을 안심시킨다.

○ 필요할 때에는 간호사의 도움을 받는다.

○ 얼마나 아픈지 정직하게 말해주고 이용인이 울지 못하게 하지 않는다.

○ 직원이 두려워하면 이용인이 더 놀라게 되므로 평정을 유지한다.

9. 응급의료체계 신고요령

◆ 119로 전화하면 응급처치 지도를 받을 수 있다.

◆ 응급 환자가 발생하면 그 즉시 119에 신고한다.

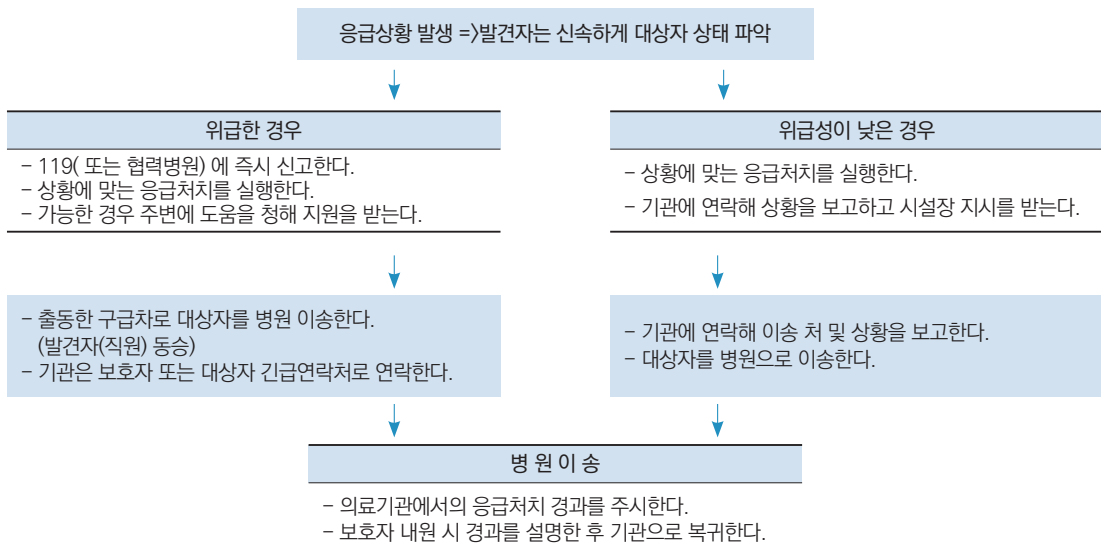
◆ 119에 환자의 상태를 설명한다.

◆ 전화를 끊지않고 119의 응급처치 요령을 전달 받는다.

◆ 119 구급대가 현장에 도착하기 전까지 직원은 환자에게 응급처치를 실시한다.

◆ 확인: 응급상황 및 응급처치에 대한 정보는 119나 1339(응급의료정보 센터)에 전화하면 자세히 알 수 있다.

10. 응급상황 대응 체계도



III. 응급상황별 대비방법

1. 소화기 사용방법

◆ 분말소화기 사용방법

- 소화기를 불이 난 곳으로 옮긴다.
- 손잡이 부분의 봉인 줄을 제거하고 안전핀을 뽑는다.
- 바람을 등지고 서서 호스를 불쪽으로 향하게 한다.
- 손잡이를 힘껏 움켜쥐고 소화 약제를 빗자루로 쓸 듯이 골고루 뿌린다.
- 소화기는 햇빛이나 습기가 없는, 눈에 잘 띄고 사용하기 편한 곳에 보관한다.

◆ 투척용 소화기 사용방법

- 커버를 벗긴다.
- 약재를 꺼낸다.
- 불길을 향해 던진다.

◆ 옥내소화전 사용방법

- 화재를 알리는 발신기 스위치를 누른 후, 소화전 문을 열고 노즐과 호스를 꺼낸다.
- 다른 사람은 호스의 접힌 부분을 펴주고 준비가 되었으면 소화전함 개폐밸브를 돌린다.
- 노즐을 꼭 잡고 불이 타는 곳으로 물을 뿌린다.

2. 위기상황에 대비하기

◆ 위기상황대비 체크리스트 제작

- 대피 후 시설의 가족이 만날 장소로 집 인근과 멀리 떨어진 곳 등 2개소를 미리 정해 둔다.
- 평상시 시설 밖으로 빠져나갈 수 있는 비상 통로들을 잘 익혀 둔다.
- 노인, 장애인, 어린이, 그리고 외국인 등을 최대한 배려해야 한다.

◆ 위기 상황 대비 비상용 가방 준비

- 가족 모두를 위해 필요한 물품을 챙겨 둔 비상용 가방을 준비한다.
- 가능하면 가족 수만큼의 비상용 가방을 준비한다.
- 비상용 가방은 배낭 형태의 가볍고 휴대하기 편하며 튼튼한 것이어야 한다.
- 언제든지 들고 나갈 수 있도록 눈에 잘 띄는 곳에 비치해 둔다.
- 비상용 가방

물품 목록

- 손전등, 라디오, 건전지, 성냥, 라이터, 호루라기, 여분의 휴대 전화 배터리
- 휴대용 라디오

- 비상 의류, 속옷, 병따개, 화장지, 수건
- 구급용품, 생활용품, 생리용품, 종이 기저귀
- 귀중품(현금/보험증서), 중요한 서류(방수가 되는 비닐 주머니에 보관)
- 여분의 자동차 열쇠, 집 열쇠 세트
- 신용카드, 현금 카드 및 현금
- 편안한 신발, 가벼운 우비, 얇은 담요, 보온력이 좋은 옷 등
- 가족 연락처, 행동 요령, 지도 등이 있는 재해지도 또는 수첩

◆ 비상용 생필품 체크리스트 제작

- 최소한 3일간 자립적으로 생존하기에 충분한 생필품을 비치해 두어야 한다.
- 가급적 이 품목들은 찾기 쉬운 별도의 용기나 특별한 찬장에 보관한다.
- 이 생필품들은 비상용이라는 점을 이용인에게 미리 알려 주어야 한다.
- 비상용 생필품 목록
 - 식량(15~30일 분량)
 - 가공식품(라면, 통조림 등) 적정량
 - 취사도구 식기(코펠), 버너, 부탄가스
 - 중요한 서류(방수가 되는 비닐에 보관) · 침구(담요), 피복(따뜻한 옷, 비옷)
 - 물(1인 1일 3.8리터 식수)
 - 응급약품, 개인위생용품(비누, 치약, 칫솔, 수건 등)
 - 라디오, 배낭, 휴대 전화
 - 전등, 양초, 성냥(라이터)
 - 비누, 소금, 여성 위생용품, 배터리
 - 신발, 장갑, 소화기, 기타 물품 등

3. 날씨변화에 대비하기

◆ 악천후 시의 안전수칙

- 폭풍우가 오기 전에 창문을 모두 닫아야 한다.
- 베란다 화분, 정원의 쓰레기통 등은 바람에 날려 피해를 초래할 수 있으니 주의한다.
- 심각한 폭풍우가 예상되는 경우에는 전기 및 가스를 차단하는 것이 좋다.
- 홍수 피해가 잦은 곳에서는 사전에 배수펌프의 작동 상태 등을 점검해야 한다.

◆ 천둥·번개 시의 안전수칙

- 감전이 될 수도 있으므로 금속이나 전기 제품, 전화기를 만지지 말아야 한다.
- 즉시 실내로 대피하고, 땅바닥에 엎드리거나 나무 밑으로 대피하는 것은 위험하니 피해야 한다.

- 단락된 전선 근처에는 접근하지 말아야 한다.
- ◆ 홍수 시의 안전 수칙
 - 하천의 수위가 갑자기 높아지는 경우에는 즉시 고지대로 대피해야 한다.
 - 자동차를 운전할 경우 물이 고인 곳은 지나가지 말아야 한다.
 - 흐르는 물이 무릎 위까지 닿는 경우에도 절대 하천을 건너지 말아야 한다.
- ◆ 폭염 시의 안전 수칙
 - 12시부터 17시까지의 가장 더운 시간대에는 외출, 야외 활동, 작업을 자제한다.
 - 시원한 장소에서 휴식을 취하고, 가스레인지 등은 사용을 자제한다.
 - 갈증을 느끼지 않아도 규칙적으로 생수나 주스를 마셔 수분을 유지한다.
 - 커튼이나 천을 이용하여 집 안으로 들어오는 햇빛을 최대한 차단한다.
 - 시원한 물로 목욕 또는 샤워를 한다.
 - 수분이 많은 과일이나 샐러드 같이 소화하기 쉬운 음식을 섭취한다.
 - 혈령하고 밝은 색깔의 면 소재 옷을 입는다.
 - 창문이 닫힌 차 안에 요보호자를 방치해 두지 않는다.

4. 전기, 가스 누출에 대비하기

- ◆ 단전시의 안전 수칙
 - 단전 시에는 한전 고객센터(국번 없이 123번) 또는 119에 즉시 통보한다.
 - 전기 공급이 재개될 때 자동적으로 스위치가 켜지는 가전제품은 전원을 꺼둔다.
 - 단전을 대비해 전기 공급이 필요 없는 전화기를 준비해 두는 것이 좋다.
 - 음식물이 상하는 것을 방지하기 위해서는 냉장고 문을 되도록 열지 않는다.
 - 바닥에 떨어져 있거나 공중에 매달린 전선은 위험하므로 절대로 만지지 않는다.
 - 실내에서는 석탄으로 불을 피우거나 취사용 기기를 난방용으로 사용하지 않는다.
 - 실내에서 발전기를 작동하면 일산화탄소 농도가 위험한 수준으로 높아질 수 있다.
- ◆ 가스 누출 시의 안전수칙
 - 가스 냄새가 아주 심할 경우에는 곧바로 대피한 후 119에 신고한다.
 - 누출 정도가 심하지 않을 경우 즉시 밸브를 잠그고 문을 열어 환기를 시킨다.
 - 주변의 불씨를 없애야 하며, 절대로 화기를 가까이 하지 말아야 한다.
 - 전기 기구의 콘센트나 전기 스위치를 켜면 불꽃이 발생해 폭발할 수 있다.
 - 즉시 관할 서비스 센터 또는 도시가스 회사에 연락하여 안전 조치를 받는다.

5. 건물붕괴 및 화재발생 사고에 대비하기

◆ 건물 붕괴, 폭발 사고 시의 안전 수칙

- 건축물 붕괴 조짐이 보이면 즉시 가까운 비상 통로를 이용해 대피한다.
- 유리창, 선반 등 파손되기 쉬운 곳과 폭발성, 가연성 물건이 있는 곳은 피한다.
- 견고한 물건으로 머리를 보호하면서 일시에 비상구로 몰리지 않도록 침착하게 이동한다.
- 대피하는 데 방해가 되는 불필요한 물건은 소지하지 않는다.
- 추가 붕괴, 가스 폭발 등의 위험이 없는 안전한 곳으로 대피한다.
- 긴급하여 탈출이 곤란한 경우에는 계단실 등 강한 벽체가 있는 곳으로 임시 대피한다.

◆ 건물 잔해에 갇혔을 경우의 안전 수칙

- 건조한 손수건이나 옷으로 코와 입을 가려야 한다.
- 신체에 해로울 수 있는 먼지를 피하기 위해서는 몸을 되도록 움직이지 말아야 한다.
- 가능하다면 손전등을 사용해 주위 지형지물을 파악해야 한다.
- 파이프나 벽을 두드리고 호루라기 등을 불어 구조 요원에게 자신의 위치를 알린다.

◆ 화재 발생 시의 안전 수칙

- 불을 발견하면 “불이야!”하고 큰 소리로 외쳐 주변에 알리고 화재 경보 비상벨을 누른다.
- 가급적 계단을 이용해 아래로 대피하며, 불가능한 경우에는 옥상으로 대피한다.
- 불길 속을 통과할 때에는 물에 적신 담요나 수건 등으로 몸과 얼굴을 감싸 준다.
- 연기가 많을 때는 한 손으로 코와 입을 젖은 수건 등으로 막고 낮은 자세로 이동한다.
- 방문을 열기 전 먼저 손등으로 접촉해 보고, 뜨겁지 않으면 천천히 열고 밖으로 나간다.
- 대피가 곤란하면 연기 차단을 위해 물을 적신 옷이나 이불로 문틈을 막고 구조를 기다린다.
- 옷에 불이 붙었을 경우 그 자리에 멈추고 바닥에 누워 불이 꺼질 때까지 계속 굴러야 한다.
- 화재가 아래층에서 발생했다면 신속하게 모든 창문을 닫아야 한다.
- 위험에 처했다고 판단될 경우 창문 밖으로 옷이나 수건 등을 흔들어 구조 요청을 한다.

IV. 응급상황별 대처방법

1. 화상

불, 뜨거운 증기, 기름, 물, 주방기구 등에 의해서 화상을 입으며, 주로 어린이들에게서 많이 발생한다.

- ◆ 어떤 정도의 화상이든 먼저 화상부위를 차게 해야 한다.
- ◆ 화상부위를 흐르는 찬물 속에 넣어 적어도 10분 동안 담가야 한다.
- ◆ 화상 위의 상처가 부풀어 오르기 전에 반지, 시계, 벨트 등을 조심스레 제거해야 한다. (의복은 제거

하지 않는다)

- ◆ 상처부위는 깨끗하고 가능하면 멸균 처리된 보푸라기가 없는 거즈로 덮어야 한다.
- ◆ 얼굴에 난 화상은 환자가 숨을 쉴 수 있도록 구멍을 낸 거즈를 덮는다.
- ◆ 물질은 터뜨리지 말고, 화상부위에 딱 붙어 있는 물질들은 떼어내지 않는다.
- ◆ 로션을 바르거나 연고, 기름 같은 것도 바르지 않는다.
- ◆ 환자를 빨리 병원으로 옮겨야 한다. (1도 화상) (2도 화상) (3도 화상)

2. 이물질이 목에 걸렸을 때(하임리히요법으로 응급처치)

이물질이 목에 걸렸을 때(하임리히요법으로 응급처치) 이용인이 구토를 할 때 그 찌꺼기가 기관지에 들어갔을 때 또는 단추나 땅콩, 동전 같은 이물질을 입에 넣었을 경우에 일어납니다. 목에 걸렸을 때는 눈동자가 풀어지고 괴로워하며, 기관지가 막혔을 때는 격심한 기침과 함께 호흡곤란이 되며 순식간에 얼굴빛이 변합니다. 이런 상태는 질식 일보 직전이므로 한시가 급하다.

- ① 복부를 밀쳐 올리기를 위해 이용인의 뒤에 서 주먹을 왼 채 엄지손가락 쪽을 이용인의 배 중앙에 놓는다.
- ② 구조자는 다른 손으로 주먹 왼 손을 감싸고 이용인의 배를 등 쪽으로 강하게 밀쳐 올린다.
- ③ 이용인의 입에서 이물질이 배출됐는지 확인한다.

3. 식중독

상한 음식을 먹음으로써 생기는 중독상태 즉, 발열, 구토, 설사, 복통, 발진 등의 증상이 나타난다.

- ◆ 식중독의 발병여부는 섭취된 세균의 독성과 수에 달려있고 일반적으로 소화기 질환에 의한 증상과 식중독에 의한 증상의 구별이 어렵다.
- ◆ 따라서 119 신고 등 환자를 신속히 병원으로 이송 하는 것이 좋다.
- ◆ 환자가 섭취하다가 남은 음식물은 병원으로 반드시 가져가도록 한다.

4. 골절

◆ 골절의 종류

- 폐쇄성골절 : 피부가 손상되지 않고 골절부위 근처에 전혀 상처가 없다.
- 개방성골절 : 뼈가 피부 밖으로 빠져나오거나 골절 시 피부에 가해진 직접적인 충격으로 상처가 있다.

◆ 응급처치

- 개방성골절이라고 하더라도 당장 생명이 위험한 경우는 드물다
- 즉시 119에 신고한 후 주위가 위험한 상황이 아니면 환자를 가급적 움직이지 않는다.

- 다친 곳의 옷은 조심스럽게 벗긴다 필요시 옷을 잘라내야 한다.
- 발가락이나 손가락을 가볍게 만져 감각이 있는지 물어본다.
- 감각이 없다면 신경계나 척추손상의 우려가 높으므로 주의한다.
- 부러진 곳을 부목으로 고정시킨다.
- 환자를 완전하게 고정 시킨다.

5. 절단

절단은 손상으로 인해 신체의 정상 조직과 그 일부분이 완전히 분리된 상태를 말한다.

- ◆ 상처 부위는 직접압박 또는 압박점을 찾아서 지혈하고 실패할 경우 지혈대를 사용한다.
- ◆ 절단된 부위는 생리식염수로 적신 거즈에 감싼 후 비닐봉지에 담아 얼음물에 띄운다.
- ◆ 비닐봉지는 얼음물과 같은 차가운 용기에 넣어서 조직의 괴사가 발생하지 않도록 한다.
- ◆ 절단 부위가 직접 얼음에 닿지 않도록 하며 분리된 조직은 환자와 함께 병원으로 이송 한다.

6. 출혈

출혈이란 혈액이 동맥 모세혈관 정맥으로부터 외부로 유출되는 것을 의미하여 출혈 부위에 따라 외부 및 내부출혈로 구분된다.

- ◆ 아주 심한출혈일 경우 나타나는 증상
 - 호흡과 맥박이 빨라진다.
 - 피부가 창백해지고 체온이 떨어진다.
 - 갈증을 느끼면서 불안감을 갖는다.
- ◆ 지혈
 - 직접압박지혈 : 가장 보편화된 방법
 - 출혈이 멈춘 후에는 소독거즈를 덮고 압박붕대로 감아준다
 - 출혈이 멈추지 않으면 더 강하게 압박해 본다.
 - 사지에서 출혈이 있는 경우 출혈부위를 심장보다 높여준다.

V. 심폐소생술

☞ 심폐소생술((CPR : cardiopulmonary resuscitation)은 훈련을 받은 사람이 시행하여야 한다.

- 0~4분 : 심폐소생술을 실시하면 뇌손상의 가능성이 거의 없다.
- 4~6분 : 뇌손상의 가능성이 높다.
- 6~10분 : 뇌손상의 가능성이 확실 하다.
- 10분 이상 : 심한 뇌손상 또는 뇌사가 된다.

◆ 심정지 확인(반응확인)

- 환자의 어깨를 가볍게 두드리며 “괜찮으세요?”라고 물어본다.



◆ 119신고 및 자동제세동기 요청

- 주변 사람에게 큰소리로 119에 전화해 달라고 부탁하고 자동제세동기 요청, 주변에 아무도 없으면 직접 119에 신고한다.



◆ 가슴압박 30회 시행

- 손꿈치 중앙을 양쪽 젖꼭지 사이의 흉부의 정중앙에 놓고 손가락이 늑골에 닿지 않도록 한다.
- 다른 손으로 나머지 손을 덮어 놓는다.
- 팔을 쭉 펴고 수직으로 최소 5cm 깊이로 환자 가슴을 눌러 준 다음 힘을 뺀다.
- 분당 최소 100회의 속도로 30회 흉부를 압박한다. 흉부압박 때 환자 가슴에서 양손을 떼지 않는다.

※ ‘하나, 둘, 셋’, ---, ‘서른’하고 세어가면서 시행하며, 압박된 가슴은 완전히 이완되도록 함.



◆인공호흡 2회 시행

- 머리를 뒤로 젖히고 턱을 위로 들어 올려 기도를 열어 준다.(기도 개방)
- 환자의 코를 막고 입속으로 두 번 불어준다. 이때, 환자 가슴이 올라와야 기도로 호흡이 들어간 것이다
- ※ 구조자가 인공호흡을 모르거나 능숙하지 않은 경우에는 인공호흡을 제외하고, 지속적으로 가슴 압박만을 시행(가슴압박 소생술)



◆가슴압박과 인공호흡의 반복

- 30회의 가슴압박과 2회의 인공호흡을 119구급대원이 도착할 때까지 반복해서 시행한다.
- 구조자가 두사람인 경우에는 30:2로 1인은 흉부압박을 하고 다른 1인은 인공호흡을 한다. 5주기마다(매 2분마다) 교대하여 실시한다.
- ※ 흉부압박시 중단 시간이 10초 미만이 되도록 함.



제2편
시설평가 및
운영자료

장애인교통생활가정
Looing

운영 길잡이



대전복지재단
Daejeon Welfare Foundation

제1장 시설 환경 및 운영

1. 시설의 환경 및 안전
2. 응급상황에 대한 안전체계 구축
3. 회계의 투명성
4. 직원교육 활동비
5. 직원교육 활동시간
6. 직원채용의 공정성
7. 시설장의 전문성
8. 직원복지
9. 후원금(품) 사용 및 관리



제1장 시설 환경 및 운영

1. 시설의 환경 및 안전

〈공동생활가정 설치기준〉

관련근거	내용
장애인복지법 시행규칙 '별표5'	- 기본설비: 거실(1명당 최소 3.3제곱미터 이상), 조리실, 화장실, 그 밖에 장애인의 공동생활에 필요한 장비
장애인복지사업 안내	- 일반주택, 아파트, 연립주택 등과 같은 일반 주거형태로 하되, 신규시설을 설치하더라도 지역사회의 일반 주거지역 내에 설치하는 것을 원칙으로 한다. - 또한 장애인복지관 등 지역사회재활시설과 인근에 위치토록 하여 이용 장애인의 편의를 도모한다. - 간판이나 표찰을 붙이지 말고 다수의 공동생활가정이 일정 지역 내에 밀집되지 않도록 한다.

- ① 주거지역으로서 유해하지 않은 환경 ☞ 평가자료: 현장 확인
- ② 일반 가정집과 같은 유사한 환경 ☞ 평가자료: 현장 확인
- ③ 책상이나 컴퓨터, 개별서랍 등 구비 ☞ 평가자료: 현장 확인
 - 개별책상 2인당 1개(접이식, 좌식, 이동식, 고정식 등)
 - 컴퓨터는 인터넷 이용 가능한 컴퓨터 유무
 - 개별적인 서랍장(사물함) 유무
- ④ 취사장비, 냉장고, 화장실 등 청결관리 ☞ 평가자료: 현장 확인
 - 주방, 화장실, 취사장비, 변기, 세면대 등 청결 여부
 - 냉장고 음식물 유통기간
- ⑤ 이용자 안전을 위한 방충망, 방범창, 잠금장치 등 설치 ☞ 평가자료: 현장 확인
 - 방범창 대신 잠금장치의 설치를 인정함
 - 시설의 층수에 따라 별도의 설치가 필요 없는 경우 해당 항목 인정함

2. 응급상황에 대한 안전체계 구축

- ① 이용자를 위한 응급대처 매뉴얼 ☞ 평가자료: 응급대처 매뉴얼 활용
- ② 유관기관과의 연계체계 여부 확인 ☞ 평가자료: 유관기관과의 연계체계 서류 등
 - 병의원과의 상호협약 또는 주치의 제도 시행

- 예시) 상호협력협약서

상호협력협약서

○○병원(이하 “병원”이라 칭한다)과 ○○공동생활가정(이하 “시설”이라 칭한다)은 상호협력에 관하여 아래와 같이 협약한다.

제1조(목적) 본 상호협력협약은 장애인의 보건향상과 사회발전에 공동으로 기여할 것을 그 목적으로 한다.

제2조(회원 및 가족확인) “병원”과 “시설”은 상호관계에 각종 편의를 제공할 수 있으며 그 확인은 이용인의 신분증 및 “가정”이 발행한 진료의뢰서로 이용인 및 직계가족임을 확인한다.

제3조(상호편의제공) ① “병원”은 “시설”의 이용인 및 직계가족에 대한 진료를 담당함에 있어 다음 각 호와 같은 편의를 제공한다.

1. 응급상황 발생시 신속한 구급차 제공
2. 건강강좌 및 의료정보제공(요구시)
3. 건강검진시 편의제공
4. 기타 양 기관의 상호발전과 우호증진을 위한 협력

② “시설”은 “병원”에게 다음 각 호의 봉사활동을 지원한다.

1. 병원내 자원봉사활동
2. 문화행사(음악회, 전시회, 연극 등)의 개최 또는 주선활동
3. 무료진료봉사 수행시 상호협력 및 홍보활동
4. 상호조직 발전을 위한 홍보활동
5. 기타 양 기관의 협의에 의해 필요하다고 판단되는 사항

제4조(업무) “병원”과 “시설”은 상호협약하에 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 이용인 및 직계가족의 건강진단(일반, 종합검진) 및 유소견자 관리
2. 질병 예방 및 치료에 관한 건강상담
3. 의료법에 저촉되지 않는 부대업무
4. 상호 조직의 고유업무와 부대사업에 관련된 업무

제5조(효력) 본 협약서의 효력은 약정일로부터 발생하며 상호협동협약이 존속될 때까지 그 효력을 갖는다.

제6조(해지) “병원”과 “시설”이 본 협약을 변경 또는 해지하고자 할 때에는 1개월 전에 통보하기로 한다

제7조(기타) 본 협약서에 정하지 아니한 사항을 “병원”과 “시설”이 상호 협의 후 시행한다.

제8조(협약서 보관) 이상의 협약사항을 입증하기 위하여 약정서 2통을 작성하여 “병원”과 “시설”이 기명날인 하고 각각 1통씩 보관한다.

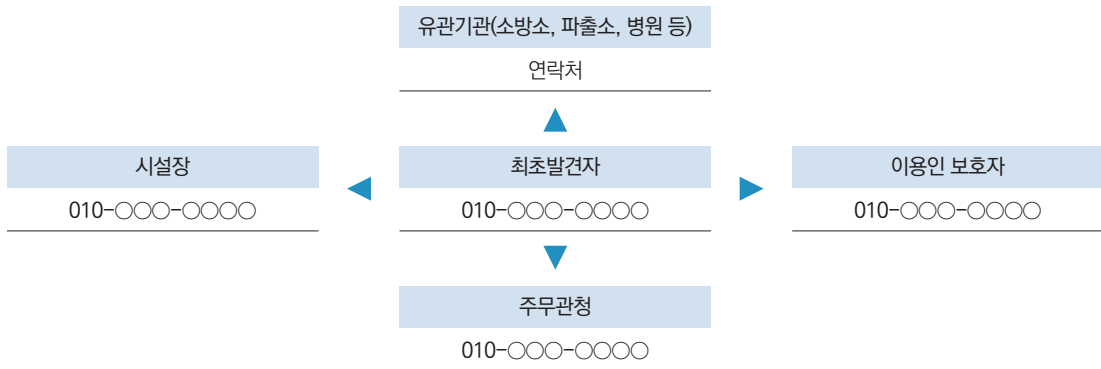
----- 2000년 월 일 -----	
원장 ○○○	시설장 ○○○
○○○○병원	○○공동생활가정
대전 ○○구 ○○로 ○○	대전 ○○구 ○○로 ○○

- ③ 이용자 응급상황 시 비상연락망을 조직·운영 ☞ 평가자료: 비상연락망 조직운영 관련 서류 등
- 응급상황 매뉴얼(유관기관 연락처, 비상연락망 포함) 비치, 유관기관, 비상연락망 게시

예시) 지역사회 내 유관기관 연락처 게시

구분	기관명(상호)	전화번호	비고
관할소방서	○○소방서		긴급전화: 119
	○○ 119안전센터		
의료기관	○○병원		
	○○보건소		
경찰서	○○경찰서		
주무관청	○○구청		
기타			

예시) 비상연락망



- ④ 응급상황에 대한 예방교육 연1회 이상 실시 ☞ 평가자료: 교육계획서 및 결과보고서 등
⑤ 화재 및 안전사고 대비한 자체 모의훈련 연1회 이상 실시 ☞ 평가자료: 계획서 및 결과보고서(사진포함) 등 - ④, ⑤지표 교육 및 모의 훈련 병행 시행

문서번호	○○공가○○-
보존기간	년
보고일자	. . .
공개여부	공개
기안자	

결 재	담 당	시 설 장

협 조	
지시 사항	

20○○년 합동소방훈련 및 응급대처교육 계획(안)

○○공동생활가정

20〇〇년 합동 소방훈련 및 응급대처교육 계획(안)

1. 관련근거

가. 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제22조(특정소방대상물의 근무자 및 거주자에 대한 소방훈련 등)

나. 〇〇공동생활가정 소방계획서 제〇〇조 소방훈련

2. 훈련목적

가. 화재 발생 시 상황전파, 초동진화, 대피유도, 인명구호 등 신속한 상황 대처능력을 높이기 위하고자 함

3. 훈련개요

가. 일 시 :

나. 장 소 :

다. 참여인원 :

4. 훈련계획

가. 시간사용계획

- 1) 13:30 ~ 13:40 화재진압훈련
- 2) 13:40 ~ 13:50 응급처치
- 3) 13:50 ~ 14:10 소방교육

나. 훈련목표

- 1) 소화기, 옥내소화전, 기타 소화활동에 사용되는 설비나 기구 등의 사용(취급)요령을 숙지
- 2) 통보, 연락, 소화, 피난유도, 응급구조, 소방대유도 등을 개별적으로 익힘.
- 3) 부분훈련을 각 임무별로 동시에 종합해서 행함.(실제 화재에 즉각 대처하기 위한 조직적인 훈련)
- 4) 화재진압 작전도에 의하여 행함.

다. 훈련내용

- 1) 화재진압: 가상 화재물 점화를 시작으로 화재 발생상황을 가상으로 설정해 화재접수, 초도진화, 대피유도, 인명구호 등 자위소방대 반별 임무를 숙지해 실제상황과 동일하게 진행함.
- 2) 응급처치: 심폐소생술(CPR) 및 심장제세동기(AED)사용법 (강사: ○○○)
- 3) 소방교육: 자위소방대 임무, 옥내소화전(강사: 119안전센터 센터장 ○○○)

5. 소방서훈련지원요청사항

- 가. 훈련 컨설팅(소방계획서 작성, 자위소방대 편성방법 등 지도)
- 나. 현장훈련지원(옥내소화전 사용훈련, 자위소방대 임무 지도 등)
- 다. 훈련평가 및 기록관리(잘된 점, 미흡한 점에 대한 평가)

붙임. 소방훈련 지원요청서 1부. 끝.

소방훈련 지원 요청서

수 신	○○119 안전센터
제 목	자체 소방훈련 지원 요청

1. 기본현황

위 치				전 화 번 호	
건 물 구 조	지하 1층. 바닥면적 〇〇〇 m ² , 연면적 〇〇〇 m ²				
	주요용도 :				
관계자		소방안전 관리자		종사자수	1

2. 훈련개요

- 일 시 :
- 장 소 :
- 참여인원 : ○명

3. 지원요청사항

- 훈련 컨설팅(소방계획서 작성, 자위소방대 편성방법 등 지도)
- 현장훈련지원(소화기 및 옥내소화전 사용훈련, 자위소방대 임무 지도 등)
- 훈련평가 및 기록관리(잘된점, 미흡한 점에 대한 평가)

4. 행정사항 : 자위소방대의 원활한 소방훈련이 될 수 있도록 소방관 참여 및 평가하여 주시기 바랍니다. 끝.

20○○년 월 일

관계인(소방안전관리자) ○○○ (인 또는 서명)

문서번호	○○공가○○-
보존기간	년
보고일자	. . .
공개여부	공개
기안자	

결 재	담 당	시 설 장

협 조	
지시 사항	

20○○년 합동소방훈련 및 응급대처 교육 결과보고

○○공동생활가정

20〇〇 합동소방훈련 및 응급대처교육 결과보고

1. 관련근거

가. 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제22조(특정소방대상물의 근무자 및 거주자에 대한 소방훈련 등) 동법 시행규칙 제15조 규정

나. 나. 〇〇공동생활가정 소방계획서 제〇〇조 (소방훈련)

2. 훈련목적

화재예방 및 화재 시 대처요령을 습득하여 화재 시 재산·인명피해를 최소화 하고자 대화119안전센터와 합동으로 실시한 소방훈련의 결과를 보고함.

3. 훈련결과

가. (훈련일시)

나. (훈련장소)

다. (참여인원)

(단위 : 명)

계	직원	사회복무요원	〇〇119 안전센터	이용인

라. (훈련내용)

1) 화재시 경보알림 및 이용객 대피 유도훈련

- 옥외주차장에서 주방화재상황을 가상으로 연출해 화재접수, 초동진화, 대피유도, 인명구조 등 자위소방대 반별 임무를 숙지해 실제상황과 동일하게 진행함.

2) 부상자 및 거동불편자 이송 및 심폐소생술 모의훈련

- 심폐소생술(CPR) 및 심장제세동기(AED)사용에 의한 응급처치 시연(강사: 〇〇〇)

3) 소화기 사용요령 및 실내 소화전 사용

- 소방관 지도하에 전 직원 관찰사용법 실습

4) 실화 진압요령

- 소방교육: 자위소방대 임무, 옥내소화전(강사: 〇〇119안전센터 센터장 〇〇〇)

4. 강평(시설장 ○○○)

이번 합동소방훈련은 자위소방대의 실질적인 훈련을 통하여 화재발생시 초기진압 능력을 배양하고 경각심을 고취하여 유사시 대처능력을 확립하는데 그 목적이 있는 의미 깊은 훈련이었음을 강조함

붙임 1. 소방훈련·교육실시 결과기록부 1부.

2. 사진대지 1부. 끝.

사 진 대 지



관창사용훈련



심폐소생술 시연

3. 회계의 투명성

① 사회복지시설정보시스템(이하 정보시스템)에 의한 회계처리 ☞ 평가자료: 정보시스템

- 정보시스템에 의한 예산 및 추경예산 입력, 자금원천별(보조금, 후원금, 자부담), 수입지출결의서, 해당 구 보고 및 예산 신청 등 업무수행

② 수입원과 지출원의 지정 ☞ 평가자료: 「재무·회계규칙」 제22조에 의거하여 수입원과 지출원을 임명하
되 소규모일 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 함

☞ 예시) 수입원과 지출원 관련 내부결재

○○공동생활가정

수신 내부결재

(경유)

제목 관인등록 및 수입·지출원, 물품관리원 지정

1. ○○공동생활가정은 20○○년도 예산 출납 및 운영의 투명성을 확보하기 위하여
아래와 같이 관인을 등록하고, 수입원과 지출원 및 물품관리원을 지정하고자 합니다.

- 아 래 -

□ 관인등록

회계관인	담당인	시설장인

□ 수입·지출원 및 물품관리원지정

- 재 무 원 : - 수 입 원 : - 지 출 원 :
- 물품관리원 : - 물품출납원 :

담당
협조
심의

시행 ○○공생-○○(20○○. ○. ○○)

우
전화번호

/팩스번호

심의일자

접수

/http:

시설장

()

/ 공개



TIP _ 문서는 서명, 회계문서는 날인!!!

- 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정
제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
- 대전광역시 재무회계 규칙
제132조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 그 밖의 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등을 지급하는 100만원 이하의 영수인(領收印) 및 채권자에게 계좌송금하는 경우 청구서는 서명으로 갈음할 수 있다.

③ 예·결산서를 정보시스템 또는 시설 게시판·홈페이지에 공개한 내용확인

- 「재무·회계규칙」 제10조, 제19조, 제41조의6 평가자료: 시설 내·외 게시판, 시설 홈페이지
- 예산·결산관련 자료는 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고
- 후원금 관련 자료는 해당 정보시스템 게시판과 인터넷 홈페이지에 등 3개월 동안 공고

The screenshot shows the homepage of the 'Daejeon Welfare Foundation Social Welfare Facility Information System'. The header includes the foundation's logo and name, along with navigation links like '초기화면', '사이트맵', and 'SSIS 사회복지정보시스템'. A main navigation bar features tabs for '후원조회', '소개', '알림', '공시' (highlighted with a star), '교육', '참여', and '이용안내'. Below this, there are sub-tabs for '시스템소개', '시스템사용안내', '사회복지시설현황', '개인정보처리방침', and '모바일앱 통합안내'. The main content area is titled '사회복지시설정보시스템은' and includes a large image of a smiling family. To the right, there's a '공지사항' (Notice) section with a '공익신고' (Public Interest Report) announcement. At the bottom, there are sections for '후원시설검색' (Search for welfare facilities), a login area with '마이페이지' and '로그아웃' buttons, and a '처음 오셨나요?' (Are you new here?) section with '사용자신청' and '상세보기' buttons.



TIP _ 홈페이지나 카페가 없는 경우 시설정보시스템의 '공시'를 이용해서 공고

예산서 : 매년 회계마감 5일전까지 제출

재무회계규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 확정한다.

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표7-1부터 별표7-2까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다.

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

결산서 : 3월 31일까지 제출

재무회계규칙 제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 제출하여야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

④ 회계관련자에 대한 재정보증 가입 평가자료: 회계담당자 선임근거서류, 재정보증 서류

「회계관계직원의 재정보증」

- 근거 : 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없음(지방회계법 제50조)
- 설정요령
 - 시기: 회계직으로 임명된 날로부터 30일 이내
 - 보증대상: 법인의 대표, 그 법인이 운영하는 시설의 장, 수입원 및 지출원 등 법인 또는 시설의 수입 및 지출사무에 종사하고 있는 직원
 - 보험료의 재원: 당해연도 세출예산에서 지급
- 재정보증한도액: 회계관계직원의 업무내용, 책임범위, 성질, 보험사고율 및 실적 등을 고려하여 보증의 실효성이 확보될 수 있도록 이를 적정하게 설정 (1천만원 이상에서 적정하게 판단).
 - ※ 재정보증관리책임자는 시설장을 피보험자로, 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로하여 보증보험회사와 보험계약을 체결
 - ※ 재정보증기간중에 회계관계직원이 전출 또는 퇴직 등의 사유로 교체되었을 때에는 전임자분으로 불입된 보험료를 후임자에게 승계토록 함.



TIP

- 신원보증보험은 직원명으로 가입하는 경우 퇴사시 신규직원이 가입신청을 다시 해야하는 번거로움이 있으니, 직위명으로 가입
- 재정보증보험은 차량보험과 같이 1년 단위로 정확히 갱신

⑤ 감사 실시 여부 평가자료: 감사보고서, 감사실시 및 결과보고 공문

- 「재무·회계규칙」 제42조에 의거 매년 1회 이상 감사를 실시
- 운영위원회 위원 중 감사를 위촉하거나 지역사회 내 회계분야의 전문인을 감사로 위촉하여 연1회 이상 감사 시행

감사보고서

본인은 ○○공동생활가정 20○○년 세입·세출 결산 및 사업, 운영감사를 『사회복지법인 재무·회계규칙』제20조 1항에 의거하여 실시하였습니다.

○○공동생활가정의 20○○년 1월 1일부터 12월 31일로 종결되는 회기기간 업무집행 내용과 수입·지출에 관한 제반 증빙서류 및 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다. 업무집행내용과 결산서의 각항은 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

중략

20○○년 ○월 ○○일

감사 : ○○○ (인)



TIP

- 지자체 감사, 공동생활가정의 감사, 여러 공동생활가정이 함께 감사를 받을 수 있는데 「재무·회계규칙」 제24조 장부의 종류 구비

☞ 참고) 회계구비서류(「재무·회계규칙」 제24조 장부의 종류)

- 대전복지재단 (2014) 한눈에 알아보는 사회복지 회계매뉴얼 I II 활용 p147-154
- 현금출납부
- 총계정원장
- 재산대장
- 비품관리대장

위 서류는 모두 사회복지시설정보시스템을 통해 출력가능

현금출납장

예시) 회계 -> 장부출력 -> 현금출납장

사회복지시설정보시스템 (1P)

나의업무 회계 인사/급여/세무/자산 후원관리 이력정보 시군구보고
기초등록 결의및전표관리 장부출력 보고서 예산관리 부가세

로그아웃

장부출력

- 장부출력 (AC)
 - 수입지출명세서
 - 자금일보
 - 자금현황표
 - 대차대조표
 - 손익계산서
 - 합계잔액시산표
 - 일/월계표
 - 현금출납장**
 - 자금증감내역
 - 거래처별 계정별원장
 - 계정별 거래처별원장
 - 계좌별 계정별원장
 - 계정별 원장
 - 분개장
 - 세입계정별 잔고현황
 - 세입계정대 세출내역
 - 세출계정대 세입내역
 - 월별손익분석
 - 현금흐름표
 - 자산시가다만출현화

현금출납장

회계일자 2017-10-01 ~ 2017-10-31
사업명 전체 자금원천 전체

총 338건

순번	전표번호	적요
1		(전월이월)
2		<< 월 계 >>
3	2017/10/01-1	류미영 (후원금수입)
4	2017/10/02-1	10월1째주 이용인 식재료 구입-파프리카 외20종
5	2017/10/02-1	10월1째주 이용인 식재료 구입-파프리카 외20종
6	2017/10/02-2	보수교육 참가비-송준영
7	2017/10/02-3	검제라눔(4개) 구입비용
8	2017/10/02-4	송차석 (후원금수입)
9	2017/10/02-5	8~11월 김기현A 이용료
10	2017/10/02-6	장애인거주시설 인권관점 실천 심화과정 교육 참석 여비-권

총계정원장

예시) 회계 -> 보고서 -> 총계정원장

사회복지시설정보시스템 (1P)

나의업무 회계 인사/급여/세무/자산 후원관리 이력정보 시군구보고
기초등록 결의및전표관리 장부출력 보고서 예산관리 부가세

평가관리 공통관리

로그아웃

보고서

- 보고서 (AC)
 - 세입·세출명세서
 - 세입결산서
 - 세출결산서
 - 현금 및 예금명세서
 - 현금출납부
 - 총계정원장**
 - 총계정원장 II
 - 총계정원장 보조부
 - 미수금명세서
 - 정부보조금명세서
 - 계좌별 입출내역
 - 세입/세출 집계표
 - 신용카드 사용내역서
 - 보조금카드사용내역
 - 보조금카드지출결의내역

총계정원장

회계일자 2017-10-01 ~ 2017-10-31 조회기간제한 ☒
사업명 전체 자금원천 전체 검색구분 결의일자기준
출력형태 ☐ 월계 ☒ 전월이월 ☐ 세입세출 ☐ 연속계정출력

총 744건

순번	계정과목	년월일	적요
1			전월이월
2		2017-10-01	류미영 (후원금수입)
3		2017-10-02	10월1째주 이용인 식재료 구입-파프리카 외20종
4		2017-10-02	10월1째주 이용인 식재료 구입-파프리카 외20종
5		2017-10-02	보수교육 참가비-송준영
6		2017-10-02	검제라눔(4개) 구입비용

4. 직원교육 활동비

직원의 전문성 향상을 위한 교육에 대한 비용정도  평가자료: 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 외부교육 현황철 및 관련공문, 내부교육 강사로 지출 명세서, 내부결재 서류, 기타 관련문서 등 참고

※ 지역 또는 유형별로 구분하여 분석

구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상
배정	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)

직원 1인당 평균 교육비 지출액	$\frac{2000\text{년} + 2000\text{년} + 2000\text{년 매년 교육 활동비 ()원}}{2000\text{년} \sim 2000\text{년 월별 확보 직원 수 합 / 36개월}}$	= ()원
-------------------------	--	--------

- 사회복지사 보수교육, 응급대처교육, 인권교육, 성희롱예방교육, 자원봉사자인증요원교육 등 참여
- 출장을 가게 될 경우 출장신청서, 교육결과 보고

 예시) 사회복지시설정보시스템 -> 나의업무 -> 출장신청 -> 신규 -> 작성 -> 저장



예시) 사회복지시설정보시스템 -> 인사관리 -> 교육관리 -> 작성 -> 저장 -> 출력

교육 결과 보고서

교육명	
교육 종류	
교육 기간	
교육 장소	
교육가결명/장사	

5. 직원교육 활동시간

직원의 전문성 향상을 위한 교육정도 평가자료: 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 내부기안, 관련공문, 외부교육 현황 및 관련 공문 등

※ 지역 또는 유형별로 구분하여 분석

구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상
배정	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)

$$\text{직원 1인당 평균 교육시간} = \frac{A - 2000\text{년} + 2000\text{년} + 2000\text{년 월별 확보 직원의 내·외부 교육시간}}{B - 2000\text{년} \sim 2000\text{년 월별 확보 직원 수 합} / 36\text{개월}} = () \text{원}$$

- 공동생활가정 운영을 위한 필요교육 및 *는 필수 교육

구분	직원교육 내용(근거 및 제공 처 등)
재무 · 회계 교육	- 대전복지재단 및 한국사회복지협의회 등 - 시설의 재무 · 회계를 담당하는 종사자와 원장들이 기본적인 재무 · 회계 실무에 대한 내용을 중심으로 교육 진행
사회복지정보시스템 활용교육	- 한국보건복지정보개발원 - 사회복지정보시스템 홈페이지 교육일정을 참고로 하여 지역별 일정 확인, 회계 · 인사 · 자원 관리 등 시스템 운영 전반에 걸친 교육 진행
식중독 예방 등 위생교육	- 보건소 등 - 급식을 지원하는 종사자 등을 대상으로 한 식중독 예방 및 위생 교육 진행
*인권교육	- 사회복지사업법 - 해당 지자체 및 시설 자체 교육으로 시설 종사자들을 대상으로 이용자의 권리보호와 인권침해에 대한 교육 년 8시간 진행
*직장내성희롱 예방교육	- 근로기준법 - 시설 자체교육, 10인 미만 사업장으로 직장내 성희롱 예방교육 제외대상 사업장이나 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 대체하여 교육을 진행(노동부 자료 참고)
*사회복지사 보수교육	- 사회복지사업법 - 한국사회복지사협회 보수교육센터(edu.welfare.net) 일반적으로 당해 시설 6개월 이상 종사자는 보수교육 대상자로 보수교육센터 교육일정 및 내용을 참고로 교육 참석
*개인정보	- 개인정보보호법 - 개인식별번호처리에 대한 동의, 개별서비스지원계획서 상담일지와 개인화일을 보게 될 경우 사전 동의 - CCTV 설치 및 운영 동의, CCTV촬영중이라는 안내



TIP

- 위의 교육은 대전복지재단이나 보건소, 경찰서 등에서 무료 교육 지원
- 혼자 근무하는 공동생활가정의 경우 대전복지재단의 대체인력지원사업 활용

구분	최대 인정 범위(1인 기준)	비고
직무와 관련된 보수교육	범정교육시간 인정	
사이버교육	업무와 관련된 보수교육은 모두 인정	
고용보험 환급교육	오프라인 교육만 인정	고용보험 사이버교육은 사이버 교육으로 인정
대학 및 대학원	학기 당 최대 10시간까지만 인정	사회복지 및 담당업무와 관련된 학위과정(대학 및 대학원)만 인정
국내 연수차원의 외부교육	1일 최대 6시간 인정	일정 또는 커리큘럼 및 강사초빙 시간을 근거로 산정
해외연수	방문시설 당 3시간, 1일 최대 8시간까지 인정	일정 또는 커리큘럼을 근거로 산정

6. 직원채용의 공정성

① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 이에 따라 직원을 채용하였는지 확인

☞ 평가자료: 내부결재서류, 채용공고 관련서류, 인사위원회 회의록 등 개인시설일 경우 직원채용에 대한 규정이 있는지 확인하고 이에 따라 직원을 채용하였으면 인정

☞ 예시) 인사위원회 회의록

인사위원회 회의록			
결	담당	위원장	
재			
제 ○차 인사위원회 회의			
일 시	20 . . . ()	장소	
참 석 자		작성자	
회의안건	안건1) 직원 채용에 관한 건		
결의내용	안건1) 직원 채용에 관한 건 ① 20○○년 ○월 ○○○은 생활재활교사가 건강상의 이유로 퇴사함. 채용공고를 통해 총 4명의 사회재활교사 면접을 실시하였으며 ○○○ 교사가 채용됨. 올해 ○○○ 졸업자로 근무경력은 없으나 장애인 분야에 관심이 많고, 사회경험이 있어 업무처리에 어려움이 없을 것으로 보임.		
확정내용	- ○○○ 사회재활교사를 채용하기로 결정하여 2월 13일부터 근무하기로 함.		

② 3년간 100% 공개채용 여부 확인

③ 채용조건에 종교 등 차별적인 조건사항 여부확인

☞ ①②③ 평가자료: 내부결재, 채용공공관련서류, 인사위원회 회의록 등

☞ 예시) 직원채용절차 관련서류


TIP _ 사직 후 신입직원을 뽑아야할 때

내부결재 : 공개채용 → 공고 : 15일 이상, 급하게 구할 때 7일 이내 공고해야함 → 서류 접수 완료 : 서류심사
→ 서류합격자 내부결재 및 발표 → 면접자 일정통보 → 면접 : 면접심사표 → 합격자 내부결재 : 합격자 발표
→ 근로계약서 작성 → 수습직원임명 기간 : 3개월 → 수습평정 → 정식직원임명

직원채용(사회복지직) 계획

□ 관련근거

- ○○공동생활가정 운영규정 제3장(채용)
- 인사명령17-○(20○○. ○. ○.) 직원면직발령

□ 채용사유

직원 면직으로 인하여 신규직원을 채용하여 운영에 만전을 기하고자 함

□ 채용개요

가. (채용분야)

채용분야	채용직위	채용인원	담당업무	보수
사회복지직	사회재활교사	1	- 이용인 서비스제공 및 케어 - 세무, 사회보험 관련업무 - 일반 행정업무	

나. (지원자격)

「사회복지사업법」제35조 2, 「장애인복지법」제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)의 결격사유에 해당하지 아니한 자 중 아래의 지원자격을 갖춘 사람

구분	지원자격	비고
필수사항	· 사회복지사자격증을 소지한 자	
우대요건	· 사회복지시설 사회복지직 업무 유경험자 · 컴퓨터 활용이 능숙한 자(스프레드시트 등)	

다. (근무시간) 주40시간 근무 (○○:○○~○○:○○)

라. (접수서류)

- 입사지원서(사진부착) 1부
- 자기소개서 1부
- 최종학교졸업증명서 1부
- 자격증 및 경력증명서(해당자에 한함) 사본 1부

원서 접수	서류심사(1차)합격자 발표	면접 심사(2차)	최종합격자 발표
'○○. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○)	○. ○.(○)	○. ○.(○)	○. ○.(○)

☐ 접수방법 및 채용일정

- 접수방법: 방문, 우편 또는 전자우편 접수

☐ 공고방법

- (공고처) 워크넷, 복지넷 사회복지시설정보시스템, 장애인복지시설협회 등 구인관련 웹사이트
- (공고내용안) 붙임

○○공동생활가정 공고 제20○○-○호

○○공동생활가정 직원채용계획 공고

○○공동생활가정에서 의욕적으로 근무할 직원(일반직)의 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

20○○년 ○월 ○일

○○공동생활가정 시설장

1. 채용분야 및 지원자격

가. 채용분야

채용분야	채용인원	담당업무	보수
사회복지직	1	- 이용인 서비스제공 및 케어 - 세무, 사회보험 관련업무 - 일반 행정업무	

※ 채용 후 3개월간의 수습기간을 거쳐, 평가 후 정규직 임용함

나. 지원자격

「사회복지사업법」제35조 2, 「장애인복지법」제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)의 결격사유에 해당하지 아니한 자 중 아래의 지원자격을 갖춘 사람

구분	지원자격	비고
필수사항	· 사회복지사 자격증을 소지한 자	
우대요건	· 사회복지시설 생활지원 업무 유경험자 · 컴퓨터 활용이 능숙한 자(스프레드시트 등)	

2. 제출서류

· 입사지원서 1부 (붙임 양식 사용)

※ 사진부착 : 최근 6개월 이내 촬영한 탈모 정면 상반신 칼라사진(3.5cm×4.5cm)

· 자기소개서 1부 (붙임 양식 사용)

※ 직무와 무관한 정보 등은 기재 불필요

- 최종학교 졸업증명서
- 자격증 및 경력증명서(해당자에 한함) 사본 1부
- ※ 주민등록번호가 표기된 증명서인 경우 뒷자리는 지워서 제출

3. 채용일정 및 접수방법

가. 채용일정

나. 접수방법

원서 접수	서류전형(1차)합격자 발표	면접 전형(2차)	최종합격자 발표
'○○.○.○.() ~ ○.○.()	○.○.(○)	○.○.(○)	○.○.(○)

- 접수방법 : 방문, 우편 또는 전자우편 접수
- 제 출 처
 - 전자우편:
 - 주 소:
- 접수 시 유의사항
 - 방문접수는 근무시간 내에 접수가능 (09~18시, 토·일요일 제외)
 - 전자우편 접수 시 제목 말머리에 '사회복지사 입사지원' 문구를 기재
 - '서류전형' 합격자는 합격자에 한해 개별연락

다. 채용예정일 : '○○.○○.(○)

4. 보수수준 : 연봉○○○,○○○천원 이상

5. 근무시간 : 주40시간 근무

6. 응시자 유의사항

- 입사지원서 및 자기소개서는 반드시 지정양식을 사용하여 제출해 주시고 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다른 경우 채용을 취소할 수 있습니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 채용 후 직무수행에 적합하지 않은 결격사유(범죄경력조회결과, 채용신체검사결과 등)가 발견될 경우 채용을 취소할 수 있습니다.
- 입사지원서에 개별연락 가능한 휴대전화 번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다. (응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다)
- 기타 자세한 사항은 ○○공동생활가정 (홍길동 ☎ - -)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

[붙임 1]

입 사 지 원 서

접수번호	※ 기재하지 말것	지원분야	사회복지직
------	-----------	------	-------

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	인 적 사 항	성명	한글		생년월일	(만 세)	성별		
			한자						
			주 소						
			e-Mail						
			자택전화		휴 대 폰				

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	전 공	수학구분	소재지
	※ 고등학교부터 기재			졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	퇴직사유
	※ 기재공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능				

자 격 · 우 대 사 항	자격사항			
	자격명	자격증번호	취득일자	발급기관

수 상 내 역	수 상 명	내 용	수상일자	기 관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.	
20 년 월 일	
작성자 :	(서명)

자기소개서

글자크기 : 휴먼명조, 12point

2000.

작성자 ○○○ (서명)

작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 지원자의 인성과 역량이 잘 드러나도록 자유롭게 기술
- 경력직 지원자는 실무경력을 위주로 기술
- 분량은 A4용지 3매이내로 작성

직원채용(사회복지직) 관련 지원자현황 보고

□ 관련근거

·○○공동생활가정 공고 제20○○-○호

□ 채용개요

- (채용분야) 사회복지직
- (지원자격) 채용 공고문에서 정한 바에 따름
- (접수기간) 20○○. ○○.(○). ~ 20○○. ○○.(○).
- (접수방법) 방문, 우편, 전자우편접수

□ 지원자 현황

- (지원자 수) 총 ○명
- (지원자 현황) 붙임 참조

□ 향후일정

- (서류전형 합격자 발표) 20○○. ○.○○.
- (면접전형 예정일) 20○○. ○.○○.

붙임 : 지원자 현황 1부.
이력서 각1부. 끝.

이력서 접수현황

채용분야: 사회복지직

연 번	성 명	생년월일	최종학력	주요활동경력	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

직원채용(사회복지직) 관련 면접결과 및 채용

□ 관련근거

- 〇〇〇〇-〇(20〇〇-〇.〇〇) 직원채용(사회복지직) 계획(안)
- 〇〇〇〇-〇(20〇〇-〇.〇〇) 직원채용(사회복지직)관련 지원자 현황 보고
- 〇〇공동생활가정 운영규정 제3장(채용)
- 〇〇공동생활가정 공고 제20〇〇-〇호

□ 서류전형 및 면접결과

- (면접일시) 20〇〇-〇.〇〇(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
- (응시자 현황)

연번	접수 번호	성명	1차	2차	비고
			서류전형	면접점수	
1			합격	만점	
2			합격	만점	

□ 채용결과 및 향후일정

서류전형을 통과하고 면접심사결과 아래와 같이 채용하고자 함.

구분	성명	생년월일	채용(예정)일	비고
합격자			20〇〇. 〇. 〇.(〇)	

붙임. 개인별면접표 각1부. 끝.

신규채용직원(사회복지직) 호봉획정 품의(안)

☐ 목적

『장애인복지법 시행규칙 별표5』 기준 및 『장애인복지사업안내 중 장애인거주시설 직원 보수지급기준 제2장(호봉획정 및 승급)』기준에 따라 신규채용직원의 호봉을 획정하고 근로계약을 체결하고자 함.

- (직위 및 성명) 사회재활교사 ○○○
- (경력산정표)

직위	성명	유 사 경 력	인정경력
사회재활교사		채용직무분야 관련경력 없음	-

☐ 획정호봉

위 경력산정 표에 의거 아래와 같이 호봉을 획정하고자 함.

직위	성명	직급/호봉	비고
사회재활교사		사회재활교사 4급 1호봉을 급함	

☐ 표준근로계약서(안) : 붙임

수습직원 업무평가 결과보고

□ 관련근거

- 〇〇〇〇-〇〇(20〇〇.〇〇.〇〇.) 직원(사회재활교사) 채용계획(안)
- 〇〇〇〇-〇〇(20〇〇.〇〇.〇〇.) 직원(사회복지직) 면접결과 및 채용
- 〇〇공동생활가정 운영규정 제4장(인사)

□ 업무평가 개요

- (대상자)

연번	직위	성명	생년월일	입사일	비고
1	사회재활교사 (수습)			20〇〇. 〇. 〇.	

- (평가기간) 20〇〇. 〇. 〇. ~ 〇. 〇. (〇개월간)
- (평가내용) 수습직원 업무평가표에 따른 업적, 인성평가 8항목 등
- (평가자) 시설장

□ 평가결과

- (평가결과) 맡은 바 업무처리능력이 우수함으로 20〇〇. 〇〇. 〇〇.() 부로 정규직 전환을 건의함.
- (평가점수) 〇〇/100점
- (관련근거) 불임 참조

불임. 수습직원 업무평가표 1부. 끝.

○○공동생활가정

	담당	시설장
결 재		
근 거	■ 운영규정 제4장 인사 제○○조	

인사명령

문서번호 : ○○인명○-○○호

시행일자 : 20○○. ○. ○.

제 목 : 인사발령

위 근거에 의하여 아래와 같이 인사발령 함.

성춘향

일반직 4급에 임함

1호봉을 급함

사회재활교사에 보함

○○공동생활가정에 근무를 명함

발령일자: 20○○.○.○.일부. 끝.

○○공동생활가정

하
하
하
하
하
하

결재	발령일자		성명	생년월일	발령사항	비고
	담당	시설장				
			박○○	○○.○○.○○.	일반직4급에 임함 1호봉을 급함 사회재활교사 근무를 명함	○○인명○○-○○호(20○○. ○○.○○).인사명령 신규임용
			박○○	○○.○○.○○.	수입·지출출납원에 포함	임명

○○공동생활가정

○○공동생활가정

수신 ○○구청장(○○복지과장)

(경유)

제목 신규채용 종사자 보고

1. 귀 청의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. ○○공동생활가정 제16조(임용후보자의 임용) 후 이에 근거에 의하여 신규채용 종사자 입사를 아래와 같이 보고합니다.

번호	성명	직책	주요경력	입사일	호봉	승급월
1						

붙임. 신입직원 이력서 및 기본서류1부 끝.

○○공동생활가정

담당

시설장

협조

시행 ○○○○-○○ (20○○.○○.○○.)

접수

우 주소

/ www.

전화번호

전송

/

/ 비공개(6)

④ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있을 경우 인정

예시) 채용면접 채점표

○○공동생활가정 채용면접 채점표(예시)		면접관	(서명)		
		면접일	20○○. . .		
면접 질문 기재 사항					
질문 사항	면접자	홍길동	지원자		
1. 본인 소개 (10점) - 자신에 대한 소개, 본인의 특기, 본인 가치관		10	10		
2. 직장 경험 및 직무 지식 (20점) - 이전에 다른 직장에 근무한 경험은 있는가? - 어떤 업무와 역할을 수행했는가? - 왜 그만두었나? - 장애에 대한 이해도 - 공동생활 가정에 대한 이해도 - 장애인 재활서비스에 대한 이해도		15	20		
3. 지원동기 (10점) - 본 시설을 지원한 이유		10	10		
4. 종사자의 자세 (10점) - 현상을 바라보는 자세 - 장애인을 지원하는 지원자의 자세 - 종사자 간 협의하는 자세		10	5		
5. 장래포부 (10점) - 10년 후에는 어떤 일을 하고 있을 것으로 생각? - 사회복지사를 통해 이루고 싶은 목표가 있다면?		5	10		
6. 면접관 자유질문에 대한 대응 (20점) - 면접조사서 등 기초로 한 질문에 대응정도		15	15		
7. 승합차량 운전 가능 유무 (5점)		5	5		
8. 마지막으로 하고 싶은 말은? (5점)		5	5		
합 계 점 수 (100점)		75	80		

예시) 수습직원 근무 평가서

수습직원 근무 평가서

1. 인적사항

성명	성별	생년월일	학력	전공	수습기간	직종	비고
					20 ~ 20	사회재활교사	

2. 항목별 평가

평가항목	평가내용	점수
이용인에 대한 태도	평소 클라이언트에 대한 언행은 적절하며 교사로서의 품행을 유지하고 있는가?	
	이용인에게 필요한 교사인가?	
업무태도	근면, 성실한 자세와 밝은 모습으로 업무에 임하고, 조직에서 적응력이 뛰어나며, 매사에 적극적이고 긍정적으로 업무수행을 하고 있는가?	
	예의범절이 바르며, 자기관리에 철저한가?	
	업무수행에 있어 주인의식을 가지고 아끼고 절약하는 모습을 보여주는가?	
	단정한 옷차림을 착용하며, 청결하고 깔끔하게 유지하고 있는가?	
	자원봉사자 및 후원자들과의 관계는 원만한가?	
업무능력	각종 일지작성능력과 전산활용 능력을 가지고 업무를 수행하고 있는가?	
	주어진 업무를 달성하기 위한 노력정도와 완성도는 어느 정도인가?	
조직력	조직목표를 이해하고, 명령계통을 중시하는가?	
적합성	지각 1회 3점, 결근 1회 5점, 시달서 1회 3점을 감하여 총합의 누계가 10점을 초과하면 부적합.	
비고	각 문항 당 10점씩이며(탁월:10점/우수:8점/보통:6점/미흡:4점/저조:2점) 100점 만점으로 계산한다.(부적합사유는 평가점수에 산입하지 않고 신입직원으로써의 적합성 유무를 판단하는 기준임)	

3. 종합평가

※ 총 평가점수는 75점 이상이어야 한다.

평가일: 20

평가자: (서명)

7. 시설장의 전문성

① 사회복지사 1급 자격증 취득

□ 시험과목

시 험 과 목	
사회복지기초 (50문항)	○ 인간행동과 사회환경 (25문항), ○ 사회복지조사론 (25문항)
사회복지실천 (75문항)	○ 사회복지실천론 (25문항), ○ 사회복지실천기술론 (25문항) ○ 지역사회복지론 (25문항)
사회복지정책과 제도 (75문항)	○ 사회복지정책론 (25문항), ○ 사회복지행정론 (25문항) ○ 사회복지법제론 (25문항)

가. 응시자격

□ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자

1. 고등교육법에 따른 대학원에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공하고 석사학위 또는 박사학위를 취득한 자
- ※ 다만, 대학에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공하지 아니하고 동 석사학위를 취득한 자는 보건복지부령이 정하는 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목 중 사회복지현장실습을 포함한(2004. 07. 31 이후 입학생부터 해당) **필수과목 6과목 이상**(대학에서 이수한 교과목을 포함하되, 대학원에서 4과목 이상을 이수하여야 한다), **선택과목 2과목 이상**을 각각 이수하여야 한다.
2. 고등교육법에 따른 대학에서 보건복지부령이 정하는 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목을 이수하고 학사학위를 취득한 자
3. 법령에서「고등교육법」에 따른 대학을 졸업한 자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정하는 자로서 보건복지부령으로 정하는 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목을 이수한 자
4. 외국의 대학 또는 대학원(단, 보건복지부장관이 인정한 대학 또는 대학원)에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공하고 학사학위 이상을 취득한 자로서 “제1호” 및 “제2호”의 자격과 동등

하다고 보건복지부장관이 인정하는 자

5. 다음에 해당하는 자로서 2018년 2월28일 기준으로 1년 이상 사회복지 사업의 실무경험이 있는 자

- 1) 고등교육법에 의한 전문대학에서 보건복지부령이 정하는 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목을 이수하고 졸업한 자
- 2) 법령에서「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정하는 자로서 보건복지부령이 정하는 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목을 이수한 자
- 3) 고등교육법에 따른 대학을 졸업하거나 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서 보건복지부장관이 지정하는 교육훈련기관에서 12주 이상의 사회복지사업에 관한 교육훈련을 이수한 자
- 4) 사회복지사 3급 자격증 소지자로서 3년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자

② 사회복지시설 근무경력이 10년 이상 ☞ 평가자료: 인사기록카드, 경력증명서

- 시설 폐쇄 등으로 경력증명서를 발급받기 어려울 경우 고용보험 가입확인서로 대체 가능

③ 동일분야(장애인복지시설) 경력이 7년 이상

장애인복지법 시행규칙

구 분	시설의 종류 및 기능
1. 장애인 거주시설	가. 장애유형별 거주시설 나. 중증장애인 거주시설 다. 장애영유아 거주시설 라. 장애인 단기거주시설 마. 장애인 공동생활가정
2. 장애인 지역사회 재활시설	가. 장애인복지관 나. 장애인 주간보호시설 다. 장애인 체육시설 라. 장애인 수련시설 마. 장애인 생활이동지원센터 바. 수화통역센터 사. 점자도서관 아. 점자도서 및 녹음서 출판시설 자. 장애인 재활치료시설
3. 장애인 직업재활시설	가. 장애인 보호작업장 나. 장애인 근로사업장 다. 장애인 직업적응훈련시설
4. 장애인 의료재활시설	장애인 의료재활시설
5. 장애인 생산품 판매시설	장애인 생산품의 판매활동 등의서비스를 지원하는 시설

8. 직원복지

- ① 직원의 복무규정 마련 여부 ☞ 평가자료: 복무관리규정 활용
- ② 규정된 휴가제도 준수 ☞ 평가자료: 휴가관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등)
- 필수 포함 사항: 직원들을 위한 병가, 휴직제도가 있고 이를 보장하고 실시하고 있는 근거
 - 예시) 사회복지시설정보시스템상 휴가원 작성 및 출력
나의 업무 -> 휴가신청 -> 휴가정보에서 신규를 클릭 후 작성 -> 출력
인사/급여/세무/ 자산 -> 인사관리 -> 휴가관리(연월차관리)로 확인

휴 가 원

결 재	담당	시설장

직	위	
성	명	
휴	가	구
휴	가	기
간	2000.00. 00:00 ~ 2000.00. 00:00 ()일간	
휴	가	사
유		
비	상	연
락	처	
업	무	대
대	행	자

위와 같이 휴가를 신청합니다.

년 월 일

신청자: 000 (인)

00공동생활가정 시설장 귀하

- ③ 정기적인 포상제도 내용확인 ☞ 평가자료: 포상제도 시행관련 문서
- 1인 근무시설의 경우 관련 협회에 적극적으로 포상추천
 - 복무관리규정 [서식 3-4] 포상요구서 [서식 3-5] 포상대장
- ④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(공제) 가입 ☞ 평가자료: 장애인시설종합보험 보험가입증명서

- 서민금융진흥원 보험가입

- ⑤ 직원의 고충처리를 위해 직원 면담 등을 통해 고충 해결 ☞ 평가자료: 운영규정, 직원면담 또는 회의 관련 서류 등

- 운영위원회 개최 고충처리위원회 병행 개최

- 1인 근무시설의 경우 운영위원회에 직원의 고충을 안건으로 상정하여 회의록에 기록(연2회 이상)

- ⑥ 기타 ☞ 평가자료: 직원복지관련 근거자료

- 직원경조사비, 피복제공: [복무규정 제 47조] 시행

- 직원 휴식공간 마련

✓ **TIP** _ 직원을 위한 휴식공간, 직원숙소, 복지를 위한 공간 또는 시설, 수학기회의 제공, 학비지원(자부담), 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급 등이 직원복지에 포함. 열악한 환경에서 혼자 근무하는 경우 시설장인 자신을 위해 이런 직원복지 여건을 조성하는 것이 어려움으로 1~5번까지를 성실히 이행하는 것을 추천.

9. 후원금(품) 사용 및 관리

- ① 후원금(품) 사용관리 사업계획서 존재 여부와 시행한 내용

☞ 평가자료: 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업계획서, 시군구 제출한 후원금 수입 및 사용결과보고서

- 필수 포함사항: 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업내용, 추진방안, 추진일정

- 예시) 후원사업계획서

20〇〇년 후원 사업계획서

1. 목적

다양한 모금활동을 통해 사업을 원활히 진행할 수 있도록 후원을 개발하고, 후원자들에게 정기적인 정보를 제공하여 기관의 신뢰성 및 후원금 사용의 투명성을 확보하여 기관의 재정적 안정을 유지할 수 있도록 함

2. 목표

1) 다양한 모금활동을 통해 기관의 후원자 개발

2) 정기적 정보제공을 통해 기관의 투명성 확보

3) 사회복지공동모금회 등 다양한 공모사업을 통한 자원개발

3. 사업 개요

1) 일시: 20 . 월 ~ 월

2) 내용: 사회복지공동모금회 등 기타 후원 공모 사업 등을 활용하여 후원사업 진행

4. 세부사업내용

1) 추진방향 및 추진일정

세부목표	서비스내용	추진일정	대상	추진방향	기대효과
다양한 모금활동을 통해 기관의 후원자 개발	- CMS 발송	연중	지역주민		
정기적 정보제공을 통해 기관의 투명성 확보	- 감사편지 발송	반기 1회	후원자		
다양한 공모사업을 통한 자원개발	- 사회복지공동모금회	연중	모금지원기관 및 기업		

5. 예산

(단위: 원)

항목	산출내역	금액	비 고
후원자 개발 및 관리	CMS후원자 관리비 1,000원*90명*12월=1,080,000		
후원자 감사편지 발송	우편료 300원*50명*2회=300,000 봉투, 편지지 등 1식=50,000		
합계			

6. 평가

목 표	평가지표	측정도구	평가방법
목표 1	후원자 신규개발	후원자 신청서	후원자 신청서 확인
목표 2	후원자 감사편지 및 후원금 수입 및 사용결과보고	후원자 편지	발송 및 전달 기간 확인
목표 3	기타모금회 지원	모금회 지원서	공모전 지원 횟수

7. 기대효과

- 1) 후원사업 및 홍보를 통해 공동생활가정의 다양한 사업을 실시할 수 있는 재정 확보
- 2) 후원자 감사편지 및 후원금 수입 및 사용결과보고를 통해 명확하고 투명한 재정관리
- 3) 기타 모금회 지원사업의 신청으로 이용인에게 필요한 사업의 재정확보

② 후원금(품)에 대한 영수증을 발급하고 발급목록 장부의 존재 여부와 내용

☞ 평가자료: 후원금(품) 관련장부의 발급목록과 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입내역이 일치하는 경우 인정

- 후원금(품)수입·사용명세서는 시설 고유의 양식으로 작성하는 것보다 사회복지시설정보시스템을 사용하는 것을 추천

- 예시) 사회복지시설정보시스템상의 후원금(금전, 물품) 수입·사용명세서

후원관리 -> 후원금(품)관리 -> 후원금(금전)수입명세서

후원관리 -> 후원금(품)관리 -> 후원금(물품)수입명세서

후원관리 -> 후원금(품)관리 -> 후원금(금전)사용명세서

후원관리 -> 후원금(품)관리 -> 후원금(물품)사용명세서

후원금(금전)수입명세서

[20171001 ~ 20171031]

No.	연월일	후원금종류	후원자구분	모금자기연여부	거부금단재여부	후원자	내역	금액
1	2017-10-01	기타후원금품	개인	N				
2	2017-10-02	기타후원금품	개인	N				
3	2017-10-10	기타후원금품	개인	N				

③ 후원금품 수입 및 사용내역을 후원자에게 연 1회 이상 통보

☞ 평가자료: 후원자에게 통보한 근거자료

- 홈페이지 및 카페 공지 안내

- ④번 항목의 소식지 및 후원자 감사편지에 후원금 사용내역을 함께 발송
(증빙자료와 후원자명부, 우편물 영수증만 있어도 인정받을 수 있음.)
- 예시) 후원금 사용내역 통보

④ 후원자를 위한 프로그램 연 1회 이상 실시

- 시설개방 및 감사 행사
- 소식지 또는 감사편지 발송 등 ③번 항목과 병행도 인정함
- 예시) 감사편지 문안



민족고유의 명절 설명절입니다.
항상 가득한 사랑 보내주시는 후원자님이 계시기에,
이번 설명절은 더욱 따뜻합니다.
새해에도 ○○○후원자님의 건강한 가정에
따뜻하고 늘 행복이 함께 하시길 소원합니다.
- ○○공동생활가정 ○○○배상 -

20○○년 ○분기 후원금 사용내역

* 세입내역

	수입과목	전년이월금	수입금액	비 고
1	지정후원금			결연후원금 및 외부사업 지정후원금
2	비지정후원금			이용자 생계비, 필요물품 및 시설운영비 사용 후원금
3	법인전입금(후원금)			법인 전입 후원금
4	전년도이월금(후원금)			전년도 이월 후원금
합 계				

* 세출내역

	사용세목	사용금액	비 고
1	수용기관경비		이용인 필요물품 구입
2	의료비		이용인 의료소모품 구입
3	연료비		도시가스요금(외부지원금)
4	사회심리재활사업비		명절행사 / 졸업·입학행사 진행비
5	기타사업비		결연후원금 지급 / 후원자 및 봉사자관리비 / 공동모금회·암웨이 등 외부 사업 진행비
합 계			

제2편
시설평가 및
운영자료

장애인교통문화가정
○○○○○○○○○○

운영 길잡이



대전복지재단
Daejeon Welfare Foundation

제2장 이용자의 권리

1. 비밀보장
2. 학대예방 및 인권보장
3. 이용자의 고충처리



제2장 이용자의 권리

1. 비밀보장

- ① 개인정보의 비밀보장 관련규정이나 지침 마련 ☞ 평가자료: 개인정보보호규정 참조(p118~145)
- ② 개인정보나 기록, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 열람자를 지정하고 보안 및 잠금장치에 의해 철저히 관리
- ☞ 평가자료: 개인정보 열람자 지정, 기타 잠금장치, 사회복지시설정보시스템의 권한, PC비밀번호 입력, 파쇄기 설치여부
- 개인정보내부관리계획에 의거 개인정보 열람자 지정 ☞ 평가자료: 개인정보보호규정 제9조 명시
개인정보처리자: 시설장
개인정보 보호책임자: 시설장
개인정보취급자: 개인정보를 취급하는 담당사회복지사(시설장)
-
- 개일파일이 있는 공간에 대한 잠금장치
- 개인정보(기초면접(인테이크) 기록지, 개인별종합사정표, 개별서비스지원계획표, 지원서비스모니터링표, 개별서비스 지원평가서, 재활서비스(프로그램별) 기록지, 영역별진단, 의료(보건)기록지)가 잠금장치가 있는 장소에 보관
-
- 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC비밀번호 입력
제어판 → 사용자 계정 → 사용자계정 → 다른 계정 관리 → 암호입력(암호변경)
-
- 파쇄기설치
-
- ③ 개인정보 제공은 공문에 의해 판단하고 조치 ☞ 평가자료: 개인정보 제공 공문
- 이용자의 이름, 주민등록번호 등 개인정보가 담긴 내용의 문서 등은 비공개로 처리
 - 개인정보가 들어있는 공문은 하단 공개, 비공개 중 비공개를 선택하고 『공공기관 정보공개에 관한 법률』에 의거 해당하는 번호 지정

○○공동생활가정

수신 ○○광역시장(○○복지과장)

(경유)

제목 직원임면보고

1. 귀 청의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. ○○공동생활가정 제16조(임용후보자의 임용) 후 이에 근거에 의하여 직원임면사항을 아래와 같이 보고합니다.

- 아 래 -

구분	직위	성명	주민번호	입·퇴사일	사유	비고
입사	사회재활교사	○○○	11111-11111	20○○.○○.○○.	신규채용	

끝.

○○공동생활가정

담당

시설장

협조

시행 ○○○○-○○ (20○○.○○.○○.)

접수

우 주소

/ www.

전화번호

전송

/

비공개(6)



TIP _ 공공기관의 정보 공개에 관한 법률

제9조(비공개 대상 정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회 규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.

6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.

- 가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
- 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
- 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
- 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
- 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.

- 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 공공기관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다.

③ 공공기관은 제1항 각 호의 범위에서 해당 공공기관의 업무 성격을 고려하여 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부 기준을 수립하고 이를 공개하여야 한다.

- ④ 이용자의 개인정보보호를 위한 직원 교육 실시 여부 ☞ 평가자료: 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료: 개인정보보호규정 활용

2000년 직원교육계획(안)

□ 목적

건전한 직장문화 조성과 직원의 업무능력 향상을 위해 전직원을 대상으로 직원교육을 실시하고자 함.

□ 교육계획

- o (일시 및 장소) 2000. 00. 00.() 00:00 (장소)
- o (교육대상) 전 직원
- o (교육내용)

교육명	교육근거
직장내 성희롱 예방교육	일·가정양립지원에 관한 법률 제39조 3항
개인정보보호교육	개인정보보호법 제28조

- o (교육실시자) 외부업체 의뢰 (한국중소기업교육원_담당 010-1111-0000)

□ 교육일정표

시 간	구 분	비 고
13:00~13:40 (40")	직장내성희롱 예방교육	외부강사
14:00~14:40 (40")	개인정보보호교육	외부강사

□ 기타사항

- 교육간 출석부 관리와 교육 종료 후 결과보고서 작성. 끝.

2. 학대예방 및 인권보장

- ① 인권침해관련 규정 마련  평가자료: 인권규정, 내부결재 등
 - 인권보장규정 활용
- ② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부  평가자료: 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 팸플렛, 이용자 인터뷰
 - 인권보장규정 [서식 10-1] 이용자의 권리와 참여 안내문 활용
 - 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료는 인권교육 자료로 대체 가능



TIP _ 제2편 시설평가 3. 프로그램 및 서비스 1-① 시설안내서를 참조
1~9번 중 이용자권리(이용자의 권리, 인권침해, 권리구제 등)에 관한 설명의 파일을 넣어서 지속적으로 교육 및 제공

- ③ 이용자 대상 인권교육 계획서가 있고 연 1회 이상(4시간이상) 실시
- ④ 전 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 연 1회 이상(4시간 이상) 실시
 -  ③, ④ 평가자료: 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등
 -  예시) 직원 인권교육 계획(안) 및 결과 보고 내부결재 문서

○○공동생활가정

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○년 제○차 ○○ 직원 인권교육 실시

1. 20○○년 ○○ 인권지킴이단 사업계획 ○○호. 직원인권교육과 관련됩니다.

2. ○○공동생활가정에서는 직원들에게 인권의식에 대한 이해, 실천 속에서 인권적
용 등을 교육하여 인권감수성을 향상시키고자 아래와 같이 직원인권교육을 실시하고자 합
니다.

- 아 래 -

1. 교육일시 :
2. 주 제 :
3. 강 사 :
4. 대 상 :
5. 교육 강사비 :

- 붙임 1. 인권 교육 교안 1부.
2. 강사 이력서 1부.
3. 자격증 사본 1부.
4. 인권교육 평가 설문지 1부. 끝.

담당	시설장		
협조			
심의	심의일자		
시행	○○인권지킴이단-○○(20○○. ○. ○○)	접수	()
우	/ http://		
전화번호	/팩스번호	/ 공개	

예시) 직원 인권교육 기획안- 한국장애인복지시설협회 인권지킴이센터 교안3

인권교육 기획안

강 의 명	인권 친화적으로 사고하기		진행시간	4시간
강의목적	시설 종사자의 인권감수성 향상 및 역량강화를 통해 이용 장애인의 권리증진을 도모하고 인권침해를 예방함			
강의목표	목표1. 장애인복지 실천 흐름의 변화 이해 목표2. 딜레마 특성에 따른 분류와 딜레마 발생 요인 이해 목표3. 딜레마 사례나누기 및 인권친화적으로 사고하기			
진행내용	시간(분)	활동내용	준비물 및 유의점	
활동내용	240분	1. 장애인복지 실천 흐름의 변화 2. 딜레마 분류 및 요인분석 1) 딜레마 분석 2) 딜레마 요인 - 서비스 제공 과정 - 법이나 정책과의 충돌 - 직원과 당사자의 관계 3) 미시적 딜레마 요인 - 체계의 변화 - 학습체계 미비 - 의무와 책임 vs 이용자의 권리 - 구조적 지원체계 마련 3. 딜레마 사례 나누기(인권사례 토론) - 미시적 딜레마 사례중심(사례: '장애인거주시설의 서비스 딜레마(문제점) 사례연구'에서 발췌) 4. 인권 친화적으로 사고하기 - 장애인거주시설 딜레마 상황에서 어떻게 인권을 적용하고 바라볼 것인가?	전지, 매직 or 크레파스, 빔프로젝트	
강의관련 읽을거리	□ 장애인거주시설의 서비스 딜레마(문제점) 사례연구(한국장애인복지시설협회, 2013) □ 헌법학원론 (권영성, 법문사, 2010) □ 인권지킴이단 운영방안 및 이용자 인권보장 상황점검을 위한 지표개발 연구(한국장애인복지시설협회, 2012)			
기관 준비사항	□ 준비물: 전지(모둠 개수에 맞춰 여유분 준비), 매직 or 크레파스 □ 테이블 세팅: 분임토의형(한 모둠 6명 이내) □ 기타: 빔 프로젝트 사용			
기타	해당 교육은, 딜레마에 대한 명확한 답을 주는 교육이라기보다 갈등 상황을 어떻게 인권적으로 접근할 수 있는지와 이를 해결하는 방법과 방향을 제시하여, 기관 스스로 갈등상황을 인권적으로 사고하고 풀어나갈 수 있도록 기획되었음			

예시) 직원 인권교육 결과보고

직원 인권교육 결과보고

1. 교육명 : ○차 직원 인권교육
2. 교육 장소 : ○○
3. 참여 인원 :
4. 예산집행 결산내역 - 장애인복지시설협회에서 주관하는 인권교육
강사파견사업 선정에 따른 무료교육
5. 직원교육 요구 및 개선사항

6. 교육사진



강의를 시작하고 있습니다.^^



상대방의 얼굴을 그려보는 중^^



적극적이시죠?^^



차별에 대해 토론중^^



발표할 자료 정리중^^



발표하는 모습^^

직원인권교육 평가 설문지

본 설문지는 교육에 대한 만족도를 파악하여 향후 질 높은 교육을 제공하기 위한 목적으로 사용됩니다. 평가란의 해당하는 곳에 “√”를, 의견란에는 솔직한 의견을 기술해 주시면 감사하겠습니다.

◆교육명 :

◆교육일정 :

◆교육강사 :

◆교육평가

항 목	설문내용	매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음
1. 만 족 도	본 교육에 대한 전반적인 만족도는 어떻습니까?					
2. 이 해 도	본 교육에 대한 이해도는 어떻습니까?					
3. 활 용 도	본 교육에서 학습 한 내용이 현업에서의 활용도는?					
4. 자기계발	본 교육이 자기계발에 도움이 되었다고 생각하십니까?					

◆강사 평가

항 목	설문내용	매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음
1. 교육준비	교육이 필요한 강사의 교육자료는 잘 준비 되었습니까?					
2. 전 달 력	강사의 강의기법, 내용전달력은 어떠하다고 생각하십니까?					
3. 시간엄수	교육시간을 엄수 하였습니다습니까?					

◆요구 및 개선사항

1. 향후 개설되거나 희망하는 교육 프로그램은 무엇입니까?

2. 교육에 대하여 향후 개선하거나 바라는 것이 있다면 자유롭게 기술해주시기 바랍니다.



TIP _ 종사자 인권교육은 연 1회 이상 (8시간) 이상 실시 - 평가지표상에는 연 1회 4시간

- 인권딜레마 사례, 인권감수성, 인권의 가치 등의 내용으로 구성해야하며, 교육의 중요성 및 교육의 효과를 위해 소집단교육, 대면교육 등의 형태로 실시
- 시설장은 매년 보건복지부 또는 시·도 주관 인권침해 예방 집합 교육을 이수
- 공동생활가정 등 시설운영 상 부득이한 경우 인권위 등 국가기관이 주관하는 인권관련 온·오프라인 교육 수강 가능(이수증 이수 및 증명 필요)

⑤ 전 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육 실시 여부

☞ 평가자료: 직원 인권교육 성희롱 예방계획서 및 실시보고서: 10-④ 참조

⑥ 전 직원으로부터 학대 및 인권침해 금지에 대한 서약서 보관

☞ 평가자료: 인권보장규정 [서식 10-2] 이용자에 대한 학대 금지 서약서

⑦ 분쟁 발생 시 직원이 규정에 따라 조치하였는지 여부 확인

☞ 평가자료: 상담일지, 개인파일, 면담

- 개입사례에 대해 규정에 따른 절차를 이행한 내용 확인 : 이 내용은 개인화일 보관
- 1년에 1회 이상 개입이 있는경우 인정, 1년 동안 1건도 없을 경우 미인정
- 예시) 「도전적 행동에 대한 지원」 활용

도전적 행동에 대한 지원

아래의 내용은 한국장애인복지시설협회, 2016, 『시설이용자의 도전적 행동에 대한 개별화 조치 계획 방안』내용을 발췌 혹은 수정하여 사용함.

1단계: 사정

도전적 행동 지원의 시작점으로 이 단계에서는 도전적 행동을 위한 전문가팀이 구성되고 이용자의 개인적, 환경적 요인, 도전적 행동의 기능에 대한 사정을 시행한다.

2단계: 계획 수립

도전적 행동에 대한 계획 수립에서는 예방전략, 완화(중개)전략, 긴급개입전략을 수립해야하며, 보다 효과적인 예방과 지원을 위해 매우 중요한 단계이다.

3단계: 예방

도전적 행동이 나타나기 이전에 도전적 행동을 생기지 않도록 하는 가장 중요한 지원과정이다.

이미 도전적 행동이 진행되면 발달장애인이거나 서비스 제공자 모두 감정적으로나 신체적으로 어려움을 겪게된다. 따라서 예방단계를 통해 차분한 일상생활을 유지할 수 있도록 지원해야한다.

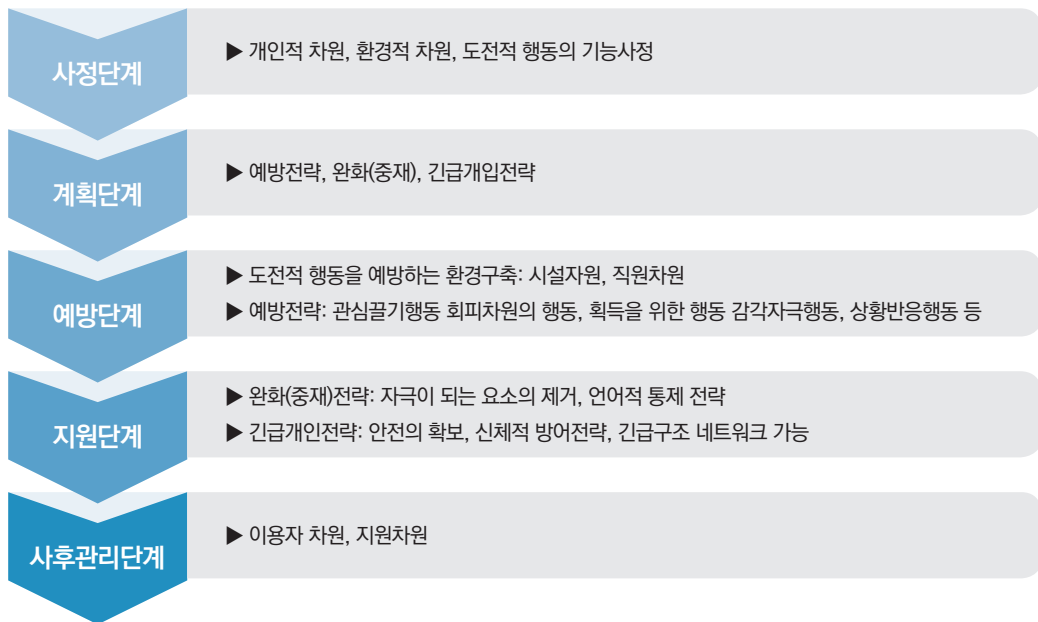
4단계: 지원단계

도전적 행동이 표출된 후 대처하는 방법을 계획하는 단계이다.

- 1) 완화방안 - 도전적 행동 표출 직후 빠른 시간내에 도전적 행동 발생 전 상태로 돌려놓기 전략
- 2) 긴급개입전략 - 도전적 행동 발생으로 인한 위험으로부터 발달장애인과 서비스 제공자를 보호하기 위한 전략

5단계: 사후관리단계

도전적 행동에 대한 지원이 종료된 후 이용자나 서비스 제공자의 신체적 상태, 감정적 상태 등을 살펴보고 다시 초기의 차분하고 안전한 상태로 돌아가기 위한 지원에 초점을 맞춘다.



✓ TIP _ 공동생활가정은 1인의 종사자만 근무하고 있으므로 심야 도전적 행동 발생에 대한 대책을 특히 주의하여 수립
도전적 행동이 일어났을 때 종사자 혼자서 감당이 어렵다면 보호자, 대체교사, 시설장 등과 연락망을 구축하고, 필요시 인근 파출소의 지원 고려

예시) 도전적 행동의 동기사정 척도

도전적 행동의 동기사정 척도 Motivation Assessment Scale(MAS)

결 재	담 당	시설장

이름 : _____ 평가자: _____ 날짜: _____

도전적 행동(구체적으로 기술) :

동기사정 척도는 특정 방식으로 행동하게 하는 여러 상황들을 확인하기 위해 고안된 질문지이다. 이 정보를 통해 적절한 대체행동들을 선택함에 있어서 제대로 된 결정을 할 수 있다. 동기사정 척도를 완성하기 위해서는 구체적 관심행동 1가지를 선택한다. 선택한 도전적 행동을 구체적으로 기술한다. 예를들어, ‘공격적인’보다 ‘다른 사람을 때리는’으로 구체적으로 기술하여야 한다.

위에 평가할 행동을 구체적으로 기술한 후, 아래 질문들을 주의 깊게 읽고, 위에 기술한 특정 행동에 대한 관찰결과를 가장 잘 기술한 숫자에 ○표 하시오

0 전혀없다 1 거의 없다 2 좀처럼 없다 3 때때로 4 자주 5 거의자주 6 항상

Questions	0	1	2	3	4	5	6
1. 이용자가 오랜시간 혼자 있을 때 나타납니까?							
2. 어려운 과업 수행을 요구받을 때 나타납니까?							
3. 당신이 거주실에서 다른 사람과 이야기할 때 마다 나타나는 것 같습니까?							
4. 이용자가 가질 수 없다고 알고 있는 활동, 음식, 장난감 등을 얻고자 할 때 도전적 행동이 나타납니까?							
5. 주변에 아무도 없는 장시간동안 같은 방법으로 반복해서 나타납니까?							
6. 이용자에게 어떤 요구를 했을 때 도전적 행동이 나타납니까?							
7. 담당직원 혹은 동료 이용자가 이용자에게서 관심을 다른 데로 돌릴 때마다 도전적 행동이 나타납니까?							
8. 좋아하는 음식, 활동, 장난감 등을 제거했을 때 도전적 행동이 나타납니까?							
9. 이용자가 도전적 행동을 하는 것은 즐기는 것으로 보입니까? (소리, 냄새, 맛, 시각적 즐거움)							
10. 당신이 이용자에게 무엇을 요구할 때 당신을 화나게 하려고 하는 것 같습니까?							
11. 당신이 이용자에게 관심을 두지 않을 때 당신을 괴롭히거나 화나게 만들기 위해 도전적 행동을 하는 것 같습니까?							
12. 당신이 이용자가 요구한 음식, 활동, 장난감 등을 제공한 후에 짧게라도 도전적 행동이 멈췄습니까?							
13. 도전적 행동을 하고 있을 때, 이용자는 안정되어 보이고, 주변에서 어떤 일이 일어나는 지 전혀 눈치채지 못합니까?							
14. 당신이 이용자와 함께 일하는 것을 멈추거나 이용자에게 요청을 중단했을 때 짧게라도 도전적 행동이 중단되었습니까?							
15. 당신이 자신과 시간을 보내도록 하기 위해 도전적 행동을 하는 것 같습니까?							
16. 이용자가 하기(얻기) 원하는 것을 할(가질) 수 없다는 것을 들었을 때 도전적 행동을 하는 것 같습니까?							

점수산정표

	감각추구	회피	관심연기	획득
해당항목	1	2.	3.	4.
	5.	6.	7.	8.
	9.	10.	11.	12.
	13.	14.	15.	16.
합계				
평균점수	합계/4			
순위				

[도전적 행동의 동기사정(Motivation Assessment Scale(MAS)) - '획득'예시]

Questions	0	1	2	3	4	5	6
1. 이용자가 오랜시간 혼자 있을 때 나타납니까?		○					
2. 어려운 과업 수행을 요구받을 때 나타납니까?			○				
3. 당신이 거주실에서 다른 사람과 이야기할 때 마다 나타나는 것 같습니까?					○		
4. 이용자가 가질 수 없다고 알고 있는 활동, 음식, 장난감 등을 얻고자 할 때 도전적 행동이 나타납니까?					○		
5. 주변에 아무도 없는 장시간동안 같은 방법으로 반복해서 나타납니까?		○					
6. 이용자에게 어떤 요구를 했을 때 도전적 행동이 나타납니까?					○		
7. 담당직원 혹은 동료 이용자가 이용자에게서 관심을 다른 데로 돌릴 때마다 도전적 행동이 나타납니까?					○		
8. 좋아하는 음식, 활동, 장난감 등을 제거했을 때 도전적 행동이 나타납니까?						○	
9. 이용자가 도전적 행동을 하는 것은 즐기는 것으로 보입니까? (소리, 냄새, 맛, 시각적 즐거움)		○					
10. 당신이 이용자에게 무엇을 요구할 때 당신을 화나게 하려고 하는 것 같습니까?				○			
11. 당신이 이용자에게 관심을 두지 않을 때 당신을 괴롭히거나 화나게 만들기 위해 도전적 행동을 하는 것 같습니까?					○		
12. 당신이 이용자가 요구한 음식, 활동, 장난감 등을 제공한 후에 짧게라도 도전적 행동이 멈췄습니까?						○	
13. 도전적 행동을 하고 있을 때, 이용자는 안정되어 보이고, 주변에서 어떤 일이 일어나는 지 전혀 눈치채지 못합니까?		○					
14. 당신이 이용자와 함께 일하는 것을 멈추거나 이용자에게 요청을 중단했을 때 짧게라도 도전적 행동이 중단되었습니까?					○		
15. 당신이 자신과 시간을 보내도록 하기 위해 도전적 행동을 하는 것 같습니까?					○		
16. 이용자가 하기(언기) 원하는 것을 할(가질) 수 없다는 것을 들었을 때 도전적 행동을 하는 것 같습니까?					○		

	감각추구	회피	관심연기	획득
해당항목	1. 1	2. 2	3. 4	4. 4
	5. 1	6. 4	7. 4	8. 5
	9. 1	10. 3	11. 4	12. 5
	13. 1	14. 4	15. 4	16. 4
합계	4	13	16	18
순위	4	3	2	1

[도전적 행동 지원과정]

- 도벽이라는 도전적 행동에 집중하지 않고 다른 곳에 에너지와 관심을 돌릴 수 있게 환경과 활동에 변화를 주었더니 도벽이 현저히 줄고 현재는 나타나지 않음.
- 처음에는 부정적인 방법(훈내기, 파출소에 연락하기, 참여 제한)으로 도벽을 없애려고 했지만 이용자가 가진 강점을 이용하여 약점을 열게 만드는 방법이 효과적이었음.
- 지원교사들이 이용인의 도전적 행동에 대해 선부른 판단과 결론을 내리는 것은 금물이며 변화의 가능성을 열어 놓고 지지해 주었을때 긍정적 결과를 가져옴.

도전적 행동 지원 계획서(획득)

결 재	담 당	시설장

이용자 성명		작성자		작성날짜	
--------	--	-----	--	------	--

도전적 행동	다른 사람의 커피, 담배, 돈을 가져가 땅에 묻어두거나 편의점에 가서 돈을 쓰고 옴. 직원의 사물함을 열고 옷, 약세사리, 소지품, 돈을 몰래 가져가고 위기상황을 모면하기 위하여 거짓말을 함.				
--------	---	--	--	--	--

사정단계	일상적 예방전략
------	----------

- 개인적/환경적 요인: 다한증, 폭식, 소유욕 강함
- 의사소통 수준 및 강점
- 도전적 행동에 대한 기능 사정: '획득'

- 생활실 및 사무실 안정장치 강화
- 흡연장소제공/지원교사와 함께 금연프로젝트
- 도전적 행동 대체활동 마련: 일자리 마련
- 책임감 부여: 자치위원회 위원으로 임명
- 자기결정권 및 선택 강화: 외모 및 금전관리 등

지원특성	완화(중재) 전략
------	-----------

- 다양한 일상적 예방전략 활용
- 가정과 연계

- 가정과 연계: 부모님과 도벽에 관련한 지속적 상담
- 도벽행동이 증가하는 경우 가정에 사실 공지, 1~2주간 가정에서 지내며 분위기 환기
- 프로그램 참여제한: 자신이 좋아하는 프로그램이나 동아리 활동 참여 제한을 미리 설명하고, 1~2주동안 제한함

사례강점	긴급 개입(신체적 개입) 전략
------	------------------

- 의사소통 가능하나 발음 부정확
- 적극적, 이타적 성격임
- 사교성이 좋음

- 다른 사람에게 손해를 입히면 처벌 받음을 알게 하려고 파출소에 의뢰하여 다녀옴. 실제효과는 없었음

이용자(보호자) 동의	위 내용에 대해 ()사회복지사와 논의하였으며, 위 내용에 대해 동의합니다. 년 월 일 이용자(보호자) (서명)				
-------------	---	--	--	--	--

3. 이용자의 고충처리

① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원 여부

☞ 평가자료: 업무분장표(인권보장규정 제21조 참조)

- 1인 운영하는 시설의 경우 시설장이 고충처리업무 담당

- 고충접수 /즉시처리->(필요시)고충처리위원회 회부 -> 고충처리/ 결과 안내

② 이용자의 고충접수 및 처리과정에 대한 문서화 확인

☞ 평가자료: 고충처리 접수대장 등 관련과정이 기록된 문서

인권보장규정: 고충처리 접수대장, [서식10-3] 이용자 건의(고충)처리 신청서, [서식10-4] 이용자 고충처리결과 동의서, [서식10-5] 이용자 고충처리위원회 회의록 등

고충처리 접수대장

연번	일자	성명	연락처	접수방법	고충구분	비고
1				☐ 고충처리위원 직접 면담 ☐ 고충처리위원 전자우편 접수 ☐ 소리함 ☐ 홈페이지 기재 ☐ 기타	☐ 직원복리 ☐ 시설운영 ☐ 시설제도 개편 ☐ 개인건의 ☐ 기타	
2						
3						
4						

③ 홈페이지, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련

☞ 평가자료: 건의함, 자유게시판 등

- ✓ TIP _ 건의함과 메모지, 필기도구를 비치해놓고, 건의하고 고충을 토로할 수 있는 전달통로를 만드는 것도 중요하나 마음 편하게 담당교사에게 자신의 어려운 점을 이야기할 수 있는 분위기를 만드는 것이 더 필요
- 담당교사에게 이야기하기 어렵다면 친하게 지내는 다른 사람이 옹호자의 역할을 할 수 있도록 안내해주는 방법 활용
 - 이용인의 고충처리는 시설운영위원회의 심의 사항이므로 운영위원회 심의

④ 이용자가 제기한 고충에 대한 기한내 처리 및 보고, 공지확인

☞ 평가자료: 인권보장규정 [서식10-4] 고객 고충 처리결과 동의서

제2편
시설평가 및
운영자료

자애이그도새화가저
O LOO O R O

운영 길잡이



대전복지재단
Daejeon Welfare Foundation

제3장 프로그램 및 서비스

1. 이용자의 시설 선택과 이용
종료에 대한 적절한 지원
2. 이용자의 건강 지원
3. 서비스 욕구 및 만족도 조사
4. 개별서비스 이용계획 및 평가



제3장 프로그램 및 서비스

1. 이용자의 시설 선택과 이용종료에 대한 적절한 지원

① 최저서비스 기준에 의거한 시설안내서 비치 여부 확인

공동생활가정 안내서에 포함되어야 할 사항

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. 시설 운영의 목적 | 2. 교육 및 활동서비스 |
| 3. 이용자격 | 4. 이용비용 |
| 5. 이용절차 | 5-1 입소절차 |
| 5-2 퇴소절차 | 6. 이용기간 |
| 7. 이용자 권리에 관한 설명 | 8. 공동생활가정 이용 시 지켜야할 사항 |
| 9. 인권침해 및 권리구제 방법 안내 | 9-1 학대의 의미 |
| 9-2 나를 도와주는(권리구제) 방법 | |

예시) 장애인공동생활가정 운영매뉴얼(서울시 그룹홈지원센터) 안내지 참조: 아래의 내용은 ○○공동생활가정 상황에 맞도록 수정하여 사용 바람

【○○공동생활가정】안내지

○○공동생활가정을 찾아주셔서 감사합니다. 지금부터 ○○공동생활가정에서 하고 있는 일과 이용하실 수 있는 방법에 대해 소개하겠습니다.

1. 시설의 운영 목적

○○공동생활가정은 여러분의 장애인들이 함께 살고 있는 곳입니다. ○○공동생활가정은 이용자들의 평안한 생활과 건강 지원, 교육, 다양한 프로그램을 제공하기 위해 운영되고 있는 곳입니다.

2. 시설 안내 및 지원내용

1) 시설 안내

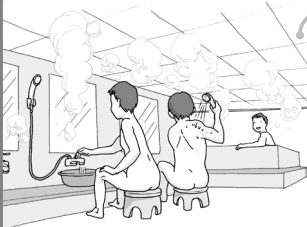
○○공동생활가정은 가정별로 이루어져 있습니다. 각 가정에서는 ○명이 함께 생활하고 있습니다. 가정에는 방이 2개, 부엌, 거실과 화장실이 있습니다.

	방		거실
잠자고 생활하는 방		다른 동료들과 함께 지내는 거실	
	화장실		주방
세수하고 샤워하는 세면장과 화장실		요리하고 식사하는 주방	

✓ TIP _ 각 시설별로 실제 사진을 찍어서 활용하면 됨.

2) 지원내용 - 교육 서비스

○○공동생활가정에서는 다음과 같은 교육을 이용자들에게 제공하고 있습니다.

 한글 배우기	한글 배우기 책을 읽을 수 있고, 이름을 쓸 수 있도록 한글 배우기를 합니다.
 컴퓨터 배우기	컴퓨터 배우기 컴퓨터를 사용할 수 있도록 인터넷 사용하기, 게임하기 등 컴퓨터를 배웁니다.
 목욕탕 이용하기	대중시설 이용 - 목욕탕 몸을 깨끗이 하는 목욕탕 이용하는 방법을 배웁니다.
 화폐(돈) 사용하기	화폐(금전)사용하기 물건을 사거나 음식을 먹고 계산하는 방법을 배웁니다.



대중교통 이용하기

버스 타고
가고 싶은 곳에 가는
방법을 배웁니다.



공공기관 이용 - 동사무소

주민등록증을 발급받거나
여러가지 도움이 필요할 때
가는 동주민센터
이용방법을 배웁니다.



공공기관 이용 - 은행

돈을 맡기고 찾는
은행 이용하는
방법을 배웁니다.

▲ 각 시설별 실제 운영하고 있는 프로그램 사진 및 첨부된 삽화를 활용하여 구성

3) 지원내용 - 활동 서비스

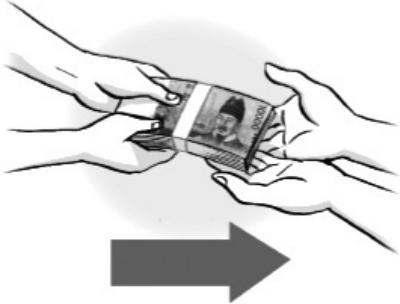
○○공동생활가정에서는 생활하는 사람들이 행복하고 즐겁게 살 수 있도록 운동이나 좋아하는 활동을 지원하고 있습니다.

 인라인스케이트	운동 - 인라인스케이트 다른 이용자들과 함께 인라인스케이트를 탈 수 있습니다.
 태권도	운동 -태권도 다른 이용자들과 함께 태권도를 배울 수 있습니다.
 노래하기	여가활동 - 노래하기 다른 이용자들과 함께 노래방을 갈 수 있습니다.
 풍물	여가활동 - 풍물놀이 다른 이용자들과 함께 사물놀이를 할 수 있습니다.

3. 이용 자격

○○공동생활가정은 나이 18세가 넘는 지적장애인이 남, 여가 이용할 수 있습니다.

4. 이용 비용

	공동생활가정을 이용하는 사람은 돈을 내야 합니다. 설명) ○○○씨가 ○○공동생활가정을 이용하려면 ○○만원을 내야합니다.
---	--

5. 이용(입소 및 퇴소) 절차

5-1 입소절차 : ○○○씨가 ○○공동생활가정에 들어오는 입소 절차입니다.



상담(예약)

전화를 해서
알고 싶은 것을
물어볼 수 있습니다.

시설을 방문하고 싶을 때는
전화를 해서 약속해야
합니다.



방문 및 면접

○○공동생활가정에 와서
알고 싶은 것을
직원과 이야기 할 수 있습니다.

○○공동생활가정을 둘러 볼 수 있
습니다.



입소결정 회의

○○○씨, 부모님
직원들이 함께 모여서
이야기합니다.



입주 체험

○○○씨는
○○공동생활가정에서
살아볼 수 있습니다.



계약서 작성

○○○씨가
○○공동생활가정에서
생활하는 것을 약속하는
계약서를 만듭니다.



입소

○○○씨가
○○공동생활가정에서
다른 이용인들과 함께
생활을 시작하게 됩니다.

5-2 퇴소절차 : ○○○씨가 ○○공동생활가정에서 나가는 퇴소절차입니다.



○○○씨가
○○공동생활가정에서 생활하다
집에 가거나 결혼을 하거나
다른 시설로 가게 되는 경우,
○○○씨나 부모님은
담당 직원과
이야기(상담)해야 합니다.



○○○씨가
○○공동생활가정에서
나가고 싶은지, 그렇지 않은지를
직원이 물어보게 됩니다.

퇴소하기 전에 ○○○씨의 돈과
물품(옷 등)을 드립니다.



○○공동생활가정에서 퇴소하기
전에 ○○○씨, 부모님, 직원들이
함께 모여 이야기(회의) 합니다.



다른 이용자, 직원과 인사하고
○○공동생활가정에서 떠나게
됩니다.

6. 이용시간

○○공동생활가정을 이용할 수 있는 기간은 입소계약을 한 후 취소하는 날까지이며 작성한 계약서에 적혀있습니다.



7. 이용자의 권리

한국장애인복지시설협회 인권교육자료 거주시설에서의 인권 이용자의 권리화일 첨부

이용자의 권리	시설선택 및 입소단계	정보수급권, 예비방문권, 시설선택권, 계약체결권, 개별서비스 계획수립권		
	시설거주 단계	생존권	자기관리 및 위생보장권	의복선택권, 이미용권, 화장실 접근권, 자유 목욕권
			식생활보장권	건강한 식생활권, 간식선택권, 식생활 보조기구 사용권
			주거보장권	쾌적한 주거환경권, 주거공간에 대한 의견제시권
			건강보장권	건강검진권, 치료권, 응급처치권, 의료보조기구 사용권, 건강관리 지원권
			안전보장권	재해 안전보장권, 침해 및 안전보장권
		자유권	일상생활 보장권	자유로운 초청권, 자유로운 금품처분권, 신분증 소지권
			서비스 보장권	서비스 참여권, 지역사회 프로그램 이용권, 중증장애인 참여보장권
			종교생활 보장권	종교의 자유권
			지역사회 접근보장권	외부의 자유로운 출입권, 외부와의 자유로운 의사소통권, 의사소통 지원권
			성생활 보장권	성적 자기결정권, 성교육권
		사회권	가족생활보장권	가족구성권, 자녀 양육권
			자립보장권	자립생활 지원권
			급여보장권	사회보장 수급권
			교육보장권	정규교육권, 평생학습권
			근로보장권	
	정치권	정치적 참정권, 선거정보 접근권		
문화권	여가 향유권			
절차적 권리	시설운영 참여권			
시설퇴소 단계	퇴소 결정권, 시설 변경권			

8. 공동생활가정 이용시 지켜야할 사항 예시

예시) 공동생활가정에서

- 1) 나는 다른 사람에게 욕하거나, 때리거나, 싸우지 않는다.
- 2) ○○공동생활가정에서 소리를 지르거나 뛰어다니지 않는다.
- 3) 자유롭게 외출할 수 있으나, 안전을 위해 정해진 시간에 귀가하고 필요시 담당교사에게 연락한다.
- 4) 식사시간은 아침 ○시 저녁 ○시이고 먹기 싫은 경우에는 이야기하고 먹지 않을 수 있다.
- 5) 아플 때는 병원에 갈 수 있으며, 전염병일 경우에는 원가정에서 지내거나, 다른 사람과 다른 공간에서 지내야합니다.
- 6) 휴대폰사용은 자유롭게 할 수 있으며, 식사 때와 잘 때는 잠시 옆에 둡니다.
- 7) 기타 공동생활에 필요한 규칙 - 예를들면 TV를 보는 시간, 식사시간, 모두 이용인들이 스스로 정하고 지키면 됩니다.
- 8) 나는 나의 일과 공동생활가정에 지장을 주지 않는 범위에서 자유롭게 행동할 수 있다.
- 9) 나는 나의 돈을 내 스스로 관리 할 수 있다.

9. 인권침해 및 권리구제방법

9-1 학대의 의미

「장애인복지법」 제2조 제3항에서는 ‘장애인학대’를 ‘장애인에 대하여 신체적·정신적·정서적·언어적·성적 폭력이나 가혹행위, 경제적 착취, 유기 또는 방임을 하는 것’으로 정의하고 있다.

그림: 중앙장애인 권익옹호기관

무엇이 학대일까?



<신체적 학대>

- ◆ 나를 손이나, 발, 물건으로 때려요
- ◆ 원하지 않는 수술, 시술을 시켜요
- ◆ 나를 묶어두거나, 이유 없이 못나가게 해요



<정서적 학대>

- ◆ 나를 위협하고 무섭게 해요
- ◆ 나에게 욕하고 놀리고 무시해요
- ◆ 나를 따돌리거나 소외 시켜요
- ◆ 내 맘대로 할 수 없고 다 알아서 해줘요

무엇이 학대일까?



<성적학대>

- ◆ 내몸을 만져요
- ◆ 성매매를 하래요
- ◆ 원하지 않는데 성적인 행동을 하래요



<경제적 착취>

- ◆ 내돈을 빼고 마음대로 사용해요
- ◆ 일을 시키고 돈을 안줘요
- ◆ 내이름으로 돈을 빌려요



<유기·방임>

- ◆ 나를 원하지 않는 곳에 보내고 혼자 있게 해요
- ◆ 아픈데 돌봐주거나 병원에 안가요

9-2 나를 도와주는 (권리구제) 방법



나를 도와줄 수 있는 사람에게 이야기 해요.



회의 해요



1 3 3 1



국가인권위원회 1331로 전화하세요!



1 1 2



경찰서 112로 신고하세요!

신고

언제 장애인학대가 의심되거나 발견되었을 때
(장애인학대 유형 예시 참고)

어떻게 - 전화: 국번없이 1644-8295 또는 112
- 방문: 전국장애인권익옹호기관

※ 온라인 및 팩스, 우편으로도 신고가 가능합니다.

신고자보호

신고자의 신분은 장애인복지법 제59조의4제3항에 의해 보호됩니다.



② 시설이용 상담 시 예비 이용자와 가족의 욕구와 서비스 제공에 필요한 다양한 정보수집 여부 확인

☞ 평가자료: 예비이용자와 가족 상담일지 또는 초기 면접지

- 사회복지시설정보시스템: 이력정보 -> 장애인생활 -> 초기상담 메뉴에서 입력
- 초기 면접지 활용: 이용자의 다양한 정보를 수집하기 위해 입주희망자의 구체적 정보를 작성하되 주요건강상태, 식습관, 취미 및 특기, 성격, 주요일과, 인지능력, 일상생활능력, 대인관계사회성, 의사소통방법 등을 자세히 기록

초기 면접지

접수(상담) 일자		상담자		성명:		면접 참여자	
입주희망자 기본정보	성명			성별			생년월일 (세)
	주소						
	장애유형		장애 등급		전화 번호	연락처1	
	중복장애		장애 등급			연락처2	
	진단기관					연락처3	
	장애등록일						
	학 력	초등과정	☐ 일반학교 ☐ 특수학교				☐ 중퇴 ☐ 재학 ☐ 졸업
		중등과정	☐ 일반학교 ☐ 특수학교				☐ 중퇴 ☐ 재학 ☐ 졸업
		고등과정	☐ 일반학교 ☐ 특수학교				☐ 중퇴 ☐ 재학 ☐ 졸업
		기 타					
타기관 이용경력	기 간				기관명		
	~현재				기관명		
가족 사항	성명	성별	관계	생년월일	직업	종교	
경제상황	실비 (☐ 상 ☐ 중 ☐ 하)			☐ 국민기초생활보장수급자			
	주 소득원						
주거상황	☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 무료임대 ☐ 기타()						
입소상담경로	☐ 행정기관 ☐ 가족 및 친척 ☐ 지인소개 ☐ 기타()						
입소의뢰사유	☐ 자립생활 ☐ 직업훈련/취직 ☐ 부모의 노령 ☐ 가족간의 관계(구체적): ☐ 기타						

입주희망자의 구체적 정보	장애를 알게된 시기와 배경	
	정신·신체적 건강 상황	☐ 수술한 경험 있음 ()
		☐ 입원 경험 있음 ()
		☐ 가출한 경험 있음 ()
		☐ 과거에 복용했던 약 있음
		☐ 현재 복용 중인 약 있음
		☐ 과식 ☐ 수줍음 ☐ 우울 ☐ 흥분 ☐ 거짓말 ☐ 흡연 ☐ 폭력 ☐ 불안 ☐ 시기심 ☐ 성적이상행동 ☐ 커피 ☐ 휴대폰 중독
		☐ 필요한 장비 () ☐ 기타
	식 습 관	☐ 편식 있음 ()
		☐ 편식 없음 ()
	취미 및 특기	
	성 격	☐ 사교적이고 사람과 잘 어울림 ☐ 비사교적이고 사람과 잘 어울리지 않음 ☐ 활동적임 ☐ 비활동적임 ☐ 자기표현을 잘함 ☐ 자기표현을 하지 않음 ☐ 심리적으로 안정적임 ☐ 감정의 기복이 심함 ☐ 기타 (고집이 있음)
	주요 일과 내용	
	인지능력	☐ 수개념() ☐ 한글 읽고 쓰기() ☐ 시간개념() ☐ 금전개념()
	일상생활능력	☐ 신변자립() ☐ 대중교통이용() ☐ 의사소통() ☐ 가사관리()
대인관계 사 회 성		
의사소통방법		
욕구	대 상 자	
	보 호 자	
대상자입주희망기간		☐ 3년 미만 ☐ 3-5년 미만 ☐ 요구되는 서비스 종료시기까지 ☐ 영구적
상담자 의견		☐ 입소가능 ☐ 입소불가 ☐ 입소대기

③ 예비방문(가입주 포함) 서비스 실시여부 확인

- ☞ 평가자료: 예비이용 계약서 및 예비이용 평가 동의서 등을 확인하여 예비방문 서비스를 실시하였으면 인정

※ 예비방문이란?

최저 서비스기준: 기준 4에 의하면 최저 만나절(되도록 하룻밤) 동안 거주 의뢰 장애인에게 기관의 생활시스템 및 지원 서비스 등을 일정기간 체험할 수 있도록 하는 것으로 체험 기간 동안 장애인의 선택권과 결정권을 고려하여 공동생활가정의 서비스들을 최대한 이용토록 함

- 예비방문 제공확인서, 이용확인서, 이용동의서, (예비)생활일지, 개인정보활용 동의서 등 해당서식 작성

[예비방문 제공확인서 - 기관 작성용]

예비방문 제공 확인서

일시(날짜,시간)	○월○일~○월○일까지	안내직원명	
참여자		전화번호	
만나절 이상의 적절한 서비스 제공 희망여부 (* ② 희망하지 않음 체크 시, 예비방문 이용 동의서 첨부)			① 희망함 ② 희망하지 않음
서비스 제공 내용		수행여부	
		○	×
현 이용자와의 만남			
직원과의 만남			
식사해보기			
이용자가 살게 될 방 살펴보기			
공용장소(화장실, 주방, 거실, 신고함) 둘러보기			
마당 둘러보기			
공동생활가정 대표적 프로그램 체험해보기			
공동생활 가정에서 개인의 요구사항을 어떻게 충족시킬 수 있는지에 대한 논의			
이용자에 대한 여러 종류의 보관 기록 살펴보기			
연중, 월별, 주간 프로그램에 대한 계획 안내			

[예비방문 이용확인서 - 예비방문자 작성용]

예비방문 이용 확인서

서비스 제공 내용	수행여부	
	○	×
반나절 이상(오후 중 4시간) 서비스제공 여부		
현 이용자와의 만남		
직원과의 만남		
식사해보기		
이용자가 살게 될 방 살펴보기		
공용장소(화장실, 주방, 거실, 신고함) 둘러보기		
마당 둘러보기		
공동생활 가정 대표적 프로그램 체험해보기		
공동생활 가정에서 개인의 요구사항을 어떻게 충족시킬 수 있는지에 대한 논의		
이용자에 대한 여러 종류의 보관 기록 살펴보기		

예비방문 서비스를 제공받았음을 확인합니다.

20 년 월 일

예비방문자(이용인) : ○ ○ ○ (인)

[예비방문 이용동의서 - 예비방문을 원하지 않을 경우]

예비방문 이용 동의서

본인은

☐ 현 이용자와의 만남☐ 직원과의 만남☐ 식사해보기☐ 이용자가 살게 될 방, 공용장소, 등 둘러보기☐ 공동생활가정의 대표적인 프로그램 체험해보기☐ 공동생활가정이 개인의 요구사항을 어떻게 충족시킬 수 있는지에 대한 논의☐ 이용자에게 대한 여러 종류의 보관 기록 살펴보기

등 입소 전 예비방문서비스 이용을 원하지 않음을 확인합니다.

20 년 월 일

예비방문자(이용인) : ○○○ (인)

[예비이용 생활일지]

○○○ 이용인 예비 생활일지

20 년 월

결 재	담당	시설장

일자	내용	특이사항
○○(월)		복용약, 건강상태등 특이사항을 기록한다.
○○(화)		
○○(수)		
○○(목)		
○○(금)		

[예비이용 생활일지-사회복지정보시스템 활성화]

(예비)생활일지

결 재	담 당	시설장

작성일자	2000-00-00	방명	1호 또는 방이름	작성자	홍길동
담당교사1	담당교사2				
홍길동					
총 원	현 재	입 원	외 출	외 박	기 타
4	0	0	3	1	0

전 달 사 항

- * 김○현 : 아침, 취침전 : 오르필 7cc, ○○복지관이용
- * 명○현 : ○○직업재활
- * 오○이 : ○○직업재활
- * 예비이용인 김○광 : 아침, 저 녁 : 오르필 5cc, ○○주간보호센터이용

순번	이 름	내 용
1	김○현	예시) - 기상 - 특이사항 - ○○ 복지관이용 - 시장보기 - 식사준비 - 가족방회의 참석
2	명○현	-
3	오○이	-
4	예비이용인 김○광	- ○○공동생활가정의 적응 - ○○ 기상 - ○○ 주간보호센터이용 - 귀가 후 식사준비보조 - 가족방회의 참관 - 예비입소체험 후 귀가

✓ TIP _ 예비 이용자가 아직 입소하지 않았기 때문에 전산을 통한 생활일지 작성이 불가능하니, 생활일지 서식을 다운받아 작성하여 문서로 보관함. 생활일지 작성이 어려우면 업무일지에 예비입소이용인란 만들어 특이사항을 작성해도 됨.

④ 이용종료나 서비스 이용중단을 요청한 이용자와의 적절한 상담이 이루어지고 있는지 확인

☞ 평가자료: 이용종료 또는 서비스 중단 상담기록지

☞ 예시) 이용종결 상담일지

상담일지

결 재	담 당	시설장

서비스 명	상담	상담이용자명	오○○
생활인여부	Y	생년 월일	○○-○○-○○
상담 유형	개별상담	상담 일자	20○○-○○-○○
상담 시간	18:30 ~ 18:45 (15분)	상담 방법	직접상담
제 목	○○공동생활가정 이용종결에 따른 상담		
상 담 내 용			

* 상담배경

- ○○ 공동생활 가정에서 2년 동안 자립을 준비하던 ○씨가 자립을 할 수 있게 되어 공동생활가정 이용을 종결하고자 상담하게 됨.

* 상담내용

((11월 07일 상담내용))

내담자 : ○씨가 2년 동안 직장생활도 열심히 하고, 자립을 위한 노력을 열심히 한 결과 체험홈에 가게 되어 ○○공동생활가정 이용을 종결하고자 상담을 하려합니다. 많이 아쉽지만 자립이라는 좋은 결과가 있어 담당 교사로서 참 보람 있습니다. 기분은 어떠세요?

상담자 : (조금 씩스러운 듯 작은 소리로) 음~떨리고 기분이 좋아요.

이하 생략

상담자 의견	-		
상 담 결 과	-		
비 고			
상 담 자 명		슈퍼바이저	
슈 퍼 비 전	자립을 위해 열심히 준비하고 노력하던 선생님과 ○씨의 바람대로 드디어 자립하는 날이 다가와 이렇게 퇴소상담을 하게되어 너무나 기쁘고 감사한 마음입니다. 매일매일 선택과 결정을 지원했던 선생님이 계셨기에 가능했다는 생각이 듭니다. 앞으로 1년간은 매달 ○씨가 체험홈에서 잘 지내는지 관리 부탁드립니다.		

예시) 이용종결신청서

이용종결신청서

결 재	담당	시설장

성 명		성 별		생년월일	
장애유형		입주일자			
이용종료사유	☐ 자립생활을 위해 ☐ 원가정에서의 생활을 위해 ☐ 다른 시설 생활을 위해 ☐ 이용계약 종료 ☐ 기타				
퇴거요청일자	년	월	일		

위와 같이 ○○공동생활가정 이용종료를 신청합니다.

년 월 일

이용자 : (인)

보호자 : (인)

○○공동생활가정

예시) 이용종결 매뉴얼

이용종결 매뉴얼

○○공동생활가정 이용자는 다음과 같은 경우 이용을 종결할 수 있다.

1. 원가정으로 가기 희망할 경우
2. 자립을 원하고 일정기간동안 자립준비를 수행했을 경우
3. 다른 시설에서 살고 싶을 경우
4. 결혼을 하게 되어 지역사회에서 살 경우
5. 건강상의 이유로 공동생활을 할 수 없을 경우
6. 기타

위 경우에 먼저 담당교사에게 상담을 요청하고 상담을 한다. 필요한 경우 부모상담도 함께 진행 할 수 있다.

7. 이용을 종결을 원할 경우 이용종료 30일전에 신청서를 작성하여 제출한다.
8. 이용종결 후 1년동안 사후관리를 지원한다.

☞ 예시) 사후관리

〈사후관리〉

1) 개념

비록 장애를 가지고 있지만 단체생활에서의 보호를 떠나 사회적 독립, 사회에서의 성공적인 상호의존의 성취로 자신의 “독립된 상태”를 이끌어 감을 뜻한다. 자신에게 편안하고 가족과 지역사회 그리고 사회속의 의미있는 사람들과 즐겁게 연계를 가지는 자기충족적(self-sufficient)이고 독립적인 생활(independent living)을 할 수 있는 사람이 되는 것을 의미한다.

2) 퇴소유예기간

- 퇴소 후 가족이 없는 이용인들의 경우 심리적 안정감을 상실할 경우가 발생할 수 있으므로 퇴소유예기간을 두어 이용인들의 자립지원이 안정감 있게 진행될 수 있도록 돕고자 퇴소 유예기간을 두고자 한다.
- 퇴소 유예기간은 퇴소일부터 6개월로 한다.

3) 사후관리기간

- 퇴소 후 이용인들이 지역사회에 안정적으로 정착하여 생활할 수 있도록 지원하고자 사후관리기간을 두고자 한다.
- 퇴소일로부터 유예기간포함 1년으로 한다.

4) 사후관리 지원 방안

- 월1회 전화상담을 실시한다.
- 분기1회 자립가정을 방문하여 이용인의 생활환경 및 안정적 자립정착을 돕는다.
- 사후관리기간 종료 후 1년동안 분기1회 전화상담을 실시하여 이용인들의 심리적 안정을 도모한다.
- 기관 명절행사 및 송년행사 등 행사에 초청하여 이용인들과의 만남의 자리를 갖고 명절의 따뜻함을 느낄 수 있도록 지원한다.
- 기관은 이용인에게 후원금을 지원하던 후원자들에게 자립의 사실을 알리고 기관을 통하여 지정후원금이 이용인에게 전달될 수 있도록 한다.
- 지정후원금이 개인에게 직접 전달될 경우 지정후원자에게 후원금영수증 발행이 되지 않음을 알리고 지정후원자가 직접 선택할 수 있도록 하며, 후원금 영수증의 필요성이 있는 경우 시 군구와 상의하여 기관을 통한 후원이 이루어 질 수 있도록 돕는다.

2. 이용자의 건강지원

- ① 이용자 및 직원을 대상으로 이용자의 건강관련 교육이 실시하고 있는지 확인  평가자료: 교육대장 등
- 이용자의 건강관리를 위하여 필요한 교육실시
 예시) 건강관리 교육계획서

○○공동생활가정

수신 내부결재

(경유)

제목 이용인의 건강관련교육 계획(안)

1. 20○○년 ○○공동생활가정 운영계획서 ○와 관련하여 아래와 같이 실시하고자 합니다.

- 아 래 -

가. 일시: 20○. ○. ○○(). ○○:○○~○○:○○

나. 강사: 방문간호사

다. 대상: 이용인 4인

붙임 : 이용인 건강교육 계획(안) 1부. 끝.

담당

시설장

협조

심의

심의일자

시행 ○○-○○(20○○. ○. ○○)

접수

()

우

/ http://

전화번호

/팩스번호

/ 공개

이용인 건강교육 계획(안)

1. 교육목표

- 가. 매뉴얼에 제시한 건강 체크리스트를 가지고 좀 더 철저한 건강관리 도모
- 나. 건강관리 교육을 통해 중증장애인의 정기적이고 지속적인 건강관리 중요성 인식

2. 개요

- 가. 일시: 2000. 0. 00(). 00:00 ~ 00:00
- 나. 강사: 방문간호사
- 다. 대상: 이용인 0인

3. 교육방침

- 가. 이용자에게 최대한 약물에 대한 이해를 할 수 있도록 교육 실시
- 나. 이용자들이 스스로 약물을 복용할 수 있는 방법을 마련
- 다. 이용자 개인별 개인위생, 구강관리에 대한 지원방법을 마련하여 스스로 할 수 있는 영역 확대

4. 주요내용

- 가. 약물관리
- 나. 성교육
- 다. 위생 및 구강관리 교육

5. 교육자료: 서식 1 약물관리 참조

예시) 약물교육 자료

약물교육(예)

1. 목적

- 1) 질병에 따른 전문 의료기관의 처방과 적절한 약물요법을 실시하며 이용인에게 올바른 투약이 이루어질 수 있도록 한다. 의약품의 수불대장 작성 및 약품의 유지관리를 정확히한다.

2. 투약의 원칙

- 1) 이용인으로 하여금 충분히 표현할 수 있도록 편안하게 해주어야 한다. 투여 후 이상변화를 집중 관찰한다.
- 2) 투약의 필요성을 분명하고 알아듣기 쉬운 어휘로 반복한다. 알아차리기 어려운 이용인은 보호자에게 설명한다.
- 3) 과거 복용약물에 대해 주의 깊게 조사한다.
- 4) 복용약물에 영향을 줄 수 있는 음식 등을 교육한다.
- 5) 약물요법 계획을 정기적으로 점검하여 불필요한 약물을 오래 복용하지 않도록 한다.
- 6) 투여방법은 되도록 단순화한다.
- 7) 약물 및 제형의 선택에 신중을 기한다.

3. 투약의 중요성

1) 약물투여 시 주의점

- (1) 담당교사는 투여할 약에 대해 최근의 지식을 가져야 한다. 사용하는 목적, 경로 및 투여 방법, 일반적 사용량의 범위, 부작용과 독성, 다른 약과 함께 복용 시 문제되는 사항 등에 대해 알고 있어야 한다.
- (2) 투약하는데 정확한 기술을 가지고 있어야 한다. 약을 주기 전 반드시 확인해야 할 5가지 정확성 (5-R)에 익숙해야 한다.
 - ① 정확한 약
 - ② 정확한 양
 - ③ 정확한 투여경로
 - ④ 정확한 시간
 - ⑤ 정확한 대상자

- (3) 투약한 내용에 대해 반드시 기록을 하고 대상자의 반응까지도 기록한다.
- (4) 약품은 안전하게 관리하며 보관하는 책임이 있다. 명확한 라벨 유지, 적당한 온도에 보관, 재고 약품을 정돈 및 처리한다.

4. 약물투여

1) 투여준비

- (1) 투여약물에 대한 기본적인 지식을 알아야 한다.
(약 이름, 약의 형태, 부작용, 약리작용, 용량, 투여방법 등)
- (2) 투약준비를 하면서 약 용량, 이름, 라벨지 등 다시 한번 확인한다.
- (3) 약물투여 이용인을 매일 확인하고 일일 투약을 원칙으로 한다.
- (4) 약의 보관 상태는 매일 점검한다.
- (5) 투약 전 이용인의 건강상태를 점검한다.

2) 약물투여

- (1) 투약을 할 때는 반드시 손을 씻고 투약을 시작한다.
- (2) 이용인의 이름과 투여할 약물이 일치하는지 다시 확인한다.
- (3) 이용인의 상태를 파악하고 경구 투여 시 문제점이 있는지 확인한다.
- (4) 경구 투약 시에는 대상자가 약을 삼킬 수 있도록 충분한 물을 섭취하도록 한다.
- (5) 약물은 모두 삼킬 때까지 대상자의 곁에 머문다.
- (6) 투약내용을 기록한다.
 - ① 투여한 약물명, 용량, 투여 시간과 대상자의 호소내용을 사정하고 기록한다.
 - ② 대상자가 투약을 거부하거나 투약이 누락되었을 때 예는 그 사실과 사유를 기록한다.
- (7) 투약 시간을 정확히 지키도록 한다.

3) 이용인의 상태파악

- (1) 약물 투여 1시간 후 이용인을 살핀다.
- (2) 알레르기 여부를 확인한다.
- (3) 부작용에 대해서 교육하고 부작용이 발생하면 즉시 응급실에 가거나, 의사선생님과 상담 후 바로 대처한다.

☞ 예시) 건강관련교육 결과보고

이용인 건강관련 교육 결과보고

1. 교 육 명 : 이용인 약물 및 위생(구강)교육
2. 교육 일시 :
3. 교육 장소 :
4. 참여 인원 :
5. 차후 희망교육

6. 교육사진



약물관리교육



위생 및 구강관리 교육

② 약물관리에 대한 지침이 있고 체계적으로 관리하고 있는지 확인

- ☞ 평가자료: 약물관리에 대한 지침서, 약물복용기록, 보관 및 관리 기록 등
- 약물의 복용기록은 생활일지에 기록
- 예시) 의약품관리 지침 참조

③ 이용자의 건강상태를 점검항목에 의해 점검여부 확인

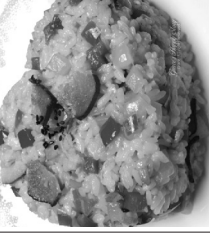
- ☞ 평가자료: 이용자의 개별일지나 관찰일지를 활용

 예시) 건강상태 체크리스트 수면, 배변, 식사 대신 혈압, 혈당, 운동량 등으로 대체 가능

2000년 00월 건강상태 체크리스트

1(일)		2(월)		3(화)		4(수)		5(목)		6(금)		7(토)		비 고
수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	
아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	
저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	
8(일)		9(월)		10(화)		11(수)		12(목)		13(금)		14(토)		
수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	
아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	
저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	
15(일)		16(월)		17(화)		18(수)		19(목)		20(금)		21(토)		
수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	
아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	
저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	
22(일)		23(월)		24(화)		25(수)		26(목)		27(금)		28(토)		
수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	
아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	
저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	
(일)		(월)		(화)		(수)		(목)		(금)		(토)		
수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	수면	배변	
아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	아침()	점심()	
저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	저녁()	식사	

- ④ 이용자가 즐겁게 식사할 수 있는 환경 지원여부 ㉮ 평가자료: 현장확인, 급식일지, 생활일지 등
- 생활일지에 식단표 작성유지(*는 이용인들의 욕구를 반영한 메뉴)
- 예시) 식단표 제공 <http://www.kdclub.com> 사이트 활용

	○/○()	○/○()	○/○()
아 침	잡곡밥 (쌀:국내산) 콩나물국 숙갓무침, 두부조림 스크램블에그, 김치 (배추, 고춧가루:국내산) 	잡곡밥 (쌀:국내산) 김치국 달걀김치찌개 (닭가슴살:국내산) 호박나물, 구이김, 김치 (배추, 고춧가루:국내산) 	잡곡밥 (쌀:국내산) 배추국 크래미이채볶음 (연육:수입산) 깨순나물, 계란말이, 김치 (배추, 고춧가루:국내산) 
점 심	잡곡밥 (쌀:국내산) 죽 ※삼겹살 (돈육:국내산) 이채쌈, 오이, 마늘 무생채 김치 (배추, 고춧가루:국내산) 	잡곡밥 (쌀:국내산) 소고기부국 (소고기:국내산) ※배이커이채볶음밥 (돈육:수입산) 애니안양튀김 김치 (배추, 고춧가루:국내산) 	잡곡밥 (쌀:국내산) 부대찌개 (돈육:국내산) 두부조림 얼갈이무침 새송이버섯볶음 김치 (배추, 고춧가루:국내산) 
저 녁	잡곡밥 (쌀:국내산) 무채된장국 ※미니돈가스 (돈육:국내산) 브로콜리아채볶음 콩나물무침 김치 (배추, 고춧가루:국내산) 	잡곡밥 (쌀:국내산) 조갯살된장국 (조갯살:수입산) 매추리양조림 시각헬이채볶음 (돈육:국내산) 무나물 김치 (배추, 고춧가루:국내산) 	잡곡밥 (쌀:국내산) 시금치된장국 참치이채진 (참다랑어:수입산) 숙순나물 도토리묵무침 김치 (배추, 고춧가루:국내산) 
간 식	제철과일/ 과일주스 	제철과일/ 과일주스 	제철과일/ 과일주스 

3. 서비스 욕구 및 만족도 조사

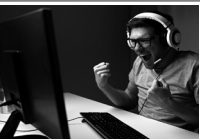
① 서비스 욕구조사를 연1회 이상 계획하고 실시하고 있는지 확인

- 사업계획서에 따라 이용자 서비스 욕구조사를 실시하고 있으면 인정
- 예시) 서비스 욕구조사 설문지

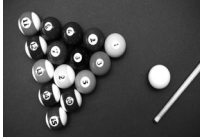
2000년 사업 욕구조사 설문지

작성자 :

1. 여가 및 문화 활동으로 어떤 활동을 해보고 싶나요? (여러개 응답 가능)

				
☐ 영화 관람	☐ 뮤지컬 관람	☐ 연극 관람	☐ 미술관 관람	☐ 음악공연 관람
				
☐ 동물원 관람	☐ 놀이공원	☐ 도자기체험	☐ 스포츠 관람	☐ 전통문화체험
				
☐ 카페가기	☐ 쇼핑하기	☐ 컴퓨터게임	☐ TV시청	☐ 노래방

2. 스포츠 활동은 어떤 활동을 해보고 싶나요? (여러개 응답 가능)

				
☐ 볼링	☐ 당구	☐ 축구	☐ 탁구	☐ 배드민턴
				
☐ 스키	☐ 눈썰매	☐ 스케이트	☐ 수상스포츠	☐ 수영

3. 이용인들과 함께 하는 단체여행은 어떻게 하고 싶나요? (여러개 응답 가능)

				
☐ 산	☐ 바다	☐ 문화유적지	☐ 박물관	☐ 시티투어
				
☐ 버스	☐ 기차	☐ 배	☐ 비행기	☐ 걷기
				
☐ 호텔	☐ 펜션	☐ 민박	☐ 휴양림	☐ 텐트

4. 개별여행은 어디로 누구랑 가고 싶나요? (여러개 응답 가능)

			
☐ 국내(지명:)	☐ 섬(울릉도, 백령도, 홍도)	☐ 제주도	☐ 해외(국가:)
☐ 이용인()	☐ 혼자	☐ 가족	☐ 기타()

5. 봉사활동을 하고 싶나요?

☐ 예 → 5번으로 이동 ☐ 아니요 → 6번으로 이동

6. 어떤 봉사활동을 하고 싶나요?

				
☐ 환경정화	☐ 어르신 돌보기	☐ 장애인 돌보기	☐ 경로당 위문공연	☐ 기타()

7. 위에 질문한 내용 외에 하고 싶은 활동 있으면 의견 적어주세요.

()

② 서비스 만족도 조사를 연 1회 이상 계획하고 실시하고 있으면 인정

☞ 평가자료: 서비스 만족도 조사지 및 결과분석 보고서

- 이용자 본인이 만족도를 실시할 수 없는 경우에는 가족 또는 교사, 옹호자가 대신한 경우에도 인정

- 예시) 서비스 만족도 및 욕구조사 설문지

2000년 이용자 만족도조사 및 욕구조사 계획

I. 조사의 목적

우리 시설 이용자의 만족도 및 욕구를 조사·분석하여 현재 제공하는 서비스에 대한 객관적 평가와 문제점을 파악하여 향후 이용객중심의 효과적인 운영개선방안 도출을 위한 기초자료로 활용하고자 함.

II. 조사개요

o(조사명) 이용자 만족도 및 욕구조사

o(조사대상) 시설 이용자 0명

o(조사기간) 2000.00.00.()

o(조사방법) 설문지 조사

III. 조사내용

o 시설이용 만족도

o 이용인의 욕구사항

IV. 조사일정

구 분	기 간	비 고
설문지 제작	2000. 00. 00.	
설문지 조사 실시	2000. 00. 00.	
설문 통계	2000. 00. 00.	
조사 결과 보고	2000. 00. 00.	

붙임. 1. 만족도조사 설문지

2. 욕구조사 설문지 1부.

○○공동생활가정 이용자 만족도조사 설문지

1. 이용자의 일반적인 사항

성 별	남 여	생년월일	(만 세)
장 애	()	거주기간	년 월

2. 이용자가 최근 1년 이내에 참여한 지역사회 활동

(그림출처 : 한국장애인시설협회 인권지킴이센터 인권상황점검지표그림)

1. 친구나 아는 사람이 그룹홈에 놀러 왔다.


☐

☐

2. 지역사회에서 생활하도록 지원 받는가


☐

☐

3. 나는 선거가 있을 때 투표하도록 지원받는가


☐

☐

4. 외식을 했다


☐

☐

5. 아플 때 병원에 갔다


☐

☐

6. 미용실에 갔다.


☐

☐

7. 쇼핑을 했다.


☐

☐

8. 교회(성당, 절)에 갔다.


☐

☐

9. 내가 하고 싶은 취미활동을 했다


☐

☐

10. 버스, 지하철 등 대중교통을 탔다.


☐

☐

11. 은행에 갔다.


☐

☐

12. 체육시설에 갔다.


☐

☐

13. 노래방에 갔다.


☐

☐

14. 영화를 보러 갔다


☐

☐

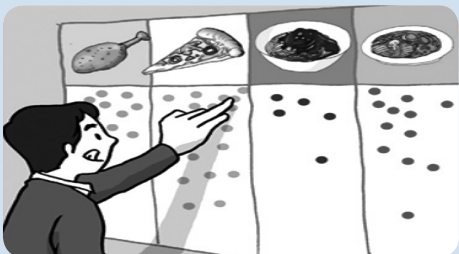
15. 컴퓨터를 배우러 갔다


☐

☐

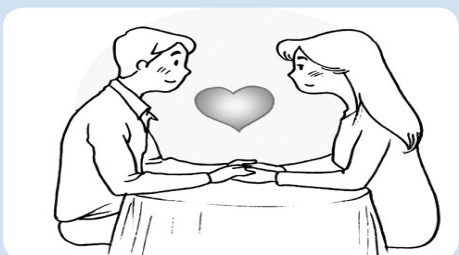
3. ○○공동생활가정 이용자의 선택

1. 식사메뉴는 자유롭게 선택 할 수 있다.


☐

☐

2. 이성교제를 할 수 있다.


☐

☐

3. 자고 일어나는 시간을 정할 수 있다.


☐

☐

4. 하고싶은 것을 할 수 있도록 도움 받았다.


☐

☐

5. 슈퍼에서 사고 싶은 것을 내 마음대로 샀다.


☐
☐

6. 내가 참여 하고 싶은 프로그램을 선택할 수 있다


☐
☐

4. 시설 이용만족도

구분	 매우좋다	 좋다	 나쁘다	 매우나쁘다
내가 사는 시설이 마음에 드는가?				
내가 사는 시설은 쾌적한가?				
시설의 직원은 친절한가?				
같이 생활하는 동료가 편안한가?				
나의 삶은 만족스러운가?				

예시) 서비스 만족도 및 욕구조사 결과보고서

2000년도 이용자 만족도 및 욕구조사 결과보고서

I. 목적

우리 시설의 이용자 만족도 및 욕구를 조사·분석하여 현재 제공하는 서비스에 대한 객관적 평가와 문제점을 파악하여 향후 이용자 중심의 효과적인 운영개선방안을 도출하고자 하였음

II. 조사개요

o(조사명) 2000년도 이용자 만족도 및 욕구조사

o(조사대상) 이용자 0명

o(조사기간) 2000. 00. 00()

o(조사방법) 조사는 면접설문 방법으로 진행하였음

III. 조사결과

1. 응답자의 일반적 특성

구 분	빈 도	비 율	비 고
연 령			
장애유형			
장애등급			
거주기간			

2. 지역사회 활동

1) 지역사회 활동 만족도 결과

번호	구분	만족	불만족	비 고
1	친구 등의 방문			
2	지역사회 활동지원			
3	선거 참여			
4	외식			
5	병원진료			
6	미용실			
7	쇼핑			
8	종교생활			
9	취미활동			
10	대중교통이용			
11	은행이용			
12	체육시설이용			
13	노래방이용			
14	영화관람			
15	PC배우기			

2) 지역사회 활동 만족도 분석 결과

- 만족 ○건(○○%), 불만족 ○건(0%)
- 만족도는 대체로 만족하고 있으나 ~ 이하 생략

3. 이용인의 선택

1) 이용인의 선택 만족도 결과

번호	구분	만족	불만족	비 고
1	식사메뉴 선택			
2	이성교제			
3	취침 및 기상			
4	이용인에 대한 욕구지원			
5	쇼핑의 자율성			
6	프로그램 선택의 자유			

2) 이용인의 선택 만족도 결과분석

- 만족 0건(00%), 불만족 0건(0%)
- 만족도는 대체로 만족하고 있으나 ~ 이하 생략

4. 시설 이용만족도

1) 시설 이용만족도 결과

번호	구분	매우그렇다	그렇다	그렇지 않다	매우그렇지않다	비고
1	내가 사는 시설이 마음에 드는가?					
2	내가 사는 시설은 쾌적한가?					
3	시설의 직원은 친절한가?					
4	같이 생활하는 동료가 편안한가?					
5	나의 삶은 만족스러운가?					

2) 시설 이용만족도 결과

○ 전반적 만족도

- 매우만족 0건(00%), 만족 0건(00%), 불만족 75건(0%), 매우불만족 00건(0%)
- 그룹홈 만족도는 대체로 만족하고 있으나 ~ 이하 생략

○ 그룹홈의 쾌적성

- 매우만족 0건(00%), 만족 0건(00%), 불만족 75건(0%), 매우불만족 00건(0%)
- 그룹홈 쾌적성은 대체로 ~ 이하 생략

○ 직원의 친절도

- 매우만족 0건(00%), 만족 0건(00%), 불만족 75건(0%), 매우불만족 00건(0%)
- 그룹홈 직원의 친절성은 ~ 이하 생략

○ 동료에 대한 만족도

- 매우만족 0건(00%), 만족 0건(00%), 불만족 75건(0%), 매우불만족 00건(0%)
- 그룹홈 동료에 대한 만족도는 ~ 이하 생략

○ 자신의 삶에 대한 만족도

- 매우만족 0건(00%), 만족 0건(00%), 불만족 75건(0%), 매우불만족 00건(0%)

- 자신의 삶의 대한 만족도는 ~ 이하 생략

IV. 결론 및 제언

1) 결론

○ 조사항목별 평균

(단위: %)

구분	만족(매우만족)	불만족(매우 불만족)	비 고
평균	66.7	33.3	
지역사회 활동	75	25	
이용자의 선택	50	50	
시설 이용만족도	75	25	

○ 조사항목별 만족도 분석

시설 만족도 분석결과 매우만족 및 만족 66.7%, 매우불만족 및 불만족 33.3%로 나타났으며, 특히 이용자의 선택은 만족 50.0%, 불만족 50.0%로 시설 이용자의 선택과 결정이 미흡한 것으로 나타났다.

2) 제언

○ 이용인 만족도 조사결과에 따라 다소 미흡한 “이용인의 선택만족도” 부문을 향상시키기 위하여 개별서비스 지원계획에 반영하고 지원방안 마련이 필요함

○ 이용인 만족도가 높은 “지역사회 활동지원, 시설 이용만족도”는 지속적인 고품격 서비스를 제공하기 위하여 차년도 사업계획에 반영함

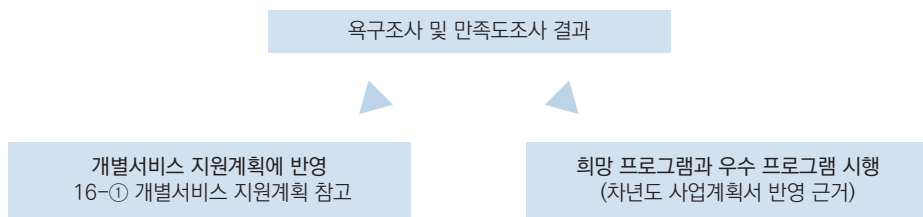
③ 욕구사정의 내용은 문제 중심이 아닌 강점위주로 사정하고 있는지 확인

☞ 평가자료: 거주희망자 초기면접지(생활양식, 꿈, 거주욕구)

- 시설에서 사용하는 욕구 사정도구의 양식 및 개별서비스 지원계획에 강점과 능력과 욕구 꿈, 선

호도 등의 긍정적인 방향으로 조사, 작성되고 있는지 확인하여 인정 : 13-② 초기 면접지

- ④ 서비스 욕구조사 및 만족도 조사 결과가 시설운영 및 서비스 개발 등에 반영되고 있는지 확인 ☞ 평가자료: 개인별 종합 사정표, 개별서비스 지원계획



- ⑤ 장애유형에 맞는 조사도구 개발 및 사용하고 있는지 확인 ☞ 평가자료: 장애 유형별 조사 도구
- 장애유형(시각장애인: 점자, 지적장애인: 그림도구 등)에 맞는 조사도구 사용하였으면 인정
 - 욕구 및 만족도조사 설문지는 시설의 활동사진으로 구성하면 효과적임

4. 개별서비스 이용계획 및 평가

- ① 욕구사정을 위한 정보가 충분히 수집되어 지원목표와 계획이 수립되고 있는지 확인

- ☞ 평가자료: 개별서비스 이용(지원)계획서 등
- 사례등록 된 건 1건 이상으로 시행 및 적절성 여부 판단
 - 욕구사정을 위한 정보는 이용자의 개인능력, 욕구, 선호도 등, 이용자 관련 심리적, 사회적, 의학적 정보, 이전에 제공받은 직접서비스 및 보호 관련 정보 등을 확인(복지관이나, 발달장애인 지원센터의 사례관리를 의뢰하여 진행해도 가능)
 - 도전적 행동을 할 성향이 높은 이용인의 개별화된 지원계획과 절차가 있으면 인정

예시) 개별서비스 지원계획 서식

개별서비스 지원계획		결 재	담 당	시설장
성 명		생년월일		
장애유형		적용기간		
서비스지원담당		작 성 일		
[이용자의 강점, 능력, 욕구]				
강 점				
욕 구				
이용자 가족의 욕구				
좋아하는 활동	그룹홈내 활동	지역사회 활동		
[개별지원 계획]				
서비스 목표				
지원(실천)서비스				
위험행동	☐ 자해 ☐ 타해 ☐ 폭력행동(언어적) ☐ 폭력행동(비언어적) ☐ 재물손괴 ☐ 위협 ☐ 공공연한 성적행동 ☐ 성희롱 ☐ 기타 (도박, 거짓말)			
위험행동에 대한 제한	행위제한 계획 1. 상담을 통하여 개별 지원할 예정임.			
[기타지원 계획]				
건강 및 의료				
[종합 의견]				
체크리스트 (기관장 체크)	☐ 거주인이 원하는 선택이 최대한 반영되었다. ☐ 거주인의 능력이 개발될 수 있도록 하였다. ☐ 거주인의 지역사회 참여관련 목표를 생성하였다. ☐ 목표와 활동이 구체적이고, 측정(확인)가능하고, 달성가능하며, 결과지향적이다. ☐ 거주인의 위험행동에 대한 제한범위와 계획이 타당하며, 인권지향적이다.			

② 지원계획에 따라 서비스의 연계와 조정이 이루어지고 있는지 확인  평가자료: 개별 서비스 이용(지원) 대장 등

- 예시) 이용인 개별서비스 지원계획서(출처: 서울시그룹홈지원센터, 장애인공동생활가정 운영매뉴얼)

(○○○) 이용인 개별서비스 지원계획서(예시)

□ 개별서비스 지원계획

세부 개별 서비스 지원 계획서							
핵심 지원 활동 (단위서비스가 아닌 개별화된 활동이어도 무방함)							
핵심목표	지원 활동	횟수	기간	시간/일	장소	목표량	비용부담 (개인,기관, 기타)
자립에 필요한 독립기능 향상	신변처리 교육 (세발, 의복착용, 화장실이용)	주 1회	1-12월	30분	원내	45회	-
	하교 길 교육	주 5회	3-6월	-	원외	80회	-
심리정서 지원을 통한 건강한 생활 영위	미술치료	월 3회	1-11월	30분	원내	66회	기타 바우처
	독서 및 놀이 자원봉사자 연계	연 1명	1-12월	2시간	원내	1명	-
	수시아합창단	주 1회	2-11월	-	원외	40회	-
보행기능 향상	워커 이용한 걷기 운동	주 3회	1-12월	20분	원내	130회	-
사회성 향상	예절 교육 (인사, 표현하기)	주 1회	1-12월	30분	원내	45회	-
기초학력증진	방문 학습지 교육	주 1회	1-12월	40분	원내	50회	기타 방과후지원
	학습자원봉사자 연계	주 1회	1-12월	2시간	원내	1명	-
영역별 지원 활동 (단위서비스가 아닌 개별화된 활동이어도 무방함)							
영역구분	목표		지원활동			비용부담 (개인,기관, 기타)	
건강/의료관련	질병의 조기 발견 및 예방을 위한 관리		건강검진, 예방접종 등			기관부담	
	건강유지를 위한 관리		성교육, 감염 관리교육, 안과 정기검진 등				
일상생활관련	건강한 일상생활을 위한 청결 및 종교 활동 지원		신앙생활			-	
			이미용 관리, 목욕, 식사, 생일파티, 금전교육			-	
	외부교육 및 치료		작업치료			기타 치료지원	
			물리치료			기타 원내치료	
기타	사회정서		외출 프로그램, 캠프, 자유여행, 가정방문			기관부담 및 자부담	

- ③ 점검과 평가를 실시한 결과가 나타나 있는지 확인 ☞ 평가자료: 점검기록지, 평가자료 등
예시) 지원서비스 모니터링표

개별서비스 점검 및 평가 세부계획(안)

1. 목적

현재 우리시설에서 제공되고 있는 개별서비스 지원계획에 대하여 구성원들이 참여, 서비스 전달, 서비스 계획의 이행 성장도에 관한 점검 및 평가를 실시함으로써 현재 제공되는 개별서비스 지원계획에 대한 문제점을 개선하여 서비스의 질을 향상하고자 한다.

2. 평가방법

- 1) 현재 시설에서 제공되고 있는 개별서비스 지원계획에 대한 전반적인 점검 및 평가를 지원서비스 모니터링표와 2000 개별서비스 지원 종합평가 양식에 맞추어 작성한다.
- 2) 지원서비스 점검은 지원서비스 모니터링표에 의거 시설장이 점검한다.
- 3) 종합평가에 대한 작성은 지금까지 실시한 개별서비스 지원계획에 대한 세부 개별서비스지원 종합평가 양식에 맞추어 작성한다.
- 4) 종합평가에 대한 주관적인 작성은 이용인 개인이 하반기 기간동안 받게 된 서비스에 대한 성장도, 만족도, 수업참여 태도, 가능성 등에 대해 서술 형태로 작성한다.

3. 점검 및 평가기간

- 1) 평가서 작성 기간 : 2000. 00. 00.()
- 2) 지원서비스 점검 기간 : 2000. 00. 00.()
- 3) 점검 및 평가관련 회의 : 2000년 0월 중

4. 기대효과

- 1) 이용인의 서비스지원에 따른 향상도를 파악하여 추후 지원계획에 반영할 수 있다.
- 2) 서비스 점검 및 평가 자료를 개별 파일에 누적·보관함으로써 이용인의 변화정도를 파악할 수 있으며, 재지원 계획시 반영하여 지원할 수 있다.

3-1 개별서비스 평가

(○○○)이용인 개별서비스 평가서

핵심목표	서비스명	횟수/시간	서비스 시작일	서비스 종료일	평 가	비 고

3-2 지원서비스 모니터링 표 양식

지원서비스 모니터링표

□ 기본 사항

대상자명				점검일자	
점 검 자				점검방식	질의응답()
피점검자					서류점검()
지원서비스 목표(연간)					
서비스명	서비스 기간	빈도	서비스 담당자	진행결과	

□ 모니터링 사항 I :

구 분	점 검 내 용	평 가
참여	- 장애인의 욕구에 부합하는 지원계획서가 작성되었는가?	①-②-③-④-⑤
	- 지원서비스에 대해 장애인이 적극적으로 참여하는가?	①-②-③-④-⑤
	- 서비스 진행자가 서비스 내용을 이해하고 실천하고 있는가?	①-②-③-④-⑤
계획평가	- 계획에 근거한 서비스가 모두 지원되고 있는가?	①-②-③-④-⑤
	- 서비스 횟수 및 빈도에 대비하여 계획대로 진행되는가?	①-②-③-④-⑤
	- 지역사회 자원을 적절하고 효과적으로 사용하였는가?	①-②-③-④-⑤
서비스 내용	- 해당 서비스가 본원의 지도안에 부합되게 지원되는가?	①-②-③-④-⑤
	- 서비스 진행 기록이 원활하게 이루어지고 있는가?	①-②-③-④-⑤
	- 서비스 지원에 따른 장애인의 진척사항이 있는가?	①-②-③-④-⑤
	- 계획 평가시 관련 자원들이 함께 논의하여 진행하였는가?	①-②-③-④-⑤
총점		?/ 50

(척도: ① 전혀 그렇지 않다 ② 그렇지 않은 편이다 ③ 보통이다 ④ 그런 편이다 ⑤ 아주 많이 그렇다)

□ 모니터링 사항 II :

□ 의견 (총평 및 수정사항)

1. 지원서비스의 내용이 변경될 사항이 있는가?
 ** 서비스 종결시에는 향상도 및 달성도를 측정할 수 있는 자료를 첨부하고, 수정, 추가시에 사유를 기재
2. 서비스 지원에 다른 장애물이 있는가?(있다면 개선사항은?)
 **서비스 지원을 가로막는 상황을 기록하고 그에 따른 개선방법 기재 (예: 인력부족, 지원인력 개발)
3. 총평
 **지원서비스의 변경사항, 장애물, 개선사항 외에 부수적인 의견이 있으면 기록

④ 개별서비스 이용계획 수립과 점검은 시설 책임자(시설장) 주도로 이루어지고 있는지 확인

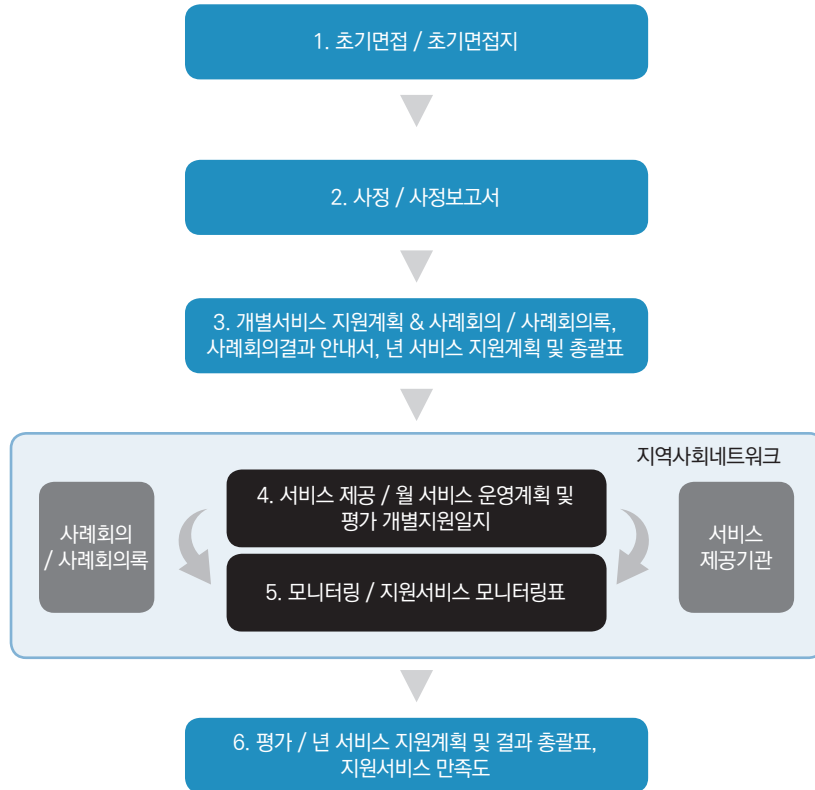
☞ 평가자료: 개별서비스 이용계획서 수립매뉴얼, 회의록 등

- 시설 책임자(시설장) 주도 하에 개별서비스 이용계획이 수립되고, 점검이 이루어지고 있는지 확인하여 인정
- 담당교사이면서 시설장일 경우 개별서비스 이용계획 시 슈퍼바이저 체크란에 항목을 체크하기 어려우므로 개별서비스 이용계획을 위한 회의 때 하루정도 이용인과 ○○공동생활가정에 슈퍼비전을 줄 수 있는 전문가를 섭외하여 함께 회의를 할 필요 있음

✓ TIP _ 여러 가지 서식을 활용하기보다 사회복지시설정보시스템을 활용

이력정보 → 장애인생활 → 초기상담 작성
 이력정보 → 장애인생활 → 사정관리
 이력정보 → 장애인생활 → 개별서비스 이용계획
 이력정보 → 장애인생활 → 이용서비스 모니터링
 이력정보 → 장애인생활 → 개별서비스 이용평가
 이력정보 → 장애인생활 → 사후관리

※ 프로그램 및 서비스 영역 활용팁



개인별서비스 지원계획(사례관리) 관리를 하나로 연결하여 진행.

1. 이용인이 처음 ○○공동생활가정에 입주하기 전 초기 면접 실시.

〈초기면접지〉

2. 예비 입소기간을 거쳐 입소가 확정 되면 입주계약을 하고 개인에 맞는 사정을 하게 된다. 사정에 관련된 내용은 담당교사가 관찰하여 사정을 하며, 필요한 경우 보호자와 함께 체크해보는 것도 좋다.

〈입주계약서, 예비생활일지, 사정기록지〉

3. 사정된 내용을 바탕으로 개별서비스 지원회의(사례회의)를 실시한다. 이 회의는 당사자와 보호자, 담당교사, 관련된 다양한 사람들이 참여하여 진행할 서비스를 계획하고 의논하는 자리이며 무엇보다도

당사자의 의견이 존중되어지고 계획에 포함될 수 있도록 진행한다.

〈사례회의록, 개별서비스 지원계획서〉

4. 개별서비스 지원회의(사례회의)를 거쳐 서비스가 진행되어지면 그것을 기록하고, 적어도 한달에 한번 개별지원일지를 작성한다.

〈서비스지원계획 총괄표, 월 개별지원일지 및 평가서〉

5. 개별서비스 지원계획을 바탕으로 서비스를 지원하면서 계획에 맞게 실행되고 있는지, 이용인이 기대하는 서비스인지, 서비스의 양은 적절한지, 변화되거나 수정될 것은 없는지를 점검하는 시간을 갖는다.

〈이용인 개별서비스 평가서〉

6. 개별지원 서비스의 진척사항, 서비스 활동 및 서비스 체계의 효과성과 효율성을 종합적으로 판단하는 과정으로 이용인 당사자의 만족도와 서비스 전반의 효과성을 평가한다.

〈지원서비스 모니터링표〉

[참고문헌]

- 보건복지부(2017), 『2017년도 장애인복지사업안내』.
- 보건복지부(2017), 『2017년도 사회복지시설 관리안내』.
- 보건복지부·한국사회복지협의회(2010), 『사회복지시설 유형별 최소기준(안)』.
- 보건복지부·사회보장정보원(2017), 『2019년 장애인공동생활가정 평가지표(안)』.
- 부산복지개발원(2016), 『사회복지시설 운영규정 매뉴얼』.
- 한국장애인복지관협회(2014), 『장애인복지관 운영 규정 및 지침 표준안 연구』
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙(2017).
- 장애인복지법(2017).
- 서울특별시/서울시그룹홈지원센터(2011), 『장애인공동생활가정 운영매뉴얼』.
- 충신대학교/한국장애인복지시설협회(2014), 『장애인주간보호시설 운영매뉴얼 개발연구』.
- 한국장애인개발원(2014), 『장애인거주시설 인권매뉴얼』.
- 보건복지부/한국장애인복지시설협회(2015), 『시설이용자의 도전적 행동에 대한 개인서식원계획방안』.
- 대전복지재단(2014), 『한눈에 알아보는 사회복지회계매뉴얼 I II』.
- 한국장애인복지시설협회(2012), 『장애인거주시설 서비스 최저기준 및 시설 평가 척도 준수를 위한 매뉴얼 개발연구』.
- www.moleg.go.kr
- www.mohw.go.kr
- www.safekorea.go.kr

[서식참고]

대전광역시립체육재활원
중증장애인거주시설 로봡

[편 제]

송인용 대전광역시립체육재활원 사무국장

유미영 중증장애인거주시설 로템 원장

[감 수]

김동기 목원대학교 사회복지학과 교수

권송미 사랑누리공동생활가정 센터장

사랑누리단기보호센터 원장

[자 문]

손진분 대전시청 장애인복지과 주무관

김용숙 동구청 사회복지과 주무관

박찬경 중구청 사회복지과 주무관

오대진 서구청 사회복지과 주무관

이미화 유성구청 사회복지과 주무관

박을주 대덕구청 사회복지과 주무관

조순준 설만한 물가 시설장

신경수 편안한 쉼터 시설장

[사업담당]

이춘성 복지협력부 부장

신연수 복지협력부 차장

김지나 복지협력부 전문인력



장애인공생활가정 운영 길잡이

대전복지재단 복지사업 2017

발행일 2017년 12월
발행인 정관성
발행처 대전복지재단
대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 10층
T. 042-331-8914 F. 042-331-8924
<http://www.dwf.kr>

디자인 도서출판 창문
인쇄 T. 042-254-8977
ISBN 978-89-959700-6-5 (비매품)

이 책은 다양한 사회복지현장 전문가가 참여하여 집필하였으며, 시설별 특성에 따라 다소 차이가 있을 수 있습니다.
상황에 따른 법령 해석과 적용은 해당기관으로 문의하시기 바랍니다.
이 책의 저작권은 재단법인 대전복지재단에 있습니다. 무단 전재와 무단 복제를 금합니다.

이 도서의 국립중앙도서관 출판예정도서목록(CIP)은 서지정보유통지원시스템 홈페이지(<http://seoji.nl.go.kr>)와 국가자료공동목록 시스템(<http://www.nl.go.kr/kolisnet>)에서 이용하실 수 있습니다. (CIP제어번호 : CIP2017035818)

장애이코노믹스
장애이코노믹스

운영 길잡이



대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 10층
T. 042-331-8914 F. 042-331-8924
www.dwf.kr

