발 간 등 록 번 호
11-1352000-001613-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

제 Ⅸ 권

2020년
발달장애인지원센터 사업안내

제Ⅰ권 | 2020년 장애인복지 사업안내 1
(장애인등록, 생활안정 등)

제Ⅱ권 | 2020년 장애인복지 사업안내 2
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)

제Ⅲ권 | 2020년 장애인복지시설 사업안내

제Ⅳ권 | 2020년 장애아동가족지원 사업안내

제Ⅴ권 | 2020년 장애인활동지원 사업안내

제Ⅵ권 | 2020년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)

제Ⅶ권 | 2020년 장애인일자리 사업안내

제Ⅷ권 | 2020년 발달장애인지원 사업안내

제Ⅸ권 | 2020년 발달장애인지원센터 사업안내

제Ⅹ권 | 2020년 여성장애인지원 사업안내

제Ⅺ권 | 2020년 발달장애인 활동서비스 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

알리는 글

❍ 이 사업안내는 보건복지부가 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 설치·운영되는 발달장애인지원센터(중앙·지역)의 원활한 업무 추진을 위해 발간한 업무 지침입니다.

❍ 동 지침의 각 장에서 별도의 규정을 두지 않는 한 아래와 같은 약칭 용어를 사용합니다.

- **발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법 → 발달장애인법**
- **발달장애인지원센터(중앙·지역) → 발달장애인지원센터**
- **중앙발달장애인지원센터 → 중앙센터**
- **지역달장애인지원센터 → 지역센터, 지역센터(시·도)**
- **'위탁기관의 장' → 발달장애인지원센터 운영을 위탁 운영방식으로 결정한 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)**

참고 ▸ **발달장애인지원센터의 설치목적·가치·목표**

☞ **설치목적**

- 발달장애인지원센터는 발달장애인과 그 가족의 사회통합과 그들이 건강하고 행복한 삶을 누리는데 기여하는 공적 기관이다.

☞ **수행가치**

리더십	국가 발달장애인 정책의 중심 수행기관
전문성, 역량	발달장애 영역의 지역사회 내 가장 권위 있는 전문기관
서비스 연계	개인별지원계획에 입각한 최적의 서비스 이용 지원
지역사회 포괄성	지역사회 발달장애인 관련 기관·서비스를 아우르는 허브기관
일관성	보건복지부, 지방자치단체, 중앙발달장애인지원센터와 유기적인 업무 수행
당사자성	발달장애인 당사자의 자기결정권 강화 및 권익보호

☞ **수행목표**

- 우리 지역 누구나 아는 발달장애인 전문기관이 된다.
- 발달장애에 대한 인식과 민감성을 높여 발달장애 친화적 환경을 조성한다.
- 발달장애인과 가족의 욕구와 상황에 부합하는 생애주기별 전망을 제시한다.
- 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률을 현장에 구현하기 위한 지역사회 중심 기관이 된다.

제1편 발달장애인지원센터 설치 및 운영

제1장 발달장애인지원센터 사업 개요 ····· 3

제2장 발달장애인지원센터 운영 개요 ····· 11

1. 발달장애인지원센터 설치 ····· 13
   가. 발달장애인지원센터의 설치 ····· 13
   나. 발달장애인지원센터의 설치 기준 ····· 14
   다. 발달장애인지원센터의 조직 구성 ····· 16
   라. 발달장애인지원센터 명칭 및 로고, 대표번호 사용 ····· 19

2. 발달장애인지원센터 운영 ····· 21
   가. 발달장애인지원센터의 운영 위탁 ····· 21
   나. 발달장애인지원센터 운영위원회 ····· 25
   다. 발달장애인지원센터의 서류 및 물품 관리 ····· 29
   라. 발달장애인지원정보시스템 구축 및 운영 ····· 31
   마. 개인정보 보호(개인정보보호법 제3조) ····· 33

3. 발달장애인지원센터 지도 점검 및 평가 ····· 34
   가. 지도 점검 ····· 34
   나. 사업 평가 ····· 36
   다. 평가결과 사후관리 ····· 37

제3장 발달장애인지원센터 인력 운용 ····· 39

1. 발달장애인지원센터 직원의 임면 및 채용 ····· 41
   가. 업무종사자의 임면 ····· 41
   나. 업무종사자의 자격기준 ····· 42
   다. 직원의 채용 ····· 46

목 차
CONTENTS

라. 근로계약의 체결 ····· 49
마. 업무종사자 해고의 제한 ····· 49
바. 해고의 예고 및 전보 등 ····· 50

2. 직원의 보수 ····· 51
가. 총칙 ····· 51
나. 보수의 지급 ····· 52
다. 봉급의 획정 및 승급 ····· 52
라. 수당 등 ····· 57

3. 직원의 복무 ····· 60
가. 근무원칙 ····· 60
나. 휴가 ····· 61
다. 출장 ····· 63
라. 사회보험의 가입 및 퇴직급여제도의 운용 ····· 65
마. 직원의 교육 ····· 67
바. 종사자 의무사항 ····· 73
사. 기타 ····· 74

제4장 발달장애인지원센터 국고보조금의 운용 ····· 75

1. 사업 예산의 운영 ····· 77
가. 총칙 ····· 77
나. 예산의 지원 ····· 77
다. 예산의 편성 ····· 78
라. 예산의 집행 ····· 81
마. 예산의 전용 ····· 87
바. 예산의 정산 ····· 88
사. 국고보조금 지원기준 위반 시 예산조치 ····· 88

제5장 발달장애인지원센터 행정사항 ····· 89

1. 발달장애인지원센터의 업무 보고 ····· 91
   가. 발달장애인지원센터 보고 체계 ····· 91
   나. 발달장애인지원센터 보고 사항 ····· 92

☞ **참고자료**

1. 2020년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준 ····· 97
2. 발달장애인지원센터의 설치를 위한 입지조사표 ····· 98
3. 수탁기관선정심사위원회 운영기준(안) ····· 99
4. 발달장애인지원센터 운영 위탁약정서(안) ····· 104
5. 발달장애인지원센터 운영위원회 운영회칙(안) ····· 108
6-1. 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안) ····· 111
6-2. ○○○○발달장애인지원센터 개인정보 처리방침 ····· 112
7. 발달장애인지원센터 지도·점검표 ····· 119
8. 발달장애인지원센터 입사지원서 ····· 121
9. 기획재정부 국고보조금통합관리시스템 안내 ····· 125
10. 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등 ····· 127
11. '사회서비스원' 정책안내 ····· 136

☞ **서식자료**

1. 국고보조금 교부신청서 ····· 139
2. 국고보조금 교부신청서(0)차 ····· 140
3. 사업계획서 ····· 141
3-1. 사업 예산 운영계획서 ····· 144
4. 분기별 실적보고서 ····· 146
5. 총괄 사업보고서 ····· 162
6. 예산전용조서 ····· 166
7. 유형자산(비품)관리대장 ····· 167
8. 발달장애인지원센터 운영관리 보고(반기별) ····· 168

목 차
CONTENTS

제2편 발달장애인지원센터 추진사업

제1장 개인별지원계획 ····· 171

1. 개인별지원계획 ····· 173
   가. 개념 및 수립 근거 ····· 173
   나. 수립 원칙 ····· 174
   다. 개인별지원계획 수행 절차 ····· 176
   라. 신청 주체 및 방법 ····· 177
   마. 대상자 선정 및 복지서비스 결정 ····· 181
   바. 계획수립 및 복지서비스 간 변경 ····· 192
   사. 적합성 심사 및 승인 ····· 201
   아. 변경 및 수정 ····· 203
   자. 복지서비스 연계와 모니터링 ····· 205
   차. 종결 및 이전 ····· 208

☞ **서식자료**

1. 개인별지원계획 수립 신청서 ····· 211
2. 개인별지원계획 수립 신청 동의서 ····· 215
3. 행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서 ····· 216
4. 발달장애인 개인별지원계획 결정통지서 ····· 217
5. 개인별지원계획 수립 의뢰서 ····· 219
5-1. 개인별지원계획 수립 의뢰서(다수) ····· 220
6. 초기면접 및 욕구사정지 ····· 221
7. 복지서비스 제공기관 및 내용 안내표 ····· 224
8. 개인별지원계획서 ····· 226
9. 개인별지원계획 승인 요청서 ····· 229
9-1. 개인별지원계획 승인 요청서(다수) ····· 230
10. 개인별지원계획 변경·수정 신청서 ····· 231
11. 개인별지원계획 수립의 종결·이전 동의서 ····· 233
12. 개인별지원계획 모니터링 기록지 ····· 234

제2장 권리구제지원 ····· 239

1. 권리구제 ····· 241
   가. 권리구제의 개념 및 원칙 ····· 241
   나. 권리구제 절차 ····· 243
   다. 형사·사법 절차 지원 ····· 267
   라. 권익옹호기관과의 업무 협조 방식 ····· 271

☞ **서식자료**

1. 발달장애인 유기 등 신고접수서 ····· 275
2. 발달장애인 대상 범죄 현장 동행 요청서 ····· 276
3. 조사원 증표 ····· 277
4. 현장조사서 ····· 278
5. 보호조치 동의서 ····· 279
6. 위기 발달장애인 인계서 ····· 280
7. 발달장애인 격리보호 사실 통보서 ····· 281
8. 보조인 선임 허가 신청서 ····· 282
9. 신뢰관계인의 동석 신청서 ····· 283
10. 수사의뢰서 ····· 284
11. 개인정보 제공동의서(권리구제) ····· 285

제3장 공공후견지원 ····· 287

1. 공공후견 ····· 289
   가. 개념 및 원칙 ····· 289
   나. 공공후견 현황 파악 및 유기적 업무 수행 ····· 290
   다. 주요 추진 업무 ····· 290
   라. 업무 수행절차 ····· 292
   마. 공공후견심판청구 지원 ····· 293
   바. 공공후견사업 모니터링 ····· 296
   사. 공공후견 기타 변경 및 사후조치 ····· 298
   아. 후견종결 및 재신청 여부 조사 ····· 299

목 차
CONTENTS

☞ **서식자료**
1. 공공후견 심판청구 현황 보고 양식 ····· 303

제4장 발달장애인 부모교육지원 ····· 305

1. 사업개요 ····· 307
가. 추진배경 ····· 307
나. 사업개요 ····· 307
다. 서비스 대상자 ····· 308
라. 대상자 선정 절차 ····· 308
마. 서비스 내용 ····· 308
바. 제공기관 ····· 308

2. 사업 수행기관 ····· 312
가. 수행기관 주요 역할 ····· 312
나. 수행기관 자격 ····· 312
다. 수행기관 선정 ····· 313
라. 수행기관 업무 ····· 314
마. 안전사고 예방 조치 ····· 321
바. 사고보고 체계의 확립 ····· 321

3. 교육 과정 운영 ····· 322
가. 프로그램 개요 ····· 322
나. 영유아기 부모교육지원 ····· 325
다. 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 ····· 330
라. 성인권 교육지원 ····· 332

☞ **서식자료**

서식 1. 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 ····· 337
서식 2. 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서 ····· 339
서식 3. 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 운영계획서 ····· 340
[붙임 1] 발달장애인 부모교육지원 사업계획서 ····· 341
[붙임 2] 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 심사표 ··· 345
서식 4. 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정통보서 ····· 346
서식 5. 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 결과 보고 ····· 347
서식 6. 발달장애인 부모교육지원 신청서 ····· 348
서식 6-1. 개인정보 제공 및 활용 동의서 ····· 349
서식 7. 발달장애인 부모교육지원 결과보고서 ····· 350
[붙임 3] 발달장애인 부모교육지원 사업 참여만족도 설문지 ····· 356
서식 8. 응급처치 동의서 ····· 358
서식 9. 사고보고서 ····· 359
서식 10. 자조모임형 부모교육 프로그램 참가신청서 ····· 361
서식 11. 자조모임형 부모교육 프로그램 활동보고서 ····· 363
참고 1. 사업 세부예산 산출 내역 작성 기준 등 ····· 364
참고 2. 발달장애인 부모교육과정 매뉴얼 ····· 368

2020년 달라지는 주요내용

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
6	대전광역시 | 042)719-1085 | 대전광역시 서구 중앙로118 대전도시공사 3층	대전광역시 | 042)719-1085 | 대전광역시 중구 중앙로118 대전도시공사 3층
7	다) 중앙발달장애인지원센터(발달장애인법 제34조제1항) … (생략) … ● 발달장애인지원정보시스템의 구축 및 관리·운영(발달장애인법 제36조) ● 그 밖에 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하는 사항	다) 중앙발달장애인지원센터(발달장애인법 제34조제1항) …. (생략) … ● 발달장애인지원정보시스템의 구축 및 관리·운영(발달장애인법 제36조) ● 제29조제2항에 따른 발달장애인 주간활동 지원 ● 발달장애인 관련 자조모임, 사회적경제기업 지원 계획 수립 ● 그 밖에 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하는 사항
8	라) 지역발달장애인지원센터(발달장애인법 제34조제2항) …(생략)… ● 발달장애인지원정보시스템의 운영 업무 지원(발달장애인법 제36조) ● 그 밖에 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하는 사항	라) 지역발달장애인지원센터(발달장애인법 제34조제2항) …(생략)… ● 발달장애인지원정보시스템의 운영 업무 지원(발달장애인법 제36조) ● 제29조제2항에 따른 발달장애인 주간활동 지원 ● 발달장애인 관련 자조모임, 사회적경제기업 지원 ● 그 밖에 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하는 사항
15	5) 기타 ● 발달장애인지원센터 운영에 필요한 기자재 등을 비치하여야 함 ● 발달장애인지원센터의 홍보자료, 발달장애인을 위해 필요한 서비스 관련 자료 등을 확보하여 이용자들이 열람할 수 있도록 항시 비치하여야 함	5) 기타 ● 발달장애인지원센터 운영에 필요한 기자재 등을 비치하여야 함 ● 발달장애인지원센터의 홍보자료, 발달장애인을 위해 필요한 서비스 관련 자료 등을 확보하여 이용자들이 열람할 수 있도록 항시 비치하여야 함 ● 발달장애인지원센터 종사자의 사고발생에 대비하기 위하여 상해보험을 가입할 수 있음

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>18</td><td>참고 ▸ 직원배치기준(지역센터)
((발달장애인법 제23조 제3항 관련 별표 4)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>역 할</th><th>인 원</th></tr>
<tr><td>가. 센터장</td><td>• 지역발달장애인지원센터 업무 총괄 관리</td><td>1명</td></tr>
<tr><td>나. 개인별 지원</td><td>• 발달장애인 개인별지원계획 수립
• 발달장애인 가족 및 복지서비스 제공기관에 대한 교육
• 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사
• 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등
• 복지서비스 변경 신청 및 접수
• 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등</td><td>보건복지부 장관이 정함</td></tr>
<tr><td>다. 권리구제</td><td>• 현장조사 및 보호 조치 등 발달장애인 권리구제 활동 및 지원
• 후견인 감독 및 지원
• 발달장애인 보호자 지원 및 감독
• 발달장애인 인권상담 및 옹호</td><td>4명 이상</td></tr>
<tr><td>라. 운영지원</td><td>• 지역발달장애인지원센터 운영 업무(예산·결산, 시설관리, 기능보강 등)
• 운영위원회 운영 및 지역발달장애인 지원센터 직원 교육
• 지역주민 홍보 및 인식개선
• 서비스 제공기관 정보관리 및 대상자 전산·통계관리 등</td><td>2명 이상</td></tr>
</table></td><td>참고 ▸ 직원배치기준(지역센터)
((발달장애인법 제23조 제3항 관련 별표 4)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>역 할</th><th>인 원</th></tr>
<tr><td>가. 센터장</td><td>• 지역발달장애인지원센터 업무 총괄 관리</td><td>1명</td></tr>
<tr><td>나. 개인별 지원</td><td>• 발달장애인 개인별지원계획 수립
• 발달장애인 가족 및 복지서비스 제공기관에 대한 교육
• 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사
• 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등
• 복지서비스 변경 신청 및 접수
• 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등</td><td>보건복지부 장관이 정함</td></tr>
<tr><td>다. 권리구제</td><td>• 현장조사 및 보호 조치 등 발달장애인 권리구제 활동 및 지원
• 후견인 감독 및 지원
• 발달장애인 보호자 지원 및 감독
• 발달장애인 인권상담 및 옹호</td><td>4명 이상</td></tr>
<tr><td>라. 운영지원</td><td>• 지역발달장애인지원센터 운영 업무(예산·결산, 시설관리, 기능보강 등)
• 운영위원회 운영 및 지역발달장애인지원센터 직원 교육
• 지역주민 홍보 및 인식개선
• 서비스 제공기관 정보관리 및 대상자 전산·통계관리 등</td><td>2명 이상</td></tr>
</table>
* 그 외에 주간활동서비스, 방과후활동서비스, 부모교육(영유아기, 성인전환기, 성인권) 등</td></tr>
<tr><td>26</td><td>마) 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한해 연임 가능하며, 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로, 보궐위원의 경우 임기는 전임자의 남은 기간에 한함</td><td>마) 위원의 임기는 2년으로 하되 1회(2년)에 한해 연임 가능하며, 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로, 보궐위원의 경우 임기는 전임자의 남은 기간에 한함</td></tr>
<tr><td>32</td><td>4) 주요기능
...(생략)...
● 공공후견인 후보자 관리, 후견사례 관리(모니터링 등), 후견심판 신청 관련 업무 전산화 등</td><td>4) 주요기능
...(생략)...
● 공공후견인 후보자 관리, 후견사례 관리(모니터링 등), 후견심판 신청 관련 업무 전산화 등
● 주간활동서비스, 방과후활동서비스, 부모교육(영유아기, 성인전환기, 성인권) 사업 수행</td></tr>
<tr><td>43</td><td>3) 직급별 채용 자격 요건(팀장)
① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자
② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 5년 이상의 실무경력자
- 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자
- 위의 ①호, ②호 자격 요건을 모두 충족하는 경우 우선 채용
- 권익옹호팀장은 ①호 자격 기준 중 변호사 자격 취득자 또는 법학전문석사학위 보유자 우대
- 운영지원팀장은 채용 자격요건 중 위 ①호 자격 요건은 해당되지 않음</td><td>3) 직급별 채용 자격 요건(팀장)
① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자
② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 5년 이상의 실무경력자
③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자
- 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자
- 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건을 모두 충족하는 경우 우선 채용
- 권익옹호팀장은 ①호 자격 기준 중 변호사 자격 취득자 또는 법학전문석사학위 보유자 우대
- 운영지원팀장은 채용 자격요건 중 위 ①호 자격 요건은 해당되지 않음</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>44</td><td>2. 지원직무 관련 경험 및 경력사항 판단 기준
<table>
<tr><th colspan="2">직급 구분</th><th>유관 기관</th></tr>
<tr><td colspan="2">센터장</td><td>개인별지원팀, 권익옹호팀, 운영지원팀에서 정한 유관기관</td></tr>
<tr><td rowspan="4">팀장</td><td>공통</td><td>가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체, 사회복지관
나.「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 근거 특수교육기관
다.「장애인복지법」 제58조 근거 장애인거주시설, 장애인복지관
라.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관</td></tr>
<tr><td>개인별 지원팀</td><td>상동</td></tr>
<tr><td>권익 옹호팀</td><td>마.「사회복지사업법」 근거 사회복지시설 중 인권보호, 권리 구제 관련 기관
바.「변호사법」 제21조의2 제1항 근거 법률사무종사기관</td></tr>
<tr><td>운영 지원팀</td><td>마.「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관
바. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체</td></tr>
<tr><td colspan="2">팀원 (공통)</td><td>가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체, 사회복지관
나.「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관
다.「장애인복지법」 제58조 근거 장애인거주시설, 장애인복지관
라.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관
마.「사회복지사업법」 근거 사회복지시설 중 인권보호, 권리 구제 관련 기관
바.「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관
사.「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무종사기관
아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체</td></tr>
</table></td><td>2. 지원직무 관련 경험 및 경력사항 판단 기준
<table>
<tr><th colspan="2">직급 구분</th><th>유관 기관</th></tr>
<tr><td colspan="2">센터장</td><td>개인별지원팀, 권익옹호팀, 운영지원팀에서 정한 유관기관</td></tr>
<tr><td rowspan="4">팀장</td><td>공통</td><td>가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체
나.「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 근거 특수교육기관
다.「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설
라.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관
마.「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설
바.「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관</td></tr>
<tr><td>개인별 지원팀</td><td>상동</td></tr>
<tr><td>권익 옹호팀</td><td>사.「변호사법」 제21조의2 제1항 근거 법률사무종사기관</td></tr>
<tr><td>운영 지원팀</td><td>사. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체</td></tr>
<tr><td colspan="2">팀원 (공통)</td><td>가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체
나.「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관
다.「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설
라.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관
마.「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설
바.「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관
사.「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무종사기관
아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>45</td><td>3. 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준
<table>
<tr><th colspan="2">직급 구분</th><th>유관 학문</th></tr>
<tr><td colspan="2">센터장</td><td>개인별지원팀, 권익옹호팀, 운영지원팀에서 정한 유관 학문</td></tr>
<tr><td rowspan="4">팀장</td><td>공통</td><td>가. 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과</td></tr>
<tr><td>개인별 지원팀</td><td>상동</td></tr>
<tr><td>권익 옹호팀</td><td>나. 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과</td></tr>
<tr><td>운영 지원팀</td><td>나. 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과</td></tr>
<tr><td>팀원</td><td>공통</td><td>가. 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과
나. 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과
다. 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과</td></tr>
</table></td><td>3. 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준
<table>
<tr><th colspan="2">직급 구분</th><th>유관 학문</th></tr>
<tr><td colspan="2">센터장</td><td>개인별지원팀, 권익옹호팀, 운영지원팀에서 정한 유관 학문</td></tr>
<tr><td rowspan="4">팀장</td><td>공통</td><td>사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과</td></tr>
<tr><td>개인별 지원팀</td><td>상동</td></tr>
<tr><td>권익 옹호팀</td><td>경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과</td></tr>
<tr><td>운영 지원팀</td><td>경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과</td></tr>
<tr><td>팀원</td><td>공통</td><td>사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
47	나) 채용위원회의 구성 ...(생략)... ● 채용위원회 구성의 최소인원은 서류전형 3명이상, 면접시험은 5인 이상으로 하며, 채용위원회의 위원은 공무원, 수탁기관, (발달)장애 관련 사회복지 영역 등의 민간전문가, 정신의학전문의, 발달장애인 당사자 등으로 다양하게 구성	나) 채용위원회의 구성 ...(생략)... ● 채용위원회 구성의 최소인원은 서류전형 3인 이상, 면접시험은 5인 이상으로 하며, 채용위원회의 위원은 공무원, 수탁기관, (발달)장애 관련 사회복지 영역 등의 민간전문가, 정신의학전문의, 발달장애인 당사자 등으로 다양하게 구성
	나) 채용위원회의 구성 ● 증명서류 - 사업안내서 나) 업무종사자의 기준 중 3) 직급별 채용 자격요건(45쪽)에 따라 응시자의 자격 요건을 증명하는 서류로서 해당자에 한하여 제출	나) 채용위원회의 구성 ● 증명서류 - 사업안내서 나) 업무종사자의 기준 중 3) 직급별 채용 자격요건에 따라 응시자의 자격 요건을 증명하는 서류로서 해당자에 한하여 제출
49	라. 근로계약의 체결 ● 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함 할 수 없으며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독 ● 근로계약체결 시 팀장 이하는 기간의 정함이 없는 계약으로 체결하며, 육아휴직 등 대체인력으로 기간을 정하여 채용되어 근무하는 경우 총 기간은 2년을 초과할 수 없음. 근로기간이 2년 초과 시 근로계약은 기간의 정함이 없는 계약으로 간주됨 ※ 단, 발달장애인지원센터(중앙·지역)의 장은 국가 정책적 업무를 추진하는 센터 업무의 상징성과 영향력, 센터 업무의 총괄 책임성 등을 종합적으로 고려하여 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)의 결정에 따라 임기를 정한 개방형 직위, 기간제 계약직, 무기 계약직 등의 형태로 근로 계약을 체결 할 수 있음	라. 근로계약의 체결 ● 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함될 수 없으며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독 ● 근로계약체결 시 팀장 이하는 기간의 정함이 없는 계약으로 체결하며, 육아휴직 등 대체인력으로 기간을 정하여 채용되어 근무하는 경우 총 기간은 2년을 초과할 수 없음. 근로기간이 2년 초과 시 근로계약은 기간의 정함이 없는 계약으로 간주됨 ※ 단, 발달장애인지원센터(중앙·지역)의 장은 국가 정책적 업무를 추진하는 센터 업무의 상징성과 영향력, 센터 업무의 총괄 책임성 등을 종합적으로 고려하여 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)의 결정에 따라 임기를 정한 개방형 직위, 기간제 계약직, 무기 계약직 등의 형태로 근로 계약을 체결할 수 있음
	마. 업무종사자 해고의 제한 ...(생략)... ⇒ 단, 일시보상(근로기준 법 제84조)을 행하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우는 제외	마. 업무종사자 해고의 제한 ...(생략)... ⇒ 단, 일시보상(근로기준법 제84조)을 행하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우는 제외
50	● 전보 - 업무종사자의 거주지 이전 등의 부득이한 사유 발생으로 현 근무지에서 근무가 어려운 경우, 설치주체의 승인에 따라 타 센터로 전보 가능	● 전보 - (센터 내 전보) 결원 등 부득이한 사유 발생으로 업무조정이 필요할 경우, 수탁기관의 장의 승인에 따라 센터 내 전보 가능(설치주체로 사후보고) * 직영운영의 경우, 설치주체의 승인에 따라 센터 내 전보 가능 - (센터 간 전보) 업무종사자의 거주지 이전 등의 부득이한 사유 발생으로 현 근무지에서 근무가 어려운 경우, 설치주체의 승인에 따라 타 센터로 전보 가능

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>52</td><td>나. 보수의 지급
● 원칙적으로 매월 1회 이상 일정한 기일에 현금으로 전액지급 하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 현금 이외의 것으로 지급 가능</td><td>나. 보수의 지급
● 원칙적으로 매월 1회 이상 일정한 기일에 현금으로 전액지급 하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 현금 이외의 것으로 지급 가능
● 보수는 신규 채용, 승급, 승진, 징계, 퇴직 등에 있어 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급</td></tr>
<tr><td>53</td><td>● 지역발달장애인지원센터의 업무종사자의 직위는 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급」의 중 다음과 같이 준함
– 센터장 : 관장
– 팀장 : 2급
– 팀원 : 4급(경력 등 고려 3급 수준도 적용 가능)</td><td>● 지역발달장애인지원센터의 업무종사자의 직위는 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급」의 중 다음과 같이 준함
– 센터장 : 관장
– 팀장 : 2급
– 팀원 : 4급(경력 등 고려 3급 수준도 적용 가능, 권익옹호팀의 법률전문인력으로 변호사를 고용하는 경우 3급 적용)</td></tr>
<tr><td>54</td><td>가) 경력인정의 범위 및 인정환산율
<table>
<tr><th>인정 환산율</th><th>경력 인정대상 기관 및 업무</th></tr>
<tr><td>100%</td><td>① 공무원으로써 중앙부처·지자체의 사회복지사업 관련 부서에서 근무한 경력
② 「공공기관 운영에 관한 법률」에 근거한 장애인 관련 공공기관에서 장애인복지 업무로 근무한 경력
③ 보건복지부가 인가한 발달장애인 관련 장애인단체 근무한 경력
④ 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관(특수학교)에서 근무한 경력
⑤ 「장애인복지법」에 근거한 장애인복지관에서 근무한 경력
⑥ 「발달장애인 권리 보장 및 지원에 관한 법」에 근거한 발달장애인지원센터에서 근무한 경력
⑦ 행정·공공기관의 전산개발 및 행정 관련 직위로 근무한 경력(운영지원팀에 한함)</td></tr>
<tr><td>80%</td><td>① 지방자치단체가 인가한 발달장애인 관련 장애인단체 근무한 경력
② 「장애인복지법」에 근거한 장애인거주시설에서 근무한 경력
③ 「사회복지사업법」에 근거한 사회복지관, 사회복지시설(장애인 지원, 인권보호, 권익옹호 직접 관련성 있는 기관에 한함)에서 근무한 경력
④ 「변호사법」 제21조의2 제1항의 규정에 의한 법률사무종사기관에 근무한 경력</td></tr>
<tr><td>60%</td><td>① 「지역보건법」에 근거한 보건소, 보건의료원에서 근무한 경력
② 「초중등교육법」에 근거한 학교에서 근무한 경력
③ 「의료법」에 근거한 의료기관에서 장애인복지 업무로 근무한 경력
④ 일반기업체 전산개발 및 회계 관련 업무(운영지원팀에 한함)</td></tr>
<tr><td>50%</td><td>① 고등교육법 상 학교에서 장애인 복지 관련 연구 중 보건복지부 장관이 인정한 사항(지침 개정이 완료된 시점 표기: 예) 2017년 12월 31일 전 근로계약서를 체결한 사람에 한함)
② 「고등교육법」에 근거한 학교에서 장애인복지 관련 연구 중 보건복지부 장관이 발주한 연구과제의 연구원으로 참여한 경력
(2018년 1월 1일부터 근로계약서를 체결한 사람에 한 함)
③ 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체에서 정보관리, 운영(교육·홍보) 관련 업무로 근무한 경력(운영지원팀에 한함)</td></tr>
</table></td><td>가) 경력인정의 범위 및 인정환산율
<table>
<tr><th>인정 환산율</th><th>경력 인정대상 기관 및 업무</th></tr>
<tr><td>100%</td><td>① 공무원으로써 중앙부처·지자체의 사회복지사업 관련 부서에서 근무한 경력
②「공공기관 운영에 관한 법률」에 근거한 장애인 관련 공공기관에서 근무한 경력
③ 보건복지부 또는 지방자치단체가 인가한 발달장애인 관련 장애인 단체에서 근무한 경력
④「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관에서 근무한 경력
⑤「장애인복지법」제58조에 근거한 장애인복지시설에서 근무한 경력
⑥「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거한 발달장애인 지원센터 및 발달장애인평생교육지관에서 근무한 경력
⑦「변호사법」 제21조의2 제1항의 규정에 의한 법률사무종사기관에 근무한 경력
⑧ 행정·공공기관의 전산개발 및 행정 관련 직위로 근무한 경력(운영지원팀에 한함)</td></tr>
<tr><td>80%</td><td>①「지역보건법」 에 근거한 보건소, 보건의료원에서 근무한 경력
②「의료법」에 근거한 의료기관에서 장애인복지 업무로 근무한 경력
③「초·중등교육법」에 근거한 학교에서 근무한 경력
④ 보건복지부 또는 지방자치단체가 인가한 장애인단체에서 근무한 경력
⑤「사회복지사업법」에 근거한 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설에서 근무한 경력
⑥「고등교육법」에 근거한 학교에서 장애인복지 관련 연구 중 보건복지부 장관이 발주한 연구과제의 연구원으로 참여한 경력
⑦ 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체에서 전산개발 및 회계, 정보관리, 운영(교육·홍보) 관련 업무로 근무한 경력(운영지원팀에 한함)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>56</td><td>나) 호봉의 재획정
● 대상 : 지역발달장애인지원센터에 최초 근로계약일로부터 2년 이내로 재직 중인 업무종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 호봉을 다시 획정함
– 새로운 경력을 합산하여야 할 사유(경력증명서 미제출에 따른 경력인정 누락·호봉 획정 오류 등)가 발생한 경우
– 해당 종사자에게 적용되는 호봉 획정의 방법(경력인정의 범위 및 인정환산율)이 변경되는 경우</td><td>나) 호봉의 재획정
● 대상 : 지역발달장애인지원센터에 최초 근로계약일로부터 2년 이내로 재직 중인 업무종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 호봉을 다시 획정함
– 새로운 경력을 합산하여야 할 사유(경력증명서 미제출에 따른 경력인정 누락·호봉 획정 오류 등)가 발생한 경우
– 해당 종사자에게 적용되는 호봉 획정의 방법(경력인정의 범위 및 인정환산율)이 변경되는 경우
※ 단, 2020년 경력인정 범위 및 인정환산율은 입사 시 최대 경력인정 기준(센터장 12호봉, 팀장 8호봉, 팀원 5호봉)을 초과한 자를 제외한 재직자를 호봉 재획정 대상으로 한다.</td></tr>
</table>

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
58	〈참고〉부양가족의 범위(사회복지시설 사업안내) ① 배우자 ② 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) ③ 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 직계비속 ※ 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자를 '부양가족'이라 함	〈참고〉부양가족의 범위(사회복지시설 사업안내) ① 배우자 ② 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모 포함)과 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람 ③ 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 직계비속과 만 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람 ④ 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람의 경우 본인 및 배우자의 만 19세 미만 형제자매 ※ 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자를 '부양가족'이라 함
59	**유의** 연차 유급 휴가는 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 센터의 장이 업무종사자별로 미 사용 휴가 이수를 알려주고 종사자가 그 사용 시기를 정하여 우선적 사용을 원칙으로 함	**유의** 연차 유급 휴가는 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 센터의 장이 업무종사자별로 미 사용 휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용 시기를 정하여 우선적 사용을 원칙으로 함
64	2) 출장 보고 및 여비의 정산 ● 발달장애인지원센터의 장은 분기별로 출장 현황을 설치주체의 장에게 보고하여야 함 ☞ 서식 8 발달장애인지원센터 운영관리 보고(분기별)	2) 출장 보고 및 여비의 정산 ● 발달장애인지원센터의 장은 반기별로 출장 현황을 설치주체의 장에게 보고하여야 함 ☞ 서식 8 발달장애인지원센터 운영관리 보고(반기별)
81	2) 예산 집행의 방법 ...(생략)... ● 예산 집행 시 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부	2) 예산 집행의 방법 ...(생략)... ● 예산 집행 시 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부 ● '주간활동운영인력예산' 중 인건비를 제외한 사업비는 '지역발달장애인지원센터 운영지원' 예산과 동일한 목적으로 사용가능
95	10. 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등 ····· 127	10. 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등 ····· 127 11. '사회서비스원' 정책안내 ····· 138

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
97	참고 1 2019년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준 ※ 아래의 표는 공시된 2019년도 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비가이드라인'의 별표 4. 2019년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준(일반직)임 • 보건복지부 홈페이지 〉 정보 〉 법인시설단체 〉 2019년도 사회복지시설 종사자인건비 가이드라인	참고 1 2020년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준 ※ 아래의 표는 공시된 2020년도 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비가이드라인'의 별표 4. 2019년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준(일반직)임 • 보건복지부 홈페이지 〉 정보 〉 법인시설단체 〉 2020년도 사회복지시설 종사자인건비 가이드라인 〈전체 변경, 편집과정에 별도 반영, (1)파일〉
105	제5조(종사자 임면 등) ② 발달장애인지원센터의 장은 "수탁기관"이 "위탁기관"의 승인을 얻어 임면하고, 기타 업무종사자는 "수탁기관"이 임용하고 임면 후, "위탁기관"에게 보고하여야 한다.	제5조(종사자 임면 등) ② 발달장애인지원센터의 장 및 업무종사자는 "수탁기관"이 임용하고 임면 후, "위탁기관"에게 보고하여야 한다.
136	〈신규〉	[참고11] '사회서비스원' 정책안내
146~161	서식4 분기별 실적보고	〈전체 변경, 편집과정에서 별도 반영, (2)파일〉
176	개인별지원계획 변경·수정 신청(참조: 239쪽) * 최초 수립 6개월 이후 혹은 전환시기	개인별지원계획 변경·수정 신청 * 최초 수립 6개월 이후 혹은 전환시기
181	다음 항목에 해당하는 경우에는 우선하여 선정 가능함 • 국민기초생활 수급자 가정 • 가족 중 장애인이 2명 이상인 다장애 가정의 경우(특히, 가족 전원이 장애인으로 등록된 경우) • 3세 미만의 장애영유아나 18세 이상의 성인 발달장애인일 경우	다음 항목에 해당하는 경우에는 우선하여 선정 가능함 • 기초생활 또는 차상위 가구에 속하는 발달장애인 • 독거 또는 장애인으로만 구성된 가구의 발달장애인 • 한부모가정이나 맞벌이 가구의 자녀인 발달장애인 • 기타 상기 요건에 준하는 정도로 지원이 필요하다고 특별자치시·특별자치도·시군구청장이 인정하는 자
181~185	① 공적 서비스 범위 ② 바우처 서비스 범위	〈전체 변경〉 서비스내용 업데이트, 주간활동서비스, 방과후활동서비스 추가, 등급제폐지 반영 등
199	라) 복지서비스의 우선 제공 ● 발달장애인지원센터의 개인별지원계획 수립 당사자 또는 가족이 아래의 지원 사업 이용을 희망할 때, 이를 최우선적으로 이용할 수 있도록 지원 하여야 함 – 발달장애인 부모상담지원사업 – 발달장애인 가족휴식지원사업 – 발달장애인 부모교육사업 – 기타 보건복지부 장관이 인정하는 지원 사업	라) 복지서비스의 우선 제공 ● 발달장애인지원센터의 개인별지원계획 수립 당사자 또는 가족이 아래의 지원 사업 이용을 희망할 때, 이를 최우선적으로 이용할 수 있도록 지원 하여야 함 – 발달장애인 부모상담지원사업 – 발달장애인 가족휴식지원사업 – 발달장애인 부모교육사업 – 발달장애인 주간활동서비스 – 청소년발달장애인학생 방과후활동서비스 – 기타 보건복지부 장관이 인정하는 지원 사업

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>206</td><td>● 모니터링의 유형
– 집중형 : 발달장애인이 인권침해를 당하여 권익옹호의 대상이 되거나 가족구성원의 사망, 이혼 등 가족의 변화가 크게 발생하였을 경우, 사고발생의 위험이 높다고 판단되는 경우 등에는 예외적으로 6개월 주기의 이전에도 필요에 따라 적절한 횟수의 모니터링을 집중적으로 실시</td><td>● 모니터링의 유형
– 집중형 : 발달장애인이 인권침해를 당하여 권익옹호의 대상이 되거나 가족구성원의 사망, 이혼 등 가족의 변화가 크게 발생하였을 경우, 사고발생의 위험이 높다고 판단되는 경우 등에는 예외적으로 6개월 주기의 이전에도 필요에 따라 적절한 횟수의 모니터링을 집중적으로 실시
(단, 인권침해의 사례나 권익옹호의 대상이 되었을 경우 권익옹호팀에 제보하여 권익옹호팀에서 관련 사건을 진행)</td></tr>
<tr><td>218</td><td>대전광역시 | 042)719-1085 | 대전광역시 서구 중앙로118 대전도시공사 3층</td><td>대전광역시 | 042)719-1085 | 대전광역시 중구 중앙로118 대전도시공사 3층</td></tr>
<tr><td>223</td><td>서식6. 초기면접 및 욕구사정지
2. 장애인 및 가족의 주요 욕구 및 관심
[ ] 경제적·소득지원 [ ] 교육·지원 [ ] 문화 및 여가지원
[ ] 의료·재활 건강 지원 [ ] 심리·정서지원 (본인, 가족) [ ] 사회적 지원 (법적인 권리...)
[ ] 돌봄·휴식지원 [ ] 활동지원 [ ] 발달재활서비스 지원</td><td>서식6. 초기면접 및 욕구사정지
2. 장애인 및 가족의 주요 욕구 및 관심
[ ] 경제 [ ] 고용 [ ] 건강 및 안전
[ ] 일상지원 [ ] 재활 및 발달 [ ] 교육
[ ] 정보제공 [ ] 가족지원 [ ] 권익옹호
[ ] 여가지원 [ ] 기타</td></tr>
<tr><td>238</td><td>〈개인별지원계획 모니터링 기록지 (당사자)〉
이용자등록코드 | 모니터링 방법 | 응답자
| ①내방 ②방문 |</td><td>〈개인별지원계획 모니터링 기록지 (당사자)〉
이용자등록코드 | 모니터링 방법 | 응답자
| ①내방 ②방문 ③전화 ④기타( ) |</td></tr>
<tr><td>251</td><td>〈신규〉</td><td>차) 중앙장애아동·발달장애인지원센터가 지원가능한 사건
● 지역센터장의 요청이 있고 사건의 난이도 등을 고려할 때 중앙장애아동·발달장애인지원센터의 지원이 필요한 경우
● 사회적 관심이 집중되고 사안의 중대성이 인정되는 사건(지역센터장과 협의하여 중앙센터에서 직접 관할 가능)
● 관할 지역센터를 정할 수 없어 업무 소관을 분명히 할 수 없는 사건(중앙센터에서 직접 관할 가능)

카) 언론보도 대응 관련 보고
● 언론에 보도된 권리구제 사건이 있는 경우 중앙센터는 해당 지역 센터에 관련 내용을 보고할 것을 요청할 수 있고, 해당 지역센터는 중앙센터에 관련 내용을 보고하여야 함</td></tr>
</table>

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
252	다) 현장조사의 방법 ● 출동 – 현장 출동의 시기는 '지체 없이' 하여야 하며, 원칙적으로 신고접수 12시간 내에 현장에 출동 – 발달장애인에 대한 유기 등이 발생하였다는 개연성, 향후 보호조치의 필요성, 사안의 응급성 등을 종합적으로 검토하여 출동을 결정하여야 함 – 그러나 다른 사례와의 중복으로 인하여 12시간 내에 현장에 출동할 수 없을 시 적어도 72시간 이내에는 현장에 출동하며, 사례의 응급성을 판단하여 응급사례의 경우 12시간 내, 일반 사례의 경우 72시간 내 출동	다) 현장조사의 방법 ● 출동 – 현장 출동의 시기는 '지체 없이' 하여야 하며, 원칙적으로 신고접수 48시간 내에 현장에 출동 – 발달장애인에 대한 유기 등이 발생하였다는 개연성, 향후 보호조치의 필요성, 사안의 응급성 등을 종합적으로 검토하여 출동을 결정하여야 함 – 그러나 다른 사례와의 중복으로 인하여 48시간 내에 현장에 출동할 수 없을 시 적어도 72시간 이내에는 현장에 출동하며, 사례의 응급성을 판단하여 응급사례의 경우 12시간 내 출동
269~270	〈신규〉	5) 발달장애인지원센터 소속 변호사에 의해 형사·사법절차를 지원할 경우 ● 발달장애인지원센터 소속 변호사는 형사·사법절차지원 업무를 직접 수행 – 소송 수행은 원칙적으로 형사사건 등 피해 회복에 직접 필요한 범위로 제한하되 사안의 특수성(난이도, 긴급성 등)을 고려할 수 있음 ● 발달장애인지원센터 소속 변호사의 법률구조 및 형사사법절차 지원 방식은 변호사법 상의 변호사 직무 수행 방식에 의함 – 발달장애인지원센터 소속 변호사는 사건관계자로부터 수임료 등 기타 금품을 받아서는 안됨 – 절차수행에 필요한 비용(우편요금, 경유증표구입비 등)은 센터사업비로 지급 ● 발달장애인지원센터에서 변호사를 채용하지 못한 경우 법률구조공단, 각 지방 변호사회의 법률구조 제도를 활용할 수 있음 ● 발달장애인센터장 간 협의에 따라 발달장애인지원센터 소속 변호사는 타 지역센터 관할 사건도 지원 가능함 ※ 단, 관련 비용은 해당 지역센터에서 지출
254	– 현장조사 업무 처리 흐름도	〈전체변경, 편집과정에서 별도반영예정, (3)〉 권리구제사건 발생시 임시보호조치로 끝나지 않고 필요시 수사의뢰까지 진행하고 있어 프로세스내에 삽입

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
280	[서식6] 위기 발달장애인 쉼터 인계서 위기 발달장애인 쉼터 운영자 귀하	[서식6] 위기 발달장애인 인계서 위기 발달장애인 쉼터 운영자(임시보호 시설장) 귀하
273, 285	〈신규〉	[서식11] 개인정보 제공동의서 서식(권리구제)
293	3) 공공후견인 후보자 선정(사건본인의 희망여부 조사) ● 필요시, 후견법인은 대상자에 적합한 후견인 후보자를 발달장애인지원센터에 추천(최소 2인 이상 추천) ● 시·군·구청장은 발달장애인지원센터에서 추천한 후보자 중 1인을 선정하거나 가족 중 후견인 선정	3) 공공후견인 후보자 선정(사건본인의 희망여부 조사) ● 필요시, 후견법인은 대상자에 적합한 후견인 후보자를 발달장애인지원센터에 추천(2인 이상 추천 권장, 최소한 1인 이상은 추천할 것) ● 시·군·구청장은 발달장애인지원센터에서 추천한 후보자 중 1인을 선정하거나 가족 중 후견인 후보자로 선정
294	〈신규〉	4) 후견심판청구 방식 ● 관할 지역발달장애인지원센터에 변호사가 없는 경우, 지자체 공무원이 지역발달장애인지원센터의 지원 또는 자문을 받아 심판청구업무 수행 ● 관할 지역발달장애인지원센터에 변호사가 있는 경우, 발달장애인지원센터변호사가 지자체의 장으로부터 위임받아 후견심판청구 가능
294~295	4) 후견심판청구서류 준비 ● 후견심판청구 준비(1) : 사회조사보고서의 작성 • 발달장애인지원센터 및 공공후견법인의 직원, 사회복지사, 특수교사, 직업재활시설 직원, 사회복지전담공무원 등이 작성 주의 담당 공무원의 사회조사보고서 작성이 어려운 경우, 발달장애인지원센터 또는 공공후견법인에 서류 작성 의뢰 가능 – 공무원, 발달장애인지원센터 직원, 후견법인이 아닌 사람이 사회조사보고서를 작성하는 경우 그에 대한 작성 수수료를 지급 가능	5) 후견심판청구서류 준비 ● 후견심판청구 준비(1) : 사회조사보고서의 작성 • 발달장애인지원센터 및 공공후견법인의 직원, 사회복지사, 특수교사, 직업재활시설 직원, 사회복지전담공무원 등이 작성(※지자체의 장으로부터 발달장애인지원센터의 변호사가 위임을 받은 경우, 해당 센터 직원의 사회조사보고서 작성을 관리·감독하여야 한다.) 주의 담당 공무원이 사회조사보고서 작성이 어려운 경우, 발달장애인지원센터 또는 공공후견법인에 서류 작성 의뢰 가능 단, 개인정보 및 행정정보(공적부조, 재산현황 등)에 관한 내용은 지자체 공무원이 정보제공 – 공무원, 발달장애인지원센터 직원, 후견법인이 아닌 사람이 사회조사보고서를 작성하는 경우 그에 대한 작성 수수료를 지급 가능

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
295	● 후견심판청구 준비(2) : 후견계획서, 후견감독계획서 등 기타 서류 준비 – 후견계획서는 사회조사보고서 작성자, 혹은 공공후견법인에서 작성 – 후견감독계획서는 시·군·구 담당공무원과 후견인 후보자가 서명(후견감독인은 지방자치단체) – 심판절차 대리허가신청 및 위임장은 시·군·구 담당공무원이 작성 – 후견심판절차 보조인 출석허가신청서는 사회보고서를 작성한 사회복지사, 평소 후견 대상인을 잘 아는 사람 등 의사소통을 지원할 수 있는 사람이 작성	● 후견심판청구 준비(2) : 후견계획서, 후견감독계획서 등 기타 서류 준비 – 후견계획서는 사회조사보고서 작성자, 혹은 공공후견법인에서 작성 – 후견감독계획서는 시·군·구 담당공무원과 후견인 후보자가 서명(후견감독인은 지방자치단체) – 지자체 담당공무원이 청구업무를 수행하는 경우는 '심판절차 대리허가신청 및 위임장'[서식 15-1]을 시군구 담당공무원이 작성 – 관할 발달장애인지원센터의 변호사로 하여금 후견심판을 청구하도록 할 경우, 시군구 담당 공무원은 '소송위임장'[서식 15]을 작성하여 심판청구요청 공문과 함께 관할 지역 내 발달장애인지원센터로 전송(위임장에 첨부되는 경유증표는 심판절차비로 지불) – 후견심판절차 보조인 출석허가신청서는 사회보고서를 작성한 사회복지사, 평소 후견 대상인을 잘 아는 사람 등 의사소통을 지원할 수 있는 사람이 작성
295	● 후견심판청구 준비(3) : 후견심판청구서 작성 – 후견심판청구서를 에 따라 작성하되 지자체 공무원이 혼자 작성하기 어려운 경우 변호사의 지원을 받아 작성(발달장애인지원센터 및 공공후견법인의 지원 또는 자문을 받을 수 있음) • 후견심판청구서는 사회조사보고서의 총괄보고서를 요약하는 방식으로 작성 예시에 따라 작성 – 후견심판청구인은 지방자치단체의 장으로 함 – 후견유형은 원칙적으로 특정후견으로 함	● 후견심판청구 준비(3) : 후견심판청구서 작성 – 지자체 담당 공무원이 청구업무를 수행하는 경우, 후견심판청구인은 지방자치단체의 장이 되고, 후견심판청구서를 후견심판청구서 양식에 따라 작성하되 지자체 공무원이 혼자 작성하기 어려운 경우 변호사의 지원을 받아 작성(발달장애인지원센터 및 공공후견법인의 지원 또는 자문을 받을 수 있음) • 후견심판청구서는 사회조사보고서의 총괄보고서를 요약하는 방식으로 작성 예시에 따라 작성 – 관할 발달장애인지원센터의 변호사가 지자체의 장으로부터 위임을 받아 후견심판을 청구하는 경우 후견심판청구인은 지자체의 장이 되며, 해당 발달장애인지원센터의 변호사가 대리인이 되어 관련서류를 검토하여 후견심판청구서 작성 – 후견유형은 원칙적으로 특정후견으로 함
296	● 후견심판청구서 제출 – 심판절차대리인인 담당공무원이 내부결재 후(소송수행자 대리허가 신청 및 위임장 포함), 전자소송으로 후견심판청구서 제출(지자체 소속 소송담당부서와 협의하는 것이 바람직)	● 후견심판청구서 제출 – 지자체 담당 공무원이 청구업무를 수행하는 경우, 심판절차대리인인 담당공무원이 내부결재 후(소송수행자 대리허가 신청 및 위임장 포함), 전자소송으로 후견심판청구서 제출(지자체 소속 소송담당부서와 협의하는 것이 바람직) – 지자체의 장으로부터 위임을 받아 후견심판청구를 청구하는 경우 해당 발달장애인지원센터의 변호사가 대리인으로 전자소송으로 후견심판청구서 등 제출

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>296</td><td>〈신규〉</td><td>참조
발달장애인지원센터장간의 협의에 따라 발달장애인지원센터소속 변호사는 타 지역센터 관할 사건을 지원할 수 있음 (단, 관련 비용은 해당 지역센터에서 지출)</td></tr>
<tr><td>297</td><td>2) 점검시기
● 정기점검
– 긴급사례 : 월 1회 모니터링</td><td>2) 점검시기
● 정기점검
– 긴급사례 : 월 1회 모니터링
※입원, 재산처분 등의 피후견인의 신변에 지대한 영향을 미치거나, 법원의 처분을 필요로 하는 경우 등</td></tr>
<tr><td>307</td><td>나. 사업개요
● 사업기간 : 2019.1.1.~2019.12.31.</td><td>나. 사업개요
● 사업기간 : 2020.1.1.~2020.12.31.</td></tr>
<tr><td>309</td><td>● 사업추진체계
<table><tr><td>사업 지원·수행 기관</td><td>중앙 및 지역 발달장애인지원센터</td></tr></table>
• 사업 운영 지원·수행
– 사업 계획 수립(필요시 지역센터가 사업 자체 운영 가능)
– 공모, 수행기관 선정 심사
– 사업프로그램 지원 및 교육
– 사업 홍보 및 이용자 발굴
– 사업 집행 및 사도로 최종 실적 보고</td><td>● 사업추진체계
<table><tr><td>사업 지원·수행 기관</td><td>중앙 및 지역 발달장애인지원센터</td></tr></table>
• 사업 운영 지원·수행
– 사업 계획 수립(필요시 지역센터가 사업 자체 운영 가능)
– 공모, 수행기관 선정 심사
– 사업프로그램 지원 및 교육
– 사업 홍보 및 이용자 발굴
– 사업 집행 및 사도로 최종 실적 보고
– 수행기관 모니터링</td></tr>
<tr><td rowspan="4">310</td><td>● 사업 개요
<table><tr><td>지원내용</td><td>• 영유아기 부모교육지원
– 기본 양육기술 제공(기본형) 및 심화교육(자율형) 운영
• 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭(모의체험)
– 현장체험형 프로그램, 멘토링형 프로그램 등 체험 위주의 진로탐색 기회 제공
• 성인권 교육지원
– 발달장애인, 부모, 가족 대상의 성교육 실시</td></tr></table></td><td>● 사업 개요
<table><tr><td>지원내용</td><td>• 영유아기 부모교육지원
– 기본 양육기술 제공(기본형), 심화교육(자율형) 운영, 자조모임형 운영
• 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭(모의체험)
– 현장체험형 프로그램, 멘토링형 프로그램 등 체험 위주의 진로탐색 기회 제공
• 성인권 교육지원
– 발달장애인, 부모, 가족 대상의 성교육 실시</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>● 사업 개요
<table><tr><td>사업기간</td><td>2019.1. ~ 2019.12.</td></tr></table></td><td>● 사업 개요
<table><tr><td>사업기간</td><td>2020.1. ~ 2020.12.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>● 사업 개요
<table><tr><td>사업 수행기관</td><td>• 지역발달장애인지원센터(광역 17개소)
• 민간위탁기관(장애인복지관, 부모단체, 주간보호센터 등)
• 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
–「정부출연연구기관 등 의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
–「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학
– 기타 법률에 따라 설립된 법인으로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업 수행이 가능한 기관</td></tr></table></td><td>● 사업 개요
<table><tr><td>사업 수행기관</td><td>• 지역발달장애인지원센터(광역 17개소)
• 민간위탁기관(장애인복지관, 부모단체, 주간보호센터 등)
• 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
–「정부출연연구기관 등 의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
–「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학
– 민법, 기타 법률에 따라 설립된 법인(사회적협동조합 등) 또는 비영리민간단체로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업 수행이 가능한 기관</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>311</td><td>* 지역센터 시·도보고시 중앙센터 자료공유</td><td>* 지역센터 시·도보고시 중앙센터 자료제출</td></tr>
<tr><td>312</td><td>가. 수행기관 주요 역할
● 발달장애인 부모교육지원 사업(안) 구성·운영
– 운영프로그램 계획 및 운영(영유아기, 성인전환기, 성인기)

나. 수행기관 자격
● 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
–「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
–「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학
– 민법, 기타 법률에 따라 설립된 법인으로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업 수행이 가능한 기관</td><td>가. 수행기관 주요 역할
● 발달장애인 부모교육지원 사업(안) 구성·운영
– 운영프로그램 계획 및 운영(영유아기, 성인전환기, 성인권)

나. 수행기관 자격
● 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
–「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
–「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학
– 민법, 기타 법률에 따라 설립된 법인(사회적협동조합 등) 또는 비영리 민간단체로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업 수행이 가능한 기관</td></tr>
<tr><td>313</td><td>〈신규〉</td><td>* e나라도움을 활용해 공모 등록 등 수행기관 선정 가능(구체적 절차는 e나라도움 홈페이지 참고)</td></tr>
<tr><td>314</td><td>〈참고〉 ▸교육과정 별 대상자 기준(예시)
<table>
<tr><th colspan="2">교육 과정</th><th>발달장애인 자녀의 연령</th><th>참가대상</th></tr>
<tr><td colspan="2">영유아기 부모교육지원</td><td>만 0세 ~ 6세</td><td>발달장애인 부모 및 보호자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">성인전환기 발달장애인 자녀 진로 상담 및 코칭</td><td>현장체험형 프로그램</td><td>만 12세 ~ 17세</td><td>발달장애인 본인, 부모 및 보호자</td></tr>
<tr><td>멘토형 프로그램</td><td>만 12세 ~ 17세</td><td>발달장애인 본인, 부모 및 보호자, 관련분야 종사자 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">성인권 교육지원</td><td>전연령</td><td>발달장애인 본인, 부모 및 보호자, 가족(형제, 자매 등)</td></tr>
</table></td><td>〈참고〉 ▸교육과정 별 대상자 기준(예시)
<table>
<tr><th colspan="2">교육 과정</th><th>발달장애인 자녀의 연령</th><th>참가대상</th></tr>
<tr><td colspan="2">영유아기 부모교육지원</td><td>만 0세 ~ 6세</td><td>발달장애인 부모 및 보호자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">성인전환기 발달장애인 자녀 진로 상담 및 코칭</td><td>현장체험형 프로그램</td><td>만 12세 ~ 18세</td><td>발달장애인 본인, 부모 및 보호자</td></tr>
<tr><td>멘토형 프로그램</td><td>만 12세 ~ 18세</td><td>발달장애인 본인, 부모 및 보호자, 관련분야 종사자 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">성인권 교육지원</td><td>전연령</td><td>발달장애인 본인, 부모 및 보호자, 가족(형제, 자매 등)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>316</td><td>나) 제출 서류 확인
● 부모교육지원 참여신청서[서식 6]
● 개인정보 제공 및 활용 동의서[서식 6-1]
● 복지카드 사본 또는 장애인등록증(장애등록 확인용)
● 발달장애인이 등재된 가족관계증명서 또는 주민등록표 등본(가족원 확인용)
● 기타(필요시) : 우선지원 결정 대상자임을 증명할 수 있는 서류
(기초생활수급자증명서, 건강보험납부 확인서 등)</td><td>나) 제출 서류 확인
● 부모교육지원 참여신청서[서식 6]
● 개인정보 제공 및 활용 동의서[서식 6-1]
● 복지카드 사본 또는 장애인등록증(장애등록 확인용)
● 기타(필요시) : 우선지원 결정 대상자임을 증명할 수 있는 서류
(기초생활수급자증명서, 건강보험납부 확인서, 가족관계증명서 또는 주민등록표등본 등)</td></tr>
</table>

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
317	다) 지원 대상 선정 ● 수행기관(지역센터, 사업선정기관)은 프로그램 목적에 맞게 대상자 선정 여부 결정 ● 서비스 지급 대상자 우선순위 적용(신청자가 많은 경우 필요시 적용) …(생략)… (4) 발달장애인법 제19조 개인별지원계획수립에 의해 해당 서비스 지원이 필요한 경우 주의 • 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭·현장체험형은 신청자가 많은 경우, 우선순위를 기준으로 선정하고, 기존에 참여 경험이 있는 이용자가 중복 선정 되지 않도록 주의 * 단, 해당연도 부모교육 1회 참여를 원칙으로 하나, 지역센터와 수행기관의 판단 하에 부모교육 재참여의 필요성이 있는 발달장애인 본인, 부모 및 보호자는 1회 추가로 참여할 수 있음 (5) 가족 중 신청자가 다수인 경우 한명만 선택 • 발달장애인의 보호자 및 가족(동시 지원 가능)은 서비스 지급 대상자 우선순위 적용 시 보호자 및 가족 중 한명만 선택하여 지원함	다) 지원 대상 선정 ● 수행기관(지역센터, 사업선정기관)은 프로그램 목적에 맞게 대상자 선정 여부 결정 ● 서비스 지급 대상자 우선순위 적용(신청자가 많은 경우 필요시 적용) …(생략)… (4) 발달장애인법 제19조 개인별지원계획수립에 의해 해당 서비스 지원이 필요한 경우 (5) 전년도에 부모교육 사업에 참여하지 않은 자 주의 • 신청자가 많은 경우, 우선순위를 기준으로 선정 * 해당연도 부모교육 1회 참여가 원칙. 단, 지역센터와 수행기관의 판단 하에 부모교육 재참여의 필요성이 있는 발달장애인 본인, 부모 및 보호자는 1회 추가로 참여할 수 있음 • 발달장애인의 보호자 및 가족(동시 지원 가능)은 서비스 지급 대상자 우선순위 적용 시 보호자 및 가족 중 한명만 선택하여 지원함 (6) 가족 중 신청자가 다수인 경우 한명만 선택
318	● 지역센터는 사업 수행기관에서 제출한 최종 참여자 명단 관리를 통해 다음연도 사업 수행 시 참여자가 중복 선정되지 않도록 주의함	● 지역센터는 각 사업 수행기관에서 제출한 최종 참여자 명단 철저 관리
319	주의 • 지역센터는 시·도가 교부한 **총 부모교육 사업예산(영유아기, 진로상담, 성인권 포함)의 최대 15% 이내 부모교육사업 수행을 위한 운영비**로 편성 가능 단, 지역센터가 부모교육 사업을 자체 운영하거나 경우, 사업비 중 전담인력 인건비 지급은 불가하고 돌보미, 행사 단기 인력 비용은 집행 가능 • 보조사업 수행기관 내 업무담당자의 인건비 지원이 필요할 경우 총 사업예산의 10%(아동돌보미, 행사 단기 인력지원 비용 불 포함)를 초과할 수 없음, 또한 선정 수행기관의 동일 법인·기관 내 업무종사자 행사 단기 인력지원, 돌보미로 프로그램 참여시 평일 근무시간에는 비용을 지급할 수 없음 단, 근무시간 외, 주말·공휴일은 예외적으로 비용지급이 가능함 • 돌보미(유급자원봉사자 포함) 수당지급: 시간당 8,350원 (당해년도 최저 임금 기준)	주의 • 지역센터는 시·도가 교부한 **총 부모교육 사업예산(영유아기, 진로상담, 성인권 포함)의 최대 15% 이내 부모교육사업 수행을 위한 운영비**로 편성 가능 단, 지역센터가 부모교육 사업을 자체 운영하는 프로그램의 경우, 이에 해당하지 아니함 (전담인력 인건비 지급은 불가하고, 돌보미, 행사 단기 인력 비용, 강사비 등의 사업비는 집행 가능) • 보조사업 수행기관 내 업무담당자의 인건비 지원이 필요할 경우 총 사업예산의 10%를 초과할 수 없으며, 인건비 지원을 받은 인력이 아동돌보미, 행사 단기 인력, 강사로 지원하더라도 별도 비용을 지급할 수 없음. • 선정 수행기관의 동일 법인·기관 내 업무종사자 행사 단기 인력지원, 돌보미로 프로그램 참여시 평일 근무시간에는 비용을 지급할 수 없지만, 근무시간 외, 주말·공휴일은 예외적으로 비용지급이 가능함. 강사로 프로그램 참여시에도 비용지급이 가능하나, 강사비 지급기준을 준수하여야 하고 사업계획서에 이력 등을 명시하여 사전에 해당 내용을 승인받아야 한다. • 돌보미(유급자원봉사자 포함) 수당지급: 시간당 8,590원 (당해년도 최저 임금 기준)
320	● 보고시기 – 사업 수행기관은 사업종료 후 1개월 이내 해당 지역센터에 보고 – 지역센터는 취합하여 다음연도 2월말까지 시·도(특별자치시·도)에 보고 ※ 지역센터는 사업결과 자료를 중앙센터에 필히 공유	● 보고시기 – 사업 수행기관은 사업종료 후 1개월 이내 해당 지역센터에 보고 – 지역센터는 취합하여 다음연도 1월 31일까지 시·도(특별자치시·도)에 보고 ※ 지역센터는 사업결과 자료를 중앙센터에 필히 공유

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>322</td><td>주의
• 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 프로그램 유형(당일형, 박람회형) 중 1개를 선택 운영 가능. 단, 당일형 프로그램에는 발달장애인이 함께 필수 참석(돌보미 지원)
※ 사업운영은 지역센터가 선정한 부모교육지원 수행기관이 운영 할 수 있으며, 필요시 지역센터에서도 부모교육 사업을 직접 운영할 수 있음</td><td>주의
• 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 프로그램 유형(현장체험형, 멘토형) 중 1개를 선택 운영 가능. 단, 현장체험형 프로그램에는 발달장애인이 함께 필수 참석(돌보미 지원)
※ 사업운영은 지역센터가 선정한 부모교육지원 수행기관이 운영 할 수 있으며, 필요시 지역센터에서도 부모교육 사업을 직접 운영할 수 있음</td></tr>
<tr><td>323</td><td>● 돌보미 모집 및 연계
– 돌보미 자격
• '장애아가족 양육지원사업'(이하 양육지원사업)의 장애아 돌보미 자격자
* 양육지원사업의 돌보미 신분증 소지자
* 돌보미 신분증 발행기관에 신청일 당시 돌보미 자격 확인
• 사업 참여 발달장애인의 활동지원사로 참여한 경력이 100시간 이상인 자
• 현장체험형프로그램에서 발달장애인이 참여할 경우 (유급)자원봉사자로 대체가능</td><td>● 돌보미 모집 및 연계
– 돌보미 자격
• '장애아가족 양육지원사업'(이하 양육지원사업)의 장애아 돌보미 자격자
* 양육지원사업의 돌보미 신분증 소지자
* 돌보미 신분증 발행기관에 신청일 당시 돌보미 자격 확인
• 사업 참여 발달장애인의 활동지원사로 참여한 경력이 100시간 이상인 자
• 발달장애인이 참여할 경우 (유/무급)자원봉사자로 대체가능</td></tr>
<tr><td></td><td>– 돌보미 수당지급
• '장애아동가족 양육지원사업' 동일기준 적용: 시간당 8,350원(당해년도 최저 임금 기준)</td><td>– 돌보미 수당지급
• '장애아동가족 양육지원사업' 동일기준 적용: 시간당 8,590원(당해년도 최저 임금 기준)</td></tr>
<tr><td>325</td><td>● 교육 일정 및 참여 인원
– 교육 일정은 사업 수행기관이 계획한 일정에 따라 자유롭게 운영하되, 교육유형별 최소 교육 과정 회기는 준수
* 상·하반기 각 6~8회기씩 총 2번 실시</td><td>● 교육 일정 및 참여 인원
– 교육 일정은 사업 수행기관이 계획한 일정에 따라 자유롭게 운영하되, 교육유형별 최소 교육 과정 회기는 준수
* 기본형 교육의 경우, 특정시점에 치우치지 않도록 상·하반기 각각 1회 이상 실시
* 그 외 자율형 교육 등의 경우에도 상·하반기 골고루 교육이 이루어질 수 있도록 권장함</td></tr>
<tr><td>325</td><td>【영유아기 부모교육지원 프로그램 유형】
<table>
<tr><th>교육유형</th><th>교육 내용 등</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>기본형
(발달장애인 생애주기별)</td><td>• 교육 과정 최소 6회기 이상(회당 2시간)
• 영유아기 발달장애 자녀의 특성 및 참가자 부모의 교육 욕구에 따른 교육과정 운영</td><td>과정별 10명이상</td></tr>
<tr><td>자율형</td><td>• 특정 주제 및 지역에 맞는 심층 교육
• 교육 과정 최소 6회기 이상(시간 및 방식 자율)
• 기본형 교육과 연계된 여가·문화 활동 프로그램 구성
• 참가자 부모를 대상으로 자조모임 형성 지원</td><td>과정별 5~10명 내외</td></tr>
</table></td><td>【영유아기 부모교육지원 프로그램 유형】
<table>
<tr><th>교육유형</th><th>교육 내용 등</th><th>인원</th></tr>
<tr><td>기본형
(발달장애인 생애주기별)</td><td>• 교육 과정 최소 6회기 이상(회당 2시간)
• 영유아기 발달장애 자녀의 특성 및 참가자 부모의 교육 욕구에 따른 교육과정 운영</td><td>과정별 10명이상</td></tr>
<tr><td>자율형</td><td>• 특정 주제 및 지역에 맞는 심층 교육
• 교육 과정 최소 6회기 이상(시간 및 방식 자율)
• 기본형 교육과 연계된 여가·문화 활동 프로그램 구성
• 참가자 부모를 대상으로 자조모임 형성 지원</td><td>과정별 5~10명 내외</td></tr>
<tr><td>자조모임형</td><td>• 참여자들이 부모 자조모임을 구성하여 욕구에 맞는 자율적인 부모교육을 직접 운영할 수 있도록 지원하는 프로그램
• 최소 5회 ~ 최대 10회기(회기당 2시간 이상 활동 필수)
• 활동보고서 확인 후, 참여인원당 2만원까지 지원 (강사비 등은 실비지원)</td><td>자조모임별 10명 이내</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
326	〈신규〉	● 자조모임형 교육 – (회기) 최소 5회기 ~ 최대 10회기내에서 예산상황에 따라 정함 – (지원비) 회기별 참여인원 당 최대 2만원까지 지원가능하며, 체험활동비(실비)나 강사비(강사비기준에 따름)는 별도 지원함 단, 지역센터는 예산상황에 따라 자조모임당 최대 지원금액을 제한 할 수 있으며, 신청접수시에 이를 반드시 명시해야 함 – (신청 및 보고) 해당 프로그램에 참여하고자 하는 자조모임은 사전에 활동계획서를 제출해야 한다. 향후 활동계획이 도중에 변경되더라도 최대 지원금액을 넘을 수 없음 프로그램에 참여하고 있는 자조모임은 매 회기가 끝나고 2주 내로 활동보고서를 제출해야 하며, 활동보고서가 제출되지 않은 회기에 대해서는 지원비 지급 불가 * 지출증빙 등이 미흡한 경우, 활동보고서 보완을 요청할 수 있음 – (활동내용) 상담 및 교육 관련 내용은 총 회기 중 30% 이상 진행해야 함
330	● 프로그램 일정 및 참여인원 – 프로그램 일정은 당일로만 운영가능 • 휴식지원사업과 유사 중복되어, 숙박형(1박 이상)의 프로그램은 운영할 수 없음 – 발달장애인 2명당 1명의 돌보미(유급 자원봉사자 가능) 지원 원칙 * 필요시에 돌보미 추가배정 가능(단, 시·도와 사전 협의 필요)	● 프로그램 일정 및 참여인원 – 프로그램 일정은 당일로만 운영가능 • 휴식지원사업과 유사 중복되어, 숙박형(1박 이상)의 프로그램은 운영할 수 없음 – 발달장애인 2명당 1명의 돌보미(유급 자원봉사자 가능) 지원 원칙 * 필요시에 돌보미 추가배정 가능(단, 시·도와 사전 협의 필요)
331	● 주체별 역할 – (지역센터) 발달장애인의 특성에 맞는 체험프로그램 기획을 컨설팅하며, 수행기관과의 의견을 조율하는 역할, 자체 체험프로그램 운영 – (수행기관) 진로체험 계획 수립, 수요조사, 체험처 발굴, 체험처 답사 및 사전 협의 등 진로체험을 기획하고 운영, 모니터링 실시	● 주체별 역할 – (지역센터) 발달장애인의 특성에 맞는 체험프로그램 기획을 컨설팅하며, 수행기관과의 의견을 조율하는 역할, 필요시 자체 체험프로그램 운영, 수행기관 모니터링 실시 – (수행기관) 진로체험 계획 수립, 수요조사, 체험처 발굴, 체험처 답사 및 사전 협의 등 진로체험을 기획하고 운영, 모니터링 실시
332	● 서비스 내용 – 성인권 교육 수행기관에서는 교육의 운영방법에 관한 계획을 사전에 수립 – 성인권교육의 질을 확보하기 위해 수행기관은 발달장애인 성인권 부모교육 매뉴얼을 토대로 강사와 사전 협의하여 강의계획서 작성 • 발달장애인 성인권 교육에 전문성이 있는 인력풀을 최대한 활용하여, 발달장애인 성인권 매뉴얼 강의안이 반영할 수 있는 교육을 실시 – 성인 발달장애인 및 부모의 특성과 여건에 따라 유연하게 교육방법을 선택하여 진행 • 수행기관은 내/외부 전문가를 활용하여 교육 참여자의 수, 섭외 강사의 전문성, 기관 여건 및 지역상황 등 현실성에 부합하는 교육방법 선택 가능 – 강사 대면 교육이 권장되며, 연 1회 이상 교육을 반드시 실시	● 서비스 내용 – 성인권 교육 수행기관에서는 교육의 운영방법에 관한 계획을 사전에 수립 – 성인권교육의 질을 확보하기 위해 수행기관은 강사와 사전 협의하여 강의계획서 작성 • 발달장애인 성인권 교육에 전문성이 있는 인력풀을 최대한 활용한 교육을 실시 – 성인 발달장애인 및 부모의 특성과 여건에 따라 유연하게 교육방법을 선택하여 진행 • 수행기관은 내/외부 전문가를 활용하여 교육 참여자의 수, 섭외 강사의 전문성, 기관 여건 및 지역상황 등 현실성에 부합하는 교육방법 선택 가능 – 상·하반기 골고루 교육이 이루어 질 수 있도록 권장

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
333	● 교육 일정 – 교육 일정은 사업 수행기관이 계획한 일정에 따라 자유롭게 운영 • 교육 효과성 증진을 위해 매주 1-2시간씩 진행되는 회기식 교육이 아닌 하루 단위로 끝낼 수 있는 워크숍 형태의 교육이 권장됨 교육 참여 부모가 한 방향으로 치우치지 않도록, 아버지와 어머니가 고르게 참여할 수 있는 평일 저녁 또는 주말 일정도 고려 가능 ● 교육 장소 – 별도의 장소제한은 없으나 교육 운영에 필요한 기자재 및 휴게공간이 구비되어 있어야 하며, 그 외 교통 편의성, 주변 환경, 시설의 적절성을 고려하여 정할 수 있음 – 최소 4시간에서 최대 8시간까지 소요될 수 있는 성인권 교육의 특성을 감안하여, 발달장애인 당사자를 보호하고 성인기 발달장애인의 도전적 행동 및 돌발행동 발생에 대비할 수 있는 휴게공간을 인근에 마련하고, 해당 공간에 발달장애인 2명당 1명의 돌봄인력 배치(유급자원봉사자 가능) 필요 – 성인권 교육진행시간 동안 휴게공간에서 대기 중인 발달장애인들에게 여가활동 프로그램이나 레크리에이션 프로그램 병행 진행 권장 ● 교육 참여 인원 및 교육 참여자 선정 – 교육 참여 인원은 수행기관의 추진 교육유형에 따라 결정하나, 교육자와 교육대상자와의 소통이 중요한 본 교육의 특성을 고려해 최대 20인 이내가 적정 – 발달장애인 자녀의 연령과 상관없이 교육 참여가 가능하나, 발달장애인 성인권 교육 신청자가 모집 인원보다 많은 경우에는 ① 발달장애인 자녀가 성(性)과 관련 문제를 겪었거나 겪고 있는 경우, ② 학교 등에서 성교육을 접하기 어려운 성인 발달장애인(만 18세 이상) 자녀가 있는 경우를 최우선적으로 선정하고, 그 외에는 「2019년 발달장애인지원센터 사업안내」 p.315 '다)지원 대상 선정'을 참고	● 교육 일정 – 교육 일정은 사업 수행기관이 계획한 일정에 따라 자유롭게 운영 – 교육 참여 부모가 한 방향으로 치우치지 않도록, 아버지와 어머니가 고르게 참여할 수 있는 평일 저녁 또는 주말 일정도 고려 가능 ● 교육 장소 – 별도의 장소제한은 없으나 교육 운영에 필요한 기자재 및 휴게공간이 구비되어 있어야 하며, 그 외 교통 편의성, 주변 환경, 시설의 적절성을 고려하여 정할 수 있음 – 발달장애인 당사자를 보호하고 도전적 행동 및 돌발행동 발생에 대비할 수 있는 휴게공간을 인근에 마련하고, 해당 공간에 발달장애인 2명당 1명의 돌봄인력 배치(유급자원봉사자 가능) 필요 * 필요시에 돌보미 추가 배정 가능 (단, 시·도와 협의 필요) – 성인권 교육진행시간 동안 휴게공간에서 대기 중인 발달장애인들에게 여가활동 프로그램이나 레크리에이션 프로그램 병행 진행 권장 ● 교육 참여 인원 및 교육 참여자 선정 – 교육 참여 인원은 수행기관의 추진 교육유형에 따라 결정 – 발달장애인 자녀의 연령과 상관없이 교육 참여가 가능하나, 발달장애인 성인권 교육 신청자가 모집 인원보다 많은 경우에는 ① 성(性)과 관련 문제를 겪었거나 겪고 있는 발달장애인 당사자 또는 그 보호자 ② 학교 등에서 성교육을 접하기 어려운 성인 발달장애인(만 18세 이상) 또는 그 보호자를 최우선적으로 선정하고, 그 외에는 「2020년 발달장애인지원센터 사업안내」 04. 발달장애인 부모교육지원 '다)지원 대상 선정'을 참고

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>337</td><td>▣ 공모 대상 : 발달장애인 부모교육지원 사업 운영이 가능한 기관
※ 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서 (서식 8호)
※ 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 지정을 위한 운영계획서(서식 9호)

▣ 공모 주체 : ○○○ 발달장애인지원센터

▣ 사업 기간 : ○ 신청기간 : 20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○까지(○ 개월)

▣ 총 사업비 : ○○○천원(부모교육 추진 사업비 포함)

▣ 신청자격
○ 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
- 「정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
- 「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학
- 민법, 기타 법률에 따라 설립된 법인으로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업 수행이 가능한 기관

▣ 신청서 접수
○ 신청기간 : 20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○까지(○○일)
○ 제출서류 : 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서[서식 8]
발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 운영계획서 [서식 9]
○ 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)</td><td>▣ 공모 대상 : 발달장애인 부모교육지원 사업 운영이 가능한 기관
※ 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서 (서식 2호)
※ 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 지정을 위한 운영계획서(서식 3호)

▣ 공모 주체 : ○○○ 발달장애인지원센터

▣ 사업 기간 : ○ 신청기간 : 20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○까지(○ 개월)

▣ 총 사업비 : ○○○천원(부모교육 추진 사업비 포함)

▣ 신청자격
○ 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
- 「정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
- 「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학
- 민법, 기타 법률에 따라 설립된 법인(사회적협동조합 등) 또는 비영리민간단체로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업 수행이 가능한 기관

▣ 신청서 접수
○ 신청기간 : 20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○까지(○○일)
○ 제출서류 : 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서[서식 2]
발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 운영계획서 [서식 3]
○ 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)</td></tr>
<tr><td>339</td><td>[서식2] 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서
<table>
<tr><td rowspan="6">부모 교육</td><td rowspan="2">영유아기</td><td>☐ 기본형-중복 선택 가능</td><td></td></tr>
<tr><td>☐ 자율형</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">성인전환기</td><td>☐ 현장체험형</td><td></td></tr>
<tr><td>☐ 멘토형</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">성인기</td><td>☐ 참여형</td><td>(교육지역, 예 : 세종특별자치시)</td></tr>
<tr><td>☐ 강의형</td><td>(교육지역, 예 : 세종특별자치시)</td></tr>
<tr><td>신청인 제출서류</td><td colspan="3">1. 사업계획서 1부.
2. 법인등록증 또는 법인등기부등본 사본 1부.
3. 기타 선정기준 관련 증빙자료 1부.</td></tr>
</table></td><td>[서식2] 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서
<table>
<tr><td rowspan="8">부모 교육</td><td rowspan="3">영유아기</td><td>☐ 기본형-중복 선택 가능</td><td>(교육지역, 예 : 세종특별자치시)</td></tr>
<tr><td>☐ 자율형</td><td></td></tr>
<tr><td>☐ 자조모임형</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">성인전환기</td><td>☐ 현장체험형</td><td></td></tr>
<tr><td>☐ 멘토형</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">성인권</td><td>☐ 상담형</td><td></td></tr>
<tr><td>☐ 강의형</td><td></td></tr>
<tr><td>☐ 토론형</td><td></td></tr>
<tr><td>☐ 사례연구형</td><td></td></tr>
<tr><td>신청인 제출서류</td><td colspan="3">1. 사업계획서 1부.
2. 법인등록증, 법인등기부등본 또는 단체등록증 사본 1부.
3. 기타 선정기준 관련 증빙자료 1부.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>341</td><td>[붙임 1] 발달장애인 부모교육지원 사업계획서

사업 유형
☐ 영유아기 부모교육 (☑ 기본형 ☐ 자율형)
☐ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (☑ 현장체험형 ☐ 멘토형)
☐ 성인권교육</td><td>[붙임 1] 발달장애인 부모교육지원 사업계획서

사업 유형
☐ 영유아기 부모교육
(☑ 기본형 ☐ 자율형 ☐ 자조모임형)
☐ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭
(☑ 현장체험형 ☐ 멘토형)
☐ 성인권교육
(☑ 상담형 ☐ 강의형 ☐ 토론형 ☐ 사례연구형)</td></tr>
<tr><td>344</td><td>첨부 2. 예산서
<table><tr><th>보조비목</th><th>보조세목</th><th>세부내역</th><th>산출근거</th><th>금액(원)</th><th>비율(%)</th></tr><tr><td>인건비(110)</td><td>일용임금(04)</td><td>인건비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="15">운영비(210)</td><td rowspan="7">일반수용비(01)</td><td>사무용품 구입비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>인쇄비 및 유인물비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>안내·홍보물 등 제작비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>간행물 등 구입비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>각종 회의비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>전문가 활용비(강사료)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">공공요금 및 제세(02)</td><td>공공요금</td><td>2,500원×40명</td><td></td><td></td></tr><tr><td>여행자 보험</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">임차료(07)</td><td>장소 대관료</td><td>300,000원 × 2(A/B)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>숙박비 (힐링체험, 캠프 운영시)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">기타운영비(16)</td><td>버스 임차료</td><td>45인승 1대</td><td></td><td></td></tr><tr><td>강사교통비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>교육진행비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>여비(220)</td><td>국내여비(01)</td><td>출장여비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">업무추진비(240)</td><td rowspan="5">사업추진비(01)</td><td>체험비</td><td>부모교육프로그램 운영비 (재료비 포함) 500,000 × 2(A/B)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>입장료</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>식사비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>예비비</td><td>예비비</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">총계</td><td></td><td></td></tr></table></td><td>첨부 2. 예산서
<table><tr><th>보조비목</th><th>보조세목</th><th>세부내역</th><th>산출근거</th><th>금액(원)</th><th>비율(%)</th></tr><tr><td>인건비(110)</td><td>일용임금(04)</td><td>인건비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="15">운영비(210)</td><td rowspan="7">일반수용비(01)</td><td>사무용품 구입비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>인쇄비 및 유인물비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>안내·홍보물 등 제작비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>간행물 등 구입비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>각종 회의비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>전문가 활용비(강사료)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">공공요금 및 제세(02)</td><td>공공요금</td><td>2,500원×40명</td><td></td><td></td></tr><tr><td>여행자 보험</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">임차료(07)</td><td>장소 대관료</td><td>300,000원 × 2(A/B)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>버스 임차료</td><td>45인승 1대</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">기타운영비(16)</td><td>강사교통비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>교육진행비</td><td>돌보미, 행사단기인력 0인×00원</td><td></td><td></td></tr><tr><td>여비(220)</td><td>국내여비(01)</td><td>출장여비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">업무추진비(240)</td><td rowspan="5">사업추진비(01)</td><td>체험비</td><td>부모교육프로그램 운영비 (재료비 포함) 500,000 × 2(A/B)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>입장료</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>식사비</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>예비비</td><td>예비비</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">총계</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>345</td><td>[붙임 2] 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 심사기준

참고
• 부모교육지원 사업 추진을 위해 수행기관을 별도로 선정하는 지역센터의 경우, 아래의 선정 심사표를 참조하여 최종 심사표를 조정

20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 심사표

....(생략)....</td><td>[붙임 2] 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 심사기준

참고
• 부모교육지원 사업 추진을 위해 수행기관을 별도로 선정하는 지역센터의 경우, 아래의 선정 심사표와 시·도의견을 참조하여 최종 심사표를 조정

20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 심사표

....(생략)....

심사위원 : (인)</td></tr>
</table>

페이지	2019년 지침 (개정전)	2020년 지침 (개정후)
346	[서식4] 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 통보서 주민등록번호 : 123456-*******	[서식4] 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 통보서 생년월일 : 12.34.56.
348	[서식 6] 발달장애인 부모교육지원 신청서 부모교육 지원 ☐ 영유아기 부모교육 (☐ 기본형 ☐ 자율형) - 참여일자 : 년 월 일 * 일정 첫 날짜 ☐ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (☐ 현장체험형 ☐ 멘토형) - 참여일자 : 년 월 일 * 일정 첫 날짜 ☐ 성인권 교육 - 참여일자 : 년 월 일 * 일정 첫 날짜 1. 개인정보 제공 및 활용 동의서(서식 1-1호) 2. 복지카드사본 또는 장애인증명서 3. 가족관계증명서 또는 주민등록표등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우 제적등본) 4. (필요시) 우선 선정 대상자를 증명할 수 있는 서류 - 기초생활보장수급자 증명서 또는 건강보험료 납부확인서 등	[서식 6] 발달장애인 부모교육지원 신청서 부모교육 지원 ☐ 영유아기 부모교육 (☐ 기본형 ☐ 자율형 ☐ 자조모임형) - 참여일자 : 년 월 일 * 일정 첫 날짜 ☐ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (☐ 현장체험형 ☐ 멘토형) - 참여일자 : 년 월 일 * 일정 첫 날짜 ☐ 성인권 교육 (☐ 상담형 ☐ 강의형 ☐ 토론형 ☐ 사례연구형) - 참여일자 : 년 월 일 * 일정 첫 날짜 1. 개인정보 제공 및 활용 동의서(서식 1-1호) 2. 복지카드사본 또는 장애인증명서 3. (필요시) 우선 선정 대상자를 증명할 수 있는 서류 - 기초생활보장수급자 증명서, 건강보험료 납부확인서, 가족관계증명서 또는 주민등록표등본 등
350	[서식7] 발달장애인 부모교육지원 결과보고서 사업 유형 ☐ 영유아기 부모교육 (☑ 기본형 ☐ 자율형) ☐ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (☑ 현장체험형 ☐ 멘토형) ☐ 성인권교육	[서식7] 발달장애인 부모교육지원 결과보고서 사업 유형 ☐ 영유아기 부모교육 (☑ 기본형 ☐ 자율형 ☐ 자조모임형) ☐ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (☑ 현장체험형 ☐ 멘토형) ☐ 성인권교육 (☑ 상담형 ☐ 강의형 ☐ 토론형 ☐ 사례연구형)
356	[붙임3] ☐ **참여 프로그램** 1. 참여하신 프로그램의 종류는? ① 영유아기 발달장애인 부모교육 (☐ 기본형 ☐ 자율형) ② 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (☐ 현장체험형 ☐ 멘토형) ③ 성인권 교육지원 (☐ 참여형 ☐ 강의형)	[붙임3] ☐ **참여 프로그램** 1. 참여하신 프로그램의 종류는? ① 영유아기 발달장애인 부모교육 (☐ 기본형 ☐ 자율형 ☐ 자조모임형) ② 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (☐ 현장체험형 ☐ 멘토형) ③ 성인권 교육지원 (☐ 상담형 ☐ 강의형 ☐ 토론형 ☐ 사례연구형)
361~362	〈신규〉	[서식10] 자조모임형 부모교육 프로그램 참가신청서
367	〈신규〉	[서식11] 자조모임형 부모교육 프로그램 활동보고서

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2019년 지침 (개정전)</th><th>2020년 지침 (개정후)</th></tr>
<tr><td>365</td><td>

2. 세부예산 산출 내역 작성 기준

기타운영비 (16)	1. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 - 교육 강사 교통비(왕복 실비 기준) - 교육용 다과비

</td><td>

2. 세부예산 산출 내역 작성 기준

기타운영비 (16)	1. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 - 교육 강사 교통비(왕복 실비 기준) - 교육용 다과비 - 아동돌보미, 행사지원 인력 비용

</td></tr>
<tr><td>366</td><td>

❑ 일반수용비 집행 산출 단가

구분	지급기준	지급상한	지 급 대 상
특강	최초1시간	300,000원	1. 중앙관서 전·현직 장·차관(급) 2. 전·현직 광역자치단체장 3. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장(급) 4. 국책연구기관장 5. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
	초과(매시간)	200,000원	
일반 I	최초1시간	250,000원	1. 대학(원)의 교수 이상 2. 국장(급) 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 4. 대기업체 임직원(급) 이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과(매시간)	100,000원	
일반 II	최초1시간	200,000원	1. 대학교(원)의 부교수(급) 이하 2. 서기관(급) 이하 공무원 3. 기업체 부장(급) 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
	초과(매시간)	50,000원	
일반 III	최초1시간	100,000원	1. 외국어·전산 등 학원강사 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과(매시간)	50,000원	
보조 강사	1시간	50,000원 이내	주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외

</td><td>

❑ 일반수용비 집행 산출 단가

구분	지급기준			비고
	지급대상	지급단가	상한액	
1급	• (공공부문) 장관급 이상 공무원	• 기본: 400천원/시간 • 추가: 300천원/시간	600천원	*원고료 포함
	• (민간부문) 각 분야의 저명한 인사로 설치주체가 인정하는 자	• 기본: 400천원/시간 • 추가: 300천원/시간	-	
2급	• (공공부문) 차관급 이상 공무원, 정부(지자체) 투자출연기관장, 광역자치단체장, 국회의원 등	• 기본1시간 : 300천원/시간 • 추가시간부터 200천원/시간	600천원	
	• (대학교수/언론인) 대학 총장이상, 언론사 대표(중앙언론 이상)	• 기본1시간 : 300천원/시간 • 추가시간부터 200천원/시간		
	• (민간부문) 상장기업 대표 이상(1,000인 이상)	• 기본1시간 : 300천원/시간 • 추가시간부터 200천원/시간	-	
3급	• (공공부문) 4급 이상 공무원, 정부(지자체) 투자출연기관 임원 이상	• 기본1시간 : 250천원/시간 • 추가시간부터 150천원/시간	600천원	
	• (대학교수/언론인) 부교수 이상, 언론인(10년 이상), 대학병원 및 국공립의료원 소속의 의사	• 기본1시간 : 250천원/시간 • 추가시간부터 150천원/시간		
	• (민간부문) 국가전문자격(변호사, 의사, 약사 등)을 소지하고 있는 자, 민간분야에서 강의주제와 관련하여 10년 상당의 경력 소지자	• 기본1시간 : 250천원/시간 • 추가시간부터 150천원/시간	-	
4급	• (공공부문) 5급 이하 공무원, 정부(지자체) 투자출연기관 직원	• 기본1시간 : 180천원/시간 • 추가시간부터 100천원/시간	600천원	
	• (대학교수/언론인) 조교수 이하, 언론종사자	• 기본1시간 : 180천원/시간 • 추가시간부터 100천원/시간		
	• (민간부문) 경력 10년 미만의 실무자	• 기본1시간 : 180천원/시간 • 추가시간부터 100천원/시간	-	

</td></tr>
<tr><td>367</td><td>

다) 기타

여비	○ 1일 기준 : 일비 20,000원, 식비 20,000원 ○ 숙박비 : (상한액 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000원)(힐링캠프, 테마여행을 위한 숙박비 정산은 별도) ※ 공무원 여비규정 [별표2] 국내여비지급표 제2호에 준하여 지급을 원칙으로 함

</td><td>

다) 기타

여비	○ 1일 기준 : 일비 20,000원, 식비 20,000원 ○ 숙박비 : (상한액 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000원)(힐링캠프, 테마여행을 위한 숙박비 정산은 별도) ※ 공무원 여비규정 [별표2] 국내여비지급표 제2호에 준하여 지급을 원칙으로 함 ※ 수행기관 내에서 자체편성하여 지급될 경우, 중복지급 불가

</td></tr>
</table>

제1편

발달장애인지원센터 설치 및 운영

제1장 발달장애인지원센터 사업 개요

제2장 발달장애인지원센터 운영 개요

제3장 발달장애인지원센터 인력 운용

제4장 발달장애인지원센터 국고보조금의 운용

제5장 발달장애인지원센터 행정사항

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

01

발달장애인지원센터 사업 개요

1. 발달장애인지원센터 사업 개요 ····· 5

1 발달장애인지원센터 사업 개요

가. 총괄

1) 사업목적

- 발달장애인의 적절한 발달과 원활한 사회통합을 촉진하기 위하여 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」(이하 발달장애인법)에 근거 발달장애인지원센터(중앙·지역)를 설치·운영하고, 발달장애인에 대한 통합적 지원체계 마련

2) 법적근거

- 발달장애인법 제5장 발달장애인지원센터 등
  - 제33조(발달장애인지원센터), 제34조(발달장애인지원센터의 임무), 제41조(위임·위탁)
- 발달장애인법 시행령
  - 제14조(발달장애인지원센터 인력의 자격 기준)
- 발달장애인법 시행규칙
  - 제23조(발달장애인지원센터의 설치 및 운영기준 등)
  - 제24조(발달장애인지원센터 운영위원회의 설치·운영)

3) 추진경과

- 발달장애인법 제정('14.5.20.) 시행('15.11.21.)
- 중앙발달장애인지원센터 업무 수행('13년~)
  * 장애아동복지지원법 제8조 근거 : 중앙장애아동지원센터 통합 운영
- 지역발달장애인지원센터(시·도) 설치 완료('16년~) 및 업무수행

- 발달장애인지원센터(중앙·지역) 예산지원 현황
  - 발달장애인지원센터(중앙) : 국비 100%
  - 발달장애인지원센터(지역) : 국비 50%, 지방비 50% 이상
    * (광역자치단체 지역발달장애인지원센터(시·도)에 한하여 국비 지원)

4) 설치현황

(2019년 기준 단위 : 개소, 백만원)

구 분	총 예산	국비지원	센터 수	비 고
중앙	856	856	1	100% 국비지원
지역(광역)	8,292	4,146	17	국비 50%, 지방비 50% 이상
계	9,148	5,002	18	

* 총 예산은 국비, 지방비 포함이며, 지역(광역)센터 개소당 지원액은 상이할 수 있음

- 발달장애인지원센터 안내
  - 대표 홈페이지(비로소) : www.broso.or.kr
  - 발달장애인 범죄신고 및 권리구제 상담전화 (☎ 1522-2882)

구분	전화번호	주 소
중앙	02)3433-0743	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 7층
서울특별시	02)2135-3635	서울특별시 중구 삼일대로 363 장교빌딩 13층
부산광역시	051)714-7360	부산광역시 동구 조방로 14, 동일타워 8층 808호
대구광역시	053)719-0340	대구광역시 국채보상로 648 호수빌딩 8층
인천광역시	032)715-4363	인천광역시 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층
광주광역시	062)714-3352	광주광역시 서구 상무시민로 103 상무비즈센터 302호
대전광역시	042)719-1085	대전광역시 중구 중앙로118 대전도시공사 3층
울산광역시	052)710-3154	울산광역시 중구 번영로 470 중울산새마을금고 6층 B-4호
세종특별자치시	044)414-9172	세종특별자치시 새롬로14, 새롬종합복지센터 2층
경기도	031)548-1393	경기도 수원시 권선구 서수원로 130 누림센터 304호
강원도	033)817-2357	강원도 춘천시 옥산포길 17-8(사농동)
충청북도	043)716-2163	충청북도 청주시 흥덕구 공단로 134 세중테크노밸리 109,110호
충청남도	041)415-1215	충청남도 천안시 서북구 동서대로 163(충남타워)7층 704호
전라북도	063)714-2610	전라북도 전주시 완산구 홍산로 245 7층 702호
전라남도	061)802-1062	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282 전문건설회관 4층
경상북도	054)805-7310	경상북도 안동시 풍천면 천년숲서로 7-19, 화인비즈니스타운 601호
경상남도	055)716-2390	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 263 오피스 프라자 609호
제주특별자치도	064)803-3714	제주특별자치도 제주시 연북로33, KT&G 제주 본부 3층

5) 사업 주체별 역할

가) 보건복지부

- 발달장애인지원센터(중앙·지역) 설치계획 수립 및 지원
- 발달장애인지원센터(중앙·지역) 관리 감독 및 지도
- 발달장애인지원센터(중앙·지역) 교부 및 정산, 평가
- 발달장애인지원센터(중앙) 위탁 및 사업 관리

나) 시·도

- 발달장애인지원센터(지역) 설치계획 수립 및 지원
- 발달장애인지원센터(지역) 관리 감독 및 지도
- 발달장애인지원센터(지역) 교부 및 정산, 평가
- 발달장애인지원센터(지역) 위탁 및 사업 관리

다) 중앙발달장애인지원센터(발달장애인법 제34조제1항)

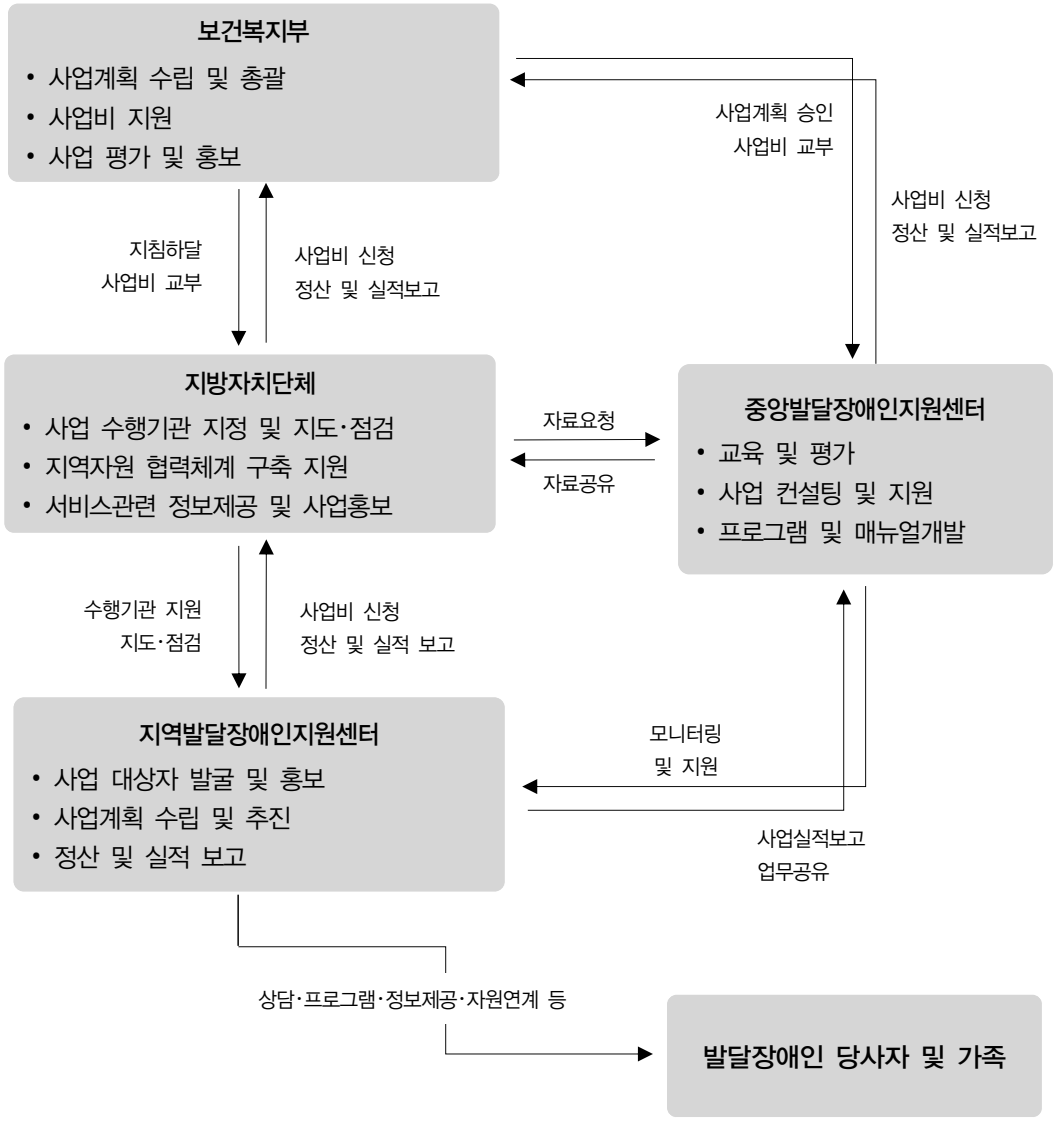
- 발달장애인에 대한 연구수행 지원
- 발달장애인이 이용 가능한 복지정보 데이터베이스 구축 및 정보 제공
- 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 지침·편람 마련 및 교육지원
- 발달장애인에 대한 인식개선 홍보
- 발달장애인 지원 프로그램 개발
- 지역발달장애인지원센터의 지원
- 제9조제3항에 따른 후견인 후보자의 추천
- 발달장애인 권리침해의 모니터링 및 권리구제의 지원
- 발달장애인지원정보시스템의 구축 및 관리·운영(발달장애인법 제36조)
- 제29조제2항에 따른 발달장애인 주간활동 지원
- 발달장애인 관련 자조모임, 사회적경제기업 지원 계획 수립
- 그 밖에 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하는 사항

라) 지역발달장애인지원센터(발달장애인법 제34조제2항)

- 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립

- 발달장애인을 위한 복지지원 정보의 제공 및 연계
- 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 교육지원
- 발달장애인에게 서비스를 제공하는 기관에 대한 정보의 축적 및 관리
- 발달장애 조기 발견과 발달장애인에 대한 인식개선을 위한 지역사회 홍보
- 발달장애인 및 그 가족에 대한 상담지원
- 제2조제2호 라목에 따른 보호자에 대한 감독
- 제9조에 따라 선임된 후견인에 대한 감독지원 및 후견업무의 지원
- 제16조 및 제17조에 따른 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인의 권리구제 지원
- 지역 내 발달장애인 서비스 제공 현황 정보 파악(발달장애인법 제35조)
- 발달장애인지원정보시스템의 운영 업무 지원(발달장애인법 제36조)
- 제29조제2항에 따른 발달장애인 주간활동 지원
- 발달장애인 관련 자조모임, 사회적경제기업 지원
- 그 밖에 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하는 사항

6) 업무 흐름도


보건복지부
• 사업계획 수립 및 총괄
• 사업비 지원
• 사업 평가 및 홍보
사업계획 승인
사업비 교부
사업비 신청
정산 및 실적보고
지침하달
사업비 교부
사업비 신청
정산 및 실적보고
지방자치단체
• 사업 수행기관 지정 및 지도·점검
• 지역자원 협력체계 구축 지원
• 서비스관련 정보제공 및 사업홍보
자료요청
자료공유
중앙발달장애인지원센터
• 교육 및 평가
• 사업 컨설팅 및 지원
• 프로그램 및 매뉴얼개발
수행기관 지원
지도·점검
사업비 신청
정산 및 실적 보고
지역발달장애인지원센터
• 사업 대상자 발굴 및 홍보
• 사업계획 수립 및 추진
• 정산 및 실적 보고
모니터링
및 지원
사업실적보고
업무공유
상담·프로그램·정보제공·자원연계 등
발달장애인 당사자 및 가족

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

02

발달장애인지원센터 운영 개요

1. 발달장애인지원센터 설치 ····· 13
2. 발달장애인지원센터 운영 ····· 21
3. 발달장애인지원센터 지도 점검 및 평가 ····· 34

1 발달장애인지원센터 설치

가. 발달장애인지원센터의 설치

1) 중앙발달장애인지원센터

- 설치주체 : 보건복지부 장관
- 설치근거 : 발달장애인법 제33조제1항

2) 지역발달장애인지원센터

- 설치주체 : 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 '시·도지사')
- 설치근거 : 발달장애인법 제33조제2항

참고 ▸ 발달장애인지원센터(발달장애인법 제33조)

① 보건복지부 장관은 제4조에 따른 책무를 효과적으로 수행하고 발달장애인에 대한 통합적 지원체계를 마련하기 위하여 중앙발달장애인지원센터를 설치하여야 한다.
② 시·도지사는 발달장애인의 권리보호 활동, 당사자와 그 가족에 대한 상담 등을 담당하는 지역발달장애인지원센터를 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도에 설치하여야 한다. 이 경우 시·도지사는 필요성을 고려하여 지역발달장애인지원센터를 시·군·구에 설치할 수 있다.
③ 시·도지사는 지역발달장애인지원센터를 시·군·구에 설치하는 경우 둘 이상의 시·군·구를 통합하여 하나의 지역발달장애인지원센터를 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도지사는 지역발달장애인지원센터의 설치·운영에 필요한 비용을 관할 구역의 발달장애인 수 등을 고려하여 시장·군수·구청장에게 공동으로 부담하게 할 수 있다.
④ 제1항 및 제2항에 따른 발달장애인지원센터의 설치기준과 운영, 직원의 자격과 배치기준 및 절차 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.
⑤ 발달장애인지원센터는 발달장애인(보호자 포함)이 참여하는 운영위원회를 구성·운영할 수 있다.
⑥ 제5항에 따른 운영위원회 설치·운영에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.
⑦ 국가와 지방자치단체는 예산의 범위에서 발달장애인지원센터의 설치 및 운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

나. 발달장애인지원센터의 설치 기준

☞ 참고 2 : 발달장애인지원센터의 설치를 위한 입지조사표(예시)(p.98)

- 설치근거 : 발달장애인법 시행규칙 제23조제1항 관련 별표2

설치기준(별표2)

1. 사무실
   가. 사무와 행정 처리를 위한 충분한 공간을 갖추어야 한다.
   나. 개인별지원계획 수립을 위한 진단검사 및 상담·조사를 위한 독립된 공간을 갖추어야 한다.
   다. 긴급전화를 설치하여야 하고, 긴급전화를 설치하기 위한 적정 규모의 공간을 확보하여야 하며, 발달장애인 권리구제 관련 사무를 처리할 수 있는 적당한 시설을 갖추어야 한다.
   라.「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」제9조에 따른 화재안전기준에 따라 소화설비 및 피난설비를 갖추어야 한다.

2. 상담실
   가. 16.5제곱미터 이상의 규모로 상담 내용이 드러나지 아니하고 자연스러운 분위기에서 상담할 수 있는 구조를 갖추어야 한다.
   나. 효과적인 상담을 위하여 녹취기, 무인카메라 등 필요한 장비를 갖추어야 한다.

3. 교육실
   가. 16.5제곱미터 이상의 규모로 발달장애인과 그 가족 및 직원의 교육을 위한 전용공간을 갖추어야 한다.
   나. 효과적인 교육을 위하여 집기 등의 설비·비품을 갖추어야 한다.

4. 진열대
   의사소통 도구 등을 진열하기 위한 공간을 갖추어야 한다.

1) 발달장애인의 접근성 및 공공성 확보

- 발달장애인의 접근이 편리한 곳에 설치
- 공공성이 확보될 수 있도록 발달장애인지원센터의 설치주체가 소유·관리가 가능한 건물 또는 확보한 공공시설 내부에 설치하는 것을 우선으로 함
- 발달장애인지원센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 위탁기관의 장은 특정 공공시설을 발달장애인지원센터 공간으로 지정할 수 있으며, 보조사업자(업무수탁기관)는 이에 따라야 함

2) 공간의 구성

- '발달장애인법 시행규칙 제23조제1항 관련 별표'을 참조하여 발달장애인지원센터의 기능을 효율적으로 수행할 수 있는 독립적 공간을 충분히 확보하여야 함
- 발달장애인 당사자 및 가족을 위한 상담실은 사무업무 공간과 별도 분리 설치해야 함
  - 상담사의 안전과 내담자의 위기상황에 대처할 수 있도록 상담실에 비상벨을 설치

3) 이용자의 안전성 확보

- 발달장애인의 안전 및 편의에 적합하도록 장애인 편의시설이 마련된 공간으로 설치하는 것을 우선으로 함
- 발달장애인지원센터가 위치한 시설에 책임보험에 가입되어 있지 않은 경우, 화재 및 시설이용 관련사고 등으로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험에 가입하여야 함

4) 시설안전점검 실시

- 발달장애인지원센터 설치주체는 반기별로 센터장이 시설의 정기안전점검을 실시하도록 하고, 그 결과를 설치주체에 보고토록 함
- 발달장애인지원센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 위탁기관의 장은 발달장애인지원센터의 업무종사자 및 이용자의 안전 확보를 위해 필요한 경우, 보조사업자(업무수탁기관)에게 발달장애인지원센터 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음

5) 기타

- 발달장애인지원센터 운영에 필요한 기자재 등을 비치하여야 함
- 발달장애인지원센터의 홍보자료, 발달장애인을 위해 필요한 서비스 관련 자료 등을 확보하여 이용자들이 열람할 수 있도록 항시 비치하여야 함
- 발달장애인지원센터 종사자의 사고발생에 대비하기 위하여 상해보험을 가입할 수 있음

다. 발달장애인지원센터의 조직 구성

☞ 조직도와 담당 업무표를 만들어 방문자들이 알 수 있도록 잘 보이는 곳에 게시

1) 구성 근거 : 발달장애인법 제33조제4항, 동법 시행규칙 제23조제3항, 별표4

2) 구성 원칙

- 발달장애인지원센터의 업무수행을 위해 필요한 인력의 수는 사업예산 범위에서 조정함
- 설치주체의 고려에 따라 발달장애인지원센터의 장 1인을 포함하여, 일정 인원 이상의 종사자를 상근직원으로 채용하여야 함

3) 조직의 구성

가) 중앙발달장애인지원센터

- 중앙센터의 기능 및 역할의 충실한 수행을 위하여 보건복지부와 협의하여 수탁기관은 별도 부서를 통해 업무를 수행하여야 함
- 중앙센터의 기능 및 역할의 충실한 수행을 위하여 수탁기관은 보건복지부와 협의하여 별도로 중앙발달장애인지원센터 조직을 구성하여야 함
- 중앙센터의 장 외 사업수행을 위하여 필요한 팀을 두어여 하며, 중앙센터의 조직 구성을 변경할 필요가 있는 경우 보건복지부 장관의 사전 승인을 받아야 함
- 동일한 기관이 중앙센터 업무를 재 위탁 받은 경우, 위탁 운영 계약 체결 시점의 중앙센터 업무종사자를 유지하여야 하며, 업무종사자의 변경(타부서 이동, 고용계약 해지 고용승계 등)이 필요할 경우, 변경사항과 그 사유를 보건복지부에 사전 보고 후 협의를 거쳐 정함

나) 지역발달장애인지원센터(광역)

- 설치주체(시·도지사)는 지역센터의 기능 및 역할의 충실한 수행을 위하여 지역별 상황(발달장애인의 수, 규모 등) 및 특성을 고려, 아래의 조직 구성 기준을 반영하여 구성

- 발달장애인법 시행규칙 제23조 별표4에 따라 개인별지원, 권익옹호, 운영지원 역할 수행을 위하여 각각 ⅰ) 개인별지원팀, ⅱ) 권익옹호팀, ⅲ) 운영지원팀으로 조직 구성
- 현장 중심의 조직 운영을 위하여 운영지원팀은 별도로 설치하지 않고 다른 팀과 통합 운영 가능하며, 필요시 지역센터장이 팀장 겸임

- 지역센터 개인별지원팀 종사자 수에 대한 사항은 발달장애인 법 근거 보건복지장관이 정함에 따라 시·도지사는 기존의 인력 외 증원 및 감원 등의 사유 발생 시 보건복지부와 사전협의에 따른 승인을 득하여야 함
- 동일한 기관이 지역센터 업무를 재 위탁 받은 경우, 인력은 위탁 운영 계약 체결 시점의 종사자를 유지하여야 하며, 업무종사자의 변경(타부서 이동, 고용계약 해지 등)이 필요할 경우 변경사항과 그 사유를 시·도에 사전 보고 후 협의를 거쳐 정함

다) 지역발달장애인지원센터(시·군·구)

- 시·도지사는 필요성을 고려하여 지역발달장애인지원센터를 시·군·구에 설치할 수 있으며, 지역센터를 시·군·구에 설치하는 경우 그 조직과 운영에 필요한 사항은 해당 시·도의 조례로 정함
  - 특별한 사유가 없는 한 지역센터(시·군·구) 사업을 위한 지침 내용은 이 지침을 준하여 운용하되, 사업 안내를 적용하기 어려운 경우(예 : 규모, 인력 등) 시·도는 보건복지부와 사전 협의하여 정함

유의 ▸ **발달장애인지원센터(지역) 종사자 수(예시)**

아래는 예시 사항으로 관할 지역 내 발달장애인 수, 서비스 수요, 지리적 접근성 등 발달장애인지원센터(지역) 예산 범위를 고려하여 합리적으로 조정 가능

발달 장애인 수	5천명미만	5천명이상~ 1.5만명미만	1.5만명이상~ 3만명미만	3만명이상~ 4.5만명미만	4.5만명이상
팀 정원 1명당 발달장애인 수(명)	1,000	1,500	3,000	3,500	3,500
개인별지원팀 인력규모(명)	5	6	7	10	14
지역발달장애인지원센터 인력현황	세종특별자치시, 제주특별자치도, 울산광역시 (3개)	광주광역시, 대전광역시, 강원도, 대구광역시, 충청북도, 인천광역시, 충청남도, 전라남도, 천라북도, 부산광역시 (10개)	경상남도, 경상북도 (2개)	서울특별시 (1개)	경기도 (1개)

참고 ▸ **직원배치기준(지역센터)((발달장애인법 시행규칙 제23조 제3항 관련 별표 4)**

구 분	역 할	인 원
가. 센터장	• 지역발달장애인지원센터 업무 총괄 관리	1명
나. 개인별 지원	• 발달장애인 개인별지원계획 수립 • 발달장애인 가족 및 복지서비스 제공기관에 대한 교육 • 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사 • 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등 • 복지서비스 변경 신청 및 접수 • 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등	보건복지부 장관이 정함
다. 권리구제	• 현장조사 및 보호 조치 등 발달장애인 권리구제 활동 및 지원 • 후견인 감독 및 지원 • 발달장애인 보호자 지원 및 감독 • 발달장애인 인권상담 및 옹호	4명 이상
라. 운영지원	• 지역발달장애인지원센터 운영 업무(예산·결산, 시설관리, 기능보강 등) • 운영위원회 운영 및 지역발달장애인지원센터 직원 교육 • 지역주민 홍보 및 인식개선 • 서비스 제공기관 정보관리 및 대상자 전산·통계관리 등	2명 이상

* 그 외에 주간활동서비스, 방과후활동서비스, 부모교육(영유아기, 성인전환기, 성인권) 등 사업 수행

라. 발달장애인지원센터 명칭 및 로고, 대표번호 사용

1) 명칭 사용

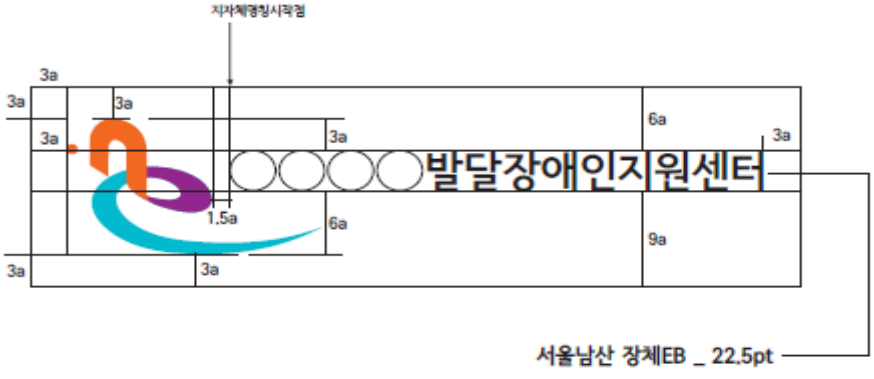
- 중앙발달장애인지원센터: 중앙장애아동·발달장애인지원센터
  ※ 중앙발달장애인지원센터는 발달장애인법 제41조(위임·위탁)에 따라 [장애아동복지지원법] 제8조에 근거로 설치한 중앙장애아동지원센터와 통합 운영 중

- 지역발달장애인지원센터
  - ○○○○(시·도명) 발달장애인지원센터
  - ○○○○(시·군·구명) 발달장애인지원센터

- 발달장애인지원센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 위탁기관의 명칭은 혼용 금지

2) 로고 사용

- 발달장애인지원센터 상징로고 '비로소'를 적극적으로 사용하는 것을 원칙으로 하여, 발달장애인지원센터(중앙·지역)는 아래의 로고를 사용



➲ **발달장애인지원센터는 로고 및 브랜드 이미지 통합 매뉴얼을 준수하여야 함**

발달장애인지원센터 상징 '비로소'

다운로드 방법
홈페이지 : www.broso.or.kr (비로소)
– '소개할게요' → BI

참고 ▸'비로소'(발달장애인센터의 브랜드명과 BI(Brand Identity)란?

☞ • '비로소'는 본래 어느 한 시점을 기준으로 그 전까지 이루어지지 않았던 사건이나 사태가 이뤄지거나 변화하기 시작함을 나타냄. 장애아동·발달장애인센터를 통해서 장애아동, 발달장애인 및 그 가족의 삶이 긍정적으로 변화한다는 의미와 함께, 기존에 없었던 새로운 복지지원 체계이자 다양한 복지지원 정보와 서비스가 비롯되는 중추기관이라는 비전을 담아 냄

• BI(Brand Identity) 디자인은 센터의 비전(장애아동·발달장애인을 위한 통합적 지원 허브)을 담은 브랜드명 〈비로소〉에 따라 제작 됨. 단어 'Be'와 상승곡선을 형상화하여 비상하는 나비, 이륙(離陸)하는 장소, 교차로 등의 모습을 표현하였으며, 장애아동·발달장애인지원센터를 통해 장애아동·발달장애인 가족의 삶이 '비로소' 긍정적으로 변화한다는 의미로, 주황, 보라, 하늘색 계열의 3가지 색상은 주류의 원색 대신 비주류 색을 조합해 다양성을 표현했으며, 파스텔 색을 활용한 밝고 경쾌한 느낌으로 장애아동과 발달장애인들이 보다 친근하게 느낄 수 있도록 제작 함

- 발달장애인지원센터 공간과 주요사업(행사 등)의 홍보물 제작 시 '보건복지부, 지자체 로고 및 명칭'을 넣어 방문자가 국가 지원 사업임을 알 수 있도록 함

3) 대표 번호(필수 사용)

- 발달장애인 범죄신고 및 권리구제 상담전화 (☎ 1522-2882)

2 발달장애인지원센터 운영

가. 발달장애인지원센터의 운영 위탁

➲ **발달장애인지원센터는 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)가 설치·운영하되, 직접 운영하는 직영 방식과 공공기관에 위탁하는 위탁운영방식이 있음**

1) 위탁 근거법령 및 수탁자격

- 위탁근거 : 발달장애인법 제41조제2항
- 수탁자격 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
  * 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 의거 지자체가 설립하고 그 운영에 관여하는 기관은 발달장애인지원센터의 수탁자격을 가진 공공기관에 해당되지 않음

「발달장애인법」 제41조(위임·위탁)

② 보건복지부 장관과 시·도지사, 시장·군수·구청장은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관을 지정하여 제25조제2항에 따른 직업재활시설이나 발달장애인지원센터의 운영을 위탁할 수 있다.

2) 위탁운영시 수탁자 선정 절차

☞ 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)는 위탁 업무 일반 절차에 따라 위탁 절차를 진행하되 아래의 사항은 「보조금 관리에 관한 법」 에 따른 권고사항임

☞ 아래의 '위탁기관의 장'은 발달장애인지원센터의 운영을 위탁 운영방식으로 결정한 '설치주체'를 말함

가) 모집 공고

- 해당 설치주체의 활용 가능한 게시판, 인터넷 홈페이지, 지역 일간지 등 일반이 쉽게 알 수 있도록, 2개 이상의 방법을 사용하여 최소 7일 이상 공고
- 공고에는 위탁 목적, 법적근거, 주요 기능, 평가방법 및 평가자료, 신청 절차 등 제반 사항 포함
- 신청 기관이 1개소 일 경우 재공모하고, 추가 신청기관이 없는 경우 최종 신청기관에 대해서만 심사하되, 부적격 기관이 선정되지 않도록 심사에 유의

신청 기관의 제출 서류(예시)

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관에 관한 서류 1부
- 기관의 조직 및 운영현황에 관한 서류 1부
- 기관의 발달장애인 지원 사업 실적 및 업무수행 능력을 증명하는 서류 1부
- 위탁기간 내 발달장애인지원센터 사업계획서 1부
  - 주요 업무·조직·인력 운용방안, 예산·수입·지출 계획 등 포함
- 기타 위탁기관이 필요하다고 인정한 서류 1부

나) 선정심사위원회('이하 선정위원회') 구성 및 기능

- 선정위원회 구성
  - 위탁기관의 장이 임명 또는 위촉한 7인 이내의 위원(위원장 1인 포함)
  - 선정위원회는 위탁기관에 설치하고, 선정위원은 발달장애 관련 정책 담당자, 복지·행정업무 등 전문가로 구성하며, 민간위원을 구성인원의 과반수로 할 것
  - 선정위원회 위원장은 위탁기관의 장이 지명하거나, 선정위원 간 호선에 의해 결정
  - 심사의 대상이 되는 신청기관과 이해관계가 있는 자는 선정위원에서 배제
- 선정위원회의 기능
  - 선정위원회는 신규로 수탁기관을 선정하는 선정 심사, 기존 발달장애인지원센터 위탁계약의 갱신을 위한 심사, 위탁 취소 사유에 의한 취소 여부 결정 심사 등을 심의
  - 별도로 위탁기관의 장이 발달장애인지원센터의 업무에 필요하다고 인정하는 사항을 심의

☞ 참고 3 수탁기관선정심사워원회 운영기준(안)(예시)

다) 심사 방법 및 기준이나 계획의 변경

- 선정위원회는 수탁 응모자가 제출한 자료를 바탕으로 대면심사 또는 서면심사 중 선택하여 심의 실시
- 수탁 응모자의 사업수행능력, 조직·재정운영 등을 종합적으로 고려하여 선정
- 위탁기관의 장은 선정위원회의 심의 결과를 토대로 선정기준에 따라 수탁기관 결정 및 통보

선정기준에 포함되어야 할 사항

- 필수사항
  - 사업수행 계획 및 역량, 운영계획의 적정성, 조직관리 역량, 우수인력 확보 역량, 수탁기관의 재정능력, 장애분야의 전문성 및 사업추진 실적
- 임의사항 : 이 외 해당 설치주체의 장이 필요하다고 인정되는 사항

라) 위탁계약의 체결

☞ 참조 4 발달장애인지원센터 운영 위탁 약정서(안)(예시)

- 위탁기관의 장은 수탁기관으로 결정된 기관에 대하여 선정위원회의 심의 시 제시된 의견을 토대로 사업계획서의 수정·보완을 요구할 수 있으며, 이에 따른 수정·보완이 이루어졌을 때 위탁 계약 체결이 가능
- 위탁기간
  - 최대 3년 이내로 하되, 위탁기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 지자체의 실정에 맞게 정할 수 있음
- 위탁 운영 약정서 체결
  - 위탁기관의 장은 수탁기관으로 선정된 기관과 '○○○○발달장애인지원센터 운영 위탁 약정서(이하 '약정서')'를 체결
  - 위탁기관의 장은 발달장애인지원센터가 발달장애인법에 명시된 법적임무 사항을 충실하게 운영하도록 관리·감독할 권한과 책임이 있으며, 이에 대한 내용이 약정서에 포함되어야 함
  - 약정서에는 목적, 위탁 기간, 시설 및 위탁사업, 보조금 집행계획 등 수탁기관의 의무, 운영인력, 감독, 약정해지 등 운영에 관한 사항을 명시하여 양자 간 서명·날인한 후 각각 보관함

- 종사자의 고용 안정
  - 위탁기관의 장은 ⅰ) 운영형태의 변경(위탁운영방식 → 직영운영방식) ⅱ) 위탁기간 중 발달장애인법의 개폐 등의 사유에 의한 위탁의 해지 ⅲ) 위탁 운영 약정서에 명시된 해지 사유에 의해 수탁기관이 변경되는 경우에도, 특별한 사정이 없는 한 발달장애인지원센터의 장을 제외한 업무종사자의 고용은 승계 하도록 함.

마) 위탁의 해지

- 위탁기관의 장은 수탁기관이 아래와 같은 사유에 해당할 경우 위탁을 해지할 수 있음
  1) 수탁기관이 발달장애인법 제34조제2항에 의한 의무사항 및 약정사항을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
  2) 발달장애인법 제33조제7항에 의하여 지급받은 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우
  3) 수탁기관이 허위 기타 부정한 방법으로 제33조제7항에 의한 보조금을 교부받은 경우
  4) 수탁기관이 발달장애인지원센터 위탁업무 수행을 성실히 임하지 않거나, 운영할 능력이 없다고 판단할 객관적 사유가 발생한 경우
  5) 위탁기관이 공익상 등의 사유로 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우
  6) 위탁기관과 수탁기관이 사정에 의하여 상호 협약에 의한 경우

위탁 해지에 따른 업무종사자 고용 승계 시 다음 사항을 준수할 것
- 직원 채용에 관한 일체 관련자료 등은 위탁기관의 장 또는 새로운 수탁기관의 장에게 이관
- 기존 수탁기관의 장은 자료 이관 완료 후 증명서 발급을 위한 자료를 제외하고 파기할 것

유의

- 발달장애인지원센터의 운영이 발달장애인법 및 관계 법령, 보건복지부의 정책, 발달장애인지원센터 사업안내, 위탁기관(보건복지부 장관, 시·도지사 및 시·군·구청장)의 센터 운영방향 등에 반할 경우 이를 시정하여야 하며, 필요시 직권으로 시정조치 가능

바) 위탁의 갱신

- 위탁기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우, 선정위원회의 심의를 거쳐 계약기간을 갱신할 수 있음(갱신에 따른 위탁 연장의 경우도 최대 3년으로 함)

나. 발달장애인지원센터 운영위원회

1) 운영위원회의 설치목적

- 발달장애인 당사자에게 보다 적실성 있는 발달장애인지원센터의 서비스 제공을 위하여 운영위원회를 구성·운영함

2) 운영위원회의 설치 개요

가) 설치주체 : 발달장애인지원센터

나) 설치근거 : 발달장애인법 제33조제5항, 시행규칙 제24조

3) 운영위원회의 구성

가) 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 성별 등을 고려하여 구성

나) 운영회 위원은 당연직 및 위촉직으로 구분하여 구성

- 당연직 위원
  - 발달장애인지원센터 업무를 담당하는 공무원
  - 발달장애인지원센터의 장

유의

• 단, 공무원인 위원의 직급은 해당 시·도와 협의하여 결정

- 위촉직 위원
  - 당연직 위원이 지역 내 유관기관과 설치주체의 협조를 통해 아래에 해당하는 자 중에서 위원을 추천하고, 설치주체(보건복지부 장관 및 시·도지사)의 승인을 득하여 발달장애인지원센터의 장이 위촉직 위원으로 최종 임명
  - 발달장애인
  - 발달장애인 보호자(발달장애인법 제2조제2항에 해당)
  - 발달장애인 관련 서비스 제공 기관 또는 단체의 대표
  - 발달장애인 관련 인권분야 전문가(인권단체 전문가, 변호사 등)
  - 보건, 복지 및 직업 등 분야의 시·도 사회복지위원회 위원

- 발달장애인과 관련성이 있는 공익목적 사회단체의 전문적 지식과 경험이 풍부한 사람(교수, 특수교사, 사회복지사 등)

다) 운영위원의 결격사유

- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

라) 위원장은 구성된 운영위원 중에서 위원의 과반수 찬성으로 호선 함

마) 위원의 임기는 2년으로 하되 1회(2년)에 한해 연임 가능하며, 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로, 보궐위원의 경우 임기는 전임자의 남은 기간에 한함

바) 운영위원 위촉 해지

- 위촉직 위원(발달장애인 제외)이 정당한 사유가 없이 정기회의에 연속하여 2회 이상 불참한 경우
- 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
- 위원이 위원회 직무와 관련하여 비위 사실이 있거나 위원회 위원직을 유지하기 부적합한 비위 사실이 발생한 경우
- 그 밖에 위원의 품위손상 등 위원으로서 활동이 불가하다고 판단되어 위원의 과반수 의결로 위촉 해지를 결정한 경우

사) 운영위원 위촉 해지 방법

- 위원의 위촉 해지 사유 발생시 , 발달장애인지원센터의 장은 설치주체(보건복지부 장관 및 시·도지사)의 승인을 득하여 위원의 자격을 해지함

4) 운영위원회의 심의 사항 및 의결

가) 발달장애인지원센터 업무에 관한 사항 중 운영위원회를 거쳐 결정하는 것이 필요하다고 위원장 또는 설치주체(보건복지부 장관 및 시·도지사)가 판단한 사항을 심의

1) 발달장애인 지원정책 등 개발에 관한 사항
2) 발달장애인의 권리구제 활동 및 지원에 관한 사항
3) 개인별지원계획 모니터링에 관한 사항
4) 그 밖에 발달장애인지원센터의 장이 회의에 부치는 사항

나) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

개인별지원계획 심의위원회 운영

- 설치주체 : 지역발달장애인지원센터
- 발달장애인법 시행규칙 제8조제2항
- 위원회 구성 :
  - 운영위원회 내 지역발달장애인지원센터의 장을 포함하여 5인 이하로 구성
- 심의사항 : 발달장애인의 개인별지원계획 수립 중 다음과 같은 사항
  - 지역발달장애인지원센터의 장은 보호자의 의견(결정)이 발달장애인의 최상에 이익과 부합되지 아니하다고 판단되는 경우
  - 발달장애인의 적합성 심사결과를 당사자가 불수용하는 경우

참고 ▸발달장애인지원센터 운영위원회 심의 관련

☞ **운영위원회**는 심의기능을 하는 바, 의사결정의 주체가 다수인 관계로 다수의 의견을 모으는 행위의 형식으로 운영위원회 규정에서 "의결"이라는 용어를 사용하더라도 위원회의 **의결사항**이 발달장애인지원센터에 대한 **법적인 구속력이 있는 결정으로는 보기 어려움**
- 다만, 발달장애인지원센터의 장은 위원회의 순기능적 측면을 감안하여 그 심의사항을 배척할만한 합리적인 이유가 없는 한 위원회의 심의결과를 존중하는 것이 바람직하며,
- 심의가 원활히 이루어지지 않을 경우 심의 과정상 제시된 내용을 참고하여 당해 사안에 대하여 적절하게 판단하여 결정

5) 운영위원회 운영

☞ 참조 5 발달장애인지원센터 운영위원회 운영회칙(안)

가) 회의의 개최

- 정기회의
  - 반기별 1회 이상 정기회의 개최
- 수시회의
  - 위원장 또는 설치주체(보건복지부 장관 및 시·도지사)가 필요하다고 판단한 경우

나) 회의 통보

- 위원장 또는 설치주체(보건복지부 장관 및 시·도지사)의 장은 회의 개최 7일전까지 각 위원에게 회의 일시, 장소, 안건 등을 통보
  - 단, 긴급한 사유가 있는 경우 회의 일시, 장소, 안건 등을 회의 전날까지 통보

다) 회의 참석

- 위원은 정당한 사유가 없이 회의에 불참할 수 없으며, 위원이 정기회의에 연속하여 2회 이상 불참한 경우 자동으로 위촉 종료
  - 단, 당연직 위원과 발달장애인이 운영위원인 경우 해당하지 않음
  - 운영위원회의 대리참석은 인정 불가

유의

- 단, 당연직 위원 중 공무원이 중요업무 및 공무국외여행 등의 사유로 회의참석이 불가능한 경우 그 직무 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있음

라) 회의록의 작성 및 보고

- 위원회의 간사는 반기별 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관
- 발달장애인지원센터의 장은 운영위원회 심의 내용 중 발달장애인 지원정책과 사업의 개발·평가에 관한 사항 중 정책건의가 필요하다고 판단한 사항은 매년 1회(매년 12월 1일까지) 보건복지부 장애인서비스과로 보고
  - 지역발달장애인지원센터의 경우 시·도 필수 경유

마) 기타

- 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 발달장애인지원센터 사업예산에서 지출
- 출석위원 중 위촉직 위원에 한하여 예산의 범위 내에서 회의 수당 지급 가능
- 본 규정사항 외 그 운영에 필요한 사항은 위원장이 운영위원회를 통해 자율적으로 결정(운영위원회 최초 개최 이후 30일 이내)

다. 발달장애인지원센터의 서류 및 물품 관리

1) 관리근거 : 발달장애인법 시행규칙 제23조제2항 관련 별표3

2) 서류의 보관

서류(장부)명	보관·비치기간
• 외부위원 인사에 관한 서류(운영위원 위촉대장 등) • 센터의 재산목록과 그 소유권 또는 사용권에 대한 증명서 • 영구적 보존이 필요하다고 판단되는 기타 문서	영구
• 사업계획, 평가, 보고 문서 • 예산 및 물품 관련 서류* – 예산서 및 결산서 – 회계장부, 총계정원장 및 수입·지출보조부 – 재무회계관련 공문 및 증빙서류	10년
• 발달장애인 개인별지원계획 수립 및 권리구제 신청 의뢰 문서 • 센터의 이용자 관리파일 및 대장** • 발달장애인지원센터 평가에 관한 문서(모니터링 포함) • 사업 추진과 관련된 문서	5년*
• 발달장애인지원센터 인력운용에 관한 서류 (업무종사자 명부, 인사발령대장, 근로계약서, 보수대장, 고용, 해고, 퇴직, 승급, 감급, 휴가에 관한 서류) • 각종 증명서 및 계약과 관련된 문서 – 보험증서: 신원보험증서, 재물보험 등 – 임대계약서: 건물, 차량, 복합기, 공기청청기 등	3년
• 기타 각 보관기관이 3년 이내로 있는 서류	

* 개인별지원계획 수립 이용자의 경우, 서비스 종결시점을 기준으로 5년까지 기존 정보를 보유함
** 해당 문서를 전자문서로 보관시 별도 서류 문서는 보관 불필요

3) 물품의 관리

가) 소유권 : 국고보조금으로 획득한 발달장애인지원센터 유·무형자산의 소유권은 설치 주체의 장에게 있음

- 유형자산 : 현금 및 유가증권을 제외한 물품(기자재, 비품 등)
- 무형자산 : 발행물의 저작권 등

나) 물품의 관리주체 : 발달장애인지원센터의 장

- 발달장애인지원센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 보조사업자(업무수탁기관)의 장은 물품의 총괄 관리책임을 가짐

4) 물품의 조사 및 처리

가) 재물조사 실시

- 연 1회 정기 재물조사 실시(의무사항)
- 필요시 수시재물조사 실시

  ☞ 서식 7 유형자산(비품)관리대장 등

유의

- 재물조사 실시를 위한 수탁기관의 내부 서식이 있는 경우, 사용 가능

나) 불용품의 처리

- 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함
- 불용품 매각으로 발생한 대금은 발달장애인지원센터 특별수입으로 처리하여 세입예산에 편입

다) 물품의 반환

- 발달장애인지원센터의 운영 형태가 위탁형인 경우, 위탁 해제 및 수탁기관의 변경, 운영방식의 전환 등 사유 발생시 발달장애인지원센터 보조사업자(업무수탁기관)의 의장은 관할 위탁기관의 장에게 국고보조금으로 획득한 유·무형자산을 반환하여야 함

라. 발달장애인지원정보시스템 구축 및 운영

1) 목적

- 발달장애인 법의 시행에 필요한 각종 자료 및 정보의 효율적인 처리와 기록 및 관리 업무를 전자적으로 수행할 수 있도록 발달장애인지원정보시스템 구축·운영
- 발달장애인의 개인별지원계획의 수립을 위한 발달장애인지원정보시스템과 사회보장정보시스템(행복e음)의 연계로 업무처리 지원

2) 근거 : 발달장애인법 제36조, 시행령 제15조

발달장애인지원정보시스템 구축·운영(「발달장애인 시행령」제15조)

제15조(발달장애인지원정보시스템의 구축 및 운영) 보건복지부 장관은 법 제36조에 따라 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 발달장애인지원정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

1. 법 제18조에 따른 복지서비스의 신청에 관한 업무
2. 법 제19조에 따른 개인별지원계획의 수립에 관한 업무
3. 법 제20조에 따른 발달장애인과 복지서비스 제공기관 등의 연계에 관한 업무
4. 법 제21조에 따른 계좌의 관리 등에 관한 업무
5. 법 제22조에 따른 계좌 관리의 점검 등에 관한 업무
6. 법 제34조에 따른 발달장애인지원센터의 임무에 관한 업무
7. 법 제35조에 따른 관계 기관의 협조에 관한 업무
8. 법 제37조에 따른 서비스의 제공 등에 관한 업무
9. 법 제38조에 따른 서비스제공기관의 변경지정 등에 관한 업무
10. 그 밖에 법 시행에 필요한 자료 및 정보의 효율적인 처리와 기록 및 관리 업무의 전산화를 위하여 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하는 업무

3) 운영원칙

- 위탁기관의 장은 발달장애인지원센터가 발달장애인지원정보시스템을 통하여 업무처리를 할 수 있도록 지도·감독
- 발달장애인지원센터의 장은 발달장애인지원정보시스템 내 정확한 데이터 확보를 위하여 정기적으로 정보를 관리하여야 함
- 발달장애인지원정보시스템 구축·운영 업무를 수탁 받은 기관은 발달장애인지원센터가 직영으로 운영되는 경우, 직영운영센터가 위 시스템을 원활히 사용할 수 있도록 적극적으로 연계 지원하여야 함

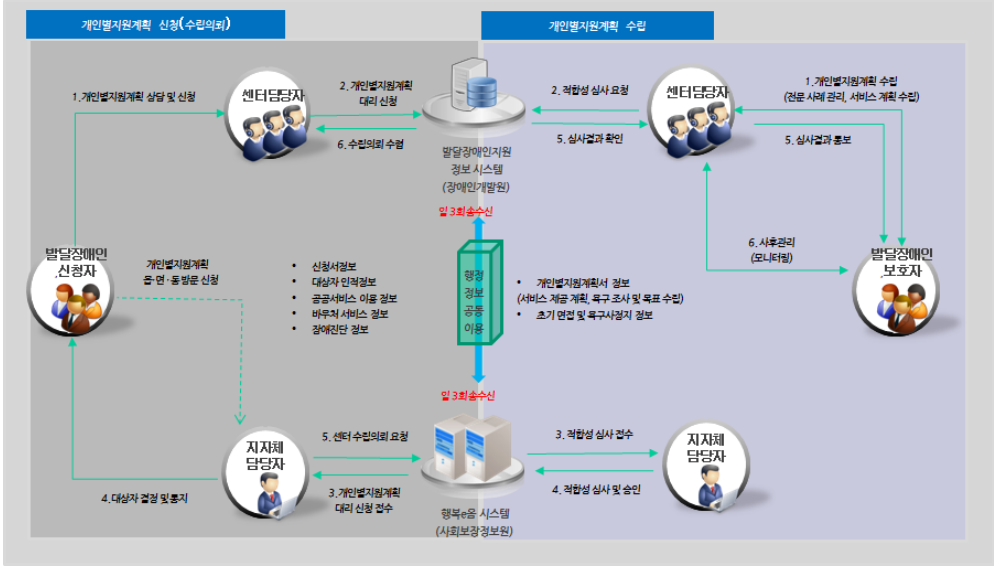
4) 주요기능

- 발달장애인지원정보시스템 : https://broso.or.kr/broso/
- 통합 운영관리
  - 지방자치단체의 해당 지역센터 실적 등 각종 조회 기능 및 통계 자료 확보
- 개인별지원계획 수립 정보 저장, 이력 관리, 관련 정보 지자체 전송, 서비스 연계 업무 전산화
  - 발달장애인법령, 지역센터 운영지침상 서식 전산화, 정보 이력관리
  - 개인별지원계획에 따른 발달장애인 서비스 이용 현황 확인, 알림
  - 대상자의 서비스 수혜 이력, 지역 내 이용 서비스 기관·내용
  - 연계 기관 및 당사자 대상 알림 서비스
- 권익옹호 관련 정보 관리, 현장 조치 업무 전산화
- 공공후견인 후보자 관리, 후견사례 관리(모니터링 등), 후견심판 신청 관련 업무 전산화 등
- 주간활동서비스, 방과후활동서비스, 부모교육(영유아기, 성인전환기, 성인권) 사업 수행

알림

(재)한국장애인개발원은 보건복지부로부터 발달장애인지원정보시스템 구축·운영 업무를 위탁받아 수행중(발달장애인법 제41조제4항)

참고 ▸ **발달장애인지원정보시스템 구축 체계도**



마. 개인정보 보호(개인정보보호법 제3조)

☞ 참고 6 자세한 사항은 '개인정보보호법' 및 개인정보 처리방침(안)

유의

"개인정보"란?(개인정보보호법 제2조)

– 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말함

- 발달장애인지원센터의 업무수행을 위하여 발생되는 개인정보처리(수집·이용)는 개인정보보호법을 따르는 것을 원칙으로 함
- 개인정보처리자는 개인정보보호법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용 불가
- 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 홈페이지를 통해 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 안전성 확보를 위하여 실시하는 개인정보보호 교육(순회, 온라인 등)을 필히 완료하여야 함
  – 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) "개인정보보호법 이해하기" 온라인 교육

정보처리방침에 포함되어야 하는 사항

개인정보의 처리목적, 개인정보의 처리 및 보유기간, 개인정보의 제3자 제공, 정보주체의 권리·의무 및 행사방법, 처리하는 개인정보 항목, 개인정보의 파기, 개인정보의 안전성 확보조치, 개인정보 보호책임자, 개인정보 열람청구, 권익침해 구제방법, 영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보 처리방침 변경 등

- 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용 불가
- 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보 안전성 확보를 위하여 실시하는 개인정보보호 순회 교육에 필히 참여하여야 함

3 발달장애인지원센터 지도 점검 및 평가

가. 지도 점검

유의 보건복지부가 지역발달장애인지원센터를 대상으로 하는 총괄 지도 점검 외, 설치주체의 장은 발달장애인지원센터(중앙·지역)을 지도·감독 할 수 있음

1) 목적

- 지역발달장애인지원센터에 부여된 업무 수행 여부, 추진 상황 등의 관리·점검 실시
- 사업 및 예산 집행이 관계법령 및 지침에 부합하여 수행되고 있는지 여부를 점검하여 센터의 역량 강화 및 업무 지원

2) 지도점검단 구성

- 인원 : 3~4인 구성
- 역할 : 지역발달장애인지원센터 지도·점검 실시 및 제반 업무 제안
- 구성 : 중앙센터 업무 담당자, 시·도의 지역센터 업무 담당 공무원, 발달장애인분야 10년 이상 경력의 전문가, 지도점검 지표 개발 연구 수행 유경험자 등

3) 지도점검 주요내용

- 지역발달장애인지원센터에서 실시하는 모든 사업에 대한 계획 수립 및 추진현황
- 예산 편성 및 집행의 적정성
- 인력 채용 및 관리에 관한 사항
- 기타 사업 운영 및 관리에 관한 사항

☞ 참고 7 발달장애인지원센터 지도·점검표(예시)

4) 주체별 역할

가) 보건복지부

- 지도·점검 계획 수립 및 관리운영체계 총괄

나) 시·도 지방자치단체

- 지도점검단 참여
- 지역센터 점검·관리를 통한 향후 센터 운영 방안 제시
- 지역센터의 서면 자료 검토 및 현장 점검(필요시) 수행

다) 중앙발달장애인지원센터

- 지도점검단 운영 및 업무지원
- 지도점검단 회의 진행, 현장점검 일정조율 등 업무 추진 총괄

라) 지역발달장애인지원센터 : 지도점검 대상기관

- 사업추진현황, 사업성과 등 필요서류 제출
- 서면검토 및 현장점검 수행에 따른 필요사항 협조

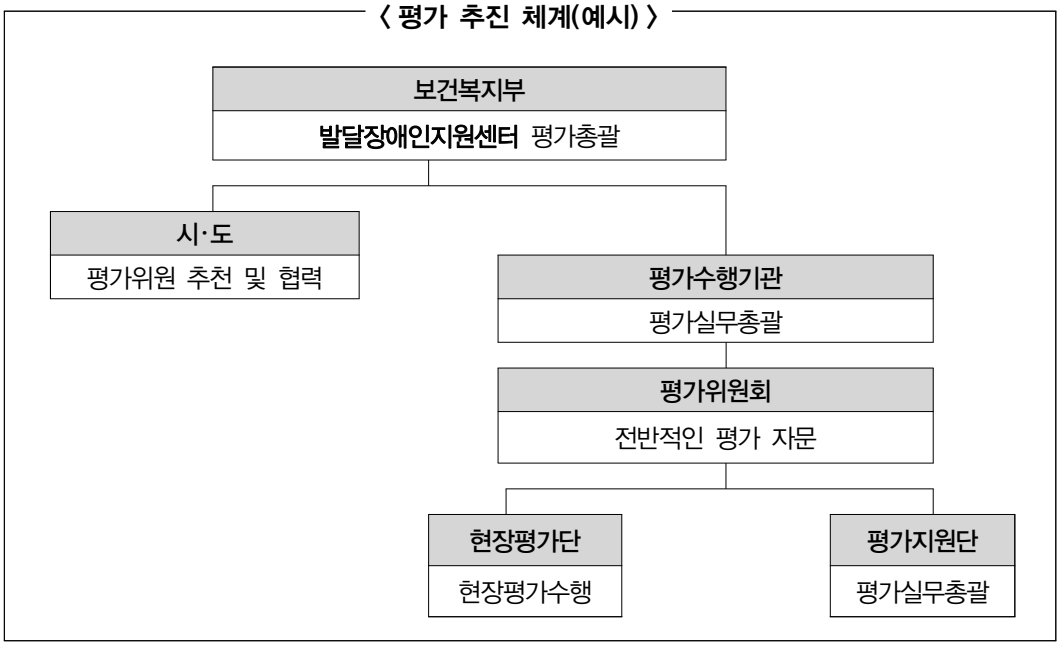
나. 사업 평가

- 평가 대상 : 발달장애인지원센터(중앙·지역·시군구), 보건복지부의 평가계획 수립에 따라 변경 가능
- 평가 시기 : 지역발달장애인센터 지도·점검의 일정 및 평가 필요성을 고려하여 필요 시 보건복지부가 평가계획을 수립 후 평가 실시
- 평가 내용 : 평가 해당연도의 사업 추진 체계, 추진과정의 적정성, 성과 달성도 및 정책 효과성 등을 평가하기 위한 사업 추진 자료

  * 보건복지부로부터 평가업무 수행을 위탁 받은 평가수행기관은 지도·점검 지표 등을 고려하여 평가 지표를 개발

- 평가 추진 체계
  - 보건복지부 : 평가 총괄 계획 수립
  - 시·도 지방자치단체 : 시·도 공무원 등 평가위원 추천 및 평가 업무 협력
  - 평가 수행기관 : 평가 전반에 관한 평가실무총괄, 현장평가단, 포커스그룹(Focus Group), 평가지원단 등으로 구성된 평가위원회 운영, 평가 결과 정리 및 제안 사항 등을 도출한 결과보고

〈 평가 추진 체계(예시) 〉



다. 평가결과 사후관리

- 목적 : 평가결과에 따라 우수 발달장애인지원센터에 인센티브를 지원하여 동기를 부여하고, 운영개선이 필요한 발달장애인지원센터에 대하여 업무 역량을 제고할 수 있도록 사후관리를 통한 지원

- 평가 결과의 활용
  - 평가 결과에 따른 우수 발달장애인지원센터는 유인요소(인센티브: 우수센터 시상, 직원 포상, 예산 차등 지원 등) 제공 가능
  - 위탁기관의 장은 평가 결과를 재 위탁 평가에 반영 가능

    ※ 평가 우수 센터에 대한 인센티브 내용은 해당 평가년도 사업계획에 따라 상이할 수 있음

- 시·도 협조 사항
  - 관할 지역의 운영개선이 필요한 지역센터에 대한 지도 점검 강화
  - 평가 결과에 따른 시설환경개선, 인력 등 보완이 요구되는 사항에 대한 지원

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

03

발달장애인지원센터 인력 운용

1. 발달장애인지원센터 직원의 임면 및 채용 ····· 41
2. 직원의 보수 ····· 51
3. 직원의 복무 ····· 60

1 발달장애인지원센터 직원의 임면 및 채용

가. 업무종사자의 임면

1) 임면권자

가) 직영운영시 발달장애인지원센터의 장 임면

- 시·도 발달장애인지원센터의 장은 시·도지사가 임면

나) 위탁운영시 발달장애인지원센터의 장 임면

- 중앙발달장애인지원센터의 장은 보건복지부 장관의 승인을 받아 수탁기관의 장이 임면
- 시·도 발달장애인지원센터의 장은 수탁기관의 장이 임면 후 시도지사에게 사후 보고

다) 발달장애인지원센터의 장외 업무종사자의 임면

구 분	직급	임면권자		사전승인	사후보고
중앙센터	센터장	수탁기관의 장		보건복지부 장관	–
	팀장·팀원	수탁기관의 장		–	보건복지부 장관
지역센터 (시·도)	센터장	직영	시·도지사	–	–
		위탁	수탁기관의 장	–	시·도지사
	팀장·팀원	수탁기관의 장		–	시·도지사

나. 업무종사자의 자격기준

1) 기준근거 : 발달장애인법 제34조제3항, 동법 시행령 제14조, 별표1

인력	발달장애인지원센터 인력의 자격기준 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 기준)
1. 특수교사	「초·중등교육법」 제21조제2항 및 별표 2에 따른 특수학교 정교사 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
2. 사회복지사	「사회복지사업법」 제11조제3항에 따른 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
3. 변호사	「변호사법」제4조에 따른 변호사 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
4. 상담 전문인력	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람 가. 「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사(정신건강의학과전문의에 한정한다) 나. 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 전문상담교사 다. 「국가기술자격법」 제9조제2호, 같은 법 시행령 제12조의2제1항 및 별표 1에 따른 임상심리사 라. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강전문요원 마. 「청소년 기본법」 제22조제1항에 따른 청소년상담사

2) 기준의 적용

- 설치주체(시·도지사)의 장은 아래의 내용을 기준으로 위탁업무 수행을 위한 전반적 상황을 고려하여 업무종사자 자격 요건을 결정

주의

- 「공공기관」 블라인드 채용 가이드라인 ☞ 참고 8 발달장애인지원센터 입사지원서(예시)에 준하여 직급별 채용 자격 요건을 제시함

3) 직급별 채용 자격 요건

구분	직급	자격 요건
발달 장애인 지원센터 (지역)	센터장	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 8년 이상의 실무경력자 ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 센터장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자 ④ 사회복지분야에서 5년이상 재직한 경력이 있는 6급 이상 국가 또는 지방직 공무원 – 위의 ①호 자격 요건(필수 요건)을 갖춘 자 – 위의 ②호, ③호, ④호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자 – 기타 위 각 호에 동등하다고 인정되는 자
	팀장	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 5년 이상의 실무경력자 ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자 – 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자 – 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건을 모두 충족하는 경우 우선 채용 – 권익옹호팀장은 ①호 자격 기준 중 변호사 자격 취득자 또는 법학전문석사학위 보유자 우대 – 운영지원팀장은 채용 자격요건 중 위 ①호 자격 요건은 해당되지 않음
	팀원	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 실무경력자 ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자 – 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자 ④ 운영지원 팀원은 채용자격 요건 중 위 ①호 자격요건은 해당되지 않음

표 ▸발달장애인지원센터 업무종사자의 자격 요건 판단 기준

1. 자격기준(발달장애인법 제34조제3항, 동법 시행령 제14조 [별표1])

인력	발달장애인지원센터 인력의 자격기준 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 기준)
1. 특수교사	「초·중등교육법」 제21조제2항 및 별표 2에 따른 특수학교 정교사 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
2. 사회복지사	「사회복지사업법」 제11조제3항에 따른 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람

인력	발달장애인지원센터 인력의 자격기준 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 기준)
3. 변호사	「변호사법」제4조에 따른 변호사 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
4. 상담 전문인력	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 이후 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람 가.「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사(정신건강의학과전문의에 한정한다) 나.「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 전문상담교사 다.「국가기술자격법」 제9조제2호, 같은 법 시행령 제12조의2제1항 및 별표 1에 따른 임상심리사 라.「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강전문요원 마.「청소년 기본법」 제22조제1항에 따른 청소년상담사

2. 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항 판단 기준

직급 구분		유관 기관
센터장		개인별지원팀, 권익옹호팀, 운영지원팀에서 정한 유관기관
팀장	공통	가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체 나.「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 근거 특수교육기관 다.「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설 라.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관 마.「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설 바.「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관
	개인별 지원팀	상동
	권익 옹호팀	사.「변호사법」 제21조의2 제1항 근거 법률사무종사기관
	운영 지원팀	사. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체
팀원 (공통)		가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체 나.「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관 다.「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설 라.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관 마.「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설 바.「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관 사.「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무종사기관 아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체

3. 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준

직급 구분		유관 학문
센터장		개인별지원팀, 권익옹호팀, 운영지원팀에서 정한 유관 학문
팀장	공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과
	개인별 지원팀	상동
	권익 옹호팀	경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과
	운영 지원팀	경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과
팀원	공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과

4) 공통 자격 요건

- 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당하지 않는 자
- 해외여행에 결격사유가 없는 자

주의

- 단, 발달장애인지원센터 수탁운영시, 수탁기관의 인사 관리 규정을 따라 자격을 검증함

다. 직원의 채용

주의

• 발달장애인지원센터 인력의 채용은「공공기관의 운영에 관한 법률」제50조제1항,「공기업·준정부기관의 인사운영에 관한 지침」(기획재정부)에 준하여 이루어져야 함

☞ 참고 8 발달장애인지원센터 입사지원서(예시)

1) 채용의 원칙

- 발달장애인지원센터 모든 업무종사자의 채용은 공개모집에 따른 공개경쟁이 원칙
- 채용위원회의 구성 주체는 관할 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 기타 취업(사이트 중 2곳 이상) 등에 채용관련 사항을 15일 이상 공고한 후 채용위원회의 채용원칙에 의해 채용
  - 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능

채용공고시 포함되어야 하는 내용

① 채용분야 및 채용인원
  - 해당 업무, 채용직급, 채용규모(인원은 숫자로 표기), NCS직무내용 등

② 채용지원 대상 자격 및 채용우대사항
  - 일반요건, 자격요건, 교육요건 등
  - 우대 자격요건 및 사회적 형평 대상자(취업지원대상자, 장애인, 지역인재) 등

③ 전형방법(절차) 및 일정, 제출서류

④ 보수 및 수당에 관한 사항

⑤ 블라인드 채용 관련 사항

⑥ 기타 그 밖의 필요사항

- 채용과정(입사지원서·면접)에 인적사항 요구(출신지, 가족관계, 학력, 외모 등) 및 질문을 원칙적으로 할 수 없음
- 인성과 직무능력을 평가하기 위한 질문, 절차, 기준을 마련하여, 공정한 평가 실시

2) 채용위원회 구성

가) 채용위원회의 구성 주체

- 직영운영시 : 발달장애인지원센터 설치주체가 '채용위원회'를 구성
- 위탁운영시 : 발달장애인지원센터 수탁기관이 '채용위원회'를 구성

나) 채용위원회의 구성

- 서류전형의 경우 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부전문가를 참여시킬 수 있으며, 면접 시험시 채용과정의 공정성 확보를 위하여 채용위원회의 과반수 이상을 외부위원으로 구성하여야 함
- 채용위원회 구성의 최소인원은 서류전형 3인 이상, 면접시험은 5인 이상으로 하며, 채용위원회의 위원은 공무원, 수탁기관, (발달)장애 관련 사회복지 영역 등의 민간전문가, 정신의학전문의, 발달장애인 당사자 등으로 다양하게 구성

주의
• 공무원은 외부위원이 아니며, 위탁 업무와 직접적 관련이 있는 공무원도 채용위원이 될 수 있음

다) 채용위원회 구성 보고

- 위탁운영시 : 수탁기관의 장은 채용위원회 목록을 구성하여 위탁기관(보건복지부 장관, 시·도지사)의 장에게 보고하여야 함(변경시 포함)

3) 제출서류

가) 응시서류

- 입사지원서, 자기소개서 등
- 증명서류
  - 사업안내서 나) 업무종사자의 기준 중 3) 직급별 채용 자격요건에 따라 응시자의 자격 요건을 증명하는 서류로서 해당자에 한하여 제출

주의
• 출신지역, 가족관계, 사진, 외모(키, 체중), 학력 등 불필요한 개인정보 수집 금지

나) 합격 후 추가 제출 서류

- 주민등록초본 및 등본은 최종합격자에 한해 개인정보 수집·이용 동의서를 받고 서류 구비

다) 제출서류의 반환 및 파기

- 채용 여부 확정 이후 불합격자에게 제출서류 반환 청구기간을 알려야 함
  - ※ 반환청구기간 : 채용 확정 이후 14일에서 180일까지의 범위에서 채용위원회를 구성한 기관에서 정한 기간
  - ※ 불합격자가 제출서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 14일 이내에 특수취급 우편물을 이용하여 반환
  - ※ 구직 서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 제외
- 채용위원회를 구성한 기관에서 고지한 반환청구기간이 지난 경우, 개인정보보호법에 따라 불합격자의 전자·비전자 제출서류 파기
- 전자적 파일 형태인 경우 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
- 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 파쇄 또는 소각

4) 채용보고

가) 채용 완료 공지

- 채용 확정 이후 채용공고 완료 및 합격자에 대한 공고를 하여야 함
- 채용 완료 후 [가. 업무종사자의 임면]에 따라 임면절차를 거쳐야 함

주의

발달장애인지원센터의 운영 형태가 위탁형인 경우,
발달장애인지원센터 수탁기관은 채용위원회 구성, 업무종사자 현황(미채용 인원, 입사, 퇴사 등 변경 등) 보고 사유 발생 시 위탁기관의 장에게 즉시 보고하여야 함

라. 근로계약의 체결

- 업무종사자 채용 시 임금, 근로시간, 종사하여야 할 업무에 관한 사항 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 표준근로계약서에 의거 체결
- 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함될 수 없으며, 관할 행정기관은 이를 적극 지도·감독
- 근로계약체결 시 팀장 이하는 기간의 정함이 없는 계약으로 체결하며, 육아휴직 등 대체인력으로 기간을 정하여 채용되어 근무하는 경우 총 기간은 2년을 초과할 수 없음. 근로기간이 2년 초과 시 근로계약은 기간의 정함이 없는 계약으로 간주됨

  ※ 단, 발달장애인지원센터(중앙·지역)의 장은 국가 정책적 업무를 추진하는 센터 업무의 상징성과 영향력, 센터 업무의 총괄 책임성 등을 종합적으로 고려하여 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)의 결정에 따라 임기를 정한 개방형 직위, 기간제 계약직, 무기 계약직 등의 형태로 근로계약을 체결할 수 있음

  – 또한 업무종사자의 근로계약 중 발달장애인법의 개폐 등의 사유로 발달장애인지원센터 사업의 추진이 더 이상 불가한 경우, 동법에 의한 근로 계약은 경영상의 위기 등을 이유로 해지될 수 있음

마. 업무종사자 해고의 제한

- 해고의 제한
  - 업무종사자에 대해 정당한 이유 없는 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌 금지
  - 업무종사자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위해 휴직한 기간과 그 후 30일간 또는 산전산후의 여성이 「근로기준법」에 의해 휴직한 기간과 그 후 30일간은 해고 금지

    ⇒ 단, 일시보상(근로기준법 제84조)을 행하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우는 제외

    ※ 일시보상 : 업무상 부상 또는 질병에 걸려 요양보상(근로기준법 제78조)을 받고 있는 근로자가 요양개시 후 2년이 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 않을 경우, 평균임금의 1,340일분의 일시보상을 행하여 그 후 「근로기준법」상 모든 보상책임을 면제받는 것

  - 업무종사자를 해고하려면 반드시 해고사유와 해고일자를 서면으로 통지해야 함

바. 해고의 예고 및 전보 등

- 해고의 예고
  - 업무종사자 해고 시 적어도 30일전에 그 예고를 하여야 하며, 30일전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급

- 해고의 예고 적용예외 (근로기준법 제26조)
  - 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
  - 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
  - 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

업무종사자의 귀책사유

- 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
- 업무용 차량을 사용하여 음주운전을 한 경우
- 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
- 직책을 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령·배임한 경우
- 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
- 물품을 파기하여 재산상의 손해를 끼치거나 불법으로 반출한 경우
- 기타 자신의 귀책사유로 범죄를 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

- 해고에 대한 구제절차
  - 정당한 이유 없는 해고·휴직·정직·전직·감봉 기타 징벌 시 업무종사자는 운영형태에 따라 적합한 방법으로 구제를 신청할 수 있음
  - 발달장애인법과 보건복지부의 사업 중단 결정 등의 사유로 해고된 업무종사자가 발달장애인지원센터 사업의 재추진에 따라 재입사를 원하는 경우, 그 업무종사자를 우선적으로 고용하여야 함

- 전보
  - (센터 내 전보) 결원 등 부득이한 사유 발생으로 업무조정이 필요할 경우, 수탁기관의 장의 승인에 따라 센터 내 전보 가능(설치주체로 사후보고 필요)
    * 직영운영의 경우, 설치주체의 승인에 따라 센터 내 전보 가능
  - (센터 간 전보) 업무종사자의 거주지 이전 등의 부득이한 사유 발생으로 현 근무지에서 근무가 어려운 경우, 설치주체의 승인에 따라 타 센터로 전보 가능

2 직원의 보수

가. 총칙

1) 목적

- 지역발달장애인지원센터 업무종사자의 호봉획정 등 보수 관련 업무처리를 위한 기본적인 기준을 정함으로써 업무종사자 보수 업무의 정확성과 통일성을 기하고자 함

2) 적용범위

- 지역발달장애인지원센터 업무종사자

3) 적용의 원칙

- 지역발달장애인지원센터 당해 연도의 확정 예산의 범위에서 업무종사자의 보수(110-01)의 비율을 최소화하여 지출하고, 사업계획서 내 인건비(110)의 산출 근거는 구체적이며 명확하게 기입하여야 함
- 설치주체(시·도지사)는 '해당연도 발달장애인지원센터 사업안내'를 근거하여, 지역센터 업무종사자의 전문성, 지역 내 유사기관의 보수 수준, 국고보조금 예산 현황 등을 융통성 있게 고려하여, 최종 지급 결정

주의
- 지역센터 업무종사자를 임기제 공무원으로 채용 시, 채용에 따른 보수는 설치주체가 정한 임기제 공무원 기준을 적용

용어의 정리

- 보수 : 봉급과 각종 수당을 합산한 금액
- 봉급 : 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직위별·호봉별 지급되는 기본급여
- 수당 : 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여
- 승급 : 일정한 재직기간에 경과에 의해 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것

나. 보수의 지급

- 원칙적으로 매월 1회 이상 일정한 기일에 현금으로 전액지급 하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 현금 이외의 것으로 지급 가능
- 보수는 신규 채용, 승급, 승진, 징계, 퇴직 등에 있어 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급
- 대장의 작성 등
  - 보수 지급의 주체는 보수지급 명세서를 작성하여 업무종사자에게 알려주어야 함

보수지급명세서 포함사항(기본)

- 성명, 소속, 직위, 호봉
- 봉급, 수당, 기타 내역별 금액
- 수당의 계산기초가 되는 사항(수당의 구분, 산출식)
- 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있어 보수의 일부를 공제한 금액

다. 봉급의 획정 및 승급

- 원칙적으로 근무 연수 1년에 대해 1호봉을 인정함
- 호봉은 발달장애인지원센터 근무경력에 본 지침에서 인정하는 경력을 합산하여 결정

1) 봉급의 기준

- 봉급의 기준(권고): 해당연도의 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표)」 적용

주의

• **모든 업무종사자 봉급의 기준이 되는 해당년도의 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표)의 반영은 매년 1월부터로 한다.**

〈봉급 기준 적용에 따른 업무종사자의 급여 차이 발생 예시〉

구분	서비스지원팀 A씨	권익옹호팀 B씨
채용직급	팀원	팀원
초임호봉	4급 3호봉	4급 3호봉
근로계약 기간	2016. 9. 1. ~ 2017. 8. 31.	2017. 1. 1. ~ 2017. 12.31.
근로계약서 작성 시	**봉급 금액 기입 적용** "(예시) 임금은 기본급을 **'O,OOO,OOO'원**(월급)으로 한다.	
봉급 기준	**1,707천원** **(2016년 기준표 적용)**	**1,780천원** **(2017년 기준표 적용)**
총 봉급액 (수당제외)	20,484천원 =1,707천원×12개월	21,360천원 =1,780천원×12개월
차액발생액		〈 876천원
근로계약서 작성 시	**해당연도 호봉/직급 기입 적용** "(예시) 임금은 기본급을 **'해당연도 [사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 기준 4급 3호봉'**(월급)으로 한다.	
봉급 기준	6,828천원 =1,707천원('16년 기준)×4개월(9월~12월)	-
	14,240천원 =1,780천원('17년 기준)×8개월(1월~8월)	21,360천원 =1,780천원('17년 기준)×12개월
총봉급액 (수당제외)	21,068천원	21,360천원
차액발생액		〈 292천원
사유	동일 채용직급의 업무종사자인 A와 B가 각각의 근로계약서 체결 당시 근로계약서상 당해 연도 적용되는 봉급의 금액을 기입함에 따라 근무기간(12개월)이 동일하여도 근로계약서 작성을 늦게 한 직원 B의 봉급이 현저히 높은 사례가 발생함을 방지함	

- 지역발달장애인지원센터의 업무종사자의 직위는 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급」의 중 다음과 같이 준함
  - 센터장 : 관장
  - 팀장 : 2급
  - 팀원 : 4급(경력 등 고려 3급 수준도 적용 가능, 권익옹호팀의 법률전문인력으로 변호사를 고용하는 경우 3급 적용)

2) 경력의 인정

가) 경력인정의 범위 및 인정환산율

인정 환산율	경력 인정대상 기관 및 업무
100%	① 공무원으로써 중앙부처·지자체의 사회복지사업 관련 부서에서 근무한 경력 ② 「공공기관 운영에 관한 법률」에 근거한 장애인 관련 공공기관에서 근무한 경력 ③ 보건복지부 또는 지방자치단체가 인가한 발달장애인 관련 장애인단체에서 근무한 경력 ④ 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관에서 근무한 경력 ⑤ 「장애인복지법」 제58조에 근거한 장애인복지시설에서 근무한 경력 ⑥ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거한 발달장애인지원센터 및 발달장애인평생교육기관에서 근무한 경력 ⑦ 「변호사법」 제21조의2 제1항의 규정에 의한 법률사무종사기관에 근무한 경력 ⑧ 행정·공공기관의 전산개발 및 행정 관련 직위로 근무한 경력(운영지원팀에 한함)
80%	① 「지역보건법」 에 근거한 보건소, 보건의료원에서 근무한 경력 ② 「의료법」에 근거한 의료기관에서 장애인복지 업무로 근무한 경력 ③ 「초·중등교육법」에 근거한 학교에서 근무한 경력 ④ 보건복지부 또는 지방자치단체가 인가한 장애인단체에서 근무한 경력 ⑤ 「사회복지사업법」에 근거한 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설에서 근무한 경력 ⑥ 「고등교육법」에 근거한 학교에서 장애인복지 관련 연구 중 보건복지부 장관이 발주한 연구과제의 연구원으로 참여한 경력 ⑦ 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체에서 전산개발 및 회계, 정보관리, 운영(교육·홍보) 관련 업무로 근무한 경력(운영지원팀에 한함)

나) 인정대상 경력기간의 계산

- 경력인정은 업무종사자가 실질적인 업무의 역할을 수행한 경우에 한하며, 이를 소명할 수 있는 최종 제출된 경력증명서에 한하여 인정
- 인정하는 경력이 중복되는 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만 인정

다) 경력의 증명

- 경력의 증명은 신규 채용자가 제출한 '권한 있는 자(기관의 장 등)가 발행한 경력증명서'에 의함. 경력증명을 제출하지 못하는 경우, 경력요건을 충족하지 못한 것으로 판단할 수 있음.

  ※ 경력을 증명할 수 있는 서류가 없거나 불충분한 경우에는 재직기간을 객관적으로 증명할 수 있는 내부증빙자료(임용장, 승진발령기록) 또는 외부증빙자료(국민건강보험공단자료, 금융기관 보수입금 내역, 세무서 근로소득납세증명 등)을 통해 경력 인정 가능

  - 경력증명서 내용이 불확실하거나 복무기간 등에 의문이 있을 경우, 인사담당자는 경력증명서를 발행한 기관에 필히 조회를 실시하고 인정여부 결정(신규 채용자 통보 필수)

- 대상 업무 조회
  - 경력인정 사항 중 업무 관련성을 확인하고자 대상 업무 조회가 필요한 경우 조회는 경력증명서를 발급한 기관을 대상으로 함
  - 정상적 근로계약 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인

3) 호봉 획정과 호봉 승급 방법

가) 초임 호봉의 획정

- 대상 : 지역발달장애인지원센터에 신규로 채용되는 업무종사자
- 시기 : 신규채용일
- 절차 및 방법

경력환산율표의 적용	경력기간 계산	초임호봉 획정
• 경력의 증명 및 조회 (경력인정여부 결정)	• 기간 계산 (유관기관 근무연수×인정환산율)	• 해당연도의 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표)」 적용

  - 초임 호봉은 1호봉으로 함
  - 경력인정 대상자인 경우, 환산된 경력기간(유관기관 근무연수 × 인정환산율) 1년을 1호봉씩으로 하여 초임 호봉을 획정함

주의 경력인정 대상자의 경력이 초임 호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급 기간에 산입함

- 유관기관 근무 연수의 인정은 최대 센터장 12호봉, 팀장 8호봉, 팀원 5호봉을 초과할 수 없음

나) 호봉의 재획정

- 대상 : 지역발달장애인지원센터에 최초 근로계약일로부터 2년 이내로 재직 중인 업무종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 호봉을 다시 획정함
  - 새로운 경력을 합산하여야 할 사유(경력증명서 미제출에 따른 경력인정 누락·호봉 획정 오류 등)가 발생한 경우
  - 해당 종사자에게 적용되는 호봉 획정의 방법(경력인정의 범위 및 인정환산율)이 변경되는 경우

    ※ 단, 2020년 경력인정 범위 및 인정환산율은 입사 시 최대 경력인정 기준(센터장 12호봉, 팀장 8호봉, 팀원 5호봉)을 초과한 자를 제외한 재직자를 호봉 재획정 대상으로 한다.

- 시기
  - 재획정 사유가 발생할 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 재획정함
  - 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직·정직 중인 경우는 복직일에 재획정함
- 방법
  - 호봉의 재획정 사유가 발생한 업무종사자는 재획정 관련 자료를 준비하여 인사 담당자에게 요청
  - 인사담당자는 초임 호봉 획정의 방법에 의해 재획정 실시
  - 호봉 재획정에 반영되지 않은 잔여기간은 그 기간을 다음 승급기간에 산입
- 지급
  - 재획정이 완료된 다음 달부터 재획정에 따른 호봉이 반영된 급여를 지급

다) 호봉의 승급

- 대상 : 지역발달장애인지원센터에 재직 중인 업무종사자가 다음에 모두 해당하는 경우 호봉을 승급함
  - 정기승급일이 되어야 함
  - 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 함
  - 호봉의 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과하여야 함

- 정기승급일 : 호봉 승급은 매달 1일자로 승급 시행
- 호봉 승급의 제한
  - 다음에 해당하는 자는 해당 기간 동안 승급시킬 수 없음
    - 직위해제 또는 휴직(「남녀고용평등법과 일·가정 양립지원에 관한 법률」상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자

주의 징계처분에 의한 승급 제한이 발생한 경우, 승급 제한의 기간은 설치주체 및 수탁기관의 직원 관리 규정에 따름

- 방법 : 승급기간 1년에 대해 1호봉씩 승급하며, 잔여승급기간은 다음 승급기간에 반영

라. 수당 등

1) 수당의 획정

- 지급 수당 : 기본 수당 + 기타 수당
- 수당의 획정 : 설치주체(시·도지사)의 장이 승인한 해당연도 지역센터의 사업계획서 기준
- 지급 대상자 : 지역센터에 재직 중인 업무종사자로써 수당 지급요건에 준하는 자
- 예산과목: 인건비– 보수 편성(110–01)

2) 수당의 내용

가) 기본 수당

- 지급 내용: 참고 해당연도 사회복지이용시설(장애인) 종사자 수당
  - (명절휴가비) 종사자에게 매년 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 60%를 지급
  - (가족수당) 부양가족 1인당 월 2만원(배우자 4만원)의 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 4명 이내, 자녀의 경우에는 4명을 초과하더라도 지급
  - (시간외 근무수당) 통상임금(보수월액)의 209분의 1의 150퍼센트

참고

부양가족의 범위(사회복지시설 사업안내)

① 배우자

② 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모 포함)과 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람

③ 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 직계비속과 만 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람

④ 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람의 경우 본인 및 배우자의 만 19세 미만 형제자매

※ 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자를 '부양가족'이라 함

참고 ▸2019년 사회복지이용시설(사회, 노인, 장애인) 종사자 수당

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
명절휴가비	재직 중인 종사자 (육아휴직, 병가휴직 등 장기휴직 제외)	월 봉급액의 120%	월 봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 시설장이 정한 날)
시간외 근무수당 등	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 [통상임금(보수월액) ×1/209×1.5]	연장근로를 한 다음 달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	부양가족 1인당 20,000원 (배우자 40,000원, 둘째자녀 60,000원, 셋째 이후 자녀 100,000원)	매월 급여 지급일에 지급

나) 기타 수당

- 지급 원칙: 설치주체의 장은 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표) 수준을 고려하여 업무종사자 복리후생을 위해 해당연도 지역센터 사업 예산의 범위 내에서 자격수당, 정액급식비, 복리후생수당 등 기타 수당을 지급함

주의

기타수당은 지역발달장애인지원센터의 업무종사자의 근무의욕을 북돋우기 위해 지급하는 수당으로, 추후 업무종사자 보수의 인상 등을 고려하여 해당연도 사업예산의 합리적인 범위 안에서 기타 수당 종류별 지급 여부, 기타 수당 종류와 기타 수당별 지급액을 변경·조정할 수 있음

참고 ▸2019년 지역발달장애인지원센터 종사자 기타 수당 종류 및 내역

종류	지급대상	지급액
자격수당	재직 중인 종사자 중 변호사 자격 취득자	월 30만원 이내
정액급식비	재직 중인 업무종사자	월 13만원 이내
복리후생수당	재직 중인 업무종사자	월 15만원 이내
연차휴가 보상수당	미사용 휴가일수가 있는 업무종사자	해당연도 예산범위 내
기타	재직 중인 업무종사자	해당연도 예산범위 내

유의 연차 유급 휴가는 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 센터의 장이 업무종사자별로 미 사용 휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용 시기를 정하여 우선적 사용을 원칙으로 함

3 직원의 복무

가. 근무원칙

- 상근을 원칙으로 함, 사업 수행 인력은 종사기간 중 발달장애인지원센터(중앙·지역) 외의 타 기관에 종사 불가
- 공무원복무규정의 근무일 및 근무시간에 준하여 월~금요일 오전 9시부터 오후 6시까지 운영하는 것을 원칙
  단, 발달장애인의 원활한 발달장애인지원센터 이용을 고려하여 야간 및 휴일근무 실시 가능하나, 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)의 장의 사전 승인 필요
- 주40시간(일8시간) 근무 시간 준수를 원칙으로 업무, 개인적인 사유 등으로 출퇴근시간 조정(30분 또는 1시간 단위) 등이 필요한 경우 유연근무를 실시할 수 있음
- 휴일근무 시 이에 상응하는 평일 보상 휴가 등 실시 가능

주의

근로기준법 제57조(보상 휴가제) 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제56조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

- 영리업무 겸직 불가
  - 업무종사자는 근무시간 중 영리업무를 겸직할 수 없음

주의

- 영리업무 판단기준 : 대가를 받고 근무시간 내에 3개월 이상, 월평균 4회 또는 월평균 12시간을 초과(이동시간포함)하는 세미나, 공청회·토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위
  단, 발달장애인지원센터 추진 사업과 관련한 행사에 참석하여 강의·발표·토론하는 경우에는 월 12시간을 초과하지 않는 범위에서 가능하며, 월 12시간을 부득이하게 초과할 경우 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)에 사후 보고를 원칙으로 함(사후 보고는 서식 8 발달장애인지원센터의 장 출장 현황 보고(분기별)로 대신 할 수 있음)

나. 휴가

➲ 발달장애인지원센터 업무종사자의 재직기간별 휴가일수는 직영운영시 공무원복무규정, 위탁운영인 경우 수탁기관의 복무규정에 준함(아래는 기준은 참조 사항)

* 발달장애인지원센터의 장은 업무종사자의 휴가를 허가함에 있어 법정휴가일수가 보장되도록 하나, 휴가로 인하여 업무공백이 발생하지 않도록 조정할 수 있으며, 업무 대행자를 지정하고 인수인계 등 필요한 조치를 취해야 함

1) 연차 유급 휴가

- 1년 간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대해 15일, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년 간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대해서는 1월 간 개근 시 1일의 유급휴가 부여
- 3년 이상 계속 근로한 근로자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함〈근로기준법 적용〉
- 발달장애인지원센터의 장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 근로기준법 제61조 규정에 따라 조치하여야 함〈근로기준법 적용〉
- 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 정상적인 근무가 어려울 경우에는 유급의 병가로 처리하고 반드시 진단서를 첨부
  - 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 유급휴가 일수에서 공제

2) 경조 휴가

● 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 「국가공무원 복무규정 별표 2」를 적용

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있음

※ 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않음

● 2개월의 유급출산휴가(고용보험 가입 시 1개월 추가 가능)와 남녀고용평등법 제11조에 의거 육아 휴직 제도를 실시하도록 하며 육아 휴직 대체인력에 대해 예산의 범위 내에서 인건비 지원이 가능

주의

- 육아휴직, 병가 등의 사유로 대체 인력 채용시, 직원의 채용 방법과 절차는 본 사업지침에 따르는 것이 원칙임
- 다만 급박한 사정으로 지침의 사항을 준수할 수 없는 경우 그 사항에 관하여 수탁기관은 위탁기관의 장의 승인을 득해야만 함

다. 출장

➲ 발달장애인지원센터 업무종사자의 출장 복무규정은 직영 운영시 공무원복무규정, 위탁운영인 경우 수탁기관의 복무규정에 준함(아래의 기준은 참조 사항)

1) 출장자의 준수 사항

- 발달장애인지원센터 업무를 위하여 상사의 명을 받아 출장하는 경우, 해당 업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 됨
- 출장자는 지정된 출장기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 또는 그 밖의 방법으로 출장 결재권자에게 보고하고 그 지시를 받아야 함
- 출장자는 그 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 출장 내용을 발달장애인지원센터의 관련 업무종사자게 결과 보고하여야 하며, 사항에 따라 보고서 제출 혹은 구두 보고 가능 함
- 발달장애인지원센터의 장은 임신 중인 업무종사자과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 업무종사자의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있음
- 출장자가 국외출장시 외국인 및 외국단체로부터 미화 $100 또는 한화 10만원이상의 선물을 수령하였을 때는 귀국 즉시 설치주체의 장에게 보고(구두가능) 후 처리 문제에 대하여 협의 할 것
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규 제31호) 및 보건복지부 공무국외출장 업무지침에 준하여 귀국 후 15일 이내에 설치주체의 장에게 보고서를 공문으로 제출
- 공무원여비업무처리기준 중 공무항공마일리지관리및활용기준에 따라 공무국외출장자는 항공 마일리지 관리

2) 출장 보고 및 여비의 정산

- 발달장애인지원센터의 장은 반기별로 출장 현황을 설치주체의 장에게 보고하여야 함
  ☞ 서식 8 발달장애인지원센터 운영관리 보고(반기별)
- 발달장애인지원센터 추진 사업과 관련한 행사에 참석하여 강의·발표·토론하는 경우에는 월 12시간을 초과하지 않는 범위에서 가능하며, 월 12시간을 부득이하게 초과할 경우 설치주체(보건복지부 장관, 시·도지사)에 사후 보고를 원칙으로 함
  ※ 위의 사항에 해당하는 발달장애인지원센터 업무종사자도 [서식 8]에 따른 보고 실시
- 출장자가 대가(회의 수당, 강의료 등)를 받는 경우, 여비 지급 불가

[서식 8]의 출장보고 내용에 포함되어야 하는 사항

• 출장기간, 출장구분(시내, 시외), 출장지, 출장지역, 출장목적, 회의비/강의료 수급 여부, 여비 지급 여부, 수령 금액, 일비(식비, 숙박비) 등

주의

– 발달장애인지원센터의 원활한 업무 수행을 위하여, 업무종사자는 업무 지역 외 출장은 중요 사유가 아닌 경우 자제하여야 함. 여비 부족이 발생할 경우, 해당연도 사업예산상의 이유로 업무지역 외 출장에 대한 여비는 조정되어 지급할 수 있음

라. 사회보험의 가입 및 퇴직급여제도의 운용

1) 사회보험의 가입

- 발달장애인지원센터에 재직 중인 종사자는 「근로기준법」 등 관계법령에 의해 4대 사회보험을 의무적으로 가입하여야 하며, 이 보험의 고용주 부담금은 해당연도 사업예산의 인건비에서 지출

- 관련법상 4대 보험별 가입대상자

국민연금	1개월간 근로시간이 60시간 미만인 자 제외	60시간 이상 근로하는 경우 국민연금, 건강보험 등 4대 보험 의무가입
건강보험	1개월간 근로시간이 60시간 미만인 자 제외	
고용보험	1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자 제외 (1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자)	
산재보험	근로자를 사용하는 모든 사업장에 적용 (대통령령에 예외 규정)	

2) 퇴직급여제도의 운용

- 퇴직급여제도의 설정
  - 발달장애인지원센터의 퇴직급여제도 운영주체는 업무종사자와의 합의에 따라 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도 중 지급 방식을 결정 함
    ※ 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외

참고 ▸ 퇴직급여제도(퇴직금제도, 퇴직연금제)

- 퇴직금 제도란? 계속근로연수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로서 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도
- 퇴직연금제도란 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도를 말함
  - 퇴직연금제를 선택할 경우에는 퇴직연금제의 형태(확정급여형 또는 확정기여형)도 함께 결정해야 함

● 퇴직금 중간정산 제한

- 총 근무기간이 1년 이상인 업무종사가 자가주택구입 등 긴급한 자금수요가 있는 경우를 제외하고는 근로자가 재직 중에 중간정산을 신청하는 경우에도 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 없고, 퇴직 시에 퇴직금을 지급하도록 함

퇴직금 중간정산 사유

① 무주택자가 본인명의로 주택을 구입하는 경우 ② 무주택자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우(1개 사업에 1회에 한함) ③ 본인, 배우자 또는 부양가족의 질병·부상으로 6개월 이상 요양하는 경우 ④ 최근 5년 이내에 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시결정을 받은 경우 ⑤ 태풍, 홍수 등 천재지변으로 일정수준 이상의 인적·물적피해를 입은 경우

● 퇴직금의 지급

- 특별한 사정이 있어 당사자간 합의에 의해 기한을 연장한 경우를 제외하고는 종사자 사망 또는 퇴직 시 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급함

● 퇴직금의 운용

- 총 근무기간이 1년 미만인 업무종사자의 퇴직으로 불용된 퇴직적립금은 해당연도의 특별수입으로 처리하되, 예산과목 인건비-보수(110-01): 퇴직금 및 퇴직급여충당금으로 편성하여 사용

예시 2017년 총 근무기간이 1년 미만인 업무종사자의 퇴직으로 불용된 퇴직적립금이 500만원이 있는 경우, 2018년 퇴직적립금으로 700만원 필요하다면, 500만원을 제외한 200만원만 2018년도 사업예산 편성시 퇴직금 및 퇴직급여충당금으로 확보

마. 직원의 교육

- 설치주체의 장은 발달장애인의 업무종사자의 역량강화를 위하여 별도의 교육을 운영할 수 있음
- 중앙발달장애인지원센터는 보건복지부 연간 사업계획 승인에 의하여 발달장애인지원센터(중앙·지역) 업무종사자의 역량강화를 위해 자체교육 및 정기적 사례회의, 슈퍼비전 등 실시할 수 있음
- 신규 채용 직원은 발달장애인지원센터의 원활한 업무 수행을 위하여 채용에 따른 실무자 교육 필수 참석
  ※ 위 교육을 수료한 경우 업무종사자의 자격기준(발달장애인법 제34조제3항, 동법 시행령 제14조 [별표1])에서 명시한 '보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람'으로 갈음함
- 발달장애인지원센터 업무종사자는 입사일 기준으로 공통교육과 분야별 교육을 이수하여야 하며, 입사 2~3년차 업무종사자의 경우에 전문교육시간을 충족해야 함. 이수가 필요한 교육 과목은 상황에 따라 변경될 수 있음

표 ▸교육 과정별 참여대상

교육과정		센터장	개인별 지원팀		권리구제팀		운영지원팀	이수기간
			팀장	팀원	팀장	팀원	팀원	
기본과정	공통	○	○	○	○	○	○	입사일 기준 1년 이내
	분야별		○	○	○	○	○	
전문과정	보수교육	◎	◎	○	◎	○		기본교육 이수 후 매년 적용

○ 의무 ◎ 참여선택 가능 (단, 분야별교육과 보수교육은 관심있는 타팀도 참여가 가능함)

- 개인정보 보호교육 실시 및 이수
  – 발달장애인지원센터(중앙·지역)의 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 정기적으로 필요한 교육을 수료하여야 함
  ※ 교육자료 : 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) 〉 교육마당 게시판 참조

● 개인정보 보호교육 실시 및 이수

- 발달장애인지원센터(중앙·지역)의 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 정기적으로 필요한 교육을 수료하여야 함

※ 교육자료 : 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr) 〉 교육마당 게시판 참조

참고 ▸발달장애인지원센터 업무종사자 기본교육과정(예시)

□ 공통과정(이수시간: 30시간)

구분	교육과목	영역	시간
기본교육(공통)	중앙센터/ 지역센터 소개 센터의 역할과 기능, 사업계획과 평가 등	■지식·정보□기술□태도	2
	장애인복지 패러다임과 환경변화의 이해	■지식·정보□기술□태도	2
	장애인의 인권과 감수성	□지식·정보□기술■태도	3
	발달장애인의 권익옹호(자기결정 포함)	□지식·정보□기술■태도	3
	발달장애인의 생애주기에 따른 욕구와 이해	■지식·정보□기술□태도	3
	상담의 이해와 실제 1	□지식·정보■기술□태도	3
	발달장애인 의사소통 지원(긍정적 행동지원 포함)	□지식·정보■기술□태도	3
	지역사회 자원 개발과 네트워 /협력과 파트너쉽/사회복지와 홍보	□지식·정보■기술□태도	3
	발달장애인 가족지원의 이해	■지식·정보□기술□태도	3
	발달장애인의 학대와 보호	■지식·정보□기술□태도	3
	복지행정에 대한 이해	□지식·정보■기술□태도	2

□ 공통과정 교육내용 및 방법

구분	교육과목	교육내용	교육방법
행정·운영	1. 중앙센터(지역센터)의 역할과 기능	• 발달장애인법 상 센터의 역할과 기능 • 행정운영(절차, 관리, 행정 운영 지침 등)	• 강의 • 워크숍
	2. 복지행정에 대한 이해	• 복지정책 동향 및 주요 시책 • 복지예산 편성 • 복지전달체계 • 지원센터 서비스 전달체계	· 강의 · 토론
정책·제도	3. 장애인복지 패러다임과 환경변화의 이해	• 장애인복지의 기본 이념 • 패러다임의 변화 • 패러다임 변화에 따른 한국 장애인복지실천 현장의 주요 이슈	· 강의 · 토론

구분	교육과목	교육내용	교육방법
인권 · 법	4. 장애인의 인권과 감수성	• 장애인 인권운동의 역사와 교훈 • 차별금지와 적극적 조치 • 정당한 편의 제공과 과도한 부담 • 장애인을 바라보는 다양한 관점들	• 강의 • 토론
	5. 발달장애인의 학대와 보호	• 학대 유형 및 실태 • 학대의 원인 및 결과 • 학대로부터 보호하기	• 강의 • 토론
	6. 발달장애인의 권익옹호 (자기결정 포함)	• 권익옹호(자기결정)의 개념 • 권익옹호(자기결정)의 이념적 기반 • 권익옹호(자기결정)의 유형 • 권익옹호(자기결정)의 실천 원칙과 기술	• 강의 • 토론
발달 장애인 · 가족 이해	7. 발달장애인의 생애주기에 따른 욕구와 이해	• 발달장애란 무엇인가? • 발달장애인의 다양성에 대한 이해 • 생애주기별 특성과 욕구에 대한 지원	• 강의 • 토론
	8. 발달장애인 가족지원의 이해	• 발달장애인 가족에 대한 이해 • 가족 역량강화와 지원모델 • 국내외 발달장애인 가족 지원정책	• 강의 • 토론
실천 기술	9. 상담의 이해와 실제 1	• 상담의 정의와 원리 • 상담자의 역할과 자세 • 상담자의 주요 상담 기술 • 상담 시 직면하는 문제 • 가족 상담의 이해 • 사례를 통한 워크숍	• 강연 • 워크숍
	10. 발달장애인 의사소통 지원 (긍정적 행동지원 포함)	• 발달장애인 의사소통 특성이해 • 의사소통 지원 원리와 접근 방법 • 보완대체 의사소통에 대한 이해 • 사례를 통해 본 대안적 의사소통의 지원 방법 • 발달장애인의 의사소통 실제 워크숍	• 강연 • 워크숍 (역할극)
	11. 지역사회 자원 개발과 네트워/ 협력과 파트너쉽/ 사회복지와 홍보	• 자원개발을 위한 전략과 개발, 관리 • 지역사회 네트워크 • 사례를 통해 본 지역사회 자원 개발과 네트워크 • 사회복지분야의 홍보 전략과 기술	• 강의 • 토론

□ 분야별과정(개인별지원팀: 21시간/ 권익옹호팀: 25시간/ 운영지원팀: 9시간)

구분		교육과목	영역	시간
분야별	개인별지원팀	개인별지원계획의 이해와 운영	□지식·정보■기술□태도	3
		상담의 이해와 실제 2	□지식·정보■기술□태도	3
		현장실습 Ⅰ: 지역사회 유관기관 견학 및 관련 업무 체험 실습	□지식·정보■기술□태도	6
		현장실습 Ⅱ: 지역사회 유관기관 견학 및 관련 업무 체험 실습	□지식·정보■기술□태도	6
		현장실습 보고 및 그룹 토의	■지식·정보□기술□태도	3
	권익옹호팀	장애인 권익옹호에 대한 이해와 운영	■지식·정보□기술□태도	3
		장애인 권익옹호를 위한 사법절차와 지원	■지식·정보□기술□태도	6
		후견제도와 공공후견서비스	■지식·정보□기술□태도	2
		공공후견지원사업의 이해와 운영	■지식·정보□기술□태도	4
		권리구제 현장실습 및 토의	■지식·정보□기술□태도	3
		공공후견 현장실습 및 토의	■지식·정보□기술□태도	4
		현장실습 보고 및 그룹토의	■지식·정보□기술□태도	3
	운영지원팀	사회복지와 홍보	■지식·정보□기술□태도	3
		중앙센터 및 지역센터 실습 (*지역센터 간의 멘토–멘티 결연방식)	□지식·정보■기술□태도	6

□ 분야별 교육내용 및 방법

구분		교과목	교육내용	교육 방법
분야별	개인별지원팀	1. 개인별지원계획의 이해와 운영	• 개인별지원계획의 운영체계와 절차 • 개별지원계획의 주요 원리 • 개인별지원계획 작성과 운영 • 사례를 통해 본 개인별지원계획	• 강의 • 워크숍
		2. 상담의 이해와 실제 2	• 강점관점에 대한 이해 • 강점관점의 해결중심접근에 대한 원리와 실천 전략의 이해 • 발달장애인 상담에서의 적용 원리 • 사례 연구하기	• 강의 • 워크숍
		3. 현장실습 I: 지역사회 유관기관 견학 및 관련 업무 체험 실습	• 지역사회 유관기관(복지관, 가족지역센터 등) 견학 및 업무 체험 실시	• 현장 실습

구분		교과목	교육내용	교육 방법
분야별		4. 현장실습 Ⅱ: 지역사회 유관기관 견학 및 관련 업무 체험 실습	• 지역사회 유관기관(복지관, 가족지역센터 등) 견학 및 업무 체험 실시	• 현장 실습
		5. 현장실습 보고 및 그룹 토의	• 실습 기관에 대한 정보 공유 및 평가	• 발표 및 토론
	권익옹호팀	1. 장애인 권익옹호에 대한 이해와 운영	• 권익옹호의 운영체계와 절차 • 권리구체 개념 및 주요 원칙 • 권익옹호 실행 방법 • 사례를 통해 본 권익옹호	• 강의 • 토론
		2. 장애인 권익옹호를 위한 사법절차와 지원	• 사법절차의 내용과 절차 알기 • 윤리적 쟁점 알기 • 피(가)해자의 심리적 특성에 대한 이해 • 피(가)해자 주요상담의 원리와 원칙 • 조별 사례별 토론	• 강의 • 토론
		3. 후견제도와 공공후견서비스	• 성년후견제도의 이해 • 공공후견지원사업 개요	• 강의 • 토론
		4. 공공후견지원사업의 이해와 운영	• 공공후견지원사업 과업별 수행절차	• 강의 • 토론
		5. 권리구제 현장실습 및 토의	• 권익옹호관련 기관 견학 및 업무노하우 인터뷰	• 현장실습
		6. 공공후견 현장실습 및 토의	• 공공후견 현장방문 선임 실무자* 동행 실습 * 선임실무자: 공공후견업무 만 2년 이상 경력자	• 현장실습
		7. 실습 보고 및 그룹 토의	• 권리구제, 공공후견 실습 보고 및 토론 • 사례별 토론(사례컨퍼런스 등)	• 발표 및 토론
	운영지원팀	1. 사회복지와 홍보	• 홍보를 통한 사회복지 실제	• 강의 • 토론
		2. 중앙센터 및 지역센터 실습	• 지역센터 간의 멘토–멘티 결연 방식	• 슈퍼비전

참고 ▸ **발달장애인지원센터 업무종사자 전문교육과정(예시)**

□ 보수교육과정(이수시간: 10시간)

구분		교과목	영역	시간
전문교육	개인별 지원팀	1. 개인별지원계획의 실제	□지식·정보■기술□태도	6
		2. 사례별 개인별지원계획 실습	□지식·정보■기술□태도	4
	권익 옹호팀	1. 발달장애인 대상 범죄에 관련된 특수한 문제와 개입방법	□지식·정보■기술□태도	4
		2. 공공후견지원사업의 실제	□지식·정보■기술□태도	4
		3. 발달장애인 권익옹호 관련 실제 사례 실습 및 토론	□지식·정보■기술□태도	2

□ 교육내용 및 방법

구분	교과목	교육내용	교육방법
개인별 지원팀	1. 개인별지원계획의 실제	• 초기상담 및 관계형성 전략 • 사정 – 욕구와 선호 및 요구사정 – 강점과 자원사정 – 장애물 사정 – 목표수립하기 • 개인별지원계획서 작성하기 – 목표 수립하기 : 장·단기 목표 수립 – 바우처 서비스 제공 계획 – 복지 서비스 계획 세우기 – 서비스 조정하기	• 강의 • 워크숍 • 토론
	2. 사례별 개인별지원 계획 실습	• 사례를 가지고 그룹별로 개인별지원계획 전 과정 실행 해보기 • 모의 전 과정시행 • 작성된 개인별지원계획 발표와 피드백 나누기	
권익 옹호팀	1. 발달장애인 대상 범죄에 관련된 특수한 문제와 개입방법	• 특수한 문제의 발달장애인 사례살펴 보기 • 특수한 문제를 권리구제 절차에 맞추어 모의 시행과 개입방법에 대한 토론하기	• 강의 • 워크숍 • 토론
	2. 공공후견지원사업의 실제	• 특수욕구의 공공후견사례 살펴보기 • 공공후견지원사업 과정별, 과업별 업무관련 심화 교육 및 논의 • 성년후견제도 관련 심화교육 등	• 강의 • 워크숍 • 토론
	3. 발달장애인 권익옹호 관련 실제 사례 실습 및 토론	• 사례를 가지고 그룹별 지원계획 세우기 • 조별 지원계획을 나누고 상호 피드백 하기	• 발표 • 토론

바. 종사자 의무사항

구 분		내 용
사회보장 급여 지원대상자	의무사항	• 출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사망 또는 중대한 정신적·신체적 장애를 입을 위기에 처한 지원대상자를 발견한 경우 지체없이 보장기관에 알리고, 지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 함
	신고방법	• 관할 읍면동 주민센터(또는 시군구 희망복지지원단)에 직접 방문 또는 전화로 신고하거나, '희망의 전화' 129에 전화로 신고 • 또는 인터넷 "복지로(www.bokjiro.go.kr)" 사이트에서 도움신청하기 메뉴를 활용하여 신고
	근거법령	• 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제13조(지원대상자 발견 시 신고의무)
가정폭력	의무사항	• 직무를 수행하면서 가정폭력범죄를 알게 된 경우에는 정당한 사유가 없으면 즉시 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화: 국번없이 112
	근거법령	• 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제4조(신고의무)
아동학대	의무사항	• 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 함
	신고방법	• 전화: 국번없이 112 / 방문: 관할 지역아동보호전문기관 • 관련사이트: www.korea1391.go.kr
	근거법령	• 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)
노인학대	의무사항	• 직무를 수행하면서 노인학대를 알게 된 때에는 즉시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 함 ※ 노인학대 사실을 알고도 신고하지 않은 자에 대해 500만원 이하의 과태료 부과
	신고방법	• 전화: 1577-1389 및 국번없이 112 / 방문: 관할 노인보호전문기관 • 관련사이트: www.noinboho.or.kr
	근거법령	• 노인복지법 제39조의6(노인학대 신고의무와 절차 등) • 노인복지법 제61조의2(과태료)
발달장애인 유기 등	의무사항	• 직무를 수행하면서 발달장애인에 대한 유기 등의 발생 사실을 알게 된 경우에는 즉시 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화: 1522-2882 및 국번없이 112 • 관련사이트: www.broso.or.kr
	근거법령	• 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제15조(신고의무)
장애인학대 및 장애인 대상 성범죄	의무사항	• 직무를 수행하면서 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄를 알게 된 경우에는 지체 없이 장애인권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 함
	신고방법	• 전화: 국번없이 112
	근거법령	• 장애인복지법 제59조의4(장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무와 절차)

사. 기타

- 지침에서 정하지 않은 기타 복무 및 근로관련 규정 등에 대해서는 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률, 노동관계법, 지방공무원법 등 관계규정 준수

- 업무종사자 명부의 변경사항 발생시 지체 없이 정정
  - 업무종사자 명부 기입사항
    - 성별, 성명, 생년월일, 주소, 이력
    - 종사하는 업무의 종류
    - 고용 또는 고용갱신 연월일
    - 계약기간을 정한 경우에는 그 기간 기타 고용에 관한 사항
    - 해고, 퇴직 또는 사망의 경우에는 그 연월일과 사유
    - 기타 필요한 사항

- 다음의 서류를 3년간 보존할 것
    - 업무종사자 명부
    - 근로계약서
    - 보수대장(보수의 결정 지급방법 및 보수 계산의 기초에 관한 서류 포함)
    - 인사발령대장(고용, 해고, 퇴직, 승급, 감급에 관한 서류 포함)
    - 휴가에 관한 서류
    - 각종 증명서 및 계약 관련된 서류(보험증서, 임대계약서 등)

- 증명서 발급
  - 발달장애인지원센터의 장 또는 보조사업자(업무수탁기관)는 업무종사자가 퇴직 후 업무기간, 업무종류, 지위와 보수 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구한 때에는 사실대로 기입하여 즉시 교부할 것
    ※ 업무종사자가 요구한 사항만 기입하되 근무경력과 관련이 있으므로 정확하게 기입

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

04

발달장애인지원센터 국고보조금의 운용

1. 사업 예산의 운영 ····· 77

1 사업 예산의 운영

가. 총칙

- 재무·회계에 관한 사항을 규정하여 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 효율적 예산활용 및 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함
- 국고보조금통합정보시스템의 기능(http : //www.gosims.go.kr)
  - 보조금사용관리 : 보조금 교부신청, 보조금 집행 관리, 보조금 정산 등
  - 발달장애인지원센터의 장은 업무 효율성 및 표준화, 회계 투명성 등 확보를 위해 위 시스템을 사용하고, 정확한 정보가 위탁기관(보건복지부 장관 및 시·도지사, 시·군·구청장)으로 보고 될 수 있도록 적극 협력

나. 예산의 지원

- 지원근거 : 발달장애인법 제33조제2항, 제3항, 제7항
- 지원 범위
  - 중앙발달장애인지원센터 : 국비 100%
  - 지역발달장애인지원센터(광역자치단체 : 시·도) : 국비 50%, 지방비 50% 이상
  - 지역발달장애인지원센터(시·군·구) : 발달장애인법 제33조제3항에 따름
- 지원 금액
  - 해당연도에 확보된 발달장애인지원센터 운영예산을 기준으로 지원하되, 상반기 사업성과 분석 등을 통해 사업연도 초에 확정 내시한 국고보조금 배정액은 변경 가능
    단, 지역센터(시·도)의 경우 개소당 운영 예산은 시·도별 발달장애인 수, 면적 등 지역 특성을 고려하여 운영비 차등 지원 가능

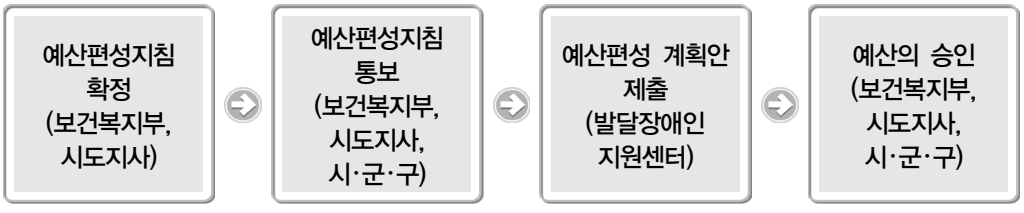
- 지원 방법
  - 지역센터 운영 및 사업비 지원은 지역단위 발달장애인지원사업 활성화를 위해 자치단체경상보조로 추진
  - 지방자치단체는 지역센터 운영예산의 지방비를 해당연도에 반드시 확보 후 지원하여야 함

다. 예산의 편성

1) 회계연도

- 발달장애인지원센터의 회계연도는 정부의 회계연도(1.1~12.31)에 의함
- 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함

2) 예산편성 절차



3) 예산 과목

가) 예산 편성의 상한 비율

- 인건비 중 보수(110-01)의 상한 비율은 별도로 정하지 않으나, 원활한 사업운영을 위해 예산의 범위에서 최소한의 비율로 편성함을 원칙으로 함
- 재산조성비 중
  - 신규로 지역센터를 개소시 시설비 편성은 15% 이내로 할 것
  - 유형자산 취득비 편성은 당해 연도는 예산의 5% 이내로 할 것
    단, 장소 이전, 확장 시에는 예산의 10%내에서 유형자산 취득비 편성

나) 예산과목 및 내역

참고 아래의 예산편성 과목 및 내역에 포함되지 않은 예산내역은【참조 10】 국고보조금 운영 관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등(p.127)을 참조하여 편성할 것

예산과목			내 역
관	항	목	
사무비	인건비 (110)	보수(01)	• 정규직원에 대한 보수(봉급+수당) (명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당, 자격수당, 교통비, 급량비) ※ 지자체에서 승인한 별도 기타 수당 편성 가능(단, 지자체 자체부담시에만 가능) • 퇴직급 및 퇴직급여 충당금
		일용임금(04)	• 임시직(일용직, 기간제)에 대한 보수 – 육아휴직, 병가휴직, 단기업무종사자 대상
		기타인건비(05)	• 수당(운영위원, 자문위원 등), 회의참석비, 강사료, 원고료, 통번역료, 자문료
	운영비 (210)	일반수용비(01)	• 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 자산취득비에 계상), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 소규모수선비, 포장비, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 사례금, 청소용역비 등
		공공요금 및 제세(02)	• 우편료, 전신전화료·모사 전송기 등의 회선사용료, 인터넷 및 웹하드 사용료, 전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료, 연료비 • 자동차세 등, 화재·자동차보험료, 신원보증료 등 기타 보험료
		특근매식비(05)	• 야간근무자, 휴일근무자 등에 대한 매식비
		임차료(07)	• 건물임차료, 교육 및 행사 대관비, 복합기 렌탈비, 정수기 렌탈비, 차량 렌탈비, 세콤(보안)이용료, 승용차 및 버스 렌탈비
		시설장비유지비(09)	• 건물관리비, 시설 및 장비 유지보수
		차량비 등(10)	• 차량주유비, 차량 소모품 및 세차비
		복리후생비(12)	• 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		관리용역비(15)	• 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
		기타운영비(16)	• 기타 사업수행에 수반되는 경비

예산과목			내 역
관	항	목	
	여비 (220)	국내여비(01)	• 국내 출장경비
		국외여비(02)	• 국외 출장경비, 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 교통비)
	업무 추진비 (240)	사업추진비(01)	• 업무협약(MOU), 간담회 등 소요경비
	직무수행 경비 (250)	특정업무경비 (02)	• 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비 - 변호사를 채용한 경우, 각 지방변호사회의 기준에 따른 회비
재산 조성비	건설비 (420)	시설비(03)	• 시설 개보수(인테리어비용 제외하나, 신규개소센터는 및 시·군·구청, 주민센터 등 지자체 내 건물이나 지자체가 소유 관리 및 확보한 공공시설 내부로 이전할 경우 인테리어비 집행 가능 예외)
	유형자산 (430)	자산취득비(01)	• 시설운영에 필요한 비품구입비 * 센터 예산(자부담 제외)의 5%초과 불가(이전, 확장시 예외 인정) - 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 - 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 - 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
	무형자산 (440)	무형자산(01)	• 임대차 계약에 의한 발달장애인지원센터의 보증금 및 전세금
	반환금 (710)	예비비(01) 및 반환금 등 기타(02)	• 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 및 보조금반환 원금 및 이자
사업비	연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	• 연구 수행에 따른 용역비

라. 예산의 집행

1) 예산 집행의 책임

- 직영 운영시 : 설치주체인 지방자치단체의 장
- 위탁 운영시 : 수탁기관의 장(설치주체인 위탁기관의 장은 감독 책임)

2) 예산 집행의 방법

- 원칙적으로 국고보조금통합관리시스템(http : //www.gosims.go.kr) 의무 사용
- 발달장애인지원센터의 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 개설하여 운영
- 예산 집행 시 보조금 전용카드와 계좌이체 사용을 원칙으로 함
  - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만 원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출
    * 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 '08.7.1. 이후부터 현금영수증 발급이 가능 한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능
    * 지역특성상 신용카드사용이나 발급 등이 현실적으로 어렵다고 설치주체의 장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
    * 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만 원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용

국세청 '사업자용 현금영수증카드'사용 안내

'사업자용 현금영수증카드' : 사업자가 사업과 관련있는 물품 등을 현금으로 구입할 때 신속·편리하게 현금영수증을 발급받을 수 있도록 제작·보급하는 카드

* 신청문의 : 현금영수증홈페이지(www.taxsave.go.kr) 또는 현금영수증상담센터(☎1544-2020)

- 지출결의서는 내부결재를 득하되, 지출내역은 6하 원칙에 맞추어 기재
- 예산 집행 시 청구서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
- '주간활동운영인력예산' 중 인건비를 제외한 사업비는 '지역발달장애인지원센터 운영지원' 예산과 동일한 목적으로 사용가능

참고 ▸보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)

분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종	실외 골프장, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 기원, 스키장내
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

3) 집행기준 단가

주의

- 합리적인 범위에서 아래의 기준 단가를 참고하여 적용하되, 아래의 기준 단가를 초과하여 집행할 수 없음
- 발달장애인지원센터의 원활한 업무 수행을 위하여, 업무종사자는 업무 지역 외 출장은 중요사유가 아닌 경우 자제하여야 하며, 여비 부족이 발생할 경우, 해당연도 사업 예산상의 이유로 출장에 대한 여비는 조정되어 지급 할 수 있음

가) 여비 기준

- 근무지내 출장 : 반경 12km 내 또는 거리와 상관없이 발달장애인지원센터의 행정구역 내)
  10,000원(4시간 미만), 20,000원(4시간 이상)
- 근무지외 출장 : 일비(20,000원), 교통비, 식비, 숙박비 지급
  * 근무지외 출장의 경우, 교통비는 출장지로 이동하기 위한 철도·버스·항공 등의 운임만 해당하며, 출장지역에서 발생한 교통요금(택시, 버스 등)은 포함하지 않음(일비 내에서 처리)
  * 업무용 차량으로 출장 시, 여비의 교통비 지급 불가, 조정된 일비 지급 가능
  * 개인자가용을 이용하는 경우, 운임은 철도 또는 버스 운임으로 함, 다만 부득이한 사정으로 자가용을 이용한 경우 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음

참고 ▸**발달장애인지원센터 여비 지급 질문과 답변(국민신문고 출처에 따른 각색)**

질문 1. 왕복 12km 이상의 경우 근무지내 출장인가요? 근무지외 출장인가요? **세종발달장애인지원센터에서 대전발달장애인지원센터(왕복 약 29km)을 근무지내 출장으로 처리**할 수 있는지?

답변: 일반적으로 근무지내 출장은 같은 시·군 및 섬(제주특별자치도 제외)안에서의 출장·또는 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장을 말합니다. 다만, 예외적으로 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도 교통여건(전철, 업무연락버스, 업무용택시 등)을 고려하여 설치주체(시·도지사)의 판단에 따라 근무지내 출장으로 처리할 수 있습니다. **따라서 상기 사례의 경우라도 근무지내 출장으로 처리할 수 있습니다.**

질문 2. 반드시 출장 여비를 지급해야 하나요?

답변: 출장이란 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것으로, 출장명령이 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급하여야 하는 것은 아닙니다. **아울러 설치주체(시·도지사)의 장은 예산의 부족, 그 밖의 사유를 이유로 여비를 감액 또는 전부를 지급하지 않을 수 있습니다.**

질문 3. 출장 중에 **업무수행과 관련한 만찬이 포함된 경우, 출장 여비 지급방법**은?

답변: 식사를 제공받은 것이 명백하여 실제 소요비용이 발생하지 않았다면, 이를 고려하여 **1식에 해당하는 금액(2만원×1/3)을 감액 후 지급할 수 있습니다**.

질문 4. **출장시 차량을 렌트하여 이용한 경우**, 해당 차량렌트비 (임차료)를 지급할 수 있는지?

답변: 국내외 출장 및 근무지내, 근무지외 출장을 불문하고, **차량임차료는 여비 예산 항목이 아니므로 여비로는 지출할 수 없습니다.** 다만, 근무지외 출장 또는 국외출장시 별도의 예산항목으로 차량을 임차한 후에 해당 차량을 이용함으로써 발생한 운임비(연료비, 통행료, 주차료)는 지급 가능합니다.(단, 일비 1/2 감액).

참고 ▸공무원 여비 규정

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. 〈개정 2013.3.23., 2014.11.19.〉

② 제1항에서 "근무지 내 국내 출장"이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. 〈개정 2013.1.9.〉[전문개정 2010.11.10.]

〈참고〉 공무원 여비 규정 별표2〈개정 2015.1.6.〉

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고 :

1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

나) 강사료 등 사례비 지급기준

구분	지급기준	지급상한	지 급 대 상
특강	최초 1시간	300,000원	1. 중앙관서 전·현직 장·차관(급) 2. 전·현직 광역자치단체장 3. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장(급) 4. 국책연구기관장 5. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사
	초과 (매시간)	200,000원	
일반 I	최초 1시간	250,000원	1. 대학(원)의 교수 이상 2. 국장(급) 공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 4. 대기업체 임직원(급) 이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과 (매시간)	100,000원	
일반 II	최초 1시간	200,000원	1. 대학교(원)의 부교수(급) 이하 2. 서기관(급) 이하 공무원 3. 기업체 부장(급) 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력 및 능력 상당자
	초과 (매시간)	50,000원	
일반 III	최초 1시간	100,000원	1. 외국어·전산 등 학원강사 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자
	초과 (매시간)	50,000원	
보조강사	1시간	50,000원 이내	주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외

※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정

※ 적용범위 : 직무교육, 워크숍, 세미나 등 승인된 사업계획서에 따른 발달장애인지원센터의 행사에 한하여 지급하되, 연구용역 및 위탁사업 등으로 파생되는 강의는 제외

참고

2019년부터 125,000원 초과 지급시 원천징수 금액
– 기타소득세: 8%, 지방소득세(주민세): 기타소득세의 10%

다) 심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액	지 급 대 상
심사위원	1일, 건	200,000원 이내	1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업 1건당) ※ 4개업체 이상 심사시 50% 추가지급 가능 2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당) ※ 합숙심사시 300,000원 이내 3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당)
전문가 자문	1건	200,000원 이내	1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급 가능 3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문 ※ 자문결과보고서 제출
토론회, 세미나	1회(1일)	200,000원 이내	주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함
		100,000원 이내	패널 맴버
위원회, 간담회	1일 (2시간 초과시)	70,000원 이내 (30,000원 이내)	1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의견수렴을 필요로 하는 회의 참석자 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가 (연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급
시험위원	2시간 초과시	100,000원 이내 50,000원 이내	합격자 선정을 위한 서류시험 위원 ※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

※ 전문가 자문 사례비는 연구, 사업결과보고 등 결과물 제출을 위한 작성 원고의 원고료와 동시 지급 불가

라) 원고료 기준

- 적용대상 : 강사료 등 사례비 지급기준에 준하여 강사료 지급이 되지 않는 자
- 적용범위 : 강의교재 제작을 위한 원고
- 산정기준 및 기준단가(사용매체 중 하나만 적용하여 지급)

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	• A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	강의를 위한 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

● 지급기준

- 기준매수 : 강의시간당 A4 6매분(200자 원고지 30매)까지 인정
- 강의시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준매수의 150% 범위 내(45매까지)에서 지급 가능

마. 예산의 전용

유의

- 지침의 준하여 집행을 제한하고 있거나, 예산 편성 및 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못하며, 중대한 전용사유 발생 시 전용기준에 따른 최종 승인을 득한 후 집행 가능
- 동일 예산항목 내 목간 전용 필요시
  - 해당 연도 승인을 득한 사업계획서 **기준 30% 이내**: **지역센터 장의 승인**으로 집행
  - 해당 연도 승인을 득한 사업계획서 **기준 30% 초과(누적 포함)**: 시·도지사의 승인으로 집행
- 보건복지부 사후보고는 회계연도 종료에 따른 사업 결과보고서 제출로 대신함

표 ▸발달장애인지원센터 사업예산 전용 사항

구 분	운영 형태	전용 (예산 과목)	처리주체	전용기준	사전승인	사후보고
중앙센터	위탁	관간, 항간	중앙센터 장	–	보건복지부 장관	–
		목간	중앙센터 장	30% 이내	–	보건복지부 장관
				30% 초과	보건복지부 장관	–
지역센터 (시·도)	직영	관간,항간,목간	시·도지사	–	–	보건복지부 장관
	위탁	관간, 항간	시·도 센터장	–	시·도지사	–
		목간	시·도 센터장	30% 이내	–	시·도지사
				30% 초과	시·도지사	–

바. 예산의 정산

- 발달장애인지원센터의 장은 해당년도 국고보조금 정산결과를 다음연도 1월 31일까지 설치주체의 장과 중앙센터에 제출
  ※ 정산증빙서류(통장내역서, 카드 결제 내역서)등 발달장애인지원센터에 보관(5년간)
- 시·도지사는 지역발달장애인지원센터의 집행적정성 여부와 집행실적을 검토하고, 최종 정산 내용을 확인하여 다음연도 2월말까지 보건복지부 장관에게 보고
- 보건복지부 장관은 중앙발달장애인지원센터를 통하여, 정산이 완료된 자료를 기초로 집행 내역을 분석할 수 있으며, 이를 통해 향후 예산 편성 시 반영 가능

사. 국고보조금 지원기준 위반 시 예산조치

- 국고보조금의 용도외 사용 금지
  - 보조사업자(업무수탁기관)는 법령, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 설치주체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 교부결정의 취소
  - 설치주체의 장은 보조사업자(업무수탁기관)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
    1) 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
    2) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 설치주체의 장의 처분을 위반한 경우
    3) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

참고 ▸보조금 지원 취소 및 반환 관련 근거

- 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소)
- 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환)
- 보조금 관리에 관한 법률 제33조(강제징수)

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

05

발달장애인지원센터 행정사항

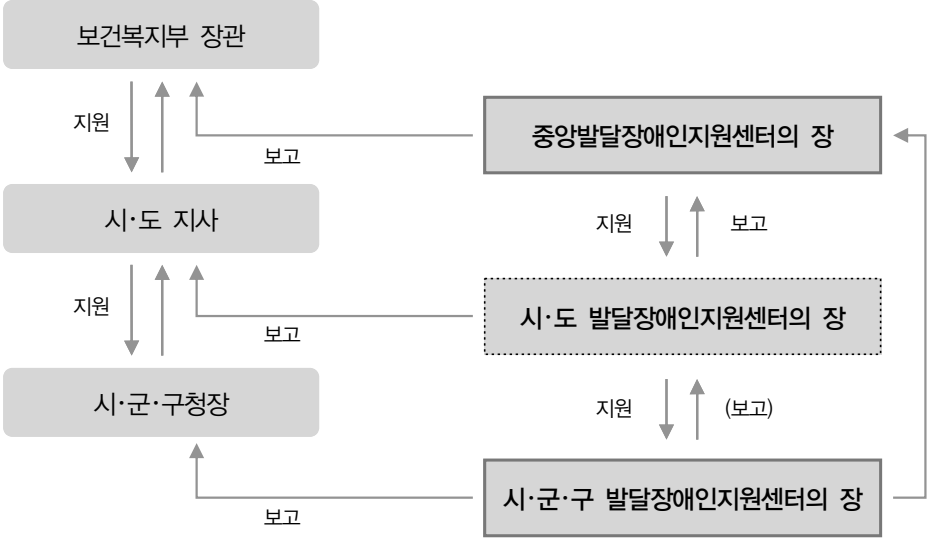
1. 발달장애인지원센터의 업무 보고 ····· 91

1 발달장애인지원센터의 업무 보고

가. 발달장애인지원센터 보고 체계

- 지역센터의 장은 센터의 설치·운영 현황, 사업계획 및 사업실적을 발달장애인지원정보시스템의 내용을 확인하여 정해진 기일 내 해당 지자체 및 중앙센터에 보고
- 시·도지사 및 중앙발달장애인지원센터의 장은 보고가 필요한 사항을 보건복지부 장관에게 보고
- 중앙센터의 장은 지역센터가 시·도 및 시·군·구로 제출한 자료를 해당 센터에 요청할 수 있으며, 해당 지역센터는 이에 적극 협조하여야 함

표 ▸발달장애인지원센터 보고 체계도



나. 발달장애인지원센터 보고 사항

1) 설치 운영 계획 보고

- 시·도지사, 시·군·구청장은 지역발달장애인지원센터의 운영방식의 변경, 수탁기관의 변경 등의 사유 발생 시 해당 내용을 즉시 보건복지부 장관에게 제출

2) 사업계획 수립 보고

- 시·도지사, 중앙센터의 장은 사업계획서 및 국고보조금 교부신청서를 작성하여 당해연도 1월 15일까지 보건복지부 장관에게 제출하여 승인을 득함
  - 발달장애인지원센터의 장은 사업계획서 수립 및 예산편성을 위하여 설치주체의 업무담당자와 협의를 거쳐야 함
  - 최종 사업계획서 보고를 받기 전 보건복지부 업무담당자는 필요시 지역센터의 장에게 사업계획 관련하여 대면보고를 요청할 수 있음

유의

승인된 사업계획은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하며, 발달장애인지원센터의 운영에 있어 변경이 필요한 중요사항(사업 목표·일정, 인력운용, 주요 사업비 편성·집행 등) 인 경우, 사업계획 변경 승인을 보건복지부에 제출하여 승인을 득함

3) 사업 실적 및 사업비 정산 보고

- 지역센터의 장은 분기별(해당 분기의 종료 다음 월(月)의 15일까지) 사업실적 추진현황과 해당연도 총괄 사업보고서 및 세입세출결산서(다음연도 1월 31일까지)를 시·도지사와 중앙센터에 제출
  - 사업실적은 사업계획서상 성과 및 성과 지표를 필수 포함
- 시·도지사와 중앙센터의 장은 분기별 지역센터 사업실적을 취합하여 보건복지부에 보고
- 시·도지사와 중앙센터의 장은 해당연도 총괄 사업보고서 및 정산(세입세출결산서)을 다음연도 2월말일까지 보건복지부 장관에게 보고

  ※ 중앙센터는 지역센터에서 제출한 최종 사업실적보고서 및 정산 내역을 취합하여 보고

4) 운영 관리 보고

- 지역센터의 장은 아래의 사항을 반기별로 설치주체(시·도지사)의 장 및 중앙센터로 제출하고, 중앙센터는 취합(중앙센터의 내용 포함)하여 보건복지부로 제출 (중앙센터의 내용 포함)하여 보건복지부로 제출
  - 발달장애인지원센터 인력운영, 업무협약 체결 현황, 영상회의, 업무종사자 교육 관리내역 실적 자료
  - 발달장애인지원센터 업무종사자(센터장) 출장 현황자료

표 ▸ 발달장애인지원센터 행정 보고사항 및 일정

보고사항	보고주체	보고대상	보고시기	보고방법	양식
설치 운영 계획 보고 (변경시 포함)	시·도지사 중앙센터 장	보건복지부 장관	사유발생시	공문	없음
사업계획서	시·도 센터장	시·도지사 (중앙센터 포함)	당해 연도 1월 10일까지	대면·서면	서식 3
	시·도지사	보건복지부 장관	당해 연도 1월 15일까지		
	중앙센터 장				
국고보조금 교부 신청서	시·도 센터장	시·도지사	분기별 또는 반기별	서면	서식 1 서식2
	중앙센터 장	보건복지부 장관	분기별 또는 반기별		
실적보고서	시·군·구청장 시·도 센터장	시·도지사 (중앙센터 포함)	분기별 (해당 분기 다음 月의 15일)	서면	서식 4
	시·도지사	보건복지부 장관	분기별 (해당 분기 다음 月의 20일)		
	중앙센터 장				
총괄사업보고서 (정산보고서 포함) 총괄사업실적보고	시·군·구청장 시·도 센터장	시·도지사 (중앙센터 포함)	다음연도 1월 31일까지	서면	서식5
	시·도지사	보건복지부 장관	다음연도 2월 말일까지		
	중앙센터 장				
1) 운영 관리 보고 (인력운영, 업무협약 체결 현황, 영상회의, 출장현황 등 실적)	시·도 센터장	시·도지사 (중앙센터 포함)	반기별 (해당 반기 다음 月의 15일)	서면	서식8
	중앙센터 장	보건복지부 장관	반기별 (상반기 다음 月의 20일, 하반기 다음연도 1월 31일까지)	서면	서식8
2) 운영관리보고 (업무종사자 교육 관리내역)	시·도 센터장	중앙센터 장	반기별 (해당 반기 다음 月의 15일)	서면	서식8
예산전용 (87쪽 참조)	중앙센터 장 시·도 센터장 시·도지사	보건복지부 장관, 시·도지사	사유 발생시	서면	서식6

참고자료

01

발달장애인지원센터 설치 및 운영 관련

1. 2020년 사회복지이용시설(장애인)종사자 기본급 권고 기준 ····· 97
2. 발달장애인지원센터의 설치를 위한 입지조사표 ····· 98
3. 수탁기관선정심사위원회 운영기준(안) ····· 99
4. 발달장애인지원센터 운영 위탁약정서(안) ····· 104
5. 발달장애인지원센터 운영위원회 운영회칙(안) ····· 108
6-1. 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안) ····· 111
6-2. ○○○○발달장애인지원센터 개인정보 처리방침 ····· 112
7. 발달장애인지원센터 지도·점검표 ····· 119
8. 발달장애인지원센터 입사지원서 ····· 121
9. 기획재정부 국고보조금통합관리시스템 안내 ····· 125
10. 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등 ····· 127
11. '사회서비스원' 정책안내 ····· 136

참고 1 2020년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준

※ 아래의 표는 공시된 2020년도 사회복지시설 종사자 (이용시설) 인건비가이드라인'의 별표 4. 2020년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준(일반직)임
• 보건복지부 홈페이지 〉 정보 〉 법인시설단체 〉 2020년도 사회복지시설 종사자인건비 가이드라인

(단위 : 원/월)

직위(호봉)	관장	사무국장	1급	2급	3급	4급	5급
1호봉	2,580,800	2,431,400	2,312,900	2,109,400	1,982,100	1,883,400	1,855,700
2호봉	2,674,400	2,516,300	2,392,600	2,179,200	2,045,100	1,913,400	1,908,400
3호봉	2,776,500	2,612,400	2,485,100	2,250,700	2,116,000	1,963,900	1,955,600
4호봉	2,882,800	2,707,100	2,580,000	2,347,400	2,187,400	2,023,000	2,007,000
5호봉	3,010,600	2,814,800	2,682,200	2,449,900	2,260,000	2,085,000	2,064,300
6호봉	3,138,300	2,932,300	2,797,000	2,555,900	2,352,400	2,147,100	2,132,000
7호봉	3,266,100	3,055,600	2,911,900	2,666,700	2,446,800	2,236,400	2,223,400
8호봉	3,395,000	3,184,500	3,035,500	2,778,600	2,542,000	2,329,800	2,314,000
9호봉	3,524,900	3,313,300	3,163,300	2,893,500	2,641,900	2,423,200	2,392,200
10호봉	3,648,400	3,439,000	3,289,700	3,004,100	2,734,800	2,512,400	2,468,300
11호봉	3,771,800	3,553,900	3,407,900	3,106,300	2,828,100	2,595,100	2,547,800
12호봉	3,893,100	3,658,000	3,510,900	3,198,600	2,906,400	2,662,600	2,620,800
13호봉	3,997,300	3,750,500	3,601,200	3,279,200	2,981,600	2,728,200	2,684,200
14호봉	4,082,400	3,837,400	3,691,200	3,357,600	3,053,600	2,792,700	2,734,700
15호봉	4,168,200	3,920,100	3,781,500	3,432,700	3,122,400	2,853,800	2,789,400
16호봉	4,249,500	3,999,400	3,862,100	3,503,500	3,188,800	2,917,200	2,837,800
17호봉	4,325,500	4,066,400	3,931,900	3,571,200	3,251,100	2,980,200	2,884,000
18호봉	4,397,600	4,135,100	4,001,900	3,636,700	3,311,200	3,040,400	2,938,700
19호봉	4,464,900	4,200,700	4,064,300	3,694,700	3,366,900	3,094,400	2,992,600
20호봉	4,525,100	4,263,000	4,124,500	3,752,700	3,421,500	3,147,000	3,046,900
21호봉	4,584,200	4,319,000	4,183,700	3,806,200	3,472,000	3,194,400	3,095,100
22호봉	4,641,100	4,371,700	4,238,100	3,858,000	3,520,000	3,242,200	3,139,000
23호봉	4,694,000	4,424,300	4,290,000	3,907,200	3,566,000	3,285,800	3,189,200
24호봉	4,744,100	4,474,800	4,338,400	3,950,600	3,610,100	3,328,900	3,231,900
25호봉	4,792,700	4,521,000	4,386,800	3,993,700	3,652,400	3,369,700	3,276,800
26호봉	4,832,700	4,566,100	4,428,800	4,035,700	3,693,800	3,407,300	3,316,700
27호봉	4,873,400	4,604,900	4,468,600	4,071,200	3,727,600	3,439,500	3,348,900
28호봉	4,908,900	4,635,100	4,504,000	4,102,400	3,758,300	3,466,600	3,371,300
29호봉	4,936,000	4,663,300	4,534,000	4,131,600	3,786,800	3,492,500	3,389,500
30호봉	4,958,900	4,692,500	4,565,600	4,158,700	3,811,900	3,516,900	3,407,900
31호봉	–	4,704,400	4,585,300	4,185,600	3,841,200	3,545,100	3,428,500

※ 촉탁의사(이용시설(복지관) 종사자가 아니므로 상기 표에서 별도 구분) 기본급 권고기준: 2,873,200원

참고 2 발달장애인지원센터의 설치를 위한 입지조사표(예시)

※ 입지조사표는 가이드로 지방자치단체의 사정에 따라 확인 사항 추가하며, 최소 3개의 센터 설치 후보지를 확보하여, 점검 후 최종 결정

(단위 : 천원/ VAT별도)

구분	확인 사항
건물명	
주소/층수	
위치	
면적/전용면적(평)	
보증금	
월세/면적당 월세(평)	
월관리비	
월사용예상액	
주차가능여부	1. 장애인전용주차구역 주차 가능 대수 2. 일반 주차 가능 대수
장애인 접근권 확보	• 대중교통 정차역으로 사무실까지 1. 장애인이 휠체어로 이동 가능 여부 2. 시각장애인안내판, 유도불럭 등의 설치 여부 • 주출입구 접근로, 출입구, 복도, 계단 또는 승강기 1. 장애인이 휠체어로 이동 가능 여부 2. 접근로 기울기 있는 경우 기울기 정도 3. 사무실 입구가 장애인 휠체어 통과 여부
장애인 이동거리	대중교통 정차역으로 사무실까지의 소요시간? – 도보 : 분, 휠체어 이용시 : 분
장애인전용화장실	1. 바닥 재질, 화장실 문 등 2. 대변기, 소변기, 세면기 각각의 사진을 찍어 양쪽 손잡이 여부 확인하기 3. 남녀 분리 사용 여부
사무실 실내	1. 실내의 밝음 정도 2. 내부 인테리어 공사 및 도면 설계 시 필요사항 확인
관련 기관 근접도	

참고 3 수탁기관선정심사위원회 운영기준(안)(예시)

※ 동 운영기준(안)은 예시이므로, 설치주체의 장은 이를 참고하여 관계법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 운영기준을 마련·운영할 것

제1조(목적) 이 기준은 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제41조의 규정에 의하여 ○○○○가 설치 운영을 계획한 ○○○○발달장애인지원센터의 수탁기관 선정과 심사를 원활히 진행하기 위한 수탁기관선정심사위원회(이하 "선정위원회")의 구성과 운영에 관련한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "위탁기관"이라 함은 ○○○○발달장애인지원센터를 위탁하고자 하는 ○○○○지방자치단체의 장을 말한다.

② "수탁기관"이라 함은 이 기준에 의해 위탁기관으로부터 ○○○○발달장애인지원센터의 운영을 위탁 받은 법인을 말한다.

③ "재위탁"이라 함은 위탁기간이 만료되어 계약기간을 갱신함에 있어 위탁기간 만료전의 수탁기관에게 계속 위탁하는 경우를 말한다.

제3조(원칙) 이 기준에 의한 ○○○○발달장애인지원센터의 위탁과 재위탁을 하는 위탁기관 및 수탁기관은 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률의 업무 수행을 위하여 다음 각 호의 원칙을 준수해야 한다.

① 공개성의 원칙

위탁기관은 수탁기관을 선정하고자 하는 때에는 공개로 모집하여야 한다.

② 전문성의 원칙

위탁기관은 수탁기관을 선정하기 위한 심사절차에서 반드시 발달장애인을 위한 업무전문성 및 수행능력의 기준을 일차적 기준으로 하여야 한다.

③ 중립성의 원칙

위탁기관 및 해당 기관의 공무원은 위탁과정과 선정에 있어서 정치적, 종교적, 기타 이해관계에서 벗어나 중립성을 유지하여야 한다.

제4조(수탁 운영자격) ○○○○발달장애인지원센터는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에 한하여 수탁 받을 수 있다. 다만, 지방자치단체가 직접 운영하는 경우에는 제외한다.

제5조(선정위원회의 구성) ① 보조금 관리에 관한 법률에 국고보조금 관리규정에 근거 선정위원회를 다음과 같이 구성한다.

② 선정위원회는 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉한 7인 이내의 위원(위원장 1인 포함)으로 구성한다.

③ 위원장은 해당 지방자치단체의 장이 지명하거나 위원 간 호선에 의해 결정한다.

④ 위원은 다양한 분야의 전문가로 구성하며, 아래에 해당하는 자 중에서 위촉한다.

1. (발달)장애 관련 정책 및 사업을 담당하는 공무원
2. (발달)장애인에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 자
3. 기타 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 위탁기관의 장이 인정하는 자

⑤ 민간위원을 과반수로 한다.

⑥ 운영 위탁을 신청한 법인과 이해관계가 있는 자는 위원에서 제척한다.

제6조(선정위원회의 기능) 선정위원회는 센터의 위탁 심사, 위탁의 취소 여부, 계약갱신에 관한 사항과 기타 지방자치단체장이 필요하다고 인정하는 사항을 심의한다.

제7조(위원회의 운영) ① 선정위원회는 심사사안이 있을 때 구성하고, 심사사안이 완료되면 해산한다.

② 선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위탁기관의 공무원이 아닌 위원에 대해서는 관련 규정이 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

④ 이 규정에 정한 것 외에 선정위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위탁기관의 장이 정한다.

제8조(수탁자 선정기준 및 심사방법) ① 수탁기관 선정은 공개모집에 의하며, 7일 이상 공고하여야 한다.

② 선정위원회는 수탁응모기관이 제출한 자료를 바탕으로 대면심사 또는 서면심사 중 선택하여 심의 실시한다.

③ 수탁기관 선정 시에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 수탁응모기관의 사업수행능력·재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 한다.

1. 필수사항 : 사업수행 계획 및 역량, 운영계획의 적정성, 조직관리 역량, 우수인력 확보 역량, 수탁기관의 재정능력, 장애분야의 전문성 및 사업추진 실적
2. 임의사항 : 그 외 해당 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정되는 사항

④ 전 항의 심사에 필요한 서류는 별표 1의 목록을 따른다. 단, 위탁기관이 필요하다고 인정하는 때에는 추가로 서류 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 심사의 기준과 배점은 별표 2의 기준에 따른다.

제9조(수탁기관의 선정) ① 제8조의 선정기준에 의거하여 (최고점수와 최저점수를 제외한 위원들의 점수를 평균하여) 최고점수를 획득한 법인을 수탁법인으로 선정한다. 단, 동일점수를 획득한 경우에는 위원들의 표결에 의하여 결정한다.

② 수탁응모기관이 1개 기관인 경우 수탁법인 선정을 위하여 지방자체단체의 장이 결정한 최소점수를 획득한 경우에 한하여 위원들의 합의에 의하여 결정한다.

제10조(계약의 체결) ① 위탁기관은 수탁기관으로 선정된 법인과 위탁에 관한 약정을 체결하여야 한다.

② 위탁계약을 위한 수탁 법인과 위탁에 관한 계약을 체결하는 때에는 계약내용에 위탁의 목적, 위탁재산, 위탁기간, 위탁사업, 수탁기관의 의무 및 준수사항, 시설의 안전관리, 고용승계, 계약의 해지, 지도감독에 관한 사항과 기타 필요한 사항을 포함하여 양자 간 서명·날인 후 보관한다.

제11조(위탁기간) 위탁의 기간은 3년 이내로 하며, 위탁기간을 갱신하고자 할 경우에는 선정위원회의 심의를 거쳐 위탁기간을 갱신할 수 있다.

제12조(위탁평가 및 위탁기간 갱신) ①위탁기관은 위탁기간 갱신이 필요하다고 인정할 경우, 위탁기간 만료 최대 3개월 전에 위탁평가위원회를 구성하여 평가를 실시하여야 한다.

② 평가 결과 사업성과, 사업의 효과성, 시설관리상태, 회계감사, 이용자 만족도 조사, 종사자의 인권과 처우문제 등과 제10조에 의해 체결한 계약서의 위탁의 해지사유 해당 등 중대한 하자가 없다고 판단할 경우에는 위탁기간을 제11조에 의한 위탁기간 내에서 위탁기간을 갱신할 수 있다.

③ 전 항의 평가는 위탁평가위원회를 구성하여 실시해야 하며 이에 대하여는 제5조 2항의 규정을 준용한다.

〈별표 1〉

위탁 심의자료의 구성(예시)

구 성	내 용
1. 위탁신청 법인에 관한 일반적 사항	1) 공공기관의 주요연혁 2) 공공기관의 전체 조직 구조 및 관리현황 3) 관련 수행 실적, 경험, 전문성 4) 업무 관련 기관과의 업무협력 현황
2. 위탁신청의 배경과 목적	
3. 발달장애인지원센터 운영 계획	1) 조직구성 (1) 업무종사자의 확보계획 (2) 조직구성 및 업무분장 2) 사업계획 (1) 발달장애인 법 제34조에 따른 추진 계획 3) 시설운영 (1) 재정운영계획 (2) 발달장애인지원센터 운영의 전문성·투명성 제고 방안
4. 지역사회와의 협력관계 구축방안	1) 지역사회에서의 공신력 제고 방안 2) 유관기관들과의 협력관계 방안 3) 지역사회 자원동원 및 활용방안

〈별표 2〉

수탁기관 선정 심의기준 및 배점(예시)

심 사 기 준	심 사 항 목	배 점
		100점
1. 수탁기관의 적격성	- 법인유형 및 설립목적 - 법인의 보유자산(부동산, 동산 구분) - 법인대표 및 이사회의 적합성 - 해당 관련 수행 실적, 경험, 전문성 운영실적	30점
2. 시설운영의 전문성 및 책임성	- 법인의 발달장애인지원센터 사업 전문성 - 종사자의 전문성 - 사업계획의 전문성 및 타당성 - 시설운영의 전문성 강화방안 - 재정운영 및 투자계획의 타당성 - 시설운영의 투명성 제고방안 - 최근 법인 재무제표	50점
3. 지역사회와의 협력적 관계조성 능력	- 지역사회 내 공신력 제고방안 - 유관기관과의 협력관계 구축방안 - 지역사회자원동원 방안	20점

※ 수탁기관의 위탁기간을 갱신하는 경우, 위탁평가위원회는 재위탁 심의 과정에 해당법인에 대한 지자체의 지도점검 등 결과(보조금 부당·불법사용 여부 반드시 포함)를 확인할 수 있는 규정을 마련하여야 함

참고 4 발달장애인지원센터 운영 위탁약정서(안)(예시)

※ 동 위탁약정서(안)은 예시이므로, 설치주체의 장은 이를 참고하여 관계법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 위탁약정서를 작성할 것

○○○○(지방자치단체의 명)(이하 "위탁기관"이라 한다)가 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제33조2항의 규정에 의하여 설치한 ○○○○발달장애인지원센터의 운영을 ○○○○(수탁기관 법인명)(이하 "수탁기관"이라 한다)에 위탁하기로 하고, 다음과 같이 약정을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 "위탁기관"이 "수탁기관"에게 발달장애인의 통합적 지원체계 마련하기 위하여 설치 운영 중인 ○○○○발달장애인지원센터의 운영에 관한 제반 업무를 위탁함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁업무) 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제34조에 근거 이 계약에 의한 위탁 사무의 내용 및 범위는 다음과 같이 한다.

1. 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립
2. 발달장애인을 위한 복지지원 정보의 제공 및 연계
3. 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 교육지원
4. 발달장애인에게 서비스를 제공하는 기관에 대한 정보의 축적 및 관리
5. 발달장애 조기 발견과 발달장애인에 대한 인식개선을 위한 지역사회 홍보
6. 발달장애인 및 그 가족에 대한 상담지원
7. 제2조제2호라목에 따른 보호자에 대한 감독
8. 제9조에 따라 선임된 후견인에 대한 감독지원 및 후견업무의 지원
9. 제16조 및 제17조에 따른 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인의 권리구제 지원
10. 그 밖에 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하는 사항 등

제3조(운영지원) ① "수탁기관"은 ○○○○발달장애인지원센터가 설립 목적에 따른 제2조의 위탁업무 등을 충실하게 수행할 수 있도록 필요한 행정적·재정적 지원을 한다.

② "수탁기관"은 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률, 보조금 관리에 관한 법률 등 관계법령, 지침에 의거 발달장애인지원센터 운영을 성실히 수행하여야 한다.

제4조(위탁기간) ① 위탁기간은 20○○.1.1.~ 20○○.1.1.로 한다.

② "위탁기관"은 "수탁기관"의 운영성과 등을 평가하여 위탁 지속여부를 결정에 따라 위탁기간을

갱신 할 수 있다.

③ 위탁 기간 중 법령의 개폐 및 제정으로 인하여 조정, 변경, 폐쇄 등의 사유가 발생한 때에는 관계 법령에 따른다.

제5조(종사자 임면 등) ① 발달장애인지원센터의 장 및 기타업무종사자는 지침에 의한 소정의 자격을 갖추어야 한다.

② 발달장애인지원센터의 장 및 업무종사자는 "수탁기관"이 임용하고 임면 후, "위탁기관"에게 보고하여야 한다.

③ 발달장애인지원센터의 장을 포함한 각 종사자는 공개 채용을 원칙으로 한다.

④ 발달장애인지원센터의 장은 발달장애인지원센터를 대표하여 그 업무를 통할하되, 발달장애인지원센터의 장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 "수탁기관"은 "위탁기관"과 협의하여 직무를 대행자를 지정한다.

⑤ "위탁기관"이 지역센터를 직영으로 운영형태가 변경되거나, "수탁기관"이 변경되는 경우, "위탁기관"과 변경된 "수탁기관"은 발달장애인지원센터의 장을 제외하고, 현재 근무하고 있는 업무종사자에 대하여 특별한 사유가 없는 한 고용 승계를 원칙으로 한다.

제6조(재산의 관리 등) ① "수탁기관"은 수탁재산을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 사업 이외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

② "수탁기관"은 "위탁기관"이 관리를 위탁한 시설 및 장비, 국고보조금으로 취득한 장비·도서·비품·무형자산(지적재산권: 프로그램 개발, 홍보물의 저작권, 로고 등)등의 관리에 책임을 다하고, 부주의로 인한 각종 안전사고, 화재, 도난 시에는 원상복구하거나 배상하여야 한다.

③ "수탁기관"은 계약체결 이후에 수탁재산을 개·보수 또는 멸실하거나 중요 물품 등을 구입하고자 하는 경우 사전에 "위탁기관"의 승인을 얻어야 한다.

④ "위탁기관"의 부담으로 설치하거나 구입한 발달장애인지원센터의 유·무형 자산의 소유권은 "위탁기관"에게 속하며, "수탁기관"은 이를 수탁재산에 포함하여 관리하여야 한다.

⑤ "위탁기관"의 수탁재산에 대한 연고권, 매수권 등의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도·전매, 대여, 교환하거나 재 위탁할 수 없다.

제7조(사업계획의 작성 및 평가) ① "수탁기관"은 발달장애인지원센터의 연간사업계획을 작성하여 매 회계연도에 "위탁기관"의 사전승인을 받아야 한다. 또한 회계연도 중에 사업계획을 변경하고자 할 때에도 그러하다.

② "수탁기관"은 연간계획에 따른 세부 추진계획 및 실적을 분기별 "위탁기관"에게 보고하여야 한다.

③ "위탁기관"은 위탁사업의 성과를 측정하기 위하여 해당연도의 사업운영 성과를 평가할 수 있으며, 평가결과에 따른 사업의 보완을 요구할 수 있다. 이 평가의 결과는 향후 위탁기간 갱신을 위한 위탁평가위원회의 평가 자료로 활용될 수 있다. 평가결과는 제3조제2항에 따른 운영성과에 포함한다.

제8조(보조금 지급 및 집행) ① "위탁기관"은 효율적인 사업추진을 위하여 사업수행에 필요한 경비를 예산의 범위 안에서 "수탁기관"에게 보조금을 지원할 수 있다.

② "수탁기관"은 제1항의 보조금을 지급받고자 하는 경우 승인된 사업계획서에 따른 국고보조금 교부를 "위탁기관"에게 신청하여야 한다.

③ "수탁기관"은 보조금을 "위탁기관"이 정하는 목적과 용도에 따라 사용하되, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」, 「발달장애인지원센터 사업안내」 등의 관계규정에 따라 적합하게 관리·집행하여야 한다.

④ "위탁기관"은 보조금 입금계좌를 별도로 개설하고, 발달장애인지원센터의 장을 회계 책임자로 임명하여, "수탁기관"의 회계와 구분·관리하여야 한다.

제9조(보조금 관리 및 정산) ① "수탁기관"은 보조금의 적정한 관리와 정확한 예산 집행을 위한 각종 장부를 비치하여야 기록하고, 각종 장부와 경상경비의 지출증빙서류를 5년 이상 보존하여야 한다.

② "수탁기관"은 "위탁기관"이 지급한 보조금에 대하여 매분기마다 사업집행실적을 작성하여 보고하여야 한다.

③ "수탁기관"은 보조금에 대하여 회계연도 종료 후 2월 말일까지 정산서를 작성하여 "위탁기관"에 제출하여야 한다. 정산결과 집행 잔액(이자 포함)이 있는 경우, 지체 없이 "위탁기관"에 일괄 반납하여야 한다.

④ 위탁기간의 만료, 위탁의 해지로 인한 경우, "수탁기관"은 만료일 또는 해지일로부터 30일 이내 보조금을 정산하여 "위탁기관"에 제출하고, 정산결과 집행 잔액(이자 포함)이 있는 경우, 지체없이 "위탁기관"에 일괄 반납하여야 한다.

제10조(지도·감독) ① "위탁기관"은 발달장애인지원센터의 운영 및 관리와 관련하여 "수탁기관"의 업무를 지도·감독할 수 있다.

② "위탁기관"은 필요한 경우 사업관련 각종 자료의 제출을 "수탁기관"에게 요구하거나 "위탁기관"의 소속 직원 또는 "위탁기관"이 지정하는 자로 하여금 "수탁기관"의 업무처리 등에 대하여 감사 또는 조사하게 할 수 있다. 이 경우 "수탁기관"은 "위탁기관"이 시달한 지침과 지시에 따라야 한다.

③ "위탁기관"은 "수탁기관"의 발달장애인지원센터 관련 사무처리가 관계 법규, 사업안내 등에 위반되거나 사회통념상 현저히 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있고, "수탁기관"은 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.

제11조(손해배상 등) ① "수탁기관"은 발달장애인지원센터의 운영과 관련하여 "위탁기관"에 손해를 가한 경우 이를 배상하여야 한다. 다만 "수탁기관"의 귀책사유가 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

② "수탁기관"이 위탁재산을 고의 또는 과실로 훼손하거나 망실한 경우 "수탁기관"은 이를 "위탁기관"에게 배상하여야 한다.

③ "수탁기관"의 귀책사유로 인하여 "위탁기관"이 제3자에게 발달장애인지원센터와 관련된 손해배상을 한때에는 "수탁기관"은 이를 "위탁기관"에게 배상하여야 한다.

제12조(위탁의 해지) ① "위탁기관"은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우 발달장애인지원센터 운영업무의 위탁을 취소하고 약정을 해지할 수 있다.

1. "수탁기관"이 발달장애인법 제34조제2항에 의한 의무사항 및 약정사항을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
2. 발달장애인법 제33조제7항에 의하여 지급받은 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우
3. "수탁기관"이 허위 기타 부정한 방법으로 제33조제7항에 의한 보조금을 교부받은 경우
4. "수탁기관"이 발달장애인지원센터 위탁업무 수행을 성실히 임하지 않거나, 운영할 능력이 없다고 판단할 객관적 사유가 발생한 경우
5. "위탁기관"이 공익상 등의 사유로 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우
6. "위탁기관"과 "수탁기관"의 사정에 의하여 상호 협약에 의한 경우

② "위탁기관"과 "수탁기관"이 협약에 의하여 약정을 해지하는 경우에는 2개월 이전에 상호 통보하여야 한다. 다만, 천재지변이나 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ "수탁기관"은 제2항 규정에 의하여 약정 해지되는 경우 이로 인한 손해배상을 "위탁기관"에게 청구할 수 없다.

제13조(수탁재산 등의 반환 및 원상회복) ① 위탁기간이 만료되거나 위탁의 해지 등이 된 때에는 "수탁기관"은 지체 없이 "위탁기관"에 수탁재산을 반환하여야 하며, 지급받은 운영비를 정산하여 집행 잔액(이자포함) 등이 있는 경우에는 이를 "위탁기관"에게 반납하여야 한다.

② "위탁기관"의 승인 없이 변경이 있는 수탁재산에 대하여는 "수탁기관"이 원상으로 회복하여 "위탁기관"에게 반환하여야 한다.

제14조(약정의 해석) 본 약정에 규정되지 아니한 사항 및 본 약정의 해석에 이의가 있을 경우에는 "위탁기관"과 "수탁기관"이 협의하여 정하고, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 "위탁기관"의 해석에 따른다. "위탁기관"과 "수탁기관"은 약정체결의 증명 및 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 약정서 2부를 작성하고 "위탁기관"과 "수탁기관"이 서명 날인하여 각각 1부씩 보관하여야 한다.

20○○년 ○○월 ○○일

운영위탁자 "위탁기관" ○○○○(지방자치단체의 명)
운영수탁자 "수탁기관" ○○○○(수탁기관 법인명)

참고 5 발달장애인지원센터 운영위원회 운영회칙(안)(예시)

제1조(목적) 이 규정은 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제33조제5항, 동법 시행규칙 제24조 근거 ○○○○발달장애인지원센터의 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 ○○○○발달장애인지원센터 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 발달장애인 지원정책 등 개발에 관한 사항
2. 발달장애인의 권리구제 활동 및 지원에 관한 사항
3. 개인별지원계획 모니터링에 관한 사항
4. 그 밖에 발달장애인지원센터의 장이 회의에 부치는 사항
5. 발달장애인지원센터 업무에 관한 사항 중 위원회를 거쳐 결정하는 것이 필요하다고 위원장 또는 설치주체가 판단하여 회의에 부치는 사항

제3조(위원회의 구성) ① 위원회의 위원장은 구성된 운영위원의 과반수 찬성으로 호선하고, 당연직 위원과 위촉위원으로 구성한다. 운영위원회는 위원장 및 당연직 위원을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.

② 당연직 위원은 ○○○○시·도(또는 ○○시·군·구) 발달장애인지원센터 업무를 담당 공무원과 ○○○○발달장애인지원센터의 장으로 한다.

☞ 시·도 발달장애인지원센터의 경우 해당 시·도의 담당공무원, 시·군·구 발달장애인지원센터의 경우 해당 시·군·구 담당공무원을 당연직 위원으로 위촉

③ 위촉위원은 당연직 위원이 지역 내 유관기관과 설치주체의 협조를 통해 아래에 해당하는 자 중에서 위원을 추천하고, 설치주체의 승인을 득하여 ○○○○발달장애인지원센터의 장이 위촉직 위원으로 최종 임명한다.

1. 발달장애인
2. 발달장애인 보호자(발달장애인법 제2조제2항에 해당)
3. 발달장애인 관련 서비스 제공 기관 또는 단체의 대표
4. 발달장애인 관련 인권분야 전문가(인권단체 전문가, 변호사 등)
5. 보건, 복지 및 직업 등 분야의 시·도 사회복지위원회 위원
6. 발달장애인과 관련성이 있는 공익목적 사회단체의 전문적 지식과 경험이 풍부한 사람(교수, 특수교사, 사회복지사 등)

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한해 연임 할 수 있고, 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로, 보궐위원의 경우 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 ○○○○발달장애인지원센터의 업무종사자를 간사(1인)로 두고, 간사는 위원회의 사무 및 기록업무를 처리한다.

제3조의 1(개인별지원계획 심의위원회 운영) 발달장애인의 개인별지원계획 수립 중 각호에 해당하는 경우, 개인별지원지원계획 심의위원회를 통해 심의한다. 개인별지원지원계획 심의위원회는 제3조에 의하여 구성된 위원회 내에 지역발달장애인지원센터의 장을 포함하는 5인 이하로 별도 구성한다.

1. 지역발달장애인지원센터의 장은 보호자 의견(결정)이 발달장애인의 최상의 이익과 부합하지 않다고 판단되는 경우
2. 발달장애인의 적합성 심사결과를 당사자가 불수용하는 경우

제4조(위촉의 해지) ① 위원은 다음 각호에 해당하는 경우 위촉이 해지된다.

1. 위촉직 위원(발달장애인 제외)이 정기회의에 연속하여 2회 이상 불참한 경우
2. 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
3. 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
4. 위원이 위원회 직무와 관련하여 비위 사실이 있거나 위원회 위원직을 유지하기 부적합한 비위 사실이 발생한 경우
5. 그 밖에 위원의 품위손상 등 위원으로서 활동이 불가하다고 판단되어 위원의 과반수 의결로 위촉 해제를 결정한 경우

② 위원의 위촉 해지 사유 발생시, 발달장애인지원센터의 장은 설치주체(보건복지부 장관 및 시·도지사)의 승인을 득하여 위원의 자격을 해지한다.

제5조(회의) ① 위원장은 회의 개최 7일전까지 각 위원회에게 회의를 통보 후 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 단 긴급한 사유가 있는 경우 회의 일시, 장소, 안건 등을 회의 전날까지 통보 할 수 있다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의 : 반기별 1회 이상
2. 수시회의 : 위원장 또는 설치주체가 필요하다고 판단한 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제6조(회의록 작성) 위원회 개최 시에는 간사는 목적, 일시 및 장소, 참석자, 안건, 주요 논의내용 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

제7조(수당 등) 위원회 위원 및 관계전문가 등에 대해서는 센터예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 당연직위원의 경우는 그러하지 아니하다.

제8조(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 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제9조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

참고 6-1 개인정보보호법 주요내용 및 개인정보 처리방침(안)(예시)

〈출처 : 개인정보보호 종합지원 포털 http://privacy.go.kr〉

□ **보호의무 적용대상의 확대**

○ 분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공/민간의 모든 개인정보 처리자로 확대

□ **보호 범위의 확대**

○ 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보 외 동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보도 보호대상에 포함

□ **고유식별정보 처리 제한**

○ 주민번호 등 고유식별정보는 원칙적 처리 금지, 사전 규제제도 신설 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

○ 주민번호외 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화 : 위반시 3천만원 이하 과태료

□ **영상정보 처리기기 규제**

○ 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대

○ 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지 : 위반시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금

□ **개인정보 수집·이용 제공기준**

○ 공공민간 통일된 처리원칙과 기준 적용개인정보 수집·이용 가능 요건 확대 : 위반시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금

□ **개인정보 유출 통지 및 신고제 도입**

○ 정보주체에게 유출 사실을 통지

○ 대규모 유출 시에는 행정자치부 또는 전문기관에 신고 : 위반시 3천만원 이하 과태료

참고 6-2 ○○○○발달장애인지원센터 개인정보 처리방침(예시)

※ 본 작성 예시는 www.privacy.go.kr 행정자치부의 개인정보 처리방침 작성 예시 중 [공공기관용]을 바탕으로 작성함

○○○○발달장애인지원센터(이하 '○○○○센터'라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적) ① ○○○○센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청(온·오프라인 일체)
   발달장애인개인별지원계획 수립을 위한 이용의사 확인, 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급생황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
2. 운영위원회 등
   운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.
4. 기타 대상자(강사 등) 관리
   센터 운영에 필요한 강사, 채용, 보수 지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.
5. 직원관리
   가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.
   나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공 등을 위해 이용합니다.
   다. 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 전자우편(e-mail) 주소 등이 공개됩니다.
   라. 발달장애인지원정보시스템 내 등록된 직원의 ID, 성명, 소속기관, 생년월일 등 개인정보는 퇴사 후 삭제처리 됩니다.
6. 민원 및 고충처리
   이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

7. 발달장애인지원정보시스템의 운영에 따른 관리(홈페이지 관리 포함)

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② OOOO센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청 ,발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령제17조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 전자정부법 제36조	• 필수항목 – 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령 제17조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)사항	서비스 종료 후 5년 까지
2	운영위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급, 수당 지급	• 이력서, 통장사본	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
3	강사관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조/강사 경력 증명서 발급	• 이력서, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본	
4	직원관리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	• 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 입사지원서, 자격증 사본 등 • 고용계약에 포함된 개인정보 • 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 전자우편(e-mail) 주소	
5	발달장애인지원정보시스템의 운영에 따른 관리 (홈페이지 관리)	통신비밀보호법, 전자정부법 제36조, 신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	

※ 기타 OOOO센터의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람 등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① ○○○○센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년까지
2. 운영위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
3. 기타 대상자(강사 등) 관리: 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5. 민원 및 고충처리 : 3년
6. 발달장애인지원정보시스템의 운영에 따른 관리(홈페이지 관리 포함)

– 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령제17조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)사항의 각 개인정보 보유 기간까지

– 홈페이지 관리 : 회원탈퇴 시까지

제3조(개인정보의 제3자 제공) ① ○○○○센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② ○○○○센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 중앙발달장애인지원센터, 지자체(○○시, ○○○도)
  ※ 보건복지부의 '발달장애인지원정보시스템' 운영에 따른 개인정보처리 업무 수탁기관(한국장애인개발원)
- 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 발달장애인법에 의한 지원·제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
- 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
- 제공받는 자의 보유·이용기간
  • 개인별지원계획 수립 신청부터 ~ 개인별지원계획 수립 종결까지
  ※ 주소지 변경 시, 개인정보를 변경된 해당 관할 지역발달장애인지원센터로 이관 관리함
  • 정보폐기: 개인별지원계획 수립철회, 모니터링 거부 및 취소, 발달장애인의 사망, 센터 폐업의 경우

제4조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법) ① 정보주체는 ○○○○센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구

3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 ○○○○센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 ○○○○센터는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 ○○○센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 ○○○○센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 안 됩니다.

제5조(처리하는 개인정보 항목) ○○○○센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다. (※ 정보 문항은 센터의 상황에 맞게 수정할 수 있음)

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청
   가. 필수항목
   - 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령제17조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)사항
   (1) 발달장애인 인적사항 : 이름, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호
   (2) 신청인 인적사항 : 이름, 발달장애인과의 관계, 주소, 전화번호
   (3) 발달장애인 종합장애정보: 종합장애등급, 종합장애유형, 발달장애인 장애진단 목록, 장애구분(주장애, 부장애), 장애명(주장애, 부장애), 장애등급, 진단일, 재진달일자, 재진단기한, 장애진단병원
   (4) 발달장애인 복지서비스 이용 상태: 복지서비스 이용상태, 바우처서비스 이용상태, 장애인등록진단비, 검사비지원, 장애인의료지원, 장애연금 등
2. 운영위원회운영 : 이력서, 통장사본
3. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 전자우편(e-mail) 주소
4. 직원관리
   가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 입사지원서, 자격증 사본
   나. 고용계약에 포함된 개인정보
   다. 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, E-mail 주소
   라. 발달장애인지원정보시스템 내 등록된 직원의 ID, 성명, 소속기관, 생년월일 등 개인정보는 퇴사 후 삭제처리 됩니다.
5. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 전자우편(e-mail) 주소

6. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
   - IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제7조(개인정보의 파기) ① ○○○○센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)을 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

   ○○○○센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. ○○○○발달장애인지원센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)을 선정하고, ○○○○발달장애인지원센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.

2. 파기방법

   ○○○○센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨 포멧(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치) ① ○○○○센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제9조(개인정보 보호책임자) ① ○○○○센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.

▸ 개인정보 보호책임자

성명 : ○○○

직책 : ○○○ 센터장

연락처 : 〈전화번호〉, 〈전자우편(e-mail) 주소〉, 〈팩스번호〉

② 정보주체께서는 ○○○○센터의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. ○○○○센터는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보 열람청구) ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. ○○○○센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▸ 개인정보 열람청구 접수· 처리부서
부서명 : ○○○
담당자 : ○○○
연락처 : 〈전화번호〉, 〈전자우편(e-mail) 주소〉, 〈팩스번호〉

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정자치부의 '개인정보보호 종합지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▸ 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구(공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

제11조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

〈아래의 기관은 ○○○○센터와는 별개의 기관으로서, ○○○○센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.〉

▸ 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)
- 소관업무 : 개인정보침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▸ 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)
- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (05717) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▸ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573(www.spo.go.kr)

▸ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

제12조(영상정보처리기기 설치·운영) ① 〈○○○○○발달장애인지원센터〉는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : 〈○○○○○발달장애인지원센터〉의 시설안전·화재예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 청사 로비·민원실 등 주요시설물을 촬영범위로 ○○대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 : ○○○과 ○○○팀장
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
   - 촬영시간 : 24시간 촬영
   - 보관기간 : 촬영 시부터 30일
   - 보관장소 및 처리방법 : ○○○팀 영상정보처리기기 통제실에 보관·처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구(○○○팀)
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제13조(개인정보 처리방침 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 20××. ×. ×부터 적용됩니다.

참고 7 발달장애인지원센터 지도·점검표

20○○년 ○○○○발달장애인지원센터 지도·점검표

□ 현장점검 현황

점검일시	* 시작시간과 종료시간 기재			장소		
점 검 자	소속		직급		성명	(인)
	소속		직급		성명	(인)
	소속		직급		성명	(인)
	소속		직급		성명	(인)
확 인 자	기관명				성명	(인)

□ 발달장애인지원센터 점검사항

구 분	점검 내용	점검 결과	확인 서류
인사 관리	1. 직원의 교육과 훈련은 적절하게 이루어지는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	교육신청서 교육결과보고서 교육용 교재 등
	2. 직원은 정해진 자격기준과 필요한 역량을 갖추고 있는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	인사기록카드 자격증사본 업무협약서 업무분장표 등
회계 관리	1. 회계는 투명하게 관리되고 있는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	재정(신원)보험증서 보조금사용대장 예산계획서 재무회계관련 서류
	2. 지역센터 직원은 복무관리규정을 준수하고 있는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	출장신청 및 결과보고 휴가신청서 출퇴근기록 등
이용자 정보관리	1. 이용자의 개인정보를 취급 시에 「개인정보보호에 관한 법률」을 준수하고 있는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	서비스의뢰(연계)서 동의서 관리파일 이용자 관리대장 등
	2. 이용자에게 서비스 선택에 필요한 충분한 정보를 제공하며, 자기결정권을 부여하는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	리플렛, 사업안내문 의사소통도구 알기쉬운 자료집 등

구 분	점검 내용	점검 결과	확인 서류
사업 운영	1. 개인별지원계획 수립 시에 업무 절차를 준수하고 있는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	이용자 관리대장(프로파일링), 개인별지원계획 수립 관련 공문
	2. 공공후견지원사업 수 시에 업무 절차를 준수하고 있는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	사회조사보고서 심판청구서 관련 공문(후견인후보자 추천, 선정 통보 등)
	3. 권리구제 사업 수행 절차를 준수하며, 관계기관과의 업무 협조가 이루어지고 있는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	현장조사서 출장결과보고서 업무협약서 신뢰관계인 동석확인서 강의협조 공문 등
	4. 발달장애인지원정보시스템을 활용하고 데이터베이스 구축을 위해 복지지원 정보를 조사하고 있는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	발달장애인지원정보 시스템 관리화면 등
	5. 지침 상 지역센터의 운영위원회 운영규정을 준수하고 있는가?	• 준수( ) • 미준수( ) – 미준수사항( ) • 해당없음( )	운영위원회 계획서 운영위원회 결과보고서 운영위원 명단 위촉장 사본
지역센터의 건의사항 및 의견			
점검자 종합 의견			

※ 점검사항은 보건복지부 총괄 지도 점검 계획 수립에 따라 변경가능하며, 설치주체의 장은 자체 점검표를 마련하여 지도점검(수시) 시행 가능

참고 8 발달장애인지원센터 입사지원서(예시)

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주십시오.

지원 구분	신입 /경력	지원 분야		직급		접수 번호	
성명		(한글)					
연락처			(본인휴대폰)				
			(비상연락처)				
전자우편							
병역사항		병역구분		면제사유		복무기간	
보훈여부				장애여부			

2. 교육 사항

* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오.

학교교육		
• 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예( )	아니오( )

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.

과 목 명	주 요 내 용

* 기타교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련, 학점은행제 등을 이수한 교육 과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오.

기타교육		
• 관련 직업교육 과정을 이수한 경험이 있습니까?	예( )	아니오( )

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.

교 육 과 정 명	주 요 내 용	기 관 명	교 육 시 간

3. 직무 능력 관련 자격 사항 (NCS 내 환경분석 내 자격현황 참고)

* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 코드를 확인하여 해당 자격증 정확히 기입해주십시오.

A. 국가기술자격	B. 개별법에 의한 전문자격
C. 국가공인 민간자격	**D. 기타자격**

* 위의 자격목록에 제시된 자격증 중에서 보유하고 있는 자격증을 아래에 기입해 주십시오.

코드	발 급 기 관	취 득 일 자	코 드	발 급 기 관	취 득 일 자

* 그 외, [직무 혹은 직무관련 지식]에 관련된 자격증은 아래에 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취 득 일 자	자격증명	발 급 기 관	취 득 일 자

4. 경험 혹은 경력 사항

* 경험 혹은 경력 사항 : 경력은 금전적 보수를 받고 수행한 활동을 의미하고 경험은 직무관련 기타 활동으로 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미하며 산학 및 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다.

• 유관 업무 경험 또는 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예( )	아니오( )

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.

활 동 기 간	소 속 조 직	주 요 역 할	활 동 주 요 내 용

경 험 혹은 경 력 기 술 서 (1~2페이지)

- 입사지원서에 기술한 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 본인이 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해주시기 바랍니다.

필요시 입사지원서에 별도 첨부

[개인정보 수집·이용 동의서]

구 분	세 부 서 류 (응시자 성명:)
응시원서	성명, 전자우편 주소, 휴대전화번호, 주요경력, 자격 및 면허증, 포상사항, 병역사항
기 타	자격증사본 및 경력증명서, 어학관련 성적증명서, 보훈청 및 장애인증명서(해당자에 한함), 취업지원대상자증명서(해당자에 한함)

〈개인정보 수집·이용에 관한 안내〉

★ 개인정보 수집·이용

◈ (수집·이용목적) 채용시험에 필요한 인적사항 및 입증서류 확인

◈ (수집항목) 성명, E-mail(이메일), 휴대전화번호, 주요경력, 자격 및 면허증, 포상사항, 병역사항, 자격증사본 및 경력증명서, 어학관련 성적증명서, 보훈청 및 장애인증명서(해당자에 한함), 취업지원대상자증명서(해당자에 한함)

◈ (보유·이용기간) 최종합격자 발표 후 ○○일까지

※ 채용서류 반납은 최종합격자 발표 후 ○○일 전에 요청하여 주시기 바랍니다. 서류를 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우는 반환청구기간이 지난 경우, 개인정보보호법에 따라 파기 합니다.

◈ (동의 거부권리 안내) 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 이 경우 채용시험에서 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

20○○ . .

(성명) (서명, 날인)

※ 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)를 별도로 수집하지 않으니 각종 증명서 및 자격증 등의 제출 시 고유식별정보가 노출되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

참고 9 기획재정부 국고보조금통합관리시스템 안내

1. e나라도움 사용 대상

가. 지자체보조사업

○ 지자체보조사업중 지자체가 직접 집행하는 국고보조금은 e-호조를 통한 지출 내역이 e나라도움에 자동적으로 연계

○ 지자체보조사업중 민간에 이전하는 보조사업은 각각의 민간보조사업자가 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리

– 국고보조사업을 지자체에서 보조금 비목*이 아닌 유사 비목**으로 집행하는 경우에도 보조금과 동일하게 집행 관리

* 민간경상사업보조, 민간단체법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조 등

** 출연금, 민간위탁금, 공공기관에 대한 경상적·자본적 대상사업비, 민간대행사업비 등

– 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

나. 민간보조사업

○ 중앙관서로부터 국고보조금을 교부받아 직접 집행하는 모든 민간보조 사업자(상위보조사업자)

– 상위보조사업자로부터 공모사업 등을 통해 국고보조금을 다시 교부받아 집행하는 하위보조사업자에 대하여도 모든 절차는 동일하게 적용

– 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

2. e나라도움의 국고보조금 집행체계 변화

○ 새로운 국고보조금통합관리시스템의 개통에 따라 모든 민간보조금은 현재의 선 일괄지급 후정산 체계에서 2017년 1월 이후부터는 예탁기관(한국재정 정보원)에 예치한 후 실시간 집행 체계로 변경됨

○ 정부, 지자체, 민간보조사업자 등이 교부하는 보조금은 예탁기관에 예치

– (현재 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 해당 민간보조사업자의 국고보조금 전용 계좌에 일괄 이체한 후 민간보조사업자가 지출행위로 집행, 사후 정산

– (미래 모습)보건복지부 또는 시·군·구가 예탁기관에 보조금을 예치하고, 해당 민간보조사업자의 각각의 지출행위시마다 실시간으로 검증한 후 지출행위를 승인하여 거래처 등으로 이체 완료 및 온라인 정산 등

3. e나라도움 단계별 처리과정

가. (1단계) 사전 검증

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

나. (2단계) 국고보조금 통합관리

❍ 모든 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리

다. (3단계) 집행·사후 검증

❍ 국세청, 은행, 카드사 등과 연계하여 허위 증빙서류를 적발

❍ 이중 취업자의 중복 정산이나 허위 근로자 여부 검증

❍ 집행 증빙의 진위 여부, 중복 사용 등을 자동 검증, 미사용 보조금 및 이자 발생분 확인 등을 집행 후에 검증

4. 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

❍ 모든 민간보조사업자는 반드시 필요한 사항을 조치

– 보조금의 교부신청, 집행 등 모든 업무처리를 위해 보조금통합관리시스템구축추진단이 제공하는 업무매뉴얼을 활용

❍ 시·도지사(시·군·구청장)는 모든 민간보조사업자가 e나라도움을 원활하게 사용할 수 있도록 사용자 대상 교육* 실시 방안 등 마련하고, 필요한 경우 보조금통합관리시스템구축추진단과 협의하여 자체 교육 실시도 가능

* e나라도움 사용자 교육은 보조금통합관리시스템구축추진단의 전문강사가 전담

❍ 민간보조사업자 대상 사용자 교육계획을 별도 통보할 경우 적극 참여

사전준비사항

1. e나라도움 인터넷 주소 : www.gosims.go.kr ('17.1월 2일 개통예정)
2. e나라도움이 개통되면 보조사업자 회원가입을 해야 하며, 가입시 공인인증서 (개별은행 무료 발급) 필요
   – 기존 보조금 전용통장 및 OTP는 변경없이 사용 가능
3. 보조금 전용카드(신용카드)는 8개 카드사를 통해 새롭게 발급받아야 하며, 2017년 1월중 발급 가능
   *8개 카드사 : NH, 국민, 롯데, 비씨, 삼성, 신한, 하나, 현대
4. 회원가입 이후 집행환경 설정과 보조사업 등록

※ 세부 사용방법: 안내

보조금통합관리시스템구축추진단(www.gukgobojo.kr)/콜센터(1670–9595)

참고 10 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내 역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 – 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) – 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징빙전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 – 일용직보수, 기간제 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비,단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 – 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 – 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 – 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 – 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비

보조 비목	보조세목	내 역
운영비 (210)	일반수용비 (01)	4. 소모성 물품 구입비 – 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 – 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 – 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 – 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체 송금, 전송금, 우편송금수수료 – 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 – 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 – 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 – 변호료·수임료 및 보수 – 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 – 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 – 회의참석사례비 및 안건검토비
		9. 공고료 및 광고료 – TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 – 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 – 철도화물 운송요금 – 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 – 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 – 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 – 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 – 보험계약에 의한 각종 보험료 – 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인 장구 구입비

보조비목	보조세목	내 역
운영비 (210)	피복비 (03)	2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 – 기본업무 수행을 위한 특근급식비 – 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 – 현안 업무추진을 위한 특근매식비 – 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 – 소방공무원 화재진압 출동 간식비 – 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량 제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 – 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 – 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)

보조비목	보조세목	내 역
운영비(210)	재료비(11)	3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비(12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비(13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비(14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비(15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비(16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비(220)	국내여비(01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비(02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
		2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육여비(03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비

보조 비목	보조세목	내 역
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 – 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 – 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용

보조 비목	보조세목	내 역
민간 이전 (320)	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 제급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 – 피복의 구입비 – 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 – 주·부식물 생산에 필요한 제경비 – 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 – 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야 하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치 단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조 (01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조 (02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금

보조비목	보조세목	내 역
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타 이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비

보조비목	보조세목	내 역
	시설부대비(05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형자산(430)	자산취득비(01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비
		2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품
		3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류
		4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비
		5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득경비
		6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형자산(440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
융자금(450)	융자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금 4. 기타 융자금
예치금 및 유가증권 매입(470)	예치금 및 유가증권 매입(01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금(480)	예탁금(01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비(490)	지분취득비(01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
출자금(460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
상환지출(510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환

보조 비목	보조세목	내 역
상환 지출 (510)	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등 (710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

참고 11 '사회서비스원' 정책안내

1 추진배경

○ **사회서비스 공급체계의 공공성 강화**를 통한 **사회서비스 질 제고** 및 **종사자 처우 개선**을 위해 **사회서비스원 설립·운영** (국정과제)

- 그간 국·공립시설 운영방식인 **'지자체 직접운영(투명성·책임성)'**과 **'민간위탁(전문성·효율성)'**의 **장점을 결합**하여 선도적인 국·공립기관 운영모델 마련
- 개별적·분절적인 **다양한 공공센터**들을 **통합연계 운영**함으로써 **시너지 효과** 제고

2 개요

○ **(의의) 시·도지사가 설립**한 **공익법인**으로 국·공립 사회서비스 제공기관을 위탁받아 운영하는 새로운 사회서비스 공급체계

○ **(규모) '19년 4개소*** → **'20년 11개소**** →'22년 17개소 확대

* 서울·대구·경남·경기, ** (설치희망지역) 부산·인천·광주·세종·충남·강원·제주 ('19.2월 공모 후 확정)

○ **(주요사업)** ① **국·공립 사회서비스 제공기관**(이하 '국공립 시설') **직접 수탁 운영**

* 신규시설, 위·불법 발생 등 문제시설, 평가결과 저조 시설 등 우선 위탁

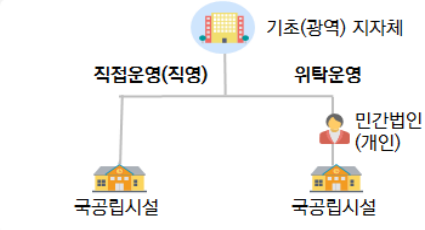
② 각종 **재가서비스 통합·연계**** 제공하는 **종합재가센터 설치운영**

* (예시) 장기요양, 장애인활동보조, 가사·간병서비스 등 유사서비스 종합제공

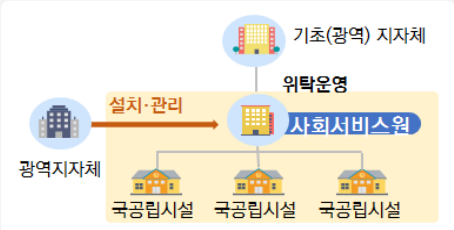
** '19년 10개소 → '20년 40개소 (예정) → '22년 135개소 확대 목표

③ **민간제공기관**에 **회계·법무·노무** 등 **상담·자문**, 시설 대체인력 및 안전점검 등 지원

기존 공급체계



신규 추가공급체계



3 운영방식

○ **사회서비스원(본부 20명)**에서 지자체로부터 위탁받은 **국·공립시설 운영 전담관리**

- 법률상 시설 운영주체인 **'사회서비스원'**이 **직접 종사자**를 **정규직**으로 고용, **공개경쟁 채용** 및 **투명한 인사관리 제도** 운영, 각종 **시설 행정업무 경감** 등 지원
- **규모의 경제** 활용한 **효율적** 운영, 복지부 및 시·도의 관리하에 **투명하고 책임**있는 **운영**

* '19년 4개 지역에서 어린이집, 노인요양시설, 노숙인재활시설 등 국·공립시설 37개소 운영 중(11월말)

종사자 관리		사업 운영방식	
고용주체	사회서비스원장	**시설운영재원**	시설별 수입 (보조금, 수가)
고용형태	정년 보장 정규직 원칙 * 근무형태는 시간제, 전일제 등 다양	**보조금관리주체**	사회서비스원
동기부여	승진·전보제도 운영	**회계관리**	발생주의, 복식부기
인사관리	공개채용, 인사위원회	**성과관리**	매년 서비스원 평가 (복지부)

※ 문의 : (중앙) 보건복지부 사회서비스자원과(044-202-3259), 사회서비스중앙지원단(043-238-8674)
(지역) 각 시·도별 사회서비스원 담당부서 (홈페이지) www.pass.or.kr

서식자료

01

행정사항

1. 국고보조금 교부신청서 ·····139
2. 국고보조금 교부신청서(0)차 ·····140
3. 사업계획서 ·····141
3-1. 사업 예산 운영계획서 ·····144
4. 분기별 실적보고서 ·····146
5. 총괄 사업보고서 ·····162
6. 예산전용조서 ·····166
7. 유형자산(비품)관리대장 ·····167
8. 발달장애인지원센터 운영관리 보고(반기별) ·····168

서식 1 **국고보조금 교부신청서**

국고보조금 교부 신청서

<table>
<tr><td>보조기관명</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>보조사업명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>보조사업목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>보조사업내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">보조사업경비
(천 원)</td><td rowspan="2">총사업비</td><td rowspan="2">국 고</td><td colspan="3">지 방 비</td><td rowspan="2">자체부담</td><td rowspan="2">기 타</td></tr>
<tr><td>계</td><td>시·도</td><td>시·군·구</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>보조사업기간</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>사업계획서</td><td colspan="7">별 첨</td></tr>
</table>

보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 동법 시행령 제7조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금 교부를 신청합니다.

20 . . .

사업수행기관장 서 명 (인)

(지자체명) 시·군·구청장 귀하
(지자체명) 시·도지사 귀하

첨부서류 1. 사업계획서 1부
2. 기타 관계서류 1부(필요시) 끝.

서식 2 국고보조금 교부신청서(0)차

※ 해당 지방자체단체의 사정에 따라 교부 회수를 조정하여 교부

국고보조금 교부 신청서( )차

교부신청 사업명	

□ 교부신청

(단위 : 천원)

총 소요액		교부 신청			
계	국고보조 지원액	기교부액	집행잔액	금회신청액	교부잔액

□ 주요 집행실적 및 계획

(단위 : 천원)

구분	계	내역 및 금액
전분기 집행 내역		– – – –
이번 분기 집행 계획		– – – –

보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 동법 시행령 제7조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금 교부를 신청합니다.

20 . . .

사업수행기관장 서 명 (인)

(지자체명) 시·군·구청장 귀하
(지자체명) 시·도지사 귀하

첨부서류 1. 분기별 실적보고서(서식 4) 1부
2. 기타 관계서류 1부(필요시) 끝.

서식 3 사업계획서

○○○○ 발달장애인지원센터 사업계획서

<table>
<tr><td>보조사업명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>보조사업목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>보조사업내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">보조사업경비
(천원)</td><td rowspan="2">총사업비</td><td rowspan="2">국 고</td><td colspan="3">지 방 비</td><td rowspan="2">자체부담</td><td rowspan="2">기 타</td></tr>
<tr><td>계</td><td>시·도</td><td>시·군</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>보조사업기간</td><td colspan="7">20○○. . . ~ 20○○. . .(개월)</td></tr>
<tr><td>종사자현황</td><td colspan="7">총 정원(명), 현원(명)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업책임자</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>직위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전화</td><td colspan="2"></td><td>전자우편</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fax</td><td colspan="2"></td><td>홈페이지</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

위와 같이 20○○년도 ○○○○ 지역발달장애인지원센터 사업계획서를 제출합니다.

20○○년 월 일

기관장 서 명 (인)

(지자체명)시·도지사/시군구청장 귀하
보건복지부 장관 귀하

00 발달장애인지원센터 00 팀
담당자 이름: 연락처 (전화 , 전자우편)

요 약 문(1쪽으로 작성)

보조사업명	
사업책임기관	
총 사업기간	. 2017. . . ~ 2017. . .(개월)

사 업 내 용 요 약

작성유의 ▸**사업운영 세부계획서 포함 내용**

☞ 각 사업수행기관장의 책임 하에 작성하여 제출하며, 표지는 꼭 서식3의 표지를 사용함.

1. 사업의 필요성
2. 사업 내용
   가. 사업의 목표: 사업을 통하여 달성하고자 하는 최종목표에 대하여 기술
   나. 사업 대상: 현황 및 특성 분석, 선정 근거 및 방법 등 기술
   다. 세부사업 계획 및 추진방법
      * 세부 사업별로 구체적인 사업추진 내용, 성과목표 달성하기 위한 활동 및 성과관리 방안(성과 목표 및 성과지표 달성하기 위한 자료 수집전략 등)을 자세히 기술
   라. 추진 일정 및 사업 수행 인력
   마. 사업의 기대효과 및 활용방안
3. 사업 예산 운영계획서
   – 사업비 총액, 재원조달, 예산 편성 내역
4. 사업추진일정
5. 사업의 기대효과

참고 ▸ **세부사업계획서 참고 양식**

☞ **성과관리방안**

투입	활동	산출	성과관리방안				
			성과	성과지표	목표치	근거자료	수집방법

※ 사업의 특성에 따라 위의 표를 수정하여 사용 가능함
※ 위의 표를 참고하여 사업의 목적에 대하여 사업의 특성에 맞게 작성
- 투입 : 사업의 목적을 달성하기 위해 투입한 자원은 무엇인가? 예산, 인력, 시설, 장비 및 교육자료 등
- 활동 : 사업의 목적을 달성하기 위하여 자원을 활용하여 무엇을 하였는가?
- 산출 : 사업의 목적을 달성하기 위해 여러 가지 활동을 통해 나타난 결과물은 무엇인가? 양과 기간 등을 구체적으로 명시
- 성과 : 여러 활동들을 통해 달성하고자 했던 것은 무엇인가?
- 성과지표 : 이러한 성과를 확인할 수 있는 평가지표는 무엇인가?
- 목표치 : 사업을 통해 달성하고자 했던 목표수준은 어느 정도였는가?
- 달성도 : 목표수준을 100%로 하였을 경우 실제 달성한 정도는?
- 근거자료 : 성과를 확인할 수 있는 자료는 무엇인가?
  * 권리구제 사업 및 현장 조사 성과목표는 행위기준으로 작성 (건/명)

☞ **사업추진 일정표**

사 업 내 용	월 별												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

☞ **사업 수행인력**

구 분	성 명	소속기관 및 부서	직 위	전 공 및 학 위			근무기간 (개월)
				전공분야	학위명	취득 연도	

※ 구분: 해당사업에 참여하는 기존 인력, 신규인력, 자문인력 등으로 구분
※ 근무기간: 해당사업 수행한 기간(혹은 자문위원 경우 자문기간)을 표시

서식 3-1 사업 예산 운영계획서

작성유의 ▸**사업예산 세부 내역 산출근거 작성표**

☞ 예산 내역 구분(관·항·목)은 국고보조금 운영관리 지침에 따름
- 각 비목별 사업비계상(합산)시 1,000원 미만은 절사
- 항목별로 산출근거(횟수, 명, 건 등)를 명확하게 제시

▶ 인건비

❍ 직위	단가 × 1명 × 월 =	원
❍ 자문회의(수당)	단가 × 명 × 회 =	원
(경비)	단가 × 명 × 회 =	원
❍ 토론회 등(수당)	단가 × 명 × 회 =	원
(경비)	단가 × 명 × 회 =	원

▶ 여비

1) 국내/국외 여비

❍ 숙박비	단가 × 명 × 일 × 회 =	원
❍ 일비등	단가 × 명 × 일 × 회 =	원
❍ 운 임	단가 × 명 × 회 =	원

▶ 인쇄 및 유인물비

❍ 보고서	단가 × 부 =	원
❍ 회의자료 등	단가 × 부 =	원
❍ 문헌복사비	단가 × 면 =	원

▶ 임차료

❍ 품 명(규격)	단가 × 수량 × 기간 =	원
❍ 회의장소	단가 × 일 =	원

※ 사업계획서에 아래의 사업 예산 운영계획 내용 포함하며, 필요시 예산과목(목) 추가 가능

가. 재원조달

구 분	총사업비	국 고	지 방 비			자체부담	기 타
			계	시·도	시·군		
금액							
백분율							

나. 세부예산

예산과목			세부내역	산출근거	비율
관	항	목			
사무비	인건비 (110)	보수(01)			
		일용임금(04)			
		기타인건비(05)			
	운영비 (210)	일반수용비(01)			
		공공요금 및 제세(02)			
		특근매식비(05)			
		임차료(07)			
		시설장비유지비(09)			
		차량비 등(10)			
		복리후생비(12)			
		관리용역비(15)			
		기타운영비(16)			
	여비 (220)	국내여비(01)			
		국외여비(02)			
	직무수행경비 (250)	특정업무경비(02)			
	업무추진비 (240)	사업추진비(01)			
재산 조성비	건설비(420)	시설비(03)			
	유형자산 (430)	자산취득비(01)			
	무형자산 (440)	무형자산(01)			
	반환금(710)	예비비(01) 및 반환금 등 기타(02)			
사업비	연구개발비 (260)	연구개발비 (01)			

서식 4 분기별 실적보고서

2020년 0/4분기 OO발달장애인지원센터 실적보고서

※ 분기별사업실적보고 : 해당분기 다음 月의 15일까지 시· 도지사와 중앙센터에 제출
※ 분기별 사업실적이 보건복지부에 보고 완료된 이후에는 실적 수정 불가
(단, 전월 실적 누락 발생 시 중앙센터 담당자에게 연락바람)
※ 공지된 실적 보고 서식을 준수하여 사용할 것

Ⅰ. 사업추진현황

1. 발달장애인 및 가족상담 지원 *개인별지원팀 사업임

1) 이용자 기본현황

○ 연령 및 장애유형 *실인원, 연인원 모두 기재

구분	지적장애		자폐성장애		모름		발달장애(a)		기타장애(b)		미등록(c)		합계(a+b+c)	
	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원
영유아 (만6세이전)														
학령기 (만7세-18세)														
성인기 (만19-39세)														
중장년기 (만40-64세)														
노년기 (만65세이상)														
기타 (모름)														
계														

※ 발달장애인 및 가족상담(1)과 개인별지원사업 내 상담(2)은 개인별지원계획 수립 신청 여부가 구별 기준

2) 상담의뢰인 및 상담유형 *실인원 기재

구분	상담의뢰인 정보						상담유형			
	본인	가족	사회 복지사	공무원	기타	**소계**	내방	가정	기타	**소계**
계										

※ 가족의 범위 : 배우자, 부모, 조부모, 외조부모, 형제·자매 등(민법 제779조에 의함)

3) 주 상담내용 *건수

구분	주요상담내용												
	경제적 지원	고용	건강 및 안전	일상 생활	재활 및 발달	정보 제공	교육 관련	가족 지원	여가 활용	주간 활동	방과후 활동	부모 교육	기타 ( )
영유아 (만6세이전)													
학령기 (만7세~18세)													
성인기 (만19~39세)													
중장년기 (만40~64세)													
노년기 (만65세이상)													
기타 (모름)													
계													

※ 장애유형 및 연령별 상담한 주요 내용을 분석하여 아래 유형별 상담 건수 기재

2. 개인별지원계획

1) 이용자 기본현황

○ 연령 및 장애유형 *실인원, 연인원 모두 기재

구분	지적장애		자폐성장애		발달장애(a)		중복장애		미등록(b)		합계(a+b)	
	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원
영유아 (만6세이전)												
학령기 (만7세~18세)												
성인기 (만19~39세)												
중장년기 (만40~64세)												
노년기 (만65세이상)												
기타 (모름)												
계												

○ 해당지역 (시·도의 기초행정단위로 구분: 시·도 행정구역 반영)*실인원, 연인원 모두 기재

구분	지적장애		자폐성장애		발달장애(a)		중복장애		미등록(b)		합계(a+b)	
	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원
강남구												
강동구												
송파구												
관악구												
노원구												
⋮												
계												

○ 기타 정보 *실인원 기재

소득수준				독거여부			거주유형					
수급	차상위	일반	**소계**	독거	동거	**소계**	자택	거주시설	공동생활가정	병원	기타	**소계**

2) 상담의뢰인 및 상담유형 *실인원 기재

구분	**당사자와의 관계**						**상담유형**			
	본인	가족	사회복지사	공무원	기타	**소계**	내방	가정	기타	**소계**
계										

※ 상담 : 초기상담현황을 의미함(*재상담 제외)

※ 가족의 범위 : 배우자, 부모, 조부모, 외조부모, 형제·자매 등(민법779조에 의함)

3) 주 상담내용 *건수

구분	주요상담내용												
	경제적 지원	고용	건강 및 안전	일상생활	재활 및 발달	정보제공	교육관련	가족지원	여가활용	주간활동	방과후활동	부모교육	기타 ( )
영유아 (만6세이전)													
학령기 (만7세~18세)													
성인기 (만19~39세)													
중장년기 (만40~64세)													
노년기 (만65세이상)													
기타 (모름)													
계													

※ 장애유형 및 연령별 상담한 주요 내용을 분석하여 아래 유형별 상담 건수 기재

※ 초기상담과 재상담 시의 상담내용을 모두 포함함

4) 계획수립현황 *건수

구분		분기실적	누적실적
투입	개인별지원계획 수립의뢰 건수		
	개인별지원계획 변경·수정 건수		
과정	상담건수(초기상담, 재상담 포함)		
	내부사례회의 개최 건수		
	개인별지원계획회의 개최 건수		
	사례자문회의 개최 건수		
	적합성 심사 의뢰 건수		
	적합성 심사 반려 건수		
산출	적합성 심사결과 접수 건수(개인별지원계획 수립)		
	개인별지원계획 서면·대면통보 건수		
	서비스 의뢰 건수		
	서비스 연계 건수		
환류 등	모니터링 건수		
	개인별지원계획 이전		
	개인별지원계획 종결		

5) 의뢰 및 연계현황 *건수

구분	**의뢰**	**연계**	의뢰서비스 유형												
			경제적 지원	고용	건강 및 안전	일상 생활	재활 및 발달	정보 제공	교육 관련	가족 지원	여가 활용	주간 활동	방과후 활동	부모 교육	기타 ( )
분기실적															
누적실적															

※ "의뢰서비스 유형"의 경우, 기관에 의뢰한 건수를 각 영역별로 구분하여 체크함.

6) 정보제공 *건수

구분	정보제공 유형												
	경제적 지원	고용	건강 및 안전	일상 생활	재활 및 발달	정보 제공	교육 관련	가족 지원	여가 활용	주간 활동	방과후 활동	부모 교육	기타 ( )
분기실적													
누적실적													

3. 공공후견지원사업

1) 이용자[1] 기본현황

○ 연령 및 장애유형

구분	지적장애	자폐성장애	발달장애(a)	중복장애	기타장애(b)	**합계(a+b)**
성인기 (만19~39세)						
중장년기 (만40~64세)						
노년기 (만65세이상)						
계						

※ 중복장애 : 등록 발달장애인 중 발달장애 외 유형의 장애를 중복장애)로 하는 경우를 의미. 표에서 중복장애 수는 발달장애(계)와 같거나 적음

○ 기타정보

소득수준				독거여부			거주유형					
수급	차상위	일반	소계	독거	동거	소계	자택	거주시설	공동생활가정	병원	기타	소계

2) 공공후견지원사업 신청현황

신청인 정보						접수유형			
본인	가족	사회복지사	공무원	기타	소계	통보	승인	기타	소계

※ 통보 : 시군구청에 신청자가 이용신청서를 제출하여 발달장애인지원센터로 통보된 경우

※ 승인 : 발달장애인지원센터가 발굴하여 시·군·구청에 대상자 선정을 요청하여 승인된 경우

1) 공공후견지원사업 대상자로 승인 또는 통보된 이용자(승인 및 통보 이후 이용을 철회하는 경우도 포함)

3) 공공후견지원사업 기초단체별 신청현황 (시·도의 기초행정단위로 구분: 시·도 행정구역 반영)

구분	지적장애	자폐성장애	발달장애(a)	중복장애	기타장애(b)	**합계(a+b)**
강남구						
강동구						
송파구						
관악구						
노원구						
⋮						
계						

4) 후견심판청구지원 현황

○ 심판청구지원[2)]

구분 \ 분기		분기실적	누적실적
심판청구 (a)	특정		
	임시		
사후조치 (b)	후견인변경		
	후견감독인변경		
	대리권변경		
	기타		
계(a+b)			
기타서면(보정서, 의견서 등)			

2) 심판청구서 및 관련서류를 심판청구인(지방자치단체장)에게 전달한 사건 수로서, 법원으로부터 사건번호를 부여받은 청구를 의미(발송공문 건수 기재 요망) [참고: 지역센터 담당자들이 공통적으로 인지하고 있는 부분이기 때문에, 크게 수정할 필요는 없을 것으로 판단됩니다.]

○ 판결건수

구분 \ 분기		분기실적					누적실적				
		인용	취하	각하	기각	소계	인용	취하	각하	기각	소계
심판청구	특정										
	임시										
사후조치	후견인변경										
	후견감독인변경										
	대리권변경										
	기타										
계											

※ 인용 : 신청의 내용을 종국재판에서 이유가 있다고 하여 받아들이는 것

※ 취하 : 신청인의 의사로 소를 철회하는 것

※ 각하 : 제기된 소(訴)가 부적법하여 본안재판을 하지 않고 소를 종료시키는 것

※ 기각 : 신청의 내용을 종국재판에서 이유가 없다고 하여 배척하는 것

5) 후견활동 지원(감독지원)

○ 후견활동모니터링

구분 \ 분기		분기실적			누적실적		
		일반사례	긴급사례	계	일반사례	긴급사례	계
모니터링 대상	피후견인						
	후견인						
	후견감독인						
	후견법인						
	기타						
계							
모니터링 방법	온라인(전화,이메일 등)						
	내방 인터뷰						
	방문 인터뷰						
	기타(서면보고 등)						
계							
향후계획	특이사항 없음						
	후속조치 필요[3]						
계							

○ 후견지속여부조사지원

구분 \ 분기		분기실적	누적실적
조사대상	피후견인		
	후견인		
	기타		
계			
조사결과	지속필요		
	지속불필요		
계			

※ 조사대상자 인원 수를 실적으로 집계

6) 사업관련지원 현황

구분 \ 분기			분기실적	누적실적
상담관련	상담목적	신청문의		
		진행사례 관련		
		후견활동문의		
		기타		
		계		
	상담방법	전화		
		내방		
		방문		
		기타		
		계		
지원관련	사회조사보고서 작성			
	기타			

※ 기타 : 지역센터 실정에 따라 구분을 추가할 수 있음

3) 사후조치(후견인, 감독인, 대리권 변경 등), 심층조사, 사례회의 등 기타 추가 조사 및 조치가 필요한 경우(건수(엑셀입력수치) 산정: 피후견인 기준)

4. 권리구제지원

1) 권리구제 진행현황

	사건 현황		조치 현황								
	사건 수	당사자 수	상담	현장조사 현장방문	보호 조치	타기관 연계	사법절차 지원	수사의뢰	기타	모니터링 사후지원	계
분기											0
누적											0

※ 타기관 연계 : 해당 지역센터 외 기관에 연계함을 의미(장애인시설, 병원, 발달장애인신탁, 타지역센터 연계 등)

※ 기타 : 표에서 예상하지 않은 기타 실적(해당 지역센터 내 연계(공공후견, 개인별지원계획 연계) 포함)

2) 피해자 기본현황

구분	지적장애	자폐성장애	발달장애(a)	기타장애(b)	미등록(c)	합계(a+b+c)
영유아 (만6세이전)						
학령기 (만7세~18세)						
성인기 (만19~39세)						
중장년기 (만40~64세)						
노년기 (만65세이상)						
기타 (모름)						
계						

3) 피해사건 주요내용

구분	주요상담내용			
	지적장애	자폐성장애	기타장애	미등록
영유아 (만6세이전)				
학령기 (만7세~18세)				
성인기 (만19~39세)				
중장년기 (만40~64세)				
노년기 (만65세이상)				
기타 (모름)				
계				

4) 가해자 기본현황

구분	지적장애	자폐성장애	발달장애(a)	기타장애(b)	미등록(c)	합계(a+b+c)
영유아 (만6세이전)						
학령기 (만7세~18세)						
성인기 (만19~39세)						
중장년기 (만40~64세)						
노년기 (만65세이상)						
기타 (모름)						
계						

5) 가해사건 주요내용

구분	주요상담내용			
	지적장애	자폐성장애	기타장애	미등록
영유아 (만6세이전)				
학령기 (만7세~18세)				
성인기 (만19~39세)				
중장년기 (만40~64세)				
노년기 (만65세이상)				
기타 (모름)				
계				

※ [붙임 1]의 사건을 참고하여 사건 주요내용 건수 표시 예) 폭행(0건), 폭행 및 감금 (0)건

6) 발달장애인 사전지문 등록 건수

구분	연계건수			
	지적장애	자폐성장애	기타장애	미등록
영유아 (만6세이전)				
학령기 (만7세~18세)				
성인기 (만19~39세)				
중장년기 (만40~64세)				
노년기 (만65세이상)				
계				

5. 홍보 및 운영

○ 홍보 및 행사(인식개선)

구분	홍보물		매체홍보			행사							
	건	제작 부수	신문	TV	기타	인식개선 활동		캠페인 등 행사진행		타 행사참여		기타	
						회	명	회	명	회	명	회	명
분기 실적													
누적 실적													
세부 추진 내용	▶ 작성예시(표 혹은 문장으로 기술) □ 행사(인식개선) ○ 당사자의 자기결정권 찾기 프로그램! '오늘은 내가 주인공' - 일시 및 장소: 12.22.(화) 청구재활원 - 참여인원: 51명												

※ 홍보물 : 리플렛, 홍보물품의 제작 건과 제작수량 (혹은 부수)를 기재
(기 제작한 홍보물품을 다시 인쇄·제작하는 경우도 포함)

※ 매체홍보 중 '신문' : 인터넷 매체를 포함

※ 매체홍보 '기타' : 신문, 광고판(지하철, 버스, 전광판광고), 정기간행물, 라디오 등에 하는 광고게시 포함
(실적은 광고방법(ex. 매체 별 광고계약 건수, 보도자료 발송 건수) 수로 집계함)

※ 행사 '인식개선 활동'과 '캠패인 등 행사진행' :
- '인식개선활동'에는 일반인을 대상으로 한 인식개선 교육이 포함됨.
- '캠페인 등 행사진행'은 지역센터가 주최(주관)하거나 공동주최하는 행사를 의미
- 실적 중 '명'은 인식개선활동 대상자 수, 행사참가자 수를 입력

※ 행사 '타 행사참여'
- 지역센터가 주최(주관)하지 않은 행사에 참여하여 센터사업소개, 홍보부스 설치하는 경우 등을 의미
(ex. OO협회 바자회, OO나눔대축제 홍보부스 운영)
- 지역센터에서 참여한 인원 수(직원 수)로 실적 기재

※ 행사 중 '기타' : 유관기관 방문 사업소개, 사업설명회 등

※ 세부추진내용 : 사업실적이 높은 홍보나 행사 중심으로 작성
⇒ '기타'에 해당하는 내용은 '세부추진내용'란에 행사 개요(일시, 장소, 참석인원)를 상세히 작성

○ 교육지원

<table>
<tr><td rowspan="3">구분</td><td colspan="6">센터실무자</td><td colspan="2">사례 컨퍼런스</td><td colspan="10">외부교육지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">기본교육 (공통, 분야별)</td><td colspan="2">전문교육 (보수교육, 중간관리자 교육)</td><td colspan="2">기타 교육지원 (학회, 포럼 등)</td><td colspan="2">개인별/ 권익옹호</td><td colspan="8">일반</td><td colspan="2" rowspan="2">법원 및 수사기관</td></tr>
<tr><td colspan="2">부모 및 당사자</td><td colspan="2">지자체 공무원</td><td colspan="2">유관기관 종사자</td><td colspan="2">기타</td></tr>
<tr><td>건</td><td>시간</td><td>건</td><td>시간</td><td>건</td><td>시간</td><td>회</td><td>명</td><td>회</td><td>명</td><td>회</td><td>명</td><td>회</td><td>명</td><td>회</td><td>명</td><td>회</td><td>명</td></tr>
<tr><td>분기 실적</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>누적 실적</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>세부 추진 내용</td><td colspan="18">▶ 작성예시(표 혹은 문장으로 기술)

□ 외부교육지원
○ 강의주제: “발달장애인의 도전적 행동에 대한 바람직한 이해와 지원방안”
- 일자 및 장소: 2017.3.2.(목), 서울남부장애인종합복지관
- 참여인원: 발달장애인 부모 총 32명
⇒ 외부교육 실적이 여러 건인 경우, 표를 삽입하여 세부내용을 작성함
<table><tr><td>교육일자</td><td>강의주제</td><td>강사진</td><td>참여인원</td></tr><tr><td>2018. 3. 9.(목)</td><td>발달장애인법과 제도의 이해</td><td>박주은</td><td>발달장애인 부모 20명</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

※ 센터실무자 교육 중 ‘시간’ : ‘교육시간×참가인원수’로 집계함.

※ ‘외부교육지원’ :
- 센터 주최·주관의 교육(외부개방교육), 지역센터 인력을 타 기관에 강사로 파견한 경우
- ‘일반인’에 대한 인식개선 교육은 포함하지 않음

※ 공통교육 : 본원에서 실시하는 신규직원 교육은 포함하지 않음

※ 센터실무자 ‘기타 교육지원’ :
- 법정의무교육과 실무자역량강화 교육비(200천원/년)로 참석한 학회, 세미나, 교육 등
- 담당업무 및 센터사업과 관련성이 있는 경우에 실적으로 집계함

※ 외부교육지원 중 ‘기타’ : 교육공무원, 사립학교 교원, 공공기관 직원, 사기업체 직원 등을 대상으로 한 교육

※ 외부교육지원 중 ‘법원 및 수사기관’ : 법원, 법무부, 검찰청, 경찰청 등 관계자 대상 교육

○ 유관기관 네트워크사업

구분		개최 건수	참여기관유형									
			공공기관			교육기관			의료 기관[4]	장애인관련기관		기타 기관
			국가 기관	지방자치 단체	기타	대학교	특수 학교	장애전담 어린이집	병원 등	장애인복지 시설	장애관련 단체 및 협회	
분기 실적	MOU 체결											
	협업 (공동업무 수행)											
	간담회											
	외부회의											
	기타											
	계											
누적실적												

세부추진 내용

▶ 작성예시(표 혹은 문장으로 기술)

□ 간담회
○ 공공후견 후견법인 및 지역센터 간담회
- 일시 및 장소: 12.22.(화) 청구재활원
- 참여인원: 51명

□ 외부회의

일정	내용	참여기관
2016. 04. 01	장애인학대사례판정회의	광주장애인인권센터
2016. 04. 18	공공후견인 활동관련 상담 및 자문회의	남구청, 효덕동주민센터, 광주지적발달장애인복지협회
2016. 04. 29	전담사법경찰관 지정 및 교육에 대한 업무 협의	광주지방경찰청

※ 참여기관유형 : '국가기관'은 행정 각부, 법원, 검찰청, 경찰청 등을 '지방자치단체'는 광역, 기초자치단체를, '기타'는 국가기관과 지자체에 포함되지 않는 공공기관(지역센터 포함) 등을 의미
※ 협업(공동업무수행) : 타 기관과 지역센터 간의 업무 협업 (ex. 맞춤형시범사업 동행상담, 개인별지원사업 상담 시 기관협조)
※ 간담회 : 지역센터가 주최(주관)하는 회의
※ 외부회의 : 타 기관이 개최하는 회의 성격의 토론회, 간담회, 자문회의, 업무협의 등에 참석한 경우
※ 기타 : MOU, 협업, 간담회, 외부회의 이외의 사항(지역센터 기관방문 협조, 정례회의-지역센터장회의, 개인별지원팀장회의, 권익옹호팀운영회의, 서비스변경 시범적용사업 자문위원회 등, 영상회의 형식도 무방)
※ "기관유형"란 작성 시에 MOU, 협업, 간담회, 외부회의, 기타에 참석한 다수의 기관을 선택 체크 가능함(개최건수와 기관유형 수는 다를 수 있음)

○ 운영위원회

세부추진 내용	▶ 작성예시(표 혹은 문장으로 기술) ※ 일자, 장소, 참여 인원, 주요 안건 등을 기재

4) 의료기관: 거점병원 및 행동발달증진센터, 일반 병원 등을 의미

Ⅱ. 보조금 예산집행

(단위: 천원)

예산과목			연간사업비	분기별 누적집행액	집행률(%)	다음분기 집행계획
관	항	목				
사무비	인건비 (110)	보수(01)				
		일용임금(04)				
		기타인건비(05)				
	운영비 (210)	일반수용비(01)				
		공공요금 및 제세(02)				
		특근매식비(05)				
		임차료(07)				
		시설장비유지비(09)				
		차량비 등(10)				
		복리후생비(12)				
		관리용역비(15)				
		기타운영비(16)				
	여비 (220)	국내여비(01)				
		국외여비(02)				
	직무수행경비 (250)	특정업무경비(02)				
	업무추진비 (240)	사업추진비(01)				
	소 계					
재산조성비	건설비 (420)	시설비(03)				
	유형자산 (430)	자산취득비(01)				
	무형자산 (440)	법률상의권리(00)				
	반환금 (710)	예비비(01)				
		국고보조금반환금(02)				
	소 계					
사업비	연구개발비 (260)	연구개발비(01)				
	소 계					
합 계						

※ 분기별 누적 집행액은 연간사업비 대비 현재 실제 집행 금액을 기재함

※ 집행률(%)은 연간 사업비 중 실제 집행된 금액의 집행율을 말함

※ 위의 보조세목은 센터별 세부예산내역에 맞게 추가하여 사용할 수 있음 (사업안내 [별표 2] 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등 참조)

Ⅲ. 사업별 자체평가 *2쪽 이내로 작성

자기평가(사유)란

예시 □ 사업팀의 수행노력
□ 참여자의 만족도 제고를 위한 노력
⇒ 앞서 양적으로 기술되지 않은 질적 자기평가 중심으로 서술
(사진자료 첨부 *용량은 최소로 할 것)

Ⅳ. 사업추진상의 문제점 및 애로사항(건의)(※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성)

예시 □ 사업운영의 한계 및 문제점
□ 사업운영의 애로사항
□ 사업운영 활성화 방안(해결방안) 및 제안사항 등
⇒ 문제점 및 애로사항과 관련해서는 각각의 원인 분석 가급적 포함

참고 ▸권리구제 사건 예시

연번	사건 주요내용
1	사문서위조 등
2	근로기준법위반 등
3	영리목적유인, 감금 등
4	성매매알선등행위의처벌에관한법률위반(인신매매) 등
5	가정폭력범죄의처벌등에관한특례법위반(폭행) 등
6	준사기 등
7	약취·유인 등
8	강요, 특수폭행, 특수협박
9	성폭력범죄의처벌등에관한특례법위반(13세 미만의 미성년자에 대한 강제추행)
10	준사기, 횡령 등
11	폭행 등
12	폭행치상
13	폭행 및 강제추행 등
14	영리목적유인 및 공갈 등

서식 5 총괄 사업보고서

○○○○ 발달장애인지원센터 총괄 사업보고서

※ 해당연도 최종 사업 실적보고 제출시 분기별 사업실적보고를 취합한 연간 사업실적보고 자료를 제출할 것

<table>
<tr><td>보조사업명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>보조사업목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>보조사업내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">보조사업경비
(천 원)</td><td rowspan="2">총사업비</td><td rowspan="2">국 고</td><td colspan="3">지 방 비</td><td rowspan="2">자체부담</td><td rowspan="2">기 타</td></tr>
<tr><td>계</td><td>시·도</td><td>시·군</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>보조사업기간</td><td colspan="7">20○○. . . ~ 20○○. . .(개월)</td></tr>
<tr><td>사업추진방법</td><td colspan="7">○ (사업목적설정)

○ (목적달성을 위한 활용기법)</td></tr>
<tr><td>추진실적</td><td colspan="7">○ (추진실적을 요약하여 기재)</td></tr>
<tr><td>사업성과</td><td colspan="7">○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)</td></tr>
<tr><td>성과(물) 활용계획</td><td colspan="7">○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)</td></tr>
</table>

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

Ⅰ. 사업추진 방법(※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성)

1. 사업목적의 설정방법

○ 사업대상계층, 사업대상지역, 실물적 서비스제공, 의식변화 등을 서술·개조식으로 기술

2. 목적달성을 위한 활용기법

○ 실제사업주체(사업단체, 연대단체, 자원봉사단체, 협조단체, 후원단체 등)와 문제해결을 위한 접근방법【(기초조사(Survey), 교육, 회의, 워크샵, 컨퍼런스(대회), 박람회, 캠페인 인터넷활용, 자료집제작·배포 등】 등을 사업추진 전략에 맞게 기술

Ⅱ. 계획 대비 추진실적(※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성)

구 분	추진계획	추진실적	계획대비 이행여부 (준수, 미준수)
○ 월			

○ 미준수 사유

〈작성요령〉

○ 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성 (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

Ⅲ. 사업추진성과(※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성)

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

〈작성요령〉

- ❍ 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- ❍ 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- ❍ 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량 수치화된 자료 활용)

Ⅳ. 자체평가(※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성)

- ❍ 사업추진결과 잘된 점
- ❍ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- ❍ 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과는 사례중심, 구체적으로 기술
- ❍ 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

Ⅴ. 개선·건의사항(※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성)

Ⅵ. 예산정산서

(단위: 천원)

예산과목			세부내역	산출근거	비율
관	항	목			
사무비	인건비 (110)	보수(01)			
		일용임금(04)			
		기타인건비(05)			
	운영비 (210)	일반수용비(01)			
		공공요금 및 제세(02)			
		특근매식비(05)			
		임차료(07)			
		시설장비유지비 (09)			
		차량비 등(10)			
		복리후생비(12)			
		관리용역비(15)			
		기타운영비(16)			
	여비 (220)	국내여비(01)			
		국외여비(02)			
	직무수행경비 (250)	특정업무경비(02)			
	업무추진비 (240)	사업추진비(01)			
재산 조성비	건설비(420)	시설비(03)			
	유형자산 (430)	자산취득비(01)			
	무형자산 (440)	무형자산(01)			
	반환금(710)	예비비(01) 및 반환금 등 기타(02)			
사업비	연구개발비 (260)	연구개발비 (01)			

서식 6 예산전용조서

예 산 전 용 조 서

1. 사 업 명 : 00 발달장애인지원센터 운영
2. 전용사유 :
3. 기대효과 :
4. 예산 전용 총 금액 : 원
5. 전용내역

(단위 : 원)

예산과목			예산액			
관	항	목	변경전(A)	변경 후(B)	증감(B-A)	세부사유
합계			원	원	원	
사무비 소계			원	원	원	
사무비	인건비 (110)	보수(01)				
		일용임금(04)				
		기타인건비(05)				
	운영비 (210)	일반수용비(01)				
		공공요금 및 제세(02)				
		특근매식비(05)				
		임차료(07)				
		시설장비유지비(09)				
		차량비 등(10)				
		복리후생비(12)				
		관리용역비(15)				
		기타운영비(16)				
	여비(220)	국내여비(01)				
		국외여비(02)				
	직무수행경비(250)	특정업무경비(02)				
	업무추진비(240)	사업추진비(01)				
재산조성비 소계			원	원	원	
재산 조성비	건설비(420)	시설비(03)				
	유형자산(430)	자산취득비(01)				
	무형자산(440)	무형자산(01)				
	반환금(710)	예비비(01) 및 반환금 등 기타(02)				
사업비 소계			원	원	원	
사업비	연구개발비(260)	연구개발비(01)				

서식 7 유형자산(비품)관리대장

비 품 관 리 대 장

구입연도	결재자	물품명	물품번호	규격 및 단가	수량	비고*

* 사용불가능, 매각 등의 사유 기입하고, 매각 시 매각대금 기입

유의 ▸ 재물조사 실시를 위한 수탁기관의 내부 서식이 있는 경우, 사용 가능

서식 8 발달장애인지원센터 운영관리 보고(반기별)

※ 중앙장애아동·발달장애인지원센터를 통해 서식(excel) 수령 후 작성

1. 0000 발달장애인지원센터의 업무종사자(센터장) 출장 현황(0분기)

센터명	이름	출장기간	출장구분(시내·시외)	출장지	출장지역	출장목적	여비지급여부	회의비/강의료수	수령금액	여비총지급비용	일비	식비	숙박비(정액)	숙박비(실비)	공용차량이용여부	교통편	교통비	비고

2. 0000 발달장애인지원센터 영상회의 실적 현황(0분기)

센터명	회의 날짜	회의기관	회의목적	회의시간	비고

3. 0000 발달장애인지원센터 업무협약 체결 현황(0분기)

센터명	구분1 (기관유형)	구분2 (*협약기관의 유형명시)	협약 기관명	협약명	주 내용	협약 체결일	협약 기간

4. OOOO 발달장애인지원센터 실무자 교육 관리내역(O분기)

구분 (개인별지원, 권익옹호, 운영지원)	구분	교육 일자	교육 시간	강의 주제	강사명 및 소속 (*교육 기관명)	개별교육이수시간							
						센터장	개인별 지원팀			권익 옹호팀			운영 지원팀
						성명	성명	성명	성명	성명	성명	성명	성명

제2편

발달장애인지원센터 추진사업

제1장 개인별지원계획

제2장 권리구제지원

제3장 공공후견지원

제4장 발달장애인 부모교육지원

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

01

개인별지원계획

1. 개인별지원계획 ····· 173

1 개인별지원계획

가. 개념 및 수립 근거

- 개인별지원계획이란?
  - 발달장애인이 개인의 특성을 고려한 복지서비스를 제공받을 수 있도록 수립한 개인별 복지서비스에 관한 제공계획을 일컬음
- 수립 근거 : 발달장애인법 제18조제4항
- 수립 주체 : 지역발달장애인지원센터의 장
- 승인 주체 : 시·도지사 및 시·군·구청장
- 효력의 발생 : 지역발달장애인지원센터의 장이 수립한 발달장애인의 개인별지원계획은 승인 주체의 승인을 득한 후 법적 효력 발생

개인별지원계획의 수립(「발달장애인법」 제19조)

① 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 개인별지원계획의 수립을 신청받은 경우 대상자 선정 여부 및 복지서비스 내용을 결정하여 제33조제2항에 따른 지역발달장애인지원센터(이하 "지역발달장애인지원센터"라 한다)의 장에게 개인별지원계획의 수립을 의뢰하여야 한다.
② 지역발달장애인지원센터의 장은 개인별지원계획의 수립을 의뢰 받은 경우 제1항에 따라 결정된 복지서비스의 범위에서 발달장애인 및 그 가족의 특성을 고려하여 복지서비스의 내용, 방법 등이 포함된 개인별지원계획을 수립하여야 한다.
③ 개인별지원계획을 수립할 때에는 발달장애인에게 적합한 의사소통의 방식으로 의견진술의 기회가 충분히 제공되어야 한다.
④ 지역발달장애인지원센터의 장은 복지서비스 대상자에 대하여 수립된 개인별지원계획의 승인을 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 요청하여야 하며, 개인별지원계획은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 적합성 심사를 거쳐 승인을 얻은 경우 효력을 가진다.
⑤ 지역발달장애인지원센터의 장은 개인별지원계획의 적합성 심사 결과를 발달장애인 및 그 보호자에게 통보하여야 한다.
⑥ 개인별지원계획을 통보받은 발달장애인과 그 보호자는 발달장애인의 복지 욕구를 고려하여 개인별지원계획의 변경·수정을 지역발달장애인지원센터의 장에게 신청할 수 있다.
⑦ 개인별지원계획을 변경·수정하는 경우에는 제4항과 제5항의 절차를 따른다.
⑧ 제1항부터 제7항까지에 따른 개인별지원계획 수립의 의뢰 방법 및 절차, 수립 방법 및 내용, 승인통보·신청·변경·수정 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

나. 수립 원칙

1) 발달장애인 중심의 계획 수립

- 발달장애인의 개인적 특성과 생애주기별 욕구에 기반을 두어 수립

2) 강점관점 기반의 계획 수립

- 개인별지원계획은 발달장애인과 가족의 강점에 기반을 두어 수립

3) 발달장애인의 참여보장

- 개인별지원계획의 수립 과정에 발달장애인에게 적합한 의사소통의 방식으로 의견진술의 기회를 충분히 제공함으로써 발달장애인의 참여를 전적으로 보장

4) 발달장애인에게 적합한 의사소통 지원

- 의사소통에 어려움을 가진 발달장애인에게 읽고 이해하기 쉬운 개인별지원계획 설명 자료를 제공 및 보완대체 의사소통 등 지원

5) 개인별지원계획 내용에 대한 자기결정권 보장

- 개인별지원계획의 수립 과정에 발달장애인의 자기결정을 최대한 존중하고, 발달장애인이 자기결정권을 충분히 행사할 수 있도록 기회를 제공

6) 지역사회 통합 지향

- 개인별지원계획은 발달장애인이 지역사회에 완전히 통합 되어 한명의 존엄한 인격체로서 살아갈 수 있도록 지원하는 방향으로 수립

7) 지역사회 서비스의 총체적 연계

- 발달장애인이 이용 가능한 지역사회의 공공 및 민간 서비스를 최대한 연계

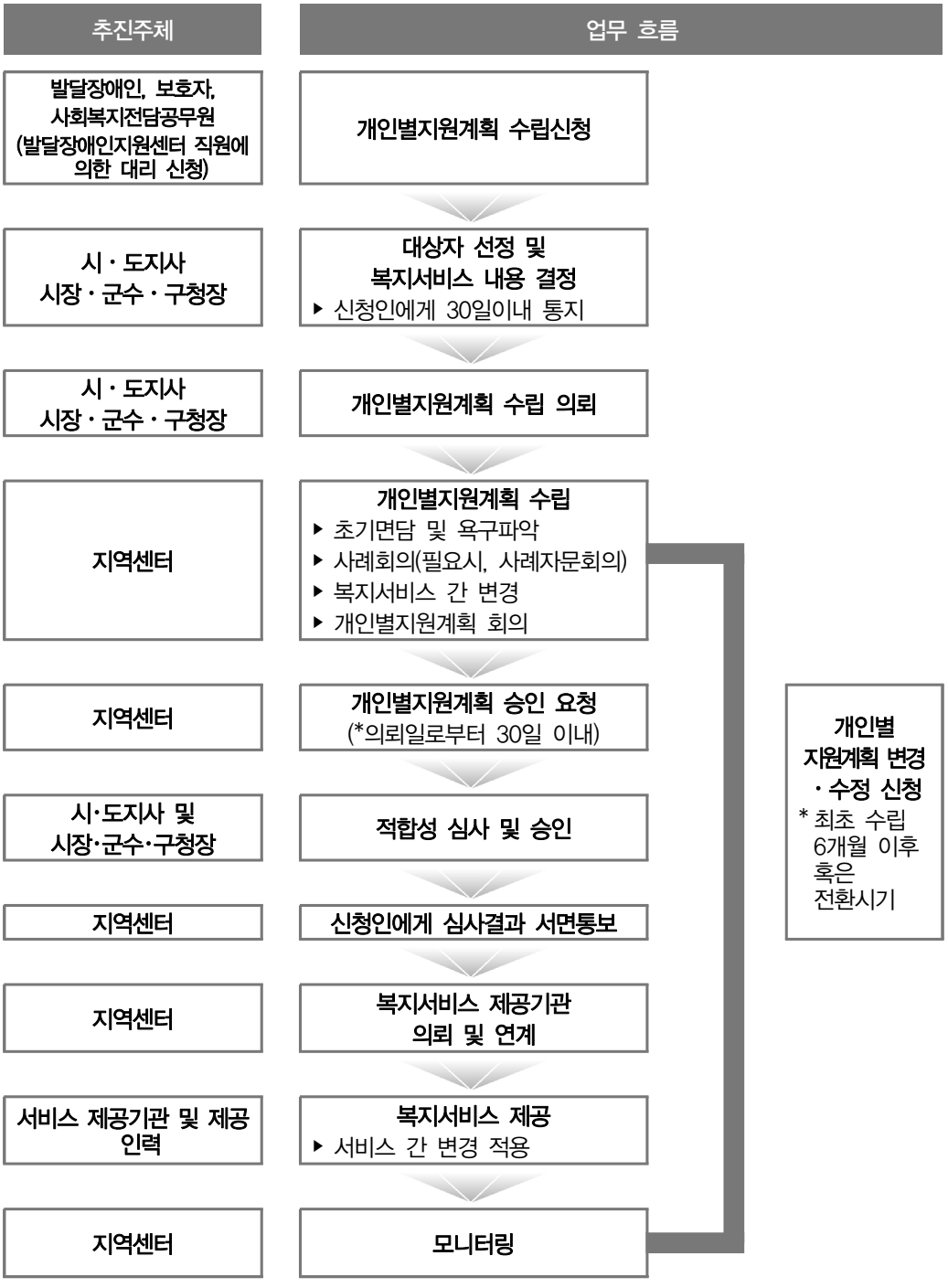
8) 개인별지원계획 수립의 보편성

- 개인별지원계획 수립을 신청하는 모든 발달장애인에게 예외 없이 개인별지원계획을 수립

발달장애인의 참여 및 자기결정권 보장을 위해 유의할 사항

- 개인별지원계획 수립에 앞서 계획 수립의 목적과 내용 및 절차 등 주요 정보를 제공
- 발달장애인이 복지서비스의 이용 여부와 서비스 종류의 선택 등에 있어 스스로 결정할 권리가 발현될 수 있도록 최대한 지원
- 성인 발달장애인의 경우
  - 본인 스스로 의사결정을 할 수 있도록 지원하고, 자기결정권에 관한 사전 설명을 발달장애인과 보호자에게 적절하게 제공
  - 수립된 개인별지원계획에 대하여 서명 동의 필요

다. 개인별지원계획 수행 절차



라. 신청 주체 및 방법

1) 신청 주체

가) 발달장애인에 의한 신청

- 장애인복지법 제32조에 따라 장애인 등록이 된 만 18세 이상의 발달장애인(지적·자폐성) 당사자

나) 보호자에 의한 신청

- 발달장애인이 의사를 결정할 능력이 충분하지 아니하다고 판단할 상당한 이유가 있는 경우, 보호자가 신청할 수 있음. 이 경우 보호자의 신청은 발달장애인의 신청으로 봄(발달장애인법 제18조제2항)

- 보호자의 범위
  - 「아동복지법」 제3조제3호의 보호자(발달장애인이 미성년자인 경우에 한정)
  - 성년인 발달장애인의 후견인
  - 성년인 발달장애인의 후견인이 아닌 사람 중 「민법」 제779조에 따른 가족 또는 같은 법 제974조에 따른 부양의무자로서 사실상 해당 발달장애인을 보호하는 사람
  - 성년인 발달장애인 중 보호자가 없는 경우 지방자치단체의 장이 발달장애인의 보호자로 지명하는 사람(후견인을 선임하기 전까지로 한정)

가족의 범위

- 「민법」 제779조에 따른 가족의 범위
  - ▸ 배우자, 직계혈족 및 형제자매
  - ▸ 생계를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매
- 「민법」 제974조에 따른 부양의무자의 범위
  - ▸ 직계혈족 및 그 배우자간
  - ▸ 생계를 같이 하는 기타 친족간

다) 사회복지전담공무원에 의한 직권 신청

- 발달장애인에 대한 복지지원이 누락되지 않도록 하기 위하여 관할 읍·면·동의 사회복지전담공무원은 아래의 경우 직권으로 복지서비스 및 개인별지원계획 수립 신청 가능
  - 보호자가 있지만 발달장애인을 학대하거나 방임하는 등 돌보지 않는 경우

- 기타 개인별지원계획 수립 신청이 발달장애인에게 더 큰 이익이 될 수 있다고 판단됨에도 불구하고 보호자가 이를 이행하지 않아 당사자에게 불이익이 초래될 것이 예상되는 경우

라) 발달장애인지원센터 직원에 의한 대리 신청

- 발달장애인의 사정에 의해 직접 신청이 어려운 경우에 지역센터 직원이 대리 신청 할 수 있음 단, 지역센터는 발달장애인과 부모에게 개인별지원계획에 대해 충분히 설명한 후에 개인별지원계획 신청서류를 접수함
- 발달장애인지원센터 직원에 의한 대리 신청하는 경우 발달장애인의 동의 필요[서식2]

2) 신청 안내 및 지역사회 홍보

- 「발달장애인법」 제34조제2항제5호에 따른 지역사회 홍보 시 개인별지원계획 수립의 필요성과 절차를 알리는 홍보물을 제작하여 지역사회 읍·면·동 주민센터, 어린이집(유치원), 학교, 보건소, 의료기관, 사회복지시설 등에 배포
- 지역발달장애인지원센터의 직원이 지역사회 장애인복지시설 및 발달장애인 가정을 방문하여 개인별지원계획을 홍보하고 계획 수립을 안내

발달장애인지원센터의 임무(「발달장애인법」 제34조)

② 지역발달장애인지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
5. 발달장애 조기 발견과 발달장애인에 대한 인식개선을 위한 지역사회 홍보

3) 신청 방법

가) 신청 기관

- 발달장애인의 주민등록 주소지가 있는 지역의 읍·면·동 주민센터 또는 지역발달장애인지원센터
- 개인별지원계획 수립을 통해 복지서비스를 신청한 발달장애인과 보호자에 대하여 사회복지전담공무원과 발달장애인지원센터의 직원은 반드시 아래 사항들에 대한 정보를 제공하고 개인별지원계획의 의미와 수립절차 등의 제반 사항을 안내
  - 「발달장애인법」 제18조제1항의 제1호부터 제4호까지의 복지서비스의 내용과 이용자격
  - 발달장애인법 제19조의 개인별지원계획 신청 권리와 개인별지원계획 수립의 필요성
  - 복지서비스와 개인별지원계획 신청의 절차

복지서비스의 내용(「발달장애인법」 제18조제1항의 제1호~제4호)

1. 「장애인복지법」 제55조 및 「장애인활동지원에관한법률」에 따른 활동지원급여
2. 「장애아동복지지원법」 제21조에 따른 발달재활서비스지원, 같은 법 제23조에 따른 가족지원, 같은 법 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원서비스지원, 같은 법 제25조에 따른 지역사회전환서비스지원 및 같은 법 제26조에 따른 문화·예술 등 복지지원
3. 「발달장애인법」 제24조에 따른 재활 및 발달 지원, 제27조에 따른 문화·예술·여가·체육 활동 등 지원, 제31조에 따른 보호자에 대한 상담지원 및 제32조에 따른 휴식지원 등
4. 그 밖에 보건복지부 장관이 정하는 서비스

- 사회복지전담공무원과 발달장애인지원센터의 직원은 발달장애인에게 복지서비스 및 개인별지원계획에 관한 정보를 제공하는 경우 읽기 쉬운 자료와 보완대체 의사소통 체계를 활용하거나 보호자의 의사소통 조력을 받는 등 발달장애인이 이해할 수 있는 방식으로 정보 제공

나) 신청 서류

참고 ▸개인별지원계획 수립 신청을 위하여 필요한 서류

신청자	필요서류	서식
발달장애인	1. 개인별지원계획 수립 신청서	1
	2. 본인 신분 확인 서류 아래의 중 1개 이상 • 주민등록증 사본, 자동차운전면허증 사본, 장애인등록증 사본, 여권 사본	–
	3. 행정정보 공동이용 사전동의· 개인정보 수집이용· 제3자 제공동의서	3
보호자	1. 개인별지원계획 수립 신청서	1
	2. 발달장애인 신분 확인 서류 아래의 중 1개 이상 • 주민등록증 사본, 자동차운전면허증 사본, 장애인등록증 사본, 여권 사본	–
	3. 본인 신분확인 서류 ① 보호자가 「발달장애인법」 제2조제2호 가목 또는 다목에 해당하는 사람일 경우 • 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인의 가족관계등록부를 확인하여야 함 단, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 서류를 첨부 ② 보호자가 「발달장애인법」 제2조제2호 나목에 해당하는 사람일 경우 • 「후견등기에관한법률」 제15조에 의거한 등기사항증명서 확인 ③ 보호자가 「발달장애인법」 제2조제2호 라목에 해당하는 사람일 경우 • 그에 해당하는 사람임을 증명할 수 있는 서류	–
	3. 행정정보 공동이용 사전동의· 개인정보 수집이용· 제3자 제공동의서	3

참고 ▸ **개인별지원계획 수립 신청을 위하여 필요한 서류**

신청자	필요서류	서식
사회복지 전담 공무원	1. 개인별지원계획 수립 신청서	1
	2. 발달장애인 신분 확인 서류 아래의 중 1개 이상 • 주민등록증 사본, 자동차운전면허증 사본, 장애인등록증 사본, 여권 사본	–
	3. 행정정보 공동이용 사전동의· 개인정보 수집이용· 제3자 제공동의서	3
지역센터의 직원	1. 개인별지원계획 수립 신청서	1
	2. 발달장애인 신분 확인 서류 아래의 중 1개 이상 • 주민등록증 사본, 자동차운전면허증 사본, 장애인등록증 사본, 여권 사본	–
	3. 개인별지원계획 수립 신청 동의서	2
	4. 행정정보 공동이용 사전동의· 개인정보 수집이용· 제3자 제공동의서	3

다) 신청 절차

- 신청주체별(발달장애인 당사자, 보호자, 사회복지전담공무원, 지역센터 직원)로 개인별지원계획 수립에 필요한 서류를 준비하여 신청기관에 제출

- 발달장애인지원센터 직원에 의한 대리 신청 시
  - 발달장애인 주민등록 주소지가 있는 관할 지역센터로 개인별지원계획 수립 신청서를 작성하여 제출하면, 지역센터는 발신청인을 대신하여 읍·면·동 주민센터로 대신 신청·접수함
  - 행복e음 연계시스템 내 “대리신청접수” 화면에서 지역센터 대리신청 확인 및 업무처리가 가능함

유의

지역센터 대리신청 받은 개인별지원계획 수립신청서를 **지자체에서 접수 처리**하는 경우,
- 장애인복지 〉 발달장애인 개인별지원계획 〉 대리신청 접수관리(발달장애인지원센터) 〉 대리신청 접수(발달장애인지원센터)
- 구군담당자와 읍·면·동 주민센터 담당자 모두 전자결재권한이 허용되므로, 시스템 개편 전까지 최종결재권자 지정 필요함

마. 대상자 선정 및 복지서비스 결정

1) 개인별지원계획 수립 대상자의 선정

- 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 발달장애인법 제18조제1항에 따른 복지서비스 및 같은 조 제4항에 따른 개인별지원계획의 수립을 신청 받은 경우 개인별지원계획 수립 대상자로 선정
- 발달장애인법 제18조제1항에 따른 복지서비스를 신청하였으나 같은 조 제4항에 따른 개인별지원계획의 수립을 신청하지 아니한 경우에는 개인별지원계획 수립 대상자로 미선정
- 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인 거주시설에 입소한 발달장애인의 경우에도 발달장애인 당사자나 보호자 또는 사회복지전담공무원이 개인별지원계획 수립을 신청하면 개인별지원계획 수립 대상자로 선정

다음 항목에 해당하는 경우에는 우선하여 선정 가능함

- 기초생활 또는 차상위 가구에 속하는 발달장애인
- 독거 또는 장애인으로만 구성된 가구의 발달장애인
- 한부모가정이나 맞벌이 가구의 자녀인 발달장애인
- 기타 상기 요건에 준하는 정도로 지원이 필요하다고 특별자치사특별자치도·사군구청장이 인정하는 자

유의

다만, 자녀가 영유아(만6세 미만)의 경우 장애등록이 되어있지 않은 경우,
- 발달장애(지적·자폐성)가 의심된다는 의사소견서(진단서)로 대체하여 개인별지원계획 수립 대상자로 선정 가능
- 장애아동가족지원사업의 발달재활서비스 대상자 결정·통지 확인서로 대신함(지적·자폐성 장애로 인한 사유에 한함)

2) 복지서비스 내용의 결정

가) 결정의 범위

- 복지서비스 및 개인별지원계획 수립을 신청한 발달장애인에 대하여 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 발달장애인법 제18조제1항의 제1호부터 제4호까지의 복지서비스의 수혜 여부 등을 먼저 확인

- 확인 완료 후 신청한 복지서비스에 대한 적격 및 지원 범위의 내용을 결정
- 신청 복지서비스의 범위

① 공적 서비스 범위

- 「발달장애인법」 제18조제1항의 제1호부터 제4호까지의 서비스 가운데 바우처 서비스를 제외한 복지서비스, 「장애인복지법」등 타 법령에 따른 서비스, 지역사회 서비스투자사업 등

참고 ▸공적서비스의 범위(예시 : 서비스 내용 변경 및 추가 가능)

구 분	서비스 내용	비 고
「발달장애인법」 제24조에 따른 재활 및 발달 지원	행동발달증진센터에서 제공하는 서비스	• 자해·공격 등 행동문제로 인하여 일상생활에 곤란을 겪는 발달장애인을 전문적으로 지원
「발달장애인법」 제25조에 따른 고용 및 직업훈련 지원	발달장애인 직업재활시설에서 제공하는 서비스	• 장애의 정도가 심한 발달장애인의 능력과 특성에 적합한 직업훈련을 지원하기 위하여 발달장애인에 특화된 직업훈련을 실시
「발달장애인법」 제26조에 따른 평생교육 지원	제26조제1항에 따라 지정된 평생교육기관에서 제공하는 서비스 지역에 설치된 발달장애인 평생교육시설에서 제공하는 서비스	
「발달장애인법」 제27조에 따른 문화·예술·여가·체육활동 등 지원		• 제27조에 근거하여 정부나 지자체에서 서비스가 제공되는 경우
「발달장애인법」 제29조에 따른 거주시설·주간활동·돌봄 지원		• 제29조에 근거하여 정부나 지자체에서 서비스가 제공되는 경우
「발달장애인법」 제32조에 따른 휴식지원	힐링캠프, 테마여행, 부모교육 프로그램 등 제공 돌보미 지원	• 발달장애인 당사자 및 그 가족 • 1인당 75,000원(당일), 150,000원(1박2일), 240,000원(2박3일) 지원

참고 ▸공적서비스의 범위(예시 : 서비스 내용 변경 및 추가 가능)

	구 분	서비스 내용	비 고
타 법령에 따른 서비스	「장애아동복지지원법」 제23조에 따른 가족지원 서비스	장애인가족지원센터 등 제23조제2항에 따른 가족지원업무 수탁기관에서 제공하는 서비스	• 장애인가족지원센터 등 지역의 가족지원업무 수탁기관이 제공하는 서비스에 관한 정보 수집 필요
	「장애아동복지지원법」 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스지원	돌봄서비스 휴식지원 프로그램	• 만18세 미만의 장애의 정도가 심한 장애인과 생계·주거를 같이하는 전국가구평균소득 100%이하 가정 • 돌봄서비스 연 600시간 범위 내 지원 (월 100시간 이내)
	「장애인복지법」 제37조에 따른 산후조리도우미지원		• 산후조리도우미지원 대상자의 경우
	「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설의 이용	장애인복지시설에서 제공하는 서비스(장애인 생산품 판매시설 제외)	• 장애인복지시설 1. 장애인 거주시설 2. 장애인 지역사회재활시설 3. 장애인 직업재활시설 4. 장애인 의료재활시설
	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제9조에 따른 장애인 직업재활 실시 기관의 이용	장애인 직업재활 실시 기관에서 제공하는 서비스	• 직업재활실시기관 1. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호에 따른 특수교육기관 2. 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설 3. 「장애인복지법」 제58조제1항제3호에 따른 장애인 직업재활시설 4. 「장애인복지법」 제63조에 따른 장애인복지단체 5. 「근로자직업능력 개발법」 제2조제3호에 따른 직업능력개발훈련시설

참고 ▸공적서비스의 범위(예시 : 서비스 내용 변경 및 추가 가능)

구 분		서비스 내용	비 고
타 법령에 따른 서비스			6. 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 기관으로서 고용노동부장관이 장애인에 대한 직업재활 사업을 수행할 능력이 있다고 인정하는 기관
	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제10조부터 제19조까지에 따른 서비스	• 작업지도, 적응훈련 • 직업능력개발훈련 • 지원고용, 취업알선 • 취업 후 적응지도	• (재)한국장애인개발원 위탁업무 수행 중 • 한국장애인고용공단 위탁업무 수행 중
	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제28조에 따른 특수교육 관련 서비스	• 가족지원, 치료지원 • 장애인용 교구, 학습보조기 등의 설비 지원 • 통학지원	
	「영유아보육법」 제26조에 따른 취약보육	• 장애아 방과후 보육서비스	• 만 12세 이하 초등학교 취학 장애아동
가사·간병방문지원 사업		• 가사·간병방문지원 서비스	• 장애1~3급 장애인으로서 장애인 활동지원 탈락자 대상

② 바우처 서비스 범위

구 분		서비스 내용	비 고
「발달장애인법」 제18조 제1항의 제1호부터 제4호까지의 서비스 (바우처 서비스)	「장애인복지법」 제55조 및 「장애인 활동 지원에 관한 법률」에 따른 따른 활동지원 급여	• 장애인의 자립생활 지원	• 만6세부터 65년세 미만 • 장애의 정도가 심한 장애인 중에서 조사점수가 220점이 넘는 장애인 • 기본급여+추가급여 지급
	「장애아동복지지원법」 제21조에 따른 발달재활서비스 지원	• 성장기 장애아동의 기능향상과 행동발달을 위한 지원	• 만 18세미만 장애아동 • 기준 중위소득 180% 이하 소득수준 • 1인당 월14~22만원(바우처)
	「발달장애인법」 제29조에 따른 거주시설·주간활동·돌봄 지원	• 성인 발달장애인의 욕구에 기반한 지역사회 기본활동에 참여함으로써 자립생활을 지원	• 만 18세부터 65미만 지적 및 자폐성장애인 • 기본형, 단축형, 확장형 유형으로 운영

구 분		서비스 내용	비 고
	「발달장애인법」 제29조에 따른 거주시설·주간활동·돌봄 지원	• 청소년 발달장애인의 소그룹을 구성하여 방과후 활동서비스 지원	• 만 12세 이상 18세 미만(중·고등학교 및 특수학교 재학중인) 발달장애 학생 • 제공기관 및 학교연계형으로 2인, 3인, 4인그룹으로 운영
	「발달장애인법」 제31조에 따른 발달장애인부모상담지원	• 발달장애인 부모에게 집중적인 심리·정서적 상담 서비스를 제공	• 발달장애인 부모 및 보호자 • 1인당 월16만원(바우처)

③ 민간 서비스 : 민간 서비스제공기관에서 현물로 제공하는 복지지원

나) 결정의 내용

- 공적 서비스 및 바우처 서비스에 대한 결정내용
  - 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 각 사업별 관련기관의 지침에 따라 서비스 대상으로서 적격인지 여부를 판단
  - 서비스 적격자인 경우 지원될 수 있는 서비스 내용 및 최대량을 결정하여 지역발달장애인지원센터로 송부
- 민간 서비스에 대한 결정내용
  - 신청인이 민간부문에서 지원되는 현물서비스의 이용을 희망하는 욕구를 개인별지원계획 수립 신청서에 표시한 경우, 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 신청자의 욕구를 중심으로 서비스의 목적에 따른 대분류 수준에서 서비스 지원의 필요성 여부를 결정하여 지역발달장애인지원센터로 송부
  - 민간 서비스제공기관에서 지원되는 현물서비스에 대한 지원계획은 지역발달장애인지원센터에서 상담 및 욕구 사정 후 구체적으로 수립

참고 ▸ **서비스 분류체계**

대분류	중분류	소분류	세부 프로그램
소득지원 및 경제적 기회제공	고용지원	취업알선	구직상담, 직업평가, 구직자관리, 업체개발 및 관리, 취업교육, 취업알선, 지원고용, 창업지원, 채용박람회 등
		직업훈련	직업훈련, 직업체험, 직장체험연수, 자격증취득교육 등
		고용	노인·장애인·노숙인 일자리, 보호작업장, 사회적일자리, 자활근로 등
		직업유지	취업자관리, 업체관리 등
		기타 고용지원	-
	경제적 지원	공적급여	기초수급, 장애인연금, 장애수당 등
		현금지원	긴급구호비, 후원금 등
		현물지원	후원물품지원 등
		기타 경제적 지원	바우처, 이용료 감면, 신용회복 지원 등
건강증진 및 유지	건강지원	건강관리	건강증진, 질병예방, 만성질환관리, 건강검진, 건강관련물품지원 등
		의료비지원	의료비지원
		보장구지원	보장구지원
	신체건강 유지 및 치료	신체기능향상	물리치료, 운동치료, 작업치료, 언어치료, 청능훈련, 감각통합치료, 한방치료, 의치(보철)지원 등
		의료서비스	방문의료, 응급의료, 진료서비스, 간호서비스 등
	정신건강 유지 및 치료	심리치료	심리상담, 놀이치료, 미술치료, 원예치료, 음악치료, 향기요법 등
		인지기능향상	인지치료
		정신보건	알콜중독, 약물중독, 인터넷중독, 치매예방프로그램 등
		위기개입	자살예방, 자해 보호, 성폭력, 폭력 등 관련 위기개입서비스
		기타 정신건강 증진	위기개입, 의료치료 등
기본욕구 충족	개인위생	개인위생	개인위생관리, 이미용서비스, 목욕, 기타 개인위생서비스
	음식	음식지원	급식, 도시락배달, 밑반찬지원, 김장나누기, 푸드뱅크 등
	의류, 침구	의류, 침구지원	세탁, 의류지원 등
	이동편의	이동편의	차량지원, 송영, 이동도우미 등
	주거환경	주거환경개선	주택수리, 환경미화, 주거환경개선 등
	일상생활 지원	일상생활지원	활동보조, 자원봉사, 홈헬퍼 등

참고 ▸**서비스 분류체계**

대분류	중분류	소분류	세부 프로그램
보호	보호	24시간보호 서비스	가정폭력피해자시설보호, 노숙인보호, 노인보호, 성매매 피해여성보호, 아동보호, 여성보호, 장애인보호 등
		긴급구호서비스	긴급구호
		방과후 보호서비스	방과후교실, 장애아동탁아방 등
		주간보호서비스	장애인주간보호, 노인주간보호, 시간제탁아 등
	법률지원	법률지원	법률구조공단, 공익변호사, 범죄피해자지원 등
지식과 기술 습득	교육	평생교육	교양, 취미, 사회교육, 재능교육, 노인대학 등
		기술습득	정보화, 자격증 취득 등
		보충적 교육	공부방, 검정고시, 학습지도 등
		언어습득	외국어, 한국어
		기타 교육	–
	생활정보	생활정보	법률정보, 경제정보 등
		인식전환	인식개선, 성교육, 통합지원, 자조모임 등
사회적 기능 유지 및 향상	개인과 가족생활	가족보존, 강화	가족상담, 가족관계증진, 정서지원, 부모교육, 위기가정 지원, 한부모 가정지원, 다문화가정지원 등
		가족보충	생일기념, 어버이날행사 등
	문화와 종교	문화, 여가	여가지원, 여행, 자원봉사 등
		종교	종교생활지원
	사회적응과 사회성 발달	사회적응 및 상호관계	사회적응기술향상, 학교적응능력향상, 대인관계지원, 집단상담 등
서비스 지원 및 효과성 극대화	서비스 효과성 증진	진단사정	심리사회검사, 직업능력평가 등
		사례관리	복합문제, 복합욕구를 가진 사람에게 사례관리 실시

참고 ▸ **행복e음 정보연계에 따른 서비스 이용 여부 확인이 가능한 복지서비스**

☞ **보건복지부 소관 복지서비스**

담당과	구분/서비스명
장애인정책과	발달장애인인적사항
	발달장애인 종합장애정보
	발달장애인 장애진단 목록
	장애인검사비지원
	장애인등록진단비지원
장애인 권익지원과	생활시설입소
	장애인생활시설 실비입소 이용료 지원
장애인 자립기반과	장애인의료비지원
	장애인연금
	장애인자립자금대여
	장애아동수당
	장애수당
	장애인복지일자리지원
	중증장애인직업재활지원
장애인 서비스과	발달장애인 인적사항
	지자체(시군구/읍면동) 담당자 정보
	발달장애인 가구원 목록
	지자체 담당자 정보
	장애아가족 양육지원
	여성장애인출산비용지원
	발달장애인 공공후견지원
	장애인활동지원서비스(바우처)
	발달재활서비스(바우처)
	발달장애인부모상담지원(바우처)
기초생활보장과	기초교육급여
	기초주거급여
	기초생계급여
기초의료보장과	장애인 보장구
	희귀난치성질환자 의료비
	의료급여
	기초의료급여

참고 ▸ **행복e음 정보연계에 따른 서비스 이용 여부 확인이 가능한 복지서비스**

담당과	구분/서비스명
기초연금과	기초연금
건강정책과	임산부 및 영유아 영양플러스
아동권리과	드림스타트
아동 복지정책과	장애아동 양육수당
	장애입양아동양육수당
	시설퇴소아동자립정착금
	장애아입양아동 의료비지원
	전세자금대출알선(가정위탁, 소년소녀가정)
	아동발달지원계좌(디딤씨앗통장)
	소년소녀가정 지원금(부가급여)
	가정위탁아동 양육보조금지원
보육사업기획과	장애아 방과후 보육
	장애인 유아교육비지원(장애아 보육료 지원)
보육기반과	시간연장형 보육료
보험급여과	장애인 보장구 지원
자립지원과	희망키움통장Ⅲ
	내일키움통장
	희망키움통장
출산정책과	미숙아 및 선천성이상아 의료비지원
	신생아의 난청진단 의료비 지원
	선천성대사이상검사 및 환아관리 지원

참고 ▸ **행복e음 정보연계에 따른 서비스 이용 여부 확인이 가능한 복지서비스**

☞ **타 부처 복지서비스**

소관부처	담당과	서비스명
고용노동부	고용지원실업급여과	직업능력개발운영(훈련수당)
		취업성공패키지지원(취업성공수당)
	인적자원개발과	내일배움카드제
	장애인고용과	보조공학기기지원
		장애인직업능력개발지원(훈련수당)
		중증장애인지원고용(훈련수당)
교육부	방과후학교지원과	방과후학교자유수강권
문화체육관광부	문화여가정책과	통합문화이용권(문화누리)서비스 *여행, 스포츠, 문화바우처통합(한국문화예술위원회)
	체육정책과	스포츠강좌이용권(국민체육진흥공단)
미래창조과학부	정보활용지원팀	사랑의그린PC보급
		정보통신보조기기보급
산업통상자원부	에너지수요관리과	에너지복지(고효율조명기기)
		지역난방공사(지역난방기본요금감면)
	에너지자원정책과	등유바우처지원
		에너지복지요금지원(에너지바우처)
		연탄현물(쿠폰)보조(한국광해관리공단석연탄지원실)
	전력진흥과	한국전력공사(전기요금할인)
	가스산업과	가스요금할인(한국도시가스협회)
여성가족부	가족지원과	아이돌봄 서비스
		한부모 가족학용품비지원
		한부모 가족생활보조금지원
		한부모 가족추가양육비지원
		청소년 한부모자산형성계좌
		청소년 한부모자립활동 촉진수당
		청소년 한부모아동의료비
	복지지원과	폭력피해여성주거지원사업
		가정폭력·성폭력피해자무료법률지원
행정자치부	지방세특례제도과	장애인차량 취득세, 자동차세 감면
환경부	수도정책과	저소득층 수도요금감면

나) 결정의 통지

- 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 개인별지원계획 수립 대상자 선정 여부 및 복지서비스 내용에 관한 결정을 마쳤을 때 그 결정사항을 신청을 받은 날부터 30일 이내에 신청인에게 통지

- 통지 내용
  - 개인별지원계획 수립 대상자 선정 여부와 그 사유
  - 개인별지원계획에 포함되는 복지서비스
  - 개인별지원계획의 수립 절차

다) 결정 통지의 방법

- 결정 통지는 발달장애인이 이해할 수 있는 방법으로 제공
  - 내방을 통한 면담 통보, 유선전화를 통한 충분한 설명, 전자우편(e그린 우편)으로 서면 통지하고 유선전화로 재확인하는 것 등

- 면담 시에는 장애특성에 맞는 보완대체 의사소통체계를 활용하거나 보호자의 의사소통 보조를 받는 등 의사소통에 필요한 조치를 동반

라) 개인별지원계획 수립 의뢰

- 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 개인별지원계획을 수립하기로 결정한 발달장애인에 대하여 지역발달장애인지원센터의 장에게 개인별지원계획 수립을 의뢰

- 지역발달장애인지원센터에 의뢰 시 바우처 서비스, 공적 서비스 및 민간 서비스의 결정내용 및 범위가 포함되어야 하고, 서비스를 신청하는 과정에서 관찰된 사항이나 신청인이 표현한 의견 등 지원계획 수립에 참고가 될 사항에 대한 정보를 제공

- 의뢰 시 첨부하여야할 서류
  - 개인별지원계획 수립 신청서 [서식 1호]
    * 보호자가 신청 및 의뢰할 경우 추가적인 보호자 확인 서류(가족관계증명서 등) 필요
  - 개인별지원계획 수립 의뢰서 [서식 5호](*필요시 사용)

바. 계획수립 및 복지서비스 간 변경

1) 초기면담 및 욕구 파악

가) 의뢰내용 확인

- 지역발달장애인지원센터의 장은 개인별지원계획 수립 의뢰를 받은 즉시 다음 사항을 확인하고, 미흡할 경우 재요청
  - 의뢰받은 대상자에 대한 기본정보
  - 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장이 결정한 바우처 서비스 및 공적 서비스의 내용 및 범위(각 서비스의 근거법령 및 사업기관 지침에 의한 확인)
  - 민간 서비스에 대한 지역사회 자원의 현황

나) 욕구 파악을 위한 면담 진행

- 지역발달장애인지원센터의 장은 개인별지원계획 수립을 의뢰받은 즉시 지역발달장애인지원센터의 담당자를 배정하며, 다만 필요시 주담당자와 부담당자를 지정
- 배정된 담당자는 발달장애인의 욕구 파악을 위해 최소 1회 이상의 면담을 진행하고, 담당자의 판단에 따라 발달장애인의 주변인에 대하여 추가 면담 실시
- 성인 발달장애인의 경우 보호자(시설거주 발달장애인의 경우 시설의 직원)와 분리하여 단독으로 면담하는 것을 원칙으로 하며, 보호자의 의사소통 조력이 필요하다고 판단되는 경우에는 발달장애인의 동의 후 진행
- 발달장애인에 대한 최초의 면담은 가급적 가정방문을 통해 진행하되, 발달장애인과 보호자가 허락하지 않는 경우 지역발달장애인지원센터 또는 발달장애인과 보호자가 원하는 제3의 장소에서 진행
- 면담 전에 전화 통화나 인터넷 전자메일 등을 통하여 발달장애인의 의사소통 및 타인과의 사회적 상호작용 기술에 대한 사전 정보를 파악하고 대처방안을 미리 준비
- 가정방문을 통한 면담
  - 발달장애의 정도가 심하여 혼자 지역발달장애인지원센터의 방문이 어렵고 보호자의 동행이 어려운 경우

- 발달장애 이외에 지체장애 등 중복장애가 심각하여 이동이 어려운 경우
- 자연스러운 가정환경 안에서 장애인과 보호자 등을 만나는 것이 발달장애인을 이해하는데 필요하다고 담당자가 판단하는 경우

● 지역발달장애인지원센터 내방을 통한 면담
- 발달장애인이 성인이고 독립적인 생활과 의사소통이 가능할 경우
- 발달장애인이 보호자가 동행할 때 지역센터 방문이 가능할 경우

다) 면담의 내용

● 발달장애인 및 보호자에게 개인별지원계획에 관한 사전 설명
- 개인별지원계획의 수립 목적, 방법, 및 운영 등에 대한 정보
- 발달장애인 및 보호자의 권리
- 발달장애인 및 보호자의 협조 사항

● 지역발달장애인지원센터의 담당자는 면담을 통해 다음 사항을 확인
- 발달장애인의 욕구에 대한 파악
  - 발달장애인의 꿈, 앞으로 이루고 싶은 장기 목표 등의 욕구
  - 발달장애인 개인의 특성, 가족(또는 생계를 같이 하는 보호자) 구조 및 관계의 특성
  - 발달장애인의 하루일과 및 지역사회 참여활동
  - 발달장애인과 중요한 사회적 관계를 맺고 있는 타인
  - 현재 충족되고 있거나 충족되지 못하는 욕구의 내용과 우선순위, 욕구 해결을 위해 과거에 시도해 본 노력과 그 성과
  - 현재 이용하고 있는 서비스의 내용 및 만족 정도 등
- 지역사회 자원과 장애물에 대한 파악
  - 발달장애인이 속한 지역사회 내 이용 가능한 자원
  - 지역사회 환경에서 대상자의 욕구를 충족시키는데 관련된 장애물 등

● 관련 서식
- 초기면접 및 욕구사정지 [서식 6호]

● 적합성 심사 이전에도 복지서비스 연계가 시급하다고 판단되는 경우 필요한 복지서비스를 연계할 수 있음

라) 면담에서의 편의 제공

- 면담과정에 있어 발달장애인의 특성에 맞춘 의사소통 편의 제공
- 발달장애인이 자신의 욕구와 상황을 표현할 수 있도록 충분한 시간을 할애하며 의사소통을 촉진
- 필요한 경우 발달장애인의 보호자 및 활동지원사 등을 의사소통의 조력자 또는 신뢰관계 동석인으로 참여시킬 수 있으나, 이 경우 참여자의 역할은 대상자의 의사소통을 촉진하고 지원

마) 다양한 주변 정보의 수집

- 지역발달장애인지원센터의 장은 발달장애인의 욕구를 사정하고 지원계획을 수립하기 위하여 관계 기관에 정보 요청 가능

정보 제공을 요청할 수 있는 관계 기관의 범위(「발달장애인법」 제35조)

- 「발달장애인법」 제25조제2항에 따라 설치·운영되는 직업재활시설
- 「발달장애인법」 제26조제1항에 따라 지정되어 발달장애인을 위한 교육과정을 운영하는 평생교육기관
- 「발달장애인법」 제30조부터 제32조까지에 따른 서비스를 제공하는 기관
- 「장애인복지법」 제58조에 다른 장애인복지시설
- 「장애아동복지지원법」 제21조제3항에 따라 지정된 발달재활서비스 제공기관
- 「장애아동복지지원법」 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스를 제공하는 기관
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제2조제6호의 장애인활동지원기관
- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제9조에 따른 장애인 직업재활 실시 기관
- 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집
- 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원
- 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교
- 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제16조제1항제1호부터 제4호까지에 따른 노숙인복지시설

- 지역발달장애인지원센터의 장이 관계 기관의 장에게 요청할 수 있는 정보의 내용
  - 제공기관 일반 현황 : 제공기관명, 주소, 전화번호, 홈페이지 주소, 설립연도, 지정연도, 교통편, 이용 방법
  - 제공기관 시설 현황 : 시설 총 면적과 사무실, 상담실, 대기실 및 프로그램실 각각의 개수, 면적, 편의시설
  - 제공기관 인력 현황 : 총 인원, 행정인력 및 복지서비스 제공인력의 수, 바우처 사업 전담인력 유무 및 그 수, 복지서비스 제공인력의 경력 및 자격증 현황

- 복지서비스 제공 현황 : 기관 평가 결과, 복지서비스 내용(복지서비스 종류, 복지서비스별 대상, 복지서비스별 단가 및 비용, 복지서비스별 본인부담액, 복지서비스별 제공방법, 복지서비스별 제공 가능 요일 및 시간)

- 정보 제공을 요청받은 관계 기관은 특별한 사유가 없는 한 이 요청에 응하여야 하고, 제공기관 정보현황표에 따라 정보를 제공

  [서식 7호] 복지서비스 제공기관 및 내용 안내표

- 정보 제공을 요청받은 관계 기관이 특별한 사유 없이 이 요청에 응하지 아니하고 자료 제출을 거부하거나 또는 제출한 자료의 내용이 부실한 경우 지역발달장애인지원센터의 장은 이를 설치주체의 장에 보고하여, 원활한 정보수급이 이루어 질 수 있도록 협조 요청

- 서면 자료, 전화통화 및 초기 면담으로 충분하지 않다고 판단할 경우, 담당자는 발달장애인의 학교 교사, 직장 동료, 시설종사자, 이웃 등 발달장애인의 주변인을 만나 면담 가능

2) 개인별지원계획의 수립

가) 개인별지원계획서의 초안 작성

- 발달장애인에게 배정된 지역발달장애인지원센터의 담당자가 개인별지원계획서 [서식 8호]의 초안을 작성

- 조사된 욕구(개인수준, 가족수준 및 지역사회 수준)와 장단기 목표

- 바우처 서비스 내용
  - 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장이 결정하여 지역발달장애인지원센터로 통보한 바우처 서비스의 내용, 생성액, 생성시기, 월당 서비스 제공 횟수, 제공기관 및 담당자, 모니터링 점검계획

- 공적 서비스 내용
  - 발달장애인법 제18조제1항의 제1호부터 제4호까지의 서비스 가운데 바우처 서비스를 제외한 복지서비스, 「장애인복지법」 등 타 법령에 따른 서비스, 지역사회서비스투자사업 등 공적 서비스 가운데 서비스 대상자의 적격성을 충족하는 서비스명과 내용, 서비스의 양, 서비스 제공횟수, 제공기관 및 담당자

- 민간 서비스 내용
  - 서비스 관련 내용 : 서비스명, 서비스 내용, 제공기관 및 담당자, 서비스 제공횟수, 서비스 이용료, 모니터링 계획, 서비스 이용기간 등
- 추가적인 내용 (별첨)
  - 권익옹호 대상자인 경우 권익옹호팀의 담당자가 작성한 보고서 및 지원계획 내용

나) 사례자문회의 실시

- 지역발달장애인지원센터의 장은 개인별지원계획의 수립과 서비스 연계 및 모니터링의 과정에서 발달장애인과 그 가족에 대한 심도 있는 개입과 문제해결이 필요한 경우 지역발달장애인지원센터 내외의 여러 영역 전문가들이 모여 방안 논의 가능

다) 복지서비스 간 변경

- 복지서비스 간 변경이란 개인별지원계획을 수립하는 과정에서 발달장애인과 가족이 받을 수 있는 바우처 서비스 및 공적 서비스의 총량을 어떻게 배분할 것인지를 다시 변경함으로써 발달장애인 개인의 상황에 가장 적합하도록 서비스를 활용할 수 있게 하는 것을 의미
- 복지서비스 간 변경의 개시
  - 발달장애인 또는 보호자의 요청
- 변경 가능한 복지서비스의 요건
  - 보건복지부 소관 복지서비스일 것
  - 지원되는 서비스의 양이 금액 또는 시간으로 정량화되어 있을 것
  - 서비스 총량을 분할하여 지원하는 것이 가능할 것(서비스 변경 가능 비율의 범위 이내에서 서비스 양의 분할이 가능할 것)
- 변경 가능한 복지서비스 대상 범위
  - 바우처 서비스
    - 장애인활동지원사업에 따른 활동지원 급여
    - 발달재활서비스
    - 발달장애인 부모상담지원사업(발달장애인 당사자가 서비스 이용 시 가능)

- 바우처 외 서비스
  - 장애아가족 양육지원 중 돌봄서비스
  - 발달장애인 가족휴식지원사업

● 대상범위 내 서비스 간의 변경 원칙
- 변경 가능한 복지서비스라도 변경 대상이 되는 2가지 서비스 양쪽 모두에서 서비스 대상으로서의 적격요인 필요
  - 2가지 서비스 가운데 어느 하나라도 서비스 대상으로서의 적격요인을 갖추지 못한다면 서비스 간의 변경은 하지 않는 것을 원칙
  - 단, 적격요인이 장애정도 요건이 아닌 소득 요건만이고, 2가지 서비스 간의 변경이 발달장애인의 최상의 이익을 위해 필요하다고 지역센터의 장이 판단하는 경우에는 2가지 서비스 간의 변경 가능
- 복지서비스의 수혜 대상이 다른 경우 서비스 간 변경 불가
  - (예) 발달장애인 당사자에 대한 장애인활동지원 서비스와 발달장애인 부모상담지원 사업간에는 서비스 변경 불가

● 변경될 수 있는 바우처 서비스 간의 구성(예시)
- 발달장애인 당사자에 대한 장애인활동지원 급여 ↔ 발달재활서비스

● 변경 가능 비율
- 지역발달장애인지원센터의 장은 결정된 서비스 각 기본급여(정부지원금, 본인부담금)의 총량 30% 이내에서 발달장애인의 개별적 특성을 고려하여 결정
- 단, 각 서비스의 월 바우처 급여량의 2배를 초과하여 변경은 불가

주의

예) 보건복지부 2017년 발달장애인개인별지원계획 시범적용사업은
'활동지원급여에서 발달재활서비스로 변경 시, 변경량이 활동지원 급여 총량의 30%(바우처 이용금액 상 327,300원) 이내라도, 발달재활서비스 월 바우처 이용금액 22만원을 초과하여 변경할 수 없음'으로 실시 중

● 의견 조율에서의 우선권
- 바우처 서비스 간의 변경은 발달장애인의 의사를 최우선적으로 반영하는 것을 원칙으로 하며, 충분한 의사소통 지원 및 기회 제공에도 불구하고 발달장애인의 의사를 확인하기 어려운 경우 발달장애인의 최상의 이익을 우선적으로 고려

- 바우처 서비스 간의 변경에 대한 개인별지원계획 회의 참가자들의 의견 조율시 지역발달장애인지원센터 담당직원의 역할
  - 해당 발달장애인의 욕구와 상황에 대해 조사한 정보를 바탕으로 최상의 이익을 지향하도록 조언
  - 발달장애인이 상황을 이해하고 자신의 의사를 결정할 수 있도록 필요한 편의 제공 및 옹호
- 개인별지원계획 회의 참가자들 간에 합의가 이루어지지 않는 경우의 우선권
  - 발달장애인이 성인인 경우 당사자의 자기결정권을 우선적으로 반영
  - 발달장애인이 아동인 경우 보호자의 의견을 우선적으로 반영
  - 단 지역발달장애인지원센터의 장은 보호자의 결정이 장애아동의 최상의 이익과 불합치하다고 다음과 같이 판단할 경우 지역발달장애인지원센터의 '개인별지원계획 심의위원회'에 결정 의뢰 가능
  - 장애아동의 이익 이외의 변수가 이유인 경우로서, 예컨대 본인부담금의 축소, 서비스 제공기관에 대한 보호자의 불만, 보호자의 단순 편의, 기타 지역발달장애인지원센터의 장이 보호자의 의견이 아동의 최상의 이익과 부합하지 않는다고 인정할 수 있는 사항

● 서비스 간 변경 시기

- 바우처 서비스 간 변경은 최초 개인별지원계획이 수립되는 과정에서 실시될 수 있으며, 수립된 개인별지원계획에 대한 6개월 주기의 모니터링 이후 발달장애인 또는 보호자가 서비스 간 재변경 요청 가능
- 다만, 발달장애인이 다음과 같은 특정한 위기나 사건이 발생하였을 경우에는 예외적으로 6개월 주기의 모니터링 이전에도 변경 신청이 가능
  - 발달장애인 당사자 관련 변화 : 장애정도의 변경, 학대, 타 지역으로의 이주 등
  - 발달장애인 가족구성의 변화 : 가족구성원의 사망, 별거, 이혼 등
  - 기타 사항 : 지역발달장애인지원센터에서 위에 준하여 인정할 수 있는 상황

주의

〈바우처 서비스에 대한 변경 및 제한〉

바우처 생성기간	최초 계획수립	최초 계획 이후 변경
해당 없음	변경허용	최초 계획 허용 후 6개월 주기의 모니터링 이후 가능

- 서비스 변경으로 인한 비용 변동의 문제
  - 서비스 변경에 따른 서비스 비용은 관할 시·도지사 및 시·군·구청장이 부담
  - 바우처 서비스 본인부담금은 서비스 변경 이후 대상자가 사용하는 바우처 서비스의 본인부담금 비율을 적용하여 부담

라) 복지서비스의 우선 제공

- 발달장애인지원센터의 개인별지원계획 수립 당사자 또는 가족이 아래의 지원 사업 이용을 희망할 때, 이를 최우선적으로 이용할 수 있도록 지원 하여야 함
  - 발달장애인 부모상담지원사업
  - 발달장애인 가족휴식지원사업
  - 발달장애인 부모교육사업
  - 발달장애인 주간활동서비스
  - 청소년발달장애인학생 방과후활동서비스
  - 기타 보건복지부 장관이 인정하는 지원 사업

3) 개인별지원계획 수립의 동의 절차

- 개인별지원계획 수립의 일반적인 동의 절차
  - 개인별지원계획 회의 참가자들이 합의된 개인별지원계획서에 동의 서명
  - 발달장애인과 보호자, 지역발달장애인지원센터 담당자 및 지역발달장애인지원센터의 장은 반드시 서명 필요

- 발달장애인의 장애정도가 매우 심하여 직접적인 서명 동의를 얻기 어려운 경우
  - 보완대체 의사소통 등 의사결정에 필요한 도움을 발달장애인에게 충분히 제공하여 개인별 지원계획에 대한 동의 여부를 확인하고, 동의가 확인된 경우 보호자가 발달장애인을 지원하여 서명 가능
  - 발달장애인에게 의사결정에 필요한 도움을 충분히 제공하였음에도 불구하고 개인별지원계획에 대한 동의 여부를 확인할 수 없거나 의사결정이 일관적이지 않은 경우 '의사 확인 불가'를 기록하고 빈칸으로 처리

- 지역센터의 장은 보호자 의견이 발달장애인 최상의 이익과 부합하지 않는다고 판단되는 경우 '개인별지원계획 심의위원회' 심의를 의뢰
  - 심의위원회의 심의 결과에 따라 개인별지원계획을 수립

4) 승인 요청

- 승인 요청 기간
  - 지역센터의 장은 개인별지원계획 수립을 의뢰받은 날로부터 30일 이내에 지원계획을 수립하여 의뢰를 한 지자체의 장에게 승인을 요청
  - 다만 다음의 경우로서 시·도지사 및 시장·군수·구청장의 승인을 받은 경우에는 개인별지원계획의 수립 기한을 30일 연장 가능
    - 발달장애인의 기능 수준을 확인하기 위한 검사자료 등 자료의 보완이 필요한 경우
    - 발달장애인의 욕구 충족을 위한 서비스의 제공기관이 해당 지역사회 내에 부재하여 조정이 필요한 경우
    - 개인별지원계획 수립 과정에서 발달장애인과 보호자의 이의제기 또는 지역센터 담당자와의 의견 불일치 등의 사유로 지역센터의 장이 '개인별지원계획 심의위원회' 심의를 요청한 경우
    - 치료, 수술 등으로 장기간 입원, 연락두절, 잦은 약속날짜 변경 등의 이유로 개인별지원계획 수립 과정에 차질이 생긴 경우
- 승인 요청 시 필요서류
  - 개인별지원계획 승인요청서 및 개인별지원계획서를 시·도지사 및 시·군·구청장에게 제출
    - 개인별지원계획 승인요청서 [서식 9호](*필요시 사용)
    - 개인별지원계획서 [서식 8호] 사본
    - 초기면접 및 욕구사정지 [서식 6호] 사본

사. 적합성 심사 및 승인

1) 적합성 심사 및 기준

가) 적합성 심사란

- 지역센터의 장이 수립해 제출한 개인별지원계획에 대해 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 적합성 심사를 거쳐 승인을 해야 하고, 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장의 승인이 있어야 효력 발휘

나) 적합성 심사 기준

- 적합성 판단을 위한 심사기준은 다음과 같음
  - 적합성 심사에 필요한 아래의 서류가 모두 제출되었으며, 제출된 서류에 표기상 오류는 없는가?
    - 개인별지원계획 승인요청서 [서식 9호] (*필요시 사용)
    - 개인별지원계획서 [서식 8호] 사본
    - 초기면접 및 욕구사정지 [서식 6호] 사본
  - 개인별지원계획의 복지서비스 간 조정이 조정 가능 비율 30% 이내에 이루어졌는가?
  - 서비스의 중복이나 과도함이 없는 적정한 계획인가?
  - 서비스가 제공됨으로서 달성되어야 하는 목표가 구체적으로, 점검과 평가가 가능한 형태로 설정되었는가?
  - 서비스에 대한 모니터링 계획이 함께 수립되었는가?

다) 심사방법 및 절차

- 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 지역센터의 장이 보낸 초기면접 및 욕구 사정지[서식6]와 개인별지원계획서[서식8]를 통해 서면평가로 적합성 심사를 진행, 다만 필요시 대면심사 가능

- 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 적합성 심사결과를 지역센터의 장에게 통보

- 심사 결과 부적합성하다고 판단하는 경우, 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 지역센터의 장에게 승인되지 않은 이유와 함께 자료의 보강요청 가능
  - 자료의 보강 : 장애인과 그 가족의 욕구 및 상황에 대한 충분한 이해가 선행되지 않았다는 전제하에 정보의 보완을 요청
  - 계획의 변경 : 서비스의 충분성, 적절성이나 서비스 간 조정 등에서 문제가 발견되어 이에 대한 수정이 필요하다고 통지
- 지역센터의 장은 2주 이내에 자료를 보강하거나 4주 이내에 계획을 수정하여 다시 적합성 심사를 요청

라) 심사결과 통보

- 통보 안내
  - 지역센터의 장은 지자체의 승인을 얻은 개인별지원계획을 발달장애인 당사자와 보호자에게 통보
  - 통보는 승인을 얻은 날로부터 1주 이내에 서면으로 진행
  - 지역센터의 장은 필요한 경우 면담을 통하여 심사결과를 통보할 수 있으며, 발달장애인과 보호자에게 서비스 이용에 대한 상세한 안내를 실시
- 관련사항 조치
  - 지역센터의 장은 바우처 서비스가 실제 생성되도록 지자체에 조치
  - 지역센터의 장은 지역 내 사회복지 자원을 실제로 이용할 수 있도록 조치

아. 변경 및 수정

1) 변경 및 수정의 신청

- 발달장애인 및 보호자에 의한 신청
  - 발달장애인과 보호자 개인별지원계획이 최초에 수립되는 과정에서 복지 서비스의 내용 변경 가능
  - 개인별지원계획이 최초로 수립된 이후 개인별지원계획의 변경 및 수정은 6개월 주기의 모니터링 이후에 신청이 가능
  - 다만 발달장애인이 다음과 같은 특정한 위기나 사건이 발생하였을 경우에는 예외적으로 6개월 주기의 모니터링 이전에도 변경·수정의 신청이 가능
    - 발달장애인 당사자 관련 변화 : 장애정도의 변경, 학대, 타 지역으로의 이주 등
    - 발달장애인 가족구성의 변화 : 가족구성원의 사망, 별거, 이혼 등
    - 기타 사항 : 지역센터에서 위에 준하여 인정할 수 있는 상황
  - 발달장애인 및 보호자가 개인별지원계획의 변경·수정을 신청하는 경우 개인별지원계획 변경·수정신청서를 지역센터의 장에게 제출 [서식 10호]

- 지역센터의 장에 의한 모니터링 및 변경·수정 신청
  - 최초 개인별지원계획의 수립 후 6개월 주기의 모니터링 결과 변경·수정이 필요하다고 판단하는 경우 발달장애인 및 보호자의 변경 요청을 통해 변경·수정 가능
  - 지역센터의 장은 발달장애인에게 중요한 아래의 전환시기에는 개인별지원계획을 재검토하여 변경·수정될 수 있도록 발달장애인 및 보호자의 변경 요청을 반드시 안내
    - 어린이집(유치원)에서 초등학교로 취학
    - 초등학교에서 중학교로 진학
    - 중학교에서 고등학교로 진학
    - 고등학교(전공과) 졸업
    - 성인기 가족으로부터 독립생활

2) 변경 및 수정의 절차

- 개인별지원계획 변경·수정신청서를 받은 지역센터의 장은 개인별지원계획에 대한 재검토 필요
- 지역센터의 장은 변경·수정의 사유에 대한 정보 수집을 위해 최소 1회 이상의 면담을 실시하고, 면담에는 발달장애인 당사자가 참여
- 개인별지원계획 재수립시, 변경된 복지서비스(공적 및 바우처 서비스, 민간서비스)의 내용 및 지원량 정보를 시·도 및 시·군·구 요청 해야함
  - 지자체장은 요청받은 변경된 복지서비스의 내용 및 지원량 정보를 지역센터로 회신해 주어야 함.
- 지역센터의 장은 면담을 통해 파악된 욕구를 최대한 반영하여 개인별지원계획서를 수정하여야 하고, 이후 승인을 위한 적합성 심사 등의 과정 필요

자. 복지서비스 연계와 모니터링

1) 복지서비스 연계

- 복지서비스 연계 시기 : 개인별지원계획 수립 통보 이후 복지서비스 연계. 다만, 적합성 심사 이전에도 복지서비스 연계가 시급하다고 판단되는 경우 필요한 복지서비스를 연계할 수 있음

- 서비스 연계 시 고려할 점
  - 서비스 제공기관 및 제공인력에 대한 발달장애인의 의견 및 선택
  - 개인별지원계획서에서 수립된 장단기 목표를 달성할 수 있는 서비스 제공기관 및 제공인력의 역량
  - 서비스의 질을 담보하기 위한 제공인력의 자격 상황
  - 발달장애인의 지역사회 참여 및 통합의 촉진 여부
  - 서비스 제공기관 및 제공인력에 대한 접근성

- 서비스의 연계 방식
  - 제공기관 의뢰 : 공식적인 의뢰서 발급(공문서 또는 사업신청서 등)
  - 관련 정보의 제공
    - 지역센터의 장은 복지서비스 제공시간 및 방법·비용부담 등의 관련 정보를 발달장애인과 가족에게 통지

발달장애인과 가족에게 통지하여야 할 관련 정보의 범위

- 복지서비스 제공기관의 일반 현황
  - 제공기관명, 주소, 전화번호, 인터넷 홈페이지 주소, 담당자명, 연락처
- 제공시간 및 방법 : 제공요일, 제공시간, 제공인력, 제공방법, 제공기간
- 복지서비스 현황 : 복지서비스의 종류, 복지서비스별 단가 및 비용, 본인부담액

참조 ▸ **제공기관 정보 (발달장애인법 시행규직 별지 제10호 참조)**

구분	제공정보
• 제공기관 일반 현황	• 제공기관명, 주소, 전화번호, 홈페이지 주소, 설립연도, 지정연도, 교통편, 이용 방법 등
• 제공기관 시설 현황	• 시설 총 면적과 사무실, 상담실, 대기실 및 프로그램실 각각의 개수, 면적, 편의시설
• 제공기관 인력 현황	• 총 인원, 행정인력 및 복지서비스 제공인력의 수, 바우처 사업 전담인력 유무 및 그 수, 복지서비스 제공인력의 경력 및 자격증 현황
• 복지서비스 제공 현황	• 기관 평가 결과, 복지서비스 내용(복지서비스 종류, 복지서비스별 대상, 복지서비스별 단가 및 비용, 복지서비스별 본인부담액, 복지서비스별 제공 방법, 복지서비스별 제공 가능 요일 및 시간)

2) 모니터링

- 지역센터의 장은 개인별지원계획의 시행에 관하여 수립된 날의 6개월부터 모니터링 실시
- 모니터링의 유형
  - 일반형 :
    1. 1차: 6개월 후 정기 모니터링 실시
    2. 2차 이후: 기본 주기 6개월, 집중형의 경우 6개월 이전 모니터링 실시 가능. 일반형의 경우 발달장애인과 합의하여 1년 이후 모니터링 가능
  - 집중형 : 발달장애인이 인권침해를 당하여 권익옹호의 대상이 되거나 가족구성원의 사망, 이혼 등 가족의 변화가 크게 발생하였을 경우, 사고발생의 위험이 높다고 판단되는 경우 등에는 예외적으로 6개월 주기의 이전에도 필요에 따라 적절한 횟수의 모니터링을 집중적으로 실시
    (단, 인권침해의 사례나 권익옹호의 대상이 되었을 경우 권익옹호팀에 제보하여 권익옹호팀에서 관련 사건을 진행)
- 모니터링의 내용
  - 개인별지원계획의 적절성, 욕구 재사정의 필요 여부, 새로운 욕구에 대한 파악, 인권침해나 차별 상황의 진행 등 다양한 요소들을 모니터링
  - 발달장애인 개인별지원계획 수립에 따른 복지서비스의 연계에 따른 이용 현황(필요시)

참조 ▸모니터링 문항 (예시)(서식 12: 개인별지원계획 모니터링 기록지 발췌)

구 분		문항	내 용
보호자	계획의 적절성	1~4	개인별지원계획 수립 과정 및 내용의 적절성
	계획의 효과성	5~8	개인별지원계획 효과성 및 수정 욕구
	개인별지원계획 변경 및 수정	9~12	서비스 변경 여부 및 수정 욕구
당사자	계획의 적절성	1~4	개인별지원계획 수립 과정 및 내용의 적절성
	계획의 효과성	5~6	개인별지원계획 효과성
	개인별지원계획 변경 및 수정	7	개인별지원계획 및 서비스 변경·수정 욕구

차. 종결 및 이전

1) 개인별지원계획의 종결

가) 종결의 사유와 종결의 방법

- 지역센터의 장은 다음의 사유 발생 시 개인별지원계획의 수립과 모니터링을 종결 할 수 있으며, 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장에게 종결 사실을 알림
  (발달장애인지원정보시스템으로 처리 시 종결 팝업창 내 종결 버튼을 눌러 해당 지자체에 알림)
  - 발달장애인이 사망한 때
  - 연락두절 및 통화기피로 이용자와의 연결을 5회 이상 실시했으나, 최종연락 후 2주 이내에 회신이 없는 경우: 지역센터의 장은 내부회의를 통해 종결 사유를 기록하고, 이용자에게 종결 처리를 서면으로 통지
  - 발달장애인이 개인별지원계획 수립 진행과정에서 종결을 요구할 때: 지역센터의 장은 종결동의서[서식 11] 수령하여 종결 처리

참조 ▸ **장애인활동지원에 관한 법률 제7조(활동지원급여 신청의 조사)**

⑥ 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장은 신청인과 그 부양의무자가 제1항 및 제2항에 따른 조사 및 심사에 필요한 서류 · 자료의 제출 및 조사 · 질문 또는 제3항에 따른 자료 제출 요구를 두 번 이상 거부 · 방해 또는 기피하는 경우에는 활동지원급여의 신청을 각하할 수 있다. 이 경우 서면으로 그 이유를 분명하게 밝혀 신청인과 그 부양의무자에게 통지하여야 한다.

2) 개인별지원계획의 다른 지역센터로의 이전

- 광역단위 간 이사 등 발달장애인의 거주 지역 변동이 있는 경우 종결처리 후 지역센터의 장은 발달장애인의 새로운 거주지역의 해당 지역센터로 이관

주의

- 지역센터 간의 이용자의 자료 전송은 발달장애인지원정보시스템 내 자료이관 기능으로 처리가능, 기존 지역센터는 이관에 따른 종결처리

① 행정구역 내 이전: 전입신고 이후 행정담당자 간에 처리하는 업무임. 해당 지역센터에서는 이전과 다름없이 개인별지원계획수립을 지속함

② 광역단위 간 이전: 거주지 변경에 따라 기존 지역센터는 이용자를 종결처리하며, 새로운 거주지의 지역센터에서는 신규로 대상자의 수립의뢰 신청서를 접수함. 지역센터 간 자료전송은 시스템 상의 내부자료이관 처리

서식자료

01

개인별지원계획

1. 개인별지원계획 수립 신청서 ·····211
2. 개인별지원계획 수립 신청 동의서 ·····215
3. 행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서 ·····216
4. 발달장애인 개인별지원계획 결정통지서 ·····217
5. 개인별지원계획 수립 의뢰서 ·····219
5-1. 개인별지원계획 수립 의뢰서(다수) ·····220
6. 초기면접 및 욕구사정지 ·····221
7. 복지서비스 제공기관 및 내용 안내표 ·····224
8. 개인별지원계획서 ·····226
9. 개인별지원계획 승인 요청서 ·····229
9-1. 개인별지원계획 승인 요청서(다수) ·····230
10. 개인별지원계획 변경·수정 신청서 ·····231
11. 개인별지원계획 수립의 종결·이전 동의서 ·····233
12. 개인별지원계획 모니터링 기록지 ·····234

서식 1 **개인별지원계획 수립 신청서** (시행규칙 별지 제1호 서식)

개인별지원계획 수립 신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다. (3쪽 중 제1쪽)

접수번호	접수일	처리기간 30일

발달 장애인 인적사항	이 름	생년월일	성별 [ ]남성 [ ]여성
	주 소		전화번호

※ 발달장애인이 직접 신청하는 경우에는 신청인 인적사항은 작성하지 않습니다.

신청인 인적사항	이 름	장애인과의 관계 [ ]보호자 [ ]공무원 [ ]기타( )	
	주 소		전화번호

다음 중 발달장애인 및 가족에게 필요한 것이 있습니까? 있다면 모두 골라 ∨표시 하세요.		현재 이용 여부	제공/연계 가능 여부 ※사회복지 전담공무원 작성
경제	공적급여(기초수급, 장애인연금, 장애수당 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	현금지원(긴급구호비, 후원금 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	현물지원(후원물품지원 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	기타 경제적 지원(바우처, 이용료 감면, 신용회복 지원 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
고용	취업알선(구직상담, 일자리 소개, 창업지원 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	직업훈련(직업체험, 직업훈련시설 이용 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	기타 고용지원(보호 작업장, 사회적 일자리 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
건강 및 안전	건강관리(의료비 지원, 보장구 지원 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	기타 건강증진(알코올 중독, 위기 개입 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	안전지원(보호조치, 위기발달장애인쉼터 이용 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
일상 지원	위생지원(개인위생관리, 이용·미용, 세탁, 청소 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	음식지원(급식, 도시락 배달, 밑반찬 지원 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	주거환경(주택 알선, 주거환경 개선 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능
	일상생활지원(활동 지원, 자원봉사 등)	[ ]이용 중 [ ]이용 희망	[ ]가능 [ ]불가능

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(3쪽 중 제2쪽)

재활 및 발달	치료 및 재활 지원	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
	행동발달증진 지원	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
교육	학교, 방과 후 프로그램 등	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
	평생교육, 보충적 교육 등	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
정보제공	의사소통지원 ① (알기 쉬운 정보 제공)	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
	의사소통지원 ② (의사소통 보조기구 지원)	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
	생활정보제공(법률정보, 경제정보 등)	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
가족지원	가족지원(가족상담, 돌봄지원, 휴식 지원 등)	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
	부모지원(부모교육, 부모심리상담 등)	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
	비장애 형제자매 지원	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
권익옹호	형사·사법 절차상 권리보장 지원	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
	성년후견 이용	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
	자조단체 활동 지원	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
여가활용	문화 및 예술활동 지원	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
	체육활동 지원	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 가능 [ ] 불가능
기타	〈그 밖에 필요한 서비스가 있을 경우 작성하시기 바랍니다〉		〈사회복지 전담공무원 의견〉

(3쪽 중 제3쪽)

다음 중 발달장애인 및 그 가족에게 필요한 바우처 서비스가 있습니까? 있다면 모두 골라 ∨표시 하세요.	신청한 바우처 서비스에 대한 결정 ※ 사회복지 전담공무원 작성		
	현재 이용여부	지원자격 우무	지원 가능 비용
장애인 활동지원(활동보조 서비스)	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 유 [ ] 무	월 원
발달재활서비스(언어, 청능, 미술, 음악, 행동, 놀이, 심리운동, 재활심리, 감각운동 등 재활치료)	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 유 [ ] 무	월 원
장애아 가족양육지원(돌봄 서비스)	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 유 [ ] 무	월 원
발달장애인 부모심리상담 서비스	[ ] 이용 중 [ ] 이용 희망	[ ] 유 [ ] 무	월 원

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제6조제1항에 따라 개인별지원계획 수립을 신청합니다. 또한 신청서 상의 서비스는 지역사회 내 복지서비스 제공기관, 서비스 등의 상황에 따라 제공 여부가 달라질 수 있음을 충분히 이해하였고, 신청서 작성 시 자기결정권을 보장 받았음을 확인합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	신분확인 서류 (주민등록증 사본, 운전면허증 사본, 장애인등록증 사본 또는 여권 사본)	수수료 없 음
담당공무원 확인사항	보호자가 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 다목에 해당하는 경우 : 가족관계등록부 보호자가 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호나목에 해당하는 경우 : 「후견등기에 관한 법률」 제15조제1항에 따른 등기사항증명서 보호자가 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호라목에 해당하는 경우 : 같은 목에 해당하는 사람임을 증명할 수 있는 서류	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

보호자 확인 동의서

(※「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호라목에 해당하여 지방자치단체가 보호자로 지명한 경우)

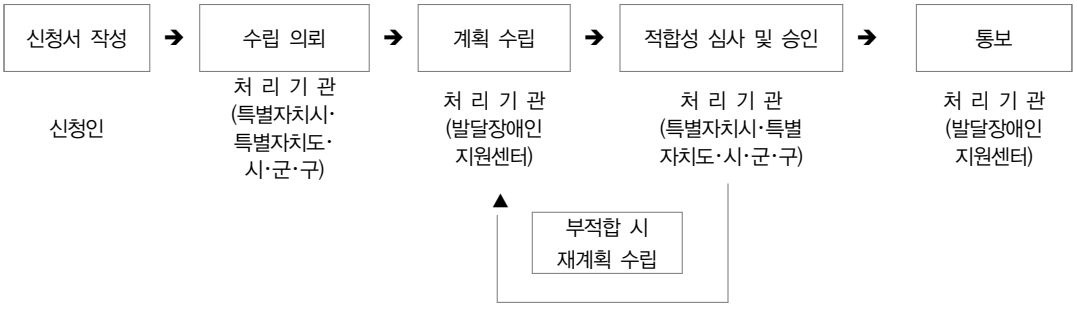
보호자가 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호라목에 해당하는 경우에는 담당공무원이 이를 증명할 수 있는 서류를 확인하는 것에 동의합니다.

신청인 (서명 또는 인)

유의사항

담당공무원은 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제18조제3항에 따라 복지서비스를 신청하는 경우 발달장애인의 의견을 수렴한 이후에 동의를 받아야 합니다.

처리절차



서식 2 **개인별지원계획 수립 신청 동의서** (지역발달장애인지원센터 대리신청시)

개인별지원계획 수립 신청 동의서

○ 신청 대상자(발달장애인)

성명 : 생년월일/성별 :

주소 :

연락처 :

상기 신청 대상자(발달장애인)는 지역발달장애인지원센터 직원이 본인을 대신하여 개인별지원계획 수립을 신청하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청 대상자(발달장애인) _____(서명 또는 인)

서식 3 행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서

행정정보 공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공동의서

개인정보 수집 및 이용목적	○ 복지서비스의 신청에 관한 사무 ○ 발달장애인과 복지서비스 제공기관 등의 연계에 관한 사무 ○ 개인별지원계획 수립에 관한 사무 ○ 발달장애인지원정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사무	
수집하는 개인정보 항목 및 제3자 제공 동의여부	○ 발달장애인의 인적정보 • 이름, 주민번호, 성별, 전화번호, 휴대전화번호, 주소	□ 동의함 □ 동의하지 않음
	○ 발달장애인의 종합장애 정보 및 장애진단 목록 • 종합장애 등급, 종합장애 유형, 장애구분(주·부장애), 장애명, 진단일, 진단일자, 재진단기한, 장애진단병원	□ 동의함 □ 동의하지 않음
	○ 발달장애인의 복지서비스 이용상태, 바우처서비스 이용상태 • 장애인등록진단비, 검사비지원, 장애인의료비지원, 장애인연금 등 서비스이용상태 정보	□ 동의함 □ 동의하지 않음
	○ 제3자 제공에 동의하십니까?	□ 동의함 □ 동의하지 않음
근거조항	○ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제19조, 동법 시행령 제17조 ○ 「개인정보보호법」 제15조·17조·23조, 시행령 제19조 ○ 「전자정부법」 제36조	
개인정보 보유 및 이용기간	○ 개인별지원계획 수립 신청부터 ~ 개인별지원계획 수립 종결까지 ※ 주소지 변경 시, 개인정보를 변경된 해당 관할 지역발달장애인지원센터로 이관 관리함 ○ 정보폐기: 개인별지원계획 수립철회, 모니터링 거부 및 취소, 발달장애인의 사망, 센터 폐업의 경우	
제3자 제공안내	○ 목적 및 항목은 위와 동일 ○ 제공처: □ 발달장애인지원센터 업무를 위탁받은 기관(지자체 접수시 체크) □ 유관정부기관 또는 공공기관, 지방자치단체 등(지역센터 접수시 체크)	
동의 거부 권리 및 안내	○ 귀하는 상기 행정정보 공동이용 및 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는데 동의하지 않을 수 있으며, 동의를 거부하는 데 따르는 불이익은 없습니다. 다만, 동의 거부 시 개인정보항목과 관련한 자료를 신청인이 직접 제출하여야 함을 알려드립니다. ○ 위 동의한 내용 외 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.	

본인은 위 내용을 이해하고 행정정보공동이용 사전동의·개인정보 수집이용·제3자 제공에 동의합니다.

20 년 월 일

성 명	(서명)	당사자와의 관계	

※ 개인정보 보호법 제22조 6항 및 제38조 2항에 의거, **만 14세미만** 아동의 경우 법정대리인이 서명하여야 하고, **만 14세 이상일** 경우 당사자(자필서명)만 서명 가능합니다.

서식 4 **발달장애인 개인별지원계획 결정통지서** (앞 쪽)

발달장애인 개인별지원계획 결정사항 통지서

대상자	성명		생년월일	
	주소			

1. 귀하는 **개인별지원계획 수립 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

2. 귀하는 개인별지원계획 수립 시, 공적, 민간, 바우처 서비스*의 적격여부 및 서비스내용을 확인하실 수 있습니다.
   * 발달장애인법 제18조제1항의 제1호부터 제4호까지의 복지서비스

3. 개인별지원계획 수립과 관련하여 다음과 같이 안내해드립니다.
   1) 서비스 이용자는 자격기준 조사에 의해 최종 이용자 결정·통지를 받은 경우 이용하실 수 있습니다.
   2) 서비스 이용자는 거주지 내 관할 발달센터에서 개인별지원계획 서비스를 이용하셔야합니다.
   3) 지정된 지역센터에서는 서비스이용자에게 먼저 연락을 드리고 첫 상담 일정과 면담 장소를 정합니다.
   4) 서비스 이용자는 발달센터의 개인별지원계획 수립 절차에 협조하셔야 하며, 최대한 자기결정권이 보장될 수 있도록 의사소통지원 등을 요청하실 수 있습니다.
   5) 거주지역, 세대구성, 서비스이용욕구 등에 변동이 있을 시에는 반드시 지역센터 또는 해당 시군구에 방문하여 알리셔야 합니다.

4. 전국 시·도 발달장애인지원센터의 정보를 제공하오니, 이용에 참고하시기 바랍니다.
   - 붙임 1 : 개인별지원계획 수립 절차 1부.
   - 붙임 2 : 전국 17개 지역발달장애인지원센터 기관정보 1부. 끝.

년 월 일

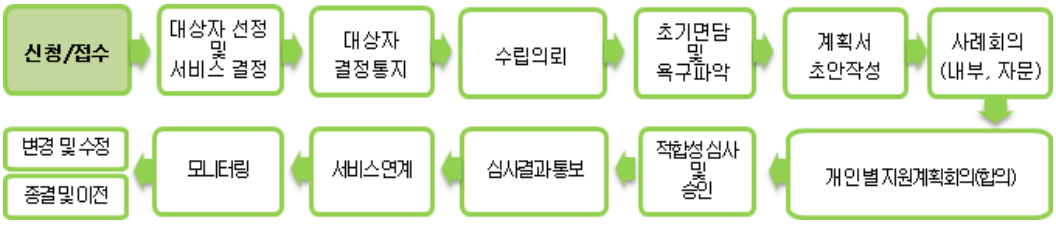
담 당 자 : 직급 성명

문의 전화번호 :

특별자치시장·특별자치도지사·
시장·군수·구청장

직인

[붙임 1] **발달장애인 개인별지원계획 수립 절차** (뒷 쪽)



[붙임 2] **17개 지역발달장애인지원센터 기관정보**

구분	전화번호	주 소
중앙	02)3433-0743	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 7층
서울특별시	02)2135-3635	서울특별시 중구 삼일대로 363 장교빌딩 13층
부산광역시	051)714-7360	부산광역시 동구 조방로 14, 동일타워 8층 808호
대구광역시	053)719-0340	대구광역시 국채보상로 648 호수빌딩 8층
인천광역시	032)715-4363	인천광역시 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층
광주광역시	062)714-3352	광주광역시 서구 상무시민로 103 상무비즈센터 302호
대전광역시	042)719-1085	대전광역시 중구 중앙로118 대전도시공사 3층
울산광역시	052)710-3154	울산광역시 중구 번영로 470 중울산새마을금고 6층 B-4호
세종특별자치시	044)414-9172	세종특별자치시 새롬로14, 새롬종합복지센터 2층
경기도	031)548-1393	경기도 수원시 권선구 서수원로 130 누림센터 304호
강원도	033)817-2357	강원도 춘천시 옥산포길 17-8(사농동)
충청북도	043)716-2163	충청북도 청주시 흥덕구 공단로 134 세중테크노밸리 109,110호
충청남도	041)415-1215	충청남도 천안시 서북구 동서대로 163(충남타워)7층 704호
전라북도	063)714-2610	전라북도 전주시 완산구 홍산로 245 7층 702호
전라남도	061)802-1062	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282 전문건설회관 4층
경상북도	054)805-7310	경상북도 안동시 풍천면 천년숲서로 7-19, 화인비즈니스타운 601호
경상남도	055)716-2390	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 263 오피스 프라자 609호
제주특별자치도	064)803-3714	제주특별자치도 제주시 연북로33, KT&G 제주 본부 3층

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 발달장애인지원센터(중앙·해당 지역) 및 읍면동 주민센터 또는 해당 시·군·구에 연락 주시기 바랍니다.

서식 5 **개인별지원계획 수립 의뢰서** (시행규칙 별지 제2호 서식)

개인별지원계획 수립 의뢰서

접수번호	의뢰일	처리기간 30일
대상자	이 름	생년월일
	성 별 [ ]남성 [ ]여성	대상자 연락처
	주 소	
	보호자 이름	보호자 연락처

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제7조제1항에 따라 위 대상자의 개인별지원계획 수립을 의뢰합니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

지역발달장애인지원센터장 귀하

첨부서류	개인별지원계획 수립 신청서 사본 (별지 제1호서식)	수수료 없 음

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식 5-1 **개인별지원계획 수립 의뢰서** (시행규칙 별지 제2호 서식)(다수)

개인별지원계획 수립 의뢰서

의뢰일					처리기간 30일		
접수 번호	발달장애인 인적사항						
	성명	성별	생년월일	주소	당사자 연락처	보호자 이름	보호자 연락처

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제7조제1항에 따라 위 대상자의 개인별지원계획 수립을 의뢰합니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

지역발달장애인지원센터장 귀하

첨부서류	개인별지원계획 수립 신청서 사본 (별지 제1호서식)	수수료 없 음

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식 6 초기면접 및 욕구사정지

초기면접 및 욕구사정지

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

(2쪽 중 제1쪽)

접수번호		일시	
작성일		장소	[ ] 내방 [ ] 가정 [ ] 전화 [ ] 지역사회 기관 : ( ) [ ] 기타 : ( )
면담 참여자	[ ] 본인 [ ] 가족 [ ] 담당복지 공무원 [ ] 공공후견 [ ] 기타( )		
의뢰 경로	[ ] 본인 [ ] 가족 [ ] 담당복지 공무원 [ ] 공공후견 [ ] 기관내 의뢰 [ ] 타기관 의뢰 [ ] 기타( )		

1. 기본정보

이 름	성 별 [ ] 남자 [ ] 여자	생년월일	연락처 ( )
주 소			종교 [ ] 천주교 [ ] 기독교 [ ] 불교 [ ] 무교 [ ] 기타( )

보호 구분 및 지원
[ ] 기초생활수급자 [ ] 차상위(조건부 수급자 포함)
[ ] 기타(의료보호, 유공자, 한부모 가족, 희귀난치성 질환 등 : ( )

장애유형/등급 [ ] 장애등록 [ ] 미등록 (장애명 :)		중복장애
등록일자	진단기관	보조기 [ ] 사용(건강보험적용, 미적용) [ ] 미사용

건강상태
[ ] 질환( ) [ ] 외상 [ ] 중독 [ ] 시각/청각 문제 [ ] 정신건강 [ ] 기타( )
[ ] 약복용(과거) [ ] 약복용(현재) [ ] 복용약물( )
[ ] 정기진료병원(병원명 : 진료내용 : 검진기간 :)
※건강 관련 추가 기술사항
( )

가구형태
[ ] 부모가구 [ ]한부모 가구 [ ]조손 가구 [ ] 다문화 [ ] 외국인 [ ] 기타( )

	관계	이름	나이	결혼상태	직업	동거여부	연락처	기타
가족 사항								
주거 사항	[ ] 자가 [ ] 전세 [ ] 월세 [ ] 영구임대아파트 [ ] 기타( )							

(2쪽 중 제2쪽)

가계도	
생태도	

2. 장애인 및 가족의 주요 욕구 및 관심

[ ] 경제	[ ] 고용	[ ] 건강 및 안전
[ ] 일상지원	[ ] 재활 및 발달	[ ] 교육
[ ] 정보제공	[ ] 가족지원	[ ] 권익옹호
[ ] 여가지원	[ ] 기타	

기타 욕구사항						
서비스 이력	이용기관명	서비스내용	개시일 ~ 종료일	서비스 이용주기	서비스 상담자	서비스 상태
사정 영역	[ ] 사회 [ ] 의료 [ ] 심리 [ ] 교육 [ ] 언어 [ ] 직업 [ ] 기타 :					
면담자 의견						

서식 7 **복지서비스 제공기관 및 내용 안내표** (시행규칙 별지 제6호)

복지서비스 제공기관 및 내용 안내표

(앞쪽)

1. 작성자 정보

작성일	년 월 일	작성기관	
작성자		연락처	

2. 복지서비스 제공(연계) 계획 및 기관 정보

1) 바우처 서비스

서비스명	서비스 내용	서비스 비용 (단가*횟수)	본인 부담금	제공기관	담당자	연락처

2) 공적 서비스

서비스명	서비스 내용	지자체 담당자	연락처

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

3) 민간 서비스

서비스명	서비스 내용	서비스 비용	제공기관	담당자	연락처

유의사항

상기 서비스 이용을 원하는 경우, 별도의 신청 및 안내 절차를 거칠 수 있습니다.

서식 8 **개인별지원계획서** (시행규칙 별지 제4호)

작성일	
담당자	

개인별지원계획서

(3쪽 중 제1쪽)

1. 대상자/보호자 인적사항

이 름	성 별 [ ]남성 [ ]여성	생년월일	장애유형/등급
주 소			연락처(대상자)
보호자 이름	발달장애인과의 관계		연락처(보호자)

2. 욕구 조사 결과

합의된 욕구	개인 수준	
	가족 수준	
	지역사회 수준	
장기목표		
단기목표 1		
단기목표 2		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(3쪽 중 제2쪽)

3. 바우처 서비스 제공 계획

(*발달재활서비스와 활동지원서비스 간 구간에 따른 변경은 시범적용사업 기간 동안만 가능)

	서비스명	서비스 내용	지원가능 금액 (단가*횟수)	본인부담금	기타
이용 가능 바우처					
바우처 서비스 변경 욕구					

	서비스명	서비스 내용	이용금액 (시간*단가)	모니터링	
				점검계획 (시기, 방법)	담당자 의견
서비스 변경 바우처					

4. 공적 서비스 제공 계획

서비스명	서비스 내용	지자체 담당자

(3쪽 중 제3쪽)

5. 민간 서비스 제공(연계) 계획

서비스명	서비스 내용	제공기관	횟수 (회/월)	제공기관 담당자	모니터링	
					점검계획 (시기, 방법)	담당자 의견

6. 담당자 종합의견

개인별지원계획 수립 동의서

본인은 개인별지원계획 회의에 따라 결정된 개인별지원계획서 상의 욕구, 장·단기 목표, 서비스 제공계획 등을 확인하였고, 상기의 내용에 동의합니다.

년 월 일

발달장애인 (서명 또는 인)
보 호 자 (서명 또는 인)
지역센터의 장 (서명 또는 인)
지역센터 담당자 (서명 또는 인)

서식 9 **개인별지원계획 승인 요청서** (시행규칙 별지 제3호)

개인별지원계획 승인 요청서

접수번호	요청일	처리기간 30일

대상자	이 름	생년월일
	성 별 [ ]남성 [ ]여성	대상자 연락처
	주 소	
	보호자 이름	보호자 연락처

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제9조제1항에 따라 우리 기관이 수립한 위 대상자의 개인별지원계획에 대해 승인을 요청합니다.

년 월 일

지역발달장애인지원센터장 직인

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	개인별지원계획서 사본(별지 제4호서식)	수수료 없 음

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식 9-1 **개인별지원계획 승인 요청서** (시행규칙 별지 제3호)(다수)

개인별지원계획 승인 요청서

의뢰일					처리기간 30일		
접수 번호	발달장애인 인적사항						
	성명	성별	생년월일	주소	당사자 연락처	보호자 이름	보호자 연락처

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제9조제1항에 따라 우리 기관이 수립한 위 대상자의 개인별지원계획에 대해 승인을 요청합니다.

년 월 일

지역발달장애인지원센터장 직인

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	개인별지원계획서 사본(별지 제4호서식)	수수료 없 음

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식 10 **개인별지원계획 변경·수정 신청서**(시행규칙 별지 제5호)

개인별지원계획 변경·수정 신청서

(앞쪽)

접수번호	신청일	처리기간 별도안내

대상자	이 름	생년월일
	성 별 [ ]남성 [ ]여성	대상자 연락처
	주 소	
	보호자 이름	보호자 연락처
변경·수정 신청 사유	[ ] 서비스 불만족 [ ] 욕구 변경 [ ] 상황 및 환경의 변화 기타( )	
신청인 의견		

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 제10조제1항에 따라 위와 같이 개인별지원계획의 변경·수정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발달장애인과의 관계

지역발달장애인지원센터장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

신청인 제출서류	1. 신분확인 서류(주민등록증 사본, 운전면허증 사본, 장애인등록증 사본 또는 여권 사본) 2. 개인별지원계획서 사본(별지 제4호서식)	수수료 없 음
담당공무원 확인사항	1. 보호자가「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」제2조제2호가목 및 다목에 해당하는 경우 : 가족관계등록부 2. 보호자가「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」제2조제2호나목에 해당하는 경우 :「후견등기에 관한 법률」제15조제1항에 따른 등기사항증명서 3. 보호자가「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」제2조제2호라목에 해당하는 경우 : 같은 목에 해당하는 사람임을 증명할 수 있는 서류	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

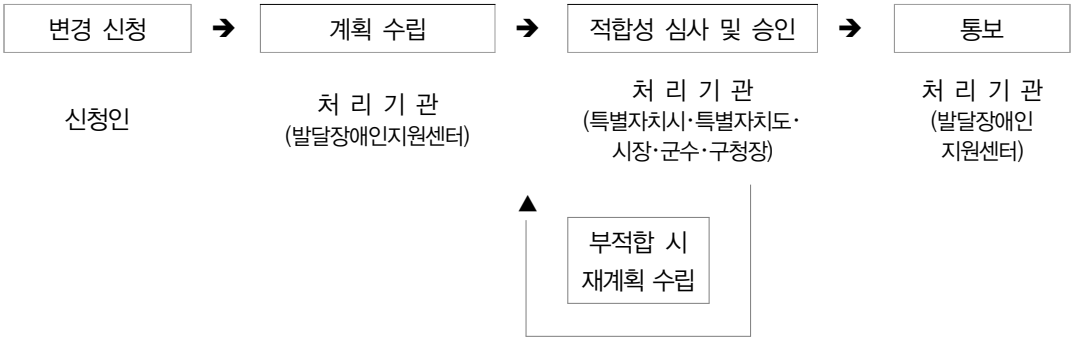
보호자 확인 동의서

(※「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호라목에 해당하여 지방자치단체가 보호자로 지명한 경우)

보호자가「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」제2조제2호라목에 해당하는 경우에는 담당공무원이 이를 증명할 수 있는 서류를 확인하는 것에 동의합니다.

신청인 (서명 또는 인)

처리절차



서식 11 **개인별지원계획 수립의 종결·이전 동의서**

개인별지원계획서 종결(이전)동의서

○ 신청 대상자(발달장애인)

성명: 생년월일/성별:

주소:

연락처:

○ 종결(이전) 사유:

상기 대상자(발달장애인)는(은) ○○○○발달장애인지원센터와 진행해오던 개인별지원계획 수립을 종결 혹은 ○○○○발달장애인지원센터로 이전하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청 대상자(발달장애인) _____(서명 또는 인)

서식 12 개인별지원계획 모니터링 기록지

개인별지원계획 모니터링 기록지

1. 목적

□ 발달장애인의 개인별지원계획 수립 과정 중 혹은 계획수립 종료 후 발달장애인 당사자와 보호자를 대상으로 개인별지원계획 시행을 점검하는 데 목적을 둠

□ 개인별지원계획의 적절성, 서비스 이행과 목표 성취 등을 평가함

□ 이용자의 욕구변화 등을 파악하여 기존 계획과 서비스의 수정이 필요한지를 검토함

2. 개요

가. 점검시기

– 개인별지원계획 수립 후 6개월 주기

* 계획수립 과정 중 서비스 연계가 발생하거나 발달장애인에게 위기상황 발생 등 필요 시 6개월 이전에도 실시

나. 점검방법: 가정방문, 전화, 센터내방

다. 점검내용

– 개인별지원계획의 적정성(개인별지원계획수립 원칙 준수 정도와 효과성)

– 이용자의 욕구변화

3. 모니터링 문항

구 분		문 항	내 용
보호자	계획의 적절성	1~4	개인별지원계획 수립 과정 및 내용의 적절성
	계획의 효과성	5~8	개인별지원계획 효과성 및 수정 욕구
	개인별지원계획 변경 및 수정	9~12	서비스 변경 여부 및 수정 욕구
당사자	계획의 적절성	1~4	개인별지원계획 수립 과정 및 내용의 적절성
	계획의 효과성	5~6	개인별지원계획 효과성
	개인별지원계획 변경 및 수정	7	개인별지원계획 및 서비스 변경·수정 욕구

〈개인별지원계획 모니터링 기록지 (보호자)〉

이용자등록코드	모니터링 방법	응답자
	①내방 ②방문 ③전화 ④기타( )	

1. 계획의 적절성 (개인별지원계획수립 원칙 준수 포함)

문 항	1[5]	2	3	4	5
1. 개인별지원계획을 세울 때 당사자가 자신의 생각을 잘 이야기 할 수 있도록 도움을 받았습니까?					
2. 개인별지원계획을 세울 때 당사자의 의견이 반영되었습니까?					
3. 수립된 개인별지원계획은 당사자와 가족의 강점이나 특성을 반영하였습니까?					
4. 수립된 개인별지원계획은 당사자와 가족에게 이해하기 쉽게 설명되었습니까?					

2. 계획의 효과성

문항	1	2	3	4	5
5. 개인별지원계획에 따른 서비스 정보제공이 복지서비스를 이용하는데 도움이 되었습니까?					
6. 개인별지원계획에 따른 서비스 이용을 통해 당사자가 지역사회에 참여할 수 있는 더 많은 기회를 가졌습니까?					
7. 계획된 서비스가 개인별지원계획 목표[6]가 달성되는데 도움이 되었습니까?					
8. 지원이 필요한 다른 발달장애인과 그 가족에게 지역센터를 통한 개인별지원계획을 추천하시겠습니까?					

5) 1 매우 그렇지 않다, 2 그렇지 않다, 3 보통이다, 4 그렇다, 5 매우 그렇다
6) 담당자는 보호자에게 구체적인 단기목표로 설명하여 질문한다.

3. 개인별지원계획 변경 및 수정

문항	
9. 개인별지원계획 목표의 수정이 필요하다고 생각하십니까? □ 예 □ 아니오	사유 및 수정 사항:
10. 처음 계획된 서비스가 아닌 다른 서비스를 이용하고 있습니까? □ 예 □ 아니오	다른 서비스 제공기관:
11. 현재 이용 중인 서비스를 변경하고 싶으십니까? □ 예 □ 아니오	* '예'라고 체크하신 경우에만 (☞12번으로 이동)
12. 더 이용하고 싶은 서비스가 있다면 단순 정보를 원하십니까? 새로운 개인별지원계획을 세우기를 원하십니까?	단순정보 □ 새로운 계획 □

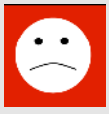
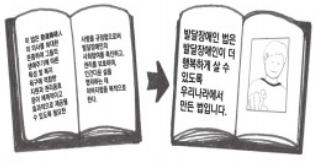
4. 기타 개인별지원계획을 통해 변화된 점 등

아래는 담당자가 작성하는 항목입니다

담당자:			날짜: 년 월 일 ( )차
재상담 필요	□ 예	추후 계획	
서비스계획 수정 필요	□ 예		
종결필요	□ 예		

〈개인별지원계획 모니터링 기록지 (당사자)〉

아래 질문에 내가 느낀 대로 ○로 표시하면 됩니다. 정답은 없습니다. 질문이 어려우면 이해하기 쉽게 설명해 달라고 이야기 하면 됩니다.

			
나의 계획 준비			
	1. 센터를 통해 개인별지원계획[7]이 무엇인지 잘 알게 되었다.	아니다	그렇다
	2. 내가 원하는 도움을 스스로 고를 수 있었다.	아니다	그렇다
	3. 내 생각을 잘 이야기할 수 있도록 도움을 받았다. 예. 그림, 쉬운 글자 등	아니다	그렇다
나의 계획			
	4. 나의 계획을 통해 나에게 필요한 도움들을 받을 수 있다는 것을 알게 되었다.	아니다	그렇다

7) 개인별지원계획 대신에 상담 및 개인별지원계획 수립 시 이용자에게 자주 사용한 용어로 대체할 수 있다. 그리고 이용자에게 개인별지원계획이 무엇인지 질문한다.

	5. 나의 계획은 내가 더 잘 지낼 수 있도록 도와주었다.	아니다	그렇다
지금의 나			
	6. 지금 나는 다른 도움[8]을 받고 싶다.	아니다	그렇다

아래는 담당자가 작성하는 항목입니다.

이용자등록코드	모니터링 방법	응답자
	①내방 ②방문 ③전화 ④기타( )	
담당자 의견 (추후계획)		

8) 이용자가 서비스 변경의 욕구가 있다고 응답하면 이용자가 원하는 것과 이유를 메모한다.

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

02

권리구제지원

1. 권리구제 ····· 241

1 권리구제

가. 권리구제의 개념 및 원칙

1) 권리구제의 개념

- 권리구제는 발달장애인법에 따라 센터가 행하는 유기 등 발달장애인 대상 범죄의 신고접수와 조사, 보호조치를 의미

2) 권리구제의 원칙

가) 발달장애인의 권리 실현

- 권리구제 절차는 발달장애인의 사회참여를 촉진하고, 권리를 보호하며, 인간다운 삶을 영위하기 위한 발달장애인법의 목적에 부합
- 권리구제는 피해에 대한 조사와 보호조치 자체를 목적으로 하는 것이 아니며 발달장애인의 실질적 권리 실현에 초점

나) 당사자 중심

- 권리구제는 발달장애인의 입장에서 발달장애인의 권리와 이익에 부합하게 진행
- 발달장애인은 자신의 신체와 재산에 관한 사항에 대하여 스스로 판단하고 결정하며, 자신에게 법률적 사실적 영향을 미치는 사안에 대하여 스스로 이해하여 자신의 자유로운 의사를 표현할 권리를 보유
- 권리구제의 과정에서 충분한 정보가 발달장애인에게 적합한 방식으로 제공되어야 하며 발달장애인의 의사를 최대한 반영

다) 신속성

- 발달장애인의 안전을 확보하기 위하여 지역센터는 신고를 접수받고 지체 없이 현장에 출동(발달장애인법 제16조)

라) 적법절차

- 권리구제는 법률이 정하고 있는 권한과 한계 내에서 발달장애인 또는 관련인의 권리 침해가 없도록 노력

마) 책임성

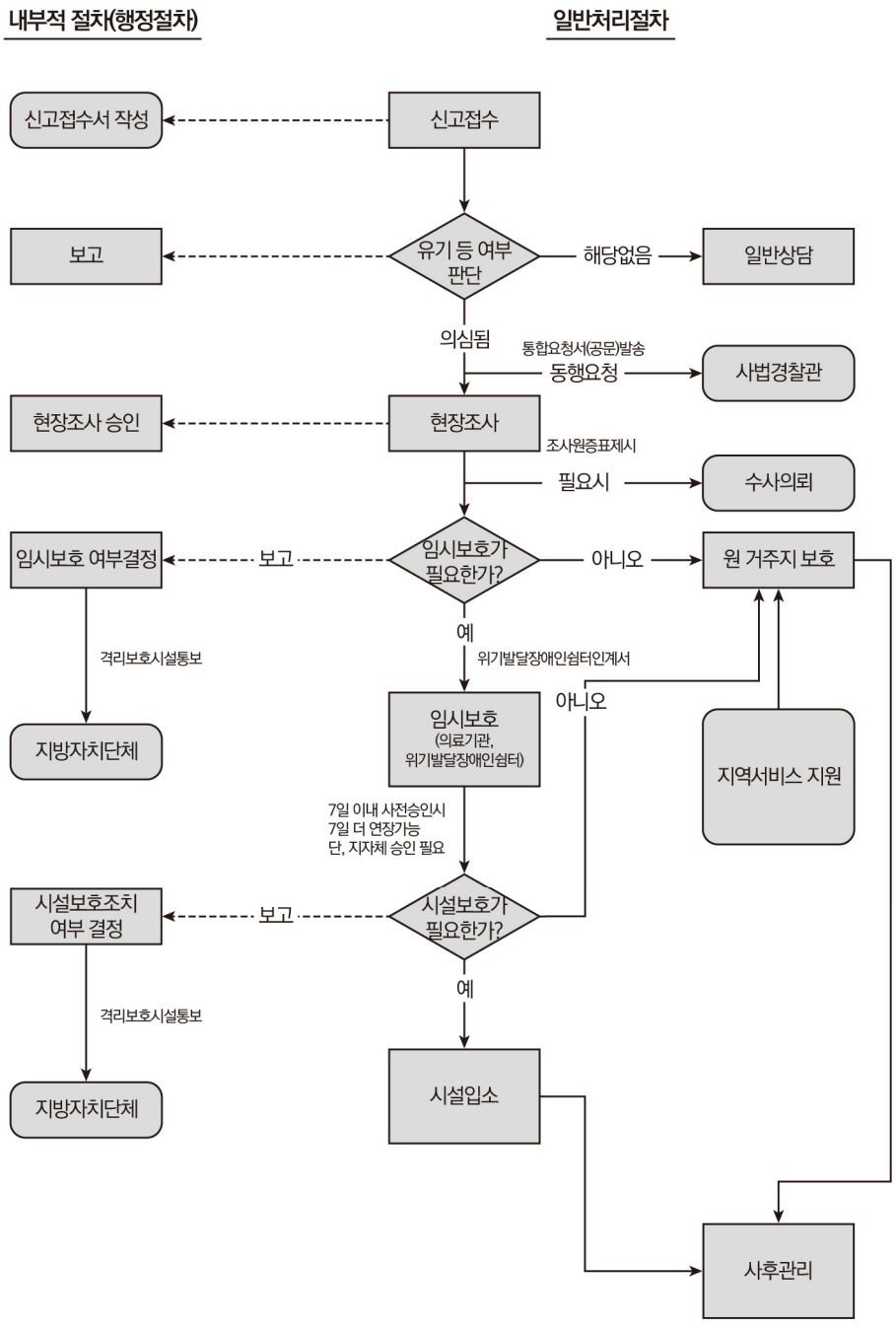
- 권리구제의 결과는 정기적·객관적으로 모니터링 되어야 하며, 이의를 제기할 수 있는 절차 보장 필요

바) 비밀보장

- 발달장애인, 유기 등의 신고자, 관련인의 개인정보 및 사생활의 비밀은 동의 없이 유출되어서는 안 되며 업무상의 비밀로 보장

나. 권리구제 절차

지역발달장애인지원센터의 발달장애인 권리구제 관련업무 처리 흐름도



1) 신고접수

가) 의의

- 신고접수는 신고자로부터 유기 등 발달장애인 대상 범죄를 제보받고 신고 사실이 유기 등 행위에 해당하는지 여부를 판단하는 절차
- 신고사실을 접수일지에 기록하고 접수된 사례가 유기 등 범죄 의심사례인지, 현장조사가 필요한지, 필요한 경우 그 응급성, 발달장애인의 안전여부, 보호조치가 필요한지 여부 등을 판단

나) 신고자와 신고의무

- 누구든지 발달장애인에 대한 유기 등의 발생 사실을 알게 된 경우 지역센터 또는 수사기관에 신고
- 일정 직군의 신고의무자(발달장애인법 제15조)의 경우 의무적으로 지역센터 또는 수사기관에 신고
- 신고의무자(발달장애인법 제15조)가 직무상 발달장애인에 대한 유기 등을 알고도 신고하지 않는 경우 신고의무자에게 300만 원 이하의 과태료를 부과함(발달장애인법 제44조)

신고의무자(발달장애인법 제15조)

1. 사회복지시설의 장과 그 종사자
2. 활동지원인력, 활동지원기관의 장과 그 종사자
3. 의료인과 의료기관의 장
4. 의료기사
5. 응급구조사
6. 구조대 및 구급대의 대원
7. 정신보건센터의 장과 그 종사자
8. 어린이집의 원장 등 보육교직원
9. 유치원 교직원 및 유치원 강사, 기간제 교사 또는 명예교사 등
10. 초·중·고등학교 교직원, 전문상담교사 및 산학겸임교사·명예교사 또는 강사 등
11. 학원의 운영자와 그 종사자 및 교습소의 교습자 등 종사자
12. 성폭력피해상담소의 장과 그 종사자, 성폭력 피해자보호시설의 장과 그 종사자
13. 성매매피해상담소의 장과 그 종사자
14. 가정폭력 관련 상담소의 장과 그 종사자, 가정폭력피해자 보호시설의 장과 그 종사자
15. 건강가정지원센터의 장과 건강가정사 등 그 종사자
16. 장기요양요원

다) 신고인에 대한 비밀 준수

신고인에 대한 비밀 준수(발달장애인법 제15조 제4항)

- 지역센터의 장이나 직원은 신고인의 인적사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개해서는 안 됨(발달장애인법 제42조)
- 신고인의 인적사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도한 경우 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함(발달장애인법 제42조)

라) 신고의 대상–발달장애인 대상 범죄

발달장애인 대상 범죄(발달장애인법 제14조)

1. 「형법」 제271조에 따른 유기 또는 존속 유기
2. 「형법」 제273조에 따른 학대 또는 존속학대
3. 「형법」 제287조부터 제292조까지에 따른 약취, 유인, 인신매매, 상해·치상, 살인·치사, 수수·은닉 등(성인 대상 약취, 유인은 추행 등의 목적(형법 제288조 참조)으로 한 것을 의미하며, 상해·치상, 살인·치사는 약취, 유인, 인신매매에 기한 것을 의미)
4. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
5. 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제4호의 아동학대범죄
6. 그 밖에 발달장애인에게 빈번하게 발생하는 범죄로서 대통령령으로 정하는 범죄

발달장애인에게 빈번하게 발생하는 범죄(발달장애인법 시행령 제9조)

1. 「형법」 제250조부터 제255조까지의 규정에 따른 살인의 죄
2. 「형법」 제270조 제2항에 따른 부녀의 촉탁 또는 승낙 없는 낙태의 죄
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위를 한 죄
4. 「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제3호에 따른 가정폭력범죄

마) 발달장애인 대상 범죄의 내용 및 판단 기준

표 ▸ 발달장애인 대상 범죄

	종 류	내 용	판단기준
1	유기 또는 존속유기	발달장애인을 돌보지 않고 버리거나 방치하는 행위	• 발달장애인을 보호할 법률상 또는 계약상 의무 있는 자(부양의무자, 시설종사자 등)만 해당 • 자기 또는 배우자의 직계존속(부모, 조부모, 외조부모)을 유기하는 경우
2	학대 또는 존속학대	보호 또는 감독을 받는 발달장애인에게 가혹한 행위를 하여 정신적·육체적 고통을 가하는 행위	• 법률상, 계약상 보호의무자에게 한정되지 않음 (미신고시설장, 고용주 등 포함)
3	약 취	발달장애인을 폭행하거나 협박해서 자기 또는 제3자에게 데려오거나 데려가는 행위	• 보호자의 동의를 받더라도 본인의 동의를 받지 않으면 약취·유인에 해당(동의한 보호자는 공범이 될 수 있음) • 본인의 동의를 받았더라도 보호자의 동의를 받지 않은 경우 약취·유인에 해당 • 발달장애인의 인지적 특성을 이용해 약취·유인한 경우도 이에 해당 ※ 염전노예 사건과 같이 노동력을 착취하기 위한 경우 약취·유인에 해당
4	유 인	발달장애인을 속이거나 유혹하여 자기 또는 제3자에게 데려오거나 데려가는 행위	
5	인신매매	발달장애인을 매매하는 경우	• 발달장애인을 돈을 주고 사고파는 행위
6	상해·치상	발달장애인의 신체를 훼손하거나 훼손에 이르게 하는 것	• 신체 내부 기능손상 포함 • 약물의 의도적 오·남용에 의한 경우 포함
7	살인·치사	발달장애인을 죽이거나 죽음에 이르게 하는 행위	
8	수수·은닉	약취·유인된 사람을 넘겨 받거나 숨긴 행위	
9	성폭력	음행매개, 음화반포, 음화제조, 공연음란	• 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조
		성매매와 성적 착취 목적의 약취, 유인, 인신매매	
		강간, 강도강간, 유사강간, 강제추행, 준강간, 준강제추행 등	
10	아동학대	상해, 폭행, 유기, 학대, 체포, 감금, 협박, 약취, 유인, 인신매매, 강간, 강제추행, 명예훼손, 모욕, 주거·신체 수색, 강요, 공갈, 재물손괴	• 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조 제4호
		매매, 성적학대, 신체적 학대, 정서적 학대, 방임, 장애아동을 공중에 관람시키는 행위, 구걸을 시키거나 아동을 이용하여 구걸하는 행위	

표 ▸ 발달장애인에게 특히 빈번하게 발생하는 범죄

	종 류	내 용	판단기준
1	살인	발달장애인을 살해하는 행위	• 출산한 영아가 장애아라는 이유로 영아를 살해하는 행위 포함
2	부녀의 촉탁 또는 승낙 없는 낙태	발달장애인의 의사와 상관없이 낙태를 하는 경우	• 형식적인 동의서를 받아놓았다 하더라도 발달장애인이 낙태의 의미와 효과를 구체적으로 알고 동의하지 않은 경우 성립가능
3	성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률 위반	1. 성매매 2. 성매매알선 등 행위 3. 성매매 목적의 인신매매 4. 성을 파는 행위를 하게 할 목적으로 다른 사람을 고용·모집하거나 성매매가 행하여진다는 사실을 알고 직업을 소개·알선하는 행위 5. 성매매행위 및 성매매업소에 대한 광고행위	
4	가정폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 위반	상해, 폭행, 유기, 영아유기, 학대, 아동혹사, 체포, 감금, 협박	• 가정구성원 간의 범죄 • 가정구성원: – 배우자 또는 배우자였던 사람(사실혼 배우자 포함) – 자기 또는 배우자의 직계존비속관계(부모, 조부모, 자녀, 손자녀) – 계부모(새아버지, 새어머니)와 자녀 또는 적모와 서자(혼인외의 자녀와 본처) 관계 – 동거하는 친족(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척)
		강간, 유사강간, 강제추행, 준강간, 준강제추행, 강간 등 상해·치상, 강간등 살인·치사, 미성년자 등에 대한 간음, 미성년자에 대한 간음, 추행	
		명예훼손, 모욕	

바) 신고접수의 방법

- 신고상담전화(☎1522-2882)에 의한 접수
- 홈페이지, 전자우편 등을 통한 온라인 접수
- 신고자의 내방에 의한 방문 접수
- 서신에 의한 접수
- 타 기관에서 의뢰하거나 연계된 접수

사) 신고접수 시 확인사항

표 ▸ 신고접수시 세부 확인사항

신고자 관련 정보	• 신고자 인적사항 – 이름, 거주지, 연령, 연락처 등 • 피해 장애인과의 관계 • 유기 등 행위자(가해자)와의 관계 • 유기 등 사실을 알게 된 경위 • 신고자의 욕구 – 신고를 통해 받고자 하는 도움이 무엇인지
유기 등 피해 장애인 관련 정보	• 피해자 현재 상황 – 안전여부, 긴급분리 필요 여부, 건강 및 심리 상태, 장애 상태, 생활환경 등 • 피해자 인적사항 – 이름, 현거주지, 연락처, 장애유형 및 등급, 수급여부 등 – 가족사항, 가족 중 장애인 유무 • 피해자의 장애상태 – 등록 여부 – 장애 유형 및 등급 – 장애정도 – 의사소통 정도 • 피해자의 욕구 – 분리 희망 여부, 가해자 처벌 희망 여부, 받기 원하는 도움 등
유기 등 행위(의심)자 관련 정보	• 행위자 인적사항 – 이름, 성별, 나이, 현거주지, 연락처, 직업, 장애유무 등 • 피해자와의 관계 및 동거 여부 • 행위자 특성과 성향 등 – 알코올, 약물 등의 문제 유무 – 정신질환 유무 – 행위자의 공격성, 반사회성 등
유기 등 행위 관련 정보	• 유기 등 행위의 구체적 내용 – 행위 유형, 정도, 심각성 – 일시, 장소, 빈도, 지속기간 – 도구(흉기 등)을 사용하는지 여부 • 위급성 – 현재 진행되고 있는지 – 생명 또는 신체의 위험이 있는지
기타	• 피해자 또는 신고자를 도와 줄 사람이 있는지 • 피해 사실을 알고 있는 다른 사람이 있는지 • 타 기관 혹은 지역센터에 신고한 적이 있는지 – 같은 사건으로 신고한 것인지 – 신고한 적이 있다면 그 처리 결과

아) 신고 내용에 대한 판단

- 유기 등 행위에 해당하는지 여부 판단
  - 신고접수를 받은 권익옹호팀의 팀장 및 팀원은 신고 받은 내용이 유기 등 발달장애인 대상 범죄와 관련된 내용인지 판단하고, 그러한 경우 현장조사를, 해당하지 않는 경우 유기 등의 신고가 아닌 일반적인 상담으로 정보제공, 개인별지원팀 연계, 타 기관 연계 등으로 처리
  - 유기 등 행위인지 여부의 최종적 판단은 수사기관과 법원의 몫이며 권익옹호팀은 일단 해당할 가능성이 있는 경우 현장에 출동
  - 신고 내용만으로는 정보가 부족한 경우 현장 출동 전에 관계인, 자치단체 사례관리 담당자 등에게 연락하여 추가 정보를 파악
- 응급성 및 보호조치 필요성 판단
  - 신고를 받은 지역센터의 직원은 지체 없이 현장에 출동해야 하나 다수의 신고가 접수되어 진행 중인 경우 현장 출동의 순서를 조정 가능
  - 또한 보호조치의 필요성을 사전에 판단하여 조치에 필요한 준비

표 ▸ 우선순위/응급성 판단 지표(예시)

1. 살해 또는 상해의 위험의 현존	□
2. 폭력 및 성폭력의 위험의 현존	□
3. 유기 또는 방임의 상황에 방치	□
4. 응급한 의료조치의 필요	□
5. 유기 등 행위자가 자신을 통제하지 못하는 극도의 분노, 스트레스, 흥분 상태로 위해행위를 할 가능성이 큼	□
6. 발달장애인이 신변의 위협이나 공포를 느껴 보호조치를 요청	□
7. 유기 등 행위자에 의하여 다른 곳으로 옮겨질 가능성이 있음	□
8. 발달장애인의 거처가 일정하지 않아 지체할 경우 소재를 파악할 수 없음	□
9. 기타 즉시 개입하지 않는 경우 추가적인 피해나 위험이 예측됨	□

표 ▸ 임시보호 필요성 판단 지표(예시)

응급 의료조치 필요	□
심각한 외상이 확인됨	□
기아 등으로 긴급히 돌봄이 필요함	□
기타 외관으로 확인할 수 있는 신체적 위기상황	□
발달장애인이 고통을 호소 또는 치료를 요청	□
유기 등 행위가 지속되는 신체적 위험 상황	□
폭행·학대 등 신체적인 공격이 현재 진행 중이거나 언제든 재발할 수 있는 상태로써 보호자의 보호능력 및 의사가 없음	□
유기 등 행위자와 분리하지 않으면 추가적인 피해가 우려됨	□
거주공간에서 성적 학대가 지속적으로 일어나고 있다고 의심됨	□
유해한 생활환경	□
의식주 등 최소한의 생활요건이 충족되지 못하는 상황에 처해 있어 생명 또는 신체의 안전에 현실적인 위험이 존재함 (예 : 보호자 또는 동거인의 심각한 정신질환, 질병, 알코올·약물·도박 등 중독, 심각한 가정폭력, 위험한 약물 방치, 전기·가스 위험, 성행위에 노출, 보호자의 입원 등 부재)	□
발달장애인이 유해한 생활환경에 노출되어 있으나 보호자가 없거나 보호자가 보호의사가 없음	□
발달장애인 또는 보호자의 임시보호 요청	□
신체적 위기상황, 유해한 생활환경 등이 있는 상태에서 보호자가 발달장애인을 거부하는 의사를 표시	□
발달장애인이 위협이나 공포를 느껴 보호자와의 동거 거부 의사를 명백히 밝히는 경우로서 보호자가 보호능력이나 보호의사가 없음	□

자) 중복 신고시 대응

- 다른 기관과 중복하여 신고가 접수된 경우
  - 경찰 수사 사건, 국가인권위원회 진정 사건 등의 보호에 관한 절차는 지역센터에서 수행하도록 하고 필요시 협조 요청 공문을 발송
  - 아동·노인보호전문기관, 가정폭력·성폭력 상담소 또는 장애인인권침해예방센터, 장애인인권센터 등 유관 영역의 기관에 중복하여 신고가 접수된 경우 신고의 선·후, 사례의 진행 정도, 발달장애인 및 보호자의 의사 등을 고려하여 적합한 곳에서 진행하되, 상황에 따라 상호 유기적으로 협력
    ※ 단, 발달장애인이라는 것을 인지하였을 경우, 해당지역 발달장애인지원센터와 그 사항을 업무 공유하여야 한다.

- 여러 지역의 지역센터에 중복하여 신고가 접수된 경우
  - 발달장애인의 주민등록상 주소지 관할 센터에서 권익옹호를 담당
  - 발달장애인의 주민등록지와 현 소재지(사건발생지 포함)가 다를 경우 지역적 거리를 고려하여 주민등록지 관할 센터에서 현 소재지(사건발생지 포함) 지역센터로 협조 요청을 할 수 있고, 요청을 받은 지역센터는 적극적으로 협조
  - 이후 발달장애인의 거주지가 확정되는 경우 주민등록상 주소지를 실 거주지와 일치하게 변경하고 주민등록상 주소지 관할 지역센터로 사례를 이관

차) 중앙장애아동·발달장애인지원센터가 지원가능한 사건

- 지역센터장의 요청이 있고 사건의 난이도 등을 고려할 때 중앙장애아동·발달장애인지원센터의 지원이 필요한 경우
- 사회적 관심이 집중되고 사안의 중대성이 인정되는 사건(지역센터장과 협의하여 중앙센터에서 직접 관할 가능)
- 관할 지역센터를 정할 수 없어 업무 소관을 분명히 할 수 없는 사건(중앙센터에서 직접 관할 가능)

카) 언론보도 대응 관련 보고

- 언론에 보도된 권리구제 사건이 있는 경우 중앙센터는 해당 지역 센터에 관련 내용을 보고할 것을 요청할 수 있고, 해당 지역센터는 중앙센터에 관련 내용을 보고하여야 함

2) 현장 조사 및 현장 방문

가) 의 의

- 발달장애인에 대한 유기 등의 신고를 접수한 지역센터의 직원은 지체 없이 그 현장에 출동하여야 함
- 유기 등의 행위가 행하여지고 있는 것으로 신고 된 현장에 출입하여 발달장애인 또는 유기 등의 행위자 및 관계인에 대하여 조사를 하거나 질문 가능(발달장애인법 제16조)

나) 현장조사의 목적

- ① 신고 내용의 사실관계, ② 발달장애인에 대한 유기 등 발생 여부, ③ 격리하거나 치료 필요성을 확인하기 위함(발달장애인법 제17조)

다) 현장조사의 방법

- 출동
  - 현장 출동의 시기는 '지체 없이' 하여야 하며, 원칙적으로 신고접수 48시간 내에 현장에 출동
  - 발달장애인에 대한 유기 등이 발생하였다는 개연성, 향후 보호조치의 필요성, 사안의 응급성 등을 종합적으로 검토하여 출동을 결정하여야 함
  - 그러나 다른 사례와의 중복으로 인하여 48시간 내에 현장에 출동할 수 없을 시 적어도 72시간 이내에는 현장에 출동하며, 사례의 응급성을 판단하여 응급사례의 경우 12시간 내 출동
  - 발달장애인에 대한 유기 등의 행위가 현재 진행되고 있어 생명이나 신체의 위험이 발생할 수 있는 경우는 신고를 받는 즉시 출동해야 하며 즉시 출동이 어려운 경우 112신고를 통하여 경찰이 우선 출동
- 동행 요청
  - 유기 등의 신고를 받은 경우 경찰에 연락하여 현장에 동행하여 줄 것을 요청할 수 있으며, 경찰에게 접수된 경우 경찰도 지역센터에 동행 요청 가능(발달장애인법 제16조 제1항)
  - 지역센터와 수사기관은 상호간 동행 요청을 정당한 사유 없이 거부 불가능

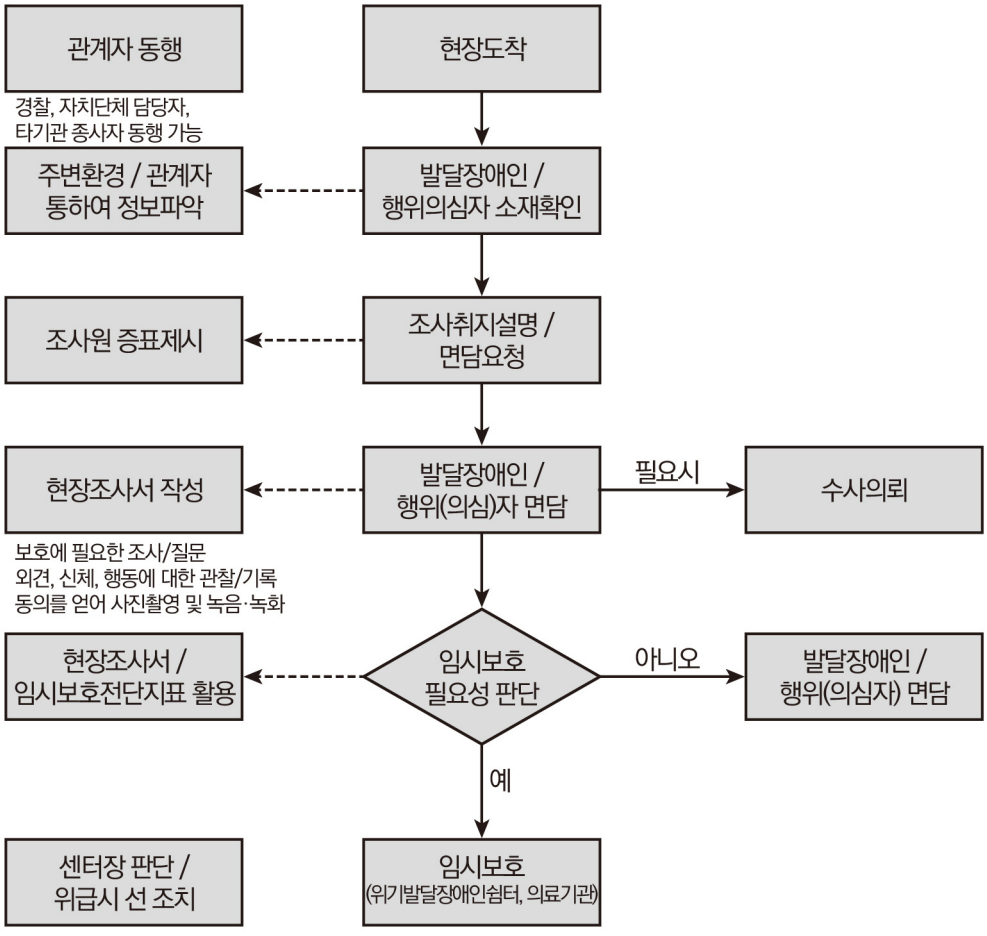
● 증표의 제시

- 현장조사 시 권한을 표시하는 증표[조사원 증표]를 휴대하고 관계인에게 제시 [서식 3호]

● 조사와 질문

- 조사와 질문은 발달장애인 또는 유기 등 행위자 등 관계인을 대상으로 하며 직접 대면하여 필요한 사항을 질문을 하거나 발달장애인의 외견을 살펴보거나 거주 환경을 점검 포함 가능
- 조사의 범위는 발달장애인의 보호를 위한 범위에만 국한되며(발달장애인법 제16조 제2항) 범죄의 수사와 관련된 사항은 동행한 경찰을 통해 실시
- 현장조사를 하는 지역센터의 직원에게 폭행이나 협박을 하거나 현장조사를 거부하는 등 업무수행을 방해하는 행위는 금지되며 정당한 사유 없이 조사를 방해하는 경우 과태료 부과(발달장애인법 제44조)

현장조사 업무 처리 흐름도



- 현장조사 시 구비사항
  - 서류 : 현장조사서, 조사원 증표, 보호조치 필요성 판단 지표, 보호조치동의서
  - 카메라, 녹음기, 삼각대 등 증거확보를 위한 도구
  - 상담을 용이하게 할 수 있는 의사소통 도구

- 현장조사 절차

  ① 동행요청
  - 유기 등 행위가 의심되는 경우 경찰에 우선 동행 요청
  - 자치단체(읍·면·동, 시·군·구)에서 이미 사례를 알고 있거나 사례관리가 되고 있을 수 있으므로 필요시 자치단체 사례관리자와 정보공유/동행 요청

② 발달장애인과 유기 등 행위(의심)자의 소재 확인
- 신고접수 된 장소에 실제 거주하는지 확인
- 소재가 불분명한 경우 자치단체, 이웃, 주변인 통하여 소재 확인

③ 신고자, 연고자, 주변인을 통한 기본적 정보 확인
- 유기 등 행위 관련 사실, 발달장애인 및 유기 등 행위(의심)자에 대한 사실 확인
- 주변 환경, 거주 공간 등에 대한 확인

④ 발달장애인/유기 등 행위(의심)자 조사
- 조사의 취지를 설명하고 조사원 증표를 제시
- 발달장애인은 유기 등 행위(의심)자와 분리 된 안정된 장소에서 면담함
- 조사 내용은 현장조사서에 기재하고 보호조치 필요성 판단지표를 통하여 격리보호 여부 판단

● 현장조사 시 주요 확인사항

① 발달장애인의 안전여부
- 신체적, 정신적 상태
- 의식주를 비롯한 기본적 생활환경

② 유기 등 행위의 유무
- 신고 접수된 유기 등 행위의 내용이 사실인가?
- 신고 접수된 유기 등 행위 이외의 다른 피해 사실은 없는가?

③ 유기 등 행위의 내용 및 지속/반복 여부
- 정도, 빈도, 방법, 도구 사용여부
- 유기 등 행위가 현재 진행 중인가?
- 유기 등 행위가 지속되거나 반복될 가능성이 있는가?

④ 응급성
- 즉시 가해자와 분리해야 할 필요성이 있는가?
- 즉시 병원 치료를 받아야 하는가?

⑤ 발달장애인의 현재 상황
- 발달장애인의 안전이 위협받고 있는가?
- 발달장애인이 스스로를 보호할 수 없는 상황인가?
- 발달장애인에게 실질적인 보호자가 없는 상황인가?

⑥ 유기 등 행위자의 현재 상황
- 유기 등 행위자가 약물 또는 알코올 문제를 가지고 있는가?
- 유기 등 행위자가 공격성, 반사회성 등으로 위험하다고 판단되는가?
- 유기 등 행위자가 발달장애인을 열등한 존재로 인식하거나 유기 등 행위임을 자각하지 못하는 등 발달장애인에 대한 견해가 비정상적인가?
- 유기 등 행위자에 대한 지역사회 또는 이웃의 평가가 어떠한가?

⑦ 가족 등 보호자의 현재 상황
- 가족사항, 동거 및 교류 여부
- 가족의 현재 상황(재정적 여건, 가족 중 장애인의 유무 등)
- (유기 등 행위자가 가족인 경우)다른 가족 내에 발달장애인을 도울 수 있는 사람이 있는가?

주의

현장조사 시 주의사항

- 유기 등 행위(의심)자에 대한 인권침해에 유의
  - 가해자로 단정하지 말 것
    - 가해자임이 재판을 통하여 확정되기 전 까지는 무죄 추정
    - 특히 유기 등 행위자가 부모인 경우 양육이나 생활 여건의 어려움, 발달장애인 가족의 특수한 환경이 요인이 되는 경우가 많음을 유념
  - 비방하거나 과도하게 공격적인 언행 자제하고 정중한 태도 유지
- 유기 등 행위자가 조사를 거부하는 경우
  - 조사의 취지 설명하고 법적 근거를 들어 설득
  - 조사 거부/방해 시 과태료가 부과될 수 있음을 고지
  - 동행한 사법경찰관리를 통하여 행위자와 발달장애인을 분리하여 조사
- 유기 등 행위자가 조사를 방해하거나 물리적인 저항·협박을 하는 경우
  - 물리적으로 개입하지 말 것
  - 동행한 사법경찰관리를 통하여 조치

    ※ 상담원 자신 또는 발달장애인을 방어하기 위한 행위(정당방위) 및 장애인의 급박한 위험을 피하기 위한 행위(긴급피난)는 정당화 가능
- 조사의 범위(보호에 필요한 범위)
  - 유기 등 행위의 구체적 사실관계(일시, 장소, 방법 등)을 지나치게 상세히 질문하기보다 발달장애인의 신체적, 정신적 상태와 위험여부에 중점
- 가능한 한 2인 이상이 동행할 것
  - 조사원의 안전과 객관성을 유지하기 위함

참고 ▸**다른 법령상 절차**

- 발달장애인이 아동 또는 노인이거나 발달장애인에 대한 범죄가 성폭력·가정폭력·성매매 피해에 해당하는 경우 타 법상의 절차 활용 가능
- 타 법상의 절차에는 가해자에 대한 제지, 접근 금지, 전기통신을 이용한 접근 금지 등이 포함되며, 지역센터에 의하여 행해지는 것이 아니라 사법경찰관, 검찰 또는 법원에 의한 절차. 그러나 지역센터는 그러한 절차를 요청하거나 필요성 피력 가능
- 가정에서 발생한 유기 등 행위, 장애 아동·장애 노인에게 행해지는 행위 등은 관련법이 함께 검토될 수 있으며 아동보호전문기관, 노인보호전문기관, 성폭력상담소, 가정폭력상담소 등과 협력 하거나 관련된 기관을 이용 가능
- 유사 영역의 기관과 업무가 중복되는 경우 발달장애인에 대해서는 지역센터의 업무가 우선(발달장애인법 제7조)

☞ **유관 영역의 법과 기관**

구 분	해당 법률	유관 기관
아동	아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법	아동보호전문기관
노인	노인복지법	노인보호전문기관
성폭력	성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률	성폭력상담소
가정폭력	가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률	가정폭력상담소
성매매	성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 특례법 성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률	성매매피해상담소

참고 ▸ **다른 법령상 유사절차(예시)**

절 차	내 용	비 고
응급조치	1. 폭력행위의 제지, 가해자와 피해자의 분리 및 범죄수사 2. 피해자를 관련 상담소 또는 보호시설 인도 3. 긴급 치료가 필요한 피해자를 의료기관 인도	아동학대, 가정폭력 사법경찰관리
임시조치 /피해자 보호명령 (보호처분)	1. 피해자의 주거 또는 점유하는 방실로부터 퇴거 등 격리 2. 피해자의 주거, 직장 등에서 100미터 이내 접근금지 3. 피해자에 대한 전기통신을 이용한 접근 금지 (아동학대의 경우) 4. 친권 또는 후견인 권한 행사의 제한 또는 정지 5. 아동보호전문기관 등에의 상담 및 교육 위탁 6. 의료기관이나 그 밖의 요양시설에의 위탁 7. 경찰관서의 유치장 또는 구치소에의 유치	아동학대, 가정폭력 검사, 법원
변호사 선임특례	1. 형사절차상 입을 수 있는 피해를 방어하고 법률적 조력을 보장하기 위한 변호사 선임 2. 조사 및 재판에 참석하여 의견 진술 3. 증거물 열람, 등사	아동학대, 성폭력 국선변호사 선정가능(검사)
진술 조력인	의사소통이나 의사표현에 어려움이 있는 경우 원활한 조사를 위하여 조사 및 재판과정에 참여하여 의사소통을 중개하거나 보조	아동학대, 성폭력 피해자, 가족이 신청가능 사법경찰관, 검사(수사과정), 법원(재판과정)이 선정
비공개 심리	피해자의 사생활보호를 위해 심리(재판)을 비공개	가정폭력, 성폭력 피해자, 가족의 청구 법원의 결정

3) 피해자(발달장애인)에 대한 보호조치

- 보호조치는 현장조사의 결과 유기 등이 발생하였다고 판단되고 발달장애인을 가해자로부터 격리/치료할 필요가 있는 경우에 7일 이내의 기간 동안 위기발달장애인쉼터에 인도하거나 의료기관으로 인도하는 등의 '임시 보호'와 7일간의 격리기간(7일 연장 가능) 이후 일정한 필요가 있는 경우 시설로 인계하는 '시설 보호'로 구분

가) 임시보호

보호조치 등(발달장애인법 제17조)

① 발달장애인지원센터의 장은 발달장애인에 대한 유기 등이 발생하였다고 믿을 만한 상당한 이유가 있고, 발달장애인을 그 가해자로 추정되는 사람으로부터 격리하거나 치료할 필요가 있는 경우 발달장애인을 임시로 보호하기 위하여 제4항에 따라 지정된 쉼터(이하 "위기발달장애인쉼터"라 한다) 또는 의료기관에 인도하는 등 발달장애인이 안전한 곳에서 보호받을 수 있도록 조치하여야 한다.

- 의의
  - 현장조사의 결과 발달장애인에 대한 유기 등이 발생하여 가해자로 추정되는 사람으로부터 격리하거나 치료할 필요가 있다고 판단되는 경우 발달장애인을 위기발달장애인 쉼터 또는 의료기관 등 안전한 곳에 보호하는 조치

- 절차

① 임시보호조치 필요성 판단

  - 지역센터의 장은 ㉠유기 등이 발생하였다고 믿을만한 상당한 이유가 있는지와 ㉡발달장애인을 그 가해자로 추정되는 사람으로부터 격리하거나 치료할 필요가 있는지 여부를 판단
  - 지역센터의 직원이 현장조사를 통해 확인한 정보를 토대로 작성한 현장조사서와 임시보호판단지표를 활용하여 센터장이 최종 판단
  - 임시보호조치를 하는 경우 즉시 관할 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장(이하 시·도지사 또는 시·군·구청장)에게 통보

② 유기 등 행위자로부터 격리

  - 격리는 발달장애인을 유기 등 행위자로부터 분리하여 더 이상 접근하지 못하도록 하는 절차

- 원칙적으로 발달장애인의 동의에 기초해야 하며 의사에 반한 격리는 생명·신체의 위험이 있는 경우 등 극히 예외 가능
- 유기 등 행위자를 제지하는 등 물리적으로 개입하는 것은 사법경찰관에 의해 진행

③ 의료기관 또는 위기발달장애인 쉼터로 인계

- 발달장애인이 즉시 치료가 필요한 경우 의료기관으로 인도
- 응급환자의 경우 즉시 응급실로 후송(누구든 응급의료를 의뢰할 수 있으며, 정당한 사유 없이 거절하지 못함. 응급의료에 관한 법률)
- 일반 입원의 경우 일반적인 입원 절차(본인 또는 법정대리인의 입원수속)로 입원
- 유기 등 행위자와의 격리 필요성이 있는 경우 즉시 위기발달장애인쉼터로 인계
- 위기발달장애인쉼터에서 격리 보호하는 경우, 격리 기간은 7일로 제한
- 의료기관에서 보호하는 경우, 격리기간 제한 없음

④ 임시보호의 연장

- ㉠발달장애인이 거주할 곳이 없거나 ㉡가해자로 추정되는 사람으로부터 추가적인 격리가 필요하다고 판단되는 경우 시·도지사 또는 시·군·구청장의 사전 승인을 받아 격리 기간을 7일 이내에서 연장 가능(발달장애인법 17조 2항, 동법 시행령 제10조)
- 이는 위기발달장애인쉼터에 인도하는 경우에 해당

주의

임시보호의 방법 및 주의사항

- 물리적 개입의 배제
  - 임시보호는 발달장애인을 위기 발달장애인 쉼터 또는 의료기관으로 인도하여 보호하는 조치로서, 발달장애인법상 센터의 권한은 유기 등 행위의 제지나 유기 등 행위자를 피해 발달장애인으로부터 격리하기 위한 물리적 조치 미포함
  - 원칙적으로 물리적 개입은 배제하고 유기 등 행위자와 발달장애인에게 충분한 설명/설득을 통하여 임시보호조치 실시
  - 부득이한 경우 유기 등 행위의 제지, 유기 등 행위자에 대한 물리적 개입, 강제 격리는 사법경찰관을 통하여 조치
  - 그러나 경찰관이 동행하지 않은 상황에서 발달장애인 또는 지역센터의 직원 등에 대한 직접적인 공격행위에 대한 방어(방어를 위한 최소한의 공격)는 정당방위(형법 제21조)로서 적법한 행위로 간주
- 자기결정권 존중
  - 임시보호는 발달장애인의 의사에 기하여 이루어져야 하며, 의사에 반한 강제 조치 불가
  - 상황에 대한 충분한 설명과 선택의 기회를 제공하고 발달장애인 본인의 의사에 따라 보호
  - 구체적인 상황별 조치방법은 아래 참조

• 상황별 임시조치 방법
1. 가정폭력·아동학대의 경우
- 가정 내 유기·방임 사례 중 보호자가 보호의사는 있으나 장애 등으로 인한 어려움으로 발생한 사안의 경우 분리조치가 아닌 서비스 연계를 통하여 가정내에서 보호
- 사법경찰관에게 응급조치권(폭력행위/아동학대범죄 행위의 제지, 가정폭력행위자/아동학대 행위자를 피해자로부터 분리, 보호시설·의료기관 인도) 있으므로 사법경찰관이 응급조치권을 행사하여 유기 등 행위자와 발달장애인을 분리하고 지역센터로 인계
- 지역센터의 장은 위기발달장애인 인계서를 통하여 위기발달장애인쉼터 또는 의료기관으로 인계

2. 장애인 시설 내 유기 등 행위의 경우
- 발달장애인과 보호자의 의사에 의하여 퇴소·전원 또는 임시보호
- 시설에 대한 관리·감독권한을 가진 자치단체의 장애인 시설 담당 부서와 협력하여 시설로부터 분리, 임시보호 조치

3. 유기 등 피해 발달장애인의 거주지가 미신고 시설이거나, 가족 등 보호자가 아닌 유기 등 행위자와 동거하는 경우
- 미신고시설장, 가족이나 친인척 관계가 아닌 타인의 경우 발달장애인을 보호할 법적 근거가 없으므로 발달장애인의 의사에 의한 경우 임시보호 가능
- 발달장애인이 유기 등의 피해 상황에 놓여 있는 것이 명백하고 분리를 희망하는 경우 유기 등 행위자에게 단호한 태도로 분리의 근거를 설명하고 필요시 경찰에 도움 요청

4. 발달장애인의 의사를 확인하기 어려운 경우
- 원칙적으로 모든 조치는 발달장애인의 의사에 기반
- 유기 등 행위가 있는 것으로 판단되고 임시보호의 필요성이 있으나 발달장애인이 의사소통에 어려움이 있는 경우에도 보조도구, 그림카드 등을 사용하여 최대한 현재의 상황과 이후의 절차 설명 필요
- 그럼에도 발달장애인의 의사확인이 어려운 경우 응급성, 임시보호의 필요성과 발달장애인의 추정적 의사를 고려하여 조치

5. 발달장애인이 임시보호를 거부하는 경우
- 원칙적으로 발달장애인이 임시보호를 거부하는 경우 그 의사에 반하여 조치 불가
- 충분한 친밀감의 형성, 정보의 제공을 통하여 불안감 해소 및 설득
- 그럼에도 긴박한 생명 또는 신체의 위험에 처한 경우 경찰, 구급대원 등을 통하여 긴급 분리하고 우선 의료적 조치 제공

● 임시보호 시 발달장애인 및 유기 등 행위자 상담

- 발달장애인 상담 시
  - 발달장애인이 이해할 수 있는 언어와 어휘를 사용
  - 발달장애인의 말을 충분히 경청하고 안심하도록 도움 지원
  - 위기발달장애인 쉼터 등 입소될 기관의 팸플릿이나 사진 등을 보여주며 구체적인 정보를 제공

- 임시보호조치의 필요성을 설명하고 이후 절차에서도 발달장애인의 의사를 듣고 판단할 것이라는 설명 제공
- 유기 등 행위자로부터 분리된 안전한 장소로서 접근이나 보복이 불가능하다는 점을 설명

– 유기 등 행위자 상담 시

- 센터의 법적 권한과 임시보호 근거에 대해 명확하고 단호하게 설명
- 장애인의 권리와 유기 등 행위자의 잘못된 행동 및 태도에 대해 분명한 지적 필요
- 이후의 절차에 대하여 설명(임시보호 후 귀가 하거나 시설보호, 특히 부모인 경우 귀가 및 재회가 가능하다는 점을 설명하고 안심시킬 것)
- 정중한 태도를 유지하고 반론의 기회를 제공

⑤ 임시보호 시설 이용 및 비용 부담

– 지역센터의 장의 조치에 의해 발달장애인을 임시로 보호하기 위하여 임시 보호 시설 이용하는 경우, 비용 부담은 각 지자체의 예산 상황에 따라 설치주체(시·도지사)의 장과 지역센터의 합의로 결정

주의

• 단, 발달장애인법 제17조제4항 및 동법 시행규칙 제5조에 의해 시·도지사가 「장애인복지법」 제58조 제1항제1호에 따른 장애인 거주시설을 위기발달장애인쉼터로 지정·운영 하여, 그 위기발달장애인 쉼터를 발달장애인이 이용하는 경우, 위기 발달 장애인 쉼터의 예산으로 비용을 부담

나) 시설보호

보호조치 등(발달장애인법 제17조)

③ 발달장애인지원센터의 장은 제2항에 따른 격리기간이 끝나기 전에 대통령령으로 정하는 바에 따라 피해 발달장애인의 복리를 위하여 「장애인복지법」 제60조의2, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제15조 또는 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제7조의3에 따른 시설 입소를 통한 보호조치를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 의뢰할 수 있다.

● 의의

– 위기발달장애인 쉼터의 격리기간(최장 14일)이 지나거나 더 이상 치료의 필요가 없는 경우 원칙적으로 원 가정으로 복귀

– 그러나 아래의 시설보호 사유가 있는 경우 지역센터의 장은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장에게 발달장애인의 시설 입소 의뢰 가능

● 시설보호 조치 방법

- 지역센터의 장이 7일 또는 14일의 격리 기간 종료 전에 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장에게 시설 입소를 통한 보호조치 의뢰

● 시설보호 사유

시설보호 사유(발달장애인법 시행령 제10조제2항)

① 발달장애인이 거주할 곳이 없는 경우
② 발달장애인의 주거 환경이 열악한 경우
③ 발달장애인을 보호할 사람이 없는 경우
④ 법 제14조 제1항 각 호의 범죄(유기 등)가 추가적으로 발생할 가능성이 있는 경우

● 시설보호 사유의 판단 기준

1. 발달장애인이 거주할 곳이 없는 경우(1호)
   - 발달장애인이 무연고자 또는 노숙인인 경우
   - 발달장애인이 미신고시설에 거주하였거나 유기 등 행위자와 동거하고 있었으나 아무런 인적 관계가 없는 경우(예컨대, 유기 등 행위자가 노동력 착취 목적으로 발달장애인을 컨테이너 박스 등에 거주시킨 경우, 후원금 혹은 국가보조금을 목적으로 아무런 인적관계가 없는 발달장애인을 데리고 있었던 경우 등)
2. 발달장애인의 주거 환경이 열악한 경우(2호)
   - 주거 환경이 극히 열악하여 생명 또는 신체에 현실적인 위험이 있으며 지역사회 서비스 지원, 자원연계를 통해서도 주거 환경이 도저히 개선될 여지가 없는 경우
3. 발달장애인을 보호할 사람이 없는 경우(3호)
   - 발달장애인이 무연고자로서 독거하고 있으나 생명이나 신체의 현실적인 위험에 처해 있어 상시적인 보호가 필요한 경우로서 지역사회 서비스 지원, 자원연계를 통해서도 발달장애인을 보호할 수 없는 경우
   - 가족이 있으나 보호의사/보호능력이 없는 경우로서 위와 같은 경우
4. 유기 등 행위가 추가적으로 발생할 가능성이 있는 경우(4호)
   - 가정폭력, 가정 내 유기 등인 경우로 가정으로 돌아갈 경우 재발할 가능성이 높은 경우
   - 시설 내 유기 등 행위인 경우로 원래의 시설로 복귀하거나 귀가할 수 없는 경우
   - 유기 등 행위자와 동거하고 있었던 경우 또는 독거하고 있었으나 유기 등 행위자가 다시 접근할 가능성이 높은 경우

● 시설보호 판단 절차

1. 신고접수, 현장조사의 내용 및 상담결과를 토대로 시설보호사유 해당 여부 검토(권익옹호팀장)

2-1. 시설보호사유에 해당하고 발달장애인이 시설입소에 동의하는 경우 시설보호

2-2. 시설보호사유에 해당하나 발달장애인의 의사를 확인하기 어려운 경우 운영위원회 회부하여 의견 수렴

3. 센터장의 최종 판단

4. 자치단체 장에 보호조치 의뢰

주의

시설보호조치 결정시 유의사항

1. 원 가정 보호 우선(보충성)

- 보조인력, 돌봄 서비스 등 지역사회 서비스 제공을 통한 원 가정 복귀와 원 가정 보호를 우선
- 지역사회 서비스 제공을 통해서도 생활하기 어려운 경우/ 원 가정에 복귀할 경우 유기 등 행위가 다시 발생하는 경우에 한하여 시설보호를 검토
- 시설보호 이후에도 원 가정이 있는 경우 조속한 시일 내 발달장애인이 안전한 원 가정으로 되돌아가는 것이 원칙

2. 발달장애인의 의사 확인(자기결정)

- 시설보호 결정은 다양한 거주 형태에 대한 충분한 정보제공을 전제로 발달장애인의 자유로운 의사에 의한 동의에 기초해야 함
- 발달장애인에게 적합한 방식의 충분한 설명으로도 의사확인이 불가능한 경우로서 시설보호가 필요한 경우 자치단체장에게 시설입소를 의뢰 가능
- 시설보호 시 입소할 시설에 대한 충분한 설명과 선택의 기회(사전 방문을 포함)를 제공

3. 다양한 주거 형태를 고려할 것

- 발달장애인의 상황과 의사를 고려하여 적합한 주거 형태를 고려할 것(구체적인 입소시설 유형은 아래 표 참조)

참고 ▸ **입소시설의 유형**

1. 장애인거주시설(장애인복지법 시행규칙 별표 4)
(1) 장애유형별 거주시설
(2) 중증장애인 거주시설
(3) 장애영유아 거주시설
(4) 장애인 단기거주시설
(5) 장애인 공동생활가정

2. 성폭력의 경우 - 성폭력피해자보호시설
(성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제12조 제3항)
(1) 일반보호시설
(2) 장애인보호시설
(3) 특별지원보호시설
(4) 외국인보호시설
(5) 자립지원 공동생활시설
(6) 장애인 자립지원 공동생활시설

3. 가정폭력의 경우 - 가정폭력피해자 보호시설
(가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제7조의 2)
(1) 단기보호시설
(2) 장기보호시설
(3) 외국인보호시설
(4) 장애인보호시설

4) 가해자(유기 등 행위자)에 대한 조치

- 사법경찰관리가 동행한 경우 사법경찰관리에 의한 조치
  - 신고접수의 내용이 유기 등 행위일 개연성이 높은 경우, 원칙적으로 수사기관에 동행을 요청하고 유기 등 행위자에 대한 수사 등의 조치는 동행한 사법경찰관리가 수행하도록 함

- 수사 의뢰
  - 사법경찰관리와 동행하지 않은 경우, 또는 수사가 개시되지 않았으나 유기 등 행위일 개연성이 높고 발달장애인이 피해를 입은 경우 공문을 통하여 수사기관에 수사를 의뢰함

- 수사의뢰서에는 ㉠ 수사의뢰자, 유기 등 행위자, 피해 발달장애인의 인적사항, ㉡ 유기 등 행위의 내용(일시, 장소, 방법 등 구체적으로 기재), ㉢ 피해 발달장애인의 처벌 희망여부, ㉣ 피해사실을 입증할 수 있는 증거자료, ㉤ 기타 발달장애인이 처해있는 환경과 상황요인 등이 기재되어야 함(서식 10호「수사의뢰서」참조)

● 지속 관찰

- 유기 등 행위로 보기 어려운 경우(보호자의 보호 의사가 있으나 보호 능력이 없는 경우 등 고의적인 유기 등으로 보기 어려운 경우), 유기 등 행위의 위험이 높지 않은 경우 시·군·구(읍·면·동)은 최종 선정된 대상자의 개인별지원계획 수립을 지역센터에 의뢰

  ※ 같은 사건에서 유기 등 행위자(가해자)와 피해자 모두 발달장애인인 경우

- 원칙적으로 피해자 보호를 우선하여 절차에 따라 보호조치
- 가해자인 발달장애인에 대해서도 서비스 지원이 가능
  - 상담, 가해자 교정프로그램
  - 행동발달증진센터 연계
  - 기타 개인별지원계획 수립 등
- 특히 가해자인 발달장애인이 피해자의 부모로서 적절한 돌봄을 제공하지 못하여 유기·방임한 것으로 판단된 경우 제재하는 것보다 지역서비스 연계 등 지원함이 바람직함

다. 형사·사법 절차 지원

1) 의 의

- 발달장애인은 의사소통 및 결정의 어려움으로 인하여 발달장애인의 권리에 관한 중대한 결정이 이루어지는 사법절차에서 불이익 발생 가능
- 발달장애인법은 보조인 및 신뢰관계인을 통하여 사법절차를 지원하도록 하고 있으며, 지역센터의 직원이 보조인이 되거나 신뢰관계인의 동석을 신청하도록 규정

2) 발달장애인을 위한 보조인

형사·사법 절차상 권리보장(발달장애인법 제12조)

② 발달장애인이 재판의 당사자가 된 경우 그의 보호자, 제33조에 따른 중앙발달장애인지원센터 및 지역발달장애인지원센터의 직원이나 그밖에 발달장애인과 신뢰관계에 있는 사람은 법원의 허가를 받아 법원의 심리과정에서 발달장애인을 위한 보조인이 될 수 있다.

- 보조인 선임의 사유
  - 발달장애인이 재판의 당사자가 된 경우 법원은 보조인을 선임할 수 있음
  - 재판은 형사재판 뿐 아니라 민사·가사·행정 등 모든 재판을 포함하며 본안사건 뿐 아니라 심리가 이루어지는 일체의 재판을 포함
  - 재판의 당사자란 민사사건의 원고 또는 피고, 형사사건의 피의자·피고인 또는 피해자, 신청사건의 신청인, 피신청인을 포함
- 선임 절차
  - 보조인 선임은 법원의 허가로 이루어짐
  - 보조인 선임 신청에 대한 명문의 규정은 없으나 발달장애인 본인과 보조인이 될 수 있는 자(보호자, 지역센터의 직원, 그밖에 발달장애인과 신뢰관계에 있는 사람)가 신청할 수 있다고 해석
  - 발달장애인 본인 및 보호자, 기타 이해관계인은 지역센터에 보조인 신청 가능
- 보조인이 될 수 있는 사람
  - 발달장애인의 보호자

- 중앙 및 지역센터의 직원
- 그밖에 발달장애인과 신뢰관계에 있는 사람(배우자, 직계혈족, 형제자매, 가족, 동거인, 고용주, 변호사 그밖에 심리적 안정과 원활한 의사소통에 도움을 줄 수 있는 사람(형사소송규칙 제84조의3 준용)

● 보조인의 역할

- 보조인은 형사사건에 관하여 발달장애인의 명시적인 의사에 반하지 않는 소송행위를 독립하여 할 수 있으며(형사소송법 제29조 제4항), 그 외 아래와 같은 역할을 고려할 수 있음

보조인의 역할

① 소송의 내용을 발달장애인이 이해하기 쉽도록 설명해 주는 역할
② 발달장애인과 판사 등 소송관계인 사이의 의사소통을 조력하는 역할
③ 발달장애인이 소송의 절차에서 불이익을 입지 않도록 보호하는 역할
④ 발달장애인의 의사나 처해 있는 상황에 대한 의견을 법원에 전달하는 역할
⑤ 재판과 관련한 의사결정에서 발달장애인을 지원하는 역할
⑥ 발달장애인에게 적합한 사법지원을 법원에 신청하는 역할

3) 신뢰관계인의 동석

형사·사법 절차상 권리보장(발달장애인법 제12조)

③ 법원은 발달장애인을 증인으로 신문하는 경우 발달장애인 본인, 검사, 보호자, 발달장애인지원센터의 장의 신청이 있는 때에는 재판에 중대한 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우가 아니면 발달장애인과 신뢰관계에 있는 사람을 동석하게 하여야 한다.

● 신뢰관계인 동석의 의미

- 발달장애인의 사법절차상의 어려움을 지원하고자 발달장애인법은 법원이 발달 장애인을 증인으로 신문하는 경우 신청에 따라 신뢰관계인을 동석하도록 규정
- 신청이 있을 경우 법원은 재판에 중대한 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우가 아닌 한 허가

● 신뢰관계인의 범위

- 신뢰관계인의 범위는 발달장애인의 배우자, 직계친족, 형제자매, 가족, 동거인, 고용주, 변호사 그밖에 피해자의 심리적 안정과 원활한 의사소통에 도움을 줄 수 있는 사람

- 그러나 해당 사건에서 발달장애인과 대립하는 지위에 있는 사람(유기 등 행위자인 경우, 시설 내 유기 등 행위가 발생했을 때 시설 종사자 등)인 경우에는 배제

● 신뢰관계인의 역할과 제한
- 신뢰관계인은 발달장애인이 신문을 받을 때 발달장애인과 동석하여 발달장애인의 심리적 안정을 도모하고 원활한 의사소통을 돕는 역할
- 신뢰관계인은 소송행위 등의 신뢰관계인의 역할을 넘는 행위를 할 수 없으며, 신뢰관계인이 부당하게 재판의 진행을 방해하는 경우에는 재판장은 동석 중지 가능(형사소송규칙 제84조의3 제3항)

● 신청 절차
- 발달장애인 본인, 검사, 보호자, 지역센터의 장의 신청
- 법원의 허가(신청이 없는 경우 법원이 직권으로 선정할 수 있음)
- 발달장애인 본인 및 보호자, 기타 이해관계인은 지역센터에 신뢰관계인의 동석을 법원에 신청해 줄 것과 신뢰관계인으로 참여해 줄 것을 요청 가능

4) 수사기관이 발달장애인을 조사하는 경우

● 수사기관(경찰 또는 검찰)이 발달장애인을 조사하는 경우에도 위와 같은 절차로 보조인 또는 신뢰관계인이 참여 가능

● 지역센터의 직원은 직접 보조인 및 신뢰관계인으로 참여하거나 다른 사람이 참여하도록 신청할 수 있으며 수사기관은 부득이한 경우가 아닌 한 참여를 보장(허가 사항 아님)

5) 발달장애인지원센터 소속 변호사에 의해 형사·사법절차를 지원할 경우

● 발달장애인지원센터 소속 변호사는 형사·사법절차지원 업무를 직접 수행
- 소송 수행은 원칙적으로 형사사건 등 피해 회복에 직접 필요한 범위로 제한하되 사안의 특수성(난이도, 긴급성 등)을 고려할 수 있음

● 발달장애인지원센터 소속 변호사의 법률구조 및 형사사법절차 지원 방식은 변호사법 상의 변호사 직무 수행 방식에 의함
- 발달장애인지원센터 소속 변호사는 사건관계자로부터 수임료 등 기타 금품을 받아서는 안됨
- 절차수행에 필요한 비용(우편요금, 경유증표구입비 등)은 센터사업비로 지급

- 발달장애인지원센터에서 변호사를 채용하지 못한 경우 법률구조공단, 각 지방 변호사회의 법률구조 제도를 활용할 수 있음
- 발달장애인센터장 간 협의에 따라 발달장애인지원센터 소속 변호사는 타 지역센터 관할 사건도 지원 가능함
  ※ 단, 관련 비용은 해당 지역센터에서 지출

라. 권익옹호기관과의 업무 협조 방식

1) 권익옹호기관

- 「장애인복지법」 제59조의9(장애인권익옹호기관의 설치 등)에 따라 중앙장애인권익옹호기관 또는 지역장애인권익옹호기관이 설치·운영 중
- 발달장애인지원센터와 권익옹호기관과 협무 협조 방식 정립 필요

2) 원칙

- 발달장애인법 제7조에 따라 발달장애인 대상 권익옹호 업무는 중앙 및 지역발달장애인지원센터에서 개입하는 것이 원칙
- 한편, 권익옹호기관은 모든 장애 유형에 대한 권익옹호 개입과 관련된 정보의 통합 관리를 수행하는 기관임
- 양 기관의 역할 고려 시, 발달장애인에 대한 개입은 발달장애인지원센터와 권익옹호기관 간 긴밀한 상호 협력과 정보 공유 하에 이루어져야 함

3) 개입방식

- 신고 접수 시 발달장애인지원센터에서 우선 현장 출동하여 우선 개입, 향후 권익옹호기관과 원활히 업무 공유
- 발달장애인지원센터는 재발방지, 보호대책 등이 포함된 개인별지원계획을 수립하고 관련 사항을 합리적 범위 내에서 권익옹호기관과 공유하고, 필요시 업무 이관

서식자료

02

권리구제

1. 발달장애인 유기 등 신고접수서 ····· 275
2. 발달장애인 대상 범죄 현장 동행 요청서 ····· 276
3. 조사원 증표 ····· 277
4. 현장조사서 ····· 278
5. 보호조치 동의서 ····· 279
6. 위기 발달장애인 인계서 ····· 280
7. 발달장애인 격리보호 사실 통보서 ····· 281
8. 보조인 선임 허가 신청서 ····· 282
9. 신뢰관계인의 동석 신청서 ····· 283
10. 수사의뢰서 ····· 284
11. 개인정보 제공동의서(권리구제) ····· 285

서식 1 발달장애인 유기 등 신고접수서

발달장애인 유기 등 신고접수서

접수 센터		접수자	
신고접수번호		접수일시	년 월 일 시
접수경로	□ 전화 □ 홈페이지 □ E-mail(이메일) □ 내방 □ 서신 □ 타 기관( )		
기 신고여부	□ 있음(이전 신고센터 : 담당자 :) □ 없음		

신고자

성 명		피해자와의 관계		행위자와의 관계	
주 소				연락처	

Ⅰ. 유기 등 피해 발달장애인

성 명		성 별	□ 남 □ 여	연 령	만 세(추정)
장애상태	□ 등록(급) □ 미등록 □ 중복(부장애 :)				
의사소통	□ 상 □ 중 □ 하 □ 불가				
주 소					
현 거주지					
연락처		보호자	성명 : 관계 : 연락처:		

Ⅱ. 유기 등 행위(의심)자

성 명		성 별	□ 남 □ 여	연 령	만 세(추정)
주 소				연락처	
피해자와의 관계		장애유무	□ 유(장애 급) □ 무		
동거여부	□ 동거 □ 비동거	유기 등 행위 발생장소			

Ⅲ. 신고 내용

응급성	□ 상 □ 중 □ 하	보호조치 필요성	□ 상 □ 중 □ 하
상세 내용	※ 신고접수 시 파악해야 할 내용(예시) 1. 유기 등 행위 관련 정보 - 행위 유형, 정도, 심각성 - 일시, 장소, 빈도, 지속기간 - 도구(흉기) 등을 사용하는지 여부 2. 피해 발달장애인의 현재 상황 - 안전여부, 임시보호 필요 여부, 건강 및 심리 상태, 생활환경 등 3. 유기 등 행위자의 상황 - 행위자의 특성, 성향(알코올, 약물 등 문제, 장애유무 등) 4. 신고자 및 피해발달장애인의 욕구 5. 기타		

서식 2 발달장애인 대상 범죄 현장 동행 요청서

○○지역 발달장애인지원센터
(00-0000-0000)

제 0000-00000 호 . . .

수 신 : ○○경찰서장

제 목 : 발달장애인 대상 범죄 현장 동행 요청

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제16조 제1항에 따라 발달장애인 대상 범죄의 현장에 동행하여 줄 것을 요청합니다.

발달장애인 대상범죄 신고사항	신고시각	년 월 일 시 분		
	신고요지			
	범죄발생지			
동행요청인	성 명		소 속	
	전화번호		직 급	
특이 사항				

지역발달장애인지원센터장 직인

서식 3 조사원 증표

〈 앞면 〉

제 호

발달장애인 대상
범죄 조사원증

사 진
3㎝×4㎝
(모자 벗은
상반신으로 뒤 그림
없이 6개월 이내
촬영한 것)

(성 명)

발 급 기 관 명

〈 뒷면 〉

발달장애인 대상
범죄조사원증

소 속 :
직 급 :
성 명 :
생년월일 :

위 사람은 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제16조제2항에 따라 발달장애인 대상 범죄 현장에 출입하여 조사·질문할 수 있음을 증명합니다.

년 월 일

발 급 기 관 명 직인

1. 조사원이 발달장애인에 대한 유기 등 행위의 현장에 출입하여 조사 또는 질문을 할 경우에는 적극 협조하여야 하며, 이를 거부하는 등 업무수행을 방해할 때에는 처벌받을 수 있습니다.
2. 이 증은 다른 사람에게 대여 또는 양도할 수 없습니다.
3. 이 증을 습득한 경우에는 가까운 우체통에 넣어 주십시오.

☎ 000) 0000-0000

55㎜×85㎜[백상지(1종) 120g/㎡](색상 : 연하늘색)

서식 4 현장조사서

신고접수번호		조사자	

현 장 조 사 서

조사일시	년 월 일 시 분	조사장소	
피해 장애인 (이름/나이/성별)		조사 대상 (이름/나이/성별)	
		피해자와의 관계	
조사대상 주소		조사대상 연락처	
조사내용	① 유기 등 행위 유형 및 발생여부 - 유기 등 발생일, 발생 빈도, 장소, 행위자, 구체적 행위 내용, 발생당시 상황, 유발 요인 기타 사항 - 발달장애인 대상조사시 특징적인 내용이 있을 경우 발달장애인이 사용했던 용어 그대로 인용하여 기록 ② 피해 발달장애인 및 가정상황 - 가정사, 가족력, 가족구성원의 경제력 - 피해 발달장애인 성장사 ③ 피해 발달장애인 특성 - 장애특성, 진술특성 등 ④ 유기 등 행위자 특성 - 장애유무, 진술특성, 공격성·반사회성 - 직업, 소득 등 ⑤ 주변자원(보호요인) ⑥ 관찰사항 - 신체의 상흔, 외모, 주거환경, 의복 등 외적요인 - 조사자에 대한 태도, 표정, 조사내용의 진실성 등 ⑦ 기타 사항		
조사자 소견	- 임시조치 필요성 유무 등		

서식 5 보호조치 동의서

보호조치 동의서

날 짜 : 년 월 일 (요일)
당사자명 :
보호자명 :
담당자명 :

위 사람은 ( ) ○○지역 발달장애인지원센터에서 실시하는 보호조치와 보호 기간 동안의 모든 조치 프로그램 및 치료에 적극 참여할 것을 약속합니다.

1. 보호기간 : 년 월 일 - 년 월 일

2. 보호형태 : □ 임시보호 □ 의료보호 □ 시설보호 (보호기관명 :)

본인은 귀 기관의 모든 사항을 이행할 것을 동의합니다.

당사자 서명 : (인)
보호자 서명 : (인)
담당자 서명 : (인)

서식 6 위기 발달장애인 인계서

위기 발달장애인 인계서

보호 의뢰 발달장애인	성명			주민등록번호
	주소			
보호자	관계	성명	생년월일	직업
	주소			전화번호(휴대전화번호)
	관계	성명	생년월일	직업
	주소			전화번호(휴대전화번호)
그 밖의 사항				

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제17조 및 같은 법 시행규칙 제10조에 따라 위 발달장애인에 대한 임시 보호를 의뢰합니다.

년 월 일

지역발달장애인지원센터장 직인

위기 발달장애인 쉼터 운영자(임시보호 시설장) 귀하

서식 7 발달장애인 격리보호 사실 통보서

○○지역 발달장애인지원센터
(00-0000-0000)

제 0000-00000 호 . . .

수 신 : ○○시·도지사, 시장·군수·구청장

제 목 : **피해 발달장애인 보호사실 통보**

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제17조 제2항에 따라 발달장애인 대상 범죄 행위자로부터 피해 발달장애인을 분리·인도하여 아래 시설에서 보호하고 있음을 통보합니다.

피해발달장애인 1	성 명		생년월일(나이)	
	전화번호			
보호시설 또는 의료시설	명 칭			
	주 소			
	담당직원(직급)		전화번호	
피해발달장애인 2	성 명		생년월일(나이)	
	전화번호			
보호시설 또는 의료시설	명 칭			
	주 소			
	담당직원(직급)		전화번호	
피해발달장애인 3	성 명		생년월일(나이)	
	전화번호			
보호시설 또는 의료시설	명 칭			
	주 소			
	담당직원(직급)		전화번호	
발달장애인 지원센터 담당자 인적사항	성 명		소 속	
	전화번호		직 급	

지역발달장애인지원센터장 직인

서식 8 보조인 선임 허가 신청서

보조인선임 허가 청구서

허	부

사 건 번 호 20

원고(피고) ○○○

보 조 인 ○○○ (전화번호 :)
주민등록번호:
주 소:
원고(피고)와의 관계 :

위 사람을 원고(피고)의 보조인으로 선임하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.
(선임사유 :)

첨부서류

1. 원고(피고)와의 관계를 소명할 수 있는 서류

20 . . .

원고(피고) ○○○ ㊞ 또는 서명
보조인 ○○○ ㊞ 또는 서명

○○법원 귀중

서식 9 신뢰관계인의 동석 신청서

신뢰관계인 동석 신청서

사 건 번 호 20
원고(피고) ○○○

발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제12조 제3항의 규정에 따라 법정(또는 법정 아닌 장소)에서 증언할 때 아래와 같이 증인○○○과 신뢰관계 있는 사람이 동석할 수 있도록 해 주시기 바랍니다.

1. 성명 :
증인과의 관계 : □배우자, □직계친족, □형제자매, □가족, □동거인, □고용주, □변호사, □기타( )

2. 기타 요망사항(**)**

20 . . .

지역발달장애인지원센터장 직인

○○ 법원 귀중

서식 10 수사의뢰서

수사의뢰서

발달장애인 인적사항

성명 : ○○○(성별)

주민등록번호 : (만 세)

주소:

유기 등 행위자 인적사항

성명 : ○○○(성별)

주민등록번호 : (만 세)

주소 :

발달장애인과의 관계 :

유기 등 범죄사실

1. 신고접수 및 현장조사의 요지

2. 조사 및 상담 내용(6하원칙에 의거 서술)

이에 유기 등 행위자 ○○○에 대한 수사를 의뢰하오니, 신속하고 정확한 수사를 진행해 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○지역발달장애인지원센터장 직인

○○ 경찰서 귀중

서식 11 개인정보 제공동의서(권리구제)

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

참여자 인적사항	성 명		생년월일/성별	. . . (남/여)
	주 소	(전화번호 :)		

1. 개인정보의 수집·이용 목적

발달장애인의 권리구제를 위한 현장조사, 보호조치 및 사법절차지원, 사후관리 등에 활용

2. 수집하려는 개인정보의 항목

서비스 이용자의 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 국민기초생활보장법상 수급자 해당여부, 장애유형 및 장애의 특성, 주변자원 등 권리구제에서 파악해야 하는 정보

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

권리구제사업 신청 시 ~ 권리구제사업 종료 후 1년까지

4. 개인정보의 제공

수집된 정보는 상기 목적과 기간 내에서, 보건복지부로부터 지정받아 권리구제를 지원하는 사업기관, 유관기관 및 그에 참여하는 자문위원들에게도 일부 제공될 수 있습니다.

*만14세 미만 아동 또는 의사결정능력이 없는 자의 경우 법정대리인의 동의가 필요함.

〈법정대리인 동의서〉 참여자의 법정대리인으로서 서비스 이용 신청에 동의합니다.

법정대리인 성명	(인/서명)
법정대리인 연락처	
참여자와의 관계	

참여자는 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보를 수집·이용 및 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

권리구제사업 참여자 · · · · · · (서명 또는 인)

*** 참여자는 상기 정보의 수집·이용 및 제공을 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의하지 않을시 본 권리구제 지원에 제약이 있을 수 있습니다.**

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

03

공공후견지원

1. 공공후견 ····· 289

1 공공후견

가. 개념 및 원칙

1) 공공후견의 개념

- 의사결정능력 부족으로 자립적인 사회생활과 법률행위를 하는데 어려움을 겪고 있는 성인 발달장애인에게 후견인을 두어 공공후견서비스를 지원

2) 공공후견지원사업의 주요내용

- 발달장애인이 성년후견제도[9](후견유형은 원칙적으로 특정후견으로 함)를 이용할 수 있도록 과정 및 비용(후견심판절차비용 및 후견인활동비)을 지원
- 공공후견인의 양성 및 추천, 공공후견서비스의 감독 등을 통해 발달장애인 피후견인의 권익 보장

다) 공공후견의 원칙

- (본인의 의사 존중) 피후견인이 후견의 일방적인 객체로서가 아니라 주체적으로 후견제도에 관한 사항을 결정하고 이용
- (잔존능력의 존중) 현재 본인이 보유하고 있는 정신적 능력을 최대한 존중하고 활용할 수 있는 방향으로 운영
- (필요성의 원칙) 후견활동은 피후견인이 필요로 하는 범위에서 이루어져야 하고 필요이상의 후견활동은 간섭에 불과

9) 성년후견제도 : 법원의 심판으로 선임된 후견인이 정신적 제약으로 사무처리 능력이 결여되거나 부족한 성인의 의사결정을 지원하는 제도로 성년후견(능력 결여), 한정후견(능력 부족), 특정후견(일시 후원 필요)의 유형이 있다.

- (보충성의 원칙) 후견 개시 전 본인이 주도할 수 있는 사적 위임이 우선적으로 활용되어야 하고, 그것으로 보호가 미흡할 때 비로소 후견 개시
- (정상화의 원칙) 후견을 통해 피후견인이 사회 다른 구성원들과 대등하고 조화롭게 살 수 있도록 지원

나. 공공후견 현황 파악 및 유기적 업무 수행

1) 지역 공공후견 현황 파악

- 공공후견인 후보자, 공공후견인 규모와 활동 내용, 관내 가정법원 후견업무 처리 상황, 관내 후견법인 및 공공후견인 교육기관 운영 상황을 구체적으로 파악하여 분기별 중앙센터에 보고

2) 기초지자체, 중앙센터 등과 유기적 업무 수행

- 공공후견인 선임, 가정법원 후견심판 청구, 공공후견인 지원 관련 기초지자체 기술 지원
- 중앙센터의 공공후견사업 관련 업무 적극 지원

다. 주요 추진 업무

1) 공공후견심판청구 지원

- 후견인후보자 추천 및 연결
- 심판청구에 필요한 서류(사회조사보고서, 후견심판청구서, 후견·감독계획서 등) 작성
- 후견심판청구 및 전자소송 안내
- 후견심판청구비용 지원 등

2) 공공후견인활동 감독지원

- 주요 추진 업무후견활동 정기보고서 점검 지원
- 후견활동, 감독 등에 관한 법률자문 및 지원
- 사후조치(기타 변경청구 등) 지원
- 공공후견지원 모니터링
- 특정후견 종료 및 지속여부에 대한 조사 등

3) 공공후견서비스의 바른 정착을 위한 기타 인식개선 및 관련 활동

※ 주요 추진 업무는 2018년 발달장애인지원사업의 '공공후견지원' 지침을 기준으로 함

라. 업무 수행절차

과업	활용서식	예산관련
이용신청(시·군·구)	• 공공후견지원사업 이용신청서 • 개인정보제공동의서 • 후견심판청구동의서	
⇩		
대상자 선정 통보 (시·군·구→발달장애인지원센터)		
⇩		
초기상담	• 공공후견 상담기록지	
⇩		
내부 사례선정 회의	• 공공후견 상담기록지	
⇩		
현장방문 및 서류취합	• 개인 소명자료 • 사회조사보고서	
⇩		
후견인후보자 연결 (시·군·구⇆발달장애인지원센터 ⇆후견법인)	• 후견인후보자 추천관련 서류 • 후견인후보자 소명자료	
⇩		
심판청구서류 준비	• 청구서 • 사회조사보고서 • 총괄보고서 • 후견/감독계획서 • 사전현황설명서 등	후견심판절차비용 요청, 집행
⇩		
심판청구서류 전달 (발달장애인지원센터→지자체)	• 청구서류 • 전자소송 매뉴얼	
⇩		
소송과정 지원		
⇩		
심판결정, 후견개시	• 심판결정문 • 후견활동정기보고서	공공후견심판청구 비용정산
⇩		
후견활동관련 각종지원	• 사후조치(변경청구 등) • 공공후견 모니터링 • 만족도 조사 등	
⇩		
특정후견지속여부조사 후견종료 또는 재신청	• 후견종료보고서 • 지속여부조사서	

마. 공공후견심판청구 지원

※ 업무 서식은 2018년 발달장애인지원사업 공공후견지원사업 지침 참조

1) 개요

- (의의) 법원에 후견심판개시 청구를 통해 후원받을 사무의 내용 및 후견인을 정하는 과정
- (내용) 후견인후보자 매칭, 심판청구에 필요한 서류 취합 및 작성(사회조사보고서, 후견심판청구서, 후견감독계획서 등), 후견심판청구서 작성 및 청구, 후견심판절차비용 지원 등

2) 공공후견심판청구비용

- 심판절차비용(300천원) 지급, 최대 500천원 가능
- (사용내용) 소송비용(인지액, 송달료 등), 사회조사보고서 작성 및 서류발급 수수료 등에 사용
- (정산) 발달장애인지원센터는 심판절차 종료 이후 영수증 또는 증빙자료를 첨부하여 지급처에 제출. 잔액이 있는 경우 반납.

3) 공공후견인 후보자 선정(사건본인의 희망여부 조사)

- 필요시, 후견법인은 대상자에 적합한 후견인 후보자를 발달장애인지원센터에 추천(2인 이상 추천 권장, 최소한 1인 이상은 추천할 것)
- 시·군·구청장은 발달장애인지원센터에서 추천한 후보자 중 1인을 선정하거나 가족 중 후견인 선정
  - ※ 후견인 후보자 선정시 피후견인이 시설 거주 발달장애인인 경우에는 거주시설 종사자는 후견인 후보자가 될 수 없음
  - ※ 사건본인에게 이미 제공되고 있는 사회서비스 제공자(예: 활동보조인)의 경우 후견인과 중복 지양

- 후견 청구서 제출 전 피후견인과 후견인 후보자 면담 실시(시·군·구)
- 시·군·구청장은 후견인 후보자 동의 서류 수령

참조 주요 관련 내용 및 작성서식은 2018년 발달장애인지원사업 '공공후견지원사업' 지침 참조

• 후견인 업무 수행 의향서에 첨부되어야 할 서류

1. 개인정보제공동의서
2. 후견인 후보자의 주민등록등본
3. 후견인후보자의 기본증명서 및 가족관계증명서
4. 경력확인서(이력서) 또는 후견인 후보교육 이수증(또는 후견교육 수료 서약서)[서식7호]
5. 후견인후보자의 후견등기사항부존재증명서
6. 후견인의 결격사유(민법937조)를 확인할 수 있는 증빙서류

• 후견인 업무 수행 의향서(법인용)에 첨부되어야 할 서류

1. 후견인 후보자(법인)의 사업자등록증
2. 후견인후보자(법인)의 법인등기부등본
3. 공공후견법인 지정 관련서류
4. 법인현황(활동) 소개서
5. 그 외 후견인후보자(법인) 추천 관련 서류

※ 공공후견법인을 후견인후보자로 추천하는 경우 후견인 업무 수행 의향서(법인용) 및 소명자료를 제출

4) 후견심판청구 방식

- 관할 지역발달장애인지원센터에 변호사가 없는 경우, 지자체 공무원이 지역발달장애인지원센터의 지원 또는 자문을 받아 심판청구업무 수행
- 관할 지역발달장애인지원센터에 변호사가 있는 경우, 발달장애인지원센터변호사가 지자체의 장으로부터 위임받아 후견심판청구 가능

5) 후견심판청구서류 준비

- 후견심판청구 준비(1) : 사회조사보고서의 작성
  • 발달장애인지원센터 및 공공후견법인의 직원, 사회복지사, 특수교사, 직업재활시설 직원, 사회복지전담공무원 등이 작성(※지자체의 장으로부터 발달장애인지원센터의

변호사가 위임을 받은 경우, 해당 센터 직원의 사회조사보고서 작성을 관리·감독하여야 한다.)

주의

담당 공무원이 사회조사보고서 작성이 어려운 경우, 발달장애인지원센터 또는 공공후견법인에 서류 작성 의뢰 가능
단, 개인정보 및 행정정보(공적부조, 재산현황 등)에 관한 내용은 지자체 공무원이 정보제공

- 공무원, 발달장애인지원센터 직원, 후견법인이 아닌 사람이 사회조사보고서를 작성하는 경우 그에 대한 작성 수수료를 지급 가능

● 후견심판청구 준비(2) : 후견계획서, 후견감독계획서 등 기타 서류 준비
- 후견계획서는 사회조사보고서 작성자, 혹은 공공후견법인에서 작성
- 후견감독계획서는 시·군·구 담당공무원과 후견인 후보자가 서명(후견감독인은 지방자치단체)
- 지자체가 청구업무를 수행하는 경우는 '심판절차 대리허가신청 및 위임장'[서식 15-1]을 시·군·구 담당공무원이 작성
- 관할 발달장애인지원센터의 변호사로 하여금 후견심판을 청구하도록 할 경우, 시·군·구 담당공무원은 '소송위임장'[서식 15]을 작성하여 심판청구요청 공문과 함께 관할 지역 내 발달장애인지원센터로 전송 (위임장에 첨부되는 경유증표는 심판절차비로 지불)
- 후견심판절차 보조인 출석허가신청서는 사회보고서를 작성한 사회복지사, 평소 후견대상인을 잘 아는 사람 등 의사소통을 지원할 수 있는 사람이 작성

● 후견심판청구 준비(3) : 후견심판청구서 작성
- 지자체 담당 공무원이 청구업무를 수행하는 경우, 후견심판청구인은 지방자치단체의 장이 되고, 후견심판청구서를 후견심판청구서 양식에 따라 작성하되 지자체 공무원이 혼자 작성하기 어려운 경우 변호사의 지원을 받아 작성(발달장애인지원센터 및 공공후견법인의 지원 또는 자문을 받을 수 있음)
  • 후견심판청구서는 사회조사보고서의 총괄보고서를 요약하는 방식으로 작성 예시에 따라 작성
- 관할 발달장애인지원센터의 변호사가 지자체의 장으로부터 위임을 받아 후견심판을 청구하는 경우 후견심판청구인은 지자체의 장이 되며, 해당 발달장애인지원센터의 변호사가 대리인이 되어 관련서류를 검토하여 후견심판청구서 작성
- 후견유형은 원칙적으로 특정후견으로 함

- 후견심판청구서 제출
  - 지자체 담당 공무원이 청구업무를 수행하는 경우, 심판절차대리인인 담당공무원이 내부결재 후(소송수행자 대리허가 신청 및 위임장 포함), 전자소송으로 후견심판청구서 제출(지자체 소속 소송담당부서와 협의하는 것이 바람직)
  - 지자체의 장으로부터 위임을 받아 후견심판청구를 청구하는 경우 해당 발달장애인지원센터의 변호사가 대리인으로 전자소송으로 후견심판청구서 등 제출
  - 대상자 선정(공공후견지원사업 이용 신청 후 시군구의 선정 통보를 받은 자) 이후 후견심판청구서 제출까지 소요되는 기간은 가급적 3개월 이내에 진행되어야 함

- 후견심판 심리
  - 청구 이후 가정법원에서 심리 날짜를 정하여 통보함
  - 심리 시 참석자 : 피후견대상자, 후견인후보자, 시·군·구 담당 공무원(대리인), 심판절차 의사소통 조력인(사회복지사 등), 필요 시 발달장애인지원센터 직원
  - 심리 내용 : 피후견대상자의 후견 필요성 및 후견 유형의 적정성, 후견인후보자의 적격성 판단

- 후견심판 결정
  - 청구 후 통상 6~8주내에 가정법원에서 후견심판청구의 적절성에 대해 결정하고 후견인 및 후견감독인 선임 결정을 내림
  - 후견심판 판결문을 송달받은 지자체는 발달장애인지원센터, 공공후견법인에 결정 사실을 알림

참조

발달장애인지원센터장간의 협의에 따라 발달장애인지원센터소속 변호사는 타 지역센터 관할 사건을 지원할 수 있음 (단, 관련 비용은 해당 지역센터에서 지출)

바. 공공후견사업 모니터링

1) 개요

- 피후견인에게 후견서비스가 적절히 제공되고 있는지를 확인하고, 피후견인의 환경 및 후견수요 욕구에 대한 변화 여부를 점검하는 활동

- 공공후견사업 모니터링을 통해 현재 진행 중인 후견활동 현황을 파악하여 후견서비스 질을 점검하는 동시에 후견계획 수정, 피후견인의 만족도 등을 확인하여 공공후견사업이 피후견인의 의사결정지원을 위한 서비스로 자리매김할 수 있도록 확인
  ※ 정기적인 점검과 철저한 기록 필수

2) 점검시기

- 정기점검
  - 긴급사례 : 월 1회 모니터링
    ※ 입원, 재산처분 등의 피후견인의 신변에 지대한 영향을 미치거나, 법원의 처분을 필요로 하는 경우 등
  - 일반사례 : 연중 1회 실시
    ※ 각 후견사례의 특성에 따라 모니터링 시기가 상이해 질 수 있음

3) 점검대상 및 점검내용

점검대상	대상자 정의 및 점검내용
피후견인	의사결정지원이 필요한 상황이 발생하여 법정후견 유형인 특정후견인이 선임된 자
	- 공공후견인이 지원하는 후견활동 내역 - 후견인 활동에 대한 만족도 - 후견인에게 기대하고 있는 피후견인의 의사 및 욕구 파악 - 후견인과의 관계수준 파악 등
후견인, 후견법인	공공후견지원사업의 공공후견인으로 가정법원으로부터 특정후견인의 법적권한을 부여받은 자
	- 공공후견활동 현황 - 공공후견활동 수행 정도, 피후견인과 관계 - 공공후견활동 만족도 - 공공후견 활동 시 필요한 지원 - 후견법인 업무 충실도, 공공후견 관련 예산 집행 내역 등
공공후견지정법인	보건복지부로부터 공공후견법인으로서 후견인 양성 및 보수교육을 위한 기관으로 지정 받은 기관
	- 공공후견지원 사업에 있어서 교육기관의 역할 - 원만한 후견활동지원을 위한 필요한 지원체계 등
공공후견감독인	공공후견인으로 선임된 공공후견인을 관리감독 하는 기관
	- 공공후견인 활동 감독의 적정성 확인 - 수행 중인 공공후견감독기관의 역할 - 공공후견지원 사업에 있어서 감독기관의 역할 - 원만한 후견감독활동을 위한 필요한 지원 등

사. 공공후견 기타 변경 및 사후조치

1) 개요

- (의의) 피후견인의 환경, 후견수요 욕구 등에 대한 변화 여부를 인지하고 적절한 조치가 가능하도록 후견개시 이후 진행되는 변경 청구 등의 조치 활동
- (내용) 후견인의 변경, 후견감독인의 변경, 후견 대리권내용의 변경 등
- (주체) 후견감독인은 피후견인의 환경 및 후견수요에 즉각 적절한 조치를 취하여 피후견인의 권익옹호에 최선을 다해야 함. 발달장애인지원센터는 후견감독인이 기타 변경 및 사후조치 관련 청구 지원을 할 수 있음.

2) 세부내용

- (후견인의 변경) 피후견인의 복리상 필요한 경우에 해당. 후견인의 직무수행 능력이 떨어지거나, 권한 남용이 있거나, 비위가 있는 등등의 사유가 발생한 경우
- (후견감독인의 변경) 피후견인의 거소(주소)이전 등으로 후견감독인이 후견감독을 적절히 수행하는데 어려움이 있는 경우
- (후견 대리권내용의 변경) 피후견인의 권익보장을 위해 후견인의 사무권한(대리권 등)에 대한 변경이 필요한 경우

3) 추진방법

- 후견감독인은 기타 변경이 필요한 사항을 인지한 즉시 발달장애인지원센터에 알리고 적절한 변경 청구를 요청
- 발달장애인지원센터는 당사자들(후견인, 피후견인, 후견감독인 등)의 의견을 수렴하여 필요서류 취합, 변경청구서를 작성하여 지자체에 전달

아. 후견종결 및 재신청 여부 조사

1) 개요

- (목적) 후견목적의 달성 여부와 새로운 후견사무 수요의 발생여부 등을 조사하여 특정후견의 종결 및 재신청 여부에 대한 결정
- 후견감독인(발달장애인지원센터 지원), 공공후견법인은 특정후견 종료 6개월을 앞둔 피후견인, 후견인을 면담하여 지속여부조사

2) 조사절차

종료 6개월 전	→	현장조사 (면담)*	→	후견지속 여부 종합논의**	→	지속여부 조사서 작성,통보 ***	→	재신청 준비 / 종결조치

* 후견감독인(발달장애인지원센터 지원), 후견법인이 동행하여 피후견인, 후견인 및 관계자들을 면담하여 목적 달성 여부, 새로운 후견사무 수요 발생여부, 후견인 변경 필요 여부 등에 대한 의견취합 및 조사

** 피후견인, 후견인의 의견을 기본으로 하고, 후견감독인 등 현장조사 참여자들의 종합의견을 반영하여 종결 또는 재신청 여부를 결정

*** 지자체에는 공문에 조사결과와 취합된 조사서를 첨부하여 '시·도' 및 '발달장애인지원센터'에 통보

3) 지속여부 판단 및 사후조치

- 후견감독인(시·군·구청의 장)은 발달장애인지원센터, 공공후견법인과 협의하여 후견지속여부를 판단하고 이에 대한 적절한 조치를 취해야 함.
- 후견종료
  - 후견활동이 효과적으로 수행되었고, 생활반경을 중심으로 피후견인에 대한 안전망이 잘 형성되어 있고, 피후견인이 자립생활에 대한 훈련을 제대로 받았다면, 특정후견의 목적이 충분히 달성되어 후견지속이 불필요하다고 판단한 경우
  - 후견종료보고서를 작성하고 관련 서류의 반환 등 사후조치를 하여야 함 (2018년 발달장애인지원사업 발달장애인 공공후견지원 사업 참조)

● 후견지속 및 재신청

- 특정후견 목적이 충분히 달성되지 않았거나 새로운 후견수요가 발생되었다고 판단한 경우 기간 만료에 따른 종료에 대비하여 '재신청'을 준비하여야 함
- '재신청'은 새로운 특정후견신청과 같으며, 지속여부 조사 통보로 공공후견지원사업 대상자 선정 통보에 갈음.
- '재신청' 통보를 받은 발달장애인지원센터는 특정후견개시를 위한 심판청구절차를 진행해야 함

※ 사무후견의 지속사유 또는 새로운 후견수요를 지속여부조사서에 상세히 기술

서식자료

03

공공후견지원

1. 공공후견 심판청구 현황 보고 양식 ····· 303

서식 1 공공후견 심판청구 현황 보고 양식(발달장애인지원센터–광역단위 작성)

20○○년 ○분기 공공후견 심판청구 및 활동지원 현황 보고

(센터명 :)

1. 심판청구

(단위 : 건)

○ 심판청구지원[10)]

구분 \ 분기		분기실적	누적실적
후견심판 청구(a)	특정		
	임시		
사후조치 (b)	후견인변경		
	후견감독인변경		
	대리권변경		
	기타		
계(a+b)			
기타서면(보정서, 의견서 등)			

○ 판결건수

구분 \ 분기		분기실적					분기실적				
		인용	취하	각하	기각	소계	인용	취하	각하	기각	소계
후견심판 청구	특정										
	임시										
사후조치	후견인변경										
	후견감독인변경										
	대리권변경										
	기타										
계											

10) 심판청구서류를 심판청구인(지방자치단체장)에게 전달한 사건 수로 법원으로부터 사건번호를 부여 받는 청구, 발송공문 건수

2. 후견활동 지원(감독지원)

○ 후견활동모니터링

구분 \ 분기		분기실적			누적실적		
		일반 사례	긴급 사례	계	일반 사례	긴급 사례	계
모니터링 대상	피후견인						
	후견인						
	후견감독인						
	후견법인						
	기타						
계							

○ 후견지속여부조사지원

구분 \ 분기		분기실적	누적실적
조사대상	피후견인		
	후견인		
	기타		
계			
조사결과	지속필요		
	지속불필요		
계			

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

04

발달장애인 부모교육지원

1. 사업개요 ····· 307
2. 사업 수행기관 ····· 312
3. 교육 과정 운영 ····· 322

1 사업개요

가. 추진배경

- 발달장애인은 생애 한 단계에서 머무르지 않고 성장하기에 부모 역시 변화에 맞춰 양육기술과 정보를 습득하고 성인기 자녀의 자립을 지원할 수 있도록 부모의 역량 강화 필요

나. 사업개요

- 목적
  - 발달장애인 자녀를 둔 부모와 보호자의 양육 역량강화를 위한 전문정보 및 교육지원
- 사업기간 : 2020.1.1.~2020.12.31.
- 추진 근거
  - 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 제30조(보호자에 대한 정보제공과 교육)
  - 「발달장애인 생애주기별 종합대책」(2018.9.12.)은 (1) 영유아기 부모교육지원 (2) 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (3) 성인권 교육지원을 명시

다. 서비스 대상자

- 발달장애인(「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조)
  - 「장애인복지법」상 지적·자폐성 장애인으로 등록된 자로써 지적장애 또는 자폐성 장애를 부장애로 가진 경우도 포함
- 발달장애인의 부모 및 보호자, 가족
  - 자녀가 영유아(만6세 미만)의 경우, 장애등록이 되어 있지 않더라도 발달장애(지적·자폐성)가 의심되는 경우, 발달장애인 영유아기 부모교육지원 이용 가능
    * 만6세 연령 도래 이후도 장애인 등록이 안 된 경우 읍·면·동에서 장애인 등록 유도
- 발달장애인 관련 분야 종사자 등 부모교육 사업상 교육이 필요한 자

라. 대상자 선정 절차

- 발달장애인, 부모 및 보호자, 가족은 해당 지역 사업 수행기관에 신청
- 수행기관은 대상자 자격요건 등을 확인 후 서비스 대상자 여부 결정

마. 서비스 내용

- 발달장애인, 부모 및 보호자, 가족, 관련분야 종사자 대상 교육실시
  (영유아기 부모교육, 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭, 성인권 교육)

바. 제공기관

- 부모교육 사업 수행기관으로 선정된 기관(사업계획에 따라 지역발달장애인지원센터도 제공기관으로써 역할 수행 가능)

● 사업추진체계

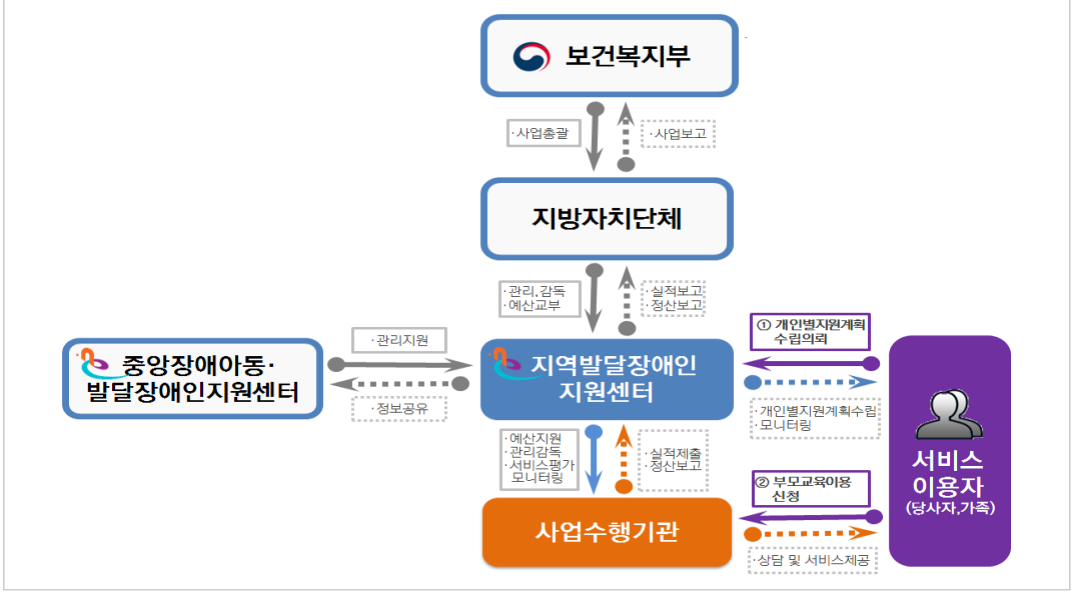
추 진 주 체		기 능
보건복지부	장애인서비스과	• **사업 총괄** – 사업 기본계획 수립 및 사업지침 시달 – 사업에 관한 관리·감독 – 사업 예산 지원 및 사업 평가
시·도 **(특별자치시·도)**	사업 담당	• **사업 운영** – 사업 수행비용 지역센터로 교부 – 사업 수행기관 관리·감독 및 예산집행(지도·점검 실시) – 참여자 모집지원
사업 **지원·수행** **기관**	중앙 및 지역 발달장애인지원센터	• **사업 운영 지원·수행** – 사업 계획 수립(필요시 지역센터가 사업 자체 운영 가능) – 공모, 수행기관 선정 심사 – 사업프로그램 지원 및 교육 – 사업 홍보 및 이용자 발굴 – 사업 집행 및 사·도로 최종 실적 보고 – 수행기관 모니터링
사업 **수행기관**	선정기관 (필요시 지역센터)	• **사업 수행** – 영유아기 부모교육지원 계획·운영 – 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 계획·운영 – 성인권 교육지원 계획·운영 – 홍보 및 참여자 모집 – 참여자 만족도 조사 – 사업집행 및 지역센터로 실적보고

● 사업 개요

구분	주요내용
지원내용	• 영유아기 부모교육지원 – 기본 양육기술 제공(기본형), 심화교육(자율형) 운영, 자조모임형 운영 • 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭(모의체험) – 현장체험형 프로그램, 멘토링형 프로그램 등 체험 위주의 진로탐색 기회 제공 • 성인권 교육지원 – 발달장애인, 부모, 가족 대상의 성교육 실시
사업기간	2020.1. ~ 2020.12.
예산액	950백만원(국비 50%, 지방비 50%)
사업 수행기관	• 지역발달장애인지원센터(광역 17개소) • 민간위탁기관(장애인복지관, 부모단체, 주간보호센터 등) • 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관 –「정부출연연구기관 등 의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관 –「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학 – 민법, 기타 법률에 따라 설립된 법인(사회적협동조합 등) 또는 비영리민간단체로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업 수행이 가능한 기관
홍보 및 참여자 모집	• 수행기관에서 홍보〈지자체, 지역센터 등 홈페이지 활용〉 • 참여자가 수행기관에 신청
참여자 확정	• 신청 완료 후 우선순위에 따라 선정 *부모교육 참여자는 개인별지원계획 수립 신청과 연계할 수 있음
프로그램 실시	• 지역센터(*필요시, 지역센터 자체 프로그램 운영 가능), 수행기관
예산집행 및 비용정산	• 지역센터, 수행기관 담당자
돌보미 모집	• 수행기관 확보 – 돌보미, 유급 자원봉사자, 무급 자원봉사자 등
돌보미 지원 방식	• 현장체험프로그램 운영시 지원 – 발달장애인 2명당 1인의 돌보미 지원 가능 • 부모교육 프로그램 운영시 지원 – 자녀의 돌봄이 필요한 부모 및 보호자가 부모교육에 참여할 경우, 교육프로그램 수강시에만 자녀 양육 돌봄 지원
만족도 조사	• 수행기관 담당자가 참여자 만족도 조사 수행

● 사업 수행 절차(흐름도)

절 차		세부 내용
① 사업계획 수립	지역센터	1) 지역센터 연중 부모교육 계획 수립→ (시·도) 보고 2) 수행기관 공모 및 심사 선정
② 계획 수립	수행기관	1) 세부계획 수립(돌봄지원 사항 포함) 및 운영 2) 사업 홍보 및 참여자 모집
③ 참여 신청	서비스 대상자	프로그램 교육 신청
④ 대상자 선정	수행기관	서비스 대상자 자격 기준 및 우선순위 등 확인
⑤ 사업 실시	수행기관	프로그램 실시 및 돌봄지원 / 참여만족도 조사 실시
⑥ 비용 정산	수행기관	사업비 정산
⑦ 결과 보고	수행기관 지역센터	수행기관 → 지역센터 → 시·도(특별자치시·도) → 보건복지부 * 지역센터 시·도보고시 중앙센터 자료제출



2 사업 수행기관

가. 수행기관 주요 역할

- 발달장애인 부모교육지원 사업(안) 구성·운영
  - 운영프로그램 계획 및 운영(영유아기, 성인전환기, 성인권)
- 참여자 모집 및 선정
  - 다수의 참여자 신청 시 우선 선정기준을 적용하여 선정
- 참여자(발달장애인, 발달장애인 가족, 돌보미 등) 관리 및 운영
- 돌보미 지원 : 돌보미 모집 및 배치, 사전교육(발달장애 이해, 돌보미 역할 등)
- 발달장애인 부모교육지원 사업 참여만족도 조사[붙임 1]
- 사업 정산 및 결과보고(만족도 조사 결과 포함)[서식 4, 붙임 1]

나. 수행기관 자격

- 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관
  - 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
  - 「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학
  - 민법, 기타 법률에 따라 설립된 법인(사회적협동조합 등) 또는 비영리민간단체로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업 수행이 가능한 기관

협조

- 발달장애인 부모교육지원 사업이 체계적이고 효과적으로 제공될 수 있도록 발달장애인지원센터도 본 사업의 일부를 자체 운영 가능

다. 수행기관 선정

1) 선정 절차(수행기관 공모 운영시)

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	지역센터	• 일반인이 알도록 7일 이상 공고 – 지정기준, 위탁내용, 신청 시 필요서류 등 안내
⇩		
신청	수행기관	• 신청자격을 지닌 수행기관이 지역센터에 신청 서류 제출 – 법인·단체현황 및 사업실적 – 운영계획서 – 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증
⇩		
접수	지역센터	• 수행기관의 신청 서류 접수 및 검토
⇩		
심사 결정·통지	지역센터	• 심사위원회 구성 및 심사 – 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성 – 평가기준 : 수행역량, 수행기관의 전문성, 계획의 적정성 등 • 결과 통지 – 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시

* e나라도움을 활용하여 공모 등록 등 수행기관 선정 가능(구체적 절차는 e나라도움 홈페이지 참고)

2) 선정 심사

유의

- 지역센터는 지역 내 환경 및 특성을 고려하여 사업 수행기관을 단수 또는 복수로 선정 가능
- 지역 내 다수의 사업 수행기관이 선정 된 경우, 지역센터는 선정기관 간 원활한 업무 협조가 이루어질 수 있도록 적극적 지원 실시

● 수행기관의 심사기준은 수행기관 적합성(15점), 사업계획 타당성(70점)과 예산계획 타당성(15점)으로 구분하여 평가[붙임 2]

– 수행기관 적합성 : 사업수행 인력 구성의 우수성, 관련사업 추진실적 및 전문성 함양

– 사업계획 타당성 : 사업수행 능력, 사업계획의 구체성·타당성, 사업수행을 위한 시설 환경, 사업수행일정의 적절성

– 예산계획 타당성 : 사업비 산정 내역의 적정성, 사업목표 달성 가능성

- 지역센터는 수행기관 공모 선정 완료 후, 수행기관 선정통보[서식 10] 및 선정된 사업 수행기관을 시·도(특별자치시·도)에 즉시 보고[서식 11]

라. 수행기관 업무

1) 계획 수립

- 수행기관에서 발달장애인 부모교육지원 사업 계획 수립
  - 발달장애인 부모교육지원 사업 프로그램 계획서[서식 3]를 작성하여 지역센터 보고
    * 지역센터는 중앙센터로 사업계획서 보고자료 공유
  - 발달장애인이 참여하는 프로그램인 경우에는 돌보미 연계사항 반드시 포함
- 수행기관은 교육과정별 대상자 자격기준을 마련하여 모집 시 명확하게 제시 필요

참고 ▸**교육과정 별 대상자 기준(예시)**

교육 과정		발달장애인 자녀의 연령	참가대상
영유아기 부모교육지원		만 0세 ~ 6세	발달장애인 부모 및 보호자
성인전환기 발달장애인 자녀 진로 상담 및 코칭	현장체험형 프로그램	만 12세 ~ 18세	발달장애인 본인, 부모 및 보호자
	멘토형 프로그램	만 12세 ~ 18세	발달장애인 본인, 부모 및 보호자, 관련분야 종사자 등
성인권 교육지원		전연령	발달장애인 본인, 부모 및 보호자, 가족(형제, 자매 등)

유의 발달장애인 생애주기별 종합대책을 근거 교육과정별 대상자 기준을 제시함 단, 교육과정 운영에 따른 대상자 기준은 지역센터와 필히 논의하여 일부 조정 가능

2) 서비스 대상자 모집

● 사업 홍보 및 참여자 모집

- 사업수행기관은 지역사회 내 유관기관(시·군·구청, 장애인복지관 등)의 협조를 통해 참여자 모집 홍보를 실시하고 신규참여자 모집에 노력을 기함
  - 사업목적, 신청자격, 지원내용, 선정기준, 신청방법, 신청서류, 문의처 등 정보 포함
  - 모집 공고 시 참여 자격기준 및 우선순위 대상자 자세히 안내
  - 홈페이지(지역센터 비로소 포함), 지역신문, 각종 게시판 등 게재 및 인쇄물 배포
- 참여 신청은 온라인 신청 및 수행기관 방문하여 서면 신청이 가능[서식 1]
- 수행기관은 참여자 명단[서식 2] 작성 및 관리

예 20○○년 발달장애인 부모교육지원 참여자 모집 안내문(예시)

20○○ 발달장애인 영유아기 부모교육지원 '○○○' 참여자 모집 안내

1. 목적

○○○○(기관명)는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업을 위하여 ○○(해당지역 명) 거주 발달장애자녀를 둔 가족을 대상으로 발달장애 전문정보 및 양육기술 제공과 발달장애인 부모교육프로그램을 통해 서로간의 소통 및 가족관계 향상을 돕기 위해 교육을 진행하고자 합니다.

2. 교육안내

가. 일시 : 20○○. 04. 02.(월) ~ 07. 30.(금)
나. 장소 : ○○수행기관
다. 대상 : ○○(해당지역 명) 거주 발달장애자녀를 둔 가정 ○○명
(신청자가 많은 경우, 지원 우선순위 취약계층가정과 양부모 참여가정 우선 선정)
라. 내용
※ 교육일자별 강의주제, 강사진, 시간 등을 일정표 형식으로 기재

3. 신청안내

가. 신청기간 : 20○○. 02. 01.(월) ~ 02. 27(금) 18 : 00시까지
나. 신청방법 : ○○센터 홈페이지 [자료실→서식]에서 신청서를 다운로드 받아 작성 → 전자우편 또는 팩스 제출
*홈페이지(수행기관 홈페이지, http://www.broso.or.kr), 전자우편(test@broso.or.kr), 팩스(02-1234-1234)

다. 문의 : ○○.기관명 ○○.팀 ○○○ / 전화 : 02-123-1234 직통 : 02-123-1234
※ ○○(기관명)은 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 보건복지부와 ○○(지자체명)에서 추진하는 발달장애인 영유아기 부모교육지원 사업에 수행기관으로 선정되어 업무를 수행 중입니다.

3) 서비스 대상자 선정 및 통지

가) 자격 기준 확인

- 발달장애인(「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조)
  - 「장애인복지법」상 지적·자폐성 장애인으로 등록된 자로써 지적장애 또는 자폐성 장애를 부장애로 가진 경우도 포함
- 발달장애인의 보호자 및 가족(동시 지원 가능)
  - 자녀가 영유아(만6세 미만)의 경우, 장애등록이 되어 있지 않더라도 발달장애(지적·자폐성)가 의심되는 경우, 발달장애인 영유아기 부모교육지원 이용 가능
    * 만6세 연령 도래 이후도 장애인 등록이 안 된 경우 읍·면·동에서 장애인 등록 유도
- 기타 발달장애인 관련 분야 종사자 등 부모교육 과정상 교육이 필요한 자

나) 제출 서류 확인

- 부모교육지원 참여신청서[서식 6]
- 개인정보 제공 및 활용 동의서[서식 6-1]
- 복지카드 사본 또는 장애인등록증(장애등록 확인용)
- 기타(필요시) : 우선지원 결정 대상자임을 증명할 수 있는 서류
  (기초생활수급자증명서, 건강보험납부 확인서, 가족관계증명서 또는 주민등록표등본 등)

【참고 : 발달장애인 정의】

☞ **발달장애인이란**

가. 지적장애인
- 정신 발육이 항구적으로 지체되어 지적 능력의 발달이 불충분하거나 불완전하여 자신의 일을 처리하는 것과 사회생활에 적응하는 것이 상당히 곤란한 사람

나. 자폐성장애인
- 소아기 자폐증, 비전형적 자폐증에 따른 언어·신체표현·자기조절·사회적응 기능 및 능력의 장애로 인하여 일상생활이나 사회생활에 상당한 제약을 받아 다른 사람의 도움이 필요한 사람

다) 지원 대상 선정

- 수행기관(지역센터, 사업선정기관)은 프로그램 목적에 맞게 대상자 선정 여부 결정
- 서비스 지급 대상자 우선순위 적용**(신청자가 많은 경우 필요시 적용)**
  - 다음 항목에 해당하는 경우에는 다른 신청자를 우선하여 서비스 제공 가능

(1) 기초생활수급자
- 국민기초생활보장법에 따라 국가로부터 지원을 받는 자

(2) 차상위 계층
- 아래 5개 법률에 따라 차상위 계층으로 인정되는 경우

① 국민기초생활보장법에 따라 자활사업에 참가할 경우
② 국민건강보험법 시행령에 따라 희귀난치성질환자로서 본인부담액을 경감 받는 경우
③ 국민건강보험법 시행령에 따라 만성질환자, 18세 미만 아동으로 본인부담액을 경감 받는 경우
④ 장애인복지법에 따라 장애수당 또는 장애아동수당을 받는 경우
⑤ 한부모가족지원법에 따라 양육비와 학비 등을 지원 받는 경우
⑥ 국민기초생활보장법에 따라 차상위계층 확인서 발급을 받은 경우

(3) 가족 중 장애인이 2명 이상인 경우

(4) 발달장애인법 제19조 개인별지원계획수립에 의해 해당 서비스 지원이 필요한 경우

(5) 전년도에 해당 부모교육 사업에 참여하지 않은 자

주의

- 신청자가 많은 경우, 우선순위를 기준으로 선정
  * 해당연도 부모교육 1회 참여가 원칙. 단, 지역센터와 수행기관의 판단 하에 부모교육 재참여의 필요성이 있는 발달장애인 본인, 부모 및 보호자는 1회 추가로 참여할 수 있음
- 발달장애인의 보호자 및 가족(동시 지원 가능)은 서비스 지급 대상자 우선순위 적용 시 보호자 및 가족 중 한명만 선택하여 지원함

(6) 가족 중 신청자가 다수인 경우 한명만 선택

라) 대상자 통보

- 수행기관은 교육 시행 10일 전까지 지원 대상 여부를 참여자에게 전화통화, 문자메시지, 전자우편 등의 방법으로 통보

- 사업 수행기관은 필요시 우선순위를 적용하여 지역센터와 함께 대상자를 선정하여 다수의 이용자에서 서비스가 골고루 배분될 수 있도록 노력
- 지역센터는 각 사업 수행기관에서 제출한 최종 참여자 명단 철저 관리

유의

– 지역센터와 수행기관은 부모교육 서비스 신청자 대상으로 개인별지원계획 수립, 공공후견지원 등의 관련 서비스 안내를 적극적으로 실시

4) 교육 과정 운영

※ 참고: 3. 교육과정 운영

5) 예산 집행 및 정산

가) 일반원칙

- 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 통해서 관리
- 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의(내부결재 득할 것)를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
- 지출내역 6하 원칙에 맞추어 기재
- 물품구매(10만원 이상), 공사(50만원 이상), 기타(10만원 이상)의 경우 비교견적서(1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부품의 후 지출
- 예산 집행 시 신용카드 사용을 원칙으로 하며 영수증은 세금계산서, 신용카드영수증, 현금영수증, 금전등록기영수증을 원칙(3만원 이상 지출시 간이영수증 증빙 금지)

나) 국고보조금 교부

주의

• 수행기관은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 모든 교부 및 집행, 정산 업무를 숙지하여 업무 처리를 진행
– 국고보조금 통합관리시스템: www.gosims.go.kr
– 관리단: 사용자지원센터 1670-9595
– (회원가입, 정보수정, 국고보조금 집행, 정산 등 관련 문의)

● 국고보조금 교부 과정

● 수행기관은 선정 후 1개월 이내 이나라도움을 통해 지역센터에 국고보조금을 신청

● 수행기관은 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리

● 정부, 지자체, 민간보조사업자 등이 교부하는 보조금은 예탁기관에 예치

– 보건복지부 또는 시·도가 예탁기관에 보조금을 예치하고, 해당 민간보조사업자의 각각의 지출행위시마다 실시간으로 검증한 후 지출행위를 승인하여 거래처 등으로 이체 완료 및 온라인 정산 등

나) 예산 집행

● 수행기관은 승인된 사업계획서에 따라 기간 내 집행 가능

● 예산 집행 기준

주의

- 지역센터는 시·도가 교부한 **총 부모교육 사업예산(영유아기, 진로상담, 성인권 포함)의 최대 15% 이내 부모교육사업 수행을 위한 운영비**로 편성 가능
  단, 지역센터가 부모교육 사업을 자체 운영하는 프로그램의 경우, 이에 해당하지 아니함 (전담인력 인건비 지급은 불가하고, 돌보미, 행사 단기 인력 비용, 강사비 등의 사업비는 집행 가능)
- 보조사업 수행기관 내 업무담당자의 인건비 지원이 필요할 경우 총 사업예산의 10%를 초과할 수 없으며, 인건비 지원을 받은 인력이 아동돌보미, 행사 단기 인력, 강사로 지원하더라도 별도 비용을 지급할 수 없음.
- 선정 수행기관의 동일 법인·기관 내 업무종사자 행사 단기 인력지원, 돌보미로 프로그램 참여시 평일 근무시간에는 비용을 지급할 수 없지만, 근무시간 외, 주말·공휴일은 예외적으로 비용지급이 가능함. 강사로 프로그램 참여시에도 비용지급이 가능하나, 강사비 지급기준을 준수하여야 하고 사업계획서에 이력 등을 명시하여 사전에 해당 내용을 승인받아야 한다.

- 돌보미(유급자원봉사자 포함) 수당지급: 시간당 8,590원(당해년도 최저 임금 기준)
- 돌보미가 활동지원사일 경우 활동보조서비스와 연계 가능, 활동보조 이용시간은 부모교육지원 사업 예산에서 지출 불가(활동보조서비스 시간이 남아 있을 경우는 먼저 활동보조서비스를 사용하고, 활동보조서비스 시간이 소진됐을 때 돌봄서비스이용을 권장함)

- 부당청구 시 조치 및 사고 시 손해보상 등
  - 수행기관과 서비스 이용자 간의 담합에 의한 부정사용일 경우 위탁기관 지정 철회 및 부당이득 환수 조치
  - 부정사용이 확인되어 자격이 취소된 위탁기관 및 위탁기관 담당자는 2년간 수행기관 지정 및 사업 담당인력 참여 금지

6) 결과보고

가) 참여자 만족도 조사

- 참여자를 대상으로 발달장애인 부모교육지원 사업 참여만족도 설문
  [붙임 3] 발달장애인 부모교육지원 사업 참여만족도 설문지
- 조사주체 : 사업 수행기관
- 조사대상 : 발달장애인 부모교육지원 사업 서비스 이용자
- 조사횟수 : 1회
- 조사방법 : 서면 조사
- 조사내용 : 서비스 이용자의 프로그램에 대한 서비스 만족도

나) 결과보고

- 보고내용
  - 이용자 현황, 프로그램 현황, 만족도 조사 결과 등 사업 추진 실적
  - 부모교육 사업비, 돌보미 수당, 관리비 등 예산집행실적 및 집행률
- 보고시기
  - 사업 수행기관은 사업종료 후 1개월 이내 해당 지역센터에 보고
  - 지역센터는 취합하여 다음연도 1월 31일까지 시·도(특별자치시·도)에 보고
    ※ 지역센터는 사업결과 자료를 중앙센터에 필히 공유

다) 예산 반납

- 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통한 국고 및 지방비 잔액 반납 처리
  - 서비스 제공실적, 서비스 제공기록지, 본인부담금 영수증 사본 등은 필히 보관

마. 안전사고 예방 조치

- 사고 예방 및 아동학대 신고 강화
  - 사업 수행기관에서는 사고가 발생하지 않도록 성인전환기 진로상담 및 코칭 프로그램의 안전장치(여행 시 여행자 보험 등)를 마련하여 실시
  - 현장체험 참여자 및 돌보미 활동 시작하기 전에 안전교육을 실시하고 사고 발생 시 대처방법에 대한 교육 철저
  - 아동학대의 발견 및 신고사항에 관한 교육 철저
- 발달장애인 및 돌보미에 대한 배상·상해보험 가입
  - 발달장애인 및 돌보미의 서비스 활동으로 인한 사고발생에 대비하기 위하여 배상·상해 보험 및 돌보미에 대한 상해보험 가입

바. 사고보고 체계의 확립

- 사업 수행기관의 장은 사고에 대비하여 전담인력, 부모, 가족, 돌보미의 비상연락망을 확보하여야 하며 부모 등 보호자에게 [서식 8]에 의한 응급처치 동의서를 받아야 함
- 사업 수행기관의 장은 사고발생 24시간 이내에 [서식 9]에 의한 사고보고서를 작성하여 지역센터로 보고하고, 지역센터는 중앙센터와 사고 상황을 공유하여야 하며 시·도 사업담당공무원에게 보고하고, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 전염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(유선 통보 후 서식에 의한 보고)
- 시·도는 중대사고의 경우 보건복지부에 보고하여야 하며 사고통계 관리

3 교육 과정 운영

가. 프로그램 개요

1) 개요

사업구분		참가대상	발달장애인 참여	특징	운영 주체
영유아기 부모교육지원		발달장애인 부모 및 보호자	참여 (필요시)	• 영유아기 부모교육과정 운영	수행기관 지역센터
성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭	현장체험형 프로그램	발달장애인 본인, 부모 및 보호자	참여	• 특강, 멘토링, 현장체험	수행기관
	멘토형 프로그램	발달장애인 본인, 부모 및 보호자, 관련분야 종사자 등	선택	• 박람회, 진로페스티벌 등	수행기관
성인권 교육지원		발달장애인 본인, 부모 및 보호자, 가족(형제, 자매 등)	선택	• 성인권 교육과정 운영	수행기관 지역센터

주의

- 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 프로그램 유형(현장체험형, 멘토형) 중 1개를 선택 운영 가능. 단, 현장체험형 프로그램에는 발달장애인이 함께 필수 참석(돌보미 지원)

※ 사업운영은 지역센터가 선정한 부모교육지원 수행기관이 운영 할 수 있으며, 필요시 지역센터에서도 부모교육 사업을 직접 운영할 수 있음

2) 공통 운영사항

- 프로그램 사전, 사후 진행
  - 사전답사, 사후정산 방문 등을 통해 프로그램 참여자의 불편사항이 없도록 기획
  - 프로그램 강사섭외, 프로그램 진행 전문가 확보 등을 통한 프로그램의 전문성 확보
  - 이동 경로에서 위험상황을 사전에 확인하고 심폐소생술 등 기초안전교육과 대책을 수립하여 프로그램 운영
  - 발달장애인 부모 교육 운영 계획에 따른 교육 실시
  - 돌보미 및 도우미(자원봉사자)의 사전 업무 관련 교육 실시

- 프로그램 실시
  - 추진하는 프로그램에 맞게 프로그램만을 진행하는 담당자, 돌보미(또는 자원봉사자) 담당자, 현장체험도우미 담당자, 안전 담당자, 부모교육과정 강사 등 각각 지정된 업무를 통하여 프로그램 운영
  - 안전사고 예방을 위해 프로그램 안전 담당자의 지시에 따라 안전요원 배치
  - 현장체험 진행 담당자, 돌보미 담당자, 도우미 담당자, 안전 담당자 등은 당일 일정의 문제점을 확인 및 협의
  - 사업에 참여하는 가족, 돌보미, 자원봉사자 등 여행자 보험 가입

- 돌보미 모집 및 연계
  - 돌보미 자격
    - '장애아가족 양육지원사업'(이하 양육지원사업)의 장애아 돌보미 자격자
      * 양육지원사업의 돌보미 신분증 소지자
      * 돌보미 신분증 발행기관에 신청일 당시 돌보미 자격 확인
    - 사업 참여 발달장애인의 활동지원사로 참여한 경력이 100시간 이상인 자
    - 발달장애인이 참여할 경우 (유/무급)자원봉사자로 대체가능
  - 돌보미 수당지급
    - '장애아동가족 양육지원사업' 동일기준 적용: 시간당 8,590원(당해년도 최저 임금 기준)
    - 돌보미가 활동보조인일 경우 활동보조서비스와 연계 가능
      * 활동보조 이용시간은 부모교육지원사업 지출 불가. 단, 활동보조이용시간 초과 시 사업비로 지급 가능

- 돌보미 연계 및 지원
  - 수행기관이 부모교육 프로그램 계획에 발달장애인 돌봄 지원방안을 수립
  - 발달장애인 가족이 프로그램에 참여하는 동안 가족의 돌봄 역할을 도우미가 수행
  - 발달장애인 부모교육 진행 중 자녀의 돌봄이 필요한 경우, 별도의 돌봄 인력을 통하여 돌봄프로그램 운영 가능

3) 홍보

주의

- 발달장애인 성인권 교육지원은 **기획재정부의 '국민참여예산' 사업**으로 추진됨을 적극적으로 홍보
  - 보도자료 배포, 수혜자에 공지, 지급되는 물품이나 서비스에 기획재정부의 '국민참여예산' 명시하는 방안 등 활용
  - 사업계획, 보도자료, 사업설명서, 집행실적 등 사업관련 정보는 보건복지부 홈페이지 등 공지 후 기획재정부에 자료 제출
    * 제출 자료는 국민참여예산 홈페이지(mybudget.go.kr) 및 Facebook(대한민국 국민참여예산)에 공지 예정

- 시·도(특별자치시·도)
  - 안내문 등 기타 홍보 유인물 자체 제작 배포
  - 지자체 홈페이지에 자료 게재
  - 시·군·구별 각종 주민 행사, 리·통장회의 등 활용

- 사업 수행기관
  - 서비스 대상 및 제공인력 모집을 위한 홍보 실시
  - 전단지, 현수막, 신문(생활정보지) 광고, 웹자보(온라인 홍보) 등 다양한 매체를 활용하여 서비스에 대한 홍보
  - 모집 기간 확대 및 모집 인원을 충분히 확보
  - 정신보건센터, 특수교육지원센터 및 국민연금공단 등의 협조를 통해 대상자 적극 발굴
  - 장애 자녀가 이용하고 있는 서비스 이용기관이나 학교, 사회복지기관 등을 방문하여 서비스의 내용과 절차에 대해 홍보하는 등 서비스 대상자 적극 발굴

- 유관기관 협조
  - 어린이집, 학교, 부모회, 장애인복지관, 직업재활시설, 근로작업장 등 서비스 대상자 홍보가 가능한 기관을 통해 적극적으로 홍보
  - 팩스, 이메일, 기관 홈페이지 등 다양한 매체를 활용하여 서비스에 대한 홍보

나. 영유아기 부모교육지원

● 서비스 내용

– 자녀의 생애주기별에 따른 영유아기 발달장애인 부모교육과정 운영

① 기본형 : 부모교육 확산이 필요한 모든 지역에서 영유아기 발달장애 자녀의 연령을 고려하여 생애주기별 맞춤형 교육 프로그램으로 운영

② 자율형 : 부모의 특수한 교육 수요 및 지역별 접근성의 문제로 기본형 교육으로 충족되기 어려운 부모교육 대상자들을 위하여 신청기관의 특화된 장점이 반영된 여가·문화교육프로그램 운영

③ 자조모임형 : 자조모임 운영을 통해 발달장애인 부모 간 정보공유, 상호작용, 문제해결, 역량강화 도모하고 욕구에 맞는 자율적인 부모교육을 직접 운영할 수 있도록 함

주의

• 자율형, 자조모임형은 수행기관의 계획에 따라 운영여부 결정(단, 기본형은 필수 운영)

● 교육 일정 및 참여 인원

– 교육 일정은 사업 수행기관이 계획한 일정에 따라 자유롭게 운영하되, 교육유형별 최소 교육 과정 회기는 준수

* 기본형 교육의 경우, 특정시점에 치우치지 않도록 상·하반기 각각 1회 이상 실시
* 그 외 자율형 교육 등의 경우에도 상·하반기 골고루 교육이 이루어질 수 있도록 권장함

【영유아기 부모교육지원 프로그램 유형】

교육유형	교육 내용 등	인원
기본형 (발달장애인 생애주기별)	• 교육 과정 최소 6회기 이상(회당 2시간) • 영유아기 발달장애 자녀의 특성 및 참가자 부모의 교육 욕구에 따른 교육과정 운영	과정별 10명이상
자율형	• 특정 주제 및 지역에 맞는 심층 교육 • 교육 과정 최소 6회기 이상(시간 및 방식 자율) • 기본형 교육과 연계된 여가·문화 활동 프로그램 구성 • 참가자 부모를 대상으로 자조모임 형성 지원	과정별 5~10명 내외
자조모임형	• 참여자들이 부모 자조모임을 구성하여 욕구에 맞는 자율적인 부모교육을 직접 운영할 수 있도록 지원하는 프로그램 • 최소 5회 ~ 최대 10회기(회기당 2시간 이상 활동 필수) • 활동보고서 확인 후, 참여인원당 2만원까지 지원(강사비 등은 실비지원)	자조모임별 10명 이내

- 교육 지역
  - 전국에서 부모교육이 균형 있게 이루어질 수 있도록 선정대상자 심사 및 사업계획 수립 시 적극 반영 필요

- 교육 장소
  - 교육 장소의 제한은 없으나, 부모교육 시 발달장애인 자녀의 돌봄이 필요한 경우를 대비해 별도의 돌봄 공간 마련 필요

- 자조모임형 교육
  - (회기) 최소 5회기 ~ 최대 10회기내에서 예산상황에 따라 정함
  - (지원비) 회기별 참여인원 당 최대 2만원까지 지원가능하며, 체험활동비(실비)나 강사비(강사비기준에 따름)는 별도 지원함
    단, 지역센터는 예산상황에 따라 자조모임당 최대 지원금액을 제한 할 수 있으며, 신청접수시에 이를 반드시 명시해야 함
  - (신청 및 보고) 해당 프로그램에 참여하고자 하는 자조모임은 사전에 활동계획서를 제출해야 한다. 향후 활동계획이 도중에 변경되더라도 최대 지원금액을 넘을 수 없음
    프로그램에 참여하고 있는 자조모임은 매 회기가 끝나고 2주 내로 활동보고서를 제출해야 하며, 활동보고서가 제출되지 않은 회기에 대해서는 지원비 지급 불가
    * 지출증빙 등이 미흡한 경우, 활동보고서 보완을 요청할 수 있음
  - (활동내용) 상담 및 교육 관련 내용은 총 회기 중 30% 이상 진행해야 함

참고 **영유아기 부모교육과정 매뉴얼 개요표(보건복지부, '16년)[붙임 3]**

예 **영유아기 부모교육 기본형(생애주기별) 프로그램 운영(예시)**

*** 기본형(생애주기별 영유아기) / 출처 : 2017년 발달장애인 부모교육 사업계획서**

회기	시간	주제명 (프로그램명)	교육내용	교육방법
1	3	오리엔테이션	• 오리엔테이션 및 장애인권감수성교육	참여형
2	3	발달장애유아 조기개입	• 발달지체유아의 조기 진단 • 발달지체의 개념에 의한 조기중재 • 발달지체의 개념에 의한 중재 기관 선정	강의형
3	3	영·유아기의 발달 특성	• 신체발달, 정서발달, 언어발달, 사회성발달 특성	강의형
4	3	발달장애 영·유아의 양육·돌봄	• 장애부모 자녀양육기술 교육 • 발달장애 영·유아의 신변처리 지도	강의형
5	3	발달장애유아의 교육	• 특수교육 지원체계의 이해 – 보육 지원체계의 이해	강의형
6	3	발달장애유아 가정지도	• 발달장애 자녀와의 사회 적응	참여형
7	3	부모–유아 상호작용 기술	• 놀이를 통한 상호작용	참여형
8	3	지역사회 서비스 활용	• 지역 이용가능 서비스 정보 제공	강의형
9	3	발달장애인의 실종예방 및 대처	• 안전·실종·응급 상황 대처	강의형
10	3	수료식	• 수료식 및 사후검사	토론형

예 영유아기 부모교육 자율형 프로그램 운영(예시)

*** 자율형 : 도전적 행동 지원을 위한 부모교육 / 출처 : 2017년 도전적 행동 지원을 위한 부모교육(대구광역시 발달장애인지원센터)**

회기	교육 프로그램	교육내용	교육방법
1 (120분)	발달장애와 도전적 행동에 대한 이해	• 발달장애와 도전적 행동에 대한 전반적인 이해	강의 참여
2 (180분)	도전적 행동에 대한 이해, 각 사례별 전문가 코칭	• 도전적 행동에 대한 이해 및 도전적 행동 개별계획서 양식 작성 방법 소개 • 각 대상자별 배경정보, 발달 및 행동특성, 도전적 행동 등에 대한 브리핑 • 각 대상자별 도전적 행동 영상 및 행동관찰 기록을 통해 도전적 행동 양상과 원인분석 및 중재 방법 논의	강의 참여
3 (180분)	도전적 행동 개별계획서 양식 안내, 각 사례별 전문가 코칭		강의 참여
4 (180분)	각 사례별 전문가 코칭, 질의응답		강의 참여
5 (180분)	각 사례별 중재 과정에 대한 중간점검 및 피드백, 질의응답	• 사례별 도전적 행동 중재 방법 및 과정에 대한 중간점검 및 전문가 피드백 • 질의응답	강의 참여

*** 자율형 : 캘리그라피 부모교육 프로그램**

회기	교육 프로그램	교육내용	교육방법
1 (120분)	내손글씨쓰기	• 캘리그라피 기초이론 • 글씨교정하기	실습 참여
2 (120분)	다양한 글씨체쓰기	• 다양한 펜을 활용하여 디자인해보기 • 자음을 크게, 받침을 작게, 가로선은 길게 써보기	실습 참여
3 (120분)	붓펜쓰기	• 모나미붓펜과 쿠레타케붓펜을 이용하여 써보기	실습 참여
4 (120분)	캘리실제활용	• 캘리 도일리페이퍼 활용기법 알기 • 캘리 책갈피와 선물택 만들기	실습 참여
5 (120분)	캘리소품활용	• 캘리 카드, 엽서 만들기 • 다양한 소품에 캘리써보기	실습 참여
6 (120분)	스탬프활용	• 지우개스탬프를 만들어 캘리활용하기	실습 참여
7 (120분)	기법활용	• 번지기기법 알기 • 번지기기법을 활용하여 캘리부채 만들기	실습 참여
8 (120분)	명언캘리	• 다양한 종이에 명언쓰기	실습 참여

참고 **'책 읽는 부모 아카데미' 부모교육과정(북스타트코리아, '18년)**

*** 북스타트 프로그램 : 1992년 영국에서 시작된 '책과 함께 인생을 시작하자' 취지의 세계적인 영유아 책 읽기 장려 프로그램**

회기	교육 프로그램	교육내용	교육방법
1 (60분)	지능정보시대와 진로	• 비경쟁 독서토론 • 인문독서와 실용독서	강의 참여
2 (60분)	그림책으로 시작하자	• 그림책은 어떻게 만들어지는가? • 그림책에 들어있는 철학	강의 참여
3 (60분)	나는 생각하는가	• 연민을 넘어 공감으로	강의 참여
4 (60분)	도서관에서 크는 아이	• 아이와 부모 책읽기 • 아이를 위한 그림책, 어른을 위한 그림책	강의 참여
5 (60분)	생각이 바뀌면 삶이 바뀐다	• 제4차 산업혁명에 대한 인문적 성찰 • 인문학이 밥이다	강의 참여
6 (60분)	뇌과학이 알려준 새로운 생각	• 읽기와 뇌 발달	강의 참여
7 (60분)	로봇시대, 인간의 일	• 사라지는 직업들, 생겨나는 직업들 • 인문학으로 진로 찾기	강의 참여
8 (60분)	책과 함께 인생을 시작하자	• 북스타트 소개 • 북스타트 활성화 사례	강의 참여

다. 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭

● 서비스 내용

- 학교에서 지역사회로, 고용으로, 학교로의 성인기 전환을 수행하는 과정에서 진로상담 및 코칭체계를 구축하여 발달장애인의 성공적인 성인기 전환을 돕고자 함
- 진로체험활동, 멘토링, 강연, 박람회 개최 등의 진로탐색 프로그램 개발·운영 가능
- 수행기관이 체험처를 발굴하고 인력자원을 최대한 활용하여 다채로운 프로그램을 기획하며, 일정, 장소, 구체적인 활동, 도우미 지원 등을 계획하고 참여자를 모집하여 실시

【성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 프로그램 유형】

현장체험형 프로그램	멘토형 프로그램
• 발달장애인 진학 관련 학과, 발달장애인 사회적 기업 등 견학, 직업체험 형식의 진로체험 프로그램 제공 (예시) 대학견학(한국복지대학, 호산나대학, 장애학생지원센터)/ 직업훈련센터의 직업모의체험 등	• 강연, 특강(대화식 콘서트), 진로체험 박람회, 페스티벌 등 중·고등학생들에게 진로탐색 및 설계 기회 제공 (예시) 발달장애인 직장인의 특강을 통한 해당 직업의 이해/ 취업자 인터뷰 영상 시청/ 발달장애인 대학생 멘토링 등

● 프로그램 일정 및 참여인원

- 프로그램 일정은 당일로만 운영가능
  - 휴식지원사업과 유사 중복되어, 숙박형(1박 이상)의 프로그램은 운영할 수 없음
- 발달장애인 2명당 1명의 돌보미(유급 자원봉사자 가능) 지원 원칙

  * 필요시에 돌보미 추가배정 가능(단, 시·도와 사전 협의 필요)

● 프로그램 장소

- 현장체험형은 지역사회 기관 및 시설을 이용 기반으로 함
- 수행기관 담당자는 지역사회의 진로체험 장소를 조사하여 목록화하고 신규 체험처를 발굴하며, 체험처의 신규 진입과 이탈 등의 변동사항을 정기 점검 기록함
- 멘토형은 강연이나 특강, 박람회 장소로 적합한 위치와 환경을 고려해 선정

예 **성인전환기 현장체험형 프로그램 일정표(예시)**

구분	주요내용	예시
사전답사 (D-7)	체험처를 방문 전에 사전답사 실시	- 체험처 관계자에게 방문취지를 설명하고 사전답사 협조요청 - 진로체험활동에 적합한 장소인지, 위험요소는 없는지 등을 사전답사 시 안전점검 확인 - 장애인 이동편의시설과 동선, 화장실 등을 점검
오리엔테이션 (50분)	체험처에 대한 안내	- 체험업무담당자 소개 - 참석자 인사 및 교류 - 체험 일정 및 주의사항 전달(안전수칙 등) - 체험처 간략 소개
진로체험활동 (4시간)	체험장소별 진로체험 활동	- 체험장소로 이동 - 체험장소별 진로체험활동수행 (예시1) 직업훈련센터 직업탐색 및 직업체험 실습실 이용 • 의류분류: 의류진열 및 전시, 태그부착, 재고관리 등 • 그 외 우체국, 도서관 사서, 제과, 바리스타 등 (예시2) 한국복지대학교 견학 • 발달장애인 대학생 멘토와의 대화 • 학과 사무실, 강의실, 장애학생지원센터 등 라운딩
마무리 (10분)	체험활동 정리	- 만족도 설문조사 - 마무리 인사

● 주체별 역할

- **(지역센터)** 발달장애인의 특성에 맞는 체험프로그램 기획을 컨설팅하며, 수행기관과의 의견을 조율하는 역할, 필요시 자체 체험프로그램 운영, 수행기관 모니터링 실시
- **(수행기관)** 진로체험 계획 수립, 수요조사, 체험처 발굴, 체험처 답사 및 사전 협의 등 진로체험을 기획하고 운영, 모니터링 실시

● 진로체험 지역사회 협력 기관

- 지역협력기관은 체험처 발굴·관리, 인력 발굴·관리 등 진로체험 담당자의 역할을 원활히 수행하기 위한 기반이 됨
- 지역 학습 생태계에 학교뿐만 아니라 가정, 지역사회의 다양한 관계자의 참여를 위해 필요

  ※ 지역사회의 다양한 인적·물적 자원을 포괄하는 다양하고 확장된 체험학습 공간이 요구됨

- 지역사회 협력은 인적교류, 사업연계·협력, 정보공유, 공간 교류 등 다양한 영역으로 형성 가능

라. 성인권 교육지원

● 서비스 내용

- 성인권 교육 수행기관에서는 교육의 운영방법에 관한 계획을 사전에 수립
- 성인권교육의 질을 확보하기 위해 수행기관은 강사와 사전 협의하여 강의계획서 작성
  - 발달장애인 성인권 교육에 전문성이 있는 인력풀을 최대한 활용한 교육을 실시
- 성인 발달장애인 및 부모의 특성과 여건에 따라 유연하게 교육방법을 선택하여 진행
  - 수행기관은 내/외부 전문가를 활용하여 교육 참여자의 수, 섭외 강사의 전문성, 기관 여건 및 지역상황 등 현실성에 부합하는 교육방법 선택 가능
- 상·하반기 골고루 교육이 이루어 질 수 있도록 권장

【성인권 교육지원 프로그램 유형】

교육유형	교육 내용 등	인원	발달장애인 당사자 참여
상담형 교육	• 발달장애인 가족 성고충 사례에 대한 집단상담 및 개인상담을 소그룹 형태로 실시	소수정예 (3인 이상 10인 이내)	선택 참여
강의형 교육	• 발달장애인 성인권교육 강사를 통해 성인권 교육과정 운영	강좌당 20명 내외	선택 참여
토론형 교육	• 소그룹으로 구성된 참여자들이 발달장애인의 성인권과 관련된 특정 주제 및 사회 이슈와 관련된 논의를 진행	강좌당 10명 내외	선택 참여
사례연구형	• 발달장애인 부모들로 구성된 소그룹 구성원들이 실제 사례에 대한 컨퍼런스를 진행하여, 사례 대처에 대한 평가를 진행하고, 대안을 함께 만들어가는 교육	강좌당 10명 내외	참여 불가

※ 교육유형은 여러 형태가 접목될 수 있으며, 그 외의 방법으로 운영할 수도 있음

● 교육 일정

- 교육 일정은 사업 수행기관이 계획한 일정에 따라 자유롭게 운영
- 교육 참여 부모가 한 방향으로 치우치지 않도록, 아버지와 어머니가 고르게 참여할 수 있는 평일 저녁 또는 주말 일정도 고려 가능

● 교육 장소

- 별도의 장소제한은 없으나 교육 운영에 필요한 기자재 및 휴게공간이 구비되어 있어야 하며, 그 외 교통 편의성, 주변 환경, 시설의 적절성을 고려하여 정할 수 있음
- 발달장애인 당사자를 보호하고 도전적 행동 및 돌발행동 발생에 대비할 수 있는 휴게공간을 인근에 마련하고, 해당 공간에 발달장애인 2명당 1명의 돌봄인력 배치(유급자원봉사자 가능) 필요

  * 필요시에 돌보미 추가 배정 가능 (단, 시·도와 협의 필요)

- 성인권 교육진행시간 동안 휴게공간에서 대기 중인 발달장애인들에게 여가활동 프로그램이나 레크리에이션 프로그램 병행 진행 권장

● 교육 참여 인원 및 교육 참여자 선정

- 교육 참여 인원은 수행기관의 추진 교육유형에 따라 결정
- 발달장애인 자녀의 연령과 상관없이 교육 참여가 가능하나, 발달장애인 성인권 교육 신청자가 모집인원보다 많은 경우에는 ① 성(性)과 관련 문제를 겪었거나 겪고 있는 발달장애인 당사자 또는 그 보호자 ② 학교 등에서 성교육을 접하기 어려운 성인 발달장애인(만 18세 이상) 또는 그 보호자를 최우선적으로 선정하고, 그 외에는 「2020년 발달장애인지원센터 사업안내」 04. 발달장애인부모교육지원 '다)지원 대상 선정'을 참고

예 2019년 성인권 교육 일정표(예시)

회기	교육 프로그램	교육내용	교육방법
1강 (60분) 09:30 ~10:30	• **발달장애인 자녀의 성을 바라보는 관점**	– 왜 성교육을 해야 하는가? – 발달장애인의 성적 권리 – 성인식 점검	강의 참여
2강 (60분) 10:40 ~11:40	• **장애인 성폭력 사건 지원**	– 발달장애인 성폭력 사건의 이해 – 성폭력 사건 진행 절차 – 성폭력 사건 피해자/가해자 지원체계	강의 참여
점심시간			
3강 (130분) 13:10 ~15:20	• **발달장애인의 성적 실천**	• 생물학적 성 – 생식기 건강과 위생 – 월경 에티켓 실천하기 – 안전하고 건강하게 자위학;I • 사회속의 성 – 대중매체의 영향 및 인식 – 스마트폰 건강하게 사용하기 • 관계 속의 성 – 타인에 대한 인식 – 내 자녀의 연애	강의 참여
4강 (90분) 15:30 ~17:00	• **발달장애인 성고충 사례별 QnA**	– 생활 속 성행동 지도 사례 및 대응방안 – 성폭력 피해/가해 문제 사례 및 대응방안 – 성매개 감염병 사례 및 대응방안 – 임신 및 낙태 사례 및 대응방안	강의 참여
마무리 (60분) 17:00 ~18:00	• 발달장애인 성인권 교육 관련 질의응답 • 주제토의 • 소감 나눔 및 기념사진 촬영	– 전체 교육 내용에 대한 질의응답 진행 – 성인권 관련 이슈를 주제로 한 토론	토론 및 상담

서식자료

04

부모교육지원

서식 1. 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 ····· 337
서식 2. 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서 ····· 339
서식 3. 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 운영계획서 ····· 340
[붙임 1] 발달장애인 부모교육지원 사업계획서 ····· 341
[붙임 2] 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 심사표 ····· 345
서식 4. 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정통보서 ····· 346
서식 5. 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 결과 보고 ····· 347
서식 6. 발달장애인 부모교육지원 신청서 ····· 348
서식 6-1. 개인정보 제공 및 활용 동의서 ····· 349
서식 7. 발달장애인 부모교육지원 결과보고서 ····· 350
[붙임 3] 발달장애인 부모교육지원 사업 참여만족도 설문지 ····· 356
서식 8. 응급처치 동의서 ····· 358
서식 9. 사고보고서 ····· 359
서식 10. 자조모임형 부모교육 프로그램 참가신청서 ····· 361
서식 11. 자조모임형 부모교육 프로그램 활동보고서 ····· 363
참고 1. 사업 세부예산 산출 내역 작성 기준 등 ····· 364
참고 2. 발달장애인 부모교육과정 매뉴얼 ····· 368

서식 1 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모(예시)

공고 제 호

20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모

정부는 발달장애인 자녀의 성장 변화에 맞춰 양육기술과 정보를 제공하고 성인기 자녀의 자립을 지원할 수 있도록 부모의 역량을 강화시키기 위해 금년부터 발달장애인 부모교육지원 사업을 추진합니다. 이와 관련하여 다음과 같이 『발달장애인 ○○○○ 부모교육지원사업』의 수행기관을 공모하오니, 역량 있는 기관의 적극적인 참여를 바랍니다.

20○○년 월 일

○○○발달장애인지원센터장 ○○○

▣ 공모 대상 : 발달장애인 부모교육지원 사업 운영이 가능한 기관

※ 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서(서식 2호)

※ 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 지정을 위한 운영계획서(서식 3호)

▣ 공모 주체 : ○○○ 발달장애인지원센터

▣ 사업 기간 : ○ 신청기간 : 20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○까지(○ 개월)

▣ 총 사업비 : ○○○천원(부모교육 추진 사업비 포함)

▣ 신청자격

○ 공고일 현재 휴·폐업, 업무정지 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관

- 「정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
- 「고등교육법」에 의한 대학 또는 전문대학
- 민법, 기타 법률에 따라 설립된 법인(사회적협동조합 등) 또는 비영리민간단체로서 발달장애인 가족지원과 관련된 사업 수행이 가능한 기관

▣ 신청서 접수

○ 신청기간 : 20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○까지(○○일)

○ 제출서류 : 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서[서식 2]
발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 운영계획서[서식 3]

○ 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)

▣ 유의사항

○ 사업기간 내 사업 지속 참여 의무가 있음

○ 자활근로 등 국가 및 지자체로부터 직접 인건비 지원을 받는 근로자는 동 사업에 참여할 수 없음

○ 일정한 사유가 있는 경우 지정 취소 등의 조치가 가능함.

– 서비스 질이 현저히 낮은 경우, 복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장의 정당한 지시 및 요건에 불응한 경우, 지원액을 부정하게 청구한 경우, 담합행위, 불공정 거래행위를 한 경우 등

▣ 선정결과 공고

○ 해당 사업자에게 직접 통보 및 홈페이지에 게재 등

▣ 문의처

○ 기타 자세한 사항은 00센터 00팀(☎)으로 문의하시기 바랍니다.

서식 2 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서

20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 공모 신청서

접수번호	접수일자	

기 관	기관명		
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편

대표자 (신청인)	성명	생년월일
	주소	전화번호

법 인	법인명	법인등록번호	등록일

전담관리자	성명		연락처	전화번호
				e-mail

부모교육	영유아기	☐ 기본형-중복 선택 가능	*(교육지역, 예 : 세종특별자치시)*
		☐ 자율형	
		☐ 자조모임형	
	성인전환기	☐ 현장체험형	
		☐ 멘토형	
	성인권	☐ 상담형	
		☐ 강의형	
		☐ 토론형	
		☐ 사례연구형	

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제30조 및 제32조에 따라 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업을 성실히 수행하고자 수행기관 공모 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○시·도지사 귀하

신청인 제출서류	1. 사업계획서 1부. 2. 법인등록증, 법인등기부등본 또는 단체등록증 사본 1부. 3. 기타 선정기준 관련 증빙자료 1부.

서식 3 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 운영계획서

발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 운영계획서

❶ 운영 목표
* 기관 또는 법인의 목적사업 등 운영 목표 명시

❷ 서비스 제공 실적
* 최근 3년간 운영 목표에 따른 사업 제공 실적 등을 간략하게 명시

❸ 사업 운영 방안
* 서비스 제공을 위한 서비스 제공인력 및 직원 현황, 또는 신규 확보 방안 및 조직 내역, 기타 관련 장비 운용 현황 등

❹ 서비스 제공 방안
* 서비스 제공 내용 등

❺ 예산 운영 방안
* 세부 예산 산출 내역(서비스 단가 산출 근거 등)
☞ 첨부 1 : 예산 운영 계획 작성 서식 및 산출 기준, 단가표

❻ 서비스 관리 계획
* 실적 관리, 평가계획 및 모니터링 방안 등

❼ 기타 사항
* 신청기관의 기타 사업계획이 있을 시 명시

작성 서식

- 글자크기 15, 글꼴 휴먼명조
- 여백주기 위 15, 아래 10, 왼쪽 25, 오른쪽 25, 머리말 12.7, 꼬리말 10
  * 사업계획서는 A4용지 20매 이내 범위에서 제출, 근거자료는 별도 복사·제출 (각 5부)

[붙임 1]

발달장애인 부모교육지원 사업계획서

※(신청하고자 하는 교육 과정에 표시하세요.)

(□ 영유아기 부모교육 □ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 □ 성인권교육)

프로그램 명	*2000 발달장애인 부모교육 'OOO(프로그램명)'*			
사업유형	□ 영유아기 부모교육 (☑ 기본형 □ 자율형 □ 자조모임형) □ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (☑ 현장체험형 □ 멘토형) □ 성인권교육 (☑ 상담형 □ 강의형 □ 토론형 □ 사례연구형)			
목적	*발달장애자녀를 둔 가족과 당사자를 대상으로 발달장애 전문정보 및 양육기술 제공*			
일시	□ *영유아기 부모교육 : 2019. 4. 5.(금) ~ 8. 31.(토)* □ *성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 : 2019. 4. 5.(금) ~ 8. 31.(토)* □ 성인권교육			
장소	□ *영유아기 부모교육 : 서울시 성북구, 강북구 2개 지역* □ *성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 : 한국잡월드(경기도 성남시 분당구)* □ 성인권교육			
참여대상	□ *영유아기 부모교육 : 서울시 거주 발달장애자녀를 둔 부모 30명* □ *성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 : 서울시 거주 발달장애인 가정 50명 대상* □ 성인권교육			
참여인원	*영유아기 부모교육*	총 인원 :	명	• 부모(보호자) : *30* 명 • 발달장애인 : *9* 명 • 돌보미 등 : *13* 명
	성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭	총 인원 :	명	• 가 족 : *50* 명 • 발달장애인 : *9* 명 • 돌보미 등 : *13* 명
	성인권 교육	총 인원 :	명	• 가 족 : *50* 명 • 발달장애인 : *9* 명 • 업무 종사자 등 : *13* 명
주요프로그램	*1) 영유아기 프로그램 : 자녀양육기술 및 역량 강화 프로그램* *2) 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 프로그램 : 바리스타 체험 프로그램* *3) 성인권 교육 운영*			
신청기간	*200O. O. O.(목) ~ O. O(수) 18 : 00시까지*			
신청방법				

년 월 일

OOO 기관

첨부 1. 프로그램 운영(영유아기 부모교육, 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭(현장체험형, 멘토형), 성인권교육) 일정표

2. 프로그램 운영(영유아기 부모교육, 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭(현장체험형, 멘토형), 성인권교육) 예산서

첨부 1. 프로그램 일정표

① 영유아기 부모교육/ 성인권교육 일정표

- **프로그램명 :**
- **교육대상자 :**
- **교육 일시 및 장소**

회기	일시	시간	주제명 (프로그램명)	교육내용	교육방법	강사명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

② 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭(현장체험형) 일정표

- **프로그램명 :**
- **교육대상자 :**
- **교육 일시 및 장소**

시간	프로그램
09 : 30~11 : 00	*체험처 도착*
11 : 00~12 : 00	*오리엔테이션*
12 : 00~14 : 00	*점심식사*
14 : 00~18 : 00	*체험장소별 진로체험 활동*
18 : 10	*체험활동 정리*

※ 프로그램, 일정에 따라 양식 수정사용

첨부 2. 예산서

보조 비목	보조세목	세부내역	산출근거	금액(원)	비율 (%)
인건비 (110)	일용임금 (04)	인건비			
운영비 (210)	일반수용비 (01)	사무용품 구입비			
		인쇄비 및 유인물비			
		안내·홍보물 등 제작비			
		간행물 등 구입비			
		각종 회의비			
		전문가 활용비(강사료)			
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금	*2,500원 × 40명*		
		여행자 보험			
	임차료 (07)	장소 대관료	*300,000원 × 2(A/B)*		
		버스 임차료	*45인승 1대*		
	기타운영비 (16)	강사교통비			
		교육진행비	돌보미, 행사단기인력 0인 *× 00원*		
여비 (220)	국내여비 (01)	출장여비			
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	체험비	*부모교육프로그램 운영비 (재료비 포함) 500,000 × 2(A/B)*		
		입장료			
		식사비			
예비비	예비비				
총계					

* 산출예산은 참조하여 작성하되, 인건비는 총 사업예산의 10%를 초과할 수 없으며, 예비비는 사업 수행 중 예외적으로 발생할 수 있는 비용을 책정

[붙임 2] 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 심사기준

참고

• 부모교육지원 사업 추진을 위해 수행기관을 별도로 선정하는 지역센터의 경우, 아래의 선정 심사표와 시·도의견을 참조하여 최종 심사표를 조정

20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 심사표

영역	평 가 항 목	배점	평가결과("○")표시				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
수행 기관 적합성 (15)	1. 사업추진을 위한 신청기관의 조직체계 및 인력은 적합한가?	10	10	8	6	4	2
	2. 사업추진을 위한 관련사업 추진실적 등 전문성을 갖추었는가?	5	5	4	3	2	1
사업 계획 타당성 (70)	3. 사업에 대한 이해가 명확하고 목표설정이 구체적인가?	5	5	4	3	2	1
	4. 사업 수행 추진체계가 합리적인가?	5	5	4	3	2	1
	5. 사업내용이 요구부서가 필요로 하는 사항을 충족하고 있는가?	10	10	8	6	4	2
	6. 생애주기별 교육과정 운영 계획은 명확하고 타당한가? - 지역선정 타당성, 대상자 욕구분석 등	15	15	11	8	4	1
	7. 부모교육 미실시 지역으로 교육 실시 계획이 있는가?	5	5	4	3	2	1
	8. 부모교육지원 사업 운영 계획은 명확하고 타당한가?	5	5	4	3	2	1
	9. 교육 대상자 만족도 조사 계획은 명확하고 타당한가?	5	5	4	3	2	1
	10. 사업계획의 효율적 수행을 위해 추진인력은 적합하게 구성되어 있는가?	5	5	4	3	2	1
	11. 사업 홍보를 위한 추진 계획은 적합한가?	5	5	4	3	2	1
	12. 유관기관과의 연계협력 계획은 타당한가?	5	5	4	3	2	1
	13. 사업내용 및 방법을 고려할 때 사업일정은 적절하게 계획되었는가?	5	5	4	3	2	1
예산계획 타당성 (15)	14. 사업비는 사업목적을 달성하기 위해 합리적으로 책정되었는가?	10	10	8	6	4	2
	15. 사업추진을 위한 자부담 계획 및 조달이 가능한가?	5	5	4	3	2	1
합 계		100					

심사위원 : (인)

서식 4 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정통보서

발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정통보서

사업기관명 :

사업자등록번호 :

소 재 지 :

사업기관 대 표 자 : 생년월일 : 12.34.56.

수행기간 : 20○○년 월 일 ~ 20 년 월 일

귀 기관을 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 통보합니다.

20○○년 월 일

○○○○ **발달장애인지원센터장** (직인)

서식 5 발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 결과 보고

발달장애인 부모교육지원 사업 수행기관 선정 결과 보고

시도	제공 기관명	사업자등록번호 (고유번호증) /법인등록번호	대표자 성명	기관 연락번호	기관 팩스번호	실무자 성명	실무자 휴대폰번호	실무자 E-mail 주소	기관 주소

※ 반드시 엑셀로 작성

서식 6 발달장애인 부모교육지원 신청서

발달장애인 부모교육지원 신청서

신청인	성명(성별)		(□남 □여)	생년월일			
	연락처			건강상태 (장애/질병)			
동반 신청 가족	신청인과의 관계	성 명	성별	생년월일	건강상태 (장애/질병)	연 락 처	비고
			□남 □여				
			□남 □여				
			□남 □여				
			□남 □여				예)영유아기부모교육
부모교육지원	□ 영유아기 부모교육 (□ 기본형 □ 자율형 □ 자조모임형) - 참여일자 : 년 월 일 * 일정 첫 날짜 □ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (□ 현장체험형 □ 멘토형) - 참여일자 : 년 월 일 * 일정 첫 날짜 □ 성인권 교육 (□ 상담형 □ 강의형 □ 토론형 □ 사례연구형) - 참여일자 : 년 월 일 * 일정 첫 날짜						
돌봄서비스 연계	□ 신청 □ 미신청						

위와 같이 발달장애인 부모교육지원 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)

OO 기관 귀하

신청시 구비서식

1. 개인정보 제공 및 활용 동의서(서식 1-1호)
2. 복지카드사본 또는 장애인증명서
3. (필요시) 우선 선정 대상자를 증명할 수 있는 서류
   - 기초생활보장수급자 증명서, 건강보험료 납부확인서, 가족관계증명서 또는 주민등록표등본 등

서식 6-1 개인정보 제공 및 활용 동의서

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 『발달장애인 부모교육지원사업』 이용과 관련하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

1. 제공할 개인정보의 내용

- 개인식별정보(성명, 주소, 생년월일, 연락처 등), 대상자 자격판정 자료(신청서, 결과통보서 등에 기재된 자격정보, 등급정보, 가구정보, 재산정보), 개인이력(서비스 제공이력 등)

2. 수집정보 활용

- 발달장애인 부모교육지원 사업 운용을 위한 이용자관리, 자격관리, 서비스의 지불·정산, 만족도 조사 업무 수행 등에 필요한 정보의 제공
- 기타 발달장애인 부모교육지원 사업 운영에 필요한 자료로 활용

3. 개인정보 처리 및 보유 기간

- 「개인정보 보호법」에 근거하여 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보 파기

4. 개인정보의 제3자 제공 안내

- 개인정보를 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 목적 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않음

년 월 일

신청인(대리신청인) (서명)

OO 기관 귀하

서식 7 발달장애인 부모교육지원 결과보고서

발달장애인 부모교육지원 결과보고서

※ (수행기관이 실시한 교육 과정에 표시하세요.)

(□ 영유아기 부모교육 □ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 □ 성인권교육)

프로그램 명	*2000 발달장애인 부모교육 '000(프로그램명)'*			
사업유형	□ 영유아기 부모교육 (☑ 기본형 □ 자율형 □ 자조모임형) □ 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (☑ 현장체험형 □ 멘토형) □ 성인권교육 (☑ 상담형 □ 강의형 □ 토론형 □ 사례연구형)			
목적	*발달장애자녀를 둔 가족과 당사자를 대상으로 발달장애 전문정보 및 양육기술 제공*			
일시	□ *영유아기 부모교육 : 2019. 4. 5.(금) ~ 8. 31.(토)* □ *성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 : 2019. 4. 5.(금) ~ 8. 31.(토)* □ 성인권교육			
장소	□ *영유아기 부모교육 : 서울시 성북구, 강북구 2개 지역* □ *성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 : 한국잡월드(경기도 성남시 분당구)* □ 성인권교육			
참여대상	□ *영유아기 부모교육 : 서울시 거주 발달장애자녀를 둔 부모 30명* □ *성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 : 서울시 거주 발달장애인 가정 50명 대상* □ 성인권교육			
참여인원	*영유아기 부모교육*	총 인원 :	명	• 부모(보호자) : *30* 명 • 발달장애인 : *9* 명 • 돌보미 등 : *13* 명
	성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭	총 인원 :	명	• 가 족 : *50* 명 • 발달장애인 : *9* 명 • 돌보미 등 : *13* 명
	성인권 교육	총 인원 :	명	• 가 족 : *50* 명 • 발달장애인 : *9* 명 • 업무 종사자 등 : *13* 명
주요프로그램	*1) 영유아기 프로그램 : 자녀양육기술 및 역량 강화 프로그램* *2) 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 프로그램 : 바리스타 체험 프로그램* *3) 성인권 교육 운영*			
신청기간	*200 0. 0. 0.(목) ~ 0. 0(수) 18 : 00시까지*			
신청방법				

위와 같이 발달장애인 부모교육지원 사업 프로그램 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

000기관 000 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장 귀하

첨부서류

1. 프로그램 일정표
2. 국고보조금 정산서
3. 프로그램 참여자 명단
4. 프로그램 실시 결과(사진 등)

첨부 1. 프로그램 일정표

① 영유아기 부모교육/ 성인권교육 일정표

- **프로그램명 :**
- **교육대상자 :**
- **교육 일시 및 장소**

회기	일시	시간	주제명 (프로그램명)	교육내용	교육방법	강사명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

② 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭(현장체험형) 일정표

- **프로그램명 :**
- **교육대상자 :**
- **교육 일시 및 장소**

시간	프로그램
09 : 30~11 : 00	*체험처 도착*
11 : 00~12 : 00	*오리엔테이션*
12 : 00~14 : 00	*점심식사*
14 : 00~18 : 00	*체험장소별 진로체험 활동*
18 : 10	*체험활동 정리*

※ 프로그램, 일정에 따라 양식 수정사용

② 성인권 교육 일정표

- **프로그램명 :**
- **교육대상자 :**
- **교육 일시 및 장소**

회기	일시	시간	주제명 (프로그램명)	교육내용	교육방법	강사명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 프로그램, 일정에 따라 양식 수정사용

첨부 2. 정산서

보조 비목	보조세목	세부내역	산출근거	금액(원)	비율(%)
인건비 (110)	일용임금 (04)	인건비			
운영비 (210)	일반수용비 (01)	사무용품 구입비			
		인쇄비 및 유인물비			
		안내·홍보물 등 제작비			
		간행물 등 구입비			
		각종 회의비			
		전문가 활용비(강사료)			
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금	*2,500원 × 40명*		
		여행자 보험			
	임차료 (07)	장소 대관료	*300,000원 × 2(A/B)*		
		버스 임차료	*45인승 1대*		
	기타운영비 (16)	강사교통비			
		교육진행비	*돌보미, 행사단기인력 0인 × 00원*		
여비 (220)	국내여비 (01)	출장여비			
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	체험비	*부모교육프로그램 운영비 (재료비 포함) 500,000 × 2(A/B)*		
		입장료			
		식사비			
예비비	예비비				
총 계					

* 지출결의서, 영수증 등 증빙자료는 5년간 별도 보관

첨부 3. 부모교육지원 사업 참여자 명단

프로그램명[1]	날짜[2]	이름	생년월일	장애 유형[3]	참여유형[4]	비고
성인권 교육	*2019.4.5.*	*홍길동*	*1970.5.5*	*–*	*홍길순 가족*	
성인전환기 발달장애인 자녀 진로 상담 및 코칭	*2019.4.5.*	*홍길순*	*1990.5.5*	*지적장애*	*당사자*	
성인전환기 발달장애인 자녀 진로 상담 및 코칭	*2019.4.5.*	*김철수*	*1990.2.1*	*–*	*도우미*	
영유아기 부모교육	*2019.4.5. ~.8.5.*	*홍길동*	*1970.5.5*		*○○○의 부모*	

※ 프로그램 명에 따라 사업 참여자 명단은 구분하여 사용 가능

1) 프로그램 명 : 영유아기 부모교육, 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭(모의체험), 성인권 교육

2) 날 짜 : 2일 이상의 일정은 첫 날짜 기록

3) 장 애 유 형 : – (없음), 지적장애, 자폐성장애, 의사소견 등

4) 참 여 유 형 : 당사자, OO가족

[첨부] 프로그램 실시 결과(사진 등)

날짜	*20○○년 ○월 ○일*
결과 : *프로그램에 대한 간략 평가 및 관련자료(사진 등)*	
날짜	*20○○년 ○월 ○일*
결과 : *프로그램에 대한 간략 평가 및 관련자료(사진 등)*	
날짜	*20○○년 ○월 ○일*
결과 : *프로그램에 대한 간략 평가 및 관련자료(사진 등)*	

[붙임 3] 발달장애인 부모교육지원 사업 참여만족도 설문지

발달장애인 부모교육지원 사업 참여만족도 설문지

※ 다음은 발달장애인 부모교육지원 만족도를 알아보기 위한 질문입니다. 해당사항에 내용을 기입하거나 √표를 해주십시오.

▢ 참여 프로그램

1. 참여하신 프로그램의 종류는?
   ① 영유아기 발달장애인 부모교육 (□ 기본형 □ 자율형 □ 자조모임형)
   ② 성인전환기 발달장애인 자녀 진로상담 및 코칭 (□ 현장체험형 □ 멘토형)
   ③ 성인권 교육지원 (□ 상담형 □ 강의형 □ 토론형 □ 사례연구형)

▢ 설문 참여자 정보

1. 설문에 참여하시는 분(발달장애인과의 관계)는?
   ① 당사자 ② 부모 ③ 형제·자매 ④ 조부모 ⑤ 친척 ⑥ 기타 ( )
2. 발달장애인 가족 연령은? (만 세)
3. 발달장애인 가족 장애 특성은? ① 지적장애 ② 자폐성장애 ③ 기타장애

▢ 프로그램 만족도 설문

1. 이 프로그램에 참여하게 된 동기는 무엇입니까? (복수응답 가능)

   ① 발달장애를 더 잘 이해하기 위해
   ② 교육 프로그램 구성 및 내용이 좋아서
   ③ 자녀 양육 역량을 키우기 위해
   ④ 자녀의 사회적응 및 건강한 성장을 위해
   ⑤ 다른 부모들과 교류하기 위해서
   ⑥ 가정에서 자녀를 잘 교육하고 싶어서
   ⑦ 발달장애 및 자녀양육과 관련한 정보를 얻으려고
   ⑧ 발달장애를 가진 자녀를 더 잘 이해하기 위해서
   ⑨ 기타_____

2. 이번 부모교육 프로그램에 대해 기대하는 것은 무엇입니까? (복수응답 가능)

   ① 자녀의 자립역량을 키우는 방법을 배우고 싶다
   ② 자녀의 대인관계 능력을 향상시키는 방법을 알고 싶다
   ③ 다른 발달장애 부모들과 관계를 맺고 싶다
   ④ 나의 양육 역량을 키우고 싶다
   ⑤ 발달장애를 더 잘 이해하고 싶다
   ⑥ 발달장애 및 자녀양육과 관련한 정보를 얻고 싶다
   ⑨ 기타_____

3. 프로그램을 어떻게 알게 되셨습니까?

① 온라인 홍보 ② 개별연락 ③ 주위사람권유 ④ 이전참여 ⑤ 기타 ( )

설문 내용	①	②	③	④	⑤
4. 프로그램 실시 장소에 대해 어떻게 생각하십니까?	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족
5. 프로그램 운영에 필요한 자료 및 기자재가 잘 구비되어 있습니까?	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족
6. 부모교육프로그램 강사에 대해 만족하십니까?	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족
7. 프로그램 내용이 앞으로 자녀양육에 많은 도움을 줄 수 있으리라 생각합니까?	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족
8. 이번에 실시한 부모교육에 대해 전반적인 평가는 어떻습니까?	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족

9. 가장 만족스러웠던 프로그램은?

10. 부모교육프로그램 개선사항을 적어주세요.

〈응답해 주셔서 감사합니다〉

서식 8 응급처치 동의서

응급처치 동의서

아동 성명		생년월일		성 별	

다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 사업 담당자와 사업 수행기관에 위임할 것을 동의합니다.

20 . .

보호자 : (서명 또는 인)

〈 응급처치 절차 〉

1. 사고 발생시 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

(이 름) (시간/기간) (전화번호)

보호자 와 동안에 로 연락됩니다.

보호자 와 동안에 로 연락됩니다.

2. 보호자와 신속하게 연락되지 않을 경우, 보호자께서 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

(이 름) (전화번호)

아동과의 관계 : 는 로 연락할 수 있습니다.

아동과의 관계 : 는 로 연락할 수 있습니다.

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 보호자가 정한 의료기관과 의사에게 응급수송 할 것입니다. (비용은 보호자 부담으로 합니다)

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

의료보험 종류

번호

병원(병원 명과 전화번호 기재)

의사

서식 9 사고보고서

사 고 보 고 서

기 관 명			**전화번호**		
기관 주소					
상해당사자명		**성별**	남 여	**생년월일**	년 월 일
사고일자	년 월 일			**사고시간**	am/ pm
목격자명		**가족에게 연락한 사항**			
연락시간	am/ pm	**119신고여부**		□안함 □신고함 (am/pm)	
사고발생 장소	□ 화장실 □ 거실 □ 주방 □ 외출중 □ 실외놀이터 □ 이동중 □기타 ( )				
사고당시 활동내용	□ 목욕 및 배변시간 □ 학습활동 □ 집안자유놀이 □ 식사/간식시간 □ 실외자유놀이 □ 등하원, 외출지도시 □ 기타 ( )				
상해의 유형	□ 화상 □ 쇼크/질식 □ 추락/강타 □ 물체에 끼임 □ 찢어짐 □ 뼈가 부러지거나 탈구 □ 압박, 눌림 □ 베임 □ 찰과상(벗겨짐) □ 삠 □ 중독 □ 호흡곤란 □ 기타 ( )				
상해를 입은 다른 가족이 있는가 ?			□ 예 □ 아니오		

사고원인	□ 바닥으로 떨어짐 : 떨어진 높이 약 m 바닥의 형태 : □ 뛰거나 발을 헛디뎌 넘어짐 □ 다른 형제와 장난,다툼 □ 외부충격(사람,차,자전거 등) □ 바퀴달린 탈것 (인라인 스케이트 등) □ 물체에 의해 다침 □ 음식물에 의한 질식 □ 곤충에 물리거나 쏘임 □ 동물에게 물림 □ 열, 추위에 노출 □ 기타 ( )
다친 부위 (좌, 우 표시)	□ 머리 □ 눈(L ,R) □ 귀(L, R) □ 코 □ 입 □ 목 □ 가슴 □ 등 □ 엉덩이(L, R) □ 생식기 □ 팔(L, R) □ 손(L, R) □ 다리(L, R) □ 발(L, R)

발달장애인돌보미가 행한 응급처치 (상술 예 : 압박붕대, 세척, 붕대, 위로 등)			
응급처치자		의료기관 진료여부	□ 안함 □ 함
의료기관 진료를 한 경우	□ 외래 진료를 받음(예 : 진료실, 응급실) □ 입원 (밤새 혹은 시간)		
아동의 보호(치료)를 위한 추후 계획			
재발방지에 필요한 교정활동			
발달장애인 돌보미서명	(인) 날짜 : . . am/pm		
전담자 서명	(인) 날짜 : . . am/pm		
부모서명	(인) 날짜 : . . am/pm		

서식 10 자조모임형 부모교육 프로그램 참가신청서

자조모임형 부모교육 프로그램 참가신청서

자조모임명	아재! 모임 (아름다운 자녀들을 위한 모임)		자조모임 대표	강 미 정	
자조모임 참여자 명단	이름	생년월일	연락처	발달장애인자녀 (여/부)	개인정보제공동의 (O/X)
	강 미 정	85.05.21	010-1234-5678	여	O
	○ 총 참여인원: (7) 명				
자조모임 목적	○ 아이 양육과 관련된 정보를 주변 부모님들과 나눔 ○ 발달장애와 관련된 교육 습득				

<table>
<tr><td rowspan="3">활동
계획</td><td colspan="5">○ 활동 계획 기간 : 2020년 4 월 ~ 6 월</td></tr>
<tr><td colspan="5">○ 총 활동 회기 계획 : (6) 회기
- 상담(치료) 및 교육관련 회기: (2) 회기
- 그 외 여가 및 문화활동 회기: (4) 회기</td></tr>
<tr><td colspan="5">* 최소 5회기 ~ 최대 10회기 진행, 회기 당 최소 2시간 이상 진행
* 회기 내 상담 및 교육관련 내용 30% 이상 진행</td></tr>
<tr><td rowspan="12">세부
활동
계획</td><td>회기수</td><td>계획시기</td><td>내용(방법)</td><td>참여인원</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>1</td><td>4월</td><td>엄마들과의 만남 및 자조모임 운영
진행 회의</td><td>7명</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>5월</td><td>우리아이 양육방법 강의
(놀이 방법)</td><td>7명</td><td>강사
진행</td></tr>
<tr><td>3</td><td>5월</td><td>엄마들과의 정보공유 및 친목도모
(나들이)</td><td>7명</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>5월</td><td>엄마들 미술상담(심리치료)</td><td>7명</td><td>강사
진행</td></tr>
<tr><td>5</td><td>6월</td><td>엄마들과의 양육 및 복지 정보공유, 친목도모
(영화 및 티타임)</td><td>7명</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>6월</td><td>엄마들과 원예활동 진행</td><td>7명</td><td>자체
진행</td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">* 매 활동 진행 후 2주 내 지원기관에 활동보고서 및 지출증빙(영수증) 제출</td></tr>
</table>

서식 11 자조모임형 부모교육 프로그램 활동보고서

자조모임형 부모교육 프로그램 활동보고서

자조모임명	*아자! 모임*
활동일시	*2020년 05월 09일 토요일 오후 12:00 ~ 오후 4:00* *(4) 회차*
참여인원	총 (*7*)명 *강미정, 김도팔, 최홍만, 최희열, 손영규, 조연희, 김람보*
활동주제	*친목도모 및 미술상담 진행*
활동내용	*12:00 ~ 13:00 자조모임 회원들과 식사* *13:00 ~ 13:30 자조모임 회원들과 티타임* *13:30 ~ 16:30 00센터 미술상담(미술치료) 진행*
활동소감	*그림을 통해서 서로를 이해할 수 있었고, 혼자가 아닌 함께 활동하면서 이야기를 나눌 수 있는 기회가 되었습니다. 이야기하면서 유익한 정보를 나누며 힐링 되는 시간이었습니다.*
예산소요 내역	*식사비용 12,000원×7명 = 84,000원* *티타임 6,000원×7명 = 42,000원* *강사비 250,000원×1회 = 250,000원* (*4*)회차 총액: *376,000원*
활동사진	*(사진촬영 시 참여자가 모두 나올 수 있도록 진행)*
2020년 월 일	작성자: (인)

참고 1 사업 세부예산 산출 내역 작성 기준 등

1. e나라도움 사용 대상

가. 민간보조사업

○ 중앙관서로부터 국고보조금을 교부받아 직접 집행하는 모든 민간보조 사업자(상위보조사업자)

– 상위보조사업자로부터 공모사업 등을 통해 국고보조금을 다시 교부받아 집행하는 하위보조사업자에 대하여도 모든 절차는 동일하게 적용

– 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

2. e나라도움 단계별 처리과정

가. (1단계) 사전 검증

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

나. (2단계) 국고보조금 통합관리

○ 모든 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리

다. (3단계) 집행·사후 검증

○ 국세청, 은행, 카드사 등과 연계하여 허위 증빙서류를 적발

○ 이중 취업자의 중복 정산이나 허위 근로자 여부 검증

○ 집행 증빙의 진위 여부, 중복 사용 등을 자동 검증, 미사용 보조금 및 이자 발생분 확인 등을 집행 후에 검증

4. 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

○ 모든 민간보조사업자는 반드시 필요한 사항을 조치

– 보조금의 교부신청, 집행 등 모든 업무처리를 위해 보조금통합관리시스템구축추진단이 제공하는 업무매뉴얼을 활용

○ 시·도지사(시·군·구청장)는 모든 민간보조사업자가 e나라도움을 원활하게 사용할 수 있도록 사용자 대상 교육* 실시 방안 등 마련하고, 필요한 경우 보조금통합관리시스템구축추진단과 협의하여 자체 교육 실시도 가능

* e나라도움 사용자 교육은 보조금통합관리시스템구축추진단의 전문강사가 전담

○ 민간보조사업자 대상 사용자 교육계획을 별도 통보할 경우 적극 참여

2. 세부예산 산출 내역 작성 기준

- 「국고보조금 지원에 관한 법률」 내 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목 · 보조세목별 산정기준 등을 근거로 20○○년 발달장애인 부모교육지원 사업 예산항목으로 재편성함
- 가급적 본 서식에 맞게 세부예산을 책정하고, 보조세목 별 내역과 산정기준은 다음과 같음

보조 비목	보조세목	내 역
인건비 (110)	일용임금 (04)	1. 발달장애인 부모교육지원 사업을 위해 신규인력 채용이 필요시 인력 비용 지원(수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수) - 아동 돌보미, 행사 지원 인력
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 - 교육자료, 만족도 및 평가 설문조사 등 출력비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 간행불 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		5. 각종 회의비, 전문가 활용비 - 교육 강사료 지급 - 업무 관련 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비 - 사업수행에 필요한 국내외 전문가 초청 자문료, 평가 및 자문회의비 등
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 등 회선 사용료 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 프로그램 운영을 위한 보험계약에 의한 각종 보험료
	임차료 (07)	1. 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 각종 시설 및 장비의 리스료 3. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스·승용차 등의 차량 임차료 5. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대업
	기타운영비 (16)	1. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 - 교육 강사 교통비(왕복 실비 기준) - 교육용 다과비 - 아동돌보미, 행사지원 인력 비용
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 행사 경비 등

3. 세부예산 집행 기준

주의

- 인건비 책정시 당해 연도 최저임금 기준으로 일급/월급 산출하되, 전체 예산의 10%를 초과할 수 없음
- 안내·홍보물 등 제작비, 인쇄비, 회의자료, 문헌복사(조달청 인쇄기준 요금 참조)

❑ 일반수용비 집행 산출 단가

가) 강사료 등 사례비 지급기준

※ 교육 강사료는 아래 지급 기준에 준하여 지급하되, 사업정산 시 강사의 자격기준 증명서류 증빙 필요(필수)

※ 강의시간은 기본 1시간을 기준으로 30분 이상 초과일 경우에만 초과시간으로 인정

구분	지급기준			비고
	지급대상	지급단가	상한액	
1급	(공공부문) 장관급 이상 공무원	기본: 400천원/시간 추가: 300천원/시간	600천원	*원고료 포함
	(민간부문) 각 분야의 저명한 인사로 설치주체가 인정하는 자	기본: 400천원/시간 추가: 300천원/시간	–	
2급	(공공부문) 차관급 이상 공무원, 정부(지자체) 투자출연기관장, 광역자치단체장, 국회의원 등	기본1시간 : 300천원/시간 추가1시간부터: 200천원/시간	600천원	
	(대학교수/언론인) 대학 총장이상, 언론사 대표(중앙언론 이상)	기본1시간 : 300천원/시간 추가1시간부터: 200천원/시간		
	(민간부문) 상장기업 대표 이상(1,000인 이상)	기본1시간 : 300천원/시간 추가1시간부터: 200천원/시간	–	
3급	(공공부문) 4급 이상 공무원, 정부(지자체) 투자출연기관 임원 이상	기본1시간 : 250천원/시간 추가1시간부터: 150천원/시간	600천원	
	(대학교수/언론인) 부교수 이상, 언론인(10년 이상), 대학병원 및 국공립의료원 소속의 의사	기본1시간 : 250천원/시간 추가1시간부터: 150천원/시간		
	(민간부문) 국가전문자격(변호사, 의사, 약사 등)을 소지하고 있는 자, 민간분야에서 강의주제와 관련하여 10년 상당의 경력 소지자	기본1시간 : 250천원/시간 추가1시간부터: 150천원/시간	–	
4급	(공공부문) 5급 이하 공무원, 정부(지자체) 투자출연기관 직원	기본1시간 : 180천원/시간 추가1시간부터: 100천원/시간	600천원	
	(대학교수/언론인) 조교수 이하, 언론종사자	기본1시간 : 180천원/시간 추가1시간부터: 100천원/시간		
	(민간부문) 경력 10년 미만의 실무자	기본1시간 : 180천원/시간 추가1시간부터: 100천원/시간	–	

참고

2019년부터 125,000원 초과 지급시 원천징수 금액

– 기타소득세: 8%, 지방소득세(주민세): 기타소득세의 10%

나) 원고료 기준

- 적용대상 : 강사료 등 사례비 지급기준에 준하여 강사료 지급이 되지 않는 자
- 적용범위 : 강의교재 제작을 위한 원고
- 산정기준 및 기준단가(사용매체 중 하나만 적용하여 지급)
- 지급기준
  - 기준매수 : 강의시간당 A4 6매분(200자 원고지 30매)까지 인정
  - 강의시간당 기준매수를 초과한 경우에는 예산사정 등을 감안하여 기준매수의 150% 범위 내(45매까지)에서 지급 가능

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	• A4 용지 1면(20,000원) • 200자 원고지 1매 4,000원 ※ 영문원고는 A4(35행) 1면당 40,000원
파워포인트	강의를 위한 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

다) 기타

예산(목)	기준단가
공공요금 및 제세	○ 공공요금료 : 전화사용료(1인당 10,000원/월, 1개월 70,000원 이하), 우편요금(50,000원/월) ○ 제세 : 보험계약에 따른 보험료
차량비	○ 통행료, 주차료, 유류대 증빙 필요(여비 중 교통비와 중복 지급 불가)
기타 운영비	○ 교육 강사 교통비 : 실비정산(영수증 증빙 필요) ○ 교육용 다과비 : 1인당 5,000원 이내
여비	○ 1일 기준 : 일비 20,000원, 식비 20,000원 ○ 숙박비 : (상한액 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000원)(힐링캠프, 테마여행을 위한 숙박비 정산은 별도) ※ 공무원 여비규정 [별표2] 국내여비지급표 제2호에 준하여 지급을 원칙으로 함 ※ 수행기관 내에서 자체편성하여 지급될 경우, 중복지급 불가

참고 2 발달장애인 부모교육과정 매뉴얼(생애주기별 기본형)

(내려받기) : 보건복지부 홈페이지 → 정보 → 발간자료 발달장애인 부모교육 매뉴얼('16년)

과정	교과목	교육방법
공통형 (16회)	○ 장애에 대한 이해	강의/토론형
	○ 발달장애 특성	강의/참여형
	○ 발달장애인 관련 법령	강의/토론형
	○ 발달장애인 복지지원	강의/토론형
	○ 부모 역할 이해	강의/그룹 토의 및 발표형
	○ 발달장애인의 건강관리 Ⅰ	강의/현장실습형
	○ 발달장애인의 건강관리 Ⅱ	실습연계/시청각형
	○ 발달장애인 실종 예방 및 대처	강의/참여/실습연계형
	○ 발달장애인 양육·돌봄	강의/참여/실습연계/집단형
	○ 빌달장애인 가족의 권리 옹호	강의/참여/실습연계형
	○ 적극적 권리옹호 교육	강의/참여/실습연계형
	○ 지역사회 서비스 활용	강의/토론형
	○ 발달장애인의 의사소통 활용	강의/참여/실습연계형
	○ 부모의 스트레스 관리 및 정신건강 지원	강의/참여/실습연계형
	○ 가족관계 유지 및 개선	강의/참여형
	○ 가족 역량강화	강의/참여/실습연계형
영유아기 (12회)	○ 영유아기 발달 특성	강의/참여/실습연계형
	○ 영유아기 장애특성 및 조기중재	강의/참여/실습연계형
	○ 발달쟁아유아 조기개입	강의/참여/실습연계형
	○ 발달장애유아의 교육	강의/실습연계형
	○ 발달장애인의 재활	강의/참여/실습연계형
	○ 발달장애 영유아의 양육·돌봄	강의/참여/실습형
	○ 부모–유아의 상호작용 기술	강의/참여/실천연계형
	○ 유아기의 양육기술	강의/실습연계형
	○ 발달장애유아 가정지도	강의/참여/실습연계형
	○ 영유아기 발달장애인의 문제행동 중재	강의/참여형
	○ 발달장애유아 부모의 심리적 특성과 양육스트레스	강의/참여/실습연계형
	○ 부모양육기술훈련 프로그램	강의/참여/실습연계형

과정	교과목	교육방법
초등 학령기 (10회)	○ 초등학령기 특수교육	강의/실습연계형
	○ 초등학령기 지역사회 복지지원	강의/토론형
	○ 초등학령기 학교에서의 적응	강의/참여형
	○ 보조공학기긱의 이해	강의/참여/실습연계형
	○ 발달장애인 양육·돌봄	강의/참여/실습형
	○ 초등학령기 발달장애인의 문제행동 중재	강의/참여형
	○ 초등학령기 가정에서의 학습지도	강의/참여형
	○ 아동기 가정에서의 성교육 실제	강의/시청각형
	○ 초등학령기 발달장애인의 형제자매의 대한 지원	강의/참여/실습연계형
	○ 초등학령기 발달장애인 부모의 심리적 특성과 양육스트레스	강의/참여/실습연계형
청소 년기 (9회)	○ 청소년기 발달장애인 진로지도	강의/참여/실습연계형
	○ 발달장애인 취업준비	강의/실습연계형
	○ 청소년기 진학준비	강의/실습연계형
	○ 발달장애인 행동문제 중재	강의/참여형
	○ 발달장애인의 지역사회 전환 준비	강의/실습연계형
	○ 청소년기 발달장애인에 대한 가정에서의 성교육 실제	강의/시청각형
	○ 발달장애인 자기결정기술 향상	강의/참여/실습연계형
	○ 청소년기 발달장애인의 형제자매에 대한 지원	강의/참여/실습연계형
	○ 발달장애 청소년 부모의 심리적 특성과 양육 스트레스	강의/참여/실습연계형
성인기 (10회)	○ 발달장애인의 성, 사랑, 결혼	강의/참여/실습연계형
	○ 발달장애인의 자조집단 형성 촉진	강의/참여형
	○ 성인기 발달장애인 교육	강의/실습연계형
	○ 성인기 발달장애인 보모 사후 대비	강의/참여/실습연계형
	○ 발달장애인의 자기권리 옹호 지원	강의/참여/실습연계형
	○ 성인기 발달장애인 복지지원	강의/토론형
	○ 노령 발달장애인 지원	강의/토론형
	○ 발달장애인의 노화	강의/토론형
	○ 성인기 발달장애인 부모에 대한 심리정서 지원	강의/참여/실습연계형
	○ 발달장애인을 위한 신탁사업	강의형

2020년 발달장애인지원센터 사업안내

발행일 2020년 2월
발행처 보건복지부 장애인서비스과
Tel : 044-202-3348
Fax : 044-202-3963
인 쇄 (주)이문기업