

2024년 최종증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업안내(초안) [주간 개별형 1:1]

2024. 4. 3.



보건복지부
장애인서비스과



CONTENTS

[3부 주간 개별형 1:1 지원 서비스]

I. 서비스 개요

1. 사업 개요	00
2. 추진체계 및 역할	00
3. 서비스 기본 원칙	00
4. 서비스 제공방식	00

II. 서비스 내용

1. 서비스 지원절차	00
2. 이용자 지원계획 수립	00
3. 서비스 프로그램 실행요소	00
4. 프로그램 환경 구성	00
5. 사례회의	00

III. 서비스 제공기관

1. 서비스 제공기관 선정	00
2. 서비스 제공기관 위탁관리	00
3. 서비스 제공기관 안전관리	00
4. 이용자 및 종사자 인권교육	00

IV. 서비스 종사자

1. 종사자 채용	00
2. 종사자 배치 및 관리	00
3. 종사자 지원	00

V. 서비스 관리 및 감독

1. 제공기관 점검 및 모니터링	00
2. 이용자 모니터링	00

VI. 보조금 예산의 운용

1. 기본원칙	00
2. 보조금 예산의 지원	00
3. 보조금 예산의 편성	00
4. 보조금 예산의 집행	00
5. 보조금 예산의 정산 및 반납	00
6. 보조금의 반환 및 제재	00
7. 예산의 정산 및 반납	00



CHAPTER II 서비스 개요

1. 서비스 개요
2. 추진체계 및 역할
3. 서비스 기본 원칙
4. 서비스 운영

I

서비스 개요

1 서비스 개요

구분	주요내용
목적	<ul style="list-style-type: none"> 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 주간 개별형 1:1 지원(이하 '개별형')제공기관은 발달장애인에게 의미있는 낮 활동 맞춤형 서비스를 제공하여 지역사회 참여를 확대하고 가족의 돌봄 부담 완화
지원인원	<ul style="list-style-type: none"> 목표 : 500명('24년)
서비스 대상	<ul style="list-style-type: none"> 18세 이상 65세 미만의 「장애인복지법」 상 등록된 지적 및 자폐성 장애인 중 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 대상자 선정 심의결과 점수가 80점 이상인 경우
이용기간	<ul style="list-style-type: none"> 입소기준일로부터 3년 - 최대 5년 이용 가능 : 3년 이용기간 이후, 1년씩 2회 연장 가능
서비스 내용	<ul style="list-style-type: none"> 운영시간: 10:00 ~ 17:00 (주말, 공휴일 휴무) 제공서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 개별적 특성과 욕구에 맞는 의미 있는 낮 활동 제공 : 지역사회 이용, 예술활동, 요리활동, 신체활동 등 - (개별형)개인별서비스지원계획, 도전행동 지원계획 수립 및 운영 등
제공기관	<ul style="list-style-type: none"> 비영리법인으로서 공모를 통해 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도로부터 사업을 위탁 받은 기관(이하 "시·도") * 시설 및 인력기준 갖춘 기관을 대상으로, 시·도에서 공모를 통해 선정
제공인력 기준	<ul style="list-style-type: none"> P. 00의 조건을 충족하는 자 제공인력은 서비스 제공을 위해 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 종사자 교육 이수 必
본인부담금	<ul style="list-style-type: none"> 이용료 없음 - 단, 낮활동지원서비스 이용 시 중식 제공에 대한 비용과 활동운영에 있어 발생하는 필요 경비에 대한 비용 부담 ※ 국민기초생활보장수급자 및 차상위계층은 제공기관 자체 규정에 따라 일부 징수 또는 징수하지 않을 수 있음
활동지원 급여조정	<ul style="list-style-type: none"> 최중증 통합돌봄서비스 이용자는 급여유형에 따라 활동지원서비스 조정 없음

2 추진체계 및 역할

추진주체		주요역할
보건복지부	장애인서비스과	<ul style="list-style-type: none"> · 사업총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 개별 서비스 모형 개발 및 사업지침 시달, 유권해석 - 사업에 대한 관리·감독 및 사업지원, 평가 - 국고지원, 사업홍보 등
광역지자체(시·도)	담당부서	<ul style="list-style-type: none"> · 기초지자체(시·군·구) 총괄 및 사업시행 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 사업추진 계획수립 - 예산매칭 비율에 맞도록 지방비 확보 - 서비스조정위원회 구성 및 운영(수당지급 등) - 제공기관 선정 및 위탁계약 체결 - 제공기관 제공 실적 등 관리 - 지도·감독 및 지원(제공인력 복무 관리 등) - 시·군·구 공무원에 대한 교육 실시 및 사업배정 - 사업 관련 기초지자체의 문의·건의·유권해석 요청 취합 등 - 다양한 매체를 활용한 사업 홍보 및 유관기관 설명회 개최 등 - 제공기관 관리·감독 및 예산 집행(정기 및 수시지도 점검 실시)
기초지자체(시·군·구)	사업담당부서, 관련부서	<ul style="list-style-type: none"> · 사업운영·관리·감독 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 개별 서비스 대상자 결정 및 통보 - 서비스 이용자 발굴, 지역사회 사업홍보, 예산집행 - 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 등 - 사업예산지원 등
중앙장애아동·발달장애인지원센터	사업담당	<ul style="list-style-type: none"> · 사업운영지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 운영 매뉴얼 개발·배포 - 제공인력 교육 및 사업 현장지원 - 최종중 발달장애인 사례자문위원회(가칭) 운영 - 모니터링·평가, 사업홍보 - 정보시스템 개발·운영지원 - 사업 실적관리 및 결과보고 등
지역발달장애인지원센터	사업담당	<ul style="list-style-type: none"> · 사업운영지원 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 이용자 발굴 및 홍보 - 서비스조정위원회 운영지원 - 선정자 제공기관 배치 및 대기자 관리 - 개인별지원계획 수립 및 연계 - 서비스 이용자, 제공기관 모니터링 및 평가 - 제공인력 교육 및 관리, 현장인력 발굴 및 역량강화 - 통합돌봄서비스 제공기관 현장방문 및 컨설팅 - 최종중 발달장애인 사례자문위원회 운영지원
주간 개별 1:1 제공기관	위탁기관	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행 <ul style="list-style-type: none"> - 사업홍보 및 관리 - 통합돌봄 사업계획 수립 및 서비스 제공 - 기타 지역사회 자원 개발 및 관리 - 통합돌봄 제반 행정 업무(회계, 노무 관련) 수행 - 제도개선 위한 자료제출 및 인터뷰·설문 응답 등 - 이용자 만족도 및 욕구조사 실시, 실적보고(지자체 및 지역발달장애인지원센터) - 지역발달장애인지원센터 개인별지원계획과 연계 운영

3 서비스 기본원칙

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관(“이하 주간 개별 제공기관”)은 통합 돌봄서비스 대상자가 해당 기관 이용을 원할 시 정당한 사유 없이 서비스 제공을 거부할 수 없음
- 발달장애인의 선택, 자기결정권, 참여에 기반하여 (개별형)개인별서비스지원 계획을 수립하여야 함
- 제공기관은 지원기록에 대한 분석 및 모니터링을 강화하여 지원계획에 대한 근거를 제시하여야 함
- 종사자들은 긍정행동지원, 강점관점지원 등 실천방법 및 전략을 공유하고 학습하여 지원방향에 통일성을 추구해야 함
- 제공기관은 발달장애인의 권익을 존중해야 하며, 이용자가 지역사회 활동에 안전하게 참여할 수 있도록 적극 지원해야 함
- 종사자는 이용자와 1대 1로 매칭되어 낮 활동 맞춤형 서비스를 제공해야 함
- 서비스를 제공함에 있어 당사자와 가족과의 파트너십을 통해 효과적인 지원방안을 함께 찾고 실행해야 함

4 서비스 제공방식

가 서비스 이용자

- 18세 이상 65세 미만의 「장애인복지법」 상 등록된 지적 및 자폐성 장애인 중 최종 중 발달장애인 통합돌봄서비스 대상자 선정 심의결과 점수가 80점 이상인 경우

< 통합돌봄서비스 선정조사표 >

구분	항목	세부 항목	배점
I. 핵심 구성요소(70점)	일상생활능력*	일상생활능력점수	0~20점
		수단적일상생활능력점수	
	도전행동		0~40점
	의사소통능력		0~10점
소계			0~70점
II. 지원 필요도(10점)	개인특성(3점)	건강·장애특성	0~3점
	사회환경특성(7점)	가정내 보호체계	0점~7점
소계			0~10점
III. 조사원 종합평가(5점)	통합돌봄의 필요도 및 긴급성		0~5점
IV. 시도 서비스 조정위원회 종합평가(15점)	통합돌봄의 필요도 및 긴급성		3~15점
합계			100점

나 서비스 이용인원

- 이용자 비율: 주간 개별형 서비스 제공인력과 이용자는 1:1 매칭
 - ※ 이용자의 장애정도와 행동문제 정도, 기관의 예산상황에 따라 보조인력을 추가로 둘 수 있음
 - ※ 종사자의 휴게시간에 한하여 2:1로 제공될 수 있음
- 제공기관 정원: 주간 개별형 제공기관당 이용자 4인을 초과할 수 없음

다 서비스 이용시간

- 운영시간: 월요일 ~ 금요일, 10:00 ~ 17:00
 - 토요일과 일요일 및 법정공휴일에는 운영되지 않음
 - ※ 대체공휴일은 서비스 제공 가능

라 서비스 이용기간

- 이용기간: 서비스 유효기간은 3년이며, 대상자 결정 통지서 상의 유효기간 내에서 서비스 이용 가능함
 - ※ 단, 3년 서비스 기한 만료 전 전이계획 수립 시 연장이 필요하다고 판단되는 경우, 1년씩 2회 최대 5년까지 서비스 제공 가능
 - ※ 서비스 제공기간의 연장은 서비스조정위원회에서 결정

마 본인부담금에 관한 사항

- 이용료 없음
- 중식 제공에 대한 비용과 활동운영에 있어 발생하는 필요경비에 대하여 비용을 요청할 수 있음
 - ※ 단, 국민기초생활보장대상수급자 또는 차상위 계층은 제공기관 자체 규정에 따라 일부 징수 또는 징수하지 않을 수 있음

바 다른 제도 및 급여와의 관계

- 주간 개별형 서비스 이용시간(10:00~17:00) 중에는 장애인활동지원 급여 이용 불가



II 서비스 내용



1. 서비스 지원절차
2. 서비스 프로그램 실행요소
3. 서비스 프로그램 구성
4. 프로그램 환경 구성
5. 사례회의

II

서비스 내용

1 서비스 지원절차

절 차	담당주체	내 용
선정 대상자 및 가족(보호자) 교육	지역발달장애인 지원센터	<ul style="list-style-type: none"> • 개별형 선정 대상자 및 가족(보호자) 준수사항 • 개별형 통합돌봄서비스 사업안내 교육 - 전반적인 사업안내, 이용신청 방법 및 기관정보 안내, 서비스 이용기간 등
서비스 제공기관 배치	지역발달장애인 지원센터	<ul style="list-style-type: none"> • 선정 대상자(보호자) 교육 이후, 선정자의 거주지에서 가까운 기관 또는 희망지역의 기관으로 배치
초기면담 실시	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 발달장애인 및 보호자 대상 이용자 정보질문지(서식 00호)에 기반하여 초기면담 실시
이용자 오리엔테이션 실시 및 이용계약서 작성	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 이용 전 기관에 대한 적응을 돕기 위해 대면 오리엔테이션 실시 - 제공기관 소개, 서비스 운영계획, 이용자 권리 및 준수사항 등 • 이용계약서 작성 - 제공기관은 이용자가 이용계약서(서식00호)의 내용을 충분히 이해한 후 검토할 수 있도록 서비스 제공내용 등에 대해 설명
적응프로그램 운영 및 정보수집	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자가 새로운 환경에 적응할 수 있도록 최대 1개월 간 적응프로그램 운영 • 소속기관 종사자 및 다른 서비스 이용자 대상 최종증 발달장애인에 대한 이해교육 실시 • 이용자의 가족과 협력관계를 구축하고, 이용자의 정보를 파악하기 위해 제공기관은 가정방문 실시
(개별형)개인별서비스지원계획서 및 (도전)행동 지원계획서 작성	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • (개별형)개인별서비스지원계획서 및 (도전)행동지원계획서 작성 - (개별형)개인별서비스지원계획서는 이용자 정보질문지에 기반하여 목표, 지원내용, 가족 협력방안 등이 포함되며, 작성 후 지역발달장애인지원센터에 송부 - (도전)행동에 대한 개입 전략 등을 수립하여 (도전)행동 지원계획서 작성 • 서비스지원계획 회의 실시 - 서비스지원계획 및 도전행동 지원계획 수립 내용의 적절성 평가 및 가족과의 협력방안 마련을 위한 회의 실시
서비스 제공 및 서비스지원계획 실행	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 의미 있는 낮 활동을 계획 및 운영하여야 하며, 서비스지원계획 목표를 실행하기 위한 평가가 이루어져야 함 • 이용자의 도전행동에 적절하게 대응하고, 도전행동이 나타나지 않도록 사전 예방에 대한 방법이 실행되어야 함
사례회의 운영	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 내부사례회의 실시 - 기관 관리자, 제공인력, 이용자 및 보호자(가족), (외부) 전문가 등이 참여 • 통합사례회의 실시 - 내부사례회의로 해결이 어렵거나 전문적 자문이 필요한 경우 외부기관과 논의
서비스 지원계획 점검	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • (개별형)개인별서비스지원계획 및 (도전)행동지원계획의 목표 달성 정도, 지원방법의 적절성 등을 점검
전이계획 수립	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 이용 종료기한 최소 6개월 이전에 서비스 이용기한 도래에 따른 전이계획을 수립

가 서비스 제공기관 배치

1) 선정 대상자 및 가족(보호자) 교육

- 지역발달장애인지원센터는 주간 개별 1:1 서비스 선정자 및 가족(보호자)에 대한 교육을 배치 전에 실시해야함
 - ※ 대면교육을 원칙으로 하되, 필요 시 비대면교육 동시진행 가능
- 지역발달장애인지원센터의 가족에 대한 교육은 다음의 내용 등을 포함할 수 있으며, 필요한 교육의 내용은 추가 운영 가능함
 - ※ 가족(보호자) 교육의 주요 내용은 공통 p.00부터 p.00참조

2) 주간 개별형 1:1 서비스 제공기관 배치

- 지역발달장애인지원센터는 선정자의 거주지에서 가까운 기관 또는 희망지역의 기관을 안내하고, 서비스 이용을 위한 배치 진행
 - 가까운 기관에 배치가 어려운 경우 기관의 입소자 현황, 이용자 및 보호자 의견, 개별적 고려사항 등을 종합적으로 고려하여 배치
 - 주간 개별 1:1 서비스는 이용자 주민등록상 거주지가 아닌 타 시·도 제공기관 이용 불가
- 지역발달장애인지원센터는 주간 개별 제공기관에 배치된 선정자 명단 및 기초정보를 주간 개별 제공기관에 송부
- 해당 지역에 제공기관이 부재하거나, 제공기관의 사업량이 초과하는 등 즉시 서비스 이용이 어려운 경우 이용대기자로 분류하고 해당 사실을 서면으로 안내
 - (대기순위) 서비스조정위원회의 서비스(급여) 결정일 기준
 - (대기자 관리) 대기자 명단을 작성 관리 및 정기적으로 업데이트 관리·운영

나 서비스 제공 전 준비

- 지역발달장애인지원센터를 통해 대상자가 배치되기 전, 통합돌봄서비스 제공기관은 종사자 채용 및 교육, 최종증 발달장애인에게 적합한 환경 구성 등 서비스 제공을 위한 기관 내 운영체계 마련
- 지역발달장애인지원센터로부터 송부된 선정자를 이용자로 등록, 이후 서비스 제공을 위한 계획을 수립하여야 함

1) 초기면담 실시(이용자, 제공기관)

- 지역발달장애인지원센터로부터 제공받은 기초정보를 토대로 제공기관에 이용자의 기초 욕구를 확인하고, 서비스 이용에 필요한 제출 자료와 진행 일정을 안내
- 초기면담 시 이용자 개인에 대한 충분한 정보를 제공받기 위한 이용자 정보질문지[서식 제00호]의 목적과 작성 방법, 이용자 오리엔테이션 내용 안내

서비스 제공기관 제출서류

- 이용자 정보질문지[서식 제00호]
- 이용계약서[서식 제00호]
- 개인정보수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식 제00호], 응급처치동의서[서식 제00호]
- 서비스지원계획 수립 시 참고 가능한 증빙서류
 - 의사소견서, 병원진단서, 기존에 이용한 프로그램 관련 서류, 복용하는 약물 관련 증빙서류 등

2) 이용자 오리엔테이션 실시

- 서비스 제공기관은 이용 전 기관에 대한 적응을 돕기 위한 이용자 오리엔테이션을 대면으로 실시하며, 다음의 내용들을 안내함
 - 서비스 제공기관의 운영 목적, 철학, 기본 운영 방침
 - 연간 통합돌봄서비스 운영계획
 - 이용자(당사자/보호자)의 참여와 권리 안내
 - 개인정보 제공 및 활동에 대한 동의(영상촬영 및 초상권 등에 대한 동의)
 - 이용자(당사자/보호자) 준수사항
- 이용자 및 보호자는 초기면담 시 안내받았던 이용자 정보질문지[서식 제00호], 이용계약서[서식 제00호] 및 관련 증빙서류를 제출

3) 서비스 이용계약서 작성

- 제공기관은 이용자(당사자/보호자)에게 서비스 이용시간, 이용기간, 활동계획 비용, 운영과정 등에 대한 내용을 충분히 설명하고, 이용자와 제공기관의 권리와 의무에 대해 확인 후 필요한 사항에 대하여 상호 협의하여 계약서 작성
- 이용계약서[서식 제00호] 작성을 통해 계약을 체결하며, 제공기관은 이용자가 계약서의 내용을 충분히 이해하고 검토할 수 있도록 사전에 계약서류를 제공하고 이에 대해 충분히 설명해야 함

라 서비스 제공 시작 및 진행

1) 적응 프로그램 운영

- 제공기관은 이용자가 새로운 환경에 적응할 수 있도록 적응 프로그램을 운영
- 적응프로그램 운영은 이용자 개별적 상황을 고려하여 운영하며, 해당 기간 동안 서비스 운영시간은 동일하게 운영하되 이용자의 개별적 특성을 고려하여 활동 참여시간은 조정가능
- * 적응프로그램 운영기간은 1개월로 함
- 제공기관은 적응프로그램 운영기간 동안 이용자와 가족에 대한 충분한 정보를 수집하고, 이해를 가지기 위해 가정방문, 관찰일지 작성, 정보수집 등을 실시해야 함
- 제공기관은 소속 기관의 종사자 및 다른 서비스 이용자를 대상으로 최중증 발달 장애인에 대한 이해 교육을 실시할 수 있음

2) (개별형)개인별서비스지원계획서 및 (도전)행동 지원계획서 작성

- 제공기관은 이용자 및 보호자와 협의하여‘(개별형)개인별서비스지원계획서[서식 제00호](이하 서비스지원계획서)’및‘(도전)행동 지원계획서[서식 제00호]’를 필수로 작성해야 하며, 계획 수립에 맞는 적절한 지원을 수행해야 함
- (개별형)개인별서비스지원계획서 및 (도전) 행동지원계획서는 이용자와 보호자의 동의를 얻은 후 이용자 또는 보호자의 서명을 받아 제공기관에서 보관
- 제공기관에서 작성한 (개별형)개인별서비스지원계획서[서식 제00호] 및 (도전)행동 지원계획서[서식 제00호]는 지역발달장애인지원센터에 공유하는 것을 원칙으로 하며, 지역발달장애인지원센터에서는 제공기관에서 작성한 계획서를 관리 및

지원

3) 서비스지원계획회의 실시

- 제공기관은 (개별형) 개인별서비스지원계획 및 (도전)행동 지원계획 수립 내용의 적절성을 평가하고, 제공인력 및 가족과의 협력방안을 수립하기 위해 서비스 지원계획 회의를 실시해야 함
- 서비스지원계획 회의는 이용자 및 보호자(가족), 제공인력, 사업관리자 등이 참여할 수 있으며, 필요한 경우 외부 전문가 등을 참여하도록 하여 지원계획을 수립하여야 함
- 서비스지원계획 회의를 통해 수립된 주요지원 내용 및 협력사항들은 지원계획에 참여한 모든 사람들에게 공유되어야 하고, 함께 지원하고 및 목표를 달성하기 위해 노력해야 함

4) 서비스 제공 및 서비스지원계획 실행

- 제공기관은 최중증 발달장애인에게 의미있는 낮 활동을 제공하기 위한 활동을 계획하여 운영하여야 함
- 낮 활동의 계획 및 운영은 제공기관의 특성에 따라 내용이나 방법을 유연하게 운영할 수 있음
- 낮 활동 계획 시 이용자의 개별적 특성과 서비스지원계획 목표를 고려해야 하고, (개별형)개인별서비스지원계획 및 (도전)행동지원계획의 목표를 적용해야 함
 - 낮 활동 프로그램을 실행할 수 있도록 물리적 환경을 구성해야 하며, 개인·그룹·지역사회 활동 등을 균형 있게 계획하여야 함
- 매일 시행되는 다양한 낮 활동 일지에는 서비스지원계획 목표를 실행하기 위한 계획과 평가가 이루어져야 함
- 이용자의 도전행동에 적절하게 대응하고, 도전행동이 나타나지 않도록 사전에 예방할 수 있는 지원계획에 대한 방법이 실행되어야 함

5) 사례회의 운영

- 이용자의 다양한 욕구를 충족시키기 위한 방안 등을 정기적으로 논의하여 서비스 제공 및 지원목표의 실행 과정에서 발생하는 추가지원 또는 논의가 필요한 사항에 대해 회의 진행

- 사례회의는 주 또는 월 단위 등 기관의 필요성에 따라 정기적 운영 또는 이용자의 사안에 따라 비정기적으로 운영 가능
- 사례회의는 내부사례회의와 통합사례회의로 진행할 수 있음
- (내부사례회의) 기관 관리자, 제공인력, 이용자 및 보호자(가족), (외부)전문가 등이 참여하여 진행
- (통합사례회의) 내부사례회의로 해결이 어렵거나 현 사안과 관련하여 전문적 자문이 필요한 사안으로 지역발달장애인지원센터 등과 같은 외부기관과 함께 논의가 필요한 경우 진행

6) 서비스 지원계획 점검 및 평가

- (개별형) 개인별 서비스지원계획과 (도전)행동지원계획에 대한 목표가 어느 정도 달성되었는지, 지원의 방법의 적절성, 욕구의 변화 등이 있는지 등을 점검하여야 함
- (개별형)개인별 서비스지원계획서 및 (도전)행동지원계획서는 1년을 주기로 재수립하며, 6개월마다 해당 지원계획에 대한 상황을 점검하여 목표의 유지·변경·새로운 목표 추가 등을 시행
- (개별형)개인별서비스지원계획 평가서[서식 제00호] 및 (도전)행동 지원계획 평가서[서식 제00호]는 지역발달장애인지원센터에 공유하는 것을 원칙으로 하며, 지역발달장애인지원센터에서는 제공기관에서 작성한 평가서를 관리 및 지원

라 서비스 종결 및 전이 준비

- 서비스 이용 종료 기한 최소 6개월 이전에 서비스 이용기한 도래에 따른 전이계획을 수립하고, 이를 지원하기 위한 계획을 세워야 함
- 전이계획 수립과 시행을 위해 지역발달장애인지원센터에 전이계획 수립을 위한 사례회의를 요청할 수 있음

2 서비스 프로그램 실행요소

가 적응 프로그램 운영

1) 적응프로그램 개요

- (목적) 이용자의 낮은 환경에 대한 스트레스 상황을 낮추고, 부적응행동을 감소시켜 서비스 제공기관에 적응할 수 있도록 하는 프로그램
- (운영기간) 최대 1개월
 - ※ 단, 적응 프로그램 운영 기간 및 시간은 이용자의 개별적 특성 및 적응정도에 따라 조정가능
- (내용) 적응 프로그램은 이용자의 활동시간 조정, 부모 등 친숙한 사람과 함께 활동 참여하기 등 이용자와 기관의 상황에 따라 적절한 적응 프로그램 운영계획을 마련하여 운영
- 제공기관은 이용자에 대해 이해하기 위해 정보 수집 및 관계 형성 등을 노력해야 하며, 이용자가 사용할 수 있는 언어 및 의사소통 특성, 행동 특성, 타인과의 상호작용 방법, 심리적 특성, 기관의 일과 내 활동 수행 및 참여도 등을 기록해야 함
 - 제공기관 내 관찰기록지[서식 제00호]는 추후 (개별형)개인별서비스지원계획서 [서식 제00호] 및 도전행동 지원계획서[서식 제00호] 작성 시 활용할 수 있음
- 이용자로부터 제공받은 이용자 정보 제공지, 의사소견서, 병원진단서, 기존에 이용한 프로그램 관련 서류, 복용하는 약물 관련 서류 등의 내용을 면밀히 검토해야 함

2) 이용자 가정방문

- 제공기관은 가족구성원과 협력체계를 구축하고, 이용자 및 가족, 가정환경에 대한 정보수집 및 이용자의 도전행동에 대한 이해 증진을 위한 가정방문을 실시
 - 가정방문은 사전에 이용자의 가족에게 목적과 필요성 등을 충분히 설명하고, 부모의 동의하에 실시해야 함

나 (개별형)개인별서비스지원계획 수립 및 운영

1) (개별형)개인별서비스지원계획 수립

- (개별형)개인별서비스지원계획은 주간 개별 서비스 이용자에게 필요한 활동 뿐 아니라, 이용자에 대한 특수한 개별적 요구 등 각종 지원 방안을 포함하는 종합적인 서비스지원계획
- (개별형)개인별서비스지원계획은 주간 개별 서비스에서 제공되는 낮 활동의 실행 계획, 과정, 결과에 대한 평가를 기록한 문서로, 이용자의 특성·능력·요구·선호·관심 등을 종합적으로 고려하여 작성
- (개별형)개인별서비스지원계획은 서비스 시작 후 최소 3개월 이내에 완성해야 함

2) (개별형)개인별서비스지원계획 내용

- 이용자에게 필요한 일상생활 내 지원계획의 수립·운영·평가와 관련된 제반 사항 및 실행과정을 기록해야 하며, 행동지원, 전환지원 등의 내용이 포함될 수 있음
- 선정된 목표에 대한 평가 계획 및 방법, 시기 등에 대해 기술하며, 계획을 달성하기 위한 가족과의 협력 및 지원방안 등을 포함하여 작성해야 함
- (개별형)개인별서비스지원계획은 다음의 요소 및 내용을 포함해야 함
 - (이용자의 현재 특성)
 - 이용자로부터 수집된 정보
 - 서비스가 제공되는 자연적인 상황에서의 이용자 수행정도
 - 이용자의 참여를 관찰하는 생태학적 평가내용(의사소통의 정도, 타인과의 상호작용, 일상생활 수행정도, 자립성, 자기관리, 부적절한 행동 등)
 - (이용자의 강점 및 선호도)
 - 일, 여가, 사람, 문화, 장소, 지역사회 이용 등 좋아하는 것과 싫어하는 것
 - 당사자가 중요하게 여기는 것
 - 당사자에게 중요한 것

- (지원목표 선정 및 기술)
 - (장기목표) 이용자의 현재 특성에서 강점과 선호도, 우선적 지원이 필요한 내용, 고려사항 등을 기반으로 1년 후의 기대하는 모습
 - (단기목표) 3~6개월 내 장기목표를 달성하기 위해 필요한 단기목표
 - 낮 활동 중 일과 안에서의 활동 및 그 안에서 이루어지는 일상생활 관련 목표와 장애 관련 필요한 지원을 기술하고, 목표 실행을 위한 단계적 목표를 구체화하여 작성
- 예) 지원영역: 의사소통, 신변자립, 사회적 기술, 여가활동, 행동지원, 정서적 지원 등

3) (개별형)개인별서비스지원계획 회의 운영

- (개별형)개인별서비스지원계획 완성 후, 관리자, 제공인력, 이용자, 가족 등 목표를 공유하고 지원할 수 있는 사람이 함께 모여 목표의 적절성 평가, 회의 운영, 목표 달성을 위한 협력방안 등을 논의

4) (개별형)개인별서비스지원계획서 관리

- 이용자 및 보호자의 동의와 서명을 받아 제공기관에서 보관
- 제공기관에서 작성한 (개별형)개인별서비스지원계획서는 지역발달장애인지원센터에 공유하는 것을 원칙으로 하며, 지역발달장애인지원센터에서는 제공기관에서 작성한 계획서를 관리 및 지원

5) (개별형)개인별서비스지원계획서의 적용 및 실행

- (개별형)개인별서비스지원계획 목표를 달성할 수 있는 월 단위 낮활동 계획서 작성
 - 월 단위 낮 활동에 대한 일일 활동계획 수행 시 수립한 지원계획의 목표가 적용되어야 하며, 구체적인 전략계획, 실행계획에 대한 평가가 이루어져야 함

6) (개별형)개인별서비스지원계획 점검 및 평가

- (개별형)개인별서비스지원계획서는 1년을 주기로 재수립하며, 6개월마다 해당 지

원계획에 대한 상황을 점검하여 목표의 유지 및 변경, 새로운 목표 추가 등을 시행

- (개별형)개인별서비스지원계획 점검 및 평가의 내용은 지역발달장애인지원센터와 공유해야 함

7) 전이계획 수립

- 제공기관은 수급자격 종료 기한의 최소 6개월 이전에 전이계획을 수립하고 이를 구체적으로 지원하기 위한 계획을 세워야 함
- 제공기관은 전이계획 수립 및 시행을 위해 지역발달장애인지원센터에 사례회의를 요청할 수 있음

다 (도전)행동에 대한 지원

1) (도전)행동 지원계획 수립

- 주간 개별 서비스 제공 시, 제공기관은 이용자의 도전행동에 대한 지원계획을 수립해야 함
- 제공기관은 이용자의 도전행동에 대한 복잡성을 해결하고, 이용자가 참여하는 모든 환경에서 일관되게 지원하여 의미있는 성과를 보장하기 위해 지원계획을 개발 및 운영하는 협력적 팀을 구성해야 함

< 협력적 팀 구성 내용 >

구분		담당자	주요역할
제공기관	수퍼바이저	사업관리자	- 도전행동에 대한 전반적 사례관리 - 협력적 팀 관리 - 행동지원계획 수립 · 관리 · 평가 등
	실행자	제공인력	- 도전행동 업무 관련 전반적 사례관리 - 행동지원계획 수립 및 운영
	실행자	부모	- 행동지원계획 수립 및 운영지원
	전문가	행동·의료·언어·교육·재활 전문가 등	- 다학제적 외부 전문가로, 도전행동 지원계획에 대한 전반적 자문
지역발달장애인지원센터	전문자문	사례자문위원	- 다학제적 전문가 지원

2) (도전)행동 지원계획 수립절차

- (도전)행동 지원계획을 위해서 다음의 단계 및 절차를 따라야 함
 - (1단계) 도전행동의 우선순위 정하기
 - 도전행동에 대한 정의 및 우선순위화

· (2단계) 도전행동의 기능진단 실시

- 도전행동의 발생원인 및 기능 진단
- 도전행동을 일으키고 유지하는 환경적 조건을 식별하기 위한 정보 수집

· (3단계) 가설 개발하기

- 특정사건과 도전행동 간 관계를 이해하고, 이용자가 도전행동을 하는 원인과 행동이 제공하는 기능이 무엇인지를 설명하는 가설 세우기

· (4단계) 도전행동 지원계획 개발

- 주어진 가설에 의해 이용자의 환경 중 어떠한 측면이 변화되어야 하는지, 이를 위해 대체 기술이 지원되어야 하는지 등의 구체적인 계획 수립
- 도전행동 지원계획은 예방, 교수, 장기적인 효과에 초점을 맞추어 수립해야 하며, 다음의 요소를 담아 작성해야 함

< 도전행동 지원계획 구성요소 >

구분	행동지원계획 구성요소
선행사건 / 배경사건	<ul style="list-style-type: none"> - 예방적인 목표 - 도전행동을 유발하는 선행사건 및 배경사건을 수정하거나 제거 - 긍정적인 선행사건 / 배경사건 도입
대체기술	<ul style="list-style-type: none"> - 도전행동과 동일한 목적을 수행하는 대체기술 지원 - 전반적인 능력을 신장하기 위한 일반적인 기술 지원 · 교체기술: 문제행동과 동일한 목적이나 기능을 지니고 있는 사회적으로 수용 가능한 대체 기술 · 대처기술 및 인내력: 어려운 상황이나 스트레스 상황에 반응하기 위한 대처 기술 및 인내력 · 일반적 기술: 사회성, 의사소통, 적응행동 등을 확장하기 위한 일반적 기술
도전행동에 대한 반응	<ul style="list-style-type: none"> - 도전행동이 가져오는 성과를 감소시키는 방안 - 도전행동에 대한 교육적 피드백을 제공하고, 문제행동에 대해 자연스럽게 논리적인 후속결과 제시 - 위기관리계획 개발 [서식 제00호] 참조 · 중재의 노력에도 불구하고, 자신이나 다른 사람에게 해가 될 수 있는 매우 위험한 행동을 하거나 기관, 가정, 지역사회 활동을 심각하게 방해할 수 있는 고도의 방해행동을 하는 경우 위기중재 계획 수립 · 위기관리계획의 목적은 사람과 중요한 재산의 보호에 있으며, 위기관리 계획 필요 여부를 결정 시 다음의 요소를 검토 <p>① 개발 전: 사람들에게서 상해를 입히거나 기물 파괴를 유발할 가능성이 있는 행동인가?</p> <p>② 개발 중</p> <p>④ 안전을 지키기 위하여 필요한 절차는 무엇인가?</p> <p>⑤ 언제 계획을 실행해야 하는가?</p>

	㉔ 계획 실행에 몇 명이 필요한가? ㉕ 위기가 끝난다는 것을 알도록 해주는 사인은 무엇인가? ③ 실행 후 ㉖ 이용자를 일과로 다시 돌아가게 할 것인가? ㉗ 위기 절차 사용은 어떻게 문서화하는가? ㉘ 계획을 검토하기 위해 회의가 필요한가?
장기적인 지원	- 장기적인 예방 및 긍정적인 성과유지와 관련된 것으로, 삶의 방식 변화와 지원을 유지하기 위한 전략 수립 - 장기적인 지원계획은 (개별형)개인별서비스지원계획 또는 개인별지원계획과의 연결성 검토

· (5단계) 도전행동 지원계획 실행, 평가, 수정하기

- 행동지원계획의 실행 과정에서 지원계획이 효과가 있는지를 확인하고, 효과가 없다면 이를 높이기 위한 수정 방법을 찾아서 지원함
- 목표행동에 대한 변화를 평가하기 위한 목표행동의 감소와 증가에 대한 추세, 지원방법에 대한 평가, 수정되거나 중단되어야 하는 전력에 대한 점검 등을 실시

3 서비스 프로그램 구성

가 서비스 프로그램 구성원칙

1) 서비스 이용자의 참여와 선택에 기반

- 이용자의 자기결정을 최대한 존중하고, 스스로 선택할 수 있는 기회를 최대한 제공해야 함
- 이용자가 직면한 상황과 장애 특성을 최대한 이해하며, 이용자의 참여를 촉진하고 그들의 만족과 성장을 도모할 수 있도록 서비스를 제공하여야 함

2) 개인별서비스지원계획 및 행동지원계획을 통한 서비스 제공

- 주간 개별 제공기관은 지원 방법을 구체적으로 준비하는 단계에서부터 발달장애인과 가족의 참여를 전제해야 함
- (개별형)개인별서비스지원계획에 따라 개인의 욕구를 반영한 프로그램을 실시하며, 집단활동시에도 이용자의 특성과 능력에 따라 개별목표를 수립하고 지원해야 함
- 도전행동 지원계획에 따라 이용자의 도전행동 예방전략을 포함한 전략적인 지원을 제공해야 함

3) 의미있는 낮활동 기회 제공

- 프로그램은 이용자가 일상에서 낮 시간에 의미 있는 활동에 대하여 자기주도적으로 참여하면서 동시에 목적이 있는 활동이어야 함
 - 이용자의 보편적이고 일상적인 활동을 지원
 - 제공기관은 서비스 이용을 통해 이용자의 삶이 더 풍성해지고 관계성을 확장시키며, 사회성을 발전시킬 수 있는 방향으로 프로그램을 구성하여야 함

4) 지역사회에 기반한 통합활동 지향

- 제공기관은 이용자가 지역사회에 통합되어 살아갈 수 있도록 지역의 다양한 외부 기관과 소통하여 협력관계를 맺어야 함
- 제공기관은 프로그램 구성 시 지역의 다양한 기관에서 진행되는 외부활동으로 구성하는 것을 권장함

5) 이용자 및 보호자와의 파트너쉽

- 주간 개별 제공기관은 이용자의 가족과 협력체계를 구축하여 가족구성원도 서비스 지원과정에 함께할 수 있도록 해야 함
- 이용자와 상호협력 하에 바람직한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 함

나 낮 활동 서비스 내용

- 주간 개별 1:1 낮 활동 프로그램은 외부활동과 내부활동이 적절한 비율로 진행되어야 함
- 예술활동, 요리활동, 신체활동, 재활(치료) 활동 등 이용자의 욕구에 맞는 다양한 영역의 활동들을 균형 있게 진행하고, 개인과 집단 활동 제시를 통해 상호적인 활동 참여가 이루어지도록 운영

< 낮 활동 프로그램 예시 >

대분류	중분류	소분류(서비스 예)
일상생활 훈련	신체활동	개인위생관리·신체기능유지·보장구관리·신변처리
	가사활동	식사관리·가사유지관리·의복관리
	금전관리	수입지출관리·통장관리·도장관리·카드관리
	의사소통	의사소통방식확인·AAC
	건강안정	안전환경구성·안전서비스관리·안전점검·식단관리 지원
취미활동	통합(체육)활동	특수체육·수영·댄스·등산·요가·볼링·탁구·스트레칭·체조 등
	요리활동	요리체험
	생태활동	원예·텃밭가꾸기 등
	예술활동	음악·미술·도예·사진찍기·공예품 제작 난타, 등
	야외활동	전시회 관람·소풍 등
자립생활	낮활동지원	복지시설이용·지역사회시설 이용

	지역사회활동	종교활동·동호회활동
	관계지원	자조모임·친구관계지원
	권익옹호활동	위기대응지원·의사결정지원·자기주도역량강화지원
	의료지원 ¹	감각통합활동·약물지원·수면관리·입원
행동지원	도전행동지원	긍정행동지원·심리안정지원·심리정서지원·집중행동치료·스노젤렌 등
가족지원	가족교육	부모훈련·정보제공
	가족상담	가족동료상담
	가족자조모임	배우자모임·부모모임·형제자매모임
	휴식지원	가족힐링캠프지원·가족관계회복을 위한 휴식지원

※ 위 프로그램은 예시로, 참고하여 제공기관별 적정 프로그램 구성

4 프로그램 환경 구성

- 제공기관은 이용자의 건강과 위생을 위해 정기적인 실내 소독을 해야 함
- 제공기관은 이용자가 쾌적한 환경에서 활동에 참여할 수 있도록 자연 채광, 조명 등 적절한 조도, 난방과 냉방 등의 적절한 온도가 되도록 관리해야 함
- 제공기관은 실내 공기 질 관리를 위해 통풍과 환기가 원활하도록 관리해야 함
- 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
- 모든 활동공간은 최중증 발달장애인이 예측할 수 있도록 시각적으로 구조화되어야 하며, 감각적 자극을 최소화할 수 있도록 구성되어야 함

5 사례회의

1) 사례회의 개최

- 주간 개별 제공기관은 내부사례회의와 통합사례회의를 수시·정기적으로 개최할 수 있음
 - (내부사례회의) 제공기관 내부인력이 주로 참여하여 서비스계획 수립, 점검, 종결 등을 협의하기 위해 개최하는 회의
 - (통합사례회의) 내부사례회의만으로는 서비스계획 수립, 점검, 종결 등을 협의하기 어려운 경우, 해당 사례와 관련된 전문기관 및 외부 전문가와 함께 협의하기 위해 개최하는 회의
- ※ 이용자 및 보호자, 제공인력, 사업관리자, 활동지원사 등 이해관계자 참석
- ※ 사례회의 진행을 위해 이용시간 일부 조정 가능

2) 사례회의 내용

- 주간 개별 제공기관은 (개별형)개인별서비스지원계획 및 (도전)행동 지원계획에 대한 목표를 달성하고 있는지 파악
 - 사례회의 시에는 프로그램 실시결과, 도전행동 개입결과, 목표 및 개입계획 수정, 외부 사례자문단 활용 여부 등에 대해 논의함
- 주간 개별 제공기관은 이용자와 이용자, 이용자와 종사자 간에 갈등 및 분쟁 등이 발생할 경우 사례회의를 개최하여 해결방안 논의
 - 제공기관 측에서 해결이 어려울 경우, 외부 전문기관 등을 활용하여 적극적으로 해결하여야 함
- 사례회의를 실시할 때마다 사례회의록[서식 제00호]를 작성하며, 회의 후 보호자에게 전달이 필요한 사항이 있다면 사례회의록을 활용하여 전달

3) 사례자문위원회 의뢰

- 내부 및 통합사례회의를 진행함에도 불구하고, 외부 전문가의 자문이 필요한 경우 각 지역발달장애인지원센터의 사례자문위원회에 의뢰할 수 있음



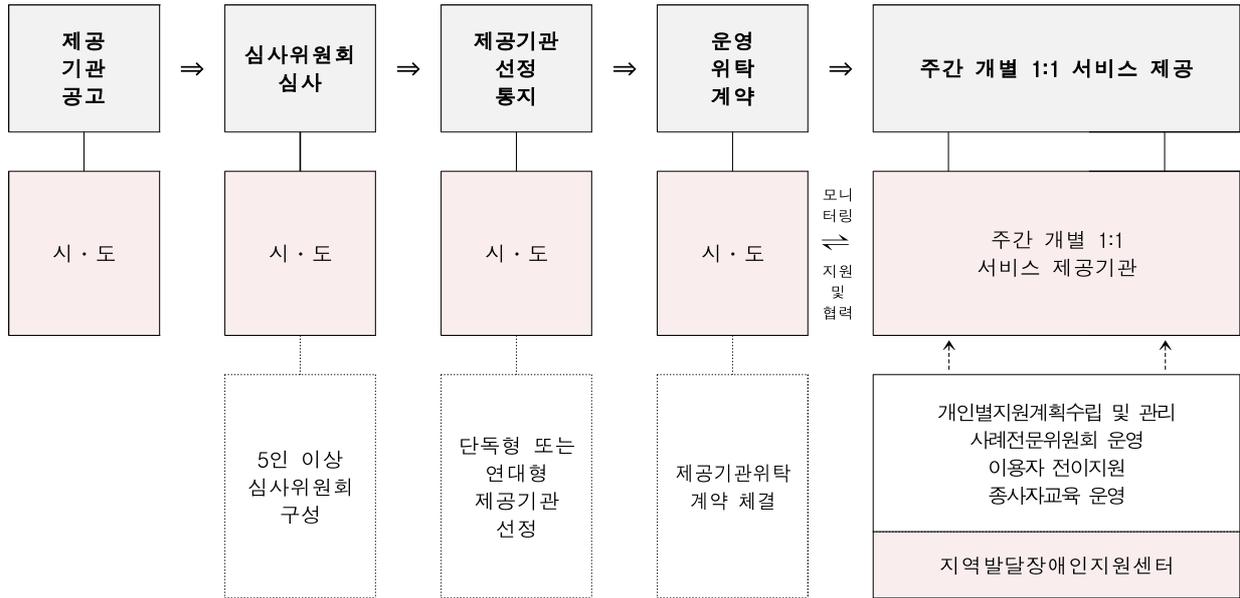
CHAPTER III 서비스 제공기관

1. 주간 개별 제공기관 선정대상
2. 주간 개별 제공기관 선정기준
3. 주간 개별 제공기관 선정절차
4. 주간 개별 제공기관 위탁관리
5. 주간 개별 제공기관 안전관리
6. 이용자 및 종사자 인권교육

I

서비스 제공기관

1 주간 개별 제공기관 선정 대상



가 주간 개별 제공기관 선정 대상

1) 제공기관 선정 대상 기관

- 주간 개별형 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 비영리법인
 - ※ 국가 또는 지자체에 법인의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능
 - ※ 비영리 법인이란, 사단법인, 재단법인, 특수법인(학교법인, 의료법인, 사회복지법인 등) 등 자체의 이익을 추구하지 아니하고 공익을 목적으로 사업을 하는 법인

2) 제공기관의 명칭

- 통합돌봄서비스 제공기관의 명칭은 ‘기관명 (○○시·도) 최종증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관’으로 표기

2 주간 개별 제공기관 선정기준

가 선정 주체 및 원칙

1) 선정 주체

- 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하“시·도”)

2) 선정 원칙

- 공개모집 원칙

- 시·도는 주간 개별 제공기관의 지역적 분포·적정공급 규모, 이용자 수 등을 고려하여 적정 수의 제공기관을 지정

- 주간 개별 제공기관의 시설기준, 운영기준, 인력기준을 충족한 기관을 선정

- 시·도는 24시간 개별 제공기관의 재무안정성, 자부담 능력, 계속기업으로서의 존속능력, 사업수행에 관한 법령 위반의 이력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려

- (위탁기간) 시·도는 공모 시에 제공기관 위탁기간(1년 이상 3년 이내)을 정하여 공모할 수 있으며, 위탁기간이 종료되면 새로운 공모를 개최하여 선정

- (위탁운영)

- 주간 개별 제공기관은 권리 의무주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 선정을 받아야 함
- 다른 사업을 운영하는 제공기관을 주간 개별 제공기관으로 선정하려는 경우에는 통합돌봄서비스와 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함

나 주간 개별 제공기관 시설기준

1) 시설 면적

- 제공기관은 이용자 4명당 33m² 이상의 활동공간을 전용으로 갖추어야 함
 - ‘활동공간’이란 10시 ~ 17시 동안 통합돌봄서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 통합돌봄서비스 이용자들의 전용공간을 의미함
- 사무실, 심신안정실, 기타 공간은 활동공간 면적에 포함되지 않음
 - 심신안정실은 공간 면적 6.6m² 이상으로 갖추어야 함

2) 시설 설치

- 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세, 전대차 등은 불가능
- 제공기관은 통합돌봄서비스 수요, 통합돌봄서비스 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함
 - 출입구, 문, 복도 등 매개 시설 및 내부 시설은 휠체어의 접근·이동이 가능하도록 권장함
 - 2층 이상에 위치한 제공기관은 승강기, 휠체어리프트 또는 경사로 중 하나를 설치하도록 권장함

< 통합돌봄서비스 제공기관 시설 기준 >

구분	면적	내용
활동공간	4인당 33m ² 이상	- 통합돌봄서비스 이용자들이 전용으로 사용하는 공간
심신안정실	6.6m ² 이상	- 도전행동 발생 시 심리적 안정을 추구하는 공간
사무실	-	- 활동공간과 분리되어야 하며, 타 사업 사무실과는 겸용 가능
기타 공간	-	- 복도, 보일러실, 창고, 화장실 등 ※ (화장실) · 내부 공간에 화장실을 설치해야 하나, 여건상 외부 화장실을 이용해야 하는 경우 화장실과 가까운 프로그램실에 활동공간을 두어야 함 · 바닥에는 미끄럼 방지 등을 설치하는 것을 권장함

3) 시설 공간

- (활동공간) 활동공간은 사무공간과 분리하여 독립된 공간이어야 하며, 구성 시 아래 사항을 고려하여야 함
 - 활동공간은 타 사업 및 서비스와 공유 사용 불가하며, 아래 사항을 참고하여 최중증 발달장애인에게 적합한 환경으로 구성해야 함

참고 최중증 발달장애인을 위한 공간 구성 원칙

- 안전을 위한 장비 구비 및 설치 필수(소화기, 문 잠금장치, 손 끼임 방지장치 등)
- 벽 및 기둥의 모서리에 충돌 방지용 안전장치 부착
- 주요 활동공간에 CCTV 설치
- 창문은 도난, 사고, 이탈 등의 문제행동에 대비한 보호장치 및 강화유리로 설치되어야 하며, 보편적으로 10~15cm 이상 열리지 않는 것이 안전함
- 비상약품(밴드, 소독용품, 소화제 등) 및 간이 의료기구(혈압기, 체온계 등) 구비
- 바닥은 온돌바닥을 권고하나, 필요시 딱딱하지 않은 매트 사용
- 이용자의 안전을 위한 방지벽 설치(벽, 바닥, 강화유리창 등)
- 이용자 개인사물함 또는 프로그램용 물품 수납공간 별도 마련
- 성인 장애인임을 감안하여 휠체어, 워커 등의 보장구 구비
- 조명은 밝게 하되 눈부심이 없도록 하며, 출입구나 복도는 넓게 계획함

- (심신안정실) 심각한 도전행동 발생시, 심리적 안정을 추구할 수 있는 심신안정실을 별도로 구비하고 있어야 함
 - 심신안정실은 상부까지 막힌 고정된 벽체로 구분된 공간이어야 함
 - 심신안정실은 타 사업의 프로그램실과 겸용 불가능
 - 심신안정실은 이용자의 안전을 기반으로 불필요한 자극을 차단하여야 함
 - 바닥 및 벽면에는 안전매트 등 충격방지 설비를 권장함
 - 행동관찰을 위한 분리된 관찰실 혹은 투명창 설치를 권장함
 - 응급상황에 대비할 수 있는 사무실과 연결된 비상벨 설치를 권장함

참고 다감각 교구 활용

- 청각자극: 천정형 스피커 설치, 개인용 음향물품 등
- 시각자극: 외부 광원 차단을 위한 암막커튼, 천정형 빔프로젝터 및 스크린, 실내조명 등
- 촉각자극: 촉각자극을 선호하는 이용자를 위한 마루형·벽면형 촉각 물품 등

- (사무실) 제공기관은 사무 공간과 활동공간을 분리하여야하며, 타 사업 사무실과는 겸용 가능
 - 통합돌봄서비스 계약서류, 개인정보동의서 등 개인정보가 포함된 서류를 작성·보관하므로 해당 기관 종사자 외의 사람이 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 잠금장치 등 필요한 조치를 해야 함

4) 시설 안전

- (영상정보처리기기) 이용자의 안전과 학대 예방 등을 위하여 CCTV(영상정보처리기기)를 설치하여야 함

<「개인정보 보호법」 및 「개인정보 보호법 시행령」에 따른 영상정보처리기기 설치 기준>

- 반드시 이용자와 종사자에게 cctv 설치의 목적과 촬영장소 등을 안내한 후 동의를 받아야 함
 - 누구든지 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하는 것은 원칙적으로 금지되며, 다른 법익의 보호를 위하여 필요한 경우 예외적으로 설치·운영이 허용됨
 - 불특정 다수가 이용하는 공개된 장소라도 현저히 사생활 침해 우려가 있는 장소는 영상정보처리기기 설치·운영이 금지됨
 - 영상정보처리기기에는 녹음 기능을 사용할 수 없고, 설치 목적과 다른 목적으로 임의 조작할 수 없음
 - 영상정보처리기기 설치·운영 시 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 안내판을 설치하여야 함
 - 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여 공개하여야 함
-

- 제공기관은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에서 정하는 기준(노유자 시설)에 따라 소화설비, 경보설비, 피난구조설비 등의 소방시설과 비상구 등을 갖추어야 함

<「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에 따른 소방시설 기준>

- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖추는 것. 이 경우 통합돌봄서비스 제공기관의 바닥 면적 합계가 300제곱미터 미만인 경우에는 구획된 실마다 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖추어야 함
 - 주간 개별 제공기관의 바닥면적 합계가 600제곱미터 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호라목1)에 따른 스프링클러 설비를 설치하고, 300제곱미터 이상 600제곱미터 미만인 경우에는 같은 목 2)번에 따른 간이스프링클러설비(캐비닛형 간이스프링클러설비를 포함한다)를 설치해야 함
 - 주간 개별 제공기관의 바닥면적 합계가 400㎡ 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제2호다목)에 따른 자동화재탐지설비를 설치하고, 400㎡ 미만인 경우에는 같은 호 가목에 따른 단독경보형
-

감지기 또는 나목에 따른 비상경보설비를 설치해야 함

- 가스시설이 설치된 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호차목에 따른 가스누설경보기를 설치해야 함
- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구 및 다목에 따른 유도등을 갖추되 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구를 갖추는 경우에는 소방청장이 정하여 고시하는 「피난기구의 화재안전기술기준(NFTC 301)」 표2.1.1에 따른 노유자시설의 적응성 기준에 따라 갖추어야 함
- 주간 개별 제공기관 내부의 천장 및 벽체의 마감재료는 불연재료 또는 준불연재료로 설치하고, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 제31조에 따른 방염대상물품은 방염성능이 있는 것으로 설치해야 함

- 제공기관은 피난 통로 및 소방시설 주위에 장애물을 적재하지 않도록 관리해야 함
- 제공기관은 내·외부에 설치된 설비의 위험요소를 이용자의 장애 유형과 의사소통방법에 적합한 방식으로 공지해야 함

다 주간 개별 제공기관 인력기준

1) 인력기준

- 주간 개별 제공기관으로 선정 받고자 하는 기관은 사업관리자 및 서비스 제공인력을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건을 충족해야 함

2) 자격요건

● 사업관리자 및 제공인력

- 65세 이하로 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자
- 제공기관은 제공인력의 절반 이상을 ①~⑦에 하나에 해당하는 자로 채용하여야 함

- 1) 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격을 가진 사람
- 2) 「초·중등교육법」 별표 2에 따른 특수학교의 정교사(1급, 2급) 또는 준교사 자격을 가진 사람
- 3) 「장애인복지법」 제72조의2에 따른 언어재활사 자격을 가진 사람
- 4) 「장애인복지법」 제72조의3에 따른 장애인재활상담사 자격을 가진 사람
- 5) 「국민체육진흥법 시행령」 제9조의3에 따른 장애인스포츠택지도자 자격을 가진 사람
- 6) 「장애이동 복지지원법 시행규칙」 별표 1 제2호다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 갖춘 사람
- 7) 「평생교육법」 제24조에 따른 평생교육사 자격을 가진 사람
- 8) 1)부터 7)까지에 준하는 관련 분야의 전문학사 이상 학위 소지자
- 9) 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격 등을 가진 사람

- 통합돌봄서비스 사업관리자와 제공인력은 상근하여야 함
 - ※ 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함
- 배치된 주간 개별형 서비스 대상자에 대한 1대 1 매칭을 고려하여 인력을 확보해야 함

3) 결격사유

- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 정신질환자
- 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자
- 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

4) 결격사유 확인

결격사유	결격사유 확인
정신질환자	의료기관 발행 진단서 또는 특정 연령의 생애전환기 건강검진 자료 활용
마약대마 또는 향정신성 의약품 중독자	의료기관 발행 진단서 ※ 마약류 중독여부를 정확하게 판별하기 위하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제40조에 따라 보건복지부장관 또는 시도지사가 지정한 치료보호기관 활용 가능
피성년후견인 또는 피한정후견인	사법기관(법원)의 피성년후견 및 피한정후견 선고 사실 ※ 후견등기사항부존재증명서(가정법원)로 확인
금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람	범죄경력조회 회신서 ※ 단 결격사유 조회 절차에 의한 조화가 어려운 기관은 범죄사실부존재확인서[서식 39호] 대체 가능
「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람	범죄경력조회 회신서 ※ 단 결격사유 조회 절차에 의한 조화가 어려운 기관은 범죄사실부존재확인서[서식 39호] 대체 가능

3 주간 개별 제공기관 선정절차

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·도	<ul style="list-style-type: none"> • 일반인이 알도록 15일 이상 공고 - 위탁기준, 위탁내용, 신청 시 필요서류 등 안내
신청 및 접수	신청기관/ 시·도	<ul style="list-style-type: none"> • 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 - 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서 - 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증
선정위원회 심사	시·도 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> • 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성 - 평가기준: 재무안정성, 사업수행 역량, 제공기관의 전문성, 사업관리 체계의 적정성 등
결정·통지	시·도 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> • 심사위원회 상정 및 확정 - 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시
위탁계약 체결	시·도 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> • 자치단체장은 선정통지 후 1주일 이내 운영위탁계약 체결

1) 공모 및 안내

- 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도는 자체 공모계획을 수립한 후 일정한 기간 공모 실시

<공모 계획 공고 시 포함 내용>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · 접수기간: 최소 15일 이상 · 위탁기간: 1년 이상 3년 이내 | <ul style="list-style-type: none"> · 사업추진 기본방향 · 지원대상사업 · 지원사업 대상기관 및 응모방법 · 지원 및 선정절차 · 수행일정 · 그 밖에 지방자치단체의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항 |
|--|--|

- 제공기관 선정 공고에 부합하는 제공기관이 없는 경우에는 재공모하여야 함

※ 단, 사업의 시급성 등을 고려하여 재공모 접수기간을 조정할 수 있음

2) 신청 및 접수

- 주간 개별 제공기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지를 관할하는 시·도로부터 공모를 통해 선정이 되어야 함
 - (신청자) 주간 개별 제공기관으로 선정받고자 하는 기관의 대표자
 - (신청서 접수) 주간 개별 제공기관의 소재지를 관할하는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도
- 주간 개별 제공기관으로 선정 받고자 하는 주체는 신청서와 구비서류를 제출
- 시·도 담당자는 제출서류를 확인 후 제출 서류 보완이 필요한 경우 신청기관에 보완 요청 통보

<신청시 제출서류>

- ① 최종중 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모신청서 1부 [서식 제00호]
- ② 최종중 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업계획서 1부 [서식 제00호]
- ③ 최종중 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정신청서 구비서류 1부 [서식 00호]
 - 지정 기준을 충족하였음을 증빙할 수 있는 서류
- ④ 법인등기부등본, 법인허가증, 정관
- ⑤ 사업자등록증(고유번호증)
- ⑥ 그 밖에 선정권자가 선정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류

3) 선정위원회 심사

- 선정위원은 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성
- 해당 지자체 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가로 구성하되, 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정 불가
 - (위원장) 해당 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 소속의 관계공무원
 - (위원) 해당 지역 발달장애인 관련 단체 대표, 지역발달장애인지원센터 직원, 발달장애인 또는 장애인복지에 관한 학식 및 경험이 풍부한 사람
- (심사기준) 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도는 재무안정성, 사업수행 역량, 제공기관의 전문성, 사업관리체계의의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정
- (심사수당) 심사위원 참석수당은 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 예산 범위 내에서 지급

[제공기관 심사기준(예시)]

영역	평가항목	설명	배점
수행기관 적합성 (30)	1. 발달장애인 돌봄 관련 전문성	- 발달장애인 돌봄 관련 사업 추진실적이 충분히 기술되어 있는가?	5
	2. 사업수행을 위한 시설 및 공간	- 시설은 지역사회 내 접근성이 좋은 곳에 위치하였는가? - 사업수행을 위한 공간 규모를 확보하였는가?(활동공간, 심신안정실 등) - 사업수행을 위한 리모델링 계획이 되어있는가?	10
	3. 조직체계 및 인력	- 사업 운영 방안에서 신청기관의 조직체계 및 인력은 수행기관 자격 기준에 부합하는가? - 대체인력 활용 계획이 마련되어 있는가?	10
	4. 안전 관련 대응체계	- 안전을 위한 장비 등이 설치되어 있는가? - 긴급상황에 대한 대처방안 준비되어 있는가?	5
사업계획 타당성 (55)	5. 사업 이해 및 추진체계	- 사업의 목적을 이해하고 수행기관의 운영 원칙 및 역할을 제시하고 있는가?	5
	6. 사업 운영 절차	- 이용자 초기면담, 오리엔테이션, 적응프로그램 운영 계획이 있는가? - 사례회의 계획이 구체적으로 마련되어 있는가? - 모니터링 및 전이계획 등이 마련되어 있는가?	5
	7. 서비스 제공계획 구체성	- 제공되는 프로그램 활동 내용이 구체적으로 제시되어 있는가? - 도전행동에 대한 지원, 보호자 협력 방안 등이 마련되어 있는가?	15
	8. 타 서비스와의 연계성	- 이용자의 특성을 반영한 서비스 연계 계획이 구체적으로 기술되어 있는가?	5
	9. 지역사회 네트워크	- 지역사회에서 다양한 프로그램 제공 및 외부활동을 지원하는 협력 기관이 있는가? - 지역사회 내 의료지원 서비스가 연계되어 있는가?	10
	10. 종사자 관리	- 종사자 구성, 종사자 근무 체계, 교육 등 종사자 고용·관리 체계가 잘 구성되어있는가?	10
	11. 추진일정	- 월별 사업 일정이 적절하게 계획되어 있는가?	5
예산계획 타당성 (15)	12. 예산 집행계획	- 예산 집행계획의 산출 근거 및 항목별 비중이 적절한가?	10
	13. 자원 조달계획	- 예산 운영 방안에 자부담 방안이 계획되어 있는가? - 기관 규모가 자원 조달이 가능한 규모인가?	5
총합			100

※ 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도는 예시를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

4) 선정 결정·통지

- (중복수급 확인·점검) 제공기관에 대한 중복수급 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검
- (수급자격 확인·점검) 제공기관에 대한 수급자격의 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검
- 시·도는 통합돌봄서비스 제공기관을 선정 한 후에는 해당기관에 선정결과를 공문으로 통보하며, 통합돌봄서비스 제공기관 선정통보서[서식 제00호]를 발급

5) 위탁계약 체결

- (계약체결) 시·도와 주간 개별 제공기관 위탁계약 체결
- (위탁기간) 최종중 통합돌봄서비스 제공기관의 위탁기간은 선정일로부터 3년 이내로 함

* 다만, 선정권자는 1년 이상 3년 이하의 범위에서 신규 제공기관의 위탁기간을 달리 정할 수 있음

4 주간 개별 제공기관 위탁관리

가 주간 개별 제공기관 정보관리

1) 제공기관 정보 신규등록

- 시·도 담당자는 지역발달장애인지원센터로 신규 선정된 주간 개별 제공기관의 선정 정보를 전송
- 지역발달장애인지원센터는 홈페이지에 제공기관 정보를 게시

2) 제공기관 정보 변경등록

- 시·도 담당자는 주간개별 제공기관의 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 지역발달장애인지원센터로 전송
- 지역발달장애인지원센터는 홈페이지에 게시된 제공기관 정보 변경

나 주간 개별 제공기관 변경신고

- 주간 개별 제공기관은 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체장의 승인을 받아야 함

5 주간 개별 제공기관 안전관리

가 응급상황 및 안전사고 예방 조치

1) 안전교육 실시

- 주간 개별 제공기관은 인력을 대상으로 정기적인 안전교육, 응급상황 및 사고 발생 시 대응 방법에 대한 교육을 실시하여야 함
- 제공기관은 감염병 및 식중독 예방 및 방지를 위한 위생관리 매뉴얼을 마련하고, 이용자 및 종사자를 대상으로 정기적으로 교육해야 함
 - (예방교육) 제공기관은 종사자 및 이용자를 대상으로 정기적인 안전교육, 응급상황 및 사고 발생 시 대응 방법에 대한 교육을 실시하여야 함

2) 시설 안전점검

- 안전관리 책임은 제공기관에 있으며, 이용자 및 종사자 안전사고 예방과 관련하여 필요한 조치를 취하여야 함
 - 제공기관은 이용자가 접근 가능한 모든 환경의 안전사항을 점검하여야 함
 - 제공기관은 내·외부에 설치된 설비의 위험요소를 이용자의 의사소통방법에 적합한 방식으로

공지해야 함

- 제공기관 내 안전장치 및 화재경보장치 등의 작동여부를 정기적으로 점검하고 상시 작동될 수 있도록 확인하여야 함

3) 도전행동 최소화 환경 조성

- 제공기관에서는 사고가 발생하지 않도록 이용자의 도전적 행동이 최소화될 수 있는 환경을 조성해야 함
 - (자극이 낮은 환경배치) 감각적 자극을 최소화하기 위하여, 시각, 촉각, 움직임, 활동, 청각 영역 등의 감각적인 특성을 파악하고 이용자의 개인별 특성에 맞는 환경을 구성하여야 함
 - (구조화된 환경 배치) 개인 공간, 그룹 공간, 공간의 기능에 따라 활동공간을 명확히 구조화하고, 특히 개인의 휴식이나 사생활 공간 등을 마련하여 편안하게 활동할 수 있도록 지원하여야 함
 - (안전한 환경배치) 창문이나 문, 벽 등을 안전하게 정비해야 하고, 위험한 가전도구나 활동 도구 등은 수납공간을 마련하여 정리하여야 함

나 응급상황 및 안전사고 관리 조치

1) 응급처치동의서 작성

- 제공기관은 사고에 대비하여 지원인력, 보호자(가족 등), 활동지원사의 비상연락망을 확보하여야 하며 사고 발생을 대비하여 보호자(가족 등)에게 응급처치동의서를 받아야 함
 - 제공기관은 이용자의 신체적 및 행동 특성 등을 고려하여 응급처치동의서[서식 19호]를 작성하여야 함

2) 사고보험 가입

- 이용자와 종사자의 응급상황 및 안전사고에 대비한 보험을 구비하여야 함

<보험 가입 기준>

- 시설
 - 화재보험, 영업배상책임보험, 근로자재해보장보험(제공인력에 대한 직업상 부상, 부상에 의한 재활비용보장, 사망 시 보상, 그 밖의 민사상 배상책임을 포함하는 것)
- 종사자
 - 상해보험(상해사고 발생 시 실제 소요된 의료비를 지급하는 보험), 배상책임보험
- 이용자
 - 상해보험, 배상책임보험

3) 비상시 대응요령 비치

- 제공기관은 응급상황 및 안전사고 발생 시 긴급하게 참고할 수 있는 비상시 대응요령을 작성하여 제공인력에게 배부하고 시설 내 눈에 잘 띄는 곳에 비치하여야 함
 - 비상시 대응요령에는 인근 병·의원의 위치와 연락처, 24시간 응급진료가 가능한 의료시설의 위치와 연락처 등 비상연락망과 비상대응물품의 목록과 개수, 위치 등을 기재하여야 함

<비상시 대응요령에 기재하여야 할 사항>

- 비상연락망
 - 인근 병·의원의 위치와 거리 및 연락처, 24시간 응급진료가 가능한 의료시설의 위치와 연락처, 인근 소방서의 연락처, 보호자의 연락처
- 비상물품
 - 비상물품의 목록과 개수, 비치 장소
- 의료 정보
 - 대상자별로 유의하여야 할 의료적 정보(혈액형, 기저질환 유무, 복용중인 처방약물의 용량 및 용법, 기타 알아야 할 정보)
 - * 비상시 대응요령 중 개인의 연락처나 의료정보는 개인정보에 해당하므로 일반공중에 공개되었거나 기타 타인에게 노출될 수 있는 장소에는 비치하여서는 아니됨

다 응급상황 및 안전사고 발생(대응)시 원칙

- 제공기관에서 응급환자가 발생할 경우, 119 호출, 협약의료기관 또는 인근 병원 연락 등 가장 신속한 방법으로 의료기관을 이용할 수 있도록 해야 함
- 보호자(가족 등)의 '협조와 의무'와 제공기관·종사자의 '장애인 인권'에 대한 인식과 대응 방법을 숙지
- 도전적 행동의 대응 방법은 이용자의 자유를 제한하지 않는 것을 원칙으로 함
- 불가피하게 이용자의 자유를 제한할 시 최소한의 개입을 원칙으로 함
 - (개별형)개인별서비스지원계획서 작성시, 도전적 행동에 개입에 대한 방법에 대한 이용자, 보호자(가족 등), 제공기관 간 협의와 합의가 필수적임
 - 이용자의 도전적 행동으로 신체적 개입이 이뤄졌다면, 제공기관은 보호자(가족 등)에게 사전·사후 조치에 대해 충분한 안내를 해야 하며, 개입 내용을 상세히 기록하여 보관해야 함
- 응급상황 및 안전사고 발생 시 대응 내용 등을 기록하여 이용자와 종사자의 상호 인권 보호가 가능하도록 함

라 응급상황 및 안전사고 발생시 사고대응체계

1) 보고대상

- 제공기관 이용자 및 종사자와 관련된 주요 사건·사고
 - 중상(전치 3주) 이상의 안전사고, 전염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고, 교통사고 등
 - ※ 전치 3주 이내의 인적 피해가 매우 적은 단순사고는 월별 보고에 포함

2) 사고대응체계

- (사고보고)
 - 제공기관의 장은 즉시보고 후, 사고 발생 24시간 이내에 사고보고서[서식 40호]를 작성하여 지역발달장애인지원센터로 보고하여야 함
 - 사고보고서를 접수한 지역발달장애인지원센터는 즉시 시·군·구 담당공무원과 중앙장애아동·발달장애인지원센터로 보고하여야 함
 - 시·군·구는 시·도 담당공무원에게 사고 보고해야 하며, 시·도 담당공무원과 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 보건복지부에 사고 보고하여야 함
- (사고대응)
 - 제공기관은 사고 발생시 이용자 및 종사자의 안전 및 응급에 필요한 조치와 피해 확대 방지를 위한 조치를 취해야 함

- (사고조사) 지역발달장애인지원센터, 지자체 등 관련 기관은 사고발생 제공기관에 방문하여 사고 발생 원인, 인명 및 재산피해 등을 조사
- (재발방지 대책마련) 지역발달장애인지원센터, 지자체 등 관련 기관은 사고 재발방지를 위한 대책 마련을 위한 조치를 취해야 함
- (사후관리)
 - 제공기관은 월별 사업실적 제출시, 사고자 치료현황 및 보험 청구 등에 대한 사고처리 결과 제출
 - 안전사고 발생 후 필요 시 외부 상담기관 연계 가능
- (총괄관리) 보건복지부와 중앙발달장애인지원센터는 사고 재발 방지를 위한 제도개선 및 필요한 조치를 취해야 함

< 통합돌봄 사고보고체계 >

진행 단계	수행 업무	업무 수행
사고 발생		
↓ 사고보고	<ul style="list-style-type: none"> • 중대사고 발생시 즉시보고 • 사고보고서 작성하여 제출 (제공기관 → 지역발달장애인지원센터) • 지역발달장애인지원센터 → 시·군·구 → 시·도 → 보건복지부 • 지역발달장애인지원센터 → 중앙발달장애인지원센터 → 보건복지부 	<ul style="list-style-type: none"> • 제공기관 장 • 기초 및 광역지자체 담당자 • 중앙 및 지역 발달장애인지원센터 담당자
↓ 사고대응	<ul style="list-style-type: none"> • 안전 및 응급에 필요한 조치 • 사고피해 확대 방지 조치 	<ul style="list-style-type: none"> • 제공기관 장
↓ 사고조사	<ul style="list-style-type: none"> • 사고원인 규명 및 경위 파악 • 사고로 인한 인명 및 재산 피해 확인 • 이용자 및 보호자, 종사자 면담 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 지역센터 담당자 • 지자체 담당자
↓ 재발방지 대책 마련	<ul style="list-style-type: none"> • 사고 재발 방지를 위한 대책 마련을 위한 조치 • 제공기관 안전 준수사항 안내 	<ul style="list-style-type: none"> • 지역센터 담당자 • 지자체 담당자
↓ 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • 사고자 치료지원 및 보험 청구 • 사고 처리 결과 보고 • 필요시 외부 상담기관 연계 	<ul style="list-style-type: none"> • 제공기관 장 • 지역센터 담당자 • 지자체 담당자
↓ 총괄관리	<ul style="list-style-type: none"> • 사고 재발 방지를 위한 제도 개선 	<ul style="list-style-type: none"> • 보건복지부 • 중앙발달장애인지원센터

6 이용자 및 종사자 인권교육

1) 이용자 인권교육 (보호자 포함)

- 이용자 인권교육은 이용자 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하며, 연 1회 이상 실시하여야 함
 - 교육내용 : 이용자 인권 권리주장 방법, 인권침해시 대처요령, 이용자간 인권존중 및 직원 인권존중 등
- 내부교육 뿐 아니라 외부에서 실시하는 인권교육 참여도 가능함
- 인권교육은 이용자의 특성에 맞추어 내용을 구성하고 다양한 형식과 방법(개별, 소집단으로 그림카드, 애니메이션 등 다양한 자료 활용)을 고려하여야 함
- 교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함

2) 종사자 인권교육

- 최종증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관은 서비스 제공 중에 이용자에 대한 학대나 성희롱 등 인권을 침해하는 행위가 발생하지 않도록 종사자에 대한 인권교육을 실시
- 종사자 인권교육은 종사자 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하며 반드시 연 2회 이상 실시하여야 함(단, 하반기 채용자는 익년부터 적용)
 - 교육내용 : 인권감수성, 인권의 가치, 도전행동 지원 등
 - 교육의 중요성 및 교육의 효과를 위해 소집단교육, 대면교육 등의 형태로 실시하며, 온라인교육 이수 가능
- 교육의 계획과 실행, 평가자료 등은 기록, 보관하여야 함



CHAPTER VI 서비스 종사자

1. 종사자 채용
2. 종사자 배치 및 관리
3. 종사자 지원

1 서비스 종사자 채용

가 근로계약 체결

1) 결격사유 확인

- 주간 개별 제공기관은 근로계약을 체결하기 전 결격사유가 있는지를 확인
 - 주간 개별 제공기관의 장은 인력 채용 시 결격사유에 해당하는 지를 확인하도록 하여야 하며, 결격사유의 해당 여부를 매년 1회 이상 주기적으로 확인
 - ※ 2024 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업안내 p.00

2) 근로계약 체결

- 주간 개별 제공기관(사업주)과 종사자 근로계약 체결
 - 근로계약 체결 시 고정적인 급여가 지급되는 상시인력으로 채용
 - 타 사업을 동시 운영하는 경우, 사업별로 근로계약 체결
 - 근로계약서 상에 휴게시간을 표기해야 함
- 종사자가 부득이한 사정으로 근로계약을 중단하고자 할 경우에는 중단일 14일 이전에 이용자 및 제공기관에 통보하여야 함
 - ※ 특별한 사유 없이 사전 통보의무를 이행하지 않을 경우 제공기관으로부터 불이익을 받을 수 있음

나 종사자 보수

- 주간 개별 제공기관 종사자 인건비는 「2024년 사회복지시설 종사자 가이드라인」 사회복지시설(생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준에 따라, 사업관리자는 2급 이상, 제공인력은 4급 이상으로 하며, 호봉은 제공기관 내에서 확정
 - 단, 제공기관이나 지자체 상황에 따라, 직급은 조정 가능하며 해당 기준 이상으로 급여를 지급할 수 있음 (예) 제공인력 3급 기준으로 호봉산정 가능)
- 주간 개별 제공기관 종사자 인건비는 「2024년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」의 종사자 보수체계 지급기준에 따르나, 위탁법인에 따라 별도 기준을 둘 수 있음
 - 시간외 수당, 명절휴가비, 퇴직급여, 연차유급휴가수당 등의 수당은 근로기준법 및 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인을 준수하여 지급해야 함

- 종사자 호봉획정 시 각 지자체 예산상황에 따라 별도 지침을 마련할 수 있음
- 지방자치단체는 직급별 지원기준 이외의 추가적인 인력(전문인력 등)에 대해 본 보조금 이외의 예산을 활용하여 채용할 수 있음
- 주간 개별 제공기관 종사자에게 매월 전문수당 50,000원을 지급하여야 함
 - 단, 제공기관이나 지자체 상황에 따라, 추가 지급 가능함

다 4대 보험 등 근로기준 준수

- 근로기준법 상 근로조건 등 근로자 보호 관련 법령상 내용을 준수하여야 함
 - 관련법령은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」, 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」 및 4대 사회보험 근거 법령(국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법)에 따름
- 제공기관은 종사자에 대한 급여 및 수당 지급에 대하여 근로기준법을 준수하며, 종사자에 대한 4대보험, 퇴직금을 관련 법령에 따라 처리하여야 함
 - 퇴직금은 제공기관이 전액 부담하며, 4대 보험의 사용자부담금은 제공기관이 부담하고 본인부담금은 서비스 제공인력이 부담
- 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 제공기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함
- 배상책임보험은 제공기관에서 소속 종사자에 대해 의무적으로 가입해야 함

2 종사자 배치 및 관리

가 주요업무

구분	주요업무
사업관리자	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 운영계획 수립 제공인력 관리(제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등) 및 지도·조언 이용자 돌봄 제공 이용자 및 보호자 초기면담 인사 및 문서관리, 건물설비보전 지역사회 연계자원 구축 전체적인 사업 총괄
서비스 제공인력	<ul style="list-style-type: none"> 이용자 및 보호자 초기면담 개별형서비스지원계획 수립, 중간평가 등 이용자 돌봄 제공 이용자 프로그램 계획 및 운영 이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리 이용자 및 보호자 관리(상담 등)

※ 제공기관은 예시를 참고하여 인력별 업무조정 가능

나 종사자 배치

- 주간 개별 제공기관은 사업관리, 서비스 제공인력을 필수인력으로 두어야 함
- 제공기관은 질 높은 서비스를 지속적으로 제공하기 위해 연중 수시로 자격 요건을 갖춘 지원인력 풀을 구축하고, 인력 변동 시 신속하게 채용하여 배치
- 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력이 교육을 받을 수 있도록 지원하고, 통합돌봄서비스 인력(겸직 포함) 등록
 - 불가피하게 사전에 교육을 이수하지 못하는 경우 배치 이후 6개월 이내 교육 이수
 - ※ 근무 지역 내에서 기간 내 교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 인근 지역에서 교육 이수 가능
 - 제공인력은 교육이수 후, 최종 교육 수료증을 제공기관에 제출해야함
- 주간 개별 1:1 지원서비스 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 서비스 제공인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음
 - 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자

다 대체인력 배치

- 주간 개별 제공기관은 제공인력이 연차, 공가, 병가 등으로 부재한 경우 서비스 진행 인력을 확보하여 서비스 진행의 공백 없이 배치
- 대체인력의 자격은 제공인력 자격 요건에 준하며, 제공인력 교육 수료자를 우선 배치
- 제공인력이 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출

라 종사자 정보관리

- 제공기관은 매월 근무 현황 및 고용실태, 4대보험 가입, 자격정보 등 종사자에 대한 신규 및 수정정보를 작성하고 관리
 - 종사자의 인적정보, 자격증정보, 교육정보 등을 작성 및 관리
 - 종사자의 입사 및 퇴사 등 관리 철저

3 종사자 지원

가 종사자 전문수당 지급

- 주 간 개별 제공기관 종사자에게 매월 전문수당 50,000원을 지급하여야 함
 - 단, 제공기관이나 지자체 예산 상황에 따라, 추가 지급 가능함

나 종사자 소진 및 스트레스 관리

- 제공기관은 종사자의 심리적 부담과 업무소진 예방을 위한 대응책을 마련하도록 적극적으로 노력하여야 함
- 종사자의 인권침해 및 예방을 위해 힘쓰고, 교육, 심리상담 등 기관 차원의 소진 예방 방안을 마련하여야 함
- 제공기관은 종사자의 심리적·신체적 소진을 방지하기 위해 법률상담 및 심리상담비, 치료비 등을 지원할 수 있음

다 종사자 슈퍼비전

- 제공기관은 이용자에 대한 최선의 서비스 제공 및 업무의 효과성·효율성 증대를 위해 슈퍼비전 체계를 구축하여 운영할 수 있음
- (유형) 개별, 집단, 외부슈퍼바이저 초빙 등
- (방법) 슈퍼비전 기록지, 상담기록, 사례활용, 강의, 독서, 보고서 제출 등
- (기능)
 - (교육적 슈퍼비전) 통합돌봄서비스에 필요한 실질적인 핵심지식과 기술 제공
 - (행정적 슈퍼비전) 기관의 행정규정, 책무성 등에 대한 정확한 이해를 도움
 - (지지적 슈퍼비전) 긴장관리, 사기진작, 긍정적 환류 등을 위한 과업 및 활동 수행

라 종사자 업무지원

- 제공기관은 직원의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우, 업무지원에 필요한 대체인력 배치 또는 대체인건비를 지원할 수 있음
- 제공기관은 종사자의 교육 또는 연수를 공무로 인정하여 급여를 지급할 수 있음

마 종사자의 인권보호를 위한 조치

- 제공기관은 종사자들의 안전과 인권을 보장하기 위한 건강한 조직문화 형성을 위하여 노력하여야 함
- 제공기관은 종사자들이 경험할 수 있는 위기를 예방하고 위기 피해 종사자를 보호할 수 있는 조직문화 형성을 위하여 노력하여야 함
- 제공기관은 종사자가 복지서비스 제공과정에서 이용자 또는 이용자의 가족 및 보호자로부터 인권침해 받는 사례가 없도록 사전교육 및 모니터링에 주의를 기울여야 함



V CHAPTER 서비스 관리 및 감독

1. 제공기관 점검 및 모니터링
2. 이용자 모니터링

III

서비스 관리 및 감독

1 제공기관 점검 및 모니터링

가 개요

- (점검시행) 지자체의 장은 제공기관 운영 및 보조금 집행 상황 등을 주기적으로 점검하여 부정수급을 방지하고 내실 있는 보조금 운용을 도모
- (점검근거) 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제39조(지도와 감독), 제40조(보고와 검사)
- (점검방법) 연간 점검계획에 따른 분기별 집행점검 결과 현장점검이 필요한 경우, 사업부서의 자체 계획에 의한 경우 등 필요한 경우 현장점검 실시
- (점검사항) 현장점검 체크리스트의 점검항목 및 그 밖에 현장점검단이 부정수급 점검을 위해 필요하다 인정하는 사항
 - 보조금 수급자의 적정성, 교부조건의 준수여부, 보조금 집행의 적정성, 보조사업자 선정과정의 적정성 등

나 세부내용

- 관할 지방자치단체의 장은 제공기관에 대한 지도·점검계획을 수립하여, 정기 또는 수시로 전반적인 서비스 제공에 대해 내실 있는 점검을 실시해야 함
- 점검 항목(예시)

* 제공기관의 사업운영 실태 점검

- (시설·운영) 공간 활용 및 위생관리, 이용자 안전 등 제공기관 운영 관련 사항
- (인력기준 준수) 제공인력의 자격 여부, 급여지급 적정성 및 배상책임보험, 4대보험 가입 여부 확인 등
- (대상자 관리) 이용자 결정기회, 이용자 권리 및 안전 보장, 최종중 발달장애인 참여기회 보장 여부 등
- (프로그램 관리) 프로그램의 안정성 및 흥미정도 등 프로그램 운영 관련 사항
- (회계 관리) 보조금 사용의 적정성 및 투명성 등
- 기타 제공기관의 건의사항

- 점검 과정에서 제공기관 종사자의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 주간 개별 서비스 계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영하도록 안내함
- 점검 중 부정수급이 의심되어 제공인력, 이용자 또는 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인
- 점검 중 우수사례가 확인될 경우, 성과 사례를 공유하여 제공기관 및 이용자 유인에 힘씀
- 조사 및 분석방법
 - 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 기관별 점검 실시 후 결과를 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 제출
 - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 점검 결과지를 수합하여 제공기관 운영 현황 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
 - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토

다 점검조치사항

- 시·도는 선정된 제공기관이 「보조금 관리에 관한 법률」 제30조의 위반 사항에 해당하는 경우 교부 결정을 취소할 수 있음
 - 제공기관의 교부 결정이 취소된 경우, 시·도는 해당 제공기관을 이용 중인 발달장애인의 불편을 최소화할 수 있도록 지역 내 다른 제공기관으로의 연계나 제공기관 신규 선정 등의 신속한 조치를 하여야 함
- 제공기관 내 인권침해 사례가 있을 경우, 지자체의 장은 주무관청을 통해 사례에 대한 조사를 추진하거나, 인권전문기관(지역발달장애인지원센터, 장애인권익옹호기관 등)에 조사를 의뢰하는 등의 방안을 마련해야 함

2 이용자 모니터링

- 목적: 이용자의 프로그램 참여 형태, 욕구의 변화 및 프로그램 이용 시 어려움을 파악하여 사업 개선사항을 도출함
- 조사대상: 최종증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 및 보호자
 - ※ 통합돌봄서비스를 이용한 지 3개월이 경과한 이용자를 대상으로 함
- 조사기관: 지역발달장애인지원센터
- 조사내용: 이용실태, 이용관련 항목별 서비스 이용자와 보호자의 만족도 측정
 - 조사 시에는 이용자가 이해할 수 있도록 쉬운 문장, 그림이나 사진, 관련 영상자료를 활용하여 진행하여야 함
- 조사시기: 매년 4분기 중(연 1회)
 - ※ 하반기 제공기관 모니터링과 동시 실시 가능
- 조사 및 분석방법
 - 지역발달장애인지원센터는 이용자와 보호자를 대상으로 온라인 또는 오프라인 조사를 실시하고 만족도 및 체감도 조사
 - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 이용자의 욕구 및 어려움 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
 - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토



CHAPTER IV 보조금 예산의 운용

1. 기본원칙
2. 보조금 예산의 지원
3. 보조금 예산의 편성
4. 보조금 예산의 집행
5. 보조금 예산의 정산 및 반납
6. 보조금의 반환 및 제재

VI

보조금 예산의 운용

1 기본 원칙

- 재무·회계에 관한 사항을 규정하여 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 효율적 예산활용 및 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함

2 보조금 예산의 지원

가 예산의 지원

- 지원근거: 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 29조의3
- 지원금액: 해당연도에 확보된 최종증 발달장애인 통합돌봄사업 예산을 기준으로 지원
- 지원방법
 - 제공기관 운영 및 사업비 지원은 국고 및 지방비로 추진
 - 지방자치단체는 지방비를 해당연도에 반드시 확보 후 지원하여야 함

나 예산의 배정

- 제공기관 선정 후 1개월 이내 e나라도움을 통해 시·도에 국고보조금 신청
- 제공기관은 e나라도움에 제공기관임을 등록하고, 보조금 교부신청 및 지출행위 등 모든 업무를 e나라도움에서 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

참고

- 정부의 국고보조금 개혁방안의 일환으로 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)이 2017년부터 개통 되어 운영 중에 있으므로, 제공기관은 모든 교부 및 집행, 정산 업무를 숙지하여 업무 처리를 완료하여야 함
 - 국고보조금 통합관리시스템: www.gosims.go.kr
 - 관리단: 사용자지원센터 1670-9595
- *회원가입, 정보수정, 국고보조금 집행, 정산 등 관련 문의

3 보조금 예산의 편성

가 예산의 편성

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

나 예산의 편성

- 사업비는 '국고보조금'에 해당하므로 「보조금 관리에 관한 법률」을 반드시 준수하여 편성하여야 함
- 보조금 예산은 동 지원사업 목적 달성을 위한 보편·타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함(실제 소요예산 수립)
 - 본 사업은 해당 사업을 수행하기 위해 지출되는 사업비만 예산에 포함
- 사업수행기관은 국고보조사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없음
 - 사업 특성을 반영하여 항목-세항목으로 편성하여 신청

다 예산과목 및 내역

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	<ul style="list-style-type: none"> • 정규직원에 대한 보수 <ul style="list-style-type: none"> - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비, 기타 추가수당 • 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 • 성과급 • 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 • 직급보조비
	일용임금 (04)	<ul style="list-style-type: none"> • 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수 등
	기타인건비 (05)	<ul style="list-style-type: none"> • 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> • 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		<ul style="list-style-type: none"> • 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		<ul style="list-style-type: none"> • 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		<ul style="list-style-type: none"> • 소모성 물품 구입비
		<ul style="list-style-type: none"> • 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 신문잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		<ul style="list-style-type: none"> • 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none"> - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비
		<ul style="list-style-type: none"> • 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 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
		<ul style="list-style-type: none"> • 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 회의참석사례비 및 안전검토비
		<ul style="list-style-type: none"> • 공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료

보조비목	보조세목	내역
		<ul style="list-style-type: none"> • 각종 회의비, 전문가 활용비 • 행사지원에 따른 경비 • 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	<ul style="list-style-type: none"> • 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 전기·가스료, 상·하수도료 • 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고제당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료
	급량비 (04)	<ul style="list-style-type: none"> • 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 • 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) • 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	<ul style="list-style-type: none"> • 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비
	임차료 (07)	<ul style="list-style-type: none"> • 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 • 장소, 건물 등의 일시 임차료 • 각종 시설 및 장비의 리스료 • 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 • 버스·승용차 등의 차량 임차료
	유류비 등 (08)	<ul style="list-style-type: none"> • 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비
	차량비 등 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 차량 유류대, 정비유지비, 소모품비 및 용품비 등
	복리후생비 (12)	<ul style="list-style-type: none"> • 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 • 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 등
	기타운영비 (16)	<ul style="list-style-type: none"> • 의료비 • 자체교육 강사료 및 시험관리비 • 과(팀) 운영비 및 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 • 월액여비 및 교육여비
건설비 (420)	시설비 (03)	<ul style="list-style-type: none"> • 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 • 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 • 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비

※ 이외의 항목과 관련한 예산사용은 지자체와 협의하여 지출

4 보조금 예산의 집행

가 보조금 집행원칙

- 국고보조금은 ‘사업계획서’에 의거 사업계획 및 목적에 맞게 적절한 방법에 따라 집행 하여야 함
- 사업비는 사업 책임자의 책임하에 발의에 의해 사용, 결의에 의해 집행 하여야 함
- 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없음
- 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 청구하여 금액을 비교하고, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력해야 함
- 사업비 집행내역 점검 시 동 집행지침을 우선적으로 적용함

나 보조금 집행방법

- 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있음
 - 제공기관은 보조사업비의 집행·관리를 위해 다른 용도의 자금과 분리하여 국고보조금과 자기부담금 통장을 별도로 개설하고, 구분 계리 하여야 함
 - * 주관기관 명의로 개설하되, 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금으로 개설
 - 모든 수입과 지출 행위는 수입결의서와 지출결의서 등에 의해 입금 또는 지출하여야 하며, 현금출납부, 총계정원장 등의 서류에 기록해야 함
 - 지출결의서는 육하원칙에 맞추어 작성한 후 내부결제 득함
 - 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
 - 입금 또는 지출 시 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부
 - 기타 예산 집행에 관련한 사항은 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 및 일반적인 관행에 의거 집행
 - 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)
- * 단, 농어촌 지역이나 카드 미가맹점 등 신용카드 사용이 어려울 경우 On-line 입금 활용 가능

보조사업비 카드 사용제한 업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

다 보조금 집행기준 단가

- 합리적인 범위에서 아래의 기준 단가를 참고하여 적용하되, 아래의 기준 단가를 초과하여 집행할 수 없음

1) 강사료 등 사례비 기준

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			
보조 강사	1시간	50,000원 이내	주강사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트) 조작은 제외		

2) 심사·자문 등 전문가 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액	지급대상
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)
전문가자문	1건	200,000원 이내	1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문번호사의 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 멤버
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	합격자 선정을 위한 서류시험 위원
		50,000원 이내	※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가지급 가능

3) 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	

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

4) 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 25,000원, 식비 25,000원 - 숙박비: (상한액 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역 70,000원) ※ 공무원 여비규정 [별표2] 국내여비지급표 제2호에 준하여 지급을 원칙으로 함

라 보조금 전용

- 중대한 전용사유 발생시 전용기준에 따른 지방자치단체장의 최종 승인을 득한 후 보조금 전용 가능
- 지침에 준하여 집행을 제한하고 있거나, 예산 편성 및 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 불가함

마 기타 보조금 집행

- 지방자치단체는 제공기관의 개·보수 및 증축 등을 지방비로 지원할 수 있음

5 보조금 예산의 정산 및 반납

가 보조사업 실적 보고

- 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조에 따라 보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출 받아야 함

나 보조금의 이월 등

- 제공기관은 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없으며, 이월과 재이월은 아래 사항에 한해 보건복지부(또는 지자체)의 승인을 거쳐야 하고, 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없음
 - 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
 - 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
 - 그 밖에 이월이 불가피하다고 지자체가 인정하는 경우

다 국고보조금 집행잔액 등 반납

- ‘집행잔액’은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 함
- 지자체는 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한함)을 반납 받아야 함
- 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 함
- 보조사업자(제공기관)는 보조사업 완료 후 집행된 보조금을 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 정산해야 하며, 집행잔액 및 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납해야 함

라 보조사업 실적보고서의 심사

- 관련근거: 「보조금 관리에 관한 법률」 제28조
- 지자체는 보조사업 실적보고서를 심사하여야 함
- 지자체는 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있음
- 정당한 사유 없이 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게는 보조금을 추가로 교부할 수 없음

마 정산보고서의 검증

- 관련근거: 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항과 「보조금법 시행령」 제12조의2
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따라, 교부받은 보조금 또는 간접보조금이 총액 1억 원 이상인 제공기관은 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 함

바 자료보관

- 보조사업자(제공기관) 등은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 함
- 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있음
- 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있음

6 보조금의 반환 및 제재

가 보조사업 집행점검

- 지방자치단체는 제공기관에 사업비를 지급하며, 관계공무원은 제공기관에 대하여 수시로 지도·점검을 실시해야 함
 - 지도·점검을 통해 위법·부당 사용사태가 적발된 경우, 감사를 실시하여 환수 및 징계조치 등의 처분을 해야 함

나 보조금 교부 결정 취소

- (법령위반으로 인한 보조금 교부결정 취소) 지자체의 장은 보조사업자, 간접보조사업자의 부정수급 시 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부 취소 가능
 - 소속 관서의 장 또는 지자체의 장에게 권한을 위임한 경우 위임받은 자가 교부결정의 취소 가능
 - 교부결정 취소 시 전부 또는 일부의 취소 여부 등의 결정은 취소권자가 사안별로 판단
- (사전통지) 교부결정 취소권자는 교부결정 취소 전 해당 처분에 대해 사전통지를 해야 함
 - 해당 보조사업자는 교부결정 취소 전 의견제출기간* 동안 의견제출 가능
 - *보조금법상 정해진 규정은 없으며, 각 지자체가 자율 결정
 - 의견제출 기간 동안 이의신청이 없는 경우 의견이 없는 것으로 간주하여 예고한 내용에 대한 행정처분 진행

다 보조금의 반환

- (반환 명령) 지자체의 장은 교부결정이 취소된 부분에 대해 교부된 보조금과 발생한 이자의 반환을 명해야 함
 - 소속 관서의 장 또는 지자체의 장에게 권한을 위임한 경우 위임받은 자가 보조금 등의 반환 명령
 - 보조금 반환 결정은 검찰의 공소제기 시까지 완료
 - 이자 계산 시 기산일부터 반환명령일까지의 기간동안 발생한 이자를 산정

- (보조금 환수) 지자체의 장 또는 보조사업자 등은 보조금수령자가 보조금을 부정수급한 경우 보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환을 명해야 함
 - *전부 또는 일부의 판단기준은 교부결정 취소 시 판단기준과 유사
 - 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금을 부정수급한 보조금수령자에 대해 지자체의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 않을 수 있음
 - 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 부정수급한 보조금수령자에 대해 일정 기간 동안 보조금 지급을 제한하도록 명할 수 있음
- (사전통지) 지자체의 장 등은 반환명령 및 환수 전 해당 보조사업자 등에게 위반행위의 종류, 예상 반환액 등 관련사항을 사전통지 해야 함
 - 해당 보조사업자는 반환명령 및 환수 처분 전 의견제출기간* 동안 의견제출 가능
 - *보조금법상 정해진 규정은 없으며, 각 지자체가 자율 결정
- (반환명령 통지) 반환명령 또는 환수조치 시에는 반환금액 및 납부방법 등의 내용을 해당 보조사업자 등에게 서면으로 통지하여야 함
- (이의신청) 보조사업자 등은 반환 명령 등에 이의가 있을 때에는 그 통지를 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 해당 지자체의 장에게 이의를 신청할 수 있음
 - 지자체의 장은 이의신청을 받으면 관계자 의견조회 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 함