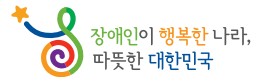


발 간 등 록 번 호

11-1352000-001613-10



2017년 지역발달장애인 지원센터 사업안내

2017.1



보건복지부

Ministry of Health and Welfare

<업무 문의처>

■ 보건복지부 장애인정책국 장애인서비스과

- 세종특별자치시 도움4로 13 정부세종청사 10동
(☎ 044-202-3348, 팩스 044-202-3963)



Contents



I. 설치 및 운영	1
1. 지역발달장애인지원센터(지역센터)공동사항	3
① 목 적	3
② 법적 근거	3
③ 설치 일반에 관한 사항	3
2. 영역별 운영사항	6
① 사업주체별 역할	6
② 지역센터 역할	7
③ 지역센터 운영 위탁	8
④ 시설 및 조직	9
⑤ 지역센터 사업 수행인력	12
⑥ 보고 및 평가	17
⑦ 지역센터 예산 보조 및 기타 행정사항	19
II. 추진사업	23
1. 개인별지원계획	25
① 개념 및 원칙	25
② 수행절차 도식	27
③ 신청 주체 및 방법	28
④ 대상자 선정 및 복지서비스 결정	31
⑤ 계획수립 및 복지서비스 간 변경	37
⑥ 적합성 심사 및 승인	46
⑦ 변경 및 수정	47
⑧ 복지서비스 연계와 모니터링	49
⑨ 종결 및 이전	50



2. 권리구제	51
① 권리구제의 개념 및 원칙	51
② 권리구제 절차	53
③ 형사·사법 절차 지원	74
④ 권익옹호기관과의 업무 협조 방식	76
3. 공공후견	78
① 개념 및 원칙	78
② 공공후견 현황 파악 및 유기적 업무 수행	79
③ 주요 추진 업무	79
④ 업무 수행절차	80
⑤ 공공후견심판청구 지원	81
⑥ 공공후견사업 모니터링	83
⑦ 공공후견 기타 변경 및 사후조치	85
⑧ 후견종결 및 재신청 여부 조사	86
Ⅲ. 서식 및 참고자료	89

지역발달장애인지원센터 지침 변경 내용

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)																
용어 변경	<ul style="list-style-type: none"> · 기관장, 센터장 · 시·도지사 및 시·군·구청장은 · 발달장애인 부모심리상담지원서비스 	<ul style="list-style-type: none"> · 지역센터의 장 · 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장 · 발달장애인 부모상담지원사업 																
공통 사항	<p>2. 법적근거</p> <ul style="list-style-type: none"> · ~제22조(발달장애인지원센터의 설치 및 운영기준 등)~ <p>(나) 설치기준</p> <ul style="list-style-type: none"> · 시설 사무실, 상담실, 교육실, 진열대 · 인력 당해연도 '장애인 사회복지이용시설 봉급표'를 ~ <p><표 1-1> 발달장애인 규모별 종사자 수 예시</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">발달 장애인 수</th> <th style="width: 15%;">1.5만명 이상</th> <th style="width: 15%;">1.5만명 미만~5천명 이상</th> <th style="width: 15%;">5천명 미만</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지역센터 인력규모</td> <td>10명 이상</td> <td>6~9명</td> <td>5명 이하</td> </tr> </tbody> </table> <p>(다) 운영체계</p> <p>시·도지사는 지역센터가 발달장애인법에 준하여 충실이 ~, 지역센터 운영이 발달장애인법, 본 사업안내, ~</p> <p>(2)보고·평가</p> <ul style="list-style-type: none"> · 시·도지사는 사업계획서에 따른 사업추진실적을 매분기 중앙발달장애인지원센터(이하 중앙센터)에 제출 · 중앙센터는 시·도 또는 지역센터에서 제출 받는 모든 사항을 보건복지부에 보고 · 보건복지부장관은 중앙센터를 통하여 매년 12월 지역센터의 사업계획서 이행도, 사업추진실적 등을 평가 	발달 장애인 수	1.5만명 이상	1.5만명 미만~5천명 이상	5천명 미만	지역센터 인력규모	10명 이상	6~9명	5명 이하	<p>2. 법적근거</p> <ul style="list-style-type: none"> · ~제23조(발달장애인지원센터의 설치 및 운영기준 등)~ <p>(나) 설치기준</p> <ul style="list-style-type: none"> · 시설 장애인편의시설이 마련된 공간에 ~ · 인력 당해 연도 '사회복지이용시설(장애인)종사자 기본급(봉급표)' <표 1-4>를 <p><표 1-1> 발달장애인 규모별 종사자 수 예시</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">발달 장애인 수</th> <th style="width: 15%;">1.5만명 이상</th> <th style="width: 15%;">1.5만명 미만~5천명 이상</th> <th style="width: 15%;">5천명 미만</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지역센터 인력규모</td> <td>10명 이상</td> <td>6~10명 이하</td> <td>5명 이하</td> </tr> </tbody> </table> <p>(다) 운영체계</p> <p>시·도지사는 지역센터가 발달장애인법의 이행사항을 충실이~, 지역센터 운영이 발달장애인법, 보건복지부의 정책, 지역발달장애인지원센터 사업안내, ~</p> <p>(2)보고·평가</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터는 사업계획서에 따른 사업추진실적을 분기별로 시도지사 및 중앙발달장애인지원센터(이하 중앙센터)에 제출 · 시·도지사와 중앙센터는 각 지역센터에서 제출받는 사업추진실적보고 등 주요내용을 분기별로 보건복지부에 보고 · 보건복지부장관은 당해 연도 4분기에 중앙센터를 통하여 평가 계획을 수립하고 다음 연도 1월 이내에 지역센터의 사업계획서 이행도, 사업추진실적 등 평가 실시 	발달 장애인 수	1.5만명 이상	1.5만명 미만~5천명 이상	5천명 미만	지역센터 인력규모	10명 이상	6~10명 이하	5명 이하
발달 장애인 수	1.5만명 이상	1.5만명 미만~5천명 이상	5천명 미만															
지역센터 인력규모	10명 이상	6~9명	5명 이하															
발달 장애인 수	1.5만명 이상	1.5만명 미만~5천명 이상	5천명 미만															
지역센터 인력규모	10명 이상	6~10명 이하	5명 이하															

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
영역별 운영 사항	<p>1. 사업주체별 역할</p> <p>(가) 보건복지부</p> <ul style="list-style-type: none"> · 중앙센터 예산 지원 및 지도·감독 · 중앙센터 사업평가를 통한 사업 질 관리 및 운영 효율화 도모 <p>(나) 시·도지사</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터 설치 및 운영 · 지역센터 행정적·재정적 관리 및 지원 <p>(다) 중앙센터</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터 운영 지원 · 발달장애인 권리침해의 모니터링 및 권익 옹호의 지원 <p>(라) 지역센터(발달장애인법 제34조 등) (추가)</p>	<p>1. 사업주체별 역할</p> <p>(가) 보건복지부</p> <ul style="list-style-type: none"> · 중앙센터 및 지역센터 예산 지원, 지도·감독 · 중앙센터 및 지역센터 사업평가를 통한 사업 질 관리 및 운영 효율화 도모 <p>(나) 시·도</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터 설치 및 운영 총괄 · 지역센터 행정적·재정적 관리 및 지원, 감독 <p>(다) 중앙센터(발달장애인법 제34조제1항 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역발달장애인지원센터의 지원 · 발달장애인 권리침해의 모니터링 및 권리 구제의 지원 <p>(라) 지역센터(발달장애인법 제34조제2항 등) · 발달장애인 및 그 가족에 대한 상담 지원</p>
	<p>2. 지역센터 역할</p> <p>정보파악 : ~중앙센터에 보고 <u>적극적으로 확보</u></p> <p>평가 :</p> <p>지원 :</p> <ul style="list-style-type: none"> · ~가정법원, 경찰 등 유관기관과 긴밀한 네트워크를 구축하고 <u>발달장애인 관련 정보를 적극적으로 확보</u> 	<p>2. 지역센터 역할</p> <p>(가) 지역사회 발달장애 정보파악</p> <ul style="list-style-type: none"> · ~ 중앙센터와 공유 <p>(나) 지역사회 유관기관 평가</p> <p>(다) 발달장애인 전문성에 기초한 관련기관 지원</p> <p>(라) 발달장애인 지원 지역 네트워크 구축</p> <ul style="list-style-type: none"> · ~ 경찰서 등 유관기관과 긴밀한 네트워크를 구축하고 발달장애인 지원을 위한 협업 실시
	<p>3. 지역센터 운영 위탁</p> <p>(가) 위탁 절차 등 (추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 시·도지사는 '지역센터 위탁서'와 사업계획서를 중앙센터에 제출 	<p>3. 지역센터 운영 위탁</p> <p>(가) 위탁 절차 등</p> <p>* 「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조에 의거 지자체가 설립하고 그 운영에 관여하는 기관은 공공기관에 해당되지 않음</p> <ul style="list-style-type: none"> · 시·도지사는 수탁기관과 체결한 '지역센터 위·수탁서'와 위탁 시 확정된 사업계획서를 보건복지부에 제출

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
	<p>(나) 위탁의 해지</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>위탁이 해지되거나 수탁자가 변경된 경우에도, ~</u> <p>4. 시설 및 조직</p> <p>(가) 지역센터 운영 공간</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>지역센터 이용자 접근과 「장애인복지법」에 ~</u> · <u>공공시설 등을 통한 공간 ~. 위탁시 지역센터는 특정 공공시설을 ~</u> · <u>지역센터 기자재, 비품 등의 소유권, 관리책임 등은 관할 시·도지사에게 있으며, ~</u> <p>(추가)</p> <p>(추가)</p> <p>(나) 지역센터 조직</p> <p>발달장애인법령상 지역센터 기능의 충실한 수행을 전제로, 지역별 발달장애인 분포, 규모 등 ~</p> <p>(추가)</p> <p>(다) 운영위원회</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>발달장애인 당사자에게 ~ 제33조에 의거 지역센터 내에 운영위원회 운영 가능</u> · <u>발달장애인 지원정책 등의 개발, 권익옹호, 개인별지원계획 ~ 필요하다고 지역센터장 또는 시·도지사가 판단한 사항을 심의</u> · <u>센터장은 ~참고하여 당해 사안에 대하여 판단</u> · <u>위촉직 위원: 위원장의 추천을 받아 시·도지사가 임명</u> 	<p>(나) 위탁의 해지</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>지역센터 운영형태가 직영형으로 변경되어 위탁이 해지되거나 또는 위탁 해지 사유에 의해 수탁자기관가 변경된 경우에도, ~</u> <p>4. 시설 및 조직</p> <p>(가) 지역센터 운영 공간</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>지역센터를 이용을 원하는 사람들의 접근이 편하고 「장애인복지법」에 ~</u> · <u>공공시설 등을 활용하여 ~. 시·도지사는 위탁 시에 특정 공공시설을 ~</u> · <u>위탁형의 경우 위탁기간동안 수탁기관의 장이 기자재, 비품 등의 관리 책임을 수행하여야 하며, 위탁 해제 및 수탁기관의 변경시 관할 시·도지사에게 지역센터의 예산으로 구입된 기자재, 비품 등은 반환하여야 함</u> · <u>발달장애인지원센터 설치기준(발달장애인법 제 23조 제 1항 관련)</u> <p>(나) 중앙센터 조직</p> <p>(다) 지역센터 조직</p> <p>발달장애인법령상 지역센터 역할의 충실한 수행을 전제로, 지역별 발달장애인 분포 정도, 규모 등 ~</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>기초지자체 단위 설치되는 지역센터는 원칙적으로 지역발달장애인지원센터 사업안 내에 준하여 운영하되, 사업 안내를 적용하기 어려운 경우(예: 규모, 인력 등)는 보건복지부와 협의하여 정함</u> <p>(라) 운영위원회</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>발달장애인 당사자에게 ~ 제33조제5항에 의거 지역센터 내에 운영위원회 구성·운영 가능</u> · <u>발달장애인 지원정책 등의 개발, 권리구제 활동 및 지원에 관한 사항, 개인별지원계획 ~필요하다고 위원장 또는 시·도지사가 판단한 사항을 심의</u> · <u>지역센터의 장은 ~ 참고하여 당해 사안에 대하여 적절하게 판단하여 결정</u>

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
	<p>(추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>당연직 위원의 임기는 ~, 보궐위원의 임기는 전임자의 전임기간으로 함</u> · <u>운 영 : 회의는 정기회의(반기별 1회)와 수시회의(센터장 또는~</u> <p>(추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>개인별지원계획에 관하여~</u> (추가) · <u>본 규정 사항 외 ~(해당 분기의 첫 월(月)의 15일까지)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> · <u>위촉직 위원: 지역 내 유관기관과 지자체의 협조를 통해 당연직 위원이 위원을 추천하고, 시도지사의 승인을 득하여 지역센터의장이 위촉직 위원으로 최종 임명</u> · <u>위원장: 구성위원 과반수의 찬성으로 의결함</u> · <u>당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 하여, 보궐위원의 경우 임기는 전임자의 남은 기간에 한함</u> · <u>운 영: 회의는 정기회의(반기별 1회)와 수시회의(위원장 또는~</u> - <u>위원 위촉 해제</u> · <u>위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우</u> · <u>위원이 위원회 직무와 관련하여 비위 사실이 있거나 위원회 위원직을 유지하기 부적합한 비위 사실이 발생한 경우</u> · <u>그 밖에 위원의 품위손상 등 위원으로서 활동이 불가하다고 판단되어 위원의 과반수 의결로 위촉 해제를 결정한 경우</u> <p>개인별지원계획에 관하여 ~</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>적합성 심사결과를 당사자가 불수용하는 경우 등</u> - <u>보호자의 결정이 장애아동의 이익과 불합치하다 판단할 경우</u> · <u>본 규정 사항 외 ~(운영위원회 최초 개최 이후 30일 이내)</u>
	<p>5. 지역센터 사업 수행인력</p> <p>(나) 자격기준</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>이하 내용을 최소 기준으로 하되,~</u> · <u>센터장 (최소자격)① 자격증을 보유하고, ~ 박사 이상 학위 보유</u> ② 6급 이상의 공무원으로 ~ · <u>팀 장 공공후견인 업무 등 수행을 위하여 변호사 채용 가능</u> 	<p>5. 지역센터 사업 수행인력</p> <p>(나) 자격기준</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>업무 종사자 자격 기준은 이하 ~</u> · <u>센터장 (최소자격)① 자격증을 보유하고, ~박사 학위 이상 소유자</u> ② 국가 또는 지방직 공무원 6급 이상 공무원으로~ · <u>팀장 권익옹호팀장은 공공후견, 권리구제 등 원활한 업무 수행을 위하여 변호사 우선 채용</u>



구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
	<ul style="list-style-type: none"> · 팀 원 ① 자격증 ~ 이상 학위 보유 	<p>가능</p> <ul style="list-style-type: none"> · 팀 원 ① 자격증 ~ 이상 학위 보유 및 졸업예정자(단, 졸업 예정자는 3개월 이내 졸업 예정이고, 해당 업무가 바로 가능한자에 한함) <p>〈표 1-2〉 자격, 유관기관, 유관학문분야 기준 유관기관 : 개인별지원팀 「발달장애인권리보장 및 지원에 관한 법」에 따른 상담서비스제공기관 유관학문분야 : 개인별지원팀 ~ 및 유사계열 학과</p>
	<p>(라) 보수</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터 전체 예산 대비 인건비 비율을 원칙적으로 50% 이하 지출하도록 하며, 불가피하게 이를 초과할 경우 그 사유를 중앙센터에 보고 <p>(추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 당해연도 '장애인 사회복지이용시설 봉급표'를 기초로, ~ · 변호사를 채용한 경우, ~ 수당 지급 가능 · 지역센터 채용 전 유관기관 근무연수 × 인정비율을 호봉으로 산정하며, 지역센터 근무연수에 따라 매년 1호봉 증가 · 채용시 센터장의 경우는 12호봉, 팀장은 8호봉, 팀원은 5호봉을 최대 유관기관 근무연수로 인정하여 산정 <p>(추가)</p>	<p>(라) 보수</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터 전체 예산 대비 인건비 비율을 원칙적으로 최소화하여 지출하고, 사업계획서 내 산출 근거를 구체적으로 기입 · 당해 연도 '사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표)'를 기초로, · 변호사를 채용한 경우, ~ 월30만원 이내의 수당 지급 가능 · 지역센터 채용 전 유관기관 근무연수 × 인정환산율(표 1-4)을 호봉으로 산정하되, 최대 유관기관 근무 연수 인정은 센터장 12호봉, 팀장 8호봉, 팀원 5호봉으로 함 · 채용된 업무 종사자는 지역센터 근무연수에 따라 매년 1호봉 증가 <p>〈표 1-4〉 자격, 유관기관, 유관학문분야 기준 인정 환산율: 60% 일반기업체 전산개발 및 회계 관련 업무(운영 지원팀에 한함)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · 사업자 등록을 한 지역센터는 ~ · 사업자 등록을 한 경우 퇴직금을 적립하되, 시·도에서 자체로 제정한 규정이 퇴직금을 포함한 연봉제인 경우 따로 적립하지 않을 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> · 지역센터는 [근로기준법] 등 관계법령에 의해 ~ · 지역센터는 의무적으로 직원에게 퇴직금을 지급하여야 하며, 지급 방식은 퇴직적립금 또는 퇴직연금 중 직원과의 합의에 따라 결정함
	<ul style="list-style-type: none"> · 총 근무기간이 1년 이상인 직원은 퇴직 시 퇴직금을 지급하고, ~ · 총 근무기간이 1년 미만인 ~ 사업비로 활용 · 퇴직적립금을 지역센터 내에 적립한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> · 퇴직금 지급방식이 퇴직적립금인 경우, 지역센터 총 근무기간이 1년 이상인 직원은 퇴직 시 퇴직적립금을 지급하고, 중간 정산을 할 수 있음

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
	<p><u>1년 단위 사업예산의 성격상 연말에 ~</u></p>	<p>지역센터 총 근무기간이 1년 미만인 ~ 사업비로 활용할 수 있음 · 국고보조금 운영관리 지침에 따라 지역센터는 회계연도에 따라 ~</p>
	<p>6. 보고 및 평가</p> <p>(가) 사업계획서</p> <ul style="list-style-type: none"> · ~이를 당해 연도 1월 15일까지(2016년은 지역센터가 개소한 다음 월(月)의 15일) 보건복지부장관에게 제출 · 사업계획은 ~, <u>지역센터의 정보파악·평가·지원 기능(13페이지 참고)</u>을 포함하여 작성 (추가) <p>(나) 사업실적 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터는 ~연 4회 시·도와 중앙센터에 제출 (추가) <p>(다) 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> · 보건복지부장관은 중앙센터를 통하여 차년도 1월 내에 지역센터의 사업계획서 이행도, 사업추진실적 등을 평가 <ul style="list-style-type: none"> · 평가 내용 · ① 사업계획서에 따른 사업추진실적, ~ · 평가 주기: 12월~차년도 1월 · 평가 수행 · 중앙센터는 시·도 공무원, 전문가 등을 포함한 평가단을 구성하여 지역 센터를 평가하여 그 결과를 보건복지부장관에게 보고 · 보건복지부장관은 중앙센터 평가자료를 기초로 평가위원회를 통해 평가확정 · 평가 방법 · 지역센터는 분기별 사업실적, 지역센터 성 	<p>6. 보고 및 평가</p> <p>(가) 사업계획서</p> <ul style="list-style-type: none"> · ~이를 당해 연도 1월 15일까지 보건복지부장관에게 제출 · 사업계획은 ~, 사업 안내의 영역별 운영사항 중 지역센터의 역할을 포함하여 작성 · 지역센터의 장은 보건복지부 업무담당자에게 최종 사업계획서 제출 전 대면 보고 실시 <p>(나) 사업실적 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터는 ~연 4회 시·도지사 및 중앙센터에 제출 · 시·도지사 및 중앙센터는 지역센터 사업실적보고를 분기별로 보건복지부에 보고 <p>(다) 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> · 보건복지부장관은 당해 연도 4분기에 중앙센터를 통하여 평가 계획을 수립하고 다음 연도 1월 이내에 지역센터의 사업계획서 이행도, 사업추진실적 등 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> · 평가 내용 · ① 국가 발달장애인지원정책 사업추진실적, ② ~ · 평가 주기: 업무 수행 당해연도 (부분 조정 가능) · 평가 수행 · 보건복지부장관은 중앙센터, 시·도 공무원, 행정·사회복지 분야 등 전문가가 포함된 '지역발달장애인지원센터 평가단(이하 평가단)'을 구성 · 평가 방법 · 지역센터는 평가단이 정한 평가에 필요한



구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)						
	<p>과지표 관련 자료, 차년도 1월에 사업계획서를 중앙센터에 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 서류평가를 원칙으로 하되, 필요시 현지방문 병행 · 평가 결과의 활용 · 평가 결과에 따른 우수 지역센터는 유인 제공 가능 <p>* '16년은 지역센터 간 우수사례 공유 대회로 평가 대체</p>	<p>자료(분기별 사업실적, 지역센터 성과지표 관련 자료, 복지부의 승인을 얻은 사업계획서 등)를 중앙센터에 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 평가단은 제출된 서류, 현지방문(필요시)을 통해 지역센터 평가를 수행하고, 평가 결과를 보건복지부에 제출 · 평가 결과의 활용 · 평가 결과에 따른 우수 지역센터는 유인요소(지역센터간 예산 차등 지원 포함)등 제공 가능 						
	<p>〈표 1-6〉 지역센터 영역별 주요 평가 요소(예시)</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="323 741 449 973">업무 성과</td> <td data-bbox="449 741 1265 973"> <ul style="list-style-type: none"> · 국가 발달장애인정책 방향 부합도 및 성과 · 발달장애인법령(법 제34조, 시행규칙 제23조)상 지역센터 기능 수행 충실도 · 개인별지원계획 상담건수 및 수립 인원(일반/심층) · 공공후견 개시 건수, 활동 공공후견인 지원 건수/내용 · 발달장애인 현장조사/보호조치 당사자 만족도 · 발달장애인 지원 서비스 DB 구축 지원 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 973 449 1098">네트워크 구축</td> <td data-bbox="449 973 1265 1098"> <ul style="list-style-type: none"> · 발달장애 관련 시설(장애인복지관, 직업재활시설, 평생교육기관, 특수학교 등), 권리보호 기관(경찰서, 가정법원 등), <u>업무필요기관</u> 등과의 정보 공유, 상호 교류 및 교육 실시 정도 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="323 1098 449 1181">업무 충실도</td> <td data-bbox="449 1098 1265 1181"> <ul style="list-style-type: none"> · 분기별 사업실적 등 주요업무 상황에 대한 시도지사 및 중앙센터 보고 충실도 </td> </tr> </table>		업무 성과	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 발달장애인정책 방향 부합도 및 성과 · 발달장애인법령(법 제34조, 시행규칙 제23조)상 지역센터 기능 수행 충실도 · 개인별지원계획 상담건수 및 수립 인원(일반/심층) · 공공후견 개시 건수, 활동 공공후견인 지원 건수/내용 · 발달장애인 현장조사/보호조치 당사자 만족도 · 발달장애인 지원 서비스 DB 구축 지원 	네트워크 구축	<ul style="list-style-type: none"> · 발달장애 관련 시설(장애인복지관, 직업재활시설, 평생교육기관, 특수학교 등), 권리보호 기관(경찰서, 가정법원 등), <u>업무필요기관</u> 등과의 정보 공유, 상호 교류 및 교육 실시 정도 	업무 충실도	<ul style="list-style-type: none"> · 분기별 사업실적 등 주요업무 상황에 대한 시도지사 및 중앙센터 보고 충실도
업무 성과	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 발달장애인정책 방향 부합도 및 성과 · 발달장애인법령(법 제34조, 시행규칙 제23조)상 지역센터 기능 수행 충실도 · 개인별지원계획 상담건수 및 수립 인원(일반/심층) · 공공후견 개시 건수, 활동 공공후견인 지원 건수/내용 · 발달장애인 현장조사/보호조치 당사자 만족도 · 발달장애인 지원 서비스 DB 구축 지원 							
네트워크 구축	<ul style="list-style-type: none"> · 발달장애 관련 시설(장애인복지관, 직업재활시설, 평생교육기관, 특수학교 등), 권리보호 기관(경찰서, 가정법원 등), <u>업무필요기관</u> 등과의 정보 공유, 상호 교류 및 교육 실시 정도 							
업무 충실도	<ul style="list-style-type: none"> · 분기별 사업실적 등 주요업무 상황에 대한 시도지사 및 중앙센터 보고 충실도 							
	<p>7. 지역센터 예산 보조 및 기타 행정사항</p> <p>(가) 예산 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지원 절차 · 지역센터는 시·도를 통해 지역센터 사업계획서 제출 <p>(나) 지역센터 예산의 편성 (추가)</p>	<p>7. 지역센터 예산 보조 및 기타 행정사항</p> <p>(가) 예산 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지원 절차 · 지역센터는 시·도를 통해 지역센터 사업계획서 <u>보건복지부에</u> 제출 <p>(나) 지역센터 예산의 편성</p> <p>* 국고보조금의 효율적인 관리 및 중복부정수급 방지를 위하여 국고보조금의 신청·집행·정산 등 모든 과정을 처리하는 「국고보조금통합관리시스템(e나라도움)」이 2017년 1월에 개통 예정이며, 지역센터 수탁기관(민간보조사업자)은 시스템을 이용한 집행 및 정산 관련 교육에 적극적 참여 필요</p>						

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
	<ul style="list-style-type: none"> · 예산편성 절차 (추가) ~ · 예산편성 과목 · 사무비(인건비, 업무추진비, 운영비), 재산조성비(시설비), 사업비* 등으로 편성 * 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 별표6에 따름 · 시설비 및 자산취득비 · 1차 사업년도에는 예산의 30%내에서 시설비(사무실 시설개선비)및 자산취득비(시설운영에 필요한 비품구입비)편성 · 2차 사업년도 이후에는 예산의 5%내에서 시설비 및 자산취득비 편성 * 단, 장소 이전, 확장 시에는 예산의 10%내에서 시설비 및 자산취득비 편성 * 사업예산으로 구입한 비품의 소유권은 관할 시·도에게 있고, 관리책임은 수탁기관장에 있음 (추가) (다) 예산 집행 및 회계관리 · 수탁기관 예산배정 · 예산배정(시·도지사): 필요예산 매분기 시작 전 전용통장 일괄 지급 (추가) · 수탁기관 예산집행 · 회계관리 업무는 원칙적으로 보건복지부 사회복지시설정보시스템 사용 · 지출은 ~ · 회계기록의 작성 및 보관 · 사회복지시설정보시스템을 사용하는 경우 전산시스템 내에서 출력된 자료로 회계장부로 같음(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제6조의2) 	<ul style="list-style-type: none"> · 예산편성 절차 · 예산편성지침 확정(보건복지부) ~ · 예산편성 과목 · 사무비: 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비 · 재산조성비: 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 상환지출, 반환금 · 사업비: 연구개발비, 보전금 * 참조:【별표 1】 국고보조금 운영관리지침 보조비목·보조세목별 산정기준 · 유형자산취득비 · 당해 연도는 예산의 5%내에서 유형자산취득비 편성 * 단, 장소 이전, 확장 시에는 예산의 10%내에서 유형자산취득비 편성 * 지역센터 예산으로 구입한 유형자산의 소유권은 관할 시·도에게 있고, 관리 책임은 수탁기관장에 있음 * 수탁기관은 유형자산을 비품관리대장으로 관리 (다) 예산 집행 및 회계관리 · 수탁기관 예산배정 · 예산배정(시·도지사): 배정 요청된 예산을 매분기 시작 전 국고보조금통합관리시스템을 이용하여 지급 보조금 배정 방법 · 수탁기관 예산집행 · 회계관리 업무는 원칙적으로 국고보조금통합관리시스템 의무 사용 · 집행방법은 【별표 1】보조비목·보조세목별 산정기준을 참고하여, ~ · 회계기록의 작성 및 보관 (삭제) · 보 관: 예산계획서 및 정산서, 회계장부, 재무회계관련 공문(5년 보관)

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
	<p>(라) 예산항목별 집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> · 인건비~ · 업무추진비~ · 운영비~ · 시설비~ · 비품구입 시 구입비용이 단위당 30만원 미만일 경우 필요한 증빙서류(지출결의서, 카드매출전표, 입금확인증, 세금계산서)를 비치하며, 단위당 30만원 이상일 때는 지출결의서, 견적 및 타 견적서(2곳 이상), 세금계산서 등을 비치 * 비품목록대상 비치(품명, 수량, 구매단가, 구매처, 구매일자 등 명시) · 사업비~ · 기타 예산집행에 관련한 사항은 ~, 타당한 사유가 ~ <p>(마) 정산보고</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터의 장은 사업비 정산결과(관계증빙서류 첨부)를 시·도와 중앙센터에 제출 · 시·도지사는 집행실적 및 적정성 여부를 검토·정산하여 복지부장관에게 보고 <p>(바) 예산전용</p> <ul style="list-style-type: none"> · 동일 항내 목간 전용은 시·도와 협의하여 기관장이 전용가능하며, 과목 전용조서 작성 및 시·도 보고 	<p>(라) 예산항목별 집행 기준 (삭제)</p> <ul style="list-style-type: none"> · [보조금 관리에 관한 법률] 보조사업 정산 보고서 작성지침 참조(별표2)하여 국고보조금 보조세목(표준화)에 준하여 작성 * 참조:[별표 1] 국고보조금 운영관리지침 보조비목·보조세목별 산정기준 · 예산집행에 관련한 사항은 보조금 관리에 관한 법률, ~, 집행이 필요한 타당한 사유가 ~ <p>(마) 정산보고</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터의 장은 사업비 정산결과(관계증빙서류 첨부)를 다음년도 1월 31일까지 시·도지사와 중앙센터에 제출 · 시·도지사는 집행적정성 여부와 집행실적을 검토하고, 최종 정산 내용을 확인하여 다음 연도 2월말까지 보건복지부 장관에게 보고 <p>(바) 예산전용</p> <ul style="list-style-type: none"> · 동일 항내 목간 전용은 시·도와 협의하여 지역센터 장이 전용가능하며, 과목 전용조서 작성 및 시·도지사에 보고
<p>추진 사업 1. 개인별 지원 계획</p>	<p>1. 지역발달장애인지원센터의 역할</p> <p>2. 개인별지원계획</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수행절차 도식 <p>4. 대상자 선정 및 복지서비스 결정</p> <p>(가) 개인별지원계획 수립 대상자의 선정 (추가)</p>	<p>(삭제)</p> <p>1. 개인별지원계획</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수행절차 도식(내용추가) <p>4. 대상자 선정 및 복지서비스 결정</p> <p>(가) 개인별지원계획 수립 대상자의 선정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 발달장애인으로 등록되어있지 않은 만 6세 미만의 영유아의 경우, 의사진단서와 검사 자료로 대체하여 개인별지원계획 수립 대상자로 선정 가능. 단, 발달재활서비스, 치료

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
	<p>(나) 복지서비스 내용의 결정 · 서비스 적격자인 경우 ~ <u>판단하여 결정</u></p> <p>5. 계획수립 및 복지서비스 간 변경</p> <p>(가) 초기면담 및 욕구 파악</p> <p>(3) 면담의 내용 (추가)</p> <p>(4) 면담에서의 편의 제공 · 필요한 경우 ~또는 옹호인으로~</p> <p>(나) 개인별지원계획의 수립</p> <p>(3) 복지서비스 간 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> · 변경 가능한 복지서비스 대상 범위 · 장애인활동지원제도에 ~ · 발달장애인부모 심리상담서비스 · 의견 조율에서의 우선권 · 단 지역센터의 장은 ~ <u>지역센터의 운영위원회에 결정 의뢰 가능</u> <p>(추가)</p> <p>(다) 개인별지원계획 수립의 동의 절차 · 지역센터장은~ 운영위원회 심의를 의뢰 · <u>운영위원회 심의</u> ~</p> <p>(라) 승인 요청 · 승인 요청 기간</p>	<p>지원 등 서비스이용자인 경우 대상자 확인 과정으로 대신함.</p> <p>(나) 복지서비스 내용의 결정 · 서비스 적격자인 경우 ~ <u>결정하여 지역센터로 송부</u></p> <p>5. 계획수립 및 복지서비스 간 변경</p> <p>(가) 초기면담 및 욕구 파악</p> <p>(3) 면담의 내용 · 적합성 심사 이전에도 복지서비스연계가 시급하다고 판단되는 경우 필요한 복지서비스를 연계할 수 있음</p> <p>(4) 면담에서의 편의 제공 · 필요한 경우 ~또는 신뢰관계 동석인으로~</p> <p>(나) 개인별지원계획의 수립</p> <p>(3) 복지서비스 간 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> · 변경 가능한 복지서비스 대상 범위 · 장애인활동지원사업에 ~ · 발달장애인 부모상담지원사업(발달장애인 당사자가 서비스 이용 시 가능) · 의견 조율에서의 우선권 · 단 지역센터의 장은 ~ 지역센터의 '개인별 지원계획 심의위원회'에 결정 의뢰 가능 <p>(4) 복지서비스의 우선 제공 · 발달장애인지원센터의 개인별지원계획 수립 당사자 또는 가족이 아래의 지원 사업서 이용을 희망할 때, 이를 최우선적으로 이용할 수 있도록 지원 하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> · 발달장애인 부모상담지원사업 · 발달장애인 가족휴식지원사업 · 발달장애인 부모교육사업 · 기타 보건복지부장관이 인정하는 지원 사업 <p>(다) 개인별지원계획 수립의 동의 절차 · 지역센터의 장은 ~ '개인별지원계획 심의위원회' 심의를 의뢰 · <u>심의위원회의 심의</u>~</p> <p>(라) 승인 요청 · 승인 요청 기간</p>

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
	<ul style="list-style-type: none"> · 개인별지원계획 수립 과정에서~지역센터의 장이 <u>운영위원회</u> 심의를 요청한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> · 개인별지원계획 수립 과정에서 ~ 지역센터의 장이 <u>'개인별지원계획 심의위원회'</u> 심의를 요청한 경우
	<p>6. 적합성 심사 및 승인</p> <p>(가) 적합성 심사 및 기준</p> <p>(3) 심사방법 및 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>적합성 심사는 지역센터에서 보낸 사정평가서와 개인별지원계획을 통해 서면평가로 진행</u> · <u>지자체의 장은 심사결과를 지역센터장에게 통보</u> 	<p>6. 적합성 심사 및 승인</p> <p>(가) 적합성 심사 및 기준</p> <p>(3) 심사방법 및 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 지역센터의 장이 보낸 사정평가서와 개인별지원계획을 통해 서면평가로 적합성 심사를 진행, 다만 필요시 대면심사 가능</u> · <u>특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 적합성 심사결과를 지역센터의 장에게 통보</u>
	<p>7. 변경 및 수정</p> <p>(나) 변경 및 수정의 절차</p> <p>(추가)</p>	<p>7. 변경 및 수정</p> <p>(나) 변경 및 수정의 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>개인별지원계획 재수립시, 변경된 복지서비스(공적 및 바우처, 민간서비스)의 내용 및 지원량 정보를 시·도 및 시·군·구 요청 가능함</u>
	<p>8. 복지서비스 연계와 모니터링</p> <p>(가) 복지서비스 연계</p> <p>(추가)</p> <p>(나) 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> · 집중형: ~ 가족의 변화가 크게 발생하였을 경우에는 예외적으로~ 	<p>8. 복지서비스 연계와 모니터링</p> <p>(가) 복지서비스 연계</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>복지서비스 연계시기: 개인별지원계획 수립 통보 이후 복지서비스 연계. 다만, 적합성 심사 이전에도 복지서비스연계가 시급하다고 판단되는 경우 필요한 복지서비스를 연계할 수 있음</u> <p>(나) 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> · 집중형: ~ 가족의 변화가 크게 발생하였을 경우, <u>사고발생의 위험이 높다고 판단되는 경우</u> 등에는 예외적으로~
	<p>9. 종결 및 이전</p> <p>(가) 개인별지원계획의 종결</p> <ul style="list-style-type: none"> · 발달장애인이 ~ 조사하고, <u>운영위원회에 종결 여부</u>에 ~ 	<p>9. 종결 및 이전</p> <p>(가) 개인별지원계획의 종결</p> <ul style="list-style-type: none"> · 발달장애인이 ~ 조사하고, <u>'개인별지원계획 심의위원회'</u>에 종결 여부에 ~

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
	·용어변경: 권익옹호 → 권리구제	
2. 권리구제	<p>2. 권리구제 절차</p> <p>(가) 신고접수</p> <p>(2) 신고자와 신고의무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 일정 직군의 <u>신고의무자</u>의 경우 의무적으로 지역센터 또는 수사기관에 신고 · <u>신고의무자가</u> ~ 300만원 이하의 ~ <p>(4) 신고의 대상-발달장애인 대상 범죄</p> <p>3. 「형법」 제287조부터 ~</p> <p>(6) 신고 접수 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 신고상담전화에 의한 접수 <p>(9) 중복 신고시 대응 (추가)</p> <p>(나) 현장 조사</p> <p>(3) 현장조사의 방법 (추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 현장조사시 구비사항 · 서류 : ~ 임시보호동의서 <p>(다) 보호조치</p> <p>(1) 임시보호 (추가)</p>	<p>2. 권리구제 절차</p> <p>(가) 신고접수</p> <p>(2) 신고자와 신고의무</p> <ul style="list-style-type: none"> · 일정 직군의 <u>신고의무자(발달장애인법 제15조)</u>의 경우 의무적으로 지역센터 또는 수사기관에 신고 · <u>신고의무자(발달장애인법 제15조)</u>가 ~ <u>신고의무자에게</u> 300만 원 ~ <p>(4) 신고의 대상-발달장애인 대상 범죄</p> <p>3. 「형법」 제287조부터 ~ (성인 대상 약취, 유인은 추행 등의 목적(형법 제288조 참조)으로 한 것을 의미하며, <u>상해·치상, 살인·치사는 약취, 유인, 인신매매에 기한 것을 의미</u>)</p> <p>(6) 신고 접수 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 신고상담전화(☎ 1522-2882)에 의한 접수 <p>(9) 중복 신고시 대응</p> <p>※ 단, <u>발달장애인이라는 것을 인지하였을 경우, 해당지역 발달장애인지원센터와 그 사항을 업무 공유하여야 한다.</u></p> <p>(나) 현장 조사 및 현장 방문</p> <p>(3) 현장조사의 방법 (추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 발달장애인에 대한 유기등이 발생하였다는 <u>개연성, 향후 보호조치의 필요성, 사안의 응급성 등을 종합적으로 검토하여 출동을 결정하여야 함</u> · 현장조사시 구비사항 · 서류 : ~ <u>보호조치동의서</u> <p>(다) 피해자(발달장애인)에 대한 보호조치</p> <p>(1) 임시보호</p> <p>③ <u>의료기관 또는 위기발달장애인 쉼터로 연계</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>의료기관에서 보호하는 경우, 격리기간 제한 없음</u> <p>⑤ <u>임시보호 시설 이용 및 비용 부담</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>지역센터의 장의 조치에 의해 발달장애인을 임시로 보호하기 위하여 임시 보호 시설 이용하는 경우, 비용 부담은 각 지자체</u>

구분	개정 전(2016년)	개정 후(2017년)
2. 권리 구제	(추가)	<p>의 예산 상황에 따라 시·도지사와 지역센터의 합의로 결정 (단, 발달장애인법 제17조제4항에 의해 시·도지사가 장애인거주시설을 위기발달 장애인쉼터 지정하여 운영하는 위기발달 장애인쉼터를 발달장애인이 이용하는 경우, 위기 발달 장애인 쉼터의 예산으로 비용을 부담)</p> <p>(라) 가해자(유기등 행위자)에 대한 조치 · 사법경찰관리가 동행한 경우 사법경찰관리에 의한 조치 · 수사 의뢰 · 지속 관찰</p>
	<p>3. 형사·사법 절차 지원</p> <p>(가) 의 의 · 발달장애인법은 ~ 지역센터에서 보조인이 ~</p>	<p>3. 형사·사법 절차 지원</p> <p>(가) 의 의 · 발달장애인법은 ~ 지역센터의 직원이 보조인이 ~</p>
	(추가)	<p>4. 권익옹호기관과의 업무 협조 방식</p> <p>(가) 권익옹호기관 (나) 원칙 (다) 개입방식</p>
3. 공공 후견	(추가)	<p>1. 개념 및 원칙 2. 공공후견 현황 파악 및 유기적 업무 수행 3. 주요 추진 업무 4. 업무 수행절차 5. 공공후견심판청구 지원 6. 공공후견지원사업 모니터링 7. 공공후견 기타 변경 및 사후조치 8. 후견종결 및 재신청 여부 조사</p>

I

설치 및 운영

1. 지역발달장애인지원센터(지역센터)공동사항
2. 영역별 운영사항

❖ 미 셴

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

❖ 가 치

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 허브 기관
일관성	보건복지부, 지방자치단체, 중앙발달장애인지원센터와 유기적인 업무 수행
당사자성	발달장애인 당사자의 자기결정권 강화 및 권익보호

❖ 비 전

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

01 지역발달장애인지원센터(지역센터)공동사항

1 목 적

- 발달장애인 개인의 성장과 사회참여를 지원하고 그의 권리보호와 발달장애인 친화적인 지역사회 환경 조성

2 법적 근거

- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」(이하 발달장애인법) 제33조(발달장애인지원센터), 제34조(발달장애인지원센터의 임무), 제41조(위임·위탁)
- 발달장애인법 시행령 제14조(발달장애인지원센터 인력의 자격 기준), 시행규칙 제23조(발달장애인지원센터의 설치 및 운영기준 등), 제24조(발달장애인지원센터 운영위원회의 설치·운영)

3 설치 일반에 관한 사항

(가) 설치주체 : 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 '시·도지사')

(나) 설치기준

- 시설
 - 접근성이 좋은 공공시설 내 설치를 우선으로 하며, 민간 건물 임대 가능
 - 장애인편의시설이 마련된 공간에 사무실, 상담실, 교육실, 진열대(발달장애인법 시행규칙 별표 2) 등 시설을 포함하며, 지역발달장애인지원센터(이하 지역센터) 조직·이용자 규모를 고려하여 적정 공간 확보

- 조 직: 발달장애인법상 지역센터 기능의 충실한 수행을 전제로, 지역 상황을 고려하여 현장 중심의 조직 구성
- 인 력: 지역센터의 장 1인, 그 외 팀장 및 팀원은 지역 내 발달장애인 수, 지역센터 서비스 수요 등에 비례하여 채용
 - 당해 연도 ‘사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표)’〈표 1-4〉를 기초로 인건비를 지급하되, 인력의 전문성, 지역내 유사기관 보수 수준, 지자체 현황 등을 고려하여 시·도지사가 직접 결정하여 지급

〈표 1-1〉 발달장애인 규모별 종사자 수(예시)

발달 장애인 수	1.5만명 이상	1.5만명 미만~5천명 이상	5천명 미만
지역센터 인력규모	10명 이상	6명 ~ 10명 이하	5명 이하

* 예시사항으로 지역 내 발달장애인 수, 서비스 수요, 지역센터 설치 단계 등 고려하여 합리적으로 조정 가능

(다) 운영체계

(1) 운영형태

- 직영형
 - 시·도지사가 발달장애인법상 지역센터를 직접 운영
- 위탁형
 - 근거 및 수탁 가능 기관: 발달장애인법 제41조에 근거 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 중 발달장애인 영역의 전문성과 경험이 있는 기관을 지정하여 지역센터 운영 위탁
 - * 지자체가 설립하고 그 운영에 관여하는 기관은 <공공기관 운영에 관한 법률>(제4조)에 의거 공공기관에 미 해당
 - 위탁 절차 및 기간: 각 시·도의 업무위탁절차에 준하며, 위탁 개시일부터 2017년 12월 31일까지를 위탁운영 기간으로 함
 - 시·도지사는 지역센터가 발달장애인법의 이행사항을 충실이 운영되도록 관리·감독할 권한과 책임이 있으며,
 - 지역센터 운영이 발달장애인법, 보건복지부의 정책, 지역발달장애인지원센터 사업안내, 시·도지사의 지역센터 운영방향 및 행정지침 등에 반할 경우 이를 시정하여

야 하며, 필요시 직권으로 시정조치 가능

(2) 보고·평가

- 시·도지사는 국가발달장애인지원정책 방향, 발달장애인법령 등을 종합적으로 고려하여 매년 사업계획서를 작성하고 이를 당해 연도 1월 15일까지 보건복지부장관에게 제출
- 지역센터는 사업계획서에 따른 사업추진실적을 분기별로 시·도지사 및 중앙발달장애인지원센터(이하 중앙센터)에 제출
- 시·도지사와 중앙센터는 각 지역센터에서 제출받는 사업추진실적보고 등 주요내용을 분기별로 보건복지부에 보고
- 보건복지부장관은 당해 연도 4분기에 중앙센터를 통하여 평가 계획을 수립하고 다음 연도 1월 이내에 지역센터의 사업계획서 이행도, 사업추진실적 등 평가 실시

(3) 주체별 사업추진체제

추진주체		역할
보건복지부	장애인서비스과	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업 총괄 <ul style="list-style-type: none"> · 사업기본계획 수립 및 사업지침 시달 · 예산교부 및 관리·감독 · 지자체와 지역센터간 협력 유도
시·도	사업 담당	<ul style="list-style-type: none"> ● 지역센터 운영 총괄 <ul style="list-style-type: none"> · 지역센터 설치 및 운영 · 예산지원 및 관리·감독 · 사업활성화 협력
한국장애인개발원	중앙장애아동·발달장애인지원센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 지역센터 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> · 사업기획 및 평가지원 · 실적취합 및 평가 실시·보고
시·도 또는 수탁기관	지역발달장애인지원센터	<ul style="list-style-type: none"> ● 지역센터 운영 <ul style="list-style-type: none"> · 개인별지원계획 수립 · 복지지원 정보의 제공 및 연계 · 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 교육지원 · 서비스 제공기관에 대한 정보 축적 및 관리 · 발달장애 조기 발견과 발달장애인에 대한 인식개선 홍보 · 발달장애인 및 그 가족에 대한 상담지원 · 발달장애인법 제2조제2호라목에 따른 보호자에 대한 감독 · 후견인 감독지원 및 후견업무의 지원 · 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인의 권익옹호 지원

02 영역별 운영사항

1 사업주체별 역할

(가) 보건복지부

- 발달장애인지원사업 총괄, 전달체계 수립 및 관리·지원
- 발달장애인지원센터 설치·운영 지침 마련
- 중앙센터 및 지역센터 예산 지원, 지도·감독
- 중앙센터 및 지역센터 사업평가를 통한 사업 관리 및 운영 효율화 도모

(나) 시·도

- 발달장애인 지원에 관한 계획 수립·시행 및 평가
- 지역센터 설치 및 운영 총괄
- 지역센터 행정적·재정적 관리 및 지원, 감독

(다) 중앙센터(발달장애인법 제34조제1항 등)

- 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
- 발달장애인법 제9조제3항에 따른 후견인 후보자의 추천
- 발달장애인 권리침해의 모니터링 및 권리구제의 지원
- 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항

(라) 지역센터(발달장애인법 제34조제2항 등)

- 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 상담 지원
- 발달장애인법 제2조제2호라목에 따른 보호자에 대한 감독
- 발달장애인법 제9조에 따라 선임된 후견인에 대한 감독지원 및 후견업무의 지원
- 발달장애인법 제16조 및 제17조에 따른 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인의 권익옹호 지원
- 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항

2 지역센터 역할

- ↳ 지역센터는 발달장애인법 제34조상 업무를 비롯하여, 지역사회 발달장애인 지원 중심 기관으로 아래의 기능을 적극적으로 수행

(가) 지역사회 발달장애 정보파악

- 발달장애인 특성·지리적 분포, 발달장애인 대상 서비스 제공기관, 공공후견인 등 관련 현황 정보를 파악하여 중앙센터와 공유

(나) 지역사회 유관기관 평가

- 발달장애인법 상 규정된 관련 행정기관의 의무사항 이행 등을 적극적으로 평가하여 발달장애인 친화적 사회환경 개선 도모
- 관할 지역내 전담 경찰 지정(발달장애인법 제13조), 평생교육기관 지정(발달장애인법 제26조), 문화·예술 지원시책 수립(발달장애인법 제27조) 여부 등 점검·평가 등

(다) 발달장애인 전문성에 기초한 관련기관 지원

- 발달장애 분야 전문성을 바탕으로 민원 담당 직원, 전담 검사·경찰 교육, 공공후견인 선임·감독 등 관계 기관, 기초지자체 지원

(라) 발달장애인 지원 지역 네트워크 구축

- 장애인복지관, 직업재활시설, 평생교육기관, 특수학교, 가정법원, 경찰서 등 유관 기관과 긴밀한 네트워크를 구축하고 발달장애인 지원을 위한 협업 실시

3 지역센터 운영 위탁

(가) 위탁 절차 등

- 시·도지사는 위탁을 통하여 지역센터를 운영하고자 하는 경우 발달장애인법 제 41조에 따라 공공기관을 지정하여 위탁 가능하며, 시·도의 위탁 업무 일반 절차에 따라 절차 진행
- 지역센터 업무를 수탁하려는 자는 사업계획서를 포함하여 당해 기관이 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관임과 발달장애인지원 관련 전문성, 사업 경험 등을 증빙할 수 있는 자료를 제출
 - * 「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조에 의거 지자체가 설립하고 그 운영에 관여하는 기관은 공공기관에 해당되지 않음
- 사업계획서에는 주요 업무 내용·조직·인력운용 방안 등이 구체적으로 포함되어야 하며, 시·도지사는 위탁 과정에서 사업계획서 내용의 변경을 요구할 수 있음. 위탁 시 확정된 사업계획서는 시·도지사의 승인 없이 변경 불가
- 시·도지사는 수탁기관과 체결한 ‘지역센터 위·수탁서’와 위탁 시 확정된 사업계획서를 보건복지부에 제출

(나) 위탁의 해지

- 시·도지사는 다음 어느 하나에 해당하는 경우 위탁을 해지하거나 수탁기관을 변경할 수 있으며, 이를 보건복지부에 보고
 - 보조금을 지정 외 다른 용도로 사용한 경우

- 법령규정, 지침, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 보건복지부장관의 처분을 위반한 경우
- 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 기타 사유로 사업기관에 더 이상 예산지원을 할 수 없다고 판단될 경우
- 그 밖에 조례에서 정하거나 시·도지사가 위탁을 해지하거나 수탁기관을 변경할 중대하고 불가피한 필요가 있다고 판단한 경우
- 지역센터 운영형태가 직영형으로 변경되어 위탁이 해지되거나 또는 위탁 해지 사유에 의해 수탁기관이 변경된 경우에도, 특별한 사정이 없는 한 지역센터의 장을 제외한 사업수행 인력은 고용승계 하도록 함

4 시설 및 조직

(가) 지역센터 운영 공간

- 지역센터를 이용을 원하는 사람들의 접근이 편하고 「장애인복지법」에 따른 장애인복지시설등과 연계가 용이한 지역에 설치
- 공공시설 등을 활용하여 간접비 지출을 최소화하고, 발달장애인법 시행규칙 제23조에 따른 시설 기준을 충족
 - 공공시설 등을 활용하여 공간 확보가 가능한 경우, 해당 지자체는 이를 최우선적으로 사용하여야 함. 시·도지사는 위탁 시 에 특정 공공시설을 지역센터 공간으로 지정할 수 있으며 수탁기관은 이에 따라야 함
 - 지역센터의 기자재, 비품 등의 소유권, 최종 관리책임 등은 관할 시·도지사에게 있음
 - 위탁형의 경우 위탁기간동안 수탁기관의 장이 기자재, 비품 등의 관리 책임을 수행하여야 하며, 위탁 해제 및 수탁기관의 변경시 관할 시·도지사에게 지역센터의 예산으로 구입된 기자재, 비품 등은 반환하여야 함
- 발달장애인법상 지역센터 기능이 원활히 수행되고, 지역센터 이용자의 불편이 발생하지 않도록 충분한 공간 확보

발달장애인지원센터 설치기준(발달장애인 법 제 23조 제 1항 관련)

1. 사무실
 - 가. 사무와 행정 처리를 위한 충분한 공간을 갖춰야 한다.
 - 나. 개인별지원계획 수립을 위한 진단검사 및 상담 조사를 위한 독립도니 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 화재 안전기준에 따라 소화설비 및 피난 설비를 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 등 설비·비품을 갖추어야 한다.
4. 진열대
의사소통 도구 등을 진열하기 위한 공간을 갖추어야 한다.

(나) 중앙센터 조직

- 중앙센터의 지역센터의 효율적 관리를 위하여 수탁기관은 별도 부서를 통해 지역 센터 예산 지출 업무를 지원하여야 하며 관련 사항을 사업계획서에 포함
- 중앙센터 인력은 수탁계약시점의 종사자를 유지하여야 하며, 이에 변경(타부서 이동, 고용계약 해지 등)이 필요할 경우 그 결과를 장애인서비스과에 사후 보고 함

(다) 지역센터 조직

- 발달장애인법령상 지역센터 역할의 충실한 수행을 전제로, 지역별 발달장애인 분포 정도, 규모 등 지역특성을 고려하여 자율적으로 구성
- 발달장애인법 시행규칙 제23조 별표4에 따라 개인별지원, 권익옹호, 운영지원 역할 수행을 위하여 각각 i) 개인별지원팀, ii) 권익옹호팀, iii) 운영지원팀으로 조직 구성이 가능
- 현장 중심의 조직 운영을 위하여 운영지원팀은 별도로 설치하지 않고 다른 팀과 통합 운영 가능하며, 필요시 센터장이 팀장 겸임

- 종사자 수를 발달장애인 수에 비례하여 두도록 하고, 서울·경기 등 사업량이 많은 지자체의 경우 지방비를 통해 기초지자체 단위 지역센터 추가 설치 가능
- 기초지자체 단위 설치되는 지역센터는 원칙적으로 지역발달장애인지원센터 사업안 내에 준하여 운영하되, 사업 안내를 적용하기 어려운 경우(예: 규모, 인력 등)는 보건복지부와 협의하여 정함

(라) 운영위원회

- 발달장애인 당사자에게 보다 적실성 있는 지역센터 서비스 제공을 위하여 발달장애인법 제33조제5항에 의거 지역센터 내에 운영위원회 구성·운영 가능
- 발달장애인 지원정책 등의 개발, 권리구제활동 및 지원에 관한 사항, 개인별지원계획 모니터링등 지역센터 업무에 관한 사항 중 운영위원회를 거쳐 결정하는 것이 필요하다고 위원장 또는 시·도지사가 판단한 사항을 심의
- 지역센터의 장은 운영위원회 심의 내용을 존중하여야 하며, 심의가 원활히 이루어지지 않을 경우 심의 과정상 제시된 내용을 참고하여 당해 사안에 대하여 적절하게 판단하여 결정
- 구성인원: 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성
- 위원구분: 당연직 및 위촉직으로 구성
 - 당연직 위원: 지역센터의 장, 시·도 지역센터 업무를 담당하는 과장급 이상 공무원
 - 위촉직 위원: 지역 내 유관기관과 지자체의 협조를 통해 당연직 위원이 위원을 추천하고, 시도지사의 승인을 득하여 지역센터의 장이 위촉직 위원으로 최종 임명
- 위원장: 구성위원 과반수의 찬성으로 의결함
- 임 기: 1년으로 하며, 1회에 한해 연임 가능
 - 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 하여, 보궐위원의 경우 임기는 전임자의 남은 기간에 한함
- 위원자격
 - 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)
- 운영: 회의는 정기회의(반기별 1회)와 수시회의(위원장 또는 시·도지사가 필요하다고 판단한 경우) 개최
 - 위원장 또는 광역지방자치단체의 장은 회의 개최 7일전까지 각 위원에게 회의 일시, 장소, 안건 등을 통보(단, 긴급한 사유가 있는 경우에는 회의 일시 등을 회의 전날까지 통보)
 - 운영위원회의 내실 있는 운영과 그 효과성 담보를 위하여 정기회의에 연속하여 2회 이상 불참한 경우 자동으로 위촉 종료(당연직위원, 발달장애인의 경우 해당하지 않음)되며, 대리참석은 인정 불가
 - 위원 위촉 해제
 - 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 해제를 결정한 경우
- 수 당: 출석위원 중 위촉직 위원에 한하여 예산의 범위 내에서 회의 수당 지급 가능
- 개인별지원계획에 관하여 심의할 경우, 운영위원회 내 지역센터의 장을 포함하는 5인 이하로 구성된 '개인별지원계획 심의위원회'를 별도 구성하여 심의
 - 적합성 심사결과를 당사자가 불수용하는 경우 등
 - 보호자의 결정이 장애아동의 이익과 불합치하다 판단할 경우
- 본 규정 사항 외 그 운영에 필요한 사항은 위원장이 운영위원회를 통해 별도로 정함(운영위원회 최초 개최 이후 30일 이내)

5 지역센터 사업 수행인력

(가) 채용

- 시·도(위탁형의 경우 수탁기관 내)에 ‘지역센터 인재 채용위원회’를 두어 지역센터 사업 수행인력 채용
 - 채용위원회는 발달장애 관련 사회복지 영역 등 전문가, 정신의학 전문의, 시·도 또는, 수탁기관과 무관한 발달장애 당사자 등 외부 인력이 과반수를 차지하도록 하여 보건복지부 승인을 거쳐 구성
 - 서류심사, 면접심사로 나누어 발달장애 영역 전문성·경험·충실한 업무 수행 가능성 등을 종합적으로 판단

(나) 자격기준

- 업무 종사자 자격 기준은 이하 내용을 최소 기준으로 하되, 시·도 상황을 고려하여 추가 요건을 두어 채용심사 가능
- 센터장
 - (최소자격) ① 자격증 보유하고, i) 유관기관 종사 경력 8년 이상 또는 ii) 유관 학문분야 박사 학위 이상 소유자
 - ② 국가 또는 지방직 공무원 6급 이상 공무원으로 사회복지 분야에서 5년 이상 재직 경력 있는 경우
 - (필요자격) 네트워크·갈등 조정 역량, 장애 관련 단체·기관과의 관계 등 심사
- 팀 장
 - ① 자격증 보유 또는 ② 유관기관 종사 경력 5년 이상 경력
 - * ①, ② 요건 모두 충족하는 경우 우선 채용, 운영지원팀장은 별도 자격증 불필요
 - 권익옹호팀장은 공공후견, 권리구제 등 원활한 업무 수행을 위하여 변호사 우선 채용 가능
- 팀 원
 - ① 자격증 보유 또는 ② 유관기관 종사 경력 2년 이상 또는 ③ 유관 학문 분야 학사 이상 학위 보유 및 졸업예정자(단, 졸업 예정자는 3개월 이내 졸업 예정이고, 해당 업무가 바로 가능한자에 한함)
 - * 운영지원팀원은 전산 관련 경력/학사 학위 보유자 우대

〈표 1-2〉 자격, 유관기관, 유관학문분야 기준

자 격	개인별지원팀	특수교사(2.7만명), 사회복지사(1급, 11만명), 변호사, 정신과전문의, 전문상담교사, 임상심리사(2.4천명), 청소년상담사(7.3천명), 정신보건전문요원(4.3천명)
	권익옹호팀	上同
	운영지원팀	전산관련 분야 학사 과정 이후 후 해당분야 경력 2년 이상 * 전산 업무 담당자에 한함
유관 기관	개인별지원팀	복지부/지자체 인가 장애인단체, 사회복지관, 「장애인등에 대한 특수교육법」상 특수교육기관, 「장애인복지법」상 장애인거주시설, 장애인복지관, 「발달장애인권리보장 및 지원에 관한 법」에 따른 상담서비스제공기관
	권익옹호팀	개인별지원팀과 같음 * 「사회복지사업법」상 사회복지시설 중 인권보호, 권리 구제 관련 기관 추가
	운영지원팀	개인별지원팀과 같음 * 공공기관, 행정기관 추가
유관 학문 분야	개인별지원팀	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과
	권익옹호팀	개인별지원팀과 같음 * 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과 추가
	운영지원팀	개인별지원팀과 같음 * 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학 및 유사계열 학과 추가

(다) 근무

- 공무원복무규정의 근무일 및 근무시간에 준하여 근무
- 사업수행인력(상근인력)은 종사기간 중 지역센터 외의 타 기관에 종사 불가
- 재직기간별 휴가일수는 직역의 경우 공무원복무규정, 위탁운영인 경우 수탁기관의 복무규정에 준함
- 2개월의 유급출산휴가(고용보험 가입 시 1개월 추가 가능)와 남녀고용평등법 제 11조에 의거 육아 휴직 제도를 실시하도록 하며 육아 휴직 대체인력에 대해 예산의 범위 내에서 인건비 지원이 가능

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

(라) 보수

- 지역센터 전체 예산 대비 인건비(110-01) 비율을 원칙적으로 최소화하여 지출하고, 사업계획서 내 산출 근거를 구체적으로 기입
- 당해 연도 ‘사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표)’를 기초로, 인력의 전문성, 지역 내 유사기관 보수 수준, 지자체 현황 등을 융통성 있게 고려하여

- 시·도지사가 직접 결정(위탁형의 경우에도 이와 같음)하여 지급
- 지역센터의 장은 봉급표 상의 관장, 팀장은 2급, 팀원은 4급(경력 등 고려 3급 수준도 가능)에 준하여 합리적 범위 내에서 조정하여 급여지급.
- 변호사를 채용한 경우, 지역센터 예산상황, 유사기관 보수 수준, 업무 난이도 등을 고려하여 월30만원 이내의 수당 지급 가능
- 지역센터 채용 전 유관기관 근무연수 × 인정환산율(표 1-4)을 호봉으로 산정하되, 최대 유관기관 근무 연수 인정은 센터장 12호봉, 팀장 8호봉, 팀원 5호봉으로 함
- 채용된 업무 종사자는 지역센터 근무연수에 따라 매년 1호봉 증가
- <표 1-5> 2016년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 수당 기준 외, 업무 종사자의 복리후생 고려하여 급량비, 교통비, 복지포인트 등을 합리적 범위 내에서 지급 가능

<표 1-3> 2016년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표) 기준

(단위 : 천원/월)

직위(호봉)	관장	사무국장	1급	2급	3급	4급	5급
1호봉	2,373	2,244	2,123	1,918	1,797	1,639	1,623
2호봉	2,441	2,313	2,202	1,962	1,851	1,707	1,692
3호봉	2,540	2,364	2,274	2,049	1,926	1,760	1,735
4호봉	2,595	2,459	2,366	2,144	1,962	1,817	1,792
5호봉	2,709	2,556	2,458	2,199	2,058	1,881	1,840
6호봉	2,824	2,639	2,534	2,291	2,135	1,974	1,948
7호봉	2,942	2,750	2,641	2,395	2,212	2,034	2,004
8호봉	3,061	2,865	2,754	2,501	2,286	2,143	2,079
9호봉	3,182	2,982	2,870	2,604	2,397	2,230	2,163
10호봉	3,302	3,095	2,981	2,704	2,485	2,292	2,228
11호봉	3,418	3,204	3,088	2,801	2,545	2,348	2,306
12호봉	3,510	3,292	3,174	2,878	2,615	2,390	2,375
13호봉	3,597	3,375	3,256	2,951	2,683	2,452	2,421
14호봉	3,678	3,454	3,331	3,021	2,748	2,513	2,463
15호봉	3,755	3,528	3,406	3,089	2,810	2,571	2,512
16호봉	3,829	3,599	3,475	3,153	2,870	2,628	2,556
17호봉	3,899	3,665	3,541	3,214	2,925	2,682	2,597
18호봉	3,963	3,729	3,603	3,272	2,980	2,734	2,668
19호봉	4,025	3,788	3,663	3,327	3,031	2,784	2,719
20호봉	4,083	3,845	3,718	3,379	3,082	2,831	2,767
21호봉	4,139	3,899	3,772	3,430	3,128	2,877	2,814

직위(호봉)	관장	사무국장	1급	2급	3급	4급	5급
22호봉	4,190	3,948	3,822	3,477	3,173	2,920	2,833
23호봉	4,239	3,996	3,870	3,523	3,217	2,961	2,879
24호봉	4,285	4,042	3,914	3,567	3,259	3,001	2,926
25호봉	4,329	4,084	3,958	3,607	3,298	3,040	2,976
26호봉	4,369	4,125	3,997	3,647	3,337	3,074	2,990
27호봉	4,406	4,162	4,036	3,680	3,369	3,103	3,037
28호봉	4,439	4,194	4,069	3,711	3,400	3,131	3,056
29호봉	4,469	4,224	4,099	3,741	3,429	3,159	3,070
30호봉	4,499	4,254	4,129	3,770	3,457	3,186	3,119
31호봉		4,268	4,156	3,797	3,484	3,213	3,151

※ 2017년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급(봉급표) 기준 (2017년 1월 공시 예정)

〈표 1-4〉 자격, 유관기관, 유관학문분야 기준

인정 환산율	인정대상 기관·업무
100%	중앙부처·지자체의 사회복지 관련업무, 「공공기관 운영에 관한 법률」상 장애인 관련 공공기관의 장애인복지 관련 업무, 복지부 인가 발달장애인 관련 장애인단체, 「장애인등에 대한 특수교육법」상 특수교육기관, 「장애인복지법」상 장애인복지관 행정·공공기관의 전산개발 및 행정 관련 직위(운영지원팀에 한함)
80%	지자체 인가 발달장애인 관련 장애인단체, 「장애인복지법」상 장애인거주시설, 「사회복지사업법」상 사회복지관, 「사회복지사업법」상 사회복지시설(장애인 지원, 인권보호, 권익옹호 직접 관련성 있는 기관에 한함)
60%	「지역보건법」상 보건소, 보건의료원, 「초·중등교육법」상 학교, 「의료법」상 의료기관에서 장애인 복지 관련 업무, 일반기업체 전산개발 및 회계 관련 업무(운영지원팀에 한함)
50%	「고등교육법」상 학교에서 장애인 복지 관련 연구 중 보건복지부장관이 인정한 사항

〈표 1-5〉 2017년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 수당 기준

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
명절휴가비	전 종사자	월 봉급액의 120%	월 봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 관장이 정한 날)
시간외 근무수당 등	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 [통상임금(보수월액) × 1/209 × 1.5]	- 연장근로를 한 다음달 보수 지급일(단, 12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	부양가족 1인당 20,000원 (배우자 40,000원)	세부기준은 공무원기준 준용

- 지역센터는 [근로기준법] 등 관계법령에 의해 4대 사회보험을 의무적으로 가입하며, 이들 보험의 고용주 부담금은 사업예산의 인건비에서 지출
- 지역센터는 의무적으로 직원에게 퇴직금을 지급하여야 하며, 지급 방식은 퇴직적립금 또는 퇴직연금 중 직원과의 합의에 따라 결정 함
 - 퇴직금 지급방식이 퇴직적립금인 경우,
 - 지역센터 총 근무기간이 1년 이상인 직원은 퇴직 시 퇴직적립금을 지급하고, 중간 정산을 할 수 있음
 - 지역센터 총 근무기간이 1년 미만인 직원 퇴직 시에는 적립된 퇴직금을 예산의 특별수입으로 포함시켜 사업비로 활용할 수 있음
 - 국고보조금 운영관리 지침에 따라 지역센터는 회계연도에 따라 당해 연도 1년을 근무한 상근인력의 퇴직금 정산

6 보고 및 평가

(가) 사업계획서

- 시·도지사는 국가발달장애인지원정책 방향, 발달장애인법령 등을 종합적으로 고려하여 매년 사업계획서를 작성하고, 이를 당해 연도 1월 15일까지 보건복지부장관에게 제출 및 승인
 - 사업계획은 발달장애인법령상 지역센터의 역할, 사업 안내의 영역별 운영사항 중 지역센터의 역할을 포함하여 작성
 - 지역센터의 장은 보건복지부 업무담당자에게 최종 사업계획서 제출 전 대면 보고 실시
 - 사업계획은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하며, 사업 목표·일정, 인력운용, 주요 사업비 편성·집행 등 지역센터 운영에 있어 중요사항 변경시에는 사업계획 변경승인 요청서를 작성하여 보건복지부에 제출하여 승인 필요

(나) 사업실적 보고

- 지역센터는 사업실적 추진현황을 분기별(해당 분기의 종료 다음 월(月)의 15일까지)로 연 4회 시·도지사와 중앙센터에 제출
 - 사업실적은 사업계획서상 성과 및 중앙센터가 정한 성과 지표를 필수 포함

- 시·도지사 및 중앙센터는 지역센터 사업실적보고를 분기별로 보건복지부에 보고

(다) 평 가

- 보건복지부장관은 당해 연도 4분기에 중앙센터를 통하여 평가 계획을 수립하고 다음 연도 1월 이내에 지역센터의 사업계획서 이행도, 사업추진실적 등 평가 실시
- 평가 내용
 - ① 국가 발달장애인정책 사업추진실적, ② 사업계획서에 따른 사업추진실적 및 지역센터 성과*, ③ 차년도 사업계획서
 - * 지역센터 성과와 관련된 사항은 중앙센터가 지표 개발하여 별도 통보
- 평가 주기: 업무 수행 당해연도 (부분 조정 가능)
- 평가 수행
 - 보건복지부장관은 중앙센터, 시·도 공무원, 행정·사회복지 분야 등 전문가가 포함된 '지역발달장애인지원센터 평가단(이하 평가단)'을 구성
- 평가 방법
 - 지역센터는 평가단이 정한 평가에 필요한 자료(분기별 사업실적, 지역센터 성과지표 관련 자료, 복지부의 승인을 얻은 사업계획서 등)를 중앙센터에 제출
 - 평가단은 제출된 서류, 현지방문(필요시)을 통해 지역센터 평가를 수행하고, 평가 결과를 보건복지부에 제출
- 평가 결과의 활용
 - 평가 결과에 따른 우수 지역센터는 유인요소(지역센터간 예산 차등 지원 포함) 등 제공 가능
 - 평가 결과를 재 위탁 평가에 반영 가능

〈표 1-6〉 지역센터 영역별 주요 평가 요소(예시)

업무 성과	<ul style="list-style-type: none"> • 국가 발달장애인정책 방향 부합도 및 성과 • 발달장애인법령(법 제34조, 시행규칙 제23조)상 지역센터 기능 수행 충실도 • 개인별지원계획 상담건수 및 수립 인원(일반/심층) • 공공후견 개시 건수, 활동 공공후견인 지원 건수/내용 • 발달장애인 현장조사/보호조치 당사자 만족도 • 발달장애인 지원 서비스 DB 구축 지원
네트워크 구축	<ul style="list-style-type: none"> • 발달장애 관련 시설(장애인복지관, 직업재활시설, 평생교육기관, 특수학교 등), 권리보호 기관(경찰서, 가정법원 등), 업무필요기관 등과의 정보 공유, 상호 교류 및 교육 실시 정도
업무 충실도	<ul style="list-style-type: none"> • 분기별 사업실적 등 주요업무 상황에 대한 시도지사 및 중앙센터 보고 충실도

7

지역센터 예산 보조 및 기타 행정사항

(가) 예산 지원

- 개소당 운영 예산: 시·도별 발달장애인 수, 면적 등 지역특성을 고려하여 지역 센터 운영비 차등 지원(최대 600백만원)
- 기준보조율: 국비 50%, 지방비 50% 이상(광역자치단체의 지역센터에 한함)
- 지원 절차
 - 지역센터는 시·도를 통해 지역센터 사업계획서 보건복지부에 제출
 - 중앙센터는 지역센터가 예산지원의 목적을 달성할 수 있도록 사업계획서 작성에 대한 지도·지원 수행
 - 보건복지부는 지역센터 운영 및 사업비 지원 계획 수립하여 시·도지사 및 지역센터에 통보
- 지원 범위 및 조건
 - 지역센터 운영 및 사업비 지원은 지역단위 발달장애인 지원사업 활성화를 위해 지방자치단체경상보조로 추진
 - 지방자치단체는 지방비를 해당연도에 반드시 확보·지원

(나) 지역센터 예산의 편성

* 국고보조금의 효율적인 관리 및 중복부정수급 방지를 위하여 국고보조금의 신청·집행·정산 등 모든 과정을 처리하는 「국고보조금통합관리시스템(e나라도움)」이 2017년 1월에 개통 예정이며, 지역센터 수탁기관(민간보조사업자)은 시스템을 이용한 집행 및 정산 관련 교육에 적극적 참여 필요

- 예산편성 절차
 - 예산편성지침 확정(보건복지부)
 - 예산편성지침 통보(시·도지사)
 - 예산편성(지역센터의 장)
 - 예산안 제출(지역센터의 장)
- 예산편성 과목
 - 사무비: 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비

- 재산조성비: 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 용자금, 상환지출, 반환금
- 사업비: 연구개발비, 보전금
- * 참조: 【별표 1】 국고보조금 운영관리지침 보조비목·보조세목별 산정기준

● 유형자산취득비

- 당해 연도는 예산의 5%내에서 유형자산취득비 편성
- * 단, 장소 이전, 확장 시에는 예산의 10%내에서 유형자산취득비 편성
- * 지역센터 예산으로 구입한 유형자산의 소유권은 관할 시·도에게 있고, 관리 책임은 수탁기관장에 있음
- * 수탁기관은 유형자산을 비품관리대장으로 관리

(다) 예산 집행 및 회계관리

● 예산의 집행 책임

- 직영형: 지방자치단체 장
- 위탁형: 수탁기관장(시·도지사는 감독 책임)

● 수탁기관 예산배정

- 배정요청(수탁기관의 장): 매분기 시작 15일 이전 예산사용계획서와 함께 제출
- 예산배정(시·도지사): 배정 요청된 예산을 매분기 시작 전 국고보조금통합관리시스템을 이용하여 지급

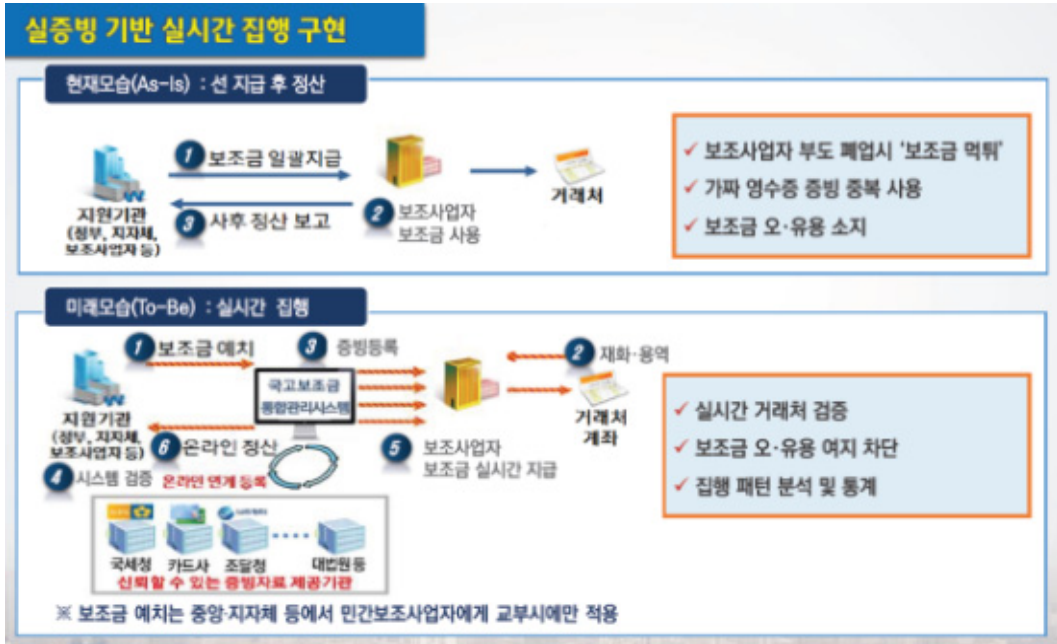
● 보조금 배정 방법

- 지역센터는 사업계획 승인 후 최대 1개월 이내 국고보조금 신청 및 배부
- 지역센터는 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리에 산 참고 1)
- 새로운 국고보조금통합관리시스템의 개통에 따라 모든 민간보조금은 현재의 선 일괄지급 후정산체계에서 2017년 1월 이후부터는 위탁기관(한국재정 정보원)에 예치한 후 실시간 집행 체계로 변경

● 정부, 지자체, 민간보조사업자 등이 교부하는 보조금은 위탁기관에 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 위탁기관에 보조금을 예치하고, 해당 민간보조사업자의 각각의 지출행위시마다 실시간으로 검증한 후 지출행위를 승인하여 거래처 등으로 이체 완료 및 온라인 정산 등

e나라도움 국고보조금 집행체계 변화



- 수탁기관 예산집행
 - 회계관리 업무는 원칙적으로 국고보조금통합관리시스템 의무 사용
 - 집행방법은 보조비목·보조세목별 산정기준【별표 2】를 참고하여, 예금통장 또는 전자거래기본법에 의한 전자거래로 집행하며, 운영비 및 업무추진비 지출은 보조금 전용카드로 집행
- 회계기록의 작성 및 보관
 - 보 관: 예산계획서 및 정산서, 회계장부, 재무회계관련 공문(5년 보관)

(라) 예산항목별 집행 기준

- [보조금 관리에 관한 법률] 보조사업 정산보고서 작성지침 참조하여 국고보조금 보조세목(표준화)에 준하여 작성
 - * 참조:【별표 1】 국고보조금 운영관리지침 보조비목·보조세목별 산정기준
- 예산집행에 관련한 사항은 보조금 관리에 관한 법률, 지방자치단체를 당사자로

하는 계약에 관한 법률, 일반적인 관행에 의거 집행하되, 집행이 필요한 타당한 사유가 있을 경우 지자체와 협의하여 결정

(마) 정산보고

- 지역센터의 장은 사업비 정산결과(관계증빙서류 첨부)를 다음년도 1월 31일까지 시·도지사와 중앙센터에 제출
- 시·도지사는 집행적정성 여부와 집행실적을 검토하고, 최종 정산 내용을 확인하여 다음년도 2월말까지 보건복지부 장관에게 보고

(바) 예산전용

- 예산 전용 기준
 - 관간 전용*의 경우 보건복지부 즉시 보고 후 승인을 득하여 실시
 - * 사무비, 재산조성비, 사업비간 전용
 - 향간 전용은 보건복지부의 사전 승인(위탁형의 경우 시·도지사의 사전 승인)을 얻어 실시
 - 동일 향내 목간 전용은 시·도와 협의하여 지역센터 장이 전용가능하며, 과목 전용 조서 작성 및 시·도지사에게 보고

II

추진사업

1. 개인별지원계획
2. 권리구제
3. 공공후견

01 개인별지원계획

1 개념 및 원칙

(가) 개인별지원계획의 개념

- 개인별지원계획이란 발달장애인이 개인의 특성을 고려한 복지서비스를 제공받을 수 있도록 수립한 개인별 복지서비스에 관한 제공계획을 의미(발달장애인법 제18조제4항)
- 개인별지원계획은 법정 문서로서 계획 수립의 법적 주체는 지역센터의 장(발달장애인법 제19조제2항)
- 개인별지원계획의 법적 효력은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(이하 시·도지사 및 시·군·구청장)의 승인을 얻어야 발생(발달장애인법 제19조제4항)

(나) 개인별지원계획 수립의 원칙

- 발달장애인 중심의 계획 수립: 개인별지원계획은 발달장애인의 개인적 특성과 생애주기별 욕구에 기반을 두어 수립
- 강점관점 기반의 계획 수립: 개인별지원계획은 발달장애인과 가족의 강점에 기반을 두어 수립
- 발달장애인의 참여보장: 개인별지원계획의 수립 과정에 발달장애인의 참여를 전적으로 보장
- 발달장애인에게 적합한 의사소통 지원: 의사소통에 어려움을 가진 발달장애인에게 쉽고 이해하기 쉬운 개인별지원계획 설명 자료를 제공하고 보완대체 의사소통을 지원하는 등 발달장애인에게 적합한 의사소통 지원을 최대한 제공
- 개인별지원계획 내용에 대한 자기결정권 보장: 개인별지원계획 수립 시 발달장애

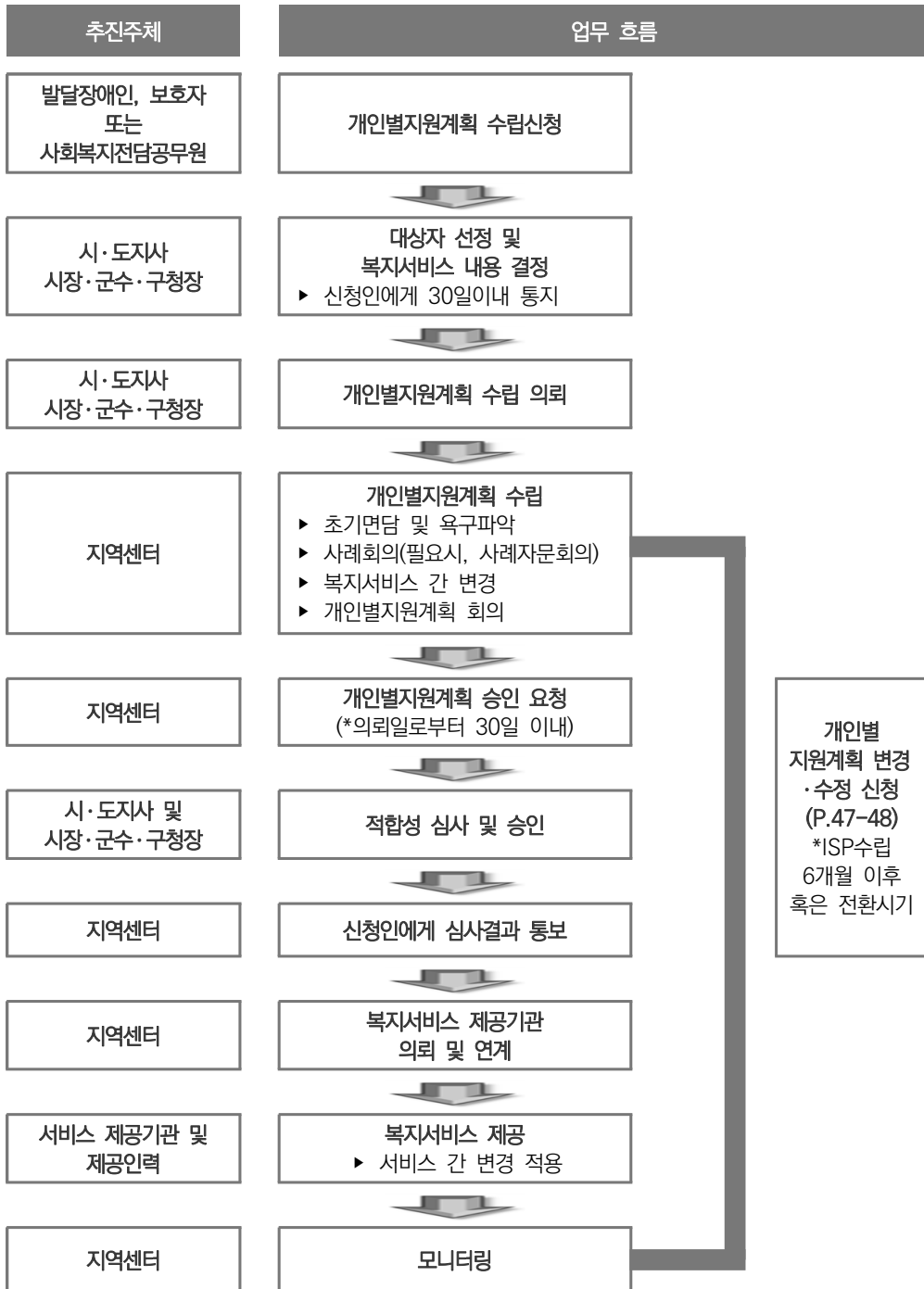
인의 자기결정을 최대한 존중하고, 발달장애인이 자기결정권을 충분히 행사할 수 있도록 기회를 제공

- 지역사회 통합 지향: 개인별지원계획은 발달장애인이 지역사회에 완전히 통합 되어 한명의 존엄한 인격체로서 살아갈 수 있도록 지원하는 방향으로 수립
- 지역사회 서비스의 총체적 연계: 발달장애인이 이용 가능한 지역의 공공 및 민간 서비스를 최대한 연계
- 개인별지원계획 수립의 보편성: 계획 수립을 신청하는 모든 발달장애인에게 예외 없이 개인별지원계획을 수립

(다) 발달장애인의 참여 및 자기결정권의 보장

- 개인별지원계획 수립에 앞서 계획 수립의 목적과 내용 및 절차 등 주요 정보를 발달장애인이 이해할 수 있는 적합한 의사소통의 방식으로 사전에 제공
- 성인 발달장애인의 개인별지원계획을 수립할 때 보호자가 발달장애인의 의사결정을 대신하기보다 의사결정을 지원할 수 있도록 자기결정권에 관한 사전 설명이 발달장애인과 보호자에게 적절하게 제공 필요
- 발달장애인은 복지서비스의 이용 여부와 서비스 종류의 선택 등에 있어 스스로 결정할 권리가 있으며(발달장애인법 제8조제1항) 개인별지원계획의 수립 시 발달장애인의 자기결정권을 최우선적으로 보장
- 개인별지원계획을 수립할 때에는 발달장애인에게 적합한 의사소통의 방식으로 의견진술의 기회를 충분히 제공함으로써 발달장애인의 참여 보장(발달장애인법 제19조제3항)
- 성인 발달장애인의 경우 수립된 개인별지원계획에 대하여 서명 동의 필요

2 수행절차 도식



3 신청 주체 및 방법

(가) 신청 주체

(1) 발달장애인에 의한 신청

- 「장애인복지법」 제32조에 따라 장애인 등록이 된 발달장애인 당사자

(2) 보호자에 의한 신청

- 발달장애인이 의사결정능력이 충분하지 않다고 판단할 만한 상당한 이유가 있는 경우, 보호자가 대리 신청할 수 있음
- 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

- ※ 「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

- 성년인 발달장애인 중 보호자가 없는 경우 지방자치단체의 장이 발달장애인의 보호자로 지명하는 사람(후견인을 선임하기 전까지로 한정)

(3) 사회복지전담공무원에 의한 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 판단

됨에도 불구하고 보호자가 이를 이행하지 않아 당사자에게 불이익이 초래될 것이 예상되는 경우

- 사회복지전담공무원이 직권으로 신청하는 경우 발달장애인의 동의 필요

(나) 신청 안내 및 지역사회 홍보

- 「발달장애인법」 제34조제2항제5호에 따른 지역사회 홍보 시 개인별지원계획 수립의 필요성과 절차를 알리는 홍보물을 제작하여 지역사회 주민센터, 어린이집(유치원), 학교, 보건소, 의료기관, 사회복지시설 등에 배포

※ 「발달장애인법」 제34조(발달장애인지원센터의 임무)
 ② 지역발달장애인지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 5. 발달장애 조기 발견과 발달장애인에 대한 인식개선을 위한 지역사회 홍보

- 지역센터의 직원이 지역사회 장애인복지시설 및 발달장애인 가정을 방문하여 개인별지원계획을 홍보하고 계획 수립을 안내

(다) 신청 방법

(1) 신청 기관

- 발달장애인이 거주하는 지역의 읍·면·동 주민센터
- 복지서비스를 신청한 발달장애인과 보호자에 대하여 사회복지전담공무원은 반드시 아래 사항들에 대한 정보를 제공하고 개인별지원계획을 안내
- 「발달장애인법」 제18조제1항의 제1호부터 제4호까지의 복지서비스의 내용과 이용자격

※ 「발달장애인법」 제18조제1항의 제1호부터 제4호까지의 복지서비스

- 「장애인복지법」 제55조 및 「장애인활동지원에관한법률」에 따른 활동지원급여
- 「장애아동복지지원법」 제21조에 따른 발달재활서비스지원, 같은 법 제23조에 따른 가족지원, 같은 법 제24조에 따른 돌봄 및 일시적 휴식지원서비스지원, 같은 법 제25조에 따른 지역사회 전환서비스지원 및 같은 법 제26조에 따른 문화·예술 등 복지지원
- 「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
- 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 서비스

- 발달장애인법 제19조의 개인별지원계획 신청 권리와 개인별지원계획 수립의 필요성
- 복지서비스와 개인별지원계획 신청의 절차
- 사회복지전담공무원은 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

(2) 신청 서류

- 발달장애인이 신청하는 경우의 필요 서류
 - 개인별지원계획 수립 신청서 [서식 2-1회] 제출
 - 발달장애인의 신분을 확인할 수 있는 다음의 서류 중 하나를 제출
 - 주민등록증 사본
 - 자동차운전면허증 사본
 - 장애인등록증 사본
 - 여권 사본
- 보호자가 신청하는 경우의 필요 서류
 - 개인별지원계획 수립 신청서 [서식 2-1회] 제출
 - 발달장애인의 신분을 확인할 수 있는 다음의 서류 중 하나를 제출
 - 주민등록증 사본
 - 자동차운전면허증 사본
 - 장애인등록증 사본
 - 여권 사본
 - 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 발달장애인 보호자의 신분을 확인
 - 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)
 - 보호자가 「발달장애인법」 제2조제2호 나목에 해당하는 사람일 경우: 「후견등기에관한법률」 제15조에 의거한 등기사항증명서를 확인하여야 함

- 보호자가 「발달장애인법」 제2조제2호 라목에 해당하는 사람일 경우: 그에 해당하는 사람임을 증명할 수 있는 서류를 확인하여야 함
- 사회복지전담공무원이 직권으로 신청하는 경우 필요 서류
 - 개인별지원계획 수립 신청서 [서식 2-1회] 제출
 - 발달장애인의 신분을 확인할 수 있는 다음의 서류 중 하나를 제출
 - 주민등록증 사본
 - 자동차운전면허증 사본
 - 장애인등록증 사본
 - 여권 사본
 - 발달장애인의 신청 동의서 [서식 2-2회]

4 대상자 선정 및 복지서비스 결정

(가) 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
 - 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

- 발달장애인으로 등록되어있지 않은 만 6세 미만의 영유아의 경우, 의사진단서와 검사자료로 대체하여 개인별지원계획 수립 대상으로 선정 가능. 단, 발달재활서비스, 치료지원 등 서비스이용자인 경우 대상자 확인과정으로 대신함

(나) 복지서비스 내용의 결정

(1) 결정의 범위

- 복지서비스 및 개인별지원계획 수립을 신청한 발달장애인에 대하여 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 발달장애인법 제18조제1항의 제1호부터 제4호까지의 복지서비스의 수혜 여부 등을 먼저 확인한 후, 신청한 복지서비스에 대한 적격 및 지원 범위의 내용을 결정
- 신청 복지서비스의 범위: 바우처 서비스, 공적 서비스 및 민간 서비스
 - 바우처: 장애인활동지원서비스, 발달재활서비스, 발달장애인부모상담지원사업
 - 공적 서비스: 「발달장애인법」 제18조제1항의 제1호부터 제4호까지의 서비스 가운데 바우처 서비스를 제외한 복지서비스, 「장애인복지법」등 타 법령에 따른 서비스, 지역사회서비스투자사업 등
 - 민간 서비스: 민간 서비스제공기관에서 현물로 제공하는 복지지원

〈표 2-1〉 공적서비스의 범위 (예시: 서비스 내용 변경 및 추가 기능)

구 분	서비스 내용	비 고	
「발달장애인법」 제18조 제1항의 제1호부터 제4호까지의 서비스 (바우처 서비스 제외)	「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 1~3급 장애아와 생계·주거를 같이하는 전국가구평균소득 100%이하 가정 · 돌봄서비스 연 480시간 범위 내 지원 (월 80시간 이내)
	「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

구 분	서비스 내용	비 고
<p>「발달장애인법」 제18조 제1항의 제1호부터 제4호까지의 서비스 (바우처 서비스 제외)</p>	<p>「발달장애인법」 제26조에 따른 평생교육 지원</p>	<p>제26조제1항에 따라 지정된 평생교육기관에서 제공하는 서비스 지역에 설치된 발달장애인 평생교육시설에서 제공하는 서비스</p>
	<p>「발달장애인법」 제27조에 따른 문화·예술·여가·체육 활동 등 지원</p>	<p>• 제27조에 근거하여 정부나 지자체에서 서비스가 제공되는 경우</p>
	<p>「발달장애인법」 제29조에 따른 거주시설·주간활동·돌봄 지원</p>	<p>• 제29조에 근거하여 정부나 지자체에서 서비스가 제공되는 경우</p>
	<p>「발달장애인법」 제32조에 따른 휴식지원</p>	<p>힐링캠프 테마여행 돌보미 지원</p> <p>• 전국 가구평균 소득 150% 이하 가정의 발달장애인 및 그 가족 • 1인당 최대 62,000원(당일), 135,000원(1박2일), 227,000원(2박3일) 지원</p>
<p>타 법령에 따른 서비스</p>	<p>「장애인복지법」 제37조에 따른 산후조리도우미지원</p>	<p>• 산후조리도우미지원 대상자의 경우</p>
	<p>「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설의 이용</p>	<p>장애인복지시설에서 제공하는 서비스 (장애인 생산품 판매시설 제외)</p> <p>• 장애인복지시설 1. 장애인 거주시설 2. 장애인 지역사회재활시설 3. 장애인 직업재활시설 4. 장애인 의료재활시설</p>
	<p>「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제9조에 따른 장애인 직업재활 실시 기관의 이용</p>	<p>장애인 직업재활 실시 기관에서 제공하는 서비스</p> <p>• 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 6. 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 기관으로서 고용노동부장관이 장애인에 대한 직업재활 사업을 수행할 능력이 있다고 인정하는 기관</p>

구 분	서비스 내용	비 고	
타 법령에 따른 서비스	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제10조부터 제19조까지에 따른 서비스	• 제10조에 따른 직업지도 • 제11조에 따른 직업적응훈련 • 제12조에 따른 직업능력개발훈련 • 제13조에 따른 지원고용 • 제15조에 따른 취업알선 • 제19조에 따른 취업 후 적응지도	• 한국장애인개발원에 업무 위탁 • 장애인고용공단에 업무 위탁
	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제28조에 따른 특수교육 관련서비스	• 가족지원 • 치료지원 • 장애인용 교구, 학습보조기, 보조공학기기 등의 설비 지원 • 통학지원	
	「영유아보육법」 제26조에 따른 취약보육	• 장애아 방과후 보육서비스	• 만 12세 이하 초등학교 취학 장애 아동
가사·간병방문지원 사업	가사·간병방문지원 서비스	장애1~3급 장애인으로서 장애인활동지원 탈락자 대상	

● 바우처 서비스 및 공적 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 지역센터로 송부

● 민간 서비스에 대한 결정내용

- 신청인이 민간부문에서 지원되는 현물서비스의 이용을 희망하는 욕구를 개인별지원 계획 수립 신청서에 표시한 경우, 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 신청자의 욕구를 중심으로 서비스의 목적에 따른 대분류 수준에서 서비스 지원의 필요성 여부를 결정하여 지역센터로 송부
- 민간 서비스제공기관에서 지원되는 현물서비스에 대한 지원계획은 지역센터에서 상담 및 욕구 사정 후 구체적으로 수립

〈표 2-2〉 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
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	
기본육구 총족	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
보호	보호	24시간보호 서비스	가정폭력피해자시설보호, 노숙인보호, 노인보호, 성매매 피해 여성보호, 아동보호, 여성보호, 장애인보호 등
		긴급구호서비스	긴급구호

대분류	중분류	소분류	세부 프로그램
보호		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

(2) 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

(3) 결정 통지의 방법

- 결정 통지는 발달장애인이 이해할 수 있는 방법으로 제공
 - 내방을 통한 면담 통보, 유선전화를 통한 충분한 설명, 우편으로 서면 통지하고 유선전화로 재확인하는 것 등
- 면담 시에는 장애특성에 맞는 보완대체 의사소통체계를 활용하거나 보호자의 의사소통 보조를 받는 등 의사소통에 필요한 조치를 동반

(4) 개인별 지원계획 수립 의뢰

- 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 개인별지원계획을 수립하기로 결정한 발달장애인에 대하여 지역센터의 장에게 개인별지원계획 수립을 의뢰
- 지역센터에 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 첨부하여야 할 서류
 - 개인별지원계획 수립 신청서 [서식 2-1호]
 - 개인별지원계획 수립 의뢰서 [서식 2-3호]

5 계획수립 및 복지서비스 간 변경

(가) 초기면담 및 욕구 파악

(1) 의뢰내용 확인

- 지역센터의 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

(2) 욕구 파악을 위한 면담 진행

- 지역센터의 장은 개인별지원계획 수립을 의뢰받은 즉시 지역센터의 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 지역센터 또는 발달장애인과 보호자가 원하는 제3의 장소에서 진행
- 면담 전에 전화통화나 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 지역센터의 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
- 지역센터 내방을 통한 면담
 - 발달장애인이 성인이고 독립적인 생활과 의사소통이 가능할 경우
 - 발달장애인이 보호자가 동행할 때 지역센터 방문이 가능할 경우

(3) 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
- 지역센터의 담당자는 면담을 통해 다음 사항을 확인
 - 발달장애인의 욕구에 대한 파악: 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 2-4회]
- 적합성 심사 이전에도 복지서비스연계가 시급하다고 판단되는 경우 필요한 복지 서비스를 연계할 수 있음

(4) 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 활동보조인 등을 의사소통의 조력자 또는 신뢰관계 동석인으로 참여시킬 수 있으나, 이 경우 참여자의 역할은 대상자의 의사소통을 촉진하고 지원

(5) 다양한 주변 정보의 수집

- 지역센터의 장은 발달장애인의 욕구를 사정하고 지원계획을 수립하기 위하여 관계 기관에 정보 요청 가능(발달장애인법 제35조)

※ 정보 제공을 요청할 수 있는 관계 기관의 범위

- 「발달장애인법」 제25조제2항에 따라 설치·운영되는 직업재활시설
- 「발달장애인법」 제26조제1항에 따라 지정되어 발달장애인을 위한 교육과정을 운영하는 평생교육기관
- 「발달장애인법」 제30조부터 제32조까지에 따른 서비스를 제공하는 기관
- 「장애인복지법」 제58조에 따른 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

- 지역센터의 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, 복지서비스 이용기간 등)
- 정보 제공을 요청받은 관계 기관은 특별한 사유가 없는 한 이 요청에 응하여야 하고, 제공기관 정보현황표에 따라 정보를 제공 [서식 2-5호]
- 정보 제공을 요청받은 관계 기관이 특별한 사유 없이 이 요청에 응하지 아니하고 자료 제출을 거부하거나 또는 제출한 자료의 내용이 부실한 경우 지역센터의 장은 이를 중앙센터에 보고
- 서면 자료, 전화통화 및 초기 면담으로 충분하지 않다고 판단할 경우, 담당자는 발달장애인의 학교 교사, 직장 동료, 시설종사자, 이웃 등 발달장애인의 주변인을 만나 면담 가능

(나) 개인별지원계획의 수립

(1) 개인별지원계획서의 초안 작성

- 발달장애인에게 배정된 지역센터의 담당자가 개인별지원계획서 [서식 2-6호]의 초안을 작성
- 조사된 욕구(개인수준, 가족수준 및 지역사회 수준)와 장단기 목표
- 바우처 서비스 내용
 - 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장이 결정하여 지역센터로 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, 지역사회서비스 투자사업 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

(2) 사례자문회의 실시

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

(3) 복지서비스 간 변경

- 복지서비스 간 변경이란 개인별지원계획을 수립하는 과정에서 발달장애인과 가족이 받을 수 있는 바우처 서비스 및 공적 서비스의 총량을 어떻게 배분할 것인지

를 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 내에서 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 부모상담 지원사업간에는 서비스 변경 불가

- 변경될 수 있는 바우처 서비스 간의 구성(예시)
 - 발달장애인 당사자에 대한 장애인활동지원 급여 ↔ 발달재활서비스
- 변경 가능 비율
 - 지역센터의 장은 결정된 바우처 서비스 총량의 30% 이내에서 발달장애인의 개별적 특성을 고려하여 결정
 - 30%는 생성된 바우처 서비스 총량(지원 액수)을 넘겨주는 쪽의 서비스를 기준으로 함 (예, 활동지원서비스로 월 100만원을 지원받을 수 있는 장애인이 이를 발달재활 서비스로 이전하여 사용하고자 한다면, 활동지원서비스 총량의 30%에 해당되는 금액, 즉 30만원 이내에서 발달재활서비스로 이전 가능)
- 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 지역센터 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 지역센터의 장은 보호자의 결정이 장애아동의 최상의 이익과 불합치하다고 다음과 같이 판단할 경우 지역센터의 ‘개인별지원계획 심의위원회’에 결정 의뢰 가능
 - 장애아동의 이익 이외의 변수가 이유인 경우로서, 예컨대 본인부담금의 축소, 서비스제공기관에 대한 보호자의 불만, 보호자의 단순 편의, 기타 지역센터의 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 있

- 으며, 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: 지역센터에서 위에 준하여 인정할 수 있는 상황

〈표 2-3〉 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
 - 서비스 변경에 따른 본인부담액의 차이는 서비스 변경 이후 사용되는 바우처의 본인부담금을 기준으로 부담

(4) 복지서비스의 우선 제공

- 발달장애인지원센터의 개인별지원계획 수립 당사자 또는 가족이 아래의 지원 사업서 이용을 희망할 때, 이를 최우선적으로 이용할 수 있도록 지원 하여야 함
 - 발달장애인 부모상담지원사업
 - 발달장애인 가족휴식지원사업
 - 발달장애인 부모교육사업
 - 기타 보건복지부장관이 인정하는 지원 사업

(다) 개인별지원계획 수립의 동의 절차

- 개인별지원계획 수립의 일반적인 동의 절차
 - 개인별지원계획 회의 참가자들이 합의된 개인별지원계획서에 동의 서명
 - 발달장애인과 보호자, 지역센터 담당자 및 지역센터의 장은 반드시 서명필요

- 발달장애인의 장애정도가 매우 심하여 직접적인 서명 동의를 얻기 어려운 경우
 - 보완대체 의사소통 등 의사결정에 필요한 도움을 발달장애인에게 충분히 제공하여 개인별지원계획에 대한 동의 여부를 확인하고, 동의가 확인된 경우 보호자가 발달장애인을 지원하여 서명 가능
 - 발달장애인에게 의사결정에 필요한 도움을 충분히 제공하였음에도 불구하고 개인별 지원계획에 대한 동의 여부를 확인할 수 없거나 의사결정이 비일관적인 경우 ‘의사 확인 불가’를 적시하고 공란으로 처리
- 지역센터의 장은 보호자 의견이 발달장애인 최상의 이익과 부합하지 않는다고 판단되는 경우 ‘개인별지원계획 심의위원회’ 심의를 의뢰
 - 심의위원회의 심의 결과에 따라 개인별지원계획을 수립

(라) 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
- 승인 요청 시 필요서류
 - 개인별지원계획 승인요청서 및 개인별지원계획서를 시·도지사 및 시·군·구청장에게 제출
 - 개인별지원계획 승인요청서 [서식 2-7호]
 - 개인별지원계획서 [서식 2-6호] 사본
 - 초기면접 및 욕구사정지 [서식 2-4호] 사본

6 적합성 심사 및 승인

(가) 적합성 심사 및 기준

(1) 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

(2) 적합성 심사 기준

- 적합성 판단을 위한 심사기준은 다음과 같음
 - 적합성 심사에 필요한 아래의 서류가 모두 제출되었으며, 제출된 서류에 표기상 오류는 없는가?
 - 개인별지원계획 승인요청서 [서식 2-7회]
 - 개인별지원계획서 [서식 2-6회] 사본
 - 초기면접 및 욕구사정지 [서식 2-4회] 사본
 - 개인별지원계획의 복지서비스 간 조정이 조정 가능 비율 30% 이내에 이루어졌는가?
 - 서비스의 중복이나 과도함이 없는 적절한 계획인가?
 - 서비스가 제공됨으로서 달성되어야 하는 목표가 구체적으로, 점검과 평가가 가능한 형태로 설정되었는가?
 - 서비스에 대한 모니터링 계획이 함께 수립되었는가?

(3) 심사방법 및 절차

- 특별자치시장·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장은 지역센터의 장이 보낸 사정평가서와 개인별지원계획을 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 시

장·군수·구청장은 지역센터의 장애인에게 승인되지 않은 이유와 함께 자료의 보강이나 계획의 변경 요청 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

(4) 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

7 변경 및 수정

(가) 변경 및 수정의 신청

- 발달장애인 및 보호자에 의한 신청
 - 발달장애인과 보호자는 개인별지원계획이 최초로 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 예외적

- 으로 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
- 개인별지원계획의 변경·수정을 신청하는 경우 개인별지원계획 변경·수정신청서를 지역센터의 장에게 제출 [서식 2-8호]
- 지역센터의 장에 의한 모니터링 및 변경·수정 신청
 - 최초 개인별지원계획의 수립 후 6개월 주기의 모니터링 결과 변경·수정이 필요하다 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

(나) 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, 민간서비스)의 내용 및 지원량 정보를 시·도 및 시·군·구 요청 가능함
- 지역센터의 장은 면담을 통해 파악된 욕구를 최대한 반영하여 개인별지원계획서를 수정하여야 하고, 이후 승인을 위한 적합성 심사 등의 과정 필요

8

복지서비스 연계와 모니터링

(가) 복지서비스 연계

- 복지서비스 연계시기: 개인별지원계획 수립 통보 이후 복지서비스 연계. 다만, 적합성 심사 이전에도 복지서비스연계가 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
 - 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, 시설 및 인력 현황, 정원대비 이용자 현황,
- 제공시간 및 방법: 제공요일, 제공시간, 제공인력, 제공방법, 제공기관
- 복지서비스 현황: 복지서비스의 종류, 복지서비스별 단가 및 비용, 본인부담액

- 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)

* 정보제공 공통양식 제작 첨부 필요

(나) 모니터링

- 지역센터의 장은 개인별지원계획의 시행에 관하여 6개월 주기로 모니터링 실시
- 모니터링의 유형
 - 일반형: 6개월을 주기로 정기적인 모니터링을 실시
 - 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
- 모니터링의 내용
 - 개인별지원계획의 적절성, 욕구 재사정의 필요 여부, 새로운 욕구에 대한 파악, 인권침해나 차별 상황의 진행 등 다양한 요소들을 모니터링

9

종결 및 이전

(가) 개인별지원계획의 종결

- 지역센터의 장은 다음의 경우에 개인별지원계획의 모니터링을 종결 가능
 - 발달장애인이 사망한 때
 - 발달장애인의 이사 등 거주지역의 변동
 - 발달장애인이 개인별지원계획의 수립과 실행의 종결을 요구할 때: 지역센터의 장은 종결 희망 사유를 조사하고, ‘개인별지원계획 심의위원회’에 종결 여부에 대한 심의를 요청

(나) 개인별지원계획의 다른 지역센터로의 이전

- 이사 등 발달장애인의 거주 지역 변동이 있는 경우 지역센터의 장은 발달장애인의 새로운 거주지역의 해당 지역센터로 개인별지원계획을 전송

02 권리구제

1 권리구제의 개념 및 원칙

(가) 권리구제의 개념

- 권리구제는 발달장애인법에 따라 센터가 행하는 유기등 발달장애인 대상 범죄의 신고접수와 조사, 보호조치를 의미

(나) 권리구제의 원칙

(1) 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

(2) 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

(3) 신속성

- 발달장애인의 안전을 확보하기 위하여 지역센터는 신고를 접수받고 지체 없이 현장에 출동(발달장애인법 제16조)

(4) 적법절차

- 권리구제는 법률이 정하고 있는 권한과 한계 내에서 발달장애인 또는 관련인의 권리 침해가 없도록 노력

(5) 책임성

- 권리구제의 결과는 정기적·객관적으로 모니터링 되어야 하며, 이의를 제기할 수 있는 절차 보장 필요

(6) 비밀보장

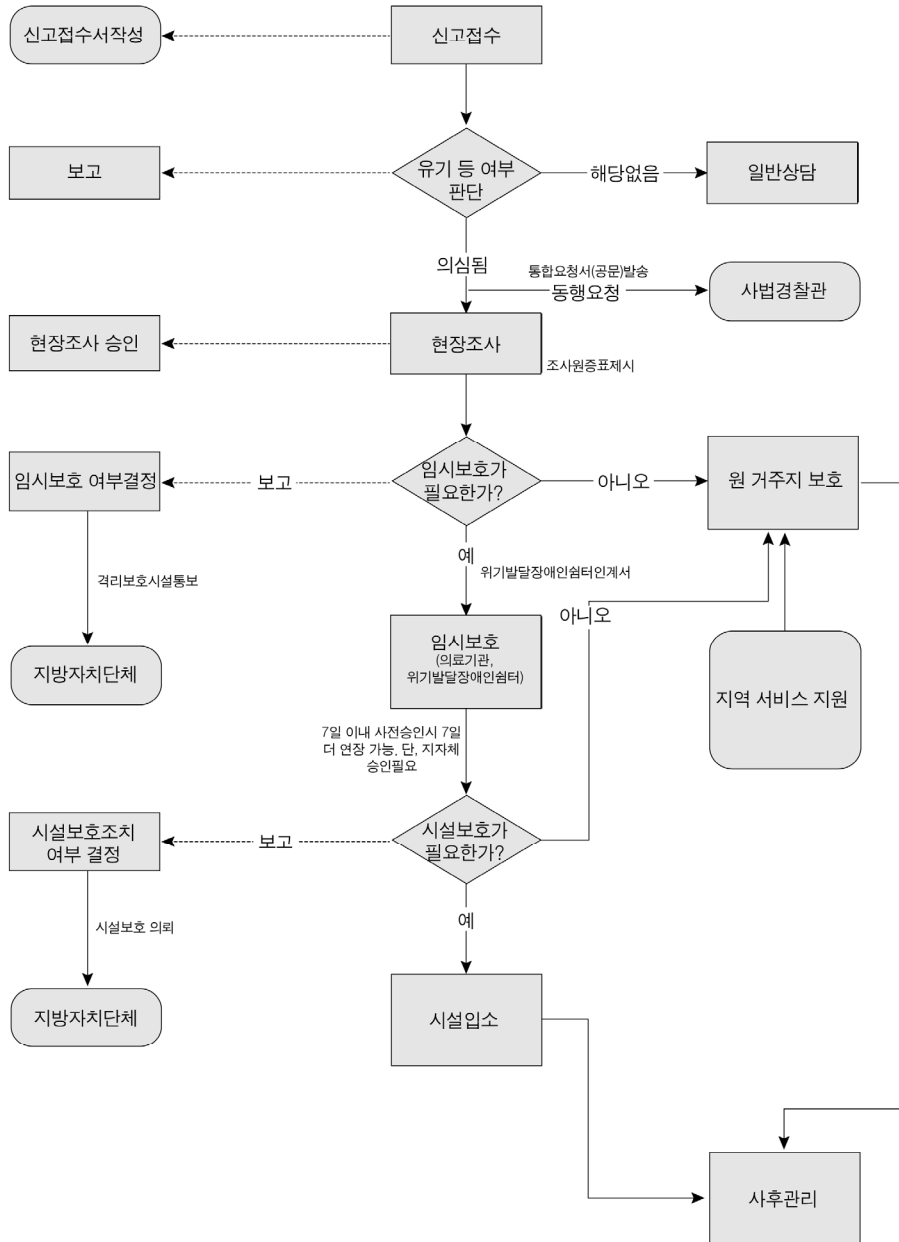
- 발달장애인, 유기등의 신고자, 관련인의 개인정보 및 사생활의 비밀은 동의 없이 유출되어서는 안 되며 업무상의 비밀로 보장

2 권리구제 절차

지역발달장애인지원센터의 발달장애인 권리구제 관련업무 처리 흐름도

내부적 절차(행정절차)

일반처리절차



(가) 신고접수

(1) 의 의

- 신고접수는 신고자로부터 유기등 발달장애인 대상 범죄를 제보받고 신고 사실이 유기등 행위에 해당하는지 여부를 판단하는 절차
- 신고사실을 접수일지에 기록하고 접수된 사례가 유기등 범죄 의심사례인지, 현장 조사가 필요한지, 필요한 경우 그 응급성, 발달장애인의 안전여부, 보호조치가 필요한지 여부 등을 판단

(2) 신고자와 신고의무

- 누구든지 발달장애인에 대한 유기등의 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 유기등을 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



(3) 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)

(4) 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 축탁 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

(5) 발달장애인 대상 범죄의 내용 및 판단 기준

〈표 2-4〉 발달장애인 대상 범죄

종 류	내 용	판단기준
1	유기 또는 존속유기 발달장애인을 돌보지 않고 버리거나 방치하는 행위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률상, 계약상 보호의무자에게 한정되지 않음 (미신고시설장, 고용주 등 포함)
3	약 취 발달장애인을 폭행하거나 협박해서 자기 또는 제3자에게 데려오거나 데려가는 행위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보호자의 동의를 받더라도 본인의 동의를 받지 않으면 약취·유인에 해당(동의를 한 보호자는 공범이 될 수 있음) ○ 본인의 동의를 받았더라도 보호자의 동의를 받지 않은 경우 약취·유인에 해당 ○ 발달장애인의 인자적 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발달장애인을 돈을 주고 사고파는 행위
5	인신매매 발달장애인을 매매하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신체 내부 기능손상 포함 ○ 약물의 의도적 오·남용에 의한 경우 포함
6	상해·치상 발달장애인의 신체를 훼손하거나 훼손에 이르게 하는 것	
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 2-5〉 발달장애인에게 특히 빈번하게 발생하는 범죄

종 류	내 용	판단기준
1	살인	발달장애인을 살해하는 행위
2	부녀의 축탁 또는 승낙 없는 낙태	발달장애인의 의사와 상관없이 낙태를 하는 경우
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 광고 행위
4	가정폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 위반	상해, 폭행, 유기, 영아유기, 학대, 아동 학사, 체포, 감금, 협박 강간, 유사강간, 강제추행, 준강간, 준강제추행, 강간 등 상해·치상, 강간등 살인·치사, 미성년자 등에 대한 간음, 미성년자에 대한 간음, 추행 명예훼손, 모욕
		○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 분처) 관계 - 동거하는 친족(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척)

(6) 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

(7) 신고접수 시 확인사항

〈표 2-6〉 신고접수시 세부 확인사항

신고자 관련 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신고자 인적사항 <ul style="list-style-type: none"> - 이름, 거주지, 연령, 연락처 등 ○ 피해 장애인과의 관계 ○ 유기등 행위자(가해자)와의 관계 ○ 유기등 사실을 알게 된 경위 ○ 신고자의 욕구 <ul style="list-style-type: none"> - 신고를 통해 받고자 하는 도움이 무엇인지
유기등 피해 장애인 관련 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 피해자 현재 상황 <ul style="list-style-type: none"> - 안전여부, 긴급분리 필요 여부, 건강 및 심리 상태, 장애 상태, 생활환경 등 ○ 피해자 인적사항 <ul style="list-style-type: none"> - 이름, 현거주지, 연락처, 장애유형 및 등급, 수급여부 등 - 가족사항, 가족 중 장애인 유무 ○ 피해자의 장애상태 <ul style="list-style-type: none"> - 등록 여부 - 장애 유형 및 등급 - 장애정도 - 의사소통 정도 ○ 피해자의 욕구 <ul style="list-style-type: none"> - 분리 희망 여부, 가해자 처벌 희망 여부, 받기 원하는 도움 등
유기등 행위(의심)자 관련 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행위자 인적사항 <ul style="list-style-type: none"> - 이름, 성별, 나이, 현거주지, 연락처, 직업, 장애유무 등 ○ 피해자와의 관계 및 동거 여부 ○ 행위자 특성과 성향 등 <ul style="list-style-type: none"> - 알코올, 약물 등의 문제 유무 - 정신질환 유무 - 행위자의 공격성, 반사회성 등
유기등 행위 관련 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유기등 행위의 구체적 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 행위 유형, 정도, 심각성 - 일시, 장소, 빈도, 지속기간 - 도구(총기 등)를 사용하는지 여부 ○ 위급성 <ul style="list-style-type: none"> - 현재 진행되고 있는지 - 생명 또는 신체의 위험이 있는지
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 피해자 또는 신고자를 도와 줄 사람이 있는지 ○ 피해 사실을 알고 있는 다른 사람이 있는지 ○ 타 기관 혹은 지역센터에 신고한 적이 있는지 <ul style="list-style-type: none"> - 같은 사건으로 신고한 것인지 - 신고한 적이 있다면 그 처리 결과

(8) 신고 내용에 대한 판단

- 유기등 행위에 해당하는지 여부 판단
 - 신고접수를 받은 권익옹호팀의 팀장 및 팀원은 신고 받은 내용이 유기등 발달장애인 대상 범죄와 관련된 내용인지 판단하고, 그러한 경우 현장조사를, 해당하지 않는 경우 유기등의 신고가 아닌 일반적인 상담으로 정보제공, 개인별지원팀 연계, 타 기관 연계 등으로 처리
 - 유기등 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 2-7〉 우선순위/응급성 판단 지표(예시)

1. 살해 또는 상해의 위험의 현존	<input type="checkbox"/>
2. 폭력 및 성폭력의 위험의 현존	<input type="checkbox"/>
3. 유기 또는 방임의 상황에 방치	<input type="checkbox"/>
4. 응급한 의료조치의 필요	<input type="checkbox"/>
5. 유기등 행위자가 자신을 통제하지 못하는 극도의 분노, 스트레스, 흥분 상태로 위해행위를 할 가능성이 큼	<input type="checkbox"/>
6. 발달장애인이 신변의 위협이나 공포를 느껴 보호조치를 요청	<input type="checkbox"/>
7. 유기등 행위자에 의하여 다른 곳으로 옮겨질 가능성이 있음	<input type="checkbox"/>
8. 발달장애인의 거처가 일정하지 않아 지체할 경우 소재를 파악할 수 없음	<input type="checkbox"/>
9. 기타 즉시 개입하지 않는 경우 추가적인 피해나 위험이 예측됨	<input type="checkbox"/>

〈표 2-8〉 임시보호 필요성 판단 지표(예시)

응급 의료조치 필요	<input type="checkbox"/>
심각한 외상이 확인됨	<input type="checkbox"/>
기아 등으로 긴급히 돌봄이 필요함	<input type="checkbox"/>
기타 외관으로 확인할 수 있는 신체적 위기상황	<input type="checkbox"/>
발달장애인이 고통을 호소 또는 치료를 요청	<input type="checkbox"/>
유기등 행위가 지속되는 신체적 위험 상황	<input type="checkbox"/>
폭행·학대 등 신체적인 공격이 현재 진행 중이거나 언제든지 재발할 수 있는 상태로써 보호자의 보호 능력 및 의사가 없음	<input type="checkbox"/>
유기등 행위자와 분리하지 않으면 추가적인 피해가 우려됨	<input type="checkbox"/>
거주공간에서 성적 학대가 지속적으로 일어나고 있다고 의심됨	<input type="checkbox"/>
유해한 생활환경	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
발달장애인이 유해한 생활환경에 노출되어 있으나 보호자가 없거나 보호자가 보호의사가 없음	<input type="checkbox"/>
발달장애인 또는 보호자의 임시보호 요청	<input type="checkbox"/>
신체적 위기상황, 유해한 생활환경 등이 있는 상태에서 보호자가 발달장애인을 거부하는 의사를 표시	<input type="checkbox"/>
발달장애인이 위협이나 공포를 느껴 보호자와의 동거 거부 의사를 명백히 밝히는 경우로서 보호자가 보호능력이나 보호의사가 없음	<input type="checkbox"/>

(9) 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 거주지가 다를 경우 지역적 거리를 고려하여 주민등록지 관할 센터에서 현 거주지 지역센터로 협조 요청을 할 수 있고, 요청을 받은 지역센터에서는 적극적으로 협조
 - 이후 발달장애인의 거주지가 확정되는 경우 주민등록상 주소지를 실 거주지와 일치하게 변경하고 주민등록상 주소지 관할 지역센터로 사례를 이관

(나) 현장 조사 및 현장 방문

(1) 의 의

- 발달장애인에 대한 유기등의 신고를 접수한 지역센터의 직원은 지체 없이 그 현장에 출동하여야 함
- 유기등의 행위가 행하여지고 있는 것으로 신고된 현장에 출입하여 발달장애인 또는 유기등의 행위자 및 관계인에 대하여 조사를 하거나 질문 가능(발달장애인법 제16조)

(2) 현장조사의 목적

- ① 신고 내용의 사실관계, ② 발달장애인에 대한 유기등 발생 여부, ③ 격리하거나 치료 필요성을 확인하기 위함(발달장애인법 제17조)

(3) 현장조사의 방법

- 출동
 - 현장 출동의 시기는 '지체 없이' 하여야 하며, 원칙적으로 신고접수 12시간 내에 현장에 출동
 - 발달장애인에 대한 유기등이 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

- 발달장애인에 대한 유기등의 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

- 유기등의 신고를 받은 경우 경찰에 연락하여 현장에 동행하여 줄 것을 요청할 수 있으며, 경찰에게 접수된 경우 경찰도 지역센터에 동행 요청 가능(발달장애인법 제 16조 제1항)
- 지역센터나 수사기관은 상호간 동행 요청을 정당한 사유 없이 거부 불가능

● 증표의 제시

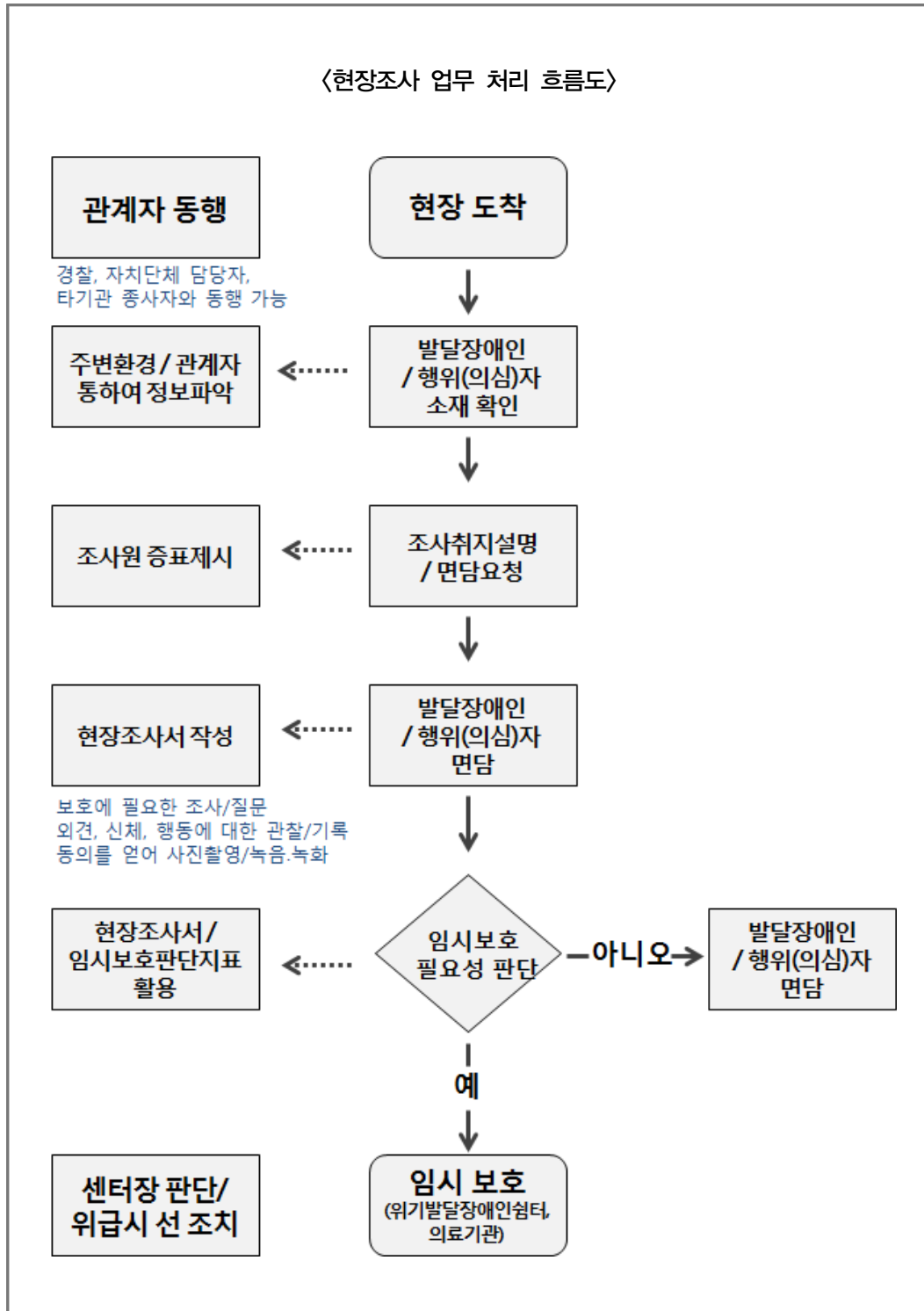
- 현장조사 시 권한을 표시하는 증표를 휴대하고 관계인에게 제시 [서식 3-3회]

● 조사와 질문

- 조사와 질문은 발달장애인 또는 유기등 행위자 등 관계인을 대상으로 하며 직접 대 면하여 필요한 사항을 질문을 하거나 발달장애인의 의견을 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 거부하 는 등 업무수행을 방해하는 행위는 금지되며 정당한 사유 없이 조사를 방해하는 경 우 과태료 부과(발달장애인법 제44조)

● 현장조사시 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
 - 유기등 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 유기등 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
 - 유기등 행위 관련 사실, 발달장애인 및 유기등 행위(의심)자에 대한 사실 확인
 - 주변 환경, 거주 공간 등에 대한 확인
- ④ 발달장애인/유기등 행위(의심)자 조사
 - 조사의 취지를 설명하고 조사원 증표를 제시
 - 발달장애인은 유기등 행위(의심)자와 분리 된 안정된 장소에서 면담함
 - 조사 내용은 현장조사서에 기재하고 보호조치 필요성 판단지표를 통하여 격리보호 여부 판단

● 주요 확인사항

- 발달장애인의 안전여부
 - 신체적, 정신적 상태
 - 의식주를 비롯한 기본적 생활환경
- 유기등 행위의 유무
 - 신고접수된 유기등 행위의 내용이 사실인가?
 - 신고접수된 유기등 행위 이외의 다른 피해 사실은 없는가?
- 유기등 행위의 내용 및 지속/반복 여부
 - 정도, 빈도, 방법, 도구 사용여부
 - 유기등 행위가 현재 진행 중인가?
 - 유기등 행위가 지속되거나 반복될 가능성이 있는가?
- 응급성
 - 즉시 가해자와 분리해야 할 필요성이 있는가?
 - 즉시 병원 치료를 받아야 하는가?
- 발달장애인의 현재 상황
 - 발달장애인의 안전이 위협받고 있는가?
 - 발달장애인이 스스로를 보호할 수 없는 상황인가?
 - 발달장애인에게 실질적인 보호자가 없는 상황인가?
- 유기등 행위자의 현재 상황
 - 유기등 행위자가 약물 또는 알코올 문제를 가지고 있는가?
 - 유기등 행위자가 공격성, 반사회성 등으로 위험하다고 판단되는가?
 - 유기등 행위자가 발달장애인을 열등한 존재로 인식하거나 유기등 행위임을 자각하지 못하는 등 발달장애인에 대한 견해가 비정상적인가?
 - 유기등 행위자에 대한 지역사회 또는 이웃의 평가가 어떠한가?

- 가족 등 보호자의 현재 상황
 - 가족사항, 동거 및 교류 여부
 - 가족의 현재 상황(재정적 여건, 가족 중 장애인의 유무 등)
 - (유기등 행위자가 가족인 경우)다른 가족 내에 발달장애인을 도울 수 있는 사람이 있는가?

● 현장조사시 주의사항

- 유기등 행위(의심)자에 대한 인권침해에 유의
 - 가해자로 단정하지 말 것
 - 가해자임이 재판을 통하여 확정되기 전까지는 무죄 추정
 - 특히 유기등 행위자가 부모인 경우 양육이나 생활 여건의 어려움, 발달장애인 가족의 특수한 환경이 요인이 되는 경우가 많음을 유념
 - 비방하거나 과도하게 공격적인 언행 자제하고 정중한 태도 유지
- 유기등 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
- 유기등 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)
 - 유기등 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 유기등 행위, 장애 아동·장애 노인에게 행해지는 행위 등은 관련법이 함께 검토될 수 있으며 아동보호전문기관, 노인보호전문기관, 성폭력상담소, 가정폭력상담소 등과 협력하거나 관련된 기관을 이용 가능
- 유사 영역의 기관과 업무가 중복되는 경우 발달장애인에 대해서는 지역센터의 업무가 우선(발달장애인법 제7조)

〈표 2-9〉 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

〈표 2-10〉 타 법상 유사 절차 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 등과의 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 보장하 기 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 증대하거나 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

(다) 피해자(발달장애인)에 대한 보호조치

- 보호조치는 현장조사의 결과 유기등이 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

(1) 임시보호

보호조치 등(발달장애인법 제17조)

- ① 발달장애인지원센터의 장은 발달장애인에 대한 유기등이 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 유기등이 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 ㉠유기등이 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 유기등 행위자로부터 격리

- 격리는 발달장애인을 유기등 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

- 유기등 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

- 유기등 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 제 10조)

- 이는 위기발달장애인쉼터에 인도하는 경우에 해당

● 임시보호의 방법 및 주의사항

○ 물리적 개입의 배제

- 임시보호는 발달장애인을 위기 발달장애인 쉼터 또는 의료기관으로 인도하여 보호하는 조치로서, 발달장애인법상 센터의 권한은 유기등 행위의 제지나 유기등 행위자를 피해 발달장애인으로부터 격리하기 위한 물리적 조치 미포함

- 원칙적으로 물리적 개입은 배제하고 유기등 행위자와 발달장애인에게 충분한 설명/설득을 통하여 임시보호조치 실시

- 부득이한 경우 유기등 행위의 제지, 유기등 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/아동학대행위자를 피해자로부터 분리, 보호시설·의료기관 인도) 있으므로 사법경찰관이 응급조치권을 행사하여 유기등 행위자와 발달장애인을 분리하고 지역센터로 인계
 - 지역센터의 장은 위기발달장애인 인계서를 통하여 위기발달장애인쉼터 또는 의료기관으로 인계
2. 장애인 시설 내 유기등 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. 유기등 피해 발달장애인의 거주지가 미신고 시설이거나, 가족 등 보호자가 아닌 유기등 행위자와 동거하는 경우
 - 미신고시설장, 가족이나 친인척 관계가 아닌 타인의 경우 발달장애인을 보호할 법적 근거가 없으므로 발달장애인의 의사에 의한 경우 임시보호 가능
 - 발달장애인이 유기등의 피해 상황에 놓여 있는 것이 명백하고 분리를 희망하는 경우 유기등 행위자에게 단호한 태도로 분리의 근거를 설명하고 필요시 경찰에 도움 요청
4. 발달장애인의 의사를 확인하기 어려운 경우
 - 원칙적으로 모든 조치는 발달장애인의 의사에 기반
 - 유기등 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 위협에 처한 경우 경찰, 구급대원 등을 통하여 긴급 분리하고 우선 의료적 조치 제공

● 임시보호 시 발달장애인 및 유기등 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
 - 유기등 행위자로부터 분리된 안전한 장소로서 접근이나 보복이 불가능하다는 점을 설명
- 유기등 행위자 상담 시
 - 센터의 법적 권한과 임시보호 근거에 대해 명확하고 단호하게 설명
 - 장애인의 권리와 유기등 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 시·도지사와 지역센터의 합의로 결정

(단, 발달장애인법 제17조제4항에 의해 시·도지사가 장애인거주시설을 위기발달장애인쉼터 지정하여 운영하는 위기발달장애인쉼터를 발달장애인이 이용하는 경우, 위기 발달 장애인 쉼터의 예산으로 비용을 부담)

(2) 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.

● 의 의

- 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(유기등)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 유기등 행위자와 동거하고 있었으나 아무런 인적 관계가 없는 경우(예컨대, 유기등 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. 유기등 행위가 추가적으로 발생할 가능성이 있는 경우(4호)
 - 가정폭력, 가정 내 유기등인 경우로 가정으로 돌아갈 경우 재발할 가능성이 높은 경우
 - 시설 내 유기등 행위인 경우로 원래의 시설로 복귀하거나 귀가할 수 없는 경우
 - 유기등 행위자와 동거하고 있었던 경우 또는 독거하고 있었으나 유기등 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 장애 보호조치 의뢰

● 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 유기등 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)

● 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

(라) 가해자(유기등 행위자)에 대한 조치

- 사법경찰관리가 동행한 경우 사법경찰관리에 의한 조치
 - 신고접수의 내용이 유기등 행위일 개연성이 높은 경우, 원칙적으로 수사기관에 동행을 요청하고 유기등 행위자에 대한 수사 등의 조치는 동행한 사법경찰관리가 수행하도록 함
- 수사 의뢰
 - 사법경찰관리와 동행하지 않은 경우, 또는 수사가 개시되지 않았으나 유기등 행위일 개연성이 높고 발달장애인이 피해를 입은 경우 공문을 통하여 수사기관에 수사를 의뢰함
 - 수사의뢰서에는 ㉠ 수사의뢰자, 유기등 행위자, 피해 발달장애인의 인적사항, ㉡ 유기등 행위의 내용(일시, 장소, 방법 등 구체적으로 기재), ㉢ 피해 발달장애인의 처벌 희망여부, ㉣ 피해사실을 입증할 수 있는 증거자료, ㉤ 기타 발달장애인이 처해 있는 환경과 상황요인 등이 기재되어야 함(서식 「수사의뢰서」 참조)
- 지속 관찰
 - 유기등 행위로 보기 어려운 경우(보호자의 보호 의사가 있으나 보호 능력이 없는 경우 등 고의적인 유기등으로 보기 어려운 경우), 유기등 행위의 위험이 높지 않은 경우 시·군·구(읍·면·동)은 최종 선정된 대상자의 개인별지원계획 수립을 지역센터에 의뢰
 - ※ 같은 사건에서 유기등 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 개인별 지원계획 수립 등
 - 특히 가해자인 발달장애인이 피해자의 부모로서 적절한 돌봄을 제공하지 못하여 유기·방임한 것으로 판단된 경우 제재하는 것보다 지역서비스 연계 등 지원함이 바람직함

3 형사·사법 절차 지원

(가) 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

(나) 발달장애인을 위한 보조인

형사·사법 절차상 권리보장(발달장애인법 제12조)

- ② 발달장애인이 재판의 당사자가 된 경우 그의 보호자, 제33조에 따른 중앙발달장애인지원센터 및 지역 발달장애인지원센터의 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
 - 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

(다) 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(유기등 행위자인 경우, 시설 내 유기등 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

(라) 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)

4 권익옹호기관과의 업무 협조 방식

(가) 권익옹호기관

- 2017년 장애인복지법에 따라 중앙 및 지역권익옹호기관(하반기) 신설 예정
- 발달장애인지원센터와 권익옹호기관과 협무 협조 방식 정립 필요

(나) 원칙

- 발달장애인법 제7조에 따라 발달장애인 대상 권익옹호 업무는 중앙 및 지역발달장애인지원센터에서 개입하는 것이 원칙

- 한편, 권익옹호기관은 모든 장애 유형에 대한 권익옹호 개입과 관련 정보의 통합 관리를 통해 지역단위 장애인 권익옹호의 총괄 기관임
- 양 기관의 역할 고려 시, 발달장애인에 대한 개입은 발달장애인지원센터와 권익 옹호기관 간 긴밀한 상호 협력과 정보 공유 하에 이루어져야 함

(다) 개입방식

- 신고 접수 시 관련 사항을 권익옹호기관에 즉각 공유하여 공동으로 현장 출동하도록 하며, 시간이 급박하거나 불가피할 경우 발달장애인지원센터에서 우선 개입
- 현장 개입 이후, 발달장애인지원센터는 발달장애인법령에 따라 개입하되 권익옹호 기관과 협력하여 당사자에게 최선의 지원이 이루어질 수 있도록 노력
- 발달장애인지원센터는 재발방지, 보호대책 등이 포함된 개인별지원계획을 수립하고 관련 사항을 합리적 범위 내에서 권익옹호기관과 공유하고, 필요시 업무 이관

03 공공후견

1 개념 및 원칙

(가) 공공후견의 개념

- 의사결정능력 부족으로 자립적인 사회생활과 법률행위를 하는데 어려움을 겪고 있는 성인 발달장애인에게 후견인을 두어 공공후견서비스를 지원

(나) 공공후견지원사업의 주요내용

- 발달장애인이 성년후견제도¹⁾(후견유형은 원칙적으로 특정후견으로 함)를 이용할 수 있도록 과정 및 비용(후견심판절차 및 후견인활동비)을 지원
- 공공후견인의 양성 및 추천, 공공후견서비스의 감독 등을 통해 발달장애인 피후견인의 권익 보장

(나) 공공후견의 원칙

- (본인의 의사 존중) 피후견인이 후견의 일방적인 객체로서가 아니라 주체적으로 후견제도에 관한 사항을 결정하고 이용
- (존중능력의 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
- (보충성의 원칙) 후견 개시 전 본인이 주도할 수 있는 사적 위임이 우선적으로 활용되어야 하고, 그것으로 보호가 미흡할 때 비로소 후견 개시

1) 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.

- (정상화의 원칙) 후견을 통해 피후견인이 사회 다른 구성원들과 대등하고 조화롭게 살 수 있도록 지원

2 공공후견 현황 파악 및 유기적 업무 수행

(가) 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

(나) 기초지자체, 중앙센터 등과 유기적 업무 수행

- 공공후견인 선임, 가정법원 후견심판 청구, 공공후견인 지원 관련 기초지자체 기술 지원
- 중앙센터의 공공후견사업 관련 업무 적극 지원

3 주요 추진 업무

(가) 공공후견심판청구 지원

(나) 공공후견인활동 감독지원

- 후견활동 정기보고서 점검 지원
- 후견활동, 감독 등에 관한 법률자문 및 지원
- 사후조치(기타 변경청구 등) 지원
- 공공후견지원 모니터링
- 특정후견 종료 및 지속여부에 대한 조사 등

(다) 공공후견서비스의 바른 정착을 위한 기타 인식개선 및 관련 활동

※ 주요 추진 업무는 2017년 발달장애인지원사업 지침을 기준으로 함

4

업무 수행절차

과업	활용서식	예산관련
이용신청(시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> · 공공후견지원사업 이용신청서 · 개인정보제공동의서 · 후견심판청구동의서 	
↓		
대상자 선정 통보 (시·군·구→발달장애인지원센터)		
↓		
초기상담	<ul style="list-style-type: none"> · 공공후견 상담기록지 	
↓		
내부 사례선정 회의	<ul style="list-style-type: none"> · 공공후견 상담기록지 	
↓		
현장방문 및 서류취합	<ul style="list-style-type: none"> · 개인 소명자료 · 사회조사보고서 	
↓		
후견인후보자 연결 (시·군·구↔발달장애인지원센터 ↔후견법인)	<ul style="list-style-type: none"> · 후견인후보자 추천관련 서류 · 후견인후보자 소명자료 	
↓		
심판청구서류 준비	<ul style="list-style-type: none"> · 청구서 · 사회조사보고서 · 총괄보고서 · 후견/감독계획서 · 사전현황설명서 등 	후견심판절차비용 요청, 집행
↓		
심판청구서류 전달 (발달장애인지원센터→지자체)	<ul style="list-style-type: none"> · 청구서류 · 전자소송 매뉴얼 	
↓		
소송과정 지원		
↓		
심판결정, 후견개시	<ul style="list-style-type: none"> · 심판결정문 · 후견활동정기보고서 	공공후견심판청구 비용정산
↓		
후견활동관련 각종지원	<ul style="list-style-type: none"> · 사후조치(변경청구 등) · 공공후견 모니터링 · 만족도 조사 등 	
↓		
특정후견지속여부조사 후견종료 또는 재신청	<ul style="list-style-type: none"> · 후견종료보고서 · 지속여부조사서 	

5 공공후견심판청구 지원

※ 업무 서식은 2017년 발달장애인지원사업 공공후견지원사업 지침 참조

(가) 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, 후견심판절차 비용 지원 등

(나) 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.

(다) 공공후견인 후보자 선정(사건본인의 희망여부 조사)

- 후견법인은 대상자에 적합한 후견인 후보자를 발달장애인지원센터에 추천(최소 2인 이상 추천)
- 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(ex 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
 - 후견인 업무 수행 의향서
 - * 작성서식은 보건복지부 공공후견지원사업 지침에 첨부된 내용을 참조

- 공공후견인 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

(라) 후견심판청구서류 준비

- 후견심판청구 준비(1): 사회조사보고서의 작성
 - 사회조사보고서 중 1.1.~3.(사건본인의 일반현황) 시·군·구 담당 공무원이, VI (후견인 후보자 관련정보)부분은 후견인 후보자가, 나머지 부분은 후견 지원 대상 장애인과 신뢰관계가 형성되어 있는 사람이 작성
 - 발달장애인지원센터 및 공공후견법인의 직원, 사회복지사, 특수교사, 직업재활시설 직원, 사회복지전담공무원 등이 작성
 - ※ 담당 공무원의 사회조사보고서 작성이 어려운 경우, 발달장애인지원센터 또는 공공후견법인에 서류 작성 의뢰 가능
 - 공무원, 발달장애인지원센터 직원이 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)
 - 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(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 예시

에 따라 작성

- 후견심판청구인은 지방자치단체의 장으로 함
- 후견유형은 원칙적으로 특정후견으로 함
- 후견심판청구서 제출
 - 심판절차대리인인 담당공무원이 내부결재 후(소송수행자 대리허가 신청 및 위임장 포함), 전자소송으로 후견심판청구서 제출(지자체 소속 소송담당부서와 협의하는 것이 바람직)
 - 대상자 선정(공공후견지원사업 이용 신청 후 시군구의 선정 통보를 받은 자) 이후 후견심판청구서 제출까지 소요되는 기간은 가급적 1개월 이내에 진행되어야 하며, 예외적인 경우에도 2개월을 초과하여서는 아니 됨
- 후견심판 심리
 - 청구 이후 가정법원에서 심리 날짜를 정하여 통보함(보통 청구 후 4주 내외)
 - 심리시 참석자 : 피후견대상자, 후견인후보자, 시·군·구 담당 공무원(대리인), 심판절차 의사소통 조력인(사회복지사 등)
 - 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 결정사실을 알림

6

공공후견사업 모니터링

(가) 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 후견서비

스 질을 점검하는 동시에 후견계획 수정, 피후견인의 만족도 등을 확인하여 공공후견사업이 피후견인의 의사결정지원을 위한 서비스로 자리매김할 수 있도록 확인

※ 정기적인 점검과 철저한 기록 필수

(나) 점검시기

● 정기점검

- 긴급사례: 월 1회 모니터링
- 일반사례: 상·하반기 실시

※ 각 후견사례의 특성에 따라 모니터링 시기가 상이해 질 수 있음.

(다) 점검대상 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

7 공공후견 기타 변경 및 사후조치

(가) 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, 후견내용의 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.

(나) 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
- (후견내용의 변경) 피후견인의 권익보장을 위해 후견인의 사무권한(대리권 등)에 대한 변경이 필요한 경우

(다) 추진방법

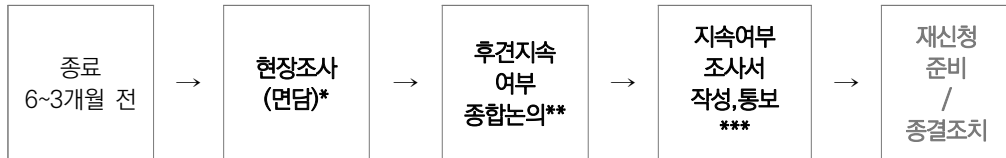
- 후견감독인은 기타 변경이 필요한 사항을 인지한 즉시 발달장애인지원센터에 알리고 적절한 변경 청구를 요청
- 발달장애인지원센터는 당사자들(후견인, 피후견인, 후견감독인 등)의 의견을 수렴하여 필요서류 취합, 변경청구서를 작성하여 지자체에 전달

8 후견종결 및 재신청 여부 조사

(가) 개요

- (목적) 후견목적의 달성 여부와 새로운 후견사무 수요의 발생여부 등을 조사하여 특정후견의 종결 및 재신청 여부에 대한 결정
- 후견감독인(발달장애인지원센터 지원), 공공후견법인은 특정후견 종료 6~3개월을 앞둔 피후견인, 후견인을 면담하여 지속여부조사

(나) 조사절차



* 후견감독인(발달장애인지원센터 지원), 후견법인이 동행하여 피후견인, 후견인 및 관계자들을 면담하여 목적달성 여부, 새로운 후견사무 수요 발생여부, 후견인 변경 필요 여부 등에 대한 의견취합 및 조사

** 피후견인, 후견인의 의견 및 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

(라) 지속여부 판단 및 사후조치

- 후견감독인(시·군·구청의 장)은 발달장애인지원센터, 공공후견인 교육기관과 협의하여 후견지속여부를 판단하고 이에 대한 적절한 조치를 취해야 함.
- 후견종료
 - 후견활동이 효과적으로 수행되었고, 생활반경을 중심으로 피후견인에 대한 안전마이 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(발달장애인지원사업 발달장애인 공공후견지원 사업(pp.192~197) 참조)
- 후견지속 및 재신청
 - 특정후견 목적이 충분히 달성되지 않았거나 새로운 후견수요가 발생되었다고 판단

- 한 경우 기간 만료에 따른 종료에 대비하여 ‘재신청’을 준비하여야 함
- ‘재신청’은 새로운 특정후견신청과 같으며, 지속여부 조사 통보로 공공후견지원사업 대상자 선정 통보에 같음.
 - ‘재신청’ 통보를 받은 발달장애인지원센터는 특정후견개시를 위한 심판청구절차를 진행해야 함
- ※ 사무후견의 지속사유 또는 새로운 후견수요를 지속여부조사서에 상세히 기술

III

서식 및 참고자료

1. 사업계획 및 일반
2. 개인별지원계획
3. 권리구제
4. 공공후견



서식 및 참고자료

■ 사업계획 및 일반

[서식 1-1호] 국고보조금 교부 신청서	93
[서식 1-2호] 국고보조금 분기별 교부 신청서	94
[서식 1-3호] 사업계획서	95
[서식 1-4호] 분기별 실적보고서	103
[서식 1-5호] 총괄 사업보고서	104
[서식 1-6호] 예산 전용 조서	107
[서식 1-7호] 유형자산(비품) 관리 대장	108
[별표 1] 예산집행기준	109
[별표 2] 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등	110
[참고 1] e나라도움 업무흐름도	118
[참고 2] 국고보조금 부정수급종합대책 추진 전·후 비교	119
[참고 3] 기획재정부 국고보조금통합관리시스템구축 사용 준비 사항	120

■ 개인별지원계획

[서식 2-1호] 개인별지원계획 수립 신청서(시행규칙 별지 제1호서식)	123
[서식 2-2호] 개인별지원계획 신청 동의서	127
[서식 2-3호] 개인별지원계획 수립 의뢰서(시행규칙 별지 제2호서식)	128
[서식 2-4호] 초기면접 및 욕구사정지	129
[서식 2-5호] 복지서비스 제공기관 및 내용 안내표(시행규칙 별지 제6호)	132
[서식 2-6호] 개인별지원계획서(시행규칙 별지 제4호)	134
[서식 2-7호] 개인별지원계획 승인 요청서(시행규칙 별지 제3호)	137
[서식 2-8호] 개인별지원계획 변경·수정 신청서(시행규칙 별지 제5호)	138

■ 권리구제

[서식 3-1호] 발달장애인 유기등 신고접수서 140

[서식 3-2호] 발달장애인 대상 범죄 현장 동행 요청서 141

[서식 3-3호] 조사원 증표 142

[서식 3-4호] 현장조사서 143

[서식 3-5호] 보호조치 동의서 144

[서식 3-6호] 위기 발달장애인 쉼터 인계서 145

[서식 3-7호] 발달장애인 격리보호 사실 통보서 146

[서식 3-8호] 보조인 선임 허가 신청서 147

[서식 3-9호] 신뢰관계인의 동석 신청서 148

[서식 3-10호] 수사의뢰서 149

■ 공공후견

[서식 4-1호] 공공후견 심판청구 현황 보고 양식 150

[서식 4-2호] 공공후견인 교육 및 활동현황 보고 양식 151

[서식 4-3호] 공공후견인 후보자 명부 양식 153

[서식 1-1호] 국고보조금 교부 신청서

2017년 국고보조금 교부 신청서

기 관 명			대 표 자				
소 재 지							
보 조 사 업 명							
보 조 사 업 목 적							
보 조 사 업 내 용							
보 조 사 업 경 비 (천 원)	총사업비	국 고	지 방 비			자체부담	기 타
			계	시·도	시·군		
보 조 사 업 기 간							
<p>보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 동법 시행령 제7조의 규정에 의거 위와 같이 국고보조금 교부를 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20</p> <p style="margin-left: 100px;">사업수행기관장</p> <p style="margin-left: 400px;">서 명 (인)</p> <p>(지자체명)시·도지사 귀하</p>							
<p>※ 별첨서류(사업자등록증, 법인등록증, 보조금입금통장사본) 각 1부 끝.</p>							

[서식 1-2호] 국고보조금 분기별 교부 신청서

2017년 ()분기 국고보조금 교부 신청서

교부신청 사업명	
----------	--

교부신청 (단위 : 천원)

총 소요액		교부 신청			
계	국고보조 지원액	기교부액	집행잔액	금회 신청액	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·도지사 귀하

※붙임서류: 분기별 사업실적 보고서 1부.

※별첨서류(사업자등록증, 법인등록증, 보조금입금통장사본) 각 1부

요 약 문

보 조 사 업 명	
사 업 책 임 기 관	
총 사업기간	. 2017. . . ~ 2017. . . (개월)
사 업 내 용 요약	



사업운영 세부계획

1. 사업의 필요성

- * 필요성에 대해 기술

2. 사업 내용

가. 사업의 목표

- * 사업을 통하여 달성하고자 하는 최종목표에 대하여 기술

나. 사업 대상

- * 사업대상의 현황 및 특성 분석, 사업 대상 선정 근거 및 방법 등 기술

다. 세부사업 계획 및 추진방법(참고 양식 1)

- * 세부 사업별로 구체적으로 기술

- * 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(참고 양식 2) 및 사업 수행 인력(참고 양식 3)

마. 사업의 기대효과 및 활용방안

3. 예산 내용(참고 양식 4, 국고)

가. 사업비 총액:

나. 재원조달

다. 세부예산

사업계획서 작성요령

- <붙임>에 따라 각 사업수행기관장의 책임 하에 작성하여 제출하며, 보고서의 표지는 꼭 <붙임>의 표지를 사용함.
- 사업을 협력단체와 같이 수행할 경우 주관사업기관으로 지정된 단체는 협력사업기관의 사업계획을 단순 취합하기보다는 사업계획에 대한 종합적인 수립, 참여 단체간의 역할분담, 사업평가 등 해당사업의 종합적 사업계획서를 작성해야 함.
- 요약문은 사업주관기관이 전체 사업에 대하여 작성하여 하나의 요약문만 제출함

(참고 양식 1) 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% 하였을 경우 실제 달성한 정도는?
 - 근거자료 : 성과를 확인할 수 있는 자료는 무엇인가?
- * 권리구제 사업 및 현장 조사 성과목표는 행위기준으로 작성 (건/명)

(참고 양식 2)

사업추진 일정표

사업내용	월 별												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

(참고 양식 3)

사업 수행인력

구분	성명	소속기관 및 부서	직위	전공 및 학위			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

예산 산출 내역서

가. 재원조달

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

※ 기타: 제3자 기부 또는 협찬금, 수익자 부담금 등 표기

나. 세부예산

※ 예산 내역 구분(관·항·목)은 국고보조금 운영관리 지침(별표 2)에 따라 작성을 원칙으로 하되 목(보조세목)에 대한 확인 및 증 불 필요한 내용은 삭제하여 사용

관	항(보조비목)	목(보조세목)	세부내역	산출근거	비율
사무비	인건비	보수(01)	.		
		기타직보수(02)	.		
		상용임금(03)	.		
		일용임금(04)	.		
		기타인건비(05)	.		
	운영비	일반수용비(01)	.		
		공공요금 및 제세(02)	.		
		피복비(03)	.		
		특근매식비(05)	.		
		일.숙직비(06)	.		
		임차료(07)	.		

관	항(보조비목)	목(보조세목)	세부내역	산출근거	비율
	운영비	연료비(08)	.		
		시설장비유지비(09)	.		
		차량비(10)	.		
		재료비(11)	.		
		복리후생비(12)	.		
		위탁사업비(15)	.		
		기타운영비(16)	.		
	여비	국내여비(01)	.		
		국외여비(02)	.		
	업무추진비	사업추진비(01)	.		
		기관업무비(02)	.		
	직무수행경비	직급보조비(01)	.		
		월정직책급(02)	.		
재산 조성비	유형자산	자산취득비(01)	.		
	무형자산	법률상의권리(00)	.		
	반환금	국고보조금 반환금(01)	.		
사업비	연구개발비	연구개발비(00)	.		
	보전금(310)	보상금(01)	.		
		배상금(02)	.		
		포상금 등(03)	.		
	민간이전(320)	민간경상보조(01)	.		
		민간자본보조(07)	.		
출연금(350)	출연금(01)	.			

[서식 1-4호] 분기별 실적보고서

○○ 발달장애인지원센터 ○분기 실적보고서

I. 사업추진현황

세부추진계획(항목)	추진일정	추진실적(내용)	진척율(%)
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	
·	·	·	
·	·	·	
·	·	·	

- ※ 세부추진계획(항목) 및 추진일정은 기 제출된 실행계획서와 일치되게 작성하여야 함.
- ※ 추진실적은 현재까지의 실적 및 추진상황을 구체적으로 기록함.
- ※ 종합진척율(%)은 전체계획에 대한 진행율을 종합 판단하여 기재함.

II. 보조금 예산집행(세부예산 내역에 맞게 항목(보조비목) 조정)

관	항(보조비목)	기집행 실적	계획	집행	집행잔액	다음분기 집행계획
	합 계					
사무비	인건비					
	운영비					
	여비					
	업무추진비					
	직무수행경비					
재산조성비						
사업비						

Ⅲ. 사업별 자체평가

Ⅳ. 사업추진상의 문제점 및 애로사항(건의)

☞ I, II, III, IV 각 공히 쪽수에 제한 없이 작성하시기 바랍니다.

[서식 1-5호] 총괄 사업보고서

○○ 발달장애인지원센터 총괄 사업보고서

보 조 사 업 명							
소 재 지							
보 조 사 업 목 적							
보 조 사 업 내 용							
보 조 사 업 경 비 (천 원)	총사업비	국 고	지 방 비			자체부담	기 타
			계	시·도	시·군		
보 조 사 업 기 간	2017. . . ~ 2017. . . (개월)						
사 업 추진방법	○ (사업목적설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)						
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)						
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)						
성과(물) 활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)						

※ 작성분량: 1쪽 이내로 작성

II. 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 문제 해결을 위한 접근방법 【(기초조사(Survey), 교육, 회의, 워크샵, 컨퍼런스(대회), 박람회, 캠페인 인터넷활용, 자료집제작·배포 등) 등을 사업추진 전략에 맞게 기술

III. 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·도식화 하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

IV. 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)

V. 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

VI. 개선·건의사항(※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성)



[서식 1-6호] 예산 전용 조서

예산 전용 조서

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

관	항(보조비목)	변경 전 (A)	변경 후 (B)	증감 (B-A)	세부사유
	합 계				
사무비	인건비				
	운영비				
	여비				
	업무추진비				
	직무수행경비				
재산조성비					
사업비					

※세부예산 내역에 맞게 항목(보조비목) 조정

[서식 1-7호] 유형자산(비품) 관리 대장

비 품 관 리 대 장

구입연도	결재자	물품명	물품번호	규격 및 단가	수량	비고

[별표 1] 예산집행기준

항 목	기 준	
회의비 가.적용범위 나.적용기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 사업 수행을 위한 운영회, 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 외부인사·전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 함 ○ 내부수행인력은 회의수당 계상 불가 	
	구 분	
	자문회의	단 가
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수 당 ○ 경 비 	1일 : 100,000원 2시간 이상 : 150,000원 1인당 : 20,000원 이내
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수당 <li style="padding-left: 20px;">- 특강, 좌장, 주제발표자 <li style="padding-left: 20px;">- 토론자 등 위 이외의 자 ○ 경 비 	최초 1시간 : 200,000원 2시간 : 300,000원 2시간 초과 : 400,000원 최초 1시간 : 100,000원 2시간 : 150,000원 2시간 초과 : 200,000원 1인당 : 20,000원 이내
여비 <국내여비> 가.적용범위 나.적용기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장을 실시하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우 산정하되 시외여비만을 월 15일이내 계상 ○ 시내교통비: 4시간이내 1명 1일당 10,000원/4시간이상 1명 1일당 20,000원 ○ 시외여비 교통비, 식비(1인 1식), 숙박비(1인 1실) 등 공무원 여비규정에 준하여 지급하되 광역지자체의 상황에 따라 조정 가능 	

* 예산 집행 기준은 광역지자체 사정에 따라 합리적 범위 내에서 조정 가능

[별표 2] 국고보조금 운영관리 지침 내 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
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 총당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건기사, 공중방역수 의사, 징병전담 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), 공중보건기사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사로, 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
		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

Ⅲ. 서식 및 참고자료

보조비목	보조세목	내역
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국인 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선착·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속가원고측량 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 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 법령에 의하여 지불부담하는 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 개인장구 구입비 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

보조비목	보조세목	내역
	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, 실험실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험실습기자재, 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, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 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)

Ⅲ. 서식 및 참고자료

보조비목	보조세목	내역														
	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 강사로 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														
업무추진비 (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, 중무식 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														
직무수행경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비														
	특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비														
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등														
연구개발비 (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)	<table border="0"> <tr> <td>1. 사회보장적 수혜금</td> <td>8. 사회복무요원 보상금</td> </tr> <tr> <td>2. 장학금 및 학자금</td> <td>9. 행사실비보상금</td> </tr> <tr> <td>3. 의용소방대원지원 경비</td> <td>10. 예술단원운동부 등 보상금</td> </tr> <tr> <td>4. 자율방범대원운영비</td> <td>11. 기타보상금</td> </tr> <tr> <td>5. 통자이장반장활동보상금</td> <td>12. 이주보상금</td> </tr> <tr> <td>6. 민간인 국외여비</td> <td>13. 재해 및 복구활동 보상금</td> </tr> <tr> <td>7. 외빈초정여비</td> <td></td> </tr> </table>	1. 사회보장적 수혜금	8. 사회복무요원 보상금	2. 장학금 및 학자금	9. 행사실비보상금	3. 의용소방대원지원 경비	10. 예술단원운동부 등 보상금	4. 자율방범대원운영비	11. 기타보상금	5. 통자이장반장활동보상금	12. 이주보상금	6. 민간인 국외여비	13. 재해 및 복구활동 보상금	7. 외빈초정여비	
1. 사회보장적 수혜금	8. 사회복무요원 보상금															
2. 장학금 및 학자금	9. 행사실비보상금															
3. 의용소방대원지원 경비	10. 예술단원운동부 등 보상금															
4. 자율방범대원운영비	11. 기타보상금															
5. 통자이장반장활동보상금	12. 이주보상금															
6. 민간인 국외여비	13. 재해 및 복구활동 보상금															
7. 외빈초정여비																

보조비목	보조세목	내역
	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
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 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

Ⅲ. 서식 및 참고자료

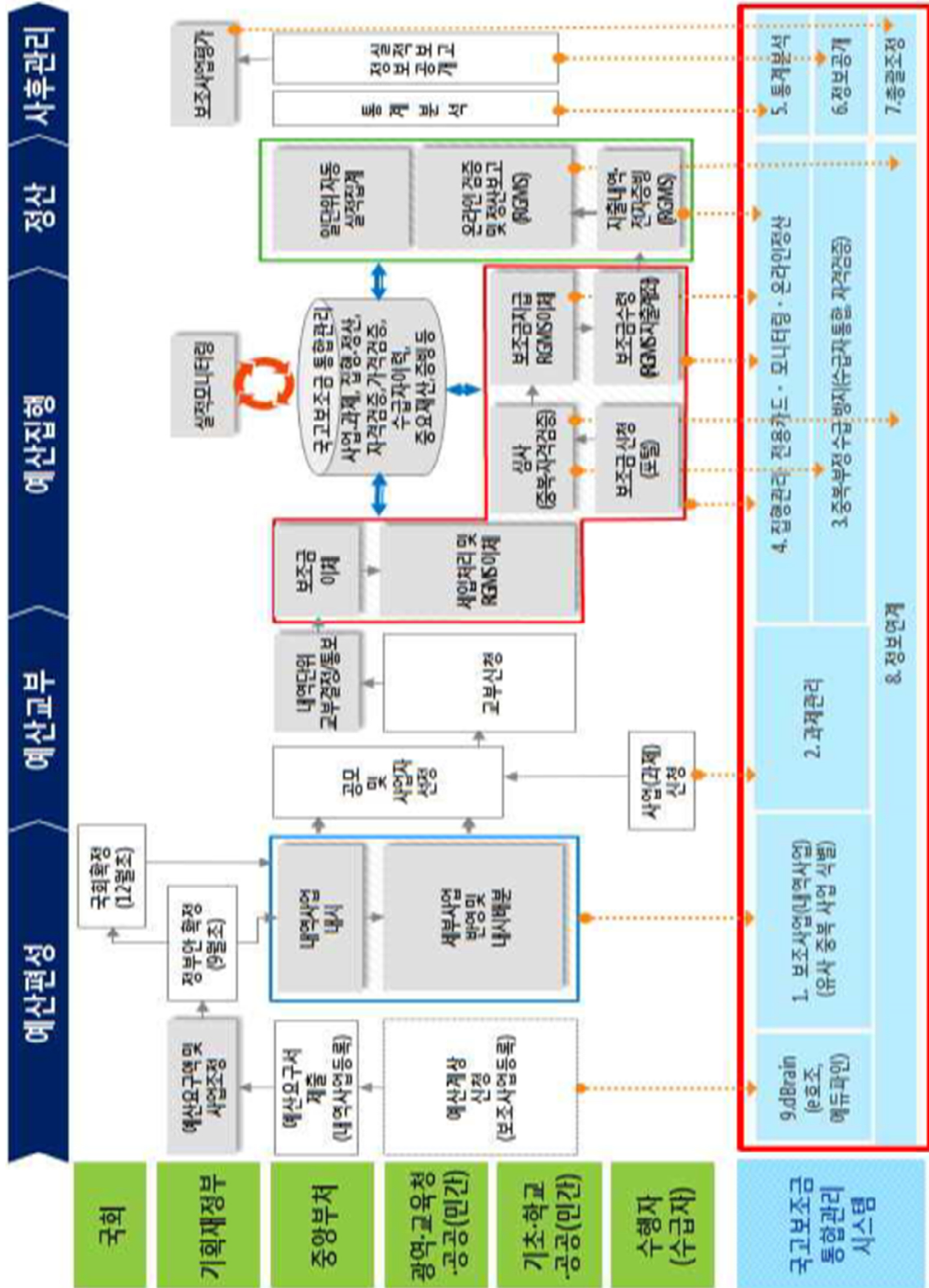
보조비목	보조세목	내역
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원 하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (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

보조비목	보조세목	내역
	시설비 (03)	<ol style="list-style-type: none"> 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 제 경비 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비
		<ol style="list-style-type: none"> 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품
		<ol style="list-style-type: none"> 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류
		<ol style="list-style-type: none"> 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비
		<ol style="list-style-type: none"> 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비
		<ol style="list-style-type: none"> 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
용자금 (450)	용자금(01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자 해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비 (490)	지분취득비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
출자금 (460)	출자금(01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액

Ⅲ. 서식 및 참고자료

보조비목	보조세목	내역
상환지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 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
	해외차입금 상환 (02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 당기순이익계산상의 순이익
	예탁금(04)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 1] e나라도움 업무흐름도



[참고 2] 국고보조금 부정수급종합대책 추진 전·후 비교

항 목	현 행	개 선
■ 보조금 관리 컨트롤 타워	〈신설〉	○보조금관리위원회 구성·운영 * 기획재정부
■ 보조금 정보관리	〈신설〉	○국고보조금 통합관리시스템 구축
■ 보조금 신고 인프라	○신고센터 분산 - 복지분야: 국민권익위 - 비복지분야: 각 부처 ○포상금 한도: 1억원	○국민권익위로 단일화 ○포상금 한도 증액: 2억원 ○기관 포상제 도입
■ 보조사업 운영 관리	〈신설〉	○국고보조금 통합관리지침 제정 ○보조금 운영·관리 매뉴얼 마련
■ 보조사업자 선정 제도	○부처별, 사업별로 기준 상이 ○선정 과정에 제3자의 부당행위 개입	○선정기준, 절차의 명확화 * 기획재정부 가이드라인 ○보조금 운영·관리 매뉴얼 마련
■ 보조사업자 정보 공시	〈신설〉	○10억원 이상 보조금 지원시에 보조사업자의 이력, 사업자 정보 등 공개 의무화
■ 민간보조사업자 외부회계감사	〈신설〉	○보조금 10억원 이상 지원받는 경우 외부감사 의무화
■ 민간보조사업자 벌칙·책임	〈신설〉	○부정수급자 명단 공표제 ○징벌적 과징금제(수금액의 5배) ○보조사업 참여 영구 금지
■ 보조금 집행의 투명성·효율성	〈신설〉	○실시간 모니터링 시스템 구축 ○클린카드 개선 * 유사 유흥업소 등 제한 대상 확대
■ 정산 절차	〈신설〉	○정산 표준화 * 표준 정산지침 마련 ○3억원 이상 보조사업은 외부 위탁 정산 의무화 ○미정산 보조사업자 패널티 부과
■ 중요재산의 부기 등기 등 사후관리	〈신설〉	○중요재산 부기등기제 도입 ○중요재산 처분 승인없이 양도, 담보제공 등에 대한 처벌

[참고 3] 기획재정부 국고보조금통합관리시스템구축 사용 준비 사항

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 선일괄지급 후정산체계에서 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 검증, 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 발생 분 확인 등을 집행 후에 검증

4. 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

- 모든 민간보조사업자는 참고2의 안내문에 따라 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 **회원가입**을 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 발급**받아야 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)

[서식 2-1호] 개인별지원계획 수립 신청서(시행규칙 별지 제1호서식)

개인별지원계획 수립 신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

(3쪽 중 제1쪽)

접수번호	접수일	처리기간	30일
발달 장애인 인적사항	이름	생년월일	성별 []남성 []여성
	주소		전화번호

※ 발달장애인이 직접 신청하는 경우에는 신청인 인적사항은 작성하지 않습니다.

신청인 인적사항	이름	장애인과의 관계 []보호자 []공무원 []기타()
	주소	
		전화번호

다음 중 발달장애인 및 가족에게 필요한 것이 있습니까? 있다면 모두 골라 √표시 하세요.	현재 이용 여부	제공/연계 가능 여부 <small>※사회복지 전문공무원 작성</small>
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, 위기 발달장애인쉼터 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

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

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
권익 옹호	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 전문공무원 약관)

(3쪽 중 제3쪽)

다음 중 발달장애인 및 그 가족에게 필요한 바우처 서비스가 있습니까? 있다면 모두 골라 V표시 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)	
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	수수료 없음

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.

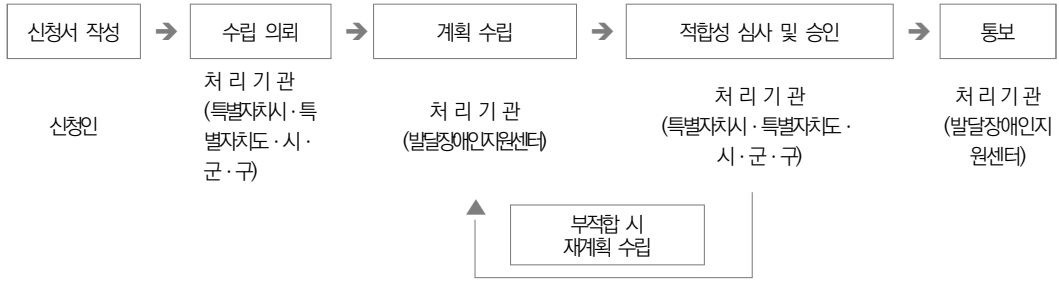
신청인

(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 2-3호] 개인별지원계획 수립 의뢰서(시행규칙 별지 제2호서식)

개인별지원계획 수립 의뢰서

접수번호	의뢰일	처리기간	30일
대상자	이름	생년월일	
	성별 []남성 []여성	대상자 연락처	
	주소		
	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 없음
------	------------------------------	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 2-4호] 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

이름	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() [] 양복용(과거) [] 약복용(현재) [] 복용약물() [] 정기진료병원(병원명: 진료내용: 검진기간:)			
※ 건강 관련 추가 기술사항 ()			

가구형태

[] 부모가구 [] 한부모 가구 [] 조손 가구 [] 다문화 [] 외국인 [] 기타()

가족 사항	관계	이름	나이	결혼상태	직업	동거여부	연락처	기타	

주거
사항 [] 자가 [] 전세 [] 월세 [] 영구임대아파트 [] 기타()

(2쪽 중 제1쪽)

가계도	
생태도	

2. 장애인 및 가족의 주요 욕구 및 관심

- 경제적·소득지원 교육·지원 문화 및 여가지원
 의료·재활 건강지원 심리·정서지원(본인, 가족) 사회적 지원(법적인 권리, 제도, 이동 등 관련 서비스 내용 등)
 돌봄·휴식지원 활동지원 발달재활서비스 지원 (서비스 유형:)

기타 욕구사항						
서비스 이력	이용기관명	서비스내용	개시일 ~ 종료일	서비스 이용주기	서비스 상담자	서비스 상태
사정 영역	<input type="checkbox"/> 사회 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 심리 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 언어 <input type="checkbox"/> 직업 <input type="checkbox"/> 기타:					
면담자 의견						

[서식 2-5호] 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

210mm×297mm[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 2-6호] 개인별지원계획서(시행규칙 별지 제4호)

작성일	
담당자	

개인별지원계획서

(3쪽 중 제1쪽)

1. 대상자/보호자 인적사항

이름	성 별 []남성 []여성	생년월일	장애유형/등급
주 소			연락처(대상자)
보호자 이름	발달장애인과 관계	연락처(보호자)	

2. 욕구 조사 결과

합의된 욕구	개인 수준	
	가족 수준	
	지역사회 수준	
장기목표		
단기목표 1		
단기목표 2		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(3쪽 중 제2쪽)

3. 바우처 서비스 제공 계획

이용 가능 바우처	서비스명	서비스 내용	지원가능 금액 (단가*횟수)	본인부담금	기타	
바우처 서비스 변경 요구						
서비스 변경 바우처	서비스명	서비스 내용	이용금액 (시간*단가)	모니터링		
				점검계획 (시기, 방법)	담당자 의견	

4. 공적 서비스 제공 계획

서비스명	서비스 내용	지자체 담당자

5. 민간 서비스 제공(연계) 계획

서비스명	서비스 내용	제공기관	횟수 (회/월)	제공기관 담당자	모니터링	
					점검계획 (시기, 방법)	담당자 의견

6. 담당자 종합의견

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)

개인별지원계획 수립 동의서

본인은 개인별지원계획 회의에 따라 결정된 개인별지원계획서 상의 욕구, 장단기 목표, 서비스 제공계획 등을 확인하였고, 상기의 내용에 동의합니다.

년 월 일

발달장애인 (서명 또는 인)
 보호자 (서명 또는 인)
 지역센터의 장 (서명 또는 인)
 지역센터 담당자 (서명 또는 인)

[서식 2-7호] 개인별지원계획 승인 요청서(시행규칙 별지 제3호)

개인별지원계획 승인 요청서

접수번호	요청일	처리기간 30일
대상자	이름	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



특별자치시장·특별자치도지사·
시장·군수·구청장

귀하

첨부서류	개인별지원계획서 사본(별지 제4호서식)	수수료 없 음
------	-----------------------	------------

210mm×297mm[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)	
담당공무원 확인사항	1. 보호자가 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호기목 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	수수료 없 음

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)

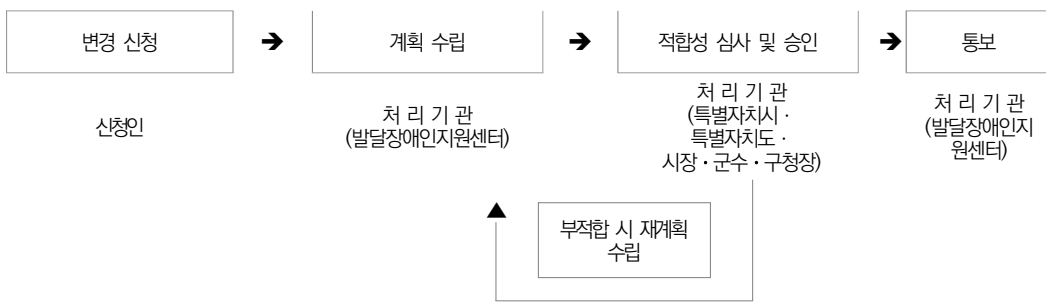
보호자 확인 동의서

(※「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 3-1호] 발달장애인 유기등 신고접수서

발달장애인 유기등 신고접수서

접수 센터		접수자	
신고접수번호		접수일시	년 월 일 시
접수경로	<input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 홈페이지 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 내방 <input type="checkbox"/> 서신 <input type="checkbox"/> 타 기관()		
기 신고여부	<input type="checkbox"/> 있음(이전 신고센터: 담당자:) <input type="checkbox"/> 없음		
신고자			
성 명		피해자와의 관계	행위자와의 관계
주 소			연락처
I. 유기등 피해 발달장애인			
성 명		성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여 연 령 만 세(추정)
장애상태	<input type="checkbox"/> 등록(급) <input type="checkbox"/> 미등록 <input type="checkbox"/> 중복(부장애:)		
의사소통	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 불가		
주 소			
현 거주지			
연락처		보호자 성명: 관계: 연락처:	
II. 유기등 행위(의심)자			
성 명		성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여 연 령 만 세(추정)
주 소			연락처
피해자와의 관계		장애유무	<input type="checkbox"/> 유(장애 급) <input type="checkbox"/> 무
동거여부	<input type="checkbox"/> 동거 <input type="checkbox"/> 비동거	유기등 행위 발생장소	
III. 신고 내용			
응급성	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하		보호조치 필요성 <input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
상세 내용	※ 신고접수 시 파악해야 할 내용(예시) 1. 유기등 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. 유기등 행위자의 상황 - 행위자의 특성, 성향(알코올, 약물 등 문제, 장애유무 등) 4. 신고자 및 피해발달장애인의 욕구 5. 기타		

[서식 3-2호] 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 3-3호] 조사원 증표

〈 앞면 〉

제 호

**발달장애인 대상
범죄 조사원증**

사 진

3cm × 4cm

(모자 벗은 상반신으로 뒤
그림 없이 6개월 이내
촬영한 것)

(성명)

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 출입하
여 조사·질문할 수 있음을 증명합니다.

년 월 일

발 급 기 관 명 직인

1. 조사원이 발달장애인에 대한 유기등 행위의 현
장에 출입하여 조사 또는 질문을 할 경우에는
적극 협조하여야 하며, 이를 거부하는 등 업무
수행을 방해할 때에는 처벌받을 수 있습니다.
2. 이 증은 다른 사람에게 대여 또는 양도할 수 없
습니다.
3. 이 증을 습득한 경우에는 가까운 우체통에 넣
어 주십시오.

☎ 000) 0000-0000

55mm×85mm[백상지(1종) 120g/m²](색상: 연하늘색)

[서식 3-4호] 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	<ul style="list-style-type: none"> ① 유기등 행위 유형 및 발생여부 <ul style="list-style-type: none"> - 유기등 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 <ul style="list-style-type: none"> - 가정사, 가족력, 가족구성원의 경제력 - 피해 발달장애인 성장사 ③ 피해 발달장애인 특성 <ul style="list-style-type: none"> - 장애특성, 진술특성 등 ④ 유기등 행위자 특성 <ul style="list-style-type: none"> - 장애유무, 진술특성, 공격성·반사회성 - 직업, 소득 등 ⑤ 주변자원(보호요인) ⑥ 관찰사항 <ul style="list-style-type: none"> - 신체의 상흔, 외모, 주거환경, 의복 등 외적요인 - 조사자에 대한 태도, 표정, 조사내용의 진실성 등 ⑦ 기타 사항 		
조사자 소견	- 임시조치 필요성 유무 등		

[서식 3-6호] 위기 발달장애인 쉼터 인계서

위기 발달장애인 쉼터 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 귀하

[서식 3-7호] 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 3-8호] 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) ○○○ 인 또는 서명
 보조인 ○○○ 인 또는 서명

○○법원 귀중

[서식 3-9호] 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 3-10호] 수사의뢰서

수사의뢰서

발달장애인 인적사항

성명: ○○○(성별)

주민등록번호: (만 세)

주소:

유기등 행위자 인적사항

성명: ○○○(성별)

주민등록번호: (만 세)

주소:

발달장애인과의 관계:

유기등 범죄사실

1. 신고접수 및 현장조사의 요지
2. 조사 및 상담 내용(6하원칙에 의거 서술)

이에 유기등 행위자 ○○○에 대한 수사를 의뢰하오니, 신속하고 정확한 수사를 진행해 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○지역발달장애인지원센터 장

직인

○○ 경찰서 귀중

[서식 4-1호] 공공후견 심판청구 현황 보고 양식

2017년 0분기 공공후견 심판청구 및 모니터링 현황 보고

(센터명:)

1. 심판청구

(단위: 건)

구분	성년	한정	특정	기타	합계
분기					
누적					

※ (작성요령) 사건번호가 생성된 경우만 작성, 기타는 사전처분신청 및 각종 변경청구(대리권 범위, 후견인, 후견 감독 등) 작성

2. 모니터링

(단위: 건)

구분	후견인	피후견인	후견감독 기관	교육기관	기타	합계
분기						
누적						

※ (작성요령) 기타는 피후견인 거주시설 종사자, 가족 등 관계자 대상

[서식 4-2호] 공공후견인 교육 및 활동현황 보고 양식

2017년 0분기 공공후견인 교육 및 활동현황 보고

(기관명:)

1. 신규교육

(단위: 명, 회)

지역명	교육목표		교육실적			
	교육인원	교육횟수	교육인원		교육횟수	
			분기	누적	분기	누적
합계						

※ (작성요령) 교육목표는 연간 목표치 작성

2. 보수교육

(단위: 명, 회)

지역명	교육목표		교육실적			
	교육인원	교육횟수	교육인원		교육횟수	
			분기	누적	분기	누적
합계						

※ (작성요령) 교육목표는 연간 목표치 작성

3. 활동현황

(단위: 명, 회, 원)

지역명	후견인 수		피후견인 수		지원금액	
	분기	누적	분기	누적	분기	누적
합계						

2017년 지역발달장애인지원센터 사업안내

발행일 2017년 1월
발행처 보건복지부 장애인서비스과
Tel: 044-202-3348
Fax: 044-202-3963
편집·인쇄 다원기획 044-865-8115
