

각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 자선적 시혜서비스가 아닌 철저한 전문가적 서비스 실천방법 모색 및 연구
2. 장애인에 대한 사적감정 배제

②제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제45조(권리보장의 제한범위)

제42조 규정에도 불구하고 장애인의 신체자유권리를 침해하는 경우에 있어서는 다음 각호와 같다.

1. 의료기관의 처방에 의해 일정기간 신체적인 제약을 실시하는 경우
2. 전문가의 개입과정에 따른 재활서비스의 일부부분으로 진행되는 경우

제46조(제한범위의 절차)

전항의 규정에 의해 장애인의 신체자유권리를 제한하는 경우에 있어서는 다음 각호의 절차에 의하여야 한다.

1. 의료기관의 진단서 및 재활서비스 계획서 내용 확인
2. 해당 장애인의 동의 및 사실전달
3. 해당 장애인을 위해 2인 이상의 담당자를 임시 선정하고 그중 한명은 감독자의 직위를 선정
4. 기간이 종료되는 시점에 즉시 원상회복
5. 기간중 수시로 제약 이외의 사항이 침해되지는지 확인

제 4 장 장애인의 사회적 권리

제 1 절 직업생활 및 노동기회 부여

제47조(목적)

장애인의 직업생활 및 노동기회 부여라 함은 성인기에 도달한 장애인이 직업을 선택하고, 직업생활을 유지할 수 있도록 기본체계를 갖추으로써 온전한 직업생활을

영위할 수 있는 것을 말한다.

제48조(권리보장의 영역)

장애인에 대한 직업생활 및 노동기회 부여를 보장하기 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

①(직업선택의 자유)

1. 장애인은 장애를 이유로 직업생활에 있어서 차별을 받지 않는다.
2. 장애인은 직업능력평가 및 상담을 통해 본인의 욕구에 맞는 직업을 선택하도록 한다.

②(직업전준비훈련의 참여 보장)

1. 장애인은 장애의 종류와 정도에 따라 적합한 직업교육을 받을 수 있다.
2. 장애인에게 지원되는 직업전준비훈련이라 함은 일상생활훈련, 사회적응훈련, 작업활동훈련 등 직업생활에 필요로 하는 각종 기능훈련을 말하며, 이러한 훈련을 지원받는데 있어 어떠한 제한도 없다.
3. 장애인은 직업교육을 위한 계획수립에 참여하여 본인의 의사를 밝히고 해당 내용에 대해 동의 여부를 선택하여야 한다.

③(직업생활 유지)

1. 장애인은 직업생활을 유지함에 있어 불편없이 노동을 수행할 수 있도록 편의용품 지원받을 수 있다.
2. 장애인은 취업업체와의 관계 및 근로조건 등에 대한 협의과정에 있어 스스로 의사표현을 충분히 하지 못하는 경우에는 해당 기관의 직원을 대변자로 선임·지원받을 수 있다.
3. 장애인은 직업생활 유지를 위해 소요되는 비용에 대하여 본인의 급여액으로 사용할 수 있으며, 본인의 급여액은 스스로 관리하도록 한다.

제49조(기관의 역할)

①장애인에 대한 직업생활 등을 보장하기 위하여 기관에서는 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 장애인의 직업생활 유지에 필요한 업체상담 및 권익보호를 위해 기관에서는 직업훈련교사 및 상담교사를 배치하여야 한다.
2. 장애인의 능력과 욕구에 따라 다양한 직업교육 및 취업이 이루어질 수 있도록

직업과 관련된 기관의 방향성과 절차를 수립하여야 한다.

3. 장애인의 소득액은 전액 장애인의 소유가 되어야 하며, 장애인의 금전관리를 위한 구체적인 방법을 모색하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 기관의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제50조(직원의 역할)

①장애인에 대한 직업생활 등을 보장하기 위하여 기관의 직원들은 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 담당직원은 장애인의 직업생활이 유지될 수 있도록 상담인·대변인·중재인의 역할을 담당한다.

2. 장애인의 직업에 대한 선택·훈련·유지를 위해 꾸준한 연구와 지원을 다하여야 한다.

3. 장애인의 급여 관리와 관련되어 담당직원은 객관적이고 중립가능토록 지원하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제 2 절 교육 및 학습보장

제51조(목적)

장애인의 교육 및 학습권 보장이라 함은 장애인의 교육·학습 받을 권리를 일컫는 것으로, 장애인생활시설에서 장애인의 개별적 특성에 따라 정규교육 및 평생학습을 보장하여야 함을 말한다.

제52조(권리보장의 영역)

전항의 규정에 따라 장애인에 대한 교육 및 학습권은 최대한 보장되어야 하며, 시설에서 이를 보장하기 위한 최소한의 영역은 다음과 같다.

①장애인은 교육법 및 특수교육진흥법에 의해 교육에 있어서 어떠한 차별도 받지 않으며, 교육기회도 부여되어야 한다.

②장애인은 동일 연령대의 또래집단이 받을 수 있는 모든 교육과정을 이수하여야 한다.

③장애인은 본인의 능력과 정도에 따른 다양한 교육방식의 지원받을 수 있다.

④장애인은 교육기관의 접근을 위한 각종 수단의 지원을 받을 수 있다.

제53조(기관의 역할)

①장애인에 대한 교육·학습권을 보장하기 위하여 기관에서는 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 장애인에 대한 연령별·학력별 실태조사 실시 및 지원
2. 장애인의 교육·학습에 대한 욕구처리를 위한 방안 마련

②제1항의 규정에 의한 기관의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 통합기관장에게 보고토록 한다.

제54조(직원의 역할)

①장애인에 대한 교육·학습권을 보장하기 위하여 기관의 직원은 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 장애인의 생애주기와 능력에 따른 교육 지원을 위한 연구·조사
2. 장애인의 교육적 효과 증진을 위한 다양한 교수방법 개발

②제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 통합기관장에게 보고토록 한다.

제55조(권리보장의 제한범위)

제54조 규정에도 불구하고 장애인의 교육·학습권을 침해하는 경우에 있어서는 다음 각호와 같다.

1. 장애인의 신체적·정신적 질환으로 인해 도저히 교육·학습을 받을 수 없는 경우

제56조(제한범위의 절차)

전항의 규정에 의해 장애인의 교육·학습권 보장을 제한하는 경우에 있어서는 다음 각호의 절차에 의하여야 한다.

1. 의료기관의 진단서 및 재활서비스 계획서 내용 확인
2. 해당 장애인 및 연고자에 대한 사실전달과 동의
3. 해당 장애인의 최소한의 신변처리능력을 향상시키기 위한 지속적인 교육계획

수립·지원

4. 매년 1회 이상 교육 진행에 따른 평가 및 점검 실시
5. 제55조에 의한 침해사유의 종료시 즉시 원상회복

제 3 절 공공서비스 수급보장

제57조(목적)

장애인의 공공서비스 수급 보장이라 함은 장애인은 장애유형과 정도, 연령, 성별에 따라 적절한 서비스를 받을 권리가 있음을 말하며, 이는 장애인이 비장애인과 동등한 권리와 의무를 이행하기 위해 정부나 지방자치단체에서 실시하는 각종 공적 서비스를 명확하게 수급할 수 있도록 기관에서 보장되어야 함을 의미한다.

제58조(권리보장의 영역)

장애인에 대한 공공서비스 수급 보장을 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

①(공적 수급비용의 보장)

1. 장애인은 국가 및 지방자치단체에서 행하는 각종 장애인복지시책의 종류에 따른 지원대상으로써 그 혜택을 받을 수 있다.
2. 장애인은 본인에게 지원되는 공적 수급비용에 대하여 본인의 재활·치료 등으로 사용하여야 한다.
3. 장애인은 생활시설에서 지원되는 서비스 이외에도 장애인으로써 보장되는 공적 서비스는 모두 혜택을 받을 수 있다.
4. 장애인은 장애로 인해 추가로 발생하는 비용, 즉 이동비용·의료비용·양육비용 등에 있어 최대한의 지원을 받을 수 있다.

②(보장구 사용의 보장)

1. 장애인은 장애유형과 정도에 따라 다양한 보장구를 지원받아야 한다.
2. 장애인은 보장구의 활용에 있어 어떠한 제한도 받지 않는다.
3. 장애인은 보장구 사용에 따른 비용에 있어서도 최대한의 지원을 받을 수 있다.

③(도우미 지원 보장)

1. 장애인은 장애로 인해 발생될 수 있는 여러 상황들에 적절하게 지원할 수 있는 각종 도우미를 지원받을 수 있다.

2. 도우미는 기관의 직원, 자원봉사자, 유급활동가 등을 모두 포함하며, 활용에 따른 비용은 최대한의 지원을 받을 수 있다.

제59조(기관의 역할)

①장애인에 대한 공공서비스 수급 보장을 위하여 기관에서는 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 국가에서 행해지는 각종 장애인복지시책에 대한 정보 파악 및 제공
2. 장애인에 지원되는 공적수급비용의 철저한 관리 및 집행
3. 보장구 및 도우미 활용에 따른 최대한의 비용 지급

②제1항의 규정에 의한 기관의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제60조(직원의 역할)

①장애인에 대한 공공서비스 수급 보장을 위하여 기관의 직원들은 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 국가에서 행해지는 각종 장애인복지시책에 대한 정보 파악 및 제공
2. 보장구 및 도우미 활용에 따른 방법 및 지도안 작성 공유

②제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제 4 절 선거 및 참정 보장

제61조(목적)

장애인의 선거 및 참정권의 보장이라 함은 생활시설내 장애를 가진 사람들이 정치에 참여하거나 투표를 할 수 있는 권리가 보장됨을 말하며, 시설에서는 이를 제한하지 않아야 함을 의미한다.

제62조(권리보장의 영역)

장애인에 대한 선거 및 참정 보장을 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

①(선거정보 접근 보장)

1. 장애인은 선거법에 명시된 바와 같이 선거와 관련된 모든 정보의 접근이 보

장된다.

2. 장애인은 정보접근에 있어 필요한 경우 보조용품의 지급을 요구할 수 있다.
3. 장애인은 선거와 관련된 각종 정보에 대하여 본인의 의지에 따라 취사선택할 수 있다.

②(투표권 행사 보장)

1. 장애인은 선거법에 따른 투표권을 자유롭게 행사하며, 이를 제한할 수 없다.
2. 장애인은 장애정도에 따라 거소투표를 신청하여 투표권을 행사할 수 있다.
3. 중증장애인일지라도 본인을 대신하여 타인이 투표권을 행사하거나 특정인을 지정받아서는 안된다.

제63조(기관의 역할)

①장애인에 대한 선거 및 참정 보장을 위하여 기관에서는 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 선거법 및 장애인당사자주의에 따른 공정한 선거 진행
2. 선거 및 참정에 필요로 하는 보조기구의 보급 등 조치
3. 장애인 및 직원에 대한 올바른 선거 교육 실시

②제1항의 규정에 의한 기관의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제64조(직원의 역할)

①장애인에 대한 선거 및 참정 보장을 위하여 기관의 직원들은 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 장애인의 장애정도 및 능력에 따른 올바른 선거 교육 실시
2. 선거와 관련된 중립성 확보

②제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 통합기관장에게 보고토록 한다.

제 5 절 정보이용 및 접근 보장

제65조(목적)

장애인의 정보이용 및 접근 보장에 있어 정보이용이라 함은 정보에 접근할 수 있

는 권리와 정보매체를 이용할 수 있는 권리를 말하며, 접근보장이라 함은 장애인의 이동권, 건축물 접근권, 거주이주권 등 시공을 초월하여 장애를 가진 사람들이 어디든 접근할 수 있는 권리를 보장함을 말한다.

제66조(권리보장의 영역)

장애인에 대한 정보이용 및 접근 보장을 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

①(정보이용의 보장)

1. 장애인은 어떠한 제한없이 공공정보에 접근하고 이용할 수 있어야 한다.
2. 장애를 이유로 자신의 권리를 실현하기 위하여 필요한 의사소통을 할 수 없는 장애인은 의사소통에 필요한 보조기구를 지원받거나 보조인력을 지원받을 수 있다.
3. 장애인은 기관 내에 설치된 컴퓨터, 전화 등 정보매체를 제한없이 이용할 수 있어야 한다.

②(이동·접근의 보장)

1. 장애인은 '장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률'에 정한 바와 같이 편의시설 설치·운영되도록 지원받아야 한다.
2. 장애인은 일상적인 생활을 수행할 수 있도록 공공건물과 시설, 그리고 교통수단을 자유롭게 이용할 수 있어야 한다.
3. 장애인은 이동 및 접근을 위해 필요한 보조기구를 지원받거나 보조인력을 지원받을 수 있다.

제67조(기관의 역할)

①장애인에 대한 정보이용 및 접근 보장을 위하여 기관에서는 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 장애인의 정보이용 및 이동접근을 보장하기 위한 각종 편의시설 설치·운영
 2. 장애인의 이동접근을 원활히 하기 위한 각종 수단 확보
- ②제1항의 규정에 의한 기관의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제68조(직원의 역할)

①장애인에 대한 정보이용 및 접근 보장을 위하여 기관의 직원들은 다음 각호와

같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 공공정보 및 복지시책, 서비스절차 등에 대한 자료 수집 및 공개 열람
2. 장애인의 이동접근 보장을 위한 보조인력으로써의 제 역할

②제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제 6 절 사회생활(대인관계 등) 보장

제69조(목적)

장애인의 사회생활 보장이라 함은 장애인과 장애인 간에, 장애인과 직원 간에, 장애인과 비장애인 간에 원만한 대인관계를 유지할 수 있도록 지원하고 지도하는 것을 말한다.

제70조(권리보장의 영역)

장애인에 대한 사회생활 보장을 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

①(장애인과 장애인 간의 관계)

1. 장애인간의 관계에서는 긍정적인 상호 작용이 촉진되어야 한다.
2. 장애인은 긍정적인 상호작용을 위해 생애주기 및 성별에 따른 대우와 역할을 행하여야 한다.

②(장애인과 직원 간의 관계)

1. 직원과 장애인의 관계는 상호 존중과 솔직함, 성실, 진심 등에 의해 특징지워져야 한다.
2. 장애인과 직원간의 관계에 있어서는 어떠한 차별도 있어서는 안된다. 예컨대, 별도의 식사나 식사 공간, 특정한 용어의 사용, 유니폼 착용 등과 같이 상대적 차별이 있어서는 안된다.

③(장애인과 비장애인 간의 관계)

1. 장애인은 비장애인과 관계에 있어 가치있는 사람으로 인정받아야 한다.
2. 장애인은 비장애인과 관계에 있어 생애주기에 따라 상호 존중되고 긍정적인 상호작용이 촉진되어야 한다.
3. 장애인은 시설 내외부와 밖에서 자유로이 외부인과 만날 수 있으며, 이를 제

한할 수 없다.

4. 외부방문자는 자유로이 입소 장애인들과 교류할 수 있어야 한다.

④(공간 및 비용지원)

1. 장애인은 개별이 아닌 공동의 공간이더라도 외부사람의 방문시 개별적인 시간을 보낼 수 있도록 공간을 마련해 주어야 한다.
2. 장애인이 대인관계 유지 및 지도에 필요로 하는 비용은 최대한 지원해 주어야 한다.
3. 장애인이 외부인을 초청하는 경우 본원이 아닌 다른 공간에서의 초청을 원할 때에도 최대한 지원해 주어야 한다.

제71조(기관의 역할)

①장애인에 대한 사회생활 보장을 위하여 기관에서는 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 장애인, 직원, 대중들과의 상호작용이 역동적이 되도록 최대한의 방향 설정과 지원을 하여야 한다.
2. 상호작용의 증진을 위한 각종 보장구 지원 및 이동권을 보장하여야 한다.
3. 시설의 개방화를 촉진하여 장애인들이 또래의 비장애인들과 교류할 수 있는 기회를 많이 가질 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.
4. 사회생활 증진을 위한 제비용을 가급적 부담하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 기관의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제72조(직원의 역할)

①장애인에 대한 사회생활 보장을 위하여 기관의 직원들은 다음 각호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 직원은 장애인들에게 적합한 모델링이 될 수 있도록 행동하여야 한다.
 2. 직원은 장애인들이 대인관계를 발달시키고 유지하는데 있어서 필요한 모든 지원을 하여야 한다.
 3. 직원은 장애인들 간의 대화를 사적인 것으로 인정하여 존중하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 기관장에게 보고토록 한다.

제 5 장 인권침해 사전 예방체제

제73조(인권상황조사)

- ①제5조의 규정에 의해 위원회에서는 장애인의 인권침해를 사전에 예방할 수 있도록 매년 정기적으로 "장애인 인권 상황조사"를 실시하여야 하며, 이를 기관장에게 보고하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 인권상황조사의 내용 및 방법은 「별표 1」과 같다.
- ③제1항의 규정에 의한 인권상황조사의 결과에 있어 장애인의 인권침해의 징후가 있는 경우에는 즉시 이의 해소를 위한 조치를 취하여야 한다.

제74조(교육강화)

- ①본원에서는 장애인의 인권보장을 위해 직원 및 관련자원에 대한 인권교육을 강화하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 교육은 다음 각 호와 같이 실시한다.
 1. 직원에 대한 교육과정에서 장애인 인권보장의 중요성을 강조하는 내용을 반영한다.
 2. 본원의 각종 교육과정에 인권분야를 필수과목으로 지정함으로써 지속적인 예방사업을 펼친다.
 3. 장애인 당사자에게도 교육을 실시하여 스스로의 인권을 보호할 수 있는 능력을 키운다.

제75조(인식개선을 위한 홍보)

- ①본원에서는 장애인의 인권보호 및 행복추구를 위해 지속적으로 인식개선을 위한 홍보사업을 펼쳐야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 인식개선을 위한 홍보는 다음 각 호와 같이 실시한다.
 1. 본원 홈페이지에 장애인 인권에 대한 글을 상주시키거나 홈페이지 내에서 인권보호에 대한 게시판 또는 대화방 등을 따로 마련하여 인식개선의 장으로 삼는다.
 2. 본원의 부지 입구, 각 기관의 출입구, 식당, 회의실 등 다중의 눈에 쉽게 띄는 장소를 물색하여 장애인의 인권에 관한 홍보물을 게시한다.
 3. 책상용 또는 차량용 스티커 등을 제작하여 배포·부착한다.

4. 후원자(단체)의 교육 및 지역주민에 대한 복지교육을 위한 인권 자료 준비 및 교육을 실시한다.

제76조(연구모임 운영)

- ①본원에서는 장애인의 인권 및 행복추구 향유를 목적으로 하는 연구모임을 유도·지원한다.
- ②제1항의 규정에 의한 연구모임은 다음 각 호와 같이 실시한다.
 1. 장애인의 인권침해예방 및 보호를 목적으로 하는 자치조직 설립을 유도·지원한다.
 2. 다른 기관 및 외국의 사례 등을 조사·분석하는 연구 활동을 전개한다.
 3. 연구결과의 성과물로 정기적 또는 부정기적 발표회를 개최한다.
 4. 연구 성과물을 자료집으로 발간하거나 본원 홈페이지에 게재하여 인식을 공유한다.

제 6 장 인권침해 사후 복구체제

제77조(사실의 인지)

- ①본원에서는 장애인의 인권침해예방 및 사후 복구를 위해 장애인 및 모든 이들이 자유롭게 인권침해 사실에 대한 정보를 투고할 수 있는 방법을 모색하여야 한다.
- ②제1항의 방법에 의해 정보를 인지한 때에는 어떠한 내용과 어떠한 상황과 어떠한 대상자 이든 무관하게 사실조사를 실시하여야 한다.

제78조(사실조사)

- ①제73조 규정에 의한 인권상황조사 및 제77조 사실의 인지 등에 의해 장애인의 인권침해상황이 발생한 경우에는 위원회에서 선 조사 후 조치를 하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 사실조사는 다음 각 호와 같다.
 1. 사실조사는 인권침해의 발생 및 인지 후 일주일 이내에 실시하여야 한다.
 2. 사실조사를 담당하는 자는 위원회에서 지명한다.
 3. 사실조사요원은 2인 이상이어야 하며 관련부서의 직원은 참여할 수 없다.

4. 사실조사는 「별지 1호」의 “장애인인권침해 사실 조사지” 양식을 사용하되, 조사자가 필요하다고 판단할 경우 별도의 양식을 추가할 수 있다.
5. 사실조사요원은 조사이후 결과보고를 3일 이내에 위원회에 보고하여야 한다.

제79조(위원회의 결정·조치)

- ①위원회는 장애인의 인권 및 행복추구가 침해되었다고 판단하는 즉시 적절한 결정 및 조치를 취하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 위원회의 결정·조치를 다음 각 호와 같이 실시한다.
 1. 위원회는 장애인의 인권 등이 침해된 것으로 판단하는 경우에는 이를 공고할 수 있다.
 2. 공고는 사안에 따라 본원 내와 본원 외로 구분하여 그 내용을 달리할 수 있다.
 3. 본원 내는 법인이사회, 전 직원, 전 장애인 및 그 보호자 등을 대상으로 한다.
 4. 본원 외는 인권을 침해한 자가 속한 기관과 같은 종류의 국내의 다른 기관, 지도·감독관청 등을 대상으로 한다.
 5. 위원회는 인권을 침해당한 장애인에 대하여 침해한 자로부터 그 피해를 보상 받을 권리를 충분히 행사할 수 있도록 조력하여야 한다.
 6. 위원회는 피해보상이 법적·도덕적으로 모두 이루어지도록 조치하여야 한다.
 7. 위원회는 피해보상과는 별도로 인권을 침해당했거나 침해한 자가 속한 해당 기관의 장에게 행정적 보호 또는 불이익 등 필요한 조치를 취하도록 권고할 수 있다.
 8. 위원회로부터 행정적 권고를 받은 기관의 장이 이를 이행하였을 경우, 그 결과를 위원장에게 통보하여야 한다. 또한 권고를 거부·유예한 경우에도 이와 같으나 그 사유를 함께 밝혀야 한다.

제80조(소속기관의 징계조치)

- ①장애인의 인권을 침해한 자가 속한 기관의 장은 규정된 징계의 절차에 따라 해당자를 징계하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 소속기관의 징계조치는 다음 각 호와 같이 실시한다.
 1. 장애인의 인권을 침해한 자가 속한 기관의 장은 인사규정의 ‘징계의 절차’에 따라 해당자를 징계하여야 한다.
 2. 징계하기로 결정한 경우에는 그 계획을 해당자 및 위원회에 통보하여야 한다.

3. 위원회에서는 소속기관의 징계 의결과정에 참여하여 인권침해상황을 제시할 수 있다.
4. 소속기관에서는 만약 징계에 관한 규정이 없거나 적절한 해당 조문이 없어 판단을 내리기 곤란한 경우에는 위원회에 이의 조치방안 검토를 의뢰할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)

이 예규는 2004년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

인권상황조사표

조사일시		조사장소	
피조사자		조사자	

1. 개인적 권리 보장

영역	조사내용	수준부여	확인내용
1. 자기 관리 및 위생	1. 의복의 선택	1-2-3-4-5	
	2. 의복의 착·탈	1-2-3-4-5	
	3. 의복 보관 및 정리정돈	1-2-3-4-5	
	4. 획일적 의복 착용	1-2-3-4-5	
	5. 이·미용의 자율	1-2-3-4-5	
	6. 화장의 자율	1-2-3-4-5	
	7. 화장실 이용	1-2-3-4-5	
	8. 목욕의 자율	1-2-3-4-5	
2. 개인 물품 관리	1. 개인물품의 구입	1-2-3-4-5	
	2. 개인물품의 보관	1-2-3-4-5	
3. 주거 생활	1. 주거환경의 조성	1-2-3-4-5	
	2. 숙소 배치	1-2-3-4-5	
	3. 임시숙소의 배치	1-2-3-4-5	
4. 종교 생활	1. 장애인의 종교 선택	1-2-3-4-5	
	2. 장애인의 종교 활동	1-2-3-4-5	
5. 성 생활	1. 장애인의 성 존중	1-2-3-4-5	
	2. 성적 자유 보장	1-2-3-4-5	
	3. 성적 결정 보장	1-2-3-4-5	

영역	조사내용	수준부여	확인내용
6. 식 생활	1. 단체급식에 있어서의 보장	1-2-3-4-5	
	2. 가정식의 보장	1-2-3-4-5	
	3. 간식의 선택·결정	1-2-3-4-5	
7. 프로그램 참여 등	1. 서비스 지원계획 수립 및 참여	1-2-3-4-5	
	2. 프로그램의 선택 및 지원	1-2-3-4-5	
	3. 자원봉사자와의 활동 참여	1-2-3-4-5	
8. 신체적·정신적 폭력	1. 반말과 욕설의 사용 여부	1-2-3-4-5	
	2. 무관심 또는 무시 여부	1-2-3-4-5	
	3. 비하하는 용어의 사용 여부	1-2-3-4-5	
	4. 기타 정신적 폭력 사용 여부	1-2-3-4-5	
	5. 신체적 체벌 여부	1-2-3-4-5	
	6. 방치·유기의 여부	1-2-3-4-5	
	7. 의도적 배제·무관심의 여부	1-2-3-4-5	
	8. 기타 신체적 폭력 사용 여부	1-2-3-4-5	

2. 사회적 권리 보장

영역	조사 내용	수준부여	확인 내용
1. 직업 생활 및 노동 기회	1. 직업선택의 자유	1-2-3-4-5	
	2. 직업전준비훈련의 참여 보장	1-2-3-4-5	
	3. 직업생활 보장	1-2-3-4-5	
2. 교육 및 학습 보장	1. 교육기회의 부여	1-2-3-4-5	
	2. 또래집단이 받는 교육과정 이수	1-2-3-4-5	
	3. 개별적 교육방식의 지원	1-2-3-4-5	
	4. 교육기관 접근수단의 지원	1-2-3-4-5	
3. 공공 서비스 수급 보장	1. 공적 수급비용의 보장	1-2-3-4-5	
	2. 보장구 사용의 보장	1-2-3-4-5	
	3. 도우미 지원 보장	1-2-3-4-5	
4. 선거 및 참정 보장	1. 선거정보 접근의 보장	1-2-3-4-5	
	2. 투표권 행사 보장	1-2-3-4-5	
5. 정보 이용 및 접근	1. 정보이용의 보장	1-2-3-4-5	
	2. 이동·접근의 보장	1-2-3-4-5	
6. 사회 생활 등 보장	1. 장애인과 장애인간의 관계	1-2-3-4-5	
	2. 장애인과 직원간의 관계	1-2-3-4-5	
	3. 장애인과 비장애인간의 관계	1-2-3-4-5	
	4. 공간 및 비용 보장	1-2-3-4-5	

* 수준부여 : 1 - 불량, 2 - 미흡, 3 - 보통, 4 - 양호, 5 - 충족

교남소망의집

[별지 제1호]

장애인인권침해 사실 조사지

조사일시		조사장소	
피조사자		조사자	
※ 침해영역			
※ 구체적 사례			
※ 조사결과			

교남소망의집

교남장애인인권보장위원회운영세칙

제정 2004. 08. 10.

제1조(목적)

이 세칙은 교남장애인인권보장규정(이하 '예규'라 한다) 제5조의 규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함에 그 목적이 있다.

제2조(명칭)

이 조직의 명칭은 "교남장애인인권보장위원회(이하 '위원회'라 한다)"라 한다.

제3조(설치)

위원회는 사업의 중요성과 원활한 의사결정을 위하여 교남 통합기관장의 직속 하에 둔다.

제4조(기능 및 사업)

위원회의 기능 및 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 교남내 장애인의 인권상황조사에 관한 사항
2. 교남 내·외의 장애인의 인권 등에 관한 실제 자료 수집에 관한 사항
3. 장애인의 인권추구 실태 분석·보고에 관한 사항
4. 교남내 장애인의 인권추구를 위한 계획 수립·시행에 관한 사항
5. 장애인의 인권추구에 관한 유권해석, 개선명령 등에 관한 사항

제5조(구성)

- ①위원회는 위원장 1인을 포함하여 4인 이상의 위원으로 구성한다.
- ②위원회는 위원장을 보좌하고 회의를 원활하게 진행하기 위하여 위원 중에서 부위원장 및 서기 각 1인을 둔다.

제6조(위원의 자격)

- ①위원장은 교남의 직원이어야 한다.
- ②위원장 외의 위원은 교남의 직원임을 원칙으로 하되, 그 역할의 특성상 필요하다고 판단한 경우에는 그 외의 자를 위원으로 할 수 있다.
- ③교남 직원 외의 자를 위원으로 할 경우에는 해당 사업과 관련하여 자격과 덕망이 있는 자이어야 한다.

제7조(위원의 종류)

- ①위원의 종류는 정위원과 특별위원으로 구분한다.
- ②정위원은 교남 직원으로 한다.
- ③특별위원은 교남 직원 외의 자로 한다.

제8조(가입·변경 및 탈퇴 절차)

- ①위원회로의 가입 및 위원회를 탈퇴하고자 하는 자는 각각 별지 제1호와 제2호에 의한 해당 신청서를 제출하여야 한다.
- ②위원장이 제1항의 신청서를 접수하였을 때에는 그 인원 및 사유 등을 명시하여 이를 공고하여야 한다.
- ③위원장은 제1항의 신청서를 제출받아 신청사항의 허락 여부를 일주일 내에 심의하여야 한다.
- ④위원장은 심의결과를 통합기관장에게 즉시 보고하여 결심을 받아야 한다.

제9조(위원의 임면 및 임기)

- ①모든 위원의 임면은 통합기관장이 한다.
- ②위원장은 위원 중에서 호선하여 통합기관장에게 임면을 제청한다.
- ③위원장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 잔여임기가 3개월 이상일 경우에는 신임위원장을 재선출하여야 하고 3개월 미만일 경우에는 부위원장이 잔여임기를 수행한다.
- ④위원장은 위원회의 모든 업무와 그 구성원을 통할한다.
- ⑤위원은 제8조의 규정에 의한 절차를 밟은 자를 심의하여 통합기관장에게 임면을 제청한다.
- ⑥부위원장 및 서기는 위원장이 지명한다.

제10조(위원의 책무)

- ① 모든 위원은 사업을 추진함에 있어 장애인의 보호에 지장이 없도록 최선을 다하여야 한다.
- ② 위원은 규정에서 정한 사항과 이에 의한 결정을 준수하여야 한다.
- ③ 위원은 장애인인권 보장사업에 대한 책임과 역할의 중요성을 인식하여 위원으로서의 도덕과 품위를 준수하여야 한다.
- ④ 위원회 또는 위원 개인은 직무를 수행하는 과정에서 위원회의 결정 또는 개인의 과실로 장애인의 보호 및 기관의 재산에 피해를 끼쳤을 경우에는 위원회의 심의결과에 따라 그 피해에 상응하는 배상을 하여야 한다.

제11조(회의의 종류)

- ① 회의의 종류는 그 시기에 따라 정기회의와 임시회의로 구분하고, 그 형태에 따라 대면회의와 통신회의로 구분한다.
- ② 정기회의는 개최시기가 규정에 정해진 경우이며, 임시회의는 그렇지 아니한 경우를 의미한다.
- ③ 정기회의는 격월 1회 대면회의로 개최한다.
- ④ 정기회의일은 격월 첫째 주로 하되 조정할 수 있다.
- ⑤ 임시회의는 필요에 따라 수시로 개최한다.

제12조(의사정족수)

회의의 의사정족수는 재적위원 3분의 2이상의 참석으로 한다.

제13조(의결정족수)

회의의 의결정족수는 참석위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

제14조(회의의 고지)

- ① 부위원장은 회의시마다 별지 제3호에 의한 회의안전자료를 회의 개최 3일전에 전 위원들에게 고지하여야 한다.
- ② 위의 고지방법은 기관의 홈페이지 등을 이용하는 것을 원칙으로 하되, 전화·모사전송·전자우편 등의 방법으로도 할 수 있다.

제15조(회의내용의 관리)

- ① 서기는 회의시마다 별지 제4호에 의한 회의록을 기록·관리하여야 한다.
- ② 부위원장은 회의에서 결정한 사항을 별지 제5호에 의한 결정사항점검표를 결정사항별로 작성·관리하여야 한다.

제16조(회의결과의 보고)

- ① 서기는 회의에 관한 기록을 회의 종료후 1주일 이내에 전 위원에게 보고하여야 한다.
- ② 회의기록 및 보고내용에 의견이 있는 위원은 즉시 서기에게 그 사실을 알려야 한다.

제17조(기록물의 문서보관)

서기는 위원회의 활동에 관한 기록을 별도의 문서로 출력하여 보관하여야 한다.

제18조(업무협조)

- ① 위원장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정한 때에는 교남내 각 기관에 대하여 필요한 자료·정보 또는 의견 등의 제출이나 업무협조 등을 요청할 수 있다.
- ② 공식절차에 의한 협조요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.
- ③ 공문으로 협조 요청을 받은 기관이 특별한 사유가 있어 이에 응할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시한 공문을 회신하여야 한다.

제19조(업무계획)

위원장은 체계적인 업무수행을 위하여 연간업무계획서를 작성하여 개시년도 전 1개월 이내에 통합기관장에게 보고하여야 한다.

제20조(실태조사)

위원장은 바른 현실인식, 업무계획의 수립 및 사후평가 등을 위하여 연 1회 이상의 실태조사를 실시하고 실태조사보고서를 작성하여 조사 종료 후 1개월 이내에 통합기관장에게 보고하여야 한다.

제21조(업무평가)

위원장은 수행업무의 중간점검 및 추진방향 재정립 등을 위하여 상·하반기 및 연

단위로 업무평가보고서를 작성하여 해당기간 종료 후 1개월 이내에 통합기관장에게 보고하여야 한다.

제22조(수당 등)

- ①위원회의 활동에 참여한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 위원회 활동수당을 지급할 수 있다.
- ②위원회의 활동에 참여한 위원에 대하여는 여비 등 실비와 기타 필요한 경비를 예산에 반영하여 지급하여야 한다.

제23조(운영규정)

위원장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 자체 운영과 관련된 규정을 심의·관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일)

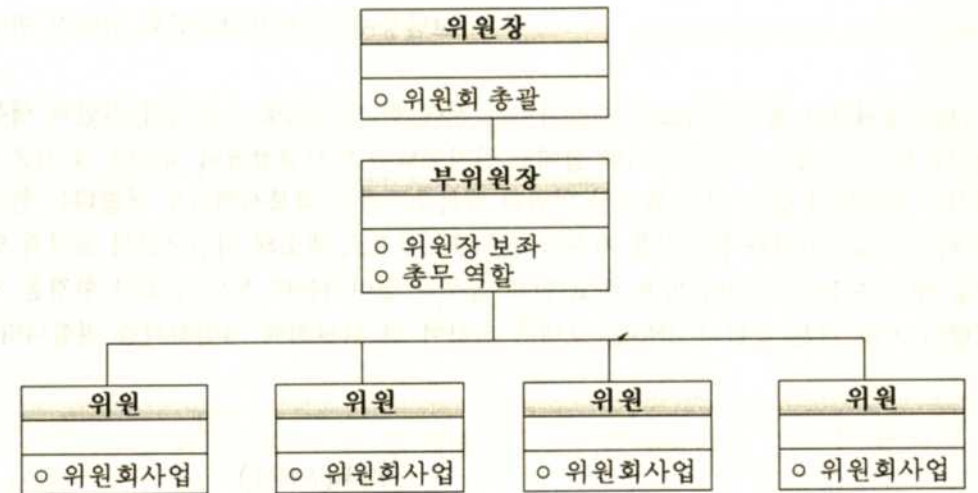
이 세칙은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(조직도 및 구성표)

제5조의 규정에 의한 위원회의 조직도 및 구성표는 별표 1을 참고하여 작성한다.

[별표 1] 위원회의 조직도 및 구성도

교남장애인인권보장위원회 조직도



교남장애인인권보장위원회 위원 구성표

구분	직위	성명	소속	직책	비고
당연직	위원장				
위원장추천	부위원장				
본인신청	위원				
본인신청	위원				
본인신청	위원				
본인신청	위원				
	위원				
	위원				
	위원				
	위원				

교남장애인인권보장위원회 가입신청서

교남장애인인권보장위원회 위원장 귀하

저는 장애인이 복지서비스의 대상자이기 전에 한 인간으로서 기본적 인권과 행복추구권을 지닌 자로서 존중되어야 함에도 인지능력과 의사결정력이 약하여 그 기본적 권리가 훼손되기 쉽고 일단 훼손된 인권과 행복추구권은 회복시키기도 어렵다는 현실을 바로 보고, 이러한 문제점을 지속적이며 구조적으로 해소해 나감으로써 교남과 인연을 맺은 모든 장애인이 밝게 웃고 맑게 꿈꾸며 살아가는데 보다 유리한 환경을 조성함에 저의 작은 능력과 참 뜻을 보태기 위하여 귀 위원회에 가입하기를 원합니다.

20

(자필서명) _____

1.인적 사항	①성명(한자)	② 주민번호	③ 전 화	④ 전자우편	⑤ 주 소
	()	-	집) - - 휴) - -	@	☎ -
2.소속 기관	① 기관명	② 부서명	③ 전화·전송	④ 홈페이지	⑤ 주 소
			화) - - 송) - -	http://	☎ -
3.경력	① 사회복지 관련				
	② 비사회복지 관련				
4.학력	① 사회복지 관련				
	② 비사회복지 관련				
5.의견					

위원회 탈퇴신청서

인권보장위원회 위원장 귀하

저는 '교남장애인인권보장위원회' 위원으로서 다음과 같이 소속 위원회를 탈퇴하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

	① 위원회명	② 직명	③ 활동기간	④ 비고
1.현재		 ~	
2.탈퇴 희망일				
3.탈퇴 사유				

20

(자필서명) _____

회의안건자료

1.차 수	제 차		
2.제 목			
3.일 시	200년 월 일 () : ~ :		
4.장 소	5. 작성자	소속 :	성명 :
6.목 적	01. 02.		
7.회 의 안 건	01. 02.		
8.비 고	01. 02.		

☐ 붙임 : 참고자료명 부. 끝

교남소망의집

회 의 록

확 인			위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원장	통합 원장

1.차 수	제 차		
2.제 목			
3.일 시	200년 월 일 () : ~ :		
4.장 소	5. 작성자	소속 :	성명 :
6.참석자	총 명 / 위원 명 (참여율 %), 비위원 명 위 원 / 비위원 /		
7.회 의 내 용			
8.결 정 사 항	연번	결정명	결정내용
	01		
9.특 이 사 항			

☐ 붙임 : 관련회의자료 1부. 끝

교남소망의집

결정사항점검표

결정	(번호)	(결정명)	작성자	소속:	성명:					
확 인		위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원
횟수	날짜	결 정 (변 경) 내 용				결정(변경)사유				
제01회	200 . . .									
확 인		위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원
횟수	날짜	결 정 (변 경) 내 용				결정(변경)사유				
제02회	200 . . .									
확 인		위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원
횟수	날짜	결 정 (변 경) 내 용				결정(변경)사유				
제03회	200 . . .									
확 인		위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원	위원
횟수	날짜	결 정 (변 경) 내 용				결정(변경)사유				
제04회	200 . . .									

교남소망의집

교남장애인재산권보장규정

2004. 9. 1. 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

본 규정은 정상적인 삶의 방식을 추구할 권리를 가진 장애인에게 있어 재산의 수익·관리·처분 등의 재산권 행사에 관한 규정을 제정함으로써 장애인 당사자의 자기 결정 확대 및 소득보장을 유지하는데 그 목적이 있다.

제2조(기본이념)

본 규정에 의한 교남장애인의 재산권 보장은 다음 각호와 같은 이념을 추구한다.

1. 소유권의 신성불가침성 : 소유권은 불가침이고 신성한 권리이므로 법에 의해 공공필요를 위하여 명백히 요구되는 것이 인정되고, 또 정당한 보상이 지불될 조건이 아니면 이를 제한할 수 없다.
2. 재산권의 보장 : 모든 국민의 재산권은 보장되며, 어떠한 경우라도 재산권을 박탈당하거나 임의로 기존 재산권을 침해할 수는 없다.
3. 재산권 보장의 평등 : 우리나라 헌법에 의하면 사유재산제도를 보장한 이상, 재산권은 모든 국민에게 보장되므로 장애인에게도 당연히 평등하게 보장되어야 한다.

제3조(용어의 정의)

1. '재산권'이라 함은 사법상·공법상의 경제적 가치가 있는 일체의 권리를 뜻한다.
2. '재산권의 보장'이라 함은 국민의 중요한 기본권으로, 이에 대한 보장은 사유재산제도의 보장을 뜻한다.

제4조(운영위원회)

- ① 교남 장애인의 재산권 보장 및 침해예방사업을 원활하게 추진하기 위하여 기관장 직속으로 "교남장애인인권보장위원회(이하 위원회라 한다)"를 설치한다.
- ② 제1항의 위원회에 관한 세부적인 사항은 '교남장애인인권보장위원회운영세칙'에서 따로 정한다.

제2장 재산의 수입 및 관리

제5조(시설장애인의 재산 범위)

- ① 시설장애인의 재산은 장애인 명의로 되어 있던 유형·무형의 모든 재화를 말하며, 명의를 되어 있지 않더라도 개인 소유가 명확한 경우에는 해당 장애인의 재산으로 한다.
- ② 전항의 규정에 따른 시설장애인의 개별 재산은 다음 각호와 같다.
 1. 장애인 명의로 개설되어 있는 각종 예치금 (통장, 현금 등)
 2. 장애인의 의사와 비용으로 구입된 개인물품
 3. 개인의 소유가 명확한 유형의 물품
 4. 기타 해당 장애인의 재산이라고 인정되는 모든 것

제6조(재산의 수입 경로)

교남장애인에 있어 재산상의 수입은 다음과 같다.

① (후원금을 통한 수입)

1. 결연후원자 및 개별적 후원자를 통해 후원금이 발생하는 경우에는 해당 장애인의 개별통장으로 입금되어야 한다.
2. 후원자를 통해 해당 장애인의 개별적인 후원물품이 발생하는 경우에도 해당 장애인의 개별 소유로 관리토록 한다.
3. 관련단체(한국복지재단, 한국장애인복지시설협회 등)의 결연후원금의 경우에도 전호와 같다.

②(원가정에서의 수입)

1. 시설거주장애인의 원가정 및 연고자로부터 발생하는 각종 금전적·물질적 재화

는 해당 장애인의 개별 소유로 인정되어야 한다.

③(행정기관에서의 수입)

1. 장애인으로서 정부나 지방자치단체로부터 개별적으로 수급받는 각종 지원사항(시위문비 등)은 해당 장애인의 개별 소유로 인정되어야 한다.
2. 행정기관에서의 수입에 있어 생활시설이라는 집단으로 수급되는 것 이외의 장애인 개개인에 관련된 사항은 모두 해당 장애인에게 지급하여야 한다.

④(직업활동을 통한 수입)

1. 장애인이 취업 등을 통해 근로의 대가로 지급받는 모든 재화는 해당 장애인의 소유로 인정되어야 한다.
2. 장애인이 직업활동 중에 해당 업체·복지관에서 현물로 받는 물품도 해당 장애인의 소유로 인정되어야 한다.

⑤(기타 개인적인 재산)

1. 금융기관의 예치를 통해 발생하는 각종 예금이자도 개인의 소유로 인정된다.
2. 기타 임대차·상속·매매 등에 의해 발생하는 각종 이익도 개인의 소유로 인정된다.

제7조(재산수입의 관리)

- ① 제6조의 규정에 의한 장애인의 재산 수입과 관련하여서는 담당직원이 이를 관리해 주도록 한다.
- ② 제6조제1항 내지 제5항에 대한 수입의 관리방식은 다음 각호와 같다.
 1. 후원금 : 매월 말일을 기준으로 입금여부를 확인한 후, 소관부서(지원사업팀)에 관련정보를 전달하고, 년 2회 이상 해당 장애인이 감사서신을 작성·송부토록 한다.
 2. 급여 : 해당 장애인의 급여일 이후 5일 이내에 입금 여부를 확인한 후, 미입금시 해당업체에 연락하여 조치토록 한다. 또한 해당 장애인의 급여명세서는 본인의 금전출납부에 보관·관리토록 한다.
 3. 행정기관 지원금 : 행정기관에서 장애인에게 개별적으로 지원되는 비용이 발생하는 경우, 발생 즉시 소관부서(행정관리팀)에서 장애인의 개별 통장에 입금토록 한다.

제8조(재산의 관리)

- ①장애인의 재산은 해당 장애인의 개별적인 명의로 선량하게 관리되어야 한다.
- ②기관 및 직원은 장애인의 재산에 대하여 임의로 처분·사용할 수 없으며, 만약 장애인의 재산에 대해 손해를 가한 경우에는 반드시 그에 상응하는 보상을 해주어야 한다.
- ③장애인의 재산관리와 관련된 사항에 대하여 본 규정에 없는 경우에는 민법에 의한다.

제9조(재산관리의 위임)

- ①전조의 규정에 의해 장애인의 재산관리를 위해 필요한 경우에는 장애인 또는 연고자는 기관에 그 권한을 위임할 수 있다.
- ②위임은 시설거주장애인 모두에게 해당되는 것이 아니라, 장애인의 능력·정도·특성 등에 따라 개별적으로 이루어져야 한다.
- ③재산관리의 위임을 위한 절차는 다음 각호와 같다.
 1. 해당 장애인은 소속기관의 기관장을 재산관리에 대한 대리인으로 선정한다.
 2. 기관장은 해당 장애인의 금전 및 개인용품의 자율적 소유와 관리에 대하여 특정직원을 선임하여 대리하게 할 수 있다.
 3. 해당 장애인이 대리인을 선임하는 경우에는 별지 제1호 서식에 의한 위임장을 작성하여 보관하여야 한다.
- ④ 전항에 의해 해당 장애인의 재산관리에 관한 권한을 위임받은 경우라 할지라도, 다음 각호와 같은 경우에 있어서는 그 권한의 위임이 제한된다.
 1. 해당 장애인의 재산이 축소·처분·소비되는 경우
 2. 해당 장애인의 재산을 임의로 사용·처분·임대하는 경우

제10조(금융기관의 이용)

- ①해당 장애인의 금전관리는 반드시 금융기관을 이용하여야 한다.
- ②장애인의 금전관리는 해당 장애인의 명의로 개별적으로 이루어져야 한다.
- ③전항의 규정에 의한 통장의 관리는 다음 각호와 같다.
 1. 금융기관의 계좌 개설은 반드시 해당 장애인의 명의로 한다.
 2. 금융기관에서 요구하는 서류 등은 기관장 또는 기관장이 지명한 1인이 담당한다.

3. 금융기관의 통장·도장은 해당 장애인이 보관토록 한다. 다만 장애정도에 따라 장애인의 동의를 얻은 후, 담당직원이 보관할 수 있다.
4. 현금의 입·출금은 장애인의 의사에 따라 실시되며, 일정금액 이상인 경우에는 반드시 확인절차를 거치도록 한다.

제11조(금전의 적립)

- ①기관은 장애인의 자활·자립을 도모하고 개인의 소유권을 확대하기 위해 해당 장애인의 재산을 증식하는 방안을 모색하여야 한다.
- ②전항에 의한 방안으로 금융기관의 적립식 예금을 활용하도록 한다.
- ③예금의 적립 방식은 다음 각호와 같다.
 1. 자유 입·출금식 예금통장에서 일정금액(50만원) 이상의 현금이 보관되어 있는 경우에는 초과금액을 모두 적립예금으로 예치한다.
 2. 정기적인 수입이 있는 장애인에 대하여는 수입금액에 따라 일정금액을 적립예금에 예치토록 한다.
 3. 적립예금의 입금은 장애인 및 담당직원이 담당하도록 한다.
 4. 적립예금의 기간 및 금액 만료시에는 재차 타 적립예금을 활용하도록 한다.

제12조(적립통장의 관리)

- ①적립예금의 통장은 기관내 별도의 담당자를 두어 관리한다.
- ②관리되고 있는 예금통장을 사용하기 위해서는 통장사용대장(별지 제2호 서식)을 작성한다.
- ③적립통장의 입금을 위해서는 전항의 통장사용대장을 기재하고 해당 장애인 및 담당직원이 자유롭게 할 수 있으나, 출금에 있어서는 별도의 규정에 의한다.

제13조(적립예금의 인출)

- ① 제11조의 규정에 의한 적립예금의 인출은 다음 각호와 같은 경우에 한한다.
 1. 해당 장애인의 적립예금의 기간 또는 적립금액 만료시
 2. 해당 장애인의 명확한 의사표명에 따른 중도 해약시
- ②제1항 제1호에 의한 적립예금의 인출은 다음과 같은 절차에 의하여야 한다.
 1. 해당 적립예금의 계약서 및 설명서 확인에 따른 만료 확인
 2. 만료전 타 적립예금의 종류 및 금액 조사 실시

3. 해당 장애인 및 지정대리인의 금융기관 동행
4. 만료 인출과 동시에 타 적립예금으로의 예치
5. 신규 적립예금에 대한 기관장 확인

③제1항 제2호에 의한 적립예금의 인출은 다음의 절차에 의한다.

1. 해당 장애인의 중도 해약에 대한 의견 제시
2. 중도 해약에 대한 타당성·수익성·자의성 조사 및 그에 관한 장애인·연고자에 대한 의견 전달
3. 해당 장애인의 결정 및 의사표명서 작성 및 비치
4. 해당 장애인 및 지정대리인의 금융기관 동행
5. 중도 해약 금액을 해당 장애인에게 전달
6. 추후 중도해약사유 및 과정, 사용처 등을 작성하여 해당 장애인 개별파일에 보관

제14조(예금인출자의 지정)

- ①제12조의 규정에 의거 기관에서는 장애인의 적립통장 관리를 위해 소속직원 중 3인을 예금인출자로 지정하여야 한다.
- ②예금인출자 3인은 각기 다른 직원이어야 하며, 이 중 1인은 총괄책임자로서 비밀번호·통장사용대장 관리, 1인은 도장 관리, 1인은 통장의 금고 관리를 담당토록 한다.
- ③예금인출자로 지정된 총괄책임자는 재산관리에 있어 선량한 주의의무를 다하여야 하며, 해당 장애인에게 재산상의 손해를 끼친 경우에는 그에 상응하는 보상을 하여야 한다.
- ④예금인출자로 지정된 총괄책임자는 반드시 '신원보증보험'에 가입하여야 한다.
- ⑤예금인출자중 총괄책임자의 역할은 다음 각호와 같다.
 1. 해당 장애인의 적립통장 개설에 따른 대리인으로써의 역할
 2. 해당 장애인의 적립통장 보관 및 통장사용대장 관리
 3. 적립통장의 만료시 재가입에 따른 대리인으로써의 역할

제15조(금전출납부 작성)

- ①장애인의 금전 관리를 위해 해당 장애인마다 개별적으로 금전출납부를 작성·보관하여야 한다.

- ②금전출납부는 해당 장애인의 개별적인 모든 금전과 관련된 부분이 기재되어야 하며, 특히 자유 입출식 통장과 적립통장의 내역이 모두 기재되어야 한다.
- ③금전출납부는 해당 장애인이 기록토록 하며, 장애정도에 따라 기록이 어려운 경우에는 장애인의 동의를 얻어 담당직원이 대리 기록할 수 있다.
- ④금전출납부의 보관은 장애인의 동의를 얻어 담당직원이 일괄 보관하며, 해당 장애인에게 보관장소를 알려주어야 한다.
- ⑤금전출납부의 기록에 관하여는 기관내 소속부서의 장이 정기적으로 점검하여야 한다.

제3장 재산의 활용 및 처분

제16조(재산의 활용)

- ①재산을 소유하고 있는 장애인은 법률의 범위 내에서 그 소유물을 사용, 수익, 처분할 권리가 있다.
- ②재산이 있는 장애인은 그 재산의 활용 및 처분에 있어 어떠한 제한을 받지 아니하며, 그 행위에 관하여는 민법상의 규정에 따른다.

제17조(재산의 처분 범위)

장애인의 재산 처분과 관련하여서는 장애인의 특성을 감안하여 다음 각호와 같은 경우에는 일정한 절차를 거치도록 한다.

1. 전세권 설정
2. 재산상의 가감이 있는 증여·계약·매매·환매·교환·소비대차·임대차

제18조(물건의 공유)

- ①생활시설 거주로 인하여 특정물건이 지분에 의하여 여러 장애인의 소유로 된 때에는 이를 공유로 한다.
- ②공유된 물건에 있어서의 지분은 균등한 것으로 추정되며, 임의로 처분되어서는 안된다.
- ③공유 물건에 대한 사항은 다음의 부수적인 절차를 제외하고는 민법상의 규정에 따른다.

의한다.

1. 공유 물건의 구입에 있어서는 관련 장애인 모두에 대해 개별적 동의를 얻도록 한다.
2. 공유물건의 활용은 관련 장애인 동일하게 사용토록 한다.
3. 공유물건의 처분에 있어서는 관련 장애인이 모두 동의한 경우에 한하고, 처분에 따른 이익도 균등하게 분할되어야 한다.

제19조(계약의 체결)

- ①장애인이 계약을 체결하고자 하는 때에는 본 규정에 정한 사항 이외에 민법상의 규정에 따른다.
- ②장애인의 계약 체결과 관련하여 기관에서는 다음 각호와 같은 사항을 확인하여 해당 장애인이 계약을 함에 있어 사실을 반영하도록 한다.
 1. 계약 내용에 있어 일반적 관습 및 상거래와 합치되는지 여부 확인
 2. 계약 성립에 관한 장애인의 명확한 의사표현 확인
 3. 계약 상대방에 대한 신뢰도 확인
 4. 계약 내용에 따른 장애인의 이익 또는 손실 여부 확인
- ③제2항의 규정에 따른 확인절차는 장애인이 본인의 명의를 사용하여 계약서를 작성하는 경우와 10만원 이상의 비용지출을 하는 경우에는 반드시 실시하여야 한다.

제20조(전세권 또는 임차권의 설정)

- ①장애인은 필요에 따라 전세권 또는 임차권을 설정할 수 있다.
- ②장애인이 그룹홈 입주 등에 의해 주거공간을 변경하여 지역내 주택에 대한 전세권 또는 임차권을 설정하는 경우에는 다음의 부수적인 절차를 제외하고는 민법 또는 주택임대차보호법 등의 규정에 의한다.
 1. 해당 장애인의 주택 구입 및 전세권 또는 임차권 설정에 대한 의사 확인
 2. 관련 부동산의 시세 및 등기부등본 확인·조사
 3. 관련 부동산에 대한 정보 전달 및 장애인의 동의·확정

제21조(금전대여 및 보증 등)

- ①장애인 당사자의 의사를 따라 금전을 대여하거나 보증을 할 때에는 2인 이상의 담당직원이 해당 장애인을 보조하여 그로 인해 불이익을 받지 않도록 지원하여야 한다.
- ②금전 이외의 재산을 처분하는 경우에는 장애인 당사자의 의사에 따라 담당교사 및 관련전문가의 조언을 받아 적절한 절차를 거쳐 처분할 수 있도록 한다.

제22조(유언)

- ①장애인은 본인의 재산처분 등에 관하여 유언을 할 수 있다.
- ②장애인이 유언을 하는 경우에 민법상의 규정에 의하되, 기관에서는 다음의 부수적인 사항을 지원하여야 한다.
 1. 유언의 의미와 방식, 효과에 대해 장애인이 이해할 수 있도록 설명하여야 한다.
 2. 유언을 하는 장애인 당사자의 의사에 따라 유언의 내용이 정해질 수 있도록 지원하여야 한다.
 3. 장애인이 민법의 규정에 의한 방식대로 유언을 할 수 있도록 지원하여야 한다.

제23조(상속)

- ①장애인의 사망시 그 재산의 처분에 관하여 민법상의 규정에 의한다.
- ②상속인이 없는 때에는 기관은 민법 제1057조의2(특별연고자의 재산분여청구) 규정에 의하여 가정법원에 피상속인인 장애인의 상속재산 전부 또는 일부의 분여를 청구할 수 있다.

제24조(일상적 소비활동의 지원)

- ①장애인은 제16조 규정에 의하여 본인의 금전에 관하여 자유롭게 소비활동을 실시할 수 있다.
- ②기관 및 직원은 장애인의 개인별 소득에 비례하여 적정하게 소비활동을 할 수 있도록 지원하여야 하며, 자의적 판단에 의해 제한하여서는 안된다.
- ③제1항에 의한 일상적 소비활동의 내용은 다음과 같다.

지출구분	지출내용 및 항목	세부사항
개인지출	- 개인에게 필요한 용품 (건강보조식품, 의복, 단행본, 신발 학습지, 버스카드구 및 충전 등)	- 원에 의뢰한 후 지원이 되지 않을 경우 개인용돈 지출
	- 개인의 욕구에 따른 용품	- 10만원 이상일 경우 일정한 금액을 적립 시켜 구입
	- 학교저축, 현금	- 개인의 욕구에 의해서 지출
	- 개인의 욕구에 의한 여가활동비	- 운영계획서에 계획된 여가활동을 제외한 활동 지원
	- 개인에게 필요한 치료비	- 정기적인 치료는 기관에서 부담
	- 필요에 따른 주간학습지	- 필요와 욕구에 의해서 지출
공동지출	- 개인 방문선물비	- 개인의 욕구에 의해 지출
	- 담당교사 및 동료 생일선물비	- 동료 생일선물비는 기관에서 지원되는 금액을 제외한 금액 지출
	- 스승의날, 어버이날 선물비	

④전항의 규정에 대한 목적을 달성하기 위해 기관은 장애인의 정도·능력·연령 등을 고려한 지원방법을 모색하여야 하며, 그에 따른 적절한 교육을 실시하여야 한다.(별지 제4호 참조)

제 4 장 재산권 침해예방 및 사후복구체계

제25조(장애인 재산조사)

①제4조의 규정에 의해 위원회에서는 장애인의 개별적인 재산 상황에 대하여 매년 정기적으로 "장애인 재산조사"를 실시하여야 하며, 이를 기관장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 재산조사의 내용 및 방법은 「별표 1」과 같다.

③제1항의 규정에 의한 재산조사의 결과에 있어 장애인의 재산상의 침해의 징후가 있는 경우에는 즉시 이에 대한 조치를 취하여야 한다.

제26조(재산권 보장 교육)

①기관에서는 장애인의 재산권 보장을 위해 직원 및 관련자에 대한 교육을 강화하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 교육은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 직원에 대한 교육과정에 장애인 재산권 보장의 중요성을 강조하는 내용을 반영한다.
2. 장애인 당사자에게도 교육을 실시하여 스스로의 재산을 보호할 수 있는 능력을 키운다.

제27조(재산권보호 연구모임 운영)

①기관에서는 장애인의 재산권 보호를 목적으로 하는 연구모임을 유도·지원한다.

②제1항의 규정에 의한 연구모임은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 장애인의 재산권 보호를 목적으로 하는 자치조직 설립을 유도·지원한다.
2. 다른 기관 및 외국의 사례 등을 조사·분석하는 연구 활동을 전개한다.
3. 연구결과의 성과물로 정기적 또는 부정기적 발표회를 개최한다.
4. 연구 성과물을 자료집으로 발간하거나 본원 홈페이지에 게재하여 인식을 공유한다.

제28조(재산권 보장을 위한 기관의 역할)

장애인의 재산권 보장을 위해 기관에서는 다음 각호와 같은 역할을 수행하여야 한다.

1. 장애인이 재산을 효율적으로 관리할 수 있도록 지원하여야 한다.
2. 장애인의 개인금전 및 통장 등을 보관할 수 있는 잠금장치가 있는 보관함을 지원해 주어야 한다.
3. 장애인이 원하는 물품을 구입하고 싶을 때는 자유롭게 자신의 금전을 사용할 수 있도록 지원해 주어야 한다.
4. 적금통장 관리자에게 신용보증기금에 가입할 수 있도록 지원하여야 한다.

제29조(재산권 보장을 위한 직원의 역할)

장애인의 재산권 보장을 위해 직원은 다음 각호와 같은 역할을 수행하여야 한다.

1. 장애인이 불이익을 받지 않도록 지원하고 조력하여야 한다.
2. 장애인이 자신의 재산을 잘 관리할 수 있도록 지도하고 금전출납부 작성, 은행이용 등의 훈련을 통하여 스스로 관리할 수 있는 능력을 키워준다.
3. 주1회 일정액의 금전을 지급해주되 필요한 물건 및 간식을 스스로 구입할 수 있도록 지도해 주어야 한다.

제30조(재산권 침해사실의 인지)

- ①기관에서는 장애인의 재산권 보호를 위해 장애인 및 모든 이들이 자유롭게 재산권 침해 사실에 대한 정보를 투고할 수 있는 방법을 모색하여야 한다.
- ②제1항 또는 그 밖의 방법에 의해 정보를 인정한 때에는 어떠한 내용과 어떠한 상황과 어떠한 대상자이든 무관하게 사실조사를 실시하여야 한다.

제31조(사실조사)

- ①제25조 규정에 의한 재산조사 및 제30조 규정에 의한 사실의 인지 등에 의해 장애인의 재산권 침해상황이 발생한 경우에는 위원회에서 조사 후 조치를 하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 사실조사는 다음 각 호와 같다.
 1. 사실조사는 재산권 침해의 발생 및 인지 후 일주일 이내에 실시하여야 한다.
 2. 사실조사를 담당하는 자는 위원회에서 지명한다.
 3. 사실조사요원은 2인 이상이어야 하며 관련부서의 직원은 참여할 수 없다.
 4. 사실조사는 별지 3호의 "장애인 재산권 침해 사실 조사지" 양식을 사용하되, 조사자가 필요하다고 판단할 경우 별도의 양식을 추가할 수 있다.
 5. 사실조사요원은 조사이후 결과보고를 3일 이내에 위원회에 보고하여야 한다.

제32조(위원회의 결정·조치)

- ①위원회는 장애인의 재산권이 침해되었다고 판단하는 즉시 적절한 결정 및 조치를 취하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 위원회의 결정·조치를 다음 각 호와 같이 실시한다.
 1. 위원회는 장애인의 재산권 등이 침해된 것으로 판단하는 경우에는 이를 공고할 수 있다.
 2. 공고는 사안에 따라 본원 내와 본원 외로 구분하여 그 내용을 달리할 수 있다.
 3. 본원 내는 법인이사회, 전 직원, 전 장애인 및 그 보호자 등을 대상으로 한다.
 4. 본원 외는 재산권을 침해한 자가 속한 기관과 같은 종류의 국내의 다른 기관, 지도·감독관청 등을 대상으로 한다.
 5. 위원회는 재산권을 침해당한 장애인에 대하여 침해한 자로부터 그 피해를 보상받을 권리를 충분히 행사할 수 있도록 노력하여야 한다.
 6. 위원회는 피해보상이 법적·도덕적으로 모두 이루어지도록 조치하여야 한다.

7. 위원회는 피해보상과는 별도로 인권을 침해당했거나 침해한 자가 속한 해당 기관의 장에게 행정적 보호 또는 불이익 등 필요한 조치를 취하도록 권고할 수 있다.
8. 위원회로부터 행정적 권고를 받은 기관의 장이 이를 이행하였을 경우, 그 결과를 위원장에게 통보하여야 한다. 또한 권고를 거부·유예한 경우에도 이와 같으나 그 사유를 함께 밝혀야 한다.

제33조(소속기관의 징계조치)

- ①장애인의 재산권을 침해한 자가 속한 기관의 장은 규정된 징계의 절차에 따라 해당자를 징계하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 소속기관의 징계조치는 다음 각 호와 같이 실시한다.
 1. 장애인의 재산권을 침해한 자가 속한 기관의 장은 인사규정의 '징계의 절차'에 따라 해당자를 징계하여야 한다.
 2. 징계하기로 결정한 경우에는 그 계획을 해당자 및 위원회에 통보하여야 한다.
 3. 위원회에서는 소속기관의 징계 의결과정에 참여하여 재산권 침해상황을 제시할 수 있다.
 4. 소속기관에서는 만약 징계에 관한 규정이 없거나 적절한 해당 조문이 없어 판단을 내리기 곤란한 경우에는 위원회에 이의 조치방안 검토를 의뢰할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)

이 예규는 2004년 9월 1일부터 시행한다.

재산상황 조사표

○ 장애인 개인별 조사 실시

대상자		조사장소	
조사자		조사일시	
예치금 현황	거래은행 및 계좌번호	계좌명의	예치금액
점검항목	문항	수준	점검내용
	소비활동의 자율성 보장 여부	1-2-3-4-5	
	계약 등 확인절차사항 실시 여부	1-2-3-4-5	
	금전출납부 기록 및 사용 여부	1-2-3-4-5	
	위임장 비치 여부	1-2-3-4-5	
	개인별 지도계획 수립 여부	1-2-3-4-5	

위임장

본인은 아래의 사람을 대리인으로 정하여 시설거주장애인에 대한 금전 및 개인용품의 자율적 소유와 관리에 대해 그 권한을 위임합니다.

위임인	수임인
○ 성명 : (인)	○ 성명 : (인)
○ 입소자와의 관계 :	○ 입소자와의 관계 :
○ 주민등록번호 :	○ 주민등록번호 :
○ 주소 :	○ 주소 :
○ 연락처 :	○ 연락처 :

200 년 월 일

사회복지법인 교남재단
교남소망의집 원장 귀중

시설생활자의 경제활동 지도 계획(안)

I. 경제활동 지도의 목적 및 목표

○ 목적

생활 장애인에게 합리적인 소비활동의 기회와 경험을 제공하고 금전관리 기술능력을 향상시켜 보다 효율적이고 독립적으로 경제활동을 할 수 있도록 하기 위함.

○ 목표

상위목표	하위목표
1) 화폐가치 인식하기	1-1. 지폐와 동전을 구분할 수 있다.
	1-2. 화폐의 단위를 인지 할 수 있다.
	1-3. 물건의 가격을 알고 가격에 알맞은 금액을 지불할 수 있다.
	1-4. 거스름돈을 받을 수 있다.
	1-5. 구입물건에 따라 상점을 구분할 수 있다.
2) 은행이용 하기	2-1. 저축의 필요성을 인지할 수 있다.
	2-2. 은행이용 절차를 알 수 있다.
	2-3. 입금방법을 알고 입금 할 수 있다.
	2-4. 출금전표를 작성하여 출금 할 수 있다.
	2-5. 입금액, 출금액, 잔액을 확인 할 수 있다.
	2-6. 카드를 이용하여 출금 할 수 있다.
3) 금전출납부 기록	3-1. 금전출납부의 기록항목을 인지할 수 있다.
	3-2. 금전출납의 기록항목에 맞게 기록할 수 있다.
	3-3. 잔액을 인지할 수 있다.
4) 합리적인 금전관리 및 소비활동	4-1. 자신의 고정수입원을 알 수 있다.
	4-2. 욕구 및 필요에 따라 지출계획을 세울 수 있다.
	4-3. 고정된 수입원으로 지출 계획시 우선순위를 정할 수 있다.
	4-4. 일정기간 일정금액을 관리하며 지출할 수 있다.
	4-5. 고정된 수입원의 일부금액을 저축할 수 있다.

II. 경제활동 지도안 개요

- 사업명 : 시설생활자의 경제활동 지도(안) 수립
- 실시기간 : 2003. 7. 15. ~ 계속 (매년 정기적인 재평가를 통한 계속 실시)
- 대상자 : 교남소망의집 전 생활인
- 담당자 : 담당생활재활교사 및 사회재활교사

III. 추진경위

- 지원사업팀의 오병이어사업 추진으로 개별적인 결연후원자들이 연결됨과 직업활동을 통한 고정적인 수입원을 가지고 있음으로 인하여 소액의 경제력이 확보되어 가는 시점에서
- 현재까지 생활 장애인의 전반적인 금전관리를 대부분 담당생활재활교사가 관리함으로써 생활 장애인 스스로 경제활동에 낮은 능력을 보이는 생활 장애인들이 대부분이다.
- 이에 소액의 금액이지만 본인들에게 들어오는 수입으로 소비활동의 기회와 경험을 제공하고 금전관리기술능력을 향상시켜 보다 효율적이고 독립적으로 경제활동을 할 수 있도록 하기 위함.

IV. 추진방침

- 경제활동 개별능력 평가는 별첨1-(경제활동 평가표)에 의거하여 평가
- 개별능력 평가에 따라 가장 취약한 하위목표 2가지 이상을 목표로 설정하여 집중적인 훈련 실시
- 평가는 년 4 회(3개월마다) 실시 : 단 2003년은 2회 실시
- 욕구에 의한 용품 구입, 여가활동, 지출순위는 개별상담을 실시하여 계획 수립
- 개별상담을 실시한 후 기록은 생활실운영일지에 기록
- 금전출납부는 개인별로 기록, 관리
 - 관리능력이 부족한 생활인들의 서류 및 도장, 통장은 담당교사가 일괄 보관

관리 가능

- 생활인들에게 보관장소를 공지하여야 함
- 지출금액, 지급기간은 대상자 능력에 따라 지급(1일, 1주일, 한달)
- 관리능력 향상에 따라 지급금액 및 지급기간이 조정 가능

V. 정신지체인의 금전관리 위임

- 생활인들의 수입금은 생활인들 개별통장에 예치하여 관리함.
- 본원의 생활인들은 본원의 원장을 대리인으로 지정함.
- 생활인들의 금전관리 위임과정은 무연고자인 생활인은 본인이 원장에게 연고자가 있는 생활인 경우는 생활인과 연고자가 본원의 원장에게 금전관리를 위임함.
- 원장은 생활인들의 금전관리에 관한 권리와 책임을 생활인 담당교사에게 부여함으로써 효율적인 금전관리가 이루어 질수 있도록 함.

VI. 금전의 수입과 지출내용

1. 수입원 구분

구분	내용	비고
후원금	개별후원금, 복지재단 후원금, 시설협회 후원금	
급여	일반취업, 외부 복지관 보호 작업장, 열림일터 등	
시위문비	특별위로금, 시위문비	년 6 회
기타	수입이자, 원가정 지원금 등	

2. 예상 수입원

1) 산출근거

(년간/1인당)

수입항목	산출근거	금액	비고
결연 후원금	(5,000원~50,000원)*12개월	60,000원 ~ 600,000원	
시위문비	10,000원*4회	40,000원	시위문비
	17,500원*2회	35,000원	특별위로비
급여	(15,000원~20,000원)*12개월	180,000원 ~ 240,000원	열림일터, 복지관 이용
	(400,000원~700,000원)*12개월	4,800,000원 ~ 8,400,000원	일반취업

2) 대상자별 수입

(년간/1인당)

수입항목	학생	열림일터, 외부복지관 등	일반취업
결연후원금	60,000원 ~ 600,000원	60,000원 ~ 600,000원	60,000원 ~ 600,000원
시위문비	75,000원	75,000원	75,000원
급여	-	180,000원 ~ 240,000원	4,800,000원 ~ 8,400,000원
총예상 수입원	135,000원 ~ 675,000원	315,000원 ~ 375,000원	4,935,000원 ~ 8,535,000원

3. 수입의 관리

1) 입금확인

구분	내용	실행과정	비고
후원금	입금여부확인	-매월 말일을 기준으로 확인 -입금여부 확인 후 매월 5일까지 지원사업팀 연락	담당/생활인 담당교사
	감사서신	-년 2회(6월,12월) 해당 생활인이 직접 작성 (작성이 어려운 생활인은 담당교사가 대필가능) -지원사업팀에서 취합 후 일괄 발송	담당/생활인 담당교사 지원사업팀

구분	내 용	실 행 과 정	비 고
후원금	소식지 발송	-격월 발송	지원사업팀
	후원자 초청행사	-년1회	
급 여	입금여부확인	-급여일 이후 5일 이전까지 확인 -입금 확인후 변동 있을 경우 2일 이내 취업처 및 복지관 확인연락	담당/생활인 담당교사
	급여명세표	-개별 금전출납부에 보관 관리	
	소식지 발송	-격월 발송	지원사업팀
	후원자 초청행사	-년1회	
시 위문비	시 위문비	-기획행정실에서 개별통장에 입금	
기 타	기타 수입금	-이자수입 통장확인 -원가정 지원금 상황에 따라 현금 보관 가능	

2) 자립금 적립한도

대상자	총 적립금	비 고
일반취업자	한달 급여의 70%	- 별도의 통장에 정기적으로 적립
일반취업자를 제외한 모든생활인	한달 총 수입의 30%	- 적립금은 누적관리 할 수 있음. - 치료비 지출이 있을 경우에는 적립한도에 예외적용

4. 지출내용

지출구분	지출내용 및 항목	세부사항
개인지출	-개인에게 필요한 용품 (건강보조식품, 의복, 단행본, 신발 학습지, 버스카드구 및 충전 등)	- 원에 의뢰한 후 지원이 되지 않을 경우 개인용돈 지출
	-개인의 욕구에 따른 용품	- 10만원이상일 경우 일정한 금액을 적립시켜 구입
	-학교저축, 현금	- 개인의 욕구에 의해서 지출
	-개인의 욕구에 의한 여가활동비	- 운영계획서에 계획된 여가활동을 제외한 활동 지원
	-개인에게 필요한 치료비	- 정기적인 치료는 원에서 부담
	-필요에 따른 주간학습지	- 필요와 욕구에 의해서 지출
공동지출	-개인 방문선물비	- 개인의 욕구에 의해 지출
	-담당교사 및 동료 생일선물비 -스승의날, 어버이날 선물비	- 동료생일선물비는 원에서 지원되는 금액을 제외한 금액 지출

VII. 단계별 지도계획

단계	실 행 내 용	비 고
1단계	경제활동 평가표(별첨1)에 의거하여 생활인 기초선 조사.	
2단계	경제활동 계획수립을 위한 생활인 개별상담 실시 - 경제활동 프로그램에 대한 설명 - 현 수준에 따른 목표설정 - 물품구매 및 지출욕구 파악 - 기록/생활실 운영일지 기록	
3단계	개별지원계획서 작성(별지3)	개별상담 결과 및 목표설정을 근거로 개별지원서 작성
4단계	개별지원계획서 대한 생활인과의 점검 및 합의	
5단계	개별지원계획 수립	목표 및 세부지원내용 기록
6단계	개별지원계획 실시	
7단계	개별지원계획진행 결과 평가 - 목표달성 여부파악 - 경제활동에 관한 종합적인 평가	
8단계	경제활동 개별지원계획 재수립	

VIII. 경제활동 지도의 실행방법

- 개인별 능력 파악 : 별첨1에 의거하여 능력 파악.
- 개인별 목표설정
 - 1) 생활인의 개인능력 및 특성을 반영하여 목표 설정.(별첨1)
 - 2) 하위목표 중 4점 이하의 항목 중 2가지 이상과 생활인 욕구 반영된 목표 설정
 - 3) 학령기 생활인은 상위목표 1), 2) 성인기 생활인은 상위목표 3), 4)에 중점을 두고 지원.

○ 실행방안

영역	세부내용	실행방법
금전의 가치인식	- 지폐와 동전구분하기 - 화폐의 단위 인지하기 (100원/500원/1,000원, 5,000원, 10,000원) - 가격에 알맞은 금액 지급 및 거스름돈 받기	- 능력에 따라 목표 설정 - 직접 화폐를 사용 하여 실행

영역	세부내용	실행방법
은행 이용하기	- 은행이용절차 인지하기 - 입금방법 인지하기 - 출금전표 작성하여 출금하기 - 입,출금 및 잔액 확인하기 - 카드이용하기	- 전표작성은 능력에 따라 독립적으로 작성, 보고쓰기, 대리 작성 - 직장을 다니는 생활인들 능력에 따라 현금카드 이용.
금전 출납부 작성	- 기록항목 인지하기 - 기록항목에 맞게 기록하기 - 잔액 확인하기	- 개별 금전출납부 준비 - 능력에 따라 독립적으로 작성, 보고쓰기 대리 작성 - 대리작성시 생활인들 참석하여 담당교사 작성 - 계산기 활용
합리적인 금전관리 및 소비활동	- 고정수입원 인지하기 - 욕구 및 필요에 따른 지출우선순위 정하기 - 일정금액 관리, 지출하기 - 고정수입원의 일정금액 저축하기 - 지출계획시 우선 순위정하기	- 개별상담을 통하여 필요와 욕구에 대한 지출항목과 지출우선순위 결정 - 개별상담 기록은 생활실 운영일지에 기록 - 능력에 따라 정해진 기간에 용돈을 지급하여 일정기간 금전관리를 할수 있도록 지원.

○ 평가 및 환류

구분	내용	비고
평가도구	경제활동 평가표	별지1
평가시기	-기초선 조사 / 프로그램 실시전 -1차 시기 / 1월~3월 -2차 시기 / 4월~6월 -3차 시기 / 7월~9월 -4차 시기 / 10월~12월	
목표 달성기준	-목표설정 항목 중 3점 이상의 경우 지원결과 1점 향상 -목표 설정 항목 중 3점 이하의 경우 지원 결과 2점 향상	

○ 금전출납부 및 통장 도장 관리

- 1) 총 관리자 : 재활사업실장
- 2) 보관 : 생활인(관리능력이 부족한 생활인들은 담당교사)
- 보관장소는 생활인들에게 고지하여 생활인들도 보관 장소를 알 수 있도록 함.
- 3) 점검 : 팀장 /월1회

(별첨 1)

경제활동 평가표

○ 생활실명 : ○ 대상자 : (세. 남 / 여) ○ 검사자 :		기초 선	1차	2차	비고
상위목표	하 위 목 표				
1. 화폐 가치인식	1-1. 지폐와 동전을 구분할 수 있다.				
	1-2. 화폐의 단위를 인지 할 수 있다.				
	1-3. 물건의 가격을 알고 가격에 알맞은 금액을 지불할 수 있다.				
	1-4. 거스름돈을 받을 수 있다.				
	1-5. 구입물건에 따라 상점을 구분할 수 있다.				
2. 은행이용	2-1. 저축의 필요성을 인지할 수 있다.				
	2-2. 은행이용 절차를 알 수 있다.				
	2-3. 입금방법을 알고 입금 할 수 있다.				
	2-4. 출금전표를 작성하여 출금 할 수 있다.				
	2-5. 입금액, 출금액, 잔액을 확인 할 수 있다.				
	2-6. 카드를 이용하여 출금 할 수 있다.				
3. 금전 출납 기록	3-1. 금전출납부의 기록항목을 인지할 수 있다.				
	3-2. 금전출납의 기록항목에 맞게 기록할 수 있다.				
	3-3. 잔액을 인지할 수 있다.				
4. 합리적인 금전관리 및 소비활동	4-1. 자신의 고정수입원을 알 수 있다.				
	4-2. 욕구 및 필요에 따라 지출계획을 세울 수 있다.				
	4-3. 고정된 수입원으로 지출 계획시 우선순위를 정할 수 있다.				
	4-4. 일정기간 일정금액을 관리하며 지출할 수 있다.				
	4-5. 고정된 수입원의 일부금액을 저축할 수 있다.				
총평점	성취한 점수/ 문항의 점수	/95	/95	/95	
기록방식	5. 매우 독립적으로 수행 2. 많은 도움 필요	4. 독립적으로 수행가능	3. 약간의 도움이 필요	1. 수행불가능	
구분	평가 및 소견				비고
기초선 (월 일)					
1차 (월 일)					
2차 (월 일)					

교남소망의집

현황자료

○ 설립목적 : 장애인과 청소년, 장애인과 노년, 장애인과 장애인 상호간의 자립생활을 지원하고 장애인복지의 향상을 위하여 장애인에게 필요한 재활서비스를 제공함으로써 개인의 능력을 최대한 신장시켜 사회에 통합하게 함을 목적으로 한다.

2004. 9.

2. 연혁

- 1971. 8.28 사회복지법인 교남회관 (재활보호사업) 인가 개칭
- 1981. 12.31 교남회관 사업별지
- 1982. 6.18 교남소망의집 (장애인복지인 생활보호 및 재활사업) 인가 발령.
- 1985. 3. 역소 및 재활시설 증축.
- 1985. 12. 직업훈련실 증축.
- 1998. 2.1 관동생활가정(그림실) 1호 개소
- 1998. 4.1 남부생활가정(수제반죽센터) 개소
- 1998. 1.11 교남노년복지회관(노년) 1호 개소
- 2003. 1.11 교남노년복지회관(노년) 2호 개소
- 2001. 1.11 교남노년복지회관(노년) 3호 개소
- 2001. 1.11 교남노년복지회관(노년) 4호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 5호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 6호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 7호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 8호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 9호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 10호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 11호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 12호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 13호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 14호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 15호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 16호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 17호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 18호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 19호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 20호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 21호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 22호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 23호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 24호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 25호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 26호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 27호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 28호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 29호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 30호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 31호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 32호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 33호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 34호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 35호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 36호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 37호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 38호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 39호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 40호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 41호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 42호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 43호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 44호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 45호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 46호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 47호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 48호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 49호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 50호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 51호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 52호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 53호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 54호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 55호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 56호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 57호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 58호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 59호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 60호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 61호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 62호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 63호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 64호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 65호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 66호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 67호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 68호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 69호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 70호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 71호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 72호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 73호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 74호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 75호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 76호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 77호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 78호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 79호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 80호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 81호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 82호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 83호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 84호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 85호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 86호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 87호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 88호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 89호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 90호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 91호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 92호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 93호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 94호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 95호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 96호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 97호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 98호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 99호 개소
- 2000. 1.11 교남노년복지회관(노년) 100호 개소



1. 시 설 현황

- 시 설 명 : 교남소망의집 시 설 장 : 황 규 인
- 설립주체 : 사회복지법인 교남재단 법인대표 : 전 택 부
- 소 재 지 : 서울시 강서구 화곡6동 960-22 (전화 : 2602-3880)
- 설립일자 : 1982. 6. 18.
- 기 능 : 정신지체인의 생활보호 및 재활
- 시설규모 : 대지 3,597.40㎡ (1,088.20평)
 건물 1,979.90㎡ (599평)
- 설립목적 : 사랑과 봉사, 섬김과 나눔의 기독교 정신으로 시설보호가 필요한 정신지체인을 생활보호하고 치료, 교육, 훈련 등의 재활서비스를 제공함으로써 개인의 능력을 최대한 신장시켜 사회에 통합하게 함을 목적으로 한다.

2. 연 혁

- 1954. 3. YMCA의 구호사업이었던 것을 전택보씨가 인수함.
- 1971. 8.28 사회복지법인 교남회관 (직업보도사업) 으로 개칭
- 1981. 12.31 교남회관 사업폐지.
- 1982. 6.18 교남소망의집 (정신지체인 생활보호 및 재활시설) 인가 받음.
- 1986. 3. 숙소 및 재활시설 증축.
- 1995. 12. 직업훈련실 증축
- 1998. 2. 1 공동생활가정(그룹홈) 1호 개소
- 1998. 4. 1 늘푸른마을(주간보호센터) 개소
- 1999. 3. 1 공동생활준비가정 (남성) 1세대 개소
- 2000. 5. 1 공동생활준비가정 (여성) 1세대 개소
- 2001. 1. 1 공동생활가정(그룹홈) 2호 개소
- 2001. 11. 열림일터(작업활동시설) 신고
- 2002. 1. 1 공동생활가정(그룹홈) 3호 개소
- 2003. 1. 1 공동생활가정(그룹홈) 4호 개소
- 2004. 2. 17 공동생활가정(그룹홈) 5호 개소
- 2004. 8. 1 공동생활가정(그룹홈) 6호 개소

3. 생활인 및 직원 현황

○ 교남소망의집 대상장애인 총수 : 88명

○ 교남소망의집(생활시설) 입소장애인 총괄표 (2004. 8. 1. 현재)

(단위 : 명)

남	여	계
47	25	72

○ 교남공동생활가정 입소장애인 총괄표 (2004. 8. 1. 현재)

(단위 : 명)

남	여	계
16	-	16

○ 입소 경위별

무연고자(기아, 고아)			국민기초생활 보장수급권자			실비입소자			총 계
남	여	계	남	여	계	남	여	계	
26	9	35	20	16	36	1	-	1	72

○ 직 원

(단위 : 명)

구 분	계	원 장	사무국 장	사회 재활 교사	생활 재활 교사	상 담 원	촉 탁 의 사	간 호 사	영 양 사	물 리 치 료 사	직업 재활 교사	취 사 원	세 탁 원	운 전 원	관 리 인	간 병 인
계	43	1	1	9	22		1	1	1	1		2	1	1	1	1
생활시설	36	1	1	2	22		1	1	1	1		2	1	1	1	1
공동가정	4			4												
늘푸른마을	3			3												

※ 계약직 직원 : 16명 추가근무(노동부 사회적 일자리 창출 인력)

4. 건 물

(단위 : m²)

구 분	용도	면적(평)
계		1,979.90(599)
본관	지하	급식실, 늘푸른마을(주간보호)
	1층	숙소
	2층	의료재활실, 상담실, 사무실, 자원봉사자실
	3층	열림일터(작업활동시설)
신관	프로그램실, 숙소	205.50(62.17)

5. 사 업 내 용

- 생활보호서비스
 - 의, 식, 주, 보건, 위생중심의 기본생활을 유지하기 위한 서비스 지원.
- 의료재활서비스
 - 신체적 기능을 회복·유지·개발하여 장애상태를 최소화 함.
 - 물리치료, 작업치료, 언어치료, 심리치료 등 실시
- 교육재활서비스
 - 일상생활에 필요한 지식과 기능을 습득시키고 공동생활이나 사회생활에 적응할 수 있도록 함.
 - 개별지도, 집단지도, 통합교육, 특수교육 등 실시.
- 사회·심리재활서비스
 - 사회적응을 저해하는 내·외적인 요인들을 감소시키고 새로운 가능성을 찾도록 함.
 - 신앙생활지도, 원예치료, 종이접기, 다양한 절기 행사 및 발표회 등 실시
- 사회복귀 프로그램운영
 - 가정적 환경에서 독립적인 생활기술을 익혀 지역사회의 주인으로서 독립적 역할을 할 수 있도록 함.
 - 그룹홈 입주전훈련 프로그램 운영
- 지역사회자원개발 활용
 - 지역사회 각종 기능적 공동체를 활용하여 자원을 개발·활용하고 장애인 문제를 지역사회의 공통된 문제로 인식, 해결해 나갈 수 있도록 함.
 - 장애에 대한 인식개선을 위한 홍보
 - 자원봉사자 개발·관리 - 복지협의회, 스포츠협회, 청소년단체 등.
 - 매스컴의 홍보, 계몽, 자료제공

6. 부 설 사 업

- 늘푸른마을(장애인주간보호시설) 운영
 - 재가중증장애인들에게 기존 시설의 장비와 전문인력을 활용하여 가족의 경제적·정신적 보호부담을 덜어주어 가족의 기능을 향상시킨다.
 - 이용 인원 : 16명 (2003. 12. 31. 기준)
- 공동생활가정 6세대 운영
 - 일상생활에 필요한 지식과 기능을 습득시키고 한 가정의 구성원으로 자신의 일은 스스로 처리할 뿐 아니라 실생활에 적절히 적용하여 독립된 사회인으로서의 역할을 수행할 수 있도록 한다.
 - 일반현황