재단법인 성모성심수도회

(2024. 제 3차 이사회의록)

1. 회의 통지일 : 2024년 6월 10일
2. 회 의 일 시 : 2024년 6월 17일 (AM.10:00~11:00)
3. 회 의 장 소 : 본 회의실
4. 재적이사정수 : 5명
5. 참 석 이 사 : 5명(한지영, 한보부, 이민숙, 서순원, 이경희)
6. 불 참 이 사 : 없음
7. 개회 정족수 ; 재적 이사의 3분의 2
8. 의결 정족수 : 참석 이사의 3분의 2
9. 안 건 : 1) 법인 산하 사회복지시설 2024년 제2차 추경 예산(안) 승인 건
   2) 〃 운영규정 개정(안) 승인 건
   3) 〃 시설장 임·면직(안) 승인 건
   4) 장애인 고용장려금 집행 기준 정리(안) 승인 건
   5) 성동종합사회복지관 부설시설 '성모다움' 법인 전입금 인상(안) 승인 건

10. 회 의 내 용

1) 성원보고 및 개회선언
의장 한지영 대표이사가 의장석에 임하여 임원의 성원됨을 확인하고 개최를 선언하다.

2) 의장 인사
• 의장 한지영 : 오늘 이사회의는 법인 산하 사회복지시설 2024년 제2차 추경 예산(안), 운영규정 개정(안), 시설장 임·면직(안), 장애인 고용장려금 집행 기준 정리(안), 성동종합사회복지관 부설시설 '성모다움' 법인 전입금 인상(안) 승인에 관한 안건으로 개최하겠습니다.

3) 전차 회의록 낭독
전차 회의록을 요약 낭독하고 이의 여부를 물은 결과 이사 전원이 "이의 없습니다"라고 답하여 전차 회의록을 원안대로 접수 승인키로 선포하다.

4) 안건 심의
• 의장 한지영 : 이제 안건에 대한 심의를 시작하겠습니다.

<제1 안건. 법인 산하 사회복지시설 2024년 2차 추경 예산(안) 승인 심의>

의장 한지영, 법인 산하 사회복지시설 2024년 2차 추경 예산(안) 승인을 심의 상정하고 이민숙 이사에게 제안 설명을 요구하다.

• 이사 이민숙 : 기타보조사업, 지정후원사업, 사업비, 확정 반영으로 추경을 하게 되었습니다. 자세한 것은 의안 자료를 참고하시기 바랍니다.

■시설별 2024년 2차 추경 예산(안)

단위:(천원)

시설명		2024년 1차추경	2024년 2차추경	증감	추경사유
성동	성동장애인종합복지관	3,707,039	3,766,536	▲59,497	- 복지포인트, 기타보조사업, 지정후원, 사업확정에 따른 세출 증가 및 기타보조사업, 지정후원사업 확정에 따른 수입증가
	사회서비스팀	4,532,394	4,533,606	▲1,212	- 사업수입 증가 - 인건비, 운영비, 사업비 증가
광명	광명장애인종합복지관	4,639,694	4,862,096	▲222,402	- 외부지원사업 신규 선정에 따른 반영 - 지정후원금 사업 선정에 따른 예산 증가 - 프로그램 계획 변경에 따른 사업비 변동
	광명장애인종합복지관 장애인활동지원사업	7,332,412	7,332,412	-	- 하반기 직원연수 계획에 따른 예산 반영 - 음향장비 시스템 구입에 따른 예산 반영 - 활동지원사 공로연수 실시에 따른 예산 반영 - 홍보용 물품 구입에 따른 예산 반영
	광명장애인보호작업장	1,760,675	1,779,754	▲19,079	- 신규외부지원사업 반영 광명시평생학습원(문해교육지원, 직장인교육지원, 성교육지원)
	광명시립 성인장애인주간보호센터	894,152	919,780	▲25,628	- 2024년 인건비 가이드라인 적용 - 외부지원사업 선정에 따른 기타보조금수입 증가 및 자부담 사업비 조정 - 지정후원금 모금사업 선정에 따른 후원금수입 증가
	밝은빛 장애인주간보호센터	491,278	490,878	▼ 400	- 일부사업 복지관 이관 및 외부지원사업 선정으로 인한 사업비 세입·세출예산 감소
	광명시립 장애인직업적응훈련센터	618,403	640,761	▲22,358	- 종사자 변동 및 대체인력과 육아휴직 종사자 호봉 차이로 인한 인건비 예산 변동 - 2024년 외부지원사업 예산 편성
성남	시니어클럽	6,697,145	6,704,445	▲7,300	- 사회서비스형 부대경비지원사업 선정, 경기도일자리지원센터 외부공모사업 선정, 법인전입금 실지급액 반영으로 인한 변동 발생
	독거노인종합센터	6,123,171	6,125,152	▲1,980	- 2023년 응급안전안심서비스사업 1년 미만 근무자 퇴직금 반환에 따른 증액

• 이사 이경희 : 별다른 이의가 없습니다. 원안대로 승인할 것을 청합니다.

이사 서순원, 원안의 승인을 동의하다.
이사 전원, 이사 서순원의 동의안에 찬성하다.
의장 한지영, 법인 산하 사회복지시설 2024년 2차 추경 예산(안) 승인하는 안을 원안대로 의결 선포하다.

<제2 안건. 법인 산하 사회복지시설 운영규정 개정(안) 승인 심의>

의장 한지영, 법인 산하 사회복지시설 운영규정 개정(안) 승인을 심의 상정하고 이민숙 이사에게 제안 설명을 요구하다.

• 운영규정 개정(안)에 대한 설명
이사 이민숙: 성동장애인종합복지관, 광명장애인보호작업장, 밝은빛 장애인주간보호센터 운영규정 개정으로 의안 자료를 참고하시기를 바랍니다.

■ 성동장애인종합복지관
1) 연구상 개정

<table>
<tr><th>개정 전</th><th>개정 후</th></tr>
<tr><td>제7장 포상
제55조 포상의 종류와 표창장
55.2 포상종류
3) 연구상
연구 및 외부프로포절 등을 통해 뛰어난 업적을 남기는자</td><td>제7장 포상
제55조 포상의 종류와 표창장
55.2 포상종류
3) 연구상
① 직원들의 프로포절 작성 독려로 역량강화를 하기 위함.
② 프로포절 및 현금자원개발등 우수한 공적이 있는 직원에게 수여
③ 수여시기 : 연2회 (상반기/하반기)
④ 연구상 선정기준 및 인센티브 금액
<table>
<tr><th>유형</th><th>기준</th><th>인센티브 금액</th></tr>
<tr><td>프로포절</td><td>프로포절 금액의 1%
프로포절 누적액(상반기/하반기)
산출</td><td>최하금액 3만원
최대금액 50만원
*인센티브지급시 만원 단위로 지급
예)350만원 프로포절 당선 1% 3만5천원 →3만원지급</td></tr>
<tr><td rowspan="4">현금자원개발</td><td>500만원 초과 1,000만원 이하</td><td>3만원</td></tr>
<tr><td>1,000만원 초과 1,500만원 이하</td><td>5만원</td></tr>
<tr><td>1,500만원 초과 2,000만원 이하</td><td>10만원</td></tr>
<tr><td>2,000만원 초과</td><td>20만원</td></tr>
</table>
*상하반기 지원금 입금일 기준
*팀으로 선정 가능</td></tr>
</table>

■ 광명장애인보호작업장

1) 사회복지시설 사업안내 지침에 따른 중증장애인생산품생산시설 복식부기 적용

개정전	개정후
재무회계관리규정 제4조(회계방법) 1. 작업장 시설회계는 단식부기에 의한다. 2. 보조금 등의 수입과 지출품의 및 결의, 장부생성 및 세무신고, 시군구보고의 등의 합리적이고 원활 한 절차를 위하여 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 활용한다.	재무회계관리규정 제4조(회계방법) 1. 작업장 시설회계는 단식부기에 의한다. 다만, 중증장애인생산품 판매수익금에 대해서는 복식부기로 추가 기장한다. 2. 보조금 등의 수입과 지출품의 및 결의, 장부생성 및 세무신고, 시군구보고의 등의 합리적이고 원활한 절차를 위하여 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr), 희망이음(www.ssis.go.kr)을 활용한다.

■ 밝은빛 장애인주간보호센터

1) 시설 명칭, 용어 변경에 따른 규정 개정
2) 직원 인권 규정 및 이용인 인권 보장 규정 보완에 따른 규정 개정
3) 현시점에서 적용하고 있는 실제에 맞게 절차 정리 및 수정
4) 기타 현법령 관련법규를 반영한 문구 수정 및 규정 개정

※ 첨부 ① 참고

• 이사 한보부 : 별다른 이의가 없습니다. 원안대로 승인할 것을 청합니다.

이사 이경희, 원안의 승인을 동의하다.
이사 전원, 이사 이경희의 동의안에 찬성하다.
의장 한지영, 법인 산하 사회복지시설 운영규정 개정(안) 승인 심의하는 안을 원안대로 의결 선포하다.

<제3 안건. 법인 산하 사회복지시설 시설장 임·면직(안) 승인 심의>

의장 한지영, 법인 산하 사회복지시설 시설장 임·면직(안) 승인을 심의 상정하고 이민숙 이사에게 제안 설명을 요구하다.

• 시설장 임·면직(안)에 대한 설명

이사 이민숙: 현재 수정노인종합복지관에서 소임하고 있는 관장 조성갑 수녀가 오는 6월30일로 정년퇴임하게 됨에 따라, 양은미 수녀(경력 12년8개월)를 수정노인종합복지관 관장으로 임명하고, 이경분 수녀(경력 17년)를 마리아의 집 시설장으로 임명해 주시기를 요청합니다.

시설명	직 책	이 름	임명일	면직일
수정노인종합복지관	관장(신임)	양은미	2024.07.01.	
〃	〃 (전임)	조성갑		2024.06.30.
마리아의집	시설장(신임)	이경분	2024.07.01.	
〃	〃 (전임)	양은미		2024.06.30.

• 이사 이경희 : 정년퇴임을 하시는 조성갑 수녀님의 노고에 감사드리며, 원안대로 승인할 것을 청합니다.

이사 서순원, 원안의 승인을 동의하다.
이사 전원, 이사 서순원의 동의안에 찬성하다.
의장 한지영, 법인 산하 사회복지시설 시설장 임·면직(안)을 승인하는 안을 원안대로 의결 선포하다.

<제4 안건. 장애인 고용장려금 집행 기준 정리(안) 승인 심의>

• 의장 한지영: 장애인 고용장려금 집행 기준 정리(안) 승인을 심의 상정하고 이민숙 이사에게 제안 설명을 요구하다.

• 이사 이민숙: 장애인 고용장려금 제도에 대하여 설명해 드리겠습니다. 이 제도는 장애인고용공단에서 장애인 고용을 유도하기 위해 의무적으로 공공기관은 3.6%, 민간기업은 3.1%의 장애인을 고용토록 하며, 장애인 고용 비율이 초과할 경우 사업주에게 지원금을 주지만 미치지 못할 경우 사업주로부터 부담금을 내도록 하는 제도입니다.

우리 법인 산하 시설은 장애인 고용에 있어 의무률이 초과하고 있었으나 행정상 복잡한 업무수행이 따르므로 신청하지 않다가 시설에 도움이 되도록 신청하게 되었고, 이에 장애인 고용장려금 사용에 대한 법적근거와 준비한 집행기준에 대해 간단히 설명해 드리겠습니다.

- 법령: 참고로 법령상에는 『장애인고용촉진 및 직업재활법』 제30조에 따르면, "고용노동부장관은 장애인의 고용촉진과 직업 안정을 위하여 **장애인을 고용한 사업주(제28조제1항을 적용받지 아니하는 사업주를 포함한다)에게 고용장려금을 지급할 수 있다."**로 명시되어 있습니다. 이 법에 의하면 장애인 고용장려금 지원대상은 사업주가 되는데, **장애인 고용장려금의 "사용기준"을 명시하고 있는 "별도의 규정"은 없습니다.**

그러므로 법인 산하 기관 및 시설의 **법인 전입금 및 법인사무국 운영비로 집행할 수 있으며,** 장애인을 고용한 사업주가 법인이므로 법인에서 신청하고 법인에서 받게 됩니다.

이에 우리 법인에서는 장애인 고용장려금 사용의 적정성과 투명성을 위해 법인만의 집행기준(법인의 사무비와 전입금)을 마련해 보았습니다. **「첨부②」: "장애인고용장려금 집행기준 정리(안)"**을 참고해 주시기 바랍니다.

• 이사 한보부: 별도의 규정이 없다면 법인의 사무비 또는 전입금으로도 집행할 수 있다는 것이군요.

• 이사 이민숙: 예, 법인이 유지, 경영하는 시설에 대한 부담금을 기관별로 지원하는 비용으로 사용할 수 있습니다. 이에 2024년부터는 장애인 고용장려금을 다음 4가지 항목으로 배분하는 것에 대해 제안합니다.

■ **첨부② 장애인고용장려금 집행 기준 정리(안)**

구 분	내 용
① 지원 제도	● 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 근거하여 장애인 근로자의 집업생활 안정을 도모하고 고용 촉진을 유도하고자 의무 고용률(3.1%)를 초과하여 장애인을 고용하는 사업주에게 일정액의 지원금을 지급하는 제도임 ● 현재 장애인 고용장려금의 "지원대상"은 월별 상시근로자의 의무고용률을 초과하여 장애인을 고용한 "사업주"로 명시하고 있으나 장애인고용장려금의 "사용기준"을 명시하고 있는 "별도의 규정은 없음"
② 장애인고용 장려금 사용기준의 필요성	● 우리 법인은 「사회복지법인사업법」 제2조 사회복지사업의 정의에 따라 장애인복지사업 및 다양한 사회복지사업을 수행하고 있음(정관 제1조(목적) 참조) - 사회복지사업, 장애인복지사업, 노인복지사업을 운영하며 각각의 기관 및 시설이 설립 목적에 따른 사업을 충실히 수행할 수 있도록 다각적 형태의 지원을 하고 있음. - 더불어 기관 운영에 필요한 재정적 도움을 제공하기 위해 매년 일정 규모의 법인전입금을 지원하고 있음. - 법인이 비영리 법인임을 감안할 때, 법인 산하 기관 및 시설에 지원하는 전입금 및 법인 운영에 필요한 행정비용 일부를 장애인 고용장려금으로 사용하려면 그 기준을 마련할 필요가 있음. - 이유는 지원금 사용의 적정성과 투명성을 높여 지원 과정에서 발생할 수 있는 문제를 사전에 예방하고 효율적이며 효과성을 높이기 위함 임.

<table>
<tr><td>③ 집행 기준</td><td>- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙【별표2】법인회계 세출예산과목」을 기준으로 장애인 고용장려금 집행 시 세출 항목 정리
- 법인사무국 운영에 필요한 행정비용(인건비 포함)
- 산하 기관 및 시설의 법인전입금(기관 및 시설이 다양한 장애인복지사업 수행을 통해 장애인에게 꼭 필요하고 실직적인 지원을 할 수 있도록 함)
<table>
<tr><th>관</th><th>집행 기준 내용</th></tr>
<tr><td>사무비</td><td>◎ 법인 운영에 필요한 행정비용
- 사무국 직원에 대한 인건비
- 기관 운영 및 유관 기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
- 법인 이사회 등 각종 회의에 소요되는 제경비
- 법인 재산과 관련된 제세공과금
- 공익법인 회계기준에 따른 감사 수입료</td></tr>
<tr><td>전출금</td><td>◎ 산하 기관 및 시설의 법인 전입금
- 법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 기관별로 지원하는 비용</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

• 이사 서순원: 사용기준을 잘 준비한 것 같습니다. 이렇게 사용기준을 마련해서 그 범위 안에서 사용한다면 적정성에 관한 문제를 예방도 하고 장애인 고용장려금도 투명하게 사용될 수 있을 것 같습니다.
• 이사 한보부: 법인 전입금으로 법인 산하 시설이 다양한 장애인복지사업 수행을 통해 장애인에게 꼭 필요하고 실직적인 지원을 할 수 있을 것 같습니다. 원안대로 승인할 것을 청합니다.
이사 이경희, 원안의 승인을 동의하다.
이사 전원, 이사 이경희의 동의안에 찬성하다.
의장 한지영, 장애인 고용장려금 집행 기준 정리(안)에 관한 승인하는 안을 원안대로 의결 선포하다.

<제5 안건. 성동종합사회복지관 부설시설 '성모다움' 법인 전입금 인상(안) 승인 심의>

• 의장 한지영: 성동종합사회복지관 부설시설 '성모다움' 법인 전입금 인상(안)에 관한 승인을 심의 상정하고 이민숙 이사에게 제안 설명을 요구하다.

•이사 이민숙: 시설 '성모다움'은 정신장애인 사회복귀시설로써 법인에서 매년 전입금 2,500,000원 지원하고 있고, 관장 수녀(sr.가예따노)의 보고에 따르면 시설장과 팀장의 업무추진비로 매월 10만원씩 각각 지급되고 나머지는 세금으로 지출되고 있는데, 시설장과 팀장이 같은 금액을 받고 또한 다른 시설장들은 20만원씩을 받고 있다는 점을 감안하여 증액 요청, 이에 시설장의 사기진작을 위해 시설장 업무추진비를 매월10만원에서 20만원으로 증액해 주는 것을 안건으로 제안합니다.
• 이사 이경희: 직위별로 업무추진비가 차이가 있어야 하는데 그랬군요. 원안대로 승인할 것을 청합니다.
이사 서순원, 원안의 승인을 동의하다.
이사 전원, 이사 서순원의 동의안에 찬성하다.
의장 한지영, 성동종합사회복지관 부설시설 '성모다움' 법인 전입금 인상(안) 승인하는 안을 원안대로 의결 선포하다.

5) 폐회
• 의장 한지영 : 기타 보고 사항이 없으면 오늘 회의를 폐회하도록 하겠습니다.

이사 한보부, 이사회의 폐회를 동의하다.
이사 서순원, 이경희 이사의 폐회 동의에 재청하다.
이사 전원 폐회를 찬성하다.
의장 한지영, 2024년 제3차 이사회의 폐회를 선언하다.

※ 첨부① : 밝은빛 장애인주간보호센터 운영규정 개정(안)

(위 결의를 명확히 하기 위하여 이 이사회의록을 작성하고, 의장과 출석한 이사 전원이 아래에 기명 날인하다.)

의안 번호	안 건 명	표결 수				심의결과
		찬성	반대	기권	무효	
제1안	법인 산하 사회복지시설 2024년 2차 추경 예산(안) 승인 건	5				원안 가결
제2안	법인 산하 사회복지시설 운영규정 개정(안) 승인 건	5				원안 가결
제3안	법인 산하 사회복지시설 시설장 임·면직(안) 승인 건	5				원안 가결
제4안	장애인 고용장려금 집행 기준 정리(안) 승인 건					
제5안	성동종합사회복지관 부설시설 '성모다움' 법인 전입금 인상(안) 승인 건					

2024년 6월 17일

재 단 법 인 성 모 성 심 수 도 회

대표이사 한 지 영 (인)

이 사 한 보 부 (인)

이 사 이 민 숙 (인)

이 사 서 순 원 (인)

이 사 이 경 희 (인)

※ 첨부 ①

■ 밝은빛 장애인주간보호센터

항목	현행	개정(안)
운영규정		
제1장 총칙	제3조 (명칭) 본 시설은 광명장애인종합복지관 주간보호센터라 칭한다. (영문표기: GwangMyeong WelfareCenter for the Disabled day care Center)	제3조 (명칭) 본 시설은 밝은빛 장애인주간보호센터라 칭한다. (영문표기: The Light Daycare Center for the Disabled)
제2장 경영이념	1) 제7조 (설립목적) 본 시설은 그리스도의 사랑을 바탕으로 장애인의 재활과 복지증진을 위한 각종 상담 및 사회심리·교육·의료·직업 재활 등 장애인의 지역사회 활동에 필요한 종합적인 재활서비스를 제공하고 장애에 대한 사회적 인식개선사업을 수행함으로써 장애인의 자립생활을 이루고 사회의 일원으로서 참삶을 구현하는 것을 목적으로 한다.	2) 제7조 (설립목적) 본 시설은 그리스도의 사랑을 바탕으로 장애인들의 일상생활지원, 교육 및 여가 등 낮활동 지원과 돌봄 서비스를 제공함으로써 발달장애인의 삶의 질 향상과 장애인 가족의 보호부담 경감을 목적으로 한다.
제3장 사업운영	제12조 (기능과 역할) 본 시설은 아래의 기능과 역할을 수행합니다. 1. 일상생활 지원 : 일상생활훈련(손세정, 양치지도, 가사활동훈련 등), 건강관리(체중관리, 체육활동) 지원을 통하여 장애인들의 일상생활 능력 강화를 지원합니다. 2. 여가활동 지원 : 의미 있는 낮 활동 지원을 위하여 다양한 여가활동을 제공합니다. 3. 교육지도 사업 : 일상생활에 필요한 기초학습(언어, 숫자, 인지 교육 등)을 제공합니다 4. 지역사회적응활동 지원 : 지역사회에서의 자립을 위하여 다양한 시설 경험을 통한 지역사회 적응을 지원합니다. 5. 특별활동 지원 : 자립을 위한 기존의 훈련 이외에 캠프, 생일파티 등 이용인들의 정서함양을 위한 특별활동을 제공합니다. 6.자원봉사 개발 실습생교육지도 : 장애인에 대한 이해 및 특성 교육과 자원봉사자 모집 및 봉사자 관리로 원활한 기관 운영을 지원합니다. 7. 공통사업 사례회의, 재활계획 수립 및 평가, 외부자문, 욕구·만족도 조사 등 주간보호센터 운영 및 질 높은 서비스 제공을 위한 제반 사업을 진행합니다. 8. 긍정행동지원사업 도전적 행동이 있는 발달 장애인을 대상으로 긍	제12조 (기능과 역할) 본 시설은 아래의 기능과 역할을 수행합니다. 1. 일상생활 지원 : 성인 발달장애인들의 자립생활능력향상을 위한 올바른 생활수칙 교육 및 신체건강관리를 위하여 기본생활훈련, 신체기능증진활동, 식사지도 등 다양한 영역에서의 일상생활지원을 제공 2. 여가활동 지원 : 성인 발달장애인들의 스트레스 감소 및 여가 만족도 증진을 위하여 음악활동, 사회문화참여활동(나들이) 등 다양한 영역에서의 여가활동 제공 3. 교육지도 사업 : 일상생활에 필요한 기초학습(언어, 숫자, 인지 교육 등) 제공 4. 지역사회적응활동 지원 : 자립을 위한 다양한 교통수단 및 기관 이용 경험 5. 특별활동 지원 : 가정 외에서 받기 어려운 서비스 영역인 캠프와 생일잔치 활동을 주간보호센터에서 진행함으로써 각자의 개별 만족도 증진과 다양한 사회적 경험의 기회 제공 6.자원봉사자양성관리 : 중증발달장애인에 대하여 자원봉사자에게 지식과 정보를 제공하고 더 나아가 인적자원으로 연계될 수 있도록 자원봉사자를 관리하고 발굴하며, 이용인 또한 사회성 향상을 도모 7. 공통사업

인사관리 규정		
제2장 인사위원회	제5조 (구성) 인사위원회는 광명장애인종합복지관 운영규정에 따라 다음 각 호에 의하여 5인 이상 9인 이하로 구성한다. 1. 위원장: 관장 2. 부위원장: 사무국장 3. 위원: 복지관의 3급 이상의 직원 중에서 각 팀 팀장으로 임명한 자 4. 간사: 운영지원팀장 5. 위원장의 유고시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.	제5조 (구성) 인사위원회는 밝은빛 장애인주간보호센터 운영규정에 따라 다음 각 호에 의하여 5인 이상 7인 이하로 구성한다. 1. 위원장: 시설장 2. 부위원장: 팀장 3. 위원: 시설의 3급 이상의 직원 중에서 임명한 자 4. 위원장의 유고시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
제7장 포상 및 징계	제34조 (징계의 효력) 2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정직시킬 수 있으며 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보장하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간에는 통상임금의 4할에 해당하는 금액을 지급한다. 3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하 이 기간 보수의 10분의 1에 해당하는 금액을 감한다.	제34조 (징계의 효력) 2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정직시킬 수 있으며 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보장하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간에는 통상임금의 전액을 감액한다. 3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하 이 기간 보수의 3분의 1에 해당하는 금액을 감한다.
제9장 퇴직	제44조 (직권면직) 1. 임용권자는 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권 면직시킬 수 있다. 가. 신체 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때	제44조 (직권면직) 1. 임용권자는 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권 면직시킬 수 있다. 가. 신체 정신상의 이상으로 6개월 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
개인 정보 보호 규정		
제6장 개인정보 분류 및 접근 권한 통제	제16조 (개인정보 분류) ② 사업분류 : 접수상담사업, 직업재활사업, 운영지원사업 등	제16조 (개인정보 분류) ② 사업분류 : 이용인 관련사업, 기타사업 등
직원 복무규정		
제1장 총칙	제9조 (출장) : 신설	제9조 (출장) 5. 출장으로 인해 발생한 수입은 시설의 수입으로 한다.
제2장 근로시간	제11조 (근로시간) 6. 제4항에 의해 근무시간외 및 휴일에 근로를 할 경우 휴일근로수당을 지급하거나 특정한 근로일에 휴무할 수 있다.	제11조 (근로시간) 6. 제4항에 의해 근무시간외 및 휴일에 근로를 할 경우 시간외근무수당, 휴일근로수당을 지급하거나 특정한 근로일에 휴무할 수 있다.
	제14조 (육아시간) 2. 관장은 근로자가 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아기 근	2. 시설장은 근로자가 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야

		바. 기타 고충이라고 인정되는 문제 제18조 (고충처리위원회 구성) 1. 고충처리위원회는 근로자와 사용자를 대표하는 2인 이상 4인 이내로 구성한다. 2. 위원장은 위원회의 위원 중에서 호선으로 선출한다. 3. 고충처리위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하며, 위원은 임기가 종료된 경우라도 후임자가 선임될 때까지 그 직무를 수행한다. 제19조 (고충처리 절차) 1. 근로자가 고충사항이 있는 때에는 위원에게 서면 또는 고충처리함을 통하여 신청한다. 다만, 서면으로 신청할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 구두로 신청할 수 있다. 2. 실명으로 신청된 고충에 한하여 접수함을 원칙으로 한다. 3. 급박한 사안일 경우에는 시설장 또는 팀장에게 직접 신고할 수 있다. 4. 접수된 고충은 지체 없이 위원회에 통보한다. 5. 위원회는 고충을 접수하면 바로 조사에 착수하여 10일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 기간 내에 처리가 불가능한 경우에는 20일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있다. 이때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 고충신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우 고충신청인의 동의를 얻어 처리기간 범위 내에서 처리기간을 다시 연장 할 수 있다. 6. 위원회는 위 제4항에도 불구하고 고충민원의 내용이 허위이거나 정당한 사유가 없다고 인정되거나 그 밖에 위원이 조사하는 것이 적절하지 않다고 인정되는 경우에는 조사하지 아니할 수 있다. 7. 제5항에 따라 고충민원을 조사하지 아니할 경우에는 그 취지와 이유를 붙여 신청인에게 조속히 통지하여야 한다. 8. 위원회는 고충사항을 효과적으로 처리하고 전문적·기술적 사항의 자문을 위하여 전문가를

제3장 수입과 지출	제30조 (신용카드의 사용) 4. 신용카드로 대금을 지불한 경우 지출원은 당일로 지출결의서를 작성하여 관장의 결재를 받은 후, 해당금액을 카드대금 결재통장에 입금시켜 자동출금되게 한다. 단, 타기관이 함께 진행하는 사업의 경우 사업 종료 후 자동이체 할 수 있다.	제30조 (신용카드의 사용) 4. 신용카드로 대금을 지불한 경우 지출원은 당일로 지출결의서를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후, 해당금액을 카드대금 결재통장에 입금시켜 자동출금되게 한다. 단, 행사성 사업이나, 법인 시설이 함께 진행하는 사업의 경우 사업 종료 후 자동이체 할 수 있다.
시설관리규정		
시설관리 규정	제3조 (주관부서 및 관리담당) 1. 시설의 시설물 관리에 관한 사항은 광명장애인종합복지관 운영규정에 따라 시설관리팀에서 담당하며 시설방호 및 안전관리를 위해 안전관리인을 지정하여 그 사무를 위임할 수 있다. 2. 안전관리인의 자격은 국가기술자격법에 의한 기능사(보일러, 전기, 가스 등) 이상의 자격증 중 1개 이상 소지자로 하고 안전관리와 관련된 1개 이상의 교육을 이수하게 하여야 한다.	제3조 (주관부서 및 관리담당) 1. 시설의 시설물 관리에 관한 사항은 광명장애인종합복지관과 함께 건물을 공동 사용 · 관리함으로 인하여 광명장애인종합복지관 운영규정에 따라 시설관리팀에서 담당하며 시설방호 및 안전관리를 위해 안전관리인을 지정하여 그 사무를 위임할 수 있다. 2. 안전관리인의 자격은 국가기술자격법에 의한 기능사(보일러, 전기, 가스 등) 이상의 자격증 중 1개 이상 소지자로 하고 안전관리와 관련된 1개 이상의 교육을 이수하게 하여야 한다. 3. 시설에서는 시설관리자를 지정하여 관리한다.
	제4조 (시설관리) 시설관리팀장은 점검리스트(별표1)를 작성하고 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.	제4조 (시설관리) 시설관리자는 점검리스트(별표 9-1)를 작성하고 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
	제10조 (시설물의 운영) 모든 시설물은 근무자가 최적의 상태에서 최고의 업무효과를 발휘할 수 있도록 효율적인 운영을 원칙으로 하며 시설물 점검을 통하여 성실하게 건물을 관리하여 모든 시설물이 항상 가동될 수 있도록 최상의 상태를 유지하도록 하여야 한다. 1. 출입문 개폐는 08:50부터 문을 열고 17:50에 문을 닫을 수 있다. 단, 자체 경비원 운영 혹 은 경비용역업체 활용 등 시설의 사정에 알맞게 편성할 수 있다. 2. 시설의 공용부분 및 사무실에 관한 청소는 시설관리팀에서 책임지고 프로그램실, 책상, 집기, 비품 등 이용자가 소유하는 물건의 청소는 해당 부서에서 담당한다. 3. 시설관리팀장은 시설의 위생 및 청결을 유지하기 위하여 소독 전문 업체와 계약을 체결하여 정기적으로 소독을 실시하여야 한다.	제10조 (시설물의 운영) 모든 시설물은 근무자가 최적의 상태에서 최고의 업무효과를 발휘할 수 있도록 효율적인 운영을 원칙으로 하며 시설물 점검을 통하여 성실하게 건물을 관리하여 모든 시설물이 항상 가동될 수 있도록 최상의 상태를 유지하도록 하여야 한다. 1. 출입문 개폐는 08:50부터 문을 열고 17:50에 문을 닫을 수 있다. 단, 자체 경비원 운영 혹 은 경비용역업체 활용 등 시설의 사정에 알맞게 편성할 수 있다. 2. 시설 건물의 공용부분에 관한 관리는 시설관리팀에서 책임지고 프로그램실, 책상, 집기, 비품 등 이용인이 소유하는 물건의 청소는 시설의 각 사용 담당자가 담당한다. 3. 시설관리자는 시설의 위생 및 청결을 유지하기 위하여 소독 전문 업체와 계약을 체결하여 정기적으로 소독을 실시하여야 한다.
물품(비품)관리 규정		
물품(비품) 관리 규정	제4조 (물품의 관리원) 1. 물품의 관리는 관장의 명을 받아 물품관리	제4조 (물품의 관리원) 1. 물품의 관리는 시설장의 명을 받아 물품관

서비스관리규정		
제3장 서비스 대상자 선정기준	제7조(이용 대상자 모집 및 선정) 1. 본 시설 이용인 선정은 이용인 모집계획을 수립하여 모집공고 및 홍보를 한다. 2. 이용신청자는 이용신청자 명부를 작성하고 접수를 받아 1차적으로 이용 결정회의를 거쳐 이용결정을 하며, 이용시점부터 2주~4주 정도의 적응기간을 거쳐 2차적으로 이용여부를 최종결정한다. 3. 1,2차 이용선정 결과는 결정회의 후 당일 보호자에게 서면 또는 유선으로 통보한다.	제7조(이용 대상자 모집 및 선정) 1. 서비스 이용 대상자는 시설의 접수 절차를 통해 적합대상으로 확정되며, 결원이 발생할 경우 대기명부에 있는 순서대로 대상이 선정된다. 필요시 이용인 모집계획을 수립하여 모집공고 및 홍보를 한다. 2. 이용 신청자는 접수를 받아 1차적으로 내방상담을 통해 대기자로 확정되며, 대기 순서에 따라 기초사정을 통해 2차적으로 이용 결정을 하며, 이용시점부터 2주~4주 정도의 관찰기간을 거쳐 서비스 판정회의를 통해 이용여부를 최종 결정한다 3. 이용 선정 결과는 보호자에게 서면 또는 유선으로 통보한다.
	제9조 (입소 시 제출서류) 본 시설 입소대상자로 선정된 이용자는 다음의 각 호에 해당하는 서류를 제출하여야 한다. 1. 이용신청서 2. 건강진단서(최근 3개월 이내) 3. 보호자 이용계약서 4. 복지카드 사본 5. 기초생활수급자 증명원 1부(해당자) 6. 기타 증명원 1부(감면혜택자)	제9조 (입소 시 제출서류) 본 시설 입소대상자로 선정된 이용인은 다음의 각 호에 해당하는 서류를 제출하여야 한다. 1. 이용신청서 2. 건강진단서(최근 3개월 이내) 3. 보호자 이용계약서 4. 복지카드 사본 5. 주민등록등본 6. 기초생활수급자 증명원 1부(해당자) 7. 기타 증명원 1부(감면혜택자)
제5장 이용절차	제15조 (평가 및 판정회의)[개정 2022년 9월] 1. 주간보호센터 서비스를 이용하고자 하는 대상자는 주간보호센터 담당자 관찰평가와 평가도구를 이용한 평가를 실시한다. 2. 주간보호센터 담당자 평가를 토대로 재활계획회의를 실시하여 입실 및 대기자로 등록하고 이용자 및 보호자에게 입소여부를 통보한다.	제15조 (평가 및 판정회의) 1. 주간보호센터 서비스를 이용하고자 하는 대상자는 주간보호센터 담당자의 관찰평가를 통해 현장평가여부를 결정한다. 2. 주간보호센터의 현장평가를 토대로 이용 판정회의를 실시하여 최종 이용여부를 판정하고 이용인 및 보호자에게 입소 및 대기 여부를 통보한다. 3. 평가 및 판정회의 절차는 접수예약, 초기상담(인테이크), 진단(사정), 현장평가, 최종평가로 구분하여, 이를 도식화하면 다음과 같다.

이용자 인권 보장 규정		
부칙	(신설)	[서식14-2] 이용인 고충처리위원회 지침 제1조 (명칭) 본회는 밝은빛 장애인주간보호센터 이용자 고충처리위원회(이하 고충처리위원회)라 칭한다. 제2조 (목적) 시설을 이용하는 이용자의 불편사항 또는 불만사항, 고충을 신속하고 공정하게 처리함으로써 이용자의 의견을 존중하고 상호 발전을 도모하는 데 목적이 있다. 제3조 (구성) 고충처리위원회의 위원장은 시설장이 당연직으로 다음 각 호의 인원으로 구성한다 1. 팀장 2. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 자 제4조 (신청) 이용자는 전화, 시설에 설치된 건의함, 홈페이지, 담당자와 상담, 시설장과의 대화시간, 부모회, 모니터요원, 운영위원회 이용자 대표 등을 통해 신청할 수 있다. 제5조 (신청서 및 구비서류) 1. 시설장은 신청서의 기재 사항을 그 고충사항에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다. 2. 시설장은 이용자에게 편의를 제공하기 위해 고충처리 담당 팀에 고충사항의 신청에 필요한 신청서를 비치하여야 하며, 고충 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. 제6조 (고충사항의 접수) 1. 고충사항 접수 업무는 이용인 담당자가 소속 된 부서에서 주관한다. 2. 시설장은 이용자가 쉽게 접근할 수 있는 장소에 건의함을 비치하여야 하며, 담당직원은 매일 건의함을 확인하여 민원을 처리하여야 한다. 3. 고충처리 담당자는 신청서의 기재사항이 누락되어 있거나 고충사항이 중복되거나 이미 처리되어 개선되어 있는 사항 등 경우에 따라 그 접수를 반려할 수 있다. 4. 고충처리담당자가 고충사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 고충사항 접수 및 처리대장에 기록하고, 고충사항의 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간 등을 안내하여야 한다. 제7조 (고충사항 처리기간) 1. 시설장과 직원은 이용자가 시설을 방문하여 단순한 행정절차 및 형식요건에 관하여 질의, 설명이나 조언을 요구한 경우에는 그 즉시 처리하여야 한다. 2. 시설장은 이용자가 고충사항을 접수한 경우 관련 직원들로 구성된 고충처리 회의를 최소 분기 1회 이상 소집하여 처리하여야 하고 그 처리 결과는 14일 이내에 민원인에게 통보해야 한다. 3. 시설장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 고충사항을 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 처리기간의 범위 내에서 1회에 한해 처리기간을 연장할 수 있으며, 이때에는 처리기간의 연장 사유와 처리 예정기한을 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우 고충신청인의 동의를 얻어 처리기간 범위 내에서 처리기간을 다시 연장할 수 있다. 제8조 (고충사항의 처리)

발달장애인 당사자가 속한 사회에서 구성원으로 적응하여 행복하게 살아가는 데 크게 방해가 되는 행동으로 자·타해, 기물 파손 등의 행위가 있다.

2. 어려운 행동의 기능과 그에 따른 개입방안

1) 관심을 얻기 위해 발생하는 도전적 행동 중재 방안

비유관적 강화	-10초, 20초, 1분, 5분 등과 같이 미리 정해진 시간이 지날 대마다 칭찬과 같은 사회적 관심을 이용자에게 강화제로 제공해준다. -도전적 행동을 하지 않았을 때도 사회적 관심을 얻기 때문에 도전적 행동이 줄어드는 효과가 나타날 수 있다.
선호하는 활동 제공하기	-관심을 얻고자 하는 대상이 주변에 없을 때 사용할 수 있다. -이용자에게 관심을 적절하게 제공할 수 없을 때는 이용자가 선호하는 활동을 제공하여 관심을 얻고자 하는 도전적 행동을 예방할 수 있다.
행동 계약	-이용자가 올바른 목표 행동을 수행했을 때 제공되는 강화에 대해 이용자와 서비스 제공자 간에 동의한 내용을 문서화하고 적용하는 것을 말한다. -여기서 문서, 계약 등은 이용자와 서비스 제공자 간의 교육적 목적을 위한 약속을 의미한다. -행동 계약서는 이용자가 이해하기 쉽게 작성한다.
구조화된 교수	-시각적 지원 전략, PECS, 감각통합 전략, 비연속 시도 훈련 등과 같은 다양한 교육 방법을 적용하는 교수적 접근이다. -이를 토대로 관심 획득과 관련된 도전적 행동을 예방할 수 있다.
자기점검	-자신의 행동을 관찰하고 기록하는 것을 의미한다. -자신의 숙제 목록에서 수행한 숙제를 체크한다든지, 자신을 행동의 빈도 및 지속시간을 측정하고 기록하는 형태로 적용될 수 있다.
자기 강화	-이용자가 행동의 수행목표를 결정하고 그 목표를 달성하였을 대 자신에게 강화제를 제공하는 것을 의미한다. -필요에 따라 종사자 등과 함께 동의 과정을 통해 자기강화의 기준 및 강화제의 종류가 선정된다. -다양한 강화제가 사용될 수 있지만 주로 토큰이나 점수가 사용된다.

2) 과제 및 환경 회피를 위해 발생하는 도전적 행동 중재 방안

활동 내용 수정하기	-과제나 활동의 난이도를 조정한다. 너무 쉽거나 어려워서 과제를 하고자 하는 동기가 떨어지지 않도록 한다. 과제의 난이도는 도전 가능한 수준의 난이도로 선정한다. -다음은 종사자의 활동 제시 방법을 수정한다. 종사자의 발문에 어려운 단어를 쉬운 단어로 풀어서 설명하고, 말하는 속도를 줄이며, 목소리를 온화하고 상냥하게 변화시킨다. 또한 설명식 안내를 넘어 이용자가 선호하는 ICT 등 다양한 방법으로 활동 내용을 변화시킨다.
선택 기회 제공하기	-어느 과제를 완료할 것인지, 어느 물건을 사용할 것인지, 어디에서 과제를 완료할 것인지, 언제 과제를 완료할 것인지, 누구와 과제를 함께 할 것인지 등 선택의 기회를 제공함으로 도전적 행동을 예방한다.

		소거	-부적절한 도전적 행동으로 받는 감각적인 자극을 얻을 수 없도록 하는 방법. 예를 들어, 머리의 울림으로 인해 자신의 머리를 때리는 이용자에게 헤드기어를 쓰도록 하여 머리의 울림을 없애주는 것이 적절한 예라고 할 수 있다. 이렇게 감각자극을 막아주는(blocking) 것으로 자기자극과 관련된 도전적 행동을 감소시킬 수 있다.

SCM-24-01

임 명 장

소 속 : 수정노인종합복지관

성 명 : 양 은 미

위 사람을 수정노인종합복지관

관장으로 임명함.

2024년 7월 1일

재단법인 성모성심수도회

이사장 한 지 영

SCM-24-02

임 명 장

소 속 : 마리아의집

성 명 : 이 경 분

위 사람을 마리아의집 시설장으로

임명함.

2024년 7월 1일

재단법인 성모성심수도회

이사장 한 지 영