

재단법인 성모성심수도회

(2024. 제 4차 이사회의록)

1. 회의 통지일 : 2024년 9월 19일
2. 회의 일시 : 2024년 9월 25일 (PM.14:00~15:00)
3. 회의 장소 : 본 회의실
4. 재적이사정수 : 5명
5. 참석이사 : 5명(한지영, 한보부, 이민숙, 서순원, 이경희)
6. 불참이사 : 없음
7. 개회 정족수 ; 재적 이사의 3분의 2
8. 의결 정족수 : 참석 이사의 3분의 2
9. 안건 : 1) 법인 산하 사회복지시설 2024년 제1, 2, 3, 4차 추경 예산(안) 승인 건
2) " 운영규정 개정(안) 승인 건

10. 회의 내용

- 1) 성원보고 및 개회선언
의장 한지영 대표이사가 의장석에 임하여 임원의 성원됨을 확인하고 개회를 선언하다.
- 2) 의장 인사
 - 의장 한지영 : 오늘 이사회의는 법인 산하 사회복지시설 2024년 제1,2,3,4차 추경 예산(안), 운영규정 개정(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 1, 2, 3, 4차 추경 예산(안) 승인 심의>

의장 한지영, 법인 산하 사회복지시설 2024년 1, 2, 3, 4차 추경 예산(안) 승인을 심의 상정하고 이민숙 이사에게 제안 설명을 요구하다.

- 이사 이민숙 : 이용료 수입, 기타보조사업, 지정후원사업, 인건비, 사업비 반영으로 추경을 하게 되었습니다. 자세한 것은 의안 자료를 참고하시기 바랍니다.

■ 시설별 2024년 1차 추경 예산(안)

단위:(천원)

시설명		2024년 본예산	2024년 1차추경	증감	추경사유
성남	마리아의집	201,310	201,310	-	- 인원수 증가로 인한 인건비 추경

■ 시설별 2024년 2차 추경 예산(안)

단위:(천원)

시설명		2024년 1차추경	2024년 2차추경	증감	추경사유
성동	성동종합사회복지관	3,085,000	3,127,000	▲42,000	- 이용료, 보조금, 기타보조금, 지정후원금, 인건비, 업무추진비, 운영비, 사업비 반영
	아이꿈누리터	187,813	190,270	▲2,457	- 종사자 변경으로 인건비 호봉 반영 급식비 단가 변경
	성모 다음	597,300	598,500	▲1,200	- 이용자 증가에 따른 사업 수입 증가
	공동생활가정(소망의집)	105,341	103,284	▼2,057	- 인력변동에 따른 인건비 감소 - 냉난방비 보조금 감액
	공동생활가정(사랑의집)	115,427	117,416	▲1,989	- 냉난방비 보조금 감액 - 외부지원사업에 따른 후원금 증액
	성동보호작업장	785,158	800,109	▲14,951	- 보조금 및 후원금 수입 증가
	성모보호작업장	647,622	661,809	▲14,187	- 사업수입, 보조금, 법인전입금(장애인 고용장려금 반영) - 운영비 증가, 재산조성비 감소, 사업비 증가
	성동주간보호센터	297,806	298,396	▲590	- 기타보조사업(방역비) 및 지정후원사업(디지털마중물지원사업) 추가로 인한 예산 증가 - 캠프 및 치료 이용자 참여 인원 감소 - 성동구복지포인트 기타보조사업으로 이동
광명	광명장애인종합복지관 체육관	457,257	431,203	▼26,054	- 체육관 승강기 교체 공사 - 체력단련실 환경개선 공사 - 수영장 온수시스템 교체로 인한 휴장으로 수영교실 세입·세출 예산 조정
성남	수정노인종합복지관	8,052,025	8,332,410	▲280,385	- 기타보조사업 확정으로 인한 조정 - 인건비/급여(신규입사/퇴사로 인한 인건비 적용, 퇴직적립금 조정) 감액 - 경상보조금 사업내용 변경으로 인한 조정 - 수용비 및 수수료 및 공공요금 부족에 따른 운영비 조정 - 시설장비유지비 부족에 따른 재산 조성비 조정 - 이용자 증가에 따른 경로식당 및 마담 1~5호점 사업비 증액 - 신규외부공모사업 선정에 따른 사업비 추가

■ 시설별 2024년 3차 추경 예산(안)

단위:(천원)

시설명		2024년 2차추경	2024년 3차추경	증감	추경사유
성동	성동장애인종합복지관	3,766,536	3,780,466	▲13,930	- 시설비 건물 노후화에 따른 세출 증가, 사업수입, 법인전입금(장애인 고용장려금) 수입 증가
	사회서비스팀	4,533,606	4,533,606	-	- 활동지원사업 증가, 장애아동발달재활서비스 반영
광명	광명장애인종합복지관 장애인활동지원사업	7,332,412	7,332,412	-	- 시청 권고사항으로 인한 활동지원사 건강진단서 발급 실시에 따른 지출 예산 반영 - 전기차 질식소화포 구입에 따른 지출 예산 반영 - 자동차세 지출 예산 반영 - 컴퓨터 미구입에 따른 예산을 하반기 물품구입 계획에 따른 예산으로 반영 - 중증장애 돌봄지원금 사업실적 변경에 따른 예산 반영
	광명장애인보호작업장	1,779,754	1,805,155	▲25,401	- 2024년 문해지원사업 단체 상해보험비 추가증액 - 한국마사회광명지사 기부지원사업(지정후원금)에 따른 증액 - 법인전입금 고용장려금 지원금 지급에 따른 증액 - 자산취득비 감액 후 수용비 및 수수료 증액
	광명시립 성인장애인주간보호센터	919,780	923,201	▲3,421	- 외부지원사업 선정에 따른 기타보조금 수입 및 지출 증가 - 지정 결연 후원금 상승으로 인한 수입 및 지출 증가 - 시도보조금 전년도 이월금 재원 변경에 따른 조정
성남	독거노인종합센터	6,125,152	6,212,072	▲86,920	- 2024년도 사업비 확정에 따른 예산 조정 및 후원금 수입액 반영

■ 시설별 2024년 4차 추경 예산(안)

단위:(천원)

시설명		2024년 3차추경	2024년 4차추경	증감	추경사유
광명	광명장애인종합복지관	4,862,096	4,982,646	▲120,550	- 외부지원사업 신규 선정에 따른 반영 - 지정후원금 사업 선정에 따른 예산 증가 - 프로그램 계획 변경에 따른 사업비 변동

• 이사 이경희 : 적절하게 편성이 되었다고 봅니다. 별다른 이의가 없습니다. 원안대로 승인할 것을 청합니다.

이사 서순원, 원안의 승인을 동의하다.

이사 한보부, 이민숙, 이사 서순원의 동의안에 찬성하다.

의장 한지영, 법인 산하 사회복지시설 2024년 1,2,3,4차 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: 광명시립성인장애인주간보호센터, 밝은빛 장애인주간보호센터, 성동장애인종합복지관 운영규정 개정으로 의안 자료를 참고하시기를 바랍니다.

■ 광명시립성인장애인주간보호센터

- 1) 현시점에서 적용하고 있는 현황에 맞게 절차 정리 및 수정
- 2) 서비스 대상자 선정기준의 불필요한 부분 삭제

항목	현행	개정(안)
서비스관리 규정		
제2장 서비스 정원 및 기간	제5조 (서비스 이용연한) 2. 입소기간 연장은 원칙적으로 불가하나, 대기자가 없을 시 판정회의를 거쳐 <u>6개월 이용 연장 여부를 결정할 수 있으며, 6개월 이용연장 이후에 대기자가 없을 시 재계약 (이용기간 5년)할 수 있다.</u>	제5조 (서비스 이용연한) 2. 입소기간 연장은 원칙적으로 불가하나, 대기자가 없을 시 판정회의를 거쳐 재이용 (이용기간 5년)할 수 있다.
제3장 서비스 대상자 선정	제8조 (이용 대상자 선정기준) 1. <u>국민기초생활수급자 가정(정원의 30%를 초과할 수 없다. 단, 수급자인 이용인이 정원의 범위를 넘어서 이용을 원할 경우에는 감면 혜택이 적용되지 아니한다.)</u> 2. 광명시 거주기간 3. 부양의무자 등 보호자 여부 4. 연령 5. 장애정도 6. 통원정도	제8조 (이용 대상자 선정기준) 1. 국민기초생활수급자 가정 2. 광명시 거주기간 3. 부양의무자 등 보호자 여부 4. 연령 5. 장애정도 6. 통원정도
제5장 이용료	제17조 (이용료 감면) 1. <u>국민기초생활수급자는 이용료 전액 감면 된다. (정원의 30%를 초과할 수 없다. 단, 수급자인 이용인이 정원의 범위를 넘어서 이용을 원할 경우에는 감면 혜택이 적용되지 아니한다.)</u> 2. <u>차상위 계층은 자체 심사를 통해 감면 여부가 결정 된다.</u> 3. 이용료만 감면가능하며, 기타 중식비, 간식	제17조 (이용료 감면) 1. 국민기초생활수급자는 이용료가 전액 감면된다. (정원의 20%내) 2. 차상위계층은 자체 사례회의를 통해 감면 여부를 결정할 수 있다. 3. 이용료만 감면 가능하며, 기타 중식비, 간식비, 셔틀비 등은 감면이 불가하다.

■ 밝은빛 장애인주간보호센터

- 1) 현시점에서 적용하고 있는 현황에 맞게 절차 정리 및 수정
- 2) 서비스 대상자 선정기준의 불필요한 부분 삭제

항목	현행	개정(안)
서비스관리 규정		
제2장 서비스 정원 및 기간	<p>제5조 (서비스 이용연한)</p> <p>2. 입소기간 연장은 원칙적으로 불가하나, 대기자가 없을 시 <u>판정회의를 거쳐 6개월 이용 연장 여부를 결정할 수 있으며, 6개월 이용연장 이후에 대기자가 없을 시 재계약 (이용기간 5년)할 수 있다.</u></p>	<p>제5조 (서비스 이용연한)</p> <p>2. 입소기간 연장은 원칙적으로 불가하나, 대기자가 없을 시 <u>판정회의를 거쳐 재이용 (이용기간 5년)할 수 있다.</u></p>
제3장 서비스 대상자 선정	<p>제8조 (이용 대상자 선정기준)</p> <p>1. 국민기초생활수급자 가정(정원의 30%를 초과할 수 없다. 단, 수급자인 이용인이 <u>정원의 범위를 넘어서 이용을 원할 경우에는 감면 혜택이 적용되지 아니한다.</u>)</p> <p>2. 광명시 거주기간</p> <p>3. 부양의무자 등 보호자 여부</p> <p>4. 연령</p> <p>5. 장애정도</p> <p>6. 통원정도</p>	<p>제8조 (이용 대상자 선정기준)</p> <p>1. 국민기초생활수급자 가정</p> <p>2. 광명시 거주기간</p> <p>3. 부양의무자 등 보호자 여부</p> <p>4. 연령</p> <p>5. 장애정도</p> <p>6. 통원정도</p>
제4장 이용료	<p>제12조 (이용료 감면)</p> <p>1. 국민기초생활수급자는 이용료 전액 감면된다. (정원에 20%)</p> <p>2. <u>차상위계층은 자체 심사를 통해 감면 여부가 결정된다.</u></p> <p>3. 이용료만 감면 가능하며, 기타 중식비, 간식비 등은 감면이 불가하다.</p>	<p>제12조 (이용 대상자 선정기준)</p> <p>1. 국민기초생활수급자는 이용료가 전액 감면된다. (정원의 20%내)</p> <p>2. <u>차상위계층은 자체 사례회의를 통해 감면 여부를 결정할 수 있다.</u></p> <p>3. 이용료만 감면 가능하며, 기타 중식비, 간식비 등은 감면이 불가하다.</p>

■ 성동장애인종합복지관

개정 전	개정 후
<p>1. 규정관리 제4조 용어의 정의</p> <p>개인정보처리 처리방침 제1조 개인정보의 처리목적 1.4 강사수당지급 처리</p> <p>10. 서비스규정 6) 일시종결, 종결 (개별서비스 및 집단서비스 중 팀별 자립지원계획회의가 필요한 서비스 만 해당) (1) 가정학습은 다음과 같다. (단, 성인지원팀 발달장애인 평생대학은 다음 사항에서 제외한다.) ① 가정학습 기간은 1개월~6개월 내로 가능하며, 이용기간 내 총 2회로 제한하되 연속 가능하다. 단, 일자리지원팀은 횟수 제한 없으나 최대 6개월 내로 제한한다. ② 가정학습 기간은 전체 이용 기간 내 포함되지 않으며, 이때 이용료는 납부하지 않는다. 단, 직업지원팀은 이용 기간에 포함된다. ③ 서비스 대상자 또는 가정의 불가피한 사정으로 인하여 계속적인 교육, 치료 진행이 어려워 장기간 쉬어야 되는 경우 일시종결에 해당된다. ④ 일시종결 기간 만료 후 결원 시 최초 1회에 한해 우선순위로 재공되며, 바로 시적이 어려운 경우 연락 시점을 기준으로 일반 대기자에 등록한다(직업지원팀 제외). ⑤ 일시종결 되면 즉시 타 대상자에게 서비스를 제공한다. (2) 종결 대상자는 다음과 같이 구분한다. ① 계획 종결 - 서비스 기간이 만료한 경우 (팀별 서비스 연한 참조)</p>	<p>4.1 복지관 명칭 1) 복지관 한글명은 '성동장애인종합복지관'이라 칭한다. 2) 복지관 영문명은 'SEONG-DONG COMMUNITY REHABILITATION CENTER'라 칭한다.</p> <p>개인정보처리 처리방침 제1조 개인정보의 처리목적 1.4 강사수당지급 처리 강사 인력 풀 관리 및 전산 등록, 강사 자격 확인 및 강사 정보 게시, 강의 의뢰, 강의료 지급 등을 목적으로 개인정보를 처리(강사료는 프로그램의 내용에 따라 지급기준에 의해 산출 적용되며 인제개발원 강사수당 등의 지급 기준표를 참조하여 산정하며 각 협회별 기준에 다를 수 있다)</p> <p>6) 이용인 지원전략 -다음과 같은 경우 이용인 서비스를 종결한다. ① 계약된 종료기간이 만료되었을 때 ② 이용인 또는 보호자가 이용종료를 희망하는 경우 ③ 건강상의 이유로 서비스가 지원이 불가능 할 경우 (의료적 개입, 심한 경기 발작, 질병, 전염병, 지병 등) ④ 서비스에 적절하지 않은 경우 (이용수칙 위배, 타인에게 고의적 신체적 손상 및 고의적 기물파손 등) ⑤ 이유 없이 이용료를 2개월 이상 체납된 경우 ⑥ 직원의 동등한 인간으로서의 기본 권리가 심하게 침해되었을 경우 -이용인 도전적 행동* 및 부득이한 가정학습(건강상 사유 등)이 필요할 경우 아래와 같이 총3개 지원전략으로 구분한다. 도전적 행동은 서비스 이용과정에서 이용인,지원자 등 주변인으로부터 중사자 및 이용인이 당하는 신체적 혹은 비신체적 폭력,공격,위협,괴롭힘 또는 기물파손, 그리고 위해를 가하고자 하는 의도 등 일체의 행위를 말한다.</p>

이용인 지원전략

	내용
1차 지원전략	지원자 상담 및 이용인에게 구두로 훈계하고 주의 조치
2차 지원전략	PCP실천위원회를 통해 일시종결(최대1개월 미만)을 실시
3차 지원전략	PCP실천위원회를 통해 일시종결(최대1개월 이상) 실시 및 종결

- 교육이나 치료 목표가 달성되어 더 이상 서비스가 필요 없는 경우

② 중도 종결

- 이용료가 2개월 이상 연체되는 경우

- 일시종결한 대상자가 일시 종결 기간 만료 후 재서비스 의사가 없는 경우

- 이용인이 종결을 희망하는 경우

- 기타 사항(팀별 수칙 참조)

(3) 일시종결, 이용료 및 절차는 서비스 규정에 따른다.

(4) 일시종결, 종결에 관한 처리기구는 다음과 같다.

① 모든 처리는 평가회의에서 결정하며 당사자 및 보호자의 동의를 구한 후, 종결(청원서)를 작성하여 팀장(일시종결) 또는 관장(종결)의 결재를 득해서 처리한다. 단, 신속한 업무처리를 위해서 필요한 경우 임시회의를 거쳐 서비스 담당부서와 상담자의 논의를 후 처리할 수 있다.

(5) 종결처리 되면 서비스 담당자가 제공한 내용을 정리, 취합하여 종결 일로부터 한달 이내 팀장의 결재를 득한 후 개별서비스 총괄보고서를 사례지원팀에 제출한다. (발달장애인 평생대학 포함)

(6) 이용인 폭력에 따른 서비스 제한

① [이용인 폭력]은 본관 이용과정에서 이용인, 보호자 등 주변인으로부터 종사

자 및 이용인이 당하는 신체적 혹은 비신체적 폭력, 공격, 위협, 괴롭힘 또는 기물파

손, 그리고 위해를 가하고자 하는 의도 등 일체의 행위를 말한다. 폭력의 유형은 아래와 같다.

(1) 1차 지원전략

① 담당팀에서 지원자 상담 혹은 이용인 구두로 지원할 수 있을 경우 해당한다.

② 팀 사례회의를 실시하며, 보호자가 있을 경우 참여를 필수적으로 한다

(2) 2차 지원전략

-PCP실천위원회(최소 5인 이상 참여, 해당팀 필수참여)를 진행한다.

-일시종결은 다음과 같다.

① 기간은 1개월~6개월 내로 가능하며, 이용기간 내 총 2회로 제한하도록 연속 가능하다.

② 일시종결 기간은 전체 이용 기간 내 포함되지 않으며, 이때 이용료는 납부하지 않는다. 단, 일차리지원팀은 이용 기간에 포함된다.

③ 서비스 대상자 또는 가정의 불가피한 사정으로 인하여 계속적인 교육, 치료 진행이 어려워 장기간 쉬어야 되는 경우 일시종결에 해당된다

④ 만료 후 결원 시 최초 1회에 한해 우선순위로 제공되며, 바로 시작이 어려운 경우 연락 시점을 기준으로 일반대기자에 등록한다(일차리지원팀 제외).

⑤ 일시종결이 끝나면 즉시 타 대상자에게 서비스를 지원한다.

(3) 3차 지원전략

① PCP실천위원회(최소 5인 이상 참여, 해당팀 필수참여)를 진행한다.

② 각 팀에서 종결 결정 어려움이 있을 경우, 인권경영위원회에 회부한다.

③ 인권경영위원회 회부 시 서비스 종결 절차는 다음과 같다.

④ 필요시 외부전문가 참여를 요청한다.

유형	내용
언어적 폭력	이용인이 언어적으로 면전에서 혹은 전화상으로 괴롭히는 것을 말한다.
신체적 폭력	이용인이 신체적인 공격을 가하는 것으로 실제적인 공격 뿐 아니라, 신체적 공격 시도 등까지 포함한다.
성적 폭력	이용인이 성적으로 괴롭히는 것을 말한다.
경제적 폭력	물건 또는 해당 기관의 물건이나 자산을 파손하는 것을 말한다.

② 팀별 이용인 서비스 제한은 팀 내에서 논의 후 결정하며, 유형은 다음과 같다.

유형	내용	비고
경고	구두로 훈계하고 주의 조치한다.	성인
일시 종결	최대 3개월 이내에서 사례회의를 통해 일시 종결한다.	지원팀 제외
종결	사례회의를 통해서 서비스가 이용이 종결된다.	
근신	즉시 조치	직업 관련 업무 지원만
	조치	

- ③ 각 팀에서 종결 결정의 어려움이 있을 경우, 윤리위원회에 회부한다.
 ④ 인권경영위원회 회부 시 서비스 종결 절차는 다음과 같다.

1단계	2단계	3단계
PCP실천위원회(책임)이 인권경영위원회 회부서 작성 후 위원장에게 제출, 해당 이용인에게 인권경영위원회 회부서 전달	위원장은 지체 없이 위원회를 소집하며, 서비스 제한에 대한 의견을 논의하여 결정 (단, 이용인에게 충분한 소명의 기회는 제공해야 함)	위원회에서 결정된 내용을 3일 이내 서비스 제한 이용인 및 종사자에게 담당팀장은 문서로 통지 (기피 사유가 있을 경우 우편 등의 방법을 활용)

가) 재대기

- (개별서비스 및 집단서비스 중 자립지원계획회의가 필요한 서비스만 해당)
- 재대기는 서비스 종결자들을 대상으로 보다 적극적인 사후지원을 위한 재대기를 허용하여 재서비스를 제공하는데 그 목적이 있다. 단, 일치된 지원팀은 재대기에 포함되지 않는다.
 - 재대기 대상자는 서비스 종결자에 한하며, 서비스에 대한 재대기 횟수를 제한하지 않는다. 종결일이 동일한 재대기 희망자는 출생일을 기준으로 빠른 출생일 순으로 대기등록 된다.
 - 서비스 종결평가 시점에서 이용인이 재이용을 원할 경우 각 실 자립지원계획평가회의를 거쳐 재대기 여부를 논의하고 각 담당자는 대기자 명부 및 차트에 재등록 되도록 한다. 단, 발달장애인 평생대학은 서비스 재대기 가능하나 팀내 자체적으로 재대기자를 관리한다.
 - 재대기하여 서비스 시작 시기가 종결일로부터 6개월을 경과한 경우, 2실 담당자는 일상지원팀에 재접수면접을 요청해야 한다.
 - 재대기 후 서비스 기간, 이용료 등 제반 사항은 자립지원계획회의의 기준에 따른다.
- 8) 방학 주간
 (1) 팀별 방학 기간은 다음과 같다.

서비스명	하절기	동절기
직업적응훈련	1주	1주
발달장애인 평생대학	2주	2주

※ 필요시 기간은 조정할 수 있다.

1단계	이용인 관련 팀장이 인권경영위원회 회부서 작성 후 위원장에게 제출, 해당 이용인에게 윤리위원회 회부서 전달
2단계	위원장은 지체 없이 위원회를 소집하며, 서비스 제한에 대한 의결을 논의하여 결정 (단, 이용인에게 충분한 소명의 기회는 제공해야 함.)
3단계	위원회에서 결정된 내용을 3일 이내 서비스 제한 이용인 및 종사자에게 해당팀장은 문서로 통지 (기피 사유가 있을 경우 우편 등의 방법을 활용)

7) 재대기

(개별서비스 및 집단서비스 중 팀별 자립지원계획회의가 필요한 서비스 만 해당)

- 재대기는 서비스 종결자들을 대상으로 보다 적극적인 사후관리를 위해 재대기를 허용하여 재서비스를 제공하는데 그 목적이 있다. 단, 직입지원팀은 재대기에 포함되지 않는다(발달장애인평생대학 포함).
- 재대기 대상자는 서비스 종결자에 한하며, 서비스에 대한 재대기 횟수를 제한하지 않는다(발달장애인평생대학 포함). 종결일이 동일한 재대기 희망자는 출생일을 기준으로 빠른 출생일 순으로 대기등록된다.
- 서비스 종결평가 시점에서 이용인이 재이용을 원할 경우 각 실 자립지원계획평가회의를 거쳐 재대기 여부를 논의하고 각 담당자는 대기자 명부 및 차르에 재등록 되도록 한다. 단, 발달장애인 평생대학은 서비스 재대기 가능하나 팀내 자체적으로 재대기자를 관리한다.
- 재대기하여 서비스 시작 시기가 종결일로부터 6개월을 경과한 경우, 각실 담당자는 일상지원팀에 재접수면접을 요청해야 한다.
- 재대기 후 서비스 기간, 이용료 등 제반 사항은 자립지원계획회의의 기준에 따른다.

8) 가정연계지도 기간

(1) 팀별 가정연계지도 기간은 다음과 같다.

서비스명	하절기	동절기
직업적응훈련	1주	1주
발달장애인 평생대학	1개월	1개월

※ 직업적응훈련, 발달장애인 평생교육 이외의 서비스는 가정연계지도

9) 이용료

- 서비스 이용료는 매년 심의위원회를 통해 책정하도록 하며 심의 위원은 관장, 국장을 포함하여 해당 팀장과 당해연도 자립지원계획회의에서 결정한다.
- 서비스 이용료의 수납은 다음의 이용료의 계산 및 수납방법에 따른다.

구분	서비스명
방법	월납
금액	정액금
	회수금

※ 집단서비스 및 바우처사업의 경우, 해당 서비스 계획에 따라 서비스 이용료를 결정한다.

- 서비스 시작전(시작 월의 전월 말일)까지 납부하도록 한다. 서비스 제공 전 선납이 완료되지 않은 경우 서비스 제공을 보류한다.
- 이용료 면제, 감면에 관한 사항은 다음에 의한다.
 - 국민기초생활수급권자는 전액 면제하며 당해연도의 관련 증명서류를 첨부하여 관장 승인 하에 실시하도록 한다. 단, 발달장애인평생대학은 이용료의 50%를 감면한다.
 - 이용료 감면의 경우, 이용료 감면기준안에 근거하여 본관 일상지원팀주관하에 서비스 담당자와의 사례회의를 거쳐 서비스 담당자가 관장 승인 하에 전액 또는 50% 이내 감면 대상자를 선정할 수 있다(발달장애인평생대학 포함).
 - 차상위감면의 경우는 아래와 같다.
 - 교육지원실 : 만 6세이하의 차상위계층 면제
 - 언어발달실 : 만 6세이하의 차상위계층으로 면제, 성인 차상위계층 면제
 - 운동발달실 : 만 6세이하의 차상위계층으로 면제, 성인 차상위계층 면제
- 성인지원사업 : 각 프로그램별로 상이적용 감면
- 발달장애인평생대학 : 이용료의 30% 감면
- * 만6세라함은 만6세12개월까지에 한함.

(5) 결손처리

기간이 없음.

9) 이용료

- (1) 서비스 이용료는 매년 심의위원회를 통해 책정하도록 하며 심의 위원은 관장, 국장을 포함하여 해당 팀장과 당해연도 자립지원계획회의에서 결정한다.
- (2) 서비스 이용료의 수납은 다음의 이용료의 계산 및 수납방법에 따른다.

구분		서비스명
방법	월납	교육지원, 언어치료, 물리치료, 작업치료, 직업적응훈련, 발달장애인 평생대학, 개별스누젤렌
금액	정액금	직업적응훈련, 발달장애인 평생대학
	회수금	교육지원, 언어치료, 물리치료, 작업치료, 개별스누젤렌

※ 집단서비스 및 배우처사업의 경우, 해당 서비스 계획에 따라 서비스 이용료를 결정한다.

- (3) 서비스 시작전(시작 월의 전월 말일)까지 납부하도록 한다. 서비스 제공 전 선납이 완료되지 않은 경우 서비스 제공을 보류한다.
- (4) 이용료 면제, 감면에 관한 사항은 다음에 의한다.
 - ① 국민기초생활수급권자는 전액 면제하며 당해연도의 관련 증명서류를 첨부하여 관장 승인 하에 실시하도록 한다. 단, 발달장애인 평생대학은 이용료의 50%를 감면한다.
 - ② 이용료 감면의 경우, 이용료 감면기준안에 근거하여 본관 일상지원팀주관하에 서비스 담당자와의 사례회의를 거쳐 서비스 담당자가 관장 승인 하에 전액 또는 50% 이내 감면 대상자를 선정할 수 있다(발달장애인 평생대학 포함).
 - ③ 차상위감면의 경우는 아래와 같다.
 - 교육지원실 : 만 6세이하의 차상위계층 면제
 - 언어발달실 : 만 6세이하의 차상위계층으로 면제, 성인 차상위계층 면제
 - 운동발달실 : 만 6세이하의 차상위계층으로 면제, 성인 차상위계층 면제

- ① 장기 미납자에 대해서는 이용료 납부에 대한 독촉을 시도하고, 그럼에도 납부하지 않을 경우에는 회계 연도 기준 전년도의 장기 미납자를 대상으로 납부 독촉 증빙 내용(5회 이상 통화 시도 관련 시면 기록 및 3회 이상의 SMS 전송 내용 캡처)을 첨부하여 결손처리 사유서를 작성한 후 결손 처리 진행한다.
- ② 결손 처리 후에도 미납자로 관리되어 본관 타 서비스 이용에 제한을 둔다.

10) 사후지원

- (1) 본관 개별 서비스는 종결 후 사후지원에 관한 사항은 다음과 같다.
 - ① 본관에서 제공한 서비스의 지속적인 효과 증대와 전인재활을 위한 필요한 대상자에게 사후관리를 한다.
 - ② 사후지원의 주관은 각 서비스 담당부서에서 주관한다.
 - ③ 담당자는 개별서비스를 종결한 이용인에 대해 종결평가서 내 사후관리 계획을 제공받는다.
 - 사후지원 기간은 6개월 내 2회 실시
 - 사후지원 방법 : 전화, 방문, 우편, 이메일 등

5.3 평가 및 점검

1) 회의록 작성

- (1) 서비스세부규정 회의를 마친 후, 담당자는 회의록을 작성하여 참석자 사명과 회람에 서명을 받은 후 승인을 받는다.

- 성인지원사업 : 각 프로그램별로 상이적용 감면

발달장애인평생대학 : 이용료의 30% 감면

* 만6세리함은 만6세12개월까지에 한함.

(5) 결손처리

- ① 이용료가 2개월 이상 미납된 경우는 종결처리 하며 미납자 명단에 등록하여 본관 타 서비스 이용에 제한을 둔다.
- ② 장기 미납자에 대해서는 이용료 납부에 대한 독촉을 시도하고, 그럼에도 납부하지 않을 경우에는 회계년도 기준 전년년도의 장기 미납자를 대상으로 납부 독촉 증빙 내용(5회 이상 통화 시도 관련 서면 기록 및 3회 이상의 SMS 전송 내용 캡처)을 첨부하여 결손처리 사유서를 작성한 후 결손 처리 진행한다.
- ③ 결손 처리 후에도 미납자로 관리되어 본관 타 서비스 이용에 제한을 둔다.

10) 사후관리

- (1) 본관 개별 서비스는 종결 후 사후관리에 관한 사항은 다음과 같다.
 - ① 본관에서 제공한 서비스의 지속적인 효과 증대와 전인재활을 위해 필요한 대상자에게 사후관리를 한다.
 - ② 사후관리의 주관은 각 서비스 담당부서에서 주관한다.
 - ③ 담당자는 개별서비스를 종결한 이용인에 대해 종결평가서 내 사후관리 계획을 제공받는다.
 - 사후관리 기간은 6개월 내 2회 실시
 - 사후관리 방법 : 전화, 방문, 우편, 이메일 등

5.3 평가 및 점검

1) 회의록 작성

- (1) 서비스세부규정 회의를 마친 후, 담당자는 회의록을 작성하여 참석자 서명과 회람에 서명을 받은 후 수퍼비전을 받고 승인을 받는다.

5.4 기타사항

사례지원 규정은 매년 갱신 여부 확인 후 일상지원팀에 따로 보관한다.

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

이사 이경희, 원안의 승인을 동의하다.

이사 이민숙, 서순원, 이사 이경희의 동의안에 찬성하다.

의장 한지영, 법인 산하 사회복지시설 운영규정 개정(안) 승인 심의하는 안을 원안대로 의결 선포하다.

5) 폐회

- 의장 한지영 : 기타 보고 사항이 없으면 오늘 회의를 폐회하도록 하겠습니다.

이사 한보부, 이사회의 폐회를 동의하다.

이사 이민숙, 서순원, 이경희, 이사 한보부의 폐회 동의에 재청하다.

이사 전원 폐회를 찬성하다.

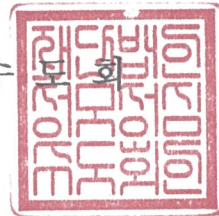
의장 한지영, 2024년 제4차 이사회의 폐회를 선언하다.

(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 1,2,3,4차 추경 예산(안) 승 인 건	5				원안 가결
제2안	법인 산하 사회복지시설 운영규정 개정(안) 승인 건	5				원안 가결

2024년 9월 25일

재단법인성모성심수



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)

