

운 영 규 정

(직업재활시설)

2012. 1

성요셉직업재활센터

운 영 규 정

제 1 장 목적과 방침

제 1조 (운영목적) 성요셉직업재활센터의(이하 ‘센터’) 운영 목적은 일반 사업장 취업이 어려운 장애인에게 직업훈련과 고용의 기회를 제공하고, 나아가 장애인이 사회와 더불어 행복한 삶을 살아가도록 돕는데 있다

제 2조 (운영방침)

- ②취업욕구가 있고 작업이 가능한 직업적 취약계층을 우선 대상으로 한다.
- ③운영에 있어 생산성과 재활서비스를 조화롭게 제공하여 개인의 행복과 복지가 실천 될 수 있도록 한다.

제 2장. 운영책임자

제 3조 (운영책임자)

- ① 센터의 운영책임자는 소장과 담당 훈련교사로 한다.
- ② 운영책임자는 법인과 관할 관청의 지도감독 하에 센터 운영에 관한 업무를 총괄한다.

제 4조 (운영책임자의 역할)

- ① 센터의 목적 달성을 위한 안전·재무·회계·생산 관리를 총괄한다.
- ② 근로인과 업체 간의 연계 강화를 통해 물품 생산 및 급여 보장이 원만히 이루어질 수 있도록 중간조정자 역할을 수행한다.
- ③ 근로인의 개별적 특성을 고려하여 기능향상을 위한 적합한 설비의 개량, 고안 등의 작업환경개선에 노력한다.
- ④ 센터 내에서의 작업능력 평가와 일반고용 진로지도의 준거 마련을 위한 평가를 수행한다.
- ⑤ 업체개발, 진로교육, 직업알선 및 확정, 사후지도 등 근로인들의 일반고용 유도에 필요한 제반 과정을 수행한다.
- ⑥ 센터 근로인들에게 적절한 지도감독을 수행하고 상담을 통해 근로인들의 애로 및 건의사항을 수렴해 근로인 지도 및 작업장 운영에 적극 반영한다.
- ⑦ 근로인의 건강에 지속적인 관심을 갖고 필요할 경우 건강관리를 위한 조치를 강구한다.

제 3장 근로인

제 5조 (근로인) ①센터에서 운영책임자 이외에 직업재활서비스를 받는 장애인과 기타 작업에 참여하는 사람의 명칭은 ‘근로인’으로 칭한다.

②근로인은 센터운영에 관한 권한과 책임을 가지지 않는다.

제 6조 (서비스 대상자)①센터의 대상자는 당장 경쟁적인 고용시장에서 생산능력을 발휘하기 어려운 장애등급 3급 이상인 장애인이 주 대상이고 이들이 근로인의 80퍼센트 이상 유지되도록 한다.

③동일법인 내 생활시설에서 생활하는 장애인이 전체 근로인의 50퍼센트 이상을 넘지 않도록 하여야 한다.

④작업이나 서비스 과정상 장애인이 아닌 자를 고용하여야 할 필요가 있는 경우 그 인원은 근로인원 수의 30퍼센트 이내로 한다.

제 7 조 (근로인 선발) 근로인은 별도의 선발기준에 의거하여 정해진 절차에 따라 센터 관리위원회에서 선발한다.

제 8 조 (근로인의 역할 및 의무)

1. 직업재활시설의 생산성 향상을 위해 생산품 생산에 주력한다.
2. 제반 규정 준수 및 근로인으로서의 품위를 유지한다.
3. 자립을 위해 스스로 노력하는 자세를 취해야 한다.

제 4장 서비스

제 9조(보호고용 서비스) 중증 장애인이 보호적 환경에서 근로의 기회를 가지고 유상적인 임금을 받을 수 있도록 보호고용 서비스를 제공한다.

제 10조(재활프로그램 서비스)센터의 장애인에게 아래의 재활서비스를 제공한다.

- ①직업적응훈련: 일상생활훈련, 사회적응훈련, 작업 태도 및 기술 훈련
- ②문제해결훈련: 의사소통 기술훈련, 문제해결훈련, 대인관계능력 향상훈련, 위급상황 또는 응급상황 대비훈련, 자기옹호훈련 및 자기주장훈련
- ③직업평가: 작업표본평가 및 현장평가

- ④ 직무기능 향상훈련: 직무 분석에 따른 직무 변경, 개조, 보조공학 개입에 따른 훈련
- ⑤ 지역사회 자원 활용 훈련

제 11조(작업활동반 운영) 센터에 의뢰된 장애인 중 당장에 보호고용은 어려우나 일정기간 훈련을 통하여 유망적인 임금을 받을 가능성이 있는 중증장애인에게 직업적응훈련 서비스를 제공하기 위해 작업활동반을 운영 한다

제 12조(작업활동반의 주요 프로그램) 작업활동반에서는 ①일상생활 및 가사생활 훈련 ②사회적응훈련 ③작업훈련 ④통근훈련 ⑤취미 및 여가활동 등을 실시한다.

제 13조 (작업활동 서비스 기간) 작업활동 서비스는 3년 이내에서 제공하고 가능성이 있다고 판단된 장애인은 3년의 범위 내에서 기간을 연장할 수 있다.

제 5장 근로인의 인권 보호

제 14조 (인권보장위원회의 구성) 성요셉직업재활센터 근로인의 인권보장 및 인권침해 예방사업을 원활하게 추진하기 위하여 근로인 대표가 참여하는 인권위원회를 설치한다.

제 15조(근로인의 개인적 권리 보호) ①센터는 근로인의 인권과 관련하여 다음사항을 보호하도록 노력하여야 한다.

1. 모든 근로인은 인격적 대우를 받을 권리가 있다.
2. 근로인은 서비스 욕구와 불만족에 대하여 이의를 제기할 수 있다.
3. 근로인은 훈련시간과 훈련공간내의 안전에 대하여 보호받을 권리가 있다.
4. 재활계획수립은 기관의 여건 내에서 근로인의 의사가 최대한 반영하여야 한다.
5. 근로인은 질병 및 부득이한 사정으로 서비스의 일시 중단을 요구할 수 있다.
6. 센터에서 근로인은 어떠한 경우에도 정신적·신체적 폭력을 받지 않는다.
7. 모든 근로인은 차별적 대우를 받지 않아야 한다.

②센터는 근로인에게 시설 이용에 필요한 정보를 그들이 이해할 수 있는 방법으로 제공하여야 하며, 근로인의 개인정보에 대하여는 비밀이 유지될 수 있도록 하여야 한다.

제 16조(이용자의 고충처리) 센터는 다음의 원칙에 따라 근로인의 고충을 처리하여야 한다.

1. 센터는 근로인이 그들의 문제를 상담할 수 있는 창구를 마련하여야 한다.
2. 상담은 센터장이 행하고 필요에 따라 담당교사에게 위임할 수 있다.
3. 상담내용은 기록으로 남겨 두어야 하고 관계자 외에는 접근할 수 없다.
4. 고충처리 내용에 따라 인권위원회 또는 사례위원회에 회부하여 의견을 모을 수 있다.

제 6장 수익금 및 임금의 관리

제 17조(수익금 사용) 센터 사업 운영으로 발생한 수익금은 근로인에게 보다 많은 임금을 지급하거나 근로인의 복리후생을 개선하는 데 우선적으로 사용한다.

제 18조(수익금의 전용) 사업으로 발생한 수입금을 시설 종사자에 대한 인건비 및 시설의 일반적인 관리운영비로 사용하려는 경우에는, 법인 이사회 의 결을 거쳐 지방자치단체장의 승인을 받아 사용한다.

제 19조(수익금 사용금지) 센터의 운영으로 발생한 수익금은 센터의 운영과 관련 없이 법인의 운영을 위한 비용으로 사용하지 못한다.

제 7장 재 무 · 회 계

제 20조 (원칙) 센터의 회계는 독립채산제로 운영하며 법인 회계와 독립하여 관리한다.

제 21조 (규칙) 센터의 회계는 사회복지시설 재무회계규칙의 규정에 따라 수립 및 처리한다.

제 22조 (회계서류 비치) 센터의 회계 및 관련서류는 사회복지시설 재무회계규칙 및 직업재활시설 운영지침의 규정을 준수 한다

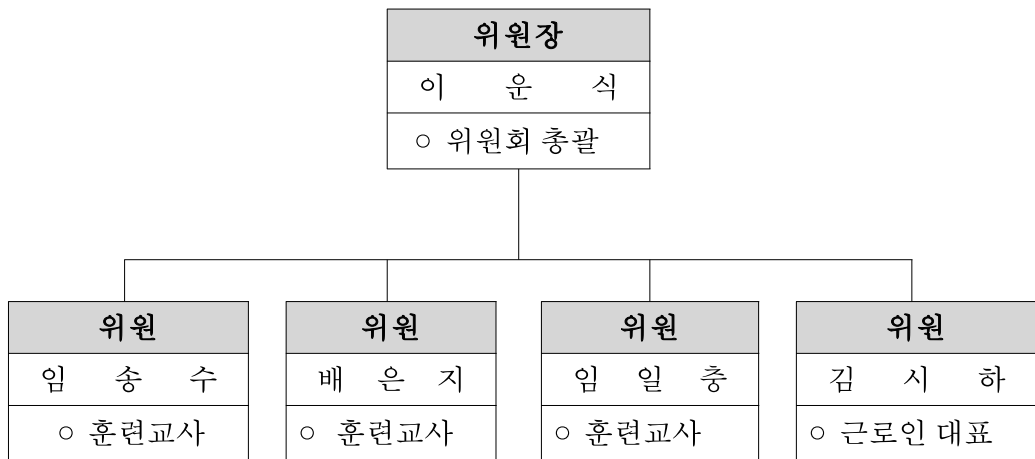
부칙

제 1조(운영위원회) 시설운영에 관한 전반적 운영에 대한 심의를 위하여 관련 규정에 의한 운영위원회를 둔다.

제 2조 본 규정에 없는 사항은 통상 관례와 관련 법률에 준한다.

2011. 09. 02 현재

인권위원회 조직도



인권위원회 위원 구성표

직위	성명	소속 기관	직책	비고	구분
위원장	이운식	생활재활팀	소장		당연직
위원	임송수	생활재활팀	훈련교사		본인신청
위원	배은지	총무팀	훈련교사		본인신청
위원	임일충	재활원	훈련교사		본인신청
위원	김시하	재활원	근로인 대표		당연직

근로인 복무규정

제1장 총 칙

제1조(목적) ①본 규정은 성요셉직업재활센터(이하 센터)에 직업재활서비스를 받는 근로인의 근로조건과 훈련조건을 정함을 목적으로 한다.

②이 규칙에 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도 규칙을 정할 수 있다.

제2조(적용범위) 근로인의 직업재활센터 내 생활에 관하여 따로 정한 사항 외에는 본 규칙이 정한 바에 따른다.

제3조(용어의 정의)①“근로인”이라 함은 센터 내에서 직업재활서비스를 받는 훈련생과 보호고용 장애인(근로계약을 맺고 4대보험에 가입한자)을 통칭하여 말한다.

②“직원”이라 함은 근로인의 직업재활서비스 제공을 위하여 국가 또는 법인이 채용한 관리 인력을 말하고 그 복무에 관한 사항은 법인의 복무규정을 따른다.

제2장 채 용

제4조(전형) 신규 채용 되고자 하는 자는 시설에서 지정하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

제5조(수습기간)①수습 근로인은 채용된 날로부터 1-3월간을 수습 기간으로 한다. 단 관리위원회의 결정에 따라 기간을 조정할 수 있다. ②시설은 수습기간 동안 적응훈련 및 현장평가를 실시한다.

제6조(계약)①근로인 중 훈련생은 입사 시 제반 근로규정 및 복무규정에 대한 준수를 서약하는 서약서와 소정 양식의 훈련약정서에 서명 날인하여 계약을 체결해야 한다. ②근로인 중 보호고용 근로자는 소정 양식의 근로계약을 체결하여야 한다.

③근로인의 근로계약은 기간의 명시가 있는 것을 제외하고는 매년 1월 1일에서 동년 12월 31일의 1년으로 하고, 1월 1일까지의 기간이 1년 미만인 때에는 그 기간을 계약기간으로 한다. 단, 별도 재계약이 없는 경우 2년의 기간 안에서 자동 연장된 것으로 한다.

제7조(근로인의 우선순위)센터에서는 다음 각 호에 해당하는 자를 우선적으로 채용한다.

1. 등록장애인 중 일반취업이 어려운 장애인
2. 중증장애인
3. 재가장애인
4. 취업욕구가 높은 장애인
5. 비장애인 중 시설운영 등에 꼭 필요하다고 판단되는 자

제8조(채용시의 제출서류) 신규채용 시 제출서류는 다음과 같다.

1. 이력서(사진포함) 1통
2. 건강진단서 1통.
3. 주민등록등본 1통.
4. 장애인등록증 사본 1통
5. 장애를 중심한 기록자료(history) 1부.
6. 면허자격증 사본(해당자에 한함) 1통
7. 기타 필요한 서류

제3장 복무

제9조(성실의무) 시설은 본 규칙에 정한 근로조건으로 근로인을 근로시키며 근로인은 본 규칙에 정한 사항과 규칙에 의한 회사 명령을 성실히 준수할 의무를 가진다.

제10조(업무상 비밀준수) 근로인은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제11조(금지사항)근로인은 시설의 이익에 반하여 자기의 영리 행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제12조(신고)근로인은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로 부터 7일이 내에 신고하여야 한다.

제13조(품위유지)근로인은 복장에 있어 근무 중 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하고, 행동에 있어 신의를 지키고 품위를 유지하여 시설의

명예를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

제14조(근로인의 책임)근로인은 고의 또는 과실로 시설에 재산상의 피해를 입힌 때에는 변상하여야 한다. 그러나 임금에서 공제할 수는 없다.

제15조(근무시간)① 근로인의 주간 근무기간은 월요일부터 금요일까지로 한다

② 근로인의 근무시간은 하절기 (3월~10월) 09시부터17시30분으로 하고 동절기(11월~2월)09시부터 17시까지로 한다.

③ 중식은 매일 12시를 전후로 1시간 동안으로 하고, 휴식시간은 오후 중 20분간 실시한다.

④ 기관은 근로인 생활여건과 건강상태에 따라 근로인과 협의하여 근무시간을 탄력적으로 적용할 수 있다.

제16조(복무기간)① 근로인의 복무기간은 2년으로 하고 연장할 수 있다. ②기간에도 불구하고 더 나은 서비스를 위하여 관리자 회의에서 기간을 조절할 수 있다.

제17조(비상출근명령)제 16조의 규정에도 불구하고 천재지변 기타 재해 또는 작업물량 납품 등 긴급을 요하는 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 시설은 비상출근명령 또는 업무 연장명령을 내릴 수 있으며 비상 출근명령 등을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제18조(복무)

1. 근로인은 시업 시간 전에 출근하여 출근부에 날인하여야 한다.

2. 근로인은 질병, 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 시업시간 전에 결근사유를 증명하는 서류를 첨부하여 결근계를 제출하거나, 구두 또는 전화상으로 대표자의 승인을 얻어야 한다. 근로인이 중증장애인인 경우에는 보호자가 이를 대신 할 수 있다.

3. 대표자의 승인을 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 취급한다.

제19조(지각, 조퇴, 외출)

1. 근로인은 질병 및 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때 조퇴계를 제출하여 대표자의 승인을 받아야 한다.

2. 대표자의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

3. 무단조퇴, 무단외출이 월3회에 달하였을 경우에 제재할 수 있다.

제20조(휴일) 작업장은 매주 일요일, 국경일 및 정부가 정하는 휴일과 그 외 법인이 정하는 휴일(직원연수 등)을 공휴일로 한다.

제21조(연차, 유급휴가) ①휴가는 근로기준법에 정하는 휴가기준에 따른다.
②휴가를 얻고자 하는 자는 부득이한 경우를 제외하고 3일전까지 휴가원을 제출하여야 한다.
③이 규칙이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.
④병가(업무상 병가 제외), 행사 참석 등의 결근은 휴가(월차, 연가)가 있을 경우 휴가로 상계하고 잔존 휴가 일수 이상의 결근은 무급 결근으로 처리한다.

제22조(연가계획 및 휴가)①근로인은 연가 중 일정기간은 기관이 정한 휴가 기간에 일괄적으로 사용하여야 한다. 개인이 정한 휴가는 기관이 정한 휴가 일수를 차감한 범위 내에서 사용할 수 있다.
②대표자는 직원의 연가와 휴가가 특정한 시기에 편중되어 업무수행에 지장을 초래하지 않도록 조정할 수 있다.

제23조(출산육아 휴가) 출산과 육아에 관련한 규정은 상위법을 준용 한다

제24조(경조휴가)시설은 다음과 같이 경조휴가를 주고 유급으로 한다.

1. 본인의 결혼 7일
2. 직계가족의 회갑, 결혼 2일
3. 직계존속 및 배우자의 직계존속 사망 3일
4. 배우자의 사망 7일
5. 형제 자녀의 결혼 2일
6. 조부모 형제 자녀의 사망 3일
7. 기타, 천재지변 및 재해 등으로 필요한 때

제25조(병가휴가) 근로인 중 질병으로 인하여 다음 각 호에 해당할 경우 병가 휴가를 부여할 수 있다.

1. 업무외의 부상 또는 질병으로 인할 경우에는 1월 이내
 2. 업무상 부상으로 인한 경우에는 3월 이내
- 단 1주일 이상의 휴가 사용 시에는 진단서를 제출하고 휴가 기간은 관리자

회의에서 조정할 수 있다.

제26조(휴직) 근로인이 다음 각 호에 해당할 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 3월 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때
2. 형사사건으로 기소되었을 때

제27조(휴직기간) 근로인의 휴직기간은 1년 이내로 하고 그 기간 내에 휴직 조건이 해소되지 않으면 그 사유를 증빙할 수 있는 서류를 첨부 연장승인을 받아야 하며 그렇지 아니할 때는 자연해직 된 것으로 본다.

제28조(휴직년수통산)①전조의 휴직기간은 근속 년 수에 산입하지 않는다.
단 유아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.

②휴직 기간 중에는 보수를 지급하지 않는다.

제4장 임금

제29조(임금)①임금은 기본급과 제수당으로 구분하고 월급제 및 일당제로 한다.

제30조(임금정산일 및 지급일)①임금은 매월 말일 기준 정산하는 것으로 하고, 당월 말일 지급한다.

②임금은 법령이 정하는 것을 제외하고 통화로 직접 통장으로 임금 지급한다.

제5장 퇴직 및 해고제재

제31조(퇴직)근로인이 다음 사유에 해당할 때는 퇴직시킨다.

1. 퇴직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 정년 연령(만 60세)이 되었을 때
4. 근로인이 입사 후 채용결격사유가 발견되거나 발생한 때 단, 시설이 필요로 할 때는 예외로 한다.

제32조(퇴직원)근로인은 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 30일 전에 퇴직원을 제출하여야 한다.

제33조(해고)시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 경고, 해고, 전직 등 징계조치를 할 수 있다.

1. 근무태도가 불량하여 5회 이상 경고를 받은 자
2. 월간 3회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 5회 이상 무단결근한 자
3. 직장 내 성희롱 및 성폭력 등의 성문제를 일으킨 자
4. 동료에게 상습적으로 정신적 신체적 폭력을 가한 자
5. 허락 없이 남의 물건을 상습적으로 훔친 자
6. 정당한 사유 없이 상사의 명령에 3회 이상 불복한 자
7. 고의로 시설의 물품을 파손한 자
8. 고의 또는 부주의로 중대한 사고를 발생시켜 시설에 손해를 끼친 자
9. 난치의 전염병자
10. 입사 시 제9조 제2항에 의한 학력 및 경력을 속이거나 숨기고 입사한 자
11. 정당한 사유 없이 근로인을 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업진행의 방해를 하게 한 자
12. 시설의 물품을 허가 없이 지출하거나 지출하려고 할 때
13. 기타 사유로 직무를 감당할 수 없다고 관리자 회의에서 결정된 자

제34조(직장 내 성희롱 금지) 사업주, 상급자 또는 근로인은 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 되면 서로를 존중한다.

제35조 (기타 사항) 기타 이 규정에서 정하지 않은 사항은 상위 법률의 규정에 따른다.

근로인 보수규정

제1장 총칙

제1조(목적)이 규정은 성요셉직업재활센터(이하 작업장이라 칭함)에 직업재활서비스를 받고 있는 보호고용 근로자 및 훈련생(이하“근로인”라 한다)의 보수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 보수의 계산 및 지급방법

제2조(보수지급일)①보수는 매월 말일에 지급한다. 다만 지급일이 공휴일이거나 회사에서 정하는 행사일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제3조(보수산정)근로인의 보수는 매년 1월에 근무평가 위원회 근무평가를 통하여 보수 등급을 지정하고 수입의 범위 내에서 보수를 책정한다.

제4조(근로인의 급여지급)

보호고용 근로자의 보수는 월급제로 지급한다. 훈련생인 근로인의 보수는 일당제로 지급한다.

제5조(계산기간)보수의 계산은 월 1일부터 당월 말일까지로 한다. 다만 계산의 편의를 위하여 1월의 범위 내에서 탄력적으로 날짜를 조정할 수 있다.

제6조(보수의 계산방법)보수의 계산식은 다음과 같다.

- ① 보호고용 근로인 : $(\text{근로시간} + \text{유급처리되는 시간}) \times \text{시급} + \text{시간외 급여}$
- ② 훈련생 근로인 : $\text{근로시간} \times \text{시급}$

제7조(휴가 및 공가자의 보수)근로인취업규정에 정하는 휴가(병가를 제외한다) 및 공가 기간 중에는 보수 전액을 지급한다.

제8조(결근자의 보수)①결근, 지각, 조퇴 자에 대하여는 동 시간 해당하는 시급을 지급하지 아니한다. ②병가 자에 대하여는 무급으로 하고 업무와 관련된 경우에는 1/2을 지급할 수 있다.

제9조(비상시 지급)출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 원장은 보수의 지급전이라도 월보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제10조(승진)근로인의 승진은 근로인 관리위원회에서 정한다.

제3장 기본급과 제수당

제11조(근로인의 보수)근로인의 개인별 보수는 매반기 말 전반기 수입을 고려하여 근로인 관리위원회의에서 정한다.

제12조(수당의 지급)①본 작업장에서에서 작업장 수익의 범위 내에서 연월차 보상수당, 직책수당, 경조수당, 자립수당 등 제수당을 지급할 수 있다.

제13조(퇴직금)보호고용 근로 장애인에게 퇴직금을 지급할 수 있다

제14조(교통비 및 급식보조)직업재활센터 대표자는 수익의 범위 내에서 근로인에게 교통비 및 급식비를 보조할 수 있다.

제15조(중식비) ①중식비는 본인 부담을 원칙으로 한다.

②급식보조비가 지급될 경우, 급여 지급 시 일괄 공제하여 기관 담당자가 급식처에 대납할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 개정된 규정은 2008년 8월 1일 부터 시행된다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 근로인의 보수에 관련된 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

제3조(준용) 본 규정에 없는 사항은 장애인복지법 및 근로기준법 등 관계 법령을 준용한다.

제4조(개정) 개정된 규정은 2008년 1월 1일부터 적용한다

제5조(재개정) 재개정된 규정은 2012년 1월 1일부터 적용한다.

근로계약서

성요셉직업재활센터와 _____는 다음과 같이 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

1. 근로형태 : ①훈련생. ②보호고용자. ③기타
2. 계약기간 :
3. 임 금 :
4. 근무장소 : 성요셉직업재활센터
5. 담당업무 :
6. 근로시간 :
7. 기타 특기 사항

① 본인은 재활을 목적으로 근무함을 인지하고 있으며, 자립을 위하여 열심히 노력한다.

②업무 재해발생시 기관은 보험의 범위 안에서 책임을 진다.

③기타 상기에서 정하지 않은 사항은 회사의 규정 및 일반 관례에 의한다.

상기 사실을 확약하기 위하여 2통 작성하고 서명 날인 후 각 1통씩 보관한다.

근로계약체결일 년 월 일

사용자 사업장명 : 성요셉직업재활센터장

대 표 자 : (인)

소 재 지 : 경북고령군 성산면 어곡리 369

근로인 성 명 : (인)

주민등록번호 :

주 소 :

직업훈련 약정서

성 명		주민등록번호	
주 소			

상기인과 성요셉직업재활센터는 다음과 같이 훈련계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정합니다.

1. 훈련기간 : 2011년 1월 1일 ~ 2011년 12월 31일
2. 훈련장소 : 성요셉직업재활센터 보호작업장
3. 훈련내용
 - ① 직업재활 기초기능 훈련(일상생활, 대인 및 사회기능, 고용 및 작업준비 기능 등)
 - ② 작업현장 훈련(조립포장, 면장갑, 박스 등)
 - ③ 기타 경쟁고용 준비에 필요한 사항
4. 훈련수당
훈련 중 발생한 수익의 범위 내에서 객관적 평가에 따라 지급
5. 기타
 - ① 훈련생은 스스로 발전할 수 있도록 노력하여야 한다.
 - ② 훈련생은 다른 사람에게 피해를 주거나 단체생활에 반하는 행동을 하여서는 안된다.
 - ③ 훈련생과 기관은 훈련 중 안전을 위하여 노력하고 재해 발생 시 기관은 보험의 범위 내에서 성실히 책임을 진다.
 - ④ 기타 상기에서 정하지 않은 사항은 기관의 운영규정에 따른다.

상기 사실을 확약하기 위하여 2통을 작성하고 서명날인 후 1통씩 보관한다.

2011년 월 일

훈련생 (인)

제공자 성요셉직업재활센터장

후견인¹⁾ (인)

관 계 :

1) 후견인이란 훈련생이 판단력이 미약할 경우 부모님, 담당교사 등이 날인하고 관계를 적어준다.

서 약 서

주 소 :

성 명 :

주민등록번호 :

상기 본인은 성요셉직업재활센터의 훈련생으로서 품위를 유지하고
첨부된 ‘이용인으로서의 권리와 의무’를 충분히 숙지하고 성실히 지
킬 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 :

보 증 인 :

본 적 :

주 소 :

성 명 :

서약자와의 관계 :

성요셉직업재활센터장 귀하

이용인의 권리

1. 모든 이용인은 인격적인 대우를 받을 권리가 있다.
2. 이용인은 서비스 욕구와 불만족에 대해 이의를 제시할 수 있으며, 기관은 이를 최대한 수용, 조치하여야 한다.
3. 이용인은 입소일로부터 종결일까지 서비스를 제공받을 권리가 있다.
4. 이용인은 훈련시간 및 훈련공간내의 안전에 대하여 보호받을 권리가 있다.
5. 이용인은 입소 시 기관이용 규정 및 내용에 대하여 알 권리가 있으며, 기관은 이를 문서 또는 구두로 제시해 주어야 한다.
6. 재활계획수립은 기관의 여건내에서 이용인의 의사가 최대한 반영되어야 한다.
7. 이용인은 질병 및 부득이한 사정으로 서비스의 일시 중단을 요구할 수 있다.
8. 기관은 훈련 시 얻어지는 수익은 훈련수당, 임금, 복리후생 등 이용인의 이익을 증대시키는데 사용하여야 한다.
9. 기타 사항에 대하여 기관은 이용인의 직업재활을 위하여 최대한 노력하여야 한다.

이용인의 의무

1. 성요셉직업재활센터의 훈련생으로서 기관이 정하는 관계규정과 규칙을 성실히 지킨다.
2. 훈련생으로서 훈련교사의 지시에 따르고 본인의 재활을 위하여 최선을 다한다.
3. 훈련기간중 동료훈련생 및 기관에 피해를 주는 행동을 하지 않는다.
4. 기타 본인의 부주으로 일어난 제반문제에 대하여 본인이 책임을 진다.

개별 근무 평가서

성 명		평 가 위 원					계
							400
평 가 항 목		척도	각 항목 평가				
기본 사항	경력	5					
	부서	5					
	직책가산	5					
작업 수행 태도	지시나 충고의 수용능력	5					
	자발적 참여도	5					
	업무 책임감	5					
	자아 정체성	5					
작업 수행 능력	작업 대응 기동력	5					
	작업의 정확성	10					
	작업의 숙련도(량)	10					
	수행업무의 난이도	15					
	협업능력	5					
일상 생활 및 대인 관계	감독 및 교우관계	5					
	신변자립 정도	5					
	성실성(근태)	7					
	인사 및 예절	3					
총 점		100					400

근무평가 기준 지침

I. 객관적으로 평가한다.

II. 등급과 점수가 같을 경우는 기본사항의 점수가 높은 사람을 우선 한다.

III. 기본 사항

1. 경력.

①5년 이상 5점. ②4년 이상 4점. ③3년 이상 3점. ④2년 이상 2점.

2. 배치 부서

①박스반 5점 ②반코팅, 장갑기계 4점 ③조립포장, 장갑포장반 1점

3. 공동업무 참여도(직책)

①반장을 맡고 있다(5점). ②부반장을 맡고 있다(4점). ③파트장을 맡고 있다(3점).

④부 파트장을 맡고 있다(2점)

IV. 작업수행 태도

1. 지시나 충고의 수용능력

- 작업지시와 행동 수정 등 상사의 지시나 충고에 대하여 행동에 옮기는 정도를 평가한다.

2. 자발적 참여도

- 작업이나 행사 등을 선생님의 지시 없이도 스스로 올바르게 수행하는 정도를 평가한다.

3. 업무 책임감

- 자신에게 맡겨진 업무에 대하여 성실히 수행해 내는 정도를 평가 한다.

4. 자아 정체성

- 직장 내에서 자신의 위치와 자신의 역할을 정확히 인식하고 행동하는 정도를 평가한다.

V. 작업수행 능력

1. 작업 대응 기동력

- 작업에 대하여 자신이 취해야 할 행동에 대하여 빠른 시간에 대처할 수 있는 능력을 평가한다.

2. 작업의 정확성

- 작업수행 결과로 나오는 제품의 품질 우수성을 평가한다.

3. 작업의 숙련도(량)

- 하자 없는 제품을 얼마나 많이 생산할 수 있는가를 평가한다.

4. 수행업무의 난이도

① 다른 작업자가 하기 어려운 일을 잘 수행한다.

② 일부 다른 작업자들도 할 수 있지만 이 사람에게 적합하기 때문에 하고 있다.

③ 대부분의 사람이 다 할 수 있지만 이 사람이 잘 하기 때문에 하고 있다.

④ 누구나 할 수 있는 쉬운 일인데 다른 적합작업이 없기 때문에 하고 있다.

5. 협업능력

- 작업자가 주위 사람들의 근로의욕과 생산능력에 긍정적 영향을 미치는 정도를 평가한다.

VI. 일상생활과 대인관계

1. 감독 및 교우관계

- 상사, 동료 기타 주위 사람들과 적절한 관계를 형성하는 정도를 평가한다.

2. 신변자립 정도

- 일상생활 속에서 발생하는 자신의 문제들에 대하여 직원이나 동료의 도움없이 스스로 해결해 나가는 정도를 평가한다.

3. 성실성

- 직장생활에 필요한 근태상황을 평가한다. (출석, 지각, 조태, 휴가사용 등)

4. 인사 및 예절

- 센터가 정한 규칙을 지키는 정도를 평가한다.

평가위원 서약서

본인은 200○년 ○월 1일부터 ○월 31일까지 적용될 근로
인의 임금책정 자료마련 평가지표에 평가위원으로서 객관적
이고 엄격한 심사를 할 것을 서약합니다.

200○년 월 일

평가위원 ○○○ (인)
 ○○○ (인)
 ○○○ (인)
 ○○○ (인)

평가위원 평가 확인서

본인은 200○년도 ○반기 직업평가 기준에 의거하여 현재
성요셉직업재활센터에 근무하는 ○○명의 근로인에 대한 개
별 근무평가를 객관적이고 엄격하게 평가하였음을 확인합니
다.

200○년 월 일

평가위원	○ ○ ○ (인)
	○ ○ ○ (인)
	○ ○ ○ (인)
	○ ○ ○ (인)

직업재활서비스 운영규정

제 1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성요셉직업재활센터(이하 센터) 근로인의 서비스 제공 기준 마련을 목적으로 한다.

제2조(제공 서비스) 센터에서의 직업재활서비스는 ①초기면접 ②초기평가 ③적응훈련 ④현장평가 ⑤사정회의 ⑥배치 ⑦사후지도 서비스와 기타 필요한 서비스를 제공한다.

제3조(서비스 기간) ①센터 총 서비스 기간은 2년으로 한다. ②서비스 완료 1개월 전에 서비스 종결 여부를 판단하는 관련전문가 회의를 실시하여야 한다.

제 2장 초기면접

제4조(초기면접의 목적) 센터는 직업재활서비스를 받고자 하는 대상자 및 가족의 욕구를 파악하고, 센터의 입장을 설명하기 위해 초기면접을 실시하여야 한다.

제5조(면접자) 초기면접은 센터장 또는 그의 업무를 위임받은 사람이 대상자 또는 대상자를 동반한 가족을 대상으로 실시한다.

제6조 (면접 방법)

①초기면접은 미리 마련된 면접양식에 의하여 실시하여야 한다.

②특히 장애의 유형 및 등급, 직업경력, 가족사항, 연락처를 우선적으로 조사하여야 한다.

③또한 대상자 및 가족에게 센터의 설립목적, 제공서비스, 이용기간 등을 충분히 설명하여야 한다.

제 3장 초기평가

제7조(초기평가의 목적) 초기면접이 완료된 장애인의 직업훈련 서비스 가능여부를 판단하기 위하여 초기평가를 실시하여야 한다.

제8조(내용 및 방법) ①초기평가에서는 대상자의 건강상태, 인지능력, 신변자립정도, 신체기능, 가족의 지지 등 적응훈련을 수행하는데 필요한 사항을 검사하여야 한다. ②필요에 따라 전문평가기관에 검사를 의뢰하거나 이전기관의 평가결과를 참고자료로 사용할 수 있다.

제9조(초기평가의 시기) 초기평가의 시기는 초기면접과 동시 또는 1주일 이내에 실시하여야 한다.

제10조(초기평가의 활용) 초기평가의 결과 분야별 평균 60점을 넘지 못한 경우 서비스를 종결한다.

제 4장 적응훈련

제11조 (적응훈련의 목적) 근로인이 센터의 직업생활에 필요한 기본적 태도를 형성할 수 있도록 하기 위하여 직업적응훈련을 실시하여야 한다.

제12조 (적응훈련의 내용) 직업적응을 위하여 기본적으로 다음과 같은 훈련을 체계적으로 실시하여야 한다.

- ①체력보강 훈련 - 센터의 직장생활에 필요한 체력의 보강
- ②대인관계 훈련 - 직장동료 관계, 상사와의 관계 형성 훈련
- ③시설이용 훈련 - 화장실, 자판기, 엘리베이터, 전기 등 사내 생활에 필요한 훈련
- ④작업현장 훈련 - 도자기, 면장갑, 박스 등 작업 현장별 훈련
- ⑤지역사회 이용훈련 - 우체국, 은행, 면사무소, 가게 등 이용훈련
- ⑥출퇴근 훈련 - 스스로 출퇴근하기 위한 대중교통, 지리정보 등 교육
- ⑦기타 시설의 적응에 필요한 훈련

제13조 (적응훈련의 방법) ①적응훈련 담당자는 각 분야별로 직업적응훈련 매뉴얼을 작성해야 한다.

②적응훈련은 매월 1일을 시작으로 1개월을 단위로 실시한다

③적응훈련 서비스는 적응훈련담당자가 대상자의 능력과 장애특성에 따라 일부 조정하여 적용할 수 있다.

제14조 (적응훈련의 기간)

①적응훈련의 기간은 1개월을 단위로 최대 3개월까지 제공하고, 회의를 통해 1회 연장하여 실시 할 수 있다.

제 5장 직업평가

제15조 (평가의 목적) 근로인 향후 재활서비스 제공과 재활계획수립을 위한 기초자료마련을 위하여 직업능력 평가를 실시하여야 한다.

제16조(평가의 방법)

①대상자의 평가는 서류에 의한 지필 평가와 작업현장에서의 현장평가로 나누어 실시하여야 한다

②지필 평가는 필요에 따라 전문평가기관에 평가 의뢰하거나 이전기관의 평가 결과를 참고하여 사용할 수 있다.

③현장 평가는 직업적응훈련기간 중 각 영역별로 준비된 평가지표로 근로인의 직업태도, 직업능력, 직업상의 장단점 등을 평가한다.

제17조 (평가의 시기) ①직업평가의 시기는 사정회의 전에 완료되어야 한다. ② 필요에 따라 서비스 도중에도 시기에 관계없이 평가를 실시할 수 있다.

제 6장 사정회의

제18조 (사정회의의 정의)

적응훈련이 완료된 근로인을 대상으로 향후 직업재활계획수립을 위한 평가회의를 실시한다.

제19조 (사정회의의 방법) ①사정회의는 근로인의 재활에 관련된 전문가들이 모두 참석할 수 있다. ②사정회의는 초기 면접지, 초기평가결과, 현장평가결과 등 대상자의 이해를 돕기 위한 자료가 준비되어야 한다.

제20조 (결정 사항) 사정회의에서는 다음 사항에 대하여 결정하여야 한다.

- ①근로인의 거처
- ②배치 시 담당 업무
- ③향후 중점 제공서비스,
- ④급여 등

제21조 (서비스 제공약정) 기관은 사정회의 결과를 훈련생 또는 보호자에게 설명하고 정해진 양식에 따라 재활계획서를 수립하여 서비스 제공에 대한 약정을 하여야 한다.

제 7장 배치

제22조 (배치의 정의) ①적응훈련이 끝난 대상자는 사정회의의 결과에 따라 센터의 각 작업장(작업활동, 보호작업, 근로작업, 적응훈련) 중 하나에 배치하거나 외부 업체에 취업 알선하거나, 다른 기관에 서비스를 위임해야 한다.

제23조 (작업활동반) ①작업활동반은 근로능력이 극히 낮은 사람을 대상으로 재활서비스 40%와 근로활동 60%를 실시하는 작업장을 말한다. ②작업활동반의 운영은 장애인복지법의 작업활동시설의 운영(프로그램, 급여 등)에 준한다.

제24조 (보호작업반) ①보호작업반은 근로능력이 중(中) 정도인 장애인을 대상으로 재활서비스 20%와 작업활동 80%정도를 실시하는 작업반을 운영한다. ②기타 보호작업반의 운영은 장애인복지법상의 장애인보호작업시설의 운영에 준한다.

제25조 (근로작업반) ①근로작업반은 근로능력이 있고, 보다 높은 수익을 필요로 하는 장애인을 대상으로 수익창출에 중점을 두는 작업장으로 박스작업반을 근로작업반으로 한다. ②근로작업반의 운영은 장애인복지법상의 장애인근로작업시설의 운영에 준한다.

제26조 (직업적응훈련반) ①직업적응훈련반은 신입장애인의 직업적응훈련프로그램을 담당하는 작업장으로 한다. ②또한 서비스 대기자의 작업활동 장소로 사용할 수 있다.

제8장 사후지도

제27조 (사후지도의 정의) 배치(센터 내 배치 포함)된 근로인이 실패 없이 배치에 성공할 수 있도록 지속적 지도를 해주어야 한다.

제28조 (사후지도의 방법) ①사후지도의 방법은 장애인이 배치된 작업장내에서의 대인관계, 작업기술 습득, 출퇴근, 금전관리 등의 애로사항을 상담하고, 지속적으로 지원해준다. ②초기에는 직접 방문상담을 주로 하고 기간이 지날수록 전화 등을 활용한다.

제29조 (사후지도의 기간) ①사후지도의 총 기간은 1년으로 한다. ②기간별 사후지도 주기는 다음과 같다.

- 1개월 이내 : 주 1회 이상
- 6개월 이내 : 월 2회 이상
- 1년월 이내 : 월 1회 이상
- 1년 이상 : 필요 시

제9장 기타 서비스

제30조 (기타 서비스) 근로인의 원활한 직업재활을 위하여 다음과 같은 서비스를 제공할 수 있다

- ①근로인의 건전한 직업생활을 위한 고충 상담
- ②근로인의 근로의욕 증진을 위한 현장학습.
- ③근로인의 성 문제 해결을 위한 성교육 및 상담
- ④근로인의 안전교육, 소방교육.
- ⑤가정과의 서비스 연계를 위한 부모교육, 부모상담, 부모회의
- ⑥ 또는 근로인들의 진로나 기타 중요한 사항을 결정하기 위한 사례회의

부칙.

이 규정은 2005년 1월 1일부터 적용한다. 이 규정 이전에 입사한 근로인의 직업 재활서비스는 이전의 규정에 따른다.

이 규정은 2006년 8월 1일부터 개정하여 적용한다.

별첨

접수번호 _____
구직번호 _____
의뢰처 _____
담당자 _____
작성일자 _____

개인별직업재활계획서

◎ 인적사항

성 명 : _____
주 소 : _____
연 락 처 : _____
주민등록번호 : _____

◎ 기본정보

◎ 직업목표

◎ 장기목표

◎ 단기목표

◎ 장·단기 목표 실행계획 및 달성방안

장·단기목표	기간	구체적인 수행방법/달성방안	담당자	목 표 달 성 여부 (Y/N)

◎ 서 명

내 담 자 : _____ (인)

서비스 제공자 : 성요셉직업재활센터장 _____ (인)