
정신질환자 절차조력지원사업 안내

2026. 3.

순서

I. 추진배경	8
II. 사업목적	9
III. 운영개요	10
1. 사업기간	10
2. 수행기관	10
3. 사업 추진 체계	11
4. 서비스 제공의 원칙	13
IV. 서비스 제공 기관 및 인력구성	14
1. 절차조력지원사업단(팀) 구성	14
2. 절차조력지원사업단(팀) 인력	15
V. 정신질환자 절차조력 서비스 내용	17
1. 서비스 개요	17
2. 서비스 내용	18
3. 세부 서비스 내용	19
4. 서비스 제공 절차	21
VI. 예산 집행 및 정산	25
VII. 행정사항	30
VIII. 부록	31

2026년 정신질환자 절차조력지원사업 주요 개정사항

목차	개정 전(2024년)	개정 후(2026년)	page																
III. 운영 개요	3. 정신질환자 절차조력 지원사업 추진체계도	3. 정신질환자 절차조력 지원사업 추진체계도	11																
	추진주체	기능	보건복지부 정신건강정책과	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 총괄 - 절차조력지원사업 모델 개발 - 절차조력지원사업 지침 제·개정 및 시달 - 절차조력지원사업 예산(국비) 지원 - 사업단 관리·감독 및 평가 	↓		보건복지부 국립정신건강센터	<ul style="list-style-type: none"> • 사업협력 - 절차조력지원사업 모델 개발 지원 - 절차조력지원사업 지침 제·개정 협력 - 사업단 관리·감독 및 평가 협력 - 절차조력지원사업 교육 및 간담회 등 - 절차조력지원사업단 교육프로그램 개발 	↓		비영리법인 절차조력지원사업단	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 제공연계, 이용자 관리 - 절차조력서비스 제공 - 정신건강관련 기관 연계체계 구축 - 당사자 자조모임 지원 - (중략) 	3. 정신질환자 절차조력 지원사업 추진체계도	11					
	추진주체	기능																	
보건복지부 정신건강정책과	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 총괄 - 절차조력지원사업 모델 개발 - 절차조력지원사업 지침 제·개정 및 시달 - 절차조력지원사업 예산(국비) 지원 - 사업단 관리·감독 및 평가 																		
↓																			
보건복지부 국립정신건강센터	<ul style="list-style-type: none"> • 사업협력 - 절차조력지원사업 모델 개발 지원 - 절차조력지원사업 지침 제·개정 협력 - 사업단 관리·감독 및 평가 협력 - 절차조력지원사업 교육 및 간담회 등 - 절차조력지원사업단 교육프로그램 개발 																		
↓																			
비영리법인 절차조력지원사업단	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 제공연계, 이용자 관리 - 절차조력서비스 제공 - 정신건강관련 기관 연계체계 구축 - 당사자 자조모임 지원 - (중략) 																		
VI. 예산 집행 및 정산	<p>□ 예산편성·집행기준</p> <p>가) 지원기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개소당 지원예산 : 200,000천원 <p>《중략》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행과목은 당기의 최소 80% 내외를 사업비(인건비와 프로그램 등 경비)로 사용 가능하며, 20% 내외로 운영비로 활용함 <p>《사업 관련 지출 가능항목(예시)》</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">인건비</td> <td>사업 수행인력 인건비 사회보험료, 퇴직적립금, 제수당¹⁾</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업비 (인건비를 포함하여 80% 내외)</td> <td>사업 공간 임차보증금 지원 회의·자문수당²⁾ 특근매식비³⁾ 구조개선비 및 비품구입비 프로그램 운영비⁴⁾, 방문상담 활동비⁵⁾ 등 사업비</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">운영비 (20% 내외)</td> <td>상해보험료 임대료 및 유지보수료 차량대여비 및 차량운행비 등⁶⁾ 공공요금 (업무용 휴대전화⁷⁾ 등) 보수교육, 직원교육 국내여비⁸⁾ 수송비 및 수수료 기관운영비 업무추진비⁹⁾ 협력기관 개발, 관리비(홍보, 회의비 등) 등</td> </tr> </table>	인건비	사업 수행인력 인건비 사회보험료, 퇴직적립금, 제수당 ¹⁾	사업비 (인건비를 포함하여 80% 내외)	사업 공간 임차보증금 지원 회의·자문수당 ²⁾ 특근매식비 ³⁾ 구조개선비 및 비품구입비 프로그램 운영비 ⁴⁾ , 방문상담 활동비 ⁵⁾ 등 사업비	운영비 (20% 내외)	상해보험료 임대료 및 유지보수료 차량대여비 및 차량운행비 등 ⁶⁾ 공공요금 (업무용 휴대전화 ⁷⁾ 등) 보수교육, 직원교육 국내여비 ⁸⁾ 수송비 및 수수료 기관운영비 업무추진비 ⁹⁾ 협력기관 개발, 관리비(홍보, 회의비 등) 등	<p>□ 예산편성·집행기준</p> <p>가) 지원기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개소당 지원예산 : 300,000천원 <p>《중략》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 본연의 목적에 맞게 예산을 편성하여야 하며, 예산 편성 내역 등에 대해서는 복지부와 협의를 하여야 함 <p>《사업 관련 지출 가능항목(예시)》</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">인건비</td> <td>사업 수행인력 인건비 사회보험료, 퇴직적립금, 제수당¹⁾</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">운영비</td> <td>일반수송비(소모품) 및 수수료 회의·자문수당²⁾ 상해보험료 보수교육, 직원교육 협력기관 개발, 관리비(홍보, 회의비 등) 공공요금 및 제세(업무용 휴대전화³⁾ 등) 특근매식비⁴⁾ 임대료 및 유지보수료 차량대여비 및 차량운행비 등⁵⁾ 기타운영비</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업비</td> <td>사업추진비 기관운영비⁶⁾ 프로그램 운영비⁷⁾, 방문상담 활동비⁸⁾ 등 사업비</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">여비</td> <td>국내여비⁹⁾</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">자산취득비</td> <td>비품구입비</td> </tr> </table>	인건비	사업 수행인력 인건비 사회보험료, 퇴직적립금, 제수당 ¹⁾	운영비	일반수송비(소모품) 및 수수료 회의·자문수당 ²⁾ 상해보험료 보수교육, 직원교육 협력기관 개발, 관리비(홍보, 회의비 등) 공공요금 및 제세(업무용 휴대전화 ³⁾ 등) 특근매식비 ⁴⁾ 임대료 및 유지보수료 차량대여비 및 차량운행비 등 ⁵⁾ 기타운영비	사업비	사업추진비 기관운영비 ⁶⁾ 프로그램 운영비 ⁷⁾ , 방문상담 활동비 ⁸⁾ 등 사업비	여비	국내여비 ⁹⁾	자산취득비	비품구입비	25
	인건비	사업 수행인력 인건비 사회보험료, 퇴직적립금, 제수당 ¹⁾																	
사업비 (인건비를 포함하여 80% 내외)	사업 공간 임차보증금 지원 회의·자문수당 ²⁾ 특근매식비 ³⁾ 구조개선비 및 비품구입비 프로그램 운영비 ⁴⁾ , 방문상담 활동비 ⁵⁾ 등 사업비																		
운영비 (20% 내외)	상해보험료 임대료 및 유지보수료 차량대여비 및 차량운행비 등 ⁶⁾ 공공요금 (업무용 휴대전화 ⁷⁾ 등) 보수교육, 직원교육 국내여비 ⁸⁾ 수송비 및 수수료 기관운영비 업무추진비 ⁹⁾ 협력기관 개발, 관리비(홍보, 회의비 등) 등																		
인건비	사업 수행인력 인건비 사회보험료, 퇴직적립금, 제수당 ¹⁾																		
운영비	일반수송비(소모품) 및 수수료 회의·자문수당 ²⁾ 상해보험료 보수교육, 직원교육 협력기관 개발, 관리비(홍보, 회의비 등) 공공요금 및 제세(업무용 휴대전화 ³⁾ 등) 특근매식비 ⁴⁾ 임대료 및 유지보수료 차량대여비 및 차량운행비 등 ⁵⁾ 기타운영비																		
사업비	사업추진비 기관운영비 ⁶⁾ 프로그램 운영비 ⁷⁾ , 방문상담 활동비 ⁸⁾ 등 사업비																		
여비	국내여비 ⁹⁾																		
자산취득비	비품구입비																		
	<p>주 1) 제수당 중 시간외 수당은 근로기준법에 준하여 지급 - 시간외 근무대장을 관리하여 시간외 수당 지급 조치</p> <p>주 2) 회의·자문 수당 집행지침 지급 규정에 따라 지급 가능</p>	<p>주 1) 제수당 중 시간외 수당은 근로기준법에 준하여 지급 - 시간외 근무대장을 관리하여 시간외 수당 지급 조치</p> <p>주 2) 회의·자문 수당 집행지침 지급 규정에 따라 지급 가능</p>	26																

목차	개정 전(2024년)	개정 후(2026년)	page
	<p>주3) 특근매식비: 특근매식비 집행 시 2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침을 참고하여 공무원 특근 매식비 기준에 준하여 지급</p> <p>주4) 프로그램 운영비: 프로그램 활동 시 재료비 등의 실비는 1인 1회당 최대 20,000원 한도 내에서 사용(식비, 다과비, 재료비 등 포함)</p> <p>주5) 방문상담 활동비: 재원환자 방문, 면회 등을 위해 사용되는 현장 방문상담 활동비는 대상자 대면 상담 시 최대 20,000원 한도 내에서 사용 ※ 1인당 최대 20만원 방문상담 활동비 지원</p> <p>주6) 차량대여비 및 차량운행비 등 : 차량대여비용 및 유류비, 차량유지비·소모품비 지급(기관용 차량 이용 시 운임 지급 불가 등 공무원 여비 규정에 따름)</p> <p>주7) 방문상담 등 업무 시 소요되는 휴대전화 통신비는 운영비에서 지출이 가능</p> <p>주8) 국내여비: 공무원 여비규정 및 2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침에 따름</p> <p>주9) 업무추진비: 사업 추진에 특별히 소요되는 간담회비 등 반드시 필요한 최소한의 범위에서 기타 제경비로 집행(회의 계획서, 회의록 등 내부결재 문서, 참석자 명단, 회의자료, 회의사진, 카드내역 등 구체적인 증빙자료 첨부)</p>	<p>주 3) 방문상담 등 업무 시 소요되는 휴대전화 통신비는 운영비에서 지출이 가능</p> <p>주 4) 특근매식비: 특근매식비 집행 시 26년도 예산 및 기금운용계획 집행지침을 참고하여 공무원 특근매식비 기준에 준하여 지급</p> <p>주 5) 차량대여비 및 차량운행비 등 : 차량대여 비용 및 유류비, 차량유지비·소모품비 지급(기관용 차량 이용 시 운임 지급 불가 등 공무원 여비 규정에 따름)</p> <p>주 6) 업무추진비: 사업 추진에 특별히 소요되는 간담회비 등 반드시 필요한 최소한의 범위에서 기타 제경비로 집행(회의 계획서, 회의록 등 내부결재 문서, 참석자 명단, 회의자료, 회의사진, 카드내역 등 구체적인 증빙자료 첨부) * 회의 등 경비(다과비 및 식비)는 1인당 최대 15,000원 한도 내에서 지급 가능. 다만, 다과비만 소요되는 경우에는 1인당 최대 5,000원 한도 내 지급 가능</p> <p>주 7) 프로그램 운영비: 프로그램 활동 시 재료비 등의 실비는 1인 1회당 최대 20,000원 한도 내에서 사용(식비, 다과비, 재료비 등 포함)</p> <p>주 8) 방문상담 활동비: 재원환자 방문, 면회 등을 위해 사용되는 현장 방문상담 활동비는 대상자 대면상담 시 최대 20,000원 한도 내에서 사용 ※ 1인당 최대 20만원 방문상담 활동비 지원</p> <p>주 9) 국내여비: 공무원 여비규정과 26년도 예산 및 기금운용 계획 집행지침에 따름</p>	27
<p>다. 예산의 집행 《신 설》</p>	<p>다. 예산의 집행 《신 설》</p>	<p>다. 예산의 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 절차조력지원사업에 필요한 비품은 임차하여 사용하는 것이 원칙이나, 임차가 불가하거나 반드시 구매하여야 하는 경우 보건복지부와 협의 후 구매하고, 자산등록대장에 기록하여 보관하여야 함 	31
<p>Ⅷ. 부록</p> <p>□ 관련법령 《정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률》 《신 설》</p>	<p>□ 관련법령 《정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률》 《정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙》 ‘26.1.22 부조선설, ‘26.1.22 시행</p> <p>제30조의2(절차조력서비스 제공 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 법 제38조의2제1항에 따른 절차조력서비스(이하 “절차조력서비스”라 한다)를 해당 정신건강증진시설의 장 또는 절차조력서비스에 관한 업무를 위탁받은 관계 전문기관·단체(이하 “절차조력서비스 제공기관”이라 한다)의 장에게 신청할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 정신건강증진시설에 입원 등을 하거나 그 시설에서 퇴원 등을 하는 정신질환자등 또는 그 보호의무자 2. 해당 정신건강증진시설 소속 의료인 등 종사자 3. 해당 지방자치단체의 공무원 4. 그 밖에 절차조력 서비스 신청을 하는 것이 적절하다고 보건복지부장관이 인정하는 사람 <p>② 해당 정신건강증진시설의 장이 제1항에 따른 신청을 받은 경우에는 그 사실을 절차조력서비스 제공기관의 장에게 알려야 한다.</p> <p>③ 절차조력서비스 제공기관의 장은 제1항 또는 제2항에 따른 신청을 받은 경우에는 소속 절차조력인으로 하여금 정신건강증진시설에 출입하여 법 제38조의2제2항 각 호의 행위를 하도록 할 수 있다.</p>	31	

목차	개정 전(2024년)	개정 후(2026년)	page
		<p>제30조의3(절차조력인의 자격) ① 법 제38조의2제2항에 따른 절차조력인(이하 “절차조력인”이라 한다)은 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정신건강전문요원 자격 등 보건복지부장관이 정하는 자격을 갖춘 것 2. 절차조력서비스의 제공에 관한 교육 등 보건복지부장관이 정하는 교육을 이수할 것 <p>② 절차조력인의 결격사유에 관하여는 법 제18조를 준용한다.</p> <p>제30조의4(절차조력서비스에 관한 업무의 위탁) 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장은 법 제38조의2제4항에 따라 절차조력서비스에 관한 업무를 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정신건강복지센터 또는 정신건강증진시설 2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로서 그 설립목적이 보건의료와 관련되는 공공기관 3. 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리법인 중 정신건강증진사업을 목적으로 설립된 비영리법인 4. 그 밖에 절차조력서비스에 관한 업무를 수행하는데 필요한 조직·인력 및 전문성을 갖추었다고 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장이 인정하는 기관 또는 단체 	
	<p><input type="checkbox"/> 별지서식 〈중략〉 《제9호서식》 서비스종료기록지 《제10호서식》 00년 절차조력지원사업단(팀) 관리·감독 결과 〈신설〉 〈신설〉 <input type="checkbox"/> 별표목록 《별표 1》 2024년 절차조력지원사업 종사자 기본급 지급기준 《별표 2》 2024년 절차조력지원사업 종사자 수당 지급기준</p>	<p><input type="checkbox"/> 별지서식 〈중략〉 《제9호서식》 종결평가서 《제10호서식》 00년 00월 절차조력지원사업단 실적 보고 《제15호서식》 권리고지 및 확인서 《제16호서식》 정신질환 입원환자 권리아내 <input type="checkbox"/> 별표목록 《별표 1》 절차조력지원사업 종사자 기본급 지급기준 《별표 2》 절차조력지원사업 종사자 수당 지급기준</p>	32
마지막장	〈신설〉	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">2026년 정신질환자 절차조력서비스 제공기관 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 발 행 : 2026년 3월 • 인 쇄 : 2026년 3월 • 발행기관 : 보건복지부 정신건강정책과(☎044-202-3855, 3864) (30113) 세종시 도움4로 13 정부세종청사 10동 3층 <p>◆ 절차조력 서비스 제공기관</p> <p>◀ 기관명: 파도손 ▶</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연락처 : 02-2272-2545 ○ e-mail : padoson119@hanmail.net ○ 홈페이지 : www.padoson.org ○ 담당지역 : 서울, 부산, 대구, 울산, 충북, 충남, 경북, 경남 <p>◀ 기관명: 우리다음 ▶</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연락처 : 070-7787-7786 ○ e-mail : woori7786@daum.net ○ 홈페이지 : www.papmi.net ○ 담당지역 : 인천, 광주, 대전, 세종, 경기, 강원, 전북, 전남, 제주 </div>	60

- (헌법재판소) 정신의료기관 비자의입원 환자에 대한 절차적 조력 필요성 제기(2016.9.29, 2014헌가9)
 - 헌법재판소는 정신의료기관(정신요양시설) 강제입원(소)으로부터 환자의 권리를 보호하고, 입원의 객관성을 담보할 수 있는 조치 중 하나로서 ‘절차보조인’의 조력과 같은 절차 보장의 필요성 제시

〈정신보건법 위헌사항 판시 중 절차조력인 관련 내용〉

쟁 점	요 지
보호입원 대상자의 의사 확인이나 절차조력인의 관여 배제	강제입원은 기본적으로 인신구속의 성질을 가지므로 부당한 강제입원으로부터 환자의 권리를 보호할 수 있는 절차의 마련이 필요하다. 예컨대 당사자에 대한 사전고지, 청문 및 진술의 기회, 강제입원에 대한 불복, 부당한 강제입원에 대한 사법심사, 국가 또는 공적 기관에서 제공하는 절차보조인의 조력과 같은 절차가 보장될 필요가 있다.

- (자기주도성 회복) 정신질환 당사자의 의사 표현을 통해 치료과정에서의 자주성을 회복하고, 당사자에 대한 정서적 지지와 공감을 통해 치료 효과성을 높일 필요
 - 정신질환자는 병식이 없고 의사결정 능력이 미약한 경우가 많으나 치료·거주 등에 있어 본인에게 최선의 이익이 되는 의사결정(치료 환경·장소·방법 선택 등)을 지원할 체계 부족
 - * 타 국가(영국, 미국 등)의 경우 절차조력인이 정신질환자가 자신을 둘러싼 치료 등 의사결정을 하는 데 참여하도록 도움을 주고 있음
 - 환자에 대한 정서적 지지를 통해 힘든 치료 과정을 잘 이겨내어 질환을 극복할 수 있도록 도움 필요

□ 사업목적

- 의사결정능력이 부족한 정신질환자의 입원치료 과정에서 치료의 필요성 등 이해 증진 및 입원과정에서 자기결정권을 행사할 수 있도록 절차를 안내하여 자기주도적으로 치료과정 참여가 가능하도록 지원
- 입원(소) 과정에서의 환자권리를 안내하여 권익보호 활동을 실시하며, 정서적 지지와 공감, 지역사회 복지서비스 연계를 통한 건강한 삶을 지원
- 정신질환에서 회복된 당사자와 전문가, 권익옹호활동가가 운영하는 단체를 지원하여 소비자 요구에 충족한 사업을 추진함으로써 정신질환자의 권익신장 도모

□ 사업근거

- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제2조(기본이념), 제4조(국가와 지방자치단체의 책무)
 - * 제38조의2(절차조력) 신설 ('24. 1. 2. 본조신설 및 '26. 1. 3. 시행)
- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙」
 - 제2조제1항제1호(법 제38조의2제3항에 따른 절차조력서비스의 제공에 관한 사항) ('26. 1. 22. 개정·시행)
 - 제30조의2(절차조력서비스 제공 등), 제30조의3(절차조력인의 자격), 제30조의4(절차조력서비스에 관한 업무의 위탁)

□ 유사 제도 비교

- 민법상 성년후견제도: 질병, 장애, 노령 등의 사유로 인한 정신적 제약으로 사무처리 능력이 결여되거나 부족한 사람에 대해,
 - 가족이나 지지체장의 청구로 가정법원이 후견인을 선임하여 피후견인의 신상(의료행위, 병원입원 등)과 재산에 대해 대신 결정하는 권한을 부여하는 제도
 - 피후견인의 의사를 후견인이 대체하는 대체 의사결정 제도
- 절차조력 지원사업: 정신질환자가 스스로 치료 필요성 등을 이해하는데 도움을 주고, 각종 절차*를 조력하여 정신질환자가 치료과정에 자기 주도적으로 참여할 수 있도록 지원하는 서비스
 - * 비자의입원 환자의 권익지원을 위한 절차, 정신건강복지법상 입원유형 정보안내, 입원적합성심사제도, 정신건강심사위원회 심사 청구 및 각종 제도

Ⅲ 운영개요

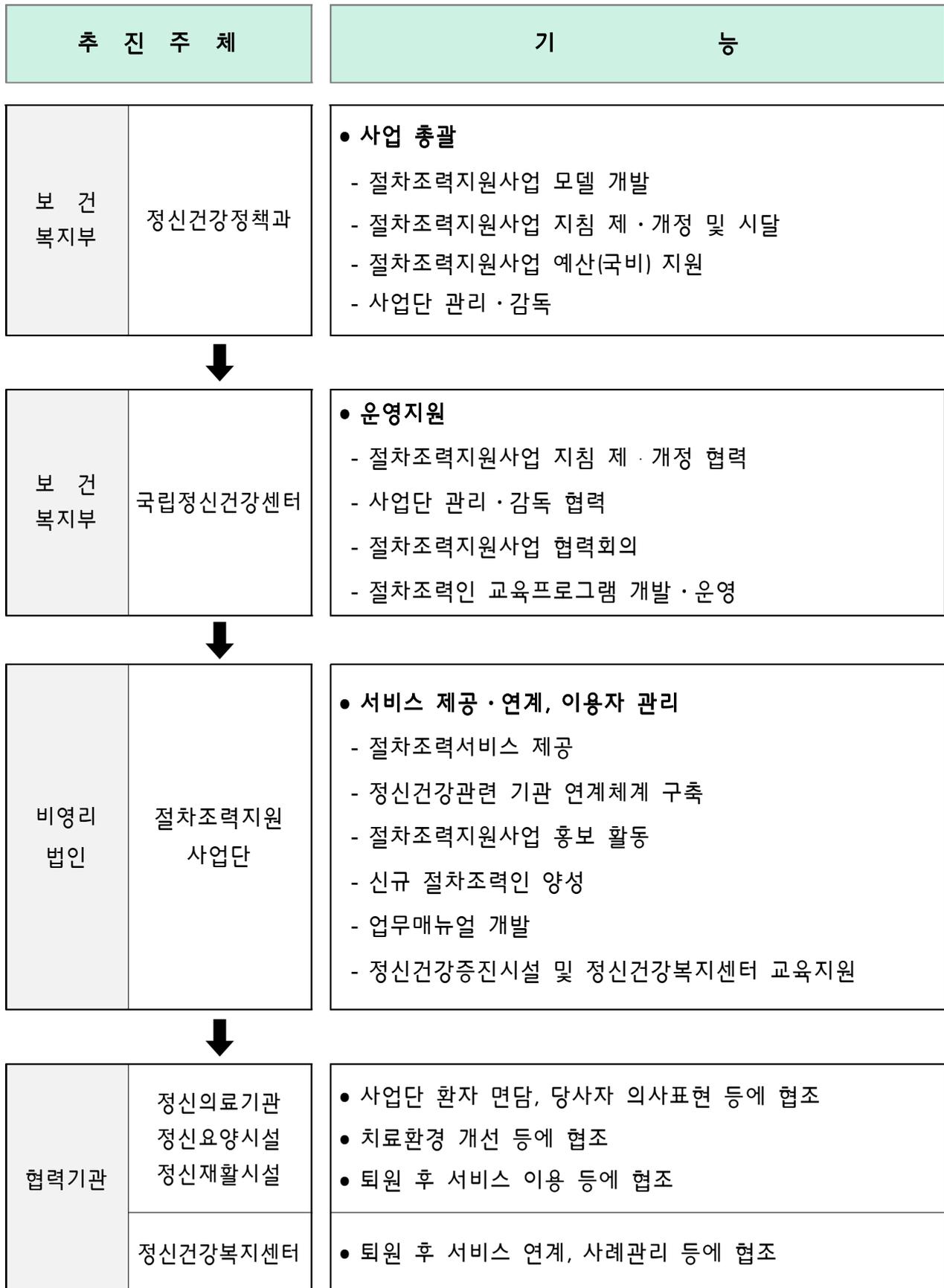
1. 사업기간

- 매년 1월~12월 (12개월) * 상황에 따라 변동 가능

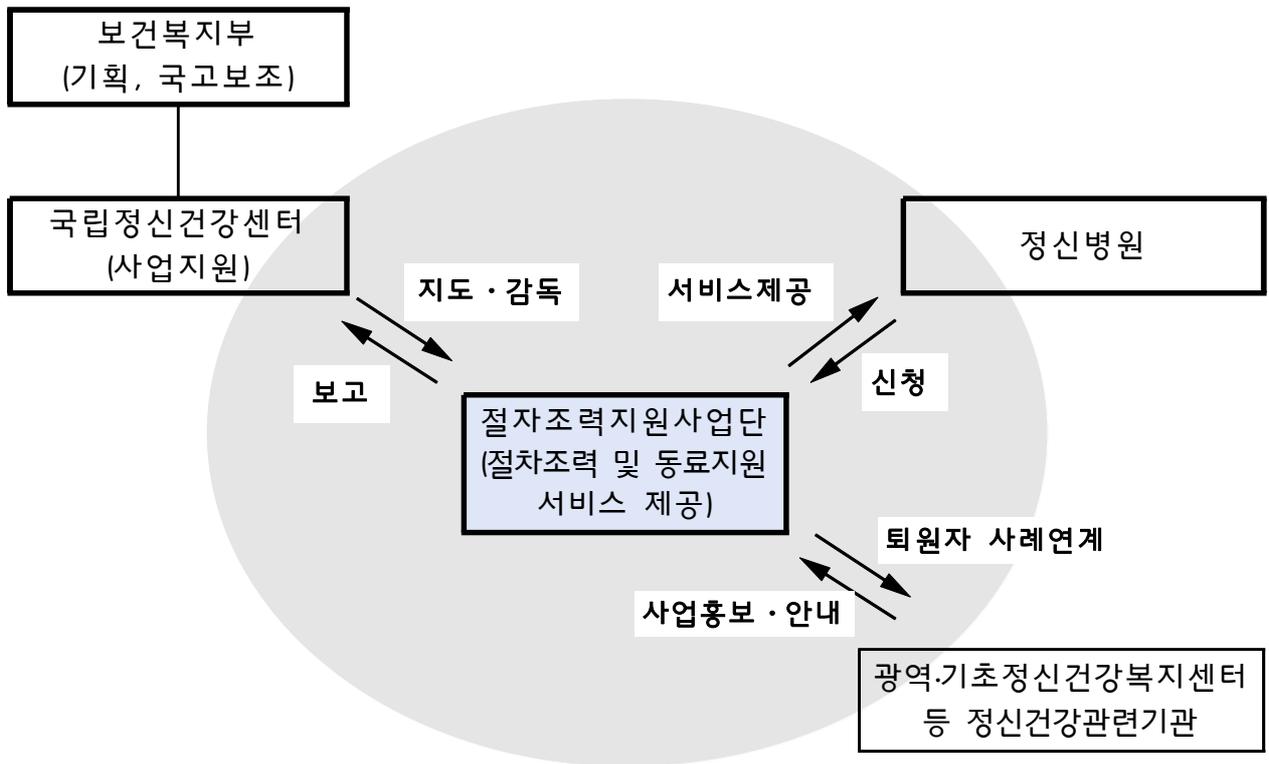
2. 수행 기관

- 정신질환자 권익보호 관련 업무를 수행하는 비영리법인(사회복지법인 및 당사자가 포함된 법인 등), 정신건강복지센터 또는 정신건강증진시설을 사업기관으로 선정
 - 정신건강복지센터가 사업을 수행할 경우, 당사자가 포함된 비영리법인 등과의 컨소시엄 구성을 검토
- (절차조력지원사업단) 예산범위 내 절차조력지원사업단 공모선정 및 위탁운영

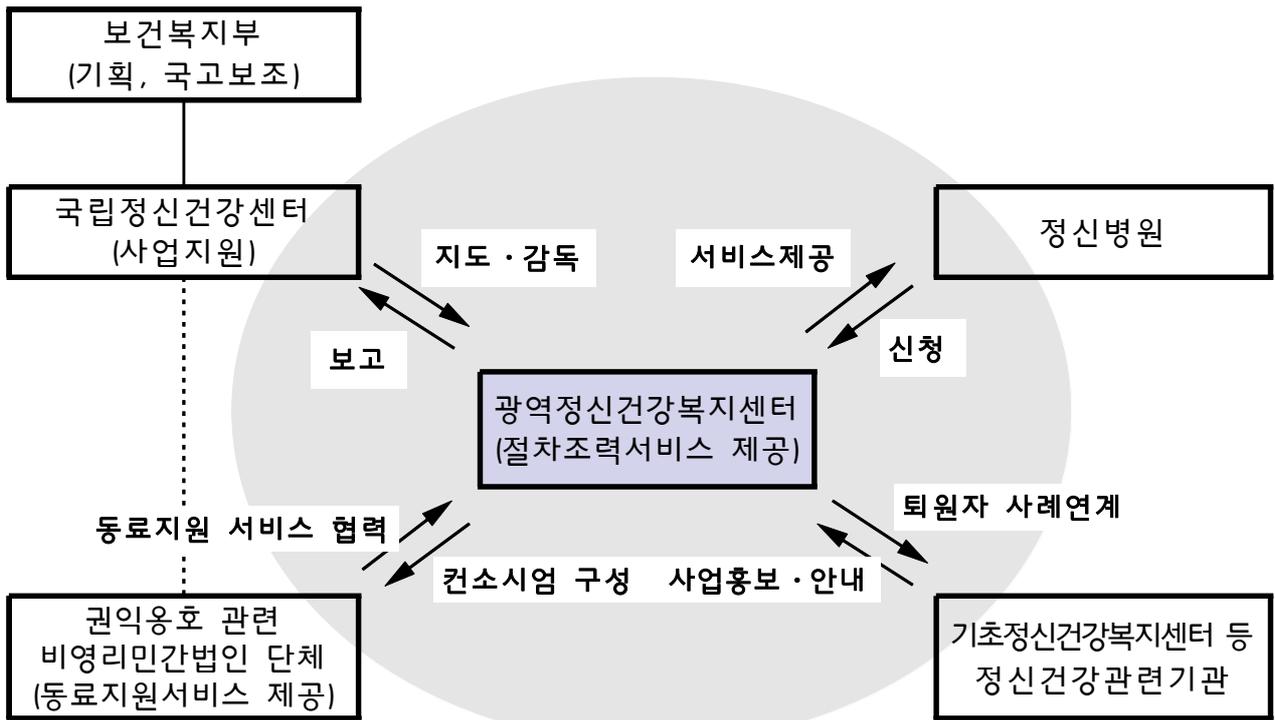
3. 정신질환자 절차조력 지원사업 추진체계도



□ 법인 수행형 추진체계(1형)



□ 광역센터-법인(단체) 합동 수행형 추진체계(2형)



4. 서비스 제공의 원칙

□ 서비스 제공의 기본원칙

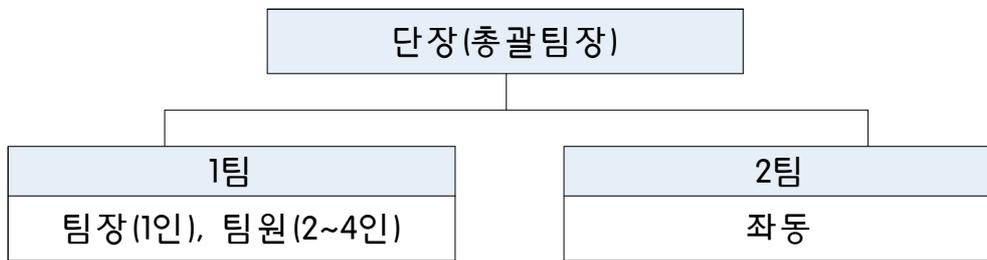
- 본 사업의 서비스 제공은 환자의 치료와 진료에 방해되지 않는 범위에서 수행해야 함
- 환자의 신청이나 동의를 받은 후 서비스가 제공되어야 하며, 치료에 있어 당사자의 동의·의사·권리 범위를 넘어 사업 수행 인력이 의료진 등에게 직접 이의를 제기하거나, 치료를 방해하는 행위를 해서는 안 됨
- 사업과정에서 동료지원인의 직무 수행이 안정적 분위기에서 진행될 수 있도록 도와야 하며, 동료지원인이 본래 받아 오던 치료와 상담 등을 지속하도록 함으로써 동료지원인 본인의 건강에 유의하도록 지원
 - * 전문요원 등은 동료지원인과 대등한 지위에서 역할만 구분된다는 관점을 유지하는 것이 필요
- 사업과정에서 알게 된 정신질환자와 관련된 모든 정보는 누설하거나 공개하지 아니하며, 모든 인력은 비밀유지 서약서[별지 제1호 서식]를 작성하여 보관하여야 함
- 사업수행과정에서 신규인력 채용 시 동료지원인의 경우 동료지원 교육을 이수한 자를 채용 할 수 있도록 노력해야 하며, 단장(총괄팀장)은 채용된 자(동료지원인, 비동료지원인)가 사업 내용과 사업수행에 필요한 사항을 내부 교육을 통해 숙지할 수 있도록 지원해야 함

1. 절차조력지원사업단(팀) 구성

□ 구 성

- 선정된 기관은 별도의 ‘절차조력지원사업단(팀)’을 구성하여, △단장(총괄팀장), △3 ~ 5인으로 구성된 팀 △사업수행 지원인력을 확보

< 정신질환자 절차조력지원사업단(팀) 구성(안) >



- * 단장(총괄팀장)은 비영리법인 및 광역정신건강복지센터의 기존 직원이 겸임하며, 별도 인건비 보조 없음

- 1개의 팀은 △ 팀장 1명, △ 팀원 2~4명으로 구성
- 팀 개수, 인력 수는 지역 환경, 서비스 수요, 인력수급 사정에 따라 달리할 수 있음
 - 상기 제시한 팀 구성안 및 자격요건 내에서 단장(총괄팀장), 팀장, 팀원 등의 구성 및 근무형태 등을 자체적으로 구성

- 기관별 동료지원인은 기본적으로 4명 배치

* (필수요건) 팀 내 동료지원인과 정신건강전문요원 등으로 구성

- 절차조력서비스 제공시 인력은 2인 1조가 되어 서비스 제공
 - 외부 방문 일정에 대하여 상사 및 동료에게 사전 공유하고, 사업수행 과정에서 발생할 수 있는 안전에 유의

□ 직급별 업무 및 역할

구 분	내 용
단장 (총괄팀장)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 총괄 - 절차조력지원사업단(팀) 운영에 대한 전반적 책임 업무수행 - 사업계획 수립, 팀 업무 점검·지도 및 팀 간 역할 조정 - 수퍼비전 제공(월 1회 이상), 주 1회 이상의 사례회의 주관 - 행정업무 전반에 대한 최종 결재
팀장	<ul style="list-style-type: none"> - 팀 내의 행정 및 회계 업무에 대한 일차적 책임 업무 수행 - 팀 내 교육 체계 구축 및 지도 - 팀 내 수퍼비전 체계 운영 - 팀 사업계획 수립에 대한 일차적 책임 업무 수행
팀원	<ul style="list-style-type: none"> - 절차조력 서비스 공통 업무 - 동료지원인 업무 수행(동료지원인인 경우) - 행정 기본업무 수행

2. 절차조력지원사업단(팀) 인력

□ 인력 기준

○ (사업단 인력요건)

- 정신건강전문요원, 동료지원인
- 지역사회 정신건강복지사업 또는 정신질환자 권익옹호 활동을 경험한 경력 2년 이상의 간호사·임상심리사·사회복지사, 작업치료사
- 권익옹호 활동을 목적으로 설립된 기관에서 2년 이상 활동한 경력자, 법조인
- 단, 행정인력은 상기 자격요건을 갖추지 않아도 됨

* 동료지원인이란 회복된 당사자로서, 국가가 정하는 일정한 교육을 이수한 사람
 - 지역에서 자체적으로 수행 중인 동료지원인 교육을 이수한 사람 또는 인권 교육(한국보건복지인재원)을 수료한 회복된 당사자)

○ (사업단 구성)

구분	자격조건	근무형태	비고
단장 (총괄 팀장)	정신건강의학과 전문의 또는 지역사회 정신건강증진사업 경력 5년 이상의 1급 정신건강전문요원, 상기 자격요건에 준하는 법인대표 등	상근 또는 비상근	사업기관 기존인력 겸임
팀장	정신건강전문요원 (지역사회정신건강증진사업 경력 2년 이상)	상근 (주 5일)	* 필수배치
팀원1	정신건강전문요원 또는 간호사, 임상심리사, 사회복지사	상근 (주 5일)	
팀원2	동료지원인	상근 또는 비상근	1주당 8시간 이상 근무 (당사자 건강 등 상황에 따라 8시간 이하로 조정 가능)

□ 절차조력지원사업단(팀) 인력 교육

○ 절차조력지원사업단 역량강화 교육

- (교육시간) 연1회 / 4시간 이상
- (교육대상) 사업수행 인력
- (교육내용) 사업수행에 필요한 전반적 지식 습득 및 역량강화 교육
- (교육방법) 보건복지부/국립정신건강센터 주관

○ 사업단 자체 역량강화 교육

- (교육시간) 연1회 / 8시간 이상
 - * 권장사항 : 인권교육(4시간), 역량강화 교육(4시간)
- (교육대상) 절차조력지원사업 수행 인력 전원
- (교육내용) 절차조력인 기초 업무지식 및 역량강화 교육
- (행정사항) 교육 시행 후 결과보고서 제출

○ 기타

- 절차조력지원사업단 인력 기준(자격)*에 따른 각 직종별 필수 교육 (법정 보수교육 등)을 이수하여야 하며, 보건복지부 또는 국립정신건강센터는 해당 교육 이수증명서를 요구할 수 있음

* 정신건강전문요원, 동료지원인, 간호사, 임상심리사, 사회복지사 등

1. 서비스 개요

- (대상) 정신의료기관 및 정신요양시설에 입원(소)*한 사람 중 서비스 제공에 동의한 사람을 우선으로 제공
 - * 입원 중 서비스 제공 과정에서 입원유형이 변경된 사람에 대하여도 서비스 지속 제공 가능
 - (예) 행정입원 → 퇴원 후 보호입원, 보호입원 → 퇴원 후 자의입원 등
- (신청자) ① 정신질환자 당사자 ② 주치의 및 간호사, 사회복지사, 정신건강전문요원* ③ 보호자가 신청
 - * (정신건강전문요원) 정신건강복지법 제17조 제2항에 따른 정신건강임상심리사, 정신건강간호사, 정신건강사회복지사, 정신건강작업치료사
- (신청방법) 서면 또는 전화 등으로 신청
 - '정신질환자 절차조력 서비스 이용 신청서'[별지 제2호 서식]를 작성하여 절차조력지원사업단(팀)에 이메일 등 제출
 - * 전화 등으로 신청하는 경우 절차조력지원사업단(팀)은 구두내용을 정신질환자 절차조력서비스 이용 신청서[별지 제2호 서식]에 기록해 두고 신청서를 접수한 날부터 5일(주말 및 공휴일 제외) 이내 서비스 대상자를 만나 신청 여부와 서비스 제공 동의여부 확인
 - ** 당사자가 직접 신청이 어려운 경우, 정신의료기관 관계자 등의 도움을 받아 신청
- (서비스 비용) 무료

2. 서비스 내용

○ 서비스 흐름도

<정신의료기관등 입원(소) 후 절차에 따른 서비스 제공 내용>

서비스 절차	서비스 신청	▶ 서비스 제공	▶ 서비스 종료
서비스 내용	- 입원(소)	- 입원(소) 권익지원 - 각종 절차지원 - 퇴원(소) 후 계획수립 지원	- 퇴원(소) - 서비스 거부
서식	- 별지 제1호 - 별지 제2호 - 별지 제3호 - 별지 제4호	- 별지 제5호 - 별지 제6호 - 별지 제7호 - 별지 제8호	- 별지 제9호

○ 서비스 구성 및 기간

구 분	내 용
서비스 구성	① 절차조력서비스 ② 동료지원 서비스
서비스 기간	서비스 제공 기간은 기본 2개월을 기준으로 하나 입원(소) 기간 동안 필요 시 연장하여 제공할 수 있음

○ 서비스 개시 및 종료 시점

구 분	조 건
서비스 개시시점	① 입원(소) 이후 서비스 신청 ② 서비스 동의 취득 시
종료 시점	① 서비스 제공 목표 달성 ② 환자 퇴원(소) 또는 서비스 거부

3. 세부 서비스 내용

서비스 세부 내용

1. 입원생활 권익지원

1-1. 정신질환자의 권리 및 치료 관련 정보의 전달, 이해 도움

- 정신질환자의 권리 안내(시행규칙 제2조), 권리보호를 위해 당사자가 할 수 있는 것 등에 대한 정보제공
- 입원(소) 및 치료의 의미와 효과, 그 필요성, 방법 등 설명

1-2. 정신질환자의 치료에 관한 의사(意思), 선호 파악

- 대상자의 의견을 경청하고, 그간의 치료 경과, 좋아하는 · 기피하는 치료방법, 보호와의 관계 등을 파악하며 라포 형성

1-3. 당사자가 치료와 관련된 의사(意思), 선호 등을 보호자와 의료진에게 적절한 형태로 표현하도록 지원

- 절차조력 서비스에서 제공하는 의사 지원 내용

- 정신건강복지법상 입원 유형 안내에 관한 의사 표현 지원
- 치료에 관한 의사 표현 지원 또는 퇴원계획에 관한 의사소통 및 의사표현 지원

1-4. 통신 및 면회 보조

- 대상자의 입원(소)생활 시 통신 및 면회 지원

1-5. 동료지원(입원(소)생활 관련)

- 당사자의 의견 경청, 동료로서의 이해와 공감
- 치료 과정을 잘 이겨낼 수 있도록 정서적 지지 · 응원 · 격려

2. 당사자 의향을 반영한 절차조력지원

2-1. 입원적합성심사위원회 심사 절차 안내

- 입원적합성심사 등 관련 심사에 참여하여 정신질환자등의 의사소통조력 및 의견 개진 보조(법 제38조의2 제2항)
- 입원적합성심사위원회의 입원적합성 심사 청구 안내(법 제45조 제1항)
- 입원적합성심사를 위한 조사원 대면조사 신청(법 제48조 제1항)

2-2. 정신건강심사위원회에의 심사 청구 절차 지원

- 퇴원(소)등 또는 처우개선 심사 등 입원등·퇴원등 관련심사에 참여하여 정신 질환자등의 의사소통 조력 및 의견개진 보조(법 제38조의2 제2항)
- 정신건강심사위원회 퇴원(소)등 또는 처우개선 심사청구(법 제55조 제1항)
- 퇴원(소)등 처우개선 심사 결과에 대한 재심사 청구(법 제60조 제1항)
- 다른 정신의료기관으로의 이송 청구 등

2-3. 정신건강복지법에 따른 입원정보 제공

- 정신건강복지법에 따른 입원유형(자의·동의·보호·행정·응급)에 대한 정보안내
- 각 입원에 따른 법적 절차 안내

2-4. 인신보호법 제3조에 따른 인신구제 청구 안내 및 도움

- 인신보호법에 대한 취지 안내 및 정보제공
- 인신구제청구 제도에 대한 안내, 청구 절차에 대한 정보제공
- 인신보호법에 따른 구제청구 등 각종신청행위의 보조

2-5. 국가인권위원회 진정제도 안내 및 청구 도움

- 국가인권위원회법 제30조에 따른 국가인권위원회의 진정제도 안내
- 진정제도에 대한 안내 및 진정사건 청구 절차에 대한 정보제공

2-6. 후견인제도에 대한 정보제공 및 안내

- 민법상 후견인제도에 대한 정보제공 및 안내

2-7. 정신질환자의 권익보호와 관련된 정보제공 및 안내

- 정신건강복지법에 따른 권익보호와 관련된 사항(법 제69조)
- 동법 제72조, 제73조, 제74조, 제75조 등 입원(소) 환자 권익보호와 관련된 사항 등에 대한 정보제공

3. 퇴원(소) 후 계획 수립 지원

3-1. 정신질환자를 위한 다양한 복지서비스 정보제공

- 치료비 지원사업, 지역사회재활기관 정보제공
- 지역사회 복지서비스 등 안내

3-2. 퇴원(소) 후의 치료 및 지역사회 연계계획 수립 지원

- 당사자 본인이 희망하는 정신건강복지센터, 정신재활시설 등의 자원에 대한 정보제공과 필요시 프로그램 참여 연계, 외래치료 등에 연계
- 지역사회 사례관리에 참여·불참·기타 의사 지원
- 당사자 자조모임에 참여·불참·기타 의사 지원

3-3. 동료지원(퇴원(소)계획 관련)

- 퇴원(소)계획 및 퇴원 후 치료·회복 관련 정서적 지지·응원·격려

○ 절차조력지원사업 홍보

- 절차조력지원사업 안내를 위한 홍보(홍보물 제작 및 배포)
- 당사자 및 전문가 토론회, 포럼, 세미나 등 개최 홍보
- 당사자 단체, 관련기관 등을 대상으로 다양한 홍보 추진

4. 서비스 제공 절차

구 분	시 기	제공 절차	기 간
서비스 신청 및 접수	입원(소) 후	① 서비스 신청	5일내
		② 내부회의를 통한 담당자 배정	
서비스 개 시	재원중	③ 연락 및 서비스 제공 동의 취득	
		④ 기초상담	
		⑤ 서비스 제공 목표 세우기	
서비스 제 공	퇴원(소)	⑥ 의사 표현 및 각종 절차 지원	2개월 이내
		⑦ 중간점검 및 수퍼비전	
		⑧ 퇴원(소) 후의 계획 수립을 위한 지원 - 자조모임 참여 권유 - 지역사회 정신건강 관련기관으로 연계	
		⑨ 서비스 종료	

① 서비스 신청

- (주체) 당사자, 주치의(정신건강의학과 전문의), 간호사, 사회복지사, 정신건강전문요원, 보호자
- (방법) 절차조력지원사업단(팀)에 서면 또는 유선신청
- (서류) 정신질환자 절차조력지원사업 서비스 이용신청서[별지 제2호 서식]를 작성하여 이메일 등으로 제출

* 전화 등으로 신청하는 경우 내용을 정신질환자 절차조력지원사업 서비스 이용신청서[별지 제2호 서식]에 기록해 두고, 서비스를 신청한 날로부터 5일(주말 및 공휴일 제외) 이내 서비스 대상자를 만나 서비스 신청 여부와 서비스 제공 동의 여부 확인

② 담당자 배정

- (주체) 절차조력지원사업단(팀)
- (방법) 신청서 접수 → 신청서의 내용을 토대로 사업단 내 회의 → 주담당자, 부담당자 지정 → 신청자에게 방문 일정 안내
- * 정신의료기관 등 협력기관의 담당자가 지정된 경우에는 담당자에게도 방문 일정 전달

③ 연락 및 서비스 제공 동의 취득

- (주체) 절차조력지원사업단(팀) 내 주담당자, 부담당자
- (방법) 정신의료기관(정신요양시설) 방문, 면회 신청 → 대상자 에게 담당자 및 서비스 내용 소개 → 서비스 신청내용 확인 → 대상자의 동의를 얻어 서비스 개시
- (서류) 정신질환자 절차조력 서비스 이용 동의서 [별지 제3호 서식], 정신질환자 절차조력 서비스 개인정보 수집·이용 제공 동의서 [별지 제4호 서식] 작성
- * 구두로 신청한 경우 대상자에게 정신질환자 절차조력지원사업 서비스 이용 신청서 [별지 제2호 서식]의 내용 확인 후 서명 받기

④ 기초상담

- (주체) 절차조력지원사업단(팀) 내 주담당자, 부담당자
- (방법) 신청자 및 대상자를 면담하여 기초정보 확인
- (서류) 초기상담기록지 [별지 제5호 서식] 작성

⑤ 서비스 제공 목표 세우기

- (주체) 절차조력지원사업단(팀)
- (방법) 기초정보를 바탕으로 서비스 제공 목표와 방법 정하기
- (서류) 개인별 활동계획 기록지 [별지 제6호 서식] 작성
- * 신청자 또는 대상자의 서비스 요구 사항이 많은 경우 시급성과 실현가능성 등을 고려하여 목표 설정
- ** 서비스 제공 목표설정은 기초상담 시 서비스 대상자와 함께 목표를 세우거나 또는 절차조력지원사업단(팀) 내부회의를 통해 목표를 세울 수 있음

⑥ 의사 표현 및 각종 절차 지원

- (주체) 절차조력지원사업단(팀) 주담당자, 부담당자
- (방법) 대상자와 정기적 상담 → 의사표현 지원 및 각종 절차 지원
- (서류) 상담진행 후 상담기록지 [별지 제7호 서식] 작성
 - * 대면(면회) 또는 유선, 비대면상담(화상면담)으로 대상자와 상담 가능함

⑦ 중간점검

- (주체) 절차조력지원사업단(팀)
- (방법) 사례회의 및 수퍼비전을 통해 서비스 제공 내용, 방법이 적절한지 점검 → 필요시 새로운 지원 목표, 내용, 방법 등을 보완

⑧ 퇴원(소) 후의 계획 수립을 위한 지원

- (주체) 절차조력지원사업단(팀) 주담당자, 부담당자
- (방법)
 - 퇴원(소) 후의 계획 수립 시 지역사회 자원에 대한 정보제공, 정신건강 복지센터, 정신재활시설, 당사자 자조모임 등 당사자 본인이 희망하는 서비스와 연계될 수 있도록 의견 제시
 - 퇴원(소) 후 정신건강복지센터 등 지역사회 정신건강 관련기관 서비스 제공을 원할 경우사 해당 기관으로 연계
- (서류) 지역사회 서비스기관으로 연계 시 의뢰서 [별지 제8호 서식]를 작성하여 해당 기관에 발송

⑨ 서비스 종료

- (주체) 절차조력지원사업단(팀) 주담당자
- (방법) 서비스 제공 목표 달성, 환자 퇴원 또는 서비스 거부 시 절차조력 서비스 종료
- 종결평가서 [별지 제9호 서식] 작성

5. 정신건강증진시설의 역할

- 절차조력지원사업은 정신의료기관 등과의 협력으로 이루어져야 하며, 절차조력지원사업단(팀)은 보호자 및 의료기관 등 관계 주체와의 협력관계 강화를 위해 노력해야 함
- 절차조력지원사업단(팀)은 원활한 업무수행을 위해 정신의료기관 및 정신요양시설과 다음의 내용을 협의해야 함
 - 절차조력 서비스 내용을 입원(소) 환자 및 보호자에게 적극 홍보
 - 입원(소) 환자 및 보호자에게 절차조력 서비스에 대한 설명과 서비스 신청자가 절차조력지원사업단(팀)에게 보호자의 연락처를 알릴 수 있음을 설명
 - 절차조력지원사업단(팀)이 환자와의 통화 또는 면회를 위해 정신의료기관 및 정신요양시설 방문 시 협조
- 절차조력지원사업단(팀)은 환자와의 만남을 위해 정신의료기관 및 정신요양시설 방문 시 기관의 안내에 따라 환자를 만나야 함

□ 예산의 집행책임

- 예산의 집행책임은 사업단 대표자에게 있으며, 대표자 명의의 통장 개설 후 집행

□ 예산 편성·집행기준

가) 지원기준

- 개소당 지원예산 : 300,000천원
- 보조율 : 국비 100%
 - ※ 사업 종료 및 절차조력지원사업 수행기관으로 재선정되지 아니한 기관의 임차 보증금은 보건복지부 통보일로부터 2개월 이내로 반환하여야 하며 단, 임대 보증금에 대한 이자는 미지급
- 지원절차
 - 절차조력지원사업단(팀)은 보건복지부에 사업계획서를 제출

나) 예산의 편성

- 사업 본연의 목적에 맞게 예산을 편성하여야 하며 예산편성 내역 등에 대해서는 복지부와 협의를 하여야 함

<사업 관련 지출 가능 항목(예시)>

인건비	사업 수행인력 인건비 사회보험료, 퇴직적립금, 제수당 ¹⁾
운영비	일반수용비(소모품) 및 수수료 회의·자문수당 ²⁾
	상해보험료 보수교육, 직원교육
	협력기관 개발, 관리비(홍보, 회의비 등) 공공요금 및 제세(업무용 휴대전화 ³⁾ 등)
	특근매식비 ⁴⁾
	임대료 및 유지보수료 차량대여비 및 차량운행비 등 ⁵⁾
	기타운영비
	사업추진비 기관업무비 ⁶⁾
사업비	프로그램 운영비 ⁷⁾ , 방문상담 활동비 ⁸⁾ 등 사업비
여비	국내여비 ⁹⁾
자산취득비	비품구입비

주 1) 제수당 중 시간외 수당은 근로기준법에 준하여 지급

- 시간외 근무대장을 관리하여 시간외 수당 지급 조치

주 2) 회의·자문 수당: 집행지침 지급 규정에 따라 지급 가능

주 3) 방문상담 등 업무 시 소요되는 휴대전화 통신비는 운영비에서 지출이 가능

주 4) 특근매식비: 특근매식비 집행 시 26년도 예산 및 기금운용계획 집행지침을 참고하여 공무원 특근 매식비 기준에 준하여 지급

주 5) 차량대여비 및 차량운행비 등 : 차량대여비용 및 유류비, 차량유지비·소모품비 지급(기관용 차량 이용 시 운임 지급 불가 등 공무원 여비 규정에 따름)

주 6) 업무추진비: 사업 추진에 특별히 소요되는 간담회비 등 반드시 필요한 최소한의 범위에서 기타 제경비로 집행(회의 계획서, 회의록 등 내부결재 문서, 참석자 명단, 회의자료, 회의 사진, 카드내역 등 구체적인 증빙자료 첨부)

* 회의 등 경비(다과비 및 식비)는 1인당 최대 15,000원 한도 내에서 지급 가능. 다만, 다과비만 소요되는 경우에는 1인당 최대 5,000원 한도 내 지급 가능

주 7) 프로그램 운영비: 프로그램 활동 시 재료비 등의 실비는 1인 1회당 최대 20,000원 한도 내에서 사용(식비, 다과비, 재료비 등 포함)

주 8) 방문상담 활동비: 재원환자 방문, 면회 등을 위해 사용되는 현장 방문상담 활동비는 대상자 대면 상담 시 최대 20,000원 한도 내에서 사용

※ 1인당 최대 20만원 방문상담 활동비 지원

주 9) 국내여비: 공무원 여비규정과 26년도 예산 및 기금운용계획 집행지침에 따름

※ 상근, 비상근 직원 모두 상해보험 가입 필수

다) 예산의 집행

- 보조금 관련 법률에 따라 국고보조사업은 「국고보조금통합관리시스템」(e나라도움)을 이용하여 등록, 교부, 집행·정산 및 정보공시 등 보조금 관리 업무를 수행하여야 함
- 예산 집행방법은 예금통장 또는 전자거래기본법에 의한 전자거래로 집행하며, 운영비, 업무추진비 및 특근매식비 지출은 보조금 전용 카드로 집행
- 기타 예산집행에 관련한 사항은 지방자치단체에서 규정한 「정신건강 증진시설 재무회계 운영 지침」 혹은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「사회복지법인재무회계규칙」, 「지방자치단체 회계기준에 관한 규칙」 등을 참고하고 국가「보조금법」, 「26년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 등 일반적인 법과 지침에 의거하여 집행하되, 타당한 사유가 있을 경우 보건복지부·국립정신건강센터와 협의하여 집행
- 예산전용
 - e나라도움 사용 시, 사업계획서상 보조 비목을 반드시 준수하여 집행
 - 단, 부득이하게 보조사업비 예산을 변경하고자 하는 경우 그 사유와 보조비목을 명시하여 보건복지부의 승인을 받아야 함
(「보조사업 정산보고서 작성지침」 제6조(보조사업비의 변경))
- 회계서류 작성 및 보관
 - 예산 계획서 및 정산서 : 5년간 보관
 - 회계장부 : 5년간 보관
 - 재무회계관련 공문 : 5년간 보관
- 보조금 전용카드 등으로 시설 운영비 지출을 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설운영에 사용하도록 조치(사적 사용 금지)

- 예기치 못한 사업비 지출이 필요한 경우 보건복지부와 협의하여 결정 가능
- 절차조력지원사업에 필요한 비품은 임차하여 사용하는 것이 원칙이나 임차가 불가하거나 반드시 구매하여야 하는 경우 보건복지부와 협의 후 구매하고 자산등록대장에 기록하여 보관하여야 함
- 절차조력지원사업단(팀)의 기자재, 비품 등의 소유권, 최종 관리 책임 등은 보건복지부에 있으며, 위탁 해제 및 수탁기관 변경 시 절차조력지원사업단(팀)의 단장은 보건복지부에 절차조력지원사업 예산으로 구입된 기자재, 비품 등을 반환하여야 함
- 물품 구입 시에는 품의서를 내부기안으로 갈음할 수 있음. 예산 사용 전 품의서를 작성하여 결재를 받고, 지출결의를 하여 관련서류를 함께 보관

〈예산 집행 절차〉

절 차	업 무 내 용
내부기안(또는 품의서) 작성, 결재	지출 내용에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성/ 결재
↓	
지출 행위 발생	기안 또는 품의서에 근거하여 지출
↓	
지출결의서 작성, 결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재
↓	
회계서류 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서 등 관련서류 일체를 편철

□ 인건비 지급기준

- 사업단장(총괄팀장)
 - 단장(총괄팀장)은 비영리법인 및 광역정신건강복지센터의 기존 직원이 겸임하며, 별도 인건비 지원은 없음
- 사업수행인력 세부 지급 기준
 - 상근 인력 : 기본급은 <별표1>을 따르며, 수당은 <별표2>를 따름

- 비상근 인력
- 동료지원인은 최소근무시간 주 8시간을 준수해야 하며, 활동 시간별로 인건비 지급
- <별표1> 동료지원인 : 주8시간 미만 근무 시 활동시간별(최소 4시간 기준)로 지급 및 상해보험 가입
- <별표2>에 해당하는 수당은 근로시간에 비례하여 책정·지급하도록 한다.
- * 국내여비(출장에 따른 실비) 등은 별도 지급 가능

○ 호봉산정

- ① (10할 인정) : 정신건강복지센터, 정신재활시설, 중독관리통합지원센터 (국고 또는 지방비 지원 센터에 한함), 자살예방센터 근무경력, 군복무 경력(무관후보생 경력 제외), '응급실 기반 자살시도자 관리사업' 수행 응급의료기관(사례관리자), 보건복지콜센터 위기대응상담팀(자살예방 및 정신건강 상담 담당자) 근무경력
 - 정신장애인 권익옹호활동 실천 현장경험을 가진 경력(동료지원인 및 권익옹호활동을 목적으로 설립된 기관에서 활동한 경력자에 한함)
 - 정신질환자 절차조력지원사업에 따른 절차조력지원사업단(팀) 인력으로 채용되어 근무한 경력
- ② (8할 인정) : 정신의료기관, 중앙 및 지방 정신건강복지사업지원단 근무경력, 정신요양시설 근무경력, 노숙인·부랑인시설 근무경력, 아동청소년 정신건강증진관련기관에서 정신보건 업무에 근무한 경력
- ③ (6할 인정) : 정신건강과 직접 관련이 없는 기관(보건소, 타 사회복지시설 근무경력, 간호사·사회복지사·임상심리사로서 학교, 병·의원)에서 정신건강 관련 업무에 근무한 경력

① '사회복지시설'이란 당해년도 사회복지시설 관리안내 에 따른 사회복지시설로 분류된 기관
 ② '학교'란 '고등교육법' 의해 설립된 국·공립학교 및 사립학교
 ③ 상기의 '아동청소년 관련기관' 및 '정신건강 관련업무' 해당여부는 각 사업단 운영 위원회에서 심의하여 결정

□ 정산보고

- 사업단(팀)장은 사업 운영에 따른 정산결과(관계증빙서류 첨부)를 사업종료 다음연도 1월말까지 보건복지부에 제출

□ 근무기준

- 공무원 복무규정의 근무일 및 근무시간에 준해서 근무하며, 비상근의 경우 1주일에 8시간 이상 근무
- 재직기간별 휴가일수는 공무원 복무규정에 준하며, 근로기준법을 준수하여야 함

□ 관리·감독

- **(운영의 관리·감독)** 보건복지부·국립정신건강센터는 절차조력지원 사업단 운영 전반에 대한 관리·감독을 연 1회 이상 실시하여야 함
 - 필요시 추가로 활동 현황* 등에 대한 관리·감독을 실시할 수 있으며 절차조력지원사업단(팀)은 필요한 자료 및 정보제공 등에 적극적으로 협조하여야 함

* (점검내용) 절차조력지원사업 현황, 사업 수행 정도, 사업 관련 예산 집행 내역 등

○ **(시정조치 등)**

- 단순·경미한 사항은 현장에서 시정 조치할 수 있음
- 인권유린행위, 이용료 금전 및 물품출납서류 등 미작성·미제시할 경우 행정처분 할 수 있으며, 차후 지속적으로 수시 및 특별점검·관리할 수 있음

- **(결과보고)** 보건복지부는 절차조력지원사업단 관리·감독 결과를 사업단 지정 공모 시 반영할 수 있음

□ 업무실적 보고

- 절차조력지원사업단장은 업무실적을 월별로 보고하되, 매월 마감 후 10일 이내 국립정신건강센터에 보고하여야 함 [별지 제10호 서식]

□ 관련법령

《정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률》 '24.1.2 본조신설,' 26.1.3 시행

제38조의2(절차조력) ① 국가 및 지방자치단체는 정신질환자등이 정신건강증진시설에 입원등을 하거나 정신건강증진시설에서 퇴원등을 할 때 정신질환자등의 의사가 충실히 전달되고 반영될 수 있도록 도와주는 절차조력서비스를 제공할 수 있다.

② 절차조력인은 정신질환자등의 입원등 및 퇴원등의 과정에서 정신질환자등의 동의를 받아 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 입원등 또는 퇴원등 절차와 관련한 서류작성 및 정신질환자등의 의견개진 보조
2. 입원적합성심사, 퇴원등 또는 처우개선 심사 등 입원등·퇴원등 관련 심사에 참여하여 정신질환자등의 의사소통 조력 및 의견개진 보조
3. 제55조에 따른 퇴원등 또는 처우개선 심사의 청구, 「인신보호법」에 따른 구제청구 등 각종 신청행위의 보조
4. 정신질환자등의 통신 및 면회 보조
5. 정신질환자등의 의료나 그 밖의 신상에 관한 자료 열람 및 수령. 이 경우 의료에 관한 자료를 열람하거나 수령할 때에는 「의료법」 제21조제3항제2호에 따른 요건에 해당하는 경우로 한정하며, 그 밖의 신상에 관한 자료를 열람하거나 수령할 때에는 명시적인 위임을 받은 경우로 한정한다.
6. 그 밖에 정신질환자등의 의사결정지원과 권리보장을 위하여 보건복지부령으로 정하는 행위

③ 정신건강증진시설의 장은 모든 입원등을 하는 정신질환자에게 절차조력서비스를 받을 수 있다는 것과 절차조력서비스의 이용방법 등 구체적인 내용을 알려야 한다.

④ 국가 및 지방자치단체는 절차조력서비스에 관한 업무를 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

⑤ 절차조력인의 자격, 절차조력서비스 제공 절차·방법, 절차조력서비스에 관한 업무의 위탁, 그 밖에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

《정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙》 '26.1.22 본조신설,' 26.1.22 시행

제30조의2(절차조력서비스 제공 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 법 제38조의2제1항에 따른 절차조력서비스(이하 "절차조력서비스"라 한다)를 해당 정신건강증진시설의 장 또는 절차조력서비스에 관한 업무를 위탁받은 관계 전문기관·단체(이하 "절차조력서비스 제공기관"이라 한다)의 장에게 신청할 수 있다.

1. 해당 정신건강증진시설에 입원 등을 하거나 그 시설에서 퇴원 등을 하는 정신질환자등 또는 그 보호의무자
2. 해당 정신건강증진시설 소속 의료인 등 종사자
3. 해당 지방자치단체의 공무원
4. 그 밖에 절차조력서비스 신청을 하는 것이 적절하다고 보건복지부장관이 인정하는 사람

② 해당 정신건강증진시설의 장이 제1항에 따른 신청을 받은 경우에는 그 사실을 절차조력서비스 제공기관의 장에게 알려야한다.

③ 절차조력서비스 제공기관의 장은 제1항 또는 제2항에 따른 신청을 받은 경우에는 소속 절차조력인으로 하여금 정신건강증진시설에 출입하여 법 제38조의2제2항 각 호의 행위를 하도록 할 수 있다.

제30조의3(절차조력인의 자격) ① 법 제38조의2제2항에 따른 절차조력인(이하 "절차조력인"이라 한다)은 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 정신건강전문요원 자격 등 보건복지부장관이 정하는 자격을 갖춘 것
2. 절차조력서비스의 제공에 관한 교육 등 보건복지부장관이 정하는 교육을 이수할 것

② 절차조력인의 결격사유에 관하여는 법 제18조를 준용한다.

제30조의4(절차조력서비스에 관한 업무의 위탁) 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장은 법 제38조의2제4항에 따라 절차조력서비스에 관한 업무를 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

1. 정신건강복지센터 또는 정신건강증진시설
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로서 그 설립목적이 보건의료와 관련되는 공공기관
3. 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리법인 중 정신건강증진사업을 목적으로 설립된 비영리법인
4. 그 밖에 절차조력서비스에 관한 업무를 수행하는데 필요한 조직·인력 및 전문성을 갖추었다고 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장이 인정하는 기관 또는 단체

□ 별지 서식

- 《제1호 서식》 비밀유지 서약서
- 《제2호 서식》 정신질환자 절차조력 서비스 이용 신청서
- 《제3호 서식》 정신질환자 절차조력 서비스 이용 동의서
- 《제4호 서식》 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- 《제5호 서식》 초기 상담 기록지
- 《제6호 서식》 개인별 활동 계획 기록지
- 《제7호 서식》 상담기록지
- 《제8호 서식》 의뢰서
- 《제9호 서식》 종결평가서
- 《제10호 서식》 00년 00월 절차조력지원사업단 실적 보고
- 《제11호 서식》 정신질환자 절차조력지원사업 홍보물 예시
- 《제12호 서식》 사업계획서(예시)
- 《제13호 서식》 권리고지 및 확인서
- 《제14호 서식》 정신질환 입원환자 권리안내

□ 별표 목록

- 《별표 1》 절차조력지원사업 종사자 기본급 지급기준
- 《별표 2》 절차조력지원사업 종사자 수당 지급기준

초기 상담 기록지

대상자	성 명	생년월일
	주 소	전화번호
	성별 [] 남 [] 여	

일반적 사항		
가족 상황	혼인	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 결혼 <input type="checkbox"/> 동거 <input type="checkbox"/> 별거 <input type="checkbox"/> 이혼 <input type="checkbox"/> 사별
	가족관계	<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 배우자 <input type="checkbox"/> 형제.자매(명) <input type="checkbox"/> 자녀(명) <input type="checkbox"/> 기타() ※ 본인포함 총 가족 수(명)
	동거여부	<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 배우자 <input type="checkbox"/> 형제.자매(명) <input type="checkbox"/> 자녀(명) <input type="checkbox"/> 기타() ※ 본인포함 총 동거가족 수(명)
경제 상황	의료보장 형태	<input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 의료급여 1종 <input type="checkbox"/> 의료급여 2종 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 미가입 <input type="checkbox"/> 미상
거주 상황	(입원 전) 거주현황	<input type="checkbox"/> 지역사회 거주(<input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 월세 <input type="checkbox"/> 영구임대 <input type="checkbox"/> 기타) <input type="checkbox"/> 정신요양시설 <input type="checkbox"/> 정신의료기관 <input type="checkbox"/> 기타 ()

가족관계 정보				
관계	성명	나이	연락처	동거여부

복지자원 현황			
장애등록 여부	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록	정신건강복지센터 등록여부	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록
현금지원	<input type="checkbox"/> 장애인 연금(월 천원) <input type="checkbox"/> 장애수당 (월 천원) <input type="checkbox"/> 기초연금(월 천원) <input type="checkbox"/> 기초생활보장급여(월 천원) <input type="checkbox"/> 의료비 지원 <input type="checkbox"/> 현금지원 등 (월 천원)		

현재 및 과거 입원력			
현재입원일	년	월	일
진단명		주치의	
입원횟수 및 기간	총 입원횟수:	마지막 입원 시 입원기간:	
주요증상			

당사자 지원을 위한 정보	
서비스 신청 이유	예) 정신건강복지법상 입원유형에 대한 정보 취득 및 처우개선을 위한 절차를 안내받고자 입원 중인 정신질환자 당사자가 직접 신청
희망 서비스	예) 입원유형의 정보제공 및 법적절차 안내
당사자 건강상태 (정신적, 신체적)	예) 지속적인 환청으로 불안감 호소함. 허리디스크로 통증 호소하며 오랜 시간 앉아 있기 어려움
서비스 제공 시 유의사항	예) 허리통증으로 오랜 시간 앉아 있기 힘들어함. 난청으로 상담 시 큰 소리로 이야기하여야 함. 면담 시 집중하기를 어려워함
기타	예) 보호자 연락은 평일 오후 4시 이후 가능

정보 제공자	(본인,부,모,형제,주치의 등)	정보신뢰도	상, 중, 하
상담일		상담자	

상 담 기 록 지

일자	년 월 일	상담 시간	시 분 ~ 시 분	상담자	
피상담자	성 명	생년월일		성별 남 [] 여 []	
상담 수행 방법	[] 방문 상담 [] 전화 상담 [] 기타 ()				
상담내용					
주요 조치 및 서비스 내용	<p>1. 입원 생활 권익지원 <input type="checkbox"/> 정보제공 <input type="checkbox"/> 의사표현지원 <input type="checkbox"/> 동료지원(입원(소) 관련)</p> <p>2. 각종 절차 지원 <input type="checkbox"/> 입원적합성심사위원회 심사청구(<input type="checkbox"/> 절차안내 <input type="checkbox"/> 직접진술보조) <input type="checkbox"/> 정신건강심사위원회 심사청구(<input type="checkbox"/> 절차안내 <input type="checkbox"/> 신청행위보조 <input type="checkbox"/> 직접진술보조) <input type="checkbox"/> 정신건강복지법에 따른 입원 정보제공 <input type="checkbox"/> 인신보호법에 따른 구제신청(<input type="checkbox"/> 절차안내 <input type="checkbox"/> 신청행위보조) <input type="checkbox"/> 국가인권위원회 진정제도 안내 및 청구 도움(<input type="checkbox"/> 절차안내 <input type="checkbox"/> 신청행위보조) <input type="checkbox"/> 후견인 제도 정보제공 <input type="checkbox"/> 정신질환자 권익 보호와 관련된 정보제공 및 안내</p> <p>3. 퇴원(소) 후 계획 수립 지원 <input type="checkbox"/> 복지서비스 정보 제공 <input type="checkbox"/> 지역사회 연계계획 <input type="checkbox"/> 동료지원(퇴원(소)관련)</p> <p>4. 기타 <input type="checkbox"/> 기타 조치()</p>				
서비스 상세내용					
향후 계획					

[별지 제10호 서식]

(년 월) 정신질환자 절차조력지원사업 실적 보고(누계로 작성)

서비스 수혜자							
성별(실인원)			서비스 제공방법(연인원)				
계	남	여	소계	방문	전화	화상	기타

서비스 제공인원(실인원)											
서비스 신규신청			서비스 종료			서비스 수혜자의 입원(소) 유형					
소계	남	여	소계	남	여	소계	응급	자의	동의	보호	행정

서비스 대상자 연령구분(실인원)								
소계	10~19세	20~29세	30~39세	40~49세	50~59세	60~64세	65세이상	미상

서비스 대상자 정신건강문제 유형(실인원)								
소계	조현병	우울증	조울증	불안장애	물질중독	행위중독	미구분	기타

서비스 내용(연인원)																		
합계	입원생활 권역지원				각종 절차 지원													
	소계	정보 제공	의사 표현 지원	동료 지원 (입원)	합계	입원적합성 심사			정신건강심사			인신구제						
						소계	절차 안내	직접 진술 보조	소계	절차 안내	신청 행위 보조	직접 진술 보조	소계	절차 안내	신청 행위 보조			

서비스 내용(연인원)									
진정제도			후견 제도 정보	기타 절차 정보 제공	퇴원 후 계획수립 지원				기타
소계	절차 안내	신청 행위 보조			소계	복지 서비스 정보 제공	서비스 연계 지원	동료 지원 (퇴원)	

종료 사유						
소계	목표달성	대상자 거부			퇴원	기타
		서비스 불만족	서비스 불필요	기타		

서비스 연계						
소계	정신건강 복지센터	자살예방 센터	중독관리 통합지원	정신재활 시설	자조모임	기타

역량강화교육(연인원)						기 관 협 력			홍 보 활 동						
교육		수퍼비전		내부회의		정신의료 기관	정신 건강 기관	협력 회의 개최	홍보물		대중매체	행사		기타	
건	명	건	명	건	명				건	부수		건	명	건	명

정신질환자 절차조력지원사업 홍보물 예시

<p style="text-align: center;">정신질환자 절차조력 지원사업</p> <p style="text-align: center;">정신질환자 절차조력 서비스 안내</p> <p style="text-align: center;">기관명</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정신질환자 절차조력서비스를 통해 다음과 같은 도움을 받으실 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> ○ 정신질환자의 권리를 보호하고 치료 필요성 등을 이해 하는데 도움 ○ 치료 과정에 스스로 참여할 수 있도록 도움 ○ 정신질환자에 대한 정서적 지지와 공감 ○ 힘든 치료 과정을 잘 이겨낼 수 있도록 도움 ○ 퇴원(소) 시에 치료와 재활서비스 등 연계 ○ 지역사회에서 안정적으로 정착하고, 건강한 삶을 누릴 수 있도록 도움 ○ 서비스 제공 흐름 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">서비스 신청·접수</td> <td style="padding: 5px;">→</td> <td style="padding: 5px;">서비스 제공</td> <td style="padding: 5px;">→</td> <td style="padding: 5px;">서비스 종료</td> </tr> </table> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">입원(소) 후</td> <td style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> -입원(소)권익지원 -각종 절차지원 -퇴원(소)후 계획수립 지원 </td> <td style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> -퇴원(소) -서비스 거부 </td> </tr> </table>	서비스 신청·접수	→	서비스 제공	→	서비스 종료	입원(소) 후	-입원(소)권익지원 -각종 절차지원 -퇴원(소)후 계획수립 지원	-퇴원(소) -서비스 거부
서비스 신청·접수	→	서비스 제공	→	서비스 종료					
입원(소) 후	-입원(소)권익지원 -각종 절차지원 -퇴원(소)후 계획수립 지원	-퇴원(소) -서비스 거부							
<ul style="list-style-type: none"> ○ 정신질환자 절차조력 서비스 내용은 다음과 같습니다. ○ 입원(소) 권익지원 <ul style="list-style-type: none"> - 정신질환자의 권리 및 치료 관련 정보 전달, 이해 도움 - 당사자의 치료에 관한 의사, 선호 등 의사표현 지원 - 당사자가 치료와 관련된 의사, 선호 등을 보호자와 의료진에게 적절한 형태로 표현하도록 지원 - 동료지원(입원(소)생활 관련) ○ 당사자 의향을 반영한 각종 절차 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 입원적합성심사위원회의 심사 절차 안내 - 정신건강심사위원회에의 심사청구 절차 지원 - 정신건강복지법에 따른 입원정보 제공 - 인신보호법 제3조에 따른 인신구제 청구 안내 및 도움 - 국가인권위원회 진정제도 안내 및 청구 도움 - 후견인 제도에 대한 정보제공 및 안내 - 정신질환자의 권익보호와 관련된 정보제공 및 안내 ○ 퇴원(소) 후 계획 수립 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 정신질환자를 위한 다양한 복지서비스 정보 제공 - 퇴원(소) 후의 치료 및 지역사회 연계계획 수립지원 - 동료지원(퇴원(소)계획 관련) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 대상 : 정신의료기관(정신요양시설)에 입원(소) 중인 사람 중, 서비스 제공에 동의한 사람을 우선적으로 제공 ○ 서비스 신청자 : 정신질환 당사자, 주치의(정신건강의학과 전문의), 정신건강 관계자(간호사, 사회복지사, 임상심리사, 작업치료사), 보호자가 서비스 신청 ○ 서비스 신청 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 병원에 비치된 ‘정신질환자 절차조력지원 서비스 이용 신청서’를 작성하여 절차조력지원사업단(기관명)으로 메일 또는 팩스로 신청 - 신청서가 없거나 메일 사용이 어려운 경우에는 전화로도 신청 가능 * 본 서비스는 대상자가 동의를 하여야만 서비스 제공이 가능합니다. ○ 서비스 비용(본인부담) : 없음 ○ 서비스 신청 및 문의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 전화번호 : 00-000-0000 - 이메일 : 00@0000 - 팩스번호 : 000-000-0000 - 홈페이지 : www.0000.or.kr 등 								

사 업 계 획 서(예시)

※ 본 양식은 기본양식이며 수정 가능

절차조력지원사업 사업계획서

20 . . .

기 관 명

목 차

(1) 사업계획서 제출문

I. 사업개요

II. 운영계획

III. 예산 계획.....

절차조력지원 사업계획서

기관	기관명			
	주 소		전화/FAX	
	대표자		이메일	

사업비 (국비)	_____ (백만원)
-------------	-------------

붙임과 같이 정신질환자 절차조력지원 사업계획서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 :

보건복지부장관 귀하

I

사업 개요

□ 일반 현황

- 지자체 규모
- 등록 정신질환자 수
- 정신건강 인프라(정신의료기관, 정신건강복지센터 등)

□ 대상자 현황

소개	입원생활지원 대상자	각종 절차지원 대상자	퇴원 후 계획 수립지원 대상자	기타

□ 사업수행기관 개요

- 설립목적과 절차조력지원사업의 연관성 소개

□ 지역사회연계 협력체계

- <(예시)연계·협력 기관에 따른 목표 및 추진내용>

연계·협력 대상	연계·협력 기관	연계·협력 목표
정신질환자·정신장애인 가족		
정신질환자·정신장애인 당사자		
정신의료기관		
정신건강복지센터		
정신재활시설		
정신요양시설		
기타(직접 기재)		

II

운영계획

1. 미션 및 조직구성

미션과 비전

○

조 직

○ 수행인력개요

직급별	성명	자격분야	필수교육 수료여부	해당사업 수행기관	상근/ 비상근	주당 근무시간	비고

○ 인력별 수행역할

구 분	역 할

2. 사업목표 및 사업내용

사업 목표

○

□ 사업 내용 및 실시방법

○ 입원(소) 권익지원

- 목적
- 대상
- 장소
- 연계기관
- 실시방법
- 세부내용

○ 당사자 의향을 반영한 각종 절차 지원

- 대상
- 장소
- 실시일
- 연계기관
- 실시방법
- 세부내용

○ 퇴원 후 계획수립지원

- 대상
- 실시일
- 연계기관
- 실시방법
- 세부내용

○ 기타

-

III

예산 계획

□ 세부 예산내역 (예시)

과목		내역	산출근거	금액(천원)	비율(%)
항	목				
인건비 (110)	보수(01)	기본급	(예시) 상근 천원* 명= 원 비상근 천원* 명= 원		
		제수당	가족수당 천원* 명= 원 명절수당 천원* 명= 원		
		사회보험료	4대 보험료 천원* 명= 원		
		퇴직금·퇴직적립금	퇴직연금 천원* 명* 개월= 원		
소 계					
운영비 (210)	일반수용비(01)	인쇄비, 홍보물 제작비	인쇄비 천원* 부= 원		
		소모품구입, 비품수선	사무용품 천원* 개월= 원		
		방문상담활동비	방문상담활동비 천원* 부= 원		
		회의·자문수당			
	공공요금 및 제세(02)	공공요금	통신비 천원* 개월= 원 전기 천원* 개월= 원		
		제세공과금	법인세 천원* 개월= 원		
	특근매식비(05)	시간외근무 식사비	천원* 명= 원		
	임차료(07)	임대료			
	차량비 등(10)	차량대여비	렌트비 천원* 개월= 원		
		차량운행비	정비비 천원* 회= 원 유류비 천원* 개월= 원		
기타운영비(16)	교육·훈련비				
소 계					
여비 (220)	국내여비(01)	출장비	식비 천원* 개월= 원 교통비 천원* 개월= 원		
소계					
사업비 (240)	사업추진비(01)	유관기관 공석행사비	행사명 천원* 회 = 원		
	기관업무비(02)	간담회			
소계					
자산취득비 (430)	비품구입비 (01)	비품구입비	사무용PC 천원* 대= 원		
소계					
총계					

사무비



정신질환 입원환자 권리 안내

이름: _____

성별/나이: _____

이 서식은 정신의료기관 입원 시 지켜야 할 권리를 쉽게 알려주는 안내서입니다. 나의 입원 유형, 퇴원 방법, 권리보호와 관련된 내용이 담겨 있습니다.

나는 _____ 병원에 _____ 자의 / 동의 / 보호 / 행정 / 응급 입원 하였습니다.

	입원	퇴원
<input type="checkbox"/>	자의입원 내가 입원을 결정합니다.	• 내가 호전되어 퇴원을 하고 싶으면 퇴원할 수 있습니다.
<input type="checkbox"/>	동의입원 나와 보호의무자 1명이 입원을 결정합니다.	• 내가 호전되어 퇴원을 하고 싶으면 퇴원할 수 있습니다. • 다만 입원치료가 더 필요하다면 퇴원 요청 후 72시간 내 보호입원 또는 행정입원으로 바꿔 더 입원할 수 있습니다.
<input type="checkbox"/>	보호입원 보호의무자 2명이 입원을 신청합니다.	• 내가 퇴원을 원하더라도 입원치료가 더 필요하다면 퇴원이 어려울 수 있습니다.
<input type="checkbox"/>	행정입원 시장·도지사·군수·구청장이 요청한 입원입니다.	• 내가 퇴원을 원하더라도 입원치료가 더 필요하다면 퇴원이 어려울 수 있습니다.
<input type="checkbox"/>	응급입원 나의 위험을 발견한 누군가가 신청하여 경찰과 의사가 동의하면 입원이 됩니다.	• 3일 동안 입원합니다. • 입원치료가 필요하다면 다른 입원유형으로 바꿔 더 입원할 수 있습니다.

자의입원과 동의입원이라면 확인해 주세요.

- ❶ 내가 어떤 유형의 입원을 했는지 잘 알고 있나요?
- ❷ 스스로 입원을 결정했나요?



나는 1입원적합성심사위원회, 2정신건강심사위원회, 3법원, 4국가인권위원회에 도움을 요청할 수 있습니다.

그 밖에 입원, 퇴원하는 과정을 도와주는 5절차조력서비스를 이용할 수 있습니다.

보호입원, 행정입원 해당

1 입원적합성심사위원회

모든 보호입원과 행정입원에 대해 입원이 필요했는지, 입원 과정이 적절했는지를 심사합니다.

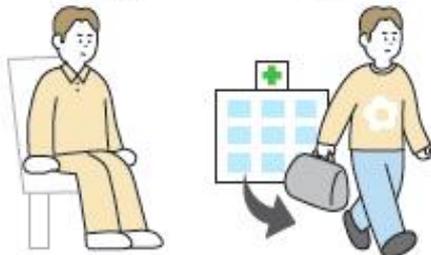


- 보호입원이나 행정입원을 했다면 1개월 안에 입원적합성심사를 받습니다.
- 조사원과의 면담(대면조사)도 신청할 수 있습니다.



- 입원적합성심사위원회는 나의 입원이 필요했는지, 입원 과정에서 권리가 잘 지켜졌는지 살펴봅니다.
- 입원에 대한 나의 생각을 입원적합성심사위원회에 알릴 수 있습니다.

↓
 입원 유지 퇴원



- 심사에 따라 입원 유지 또는 퇴원이 결정됩니다.
- 퇴원 결정을 받으면 바로 퇴원할 수 있습니다.

공정한 심사를 위해 입원적합성심사위원회는 의사, 변호사, 정신건강전문요원, 회복당사자 등 다양한 전문가로 구성되어 있습니다.



2 정신건강심사위원회

퇴원등 또는 처우개선의 심사를 신청할 수 있습니다.



• 퇴원등 또는 처우개선의 심사는 아래와 같은 경우에 신청할 수 있습니다.

- 퇴원을 원하는 경우
- 치료환경을 더 좋게 바꾸고 싶은 경우(처우개선)

* 자의입원과 동의입원 중에도 신청할 수 있습니다.



• 정신건강심사위원회는 심사를 통해 아래 내용 중 하나를 결정합니다.

- 퇴원등 또는 임시 퇴원등
- 처우개선
- 3개월 안에 재심사
- 다른 병원으로 이동
- 외래치료 지원
- 입원 유지
- 입원 유형 변경(자의입원 또는 동의입원)



• 정신건강심사위원회의 결정을 받아 들일 수 없다면 14일 안에 재심사를 신청할 수 있습니다.

권리를 보호받을 수 있습니다.

3 법원의 인신보호 구제 신청

통합콜센터 ☎1661-9797

퇴원을 원하는 경우 (보호입원, 행정입원 해당)

4 국가인권위원회의 진정 신청

인권상담조정센터 ☎1331 또는 '인권e' 검색

인권침해 또는 차별 피해를 당한 경우 (모든 입원유형 해당)

치료 과정, 권리를 이해하는데 도움 받을 수 있습니다.

5 절차조력서비스 신청

절차조력지원사업단 또는 병원 문의

- 신청에 필요한 서류와 필기도구는 병원에서 제공합니다.
- 작성이 완료된 서류는 병원에서 해당 기관으로 보내드립니다.



법으로 보호받는 나의 권리입니다.

권익보호 정신건강복지법 제74조



교육, 고용, 시설이용 등
공정한 대우를 받을 권리



나의 동의 없이는
녹음·녹화·촬영 금지



치료 또는 재활 목적이 아닌
노동 강요 금지

특수치료 제한 정신건강복지법 제75조



내가 동의해야만
특수 치료 가능

통신과 면회의 자유 정신건강복지법 제76조



치료목적으로 의사의
지시에 따라 최소한의
범위에서만 제한

신체활동의 자유 정신건강복지법 제77조



나 자신 또는 다른 사람을
다치게 할 위험이 있을 때만
의사의 지시에 따라 격리·강박

수용 및 가혹행위 금지 정신건강복지법 제78조



법에 따라 보호받을 수 있는
장소에만 수용 가능



폭행 또는
가혹행위 금지

기록 열람 의료법 제110조



병원기록을 보거나
복사본 요청 가능

나는 병원에서 나의 권리에 대한 안내를
 년 월 일 시 분 에 받았습니다.

<별표 1>

< 2026년 절차조력지원사업 종사자 기본급 지급기준 >

(단위: 원)

직위(호봉)	센터장(상근) 부센터장	사업수행인력		
		팀 장 (정신건강전문요원)	팀 원	
			정신건강전문요원	정신건강전문요원 미자격
1호봉	2,980,600	2,683,200	2,477,200	2,360,100
2호봉	3,082,400	2,769,600	2,538,600	2,416,400
3호봉	3,186,800	2,870,500	2,606,200	2,485,000
4호봉	3,305,300	2,973,900	2,712,200	2,553,200
5호봉	3,440,900	3,095,900	2,824,500	2,621,900
6호봉	3,582,800	3,221,100	2,940,500	2,717,800
7호봉	3,724,600	3,345,900	3,061,500	2,815,600
8호봉	3,871,200	3,489,100	3,183,000	2,918,600
9호봉	4,018,900	3,637,600	3,301,000	3,037,600
10호봉	4,159,300	3,778,200	3,426,800	3,137,400
11호봉	4,310,200	3,915,700	3,542,900	3,237,200
12호봉	4,437,500	4,027,400	3,647,900	3,326,300
13호봉	4,556,000	4,132,400	3,739,600	3,401,300
14호봉	4,652,800	4,231,300	3,828,600	3,482,900
15호봉	4,750,300	4,326,700	3,914,000	3,561,300
16호봉	4,842,600	4,402,200	3,994,600	3,636,700
17호봉	4,929,200	4,481,600	4,071,400	3,707,600
18호봉	5,011,100	4,561,200	4,146,100	3,775,900
19호봉	5,087,700	4,632,100	4,212,000	3,839,400
20호봉	5,156,000	4,700,700	4,277,800	3,901,200
21호봉	5,223,300	4,767,900	4,338,700	3,964,000
22호봉	5,287,900	4,829,900	4,397,700	4,018,500
23호봉	5,348,200	4,888,800	4,453,600	4,070,900
24호봉	5,404,900	4,943,900	4,502,900	4,121,000
25호봉	5,460,400	4,998,800	4,551,900	4,174,400
26호봉	5,505,800	5,046,700	4,599,700	4,221,600
27호봉	5,552,100	5,091,700	4,640,000	4,260,000
28호봉	5,592,400	5,132,200	4,680,800	4,300,400
29호봉	5,623,300	5,166,100	4,718,300	4,337,900
30호봉	5,649,300	5,202,100	4,753,400	4,371,900
31호봉	-	5,235,300	4,785,000	4,405,000

* 2026년 정신건강사업안내 60p ‘2026년 정신건강복지센터 및 중독관리통합지원센터 종사자 기본급 지급기준’ 인건비 지급기준은 사업 해당연도 정신건강사업안내를 기준으로 지급

○ 동료지원인 : 근무활동 시간별로 지급

* 시급 : 14,568원(주휴수당 포함)으로 책정

** 국내여비(출장에 따른 실비) 등은 별도 지급 가능

<별표 2>

< 2026년 절자조력지원사업 종사자 수당 지급기준 >

(단위: 원/월)

수당종류	지급대상	지급액		지급횟수 및 지급일	
명절 휴가비	재직중인 종사자 (육아휴직, 병가휴직 등 휴직자 제외)	기본급의 120%		기본급의 60%씩 연 2회, 설과 추석에 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 센터장이 정한 날) ※세부기준 공무원 기준 준용	
가족수당	부양가족이 있는 종사자	배우자	40,000원	해당 사항 각각 지급하며 매월 급여 지급일에 지급 ※세부기준 공무원 기준 준용	
		배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1명당			20,000원
		자녀	첫째		50,000원
			둘째		80,000원
셋째이후	120,000원				
특수근무수당	팀장을 제외한 센터 종사자	50,000원		매월 급여 지급일에 지급	
	팀장 ¹⁾	70,000원			
	부센터장, 상임팀장 ²⁾	100,000원			
시간외 근무수당	규정된 근무시간 외 연장·야간·휴일 근로를 한 종사자	- (연장근로) 통상임금의 50% 이상 가산 - (야간근로) 통상임금의 50%이상 가산 - (8시간 이내 휴일근로) 통상임금의 50% 이상 가산 - (8시간 초과 휴일근로) 통상임금의 100% 이상 가산 * 연장·휴일 및 야간근로 시간당 월 통상임금의 1/209 기준으로 산정		시간외 근무를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)	

<적용원칙>

- 당해연도 인건비(기본급, 수당) 지급기준을 원칙으로 함.
 - 각 지방자치단체와 센터의 예산 여건 등에 따라 별도 수당지급기준을 개별적으로 편성 가능
(위험근무수당 등 지급 권고)
- 단, 지방자치단체의 지침에서 동 지침의 직위별 지급기준에 포함되지 않은 종사자의 직위 분류 및 보수 등을 정할 경우 그에 따름
- 명절휴가비는 명절당일 재직 중인 자에게 지급하는 것이 원칙이므로 출산휴가 등으로 '휴가' 중에 있는 자는 전액 지급
- 「근로기준법」 규정에 따른 연장, 야간, 휴일근무수당, 퇴직금, 기타 4대 보험 등의 경우 관계 법령 및 규정에 따라 예산의 범위 내에서 지급하거나 보상휴가(대체휴무)를 줄 수 있음
- 가족수당 지급기준
 - ① 가족수당은 예산 범위 내에서 계상할 수 있음
 - ② 센터 사업수행인력으로서 부양가족이 있는 사람에게 가족수당을 지급하되, 부양가족수는 4명 이내로 함
다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명 초과하더라도 가족수당을 지급함
 - ③ 부양가족이란 센터 사업수행인력과 주민등록표상 세대를 같이 하는 사람으로서 부양가족의 범위는 '공무원수당 등에 관한 규정' 참조
- 특수근무수당 지급기준
 - 1) 팀장을 포함 팀원(센터장 제외)이 4인 이상인 경우에 한함. 팀원이 2인 이하인 경우에는 정액 5만원/월 지급
 - 2) 팀원이 10명 이상이 되어 임면된 상임팀장에게는 특수근무수당으로 정액 10만원/월 지급
※ 팀장업무 대행을 하는 사업수행인력의 경우에는 팀장(정액 7만원/월) 기준의 특수근무수당 지급 가능

* 2026년 정신건강사업안내 지침의 '2026년 정신건강복지센터 및 중독관리통합지원센터 종사자 수당 지급기준' 그 밖에 기준은 '2026년 정신건강사업안내' 준용

2026년 정신질환자 절차조력서비스 제공기관 안내

- 발 행 : 2026년 3월
- 인 쇄 : 2026년 3월
- 발행기관 : 보건복지부 정신건강정책과(☎044-202-3855, 3864)
(30113) 세종특별자치시 도움4로 13 정부세종청사 10동 3층

◆ 절차조력 서비스 제공기관

《기관명 : 파도손》

- 연락처 : 02-2272-2545
- e-mail : padoson119@hanmail.net
- 홈페이지 : www.padoson.org
- 담당지역 : 서울, 부산, 대구, 울산, 충북, 충남, 경북, 경남

《기관명 : 우리다음》

- 연락처 : 070-7787-7786
- e-mail : woori7786@daum.net
- 홈페이지 : www.papmi.net
- 담당지역 : 인천, 광주, 대전, 세종, 경기, 강원, 전북, 전남, 제주