

# 경기도 사회복지 G-방역+ 운영매뉴얼

- 장애인복지관 편 -





# 목차

<b>제 I 장</b>	
운영매뉴얼 개요	1. 매뉴얼 목적 ..... 1 2. 매뉴얼 구성 ..... 1 3. 매뉴얼 활용 ..... 2
<b>제 II 장</b>	
코로나19 예방 공통사항	1. 장애인복지시설 입실에서 퇴관까지 행동지침 ..... 3 2. 장애인복지시설 입실절차 안내도 ..... 4 3. 장애인복지시설 입실절차 - 방문자 명단 양식 ..... 4 1) 직원 안내용 ..... 5 2) 이용자 안내용 ..... 7 3) 보호자 안내용 ..... 8 4) 감사 안내용 ..... 9 5) 자원봉사자 안내용 ..... 10 6) 기타 내방객 안내용 ..... 11
<b>제 III 장</b>	
영역별 사업운영 시 코로나19 대응 매뉴얼	1. 치료교육사업 ..... 12 2. 사회교육사업 ..... 19 3. 지역사회보호사업 ..... 24 4. 취업지원연계사업 ..... 29 5. 장애인활동지원사업 ..... 35 6. 주간보호센터 ..... 37 7. 시설운영 및 관리 ..... 51 1) 식당운영 ..... 51 2) 차량운행 ..... 52 3) 방역 및 소독 ..... 53 4) 공용실 관리 ..... 54 5) 예방수칙 안내 ..... 54 6) 시설 자체점검 ..... 54
<b>제 IV 장</b>	
ONtact(online+contact) 비대면 치료·교육 프로그램	1. 비대면 치료·교육 프로그램 ONtact 목적 ..... 58 2. ONtact 환경 구축 ..... 58 3. 비대면 치료·교육 프로그램 ONtact ..... 59 1) 문화여가 ONtact 프로그램 ..... 59 2) 치료영역별 ONtact 프로그램 ..... 60
<b>제 V 장</b>	
코로나19 유증상자 발생 시 조치사항	1. 코로나19 관리조직 운영 ..... 61 2. 코로나19 유증상자 발견 시 업무 흐름도 ..... 62 3. 코로나19 확진(접촉)자 발생 시 업무 흐름도 ..... 63 4. 코로나19 대응 장애인복지시설 비상연락망 ..... 64
<b>부록</b>	실시간 온라인 강의 (Zoom) 사용매뉴얼 ..... 65



# 제 I 장

## 운영매뉴얼 개요

### 매뉴얼 목적

- 코로나바이러스감염증-19(코로나19) 국내 첫 환자가 보고된 후(1.20.), 지역사회 전파 확산으로 인하여 위기단계가 상향(2.24. 경계→심각)  
\* 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조 제1급 감염병 제2호 제타목 ‘신종 감염병증후군’ 적용
- 2020.2.25.부터 보건복지부에 권고에 따라 코로나19 지역사회 확산 방지 및 예방을 위해 유형별 장애인복지시설(지역사회재활시설, 거주시설, 의료시설, 직업재활시설)에서는 긴급돌봄 및 재가복지서비스, 치료, 소규모 프로그램 중심으로 운영 중에 있음
- 장애인 돌봄 공백 최소화를 위해 2020.7.20.부터 점진적으로 운영을 재개하고자 하며, 코로나19 예방 및 관리를 위하여 장애인복지시설 유형별 경기도의 인준 된 안전 운영 매뉴얼 제작을 통해 코로나19 예방 및 관리, 사업 운영에 관한 매뉴얼을 제작하고자 하며, 운영 매뉴얼의 세부적인 목적은 다음과 같다.

첫째, 입실절차, 방역사항, 영역별 사업 운영 시 대응사항 등 장애인복지시설 유형별 경기도의 인준 된 매뉴얼을 마련하여 시설 내 코로나19 예방 및 관리를 통한 장애인복지서비스 제공 체계 구축

둘째, 직원의 역할 및 업무분장, 코로나19 의심환자 조치체계 등을 구성하여 코로나19 확산방지를 위한 시설 내 코로나19 대응체계 강화

### 매뉴얼 구성

매뉴얼의 구성으로는 코로나19 예방을 위한 공통사항, 영역별 사업운영 시 코로나19 대응 매뉴얼 (치료교육사업, 사회교육사업, 지역사회보호사업, 취업지원사업, 장애인활동지원사업, 시설관리사업), 코로나19 의심 환자 발생 시 조치사항, 부록 등으로 구성되어 있다.

분류		내용
코로나19 예방을 위한 공통사항		1. 복지관 입실 절차 2. 복지관 방문 시 예방수칙 1) 직원 2) 이용자 및 보호자 3) 강사 4) 자원봉사자 5) 기타 내방객
영역별 사업운영 시 코로나19 대응 매뉴얼	치료교육사업	①치료실 및 프로그램실 입실 절차 ②치료 및 프로그램 대기자 대기방법(이용자 및 보호자) ③프로그램 운영(개별치료, 집단프로그램, 수중재활운동, 기타사항)
	사회교육사업	①프로그램실 입실절차 ②프로그램 대기자 대기방법(이용자 및 보호자) ③관내프로그램 운영(중그룹, 대그룹, 프로그램 종료 후 상담) ④장애인식개선 교육 및 캠페인 ⑤관외 프로그램 운영 ⑥프로그램 관련 상담(이용자 및 보호자, 강사 및 자원봉사자) ⑦미운영 프로그램 및 프로그램실 관리방법
	지역사회 보호사업	①관내 프로그램 ②관외 프로그램 ③유형별 상담(이용자 및 보호자, 자원봉사자, 유관 기관) ④행사성 프로그램 ⑤기타 유의사항
영역별 사업운영 시 코로나19 대응 매뉴얼	취업지원사업	①직업적응훈련반 운영(출퇴근 방법, 프로그램실 입실절차, 훈련반 운영방법) ②카페 운영(관내 카페, 관외 수지점) ③사업체 방문 ④카페 운영(진행방법, 유의사항) ⑤취업 관련 이용자 상담(장소, 대화방법, 유의사항)
	장애인활동 지원사업	①복지관 입실 절차 ②프로그램 대기자 대기방법 ③프로그램 운영 ④상담 ⑤활동 시 유의사항 ⑥기타사항
	시설관리사업	①식당운영(입실절차, 대기방법(유형별), 1일 식수 인원 관리, 자리배치, 자원봉사자 부재 시 운영방법, 유의사항) ②차량운영(셔틀 운영 시, 셔틀 미운행 시) ③방역 및 소독 ④공용실 관리 ⑤예방수칙 안내 ⑥시설 자체 점검
비대면 치료·교육 프로그램 ONtact(online+contact)		①비대면 치료·교육 프로그램 ONtact 목적 ②ONtact 환경구축 ③비대면 치료·교육 프로그램 ONtact 1)문화여가 ONtact 프로그램 2)치료영역별 ONtact 프로그램
코로나19 의심환자 발생 시 조치사항		①코로나19 관리조직 ②코로나19 유증상자 발견 시 업무 흐름도 ③코로나19 확진(접촉)자 발생 시 업무 흐름도 ④코로나19 대응 장애인복지시설 비상 연락망

## 매뉴얼 활용

- 본 매뉴얼은 경기도의 인준 된 장애인복지시설 안전 운영 매뉴얼로 코로나19 예방 및 관리를 위한 공공과 민간의 관리체계를 구축하고, 경기도 장애인복지시설 중 장애인복지관의 출입 절차, 이용 수칙, 방역사항 등의 표준화된 기준을 마련하여 장애인복지서비스 제공에 활용하고자 한다.
- 코로나19 의심환자 발생 시 비상연락체계, 조치사항 등을 매뉴얼로 구성하여 시설 내 코로나19 조기발견 및 확산방지를 위해 조직적으로 대응하고 시설을 방문하는 이용자 및 보호자, 자원봉사자, 후원자, 직원의 코로나19 예방 안내 및 교육자료로 활용하고자 한다.

# 제 II 장

## 코로나19 예방 공통사항

### 장애인복지시설 입실에서 퇴관까지 행동지침

시간	행동지침
출발 전	개인 건강상태 및 발열 확인 마스크 착용 후 출발
복지관 입실 시	1) 발열 및 건강상태 확인 ※ 열화상 카메라, 비접촉 체온계 활용 2) 손소독 및 마스크 착용 여부 확인 3) 방문자 명단 작성 ※ 방문일자, 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 방문목적 해외여행이력, 체온 등
프로그램 이용 시	1) 이용 프로그램실 외 타 실 출입 삼가 2) 프로그램 입실 시 마스크, 손 소독제 사용 확인
프로그램 종료 후	1) 프로그램 종료 후 다른 이용자와의 접촉 삼가 2) 손씻기 및 손 소독제 사용 안내 3) 신속한 퇴실 및 퇴관 안내
식당 이용 시	1) 식당 입구 손 소독제 배치 및 마스크, 손 소독제 사용 안내 2) 식당 동시 사용인원은 식당규모별로 차등 적용 하도록 하며, 이용자 간의 접촉 최소화 및 거리유지 3) 식사 인원이 빠지면 추가 1인씩 식당 입장 4) 식당 대기 시 앞사람과 1m이상 거리 두고 기다리기 5) 배식 후 자리에 착석 할 때까지 마스크 착용 6) 접촉 최소화를 위해 마주 앉아 먹는 것을 피하고 교차해서 앉을 수 있도록 안내 7) 식사 시 대화금지 안내 8) 식사 후 마스크 즉시 착용 안내



발열(체온 37.5℃) 또는 호흡기증상 (기침, 호흡곤란 등) 이용자 발견 한 경우



진료실 보호 및 보호자연락 귀가 조취 증상 지속 시 1339 또는 관할 보건소 문의 후 선별진료소 우선 방문 안내

제 I 장  
유형별 방역 대책 개요

제 II 장  
코로나19 예방 공통사항

제 III 장  
영양복지사업운영시  
코로나19 대응 매뉴얼

제 IV 장  
OnSite (online+onment)  
비대면 치료·교육 프로그램

제 V 장  
코로나19 오동작자 발생시  
조치사항

## 장애인복지시설 입실절차 안내도



## 장애인복지시설 입실절차 - 방문자 명단 양식

■ 방문일자 :

No	성명	생년월일	주소 (동까지 작성)	방문목적	연락처	기관방문 시 점검사항				비고
						해외 여행력	발열 체크	마스크 착용	손소독제 사용	



장애인복지시설 방문 시 예방수칙 1 - 직원 안내용

복지관 내 근무 시

코로나 19 예방을 위한 직원 행동수칙 1

1 출근 시

1층 로비에서 마스크 착용 및 손 소독제 사용 점검,  
발열체크, 인적사항 기록

점심 식사 시 3

- 식당 입구 비치 손 소독제 사용
- 출서기부터 배식 후 착석 까지 마스크 착용
- 식사 시 양 옆자리 비우고 지그재그 착석
- 식사할 때 대화 자제

4Go 지키기!

- 손 씻Go,
- 마스크 쓰Go,
- 거리 두Go,
- 마음은 가까이 하Go

5 방문객 내방시

- 택배 및 우편물은 비대면 수령(현관 입구 수령)
- 방문객은 1층 안내에서 마스크 착용 및 손 소독제 사용 점검, 발열체크, 인적사항 기록
- 방문객은 지정 상담실에서 담당 직원 미팅
- 신속히 용무를 마치고 퇴관

2 근무 시

- 마스크 상시 착용
- 손 씻기 및 손 소독제 수시 사용
- 1시~2시 사이 2차 발열체크
- 직원 간 대화·신체접촉 최소화
- 이동동선 최소화
- 기침, 발열 시 휴가 권고

4 직원 집단 모임 지양

- 팀 회의 자제
- 전체직원회의 취소
- SNS 사용 또는 연기

\*\*집단 모임 진행 시

- 마스크 착용
- 개인간 거리 두기
- 용건만 간단히



몸은 멀리, 마음은 가까이

제1장  
유형별 방문객 관리

제2장  
코로나19 예방을 위한 예방사항

제3장  
방문객 수용방법  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
Onsite (online) 상담  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19 예방차량 배치  
조치사항

## 장애인복지시설 방문 시 예방수칙 2 - 직원 안내용

### 지역사회보호사업 진행 시

## 코로나 19 예방을 위한 직원 행동수칙 2

### 1 가정방문 출발 전

- 방문 대상자에게 사전연락 후 직원 방문 시 마스크 착용 요청
- 직원은 마스크(입과 코 모두 덮을 수 있도록) 착용 후 손 소독제 사용 후 가정 방문

### 가정방문 시(현관 입구에서) 2

- 세대 벨을 이용하여 직원 방문을 알리고 이용고객에게 마스크 착용 요청
- 반찬, 도시락, 대체식, 후원물품 등은 세대 현관에서 전달
- 방문 시 직원과 이용고객 간 신체접촉 자제

### 3 가정방문 시(가정 내부에서) - ex) 반찬지원, 클린업, 포괄적건강평가조사 등

- 직원과 이용고객 모두 마스크 착용 및 손 소독제 사용
- 대화 및 서비스 진행 시 이용고객과 2m 이상 거리를 두고 진행
- 방문 시 직원과 이용고객 간 신체접촉 자제
- 방문 목적은 신속하게 달성
- 직원은 서비스 종료 직후 손 소독제 사용 후 귀관

장애인복지시설 방문 시 예방수칙 - 이용자 안내용

복지관 이용 시

코로나 19 예방을 위한 이용자 수칙

1 복지관 내방 시

- 마스크 착용 후 복지관 출발하기
- 1층 로비에서 발열체크 등 방문록 작성하기  
(방문일자, 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 방문목적, 해외이력, 체온 등)
- 최근 2주 이내 해외여행자 출입금지

프로그램실 입실 시 2



- 마스크 착용 후 프로그램 실 입실하기
- 프로그램실 입실 후 손소독제 사용하기
- 가능한 다른 이용자와 대화 및 접촉 자제하기
- 이용 프로그램실 외 타 실 출입 삼가하기

3 프로그램 퇴실 시

- 프로그램 종료 즉시 퇴실 및 퇴관하기
- 프로그램 종료 후 손씻기 및 손 세정제 사용하기



제1장  
유형별 방문수칙 개요

제2장  
코로나19 예방 공통사항

제3장  
응급환자응급응시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
Online (online) 상담  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19 응급환자 발생시  
조치사항

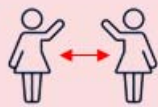
## 장애인복지시설 방문 시 예방수칙 - 보호자 안내용

### 복지관 방문 시

## 코로나 19 예방을 위한 보호자 행동수칙



복지관 입실 후 방문자 명단 작성하기  
(발열체크, 마스크 착용 · 손 소독제 사용 확인)



대기 시 타 보호자 및 이용자와 거리 두고  
대기 하기



상담 및 대화 시 마스크 착용하고 대화하기







수시로 손 소독제 및 손 씻기



장애인복지시설 방문 시 예방수칙 - 강사 안내용



복지관 방문 시



코로나 19 예방을 위한 강사 행동수칙

  복지관 입실 후 방문자 명단 작성하기  
(발열체크, 마스크 착용 · 손 소독제 사용 확인)

  수업 전· 후 손씻기, 손소독제 사용하기

  마스크 착용 후 수업에 참여하도록 안내하기

  마스크 착용 후 수업 진행하기

  이용자와 거리 유지하기 및 접촉 최소화하기

제1장  
유형별 방문자 관리 개요

제2장  
코로나 19 예방 공통사항

제3장  
영양플러스사업방문 시  
코로나 19 대응 매뉴얼

제4장  
Online (online-consult)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나 19 감염자 발생 시  
조치사항

## 장애인복지시설 방문 시 예방수칙 - 자원봉사자 안내용

### 복지관 방문 시

### 코로나 19 예방을 위한 자원봉사자 행동수칙



복지관 입실 후 방문자 명단 작성하기  
(발열체크, 마스크 착용 · 손 소독제 사용 확인)



봉사활동 전· 후 손씻기, 손소독제 사용하기



봉사활동 동안 마스크 착용하기



타 자원봉사자, 이용자와 접촉 최소화하기



배달 봉사의 경우 가능한 비대면 전달하기



장애인복지시설 방문 시 예방수칙 - 기타 내방객 안내용

복지관 방문 시

코로나 19 예방을 위한 내방객 행동수칙



복지관 입실 후 방문자 명단 작성하기  
(발열체크, 마스크 착용 · 손 소독제 사용 확인)



기관방문 전· 후 손 씻기, 손 소독제 사용하기



기관 내부에서 마스크 착용하기



사회적 거리를 준수하며 접촉 최소화하기  
(최대한 비대면 상담 진행)



기관에서 용무는 간단하고 빠르게 마무리하기

제1장  
유형별 방문객 유형 개요

제2장  
코로나19 예방 권고사항

제3장  
방문객 사용의용 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
OnSite (online+onment)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19 예방자 발생 시  
조치사항

# 제 III 장

## 영역별 사업운영 시 코로나19 대응 매뉴얼

### 01 치료교육사업

#### 치료실 및 프로그램실 입실절차

1. 장애인복지시설 입실 전 발열측정 절차에 따라 발열확인 진행

발열측정 절차	① 가정에서 측정 ② 장애인복지시설 등관 시 입구에서 열화상 카메라 또는 비접촉식 체온계로 측정 ③ 귀관 시 현관에서 2차 측정 * 미열일 경우 장애인복지시설 프로그램 이용이 불가능 * 별도 프로그램실에서 5분 대기후 재측정 * 37.5°C 이상일 경우 귀가 조치
---------	--

2. 손소독제 사용, 마스크 착용유무 확인
3. 1, 2번 확인 후 치료실 및 교육실 이동
4. 치료실 입실 후 치료사와 손 씻기(손소독제), 마스크 착용 확인 후 치료실 입실

#### 치료 및 프로그램 대기자 대기방법(이용자 및 보호자)

1. 준수사항 위반 시 치료교육 프로그램 이용제한
2. 관내 대기 거부할 경우 개인 차량 대기 권유  
\* 보호자가 개인차량에서 대기 할 경우 치료 종료 후 출입구에서 대상자 인계

대기 장소	① 대기 쇼파가 있는 장소에서 대기 ② 공용 프로그램실 대기 불가
대기 방법	① 장애인복지시설 입실절차 준수 ② 대기 시간동안 마스크 착용 필수 ③ 층별 손 소독제 비치통한 상시 사용 안내 ④ 보호자들 간의 일정 간격 준수(대기 쇼파 2m 간격 배치) - 자동출입문 OFF, 상시 개방 ⑤ 음식물 취식 금지(커피, 음료, 간식 섭취 불가)



## 프로그램 운영

### ○ 장애인복지시설 수업관련 확인 사항(개별, 그룹 공통)

장애인복지시설 방문 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가정에서 발열 및 건강상태 확인</li> <li>* 자가 점검 시 이상 발견할 경우 담당자와 연락 후 치료연기</li> </ul>
장애인복지시설 입실 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인복지시설 입구 1차 발열 및 건강상태 확인</li> <li>- 손 소독 및 마스크 착용 여부 확인</li> <li>- 개인위생 수칙 교육</li> <li>* 손 씻기, 기침예절, 마스크 착용</li> <li>- 일상소독 및 환기</li> <li>* 치료 종료 직후 환기</li> <li>* 치료 테이블 및 의자, 교구교재 등 이용자의 접촉이 빈번한 곳</li> </ul>

## 개별프로그램 이용시 확인 사항

### 1. 치료실 입실 전 확인 사항(개별 치료 공통)

- ① 이용자 치료실 입실 전 환기, 무독성 소독제로 치료실 및 치료실 입구(문손잡이 포함) 치료교재 및 교구 소독
  - ② 이용자 및 치료사 손 씻기
  - ③ 치료실 입실 전 손 씻은 후 손 소독제로 손 소독 실시
  - ④ 치료실 입실 전 마스크 착용 여부 확인
- \* 손 씻기 거부할 경우 보호자 동반하여 손 씻기 필수

### 2. 치료실 입실 후 확인 사항(개별 치료 공통)

대상자와의 거리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상에 착석하여 수업 진행할 경우 치료사(담당자)와 이용자의 일정거리 유지</li> <li>- 신체활동 수업 진행의 경우 과도한 접촉을 피하고 최소화 하여 진행</li> </ul>
치료상황	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 치료자(담당자)와 이용자는 반드시 마스크 착용 후 수업진행</li> <li>- 소독 불가 교구사용 금지(봉제 교구, 봉제 인형, 지류 교재 등)</li> <li>- 치료 성격에 따라 치료사 마스크 착용이 어려울 경우(치료사의 입모양을 보아야 할 경우) 또는 대상자의 마스크 착용이 어려울 경우 페이스 실드 착용</li> <li>- 치료성격에 따라 구강훈련 및 활동이 필요할 경우 1회용 사용을 원칙으로 하며 치료사의 니트릴 장갑 사용 의무화</li> </ul>



제1장  
유형별 수업 개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
비대면 치료교육 프로그램

제5장  
유형별 수업 시 조치사항

### 3. 치료 후 확인 사항(개별 치료 공통)

치료 후 상담	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 치료 후 상담은 전화 상담을 권장</li> <li>* 전화 상담이 어려울 경우 일정거리 유지 후 치료사와 보호자 모두 마스크 착용 후 간략히 진행</li> </ul>
치료 후 교구교재 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 퇴실 후 10분간 환기 및 무독성 소독제로 소독</li> <li>- 교구, 매트, 의자, 손잡이 등 접촉이 빈번한 곳 소독</li> <li>- 치료실 퇴실 후 이용자 및 치료사 흐르는 물에 30초 이상 손 씻기</li> </ul>

### 4. 개별 치료 영역별 수업 확인사항

#### 1) 운동치료, 작업치료, 감각 통합치료

- ① 1, 2, 3 공통사항 확인
- ② 휠체어, 전동 휠체어 이용 시 장애인복지시설 전용 휠체어로 이동
  - \* 개인 휠체어, 개인 워커 치료실 사용 불가
- ③ 보호자 또는 보조자의 치료실 제한적 허용(입실 최소화)
- ④ 치료 시 치료사 니트릴 장갑 착용
  - \* 치료사 니트릴 장갑 착용 거부 시 치료 불가
- ⑤ 베드 운동 시 위생 방수지(일회용 베게 커버) 사용



<위생 방수지>



<현재 감각통합실 볼풀장>

#### 2) 언어치료, 인지치료

- ① 1, 2, 3 공통사항 확인
- ② 치료실 내 플레이도우 및 점토, 형겅 교구 등 소독 불가의 치료 교구 일체 사용 금지
- ③ 지류교재 1회용으로 별도 제작하여 사용 후 폐기
- ④ 조음치료 치료사 니트릴 장갑 착용 필수 및 설압자, 빨대 등 1회 사용 후 폐기
- ⑤ 조음 및 구강훈련 시 필요에 따라 입모양이 보이는 마스크 제작사용 권장



< 필요에 따라 입모양이 보이는 마스크 제작 >

### 3) 놀이치료

- ① 1, 2, 3 공통사항 확인
- ② 사용불가 놀이감(소독불가 또는 구강 놀이감) 사전 안내
  - 사용불가 놀이감
    - 점토류 놀이감(아이클레이, 플레이도우, 점토)
    - 형겅 교제 : 봉제 인형, 형겅 교구 및 교제
    - 취주악기 놀이감 : 리코더, 하모니카, 멜로디언
    - \* 별도 보관으로 대상자 선택 불가
- ③ 구강활용 놀이 활동 지양(풍선, 비눗방울)
- ④ 과도한 신체접촉놀이 지양
  - \* 대상자 욕구가 높을 경우 치료사 페이스실드, 니트릴 장갑 착용 후 진행

### 5) 음악치료

- ① 1, 2, 3 공통사항 확인
- ② 사용불가 악기(소독불가 또는 구강악기) 보호자에게 사전 안내
  - 사용불가 악기 품목
    - 취주악기 : 리코더, 멜로디카, 오카리나, 호루라기
    - 가죽 Percussion : 쟜메, 봉고, 게더링 drum
    - 형겅 말렛
- ③ 사용불가 악기 별도 보관
- ④ 교제 사용 시 1회용 교제로 제작 및 사용 후 치료 종료 시 폐기

## 5. 집단프로그램

### 1) 소그룹(2인~4인)

- 가. 치료 방법 및 권고사항
  - 대상자 간 일정 거리 유지(봉사자 투입 최소화)
    - \* 봉사자가 필요할 경우 1순위 보호자, 2순위 자원활동가 투입
  - 치료사(담당자)와 이용자는 반드시 마스크 착용 후 수업진행
    - \* 마스크 미착용 시 수업참여 불가
- 나. 치료 후 상담
  - 코로나19 안정 시 까지 전화 혹은 문자 상담 권고
- 다. 치료 후 교재 및 교구관리
  - 1일 3회 치료실 및 프로그램실 정기 소독(9시, 12시, 18시)
  - 수업 시작 전, 후 치료실 환기

**2) 중그룹(5인~10인)****가. 치료 방법 및 권고사항**

- 코로나19 안정 시 프로그램 개강시기 별도 공지
- 대상자 간 일정 거리 유지(봉사자 투입 최소화)
  - \* 봉사자가 필요할 경우 1순위 보호자, 2순위 자원활동가 투입
- 치료사(담당자)와 이용자는 반드시 마스크 착용 후 수업진행
  - \* 마스크 미착용시 수업참여 불가

**나 . 치료 후 상담**

- 수업 개강 전 전화모니터링 실시
- 수업 개강 후 코로나19 안정 시 까지 전화 혹은 문자 상담 권고

**다. 치료 후 교재 및 교구관리**

- 1일 3회 치료실 및 프로그램실 정기 소독(9시, 12시, 18시)
- 수업 시작 전, 후 치료실 환기

**3) 대그룹(10인이상)****가. 치료 방법 및 권고사항**

- 코로나19 안정 시 프로그램 개강시기 별도 공지
- 대상자 간 일정 거리 유지(봉사자 투입 최소화)
  - \* 봉사자가 필요할 경우 1순위 보호자, 2순위 자원활동가 투입
- 치료사(담당자)와 이용자는 반드시 마스크 착용 후 수업진행
  - \* 마스크 미착용시 수업참여 불가

**나 . 치료 후 상담**

- 수업 개강 전 전화모니터링 실시
- 수업 개강 후 코로나19 안정 시 까지 전화 혹은 문자 상담 권고

**다. 치료 후 교재 및 교구관리**

- 1일 3회 치료실 및 프로그램실 정기 소독(9시, 12시, 18시)
- 수업 시작 전, 후 치료실 환기

**6. 기타사항****1) 이용료 및 이용기간 - 각 기관별 운영규정 적용****가. 이용료**

- 개별치료 : 이용자 치료 거부 할 경우 이용료 감면. 단, 1년 치료기간에 산정
- 그룹치료 : 이용자가 원치 않을 경우 이용료 할인 적용(50%)
  - \* 1개월 이상 결석 불가

나. 이용기간

- 개별치료 : 휴강 기간 월 단위 이용기간 연장
  - \* 1개월 1주 휴강일 경우 1개월 기간연장
  - \* 기관 규정 외별도 예외 사항 적용 불가

구분	신청기준	최대신청 가능기간	신청 가능횟수	이용기간 산입여부	이용료 납부여부
일시중단	15일 이상 이용불가	2개월(출산 3개월)	2회	○	○
일시종결	1개월 이상 이용불가	1년	1회	×	×

- 그룹치료 : 이용자가 원치 않을 경우 1개월까지 프로그램 유지 인정

제1장  
유형별 사업운영 개요

제2장  
코로나19 예방·대응·구제에 관한 사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
OnSite (online+on-site)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유행·감염자 발생 시 조치사항

<첨부> 코로나19 예방을 위한 이용자 수칙(개별치료 이용 안내문)

## 개별치료 이용 시

# 코로나 19 예방을 위한 이용자 수칙

## 1 복지관 내방 시

- 출발 전 가정에서 발열측정 및 건강상의 이상 유무를 꼭 확인해 주세요.
- 복지관 입구에서 발열체크, 마스크 착용, 손소독제 착용 후 치료실로 이동해주세요
- 보호자, 이용자 모두 마스크를 착용하지 않으면 복지관에 들어올 수 없어요!

## 프로그램실 입실 시 2

- 치료사와 손 씻기(소독제), 마스크 착용 후 입실합니다.
- 이용자가 마스크 착용을 거부할 경우 프로그램 이용 불가!  
(단, 아동일 경우 치료사 페이스 실드 착용을 의무화 합니다)
- 개인 보장구는 사용 불가하며 복지관 보장구 사용을 권장합니다

## 3 프로그램 퇴실 시

- 이용자와 치료사 퇴실 후 손 씻기는 꼭! 해주세요
- 이용자 퇴실 후 10분간 환기 및 교구교제 소독시간입니다
- 치료 후 상담은 일정거리 유지 후 간략하게 진행하며 전화 또는 문자 활용

## 02 사회교육사업

### 프로그램실 입실절차

1. 장애인복지시설 입실 전 발열측정 절차에 따라 발열확인을 진행

<b>발열측정 절차</b>	① 가정에서 측정 ② 장애인복지시설 등관 시 입구에서 열화상 카메라 또는 비접촉식 체온계로 측정 ③ 귀관 시 현관에서 2차 측정 * 미열일 경우 들어오지 못하며 진료실에서 5분 대기후 재측정 * 37.5°C 이상일 경우 귀가 조치
--------------------	--

2. 손소독제 사용, 마스크 착용유무를 확인
3. 1, 2번 확인 후 해당 프로그램실로 이동
4. 프로그램 진행 중 장애인복지시설 외부에 나갔다 다시 들어올 경우 1,2,3번의 절차를 진행 후 입실

#### \*\* 입실제한

- 마스크 미착용 시 입실을 제한한다.
- 발열체크 시 37.5°이상의 발열이 측정되는 경우 입실을 제한한다.
- 기침 등의 유증상이 있는 경우 입실을 제한한다.

### 프로그램 대기자 대기방법(이용자 및 보호자)

1. 사회적 거리두기 실천을 위해 착석 자리 지정하거나 일정거리 유지 후 착석하도록 안내  
(자리는 지그재그 또는 거리 두고 착석)
2. 이용자 및 보호자는 마스크 착용 후 대기 안내
3. 프로그램실은 수업 10분전부터 입실 할 수 있도록 안내하며, 수업이 끝난 후에는 바로 실에서 퇴실할 수 있도록 안내
4. 장애인복지시설 층별 손소독제 비치를 통해 필요 시 손소독제 사용할 수 있도록 안내

제1장  
사업운영관리운영 개요

제2장  
코로나19 예방 대응사업

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
Onsite (online+onment)  
비대면 치료교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유행양자 발생 시 조치사항

## 관내 프로그램 운영

### 1. 중그룹(5인~10인)

가. 프로그램 종류

- 평생교육프로그램(ex\_문화예술, 외국어, 생활교육 프로그램)
- 컴퓨터수업(ex\_코딩프로그램, 컴퓨터 자격증반 등)

나. 대상자 간 거리 유지

- 사회적 거리두기 실천을 위해 착석 자리 지정
- 지정된 자리에 착석하여 수업을 진행
- 임의로 자리를 이동하지 못하도록 안내

다. 운영방법

프로그램 입실 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 입실 전 발열체크를 실시</li> <li>· 손소독제 사용 및 마스크 착용 후 입실</li> </ul>
중도 입실 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 재 입실시에는 입실 전과 같은 절차 후 입실</li> </ul>
프로그램 실시 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 코로나바이러스 확산 방지를 위한 조치사항 등을 이용자에게 안내</li> <li>· 마스크 착용 및 여행력, 유증상 확인 시 이용제한에 대한 부분 협조 요청</li> <li>· 불필요한 신체접촉이 이루어지지 않도록 협조 요청</li> <li>· 마스크 미착용 및 장애인복지시설 대응 매뉴얼과 상이한 경우 입실 제한 안내</li> </ul>
프로그램 진행 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자 및 강사 모두 마스크 착용 후 수업 진행</li> <li>· 불필요한 신체접촉 제한을 안내하며, 교재 및 교구는 타인과 함께 미사용 권고</li> <li>· 수업 중 마스크 미착용시 퇴실 권고</li> </ul>

라. 교재 및 교구 등 프로그램 실 관리

- 프로그램 실시 전
  - 공간 청결유지를 위해 방역 및 소독제 사용 소독
  - 청소 후 공기 순환을 위해 환기 실시
  - 사회적 거리두기 실천을 위해 착석 자리 지정
  - 프로그램에 필요한 재료 및 교구 등 사용 전 소독제 사용 소독
- 프로그램 실시 후
  - 공간 청결유지를 위해 방역 및 소독제 사용 소독
  - 청소 후 공기 순환을 위해 환기 실시하며, 청소 후 다음 수업 시까지 미개방
  - 프로그램에 사용한 재료 및 교구 등은 소독 후 보관

(재료 및 교구는 각 프로그램 담당자가 관리하도록 하며, 담당자의 허락 없이는 미반출)



## 2. 대그룹(10인 이상)

### 가. 대상자 간 거리 유지

- 사회적 거리두기 실천을 위해 착석 자리 지정
- 지정된 자리에 착석하여 수업 진행
- 임의로 자리를 이동하지 못하도록 안내

### 나. 운영방법(대화방법 포함)

<b>프로그램 입실 전</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 입실 전 발열체크를 실시</li> <li>· 손소독제 사용 및 마스크 착용 후 입실</li> </ul>
<b>중도 입실 시</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 재 입실시에는 입실 전과 같은 절차 후 입실</li> </ul>
<b>프로그램 실시 전</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 코로나바이러스 확산 방지를 위한 조치사항 등을 이용자에게 안내</li> <li>· 마스크 착용 및 여행력, 유증상 확인 시 이용제한에 대한 부분 협조 요청</li> <li>· 불필요한 신체접촉이 이루어지지 않도록 협조 요청</li> <li>· 마스크 미착용 및 장애인복지시설 대응 매뉴얼과 상이한 경우 입실 제한 안내</li> </ul>
<b>프로그램 진행 중</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자 및 강사 모두 마스크 착용 후 수업 진행</li> <li>· 불필요한 신체접촉 제한 안내</li> <li>· 교재 및 교구는 타인과 함께 미사용 권고</li> <li>· 수업 중 마스크 미착용시 퇴실 권고.</li> </ul>

### 다. 교재 및 교구 등 프로그램 실 관리

- 프로그램 실시 전
  - 공간 청결유지를 위해 방역 및 소독제 사용 소독
  - 청소 후 공기 순환을 위해 환기 실시
  - 사회적 거리두기 실천을 위해 착석 자리 지정
  - 프로그램에 필요한 재료 및 교구 등 사용 전 소독제 사용 소독
- 프로그램 실시 후
  - 공간 청결유지를 위해 방역 및 소독제 사용 소독
  - 청소 후 공기 순환을 위해 환기 실시
  - 청소 후 다음 수업 시까지 미개방
  - 프로그램에 사용한 재료 및 교구 등은 소독 후 보관

(재료 및 교구는 각 프로그램 담당자가 관리하도록 하며, 담당자의 허락 없이는 미반출)

### 3. 프로그램 종료 후 상담

- 이용자 및 강사, 담당자는 상담이 필요할 시 마스크 착용 상담 진행
- 상담 시 일정거리를 준수하도록 하며 불필요한 신체접촉을 하지 않음
- 긴급한 사항이 아니라면 대면 상담보다는 비대면 상담을 지향

### 4. 체력단련실 운영

#### 가. 프로그램 운영

- 상시 상주 가능한 인원 배치
- 관리가 가능한 시간을 정하여 이용시간 조정(08:00~20:00 → 10:00~17:00)
- 체력단련실 이용 시 타임별 인원을 제한하여 입실하도록 함

#### 나. 대상자 간 거리 유지

- 사회적 거리두기 실천을 위해 운동 시 자리 지정
- 지정된 운동기구만 사용
- 지정된 운동기구외의 사용 제한

#### 다. 운영방법

<b>체력단련실 사용 전</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 마스크 착용 및 여행력, 유증상 확인 시 이용제한 협조 등 코로나19 확산 방지를 위한 조치사항 등의 사전 교육 진행</li> <li>· 마스크 미착용 및 복지관 대응 매뉴얼과 상이한 경우 입실 제한 안내</li> <li>· 이용시간을 정하여 타임별 입실 인원을 제한하며, 이용시간 준수 요청 (1타임 - 40분 운동)</li> </ul>
<b>체력단련실 사용 중</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자 및 관리자 모두 마스크를 착용하고 이용하도록 하며, 상시 창문 개방</li> <li>· 불필요한 신체접촉을 제한하며 이용 중 마스크 미착용시 퇴실 권고</li> <li>· 사용한 기계는 다른 사람 사용 전 소독 실시</li> <li>· 타임별 이용 인원 이외의 인원 출입 제한</li> <li>· 운영이 정해진 운동기구만 사용</li> <li>· 땀이 나는 경우 운동을 멈추고 땀을 닦은 후 운동 재개</li> </ul>
<b>체력단련실 사용 후</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공간 청결유지를 위해 방역 및 소독제 사용 소독 진행(10분)</li> <li>· 청소 후 공기 순환을 위한 환기 실시(10분)</li> <li>· 청소 후 다음 타임 시까지 미개방</li> <li>· 사용한 기구 및 기계는 소독제를 사용하여 소독 후 보관 (기구 및 기계는 실 담당자가 관리하며 담당자의 허락없이 반출 제한)</li> <li>· 실 사용 후 17시~18시에 전체적인 청소 및 환기 진행</li> </ul>

## 관외 프로그램 운영

### 1. IT교육지원사업 : 학원교육 및 강사 방문교육

진행시기	개인별 일정에 따라 자율적으로 이용
진행방법	진행 시 일정거리를 준수하고 마스크 착용 및 손소독제 사용 후 진행 안내 자율적 이용으로 인하여 사회적 거리두기 준수기간에는 되도록 미실시 안내
진행 시 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 방문교육 시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 강사 및 이용자 모두 마스크를 착용하고 수업 진행</li> <li>· 수업 특성상 사회적 거리두기 실천이 불가능할 경우 불필요한 신체접촉을 하지 않음</li> </ul> </li> <li>- 학원교육 시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 학원출입 시 학원의 방역대책에 따라 입실</li> <li>· 강사 및 이용자 모두 마스크를 착용 후 수업 진행</li> <li>· 불필요한 신체접촉을 하지 않음</li> <li>· 사회적 거리두기 실천을 위해 일정거리 준수 후 수업 진행</li> </ul> </li> </ul>

## 프로그램 관련 상담

### 1. 이용자 및 보호자

- 가. 상담 진행 시 담당자는 상담내용 외에 이용자의 기침, 흉통 및 인후통 여부를 실시간으로 확인
- 나. 방문 상담 시 필요에 따라 상담실로 이동하여 개별상담을 진행하며, 상담실 입·퇴실 시 분사형 소독제 소독
- 다. 내담자의 기침 및 흉통호소 등과 같이 유증상 호소가 지속되는 경우 상담을 즉시 중지하고 내담자를 시설 내 격리장소로 이동 안내
- 라. 상담 시 사용한 교구가 있는 경우 소독을 진행하며, 안내문이 등의 자료는 상담 후 내담자에게 지급
- 마. 준수사항
  - 상담 시 담당자 및 이용자는 마스크 착용
  - 불필요한 신체적 접촉은 삼가

제1장  
유형별 사업개요

제2장  
코로나19 예방 대응사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
Onsite (online+on-site)  
비대면 치료 교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유형별 사업개요 시  
준수사항

## 2. 강사 및 자원봉사자

- 가. 상담 진행 시 담당자는 상담내용 외에 이용자의 기침, 흉통 및 인후통 여부를 실시간으로 확인
- 나. 방문 상담 시 필요에 따라 상담실로 이동하여 개별상담을 진행하며, 상담실 입·퇴실 시 분사형 소독제 소독
- 다. 내담자의 기침 및 흉통호소 등과 같이 유증상 호소가 지속되는 경우 상담을 즉시 중지하고 내담자를 시설 내 격리장소로 이동 안내
- 라. 상담 시 사용한 교구가 있는 경우 소독을 진행하며, 안내문이 등의 자료는 상담 후 내담자에게 지급
- 마. 준수사항
  - 상담 시 담당자 및 강사, 자원봉사자는 마스크 착용
  - 불필요한 신체적 접촉은 삼가

# 03 지역사회보호사업

## 유형별 상담

### 1. 이용자 및 보호자

- 가. 상담사례관리사업
  - 1) 의뢰 및 초기면접
    - 초기면접 및 상담진행 전 가정방문에 대한 당사자 동의확인
    - 가정방문 시 상담자, 내담자 모두 마스크 착용 후 상담 진행
    - 상담 시 내담자와 상담자 2M 간격유지 후 간단 명료하게 상담 실시
  - 2) 상담 및 모니터링
    - 유선모니터링을 우선적으로 진행하되, 특이사항이 있을 경우 당사자 동의 후 가정방문 상담 실시
    - 가정방문 시 상담자, 내담자 모두 마스크 착용 후 상담 진행
    - 상담 시 내담자와 상담자 2M 간격유지 후 간단 명료하게 상담 실시

### 2. 자원봉사자

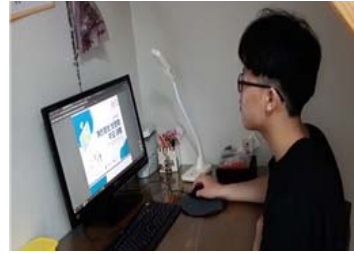
- 1) 자원봉사자 모집 : 장애인복지시설 홈페이지, VMS를 활용하여 자원봉사자 모집하고 대면상담을 최소화하고 봉사활동 관련 상담은 비대면(전화) 진행

2) 자원봉사자 교육 및 활동

- 활동 시 마스크 착용, 손 소독제 사용, 발열체크를 준수하며 복지관 봉사활동 수칙 안내
- 자원봉사자별 상세활동 및 세부교육 필요 시 온라인 동영상을 활용한 세부교육 실시
- 자원봉사는 재가장애인 의식주 비대면 지원 활동으로 진행함



자원봉사자 세부교육자료 드라이브스루 방식 배분



봉사자 온라인동영상을 활용한 세부교육 시청

- 3) 기업봉사활동 : 기업봉사 참여를 희망하는 경우 마스크 착용 및 손소독제 사용, 발열체크 등을 통해 안전한 활동이 가능하도록 안내하며 안전한 봉사 프로그램 개발
- 4) 단체봉사활동 : 봉사단체의 특성에 맞는 활동을 제시, 마스크 착용 및 손소독제 사용, 발열체크 등을 안내하여 봉사자와 이용고객이 안전하게 활동이 이루어지도록 안내함
- 5) 유의사항 : 대규모 인원이 참여하는 프로그램은 지양하며 복지관 내부에서 진행하는 자원봉사 활동의 경우 봉사자는 복지관 입실절차를 준수하며 방문자 명단 작성 후 입실하도록 함.

3. 유관기관

- 후원자(처), 유관기관의 장애인복지시설 내방 시 마스크, 손소독제 사용 및 최소인원 내방 요청

관내 프로그램

1. 프로그램 준비 및 진행방법

가. 상담사례관리

상담 및 모니터링	·이용자 및 보호자 상담 및 관리 매뉴얼을 준수하여 상담 진행
사례관리	·기존 사례관리 지침에 의거하여 유선상담을 활용하여 사례관리사업 진행
위기가정지원 (통합사례회의 및 위기가정 솔루션지원단)	·위기가정 발생에 따라 사례 상정 될 경우 전산을 활용한 서면 통합사례회의 진행 추진 논의 ·해당 동 행정복지센터 담당자, 솔루션위원단 서면자료 제출 진행 ·기금 전달의 경우 당사자 동의 후 직접전달 또는 복지관 내방하여 기금 수령 추진(기관에서 진행 시 복지관 입실절차 준수)

제1장  
유관기관사업 개요

제2장  
코로나19 예방 대응사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
비대면 치료교육 프로그램

제5장  
유관기관 방문 시 조치사항

나. 식료품 및 일상생활지원

<b>반찬지원서비스</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주1회, 반찬 2종을 조리하여 각 가정에 비대면 배송 (기관 규정에 의거하여 지원 횟수 및 반찬 종류 적용)</li> <li>· 직원 및 자원봉사자의 조리활동 시 손소독제 사용, 위생모, 위생장갑, 마스크 필수 착용 안내</li> <li>· 봉사자의 조리 및 배송 활동이 어려워질 경우에는 직원들의 반찬 조리 또는 식료품키트 박스를 제작하여 각 가정에 비대면 전달 후 대상자에게 유선 안내</li> <li>· 서비스 대상자 중 반찬 메뉴 설명이 필요한 시각장애인에게는 직접 대면하여 전달하되 반드시 마스크를 착용 및 일정 거리를 유지하여 메뉴에 대해 안내하고 안내 종료 후 손소독제 사용</li> </ul>
<b>도시락지원서비스</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주5회, 반찬3종을 조리하여 각 가정에 배송 (기관 규정에 의거하여 지원 횟수 및 반찬 종류 적용)</li> <li>· 복지관 무료식당 이용자 중 식생활지원이 필요한 대상자 가정을 선별하여 도시락 지원</li> <li>· 조리활동 시 손소독제 사용, 위생모, 위생장갑, 마스크 필수 착용 안내</li> <li>· 도시락은 비대면으로 배송하며 전달 후 유선 안내</li> </ul>
<b>후원물품전달 (식료품 및 생필품)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 식료품 및 생필품 지원이 필요한 재가장애인 가정 대상 후원물품 전달</li> <li>· 후원물품 포장 시 식료품의 경우 손소독제 사용, 위생모, 위생장갑, 마스크 필수 착용 후 포장.</li> <li>· 후원물품은 자원봉사자 또는 직원이 비대면으로 배송</li> <li>· 자원봉사자 활용 배송 시에는 차량봉사단을 섭외하여 Drive Thru 방식으로 물품 수령 및 대상자들에게 비대면 물품 전달</li> </ul>
<b>이미용 서비스</b>	<b>관내 이미용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서비스 진행 전 프로그램실 방역 및 소독 실시(책상, 의자, 문 손잡이 등)</li> <li>· 이미용서비스 자원봉사자 및 이용고객, 직원은 복지관 입실절차에 의거하여 프로그램실 입실</li> <li>· 자원봉사자, 이용고객, 직원 전원은 마스크 착용 후 서비스 진행</li> <li>· 이용 대기자는 프로그램 실에 2명씩 2M 간격을 유지하여 대기</li> <li>· 프로그램 종료 후 담당자는 프로그램실 소독</li> </ul>
	<b>방문 이미용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상자 가정 방 문시 봉사자 및 대상자 가정 구성원 전원 마스크를 착용한 후 방문이미용서비스 진행, 가정방문 전, 후 손소독 및 미용도구 소독을 실시하여 청결상태를 유지 할 수 있도록 함</li> </ul>
<b>클린업서비스 (세탁물세탁지원)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이불 세탁은 1인당 이불 1개까지 신청</li> <li>· 코로나19 안정시까지 서비스 대상인원을 임시적으로 확대 진행</li> <li>· 이불 수거 시 마스크 착용 및 나트릴 장갑을 착용하도록 하며, 수거 된 이불은 스프레이형 소독제를 활용하여 소독</li> <li>· 대상자 이불 수거 및 전달 시은 비대면으로 진행</li> </ul>
<b>보장구대여</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보장구대여가 필요한 지역주민, 장애인을 대상으로 보장구를 대여함</li> <li>· 대여 및 반납 시 방문자 마스크 착용 당부 철저</li> <li>· 반납된 휠체어는 방역처리 후 보관</li> </ul>

다. 정서지원사업

<p><b>대상자 모니터링 (유선 및 방문)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상자 가정에 모니터링을 진행하며 모니터링은 유선 상담 권장</li> <li>· 가정방문 필요 시, 상담 전 가정방문에 대한 당사자 동의확인</li> <li>· 가정방문 시 상담자, 내담자 모두 마스크 착용 및 손소독제 사용 후 상담 진행(가정방문 시 손소독제 지참 후 방문)</li> <li>· 상담 시 내담자와 상담자 2M 간격유지 후 간단 명료하게 신속히 진행</li> </ul>
<p><b>찾아가는 생일잔치</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역주민 및 이웃, 가족과의 교류가 취약한 재가장애인의 생일을 맞이하여 축하 인사와 생일 당일에 접취할 수 있는 생일상(미역국 및 반찬 등) 지원</li> <li>· 생일케이크 및 선물은 비대면으로 전달하며, 음식물이 상하기 쉬운 여름철의 경우 당사자가 가정에 있는 시간을 확인하여 바로 냉장 보관할 수 있도록 안내</li> </ul>
<p><b>문화여가프로그램 (나들이,문화기행)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화여가활동에 어려움이 있는 재가장애인 가정에 문화향유 프로그램 제공</li> <li>· 소규모 그룹 활동으로 진행하며 그룹별 영화관람 진행</li> <li>· 영화관람 시 마스크 착용 및 손소독제를 사용하고 음식물 섭취 금지</li> <li>· 외부 프로그램 진행이 어려울 경우, 가정 내에서 여가활동을 즐길 수 있는 문화키트(홈가드닝, DIY제품, 도서 등) 제작 후 배분</li> </ul>

라. 정보제공사업

<p><b>행복신문 (지역신문지원)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역사회 신문사와 연계하여 재가장애인의 지역사회 정보의 접근성 향상을 위해 주1회 우편으로 신문 배송</li> </ul>
---------------------------------	--

마. 주거환경개선사업

<p><b>자원봉사자 활용 주거환경개선</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주2회 자원봉사자가 방문하여 재가장애인 가정의 문고리 교체, 방충망 수리, 형광등 교체 등 주거환경개선을 위한 서비스 지원</li> <li>· 자원봉사자는 방문 전 마스크 착용 및 손소독제 사용을 철저히 하며 사전에 유선 연락을 통해 대상자의 마스크 착용 안내</li> <li>· 대상자 가정방문 시 서비스 지원 및 대상자 가정 방역 작업 진행</li> <li>· 서비스 종료 후 자원봉사자는 분사형 및 액체 손 손소독제 사용 소독 진행</li> </ul>
<p><b>자원봉사자 활용 LED 등 및 화재감지기 설치</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재가장애인 가정에 LED등, 화재감지기, 소화기 설치 지원</li> <li>· 자원봉사자는 방문 전 마스크 착용 및 손소독제 사용을 철저히 하며 사전에 유선 연락을 통해 대상자의 마스크 착용 안내</li> <li>· 대상자 가정방문 시 서비스 지원 및 대상자 가정 방역 작업 진행</li> <li>· 서비스 종료 후 자원봉사자는 분사형 및 액체 손 손소독제 사용 소독 진행</li> </ul>
<p><b>클린하우스</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재가장애인 가정의 청결한 주거환경유지를 위한 청소지원</li> <li>· 자원봉사자는 방문 전 마스크 착용 및 손소독제 사용을 철저히 하며 사전에 유선 연락을 통해 대상자의 마스크 착용 안내</li> <li>· 대상자 가정방문 시 서비스 지원 및 대상자 가정 방역 작업 진행</li> <li>· 서비스 종료 후 자원봉사자는 분사형 및 액체 손 손소독제 사용 소독 진행</li> </ul>

제1장  
 운영원칙과 운영  
 제2장  
 코로나19 대응 대응 사업  
 제3장  
 영역별 사업운영 시  
 코로나19 대응 매뉴얼  
 제4장  
 비대면 치료·교육 프로그램  
 제5장  
 후원봉사자 운영 시 조치사항

바. 지역사회네트워크사업

지역주민봉사단	<b>봉사단모집</b>	· 학교 내방을 통해 진행되었던 봉사단 모집활동은 각 학교별로 별도의 신청서 및 안내물 배포를 통해 홍보 진행
	<b>정서지원 모니터링 (전화/방문)</b>	· 유선 모니터링을 권장하며, 특이사항 발생 시 복지관과 공유 안내 · 대상자 가정방문 시 마스크 착용 후 방문하며, 방문 후에는 손씻기를 통해 청결관리 진행
	<b>봉사단 전문교육 (세부교육)</b>	· 봉사단 전체 교육이 실시되는 경우 영상물을 활용한 온라인 교육 실시 · 세부교육이 진행되는 프로그램실은 방역작업, 손세정제 비치 · 교육에 참석하는 단원은 마스크 착용 후 참석 안내 · 세부교육 자리배치는 2M 간격을 유지하여 참석할 수 있도록 배치
	<b>수료식</b>	· 온라인 영상물(활동영상, 우수자원봉사 소감 등) 제작 및 배포 활용 · 우수자원봉사자 및 수료증은 개별 가정에 온라인 및 우편으로 배포함
	<b>자원봉사자 활용 식료품 및 물품KIT 전달</b>	※ 모든 프로그램은 비대면 방식으로 서비스를 지원하도록 하며, 물품 전달시 문 앞에 물품을 전달하고 유선상으로 수령여부를 확인할 수 있도록 함 ※ 관내 프로그램 진행 시 유의사항 · 복지관 강당에서 프로그램 안내 및 세부사항에 대한 안내진행 시 강당 방역과 손세정제를 비치하여 진행함 · 프로그램 교육안내와 관련하여 단원들간 접촉을 최소화하기 위해 자리배치 간격을 2M 정도로 간격을 유지함 · 프로그램에 참여하는 봉사단원은 마스크를 착용하여 복지관에 내방하며, 대상자 가정방문 시에도 마스크를 착용 후 방문하도록 함

**기타 유의사항**

- 이용고객과 대면하여 진행되는 모든 사업과 관련하여 비대면으로 변경하고 대면프로그램의 한하여 대상자 및 봉사자, 직원이 모두 마스크를 필수로 착용하고 손소독제를 통해 위생을 철저히 하도록 함
- 또한, 대규모 집단 프로그램일 경우 최대한 행사일정을 하반기로 하여 안전에 만전을 기하도록 함



# 04 취업지원연계사업

## 직업적응훈련반 운영

### 1. 출퇴근 방법

- 장애인복지시설 셔틀 이용 시 코로나19 대응 매뉴얼 준수
- 대중교통 이용 시 개인 간 일정 간격 유지
- 보호자의 개인 차량을 이용한 출퇴근 권장

### 2. 프로그램실 입실절차

- 장애인복지시설 코로나19 대응 매뉴얼 준수

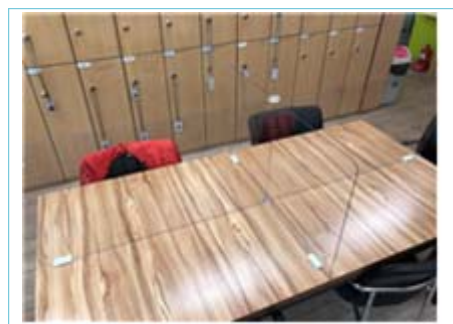
<b>발열측정 절차</b>	① 가정에서 측정 ② 장애인복지시설 등관 시 입구에서 열화상 카메라 또는 비접촉식 체온계로 측정 ③ 귀관 시 현관에서 2차 측정 * 미열일 경우 장애인복지시설 프로그램 이용이 불가능 * 별도 프로그램실에서 5분 대기후 재측정 * 37.5°C 이상일 경우 귀가 조치
----------------	---

- 손 소독제 사용 필수
- 개인 마스크 미착용 시 입실 거부 가능
- 건강 이상 증상(발열, 기침 등)발견 시 보호자에게 안내 후 귀가 조치

### 3. 훈련반 운영방법

#### 가. 자리 배치

- 개인 간 간격(최소 1m 이상) 유격 배치 및 비말 차단을 위한 아크릴 가림막 설치
- 개인 간 접촉 자제
- 담당자와의 일정거리 유지
- 소그룹교육 미진행
- 직종별 교육 시 개인별 훈련 제공
- 교육 시 부담당의 훈련반 교육 실시



지정 좌석 착석 지도

#### 나. 프로그램 진행(관내, 관외)

- 올바른 기침 방법 지도
- 외부강사 및 자원봉사자 투입 프로그램 자제
- 안전점검 자체 체크리스트 점검
- 관 외 진행 프로그램 자제
- 다중이용시설 이용 프로그램 자제
- 관 외 프로그램 진행 시 개인 위생관리 철저히 준수

제1장  
유형별 사업개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

제3장  
직업적응훈련반 운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
On-site (on-line+on-site)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유형별 사업 시 조치사항

다. 식사 지도

- 관 내 식당 운영 매뉴얼 준수
- 식당 내 좌석 배치에 따라 착석 후 식사
- 식사 중 대화 금지

라. 휴식시간 관리

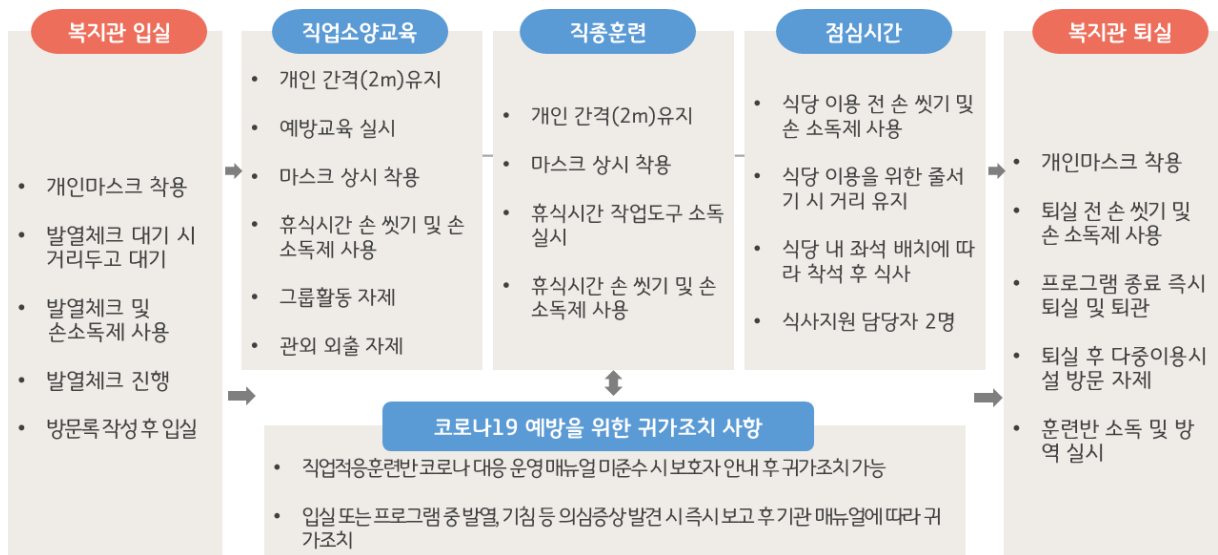
- 휴식시간 중 손 씻기 훈련지도
- 관 외 활동 자제(훈련실 내 상주할 수 있도록 지도)

마. 교재 및 교구 등 프로그램실 관리

- 1일 1회 방역 및 소독
- 휴게시간 중 환기 실시
- 작업도구 소독
- 개인 사물함 소독
- 문 손잡이, 정수기, 기타 집기등의 1일 1회 이상 소독

바. 유의사항

- 직업적응훈련반 코로나 대응 운영매뉴얼 미 준수 시 귀가조치가 가능하며, 직업적응훈련 이용기간을 보상하지 않을 수 있음.
- 프로그램 중 발열, 기침 등 의심증상이 발견될 경우 즉시 보고하고 기관 매뉴얼에 따라 귀가 조치 할 수 있음.



## 관내 카페 운영

### 1. 관내 카페

가. 근로자 관리(근무 자세, 복장, 위생 등)

- 출근 시 발열체크 및 손소독제 사용 및 개인마스크 착용(미 착용시 출근 금지)
- 손님과 직접 마주지 않고 대각선 방향에서 응대
- 니트릴장갑 및 위생마스크 필수 착용
- 30분에 한번 씩 집기 주변 정리 및 소독

나. 방역 및 소독

- 장애인복지시설 방역에 따라 실행
- 카페 용품 등은 1일 1회 지정 소독제로 세척 및 소독
- 홀 주변 테이블은 매 회 소독제로 세척

다. 손님 대면

- 대각선 방향으로 응대
- 현금 계산 시 손님과 직접 접촉하지 않도록 유의
- 주문음료는 손님이 직접 수령

라. 손님 관리

- 카페 이용 시 손 소독제 필수 사용
- 마주보고 앉지 않도록 권장
- 손님 요청 시 일회용 컵 또는 개인 텀블러로 음료 제공
- 기타 사항은 장애인복지시설 운영 매뉴얼에 따름

### 2. 관외 카페

가. 근로자 관리(근무 자세, 복장, 위생 등)

- 출근 시 발열체크 및 손소독제 사용 및 개인마스크 착용(미 착용시 출근 금지)
- 손님과 직접 마주지 않고 대각선 방향에서 응대
- 니트릴장갑 및 위생마스크 필수 착용
- 30분에 한번 씩 집기 주변 정리 및 소독



제1장  
유형별 사업운영 개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
Onsite (on-premises)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유포양자 발생 시 조치사항

## 나. 방역 및 소독

- 장애인복지시설 방역에 따라 실행
- 카페 용품 등은 1일 1회 지정 소독제로 세척 및 소독
- 홀 주변 테이블은 매회 소독제로 세척

## 다. 손님 대면

- 대각선 방향으로 응대
- 현금 계산 시 손님과 직접 접촉하지 않도록 유의
- 주문음료는 손님이 직접 수령

## 라. 손님 관리

- 카페 이용 시 손 소독제 필수 사용
- 마주보고 앉지 않도록 권장
- 손님 요청 시 일회용 컵 또는 개인 텀블러로 음료 제공
- 기타 사항은 카페 소재 기관 운영 매뉴얼에 따름

## 사업체 방문

### 1. 진행방법

- 사업체 방문 전, 후 체온 확인
- 사업체 방문 전, 후 전신 소독제 사용
- 손 소독제 사용
- 장애인근로자 마스크 착용 후 근무 권장
- 사업체 담당자와 대면 시 상호 마스크 착용 권장
- 일정 간격(2m)이상 유격하여 대면
- 밀폐된 공간에서 대면하지 않고 개방된 공간에서 대면

### 2. 유의사항

- 상호 마스크 미착용 시 상담 미실시
- 37.5° 이상 발열 시 미팅 미실시
- 개방된 공간에서 상담 진행

## 취업관련 이용자 상담

### 1. 장소

- 1층 직업상담실에서 상담 진행
- 상담 후 공간 소독 및 방역
- 밀폐되지 않도록 수시로 환기

### 2. 대화방법(거리, 마스크 착용 등)

- 2m이상 거리를 유지하여 상담
- 마스크 미 착용 시 상담 중단
- 대각선 방향으로 착석
- 상담 중 신체접촉을 피하고 불필요한 대화 삼가

### 3. 유의사항

- 위기관리 매뉴얼 미 준수 시 상담 중단 가능

제1장  
공공기관 취업 개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
OnSite (online+onmat)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유행자 발생 시 조치 사항

<첨부> 코로나19 예방을 위한 이용고객 수칙안내(직업적응훈련반 안내문)

## 직업적응훈련반

# 코로나19 예방을 위한 이용고객 수칙안내

### 1 가정에서 주의사항

- 보호자의 개인차량을 위한 출퇴근 권장
- 개인 마스크 착용 지도
- 건강이상 증상 있을 시 복지관 이용 자제

### 2 복지관 출발 시

- 개인 마스크 착용하기
- 자택에서 출발 전 손 씻기
- 대중교통 이용 자제하기

### 3 복지관 내방 시


- 발열체크 대기 시 거리두기
- 발열체크 후 손 소독제 사용하기
- 방문록 작성하기

### 4Go 지키기!

손 씻Go,  
마스크 쓰Go,  
거리 두Go,  
마음은 가까이 하Go

### 4 프로그램 이용 시

- 개인간격(2m) 유지하기
- 마스크 상시 착용하기
- 휴식시간 손 씻기 및 손 소독제 사용하기
- 프로그램 실 외 출입 자제하기
- 휴식시간 작업도구 및 테이블 소독하기



몸은 멀리, 마음은 가까이

### 5 프로그램 마치고

- 개인 마스크 착용 후 퇴실하기
- 퇴실 전 손 씻기 및 손 소독제 사용하기
- 프로그램 종료 즉시 퇴실 및 퇴관하기
- 훈련반 소독 및 방역하기

## 05 장애인활동지원사업

### 장애인복지시설 입실절차

- 장애인복지시설 입실절차 및 예방수칙에 따라 장애인복지시설 내 입실

### 프로그램 대기자 대기장법(이용자 및 보호자)

- 사회적 거리두기 실천을 위해 상담자리 지정
- 마스크를 착용하고 대기
- 비대면 상담을 진행하며, 부득이한 경우 장소를 지정하여 상담 진행
- 출석부 확인기간에는 활동지원사 방문 장소를 지정하여 지정된 장소에서 상담 및 활동 하도록 안내

### 프로그램 운영

#### 1. 관내 프로그램

- 가. 프로그램 종류 : 모집, 교육 및 역량강화 사업
- 나. 진행시기 : 장애인복지시설 집단프로그램이 모두 정상적으로 개강 한 후 실시
- 다. 진행방법
  - 집합교육 및 대면 상담 진행
  - 마스크를 착용 및 손소독제 사용 후 진행
- 라. 진행 시 유의사항
  - 프로그램 실시 전
    - 공간 청결유지를 위해 활동장소 소독 진행
    - 청소 후 공기 순환을 위해 환기 실시
    - 사회적 거리두기 실천을 위해 일정거리 준수 후 착석 안내
  - 프로그램 실시 후
    - 공간 청결유지를 위해 활동장소 소독 진행
    - 청소 후 공기 순환을 위해 환기 실시
    - 청소 후 다음 수업 시까지 미개방

제1장  
사업개요

제2장  
코로나19 예방 대응사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
Onsite (online+on-site)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유행자 발생 시 조치사항

## 2. 관외 프로그램

- 가. 프로그램 종류 : 교육 및 역량강화 사업
- 나. 진행시기 : 장애인복지시설 집단프로그램이 모두 정상적으로 개강 한 후 실시
- 다. 진행방법 :
- 집합교육 및 대면 상담 진행
  - 마스크 착용 및 손소독제 사용 안내
- 라. 진행 시 유의사항
- 프로그램 실시 전
    - 공간 청결유지를 위해 방역 및 소독제를 사용하여 소독 진행
    - 청소 후 공기 순환을 위해 환기 실시
    - 사회적 거리두기 실천을 위해 착석 자리 지정
    - 프로그램에 필요한 재료 및 교구 등 사용 전 소독제 사용 소독
  - 프로그램 실시 후
    - 공간 청결유지를 위해 방역 및 소독제를 사용하여 소독 진행
    - 청소 후 공기 순환을 위해 환기 실시
    - 청소 후 다음 수업 시까지 개방 금지
    - 프로그램에 사용한 재료 및 교구 등은 소독 후 보관

## 상 담

### 1. 이용자 및 보호자

- 가. 대면 상담 진행 시 마스크 착용 및 손소독제 사용 후 상담을 진행하며, 담당자는 상담내용 외에 이용자의 기침, 흉통 및 인후통 여부 확인
- 나. 방문 상담 시 필요에 따라 상담실로 이동하여 개별상담을 진행하며, 상담실 입·퇴실 시 분사형 소독제로 소독
- 다. 내담자의 기침 및 흉통호소 등과 같이 유증상 호소가 지속되는 경우 상담을 즉시 중지하고 내담자를 시설 내 격리장소로 이동 안내
- 라. 준수사항
- 상담 시 담당자 및 이용자는 마스크 착용 원칙
  - 불필요한 신체적 접촉 삼가

### 2. 활동지원사

- 가. 대면 상담 진행 시 마스크 착용 및 손소독제 사용 후 상담을 진행하며, 담당자는 상담내용 외에 이용자의 기침, 흉통 및 인후통 여부 확인
- 나. 방문 상담 시 필요에 따라 상담실로 이동하여 개별상담을 진행하며, 상담실 입·퇴실 시 분사형 소독제로 소독
- 다. 내담자의 기침 및 흉통호소 등과 같이 유증상 호소가 지속되는 경우 상담을 즉시 중지하고 내담자를 시설 내 격리장소로 이동 안내
- 라. 준수사항
- 상담 시 담당자 및 이용자는 마스크 착용 원칙
  - 불필요한 신체적 접촉 삼가



## 활동시 유의사항

1. 활동지원사는 대상자에게 직접 서비스 제공 시 **개인위생을 철저히 하며, 발열 및 호흡기 증상을 확인하고, 마스크 착용 및 손소독(소독제 사용, 충분한 손씻기) 사용 후 활동** 시작
2. 기관 및 이용자 주거지 내 **주요 공간 청소, 소독, 환기 등 위생관리 철저히** 진행

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 체온(℃, 발열·오한)</li> <li>2. 호흡기 증상(기침, 인후통, 가래(객혈), 숨이 찬 느낌, 코막힘 또는 콧물)</li> <li>3. 기타(설사, 근육통·관절통, 피로감, 권태감, 두통 등)</li> <li>4. 특이사항</li> </ol> |
|--|

3. 위 의심증상이 있는 종사자(활동지원사)는 **업무배제(출근금지)**하도록 하며, 이용자는 서비스 이용을 최소화하고 **관할 보건소에 즉시 신고**

## 기타사항

- 경기도 및 지자체 장애인활동지원기관·활동지원사 준수사항에 준하여 서비스 제공
- 사회적 거리 두기와 접촉 최소화 적극 참여, 집단행사·집합교육 연기 또는 취소 등

# 06 주간보호센터

## 프로그램실 입실절차

1. 부설 주간보호센터 입실 전 발열측정 절차에 따라 발열확인 진행

발열측정 절차	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 가정에서 측정</li> <li>② 주간보호센터 등관 시 입구에서 열화상 카메라 또는 비접촉식 체온계로 측정</li> <li>③ 귀관 시 현관에서 2차 측정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 미열일 경우 장애인주간보호시설 프로그램 이용이 불가능</li> <li>* 별도 프로그램실에서 5분 대기후 재측정</li> <li>* 37.5℃ 이상일 경우 귀가 조치</li> </ul> </li> </ol>
---------	--

제1장  
유형별 사업 개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유형별 사업 운영 시  
조치사항

2. 손소독제 사용, 마스크 착용유무 확인
3. 1, 2번 확인 후 주간보호 프로그램실로 이동
4. 기관 입실 후 사회재활교사와 손 씻기(손소독제), 마스크 착용 확인 후 치료실 입실

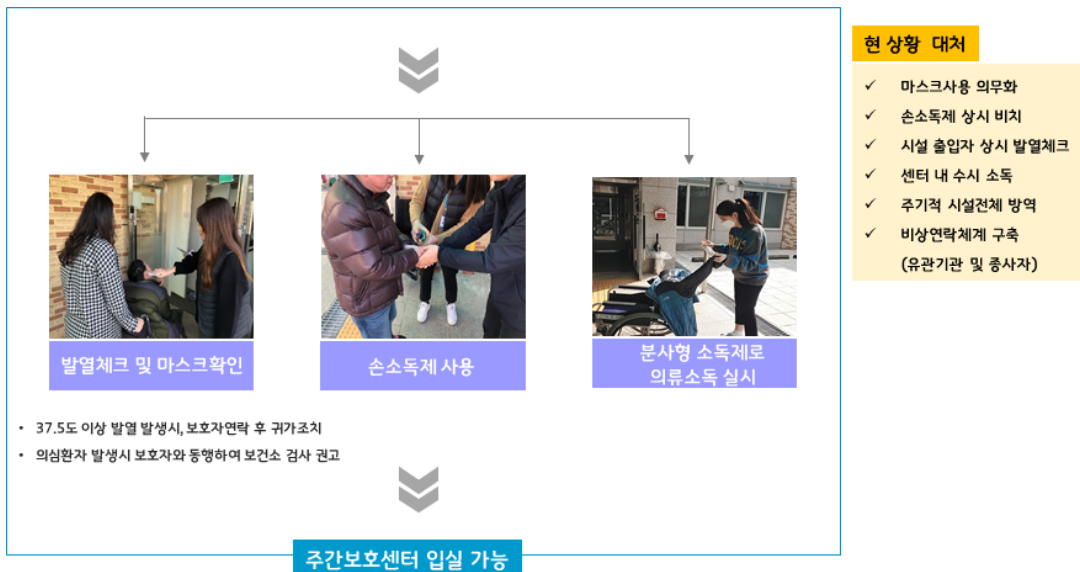
## 프로그램 대기자 대기방법(이용자 및 보호자)

1. 준수사항 위반 시 프로그램 이용제한
2. 관내 대기 거부할 경우 개인 차량 대기 권유
  - \* 보호자가 개인차량에서 대기 할 경우 출입구에서 대상자 인계

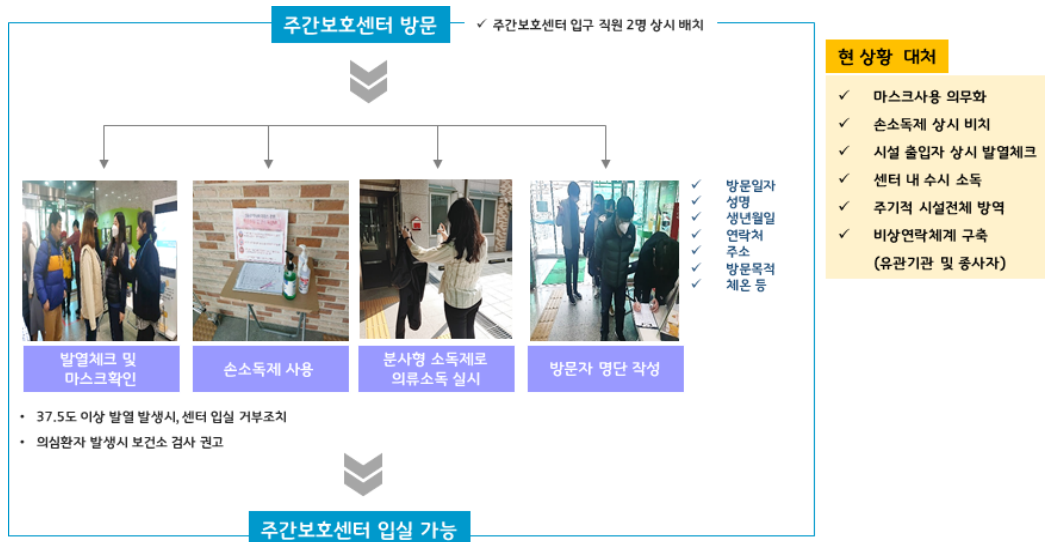
대기 장소	① 주간보호센터 지정 대기장소에서 대기 ② 공용 프로그램실 대기 불가
대기 방법	① 주간보호센터 입실절차 준수 ② 대기 시간동안 마스크 착용 필수 ③ 장소별 손 소독제 비치통한 상시 사용 안내 ④ 보호자들 간의 일정 간격 준수(대기 쇼파 2m 간격 배치) - 자동출입문 OFF, 상시 개방 ⑤ 음식물 취식 금지(커피, 음료, 간식 섭취 불가) ⑥ 대기장소에서 불필요한 대화는 삼가 안내

## 이용자 및 외부인 입실절차

### 1. 복지관 이용자 입실절차



## 2. 복지관 외부인 입실절차



## 이용자 및 보호자 상담

### 1. 이용자 상담

- 이용자 상담 시 담당자는 상담내용 외에 이용자의 기침, 흉통 및 인후통 여부 실시간 확인
- 상담은 개별상담으로 진행하며, 상담실 입·퇴실 시 분사형 소독제로 소독 진행
- 상담 시 기침, 흉통호소 등 유증상 호소가 지속되는 경우 상담 중지 및 시설 내 격리장소로 이동 안내
- 이용자 상담 중 해외 여행력이 관찰될 시 시설 내 격리장소로 이동안내 후 보호자와 유선상담을 진행하며, 14일간 주간보호센터 이용 제한 및 자가격리 권고

### 2. 보호자 상담

- 보호자 상담 진행 시 담당자는 상담내용 외 가정에서 이용자의 기침, 흉통 및 인후통 여부 확인
- 상담은 개별상담으로 진행하며, 상담실 입·퇴실 시 분사형 소독제로 소독 진행
- 내방 상담 시 시설 내 비치된 방문자 명단에 이름, 주소, 연락처, 방문목적, 체온 등을 작성
- 상담 시 기침, 흉통호소 등 유증상 호소가 지속되는 경우 상담 중지 및 시설 내 격리장소로 이동 안내
- 보호자 상담 중 내담자의 해외 여행력이 관찰될 시 상담을 중단하고 즉시 귀가하도록 요청하며 해당 이용자는 14일간 주간보호센터 이용 제한 및 자가격리를 권고

### 3. 이용자 및 보호자 상담 시 유의사항

- 보호자 내방 상담 1차 장소는 주간보호센터 외부에서 진행되며, 필요 시 이용자와 동일한 입실절차를 걸쳐 주간보호센터 내 상담실로 이동
- 보호자와의 상담은 비대면 유선상담을 원칙으로 하며, 상황에 따라 대면상담 진행
- 담당자 및 이용자는 마스크 착용을 원칙으로 하며, 불필요한 신체적 접촉 삼가
- 상담실에는 체온계, 손소독제, 물티슈, 마스크 등 질병예방에 대한 개인위생용품 비치

제1장  
유형별 사업 개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
비대면 치료 교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유형별 사업운영 시  
조치사항

## 그룹별 프로그램

### 1. 중그룹(5인~15인)

사업구분	예시) 영역별 단위 프로그램
교육지원사업	기초학습 프로그램, 미술활동 프로그램,
소근육향상사업	퀵트공예, 종이접기, 토탈공예
자립능력 향상사업	ADL훈련, 지역사회적응훈련
건강증진	고위험군 건강관리
가족지원	송영
권익옹호사업	소그룹성교육

#### 가. 대상자 간 거리 유지

- 사회적 거리두기 실천을 위해 착석 자리 지정
- 지정된 자리에 착석하여 수업을 진행
- 임의로 자리를 이동하지 못하도록 안내
- 프로그램 실에 충분한 물티슈와 손소독제 비치를 통해 개인위생준수

#### 나. 운영방법

<b>프로그램 입실 전</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 입실 전 발열체크를 실시</li> <li>· 손소독제 사용 및 마스크 착용 후 입실</li> </ul>
<b>중도 입실 시</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 중간 실에서 나갔을 경우 다시 입실하기 위해서는 입실 전과 같은 절차 후 입실</li> </ul>
<b>프로그램 실시 전</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 코로나바이러스 확산 방지를 위한 조치사항 등을 이용자에게 안내</li> <li>· 마스크 착용 및 여행력, 유증상 확인 시 이용제한에 대한 부분 협조 요청</li> <li>· 불필요한 신체접촉이 이루어지지 않도록 협조 요청</li> <li>· 마스크 미착용 및 장애인복지시설 대응 매뉴얼과 상이한 경우 입실 제한 안내</li> </ul>
<b>프로그램 진행 중</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자 및 강사 모두 마스크 착용 후 수업 진행</li> <li>· 불필요한 신체접촉 제한 안내</li> <li>· 교재 및 교구는 타인과 함께 미사용 권고</li> <li>· 수업 중 마스크 미착용시 퇴실 권고.</li> </ul>

## 2. 대그룹(15인이상)

사업구분	예시) 영역별 단위 프로그램
소근육향상 프로그램	작업활동
문화여가 프로그램	요리활동, 영화관람, 여가레크레이션
자립능력향상 프로그램	일상생활훈련
권익옹호사업	성교육, 인권교육, 소방 및 안전교육
가족지원 프로그램	부모자조집단운영
건강증진 프로그램	자율체육, 줌바 피트니스, 건강관리
정서지원 프로그램	생일파티

### 가. 대상자 간 거리 유지

- 사회적 거리두기 실천을 위해 착석 자리 지정
- 지정된 자리에 착석하여 수업을 진행
- 임의로 자리를 이동하지 못하도록 안내
- 프로그램 실에 충분한 물티슈와 손소독제 비치를 통해 개인위생준수

### 나. 운영방법

<b>프로그램 입실 전</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 입실 전 발열체크를 실시</li> <li>· 손소독제 사용 및 마스크 착용 후 입실</li> </ul>
<b>중도 입실 시</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 중간 실에서 나갔을 경우 다시 입실하기 위해서는 입실 전과 같은 절차 후 입실</li> </ul>
<b>프로그램 실시 전</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 코로나바이러스 확산 방지를 위한 조치사항 등을 이용자에게 안내</li> <li>· 불필요한 신체접촉이 이루어지지 않도록 협조 요청</li> <li>· 마스크 미착용 및 장애인복지시설 대응 매뉴얼과 상이한 경우 입실 제한 안내</li> </ul>
<b>프로그램 진행 중</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자 및 강사 모두 마스크 착용 후 수업 진행하며 마스크 미착용시 퇴실 권고</li> <li>· 불필요한 신체접촉 제한 안내</li> <li>· 교재 및 교구는 타인과 함께 미사용 권고</li> </ul>

## 관외 프로그램(예시)

### 1. 텃밭활동 프로그램

- 프로그램 활동을 위한 이동 시 2M 사회적 거리를 유지하며, 집합인원이 5명이 초과되지 않도록 주의
- 외부활동 중에도 마스크 착용을 원칙으로 하며, 일회용 장갑 및 손소독제를 통한 개인위생을 준수
- 활동 이후 시설로 복귀 시 사회적 거리를 유지하며 손 씻기를 진행

### 2. 즐거운산책

- 프로그램 진행 시 집합인원이 5명을 초과하지 않으며, 이동 시 집합인원 5명을 초과하지 않은 소집단으로 나누어 이동
- 이동 중 타인과의 불필요한 대화 및 접촉을 삼가하며, 외부 사물과의 접촉 시 생활재활교사의 육안판단 이후 필요 사물만 사용

## 코로나19로 인한 미진행 프로그램 정상화 방안(예시)

인권교육	· 코로나19 안정시까지 온택트 사업으로 기능전환 운영
부모자조집단 운영	· 코로나19 안정시까지 온택트 사업으로 기능전환 운영
영화관람	· 코로나19 안정시까지 관내 TV 활용 영화관람으로 전환
지역사회적응훈련	· 사회적 거리두기 실천을 위해 코로나19 안정시까지 관내 프로그램으로 전환

## 주간보호센터 운영

### 1. 주간보호센터 이용

- 유증상자 혹은 확진자의 증상 완치 후 등관 시 코로나19 검사결과지, 진료확인서, 소견서 혹은 주간보호센터에서 요구하는 확인서류 제출
- 주간보호시설 이용계약 사항에 따라 코로나19로 인한 자가격리 및 입원으로 등관 및 이용이 어려운 기간과 시설의 휴관으로 인한 기간은 기존 이용계약 기간에서 연장
- 주간보호시설 관리자는 질병관리본부에서 발표한 코로나19 관련 유증상통증(기침, 흉통, 발열, 객담, 호흡곤란 등) 관찰자에 대한 귀가조치를 진행하며, 귀가 조치된 코로나19 유증상 통증호소자는 선별진료소에서 코로나19 검사를 받고 검사결과서를 제출요청 및 보관

## 2. 주간보호센터 위생관리

- 주간보호센터 내 의심환자 발생 시 관할 보건소의 조치가 있기 전까지 의심환자가 대기 할 수 있도록 시설 내 격리공간을 확보 및 지정
- 주간보호센터 내 마스크, 체온계, 손세정제, 물티슈 등 감염예방을 위한 필수물품은 수량일지를 통해 관리하며, 이용고객 필요 시 제공
- 집단감염을 방지하기 위해 개인위생관리를 준수하며, 다음과 같은 사항 적극 권고
  - 주간보호시설 이용시간 중 사회복지사와 이용자는 마스크 착용 원칙
  - 1일 3회의 발열 및 유증상 여부를 확인
  - 외부 날씨를 고려하여 50분마다 10분간 환기를 진행하여 공기순환
  - 공용수건 사용을 지양하며 개인용 수건 및 물티슈 제공을 통한 철저한 위생관리
- 주간보호센터의 모든 이용자는 사회적 거리두기 실천을 위해 한 칸씩 띄어서 착석하며, 폴딩도어를 이용하여 프로그램실을 분리하고 바닥에 폴딩매트와 좌식테이블을 이용하여 여유좌석 확보
- 사회적거리두기를 통한 지정석과 개인가림막 등을 통해 프로그램 운영, 식사 및 간식 시간에도 코로나19로부터 안전성을 확보

## 3. 주간보호센터 이용 중 의심환자 발견 시

- 시설 내 의심환자 발견 시 기관 내부 보고와 관할 보건소에 즉시 신고
  - \* 신종 코로나19 바이러스 감염증 의심증상으로는 발열, 기침 등 호흡기 증상 및 폐렴, 호흡부전 등
- 보건소에서 조치가 있기 전까지 의심환자는 마스크를 착용하고 확보된 격리공간에서 대기
- 의심환자가 대기 했던 공간은 알코올, 락스 등의 소독제와 방역기기를 이용하여 소독
- 유증상자 대기공간으로 지정된 장소는 다음과 같은 조건을 확인
  - 외부와의 충분한 환기여부 확인
  - 내부와의 공간적 차단가능 여부 확인
  - 유증상자의 통증호소 및 건강상태를 육안으로 확인 할 수 있는 여건 확인
    - ※ 투명창문을 통한 내부공간 확인 여부
  - 유증상자 선별진료소 이동 시 공용실 이동노선과 중복여부 확인



<(예시) 주간보호센터 코로나19 유증상자 대기공간>

제1장  
유증상자 발생 개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
Onsite (online+onment)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유증상자 발생 시 조치사항

## 업무분장 및 상황별 업무배치

### 1. 감염관리 책임자

- 소속 직원 대상으로 코로나19 바이러스 대응을 위한 역할 분담 및 업무 분장 등 자체 계획 수립
- 감염관리 책임자와 감염관리 담당자를 지정하여 감염관리매뉴얼에 따라 다음과 같이 진행
  - 손소독제, 마스크, 물티슈 등 질병예방 개인위생용품에 대한 수량 확인 및 확보
  - 알코올, 락스 등의 소독제와 방역기기를 통한 시설물과 송영차량 소독 및 방역작업
  - 코로나19 대응 사회복지시설 운영·관리 체크리스트 관리 ※ <첨부 1>에 별도 양식첨부
  - 인근 선별진료소 위치 확인 및 인근 보건소와 비상연락망을 구축
  - 주간보호시설 외부인방문자명단 및 체온기록지 관리 ※ <첨부 2>에 별도 양식첨부
  - 코로나19 의심환자 격리공간 관리
- 의심환자 발생 시 대상자에 대한 가정 모니터링일지·상담일지·체온기록지 등과 일일현황일지를 육하원칙에 의거하여 기록하며, 사후 의료기관으로부터의 역학조사 적극 협조
- 감염관리 책임자는 코로나19 대응 제반업무를 담당자를 다음과 같이 배치

구 분	인 원	비 고
감염관리 책임자	1명	팀 장
감염관리 담당자	1명	
이용자 여행력 확인 / 가정 모니터링 진행	2명 ~ 4명	주 1회 전체이용자 대상으로 가정 모니터링 진행
이용자 건강관리 담당자	2명	매일 이용자 전원 발열 및 코로나19 유증상, 기저질환 체크

※ 주간보호센터 업무분장은 각 기관 종사자 인원에 따라 배치

### 2. 직무분석에 따른 인력현황 및 상황별 인력배치 - 기관별 인원에 따라 배치

#### 1) 직무분석에 따른 업무인력 배치현황

- <2020년 장애인복지시설 사업안내> 주간보호시설 종사자 인력지원 기준에 의거하여 이용 장애인 4명당 사회재활교사 1인 배치
- 주간보호센터 이용자 정원은 40명으로, 종사자 11명(사회재활교사 10명, 기능직 직원 1명) 근무
- 정상운영 시 00장애인복지관 부설주간보호센터는 아래의 표와 같이 직무분석에 따른 인력배치

(단위 : 명)

사례관리	상담 및 모니터링	일상생활훈련	자립능력향상 훈련	재활 및 교육
1 (10%)	1 (10%)	1.5 (15%)	1.5 (15%)	1 (10%)
문화여가지원	식사지도	송영	시설관리	합계
1 (10%)	2 (20%)	1 (10%)	1 (10%)	10 (100%)

※ 위 표는 1인 1일 기준 8시간 근로가정 시 『투입인력 x 투입시간 = 산출결과』를 산출근거로 함.

ex)송영서비스 : 투입인력(4명) x 투입시간(4H) = 8H ⇒ 1(10%)명 배치

※ 해당 직무분배는 종사자 11명 기준으로 사회재활교사만 해당



2) 상황별 직무 및 업무분배

- 이용 장애인에게 원활한 사업 제공을 위하여 인력배치를 준수하며, 이용장애인에 따른 사회 재활교사를 제외한 나머지 인력은 시설물에 대한 방역 및 소독, 비대면(Untact)서비스에 배치
- 주간보호시설은 코로나19 확산에 따른 정원대비 이용인원에 따라 다음과 같이 업무분장과 업무 분배를 진행
- **이용정원 대비 50%~70% 등관 시** (생활 속 거리두기 3단계)
  - 주간보호(사회재활)서비스(60%), 시설물 방역 및 소독(10%), 관외 비대면 서비스(30%)

(단위 : 명)

사례관리	상담 및 모니터링	일상생활훈련	자립능력향상 훈련	재활 및 교육	문화여가지원
1 (10%)	1 (10%)	0.5 (5%)	0.5 (5%)	0.5 (5%)	0.5 (5%)
식사지도	송영	시설관리	ONtact 프로그램	시설물 방역	합계
1 (10%)	0.5 (5%)	0.5 (5%)	3 (30%)	1 (10%)	10 (100%)

- **이용정원 대비 71%~90% 등관 시** (생활 속 거리두기 1~2단계)
  - 주간보호(사회재활)서비스(70%), 시설물 방역 및 소독(10%), 관외 비대면 서비스(20%)

(단위 : 명)

사례관리	상담 및 모니터링	일상생활훈련	자립능력향상 훈련	재활 및 교육	문화여가지원
0.5 (5%)	1 (10%)	1 (10%)	1 (10%)	0.5 (5%)	0.5 (5%)
식사지도	송영	시설관리	ONtact 프로그램	시설물 방역	합계
1 (10%)	1 (10%)	0.5 (5%)	2 (20%)	1 (10%)	10 (100%)

- 사회재활교사 임무수행
  - ※ 일상생활훈련, 작업활동, 중·소그룹 프로그램, 송영서비스, 사례관리 등이 해당
- 주간보호시설물과 차량에 대한 방역 및 소독
  - ※ 이용자 코로나19 유증상 체크리스트, 체외부인 입·출입자 명단관리, 코로나19 대응 사회복지시설 운영·관리 체크리스트 작성, 유증상자 격리공간 관리 등 포함
- 비대면, 비접합 서비스 진행
  - ※ ‘Untact Service’, ‘Ontact Service’가 해당되며, 해당서비스에 대한 연구 및 개발, 제공 등 포함

제1장  
운영관리체계 개요

제2장  
코로나19 상황 대응 대응 상황

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
ONtact (online-contact)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유증상자 발생 시 조치사항

3) 상황에 따른 업무분장 현황

- 이용정원 대비 50%~70% 등관 시 (생활 속 거리두기 3단계) 또는 심각단계

구분	인원	업무내용	비고
서비스 총괄	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간보호센터 및 방역관리 총괄</li> <li>- 코로나19 대응 사회복지시설 운영·관리 체크리스트 작성</li> </ul>	
서비스 투입인력	6명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간보호 프로그램 진행 (소그룹 및 중그룹 프로그램)</li> <li>- 송영서비스 운영(1일 2회)</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램실 교구 상시소독</li> <li>- 소그룹 프로그램 진행시 보조</li> <li>- 이용자 발열체크(1일 3회)</li> <li>- 식기류 및 칫솔 소독</li> <li>- 개인별 가림막 소독(1일 2회)</li> </ul>	
서비스 예외인력	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 코로나 관련 위생교육(주5회)</li> <li>- 송영서비스 추가 운영</li> <li>- 송영서비스 후 차량소독</li> <li>- 이용자 건강상태 및 동선 모니터링 및 부모상담</li> </ul>	
	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오전 송영, 오후 송영 후 차량소독</li> <li>- 가정보호 이용자 모니터링(유선 및 방문)</li> <li>- 가정보호 이용자 대상 프로그램 실시(방문 미술 및 토탈공예)</li> <li>- 외부방문자 명단 관리</li> </ul>	
비대면 서비스	2명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 코로나19 대응 프로그램 개별화 관리</li> <li>- 비대면 서비스 개발 및 제공</li> <li>- Ontact 서비스 개발 및 제공</li> <li>- Ontact 채널 참여방법 플랫폼 형성 및 관리 (밴드, 카카오톡채널, 홈페이지 등)</li> </ul>	

※ 위 업무분장은 11명 종사자 기준으로 배치

- 이용정원 대비 71%~90% 등관 시 (생활 속 거리두기 1~2단계) 또는 경계단계

구분	인원	업무내용	비고
서비스 총괄	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간보호센터 및 방역관리 총괄</li> <li>- 코로나19 대응 사회복지시설 운영·관리 체크리스트 작성</li> </ul>	
서비스 투입인력	4명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간보호 프로그램 진행</li> <li>- 소그룹 및 중그룹 프로그램</li> <li>- 송영서비스 운영(1일 2회)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램실 교구 상시소독</li> <li>- 소그룹 프로그램 진행시 보조</li> <li>- 이용자 발열체크(1일 3회)</li> <li>- 식기류 및 칫솔 소독</li> <li>- 개인별 가림막 소독(1일 2회)</li> </ul>	
서비스 예외인력	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오전 송영, 오후 송영 후 차량소독</li> <li>- 가정보호 이용자 모니터링(유선 및 방문)</li> <li>- 가정보호 이용자 대상 프로그램 실시(방문 미술 및 토탈공예)</li> <li>- 외부방문자 명단 관리</li> </ul>	
	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 코로나 관련 위생교육(주5회)</li> <li>- 마스크 미착용자 지도</li> <li>- 이용자 발열체크(1일 3회)</li> </ul>	
비대면 서비스	4명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 코로나19 대응 프로그램(Ontact, Untact 서비스) 개별화 관리</li> <li>- 비대면 서비스 개발 및 제공</li> <li>- Ontact 서비스 개발 및 제공</li> <li>- Ontact 채널 참여방법 플랫폼 형성 및 관리 (밴드, 카카오톡채널, 홈페이지 등)</li> </ul>	

※ 위 업무분장은 11명 종사자 기준으로 배치

제1장  
사업운영 시 준비 단계

제2장  
코로나19 예방 단계 사업

제3장  
정원별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
OnSite (online+on-site)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
요양보호사 대응 시 조치사항

<첨부 1> 코로나19 대응 사회복지시설 운영 및 관리 체크리스트

## 코로나19 대응 사회복지시설 운영·관리 체크리스트

- 기관명 :
- 점검일시 : 20   년   월   일 (   요일)   시
- 확인자 :   직위 / 이름                   (서명)

체크리스트	해당란에 ○ 표시		비고
	예	아니오	
<b>협력체계(1)</b>			
· 비상연락체계 (격리시설-관할 보건소- 관할 사군 구 및 사도)	마련 및 현행화 하였는가		
	눈에 잘 띄는 곳에 비치되어 있는가		
<b>인력 배치 및 관리(10)</b>			
· 건강관리책임자가 지정되어 있는가			
· 직원관리(이용자, 방문객 등) 전담자 지정되었는가			
· 직원(간병인 포함) 명부와 건강상태가 작성 되었는가			
· 모든 직원의 일일 건강체크를 시행하고 있는가 (발열, 호흡기증상 등)			
· 모든 직원대상 감염병예방관리 교육을 수행하였는가			
· 모든 직원이 개인보호구(마스크, 일회용 장갑 등)를 상시 착용하고 있는가			
· 직원 동선에 맞춰 개인보호구가 상시 비치되어 있는가			
· 개인보호구를 탈의하고 새롭게 착의하는 장소가 별도 지정되어 있고, 위생적으로 관리되고 있는가			
· 격리실이 구비되어 있는가			
<b>기타 특이사항</b>			

<첨부 2> 외부인 방문자 명단 및 이용자 모니터링 기록지

## 000장애인복지관 주간보호센터 방문자 명단

결 재	담 당	팀 장	사무국장	관 장

■ 작 성 자 :

000장애인복지관(이하 “복지관”라 함)은 코로나19 예방을 위한 방문자 명단 확인을 위해 개인정보의 수집 및 이용하고자 합니다. 신청인(만 14세미만 아동의 경우는 법정대리인)은 정보주체로서 개인정보의 삭제·처리 정지 요구와 개인정보의 수집·이용 및 제공에 대한 동의 거부할 수 있고, 이 경우에는 복지관 지원 서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.

가. 개인정보의 수집·이용자(개인정보처리자) : 000장애인복지관복지관  
 나. 개인정보수집이용목적: 코로나19 예방 방문자 명단 작성 업무  
 다. 개인정보의 수집 이용항목: 주민등록번호를 제외한 개인정보(인적사항(성명·생년월일·주소·연락처) 및 방문목적 등)  
 라. 개인정보 보유 및 이용기간: 코로나19 종료 후 2년

본인은 복지관이 「개인정보 보호법」제15조제1항 및 제24조제1항제1호에 의거, 다음과 같이 본인의 개인정보 및 고유식별정보(이하 “개인정보”라 함)를 수집·이용하는 것에 대하여  
 동의합니다.  동의하지 않습니다.

방문 일자	성명	생년 월일	주소 (ex:매탄동)	방문 목적	연락처	호흡기질환					기관방문 시 점검사항			개인정보 동의	비고	
						기침	인후 통	호흡 곤란	객담	기타	해외 여행력	발열	마스크			손소독 제
															<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의	
															<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의	
															<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의	

코로나19 긴급보호 이용자모니터링						결 재	담 당	팀 장	사무국장	관 장			
							2020년    월    일(    요일)						
순번	이름	발열체크			손소독	마스크 착용	호흡기질환					비 고	
		1	2	3			기침	인후통	호흡 곤란	객담	기타		

제1장  
유형별 사업운영 개요

제2장  
코로나19 예방 대응 대응 사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
Online (online-consult)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유형별 사업운영 시  
조치사항

<첨부 3> 코로나19 예방을 위한 이용고객 수칙 안내(주간보호센터 안내문)

## 주간보호센터

# 코로나19 예방을 위한 수칙안내

### 1 가정에서 주의사항

- 철저한 개인 위생 관리
- 마스크 착용 및 기침 예절 교육
- 외출 자제 및 사회적 거리두기 실천
- 유증상 발생 시 관할 보건소 연락 및 주간보호센터에 상황 공유

### 주간보호센터 내방 시 3

- 복지관 정문을 이용하여 손 소독, 발열체크, 방문자 명단 작성 후 입실가능
- 마스크 착용 필수 및 발열체크
- 주간보호센터 입실 시 분사형 소독제로 의류 소독 진행

### 4Go 지키기!

- 손 씻Go,
- 마스크 쓰Go,
- 거리 두Go,
- 마음은 가까이 하Go

### 2 송영 차량 탑승

- 마스크 착용 필수
- 탑승 전 37.5도 이상의 발열이 측정되거나 기침, 흉통호소 등의 코로나19유증상이관찰될 경우 차량 탑승을 제한함
- 탑승 시 한 칸씩 띄어 앉기
- 수시로 환기 진행

### 4 프로그램 이용 시

- 손 소독 및 손 씻기 수시 진행
- 소 그룹으로 프로그램 진행
- 프로그램 진행 시 교차 착석
- 프로그램 진행 시 60분마다 10분씩 환기 진행
- 점심 식사 진행 시, 시간 대 별 교차 식사 진행
- 공용물품 수시 소독, 이용자간 접촉 최소화

### 5 하관 시

- 마스크 착용 필수
- 이용자간 접촉을 최소화 하여 순서에 맞춰 교차로 하관 준비 진행
- 지정 순서에 맞춰 '거리두기' 귀가

# 07 시설운영 및 관리

## 식당운영

### 1. 1일 식수 인원 관리

- 코로나19 안정시까지 1일 식수인원 제한  
(직원, 주간보호센터, 직업적응훈련반 이용자, 사회복지무원) - 내방객 식사 X
- 예시) 주간보호센터(40명), 직업적응훈련반(18명), 직원(64명), 사회복지무원(6명) 총 128명

### 2. 입실절차

- 식당 출입구에서 손소독제 사용 및 마스크 착용자만 식당 출입 가능
- 식당 이용고객 제한 (주간보호센터, 직업적응훈련반, 직원, 사회복지무원만 식사 가능)
- 시간대를 구분하여 식사 진행 - 부서 및 시간은 해당기관 규정 적용

구분	내용	비고
11:30	· 긴급돌봄 이용고객 및 해당부서 직원 · 주간보호센터 이용고객은 주간보호센터 내에서 식사	주간보호센터 직업적응훈련반
11:50	· 시설운영팀, 가족통합지원팀, 지역복지팀	
12:10	· 총무기획팀, 사회통합팀, 사회서비스지원팀	

### 3. 대기방법(유형별) - 각 기관별 현황에 따라 적용

#### 가. 직원

- 식사 배식시 사회적 거리두기 적용 후 앞, 뒤 사이에 대기시 마주보는 경우가 없게 일정거리 (1m) 유지 및 아크릴 가림막을 설치하여 식사
- 11시 50분부터 팀별 구분하여 3개팀씩 2개조로 나누어 식사 진행(하루씩 교대)

구분	내용	비고
11:50	시설운영팀, 가족통합지원팀, 지역복지팀	
12:10	총무기획팀, 사회통합팀, 사회서비스지원팀	

#### 나. 이용자 및 보호자

- 장애인복지시설이 완전 정상화 될 때까지 이용자 및 보호자, 기타 내방객 식사 제한
- 장애인일자리 및 사회봉사자 등 식당 지원인력 투입시까지 일반 이용자 식사 제한
- 이용자 식사 제한은 관내 게시판 및 홈페이지 공고  
무료 이용자 대책 방안(무료이용자 식사제공 또는 대체식 제공 등)

제1장  
유형별 사업운영 시  
개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

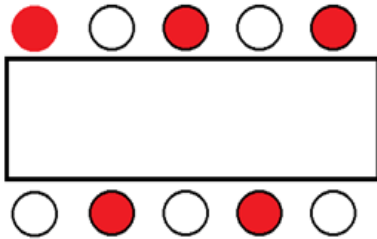
제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
비대면 치료·교육 프로그램

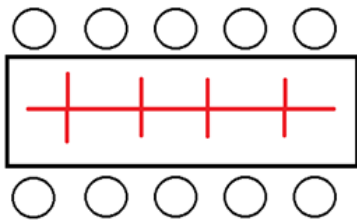
제5장  
코로나19  
유형별 사업운영 시  
조치사항

#### 4. 자리배치

- 식사 시 지그재그 방식으로 식사 진행



- 장애인복지시설 정상화 시 식당 테이블 가림막을 설치하여 식사인원 모두 수용



#### 5. 자원봉사자 부재 시 운영방법

- 자원봉사자 부재 시 식당 자체 인력(영양사1, 조리사2) 및 직원 지원으로 운영
- 직원의 식당업무지원은 중간관리자 회의를 통해 요일별 로테이션으로 팀별 지정 직원을 지정하도록 함.
- 장애인복지시설 정상화 및 완전 개방의 경우 사회봉사자, 장애인 일자리 활용 운영

### 차량운행

#### 1. 셔틀 운행 시 - 1일/4회 운영 예시

- 가. 탑승절차
  - 차량 탑승시 발열체크 및 손소독 실시 후 차량 탑승
  - 차량 탑승자 선정 후(1, 4회차) 지정 인원만 탑승
  - 2, 3회차는 코로나19 관련 감염병 예방을 위하여 이용제한에 대한 안내문 부착 및 이용고객 개별 안내 후 선착순 차량 탑승
    - 유니버스 : 16명
    - 카운티 : 9명



나. 착석배치

- 차량 탑승 인원을 조정하여 한 라인에 1명씩 지정 좌석 탑승(사회적 거리두기 동참)
- 카운티
  - 유니버스

운전석			도우미

운전석				
도우미				
필체어				
필체어				

다. 방역 및 소독 방법

- 회차별 차량 운행 후 소독 진행
- 차량 담당자가 전 좌석 알콜 소독 실시

2. 셔틀 미운행 시

가. 셔틀차량 미운행시 차량 관련 직원은 기능전환 업무 매뉴얼에 따라 업무 진행

**방역 및 소독**

1. 방역/소독

구분	실시내용 및 시기		시행주체
방역	· ULV 살균 방역 실시 · 1일 1회 장애인복지시설 실별 전체 방역 실시 (08:40)		전문소독업체 및 자체소독
내부 시설물 소독	· 2인 1조 교대하여 공용공간에 대한 소독 실시 · 10:00~16:00 까지 1일/3회 이용고객 손이 닿는 곳을 중점으로 소독 실시		자체소독
교재 및 교구 소독	· 각 프로그램 담당자가 정기적으로 교재 및 교구 프로그램 실 소독 진행		자체소독
입시 소독	행사 개최 시	· 다수가 이용하는 시설에 대한 소독	전문 소독업체 및 기관 자체 소독
	환자 발생시	· 환자 노출 공에 대한 소독	

제1장  
운영관리운영 개요

제2장  
코로나19 예방 대응사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
O/N서 (online-consult)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
포스트자 발생 시 조치사항

## 2. 방역/소독시 주의사항

- 가. 소독 시 일회용 장갑, 보건용 마스크 착용
- 나. 접촉이 빈번한 시설의 표면에 대한 소독
- 다. 액체형 소독제가 충분히 묻은 천으로 15분 이상 닦기
- 라. 분사형 소독제는 사람의 접촉이 빈번한 시설물 위주로 소독 진행
- 마. 소독에 사용하는 도구는 가급적 일회용으로 사용하거나 전용으로 사용  
(청소도구를 재사용하는 경우에는 소독 후 건조시켜 보관)
- 바. 환자 발생 시 소독은 질병관리본부, 중앙사고수습본부 소독 안내 지침을 따름

## 공용실 관리

### 1. 방역 시설운영팀 주관, 소독은 해당 부서 관리

- 장애인복지시설 공용구역 중심으로 소독 실시(소독 시간, 방법 및 담당자 명시)
- 개별실은 담당 부서에서 소독 실시

### 2. 공용실 미사용시 개폐관리

- 체력단련실, 이용고객 컴퓨터 등 감염 위험이 높은 공간을 개방하지 않으며 실 잠금

## 예방수칙 안내

SNS 안내	· 기관 카카오톡플러스 친구, 홈페이지 팝업, 페이스북을 통해 이용고객 및 보호자, 자원 봉사자후원자, 직원 대상으로 코로나19 예방법 및 마스크 지참 필수 등 준수사항 안내
안내방송	· 1일/2회 안내방송을 통해 마스크 착용, 손세정제 사용, 손 씻기 등 코로나19 예방수칙 안내
관내 게시물	· 코로나19 예방을 위한 치료실 및 공용 프로그램실 이용수칙 및 주의사항 안내문 부착
직원 메신저 공지	· 코로나19 예방수칙 및 주의사항 등 지속적인 공지를 통해 준수할 수 있도록 함

## 시설 자체점검

- 방역소독 관리여부, 종사자 마스크 착용, 발열체크 등 점검여부, 모니터링 실시 여부, 위생관련 물품 구비 및 비치여부, 코로나19관련 예방관리 수칙, 행동요령 등 교육 실시여부, 외부인 방문일지 작성 여부, 코로나19 예방관리 수칙 안내여부, 의심환자 발생 시 대응 조치사항 숙지 여부 등의 내용을 포함한 장애인복지시설 코로나19 예방을 위한 시설 자체점검표를 제작하여 1일/1회 자체점검 진행
- 매뉴얼 준수 여부 관련하여 프로그램용, 기관용 일지를 제작하여 확인

<첨부 1> 코로나19 예방을 위한 사회복지시설 자체점검표 양식 <샘플>

## 코로나19 예방을 위한 사회복지시설 자체 점검표

결 재	담당	대리	팀장	사무국장	관장
	전결				

### □ 시설개요

점검일	년 월 일	점검 담당자	
시설명	장애인복지시설	연락처	
종사자 수 / 점검 인원	명 / 명	사회복무요원 수 / 점검 인원	명 / 명
이용자 수 / 점검 인원	( 명 / 명 )	방문객 수 / 점검 인원	명 / 명

### □ 자체 점검표

점 검 항 목	예	아니오
<b>1. 방역소독 관리 여부 (방역소독 시간 : _____ )</b> * 중점 관리 시설 : 세면대, 문손잡이, 난간, 개수대 등 다수 이용 시설	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. 종사자 상시 시 마스크 착용 여부 · 손 손소독제 사용 여부 점검 및 발열체크</b> * 1일 / 2회, 오전·오후 점검 및 일지 작성	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. 신고접수 담당자 지정 및 감염증상 상시 모니터링 실시 여부</b> * 감염관리 책임자 : ○○○사무국장(정), ○○○간호조무사(부) * 감염증상 : 37.5℃ 이상 발열, 기침, 인후통 등	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. 위생관련 물품 구비 및 비치 여부</b> * 마스크, 비누, 손세정제, 소독용 세제, 체온계 등을 여건에 맞게 구비·비치 * 마스크(1층 현관, 진료실), 손 소독제(1층 현관, 복지관 각 처량, 각 실), 체온계(1층 현관, 진료실)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. 감염병 예방관리 수칙, 행동요령 등 교육 실시 여부</b> * 교육대상 : 종사자, 이용자, 방문자 등 * 직원 : 기관 SNS 및 안내문 활용 / 이용자 : SNS, 홈페이지 안내 / 방문자 : 기관 방문 시 안내	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. 외부인 방문 시 방문일지 작성 및 기본 점검 여부</b> * 기관 공사 및 시설물 점검, 미팅으로 인한 내방객 방문 시 현관 로비에서 마스크 착용여부·손소독제 사용 여부 점검 및 발열체크, 인적사항 기록 등 방문일지 작성 * 방문객은 담당직원 확인 후 1층 카페에서 업무 진행	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. 시설 내 감염병 예방관리 수칙 등 안내 여부</b> * 홍보 안내문, 포스터 등 부착	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8. 발열, 기침 등의 증상이 나타날 경우 대응 조치사항 숙지 여부</b> * 종사자 ⇨ 업무배제 / 이용자 ⇨ 이용중단 / 의심증상 발생 시 격리공간(진료실) 격리 등	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 기타 특이사항		

제1장  
유형별 사업개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

제3장  
영역별 사업운영 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
(Other (other-contents))  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19  
유형별 사업개요 시  
조치사항

<첨부 2> 코로나19 안전운영 매뉴얼 점검표 양식(프로그램실용)

<b>코로나19 안전운영 매뉴얼 점검표(프로그램실용)</b>	결 재	담당	대리	팀장

■ 일시 : 2020. 00. 00( )
■ 프로그램실 :

구 분	점 검 내 용	P/G 담당자 시간				
PG 준 비	코로나19 예방 안내문, 손소독제 비치 여부 확인	○				
	프로그램실 소독(책상, 의자, 문손잡이 등)	○				
	프로그램실 환기	○				
PG 진 행	참여자 마스크 착용 및 손 소독 여부확인	○				
	창문 및 출입구 개방(창문, 출입문 중 1개 시행)	○				
	참여자 거리 유지	○				
	참여자 개인적 대화 자제	○				
	음식물(물 포함) 섭취 금지	X				
PG 종 료	프로그램 종료 후 즉시 퇴실	○				
	책상 및 테이블, 의자, 손잡이 등 소독	△				
	교구교재 소독	○				

**■ 점검 방법**  
 - ○ 준수 : 모든 회기, 참여자 전원 규정 준수  
 - △ 보통 : 대부분이 준수하고 있으나 보완이 필요하다가 판단된 경우  
 - X 미흡 : 잘 지켜지지 않는 다고 판단

**■ 체크리스트 작성**  
 - 프로그램의 담당자(직원)가 직접 작성을 원칙으로 함(강사 수업일 경우에도 담당자 확인 必)  
 - 하루 중 마지막 수업 담당자가 주무팀으로 서류 전달  
 - 시간작성은 24시간으로 작성

<첨부 3> 코로나19 안전운영 매뉴얼 점검표 양식(기관용)

<b>코로나19 안전운영매뉴얼 점검표(기관용)</b>	결 재	담 당	대 리	팀 장	사무국장	관 장
		전 결				
2020. . . . ( . . . 요일)						

점검방법 (● 준수, △ 보통, × 미흡)

점검 자	소속                      직위                      성명				구분		직원 준수사항																							
					점검시간		매뉴얼 준수여부			발열체크 (1일/2회)			상시 마스크 착용			사무실 환기			휴게시간 거리두기											
							준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡									
							09:00~12:00 ( )		12:00~13:00 ( )		13:00~18:00 ( )																			
점검 내용	방역 및 소독										이용자 및 보호자																			
	기관전체		식당		유니버스 (셔틀버스)		카운티 (셔틀버스)		엘베, 손잡이 등		코로나19 안내문, 손소독제 비치			환기			입실규정 준수			상시 마스크 착용			관내 음식물 섭취 금지			대기 시 거리두기				
	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡	준수	보통	미흡
	기타사항																													
오전										점심										오후										

제 I 장    운영 매뉴얼 개요  
 제 II 장    코로나 19 예방 관리 사항  
 제 III 장    영유아 시설 운영 시    코로나 19 대응 매뉴얼  
 제 IV 장    Object (online contact)    비대면 디지털 교육 프로그램  
 제 V 장    코로나 19    유증상자 발생 시 조치

# 제 IV 장

## ONtact(online+contact)

# 비대면 치료 · 교육 프로그램

### 비대면 치료 · 교육 프로그램 ONtact 목적

온택트는 비대면을 일컫는 ‘언택트(Untact)’에 온라인을 통한 외부와의 ‘연결(On)’을 더한 개념으로, 온라인을 통해 외부활동을 이어가는 방식을 말한다.


코로나19로 ‘사회적 거리두기’를 시행함에 따라 전국의 장애인복지시설은 장기간 휴관 또는 개별서비스와 같은 일부 서비스만 개방 하는 등 장애인복지의 공백이 생기고 있다. 따라서, 디지털 인프라를 활용한 치료·교육 콘텐츠 프로그램을 개발하여 장애인복지의 공백을 최소화하고자 한다.

### ONtact 환경 구축

분류		내용
장애인 복지시설 ONtact 환경 구축	채널 개설	1. 유튜브, 카카오톡 라이브톡, 네이버밴드 등 영상업로드·스트리밍 채널 개설
	콘텐츠 체계화	1. 프로그램별 콘텐츠 주제, 진행 방향 논의 ex) 1) 치료콘텐츠(운동치료, 음악치료) 2) 건강관리콘텐츠 3) 문화여가 콘텐츠 4) 복지관소식, 복지관 일상 콘텐츠 2. 영상 콘텐츠 구조화 및 콘티 작성
	홍보	1. ONtact 사업 홍보물 제작 2. 장애인복지시설 홈페이지, 카카오톡채널, SNS 등 홍보 매체를 활용한 홍보
	이용자 교육	1. ONtact 채널 참여방법 리플렛 제작 (컴퓨터·휴대전화용) 2. 참여 방법 교육 및 실습

## 비대면 치료·교육 프로그램 ONtact

### 1. 문화여가 ONtact 프로그램

분류		내용
문화여가 ONtact	홍보	1. 장애인복지시설 홈페이지, 카카오톡채널, SNS 등 홍보 매체를 활용한 홍보
	오리엔테이션	1. 오리엔테이션 자료 준비 2. 프로그램별 ONtact 매체(ex 네이버 밴드, 유튜브 등) 활용 및 피드백 공유 방법 안내 3. 비대면이 불가피한 경우 개별 및 소그룹 진행
	문화여가 콘텐츠 회의	1. 프로그램별 콘텐츠 주제, 진행 방향 논의 2. 대상자 특성, 청취 장소, 가정환경 등을 고려한 주제 선정 3. 영상 콘텐츠 구조화 및 콘티 작성
	문화여가 교육영상 제작 및 업로드	1. 프로그램 주제, 콘텐츠 내용별 스튜디오 셋팅 2. 교육영상 촬영 및 편집 3. 프로그램 영상 업로드  
	문화여가 교육영상 피드백	1. 영상 업로드 후, 대상자 피드백 확인 2. 영상 시청 후 소감, 질문 등에 대한 피드백 제공 3. 지속적 영상시청 및 참여 독려

제1장  
유형별 프로그램 개요

제2장  
코로나19 예방 대응 방안

제3장  
영상 제작 방법

제4장  
ONtact(online+contact)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
코로나19 대응 방안

## 2. 치료영역별 ONtact 프로그램

분류		내용
치료영역별 ONtact	홍보	1. 장애인복지시설 홈페이지, 카카오톡채널, SNS 등 홍보 매체를 활용한 홍보
	대상자 선정	1. 선착순, 상담을 통한 프로그램 대상자 선정
	치료영역별 사전-사후진단	1. 치료 영역별 치료 진단 실시 2. 참여자의 욕구 및 진단결과를 토대로 치료영향 방향설정
	오리엔테이션	1. 오리엔테이션 자료 준비 2. 네이버밴드 활용 및 영상업로드, 일지 작성 등 안내 3. 치료사-대상자(부모 또는 보호자) 피드백 및 일지 확인필 4. 가정 내 프로그램을 위한 진행방법 안내
	개별화 계획 및 컨텐츠 회의	1. 진단결과 및 개별화계획서 준비 2. 치료 영역, 대상자별 영상 컨텐츠 회의 3. 개별화 계획에 따른 맞춤형 영상 제작 콘티 작성
	치료영상 제작 및 업로드	1. 프로그램 주제, 컨텐츠 내용별 스튜디오 셋팅 2. 치료교육 영상 촬영 및 편집 3. 치료 영역별 영상 업로드
	치료영상 피드백	1. 영상 업로드 후 대상자(보호자) 일지 확인 2. 대상자(보호자) 일지 및 질문 등에 피드백 제공 3. 지속적 영상시청 및 참여 독려





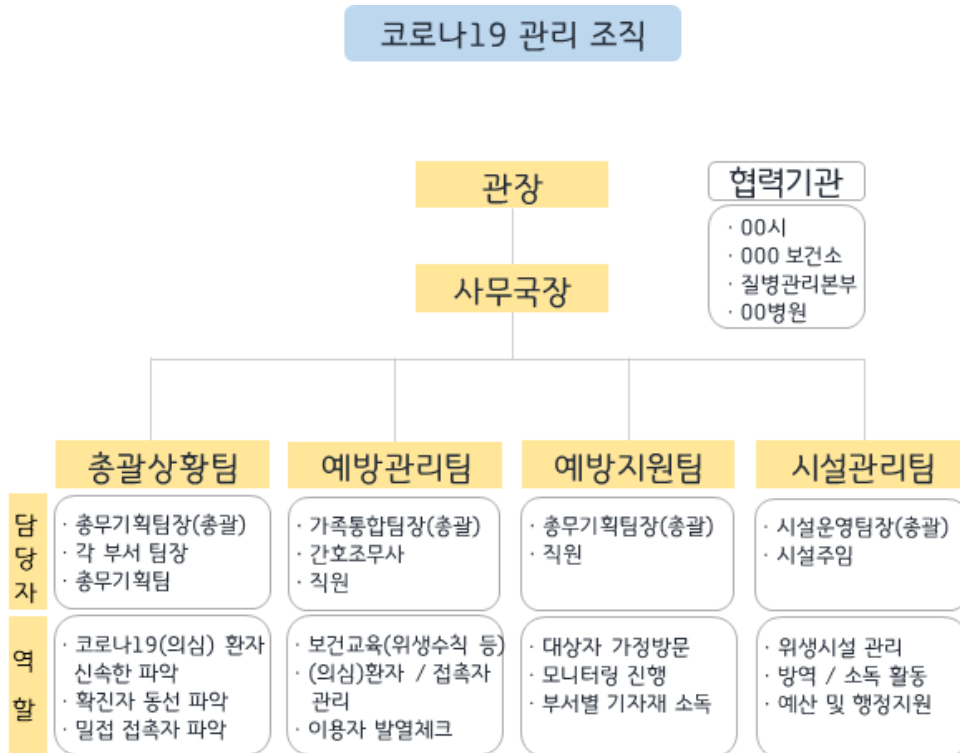
# 제 V 장

## 코로나19

# 유증상자 발생 시 조치사항

### 코로나19 관리조직 운영

- 장애인복지시설 코로나19 확진자 발생에 대비하여 대응체계 구축(조직 구성, 계획 수립)을 위한 예방 활동을 수행하며, 복지관 내 관리체계를 구축하여 코로나19 현황 파악 및 신속한 대응을 통한 확산 방지를 위해 노력하고자 한다.
- 복지관 내 코로나19 대응체계 구축 및 담당자를 복수 지정하고 복지관장은 담당자와 함께 코로나19 대응활동을 총괄하도록 한다.



## 코로나19 유증상자 발견 시 업무 흐름도



## 코로나19 확진(접촉)자 발생 시 업무 흐름도



제1장  
유증상자 발생 시 개요

제2장  
코로나19 예방 대응 사항

제3장  
응급환자 응급응급 시  
코로나19 대응 매뉴얼

제4장  
OnSite (online command)  
비대면 치료·교육 프로그램

제5장  
비트-온 유증상자 발생 시 조치사항

## 코로나19 대응 장애인복지시설 비상연락망

- 코로나19 대응 ○○시 장애인복지시설 비상연락망은 ○○시의 연락체계망 구축으로 ○○장애인복지시설 1조에 해당
- 1조는 3개 기관(○○장애인복지시설, △△장애인복지시설, ◇◇장애인복지시설)이 속해 있으며 1조의 조장기관은 ○○장애인복지시설임.
- 코로나19 관련하여 본 기관에서 유증상자 및 확진자 발생 시 ○○시 장애인복지과, ○○시 3개 장애인복지시설에서 비상연락망을 통해 신속히 연락한 후 대책을 논의하고자 함.



# 실시간 온라인 강의 (Zoom) 사용매뉴얼



# Contents

1. Zoom 프로그램
2. 프로그램 설치 및 가입
3. 프로그램 활용 시 장소 셋팅
4. 회의개최 및 설정
5. 화면구성 및 주요기능
6. 소회의실
7. 회의종료
8. 활용주체별 유의사항



## Zoom 프로그램

1

- ✓ 원격 화상회의 및 수업을 진행하기 위한 프로그램
- ✓ 간편한 가입과 강의 설정 가능
- ✓ 회의 호스트의 경우, 가입 필수
- ✓ 회의 참가자의 경우, 가입없이 회의 참가 가능
- ✓ 무료 또는 유료버전 이용 가능 서비스 상이

# Zoom 프로그램

## 무료버전

- 회의진행 시간
  - (1:1) 무제한
  - (그룹) 40분 제한
- 참가인원 : 최대 100명



## 유료버전 (프로)

- 무료버전 + **α**
- 회의진행 시간
  - (1:1, 그룹) 24시간 무제한
- 참가인원 : 요금제에 따라 상이
- 공동호스트 역할부여 가능
- 관리자 기능 \* 기록, 암호 등 ON/OFF
- 소회의실

# Zoom 프로그램

### ☑ '호스트'란?

- Zoom 회의실 개설 및 운영을 위해 회원가입을 통한 '호스트' 권한 필요
- 호스트는 참가자 관리, 오디오/비디오 설정, 회의종료 등 회의실 관리 및 운영 권한 보유

### ☑ '공동 호스트'란?

- 호스트는 여러명을 공동호스트로 지정 가능
- 호스트가 다른 참가자에게 호스트의 권한 부여
  - ※ 설정: Zoom홈페이지 → 설정 → 회의 → 공동호스트 ON
- 호스트와 동일한 회의실 관리 및 운영 권한을 가짐



# Zoom 프로그램 설치 및 가입

## 1 준비



화상 카메라 사용이 가능한  
노트북 또는 데스크톱 PC

## 2 다운로드 및 설치

<https://zoom.us/download>



검색창에 주소 입력 후  
프로그램 다운로드 및 설치

# Zoom 프로그램 설치 및 가입

## 3 회원가입



1. **무료로 가입하세요** 

2.

무료 가입

업무용 이메일 주소

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

'무료 회원가입' 클릭 후 이메일 계정으로 가입

# Zoom 프로그램 설치 및 가입

## 4 유료회원 전환



1. **요금제 및 가격 책정** 클릭

2. 희망하는 유료버전 선택하여



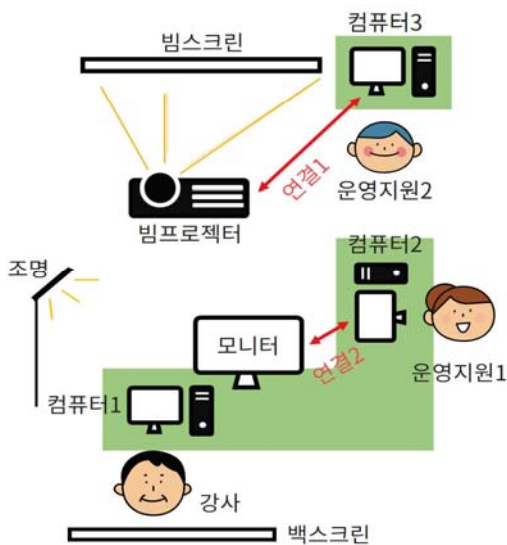
3. 월/년 단위 선택하여 결제



'요금제 및 가격 책정' 클릭 후 희망하는 유료버전 월간/연간 선택하여 결제

※ 유료버전 체크사항: 환율변동 및 요금 자동 결제(다음 갱신일 전에 취소되지 않은 경우)

# Zoom 활용시 장소 셋팅



✓ 컴퓨터1 : 강사전용 (메인 호스트)

- 가입계정 로그인 필수
- 컴퓨터2 공동호스트 권한 부여
- 강의촬영 및 송출

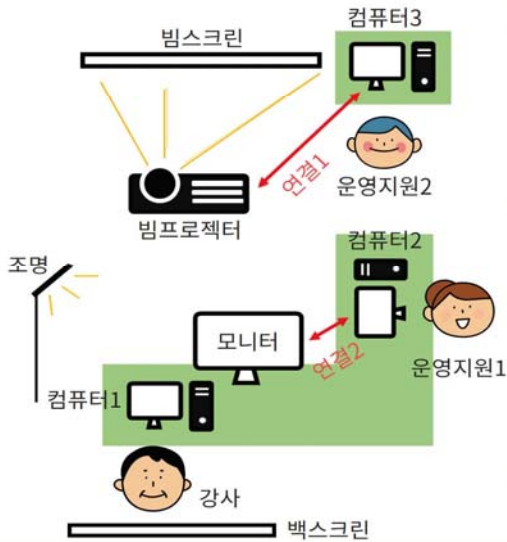
✓ 컴퓨터2 : 운영지원 전용 (공동 호스트)

- 가입계정 로그인 선택 (회원가입 없이 참여 가능)
- 참가자 회의실 입장 수락
- 회의진행 시 강사에게 전달사항 안내

✓ 컴퓨터3 : 운영지원 전용 (일반 참가자)

- 회의참가 전체 인원 모니터링

## Zoom 활용시 장소 셋팅



- 빔 프로젝터-스크린 : 참가자 갤러리 확인용**
  - 컴퓨터3과 화면 연결 셋팅
  - 강사-참가자간 소통용으로 활용
- 모니터 : 강의 송출화면 확인용**
  - 컴퓨터2와 화면 연결 셋팅
  - 강사가 강의송출 화면 모니터링
  - 운영지원1의 전달사항 확인 (강의 운영 시 미확인된 채팅내용 전달 등)
- [선택사항] 조명, 백스크린**

## 회의개최 및 설정



- 회의예약**
  - 회의 개최 및 진행시간 설정
  - 고정 ID/PW 설정
- 고급옵션**
  - '대기실 사용' 선택
  - 초대된 참가자 한해 참여수락 가능
  - '입장 시 참가자 음소거' 선택
  - 음향문제(하울링 등) 및 소음 조정

# 화면구성 및 주요기능

1. 회의정보  
2. 오디오  
3. 비디오  
4. 참가자  
5. 채팅  
6. 화면 공유  
7. 반응

# 화면구성 및 주요기능

**1 참가자 초대**

- 회의정보 클릭
- 회의 ID/PW 확인 후  
참가자에게 안내
- 회의실 초대링크 확인 후  
참가자에게 안내

※ 2번 또는 3번 중 택1



5

# 화면구성 및 주요기능



2 3

## 2 오디오 설정

- 클릭하여 ON/OFF

## 3 비디오 설정

- 클릭하여 ON/OFF

## 회의시작 TIP

- 강사  
오디오 ON / 비디오 ON
- 교육생  
오디오 OFF / 비디오 ON

5

# 화면구성 및 주요기능



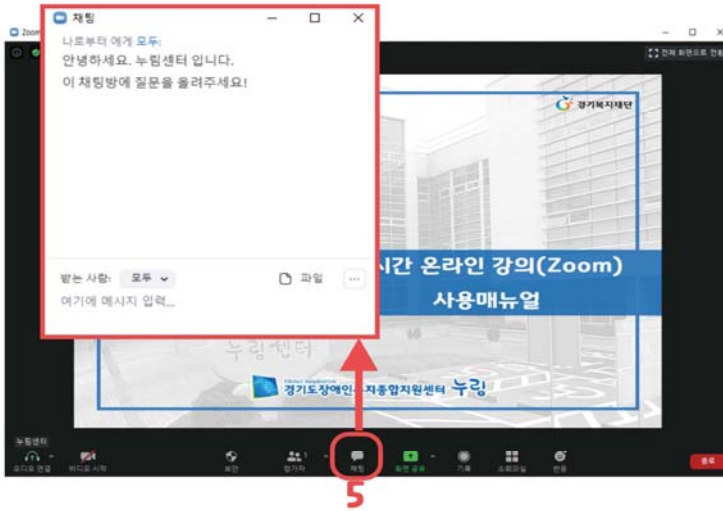
4

## 4 참가자 관리

1. 참가자 초대
  - 연락처, 이메일로 초대
2. 참가자 관리
  - 교육생 목록 확인
  - \*입장시 참가명(기관명+이름)설정
  - (대기실) 참가 수락
  - 참가자 음소거 ON/OFF
  - 참가자 비디오 ON/OFF

5

# 화면구성 및 주요기능



## 5 채팅

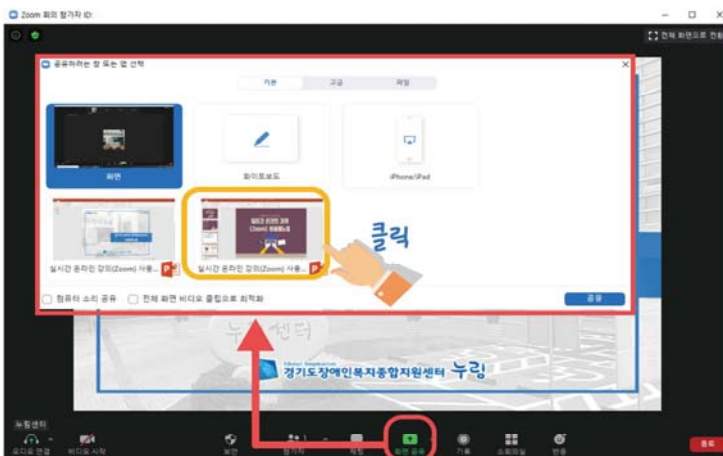
### 1. 채팅창을 활용한 소통

- 질의 및 답변
- 퀴즈
- 의견제시
- 소감말하기
- 링크 공유

※구글설문지를 통한 만족도조사 등

5

# 화면구성 및 주요기능



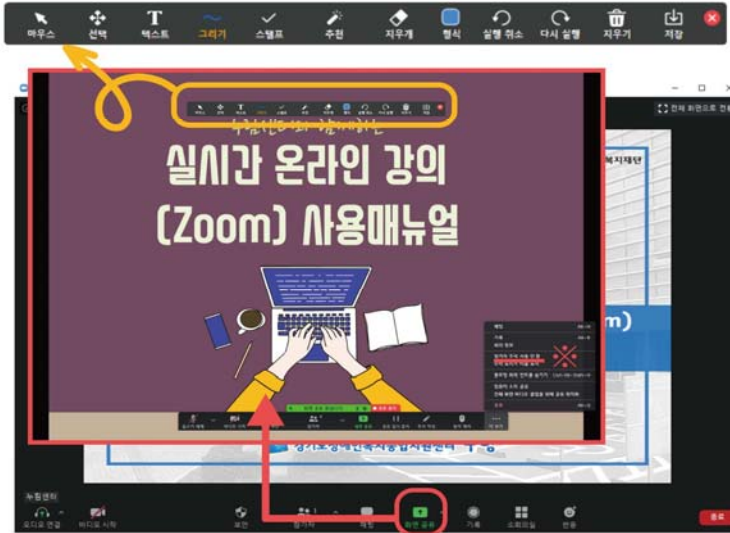
## 6 화면공유

### 1. 공유방법

- 컴퓨터의 모든 열린 창 표시됨
- ※ 공유할 자료 사전에 열어놓기
- 교육생에게 보여줄 강의 자료 선택(더블 클릭)
- PPT, 화이트보드 등 사용가능

5

# 화면구성 및 주요기능



6

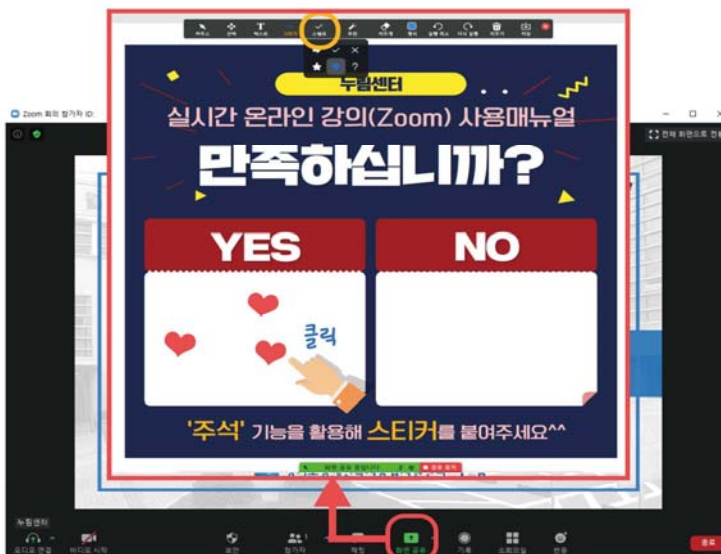
## 6 화면공유

### 2. 주석사용

- 화면을 공유한 후,  
원활한 강의진행 위한  
주석기능 활용
- ※ '참가자 주석 사용' ON/OFF

5

# 화면구성 및 주요기능



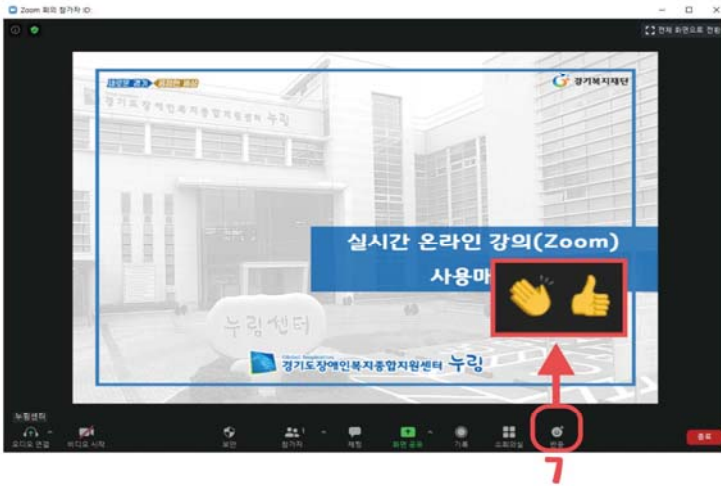
6

## 6 화면공유

### 3. 활용Tip : 투표기능

- 강사
  - 사전 제작한 자료 (투표판넬 등) 화면공유
  - 참가자 주석사용 ON
- 참가자
  - 강사가 공유한 화면에서  
주석 → 스탬프 선택 → 원하는 위치 클릭 → 스탬프 붙이기 ※투표활용

# 화면구성 및 주요기능



## 7 반응

- 교육생이 활용

· 박수치기



· 최고



7

# 소회의실 유료ver



## 7 소회의실

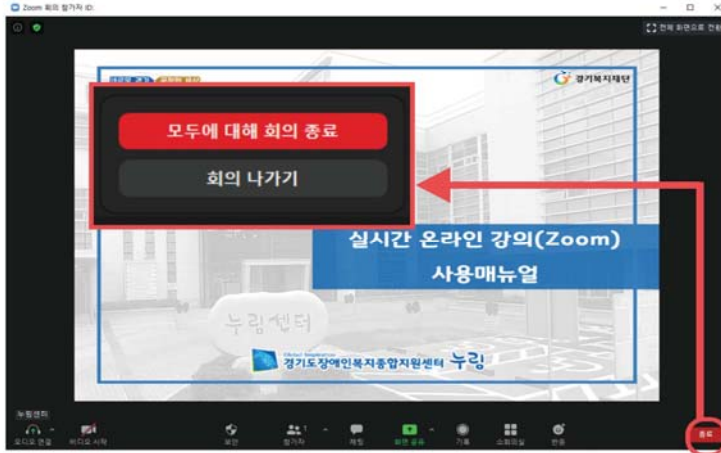
1. 소회의실 개설
2. 참가자 할당(자동/수동)
3. 각 소회의실별로  
강사 입/퇴장 가능
4. 강사 소회의실 참여하여  
회의촉진

소회의실



7

# 회의종료



## 강의 종료

1. 모두에 대해 회의 종료
  - 회의실 전체 종료하는 경우
2. 회의나가기
  - 회의실은 두고  
강사만 나가는 경우



8

# 활용주체별 유의사항

☆ Point ☆☆

	강사	참가자
1	참가자의 모습을 무단으로 촬영하거나 캡처하여 유포하지 않습니다.	강사 및 다른 참가자의 모습을 무단으로 촬영하거나 캡처하여 유포하지 않습니다.
2	강의 진행에 따른 화면 공유 시, 개인정보가 노출되지 않도록 주의합니다.	강의와 무관한 부적절한 메시지, 차별, 비방, 혐오 표현이 담긴 내용을 전송하거나 게재하지 않습니다.
3	강의에 활용되는 일체의 저작물은 저작권법에 따른 인용 규칙 준수합니다.	강의 영상 녹화 및 활용은 저작권 보호를 위한 강사의 방침을 준수합니다.
4	강의는 집중력을 위해 40분 진행, 20분 휴식을 추천합니다. (강의상황 및 환경에 따라 조정합니다.)	실시간 화상 강의의 접속을 위한 아이디와 비밀번호를 타인에게 노출하지 않습니다.

## 경기도 사회복지 G-방역\* 운영매뉴얼 - 장애인복지관 편 -

---

발행일 2020년 10월

발행처 경기도, 경기복지재단

편집처 경기도, 경기복지재단

주소 경기도 수원시 장안구 경수대로 1150(파장동 179)

Tel. 1577-4312 Fax 031-898-5937

홈페이지 [www.ggwf.gg.go.kr](http://www.ggwf.gg.go.kr)

---

새로운 경기 <math>\blacktriangleleft</math> 공정한 세상



경기복지거버넌스



비매품/무료



9 791155 993965  
ISBN 979-11-5599-396-5