발 간 등 록 번 호
11-1352000-000169-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

제 Ⅳ 권

2019 장애아동가족지원 사업안내

| 제 Ⅰ 권 | 2019년 장애인복지 사업안내 1
(장애인등록, 생활안정 등)
| 제 Ⅱ 권 | 2019년 장애인복지 사업안내 2
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)
| 제 Ⅲ 권 | 2019년 장애인복지시설 사업안내
| 제 Ⅳ 권 | 2019년 장애아동가족지원 사업안내
| 제 Ⅴ 권 | 2019년 장애인활동지원 사업안내
| 제 Ⅵ 권 | 2019년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)
| 제 Ⅶ 권 | 2019년 장애인일자리 사업안내
| 제 Ⅷ 권 | 2019년 발달장애인지원 사업안내
| 제 Ⅸ 권 | 2019년 발달장애인지원센터 사업안내
| 제 Ⅹ 권 | 2019년 여성장애인지원 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

contents

제1편 발달재활서비스 사업

Ⅰ. 사업 개요 ····· 9
Ⅱ. 서비스 대상자 선정 ····· 17
Ⅲ. 서비스 내용 및 단가 ····· 29
Ⅳ. 바우처 지급 및 이용 ····· 35
Ⅴ. 서비스 실시 ····· 51
Ⅵ. 제공기관 ····· 59
Ⅶ. 서비스 제공 인력 ····· 83
Ⅷ. 예산집행 및 정산 ····· 87
Ⅸ. 행정사항 ····· 103
■ 서 식 ····· 109
■ 붙 임 ····· 159

제2편 언어발달지원 사업

Ⅰ. 사업 개요 ····· 209
Ⅱ. 서비스 대상자 선정 ····· 217
Ⅲ. 서비스 내용 및 단가 ····· 227
Ⅳ. 바우처 지급 및 이용 ····· 233
Ⅴ. 서비스 실시 ····· 249
Ⅵ. 제공기관 ····· 257

Ⅶ. 서비스 제공 인력 ····· 277
Ⅷ. 예산집행 및 정산 ····· 281
Ⅸ. 행정사항 ····· 301
■ 서 식 ····· 307

제3편 장애아가족 양육지원 사업

Ⅰ. 사업 개요 ····· 325
Ⅱ. 지원대상 및 지원내용 ····· 331
Ⅲ. 돌봄서비스 대상자 선정 ····· 335
Ⅳ. 장애아 돌보미 양성 및 관리 ····· 345
Ⅴ. 장애아 돌보미의 역할 ····· 353
Ⅵ. 사업시행기관 ····· 359
Ⅶ. 사업평가 ····· 365
Ⅷ. 예산 집행 및 정산 ····· 369
■ 서 식 ····· 377

제1편

발달재활서비스 사업

Ⅰ. 사업 개요 ····· 9
Ⅱ. 서비스 대상자 선정 ····· 17
Ⅲ. 서비스 내용 및 단가 ····· 29
Ⅳ. 바우처 지급 및 이용 ····· 35
Ⅴ. 서비스 실시 ····· 51
Ⅵ. 제공기관 ····· 59
Ⅶ. 서비스 제공 인력 ····· 83
Ⅷ. 예산집행 및 정산 ····· 87
Ⅸ. 행정사항 ····· 103
■ 서 식 ····· 109
■ 붙 임 ····· 159

주요 변경 내용 비교표

목차	구분	2018년	2019년	변경사유
사업 개요	서비스 대상자 (11)	● 소득기준 : 전국가구평균소득 150% 이하 (소득별 차등 지원)	● 소득기준 : 기준 중위소득 180% 이하 (소득별 차등 지원)	전국가구평균 소득을 기준 중위소득 으로 변경
서비스 내용 및 단가	서비스 내용 및 제공 방식 (31)	● 제공 방식 – 기관방문형과 재가방문형 ● 인근에 제공기관이 없는 경우, 도서·벽지 지역 거주 장애아동의 경우, 이동불편 및 보호자가 없어 기관 방문이 어려운 장애아동의 경우 등 가정 방문 서비스 지원 단, 시설방문의 경우 서비스대상이 1일 2인 이하일 경우만 가정방문형 단가 적용 (교사 1인 기준) * 도서벽지 지역은 국민건강보험법 제75조 제1항제1호 동법시행령 제45조1호의 규정에 의하여 보험료 경감대상 고시 지역을 준용	● 제공 방식 – 기관방문형이 원칙*, 가정방문형 예외 적용 가능 * 서비스 대상자의 거주지에 제공기관이 없거나, 부득이하게 이용이 어려운 경우에는 인접 시·군·구 이용 가능(사유서 서식 19호 첨부) ● 가정방문형 서비스 지원 – 서비스 대상자의 거주지에 제공기관이 없는 경우 * 인접 사군구 이용 가능(사유서 서식 19호 첨부) – 도서·벽지 지역 거주 장애아동의 경우 * 도서벽지 지역은 국민건강보험법 제75조제1항제1호 동법시행령 제45조1호의 규정에 의하여 보험료 경감대상 고시지역을 준용 – 이동불편 및 보호자가 없어 기관 방문이 어려운 장애아동의 경우 지자체(시군구)에 관련 증빙서류를 제출하고 승인을 받은 후 서비스 이용 가능 * (예시) 맞벌이가정-재직증명서, 건강보험 득실확인서, 이동불편 관련 의사 소견서 등 ● 시설(가정)방문의 경우 서비스대상이 1일 2인 이하일 경우만 가정방문형 단가 적용 (교사 1인 기준)	제공방식 명확화
	43	1 결제 원칙 ● 결제수단 – 결제단말기(전용단말기, 스마트폰, 국민행복카드)	1 결제 원칙 ● 결제수단 – 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민행복카드	오탈자 정정

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2018년</th><th>2019년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>45</td><td>● 유의사항
– 소급결제 서비스제공일이 속한 해당 월에 한해 가능</td><td>● 유의사항
– 소급결제 등은 서비스제공일이 속한 해당 월에 한해 가능</td><td>오탈자 정정</td></tr>
<tr><td>47</td><td><table><tr><th>화면명</th><th>주요기능</th></tr><tr><td>당월생성 미체크자 수정(가제)</td><td>• 행복e음에서 당월생성이 누락되어 결정 정보가 전송된 대상자의 당월 바우처 생성을 신청</td></tr></table></td><td><table><tr><th>화면명</th><th>주요기능</th></tr><tr><td>당월생성 미체크자 관리</td><td>• 행복e음에서 당월생성이 누락되어 결정 정보가 전송된 대상자의 당월 바우처 생성을 신청하는 화면</td></tr></table></td><td>화면명 변경</td></tr>
<tr><td rowspan="4">제공 기관</td><td>제공 기관 지정 (61)</td><td>● 제공기관을 직접 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관 참여 금지(수정)</td><td>● 제공기관 참여 제한(금지) 및 지정취소
– 법에 따른 시설기준 미비
– 법에 따른 제공인력 자격기준 미비
– 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자-제공자 중계 등)
– 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영하는 경우</td><td>제공기관 관리 강화</td></tr>
<tr><td>68</td><td>1 개 요
(1) 결제 단말기 신규 보급
● 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(SK텔레콤)에 위탁하고, 사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리</td><td>1 개 요
(1) 결제 단말기 신규 보급
● 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리</td><td>업체 변경에 따른 내용 수정 필요</td></tr>
<tr><td>69</td><td>2 단말기 신청 및 보급절차
【단말기 신청 및 보급 절차】
단어 “SKT”</td><td>2 단말기 신청 및 보급절차
【단말기 신청 및 보급 절차】
도식 안에 단어 “SKT”를 모두 “LGU+”로 변경</td><td>업체 변경에 따른 내용 수정 필요</td></tr>
<tr><td>70</td><td>2 단말기 신청 및 보급절차
– (보급사 및 기종) SKT, 무선 전용 단말기 VT-11(신형단말기)
* VT-800, VT-900의 신규 보급은 불가하며, 전자바우처시스템을 통해 제공기관간 중고 단말기 양도는 가능
– (신청방법) 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 신청</td><td>2 단말기 신청 및 보급절차
– (보급사 및 기종) LGU+, 무선 전용 단말기 UT-55L(신형단말기),
* VT-800, VT-900, VT-11의 신규 보급은 불가하며, 전자바우처시스템을 통해 제공기관간 중고 단말기 양도는 가능
– (신청방법) 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 신청</td><td>업체 변경에 따른 내용 수정 필요</td></tr>
</table>

목차	구분	2018년	2019년	변경사유
		● 신청화면에 필요수량을 입력하고, FAX 및 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송 ☞ FAX : 070) 7469-3011 ☞ E-mail : vmobile@ssis.or.kr ☞ 신청 및 개통문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터) ● 전용단말기 개통 및 배송 : SK텔레콤 → 제공기관	● 신청화면에 필요수량을 입력하고, FAX 및 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송 ☞ FAX : 0303-0944-0656 ☞ E-mail : vmobile@ssis.or.kr ☞ 신청 및 개통문의 : 1899-0656 (단말기 보급사 콜센터) ● 전용단말기 개통 및 배송 : LGU+ → 제공기관	
	71	(1) 전용단말기 등록관리 ● 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관 - 기존 단말기를 바우처 결제에 사용하기 위해서는 별도의 등록 절차가 필요하며, 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가 - (등록 단말기 기종) VT-800, VT-900, VT-11(신형단말기)	(1) 전용단말기 등록관리 ● 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관 - 기존 단말기를 바우처 결제에 사용하기 위해서는 별도의 등록 절차가 필요하며, 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가 - (등록 단말기 기종) VT-800, VT-900, VT-11, UT-55L(신형단말기)	업체 변경에 따른 내용 수정 필요
	72	4 단말기 A/S (1) 전용 단말기 (VT-800, VT-900, VT-11) A/S ● (A/S원칙) 개통 후 24개월(다만, VT-800, VT-900은 16개월) 이내의 고장은 무상수리가 원칙이나, 사용자 과실, 천재지변 또는 무상 A/S 기간 종료 시 유상처리 ● (신청방법) 단말기 제조사 콜센터 (☏1599-3813)로 A/S접수 후 택배 발송 ※ 택배 A/S : 무상 A/S는 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내 발송, 유상 A/S(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리 비용 입금 확인 후 일주일 이내 발송 처리 - 택배발송처 : (우편번호 14067) 경기도 안양시 동안구 평촌대로 212길 55 5층 M2MNET(앰투앰넷)	4 단말기 A/S (1) 전용 단말기 (VT-11, UT-55L) A/S ● (A/S원칙) 개통 후 24개월(삭제)이내의 고장은 무상수리가 원칙이나, 사용자 과실, 천재지변 또는 무상 A/S 기간 종료 시 유상처리 ● (신청방법) 단말기 제조사 콜센터 (☏1599-3813)로 A/S접수 후 택배 발송 ※ 택배 A/S : 무상 A/S는 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내 발송, 유상 A/S(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리 비용 입금 확인 후 일주일 이내 발송 처리 - 택배발송처 : http://www.inavi.com 에서 확인(☏1577-8911)	신규단말기 모델 추가 및 업체 변경에 따른 수정 필요

목차	구분	2018년	2019년	변경사유
		- 택배비 : 무상수리 기간 내에는 제조사 부담 * 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 제공기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담 - A/S 문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터) - 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인 〈신규〉	- 택배비 : 제공기관 과실을 제외하고는 센터부담 * 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 제공기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담 - A/S 문의 : (UT-55L) 1577-8911, (VT-11) 1599-3813 - 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인 (2) 구형 단말기 (결제폰(동글이), VT-800, VT-900) A/S - A/S가 불가능하며, 고장 시 신형 단말기로 교체	
	제공기관운영기준 (75)	◉ 바우처는 시·군·구가 지정한 서비스 제공기관에서만 사용 가능 - 지급된 바우처는 시·도 및 시·군·구 관내·외 구분 없이 지정받은 제공기관 어디서나 사용 가능	◉ 바우처는 시·군·구가 지정한 서비스 제공기관에서만 사용 가능 - 지급된 바우처는 인접 시·군·구의 지정받은 제공기관 어디서나 사용 가능	바우처 사용 가능 기관 명확화
제공인력	서비스 제공 가능 인력 (85)	〈 시행규칙 개정 '17.9.12 〉 〈개정 前〉 - 발달재활서비스 관련 분야 국가자격증 또는 국가공인자격증 소지자 -「자격기본법」에 따른 재활치료 자격증 소지자(민간자격자) - 발달재활서비스 관련 학과를 전공하고「고등교육법」에 따른 전문학사 이상의 학위를 취득한 사람으로서 발달재활서비스 관련 분야 경력이 1,200시간 이상인 사람 〈개정 後〉 - **보건복지부장관이 정하여 고시하는** 발달재활서비스 관련 분야의 국가자격증 또는 국가공인자격증을 소지한 사람 -「고등교육법」에 따른 학교나「학점	1 서비스 제공 가능 인력 - **보건복지부장관이 정하여 고시하는** 발달재활서비스 관련 분야의 국가자격증 또는 국가공인자격증을 소지한 사람 -「고등교육법」에 따른 학교나「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관에서 **보건복지부장관이 고시하는** 발달재활서비스 관련 과목 중 14과목 이상을 이수한 사람 -「고등교육법」에 따른 대학원에서 **보건복지부장관이 고시**하는 발달재활서비스 관련 과목 중 7과목 이상을 이수한 사람	발달재활서비스 제공인력의 자격기준의 변경 (민간자격→교과목 이수)

목차	구분	2018년	2019년	변경사유
		인정 등에 관한 법률」에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관에서 **보건복지부장관이 고시하는** 발달재활서비스 관련 과목 중 14과목 이상을 이수한 사람 - 「고등교육법」에 따른 대학원에서 **보건복지부장관이 고시**하는 발달재활서비스 관련 과목 중 7과목 이상을 이수한 사람 **부칙 제2조(발달재활서비스 제공 인력의 자격기준에 관한 경과조치)** 이 규칙 시행 당시 종전의 별표 1 제2호다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 갖춘 자는 별표 1 제2호다목의 개정규정에 따른 자격기준을 갖춘 것으로 본다. 다만, 이 규칙 시행일부터 3년 이내에 개정규정에 따른 자격기준을 갖추거나, **보건복지부장관이 정하여 고시**하는 전환 교육과정을 이수하여야 한다.	**부칙 제2조(발달재활서비스 제공 인력의 자격기준에 관한 경과조치)** 이 규칙 시행 당시 종전의 별표 1 제2호다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 갖춘 자는 별표 1 제2호다목의 개정규정에 따른 자격기준을 갖춘 것으로 본다. 다만, 이 규칙 시행일부터 3년 이내에 개정규정에 따른 자격기준을 갖추거나, **보건복지부장관이 정하여 고시**하는 전환 교육과정을 이수하여야 한다. **〈장애아동복지지원법 시행규칙 개정에 따른 고시 주요내용 안내〉** ■ 발달재활서비스 제공 인력의 자격 규정 - 언어재활사 - 대학 또는 이와 동등 학교에서 14개 과목, 42학점 이상 이수자 - 대학원에서 7개 과목 21학점 이상 이수자 ■ 이수 과목 - 공통과목과 전공과목으로 구분하고, 공통과목 및 각 영역별 전공과목을 구체화 ■ 기존 제공 인력의 자격 인정 - 3년 이내에 고시 제4조에 따른 자격을 갖추거나 보건복지부장관이 개설한 전환 교육 과정 이수 ■ 전환 교육과정* 개설 - 별표1의 공통과목을 30시간 이수 * 한국보건복지인력개발원에 과정 신설 예정('19년 하반기) ■ 자격 인정 절차 - '발달재활서비스 자격관리위원회의 심의'를 거쳐 인정	

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2018년</th><th>2019년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td>예산집행 및 정산</td><td>98</td><td>〈예외지급 업무처리 절차〉
<table>
<tr><th>구분</th><th>단계</th><th>내용</th><th>처리 기한</th></tr>
<tr><td>제공기관</td><td>예외지급 신청</td><td>…</td><td>매월 1~20일</td></tr>
<tr><td>▼</td><td></td><td></td><td>▼</td></tr>
<tr><td>시·군·구</td><td>예외지급 승인</td><td>…</td><td>매월 1~25일</td></tr>
<tr><td>▼</td><td></td><td></td><td>▼</td></tr>
<tr><td>정보원</td><td>비용지급</td><td>…</td><td>매월 말일</td></tr>
</table></td><td>〈예외지급 업무처리 절차〉
<table>
<tr><th>구분</th><th>단계</th><th>내용</th><th>처리 기한</th></tr>
<tr><td>제공기관</td><td>예외지급 신청</td><td>…</td><td>매월 1~말일</td></tr>
<tr><td>▼</td><td></td><td></td><td>▼</td></tr>
<tr><td>시·군·구</td><td>예외지급 승인</td><td>…</td><td>매월 1~말일</td></tr>
<tr><td>▼</td><td></td><td></td><td>▼</td></tr>
<tr><td>정보원</td><td>비용지급</td><td>…</td><td>매월 26일</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

Ⅰ

사업개요

1. 목적 ····· 11
2. 사업기간 ····· 11
3. 서비스 대상자 ····· 11
4. 대상자 선정 절차 ····· 11
5. 서비스 내용 ····· 12
6. 바우처 지원액 및 본인부담금 ····· 12
7. 바우처 지급 및 이용 ····· 12
8. 제공기관 ····· 12
9. 사업 추진체계 ····· 13
10. 업무 흐름도 ····· 14
11. 서비스 제공기관 ····· 15

Ⅰ 사업 개요

1 목적

- 성장기의 장애아동의 인지, 의사소통, 적응행동, 감각·운동 등의 정신적·감각적 기능 향상과 행동발달을 위한 적절한 발달재활서비스 지원 및 정보 제공
- 높은 발달재활서비스 비용으로 인한 장애아동 양육가족의 경제적 부담 경감

2 사업기간 : 2019. 1. 1.~ 2019. 12. 31.

* 서비스 신청 기간 : '19. 1월부터

3 서비스 대상자

- 연령 : 만18세 미만 장애아동
- 장애유형 : 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 장애아동
  * 중복 장애 인정
- 소득기준 : 기준 중위소득 180% 이하 (소득별 차등 지원)
- 기타요건

– 「장애인복지법」상 등록장애아동

• 다만, 영·유아(만6세 미만)의 경우 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 장애가 예견되어 발달재활서비스가 필요하다고 인정한 발달재활서비스 의뢰서[서식 4-1호] 및 검사자료로 대체 가능

* 등록이 안 된 경우 읍·면·동에서 등록 유도

4 대상자 선정 절차

- 장애아동, 부모, 대리인 등이 주민등록상 주소지 읍·면·동에 신청(연중)
- 지자체에서는 소득조사를 거쳐 서비스 대상자 여부 및 등급 결정

– 소득기준에 따라 5등급으로 구분

〈기초생활수급자 및 차상위 계층〉

• 타 복지급여 수령 여부 등에 의해 판단(행복e음, 증명서 등을 통해 파악)

〈차상위 초과 기준 중위소득 180% 이하〉

- 건강보험료 본인부담금액을 토대로 판정

5 서비스 내용

- 언어·청능·미술심리재활·음악재활·행동·놀이심리·재활심리·감각발달재활·운동발달재활·심리운동 등 발달재활서비스 제공

  * 의료행위인 물리치료와 작업치료 등 의료기관에서 행해지는 의료지원 불가

6 바우처 지원액 및 본인부담금

소득기준	총 구매력		바우처 지원액		본인부담금
기초생활수급자(다형)	월 22만원	=	월 22만원	+	면제
차상위 계층 (가형)			월 20만원		2만원
차상위 초과 기준 중위소득 소득 65% 이하(나형)			월 18만원		4만원
기준 중위소득 65%초과 120% 이하(라형)			월 16만원		6만원
기준 중위소득 120%초과 180% 이하(마형)			월 14만원		8만원

- 서비스단가는 27,500원/1회, 월 8회(주 2회) 실시하는 것을 기준으로 하되, 시·군·구에서는 제공기관 지정 시 해당지역의 시장가격, 전년도 바우처 가격, 타 지역 가격 등을 고려하여 적정 단가가 설정될 수 있도록 관리하고, 제공기관별 서비스단가 내역을 공고

7 바우처 지급 및 이용

- 국민행복카드(BC, 롯데, 삼성카드, 사회보장정보원 발급)를 활용하여 바우처 결제
- 본인부담금 납부와 상관없이 대상자로 결정되면 바우처가 생성되나, 본인부담금은 **제공기관에 반드시 사전에 납부**하여야 함

  - 서비스 대상자는 월별 사용 계획에 따라 서비스를 이용하고, **서비스 후 회당 결제**

8 제공기관

- 시·군·구는 지역별 사업 대상 인원 등을 고려하여 적정 제공기관 지정

9 사업 추진체계

추 진 주 체		기 능
보건복지부	장애인서비스과	• 사업계획 수립, 홍보, 운영 매뉴얼 마련 등 사업 총괄
	사회서비스정책과	• 전자바우처 시스템 구축·관리
사회보장정보원	바우처본부	• 시·군·구 예탁금 관리 • 바우처 비용의 지급 및 정산 • 국민행복카드 발급 및 관리 • 모니터링 실시 및 통계 관리
시·도	장애인복지 담당	• 시·군·구 사업 관리·감독
시·군·구	장애인복지 담당	• 서비스 신청 접수 • 제공기관 지정·관리 • 대상자 선정 및 등급 결정
읍·면·동	복지담당 공무원	• 서비스 신청 접수 • 건강보험료 등 소득재산 확인 • 변동 관리
제공기관	담당자	• 서비스 제공인력 모집 • 발달재활서비스 제공 • 바우처 결제용 단말기 반드시 구비
카드사	담당자	• 국민행복카드 발급 및 관리

10 업무 흐름도

▶ 시·군·구, 읍·면·동 (대상자 선정 및 관리)

절 차	내 용	지침 관련 부분
서비스 신청	• 장애아동, 부모, 대리인 등이 읍·면·동 (시·군·구)에 신청	Ⅱ. 서비스 대상자 선정
조 사	• 읍·면·동 복지담당 공무원 - 건강보험료 등 소득재산 확인, 욕구조사 등 - 기존대상자 매년 1월, 7월에 재조사 실시	
결정·통지	• 시·군·구(담당 사업팀) - 본인에게 결정내용 통지 - 전자바우처시스템(사회보장정보원)으로 신청자 결정 자료 전송	
바우처 카드 발급	• 카드사 : 서비스 대상자에게 국민행복카드 발급·송부	Ⅳ. 바우처 지급 및 이용
서비스 대상자 관리	• 시·군·구, 읍·면·동 - 대상자 관리(이용, 전출·입 등) - 서비스 제공기관 관리 - 바우처 관리	Ⅱ. 서비스 대상자 선정

11 서비스 제공기관 (서비스 실시)

절 차	내 용	지침 관련 부분
서비스 이용 신청 접수	• 서비스 대상자가 제공기관에 연락	Ⅴ. 서비스 실시
서비스 제공(이용) 계획 수립	• 서비스 제공기관과 서비스 대상자 상담실시 – 서비스 제공(이용) 계획서 작성	
서비스 이용 계약	• 서비스 제공기관과 이용자간 계약서 작성	
본인부담금 납부	• 서비스 대상자 – 제공기관 계좌에 직접 납부	
서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 잔량 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공 • 서비스 제공 후 바우처 결제	
모니터링	• 사회보장정보원, 서비스 제공기관이 대상자 및 가족을 대상으로 서비스 실시 상황 확인	
서비스 결제	• 서비스비용 청구 제공기관으로 월 3회 (10일 단위 지급) 서비스 비용을 지급	Ⅷ. 예산 집행 및 정산

Ⅱ

서비스 대상자 선정

1. 선정 기준 ····· 19
2. 선정 절차 ····· 22
3. 이의신청 ····· 27

Ⅱ 서비스 대상자 선정

1 선정 기준

1 만 18세 미만 장애아동 중 장애유형 및 소득기준 등 고려하여 선정

* 장애아동복지지원법 제21조 및 시행규칙 제7조에 따라 예산의 범위를 초과한 대상자에 대해서는 지자체별 현황 등을 고려하여 대기자로 관리하는 등 사업 집행의 안정성을 확보하고, 예산초과시 해당 지자체는 서비스가 중단될 수 있음을 유념

- 연령기준 : 만18세 미만 장애아동
  - 연령은 신청일을 기준으로 판정하되, 지원기간은 대상자로 선정된 달의 다음 달부터 발달재활서비스 지원 대상 장애아동이 만18세가 되는 달까지로 한다.
  - 다만, 발달재활서비스 지원 대상 장애아동이 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에 재학 중인(휴학생은 제외) 경우에는 만20세가 되는 달까지 지원을 연장(만18세 이상인 경우도 신청 가능)하되, 만20세에 도래하기 전에 학교를 졸업하는 경우에는 졸업하는 달까지 인정 한다.(재학증명서 첨부)
    * 예) 장애아동 생일이 2001.5.15.인 경우는 2019.5.15.에 만18세가 도래됨으로 2019.5.31.까지 지원하고 2019.6.1.부터 상실됨(재학생 20세도 동일하게 적용)
- 장애유형 : 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 장애아동
  - '03년 7월 이전에 지체장애로 등록된 아동에 한하여 뇌병변 또는 지체-뇌성마비로 기재된 의사진단서(장애진단서) 제출 또는 확인 시 뇌병변 장애로 인정
    * 중복 장애 인정
- 소득기준 : 기준 중위소득 180% 이하 (소득별 차등 지원)
  - 단, 소득기준이 기준 중위소득 180% 초과하는 경우에도 장애아 2명 이상 가구, 부모 중 1명 이상이 중증장애인(1급, 2급 및 3급 중복장애)인 가정에 대하여 지원이 필요하다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에는 예산범위 내에서 마형(본인부담금 8만원)을 지원할 수 있음

【가구 규모별 소득 기준】

(단위 : 천원)

가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인
기준 중위소득 65%	-	1,889	2,444	2,999	3,554
기준 중위소득 120%	2,048	3,448	4,512	5,536	6,560
기준 중위소득 180%	3,073	5,232	6,768	8,304	9,841

* 6인 이상 10인 이하는 [붙임 2]「소득수준별 건강보험료 조견표」 참조

● 기타요건

- 「장애인복지법」상 등록장애아동
- 다만, 영유아(만6세 미만)의 경우 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 장애로 예견되어 발달재활서비스가 필요하다고 인정한 발달재활서비스 의뢰서[서식 4-1호] 및 검사자료로 대체 가능(전문의사 육안검사로만 발달재활서비스 의뢰서를 작성한 경우는 불인정)

  * 발달재활서비스 의뢰서와 검사자료는 동일 발급 기관일 필요는 없으나 가급적 의료기관에서 시행한 검사자료를 토대로 발달재활서비스 의뢰서가 작성되어야 함

  • 연령은 신청일을 기준으로 판정하되 대상자로 선정된 후 사업기간 중 만6세 도래 시에는 만6세가 되는 달까지 지원

  * 등록이 안 된 경우 읍·면·동에서 등록 유도

- 장애진단기관 및 전문의는 다음에 따름

  • 읍·면·동 담당자는 장애유형별로 전문의가 검사자료를 토대로 진단하였는지 확인하여야 하며, 장애유형별 전문의가 아닌 전문의가 진단한 경우는 불인정

1. **뇌병변 장애** : 의료기관의 재활의학과·신경외과 또는 신경과·소아청소년과 전문의
2. **청각 장애** : 청력검사실과 청력검사기(오디오미터)가 있는 의료기관의 이비인후과 전문의
3. **언어 장애** : 의료기관의 재활의학과·이비인후과·정신과·신경과·구강외과·소아청소년과 전문의
4. **지적 장애** : 의료기관의 정신과·재활의학과·소아청소년과 전문의
5. **자폐성 장애** : 의료기관의 정신과 전문의
6. **시각 장애** : 시력 또는 시야결손정도의 측정이 가능한 의료기관의 안과 전문의

* 사업지침상의 '장애진단기관 및 전문의' 규정은 장애등급 판정기준 고시와는 다름

- 서비스 지급 대상자 우선순위 적용(신규 대상자만 적용)
  - 대기자 중 서비스 지급 대상자 선정 시 자체 보유정보를 활용하여 ① 등록장애인, ② 낮은 연령자 순으로 대상자 선정
    * 기존 서비스 이용자는 서비스 단절이 없도록 우선순위와 상관없이 적용
- 동일 가구 내 서비스 대상 아동이 2명 이상인 경우에도 각각 바우처 지원
- 제외대상
  - 다른 법령(또는 국가 예산)에 따라 장애아동 발달재활서비스와 비슷한 급여를 받고 있는 자
    - 아동·청소년 심리지원서비스
    - 영유아발달지원서비스
    - 기타 이에 준하는 발달재활서비스
    - 장애인복지법 제32조의 2(재외동포 및 외국의 장애인등록)에 따라 장애등록한 외국인(재외동포 포함)
- 주의사항

- 지역사회서비스투자사업에서 제공하는 아동·청소년 심리지원서비스, 영유아발달지원서비스와는 중복 혜택이 불가하므로, 발달재활서비스 대상자로 선정되면 기존 재활 관련 서비스는 해지
- 동일한 발달재활 분야에서 교육부의 치료지원서비스와 보건복지부의 장애아동 발달재활서비스를 제공받을 경우, 지원 불가
  * 단, 동일한 발달재활 분야가 아닐 경우에는 지원 가능
  (이 경우 교육청 치료지원서비스 영수증사본 첨부)

2 선정 절차

1 개요

구 분	주 체	내 용
신청 및 접수 (읍·면·동)	본인·부모 또는 가구원 등, 담당공무원	• 신청서
상담 및 조사 (읍·면·동)	읍·면·동 담당자	• 가구원 수 • 소득조사
대상자 선정 (시·군·구)	시·군·구 담당자	• '행복e음'을 통해 '전자바우처시스템(사회보장정보원)'으로 대상자 선정결과를 전송
통 지 (시·군·구)	시·군·구 담당자	• 신청자에 선정결과 통지

2 신청

- 신청권자
  - 서비스를 필요로 하는 본인, 부모 또는 가구원, 대리인 신청가능
  - 복지담당공무원이 직권으로 신청가능
- 신청장소 : 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동주민센터(연중)
- 신청서류
  - 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서[서식 1호]
  - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서[서식 1-1호]
  - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서[서식 1-2호]
  - 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서[서식 1-3호]

- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식 1-4호]
- 가구원의 소득 증명 자료
- 영유아의 경우, 발달재활서비스 의뢰서[서식 4-1호] 및 검사자료 제출

〈기초생활수급자 및 차상위 계층〉

• 기초생활보장 수급자격 및 차상위 복지급여 수령 여부 등에 의해 판단 (행복e음을 통해 파악)

복지 급여 사업 인정 범위

• 기초생활수급자
  - 국민기초생활보장법 상의 생계급여수급자 또는 의료급여 수급자
• 차상위 계층
  - 아래 법률에 따라 차상위 계층으로 인정되는 경우
    ① 국민기초생활보장법에 따라 자활사업에 참가할 경우 및 주거 또는 교육급여 수급자
    ② 국민건강보험법 시행령에 따라 희귀난치성질환자로서 본인부담액을 경감 받는 경우
    ③ 국민건강보험법 시행령에 따라 만성질환자, 18세 미만 아동으로 본인부담액을 경감 받는 경우
    ④ 장애인복지법에 따라 장애수당 또는 장애아동수당을 받는 경우
    ⑤ 한부모가족지원법에 따라 양육비와 학비 등을 지원 받는 경우
    ⑥ 기타 법령에 따라 차상위 계층으로 인정되는 경우

〈차상위 계층 초과〉

• 행복e음을 통한 건강보험료 본인부담금 확인

  * 단, 서비스 대상자가 다른 가족(주부양자)의 건강보험증에 등재되어 있거나 매월 건강보험료 고지액이 변동되는 경우는 추가 증명자료 제출

• 서비스 대상자가 등재된 건강보험증 사본 또는 건강보험 자격확인서(등재된 가구원 확인용)

● 신청 기간 : 연중 신청 가능
- 시·군·구 담당자는 매월 27일 18:00까지 대상자 결정 및 전산전송을 완료
- 정상적으로 전송이 완료되어 사회보장정보원으로 통보된 대상자에 한하여 익월 1일부터 서비스 이용 가능
- 단, 긴급하게 서비스가 필요하거나 전월에 미 전송된 대상자를 매월 10일까지 전송할 경우 다음날부터 서비스 이용이 가능

3 소득조사

● 가구원 수 산정

- 가구원의 범위는 원칙적으로 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 해당 아동과 생계와 주거를 같이 하는 2촌 이내의 직계 존속 및 형제자매

  * 예 서비스를 신청한 가구의 주민등록표에 2촌 이내 직계존속 및 형제자매가 4인이나 건강보험료에 피부양자로 5인이 등록된 경우에도 해당 가구원 수는 4인으로 산정(주민등록표 기준)

- 주민등록을 달리하더라도 부모가 실질적으로 생계나 주거를 같이하는 경우는 가구원에 포함

- 서비스 대상자가 주거를 달리하는 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재되어 있는 경우는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원 수에 포함

  * 예 서비스를 신청한 아동이 따로 사는 父(4인가구)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우 父의 소득증명자료(건강보험료 부과 확인서 등)를 제출받고 가구원수는 5인으로 산정

● 소득 조사

- 가구원 조사 : 서비스 대상자 가구의 가구원별 소득을 조사

  • **(기초생활수급자 및 차상위)** 국민기초생활수급자, 차상위계층 조사에 의해 기 확인된 자는 별도 판정 절차 없이 대상자로 인정

  • **(차상위 초과)** 건강보험료 본인부담금액을 토대로 판정

  * 매월 건강보험료가 변동되는 경우 신청 월 직전 1년간 부과한 건강보험료를 평균하여 산정

  ** 가구원이 휴직한 경우 소득이 없는 것으로 판정(단, 신청일 기준 휴직기간이 3개월 이상 경과한 경우에 한함. 3개월 미만 휴직자는 휴직직전 부과한 건강보험료로 산정)

- 주 부양자 조사 : 주거를 달리하는 주부양자의 소득을 조사 (해당자만)

  • 행복e음 시스템으로 건강보험료 부과금액이 연계되어 확인되는 자료를 원칙적으로 적용하고, 오류사항이나 시차발생 사유 등으로 인해 본인이 금액이 다르다고 주장하는 경우에만 추가로 전월 건강보험료 부과 확인서(또는 근로소득 원천징수부나 월급명세서)를 징구하여 수정

  * 서비스 대상자가 주소가 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자인 경우에만 주부양자의 소득을 추가 조사함

  ** 주부양자의 세대원은 소득이 있어도 소득산정에 반영하지 않고, 가구원수에만 포함함을 유의

- 기존 대상자 소득 조사 : 전년도 대상자 소득재조사(조사시기 : 매년 1월, 7월)

  • 매년 전년도 대상자에 대한 소득재조사를 통해 등급 및 대상 여부 재판정

  * 건강보험료 고지액이 기준을 초과한 경우라도 기초생활수급자, 차상위 계층인 경우에는 서비스 지원 가능

> ☞ 관련 소득자료 또는 건강보험료 부과내역으로 산정한 해당 가구 보험료 본인부담금 부과액이 다음 판정표에 의한 기준액 이하인 경우를 소득기준 적합으로 판정

【건강보험료 본인부담금에 의한 소득 판정기준】

가구원수	소득기준(천원)			건강보험료 본인부담금(원)								
	65%	120%	180%	직장가입자			지역가입자			혼합(직장+지역)		
				65%	120%	180%	65%	120%	180%	65%	120%	180%
1인	-	2,048	3,073	-	66,173	99,935	-	25,519	86,261	-	66,876	101,018
2인	1,889	3,448	5,232	61,631	113,335	169,191	18,369	104,203	174,163	61,376	114,691	171,897
3인	2,444	4,512	6,768	79,109	146,494	222,133	46,563	147,114	239,780	80,030	148,626	226,441
4인	2,999	5,536	8,304	96,909	180,259	272,807	79,933	187,654	297,628	97,689	183,286	283,533
5인	3,554	6,560	9,841	116,039	213,859	326,151	107,610	229,322	355,813	117,373	217,845	348,036

* 6인 이상 10인 이하는 [붙임 2]「소득수준별 건강보험료 조견표」참조

** 노인장기요양보험료(건강보험료의 8.51%)를 제외한 금액임

〈가입유형별 건강보험료 산정 방법〉

- 가구 내 직장가입자가 2인 이상일 경우 : 각각의 부과 보험료를 합산
- 가구 내 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우 직장가입자의 보험료와 지역가입자의 보험료를 합산(직장가입자의 소득자료를 제출받은 경우는 소득을 보험료로 환산하여 지역가입자 보험료와 합산)

☞ 예시 **가구원 수 산정**
- 부부가 별도의 주민등록표에 기재된 경우 : 별도의 주민등록상 가구원을 합산
- 산모가 미혼모인 경우 : 동거자가 주민등록상 따로 등재된 경우 가구원 수에서 제외

☞ 예시 **건강보험료 산정**
- 부부가 별도의 건강보험 가입자인 경우(맞벌이 등) : 양쪽 보험료 합산
- 부부가 별도의 건강보험증상 피부양자로 등재된 경우 : 양쪽 보험료 합산
- 주민등록상 세대를 같이하는 직계존속이 세대를 달리하는 형제 자매의 건강보험증에 피부양자로 등재된 경우 : 형제자매의 보험료는 합산하지 않음

4 대상자 및 등급 결정

- 시·군·구청장은 읍·면·동 담당자가 정보시스템에 신청서 정보 입력등록 사항과 공적 자료 조회결과, 실태조사 결과를 적용하여 대상자 선정 여부 결정

– 시·군·구는 대상자를 소득기준에 따라 '가'형, '나'형, '다'형, '라'형, '마'형으로 구분(월 지원금액 차등 지원 및 본인부담금 차등 부담)

【소득 기준별 대상자 등급 결정】

소 득 기 준	(등급)	정부지원금	본인부담금
기초생활수급자	(다형)	22만원	면제
차상위 계층	(가형)	20만원	2만원
차상위 계층 초과~기준 중위소득 65% 이하	(나형)	18만원	4만원
기준 중위소득 65% 초과~120% 이하	(라형)	16만원	6만원
기준 중위소득 120% 초과~180% 이하	(마형)	14만원	8만원

- 대상자 선정 결과를 시·군·구 행복e음을 통해 매월 27일(18:00)까지 사회보장정보원에 전송
  - 매월 27일 18시까지 오류 없이 전송된 자료에 한하여 익월에 바우처 생성
- 단, 긴급하게 서비스가 필요하거나 전월에 미 전송된 대상자를 매월 10일까지 전송할 경우 다음날부터 바로 서비스 이용이 가능
  - 신규 대상자 전송 시에만 적용이 가능(당월 등급변경은 불가)하며 "행복e음"내 '바우처 송수신 관리' 화면에서 '당월신청' 여부를 'Y'로 표시 후 전송
  - 매월 10일까지만 '당월신청'이 가능하며, 당월신청 여부를 선택하지 않고 전송할 경우 익월 1일부터 서비스 이용이 가능

※ 당월신청 여부를 Y로 표시하지 않고 전송한 경우에는 전자바우처 시스템을 통해 당월바우처 생성 신청 가능(대상자관리〉대상자자격정보관리〉당월생성미체크자관리)

5 통지

- 시·군·구 담당자는 대상자 선정 결과를 신청자에게 통지[서식 2호]하고 서비스 이용 방법 안내[서식 5호]
  - 바우처 지원액, 본인부담금, 서비스 제공기관 현황, 서비스 이용 절차 등
- 결정 즉시 통지(개별 통지 원칙)

6 등급변경

- 변경 유형
  - 소득 수준의 변화로 인해 본인부담금 변경(서비스 유형 '가'형·'나'형·'다'형·'라'형·'마'형간 변경)

- 변경 절차
  - 신청 : 본인부담금 등급변경은 본인 신청[서식 1호] 및 담당자의 직권에 의해 조사·결정
  - 결정·전송 : 등급변경이 결정되면 행복e음에 변경내용을 입력·전송
    * 매월 27일 18:00시까지 행복e음을 통해 전자바우처시스템으로 전송된 대상자에 대하여 익월 1일부터 변경 내용 적용
  - 통지 : 신규 신청과 동일하게 전산처리 완료 후 결과 통지[서식 2호]

3 이의신청

1 이의신청 방법

- 본인 등 서비스 신청 자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의신청서[서식 3호]를 작성하여 읍·면·동주민센터 및 시·군·구청에 제출
  * 소득기준, 장애유형 등 대상자 선정기준에 적합함에도 탈락되는 경우 등

2 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 읍·면·동주민센터 담당공무원은 이를 시·군·구로 즉시 송부
- 이의신청을 접수한 시·군·구청장은 소속 관계공무원으로 하여금 현장조사 등을 실시하게 할 수 있으며, 이의신청을 송부 받은 날로부터 30일 이내에 각하 또는 기각, 처분 변경 등 조치를 하여야 함
  - 처분 등을 한 때에는 지체 없이 이의 신청인에게 서면으로 통지
- 이의신청 결과 등급이 변경되는 경우 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 전송
  (매월 27일 18:00시까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용)

Ⅲ

서비스 내용 및 단가

1. 서비스 내용 및 제공 방식 ····· 31
2. 바우처 지원액 및 본인부담금 ····· 32
3. 서비스 단가 ····· 33

Ⅲ 서비스 내용 및 단가

1 서비스 내용 및 제공 방식

- 서비스 내용
  - 언어·청능·미술심리재활·음악재활·행동·놀이심리·재활심리·감각발달재활·운동발달재활·심리운동 등 발달재활서비스 제공
    * 의료 행위인 물리치료와 작업치료 등 의료기관에서 행해지는 의료지원 불가

- 제공 방식
  - 기관방문형이 원칙*, 가정방문형**은 예외 적용 가능
    * 서비스 대상자의 거주지에 제공기관이 없거나, 부득이하게 이용이 어려운 경우(장애아동의 부적응 등)에는 인접 시·군·구 이용 가능(사유서 서식 19호 첨부)
    ** 가정방문형은 제공기관에 소속된 제공인력이 가정방문하여 서비스를 제공하며 1일 2인 이하로 한정(제공인력 1인 기준)

- 가정방문형 서비스 지원할 수 있는 경우
  - 서비스 대상자의 거주지에 제공기관이 없는 경우
    * 인접 시·군·구 이용 가능(사유서 서식 19호 첨부)
  - 도서·벽지 지역 거주 장애아동의 경우
    * 도서벽지 지역은 국민건강보험법 제75조제1항제1호 동법시행령 제45조1호의 규정에 의하여 보험료 경감대상 고시지역을 준용
  - 이동불편 및 보호자가 없어 기관 방문이 어려운 장애아동의 경우 지자체(시·군·구)에 관련 증빙서류를 제출하고 승인을 받은 후 서비스 이용 가능
    * (예시) 맞벌이가정-재직증명서, 건강보험득실확인서, 이동불편 관련 의사 소견서 등

- 생활시설 등을 방문하여 서비스를 제공하는 경우 1일 2인 이하만 가정방문형 단가 적용(제공인력 1인 기준)

2 바우처 지원액 및 본인부담금

1 개요

- 서비스 대상자의 소득기준에 따라 바우처 지원액 및 본인부담금 차등화
  - 기초생활수급자 및 차상위 계층은 기초생활보장 수급자격 및 차상위 복지급여 수령여부 등에 의해 판단(행복e음을 통해 파악), 차상위 계층 초과자는 행복e음을 통해 건강보험료 본인부담금으로 확인

2 바우처 지원액 및 본인부담금

소득기준	총 구매력		바우처 지원액		본인부담금
기초생활수급자 (다형)	월 22만원	=	월 22만원	+	면제
차상위 계층 (가형)			월 20만원		2만원
차상위 계층 초과 ~ 기준 중위소득 65% 이하 (나형)			월 18만원		4만원
기준 중위소득 65% 초과 ~ 120% 이하 (라형)			월 16만원		6만원
기준 중위소득 120%초과 180% 이하(마형)			월 14만원		8만원

- 바우처는 포인트로 구현
  - 바우처 포인트는 지정한 기관 외 미지정 기관 사용 및 현금화 절대 불가
- 본인부담금을 국비, 지방비 및 제공기관에서 지원할 수 없음
- 본인부담금은 서비스 대상자가 제공기관에 직접 납부(원칙적으로 제공기관 계좌 입금, 예외적으로 현금 영수 처리 가능)
- 본인부담금 미납자에 대하여 본인부담금 납부일까지 서비스를 중단하고, 본인부담금 수납 후 서비스를 제공

3 두 기관 이용 시 본인부담금 납부 방식

- 두 기관을 이용하는 각각의 서비스 총 금액의 비중을 적용하여 자부담을 두 기관에 분할 납부(제공기관은 이용자의 바우처 잔량 확인)

예시

가형(차상위) 대상자가 A기관에서 10만원, B기관 12만원을 이용한 경우
- 서비스 총 금액의 비중은 A 기관이 45%, B 기관이 55%
- A 기관 본인부담금은 9,000원(=20,000원 × 45%)
  B 기관 본인부담금은 11,000원(=20,000원 × 55%)

3 서비스 단가

1 기준 단가 (월 지원 횟수)

- **서비스단가는 월 8회(주 2회), 회당 27,500원으로 하는 것을 기준으로 하되,**
  - 시·군·구에서 제공기관 지정 시 해당지역의 시장가격, 전년도 바우처가격, 타 지역 가격, 제공인력의 자격 및 경력 등을 고려하여 적정 단가가 설정될 수 있도록 관리하고, 매년 제공기관별 서비스단가 내역을 복지부, 시·도 및 시·군·구, 장애아동지원센터 홈페이지 등에 게재하여 소비자의 판단으로 제공기관을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

- **공개 주체별로 다음의 서비스단가정보를 공개**
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터(www.broso.or.kr)
  - 사회보장정보원(www.socialservice.or.kr) : 모든 제공기관의 서비스단가
  - **시·도(홈페이지)** : 해당 지역(시·도) 제공기관의 서비스단가
  - **시·군·구(홈페이지)** : 해당 지역(시·군·구) 제공기관의 서비스단가
  - 제공기관 : 서비스단가

※ 제공기관은 서비스단가를 매년 12월말까지 지정 시·군·구에 보고하여야 한다.
(변경시에도 보고)
※ 제공기관은 서비스단가를 전자바우처시스템을 통해 매년 1월말까지 입력

【2019년 발달재활서비스 단가(예시)】

시·도	시·군·구	제공기관	기관내 서비스 (1회당 서비스단가/원)										가정방문 서비스 (1회당 서비스단가/원)
			언어	청능	미술	음악	행동	놀이	심리운동	재활심리	감각재활	운동재활	좌동

2 적용 원칙

- 1회당 서비스 제공시간은 50분(부모상담 포함)을 원칙으로 하되,
  - 부득이 별도로 정하고자 할 경우에는 제공기관은 문서로 해당 시·군·구의 승인을 득하여야 한다.(단, 승인기간은 1년 이내로 한다)

- 집단서비스 단가
  - 1:1 개별서비스 제공이 원칙이며, 발달재활 목적상 집단서비스가 필요한 경우 또는 부모(시설의 경우 시설장 등)의 동의를 받은 경우에 한하여 집단서비스를 제공할 수 있으며, 이 경우 집단서비스 단가를 별도 적용
  - 다만, 집단서비스가 5명 이상인 경우에는 시·군·구에 사전보고

【집단서비스 단가】

대상인원	회당 서비스 단가
2명	개별서비스 단가의 70% x 2인 = 140%
3명	개별서비스 단가의 50% x 3인 = 150%
4명	개별서비스 단가의 40% x 4인 = 160%
5명 이상	시·군·구에서 정하되, 회당 총 결제액이 200% 이내

- 기관별 서비스단가는 사업시작 1월전(매년 12월)에만 변경 가능하며 기준 단가 외 준비물 등의 사유로 추가 금액 징수 불가(제공기관 게시판 등에 상시 게시)

3 원거리 교통지원금

- 도서·벽지지역 거주 장애 아동에 대한 방문 서비스 제공시 원거리 교통지원금 지급
  - 보험료 경감고시(도서·벽지지역 경감)에 의거 경감지역으로 지정된 지역 거주 장애아동에게 서비스 제공 1회당 원거리 교통지원금 3천원을 서비스 제공기관에 사후 일괄 지급

    * 원거리 교통지원금의 방문횟수는 1일 1회만 인정(하루 2회 결제도 1회로 인정)

    ** 보험료 경감고시 지역(도서·벽지 지역)으로서 이웃 주민이 제공인력으로 활동할 경우 교통지원금 지급대상에서 제외

  - 시·군·구 담당자는 전자바우처시스템을 통해서 원거리 교통지원금 지급 대상자(이용자) 확정하여 수시 전송
  - 별도의 청구절차 없이 시·군·구로부터 수시 전송되어진 해당자에 대해 사회보장정보원에서 자격심사(전출, 해지 등) 후 해당 제공기관에 일괄 지급

    * 전송일이 속한 해당 월부터 교통지원금을 지급하며 서비스 제공 1일~말일 결제를 기준으로 익월 10일 지급(소급 지급 불가)

Ⅳ

바우처 지급 및 이용

1. 국민행복카드 ····· 37
2. 바우처 생성 ····· 41
3. 서비스 결제 ····· 43
4. 서비스 대상자 자격(변경관리) ····· 48
5. 서비스 중지 ····· 49

Ⅳ 바우처 지급 및 이용

1 국민행복카드

1 국민행복카드 발급

- 국민행복카드 : 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용이 가능한 카드
- 카드 발급기관 : BC카드, 롯데카드, 삼성카드 등 카드 3사
  - 사회서비스 전용카드의 경우 예외적으로 사회보장정보원이 발급
- 발급 대상 : 바우처 서비스 이용자 뿐만 아니라 국민 누구나 발급 가능
  - 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급이 가능하며 카드 기발급자는 향후 바우처 서비스 이용 시 신청절차에 따라 신청하면 서비스 이용이 가능
  - 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능

국민행복카드 종류별 발급 개요

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급 기준	(만19세 이상) 본인 선택 (만14-19세 미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌 개설 불가 등)	만14세 미만, 만75세 이상 노인단기가사, 장애인활동 지원 중 발달장애인(지적·자폐) 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄 여행 치매환자 가족여행
결제 계좌	모든 은행계좌 가능	해당은행 계좌	필요 없음	
발급 기관	BC카드*, 롯데카드, 삼성카드 * IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국			사회보장정보원
발급 방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청			읍면동에서 서비스 신청 시 신청

※ 사회서비스 전용카드 대상자(만14세 미만 제외)의 경우 본인 의사에 따라 '사회서비스 전용카드' 또는 '금융형카드(신용·체크)'를 선택하여 발급신청 가능
※ 전용카드 미대상 중 금융형카드 발급 곤란자의 경우, 지자체에서 사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급

카드사별 국민행복카드 신청 장소

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국	롯데백화점 카드센터	백화점(신세계, 세이) 고객서비스센터 및 지역단 가입센터
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com

■ 바우처 카드 이미지 (국민행복카드)



국민행복카드 발급 관련 유의사항

• 기 발급된 '희망e든' 카드 보유자는 향후 전자이용권 재발급 신청시까지 '희망e든' 카드 계속 사용 가능

2 국민행복카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	• (만 14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청' 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서' 작성·제출 (신청인 → 읍·면·동) • (만14세~19세미만) 카드사 영업점 방문	신청인
신청서 입력	• '행복e음'에 국민행복카드신청정보 입력	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	• '행복e음'에 입력된 카드 발급 신청정보 전송 (시·군·구 → 사회보장정보원(→ 해당 카드사))	시·군·구
카드 제작·배송	• (금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송 • (사회서비스 전용 국민행복카드) 사회보장정보원이카드 제작 후 월 8회 이상 배송 (매주 월요일, 목요일) * 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 주민센터로 반송	카드사, 사회보장 정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	• 바우처 카드 수령	서비스 대상자

- 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드 신청절차 진행 또는 안내
  - (만14세미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서'(서식 제 1-1호) 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서'(서식 제 1-2호) 징구
  - (만14-19세미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 국민행복카드(체크카드) 신청하도록 안내

    * 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 상이하므로 영업점 방문 전 발급 기준 문의 필요

- 읍·면·동 담당자는 서비스 신청자에게 국민행복카드 보유 여부를 반드시 질문하고, 기 보유자는 국민행복카드 발급 신청이 불필요함을 안내
  - 원활한 서비스 이용 및 결제를 위해서는 국민행복카드 발급이 필요하므로 서비스 대상자로 선정될 경우 카드사를 방문하여 체크카드를 발급받아야 함을 반드시 안내

3 국민행복카드 배송 및 사용 등록

- 금융형 국민행복카드
  - (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급이 가능하나 즉시 발급이 불가능한 경우, 별도 배송 실시
- 사회서비스 전용카드
  - 사회보장정보원이 매주 월요일과 목요일에 카드를 발급(월8회)
  - 카드 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 카드가 배송되며, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 주민센터로 배송
    * 주민센터 담당자는 배송된 카드를 대상자에게 전달 요망(배송 봉투 겉면의 연락처 활용)
  - 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 배송현황 조회 가능
    * 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 사회보장정보원 상담센터(1566-3232)(단축번호4번) 또는 서비스 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의
- 국민행복카드 사용 등록
  - (금융형 국민행복카드) 체크카드 사용을 위해서는 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요
  - (사회서비스 전용카드) 별도의 사용 등록이 불필요

4 국민행복카드 재발급

- (금융형 국민행복카드) 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청
  * 읍·면·동 주민센터를 통한 신청은 불가
- (사회서비스 전용카드) 읍·면·동 주민센터 방문 신청 서류 작성(신규 신청 시와 동일)

5 바우처 카드 관련 주의사항

- 카드 수령 후 반드시 대상자 및 보호자가 보관
- 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청
  - 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, 원칙적으로 서비스 이용 불가

- 사회서비스 전용카드의 경우, 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 카드 재발급 비용을 충당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의

- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 서비스가 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요
- 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에서 대상자 명의로 회원가입 시 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능

2 바우처 생성

1 바우처 생성

- 바우처 생성
  - 대상자별 등급에 따른 서비스 지원금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트”로 지원하는 것을 의미
- 바우처 생성일정

구분	생성일	비 고
정기생성	매월 말일	• 본인부담금 납부(제공기관 직납)여부와 관계없이 바우처가 생성

- 바우처 생성확인
  - 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로 제공기관은 서비스 제공 전에 바우처 생성여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 서비스를 제공

2 본인부담금 납부방법

- 본인부담금과 바우처 생성
  - 본 사업은 본인부담금 납부와 상관없이 대상자로 결정되면 바우처가 생성되나, 본인부담금은 제공기관에 반드시 사전에 납부하여야 함(위반시 부당결제 간주)
  - 본인부담금 미납자에 대하여 본인부담금 납부일까지 서비스를 중단하고, 본인부담금 수납 후 서비스를 제공

- 본인부담금 납부시기
  - 반드시 제공기관에 사전 납부
- 본인부담금 납부방법
  - 계좌입금 원칙으로 하되 현금 납부 시 영수증 관리 필요
  - 환불시 은행수수료는 이용자가 부담

3 바우처 유효기간

- 매월 생성된 바우처는 생성월 말일까지만 결제가 가능
- 서비스 대상자로 선정되면 연령초과 등 중지사유가 발생하지 않을 경우, 바우처 생성 후 2019년 12월 31일까지 매월 바우처 지원
- 대상자의 자격이 상실되어 시·군·구가 "행복e음"을 통해 대상자의 자격을 중지하는 경우 중지사유에 따라 바우처 사용기간이 제한됨
  * 단, 자격상실처리를 위해서는 "행복e음"을 통한 중지 및 전송처리를 완료하여야 함

〈중지사유별 바우처 사용중지 기간〉

중지사유	요건	바우처 결제 유효기간
본인포기	대상자의 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
사망, 말소 등	대상자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격 종료	대상자의 수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
판정결과 탈락	대상자의 등급변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)

3 서비스 결제

1 결제 원칙

- 결제수단
  - 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민행복카드
- 결제방법
  - 기본원칙 : 제공기관은 서비스 제공 후 결제(회당 결제 원칙)
    * 서비스를 제공하지 않고 결제하는 선결제 금지(서비스 완료 후 결제해야 함)
  - 바우처 결제 시 결제단말기에 대상자 카드 접촉 후 제공인력 결제ID 8자리 및 서비스 단가(정부지원금)를 입력
    ※ 반드시 실제 서비스를 제공한 인력의 ID를 입력하여야 하며, 이를 위반한 경우 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제21조에 따른 부당이득으로 간주
    ※ 시설(가정방문) 서비스 후 결재 시 반드시 해당 제공기관의 단말기 사용

【바우처 결제 방법】

“발달재활서비스” 선택	⇒	대상자 카드 접촉	⇒	제공인력별 결제 ID 8자리 입력	⇒	서비스 단가 입력
결제단말기		결제단말기 + 바우처 카드		전자바우처시스템에서 확인		결제단말기

예시

회당 서비스단가가 27,500원일 경우

1. 가형(차상위)은 본인부담금 2,500원을 차감한 25,000원 결제
2. 나형(차상위초과 50% 이하)은 본인부담 5,000원을 차감한 22,500원을 결제

* 제공기관은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 영수증을 출력하여 서비스 대상자에게 제공 가능

제공인력 결제 ID 도입에 따른 필수업무 처리절차 안내

- 장애아동가족지원사업 제공기관용 -

단계	업무 내용
제공인력 정보등록	● 제공기관에 소속된 제공인력 정보를 시스템에 등록 * 시스템 화면 : 제공인력관리 ≫ 제공인력관리 ≫ 제공인력등록 ** 제공인력 정보 등록 시 반드시 제공인력이 수행하는 모든 사업유형 정보를 등록하여야만 정상 결제가 가능함에 유의
제공인력 결제 ID 확인	● 전자바우처시스템에서 제공인력 결제 ID를 확인하고 제공인력별로 안내 - 제공인력 정보입력 후 제공인력현황조회 화면에서 확인이 가능 * 시스템 화면 : 제공인력관리 ≫ 제공인력관리 ≫ 제공인력현황조회 * "제공인력현황조회" 화면에서 제공인력 ID 16자리와 제공인력 결제 ID 8자리 등 2종류의 ID가 조회되며 장애아동가족지원사업의 결제를 위해서는 8자리의 제공인력 결제 ID를 활용
계약대상자 정보등록	● 제공기관에서 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록 - 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭 * 시스템 화면 : 대상자관리 ≫ 서비스 대상자관리 ≫ 대상자등록
단말기 신청	● 바우처 결제를 위해 전용 단말기를 신청 (필요시) * 시스템 화면 : 카드/단말기관리 ≫ 단말기관리 ≫ 단말기신청
바우처 결제	● 대상자 바우처 카드, 제공인력 결제 ID, 단말기를 활용하여 바우처를 결제 * 결제승인내역조회 : 매출 및 정산 ≫ 바우처거래내역조회 ≫ 바우처승인/취소내역조회

※ 화면별 상세 매뉴얼은 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실 참조

► (소급결제) 단말기 분실·고장, 바우처 카드 분실·훼손, 대상자 과실(이용자 카드 미소지), 신규 제공인력의 카드 또는 단말기 신청 후 미수령한 경우 등 정상적인 결제가 불가능한 경우 한하여 인정바우처 카드 분실·훼손, 대상자 과실, 신규 제공인력의 카드 또는 단말기 신청 후 미수령한 경우 등 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한하여 인정

● 유의사항

- 소급결제를 실시한 제공인력은 반드시 서비스 제공 후 “서비스제공기록지” 하단 “특이사항”란에 구체적인 사유를 기재
- 소급결제 등은 서비스제공일이 속한 해당 월에 한해 가능

2 서비스 이용 횟수

● 서비스 이용 횟수는 주 2회를 원칙으로 함(초과 시 사유서 첨부)

- 이용자·제공기관에서 바우처 소멸을 방지할 목적으로 월말에 과도한 일괄 서비스 제공 등으로 이상결제 빈도가 높으므로,
  - 시·군·구는 이용자(장애아동부모)에게 서비스 제공계획에 맞게 합리적으로 서비스를 사용하도록 안내 실시 (부정사용 예방차원)

3 바우처 카드의 부정사용

● 바우처 부정사용 유형

- 서비스를 제공하지 아니하고 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스의 대가 이상으로 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 서비스 대상자(보호자)와 제공인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 서비스를 제공하지 아니한 제공인력의 ID로 결제하는 행위
- 바우처 카드를 제공기관에서 보관하면 어떠한 경우라도 부정수급으로 간주
- 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위

● 부정사용 적발시 처분

- 해당 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우, 부정사용자에게 부정사용액을 환수하고, 부정사용 제공기관에 대해서는 주의, 경고, 사업참여 제한(최장 2년), 지정취소 등 관계법령에 따라 조치를 한 후, 복지부 및 사회보장정보원으로 통보
  - 행복e음을 통해 부정 사용자를 중지전송 처리
  - 제공기관 지정취소의 경우 해당 시·군·구는 사회보장정보원에 해당 기관의 결제 차단을 요청

• 당해연도 사업분 원금 환수에 한해 사회보장정보원에 징수 의뢰 가능 (과년도 사업분은 복지부로 국비 반납고지서 발급 요청)

- 부정사용 등 불법행위가 적발된 경우 제공기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 제공기관이 부정사용액의 환수책임을 져야함

● 이상결제 모니터링 실시

- 사회보장정보원에서는 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행
- 필요한 경우 제공기관 및 제공인력, 이용자를 대상으로 전화조사 등 모니터링이 가능하며, 모니터링 대상자는 이에 적극적으로 협조
- 이상결제 모니터링 결과는 복지부 현장점검 등에 활용 가능

● 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터) 운영

- 서비스 대상자, 제공인력, 제공기관 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수하고, 신고내용을 확인함
- 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 좌측 하단의 클린센터 및 신고 상담전화(02-6360-6799) 운영(사회보장정보원)
- 부정사용 신고 처리절차
- 신고서 제출(클린센터 홈페이지 및 전화) → 신고접수·예비조사(사회보장정보원) → 사실확인(현장점검 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체)
- 사회보장정보원은 필요한 경우 제공인력(기관) 및 서비스 대상자 등을 대상으로 자료요청, 전화조사 및 모니터링 등을 실시할 수 있음

4 바우처 사업의 관리

● 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)의 회원가입 메뉴에서 '시·군·구 담당자'를 선택하고 회원가입 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 설치

● 전자바우처시스템을 활용하여 바우처 사업을 관리

- 대상자 카드발급 현황, 바우처 생성·이용내역, 바우처 미사용자, 정산내역, 예탁금현황 등 조회 가능

〈전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내〉

화면명	주요기능
대상자현황조회	• “행복e음”을 통해 신규 대상자 정보를 전송하거나 기존 대상자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부를 확인하는 화면 • 대상자현황조회 화면의 대상자 자격과 “행복e음” 상의 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨에 유의
바우처생성내역 조회	• 대상자별 바우처 생성여부를 확인하는 화면
바우처미생성자 조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 대상자 현황을 조회하는 화면 • 바우처가 미생성된 대상자의 미생성 사유 확인이 가능하며, 미생성자 대부분은 ‘본인부담금 미납’으로 미생성
카드발급현황조회 (대상자 / 제공인력)	• 대상자 및 제공인력의 카드발급 현황을 확인하는 화면 • 카드발급현황 조회 화면을 통해 정상 발급, 배송 완료 여부 조회가 가능
지급보류 현황조회	• 청구비용 적정성 검토 제도 시행에 따라 대상자별 지급보류 여부 등을 조회하는 화면
사업별 예탁금계좌조회	• 사업비 예탁 계좌정보를 조회하는 화면
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 서비스 비용 지급 내역을 한눈에 조회할 수 있는 화면 • 조회 시점의 예탁금 잔액 확인이 가능
제공기관별예탁금 지급현황조회	• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회하는 화면 • 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
바우처미사용자 조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회하는 화면
월별정산내역조회	• 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 서비스 비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 이후 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 전년도의 정산내역을 확인하는 화면 • 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능
당월생성 미체크자관리	• 행복e음에서 당월생성이 누락되어 결정 정보가 전송된 대상자의 당월 바우처 생성을 신청하는 화면

4 서비스 대상자 자격(변경관리)

1 변경 사유

- 서비스대상자의 '전·출입'에 의한 거주지 변동
- 서비스대상자의 이의신청 또는 변경신청에 의한 등급재판정에 따른 '등급변경'
- 서비스대상자의 사망, 본인포기, 부정사용 등의 중지사유에 따른 자격 상실

2 변경 내용

- 서비스대상자의 서비스등급('가'형·'나'형·'다'형·'라'형·'마'형 간) 변경, 거주지 변경, 및 자격변경에 따른 서비스 상태 변경 등

3 변경 방법

- 전출·입 시 처리
  - 서비스 대상자 전출시 별도의 전송절차 없이 자동 전송
  - 민원인이 바우처 신청 이후 대상자 선정 전에 전출한 경우는 행복e음에서 사회보장정보원으로 전송하지 않은 신청 정보는 별도 처리 없이 자동 부적합 완료로 처리
    - 다만, 민원인이 서비스 제공을 원하는 경우는 전입지에서 서비스 재신청을 받아 처리
- 등급변경 시 처리
  - 본인의 신청[이의 신청서 또는 사회복지서비스 및 급여 제공(변경)신청서] 제출에 의한 등급변경
    - 신청 결과 등급변경이 결정된 경우 정보시스템을 통해 사회보장정보원으로 전송
  - 대상자선정 이후에도 행복e음 및 방문실태조사 등을 통한 담당공무원의 확인조사에 의해 직권 변경 가능

    * 복지대상자에 대한 서비스는 정당한 사유 없이 불리하게 변경할 수 없음
- 자격 상실
  - 서비스 대상자가 사망, 서비스 포기 등 중지사유가 발생하거나 바우처 부정사용 등으로 자격이 상실되는 경우에는 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 관련 내용 전송

- 연령이 만 18세가 도래되는 달까지 지원하고 다음달부터 자격상실처리
- 미등록 영유아(만 6세 미만)는 만 6세가 도래되는 달까지 지원 → 시·군·구 담당자는 사전에 장애등록 유도하고 미등록인 경우 행복e음을 통해 중지처리

  * 자격상실자에 대해서는 행복e음을 통한 사전 알림기능 구현 및 연령도래시 자동중지 처리토록 시스템 개선완료('15.3월중 시행)

5 서비스 중지

1 중지사유

- 서비스 판정 유효기간이 종료한 경우 서비스 지원 대상 자격 상실
- 서비스대상자의 지원기간 중 자격 상실 사유
  - 서비스 이용자의 사망
  - 서비스 이용자가 서비스 포기의사를 명시적으로 밝힌 경우
  - 바우처 카드 매매·양도 등 부정사용

    * 바우처카드 부정 사용시 관련 법령에 의거 지원금 전액 환수 조치
  - 제공기관의 바우처 부정결제에 협력한 경우
  - 정당한 사유(시·군·구청장이 인정한 경우 등)없이 6개월 이상 연속사용하지 않을 경우

    * 사전 안내후 시·군·구청장이 직권 중지 가능

2 중지시기

- 자격상실 후 즉시 중지가 원칙
  - 서비스 대상자 자격이 상실되는 경우 시·군·구 담당자는 '행복e음'을 통해 사회보장정보원으로 관련 자료를 전송하여 중지 처리
  - 사망이나 서비스 포기를 사유로 자격상실 전송할 때는 해당 제공기관에 서비스 미결제 내역이 있는지 확인 후 상실 처리

3 중지절차

- 서비스의 중지결정은 시장·군수·구청장이 행함
  - 전자결재 후 정보시스템을 통하여 중지처리
  - 사유를 명시하여 서면으로 대상자에게 통지

〈변경·중지 절차〉

조 사	⇒	변경·중지 요청	⇒	변경·중지결정 및 등록	⇒	통지
(읍·면·동)		(읍·면·동)		(사업별 담당팀)		(사업별 담당팀)

V

서비스 실시

1. 제공기관 선택 ····· 53
2. 서비스 제공계획 수립 ····· 53
3. 서비스 이용 계약 체결 ····· 54
4. 서비스 제공 ····· 55
5. 모니터링 ····· 57
6. 서비스 종료 ····· 58

Ⅴ 서비스 실시

서비스 실시 절차

① 제공기관 선택(이용자) 및 접수(제공기관)

② 서비스제공계획 수립(제공기관)

③ 서비스 이용 계약 체결(이용자·제공기관)

④ 바우처 잔량 확인 후 서비스 실시(제공기관)

⑤ 모니터링(제공기관)

⑥ 서비스 종료 또는 계속(이용자·제공기관)

1 제공기관 선택

- 서비스 대상자는 이용 안내문, 홈페이지 등을 참고하여 서비스 제공기관을 선택한 후, 해당기관에 유선으로 또는 방문하여 서비스 이용 신청
- 지급된 바우처는 서비스 대상자 거주지 인접 시·군·구까지 지정받은 제공기관 어디서나 사용 가능

2 서비스 제공계획 수립

1 기본 방향

- 장애아동의 장애 유형 및 정도, 가족의 희망 등을 파악하여 이용자 및 가족과 함께 구체적인 서비스 제공 계획 수립
  - 현재 여건 및 대상자 욕구 등을 감안하여 가능한 범위 내에서 우선순위 결정
  - 6세미만 서비스 대상자의 경우 “발달재활서비스 의뢰서” 에 명시된 영역 제공(임의로 영역을 변경하여 서비스 금지)
- 목표 및 우선순위에 따라 제공될 발달재활서비스 내용, 횟수, 일정 등을 결정

2 서비스 제공계획서 작성

- 장애아동에게 제공될 발달재활서비스 종류·내용·비용, 제공기간, 제공횟수, 총 비용, 본인부담금, 담당자 등을 명확히 기술[서식 8호, 서식 9호]
  - 총 비용, 본인부담금을 이용자에게 안내, 최종 결정된 사항으로 서비스 일정표를 포함한 서비스제공계획서를 작성

3 서비스 이용 계약 체결

1 정의

- 서비스 이용자 및 가족 등이 서비스를 이용하기 위하여 제공기관과 서비스 내용, 일정 및 비용 등에 관해 동의를 거치는 과정

2 계약 당사자

- 제공기관과 장애아동, 부모 또는 대리인(보호자) 등

3 계약 주요내용

- 서비스 제공내용, 계약기간
- 서비스 비용 및 지급방법
- 손해배상책임, 통지사항 및 개인정보 보호의무 등

※ 일시적인 병·의원 입원 등의 경우 계약의 효력을 정지할 수 있음

4 계약 절차

- 제공기관과 이용자의 계약서[서식 6호] 작성
- 제공기관은 계약에 따른 서비스제공계획서 및 서비스일정표 제공[서식 8호, 서식 9호]
- 이용자는 제공기관용 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서[서식 7호] 제출
- 필요할 경우 해당 제공기관에서는 계약 체결 시 서비스 대상 장애아동가족과 서비스 제공자·제공기관 간에 상호협력동의서 작성 가능(별도 서식 없음)

* 계약체결 시 서비스 제공기관은 이용자에게 서비스제공인력의 경력, 자격증 소지 여부(검정기관), 학력 등의 사항에 대한 정보를 제공[서식17호]

4 서비스 제공

1 서비스 제공 절차 : 바우처 생성여부 필히 확인

- 제공기관은 이용자의 바우처 생성여부를 반드시 확인
  - 기존 대상자에 대해서도 월초에 반드시 확인
  - 전자바우처시스템(http://nevs.socialservice.or.kr)을 통해 조회
- 서비스제공계획서에 따른 서비스 제공
- 수행한 서비스의 구체적인 내용을 서비스 제공 기록지[서식 11호]에 기록
- 바우처 카드 서비스 이용료 결제
  * 서비스를 제공하지 않고 선결제하는 것은 부당 결제로 간주(서비스 종료 후에 결제해야 함)
- 다음 서비스 일정 확인 후 서비스 종료

2 서비스 변경 절차

- 서비스 제공기관 변경 시
  - 이용자는 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 서비스 제공기관과 계약 체결
  - 새로 계약한 서비스 제공기관은 기존의 서비스 제공과 관련한 자료를 참고하여 서비스제공계획 작성 및 서비스 실시
  - 기존 서비스 제공기관은 관련 정보를 새로 계약한 서비스 기관에 제공할 의무가 있음
- 서비스 종류 및 횟수 변경 (동일한 제공기관)
  - 월 22만원 범위 내에서 횟수 변경 가능[서식 10호]
  - 복수의 제공기관으로부터 서비스를 제공받는 이용자가 제공기관별 서비스 이용량(횟수, 시간)을 조정하고자 할 경우 당해 기관들과 새로운 서비스제공계획서를 작성

3 제공기관 및 서비스 제공자의 의무

- 장애아동의 장애 유형 및 정도, 요구 등에 맞는 서비스 제공 계획 수립
- 서비스제공계획서 및 서비스일정표를 제공하여 이용자에게 서비스 이용과 관련한 충분한 정보 제공
- 서비스제공계획서에 따른 충실한 서비스 제공

- 업무상 알게 된 이용자의 개인정보에 관한 비밀 엄수
- 서비스 제공 시 일시, 서비스 내용, 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록
- 부적절한 서비스 제공, 서비스 이용자 학대 등 불미스러운 사례 발생 주의

4 제공기관의 민원관리 기준

- 민원에 성실히 응하고 제기된 민원은 지체 없이 접수 및 처리
- 내부적인 민원관리 기준을 정하여 운영하고 이를 대외적으로 공지

5 보강규정 마련

- 장애아동 및 보호자, 서비스 제공인력 사정 등으로 인해 서비스 이용 계획에 따른 서비스 제공이 이루어지지 못했을 때 서비스 제공기관은 자체적으로 보강규정 마련하여 운영 가능(선결제 금지 원칙 적용)

  – 보강 여부는 이용자의 사정, 제공기관·제공인력 사정, 공휴일 등 보강 사유에 따라 판단(단, 사전협의 없이 무단결석한 경우 제외)

6 생활시설내의 서비스 이용실태 점검

- 시·군·구는 소재한 생활시설에서 발달재활서비스를 이용할 경우 서비스 이용 실태(단가, 서비스방식 및 내용 등)에 대한 점검을 반기별로 1회 이상 실시하여야 함. [서식 19호 참고]

5 모니터링

1 목 적

- 서비스제공계획에 따라 서비스가 제공되고 있는지의 여부 확인
- 발달재활서비스가 목표에 맞게 제공되고 있는지 확인

2 실시 주체

- 서비스 제공 기관

3 대상

- 서비스 이용 장애아동, 부모 또는 대리인(보호자)등 신청 자격이 있는 자

4 모니터링 방법

- 면접 또는 전화나 이메일을 통한 설문

5 모니터링 내용

- 공통사항(서비스 또는 제공기관에 대한 인지경로)
- 만족도(서비스 및 서비스 제공자에 대한 만족도)
- 서비스 적정성(서비스 제공 일정 준수 정도와 효과성)
- 기타 사항

6 모니터링 결과 보고

- 반기별 1회 모니터링 결과 보고(제공기관 → 시·군·구 → 시·도 → 복지부)

6 서비스 종료

1 종료 사유

- 계약기간 만료
- 계약해지사유 발생
- 자격상실 : 사망, 포기, 장애등록 취소, 부정사용 등

2 종료 시기

- 종료 사유 발생 시 부터

Ⅵ

제공기관

1. 제공기관 지정 ····· 61
2. 신규 지정 및 변경에 따른 제공기관의 시스템 업무 ····· 66
3. 결제단말기 신청 및 관리 ····· 68
4. 스마트폰 결제 활용 ····· 72
5. 제공기관 운영 ····· 75

Ⅵ 제공기관

1 제공기관 지정

1 지정주체 : 시장·군수·구청장

2 지정 대상 기관

- 장애아동복지지원법 시행규칙 제8조[별표1]과 제9조[별표2]의 요건을 갖춘 기관으로서 발달재활서비스 수행능력과 경험이 있는 기관 우선 지정
  - 시·군·구 지역별 사업 대상 인원과 지역 특성 등을 고려하여 적정한 수의 제공기관을 지정
- 서비스 제공 기관은 서비스 제공 경험 및 전문성, 서비스 내용의 적정성 및 질 관리, 지원 및 관리 체계, 근로 조건 등의 요건 필요
- 제공기관 지정 기준은 장애아동복지지원법 시행규칙 제8조 제1항 [별표1]에 의거 시설기준, 인력기준, 발달재활서비스 기준을 따름
- 제공기관 운영 기준은 장애아동복지지원법 시행규칙 제9조 [별표2]에 의거 운영 규정, 회계관리, 장부 등의 비치, 보험 가입 등의 기준을 따름

  * 제공기관 지정취소는 장애아동복지지원법 제21조제5항의 규정을 따름
- 제공기관 참여 제한(금지) 및 지정취소
  - 법에 따른 시설기준 미비
  - 법에 따른 제공인력 자격기준 미비
  - 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자-제공자 중계 등)
  - 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영 하는 경우

3 지정 원칙

- 사업이 원활히 추진될 수 있도록 지역사회에서 발달재활서비스 등을 제공해 왔던 기관을 우선적으로 지정
  * 장애아동의 보호, 보육, 교육 등의 역할을 담당하고 있는 기관(생활시설, 보육시설, 초·중·고등학교) 및 의료기관은 서비스 제공기관에서 제외
- 시·군·구에서 경쟁 체제를 확보하고 참여 기관의 적정 운영을 위하여 가능한 2개 이상의 제공기관을 지정
- 기타 다른 사회서비스 등 제공기관으로 기 선정된 경우에도 중복 지정 가능
  - 단, 국고나 지방비 지원을 받고 있는 기관(복지관 등)이 본 사업에 참여할 경우
    - 기존사업단과 바우처 사업단을 구분하여 별도 운영
    - 별도 회계 편성 및 관리
    - 기존 인건비 지원자는 바우처 사업단 참여 불가

4 제공기관 지정 절차

【제공기관 지정 절차】

공고·안내	신청	심사위원회 심사	지정·통보
• 일반인이 알도록 7일 이상 공고 안내(지정기준, 위탁내용, 신청 시 필요서류 등)	• 장애아동복지지원법 시행규칙 제8조제2항에 따른 발달재활서비스 제공기관 지정 신청서 제출	• 관계공무원 1인 및 전문가 4인 이내로 구성 - 사업 수행 역량, 사업 시행 기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등 평가 기준	• 심사위원회 상정 및 확정 - 지정된 법인·단체 개별 통지 및 홈페이지 게시

(1) 신청

- 시·군·구 제공기관으로 지정받고자 하는 자는 다음 제출 서류를 관할 시·군·구청장에게 제출(장애아동복지지원법 시행규칙 제8조)
  - 제공기관 지정(변경) 신청서 1부[서식 14호]
  - 발달재활서비스 제공기관 지정을 위한 사업계획서 1부[서식 15호]
  - 서비스내용 요약서[서식 16호]
  - 발달재활서비스 제공인력 정보[서식 17호]
  - 장애인복지시설 신고증 사본(장애인복지시설만 해당)
  - 제공기관의 평면도와 설비구조 내역서
  - 제공기관의 장과 발달재활서비스 제공 인력의 자격을 증명하는 서류
    * 법적 구비서류 외에 바우처 단가, 제공기관 시설 현황 및 제공인력 관련 정보 자료 등 현황을 포함

(2) 공모 및 심사

● 일정 기간 공모 및 심사를 거쳐 지정

- 시·군·구는 심사위원회를 구성하여 제공기관 선정 및 사업평가기준에 적합한 기관을 선정
- 심사위원회는 해당 분야 전문가 및 관계공무원 등 5인 내외의 위원으로 구성하여 심사
  - 해당 시·군·구 소속의 관계공무원 1인
  - 장애아동 또는 발달재활서비스와 관련한 학식과 경험이 풍부한 사람 4인 이내

* 장애인복지법 제59조에 따라 장애인복지시설로 신고된 기관은 별도 공모절차 없이 적정 여부(제공기관 지정 요건충족 여부)를 검토·심사하여 발달재활서비스 제공기관으로 지정 가능

(3) 심사 기준

● 시·군·구에서는 신청기관의 서비스제공 실적, 서비스 제공인력의 전문성, 서비스 질 관리 등을 평가하여 사업목적 달성에 가장 적합한 기관 선정

〈제공기관 선정 및 사업평가기준(예시)〉

구분	평가항목	배점	평가 내용
서비스 제공 관련	• 서비스 제공 실적	10	• 기관방문형 서비스 제공 실적 • 가정방문형 서비스 제공 실적 • 산간·벽지지역 서비스 제공 실적
	• 서비스 제공 편의성	10	• 제공기관의 물리적 접근성 • 제공기관내의 편의시설 구비 수준
서비스 제공 인력 관련	• 서비스 제공인력 전문성	20	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 재교육
	• 서비스 제공인력 유지	10	• 서비스 제공인력 지속성 • 서비스 제공인력 근로 조건(바우처 대비 임금 수준, 4대 보험 가입 여부, 퇴직금 등)
서비스 질 관리	• 서비스 관리의 적정성	10	• 바우처 부당결제 등 사업지침 이행 여부 • 서비스 단가의 적정성
	• 서비스 질 관리	10	• 서비스 과정 기록 및 평가 • 제공인력 정보제공
제공기관 시설 관련	• 시설기준 충족 여부	20	• 법령에 따른 시설기준 준수
기타 사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	• 현장점검 결과 반영 등 자체 평가기준 마련
합 계		100	

(4) 지정

- 시·군·구 지역별 사업 대상인원을 고려하여 적정 제공기관 수를 판단
- 지정된 제공기관은 바우처 제공기관 등록, 단말기 신청 등의 사업 준비 수행

> * '사회서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률' 제16조에 의거한 제공자 등록 대상사업이 아님

- 지정 유효기간 : 장애아동복지지원법 시행규칙 제11조에 따라 시장·군수·구청장이 지정한 기간(1년 이상 3년 이내)

> 서비스 종류, 서비스 단가 등의 변경 시에는 '발달재활서비스 제공기관 (변경)지정신청서'(발달재활서비스 내용 요약서 포함)를 제출받아 적정 여부를 검토하여 '발달재활서비스 제공기관 지정서'를 재발급
> * 지정기간은 당초 지정서에 명기된 지정기간을 초과할 수 없으며 별도의 심사위원회를 개최하지 아니함

* 단, 서비스 단가는 매년 사업시작 전월(매년 12월)에만 변경 가능

- 동 사업의 원활한 시행을 위해 매년 12월 이전에 제공기관을 일괄 지정하고 시·군·구의 상황에 따라 추가 지정이 필요한 경우에는 매 분기당 1회 제공기관 심사위원회를 통해 제공기관 지정 추진
- 시·군·구는 제공기관을 지정 후 제공인력 정보 등 제공기관 지정 현황을 시·군·구 홈페이지에 게재하고, 제공기관은 해당 제공인력 정보 등 지정 현황을 기관 게시판, 홈페이지 등에 반드시 게재하여야 함(연중 열람)

〈발달재활서비스 제공기관 지정 현황(예시)〉

시도	시·군·구	제공기관	홈페이지 주소	지정기간	제공인력 정보								
					성명	성별	생년월일	최종학력	전공	* 서비스 유형	** 자격증명칭	자격발급기관	주요경력
				20140201~ 20150131	00	남	19660319						

* 언어, 청능, 미술심리재활, 음악재활, 행동, 놀이심리, 재활심리, 감각발달재활, 운동발달재활, 심리운동 중 해당 서비스 유형 1개만 기재

** 해당 서비스 유형 관련 자격증 1개만 기재

5 서비스 제공기관 정보변경

- 서비스 제공기관 정보변경 주체 ☞ 시·군·구청장
- 제공기관 정보 변경 시
  - 제공기관으로부터 변경내용에 대한 공문을 접수받아 "행복e음"의 제공기관 현황관리 화면에서 제공기관 정보를 변경

6 지정 취소 및 반납

(1) 지정 취소 대상

- 지정취소권자 : 시·군·구청장
- 제공기관 지정 취소는 장애아동복지지원법 제21조제5항의 규정을 따름
- 지정 취소 조치 사항
  - 시·군·구청장이 제공기관 지정을 취소하고자 하는 경우에는 1개월전 해당 기관에 미리 통지
  - 시·군·구청장은 제공기관의 지정을 취소한 때에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 제공기관의 장, 관할 시·도지사, 보건복지부장관에게 보고 및 "행복e음"을 통해 제공기관 지정취소 정보를 전송

(2) 사업 반납

- 지정 제공기관에서 지정을 반납하고자 하는 경우 1개월 전에 해당 시·군·구에 미리 통지

7 행정 사항

- 서비스 제공기관 지정 결과 보고
  - 지정 기한 : 매년 연말
    - 매년 1월부터 서비스가 제공될 수 있도록 제공기관 지정 완료
    - 각 시·군·구에서 지정 완료 및 지정서 발급
  - 서비스 제공기관 지정 결과 보고 : 지정 즉시 결과 보고
    - 각 시·도에서 시·군·구별 지정결과 현황[서식 20호]를 보건복지부 및 사회보장정보원으로 매년 12월말까지 통보(보고 시 제공기관별 서비스 단가[서식 21호]도 함께 제출)
    - 서비스제공기관 지정결과는 시·군·구에서 행복e음을 통해 등록

- 신규 지정기관에 대한 조치사항
  - 신규 지정기관은 인력확보 및 정보, 서비스제공기관 등록 등 서비스 제공이 원활히 제공될 수 있도록 사전 조치

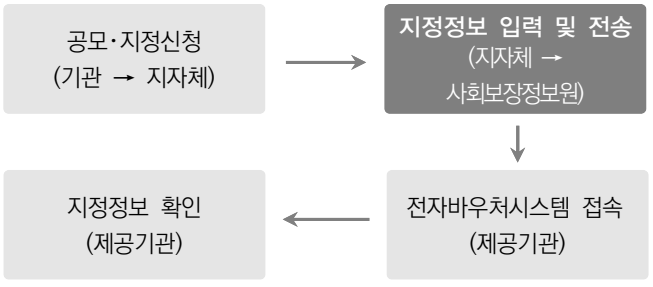
2 신규 지정 및 변경에 따른 제공기관의 시스템 업무

1 신규 지정

- 제공기관 지정접수 후 등록정보를 행복e음을 통해 전송
  - 제공기관 지정신청을 참고하여 '행복e음'의 제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력
  - 제공기관 지정 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(서비스 비용을 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 서비스지급 계좌번호) 등을 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송

* 제공기관 정보등록 및 전송 매뉴얼 : 전자바우처시스템 공지사항 또는 자료실 참조

〈제공기관 지정정보 확인 절차〉



2 변경 지정

- 제공기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송
  - 행복e음의 제공기관 정보입력 화면에서 변경정보를 입력하고 전송
  - 서비스의 종류, 기관의 명칭 및 대표자, 서비스비용 수령 계좌, 사업자등록번호, 소재지 및 전화번호가 변경되는 경우에는 변경정보를 특별자치도·시·군·구 담당자가 입력하여 전송

3 전자바우처 사업관리

- 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기 또는 스마트폰을 이용하여 바우처를 결제
  - 전용 단말기 통신 및 유지비용으로 대당 월 4,400~7,700원을 부담
- 제공기관이 결제한 바우처는 10일단위로 지급
  - 전자바우처시스템을 통해 지급내역 조회 가능
    * 시·군·구의 비용예탁이 늦어지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의
- 제공기관 지정 후 전자바우처시스템에 제공기관 정보가 등록되면 바우처 결제가 가능
- 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소
  - 교육주체는 사회보장정보원
- 제공기관은 바우처 결제를 위한 단말기를 보유해야 함
- 제공인력의 입사 및 퇴사 등 관리 철저
  - 제공인력 입사 시 제공인력 정보를 전자바우처시스템에 등록
  - 제공인력 퇴사 시에도 전자바우처시스템에서 퇴사처리가 필수
- 전자바우처시스템에 제공인력의 서비스(사회보험료 등 포함) 정보를 반드시 매월 등록하여야 하며, 교육이수 및 주요활동지역 정보를 등록(변경 시 변경등록)하여 관리

4 제공인력 정보입력

- 제공기관은 매월 전자바우처시스템에 일자리 현황 및 고용실태, 자격정보 등 제공인력 현황을 반드시 입력
- 제공인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스정보 등을 등록
  - 인적정보 : 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역
  - 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
  - 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부
  - 서비스정보 : 시간당 단가, 월 서비스, 보험가입 여부 등
    * 매월 21일 이전에 전자바우처시스템에 제공인력 정보 입력

5 급여 및 4대 사회보험 등록

- 매월 발생되는 제공인력 급여 및 4대 사회보험 가입여부 반드시 등록
  - 제공인력별 월급여, 근무시간 입력
    * 제공인력별로 등록된 월급여의 합은 결제금액을 초과할 수 없음
  - 매월 급여 등록시 제공인력별 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대보험에 대한 가입유무 입력
    * 제공기관에서 가입한 4대 사회보험 실제 가입내역과 일치하도록 입력
- 제공인력의 4대 사회보험 가입여부를 확인하기 위해 4대 사회보험 관리주체(국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단 등)에 정보를 제공할 수 있음
  - 제공기관은 개인정보 수집 및 이용 동의서[서식 12호]를 제공인력으로부터 징구(제공기관 보관)

*
〈개인정보 수집 및 이용 동의서〉
- 정부 재정지원 일자리의 효율적 관리 및 일자리 참여자 중복수혜 방지를 위해 노동부 일모아 시스템과 전자바우처 시스템을 연계하고자 동의서가 필요
- 제공인력의 4대 사회보험 가입 확인을 위해 전자바우처 시스템 상 제공인력 정보를 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 제공할 수 있도록 동의서가 필요

3 결제단말기 신청 및 관리

1 개 요

(1) 결제 단말기 신규 보급

- 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리
  * 단말기 신청, 보급을 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리
- 단말기 보급
  - 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 월별 통신료만 부담

● 단말기 신청시 제공기관에서 필요한 수량만큼 신청

- 현재 공급중인 신규단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 신규단말기 수령후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생함을 유의

(2) 단말기 보유기준 (공통권장 사항)

● (가정방문형 사업) 제공인력 1인당 1대가 원칙이나, 단말기 고장, 제공인력 입·퇴사 등을 고려하여 제공인력 대비 10% 추가보유 가능

- 제공기관별 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청 요망

  * 예시) A 기관에 제공인력이 20명일 경우, 사용단말기 20대 및 추가보유 단말기 2대 등 최고 22대까지 보유가능

● (기관방문형 사업) 대상자가 제공기관에 방문하여 서비스를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유

  * 서비스 유형이 가정방문형과 기관방문형이 혼합되어 있을 경우 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

2 단말기 신청 및 보급절차

【단말기 신청 및 보급 절차】



● 전용단말기 신청 : 제공기관 → 사회보장정보원

- (신청 원칙) 법인명의 신청 및 개통 원칙

  * 법인 명의로만 가입 가능하며, 개인사업자에 한해 대표자 명의로 개별가입이 가능

- (신청가능 기관) 시·군·구의 신규 지정 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에 정보 등록이 완료된 제공기관

  * 단말기 신청 전 전자바우처시스템에 제공인력 정보를 입력 후 제공인력 카드 신청 필요

- (신청가능 대수) 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 서비스 비용 수령계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정필요
- (보급사 및 기종) LGU+, 무선 전용단말기 UT-55L(신형단말기)

  * VT-800, VT-900, VT-11의 신규 보급은 불가하며, 전자바우처시스템을 통해 제공기관간 중고 단말기 양도는 가능
- (신청방법) 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 신청
  - 신청화면에 필요수량을 입력하고, FAX 및 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송

    ☞ FAX : 0303-0944-0656 ☞ E-mail : vmobile@ssis.or.kr

    ☞ 신청 및 개통문의 : 1899-0656(단말기 보급사 콜센터)
  - 개통시 필요서류(필수) : 가입신청서, 자동이체 계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 서비스비용 입금계좌)

구분	구비서류(가입유형별로 확인 후 제출)
법인	• 가입신청서, 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감날인), 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서
영리단체 (법인 소속)	• 가입신청서, 고유번호증 or 사업자등록증, 법인인감증명서, 사업자등록증명원 or 등기부등본, 위임공문, 신분증, 통장사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서
비영리단체	• 가입신청서, 고유번호증 or 사업자등록증, 위임공문, 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서
개인사업자	• 가입신청서, 사업자등록증, 개인인감증명서, 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서

● 전용단말기 개통 및 배송 : LGU+ → 제공기관

- (개통방법) 단말기 보급사에서 개통 관련 서류 접수 후 개통

  * 신청서류가 미비한 경우 개통이 진행되지 않으며, 신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행

  ** 단말기 신청접수는 매일 13시까지만 가능하며, 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려처리
- (배송방법) 단말기 보급사에서 개통 후 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능

● 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관

* 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의

- (단말기 등록) 제공기관이 단말기 수령 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 단말기별 사용 제공인력과 단말기 정보를 등록
- (단말기 사용) 전자바우처시스템에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

● 전용단말기 비용청구

- 비용청구는 사용(개통일부터 과금) 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구

  * 자동이체 계좌는 제공기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야하며, 사업 수행 중 변경 불가 (입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)

- 약정기간 내 단말기 해지 시 사용기간에 따른 위약금 발생하며, 단말기 일시정지 시 월 이용요금의 50%에 해당하는 요금이 발생

  * 단말기 일시정지 기간은 최대 3개월(연 2회) 가능하며, 단말기 개통 후 3개월 이내 일시정지가 불가능

  ** 단말기 일시정지 기간은 약정기간에 미포함

3 단말기 사용

(1) 전용단말기 등록관리

● 구형 단말기의 신규 보급은 불가하며, 중고 단말기(VT-800, VT-900, VT-11)을 구매 또는 양도받아 사용하는 것은 가능

  * 전자바우처시스템 〉〉 커뮤니티 〉〉 단말기 직거래 게시판에서 양도 거래 가능

● 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관

- 기존 단말기를 바우처 결제에 사용하기 위해서는 별도의 등록 절차가 필요하며, 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가
- (등록 단말기 기종) VT-800, VT-900, VT-11, UT-55L(신형단말기)
- (단말기 등록) 전자바우처시스템
  - 전자바우처시스템 메뉴 : (카드/단말기관리 〉〉 단말기관리 〉〉 단말기사용등록/변경)
  - 단말기 1대당 특정 제공기관과 매칭하여 등록원칙(단말기를 통해 비용지급 제공기관 구분)
  - 제공인력이 복수의 제공기관에 등록되어 서비스를 제공할 경우, 제공기관별 단말기를 제공인력과 매칭하여 각각 등록
- 다만, 단일 제공기관 내 복수의 제공인력이 1개 단말기에 등록 가능
- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

4 단말기 A/S

(1) 전용단말기 (VT-11, UT-55L) A/S

- (A/S 원칙) 개통 후 24개월 이내의 고장은 무상수리가 원칙이나, 사용자 과실, 천재지변 또는 무상 A/S 기간 종료 시 유상처리

- (신청방법) 단말기 제조사 콜센터(☏1599-3813)로 A/S접수 후 택배 발송
  * 택배 A/S : 무상 A/S는 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내 발송, 유상 A/S(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리 비용 입금 확인 후 일주일 이내 발송 처리
  - 택배발송처 : http://www.inavi.com 에서 확인(☏1577-8911)
  - 택배비 : 제공기관 과실을 제외하고는 센터부담
    * 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 제공기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담
  - A/S 문의 : (UT-55L) 1577-8911 , (VT-11) 1599-3813
  - 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인

(2) 구형 단말기 (결제폰(동글이), VT-800, VT-900) A/S

- A/S가 불가능하며, 고장 시 신형 단말기로 교체

4 스마트폰 결제 활용

1 개 요

- 사용 가능 스마트폰
  - 통신사 : SKT, KT, LGU+
  - 운영체제 : 안드로이드(Android) OS
  - 보유기능 : 바우처 카드 인식을 위한 칩(*NFC) 탑재 기종
    * NFC(Near Field Communication) 칩 : 10cm 이내의 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩
    ** 사용 가능 스마트폰 기종은 매월 전자바우처시스템 공지사항 참조

- 통신료
  - 기본 제공데이터 초과 사용 발생 시 최대 월 3천원까지 제공기관이 부담
    * 초과 데이터 사용량이 없을 경우 제공기관이 부담하지 않음

2 스마트폰 결제 단말기 사용절차

절차	내 용	수행주체
제공인력 안내문 배포 및 서명	● 제공기관은 스마트폰 사용전 제공인력에게 안내문을 배포하고, 서명 후 보관 (안내문은 전자바우처시스템 자료실에서 다운로드)	제공기관 제공인력
스마트폰 기종 및 통신사 확인	● 전자바우처시스템 공지사항란에 매월 1회 안내되는 '결제 가능 스마트폰 목록 및 통신사'를 확인	제공기관 제공인력
스마트폰 바우처시스템 등록	● 스마트폰을 사용할 제공인력 정보와 스마트폰 정보를 매칭하여 전자바우처시스템에 등록	제공기관
스마트폰 결제프로그램(앱) 설치	● 제공기관 담당자가 바우처시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play 스토어'에서 다운로드 ＊ Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색	제공기관 제공인력
결제프로그램 시작 및 로그인	● 제공인력 개인별 아이디(전화번호), 비번(개인설정) 입력하여 로그인 후 결제앱 사용가능 ＊ 아이디는 스마트폰 번호로 자동 설정 ＊ 비번은 90일마다 변경필요(9자 ~ 15자)	제공인력
서비스 결제 및 결제정보 송·수신 확인	● 서비스 제공유형에 따라 결제 ＊ 결제절차 및 방법은 기존단말기와 동일 ● 결제정보 정상 송신여부 바우처시스템을 통해 확인	제공인력 제공기관

● 제공기관은 제공인력에게 스마트폰 사용 전 제공인력 안내문(전자바우처 공지 또는 자료실 참고)을 반드시 배포하고, 제공인력의 서명 후 보관

- 제공기관은 제공인력에게 스마트폰 사용(구매) 강요 및 특정 스마트폰 요금제 가입 강요 금지

- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능
  - 화면위치 : 카드/단말기관리 〉〉 단말기 관리 〉〉 스마트폰 등록
  - 전용단말기 또는 동글이 사용 제공인력은 우선 사용 중인 단말기를 전자바우처 시스템에서 등록해지 후 스마트폰 등록 가능

- 스마트폰 등록 시 등록된 스마트폰으로 결제용 어플리케이션을 다운로드 할 수 있는 URL주소 SMS로 자동 발송
  - SMS 미수령 시 'Play 스토어'에 접속하여 결제앱을 직접 설치
    * Play 스토어 검색창에 '사회서비스 전자바우처' 입력

3 스마트폰 결제 프로그램 활용

- 어플리케이션 설치 후 초기 비밀번호로 로그인 후 원하는 비밀번호로 변경
  * 초기 비밀번호 : ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리
  - 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9자 이상 15자 이하이어야 함
  - 비밀번호 변경 주기는 90일이며, 비밀번호 입력 연속 5회 실패 시 사용이 불가
  - 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 실패하여 사용 불가 시 전자바우처 시스템을 통해 비밀번호 초기화
    * 전자바우처시스템 : 카드/단말기관리 〉〉 단말기관리 〉〉 스마트폰등록

- 스마트폰에서 바우처 카드를 인식할 수 있도록 NFC 기능 활성화 설정 필요
  * 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조

- 보안상 취약한 WiFi 환필요

- 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용단말기와 동일
  * 스마트폰은 제공인력과 1대 1 매칭이므로, 제공인력 식별을 위한 카드접촉, ID 입력 단계는 생략

5 제공기관 운영

1 제공기관 운영 기준

- 바우처는 시·군·구가 지정한 서비스 제공기관에서만 사용 가능
  - 지급된 바우처는 서비스 대상자 거주지로부터 인접 시·군·구까지 지정받은 제공기관 어디서나 사용 가능
  - 서비스 제공기관이 수령한 바우처에 대해서는 사회보장정보원을 통하여 지불·정산
- 서비스 제공기관은 바우처 매출 및 추가매출을 통하여 서비스 제공인력 인건비(4대 사회보험가입, 퇴직금 등 포함), 카드 단말기 구입 및 유지비용, 기자재 비용, 관리비용 및 기타 운영에 소요되는 모든 경비를 충당함
  - 서비스 제공기관에 대해 바우처 사업을 위한 관리운영비 등의 별도 지원은 없음
- 기존에 인건비 등 관리운영비를 지원받는 기관(복지관 등)을 서비스 제공기관으로 지정할 경우
  - 기존 사업단과 바우처 사업단을 구분하여 별도 운영
  - 별도 회계 편성 및 관리
  - 기존 인건비 지원자는 바우처 사업단 참여 불가
    * 서비스 제공기관 내 기존사업과 바우처 사업간 근로자를 명확히 구분하여 운영

2 계약 체결

- 제공기관은 서비스 이용자와 서로 합의하에 계약을 체결
  - 계약 체결 시 서비스 대상자에 대한 서비스제공계획을 수립
- 제공기관은 서비스 제공 인력과 개별적으로 계약을 체결

3 4대 보험 가입 등

- 제공기관은 소속 서비스 제공인력에 대한 4대 보험을 관련 법령에 의한 해당 보험의 가입 기준에 따라 처리
  - 건강보험 : 근로기간 1월 이상, 월 근로시간 60시간 이상인 근로자(국민건강보험법 제6조)

- 국민연금 : 근로기간 1월 이상, 월 근로시간 60시간 이상, 8~59세 근로자(국민연금법 제8조)
- 고용보험 : 근로자 1인 이상 고용(사용)하는 모든 사업장(고용보험법 제8조)

〈고용보험〉
□ 서비스 제공인력은
① 60시간 미만 근로를 하더라도 3개월 이상 근로하고 생업을 목적으로 하면 가입 대상이 되며,
② 2개 이상 사업장에 근로하면 주사업장 또는 급여가 많은 사업장에서 가입을 해야함

- 산재보험 : 근로자 1인 이상 고용(사용)하는 모든 사업장(산업재해보상보험법 제6조)

〈산재보험〉
□ 서비스 제공인력은
① 60시간 미만이라 하여 미가입하는 사례가 있는데 반드시 가입 대상이 되며,
② 2개 이상 사업장에 근로하면 2개 이상 사업장에서 모두 가입해야함

- 제공기관에서 제공기관 이용자에 대해 배상보험을 가입하여야 함

4 제공 기관의 역할

- 장애아동 발달재활서비스 홍보 및 이용자 모집, 바우처 잔량 확인
- 서비스 제공 인력 모집 및 관리
- 개별서비스 계획 수립, 장애아동 및 부모와의 초기 상담 등
- 서비스 제공 인력 인건비 지급 및 노무관리(4대 사회보험 가입 등)
- 서비스 단가, 서비스 제공 인력 자격 현황 등 정보 제공
- 서비스 관리, 평가 및 모니터링
- 만족도 조사, 서비스 제공 현황 점검

5 행정사항

- 제공기관은 정부와 지방자치단체에서 정한 양식에 따라 분기별로 사업실적을 해당 시·군·구에 제출
- 제공기관은 제공기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항 변경시에는 시·군·구에 신고하고 시·군·구는 제공기관 지정서 재발급
  - 지정 후 서비스 제공 인력의 변경이 있을 경우에도 시·군·구에 신고
- 제공기관은 이용자에게 제공인력 자격정보 및 서비스 단가 등을 제공
  - 제공인력에 대한 자격증 발급기관, 자격요건, 경력요건, 이수과목, 이수시간, 임상시간, 서비스 단가 등 제공인력에 대한 자세한 자격정보를 제공기관 내에 비치하여 열람케 하거나 이메일·우편 등으로 이용대상자나 부모에게 제공
  - 서비스 단가의 변동이 발생한 경우, 전자바우처 시스템에 즉시 입력

* 장애아동복지지원법 제33조의 정보제공의무를 위반한 경우 발달재활서비스 제공기관의 지정을 취소할 수 있고, 고의로 사실과 다른 정보를 제공한 발달재활서비스 제공기관의 장은 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

** 〈참고〉 단말기 사용 및 전자바우처시스템 제공기관(시·군·구) 로그인 매뉴얼 등은 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실 참조

제공기관 현황 제출 자료

* 동자료는 제공기관 지정 신청 시 시·군·구에 제출해야 하며, 복지부에서 자료요청 시 지자체에서는 동 자료를 기초자료로 활용하여 자료작성·제출

● 제공기관 시설 현황

- 시설장 등 인력 현황

총인력 수				시설장		발달재활 바우처 전담 여부	타 바우처 수행 사업명
계	시설장	행정 인력	제공 인력	성명	자격증		
명	명	명	명				

* 행정인력 : 행정업무만 전담하는 인력임

- 시설 규모

총 계		사무실		상담실		대기실		발달재활실		기타	
개수	면적 (㎡)	개수	면적 (㎡)	개수	면적 (㎡)	개수	면적 (㎡)	개수	면적 (㎡)	개수	면적 (㎡)

* 기타 : 화장실, 복도, 보일러실 등

- 발달재활실 세부내역

개수	6.6 이상~ 9.9 미만(㎡)	9.9 이상~ 13.2 미만(㎡)	13.2 이상~ 16.5 미만(㎡)	16.5 이상(㎡)	비고
개	개	개	개	개	

● 서비스 제공인력 학력 현황 (해당란에 "○" 표시)

– 관련학과 학력

제공기관명	제공인력 성명	전문학사	학사	석사	박사	기타

– 비 관련학과 학력

제공기관명	제공인력 성명	전문학사	학사	석사	박사	기타

● 서비스 제공인력 경력 현황

제공기관명	제공인력 성명	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년 이상

● 서비스 제공인력 분야별 현황

제공기관명	제공인력 성명	언어	청능	미술 심리 재활	음악 재활	행동	놀이 심리	재활 심리	감각 발달 재활	운동 발달 재활	심리 운동	기타

* 1인이 2개 이상 분야에 종사하는 경우 해당분야 모두 표기

● 서비스 제공인력 국가자격 및 발달재활서비스 제공 인력 자격 인증서 현황

제공기관명	제공인력 성명	언어	청능	미술 심리 재활	음악 재활	행동	놀이 심리	재활 심리	감각 발달 재활	운동 발달 재활	심리 운동	기타
	홍길동	제1호 /2017 .1.31.		제3호 /2019 .5.31.								

* 분야별로 해당 자격증 및 자격 인증서 발급번호와 발급일 기재

● 서비스 제공인력 4대보험 가입현황

건강보험(명)					국민연금				
제공 인력수 (a=b+c)	비가입 대상 (b)	가입 대상 (c)	가입자 수 (d)	가입률 (d/c*100)	제공 인력수	비가입 대상	가입대상	가입자 수	가입률

					산재보험				
제공 인력수	비가입 대상	가입대상	가입자 수	가입률	제공 인력수	비가입 대상	가입대상	가입자 수	가입률

● 서비스 바우처 단가 현황

– 제공기관 내 이용

(단위 : 원)

언어		청능		미술 심리 재활		음악 재활		행동		놀이 심리		재활 심리		감각 발달 재활		운동 발달 재활		심리 운동		기타	
횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가

– 가정방문 이용

(단위 : 원)

언어		청능		미술 심리 재활		음악 재활		행동		놀이 심리		재활 심리		감각 발달 재활		운동 발달 재활		심리 운동		기타	
횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가	횟수/월	단가

● 개인별 서비스 제공인력 정보 현황

【제공기관명】

제공인력 성명	성별	학력 (전공)	경력	자격증	발달재활 분야	기관내 서비스		방문형 서비스	
						횟수/월	단가	횟수/월	단가

● 서비스 제공인력 취업 취약계층 범주 현황

제공 인력 수 (명)	소계 (명)	저소득층 (가구 월평균 소득의 60% 이하)	장애인	6개월 이상 장기 실업자	고령자 (만 55세 이상)	결혼 이민자	북한 이탈 주민	여성 가장	성매매 피해자	한부모 가족 지원 법에 의한 보호 대상자	갱생 보호 대상자	수형자로서 출소후 6개월 미만자	노숙인	취약 계층 취업률

* 상기 자료는 일자리 통계 서식으로 해설을 참조하여 서비스 제공인력에 대한 취업취약계층 여부를 확인하여 작성한다. 1인이 2개 이상에 해당되더라도 1개만 기재한다.

〈해설〉

취업취약계층 범주 및 확인 방법

구 분	대상자 확인 시 참고할 수 있는 자료
저소득층(기준 중위소득 60% 이하)	건강보험료 납부액이 기준 중위소득 건강보험료 부과액(납입액)이 일정 수준 이하인지 확인(단, 1인 가구의 경우 별도 기준 설정) ☞ 건강보험료 납부액 기준 가구인원은 가족관계등록부 상 가구원이 아닌 건강보험료를 납부하는 가구원 수 기준
장애인	장애인명서, 복지카드, 상이군경회원증, 장애진단서(전문의) 확인
6개월 이상 (구직신청일 기준) 장기실직자(청년은 최근 6개월 이내 교육기관 재학생이 아니면서 사업장에 고용된 사실도 없는 자)	고용센터, 지방자치단체 또는 국가나 지방자차단체가 고용 촉진을 위한 사업을 위탁한 민간 취업 알선기관에 구직을 신청한 날부터 기산하여 6개월 이상 실업상태에 있는 자. 만 15세~만34세 청년의 경우 최근 6개월 이내 대학 등 교육기관 재학생이 아니고, 사업장에 고용된 사실이 없으며, 구직 등록을 마친 자를 구직등록여부 및 고용보험가입 이력조회를 통해 확인
결혼이민자	- 국적 취득 전의 경우 외국인등록증의 F2, F5, F6 비자 보유 여부 또는 혼인관계 증명서 확인 - 국적 취득 후에는 가족관계등록부의 혼인관계증명서 또는 기본증명서 확인
북한이탈주민	북한이탈주민 등록확인서를 통해 확인
위기청소년	- 소년원 퇴원 후 6개월 미만인 자로 소년원이 발급한 수용 증명서가 있는 자 - 보호관찰청소년으로서 보호관찰 기관이 인정한 자 - 보육원 만기 퇴소 예정자(6개월 이내 만기 퇴소) 및 만기 퇴소한지 6개월 미만인 자 - 15~20세인 청소년으로서 고등학교·대학 등 교육기관 재학생이 아니고 동시에 사업장에 고용되지 않은 자

<table>
<tr><th>구 분</th><th>대상자 확인 시 참고할 수 있는 자료</th></tr>
<tr><td>여성가장</td><td>
- 미혼여성으로 부모가 모두 없거나 부모가 모두 부양능력이 없어 생계를 부양해야 하는 경우
- 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 경우
- 본인과 주민등록등본 상 세대를 같이하는 배우자·본인 또는 배우자의 직계혈족 및 자매로 60세 이상 또는 18세 미만이거나 장애, 질병, 군복무 및 재학 등의 사유로 근로능력이 없다고 인정되는 사람을 부양하는 여성
<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="2">첨 부 서 류</th></tr>
<tr><td>배우자 無</td><td colspan="2">• 가족관계등록부
• 부모가 근로능력 없음을 증명하는 서류(해당자에 한)</td></tr>
<tr><td rowspan="9">배우자 有</td><td>가출·행방불명</td><td>실종신고서</td></tr>
<tr><td>장애</td><td>장애인등록증, 국가유공자증명서,
장해급여지급통지서 중 1</td></tr>
<tr><td>질병</td><td>의사의 진단서</td></tr>
<tr><td>군복무</td><td>복무확인서</td></tr>
<tr><td>학교 재학</td><td>재학증명서</td></tr>
<tr><td>교도소 입소</td><td>수용증명서, 형확정판결문</td></tr>
<tr><td>구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자</td><td>직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서</td></tr>
<tr><td>이혼소송 제기</td><td>이혼소송확인서</td></tr>
<tr><td>기타 가족 생계 부양</td><td>통·반장의 확인서(검토)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>성매매피해자</td><td>성매매피해여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서</td></tr>
<tr><td>한부모가족지원법에 의한 보호대상자</td><td>한부모가족 증명서(읍·면·동 발급)</td></tr>
<tr><td>갱생보호 대상자</td><td>한국법무보호복지공단, 갱생보호법인(민간법인 7개소)이 지원하였다는 확인서</td></tr>
<tr><td>수형자로서 출소 후 6개월 미만자</td><td>교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서</td></tr>
<tr><td>노숙자</td><td>관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서</td></tr>
</table>

Ⅶ

서비스 제공 인력

1. 서비스 제공 가능 인력 ····· 85
2. 모집 ····· 86
3. 제공인력 정보 관리 ····· 86
4. 제공인력 자격관리위원회 ····· 86

Ⅶ 서비스 제공 인력

1 서비스 제공 가능 인력

<장애아동복지지원법 시행규칙 개정에 따른 고시 주요내용 안내>

- 발달재활서비스 제공인력은 다음의 어느 하나에 해당하는 사람일 것
  1. 보건복지부장관이 정하여 고시하는 발달재활서비스 관련 분야의 국가자격증 또는 국가공인자격증을 소지한 사람
  2. 「고등교육법」에 따른 학교나 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관에서 보건복지부 장관이 고시하는 발달재활서비스 관련 과목 중 14과목 이상을 이수한 사람
  3. 「고등교육법」에 따른 대학원에서 보건복지부장관이 고시하는 발달재활서비스 관련 과목 중 7과목 이상을 이수한 사람

  * 부칙 제2조(발달재활서비스 제공 인력의 자격기준에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 별표 1 제2호다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 갖춘 자는 별표 1 제2호다목의 개정규정에 따른 자격기준을 갖춘 것으로 본다. 다만, 이 규칙 시행일부터 3년 이내에 개정규정에 따른 자격기준을 갖추거나, 보건복지부장관이 정하여 고시하는 전환 교육과정을 이수하여야 한다.

<장애아동복지지원법 시행규칙 개정에 따른 고시 주요내용 안내>

■ 발달재활서비스 제공 인력의 자격 규정
- 언어재활사
- 대학 또는 이와 동등 학교에서 14개 과목, 42학점 이상 이수자
- 대학원에서 7개 과목 21학점 이상 이수자

■ 이수 과목
- 공통과목과 전공과목으로 구분하고, 공통과목 및 각 영역별 전공과목을 구체화

■ 기존 제공 인력의 자격 인정
- 3년 이내에 고시 제4조에 따른 자격을 갖추거나 보건복지부장관이 개설한 전환 교육 과정 이수

■ 전환 교육과정* 개설
- 별표1의 공통과목을 30시간 이수

  * 한국보건복지인력개발원에 과정 신설 예정('19년 하반기)

■ 자격 인정 절차
- '발달재활서비스 자격관리위원회의 심의'를 거쳐 인정

  (☎ 관련문의 : 중앙장애아동·발달장애인지원센터 02-3433-0748)

- 서비스 제공자는 신청서(해당 기관 서식 활용)와 제공인력 요건을 증빙할 수 있는 관련 자격증, 학위증, 이수과목 및 학점(시간) 등의 증빙 서류를 제출
- 서비스 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 서비스 제공 인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음(부정수급 해당)
  - 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자

  * 제공기관은 위 내용에 대하여 이용자(및 보호자)에게 안내하여야 함

2 모집

- 지자체는 관내 서비스 수요 및 공급에 대한 추계를 토대로 서비스 공급기관별로 양질의 서비스 제공 인력을 조기에 확보하도록 조치
- 지자체, 제공기관에서 연중 수시로 서비스 제공 인력 모집
  - 지자체에서는 서비스 제공인력으로 일하고자 하는 자에 대해 지역 내 제공기관으로 신청서 제출 안내

3 제공인력 정보 관리

- 서비스 제공인력은 제공기관에 채용시에 학력, 경력 등에 관하여 관련 정보를 정확히 작성하고(증명서 등 입증자료 포함) 제출하여야 함
  - 제공기관은 제공기관 지정 신청시에 발달재활서비스 제공 인력 정보 및 발달재활서비스 내용 요약서 등을 시·군·구에 제출하여야 함

  * 장애아동복지지원법 제33조(발달재활서비스 제공기관의 정보제공), 제39조(벌칙) 참고
- 제공인력 관련 정보 현황 자료는 변경사항 발생시에 수시로 정리하여 관리하고 시·군·구에 보고하여야 함
- 제공인력은 본인의 정보를 전자바우처시스템에 입력 및 활용하고, 정부일자리통합관리시스템(일모아 시스템)에 제공하기 위하여 “개인정보 수집 및 이용 동의서”를 제공기관에 제출[서식 12호]

4 제공인력 자격관리위원회 : 참고(붙임3) 참조

Ⅷ

예산집행 및 정산

1. 사업 규모 ····· 89
2. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 89
3. 서비스 비용의 청구 및 지급 ····· 93
4. 예외 지급 ····· 97
5. 청구비용 적정성 검토 ····· 100

Ⅷ 예산집행 및 정산

1 사업 규모

- 보조사업명 : 장애아동 가족지원 사업(발달재활서비스)
- 기준보조율 : 서울 50%, 지방 70%
- 보조구분 : 지자체 경상보조
- 예산 및 사업량 : 82,970백만원, 장애아동 57,094명 지원
- 시·도별 예산 내역 (별도 통보)

※ 발달재활서비스 신규지원자 확대 등에 따라 연례적으로 서비스에 대한 미지급금이 발생하고 있어, 신규 지원자는 배정된 예산 범위 내에서만 확대 가능.

2 업무의 위탁 및 비용의 예탁

1 서비스비용 지급 등의 업무의 위탁

- 위탁업무 수행 기관 : 사회보장정보원
- 업무위탁 목적
  - 바우처 발급, 제공기관에 대한 서비스비용 지급 등을 사회보장정보원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정부담을 최소화
  - 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 예탁 및 비용 지급
  - 사회보장정보원은 각 시·군·구로부터 서비스비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 서비스비용을 지급

【관계자별 예산집행 관련사항】

이해관계자	관 련 내 용
이 용 자	• 서비스 및 바우처 카드 발급 신청, 본인부담금 납부
제공기관	• 서비스 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	• 지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, • 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부와 사회보장정보원에 보고 및 통보 (변경사항 포함) • 사업비(국고보조금+지방비) 예탁 및 예산의 범위 내에서 사업 집행이 될 수 있도록 자구 노력
보건복지부	• 사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부 • 사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
사회보장 정보원	• 카드 및 결제 단말기 보급 • 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 입출금 계좌관리, 제공기관별 서비스 비용 지급, 환수 등 • 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등

2 비용의 예탁

- 서비스 제공 비용 지급에 필요한 사업비
- 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
- 시·도지사는 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 보조금을 교부
- 시·군·구청장은 아래의 일정을 참고하여 지정된 날짜까지 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비가 포함된 사업비를 사회보장정보원 지정계좌에 예탁

  – 예산확정 즉시 예탁하되 국비·지방비 교부 시기 및 서비스 비용지급 일정에 따라 예탁금이 부족하지 않도록 적기 예탁 필요

  * 예탁금이 부족할 경우, 예탁금 잔액의 범위 내에서만 제공기관별 서비스 비용이 지급됨에 유의
  * 예탁금 부족액은 시·도 및 시·군·구가 전자바우처시스템*에서 수시로 확인 가능
  * 예탁금관리》 예탁금현황조회》 서비스비용지급지연내역조회

〈월별 서비스 비용지급 일정〉

구분	서비스비용 청구기간	정기지급일
1차	매월 1일 ~ 10일	15일
2차	매월 11일 ~ 20일	25일
3차	매월 21일 ~ 말일	다음달 5일

- 시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처시스템 내 '예탁금현황조회' 화면에서 정상 예탁 여부를 확인

  * 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금현황조회 》예탁금현황조회

- 시·군·구청장은 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁하였거나 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비 환급이 필요한 경우, 전자바우처 시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 사회보장정보원으로 환급을 요청

〈예탁금 수시환급 절차〉

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 확인	시군구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인 • 전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인
▼		
공문발송	시군구	• 환급요청 공문 정보원으로 발송 (환급요청금액 및 환급계좌 명시)
▼		
수시환급 신청	시군구	• 전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)
▼		
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 시군구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급
▼		
수시환급 결과조회	시군구	• 전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인

※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》수시환급신청
※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》수시환급결과조회

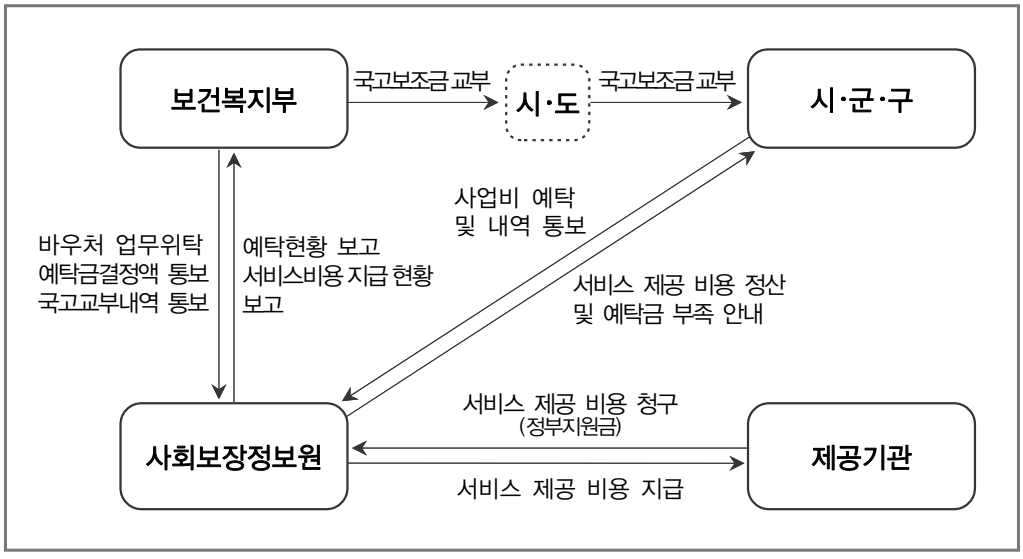
- 시·군·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업계획을 변경하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영
- 사회보장정보원은 매회 정기지급 후 보건복지부, 시·도, 시·군·구로 예탁금 부족 예상 정보를 제공

【오납예탁금 출금 신청 절차】

단계	주체	업무내용
오예탁 사업명, 오예탁 내역 확인	시군구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인
▼		
공문발송	시군구	• 오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
▼		
오납 예탁금 출금신청	시군구	• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
▼		
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
▼		
예탁금입출금조회	시군구	• 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인

※ 업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송
※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》오납예탁금출금신청
※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금현황조회 》예탁금입출금조회(실시간)

【업무처리 흐름도】



3 서비스 비용의 청구 및 지급

1 비용 청구

- 청구기관 : 제공기관
- 청구 및 결제 원칙
  - 제공기관이 전용단말기(결제폰, 스마트폰 포함)와 바우처 카드를 활용한 결제를 통해 사회보장정보원으로 서비스비용을 청구
  - 제공기관은 서비스 제공 시 전용단말기 등을 활용하여 실시간으로 서비스비용을 청구
  - 단, 전용단말기 등을 활용한 실시간 결제가 불가능한 경우에 한해 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통한 “예외지급청구”가 가능

2 비용의 지급

- (정기지급) 사회보장정보원은 서비스 제공 비용 청구 제공기관으로 월 3회(10일 단위 지급) 서비스비용을 지급
  - 단 매년 1월은 사업비 예탁 일정 등을 감안하여 월 1회만 서비스 비용을 지급(다음달 5일)
  - 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우, 청구일정 등을 감안하여 지급일정 조정이 가능
  - 시·군·구별 예탁금 잔액 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예탁금이 부족한 경우 지급이 지연될 수 있음에 유의
- (상시지급) 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 다음날 서비스 비용을 추가 지급

【상시 지급 일정(예시)】

정기지급일	추가 예탁일	추가 지급일
15일	15일	16일
15일	20일	21일
2일	26일	27일

- 사회보장정보원은 제공기관 등록 시 시·군·구가 “행복e음”을 통해 「전자바우처시스템」으로 전송한 계좌에 한해 서비스 제공 비용을 지급
  - 제공기관이 서비스 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우, 시·군·구로 계좌변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 “행복e음”을 통해 사회보장정보원으로 전송하면 변경 가능
    * 서비스비용 지급계좌는 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 서비스 제공 비용 지급내역은 전자바우처시스템에서 확인 가능

3 비용의 정산

- 사회보장정보원이 서비스 제공 비용 지급내역을 총괄하여 정산
  - 사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 아래 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 제공
  - 사회보장정보원은 사업연도 종료 후 2개월 이내에 각 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보
    * 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 갈음 가능
      (전자바우처시스템 ≫ 매출 및 정산 ≫ 월별정산관리 ≫ 월별정산내역조회)
    - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보
    - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 확인 및 출력
- 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)
  - 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 제공기관에 대한 비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
  - 사회보장정보원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치
- 예탁금 잔액 및 이자 환급
  - 사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리
  - 이자수입은 서비스 비용 지급 후 잔액에 대해 사회보장정보원과 금융기관이 계약한 금리 적용하여 일할 계산 산출하며, 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사 후 사회보장정보원 수입으로 처리

4 과·오청구 비용의 반환

- 관련근거 :「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제4항
- 과·오청구 여부 확인
  - 제공기관은 자체 점검을 통하여 제공인력의 과·오청구 여부를 확인
    * 서비스 제공계획과 서비스 제공 시간(바우처 결제시간)을 비교하여 제공인력의 실제 서비스 제공 여부 등을 정기적으로 확인
  - 서비스 제공 비용뿐만 아니라 교통지원금 등 지급되는 모든 비용에 대해서 과·오청구 여부를 점검
- 과·오청구 비용 반환 방법
  - (반환 방법) 제공기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인
    * (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 ≫ 서비스제공관리 ≫ 과오결제반납 ≫ 과오결제반납등록
    ** (처리결과 확인) 전자바우처시스템 ≫ 서비스제공관리 ≫ 과오결제반납 ≫ 과오결제반납현황조회
  - (반환 기간) 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해년도 1월 1일~12월 31일) 내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구 청구 건은 관할 시·군·구로 반환
- 과·오청구 반환 비용의 처리
  - (과·오반납 승인) 사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
    * 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 시·군·구의 요청이 있을 경우 바우처 소멸처리도 가능
    ** 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 소급결제가 가능
  - (과·오반납 비용 차감) 사회보장정보원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 과·오청구 비용을 차감하고 지급
    * (예시) 제공기관이 2월 15일에 과·오청구 건을 반납하고 사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
  - (직접반납) 사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관의 과·오청구 비용을 차감할 수 없을 경우, 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청
    * 제공기관은 사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환

5 부당이득 차감지급

- 관련근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조
- 부당이득 징수 절차
  - (차감지급 요청 기간) 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 당해연도 사업기간의 부당이득에 대해 사회보장정보원으로 차감지급을 요청
    * 전년도 부당이득 징수 시 사회보장정보원을 통한 집행은 불가하며, 직접 환수 후 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급을 요청
  - (차감지급 요청 방법) 시·군·구청장은 차감지급 요청 시 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고 사회보장정보원으로 공문으로 통보
    * 대상자의 귀책사유가 아닌 경우에 한해 바우처 복원을 요청할 수 있으며, 별도 요청이 없는 경우 해당 바우처는 소멸 처리됨에 유의

〈부당이득 차감지급 절차 개선〉

단계	주체	업무내용
행정처분완료	시군구	◦ 부정사용 등에 대해 행정처분 등 조치 완료
부당이득 차감 등록	시군구	◦ 전자바우처시스템에 행정처분 내역에 따른 결제 건을 환수할 수 있도록 등록 ◦ 등록 시 전액 및 부분 환수를 구분하여 등록
공문발송	시군구	◦ 전자바우처시스템에서 차감등록 내역을 다운로드 후 공문 발송 (다운로드 파일은 '붙임' 파일로 송부)
요청내역 확인	정보원	◦ 전자바우처시스템 등록내역과 공문 비교
차감실시	정보원	◦ 등록된 내용과 공문의 일치여부 확인 후 차감지급 실시

  - (차감지급) 사회보장정보원은 시·군·구의 차감지급 요청이 있을 경우 차감지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 등록일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
    * (예시) 시·군·구가 3월 15일에 대집행을 요청하고 사회보장정보원이 3월 20일에 대집행 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

- (차감지급 결과확인) 시·군·구가 전자바우처시스템에서 환수결과 확인
- (직접반납) 사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 차감 지급이 불가한 경우, 제공기관으로 직접 반납을 요청
  * 제공기관은 사회보장정보원의 직접 반납 요청 시 사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함에 유의
  * 사회보장정보원은 해당 제공기관이 사업연도 종료 시까지 차감지급 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 내역을 관할 시·군·구로 통보하여 부당이득 차감지급이 완료될 수 있도록 조치

4 예외 지급

1 개요

- 대상자 및 제공인력이 서비스이용(제공) 후 결제매체(바우처카드, 단말기)를 통한 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한해 제공기관의 결제 없이 예외적으로 비용을 지급하는 제도
  - 실시간 결제가 불가한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급 처리

〈예외지급 청구대상〉

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>예외지급 사유</th><th>제출서류</th><th>제출처</th></tr>
<tr><td>시·군·구 승인</td><td>시·군·구청장 인정</td><td>• 바우처가 생성된 대상자에 한해 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우
- 대상자의 사망, 본인포기로 인해 바우처가 소멸된 경우 또는 서비스종료월에 대상자카드를 분실하여 카드재발급 신청이 불가한 경우</td><td rowspan="2">• 청구공문
• 증빙서류
- 서비스제공 기록지
- 실시간미결제 사유서</td><td>시·군·구</td></tr>
<tr><td>정보원 승인</td><td>바우처 소멸, 미생성 또는 오생성</td><td>• 전자바우처시스템이 중단되어 바우처가 생성되지 않거나, 과부족 생성, 소멸된 경우
- 전자바우처시스템 게시판을 통해 ‘예외청구 안내 공지 시’에만 청구 가능</td><td>사회보장 정보원</td></tr>
</table>

※ 바우처 미생성 대상자는 해당 월 예외지급 청구가 불가하므로, 제공기관은 반드시 대상자의 바우처 생성여부를 확인한 후 서비스 제공 필요

2 청구사유별 업무처리절차

1) 시·군·구청장 인정

- 제공기관은 시·군·구에 아래의 '시군구청장인정사유시 청구양식'을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)을 작성하여 제출하고, 전자바우처 시스템에 예외지급 신청

- (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능
  ※ 신청일 현재 날짜가 '19.4.20. 경우, 서비스제공일자가 '19.1.21~4.20인 건만 청구 가능('19.1.21 이전에 서비스를 제공한 건은 청구 불가)
- (신청기간) 매월 1일 ~ 20일(단, 최초신청시작일은 매년 3월 1일임)

- 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인

- (승인기한) 매월 1일~25일까지이며, 승인된 건에 한해 매월 말일 비용을 지급

〈시·군·구청장 인정사유 시 청구양식〉

제공기관명	사업자번호	대상자	주민번호	사업유형 (서비스코드)	등급	서비스 제공일시	청구금액 (포인트)	청구사유	증빙서류
○○ 복지 센터	111-11 -11111	홍길순	111111- 2222222	아동청소년 심리지원서비스 (181114)	1	2018.01.12	36,000	자격만료대상자의 카드분실	실시간미결제 사유서, 서비스 제공기록지
						2018.01.17	36,000		
						2018.01.19	36,000		

[작성방법]
- 사업유형 : 지역사회서비스투자사업 중 세부사업명과 서비스코드6자리를 정확하게 입력
- 등 급 : 서비스 제공 당시의 대상자 등급을 입력
- 서비스 제공일시 및 청구금액 : 실시간 회당 결제 원칙으로 서비스 제공 회차별 서비스 일자 및 청구금액을 작성
- 청구사유 : 실시간 결제를 하지 못한 사유를 요약하여 작성

※ 전자바우처시스템에 등록한 예외지급 신청 내역을 다운로드 받아 활용 가능

〈예외지급 업무처리 절차〉

구분	단계	내 용	처리기한
제공기관	예외지급 신청	• 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 제공기록지) 제출 • 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 ※ 청구사유를 '시·군·구청장인정'으로 선택 * 서비스제공관리 〉〉 예외결제 〉〉 예외지급 청구	매월 1~말일
시·군·구	예외지급 승인	• 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인 처리	매월 1~말일
정보원	비용지급	• 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급 ※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의	매월 26일

2) 전자바우처시스템 중단

- 전자바우처시스템 중단으로 인해 바우처가 소멸되었거나, 미생성 또는 오생성된 경우, 제공기관은 정보원에서 전자바우처시스템에 별도로 공지하는 '예외지급청구 안내'에 따라 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템으로 예외지급을 신청
- 정보원은 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인

〈예외지급 업무처리 절차〉

구분	단계	내 용
제공기관	예외지급 신청	• 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 제공기록지) 제출 * 제출방법 : FAX 발송(☏ 국번없이 1600-4397) • 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 * 서비스제공관리 〉〉 예외결제 〉〉 예외지급 청구
정보원	예외지급 승인	• 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인
정보원	비용지급	• 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급 ※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의

전자바우처시스템 결제유효기간 연장 및 당월 바우처 추가 생성 요청 기능 추가

- **결제유효기간 연장(제공기관→시·군·구)**
  - (개요) 대상자 자격을 착오해지, 카드재발급 중 자격기간 만료 등의 사유로 인해 바우처가 소멸된 경우, 제공기관이 시·군·구로 요청 시 바우처 결제 유효기간을 1개월 연장 승인 가능

    ※ 바우처결제 유효기간 연장 대상자는 소급결제만 가능, 예외지급 청구는 불가
  - (화면경로)

  · 제공기관 : 전자바우처≫대상자관리≫ 바우처생성관리≫ 결제유효기간연장관리

    * 요청기한 : 매월 1일부터 영업일 기준 22일 이전 전전영업일까지(매년 1월은 신청 불가능)

  · 시군구 : 전자바우처≫대상자관리≫ 바우처생성관리≫ 결제유효기간연장승인

    * 승인기한 : 매월 1일부터 영업일 기준 22일 이전 최초영업일까지
- **당월 바우처 추가 생성 요청(시·군·구→사회보장정보원)**
  - (개요) 시·군·구가 행복e음에서 신규 대상자 결정정보를 '당월신청'여부 'Y'표시 없이 전송한 경우, 전자바우처시스템에서 당월 생성 요청이 가능

    ※매월 1일부터 10일까지 행복e음→전자바우처시스템으로 전송한 대상자에 한함
  - (화면경로) 전자바우처≫대상자관리≫대상자자격정보관리≫당월생성미체크자관리

5 청구비용 적정성 검토

1 대상선정

- 지급보류 대상
  - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법」제 20조 제3항의 특별한 사유에 해당되는 청구 건
    ※ (**특별한 사유**) 부정이 의심되는 이상결제 유형
- 대상선정 주기 : 매일

2 소명 제출

- 소명방법 : **지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함),** 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 청구철회 등록
  ※ **마감일 이후**에는 소명자료 제출 또는 청구철회 등록이 시스템으로 자동 차단되며, 해당 건은 **'부적정'으로 확인**
- 소명자료
  - 공통 서류 : '사실 확인서'(서식 23호) 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류

3 검토결과 통보

- 통보시기 및 방법 : 최종 확인 후 시스템 '지급보류 현황조회' 화면을 통해 검토결과 통보
- 검토결과 종류
  - 적　정 : 부적정 또는 청구철회 이외의 결제 건
  - 청구철회 : 제공기관에서 청구철회 처리한 경우
  - 부적정 : 부당청구로 확인 된 경우(실제 서비스 제공 없이 바우처 결제 등), 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내에 자료 미제출 또는 청구철회를 등록하지 않은 경우
    ※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 부적정으로 최종 확인하고 종결 처리 (청구비용 미지급, 최종 확인 결과는 시스템으로 통보)

4 비용지급

- 지급시기 : 정당한 청구로 판정된 건에 대해 익월 정기지급일에 비용 지급

구 분	결 제 일	지 급 일
1차	1일 ~ 10일	익월 5일
2차	11일 ~ 20일	익월 15일
3차	21일 ~ 말일	익월 25일

* (예시) 결제일(5일) → 지급보류(6일) → 소명요청 및 자료제출(6~19일) → (필요시) 추가소명 요청 및 자료제출(20~26일) → 최종 확인 → 비용지급(익월 5일)

- 기타사항

  - 최종 확인 결과가 부적정 또는 청구철회인 경우 이미 소진한 바우처는 미복원
  - 또한, 해당 청구 건에 연관된 가산단가와 교통지원금 등도 지급불가

5 재검토

- 적정성 검토결과 통보내용에 대하여 이의가 있는 경우 통보일로부터 30일이내 재검토 신청 가능
- '청구비용 재검토 신청서'(서식 24호) 및 추가 소명자료를 첨부하여 사회보장정보원으로 우편 또는 방문 접수

  ※ (04554) 서울시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어 사회보장정보원

Ⅸ

행정사항

1. 홍보 ····· 105
2. 자체 점검 ····· 106

Ⅸ 행정사항

1 홍보

1 개요

- 각 지자체별로 서비스 대상자 신청 홍보 실시
  - 서비스 수요자를 대상으로 장애아동 발달재활서비스 신청 안내 및 서비스 이용 안내
    * 특히 제도 내용 및 선정기준·절차를 집중 홍보

2 홍보 방법

- 시·도, 시·군·구
  - 시·군·구청 및 읍·면·동 주민센터, 다중장소에 현수막·홍보탑 등 설치, 전광판 광고·버스 광고 활용
  - 홍보 리플릿(읍·면·동 비치 및 수요자 가구 배포)
  - 홍보 포스터(시·군·구청 및 읍·면·동 주민센터)
  - 전단지(개별 수요자 가구 발송)
  - 기타 소책자, 안내문, 기타 홍보 유인물 자체 제작 배포
  - 케이블 TV, 지역유선방송, 지역신문 광고 등 매스컴 활용
  - 지자체 홈페이지에 자료 게재
- 서비스 제공기관
  - 서비스 대상 및 제공인력 모집을 위한 홍보 실시
- 유관기관 협조
  - 학교 등 서비스 대상자 홍보가 가능한 기관을 통해 적극적으로 홍보

2 자체 점검

1 점검 개요

- 법적 근거
  - 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
  - 장애아동복지지원법 제35조(조사와 검사)
- 점검방법 : 자치단체 자체 계획을 수립 시행
  * 광역시·도에서 주관하여 시·군·구간 교차 점검, 시·군·구 자체 점검 등 다양하게 운영
- 점검대상 : 발달재활서비스 제공기관
- 점검시기 : 년 1회(상반기)
- 점검내용

- 제공기관의 사업운영 실태 점검
- 제공인력에 대한 급여 지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부 확인
- 제공인력의 자격 등 인력관리의 적정성 확인
- 서비스이용자와 제공기관(인력) 간 계약서, 개인정보활용동의서 등 서비스 제공 관련 서류 작성의 적정성 확인
- 이용자와 제공인력 간의 분쟁 발생 예방을 위한 교육 실시 여부
- 결제 단말기 보유 및 사용 현황 확인
- 서비스제공기록지 작성 및 필수 기재사항 확인
- 바우처 사업의 별도 회계관리 여부 확인
- 기타 바우처시스템 자료 입력 등 사업별 점검이 필요한 사항

- 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검
- 실제 서비스 제공 후 바우처 실시간 결제 여부
- 서비스 제공 전 선결제 여부
- 서비스제공기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부
- 실시간 결제의무 위반 시 서비스제공기록지에 특이사항 기재 여부 등
- 점검 중 허위·부당청구가 의심되고 제공인력, 이용자 또는 이용자의 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인 등

- 확인서 징구
  - 점검자는 현장점검에서 확인한 모든 내용을 종합하여 당해 기관장(기관장에 준하는 자)으로부터 확인서를 징구

- 확인서는 점검 대상기간, 불법행위, 부정·부당청구 내용 등을 기재하고, 불법행위 등을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부
- 점검대상기관에서 확인서의 확인·날인을 거부하는 경우 확인서에 확인·날인거부 사실을 기재하고, 점검반장이 확인한 내역을 기재한 후 점검자(2명 이상) 모두 서명

2 지자체에서는 행복e음과 연계하여 만 6세 이상~만 18세 장애아동에 대한 장애등록 및 자격확인 정례조사를 반드시 분기별 1회 실시하여 그 결과에 따른 자격중지, 장애등록 등 조치 후 시 · 도 및 보건복지부로 보고

- 만6세 도래자 해당월 자격중지 여부
- 만6세 이상 장애등록 여부
- 만18세 이상~20세가 되는 달까지 학교재학 여부
- 만20세 이상 자격중지 여부
- 소득별 자격변동 반영 여부

3 점검결과 조치

- (지자체) 점검대상기관의 위반사항에 대해 행정처분 및 부당이득 징수 절차 추진
- (제공기관) 점검 시 지적사항 등 개선
  - 제공인력 등이 발달재활서비스사업 지침을 충분히 숙지하고 서비스를 제공할 수 있도록 교육 강화
- (보고) 시·도는 점검 완료 후 처분결과를 보건복지부로 보고

시·도	시·군·구	제공 기관명	위반 내용	형사 고발	행정처벌						
					주의	경고	자격정지 (사업참여 제한)	지정 취소	과태료 금액	부정사용회수	
										건수	금액 (천원)

서 식

[서식 1호] 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서 ····· 111
[서식 1-1호] 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서 ····· 113
[서식 1-2호] 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서 ····· 114
[서식 1-3호] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서 ····· 115
[서식 1-4호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 ····· 116
[서식 2호] 사회보장급여[□결정(적합)·□결정(부적합)·□변경·정지·중지·상실] 통지서 · 117
[서식 3호] 이의신청서 ····· 128
[서식 4-1호] 발달재활서비스 의뢰서 ····· 129
[서식 5호] 발달재활서비스 이용 안내문 ····· 130
[서식 6호] 장애아동 발달재활 서비스 제공(이용)계약서 ····· 132
[서식 7호] 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서 ····· 135
[서식 8호] 사회복지서비스 제공(이용) 계획서 ····· 136
[서식 9호] 서비스 일정표(월)(예시) ····· 137
[서식 10호] 변경 계약서 ····· 138
[서식 11호] 발달재활서비스 제공 기록지 (월) ····· 139
[서식 12호] 개인정보 수집 및 이용 동의서 ····· 140
[서식 13호] 20 년 발달재활서비스 제공기관 지정 공모 ····· 141
[서식 14호] 발달재활서비스 제공기관 지정(변경) 신청서 ····· 143
[서식 15호] 발달재활서비스 제공기관 지정을 위한 사업계획서 ····· 145
[서식 16호] 발달재활서비스 내용 요약서 ····· 146
[서식 17호] 발달재활서비스 제공 인력 정보 ····· 147
[서식 18호] 발달재활서비스 제공기관 지정서 ····· 148
[서식 19호] 사유서 ····· 150
[서식 20호] 생활시설 내의 발달재활서비스 바우처 이용 실태 점검표 (예시) ····· 151
[서식 21호] 발달재활서비스 제공기관 지정 결과 보고 ····· 153
[서식 22호] 발달재활서비스 제공 현황 보고 ····· 154
[서식 23호] 발달재활서비스 사업 예탁 계획 ····· 155
[서식 24호] 사실 확인서 ····· 156
[서식 25호] 청구비용 재검토 신청서 ····· 158

[서식 1호] <개정 2019.1.1.> [1 면]

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일
(영유아보육료, 장애인활동 지원, 발달장애인 주간활동 지원은 30일)

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호
	주소					휴대전화	
						전자우편	

가족사항	세대주와의관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호(집/직장)

※ 배우자 관계 (☐ 법률혼 ☐ 사실혼 ☐ 사실상 이혼)

본인부담금 환급계좌	성 명	금융기관명	계좌번호	예금주

제출처 : 읍면동 주민센터

사회보장급여 내용

☐ 보육료지원·유아학비지원(아이행복카드)

지원대상자	신청구분
	☐ 어린이집(0~2세) 종일(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 어린이집 (0~2세) 맞춤, ☐ 어린이집 방과후, ☐ 어린이집 (3~5세)(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 유치원 유아학비(3~5세), ☐ 장애아 보육료(6~12세)
	☐ 어린이집(0~2세) 종일(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 어린이집 (0~2세) 맞춤, ☐ 어린이집 방과후, ☐ 어린이집 (3~5세)(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 유치원 유아학비(3~5세), ☐ 장애아 보육료(6~12세)
	☐ 어린이집(0~2세) 종일(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 어린이집 (0~2세) 맞춤, ☐ 어린이집 방과후, ☐ 어린이집 (3~5세)(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 유치원 유아학비(3~5세), ☐ 장애아 보육료(6~12세)

* 어린이집(0~2세) 종일 서비스를 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 맞춤 서비스가 제공될 수 있습니다.

☐ 노인돌봄종합서비스

방문서비스	지원대상자		신청요건	☐ 장기요양등급외A,B ☐ 장애1~3등급 ☐ 중증질환자
	필요서비스	☐ 월 27시간 ☐ 월 36시간 / ☐ 치매가족휴가지원		
주간보호서비스	지원대상자		신청요건	☐ 장기요양등급외A,B ☐ 장애1~3등급 ☐ 중증질환자
	필요서비스	☐ 월 9일 ☐ 월 12일 / ☐ 치매가족휴가지원		
단기가사서비스	지원대상자		신청요건	☐ 독거노인 ☐ 고령부부(만75세 이상)가구 ☐ 조손가정
	필요서비스	☐ 1개월(24시간) ☐ 2개월(48시간)		

☐ 가사간병방문지원

지원대상자		
	신청요건(1개 선택)	서비스시간
	☐ 1~3급 장애인 ☐ 중증질환자 ☐ 희귀난치성질환자 ☐ 소년소녀가정 ☐ 조손가정 ☐ 한부모가정(법정보호세대) ☐ 기타 시군구청장이 인정하는 자	☐ 월 24시간 ☐ 월 27시간
	☐ 장기입원 사례관리 퇴원자	☐ 월 40시간

☐ 장애아동가족지원

발달재활서비스	지원대상자		장애유형	☐ 뇌병변장애 ☐ 청각장애 ☐ 시각장애 ☐ 언어장애 ☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등록 (영유아)
	장애등급	☐ 1급 ☐ 2급 ☐ 3급 ☐ 4급 ☐ 5급 ☐ 6급 ☐ 미등록		
	필요서비스 (중복 체크가능)	☐ 언어치료 ☐ 미술치료 ☐ 음악치료 ☐ 행동·놀이·심리운동치료 ☐ 기타 ( )		
언어발달지원	지원대상자			
	필요서비스 (중복 체크가능)	☐ 언어발달진단 ☐ 언어치료 ☐ 청능치료 ☐ 기타 ( )		

☐ 발달장애인지원

발달장애인부모상담지원	지원대상자		자녀와의 관계	☐ 부 ☐ 모 ☐ 기타( )
	장애 유형 및 등급	장애유형	☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등록(영유아)	장애등급
주간활동 및 방과후돌봄지원	장애 유형 및 등급	장애유형	☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애	장애등급
	지원유형	☐ 주간활동서비스 ☐ 방과후돌봄서비스		

☐ 지역사회서비스	지원대상자		서비스명	
	지원대상자		서비스명	
☐ 여성청소년보건위생물품지원	지원대상자		지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능
	지원대상자			

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

	□ 장애인활동지원 (□ 갱신신청)	지원대상자		장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급
		지원유형	□ 활동지원급여 □ 추가급여(변경신청인 경우만 단독 신청가능) □ 긴급활동지원		
		추가 급여 해당자만 (중복 체크가능)	□ 1인가구 □ 취약가구 □ 출산 □ 학교생활 □ 직장생활 □ 자립준비 □ 보호자일시부재 □ 나머지 가구구성원의 직장생활 등		
보건소	□ 산모신생아 건강관리지원	지원대상자		출산(예정)일	년 월 일
		지원 유형	□ 단태아(□ 첫째아, □ 둘째아, □ 셋째아 이상) □ 쌍생아(□ 출째아, □ 첫째아 이상), □ 삼태아 이상, □ 중증장애인 산모		
		신청요건	기본 지원대상	□ 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) □ 소득기준 이하	
			예외 지원 대상 (해당자만)	□ 희귀난치성질환 산모 □ 장애인 산모 및 장애 신생아 □ 쌍생아 이상 출산가정 □ 셋째아 이상 출산가정 □ 새터민 산모 □ 결혼이민 가정 □ 미혼모 산모 □ 둘째아 이상 출산 산모 □ 분만 취약지 산모 □ 기타(소득기준 완화 등)	
		서비스 제공 장소	□ 자택 □ 기타		
보건소·주민센터	□ 저소득층기저귀조제 분유지원	지원대상자			
		지원유형 (중복 체크가능)	기본지원대상	□ 기저귀 □ 조제분유(변경신청인 경우만 단독 신청가능)	
			예외지원대상 (지자체 자체사업)	□ 기저귀 □ 조제분유(변경신청인 경우만 단독 신청가능)	

〈개인정보 수집 및 활용 동의〉	확인 (√ 체크)
1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.** **2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위** 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그 밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원·유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** **3. 개인정보 보유 및 파기** 같은 법 제34에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**	□

〈 유 의 사 항 〉	확인 (√ 체크)
1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 **허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우**, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 **징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.**	□
2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.	□
3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 **변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우** 해당 **급여는 환수**될 수 있으며, 관계 법률에 따라 **형사 처벌 또는 과태료 등의 처분**을 받을 수 있습니다.	□
4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	□

추가제출 서류	
	1. 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류 2. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 3. 어린이집(0~2세) 종일반 신청의 경우 취업 증빙 등 종일반 자격 확인이 가능한 서류 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 시설 입소증명서, 가정위탁보호확인서, 한부모가족증명서 등 시설아동, 가정위탁아동, 한부모가족임을 증명하는 서류

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스 이용권)를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인[1]) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

1) **가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등**

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 1-1호]

(사업별 서식 제3호)

사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	주민등록번호
	대리인	성명(한글)	생년월일 / 대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구	※ 만14세미만 아동은 법정대리인 동의 필요

신청구분	☐ 신규 ☐ 재발급	재발급사유	☐ 분실 ☐ 훼손 ☐ 기타

카드 수령지	수령인	☐ 발급대상자 ☐ 보호자(가족 등)	대상자와의 관계 : ※ 수령자가 보호자인 경우 기재
		성명 / 생년월일	전화번호 –
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재	
	자택	□□□□□	전화번호 –
	직장	□□□□□	전화번호

본인 부담금 환급 계좌	예금주	은행명	계좌번호
	* 대상사업 : 노인돌봄종합서비스(방문·주간보호·단기가사), 장애인활동지원, 가사간병방문지원		

년 월 일

신청인(대리신청인) (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

▶ **신청대상 :** 만14세미만 아동, 만75세이상 노인, 노인단기가사서비스 대상자, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 대상자 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인 돌봄여행, 치매환자 가족여행

○ 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 사회서비스 전용 국민행복카드가 발급됩니다.
○ 이미 사회서비스 전용 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.

[서식 1-2호]

(사업별 서식 제3-1호)

사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서

카드발급 신청인 (지원대상자)	성명(한글)			
	주민등록번호			

법정대리인	성명(한글)			
	생년월일		연락처	-

상기 본인(법정대리인)은 카드 발급 신청인을 대리하여 국민행복카드의 발급 및 동 카드의 사용에 동의합니다.

년 월 일

법정대리인 (서명 또는 인)

사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

○ 국민행복카드 발급 신청인이 만14세미만 아동인 경우에만 작성합니다.

○ 카드 발급 신청인란에 국민행복카드 발급 대상자 정보를 기재합니다.

[서식 1-3호]

국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

개인정보 제공동의	국민행복카드 발급에 필요한 안내 및 확인(상담전화(TM))을 위하여 신청서에 기재된 개인정보를 다음과 같이 제공하는 데 동의하십니까? - 제공항목 : 성명, 연락처(자택, 휴대전화), 서비스신청 전자이용권(바우처) 사업명 - 제공목적 : 국민행복카드 발급 및 본인 확인 - 제공받는 기관 : 신청인이 지정한 국민행복카드 사업자(카드사) - 보유기간 : 카드발급 완료 등 보유 목적이 달성될 때까지 [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음

신청카드 (택1)	BC카드 [ ] IBK기업은행 [ ] 경남은행 [ ] 부산은행 [ ] 전북은행	[ ] NH농협 [ ] 광주은행 [ ] 수협은행 [ ] 제주은행	[ ] SC제일은행 [ ] 대구은행 [ ] 우리은행 [ ] 우체국	[ ] 롯데카드	[ ] 삼성카드

본인은 본 동의서의 내용에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 사회보장정보원장, 국민행복카드 사업자(BC카드, 삼성카드, 롯데카드) 대표 귀하

안내 및 유의사항

▶ 신청대상 : 만19세이상

○ 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 국민행복카드가 발급됩니다.

○ 이미 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.

○ 본 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없습니다. 다만, 신청하신 전자이용권(바우처) 사업은 국민행복카드로 서비스 이용 및 결제가 가능하므로, 국민행복카드가 없는 경우에는 가까운 국민행복카드 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 카드사별 홈페이지 접속 또는 콜센터에 연락하여 직접 카드 발급을 신청할 수 있습니다.

○ 국민행복카드는 신용카드, 체크카드 중 이용자가 선택하여 발급이 가능합니다. 다만, 카드사의 신용심사결과에 따라 신용카드 발급이 제한될 수 있으며 자세한 내용은 카드사를 통해 확인하시기 바랍니다.

○ 계좌압류자, 신용불량자 등 신용 또는 체크카드 발급이 불가능한 경우에는 예외적으로 전용카드가 발급되며, 이용자의 선호에 따라 전용카드가 발급되지는 않습니다.

[서식 1-4호]

(사업별 서식 제5호)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

☐ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내

○ 수집·이용 항목
- 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·주민등록번호·주소·연락처 등
- 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 장애유형·등급 등 자격정보
- 국민행복카드 정보 일체 : 신청정보·카드번호·이용내역 등

○ 수집·이용 목적
- 전자이용권 제도 관련 본인 확인 및 자격 결정에 관한 업무
- 바우처포인트 생성 및 이용대금 정산(본인부담금 납부·환급 포함)에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 제공·결제(보육료 및 유아학비 호환결제 포함)에 관한 업무
- 국민행복카드 카드 제작 및 배송에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송에 관한 업무
- 기타 전자이용권 서비스 제도 운영에 관한 업무

○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지

☐ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내

○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호
○ 민 감 정 보 : 장애 및 질병 등 건강정보
○ 관 련 법 률
- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 시행령 제27조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행령 제8조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 시행령 제37조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)

☐ 개인정보 제3자 제공(목적·항목·제공처) 안내

○ 국민행복카드 발급
- 성명, 주소, 연락처 : 해당 카드사

○ 보육료·유아학비 호환결제
- 국민행복카드번호 : 보육통합정보시스템

○ 중복수혜 및 부정수급 확인 등 제도 운영
- 성명, 주민등록번호, 서비스 이용내역 : 유관 정부기관 또는 공공기관

☐ 개인정보 및 고유식별정보 처리에 관한 동의

○ 개인정보 처리에 동의하십니까?	[ ] 동의함	[ ] 동의하지 않음
○ 고유식별정보(민감정보 포함) 처리에 동의하십니까?	[ ] 동의함	[ ] 동의하지 않음
○ 제3자 제공에 동의하십니까?	[ ] 동의함	[ ] 동의하지 않음

☐ 동의를 거부할 권리 안내

○ 귀하는 상기 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는 데 동의하지 않을 수 있으며, 동의를 거부하는 데 따르는 불이익은 없습니다. 다만, 동의 거부 시에는 전자이용권 서비스 대상자로 선정될 수 없음을 알려드립니다.

본인은(대리신청인 포함)은 상기 내용을 확인합니다.

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.

20 년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명)

[서식 2호]

[별지 제6호서식] 〈개정 2019.1.1〉 [1 면]

사회보장급여 [□ 결정(적합) □ 결정(대상제외) □ 변경·정지·중지·상실] 통지서

신청인/세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
					전자우편	
	신청내용	신청구분		급여·서비스내용		
비 고						

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사 결과 **기초생활보장 수급자**로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

* 생계·의료·주거급여 보장결정사항은 시·군·구청장이, 교육급여 보장결정사항은 시·도교육감이 각각 통지

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 및 임대차 계약조건 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지, 변경 되거나 급여가 감소 될 수 있습니다.
   - 중지 : 외국에 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 체류하는 경우, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종선고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고 된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우, 수급자가 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3개월 이상 월임치 연체 등
   - 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산, 임대차 계약조건 및 근로능력에 변동이 있는 경우 등
   - 급여감소 : 3개월 중 30일 이상의 기간 동안 입원중인 경우 등
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고하여 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 기초생활수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 수급자 증명서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
5. 수선유지급여 지급대상자는 적합통지를 받은 해의 다음 연도부터 주택노후도 등에 따라 주택수선을 받을 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 □ 한부모가족(□ 급여지급, □ 증명서 발급) □ 장애인복지 □ 기타 ( )급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시				

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정수급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 한부모가족 또는 장애인복지(장애(아동)수당) 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 증명서(확인서)를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
5. 소득인정액이 기준 중위소득 52%를 초과하고 60%이하인 한부모가족지원 신청자(기준 중위소득 60%를 초과하고 72%이하인 청소년 한부모가족지원 신청자)는 급여는 지급되지 않고, 한부모가족증명서가 발급됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대해 조사한 결과 **아래와 같이 영유아보육 수급자로 결정**되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시			

2. 가정양육수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 다만, 출생자의 경우에는 예외적으로 출생신고일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.
3. 가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 영유아보육법 제34조의2에 의해 해당 기간 동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
4. 어린이집 0~2세 종일반 수급 아동의 경우 부모의 취업 여부 등 종일반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.
5. 종일반 수급 아동의 경우 유효기간 내일지라도 해당 사유가 소멸할 경우 직권으로 맞춤반으로 조정될 수 있습니다.
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 영유아보육법 제34조에 따른 보육료를 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 영유아보육법 제54조에 의해 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 장애인연금 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	장애인연금 급여액	금융기관	계좌번호
본인				
배우자				

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하셔야 합니다.
   - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우, 본인 또는 배우자의 직역연금 수급권 발생
   - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
   - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과 되거나 형사처벌 받으실 수 있습니다.
6. 장애인연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 장애인연금 대상자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

보호자	성 명		관계		생년월일	
	주 소			연락처		
지원기관	기관명			대표자		
	주소			담당자		
				연락처		
지원내용						

3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 **선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지**될 수 있습니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **기초연금 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 연금지급 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	기초연금 급여액*	금융기관	계좌번호
본인		원		
배우자		원		

* 이 금액은 예상연금액으로 실지급액과 다를 수 있습니다.

3. 기초연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌**로 **입금**될 예정입니다.
4. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 때에는 30일 이내에 관할 읍·면사무소 및 동 주민센터 또는 국민연금공단에 반드시 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급권상실, 변경되거나 지급정지 될 수 있습니다.
   - **수급권 상실** : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자 직역연금 수급권 발생
   - **변경** : 기초연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 기초연금 지급 정지사유 소멸
   - **정지 :** 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류 기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외), 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **과태료가 부과** 되거나 **형사처벌을** 받을 수 있습니다.
6. 기초연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
7. 기초연금법 제11조, 제28조에 따라 기초연금 수급권 발생·변경·상실 등을 확인하기 위해 지자체 공무원 또는 국민연금공단 직원이 현장방문 등의 방법으로 확인조사를 실시할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사 결과 **아동수당 지급대상자로** 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 아동수당 급여액 및 지급계좌번호는 아래와 같습니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시					

3. 아동수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.

   ※ 출생자의 경우에는 예외적으로 출생신고일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.
4. 아동수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 아동수당법 제13조제1항제1호 의해 해당 기간 동안 아동수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
5. 아동수당을 지급받거나 관리하고 있는 보호자는 아동수당법 제15조(신고)에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 30일 이내에 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
   - 중지 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우
   - 변경 : 지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 보호자의 변경, 지급계좌 변경, 기타 정지사유 소멸
   - 정지 : 행방불명 신고 후 30일이 경과한 자, 실종선고가 진행 중인 자, 해외체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
6. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.
7. 아동수당법 제26조에 의거 정당한 사유 없이 제7조제1항에 따른 서류 또는 자료를 제출하지 아니하거나 거짓의 서류 또는 자료를 제출한 사람, 조사·질문을 거부·방해 또는 기피하거나 거짓 답변을 한 사람에게는 20만원 이하의 과태료를 부과합니다.
8. 아동수당수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 아동수당 수급자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

---

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아동·청소년복지 대상자(소년소녀가정보호비 / 그룹홈·가정위탁보호비 / 기타)로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

---

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **노인복지 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 사회서비스 조사·심의 결과 **사회서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

〈공 통〉

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			

본인부담금납부계좌	이용권 유효기간	지원내역

장애인활동지원수급자인 경우

활동지원등급	등급	인정점수	점
급여의 종류 및 내용	[ ] 활동보조 [ ] 긴급활동지원 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호		
월 한도액	월 원	기본급여	월 원
		추가급여	월 원
본인부담금	월 원	기본급여	월 원
		추가급여	월 원
본인부담금 납부계좌			
급여개시일			
유 효 기 간	. . . ~ . . .		
수급자격심의위원회의견			

* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

2. 사회서비스 이용권 발급 안내

- 사회서비스를 이용하기 위해서는 「국민행복카드」가 필요합니다.
  ※ 희망e든카드를 보유하고 계신 분은 향후 이용권 재발급 신청시까지 희망e든카드를 계속 사용하실 수 있으며, 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분도 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사* 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.
  * BC카드(IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국), 롯데카드, 삼성카드
- 다만, 카드사를 통한 국민행복카드 발급이 부적절한 경우에는 예외적으로 사회보장정보원에서 국민행복카드가 발급될 수 있습니다.
- 궁금한 사항은 사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지부 콜센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

3. 본인부담금 납부

사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.

- 노인돌봄종합서비스, 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 기타 사회서비스 : 제공기관 지정 계좌

※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 합으로 계산되며, 긴급활동지원, 「국민기초생활 보장법」의 수급자 는 본인부담금이 면제됩니다.
또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는 「의료급여법」의 수급자는 시행규칙 [별표 6]에 따라 기본급여의 본인부담금은 6%미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 되고, 추가급여의 본인부담금은 면제됩니다.

※ 발달장애인 주간활동서비스나 방과후돌봄 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.

4. 서비스 개시 및 이용

사회서비스 이용권(국민행복카드) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.

- 단, 노인돌봄종합서비스 중 '단기가사서비스'의 경우는 본인부담금 납부 다음 날부터 서비스 이용이 가능합니다.
- 장애인활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
- 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 감액됩니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '저소득층 기저귀·조제분유 지원사업 ' 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.

- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 "전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)" 또는 "국민행복카드 해당 카드사 콜센터"에서 확인할 수 있습니다.

- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '여성청소년 보건위생물품 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 "'전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)" 또는 "국민행복카드 해당 카드사 콜센터"에서 확인할 수 있습니다.

5. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

6. 이용자 준수사항

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안됩니다.
- 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.
- 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조의 다른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고 받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일 초과하여 입원중인 경우, 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애 제1급, 제2급 및 제3급에 해당하지 아니하게 된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원 급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 영아의 사망, 가족 수 및 소득의 증감 등 변동사항이 있는 경우 14일 이내 보건소로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트에 변동(증감)이 있을 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 보건위생물품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제하여야 여성청소년 보건위생물품 바우처 포인트를 지원 받을 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하께서는 금년 1월 1일부터 지출한 생활비용 지출내용을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 신청 기관에 제출하여 주시기 바랍니다.

지 출 항 목	금 액(원)
합 계	
학 자 금	
전 기 료	
건강보험료	
정보·통신비	
기 타	

3. 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원을 한도로 귀하께서 신청시 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원시간
개인별 성명 전체 명시				

2. 아이돌봄 서비스 이용을 위해서는 신청인 명의의 국민행복카드가 필요하며 서비스 이용 신청은 아이돌봄 홈페이지(**https://idolbom.go.kr**)에서 하실 수 있습니다.
3. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
5. 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 '서비스 이용 준수사항' 위반 시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

1. 귀하는 **타법 의료급여 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

2. 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시하여야 합니다.
3. 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청하여야 하며, 진료 후 필요한 경우에 의료급여의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인 진료시설로 지정된 의료급여기관에 의료급여 신청)
4. 의료급여수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 일수는 다음 각 질환별 연간 365일이며, 불가피하게 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 때에는 사전에 시장·군수·구청장으로부터 연장승인을 받아야 합니다.
   - 보건복지부장관이 고시하는 희귀난치성질환 및 중증질환 각 질환별 연간 365일
   - 11개 만성 고시질환 각 질환별 연간 365일
   - 희귀질환 및 중증질환 및 11개 만성질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일
5. 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.
6. 수급권자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 의료급여의 내용 등이 변경될 수 있으며, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 의료급여를 거부한 경우에는 의료급여가 중지 됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 차상위계층으로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	차상위 계층	생년월일
	개인별 성명 전체 명시	

2. 귀하는 차상위 계층을 대상으로 하는 각 부처 및 지자체 등의 사업에서 요구하는 자격요건에 해당하는 경우에, 그에 따른 복지혜택을 받을 수 있습니다. 지원가능 사업에 대해서는 관할 시·군·구나 읍·면·동에 문의하여 주시기 바랍니다.
3. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 차상위계층 확인서를 발급받은 이후에도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

<table>
<tr><td colspan="5">☐ 대 상 제 외</td></tr>
<tr><td>신 청 내 용</td><td>보장구분</td><td></td><td>급여·서비스내용</td><td></td></tr>
<tr><td>대 상 제 외
사 유</td><td colspan="4">☐ 소득인정액이 선정기준 초과 ☐ 부양의무자의 부양능력 있음
☐ 수급자격심의결과 수급자격 미인정 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>안 내</td><td colspan="4">1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다.
2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 여성청소년이 만1세 이상 만18세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.</td></tr>
<tr><td colspan="5">☐ 변경·정지·중지·상실</td></tr>
<tr><td rowspan="2">☐ 변 경</td><td>일 자</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td>내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">☐ 아동보호를 위한 보호자변경
☐ 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동
☐ 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동
☐ 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등
☐ 조제분유 추가지원
☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">☐ 정 지</td><td>일 자</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td>내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">☐ 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우
☐ 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우
☐ 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상)
☐ 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
☐ 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">☐ 중 지</td><td>일 자</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td>내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">☐ 소득인정액이 선정기준 초과 ☐ 부양의무자의 부양능력 있음
☐ 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동
☐ 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상)
☐ 보호대상자의 급여 중지 요청
☐ 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우
☐ 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우
☐ 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우
☐ 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3月이상 월차임을 연체
☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">☐ 상 실</td><td>일 자</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td>내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">☐ 사망 ☐ 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생
☐ 아동수당법 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 71개월이 되는날)
☐ 국적상실 ☐ 국외이주
☐ 소득·재산 등 선정기준 초과
☐ 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급~3급) 미해당
☐ 난민법제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자
☐ 기타( )</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3 면]

비 고	※ 처리기한 경과사유 등

1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.

2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.

   1) 기초생활보장 : 통지를 받은 날로부터 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게, 시·도지사 또는 시·도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청

   2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 **90일** 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청

   3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인ㄹ하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청

   4) **기초연금** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청

   5) **아동수당** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청

   6) **사회서비스이용권(바우처) :** 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 20일 이내, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 20일 이내)

   7) **차상위계층 확인 :** 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청

   8) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원처리에 관한 법률」 제35조에 의해 결정을 통지 받은 날로부터 60**일 이내** 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.

3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사 소속 행정심판위원회에 **서면 또는 온라인(www.simpan.go.kr)으로** 행정심판을 제기할 수 있습니다.

4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.

년 월 일

담 당 자 : 직급 성명

문의 전화번호

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 직인

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

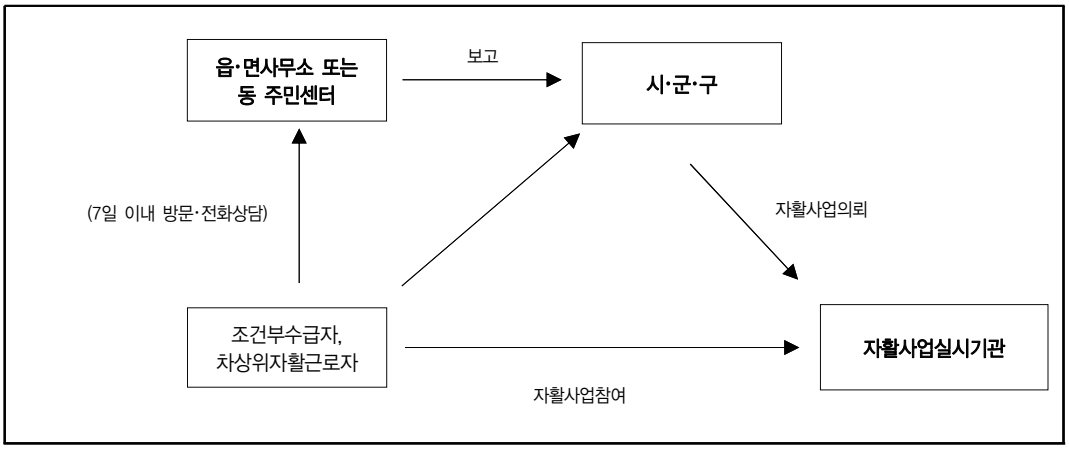
[4 면]

기초생활보장 조건부수급자 결정

		세대주와의 관계	성 명	생년월일	구 분
조건부수급자	대상자				□ 조건부수급자 □ 조건부과유예자
					□ 조건부수급자 □ 조건부과유예자
					□ 조건부수급자 □ 조건부과유예자
	특이사항	□ 가구원 일부보장(　　) □ 조건부수급자(　　) □ 기타(　　)			
	보장 안내	○ 상기가구원은 근로능력·가구여건·취업상태 등이 기준에 해당하여 **조건부수급자로 결정**되었음을 통보합니다. ※ 조건부수급자는 일할 수 있는 수급자 중 자활노력을 조건으로 선정된 수급자임 ○ 조건부수급자로 결정된 가구원은 결정된 날부터 7일 이내 가구별 자활지원계획 수립을 위해 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 방문하여 사회복지담당공무원과 상담하셔야 합니다.(전화상담도 가능) ○ **상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 본인의 생계비를 지급받지 못하게** 되므로, 불가피한 사유(건강문제 등)가 있는 경우 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 반드시 그 사유를 제시하여야 합니다.		

1. 조건부수급자란「국민기초생활 보장법」제9조제5항에 근거하여 근로능력 있는 수급자 중 자활사업에 참가할 것을 조건으로 생계비를 지급받는 수급자를 말합니다.
2. 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 생계급여 조건을 이행하지 않았으므로 본인의 생계비가 중지될 수 있습니다.(법 제30조제2항)

※ 당초 제시된 조건을 이행한 경우 생계비가 다시 지급됩니다.



210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[5 면]

기초생활보장 소득인정액 산정결과

신청인/세대주	성 명	
	주 소	
	보장가구원수	명

산정내역

○ 소득인정액 (가=나+다)	원
– 소득평가액[1] (나)	원
– 재산의 소득환산액[2] (다)	원

1) 소득평가액 : 개별가구의 실제소득에서 장애·질병·양육 등 가구특성에 따른 지출요인, 근로를 유인하기 위한 요인, 그 밖에 추가적인 지출요인에 해당하는 금액을 감한 금액을 말함

2) 재산의 소득환산액 : 개별가구의 재산가액에서 기본재산액(기초생활의 유지에 필요하다고 보건복지부장관이 정하여 고시하는 재산액을 말한다) 및 부채를 공제한 금액에 재산종류별 소득환산액을 곱하여 산정한 금액을 말함

【참고】 2018년도 기초생활보장 급여별 수급자 선정기준

(단위 : 원)

구분 \ 가구규모	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
생계급여수급자 (기준중위소득 30%)	501,632	854,129	1,104,945	1,355,761	1,606,576	1,857,392	2,108,208
의료급여수급자 (기준중위소득 40%)	668,842	1,138,839	1,473,260	1,807,681	2,142,102	2,476,523	2,810,944
주거급여수급자 (기준중위소득 43%)	719,005	1,224,252	1,583,755	1,943,257	2,302,759	2,662,262	3,021,765
교육급여수급자 (기준중위소득 50%)	836,053	1,423,549	1,841,575	2,259,601	2,677,627	3,095,654	3,513,680

※ 8인 이상 가구의 급여별 선정기준 : 1인 증가시마다 7인가구 기준과 6인가구 기준의 차이를 7인가구 기준에 더하여 산정
– 8인가구 생계급여수급자 선정기준 : 2,359,024원 = 2,108,208원(7인기준)+ 250,816원(7인기준-6인기준)

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 3호]

공통서식[별지 제12호서식] 〈개정 2019.1.1〉

이 의 신 청 서

처리기간
별도안내

신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외 국 인 등 록 번 호)			
	주 소	(전화번호 :)				
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호 등)		신청인과의 관계	
	주 소	(전화번호 :)				
처 분 내 용		☐ 선정 ☐ 보장변경/중지/정지/상실 ☐ 환수 ☐ 기타				
처분이 있음을 안 연 월 일		년 월 일				
처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일		년 월 일				
처분의 내용 또는 통 지 된 사 항						
이의신청 취지 및 사유						

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조, 「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동복지지원법」 제38조, 「아동수당법」 제19조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

안 내	1. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시장·군수·구청장(교육급여의 경우 시·도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)에게 송부합니다. 다만, ① 기초연금 결정에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), ② 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ③ 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, ④ 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), ⑤ 장애인 활동지원은 접수한 날로부터 60일 이내(30이 범위 내 연장가능), ⑥ 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), ⑦ 발달장애인 주간활동지원, 방과후돌봄 지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), ⑧ 영유아보육지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원은 접수한 날로부터 30일(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내)이내, ⑩ 사회서비스 이용권 발급 관련 이의신청은 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다. 2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 경우에는 직접 이의신청을 받았을 때를 말한다) 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다. 3. 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이의 신청을 받은 보장기관의 장은 접수한 날부터 10일이내에 처리합니다.
구 비 서 류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)
수수료 없음	

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[서식 4-1호] 발달재활서비스 의뢰서

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">발달재활서비스 의뢰서</td><td>병록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>연 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">생년월일</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(전화)</td></tr>
<tr><td colspan="2">병 명
(예견되는 장애 유형에 '√' 표시)</td><td>☐ 시 각
☐ 청 각
☐ 언 어</td><td>☐ 뇌병변
☐ 지 적
☐ 자폐성</td><td colspan="2">발병 연월일
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">발달재활 서비스 필요 분야*(서비스 필요영역에 ☑표 하세요)</td></tr>
<tr><td colspan="2">영역</td><td colspan="4">세부영역</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 신체발달</td><td colspan="4">☐ 감각 ☐ 소근육 ☐ 대근육</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 의사소통</td><td colspan="4">☐ 구문/의미 ☐ 음운/청력 ☐ 화용</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 심리행동</td><td colspan="4">☐ 행동문제 ☐ 정서/심리 ☐ 사회성</td></tr>
<tr><td colspan="2">선택사항</td><td colspan="4">☐ 지능</td></tr>
<tr><td colspan="6">향후 치료에 대한 소견
(언어, 청능, 미술심리재활, 음악재활, 행동, 놀이심리, 재활심리, 감각발달재활, 운동발달재활, 심리운동 등 필요한 발달재활서비스에 대한 소견)</td></tr>
<tr><td colspan="6">첨부 검사자료 및 세부영역 검사 결과에 따라 위와 같이 진단함.
※ 세부영역 검사결과서[서식4-2] 및 검사자료 사본첨부</td></tr>
<tr><td colspan="6">년 월 일
(서명 또는 인)

병 · 의원 주소(전화번호) :
병 · 의원 명 :
의사면허번호 : ( )과 전문의 의사명 :</td></tr>
</table>

* 발달재활 서비스 필요영역은 1개 이상의 필요영역을 선택(모든 영역을 선택할 필요는 없음)

[서식 5호]

(앞쪽)

발달재활서비스 이용 안내문

1. 서비스이용자는 상기의 통보서에 표기된 서비스를 선택하여 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스이용자는 제공기관 정보를 참조하여(뒷면) 본인에게 필요한 사항을 상담한 후, 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 서비스이용자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며, 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 바우처 카드 수령후 지정된 계좌에 본인부담금을 월 15~27일까지 입금하시면 익월 1일부터 바우처 서비스를 이용할 수 있으며, 이 시기를 놓친 경우 익월 1~10일까지 추가 입금하실 수 있으며 이때는 납부 익일부터 서비스를 이용하실 수 있습니다. 매월 서비스를 받기 위해서는 본인부담금을 납부하셔야 합니다.
5. 바우처카드는 타인에게 대여 또는 양도를 하실 수 없습니다.
6. 다른 법령 또는 국가 예산에 따라 장애아동 발달재활서비스와 비슷한 급여를 받고 있는 대상자는 기존 지원받고 있는 발달재활 관련 서비스를 사전에 해지하여야 하며, 중복으로 지원 받은 경우 제공된 복지지원 비용이 환수 될 수 있음을 주의하여 주시기 바랍니다.
   * 유사급여 : 영유아발달지원서비스, 아동·청소년 심리지원서비스, 기타 이에 준하는 발달재활서비스 등
7. 바우처 부정사용 근절을 위해 「전자바우처 클린센터」를 운영하고 있습니다.
   가. 신고하는 곳 : wwww.socialservice.or.kr(전자바우처 클린센터 홈페이지)
   (전화상담 : 02-6360-6799)
   나. 신고대상
   - 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위
   - 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위
   - 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위
   - 이용자에게 발급된 바우처를 타인에게 양도하는 행위
   - 그 밖에 부당한 방법으로 바우처를 사용하거나 청구하는 행위
8. 시·군·구 내의 발달재활서비스 제공기관의 모든 정보(서비스 종류, 서비스 단가, 제공인력 학력 등)를 제공하오니, 이용에 참고하시기 바랍니다.

- 붙임 : 제공기관 정보 1부. 끝.

▣ 서비스 내용 및 바우처 [장애아동 발달재활 서비스]

서비스내용	▶ 언어, 청능, 미술심리재활, 음악재활, 행동, 놀이심리, 재활심리, 감각발달재활, 운동발달재활, 심리운동 등 발달재활서비스 제공 ※ 물리치료, 작업치료 등 의료서비스 제공 불가
바우처	월 22만원(본인부담금 포함) 서비스 가격 내에서 재활 서비스 이용 (제공기관별·서비스 내용별 이용 횟수가 상이할 수 있음. 뒷장의 제공기관 안내문 참조하여 선택)
본인부담금	월 0만원을 제공기관에 납부 (본인부담금 : 소득 수준에 따라 면제, 월 2만원, 월 4만원, 월 6만원, 월 8만원)

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터 또는 해당 시·군·구에 연락 주시기 바랍니다.

♣ www.socialservice.or.kr에서 제공기관 검색, 바우처 잔량 등 확인 가능

(뒤쪽/이면)

발달재활서비스 제공기관 정보 안내

기관명	주 소						홈페이지	전화번호
	서비스 내용						제공인력 현황	
기관명								
	내용	기관 내 서비스		방문형 서비스		적용일자	제공인력 유형	인원수
		단가	횟수	단가	회수			
	언어						언어	
	청능						청능	
	미술심리재활						미술심리재활	
	음악재활						음악재활	
	행동						행동	
	놀이심리						놀이심리	
	재활심리						재활심리	
	감각발달재활						감각발달재활	
	운동발달재활						운동발달재활	
	심리운동						심리운동	
	기타						기타	

○ 제공인력 등 정보

성명	성별	최종학력	전공	자격증명칭	자격발급기관	취득시기	근무경력 기간	근무기관	직위

[서식 6호]

장애아동 발달재활 서비스 제공(이용)계약서

○ 서비스 대상자(갑)

성 명 : (인), 생년월일 :

주 소 :

연락처 :

○ 대리인(보호자)

성 명 : (인) (“갑”과의 관계 :)

주 소 :

연락처 : (E-mail :)

○ 서비스 제공기관(을)

기관명 : (대표자 : 인)

주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 서비스 종류, 내용 및 금액은 “사회복지서비스제공계획서”와 같다.

상기 당사자(이하 “갑”, “을”이라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 사회복지서비스 이용계약서를 작성하고 기명날인 후, 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

제1조(서비스 제공) ① “을”은 장애아동복지지원법 및 장애아동가족지원 사업지침(이하 “시행지침”이라 한다)에 따른 인력을 배치하고, “갑”의 일상생활에 필요한 사회복지서비스(이하 “서비스”라 한다)를 상기의 “사회복지서비스 제공계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.

② “을”은 서비스의 지속성이 최대한 보장되도록 서비스 제공자를 배치한다.

③ “을”은 사회복지서비스 대상인정서 상의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 해당 시·군·구청(이하 “시·군·구청”이라 한다)에서 통보한 “사회복지서비스 신청결과 통보서”를 참고하여 서비스 계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 서비스 내용을 서비스 제공 기록지에 기입한다.

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등) ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.

② 이 계약은 “갑”의 해약 통지나 사망으로 종료된다.

③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

1. “갑”이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 7일 전에 하여야 한다.
2. “을”이 사회복지서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

④ 일시적인 병원 입원 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제3조(사회복지서비스 비용) ① 사회복지서비스 비용은 사회복지서비스 가격기준(가칭)에 의한다.

② 사회복지서비스 비용 중 본인부담액과 월 이용한도액을 초과하는 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.

제4조(사회복지서비스 내용의 변경) ① 서비스 제공과정에서 “을”(종사원을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “갑”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “을”은 “갑”의 요구에 따라 서비스 내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 서비스 내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

② 계약기간 및 서비스 비용의 변경 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서”를 별도 작성한다.

제5조(통지사항) ① “을”은 “갑”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

② “갑”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 “갑”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생 하였을 때는 즉시 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.

③ “을”은 “갑”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 “갑”이 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무) ① “을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.
② “을”은 사회복지서비스 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 사회복지서비스 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
③ “을”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “갑”의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”로 한다.
④ “갑”은 “을”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제7조(손해배상책임) 서비스 실시 중에 “을”(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “갑”의 손해에 대하여는 “을”은 “갑”에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. “갑”이 “을”에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

제8조(분쟁해결방법) 본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.

. . .

[서식 7호]

개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서

성 명 : (주민등록번호 :)
주 소 :

상기 본인은 본 사회복지서비스 제공기관이 본인에 대한 사회복지서비스를 실시하기 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

1. 정보수집
- 기본정보
- 개인이력
- 질병관련 이력
- 사회복지서비스 제공을 위한 욕구조사
- 기타 사회복지서비스 계획 수립과 관련한 정보 등

2. 수집정보 활용
- 사회복지서비스 제공의 연속성을 위하여 제공기관 간의 서비스 연계와 관련한 사항에 관한 정보를 제공
- 사회복지서비스 사업 운영주체 등에 대한 자료의 제공

20 . . .

서비스 신청자 (대리인) : (인)

[서식 8호]

사회복지서비스 제공(이용) 계획서

본 계획서는 사회복지서비스 대상 결정자가 월 이용액 내에서 서비스를 원활히 이용할 수 있도록 돕는 계획서입니다.

성 명		생년월일	
사회복지서비스 관리번호		대상구분	장애아동
월 이용액 (본인부담금)	원/월 (원)	발급일	

발달재활서비스	주요 기능상태 및 욕구	서비스 목표

사회복지서비스 필요 내용		
유의사항		

사회복지서비스이용 계획 및 비용(조정가능)			
서비스종류	횟 수 (월 4주 기준)	서비스비용 (서비스 가격 × 횟수)	본인부담금
합 계			

※ 상담문의 : ○○○기관 담당자○○○ (☎ , E-mail :)

[서식 9호]

서비스 일정표(월)(예시)

사회복지서비스 관리번호		성 명	
사회복지서비스 제공자		작성일자	

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4 언어재활 (17:00-17:50)	5
6	7	8 언어재활 (10:00-10:50)	9	10	11 언어재활 (17:00-17:50)	12 미술재활 (10:00-10:50)
13	14	15 언어재활 (10:00-10:50)	16	17	18 언어재활 (17:00-17:50)	19
20	21	22 언어재활 (10:00-10:50)	23	24	25 언어재활 (17:00-17:50)	26 미술재활 (10:00-10:50)
27	28	29 언어재활 (10:00-10:50)	30	31		

□ 서비스 제공현황

서비스 제공자명	전 화	담 당	서비스 종류	주기	제공일
OO센터	000-0000		언어재활	매주 화, 금	4,8,11,15,18,22,25,29
			미술재활	격주 토	12, 26

□ 서비스 비용

서비스 종류	서비스 단가(/회)	횟수	총 서비스 가격	본인부담금
언어재활	22,000원	8	220,000원	40,000원
미술재활	22,000원	2		

[서식 10호]

변경 계약서

○ 갑 :　　(인)

○ 대리인(보호자) :　　(인)

○ 을 :　　(인)

기존 내역	
변경 내역	

상기 사항을　　년　　월　　일부터 변경하여 적용함.

년　　월　　일

[서식 11호]

발달재활서비스 제공 기록지 (　월)

제공기관명		
이용자	성　명	
	생년월일	
관리자 서명		

내용 \ 월일			/	/	/	/	/	/	/	/	/
1. 발달재활서비스											
언어	제공시간	시작시간	17:00								
		종료시간	17:50								
	담당재활사		김△△								
청능	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
미술심리재활	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
음악재활	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
행동	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
놀이심리	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
재활심리	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
감각발달재활	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
운동발달재활	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
심리운동	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
기타	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당재활사										
2. 총제공시간(/분)		바우처	50분								
		추가구매									
3. 총 이용금액(/원)			원, 500								
4. 이용자(확인)			박○○								

☞ 세부서비스 종류별로 제공된 재활서비스 시작시간, 종료시간 및 치료 담당자 성명 표기합니다.
☞ 상기 서비스 종류 외에 다른 종류의 재활서비스를 제공할 경우 서비스명을 기재합니다.
☞ 이용자(확인)란은 이용자 또는 그 가족이 기록내용을 확인하고 서명하시기 바랍니다.
☞ 관리자 서명란은 제공기관 관리자(기관장 등)가 기록내용을 확인하고 서명하시기 바랍니다.

※ 상태 및 결과 기록 (별지 사용 가능)

승 인 일 자	승 인 번 호	이용자의 상태 및 서비스 결과

☞ 승인일자 및 승인번호 란은 바우처 카드 결제 시 승인일자 및 승인번호를 기재하시기 바랍니다.

[서식 12호]

개인정보 수집 및 이용 동의서

소속 제공기관명				
서비스 제공인력	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호 :)		

보건복지부는「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령」제8조의2(민감정보 및 고유식별번호의 처리) 및 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 개인정보를 수집합니다.

□ **개인정보 수집 항목**

○ 개인정보 : 성명, 주민번호, 주소, 연락처, 이메일, 자격·면허, 교육이력, 서비스 제공이력 등 제공인력 관리 서식에 명기된 항목(기본정보, 재직정보, 자격정보, 급여정보,금융정보)

□ **개인정보 수집 및 이용 목적**

○ 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 활용
○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차
○ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송
○ 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
○ 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인
○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

□ **개인정보 보유 및 이용기간**

○ 상기 개인정보는 제공인력 퇴사처리 후 5년 동안 보유 및 이용됩니다

□ **동의를 거부할 권리 및 거부시 불이익**

○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 전자바우처 서비스를 제공할 수 있는 제공인력이 될 수 없음을 알려드립니다.

□ **개인정보 수집 및 이용에 관한 동의**

"개인정보 보호법"에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ **중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의**

○ 고유식별정보 수집에 관한 동의
본 기관은 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보(주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다.
- 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 관리·감독 및 본인 확인절차

※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

□ **개인정보 수집에 관한 별도 동의**

○ 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의
보건복지부는 사회서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다.
- 사회서비스 제공인력에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공
- 정부 재정 지원 일자리 현황 관리 및 참여자 중복수혜 방지, 관련 성과관리를 위해 고용노동부(일모아시스템)에 정보제공
- 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공
- 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공
- 유사서비스 제공 정부기관 및 공단에 서비스 부정수급 등을 확인하기 위해 서비스 내역 등의 정보제공
- 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 4대 보험 가입여부를 확인하기 위해 개인식별번호 등 정보제공

※ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까 □ 동의함 □ 동의하지 않음

개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하며, 관련법령에 의거하여 제공인력의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 동의한 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

20 년 월 일

동의인: (서명)

[서식 13호]

공고 제 호

20 년 발달재활서비스 제공기관 지정 공모

정부는 성장기 장애아동의 기능 향상과 행동 발달을 위한 적절한 발달재활 서비스 지원 및 정보를 제공하고 장애아동 양육가정의 경제적 부담을 경감하기 위해 장애아동 발달재활서비스 사업을 추진합니다. 이와 관련하여 다음과 같이「장애아동 발달재활서비스 사업」수행 기관을 공모하오니, 역량 있는 기관의 적극적인 참여를 바랍니다.

20 년 월 일

○○○시장·군수·구청장 ○○○

▣ 지정 대상 : 발달재활 서비스 공급이 가능한 기관

※ 사업계획서 별첨

▣ 지정 주체 : ○○○ 시장(군수, 구청장)

▣ 지정 기간 : 0000. 00. 00까지

○ 사업 실적, 차년도 사업 계획 등을 고려

▣ 총 사업비 : ○○○억원

○ ○○○ 사업 : ○○○ 억원

○ △△△ 사업 : ○○○ 억원

▣ 신청자격

○ 장애아동복지지원법 시행규칙 제8조[별표1]과 제9조[별표2]의 요건을 갖춘 기관

- 공고일 현재 면허, 허가, 등록 또는 지정 취소, 휴·폐업, 업무정지, 부정당업체 지정 등 결격사유가 없는 기관

▣ 신청서 접수

○ 신청기간 : 20 . . ~ 20 . . .(0주)

○ 제출서류 :

○ 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)

▣ 유의사항

○ 동 사업은 수요자에 바우처를 지원하는 사업으로 제공기관에 대한 직접적인 지원은 없음 (바우처 및 본인부담금을 받아 사업 운영)

○ 지정 기간 내 사업 지속 참여 의무가 있음

○ 자활근로 등 국가 및 지자체로부터 직접 인건비 지원을 받는 근로자는 동 사업에 참여할 수 없음.

○ 일정한 사유가 있는 경우 지정 취소 등의 조치가 가능함.

- 서비스 질이 현저히 낮은 경우, 복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장의 정당한 지시 및 요건에 불응한 경우, 바우처 지원액을 부정하게 청구한 경우, 담합행위, 불공정 거래행위를 한 경우 등

▣ 선정결과 공고

○ 해당 사업자에게 직접 통보 및 홈페이지에 게재 등

▣ 문의처

○ 기타 자세한 사항은 00시 00과(☎)으로 문의하시기 바랍니다.

[서식 14호]

발달재활서비스 제공기관 지정(변경) 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.
※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리 기간 30일

① 서비스 종류	[ ] 언어재활 [ ] 청능재활 [ ] 미술재활 [ ] 음악재활 [ ] 행동재활 [ ] 놀이재활 [ ] 심리운동 [ ] 재활심리 [ ] 감각재활 [ ] 운동재활 [ ] 기타( )		[ ] 기관방문형 [ ] 가정방문형
② 발달재활 서비스 제공기관	기관명		사업자등록번호
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
③ 신청기관 대표 (신청인)	성명		주민등록번호
	주소		전화번호
④ 법인	법인명	법인등록번호	등록일
⑤ 지급계좌	예금주	은행명	계좌번호
⑥ 시설기준	시설면적 m^2	통신설비	그 밖의 설비·비품

⑦ 자격기준	대표자 (제공기관의 장)	성명	자격	경력
	관리책임자	성명	자격	경력
⑧ 인력기준	제공 인력 명			

「장애아동복지지원법」 제21조제3항 및 같은 법 시행규칙 제8조제2항에 따라 위와 같이 발달재활서비스 제공기관 지정(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1. 사업계획서 1부 2. 별지 제3호서식의 발달재활서비스 내용 요약서 1부 3. 「장애인복지법」 제59조제2항 및 같은 법 시행규칙 제43조제5항에 따른 장애인복지시설 신고증 사본 (「장애인복지법」 제58조제1항에 따른 장애인복지시설의 경우에만 제출합니다) 4. 발달재활서비스 제공기관의 평면도(시설의 층별·구조별 면적을 표시해야 합니다)와 설비구조 내역서 5. 발달재활서비스 제공기관의 장과 발달재활서비스 제공 인력의 자격을 증명하는 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인의 경우만 해당합니다) 2. 사업자등록증	

(뒤쪽)

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 중 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

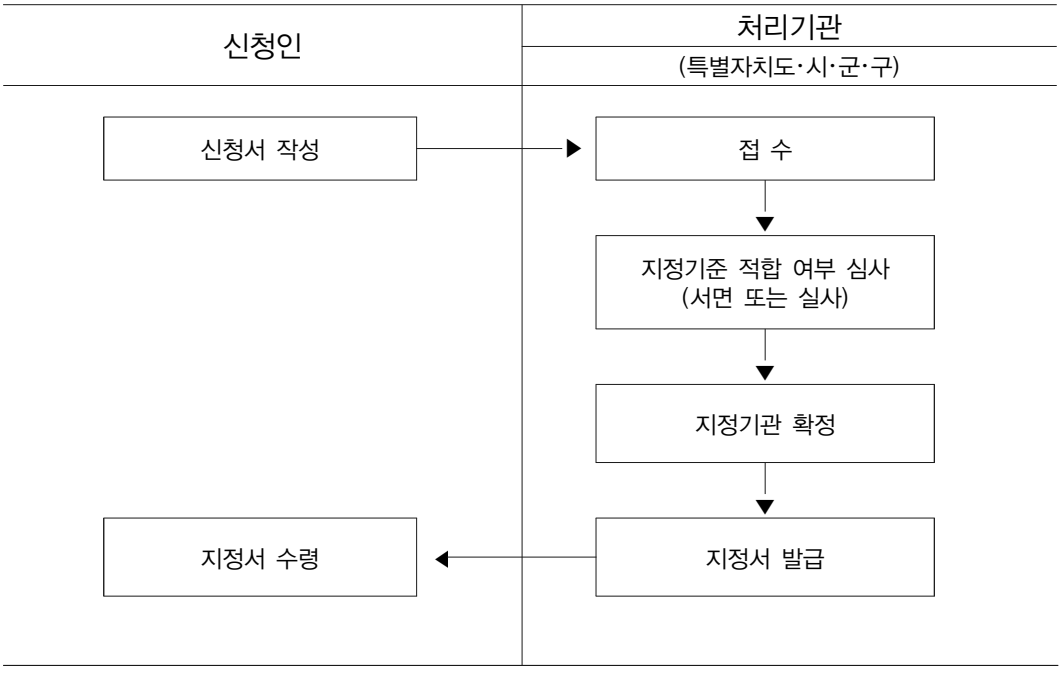
신청인 (서명 또는 인)

작성방법

① 발달재활서비스 제공기관에서 제공하려는 서비스의 종류에 모두 "√" 표시를 하며, 중복으로 표시할 수 있습니다.
② 발달재활서비스 제공기관의 기관명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 적습니다.
③ 대표자(신청인)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
④ 법인인 경우에만 법인 등기사항증명서에 따른 법인명, 법인등록번호 및 등록일을 적습니다.
⑤ 대표자 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호를 적습니다.
⑥ 시설의 전용면적(제곱미터), 통신설비, 그 밖의 설비·비품의 구비 여부를 적습니다.
⑦ 대표자(발달재활서비스 제공기관의 장) 및 관리책임자의 성명, 자격 및 경력을 적습니다.
⑧ 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 충족하는 제공 인력의 인원을 적습니다.

처리절차

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[서식 15호]

발달재활서비스 제공기관 지정을 위한 사업계획서

1 운영 목표

* 기관 또는 법인의 목적사업 등 운영 목표 명시

2 서비스 제공 실적

* 최근 3년간 운영 목표에 따른 사업 제공 실적 등을 간략하게 명시하되 2012년도 제공기관의 경우 월별 바우처 결제액 및 이용자 수 등 사업 결과보고

3 사업 운영 방안

* 서비스 제공을 위한 치료사 및 직원 현황, 또는 신규 확보 방안 및 조직 내역, 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황, 가정방문서비스 지원 여부 및 가정방문서비스 지역 등

4 서비스 제공 인력 현황

* 경력, 학력, 자격증 보유 현황(자격증 발급 기관), 교육 이수 시간 등

5 예산 조달 방안

* 서비스 제공을 위한 기 지원 예산내역 및 조달 방안 등

6 서비스 관리 계획

* 실적 관리, 평가계획 및 모니터링 방안 등

7 기타 사항

* 신청기관의 기타 사업계획이 있을 시 명시

작성 서식

○ 글자크기 15, 글꼴 휴먼명조

○ 여백주기 위 15, 아래 10, 왼쪽 25, 오른쪽 25, 머리말 12.7, 꼬리말 10

* 사업계획서는 A4용지 5매 이내 범위에서 제출, 근거자료는 별도 복사·제출 (각 5부)

[서식 16호]

발달재활서비스 내용 요약서

기관명 :

1. 서비스 공급내용 요약서(1회 또는 1인당 서비스 공급기준)

서비스 구분	세부 서비스 공급 내용
언어	
청능	
미술심리재활	
음악재활	
행동	
놀이심리	
재활심리	
감각발달재활	
운동발달재활	
심리운동	
기타	

2. 가정방문서비스 공급 지역

시·도명	시·군·구명

3. 서비스 단가 및 산출근거(1회 또는 1인당 서비스 공급기준)

서비스 구분		단가	산출 근거
기관 내 서비스	언어		
	청능		
	미술심리재활		
	음악재활		
	행동		
	놀이심리		
	재활심리		
	감각발달재활		
	운동발달재활		
	심리운동		
	기타		
가정방문 서비스	언어		
	청능		
	미술심리재활		
	음악재활		
	행동		
	놀이심리		
	재활심리		
	감각발달재활		
	운동발달재활		
	심리운동		
	기타		

※ 단가는 1회당 서비스 제공시간 50분을 기준으로 산출하되 VAT 포함 가격으로 제시

[서식 17호]

제 호

발달재활서비스 제공 인력 정보

1. 기관 정보

기관명		발달재활서비스 제공기관으로 지정한 시·군·구	
주소(전화번호)		대표자(생년월일)	

2. 제공 인력 정보

성명		(사진)
성별		
연락처		
최종학력		
전공		

3. 자격 현황

일련번호	제공영역	자격번호	자격발급 기관	자격취득 요건		취득 시기
				교육 과정	임상 시간	

4. 주요 경력

기간	근무기관	직위

위 사실이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

발달재활서비스 제공기관 대표 (서명 또는 인)
발달재활서비스 제공 인력 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하
장애아동 및 그 보호자 귀하

* 발달재활서비스 제공 인력과 관련한 자격 및 경력정보 등을 거짓으로 제공할 경우 「장애아동 복지지원법」 제39조제2항제4호에 따라 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금형에 처해질 수 있습니다.

[서식 18호]

(앞면)

발달재활서비스 제공기관 지정서

지정번호 :

사업자등록번호 :

사업기관명 :

소 재 지 :

사업기관 대 표 자 : 생년월일 :

지정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

위 기관을 발달재활서비스 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

○○ 시장·군수·구청장 (직인)

(뒷면)

발달재활서비스 제공기관 주의사항

1. 서비스 제공기관은 보건복지부(이하 복지부) 및 지방자치단체에서 정한 “장애아동 발달재활서비스 사업 안내” 및 관련 규정을 준수하여야 한다.
2. 서비스 제공기관은 사업 제안서 등에 따라 관련 사업을 성실히 수행하여야 한다
3. 서비스 제공기관은 바우처 사업 참여로 인하여 발생한 수익에 대하여는 서비스 제공자 및 프로그램 운영자 등 관계자에게 적정한 임금을 지급하여야 한다.
4. 서비스 제공기관은 지정 기간 내 지속적으로 사업에 참여할 의무를 진다. 다만 불가피한 사유로 사업 참여를 중도에 포기하는 경우 그 사유를 적시하여 중도포기일로부터 3개월 전에 그 뜻을 지정권자에게 통지하여야 한다.
5. 사업의 원활한 추진을 위해 필요한 경우 복지부 또는 지정권자는 지도감독을 실시할 수 있으며, 자료 제출을 요청할 수 있다. 서비스 제공기관은 이에 성실히 응하여야 한다.
6. 서비스 제공기관은 정부에서 예외적 조치를 취한 경우를 제외하고 바우처 결제를 위하여 지정 단말기를 사용하여야 한다.
7. 서비스 제공기관은 정부 또는 제 3자에게 손해를 가했을 경우 그에 대한 손해를 배상하여야 한다.
8. 서비스 제공기관은 프로그램 운영과정에서 발생한 안전사고에 대한 모든 책임을 진다. 복지부 또는 지정권자가 제공기관을 대신하여 손해를 배상한 경우 제공기관은 배상한 금액의 상당액을 복지부 또는 지정권자에게 배상하여야 한다.
9. 서비스 제공기관은 서비스 품질향상을 위해 노력하여야 한다. 복지부 또는 지정권자는 필요한 경우 성과 평가를 실시할 수 있으며, 그 결과에 대한 공표와 함께 성과가 현저히 낮은 기관에 대해 지정 취소 등 조치를 취할 수 있다.
10. 법령의 개폐, 정책 변경, 예산액 변경, 기타 필요한 경우 지정권자는 언제든지 사업을 폐지할 수 있으며, 지정 취소, 사업 내용이나 예산을 변경할 수 있다.
11. 서비스 제공기관은 4대 보험 가입, 근로기준법 등 관련 법령을 준수하여야 하며, 공급인력의 쾌적한 근무 조건 유지를 위해 노력하여야 한다.
12. 서비스 제공기관은 상기 사항을 위반하거나 복지부 또는 지정권자의 정당한 지시를 거부한 경우 지정권자는 지정 취소 등 조치를 취할 수 있다.
13. 복지부 또는 지정권자는 사업의 원활한 추진을 위해 필요한 경우 관련 지침 등으로 추가적인 의무를 부과할 수 있으며, 제공기관은 위법 등 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

[서식 19호]

사 유 서

□ 필요사유

○ 기관방문형( ), 가정방문형( )

○ 사유 :

※ 서비스 대상자의 거주지에 제공기관이 없는 경우 등 부득이하게 인접 시·군·구를 이용하여야 하는 사유를 구체적으로 기재

□ 증빙자료

○

※ 제공기관장의 진술서 등 증빙자료가 있는 경우에 자료명을 기재하고 자료 첨부

20 년 월 일

대상 장애아동명 :

보 호 자 : (서명 또는 인)

담 당 자 : (서명 또는 인)

○○○ 시군구청장 귀하

[서식 20호]

생활시설 내의 발달재활서비스 바우처 이용 실태 점검표 (예시)

□ 시설 일반현황

시설명			
시설의 종류	□장애인 □아동 □기타( )		
시설 소재지			
시설 설치자 (설치단체)			
사업담당자명		연락처	
전체생활자 수	명	18세미만 입소 장애아동 수 :	명

□ 서비스 이용 현황 조사

제공기관명			
기관 소재지			
기관선정사유			
선정일	*연월일*	이용서비스	*미술재활, 언어재활*
이용 제공인력 수	명	바우처 이용 아동 수 :	명
제공인력 당 담당 아동 수	*미술재활서비스(1) ○명, 음악재활서비스(2) ○명, 언어재활서비스(1) ○명*		
서비스제공방식	*개별서비스 ○명, 집단서비스 ○명 (4대 1)*		

□ 서비스 관리 실태 조사

내역 관리	*서비스 제공(이용) 계획서, 서비스 일정표, 서비스 제공 기록지, 개인별 기록철, 결제 영수증 등 관련 서류 관리 실태 등*
제공 환경	*발달재활서비스 제공 장소 및 담당자 전담 관리 등 재활서비스 환경 등*
서비스 결제	*회당 결제, 제공기록지 회당 서명 여부 등*

□ 기타 특기사항 및 개선 필요 사항

○

점검일			
점검자	소속 : 직위 :	성명 :	(인)

[서식 21호]

발달재활서비스 제공기관 지정 결과 보고

시도	시·군·구	제공 기관명	사업자등록번호 (고유번호증) /법인등록번호	대표자 성명	기관 연락번호	기관 팩스번호	실무자 성명	실무자 휴대폰번호	실무자 E-mail 주소	기관 주소

※ 반드시 엑셀로 작성

[서식 22호]

발달재활서비스 제공 현황 보고

(단위: 원, 명)

제공기관명	사업자 등록번호 (고유번호증) /법인등록번호	서비스구분 (기관 내/방문)	서비스구분																					
			언어재활		청능재활		미술심리재활		음악재활		행동		놀이심리		재활심리		감각발달재활		운동발달재활		심리운동		기타	
			단가	제공인력수	단가	제공인력수	단가	제공인력수	단가	제공인력수	단가	제공인력수	단가	제공인력수	단가	제공인력수	단가	제공인력수	단가	제공인력수	단가	제공인력수	단가	제공인력수

※ 반드시 엑셀로 작성

[서식 23호]

발달재활서비스 사업 예탁 계획

(시·도명 :)

(단위 : 천원)

시·군·구 명	예산 금액(전체예산)				예탁 계획(금액)				예탁 계획(월/일))				
	계	국비	시·도비	시·군·구비	계	국비	시·도비	시·군·구비	/	/	/	/	/
계													
000시													
000군													
000구													

※ 예탁 계획(일정) : 월별 또는 분기별 예탁 금액을 작성
(필히 엑셀로 작업하여 공문 1월말까지 제출)

[서식 24호]

사실 확인서

□ 확인 내용

○

□ 첨부자료 목록

○

20 년 월 일

제공기관명 :

사 업 명 :

기 관 장 : (서명 또는 인)

작 성 자(직책) : (서명 또는 인)

사회보장정보원장 귀하

〈사실 확인서 작성 내용 및 요령〉

□ 작성 내용

○ 서비스 제공(이용) 및 바우처 결제 사실, 해당 사실 증명을 위한 직접·간접 정황 내용 등 작성

○ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 자료가 증명하는 내용, 증명범위 등을 고려해서 함께 작성

□ 작성 요령

○ **(작성 원칙)** 사실 증명에 적합하고 타당하게 육하원칙에 따라 구체적으로 작성

- **'언제', '어디서', '누가', '누구에게', '무엇을', '어떻게', '왜'** 등을 포함하여 **구체적으로 작성**

※ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 목록을 사실확인서 서식 본문에 포함하고, 확인서와 함께 제출

○ **(주의 사항)** 이용자 및 제공인력 등의 진술만을 근거로 주관적으로 작성하지 않고, 증명서류 등 객관적으로 증명할 수 있는 내용을 근거로 작성

[서식 25호]

청구비용 재검토 신청서

처리기간
30일

문서번호		신청일자		
제공기관명		대표자명		
사업자번호		검토 결과	이상결제 유형	
재검토 신청 건수			지급거절 사유	
재검토 신청 비용 총액			검토결과 통보일자	

순번	승인번호	이용자	재검토 신청 금액	재검토 신청사유	첨부서류

사회서비스 청구비용 적정성 검토 결과에 대하여 재검토를 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)
주 소 :
전화번호 :

사회보장정보원장 귀하

붙 임

[붙임 1] 발달재활서비스 단가 결제 안내 ····· 161
[붙임 2] 소득수준별 건강보험료 조견표 ····· 166
[붙임 3] 자격관리 관련 사항 안내 ····· 171
[붙임 4] 발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준 ····· 176
[붙임 5] 발달재활서비스 제공 인력의 자격 관리 운영지침 ····· 183

붙임 1 발달재활서비스 단가 결제 안내

1 목적 결제 원칙

☑ 바우처 지원금
→ 회당 결제 원칙
→ 미사용 바우처 금액은 월별로 소멸하므로 반드시 당월 내에 결제

☑ 본인부담금
→ 서비스 시작 전 본인부담금 전액 납부
(단, 추가 납부금의 경우 추가 서비스 이용 시에 납부)
→ 미사용 본인부담금은 매월 정산하여 환급
→ 추가 서비스 이용 외 별도 금액 징수 불가

〈바우처 지원액 및 본인부담금 결제 안내〉

소득수준	총 구매력		바우처 지원액	회당 바우처 결제		본인 부담금	회당 본인부담금 차감
기초생활수급자 (다형)	월 22만원	=	월 22만원	회당 단가	+	면제	없음
차상위 계층 (가형)			월 20만원	회당 단가의 약 91%		2만원	회당 단가의 약 9%
차상위 초과 기준 중위소득 65% 이하 (나형)			월 18만원	회당 단가의 약 82%		4만원	회당 단가의 약 18%
기준 중위소득 65% 초과 ~ 120% 이하 (라형)			월 16만원	회당 단가의 약 73%		6만원	회당 단가의 약 27%
기준 중위소득 120% 초과 ~ 180% 이하 (마형)			월 14만원	회당 단가의 약 64%		8만원	회당 단가의 약 36%

2 서비스 단가별 결제 예시

☑ 차상위 계층 (가형) : 바우처 지원액 월 20만원, 본인부담금 월 2만원

회당 서비스 단가	결제횟수 (월)	회당 바우처 결제액	회당 본인부담금 차감분	내 역 (월)
20,000원	11회	18,200원 ※ 11회기 결제 시 18,000원 결제	1,800원 ※ 11회기 결제 시 2,000원 결제	• 바우처결제: (18,200원×10회)+(18,000원×1회)=200,000원 • 본인부담금: (1,800원×10회)+(2,000원×1회)=20,000원
22,000원	10회	20,000원	2,000원	• 바우처결제: 20,000원×10회=200,000원 • 본인부담금: 2,000원×10회=20,000원
25,000원	8회	22,750원	2,250원	• 바우처결제: 22,750원×8회=182,000원 • 본인부담금: 2,250원×8회=18,000원
	9회	22,750원 ※ 9회기 결제 시 18,000원 결제	2,250원 ※ 9회기 결제 시 2,000원 차감, 본인부담금 5,000원 추가 납부	• 바우처결제: (22,750원×8회)+(18,000원×1회)=200,000원 • 본인부담금: (2,250원×8회)+(2,000원×1회)=20,000원 + (추가납부 5,000원)
27,500원	8회	25,000원	2,500원	• 바우처결제: 25,000원×8회=200,000원 • 본인부담금: 2,500원×8회=20,000원
30,000원	7회	27,300원	2,700원	• 바우처결제: 27,300원×7회=191,100원 • 본인부담금: 2,700원×7회=18,900원
	8회	27,300원 ※ 8회기 결제 시 8,900원 결제	2,700원 ※ 8회기 결제 시 1,100원 차감, 본인부담금 20,000원 추가	• 바우처결제: (27,300원×7회)+(8,900원×1회)=200,000원 • 본인부담금: (2,700원×7회)+(1,100원×1회)=20,000원 + (추가납부 20,000원)
35,000원	6회	31,850원	3,150원	• 바우처결제: 31,850원×6회= 191,100원 • 본인부담금: 3,150원×6회=18,900원
	7회	31,850원 ※ 7회기 결제 시 8,900원 결제	3,150원 ※ 7회기 결제 시 1,100원 차감, 본인부담금 25,000원 추가	• 바우처결제: (31,850원×6회)+(8,900원×1회)=200,000원 • 본인부담금: (3,150원×6회)+(1,100원×1회)=20,000원 + (추가납부 25,000원)

☑ 차상위 초과 소득 65% 이하 (나형) : 바우처 지원액 월 18만원, 본인부담금 월 4만원

회당 서비스 단가	결제횟수 (월)	회당 바우처 결제액	회당 본인부담금 차감분	내 역 (월)
20,000원	11회	16,400원 ※ 11회기 결제 시 16,000원 결제	3,600원 ※ 11회기 결제 시 4,000원 결제	• 바우처결제:(16,400원×10회)+(16,000원×1회)=180,000원 • 본인부담금: (3,600원×10회)+(4,000원×1회)=40,000원
22,000원	10회	18,000원	4,000원	• 바우처결제: 18,000원×10회=180,000원 • 본인부담금: 4,000원×10회=40,000원
25,000원	8회	20,500원	4,500원	• 바우처결제: 20,500원×8회=164,000원 • 본인부담금: 4,500원×8회=36,000원
	9회	20,500원 ※ 9회기 결제 시 16,000원 결제	4,500원 ※ 9회기 결제 시 4,000원 차감, 본인부담금 5,000원 추가 납부	• 바우처결제: (20,500원×8회)+(16,000원×1회)=180,000원 • 본인부담금: (4,500원×8회)+(4,000원×1회)=20,000원 + (추가납부 5,000원)
27,500원	8회	22,500원	5,000원	• 바우처결제: 22,500원×8회=180,000원 • 본인부담금: 5,000원×8회=40,000원
30,000원	7회	24,600원	5,400원	• 바우처결제: 24,600원×7회=172,200원 • 본인부담금: 5,400원×7회=37,800원
	8회	24,600원 ※ 8회기 결제 시 7,800원 결제	5,400원 ※ 8회기 결제 시 2,200원 차감, 본인부담금 20,000원 추가	• 바우처결제: (24,600원×7회)+(7,800원×1회)=180,000원 • 본인부담금: (5,400원×7회)+(2,200원×1회)=40,000원 + (추가납부 20,000원)
35,000원	6회	28,700원	6,300원	• 바우처결제: 28,700원×6회=172,200원 • 본인부담금: 6,300원×6회=37,800원
	7회	28,700원 ※ 7회기 결제 시 7,800원 결제	6,300원 ※ 7회기 결제 시 2,200원 차감, 본인부담금 25,000원 추가	• 바우처결제: (28,700원×6회)+(7,800원×1회)=180,000원 • 본인부담금: (6,300원×6회)+(2,200원×1회)=40,000원 + (추가납부 25,000원)

☑ 소득 65% 초과~120% 이하 (라형) : 바우처 지원액 월 16만원, 본인부담금 월 6만원

회당 서비스 단가	결제횟수 (월)	회당 바우처 결제액	회당 본인부담금 차감분	내 역 (월)
20,000원	11회	14,600원 ※ 11회기 결제 시 14,000원 결제	5,400원 ※ 11회기 결제 시 6,000원 결제	• 바우처결제: (14,600원×10회)+(14,000원 × 1회)=160,000원 • 본인부담금: (5,400원×10회)+(6,000원×1회) =60,000원
22,000원	10회	16,060원 ※ 10회기 결제 시 15,460원 결제	5,940원	• 바우처결제: (16,060원×9회)+(15,460원×1회) =160,000원 • 본인부담금: (5,940원×9회)+(6,540원×1회) =60,000원
25,000원	8회	18,250원	6,750원	• 바우처결제: 18,250원×8회=146,000원 • 본인부담금: 6,750원×8회=54,000원
	9회	18,250원 ※ 9회기 결제 시 16,000원 결제	6,750원 ※ 9회기 결제 시 6,000원 차감, 본인부담금 5,000원 추가 납부	• 바우처결제: (18,250원×8회)+(14,000원 ×1회)=160,000원 • 본인부담금: (6,750원×8회)+(6,000원×1회) =60,000원 + (추가납부 5,000원)
27,500원	8회	20,000원	7,500원	• 바우처결제: 20,000원×8회 = 160,000원 • 본인부담금: 7,500원×8회 = 60,000원
30,000원	7회	21,900원	8,100원	• 바우처결제: 21,900원×7회=153,300원 • 본인부담금: 8,100원×7회=56,700원
	8회	21,900원 ※ 8회기 결제 시 6,700원 결제	8,100원 ※ 8회기 결제 시 3,300원 차감, 본인부담금 20,000원 추가	• 바우처결제: (21,900원×7회)+(6,700원×1회) =160,000원 • 본인부담금: (8,100원×7회)+(3,300원×1회) =60,000원 + (추가납부 20,000원)
35,000원	6회	25,550원	9,450원	• 바우처결제: 25,550원×6회=153,300원 • 본인부담금: 9,450원×6회=56,700원
	7회	25,550원 ※ 7회기 결제 시 3,300원 결제	9,450원 ※ 7회기 결제 시 3,300원 차감, 본인부담금 25,000원 추가	• 바우처결제: (25,550원×6회)+(6,700원×1회) =160,000원 • 본인부담금: (9,450원×6회)+(3,300원×1회) =60,000원 + (추가납부 25,000원)

☑ 소득 120% 초과~180% 이하 (마형) : 바우처 지원액 월 14만원, 본인부담금 월 8만원

회당 서비스 단가	결제횟수 (월)	회당 바우처 결제액	회당 본인부담금 차감분	내 역 (월)
20,000원	11회	12,800원 ※11회기 결제 시 12,000원 결제	7,200원 ※11회기 결제 시 8,000원 결제	• 바우처결제: (12,800원×10회)+(12,000원×1회) =140,000원 • 본인부담금:(7,200원×10회)+(8,000원×1회) =80,000원
22,000원	10회	14,000원	8,000원	• 바우처결제: (14,000원×10회) = 140,000원 • 본인부담금: (8,000원×10회) = 80,000원
25,000원	8회	16,000원	9,000원	• 바우처결제: 16,000원×8회 = 128,000원 • 본인부담금: 9,000원×8회 = 72,000원
	9회	16,000원 ※9회기 결제 시 12,000원 결제	9,000원 ※9회기 결제 시 8,000원 차감, 본인부담금 5,000원 추가 납부	• 바우처결제: (16,000원×8회)+(12,000원×1회)= 140,000원 • 본인부담금: (9,000원×8회)+(8,000원×1회)= 80,000원 + (추가납부 5,000원)
27,500원	8회	17,500원	10,000원	• 바우처결제: 17,500원×8회 = 140,000원 • 본인부담금: 10,000원×8회 = 80,000원
30,000원	7회	19,200원	10,800원	• 바우처결제: 19,200원×7회 = 134,400원 • 본인부담금: 10,800원×7회 = 75,600원
	8회	19,200원 ※8회기 결제 시 5,600원 결제	10,800원 ※8회기 결제 시 4,400원 차감, 본인부담금 20,000원 추가	• 바우처결제: (19,200원×7회)+(5,600원×1회)= 140,000원 • 본인부담금: (10,800원×7회)+(4,400원×1회)= 80,000원 + (추가납부 20,000원)
35,000원	6회	22,400원	12,600원	• 바우처결제: 22,400원×6회 = 134,400원 • 본인부담금: 12,600원×6회 = 75,600원
	7회	22,400원 ※7회기 결제 시 5,600원 결제	12,600원 ※7회기 결제 시 4,400원 차감, 본인부담금 25,000원 추가	• 바우처결제: (22,400원×6회)+(5,600원×1회)= 140,000원 • 본인부담금: (12,600원×6회)+(4,400원×1회)= 80,000원+ (추가납부 25,000원)

붙임 2 소득수준별 건강보험료 조견표

○ 2019년도 기준(기준 중위소득 65%)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
2인	1,889,000	61,361	18,369	61,376
		66,583	19,932	66,599
3인	2,444,000	79,109	46,563	80,030
		85,841	50,526	86,841
4인	2,999,000	96,909	79,933	97,689
		105,156	86,735	106,002
5인	3,554,000	116,039	107,610	117,373
		125,914	116,768	127,361
6인	4,108,000	133,633	131,220	135,303
		145,005	142,387	146,817
7인	4,663,000	150,844	151,910	152,850
		163,681	164,838	165,858
8인	5,218,000	169,191	174,163	171,897
		183,589	188,984	186,525
9인	5,773,000	189,330	198,797	192,469
		205,442	215,715	208,848
10인	6,327,000	206,091	219,834	209,942
		223,629	238,542	227,808

※ ▢ 음영부분은 건강보험료 + 노인장기요양보험료 8.51% 합산한 금액임

○ 2019년도 기준(기준 중위소득 120%)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,048,000	66,173	25,519	66,876
		71,804	27,691	72,567
2인	3,488,000	113,335	104,203	114,691
		122,980	113,071	124,451
3인	4,512,000	146,494	147,114	148,626
		158,961	159,633	161,274
4인	5,536,000	180,259	187,654	183,286
		195,599	203,623	198,884
5인	6,560,000	213,859	229,322	217,845
		232,058	248,837	236,384
6인	7,585,000	248,424	271,339	255,816
		269,565	294,430	277,586
7인	8,609,000	283,533	308,578	295,580
		307,662	334,838	320,734
8인	9,633,000	326,151	355,813	348,036
		353,906	386,093	377,654
9인	10,657,000	348,036	380,294	378,988
		377,654	412,657	411,240
10인	11,681,000	378,988	413,866	410,509
		411,240	449,086	445,443

※ ▒ 음영부분은 건강보험료 + 노인장기요양보험료 8.51% 합산한 금액임

○ 2019년도 기준(기준 중위소득 180%)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	3,073,000	99,935	86,261	101,018
		108,439	93,602	109,615
2인	5,232,000	169,191	174,163	171,897
		183,589	188,984	186,525
3인	6,768,000	222,133	239,780	226,441
		241,037	260,185	245,711
4인	8,304,000	272,807	297,628	283,533
		296,023	322,956	307,662
5인	9,841,000	326,151	355,813	348,036
		353,906	386,093	377,654
6인	11,377,000	378,988	413,866	410,509
		411,240	449,086	445,443
7인	12,913,000	442,043	483,381	487,738
		479,661	524,517	529,245
8인	14,450,000	487,738	531,741	563,593
		529,245	576,992	611,555
9인	15,986,000	563,593	605,597	719,019
		611,555	657,133	780,208
10인	17,522,000	719,019	745,001	1,439,062
		780,208	808,401	1,561,526

※ ▢ 음영부분은 건강보험료 +노인장기요양보험료 8.51% 합산한 금액임

건강보험료 산정 기준표(2019년)

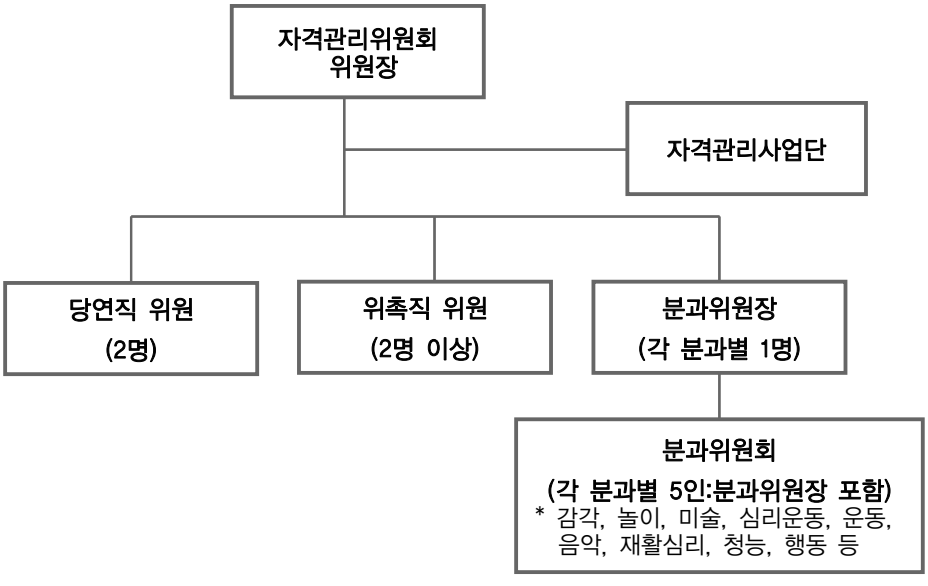
소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
44,552,993	1,439,062	1,441,993		5,238,104	169,191	174,163	171,897
22,260,651	719,019	745,001	1,439,062	5,156,116	166,543	170,991	169,191
17,448,692	563,593	605,597	719,019	5,073,788	163,883	168,085	166,543
15,100,241	487,738	531,741	563,593	5,005,653	161,683	165,044	163,883
13,685,527	442,043	483,381	487,738	4,946,163	159,761	162,358	161,683
12,709,268	410,509	449,143	442,043	4,877,718	157,550	159,519	159,761
11,733,380	378,988	413,866	410,509	4,804,061	155,171	156,958	157,550
10,775,107	348,036	380,294	378,988	4,732,212	152,850	154,097	155,171
10,097,552	326,151	355,813	348,036	4,670,082	150,844	151,910	152,850
9,602,415	310,158	336,809	326,151	4,601,415	148,626	149,049	150,844
9,151,079	295,580	321,364	310,158	4,535,416	146,494	147,114	148,626
8,778,103	283,533	308,578	295,580	4,481,407	144,749	144,355	146,494
8,446,036	272,807	297,628	283,533	4,418,849	142,729	142,335	144,749
8,164,414	263,711	287,857	272,807	4,359,492	140,812	139,843	142,729
7,919,986	255,816	279,085	263,711	4,300,801	138,916	137,712	140,812
7,691,143	248,424	271,339	255,816	4,243,312	137,059	135,452	138,916
7,489,932	241,925	264,138	248,424	4,188,934	135,303	133,509	137,059
7,314,406	236,255	257,406	241,925	4,137,232	133,633	131,220	135,303
7,152,965	231,041	251,313	236,255	4,083,741	131,905	129,221	133,633
7,010,555	226,441	245,305	231,041	4,031,307	130,211	126,832	131,905
6,877,190	222,133	239,780	226,441	3,994,695	129,029	125,111	130,211
6,744,412	217,845	234,459	222,133	3,948,512	127,537	123,088	129,029
6,621,033	213,859	229,322	217,845	3,900,750	125,994	120,751	127,537
6,499,751	209,942	224,509	213,859	3,854,165	124,490	119,198	125,994
6,380,540	206,091	219,834	209,942	3,806,856	122,961	116,782	124,490
6,265,838	202,387	215,233	206,091	3,762,476	121,528	115,254	122,961
6,156,959	198,870	210,980	202,387	3,717,039	120,060	113,534	121,528
6,050,316	195,425	206,898	198,870	3,678,789	118,825	111,449	120,060
5,958,779	192,469	202,863	195,425	3,633,849	117,373	109,833	118,825
5,861,598	189,330	198,797	192,469	3,592,538	116,039	107,610	117,373
5,767,248	186,282	195,048	189,330	3,550,794	114,691	105,783	116,039
5,674,484	183,286	191,312	186,282	3,508,831	113,335	104,203	114,691
5,580,770	180,259	187,654	183,286	3,487,026	112,631	101,995	113,335
5,492,835	177,419	184,185	180,259	3,444,465	111,256	100,015	112,631
5,406,673	174,636	180,751	177,419	3,406,042	110,015	99,350	111,256
5,321,892	171,897	177,370	174,636	3,371,869	108,911	99,210	110,015

소득액(원)	건강보험료 본인부담금(원)			소득액(원)	건강보험료 본인부담금(원)		
(초과~이하)	직장	지역	혼합	(초과~이하)	직장	지역	혼합
3,332,404	107,637	97,348	108,911	2,394,517	77,343	42,355	77,550
3,299,452	106,572	96,308	107,637	2,367,097	76,457	41,394	77,343
3,263,508	105,411	94,807	106,572	2,340,746	75,606	40,677	76,457
3,225,993	104,200	92,226	105,411	2,315,882	74,803	38,931	75,606
3,197,155	103,268	90,722	104,200	2,300,048	74,292	37,645	74,803
3,164,250	102,205	88,278	103,268	2,286,788	73,863	36,330	74,292
3,127,481	101,018	87,279	102,205	2,258,560	72,951	35,224	73,863
3,093,960	99,935	86,261	101,018	2,236,965	72,254	33,784	72,951
3,060,735	98,862	83,566	99,935	2,212,349	71,459	32,188	72,254
3,024,415	97,689	82,348	98,862	2,200,000	71,060	31,958	71,459
3,000,291	96,909	79,933	97,689	2,191,788	70,795	31,722	71,060
2,998,702	96,858	78,884	96,909	2,166,859	69,990	29,909	70,795
2,970,965	95,962	78,418	96,858	2,145,744	69,308	28,738	69,990
2,935,218	94,808	75,719	95,962	2,120,582	68,495	28,207	69,308
2,905,214	93,838	74,244	94,808	2,101,259	67,871	26,624	68,495
2,887,709	93,273	72,383	93,838	2,091,569	67,558	26,069	67,871
2,852,328	92,130	70,648	93,273	2,070,465	66,876	26,061	67,558
2,820,042	91,087	70,025	92,130	2,048,712	66,173	25,519	66,876
2,798,676	90,397	69,096	91,087	2,024,665	65,397	24,977	66,173
2,772,117	89,539	67,091	90,397	2,002,682	64,687	23,747	65,397
2,741,764	88,559	65,115	89,539	2,000,000	64,600	22,543	64,687
2,709,974	87,532	63,337	88,559	2,000,000	64,600	22,286	64,600
2,697,307	87,123	61,870	87,532	1,999,317	64,578	21,899	64,600
2,670,987	86,273	61,403	87,123	1,983,080	64,053	21,898	64,578
2,643,307	85,379	59,833	86,273	1,959,779	63,301	21,898	64,053
2,612,443	84,382	58,057	85,379	1,939,534	62,647	21,566	63,301
2,594,500	83,802	55,743	84,382	1,915,579	61,873	20,413	62,647
2,567,289	82,923	54,701	83,802	1,900,187	61,376	19,556	61,873
2,539,121	82,014	53,335	82,923	1,899,734	61,361	18,369	61,376
2,508,991	81,040	52,886	82,014	1,887,975	60,982	17,746	61,361
2,500,000	80,750	50,983	81,040	1,870,830	60,428	17,485	60,982
2,499,247	80,726	49,990	80,750	1,853,146	59,857	16,739	60,428
2,477,699	80,030	48,087	80,726	1,842,504	59,513	15,589	59,857
2,449,181	79,109	46,563	80,030	1,825,313	58,958	15,337	59,513
2,421,185	78,204	45,965	79,109	1,806,380	58,346	14,083	58,958
2,400,921	77,550	44,171	78,204	1,800,000	58,140	13,557	58,346

붙임 3 자격관리 관련 사항 안내

1 자격관리위원회

- 설치 목적
  - 발달재활서비스 제공영역 관리를 통한 이용자의 서비스 선택권 확대하고, 서비스의 질과 안전을 확보하기 위한 자격관리방안 마련
  - 발달재활서비스 제공분야의 다양한 이해관계자의 요구사항 등을 반영하여 발전 방안 마련
- 자격관리위원회 구성
  - 자격관리위원회는 위원(당연직, 위촉직, 분과위원장), 분과위원회, 자격관리 사업단으로 구성
  - 자격관리위원회 위원은 당연직 위원 2명(보건복지부, 자격관리사업단장), 위촉직 위원 2명 이상(제공기관대표, 이용자대표 등), 각 분과위원장으로 구성
  - 자격관리위원회 분과위원회 위원은 발달재활서비스 제공영역별 5인 내외로 구성 (신규영역 추가 시 분과위원회 추가 신설)
  - 자격관리위원회 자격관리사업단은 실무자 2명 이상으로 구성



- 자격관리위원회 역할
  - 발달재활서비스 제공 영역 심의
  - 발달재활서비스 제공인력 자격인정을 위한 유사교과목 심의
  - 발달재활서비스 영역별 교육과정 심의
  - 발달재활서비스 제공인력 자격기준 심의
  - 기타 위원회의 심의가 필요하다고 보건복지부장관이 인정하는 사항
- 분과위원회 주요 역할
  - 해당영역 교육과정 검토
  - 해당영역 유사과목 검토
  - 해당영역 실습기관 심의
- 자격관리사업단 주요 역할
  - 위원회 운영지원
  - 제공인력 자격 인증서 발급
  - 자격관리 홈페이지 운영
  - 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 사항
- 자격관리위원회 위원 자격 및 임기
  - 당연직 위원(직위위촉)
    - 보건복지부 장애인서비스과장
    - 자격관리사업단 단장
    - 임기는 직무수행 기간으로 함
  - 위촉직위원, 분과위원 : 임기 2년, 1회 연임 가능
    - 대학 또는 연구기관에서 관련분야 조교수 이상 재직자(경력자)
    - 관련 분야 5년 이상 경력이 있는 박사학위소지자
    - 이용자(단체) 대표
    - 제공인력(단체) 대표
    - 기타 위원장이 인정하는 자
  - 자격관리위원회 위원 및 분과위원 해촉
    - 일신상의 이유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
    - 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
    - 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

- 범죄 등으로 기소되거나 형이 확정되어 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
- 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝힌 경우

2 서비스 제공영역 신청

- 신규 영역으로 인정받기 위해서는 신청서를 제출하고, 자격관리위원회의 심사절차를 거쳐야 함
  - 영역 인정기준을 모두 충족해야 분과로 인정되며, 신청서 작성 시 영역 인정기준에 해당되는 사항은 반드시 기재하고, 이를 증명할 수 있는 별도의 증빙서류를 제출해야 함
    * 신청서 제출 후 자격관리위원회 심사과정에서 추가자료 및 소명 등 요청 가능
- 신규 영역 심사 절차
  - 심사는 최대 2차까지 진행되며, 신청일부터 결과 통보까지 최대 3개월 내 처리

절차	내 용	수행주체
서류제출	- 제공영역 신설·변경 제안서 - 제안 개요 - 전공구성(안) - 교육과정	자격관리 위원회
서면검토	- 신청서류에 대한 서면검토 - 보완 요청사항 등 검토의견 전달	자격관리 위원회
1차 심사	- 자격관리위원회 집합심사(서면평가) - 영역 인정/추가자료 요청/대면심사 여부 결정	자격관리 위원회
2차 심사 (필요시)	- 자격관리위원회 집합심사(1차 심사결과에 따라 대면심사 진행) - 최종 결정	자격관리 위원회
결정	- 최종 승인	자격관리 위원회
결과통보	- 개별통보 - 신규 영역 인정 시 홈페이지 공개	자격관리 사업단

〈신규영역 인정기준〉

영역 인정기준	요 건
장애아동 발달 관련성	- 발달재활서비스로 장애아동의 발달을 촉진하는 것을 목적으로 하는 학문이어야 함
양성인력	- 서비스 분야로 인정 시 바로 투입 가능한 양성이력이 확보되어 있는지를 판단하기 위해 양성된 인력(대학(원) 졸업)이 있어야 함
타 영역과의 차별성(고유성)	- 14과목(42학점) 이상의 교육과정 구성이 가능해야함 - 영역으로서 고유성과 전문성을 확보하기 위해 타 영역과의 신설 교과목(수) 비율이 60%이상으로 구성
학문분야의 전문성 (4개 지표 중 1개 이상 충족)	- 서비스 영역의 인력양성 체계가 갖추어져 있는지를 확인하기 위해 대학(원)에서 학과(전공)가 개설되어 있어야 함 - 서비스 분야의 학술적 발전을 지속적으로 이끌어 갈 수 있는 전국규모의 법인 학술단체가 있어야 함 - 학술적으로 증명된 학문인가를 판단하기 위한 기준으로 한국연구재단 한국학술지인용색인(KCI) 등재(후보)지가 있어야 함 - 학술적으로 증명된 학문인가를 판단하기 위한 기준으로 해외 저명 학술지 색인(SSCI, SCI(E), A&HCI)에 등재되어 있어야 함

〈영역 신청 시 구비서류〉

구비서류	세부사항
발달재활서비스 제공영역 신설 (변경) 신청서	- 제안기관 및 신청자 명단 - 전공개요 및 필수요건
제안 증빙자료	- 전공자(자격자) 양성 현황 - 전공 개설대학 현황 - 법인 학술단체 현황 - KCI 등재지 현황 - SSCI, SCI(E), A&HCI 등재지 현황 - 장애아동 관련 논문 - 장애아동 발달 촉진 객관적 기준 - 타 분야와의 차별성 - 인력수요 및 서비스 제공현황 - 기대효과 - 과목 개설기관 확대가능성 - 제안을 위한 협의회 개최
신설(변경) 제안 전공 구성 (교육과정(안) 포함)	- 전공필수 과목 수 - 전공필수 실습 포함여부 - 전공선택 과목수

3 제공인력 자격확인

(1) 자격확인 신청 및 처리

- 발달재활서비스 제공인력 자격을 인정받기 위해서는 자격확인 절차를 거쳐야 함
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터 내 자격관리위원회 홈페이지를 통해 신청
  - 허위정보 기재 또는 허위문서 첨부 확인 시 자격 박탈 등의 조치

절차	내 용	수행주체
신청 및 서류 제출	- 온라인 자격확인신청서 제출 - 최종학력증명서 및 경력증명서 첨부 * 평생교육원의 경우, 국가평생교육진흥원 학위 증명서	신청자
신청서 접수	- 접수 및 처리절차 안내	자격관리 사업단
자격심사	- 심사 및 제공인력 확인	자격관리 사업단
결과통보	- 홈페이지 게재 - 자격 인정 시, 자격확인서 온라인 발급	자격관리 사업단

붙임 4 발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준

보건복지부 고시 제 2018-167 호

발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준

제1조(목적) 이 고시는 장애아동 복지지원법 시행규칙(이하 '시행규칙') 제8조제1항 관련 「별표1」 제2호 다목에서 위임한 사항에 따라 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준 및 이수과목을 구체화하고, 발달재활서비스 자격관리위원회의 구성 및 운영에 대한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(발달재활서비스 적용 영역) 발달재활서비스 적용 영역은 언어재활, 청능재활, 미술재활, 음악재활, 놀이심리재활, 행동재활, 재활심리, 감각재활, 운동재활 등으로 한다.

제3조(국가자격증) 발달재활서비스 관련 국가자격증은 언어재활사로 한다.

제4조(발달재활서비스 제공 인력 자격) 시행규칙 별표 1 제2호 다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 언어재활사의 자격을 소지한 자.
2. 대학 또는 이와 동등한 학교에서 영역별 교육과정 14개 과목, 42학점 이상 이수한 자.
3. 대학원에서 영역별 교육과정 7개 과목, 21학점 이상 이수한 자.

제5조(발달재활서비스 관련 이수 과목) 시행규칙 별표 1 제2호 다목에 따른 발달재활서비스 관련 이수 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 발달재활서비스 관련 과목은 공통과목과 전공과목으로 구분하고, 공통과목은 제공인력이 공통적으로 이수해야하는 과목이며, 전공과목은 해당 영역별로 제공인력이 이수하는 과목으로 한다.
   가. 대학 또는 이와 동등한 학교의 공통과목의 경우 '장애아동의 이해' 과목을 포함하여 2과목 이상을 이수해야 한다. 전공과목의 경우 영역별 전공필수와 전공선택으로 구분하고, 전공필수 과목은 해당분야 신청자가 반드시 이수해야 한다.
   나. 대학원의 공통과목의 경우 '장애아동의 이해' 과목을 포함하여 1과목 이상을 이수해야 한다. 전공과목의 경우 영역별 전공필수와 전공선택으로 구분하고, 전공

필수 과목은 해당분야 신청자가 반드시 이수해야 한다.

2. 각 발달재활서비스 관련영역에서 추가로 필요한 과정은 추가과정(교과, 임상실습, 연구, 인턴십 등)' 으로 명시하여 운영할 수 있다.

3. 공통과목은 〔별표1〕 에서 정하는 과목으로 하고, 각 영역별 전공과목은 〔별표2〕 에서 정하는 과목으로 한다.

제6조(유사 과목 인정) ① 과목 명칭이 〔별표1〕 및 〔별표2〕 의 과목 명칭과 동일하지 아니한 과목이더라도 〔별표1〕 및 〔별표2〕 에 따른 과목 내용과 유사하다고 인정되는 경우에는 그 과목을 〔별표1〕 및 〔별표2〕 에 따른 동일 과목으로 본다.

② 유사 과목을 인정받고자 하는 자는 관련 서류를 제출하여 제10조 발달재활서비스 자격관리위원회의 심의를 거쳐 인정받아야 한다.

제7조(기존 제공 인력의 자격 인정 및 절차) ① 이 고시 시행 당시 시행규칙 별표 1 제2호 다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 갖춘 기존 제공 인력은 3년 이내에 제4조에 따른 자격기준을 갖추거나, 보건복지부 장관이 개설하는 제8조에 따른 전환 교육과정을 이수하여야 한다.

② 제1항 중 제4조에 따른 자격기준을 갖춘 자는 제10조 발달재활서비스 자격관리위원회에 관련 서류를 제출하여 자격을 인정받아야 한다.

제8조(전환 교육과정) 시행규칙 부칙 제2조에 따른 전환 교육과정은 별표 3에서 정하는 과목을 이수하여야 하며, 30시간 이상을 이수하여야 한다.

제9조(발달재활서비스 제공 인력 자격 인정 절차) 제4조의 기준에 따라 대학 등 또는 대학원에서 관련 과목을 이수한 경우에는 제10조 발달재활서비스 자격관리위원회에 관련 서류를 제출하여 자격을 인정받아야 한다.

제10조(발달재활서비스 자격관리위원회의 구성 및 운영) ① 보건복지부 장관은 발달재활서비스 제공 영역, 제공인력의 자격 인정을 위한 유사교과목 심의 등을 수행하기 위하여 관련 전문가나 단체 등의 추천을 받아 발달재활서비스 자격관리위원회(이하 '자격관리위원회' 라 한다)를 구성·운영한다.

② 자격관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 발달재활서비스 제공 영역 심의

2. 발달재활서비스 제공인력 자격 인정을 위한 유사교과목 심의
3. 발달재활서비스 영역별 교육과정 심의
4. 발달재활서비스 제공인력 자격기준 심의
5. 기타 위원회의 심의가 필요하다고 보건복지부장관이 인정하는 사항

③ 자격관리위원회는 효율적인 업무 수행을 위하여 자격관리사업단을 둘 수 있다.

④ 위원회의 운영과 관련한 세부적인 사항은 따로 정한다.

제11조(업무의 위탁) 보건복지부장관은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에 자격관리 업무를 위탁할 수 있다.

제12조(재검토기한) 훈령예규등의 발령 및 관리에 관한 규정에 따라 이 고시에 대하여 2019년 1월1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 2018년 9월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 고시 시행 당시 발달재활서비스 제공인력의 자격을 갖춘 자는 언어재활사를 제외하고 2021년 9월 12일 이전에 제4조의 자격기준을 갖추거나 제8조의 전환교육과정을 이수해야 한다.

[별표 1]

공통과목

- 장애아동의 이해(필수)*
- 아동발달
- 장애아동 부모교육 및 상담
- 상담심리학
- 심리학개론
- 윤리와 철학(재활사 윤리)
- 재활행정과 정책
- 장애아동 진단 및 평가
- 안전관리와 응급처치
- 장애인 복지론
- 신경과학개론

* '장애아동의 이해' 를 포함하여 공통과목에서 2과목 이상 이수

[별표 2]

각 영역별 전공과목

1. 청능

전공필수(4)	전공선택(15)		추가 과정
• 아동청각학 • 청능재활 • 청능재활실습 • 청성유발전위평가	• 행동청능평가 • 행동청능평가실습 • 청성유발전위평가실습 • 보청기평가및적합 • 보청기평가및적합실습 • 인공와우평가및적합 • 인공와우평가및적합실습 • 청각보조기기	• 청각학개론 • 청각해부생리학 • 교육대청각학 • 심리음향학 • 중추청각처리장애평가및재활 • 의사소통장애개론 • 수화	-

2. 미술심리재활

전공필수(3)	전공선택(21)		추가 과정
• 미술치료학개론 • 장애아동미술재활 • 미술재활현장실습	• 유아동미술치료 • 청소년미술치료 • 가족미술치료 • 집단미술치료 • 미술표현기법 • 창의적미술치료 • 미술치료연구방법 • 색채심리학 • 미술치료사례연구 • 매체연구및실습 • 임상실습및슈퍼비전I	• 임상실습및슈퍼비전II • 미술심리학 • 미술심리진단평가 • 아동미술교육 • 미술재활프로그램개발및평가 • 이상심리학 • 아동발달 • 부모교육 및 상담 • 미술심리상담사윤리 • 미술재활세미나	-

3. 음악재활

전공필수(5)	전공선택(16)		추가 과정
• 음악재활기술 • 특수아동음악재활 • 음악재활실습I • 음악재활실습II • 음악재활인턴쉽	• 음악심리학 • 인간행동과음악 • 음악재활개론 • 음악재활철학 • 음악재활진단과 평가 • 음악재활연구방법 • 집단음악재활 • 음악재활세미나	• 성인음악재활 • 즉흥연주 • 고급즉흥연주 • 음악재활사례연구 • 의료현장음악재활 • 음악심리재활 • 가족음악치료 • 음악재활임상기법	대학원 이상 2과목 (6학점) 이수*

* 대학원 이상 총 9과목 27학점 이수

4. 행동

전공필수(3)	전공선택(27)		추가 과정
• 행동재활현장실습 • 응용행동분석개론 • 행동장애진단 및 평가	• 이상심리학 • 행동재활윤리및철학 • 행동장애상담 • 행동관찰및측정 • 행동기능평가 • 언어행동분석 • 응용행동분석기법 • 행동재활프로그램개발 • 행동재활연구방법론 • 긍정적행동지원 • 집단행동지원 • 행동장애학교지원 • 인지행동지원 • 보완대체의사소통지원	• 일상생활행동지원 • 자폐스펙트럼장애행동지원 • 정서및행동장애행동지원 • 주의력결핍과잉행동장애행동지원 • 지적장애행동지원 • 경도장애행동지원 • 중증및중복장애행동지원 • 아동발달 • 심리학개론 • 상담심리학 • 행동재활세미나 • 행동재활사례연구 • 행동재활슈퍼비전	-

5. 놀이심리

전공필수(5)	전공선택(30)		추가과정
• 놀이치료 • 발달정신병리학 • 발달진단 및 심리평가 • 놀이치료 관찰 및 실습 • 놀이치료 실습 및 슈퍼비전	• 아동중심놀이치료 • 발달놀이치료 • 생태학적놀이치료 • 인지행동놀이치료 • 정신분석적놀이치료 • 모래놀이치료 • 게임놀이치료 • 부모자녀놀이치료 • 치료놀이 • 집단상담 • 아동상담 • 청소년상담 • 발달심리 • 사회정서발달 • 인지발달	• 신경심리 • 성격심리 • 임상심리 • 상담심리 • 심리학개론 • 아동심리치료 • 특수아동치료 • 가족상담 • 부모교육 및 상담 • 특수아부모교육 • 아동권리 및 복지 • 응용행동분석 • 정신건강 • 아동생활지도 • 연구방법론	임상실습 총 200시간 이수** (단, 전공필수 교과에서 이수된 실습시간 포함)

6. 재활심리

전공필수(3)	전공선택(16)		추가 과정
• 재활심리현장실습 • 재활상담 • 장애아동청소년심리재활	• 재활상담 • 심리진단및평가 • 발달정신병리학 • 이상심리학 • 집단심리재활이론및실습 • 학습심리학 • 성격심리학 • 긍정심리재활	• 신경심리평가및재활 • 재활심리세미나 • 재활심리사례연구법 • 지역사회심리재활 • 재활심리연구방법론 • 심리학의 이해 • 상담심리학 • 재활심리학	-

7. 감각발달재활

전공필수(4)	전공선택(17)		추가 과정
• 감각재활현장실습 • 감각처리장애와 중재 • 신경과학 • 아동검사 및 평가	• 일상생활활동 • 활동분석 • 아동의 활동과 중재 • 정신건강개론 • 해부학 • 지역사회재활 • 정신건강임상학 • 감각과 인지재활 • 운동재활(학)	• 보조공학 • 장애관련 법규 및 윤리 • 감각운동평가 • 생리학 • 재활학 • 심리학의 이해 • 장애아동부모교육 및 상담 • 연구방법론	-

8. 운동발달재활

전공필수(3)	전공선택(14)		추가 과정
• 아동운동 재활학 • 아동재활 현장실무 • 운동치료학(치료적 운동학)	• 생리학 • 기능해부학 • 임상운동학 • 신경 측정 및 평가 • 근골격 측정 및 평가 • 신경재활운동학 • 근골격재활운동학	• 운동조절학 • 공중보건학 • 보건복지법규 • 심폐재활학 • 의지보조기학 • 수중운동학 • 기능훈련	-

9. 심리운동

전공필수(5)	전공선택(23)		추가 과정
• 심리운동 신체경험 • 심리운동 물질경험 • 심리운동 사회경험 • 심리운동 현장적용 • 심리운동 현장실습	• 심리운동학개론 • 생활세계와 심리운동 • 심리운동 공간구성 • 전이를 위한 심리운동 지원 • 심리운동관찰 진단과 평가 • 트람폴린 • 수중심리운동 • 심리운동과 이완 • 언어 및 의사소통 심리운동 지원 • 심리운동과 학교폭력 예방 • 영유아 심리운동	• ADHD 아동 심리운동 • 감각과 지각 • 정신의학 • 장애아 가족지원 • 운동생리학 • 특수체육개론 • 발달장애아심리운동 • 인체해부학 • 숲 심리운동 • 승마심리운동 • 유아운동론 • 응급처치 및 심폐소생술	-

[별표 3]

전환교육과정(시행규칙 부칙 제2조 관련)

이수과목	이수시간
• 장애아동의 이해(필수)	3
• 아동발달	3
• 장애아동 부모교육 및 상담	3
• 상담심리학	3
• 심리학개론	3
• 윤리와 철학(재활사 윤리)	3
• 재활행정과 정책	3
• 장애아동 진단 및 평가	3
• 안전관리와 응급처치	3
• 장애인 복지론	3
• 신경과학개론	3

※ 단, '장애아동의 이해'는 필수적으로 이수하여야 함

붙임 5 발달재활서비스 제공 인력의 자격 관리 운영지침

발달재활서비스 제공 인력의 자격 관리 운영지침

[시행 2018. 9. 17.] [보건복지부공고 제2018-598호, 2018. 9. 11., 제정.]

제1조(목적) 장애아동복지지원법 시행규칙 제8조제1항「별표1」관련「발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준」(이하 '고시')에 따른 발달재활서비스 자격관리 위원회(이하 '위원회') 운영 및 제공 인력의 자격 인정 절차 등을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(자격관리 업무 수행기관) ① 고시 제11조에 따른 자격관리 업무는 한국장애인개발원이 수행한다.

제3조(위원회의 구성 등) ① 고시 제10조에 따른 위원회 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원을 포함한 10명 이내로 구성한다.

② 당연직위원은 보건복지부 장애인서비스과장, 자격관리사업단장으로 한다.

③ 위촉직위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 보건복지부장관이 위촉한다.

1. 대학 또는 연구기관에서 관련분야 조교수 이상 재직자
2. 관련 분야 5년 이상 경력이 있는 박사학위 소지자
3. 이용자(단체)대표, 제공인력(단체)대표
4. 분과위원회에서 추천한 자
5. 기타 위원회 위원장이 인정하는 자

④ 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 당연직 위원의 임기는 해당 직무 수행 기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제4조(위원 해촉) 보건복지부장관은 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 해촉할 수 있다.

1. 일신상의 이유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우

2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 범죄 등으로 기소되거나 형이 확정되어 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝힌 경우 등

제5조(회의 운영) ① 위원회 회의는 반기별로 개최함을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 개최할 수 있다.

② 부득이한 사유로 위원장이 회의를 진행할 수 없을 때에는 출석위원 중에서 그 직무를 대신할 자를 정한다.

③ 위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개의하며, 재적위원 과반수 찬성으로 심의·의결한다. 다만, 제4조제1항 제2호부터 제4호의 경우에는 재적의원 과반수 출석 과반수 찬성으로 심의·의결할 수 있다.

제6조(분과위원회 구성 및 운영) ① 위원회의 기능을 효율적으로 수행하기 위하여 영역별 분과위원회를 둘 수 있다. 분과위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 분과위원장 1인을 포함한 5인 이내로 구성하며 위원장이 위촉한다.

1. 대학 또는 연구기관에서 관련분야 조교수 이상 재직자
2. 관련 분야 5년 이상 경력이 있는 박사학위 소지자
3. 이용자(단체)대표, 제공인력(단체)대표
4. 기타 위원회 위원장이 인정하는 자

② 분과위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 분과위원장은 분과위원 중에서 호선하며, 분과위원장의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 분과위원장은 분과위원회의 사무를 처리하기 위하여 분과위원 중에서 간사를 지정할 수 있다.

⑤ 분과위원회는 연 1회 이상 정기회의를 개최하여야 하며, 재적위원 4명 이상 출석으로 개의하고 재적위원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다.

제7조(자격관리사업단 업무) ① 위원회의 기능을 효율적으로 수행하기 위하여 한국장애인개발원에 자격관리사업단을 두며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원회 운영 지원

2. 제공인력 자격 인증서 발급
3. 자격관리 홈페이지 운영
4. 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

② 자격관리사업단 업무는 중앙장애아동 · 발달장애인지원센터에서 수행한다.

제8조(서비스 제공 영역 심사신청) ① 자격관리사업단은 서비스 제공 영역 심사 30일 전에 심사계획을 중앙장애아동·발달장애인지원센터 홈페이지 등에 공지하여야 한다.

② 서비스 제공영역 심사를 신청하고자 하는 단체 또는 기관(이하 '신청기관')은 별지 제1호 서식 제공영역 신설·변경 제안서, 별지 제2호 서식 제안 개요, 별지 제3호 서식 전공구성(안), 별지 제4호 서식 교육과정 등을 자격관리사업단에 제출하여야 한다.

③ 자격관리사업단은 제출된 신청서류를 확인한 후 추가로 보완이 필요한 경우에는 신청기관에게 보완을 요청할 수 있으며, 신청기관은 보완을 요구받은 날로부터 21일 이내에 보완서류를 제출하여야 한다.

제9조(서비스 제공 영역 심사) ① 심사는 제출된 관련서류에 의한 서면심사를 원칙으로 한다. 다만, 재심사의 경우에는 필요시 대면심사로 진행할 수 있다.

② 심사는 별지 제5호 서식 심사평가표에 따라 심사하며 각 위원의 점수 합계를 산술평균하여 최종 평가점수 70점 이상을 적합영역으로 하며, 단 장애아동 발달관련성 평가점수가 20점 미만인 경우에는 최종 평가점수 70점 이상이더라도 부적합한 것으로 처리한다.

③ 최종 평가점수를 산정할 때는 최저 및 최고 점수는 제외하여야 하며, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외한다.

④ 자격관리사업단장은 심사가 완료된 날로부터 15일 이내에 보건복지부장관에게 별지 제6호 서식 심사결과서를 제출하고, 심사가 완료된 날로부터 30일 이내에 신청기관에게 심사결과를 통지하여야 한다.

제10조(서비스 제공 영역 재심사) ① 심사 결과 부적합 판정을 받은 신청기관은 심사결과를 받은 날로부터 30일 이내에 위원회에 재심사를 요청할 수 있다.

② 재심사를 요청한 신청기관은 별지 제7호 서식 재심사신청서 및 사유서를 위원회에 제출하여야 하며, 위원회는 재심사요청이 있은 날로부터 60일 이내 재심사를 하여야 한다.

③ 재심사에 관한 사항은 제8조 및 제9조의 규정을 준용한다.
④ 자격관리사업단장은 재심사가 완료된 날로부터 15일 이내에 보건복지부장관에게 별지 제6호 서식 심사결과서를 제출하고, 재심사가 완료된 날로부터 30일 이내에 신청기관에게 재심사결과를 통지하여야 한다.
⑤ 재심사는 1회에 한하며, 당해 연도에 탈락의 경우 차년도 이후 신규심사를 신청하여야 한다.

제11조(유사 교과목 심의) ① 유사 교과목 심의를 신청하고자 하는 자(이하 '신청자')는 별지 제8호 서식 유사 교과목 심의요청서 등을 작성하여 자격관리사업단에 제출하여야 한다.
② 자격관리사업단은 제출된 신청서류를 확인한 후 보완이 필요한 경우에는 신청자에게 보완을 요청할 수 있으며, 신청자는 보완을 요구받은 날로부터 7일 이내에 보완서류를 제출하여야 한다.
③ 자격관리사업단은 위원회에 신청서류에 대한 심의를 요청하여야 한다.
④ 해당 영역별 분과위원회는 별지 제10호서식 유사 교과목 심의결과서를 작성하여 자격관리사업단에 제출하여야 하며, 자격관리사업단은 별지 제9호 서식 유사 교과목 심의결과 통지서를 작성하여 신청자에게 결과를 통지하여야 한다.

제12조(자격 인증서 발급) ① 제공 인력 자격 인증을 신청하고자 하는 자(이하 '신청자')는 별지 제11호 서식 발달재활서비스 제공 인력 자격 인증 신청서를 작성하여 자격관리사업단에 제출하여야 한다.
② 자격관리사업단은 자격 기준 심의를 거쳐 자격이 있음이 인정되는 경우에는 별지 제12호 서식에 따라 발달재활서비스 제공인력 자격 인증서를 발급하여야 한다.

제13조(심사의결서의 작성) 간사는 위원회 회의에 상정된 안건에 대하여 위원의 의사를 취합하고, 별지 제13호 서식에 따라 심사의결서를 작성하여 위원들의 서명을 받아야 한다.

제14조(수당지급 등) 위원회 및 분과위원회 회의에 참석한 위원에 대해 예산의 범위 안에서 회의수당과 여비를 지급할 수 있다.

제15조(회의록의 작성 및 비치) 간사는 위원회의 회의록을 작성 및 비치하여야 한다.

제16조(운영세칙) 이 규정에서 정한 것 이외에 운영에 필요한 사항은 위원회 의결로 정한다.

부 칙 〈제2018-598호, 2018. 9. 11.〉

제1조(분과위원 경과조치) 이 규정 시행 이전에 위촉된 영역별 분과위원회 위원은 이 규정 제6조에 따라 위촉된 것으로 본다.

■ 제공영역 신설/변경 제안서 [별지 제1호 서식]

제공영역 신설/변경 제안서

접수번호		접수일	년 월 일

제안기관	기관명		전화번호	
	기관주소			

전공 개요	전 공 명: (영문명:)				
	전공 필수	과목수	학점수	과목 편성비율(100%)	
				이론과목	실습과목
				%	%
	전공 선택	과목수	학점수	과목 편성비율(100%)	
				이론과목	실습과목
				%	%

필수 요건	KCI 등재지 수		KCI 등재지 명	
	SSCI, SCI(E), A&HCI 등재지 수		SSCI, SCI(E), A&HCI 등재지 명	
	개설학과 수		개설대학(학과)	
	양성인력 수			
	학술단체 수		학술단체명 (법인번호)	

	성명	소속기관	직위	연락처	전자메일
제안서 작성자 및 검토자					

위와 같이 발달재활서비스 제공영역 전공의 신설/변경을 제안합니다.

년 월 일

※ 근거규정 : 발달재활서비스 제공 인력 자격 관리 지침 제8조

한국장애인개발원장 귀 하

※ 전공 편성비율은 전필 100%, 전선 100%로 각각 산정하여 이론과목 대 실습과목 비율을 산출토록 함.

※ 제안서 작성자 및 검토자는 해당 전공 전문가로서 대학조교수 이상의 자격 기준을 충족해야 함.

첨부서류	1. 제안 개요 2. 전공구성(안)	수수료 없음

■ 제안 개요 [별지 제2호 서식]

제안 개요	
영역명	
제안 목적 및 필요성	
관련 학문분야 현황	가. 전공자(자격자) 양성 현황 나. 국내(2개 대학(교) 이상 기술하며, 당해 연도 입학자 수 및 학과명 포함기재) 및 해외 관련 전공 개설대학 현황 다. 전문가 단체 현황(전국 규모의 법인 학술단체) 라. 한국연구재단 등재지(KCI), 해외 학술지 색인(SSCI, SCI(E), A&HCI) 등재 현황
해당분야의 장애아동 발달재활서비스의 효과성	가. 해당분야 장애아동 관련 논문 나. 장애아동의 발달을 촉진한 객관적 기준 다. 타 분야와의 차별성 ※ 학문 및 교육과정 상의 차별성 라. 기타(해당 분야에 대한 수요예측 등) ※ 관련 분야 인력수요 현황, 서비스(바우처 및 비바우처) 제공 현황 등
제안 채택의 기대효과	가. 사회 수요에 대한 기대 부응 효과 - 운영기관, 관련협회, 학습자 등 사회전반에 미칠 영향력 나. 제안 전공 내 학습과목 개설 기관의 확대 가능성 - 전공 내 학습과목을 다른 기관들이 개설할 수 있도록 하는 전략
공동제안 기관 간 협의회 개최내용 및 협력사항	※ 해당영역 관련 전문가단체와의 협력 계획 혹은 방안 등
기타 참고사항	
※ 각 항은 개조식으로 서술하며 분량은 제한 없음. 해당란이 부족할 경우 별지 작성.	

■ 전공구성(안) [별지 제3호 서식]

전공구성(안)

영역명	

구 분	학 습 과 목		시 간	
	한글명	영문명	강 의	실 습
전공필수				
전공선택				

■ 교육과정 [별지 제4호 서식]

교육과정

가. 교과목 정보

과목명	
영문명	
교과구분	

나. 교과목 개요

교과개요	

다. 강의주제 및 주요내용

강의주제 및 주요내용		
순번	강의주제	주요내용
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
.		
.		
.		

※ 교육과정은 전공필수, 전공선택 각 과목별로 제출함

■ 심사평가표 [별지 제5호 서식]

심사평가표

기준	해당지표	배점	평점	평가결과 (A-B-C-D-E)
장애아동 발달관련성	• 서비스 분야가 장애아동 관련성이 있어야 함	20		
	• 서비스 분야가 장애아동의 발달 촉진을 입증할 수 있어야 함	20		
	배점한도	40		
양성인력	• 서비스 분야로 인정 시 바로 투입 가능한 양성인력이 확보되어있는지를 판단하기 위해 양성된 인력(대학(원) 졸업)이 있어야 함.	10		
	• 서비스 분야로 인정 시 투입 가능한 일정기간 이내에 졸업 가능한 양성된 인력이 있어야 함	10		
	배점한도	20		
타 영역과의 차별성 (고유성)	• 14과목(42학점) 이상 교육과정 구성이 가능해야함 (단, 대학원의 경우 7과목(21학점) 이상 교육과정 구성이 가능해야함)	10		
	• 서비스 영역의 인력양성 체계가 갖추어져 있는지를 확인하기 위해 대학(원)에서 학과(전공)가 2개 이상 개설되어 있어야 함	5		
	• 영역으로서 고유성과 전문성을 확보하기 위해 타 영역과의 신설 교과목(수) 비율이 60%이상 구성	5		
	배점한도	20		
학문분야의 전문성	■ 서비스 분야의 학술적 발전을 지속적으로 이끌어 갈 수 있는 전국 규모 법인학술 단체가 있어야 함 / ■ 학술적으로 증명된 학문을 판단하기 위한 기준으로 한국연구재단 국제학술지 KCI 등재(후보) 지가 있어야 함 / ■ 학술적으로 증명된 학문인지 판단하기 위한 기준으로 해외 저명 학술지 색인(SSCI, SCI(E), A&HCI)에 등재되어 있어야 함 (세 가지 항목중에 하나라도 인정되면 15점)	20		
	배점한도	20		
총 배점		100		

평가척도	평가척도 의미	점수 (20점)	(15점)	(10점)	(5점)
A	해당지표에 매우 적합하다고 판단 되어지는 경우	20점	15점	10점	5점
B	해당지표에 적합하고, 향후 지속적인 발전으로 향상될 수 있다고 판단 되는 경우	16점	12점	8점	4점
C	해당지표에 평균수준을 유지하는 경우	12점	9점	6점	3점
D	해당지표에 다소 부족하나, 향후 지속적인 발전으로 향상될 수 있다고 판단되는 경우	8점	6점	4점	2점
E	해당지표에 적합하지 않으며, 향후 영역으로서 문제 발생 소지가 있다고 판단되는 경우	4점	3점	2점	1점

※ 평가자 및 확인자는 항목별 점수(척도기준)를 기재하여 평점하되 총점을 기재
※ 총점이 70점 이상 되어야 영역으로 인정
※ 장애아동·발달관련성 배점이 20점 미만인 경우에 총점 70점을 만족하였다 하더라도 영역 심사 탈락

평가의견	

평가대상자의 업무수행 평가결과에 대하여 일체의 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

평가자 : (인)

■ 심사결과서 [별지 제6호 서식]

심사결과서

신청영역		
심의결과	점수	적합여부
	점	가, 부
의견		

발달재활서비스 영역 심의 결과를 통지합니다.

년 월 일

한국장애인개발원장

■ 재심사 신청서 및 사유서 [별지 제7호 서식]

재심사 신청서 및 사유서

영역				
제안기관	기관명		전화번호	
	기관주소			
신청사유	※ 해당란이 부족한 경우 별지 작성			

본 신청기관은 발달재활서비스 영역신청에 대한 심의결과에 대하여 해당 영역의 재심사를 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

한국장애인개발원장 귀하

■ 유사 교과목 심의요청서 [별지 제8호 서식]

유사 교과목 심의요청서

접수번호		접수일			
신청자	이름		전화번호		
	주소				
심의대상 교과목 정보	학교명		학과(학부)명		
	전공명				
	영역	감각발달재활			
		놀이심리재활			
		미술심리재활			
		심리운동			
		운동발달재활			
		음악재활			
		재활심리			
		청능재활			
		행동재활			
심의 사항	공통필수		전공필수		
	공통선택		전공선택		
	법정 교과목명				
	심의대상 교과목명				
	담당교수명		학점		
	요청사유 (교과목 내용)				

장애아동복지지원법 시행규칙 제8조 관련 별표1 및 발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준(고시) 제6조에 의한 유사 교과목 심의를 요청합니다.

년 월 일

신청자 (인)

한국장애인개발원장 귀하

첨부 서류	1. 교과목 이수증(성적증명서) 1부 2. 해당과목 강의계획서 1부 3. 기타 입증할 증빙자료 1부.	수수료 없음

■ 유사 교과목 심의 결과통지서 [별지 제9호 서식]

유사 교과목 심의결과 통지서

○ 신청자 이름 :

○ 학교명 :

○ 학과(학부)명 :

○ 유사 교과목 확인내역

심의 사항	법정 교과목명		
	심의대상 교과목명		
심의 결과		인정	
		불인정	
의견사항			

발달재활서비스 유사 교과목 심의 결과를 통지합니다.

※ 근거규정 : 발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준(고시) 제6조

년 월 일

한국장애인개발원장 (인)

■ 유사 교과목 심의결과서 [별지 제10호 서식]

유사 교과목 심의결과서

신청자	이름		전화번호		
	주소				
심의대상 교과목 정보	학교명		학과(학부)명		
	전공명				
	영역	감각발달재활			
		놀이심리재활			
		미술심리재활			
		심리운동			
		운동발달재활			
		음악재활			
		재활심리			
		청능재활			
		행동재활			
심의 사항	공통필수		전공필수		
	공통선택		전공선택		
	법정 교과목명				
	심의대상 교과목명				
	담당교수명		학점		
심의 결과	유사 교과목 인정 여부	인정			
		불인정			
	검토의견				

발달재활서비스 유사 교과목 심의 결과를 통보합니다.

년 월 일

(_____영역 분과위원장) :

■ 발달재활서비스 제공 인력 자격인증 신청서 [별지 제11호 서식]

발달재활서비스 제공 인력 자격인증 신청서

신청인	성명		생년월일	
	주소			
	전화		E-mail	
최종학력	학교명: 전공:		기간 : (입학) 년 월 일 ~ (졸업) 년 월 일	
이수과목	※ 뒷면에 작성			

인증영역 선택	감각 발달 재활	놀이 심리 재활	미술 심리 재활	심리 운동	운동 발달 재활	음악 재활	재활 심리	청능 재활	행동 재활

장애아동복지지원법 시행규칙 제8조 관련 별표1 및 발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준(고시) 제9조에 따라 자격 인증을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국장애인개발원장 귀하

	구분		과목	학점	성적
이수과목	공통과목	필수			
		선택			
	공통과목			총 _____학점	
	전공과목	필수			
		선택			
	전공과목			총 _____학점	

첨부서류	구분	제출서류
	공통제출 서류	– 발달재활서비스 제공 인력 인증신청서 1부
	대학교 이상의 과정 수료자	– 최종학력 증명서(또는 국가평생교육진흥원 학위증명서) – 성적증명서 – 실습확인서(원본)

■ 발달재활서비스 제공 인력 자격 인증서 [별지 제12호 서식]

제 호

발달재활서비스 제공 인력 자격 인증서

성 명:

생 년 월 일:

영 역:

위와 같이 자격을 인증합니다.

※ 근거법 : 장애아동복지지원법 시행규칙 제8조 관련 별표1 및 발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준(고시) 제9조

년 월 일

한국장애인개발원장 [인]

■ 심사의결서 [별지 제13호서식]

심사의결서

안건번호	구분	안건명	안건내용	심의·의결 결과	서명

위와 같이 심사·의결함.

년 월 일

○ _____ 위원장
○ _____ 위 원
○ _____ 위 원
○ _____ 위 원
○ _____ 위 원
○ _____ 위 원
○ _____ 위 원
○ _____ 위 원
○ _____ 위 원

제2편

언어발달지원 사업

Ⅰ. 사업 개요 ····· 209
Ⅱ. 서비스 대상자 선정 ····· 217
Ⅲ. 서비스 내용 및 단가 ····· 227
Ⅳ. 바우처 지급 및 이용 ····· 233
Ⅴ. 서비스 실시 ····· 249
Ⅵ. 제공기관 ····· 257
Ⅶ. 서비스 제공 인력 ····· 277
Ⅷ. 예산집행 및 정산 ····· 281
Ⅸ. 행정사항 ····· 301
■ 서 식 ····· 307

주요 변경 내용 비교표

목차	구분	2018년	2019년	변경사유
사업개요	서비스 대상자 (211)	3 서비스 대상자 ● 자격기준 : 만12세 미만 비장애아동 (한쪽부모 및 조손가정의 한쪽 부모가 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 등록장애인) ● 소득기준 : 전국가구평균소득 100% 이하 (소득별 차등 지원)	3 서비스 대상자 ● 자격기준 : 만12세 미만 비장애아동 (한쪽부모 및 조손가정의 한쪽 조부모가 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 등록장애인) ● 소득기준 : 기준 중위소득 120% 이하 (소득별 차등 지원)	오탈자 정정 전국가구평균소득을 기준 중위소득으로 변경
서비스 대상자 선정	221	● 신청 기간 : 연중 신청 가능 – 시·군·구 담당자는 매월 27일 18:00까지 대상자 결정 및 전산 전송을 완료 – 정상적으로 전송이 완료되어 사회보장정보원으로 통보된 대상자에 한하여 익월 1일부터 서비스 이용 가능 – 단, 긴급하게 서비스가 필요하거나 전월에 미 전송된 대상자를 매월 10일까지 전송할 경우 다음날부터 서비스 이용이 가능	● 신청 기간 : 연중 신청 가능 〈삭제〉	동일 내용 중복
바우처 지급 및 이용	241	1 결제 원칙 ● 결제수단 – 결제단말기(전용단말기, 스마트폰, 국민행복카드)	1 결제 원칙 ● 결제수단 – 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민행복카드	오탈자 정정
	245	화면명: 당월생성 미체크자 수정(가제) 주요기능: • 행복e음에서 당월생성이 누락되어 결정 정보가 전송된 대상자의 당월 바우처 생성을 신청	화면명: 당월생성 미체크자 관리 주요기능: • 행복e음에서 당월생성이 누락되어 결정 정보가 전송된 대상자의 당월 바우처 생성을 신청하는 화면	화면명 변경
제공기관	267	1 개 요 (1) 결제 단말기 신규 보급 ● 단말기 제작 및 보급 업무를 전담업체(SK텔레콤)에 위탁하고, 사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리	1 개 요 (1) 결제 단말기 신규 보급 ● 단말기 제작 및 보급 업무를 전담업체(LGU+)에 위탁하고, 사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리	업체 변경에 따른 내용 수정 필요

목차	구분	2018년	2019년	변경사유
제공기관	268~269	2 단말기 신청 및 보급절차 【단말기 신청 및 보급 절차】 단어 "SKT"	2 단말기 신청 및 보급절차 【단말기 신청 및 보급 절차】 도식 안에 단어 "SKT"를 모두 "LGU+"로 변경	업체 변경에 따른 내용 수정 필요
		2 단말기 신청 및 보급절차 - (보급사 및 기종) SKT, 무선 전용단말기 VT-11(신형단말기) * VT-800, VT-900의 신규 보급은 불가하며, 전자바우처시스템을 통해 제공기관간 중고 단말기 양도는 가능 - (신청방법) 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 신청 ● 신청화면에 필요수량을 입력하고, FAX 및 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송 ☞ FAX : 070) 7469-3011 ☞ E-mail : vmobile@ssis.or.kr ☞ 신청 및 개통문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터)	2 단말기 신청 및 보급절차 - (보급사 및 기종) LGU+, 무선 전용단말기 UT-55L(신형단말기), * VT-800, VT-900, VT-11의 신규 보급은 불가하며, 전자바우처시스템을 통해 제공기관간 중고 단말기 양도는 가능 - (신청방법) 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 신청 ● 신청화면에 필요수량을 입력하고, FAX 및 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송 ☞ FAX : 0303-0944-0656 ☞ E-mail : vmobile@ssis.or.kr ☞ 신청 및 개통문의 : 1899-0656 (단말기 보급사 콜센터)	
	269	● 전용단말기 개통 및 배송 : SK텔레콤 → 제공기관	● 전용단말기 개통 및 배송 : LGU+ → 제공기관	업체 변경에 따른 내용 수정 필요
	270	3 단말기 사용 (1) 전용단말기 등록관리 ● 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관 - 기존 단말기를 바우처 결제에 사용하기 위해서는 별도의 등록 절차가 필요하며, 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가 - (등록 단말기 기종) VT-800, VT-900, VT-11(신형단말기)	3 단말기 사용 (1) 전용단말기 등록관리 ● 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관 - 기존 단말기를 바우처 결제에 사용하기 위해서는 별도의 등록 절차가 필요하며, 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가 - (등록 단말기 기종) VT-800, VT-900, VT-11, UT-55L(신형단말기)	업체 변경에 따른 내용 수정 필요
	271	4 단말기 A/S (1) 전용 단말기 (VT-800, VT-900, VT-11) A/S ● (A/S원칙) 개통 후 24개월(다만, VT-800, VT-900은 16개월) 이내의 고장은 무상수리가 원칙이나, 사용자 과실, 천재지변 또는 무상 A/S 기간 종료 시 유상처리	4 단말기 A/S (1) 전용 단말기 (VT-11, UT-55L) A/S ● (A/S원칙) 개통 후 24개월(삭제)이내의 고장은 무상수리가 원칙이나, 사용자 과실, 천재지변 또는 무상 A/S 기간 종료 시 유상처리	신규단말기 모델 추가 및 업체 변경에 따른 수정 필요

목차	구분	2018년	2019년	변경사유
		● (신청방법) 단말기 제조사 콜센터(☏1599-3813)로 A/S접수 후 택배 발송 ※ 택배 A/S : 무상 A/S는 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내 발송, 유상 A/S(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리 비용 입금 확인 후 일주일 이내 발송 처리 - 택배발송처 : (우편번호 14067) 경기도 안양시 동안구 평촌대로 212길 55 5층 M2MNET(앰투앰넷) - 택배비 : 무상수리 기간 내에는 제조사 부담 * 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 제공기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담 - A/S 문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터) - 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인 〈신규〉	● (신청방법) 단말기 제조사 콜센터(☏1899-0656)로 A/S접수 후 택배 발송 ※ 택배 A/S : 무상 A/S는 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내 발송, 유상 A/S(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리 비용 입금 확인 후 일주일 이내 발송 처리 - 택배발송처 : http://www.inavi.com 에서 확인(☏1577-8911) - 택배비 : 제공기관 과실을 제외하고는 센터부담 * 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 제공기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담 - A/S 문의 : (UT-55L) 1577-8911, (VT-11) 1599-3813 - 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인 (2) 구형 단말기 (결제폰(동글이), VT-800, VT-900) A/S - A/S가 불가능하며, 고장 시 신형 단말기로 교체	
예산집행 및 정산	292	2 청구사유별 업무처리절차 1) 시·군·구청장 인정 - (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스 제공 건만 신청 가능 ※ '18.4.20 현재, 서비스제공일자가 '18.1.21 ~4.20인 건만 청구 가능('18.1.21 이전 건은 청구 불가) - (신청기간) 매월 1일~20일(단, 최초신청시작일은 매년 3월 1일임) - (승인기한) 매월 1일~25일까지이며, 승인된 건에 한해 매월 말일 비용을 지급	2 청구사유별 업무처리절차 1) 시·군·구청장 인정 - (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스 제공 건만 신청 가능 ※ 신청일 현재 날짜가 '19.4.20. 경우, 서비스제공일자가 '19.1.21~4.20인 건만 청구 가능('19.1.21 이전에 서비스를 제공한 건은 청구 불가) - (신청기간) 매월 1일~말일(단, 최초신청시작일은 2월 1일 예정) - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급	예외지급 청구 개선사항 반영

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2018년</th><th>2019년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td>예산집행 및 정산</td><td>292</td><td>〈예외지급 업무처리 절차〉<table><tr><th>구분</th><th>단계</th><th>내용</th><th>처리 기한</th></tr><tr><td>제공기관</td><td>예외지급 신청</td><td>…</td><td>매월 1~20일</td></tr><tr><td>▼</td><td></td><td></td><td>▼</td></tr><tr><td>시·군·구</td><td>예외지급 승인</td><td>…</td><td>매월 1~25일</td></tr><tr><td>▼</td><td></td><td></td><td>▼</td></tr><tr><td>정보원</td><td>비용지급</td><td>…</td><td>매월 말일</td></tr></table></td><td>〈예외지급 업무처리 절차〉<table><tr><th>구분</th><th>단계</th><th>내용</th><th>처리 기한</th></tr><tr><td>제공기관</td><td>예외지급 신청</td><td>…</td><td>매월 1~말일</td></tr><tr><td>▼</td><td></td><td></td><td>▼</td></tr><tr><td>시·군·구</td><td>예외지급 승인</td><td>…</td><td>매월 1~말일</td></tr><tr><td>▼</td><td></td><td></td><td>▼</td></tr><tr><td>정보원</td><td>비용지급</td><td>…</td><td>매월 26일</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>예산집행 및 정산</td><td>293</td><td>● 결제유효기간 연장(제공기관→ 시·군·구)
- (개요) 대상자 자격을 착오해지, 카드 재발급 중 자격기간 만료 등의 사유로 인해 바우처가 소멸된 경우, 제공 기관이 시·군·구로 요청 시 바우처 결제 유효기간을 1개월 연장 승인 가능
※ 바우처결제 유효기간 연장 대상자는 소급결제만 가능, 예외지급 청구는 불가
- (화면경로)
전자바우처≫대상자관리≫바우처생성관리≫결제유효기간연장관리(제공기관)
전자바우처≫대상자관리≫바우처생성관리≫결제유효기간연장승인(시군구)</td><td>● 결제유효기간 연장(제공기관→ 시·군·구)
- (개요) 대상자 자격을 착오해지, 카드 재발급 중 자격기간 만료 등의 사유로 인해 바우처가 소멸된 경우, 제공 기관이 시·군·구로 요청 시 바우처 결제 유효기간을 1개월 연장 승인 가능
※ 바우처결제 유효기간 연장 대상자는 소급결제만 가능, 예외지급 청구는 불가
- (화면경로)
・제공기관 : 전자바우처≫대상자관리≫ 바우처생성관리≫결제유효기간연장관리
* 요청기한 : 매월 1일부터 영업일 기준 22일 이전 전전영업일까지 (매년 1월은 신청 불가능)
・시군구 : 전자바우처≫대상자관리≫바우처생성관리≫결제유효기간연장승인
* 승인기한 : 매월 1일부터 영업일 기준 22일 이전 최초영업일까지</td><td>결제유효기간연장 관련 제공기관 요청 기한 및 시군구 승인 기한 관련 내용 추가</td></tr>
<tr><td>예산집행 및 정산</td><td>295~296</td><td>〈신설〉</td><td>5 청구비용 적정성 검토
(내용 별첨)</td><td>청구비용 적정성 검토 시행에 따른 제도 안내 지침 반영</td></tr>
</table>

I

사업개요

1. 목적 ····· 211
2. 사업기간 ····· 211
3. 서비스 대상자 ····· 211
4. 대상자 선정 절차 ····· 211
5. 서비스 내용 ····· 211
6. 바우처 지원액 및 본인부담금 ····· 212
7. 바우처 지급 및 이용 ····· 212
8. 제공기관 ····· 212
9. 서비스 제공 가능인력 ····· 213
10. 사업 추진체계 ····· 213
11. 업무 흐름도 ····· 214
12. 서비스 제공기관 ····· 215

Ⅰ 사업 개요

1 목 적

- 감각적 장애 부모의 자녀에게 필요한 언어발달지원서비스를 제공하여 아동의 건강한 성장지원 및 장애가족의 자체 역량 강화

2 사업기간 : 2019. 1. 1. ~ 2019. 12. 31.

* 서비스 신청 기간 : '19. 1월 부터

3 서비스 대상자

- 자격기준 : 만12세 미만 비장애아동(한쪽부모 및 조손가정의 한쪽 조부모가 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 등록장애인)
  * 양쪽 부모 및 조손가정의 양쪽 조부모 가 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 등록장애인인 경우 우선 지원
- 소득기준 : 기준 중위소득 120% 이하 (소득별 차등지원)

4 대상자 선정 절차

- 아동, 부모, 대리인 등이 주민등록상 주소지 읍·면·동에 신청(연중)
- 지자체에서는 소득조사를 거쳐 서비스 대상자 여부 및 등급 결정

– 소득 기준에 따라 4등급으로 구분

〈기초생활수급자 및 차상위 계층〉

• 타 복지급여 수령 여부 등에 의해 판단(행복e음을 통해 파악)

〈차상위 초과 기준 중위소득 120% 이하〉

• 건강보험료 본인부담금액을 토대로 판정

5 서비스 내용

- 언어발달진단서비스
- 언어재활, 청능재활 등 언어재활서비스 및 독서지도, 수어지도
  * '논술지도'·'학습지도' 등 교과목 수업 불가, 학습지를 사용한 지도 불가

6 바우처 지원액 및 본인부담금

소득기준	총 구매력		바우처 지원액		본인부담금
기초생활수급자 (다형)	월 22만원	=	월 22만원	+	면제
차상위 계층 (가형)			월 20만원		2만원
차상위 초과 기준 중위소득 65% 이하(나형)			월 18만원		4만원
기준 중위소득 65%초과 120% 이하(라형)			월 16만원		6만원

- 서비스단가는 월 8회(주 2회), 회당 27,500원으로 하는 것을 기준으로 하되, 시·군·구에서는 제공기관 지정 시 해당지역의 시장가격, 전년도 바우처 가격, 타 지역 가격, 제공인력의 자격 및 경력 등을 고려하여 적정 단가가 설정될 수 있도록 관리하고, 제공기관별 서비스단가 내역을 홈페이지 등에 게재하여 소비자의 판단으로 제공기관을 선택할 수 있도록 하여야 함

7 바우처 지급 및 이용

- 사회보장정보원에서 카드 발급 및 발송
- 본인부담금 납부와 상관없이 대상자로 결정되면 바우처가 생성되나, 본인부담금은 제공기관에 반드시 사전에 납부하여야 함
  - 서비스 대상자는 월별 사용 계획에 따라 서비스를 이용하고, 서비스 후 회당 결제

8 제공기관

- 언어재활서비스 경험과 능력이 있는 기관을 재지정 혹은 신규로 지정
  - 시·군·구 지역별 사업 대상인원을 고려하여 적정 제공기관 수를 판단하여 지정
- 발달재활서비스 제공기관 중 언어재활서비스가 가능한 기관은 별도 심사없이 제공기관으로 지정 가능
- 제공기관은 발달재활서비스 제공기관 지정 기준 준용

9 서비스 제공 가능 인력

- 언어재활사 국가자격증 소지자
- 독서지도사·교사 자격증* 소지자

  * 교사 자격증 : 초·중등교육법에 의한 정교사 및 초등학교·특수학교 준교사 및 전문상담교사, 유아교육법에 의한 정교사 및 준교사, 영유아보육법에 의한 보육교사

- 수화통역사 국가공인민간자격증 소지자

10 사업 추진체계

추 진 주 체		기 능
보건복지부	장애인서비스과 사회서비스정책과	• 사업계획 수립, 홍보, 운영 매뉴얼 마련 등 사업 총괄 • 전자바우처 시스템 구축·관리
사회보장정보원	바우처본부	• 시·군·구 예탁금 관리 • 바우처 비용의 지급 및 정산 • 월별, 분기별 모니터링 실시, 통계 관리
시·도	장애인복지담당	• 시·군·구 사업 관리·감독
시·군·구	장애인복지 담당	• 서비스 신청 접수 • 제공기관 지정·관리 • 대상자 선정 및 등급 결정
읍·면·동	사회복지담당공무원	• 서비스 신청 접수 • 건강보험료 등 소득 확인 • 변동 관리
제공기관	담당자	• 서비스 제공인력 모집 • 언어발달지원서비스 제공 • 바우처 결제용 단말기 반드시 구비

11 업무 흐름도

● 시·군·구, 읍·면·동 (대상자 선정 및 관리)

절 차	내 용	지침 관련 부분
서비스 신청	• 장애아동, 부모, 대리인 등이 읍·면·동 (시·군·구)에 신청	Ⅱ. 서비스 대상자 선정
조 사	• 읍·면·동 담당 공무원 – 건강보험료 등 소득 확인, 욕구조사 등 – 기존대상자 매년 1월, 7월에 재조사 실시	
결정·통지	• 시·군·구청(담당 사업팀) – 본인에게 결정내용 통지 – 사회보장정보원으로 신청자 결정자료 전송	
바우처 카드 발급	• 사회보장정보원 : 서비스 대상자에게 바우처카드 발급·송부	Ⅳ. 바우처 지급 및 이용
서비스 대상자 관리	• 시·군·구, 읍·면·동 – 대상자 관리(이용, 전출·입 등) – 서비스 제공기관 관리 – 바우처 관리	Ⅱ. 서비스 대상자 선정

12 서비스 제공기관 (서비스 실시)

절 차	내 용	지침 관련 부분
서비스 이용 신청 접수	• 서비스 대상자가 제공기관에 연락	Ⅴ. 서비스 실시
서비스 제공(이용) 계획 수립	• 서비스 제공기관과 서비스 대상자상담 실시 – 서비스 제공(이용) 계획서 작성	
서비스 이용 계약	• 서비스 제공기관과 이용자간 계약서 작성	
본인부담금 납부	• 서비스 대상자 – 제공기관 계좌에 직접 납부	
서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 잔량 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공 • 서비스 제공 후 바우처 결제	
모니터링	• 사회보장정보원, 서비스 제공기관이 대상자 및 가족을 대상으로 서비스 실시 상황 확인	
서비스 결제	• 서비스비용 청구 제공기관으로 월 3회 (10일 단위 지급) 서비스 비용을 지급	Ⅷ. 예산 집행 및 정산

Ⅱ

서비스 대상자 선정

1. 선정 기준 ····· 219
2. 선정 절차 ····· 220
3. 이의신청 ····· 225

Ⅱ 서비스 대상자 선정

1 선정 기준

1 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 등록장애 부모 및 등록장애 조손가정의 만12세 미만 비장애 아동 중 부모 및 조손가정의 조부모의 소득기준을 고려하여 선정

- 연령기준 : 만12세 미만 비장애 아동
  - 연령은 신청일을 기준으로 판정하되, 지원기간은 대상자로 선정된 달의 다음 달부터 수급 대상아동이 만12세가 되는 달까지 지원
    * 동일 가구 내 서비스 대상 아동이 두명 이상인 경우에도 각각 바우처 지급
- 부모의 장애유형 : 한쪽 부모 및 조손가정의 한쪽 조부모가 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 등록장애인
  * 양쪽 부모가 시각·청각·언어·지적·자폐성·뇌병변 등록장애인인 경우 우선 지원
- 소득기준 : 기준 중위소득 120% 이하 (소득별 차등 지원)

〈가구 규모별 소득 기준〉

(단위 : 천원)

가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인
기준 중위소득 65%	-	1,889	2,444	2,999	3,554
기준 중위소득 120%	2,048	3,448	4,512	5,536	6,560

- 제외대상
  - 다른 법령(또는 예산)에 따라 유사한 서비스를 받고 있는 자
    - 아동인지능력향상서비스
    - 발달재활서비스 등 기타 이에 준하는 유사서비스

2 선정 절차

1 개요

구 분	주 체	내 용
신청 및 접수 (읍·면·동)	본인·부모 또는 가구원 등, 담당공무원	• 신청서
상담 및 조사 (읍·면·동)	읍·면·동 담당자	• 가구원 수 • 소득조사
대상자 선정 (시·군·구)	시·군·구 담당자	• '행복e음'을 통해 '전자바우처시스템(사회보장정보원)'으로 대상자 선정결과를 전송
통 지 (시·군·구)	시·군·구 담당자	• 신청자에 선정결과 통지

2 신청

- 신청권자
  - 서비스를 필요로 하는 아동, 부모 또는 가구원, 대리인 신청가능
  - 복지담당공무원이 직권으로 신청가능
- 신청장소 : 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 (연중)
- 신청서류
  - 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서[서식 1호]
  - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서[서식 1-1호]
  - 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서[서식 1-2호]
  - 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서[서식 1-3호]
  - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식 1-4호]
  - 가구원의 소득 증명 자료

〈기초생활수급자 및 차상위 계층〉

• 기초생활보장수급자격 및 차상위 복지급여 수령 여부 등에 의해 판단(행복e음을 통해 파악)

▮ 복지 급여 사업 인정 범위

• 기초생활수급자
  - 국민기초생활보장법 상의 생계급여 또는 의료급여 수급자

• 차상위 계층
  - 아래 5개 법률에 따라 차상위 계층으로 인정되는 경우
    ① 국민기초생활보장법에 따라 자활사업에 참가할 경우 및 주거 또는 교육급여 수급자
    ② 국민건강보험법 시행령에 따라 희귀난치성질환자로서 본인부담액을 경감받는 경우
    ③ 국민건강보험법 시행령에 따라 만성질환자, 18세 미만 아동으로 본인부담금을 경감받는 경우
    ④ 장애인복지법에 따라 장애수당 또는 장애아동수당을 받는 경우
    ⑤ 한부모가족지원법에 따라 양육비와 학비 등을 지원 받는 경우
    ⑥ 기타 법령에 따라 차상위 계층으로 인정되는 경우

〈차상위 계층 초과〉

• 행복e음을 통한 건강보험료 본인부담금 확인

  * 단, 서비스 대상자가 다른 가족(주부양자)의 건강보험증에 등재되어 있거나 매월 건강보험료 고지액이 변동되는 경우는 추가증명자료 제출

• 서비스 대상자가 등재된 건강보험증 사본 또는 건강보험 자격확인서(등재된 가구원 확인용)

● 신청 기간 : 연중 신청 가능

3 소득조사

● 가구원 수 산정

- 가구원의 범위는 원칙적으로 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 해당 아동과 생계와 주거를 같이 하는 2촌 이내의 직계 존속 및 형제자매

  * 예 서비스를 신청한 가구의 주민등록표에 2촌 이내 직계존속 및 형제자매가 4인이나 건강보험료에 피부양자로 5인이 등록된 경우에도 해당 가구원 수는 4인으로 산정(주민등록표 기준)

- 주민등록을 달리하더라도 부모가 실질적으로 생계나 주거를 같이하는 경우는 가구원에 포함

- 서비스 대상자가 주거를 달리하는 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재되어 있는 경우는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원 수에 포함

  * 예 서비스를 신청한 아동이 따로 사는 父(4인가구)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우 父의 소득증명자료(건강보험료 부과 확인서 등)를 제출받고 가구원수는 5인으로 산정

● 소득 조사

- 가구원 조사 : 서비스 대상자 가구의 가구원별 소득을 조사

  • **(기초생활수급자 및 차상위)** 국민기초생활수급자, 차상위계층 조사에 의해 기 확인된 자는 별도 판정 절차 없이 대상자로 인정

  • **(차상위 초과)** 건강보험료 본인부담금액을 토대로 판정

  * 매월 건강보험료가 변동되는 경우 신청 월 직전 1년간 부과한 건강보험료를 평균하여 산정

  ** 가구원이 휴직한 경우 소득이 없는 것으로 판정(단, 신청일 기준 휴직기간이 3개월 이상 경과한 경우에 한함. 3개월 미만 휴직자는 휴직직전 부과한 건강보험료로 산정)

- 주 부양자 조사 : 주거를 달리하는 주부양자의 소득을 조사 (해당자만)

  • 행복e음 시스템으로 건강보험료 부과금액이 연계되어 확인되는 자료를 원칙적으로 적용하고, 오류사항이나 시차발생 사유 등으로 인해 본인이 금액이 다르다고 주장하는 경우에만 추가로 전월 건강보험료 부과 확인서(또는 근로소득 원천징수부나 월급명세서)를 징구하여 수정

  * 서비스 대상자가 주소가 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자인 경우에만 주부양자의 소득을 추가 조사함

  ** 주부양자의 세대원은 소득이 있어도 소득산정에 반영하지 않고, 가구원수에만 포함함을 유의

- 기존 대상자 소득 조사 : 전년도 대상자 소득재조사(조사시기 : 매년 1월, 7월)

  • 매년 전년도 대상자에 대한 소득재조사를 통해 등급 및 대상 여부 재판정

  * 건강보험료 고지액이 기준을 초과한 경우라도 기초생활수급자, 차상위 계층인 경우에는 서비스 지원 가능

☞ 관련 소득자료 또는 건강보험료 부과내역으로 산정한 해당 가구 보험료 본인부담금 부과액이 다음 판정표에 의한 기준액 이하인 경우를 소득기준 적합으로 판정

【건강보험료 본인부담금에 의한 소득 판정기준】

가구원수	소득기준(천원)			건강보험료 본인부담금(원)								
				직장가입자			지역가입자			혼합(직장+지역)		
	65%	120%	180%	65%	120%	180%	65%	120%	180%	65%	120%	180%
1인	-	2,048	3,073	-	66,173	99,935	-	25,519	86,261	-	66,876	101,018
2인	1,889	3,448	5,232	61,631	113,335	169,191	18,369	104,203	174,163	61,376	114,691	171,897
3인	2,444	4,512	6,768	79,109	146,494	222,133	46,563	147,114	239,780	80,030	148,626	226,441
4인	2,999	5,536	8,304	96,909	180,259	272,807	79,933	187,654	297,628	97,689	183,286	283,533
5인	3,554	6,560	9,841	116,039	213,859	326,151	107,610	229,322	355,813	117,373	217,845	348,036

* 6인 이상 10인 이하는 [붙임 2]「소득수준별 건강보험료 조견표」참조

** 노인장기요양보험료(건강보험료의 8.51%)를 제외한 금액임

〈가입유형별 건강보험료 산정 방법〉

- 가구 내 직장가입자가 2인 이상일 경우 : 각각의 부과 보험료를 합산
- 가구 내 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우 직장가입자의 보험료와 지역가입자의 보험료를 합산(직장가입자의 소득자료를 제출받은 경우는 소득을 보험료로 환산하여 지역가입자 보험료와 합산)

☞ 예시 **가구원 수 산정**
- 부부가 별도의 주민등록표에 기재된 경우 : 별도의 주민등록상 가구원을 합산
- 산모가 미혼모인 경우 : 동거자가 주민등록상 따로 등재된 경우 가구원 수에서 제외

☞ 예시 **건강보험료 산정**
- 부부가 별도의 건강보험 가입자인 경우(맞벌이 등) : 양쪽 보험료 합산
- 부부가 별도의 건강보험증상 피부양자로 등재된 경우 : 양쪽 보험료 합산
- 주민등록상 세대를 같이하는 직계존속이 세대를 달리하는 형제 자매의 건강보험증에 피부양자로 등재된 경우 : 형제자매의 보험료는 합산하지 않음

4 대상자 및 등급 결정

- 시·군·구청장은 읍·면·동 담당자가 정보시스템에 신청서 정보 입력등록 사항과 공적자료 조회결과, 실태조사 결과를 적용하여 대상자 선정 여부 결정
  - 시·군·구는 대상자를 소득기준에 따라 '가'형, '나'형, '다'형, '라'형으로 구분(월 지원 금액 차등 지원 및 본인부담금 차등 부담)

〈소득 기준별 대상자 등급 결정〉

소 득 기 준	(등급)	정부지원금	본인부담금
기초생활수급자	(다형)	22만원	면제
차상위 계층	(가형)	20만원	2만원
기준 중위소득 65% 이하	(나형)	18만원	4만원
기준 중위소득 65% 초과~120% 이하	(라형)	16만원	6만원

- 대상자 선정 결과를 시·군·구 행복e음을 통해 매월 27일(18:00)까지 사회보장정보원에 전송
  - 매월 27일 18시까지 오류 없이 전송된 자료에 한하여 익월에 바우처 생성
- 단, 긴급하게 서비스가 필요하거나 전월에 미 전송된 대상자를 매월 10일까지 전송할 경우 다음날부터 바로 서비스 이용이 가능
  - 신규 대상자 전송 시에만 적용이 가능(당월 등급변경은 불가)하며 "행복e음" 내 '바우처 송수신 관리' 화면에서 '당월신청' 여부를 'Y'로 표시 후 전송
  - 매월 10일까지만 '당월신청'이 가능하며, 당월신청 여부를 선택하지 않고 전송할 경우 익월 1일부터 서비스 이용이 가능

※ 당월신청 여부를 Y로 표시하지 않고 전송한 경우에는 전자바우처 시스템을 통해 당월바우처 생성 신청 가능(대상자관리〉대상자자격정보관리〉당월생성미체크자관리)

5 통지

- 시·군·구 담당자는 대상자 선정 결과를 신청자에게 통지[서식 2호]하고 서비스 이용 방법 안내[서식 5호]
  - 바우처 지원액, 본인부담금, 서비스 제공기관 현황, 서비스 이용 절차 등
- 결정 즉시 통지(개별 통지 원칙)

6 등급변경

- 변경 유형
  - 소득 수준의 변화로 인해 본인부담금 변경(서비스 유형 '가'형·'나'형·'다'형·'라'형간 변경)
- 변경 절차
  - 신청 : 본인부담금 등급변경은 본인 신청[서식 1-1호] 및 담당자의 직권에 의해 조사·결정
  - 결정·전송 : 등급변경이 결정되면 행복e음에 변경내용을 입력·전송
    * 매월 27일 18:00까지 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 전송된 대상자에 대하여 익월 1일부터 변경 내용 적용
  - 통지 : 신규 신청과 동일하게 전산처리 완료 후 결과 통지[서식 2호]

3 이의신청

1 이의신청 방법

- 본인 등 서비스 신청 자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의신청서[서식 3호]를 작성하여 읍·면·동주민센터 및 시·군·구청에 제출
  * 소득기준, 장애유형 등 대상자 선정기준에 적합함에도 탈락되는 경우 등

2 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 읍·면·동주민센터 담당공무원은 이를 시·군·구로 즉시 송부
- 이의신청을 접수한 시·군·구청장은 소속 관계공무원으로 하여금 현장조사 등을 실시하게 할 수 있으며, 이의신청을 송부 받은 날로부터 30일 이내에 각하 또는 기각, 처분 변경 등 조치를 하여야 함
  - 처분 등을 한 때에는 지체 없이 이의 신청인에게 서면으로 통지
- 이의신청 결과 등급이 변경되는 경우 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 전송 (매월 27일 18:00시까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용)

Ⅲ

서비스 내용 및 단가

1. 서비스 내용 및 제공 방식 ····· 229
2. 바우처 지원액 및 본인부담금 ····· 229
3. 서비스 단가 ····· 231

Ⅲ 서비스 내용 및 단가

1 서비스 내용 및 제공 방식

- 서비스 내용
  - 언어발달진단서비스
  - 언어발달·청능발달 등 언어재활서비스 및 독서지도, 수어지도
    * '논술지도'·'학습지도' 등 교과목 수업 불가, 학습지를 이용한 지도 불가
- 제공 방식
  - 기관방문형이 원칙*, 가정방문형**은 예외 적용 가능
    * 서비스 대상자의 거주지에 제공기관이 없거나, 부득이하게 이용이 어려운 경우에는 인접 시·군·구 이용 가능(사유서 서식 19호 첨부)
    ** 가정방문형은 제공기관에 소속된 제공인력이 가정방문하여 서비스를 제공하며 1일 2인 이하로 한정(제공인력 1인 기준)
- 가정방문형 서비스 지원할 수 있는 경우
  - 서비스 대상자의 거주지에 제공기관이 없는 경우
    * 인접 시·군·구 이용 가능(사유서 서식 19호 첨부)
  - 도서·벽지 지역 거주 장애아동의 경우
    * 도서벽지 지역은 국민건강보험법 제75조제1항제1호 동법시행령 제45조1호의 규정에 의하여 보험료 경감대상 고시지역을 준용
  - 이동불편 및 보호자가 없어 기관 방문이 어려운 장애아동의 경우 지자체(시 · 군 · 구)에 관련 증빙서류를 제출하고 승인을 받은 후 서비스 이용 가능
    * (예시) 맞벌이가정-재직증명서, 건강보험득실확인서, 이동불편 관련 의사 소견서 등

2 바우처 지원액 및 본인부담금

1 개요

- 서비스 대상자의 소득기준에 따라 바우처 지원액 및 본인부담금 차등화
  - 기초생활수급자 및 차상위 계층은 기초생활보장 수급자격 및 차상위 복지급여 수령여부 등에 의해 판단(행복e음을 통해 파악), 차상위 계층 초과자는 행복e음을 통해 건강보험료 본인부담금으로 확인

2 바우처 지원액 및 본인부담금

소득기준	총 구매력		바우처 지원액		본인부담금
기초생활수급자 (다형)	월 22만원	=	월 22만원	+	면제
차상위 계층 (가형)			월 20만원		2만원
차상위 계층 초과~기준 중위소득 65% 이하 (나형)			월 18만원		4만원
기준 중위소득 65% 초과~120% 이하 (라형)			월 16만원		6만원

- 바우처는 포인트로 구현
  - 바우처 포인트는 지정한 기관 외 바우처 비지정기관 및 현금화 절대 불가
- 본인부담금을 국비, 지방비 및 제공기관에서 지원할 수 없음
- 본인 부담액은 서비스 대상자가 제공기관에 직접 납부(원칙적으로 제공기관 계좌 입금, 예외적으로 현금 영수 처리 가능)
- 본인부담금 미납자에 대하여 본인부담금 납부일까지 서비스를 중단하고, 본인부담금 수납 후 서비스를 제공

3 두 개 기관 이용 시 본인부담금 납부 방식

- 두 기관의 이용하는 각각의 서비스 총 금액의 비중을 적용하여 자부담을 두 기관에 분할 납부(제공기관은 이용자의 바우처 잔량 확인)

예시

가형(차상위) 대상자가 A기관에서 10만원, B기관 12만원을 이용한 경우
- 서비스 총 금액의 비중은 A 기관이 45%, B 기관이 55%
- A 기관 본인부담금은 9,000원(=20,000원 × 45%)
  B 기관 본인부담금은 11,000원(=20,000원 × 55%)

3 서비스 단가

1 기준 단가 (월 지원 횟수)

- 서비스단가는 월 8회(주 2회), 회당 27,500원으로 실시하는 것을 기준으로 하되
  - 시·군·구에서 제공기관 지정 시 해당지역의 시장가격, 전년도 바우처가격, 타 지역 가격, 제공인력의 자격 및 경력 등을 고려하여 적정 단가가 설정될 수 있도록 관리하고, 매년 제공기관별 서비스단가 내역을 복지부, 시·도 및 시·군·구, 장애아동지원센터 홈페이지 등에 게재하여 소비자의 판단으로 제공기관을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

- 공개 주체별로 다음의 서비스단가정보를 공개
  - 사회보장정보원(www.socialservice.or.kr) : 모든 제공기관의 서비스단가
  - 시·도(홈페이지) : 해당 지역(시·도) 제공기관의 서비스단가
  - 시·군·구(홈페이지) : 해당 지역(시·군·구) 제공기관의 서비스단가
  - 제공기관 : 서비스단가

※ 제공기관은 서비스단가를 매년 12월말까지 지정 시·군·구에 보고하여야 한다. (변경시에도 보고)
※ 제공기관은 서비스단가를 전자바우처시스템을 통해 매년 1월말까지 입력

〈2019년 언어발달지원서비스 단가(예시)〉

시도	시·군·구	제공기관	기관내 서비스 (1회당 서비스단가/원)					가정방문 서비스 (1회당 서비스단가/원)				
			언어발달진단	언어재활	독서지도	수어지도	기타	언어발달진단	언어재활	독서지도	수어지도	기타

2 적용 원칙

- 1회당 서비스 제공시간은 50분(부모상담 포함)을 원칙으로 하되,
  - 부득이 별도로 정하고자 할 경우에는 제공기관은 문서로 해당 시·군·구의 승인을 득하여야 한다.(단, 승인기간은 1년이내로 한다)

- 집단서비스 단가
  - 1:1 개별서비스 제공이 원칙이며, 집단서비스가 필요한 경우 또는 부모의 동의를 받은 경우에 한하여, 집단서비스를 제공할 수 있으며, 이 경우 집단서비스 단가를 별도로 적용한다. 다만, 집단서비스가 5명 이상인 경우에는 시·군·구에 사전보고를 하여야 한다.

【집단서비스 단가】

대상인원	회당 서비스 단가
2명	개별서비스 단가의 70% x 2인 = 140%
3명	개별서비스 단가의 50% x 3인 = 150%
4명	개별서비스 단가의 40% x 4인 = 160%
5명 이상	시·군·구에서 정하되, 회당 총 결제액이 200% 이내

- 기관별 서비스단가는 사업시작 1월전(매년 12월)에만 변경 가능하며 기준 단가 외 준비물 등의 사유로 추가 금액 징수 불가(제공기관 게시판 등에 상시 게시)

3 원거리 교통지원금

- 도서·벽지지역 거주 아동에 대한 방문서비스 제공시 원거리 교통지원금 지급
  - 보험료 경감고시(도서·벽지지역 경감)에 의거 경감지역으로 지정된 지역 거주 아동에게 서비스 제공 1회당 원거리 교통지원금 3천원을 서비스 제공기관에 사후 일괄 지급
    * 원거리 교통지원금의 방문횟수는 1일 1회만 인정(하루 2회 결제도 1회로 인정)
    * 보험료 경감고시 지역(도서·벽지 지역)으로서 이웃 주민이 제공인력으로 활동할 경우 교통지원금 지급대상에서 제외
  - 시·군·구 담당자는 전자바우처시스템을 통해서 원거리 교통지원금 지급 대상자(이용자) 확정하여 수시 전송
  - 별도의 청구절차 없이 시·군·구로부터 수시 전송되어진 해당자에 대해 사회보장정보원에서 자격심사(전출, 해지 등) 후 해당 제공기관에 일괄 지급
    * 전송일이 속한 해당 월부터 교통지원금을 지급하며 서비스 제공 1일~말일 결제를 기준으로 익월 10일 지급(소급 지급 불가)

Ⅳ

바우처 지급 및 이용

1. 국민행복카드 ····· 235
2. 바우처 생성 ····· 239
3. 서비스 결제 ····· 241
4. 서비스 대상자 자격(변경관리) ····· 246
5. 서비스 중지 ····· 247

Ⅳ 바우처 지급 및 이용

1 국민행복카드

1 국민행복카드 발급

- 국민행복카드 : 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용이 가능한 카드
- 카드 발급기관 : 사회서비스 전용카드의 경우 예외적으로 사회보장정보원이 발급
- 발급 대상 : 바우처 서비스 이용자 뿐만 아니라 국민 누구나 발급 가능
  - 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청 · 발급이 가능하며 카드 기발급자는 향후 바우처 서비스 이용 시 신청절차에 따라 신청하면 서비스 이용이 가능
  - 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능

국민행복카드 종류별 발급 개요

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급 기준	(만19세 이상) 본인 선택 (만14-19세 미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌 개설 불가 등)	만14세 미만, 만75세 이상 노인단기가사, 장애인활동 지원 중 발달장애인(지적·자폐) 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄 여행 치매환자 가족여행
결제 계좌	모든 은행계좌 가능	해당은행 계좌	필요 없음	
발급 기관	BC카드*, 롯데카드, 삼성카드 * IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국			사회보장정보원
발급 방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청			읍면동에서 서비스 신청 시 신청

※ 사회서비스 전용카드 대상자(만14세 미만 제외)의 경우 본인 의사에 따라 '사회서비스 전용카드' 또는 '금융형카드(신용·체크)'를 선택하여 발급신청 가능

※ 전용카드 미대상 중 금융형카드 발급 곤란자의 경우, 지자체에서 사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급

카드사별 국민행복카드 신청 장소

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국	롯데백화점 카드센터	백화점(신세계, 세이) 고객서비스센터 및 지역단 가입센터
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com

■ 바우처 카드 이미지 (국민행복카드)



국민행복카드 발급 관련 유의사항

• 기 발급된 '희망e든' 카드 보유자는 향후 전자이용권 재발급 신청시까지 '희망e든' 카드 계속 사용 가능

2 국민행복카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	• (만 14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청' 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서' 작성·제출 (신청인 → 읍·면·동) • (만14세~19세미만) 카드사 영업점 방문	신청인
신청서 입력	• '행복e음'에 국민행복카드신청정보 입력	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	• '행복e음'에 입력된 카드 발급 신청정보 전송 (시·군·구 → 사회보장정보원(→ 해당 카드사))	시·군·구
카드 제작·배송	• (금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송 • (사회서비스 전용 국민행복카드) 사회보장정보원이카드 제작 후 월 8회 이상 배송 (매주 월요일, 목요일) * 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 주민센터로 반송	카드사, 사회보장정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	• 바우처 카드 수령	서비스 대상자

- 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드 신청절차 진행 또는 안내
  - (만14세미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서'(서식 제 1-1호) 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서'(서식 제 1-2호) 징구
  - (만14-19세미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 국민행복카드(체크카드) 신청하도록 안내

    * 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 상이하므로 영업점 방문 전 발급 기준 문의 필요

- 읍·면·동 담당자는 서비스 신청자에게 국민행복카드 보유 여부를 반드시 질문하고, 기 보유자는 국민행복카드 발급 신청이 불필요함을 안내
  - 원활한 서비스 이용 및 결제를 위해서는 국민행복카드 발급이 필요하므로 서비스 대상자로 선정될 경우 카드사를 방문하여 체크카드를 발급받아야 함을 반드시 안내

3 국민행복카드 배송 및 사용 등록

- 금융형 국민행복카드
  - (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급이 가능하나 즉시 발급이 불가능한 경우, 별도 배송 실시
- 사회서비스 전용카드
  - 사회보장정보원이 매주 월요일과 목요일에 카드를 발급(월8회)
  - 카드 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 카드가 배송되며, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 주민센터로 배송
    * 주민센터 담당자는 배송된 카드를 대상자에게 전달 요망(배송 봉투 겉면의 연락처 활용)
  - 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 배송현황 조회 가능
    * 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 사회보장정보원 상담센터(1566-3232)(단축번호4번) 또는 서비스 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의
- 국민행복카드 사용 등록
  - (금융형 국민행복카드) 체크카드 사용을 위해서는 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요
  - (사회서비스 전용카드) 별도의 사용 등록이 불필요

4 국민행복카드 재발급

- (금융형 국민행복카드) 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청
  * 읍·면·동 주민센터를 통한 신청은 불가
- (사회서비스 전용카드) 읍·면·동 주민센터 방문 신청 서류 작성(신규 신청 시와 동일)

5 바우처 카드 관련 주의사항

- 카드 수령 후 반드시 대상자 및 보호자가 보관
- 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청
  - 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, 원칙적으로 서비스 이용 불가

- 사회서비스 전용카드의 경우, 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 카드 재발급 비용을 충당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의

- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 서비스가 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요
- 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에서 대상자 명의로 회원가입 시 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능

2 바우처 생성

1 바우처 생성

- 바우처 생성
  - 대상자별 등급에 따른 서비스 지원금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트”로 지원하는 것을 의미
- 바우처 생성일정

구분	생성일	비 고
정기생성	매월 말일	• 본인부담금 납부(제공기관 직납)여부와 관계없이 바우처가 생성

- 바우처 생성확인
  - 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로 제공기관은 서비스 제공 전에 바우처 생성여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 서비스를 제공

2 본인부담금 납부방법

- 본인부담금과 바우처 생성
  - 본 사업은 본인부담금 납부와 상관없이 대상자로 결정되면 바우처가 생성되나, 본인부담금은 제공기관에 반드시 사전에 납부하여야 함(위반시 부당결제 간주)
  - 본인부담금 미납자에 대하여 본인부담금 납부일까지 서비스를 중단하고, 본인부담금 수납 후 서비스를 제공

- 본인부담금 납부시기
  - 반드시 제공기관에 사전 납부
- 본인부담금 납부방법
  - 계좌입금 원칙으로 하되 현금 납부 시 영수증 관리 필요
  - 환불시 은행수수료는 이용자가 부담

3 바우처 유효기간

- 매월 생성된 바우처는 생성월 말일까지만 결제가 가능
- 서비스 대상자로 선정되면 연령초과 등 중지사유가 발생하지 않을 경우, 바우처 생성 후 2019년 12월 31일까지 매월 바우처 지원
- 대상자의 자격이 상실되어 시·군·구가 "행복e음"을 통해 대상자의 자격을 중지하는 경우 중지사유에 따라 바우처 사용기간이 제한됨
  * 단, 자격상실처리를 위해서는 "행복e음"을 통한 중지 및 전송처리를 완료하여야 함

〈중지사유별 바우처 사용중지 기간〉

중지사유	요건	바우처 결제 유효기간
본인포기	대상자의 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
사망, 말소 등	대상자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격 종료	대상자의 수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시 까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
판정결과 탈락	대상자의 등급변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시 까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)

3 서비스 결제

1 결제 원칙

- 결제수단
  - 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민행복카드
- 결제방법
  - 기본원칙 : 제공기관은 서비스 제공 후 결제(회당 결제 원칙)
    * 서비스를 제공하지 않고 결제하는 선결제 금지(서비스 완료 후 결제해야 함)
  - 바우처 결제 시 결제단말기에 대상자 카드 접촉 후 제공인력 결제ID 8자리 및 서비스 단가(정부지원금)를 입력

※ 반드시 실제 서비스를 제공한 인력의 ID를 입력하여야 하며, 이를 위반한 경우 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제21조에 따른 부당이득으로 간주

※ 시설(가정방문) 서비스 후 결재 시 반드시 해당 제공기관의 단말기 사용

【바우처 결제 방법】

“발달재활서비스” 선택	⇒	대상자 카드 접촉	⇒	제공인력별 결제 ID 8자리 입력	⇒	서비스 단가 입력
결제단말기		결제단말기 + 바우처 카드		전자바우처시스템에서 확인		결제단말기

예시

회당 서비스단가가 27,500원일 경우

1. 가형(차상위)은 본인부담금 2,500원을 차감한 25,000원 결제
2. 나형(차상위초과 50% 이하)은 본인부담 5,000원을 차감한 22,500원을 결제

* 제공기관은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 영수증을 출력하여 서비스 대상자에게 제공가능

제공인력 결제 ID 도입에 따른 필수업무 처리절차 안내
- 장애아동가족지원사업 제공기관용 -

단계	업무 내용
제공인력 정보등록	● 제공기관에 소속된 제공인력 정보를 시스템에 등록 * 시스템 화면 : 제공인력관리 ≫ 제공인력관리 ≫ 제공인력등록 ** 제공인력 정보 등록 시 반드시 제공인력이 수행하는 모든 사업유형 정보를 등록하여야만 정상 결제가 가능함에 유의
제공인력 결제 ID 확인	● 전자바우처시스템에서 제공인력 결제 ID를 확인하고 제공인력별로 안내 - 제공인력 정보입력 후 제공인력현황조회 화면에서 확인이 가능 * 시스템 화면 : 제공인력관리 ≫ 제공인력관리 ≫ 제공인력현황조회 * "제공인력현황조회" 화면에서 제공인력 ID 16자리와 제공인력 결제 ID 8자리 등 2종류의 ID가 조회되며 장애아동가족지원사업의 결제를 위해서는 8자리의 제공인력 결제 ID를 활용
계약대상자 정보등록	● 제공기관에서 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록 - 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭 * 시스템 화면 : 대상자관리 ≫ 서비스 대상자관리 ≫ 대상자등록
단말기 신청	● 바우처 결제를 위해 전용 단말기를 신청 (필요시) * 시스템 화면 : 카드/단말기관리 ≫ 단말기관리 ≫ 단말기신청
바우처 결제	● 대상자 바우처 카드, 제공인력 결제 ID, 단말기를 활용하여 바우처를 결제 * 결제승인내역조회 : 매출 및 정산 ≫ 바우처거래내역조회 ≫ 바우처승인/취소내역조회

※ 화면별 상세 매뉴얼은 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실 참조

► (소급결제) 단말기 분실·고장, 바우처 카드 분실·훼손, 대상자 과실(이용자 카드 미소지), 신규 제공인력의 카드 또는 단말기 신청 후 미수령한 경우 등 정상적인 결제가 불가능한 경우 한하여 인정
바우처 카드 분실·훼손, 대상자 과실, 신규 제공인력의 카드 또는 단말기 신청 후 미수령한 경우 등 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한하여 인정

● 유의사항

- 소급결제를 실시한 제공인력은 반드시 서비스 제공 후 “서비스제공기록지” 하단 “특이사항”란에 구체적인 사유를 기재
- 소급결제 등은 서비스제공일이 속한 해당 월에 한해 가능

2 서비스 이용 횟수

● 서비스 이용 횟수는 주 2회를 원칙으로 함(초과 시 사유서 첨부)

> ● 이용자·제공기관에서 바우처 소멸을 방지할 목적으로 월말에 과도한 일괄 서비스 제공 등으로 이상결제 빈도가 높으므로
> - 시·군·구는 이용자(장애아동부모)에게 서비스 제공계획에 맞게 합리적으로 서비스를 사용하도록 안내 실시(부정사용 예방차원)

3 바우처 카드의 부정사용

● 바우처 부정사용 유형

- 서비스를 제공하지 아니하고 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스의 대가 이상으로 서비스 제공비용을 청구하는 행위
- 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 서비스 대상자와 제공인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 서비스를 제공하지 아니한 제공인력의 ID로 결제하는 행위
- 바우처 카드를 제공기관에서 보관하면 어떠한 경우라도 부정수급으로 간주
- 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위

● 부정사용 적발시 처분

- 해당 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우, 부정사용자에게 부정사용액을 환수하고, 부정사용 제공기관에 대해서는 주의, 경고, 사업참여 제한(최장 2년), 지정취소 등 관계법령에 따라 조치를 한 후, 복지부 및 사회보장정보원으로 통보
  - 행복e음을 통해 부정 사용자를 중지전송 처리
  - 제공기관 지정취소의 경우 해당 시·군·구는 사회보장정보원에 해당 기관에 대해 결제 차단을 요청

• 당해연도 사업분 원금 환수에 한해 사회보장정보원에 징수 의뢰 가능 (과년도 사업분은 복지부로 국비 반납고지서 발급 요청)

- 부정사용 등 불법행위가 적발된 경우 제공기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 제공기관이 부정사용액의 환수책임을 져야함

● 이상결제 모니터링 실시

- 사회보장정보원에서는 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행
- 필요한 경우 제공기관 및 제공인력, 이용자를 대상으로 전화조사 등 모니터링이 가능하며, 모니터링 대상자는 이에 적극적으로 협조
- 이상결제 모니터링 결과는 복지부 현장점검 등에 활용 가능

● 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터) 운영

- 서비스 대상자, 제공인력, 제공기관 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수하고, 신고내용을 확인함
- 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 좌측 하단의 클린센터 및 신고 상담전화(02-6360-6799) 운영(사회보장정보원)
- 부정사용 신고 처리절차
- 신고서 제출(클린센터 홈페이지 및 전화) → 신고접수·예비조사(사회보장정보원) → 사실확인(현장점검 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체)
- 사회보장정보원은 필요한 경우 제공인력(기관) 및 서비스 대상자 등을 대상으로 자료요청, 전화조사 및 모니터링 등을 실시할 수 있음

4 바우처 사업의 관리

● 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)의 회원가입 메뉴에서 '시·군·구 담당자'를 선택하고 회원가입 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 설치

● 전자바우처시스템을 활용하여 바우처 사업을 관리

- 대상자 카드발급 현황, 바우처 생성·이용내역, 바우처 미사용자, 정산내역, 예탁금 현황 등 조회 가능

〈전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내〉

화면명	주요기능
대상자현황조회	• “행복e음”을 통해 신규 대상자 정보를 전송하거나 기존 대상자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부를 확인하는 화면 • 대상자현황조회 화면의 대상자 자격과 “행복e음” 상의 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨에 유의
바우처생성내역 조회	• 대상자별 바우처 생성여부를 확인하는 화면
바우처미생성자 조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 대상자 현황을 조회하는 화면 • 바우처가 미생성된 대상자의 미생성 사유 확인이 가능하며, 미생성자 대부분은 ‘본인부담금 미납’으로 미생성
카드발급현황조회 (대상자 / 제공인력)	• 대상자 및 제공인력의 카드발급 현황을 확인하는 화면 • 카드발급현황 조회 화면을 통해 정상 발급, 배송 완료 여부 조회가 가능
지급보류 현황조회	• 청구비용 적정성 검토 제도 시행에 따라 대상자별 지급보류 여부 등을 조회하는 화면
사업별 예탁금계좌조회	• 사업비 예탁 계좌정보를 조회하는 화면
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 서비스 비용 지급 내역을 한눈에 조회할 수 있는 화면 • 조회 시점의 예탁금 잔액 확인이 가능
제공기관별예탁금 지급현황조회	• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회하는 화면 • 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
바우처미사용자 조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회하는 화면
월별정산내역조회	• 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 서비스 비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 이후 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 전년도의 정산내역을 확인하는 화면 • 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능
당월생성 미체크자관리	• 행복e음에서 당월생성이 누락되어 결정 정보가 전송된 대상자의 당월 바우처 생성을 신청하는 화면

4 서비스 대상자 자격(변경관리)

1 변경 사유

- 서비스대상자의 '전·출입'에 의한 거주지 변동
- 서비스대상자의 이의신청 또는 변경신청에 의한 등급재판정에 따른 '등급변경'
- 서비스대상자의 사망, 본인포기, 부정사용 등의 중지사유에 따른 자격 상실

2 변경 내용

- 서비스대상자의 서비스등급('가'형·'나'형·'다'형·'라'형 간) 변경, 거주지 변경 및 자격변경에 따른 서비스 상태 변경 등

3 변경 방법

- 전출·입 시 처리
  - 서비스 대상자 전출시 별도의 전송절차 없이 자동 전송
  - 민원인이 바우처 신청 이후 대상자 선정 전에 전출한 경우는 행복e음에서 사회보장정보원으로 전송하지 않은 신청 정보는 별도 처리 없이 자동 부적합 완료로 처리
    * 다만, 민원인이 서비스 제공을 원하는 경우는 전입지에서 서비스 재신청을 받아 처리
- 등급변경 시 처리
  - 본인의 신청[이의 신청서 또는 사회복지서비스 및 급여 제공(변경)신청서] 제출에 의한 등급변경
    * 신청 결과 등급변경이 결정된 경우 정보시스템을 통해 사회보장정보원으로 전송
  - 대상자선정 이후에도 행복e음 및 방문실태조사 등을 통한 담당공무원의 확인조사에 의해 직권 변경 가능
    * 복지대상자에 대한 서비스는 정당한 사유 없이 불리하게 변경할 수 없음
- 자격 상실
  - 서비스 대상자가 사망, 서비스 포기 등 중지사유가 발생하거나 바우처 부정사용 등으로 자격이 상실되는 경우에는 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 관련 내용 전송
  - 연령이 만12세가 도래되는 달까지 지원하고 다음달부터 자격상실

5 서비스 중지

1 중지사유

- 서비스 판정 유효기간이 종료한 경우 서비스 지원 대상 자격 상실
- 서비스대상자의 지원기간 중 자격 상실 사유
  - 서비스 이용자의 사망
  - 서비스 이용자가 서비스 포기의사를 명시적으로 밝힌 경우
  - 바우처 카드 매매·양도 등 부정사용
    * 바우처카드 부정 사용시 관련 법령에 의거 지원금 전액 환수 조치
  - 제공기관의 바우처 부정결제에 협력한 경우
  - 서비스제공인력에 대한 성추행 등 부당한 행위가 있는 경우
  - 정당한 사유(시·군·구청장이 인정한 경우 등) 없이 3개월 이상 연속 사용하지 않을 경우
    * 사전 안내후 시·군·구청장이 직권 중지 가능

2 중지시기

- 자격상실 후 즉시 중지가 원칙
  - 서비스 대상자 자격이 상실되는 경우 시·군·구 담당자는 '행복e음'을 통해 사회보장정보원으로 관련 자료를 전송하여 중지 처리
  - 사망이나 서비스 포기를 사유로 자격상실 전송할 때는 해당 제공기관에 서비스 미결제 내역이 있는지 확인 후 상실 처리

3 중지절차

- 서비스의 중지결정은 시장·군수·구청장이 행함
  - 전자결재 후 정보시스템을 통하여 중지처리
  - 사유를 명시하여 서면으로 대상자에게 통지

〈변경·중지 절차〉

조 사	⇒	변경·중지 요청	⇒	변경·중지결정 및 등록	⇒	통지
(읍·면·동)		(읍·면·동)		(사업별 담당팀)		(사업별 담당팀)

V

서비스 실시

1. 제공기관 선택 ····· 251
2. 서비스 제공계획 수립 ····· 252
3. 서비스 이용 계획 체결 ····· 252
4. 서비스 제공 ····· 253
5. 모니터링 ····· 255
6. 서비스 종료 ····· 256

Ⅴ 서비스 실시

서비스 실시 절차

① 제공기관 선택(이용자) 및 접수(제공기관)

↓

② 서비스제공계획 수립(제공기관)

↓

③ 서비스 이용 계약 체결(이용자·제공기관)

↓

④ 바우처 잔량 확인 후 서비스 실시(제공기관)

↓

⑤ 모니터링(제공기관)

↓

⑥ 서비스 종료 또는 계속(이용자·제공기관)

1 제공기관 선택

- 서비스 대상자는 이용 안내문, 홈페이지 등을 참고하여 서비스 제공기관을 선택한 후, 해당기관에 유선으로 또는 방문하여 서비스 이용 신청
- 지급된 바우처는 서비스 대상자 거주지로부터 인접 시·군·구까지 지정받은 제공기관 어디서나 사용 가능

2 서비스 제공계획 수립

1 기본 방향

- 대상 아동의 언어발달 정도, 가족의 희망 등을 파악하여 이용자 및 가족과 함께 구체적인 서비스 제공 계획 수립
  - 현재 여건 및 대상자 욕구 등을 감안하여 가능한 범위 내에서 우선순위 결정
- 목표·우선순위에 따라 제공될 언어발달지원서비스 내용, 횟수, 일정 등을 결정

2 서비스 제공계획서 작성

- 아동에게 제공될 언어발달지원 서비스 종류·내용·비용, 제공기간, 제공횟수, 총 비용, 본인부담액, 담당자 등을 명확히 기술[서식 8호, 서식 9호]
  - 총 비용, 본인부담액을 이용자에게 안내, 최종 결정된 사항으로 서비스 일정표를 포함한 서비스제공계획서를 작성

3 서비스 이용 계획 체결

1 정의

- 서비스 이용자 및 가족 등이 서비스를 이용하기 위하여 제공기관과 서비스 내용, 일정 및 비용 등에 관해 동의를 거치는 과정

2 계약 당사자

- 제공기관과 부모 또는 대리인(보호자) 등

3 계약 주요내용

- 서비스 제공내용, 계약기간
- 서비스 비용 및 지급방법
- 손해배상책임, 통지사항 및 개인정보 보호의무 등

  * 일시적인 병·의원 입원 등의 경우 계약의 효력을 정지할 수 있음

4 계약 절차

- 제공기관과 이용자의 계약서 [서식 6호] 작성
- 제공기관은 계약에 따른 서비스제공계획서 및 서비스일정표 제공[서식 8호, 서식 9호]
- 이용자는 제공기관용 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서[서식 7호] 제출
- 필요할 경우 해당 제공기관에서는 계약 체결 시 서비스 대상 아동·가족과 서비스 제공자·제공기관간에 상호협력동의서 작성 가능(별도 서식 없음)
  * 계약체결 시 서비스 제공기관은 이용자에게 서비스 제공인력의 경력, 자격증 소지 여부(검정기관), 학력 등의 사항에 대한 정보를 제공 [서식17호]

4 서비스 제공

1 서비스 제공 절차 : 바우처 생성여부 필히 확인

- 제공기관은 이용자의 바우처 생성여부를 반드시 확인
  - 전자바우처시스템(http://nevs.socialservice.or.kr)을 통해 조회
- 서비스제공계획서에 따른 서비스 제공
- 수행한 서비스의 구체적인 내용을 서비스 제공 기록지[서식 10호]에 기록
- 바우처 카드 서비스 이용료 결제
  * 서비스를 제공하지 않고 선결제하는 것은 부당 결제로 간주(서비스 종료 후에 결제해야 함)
- 다음 서비스 일정 확인 후 서비스 종료

2 서비스 변경 절차

- 서비스 제공기관 변경 시
  - 이용자는 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 서비스 제공기관과 계약 체결
  - 새로 계약한 서비스 제공기관은 기존의 서비스 제공과 관련한 자료를 참고하여 서비스 제공계획 작성 및 서비스 실시
  - 기존 서비스 제공기관은 관련 정보를 새로 계약한 서비스 기관에 제공할 의무가 있음

- 서비스 종류 및 횟수 변경 (동일한 제공기관)
  - 월 22만원 범위 내에서 서비스 종류·횟수 변경 가능[서식 10호]
  - 복수의 제공기관으로부터 서비스를 제공받는 이용자가 제공기관별 서비스 이용량(횟수, 시간)을 조정하고자 할 경우 당해 기관들과 새로운 서비스제공계획서를 작성

3 제공기관 및 서비스 제공자의 의무

- 아동의 언어발달 정도, 요구 등에 맞는 서비스 제공 계획 수립
- 서비스제공계획서 및 서비스일정표를 제공하여 이용자에게 서비스 이용과 관련한 충분한 정보 제공
- 서비스제공계획서에 따른 충실한 서비스 제공
- 서비스 제공 중 이용자의 욕구변화 등으로 서비스제공계획이 변경될 필요가 있는 경우 지체 없이 서비스 변경 실시
- 이용자가 욕구에 적합한 서비스를 받을 수 있도록 상담 및 지원
- 업무상 알게 된 이용자의 개인정보에 관한 비밀 엄수
- 서비스 제공 시 일시, 서비스 내용, 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록
- 부적절한 서비스 제공, 서비스 이용자 학대 등 불미스러운 사례 발생 주의

4 제공기관의 민원관리 기준

- 민원에 성실히 응하고 제기된 민원은 지체 없이 접수 및 처리
- 내부적인 민원관리 기준을 정하여 운영하고 이를 대외적으로 공지

5 보강규정 마련

- 장애아동 및 보호자, 서비스 제공인력 사정 등으로 인해 서비스 이용 계획에 따른 서비스 제공이 이루어지지 못했을 때 서비스 제공기관은 자체적으로 보강 규정 마련하여 운영 가능(선결제 금지원칙 적용)
  - 보강 여부는 이용자의 사정, 제공기관·제공인력 사정, 공휴일 등 보강 사유에 따라 판단(단, 사전협의 없이 무단결석한 경우 제외)

5 모니터링

1 목적

- 서비스제공계획에 따라 서비스가 제공되고 있는지의 여부 확인
- 언어발달지원서비스가 목표에 맞게 제공되고 있는지 확인

2 실시 주체

- 서비스 제공 기관

3 대상

- 서비스 이용 아동, 부모 또는 대리인(보호자)등 신청 자격이 있는 자

4 실시 방법

- 면접 또는 전화나 이메일을 통한 설문

5 모니터링 내용

- 공통사항(서비스 또는 제공기관에 대한 인지경로)
- 만족도(서비스 및 서비스 제공자에 대한 만족도)
- 서비스 적정성(서비스 제공 일정 준수 정도와 효과성)
- 기타 사항

6 모니터링 결과 보고

- 반기별 1회 모니터링 결과 보고(제공기관 → 시·군·구 → 시·도 → 복지부)

6 서비스 종료

1 종료 사유

- 계약기간 만료 혹은 계약해지사유 발생
- 자격상실 : 사망, 포기, 부정사용 등

2 종료 시기

- 종료 사유 발생 시 부터

VI

제공기관

1. 제공기관 지정 ····· 259
2. 신규 지정 및 변경에 따른 제공기관의
시스템 업무 ····· 265
3. 결제단말기 신청 및 관리 ····· 267
4. 스마트폰 결제 활용 ····· 271
5. 제공기관 운영 ····· 274

Ⅵ 제공기관

1 제공기관 지정

1 지정주체 : 시장·군수·구청장

2 지정 대상 기관

- 국가 또는 지자체의 허가, 등록 또는 지정을 받은 비영리단체·법인, 개인사업자, 상법상 법인 등으로서 언어재활서비스 경험과 능력이 있는 기관 우선 지정
- 서비스 제공 기관은 서비스 제공 경험 및 전문성, 서비스 내용의 적정성 및 질 관리, 지원 및 관리 체계, 근로 조건 등의 요건 필요
- 서비스 제공기관은 '발달재활서비스 제공기관' 지정 기준 준용
- 제공기관 참여 제한(금지) 및 지정취소
  - 법에 따른 시설기준 미비
  - 법에 따른 제공인력 자격기준 미비
  - 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자-제공자 중계 등)
  - 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영 하는 경우

3 지정 원칙

- 사업이 원활히 추진될 수 있도록 언어재활서비스 경험과 능력이 있는 기관을 재지정 혹은 신규로 지정
  - 시·군·구 지역별 사업 대상인원을 고려하여 수요에 맞는 적정 제공기관 수를 판단하여 지정

    * 장애아동의 보호, 보육, 교육 등의 역할을 담당하고 있는 기관(생활시설, 보육시설, 초·중·고등학교) 및 의료기관은 서비스 제공기관에서 제외

- 발달재활서비스 제공기관 중 언어재활서비스가 가능한 기관은 별도 심사없이 제공기관으로 지정 가능

- 기타 다른 사회서비스 등 제공기관으로 기 선정된 경우에도 중복 지정 가능
  - 단, 국고나 지방비 지원을 받고 있는 기관(복지관 등)이 본 사업에 참여할 경우
    - 기존사업단과 바우처 사업단을 구분하여 별도 운영
    - 별도 회계 편성 및 관리
    - 기존 인건비 지원자는 바우처 사업단 참여 불가

4 제공기관 지정 절차

〈제공기관 지정 절차〉

공고 · 안내	신청	심사위원회 심사	지정 · 통보
■ 일반인이 알도록 7일이상 공고 안내(지정기준, 위탁내용, 신청 시 필요서류 등)	■ 법인·민간단체 – 법인·단체 현황 및 사업실적 – 지정신청서 – 사업계획서 – 설치신고필증 사본, 법인등록증, 법인등기부등본 사본, 사업자등록증 중 1부	■ 5인 내외 관련 전문가 및 공무원 구성 – 사업수행역량, 사업시행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등 평가 기준	■ 심사위원회 상정 및 확정 – 지정된 기관 개별통지 및 홈페이지 게시

(1) 신청

- 시·군·구 제공기관으로 지정받고자 하는 자는 다음 제출 서류를 관할 시·군·구청장에게 제출

▌신규 기관 제출 서류
- ○ 제공기관 지정(변경) 신청서 1부 [서식 13호]
- ○ 사업계획서 1부 [서식 14호]
  - ‣ 제공할 언어발달지원서비스 내용, 회당 서비스 단가
  - ‣ 서비스 제공 인력 임금, 사회보험 가입 등 근로 조건
  - ‣ 해당 제공인력 자격 현황(경력, 학력, 자격증, 교육이수 현황 등)
- ○ 서비스내용 요약서 1부 [서식 15호]
  * 신규신청인 경우 '사회서비스 전자바우처 제공기관 정보등록신청서[서식 11호] 포함
- ○ 해당기관 설치신고필증 사본, 법인등록증, 법인 등기부등본 사본, 사업자 등록증 중 1부
- ○ 고유번호증(비영리기관의 경우 모법인이 존재하나 사업 수행은 별도의 기관 등이 수행하는 경우 등), 기타 사업 신청 자격(관련되는 면허·허가 또는 등록 등)이 있음을 입증할 수 있는 서류 등
- ○ 기타 선정 관련 증빙 서류

(2) 공모 및 심사

- 일정 기간 공모 및 심사를 거쳐 지정
  - 시·군·구는 심사위원회를 구성하여 제공기관 선정 및 사업평가기준에 적합한 기관을 선정
  - 심사위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 유사 사례에 준한 내부 규정에 의해 처리
  - 내부 규정이 없을 경우 심사위원회는 해당 분야 전문가 및 관계공무원 등 5인 내외의 위원으로 구성하여 심사

(3) 심사 기준

- 시·군·구에서는 신청기관의 서비스 제공실적, 서비스 제공인력의 전문성, 서비스 질 관리 등을 평가하여 사업목적 달성에 가장 적합한 기관을 신규 선정

〈제공기관 선정 및 사업평가기준(예시)〉

구분	평가항목	배점	평가 내용
서비스 제공 관련	• 서비스 제공 실적	10	• 기관방문형 서비스 제공 실적 • 가정방문형 서비스 제공 실적 • 산간·벽지지역 서비스 제공 실적
	• 서비스 제공 편의성	10	• 제공기관의 물리적 접근성 • 제공기관내의 편의시설 구비 수준
서비스 제공 인력 관련	• 서비스 제공인력 전문성	20	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 재교육
	• 서비스 제공인력 유지	10	• 서비스 제공인력 지속성 • 서비스 제공인력 근로 조건(바우처 대비 임금 수준, 4대 보험 가입 여부, 퇴직금 등)
서비스 질 관리	• 서비스 관리의 적정성	10	• 바우처 부당결제 등 사업지침 이행 여부 • 서비스 단가의 적정성
	• 서비스 질 관리	10	• 서비스 과정 기록 및 평가 • 제공인력 정보제공
제공기관 시설 관련	• 시설기준 충족 여부	20	• 법령에 따른 시설기준 준수
기타 사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	• 현장점검 결과 반영 등 자체 평가기준 마련
합 계		100	

(4) 지정

- 시·군·구 지역별 사업 대상인원을 고려하여 적정 제공기관 수를 판단
- 지정된 제공기관은 바우처 제공기관 등록, 단말기 신청 등의 사업 준비 수행

※ '사회서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률' 제16조에 의거한 제공자 등록 대상사업이 아님

- 지정 유효기간 : 지정일로부터 당해년 사업기간 종료일까지(단 시장·군수·구청장이 필요하다고 인정시 1년이상 3년이내 까지 지정가능)

  • 서비스 종류, 서비스 단가 등의 변경 시에는 '언어발달지원 서비스 제공기관 (변경)지정 신청서'(서비스 내용 요약서 포함)를 제출받아 적정 여부를 검토하여 '언어발달지원 서비스 제공기관 지정서'를 재발급

  * 지정기간은 당초 지정서에 명기된 지정기간을 초과할 수 없으며 별도의 심사위원회를 개최하지 아니함

  * 단, 서비스 단가는 사업시작월(매년 12월)에만 변경 가능

- 시·군·구는 서비스 제공기관에 대해 사업평가*를 실시

  * 지정유효기간 중에도 수요증가 및 제공기관 평가 등을 통해 추가 지정 및 지정 취소 가능

- 시·군·구는 제공기관을 지정 후 제공인력 정보 등 제공기관 지정 현황을 시·군·구 홈페이지에 게재하고, 제공기관은 해당 제공인력 정보 등 지정 현황을 기관 게시판, 홈페이지 등에 반드시 게재하여야 함(연중 열람)

〈언어발달지원 서비스 제공기관 지정 현황(예시)〉

시도	시·군·구	제공기관	홈페이지 주소	지정기간	제공인력 정보								
					성명	성별	생년월일	최종학력	전공	* 서비스 유형	** 자격증 명칭	자격 발급 기관	주요 경력
				20140201~ 20150131	00	남	19660319						

* 언어재활, 독서지도, 수어지도, 언어발달진단 중 해당 서비스 유형 1개만 기재

** 해당 서비스 유형 관련 자격증 1개만 기재

5 서비스 제공기관 정보변경

- 서비스 제공기관 정보변경 주체 ☞ 시·군·구청장
- 제공기관 정보변경 시
  - 제공기관으로부터 '사회서비스 전자바우처 제공기관 정보등록사항 신청서'[서식 17-1호] 접수 후 "행복e음"의 제공기관 현황관리 화면에서 제공기관 정보를 변경

6 지정 취소 및 반납

(1) 지정 취소 대상

- 지정취소권자 : 시·군·구청장
- 지정 취소 대상
  - 제공기관에 대한 사업실적 및 운영실태를 평가한 결과 서비스 제공 수준이 현저히 낮은 경우
  - 제공기관 지정시 부여받은 이행조건을 충족하지 못하는 경우
  - 제공기관에 대한 지도·감독 결과 사업 수행이 어렵다고 판단되는 경우
  - 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장의 정당한 시정 요구, 지시 및 자료 제출 요청 등에 불응할 경우
  - 보건복지부가 정한 서비스 표준 및 질에 대한 절차나 기준에 미달
- 지정 취소 조치 사항
  - 시·군·구청장이 사업 기관 지정을 취소하고자 하는 경우에는 1개월 전 해당 기관에 미리 통지
  - 시·군·구청장은 제공기관의 지정을 취소한 때에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 제공기관의 장, 관할 시·도지사, 보건복지부장관에게 보고 및 "행복e음"을 통해 제공기관 폐업 정보를 전송
  - 지정 취소 예정 제공기관의 서비스 제공 포기 등 긴급 상황 발생 시에는 시·도에 의뢰하거나 자체 판단하여 공모 없이 즉시 지정 가능

(2) 사업 반납

- 지정 제공기관에서 지정을 반납하고자 하는 경우 1개월 전에 해당 시·군·구에 미리 통지

7 행정 사항

- 서비스 제공기관 지정 결과 보고
  - 지정 기한 : '19년 1월(최대한 빠른 시일 내 지정)
    - '19년 2월부터 서비스가 제공될 수 있도록 제공기관 지정 완료
    - 각 시·군·구에서 지정 완료 및 지정서 발급
  - 서비스 제공기관 지정 결과 보고 : 지정 즉시 결과 보고
    - 각 시·도에서 시·군·구별 지정결과 현황[서식 20호]를 보건복지부 및 사회보장정보원으로 1월말까지 통보(보고 시 제공기관별 서비스 단가[서식 21호]도 함께 제출)
    - 서비스제공기관 지정결과는 시·군·구에서 행복e음을 통해 등록

- 신규 지정기관에 대한 조치사항
  - 신규 지정기관은 인력확보 및 정보, 서비스제공기관 등록 등 서비스 제공이 원활히 제공될 수 있도록 사전 조치

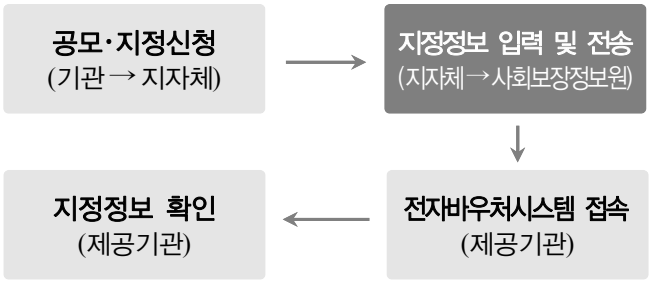
- 시·군·구에서는 분기별로 사업실적을 제출받아 사업계획서 이행 정도를 평가하여 부진할 경우 시정 요구 등 행정지도
  - 시·도 또는 시·군·구는 분기별 사업실적 보건복지부로 보고
  - 자체 계획에 따라 정기적으로 현장 점검 실시

2 신규 지정 및 변경에 따른 제공기관의 시스템 업무

1 신규 지정

- 제공기관 지정접수 후 등록정보를 행복e음을 통해 전송
  - 제공기관 지정신청을 참고하여 '행복e음'의 제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력
  - 제공기관 지정 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(서비스 비용을 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 서비스지급 계좌번호) 등을 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송
    * 제공기관 정보등록 및 전송 매뉴얼 : 전자바우처시스템 공지사항 또는 자료실 참조

〈제공기관 지정정보 확인 절차〉



2 변경 지정

- 제공기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송
  - 행복e음의 제공기관 정보입력 화면에서 변경정보를 입력하고 전송
  - 서비스의 종류, 기관의 명칭 및 대표자, 서비스비용 수령 계좌, 사업자등록번호, 소재지 및 전화번호가 변경되는 경우에는 변경정보를 특별자치도·시·군·구 담당자가 입력하여 전송

3 전자바우처 사업관리

- 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기 또는 스마트폰을 이용하여 바우처를 결제
  - 전용 단말기 통신 및 유지비용으로 대당 월 4,400~7,700원을 부담

- 제공기관이 결제한 바우처는 10일단위로 지급
  - 전자바우처시스템을 통해 지급내역 조회 가능
    * 시·군·구의 비용예탁이 늦어지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의
- 제공기관 지정 후 전자바우처시스템에 제공기관 정보가 등록되면 바우처 결제가 가능
- 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소
  - 교육주체는 사회보장정보원
- 제공기관은 바우처 결제를 위한 단말기를 보유해야 함
- 제공인력의 입사 및 퇴사 등 관리 철저
  - 제공인력 입사 시 제공인력 정보를 전자바우처시스템에 등록
  - 제공인력 퇴사 시에도 전자바우처시스템에서 퇴사처리가 필수
- 전자바우처시스템에 제공인력의 서비스(사회보험료 등 포함) 정보를 반드시 매월 등록하여야 하며, 교육이수 및 주요활동지역 정보를 등록(변경 시 변경등록)하여 관리

4 제공인력 정보입력

- 제공기관은 매월 전자바우처시스템에 일자리 현황 및 고용실태, 자격정보 등 제공인력 현황을 반드시 입력
- 제공인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스정보 등을 등록
  - 인적정보 : 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역
  - 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
  - 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부
  - 서비스정보 : 시간당 단가, 월 서비스, 보험가입 여부 등
    * 매월 21일 이전에 전자바우처시스템에 제공인력 정보 입력

5 급여 및 4대 사회보험 등록

- 매월 발생되는 제공인력 급여 및 4대 사회보험 가입여부 반드시 등록
  - 제공인력별 월급여, 근무시간 입력
    * 제공인력별로 등록된 월급여의 합은 결제금액을 초과할 수 없음

- 매월 급여 등록시 제공인력별 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대보험에 대한 가입유무 입력

  * 제공기관에서 가입한 4대 사회보험 실제 가입내역과 일치하도록 입력

- 제공인력의 4대 사회보험 가입여부를 확인하기 위해 4대 사회보험 관리주체(국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단 등)에 정보를 제공할 수 있음
- 제공기관은 개인정보 수집 및 이용 동의서[서식 17호]를 제공인력으로부터 징구(제공기관 보관)

*

〈개인정보 수집 및 이용 동의서〉

- 정부 재정지원 일자리의 효율적 관리 및 일자리 참여자 중복수혜 방지를 위해 노동부 일모아 시스템과 전자바우처 시스템을 연계하고자 동의서가 필요
- 제공인력의 4대 사회보험 가입 확인을 위해 전자바우처 시스템 상 제공인력 정보를 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 제공할 수 있도록 동의서가 필요

3 결제단말기 신청 및 관리

1 개요

(1) 결제 단말기 신규 보급

- 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리

  * 단말기 신청, 보급을 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리

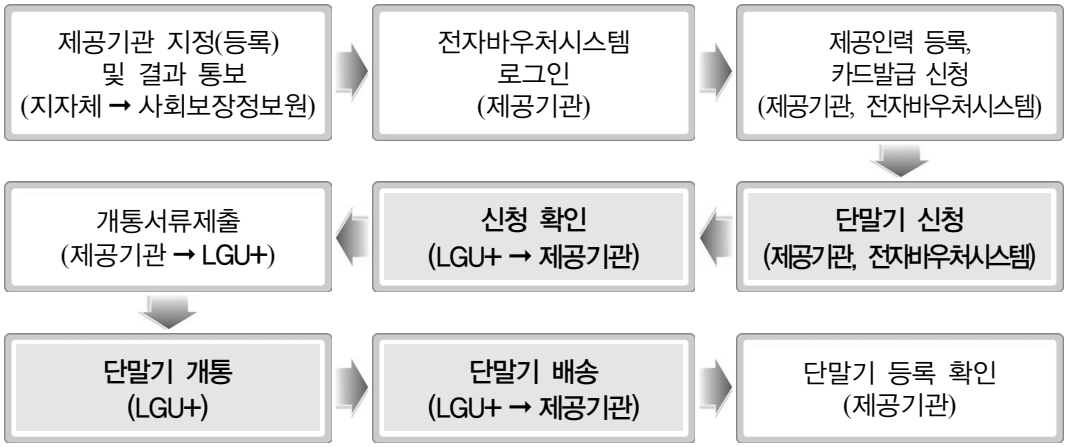
- 단말기 보급
- 단말기 신청시 제공기관에서 필요한 수량만큼 신청
  - 현재 공급중인 신규단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 신규단말기 수령후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생함을 유의

(2) 단말기 보유기준 (공통권장 사항)

- (가정방문형 사업) 제공인력 1인당 1대가 원칙이나, 단말기 고장, 제공인력 입·퇴사 등을 고려하여 제공인력 대비 10% 추가보유 가능
  - 제공기관별 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청 요망
    * 예시) A 기관에 제공인력이 20명일 경우, 사용단말기 20대 및 추가보유 단말기 2대 등 최고 22대까지 보유가능
- (시설집합형 사업) 대상자가 제공기관에 방문하여 서비스를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유
  * 서비스 유형이 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

2 단말기 신청 및 보급절차

〈단말기 신청 및 보급 절차〉



- 전용단말기 신청 : 제공기관 → 사회보장정보원
  - (신청 원칙) 법인명의 신청 및 개통 원칙
    * 법인 명의로만 가입 가능하며, 개인사업자에 한해 대표자 명의로 개별가입이 가능
  - (신청가능 기관) 시·군·구의 신규 지정 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에 정보 등록이 완료된 제공기관
    * 단말기 신청 전 전자바우처시스템에 제공인력 정보를 입력 후 제공인력 카드 신청 필요
  - (신청가능 대수) 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 서비스 비용수령 계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정필요

- (보급사 및 기종) LGU+, 무선 전용단말기 UT-55L(신형단말기)

  * VT-800, VT-900, VT-11의 신규 보급은 불가하며, 전자바우처시스템을 통해 제공기관간 중고 단말기 양도는 가능

- (신청방법) 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 신청

  • 신청화면에 필요수량을 입력하고, FAX 및 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송

  ☞ FAX : 0303-0944-0656 ☞ E-mail : vmobile@ssis.or.kr

  ☞ 신청 및 개통문의 : 1899-0656(단말기 보급사 콜센터)

  • 개통시 필요서류(필수) : 가입신청서, 자동이체 계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 서비스 비용 입금계좌)

구분	구비서류(가입유형별로 확인 후 제출)
법인	• 가입신청서, 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감날인), 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서
영리단체 (법인 소속)	• 가입신청서, 고유번호증 or 사업자등록증, 법인인감증명서, 사업자등록증명원 or 등기부등본, 위임공문, 신분증, 통장사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서
비영리단체	• 가입신청서, 고유번호증 or 사업자등록증, 위임공문, 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서
개인사업자	• 가입신청서, 사업자등록증, 개인인감증명서, 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서

● 전용단말기 개통 및 배송 : LGU+ → 제공기관

- (개통방법) 단말기 보급사에서 개통 관련 서류 접수 후 개통

  * 신청서류가 미비한 경우 개통이 진행되지 않으며, 신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행

  ** 단말기 신청접수는 매일 13시까지만 가능하며, 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려처리

- (배송방법) 단말기 보급사에서 개통 후 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능

● 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관

  * 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의

- (단말기 등록) 제공기관이 단말기 수령 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 단말기별 사용 제공인력과 단말기 정보를 등록

- (단말기 사용) 전자바우처시스템에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

● 전용단말기 비용청구

- 비용청구는 사용(개통일부터 과금) 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구
  - 자동이체 계좌는 제공기관 지정 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야하며, 사업 수행 중 변경 불가 (입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
- 약정기간 내 단말기 해지 시 사용기간에 따른 위약금 발생하며, 단말기 일시정지 시 월 이용요금의 50%(부가세 포함 3,850원)에 해당하는 요금이 발생

  * 단말기 일시정지 기간은 최대 3개월(연 2회) 가능하며, 단말기 개통 후 3개월 이내 일시정지가 불가능
  * 단말기 일시정지 기간은 약정기간에 미포함

3 단말기 사용

(1) 전용단말기 등록관리

● 구형 단말기의 신규 보급은 불가하며, 중고 단말기(VT-800, VT-900, VT-11)을 구매 또는 양도받아 사용하는 것은 가능

  * 전자바우처시스템 〉〉 커뮤니티 〉〉 단말기 직거래 게시판에서 양도 거래 가능

● 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관

- 기존 단말기를 바우처 결제에 사용하기 위해서는 별도의 등록 절차가 필요하며, 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가
- (등록 단말기 기종) VT-800, VT-900, VT-11, UT-55L(신형단말기)
- (단말기 등록) 전자바우처시스템
  - 전자바우처시스템 메뉴 : (카드/단말기관리 〉〉 단말기관리 〉〉 단말기사용등록/변경)
  - 단말기 1대당 특정 제공기관과 매칭하여 등록원칙(단말기를 통해 비용지급 제공기관 구분)
  - 제공인력이 복수의 제공기관에 등록되어 서비스를 제공할 경우, 제공기관별 단말기를 제공인력과 매칭하여 각각 등록
- 다만, 단일 제공기관 내 복수의 제공인력이 1개 단말기에 등록 가능
- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

4 단말기 A/S

(1) 전용 단말기 (VT-11, UT-55L) A/S

- (A/S 원칙) 개통 후 24개월 이내의 고장은 무상수리가 원칙이나, 사용자 과실, 천재지변 또는 무상 A/S 기간 종료 시 유상처리

- (신청방법)단말기 제조사 콜센터(☏1899 -0656)로 A/S접수 후 택배 발송
  * 택배 A/S : 무상 A/S는 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내 발송, 유상 A/S(액정파손, 침수, 단말기 분실, 약정기간 종료 시)는 수리 비용 입금 확인 후 일주일 이내 발송 처리

  - 택배발송처 : http://www.inavi.com 에서 확인(☏1577-8911)
  - 택배비 : 제공기관 과실을 제외하고는 센터 부담
    * 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 제공기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담
  - A/S 문의 : (UT-55L) 1577-8911 , (VT-11) 1599-3813
  - 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인

(2) 구형 단말기 (결제폰(동글이), VT-800, VT-900) A/S

- A/S가 불가능하며, 고장 시 신형 단말기로 교체

4 스마트폰 결제 활용

1 개요

- 사용 가능 스마트폰
  - 통신사 : SKT, KT, LGU+
  - 운영체제 : 안드로이드(Android) OS
  - 보유기능 : 바우처 카드 인식을 위한 칩(*NFC) 탑재 기종
    * NFC(Near Field Communication) 칩 : 10cm 이내의 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩
    * 사용 가능 스마트폰 기종은 매월 전자바우처시스템 공지사항 참조

- 통신료
  - 기본 제공데이터 초과 사용 발생 시 최대 월 3천원까지 제공기관이 부담
    * 초과 데이터 사용량이 없을 경우 제공기관이 부담하지 않음

2 스마트폰 결제 단말기 사용절차

절차	내 용	수행주체
제공인력 안내문 배포 및 서명	• 제공기관은 스마트폰 사용전 제공인력에게 안내문을 배포하고, 서명 후 보관 (안내문은 전자바우처시스템 자료실에서 다운로드)	제공기관 제공인력
스마트폰 기종 및 통신사 확인	• 전자바우처시스템 공지사항란에 매월 1회 안내되는 '결제 가능 스마트폰 목록 및 통신사'를 확인	제공기관 제공인력
스마트폰 바우처시스템 등록	• 스마트폰을 사용할 제공인력 정보와 스마트폰 정보를 매칭하여 전자바우처시스템에 등록	제공기관
스마트폰 결제프로그램 (앱) 설치	• 제공기관 담당자가 바우처시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 'Play 스토어'에서 다운로드 * Play 스토어에서 '사회서비스 전자바우처' 검색	제공기관 제공인력
결제프로그램 시작 및 로그인	• 제공인력 개인별 아이디(전화번호), 비번(개인설정) 입력하여 로그인후 결제앱 사용가능 * 아이디는 스마트폰 번호로 자동 설정 * 비번은 90일마다 변경필요(9자 ~ 15자)	제공인력
서비스 결제 및 결제정보 송·수신 확인	• 서비스 제공유형에 따라 결제 * 결제절차 및 방법은 기존단말기와 동일 • 결제정보 정상 송신여부 바우처시스템을 통해 확인	제공인력 제공기관

- 제공기관은 제공인력에게 스마트폰 사용 전 제공인력 안내문(전자바우처 공지 또는 자료실 참고)을 반드시 배포하고, 제공인력의 서명 후 보관
  - 제공기관은 제공인력에게 스마트폰 사용(구매) 강요 및 특정 스마트폰 요금제 가입 강요 금지

- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능
  - 화면위치 : 카드/단말기관리 〉〉 단말기 관리 〉〉 스마트폰 등록
  - 전용단말기 또는 동글이 사용 제공인력은 우선 사용 중인 단말기를 전자바우처 시스템에서 등록해지 후 스마트폰 등록 가능

- 스마트폰 등록 시 등록된 스마트폰으로 결제용 어플리케이션을 다운로드 할 수 있는 URL주소가 SMS로 자동 발송
  - SMS 미수령 시 'Play 스토어'에 접속하여 결제앱을 직접 설치
    * Play 스토어 검색창에 '사회서비스 전자바우처' 입력

3 스마트폰 결제 프로그램 활용

- 어플리케이션 설치 후 초기 비밀번호로 로그인 후 원하는 비밀번호로 변경
  * 초기 비밀번호 : ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리
  - 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9자 이상 15자 이하이어야 함
  - 비밀번호 변경 주기는 90일이며, 비밀번호 입력 연속 5회 실패 시 사용이 불가
  - 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 실패하여 사용 불가 시 전자바우처 시스템을 통해 비밀번호 초기화
    * 전자바우처시스템 : 카드/단말기관리 〉〉 단말기관리 〉〉 스마트폰등록

- 스마트폰에서 바우처 카드를 인식할 수 있도록 NFC 기능 활성화 설정 필요
  * 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조

- 보안상 취약한 WiFi 환경에서는 사용이 불가능하며, 데이터네트워크 기능 활성화 필요

- 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용단말기와 동일
  * 스마트폰은 제공인력과 1대 1 매칭이므로, 제공인력 식별을 위한 카드접촉, ID 입력 단계는 생략

5 제공기관 운영

1 제공기관 운영 기준

- 바우처는 시·군·구가 지정한 서비스 제공기관에서만 사용 가능
  - 지급된 바우처는 서비스 대상자 거주지로부터 인접 시·군·구까지 지정받은 제공기관 어디서나 사용 가능
  - 서비스 제공기관이 수령한 바우처에 대해서는 사회보장정보원을 통하여 지불·정산
- 서비스 제공기관은 바우처 매출 및 추가매출을 통하여 서비스 제공인력 인건비(4대 사회보험가입, 퇴직금 등 포함), 카드 단말기 구입 및 유지비용, 기자재 비용, 관리비용 및 기타 운영에 소요되는 모든 경비를 충당함
  - 서비스 제공기관에 대해 바우처 사업을 위한 관리운영비 등의 별도 지원은 없음
- 기존에 인건비 등 관리운영비를 지원받는 기관(복지관 등)을 서비스 제공기관으로 지정할 경우
  - 기존 사업단과 바우처 사업단을 구분하여 별도 운영
  - 별도 회계 편성 및 관리
  - 기존 인건비 지원자는 바우처 사업단 참여 불가
    * 서비스 제공기관 내 기존사업과 바우처 사업간 근로자를 명확히 구분하여 운영

2 계약 체결

- 제공기관은 서비스 이용자와 서로 합의하에 계약을 체결
  - 계약 체결 시 서비스 대상자에 대한 서비스제공계획을 수립
- 제공기관은 서비스 제공 인력과 개별적으로 계약을 체결

3 4대 보험 가입 등

- 제공기관은 서비스 제공인력에 대한 4대보험을 관련 법령에 따라 가입 처리
  - 건강보험 : 근로기간 1월 이상, 월 근로시간 60시간 이상인 근로자(국민건강보험법 제6조)
  - 국민연금 : 근로기간 1월 이상, 월 근로시간 60시간 이상, 18~59세 근로자(국민연금법 제8조)

- 고용보험 : 근로자 1인 이상 고용(사용)하는 모든 사업장(고용보험법 제8조)

✱
〈고용보험〉
□ 서비스 제공인력은
① 60시간 미만 근로를 하더라도 3개월 이상 근로하고 생업을 목적으로 하면 가입 대상이 되며,
② 2개 이상 사업장에 근로하면 주사업장 또는 급여가 많은 사업장에서 가입을 해야함

- 산재보험 : 근로자 1인 이상 고용(사용)하는 모든 사업장(산업재해보상보험법 제6조)

✱
〈산재보험〉
□ 서비스 제공인력은
① 60시간 미만이라 하여 미가입하는 사례가 있는데 반드시 가입 대상이 되며,
② 2개 이상 사업장에 근로하면 2개 이상 사업장에서 모두 가입해야함

- 제공기관에서 제공기관 이용자에 대해 배상보험을 가입하여야 한다.

4 제공 기관의 역할

- 언어발달지원 서비스 홍보 및 이용자 모집, 바우처 잔량 확인
- 서비스 제공 인력 모집 및 관리
- 개별서비스 계획 수립, 아동 및 부모와의 초기 상담 등
- 서비스 제공 인력 인건비 지급 및 노무관리(4대 사회보험 가입 등)
- 서비스 단가, 서비스 제공 인력 자격 현황 등 정보 제공
- 서비스 관리, 평가 및 모니터링, 만족도 조사, 서비스 제공 현황 점검
- 사업 실적 보고 및 예산 관리 등

5 행정사항

- 제공기관은 정부와 지방자치단체에서 정한 양식에 따라 분기별로 사업실적을 해당 시·군·구에 제출
- 제공기관은 제공기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항 변경시에는 시·군·구에 신고하고 시·군·구는 제공기관 지정서 재발급

- 지정 후 서비스 제공 인력의 변경이 있을 경우에도 시·군·구에 신고

* 〈참고〉 단말기 사용 및 전자바우처시스템 제공기관(시·군·구) 로그인 매뉴얼 등은 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실 참조

Ⅶ

서비스 제공 인력

1. 서비스 제공 가능 인력 ····· 279

Ⅶ 서비스 제공 인력

1 서비스 제공 가능 인력

1 서비스 제공 가능 인력

- 언어재활사 국가자격증 소지자
- 독서지도사·교사 자격증* 소지자

  * 교사 자격증 : 초·중등교육법에 의한 정교사 및 초등학교·특수학교 준교사 및 전문상담교사, 유아교육법에 의한 정교사 및 준교사, 영유아보육법에 의한 보육교사

- 수화통역사 국가공인민간자격증 소지자
- 서비스 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 서비스 제공 인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음
  - 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자

    * 제공기관은 위 내용에 대하여 이용자(및 보호자)에게 안내하여야 함

2 모집

- 지자체는 관내 서비스 수요 및 공급에 대한 추계를 토대로 서비스 공급기관별로 양질의 서비스 제공 인력을 조기에 확보하도록 조치
- 지자체, 제공기관에서 연중 수시로 서비스 제공 인력 모집
  - 지자체에서는 서비스 제공 인력으로 일하고자 하는 자에 대해 지역 내 제공기관으로 신청서 제출 안내

Ⅷ

예산집행 및 정산

1. 사업 규모 ····· 283
2. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 283
3. 서비스 비용의 청구 및 지급 ····· 287
4. 예외 지급 ····· 291
5. 청구비용 적정성 검토 ····· 295

Ⅷ 예산집행 및 정산

1 사업 규모

- 보조사업명 : 언어발달지원
- 기준보조율 : 서울 50%, 지방 70%
- 보조구분 : 지자체 경상보조
- 예산 및 사업량 : 국비 796백만원, 아동 550명 지원
- 시도별 예산 내역 (별도 통보)

2 업무의 위탁 및 비용의 예탁

1 서비스비용 지급 등의 업무의 위탁

- 위탁업무 수행 기관 : 사회보장정보원
- 업무위탁 목적
  - 바우처 발행과 환급, 제공기관에 대한 서비스비용 지불 등을 사회보장정보원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정부담을 최소화
  - 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 예탁 및 비용 지급
  - 사회보장정보원은 각 시·군·구로부터 서비스비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 서비스비용을 지급

【관계자별 예산집행 관련사항】

이해관계자	관 련 내 용
이 용 자	• 서비스 및 바우처 카드 발급 신청, 본인부담금 납부
제공기관	• 서비스 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	• 지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, • 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부와 사회보장정보원에 보고 및 통보 (변경사항 포함) • 사업비(국고보조금+지방비) 예탁 및 예산의 범위 내에서 사업 집행이 될 수 있도록 자구 노력
보건복지부	• 사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부 • 사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
사회보장 정보원	• 카드 및 결제 단말기 보급 • 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 입출금 계좌관리, 제공기관별 서비스 비용 지급, 환수 등 • 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등

2 비용의 예탁

- 서비스 제공 비용 지급에 필요한 사업비
- 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
- 시·도지사는 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 보조금을 교부
- 시·군·구청장은 아래의 일정을 참고하여 지정된 날짜까지 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비가 포함된 사업비를 사회보장정보원 지정계좌에 예탁
  - 예산확정 즉시 예탁하되 국비·지방비 교부 시기 및 서비스 비용지급 일정에 따라 예탁금이 부족하지 않도록 적기 예탁 필요

    * 예탁금이 부족할 경우, 예탁금 잔액의 범위 내에서만 제공기관별 서비스 비용이 지급됨에 유의

〈월별 서비스 비용지급 일정〉

구분	서비스비용 청구기간	정기지급일
1차	매월 1일 ~ 10일	15일
2차	매월 11일 ~ 20일	25일
3차	매월 21일 ~ 말일	다음달 5일

- 시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처시스템 내 '예탁금현황조회' 화면에서 정상 예탁 여부를 확인

  * 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금현황조회 》예탁금현황조회

- 시·군·구청장은 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁하였거나 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비 환급이 필요한 경우, 전자바우처 시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 사회보장정보원으로 환급을 요청

〈예탁금 수시환급 절차〉

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 확인	시군구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인 • 전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인
▼		
공문발송	시군구	• 환급요청 공문 정보원으로 발송 (환급요청금액 및 환급계좌 명시)
▼		
수시환급 신청	시군구	• 전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)
▼		
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 시군구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급
▼		
수시환급 결과조회	시군구	• 전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인

※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》수시환급신청
※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》수시환급결과조회

- 시·군·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업계획을 변경하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영

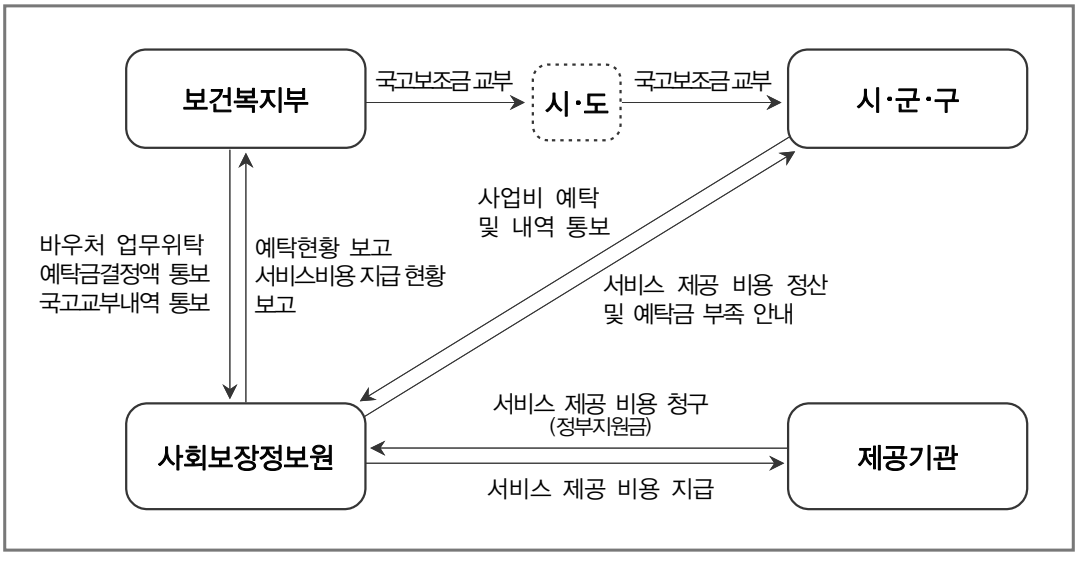
- 사회보장정보원은 매회 정기지급 후 보건복지부, 시·도, 시·군·구로 예탁금 부족 예상 정보를 제공

〈오납예탁금 출금 신청 절차〉

단계	주체	업무내용
오예탁 사업명, 오예탁 내역 확인	시군구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인
▼		
공문발송	시군구	• 오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
▼		
오납 예탁금 출금신청	시군구	• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
▼		
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
▼		
예탁금입출금조회	시군구	• 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인

※업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송
※전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》오납예탁금출금신청
※전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금현황조회 》예탁금입출금조회(실시간)

〈업무처리 흐름도〉



3 서비스 비용의 청구 및 지급

1 비용 청구

- 청구기관 : 제공기관
- 청구 및 결제 원칙
  - 제공기관이 전용단말기(결제폰, 스마트폰 포함)와 바우처 카드를 활용한 결제를 통해 사회보장정보원으로 서비스비용을 청구
  - 제공기관은 서비스 제공 시 전용단말기 등을 활용하여 실시간으로 서비스비용을 청구
  - 단, 전용단말기 등을 활용한 실시간 결제가 불가능한 경우에 한해 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통한 “예외지급청구”가 가능

2 비용의 지급

- (정기지급) 사회보장정보원은 서비스 제공 비용 청구 제공기관으로 월 3회(10일 단위 지급) 서비스비용을 지급
  - 단 매년 1월은 사업비 예탁 일정 등을 감안하여 월 1회만 서비스 비용을 지급(다음달 5일)
  - 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우, 청구일정 등을 감안하여 지급일정 조정이 가능
  - 시·군·구별 예탁금 잔액 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예탁금이 부족한 경우 지급이 지연될 수 있음에 유의
- (상시지급) 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 다음날 서비스 비용을 추가 지급

〈상시 지급 일정(예시)〉

정기지급일	추가 예탁일	추가 지급일
15일	15일	16일
15일	20일	21일
2일	26일	27일

- 사회보장정보원은 제공기관 등록 시 시·군·구가 “행복e음”을 통해 「전자바우처시스템」으로 전송한 계좌에 한해 서비스 제공 비용을 지급
  - 제공기관이 서비스 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우, 시·군·구로 계좌변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 “행복e음”을 통해 사회보장정보원으로 전송하면 변경 가능
    * 서비스비용 지급계좌는 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 서비스 제공 비용 지급내역은 전자바우처시스템에서 확인 가능

3 비용의 정산

- 사회보장정보원이 서비스 제공 비용 지급내역을 총괄하여 정산
  - 사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 아래 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 제공
  - 사회보장정보원은 사업연도 종료 후 2개월 이내에 각 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보
    * 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 갈음 가능
      (전자바우처시스템 》매출 및 정산 》예탁금정산관리 》예탁금정산조회)
    - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보
    - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 확인 및 출력
- 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)
  - 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 제공기관에 대한 비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
  - 사회보장정보원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치
- 예탁금 잔액 및 이자 환급
  - 사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리
  - 이자수입은 서비스 비용 지급 후 잔액에 대해 사회보장정보원과 금융기관이 계약한 금리 적용하여 일할 계산 산출하며, 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사 후 사회보장정보원 수입으로 처리

4 과·오청구 비용의 반환

- 관련근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제4항
- 과·오청구 여부 확인
  - 제공기관은 자체 점검을 통하여 제공인력의 과·오청구 여부를 확인
    * 서비스 제공계획과 서비스 제공 시간(바우처 결제시간)을 비교하여 제공인력의 실제 서비스 제공 여부 등을 정기적으로 확인
  - 서비스 제공 비용뿐만 아니라 교통지원금 등 지급되는 모든 비용에 대해서 과·오청구 여부를 점검
- 과·오청구 비용 반환 방법
  - (반환 방법) 제공기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인
    * (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 ≫ 서비스제공관리 ≫ 과오결제반납 ≫ 과오결제반납등록
    ** (처리결과 확인) 전자바우처시스템 ≫ 서비스제공관리 ≫ 과오결제반납 ≫ 과오결제반납현황조회
  - (반환 기간) 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해년도 1월 1일~12월 31일) 내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구 청구 건은 관할 시·군·구로 반환
- 과·오청구 반환 비용의 처리
  - (과·오반납 승인) 사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
    * 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 시·군·구의 요청이 있을 경우 바우처 소멸처리도 가능
    ** 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 소급결제가 가능
  - (과·오반납 비용 차감) 사회보장정보원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 과·오청구 비용을 차감하고 지급
    * (예시) 제공기관이 2월 15일에 과·오청구 건을 반납하고 사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
  - (직접반납) 사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관의 과·오청구 비용을 차감할 수 없을 경우, 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청
    * 제공기관은 사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환

5 부당이득 차감지급

- 관련근거 :「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조

- 부당이득 징수 절차
  - (차감지급 요청 기간) 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 당해연도 사업기간의 부당이득에 대해 사회보장정보원으로 차감지급을 요청
    * 전년도 부당이득 징수 시 사회보장정보원을 통한 집행은 불가하며, 직접 환수 후 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급을 요청
  - (차감지급 요청 방법) 시·군·구청장은 차감지급 요청 시 차감지급 요청 시 전자바우처 시스템에 해당 내역을 등록하고 사회보장정보원으로 공문으로 통보
    * 대상자의 귀책사유가 아닌 경우에 한해 바우처 복원을 요청할 수 있으며, 별도 요청이 없는 경우 해당 바우처는 소멸 처리됨에 유의

〈부당이득 차감지급 절차〉

단계	주체	업무내용
행정처분완료	시군구	• 부정사용 등에 대해 행정처분 등 조치 완료
부당이득 차감 등록	시군구	• 전자바우처시스템에 행정처분 내역에 따른 결제 건을 환수할 수 있도록 등록 • 등록 시 전액 및 부분 환수를 구분하여 등록
공문발송	시군구	• 전자바우처시스템에서 차감등록 내역을 다운로드 후 공문 발송 (다운로드 파일은 '붙임' 파일로 송부)
요청내역 확인	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 비교
차감실시	정보원	• 등록된 내용과 공문의 일치여부 확인 후 차감지급 실시

- (차감지급) 사회보장정보원은 시·군·구의 차감지급 요청이 있을 경우 차감지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 등록일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

  * (예시) 시·군·구가 3월 15일에 대집행을 요청하고 사회보장정보원이 3월 20일에 대집행 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

- (차감지급 결과확인) 시·군·구가 전자바우처시스템에서 환수결과 확인
- (직접반납) 사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 차감 지급이 불가한 경우, 제공기관으로 직접 반납을 요청

  * 제공기관은 사회보장정보원의 직접 반납 요청 시 사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함에 유의

  * 사회보장정보원은 해당 제공기관이 사업연도 종료 시까지 차감지급 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 내역을 관할 시·군·구로 통보하여 부당이득 차감지급이 완료될 수 있도록 조치

4 예외 지급

1 개요

- 대상자 및 제공인력이 서비스이용(제공) 후 결제매체(바우처카드, 단말기)를 통한 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한해 제공기관의 결제 없이 예외적으로 비용을 지급하는 제도

  - 실시간 결제가 불가한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급 처리

〈예외지급 청구대상〉

구분	예외지급 사유	제출서류	제출처
시·군·구청장 인정	• 바우처가 생성된 대상자에 한해 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우 - 대상자의 사망, 본인포기로 인해 바우처가 소멸된 경우 또는 서비스종료월에 대상자카드를 분실하여 카드재발급 신청이 불가한 경우	• 청구공문 • 증빙서류 - 서비스제공기록지 - 실시간미결제사유서	시·군·구
바우처 미생성 또는 오생성	• 전자바우처시스템이 중단되어 바우처가 생성되지 않거나, 과부족 생성, 소멸된 경우 - 전자바우처시스템 게시판을 통해 '예외청구 안내 공지 시'에만 청구 가능		사회보장정보원

※ 바우처 미생성 대상자는 해당 월 예외지급 청구가 불가하므로, 제공기관은 반드시 대상자의 바우처 생성여부를 확인한 후 서비스 제공 필요

2 청구사유별 업무처리절차

1) 시·군·구청장 인정

- 제공기관은 시·군·구에 아래의 '시군구청장인정사유시 청구양식'을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)을 작성하여 제출하고, 전자바우처 시스템에 예외지급 신청

  - (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능

    ※ 신청일 현재 날짜가 '19.4.20. 경우, 서비스제공일자가 '19.1.21~4.20인 건만 청구 가능('19.1.21 이전에 서비스를 제공한 건은 청구 불가)

  - (신청기간) 매월 1일~말일(단, 최초신청시작일은 3월 1일)

- 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인

  - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급

〈시·군·구청장 인정사유 시 청구양식〉

제공기관명	사업자번호	대상자	주민번호	사업유형 (서비스코드)	등급	서비스 제공일시	청구금액 (포인트)	청구사유	증빙서류
○○ 복지 센터	111-11 -11111	홍길순	111111- 2222222	아동청소년 심리지원서비스 (181114)	1	2018.01.12	36,000	자격만료대상자의 카드분실	실시간미결제 사유서, 서비스 제공기록지
						2018.01.17	36,000		
						2018.01.19	36,000		

[작성방법]
- 사업유형 : 지역사회서비스투자사업 중 세부사업명과 서비스코드6자리를 정확하게 입력
- 등 급 : 서비스 제공 당시의 대상자 등급을 입력
- 서비스 제공일시 및 청구금액 : 실시간 회당 결제 원칙으로 서비스 제공 회차별 서비스 일자 및 청구금액을 작성
- 청구사유 : 실시간 결제를 하지 못한 사유를 요약하여 작성
  ※ 전자바우처시스템에 등록한 예외지급 신청 내역을 다운로드 받아 활용 가능

〈예외지급 업무처리 절차〉

구분	단계	내 용	처리기한
제공기관	예외지급 신청	• 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 제공기록지) 제출 • 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 ※ 청구사유를 '시·군·구청장인정'으로 선택 * 서비스제공관리 〉〉 예외결제 〉〉 예외지급 청구	매월 1~말일
시·군·구	예외지급 승인	• 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인 처리	매월 1~말일
정보원	비용지급	• 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급 ※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의	매월 26일

2) 전자바우처시스템 중단

- 전자바우처시스템 중단으로 인해 바우처가 소멸되었거나, 미생성 또는 오생성된 경우, 제공기관은 정보원에서 전자바우처시스템에 별도로 공지하는 '예외지급청구 안내'에 따라 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템으로 예외지급을 신청
- 정보원은 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인

〈예외지급 업무처리 절차〉

구분	단계	내 용
제공기관	예외지급 신청	• 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 제공기록지) 제출 * 제출방법 : FAX 발송(☏국번없이 1600-4397) • 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 * 서비스제공관리 〉〉 예외결제 〉〉 예외지급 청구
정보원	예외지급 승인	• 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인
정보원	비용지급	• 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급 ※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의

전자바우처시스템 결제유효기간 연장 및 당월 바우처 추가 생성 요청 기능 추가

- **결제유효기간 연장(제공기관→시군구)**
  - (개요) 대상자 자격을 착오해지, 카드재발급 중 자격기간 만료 등의 사유로 인해 바우처가 소멸된 경우, 제공기관이 시·군·구로 요청 시 바우처 결제 유효기간을 1개월 연장 승인 가능
    ※ 바우처결제 유효기간 연장 대상자는 소급결제만 가능, 예외지급 청구는 불가
  - (화면경로)
    · 제공기관 : 전자바우처≫대상자관리≫ 바우처생성관리≫결제유효기간연장관리
    * 요청기한 : 매월 1일부터 영업일 기준 22일 이전 전전영업일까지 (매년 1월은 신청 불가능)
    · 시군구 : 전자바우처≫대상자관리≫ 바우처생성관리≫결제유효기간연장승인
    * 승인기한 : 매월 1일부터 영업일 기준 22일 이전 최초영업일까지
- **당월 바우처 추가 생성 요청(시·군·구→사회보장정보원)**
  - (개요) 시·군·구가 행복e음에서 신규 대상자 결정정보를 '당월신청'여부 'Y'표시 없이 전송한 경우, 전자바우처시스템에서 당월 생성 요청이 가능
    ※매월 1일부터 10일까지 행복e음→전자바우처시스템으로 전송한 대상자에 한함
  - (화면경로) 전자바우처≫대상자관리≫대상자자격정보관리≫당월생성미체크자관리

실시간 미결제 사유서

□ 실시간 미결제 사유

○

□ 미결제 사유 소명자료(첨부자료 목록)

○

20 . . .

제공기관명 :
사업자등록번호 :
기 관 장 : (서명)
담 당 자 : (서명)

5 청구비용 적정성 검토

1 대상선정

- 지급보류 대상
  - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제3항의 특별한 사유에 해당되는 청구 건
    ※ (특별한 사유) 부정이 의심되는 이상결제 유형
- 대상선정 주기 : 매일

2 소명 제출

- 소명방법 : **지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)**, 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 청구철회 등록
  ※ **마감일 이후**에는 소명자료 제출 또는 청구철회 등록이 시스템으로 자동 차단되며, 해당 건은 **'부적정'으로 확인**
- 소명자료
  - 공통 서류 : '사실 확인서' [별지 1호], 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류
    ※ 소명자료 제출시 당사자 확인이 필요한 최소한의 정보 외 개인·민감정보는 필히 **보안조치** 후 등록

3 검토결과 통보

- 통보시기 및 방법 : 최종 확인 후 시스템 '지급보류 현황조회' 화면을 통해 검토결과 통보
- 검토결과 종류
  - 적정 : 부적정 또는 청구철회 이외의 결제 건
  - 청구철회 : 제공기관에서 청구철회 처리한 경우
  - 부적정 : 부당청구로 확인 된 경우(실제 서비스 제공 없이 바우처 결제 등), 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내에 자료 미제출 또는 청구철회를 등록하지 않은 경우
    ※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 부적정으로 최종 확인하고 종결 처리 (청구비용 미지급, 최종 확인 결과는 시스템으로 통보)

4 비용지급

- 지급시기 : 정당한 청구로 판정된 건에 대해 익월 정기지급일에 비용 지급

구 분	결 제 일	지 급 일
1차	1일 ~ 10일	익월 5일
2차	11일 ~ 20일	익월 15일
3차	21일 ~ 말일	익월 25일

※ (예시) 결제일(5일) → 지급보류(6일) → 소명요청 및 자료제출(6~19일) → (필요시) 추가소명 요청 및 자료제출(20~26일) → 최종 확인 → 비용지급(익월 5일)

- 기타사항

- 최종 확인 결과가 부적정 또는 청구철회인 경우 이미 소진한 바우처는 미복원
- 또한, 해당 청구 건에 연관된 가산수당과 교통비 등도 지급불가

5 재검토

- 적정성 검토결과 통보내용에 대하여 이의가 있는 경우 통보일로부터 30일이내 사회보장정보원으로 재검토 신청 가능
- '청구비용 재검토 신청서' [별지 제59호 서식] 및 추가 소명자료를 첨부하여 사회보장정보원으로 우편 또는 방문 접수

※ (04554) 서울시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어 사회보장정보원

[별지 1호 서식]

사실 확인서

□ 확인 내용

○

□ 첨부자료 목록

○

20 년 월 일

제공기관명 :

사 업 명 :

기 관 장 : (서명 또는 인)

작 성 자(직책) : (서명 또는 인)

사회보장정보원장 귀하

〈 사실 확인서 작성 내용 및 요령 〉

□ 작성 내용

○ 서비스 제공(이용) 및 바우처 결제 사실, 해당 사실 증명을 위한 직접·간접 정황 내용 등 작성

○ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 자료가 증명하는 내용, 증명범위 등을 고려해서 함께 작성

□ 작성 요령

○ **(작성 원칙)** 사실 증명에 적합하고 타당하게 육하원칙에 따라 구체적으로 작성

- **'언제', '어디서', '누가', '누구에게', '무엇을', '어떻게', '왜'** 등을 포함하여 **구체적으로 작성**

※ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 목록을 사실확인서 서식 본문에 포함하고, 확인서와 함께 제출

○ **(주의 사항)** 이용자 및 제공인력 등의 진술만을 근거로 주관적으로 작성하지 않고, 증명서류 등 객관적으로 증명할 수 있는 내용을 근거로 작성

[별지 2호 서식]

청구비용 재검토 신청서

처리기간
30일

문서번호		신청일자		
제공기관명		대표자명		
사업자번호		검토 결과	이상결제 유형	
재검토 신청 건수			지급거절 사유	
재검토 신청 비용 총액			검토결과 통보일자	

순번	승인번호	이용자	재검토 신청 금액	재검토 신청사유	첨부서류

사회서비스 청구비용 적정성 검토 결과에 대하여 재검토를 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

주 소 :

전화번호 :

사회보장정보원장 귀하

Ⅸ

행정사항

1. 홍보 ····· 303
2. 자체 점검 ····· 304

Ⅸ 행정사항

1 홍보

1 개요

- 각 지자체별로 서비스 대상자 신청 홍보 실시
  - 서비스 수요자를 대상으로 언어발달지원 서비스 신청 안내 및 서비스 이용 안내
    * 특히 제도 내용 및 선정기준·절차를 집중 홍보하여 신청을 유도함으로써 서비스가 필요한 가구가 누락되지 않도록 협조

2 홍보 방법

- 보건복지부
  - 보도자료 배포
  - 리플렛, 포스터, 기타 홍보 유인물 등 제작
  - 온라인 홍보 : 홈페이지, 블로그 등 활용 등
- 시·도, 시·군·구
  - 시·군·구 및 읍·면·동, 다중장소에 현수막·홍보탑 등 설치, 전광판 광고·버스 광고 활용
  - 홍보 리플렛(읍·면·동 비치 및 수요자 가구 배포)
  - 홍보 포스터(시·군·구 및 읍·면·동)
  - 전단지(개별 수요자 가구 발송)
  - 기타 소책자, 안내문, 기타 홍보 유인물 자체 제작 배포
  - 케이블 TV, 지역유선방송, 지역신문 광고 등 매스컴 활용
  - 지방의회·주민단체 등 유관기관·단체 설명회 개최
  - 지자체 홈페이지에 자료 게재
  - 시·군·구별 각종 주민 행사, 리·통장회의 등 활용
- 서비스 제공기관
  - 서비스 대상 및 제공인력 모집을 위한 홍보 실시
- 유관기관 협조
  - 학교 등 서비스 대상자 홍보가 가능한 기관을 통해 적극적으로 홍보

2 자체 점검

1 점검 개요

- 법적 근거
  - 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
- 점검방법 : 자치단체 자체 계획을 수립 시행
  * 광역시도에서 주관하여 시·군·구간 교차 점검, 시·군·구 자체 점검 등 다양하게 운영
- 점검대상 : 언어발달지원사업 제공기관
- 점검시기 : 년 1회(상반기)
- 점검내용

- 제공기관의 사업운영 실태 점검
- 제공인력에 대한 급여 지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부 확인
- 제공인력의 자격 등 인력관리의 적정성 확인
- 서비스이용자와 제공기관(인력) 간 계약서, 개인정보활용동의서 등 서비스 제공 관련 서류 작성의 적정성 확인
- 이용자와 제공인력 간의 분쟁 발생 예방을 위한 교육 실시 여부
- 결제 단말기 보유 및 사용 현황 확인
- 서비스제공기록지 작성 및 필수 기재사항 확인
- 바우처 사업의 별도 회계관리 여부 확인
- 기타 바우처시스템 자료 입력 등 사업별 점검이 필요한 사항

- 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검
- 실제 서비스 제공 후 바우처 실시간 결제 여부
- 서비스 제공 전 선결제 여부
- 서비스제공기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부
- 실시간 결제의무 위반 시 서비스제공기록지에 특이사항 기재 여부 등
- 점검 중 허위·부당청구가 의심되고 제공인력, 이용자 또는 이용자의 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인 등

- 확인서 징구
  - 점검자는 현장점검에서 확인한 모든 내용을 종합하여 당해 기관장(기관장에 준하는 자)으로부터 확인서를 징구
  - 확인서는 점검 대상기간, 불법행위, 부정·부당청구 내용 등을 기재하고, 불법행위 등을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부
  - 점검대상기관에서 확인서의 확인·날인을 거부하는 경우 확인서에 확인·날인거부 사실을 기재하고, 점검반장이 확인한 내역을 기재한 후 점검자(2명 이상) 모두 서명

2 점검결과 조치

- (지자체) 점검대상기관의 위반사항에 대해 행정처분 및 부당이득 징수 절차 추진
- (제공기관) 점검 시 지적사항 등 개선
  - 제공인력 등이 언어발달지원사업 지침을 충분히 숙지하고 서비스를 제공할 수 있도록 교육 강화
- (보고) 시도는 점검 완료 후 처분결과를 보건복지부로 보고

시·도	시·군·구	제공 기관명	위반 내용	형사 고발	행정처벌						
					주의	경고	자격정지 (사업참여 제한)	지정 취소	과태료 금액	부정사용회수	
										건수	금액 (천원)

서 식

[서식 4호] 언어발달지원 서비스 이용 안내문 ····· 309
[서식 10호] 언어발달지원 서비스 제공 기록지 (월) ····· 311
[서식 12호] 20 년 언어발달지원 서비스 제공기관 지정 공모 ····· 312
[서식 13호] 언어발달지원 서비스 제공기관 지정(변경) 신청서 ····· 314
[서식 14호] 언어발달지원 서비스 제공기관 지정을 위한 사업계획서 ····· 315
[서식 15호] 서비스 내용 요약서 ····· 316
[서식 16호] 언어발달지원 서비스 제공기관 지정서 ····· 317
[서식 19호] 언어발달지원 서비스 제공 현황 보고 ····· 319

[서식 4호]

(앞쪽)

언어발달지원 서비스 이용 안내문

1. 서비스이용자는 상기의 통보서에 표기된 서비스를 선택하여 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스이용자는 제공기관 정보를 참조하여(뒷면) 본인에게 필요한 사항을 상담한 후, 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 서비스이용자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며, 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 바우처 카드 수령후 지정된 계좌에 본인부담금을 월 15~27일까지 입금하시면 익월 1일부터 바우처 서비스를 이용할 수 있으며, 이 시기를 놓친 경우 익월 1~10일까지 추가 입금하실 수 있으며 이때는 납부 익일부터 서비스를 이용하실 수 있습니다. 매월 서비스를 받기 위해서는 본인부담금을 납부하셔야 합니다.
5. 바우처카드는 타인에게 대여 또는 양도를 하실 수 없습니다.
6. 다른 법령 또는 국가 예산에 따라 언어발달지원사업과 비슷한 급여를 받고 있는 대상자는 기존 지원받고 있는 언어발달 관련 서비스를 사전에 해지하여야 하며, 중복으로 지원 받은 경우 제공된 복지지원 비용이 환수 될 수 있음을 주의하여 주시기 바랍니다.
   * 유사급여 : 아동인지능력향상서비스, 발달재활서비스 등 기타 이에 준하는 유사서비스 등
7. 바우처 부정사용 근절을 위해 「전자바우처 클린센터」를 운영하고 있습니다.

가. 신고하는 곳 : wwww.socialservice.or.kr(전자바우처 클린센터 홈페이지)
(전화상담 : 02-6360-6799)

나. 신고대상
○ 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위
○ 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위
○ 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위
○ 이용자에게 발급된 바우처를 타인에게 양도하는 행위
○ 그 밖에 부당한 방법으로 바우처를 사용하거나 청구하는 행위

▣ 서비스 내용 및 바우처 [언어발달지원 서비스]

서비스내용	▶ 언어발달진단서비스 ▶ 언어발달, 청능발달 등 언어재활서비스 및 독서지도, 수어지도
바우처	월 22만원(본인부담금 포함) 서비스 가격 내에서 언어재활서비스 이용 (제공기관별·서비스 내용별 이용 횟수가 상이할 수 있음. 뒷장의 제공기관 안내문 참조하여 선택)
본인부담금	월 ○만원을 제공기관에 납부 (본인부담금 : 소득 수준에 따라 면제, 월 2만원, 월 4만원, 월 6만원)

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터 또는 해당 시·군·구에 연락 주시기 바랍니다.

♣ www.socialservice.or.kr에서 제공기관 검색, 바우처 잔량 등 확인 가능

(뒤쪽)

언어발달지원 서비스 제공기관 안내

기관명	주소						홈페이지	전화번호
	서비스 내용						제공인력 현황	
기관명								
	내용	기관 내 서비스		방문형 서비스		적용일자	제공인력 유형	인원수
		단가	횟수	단가	회수			
기관명								
	내용	기관 내 서비스		방문형 서비스		적용일자	제공인력 유형	인원수
		단가	횟수	단가	회수			
기관명								
	내용	기관 내 서비스		방문형 서비스		적용일자	제공인력 유형	인원수
		단가	횟수	단가	회수			
기관명								
	내용	기관 내 서비스		방문형 서비스		적용일자	제공인력 유형	인원수
		단가	횟수	단가	회수			
기관명								
	내용	기관 내 서비스		방문형 서비스		적용일자	제공인력 유형	인원수
		단가	횟수	단가	회수			

[서식 10호]

언어발달지원 서비스 제공 기록지 (　월)

제공기관명		
이용자	성　명	
	생년월일	
관리자 서명		

내용 \ 월일			/	/	/	/	/	/	/	/	/
1. 언어재활서비스											
서비스명	제공시간	시작시간	17:00								
		종료시간	17:40								
	담당 제공인력		김△△								
서비스명	제공시간	시작시간									
		종료시간									
	담당 제공인력										
2.총제공시간(/분)		바우처	50분								
		추가구매									
3. 총 이용금액(/원)			27,500원								
4. 이용자(확인)			박○○								
특이 사항			-								

☞ 세부서비스 종류별로 제공된 언어발달지원서비스 시작·-종료시간 및 서비스 담당자 성명 표기합니다.
☞ 상기 서비스 종류 외에 다른 종류의 서비스를 제공할 경우 서비스명을 기재합니다.
☞ 이용자(확인)란은 이용자 또는 그 가족이 기록내용을 확인하고 서명하시기 바랍니다.
☞ 관리자 서명란은 제공기관 관리자(기관장 등)가 기록내용을 확인하고 서명하시기 바랍니다.

※ 상태 및 결과 기록 (별지 사용 가능)

승 인 일 자	승 인 번 호	이용자의 상태 및 서비스 결과

☞ 승인일자 및 승인번호 란은 바우처 카드 결제 시 승인일자 및 승인번호를 기재하시기 바랍니다.

[서식 12호]

공고 제 호

20 년 언어발달지원 서비스 제공기관 지정 공모

정부는 발달장애 부모의 비장애 자녀에게 필요한 언어발달지원 서비스를 제공하여 아동의 건강한 성장 지원 및 장애가족의 자체 역량을 강화하기 위해 언어발달지원 사업을 추진합니다. 이와 관련하여 다음과 같이 「언어발달지원사업」 수행 기관을 공모하오니, 역량 있는 기관의 적극적인 참여를 바랍니다.

20 년 월 일

○○○시장·군수·구청장 ○○○

▣ 지정 대상 : 언어발달지원 서비스 공급이 가능한 기관
※ 사업계획서 별첨

▣ 지정 주체 : ○○○ 시장(군수, 구청장)

▣ 지정 기간 : ~’ 20.12.31까지

▣ 총 사업비 : ○○○억원
○ ○○○ 사업 : ○○○ 억원
○ △△△ 사업 : ○○○ 억원

▣ 신청자격
○ 국가 또는 지자체의 허가, 등록 또는 지정 등을 받은 비영리단체·법인, 개인 사업자, 상법상 법인 등으로서 다음 조건을 만족하는 기관
- 해당 지역내 언어재활서비스 경험이 있고 서비스 제공이 가능한 기관
- 관계 법령에서 지정하는 시설 및 공급인력 기준이 있을 경우 해당 기준 충족
- 공고일 현재 면허, 허가, 등록 또는 지정 취소, 휴·폐업, 업무정지, 부정당업체 지정 등 결격사유가 없는 기관

▣ 신청서 접수

○ 신청기간 : 20 . . ~ 20 . . .(0주)

○ 제출서류 :

○ 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)

▣ 유의사항

○ 동 사업은 수요자에 바우처를 지원하는 사업으로 제공기관에 대한 직접적인 지원은 없음 (바우처 및 본인부담금을 받아 사업 운영)

○ 지정 기간 내 사업 지속 참여 의무가 있음

○ 장애아동의 보호, 교육, 보육 등의 역할을 담당하고 있는 기관(생활시설, 보육시설, 학교 등)은 서비스 제공기관에서 제외

○ 자활근로 등 국가 및 지자체로부터 직접 인건비 지원을 받는 근로자는 동 사업에 참여할 수 없음.

▣ 선정결과 공고

○ 해당 사업자에게 직접 통보 및 홈페이지에 게재 등

▣ 문의처

○ 기타 자세한 사항은 00시 00과(☎)으로 문의하시기 바랍니다.

[서식 13호]

언어발달지원 서비스 제공기관 지정(변경) 신청서

<table>
<tr><td>사 업 기 관 명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="4" rowspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>팩스번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업기관
대표자성명</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td><td rowspan="2">법인
관련</td><td>법인명: :</td><td></td></tr>
<tr><td>전담관리자</td><td>(전화)</td><td>확보된 서비스
제공인력</td><td>명</td><td>등록일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지급계좌</td><td colspan="2">예금주(사업기관 대표)</td><td>은행명</td><td colspan="2">계좌번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

상기와 같이 언어발달지원 서비스 제공기관 지정(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

○○시장 · 군수 · 구청장

※ 구비서류

1. 사업계획서 1부.
2. 서비스 내용 요약서 1부.
3. 법인 등록증, 법인 등기부등본 사본, 사업자등록증 중 1부.
4. 기타 선정기준 관련 증빙자료 1부.

[서식 14호]

언어발달지원 서비스 제공기관 지정을 위한 사업계획서

1 운영 목표

* 기관 또는 법인의 목적사업 등 운영 목표 명시

2 서비스 제공 실적

* 최근 3년간 운영 목표에 따른 사업 제공 실적 등을 간략하게 명시하되 2011년도 제공기관의 경우 월별 바우처 결제액 및 이용자 수 등 사업 결과보고

3 사업 운영 방안

* 서비스 제공을 위한 제공인력 및 직원 현황, 또는 신규 확보 방안 및 조직 내역, 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황, 가정방문서비스 지원 여부 및 가정방문서비스 지역 등

4 서비스 제공 인력 현황

* 제공인력 경력, 학력, 자격증 보유 현황(자격증 발급 기관), 교육 이수 시간 등

5 예산 조달 방안

* 서비스 제공을 위한 기 지원 예산내역 및 조달 방안 등

6 서비스 관리 계획

* 실적 관리, 평가계획 및 모니터링 방안 등

7 기타 사항

* 신청기관의 기타 사업계획이 있을 시 명시

작성 서식

○ 글자크기 15, 글꼴 휴먼명조

○ 여백주기 위 15, 아래 10, 왼쪽 25, 오른쪽 25, 머리말 12.7, 꼬리말 10

* 사업계획서는 A4용지 5매 이내 범위에서 제출, 근거자료는 별도 복사·제출 (각 5부)

[서식 15호]

서비스 내용 요약서

1. 서비스 공급내용 요약서(1회 또는 1인당 서비스 공급기준)

서비스 구분	세부 서비스 공급내역
언어발달진단	
언어재활	
청능재활	
독서지도	
수어지도	
기타	

2. 가정방문서비스 공급 지역

시도명	시·군·구명

3. 서비스 단가 및 산출근거(1회 또는 1인당 서비스 공급기준)

서비스 구분		단가	산출근거
가정방문 서비스	언어발달진단		
	언어재활		
	청능재활		
	독서지도		
	수어지도		
	기타		
기관 내 서비스	언어발달진단		
	언어재활		
	청능재활		
	독서지도		
	수어지도		
	기타		

※ 단가는 1회당 서비스 제공시간 50분을 기준으로 산출하되 VAT 포함가격으로 제시

[서식 16호]

(앞면)

언어발달지원 서비스 제공기관 지정서

지정번호 :

사업자등록번호 :

사업기관명 :

소 재 지 :

사업기관 대 표 자 : 생년월일 :

지정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

위 기관을 언어발달지원서비스 제공기관으로 지정합니다.

20 년 월 일

○○ 시장·군수·구청장 (직인)

(뒷면)

언어발달지원 서비스 제공기관 주의사항

1. 서비스 제공기관은 보건복지부 및 지방자치단체에서 정한 “언어발달지원 사업 안내” 및 관련 규정을 준수하여야 한다.
2. 서비스 제공기관은 사업 제안서 등에 따라 관련 사업을 성실히 수행하여야 한다
3. 서비스 제공기관은 바우처 사업 참여로 인하여 발생한 수익에 대하여는 서비스 제공자 및 프로그램 운영자 등 관계자에게 적정한 임금을 지급하여야 한다.
4. 서비스 제공기관은 지정 기간 내 지속적으로 사업에 참여할 의무를 진다. 다만 불가피한 사유로 사업 참여를 중도에 포기하는 경우 그 사유를 적시하여 중도포기일로부터 3개월 전에 그 뜻을 지정권자에게 통지하여야 한다.
5. 사업의 원활한 추진을 위해 필요한 경우 보건복지부 또는 지정권자는 지도감독을 실시할 수 있으며, 자료 제출을 요청할 수 있다. 서비스 제공기관은 이에 성실히 응하여야 한다.
6. 서비스 제공기관은 정부에서 예외적 조치를 취한 경우를 제외하고 바우처 결제를 위하여 지정 단말기를 사용하여야 한다.
7. 서비스 제공기관은 정부 또는 제 3자에게 손해를 가했을 경우 그에 대한 손해를 배상하여야 한다.
8. 서비스 제공기관은 프로그램 운영과정에서 발생한 안전사고에 대한 모든 책임을 진다. 복지부 또는 지정권자가 제공기관을 대신하여 손해를 배상한 경우 제공기관은 배상한 금액의 상당액을 복지부 또는 지정권자에게 배상하여야 한다.
9. 서비스 제공기관은 서비스 품질향상을 위해 노력하여야 한다. 복지부 또는 지정권자는 필요한 경우 성과 평가를 실시할 수 있으며, 그 결과에 대한 공표와 함께 성과가 현저히 낮은 기관에 대해 지정 취소 등 조치를 취할 수 있다.
10. 법령의 개폐, 정책 변경, 예산액 변경, 기타 필요한 경우 지정권자는 언제든지 사업을 폐지할 수 있으며, 지정 취소, 사업 내용이나 예산을 변경할 수 있다.
11. 서비스 제공기관은 4대 보험 가입, 근로기준법 등 관련 법령을 준수하여야 하며, 공급인력의 쾌적한 근무 조건 유지를 위해 노력하여야 한다.
12. 서비스 제공기관은 상기 사항을 위반하거나 보건복지부 또는 지정권자의 정당한 지시를 거부한 경우 지정권자는 지정 취소 등 조치를 취할 수 있다.
13. 보건복지부 또는 지정권자는 사업의 원활한 추진을 위해 필요한 경우 관련 지침 등으로 추가적인 의무를 부과할 수 있으며, 제공기관은 위법 등 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

[서식 19호]

언어발달지원 서비스 제공 현황 보고

제공 기관명	사업자등록번호 (고유번호증) /법인등록번호	서비스구분 (기관내/방문)	서비스 구분									
			언어발달진단		언어재활		청능재활		독서지도		수어지도	
			단가	제공 인력수	단가	제공 인력수	단가	제공 인력수	단가	제공 인력수	단가	제공 인력수

※ 반드시 엑셀로 작성

제3편

장애아가족 양육지원 사업

Ⅰ. 사업 개요 ····· 325
Ⅱ. 지원대상 및 지원내용 ····· 331
Ⅲ. 돌봄서비스 대상자 선정 ····· 335
Ⅳ. 장애아 돌보미 양성 및 관리 ····· 345
Ⅴ. 장애아 돌보미의 역할 ····· 353
Ⅵ. 사업시행기관 ····· 359
Ⅶ. 사업평가 ····· 365
Ⅷ. 예산 집행 및 정산 ····· 369
■ 서 식 ····· 377

주요 변경 내용 비교표

목차	구분	2018년	2019년	변경사유
지원대상 및 지원내용	지원내용 (p.333)	1 돌봄서비스 ● 지원대상 – 만18세 미만의 「장애인복지법」상 등록 1~3급 장애아와 생계·주거를 같이하는 전국가구평균소득 100% 이하 가정 ● 지원내용 – 1아동당 연528시간 범위내 지원 – 서비스제공은 월 88시간 이내 원칙	1 돌봄서비스 ● 지원대상 – 만18세 미만의 「장애인복지법」상 등록 1~3급 장애아와 생계·주거를 같이하는 기준 중위소득 120% 이하 가정 ● 지원내용 – 1아동당 연600시간 범위내 지원 – 서비스제공은 월100시간 이내 원칙	전국가구 평균소득을 기준 중위소득으로 변경 지원시간 확대
장애아 돌보미 양성 및 관리	돌보미 수당 지급 (p.351)	5 장애아 돌보미 수당 지급 ● 서비스 제공시간에 따라 지급 – 1회 방문 시 2시간을 기본으로 하며, 2시간 이상은 1시간 단위로 산정(30분 이상은 1시간으로 산정) * 서비스 제공시간은 돌보미가 서비스 장소에 도착하여 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비·제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함 (이동시간 미포함) ● 지급단가 : 시간당 7,530원 – 교통비 지급기준 : **1일(2시간 이상) 기준**, 동일 시·군·구 3,000원, 타 시·군·구 4,000원, 이동시간 1시간 이상 5,000원(타 시·군·구)을 초과할 수 없음	5 장애아 돌보미 수당 지급 ● 서비스 제공시간에 따라 지급 – 1회 방문 시 2시간을 기본으로 하며, 2시간 이상은 1시간 단위로 산정(30분 이상은 1시간으로 산정) * 서비스 제공시간은 돌보미가 서비스 장소에 도착하여 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비·제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함 (이동시간 미포함) ※ 돌봄 서비스는 장애아 가족의 돌봄 경감을 위해 가정 내에서 이루어지는 서비스로, 단순 이동 지원과 같은 2시간 미만 서비스는 이용 불가 ● 지급단가 : **시간당 8,400원** – 교통비 지급기준 : **1회(2시간 이상) 기준**, 동일 시·군·구 3,000원, 타 시·군·구 4,000원, 이동시간 1시간 이상 5,000원(타 시·군·구)을 초과할 수 없음	수당 단가 변경 서비스 기준 명확화 교통비 지급기준 명확화
장애아 돌보미의 역할	주요임무 (355)	● 장애아의 건강관리 및 응급조치 – 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송	● 장애아의 건강관리 및 응급조치 – 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송 ※ 돌보미가 돌봄서비스 중 응급처치는 가능하나 의료행위는 절대 불가(의료법 위반)	의료행위 불가 조항 추가

목차	구분	2018년	2019년	변경사유
	장애아 돌보미 연계중지 (356)	신설	● 연계중지 사유 - 스스로 4개월 이상 연계 활동을 전혀 하지 않은 자. - 사업수행기관은 3개월 이상 한 번도 활동하지 않은 장애아돌보미에게 연계중지 대상자로 간주됨을 통보 * 다만, 장애아동과 연계가 되지 않거나, 서비스이용아동의 거부(취소)로 연계되지 않은 경우 등은 제외 - 연계 재개를 원하는 경우 돌보미 본인 의사확인 후 활동 재개	돌보미 관리개선

Ⅰ

사업개요

1. 추진배경 ····· 327
2. 사업 개요 ····· 327

Ⅰ 사업 개요

1 추진배경

- 장애아 가정의 돌봄부담 경감 및 그 가족에 대한 지원 시책 필요
  - 양육자의 상시적인 돌봄부담으로 비장애 형제자매 등 다른 가족원에게 필요한 가족 기능이 제대로 수행되지 못하는데 따른 가족갈등 등 문제 발생
  - 기존 장애인 정책이 장애 당사자의 자립, 생활안정, 사회활동지원을 중심으로 하고 있어 장애아 가족을 위한 지원강화 필요

2 사업 개요

- 목적
  - 장애아동 가족의 일상적인 양육부담을 경감하고 보호자의 정상적인 사회활동을 돕기 위하여 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스 제공
- 추진 근거
  - 장애아동복지지원법 제24조(돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스지원) 제1항 “국가와 지방자치단체는 장애아동 가족의 일상적인 양육부담을 경감하고 보호자의 정상적인 사회활동을 돕기 위하여 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스를 제공할 수 있다.”
- 추진방향
  - 실제로 돌봄이 필요한 장애아동에게 적기에 돌봄 서비스가 제공되도록 지원하고, 장애아 가정에 대해 실질적인 휴식지원 제공 추진

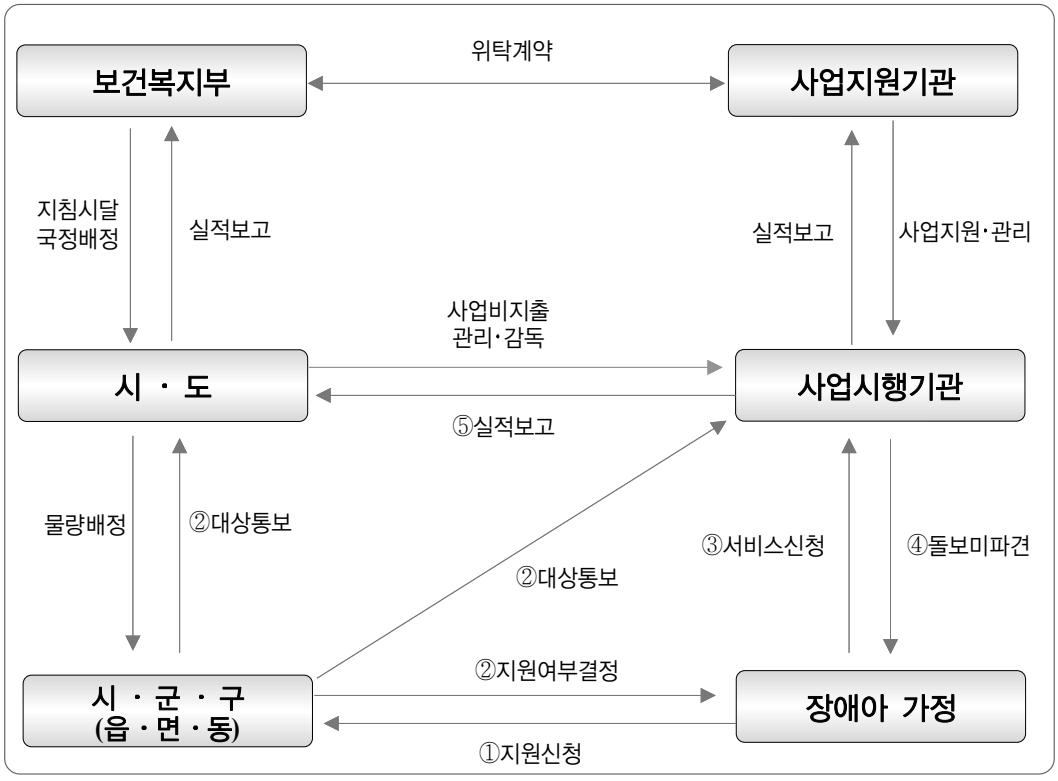
● 사업 개요

구 분	주 요 내 용
소득기준	• 기준 중위소득 120% 이하 – 맞벌이 가구의 경우, 맞벌이 합산 소득의 25% 감경 적용 * 농어촌 등 지역적 특성에 따라 취업 증명 및 소득 증빙이 어려운 경우 지자체별 증명완화 기준 마련 가능 * 단, 감액된 소득액이 부부소득 중 낮은 소득액보다 많은 경우는 낮은 소득액 만큼만 감액하여 가구소득 계산 예 부 소득 330만원, 모 소득 70만원일 경우, 합산소득의 25% 감액시 100만원 감액이나, 그러나 실제적용은 낮은 소득액 70만원만 감함.
지원시간	• 1아동당 연 600시간 범위 내 지원(특별한 경우 연장가능) * 월 100시간 이내 원칙
목표물량	• 목표 : 4,005명
위탁기관	• '18년 사업시행기관 재위탁 원칙, '18년도 목표달성율이 현저히 저조한 기관은 법인·비영리기관 등으로 교체·선정 가능
사업대상	• 만18세 미만 1~3급 장애아와 생계·주거를 같이하는 가정
선정방식	• 읍·면·동에 신청서 접수 후 시·군·구에서 소득조사 결과 및 기타 자격요건 조사·확인 후 대상자 선정
돌보미 관리	• 지급단가 : 시간당 8,400원 • 교육시간 : 40시간(우대자는 20시간 감면 또는 면제) * 우대자 : 특수교사, 사회복지사, 재활·장애인복지 관련 전공자, 유사경력자(최근 1년간 장애인활동보조인, 아이돌보미로 참여한 경력이 있는 자) • 보수교육 : 돌보미 별 연 8시간 이상 보수교육에 의무 참석하되, 신규활동 돌보미는 활동 후 6개월 후부터 보수교육대상자로 봄 * 돌보미 자격유지 조건 : 의무교육 8시간 중 7시간 이상 필수 참석
인력운영	• 인원 : 전담인력 1명, 보조인력(선택사항) • 인건비 – 전담인력 : 사업시행기관 종사자 인건비 기준(4대보험·퇴직금 포함, 기관부담금 별도) – 보조인력 : 인원수, 금액은 사업관리비 범위 내에서 지급(4대보험·퇴직금포함)
휴식지원 프로그램	• 돌봄서비스 받는 가정을 우선 지원 * 가급적 돌봄서비스 대상가정 50%이상에 휴식지원프로그램 제공 • 단순 캠프, 소풍 형식은 지양하고 자조모임, 가족치료·상담, 부모교육, 휴식박람회 등 전문 프로그램을 포함하여 구성
사업평가	• 사업평가 결과, 2년 이상 최하위 기관은 재위탁 제한 등 – 목표달성도, 휴식지원프로그램, 예산집행 적정성, 지역네트워크 활용, 수혜자 만족도, 홍보 등 평가

● 사업추진체계

추 진 주 체		기 능
보건복지부	장애인서비스과	• 사업 총괄 – 사업기본계획 수립 및 사업지침 시달 – 기타 장애아가족 양육지원사업에 관한 관리·감독 – 장애아가족 양육지원사업 예산 지원 및 사업 평가
시·도	사업 담당자	• 시·도 총괄 및 사업 시행 – 자체 사업추진 계획 수립 – 매칭 비율에 맞도록 지방비 확보(사업 확대를 위해 지방비를 추가하여 물량을 늘릴 수 있음) – 사업시행기관 선정, 위탁계약 체결 – 시·군·구 공무원에 대한 교육실시 및 지원물량 배정 가구 수 배정 – 사업시행기관 관리·감독 및 예산집행(정기 및 수시 지도·점검 실시)
시·군·구 (읍·면·동)	장애인복지담당	• 돌보미사업 대상자 선정 및 통보 – 신청 접수 (행복e음) – 소득조사를 통한 대상자 선정 – 대상자 선정결과 통보
사업시행기관	지정 시행기관	• 서비스 제공 및 인력 관리 – 장애아돌보미 모집 및 교육 등 돌보미 관리 – 돌봄서비스 연계 및 대상가정 관리 – 휴식지원프로그램 운영 및 상담서비스 제공 – 사업실적 보고 및 사업 집행
사업지원기관	중앙장애아동발달장애인지원센터	• 사업 운영 지원 및 기관 관리 – 매뉴얼 및 교재 개발·보급 – 사업담당자 교육 및 관리 – 사업실적 평가 및 홍보 등

● 사업 추진체계도


보건복지부
위탁계약
사업지원기관
지침시달
국정배정
실적보고
실적보고
사업지원·관리
사업비지출
관리·감독
시 · 도
사업시행기관
⑤실적보고
물량배정
②대상통보
③서비스신청
④돌보미파견
②대상통보
②지원여부결정
시 · 군 · 구
(읍 · 면 · 동)
장애아 가정
①지원신청

Ⅱ

지원대상 및 지원내용

1. 돌봄서비스 ····· 333
2. 휴식지원프로그램 ····· 333

Ⅱ 지원대상 및 지원내용

1 돌봄서비스

● 지원대상

- 만18세 미만의 「장애인복지법」상 등록 1~3급 장애아와 생계·주거를 같이하는 기준 중위소득 120% 이하 가정

〈가구 규모별 소득 기준〉

(단위 : 천원)

가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인
기준 중위소득 120%	2,048	3,448	4,512	5,536	6,560

● 지원내용

- 양육자의 질병, 사회활동 등 일시적 돌봄서비스 필요시 일정한 교육과정을 수료한 돌보미를 파견하여 장애아동 보호 및 휴식지원
- 아동의 가정 또는 돌보미 가정 등에서 돌봄서비스 제공
- 1아동당 연 600시간 범위내 지원(특별한 경우 연장가능)하며 선정 가정이 사용하지 않은 잔여시간은 추가 선정하여 지원
  * 특별한 경우의 예) 한부모가정, 조손가정, 장애부모가정, 다자녀(자녀 3인 이상)가정, 출산모가정, 맞벌이 가정, 양육자 질병 및 사고로 인한 입원 가정 등 지자체별 다양하게 적용 가능
- 서비스제공은 월 100시간 이내 원칙
  * 단, 수급자 가정의 부득이한 사유로 초과 요청 시, 사업시행기관은 사유의 타당성을 판단하여 인정 할 경우 사유서를 작성·보관하고 사업지원기관에 월별 현황을 보고

2 휴식지원프로그램

● 지원대상

- 소득기준 상관없이 만18세 미만의 모든 장애아 가족으로 돌봄서비스를 받지 않는 가정도 참여 가능, 돌봄서비스를 받는 가정을 우선 지원
  * 가급적 돌봄서비스 대상가정 50% 이상에 휴식지원프로그램 제공

● 지원내용

- 가족관계 회복 및 돌봄노동 분담을 위해 장애아가족 문화·교육프로그램, 휴식 박람회, 가족 캠프 등 휴식지원 프로그램 운영
- 돌보미를 통한 장애아가족 상담서비스, 생활지도 등 제공 및 자조모임 결성지원 등을 통해 양육의 어려움 경감, 정보 공유 등
- 가족휴식지원 및 가족역량강화 프로그램 확대 : 가족상담(치료) 프로그램, 가족교육 프로그램(부모교육, 비장애형제자매교육, 가족관계개선 등)

Ⅲ

돌봄서비스 대상자 선정

1. 선정기준 ····· 337
2. 선정절차 ····· 337
3. 서비스 중지 ····· 343

Ⅲ 돌봄서비스 대상자 선정

1 선정기준

- 연령기준 : 만18세 미만 장애아동
  - 대상자로 선정된 후 사업기간 중 만18세 도래 시에는 해당 사업 기간 종료일까지 자격 유지
- 소득기준 : 기준 중위소득 120% 이하
- 장애등급 : 장애인복지법 상 1급·2급·3급 장애인
- 제외대상
  - 다른 법령(또는 국가 예산)에 따라 장애아가족 양육지원사업과 유사한 가정서비스를 받고 있는 자
    - 장애인활동지원, 아이돌봄서비스, 기타 이에 준하는 서비스

2 선정절차

- 개요

구 분	주 체	내 용
신 청	본인 및 가족	• 신청서 및 관련 서류 제출
상담 및 조사	장애인복지담당 (시·군·구 또는 읍·면·동)	• 소득조사를 통한 대상자 조사 • 조사결과를 행복e음을 입력·등록
대상자 선정 및 통지	장애인복지담당 (시·군·구)	• 선정 및 결과 통지 (보호자, 사업시행기관)

- 신청
  - 서비스를 필요로 하는 본인, 부모 또는 가구원, 대리인 신청가능
  - 복지담당공무원이 직권으로 신청가능

- 신청장소 : 주민등록상 주소지 관할 읍·면·동 또는 시·군·구
- 신청기간 : 연중 신청(1~2월 집중 신청)
- 신청서류
  - 사회보장급여 신청(변경)서[서식 1호]
  - 개인정보 제공 및 활용 동의서[서식 1-2호]
  - 서비스 대상자가 등재된 건강보험증 사본 (등재된 가구원 확인용)
  - 기타 소득 증명 자료
    * 서비스 대상자가 다른 가족(주부양자)의 건강보험증에 등재되어 있거나 매월 건강보험료고지액이 변동되는 경우 건강보험료 납부확인자료
- 기존 대상자는 소득재조사를 통해 대상여부만 재판정(매년 1월, 7월)
  * 소득재조사 결과 판정 전까지 연속하여 서비스 이용

● 소득 조사

- 기준 중위소득 120% 이하 가정으로 건강보험료 본인부담금에 의해 판정
- 행복e음을 통한 건강보험료 본인부담금 확인
  * 단, 서비스 대상자가 다른 가족(주부양자)의 건강보험증에 등재되어 있거나 매월 건강보험료부과액이 변동되는 경우는 추가증명자료 제출
  * 매월 건강보험료가 변동되는 경우 신청 월 직전 1년간 납부한 건강보험료를 평균하여 산정
  * 가구원이 휴직한 경우 소득이 없는 것으로 판정(단, 신청일 기준 휴직기간이 3개월 이상 경과한 경우에 한함. 3개월 미만 휴직자는 휴직직전 건강보험료로 산정)

건강보험료 본인부담금액에 의한 소득 판정기준

가구원수	소득기준(천원)	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,048	66,173	25,519	66,876
2인	3,448	113,335	104,203	114,691
3인	4,512	146,494	147,114	148,626
4인	5,536	180,259	187,654	183,286
5인	6,560	213,859	229,322	217,845

* 6인 이상 10인 이하는 발달재활서비스 [붙임 2]「소득수준별 건강보험료 조견표」 참조
** 노인장기요양보험료(건강보험료의 8.51%)를 제외한 금액임

- 맞벌이 가구의 부부 각각의 소득이 확인되는 경우 합산소득의 25% 감액 적용

* 농어촌 등 지역적 특성에 따라 취업 증명 및 소득 증빙이 어려운 경우 지자체별 증명완화 기준 마련 가능
* 단, 감액된 소득액이 부부소득 중 낮은 소득액보다 많은 경우는 낮은 소득액 만큼만 감액하여 가구소득 계산

예 남편소득 330만원, 부인소득 70만원일 경우, 합산소득의 25% 감액시 100만원 감액이나,
그러나 실제적용은 낮은 소득액 70만원만 감함.

합산 소득 감액 산정방법

① 부부 각각의 보험료를 소득액으로 환산
② 환산한 부부 각각의 소득을 합산하여 25% 감액
③ 25% 감액금액이 부부 중 낮은 소득보다 큰지 적은지 확인(최대 낮은 소득금액까지만 감액조치가능)
④ 경감된 소득액을 건강보험료로 환산하여 판정
(소득수준별 건강보험료 조건표 및 건강보험료 산정 기준표【붙임 3】참조)

※ 예 가구 구성원이 3인인 맞벌이 가구 중 직장보험가입자인 남편의 건강보험료가 92,354원, 지역보험 가입자인 부인의 건강보험료가 39,882원인 경우

○ 판정방법
① 남편의 소득은 3,018,117원 (건강보험료 산정 기준표【붙임 3】참조)
② 부인의 소득은 1,887,100 강보험료 산정 기준표【붙임 3】참조)
③ 부부 소득 합산후 25%의 감액금액 확인
(3,018,117원 + 1,887,100원) * 25% = 1,226,304원
* 합산 소득에서 25% 감액 적용 시 감액금액이 1,226,304원으로 낮은 소득(1,887천원)보다 작으므로 감액금액(1,226,304원) 처리
④ 부부합산소득의 75%를 계산 (3,018,117원 + 1,887,100원) * 75% = 3,678,912원
⑤ 부부 감액 인정 소득 3,678,912원은 건강보험료 산정기준표에 따라 건강보험료 본인부담금 (혼합) 114,231원에 해당됨

○ 판정
3인 가구 건강보험료(혼합) 기준인 145,018원 미만이므로 지원 가능

맞벌이 가구 판별 기준

- 부부가 둘 다 직장보험 가입자 또는 각각 개별사업을 영위하는 지역가입자인 경우
- 부부 중 1인은 직장가입자이고 다른 한명은 자영업을 하는 지역가입자인 경우 등
- 두 사람이 공동으로 자영업을 하는 경우(사업자 등록증이 배우자 한 사람 명의로 되어 있는 경우 가정방문 결과 사실 확인되면 맞벌이 가정으로 인정, 이용자 가구 서약서 및 돌보미의 사실 확인서 보관)
- 일용직 근로, 시간제 근로자인 경우에도 맞벌이로 인정됨(단, 국세청 일용직 근로자 지급명세서, 급여명세서, 통장사본 등 자신의 근로상황을 증빙할 수 있는 자료 제출)
- 부부가 농어업 종사자로 가정방문으로 사실 확인이 되는 경우

취업 여부 및 소득 증명 자료

- 근로자의 경우, 전월 건강보험료 부과 확인서 또는 근로소득 원천징수부나 전월 월급명세서(일용직, 파트타임 근로자의 경우 급여명세서, 통장사본 제출가능)
- 자영업자의 경우, 전월 건강보험료 부과고지서 사본, 사업자등록증, 소득세납부증명서

맞벌이 소득 합산 방법

- 가구내 직장가입자가 2인 이상일 경우: 각각의 보험료를 합산
- 가구내 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우 직장가입자의 보험료와 지역가입자의 보험료를 합산(직장가입자의 소득자료를 제출받은 경우는 소득을 보험료로 환산하여 지역가입자 보험료와 합산)
- 맞벌이 부부이나, 배우자 등의 직장건강보험 피부양자로 가입된 경우 소득증빙 자료(급여명세서, 통장사본, 고용주의 임금확인서 등)를 통해 확인되는 배우자의 소득액 합산 원칙

– 주 부양자 조사 : 주거를 달리하는 주부양자의 소득을 조사 (해당자만)

- 행복e음 시스템으로 건강보험료 부과금액이 연계되어 확인되는 자료를 원칙적으로 적용하고, 오류사항이나 시차발생 사유 등으로 인해 본인이 금액이 다르다고 주장하는 경우에만 추가로 전월 건강보험료 납부 확인서(또는 근로소득 원천징수부나 월급명세서), 전월 건강보험료 고지서 사본

  * 서비스 대상자가 주소가 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자인 경우에만 주부양자의 소득을 추가 조사함

  * 주부양자의 세대원은 소득이 있어도 소득산정에 반영하지 않고, 가구원수에만 포함함을 유의

가구원 수 산정 방법

- 가구원의 범위는 원칙적으로 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 해당 아동과 생계와 주거를 같이 하는 2촌 이내의 직계 존속 및 형제자매

  ※ 예 서비스를 신청한 가구의 주민등록표에 2촌 이내 직계존속 및 형제자매가 4인이나 건강보험료에 피부양자로 5인이 등록된 경우에도 해당 가구원 수는 4인으로 산정(주민등록표 기준)

- 주민등록을 달리하더라도 부모가 실질적으로 생계나 주거를 같이하는 경우는 가구원에 포함
- 서비스 대상자가 주거를 달리하는 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재되어 있는 경우는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원 수에 포함

  ※ 예 서비스를 신청한 아동이 따로 사는 父(4인가구)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우 父의 소득증명자료(건강보험료 납부 확인서 등)를 제출받고 가구원수는 5인으로 산정

– 기존 대상자 소득 조사 : 전년도 대상자 소득재조사(매년 1월, 7월)

- 매년 전년도 대상자에 대한 소득재조사를 통해 등급 및 대상 여부 재판정

– 단, 건강보험료 고지액 기준을 초과한 경우라도 국민기초생활수급자, 아래 차상위 계층조사에 의해 기 확인된 자는 지원 가능

▶ 복지 급여 사업 인정 범위

- 기초생활수급자
  - 국민기초생활보장법 상의 생계급여수급자 또는 의료급여 수급자
- 차상위 계층
  - 아래 법률에 따라 차상위 계층으로 인정되는 경우
    ① 국민기초생활보장법에 따라 자활사업에 참가할 경우 및 주거 또는 교육급여 수급자
    ② 국민건강보험법 시행령에 따라 희귀난치성질환자로서 본인부담액을 경감 받는 경우
    ③ 국민건강보험법 시행령에 따라 만성질환자, 18세 미만 아동으로 본인부담액을 경감 받는 경우
    ④ 장애인복지법에 따라 장애수당 또는 장애아동수당을 받는 경우
    ⑤ 한부모가족지원법에 따라 양육비와 학비 등을 지원 받는 경우
    ⑥ 기타 법령에 따라 차상위 계층으로 인정되는 경우

● 지원대상 최종 선정 및 통보

- 시·군·구청장은 시·군·구 또는 읍·면·동 담당자가 취합한 소득조사 결과 등을 적용하여 대상자를 선정하고 행복e음을 통해 선정 결과 통보 (읍·면·동에서 통보 가능)
- 시·군·구청장은 신청인 및 사업시행기관에 대상자 선정을 통보하고, 신청인에게는 제공기관에서 즉시지원자 및 대기자로 구분하여 추가로 안내할 예정임을 알려줌
- 시·군·구는 연초에 최대한 신청을 받아 대상자로 선정하고 수시로 신청하는 경우에도 소득조사를 통해 대상자 선정 후 민원인 및 사업시행기관에게 통보

〈대상자 선정 결과 통보서식〉

연번	선정일자	성명	장애유형	장애등급	생년월일	성별	보호자/관계	주소	연락처

● 서비스 즉시지원자 결정(사업시행기관)

- 사업시행기관은 아래 기준을 기초로 하여 선정대상자 중에서 즉시지원자 및 대기자를 구분하여 결정하고 관리

〈즉시지원자 및 대기자 결정 기준〉

- 시·군·구별 해당 장애등록 현황, 장애아동 이용시설 분포, 기존 지원대상자 및 대기자 등을 고려하여 시·군·구에 지원물량 배정
  * 기존(전년도) 지원대상자 중에는 포기자 외에는 우선하여 즉시지원자로 결정
- 시·군·구별로 배정물량 범위 내에서 장애가족, 한부모가족, 조손가족, 맞벌이 가족, 보호자의 질병 등 가정환경을 고려하여 수혜자 결정

• 중증도

△ 자폐성장애, 지적장애 뇌병변장애아를 우선 선정, 장애정도로 인하여 시설이용이 어려운 아동 우선 고려

• 보행 및 이동기술, 의사소통기술, 식사, 화장실사용, 착·탈의 기술 등 파악

△ 장애아동 이용시설 접근성 : 지역내 보육시설, 주간보호시설 등 이용가능 시설 분포 및 접근성

- 즉시지원자(지원대상자) 결정 후 중도탈락, 전출 등 제외사유가 발생하는 경우에는 대기자 가정에서 추가로 즉시지원자로 결정하여 지원(대기자 가정을 즉시지원자 결정 후 시·군·구에 보고)

* 선정 후 1개월간 이용실적이 없을 경우 서비스 제한 가능하나 연간 사용 계획서를 작성하여 제출한 경우 일정표에 의거 서비스 계속 제공 가능

● 지원시간은 신청자의 희망, 지원한도(아동당 연 600시간)등을 고려하여 필요한 범위 내에서 지원될 수 있도록 결정

● 대기가정 관리

- 사업시행기관은 시·군·구로부터 수시로 선정·통보를 받은 경우에도 대기자 관리에 철저를 기함(시·군·구와 긴밀한 협조를 통해 철저한 대기자 관리 유지)

〈서비스 선정대상자 관리 명부(엑셀)〉

선정 일자	성명	장애 유형	장애 등급	생년 월일	성별	보호자 /관계	주소	연락처	결정 내역		조정내역		기타사항 (긴급 여부 등 기록)
									결정 내용	결정 일자	내용	일자	
									즉시지원자/대기자				

* 조정내역은 포기, 전출 등 변동 및 대기자에서 즉시지원자 기재 등 표기

* 동 자료는 파일로 관리하여 시·군·구와 수시로 자료 공유 필요

3 서비스 중지

- 중지사유
  - 대상자 선정 자격상실
    - 소득기준 및 장애등급 변경, 유사가정서비스(장애인활동지원, 아이돌봄서비스 등) 대상 통보
  - 서비스 이용자의 사망
  - 서비스 이용자가 서비스 포기의사를 명시적으로 밝힌 경우
  - 돌보미, 사업시행기관과의 담합으로 보조금 부정사용
- 중지시기
  - 자격상실 후 즉시 중지

〈시·군·구 및 읍·면·동 공지 사항〉

※ 시·군·구 및 읍·면·동에서는 6세 이상 장애아동의 부모가 양육지원사업 문의할 경우는 "장애인활동지원사업" 우선적으로 지원 받을 수 있도록 뒷 페이지 사업내용을 참고하여 신청 안내 유도 (장애인활동지원 대상이 '15년 7월부터 장애3급으로 확대)

Ⅳ

장애아 돌보미 양성 및 관리

1. 장애아 돌보미 자격 기준 ····· 347
2. 장애아 돌보미 모집 및 선발 ····· 348
3. 장애아 돌보미 양성 ····· 349
4. 장애아 돌보미 관리 ····· 350
5. 장애아 돌보미 수당 지급 ····· 351

Ⅳ 장애아 돌보미 양성 및 관리

1 장애아 돌보미 자격 기준

- 참가대상 : 건강상태가 양호한 70세 이하 활동가능한 자
- 우대사항 : 특수 교사, 사회복지사, 재활관련·장애인복지 관련 전공자, 유사경력자(최근 1년간 장애인활동보조인, 아이돌보미로 참여한 경력이 있는 자)에 해당하는 경우, 양성교육 시간 감면 적용

- 결격사유(아이돌봄지원법에 준하여 확인)

① 정신질환자

② 마약·대마 또는 향정신성의약품중독자

③ 서비스 대상 장애아동의 직계혈족 및 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 동거자

④ 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인

⑤ 파산자로서 복권되지 아니한 자

⑥ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자

⑦ 금고 이상의 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자

⑧ 「아동복지법」 제17조 위반에 따른 같은 법 제71조제1항의 죄, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범하여 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행이 유·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

- 결격사유 조회 절차

- 시행기관은 장애아 돌보미 서류심사 및 면접통과자에 대해 결격사유 해당여부를 시·도에 공문으로 조회 요청

  * 단 결격사유 ①,②,③은 의료기관 발행 진단서 및 가족관계등록부로 시행기관에서 직접 확인

- 시·도는 결격사유 ④,⑤를 행정정보공동이용시스템에서 조회 및 ⑥,⑦,⑧에 대해 관할 경찰서로 공문으로 조회 요청하여 조회 결과를 시행기관에 통보

- 시행기관은 결격사유 조회 결과에 따라 장애아 돌보미 선발 및 양성 실시

2 장애아 돌보미 모집 및 선발

- 신청서류
  - 장애아돌보미 지원서[서식 2호]
  - 개인정보 제공 및 활용 동의서[서식 3호]
  - 주민등록등본 1부
  - 채용 시 채용신체검사서(공무원 채용 신체검사서 준용 가능) 제출

    * 아동을 접촉하는 돌보미의 특성상 매년 보건소에서 건강진단결과서(구 보건증)로 전염성질환(폐결핵, 장티푸스, 전염성피부질환)을 제출할 것.

    ** 건강진단서에 일반검진 외 필수검진 포함 사항 : B형간염 등의 전염성 질병, 정신질환, 마약대마 또는 향정신성의약품 중독 (“정신질환자나 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 아님”이라는 문구 포함)

    *** B형 바이러스는 일상적인 접촉을 통해 타인에게 감염의 가능성이 없어 격리 대상 질환이 아니므로 B형 간염 바이러스 보균자로 판명된 경우 돌봄 활동의 제한대상 아니나, 비활동성인 경우에만 활동 가능

  - 관련 자격증 사본 1부(해당자)
  - 결격사유 조회 동의서 1부[서식 4호]

- 신청방법 : 사업시행기관에 우편접수 또는 방문접수

  * 접수한 사람에게 장애아 돌보미 양성 교육 신청 접수증 발급

- 서류심사 및 면접
  - 접수 서류심사(1차) 통과자에 한하여 면접을 실시하여 장애아 돌보미의 자격과 자질, 인성, 능력 등에 대해 심사[서식 5호]
  - 면접위원은 3인 이상으로 구성하되, 외부전문가 1인 이상(장애아 특수교육 및 복지 관련 학계, 시민단체, 전문기관, 관련 공무원 등)을 포함하고, 면접위원의 총점 평균 60점 이상 득점자를 양성교육자로 선발

    * 봉사성, 유사 활동 경력, 양육 경험, 자질, 1년간 돌보미 활동 지속 여부 등을 고려

3 장애아 돌보미 양성

- 양성방법 : 사업시행기관별 자체 모집 양성교육 실시
  - 서비스 파견 지역 범위를 고려하여 지역별로 고르게 선발

- 양성교육과정
  - 교육 시간 : 총 40시간(이론 30시간 + 실습 10시간)
    * 자격증 소지자 및 유사 경력자의 경우 양성교육 감면 적용

〈양성교육 감면 기준〉

교육시간	우대자 자격기준	비고
총 20시간 (이론10시간+ 실습10시간)	• 특수 교사, 사회복지사 • 재활관련·장애인복지 관련 전공자 • 아이돌보미 경력자(최근 1년간 아이돌보미로 참여한 경력이 360시간 이상인 자) • 장애인활동보조인 경력자(최근 1년간 장애인활동보조인으로 참여한 경력이 180시간 이상, 360시간 미만인 자)	* 활동실무 오리엔테이션은 필수
면제	• 장애인활동보조인 경력자(최근 1년간 장애인활동보조인으로 참여한 경력이 360시간 이상인 자)	

  - 교육 내용 : 커리큘럼 별도 안내
  - 강사 기준
    - 전문교육
      - △ 특수교육·재활교육·사회복지학·가정학·상담학 등 석사이상으로 3년 이상 경험자
      - △ 특수교사 2급 이상, 사회복지사·건강가정사 취득 후 5년 이상 경험자
    - 교양교육 등
      - △ 부모 응대예절, 아동인권 교육 등 기타교육은 전문성이 인정되는 기관의 소속된 자를 활용(복지관 등 공공기관, 대학, 시민단체 등 소속)
  - 수료조건 : 이론교육 80%이상 출석, 실습 100% 이수
  - 수료증 수여
  - 돌보미 중도 탈락 및 포기 인원 발생 등으로 추가 양성 가능

4 장애아 돌보미 관리

● 보수교육과정

- 교육 대상 : 기관에 등록된 장애아돌보미 모두 해당
- 보수교육 : 돌보미 별 연 8시간 이상 보수교육에 의무 참석하되, 신규활동돌보미는 활동 후 6개월 후부터 보수교육대상자로 봄

  * 월례회 및 간담회와 함께 실시 가능하나, 월례회 및 간담회 참여 시간은 보수교육 시간으로 인정되지는 않음
- 교육 내용 : 커리큘럼 별도 안내
- 돌보미 자격유지 조건 : 의무교육 8시간 중 7시간 이상 필수 참석
- 참가확인서 발급

● 활동실무 오리엔테이션 실시

- 실시 대상
  - 양성교육을 수료한 신규 양성자
  - 활동중지 등으로 활동기간에 공백이 발생한 돌보미 등(서비스 연계 전 필수)
- 실시 시간 : 1회당 2시간 이상
- 실시 내용
  - 활동실무 관련 오리엔테이션
  - 장애아돌봄관련 토의 및 질의응답
  - 장애아돌보미 활동서약서 작성 등
- 실시 방법 : 사업시행기관 전담인력이 진행(돌보미 집합 또는 개별 실시)
- 장애아돌보미 등록 : 오리엔테이션을 이수한 돌보미를 장애아돌보미로 등록하고 장애아돌보미 신분증[서식 11호]을 발급

  * 신분증은 활동시에 반드시 지참하도록 지도
- 참가확인서 발급

5 장애아 돌보미 수당 지급

- 서비스 제공시간에 따라 지급
  - 1회 방문 시 2시간을 기본으로 하며, 2시간 이상은 1시간 단위로 산정(2시간 초과 서비스 제공시 30분 이상은 1시간으로 산정)
    * 서비스 제공시간은 돌보미가 서비스장소에 도착하여 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비·제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함(이동시간 미포함)
    ※ 돌봄 서비스는 장애아 가족의 돌봄 경감을 위해 가정 내에서 이루어지는 서비스로, 단순 이동지원과 같은 2시간 미만 서비스는 이용 불가. 단, 평균 2시간 이상 이용자가 불가피한 사유로 2시간 미만 서비스를 이용한 경우에는 사유서를 작성·보관 관리
- 지급단가 : 시간당 8,400원
  - 교통비 지급기준 : 1일 1회(2시간 이상) 기준, 동일 시·군·구 3,000원, 타 시·군·구 4,000원, 이동시간 1시간 이상 5,000원(타 시·군·구)을 초과할 수 없음
- 돌보미는 활동 종료후 반드시 일지를 작성하여 제출하여야 하며, 일지의 제출은 활동비 청구로 간주
  * 활동일지는 장부와 전산시스템을 병행하여 관리
- 사업시행기관은 돌보미 활동내용 확인 후 월별로 급여 지급
- 돌보미 급여 지급 일시 : 매월 10일

V

장애아 돌보미의 역할

1. 주요임무 ····· 355
2. 장애아돌보미 준수사항 ····· 356
3. 장애아돌보미 연계중지 ····· 356
4. 장애아돌보미 활동중지 ····· 356

Ⅴ 장애아 돌보미의 역할

1 주요임무

- 기본임무
  - 학습·놀이활동, 안전·신변보호 처리, 외출지원 등 장애아 양육지원
  - 장애아 가족에 대한 고충상담 등
    * 가사활동은 제외, 심층상담이 필요한 경우 전문기관으로 연계

- 장애아돌보미 1명당 돌볼 수 있는 아동 인원 수
  - 1:1 개별 돌봄이 원칙이나 형제·자매를 함께 돌보는 등 필요한 경우 이용가정 및 돌보미와 협의하여 결정 가능. 단, 동일시간대 장애아동은 최대 2명까지 돌볼 수 있음

- 서비스 지원대상자로 결정된 이후에는 장애아동과 돌보미 인력이 연결되어 서비스가 제공되도록 하여야하고,
  - 장애아동과 돌보미 인력의 연결이 어려울 경우 장애인활동보조기관(활동지원사)과 연계하여 서비스가 임시로 지원될 수 있도록 조치하고, 돌보미가 연결될때까지 지속적으로 노력 추진(돌보미 추가 확보 필요)

- 장애아의 건강관리 및 응급조치
  - 식사와 간식은 부모가 조리하거나 지정한 음식을 사용, 부모가 장애인이거나 조부모 등이 노환으로 활동하기 어려운 경우 간단한 음식을 조리하여 급식할 수 있음
  - 이용자에게 장애아가 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 등을 비치할 것 요청
  - 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송
    ※ 돌보미가 돌봄서비스 중 응급처치는 가능하나 의료행위는 절대 불가(의료법 위반)
  - 식중독 및 전염병으로 의심되는 증상 발견 시 즉시 해당 기관에 신고, 해당기관은 시·군·구 및 관할 보건소에 보고

- 아동학대 발견 및 신고요령 : 【첨부】

2 장애아돌보미 준수사항

- 서비스 종료 후 활동일지 작성
  - 서비스 종료 후 이용가정에 활동일지에 작성된 활동상황을 고지
  - 활동일지 원본은 1개월 단위로 센터에 방문, 이메일 등으로 말일까지 제출
  - 돌보미는 서비스 제공이 끝난 후 활동일지를 작성하여 이용자의 부모에게 확인 받아야 함
- 서비스를 시작하기 전과 종료 후 실무자에게 보고
  - 실무자 업무시간 이후 장애아돌보미의 활동이 종료된 때에는 다음날 출근시간 후 3시간 이내 보고하도록 함
- 돌보미는 봉사하는 자세로 이용 가정의 아동을 안전하게 돌볼 것

3 장애아돌보미 연계중지

- 연계중지 사유
  - 스스로 4개월 이상 연계 활동을 전혀 하지 않은 자.
  - 사업수행기관은 3개월 이상 한 번도 활동하지 않은 장애아돌보미에게 연계중지 대상자로 간주됨을 통보
    * 다만, 장애아동과 연계가 되지 않거나, 서비스이용아동의 거부(취소)로 연계되지 않은 경우 등은 제외
  - 연계 재개를 원하는 경우 돌보미 본인 의사확인(면담)을 거쳐야 함

4 장애아돌보미 활동중지

- 활동중지 사유
  - 장애아돌보미가 활동 일지를 허위로 작성
  - 활동사실을 사업시행기관에 허위로 보고할 경우
  - 사전에 사업시행기관과 협의 없이 돌보미와 이용자 가정이 자체 계약하여 활동을 한 경우
  - 서비스 질이 낮아 불평 신고가 동일건에 대하여 3회 이상 접수된 경우
  - 만족도 조사 결과 최하등급을 받는 경우
  - 장애아 돌보미 활동서약서 사항을 위반한 경우

- 아동학대를 발견하고 신고하지 않은 경우
- 아동복지법 제17조의 금지행위를 위반하여 동법 제71조의 규정에 의한 처벌을 받은 경우
- 업무 수행 중 직무상 알게 된 개인정보 누설, 부당한 목적을 위해 사용한 경우
- 업무 수행 중 고의나 중대한 과실로 손해를 입힌 경우
- 영리를 목적으로 이용가정에 불필요한 서비스를 알선·유인하거나 이를 조장한 경우

● 활동중지 처리방안

- 활동중지 기간 : 1년의 범위 내에서 시·도와 협의하여 결정
- 활동중지를 할 경우에는 해당 돌보미의 위반사항 확인 등 객관성을 확보하고 공정한 절차를 거쳐야 함

● 활동중지를 3회 이상 받은 돌보미의 경우 자격 취소 및 돌보미 신분증 회수

● 활동중지 기간 완료 후 해당 돌보미가 활동 재개를 원할 경우 돌보미 면접 등의 절차를 거쳐 활동기간, 역량 등에 따라 실습 10시간 이상 적용 가능(오리엔테이션은 필수)

VI

사업시행기관

1. 사업시행기관 선정 ····· 361
2. 사업시행기관의 역할 ····· 362
3. 사업시행기관 인력운영 ····· 362
4. 장애아 돌보미 관리 ····· 363
5. 월별 사업 추진 실적 보고 ····· 363
6. 안전사고 예방 조치 ····· 364
7. 사고보고체계의 확립 ····· 364
8. 시·도 : 지도·점검 실시 ····· 364

Ⅵ 사업시행기관

1 사업시행기관 선정

- 선정주체 : 시·도
- 선정원칙
  - '18년도 사업시행기관 재위탁을 원칙으로 하고 시행기관에 대한 평가위원회 평가 결과 '18년도 목표달성율이 현저히 저조한 기관은 교체하여 선정 가능
    * '18년도 사업수행 평가결과는 사업시행기관 선정 시 심사에 반영 필요
- 선정절차

공고 · 안내	신청	심사위원회 심사	지정 · 통보	운영위탁
일반인이 알도록 7일 이상, 지정기준, 위탁내용, 신청시 필요서류 등	- 법인·비영리단체 • 법인·단체 현황 및 사업실적 • 운영계획서 • 법인등기부등본 • 법인허가증 • 단체등록증	- 5인 이상 장애아 관련 전문가 및 공무원 구성 - 평가기준 사업수행 역량, 사업시행 기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등	- 심사위원회 상정 및 확정 - 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시	- 자치단체장은 지정 통지 후 1주일 이내 운영위탁계약 체결 * 지정취소사유 • 보조금을 목적외 사용 • 사업을 제대로 수행하지 못하는 경우 등

- 선정심사기준
  - 사업수행역량
    - 서비스 파견지역 범위, 양질의 돌보미 확보 및 양성·관리능력
    - 관련 단체·기관 등 지역사회내 복지자원과의 연계 및 동사업의 활용능력
  - 사업시행기관의 전문성
    - 가족 또는 장애인 관련 사업 경험 및 담당인력의 전문성
    - 장애아가족의 문제 인식 및 체계적인 해결능력(상담인력 등)
  - 사업계획의 적정성
    - 사업내용의 타당성 및 충실성
    - 예산집행계획의 적절성 및 자부담 규모

2 사업시행기관의 역할

- 돌봄서비스 제공 및 관리
  - 사업홍보, 돌보미 모집 및 교육실시
  - 수혜가구의 요청 내용에 상응하는 돌보미 연계
  - 활동일지 정리 및 서비스 종료 후 사후관리
  - 돌보미 정례모임 등을 통한 서비스 질 관리
  - 돌보미 급여 정산, 지급
  - 돌보미 활동에 대한 모니터링, 만족도 조사
  - 돌보미 파견현황 등 사업실적 보고 등
  - 전담(보조)인력 채용 및 복무관리 등

- 휴식지원프로그램 기획·운영
  - 자조모임 및 치유·상담 프로그램
  - 휴식 박람회, 가족캠프 등
  - 장애아가족 교육프로그램(장애아부모·비장애형제자매 교육 등)

3 사업시행기관 인력운영

- 인원 : 전담인력 1명, 보조인력(선택사항)
- 인건비
  - 전담인력 : 사업시행기관 종사자 인건비 기준
    (4대보험·퇴직금 포함, 기관부담금 별도)
  - 보조인력 : 사업관리비 범위내에서 지급
    (4대보험·퇴직금 포함, 기관부담금 별도)
  - 인건비 범위 내에서 인원수는 기관별로 조정
- 자격요건
  - 건강가정사, 사회복지사, 특수교육 전공 등 동 사업 관련 분야 학사이상 또는 자격증 소지자로써 실무경험자 중심으로 배치

- 임무
  - 사업시행기관 역할과 동일
  - 기관별로 업무분장을 통해 전담인력과 보조인력의 임무 구분
    * 보수를 받는 전담인력이 동 사업 외에 다른 사업을 담당하거나 사업시행기관의 다른 업무를 담당할 경우 기관 자격 박탈

4 장애아 돌보미 관리

- 사업시행기관은 돌보미와 개별적으로 활동에 관한 계약을 체결하여야 함
- 현장점검 등 모니터 실시
  - 보조인력 등을 활용하여 서비스 제공 현장 파견 및 점검, 이용자 만족도 조사 실시 등을 통해 사후 서비스 질 관리
    * 현장 방문 시 사업관리비 내에서 실비 지급 가능

5 월별 사업 추진 실적 보고

- 사업추진현황 보고
  - 보고내용
    - 서비스 연계 현황, 이용가정 현황, 돌보미 활동 현황 등 사업 추진 실적
  - 보고시기
    - 사업시행기관은 매월 10일까지 해당 시·도 및 사업지원기관에 전월 사업 실적 보고
    - 사업지원기관은 취합하여 익월 15일까지 보건복지부로 보고
- 예산집행실적 보고
  - 보고내용
    - 돌보미 수당, 휴식지원프로그램, 교육비, 관리비 예산집행실적 및 집행율
  - 보고시기
    - 사업시행기관은 분기말 익월 10일까지 해당 시·도 및 사업지원기관에 분기별 예산 집행실적 보고
    - 사업지원기관은 취합하여 분기말 익월 15일까지 보건복지부로 보고

6 안전사고 예방 조치

- 사고 예방 및 아동학대 신고 강화
  - 사업시행기관에서는 사고가 발생하지 않도록 장애아 돌보미 활동 시작하기 전에 안전 교육을 실시하고 사고 발생 시 대처방법에 대한 교육 철저
  - 아동학대의 발견 및 신고사항에 관한 교육 철저
  - 비상연락망 모의훈련을 상·하반기 실시

- 장애아 및 돌보미에 대한 배상·상해보험 가입
  - 장애아 돌보미의 서비스 활동으로 인한 사고발생에 대비하기 위하여 배상·상해 보험 및 돌보미에 대한 상해 보험 가입

7 사고보고체계의 확립

- 사업시행기관의 장은 사고에 대비하여 전담인력, 부모, 돌보미와의 비상연락망을 확보하여야 하며 부모에게 [서식 13호]에 의한 응급처치동의서를 받아야 함.
- 사업시행기관의 장은 사고발생 24시간 이내에 [서식 14호]에 의한 사고보고서를 작성하여 시·도 장애아돌보미 담당공무원에게 보고하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 전염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재・침수・붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(유선 통보 후 서식에 의한 보고)
- 시·도는 중대사고의 경우 보건복지부에 보고하여야 하며 사고통계 관리

8 시·도 : 지도·점검 실시

- 연 1회 이상 정기 및 수시 지도·점검 실시
  - 시·도는 정기적으로 연 1회 이상 정기점검 실시
  - 사업시행기관의 허위자료 제출 및 국고보조금 부당 사용 등 고발 접수 또는 관련 정황을 인식한 경우 현장점검 수행 후 보건복지부에 즉시 결과 보고, 이 경우 정기점검으로 대체 가능

Ⅶ

사업평가

1. 장애아가족 양육지원사업 평가위원회 구성 · 367
2. 운영방법 ····· 367

Ⅶ 사업평가

1 장애아가족 양육지원사업 평가위원회 구성

- 인원 : 5명 내외
- 구성 : 위원장 장애인서비스과장, 장애아가족, 복지분야 등의 전문가

2 운영방법

- 사업지원기관 : 중앙장애아동·발달장애인지원센터
- 평가실시 : 상·하반기 평가결과 산술평가점수가 최종 성적
  * 평가방법, 평가실시기간, 평가결과에 따른 인센티브 등은 별도 계획수립 후 시행
- 평가기준(지표별 가중치 별도 결정)
  - 목표달성도, 휴식지원프로그램, 예산집행 적정성, 유관기관·프로그램과 연계 및 지역네트워크 활용, 수혜자 만족도, 홍보 등
- 결과 환류 : 사업시행기관 재위탁 여부 결정 기준, 예산확대 등 인센티브 제공, 하위평가 기관에 대한 컨설팅 제공

Ⅷ

예산 집행 및 정산

1. 수입·지출의 기본원칙 ····· 371
2. 예산 편성 및 집행 ····· 371
3. 국고보조금 배정 방법 ····· 373
4. 부당청구시 조치 및 사고시 손해배상 등 ··· 373
5. 예산 집행 실적 보고 및 정산결과 보고 ····· 374

Ⅷ 예산 집행 및 정산

1 수입·지출의 기본원칙

- 모든 수입 및 지출관리는 별도 통장을 통해서 관리
- 수입과 지출 행위시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
  - 기타 예산 집행에 관련한 사항은 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 및 일반적인 관행에 의거 집행

    * 지출결의서는 6하 원칙에 맞추어 작성한 후 내부결재 득함
  - 물품구매(10만원 이상), 공사(50만원 이상), 기타(10만원 이상)의 경우 비교견적서(1개 이상) 등 관련서류를 첨부하여 내부품의 후 지출
  - 예산 집행시 신용카드 사용을 원칙으로 하며 영수증은 세금계산서, 신용카드영수증, 현금영수증, 금전등록기영수증을 원칙(3만원 이상 지출시 간이영수증 증빙 금지)

2 예산 편성 및 집행

- 시도는 사업시행기관에 돌보미 인건비 등 사업비 지급
  - 사업시행기관은 돌보미 일일 활동상황을 확인하고 해당금액을 월별로 돌보미 계좌로 입금
  - 관계공무원은 사업시행기관에 대하여 수시로 지도·점검 실시
- 시·도는 항목별 예산의 부족시 휴식지원프로그램 및 사업관리비는 제외하고 다른 항목간 변경 가능. 단, 불가피하게 사업관리비로 변경 승인하는 경우 변경내용을 보건복지부(사업지원기관)로 보고
- 예산 기준(시도별 물량에 따라 차등지원 가능)
  - 돌보미 수당 : (시도 배정)가구 × 600시간 × 9,650원(주휴 · 연차수당 포함)

    * 시간당 단가는 8,400원임

    ** 배정 사업량의 2~5%는 긴급한 사유의 가정에 대비해 긴급돌봄서비스로 운영

〈긴급돌봄서비스 집행기준〉

- 긴급돌봄서비스 : 주소득자의 사망, 가출, 행방불명, 구금, 화재, 가정폭력, 휴·폐업, 양육자 질병 및 사고로 인한 장기 입원 등 긴급사유로 생계유지가 곤란한 가정의 장애아동에 대하여 지원하는 돌봄서비스

  ※ 수요현황 및 예산집행현황을 고려하여 배정. 단, 3분기까지 수요가 없을 경우 3분기 내에 일반으로 전환하여 배정완료할 것

- 돌보미 4대보험료 : (시도 배정)돌보미 수 × 43.2천원 × 12개월

  • 배상·상해보험 : 돌보미의 서비스 활동으로 인한 사고발생에 대비하기 위해 시행기관은 배상·상해보험 가입 등 보상대책 마련(단, 상해보험은 4대보험으로 갈음)

- 돌보미 교통비 : 월150건* × 3,000원 × 12개월

  * 장거리 교통비 지원금으로 건당 지급되지 않음에 유의, 지역 상황에 따라 지자체와 협의 후 지급

- 휴식지원프로그램 : 1가구당 20만원을 기준으로 하되 최소비용이 확보되지 않는 경우 강사비, 임차비, 교통비, 식비 등 기준표에 의거 산출 예산의 범위에서 지출 가능

  ☞ 휴식지원프로그램 예산은 타 항목으로 사용할 수 없음

- 교육비 : 교육비 범위내에서 신규교육, 돌보미 보수교육, 교육장 임차비, 운영비 등으로 사용

  ☞ 교육비 집행잔액은 돌보미 처우개선에 우선 사용

- 사업관리비

  • 전담요원 : (사업 시행기관 종사자 인건비)천원×00개월(4대보험료·퇴직금 포함)

  • 보조인력 : 인원수, 금액은 사업관리비 범위내에서 지급(4대보험·퇴직금포함)

  • 홍보비, 출장비, 간담회비 등 행정부대경비 등

  * 기관의 자산취득, 집기류 성격의 물품구입 불가, 지적 시 바로 회수 조치(컴퓨터, 프린터, 전화기, 선풍기, 온풍기 등)

  ☞ 사업관리비 집행잔액은 돌보미 처우개선에 우선 사용

● 사업비 정산 시 세부 집행내역 제출

3 국고보조금 배정 방법

- 국고보조금통합관리시스템 적용(e나라도움)
  - 보건복지부와 시·도는 국고보조금 예탁기관에 예치
  - 시행기관은 e나라도움에 등록하여 보조금 신청 및 집행
    * 지출행위시마다 실시간으로 검증 및 지출행위 승인 후 집행
- 국고보조금 신청액 및 배정액은 해당 회계연도 내에 집행 완료
- 시·도별 상반기 사업 성과 분석을 통해 연초 확정 내시한 국고보조금 배정액 변경 가능(관련증빙서류 비치)
- 사업시행기관은 회계분리 원칙에 따라 타 사업과 분리하여 별도로 회계관리 및 운영(특히 회계관리를 모(母)법인에서 겸임하고 있는 기관)

4 부당청구시 조치 및 사고시 손해배상 등

- 사업비 집행이 허위로 판명된 경우 시·도지사는 책임 소재에 따라 사업시행기관 또는 돌보미에 지급된 금액을 전액 환수 조치
  * 근거 : 보조금의예산및관리에관한법률 제30조(법령위반등에 의한 교부결정의 취소), 제31조(보조금의 반환), 제33조(강제징수)
- 돌보미 또는 지원 대상 가정의 가구원은 돌보미 활동과 관련된 재산상 또는 신체상 손해가 발생한 경우에는 손해를 유발시킨 가구나 돌보미가 책임 정도에 따라 민법 등에 규정된 바에 따라 손해를 배상하여야 함
- 돌보미와 이용자 간의 담합에 의한 부정사용일 경우 돌보미 자격 취소 및 부당이득 환수 조치
- 사업시행기관과 이용자 간의 담합에 의한 부정사용일 경우 사업시행기관 지정 철회 및 부당이득 환수 조치
- 부정사용이 확인되어 자격이 취소된 이용자, 돌보미 및 사업시행기관은 2년간 자격 부여 및 제공기관 지정 금지

5 예산 집행 실적 보고 및 정산결과 보고

- 사업시행기관
  - 사업시행기관은 분기별 예산집행실적을 분기말 익월 10일까지 해당 시·도 및 사업지원기관에 제출
  - 사업지원기관은 분기별 예산집행실적을 분기말 익월 15일까지 보건복지부에 제출
  - 사업시행기관은 12월 31일까지 지급원인행위를 완료하고, 익년도 1월 10일까지 집행 완료
- 시·도
  - 연간 사업비 정산 결과는 익년도 2월 10일까지 보건복지부 장관에게 보고
- 국고잔액 반납 : 사업 정산보고 후 영수증을 첨부하여 결과 보고
  - 회계 및 소관 : 보건복지부 일반회계 수입징수관
- 사업비 집행실적 등 사업관련 서식(별도 송부)

첨부 아동학대 발견 및 신고요령

■ 아동학대 발견 및 신고요령

● 아동학대의 정의 (아동복지법 제3조)

- 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적인 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말한다.

● 아동학대의 유형

• 신체학대(Physical Abuse)

- 보호자를 포함한 성인에 의하여 아동의 건강·복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적 폭력 또는 가혹행위(복지법 제3조 제7호)

• 정서학대(Emotional Abuse)

- 보호자를 포함한 성인에 의하여 아동의 건강·복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 정신적 폭력 또는 가혹행위(아동복지법 제3조 제7호)

• 성학대(Sexual Abuse)

- 보호자를 포함한 성인에 의하여 아동의 건강·복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 성적 폭력 또는 가혹 행위(아동복지법 제3조 제7호)로서, 아동을 대상으로 하는 모든 성적 행위를 의미함

• 방임(Neglect) 및 유기(Abandonment)

- 방임 : 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 행위(복지법 제3조 제7호)

  • 물리적 방임(기본적 의식주를 제공하지 않음, 위험과 상해로부터 아동을 보호하지 않음, 불결한 환경 및 위험상황에 아동 방치)

  • 교육적 방임(의무교육을 제공하지 않음, 무단결석을 허용하거나 지도하지 않는 등 아동의 교육적 욕구 및 의무에 대한 방치행위 등)

  • 의료적 방임(필요한 의료적 처치 거부 등)

  • 유기(아동을 보호하지 않고 버림, 아동을 병원에 입원시키고 사라짐, 시설근처에 버리고 감, 친족에게 연락하지 않고 무작정 친족 거주지 근처에 아동을 두고 사라지는 등의 행위)

▌ 아동복지법 제17조의 금지행위

○ 아동을 매매하는 행위

○ 아동에게 음란한 행위를 시키거나 이를 매개하는 행위 또는 아동에게 성적 수치심을 주는 성희롱 등의 성적 학대행위

○ 아동의 신체에 손상을 주거나 신체의 건강 및 발달을 해치는 신체적 학대행위

○ 아동의 정신건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대행위

○ 자신의 보호·감독을 받는 아동을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호·양육·치료 및 교육을 소홀히 하는 방임행위

○ 장애를 가진 아동을 공중에 관람시키는 행위

○ 아동에게 구걸을 시키거나 아동을 이용하여 구걸하는 행위

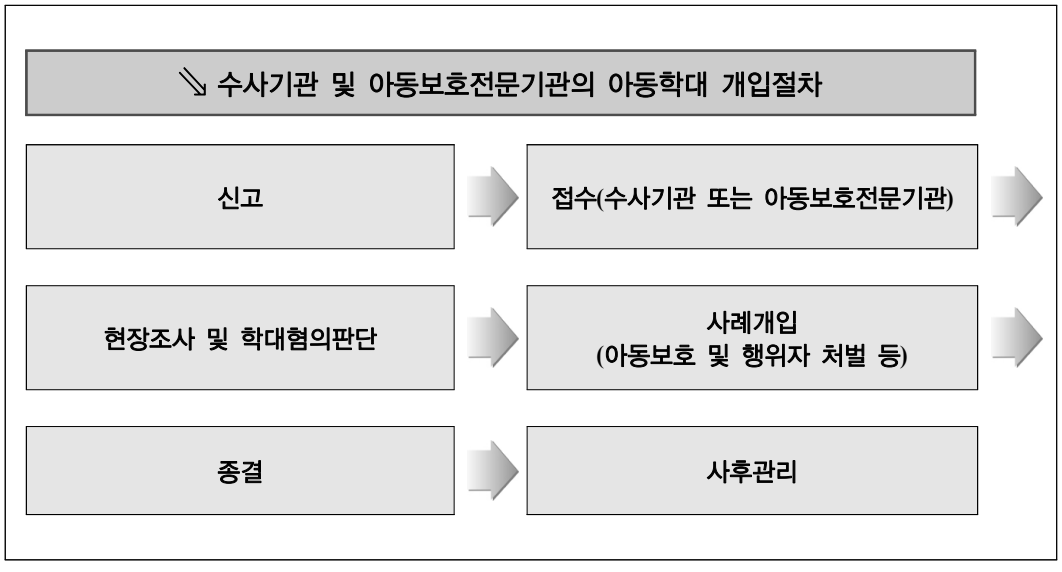
○ 공중의 오락 또는 흥행을 목적으로 아동의 건강 또는 안전에 유해한 곡예를 시키는 행위 또는 이를 위하여 아동을 제3자에게 인도하는 행위

● 아동학대 신고

- 누구든지 아동학대범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고할 수 있음(아동학대처벌법 제10조 제1항)

- 아동학대 신고전화: 112

  * 2014.9.29.부터 아동학대 신고전화가 112로 통합되었음



서 식

[서식 1호] 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서 ····· 379
[서식 1-1호] 금융정보 등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서 ····· 384
[서식 1-2호] 개인정보 제공 및 활용 동의서(이용자) ····· 386
[서식 2호] 장애아돌보미 지원서 ····· 387
[서식 3호] 장애아돌보미 개인정보 제공 및 이용 동의서 ····· 388
[서식 4호] 장애아돌보미 결격사유 조회 동의서 ····· 389
[서식 5호] 장애아돌보미 선발·심사 기준 ····· 390
[서식 6호] 교육신청 접수대장 ····· 391
[서식 7호] 장애아돌보미 양성교육신청 접수증 ····· 392
[서식 8호] 교육대상자 출석부 ····· 393
[서식 9호] 수료증 ····· 394
[서식 10호] 장애아돌보미 양성교육 수료자 명부 ····· 395
[서식 11호] 장애아 돌보미 신분증 ····· 396
[서식 12호] 장애아돌보미 등록 대장 ····· 397
[서식 13호] 응급처치 동의서 ····· 398
[서식 14호] 사 고 보 고 서 ····· 399
[서식 15호] 모니터링 기록표 ····· 401
[서식 16호] 이용자 만족도 질문지 ····· 402
[서식 17호] 장애아돌보미 연계상황부 ····· 403
[서식 18호] 활 동 일 지 ····· 404
[서식 19호] 장애아돌보미 활동서약서 ····· 405
[서식 20호] 이용자가족 서약서 ····· 406
[서식 21-1호] 장애아돌보미 양성교육 계획서 ····· 407
[서식 21-2호] 장애아돌보미 양성교육 결과 보고서 ····· 408
[서식 21-3호] 장애아돌보미 보수교육 계획서 ····· 409
[서식 21-4호] 장애아돌보미 보수교육 결과보고서 ····· 410
[서식 22호] 국고보조금 교부 신청서 ····· 411
[서식 23호] 사업계획서 ····· 412
[서식 24호] 장애아가족 양육지원사업 ( )월 실적 보고서 ····· 415

[서식 제1호] <개정 2019.1.1> [1 면]

사회보장급여 신청(변경)서

처리기간 별도안내

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소	(실거주지 주소[1] :)				휴대전화		
						전자우편		

가족사항	세대주와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태		전화번호 (집/직장)
							직업	직장명	

1. 배우자 관계[2] (□ 법률혼 □ 사실혼 □ 사실상 이혼) 2. 외국여권 소지자명[3] : _____, _____
3. 국외출생자명[4] : _____, _____ 4. 복수국적자명[5] : _____, _____

부양의무자[6]	수급자와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주 소	가구원수	전화번호
	의					
	의					
	의					
	의					

급여계좌	신청인과의 관계	성 명	금융기관명	계좌번호	비고(사유)[7]

통지방법	□ 서면 □ 전자우편(E-mail) □ 문자메시지서비스(SMS) □ 기타( )

1) 주민등록상 주소와 실제 거주지의 주소가 다른 경우 실제 거주지의 주소 기재(주거급여 신청자 중 임차가구에 한함)

2),3) 해당자에 한함

4),5) 아동수당, 양육수당 신청대상에 한함

6) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함(부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외)

7) 동일보장가구원의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 디딤씨앗계좌(CDA) 또는 압류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

보장구분	사회보장급여 내용	
기초생활보장	☐ 생계급여 ☐ 의료급여 ☐ 주거급여(☐ 자가 ☐ 임차[8]) ☐ 기타[9]) ☐ 교육급여	
영유아	☐ 양육수당(대상자 이름 :), (☐ 가정양육수당 ☐ 장애아동양육수당 ☐ 농어촌양육수당) ☐ 종일제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :), ☐ 시간제 아이돌봄서비스(대상자 이름 :)	
아동수당	☐ 지급대상아동이름 : ① ② ③)	
아동·청소년	☐ 초·중·고 학생 교육비 지원	① 방과후학교자유수강권 ② 급식(중식)비 ③ 고교학비지원 ④ 교육정보화지원(PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : ☐ 신청 ☐ 미신청] [통신사 ☐ KT ☐ SK브로드밴드 ☐ LG U+ ☐ SK 텔레콤 ☐ 기타( )] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 주민번호 :] * (필수) 본인 관련 정보를 정부, 지방자치단체 및 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷통신회사)에 제공 동의 ☐
	☐ 소년·소녀가정 보호비 ☐ 청소년특별지원(☐ 연장신청)	
노 인	☐ 기초연금(☐ 배우자 동시신청)	
장 애 인	☐ 장애인연금(☐ 배우자 동시신청 ☐ 차상위 부가급여) ☐ 장애수당 ☐ 장애아가족양육지원 ☐ 장애아동수당 ☐ 장애인자립자금 대여	
한부모 가족	☐ 한부모 가족지원(급여지급, 증명서 발급) ☐ 청소년 한부모 자립지원(급여지급, 증명서 발급)	
기 타	☐ 차상위계층 확인 ☐ 차상위 본인부담경감 ☐ 차상위 자활급여 ☐ 시설이용·입소 ☐ 희망키움통장(Ⅱ) ☐ 타법 의료급여[10] ( ) ☐ 개발제한구역 거주민 생활비용보조 ☐ 사회복지공동모금회 등 서비스 의뢰 및 연계 ☐ 다문화가족 방문교육서비스-자녀생활서비스	

〈개인정보 수집 및 활용 동의〉	확 인 (√ 체크)
1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.** **2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위** 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(기초생활보장은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인은 본인 및 배우자 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보 공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** **3. 개인정보 보유 및 파기** 같은 법 제34에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**	☐

〈 유 의 사 항 〉	확 인 (√ 체크)
1. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 차상위 자격이 확인되었으나, 위탁 심사결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 장애수당 신청일로 처리하는데 동의합니다.	☐
2.「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	☐

3. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.	☐
4. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력, 복수국적발생 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.	☐
5. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	☐
6. 사회복지공동모금회 등 서비스연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 필요한 경우 관련 정보(성명, 주소, 연락처, 자격정보 등)를 제공하는 것에 동의합니다.	☐
7. 교육급여를 신청한 경우, 초·중·고 학생 교육비 지원을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다.	☐
8. 「국민기초생활 보장법」 제8조의2 제1항 제3호, 같은 법 시행령 제5조의6 제2항 제3호에 따른 부양의무자 기준 미적용 요건이 향후 변경되는 경우(부양의무자 또는 그 가구원의 기초연금·장애인연금 수급권 소멸·상실 또는 지급 정지, 장애등급 하향조정 등)에는 같은 법에 따른 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 부양의무자 조사를 위한 서류('금융정보등 제공동의서' 등) 제출이 필요할 수 있습니다.	☐
9. 기초생활보장급여를 신청한 경우 차상위계층 지원사업(차상위계층 확인, 차상위 본인부담경감, 차상위 자활급여)을 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다. 기초생활보장급여를 신청하였으나 조사 결과 부적합한 경우, 기초생활보장급여가 전부 중지된 경우에는 관련 개인정보를 활용하여 차상위계층 지원사업 지원 여부를 확인하고, 그 결과를 안내받는 것에 동의합니다.	☐
10. 차상위계층 지원사업 수급 중 소득이나 재산 등이 변동된 경우에는 「국민기초생활보장법」 제21조의 제2항에 따라 기초생활보장급여를 신청하는 것에 동의하며, 이 경우 관련 개인정보(수급가구 및 부양의무자 가구의 정보)를 활용하는 것에 동의합니다.	☐

본인(대리신청인 포함)은 개인정보 활용 동의와 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인)[11] 성명 : (서명 또는 인)

(배우자 동시신청 시) 배우자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

8) 민간·공공임차, 사용대차, 공동생활가정 거주자,

9) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타 법령 우선지원 주거시설, 공공운영 공동생활가정 등,

10) 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자,

11) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3 면]

<table>
<tr><th colspan="4">〈안내사항〉</th></tr>
<tr><td>처 리
기 한</td><td colspan="3">– 14일 : 한부모가족, 유아학비
– 30일 : 기초생활보장(연장시 60일), 아이돌봄서비스지원(연장시 60일),
기초연금(연장시 60일),장애인연금(연장시 60일), 청소년특별지원
– 60일 : 아동수당(특별한 사유가 있는 경우 90일), 초·중·고 학생 교육비 지원(연장시 90일)</td></tr>
<tr><td rowspan="8">관 계
법 률</td><td>보장구분</td><td colspan="2">해당 법률</td></tr>
<tr><td>기초생활보장</td><td colspan="2">기초생활보장법, 의료급여법, 초·중등교육법, 주거급여법</td></tr>
<tr><td>영유아</td><td colspan="2">영유아보육법, 아이돌봄지원법</td></tr>
<tr><td>아동·청소년</td><td colspan="2">초·중등교육법, 학교 밖 청소년법, 청소년복지 지원법, 아동수당법</td></tr>
<tr><td>노인</td><td colspan="2">기초연금법</td></tr>
<tr><td>장애인</td><td colspan="2">장애인연금법, 장애인복지법, 장애아동복지지원법</td></tr>
<tr><td>한부모가족</td><td colspan="2">한부모가족지원법</td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="2">기초생활보장법, 국민건강보험법, 의료급여법, 개발제한구역법</td></tr>
<tr><td colspan="2">신청시 구비서식</td><td colspan="2">추가제출서류</td></tr>
<tr><td colspan="2">기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타법의료급여[12]), 개발제한구역 생활비용 보조, 차상위계층 확인)</td><td colspan="2" rowspan="3">1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류)
2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함)
3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등)
4. 건강 진단서(해당자에 한함)
5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함)
6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함)
– 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서)
– 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청)
– 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서
7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등)
8. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자
– 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출
9. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함)
10. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류
11. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서
12. 희망키움통장(Ⅱ) 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서
13. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 임차수급자에 한함)
14. 출입국사실증명서 또는 입국 사실을 증명할 수 있는 여권(외국여권 포함) 사본 1부(외국여권소지자, 국외출생자에 한함)
15. 기본증명서 상세, 가족관계증명서 사본, 외국여권 사본 각 1부(복수국적자에 한함)</td></tr>
<tr><td>아동수당</td><td>금융정보등제공동의서
(별지 제1호의3서식)</td></tr>
<tr><td>노인, 아동·청소년, 기타(차상위본인부담경감, 희망키움통장(Ⅱ))</td><td>소득·재산신고서
(별지 제1호의2서식)</td></tr>
<tr><td>제출하는 곳</td><td colspan="3">관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능</td></tr>
</table>

12) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[4 면]

복지대상자 요금 감면 (대행)신청서

자 격 구 분	☐ 기초생활보장수급자 (☐생계 ☐의료 ☐주거 ☐교육) ☐ 차상위계층 ☐ 장애인 ☐ 한부모가족 ☐ 기초연금

신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소						휴대전화	

감면 서비스	☐ TV수신료 면제 ☐ 전기요금할인(고객번호 :) ☐ 휴대전화요금(통신사 : ☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스) ☐ 도시가스요금(사용계약자명 : 도시가스사업자명 : 고객번호 :) ☐ 지역난방비(열사용자번호 :)

가구원 추가 기재(휴대전화요금할인 신청시)

가족사항	신청인과의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	휴대전화 번호	이동통신사
					☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스
					☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스
					☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스
					☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스

유의사항

1. 본인은 시장·군수·구청장이 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관(한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 도시가스사업자, 지역난방공사 등)에서 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 및 복지자원 연계서비스 등의 신청을 대행하고 개인정보(고유식별정보 포함)를 상기 기관에 제공하는 것에 동의합니다.
   (※ 제공하는 항목 : 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호 등)
2. 요금감면 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.
3. 본 감면 신청과 관련한 결정 또는 서비스 제공에 대해서는 해당 기관에 직접 문의하시기 바랍니다.
   ※ TV 수신료 및 전기요금 : 한국전력공사, 휴대전화요금 : 이동통신사, 도시가스요금 : 도시가스사업자 지역난방비감면 : 지역난방공사

본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 요금 감면 및 복지자원 연계를 (대행)신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : _____(서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 1-1호]] <개정 2018.6.20> [앞면]

금융정보 등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서

1. 지원대상자 가구 세대주 인적사항

관 계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)
		-

2. 금융정보 등 제공 동의자(지원대상자 또는 부양의무자)

※ 유의사항 : 인감으로 동의할 경우 인감증명서 제출이 필요합니다. 동의자가 미성년자인 경우 친권자 등 보호자의 자필 한글정자 서명 또는 무인(인감 포함)으로 대신합니다.

세대주와의 관 계	동의자 성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	금융정보 등의 제공을 동의함[1),2)] (한글정자 서명 또는 무인·인감)	금융정보 등의 제공 사실을 동의자에게 통보하지 아니함에 동의함[3)] (한글정자 서명 또는 무인·인감)
		-		
		-		
		-		
		-		

1) 지원대상자 선정 및 확인조사에 필요한 금융재산조사를 위하여 금융기관 등이 지원대상자 또는 부양의무자의 금융정보 등을 보건복지부장관·국토교통부장관·교육부장관·여성가족부장관·특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·특별시교육감·광역시교육감·특별자치시교육감·도교육감·특별자치도교육감(관련법에 따른 위탁업무 수행 기관장 포함, 이하 '보건복지부장관 등' 이라 한다)에게 제공하는 것에 동의합니다.

2) 보건복지부장관 등이 별지 제1호서식 구비서류로 제출된 통장계좌번호의 진위 여부 확인을 요청하는 경우 금융기관 등이 계좌 명의자의 성명, 주민등록번호, 계좌번호를 제공하는 것에 동의합니다.

3) 금융기관이 금융정보등을 보건복지부장관 등에게 제공한 사실을 동의자에게 통보하지 아니하는 데에 동의합니다. (만일 동의하지 않으면, 금융기관 등이 금융정보 등의 제공사실을 정보제공 동의자 개인에게 우편으로 송부하게 됩니다. 단, 기초연금과 아동수당의 경우는 별첨서식 「금융정보 등 제공 사실 통보요구서」를 추가로 제출하여야만 통보됩니다.)

3. 금융정보 등의 제공 범위, 대상 금융기관 등의 명칭 : 뒷면 참조

4. 금융정보 등의 제공 동의 유효기간 : 동의서 제출 후 신청 서비스 자격 결정 전(기초연금 및 장애인연금 수급희망 이력관리 신청자는 이력관리 신청서의 유효기간)까지, 자격 취득한 경우에는 자격상실 전 까지

5. 정보제공 목적 : 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「국민기초생활보장법」, 「기초연금법」, 「아동수당법」, 「장애인연금법」, 「긴급복지지원법」, 「청소년복지 지원법」, 「한부모가족지원법」, 「장애인복지법」, 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」, 「아이돌봄지원법」, 「장애아동복지지원법」, 「초·중등교육법」, 「의료급여법」, 「주거급여법」에 따른 복지대상자 선정·확인조사 지원 및 별지 제1호 서식 구비서류로 제출된 통장계좌번호의 진위 여부 확인

년 월 일

금융기관장·신용정보집중기관장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[뒷면]

금융기관 등의 명칭

1.「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등
 1)「은행법」에 따른 은행
 2)「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행
 3)「한국산업은행법」에 따른 한국산업은행
 4)「한국수출입은행법」에 따른 한국수출입은행
 5)「한국은행법」에 따른 한국은행
 6)「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 투자매매업자·투자중개업자·집합투자업자·신탁업자·증권금융회사·종합금융회사 및 명의개서대행회사
 7)「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행 및 상호저축은행중앙회
 8)「농업협동조합법」에 따른 조합과 그 중앙회 및 농협은행
 9)「수산업협동조합법」에 따른 조합 및 중앙회
10)「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회
11)「새마을금고법」에 따른 금고 및 중앙회
12)「보험업법」에 따른 보험회사
13)「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서
14)「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 시행령 제2조에 따른 기관

2.「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관 : 전국은행연합회 등

금융정보 등의 범위

1. 금융정보
 1) 보통예금, 저축예금, 자유저축예금, 외화예금 등 요구불 예금 : 3개월 이내 평균 잔액
 2) 정기예금, 정기적금, 정기저축 등 저축성예금 : 예금의 잔액 또는 총 납입액
 3) 주식, 수익증권, 출자금, 출자지분, 부동산(연금)신탁 : 최종 시세가액
 4) 채권, 어음, 수표, 채무증서, 신주인수권증서, 양도성예금증서 : 액면가액
 5) 연금저축 : 정기적으로 지급된 금액 또는 최종 잔액
 6) 1)부터 5)까지에 해당하는 금융재산에서 발생하는 이자, 배당 또는 할인액

2. 신용정보
 1) 대출 현황 및 연체 내용
 2) 신용카드 미결제 금액

3. 보험정보
 1) 보험증권 : 해약할 경우 지급받게 될 환급금 또는 최근 1년 이내에 지급된 보험금
 2) 연금보험 : 해약할 경우 지급받게 될 환급금 또는 정기적으로 지급되는 금액

유의 사항

○ 지원대상자 또는 부양의무자가 이 **동의서 제출을 2회 이상 거부·기피할 경우**「국민기초생활 보장법」 제22조제8항,「기초연금법」 제11조제4항,「장애인연금법」 제9조제8항,「의료급여법」 제3조의3제3항,「주거급여법」 제14조,「아이돌봄지원법」 제24조제3항,「한부모가족지원법」 제12조의4,「아동수당법」 제7조제6항에 따라 사회보장급여 신청이 각하될 수 있습니다.

○ 이 동의서는「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조,「국민기초생활 보장법」 제21조,「기초연금법」 제10조,「장애인연금법」 제8조 및「한부모가족지원법」 제11조,「장애인복지법」 제50조의2,「초·중등교육법」 제60조의5,「의료급여법」 제3조의3제2항,「주거급여법」 제9조,「아동수당법」 제6조에 따라 **사회보장급여를 신청할 때 한 번만 제출하면 됩니다.**
향후「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제19조 및「국민기초생활 보장법」 제23조 및「기초연금법」제11조제2항,「장애인연금법」 제11조,「의료급여법」 제3조의3제3항,「주거급여법」 제11조,「아동수당법」 제7조에 따른 확인조사의 경우에는 **동의서를 추가로 제출하지 아니하여도** 보건복지부장관 등이 금융정보 등의 제공을 요청할 수 있습니다.

○ 동의자(지원대상자 또는 부양의무자)의 금융정보 등은「국민기초생활 보장법」 제22조제6항 및 제23조의2제6항,「기초연금법」 제12조제6항,「긴급복지지원법」 제13조제7항 및「장애인연금법」 제9조 제6항 및 제12조제6항,「한부모가족지원법」 제12조의3,「장애인복지법」 제50조의3제6항,「장애아동복지지원법」 제15조제6항,「의료급여법」 제3조의3제3항,「초·중등교육법」 제60조의6,「주거급여법」 제15조제6항,「아동수당법」 제8조제6항에 따라 **대상자 선정 및 급여 지급계좌 유효성** 확인을 위한 금융재산 등의 조사 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 아니하며, 이를 위반한 경우에는「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제54조 또는 해당 법률의 벌칙규정을 적용하여 처벌받을 수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 1-2호] 개인정보 제공 및 활용 동의서(이용자)

장애아가족 양육지원사업 서비스 이용을 위한 개인정보 수집·이용 동의서 및 제3자 제공 동의서

장애아가족 양육지원사업 서비스 이용을 위하여 아래의 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역(필수항목)

항목	수집목적	보유기간
성명, 연령, 성별, 주소, 전화번호, 가구정보, 재산정보, 서비스 이용 이력	서비스 이용자 자격관리, 서비스 지불·정산	서비스 이용기간

* 위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 서비스 이용에 제한이 될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐예 ☐아니오

☐ 고유식별정보 처리 내역

항목	수집목적	보유기간
주민번호	서비스 이용자 자격관리, 서비스 지불·정산	서비스 이용기간

* 위의 고유식별정보 처리에 관한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 서비스 이용에 제한이 될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까? ☐예 ☐아니오

☐ 민감정보 처리 내역

항목	수집목적	보유기간
건강상태, 인지능력, 일상생활 능력, 약물복용, 사회관계정보	돌봄서비스 및 휴식지원서비스 제공을 위한 기초자료	서비스 이용기간

* 위의 민감정보 처리에 관한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 서비스 이용에 제한이 될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? ☐예 ☐아니오

☐ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목	보유기간
중앙장애아동·발달장애인지원센터	서비스 만족도 조사, 서비스 이용실적 관리	성명, 연령, 성별, 전화번호, 장애유형, 장애등급, 가구정보	서비스 이용기간

* 위의 개인정보 제공에 관한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 서비스 이용에 제한이 될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에 제공하는데 동의하십니까? ☐예 ☐아니오

년 월 일

신청인(대리신청인) 성명: _____ 서명 또는 인

○○○기관 귀하

[서식 2호]

장애아돌보미 지원서

(접수번호:)

신청자	성 명		성 별		칼 라 사 진 (3.5×4.5cm)
	주민등록번호		나 이	만 세	
	연 락 처				
	이 메 일				
	거주지 주소				
활동관련사항	활동가능지역				
	활동가능시간	□ 정기적 〈 요일 시 ~ 시 (총 시간) 〉 □ 언제든지			
	활동희망장소	□ ①서비스 이용자 가정 □ ②돌보미 가정 □ ①과② 모두 가능			
	활동희망대상	□ 자폐성장애 □ 지적장애 □ 뇌병변장애 □모두			
	활동참여경로	□ 관련신문 □ 인터넷 □ 주변권유 □기타 ( )			
	자 격 증	(급) □ 기타 ( )			
	결격여부 확인	○ 다음에 해당하는 사항이 있는지 체크 (예, 아니오) 미성년자·금치산자 또는 한정치산자, 정신질환자, 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자, 파산자로서 복권되지 아니한 자, 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자, 금고 이상의 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간중에 있는 자			
	지원동기				
	기타사항(관련 활동 경험 및 이력사항)				
	기 간	활 동 사 항			
	년 월~ 년 월				
	년 월~ 년 월				
	년 월~ 년 월				
	년 월~ 년 월				
서류	※ 1.주민등록등본 1부, 2.건강진단서 1부(면접통과 후 제출), 3.성범죄 경력 조회 동의서 1부, 4.관련자격증 사본 1부(해당자), 5. 경력증명서 및 자원봉사관련 증빙서류				

(사업 시행기관) 귀중

본인은 장애아 돌보미 활동을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

다 음

□ 제공할 개인정보의 내용 : 개인식별정보(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처등), 돌보미 자격판정 자료(지원서에 기재된 자격정보, 활동사항, 경력정보, 질병관련 이력등), 개인이력 등

□ 수집정보 활용 : 장애아 돌보미 관리, 자격관리, 돌보미 활동관리, 장애아 돌보미 급여정산 및 만족도조사등 업무 수행에 필요한 정보를 제공

※본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

[서식 3호]

〈 장애아돌보미 개인정보 제공 및 이용 동의서 〉

본인은 「장애아가족 양육지원사업」서비스 이용과 관련하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

1. 제공할 개인정보의 내용

- 개인식별정보(성명, 주소, 주민번호, 연락처 등), 개인이력(서비스 제공이력, 자격증, 교육이력, 사회보험 등)

2. 수집정보 활용

- 장애아가족 양육지원사업 운용을 위한 서비스의 지불·정산, 만족도 조사, 근로여건 조사 업무 수행 등에 필요한 정보의 제공
- 기타 장애아가족 양육지원사업 운영에 필요한 자료로 활용

년 월 일

신청인 (서명)

보건복지부 장관 귀하

[서식 4호]

장애아돌보미 결격사유 조회 동의서

1. **결격사유(아이돌봄지원법에 준하여 확인)**

① 미성년자·금치산자 또는 한정치산자
② 정신질환자
③ 마약·대마 또는 향정신성의약품중독자
④ 파산자로서 복권되지 아니한 자
⑤ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자
⑥ 금고 이상의 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
⑦ 서비스 대상 장애아동의 직계혈족 및 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 동거자
⑧「아동복지법」 제17조 위반에 따른 같은 법 제71조제1항의 죄,「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범하여 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

2. **개인정보 수집항목**

① 성명 ② 연락처 ③ 주민등록번호 ④ 주소(거주지 및 등록기준지)

본인은 장애아돌보미 활동을 위한 결격사유 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

[서식 5호]

장애아돌보미 선발·심사 기준

접수번호		성명		주민등록번호						
채점	평가요소		내 용		위원평가점수					
	가. 자질		• 지원동기등 돌보미 활동에 대한 의지 • 인성(돌보미로 활동하기에 적절한 인성을 갖추고 있는가) • 건강상태		25	20	15	10	5	
	나. 관련활동 경험 및 전문성		• 장애인, 사회복지업무, 아동양육 등 관련 전문 지식 • 장애아동 보육경험 여부 • 유사활동 경력		25	20	15	10	5	
	다. 봉사성, 적극성		• 동 사업에 대한 이해도 • 장애아 가족 지원 필요성에 대한 인식 및 구체적인 활동 계획 • 봉사정신, 적극적인 태도		25	20	15	10	5	
	라. 지속활동 가능성		• 지속적인 활동 가능성 • 업무를 성실히 수행할 가능성		25	20	15	10	5	
	합 계				/100점					

※ 시·도지사는 합리적 범위 내에서 선발 심사 기준 및 배점을 변경하여 적용할 수 있음

심사자 (서명 또는 인)

[서식 6호]

교육신청 접수대장

접수 번호	이 름	주 소	핸드폰	이메일	교육시간	접수일

[서식 7호]

장애아돌보미 양성교육신청 접수증

접수번호			
신 청 인 성 명	(인)	주민등록번호	
E-mail		연 락 처	집 : 휴대전화 :
주 소			
비 고			

위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

귀하

접 수 증

○ 교육기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

접수자 성명 (인) 20 년 월 일

접수번호	성 명	교육과정	비고
		40시간( ) 20시간( )	

문의 : 000-000-0000 / 홈페이지 : http://www.

[서식 8호]

교육대상자 출석부

날짜 / 번호 / 이름									
		출석확인							

[서식 9호]

제 호

수 료 증

성 명 :

주 민 등 록 번 호 :

교 육 과 정 명 :

교 육 기 관 :

위 사람은 ○○○에서 실시한 장애아돌보미 양성과정 20시간/40시간을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

20 년 월 일

○○○ 장

[서식 10호]

장애아돌보미 양성교육 수료자 명부

수료번호	이 름	연 락 처	양성교육 기수	양성교육 수료시간	수료증수령확인

[서식 11호]

(앞면)

장애아 돌보미 신분증

사 진

○ ○ ○

보건복지부 로고 기관 로고

(뒷면)

NO.

장애아 돌보미 신분증

소 속 :

성 명 :

주민번호 :

주 소 :

○○○기관장

☏ 02-0000-0000

[서식 12호]

장애아돌보미 등록 대장

돌보미 등록 번호	이름	주민 등록번호	주 소	연락처	소지 자격증	활동 가능 지역	활동 가능 시간대	양성 교육 수료일	활동실무 오리엔 테이션 이수일	비고

[서식 13호]

응급처치 동의서

아동 성명		주민등록번호		성 별	

장애아 돌보미가 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 장애아 돌보미와 사업시행기관에 위임할 것을 동의합니다.

20 , ,

보호자 : (서명 또는 인)

〈 응급처치 절차 〉

1. 사고 발생시 가장 먼저 보호자께 연락합니다.

(이 름) (시간/기간) (전화번호)

보호자 와 동안에 로 연락됩니다.

와 동안에 로 연락됩니다.

2. 보호자와 신속하게 연락되지 않을 경우, 보호자께서 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

(이 름) (전화번호)

는 로 연락할 수 있습니다.

아동과의 관계:

는 로 연락할 수 있습니다.

아동과의 관계:

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 보호자가 정한 의료기관과 의사에게 응급수송 할 것입니다. (비용은 보호자 부담으로 합니다)

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

의료보험 종류

번호

병원(병원 명과 전화번호 기재)

의사

[서식 14호]

사 고 보 고 서

기 관 명			**전화번호**		
기관 주소					
상해아동명		**성별**	남 여	**생년월일**	년 월 일
사고일자	년 월 일			**사고시간**	am/pm
목격자명		**부모에게 연락한 사항**			
연락시간	am/pm	**119신고여부**		☐안함 ☐신고함 (am/pm)	
사고발생 장소	☐ 화장실 ☐ 거실 ☐ 주방 ☐ 외출중 ☐ 실외놀이터 ☐ 이동중 ☐기타 ( )				
사고당시 활동내용	☐ 목욕 및 배변시간 ☐ 학습활동 ☐ 집안자유놀이 ☐ 식사/간식시간 ☐ 실외자유놀이 ☐ 등하원, 외출지도시 ☐ 기타 ( )				
상해의 유형	☐ 화상 ☐ 쇼크/질식 ☐ 추락/강타 ☐ 물체에 끼임 ☐ 찢어짐 ☐ 뼈가 부러지거나 탈구 ☐ 압박, 눌림 ☐ 베임 ☐ 찰과상(벗겨짐) ☐ 삠 ☐ 중독 ☐ 호흡곤란 ☐ 기타 ( )				
상해를 입은 다른 형제가 있는가 ?	☐ 예 ☐ 아니오				

<table>
<tr><td>사고원인</td><td>☐ 바닥으로 떨어짐 : 떨어진 높이 약 m
바닥의 형태 :
☐ 뛰거나 발을 헛디뎌 넘어짐 ☐ 다른 형제와 장난,다툼
☐ 외부충격(사람,차,자전거 등) ☐ 바퀴달린 탈것
(인라인 스케이트 등)
☐ 물체에 의해 다침 ☐ 음식물에 의한 질식
☐ 곤충에 물리거나 쏘임 ☐ 동물에게 물림
☐ 열, 추위에 노출 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>다친 부위
(좌, 우 표시)</td><td>☐ 머리 ☐ 눈(L ,R) ☐ 귀(L, R) ☐ 코 ☐ 입
☐ 목 ☐ 가슴 ☐ 등 ☐ 엉덩이(L, R)
☐ 생식기 ☐ 팔(L, R) ☐ 손(L, R)
☐ 다리(L, R) ☐ 발(L, R)</td></tr>
<tr><td colspan="2">장애아돌보미가 행한 응급처치
(상술 예: 압박붕대, 세척, 붕대, 위로 등)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

응급처치자		**의료기관 진료여부**	☐ 안함 ☐ 함
의료기관 진료를 한 경우	☐ 외래 진료를 받음(예 : 진료실, 응급실) ☐ 입원 (밤새 혹은 시간)		
아동의 보호(치료)를 위한 추후 계획			
재발방지에 필요한 교정활동			
장애아돌보미서명	(인) 날짜 : . . am/pm		
전담자 서명	(인) 날짜 : . . am/pm		
부모서명	(인) 날짜 : . . am/pm		

[서식 15호]

모니터링 기록표

보호자 성명		장애아동성명	
조 사 자		작 성 일 자	

* 이용자 의견조사

항 목		구체적인 내용
계획한 일정 및 시간에 맞게 서비스가 제공되고 있는가?	①그렇다 ②아니다	
서비스제공계획서의 내용에 맞게 서비스가 제공되고 있는가?	①그렇다 ②아니다	
장애아돌보미 서비스에 대하여 이용자가 만족하는가?	①그렇다 ②아니다	
장애아돌보미 서비스로 주 양육자의 휴식에 도움이 되고 있는가?	①그렇다 ②아니다	
서비스를 이용하면서 발생되는 불편사항이 있는가?	①그렇다 ②아니다	

* 기타 이용자의견

* 모니터링 조사자의견

[서식 16호]

이용자 만족도 질문지

서비스 이용 일시 : 20 년 월 일 시 분 ~ 20 년 월 일 시 분

아래의 질문들은 더 나은 장애아돌보미 서비스를 제공하기 위해 만들어진 것입니다.
부모님들이 서비스를 이용해 보시고 느낀 그대로 질문에 응답해 주시면 감사하겠습니다.
부모님들의 솔직담백한 의견이 아이들에게 더 좋은 돌봄으로 돌아갈 것입니다.

서비스 이용자 관련 사항					
서비스 이용자 :			담당 돌보미 :		
주 소					
전화번호	자택: 휴대전화:		**서비스 이용형태**	□ 정기적 □ 비정기적	
아동의 연령	세	장애유형 급	**이용 서비스**		

항 목 (서술해 주시거나 동그라미로 체크해 주세요)						
1	원하는 때에 서비스 이용을 할 수 있도록 즉각적인 연결이 되었습니까?	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
2	장애아돌보미의 태도, 복장, 청결상태는 양호했습니까?	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
3	서비스 이용 시간은 적절했습니까?	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
4	장애아돌보미의 돌봄으로 아동에게 도움이 되었습니까?	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
5	서비스 이용으로 보호자의 여가시간에 도움이 되었습니까?	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
6	전반적인 장애아돌보미 서비스에 얼마나 만족하였는지 100점 만점을 기준으로 점수를 매긴다면 몇 점을 주시겠습니까?	점				
8	장애아돌보미 서비스에 대해 하고 싶은 말씀이 있다면 무엇입니까? (서술)					

[서식 17호]

장애아돌보미 연계상황부

일련번호	날짜	돌보미 성명 (신분증 번호)	보호자 성명	대상아동 성명 (장애유형)	대상아동 성별	돌봄 장소	활동 시작 일시	활동 종료 일시	총활동시간	활동급여	활동일지 제출일시	비고

[서식 18호]

※ 사업시행기관 담당자 기재란			
사업시행기관명		관리번호	

활 동 일 지

아 동 명 :
돌 보 미 : (인)

활동 일시	활동시간	장소	활동 내용	인계한 보호자 (자필서명)
				_____(인)
				_____(인)
				_____(인)
				_____(인)
				_____(인)

[서식 19호]

장애아돌보미 활동서약서

본인은 아래의 준수사항들을 엄수하여 성실하게 업무에 임할 것을 서약합니다.

- 준 수 사 항 -

1. 장애아돌보미는 보호자와 아동에게 친절하고 상냥하게 대해야 한다.
2. 장애아돌보미는 반드시 활동시간 전에 도착하여야 한다. 만약 부득이한 사정으로 늦을 경우 해당 가정 보호자에게 사전 연락하여 양해를 구하도록 한다.
3. 장애아돌보미는 대상아동의 돌봄과 관련된 행위만 할 수 있다.
4. 장애아돌보미는 활동 시작과 종료 시 보호자에게 아동을 안전하게 인계한 후 활동을 종료하여야 한다.
5. 장애아돌보미는 활동 개시 및 종료 시 그 사실을 사업기관 담당자에게 통지하여야 한다.
6. 장애아돌보미는 활동 중 절대로 음주나 흡연 및 아이에게 악영향을 미칠 소지가 있는 기타행위를 할 수 없다.
7. 장애아돌보미는 이용자 자녀의 안전사고 및 상해사고에 대비하여 배상보험에 가입하여야 하며 모든 안전사고 발생 및 아동학대사실이 발견된 경우 사고대체 요령에 따라 행동한다
8. 장애아돌보미는 활동 중 보호자의 승인이 없거나 대체인력이 도착하기 전에 아이를 혼자 두고 절대 무단이탈을 할 수 없다.
9. 장애아돌보미는 활동 후 활동일지를 제출해야 한다.
10. 장애아돌보미는 돌보는 과정 중 알게 되는 아동이나 대상가정의 사적인 사항을 제3자에게 발설하지 아니한다. 장애아돌보미의 아동정보 발설로 인한 피해가 발생하였을 시에는 장애아돌보미가 모든 책임을 진다.
11. 양성교육 후 이뤄지는 보수교육, 정례모임등 활동과 관련하여 이뤄지는 활동에 적극 협조하여야 한다.
12. 모든 항목의 위반사실이 발생하면 장애아돌보미 활동을 제한 또는 중단조치를 할 수 있다.

이상과 같이 서약하며 반드시 서약서의 내용을 지킬 것을 약속함.

20 년 월 일

장애아돌보미 : (인)

[서식 20호]

이용자가족 서약서

본인은 장애아가족 양육지원 서비스를 이용함에 있어 아래의 준수사항을 지킬 것을 서약합니다.

- 준 수 사 항 -

1. 서비스 이용 전 자녀의 건강상태 및 주의사항 등을 서면이나 구두로 반드시 장애아돌보미에게 알려야 한다.
2. 장애아돌보미에게 당초 제공하기로 한 서비스 이외의 사항에 대한 요구를 할 수 없다.
3. 서비스 이용 종료 시간을 엄격히 지켜야 한다. 만약 부득이한 사정으로 늦을 경우 장애아돌보미에게 연락하여 양해를 구하도록 한다.
4. 장애아돌보미의 지원활동이 원활히 이뤄질 수 있도록 적극 협조하며, 장애아돌보미에게 친절하고 상냥하게 대해야 한다.
5. 서비스신청 및 변경사항에 대하여 반드시 담당자와 상의하여 서비스를 이용하여야 한다.
6. 장애아돌보미 활동 중 발생한 문제들은 장애아돌보미가 가입한 배상책임보험의 범위 내에서 해결한다. 그 이외의 경우는 이용자와 장애아돌보미간에 해결한다.
7. 상기 사항을 위반하거나 각 가정의 사정변경(이사 등)에 따라 서비스 제공이 어려워지는 경우 서비스가 중단될 수 있음에 동의한다.

이상과 같이 서약하며 반드시 서약서의 내용을 지킬 것을 약속함.

20 년 월 일

성 명 : (인)

[서식 21-1호]

장애아돌보미 양성교육 계획서

(기관명 :)

□ 양성교육 일정 : 2019년 ○월 ○일~○월 ○일

** 이론, 실습 각각의 기간 기재*

□ 장 소 :

** 이론은 강의 장소 기재, 실습은 실습기관 기재*

□ 모집인원 : 명

□ 목표인원 : 명

□ 양성교육 일정

일시 및 교육시간		교육내용	강사	소 속	비 고
1					
2					
3					
	총00시간				

[서식 21-2호]

장애아돌보미 양성교육 결과 보고서

(기관명 :)

□ 양성교육 일정 : 2019년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일

** 이론, 실습 각각의 기간 기재*

□ 장 소 :

** 이론은 강의 장소 기재, 실습은 실습기관 기재*

□ 모집인원 : 명

□ 양성인원 : 명

□ 양성교육 일정

일시 및 교육시간		교육내용	강 사	소 속	비고
1					
2					

□ 장애아돌보미 교육참여 현황

(단위 : 명)

구 분	교육신청	교육참여	교육수료

** 40시간 대상자, 우대자 20시간 대상자 구분하여 기재*

□ 미수료생 발생 사유(미수료생=교육참여자 수-교육수료자 수)

예) 교육 내용의 어려움에 따른 포기 1명, 출석률 미달 3명

□ 미수료생 발생 사유(미수료생=교육참여자 수-교육수료자 수)

** 만족도 설문지 : 5.0점 리커트 척도 5문항 이하로 구성. 평균 점수를 기재하고 주관적인 의견은 아래 서술*

[서식 21-3호]

장애아돌보미 보수교육 계획서

(기관명 :)

□ 보수교육 일시 : 20 년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일

□ 장 소 :

□ 주 제 :

□ 보수교육 일정

일시 및 교육시간		교육내용	강 사	소 속	비고
1					
2					
3					

□ 보수교육 참석 예상 인원

(단위 : 명)

참석 예상 인원 / 기관 소속 돌보미 총 인원
_____ 명/ _____ 명

□ 비고

[서식 21-4호]

장애아돌보미 보수교육 결과보고서

(기관명 :)

☐ 보수교육 일시 : 20 년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일

☐ 장 소 :

☐ 주 제 :

☐ 보수교육 일정

일시 및 교육시간		교육내용	강 사	소 속	비고
1					
2					
3					

☐ 보수교육 참석 인원

참석인원 / 기관 소속 돌보미 총 인원
_____ 명/ _____ 명

☐ 만족도 조사 결과

** 만족도 설문지 : 5.0점 리커트 척도 5문항 이하로 구성. 평균 점수를 기재하고 주관적인 의견은 아래 서술*

☐ 비고

[서식 22호]

국고보조금 교부 신청서

<table>
<tr><td>기관명(시도)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">대표자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>보조사업목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>보조사업내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">보조사업경비
(천 원)</td><td rowspan="2">총사업비</td><td rowspan="2">국 고</td><td colspan="3">지 방 비</td><td rowspan="2">자체부담</td><td rowspan="2">기 타</td></tr>
<tr><td>계</td><td>시·도</td><td>시·군</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>보조사업기간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사업계획서</td><td colspan="6">별 첨</td></tr>
<tr><td colspan="7">보조금의예산및관리에관한법률 제16조의 규정에 의거
위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

신청자 : 시·도지사(인)

보건복지부장관 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="7">첨부서류 : 사업계획서 1부. 끝.</td></tr>
</table>

[서식 23호]

사 업 계 획 서

Ⅰ. 개 요

□ 추진 방향

○

□ 사업 기간

□ 사업 규모

○ 총 사업비

합 계	국 고	지 방 비			자체부담	기 타
		계	시·도	시·군		

○ 돌보미 및 지원대상 가정

지원대상 가구수(배정현황)		돌보미 인원수(예정)
합 계		
시·군·구		

Ⅱ. 세부 사업 추진 계획

□ 사업시행지역 및 사업시행기관

○ 사업시행기관 개요

○ 선정방법 결과

* 사업시행기관 교체시 작성

□ 지원 대상 가정 조사 및 선정 계획

○

□ 장애아돌보미 모집·선정 계획

○

□ 추진 일정

○

Ⅲ. 사업비 사용 계획

(단위 : 천원)

사 업 내 용			사 업 비			
구 분		산 출 내 역	계	국고	지방비	자부담
총 계						
사업비	돌보미수당					
	돌보미 교육비					
	휴식지원 프로그램운영					
	소계					
사업 관리비	인건비					
	보험료					
	홍보비					
	기타					
	소계					

Ⅳ. 기타 참고사항(문제점, 대책, 건의사항 등)

□

[서식 24호]

장애아가족 양육지원사업 ( )월 실적 보고서

(기관명 :)

□ 지원대상 가정 및 장애아돌보미 현황

(단위 : 명)

월별	선정된 가정				장애아 돌보미			
	전월서비스 대상가정(1)	신규선정 (2)	포기 및 탈락(3)	서비스 대상가정(4)	전월 활동가능 돌보미	신규선정	포기 및 탈락	활동가능 돌보미

* 서비스대상 가정은 선정된 가구 수임, 서비스신청 가구 수 아님 (1) +(2) – (3) = (4)
* 서비스가 종료된(시간을 다 이용한 가정)은 표 밑에 기재 (예– 종료가정 ○가정)

□ 사업운영 현황

	서비스신청 가정	신청건수	연계가정	연계건수
건 수				

* 서비스신청 가정은 선정가구 수 아님. 선정가구 중에서 서비스를 신청한 가정수만 기재할 것
* 서비스를 신청한 가정 수 중에서 연계가 된 가정 수만 기재할 것 (건수도 동일)
* 서비스 신청 가정 수와 연계가정 수는 다를 수 있음

□ 이용가정환경별 현황1

유 형	일 반	한부모	조손가정	결혼이민자가정	기타	계
건 수						
가정 수						

* 기타내용을 반드시 표 밑에 내용을 기재할 것
* 계는 연계건수와 연계가정 수와 동일할 것

□ 이용가정환경별 현황2

유 형	양육자장애	양육자 질병	기타	계
건 수				
가정 수				

* 기타내용을 반드시 표 밑에 내용을 기재할 것
* 계는 연계건수와 연계가정 수와 동일할 것

□ 서비스 장소별 현황

	이용가정내 돌봄	돌보미 가정내 돌봄	교육기관내 돌봄	이동	기타	계
건 수						

* 기타 내용을 반드시 표 밑에 기재할 것
* 중복체크 불가
  - 이용가정 내 돌보다가 산책을 했을 경우 이용가정 내 돌봄으로 체크
  - 중복 일 경우는 많은 시간을 돌본 장소로 체크
  - 이용가정 내 돌봄(돌보미 가정 내 돌봄, 교육기관내 돌봄)과 이동이 중복일 경우 이용가정 내 돌봄 (돌보미 가정 내 돌봄, 교육기관 내 돌봄)으로 체크

    예) 가정이 2시간은 이용자가정 내 돌봄을 원하고 2시간은 돌보미 가정 내 돌봄을 원할 경우 건수를 2건으로 하고 개별체크

□ 시간대별 이용 현황 (중복체크)

	오 전 (06:00~12:00)	오 후 (12:00~18:00)	저 녁 (18:00~24:00)	심 야 (24:00~06:00)	계
당 월					

* 예) 오전 10시부터 오후 2시까지 이용한 경우 오전, 오후 양쪽에 체크

□ 요일별 이용현황

	평 일	토요일	일요일 및 공휴일	계
건 수				

□ 이용 시간별 현황

	2시간	3시간	4시간	4~8시간 미만	8시간 이상	계
건 수						

□ 이용아동연령 현황

	만3세 미만	만3세~만5세	만6세~만11세	만12세~만18세 미만	계
건 수					
명 수					

* 이용자가정 돌봄 대상 가정이 2명일 경우 각 연령대에 체크
(장애자녀 두명 가정 ○가정 이라는 내용을 표 밑에 작성할 것)

□ 장애별 이용현황

장애유형 / 기관	자폐성장애	지적장애	뇌병변장애	기타	계
명 수					

* 기타 내용을 반드시 표 밑에 기재할 것

□ 돌봄 형태 현황

	임시 보육	양육 보조	계
건 수			

* 임시보육은 양육자 부재시 장애아돌보미가 보육하는 경우
(참고 : 양육자가 가정 내 있지만 아동보육을 할 수 없는 경우도 해당)
예–질병으로 누워있는 경우
* 양육보조는 양육자와 함께 보육에 참여하는 경우

□ 이용가정 사유별 현황

	직장근무	교육참여	병원치료	여가활동	양육보조	집안행사	기타	계
건 수								

* 보호자가 서비스를 이용하는 이유에 체크 (대상아동의 이유가 아님)

□ 이용 내용별 현황 (장애아돌보미가 제공하는 서비스)

	부모지원서비스			아동지원서비스		계
	일상생활 지원	외출산책 (장애아돌보미와 함께한 활동	치료동반 (통학지원, 복지관, 병원 등 이동위주 지원)	신변처리	학습 및 놀이	
건수 (중복체크)						

* 일상생활지원은 혼자서 하지 못하는 활동을 아동이 혼자서 할 수 있도록 지도하거나 도와주는 경우
  (예 – 밥을 혼자서 못 먹는 경우 밥을 먹을 수 있도록 지도해주는 경우, 화장실에서 바지를 내리지 못하는 경우 지도해 주는 경우), 일상생활지도가 가능한 아동일 경우
* 신변처리는 아동의 일상생활이나 신변처리를 장애아돌보미가 전적으로 처리해 주는 경우
  일상생활지도가 가능하지 않은 아동일 경우

□ 연계사업 현황

(단위 : 가정 수)

기관명	부모교육	문화	상담	비장애형제 프로그램	기타	계

* 기타내용 표 밑에 기재할 것
* 사업시행기관 및 타기관 연계가능
* 기관에서 운영하는 프로그램이어야 할 것

□ 돌보미 활동현황

월별	총 활동인원수/총인원	활동시간	총 활동비	총 교통비
( )월				
( )월				
누계				
평균				

□ 돌보미 활동비 현황

(단위 : 명)

월별	20만원 이하	20초과 ~ 40만원 이하	40초과 ~ 60만원 이하	60초과 ~ 80만원 이하	80초과 ~ 100만원 이하	100만원 초과	계
( )월							
( )월							
누계							

□ 휴식지원프로그램 (이달 휴식지원프로그램을 실시한 기관만 기재)

1. 일정

일 시	장 소	프로그램명	비 고

2. 참석인원

구분	장애아동	장애아동가족	자원봉사자	기관종사자	기타	계	비고
인원 수							

3. 세부프로그램

시 간	장 소	프로그램	프로그램 내용	기 타

4. 휴식지원프로그램 사업결과

□ 특이 사항

사업운영현황에 대한 사항기재(사업운영 시 어려움 및 건의사항)

( )월 지원대상 가정 현황

연번	일자		보호자 성명	아동 성명	기초생활 수급권자	이용현황			비고
	선정일	탈락 및 포기일				배정 시간	이용 시간	이용 횟수	

( )월 장애아돌보미 활동현황

연번	일자		성명	성별	연령	활동현황		비고
	선정일	탈락 및 포기일				활동시간	활동횟수	

2019년 장애아동 가족지원 사업안내

◉ 작성기관 보건복지부 장애인정책국 장애인서비스과

http://www.mohw.go.kr

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

http://mohw.go.kr http://twitter.com/mw_able

희망에서 행복으로 복지로
함께만드는 복지
www.bokjiro.go.kr
위험할땐 119 힘겨울땐 129
OPEN 출처표시 상업금지 변경금지 공공누리 공공저작물 자유이용허락