발 간 등 록 번 호
11-1352000-002432-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

제 XI 권

2019 발달장애인 주간활동서비스 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
| 제 XI 권 | 2019년 발달장애인 주간활동서비스 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

제 XI 권 2019 발달장애인 주간활동서비스 사업안내

보건복지부

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

http://mohw.go.kr http://twitter.com/mw_able

행복으로 가는 길 복지로 함께만드는 복지 www.bokjiro.go.kr
위험할땐 119 힘겨울땐 129
OPEN 출처표시 상업용금지 변경금지 공공누리 공공저작물 자유이용허락

발 간 등 록 번 호
11-1352000-002432-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

제 XI 권

2019 발달장애인 주간활동서비스 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
| 제 XI 권 | 2019년 발달장애인 주간활동서비스 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

| CONTENTS |

Ⅰ 사업 개요 ····· 1

1. 사업 개요 ····· 3

Ⅱ 대상자 선정 ····· 9

1. 주간활동 급여의 신청 ····· 11
2. 신청의 조사 ····· 15
3. 주간활동 수급자격심의위원회 ····· 19
4. 수급자 선정 및 결정 통지 ····· 22
5. 이의신청 ····· 24
6. 지원기간 및 수급자격 중지 ····· 25

Ⅲ 서비스 제공 ····· 27

1. 급여 제공방식 및 내용 ····· 29
2. 급여비용 산정 및 지급 ····· 34
3. 주간활동 서비스 제공기관 ····· 35
4. 주간활동 종사자 채용 및 배치 ····· 43
5. 주간활동 인력의 교육 ····· 46
6. 주간활동 제공기관 모니터링 및 평가 ····· 49
7. 주간활동 협력기관 ····· 51

Ⅳ 예산 집행 및 정산 ····· 55

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 57
2. 주간활동급여비용의 청구 및 지급 ····· 61
3. 주간활동 제공기관의 예산집행 및 정산 ····· 65

Ⅴ 행정사항 ····· 67

1. 홍보 ····· 69
2. 자체 점검 ····· 70

Ⅵ 서식 모음 ····· 73

CHAPTER

I

사업 개요

1. 사업 개요

01 사업 개요

추진배경

- 발달장애인의 다양한 욕구에 부응할 수 있는 주간활동 프로그램을 개발하고 이용할 수 있도록 지원함으로써 자립 및 지역사회 참여 활성화
- 장애인 활동지원 급여를 활용한 주간활동 시범사업 실시(2016년~2019년 2월)
- '19년 3월부터 발달장애인 주간활동서비스 실시

가. 사업목적

- 발달장애인에게 낮 시간에 자신의 욕구를 반영한 지역사회 기반 활동에 참여함으로써 '의미 있는 하루, 바람직한 하루'를 보낼 수 있도록 하여, 장애인의 자립 생활을 지원하고 사회참여를 증진시켜 삶의 질을 향상

나. 사업근거

「**발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률**」
제29조(거주시설·주간활동·돌봄 지원)
② 국가와 지방자치단체는 발달장애인의 낮 시간 활동 및 지역사회 참여를 효과적으로 제공할 수 있는 주간활동 지원을 위하여 노력하여야 한다.

다. 주요 용어

주요 용어	개념
주간활동/ 주간활동서비스	- 발달장애인이 지역사회 다양한 장소와 기관에서 자신이 원하는 일상 활동을 스스로 선택하고 동료와 함께 참여하면서 낮 시간을 의미 있게 보낼 수 있도록 지원하는 서비스
주간활동 이용자	- 성인 발달장애인 중에서 주간활동서비스 이용자격을 획득하고 주간활동 제공기관에 등록하여 서비스를 이용하는 사람
최중증 발달장애인	- 발달장애인 중 도전적 행동 등이 있어 주간활동서비스 제공을 하는데 특별한 도움이 필요한 사람

주요 용어	개념
주간활동 제공기관	- 관할 시·군·구청으로부터 주간활동서비스의 제공기관으로 지정되어 주간활동 서비스를 제공하는 기관
주간활동 협력기관	- 주간활동 제공기관과 연계(계약 체결 등)하여 이용자에게 체육, 미술, 음악이나 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 지역사회 협력기관
주간활동 제공인력	▫ **전담 관리인력** - 주간활동 제공기관에서 주간활동 계획, 조정, 연계 등 서비스 전반의 코디네이터, 주간활동 지원인력의 슈퍼비전, 협력기관 개발 및 관리, 사업 운용에 따른 행정·사무 업무 등을 담당하는 인력 ▫ **주간활동 제공인력** - 주간활동제공기관에서 주간활동 이용자에게 직접 서비스를 제공하는 인력
발달장애인 지원센터	- 발달장애인지원법에 따라 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립, 복지지원 정보의 제공 및 연계, 서비스 종사자에 대한 교육지원 등 발달장애인에 대한 통합적 지원체계를 마련하기 위해 설치된 기관 (※ 중앙 1곳, 17개 광역시도 등에 설치 운영 중) - 주간활동서비스 관련 이용자 선정 지원, 제공인력 교육, 제공기관 서비스 모니터링, 주간활동 이용자 개인별 지원계획 수립 등의 업무를 수행

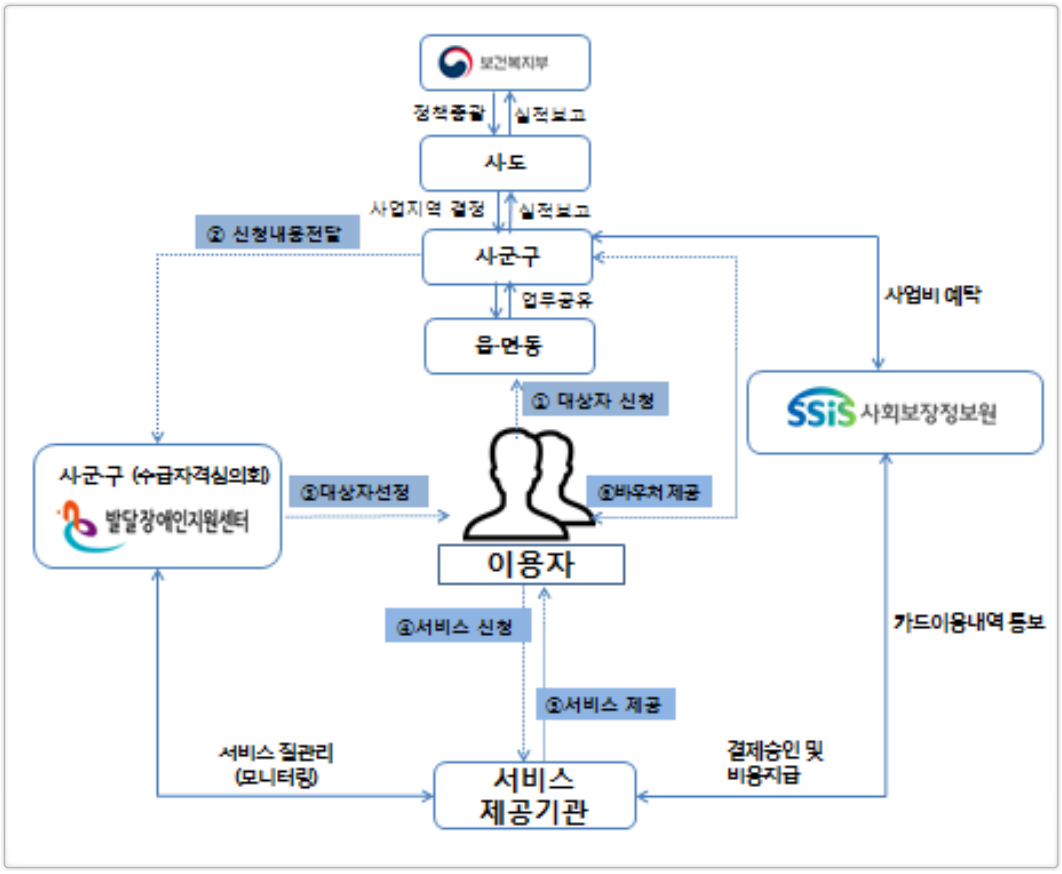
라. 사업 개요

구분	주요내용
지원기준	• 만 18세 이상 65세 미만의 성인 발달장애인 대상 • 취업 및 직업훈련 등 다른 공공 및 민간서비스 이용자 제외 • 도전적행동 등 최중증장애인 20% 이상 선정
지원인원	• 목표 : 2,500명('19년)
제공시간	• 기본형(88시간), 단축형(44시간)·확장형(120시간) 등 3가지 유형으로 이용자 선택권 보장
제공기관	• 시설 및 인력기준 갖춘 기관 대상으로 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 적정수의 제공기관 지정
제공인력 기준	• 사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인에 서비스 경험이 있는 활동지원사 등도 참여 허용 • 제공인력은 서비스 제공을 위해 주간활동 교육 이수 必
제공서비스	• 이용자는 수급자격(제공시간)을 받아 원하는 지역내 주간활동 제공기관에 등록하여 소그룹을 구성하고, 제공기관 및 외부 협력기관을 통해 주간활동 이용 • 참여형, 창의형 등 프로그램 자율 구성하되, 외부활동 30% 이상
서비스 단가	• 기준단가 12,960원(예산편성단가) • 이용자 그룹규모별 차등단가 지급 (2인그룹 100%, 3인그룹 80%, 4인그룹 70%)
활동지원 급여 조정	• 주간활동 이용자는 급여유형에 따라 활동지원서비스 조정(감액)

구분	단축형	기본형	확장형
주간활동	44시간	88시간	120시간
활동지원	**-**	**△40시간**	**△72시간**
총급여량	+44시간	+48시간	+48시간

협력기관	• 주간활동 제공기관이 이용자에게 외부활동 등 프로그램 제공을 위해 지역사회 다양한 협력기관을 발굴 및 협력체계 구축

마. 사업추진체계


보건복지부
정책종결
실적보고
사도
사업지역 결정
실적보고
② 신청내용전달
사군구
업무공유
읍·면·동
사업비 예탁
① 대상자 신청
SSiS 사회보장정보원
사군구 (수급자격심의회)
발달장애인지원센터
③대상자선정
④바우처 제공
이용자
⑤서비스 신청
⑥서비스 제공
카드이용내역 통보
서비스 질관리
(모니터링)
결제승인 및
비용지급
서비스
제공기관

추진주체 및 역할

추 진 주 체		역 할
보건복지부	장애인서비스과	• **사업 총괄** - 주간활동서비스모형 개발 및 사업지침 시달, 유권해석 - 사업에 대한 관리·감독 및 사업지원, 평가 - 국고지원, 사업홍보 등
광역지자체(시·도)	담당부서	• **기초지자체(시·군·구)에 대한 지원·지도·감독** - 기초지자체의 주간활동서비스 운영·관리에 대한 지원 - 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 - 사업 관련 기초지자체의 문의·건의·유권해석 요청 취합 등
기초지자체(시·군·구)	사업담당부서, 관련부서	• **사업 운영·관리·감독** - 서비스 이용자 발굴, 지역사회 사업홍보, 예산집행 - 수급자격심의위원회 구성 및 운영(수당지급 등) - 주간활동제공기관 선정 및 관리·감독, 운영 지원 - 주간활동제공인력 채용 및 복무관리 지도·감독 및 지원 - 주간활동제공기관 제공 실적 등 관리 - 주간활동 협력기관 직접 개발 및 개발을 위한 지원 - 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 등
발달장애인지원센터	중앙 및 지역센터	• **사업 운영·관리 지원** - 서비스지원 대상자 선정 조사 실시 - 수급자격심의위원회 운영 지원(간사 : 지역센터) - 발달장애인의 개인별지원계획 수립 - 주간활동서비스 제공인력 양성을 위한 교육 개설 - 주간활동 제공기관 모니터링 및 프로그램 컨설팅 - 이용자 발굴 및 사업 홍보 지원
주간활동제공기관	지정기관	• **서비스 제공·프로그램연계·이용자 관리** - 주간활동 사업계획 수립 - 주간활동 서비스 제공 및 이용자 지원 - 협력기관 개발 및 관리 - 기타 지역사회 자원 개발 및 관리 - 주간활동 제반 행정 업무(회계, 노무 관련) 수행 - 제도개선 위한 자료제출 및 인터뷰·설문 응답 등
주간활동협력기관	협약을 체결한 지역사회기관	• **외부 프로그램 제공** - 주간활동 외부 프로그램 제공
사회보장정보원	바우처본부	• **바우처 지급 및 정산 등** - 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예탁금 관리 - 바우처 비용의 지급 및 정산 - 모니터링 실시 및 통계 관리

CHAPTER

Ⅱ

대상자 선정

1. 주간활동 급여의 신청
2. 신청의 조사
3. 주간활동 수급자격심의위원회
4. 수급자 선정 및 결정 통지
5. 이의신청
6. 지원기간 및 수급자격 중지



01 주간활동 급여의 신청

〈신청 및 선정 절차 (※ 30일 이내 처리)〉

절 차	담당주체	내 용
신청	발달장애인/ 보호자/ 전담공무원 직권	☑ **제출서류를 구비하여, 사회보장급여 신청서로 신청** ☑ **신청시 기초상담조사표 작성**
신청접수	읍·면·동 주민센터	☑ **신청자격 충족여부와 서류 누락여부를 확인** - 행복 e음 내 '발달장애인지원' 업무 탭에서 입력
신청자 송부	시·군·구 (특별자치시·도)	☑ **신청인의 주민등록법상 주소지를 관할하는 지역 발달장애인 지원센터로 조사 및 평가를 의뢰(공문)**
조사 실시 및 결과 송부	지역 발달장애인 지원센터	☑ **지역센터 담당자가 주간활동 조사표에 따른 조사 실시** - 주간활동 조사표를 작성(정량평가) - 특별한 욕구나 특이사항 등을 작성(정성평가) ☑ **조사결과자료를 수급자격심의위원회(시·군·구)에 제출**
수급자격 심의위원회 개최	시·군·구	☑ **조사결과 자료를 토대로, 수급자격심의위원회에서 심의·의결(*간사 : 지역센터)** ☑ **결정통지서를 전자우편, DM발송 등으로 신청자에게 발송**
선정통보서 수령	발달장애인/보호자	☑ **주간활동서비스 이용자로 선정** - 지역센터를 통해 주간활동서비스 이용신청 방법 및 기관 정보 안내

가. 신청자격

- 만 18세 이상 ~ 만 65세 미만*의 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성 장애인

  ※장애인 당사자 및 가구의 소득수준과 무관하게 신청 가능

나. 제외대상

① 「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등*에 해당하는 자

* 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자

② 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인

③ 고등학교, 전공과 및 대학교에 재학 중인 자

④ 취업자(근로자 또는 자영업자로서 국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대 보험 중 어느 하나의 가입대상이 되는 자를 말함)

⑤ 「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설에 입소한 자

⑥ 「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 정기 이용자

⑦ 장애인 주간보호시설(센터) 이용자

⑧ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자

⑨ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 주간활동서비스와 유사한 낮시간 지원 서비스를 받는 자

- 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주3회 일일 3시간 이상의 낮시간 서비스 이용자
- 기타 이에 준하는 서비스 이용자

※ 시군구는 사업수행 지역내 신청접수 결과, 자격에 부합하는 이용 희망자가 적어 지원인원에 여유가 있는 경우, 수급자격심의위원회 심의를 통해 ⑧번 및 ⑨번에 해당하는 사람 중 주간활동 지원이 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 주간활동 수급자격 부여할 수 있음

다. 신청방법

1) 신청인 : 본인

2) 신청의 대리

- 주간활동 급여를 받으려는 사람 또는 수급자가 신체적·정신적 사유로 주간활동 급여 신청, 수급자격의 갱신 신청 등을 직접 할 수 없는 경우 다음의 자가 대리 신청
  - 신청인 가족이나 친족 및 후견인 등 그 밖의 관계인(대리인의 신분증)
  - 사회복지전담 공무원(본인 또는 가족의 동의서 및 공무원신분증)
  - 지역 발달장애인지원센터 소속 직원(본인 또는 가족의 동의서 및 직원증)

3) 신청장소

- 급여 대상 발달장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동

4) 제출방법

- 방문에 의한 신청, 우편, 팩스에 의한 신청 가능

5) '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서' [서식 제1호](①)와 구비서류(②~⑥)를 읍·면·동에 제출

- 구비서류 중 ③~④은 해당사항이 있을 경우에만 제출

6) 읍·면·동 담당자는 ⑤~⑦의 구비서류를 행복e음에서 확인

신규 신청시 구비서류

■ **신청자 제출**

① 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

② 바우처카드 발급 신청서
- 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서 [서식 제2호] 및 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서 [서식 제2-1호 서식]

③ 장애등급을 확인할 수 있는 서류(공무원이 그 내용을 확인할 수 없거나 신청서 기재사항과 공부상의 내용이 다른 경우)

④ 장애등급 심사시 '심사규정'에서 정하는 서류(장애등급 심사 대상자인 경우)

■ **읍·면·동 확인**

⑤ 주민등록등본

⑥ 장애등록현황(장애유형 및 장애등급)

⑦ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부

라. 신청서 접수 및 송부

- 읍·면·동은 신청서 내용 및 구비서류를 확인하고 신청자격이 있는 경우 접수 등록 후 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송
  - 읍면동 담당은 주간활동서비스 신청자에 대하여 기초상담조사표[서식 제3호]를 활용하여 기초적인 상담조사를 실시
    ※ 읍·면·동은 최초 상담시에 신청인이 주간활동서비스와 더불어 발달장애인을 위한 복지서비스에 대해서도 상담을 희망하는 경우 지역 발달장애인지원센터(별첨2)를 연계하여 개인별지원계획을 수립 받을 수 있도록 안내
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 관할 시도 지역 발달장애인지원센터로 즉시 전송
  ※ 지역 발달장애인지원센터 시스템과 행복e음 시스템 연계 기능 개발 중('19.1월~)

02 신청의 조사

가. 특별자치시·특별자치도·시·군·구(읍·면·동)의 기초 조사

1) 조사 목적

- 주간활동서비스 신청자에 대하여 제외대상 여부를 확인하고 서비스 적격성 판단 관련 신청자의 가구특성 및 복지서비스 이용에 관한 정보를 조사

2) 조사의 방법

- 읍·면·동은 주간활동서비스 신청자에게 신청자격 및 지원제외 대상에 대한 사항을 설명하고 제외대상이 아니라고 답하는 경우 기초상담조사표를 작성하도록 안내
- 기초상담조사표는 신청자가 작성하고 읍·면·동 담당공무원은 행복e음 시스템 등 행정기관 전산시스템 및 행정자료를 이용하여 사실관계를 확인하고 지원제외 대상에 해당하는 경우 신청을 반려

  ※ 제외요건에 해당하는 기존 서비스를 받고 있는 신청인이 주간활동 대상으로 선정시 기존 서비스를 중지할 것을 전제로 신청을 희망할 경우 이를 접수하고 해당사실을 시군구에 전달
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장은 기초상담조사표에 대한 조사결과 지원제외 대상에 해당하지 않은 경우 지역 발달장애인지원센터에 자격판정을 위한 종합조사를 의뢰

  ※ 다만, 기초조사에서 제외대상인지 사실관계가 명확히 확인되지 않은 경우에도 지역 발달장애인 지원센터의 종합조사를 의뢰하여 이를 재확인할 수 있음
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장은 지역 발달장애인지원센터에 종합조사 의뢰시에 기초상담조사표를 지역 발달장애인지원센터로 전달하여 신속하고 정확한 조사가 이루어질 수 있도록 협조

〈주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표[서식 제3호]〉

※ 사실과 다른 내용으로 지원받을 경우 급여가 환수 될 수 있으므로 아래의 사항을 정확하게 적어주시기 바랍니다.

<table>
<tr><th colspan="6">기초 상담 및 조사 내역</th></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td>신청급여</td><td colspan="2">〈주간활동서비스〉 ☐ 기본형(88시간)
☐ 단축형(44시간) ☐ 확장형(120시간)</td><td rowspan="2">장애
유형</td><td colspan="2">☐ 지적 ☐ 자폐성</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>집
(휴대전화)</td><td></td><td colspan="2">☐ 중복 장애 (해당 장애명)</td></tr>
<tr><td>지원제외
대상확인</td><td colspan="5">☐ 해당 있음(해당되는 영역에 √표시) ☐ 해당 없음
아래의 어느 하나에 해당되는 경우 주간활동서비스의 지원 대상에서 제외됩니다.
☐「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등*에 해당하는 자
* '노인 등'이란 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자를 말함
☐「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인
☐ 고등학교, 전공과 및 대학교에 재학 중인 자
☐ 취업자(국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대보험 가입자)
☐「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설에 입소한 자
☐「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 이용자
☐ 장애인 주간보호시설(센터) 이용자
☐「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자
☐ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 다음에 해당하는 낮시간 지원서비스를 받는 자
- 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주3회 일일 3시간 이상의 낮시간 서비스 이용자
- 기타 이에 준하는 서비스 이용자</td></tr>
<tr><td>가구유형</td><td colspan="5">☐ 기초생활수급자가구 ☐ 차상위가구 ☐ 독거가구 ☐ 조손가구 ☐ 한부모가구
☐ 맞벌이가구 ☐ 다장애인(2인 이상) 가구 ☐ 비장애 미성년 형제자매 동반가구
☐ 장기투병(암등 중증질환으로 6개월 이상 치료) 가족 동반가구</td></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인
활동지원</td><td colspan="3">☐ 수급자격 있음(인정시간)
☐ 수급자격 없음</td><td colspan="2">☐ 활동지원 급여 이용율 50% 이상 (최근 3개월 기준)
☐ 활동지원 급여 이용율 50% 미만 (최근 3개월 기준)</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 장애인활동지원 이용자가 주간활동서비스의 기본형(88시간), 확장형(120시간) 수급자가 되려는 경우, 활동지원 바우처 급여량에서 각각 40시간과 72시간을 차감하오니 유의하시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td>주간활동
시범사업</td><td colspan="5">☐ 이용경험 있음, ☐ 이용경험 없음
※ 최근 3개월 중 1개월 이상 시범사업 이용사실이 있는 경우 이용경험 있음에 체크</td></tr>
<tr><td rowspan="2">타서비스
이용정도</td><td colspan="5">〈공공서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 ○회, ○○시간 참여 중))
☐ 없음</td></tr>
<tr><td colspan="5">〈민간서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 ○회, ○○시간 참여 중))
☐ 없음</td></tr>
<tr><td>기타
상담내용</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

나. 지역발달장애인지원센터의 종합조사

1) 조사 목적

- 주간활동서비스 신청자의 적격성 판단

2) 조사의 방법

- 대상자의 기능 상태 뿐 아니라, 서비스 욕구, 낮 시간의 활동내역, 신청자의 가구환경, 도전적 행동 특성 등을 고려한 종합적인 평가로 대상자를 선정함
- 지역 발달장애인지원센터에서는 신청인의 가정에 방문하거나 면접조사 등의 방법으로 '주간활동서비스 이용자 선정 조사표 [서식 제4호]'의 항목별 조사를 실시하고, 추가 질문 등을 통해 복지서비스 이용욕구를 확인함
- 세부항목의 점수의 합에 따라 주간활동 이용자 적격성 판단 및 최중증대상자를 결정

점수 구간(총점)	2점~10점	11점~26점	**27점~56점**
이용대상자여부	부적격	적격	**적격(최중증)**

① 적격성 여부 기준 점수(11점) : (2점*3문항)+3점+2점=11점
- 'Ⅰ. 개인특성 및 참여욕구'영역 : 1~3문항 각각의 점수를 2점 이상 획득, 4번과 5번 문항 해당없음
- 'Ⅱ. 가구 특성'영역 또는 'Ⅲ. 사회환경적 특성'영역 : 1~2문항 중 최소한 하나 이상의 요건을 충족하는 경우
- 'Ⅳ. 기타'영역 : 1문항 해당없음. 2 문항의 점수를 2점 이상 획득

② 최중증 여부 기준 점수(27점)

(4점*3문항)+(3점*1문항)+(3점*1문항)+(5점*1문항)+4점=27점
- 'Ⅰ. 개인특성 및 참여욕구'영역 : 1~3문항 각각의 점수를 4점 이상 획득, 4문항 또는 5문항에서 3점 이상 획득
- 'Ⅱ. 가구 특성'영역 : 1~9문항 중 최소한 1가지 이상의 요건을 충족하는 경우
- 'Ⅲ. 사회환경적 특성'영역 : 1~2문항의 합산점수가 5점 이상인 경우
- 'Ⅳ. 기타'영역 : 2 문항의 점수를 4점 이상 획득

다. 조사 결과 제출

- 지역 발달장애인지원센터는 신청자별 주간활동 종합조사표 및 지원대상 우선순위 등의 조사결과서를 특별자치시·특별자치도·시·군·구 수급자격심의위원회에 제출
  - 조사결과서는 신청 현황, 제외대상 여부, 지원 우선순위 및 각 대상자별 적합한 급여 제공유형(단축형, 기본형, 확장형)을 포함하여 작성

〈주간활동서비스 이용자 선정 조사표(안)[서식 제4호]〉

1 발달장애인 기본정보

대상자성명		생년월일	(만 세)	성별	□ 남 □ 여
연락처		장애유형	□ 지적장애 □ 자폐성 장애 □ 중복장애( )		
주소					

2 영역별 세부조사항목

영역 구분	조사항목	배점						비고
		0	1	2	3	4	5	
Ⅰ. 개인 특성 및 참여욕구	Ⅰ-1. 낮 동안의 여가활용 욕구 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	Ⅰ-2. 일상생활동작(ADL) 기술 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	Ⅰ-3. 수단적 일상생활(IADL) 수행 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	Ⅰ-4. 도전적행동 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	Ⅰ-5. 6개월 이상 약물복용 여부	⓪			③			
	소 계	**1점~23점**						
Ⅱ. 가구 특성	Ⅱ-1. 기초생활수급자	⓪			③			
	Ⅱ-2. 차상위계층	⓪			③			
	Ⅱ-3. 독거가구	⓪			③			
	Ⅲ-4. 한부모가구	⓪			③			
	Ⅲ-5. 맞벌이가구	⓪			③			
	Ⅲ-6. 조손가구	⓪			③			
	Ⅲ-7. 다장애인가구	⓪			③			
	Ⅲ-8. 비장애형제자매 가구	⓪			③			
	Ⅲ-9. 장기 투병(암 등) 중인 가족구성원	⓪			③			
	소 계	**0점~15점**						
Ⅲ. 사회환경적 특성	Ⅲ-1. 현재 복지서비스 이용여부 (서비스명: , ,)	⓪					⑤	역문항
	Ⅲ-2. 현재 활동지원서비스 이용정도	⓪			③			역문항
	소 계	**0점~8점**						
Ⅳ. 기타	Ⅳ-1. 주간활동시범사업 참여 경험	⓪					⑤	
	Ⅳ-2. 서비스제공의 시급성 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	소 계	**1점~10점**						

3 조사결과표

Ⅰ. 개인특성	Ⅱ. 가구 특성	Ⅲ. 사회환경 특성	Ⅳ. 기타	총점
_____점	_____점	_____점	_____점	**_____점**

이용자 선정 여부	□ 적격 □ 부적격	최중증 여부	□ 충족 □ 불충족

지원급여 유형	□ 단축형	□ 기본형	□ 확장형

03 주간활동 수급자격심의위원회

가. 주간활동 수급자격심의위원회 기능

- 주간활동 수급자격 인정에 관한 사항
  - 주간활동 대상여부 및 제공시간 유형의 결정에 관한 사항
- 수급자격 유효기간의 연장에 관한 사항
- 이의신청의 심의에 관한 사항
- 그 밖에 수급자격에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

나. 수급자격심의위원회 설치

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 수급자격 인정여부 등을 심의하기 위하여 수급자격심의위원회를 설치
  - 시·군·구별 주간활동 지원인원 및 제공기관의 공동이용 등 지역적 상황을 고려하여 둘 이상의 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통합하여 수급자격심의위원회 설치 가능
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 기존에 설치된 장애인활동지원 수급자격심의위원회를 주간활동 수급자격심의위원회로 활용 가능

다. 수급자격심의위원회 구성

1) 수급자격심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성

※ 다만, 회의는 과반수 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 함

2) 수급자격심의위원회 위원

- 의료·보건·복지 분야의 학식과 경험이 있는 자 중에서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉

- 둘 이상의 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 수급자격심의위원회를 설치·운영할 경우에는 당해 시장·군수·구청장이 협의하여 임명하거나 공동으로 위촉
- 위촉위원의 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 연임 가능

3) 수급자격심의위원회 위원의 자격

- 해당 지역 장애인단체 대표 또는 장애인단체에서 추천하는 자
- 「의료법」에 따른 의료인
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 소속 장애인복지 담당 공무원
- 장애인복지 전문가 (사회복지학, 장애인 관련학, 재활 관련학 교수 또는 석사 학위 이상 소지자 등)

4) 수급자격심의위원회 위원장

- 위원 중 호선하여 결정

5) 수급자격심의위원회 간사

- 지역 발달장애인지원센터 직원 중에서 위원장이 임명
- 회의일정 수립 및 회의소집 통보, 심의안건의 보고 및 심의 결과의 관리, 회의록 작성 등 기타 위원회 운영에 관한 업무 처리

6) 위원의 결격사유 및 해촉사유 등 기타 수급자격심의위원회 구성과 관련된 사항은 장애인활동지원 수급자격심의위원회 규정을 준용함

라. 수급자격심의위원회 운영

- 심의안건이 있는 경우 정기적으로 매월 14일에서 23일 사이에 개최하는 것을 원칙으로 함(필요시 월 2회 이상 개최)
- 신청서 접수일로부터 30일 이내에 수급자격 심의를 마칠 수 있도록 수급자격심의위원회 운영

- 지역 발달장애인지원센터는 주간활동 조사결과서를 바탕으로 지원 여부에 관한 우선순위 등 안건을 작성하여 수급자격심의위원회에 보고
- 수급자격심의위원회의 회의는 대면심의를 원칙으로 하고, 서면심의는 불가피한 경우 운영
  - 간사는 서면 심의가 불가피한 경우 그 사유를 위원장에게 보고하고, 위원장의 요구에 의하여 서면심의를 할 수 있음

참고 예외적으로 서면심의를 할 수 있는 경우

- 심의안건이 5건 미만인 경우
- 과반수 심의위원 불출석 등 심의기한 내에 심의위원회 개최가 곤란한 경우
- 기타 천재지변 또는 이에 준하는 사유가 있는 경우

- 회의는 과반수 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 하고, 심의안건별로 출석위원 과반수의 찬성으로 의결. 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정
  - 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행
- 기타 수급자격심의위원회 운영 관련 사항은 장애인활동지원 수급자격심의위원회 규정을 준용함

04 수급자 선정 및 결정 통지

가. 선정방법

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 주간활동 수급자격심의위원회의 심의·의결에 따라 수급자 선정

나. 주간활동 급여 제공시간 결정

- 지원자 욕구 및 생활실태 등에 따라 주간활동 제공시간의 세가지 유형 중 어느 하나의 서비스 유형으로 선정하며, 기본형 대상자가 전체 지원인원의 50% 이상 되도록 선정
  - 기본형 : 하루 4시간 수준의 프로그램 제공 대상자 (전체 지원인원의 50% 이상)
  - 단축형 및 확장형을 통해 대상자 특성에 맞는 맞춤형 서비스 제공

구분	기본형	단축형	확장형
제공시간 (일일기준)	88시간 (일일4시간)	44시간 (일일2시간)	120시간 (일일5.5시간)

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구별로 전체 지원인원의 절반 이상을 기본형으로 선정하여야 하며, 확장형의 경우 예산의 범위내에서 신청현황 등을 고려하여 아래의 요건에 해당하는지 여부를 판단하여 우선 선정
  - 기초생활 또는 차상위 가구에 속하는 발달장애인
  - 독거 또는 장애인으로만 구성된 가구의 발달장애인
  - 한부모가정의 자녀인 발달장애인
  - 맞벌이 가구의 자녀인 발달장애인
  - 기타 상기 요건에 준하는 정도로 확장형서비스 지원이 필요하다고 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장이 인정하는 자
- 주간활동 지원대상이 되지 못한 경우, 지역발달장애인지원센터는 개인별지원계획 등 다른 복지서비스로의 연계를 지원하고, 시·군·구에서는 추후에 주간활동 서비스 지원이 가능해지는 경우 즉시 지원받을 수 있도록 안내

다. 선정주체

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

라. 처리기한(심의기간)

- 신청일로부터 30일 이내
  - 신청인에 대한 추가 조사가 필요한 경우 등 이 기간 이내에 수급자격심의를 완료할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 이내의 범위에서 이를 연장할 수 있음

마. 수급자격 결정 통지

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인에게 대상자 선정결과 등 다음의 서류를 통지
  - 사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서[서식 제5호]
  - 주간활동서비스 이용안내문[서식 제6호] (지원대상으로 선정된 경우에 한함)

바. 주간활동 이용자 장애인 활동지원 급여 조정

- 장애인활동지원 급여 수급자가 주간활동서비스 이용시, 장애인 활동지원 급여의 일부 차감
- 주간활동서비스 급여유형에 따라 활동지원서비스의 급여량을 3가지 유형으로 차감

〈주간활동-활동지원 조정〉

구분	기본형	단축형	확장형
주간제공시간	88시간	44시간	120시간
활동지원감액	△40시간	-	△72시간

  - 활동지원 급여 차감은 국비지원분에 한정하며, 지자체 추가급여는 해당하지 않음
  - 이용자의 활동지원 급여량이 차감하는 급여량보다 적은 경우 본인의 급여량 만큼만 차감함

05 이의신청

가. 이의신청 방법

- 서비스 신청자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의신청서[서식 제7호]를 작성하여 읍·면·동 주민센터에 제출

나 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 읍·면·동 주민센터 담당 공무원은 이를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 송부
- 이의신청을 접수한 시·군·구는 지역 발달장애인지원센터에 재조사를 의뢰
- 지역 발달장애인지원센터는 신청인의 주장 내용에 대하여 조사를 실시한 후 수급자격심의위원회에 조사 내용을 보고
- 시·군·구는 수급자격심의위원회의 심의를 거쳐 이의신청의 접수일로부터 60일 이내에 이의신청 결과를 결정하고 신청인에게 통보
- 이의신청 결과 결정이 변경되는 경우 '행복e음'을 통해 사회보장정보원으로 전송하고 다음달부터 변경된 사항 적용

06 지원기간 및 수급자격 중지

가. 수급자격의 유효기간 및 갱신

- 주간활동서비스 수급자격의 유효기간은 3년으로 함.
  - 수급자격의 유효기간은 수급자격결정통지서에 기재되어 있는 급여개시일부터 산정
- 유효기간이 경과한 이후에도 계속해서 지원을 희망하는 경우에는 주간활동서비스를 재신청하도록 하고 수급자격심의위원회의 심의를 거쳐 연장 지원 여부 결정

나. 수급자격 중지

- 주간활동 서비스 이용 중에 서비스 제외대상이 되는 경우 주간활동서비스는 요건에 부합하지 않게 된 날이 속하는 달의 다음달부터 급여를 중지함
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 급여 수급자가 3개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우 직권으로 주간활동 서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 함
- 수급자는 서비스 이용 중에 지원 제외대상이 되거나, 이용자의 사정으로 서비스의 이용을 중단하려는 경우 사유가 발생한날로부터 14일 이내에 서비스 중지 신청서[서식 제8호]를 읍·면·동 주민센터에 제출하여야 함

CHAPTER

Ⅲ

서비스 제공

1. 급여 제공방식 및 내용
2. 급여비용 산정 및 지급
3. 주간활동 서비스 제공기관
4. 주간활동 종사자 채용 및 배치
5. 주간활동 인력의 교육
6. 주간활동 제공기관 모니터링 및 평가
7. 주간활동 협력기관

01 급여 제공방식 및 내용

가. 기본 원칙

- 발달장애인의 욕구를 최대한 반영하여 주간활동서비스를 제공하여야 함
- 발달장애인의 선택, 자기결정권, 참여에 기반하여 개인별 이용계획을 수립하여야 함
- 주간활동서비스는 발달장애인의 일상생활과 사회생활 유지 등 자립생활을 지원하는데 적합한 내용으로 구성되어야 함
  ※ 발달장애인의 일상생활 유지 및 자립생활에는 지역사회에서 다양한 활동에 참여하고, 타인과 빈번히 접촉하여 비장애인의 일상과 유사하고 동등한 삶을 영위하는 것이 필요
- 주간활동서비스는 지역사회 다양한 자원을 최대한 활용하여 제공되어야 함
- 주간활동 제공기관은 발달장애인의 권익을 존중해야 하며, 주간활동 이용자가 지역사회 활동에 안전하게 참여할 수 있도록 적극 지원해야 함

나. 급여 제공 방식

1) 이용 인원

- 주간활동 제공인력 1인이 이용자 2~4인씩의 1개 그룹을 담당하며 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 및 협력기관을 통한 프로그램 이용을 지원
- 주간활동 제공기관은 주간활동을 지원받는 사람이 해당 기관을 통한 서비스 이용을 원할 시 정당한 사유 없이 서비스 제공을 거부할 수 없음
- 주간활동 제공기관은 도전적 행동 등이 있는 최중증 발달장애인도 주간활동서비스를 이용할 수 있도록 2인 그룹을 1개 이상 구성하여야 하며, 제공기관별로 전체 이용인원의 20% 이상을 최중증 발달장애인이 참여할 수 있도록 하여야 함
  ※ 최중중 이용여부 등 이용실태는 연말 기준으로 확인하여 기관평가 등에 반영할 계획임

2) 급여제공 시간

- 주간활동은 이용자의 주간활동 바우처 급여량 한도 내에서 월요일부터 금요일까지의 낮 시간(09:00~18:00)을 대상으로 이용자와 협의를 통해 적정하게 제공하여야 함
- 이용자 월 바우처 급여시간의 범위에서 오전/오후반 및 이용 요일 등 월간 이용형태를 자유롭게 구성하여 제공할 수 있음
  - 야간시간(18:00 시부터 익일 아침 09:00)에는 주간활동 급여를 지원할 수 없음
  - 주간활동 중 점심시간이 있는 경우 제공시간에 포함하여 계산함
- 주간활동 급여는 토요일과 일요일 및 법정공휴일에는 지원되지 않음

3) 차량 운행에 관한 사항

- 제공기관은 주간활동 프로그램을 위해 차량을 운행하는 경우 다음의 사항을 준수하여야 함

〈차량운행시 준수사항〉

- 차량을 이용하는 경우 반드시 제공기관 또는 협력기관 명의의 차량(보험 가입 필수)을 사용 차량 기사 외에 동승자 1인이 탑승하여 이용자 보호 및 안전에 유의할 것
- 제공기관 차량 운행에 대해서는 유류비 등을 운영비에서 집행 가능
- 안전 및 사고 발생 시 책임소재 등의 문제로 주간활동 제공인력의 개인차량 이용은 불가

- 주간활동 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관에서 협력기관 등 기관간 이동은 주간활동 프로그램 시간대로 인정가능
  ※ 단, 거주지에서의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 주간활동 이용범위에 포함하지 않음

4) 다른 제도 및 급여와의 관계

- 장애인일자리사업, 직업훈련 등 타 제도 지원 대상자에는 주간활동 제공 불가
- 주간보호시설 등 주간활동서비스 외 기관 서비스 대상자에는 주간활동 제공 불가
- 장애인활동지원 급여와 동일한 시간대에 활동지원과 주간활동 동시 이용 불가

다. 서비스 프로그램 구성 및 내용

- 주간활동서비스 프로그램은 발달장애인이 일상에서 낮 시간에 의미 있는 활동에 대하여 자기주도적으로 참여하면서 동시에 목적이 있는 활동이여야 함.
  - 제공기관은 주간활동서비스 이용을 통해 발달장애인의 삶이 더 풍성해지고 관계성을 확장시키며, 사회성을 발전시킬 수 방향으로 프로그램을 구성하여야 함
- 주간활동 이용자의 욕구와 선택에 기반하여 참여형 및 창의형 등의 내용을 참고하여 당사자에 적합한 내용으로 주간활동 프로그램을 구성하여야 함
  - 지나치게 자극적이거나 유해한 내용으로 사회통념에 어긋나는 프로그램의 구성을 금지함

〈주간활동 프로그램의 예시〉

구분	내용
참여형	• 자조모임 : 티타임, 동아리, 독서모임 등 • 산책, 걷기, 수영, 등산, 요가, 볼링, 탁구, 농구 등 건강 증진 활동 • 직장 탐방, 캠프, 여행 • 교육(일상생활 자립, 권리, 성인권 및 안전 교육 등) • (문화관람) 연극 및 영화 관람, 미술관 및 박물관 이용 등
창의형	• 자조모임 : 목적이 있는 특정 활동의 기획 회의, 계획, 수행 등 제반활동 • 음악활동 : 악기 연주, 노래 부르기, 중창이나 합창, 난타배우기 등 • 미술활동 : 그림그리기, 작품 감상, 한지 공예 작품 만들기, • 바리스타 교육, 가드너, 제과제빵, 양초공예 등 • (도예) 흙으로 생각 표현, 창작품 만들기, 생활도자기 만들기 • (사진 찍기) 카메라 관리, 사진 찍기, 사진 인화방법 • (공예품 만들기) 목공예, 비누공예 등 • 기타 제반 창작활동

- 주간활동 프로그램은 이용자 그룹별 이용이 원칙이나, 제공기관은 실제 프로그램 운영시 그룹간 연계하는 등으로 서비스를 제공할 수 있음

라. 급여의 제공

1) 급여제공 절차

절 차	내 용	업무주체
대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지(시·군·구)	시·군·구
서비스 이용 신청 접수	• 시군구 및 지역 발달장애인지원센터는 주간활동 수급자에게 거주지 주간활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자
서비스 제공 계획 수립	• 서비스 제공기관에서 이용자와 상담실시 • 서비스 제공 계획서 작성	제공기관
서비스 이용 계약	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성	이용자- 제공기관
서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공	제공기관
모니터링	• 지역 발달장애인지원센터는 서비스 제공계획서 및 프로그램 운영 현황 모니터링 • 사회보장정보원은 서비스 제공기관 바우처 결제 관리 및 서비스 제공인력 현황 확인	지역발달장애인 지원센터, 사회보장정보원
서비스 결제	• 서비스 제공에 따라 월별 바우처 결제 • 사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급	이용자, 제공기관, 사회보장정보원
서비스 종료 또는 연장	• 수급자격의 유효기간은 3년에 따른 서비스 종료 또는 연장 결정	시·군·구

2) 주간활동 제공기관 선택 및 신청(수급자)

- 수급자는 주간활동 제공기관으로 지정된 기관 중에서 이용을 희망하는 제공기관을 선택한 후, 주간활동 수급자격 결정통지서를 제시하고 해당기관에 주간활동 급여이용을 신청

3) 활동계획서 작성 및 서명(수급자, 주간활동 제공기관)

- 제공기관에서 계획한 활동계획서를 확인한 후 이용자의 서비스욕구와 제공기관의 프로그램 운영 계획 및 사정과 함께 고려하여 주간활동제공기관과 함께 개인 주간활동서비스 활동계획서[서식 제9호)를 작성하고 서명

4) 주간활동급여 제공 계약 체결(수급자, 주간활동제공기관)

- 수급자가 급여를 이용하기 위하여 급여 내용, 일정 및 비용 등에 동의를 거치는 과정으로, 주간활동제공기관과 수급자 또는 보호자가 당사자이며, 주간활동 급여 제공·이용계약서[서식 제10호]을 체결
- 수급자는 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서 [서식 제11호] 제출
- 주간활동 제공기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우 즉시 주간활동급여 제공·이용계약서를 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구청 및 지역발달장애인지원센터에 제출

5) 서비스 제공 및 바우처 결제(주간활동제공기관)

- 수급자의 바우처 생성여부 확인
- 주간활동서비스 활동계획서 및 급여 제공일정표에 따라 서비스 제공
- 제공기관은 매월 주간활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여 비용으로 청구

6) 월별 활동기록지 작성(주간활동제공기관)

- 주간활동 제공기관은 1개월 단위로 월별 서비스가 완료된 후 주간활동서비스 월별 활동기록지[서식 제12호]를 이용자에게 통지하고 본인 또는 보호자의 확인 서명을 받아 제공기관에서 보관

마. 이용자 안전

- 주간활동 제공기관은 주간활동서비스 이용 중 사고발생에 대비하여 이용자에 대한 배상·책임보험 및 종사자에 대한 상해 보험을 가입하여야 함
- 주간활동 제공기관은 안전사고 및 응급사항에 대한 대응 매뉴얼 등을 마련하고, 주간활동 이용자와 제공 인력을 대상으로 지속적인 교육 실시

〈대응 매뉴얼의 포함 내용 예시〉

- 주간활동 이용자와 제공인력이 준수해야 할 안전 수칙
- 발생 가능한 사고 및 응급 상황 시 대응 절차 및 방법
- 비상 시 연락 및 보고 체계 등

02 급여비용 산정 및 지급

가. 급여비용 산정

- 서비스 제공단가 : 기본단가 12,960원, 그룹별(2~4인) 차등단가 적용

구분	2인 그룹	3인 그룹	4인 그룹
적용요율	100%	80%	70%
그룹당 총 지급률	200%	240%	280%

- 제공기관의 그룹 구성인원수에 따라 적용 요율을 달리하며, 2인 그룹에는 기본단가를 적용하고, 3인 그룹에는 기본단가의 80%, 4인 그룹에는 기본단가의 70%를 적용

  ※ 제공기관으로의 급여비용 지급시 3인그룹과 4인그룹의 차등단가 적용되더라도 할인된 비용에 대하여 이용자가 추가로 이용하는 것이 아님에 유의(이용자는 급여자격(단축형 44시간, 기본형 88시간, 확장형 120시간)의 범위내에서만 주간활동을 이용할 수 있음)

- 제공기관은 이용자의 요구가 있거나 제공인력 및 이용자 변동 등 불가피한 경우에 월단위로 이용자의 그룹을 변경 또는 조정할 수 있음

나. 급여비용 지급

- 제공기관은 매월 주간활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여비용으로 청구

다. 본인부담금에 관한 사항

- 주간활동서비스는 바우처 지원금으로 운영하며, 바우처 지원금에 매칭하는 본인부담금 없음
- 서비스 이용 중 점심이 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납

03 주간활동 제공기관

가. 주간활동 제공기관 지정

- 주간활동 제공기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지 관할 시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 함

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 주간활동 제공기관의 지역적 분포·적정공급규모, 이용자 수 등을 고려하여 기관 또는 인력 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정 수의 주간활동 제공기관을 지정
- 지역내 이용자의 선택권 보장과 서비스 다양화를 위해 주간활동 이용인원 15인당 1곳 이상의 제공기관을 지정할 것을 권장
  ex) 지원인원 10인 지자체 : 1곳 이상, 20인-30인 지자체 : 2곳 이상, 31-45인 : 3곳 이상

1) 지정대상 기관

- 주간활동 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)
  ※ 국가 또는 지자체에 법인·단체·기관 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능
  - 공공·비영리기관과 사회적기업이나 사회적협동조합을 우선 선정하되,
  - 농어촌 등 공공이나 비영리기관의 참여가 어렵거나 주간활동 서비스 제공에 필요한 적정수의 제공기관 확보가 어려운 경우 등에는 지자체 여건에 따라 영리기관(개인사업자 등)도 제공기관으로 선정
- 기존의 다른 사회서비스 등 제공기관을 주간활동 제공기관으로 지정하려는 경우에는 주간활동 전담인력과 전용공간 마련 등 시설 및 인력기준을 갖추어야 하며 주간활동 사업과 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함
  ※ 주간활동서비스 제공을 위한 활동공간을 제외한 사무공간이나 화장실 등의 편의시설은 공동으로 이용할 수 있음

2) 제공기관의 명칭

- 주간활동 제공기관의 명칭은 '○○ 시·군·구 발달장애인 주간활동 제공기관' 또는 '○○ 시·군·구 발달장애인 주간활동센터'로 표기

3) 농어촌 지역 및 소규모 사업수행 지역(시군구) 특례 적용

- 농어촌(군 지역)의 경우 지원인원이 10인 이하인 경우에도 사업 수행이 가능하도록 시설장과 전담 관리인력의 겸직허용 등 제공기관 모집기준을 일부 완화하여 적용할 수 있음
- 주간활동 지원인원이 10인 이하인 시·군·구의 경우 인접한 다른 사업수행 시·군·구와 공동으로 주간활동 제공기관을 지정하여 주간활동서비스를 이용하도록 할 수 있음

나. 제공기관 지정 절차 및 방법

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·군·구	• 일반인이 알도록 7일 이상 공고 - 지정기준, 위탁내용, 신청시 필요서류 등 안내
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 - 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서 - 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	• 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성 - 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업 계획의 적정성 등
결정·통지	시·군·구 사업담당	• 심사위원회 상정 및 확정 - 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시

1) 공모 및 안내

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모 실시

〈공모 계획을 공고 시 포함 내용〉

- 지정하고자 하는 기관의 종류와 수
- 공모기간 : 최소 10일 이상
- 신청기관의 자격
- 선정 절차 및 방법
- 제출서류 및 접수처

2) 신청 및 접수

- 주간활동 제공기관을 지정받고자 하는 주체는 지정신청서와 구비서류를 제출하고, 시·군·구 담당자는 제출서류를 확인한 후 접수
  ※ 주간활동 제공기관으로 지정 신청은 반드시 시설 및 인력기준을 갖춘 후 신청하여야 함

〈제출서류〉

- 주간활동 제공기관 지정신청서[서식 제13호] 1부
- 주간활동 제공기관 사업계획서[서식 제14호] 1부
  ※ 사업실적, 시설 및 인력 기준 충족 등을 확인할 수 있는 서류 각 1부 첨부
- 기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항 증명서(정관 포함) 사본, 비영리민간 단체등록증(회칙·규약 등 포함) 사본 중 택 1부
- 기타 지자체가 요구하는 서류

3) 심사위원회 심사

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 5인 이상 발달장애 관련 전문가, 지역 발달장애인지원 센터장 및 공무원으로 주간활동 제공기관 지정 심사위원회를 별도 구성하거나, 기존 활동지원기관 지정 심사위원회 등을 활용하여 심사위원회의 심사를 거쳐 지정을 결정
  ※ 별도 구성하는 경우 위원회의 운영에 관한 사항은 활동지원기관 지정 심사위원회 규정을 준용

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 사업에 대한 의지, 사업수행능력, 조직, 인력관리, 공간이나 협력기관의 확보 능력과 사업계획의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정

[제공기관 선정 기준(예시)]

구분	평가항목	배점	평가 내용
기관현황	• 기본 현황	20	• 주간활동 제공 공간의 확보정도 • 사무공간 및 교육시설 등 설치 현황 • 제공기관의 물리적 접근성
	• 시설 안전 및 편의성	10	• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황 • 기타 편의시설 구비 현황
	• 사업수행 실적	5	• 주간활동 시범사업 및 장애인대상 복지사업수행 실적
인력관련	• 서비스 제공인력 전문성	15	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 교육
	• 서비스 제공인력 유지	10	• 서비스 제공인력 근로 조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등)

구분	평가항목	배점	평가 내용
제공 서비스	• 주간활동 프로그램	10	• 주간활동 프로그램의 적합성 및 다양성
	• 협력기관 연계	10	• 협력기관 확보의 적합성 및 다양성
	• 서비스 질 관리	10	• 서비스 과정 기록 및 평가 • 배상·책임보험 등 가입
기타사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련
합 계		100	

※ 시군구는 예시를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

4) 지정 결정·통지

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동제공기관을 선정한 후에는 해당 기관에 선정결과를 공문으로 통보하며 주간활동 제공기관 지정서[서식 제15호]를 발급
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 제공기관을 지정한 때에는 주간활동 제공기관의 정보를 행복e음에 입력하고 관련 내용을 사회보장정보원과 관할 지역 발달장애인지원센터에 통보

5) 지정 유효기간

- 주간활동 제공기관의 유효기간은 지정일로부터 3년간으로 함
- 주간활동 제공기관이 재지정을 받으려는 경우 지정받은 유효기간의 도래일로부터 3개월이내에 시·군·구로 재지정을 신청하도록 하고, 신청받은 시·군·구는 심사위원회의 심사를 거쳐 재지정여부를 결정 및 통지하도록 함

6) 지정 취소

- 주간활동 제공기관으로 지정된 후 기관의 주간활동서비스 부당 사용 및 허위 결제 등 위법·부당한 상황이 발생할 시 지정 취소

〈지정취소 사유〉

- 주간활동 바우처를 허위로 결제 또는 청구할 경우
- 당초 지정받은 요건을 충족할 수 없는 경우
- 관계 공무원의 정당한 소관업무 및 이용자 인권 실태 등의 지도·감독, 기타 관련 서류 제출을 거부할 경우
- 회계 부정이나 이용자에 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때

- 시·군·구는 제공기관 지정 취소시 해당 제공기관을 이용 중인 발달장애인의 불편을 최소화할 수 있도록 지역내 다른 제공기관으로의 연계나 제공기관 신규 지정 등 신속한 조치를 하여야 함
- 지정 취소 된 이후 6개월 이내 재지정 불가

다. 시설 및 인력기준

1) 시설기준

- 주간활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 아래 시설 기준을 충족해야 함
  - 제공기관의 위치는 주간활동서비스 수요, 주간활동 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
  - 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
  - 주간활동 제공기관은 사무 공간과 활동공간을 분리하여 사용해야 함
  - 활동공간의 경우 이용자 1명 당 3.3제곱미터 이상의 전용 공간을 반드시 갖추어야 함
  - 제공기관은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 기준(노유자 시설)에 따라 소화설비, 경보설비, 피난구조설비 등의 소방시설과 비상구 등을 갖추어야 함

    ※ 시·군·구는 제공기관 지정시 해당 시설이 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에 적법한 시설인지를 시설의 소재지를 관할하는 소방본부장이나 소방서장에게 요청(동의를 얻어)하여 진행 (「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」제7조에 근거)

2) 인력 기준

- 주간활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 전담 관리인력(1인 이상)과 주간활동 제공인력(2인 이상, 이용자 1개 그룹당 1인)을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건(“4. 주간활동 종사자 채용 및 배치” 참조)을 충족해야 함

구분	주요업무
전담 관리인력	• 회계업무(급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 등) • 전자 바우처 결제 업무(인터넷 결제 등) • 행정업무(각종 서류 및 외부 공문 관리, 사업계획서 작성 등) • 인사업무(범죄경력조회, 배상책임보험관리, 계약관리, 제공인력 모집 등) • 협력기관 연계 및 관리(협력기관 발굴, 모니터링 및 기타 업무 지원 등) • 제공인력 관리(제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등) • 이용자·보호자 모집, 상담, 사례관리 등
주간활동 제공인력	• 이용자 및 급여 유형별 프로그램 계획 및 운영 • 이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리 • 이용자 및 보호자 관리(상담 등)

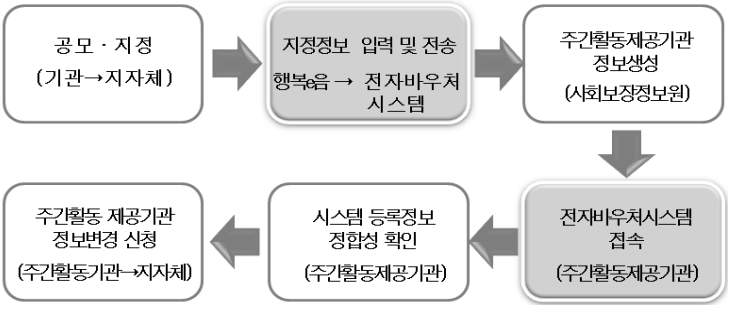
- 전담 관리인력은 및 주간활동 제공인력은 상근해야 하며, 상호 겸직 불가
- 이용자 수가 적은 소규모 제공기관 및 농어촌 지역의 제공기관에 대한 예외 인정
  - 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 장은 다른 시설의 장을 겸직하고 있지 않은 경우에 한하여 전담 관리인력으로 겸직하는 것을 허용함
  - 농어촌 지역은 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 장은 다른 시설의 장을 겸직하는 경우라도 전담 관리인력으로 겸직하는 것을 허용함
  - 농어촌 지역은 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 경우 전담 관리인력(제공기관의 장을 겸직하는 경우를 제외함)이 주간활동 제공인력으로 겸직하는 것을 허용함
  - 농어촌 지역은 이용자 수가 5인 미만인 제공기관의 경우 제공인력 1명을 구성하여 3인 그룹이나 4인 그룹 구성만으로도 운영할 수 있도록 함
- 주간활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출

라. 시·군·구의 주간활동 제공기관 정보관리(정보 입력 및 전송)

- **(신규 지정)** 주간활동 제공기관 지정 후 지정정보를 행복e음을 통해 '전송
  - 주간활동 제공기관 지정신청서 [서식 제13호]를 참고하여 '행복e음'의 주간활동제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력

- 주간활동 제공기관 지정 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본 (주간활동 급여를 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 급여지급 계좌번호)를 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송
  ※『행복e음》발달장애인지원》주간활동제공기관정보입력』 화면에서 입력 가능

주간활동서비스 제공기관 정보관리 흐름도



- (변경) 주간활동제공기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송

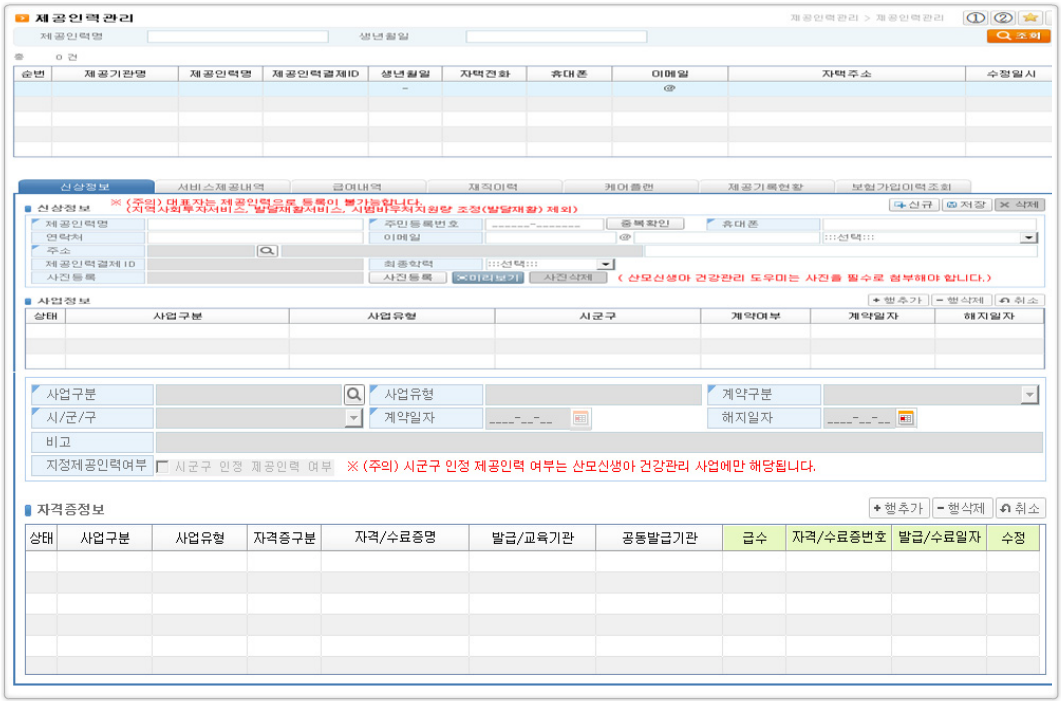
마. 주간활동 제공기관의 종사자 정보등록 등 전산관리

- 주간활동제공기관은 매월 전자바우처시스템에 근무 현황 및 고용실태, 4대보험 가입, 자격정보 등 종사자에 대한 신규 및 수정정보를 입력하고 관리
- 종사자의 인적정보, 자격증정보, 교육정보 등을 등록(변경 시 변경등록)
- 종사자의 입사 및 퇴사 등 관리 철저
  - 제공인력 입사 시 종사자 정보를 전자바우처시스템에 등록
  - 종사자 정보가 변경되거나 퇴사한 경우 반드시 시스템 상 정보를 변경하여야 함

바. 제공인력 등록 매뉴얼

화면개요

• 제공기관이 제공인력을 신규 등록하거나 제공인력의 정보를 수정하는 화면

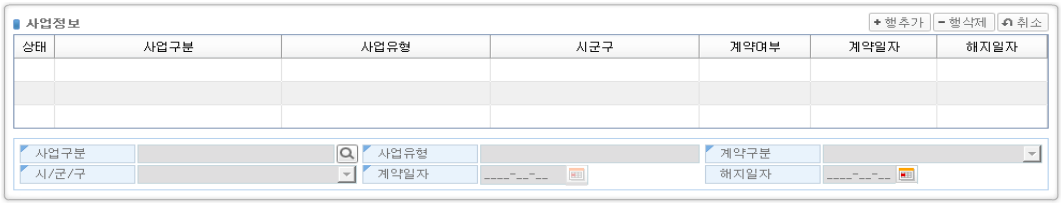


① 신규 버튼을 클릭하면, 제공인력 정보를 입력할 수 있도록 화면이 활성화

② '신상정보' 항목에 제공인력의 성명, 주민번호, 연락처, 주소 등 을 입력

③ '사업정보' 항목의 + 행추가 버튼을 클릭하여 제공인력의 수행 사업, 계약일자를 등록

- 저장 완료 전 오입력한 경우, - 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제처리가 가능
- 제공인력이 타 바우처 사업을 수행하는 경우, + 행추가 버튼을 클릭하여 사업유형별로 각각 등록해야 사업유형별 바우처 결제 가능
- 제공인력이 퇴사한 경우, 사업별 계약구분을 '계약해지'로 변경하고, '해지일자' 입력 후 저장 버튼을 클릭하면 퇴사처리가 완료(※ 당일 계약 후 당일 해지 불가)

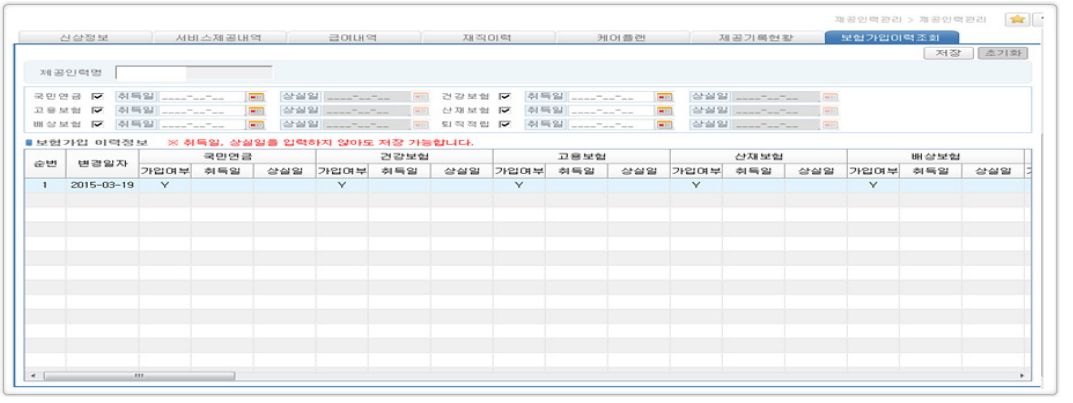


④ '자격증정보' 항목에서 [+행추가] 버튼을 클릭하여 자격증을 선택하고, '급수', '자격/수료증번호', '발급/수료일자' 등을 입력

- 주간활동서비스 사업지침에 정해진 자격증 정보를 입력해야 하며, 자격증이 없는 제공인력은 서비스 제공이 불가할 수 있음에 유의



⑤ [보험가입이력조회] 탭을 클릭하면 활동지원인력의 4대 보험, 배상보험, 퇴직적립 여부를 선택하고 저장 버튼을 클릭(※ 취득일, 상실일을 입력하지 않아도 저장 가능)



04 주간활동 종사자 채용 및 배치

가. 자격요건

1) 시설장(관리책임자)

- 65세 이하로 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

- 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 장애인단체의 장
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 「의료법」에 따른 의료인
- 「초·중등교육법」 제2조제5호에 따른 특수학교의 교원자격증을 가진 사람
- 「노인복지법」 제39조의2에 따른 요양보호사 1급 자격을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

2) 전담 관리인력 및 제공인력

- 60세 이하로 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자
  - 다만 제공기관은 제공인력의 절반 이상을 ①~⑦에 하나에 해당하는 자로 채용하여야 한다.

① '사회복지사업법' 제11조에 따른 사회복지사
② '초·중등교육법' 제21조에 의한 특수학교 정교사(1급, 2급) 및 준교사
③ '장애인복지법' 제72조의2에 따른 언어재활사
④ '장애인복지법' 제72조의3에 따른 장애인재활상담사
⑤ '국민체육진흥법 11조 및 시행령 제9조의3'에 따른 장애인스포츠지도자
⑥ '장애아동복지지원법' 시행규칙 제8조(및 별표 1)에 따른 발달재활서비스 제공인력
⑦ '평생교육법' 제24조에 따른 평생교육사
⑧ '근로자직업능력개발법' 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사, 국가기술자격법'에 따른 직업상담사, 제빵 기능사, 제과 기능사, 조리 기능사, 임상심리사 등 기술·기능 분야 및 서비스 분야 자격소유자
⑨ 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 인문학, 사회학, 관광학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 원예학, 웹마스터학, 문예창작학, 축산학, 낙농학, 건강관리학, 공예학, 음악, 미술, 디자인, 영상·예술, 사진·만화, 연극·영화 등 주간활동서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사이상의 학위 소지자
⑩ 복지기관에서 근무한 경험이나 활동지원사로서 장애인에게 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자

- 전담 관리인력이나 제공인력은 자격요건을 모두 충족하더라도 반드시 주간활동 교육을 이수해야 해당인력으로 근무할 수 있음

나. 결격사유

1) 결격사유

- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 」 제3조제1호에 따른 정신질환자
- 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자
- 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

2) 결격사유의 확인

- 주간활동 제공기관의 장은 인력 채용시 결격사유에 해당하는 지를 확인하도록 하여야 하며, 결격사유의 해당 여부를 매년 1회 이상 주기적으로 확인

다. 인력의 채용 및 관리

1) 채용

- 제공기관은 질 높은 서비스를 지속적으로 제공하기 위해 연중 수시로 자격요건을 갖춘 지원인력 풀을 구축하고, 인력 변동 시 신속하게 채용하여 배치
- 제공기관은 근로계약을 체결하기 전 결격사유가 있는지를 확인
- 제공기관과 주간활동 전담관리인력 및 제공인력 간 종사자 근로계약 체결
  - 근로계약 체결 시 고정적인 급여가 지급되는 상시인력으로 채용

2) 배치

- 주간활동 제공기관은 서비스 개시 전 다양한 방법을 통해 주간활동 제공인력과 주간활동 이용자와 충분한 공감대를 형성할 수 있도록 지원
- 주간활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력이 주간활동교육을 받을 수 있도록 지원하고, 전자바우처시스템에 주간활동 인력 등록

- 불가피하게 사전에 교육을 이수하지 못하는 경우 배치 이후 2개월 이내 주간활동 교육 이수

- 주간활동 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

3) 대체 인력 배치

- 주간활동 제공기관은 주간활동 제공인력이 연차, 공가, 병가 등으로 부재한 경우 서비스 진행 인력을 확보하여 서비스 진행의 공백 없이 배치
- 대체인력의 자격은 주간활동 지원인력 자격 요건에 준하며, 기관의 상황에 따라 겸직 및 업무 분장에 관한 사항 결정

4) 4대 보험 등 근로기준 준수

- 근로기준법 상 근로조건 등 근로자 보호 관련 법령상 내용을 준수하여야 함
  ※ 관련법령은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」, 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」 및 4대 사회보험 근거 법령(국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법)에 따름
- 주간활동 제공기관은 종사자에 대한 급여 및 수당 지급에 대하여 근로기준법을 준수하며, 종사자에 대한 4대 보험, 퇴직금을 관련 법령에 따라 처리하여야 함
- 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 주간활동제공기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함
- 배상책임보험은 제공기관에서 소속 종사자에 대해 의무적으로 가입해야 함

5) 인권침해 예방교육 실시 의무

- 주간활동 제공기관은 서비스 제공 중에 이용자에 대한 학대나 성희롱 등 인권을 침해하는 행위가 발생하지 않도록 종사자에 대한 관련 예방교육을 연 2회 이상 실시하여야 함

05 주간활동 인력의 교육

가. 개요

1) 목적

- 주간활동서비스 제공인력의 주간활동서비스에 대한 이해와 발달장애인에 대한 전문소양 함양

2) 교육대상

- 주간활동서비스 예비 제공인력 및 제공인력

3) 교육일정

- 제공인력양성 : '19. 2~4월 중(지역센터 주관)

나. 교육운영 및 방법

1) 교육과정 및 이수시간

- 이론교육(30시간) : 지식역량, 가치 및 태도역량, 실천기술역량 등 10과목 구성

지식역량(9시간)	가치 및 태도역량(9시간)	실천기술역량(12시간)
- 주간활동서비스 실천 - 발달장애인 생애주기별 욕구와 지원 - 발달장애인 가족에 대한 이해	- 발달장애인 인권과 윤리 - 발달장애인의 자기결정과 지원생활 - 발달장애인의 학대와 보호	- 발달장애인의 의사소통 - 발달장애인의 도전적 행동 - 발달장애인의 안전 - 발달장애인의 건강

- 현장실습(24시간) : 주간활동서비스 제공 실습
  - 실습기관 : 주간보호센터 및 평생교육센터 등 발달장애인을 대상으로 낮시간 서비스 제공기관
  - 실습관리기관 : 지역 발달장애인지원센터

2) 교육과정 감면

- 사회복지사, 활동보조인 및 유사경력자는 교육과정 중 최대 19시간 감면
  * 활동보조인 교육과정(이론 9시간, 현장실습 10시간), 후견인 교육과정(이론 9시간, 현장실습 4시간) 중 해당 시간 인정
- 주간활동 시범사업 참여 경력자(3개월 이상)는 교육과정 중 현장실습(24시간) 감면

3) 교육방법

- 강의 및 토론, 워크숍, 중증발달장애인 사례 소개, 현장팁 제공, 현장실습 등 다양한 교육방법 적용
- 지역 발달장애인지원센터는 제공인력 교육을 위한 강사양성 과정 운영 및 강사 양성 실시

〈제공인력 양성교육 순서도〉

이론 교육신청	이론교육 (30시간)	실습신청	현장실습 (24시간)	실습보고	실습확인서 발급
가까운 지역센터	권역별 담당 지역센터	실습기관	실습기관	지역센터	지역센터
교육신청서 (오프라인)	이수확인서	실습신청서, 교육과정 감면 관련서류, 이수확인서 사본	출퇴근 기록부, 실습일지	실습일지, 실습평가서 (현장실습기관발행)	실습확인서

※ 이론교육과 현장실습의 순서는 바뀔 수 있음.

다. 교육 주체별 업무역할

1) 보건복지부 장애인서비스과

- 교육 총괄 : 계획 수립, 운영, 지도감독

2) 중앙 발달장애인지원센터

- 교육 가이드북 개발, 전국단위 강사교육 세부계획 및 진행
- 온라인교육 방안 마련
- 전국 강사인력풀 관리, 지역센터 교육 지원

3) 지역 발달장애인지원센터

- 강사양성교육 및 강사인력풀 관리
- 주간활동서비스 제공인력 교육 강사 활동
- 주간활동서비스 제공인력 대상 교육 진행
- 주간활동서비스 예비 제공인력 실습관리

4) 주간활동서비스 제공기관

- 주간활동서비스 예비 제공인력 대상 실습지도

  * 1인당 실습이수시간 24시간 = 8시간 × 3일

[참고 : 주간활동 제공인력 교육과정]

분류	제목	세부내용	이수시간	비고
지식 역량 (9시간)	주간활동서비스 실천	- 주간활동의 이해 - 주간활동서비스 개요 - 주간활동서비스 실천과 사례 - 주간활동서비스 제공 기관과 인력	3	
	발달장애인 생애주기별 욕구와 지원	- 발달장애의 정의 및 특성 - 생애주기별 서비스의 개념 및 특성 - 발달장애인 생애주기별 서비스 욕구 및 지원방법	3	
	발달장애인 가족에 대한 이해	- 발달장애인 가족에 대한 이해 - 장애인 가족지원의 개념과 필요성 - 장애인 가족지원을 위한 지원인력의 역할	3	
가치 및 태도 역량 (9시간)	발달장애인 인권과 윤리	- 인권 그리고 발달장애인 - 정상화 개념과 실천원칙 - 발달장애인복지의 윤리와 가치	3	
	자기결정과 지원생활	- 서비스 질의 핵심요소와 지원자에게 필요한 태도 - 자기결정권의 의미와 법적 근거 - 발달장애인을 위한 자립생활 '지원생활' - 발달장애인 주거지원과 탈시설화 - 자기결정권 지원과정에서의 딜레마 해결방법과 연습	3	
	발달장애인 학대와 보호	- 권리를 침해받았을 때 - 장애인 차별의 이해 - 장애인 학대의 이해 - 발달장애인의 권리옹호	3	
실천 기술 역량 (12시간)	발달장애인의 의사소통	- 정보제공과 의사소통지원 - 발달장애인의 의사소통 특성 - 발달장애인 의사소통원칙과 접근방법 - 의사소통지원 사례 - 보완적 의사소통 도구	3	
	발달장애인의 도전적 행동	- 도전적 행동의 이해 - 도전적 행동 지원 과정에서의 주요 전략 - 도전적 행동과 지원환경 구성	3	
	발달장애인의 안전	- 발달장애인과 위험 - 위험평가와 관리계획 - 발달장애인 서비스 지원 시 위험요소별 지원방안 - 응급상황 시 대처방법	3	
	발달장애인의 건강	- 발달장애인의 건강 : 신체, 정신, 노화, 질병예방, 건강유지 - 의료기관 이용 : 일반진료, 응급실, 치과 - 약물복용 및 관리법	3	
소계			30	
현장 실습	현장실습		24	
계			54	

06 주간활동 제공기관 모니터링 및 평가

가. 제공기관 모니터링

1) 개요

- 이용자의 프로그램 참여 형태 및 욕구의 변화 등 주기적으로 점검
- 수행주체 : 지역 발달장애인지원센터
- 수행시기 : 서비스 제공 후 3개월 단위로 모니터링 실시
- 주요내용 : 서비스 진행사항 확인(서비스 제공기간), 제공방법 및 횟수 등
- 모니터링 결과 파악 후 해당 주간활동 제공기관에 통보하고 서비스 개선 유도
- 점검방법 : 유선 및 방문
  - (발달장애인) 방문을 통해 서비스 이용과정에서의 어려움 파악
  - (제공기관) 유선을 통한 서비스 제공 내용, 기간, 대기기간 등 파악
  - 프로그램 우수사례 발굴
- 추진실적 자료 취합 및 성과분석

2) 세부 내용

- 다양한 방식으로 정기적 또는 수시로 주간활동서비스기관(제공기관, 협력기관)의 전반적인 서비스 제공에 대한 모니터링을 실시
- 연 2회 이상 주간활동서비스기관을 방문하여 모니터링을 실시

  * 모니터링 항목 : 이용자 결정기회, 활동의 안정성, 프로그램 흥미정도, 협력기관의 준비도 및 태도, 최중증장애인 참여기회 보장여부, 제공인력의 업무기록, 협약내용 준수, 서비스 제공환경(위생부분), 종합평가 등

- 서비스 모니터링 과정에서 주간활동 이용자와 제공기관의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 주간활동계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영
- 모니터링 결과 우수사례 선정하고, 성과 사례를 공유

나. 이용자 만족도 조사

1) 개요

- 이용자에 대한 서비스 만족도 측정을 통한 서비스 질적 수준 제고 및 사업 개선 사항 도출
- 조사 대상 : 주간활동 서비스 이용 중인 이용자 또는 부모
- 조사 기관 : 지역 발달장애인지원센터
- 조사 내용 : 주간활동 이용실태, 이용관련 항목별 서비스 이용자의 만족도 측정
- 조사 시기 : 매년 11월 중(약 2주간)
- 조사 및 분석방법
  - 설문지 제작을 통해 온라인 또는 오프라인 조사 실시를 통해 만족도 및 체감도 조사
- 결과활용
  - 연도별 만족도 조사 결과를 누적하여 사업 통계데이터 활용 등

07 주간활동 협력기관

가. 주간활동 협력기관

1) 주간활동 협력기관 이용 원칙

- 주간활동 제공기관은 주간활동 프로그램 구성시 전체 프로그램의 30% 이상을 협력기관의 시설 등을 이용하여 외부에서 진행되는 활동으로 구성하여야 함
  ※ 협력기관은 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악이나 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관을 의미함

[협력기관 예시]

- 사회적 기업/협동조합
- 민간 학원(음악, 미술 등)
- 체육관/주민체육시설 (수영, 검도, 태권도, 볼링, 헬스 등)
- 각종 체험교실, 공방 (요리, 제과제빵, 바리스타 등)
- 평생교육센터
- 진로교육센터, 직업체험장
- 치료센터, 감각통합센터
- 카페, 레스토랑 등

※ 주간활동 제공기관과 사실상 동일하다고 판단되는 법인, 단체, 기관, 시설 등은 협력기관으로 볼 수 없음

- 주간활동 제공기관은 사회적협동조합 등 다양한 지역사회 서비스 제공기관을 적극 활용하여 서비스를 제공함으로써 발달장애인의 지역사회 활동을 촉진할 수 있도록 노력하여야 함
  - 주간활동 제공기관은 협력기관 연계시 이용자의 서비스 욕구, 주간활동 프로그램의 다양성, 접근 편의성, 협력기관의 전문성 및 이용자 안전 확보 등을 고려하여 함
- 주간활동 제공기관은 협력기관과 주간활동 서비스 제공에 관한 협약 체결을 통해 발달장애인에게 서비스를 제공

2) 주간활동 협력기관 관련 준수사항

- 주간활동 협력기관은 발달장애인에게 주간활동 서비스를 제공하는데 적절한 시설 및 해당 프로그램에 적합한 전문인력을 갖추고 서비스를 제공하여야 함
- 주간활동 제공기관은 협력기관의 서비스 제공인력을 대상으로 발달장애 이해, 주간활동 이해, 이용자 권리보호, 안전 및 응급 대응에 관한 내용으로 주간활동 교육을 실시하여야 함
- 주간활동 제공기관은 주간활동 협력기관 정보지([서식 제16호]를 작성한 후 주간활동 이용자에게 협력기관에 관한 정보를 충분히 제공하여야 함

3) 협약 및 서비스 제공

- 주간활동 제공기관은 아래 절차에 따라 주간활동 협력기관을 선정할 수 있으며, 적절한 협력기관을 선정한 후 서비스 위탁에 관한 협약 체결

구 분	주요 내용
주간활동 이용계획	• 주간활동 이용자의 욕구에 따른 주간활동 내용과 제공방식 결정
지역사회자원 탐색	• 기존 개발된 협력기관 정보 검토 또는 추가 자원 탐색 • 연계 가능한 다수의 협력기관 기초 정보 수집
협력기관 심층검토 및 결정	• 연계 가능한 협력기관에 대한 심층 검토 • 주간활동 이용자가 심층 검토된 기관 정보를 확인하고 최종 기관 결정
협약체결	• 서비스 제공 방식, 서비스 비용, 요청 사항 등 협의 • 기관 간 협약 내용 및 제공 조건 확정 • 협약 체결
협력기관인력 대상 주간활동교육	• 협력기관 인력 대상으로 서비스 개시 전 교육 실시
서비스 제공	• 협약 체결 내용에 따른 서비스 제공
서비스 모니터링	• 다양한 방법으로 정기적 또는 수시 모니터링 실시
협약 종료	• 협약 기간 경과 또는 문제 발생 시 협약 종료

- 협약체결
  - 최종 결정된 협력기관과 구체적인 서비스 제공방식, 서비스 비용, 이용자의 상황을 고려한 요청 및 조정사항, 책임소재 등을 충분히 협의한 후 협약내용을 확정
  - 주간활동 제공기관과 협력기관은 구체적인 협약 내용을 포함한 주간활동 협약 체결서[서식 제17호]를 작성하여 최종 협약 체결

CHAPTER

Ⅳ

예산 집행 및 정산

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁
2. 주간활동급여비용의 청구 및 지급
3. 주간활동 제공기관의 예산집행 및 정산

01 업무의 위탁 및 비용의 예탁

가. 급여비용 지급 등의 업무의 위탁

1) 위탁주체 : 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장

2) 위탁업무 수행 기관 : 사회보장정보원

3) 위탁근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률」 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)

4) 업무위탁 목적

- 주간활동 제공기관에 대한 급여비용 지급 등을 사회보장정보원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정 부담을 최소화
- 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상

5) 예탁 및 비용 지급

- 사회보장정보원은 각 시·군·구로부터 급여비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 급여비용을 지급

[관계자별 예산집행 관련사항]

이해관계자	관 련 내 용
급여 대상자	• 서비스 및 바우처 카드 발급 신청
주간활동제공기관	• 급여 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	• 지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부에 보고(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
사회보장정보원	• 급여 대상자별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 • 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 계좌관리, 주간활동 제공기관별 급여 비용 지급, 환수, 과오반납 등 • 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등

나. 비용의 예탁

- 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
- 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 교부
- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 사회보장정보원 지정계좌에 예탁

  ※ 사회보장정보원이 연 1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 '사업별 예탁금계좌조회' 화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인이 가능

  ※ 사업비 예탁 시 예금주는 '지자체명 + 사업명'으로 부여(예 : 서울종로구주간활동, 충북충주시주간활동, 제주제주시주간활동 등)

  - 예산확정 후 즉시 1차분을 예탁하고, 예탁 후에는 국비 및 시·도비 교부 시기 및 급여 제공 비용지급 일정에 따른 예탁 마감일을 감안하여 예탁금이 부족하지 않도록 적기에 예탁

    ※ 예탁금이 부족할 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 주간활동 제공기관별 급여 비용이 지급됨에 유의

[월별 급여 비용 지급 일정]

구 분	급여 비용 청구기간	정기지급일
1차	매월 1일~10일	15일
2차	매월 11일~20일	25일
3차	매월 21일~말일	다음달 5일

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

  ※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금현황조회 》 예탁금현황조회

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

[예탁금 수시환급 절차]

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

※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》수시환급신청

※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》수시환급결과조회

[오납예탁금 출금 신청 절차]

단계	주체	업무내용
오예탁 사업명, 오예탁 내역확인	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁 사업명 확인
↓		
공문발송	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
↓		
오납예탁금 출금신청	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
↓		
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
↓		
예탁금입 출금조회	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 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)

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업계획을 변경하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영

02 주간활동급여비용의 청구 및 지급

※ 주간활동 급여 청구 지급은 바우처(단말기 방식)의 구현 기능 완성('19.7월예정)때까지 인터넷 결제 방식을 통해 급여가 지급됨에 유의

가. 비용 청구

1) 청구기관 : 주간활동 제공기관

2) 청구 및 결제 원칙

- 주간활동 제공기관은 '결제 단말기(전용 단말기, 결제폰)와 바우처 카드를 활용한 결제'를 통해 사회보장정보원으로 급여비용을 청구
- 주간활동제공기관은 급여 제공 시 전용 단말기 등을 활용하여 실시간으로 급여 비용을 청구

  ※ 주간활동 바우처 결제시스템 완료전까지는 **인터넷 결제 방식**을 이용하여 급여를 지급(라. 인터넷 결제 메뉴얼 참조)

나. 비용의 지급

- (정기지급) 사회보장정보원은 월 3회 정기지급일에 제공기관이 청구한 서비스 비용을 지급

  ※ 다만, 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 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예탁금이 부족할 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
25일	26일	27일

- 사회보장정보원은 예탁금 잔액이 부족한 시·군·구의 사업비 예탁이 지연되는 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 급여 비용을 지급
- 사회보장정보원은 주간활동 제공기관 등록 시 시·군·구가 '행복e음'을 통해 『전자바우처 시스템』으로 전송한 계좌에 한해 급여 비용을 지급
  - 주간활동 제공기관이 급여 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우 시·군·구로 계좌 변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 '행복e음'을 통해 사회보장 정보원으로 전송하면 변경 가능
    ※ 급여비용 지급계좌는 주간활동 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 급여 비용 지급내역 및 예탁 부족액은 전자바우처시스템에서 확인 가능
  - 시·군·구는 급여비용 정기지급 후 전자바우처시스템에서 예탁금 부족으로 인한 미지급액을 확인하고, 예탁 마감일 이전에 사업비 예탁 필요
    ※ **예탁 부족액은 전자바우처시스템 '공지사항' 또는 '예탁금 관리》예탁금현황조회》서비스비용 지급 지연내역'에서 확인 가능**

다. 비용의 정산

1) 사회보장정보원이 급여 비용 지급내역을 총괄하여 정산

- 사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 전자바우처 시스템을 통해 제공
  ※ 전자바우처시스템》매출및정산》연도별정산관리》예탁금정산조회
- 사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보
  - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보
  - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력

2) 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)

- 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 주간활동제공기관에 대한 급여비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
- 사회보장정보원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설 시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치

3) 예탁금 잔액 및 이자 환급

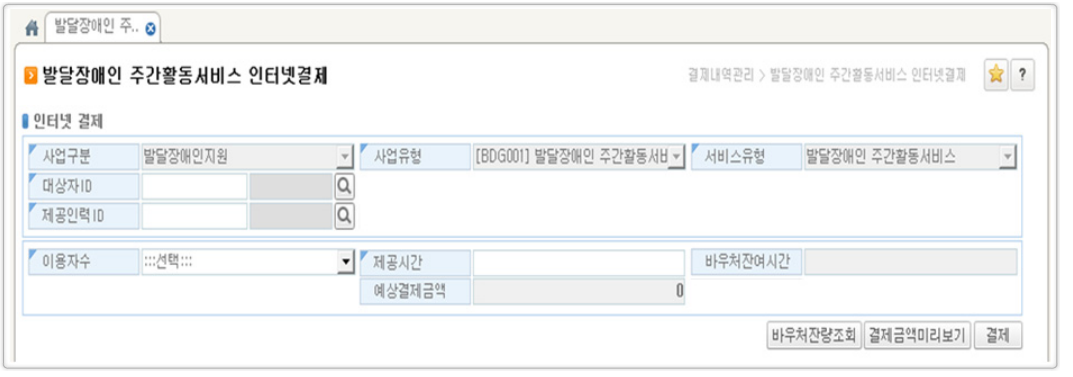
- 사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리
- 사회보장정보원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 사회보장정보원 수입으로 처리

라. 인터넷 결제 매뉴얼

- 화면 경로 : 매출및정산 〉〉 결제내역관리 〉〉 발달장애인 주간활동서비스 인터넷결제

화면개요

• 주간활동서비스 제공기관이 이용자의 바우처 결제를 통해 급여비용을 청구하는 화면
• [유의사항] 주간활동서비스 제공기관만 활용 가능



① "(전자바우처시스템) 매출 및 정산 ≫ 결제내역관리 ≫ 발달장애인 주간활동서비스 인터넷결제" 화면에 접속

- 주간활동서비스 제공기관으로 지정되지 않은 기관은 화면 접속 시, 오류 메시지 표출

② “대상자ID” 항목 오른쪽의  버튼을 클릭하면 조회되는 팝업창에서 성명, 생년월일을 입력하고 대상자를 선택

- 제공기관에 계약대상자로 등록된 대상자만 조회 가능하며, 미등록 대상자는 “계약대상자등록” 화면에서 등록 필수

  * (전자바우처시스템) 대상자관리 ≫ 대상자관리 ≫ 계약대상자등록

③ “제공인력ID” 항목 오른쪽의  버튼을 클릭하면 조회되는 팝업창에서 성명을 입력하고 해당 대상자에게 서비스를 제공한 제공인력을 선택

- 제공기관에 등록된 제공력만 조회 가능하며, 미등록 제공인력은 “제공인력관리” 화면에서 등록 필수

  * (전자바우처시스템) 제공인력관리 ≫ 제공인력관리 ≫ 제공인력관리

④ (이용자 수 선택) 제공인력이 서비스하는 대상자 수(2~4인)를 선택

⑤ (제공시간 입력) 대상자에게 서비스를 제공한 총시간을 입력

⑥ (바우처잔여시간) 바우처잔량조회 버튼을 클릭하면, 대상자의 결제 가능한 바우처 잔여시간이 조회

⑦ (예상결제금액) 결제금액미리보기 버튼을 클릭하면, 제공시간 및 이용자 수가 감안된 청구금액이 표시

⑧ (급여비용 청구) 청구금액 확인 후 결제 버튼을 클릭하면, 청구내용이 요약된 팝업창이 조회되며, 팝업창에서 “확인”버튼을 클릭하면 청구가 완료

03 주간활동 제공기관의 예산집행

- 주간활동서비스 바우처 수입에 대하여 사업비와 운영비로 구분하여 예산 집행하도록 함
- 제공기관은 아래 사업비 및 운영비의 지출 가능 항목을 반드시 준수하면서 예산 집행

〈사업비 및 운영비의 지출가능 항목〉

구분	사업비	구분	운영비
인건비	• 주간활동 종사자 인건비 - 급여 및 수당 - 사회보험 및 퇴직적립금(연금)	인건비	• 대체 인력 및 송영 인력 인건비 - 기본 급여 및 수당 - 사회보험 및 퇴직적립금(연금) • 유급 보조인력 활동수당 등
프로그램 진행비	• 강사비 • 프로그램 재료비 등 진행비 • 시설 대관료 • 지역사회시설 이용료 • 체험비 • 프로그램 관련 비품 구입비	시설비 및 공공요금	• 주간활동 제공기관 임대료 • 전기세, 전화요금 등 공공요금 등
		사업제반 비용	• 사업 홍보비 • 협력기관 개발 및 관리비 • 이용자 배상보험가입 • 제공인력 교육비 등
		송영비	• 기관 송영차량 유지비 • 기관 송영차량 유류비 등
		기타 운영비	• 사무용품 구입 등 수용비 및 수수료 • 사무 비품 구입비 • 기타 기관 운영비 등

※ 주간활동 이용자의 점심식사는 이용자 자부담으로 제공

- 제공기관은 주간활동서비스 예산을 타 사업 또는 시설(기관)과 구분하여 별도 회계로 편성·관리하여야 함

CHAPTER

V

행정사항

1. 홍보

2. 자체 점검

01 홍보

가. 개요

- 각 지자체별로 서비스 대상자 신청 홍보 실시
  - 서비스 수요자를 대상으로 주간활동서비스 신청 안내 및 서비스 이용 안내
    * 특히 제도 내용 및 선정기준·절차를 집중 홍보하여 신청을 유도함으로써 서비스가 필요한 가구가 누락되지 않도록 협조

나. 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
  - 장애인복지관 등 서비스 대상자 홍보가 가능한 기관을 통해 적극적으로 홍보

02 자체 점검

가. 점검 개요

- 법적 근거
  - 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
- 점검방법 : 자치단체 자체 계획을 수립 시행
- 점검대상 : 주간활동서비스 제공기관
- 점검시기 : 년 1회(하반기)
- 점검내용

• 제공기관의 사업운영 실태 점검
- 제공인력에 대한 급여 지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부 확인
- 제공인력의 자격 여부 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
- 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

나 점검결과 조치

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

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

CHAPTER

VI

서식 모음

<서 식>

서식 번호	구분	서 식 명
서식 1	신청	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서
서식 2	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서
서식 2-1	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
서식 3	선정조사	주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표
서식 4	선정조사	주간활동서비스 이용자 선정 조사표
서식 5	결정통지	사회보장급여 [결정(적합), 결정(부적합), 변경 등] 통지서
서식 6	선정	발달장애인 주간활동서비스 이용 안내문
서식 7	통지	이의신청서
서식 8	신청중지	주간활동서비스 급여 중지 신청서
서식 9	선정	개인 주간활동서비스 활동계획서
서식 10	선정	사회복지서비스 제공(이용) 계약서
서식 11	개인정보	개인정보수집 및 이용동의서
서식 12	선정	주간활동서비스 월별 활동기록지
서식 13	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서
서식 13-1	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류 (3면)
서식 14	제공기관	주간활동서비스 사업계획서
서식 15	제공기관	주간활동 제공기관 지정서
서식 16	제공기관	주간활동 협력기관 정보지
서식 17	제공기관	주간활동 협력체결서
별첨	제공기관	주간활동서비스 제공 기관 공모 양식

[서식 제1호] [별지 제1호의4서식] 〈개정2019.4.1〉 [1 면]

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일
(영유아보육료, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동지원은 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.

☐ 노인돌봄 종합서비스

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)	

☐ 가사간병 방문지원

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

☐ 장애아동 가족지원

발달재활서비스	지원대상자		장애유형 ☐ 뇌병변장애 ☐ 청각장애 ☐ 시각장애 ☐ 언어장애 ☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등록 (영유아)
	장애등급	☐ 1급 ☐ 2급 ☐ 3급 ☐ 4급 ☐ 5급 ☐ 6급 ☐ 미등록	
	필요서비스 (중복 체크가능)	☐ 청능 ☐ 미술심리재활 ☐ 음악재활 ☐ 행동 ☐ 놀이심리 ☐ 재활심리 ☐ 감각발달재활 ☐ 운동발달재활 ☐ 심리운동 ☐ 기타( )	
언어발달지원	지원대상자		
	필요서비스 (중복 체크가능)	☐ 언어발달진단 ☐ 언어재활 ☐ 기타 ( )	

☐ 발달장애인 지원

발달장애인 부모상담지원	지원대상자		자녀와의 관계	☐ 부 ☐ 모 ☐ 기타( )
	장애 유형 및 등급	장애유형	☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등록(영유아)	장애등급
주간 활동 및 방과후 돌봄 지원	장애 유형 및 등급	장애유형	☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애	장애등급
	지원유형	☐ 주간활동서비스(☐ 44시간 ☐ 88시간 ☐ 120시간) ※ 88시간/120시간 이용시 장애인활동지원급여가 각각 40시간/72시간 차감됩니다. ☐ 방과후돌봄서비스		

☐ 지역사회 서비스	지원대상자		서비스명	
	지원대상자		서비스명	
☐ 여성 청소년 보건위생 물품지원	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 (☐ 둘째아, ☐ 셋째아 이상), ☐ 삼태아 이상, ☐ 중증장애인 산모		
		신청요건	기본 지원대상	☐ 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) ☐ 소득기준 이하	
			예외 지원대상 (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	☐ 저소득층기저귀조제분유지원	지원대상자			
		지원 유형 (중복 체크가능, 조제분유는 변경신청인 경우만 단독 신청가능)	기본지원대상	☐ 기저귀(☐ 국기초 ☐ 차상위 ☐ 한부모 ☐ 기타) ☐ 조제분유(☐ 산모의 사망·질병 ☐ 아동복지시설 등 아동 ☐ 기타)	
			예외지원대상 (지자체자체사업)	☐ 기저귀(☐ 국기초 ☐ 차상위 ☐ 한부모 ☐ 기타) ☐ 조제분유(☐ 산모의 사망·질병 ☐ 아동복지시설 등 아동 ☐ 기타)	

〈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, 그밖에 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 시설입소 증명서, 가정위탁보호확인서 등 시설아동, 가정위탁아동 등임을 증명하는 서류

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)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 제2호]

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 : 만19세 이상

○ 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 제2-1호]

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 제3호]

〈주간활동서비스 신청자 기초상담조사표〉

<table>
<tr><th colspan="6">기초 상담 및 조사 내역</th></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td>신청급여</td><td colspan="2">〈주간활동서비스〉 ☐ 기본형(88시간)
☐ 단축형(44시간) ☐ 확장형(120시간)</td><td rowspan="2">장애
유형</td><td colspan="2">☐ 지적 ☐ 자폐성</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>집
(휴대전화)</td><td></td><td colspan="2">☐ 중복 장애 (해당 장애명)</td></tr>
<tr><td>지원제외
대상확인</td><td colspan="5">☐ 해당 있음(해당되는 영역에 √표시) ☐ 해당 없음
아래의 어느 하나에 해당되는 경우 주간활동서비스의 지원 대상에서 제외됩니다.
☐「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등*에 해당하는 자
* '노인 등'이란 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자를 말함
☐「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인
☐ 고등학교, 전공과 및 대학교에 재학 중인 자
☐ 취업자(국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대보험 가입자)
☐「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설에 입소한 자
☐「평생교육법」제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 이용자
☐ 장애인 주간보호시설(센터) 이용자
☐「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자
☐ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 다음에 해당하는 낮시간 지원서비스를 받는 자
- 장애인 주간보호시설(센터) 이용자
- 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주3회 일일 3시간 이상의 낮시간 서비스 이용자
- 기타 이에 준하는 서비스 이용자</td></tr>
<tr><td>가구유형</td><td colspan="5">☐ 기초생활수급자가구 ☐ 차상위가구 ☐ 독거가구 ☐ 조손가구 ☐ 한부모가구
☐ 맞벌이가구 ☐ 다장애인(2인 이상) 가구 ☐ 비장애 미성년 형제자매 동반가구
☐ 장기투병(암등 중증질환으로 6개월 이상 치료) 가족 동반가구</td></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인
활동지원</td><td colspan="3">☐ 수급자격 있음(인정시간)
☐ 수급자격 없음</td><td colspan="2">☐ 활동지원 급여 이용율 50% 이상 (최근 3개월 기준)
☐ 활동지원 급여 이용율 50% 미만 (최근 3개월 기준)</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 장애인활동지원 이용자가 주간활동서비스의 기본형(88시간), 확장형(120시간) 수급자가 되려는 경우, 활동지원 바우처 급여량에서 각각 40시간과 72시간을 차감하오니 유의하시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td>주간활동
시범사업</td><td colspan="5">☐ 이용경험 있음, ☐ 이용경험 없음
※ 최근 3개월 중 1개월 이상 시범사업 이용사실이 있는 경우 이용경험 있음에 체크</td></tr>
<tr><td rowspan="2">타서비스
이용정도</td><td colspan="5">〈공공서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 ○회, ○○시간 참여 중))
☐ 없음</td></tr>
<tr><td colspan="5">〈민간서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 ○회, ○○시간 참여 중))
☐ 없음</td></tr>
<tr><td>기타
상담내용</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[서식 제4호]

〈주간활동서비스 이용자 선정 조사표〉

1 발달장애인 기본정보

대상자성명		생년월일	(만 세)	성별	□ 남 □ 여
연락처		장애유형	□ 지적장애 □ 자폐성 장애 □ 중복장애( )		
주소					

2 영역별 세부조사항목

영역 구분	조사항목	배점						비고
		0	1	2	3	4	5	
Ⅰ. 개인 특성 및 참여욕구	Ⅰ-1. 낮 동안의 여가활용 욕구 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	Ⅰ-2. 일상생활동작(ADL) 기술 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	Ⅰ-3. 수단적 일상생활(IADL) 수행 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	Ⅰ-4. 도전적행동 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	Ⅰ-5. 6개월 이상 약물복용 여부	⓪			③			
	소 계	1점~23점						
Ⅱ. 가구 특성	Ⅱ-1. 기초생활수급자	⓪			③			
	Ⅱ-2. 차상위계층	⓪			③			
	Ⅱ-3. 독거가구	⓪			③			
	Ⅲ-4. 한부모가구	⓪			③			
	Ⅲ-5. 맞벌이가구	⓪			③			
	Ⅲ-6. 조손가구	⓪			③			
	Ⅲ-7. 다장애인가구	⓪			③			
	Ⅲ-8. 비장애형제자매 가구	⓪			③			
	Ⅲ-9. 장기 투병(암 등) 중인 가족구성원	⓪			③			
	소 계	0점~15점						
Ⅲ. 사회환경적 특성	Ⅲ-1. 현재 복지서비스 이용여부 (서비스명: , ,)	⓪					⑤	역문항
	Ⅲ-2. 현재 활동지원서비스 이용정도	⓪			③			역문항
	소 계	0점~8점						
Ⅳ. 기타	Ⅳ-1. 주간활동시범사업 참여 경험	⓪					⑤	
	Ⅳ-2. 서비스제공의 시급성 정도	⓪	①	②	③	④	⑤	
	소 계	1점~10점						

3 조사결과표

Ⅰ. 개인특성	Ⅱ. 가구 특성	Ⅲ. 사회환경 특성	Ⅳ. 기타	총점
_____점	_____점	_____점	_____점	_____점

이용자 선정 여부	□ 적격 □ 부적격	최중증 여부	□ 충족 □ 불충족

지원급여 유형	□ 단축형	□ 기본형	□ 확장형

[서식 제5호] [별지 제6호서식] [1 면]

사회보장급여 [☐ 결정(적합) ☐ 결정(대상제외) ☐ 변 경 · 정 지 · 중 지 · 상 실] 통지서

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

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

발달장애인 주간활동 및 방과후돌봄 서비스 수급자인 경우

이용 서비스	[ ] 발달장애인 주간활동 서비스 [ ] 발달장애인 방과후돌봄 서비스
서비스이용시간	[ ] 시간
급여개시일	
유 효 기 간	. . . ~ . . .
수급자격심의위원회의견	

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. (주간활동서비스 88시간 이용시 활동지원급여 40시간 차감, 주간활동서비스 120시간 이용시 활동지원급여 72시간 차감됩니다.)
- 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 판매 중인 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 날부 '여성청소년 보건위생물품 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 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 입원 중인 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 위생용품이, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀 조제분유 사업과 여성청소년 보건위생물품지원 사업을 동시에 지원 받는 경우 물품 구매시 기저귀 조제분유와 보건위생물품을 2회로 나누어 별도로 결제하여야 각각 바우처 포인트를 차감 받을수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

□ 대 상 제 외

신청내용	보장구분		급여·서비스내용	
대상제외 사유	□ 소득인정액이 선정기준 초과 □ 부양의무자의 부양능력 있음 □ 수급자격심의결과 수급자격 미인정 □ 기타( )			
안 내	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 만11세 이상 만18세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			

□ 변경·정지·중지·상실

□ 변 경	일 자	년 월 일 부터 내용
	사 유	□ 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( )
□ 정 지	일 자	년 월 일 부터 내용
	사 유	□ 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( )
□ 중 지	일 자	년 월 일 부터 내용
	사 유	□ 소득인정액이 선정기준 초과 □ 부양의무자의 부양능력 있음 □ 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 □ 최근 6개월간 통산 90일 초과 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 □ 발달장애인 주간활동 및 방과후돌봄 서비스를 3개월 연속 이용하지 않은 경우 □ 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3月 이상 월차임을 연체 □ 기타( )
□ 상 실	일 자	년 월 일 부터 내용
	사 유	□ 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( )

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 **60일 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))

[서식 제6호]

발달장애인 주간활동서비스 이용안내문

(앞 쪽)

1. 서비스 이용자는 자격기준 조사에 의해 최종 이용자 결정·통지를 받은 경우 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스 이용자는 이용가능한 주간활동서비스 제공기관을 선택하여 제공기관과 상담 후 서비스 제공 계획서 작성 및 이용계약을 체결하셔야합니다.
   ※ 주간활동서비스 제공기관은 www.socialservice.or.kr(사회서비스 전자바우처)에서 확인할 수 있습니다.
3. 주간활동서비스 이용자는 제공받은 바우처(시간) 범위 내에서 서비스를 이용할 수 있으며, 초과하는 시간은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 서비스 이용 그룹(2인/3인/4인) 변경은 제공기관과 상담 후 한 달에 한 번 가능합니다.
5. 제공기관의 변경은 새로운 월이 개시될 때 할 수 있으며 이용자는 계약을 해지하고자 하는 기관에게 이러한 사실을 14일 전에 알리셔야 합니다.
6. 주간활동서비스를 이용하는 시간에는 장애인활동지원 등 다른 사회보장급여서비스 및 복지서비스를 중복이용할 수 없습니다.
7. 서비스 부정이용 신고 대상
   - 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위
   - 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위
   - 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위
   - 그 밖에 부당한 방법으로 서비스 이용 또는 청구하는 행위

▣ 서비스 내용 [발달장애인 주간활동 서비스]

서비스내용	▶ 성인 발달장애인에 월 44/88/120시간(기본) 주간활동 이용권 지원
바우처	▶ 시간별 월 44시간 / 88시간 / 120시간 중 선정 ▶ 제공기관에서 그룹구성(2인/ 3인/ 4인)하여 서비스 이용 ※ 바우처지급비용에 매칭되는 별도의 본인부담금은 없습니다.

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터 또는 해당 시·군·구, 지역발달장애인지원센터(www.broso.or.kr)에 연락 주시기 바랍니다.

[서식 제7호] [별지 제12호서식]

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 통지된 사항						
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 시·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 장애인활동지원은 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 접수한 날로부터 60일이내, ⑧ 영유아보육지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원은 접수한 날로부터 30일(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내)이내, ⑩ 사회서비스이용권 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.
구비서류	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 제8호]

주간활동서비스 중지 신청서

신청인 (본인)	성 명		생년월일			
	주민등록지					
	전화번호	(휴대전화)				
보호자	성 명		신청인과의 관계		전화 번호	
대리인	성 명		주민등록번호	-		
	유 형	1. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계:)				
		2. 사회복지전담공무원	3. 시장·군수·구청장이 지정한 자			
	주 소					
	전화번호	(휴대전화)		E-mail	@	
주간활동 서비스 종류	이용시간	[ ]월 44시간 [ ]월 88시간 [ ]월 120시간				
주간활동서비스 급여 중지신청 사유						

상기와 같은 사유로 주간활동서비스급여 중지를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

안내사항

① 주간활동 서비스 급여 수급사유가 소멸된 때에는 사유발생일로부터 14일 이내에 주간활동서비스급여 중지 신청을 하여야 합니다.
② 중지신청을 지연하여 주간활동서비스급여를 받은 때에는 부당지급급여로 환수 조치합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 제9호]

개인 주간활동서비스 활동계획서 (　　월)

① 수급자	성명	생년월일
	급여제공시간	전화번호
② 기관	주간활동제공기관명	기관번호
	(협력기관명)	
③ 개요	계약일	급여개시일
	패키지 형태 [ ] 주 44시간 [ ] 주 88시간 [ ] 주 120시간	
	[ ] 2인그룹 [ ] 3인그룹 [ ] 4인그룹	

월	화	수	목	금	토	일
		1	2	3	4 ※ 협력기관 이용 프로그램은 프로그램명 옆에 (협) 표시 필요	5
6	7 10:00~12:00 요리만들기 12:00~14:00 클라이밍하기(협)	8 10:00~12:00 책읽기 12:00~14:00 볼링치기(협)	9 12:00~14:00 요리만들기 14:00~16:00 클라이밍하기(협)	10 10:00~16:00 박물관 갔다가 카페가기(협)	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

주간활동서비스 사업 기간 내 활동 계획서를 상기와 같이 제출합니다.

년　　월　　일

주간활동제공기관의 장(대표자)　　(서명 또는 인)

수급자　　(서명 또는 인)

안내사항

10㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 제10호]

발달장애인 주간활동서비스 제공(이용)계약서

○ 서비스 이용자(갑)
성 명 : (인), 주민등록번호 : -○XXXXXX
주 소 :
연락처 :

○ 서비스 제공기관(을)
기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 급여종류, 내용 및 비용은 "주간활동서비스 활동계획서"(별지 제9호 서식)와 같다.

상기 당사자(이하 "갑", "을"이라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 "주간활동서비스 제공·이용 계약서"를 작성하고 기명날인 후, "주간활동서비스 활동계획서"와 함께 각각 1부씩 보관한다.

- 다 음 -

제1조(급여 제공) ① "을"은 2 주간활동서비스사업안내(이하 "사업안내"이라 한다)에 따라, "갑"의 일상생활과 사회생활 유지 등에 필요한 제반교육, 문화 및 여가활동, 직업교육 등을 "주간활동서비스 활동계획서(일정표 포함)"와 같이 제공한다.
② "을"은 주간활동서비스가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 주간활동제공인력을 모집하여 배치한다.
③ "을"은 수급자격결정통지서의 급여종류와 내용의 범위 내에서 급여수급자와 협의하여 작성한 "주간활동서비스 활동계획서"를 참고하여 급여제공계획을 수립하여 급여를 제공하고, 제공한 급여내용에 따라 월에 한 번 정부지원 바우처를 결제시 입력한다. 부득이한 경우 그 사유를 기재하고 급여제공기록지에 기입한다.

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등) ①이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.
②이 계약은 "갑"의 해약 통지나 사망으로 종료된다.
③이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.
1. "갑"이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 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.

3. "을"이 정당한 사유(시·군·구청장이 인정한 경우 등) 없이 3개월 이상 연속 사용하지 않은 경우 "갑"은 해당 내용을 관할 시·군·구에 통지한다.

④ 30일 초과하여 병원 입원, 60일 이상의 해외체류, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제3조(급여 비용) ① 급여비용은 사업안내에 명시된 기준 단가에 의한다.

② 급여비용중 등급별 바우처 월 한도액을 초과하여 추가 구매하고자 하는 경우 그 비용은 "을"의 청구에 의해 "갑"이 지급한다.

제4조(급여 내용의 변경) ① 급여 제공과정에서 "을"(주간활동제공인력을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 "갑"의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 "을"은 "갑"의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

② 계약기간, 급여 내용 및 비용 조정 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 "갑", "을"은 동 "주간활동서비스 제공이용 계약서" 및 "주간활동서비스 활동계획서"를 다시 작성하여 기명날인 후, 각각 1부씩 보관한다.

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 주간활동서비스 제공에 필요한 "갑"의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 사회보장정보원, 발달장애인지원센터 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ "을"의 개인정보 수집 및 활용에 대한 "갑"의 승낙은 "개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서"를 서면으로 한다.

④ "갑"은 "을"이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제7조(손해배상책임) ①서비스 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.

② "주간활동제공기관"은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하고 배상범위 및 면책사유 등 중요사항을 전담인력 및 주간활동제공인력이 숙지하도록 하여야 하며 이를 "갑"에게도 통지하여야 한다.

제8조(분쟁해결방법) ① 본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 "갑"과 "을"이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.

2019. 월 일

[서식 제11호]

개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서

수급자	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호 :)		

보건복지부, 지방자치단체, 발달장애인지원센터 및 사회보장정보원은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령」 제8조의3 (민감정보 및 고유식별정보의 처리) 및 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 민감정보 및 고유식별정보를 수집합니다.

☐ 개인정보 수집 항목
○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호
○ 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 이메일, 가족관계 정보
○ 민감정보 : 질병 관련 이력
○ 공적정보 : 사회보험 가입정보, 입퇴원기록, 출입국기록 등 활동지원급여의 제공과 관련한 정보

☐ 개인정보 수집 및 이용 목적
○ 이용자 매칭, 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
○ 급여 신청 및 조사, 허위·초과결제, 주간활동서비스 제공 제한 대상 조회 등 사회서비스 전자바우처 급여 이용 관리에 활용
○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

☐ 개인정보 보유 및 이용기간
○ 상기 개인정보는 발달장애인 주간활동서비스 이용 기간 동안 수집, 보유 및 이용됩니다.
○ 다만, 사회서비스 전자바우처 제도 운영, 보조금 부정수급 조사 등 이용목적이 분명한 경우는 이용 종료 후에도 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

☐ 동의를 거부할 권리 및 거부 시 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, 특정 급여의 경우 제공이 제한될 수 있음을 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
보건복지부, 지방자치단체, 발달장애인지원센터 및 사회보장정보원은 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보 (주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다.
- 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 및 본인 확인절차
- 급여 신청, 허위·초과결제 등 사회서비스 전자바우처 적정급여 관리에 활용
- 사회서비스 제공업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 신상·자격·면허 보고 및 정보제공

※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

○ 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의
보건복지부는 사회서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다.
- 사회서비스 이용자에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공
- 부당청구 심사 및 부정수급 조사를 위한 관련 기관의 제공
- 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공
- 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공

※ 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

급여 신청자(대리인) : (서명)

[서식 제12호] (앞면)

주간활동서비스 월별 활동기록지 (　　월)

수급자	(성명)	계획 이용시간	월 (　　) 시간	실제 이용시간	월 (　　) 시간
사회복지서비스 제공자(제공인력)	○○○, ○○○		작성일자		

월	화	수	목	금	주차별 프로그램 불참사유
		1 12:00~14:00 비누공예하기 14:00~16:00 스마트폰으로 사진찍기	2	3	1주차
6 10:00~12:00 요리만들기 12:00~14:00 클라이밍하기(협)	7 10:00~12:00 구조요청 방법 공부하기 12:00~14:00 소방서 견학(협)	8 12:00~14:00 요리만들기 14:00~16:00 클라이밍하기(협)	9 10:00~14:00 박물관 갔다가 카페가기(협)	10	2주차
13	14 10:00~12:00 책읽기 12:00~14:00 볼링치기(협)	15	16 10:00~12:00 배드민턴치기(협) 12:00~14:00 영화관람	17	3주차
20	21	22	23	24	4주차
27	28	29	30	31	5주차

※ 협력기관 이용 프로그램은 구분이 가능하도록 프로그램 옆에 (협) 표시를 해야 합니다.

주간활동 제공기관은 상기 기록지의 내용대로 주간활동 서비스를 제공하였음을 확인합니다.

제공기관명 (인)

주간활동 이용자(혹은 보호자)는 상기 기록지의 내용대로 주간활동 서비스를 이용하였음을 확인합니다.

이용자(혹은 보호자)명 (인)

210㎜ × 297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제13호] (앞쪽)

주간활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 30일

① 기관	기관명		사업자등록번호
	주소		
	전화 번호	팩스번호	전자우편
② 대표자 (신청인)	성명		주민등록번호
	주소		전화번호
③ 법인	법인명	법인등록번호	등록일
④ 지급계좌	예금주	은행명	계좌번호

위와 같이 주간활동서비스 제공기관 지정(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사 귀하

첨부서류	1. 사업계획서 1부(별지 제14호 서식) 2. 사업실적, 시설 및 인력 기준 충족 등을 확인할 수 있는 서류 각 1부 3. 기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항 증명서(정관포함) 사본, 비영리민간 단체 등록증(회칙·규약 등 포함) 사본 중 택 1부 4. 기타 지자체가 요구하는 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 확인합니다) 2. 사업자 등록증	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

(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.

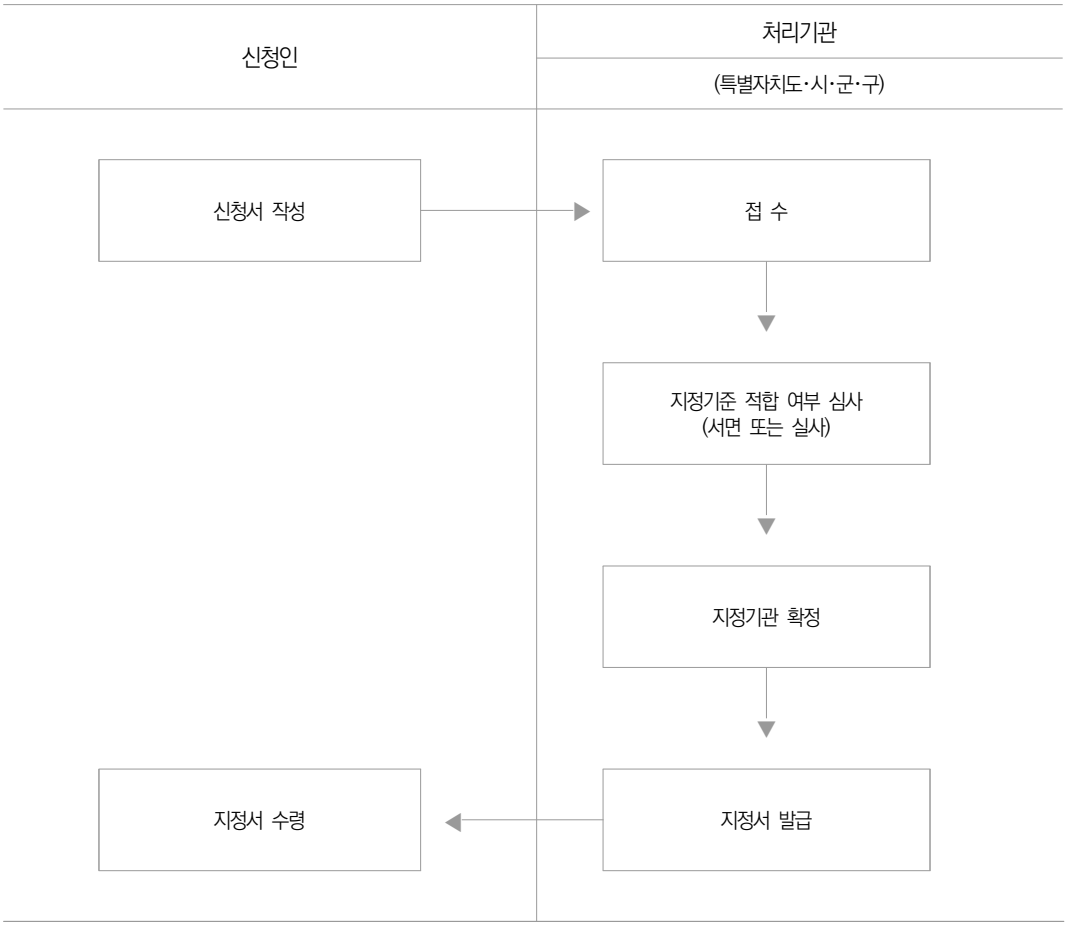
신청인 (서명 또는 인)

작성방법

① 주간활동 서비스 제공기관의 기관명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 적습니다.
② 대표자(신청인)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
③ 법인인 경우에만 법인 등기사항증명서에 따른 법인명, 법인등록번호 및 등록일을 적습니다.
④ 대표자 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호를 적습니다.

처리절차

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[서식 제13-1호] [1면]

발달장애인 주간활동서비스 지정신청서 구비서류

1. 일 반 현 황

① 주간활동서비스 기관명					
② 사업자등록번호					
③ 설치신고일자					
④ 직원현황	총인원	시설장(관리 책임자)	전담 관리 인력	주간활동 제공인력	기타
	명				
⑤ 기관규모	대지 ㎡	건물면적 ㎡	소유형태 1.자가 2.임대 3.기관소유 4.무상임대 5.기타		
⑥ 홈페이지주소	www. . .				

〈작성요령 및 유의사항〉

① 기관의 명칭을 적습니다.
② 사업자등록번호를 적습니다.
③ 설치신고증명서에 기재된 설치신고일자 또는 등록일자를 적습니다.
④ 기관에 근무하는 직원의 총인원 및 시설장(관리책임자), 전담관리인력, 주간활동 제공인력 인원을 적습니다.
※ 한 사람이 전담관리 역할, 주간활동 제공인력 역할을 각각 하는 경우에는 주된 근무 직종으로 적습니다.
※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다
※ 기타: 관리책임자, 전담관리인력, 주간활동 제공인력이 아니며 주간활동서비스 제공 이외의 업무를 담당하는 직원 인원을 적습니다.
⑤ 기관의 대지면적·건물면적을 기재하고 소유형태에 ○표기합니다.
⑥ 기관이 운영 중인 홈페이지 주소를 적습니다.

※ 기관유형(급여종류)별 주간활동서비스 제공기관의 인력 또는 시설현황이 변경되었을 경우 일반현황과 각각의 인력 또는 시설현황을 함께 제출하여야 합니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[2면]

2. 인력(변경)현황

연번	① 직종	이름	주민등록 번호	② 자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	③ 자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	④ 근무 형태	⑤ 입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일	⑥ 근무시작일/ 근무종료일

〈작성요령 및 유의사항〉

① 직종: 1. 시설장(관리책임자), 2. 전담관리인력(코디네이터), 3. 주간활동서비스 제공인력, 4. 기타

② 자격종류(면허종류) 또는 근무기관: 자격/면허종류 기재.

③ 자격번호(면허번호) 또는 근무기간: 자격/면허번호 기재.

※ 자격(면허): 1. 사회복지사 1급·2급·3급, 2.. 특수학교 정교사 1급·2급·준교사, 3 언어재활사
4. 장애인재활상담사, 5. 발달재활서비스 제공인력, 6. 장애인스포츠 지도자,
7. 평생교육사 1급·2급·3급, 8. '근로자직업능력개발법' 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사, 국가기술자격법'에 따른 직업상담사, 제빵 기능사, 제과 기능사, 조리 기능사, 임상심리사 등 기술·기능 분야 및 서비스 분야 자격소유자, 9. 기타

※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다.

④ 근무형태: 전임, 겸임, 시간제로 구분하여 적습니다.

⑤ 입사/퇴사/휴직/복직일자 적습니다.

⑥ 근무시작일/근무종료일: 기관 내 급여종류별 인사이동 시 적습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[3 면]

3. 시설(변경)현황

1) 시설 현황

구분	사무실	주간 활동 공간	기타 공간
단위	( )개소	( )개소	( )개소
면적	㎡	㎡	㎡

2) 차량현황(제공기관 명의의 차량(보험가입필수)이 있는 경우 기재)

차량 연번	차량 종류 1)	적재량	구입 연도	구입 방법	차량 제조사	차량명	개조 설계 및 시행사	취득가(천원)		차량구입 지원기관	차량 번호
								차량가	개조 비용		
차량1											
차량2											

1) 차량종류: ① 승합형 ② 탑형 ③ 버스 ④ 기타_____
2) 구입방법: ① 기증 ② 신규구매 ③ 중고구매 ④ 리스 ⑤ 기타_____

발달장애인 주간활동서비스 제공기관 신청서를 상기 내용과 같이 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 제14호]

주간활동 제공기관 사업계획서

1. 사업의 필요성

** 지역 특성, 지역 내 발달장애인 및 서비스 현황, 발달장애인의 욕구 등을 근거로 작성*

2. 사업의 목표

** 기관이 추구하는 주간활동 제공 방향, 원칙 등을 구체적으로 작성*

3. 주간활동 제공급여 및 세부 서비스

주간활동제공서비스	세부서비스 예시
1. 직접 제공 서비스	*안전 교육, 성인권교육, 요리하기, 등*
2. 협력기관 활용 서비스	*탁구, 볼링, 사업체(제과제빵, 바리스타, 공공기관 사무보조...) 견학 등*

4. 주간활동 제공 절차

절차	세부내용 및 방법
사업 홍보	*제공자 대상 및 지역사회 대상으로 한 주간활동서비스 홍보방법*
이용자 모집	
개인별지원계획수립	
주간활동급여별 진행	
협력기관 개발 및 관리	*연계된(연계계획) 협력기관 개수, 협력기관 인력 현황,* *협력기관 인력 발달장애인 이해 교육 실시,*
…	

5. 종사자 채용 및 활용

구분	현재 채용상황 및 계획	활용 및 관리(교육 계획 포함)
전담 관리인력		
주간활동 제공인력		
대체인력		

6. 평가 및 서비스 질 관리

** 이용자 서비스 평가, 서비스 질 관리 계획 등을 구체적으로 작성*

7. 주간활동 제공가능성

1) 그 간 유사사업 추진 실적

2) 현 보유 자원 및 자원개발 계획

** 추진실적 및 현 보유 자원은 증명할 수 있는 근거자료를 함께 제출해야 함*

8. 기타

※ 주간활동 사업계획서는 위 필수 내용 외에 항목을 추가하여 사용 가능

[서식 제15호]

주간활동서비스 제공기관 지정서

1. 제공기관 번호 :

2. 기 관 명 :

3. 대 표 자 :

4. 소 재 지 :

5. 지정기간 : 2019. 0. 00 ~ 2022. 0. 00

주간활동서비스 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜[백상지80g/㎡]

[서식 제16호]

주간활동 협력기관 정보지

NO -

작성일자		작성자	

기본 정보			
협력기관명		기관유형	
사업자등록번호 (또는 고유번호)		대표자	
주소		담당자	
		연락처	

기관 환경		
구분(해당하는 부분에 √)		비고
접근성	☐ 좋음 ☐ 보통 ☐ 좋지 않음	
위생·청결	☐ 괘적함 ☐ 보통 ☐ 괘적하지 않음	
안전	☐ 안전함 ☐ 안전하지 않음	
서비스 공간	☐ 확보 ☐ 미확보 / ☐ 전용 공간 ☐ 겸용 공간	
필요장비 및 설비	☐ 설비 갖춤 ☐ 설비 미비	
소방시설	☐ 소화기 ☐ (간이)스프링쿨러 ☐ 자동화재 탐지기 ☐ 가스누설경보기 ☐ 피난기구 ☐ 기타( )	
편의시설	☐ 장애인화장실 ☐ 장애인주차장 ☐ 엘리베이터 ☐ 경사로 ☐ 안내시설(점자유도 블럭 등) ☐ 기타( )	
기관 주변 환경		

주요 사업 및 서비스			
주요사업 및 서비스		주 이용자	☐ 비장애인 ☐ 장애인 (장애유형:)
연계가능 주간활동 급여	☐ 참여형 (예시:) ☐ 창의형 (예시:)	주간활동 제공의사	☐ 있음 ☐ 없음

세부서비스명	제공요일	제공시간대	서비스 비용	발달장애인 서비스 제공경험	비고
				☐ 예 ☐ 아니오	
				☐ 예 ☐ 아니오	
				☐ 예 ☐ 아니오	
기관의 장점					
기관의 제한점					

서비스 제공인력					
총 종사자 인원 (명)		주간활동 제공 가능 종사자 인원(명)		발달장애인 서비스 제공경험 종사자 인원(명)	
주간활동을 제공하게 될 인력의 주요 자격					

특이사항

관련 사진
** 기관 외관 및 주변 전경, 기관 내부 환경, 서비스 제공 장면 등 필요 사진*

[서식 제17호]

주간활동 협약체결서(예시)

000과 000(이하 '양 기관'이라 함)은 발달장애인에게 주간활동을 제공하기 위하여 상호 긴밀한 협력의 필요성에 동의하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 '양 기관'이 상호 신뢰를 바탕으로 발달장애인에게 낮 동안 질 좋은 서비스를 제공하여 이들의 보통의 삶의 질을 강화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(협약의 범위) '양 기관'은 각자가 보유하고 있는 역량과 자원을 최대한 활용하여 발달장애인의 주간활동 제공에 대하여 상호 협력한다. 구체적인 협약 체결 범위는 별첨 사항에 따른다.

제3조(협약의 기간) '양 기관'이 협약서에 날인한 날로부터 효력이 발생하며, 어느 일방으로부터 본 협약의 변경 요구나 해지에 관한 의사표시가 없는 한 유효한 것으로 한다. 구체적인 협약의 기간은 별첨 사항에 따른다.

제4조(신의성실의 의무) '양 기관'은 본 협약서의 업무협조 내용을 신의성실의 기반위에서 성실히 이행하여야 한다.

제5조(비밀유지) '양 기관'은 본 협약서의 체결 및 이행 과정에서 취득한 정보와 제반사항을 비밀로 유지하여야 하며, 이를 상대방의 동의 없이 제3자에게 유출 또는 공개하여서는 아니 된다. 본 항에 따른 비밀유지 의무는 본 협약서의 만료 또는 해지 이후에도 유효한 것으로 한다.

제6조(보칙) 이 협약서에 명시하지 않은 사항은 상호 협의하여 정한다.

본 협약서는 2부를 작성한 후 양 기관의 대표가 서명하여 각 기관에 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

기관명	기관명
대표 000	대표 000
서명	서명

※ 협약서의 서식은 주간활동 제공 상황에 따라 변경하고 사용 가능

주간활동 협약체결 세부내용

협약기간	20 . . ~ 20 . .	
주간활동 서비스 위탁 내용	** 서비스유형을 작성*	
주간활동 부가 서비스	** 주간활동서비스 외 협력기관이 제공하는 서비스(송영, 식사제공, 사물함 제공 등 기타 편의 사항)*	
주간활동 서비스 서비스 비용	** 서비스유형별 비용 작성*	
협력기관 사고발생 시 대응방안	대응절차 (연락처 포함)	
	치료 등 대응 시 소요비용 분담	
	기타	
제공기관 의무준수사항	** 주간활동제공기관과 협력기관이 협의하여 각 기관에서 준수해야 하는 사항을 작성* *(예- 주간활동 이용자의 선택과 결정 존중, 주간활동 이용자의 권익 보장, 지속적인 주간활동 이용자 지원, 협력기관 모니터링 실시, 협약 내용 미 이행 시 체결 종료 등을 위한 구체적인 실행 사항)*	
협력기관 의무준수사항	** 주간활동제공기관과 협력기관이 협의하여 각 기관에서 준수해야 하는 사항을 작성* *(예- 주간활동 이용자의 선택과 결정 존중, 주간활동 이용자의 권익 보장, 질 높은 서비스 제공, 필요 서류 작성, 제공기관 교육 및 모니터링 참여, 협약 내용 미 이행 시 체결 종료 등을 위한 구체적인 실행 사항)*	
비고		

※ 협약서의 별첨 서식은 주간활동 제공 상황에 따라 추가하여 사용 가능

[별첨 1]

시·군·구 주간활동 제공기관 지정 공모 (안)

공고 제　　호

20　년 발달장애인 주간활동서비스 제공기관 지정 공모 (예시)

성인 발달장애인이 낮 시간동안 지역사회에서 의미있는 활동을 하며 보람된 하루를 보낼 수 있도록 하여 궁극적으로는 발달장애인이 지역사회의 일원으로 자리매김하며, 그 가족의 돌봄부담을 경감시키기 위해 발달장애인 주간활동서비스 사업을 추진합니다. 이와 관련하여 다음과 같이「발달장애인 주간활동서비스」수행 기관을 공모하오니, 역량 있는 기관의 적극적인 참여를 바랍니다.*(지자체별 수정 가능)*

20 년　월　일

○○○시장·군수·구청장　○○○

▣ 지정 대상 : 발달장애인 주간활동서비스 사업 운영이 가능한 기관

※ 주간활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서 [별지 제13호 서식]

※ 주간활동서비스 제공기관 사업계획서 [별지 제14호 서식]

▣ 지정 주체 : ○○○ 시장(군수, 구청장)

▣ 지정 기간 : 0000. 00. 00까지

○ 사업 실적, 차년도 사업 계획 등을 고려

▣ 신청자격

○ 공고일 현재 면허, 허가, 등록 또는 지정 취소, 휴·폐업, 업무정지, 부정당업체 지정 등 결격사유가 없는 기관으로서, 아래에 해당하는 기관

- 발달장애인 주간활동서비스 사업지침상 주간활동 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)

※ 해당 지자체에 법인·단체·기관 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능

▣ 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

○ 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.

[별첨 2]

지역 발달장애인지원센터 안내

▣ 발달장애인지원센터

- 대표 홈페이지(비로소) : www.broso.or.kr
- 발달장애인 범죄신고 및 권리구제 상담전화 (☎ 1522-2882)

구분	전화번호	주 소
중앙	02)3433-0743	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 7층
서울특별시	02)2135-3635	서울특별시 중구 삼일대로 363 장교빌딩 13층
부산광역시	051)714-7360	부산광역시 동구 조방로 14, 동일타워 8층 808호
대구광역시	053)719-0340	대구광역시 국채보상로 648 호수빌딩 8층
인천광역시	032)715-4363	인천광역시 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층
광주광역시	062)714-3352	광주광역시 서구 상무시민로 103 상무비즈센터 302호
대전광역시	042)719-1085	대전광역시 서구 중앙로118 대전도시공사 3층
울산광역시	052)710-3154	울산광역시 중구 번영로 470 중울산새마을금고 6층 B-4호
세종특별자치시	044)414-9172	세종특별자치시 새롬로14, 새롬종합복지센터 2층
경기도	031)548-1393	경기도 수원시 권선구 서수원로 130 누림센터 304호
강원도	033)817-2357	강원도 춘천시 옥산포길 17-8(사농동)
충청북도	043)716-2163	충청북도 청주시 흥덕구 공단로 134 세중테크노밸리 109,110호
충청남도	041)415-1215	충청남도 천안시 서북구 동서대로 163(충남타워)7층 704호
전라북도	063)714-2610	전라북도 전주시 완산구 홍산로 245 7층 702호
전라남도	061)802-1062	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282 전문건설회관 4층
경상북도	054)805-7310	경상북도 안동시 풍천면 천년숲서로 7-19, 화인비즈니스타운 601호
경상남도	055)716-2390	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 263 오피스 프라자 609호
제주특별자치도	064)803-3714	제주특별자치도 제주시 연북로33, KT&G 제주 본부 3층