발 간 등 록 번 호
11-1352000-000378-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

보건복지부
www.mw.go.kr

2017 제V권
장애인활동지원 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

[제 I 권] 2017년 장애인복지 사업안내 ①
(장애인등록, 생활안정 등)
[제 II 권] 2017년 장애인복지 사업안내 ②
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)
[제 III 권] 2017년 장애인복지시설 사업안내
[제 IV 권] 2017년 장애아동가족지원 사업안내
[제 V 권] 2017년 장애인활동지원 사업안내
[제 VI 권] 2017년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)
[제 VII 권] 2017년 장애인일자리 사업안내
[제 VIII 권] 2017년 발달장애인지원 사업안내
[제 IX 권] 2017년 여성장애인지원 사업안내

보건복지부

CONTENTS

Ⅰ 대상자 선정 / 1

1. 활동지원급여의 신청 ····· 3
   1-1. 추가급여 ····· 8
   1-2. 가족에 의한 활동지원급여 ····· 20
   1-3. 긴급활동지원 ····· 24
2. 신청의 조사 ····· 27
   2-1. 장애등급 심사 ····· 27
   2-2. 방문 조사 ····· 30
   2-3. 본인부담금 산정을 위한 조사 ····· 33
3. 수급자격심의위원회 ····· 36
4. 수급자 선정 및 결정 통지 ····· 42
5. 수급자격의 갱신 및 활동지원등급의 변경 ····· 45
6. 이의신청 ····· 48
7. 자격관리 ····· 51

Ⅱ 활동지원급여 및 급여비용 / 57

1. 급여 제공 및 비용 산정의 일반원칙 ····· 59
2. 활동지원급여의 종류 ····· 61
3. 급여비용 및 산정기준 ····· 63
4. 활동지원급여의 월 한도액 ····· 72
5. 바우처 지원액 및 본인부담금 ····· 74
6. 활동지원급여의 제공 ····· 77
   6-1. 활동지원기관 선택 ····· 77
   6-2. 급여 제공계획 수립 ····· 78
   6-3. 급여 이용(제공) 계약 체결 ····· 78
   6-4. 급여 제공 ····· 80
   6-5. 신고 의무 ····· 83
   6-6. 이용자(보호자)의 교육 의무 ····· 84

Ⅲ 바우처 지급 및 이용 / 85

1. 바우처 카드 발급 ····· 87
2. 바우처 생성 ····· 93
3. 급여 결제 ····· 97
4. 전용 단말기 신청 및 관리 ····· 102
5. 스마트폰 결제 활용 ····· 108

Ⅳ 활동지원기관 / 111

1. 활동지원기관의 지정 [장애인활동지원기관 등의 지정에 관한 고시] ····· 113
2. 활동지원기관 정보의 안내 및 관리 ····· 125
3. 활동지원기관의 의무 [법 제22조] ····· 128

Ⅴ 활동지원인력 / 145

1. 활동지원인력의 자격요건, 채용 및 관리 ····· 147
2. 활동보조인 교육 ····· 157

Ⅵ 활동보조인 교육기관 / 165

1. 활동보조인 교육기관의 지정 ····· 167
2. 활동보조인 교육기관의 의무 ····· 172

CONTENTS

Ⅶ 기관평가 / 175

1. 활동지원기관의 평가 ····· 177
2. 평가 ····· 177
3. 평가위원회 ····· 180
4. 평가단의 구성 및 의무 ····· 181
5. 자문위원회 ····· 182
6. 활동지원기관 평가지표 ····· 182

Ⅷ 사후관리 / 187

1. 지도·감독 ····· 189
2. (수급자) 급여의 중단 또는 제한 [법 제19조, 시행규칙 별표 1] ····· 192
3. 부당지급급여의 징수 [법 제35조] ····· 194
4. 행정처분 ····· 199
5. 벌칙 [법 제47조 및 법 제48조] ····· 207
6. 과태료 [법 제49조, 시행령 별표 2] ····· 208

Ⅸ 예산집행 및 정산 / 211

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 213
2. 활동지원급여비용의 청구 및 지급 ····· 217
3. 예외지급 ····· 224
4. 청구비용 적정성 검토 ····· 228

- **붙 임** ····· **231**
- **서 식** ····· **293**

장애인활동지원 주요 내용 비교표

목차	구분	2016년	2017년	변경사유
대상자선정	신청자격	• 시설퇴소예정자 - 다만 시설퇴소 예정 장애인이 활동지원급여 신청을 1개월 전에 할 경우에는 급여개시 전에 반드시 담당공무원이 시설퇴소 여부를 확인한 후 활동지원급여를 결정할 것	• 시설퇴소예정자 - ---------- --------- 수급자격 심의 결과 수급결정이 되더라도 전자바우처 시스템으로 결정정보 전송 전에 담당공무원이 실제로 신청인이 시설에서 퇴소하였는지 여부를 최종적으로 다시 확인한 후 전송	시설 퇴소 예정자에 대한 전산시스템상 퇴소확인 기능
	신청방법	• 신규 신청시 구비서류 ①사회보장급여 제공(변경) 신청서 ②바우처카드 발급(재발급)신청 및 개인정보제공·이용동의서	• 신규 신청시 구비서류 ①사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서 ②(14세 미만, 지적·자폐장애인)사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급)신청서 및 사회 서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서 (19세 이상) 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서	국민행복카드 발급
	추가급여 인정기준	• 보호자 일시부재 요건 - (가족)주민등록표상 동일 세대를 구성하여 생계와 주거를 같이 하는자 - (친족)주민등록을 달리 하는 수급자의 친족 • 인정기준 - 가족의 결혼, 사망, 출산, 입원에 따른 보호자의 일시부재 - 친족의 결혼, 사망으로 인한 보호자의 일시부재	• 보호자 일시부재 요건 - (현행과 같음) - (친족)수급자를 실질적으로 보호하는 자 • 인정기준 - (현행과 같음) - 실질적 보호자인 친족의 결혼, 사망으로 인한 보호자의 일시부재	보호자 일시부재의 요건 및 인정기준 명확화
	가족에 의한 활동지원 급여 수행의 제한	• 활동지원인력이 활동지원급여 서비스를 제공할 수 없는 가족의 범위 - 배우자, 직계혈족, 형제자매 - 직계혈족의 배우자 - 직계혈족의 형제·자매 - 배우자의 직계혈족 및 형제·자매	• 활동지원인력이 활동지원급여 서비스를 제공할 수 없는 가족의 범위 - (현행과 같음) - (현행과 같음) - 〈삭제〉 - (현행과 같음)	민법과 가족범위 일치화 (2016.6월 개정사항 반영)
	수급자격 심의 위원회 기능	〈신설〉	• 수급자격심의위원회의 기능에 이의신청의심의에 관한 사항을 추가	2016.12월 시행규칙 개정사항 반영
	수급자격 심의 위원회 구성	• 수급자격심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성 - 다만, 회의는 최소 5인 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 함	• (현행과 같음) - 다만, 회의는 과반수 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 함	법 내용 반영
	수급자격 심의 위원회	• 이의신청위원회	• 수급자격심의위원회	2016.12월 시행규칙 개정사항 반영

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2016년</th><th>2017년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td rowspan="4">활동지원 급여 및 급여 비용</td><td>활동지원 급여의 월 한도액</td><td>• 기본급여 430천원~1,063천원
• 추가급여 91천원~2,464천원</td><td>• 기본급여 435천원~1,091천원
• 추가급여 93천원~2,523천원</td><td>2017년 단가조정에 따른 금액변경</td></tr>
<tr><td>기본급여</td><td>
<table>
<tr><th>등급</th><th>1등급</th><th>2등급</th><th>3등급</th><th>4등급</th></tr>
<tr><td>기본급여 (천원)</td><td>1,063</td><td>852</td><td>642</td><td>430</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>등급</th><th>1등급</th><th>2등급</th><th>3등급</th><th>4등급</th></tr>
<tr><td>기본급여 (천원)</td><td>1,091</td><td>869</td><td>657</td><td>435</td></tr>
</table>
</td><td rowspan="3">2017년 단가조정에 따른 금액변경</td></tr>
<tr><td>추가급여</td><td>
<table>
<tr><th>분 류</th><th>추가급여(원)</th></tr>
<tr><td>① 인정점수가 400점 이상으로 독거(1인 가구)인 경우</td><td>2,464</td></tr>
<tr><td>② 인정점수가 380~399점으로 독거(1인 가구)인 경우</td><td>720</td></tr>
<tr><td>③ 인정점수가 380점 미만으로 독거(1인 가구)인 경우</td><td>180</td></tr>
<tr><td>④ 인정점수가 400점 이상으로 수급자를 제외한 가구구성원이 1~3급 장애인이거나 18세 이하 또는 65세 이상인 가족만으로 구성된 경우</td><td>2,464</td></tr>
<tr><td>⑤ 인정점수가 380~399점으로 수급자를 제외한 가구구성원이 1~3급 장애인이거나 18세 이하 또는 65세 이상인 가족만으로 구성된 경우</td><td>720</td></tr>
<tr><td>⑥ 인정점수가 380점 미만으로 수급자를 제외한 가구구성원이 1~3급 장애인이거나 18세 이하 또는 65세 이상인 가족만으로 구성된 경우</td><td>180</td></tr>
<tr><td>⑦ 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산한 경우</td><td>720</td></tr>
<tr><td>⑧ 생활시설 등에서 퇴소하여 자립을 준비하는 경우</td><td>180</td></tr>
<tr><td>⑨ 학교에 다니는 경우</td><td>91</td></tr>
<tr><td>⑩ 직장에 다니는 경우</td><td>360</td></tr>
<tr><td>⑪ 가족(실질적 보호자) 등의 결혼, 출산, 입원 등으로 보호자가 일시적으로 부재한 경우</td><td>180</td></tr>
<tr><td>⑫ 인정점수 400점 이상으로 수급자를 제외한 나머지 가족의 직장생활·학교생활 등으로 인하여 보호가 필요한 경우</td><td>657</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>분 류</th><th>추가급여(원)</th></tr>
<tr><td>① 인정점수가 400점 이상으로 독거(1인 가구)인 경우</td><td>2,523</td></tr>
<tr><td>② 인정점수가 380~399점으로 독거(1인 가구)인 경우</td><td>740</td></tr>
<tr><td>③ 인정점수가 380점 미만으로 독거(1인 가구)인 경우</td><td>185</td></tr>
<tr><td>④ 인정점수가 400점 이상으로 수급자를 제외한 가구구성원이 1~3급 장애인이거나 18세 이하 또는 65세 이상인 가족만으로 구성된 경우</td><td>2,523</td></tr>
<tr><td>⑤ 인정점수가 380~399점으로 수급자를 제외한 가구구성원이 1~3급 장애인이거나 18세 이하 또는 65세 이상인 가족만으로 구성된 경우</td><td>740</td></tr>
<tr><td>⑥ 인정점수가 380점 미만으로 수급자를 제외한 가구구성원이 1~3급 장애인이거나 18세 이하 또는 65세 이상인 가족만으로 구성된 경우</td><td>185</td></tr>
<tr><td>⑦ 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산한 경우</td><td>740</td></tr>
<tr><td>⑧ 생활시설 등에서 퇴소하여 자립을 준비하는 경우</td><td>185</td></tr>
<tr><td>⑨ 학교에 다니는 경우</td><td>93</td></tr>
<tr><td>⑩ 직장에 다니는 경우</td><td>370</td></tr>
<tr><td>⑪ 가족(실질적 보호자) 등의 결혼, 출산, 입원 등으로 보호자가 일시적으로 부재한 경우</td><td>185</td></tr>
<tr><td>⑫ 인정점수 400점 이상으로 수급자를 제외한 나머지 가족의 직장생활·학교생활 등으로 인하여 보호가 필요한 경우</td><td>675</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>활동보조</td><td>
<table>
<tr><th>분 류</th><th>금액(원)</th></tr>
<tr><td>① 매일 일반적으로 제공하는 경우</td><td>9,000</td></tr>
<tr><td>② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우</td><td>13,500</td></tr>
<tr><td>③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일에 제공 하는 경우 (근로자의 날 포함)</td><td>13,500</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>분 류</th><th>금액(원)</th></tr>
<tr><td>① 매일 일반적으로 제공하는 경우</td><td>9,240</td></tr>
<tr><td>② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우</td><td>13,860</td></tr>
<tr><td>③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일에 제공 하는 경우 (근로자의 날 포함)</td><td>13,860</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2016년</th><th>2017년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td rowspan="5">활동지원 급여 및 급여 비용</td><td>활동보조 급여 비용</td><td>• 급여비용은 활동지원급여 개시 및 종료한 기준으로 다음과 같이 적용
- 서비스 제공의 1시간을 기본 단위로 하며, 제공시간이 30분 미만인 경우는 산정하지 않고, 30분 이상인 경우에는 1시간으로 산정함</td><td>• 급여비용은 월별 활동지원급여 총 결제시간을 합산하여 산정하며, 다음과 같이 적용
- 최소 30분 단위로 서비스 제공시간을 산출하여 지급하며, 제공시간이 15분 이상 45분 미만인 경우 30분으로 산정하고, 제공시간이 45분 이상인 경우 1시간으로 산정함</td><td>급여비용 책정단위 세밀화</td></tr>
<tr><td>활동보조 급여 비용</td><td>• ② 및 ③의 경우에는 동일 대상자 기준으로 1일 최대 8시간까지 적용</td><td>• ③의 경우에는 동일 활동보조인 기준으로 1일 최대 8시간까지 적용</td><td>개정고시 반영</td></tr>
<tr><td>방문 간호</td><td><table><tr><th>분 류</th><th>금액(원)</th></tr><tr><td>① 30분 미만</td><td>32,630</td></tr><tr><td>② 30분 이상~ 60분 미만</td><td>40,940</td></tr><tr><td>③ 60분 이상</td><td>49,250</td></tr></table></td><td><table><tr><th>분 류</th><th>금액(원)</th></tr><tr><td>① 30분 미만</td><td>33,640</td></tr><tr><td>② 30분 이상~ 60분 미만</td><td>42,200</td></tr><tr><td>③ 60분 이상</td><td>50,770</td></tr></table></td><td rowspan="2">2017년 단가조정에 따른 금액변경</td></tr>
<tr><td>방문 간호 지시서</td><td><table><tr><th>분 류</th><th>금액(원)</th></tr><tr><td>① 의료기관(보건의료원 포함)
가. 대상자가 의료기관을 방문하는 경우
나. 의사가 가정을 방문하는 경우</td><td>18,020
57,850</td></tr><tr><td>② 보건기관(보건소 및 보건지소)
가. 대상자가 보건기관을 방문하는 경우
나. 의사가 가정을 방문하는 경우</td><td>4,730
10,540</td></tr></table></td><td><table><tr><th>분 류</th><th>금액(원)</th></tr><tr><td>① 의료기관(보건의료원 포함)
가. 대상자가 의료기관을 방문하는 경우
나. 의사가 가정을 방문하는 경우</td><td>18,580
59,640</td></tr><tr><td>② 보건기관(보건소 및 보건지소)
가. 대상자가 보건기관을 방문하는 경우
나. 의사가 가정을 방문하는 경우</td><td>4,890
10,850</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>기본 급여 본인 부담금</td><td><table><tr><th colspan="2">구분</th><th>본 인 부담률</th><th>4등급 (430 천원)</th><th>3등급 (642 천원)</th><th>2등급 (852 천원)</th><th>1등급 (1,063 천원)</th></tr><tr><td colspan="2">기초수급자</td><td>면제</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="2">차상위계층</td><td>정액</td><td>20,000</td><td>20,000</td><td>20,000</td><td>20,000</td></tr><tr><td rowspan="4">전국 가구 평균 소득</td><td>5% 이하</td><td>6%</td><td>25,800</td><td>38,500</td><td>51,100</td><td>63,700</td></tr><tr><td>100% 이하</td><td>9%</td><td>38,700</td><td>57,700</td><td>76,600</td><td>95,600</td></tr><tr><td>150% 이하</td><td>12%</td><td>51,600</td><td>77,000</td><td>102,200</td><td>102,200</td></tr><tr><td>150% 초과</td><td>15%</td><td>64,500</td><td>96,300</td><td>102,200</td><td>102,200</td></tr></table></td><td><table><tr><th colspan="2">구분</th><th>본 인 부담률</th><th>4등급 (435 천원)</th><th>3등급 (657 천원)</th><th>2등급 (869 천원)</th><th>1등급 (1,091 천원)</th></tr><tr><td colspan="2">생계·의료급여 수급자</td><td>면제</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="2">차상위계층</td><td>정액</td><td>20,000</td><td>20,000</td><td>20,000</td><td>20,000</td></tr><tr><td rowspan="4">전국 가구 평균 소득</td><td>50% 이하</td><td>6%</td><td>26,100</td><td>39,400</td><td>52,100</td><td>65,400</td></tr><tr><td>100% 이하</td><td>9%</td><td>39,100</td><td>59,100</td><td>78,200</td><td>98,100</td></tr><tr><td>150% 이하</td><td>12%</td><td>52,200</td><td>78,800</td><td>105,200</td><td>105,200</td></tr><tr><td>150% 초과</td><td>15%</td><td>65,200</td><td>98,500</td><td>105,200</td><td>105,200</td></tr></table></td><td rowspan="2">2017년 단가조정에 따른 본인부담금 변경</td></tr>
<tr><td>추가 급여 본인 부담금</td><td><table><tr><th colspan="2">구분</th><th>본인 부담률</th><th>91 천원</th><th>180 천원</th><th>360 천원</th><th>657 천원</th><th>720 천원</th><th>2,464 천원</th></tr><tr><td colspan="2">기초수급자</td><td>면제</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="2">차상위계층</td><td>면제</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td rowspan="4">전국 가구 평균 소득</td><td>50% 이하</td><td>2%</td><td>1,800</td><td>3,600</td><td>7,200</td><td>13,100</td><td>14,400</td><td>49,200</td></tr><tr><td>100% 이하</td><td>3%</td><td>2,700</td><td>5,400</td><td>10,800</td><td>19,700</td><td>21,600</td><td>73,900</td></tr><tr><td>150% 이하</td><td>4%</td><td>3,600</td><td>7,200</td><td>14,400</td><td>26,200</td><td>28,800</td><td>98,500</td></tr><tr><td>150% 초과</td><td>5%</td><td>4,500</td><td>9,000</td><td>18,000</td><td>32,800</td><td>36,000</td><td>123,200</td></tr></table></td><td><table><tr><th colspan="2">구분</th><th>본인 부담률</th><th>93 천원</th><th>185 천원</th><th>370 천원</th><th>675 천원</th><th>740 천원</th><th>2,523 천원</th></tr><tr><td colspan="2">생계·의료급여 수급자</td><td>면제</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="2">차상위계층</td><td>면제</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td rowspan="4">전국 가구 평균 소득</td><td>50% 이하</td><td>2%</td><td>1,800</td><td>3,700</td><td>7,400</td><td>13,500</td><td>14,800</td><td>50,400</td></tr><tr><td>100% 이하</td><td>3%</td><td>2,700</td><td>5,500</td><td>11,100</td><td>20,200</td><td>22,200</td><td>75,600</td></tr><tr><td>150% 이하</td><td>4%</td><td>3,700</td><td>7,400</td><td>14,800</td><td>27,000</td><td>29,600</td><td>100,900</td></tr><tr><td>150% 초과</td><td>5%</td><td>4,600</td><td>9,200</td><td>18,500</td><td>33,700</td><td>37,000</td><td>126,100</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2016년</th><th>2017년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td rowspan="2">바우처 지급 및 이용</td><td>바우처 카드 발급</td><td>• 바우처카드 발급 절차
<table><tr><th>업무절차</th><th>처리내용</th></tr><tr><td>신청서 작성·제출</td><td>- '바우처카드 발급(재발급) 및 개인정보 제공·이용 동의서' 작성·제출(신청인→읍·면·동)
* 본인부담금 환급계좌 제출</td></tr><tr><td>⇩</td><td></td></tr><tr><td>신청서 입력</td><td>- '행복e음'에 바우처카드 발급신청정보 입력</td></tr><tr><td>⇩</td><td></td></tr><tr><td>카드 발급 정보 전송</td><td>- '행복e음'의 바우처카드 발급 신청정보 전송(시·군·구→사회보장정보원)</td></tr><tr><td>⇩</td><td></td></tr><tr><td>카드 제작·배송</td><td>- 카드 월8회이상 배송</td></tr><tr><td>⇩</td><td></td></tr><tr><td>카드 수령 및 결제</td><td>- 바우처 카드 수령</td></tr></table></td><td>• 국민행복카드 발급 절차
<table><tr><th>업무절차</th><th>처리내용</th></tr><tr><td>신청서 작성·제출</td><td>- (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
- (만19세 이상) '국민행복카드 상담 전화를 위한 개인정보 동의서' 작성·제출</td></tr><tr><td>⇩</td><td></td></tr><tr><td>신청서 입력</td><td>- '행복e음'에 국민행복카드신청정보 입력</td></tr><tr><td>⇩</td><td></td></tr><tr><td>카드 발급 정보 전송</td><td>- '행복e음'에 입력된 카드 발급 신청정보 전송 (시·군·구→사회보장정보원(→ 해당 카드사))</td></tr><tr><td>⇩</td><td></td></tr><tr><td>카드 제작·배송</td><td>- (금융형 국민행복카드) 카드사가 카드 발급 상담전화로 본인확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송
- (사회서비스 전용 국민행복카드) 사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송</td></tr><tr><td>⇩</td><td></td></tr><tr><td>카드 수령 및 결제</td><td>- 바우처 카드 수령</td></tr></table></td><td>국민 행복카드 발급에 따른 연령 및 장애유형별 바우처 카드절차</td></tr>
<tr><td rowspan="2">활동 지원 기관</td><td>활동 지원 기관의 폐업 등 신고의 의무</td><td>〈신설〉</td><td>• 활동지원급여 제공 자료의 이관 및 자체보관
(법 제23조, 시행규칙 제26조의2)</td><td>2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
<tr><td>활동 지원 기관 운영 관련 의무</td><td>〈신설〉

1) 운영기준
2) 사업비관리
• 활동지원기관은 서비스 단가의 최소75%이상('16년 6,800원 이상)을 활동지원인력 임금(4대보험 본인부담금 포함)으로 사용해야 함
* '16년 단가인상액은 전액 활동지원인력 인건비이며, 운영비는 '15년과 동일</td><td>1) 운영위원회의 설치·운영
- 운영위원회의 조직, 구성 및 기능

2) 운영기준
3) 사업비관리
• 활동지원기관은 서비스 단가의 최소75% 이상을 활동지원인력 임금(4대보험 본인부담금 등 포함)으로 사용해야 함
* '17년 단가인상액은 활동지원인력 인건비 및 인건비성 경비(기관부담분 사회보험·퇴직금 등)에 사용</td><td>2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
</table>

목차	구분	2016년	2017년	변경사유
활동지원인력	활동지원인력의 범위	• 「노인복지법」에 따른 요양보호사, 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사, 「의료법」에 따른 간호사·간호조무사 및 유사 경력자 중 전문과정(20시간), 현장실습(10시간)을 이수한 자	• ---------- 이론 및 실기(32시간), ----------	활동보조인 교육 강화
	활동지원인력의 결격사유	• 결격사유와 별도로 다음에 해당될 경우에는 활동지원인력이 될 수 없음 - 활동지원수급자 - (생략)	• 결격사유와 별도로 다음에 해당될 경우에는 활동지원인력이 될 수 없음 - 활동지원수급자, 노인장기요양수급자 - (생략)	활동지원 인력 결격사유 추가
	활동지원인력의 자격취소 및 자격정지	활동지원인력의 자격상실 등 〈신설〉	활동지원인력의 자격취소 및 자격정지 등 • 자격정지 ○ 법 제17조제2항에 따라 수급자에게 지급된 활동지원급여이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우 ○ 법 제22조제5항을 위반하여 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우 ○ 법 제24조제1항제6호 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 - 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위 - 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위 - 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위 ○ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여 비용을 받은 경우	2016.12월 시행규칙 개정사항 반영
	결격사유 조회방법	• 금치산 또는 한정치산 등 결격사유 조회방법	• 피성년후견 또는 피한정후견 등 결격사유 조회방법	민법상 용어 변경 반영
		• 금치산 또는 한정치산 등 결격사유 조회방법	• 시행령 제20조의2, 시행규칙 제32조의2를 근거로 결격사유 조회방법 정비	2016.12월 시행규칙 개정사항 반영

목차	구분	2016년						2017년					변경사유
		구분	과목	교육 내용	세부 내용	교육시간 이론	교육시간 실기	과목	교육 내용	세부 내용	교육시간 이론	교육시간 실기	
활동 지원 인력	활동 보조인 교육 과정	공통 과정 (20시간)	활동 보조 I	가사 및 일상생활 지원	- 식사 보조 및 개인위생 보조 - 주거환경위생 보조 - 이동·외출·사회활동 보조	5	5	장애 (8시간)	사회복지와 장애인복지 제도의 이해	- 사회복지 개념 및 주요법령의 이해 - 장애인활동지원에 관한 법률 이해	1	-	2016.12월 시행규칙 개정사항 반영
				의사소통	- 효과적인 듣기의 태도와 방법 - 관계 형성	2	2		장애 이해	- 장애의 개념 및 정의 - 장애유형별 특성 및 현황	2	-	
				문제상황과 해결	- 문제 유형별 이해와 대처방법	2	2		자립생활과 인간중심 계획의 이해	- 자립생활 이해 - 인간중심계획 및 자기결정 이해	3	-	
				서비스 기록 및 보고	- 기록과 보고의 목적과 중요성 - 업무일지 기록 및 보고 방법	1	1		인권과 학대	- 인권의 개념 및 실태 이해 - 학대의 개념 및 실태 이해	2	-	
		전문 과정 (20시간)	장애인 복지 개관	장애인 복지 관련법	- 5대 장애인 복지법령의 제정 배경·취지 및 주요 내용	1	-	활동 보조인 (15시간)	활동보조인 역할	- 활동보조의 목적과 기능 - 업무의 종류와 범위	1	-	
				장애인 활동 지원 법령 및 제도	- 장애인활동 지원 법령 및 제도	1	-		직업윤리 및 자기관리	- 직업윤리와 자세 - 안전 및 건강관리 등 자기관리 - 보수교육의 필요성	2	-	
			장애와 활동 보조인 역할 이해	장애와 자립생활의 이해	- 장애의 개념 - 장애인과 그 가족 이해 - 자립생활 이해	3	-		활동지원 I (신체적 장애)	- 신체적 장애유형별 활동보조 - 상황별 이해와 대처방법	2	2	
				활동 보조인의 역할 이해	- 활동보조의 목적과 기능 - 업무의 종류와 범위 - 직업윤리와 자세 - 장애인과 활동보조인의 상호 협력 - 장애인 인권침해 예방	2	1		활동지원 II (정신적 장애)	- 정신적 장애유형별 활동보조 - 상황별 이해와 대처방법	2	2	
				활동 보조인의 자기관리	- 안전 및 건강관리 - 정서 관리 - 보수교육(補修敎育)의 필요성	1	-		활동보조 실제	- 선임활동가의 실제 경험 공유 및 토론 - 현장에서 만나게 되는 어려움에 대한 이해와 대처방법	1	1	
									보조기구 이해	- 장애유형별 주요보조기구 이해	1	1	

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2016년</th><th>2017년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td rowspan="3">활동지원인력</td><td rowspan="2">활동보조인 교육과정</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>과목</th><th>교육내용</th><th>세부 내용</th><th>교육시간 이론</th><th>교육시간 실기</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">활동보조 II</td><td>장애유형별 활동보조 실제</td><td>- 장애유형별 특성
- 장애유형별 주요 보조기구 이해
- 장애유형별 의사소통 방법
- 장애유형별 활동보조</td><td>4</td><td>3</td></tr>
<tr><td>안전관리</td><td>- 생활안전관리 및 응급상황 대응</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>서비스 제공과정 관리</td><td>- 활동보조서비스 관련 기록 및 보고
- 부적정한 급여 청구에 대한 제재 규정</td><td>1</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="4">소계</td><td>24</td><td>16</td></tr>
<tr><td>현장실습 (10시간)</td><td colspan="3">활동보조서비스 제공기관 현장실습</td><td colspan="2">10</td></tr>
<tr><td colspan="5">계</td><td>50</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>과목</th><th>교육 내용</th><th>세부 내용</th><th>교육시간 이론</th><th>교육시간 실기</th></tr>
<tr><td rowspan="4">실천 (17시간)</td><td>건강 및 안전관리</td><td>- 생활안전관리 및 응급상황 대응</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>서비스 제공기록 및 관리</td><td>- 활동보조서비스 관련 기록 및 보고
- 부적정한 급여 청구에 대한 제재
- 업무일지 기록 및 보고 방법
- 단말기 사용법 이해</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>일상 및 사회활동지원</td><td>- 식사보조 및 개인위생 보조
- 주거환경위생 보조
- 이동, 외출, 사회활동 보조</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td>의사소통 지원</td><td>- 의사소통 이해와 방법
- 효과적인 듣기의 태도와 방법
- 관계 형성 방법</td><td>2</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">소계</td><td>24</td><td>16</td></tr>
<tr><td>현장실습 (10시간)</td><td colspan="2">활동보조서비스 제공기관 현장실습</td><td colspan="2">10</td></tr>
<tr><td colspan="4">계</td><td>50</td></tr>
</table>
</td><td>2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
<tr><td>• (전문교육과정)공통과정 20시간을 감면
• 1회당 교육 인원은 70명
• 공통+전문교육과정은 100천원, 전문교육과정은 50천원을 초과할 수 없음</td><td>• (전문교육과정)장애과목 8시간을 감면
• 1회당 교육 인원은 50명
• 표준교육과정은 150천원, 전문교육과정은 120천원을 초과할 수 없음</td><td>2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
<tr><td>교육과정의 운영기준</td><td>• 보수교육
〈신설〉</td><td>• 보수교육
- 일정기간(2년 이상) 경력단절 후 활동보조인으로 재취업을 희망하는 자는 보수 교육을 이수한 후 활동보조인으로 활동 가능</td><td>경력단절 활동보조인에 대한 교육강화</td></tr>
<tr><td>활동보조인 교육기관</td><td>시설·인력기준</td><td>〈신설〉

〈신설〉</td><td>• 실기 관련 필수 구비용품
- 실기수업을 위해 휠체어, 보행용 보조기구, 흰 지팡이, 안대, 이동식 침대, 심폐소생술 마네킹, 개인위생지원물품 및 배변용품 등을 구비하여야 함
• 전문학사 이상의 학위 소지자로서 활동보조인 교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람, 활동지원급여를 3년 이상 이용한 경력이 있는 장애인</td><td>2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
<tr><td>기관평가</td><td>평가시기</td><td>• 평가는 정기평가와 수시평가로 구분하고 정기평가는 3년마다 실시</td><td>• ----------
---------- 2년마다 실시</td><td>평가주기 단축</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2016년</th><th>2017년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td rowspan="2">사후 관리</td><td rowspan="2">행정 처분</td><td>• 일반기준
○ 행정처분이 업무정지인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있음</td><td>• 일반기준
○ 행정처분이 업무정지인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있음
- 활동지원기관의 경우, 법 제24조제1항제1호 또는 제5호 처분기준이 업무정지일 때 그 기간을 늘리는 경우에도 총 기간이 1년을 초과할 수 없음</td><td>2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
<tr><td>1)활동지원기관
<table><tr><th rowspan="2">위반행위</th><th rowspan="2">근거 법조문</th><th colspan="4">행정처분의 기준</th></tr><tr><th>1차 위반</th><th>2차 위반</th><th>3차 위반</th><th>4차 이상 위반</th></tr><tr><td>가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우</td><td>법 제24조 제1항 제1호</td><td>지정 취소</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>나. 법 제20조제1항에 따른 시설 및 인력 기준 등 지정기준에 맞지 않게 된 경우</td><td>법 제24조 제1항 제2호</td><td>경고</td><td>업무 정지 7일</td><td>업무 정지 15일</td><td>지정 취소</td></tr><tr><td>다. 법 제22조제1항을 위반하여 활동지원급여 제공을 거부한 경우</td><td>법 제24조 제1항 제3호</td><td>경고</td><td>업무 정지 7일</td><td>업무 정지 15일</td><td>지정 취소</td></tr><tr><td>라. 법 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우</td><td>법 제24조 제1항 제4호</td><td>경고</td><td>업무 정지 7일</td><td>업무 정지 15일</td><td>지정 취소</td></tr><tr><td>마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여비용을 청구한 경우</td><td>법 제24조 제1항 제5호</td><td>지정 취소</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td>2) 활동지원기관
가. 지정취소 [법 제24조제2항]
○ 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
○ 휴업 또는 업무정지 기간에 활동지원급여를 제공한 경우
○ 법 제24조제1항에 따른 업무정지 처분을 3회 이상 받은 경우
나. 업무정지 [법 제24조제1항, 시행규칙 별표 2]
○ 법 제24조제1항제1호부터 제4호까지 및 제6호에 해당하는 경우
<table><tr><th rowspan="2">위반행위</th><th rowspan="2">근거 법조문</th><th colspan="4">행정처분의 기준</th></tr><tr><th>1차 위반</th><th>2차 위반</th><th>3차 위반</th><th>4차 위반</th></tr><tr><td>가. 법 제20조제1항에 따른 시설 및 인력 기준 등 지정기준에 맞지 않게 된 경우</td><td>법 제24조 제1항 제1호</td><td>경고</td><td>업무 정지 15일</td><td>업무 정지 1 개월</td><td>지정 취소</td></tr><tr><td>나. 법 제22조제1항을 위반하여 활동지원 급여 제공을 거부한 경우</td><td>법 제24조 제1항 제2호</td><td>경고</td><td>업무 정지 1 개월</td><td>업무 정지 3 개월</td><td>지정 취소</td></tr><tr><td>다. 법 제22조제5항을 위반하여 본인부담금을 면제 또는 할인하거나 수급자를 알선 또는 유인하는 행위를 한 경우</td><td>법 제24조 제1항 제3호</td><td>업무 정지 1 개월</td><td>업무 정지 3 개월</td><td>지정 취소</td><td></td></tr></table></td><td>2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2016년</th><th>2017년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td>사후 관리</td><td>행정 처분</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">위반행위</th><th rowspan="2">근거 법조문</th><th colspan="4">행정처분의 기준</th></tr>
<tr><th>1차 위반</th><th>2차 위반</th><th>3차 위반</th><th>4차 이상 위반</th></tr>
<tr><td>바. 활동지원인력이나 그 밖의 활동지원기관 종사자가 다음의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우
1) 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위
2) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
3) 자신이 활동지원 급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위</td><td>법 제24조 제1항 제6호</td><td>경고</td><td>업무 정지 7일</td><td>업무 정지 15일</td><td>지정 취소</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">위반행위</th><th rowspan="2">근거 법조문</th><th colspan="4">행정처분의 기준</th></tr>
<tr><th>1차 위반</th><th>2차 위반</th><th>3차 위반</th><th>4차 위반</th></tr>
<tr><td>라. 법 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우</td><td>법 제24조 제1항 제4호</td><td>경고</td><td>업무 정지 1 개월</td><td>업무 정지 3 개월</td><td>지정 취소</td></tr>
<tr><td>마. 활동지원인력이나 그 밖의 활동지원기관 종사자가 다음의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우
가) 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위
나) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
다) 자신이 활동지원 급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위</td><td>법 제24조 제1항 제6호</td><td>
업무 정지 1 개월
업무 정지 3 개월
업무 정지 3 개월</td><td>
업무 정지 3 개월
업무 정지 6 개월
업무 정지 6 개월</td><td>
지정 취소
지정 취소
지정 취소</td><td></td></tr>
</table>
○법 제24조제1항제5호에 해당하는 경우
- 1차·2차 위반 시의 기준: 다음 표에 따른 업무정지
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="5">부당청구액의 비율</th></tr>
<tr><th>월평균 부당금액</th><th>0.5% 이상 1% 미만</th><th>1% 이상 2% 미만</th><th>2% 이상 3% 미만</th><th>3% 이상 4% 미만</th><th>4% 이상 5% 미만</th></tr>
<tr><td>15만원 이상 25만원 이하</td><td></td><td></td><td>10</td><td>20</td><td>30</td></tr>
<tr><td>25만원 이상 40만원 이하</td><td></td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>40</td></tr>
<tr><td>40만원 이상 80만원 이하</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>40</td><td>50</td></tr>
<tr><td>80만원 이상 240만원 이하</td><td>20</td><td>30</td><td>40</td><td>50</td><td>60</td></tr>
<tr><td>240만원 이상 840만원 이하</td><td>30</td><td>40</td><td>50</td><td>60</td><td>70</td></tr>
<tr><td>840만원 이상 3천만원 이하</td><td>40</td><td>50</td><td>60</td><td>70</td><td>80</td></tr>
<tr><td>3천만원 이상</td><td>50</td><td>60</td><td>70</td><td>80</td><td>90</td></tr>
</table>
</td><td>2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
</table>

목차	구분	2016년	2017년	변경사유
사후 관리	행정 처분	〈신설〉	비고 1. 월평균 부당금액은 조사대상기간 동안 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 활동지원급여비용을 부담하게 한 금액과 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 수급자에게 본인부담금을 부담하게 한 비용을 합산한 금액을 조사대상기간의 월수로 나눈 금액으로 함 2. 부당청구액의 비율(%)은 (총 부당금액/활동지원급여비용총액)X100으로 산출 3. 활동지원급여비용총액은 조사대상기간에 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 결정한 활동지원급여비용의 합산금액으로 함. 다만, 활동지원급여비용의 청구가 없어 총활동지원급여비용을 산출할 수 없는 경우에는 총 부당금액을 활동지원급여비용총액으로 봄 4. 부당청구액의 비율이 5% 이상인 경우에는 초과 1%마다 업무정지기간을 3일씩 가산하되, 그 부당청구액의 비율의 소수점 이하는 1%로 봄. 다만, 업무정지기간을 가산하는 경우에도 총 업무정지기간은 6개월을 넘을 수 없음 - 3차 위반 시의 기준: 지정취소 다. 업무정지 명령을 갈음하는 과징금 [시행령 제18조의2, 시행령 별표 1] ○ 법 제24조제1항제1호부터 제4호까지 및 제6호에 해당하는 경우의 과징금 부과기준 가. 업무정지 1개월은 30일을 기준으로 함 나. 과징금 부과금액은 다음의 계산식에 따라 산출함 과징금 부과금액 = 위반사업자 1일 평균수입금액 × 업무정지 일수 × 0.31 다. 나목의 계산식 중 위반사업자 1일 평균수입금액은 연간 총 수입금액을 365로 나눈 금액으로 함 1) 총 수입금액은 해당 활동지원기관이 활동지원사업으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장으로부터 지급받은 활동지원급여비용의 금액과 수급자로부터 받은 본인부담금 금액의 합계로 함	2016.12월 시행규칙 개정사항 반영

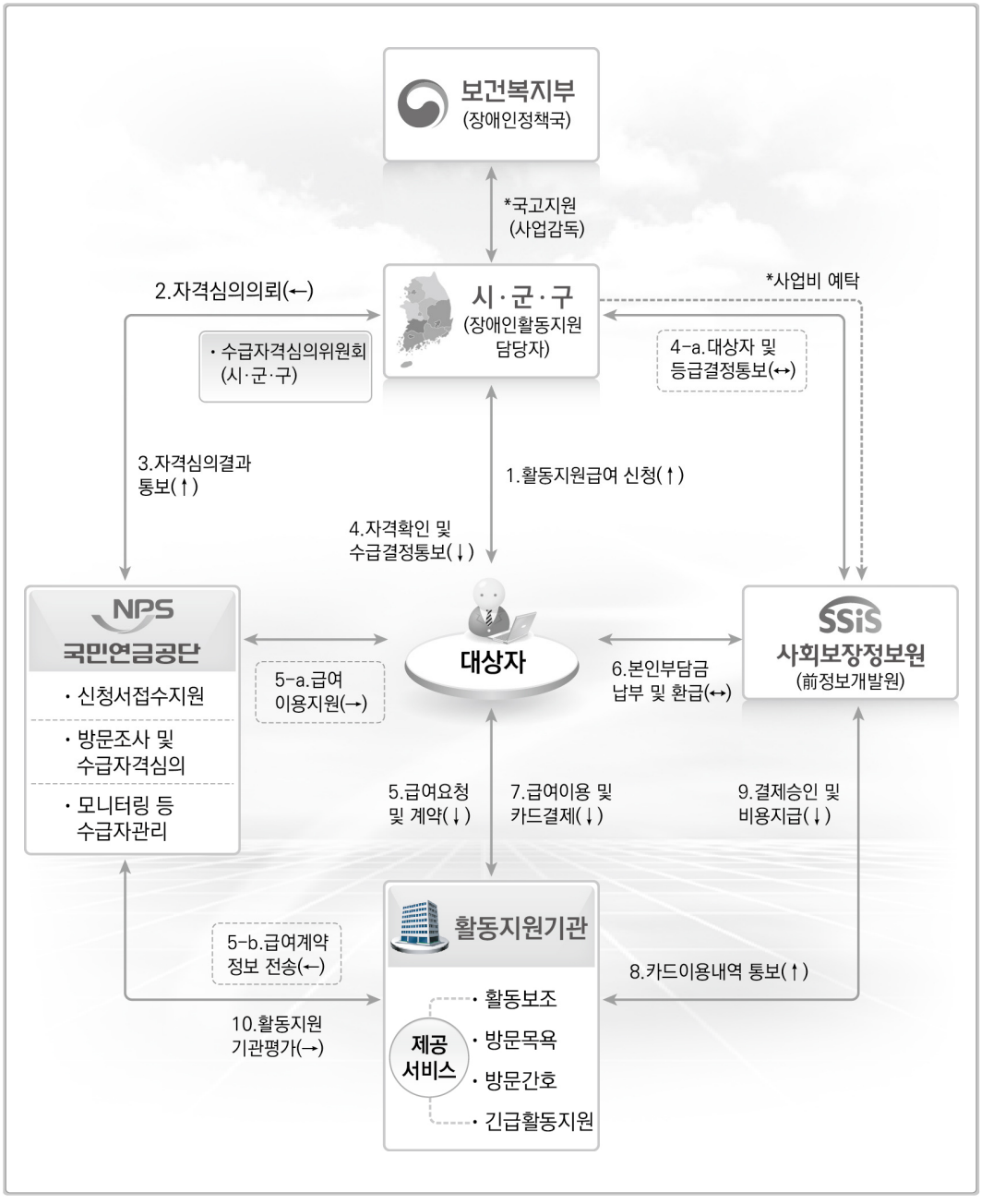
목차	구분	2016년	2017년	변경사유
사후 관리	행정 처분		2) 연간 총 수입금액은 해당 활동지원기관에 대한 행정처분일이 속한 연도의 전년도 1년간의 총 수입금액으로 함. 다만, 신규 개설·휴업 또는 재개설 등으로 전년도 1년간의 총 수입금액을 산출할 수 없는 경우에는 최근의 분기별, 월별 또는 일별 수입금액을 기초로 연간 총 수입금액을 산출 라. 나목의 계산식 중 업무정지 일수는 해당 위반행위에 대한 업무정지 일수(가중 또는 감경을 한 경우에는 가중 또는 감경을 한 후의 기간을 말한다)를 말함 마. 나목에 따라 산출한 과징금 부과금액이 5천만원을 넘는 경우에는 과징금 부과금액을 5천만원으로 함 ○ 법 제24조제1항제5호에 해당하는 경우의 과징금 부과기준 - 과징금의 부과금액은 법 제24조제1항 제5호에 따라 청구된 총 활동지원급여비용(이하 "총 부당금액"이라 한다)에 다음 각 목의 구분에 따른 배율을 곱하여 산정 가. 업무정지기간이 10일 이하인 경우: 총 부당금액의 2배 나. 업무정지기간이 10일 초과 30일 이하인 경우: 총 부당금액의 3배 다. 업무정지기간이 30일 초과 50일 이하인 경우: 총 부당금액의 4배 라. 업무정지기간이 50일을 초과하는 경우: 총 부당금액의 5배	2016.12월 시행규칙 개정사항 반영
		• 활동지원인력의 자격상실 - 활동지원인력이 결격사유에 해당하게 된 경우 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원인력이 된 경우 - 수급자에게 지급된 활동지원급여 이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 하는 행위, 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위, 활동지원인력이나 그 밖의 활동지원기관 종자가 수급자의 신체에 폭행, 상해, 성폭행, 성희롱 등의 행위를 하거나 수급자를 내다버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위 등으로 처벌을 받은 경우	• 활동지원인력의 자격취소 및 자격정지 [법 제30조, 시행규칙 제32조의3, 시행규칙 별표 5의2] 1) 자격취소 ○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 활동지원인력으로서의 자격을 취소하여야 함 - 다음 각 목의 어느 하나에 해당하게 된 경우 · 「정신보건법」 제3조제1호에 따른 정신질환자. 다만, 전문의가 활동지원인력으로서 적합하다고 인정하는 사람은 제외한다. · 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 · 피성년후견인·피한정후견인 · 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람	2016.12월 시행규칙 개정사항 반영

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2016년</th><th>2017년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td>사후
관리</td><td>행정
처분</td><td></td><td>・「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
・ 법 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
・ 법 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원인력이 된 경우
- 활동지원인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 수급자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우
- 법 제30조제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우
- 자격정지 기간 중 활동지원급여를 제공한 경우

2) 자격정지
가. 일반기준
○ 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준에 따름
○ 위반행위의 정도, 내용, 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있으나, 늘리는 경우에도 총 기간이 1년을 초과할 수 없음
나. 개별기준
<table><tr><th>위반행위</th><th>근거 법조문</th><th>자격 정지 기간</th></tr><tr><td>가. 법 제17조제2항에 따라 수급자에게 지급된 활동지원급여 이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우</td><td>법 제30조제2항 제1호</td><td>6개월</td></tr><tr><td>나. 법 제22조제5항을 위반하여 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우</td><td>법 제30조 제2항 제2호</td><td>3개월</td></tr></table></td><td>2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>목차</th><th>구분</th><th>2016년</th><th>2017년</th><th>변경사유</th></tr>
<tr><td rowspan="2">사후 관리</td><td rowspan="2">행정 처분</td><td></td><td>
<table>
<tr><th>위반행위</th><th>근거 법조문</th><th>자격 정지 기간</th></tr>
<tr><td>다. 법 제24조제1항제6호 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우
1) 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위
2) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
3) 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위</td><td>법 제30조 제2항 제3호</td><td>12개월</td></tr>
<tr><td>라. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여 비용을 받은 경우</td><td>법 제30조 제2항 제4호</td><td>8개월</td></tr>
</table>
</td><td rowspan="2">2016.12월 시행규칙 개정사항 반영</td></tr>
<tr><td>• 지정취소를 받은 자(기관)는 그 처분을 받은 날부터 6개월 동안 활동지원기관(교육기관)으로 다시 지정받을 수 없음</td><td>• 지정취소를 받은 자(기관)는 그 처분을 받은 날부터 1년 동안 활동지원기관으로 다시 지정받을 수 없음</td></tr>
</table>

사업 추진 체계도

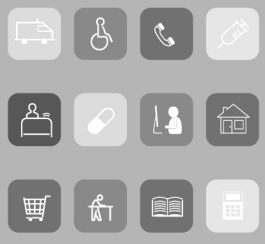

보건복지부
(장애인정책국)
*국고지원
(사업감독)
시·군·구
(장애인활동지원
담당자)
2.자격심의의뢰(←)
· 수급자격심의위원회
(시·군·구)
*사업비 예탁
4-a.대상자 및
등급결정통보(↔)
3.자격심의결과
통보(↑)
1.활동지원급여 신청(↑)
4.자격확인 및
수급결정통보(↓)
NPS
국민연금공단
· 신청서접수지원
· 방문조사 및
수급자격심의
· 모니터링 등
수급자관리
5-a.급여
이용지원(→)
대상자
6.본인부담금
납부 및 환급(↔)
SSiS
사회보장정보원
(前정보개발원)
5.급여요청
및 계약(↓)
7.급여이용 및
카드결제(↓)
9.결제승인 및
비용지급(↓)
활동지원기관
5-b.급여계약
정보 전송(←)
8.카드이용내역 통보(↑)
10.활동지원
기관평가(→)
제공
서비스
· 활동보조
· 방문목욕
· 방문간호
· 긴급활동지원


단 계
구 분
업 무 흐 름
주 체
접수
활동지원급여 신청 안내 및 접수
• 활동지원급여 신청의 안내 및 신청지원
공단
• 장애인활동지원급여 신청
읍·면·동
장애등급심사의뢰
• 장애등급심사 대상자 심사의뢰 (지자체 → 공단)
읍·면·동
의학적 장애 확인
• 장애등급심사
• 장애등급심사결과 통보 (공단→지자체→신청인)
공단 (장애심사센터)
자격확인 및 등록
• 소득(건강보험료), 장애정도 등 확인
읍·면·동
자격심의
방문조사
방문조사 (인정조사표작성)
• 신체·정신 기능 평가
• 생활환경 영역 및 서비스 욕구 등 조사
공단
조사자 사례회의
• 서비스 욕구평가
공단
수급자격 및 활동지원 등급 결정
수급자격 심의위원회 심의·평가
• 수급자격심의위원회 구성(9인 이내)
시·군·구
• 수급자격심의위원회 운영지원(간사:공단)
* 안건상정 및 회의 운영
• 심의결과 통보(공단→지자체)
시·군·구
• 활동지원급여 등급 결정
시·군·구

단 계	구 분	업 무 흐 름	주 체
자격심의 표준급여 이용계획서 작성	표준급여 이용계획서 작성	• 표준급여이용계획서 작성	공단
결과 통보	활동지원수급자격 결과 통보	• 등급판정결과 통보 (시·군·구→신청인) (시·군·구→사회보장정보원) • 표준급여이용계획서 제공	시·군·구
이의신청	이의신청서 접수	• 수급자격심의위원회 구성(9인 이내) • 이의신청서 접수 통보(시·군·구→공단)	시·군·구
	방문조사 및 수급자격 심의위원회 운영	• 이의신청건 방문조사(공단) • 수급자격심의위원회 운영(간사:공단)	시·군·구
	수급자격심의위원회 심의결과 통보	• 시·군·구→신청인	시·군·구
바우처 지급 및 서비스 제공	바우처 카드발급	• 사회보장정보원에서 발급 • 본인 부담금 납부	사회보장 정보원
	활동지원기관 정보제공	• 맞춤형 활동지원급여 이용지원 • 활동지원기관 정보 제공을 통한 기관 결정 지원	공단 시·군·구
	급여 계약·제공	• 수급자는 활동지원기관과 개별 계약 후 급여 이용	활동지원 기관

보건복지부
www.mw.go.kr

2017년
장애인활동지원 사업안내



I

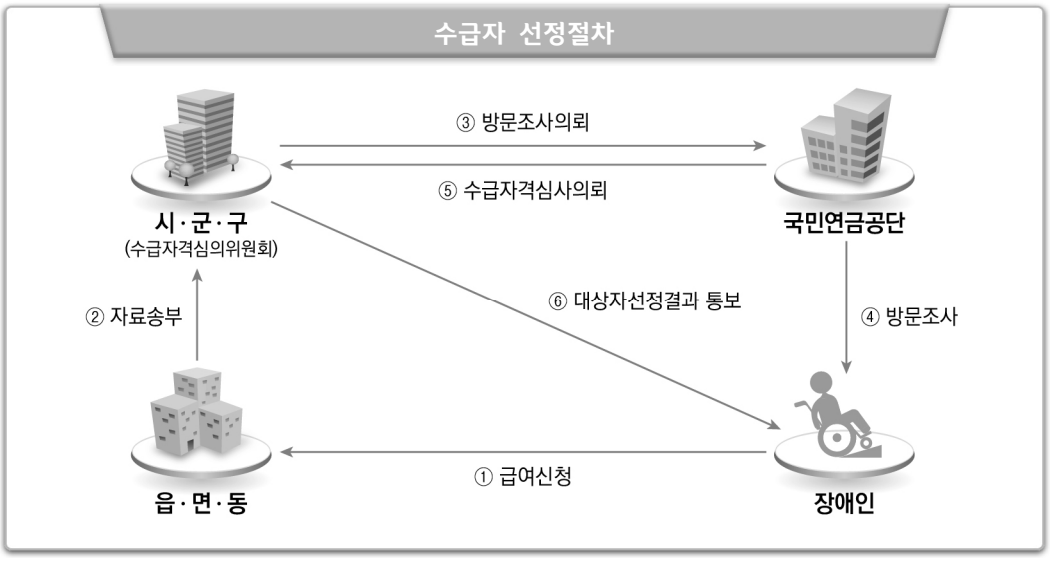
대상자 선정

1. 활동지원급여의 신청
2. 신청의 조사
3. 수급자격심의위원회
4. 수급자 선정 및 결정 통지
5. 수급자격의 갱신 및 활동지원등급의 변경
6. 이의신청
7. 자격관리

보건복지부

보건복지부

1 활동지원급여의 신청



가. 신청자격 [법 제5조]

○ 만 6세 이상~만 65세 미만*의 「장애인복지법」상 등록 1급~3급 (중복합산 장애등급 포함**) 장애인

* 연령은 신청일을 기준으로 판정하고, 수급자로 선정된 후 65세 도래시 해당 월의 다음 달까지 수급자격 유지

** 2007년 4월 이후 국민연금공단의 장애등급심사 요건을 충족한 자에 한함

○ 다만, 활동지원 수급자였다가 만65세 이후에 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양급여를 신청하여 받지 못하게 된 사람(장기요양 등급외)으로서 장애특성상 활동지원급여가 적절하다고 판단되어 활동지원급여를 희망하는 경우

▪ 각 지자체 및 국민연금공단에서는 만 65세 미만인 장애인이 노인장기요양보험을 신청하여 수급자가 되면 장애인활동지원 신청이 제한되며, 장기요양수급권을 포기하더라도 활동지원급여를 신청할 수 없다는 점을 **노인장기요양 신청 전에 안내 및 홍보 강화 필요**

○ 65세 미만의 활동지원급여 수급자 또는 수급자였던 자가 노인장기요양 수급자가 된 경우, 노인장기요양 인정등급을 포기한 경우 활동지원급여 신청 가능

※ 다만, 최초 활동지원 수급자 이력 이전에 노인장기 요양급여 수급자 결정 이력이 존재한 경우 신청 불가

○ 시설 입소, 의료기관 입원 및 교정시설 또는 치료감호시설에 수용 중인 자가 퇴소 또는 퇴원을 앞두고 있어 활동지원이 필요한 경우

■「국민기초생활보장법」 제32조에 따른 보장시설 입소자 중 시설퇴소 예정자가 퇴소 1개월 전에 미리 활동지원급여를 신청할 수 있음
- 다만, 시설퇴소 예정 장애인이 활동지원급여 신청을 1개월 전에 할 경우에는 수급자격 심의결과 수급결정이 되더라도 전자바우처 시스템으로 결정정보 전송 전에 담당공무원이 실제로 신청인이 시설에서 퇴소하였는지 여부를 최종적으로 다시 확인한 후 전송

○ 소득수준과 무관하게 신청 가능

나. 제외대상 [시행령 제4조]

○「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등*으로 노인장기요양급여를 받는 자 또는 수급자격이 있는 자

* '노인 등'이란 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자를 말함

○「국민기초생활보장법」 제32조에 따른 보장시설 [붙임1]에 입소한 자

※ 공동생활가정(그룹홈), 단기거주시설은「국민기초생활보장법 시행규칙」 제41조의2 개정으로 보장시설에서 제외되었음. 이에 동 시설 이용 또는 거주 장애인은 활동지원급여는 신청가능함. 다만, 이중급여 등으로 시설내에서의 활동지원급여이용은 불가함(시설 밖에서 이용한다는 시설장이 서명한 확인서(임의 양식) 등으로 증빙이 필요하며, 당초 계획과 변경이 없는 경우에는 6개월간 유효하며, 그 이후 변경이 발생된 경우와 6개월이 경과된 경우에는 다시 확인서를 제출하여야 함)

○「의료법」 제3조에 따른 의료기관에 30일 초과하여 입원 중인 자

○ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용 중인 자

※ 다만, 집행 유예 중 또는 가석방인 자는 신청 자격이 있음

○ 그 밖에 다른 법령(또는 국가 예산)에 따라 활동지원급여와 비슷한 급여를 받고 있는 자 또는 수급자격이 있는 자

- 가사간병방문서비스
- 장애아가족 양육지원서비스
- 노인돌봄서비스
- 기타 이에 준하는 재가서비스

※ 발달재활서비스는 비슷한 급여가 아님에 유의(동시 이용 가능)

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

○ 「장애인복지법 시행령」 제13조제2항에 따른 국가유공자 및 보훈대상자

■ **산모장애인으로 산모신생아도우미서비스를 이용하는 경우에는 활동지원 기본급여는 이용 가능**(다만, 동시간대에 중복지원 불가)하며 출산에 따른 추가급여는 산모신생아 도우미 서비스와 동시에 지원받을 수 없음(순차적으로 이용해야 함)

■ **직장내에서 근로지원인, 직무보조인, 특수교육보조원 서비스가 우선 이용되어야 하며 지원받을 수 없는 경우에 한하여 활동지원급여 이용 가능**
- 국민연금공단(이하 '공단'이라 함)은 근로지원인 서비스 이용내역 확인하여 중복급여 여부에 대해 사후관리

■ **학교 내에서 장애아동 보호를 위하여 보호자가 임의로 학교의 수업시간 또는 휴게시간 중 활동보조인으로 하여금 서비스를 제공토록 허용하는 것은 원칙적으로 금지**
- 다만, 학교 내 보조인력이 부족하여 학부모가 활동보조인의 교내 지원을 요청할 경우 해당학교 개별화교육지원팀은 장애아동의 장애유형·정도 등 개인별 특성, 서비스 필요도 등을 고려하여 지원 필요여부 및 지원내용, 지원시간 등을 결정한 후, 학교장의 승인을 얻어 지원할 수 있도록 함[별지 제54-1호 서식].
- 장애아동에게 활동보조인의 교내 지원이 필요한 경우, 학부모가 담임교사를 통하여 지원 신청[별지 제54호 서식]
- 학교장은 활동지원인력을 위한 별도의 휴게 공간을 마련하는 등 협조 지원

다. 신청방법

1) 신청인 : 본인

2) 신청의 대리

○ 활동지원급여를 받으려는 사람 또는 수급자가 신체적·정신적 사유로 활동지원급여 신청, 수급자격의 갱신 신청 또는 활동지원등급 변경 신청 등을 직접 할 수 없는 경우 다음의 자가 대리 신청

- 신청인 가족이나 친족 및 그 밖의 관계인(대리인의 신분증)
- 사회복지전담 공무원(본인 또는 가족의 동의서 및 공무원신분증)
- 특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장이 지정한 자 (대리인 지정서[별지 제1호 서식])

3) 신청장소

○ 급여 대상 장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동

4) 제출방법

○ 방문에 의한 신청, 우편, 팩스, 온라인(www.bokjiro.go.kr) 등에 의한 신청 가능

- 우편·팩스 신청 시 읍·면·동에 제출사실을 반드시 확인하여야 하며, 온라인 신청은 신규신청 및 갱신신청에 한함

5) '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서'[별지 제2호 서식](①)와 구비서류(②~⑥)를 읍·면·동에 제출

○ 구비서류 중 ③~⑥은 해당사항이 있을 경우에만 제출

6) 읍·면·동 담당자는 ⑤. ⑦~⑨의 구비서류를 행복e음에서 확인

신규 신청시 구비서류

■ **신청자 제출**

① 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

② 바우처카드 발급 신청서

- (14세 미만, 지적·자폐 장애인) 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서[별지 제3호 서식] 및 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서[별지 제3-1호 서식]
- (19세 이상) 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서[별지 제3-2호 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)
⑤ 건강보험증 사본(가구원수 산정, 확인용) - 주민등록표상 구성원이 동일한 경우 미제출
⑥ 본인부담금을 환급받을 본인 명의 계좌의 통장사본 - 미성년자, 피성년후견인, 피한정후견인, 기타 사유 등의 경우에는 가족 등의 명의 계좌 가능

■ **읍·면·동 확인**

⑦ 주민등록등본
⑧ 장애등록현황(장애유형 및 장애등급)
⑨ 의료급여 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

- 읍·면·동은 장애등급심사 대상여부를 확인하고, 대상자인 경우 신청인에게 안내하며, 공단에 장애등급 심사를 의뢰

※ 장애등급 심사결과 장애등급 1급~3급 판정자에 한해 방문조사 등의 절차 진행

- 읍·면·동은 신청자격이 없는 경우 신청서와 구비서류를 반려

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 공단으로 즉시 전송

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 신체·정신기능의 상태, 본인부담금 산정에 필요한 자료, 장애등급 심사에 관한 자료의 제출 및 조사·질문요구를 두 번 이상 거부·방해 또는 기피하는 경우에는 신청을 각하할 수 있음

※ '장애인활동지원급여 신청 각하 통지서'[별지 제4호 서식]를 교부하여 안내

1-1 추가급여

가. 추가급여 신청자격

○ 활동지원급여 신청인(신규신청자) 또는 수급자 중에 다음의 추가급여 수급요건에 해당하는 경우

- 추가급여 사유가 중복되는 경우 중복 신청 가능. 다만, ④(2,523천원)와 ⑫(675천원)이 중복되는 경우 ④(2,523천원)만 지급함

【추가급여 수급요건 및 급여량】

(단위 : 천원)

수급사유	수급요건(요약)	급여량
1인가구	① 인정점수가 400점 이상으로 독거(1인 가구)인 경우	2,523
	② 인정점수가 380~399점으로 독거(1인 가구)인 경우	740
	③ 인정점수가 380점 미만으로 독거(1인 가구)인 경우	185
취약가구	④ 인정점수가 400점 이상으로 수급자를 제외한 가구구성원 모두가 1~3급 장애인 또는 만 18세 이하 또는 65세 이상인 경우	2,523
	⑤ 인정점수가 380~399점으로 수급자를 제외한 가구구성원 모두가 1~3급 장애인 또는 만 18세 이하 또는 65세 이상인 경우	740
	⑥ 인정점수가 380점 미만으로 수급자를 제외한 가구구성원 모두가 1~3급 장애인 또는 만 18세 이하 또는 65세 이상인 경우	185
출산가구	⑦ 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산한 경우 * 출산예정일 3개월 전날부터, 출산일로부터 6개월 이내에 신청 가능하며 최초 추가급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달의 말일까지 제공 다만, 부부 모두 수급자일 경우에는 둘 중 한사람만 신청 가능	740
자립준비	⑧ 거주시설 등에서 퇴소하여 자립을 준비하는 경우 * 퇴소일로부터 6개월 이내에 신청 가능하며, 최초 추가급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달의 말일까지 제공	185
학교생활	⑨ 법령에 따른 정규학교에 다니는 경우	93
직장생활	⑩ 직장에 다니는 경우(장애인직업재활시설 포함)	370
보호자 일시부재	⑪ 가족(실질적 보호자) 등의 결혼, 출산, 입원 등으로 보호자가 일시적으로 부재한 경우	185
나머지 가구 구성원의 직장생활 등	⑫ 인정점수가 400점 이상으로 수급자를 제외한 가구구성원 모두가 다음 어느 하나에 해당하는 경우 * 직장생활, 학교생활, 1~3급 장애인, 만 18세 이하 또는 65세 이상	675

* ①②③④⑤⑥⑫ : 읍·면·동을 통해 주민등록상 수급요건 및 제출서류가 확인되고, 공단의 현지 확인을 통해 수급요건이 확인된 경우에만 추가급여 수급해당

나. 추가급여 신청방법

○ '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서[별지 제2호 서식]'에 추가급여 수급 요건 증빙자료(필요한 경우에 한함)를 첨부하여 주소지 읍·면·동에 신청

> ▪ 허위 신청 등 부정한 방법으로 추가급여를 지원 받은 경우 추가급여 비용의 전부 또는 일부를 환수할 수 있음
> - 출산가구(⑦), 자립준비(⑧) 등 : 지원기간(6개월)을 초과하여 받은 경우도 포함

다. 추가급여 대상자 선정 절차 및 결정 통지

1) 신청서 접수, 수급요건 확인 및 송부

○ 읍·면·동 : 신청서 내용[별지 제2호 서식] 확인 및 '마. 추가급여 인정기준 및 증빙 제출서류'에 따라 구비서류 등을 확인 후 수급요건에 해당하는 경우 접수 등록하고 행복e음을 통해 특별자치도·특별자치시·시·군·구로 즉시 전송

- 수급요건에 해당하지 않는 경우 신청서와 구비서류를 반려

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 : 전송받은 추가급여 신청 자료를 행복e음을 통해 공단으로 즉시 전송

○ 공단은 시·군·구 등으로부터 전송받은 추가급여 신청자에 대한 '표준급여이용계획서'를 작성한 후, 시·군·구 등으로 즉시 전송

- 단, 추가급여 항목 중 3종류(1인가구, 취약가구, 나머지가구 구성원의 직장생활 등)에 대해서는 공단에서 현지 확인조사*를 실시하여 적격여부를 확인한 후 '표준급여이용계획서' 작성

  * 공적자료와 실제 거주자의 일치여부, 가구구성원의 적격여부 등을 확인

- 공단의 현지 확인조사 대상을 제외한 나머지 추가급여 신청에 대한 적격여부는 지자체 담당자가 신청 당시 제출한 공적 자료를 통해 확인

2) 대상자 선정 및 결정 통지

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 추가급여 대상자로 선정된 자에 대하여 행복e음을 통해 사회보장정보원 및 공단으로 즉시 전송

- 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 27일 18:00시까지

※ 매월 27일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음달에 추가급여분의 바우처가 반영됨

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인에게 '사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서[별지 제15호 서식]', 표준급여이용계획서[별지 제5호 서식] 및 활동지원 이용안내문[별지 제16호 서식]을 통지

라. 추가급여 가구구성원 판단 기준

○ 1인가구(①②③), 취약가구(④⑤⑥), 나머지 가구 구성원의 직장생활 등(⑫)에 적용

- 가구구성원 : 세대별 주민등록표에 수급자와 같이 등재되고, 가구구성원의 범위에 해당하는 자

※ 가구구성원의 범위에 해당하지 않는 자는 추가급여 인정여부 판단 기준에서 제외

가구 구성원의 범위(수급자 기준) * 민법 제779조(가족의 범위) 일부 준용	
(1) 배우자	남편, 아내(사실혼 포함)
(2) 직계혈족	할아버지, 외할아버지, 할머니, 외할머니, 아버지, 어머니, 아들, 딸, 손자, 손녀
(3) 형제·자매	오빠, 형, 언니, 남동생, 여동생
(4) 직계혈족의 배우자	며느리, 사위, 손자며느리, 손녀사위
(5) 배우자의 직계혈족	시어머니, 시아버지, 장인, 장모 등
(6) 배우자의 형제·자매	남편의 형제·자매 : 시숙(위, 아래), 시누이(위, 아래) 등 아내의 형제·자매 : 처남(위, 아래), 처형, 처제 등

- 예외규정 : 세대별 주민등록표에 수급자와 같이 등재된 가구구성원 중 사실상 부재중*인 자는 가구구성원에서 제외하고 인정여부 판단

*「국민기초생활 보장법 시행령」 제2조 준용

「국민기초생활 보장법 시행령」 제2조(개별가구)제2항

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 개별가구에서 제외한다.

1. 현역 군인 등 법률상 의무를 이행하기 위하여 다른 곳에서 거주하면서 의무 이행과 관련하여 생계를 보장받고 있는 사람
2. 외국에 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 체류하고 있는 사람
3. 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교도소, 구치소, 치료감호시설 등에 수용 중인 사람
4. 제32조에 따른 보장시설에서 급여를 받고 있는 사람
5. 실종선고 절차가 진행 중인 사람
6. 가출 또는 행방불명으로 경찰서 등 행정관청에 신고된 후 1개월이 지났거나, 가출 또는 행방불명 사실을 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 확인한 사람
7. 그 밖에 제1항제1호에 해당하는 사람과 생계 및 주거를 달리한다고 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 확인한 사람

- 사례1) 수급자, 모(보장시설 입소) → 추가급여(①또는②또는③) 수급 해당
- 사례2) 수급자, 배우자(장애2급), 자(현역병) → 추가급여(④또는⑤또는⑥) 수급 해당
- 사례3) 최중증수급자, 부(직장생활), 모(만 66세), 동생(현역병) → 추가급여(⑫) 수급 해당

마. 추가급여 인정기준 및 증빙 제출서류

1) 1인가구(①②③)

가) 인정기준 : 세대별 주민등록표에 수급자 외 가구구성원이 없는 경우(가구구성원의 범위에 해당하지 않는 자는 인정여부 판단기준에서 제외)

※ 다만, 1인가구 추가급여는 공단의 현지확인을 통해 수급요건이 확인된 경우에만 추가급여 수급해당

※ 가족의 범위는 「민법」 제779조를 일부 준용함. 다만 「민법」 제779조의 가족의 범위에 해당하지 않는 자(친구, 삼촌, 이모, 조카 등의 동거인)는 가구구성원에서 제외

나) 증빙 제출서류 : 부재중 가구구성원이 있는 경우 해당 증빙서류 징구

○ 수급자의 가구구성원 여부 : 읍·면·동에서 사회보장정보시스템을 통해 확인

2) 취약가구(④⑤⑥)

가) 인정기준 : 세대별 주민등록표에 등재된 수급자 외 가구 구성원 모두가 1~3급 장애인 또는 만 18세 이하 또는 65세 이상인 경우

※ 다만, 수급자의 세대별 주민등록표에는 미등재되어 있으나, 장애 1~3급 또는 만 18세 이하 또는 65세 이상이 아닌 가구 구성원이 수급자와 생계와 주거를 같이하는 경우 취약가구로 인정되지 않음

나) 증빙 제출서류 : 부재중 가구 구성원이 있는 경우 해당 증빙서류 징구

○ 가구 구성원의 장애등급 및 연령 : 읍·면·동에서 사회보장정보시스템을 통해 확인

3) 출산가구(⑦)

가) 인정기준 : 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산한 경우

※ 출산 예정일 3개월 전날부터 출산일로부터 6개월 이내에 신청 가능하며, 최초 추가급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달의 말일까지 제공

나) 증빙 제출서류 : 출생신고 이전인 경우 임신확인서·출생증명서 중 택 1

※ 출생신고를 완료한 경우 제출서류 없음

4) 자립준비(⑧)

가) 인정기준 : 거주시설 등에서 퇴소하여 자립을 준비하는 경우

※「국민기초생활보장법」제32조에 따른 보장시설에서 퇴소한 경우에만 해당하고, 신규신청자의 경우 퇴소 1개월전 활동지원급여 신청시 자립준비 추가급여 함께 신청 가능

※ 퇴소일로부터 6개월 이내에 신청가능하며, 최초 추가급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달의 말일까지 제공

나) 증빙 제출서류 : 시설퇴소확인서, 퇴소계획서 중 택 1

5) 학교생활(⑨)

가) 인정기준 : 법령에 따른 정규학교*에 다니는 경우

*「영유아보육법」제10조,「유아교육법」제8조,「초·중등교육법」제2조,「고등교육법」제2조에 따른 학교

*「장애인 등에 대한 특수교육법」제24조 및 제34조에 따른 전공과 및 장애인평생교육시설

*「평생교육법」제31조에 따른 학교형태의 평생교육시설

(1) 법령에 따른 정규학교의 종류

학 교		설치 요건	관련 법령	비 고
어린이집		시장·군수·구청장 인가	영유아보육법 제10조	
유치원		교육감 인가	유아교육법 제8조	
초·중·고등학교 (특수학교, 대안학교)		교육감 인가	초·중등교육법 제2조	
대학(대학원)		교육부장관 인가	고등교육법 제2조	대학 : 산업, 교육, 전문, 원격(방송, 통신, 방송통신, 사이버), 기술
특수학교 전공과		교육감 승인	장애인 등에 대한 특수교육법 제24조	고등학교 과정을 졸업한 특수교육대상자에게 진로 및 직업교육을 제공
학교형태의 장애인 평생교육시설		교육감 등록	장애인 등에 대한 특수교육법 제34조	초·중등교육을 받지 못하고, 학령기를 지난 장애인의 교육
학교형태의 평생교육시설	학력인정	교육감 지정	평생교육법 제31조	초·등·고등학교에 진학하지 못한 근로청소년, 성인 등의 교육
	학력미인정	교육감 등록		

(2) 정규학교 여부 확인 방법 : 사회보장정보시스템을 통해 확인, 시·군·구 교육지원청 및 시·도 교육청으로 확인 요청 등

(3) 학교생활로 인정되지 않는 경우

○ 학교를 졸업하거나 휴학기간 중인 경우

○ 정규학교가 아닌 곳(비인가 대안학교, 비인가 사이버대학, 평생교육원, 검정고시 사설학원 등)에 다니는 경우

○ 정규시설(학교형태의 장애인평생교육시설)로 등록되지 않은 장애인 야학을 다니는 경우 등

나) 증빙 제출서류 : (사회보장정보시스템을 통해 확인할 수 없는 경우) 재학증명서, 수업료 납부 증명서, 입학예정통지서* 등 재학중이거나 재학예정임을 증빙할 수 있는 서류 중 택 1

* 입학 예정인 경우 입학예정일이 속한 달의 전월에 입학예정통지서 등을 증빙서류로 제출하고 신청 가능

6) 직장생활(⑩)

가) 인정기준 : 직장에 다니거나 소득활동을 하는 자로, 사회보장정보시스템의 공적자료로 확인되거나 증빙서류를 제출한 경우

○ 직장생활로 인정되지 않는 경우

- 휴직(육아휴직, 출산휴가, 안식년 등) 중인 경우
- 장애인복지관·지역사회복지관 등의 직업재활 프로그램에 참여
- 관할 시장·군수·구청장에게 시설의 설치·운영 신고를 하지 않은 장애인직업재활시설을 이용하는 경우 등

나) 직장생활 유형별 증빙 제출서류

(1) 근로자 : (사회보장정보시스템을 통해 확인할 수 없는 경우) 4대 사회보험 중 직장생활을 하고 있음을 증빙할 수 있는 서류 중 택 1, 의료급여 수급권자에 한해 재직증명서

(2) 장애인직업재활시설 이용자 : 직업재활시설 이용확인서

※「장애인복지법 시행규칙」제42조에 따라 관할 시장·군수·구청장에게 시설의 설치·운영 신고를 하여 장애인복지시설 신고증을 교부받은 시설을 이용하는 경우에 한함

※ 직업재활시설 이용확인서는 시설의 임의서식임

장애인직업재활시설의 종류

* 장애인복지법 시행규칙 제41조 [별표4]

- 장애인보호작업장 : 직업능력이 낮은 장애인에게 직업적응능력 및 직무기능향상훈련 등 직업재활훈련 프로그램을 제공하고, 보호가 가능한 조건에서 근로의 기회를 제공하며, 이에 상응하는 노동의 대가로 임금을 지급하며, 장애인근로사업장이나 그 밖의 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는 시설
- 장애인근로사업장 : 직업능력은 있으나 이동 및 접근성이나 사회적 제약 등으로 취업이 어려운 장애인에게 근로의 기회를 제공하고, 최저임금 이상의 임금을 지급하며, 경쟁적인 고용시장으로 옮겨갈 수 있도록 돕는 역할을 하는 시설

(3) 자영업 등 : 사회보장정보시스템 등을 통해 아래*의 사항 확인

* 자영업 : 사업자 등록증 보유 여부 및 사업소득 확인

* 농업 : 농지소유 여부(농지원부 확인) 또는 쌀소득 보전직불금 대상자 여부

* 임업 : 입목재산자료

* 어업 : 어업권 및 선박보유 여부

(4) 일용근로자

○ 국세청의 일용근로자 지급명세서 조회결과 또는 고용보험 가입자격을 통하여 확인

※ 건강보험 적용대상 근로자를 고려하여 최소 월 60시간 이상 근로에 종사하는 자만 인정

(5) 프리랜서 형태 근로자 : 사업소득 원천징수영수증 또는 사업소득지급명세서를 통해 확인

※ 최근 3개월 평균 월 60시간 이상 근로에 종사한 자만 인정, 3개월 단위로 수급요건 충족여부 확인 후 추가급여 제공)

시각장애인 안마사의 직장생활 확인(프리랜서 형태 근로자)

* 보건복지부 장애인서비스과-2328호(2013.08.09.) '2013년 장애인활동지원 사업안내 지침 개정안 통보'

- 최근 3개월 평균 월 60시간 이상 근로에 종사하는 시각장애인 안마사에 대하여 추가급여(직장생활) 지급
  * 안마시술소·안마원 등과의 계약내용에 따라 사업장 및 근로시간의 변동이 심한 실정
- 근로시간 확인 : 사업자가 매월 원천징수한 소득세를 다음달 10일까지 세무서 등에 납부하므로 사업소득 원천징수영수증 또는 사업소득 지급명세서를 통하여 확인
  * 협회공인 안마료는 1회(약 1시간) 9만원으로 건당(시간당) 안마사 지급액은 23,850원, 소득세(3%)는 710원
- 다만, 재직증명서, 임금지급대장, 사업자와의 사업소득 거래용 입금계좌 사본, 사업자의 용역제공 확인서 등은 참고자료에 불과

7) 보호자 일시부재(⑪)

가) 보호자의 요건

○ (가족) 주민등록표상 동일 세대를 구성하여 생계와 주거를 같이 하는 자

※ 가족의 범위(민법 제779조 일부 준용) : 배우자, 직계혈족, 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제·자매

○ (친족) 수급자를 실질적으로 보호하는 자

※ 친족의 범위(민법 제777조 준용) : 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척(혈족의 배우자, 배우자의 혈족, 배우자의 혈족의 배우자)

나) 인정기준 및 증빙 제출서류

○ 가족의 결혼·사망·출산·입원에 따른 보호자의 일시부재

※ 2인가구인 수급자의 가족이 사망한 경우 보호자 일시부재 및 1인가구 추가급여를 중복하여 지급

○ 실질적 보호자인 친족의 결혼·사망에 따른 보호자의 일시부재

○ 최중증 수급자로 상시 보호가 필요하나 독거 등으로 시장·군수·구청장이 지역사회의 보호서비스 제공이 필요하다고 인정한 자

사유	범위	증빙 제출서류	급여
결혼	가족 친족	혼인신고서	- 해당 사유가 발생한 달에 185천원(20시간) 지급
사망	가족 친족	사망진단서 사망신고서	- 해당 사유가 발생한 달에 185천원(20시간) 지급
출산	가족	임신사실을 증명할 수 있는 진단서(신고서)	- 3개월간, 월 185천원(20시간) 지급
입원	가족	입원확인서, 진료비영수증	- 입원기간에 따라 차등 지급(4시간/일), 5일 이상일 경우 월 185천원(20시간) 지급 - 입원기간이 1개월 이상 장기간 지속될 경우, 매월 185천원(20시간) 지급
지역사회 보호자	-	해당 시·군·구에서 확인(안전확인기간 중 활동지원기관으로부터 서비스를 제공받은 사실, 서비스 제공기록지)	- 보호기간 중 월 185천원(20시간) 이내에서 야간 또는 심야에 활동지원기관으로부터 서비스를 제공받은 실시간

* 공통서류 : 주민등록등본(사회보장정보시스템을 통해 읍·면·동에서 확인)

다) 급여신청 시기 : 사유 발생 전 또는 사유가 발생한 날부터 7일 이내 시·군·구(읍·면·동 포함) 또는 공단 지사를 통하여 추가급여 신청

※ 활동지원기관(활동지원인력)은 서비스 제공과정에서 수급자에게 추가급여 지급사유가 발생한 사실을 알게 된 경우에는 동 사실을 시·군·구 또는 공단(지사)에 지체 없이 통보

라) 급여지급 결정

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 신청자가 제출한 서류 등을 통하여 추가급여 지급사유의 발생 사실을 확인하고 지체 없이 추가급여 지급여부를 결정하여 수급자가 필요한 시기에 활동지원서비스를 받을 수 있도록 조치

○ 수급자 긴급 보호의 취지를 고려, 결혼·사망·입원 등의 경우에는 우선 추가급여를 지급하고, 사유 발생일 부터 1개월 이내에 그 사실을 확인할 수 있는 서류를 제출받아 급여 지급의 적정여부를 확인

※ 시·군·구는 청첩장, 출산관련 진료기록, 유선확인 등을 통하여 추가급여 지급사유 발생사실을 확인하고 지체 없이 지급여부를 결정

※ 허위 등의 부정한 방법에 의하여 추가급여를 지급받은 경우에는 다음 달의 월 한도액에서 차감하여 지급

마) 급여비용 결제방법

○ 보호자 일시부재의 긴급 보호 사유가 발생한 해당 월에 별도의 추가급여 바우처 생성 곤란, 사유별 추가급여 지급내용이 상이하여 예외결제 방법을 활용하여 결제 처리

○ 우선, 시·군·구에서 추가급여 지급대상자를 확인하고 수급자는 서비스를 활용하고 다음 달에 본인부담금 수납 및 활동지원기관에 급여비용 지급(사후 정산)

8) 나머지 가구구성원의 직장생활 등(⑫)

가) 인정기준 : 세대별 주민등록표에 등재된 최중증수급자(인정점수 400점 이상) 외 가구구성원 모두가 다음 어느 하나에 해당하는 경우

○ 직장생활, 학교생활, 1~3급 장애인, 만 18세 이하 또는 65세 이상

※ 다만, 수급자의 세대별 주민등록표에는 미등재되어 있으나, 사유(직장·학교생활, 장애 1~3급, 만 18세 이하 또는 65세 이상)에 해당하지 않는 가구구성원이 수급자와 생계와 주거를 같이하는 경우 나머지 가구구성원의 직장생활 등으로 인정되지 않음

나) 증빙 제출서류

○ 부재중 가구구성원이 있는 경우 해당 증빙서류 징구

○ 직장생활 : p.14 참조, 학교생활 : p.12~13 참조

○ 1~3급 장애인, 만 18세 이하 또는 65세 이상 : 읍·면·동에서 사회보장정보 시스템을 통해 확인

사실혼 관계에 대한 확인방법

가. 공적자료에 의한 확인
- 법원의 판결 등 타 공적기관의 사실혼 판단이 있는 경우 판결문 등 타 공적기관의 자료에 따라 사실혼 관계 인정여부 결정함

나. 담당자의 직접 확인
- 혼인의사존재 확인 : 사실상의 '혼인관계확인서'(임의양식)에 의함
  - 확인자(2인)의 범위
    - 양가 부모, 조부모, 4촌이내의 친족, 통(리)장, 주민 중 2명
- 부부 공동생활 확인 : 주민등록표등본 또는 담당자의 사실조사서(본인 진술서 및 인우확인서 등 첨부)

사실혼 성립일

- 의의 : 수급권 발생일 및 소멸일의 기준이 됨
  - 주민등록표등본상 동거일 확인이 가능한 경우 : 전입일
  - 주민등록표등본상 동거일 확인이 불가능하나 실제 동거일이 확인된 경우 : 실제 동거일

<사실혼>

1. 개념
- 사실상 혼인생활을 하고 있으면서 법률상의 방식, 즉 혼인신고가 없기 때문에 법률상 혼인으로서 인정되지 않는 부부관계를 의미함(대판 1970.4.28 69므37)

2. 성립요건

가. 주관적 요건
- 사실혼으로 인정받기 위하여는 '사실상의 혼인의사'가 필요함
  - '사실상의 혼인의사'란 사회적·실질적으로 부부가 되겠다는 합의를 말함
  - 의식·증거·증인 등의 특정방식은 사실혼 인정의 유력한 근거가 될 수 있으나, 사실혼의 성립요건은 아님

나. 객관적 요건
- 당사자 사이에 사회통념상 '부부공동생활이라고 인정할 만한 사회적 사실'이 존재하여야 함

3. 효과

가. 신분적 효과 및 재산적 효과
- 법률상 혼인의 효과가 일반적으로 인정됨
  - 동거·부양·협조·정조의무
  - 일상가사대리권(민법 제827조) 및 대리권행사로 인한 채무의 연대책임 (민법 제832조), 재산에 대한 공유추정(민법 제830조제2항)

나. 신고를 전제로 하는 효과
- 혼인의 효과 중 신고를 전제로 하는 것은 사실혼에는 인정될 수 없음
  - 사실혼관계에 있는 자가 혼인하더라도 중혼이 성립되지 아니함
  - 미성년자가 사실혼관계를 맺었다하더라도 성년의제가 적용되지 아니함
  - 사실혼의 부부는 서로 후견인이 될 권리의무가 없음
  - 배우자로서의 상속권이 인정되지 아니함

4. 사실혼의 해소
- 일방당사자의 사망에 의한 사실혼의 해소
- 양당사자의 합의에 의한 사실혼의 해소
- 일방당사자의 사실혼 파기에 의한 해소

5. 사실혼 보호
- 중혼적 사실혼은 보호를 받을 수 없는 것이 원칙임[대판 1962.11.25 62다631]
- 근친혼의 경우
  - 무효혼이 되는 정도의 근친혼(민법 제815조제2호, 제3호, 제4호)은 사실혼으로 인정될 수 없지만, 취소사유에 해당하는 경우에는 사실혼으로 인정가능
- 혼인적령 미달자의 사실혼, 부모 등의 동의를 얻지 못한 사실혼 등은 보호받을 수 있는 사실혼에 해당함

바. 추가급여의 중지

○ 수급자가 추가급여 수급요건에 해당되지 않거나 수급요건에는 해당하지만 본인이 희망하지 않아 추가급여를 중지하고자 하는 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 읍·면·동에 추가급여 중지 신청서[별지 제6호 서식]를 제출하여야 함

- 추가급여 중지사유가 확인되었으나 신고하지 않은 경우 부정수급 방지 등을 위해 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자는 수급자의 신청이 없더라도 직권으로 처리 가능
- 제공기관에서 추가급여 중지사유가 확인된 경우에는 시·군·구 담당자에게 대리로 신청서를 제출하여 수급자의 신청이 없더라도 직권으로 처리가능

○ 추가급여 중지신청서를 접수한 읍·면·동은 이를 확인하고 추가급여 중지를 접수 등록 후 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 중지대상자에 대하여 추가급여의 중지를 처리하고, 행복e음을 통해 사회보장정보원 및 공단에 전송

생성된 바우처를 부득이하게 삭제해야 할 경우 조치방안

■ 생성만 된 경우
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 추가급여가 생성되면 대상이 되지 않는 자에 대하여 사회보장정보원으로 추가급여 삭제요청 공문 발송

■ 생성 후 추가급여를 사용한 경우
- 이미 사용한 추가급여는 삭제불가. 따라서 시·군·구는 활동지원기관에 해당 비용 반환 통보를 하고 해당 건에 대한 바우처 복원 불가 처리요청 공문을 사회보장정보원으로 발송한 후 처리결과를 확인

* (사용내역확인)『전자바우처시스템』〉〉매출및정산〉〉바우처이용조회〉〉바우처이용내역조회(신규)

** (과오청구반납)『전자바우처시스템』〉〉서비스제공관리〉〉과오결제반납〉〉과오결제반납등록

*** (처리결과확인)『전자바우처시스템』〉〉서비스제공관리〉〉과오결제반납〉〉과오결제반납현황조회

1-2 가족에 의한 활동지원급여

가. 가족에 의한 활동지원급여 수행의 제한 [법 제30조, 시행규칙 제33조]

○ 활동지원인력은 다음의 관계에 있는 수급자에게 급여를 제공할 수 없음

- 활동지원인력의 ⑴배우자, ⑵직계혈족, ⑶형제·자매
- 활동지원인력의 직계혈족의 ⑷배우자
- 활동지원인력의 배우자의 ⑸직계혈족, ⑹형제·자매

【활동지원인력이 활동지원급여 서비스를 제공할 수 없는 가족의 범위】

구 분	활동지원인력 기준으로 서비스 제공하면 안 되는 사람
(1) 배우자	남편, 아내 (사실혼 포함)
(2) 직계혈족	할아버지, 외할아버지, 할머니, 외할머니, 아버지, 어머니, 아들, 딸, 손자, 손녀
(3) 형제·자매	오빠, 형, 언니, 남동생, 여동생
(4) 직계혈족의 배우자	며느리, 사위, 손자며느리, 손녀사위
(5) 배우자의 직계혈족	시어머니, 시아버지, 장인, 장모 등
(6) 배우자의 형제·자매	남편의 형제·자매 : 시숙(위, 아래), 시누이(위, 아래) 등 아내의 형제·자매 : 처남(위, 아래), 처형, 처제 등

나. 가족에 의한 활동지원급여 수행 [시행령 제21조]

1) 수급자가 다음의 어느 하나에 해당하고, 가족이 아닌 활동지원인력으로부터 활동지원급여를 받기 어렵다고 인정하는 경우

○ 수급자가 섬, 외딴 곳 등 보건복지부장관이 정하는 활동지원기관이 부족한 지역[붙임 2]에 거주하는 경우

- 섬 지역은 그 지역에 거주하면서 수급자에게 활동지원급여를 제공할 활동보조인이 존재하지 않는 경우
- 외딴 곳(벽지지역)은 수급자와 행정구역 상 동일 리(里)에 거주하는 활동보조인이 존재하지 않거나, 대중교통 소요시간으로 2시간 이내의 거리에 거주하는 활동보조인이 없는 경우

○ 활동지원기관(인력) 부족에 따른 수급자의 급여이용 불편을 해소하기 위하여 지자체의 결정으로 도서·벽지지역 외에 활동지원기관(인력)이 부족한 지역에 거주하는 수급자에 한하여 예외적으로 가족에 의한 급여 제공 허용

- 농어촌지역(읍·면·동*) 중 지역내 활동지원기관 수·활동지원인력 확보 현황·수급자 선정 또는 급여제공 신청 후 대기기간 등을 고려, 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 경우 가족에 의한 급여제공 허용

* 농어촌 지역 '동'은 도서벽지교육진흥법, 농어업·농어촌 및 식품산업기본법 등 관계법령 등으로 확인

- 해당 시·군·구 활동지원급여 이용자 대비 활동보조인(활동인원 기준)의 비율이 0.5 미만인 경우
- 수급자 선정 후 급여이용까지 대기기간이 30일 이상으로 최초 서비스 이용시까지 해당 지역 수급자 평균 대기기간의 2배 이상일 경우
- 수급자가구에 대한 현장확인을 통하여 위와 같은 여건에 해당한다고 지자체의 장이 인정하는 경우

○ 천재지변 또는 이에 준하는 사유가 있는 경우

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 천재지변이나 그 밖에 이와 유사한 사유로 인하여 활동지원기관이 제공하는 활동지원급여를 이용하기 어려운 경우에 해당한다고 인정하는 경우

○ 수급자가 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병환자[1]로서 감염 위험이 있는 경우

- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있음이 증빙서류에 의해 증명되는 경우

2) 가족인 수급자에게 활동지원급여를 수행하고자 하는 경우에는 가까운 활동지원기관에 활동보조인으로 등록하여야 함

○ 가족에 의한 급여의 질 관리를 위하여 활동지원기관 또는 공단에 의한 정기적인 모니터링 및 지자체의 지도·감독 실시

1) 감염병 예방 및 관리에 관한 법률 제2조 (정의)
제1종 전염병 : 콜레라, 장티푸스, 파라티푸스, 세균성이질, 장출혈성대장균감염증, A형간염
제2종 전염병 : 디프테리아, 백일해, 파상풍, 홍역, 유행성이하선염, 풍진, 폴리오, B형간염, 일본뇌염, 수두
제3종 전염병 : 말라리아, 결핵, 한센병, 성홍열, 인플루엔자, 후천성면역결핍증(AIDS), 제4종 전염병 이하

다. 가족에 의한 활동지원급여 신청

○ 가족인 활동지원인력에 의한 활동지원급여를 지급받으려는 수급자는 '가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자 변경·취소) 신청서'[별지 제7호 서식]를 주소지 읍·면·동에 제출하여야 함

- 다만, 수급자가 아닌 경우에는 '활동지원급여 신청'과 동시에 '가족에 의한 활동지원급여 신청' 가능

○ 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 사람은 진단서 등 이를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 제출

라. 신청서 접수 및 송부

○ 읍·면·동은 신청서 내용 및 구비서류를 즉시 확인 후 신청자격이 있는 경우 접수 등록하여 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

- 읍·면·동은 신청자격이 없는 경우 신청서와 구비서류를 반려

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 공단에 즉시 전송

마. 가족에 의한 활동지원급여 결정 및 통지

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 가족에 의한 활동지원급여 대상자를 선정한 경우 행복e음을 통해 사회보장정보원 및 공단으로 즉시 전송

- 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 27일 18:00시까지

  ※ 매월 27일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음달에 추가급여분의 바우처가 반영됨

- 월 한도액의 50%를 감산한 바우처가 생성됨

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 가족에 의한 활동지원 급여 수급자로 결정된 경우 가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자 변경·취소) 결정 통지서[별지 제8호 서식]를 지체 없이 수급자에게 통지

바. 변경사항의 신고

○ 가족에 의한 활동지원급여 수급자가 가족에 의한 활동지원 수급 요건에 해당되지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 '가족에 의한 활동지원(제공·제공자 변경·취소) 신청서'를 읍·면·동에 제출하여야 함

○ 활동지원급여를 제공하는 가족에 변동사항이 있는 경우에는 수급자는 '가족에 의한 활동지원(제공·제공자 변경·취소) 신청서'를 읍·면·동에 제출하여야 함

※ 활동지원기관에 활동지원인력 변경 등록

○ 가족에 의한 활동지원 수급요건에 해당되지 않는 것으로 확인되었으나 신고하지 않을 경우, 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자는 신청이 없더라도 직권으로 처리 가능

1-3 긴급활동지원

가. 긴급활동지원의 신청

1) 신청사유

○ 수급자가 아닌 만 6세 이상 만 65세 미만의 1급~3급 장애인으로서 다음과 같은 긴급한 사유가 발생한 경우

- 가족의 사망, 가출, 행방불명, 구금시설·요양시설 입소, 입원 등의 사유로 신청인을 돌볼 가족이 없는 경우
- 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 사유로 긴급하게 돌봄이 필요한 경우
- 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에서 갑작스런 퇴소 또는 이에 준하는 사유(보장시설 휴·폐업 등)로 사전에 활동지원급여를 신청할 수 없어 긴급하게 돌봄이 필요한 경우

2) 신청방법

○ 긴급활동지원을 받고자 하는 사람은 '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청 (변경)서'에 긴급한 사유를 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 '활동지원급여 신청'과 함께 읍·면·동사무소에 신청

※ 긴급활동지원 신청은 '활동지원급여 신청'을 전제로 함 (동시 신청)

나. 긴급활동지원의 결정

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 신청을 근거로 긴급활동지원 수급자격을 결정

※ 우선 결정 후 이용이 가능하며, 장애등급 심사, 인정조사표에 따른 방문조사, 수급자격심의위원회 심의·의결, 본인부담금 산정 등은 신규 신청 절차에 따라 진행

다. 긴급활동지원의 결정 통지

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자격 인정 여부, 급여개시일 등을 포함한 '사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서'를 신청인에게 통지하고, 그 내용을 공단에 통지

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 행복e음을 통해 사회보장정보원 및 공단에 긴급활동지원 대상자를 즉시 전송

라. 월 한도액 등

1) 월 한도액 : 활동지원등급 2등급의 기본급여(869,000원)

2) 본인부담금 : 무료

3) 지원기간 : 60일

○ 다만, 장애등급 심사 지연 등에 따라 급여 개시가 늦어질 경우 30일 연장하여 최대 90일까지 지원 가능하며, 지원기간(60일 원칙, 최대 90일) 이내에서 활동지원급여 개시일 전일까지 지원

※ 수급자격심의위원회에서 심의 후 결정정보가 전송된 다음 달부터는 심의결과에 따라 급여량 적용

4) 결제 방법

○ 활동지원급여와 동일하게 단말기를 통한 바우처 카드로 결제

○ 다만, 바우처 카드를 수급자가 수령하여 이용할 수 있는 상황 이전까지의 급여비용은 소급 결제 방식 적용

마. 적정성 조사·확인

○ 긴급활동지원 신청을 받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 지체 없이 공단에 그 사유를 조사·확인 의뢰하고, 공단은 신청자의 거주지 등을 방문하여 신청 사유 등 적정성을 확인

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 다음에 해당하게 되는 경우 '긴급활동지원'을 중단하고, 중단 사실을 본인에게 통지하여야 함

○ 긴급활동지원의 중단사유

- 신청일로부터 1주 이내에 긴급한 사유를 입증할 수 있는 증빙서류를 제출하지 않는 경우
- 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받은 경우
- 긴급한 사유가 명백히 소멸되어 추가적인 긴급활동지원이 적정하지 않은 경우
- 장애등급 심사가 필요한 대상자가 장애등급심사를 이유 없이 미루거나 거부하는 경우
- 수급자격 심의 결과 활동지원급여 등급외 판정을 받은 경우

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 받은 긴급활동지원 급여비용의 전부 또는 일부를 환수할 수 있음

○ 이의 신청

- 지원중단 및 비용환수에 대해 이의가 있는 사람은 이의신청 가능

2 신청의 조사

2-1 장애등급 심사

가. 심사대상

1) 「장애인복지법」상 등록 1급~3급 장애인으로서 활동지원급여 신규 신청자

> ■ 장애등급 심사 후 장애등급이 변동되거나 장애인등록이 취소될 수 있으며, 이에 따라 장애인 연금 등 각종 장애인 복지 및 조세 혜택이 감소되거나, 받을 수 없음을 사전에 반드시 안내하여야 함
> * 장애등급 심사 실시 및 유의사항 안내[별지 제9호 서식]를 발급

○ 장애등급 심사 실시 안내

- 구비서류 미비시 장애등급 심사가 지연되므로, 사전에 장애유형별 구비서류를 반드시 설명

※ 장애등급 심사 구비서류 제출 안내[별지 제10호 서식]를 발급하고, 장애유형별 구비서류에 대한 보다 상세한 안내 및 설명이 필요할 경우 관할 공단 지사에 사전 확인 후 안내

※ 장애인활동지원 장애등급 심사 관련 의료기관 협조안내문[별지 제12호 서식]을 출력, 교부하여 신청인이 의료기관 방문시 지참할 수 있도록 안내

2) 유의사항

○ 구비서류 제출 안내 철저

- 접수 또는 통지시 장애유형별 구비서류를 충분히 설명하고 교부하여 구비서류 미비로 인한 심사 지연을 사전에 방지
- 보다 명확한 설명이 필요할 경우 공단 지사로 사전 문의

나. 심사 제외 대상

○ 기존 활동지원 수급자 또는 수급자였던 자

- 활동지원급여 신청 및 활동지원급여 지원이 결정 된 것으로 보며 장애정도에 대한 심사를 받지 않음

○ '07년 4월 1일 이후 공단에서 장애등급 심사를 받아 현재의 장애등급을 받은 사람

※ 2종류 이상의 장애(장애 4급 이하)가 중복되어 장애등급이 장애 3급 이상일 경우 공단에서 장애등급 심사를 받지 않은 장애에 대하여는 장애등급 심사를 받아야 함

예) 공단 장애등급 심사를 받은 장애 4급, 받지 않은 장애 4급이 중복되어 장애 3급이 되었을 경우 공단에서 장애등급 심사를 받지 않은 장애 4급은 장애등급 심사를 받아야 함

○ 다만, 의무적 재판정을 받아야 하는 대상자는 재판정 시기가 도달한 경우 공단의 장애등급심사 유무와 관계 없이 모두 장애등급 심사를 받아야 함

※ 기존 등록된 장애인이 장애등급심사를 받는 경우 장애심사 서류 완화 기준(장애등급심사규정)을 따름

○ 활동지원 수급자격의 갱신, 활동지원등급 및 추가급여 변경을 신청하는 사람

○ 장애상태와 장애등급의 변화 가능성이 현저히 낮은 와상 상태인 사람으로서 아래 사항에 해당되는 경우

- 두 팔과 두 다리에 모두 마비가 있어서 뇌병변장애 1급 또는 지체장애 1급을 등록한 경우

※ 1급 지적장애인으로 등록되었으나, 장애원인이 뇌병변으로 진단서 상 확인되고, 두 팔과 두 다리에 모두 마비가 있는 경우

■ **확인 방법** : 신청인(대리인)이 급여 신청시 와상상태임을 주장할 경우, 1급 뇌병변 장애인 및 1급 지체장애인으로서 행복e음에서 사지마비 인지를 확인→읍·면·동에서 공단 지사에 공문으로 중증 와상장애 확인서[별지 제13호 서식]을 요청→공단 확인 공문에 따라 해당 여부 최종 결정

- 공단 확인 결과 부적격 판정을 받은 경우 장애등급심사 대상자로 결정하고 이를 안내

※ 장애인연금 신청 시 중증와상장애 확인을 받은 경우에는 그 확인서로 갈음(사본 첨부)

※ 공단의 확인 및 회신기간은 서류 보완기간으로 심의기간에 산입하지 않음

공단(지사)에 중증 와상장애 상태 확인 요청 공문 예시

수 신 자 공단 ( ) 지사장
(경 유)
제 목 장애인활동지원급여를 신청한 중증장애인의 와상상태 확인 요청

「장애인활동 지원에 관한 법률」에 따라 활동지원급여를 신청한 자로서 장애 상태가 1급으로서 거동이 불편한 와상 상태의 대상자에 대해 같은 법률 제7조 제1항 내지 제3항에 따라 귀 기관에 다음사항의 확인을 의뢰하오니 대상자에 대한 「중증 와상장애 확인서」를 . . 일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

○ 대상자 : 성명, 주소, 연락처, 기존장애유형 및 등급

붙임 : 중증 와상장애 확인서 서식 1부. 끝.

와상 상태 확인 업무 흐름

STEP 1 장애등급 신규 신청	신청인
STEP 2 장애유형, 사지마비여부 확인	시·군·구 (읍·면·동)
STEP 3 와상 확인 의뢰	시·군·구 → 공단
STEP 4 와상 확인요청 서류 접수	공단 (지사)
STEP 5 와상 상태 출장 확인	장애인지원센터
STEP 6 와상확인결과 지자체 통보	공단 → 지자체

2-2 방문 조사

가. 조사 절차

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 활동 지원급여 신청자를 공단으로 즉시 전송

※ 신청서를 제출한 날로부터 30일 이내에 수급자격 심의를 마쳐야 하는 점을 감안하여 신속한 방문조사 의뢰

○ 공단(방문조사팀)은 조사계획을 수립하여 방문조사를 실시

- 방문조사 담당 직원은 활동지원 인정조사 지침 등을 충분히 숙지한 사회복지사, 간호사 등으로 함
- 2인 1조 원칙, 필요시 탄력적으로 운영 가능

○ 공단은 필요시 특별자치시·특별자치도·시·군·구 및 활동지원기관에 방문동행 등 협조를 요청할 수 있음

- 정신장애인의 경우는 방문조사 시 활동지원인력 파견의 적절성 여부를 판단하기 위하여 지역정신보건센터의 자문을 구할 수 있음

○ 공단은 활동지원급여 신청인이 주민등록법상 주소지와 실제 거주지를 달리하고 있는 경우 실제 거주지를 관할하는 지사에서 조사하게 할 수 있음

- 이 경우 주민등록법상 주소지를 관할하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구의 수급자격심의위원회에서 심의·의결

※ 이의신청(조사 및 심의)의 경우도 상기 절차를 준용

○ 방문조사를 나갈 경우에는 조사원은 신분을 증명할 수 있는 신분증 패용 및 조사 범위 등을 알릴 수 있는 현장조사서 지참

※ 조사원은 방문조사로 알게 된 개인 정보에 관한 비밀 엄수 의무

나. 조사 방법

○ 공단은 활동지원 인정조사표에 따라 신청인의 신체·정신기능의 상태 및 활동지원이 필요한 정도 등을 조사하고 조사결과서를 작성

- 장애인 당사자 조사를 원칙으로 하되, 신청인 또는 가족 등의 의견을 충분히 청취하여 종합적으로 판단

【활동지원 인정조사표 조사항목 및 인정점수 산정방법】

영역	조사항목	문항별 점수	산정방법
일상생활 동작영역	1. 옷 갈아입기	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 40	7개 항목의 문항별 점수를 합산한다
	2. 목욕하기	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 30	
	3. 식사하기	① 0, ② 30, ③ 60, ④ 90	
	4. 잠자리에서 자세 바꾸기	① 0, ② 10, ③ 15, ④ 20	
	5. 옮겨 앉기	① 0, ② 10, ③ 15, ④ 20	
	6. 걷기	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 30	
	7. 화장실 사용하기	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 30	
	계	260점	
수단적 일상생활 수행능력 영역 ①(만15세 이상)	1. 전화 사용하기	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 15	8개 항목의 문항별 점수를 합산한다
	2. 물건사기	① 0, ② 10, ③ 15	
	3. 식사준비	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 30	
	4. 집안일	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 15	
	5. 빨래하기	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 15	
	6. 약 챙겨 먹기	① 0, ② 10, ③ 15	
	7. 금전관리	① 0, ② 5, ③ 10	
	8. 대중교통수단 이용하기	① 0, ② 3, ③ 5, ④ 10	
	계	125점	
수단적 일상생활 수행능력 영역 ②(만6세 이상 15세 미만)	1. 전화 사용하기	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 20	6개 항목의 문항별 점수를 합산한다
	2. 물건사기	① 0, ② 10, ③ 20	
	3. 약 챙겨 먹기	① 0, ② 10, ③ 20	
	4. 금전관리	① 0, ② 10, ③ 20	
	5. 대중교통수단 이용하기	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 20	
	6. 본인 물건 관리하기	① 0, ② 15, ③ 25	
	계	125점	

영역	조사항목	문항별 점수	산정방법
장애특성 고려영역	1. 휠체어사용	① 0, ② 15, ③ 30	1개 항목의 점수만 산정한다
	2. 청각기능	① 0, ② 20, ③ 40, ④ 60	
	3. 시각기능	① 0, ② 20, ③ 40, ④ 60	
	4. 인지기능	① 0, ② 30, ③ 60	
	5. 정신기능	① 0, ② 30, ③ 60	
	계	60점	
사회환경 고려영역	1. 사회활동 참여	① 0, ② 5, ③ 10	4개 항목의 문항별 점수를 합산한다
	2. 위험상황 대처능력	① 0, ② 3, ③ 5	
	3. 장애인보조기구 사용능력	① 0, ② 3, ③ 5	
	4. 단어나 문장을 보고 이해하기	① 0, ② 3, ③ 5	
	계	25점	
총 점		470점	4개 영역의 점수를 합산한다

다. 조사 결과 제출 및 전송

○ 공단은 조사원이 신청자 가정을 방문하여 작성한 활동지원 인정조사표, 표준급여이용계획서 및 특기사항 등 조사결과서를 수급자격심의위원회에 제출하여야 함

○ 공단은 수급자격심의위원회 심의가 끝나면 활동지원등급, 월 한도액, 유효기간, 수급자격심의위원회 의견 등 심의 결과 및 표준급여이용계획서를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

2-3 본인부담금 산정을 위한 조사

가. 산정 기준

○ 건강보험료 부과액을 기준으로 가구원 수에 따라 산정된 가구별·소득수준별 건강보험료 조견표에 따라 본인부담금 산정

○ 다음의 경우는 조사 대상에서 제외됨

- 「국민기초생활 보장법」상의 생계급여수급자 또는 의료급여 수급자 : 본인부담금 면제
- 「의료급여법」상의 의료수급권자, 「국민기초생활 보장법」상의 차상위계층(「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호 및 제3호에 따른 생계급여 또는 의료급여를 받지 아니하는 수급자와 그 가구원을 포함) : 2만원 정액 부과

※ 차상위(최저생계비 120%)계층 판정은 장애인연금(부가연금) 또는 장애아동 수당 수령, 차상위 자활근로 참여, 차상위 본인부담 경감대상 여부로 판단

나. 건강보험료액 산정

○ 가구원 중 수급자 본인 및 배우자의 건강보험료만 합산함

- 수급자 본인 및 배우자의 보험료액이 없는 경우에는 건강보험증에 본인이 피부양자 또는 지역가입자로 등재된 1촌 이내 직계 혈족의 월별 보험료액으로 산정
- 본인 및 배우자가 모두 수급자인 경우 각자의 건강보험료만으로 월별 보험료액 산정

※ 가구원 수 계산은 건강보험증상의 피부양자를 포함하여 산정

※ 다만, 건강보험증상의 피부양자가 아닌 가구원인 경우는 수급자간의 합의에 의하여 해당수급자의 가구원으로 산정

○ 수급자가 부양의무자(수급자의 배우자 및 1촌 직계혈족)가 아닌 자의 피부양자이거나 지역가입자의 세대원인 경우에는 보험료액을 '0'원으로 산정

※ 건강보험료는 신청일이 속한 월의 전월의 금액으로 하며, 직장가입자의 경우 매년 4월에 당해연도에 징수한 보험료와 당해연도에 실제로 받은 보수총액으로 산정된 확정보험료와 비교하여 반환 또는 추가 징수의 보험료 정산절차 실시

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 매년 정기적으로 모든 수급자의 본인부담금을 새로 산정

※ 조사기간은 매년 5월1일부터 20일까지이며, 결정일은 5월25일까지(25일이 토·일요일 및 공휴일인 경우 전일까지 전송)로 당해연도 6월부터 다음연도 5월까지 적용 (행복e음을 통해 처리대상자 및 처리 기간 안내)

※ 지역가입자의 경우 전년도 또는 전전년도의 소득이나 재산으로 보험료를 부과하므로 정산절차가 없음

다. 가구원수 산정

○ 가구원수는 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 부모(장인·장모·시부모), 자녀(자녀의 배우자), 배우자, (외)조부모, (외)손자녀, 형제·자매

※ 다만, 배우자와 수급자의 건강보험증에 피부양자로 되어 있는 부모·자녀의 경우는 주민등록을 달리하더라도 가구원수에 포함

○ 수급자가 주민등록을 달리하는 배우자, 부모, 자녀의 건강보험증에 피부양자로 등재되어 있는 경우에는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원 수에 포함

라. 기타 사항

○ 행복e음에서 제공되는 건강보험료는 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

- 노인장기요양보험료는 건강보험료의 6.55%임

※ 근로소득자의 급여명세표에 표시되는 건강보험료는 건강보험료와 노인장기요양보험료가 포함된 금액

【장애인활동지원사업 가구별·소득수준별 건강보험료 조견표(2017)】

가구원수			1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인	8인
소득 기준 (천원)	50%		852천원	1,559천원	2,320천원	2,656천원	2,700천원	2,744천원	2,788천원	2,832천원
	100%		1,705천원	3,118천원	4,640천원	5,312천원	5,400천원	5,488천원	5,576천원	5,664천원
	150%		2,557천원	4,677천원	6,960천원	7,968천원	8,100천원	8,232천원	8,364천원	8,496천원
건강 보험료 본인 부담금 (원)	직장 가입자	50% 이하	26,638 이하	48,088 이하	71,140 이하	81,698 이하	83,116 이하	84,135 이하	85,882 이하	86,847 이하
		50%초과 ~100%이하	26,638~ 52,320	48,088~ 96,146	71,140~ 143,052	81,698~ 163,084	83,116~ 165,762	84,135~ 168,468	85,882~ 171,272	86,847~ 174,203
		100%초과 ~150%이하	52,320~ 79,107	96,146~ 145,018	143,052~ 214,233	163,084~ 248,972	165,762~ 248,972	168,468~ 258,317	171,272~ 258,317	174,203~ 269,208
		150% 초과	79,107 초과	145,018 초과	214,233 초과	248,972 초과	248,972 초과	258,317 초과	258,317 초과	269,208 초과
	지역 가입자	50% 이하	4,674 이하	24,833 이하	63,978 이하	81,836 이하	84,284 이하	85,651 이하	88,388 이하	89,147 이하
		50%초과 ~100%이하	4,674~ 31,213	24,833~ 102,553	63,978~ 161,510	81,836~ 182,810	84,284~ 185,403	85,651~ 188,200	88,388~ 191,001	89,147~ 193,901
		100%초과 ~150%이하	31,213~ 78,030	102,553~ 163,570	161,510~ 236,585	182,810~ 269,299	185,403~ 269,299	188,200~ 278,115	191,001~ 278,118	193,901~ 288,090
		150% 초과	78,030 초과	163,570 초과	236,585 초과	269,299 초과	269,299 초과	278,115 초과	278,118 초과	288,090 초과
	혼합 (직장 + 지역)	50% 이하	27,563 이하	48,716 이하	71,990 이하	82,550 이하	84,135 이하	85,191 이하	86,847 이하	87,915 이하
		50%초과 ~100%이하	27,563~ 52,973	48,716~ 97,367	71,990~ 145,018	82,550~ 165,762	84,135~ 168,468	85,191~ 171,272	86,847~ 174,203	87,915~ 177,135
		100%초과 ~150%이하	52,973~ 79,774	97,367~ 147,189	145,018~ 219,758	165,762~ 258,317	168,468~ 258,317	171,272~ 269,208	174,203~ 269,208	177,135~ 281,298
		150% 초과	79,774 초과	147,189 초과	219,758 초과	258,317 초과	258,317 초과	269,208 초과	269,208 초과	281,298 초과

3 수급자격심의위원회

가. 수급자격심의위원회 기능

○ 활동지원 수급자격 인정에 관한 사항

- 신청인의 심신상태 및 활동지원이 필요한 정도 등을 평가한 인정점수를 고려하여 인정
- 다만, 인정점수가 220점 미만이더라도 장애인 1인 가구 등의 생활환경영역을 추가로 고려하여 인정할 수 있음

※ 인정점수 20점 이내 조정으로 수급자격 인정이 가능한 경우에 한함

생활환경영역

① 1인가구	② 취약가구	③ 출산	④ 학교생활
⑤ 직장생활	⑥ 자립준비	⑦ 나머지 가구구성원의 직장생활 등	

○ 활동지원등급에 관한 사항

○ 활동지원수급자격 유효기간의 연장에 관한 사항

○ 이의신청의 심의에 관한 사항

○ 그 밖에 수급자격에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

나. 수급자격심의위원회 설치

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 활동지원수급자격 인정여부 및 활동지원등급 등을 심의하기 위하여 수급자격심의위원회를 설치

- 등록 장애인 수 등을 고려하여 하나의 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 둘 이상의 수급자격심의위원회를 설치하거나 둘 이상의 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 수급자격심의위원회설치 가능

※ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 공단의 원활한 위탁업무 수행을 위해 지사 관할 지역내의 특별자치시·특별자치도·시·군·구와 상호 협의를 통하여 가급적 하나의 수급자격심의위원회 설치하여 운영

※ 위원회 명칭은 '○○(특별자치시·특별자치도·시·군·구)수급자격심의위원회'라 함

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

○ 「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 석사학위 이상 소지자 등)

4) 공정한 심의를 위하여 직능별, 거주 또는 근무 지역 등을 고려하여 위촉

참고 위원회 설치시 권장되는 직능별 위원수

- 장애인단체 대표 2명
- 사회복지사 2명
- 기타 장애인복지 관련 전문가 2명
- 의료인 2명
- 지방자치단체공무원 1명

○ 사회복지사, 의료인, 장애인복지 관련 전문가는 외부인으로 위촉하는 것이 원칙. 다만, 불가피한 경우에 한하여 공무원으로 임명할 수 있으며, 이 경우 재적 위원의 1/3을 초과할 수 없음

○ 장애인단체 대표는 장애인단체에서 추천하는 자도 포함

5) 수급자격심의위원회 위원장

○ 위원 중 호선하여 정하며 둘 이상의 특별자치시·특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 수급자격심의위원회를 설치하는 경우에도 위원 중 호선하여 정함

6) 수급자격심의위원회 간사

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 소속 공무원 및 공단의 직원 중에서 위원장이 임명

○ 회의일정 수립 및 회의소집 통보, 심의안건의 보고 및 심의 결과의 관리, 회의록 작성 등 기타 위원회 운영에 관한 업무 처리

7) 수급자격심의위원회 위원의 결격사유

○ 미성년자

○ 금치산자, 한정치산자

○ 파산 선고를 받고 복권되지 아니한 자

○ 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

○ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 자

○ 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조 제외)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음의 어느 하나에 해당하는 자

- 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 자
- 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 자

○ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(동법 제2조제1항제1호 제외) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 자로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 자

8) 결격사유와 별도로, 활동지원기관의 장 또는 소속 직원인 경우에는 심의위원으로 위촉할 수 없음

9) 수급자격심의위원회 위원의 해촉사유

○ 질병 또는 해외여행 등으로 3개월 이상 위원으로서의 역할 수행이 어려운 경우

○ 본인이 해촉 의사를 서면으로 제출한 때

○ 위원 결격사유에 해당될 때

○ 기타 위원으로서 직무를 해태 하였거나 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 경우

10) 수급자격심의위원회 보궐위원 위촉

○ 위원이 해촉된 경우 해촉일로부터 15일 이내에 보궐위원 위촉

○ 해촉된 위원과 동일한 직능에 종사하는 자를 우선 위촉

※ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

11) 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자격심의위원을 위촉(임명)· 해촉하는 경우 해당 명단을 즉시 공단으로 송부

○ 공단은 위촉된 위원에 대해 위촉이 시작되는 날 '직무상 취득정보 보안준수서약서' 징구

라. 수급자격심의위원회 운영

○ 심의안건이 있는 경우 정기적으로 매월 14일에서 23일 사이에 개최하는 것을 원칙으로 함(필요시 월 2회 이상 개최)

※ 공단은 매월 23일까지 수급자격심의위원회 심의결과를 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 전송

○ 신청서가 접수된 날로부터 30일 이내에 수급자격 심의를 마칠 수 있도록 수급자격심의위원회 운영

- 이의신청의 경우에는 신청서가 접수된 날로부터 60일 이내에 수급자격 심의를 마치도록 함

○ 수급자격심의위원회의 회의는 대면심의를 원칙으로 하고, 서면심의는 불가피한 경우에 한하여 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

○ 안건은 심의 대상 특성에 따라 중점심의대상과 일반심의대상 등으로 구분하여 심의 정도를 차별화하여 효과성과 효율성을 담보

- (중점심의대상) 수급자격을 심의할 때에 신청인의 생활환경영역을 고려할 필요가 있는 경우
- (일반심의대상) 특이사항이 없는 경우

○ 수급자격심의위원회의 위원장은 인정조사표에 따른 방문조사 내용이 상호 모순이 있거나 상이하여 출석위원 과반수 이상 또는 위원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 재조사를 지시

○ 수급자격심의위원회에서 요청하는 경우 관계 공무원 또는 관계 전문가를 출석하게 하여 의견을 들을 수 있음

○ 수급자격심의위원이 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 해당 심의안건에 대한 참여를 제한함

- 심의위원이 신청인 당사자인 경우
- 심의위원이 신청인과 친족이거나 친족이었던 경우
- 심의위원이 심의안건과 직접적 이해관계에 있다고 인정되는 경우

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자격심의위원회 위원의 참석수당(서면심의 포함)은 예산의 범위 내에서 지급

4 수급자 선정 및 결정 통지

가. 선정방법

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 인정조사표에 따른 방문조사 및 수급자격심의위원회의 심의·의결에 따라 수급자 선정

나. 수급자 선정기준

1) 만 6세 이상 ~ 만 65세 미만

○ 신청자격이 있는 자로서 수급자격심의위원회에서 심의·의결 결과 인정점수가 220점 이상인 경우

○ 인정점수가 220점 미만인 자 중 추가급여(보호자 일시부재 제외) 사유가 있는 경우. 다만, 인정점수 20점 이내 조정으로 수급자격 인정이 가능한 경우에 한함

2) 만 65세 이상

○ 활동지원 수급자였다가 「노인장기요양보험법」에 따른 노인장기요양보험에서 등급외 판정을 받은 자만 신청가능

※ 등급외 판정 대해서는 지자체 확인(행복-e 시스템) 또는 입증서류(장기요양보험결정서 등)로 확인

○ 수급자격 유효기간 내에 노인장기요양보험에서 등급외 판정을 받은 사람은 장애등급심사 및 인정조사를 실시하지 않고, 수급자격 유효기간을 2년 또는 3년 범위내의 잔여기간으로 산정

- 유효기간이 2년인 경우 '16.12.1.~'18.11.30.이여야 하나, '17.9.5.에 65세가 도래되는 경우의 유효기간은 65세가 도래되는 해당 월의 다음 월 말일인 '17.10.31.로 함
- 다만, 65세 도래 유효기간인 '17.10.31.내에 노인장기요양 등급외 판정을 받은 사람의 경우 수급자격 유효기간은 '18.11.30.까지임

○ 65세가 도래하여 수급자격 유효기간이 지난 후에 노인장기요양보험을 신청하였으나 등급외 판정을 받고 활동지원급여를 신청할 경우에는 신규 신청자로 인정조사를 실시한 이후에 활동지원급여 수급자격 여부를 결정

- '17.9.5.에 65세가 도래되는 경우 유효기간 종료일은 '17.10.31.로 함
- '17.10.31.이후에 노인장기요양 등급외 판정을 받은 사람은 신규신청으로 인정조사를 실시한 이후 급여개시일이 속한 다음달 1일부터 유효기간이 산정됨

다. 선정주체

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

라. 처리기한(심의기간)

○ 신청일로부터 30일 이내

- 신청의 조사에 필요한 장애등급 심사 구비서류 및 건강보험증 등의 자료가 필요한 경우 제출 안내일부터 제출일까지는 서류 접수 보완기간으로 하여 처리기한에 미산입
- 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
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 처리기한을 연장하고자 하는 때에는 신청인이나 대리인에게 그 내용, 사유 및 기간을 서면[별지 제14호 서식]으로 통보

마. 결정 자료의 전송

○ 공단은 수급자격심의위원회 심의 결과를 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 선정된 대상자를 행복e음을 통해 사회보장정보원 및 공단에 전송

- 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 27일 18:00시까지

※ 급여 개시일을 다음달 1일자로 하기 위해서는 매월 27일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 함

※ 전송 가능 기한 이후는 익월 27일까지 행복e음 당월생성 기능을 통해 처리 가능

바. 수급자격 결정 통지

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인에게 대상자 선정결과 등 다음의 서류를 통지

- 사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서[별지 제15호 서식]

통지서 기재사항

1. 수급자격인정 여부
2. 활동지원등급 및 인정점수
3. 활동지원급여의 종류 및 내용
4. 본인부담금
5. 급여개시일
6. 활동지원급여 수급자격 결정의 유효기간
7. 활동지원급여의 월 한도액
8. 본인부담금을 납부할 계좌
9. 수급자로 인정되지 못한 경우 그 사유
10. 수급자격심의위원회의 심의 의견

○ 수급자격심의위원회 심의 의견 예시

- 인정점수가 220점 미만이나 생활환경 영역을 고려하여 수급자격 인정함
- 심신상태 및 활동지원이 필요한 정도를 고려 수급자격 유효기간을 6개월 범위 내에서 연장처리
- 전문가적 견해로서 수급자에게 특히 필요하다고 판단되는 활동지원급
  - 표준급여이용계획서
  - 활동지원 이용안내문[별지 제16호 서식]

5 수급자격의 갱신 및 활동지원등급의 변경

가. 수급자격의 유효기간

○ 수급자격의 유효기간은 2년으로 함. 다만, 연속해서 2회 이상 같은 등급으로 판정되는 사람은 2회부터 인정받은 수급자격의 유효기간을 3년으로 함

○ 수급자격의 유효기간은 수급자격결정통지서에 기재되어 있는 급여개시일이 속한 다음달 1일부터 산정

> ▪ **유효기간 산정 방법**
> - 신규신청 : 급여개시일이 '15.11.1.일인 경우 : '15.12.1.~'17.11.30.
> - 갱신신청시 2회 이상 같은 등급 판정의 경우의 유효기간
> • 1등급(1회) '15.12.1.~'17.11.30.(2년) → 1등급(2회) '17.12.1.~'20.11.30.(3년)
> - 갱신신청시 다른 등급 판정의 경우의 유효기간
> • 1등급(1회) '15.12.1.~'17.11.30.(2년) → 2등급(2회) '17.12.1.~'19.11.30.(2년)

○ 수급자격심의위원회는 신청인의 신체·정신 기능상태, 생활환경 등을 고려하여 수급자격의 유효기간을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우에는 6개월의 범위 내에서 늘릴 수 있음

○ 수급자가 65세가 되는 경우에는 그 해당 월의 다음 월 말일까지 수급자격을 인정하며 이후 자동 중지 처리

- 다만, 수급자격 유효기간 내에 노인장기요양 등급외 판정을 받은 사람은 수급자격 유효기간을 2년 또는 3년 범위내의 잔여기간으로 함

> ▪ **65세 도래자의 유효기간**
> - 유효기간이 2년인 경우 '15.12.1.~'17.11.30.이여야 하나, '16.9.5.에 65세가 도래되는 경우의 유효기간은 65세가 도래되는 해당 월의 다음 월 말일인 '16.10.31.로 함
> - 다만, 65세 도래 유효기간인 '16.10.31.내에 노인장기요양 등급외 판정을 받은 사람의 경우 수급자격 유효기간은 '17.11.30.까지임

○ 이의신청 결정이 기각인 경우에는 유효기간이 변경되지 않으나, 결정변경인 경우의 유효기간은 변경결정이 통지된 날이 속한 달의 다음달 1일부터 2년으로 함

■ **이의신청 유효기간**
- 유효기간이 '15.12.1.~'17.11.30.인 수급자가 '16.9.5.에 이의신청하여 '16.9.25.에 결정변경이 된 경우 유효기간은 다음달 1일인 '16.10.1.부터 '18.9.31.까지임

나. 수급자격의 갱신

1) 수급자격 갱신 신청

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자격의 유효기간이 끝나기 120일 전까지 해당 수급자에게 갱신 신청 기간 등 갱신에 필요한 사항과 해당 신청 기간까지 신청하지 아니하면 갱신을 받을 수 없다는 사실을 안내

※ 휴대전화 문자메시지, 전자메일, 팩스, 전화, 문서 등의 방법으로 안내

○ 수급자격의 유효기간이 만료되어 계속하여 활동지원급여를 받으려는 수급자는 읍·면·동에 '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서'를 제출

○ 신청서는 유효기간 만료일 전 90일부터 30일까지 제출

○ 유효기간이 끝나기 전 30일까지 수급자격 갱신 신청을 하지 못한 사람은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수급자격 유효기간 만료일까지 수급자격 갱신 신청을 할 수 있음

2) 수급자격 갱신 신청의 조사

○ 장애인활동 지원에 관한 법률 시행령 제16조제1호에 따라 수급자격 갱신을 위하여 신청자의 신체·정신 기능상태에 관한 사항에 관한 조사 제외 대상은 이전 갱신시 다음 조건에 따라 수급자격심의위원회에서 갱신 간소화 대상으로 선정된 자로 함

■ **갱신 간소화 대상자**
- 수급자격 갱신 인정조사 결과가 기존 등급과 동일하면서, 기존 유효기간 종료일 기준 만 50세 이상인 자

* 예시) '13.7.10.에 인정조사를 받고 2등급으로 신규 수급 결정된 1960년생 수급자가 2015년 갱신시에 2등급으로 판정받을 경우 간소화 대상으로 선정

- 2015.6.30. 이전에 기존 인정조사 간소화 선정기준에 의해 선정된 자는 2015.7.1.부터 갱신 간소화 대상으로 인정

* 예시) '13.11월 갱신시 간소화 선정된 만30세 수급자가 '15.11월 갱신하는 경우 간소화 기 선정자로 인정

※ 갱신 간소화 대상으로 선정된 자가 등급변경 또는 이의신청시 갱신 간소화 대상에서 해제

다. 활동지원등급의 변경

1) 활동지원등급의 변경 신청

○ 수급자가 신체·정신 기능상태 등의 변화에 따라 활동지원등급을 변경하여 활동지원 급여를 받고자 할 때에는 읍·면·동에 '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서'를 제출하여야 함

※ 동일한 활동지원등급 내에서 신체·정신 기능상태 악화로 인정점수 변경을 위해 신청하는 경우 포함

※ 신체·정신 기능상태 변화를 확인하기 위해 의사소견서 등 변경사항을 확인할 수 있는 관련서류 제출

※ 동일한 사유로 인한 등급 변경신청은 1회에 한함

2) 활동지원 등급변경 신청의 조사

○ 인정조사표에 따른 공단의 방문조사 및 수급자격심의위원회의 심의·의결 등 '활동지원급여의 신청' 절차를 준용

○ 다만, 장애등급 심사는 하지 않음

3) 변경된 활동지원등급은 변경결정이 통지된 날이 속한 달의 다음 달부터 적용

○ 활동지원등급의 변경이 없는 경우에도 변경통지

○ 변경 통지시, 그 유효기간은 활동지원등급 변경결정이 통지된 날이 속한 달의 다음달 1일부터 2년

■ **등급변경 유효기간**

- 유효기간이 '15.12.1.~'17.11.30.인 수급자가 '16.9.5.에 등급변경 신청하여 '16.9.25.에 등급변경이 결정된 경우 유효기간은 다음달 1일인 '16.10.1.부터 '18.9.31.까지임
- 유효기간이 '15.12.1~'17.11.30.인 수급자가 '16.9.5.에 등급변경 신청하였으나 등급의 변경이 없는 경우에도 유효기간은 다음달 1일인 '16.10.1.부터 '18.9.31.까지임

6 이의신청

가. 이의신청 대상

○ 법 제11조에 따른 수급자격 인정, 활동지원등급, 활동지원급여 및 법 제35조에 따른 부당지급급여 징수에 관한 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 처분

나. 청구인 적격

○ 활동지원급여 신청인 또는 대리인

다. 이의신청기한

○ 처분의 결정결과를 통지받은 날로부터 90일 이내. 다만, 타당한 사유로 90일 내에 이의신청할 수 없었음을 소명하였을 때에는 90일을 경과하여 신청 가능

라. 이의신청 방법

○ 결과를 통지받은 자가 그 결과에 대해 이의가 있을 경우에는 '이의 신청서'[별지 제17호 서식]에 다음의 서류를 읍·면·동에 제출

- 이의신청 내용을 확인할 수 있는 서류
- 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류
- 대리인의 경우 인적사항을 확인할 수 있는 서류

※ 결과에 대한 이의신청은 1회에 한함(행정심판 제기)

마. 이의신청의 처리

○ 읍·면·동은 이의 신청서 내용 및 구비서류를 확인하여 접수 등록 후 즉시 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전송

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 처분의 내용, 신청인의 주장내용 등을 행복e음을 통해 즉시 공단에 전송하여 조사의뢰. 다만, 부당지급급여 징수에 관한 사항 등 행복e음으로 전송되지 않은 건에 대해서는 공단에 공문으로 의뢰

※ 신청인은 결정이 있기 전까지는 언제든지 이의신청을 취소할 수 있음

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구로부터 조사를 의뢰받은 공단은 신청인의 주장내용에 대하여 조사를 실시한 후 수급자격심의위원회에 조사 내용을 제출

- 활동지원 등급 등 관련 조사는 1차 방문조사원 이외의 다른 조사원이 방문하여 조사
- 수급자격심의위원회는 신청인의 요구가 있거나 직접 대면 심사가 필요하다고 판단될 경우에는 신청인을 위원회에 출석하게 하여 대면 조사할 수 있음

바. 이의신청 결정 등

1) 결정기한 : 접수일로부터 60일 이내

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 처분이 위법·부당하다고 인정되는 경우에는 즉시 시정이나 그 밖의 필요한 조치를 하고 지체 없이 이의신청결정서[별지 제18호 서식]를 신청인과 이해관계인에게 통지

○ 다만, 기간 내에 조치를 할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 범위 내에서 연장 할 수 있으며,

○ 결정기간을 연장한 때에는 결정기간의 연장사유와 결정예정기한을 지체 없이 신청인에게 통보

2) 이의신청 결정

○ (각하) 이의신청이 부적절한 경우에 그 이의신청을 각하하는 결정

○ (기각) 이의신청이 이유 없다고 인정하는 경우에 미수용하는 결정

○ (결정변경) 이의신청이 이유 있다고 인정하는 경우에 수용하는 결정

사. 이의신청 결정사항의 조치

○ 공단은 결정내용을 행복e음을 통해 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 전송

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 이의신청 심의 결과 수급자격, 활동지원등급 및 활동지원급여 등에 관하여 행복e음을 통해 공단 및 사회보장정보원에 전송하여야 함

- 다만, 부당지급급여의 징수 등 행복e음으로 전송되지 않은 사항은 공문으로 공단 및 사회보장정보원에 발송하여야 함
- 전송 가능 매월 1일부터 27일 18:00시까지

※ 매월 27일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음달에 추가급여분의 바우처가 반영됨

7 자격관리

가. 확인조사

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자 및 공단 직원은 대상자 선정 이후에도 행복e음 및 현장조사 등을 통해 대상자의 적격여부에 대한 확인조사 실시

나. 자격변동(전출입)

○ 행복e음상의 자동 전출입 처리절차에 따라 처리

- 급여 대상자 전출시 별도의 전송절차 없이 자동 전송
- 전출입시 해당월까지는 전출지 예산으로 지급처리, 다음달부터는 전입지 예산으로 지급처리

○ 행복e음에서 사회보장정보원으로 전송하지 않은 신청정보(바우처 생성전)는 대상자 전출입시 별도의 처리 없이 자동 부적합 완료 처리

- 서비스 제공을 원하는 대상자는 전입지에서 급여신청

※ 전입지 행정동으로 주소 자동 변경 처리 되도록 구축 예정(2017년 상반기)

다. 자격관리

1) 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자는 상실 및 중단사유가 확인된 경우 수급자의 신청이 없더라도 직권으로 즉시 상실 및 중단 처리할 것

가) **수급자격 상실**

○ 사망, 국적상실, 국외이주, 장애등급 변경, 「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등인 사람으로서 노인장기요양 수급자, 활동지원급여 수급자격 유효기간 만료, 긴급활동지원 수급 요건 미해당

- 사망자의 경우 자동중지 처리하고 있으며, 국적상실 등 기타 사유의 경우 담당자가 행복e음에서 변동 현황(2017년 상반기 구축 예정)을 조회하여 대상자 적기 처리

나) **활동지원급여의 중단[법 제19조, 시행규칙 제16조]**

(1) 활동지원 수급자가 급여 중단 사유에 해당하게 된 경우 수급자격은 유지하되, 활동지원급여의 지급을 중단

■ **중단사유**(자격정리 대상으로 중지 처리)
- 「국민기초생활보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우, 금고이상의 실형을 선고받고 형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 또는 치료감호법에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속되는 장기간의 국외체류, 수급자가 30일 초과하여 의료기관에 입원한 경우, **수급자가 6개월 이상 연속하여 급여를 이용하지 않았을 때, 수급자가 급여의 중단을 신청할 때,** 그 밖에 다른 법령에 따라 활동지원급여와 비슷한 급여를 받고 있다고 보건복지부장관이 인정하는 경우(가사간병서비스, 노인돌봄서비스, 장애아가족 양육지원서비스 등)

※ 활동지원급여의 지급은 본인의 신청을 전제로 하고 있는 바, 법령에 명시적인 규정이 없더라도 본인의 신청에 의한 중단이 가능하며, 장기간의 급여 미사용은 사실상의 급여 미희망 신청의사로 적용

○ 2017년 상반기에 행복e음에서 변동현황이 조회 가능토록 구축 예정이며, 60일 이상 장기 국외체류의 경우 기간 경과 후 자동중지 처리 예정

(2) **급여의 중단 신청** : 수급자는 중단 사유 발생 전 또는 사유발생일로부터 14일 이내에 읍·면·동에 유선 또는 방문으로 급여의 중단을 신청해야 함[별지 제57호 서식]

(3) **급여의 지급 재개** : 수급자는 중단 사유가 해소되어 급여를 다시 받고자 하는 경우 이를 증빙할 수 있는 서류*를 첨부하여 읍·면·동에 지급 재개 신청. 다만, 지자체 담당 공무원이 사회보장정보시스템 등을 통해 해당 내용을 확인할 수 있는 경우에는 증빙서류 생략 가능

* 퇴소 확인서, 퇴원 확인서, 출입국에 관한 사실증명 등

(4) **지급 재개 신청** : 중단 사유 해소일부터 유효기간 종료 30일 전(법 제13조에 의한 수급자격 갱신 신청 기한)까지 가능. 지급 재개 결정시 별도의 인정조사 및 심의 없이 잔여 유효기간 동안 중단되기 전과 동일한 급여 지급

○ 다만, 기존에 추가급여를 지급받던 대상자로 중단 기간 중 추가급여 지급 제외 사유가 발생한 경우에는 해당 급여를 제외

(5) **급여의 중단 기간** : 사유발생일이 속한 달의 다음달 1일부터 지급 재개 결정이 처리된 달의 말일까지로 함

(6) **급여의 중단 처리 절차**

○ (수급자) 읍·면·동에 활동지원급여의 중단 신청

○ (지자체) 바우처 전송기한(매월 27일 18시)까지 급여 중단 결정 내역 전송 후 수급자에 급여의 중단 통지[별지 제15호 서식]

(7) **급여의 지급 재개 절차**

○ (수급자) 읍·면·동에 활동지원급여의 지급 재개 신청

○ (지자체) 사회보장정보시스템을 통해 공단으로 변경신청(재개) 전송

○ (공단) 유선으로 수급자의 욕구 변화를 확인하여 표준급여 이용계획서를 재작성

○ (지자체) 바우처 전송기한(매월 27일 18시)까지 급여 결정 내역 전송 후 수급자에 급여의 지급 재개 통지[별지 제15호 서식]

(8) **기타사항**

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구와 공단은 급여의 중단 및 지급 재개시 부당지급 급여 최소화와 적기 지급을 위해 즉시 처리를 원칙으로 함

○ 다만, 추가 확인조사가 필요한 경우 등에는 일반적인 급여 신청의 처리기한(신청일로부터 30일 내 처리)을 따름

○ 급여 중단 시 잔여 바우처는 다음달 1일에 소멸되며, 본인부담금 잔액은 바우처 소멸로부터 60일 경과 후 환급됨

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 수급자가 중단 신청을 하지 않아 발생된 부당지급급여에 대해 법률 제35조 등에 따라 징수할 수 있음

○ 추가급여 수급요건 미해당의 경우도 포함

2) 의료기관에 입원하는 경우

가) **(관련규정)** 활동지원급여 신청자격 제외 사유의 하나로 **의료기관에 입원한 경우**를 규정(시행령 제4조)하고 있으며, 수급자가 30일 초과하여 의료기관에 지속하여 입원한 경우 활동지원급여 중단(시행규칙 제16조)

나) **(원칙)** 의료기관의 입·퇴원 기간이 30일을 초과한 경우에는 활동지원 급여가 중단됨(30일까지 활동지원급여 제공 가능)

다) **(입원기간)** 「의료법」 제3조에 따른 의료기관의 입·퇴원 기간을 말함

※ 낮 병동 이용 수급자의 활동지원급여 적용 : 특별한 사정이 없는 한, 낮 병동(진료서비스)과 활동지원급여 이용시간의 중복을 배제하는 것을 원칙으로 하며, 의료기관내 환자(아동)의 이동보조, 진료후 귀가, 재활치료가 없는 시간 등에 활동보조 서비스 이용 가능

라) **(입원기간의 계산방법)** 일반적으로 질병치료를 위한 1회의 입원기간을 말함. 동일 질환으로 의료기관을 간헐적으로 반복적으로 입원진료를 받은 경우에는 퇴원 후 질병의 악화 또는 재발, 다른 질병에 의한 입원 등의 특별한 사정이 없는 한 그 기간을 가산*하여 입원기간을 산정

* 가산 기간은 1년이며, 활동지원급여를 수급하기 위해 부적절한 방법에 의하여 입·퇴원을 반복한 경우도 포함

마) **(가산기간)** 기간 계산은 1년 단위로 하며, 1월1일부터 12월 31일*로 정함

* 바우처 유효기간(생성 및 소멸일)과 일치하도록 정함(지방재정법 개정)

바) **(입원기간 가산 제외)** 아래 항목에 해당할 경우 입원기간을 가산하지 않음

○ 퇴원 후 동일 질병이 악화되거나 재발되어 입원한 경우

예 '16.3.1(화) 10:00 입원한 후 '16.3.30(수) 15:00에 퇴원한 후 3일 후에 **동일 질병이 악화되거나 재발되어** '16.4.3(일) 10:00 다시 입원한 경우 '16.5.2(월)까지 활동지원급여 이용 가능

⇒ 이러한 경우에는 입원기간을 가산하지 않음. 다만, 동일 질병이 악화되거나 재발되지 않고 **활동지원급여를 수급하기 위해 부적절한 방법에 의하여 입·퇴원을 반복한 경우**에는 입원기간을 가산함

○ 다른 질병에 의한 입원 등의 특별한 사정이 있는 경우

> 예 '16.3.1(화) 10:00 입원한 후 '16.3.30(수) 15:00에 퇴원한 후 3일 후에 **다른 질병으로** '16.4.3(일) 10:00 입원한 경우 '16.5.2(월)까지 활동지원 급여 이용 가능

사) **(유의사항)** 다만, 의료기관 내에서 활동보조 서비스내용 범위내의 활동만 허용되며, 의료행위와 연관된 활동은 하지 못함

아) **(증빙자료)** 질병이 재발되거나 악화되었다는 것과 다른 질병에 의한 입원 등의 특별한 사정이 있다는 증빙자료는 객관적으로 확인할 수 있는 진단서 또는 의사소견서 등을 활동지원기관에 제출하여야 함. 다만 증빙자료는 개인정보가 포함된 서류이므로 비밀보호는 물론 해당 기관 종사자 외의 자가 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 시건장치 등 필요한 조치를 하여야 함

3) 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자는 수급자가 자격 상실을 희망하는 경우 상실 처리 가능

4) 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 관련 내용 전송

○ 전산상의 상실 코드 중 사망 또는 급여포기를 사용하여 '상실' 전송할 때에는 해당 활동지원기관에 급여 미결제 내역이 있는지 확인 → 상실처리 후 바우처 사용이 즉시 중지됨

라. 개인정보 보호

1) 업무 관련 정보보호

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자, 사회보장정보원 및 공단 직원, 활동보조인 등은 상담·조사 과정에서 얻은 정보 및 자료를 대상자 선정, 급여 제공 등의 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음

※ 위반시 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(「장애인활동 지원에 관한 법률」 제47조제1항, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제10조제6항)

2) 개인정보 보호

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자, 공단 직원, 활동지원기관 등은 개인 정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하며, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집·처리하고, 그 목적 외에 용도로 활용하여서는 아니 됨

※「개인정보보호법」 제3조 등

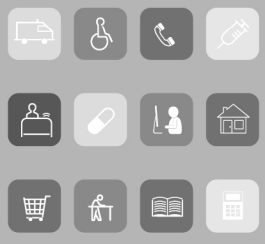
○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장 및 서비스 제공 기관 등은 법에서 정한 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음

관련법 주민등록번호를 처리할 수 있는 경우

「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정자치부령으로 정하는 경우

2017년
장애인활동지원 사업안내



II

활동지원급여 및 급여비용

1. 급여 제공 및 비용 산정의 일반원칙
2. 활동지원급여의 종류
3. 급여비용 및 산정기준
4. 활동지원급여의 월 한도액
5. 바우처 지원액 및 본인부담금
6. 활동지원급여의 제공

보건복지부

보건복지부

1 급여 제공 및 비용 산정의 일반원칙

○ 중증장애인이 일상생활과 사회생활을 스스로 수행하는데 필요한 범위 안에서 활동지원급여는 표준급여이용계획서를 고려하여 적정하게 제공하여야 함

○ 중증장애인 또는 그 보호자가 선택하는 권리를 존중하여 활동지원급여를 제공하여야 하며, 그 내용이 법령에 의하여 제한되거나 수급자 또는 그 보호자가 직접 수행하는 것이 적정한 경우에는 제공해서는 안 됨

○ 「국민기초생활보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소 중인 수급자에게 활동지원급여를 제공할 수 없음

- 공동생활가정(그룹홈) 거주 및 단기거주시설, 주간보호시설 이용 장애인은 시설 밖에서 활동지원급여 이용 가능

○ 활동지원급여는 당해 방문시간 동안 수급자 1인에 대하여 전적으로 제공하여야 하고 수급자 2인 이상에 대하여 동시에 제공하지 아니함

- 다만, 2인 이상의 수급자가 함께 자립생활을 하는 경우 또는 수급자간의 관계가 부부, 형제·자매, 직계혈족 등 특별한 사유가 있는 경우에는 동시에 활동지원급여를 제공할 수 있으며, 이 경우 급여비용은 활동보조인 등이 실제 급여를 제공한 시간을 수급자별로 배분하여 산정

○ 활동지원급여는 수급자 본인만을 위해 제공하여야 하고 수급자의 가족을 위한 행위를 제공하지 아니함

※ 계약 체결시 서비스 수급자·보호자와 활동보조인·활동지원기관간에 상호협력동의서 작성

- 다만, 수급자의 자녀가 어릴 경우 등(만 6세 이하이거나 장애 자녀)에는 양육 보조를 위한 활동지원급여 제공 가능하나, 자녀 1인 만을 대상으로 서비스 제공
- 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산한 경우에는 출산 후 6개월 이내에 수급자 가족 등에 대하여 가사활동지원(청소, 식사 준비 등)을 위한 활동지원급여를 제공할 수 있음

○ 활동지원급여는 수급자 또는 그 가족의 직장 등에서 생업을 지원하는 활동보조 행위를 제공하지 아니함

- 활동지원급여는 수급자가 아닌 그 가족을 위한 활동보조(신체활동지원, 가사활동지원, 사회활동지원 등)·방문목욕·방문간호 등의 서비스는 지원해서는 안 됨

○ 급여비용은 시간당 또는 횟수당 금액 및 산정기준에 의하여 산정하되 산출된 금액에 10원 미만의 단수가 있을 때에는 절사

○ 급여제공시간은 활동보조인, 요양보호사, 간호사(또는 간호조무사, 치과위생사) 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비, 서비스의 제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함

○ 활동보조, 방문목욕, 방문간호를 동일한 시간에 제공할 수 없음

- 다만, 방문간호는 응급처치 등 부득이한 경우에 한하여 활동보조 또는 방문목욕을 함께 제공할 수 있음

○ 활동보조인, 요양보호사, 간호사(또는 간호조무사, 치과위생사) 등의 이동에 소요되는 교통비는 따로 산정하지 아니함. 다만, 보건복지부장관이 정하는 원거리 교통비는 따로 산정할 수 있음

※ 이용자는 활동보조인에게 이용자의 필요에 의한 차량 지원 또는 교통비를 지원할 것을 강제할 수 없고 차량 등을 사용하는 경우 유류비 등은 이용자가 부담해야 함(활동지원급여를 허위로 결제하여 교통비 등을 충당하는 것은 부정수급에 해당됨을 유의)

※ 유류비 지급기준 : 이동거리×당일 유류기준가(www.opinet.co.kr 제시 유종별 가격)/ 유종별 연비(휘발유 11.57km/l, 경유 12.12km/l, LPG 8.52km/l)

○ 장애인활동지원 수급자가 동일시간대에 활동보조서비스와 장애아동 발달재활서비스를 이용하는 경우에는 바우처 결제 가능함

2 활동지원급여의 종류

가. 활동보조

○ 활동보조인이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동, 가사활동 및 이동보조 등을 지원하는 활동지원급여

【급여내용】

구 분		세 부 내 용
신체활동 지원	개인위생 관리	목욕 도움(목욕 준비, 몸씻기 보조 등), 구강 관리(양치질 도움, 틀니 손질 등), 세면 도움(세면 준비, 세면 보조 등), 배설 도움(배뇨 도움, 화장실 이동 보조 등), 옷 갈아입히기(의복 준비, 속옷 갈아입히기 등)
	신체기능 유지 증진	체위 변경(체위 변경 도움, 일어나 앉기 도움 등), 신체기능의 증진(관절구축 예방활동, 기구사용운동 보조 등)
	식사 도움	식사 차리기, 식사 보조, 구토물 정리 등
	실내이동 도움	실내에서 휠체어로 옮겨 타기, 집안 내 걷기 도움 등
가사활동 지원	청소 및 주변정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실) 및 화장실 청소, 쓰레기 분리수거, 내부 정리, 이부자리 정돈, 화장대·책장 정리, 옷장·서랍장 등 정리 등
	세탁	수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등의 세탁 및 삶기 등
	취사	식재료 준비, 밥 짓기, 국·반찬 하기, 식탁 청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 분리수거 등
사회활동 지원	등하교 및 출퇴근 지원	출퇴근 및 등하교 보조(부축, 동행 포함), 직장이나 학교 등에서 식사 및 화장실 이용 보조 등 신체활동지원
	외출시 동행	산책, 물품구매, 종교활동, 복지시설 이용, 은행, 관공서, 병원 등 방문 및 귀가 시 부축 또는 동행, 외출 시의 신체활동지원
그 밖의 제공서비스		수급자 자녀의 양육 보조(만 6세 이하 등 예외적인 경우에 한함), 생활상의 문제 상담 및 의사소통 도움 등 위에 열거되지 않은 서비스 내용 기록

※ 가사활동지원 : 수급자 외의 가족의 가사활동지원은 포함하지 않음(다만, 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산 후 6개월 이내에 한하여 예외적으로 인정)

나. 방문목욕

○ 활동지원인력인 요양보호사가 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 활동지원급여

- 이동목욕용 차량을 이용하여 차량 내에서 목욕을 제공하거나 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공한 경우에만 인정

※ 다만 차량의 접근성 및 거주지의 형태 등으로 차량 내 온수를 이용할 수 없고 수급자가 동의하는 경우 인정

다. 방문간호

○ 활동지원인력인 간호사 등이 의사, 한의사 또는 치과의사의 지시서(이하 '방문간호 지시서[별지 제19호 및 제20호 서식]'라 함)에 따라 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생 등을 제공하는 활동지원급여

3 급여비용 및 산정기준

가. 활동보조

【급여비용】

분 류	금액(원)
① 매일 일반적으로 제공하는 경우	9,240
② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우	13,860
③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일에 제공하는 경우 (근로자의 날 포함)	13,860

※ '17년 단가인상액은 활동지원인력 인건비 및 인건비성 경비에 사용

1) 급여비용은 월별 활동지원급여 총 결제시간을 합산하여 산정하며, 다음과 같이 적용

○ 최소 30분 단위로 서비스 제공 시간을 산출하여 지급하며, 제공 시간이 15분 이상 45분 미만인 경우 30분으로 산정하고, 제공 시간이 45분 이상인 경우 1시간으로 산정함

○ ③의 경우에는 동일 활동보조인 기준으로 1일 최대 8시간까지 적용

2) 원거리교통비 적용대상 지역 및 지급요건

○ 대상지역 : 수급자가 보험료경감고시 제3조(섬·벽지지역 경감)에 따라 경감지역으로 지정된 지역(붙임 2) 및 「지방자치법」 제2조제1항제2호의 규정에 의한 시와 군의 지역 중 읍·면의 전지역(즉, 광역시·특별자치시·도의 관할구역내에 두는 기초자치단체인 시·군의 읍·면지역을 말함)

○ 지급요건 : 수급자가 광역자치단체인 도의 관할구역 내에 있는 시·군의 읍·면지역에 거주하는 경우

※ (지급제외) 활동지원인력이 수급자의 가족이거나 동일 리에 거주하면서 활동지원급여를 제공할 경우에는 원거리교통비 지급대상에서 제외

○ 지급방법

- 수급자의 주민등록상 주소지와 가장 가까운 활동지원기관까지의 거리에 따라 원거리 교통비를 차등 지급. 다만 수급자의 실거주지가 원거리 교통비 지급대상 지역이 아닌 경우에는 지급하지 아니함
- 10㎞ 미만일 경우 4천원을 지급하고, 10㎞ 이상일 경우 6천원을 지급

> ▪ 동일 시·군 내 주민등록상 주소지와 가장 가까운 A 활동지원기관, A기관 이외의 활동지원기관 이용 중인 경우 A기관 기준으로 교통비 지급

○ 활동지원기관은 원거리교통비 신청서[별지 제53호 서식]를 시·군·구에 제출하고, 시·군·구 담당자는 전자바우처 시스템을 통해서 원거리 교통지원금 지급대상자(수급자) 설정하여 사회보장정보원으로 정보 전송

※ '원거리교통비 적용중단(변경)' 사유가 발생하였을 경우 활동지원기관은 지체없이 원거리교통비 적용중단(변경) 신고서[별지 제53-1호 서식]를 제출 (즉시 중지)

※ 전출 및 자격상실 등의 경우 신고서와 제출과 별도로 즉시 중지

○ 당월 말까지 원거리교통비 지급대상으로 확정된 수급자(사회보장정보원 전송 완료건)에 대해 익월부터 결제가 가능하며, 익익월 활동지원기관을 통하여 활동보조인에게 사후 일괄지급

○ 동일기관 활동지원인력 2인이 수급자 1인에게 활동지원급여를 제공한 경우 각자에게 원거리교통비 지급

※ 다만, 활동지원인력 2명 모두 지급요건 충족하여야 함

○ 원거리 교통비는 소급결제 및 예외지급 등 부득이한 사유로 급여비용을 실시간 결제를 하지 아니하여도 급여제공기록지를 통하여 원거리교통비 지급대상 지역에 거주하는 수급자에게 급여제공 사실을 확인한 경우에도 비용 청구 가능하며, 방문횟수는 1일 1회만 인정(하루 2회 결제도 1회로 인정)

※ 활동지원인력이 1일에 10km 이상과 10km 미만 거리에 있는 수급자에게 각각 서비스를 제공한 경우 10km 이상을 기준으로 원거리 교통비 지급

3) 급여비용의 산정특례

○ 수급자의 신체적·정신적 상태 또는 목욕 도움 등 급여의 내용으로 활동보조인 1인만으로 급여 제공이 어려워 수급자 등의 신청에 따라 동일 기관의 활동보조인 2인이 급여를 제공하는 경우 급여비용은 활동보조인별로 각각 산정할 수 있으며, 각 활동보조인의 급여비용은 1회 방문당 3시간의 범위 내에서 급여비용의 100%로 산정한다. 이 경우 수급자 등의 동의를 얻고 그 내용을 급여제공기록지 등에 기재하여야 함

4) 가산수당

【일반, 심야, 공휴일 가산급여】

분 류	시간당 금액(원)
① 매일 일반적으로 제공하는 경우	9,240 가산수당 680
② 22시 이후 06시 이전 심야에 제공하는 경우	13,860 가산수당 1,020
③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일과 근로자의 날에 제공하는 경우	13,860 가산수당 1,020

가) 지원대상

○ 인정조사점수 440점 이상인 자 등 활동보조인 연계가 어려운 중증장애인

나) 지원대상 선정

(1) 대상자 선정

○ 1순위 : 인정조사점수 440점 이상의 장애인 활동지원 수급자*

* 인정점수 440점 이상일 경우 1개월 이상 지속하여 급여를 제공한 활동보조인에게 자동으로 가산수당 일괄 지급

○ 2순위 : 인정조사점수 440점 미만이더라도 아래 각 호 중 하나 이상 해당되며, 동시에 2개월 이상 활동보조인 연계가 되지 않거나 3개월 간 6회 이상 활동보조인(기관을 달리하는 경우를 포함)의 기피로 활동보조인이 교체된 수급자 중 예산 등 고려하여 시·군·구* 결정

* 활동지원기관·지자체 등 자체 발굴 후 관련 사실관계를 확인(인정조사 기록, 활동보조인 이용 이력, 의사 등 전문가 및 관련자 의견 등)

* 가산수당 지급 여부 결정을 위해 '가산수당 지급 심의기구(가칭)'를 별도 설치하여 운영할 수 있으며, 이 때 이 기구는 수급자격심의위원회와 동일한 위원으로 구성 가능

① 발달장애인 중 공격성, 폭력성 또는 돌발행동 등 행동장애가 심각하여 활동보조 제공에 현저한 곤란이 있는 수급자
② 와상, 사지마비와 수급자 특성(몸무게) 등의 요인으로 대소변 처리, 목욕, 이동 등 활동보조에 현저한 곤란이 있는 수급자
③ 기타 상기에 준하는 사유가 있다고 시·군·구에서 인정하는 수급자

○ 단, 수급자(혹은 수급자 가족 등 주변인)가 급여 제공 범위를 벗어나는 과도한 요구를 했거나, 활동보조인에게 고의 또는 상습적인 폭언·폭행·성추행을 가한 등 그 귀책사유로 인한 활동보조인 미연계와 잦은 교체는 지원 대상에서 제외

(2) 지원방식

○ 지원 대상인 수급자에 대해 가산수당만큼 월 급여액을 증액하며, 지원대상인 수급자에게 활동보조급여*를 제공한 활동보조인에게 급여 제공 실적에 따라 가산수당 지급

* 활동보조급여에 한해 지원되며, 방문목욕, 방문간호급여 사용과는 무관함에 유의

○ 가산수당은 서비스 제공 시 결제단말기를 통해 산정된 인정시간의 범위 내에서 지급

(3) 활동보조인 연계 지연 및 교체 내역 확인 방법

○ (연계 지연) 수급자가 활동지원기관에서 급여 제공 요청시 작성한 초기상담지 등을 통해 확인

○ (잦은 교체) 활동지원기관의 활동보조인 인수인계서* 및 급여제공기록지**와 전자바우처시스템의 변경 등록내역 등을 통해 확인

* 활동지원기관 평가지표 38번 관련 사항

** 시행규칙 제24조 및 별지 제11호 서식 관련 사항

(4) 선정절차

○ 지자체-활동지원기관 장기 미연계자 중심으로 대상자 발굴 → 미연계자 가산수당 선정기준 관련 자료확보 → 대상자 가산수당 자격 심의·결정

다) 자격관리

(1) 자격변동(전출입)

○ 수급자가 타 시·군·구로 전출시 기존 시·군·구 가산수당 대상자 해지 및 전입 시·군·구에서 재지정

※ 행복e음상의 자동 전출입 처리절차에 따라 처리 : 전출입시 해당 월까지는 전출지 예산으로 지급처리, 다음 달부터는 전입지 예산으로 지급처리('17년 장애인활동지원 사업안내 참조)

(2) 자격관리

○ 특별자치도·특별자치시·시·군·구 담당자는 수급자격 상실 및 중단사유가 발생하는 경우 가산수당 역시 직권으로 즉시 지급 중단 처리

※ 중단사유 : 수급자가 6개월 이상 연속하여 급여를 이용하지 않았을 때, 수급자가 급여의 중단을 신청할 때 등의 사유('17년 장애인활동지원 사업안내 참조)

○ 가산수당 지급 자격에만 상실 및 중단사유가 발생하는 경우(인정점수 하향 등) 가산수당에 대해 직권으로 즉시 지급중단 처리

※ 직권중단 시 '행복e음'을 통해 자격을 중지해야 하며, '지원 종료일'을 지정하여 전송 가능

※ 중지전송일이 속한 월의 1일~말일까지 소급하여 '지원종료일' 지정 가능

(3) 사후관리

○ 대상자 모니터링 및 제공기록지 점검 등을 통해 적정성 확인

- 보건복지부·지자체·공단·사회보장정보원 합동점검
- 지자체 지도·점검
- 공단(활동지원기관 서비스품질 지원반)

(4) 지급방법

○ 지자체 가산수당 대상자 선정 → 행복e음을 통해 전자바우처시스템에 전송(가산수당 대상자 선정코드 선택) → 바우처 시스템 연동 → 바우처 카드 결제

※ 지자체가 가산수당 대상자 신청 전송 시 지정한 '지원 개시일'부터 지원하며, 중지 전송 시 지정한 '지원 종료일'까지만 지원

- 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 27일 18:00시까지

○ 가산수당은 지자체의 대상자 신청 전송 월 익월부터 지급

- 매월 10일까지 전월 바우처 결제 인정시간을 합산하여 지급되며 급여비용과 별도 지급

※ 수급자별로 납부한 본인부담금을 차감하지 않고 전액 정부지원금으로 지급

- 활동보조인이 소속된 활동지원기관으로 일괄 지급되며, 지급계좌는 급여비용 지급계좌와 동일

다. 방문목욕

【급여비용】

분 류	금액(원)
① '이동목욕용' 차량내에서 목욕을 제공한 경우	72,540
② 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공하는 경우	65,410

※「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」참고

○ 방문목욕의 급여비용은 활동지원등급 등에 관계없이 방문횟수를 기준으로 산정하며, 목욕에 필요한 용품(물, 비누, 수건, 욕조, 목욕의자, 로션 등) 비용은 별도로 산정하지 않음

○ 방문목욕의 급여비용은 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하며, 소요시간이 40분 이상 60분 미만인 경우에는 해당 급여비용의 80%를 산정하고 40분 미만인 경우에는 급여비용을 산정하지 아니함

○ 방문목욕의 급여비용은 수급자의 신체적 상태로 인하여 특수욕조 등 장비를 이용한 목욕이 필요한 경우, 가정내 욕조나 온수를 이용할 수 없는 경우에 산정

○ 방문목욕 차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증의 차량용도에 '이동목욕용'으로 표기되어 있는 당해 기관에 신고된 차량이어야 함

※ 이동목욕용차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증상 차량용도에 '이동목욕용'으로 표시되어 있거나, 이동목욕용으로 구조변경 내용을 기재한 차량임

○ 방문목욕의 급여비용은 주 1회까지 산정 가능

- 다만, 변실금 및 요실금 등으로 인하여 피부의 건강유지·관리가 불가피한 경우에는 초과 산정할 수 있으며, 이 경우 불가피한 사유를 급여제공기록지에 기재하여야 함

○ 방문목욕은 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 실시하되 수급자의 신체적 상태(혈압, 체온 및 감염성 질환 보유 여부 등) 등에 따라 적절하게 제공하여야 함

○ 방문목욕 행위에는 목욕준비, 입욕시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아 입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함되며, 수급자의 안전을 위하여 입욕시 이동보조와 몸 씻기의 과정은 반드시 2인 이상의 요양보호사에 의해 제공되어야 함

라. 방문간호

【급여비용】

분 류	금액(원)
① 30분 미만	33,640
② 30분 이상 ~ 60분 미만	42,200
③ 60분 이상	50,770

※「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」참고

○ 방문간호의 급여비용은 수급자의 질병명, 활동지원등급과 방문지역 등을 불문하고 1회 방문당 제공시간을 기준으로 산정하며

- 처치에 사용된 유치도뇨관, 기관지삽입관, 거즈 등의 재료비와 검사료(가정에서 직접 시행되는 검사)는 별도로 산정하지 않음

○ 방문간호 횟수는 방문간호지시서에 의하되 주 3회까지 산정

- 다만, 응급상황 등 부득이한 경우에는 주 3회를 초과하여 산정할 수 있음

○ 방문간호 제공에 따른 원거리 교통비 산정은 활동보조의 원거리 교통비 적용대상 기준 및 지급요건을 준용

○ 수급자의 상태변화 등으로 당초의 방문간호지시서와 다른 내용의 간호, 처치 등이 필요한 경우 방문간호지시서 발급의사와 상의한 후 지시에 따라 간호를 시행하며, 반드시 그 내용을 급여제공기록지에 기재하여야 함

마. 방문간호지시서

【발급비용】

분 류		금액(원)
방문간호 지시서 (1회당)	① 의료기관(보건의료원 포함)	
	가. 대상자가 의료기관을 방문하는 경우	18,580
	나. 의사가 가정을 방문하는 경우	59,640
	② 보건기관(보건소 및 보건지소)	
	가. 대상자가 보건기관을 방문하는 경우	4,890
	나. 의사가 가정을 방문하는 경우	10,850

※「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 참고

○ 의사가 수급자를 직접 진찰한 경우에만 산정하며 진찰료와 가정방문에 따른 교통비 등은 별도로 산정하지 않음

○ 방문간호지시서 유효기간은 발급일로부터 1년이며, 수급자 상태변화 등이 있는 경우에는 유효기간내 재발급이 가능

○ 방문간호지시서 발급 절차

① 의료기관이 방문간호 활동지원기관인 경우

- 의료기관에서 방문간호지시서를 발급 후 수급자의 바우처 카드로 결제

② 의료기관이 아닌 방문간호 활동지원기관인 경우

- (발급) 의료기관(보건의료원 포함) 또는 보건기관(보건소 및 보건지사)은 수급자에게 방문간호지시서 발급
- (발급비용 선납) 수급자는 지시서 발급기관에 발급비용 선납
- (발급 고지) 수급자는 방문간호 활동지원기관에 지시서 발급 사실을 고지

  ※ 고지시 방문간호지시서 사본 또는 방문간호지시서 영수증 등 첨부
- (활동지원기관 비용청구) 방문간호 활동지원기관은 단말기 결제를 통해 방문간호지시서 발급비용 청구
- (활동지원기관 비용수령) 사회보장정보원에서 매월 정기지급일(5일, 15일, 25일) 단위로 활동지원기관 통장에 방문간호지시서 발급비용 입금
- (활동지원기관 비용지급) 입금된 방문간호지시서 발급비용을 수급자에게 지불

4 활동지원급여의 월 한도액

가. 월 한도액의 산정

○ 수급자의 월 한도액은 활동지원등급별 기본급여와 수급자의 생활환경을 반영한 추가급여를 합산한 금액으로 산정

○ 기본급여는 활동지원등급에 따라 4등급으로 구분하여 산정

【기본급여】

활동지원등급	인정점수	기본급여
1등급	380점~470점	1,091,000원
2등급	320점~379점	869,000원
3등급	260점~319점	657,000원
4등급	220점~259점	435,000원

○ 추가급여는 생활환경 및 자립활동 등에 따라 산정되며, 추가급여 사유가 중복되는 경우 모두 산정. 다만, 최중증 취약가구(2,523천원)와 나머지 가구구성원의 직장생활 등(675천원)은 중복 산정 불가

【추가급여】

구 분		추가급여	구 분	추가급여
1인가구/취약가구	인정점수 400점 이상	2,523,000원	학교생활	93,000원
	인정점수 380점 이상	740,000원	직장생활	370,000원
	인정점수 380점 미만	185,000원	보호자 일시부재	185,000원
출산가구		740,000원	나머지 가구구성원의 직장생활 등	675,000원
자립준비		185,000원		

※ 출산가구, 자립준비에 따른 추가급여는 사유발생일로부터 6개월 이내에 신청하여야 하며, 최초 추가급여 개시일이 속한 달의 1일부터 6개월 동안 제공

나. 월 한도액의 적용

○ 월 한도액은 활동보조·방문목욕·방문간호의 활동지원급여와 방문간호지시서를 발급받는 경우에 이용

- 활동보조 및 방문간호의 원거리 교통비는 월 한도액에서 차감하지 않음

○ 월 한도액의 적용기간 : 매월 1일부터 말일까지

- 월 중에 월 한도액이 변경된 경우 변경된 월 한도액은 다음 달부터 적용

○ 최초에 활동지원급여를 개시하는 경우 수급 개시일과 관계없이(매월 1일이 아니어도) 동일하게 1개월분의 월 한도액을 적용

○ 수급자의 가족인 활동보조인이 활동지원급여를 제공하는 경우에는 월 한도액을 50% 감산

○ 활동지원급여는 월 한도액의 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과하는 비용은 수급자 본인이 전부 부담

○ 추가급여 사유가 중복되는 경우 중복 적용하며, 추가급여가 중지된 날이 속한 달까지 적용

※ 다만, 최중증 취약가구(2,523천원)과 나머지 가구구성원의 직장생활 등 (675천원)은 중복 산정 불가

5 바우처 지원액 및 본인부담금

가. 바우처 지원액

○ 수급자에게 월 한도액에 해당되는 만큼의 일정액의 바우처를 매월 지원

○ 매월 일정액의 본인부담금 납부 후 바우처 사용 가능

○ 본인부담금은 활동지원기관에 납부하는 것이 아니라, 사회보장정보원 별도계좌에 입금하면 기본급여와 추가급여를 더한 금액의 월 한도액만큼 바우처 지원

※ 국가지원금액이 1,071천원이라면 본인부담금 20천원을 입금하면 1,091천원이 바우처로 생성

나. 본인부담금 산정

○ 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호에 따른 생계급여 수급자 또는 제7조제1항제3호에 따른 의료급여 수급자 : 본인부담금 면제

○ 기초생활보장 수급자를 제외한 「의료급여법」상 수급권자, 「국민기초생활보장법」상 차상위계층(다만, 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호 및 제3호에 따른 생계급여 또는 의료급여를 받지 아니하는 수급자와 그 가구원을 포함) : 2만원 정액 부과

※ 차상위(최저생계비 120%)계층 판정은 장애인연금(부가연금) 또는 장애아동 수당 수령, 차상위 자활근로 참여, 차상위 본인부담 경감대상 여부로 판단

※ 장애인연금 또는 장애아동수당 미수령 장애인(아동)이 장애인연금 또는 장애아동수당과 활동지원 급여를 동시에 신청하는 경우, 소득판정이 활동지원등급보다 늦게 나올 경우 2만원을 부담시키되, 소득판정이 최저생계비 120%를 초과하는 경우 익월부터 본인부담금 상향 조정

○ 차상위 초과 계층 : 기본급여에 대한 본인부담금과 추가급여에 대한 본인부담금을 합산

- 기본급여에 대한 본인부담금은 소득수준에 따라 월 한도액의 6~15% 부과하되 상한선 설정(「국민연금법」 제51조제1항제1호에 따른 금액의 100분의 5에 해당하는 금액을 넘을 수 없음)
- 추가급여에 대한 본인부담금은 소득수준에 따라 월 한도액의 2~5% 부과

○ 본인부담금에 100원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 포함하지 않음

【기본급여에 대한 본인부담금】

(단위 : 원)

구 분		본인 부담율	4등급 (435천원)	3등급 (657천원)	2등급 (869천원)	1등급 (1,091천원)
생계·의료급여 수급자		면제	-	-	-	-
차상위계층		정액	20,000	20,000	20,000	20,000
전국 가구 평균 소득 (4인 기준)	50%이하(2,656천원 이하)	6%	26,100	39,400	52,100	65,400
	100%이하(5,312천원 이하)	9%	39,100	59,100	78,200	98,100
	150%이하(7,968천원 이하)	12%	52,200	78,800	104,200	105,200
	150%초과(7,968천원 초과)	15%	65,200	98,500	105,200	105,200

【추가급여에 대한 본인부담금】

(단위 : 원)

구 분		본인 부담율	93천원	185천원	370천원	675천원	740천원	2,523천원
생계·의료급여 수급자		면제	-	-	-	-	-	-
차상위계층		면제	-	-	-	-	-	-
전국 가구 평균 소득	50%이하	2%	1,800	3,700	7,400	13,500	14,800	50,400
	100%이하	3%	2,700	5,500	11,100	20.200	22,200	75,600
	150%이하	4%	3,700	7,400	14,800	27,000	29,600	100,900
	150%초과	5%	4,600	9,200	18,500	33,700	37,000	126,100

※ 기본급여 본인부담금 상한액은 105,200원이며, 「국민연금법」 제51조제1항제1호에 따른 금액의 100분의 5에 해당하는 금액에 따라 매년 변동될 수 있음

※ 전국가구평균소득에 따른 본인부담금 상한금액은 단순 참고자료이며, 개인별 실제 본인부담금은 각자 소득에 따라 예시금액과 다를 수 있음

다. 본인부담금의 변경

○ 수급자가 다음 어느 하나에 해당하여 본인부담금을 변경하려는 경우에는 본인부담금 변경신청서[별지 제21호 서식]에 변경 사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 읍·면·동에 제출

- 월별 건강보험료액 또는 가구원수 변경
- 기초생활수급자 취득 및 상실
- 차상위(최저생계비 120% 이내) 또는 의료급여 수급자 취득 및 상실
- 그 밖의 사유

※ 본인부담금 변경사유를 담당공무원이 행복e음을 통해 확인할 수 있는 경우에는 서류 제출을 하지 않음

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 본인부담금 변경을 결정한 경우에는 지체 없이 그 내용과 사유를 수급자에게 서면으로 통지

○ 변경된 본인부담금은 결정된 날이 속한 달의 다음 달부터 적용

라. 본인부담금의 납부 및 환급

○ 본인부담금을 국고 및 지방비로 지원할 수 없음

○ 수급자는 본인부담금을 활동지원수급자격결정통지서에 기재된 계좌로 본인부담금 입금

※ 세부적인 납부 시기 및 방법은 제3장 바우처 지급 및 이용 참조

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 납부된 본인부담금 중 수급자가 활동지원급여를 받지 않아 지급되지 않은 본인부담금은 정산하여 수급자에게 환급하여야 함

- 본인부담금 환급은 서비스가 해지된 경우 이용자가 별도로 신청하지 않더라도 사회보장정보원이 이용자의 환급계좌로 본인부담금 잔액을 환급
- 사업연도 종료시 이용자의 본인부담금 잔액이 발생한 경우, 이를 차년도 본인부담금으로 활용

6 활동지원급여의 제공

급여제공 절차

1. 활동지원기관 선택(수급자) 및 접수(활동지원기관)
2. 급여제공계획 수립(활동지원기관)
3. 급여 제공 계약 체결(수급자 · 활동지원기관)
4. 바우처 잔량 확인 후 급여 제공(활동지원기관)
5. 모니터링(활동지원기관)
6. 급여 종료 또는 계속(수급자 · 활동지원기관)

6-1 활동지원기관 선택

○ 급여 대상자는 이용 안내문, 홈페이지 등을 참고하여 활동지원기관을 선택한 후, 활동지원 수급자격 결정통지서 및 표준급여이용계획서를 제시한 후 해당기관에 유선 또는 방문하여 급여 이용 신청

○ 다른 시·군·구 활동지원기관 선택 가능

6-2 급여 제공계획 수립

가. 기본방향

○ 본인의 희망, 현재의 곤란한 상태를 파악하여 수급자 및 가족과 함께 구체적인 급여 제공계획 수립

나. 계획 수립시 고려사항

○ 수급자 본인과 가족의 욕구가 충돌할 경우 장애인 본인의 의사를 우선 고려

○ 수급자 본인에 대한 급여 제공을 원칙으로 함

다. 급여 제공계획서 작성

○ 필요영역, 목표, 급여 종류·내용·비용, 제공기간, 제공시간, 총비용, 본인부담금, 담당자 등을 명확히 기술

- 총비용, 본인부담금을 수급자에게 안내, 최종 결정된 사항으로 급여 일정표를 포함한 활동지원급여 제공계획서[별지 제23호 서식]를 작성

※ 급여 제공계획서 및 급여 제공 일정표[별지 제24호 서식]

6-3 급여 이용(제공) 계약 체결

가. 정의

○ 수급자가 급여를 이용하기 위하여 활동지원기관과 급여 내용, 일정 및 비용 등에 관해 동의를 거치는 과정

나. 계약 당사자

○ 활동지원기관과 수급자 또는 가족 등의 대리인(보호자)

다. 계약 주요내용

○ 활동지원기관은 활동지원급여를 제공하기 전에 수급자와 다음 사항이 포함된 활동지원급여 제공계약[별지 제25호 서식]을 체결하여야 함

- 계약 당사자
- 계약기간
- 활동지원급여의 종류, 내용 및 비용
- 비급여 대상서비스 내용 및 비용
- 손해배상 책임 등 통지사항
- 개인정보 보호의무 등

○ 서비스 제공자와 이용자 간 갈등의 소지가 있는 쟁점에 대한 명확한 기준 제시로 현장의 갈등을 최소화하고, 적정 수준의 급여 제공을 위하여 활동지원기관은 돌봄서비스 제공 일반원칙과 활동지원서비스 표준을 현장에서 적용될 수 있도록 이를 자율적으로 준수하고, 이용자(보호자)에게도 동 사항을 안내

라. 계약 절차

○ 수급자는 활동지원급여를 제공받으려면 활동지원기관에 사회보장급여 결정 통지서 사본 및 표준급여이용계획서를 제출하여야 함

- 활동지원기관은 수급자가 사회보장급여결정 통지서 사본 및 표준급여이용계획서를 제출하지 못하는 경우에는 특별자치시·특별자치도·시·군·구 또는 공단에 전화 등을 통하여 확인

○ 활동지원기관은 수급자에게 활동지원급여를 제공하려면 다음 사항을 확인하여야 함

- 수급자 본인여부
- 수급자격
- 활동지원등급
- 수급자격 결정의 유효기간
- 활동지원급여의 월 한도액
- 표준급여이용계획서에 따른 활동지원급여의 이용방법

○ 활동지원기관과 수급자의 계약서 작성

○ 활동지원기관은 계약에 따른 활동지원급여 제공 계획서 및 급여 일정표 제공

- 활동지원기관은 활동지원급여 제공계획서를 작성할 때에는 표준급여이용계획서의 내용을 반영하여 작성하여야 함
- 공단은 표준급여이용계획서를 다시 발급할 때에는 수급자 및 그 가족의 의견 및 심신상태를 고려하여 발급하여야 함

○ 수급자는 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서[별지 제26호 서식] 제출

○ 계약 체결시 수급자·가족과 활동보조인·활동지원기관간에 활동지원급여 상호협력 동의서[별지 제27호 서식] 작성

○ 활동지원기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우에는 계약서를 2부 작성하여 1부는 보관하고, 1부는 지체없이 수급자에게 발급하여야 함

○ 활동지원기관은 계약을 체결하거나 변경하는 경우에는 지체없이 활동지원급여 제공 계획서를 장애인활동지원 홈페이지(www.ableservice.or.kr), 팩스, 우편 등으로 공단에 제출하여야 함

6-4 급여 제공

가. 급여 제공절차

○ 수급자의 바우처 생성여부 확인

- 기존 대상자에 대해서도 매월 초 바우처 생성여부를 반드시 확인
- 단말기 또는 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr) 사회서비스 전자바우처 앱(m.socialservice.or.kr)을 통해 조회

○ 급여 제공일자 확인 후 해당 날짜에 방문

- 급여 제공 전에 바우처 잔량을 반드시 확인

○ 활동지원급여 제공(이용) 계획서 및 급여 일정표에 따른 급여 제공

○ 활동지원급여 제공기록지 기록은 단말기를 통한 실시간 결제를 하는 경우에는 불필요하나,

- 소급결제, 예외지급의 경우는 수행한 급여의 구체적인 내용을 활동지원급여 제공기록지[별지 제28호 내지 제30호 서식]에 기록

※ 다만, 실시간 결제시에도 기관 필요에 의해 제공기록지 관리 가능

○ 급여 개시와 종료시점에 휴대용 단말기를 통해 바우처 카드로 급여비용 결제

○ 서비스 종료 시 단말기에 표시된 바우처 잔량을 이용자에게 안내

○ 다음 방문일정 확인 후 급여 종료

나. 급여 변경절차

○ 활동지원기관 변경시(동일 급여 종류)

- 수급자는 기존 활동지원기관과 계약 해지 후 새로운 활동지원기관과 계약 체결

※ 사전통지 : 최소 14일 전 통지 후 계약 해지

- 새로 계약한 활동지원기관은 기존 급여 제공과 관련한 자료를 참고하여 활동지원급여 제공 계획서, 급여 일정표 작성 및 급여 제공

○ 급여 종류 및 횟수 변경(동일한 활동지원기관)

- 급여 인정시간 범위 내에서 급여 종류·횟수 변경 가능
- 복수의 활동지원기관으로부터 급여를 제공받는 수급자가 활동지원기관별 급여 이용량(횟수, 시간)을 조정할 경우 당해 기관들과 새로운 활동지원급여 제공 계획서 및 급여 일정표를 작성

○ 활동지원인력 변경

- 수급자가 활동지원인력에 대한 불만족으로 활동지원인력 변경 요청시 활동지원기관은 수급자와 급여제공자와의 상담을 통해 활동지원인력 변경 등 필요한 적정 조치를 취해야 함
- 활동지원기관이 급여 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 계약을 해지할 경우에는 최소 14일 전에 통지하여야 함

다. 급여 제공시 주의 사항

▪ 활동지원급여는 합법적인 범위 내에서 이루어지는 수급자의 일상생활 및 사회생활 등을 보조하기 위한 것으로, 수급자는 합법적인 범위 내에서 급여를 요청하여야 하며, 활동지원기관 및 활동지원인력은 불법적인 요구에 응하지 않아야 함

○ 신체·정신적 상태 및 가족 환경 등에 맞는 급여 제공계획 수립

○ 활동지원급여 제공 계획서 및 급여 일정표를 제공하여 수급자에게 급여 이용과 관련한 충분한 정보 제공

○ 활동지원급여 제공 계획서에 따른 충실한 급여 제공

○ 급여 제공 중 수급자의 욕구변화 등으로 급여제공계획이 변경될 필요가 있는 경우 지체 없이 급여 변경 실시

○ 수급자가 욕구에 적합한 활동지원급여를 받을 수 있도록 상담 및 지원

○ 업무상 알게 된 수급자의 개인정보에 관한 비밀 엄수

○ 급여 제공시 방문일시, 방문시간, 제공한 급여 내용, 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록

○ 부적절한 급여 제공, 수급자 학대 등 불미스러운 사례 발생 주의

라. 활동지원기관의 민원관리 기준

○ 수급자 및 활동지원인력의 민원에 성실히 응하고 제기된 민원은 지체 없이 접수 및 처리하여야 함

○ 내부적인 민원관리기준을 정하고 이를 적절히 운영, 수급자 및 활동지원인력에게 공지하여야 함

6-5 신고 의무

가. 신고의무자

○ 수급자(보호자), 활동지원인력, 활동지원기관 전담인력

나. 신고대상

○ 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산의 변동, 급여 중단 또는 정지 사유의 발생 또는 소멸, 부정수급 내용 등 일체

- 30일을 초과한 의료기관 입원, 60일 이상 해외체류, 시설입소, 독거형태, 소득변화, 유사서비스 지원, 바우처 부정사용 등

다. 조치사항

○ 신고 의무자는 신고대상 사유가 발생한 경우 지체 없이 해당 지자체에 신고하여야 함

○ 신고를 접수한 해당 지자체는 관련 사항에 대한 사실 확인 후 즉시 적의조치를 하여야 함

라. 신고 불이행에 따른 조치사항

○ 신고 의무자가 신고의무를 수행하지 않고 부정하게 급여를 이용한 경우, 기 제공된 급여 비용은 전액 환수

- 부당지급급여에 해당하는 금액은 활동지원기관에 지급할 급여비용에서 상계처리하여 징수(사회보장정보원)

※ 과년도 사업분은 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급 요청

6-6 이용자(보호자)의 교육 의무

가. 대상자

○ 활동지원급여 예비 수급자(또는 보호자), 신규수급자(또는 보호자)

나. 교육 주체

○ 특별자치시·시·군·구 및 공단, 활동지원기관

다. 교육 내용

○ 급여 이용 시 유의사항 등 제도일반 사전안내

○ 바우처 카드 관리 및 사용시 주의사항, 부정수급 유형 안내 등

○ 해당 특별자치시·시·군·구와 공단에서 역할을 분담하여 연 1회 이상 소집교육 실시

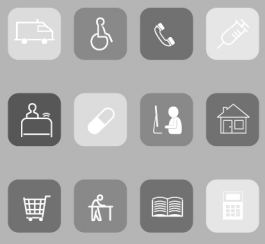
- (공단) 자체적인 계획을 수립하여 연 1회 이상 이용자 소집 교육 실시, 교육 강사 지원, 교육 홍보 등
- (시·군·구) 강의실, 교육 자재, 이용자 소집 등 지원
- (활동지원기관) 기관 소속 이용자에 대하여 교육 참가 안내 및 수시교육

○ 소집 교육 미 참석자 이용자(1인 가구 등), 잦은 이상 결제자 대상 맞춤형 1:1 방문 교육 실시

○ 이용자 교육 매뉴얼 또는 동영상 자료 등을 활용

보건복지부
www.mw.go.kr

2017년
장애인활동지원 사업안내



Ⅲ

바우처 지급 및 이용

1. 바우처 카드 발급
2. 바우처 생성
3. 급여 결제
4. 전용 단말기 신청 및 관리
5. 스마트폰 결제 활용

보건복지부

보건복지부

1 바우처 카드 발급

가. 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】

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">신용카드</th><th rowspan="2">체크카드</th><th colspan="2">전용카드</th></tr>
<tr><th>카드사 발급</th><th>사회서비스 전용</th></tr>
<tr><td>발급 기준</td><td colspan="2">(만19세이상) 본인 선택
(만14-19세미만) 체크카드</td><td>신용/체크카드 발급 제한 시
(신용불량, 계좌개설 불가 등)</td><td>만14세미만,
노인단기가사,
장애인활동지원 중
발달장애인
(지적·자폐)</td></tr>
<tr><td>결제 계좌</td><td>모든 은행계좌 가능</td><td>해당은행 계좌</td><td colspan="2">필요 없음</td></tr>
<tr><td>발급 기관</td><td colspan="2">BC카드*, 롯데카드, 삼성카드
* IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국</td><td>사회보장정보원</td></tr>
<tr><td>발급 방법</td><td colspan="2">카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청</td><td>읍면동에서 서비스 신청 시 신청</td></tr>
</table>

【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

나. 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 • (만19세 이상) '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서' 작성·제출	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 카드신청절차 진행 또는 안내

① (만14세미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서'[서식 제3호] 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서'[서식 제3-1호] 징구

② (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

③ (만19세이상)

- (신규 발급 시) ① '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서'[서식 제3-2호] 징구, ② 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서도 신청 가능함을 함께 안내
- (재발급 시) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서 신청하도록 안내

○ 단, 발달장애인(지적, 발달)의 경우 연령에 관계없이 사회서비스 전용카드 신청 가능

○ 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

① 만14~19세미만은 카드사를 방문하여 체크카드 발급

② 만19세이상(사회서비스 전용카드 대상자 제외)은 카드 발급을 위한 상담전화에 응대하여야 함을 반드시 안내

다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록

1) 금융형 국민행복카드

○ (신용카드) 서비스 신청 시 신청자가 선택한 금융기관에서 카드발급 상담전화(TM)로 자격확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송

○ (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급이 가능하나 즉시 발급이 불가능한 경우, 별도 배송 실시

2) 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) 또는 서비스 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의

3) 국민행복카드 사용 등록

○ (금융형 국민행복카드) 신용, 체크 등 금융기능을 사용하고자 하는 경우, 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요

○ (사회서비스 전용카드) 별도의 사용 등록이 불필요

라. 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)

마. 바우처 카드 관련 주의사항

○ 카드 수령 후 반드시 급여 대상자 및 보호자가 보관

○ 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청

- 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, 원칙적으로 급여 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 급여가 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요

○ 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에서 수급자 명의로 회원 가입 시 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능

바. 활동지원인력 카드관리

1) 사회보장정보원이 바우처 전용 활동지원인력 카드를 보급

○ 전용 단말기로 결제하는 활동지원인력은 필수적으로 발급받아야 하나, 동글이(결제폰), 스마트폰으로 결제하는 인력은 불필요

※ 다만, 스마트폰을 사용 중이나, 전용 단말기로 결제방법을 변경하고자 하는 경우에는 활동지원인력 카드 신청이 필요

2) 활동지원인력 카드 신청 방법

○ 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 활동지원기관이 신청

○ 전자바우처시스템에 등록된 인력에 한해 신청 가능

3) 활동지원인력 카드 배송

○ 신청된 카드는 활동지원기관으로 일괄 배송하며, 매주 월요일과 목요일(공휴일인 경우 전일 또는 익일)에에 정기제작 후 배송

○ 신청 후 2주일 내에 활동지원인력 카드를 수령하지 못했을 경우, 신청된 카드는 활동지원기관 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 반송되므로, 활동지원기관 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의

활동지원인력용 바우처 카드 이미지



■ 전용 단말기로 결제하는 활동지원인력은 필수적으로 발급받아야 하나, 동글이(결제폰), 스마트폰으로 결제하는 인력은 불필요

2 바우처 생성

가. 바우처 생성

1) 바우처 생성

○ 급여 대상자별 등급에 따른 서비스 지원금액(시간)을 바우처 카드 및 결제 단말기를 통해 결제가 가능하도록 '바우처 포인트'로 지원하는 것을 의미

○ 생성된 바우처 포인트에는 특별자치시·시·군·구의 예탁금과 급여 대상자가 납부한 본인부담금이 합산되므로, 본인부담금이 책정된 급여 대상자는 본인부담금 납부기한 내에 본인부담금을 납부해야 바우처가 생성

2) 바우처 생성일정

구 분	생 성 일	본인부담금 납부 마감
정기생성	매월 말일	매월 말일 18:00
수시생성	당월 1일 ~10일 (본인부담금 납부일 익일)	당월 1일 ~ 10일 18:00
추가생성	당월 11일~25일 (본인부담금 납부일 익일)	-

3) 바우처 생성확인

○ 전자바우처시스템을 통해 급여 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로 활동지원기관은 급여 제공 전에 바우처 생성여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 급여를 제공

나. 본인부담금 납부

1) 본인부담금 납부방법

○ 결정통지서에 명시된 지정계좌에 매월 1회 급여 대상자별로 책정된 본인부담금을 납부

○ 본인부담금은 자동이체, 무통장송금, 인터넷·폰뱅킹·ATM 등 활용해 입금이 가능

2) 본인부담금 납부기한

구분	납부기한	생성일	비 고
1차 납부	전월 11일~ 전월 말일 18:00	매월 말일 (정기생성)	• 전월 11일~말일까지 본인부담금을 납부한 이용자에게 당월 1일부터 사용가능한 바우처를 생성
2차 납부	당월 1일~ 당월 10일 18:00	납부일 익일 (수시생성)	• 당월 1일~10일까지 본인부담금을 납부한 이용자에게 납부일 익일부터 사용가능한 바우처를 생성
3차 납부	당월 11일~ 당월 25일	활동지원기관 신청일 익일 (추가생성)	• 이용자가 본인부담금을 입금하고 활동지원기관이 전자바우처시스템을 통해 당월생성을 등록한 경우 등록일 익일부터 사용가능한 바우처를 생성

※ 1, 2차 납부기한 내에 본인부담금 납부 시 자동생성

○ 활동지원기관은 전자바우처시스템을 통해 급여 대상자별 본인부담금 납부 및 바우처 생성 여부를 수시로 확인하여 본인부담금 미납으로 인한 바우처 미생성이 발생하지 않도록 유의

3) 본인부담금 납부한도

○ 급여 대상자별로 책정된 자격에 따른 월별 본인부담금을 납부하는 것이 원칙이나, 최대 12개월분까지 한 번에 입금이 가능

※ (예시) 월별 본인부담금이 20,000원인 급여 대상자는 최대 240,000원까지 입금이 가능

4) 등급변경 등 급여 대상자격 변경 시 본인부담금 납부 방법

○ 등급변경 등 자격변경에 따라 급여 대상자의 본인부담금 책정액이 변경될 경우, 변경된 금액을 지정계좌에 납부해야 바우처가 정상 생성

○ 자격변경 이전 등급으로 본인부담금을 납부한 경우 변경액이 기 납부액을 초과*하면 차액을 납부해야 바우처가 생성되며, 변경액이 기 납부액 미만**이면 추가 납부 없이 바우처가 생성

* (본인부담금 상향 시) 자격변경 후 본인부담금이 36,600원이나 자격변경 전 본인부담금 24,600원을 기 납부한 경우, 차액인 12,000원만 납부하면 바우처가 생성

** (본인부담금 하향 시) 자격변경 후 본인부담금이 24,600원이나 자격변경 전 본인부담금 36,600원을 기 납부한 경우, 당월 바우처는 추가액 납부 없이 생성되고 익월 바우처는 차액인 12,600원만 납부하면 생성

다. 바우처 생성제한 적용

1) 1개월 이하 바우처 생성제한 적용

○ 급여 대상자별로 사용 후 남은 바우처 잔량이 1개월을 초과하는 경우, 익월에는 생성제한이 적용되어 바우처가 미생성

○ 미사용 잔량은 익월로 이월되나 매년 12월 31일 이후에는 소멸되어 이월이 불가함에 유의

■ **생성제한 적용 사례 : 매월 인정금액이 410,000원인 경우**

구 분	3월	4월	5월	6월	7월	8월
생성 바우처	410,000원	410,000원	0원	410,000원	410,000원	410,000원
이용가능 바우처	410,000원	820,000원	478,000원	717,000원	820,000원	614,400원
실제 이용	0원	342,000원	171,000원	307,000원	615,600원	85,500원
잔여바우처	410,000원	478,000원	307,000원	410,000원	204,400원	528,900원
생성 여부 (익월 바우처 생성여부)	생성	미생성	생성	생성	생성	미생성

2) 바우처 생성제한 적용에 따른 주의사항

○ 급여 이용자 : 급여 이용 전·후에 활동지원인력이 소지한 결제 단말기를 통해 본인의 바우처 잔량을 확인하고 급여 이용 일정을 관리

※ 전자바우처 포털(http://www.socialservice.or.kr) 및 ARS시스템(1644-9911)에서도 급여 대상자별 바우처 잔량 및 사용 내역 조회가 가능

○ 활동지원기관(활동지원인력) : 급여 제공 시마다 실시간 결제를 진행하여 생성제한이 적용되지 않도록 유의하고, 생성제한이 적용되어 바우처가 미생성된 급여 대상자는 바우처 잔량 범위 내에서 급여를 제공

※ 다만, 바우처 카드분실로 인한 재발급 등 부득이한 사정으로 생성제한이 적용된 경우, 바우처 수시생성 기한(매월 1일~10일) 내에 바우처를 사용하여 생성제한 적용 기준 미만으로 잔량이 남은 경우에 한해 당월 바우처 생성이 가능

라. 바우처 유효기간

○ 생성된 바우처는 미사용 시 이월되나 2017년 12월 31일까지만 결제가 가능하며, 12월 31일 이후에는 소멸 처리되어 사용이 불가함에 유의

- 2017년 사업기간 종료에 따른 조치이며, 2018년 1월 1일부터는 2018년 사업기간에 사용이 가능한 신규 바우처가 생성

○ 급여 대상자의 자격이 상실되어 시·군·구가 '행복e음'을 통해 자격을 중지하는 경우 중지사유에 따라 바우처 결제가능 기간이 변경

【중지사유별 바우처 중지기간 및 결제 유효기간】

중지사유	요 건	바우처 사용 중지기간	바우처 결제 유효기간
본인포기	급여 대상자 본인의 급여 중지 요청	중지요청일 다음날부터 계속	본인포기로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
사망·말소 등	급여 대상자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망일 또는 행방불명 등으로 확인된 날의 다음날부터 계속	사망 또는 행방불명 등으로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
자격종료	급여 대상자의 수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격이 종료된 날이 속한 월의 다음월 1일부터 계속	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
판정결과 (등급외)	급여 대상자의 등급변경으로 등급 외 결정	수급자격이 종료된 날이 속한 월의 다음월 1일부터 계속	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
자격정지	관계법령에 의거하여 바우처의 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지 기간동안	중지전송 된 당일 24:00까지만 결제가능

3 급여 결제

가. 결제 원칙

1) 결제수단

○ 결제 단말기(전용 단말기, 스마트폰) + 바우처 카드

2) 결제방법

○ (기본원칙) 활동지원인력이 급여 제공 전·후에 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제

※ 반드시 실제 서비스를 제공한 인력의 카드로 결제하여야 하며 이를 위반한 경우 장애인활동지원에 관한 법률 제35조1항4호(잘못 지급된 경우) 위반에 해당하여 제21조에 따른 부당이득으로 간주

※ 바우처 결제 후 결제 단말기를 통한 영수증 출력은 불가하나 활동지원기관이 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 영수증을 출력하여 이용자에게 제공 가능

○ (예외적 결제방법) 소급결제

- 결제 단말기 분실·고장, 바우처 카드 분실·훼손, 바우처 카드 또는 결제 단말기 신청 후 미수령, 급여 대상자 과실 등 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한하여 인정

3) 유의사항

○ 소급결제 등을 실시한 활동지원인력은 반드시 급여 제공 후 '급여제공기록지' 하단 '특이사항'란에 구체적인 사유를 기재

○ 소급결제는 서비스제공일로부터 60일 이내에만 가능하며, 60일 경과 후에는 결제 단말기를 통한 청구가 불가

○ 급여 대상자 1인당 1일 최대 20회까지만 소급결제가 가능하므로 월말에 일괄 소급결제를 실시하지 않도록 유의

4) 바우처 사용 세부내역

○ 사용내역은 정부지원금(기본급여 + 추가급여), 본인부담금(기본급여 + 추가 급여)로 구성

○ 추가급여는 추가급여 사용 급여 대상자에 한하여 결제

○ 사용승인 순차대로 기본급여 소진 완료 후 추가급여 소진

※ (사용내역 확인)『전자바우처시스템』〉〉 매출및정산〉〉바우처이용조회〉〉 바우처이용내역조회(신규)

나. 급여 이용 시간

○ 원칙적으로 일별 이용시간에 제한은 없으며, 활동지원기관과 급여 대상자간 계약 체결 시 별도 협의를 통해 결정

- 다만, 결제 단말기 등을 활용한 바우처 결제 시에는 1회당 최대 8시간까지만 결제가 가능함에 유의

다. 추가 구매

○ 급여 대상자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 급여를 원할 경우는 급여 대상자 전액부담으로 추가 구매 가능

- 추가구매는 급여 대상자와 활동지원기관의 자율적 계약에 의해 성립
- 추가구매는 전액 본인부담
- 바우처 잔량 부족 시 익월 바우처를 미리 사용하면 부당청구로 간주

○ 추가구매시 급여 단가

- 급여 단가를 고려하여 활동지원기관에서 자율적으로 결정하여 특별자치시·시·군·구에 신고

○ 추가구매 결제방법

- 바우처 카드를 활용한 추가구매 결제는 불가하며, 이용자의 자부담을 통한 추가 구매는 가능

라. 바우처 카드의 부정사용

1) 바우처 부정사용 유형

○ 급여를 제공하지 아니하고 급여 제공 비용을 청구하는 행위

○ 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 급여의 대가 이상으로 급여 제공비용을 청구하거나, 서비스를 제공했음에도 타제공인력 및 타수급자의 카드 등으로 바우처 결제한 경우

○ 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위

○ 수급자(보호자)와 활동지원인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하고, 서비스 제공비용의 일체 또는 일부를 분취(分取)하는 행위

※ 수급자의 가족이 타 수급자의 활동보조인 역할을 하는 것으로 하고 실제 서비스는 타 수급자가 아닌 활동보조인 가족의 수급자를 돌보는 경우는 담합에 의한 부당하게 바우처를 사용하는 경우에 포함됨

○ 활동지원인력(기관)이 수급자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위(서비스제공 여부와 관계없음) 다만 예외적으로 급여 제공 시간 내 등 일시적인 바우처 소지 등 합리적인 범위에서 허용하는 경우

- 수급자가 지적·자폐성장애가 있거나 12세 이하 아동인 경우는 부모의 서면동의를 받은 경우
- 수급자가 1인가구 또는 취약가구이면서 와상, 뇌병변, 사지마비상태로 활동에 제한이 심한 경우

○ 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위

2) 부정사용 적발시 처분

○ 해당 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우, 부정사용액에 대해 환수, 기관에 대해 지정취소 및 1년 이내 재지정 금지, 인력에 대해 1년간 자격 취득 제한, 고발 등 조치를 할 수 있으며 보건복지부, 사회보장정보원 및 공단으로 처분 사항을 통보

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

○ 부정사용 등 불법행위가 적발된 경우 활동지원기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 활동지원기관이 부정사용액의 환수책임을 져야함

3) 이상결제 모니터링 실시

○ 공단, 사회보장정보원에서는 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행함

○ 필요한 경우 활동지원기관 및 활동지원인력, 이용자를 대상으로 전화조사 등 모니터링이 가능하며, 모니터링 대상자는 이에 적극적으로 협조해야 됨

○ 이상결제 모니터링 결과는 복지부 현장점검 등에 활용될 수 있음

4) 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터) 운영

○ 급여 대상자, 활동지원인력, 활동지원기관 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수하고, 신고내용을 확인함

○ 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 좌측 하단의 클린센터 및 신고상담전화(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)

○ 사회보장정보원 및 공단은 필요한 경우 활동지원인력(기관) 및 급여 대상자 등을 대상으로 자료요청, 전화조사 및 모니터링 등을 실시할 수 있으며, 필요시 사회보장정보원과 공단이 상호 협의하여 조사 및 모니터링 등을 공동으로 수행할 수 있음

마. 바우처 사업의 관리

○ 전자바우처 포털(http://www.socialservice.or.kr)의 회원가입 메뉴에서 '시·군·구 담당자'를 선택하고 회원가입 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr) 설치

- 전자바우처시스템 로그인 시 행정전자서명 인증서(GPKI)를 활용

○ 전자바우처시스템을 활용하여 바우처 사업을 관리

【전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내】

화면명	주요기능
대상자현황조회	• '행복e음'을 통해 신규 급여 대상자 정보를 전송하거나 기존 급여 대상자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부를 확인하는 화면 • 대상자현황조회 화면의 급여 대상자 자격과 '행복e음' 상의 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨에 유의
바우처생성내역조회	• 급여 대상자별 바우처 생성여부를 확인하는 화면
바우처미생성자조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 급여 대상자 현황을 조회하는 화면 • 바우처가 미생성된 급여 대상자의 미생성 사유 확인이 가능하며, 미생성자 대부분은 '본인부담금 미납'으로 미생성
본인부담금 환급내역조회	• 급여 대상자별 본인부담금 환급내역을 조회하는 화면 • '행복e음'을 통해 환급을 요청한 급여 대상자 및 중지전송 등으로 자격이 종료된 급여 대상자의 본인부담금 환급내역 조회
카드발급현황조회 (대상자 / 제공인력)	• 급여 대상자 및 활동지원인력의 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 • 2015년 3월 이후에는 '신한은행' 계좌만 사용됨에 유의
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 급여 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
서비스 시작현황 관리	• 대상자별 서비스 시작 여부를 조회하는 화면으로 서비스 정상 제공 여부를 모니터링하는 화면
바우처미사용자조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회하는 화면
월별정산내역조회	• 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 급여비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 이후 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 전년도의 정산내역을 확인하는 화면 • 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능

4 전용 단말기 신청 및 관리

가. 개요

1) 결제 단말기 보급

○ 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(SK텔레콤)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, 활동지원기관은 월별 통신료만 부담

○ 단말기 신청시 활동지원기관에서 필요한 수량만큼 신청

- 단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 단말기 수령 후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생됨에 유의

2) 단말기 보유기준(권장사항)

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

- 활동지원기관별 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청 요망

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

○ (시설집합형 사업) 급여 대상자가 활동지원기관에 방문하여 급여를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유

※ 서비스 유형이 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

나. 단말기 신청 및 보급절차

1) 단말기 신규 신청



가) 전용 단말기 신청 : 활동지원기관 → 사회보장정보원

○ (신청 원칙) 법인명의 신청 및 개통 원칙

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

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

※ 단말기 신청 전 전자바우처 시스템에 활동지원인력 정보를 입력 후 활동지원인력 카드 신청 필요

○ (신청가능 대수) 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 서비스 비용수령 계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정필요

○ (보급사 및 기종) SKT, 무선 전용 단말기 VT-11

○ (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)
- 개통시 필요서류 (필수) : 가입신청서, 자동이체 계좌사본 (활동지원기관 지정 시 제출한 서비스비용 입금계좌)

구 분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)
법 인	• 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

나) 전용 단말기 개통 및 배송 : SK텔레콤 → 활동지원기관

○ (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 활동지원기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능

다) 전용 단말기 등록 및 사용 : 활동지원기관

※ 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의

○ (단말기 등록) 활동지원기관이 단말기 수령 후 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 단말기별 사용 활동지원인력과 단말기 정보를 등록

○ (단말기 사용) 전자바우처시스템에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

라) 전용 단말기 비용청구

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

- 자동이체 계좌는 활동지원기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야 하며, 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

다. 단말기 사용

1) 전용 단말기 등록관리

※ 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의

가) VT-800 보급 이전에 보급된 구형 단말기는 사용이 불가하며, 중고 단말기(VT-800, VT-900, VT-11)를 구매 또는 양도받아 사용하는 것은 가능

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

※ 사용불가 기종 : EVT-1000, MPOS-8700

나) 전용 단말기 등록 및 사용 : 활동지원기관

○ 기존 단말기를 바우처 결제에 사용하기 위해서는 별도의 등록 절차가 필요 하며, 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가

○ (등록 단말기 기종) VT-800, VT-900, VT-11

○ (단말기 등록) 전자바우처시스템

- 전자바우처시스템 메뉴 : (카드/단말기관리 〉〉 단말기관리 〉〉 단말기사용등록/변경)
- 단말기 1대당 특정 활동지원기관과 매칭하여 등록원칙(단말기를 통해 비용지급 활동지원기관 구분)
- 활동지원인력이 복수의 활동지원기관에 등록되어 급여를 제공할 경우, 활동지원기관별 단말기를 제공인력과 매칭하여 각각 등록

○ 다만, 단일 활동지원기관 내 복수의 제공인력이 1개 단말기에 등록 가능

○ '전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)'에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

2) 모바일 단말기(동글이) 등록관리

○ 기존 모바일 단말기(동글이)의 신규 보급은 불가

○ 모바일 단말기(동글이) 등록 : 활동지원기관

- 모바일 단말기(동글이)를 사용하는 제공인력 및 휴대폰 번호, 기종 등을 전자바우처시스템에서 등록
- 전자바우처시스템 메뉴 : 〔카드/단말기 관리 〉〉 단말기관리 〉〉 동글이(결제폰) 등록〕

○ 모바일 단말기(동글이) 사용

- 모바일 단말기(결제폰)에 급여 결제에 필요한 동글이(리더기)를 결합하여 결제
- 동글이(리더기)는 추가 보급되지 않음에 유의

라. 단말기 A/S

1) 전용 단말기(VT-800, VT-900, VT-11) A/S

○ (A/S 원칙) 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 : 경기도 안양시 동안구 관양동 1591-9번지 안양K센터 404호 M2MNET(앰투앰넷)
- 택배비 : 무상수리 기간 내에는 제조사 부담

※ 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 활동지원기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담

- A/S 문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터)
- 활동지원기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인

2) 구형 단말기 A/S

○ 결제폰(동글이) : A/S가 불가능하며, 고장 시 신형 단말기로 교체

5 스마트폰 결제 활용

가. 개 요

1) 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

2) 통신료

○ 기본 제공데이터 초과 사용 발생 시 최대 월 3천원까지 활동지원기관이 부담

※ 초과 데이터 사용량이 없을 경우 활동지원기관이 부담하지 않음

나. 스마트폰 결제 단말기 사용절차

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

○ 활동지원기관은 활동지원인력에게 스마트폰 사용 전 활동지원인력 안내문을 반드시 배포하고, 활동지원인력의 서명 후 보관

- 활동지원기관은 활동지원인력에게 스마트폰 사용(구매) 강요 및 특정 스마트폰 요금제 가입 강요 금지

○ 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능

- 화면위치 : 카드/단말기관리 〉〉 단말기 관리 〉〉 스마트폰 등록
- 전용 단말기를 사용 중인 활동지원인력은 사용 중인 전용 단말기 정보를 전자바우처 시스템에서 등록해지 후 스마트폰을 등록

○ 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

다. 스마트폰 결제 프로그램 활용

○ 어플리케이션 설치 후 초기 비밀번호로 로그인 후 원하는 비밀번호로 변경

※ 초기 비밀번호 : khssis@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 전자바우처시스템을 통해 비밀번호 초기화

※ 전자바우처시스템 : 카드/단말기관리 〉〉 단말기관리 〉〉 스마트폰등록

○ 스마트폰에서 바우처 카드를 인식할 수 있도록 NFC 기능 활성화 설정 필요

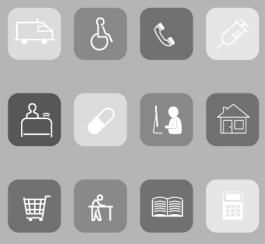
※ 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조

○ 보안상 취약한 WiFi 환경에서는 사용이 불가능하며, 데이터네트워크 기능 활성화 필요

○ 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용단말기와 동일

※ 스마트폰은 활동지원인력과 1대 1 매칭이므로, 활동지원인력 식별을 위한 카드접촉, ID 입력 단계는 생략

2017년
장애인활동지원 사업안내



Ⅳ

활동지원기관

1. 활동지원기관의 지정
   [장애인활동지원기관 등의 지정에 관한 고시]
2. 활동지원기관 정보의 안내 및 관리
3. 활동지원기관의 의무 [법 제22조]

보건복지부

보건복지부

1 활동지원기관의 지정 [장애인활동지원기관 등의 지정에 관한 고시]

○ 업무흐름도

업무절차	처리내용	업무주체
공모	공모계획수립 및 공고	특별자치시장 특별자치도지사 시장 군수 구청장
신청접수	접수대장에 등록 제출서류 적정여부 검토	
현지확인	시설 및 인력기준 현지 확인점검	
심사위원회 개최	심사위원회 구성 심사기준에 따라 심사 실시	
선정 및 지정	심사결과(80점 이상)에 따라 득점순으로 기관을 선정하여 지정	
전산입력	활동지원기관 지정관련 정보 입력	
지정서 발송	활동지원기관 지정서 발급·발송 정보게시 안내문 등 동봉	
공단 등 통보	지정기관 관련정보 공단 및 사회보장정보원 전송	
사후관리	특별자치시·특별자치도·시·군·구 : 활동지원기관 지도·감독 공단 : 수급자 이용지원, 기관평가 등 사회보장정보원 : 급여비용 청구, 정산 등	특별자치시·특별자치도·시·군·구 공단 사회보장정보원

가. 지정대상 기관

○ 활동보조를 제공하는 활동지원기관

- 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표 1의2에 따른 시설 및 인력기준을 갖추고, 활동보조급여 제공능력과 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)

※ 해당 지자체에 법인·단체·기관 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청할 수 있으며, 지역내 비영리 기관이 없는 등 특별한 경우에 한하여 영리기관 지정 가능(영리기관은 사회적기업 육성법에 따른 사회적기업에 한함)

○ 방문목욕 및 방문간호를 제공하는 활동지원기관

- 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별표 1에 따른 시설 및 인력기준을 갖추고 방문목욕 또는 방문간호 제공능력과 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)

나. 활동지원기관 지정원칙

○ 경쟁을 통한 서비스 질 제고를 위하여 하나의 특별자치시·특별자치도·시·군·구당 복수(2개소 이상)의 활동지원기관을 지정

- 다만, 특별자치시·특별자치도·시·군·구별 활동지원기관의 지역적 분포 및 적정 공급규모, 활동지원급여 대상자 수 등을 고려하여 수요에 맞는 적정기관의 수를 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 판단하여 지정

○ 활동지원기관의 지정은 공모에 의하되, 「활동지원기관 등의 지정에 관한 고시」에서 정한 심사기준에 따라 심사하여 적합한 기관을 선정

- 다만, 방문목욕 또는 방문간호를 제공하는 활동지원기관은 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관 중에서 장기요양기관 평가 결과 등을 고려하여 지정

○ 활동지원기관은 기관 운영의 적정성 및 공익성 확보 등을 위하여 공공·비영리기관을 우선 지정

※ 다만, 지역내 비영리기관이 없는 등 특별한 경우에 한하여 영리기관 지정가능(사회적기업 육성법에 따른 사회적기업에 한함)

○ 2개 특별자치시·시·도 이상의 지부 또는 기관을 회원으로 하는 중앙기관(단체)에서 신청할 경우에는 특별자치시·특별자치도·시·군·구별로 신청하여야 함

○ 다른 사회서비스 활동지원기관으로 지정된 경우에도 중복 지정 가능

- 다만, 다른 사업과 장애인활동지원 사업의 전담인력·회계·관리·운영을 명확히 구분하여 운영하여야 함

○ 지역적 특성 등을 감안하여 시·도 단위에서 기관을 관리하고자 하는 시·도는 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구와 협의하여 지정절차를 시·도에서 진행

- 다만, 지정서 등은 기관 소재지 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 교부

○ 활동지원기관은 권리의무주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 지정을 받아야 함

※ 단순 명칭 변경이 아닌 법인이 달라지는 경우와 사업자등록증이 변경되어 납세의무자가 달라지는 경우, 관할 시·군·구 외로 사업을 확장하는 경우 등은 신규로 지정받아야 함

다. 활동지원기관 지정절차 및 방법

○ 활동지원기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 함

> ■ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원기관의 지역적 분포·적정공급규모, 활동지원급여 대상자 수 등을 고려하여 활동지원기관 또는 활동보조인 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정 수의 활동지원기관을 지정

○ 활동지원기관을 신규로 지정하고자 하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구(지역적 특성 등에 따라 시·도에서 생활권역별로 관리하고자 하는 경우에는 시·도)는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모를 실시

○ 공모계획을 공고할 때에는 다음의 내용을 포함하여야 함

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

라. 활동지원기관 지정신청

1) (신청자) 활동지원기관으로 지정받고자 하는 기관의 대표자

2) (접수처) 신청기관의 소재지를 관할하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구

○ 시·도에서 생활권역별로 관리하는 경우에는 시·도에서 접수

※ 활동지원 기관의 원래 설치신고·관리관청이 소재지와 다른 경우에도 소재지 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신청

3) 신청서류 및 구비서류

○ 활동지원기관 지정신청서[별지 제31호 서식]

○ 정관 1부(법인만 제출)

○ 사업계획서 및 운영규정을 적은 서류 각 1부

※ 사업실적 등 근거자료가 있는 경우 첨부

○ 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표 1의2에 따른 활동지원기관의 시설 및 인력기준을 충족하였음을 확인할 수 있는 서류 1부

※ 활동지원기관 지정신청서 구비서류[별지 제31-1호 서식] 첨부

○ 해당 기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항증명서(정관 포함) 사본, 비영리민간단체등록증(회칙·규약 등 포함) 사본 중 택 1부

※ 신청을 받은 시·군·구 담당공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인

○ 방문목욕·방문간호를 제공하는 활동지원기관은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제38조에 따라 평가를 받은 경우에는 그 평가결과서를 제출하여야 함

○ 기타 활동지원기관 지정신청과 관련하여 시·도 또는 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 요구하는 서류

4) 신청시 유의사항

○ 활동지원기관으로 지정받고자 신청하는 경우에는 반드시 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표 1의2에 따른 시설 및 인력기준을 갖춘 후 신청하여야 함

마. 활동지원기관 종류별 시설·인력기준

1) 활동보조 기관

가) **시설기준**

사무실	상담실	활동보조인 교육장 및 집기	통신설비, 집기 사업에 필요한 설비 및 비품
○	○	○	○

○ 시설의 규모(전용면적)에 대한 기준은 없으나 장애인과 그 가족에 대한 상담·교육, 활동보조인 교육 및 관리업무 등에 필요한 전용공간을 반드시 갖추어야 함

○ 시설의 위치는 활동보조에 대한 수요, 활동지원기관의 분포의 적정성과 교통편의 등을 고려하여 장애인이 쉽게 접근할 수 있는 곳에 설치하여야 함

※ 시설이 2층 이상에 설치된 경우에는 장애인의 이동에 불편이 없도록 엘리베이터(장애인용 리프트 포함), 경사로 등이 설치되어야 함

○ 사무실에는 통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품을 갖추어야 함

○ 사무실에는 장애인과 그 가족 등을 위한 상담 및 교육에 필요한 공간을 두어야 하며, 사무실내 별도의 공간으로 분리(칸막이 설치 등)할 필요는 없으나 상담용 탁자 및 의자 등을 갖추어야 함

○ 활동보조인 등에 대한 교육 장소는 기관에 소속된 활동보조인 15명 이상(농어촌 5명 이상)이 참석 가능한 면적이어야 하며, 사무실과 별도의 장소에 교육장소를 두는 경우 이를 입증할 수 있는 서류를 함께 제출하여야 함

※ 사무실과 별도의 장소에 교육장소를 두는 경우에는 사용계약서, 등기부등본, 임대차계약서 등을 통하여 이를 확인

○ 활동지원기관은 활동지원급여 계약에 관한 서류, 급여제공기록지 등 개인정보가 포함된 서류를 작성·보관하여야 하므로 해당 기관 종사자 외의 자가 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 시건장치 등 필요한 조치를 하여야 함

나) **인력기준**

관리책임자	전담관리인력	활동보조인
1명	1명 이상	15명 이상 (농어촌 5명 이상)

※ 농어촌지역이란「지방자치법」제2조제1항제2호에 따른 시·군의 읍·면 전지역 또는 동 중「국토계획 및 이용에 관한 법률」제36조제1항제1호에 따라 지정된 주거지역·상업지역 및 공업지역을 제외한 지역을 말함

(1) **인력의 자격 기준**

○ **관리책임자** : 다음의 어느 하나에 해당하는 사람일 것

- 「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

○ **전담관리인력** : 다음의 어느 하나에 해당하는 사람일 것

- 「사회복지사업법」 에 따른 사회복지사
- 장애인 관련 학문 또는 상담학을 전공한 사람
- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 장애인 복지 또는 사회 복지 분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람

(2) **인력의 운영 기준**

○ **관리책임자**

- 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무하는 것을 말한다. 이하 같다)할 것
- 활동지원기관의 장이거나, 활동지원기관의 장과 근로계약이 체결되어 있는 사람일 것
- 수급자와 그 가족에 대한 상담·교육 등을 통하여 수급자의 심신상태·생활환경 및 서비스에 대한 만족도 등을 확인하고, 활동보조인의 교육·고충상담 및 근로환경 개선 등을 통하여 질 높은 급여가 제공될 수 있도록 할 것

○ **전담관리인력**

- 상근할 것
- 활동지원기관의 장과 근로계약이 체결되어 있을 것
- 관리책임자를 보좌하여 수급자와 그 가족에 대한 상담·교육을 실시하고, 활동보조인의 교육 및 고충상담 등을 수행하며, 수급자에게 적정한 활동지원급여를 제공할 수 있도록 활동보조인을 배치할 것

○ **활동지원인력**

- 활동지원기관이 소재하는 특별자치시·특별자치도·시·군·구 또는 그 인접 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 거주할 것
- 활동지원기관의 장과 근로계약이 체결되어 있을 것
- 주 1회 이상 사무실에 출근하여 관리책임자로부터 교육과 업무 지시를 받고 수급자의 상태 변화, 급여 제공 시간·내용, 특이사항 등을 보고할 것.

※ 다만, 활동보조인이 섬, 외딴곳 등 사무실에서 멀리 떨어진 지역에 거주하면서 그 지역에서 활동지원 급여를 수행하는 경우 등 부득이한 경우에는 주 1회 이상 출근하지 않을 수 있음.

2) 방문목욕·방문간호 기관

○ 방문목욕과 방문간호를 제공하는 기관의 시설인력 기준은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별표1에 따른 방문목욕·방문간호를 제공하는 기관의 시설·인력기준에 의함

- 다만, 방문목욕을 제공하는 기관은 차량을 이용한 이동목욕이 가능하여야 하므로, 당해 기관에 등록(소유 또는 최소 6개월 이상 임차)된 이동목욕용차량이 반드시 있어야 함

※ 이동목욕용차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증상 차량용도에 '이동목욕용'으로 표시되어 있거나, 이동목욕용으로 구조변경 내용을 기재한 차량임

※ 이동목욕용 차량은 당해 기관과 최소 6개월 이상의 리스 계약을 한 경우로서 당해 기관에 등록되어야 함

3) 병설 및 겸직

○ 활동보조를 제공하는 기관을 「장애인복지법」의 장애인복지단체 및 중증장애인자립생활지원센터, 「사회복지사업법」의 사회복지시설, 「국민기초생활보장법」의 지역자활센터 등에 병설 운영하는 경우

- 사업에 지장이 없는 범위내에서 상호 중복되는 시설 및 설비를 공동 사용 가능
- 단체 및 센터 등의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 그 활동지원급여사업의 관리책임자(시설장)를 겸직 운영 가능. 다만, 전담관리인력은 1명 이상이어야 함.

※ 타 업무와 겸직하여 관리책임자를 지정한 경우에는 '세부업무분담표'에 따라 업무비율 범위(예. 활동지원기관 50%, 타업무 50%일 경우 50% 해당하는 활동지원급여)에 따라 급여를 지급할 것

- 농어촌 지역인 경우에는 사업 수행에 지장이 없는 범위에서 관리책임자(시설장) 뿐만 아니라, 전담관리인력도 겸직하여 운영 가능

※ 겸직이 허용되는 경우에도 지자체 담당자는 기관의 '세부업무분장표'를 제출받아 활동지원사업에 지장이 없는지를 판단, 업무지원 범위를 한정해서 인정해야 함

○ 노인장기요양기관에 병설하는 기관을 지정하는 경우에는 「노인장기요양보험법」에 의하여 설치·지정된 재가장기요양기관을 우선 지정

4) 신규지정 등에 따른 특례

○ 최초로 활동지원기관을 지정하는 경우에는 지정한 때부터 6개월의 범위에서 인력기준 중 활동보조인의 수는 완화된 기준을 적용할 수 있음

- 농어촌 지역은 3명 이상, 농어촌 지역이 아닌 지역은 10명 이상

※ 인력배치 기준의 특례 운영기간이 지난 후에는 인력현황을 확인하여 배치기준에 맞지 않는 경우 지정을 취소

바. 활동지원기관 지정 심사위원회

○ 심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 5명 내외로 구성하며, 위원장은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지정한 공무원인 위원

○ 심사위원회의 위원은 다음의 자 중에서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉

- 해당지역 장애인단체 대표
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구 소속 장애인 담당 공무원
- 공단 소속 장애인활동지원 담당 3급 이상 직원
- 장애인복지에 관한 학식 및 경험이 풍부한 자

○ 위원의 임기는 당해 심사기간으로 하며, 필요시 재위촉

○ 심사위원회 위원 결격사유

- 활동지원기관의 장인 경우
- 위원으로 위촉하고자 하는 자 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 활동지원기관 지정신청 기관의 당사자인 경우
- 위원으로 위촉하고자 하는 자가 활동지원기관 지정신청자와 친족관계에 있는 경우
- 그 밖에 위원으로 위촉하고자 하는 자가 지정신청기관의 당사자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

※ 수급자격심의위원회 위원은 활동지원기관지정 심사위원회 위원으로 위촉될 수 있음

○ 지역적 특성 등에 따라 활동지원기관을 시·도에서 생활권역별로 관리하고자 하는 경우, 심사위원회의 위원은 시·도지사가 위촉

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 활동지원기관 지정 심사위원 중 위촉 위원의 참석수당은 예산의 범위 내에서 지급

사. 활동지원기관의 지정

1) 신청서 접수 및 현장 확인

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자는 지정신청서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류를 접수

○ 접수된 서류에 대하여는 현장 확인(시설현황 등)을 통하여 사실관계를 확인

- 사실과 다른 사항이 있는 경우에는 접수를 취소하고 반려처리(공문)

2) 심사 및 선정

○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구(또는 시·도)는 활동지원기관 지정신청 기관을 대상으로 심사를 통하여 적합한 기관을 선정

○ 활동보조를 제공하는 활동지원기관

- '활동지원기관 심사위원회'에서 별도의 심사기준에 따라 실시
- 활동지원기관으로 지정하고자 하는 기관은 심사점수가 80점 이상이어야 하며, 심사결과에 따라 득점 순으로 지정기관을 선정

【활동보조를 제공하는 활동지원기관에 대한 심사기준】

구분	심사항목	배점
기관 현황	1. 사회복지법인 등 설치 기관(법인)의 공익성	10
	2. 기관의 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구내 접근성, 지역적 분포	4
	3. 활동보조 이외의 사회복지사업 실적	5
	4. 최근 3년간 활동보조급여 제공 실적	5
	5. 사무실, 교육실 등 시설 설치 현황	3
급여 제공 능력	1. 활동보조인 수	10
	2. 전담인력 수	10
	3. 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황	3
급여 관리 계획	1. 활동보조인 및 수급자 등에 대한 교육 계획 및 실적	5
	2. 예산 조달방안 등 사업운영계획의 타당성	5
	3. 위험관리체계 구축 및 타당성	5
	4. 자체 사업평가 계획의 타당성	5

구분	심사항목	배점
인력관리	1. 활동보조인 중 상근인력 비율	5
	2. 활동보조인의 임금 수준	5
	3. 활동보조인의 사회보험, 상해보험 및 배상책임보험 가입 비율	5
	4. 신규 활동보조인 확보방안의 타당성	5
기타	1. 지자체별 자체평가 기준	10
합 계		100
감점	1. 행정지도 및 민원	5

※ 기존 활동보조를 제공하는 기관이 아닌 신규 기관 심사시 동 심사기준에서 기관현황-4, 인력관리-1, 3 항목을 제외하여 평가하며, 이 경우 총점은 85점이며, 이를 100점으로 환산한 비율(약 1.176) 을 실제 얻은 점수에 곱하여 최종점수를 계산

○ 방문목욕·방문간호를 제공하는 활동지원기관

- 특별자치도·시·군·구(또는 시·도)에서 활동지원기관 지정 원칙 내에서 자체 심사기준에 의해 우수기관을 지정

※ 활동지원기관 심사위원회 운영 여부는 심사가 필요한 경우에 한하여 실시

3) 결과 통보 및 지정서 교부

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 심사를 거쳐 활동지원기관을 선정한 후에는 해당기관에 선정결과를 통보

○ 선정결과는 반드시 공문으로 통보하되, 서면, 전자매체 또는 전자문서교환방식 등으로 통보

○ 활동지원기관으로 선정된 기관에 대하여는 활동지원기관 지정서[별지 제31-2호 서식]를 발급

○ 활동지원기관에 지정서 송부 시에는 사업준비(활동보조인 카드 발급, 단말기 신청 등) 및 공단 인터넷 홈페이지에 기관정보를 게시하기 위한 안내문을 동봉하여 송부

○ 지역적 특성 등을 고려하여 시·도에서 생활권역별(2개 특별자치시·특별자치도·시·군·구 이상)로 활동지원기관을 관리하고자 하는 경우에도 지정서 교부는 지정하고자 하는 기관의 소재지 관할 특별자치도·시·군·구에서 교부

○ 활동지원기관 지정서는 아래 활동지원기관번호 부여방식에 따라 지정번호를 부여한 후 활동지원기관 지정 현황[별지 제31-3호 서식]을 관리하여야 함

활동지원기관번호 부여방식

□□□□□ - □□□□□

특별자치시·특별자치도·시·군·구기관코드(5) 일련번호(5)

*특별자치시·특별자치도·시·군·구 기관코드

: 행정자치부 행정표준코드 7자리 중 앞 5자리

*일련번호 : 활동지원기관 등록대장에 기재된 지정서 발급순서에 따라 부여

* 하나의 기관이 여러 서비스를 제공하는 경우 1개의 활동지원기관번호를 부여

4) 전산입력 및 관련내용 공단 등 통보

○ 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원기관을 지정한 때에는 활동지원기관의 정보를 행복e음에 입력하고 관련 내용을 국민연금공단 및 사회보장정보원에 통보

※ 입력한 내용은 행복e음을 통하여 매일 전산으로 통보

2 활동지원기관 정보의 안내 및 관리

가. 수급자에 대한 안내 [법 제21조, 시행규칙 제22조]

○ 활동지원기관은 특별자치도·시·군·구로부터 활동지원기관으로 지정을 받은 때에는 공단에 다음 자료를 제출하여야 함

활동지원기관 정보게시 사항

- 기관명, 전화번호, 주소, 약도 및 인터넷 홈페이지 주소
- 시설·설비 현황과 그 사진
- 인력 종류별 현황
- 제공하는 활동지원급여의 종류 및 내용
- 활동지원급여 제공계약 등 이용 방법에 관한 사항

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서[별지 제15호 서식]를 수급자에게 보낼 때에 활동지원기관에 대한 정보를 안내하여야 함(장애인활동지원 이용안내문 동봉)

나. 중요사항의 변경지정 [법 제20조제4항, 시행규칙 제19조 및 제20조]

○ 활동지원기관의 장은 '활동지원급여의 종류'를 변경하려는 경우에는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 변경지정을 받아야 함

○ 변경지정을 받으려는 활동지원기관의 장은 활동지원기관 변경지정 신청서[별지 제32호 서식]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류와 활동지원기관 지정서를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출

※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음

○ 변경지정 신청을 받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 변경사항을 확인하고 활동지원기관 지정서를 다시 발급하여야 함

다. 기타 변경사항의 신고 [법 제20조제4항, 시행규칙 제21조]

○ 활동지원기관의 장은 중요 사항 외의 다음 어느 하나의 사항이 변경될 때에는 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 활동지원기관 변경사항신고서[별지 제33호 서식]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출

- 활동지원기관의 명칭
- 활동지원기관의 대표자
- 급여비용 수령계좌
- 사업자등록번호
- 소재지(주소)
- 전화번호

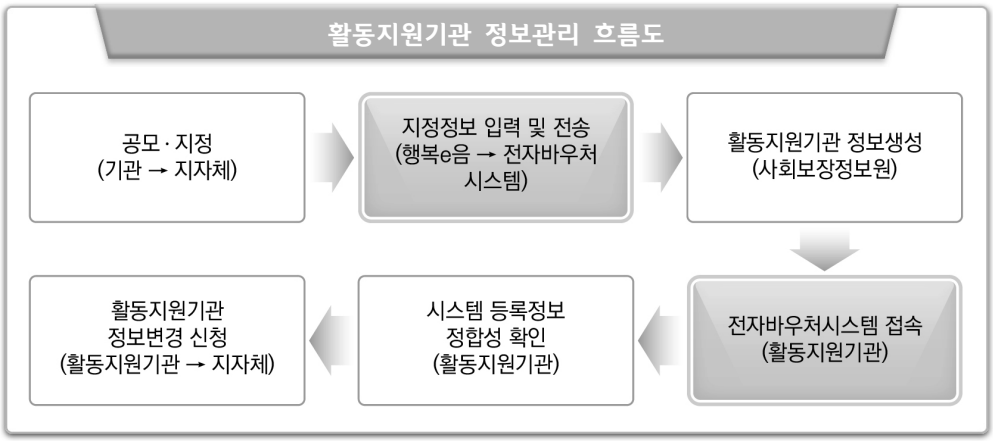
※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음

라. 활동지원기관 정보관리(정보 입력 및 전송)

○ **(신규 지정)** 활동지원기관 지정 후 지정정보를 행복e음을 통해 전송

- 활동지원기관 지정신청서[별지 제31호 서식]을 참고하여 '행복e음'의 활동지원기관 정보입력 화면의 정보를 입력
- 활동지원기관 지정 시 활동지원기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(활동지원급여 비용을 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 급여지급계좌번호)를 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송

※『행복e음 ≫ 장애인활동지원 ≫ 활동지원기관정보입력』 화면에서 입력 가능



○ **(변경)** 활동지원기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송

- 활동지원기관 변경사항 신고서[별지 제33호 서식], 활동지원기관 지정신청서[별지 제31호 서식]를 참고하여 행복e음의 활동지원기관 정보입력 화면에서 변경정보를 입력하고 전송
- 변경지정 : 급여의 종류
- 변경신고 : 기관의 명칭 및 대표자, 급여비용 수령 계좌, 사업자등록번호, 소재지 및 전화번호 등이 변경되는 경우에는 변경정보를 특별자치시·특별자치도·시·군·구 담당자가 입력하여 전송

3 활동지원기관의 의무 [법 제22조]

가. 활동지원급여 제공의 의무

○ 수급자는 일상생활 및 사회생활을 수행하기 위하여 활동지원급여를 적정하게 이용하여야 하며, 부당한 요구를 하여서는 아니됨.

○ 활동지원기관은 수급자로부터 활동지원급여 제공을 요청 받았을 때에는 급여 제공을 거부해서는 아니 됨

- 다만, 활동지원인력의 수급이 원활하지 않는 경우 등 타당한 사유(수급자의 상습적인 폭언·폭행·성추행·부정수급 등으로 활동지원인력 또는 활동지원기관이 제공을 기피할 수밖에 없는 경우 등)가 있는 경우에는 제공을 거부할 수 있으며, 이에 대한 판단은 지자체 재량으로 결정하고 안내할 것

  ※ 위반시 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 수급자와 활동지원인력은 서로 인격을 존중하고 신뢰하여야 하며, 이를 훼손할 수 있는 폭행이나 모욕적인 언행을 하여서는 아니됨

○ 활동지원급여의 제공기준·절차 및 방법 등에 의한 급여 제공 [법 제16조, 시행규칙 제12조]

- 수급자의 욕구에 따른 선택권과 자율적 결정을 존중하고, 수급자의 심신상태 등에 따라 적정하게 급여를 제공
- 동일한 시간에 두 종류 이상의 급여제공의 원칙적 금지, 다만 방문간호는 응급처치가 필요한 경우 등 부득이한 사유가 있는 경우에 예외
- 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족의 직장 등에서 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 자립생활에 지장이 없어 지원할 필요가 없다고 인정되는 행위
- 활동지원급여 제공계약 체결내용에 따른 급여 제공 등

○ 활동지원인력 매칭

- 활동지원기관은 이용자의 가정환경, 요구사항 등을 파악하고, 이용자가 원하는 서비스 내용, 활동지원인력 배치 상황, 이용자의 요구사항 등을 종합적으로 고려하여 가장 적합한 활동지원인력을 이용자와 매칭 하여야 함

○ 활동지원급여비용 명세서 발급

- 활동지원기관의 장은 활동지원급여를 제공한 수급자가 활동지원급여비용의 명세서의 발급을 요청하는 경우에는 활동지원급여비용 명세서[별지 제34호 서식]를 발급하여야 함

나. 활동지원급여 제공 기록의 의무

1) 활동지원급여 제공의 기록 [시행규칙 제24조]

○ 활동지원기관의 장은 활동지원급여를 제공하면 활동지원급여 종류별로 활동지원급여 제공기록지를 작성하여야 함

※ 다만, 단말기를 통한 실시간 결제를 하는 경우에는 급여 제공기록지 기록 불필요, 소급결제, 예외지급의 경우, 기타 특이한 사항이 있는 경우에는 급여 제공기록지에 작성

2) 활동지원급여 제공 기록의 보존 [시행규칙 제25조]

○ 활동지원기관의 장은 다음 각 호의 자료를 기록이 끝난 날부터 5년 동안 보존하여야 함

- 활동지원급여비용 명세서 부본
- 방문간호지시서
- 활동지원급여제공 계약서
- 활동지원급여제공 기록지

3) 활동지원기관에서는 예산의 집행과 관련된 일체의 서류는 5년간 보존

다. 활동지원급여 모니터링의 의무

○ 활동지원기관은 장애인활동지원홈페이지(www.ableservice.or.kr)에 공지된 문항에 따라 수급자 등에 대한 모니터링을 반기별 1회 실시하고, 그 결과를 입력

○ 장애인활동지원홈페이지를 통한 모니터링 외 기관 자체적으로 모니터링을 실시한 경우도 인정

라. 수급자 유인 등 금지의 의무

○ 활동지원기관은 영리를 목적으로 본인부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 하여서는 아니됨

마. 활동지원기관의 폐업 등 신고의 의무 [법 제23조, 시행규칙 제26조]

○ 활동지원기관은 폐업 또는 휴업하려는 경우에는 폐업 또는 휴업 예정일 전 30일 전까지 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 함

○ 폐업 또는 휴업 신고를 하려는 활동지원기관은 활동지원기관 폐업·휴업신고서[별지 제35호 서식]에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

- 폐업·휴업결의서 1부(법인만 제출)
- 수급자에 대한 조치계획서
- 활동보조인에 대한 조치계획서
- 활동지원기관 지정서(폐업의 경우만 제출)
- 활동지원급여 제공자료(이관/자체보관) 신청서[별지 35-1호 서식]

○ 폐업 또는 휴업신고를 받은 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 지체없이 그 신고 내용을 사회보장정보원 및 공단에 통보하여야 함

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 폐업 또는 휴업신고서를 접수하였을 때에는 인근지역에 활동지원기관이 없는 등 활동지원급여에 중대한 차질이 우려되는 경우에는 활동지원기관의 폐업 또는 휴업 철회를 권고하거나 그 밖의 다른 조치를 마련하여야 함

○ 활동지원급여 제공 자료의 이관 및 자체보관 [법 제23조, 시행규칙 제26조의2]

- (이관) 활동지원기관의 장은 기관의 폐업 또는 휴업 예정일 전까지 '활동지원급여 제공자료 이관 신청서'[별지 35-1호 서식]를 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 접수하고 접수증을 발급받아야 함

※ 활동지원기관의 장은 기관의 폐업 또는 휴업 예정일까지 활동지원급여 제공자료(이관) 신청서[별지 35-1호 서식], 활동지원급여비용 명세서 부본, 방문간호지시서, 활동지원급여 제공 계약서, 활동지원급여 제공기록지를 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 이관하여야 함

- (자체보관) 휴업하는 활동지원기관의 장이 활동지원급여 제공 자료를 자체보관하기 위해서는 휴업 예정일 전까지 '활동지원급여제공자료 자체보관 신청서'[별지 35-1호 서식]를 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 접수하고 자체보관 허가를 받아야 함

바. 활동지원기관 운영 관련 의무

1) 운영위원회의 설치·운영 [법 제22조의2, 시행규칙 제25조의3]

가) 운영위원회의 조직과 구성

(1) 종류

○ 활동지원기관의 장은 활동지원기관의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 활동지원기관에 운영위원회를 두어야 함

○ 복수의 활동지원기관에 대하여 공동으로 운영위원회를 둘 수 있음

- 3개 이내의 활동지원기관일 것
- 같은 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 있을 것

(2) 구성

○ 위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이하로 구성

- 위원장 : 활동지원기관의 장이 아닌 위원 중에서 호선

○ 위원의 자격

- 활동지원기관의 장, 수급자 대표, 수급자의 보호자 대표, 활동지원인력 대표, 소속 공무원 중 장애인활동지원 업무를 담당하는 사람, 지역주민, 공익단체에서 추천하는 사람, 기타 활동지원기관의 운영 또는 장애인 활동지원기관에 관하여 전문적인 지식과 경험이 있는 사람 중에서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉

※ 위원 중 해당 시·군·구 소속의 장애인활동지원업무를 담당하는 공무원(부득이한 경우 읍·면·동 장애인활동지원업무를 담당하는 공무원 가능)과 활동보조인 대표 및 수급자 대표를 반드시 포함할 것

○ 위원의 임기 : 2년(한 차례만 연임 가능)

나) 운영위원회의 기능

(1) 보고사항

○ 활동지원기관의 예산·결산에 관한 사항

○ 활동지원기관의 관리운영비 전출·활용 등

○ 활동지원기관의 재무·회계에 관한 사항

○ 그 밖에 활동지원기관의 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

(2) 심의사항

○ 활동지원기관 운영계획의 수립·평가에 관한 사항

○ 활동지원 사업비 운영에 관한 사항

○ 활동지원인력 등 활동지원기관 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

○ 수급자 및 활동지원인력의 고충 처리 등에 관한 사항

○ 활동지원인력 등 활동지원기관 종사자와 수급자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

○ 활동지원기관과 지역사회의 협력에 관한 사항

○ 그 밖에 활동지원기관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

2) 운영 기준

○ 장애인활동 지원에 관한 법령 및 동 지침에서 특별히 정한 것을 제외하고는 「사회복지사업법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」의 관련 규정을 준수

○ 활동지원기관은 사무실 소재지를 관할하는 해당 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 급여 제공이 가능함

○ 급여 제공시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 구축

- 활동지원인력의 의무이행 해태, 부정행위 등에 대한 책임(활동지원기관이 부정·부당 이득 반환)

○ 보건복지부, 특별자치도·시·군·구, 공단, 사회보장정보원에서 사업 관련 일체의 자료에 대한 요구시 성실히 응해야 함

3) 사업비 관리

○ 장애인활동지원사업은 타 사업 또는 시설(기관)과 구분하여 별도 회계로 편성·관리하고, 회계기준은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」을 따를 것

○ 활동지원기관은 서비스 단가의 **최소 75% 이상**을 활동지원인력 임금(4대보험 본인부담금 등 포함)으로 사용해야 함

※ '17년 단가인상액은 활동지원인력 인건비 및 인건비성 경비(기관부담분 사회보험료·퇴직금 등)로 사용

- 야간·휴일근로에 대한 임금 지급 : 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급
- 근로계약서상 임금이 각종 수당을 포함한 포괄임금 형식이라도 연장근로 등에 따른 임금은 통상임금을 기준으로 지급
- 다만, 방문목욕 및 방문간호를 제공하는 활동지원기관은 노인장기요양급여 제공기관인 점을 감안하여 달리 정할 수 있음

※ 「사회서비스 제공기관 인력관리 안내」 '사회서비스정책과-3835(2012.12.31.)'호를 준용하여 활동보조인 처우개선에 적극 노력하여야 함

■ **임금의 지급**

- 원칙적으로 **현금으로 지급**하되, 법령 또는 단체협약에 **특별한 규정이 있는 경우에는 예외**로 할 수 있음
- 임금은 **매월 1회 이상 일정한 기일에 지급**하되, 임시로 지급하는 상여금 등 **비정기적 임금·수당은 비정기적으로 지급** 가능
  ※ 제공인력이 출산, 질병, 재해, 혼인, 사망, 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하게 되는 경우 등이 발생하여 임금을 청구할 시 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급해야 함

■ **휴업수당의 지급**

- **제공기관장 귀책사유**로 인한 휴업 시 휴업기간 중 당해 제공인력에 대하여 **평균 임금의 100분의 70 이상*의 수당**을 지급
  ※ 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우 통상임금
- 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 **노동위원회의 승인**을 얻은 경우에는 **평균 임금의 100분의 70(또는 통상임금)에 미달하는 휴업수당 지급** 가능

■ **임금대장의 작성**

- **제공기관장은 임금대장**에 다음의 사항을 임금 지급 시마다 기입
  ① 성명, 주민등록번호, 고용연월일, 종사하는 업무
  ② 임금 및 수당의 계산기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간 수
  ③ 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우 그 시간 수
  ④ 기본급, 수당 기타 임금의 내역별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액)
  ⑤ 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있어 임금의 일부를 공제한 금액

○ 활동지원기관 종사자의 인건비 관련 부분은 사회복지시설 관리안내의 '사회복지 종사자 인건비가이드라인'을 준용하여 지킬 것

※ 활동지원기관 대표자에게 임의적으로 수당 등을 마련하여 과다하게 지급하는 것은 지침을 위배하는 것임을 유의

※ 보건복지부 홈페이지 – 알림 – 공지사항 – '사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인'

○ 활동지원기관의 예산서 및 결산서 제출

- 활동지원기관의 장은 당해연도의 예산을 수립, 운영위원회의 승인을 받은 후 1월 말까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하고 승인을 득할 것

- 활동지원기관의 장은 세입·세출 결산보고서를 다음 연도 3월 말까지 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하고 승인을 득할 것

※ 개별 법령에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 「사회복지사업법」에 따름 (2017 사회복지시설 관리안내 참조)

○ 활동지원기관의 서비스 제공 수입·지출 활용범위

■ 활동지원기관은 다음 우선순위대로 예산을 집행할 것. ① 기본경비, 관리책임자 및 전담관리인력의 인건비를 집행 ② 활동지원인력 교육훈련비 및 근로조건 개선 등 처우개선을 위해 장기근속수당 및 중증장애인 돌보는 활동지원인력 수당 등을 신설하여 집행 ③ 기관 내 타 사업의 세입으로 계상하여 장애인복지사업에 한하여 집행가능함

① 활동지원사업에서 발생한 기관의 사업비(서비스단가 중 임금을 제외한 잔액)는 전담인력 인건비(급여, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험부담금, 기타 후생경비*), 일용잡금, 기관부담분 사회보험료, 퇴직금 및 퇴직적립금, 운영비(수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 연료비, 사무실 유지운영비, 여비, 회의비) 등 활동지원사업 운영에 필요한 경비에 지출하여야 하며, 목적외 사용 금지

* 기타 후생경비 : 전담인력의 건강진단비, 중·고교생 자녀학자금 등 기타 복리후생에 소요되는 비용

② 그 밖에 활동지원인력 교육훈련비 및 근로조건 개선 등 처우개선*에 우선적으로 지출하여야 하며,

■ 활동지원기관은 활동보조인 처우개선과 관련하여 **서비스 제공 수입금** 범위내에서 장기근속자 수당 등을 신설하여 지급할 수 있으며, 특히 서비스 유형 및 난이도 등을 고려한 중증장애인 이용자를 지원하는 활동보조인에게는 우선적으로 **추가 수당 등을 운영규정 내에 마련하거나 취업규칙에 반영하여 운영위원회 의결을 거쳐 집행하되, '사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙'을 준수할 것**

③ 활동지원인력 처우개선비용을 지출한 후에도 남은 금액은 모법인 또는 다른 시설(기관)으로의 전출은 금지하되, 활동지원사업을 운영하는 시설(기관)의 세입으로 계상하여 장애인복지사업*에 한하여 활용 가능

* 서비스제공 수입금을 동일 시설(기관)인 장애인복지관의 다른 장애인복지사업의 목적을 위한 용도로 지출 가능(동일시설(기관) 내에서 활동지원사업과 다른 사업을 할 경우에만 전출이 가능함). 다만, 사회복지법인·사회복지시설 재무회계규칙 제8조 및 제28조에 따라 운영위원회 등의 의결을 거쳐 세입·세출예산에 계상하여 지출하여야 함

**** 장애인복지사업은 장애인활동지원과 관련된 사업에 우선하여 지출할 것**

- 장애인복지사업이란 장애인에게 실질적인 서비스가 제공되어야 하며, 직접 장애인 복지서비스를 제공하기 위해 별도 고용된 인력을 제외한 복지관(시설)의 인건비(국가·지자체로부터 기 지원받은 인력 등) 임대료 집행 등은 복지사업에 해당되지 않음. 특히 동일 기관(시설)이 아님에도 불구하고 모법인 또는 타 기관(시설)에 전출하여 임의적으로 집행하는 것은 불가함에 유의
- 장애인복지사업에는 해당 시설(기관)과 이해관계가 있는 특정소수 등에게 제공되는 사업은 포함되지 않으며, 불특정다수를 대상으로 모집하여 제공되는 사업이어야 함

○ 자활사업 등 他사업 수행기관이 활동지원기관으로 참여하는 자활사업 참여자 등 인건비 지원사업과 명확히 구분하여 운영

- 인건비를 지원받는 사람이 활동지원인력으로 동시에 참여할 수 없으며, 지역자활센터가 활동지원사업에 참여하는 경우 가사·간병사업과 활동지원사업을 별도 회계로 편성·관리하여야 함

4) 4대보험 등

○ 활동지원기관은 소속 활동지원인력에 대한 4대보험, 퇴직금을 관련 법령에 따라 처리하여야 함

※ 퇴직금은 활동지원기관이 전액 부담하며 4대보험의 사용자부담금은 활동지원기관이 부담하고 본인부담금은 활동보조인이 부담

○ 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 활동지원기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함

※ 활동지원기관이 전액 부담

○ 배상책임보험은 활동지원기관에서 소속 활동지원인력에 대해 의무적으로 가입해야 함

※ 활동지원기관이 전액 부담

■ **퇴직급여제도 설정**

- **제공기관장**은 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 즉, **퇴직금제도 또는 퇴직연금제**도 중 **하나 이상의 제도를 설정**해야 함
- 다만, 계속근로년수가 **1년 미만인 제공인력,** 1주 간 근로시간이 **15시간 미만인 제공 인력**은 퇴직급여제도 **대상에서 제외**

■ **퇴직금 제도**

- 계속근로년수 **1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금**을 퇴직금으로 산정하여 **퇴직하는 제공인력에게 지급**해야 함
- 계약기간을 갱신하거나 동일한 조건의 근로계약을 반복하여 체결한 경우 **갱신 또는 반복기간을 모두 합산하여 근로년수 계산**

■ **퇴직연금제**

- **퇴직연금제도**란 제공기관장으로 하여금 **일정 부담금을 사외에 적립·운용**하도록 한 후, **제공인력 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록** 하는 제도
- 퇴직연금제로 전환하고자 하는 제공기관장은 **제공인력 대표 또는 제공인력 과반수의 동의**를 얻어야 하고, **퇴직연금제의 형태**(확정급여형 또는 확정기여형)도 결정해야함

  • 확정급여형 : 근로자의 급여수준이 사전에 확정되며, 사용자의 부담금은 적립금 운용결과에 따라 변동
  • 확정기여형 : 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운용결과에 따라 변동

- 퇴직연금제도를 선택한 경우 「**퇴직연금규약**」을 작성하여 **고용노동부장관(관할 지방고용노동관서장)에 신고**하여야 하며, 가입자 교육을 실시하고 기타 법령 및 퇴직연금규약에 위반되는 행위를 하여서는 아니됨

5) 인력 관리

○ 활동지원인력과 활동지원기관의 장은 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

- 근로계약, 취업규칙 등을 준수하고 각자 성실하게 이행하여야 할 의무가 발생

○ 활동지원기관의 장은 근로계약 등 활동지원인력 보호에 필요한 사항을 기관에 상시 게시 또는 비치하여 제공인력에게 주지시켜야 함

- 활동지원인력의 근로기준 준수, 사회보험 가입 및 퇴직금 지급 등 보호체계 마련

■ **근로시간**은 제공인력이 제공기관장의 지휘·감독 아래 근로를 제공하는 시간으로 **근로 개시부터 종료시간 중 휴게시간을 제외한 실제근로시간**

- **1일 8시간, 1주 40시간**을 초과할 수 없으며, 당사자 간 합의(근로계약서로 갈음 가능)로 **1주 12시간 한도 내에서 근로시간 외 연장 근로**를 할 수 있음

■ 제공기관장과 제공인력 대표가 **서면 합의**한 경우 **연장근로한도시간(1주 12시간)을 초과하여 근로**를 하게 하거나 **휴게시간을 변경**할 수 있음 (근로기준법 제59조제4호 및 동법 시행령 제32조)

■ **휴게시간**은 제공인력이 근로시간 중 제공기관장의 지휘감독 및 근로의무에서 완전히 벗어날 수 있는 시간으로 **근로시간 미포함**

- 휴게시간은 근로시간 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상을 연속적으로 부여하는 것을 원칙으로 하나, 상시 보호가 필요한 장애인활동지원 업무 특성 등을 고려하여 분할해서 부여하는 것도 가능
- 취업규칙 상 식사시간과 휴게시간에 대한 별도 설치 규정이 없을 경우 휴게시간을 식사시간으로 사용 가능

■ **단순 수면시간**은 서비스 제공시간으로 인정하지 않고 있으나 장애인의 개별 장애상태, 생활환경 등을 종합적으로 고려하여 실질적인 서비스 제공이 된 경우에만 인정함에 유의

※ 내용 상 의문사항 및 유권해석이 필요한 사항, 법령 개정에 따른 변경 사항 등은 고용노동부 고객상담센터(1350) 및 사회보험 관리주체인 공단 등에 문의

사. 이용자 교육의 의무

○ 활동지원기관은 서비스 이용자(보호자 포함)에 대하여 사업 내용에 대한 안내를 실시하여야 함

- 급여 제공 이후 2개월 이내에 이용자(보호자 포함) 안내 실시

※ 활동지원기관은 일시, 장소, 내용, 이용자(보호자) 확인 등이 포함된 자체서식을 활용하여 안내 사실을 확인할 수 있는 근거서류를 작성·관리하여야 함

이용자(보호자) 대상 안내 내용

① 행정사항 : 신고의무사항, 부정사용시 처벌내용 등
② 바우처 사용 : 본인부담금 납부방법, 결제 처리과정 등
③ 급여 이용 : 급여 범위, 급여 제공 확인, 서비스 요구 방법 및 지켜야 할 사항(성추행 금지 등), 주의사항, 활동지원기관 및 활동지원인력의 역할, 활동지원인력 교체 요구 방법 등
④ 기타사항
- 현재 정신질환 치료 유무 확인(약 미복용 시 급여 제공 거부 가능)
- 이용자와 활동보조인 간 금전거래 금지

○ 이용자 부당행위 처리

- 활동지원인력에 대한 이용자의 상습적인 폭언, 폭행, 성희롱, 성추행 등으로 정상적인 서비스 제공이 어려운 경우 활동지원기관은 이용자에 대한 교육을 철저히 하고, 이를 수용하지 않을 경우 시·군·구에 보고 후 관할 시·군·구는 관련법에 따른 조치를 하여야 함

이용자 부당행위 관련 처리

① **(보고)** 관련 행위 발생시, 활동지원기관은 사실관계가 기록된 제공기록지 또는 소명자료를 갖추어 관할 시·군·구에 보고
② **(사실조사 및 경고)** 시·군·구는 사실 조사 후, 사실로 확인될 경우 해당 행위를 한 이용자에게 구두 또는 서면으로 주의 및 재발방지 촉구
③ **(관련법에 따른 조치)** 주의 촉구에도 불구하고, 유사·동일 행위가 반복될 경우 관련법(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 및 「형법」에 따른 고발 등 적절한 조치

아. 전자바우처 시스템에 의한 사업관리 의무

○ 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기 또는 모바일 단말기(동글이)를 이용하여 바우처를 결제

- 전용 단말기 통신 및 유지비용으로 대당 월 4,400~7,700원을 지불
- 모바일 단말기는 '바우처 정액제' 요금으로 매월 2,200원을 지불

○ 활동지원기관이 결제한 바우처는 10일단위로 지급

- 전자바우처시스템을 통해 지급내역 조회 가능

※ 시·군·구의 비용예탁이 늦어지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의

○ 바우처 사업 수행을 위한 별도의 가맹점 가입은 불필요하며, 활동지원기관 지정 후 전자바우처시스템에 활동지원기관 정보가 등록되면 바우처 결제가 가능

○ 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소

- 교육주체는 사회보장정보원

○ 활동지원기관은 바우처 결제를 위한 단말기 보유하여야 하며, 활동지원인력에게 모바일(휴대폰) 단말기 구입을 강요하지 않도록 유의

- 단말기 고장, 활동지원인력 입·퇴사 등을 고려 활동지원인력 대비 10% 추가보유 가능

○ 활동지원인력의 입사 및 퇴사 등 관리 철저

- 활동지원인력 입사 시 활동지원인력 정보를 전자바우처시스템에 등록하고 인력별로 단말기를 매칭하여 등록해야만 바우처 결제가 가능함에 유의(결제 단말기 신청 및 등록관리 참조)
- 활동지원인력 퇴사 시에도 전자바우처시스템에서 퇴사처리가 필수

자. 활동지원인력 정보등록 등 전산관리의 의무

○ 활동지원기관은 매월 전자바우처시스템에 일자리 현황 및 고용실태, 자격정보 등 활동지원인력에 대한 신규 및 수정정보를 입력하고 관리

○ 활동지원인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 급여정보 등을 등록(변경 시 변경등록)

- 인적정보 : 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역
- 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
- 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부

○ 활동지원인력의 입사 및 퇴사 등 관리 철저

- 활동지원인력 입사 시 활동지원인력 정보를 전자바우처시스템에 등록하고 인력별로 단말기를 매칭하여 등록해야만 바우처 결제가 가능함에 유의(결제단말기 신청 및 등록관리 참조)
- 활동지원인력 정보가 변경되거나 퇴사한 경우 단말기 결제오류 방지를 위해 반드시 시스템 상 정보를 변경하여야 함

○ 시스템 상 등록 내역과 실제 활동지원인력 정보 및 급여 지급 내역 등은 반드시 일치할 수 있도록 관리 철저

- 활동지원인력 등록 정보 및 결제 내역을 주기적으로 모니터링하여 미비점 확인·조치
- 활동지원인력 정보 등록 및 관리가 미흡한 활동지원기관에 대해서는 기관 평가에 반영 후 결과를 공개하는 등 별도 조치를 시행

차. 활동지원인력 카드관리

1) 사회보장정보원이 바우처 전용 활동지원인력 카드를 보급

○ 전용단말기로 결제하는 활동지원인력은 필수적으로 발급받아야 하나, 스마트폰으로 결제하는 인력은 불필요

※ 다만, 스마트폰을 사용 중이나, 전용단말기로 결제방법을 변경하고자 하는 경우에는 활동지원인력 카드 신청이 필요

2) 활동지원인력 카드 신청 방법

○ 전자바우처시스템을 활용하여 활동지원기관이 신청

○ 전자바우처시스템에 등록된 인력에 한해 신청 가능

○ 활동지원기관은 활동지원인력 카드신청시 '개인정보 수집 및 이용 동의서[별지 38호 서식]'를 활동지원인력으로부터 징구(활동지원기관 보관)

※ 동의서 양식은 전자바우처정보시스템(nevs.socialservice.or.kr)의 활동지원인력 카드신청 화면에 저장된 양식을 다운로드하여 사용

개인정보 수집·이용 동의서

- 활동지원인력 바우처카드 발급 등을 위한 바우처카드 발급 제작사와 발급정보 연계하고자 개인정보제공 동의서가 필요함
- 정부 재정지원 일자리의 효율적 관리 및 일자리 참여자 중복수혜 방지를 위해 고용노동부 일모아 시스템과 전자바우처 시스템을 연계하고자 개인정보 수집·이용 동의서가 필요함
- 활동지원인력의 4대 사회보험 가입 확인을 위해 전자바우처 시스템 상 제공인력 정보를 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 제공할 수 있도록 개인정보 수집·이용 동의서가 필요

3) 활동지원인력 카드 배송

○ 신청된 카드는 활동지원기관으로 일괄 배송하며, 제작·배송 일정은 급여 대상자별 카드 제작·배송일정과 동일

○ 만일, 신청 후 2주일 내에 활동지원인력 카드를 수령하지 못했을 경우, 활동지원기관에서 전자바우처시스템을 통해 카드수령현황을 조회하고,

○ 카드가 반송된 경우에 한해 사회보장정보원 콜센터(1566-0133)로 문의하여 재배송 여부 확인

카. 보고의 의무 [사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률 제32조]

1) 목적

○ 시·도 및 특별자치시·시·군·구 담당자의 활동지원기관의 평가, 급여 제공내역 확인 등 활동지원기관의 관리를 위한 업무를 쉽게 관리될 수 있도록 체계화하여 업무 효율성 증진

○ 활동지원기관의 활동지원인력, 자격사항, 교육정보 등 급여 제공에 필요한 인력 및 자격기준 등을 시스템을 통한 관리 지원으로 정확한 활동지원기관 정보 공개 및 양질의 서비스 제공

※ 보건복지부 장관, 특별자치시·시·군·구청장 및 시·도지사는 필요시 사후관리에 필요한 관련 자료를 요구할 수 있음(이 경우 시행령 제8조에 따른 절차를 따라야 함)

2) 활동지원기관장 및 관리책임자 정보 보고의무

○ 제공기관장 및 관리책임자의 인적정보, 자격증정보등을 등록(계약·계약 해지 기록 유지)

- 인적정보 : 성명, 주민번호, 주소, 전화번호
- 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관

※ 최초 등록 후 계약·계약 해지 등 변동 사항에 대해 수시로 「사회서비스 전자바우처시스템」에 변경사항을 입력하고, 시스템을 통해 해당 특별자치시·시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고

3) 활동지원인력 정보 보고의무

○ 활동지원인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 급여정보 등을 등록(계약·계약 해지 기록 유지)

- 인적정보 : 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역
- 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관

○ 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부

※ 활동지원인력 등록 후 최초 입력 시 등록 후 14일 이내에 「사회서비스 전자바우처시스템」에 활동지원인력의 관리정보(인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스정보)를 입력하고, 시스템을 통해 해당 특별자치시·특별자치도·시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고

※ 최초 등록 후 계약·계약 해지 등 변동 사항에 대해 수시로 「사회서비스 전자바우처시스템」에 변경사항을 입력하고, 시스템을 통해 해당 특별자치시·시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고

4) 월별 실적정보 보고의 의무

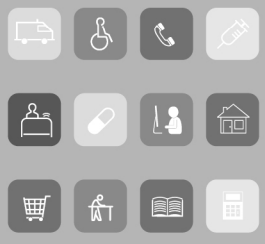
○ 제공자는 매월 사업추진 실적 및 현황을 매월 시스템상 별도 공지되는 입력 기일까지 업무관리시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고하여야하며, 시·도에서는 사업실적을 확인 후 보건복지부에 시스템상 입력 종료 일자까지 보고

※ 보건복지부 장관, 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장 및 시·도지사는 필요시 사후관리에 필요한 관련 자료를 요구할 수 있음(이 경우 시행령 제8조에 따른 절차를 따라야 함)

5) 사회보험 가입 정보 제공 의무

○ 활동지원인력의 4대 사회보험 가입여부를 확인하기 위해 4대 사회보험 관리주체(국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단 등)에 정보를 제공할 수 있음

2017년
장애인활동지원 사업안내



V

활동지원인력

1. 활동지원인력의 자격요건, 채용 및 관리
2. 활동보조인 교육

보건복지부

보건복지부

1 활동지원인력의 자격요건, 채용 및 관리

가. 급여종류별 활동지원인력

급여종류	급여내용	활동지원인력의 범위
활동보조	수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동, 가사활동 및 이동보조 등을 지원	• 활동보조인 교육기관에서 교육과정을 수료한 자 • 「노인복지법」에 따른 요양보호사, 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사, 「의료법」에 따른 간호사·간호조무사 및 유사 경력자* 중 이론 및 실기(32시간), 현장실습(10시간)을 이수한 자
방문목욕	목욕설비를 갖춘 차량을 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공	• 「노인복지법」 에 따른 요양보호사 중 1급 자격을 가진 자
방문간호	의사·한의사·치과의사의 '방문간호 지시서'에 따라 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료보조, 요양상담 또는 구강위생 등을 제공	• 방문간호사 - 「의료법」에 따른 간호사로서 2년 이상의 간호업무 경력자 - 「의료법」에 따른 간호조무사로서 3년 이상의 간호보조업무 경력자 및 「노인장기요양보험법 시행령」 제11조제3호나목에 따른 교육이수자 - 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 치과위생사

* 유사 경력자 : 정부(지자체)의 재정이 투입된 돌봄사업에 참여한 경력이 최근 1년간 360시간 이상인 자 (예 : 아이돌보미, 가사간병도우미 등)

나. 활동지원인력의 결격사유 [법 29조]

1) 결격사유

○ 「정신보건법」 제3조제1호에 따른 정신질환자. 다만, 전문의가 활동지원인력으로서 적합하다고 인정하는 사람은 제외

○ 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자

○ 피성년후견인·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

○ 법 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람

○ 법 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

2) 결격사유와 별도로, 다음에 해당될 경우에는 활동지원인력이 될 수 없음

○ 활동지원급여수급자, 노인장기요양수급자

○ 활동지원기관이 아닌 사회복지시설의 장, 종사자(계약직 포함)

○ 노인장기요양보험법상 재가노인장기요양기관의 장, 종사자(요양보호사 제외)

○ 활동지원기관의 장, 전담관리인력 등 활동지원인력이 아닌 활동지원기관의 종사자

※ 다만, 활동지원인력이 예상치 못한 이유(건강문제, 사고, 무단결근 등)로 활동지원기관의 직원이 긴급 투입되는 경우에는 예외로 함

3) 결격사유의 확인

가) 결격사유 해당여부 조회주체

○ 활동지원인력의 소속, 고용관계, 결격사유 해당여부의 확인 목적을 고려하여 활동지원기관이 결격사유의 해당여부를 관계기관에 조회

○ 다만, 활동지원기관 및 활동보조인 교육기관은 교육과정 신청자에게 활동보조인 교육안내를 통하여 본인 스스로 결격사유 해당여부를 확인하도록 조치

나) 결격사유 해당여부 조회절차

■ 활동지원기관은 인력 채용시에
- 우선, 활동보조인 교육과정 신청시 본인이 직접 서명·날인한 활동보조인 교육안내를 통하여 **결격사유의 해당여부**를 확인하고,

- 특정인에 대하여 결격사유의 해당여부를 **관계기관에 조회할 필요가 있다고 인정할 경우**에는 붙임 서식에 따라 활동지원기관 또는 활동보조인교육기관에서 해당 기관에 조회 요청
  ※ 활동지원기관의 책임하에 활동지원인력을 채용하고, 활동보조인교육기관에 대하여 사전 교육안내를 철저히 하도록 통보

○ 정신질환자 : 의료기관 발행 진단서 또는 특정 연령의 생애전환기 건강검진 자료를 활용

※ 특히, 만 40세 또는 66세를 대상으로 실시하는 생애전환기 건강검진항목 중 인지기능장애 및 정신건강검사 결과, 이상이 없을 경우에는 활동지원인력으로 종사 가능(수검일부터 1년간 유효)

○ 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자 : 의료기관 발행 진단서

※ 마약류 중독여부를 정확하게 판별하기 위하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제40조에 따라 보건복지부장관 또는 시·도지사가 지정한 치료보호기관 활용 가능

○ 피성년후견인·피한정후견인 : 사법기관(법원)의 피성년후견 및 피한정후견 선고 사실

※ 지자체의 결격사유 해당여부 회보결과를 활용

○ 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람 : 범죄경력 조회 회신서

○ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제14조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람 : 범죄경력조회 회신서

※ 특수강도강간, 친족관계에 의한 강간, 장애인 또는 13세 미만의 미성년자에 대한 강간·강제추행, 강간 등 살인·치사·상해 등

다) 결격사유 확인을 위한 범죄경력조회 [법 제29조의2, 시행령 제20조의2, 시행규칙 제32조의2]

○ 활동지원기관의 장은 소속 활동지원인력이 법 제29조의2에 따른 결격사유에 해당하는 지를 확인하기 위하여

- 활동지원인력 본인의 동의서[별지 제39-6호 서식]를 첨부하여 관할 지방경찰청장 또는 경찰서장에게 「장애인활동지원에 관한 법률」 제29조의2에 따른 범죄경력조회 요청서 [별지 제39-5호 서식] 제출

- 범죄경력조회를 요청받은 지방경찰청장 또는 경찰서장은 활동지원인력이 법 제29조제4호 또는 제5호에 해당되는지 여부를 확인하여 활동지원기관의 장에게 회신[별지 제39-7호 서식]

라) 이력관리 바우처 시스템 반영

○ 부정수급 등으로 인한 자격상실 등이 확인된 활동지원인력에 대해 처분결과 등을 사회보장정보원에 통보

○ 사회보장정보원에서는 자격상실 후 1년 등 일정 기간 동안 해당 활동지원인력의 바우처 결제가 불가능하도록 처리

※ 부정수급 등으로 인한 자격상실 등 사유가 있는 활동지원인력에 대해 해당 지자체에서 바우처 시스템을 통해 직접 결제가 불가능하게 처리할 수 있음

다. 활동지원인력의 자격취소 및 자격정지 [법 제30조, 시행규칙 제32조의3, 시행규칙 별표 5의2]

1) 자격취소

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 활동지원인력으로서의 자격을 취소하여야 함

① 다음 각 목의 어느 하나에 해당하게 된 경우

- 「정신보건법」 제3조제1호에 따른 정신질환자. 다만, 전문의가 활동지원인력으로서 적합하다고 인정하는 사람은 제외한다.
- 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자
- 피성년후견인·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 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

- 법 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
- 법 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

② 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원인력이 된 경우

③ 활동지원인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 수급자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우

④ 법 제30조제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우

⑤ 자격정지 기간 중 활동지원급여를 제공한 경우

2) 자격정지

① 법 제17조제2항에 따라 수급자에게 지급된 활동지원급여이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우

② 법 제22조제5항을 위반하여 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우

③ 법 제24조제1항제6호 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우

- 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위
- 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
- 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위

④ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여 비용을 받은 경우

라. 가족에 의한 활동지원급여 수행의 제한

○ 활동지원인력은 다음의 관계에 있는 수급자에게 급여를 제공할 수 없음

- 활동지원인력의 ⑴배우자, ⑵직계혈족, ⑶형제·자매

- 활동지원인력의 직계혈족의 (4)배우자
- 활동지원인력의 배우자의 (5)직계혈족, (6)형제·자매

※ 활동지원기관은 위 내용에 대하여 수급자 및 보호자에게 안내하여야 함

【활동지원인력이 활동지원급여 급여를 제공할 수 없는 가족의 범위】

구 분	활동보조인 기준으로 급여 제공하면 안 되는 사람
(1) 배우자	남편, 아내 (사실혼 배우자 포함)
(2) 직계혈족	할아버지, 외할아버지, 할머니, 외할머니, 아버지, 어머니, 아들, 딸, 손자, 손녀, 외손자, 외손녀
(3) 형제·자매	오빠, 형, 언니, 남동생, 여동생
(4) 직계혈족의 배우자	며느리, 사위, 손자며느리, 손녀사위
(5) 배우자의 직계혈족	시어머니, 시아버지, 장인, 장모
(6) 배우자의 형제·자매	남편의 형제·자매 : 시숙(위, 아래), 시누이(위, 아래) 아내의 형제·자매 : 처남(위, 아래), 처형, 처제

마. 활동지원인력 활동시 유의사항

○ 성별·연령·종교 기타 건강상태 및 장애 등을 이유로 수급자를 차별해서는 안 됨.

○ 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보를 보호

○ 허위결제 등 위법·부당한 행위를 하여서는 아니 되며, 다음과 같은 위법·부당행위가 적발될 경우, 부당지급급여에 이자가 가산된 금액의 환수(원인행위자), 활동지원기관의 지정취소 및 1년 이내 재지정 금지, 활동지원인력의 자격상실 및 자격상실 이후 1년 등 일정기간동안 자격취득 제한

- 수급자가 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매하는 것을 알면서도 묵인할 경우
- 급여의 제공 없이 바우처를 결제하는 경우
- 한 수급자의 가족과 다른 수급자의 가족이 바우처카드를 교환하여 각자의 가족에게 서비스를 제공하는 행위는 부정수급에 해당

- 활동지원기관 또는 활동지원인력과 수급자간 담합하여 부당 결제하는 경우
- 수급자를 소개·알선·유인하거나 이를 조장하는 행위를 할 경우

○ 활동지원인력은 급여제공계획서에 명시된 급여의 내용과 시간에 따라 급여를 제공(지각·조기종료 금지)하여야 하고 수급자의 동의 없이 명시된 급여의 내용이나 시간을 변경하여서는 안 됨

※ 활동지원인력이 임의적으로 급여제공계획서를 변경하여 서비스를 제공할 수 없으며, 이용자와의 합의(필요시 활동지원기관 전담인력 합의)에 따라 수행하여야 함

○ 수급자가 급여제공계약에서 벗어난 급여를 요청할 경우 또는 수급자(그 가족 포함)와의 갈등 발생시 활동지원기관과 상의하여 결정

○ 실시간으로 결제하되, 소급결제는 급여제공기록지 작성원칙을 준수

급여제공기록지 작성원칙

■ **활동보조**
- 급여 시작시간과 종료시간을 기재
- 세부내용별 급여 제공시간을 숫자로 기재 (예: 1, 2,...)
- 급여가 종료될 때마다 작성
- 전담관리인력은 매주 1회 급여제공 내용을 확인

■ **방문목욕·방문간호**
- 급여 시작시간과 종료시간을 기재

바. 활동지원인력의 모집 및 채용계약

1) 『직접 일자리』 중복(동시) 참여 제한 충분한 안내 실시

가) 대상사업 : 『직접 일자리』 유형에 해당되는 모든 사업

○ 직접일자리 사업 : 근로시간에 따라 전일제, 시간제, 간헐제 사업으로 구분

※ 다만, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로사업은 근로시간이 일부 단축되어도 전일제로 분류

【근로시간에 따른 직접 일자리 분류】

구 분	분류 기준
전일제	주 30시간 이상 참여하는 경우
시간제	주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업
간헐적사업	별도의 주기적인 사업 참여시간이 정해져 있지 않아 필요에 따라 참여하거나 주말 또는 특정일에만 참여하는 사업

※ 정부재정 일자리 사업 : 가사간병방문도우미사업, 노인돌봄서비스, 노인일자리사업, 방과후돌봄서비스, 산모신생아도우미, 아동안전지킴이, 장애아동가족지원(장애아동재활치료), 자활사업 등

※ (정부재정지원 일자리사업 확인) 워크넷 www.work.go.kr '정부지원일자리'

※ 정부재정 일자리 사업 : 고용노동부 기준에 따름

※ 활동지원인력의 경우 근무시간에 따라 전일제·시간제·간헐제 사업에 해당됨을 유의

나) 제한내용

(1) 전일제 : 시간대가 중첩되지 않더라도 다른 직접일자리 사업과 참여일이 겹치면 중복참여로 간주하고 제한

※ 전일제와 전일제, 전일제와 시간제, 전일제와 간헐제 등을 막론하고 중복참여 불허

(2) 시간제·간헐적 사업 : 시간대가 중첩되지 않는 경우에 한하여 중복참여 허용

※ 시간제와 시간제, 시간제와 간헐적 사업 간 중복참여 허용

다) 제한에 따른 조치사항

(1) (모집공고시) 일자리사업 모집·공고 시 중복 참여 제한 명시

(2) (대상자 선발시) '일모아 시스템'을 통해 다른 일자리 사업 참여여부 확인 후 선발

※ 해당사업의 참여시작 예정일 기준으로 일자리 사업 신청자가 타 일자리 사업에 참여중이거나 참여예정인 경우 선발 제한

라) 확인방법

○ (자체전산망 無*) 일모아시스템에서 직접 확인

* 자체전산망을 운영하지 않고 참여자 정보 등 관련 정보를 일모아시스템에 직접 입력하는 사업

* 일모아시스템의 참여자 선발, 선발결과 관리 화면에서 신청자의 중복참여 해당여부 확인

○ (자체전산망 有*) 일모아시스템에서 제공하는 웹서비스 기능을 활용하여 확인

* 자체전산망을 운영하고 있으며 참여자 정보 등 관련정보를 시스템 간 연계를 통해 일모아시스템에 연계 입력하는 사업

○ 일모아시스템에서 제공하는 웹서비스 화면에서 신청자의 일자리 사업 참여 이력을 조회하여 신청자의 중복참여 해당여부 확인

※ 다만, 일모아시스템에서 제공하는 별도 웹서비스 조회 기능을 활용하기 위해서는 자체전산망 보완 필요

2) 활동지원기관에서 활동지원인력을 연중 수시로 모집

○ 활동보조를 제공하는 기관은 활동보조인이 되기를 희망하는 사람에게 활동보조인 교육을 이수할 수 있도록 활동보조인교육기관에 교육을 추천

3) 활동지원기관은 활동지원인력과 채용계약을 체결[별지 제36호 서식]해야 함

○ 교육을 이수한 활동보조인은 교육이수증[별지 제37호 서식] 및 개인정보 수집 및 이용 동의서[별지 제38호 서식]를 첨부하여 활동지원기관과 채용계약 체결

○ 활동보조를 제공하는 기관은 전자바우처통합시스템의 활동보조인 교육관리를 통해 교육이수 등록여부를 확인 후 채용계약을 체결하고 활동보조인으로 등록

4) 외국인은 다음의 요건을 갖추어야 함

○ 체류조건, 체류기한 등 출입국관리법령 등에 위반되지 않는 자(외국인등록증 또는 거소증 소지자)

○ 출입국관리법상 외국인의 체류자격 중 F-2, F-4, F-5, F-6, H-1, H-2 비자 소지자

■ 출입국관리법상 외국인 체류자격 중 F-2, F-4, F-5, F-6, H-1, H-2 비자 소지자

① F-2(동반거주사증)
- 국민의 배우자
- 영주(F-5)자격소지자의 배우자

② F-4(재외동포)
- 대한민국의 국적을 보유하였던 자로서 외국국적을 취득한 자
- 부모의 일방 또는 조부모의 일방이 대한민국의 국적을 보유하였던 자로서 외국국적을 취득한 자

③ F-5(영주)

④ F-6(결혼이민)
- 당사자 국가에 혼인이 유효하게 성립되어 있고 우리 국민과 결혼생활을 지속하기 위해 국내 체류를 하고 있는 자

⑤ H-1(관광취업)
- 대한민국과 관광취업에 관한 협정이나 양해각서를 체결한 국가의 국민으로서 관광을 주된 목적으로 하면서 이에 수반되는 관광경비 충당을 위하여 단기간 취업활동을 하려는 자

⑥ H-2(방문취업)
- 25세 이상 중국 구소련지역 동포

○ 수급자의 권익 보호를 위하여 활동지원기관은 해당 외국인을 활동지원인력으로 채용할 경우에는 결격사유 해당여부와 서비스 내용을 고려한 의사소통 가능여부 등을 확인하여야 함

2 활동보조인 교육

가. 활동보조인

○ '활동보조인'이란 활동보조급여를 제공하는 활동지원인력으로서, 활동보조인 교육기관에서 보건복지부장관이 정하는 교육과정을 수료한 사람

나. 교육의 신청

1) 활동지원기관에 신청

○ 교육 희망자가 활동보조인 신청서[별지 제39호 서식]에 건강진단서를 첨부하여 활동하고자 하는 지역(본인이 거주하는 시·군·구 또는 인접 시·군·구)의 활동지원기관에 신청

건강진단서

- 채용일 기준으로 6개월 이내에 진단·발급된 것만 인정.
- 대학병원, 병원, 의원 등 발급 의료기관에 대한 제한을 두지 않으나, 의료기관에 따라 발급하지 않는 경우가 있으므로 방문 전에 진단서 발급가능 여부를 확인해야 함.
- '「정신보건법」 제3조제1호에 따른 정신질환자 및 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자가 아님'이 명시되어 있어야 함.
- '「정신보건법」 제3조제1호에 따른 정신질환자'를 '정신병'으로만 기재하거나, '마약·대마 또는 향정신성 의약품' 중 하나라도 빠진 경우에는 인정불가능.
- 진단결과가 '소견, 사료, 추측' 등 모호한 경우 인정불가능.

○ 활동지원기관은 신청인의 활동보조 가능여부(결격사유 해당여부(지침 147~150쪽 참조)), 활동 가능시간 등을 확인하고 교육일정 및 채용시기 등에 대한 기본사항 설명

- 활동지원기관은 교육기관에 활동보조인 교육 추천서[별지 제39-1호 서식]를 송부

○ 이력관리 바우처 시스템 반영

- 부정수급 등으로 인한 자격상실 등이 확인된 활동지원인력에 대해 처분 결과 등을 사회보장정보원에 통보
- 사회보장정보원에서는 자격상실 후 1년 등 일정 기간 동안 해당 활동지원인력의 바우처 결제가 불가능하도록 처리

※ 부정수급 등으로 인한 자격상실 등 사유가 있는 활동지원인력에 대해 해당 지자체에서 바우처 시스템을 통해 직접 결제가 불가능하게 처리할 수 있음

2) 교육기관에 직접신청

○ 교육 희망자가 활동보조인 교육기관에 직접 교육 이수를 신청하고 등록하여 수강

○ 교육신청 절차

- 신청인은 활동하고자 하는 지역의 교육기관에 문의, 직접 신청

※ 교육기관은 관내 활동지원기관에 연초에 연간교육계획을 통지하고(변경시에도 통지), 활동지원기관은 교육기관에 인력수요를 통지(수시·정기에 기관 간 협의하여 결정)하여 신청인이 교육기관에 문의시 교육기관은 적합한 활동지원기관에 안내할 수 있도록 함

- 교육기관 담당자는 활동보조인의 역할, 자격요건, 교육일정 등을 설명하고, 확인해야 할 사항(결격사유 해당여부 등(지침 147~150쪽 참조))에 대해서는 확인
- 활동보조인 교육안내[별지 제39-4호 서식]를 교육 신청인의 확인을 받아서 보관할 것

다. 활동보조인 교육과정 [법 제27조제1항, 시행규칙 별표 3]

* 2017년 4월 1일부터 시행 예정이며, 그 전까지는 현행 시행규칙 적용 ('16년 지침 158~159쪽 참조)

1) 교육 과정

과목	교육 내용	세부 내용	교육시간	
			이론	실기
장 애 (8시간)	사회복지와 장애인복지제도의 이해	- 사회복지 개념 및 주요법령의 이해 - 장애인활동지원에 관한 법률 이해	1	-
	장애 이해	- 장애의 개념 및 정의 - 장애유형별 특성 및 현황	2	-
	자립생활과 인간중심계획의 이해	- 자립생활 이해 - 인간중심계획 및 자기결정 이해	3	-
	인권과 학대	- 인권의 개념 및 실태 이해 - 학대의 개념 및 실태 이해	2	-
활동보조인 (15시간)	활동보조인 역할	- 활동보조의 목적과 기능 - 업무의 종류와 범위	1	-
	직업윤리 및 자기관리	- 직업윤리와 자세 - 안전 및 건강관리 등 자기관리 - 보수교육의 필요성	2	-
	활동지원 Ⅰ (신체적 장애)	- 신체적 장애유형별 활동보조 - 상황별 이해와 대처방법	2	2
	활동지원 Ⅱ (정신적 장애)	- 정신적 장애유형별 활동보조 - 상황별 이해와 대처방법	2	2
	활동보조 실제	- 선임활동가의 실제 경험 공유 및 토론 - 현장에서 만나게 되는 어려움에 대한 이해와 대처방법	1	1
	보조기구 이해	- 장애유형별 주요보조기구 이해	1	1
실 천 (17시간)	건강 및 안전관리	- 생활안전관리 및 응급상황 대응	2	2
	서비스 제공기록 및 관리	- 활동보조서비스 관련 기록 및 보고 - 부적정한 급여청구에 대한 제재 - 업무일지 기록 및 보고 방법 - 단말기 사용법 이해	1	1
	일상 및 사회활동지원	- 식사보조 및 개인위생 보조 - 주거환경위생 보조 - 이동, 외출, 사회활동 보조	2	3
	의사소통 지원	- 의사소통 이해와 방법 - 효과적인 듣기의 태도와 방법 - 관계 형성 방법	2	4
소계			24	16
현장실습 (10시간)	활동보조서비스 제공기관 현장실습		10	
계			50	

2) 교육과정 감면

○ 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 유사경력자는 장애과목 8시간을 감면

※ 유사 경력자 : 정부(지자체)의 재정이 투입된 돌봄사업에 참여한 경력이 최근 1년간 360시간 이상인 자 (예 : 아이돌보미, 가사간병도우미 등)

※ 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 자격증 합격은 하였지만, 자격증이 미발급되었을 경우 합격증으로 갈음

3) 활동보조인 확보가 어려운 경우에 한하여 예외적으로 기관의 현장실습 교육(10시간) 후 급여 제공

○ 최초결제일 기준으로 3개월 이내 교육 이수 조건

○ 현장실습을 제외한 나머지 교육시간(32~40시간)은 3개월 이내에 이수하여야 하며 이수가 늦어질 경우 3개월을 초과하는 부분에 대해서는 급여 제공불가 또는 제공시 환수조치

4) 교육 교재

○ 원칙적으로 보건복지부에서 자체 개발한 교재를 사용할 것을 권고

※ 보건복지부(www.mohw.go.kr) 및 장애인활동지원(www.ableservice.or.kr) 홈페이지 게재

○ 필요한 경우 교육기관에서 활동보조인의 교육과정에 따라 자체 개발한 교재를 사용하여도 무방

라. 교육과정의 운영기준

* 2017년 4월 1일부터 시행 예정이며, 그 전까지는 현행 시행규칙 적용 ('16년 지침 159~161쪽 참조)

1) 이론교육 및 실기교육

○ 1회당 교육 인원은 50명을 초과할 수 없음

○ 이론교육 및 실기교육을 각각 90% 이상 출석하고 현장실습을 마친 경우에 교육을 이수한 것으로 인정

○ 교육기관의 장은 교육을 이수한 사람에게 활동보조인 교육 이수증을 발급

○ 교육기관의 장은 교육 수료자 명부를 작성하여 시·도에 보고하고 그 결과를 보관하여야 함

2) 현장실습

○ 현장실습은 이론교육 및 실기교육을 마친 후, 활동보조를 수행하기 전에 받아야 함

○ 현장실습을 실시하는 활동지원기관은 활동보조를 제공하는 활동지원기관이어야 함

○ 현장실습은 선임 활동보조인과 동행하여 받아야 함. 다만, 활동지원기관으로 신규 지정을 받고자 하는 경우 선임 활동보조인이 없는 때에는 전담인력과 동행하여 받을 수 있음

○ 현장실습을 하는 시간은 급여 제공 시간에 포함되지 않음

○ 활동지원기관은 현장실습을 실시한 경우에 현장실습일지[별지 제40호 서식]를 작성 보관 하여야 함

※ (현장실습 예외)
도서산간지역에서 가족급여 제공시 서비스 제공 전 실습, 긴급하게 서비스가 필요한 경우(서비스 제공 후 1개월 이내, 제공기관에서 실습 진행)

○ 현장실습이 종료된 후 현장실습을 실시한 활동지원기관은 이를 해당 활동지원 인력이 이론 및 실기교육을 이수한 교육기관에 통보하여 이수증을 발급받을 수 있도록 해야 함

3) 보수교육

○ 활동지원기관은 활동보조인의 역량 강화와 급여의 질 향상을 위하여 매년 주기적으로 보수교육을 실시할 수 있음

- 활동지원기관의 장은 활동보조인에게 장애유형·정도에 따른 급여 제공방법, 활동지원급여 제공기준·절차·방법의 이해, 응급처치요령 등 연 2회 이상의 보수교육을 실시할 것을 권고(필요할 경우, 교육강사·내용 등에 대하여 공단에 지원 요청)
- 일정기간(2년 이상) 경력 단절 후 활동보조인으로 재취업을 희망하는 자는 보수교육을 이수한 후 활동보조인으로 활동가능

○ 활동지원기관은 보수교육을 직접 실시하기 어려운 경우 또는 전문기관에 위탁하여 실시하는 것이 효과적이라고 판단되는 경우에는 교육기관에 보수교육 실시를 위탁할 수 있음. 이 경우 위탁 여부는 양 기관이 협의하여야 하며, 교육비용은 활동지원기관이 부담

○ 배뇨도움(도뇨)이 필요한 수급자(척수/뇌손상)에게 서비스를 제공하는 활동보조인의 경우, 안전하고 적정한 제공을 위해 배뇨도움 지정 교육기관에서 실시하는 보수교육 이수 후 서비스 제공 가능

※ 배뇨도움 교육기관은 배뇨도움 교육이수자에 대하여 배뇨도움 보수교육 이수증 발급 [별지 제37-1호 서식] 및 이력관리

■ **배뇨도움 교육방법**
- 간호사 등 의료인이 동영상 또는 인체모형을 활용하여 이론 및 실기교육 진행
- 도뇨교육은 보수교육만을 통해 실시하며 교육내용 전달 실효성 등을 고려하여 보수교육 1회당 교육인원은 30인 이하로 실시할 것을 권고
  * 권역내 활동지원기관의 보수교육 수요를 파악, 최소 반기 1회 이상 교육 실시
  * 권역별 출장교육 시 교육수요인원이 15명 이상일 경우에 실시 가능

마. 교육비

* 2017년 4월1일부터 시행 예정이며, 그 전까지는 현행 시행규칙 적용 ('16년 지침 161쪽 참조)

○ (신규교육) 교육에 소요되는 비용은 전액 본인부담

- 표준교육과정*은 150천원, 전문교육과정**은 120천원을 초과할 수 없음

  * 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 유사경력자가 아닌 사람에 대한 교육과정

  ** 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 유사경력자에 대한 교육과정(p. 159 교육과정 중 장애 8시간 면제)

○ (보수교육(배뇨도움 포함)) 교육에 소요되는 비용은 활동지원기관 부담

- 배뇨도움 교육수수료 : 1만원/인/2시간 기준

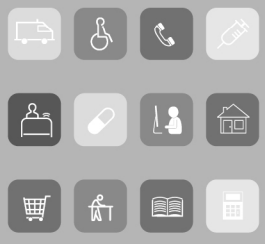
○ 본인부담금 환급(교육기관) 절차

- 교육생이 본인부담금을 납부한 후, 중도에 중단사유가 발생하였을 경우 본인부담금 환급은 '학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제18조 및 동법 시행령 제18조'의 규정에 의거 처리

【수강료 반환기준(학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제18조제3항 관련)】

구 분		반환사유 발생일	반환금액
제18조제2항제1호 및 제2호의 반환사유에 의한 경우		교습을 할 수 없거나, 교습장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액
제18조제2항제3호의 반환사유에 의한 경우	수강료 징수기간이 1월 이내인 경우	교습개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
		총 교습시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액
		총 교습시간의 1/2경과 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
		총 교습시간의 1/2경과 후	반환하지 아니함
	수강료 징수기간이 1월을 초과하는 경우	교습개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
		교습개시 이후	반환사유가 발생한 당해 월의 반환 대상 수강료(수강료 징수기간이 1월 이내인 경우에 따라 산출된 수강료를 말한다)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액
비 고		총 교습시간은 수강료 징수기간 중의 총 교습시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 교습시간을 기준으로 함	

2017년
장애인활동지원 사업안내



VI

활동보조인 교육기관

1. 활동보조인 교육기관의 지정
2. 활동보조인 교육기관의 의무

보건복지부

보건복지부

1 활동보조인 교육기관의 지정

가. 지정원칙

○ 시·도지사는 시·도별로 교육기관의 지역별 분포와 활동보조인의 수요 등을 고려하여 당해 지정신청이 적합하다고 인정되는 때에 지정

○ 경쟁 체제를 확보하여 양질의 교육이 이루어지도록 시·도별 2개소 이상 지정

○ 교육기관 지정시에는 지역적 접근도를 고려하여 지정하되, 최소한 3개 특별자치시·시·군·구 이상을 포괄하도록 지정

나. 지정절차

○ 교육기관을 신규로 지정하고자 하는 시·도는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모를 실시

○ 공모계획을 공고할 때에는 다음의 내용을 포함하여야 함

- 지정하고자 하는 기관의 수, 공고기간(최소 10일 이상), 신청기관의 자격, 제출서류 및 접수처, 선정 절차 및 방법

○ 신청서류 및 구비서류

- 활동보조인교육기관 지정신청서[별지 제41호 서식]
- 정관 1부(법인만 제출)
- 교육계획서 및 교과과정표 각 1부
- 시행규칙 별표 4에 따른 지정기준을 충족하였음을 확인할 수 있는 서류 1부
- 해당기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항 증명서 사본, 비영리민간단체등록증 사본 중 택 1부
- 기타 교육기관 지정신청과 관련하여 시·도가 요구하는 서류

※ 신청을 받은 담당 공무원은 신청인이 법인인 경우「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기사항 증명서를 확인

○ 신청을 받은 시·도지사는 교육기관을 지정하는 경우에는 활동보조인교육기관 지정서[별지 제42호 서식]를 발급하여야 하며, 지정을 거부하는 경우에는 그 사유를 분명히 밝혀 신청자에게 통지하여야 함

○ 심사 및 지정

- 시행규칙 별표 4에서 정한 시설인력기준 외에 별도의 심사기준을 통해 점수를 부여하여 80점 이상인 기관 중 필요 수만큼 점수 순으로 지정
- 시·도 지사는 교육기관을 지정 후 활동보조인교육기관 지정현황[별지 제43호 서식]을 관리하여야 함

○ 심사위원회 구성

- 시·도별로 장애인복지 담당 국장 또는 과장을 위원장으로 5인 내외의 위원을 구성
- 위원의 임기는 당해 심사기간으로 하며, 필요시 재위촉
- 심사위원회 위원 결격사유
  - 교육기관의 장인 경우
  - 위원으로 위촉하고자 하는 자 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 교육기관 지정신청 기관의 당사자인 경우
  - 위원으로 위촉하고자 하는 자가 교육기관 지정신청자와 친족관계에 있는 경우
  - 그 밖에 위원으로 위촉하고자 하는 자가 지정신청기관의 당사자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

다. 시설·인력기준 [시행규칙 제30조, 시행규칙 별표 4]

* 2017년 4월 1일부터 시행 예정이며, 그 전까지는 현행 시행규칙 적용('16년 지침 166~169쪽 참조)

1) 시설기준

가) 입지

○ 활동보조인에 대한 수요, 교육기관 분포의 적정성 등을 고려하여 적절한 곳에 위치하여야 함

나) 강의실

○ 활동보조인 교육과정의 운영에 필요한 공간을 갖추어야 함

○ 시청각 교육에 필요한 기자재를 갖추어야 함

○ 실기교육에 필요한 기자재(휠체어, 보행용 보조기구, 흰 지팡이, 안대, 이동식 침대, 심폐소생술 마네킹, 개인위생지원물품 및 배변용품 등)를 갖추고 사용할 수 있어야 함

다) 사무실

○ 활동보조인 교육과정의 관리 및 교육생에 대한 상담에 필요한 공간을 갖추어야 함

○ 통신설비, 집기 등 업무에 필요한 설비·비품을 갖추어야 함

라) 그 밖의 시설

○ 채광, 환기, 조명, 온도를 적절히 유지하는 데에 필요한 시설을 갖추어야 함

○ 시설 규모에 맞는 적절한 화장실과 급수시설을 갖추어야 함

○ 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」에 따라 소방시설 등을 갖추어야 함

2) 인력기준

가) 인력의 배치기준

○ 관리책임자 : 1명

○ 전담관리인력 : 1명 이상

○ 교수인력 : 1명 이상

나) 인력의 자격기준

○ 전담관리인력: 다음의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 함

- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사

- 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 장애인단체에서 행정·교육·기관운영 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 장애인 복지 또는 사회 복지를 목적 사업으로 하는 기관에서 행정·교육·기관운영 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 활동지원기관의 전담관리인력으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람

○ 교수인력: 다음의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 함

- 「고등교육법」 제2조에 따른 학교의 사회복지학과, 간호학과, 특수교육학과 또는 장애인 복지 관련 학과(이하 '장애인복지관련학과'라 한다)에서 교원, 겸임교원, 명예교수 또는 시간강사 등으로서 시행규칙 별표 3에 따른 활동보조인의 교육과정(이하 '활동보조인교육과정'이라 한다)에 해당하는 교과를 교육한 경력이 있는 사람
- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급 또는 2급의 자격을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동보조인교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 「의료법」에 따른 의료인으로서 자격 취득 이후 활동보조인교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 「초·중등교육법」 제2조제5호에 따른 특수학교의 교원자격증을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동보조인교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 장애인복지관련학과의 석사 이상의 학위를 가진 사람으로서 학위 취득 이후 활동보조인교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관의 장으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 전문학사 이상의 학위 소지자로서 활동보조인교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 활동지원급여를 3년 이상 이용한 경력이 있는 장애인

다) 전담관리인력의 운영기준

○ 상근하여야 함

○ 관리책임자를 보좌하여 교육대상자 상담·등록, 강사 배치, 교육 일정 관리, 그 밖의 관리 업무 등을 수행

○ 교육기관의 장과 근로계약이 체결되어 있어야 함

【활동보조인교육기관 심사기준】

구분	심사항목	배점
기관 현황	1. 사회복지법인 등 설치 기관(법인)의 공익성	10
	2. 기관의 관할 시·도 내 접근성, 지역적 분포	10
	3. 최근 3년간 교육 제공 실적	5
교육 운영 능력	1. 교육 강사진 확보 및 구성 현황	15
	2. 교육 전담인력 확보 현황	10
	3. 강의실 및 교육 기자재 등 교육여건	10
교육 관리 계획	1. 교육 계획	10
	2. 예산 조달방안 등 사업운영계획의 타당성	10
	3. 자체 사업평가 계획의 타당성	10
기타	1. 지자체별 자체평가 기준	10
합 계		100
감점	1. 행정지도 및 민원	5

2 활동보조인 교육기관의 의무

가. 변경사항의 신고

○ 지정받은 사항을 변경하는 경우에는 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 활동보조인 교육기관 변경사항 통보서[별지 제44호 서식]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출하여야 함

나. 교육기관 폐업 등의 신고

○ 폐업하거나 휴업하고자 하는 경우에는 폐업·휴업 예정일 30일 전까지 활동보조인 교육기관 폐업·휴업신고서[별지 46호 서식]에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출하여야 함

- 폐업·휴업결의서 1부(법인만 제출)
- 교육생에 대한 조치계획서 1부
- 활동보조인교육기관 지정서(폐업의 경우만 제출)

다. 교육기관 운영 관련

○ 교육기관의 장은 당해 기관의 교육내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 따라 필요한 조직을 갖추어야 하며, 운영과 관련된 세부사항은 관련 법령과 지침 등에 따라 교육기관 운영규정을 별도로 정하여 시행

○ 교육기관은 연간 교육과정 운영계획 및 일정을 시·도에 매년 1월 31일까지 제출 및 안내

- 시·도에서는 교육일정의 원활한 추진을 위한 조정 가능
- 교육과정 개설시 획일적인 과정보다는 탄력적인 교육 과정(주말과정, 야간과정, 오전과정, 오후과정 등)을 개설할 것을 권고

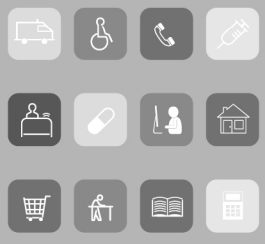
- 교육기관은 교육일정을 관련 홈페이지에 공지
- 교육기관의 교육일정이 변동된 경우 지체 없이 시·도에 통보

○ 교육기관은 보건복지부, 시·도, 공단, 사회보장정보원에서 사업 관련 일체의 자료에 대한 요구시 성실히 응해야 함

○ 교육기관의 장은 교육비를 받는 경우 영수증을 발급하여야 함

※ 발급하는 영수증은「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」제15조 및 동법 시행규칙 제15조의 규정에 따라 발급

2017년
장애인활동지원 사업안내



VII

기관평가

1. 활동지원기관의 평가
2. 평가
3. 평가위원회
4. 평가단의 구성 및 의무
5. 자문위원회
6. 활동지원기관 평가지표

보건복지부

보건복지부

1 활동지원기관의 평가

가. 활동지원기관 평가

○ 활동지원기관이 수급자에게 제공하는 급여의 질 및 직·간접적으로 관련된 기관운영, 환경 및 안전, 권리 및 책임, 급여제공, 급여제공 결과 등을 평가

나. 평가 주체 및 대상

○ 평가 주체 : 국민연금공단

○ 평가 대상 : 활동지원급여를 제공하는 활동지원기관

다. 평가내용

○ 활동지원급여를 받는 수급자의 만족도

○ 기관의 활동지원급여 제공과정, 절차 및 내용

○ 기관의 운영실태, 인력의 전문성 및 시설환경

○ 그 밖에 기관의 운영개선에 필요한 사항

2 평가

가. 평가계획의 수립

○ 평가의 목적 또는 필요성, 기간, 대상, 기준, 절차 등을 반영하여 계획 수립

○ 공단은 정기평가 개시 30일 전까지 기관에 대한 평가계획을 장애인활동지원 홈페이지(www.ableservice.or.kr)에 공개

나. 평가의 신청 및 절차

○ 공단은 평가 개시 30일 전에 평가대상 기관에 평가일정 등을 문서로 통보

○ 평가절차

① 평가대상 기관의 선정과 평가일정 및 방법의 통보

② 평가단의 구성 및 교육

③ 서면조사 또는 현지조사 실시와 조사결과 평가

④ 평가결과의 통보 및 이의신청

⑤ 평가결과의 분석 및 공개

⑥ 평가결과의 활용 및 환류

다. 평가시기

○ 평가는 정기평가와 수시평가로 구분하고 정기평가는 2년마다 실시

○ 정기평가는 평가대상에 해당하는 기관을 대상으로 서면조사 또는 현지조사의 방법으로 실시

○ 수시평가는 정기평가 결과에 따라 기관의 운영개선을 위하여 보다 전문적인 평가가 필요한 기관을 대상으로 평가위원회의 심의를 거쳐 현지조사의 방법으로 실시

라. 평가결과의 통보 및 이의 신청

○ 공단은 평가목적 및 기관의 특성 등을 고려하여 평가결과를 일정한 기준에 따라 등급으로 분류

○ 공단은 기관에 대한 평가를 실시한 경우에는 그 결과를 보건복지부장관에게 보고한 후 해당 활동지원기관 및 관할 시장·군수·구청장에게 서면, 전자매체 또는 전자문서교환방식 등으로 통보하여야 함

○ 기관은 평가 결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 그 결과를 통보받은 날부터 14일 이내에 그 내용과 사유를 적은 이의신청서를 공단에 제출

○ 공단은 이의신청을 받은 경우에는 그 내용에 대하여 재조사를 실시, 그 결과를 이의신청을 받은 날부터 14일 이내에 해당 기관에 통보. 다만, 재조사 일정 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 14일의 범위 내에서 그 기간을 연장하고 그 사실을 사전에 이의신청을 한 자에게 통지

마. 평가결과의 공개 및 활용

○ 공단은 평가위원회의 심의를 거쳐 평가 분석 결과를 관계 중앙행정기관, 특별자치시·특별자치도·시·군·구, 공단의 홈페이지 등에 공개

○ 공단은 평가결과가 우수한 기관과 사업운영이 어려운 기관 등에 행정적·재정적 지원

① 사업 운영비용 지원 등 인센티브 지급

② 표창 수여, 우수기관 로고 및 마크 사용 허용

③ 사업운영에 대한 컨설팅 실시 및 개선조치 권고

④ 그 밖에 공단이 정하는 행정적·재정적 지원

바. 인센티브 지급기준

○ 공단은 평가결과 상위 100분의 10 범위의 기관에 대하여 인센티브를 지급

- 다만, 당해년도 현장평가 종료일을 기준으로 이전 2년 동안 불이익적 행정처분을 받았거나 부당지급 급여의 징수 등의 사유로 평가위원회가 인센티브 지급이 부적절한 것으로 인정한 기관은 지급하지 아니함

○ 인센티브는 평가결과를 공개한 날부터 60일 이내에 지급함

3 평가위원회

가. 평가위원회 구성·운영

○ 공단은 활동지원기관 평가위원회(이하 '평가위원회'라 한다.)를 구성·운영

① 연간 평가계획 수립에 관한 사항

② 평가지표 개선에 관한 사항

③ 평가결과 공개 범위 및 방법 등에 관한 사항

④ 인센티브 지급 등 평가결과 활용에 관한 사항

⑤ 그 밖에 이의신청 처리 등 평가 실시에 필요한 사항

○ 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성, 위원은 공단 이사장이 위촉

① 장애인단체, 이용자 단체, 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조의 규정에 따른 비영리 민간단체를 말한다)가 추천하는 자 4명 이내

② 활동지원기관 등 서비스제공 관련단체가 추천하는 자 4명 이내

③ 장애인활동지원제도에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 2명 이내

④ 보건복지부 소속 5급 이상 공무원 1명

⑤ 시·도 또는 시·군·구 소속 5급 이상 공무원 2명 이내

⑥ 공단 소속 임직원 2명 이내

○ 위원장은 공단의 장애인활동지원사업 관련 부서의 장으로 하고, 위원회의 의장으로서 회무를 주재

- 위원장이 궐위 또는 사고 시에는 출석위원 중에서 호선된 자가 의장

4 평가단의 구성 및 의무

가. 평가단의 구성 및 의무

○ 공단 소속 직원, 소비자 또는 공급자단체가 추천하는 자, 학계 또는 연구기관 종사자 등 관련분야 전문가, 보건복지부 또는 지자체 소속 공무원으로 평가단을 구성

○ 개별 기관에 대한 평가는 2명 이상의 평가자가 수행

○ 평가자는 평가대상 기관의 장 또는 관리책임자가 본인과 친족 또는 인척관계에 있는 경우에는 해당 기관의 평가에서 제척

○ 평가자는 자신과 이해관계가 있는 기관에 대한 평가업무 수행을 회피

나. 평가자의 준수 사항

○ 해당 기관의 평가와 관련된 사항에 대한 보안유지

○ 평가과정에서 직무상 알게 된 비밀에 대한 누설금지

○ 평가대상 기관 운영실태 파악 등 평가업무의 성실한 수행

○ 평가결과에 영향을 미칠 수 있는 뇌물 및 향응수수 금지 등 품위손상 행위 금지

○ 평가결과에 대한 이해관계자의 문의 또는 이의신청 제기시 일정한 절차와 방법에 따라 신속·공정한 처리

○ 그 밖에 관계 법령 및 제 규정 준수 등

5 자문위원회

가. 자문위원회

○ 평가기준·절차·방법, 평가지표, 평가결과분석 등 평가에 필요한 자문을 위하여 외부의 전문가로 자문위원회를 구성·운영

6 활동지원기관 평가지표

대분류	중분류	평가요소	연번	평가지표	배점
기관 운영 실태, 인력의 전문성	기관운영 (12점)	운영체계	1	기관은 활동지원사업 운영체계를 갖추고 운영규정과 사업계획을 작성, 시행하고 있다.	3
		수급자 정보관리	2	기관은 수급자의 급여제공계획서 및 일정표, 활동지원급여 제공기록지, 활동지원급여 제공·이용계약서 등 급여 이용과 관련된 정보를 관리하고 있다.	3
		활동지원인력 정보관리	3	기관은 활동지원인력의 주요 정보를 전자바우처 통합정보시스템에 입력하고, 이 등록 내용이 실제 정보와 일치한다	1
		회계 관리	4	기관은 활동지원사업을 타 사업과 구분하여 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙에 따라 회계를 관리하고 있다.	5

대분류	중분류	평가요소	연번	평가지표	배점
기관 운영 실태, 인력의 전문성	전담관리 인력 (6점)	전문성	5	기관은 전담관리인력의 전문성 제고를 위해 공개모집을 통하여 일정 자격을 갖춘 자를 채용하고 있다	3
		복리후생	6	기관은 전담관리인력의 채용·퇴직 등 인사기록을 관리하고, 4대보험 가입 및 퇴직금을 법령에 따라 적립·지급하고 있다.	3
	활동지원 인력 (9점)	전문성	7	기관은 서비스의 전문성 제고를 위해 일정자격요건을 갖춘 활동지원인력을 채용하고 있다.	3
		근로계약	8	기관은 관계 법령 또는 지침에 따른 근로계약서를 작성하고 그에 따라 임금을 지급하고 있다.	3
		복리후생	9	기관은 활동지원인력의 복리후생 수준 향상을 위해 노력하고 있다	3
서비스 제공 과정, 절차 및 내용	계획수립 (7점)	이용자 욕구사정	10	기관은 이용자(보호자)와 충분한 초기 상담을 통해 욕구 사정을 하고 있다.	3
		서비스계획 수립	11	기관은 이용자(보호자)와의 초기 상담을 통한 욕구 사정 결과를 활동지원급여제공계획서 등에 반영하고 있다	4
	계약체결 (2점)	서비스계약 체결	12	기관은 서비스 제공에 필요한 급여제공 계약을 이용자와 체결하고, 관련 서류를 이용자에 제공하고 있다.	2

대분류	중분류	평가요소	연번	평가지표	배점
서비스 제공 과정, 절차 및 내용	실행 및 모니터링 (20점)	이용자 대상 서비스이용 정보제공	13	기관은 서비스 제공 이후 이용자에게 급여 이용상 유의사항, 바우처 결제, 서비스 이용 등에 관한 사항을 재안내하고 있다.	3
		내부(사례)회의	14	기관은 이용자의 서비스 제공에 대한 내부회의(사례관리회의 등)을 월 1회 이상 정기적으로 실시하고 있다.	2
		모니터링	15	기관은 제공하고 있는 서비스의 품질관리를 위해 이용자를 대상으로 한 정기적 모니터링을 연 2회 이상 실시하고 있으며, 그 결과를 서비스 향상을 위해 적극적으로 활용하고 있다.	5
		응급상황 대처	16	기관은 서비스 제공과정에서 발생할 수 있는 응급상황과 안전사고에 대하여 대처하기 위해 비상연락체계 및 지역사회내 유관기관과 협력체계를 구축하고 있다.	2
		서비스 연속성 (급여 변경 시)	17	기관은 이용자의 욕구 변화 등으로 급여 변경이 필요한 경우, 변경 사유 및 조치 내용에 대한 사항을 체계적으로 관리하고 있다.	5
		서비스 연속성 (인력 변경 시)	18	기관은 활동지원인력 변경시 이용자와 활동지원인력과의 상담을 통해 적절한 인력 교체 및 인계인수 등 필요한 조치를 취한다	3
	서비스제공 결과 (15점)	이용자 만족도 조사	19	기관 이용자의 만족도를 조사하여 평가	15

대분류	중분류	평가요소	연번	평가지표	배점
기관의 운영 개선	기관의 서비스 품질 향상을 위한 노력 (23점)	전담관리인력 교육	20	기관은 전담관리인력의 전문성 향상을 위해 외부기관이 실시하는 전문교육과정을 연2회 이수하도록 하고 있다.	3
		활동지원인력 교육	21	기관은 활동지원인력의 전문성 향상을 위해 교육계획을 수립하고, 이에 따라 보수교육을 연2회 실시하고 있다	5
		이용자 대상 교육	22	기관은 이용자를 대상으로 연 1회 이상 집합 또는 개별방문을 통해 이용자의 권리 및 의무, 부정수급 방지를 위한 교육을 실시하고 있다.	5
		활동지원인력 처우개선	23	기관은 활동지원인력의 처우 개선을 위해 노력하고 있다.	5
		고충 처리	24	기관은 이용자 및 활동지원인력의 고충, 불만사항 및 기타 의견사항 등을 적극적으로 수렴하고 이를 체계적으로 처리하고 있다.	5
종합 의견	현장평가 준비 사항 및 만족도 향상 노력 등 (6점)	현장평가 준비 사항	25	현장평가에 대한 준비 상황 등을 평가	2
		만족도 향상 노력	26	기관의 이용자 및 종사자의 만족도 향상을 위한 노력에 대한 평가	3
		자체평가 충실도 (현장평가와의 차이)	27	기관의 자체평가와 현장평가 결과 간 차이 평가	1
가점 및 감점	가점 및 감점	가점 및 감점	28	기관의 상벌사항에 대한 가점 및 감점 부여	가점 4 감점 3

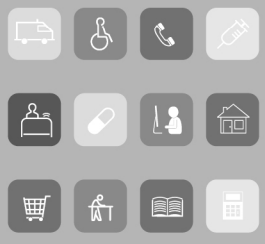
※ 참고

① 평가 지표별 점수는 지표 내용에 따라 해당여부 또는 이행정도를 고려하여 2단계 이상의 평가척도를 적용할 수 있다.

② 방문목욕·간호 기관에 대한 평가가 필요할 경우에는 평가지표를 달리 정할 수 있다.

③ 일부 평가 지표는 평가대상기관과 관계없이 현장평가일 기준으로 적용할 수 있으며, 이와 관련한 사항은 공단이 사전에 정하여 공지한다.

2017년
장애인활동지원 사업안내



VIII

사후관리

1. 지도·감독
2. (수급자) 급여의 중단 또는 제한
   [법 제19조, 시행규칙 별표 1]
3. 부당지급급여의 징수 [법 제35조]
4. 행정처분
5. 벌칙 [법 제47조 및 법 제48조]
6. 과태료 [법 제49조, 시행령 별표 2]

보건복지부

보건복지부

1 지도·감독

가. 목적

○ 바우처 결제 이상여부 및 활동지원기관의 사업운영 등에 대한 현장점검을 실시하여 사업관리의 투명성 제고 및 내실화

나. 근거

○ 장애인활동 지원에 관한 법률

- 제43조(질문 및 검사)
- 제49조제5호(과태료)

다. 주체·주기

1) 정기(기획)조사

○ (보건복지부) 보건복지부·지자체·수탁기관(공단·정보원)의 합동점검계획 수립

- 반기별 1회 이상 활동지원기관의 이상결제 내용 확인 및 기관운영 실태 점검

※ 공단 및 정보원은 복지복지부장관 등의 현지조사 계획 수립단계부터, 대상선정, 조사실시, 처분 등 현지조사 관련 제반업무에 인력·자료 등 필요한 사항 지원

○ (지자체·공단) 지자체와 공단은 조사일정 등을 검토하여 자체계획을 수립하고, 연 1회 이상 활동지원기관에 대해 지도·점검 실시

2) 수시(긴급)조사

○ 지자체·공단은 '수시조사 선정기준'에 따라 부당지급급여에 관한 수시 확인 등의 조사계획을 수립하여 실시

※ 조사의 시급성으로 조사계획 없이 수시조사를 하는 경우에는 결과보고서로 조사계획을 갈음

구분	정기점검	특별(기획)점검	수시(긴급)점검
조사주체	① 보건복지부 ② 지자체 ③ 국민연금공단 ④ 사회보장정보원	좌 동	좌 동
조사대상	① 전년도 조사 기관 중 시정 또는 변경명령을 받은 기관 ② 법 위반 의심기관 (모니터링 발굴) ③ 모니터링을 통한 이상결제 유형 ④ 노인장기요양보험과 중복청구된 결제 건	① 특정분야(보조금, 안전 등) 점검을 위해 선정된 기관 ② 모니터링을 통한 이상결제 유형 ③ 소급결제율이 높은 기관	① 공익신고 기관(전자바우처 클린센터 신고) ② 국민권익위원회, 검·경찰청 등 대외기관에서 의뢰한 기관 ③ 노인장기요양보험과 중복청구된 결제 건
조사내용	① 최근 부과된 의무사항 이행여부 ② 운영일반, 재무회계 관리, 보조금 목적외 사용 등	① 계획된 특정 분야 중심 '모니터링 등' ② 부당청구 여부 (허위·초과청구) ③ 결제원칙에 어긋난 경우 (이상결제)	① 민원 및 물의를 일으킨 사항 등

라. 점검방법

1) 활동지원기관 운영실태

- 관리책임자, 전담인력의 자격충족여부 등을 포함한 기관의 시설·인력기준(「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표 1) 충족 여부 확인
- 관리책임자, 전담인력, 활동지원인력에 대한 근로계약서 작성여부 및 내용 적합성 여부
- 활동지원인력에 대한 급여지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부 확인
- 활동지원인력의 자격·교육이수(현장실습 포함) 여부 등 인력관리의 적정성 확인
- 수급자와 활동지원기관(인력)간 계약서와 관련 부대서류(급여 공제계획서, 급여 제공일정표, 상호협력동의서, 개인정보 수집·이용 동의서 등) 등 급여제공관련 서류 작성의 적정성 확인
- 급여 제공기록지 작성 및 필수 기재사항 확인
- 활동지원사업의 별도 회계관리 여부 확인 등

2) 부당청구 여부

- 급여를 제공하지 아니하고 또는 실제 제공한 급여의 대가 이상으로 급여비용을 청구하는 행위
- 수급자와 활동지원인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 활동지원인력(기관)이 수급자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위 등

3) 결제원칙에 어긋난 경우(이상결제)

- 이상결제 중 제공기록지를 미작성 또는 작성했더라도 이상결제에 대한 정당한 사유가 입증되지 않는 경우
- 이상결제유형

① (소급결제) 급여 제공 후 특별한 사유 없이 개별 건으로 실시간 결제하지 않고 사후에 한꺼번에 몰아서 결제하는 경우

> • 소급결제 원칙에 어긋난 경우
> - 기관귀책 (결제단말기 미보급)
> - 기록지 누락 (제공기록지 전체·일부 누락)
> - 기록지 불일치 (결제시 입력한 날짜·시간과 제공기록지상 날짜·시간 불일치)
> - 사유 미기재 (제공기록지 있고 날짜·시간도 일치하나, 특이사항란에 사유 미기재
> - 사유 부적절 (제공기록지 있고 날짜·시간도 일치하나, 지침상 정당한 소급결제사유에 해당되지 않음)

② (중복결제) 활동지원인력이 동일시간대에 다수의 수급자에 대해 결제하거나 결제 불가한 시간대에 결제하는 경우

(예) 학교에 다니고 주간보호시설을 이용하는 수급자의 경우, 학교수업시간·주간보호시설 이용시간에 급여비용 결제

③ (심야결제) 바우처 결제가 어려운 심야시간에 소급결제하는 경우

* 제공기록지 특이사항란에 사유 기록 여부 확인

④ (선결제) 활동지원인력이 이용자에게 급여를 제공하기 전에 미리 결제

* 제공기록지상 활동지원인력의 급여 시간확인

⑤ (과다결제) 실제 급여를 제공한 시간보다 많은 시간을 결제

* 제공기록지상 활동지원인력의 급여 시간확인

⑥ (친인척결제) 가족 간에 급여를 제공하고 이용할 수 없으나 결제

* 활동지원인력과 이용자 간 가족관계(주민등록부 등) 확인

⑦ (연속결제) 한 이용자에게 급여 종료 후 다른 이용자에게 가는 이동시간을 고려하지 않고 3분 이내에 이루어진 이상결제 유형

* 사유의 정당성 확인

⑧ (교환결제) 장애인의 부모(가족 등)끼리 서로 교차로 결제하는 행위, 즉 활동지원 수급자의 가족이 타인의 가족을 돌보는 것으로 하고 실질적으로는 서비스를 제공하지 않고 서로 카드를 교차결제하는 행위 등

2 (수급자) 급여의 중단 또는 제한 [법 제19조, 시행규칙 별표 1]

가. 급여의 중단

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정된 경우 활동지원급여를 중단함

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 기간 중 활동지원급여를 중단함

- 「국민기초생활보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우
- 금고이상의 실형을 선고받고 형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 또는 치료감호법에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우
- 국외체류기간이 60일 이상 지속되는 장기간의 국외체류
- 수급자가 30일 초과하여 의료기관에 입원한 경우
- 수급자가 6개월 이상 연속하여 급여를 이용하지 않았을 때
- 수급자가 급여의 중단을 신청할 때
- 그 밖에 다른 법령에 따라 활동지원급여와 비슷한 급여를 받고 있다고 보건복지부장관이 인정하는 경우(가사 간병서비스, 노인돌봄서비스, 장애아가족 양육지원서비스 등)

나. 급여의 제한

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원기관 또는 활동지원인력이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제31조에 따른 활동지원급여비용을 받은 데에 가담한 경우 아래의 기준에 따라 활동지원급여를 제한함

1) 일반기준

- 활동지원급여의 정지 1개월은 30일을 기준으로 함
- 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준에 따름
- 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있음. 다만 이 경우에도 제한 기간은 1년을 초과할 수 없음
- 수급자의 신청이 있는 경우, 활동지원급여 제한분을 12회로 나누어 1년간 수급자의 활동지원급여에서 매달 감액할 수 있음

(예시: 수급자에게 부당지급된 금액이 500만원인 경우, 6개월간의 활동지원급여가 중단. 다만 수급자가 신청하는 경우에는 6개월간의 활동지원급여를 12회로 나누어 1년간의 수급자의 활동지원급여의 1/2 감액분을 지급)

2) 개별기준

부당지급금액	활동지원급여의 제한 기간
30만원 미만	15일간 급여제공을 중지
30만원 이상 60만원 미만	1개월간 급여제공을 중지
60만원 이상 100만원 미만	1개월 15일간 급여제공을 중지
100만원 이상 200만원 미만	3개월간 급여제공을 중지
200만원 이상 400만원 미만	4개월 15일간 급여제공을 중지
400만원 이상 600만원 미만	6개월간 급여제공을 중지
600만원 이상 800만원 미만	7개월 15일간 급여제공을 중지
800만원 이상 1,000만원 미만	9개월간 급여제공을 중지
1,000만원 이상	10개월 15일간 급여제공을 중지

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 타당한 사유 없이 법 제42조 또는 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에 활동지원급여의 전부 또는 일부를 중단하거나 활동지원기관으로 하여금 제공하지 아니하게 할 수 있음

3 부당지급급여의 징수 [법 제35조]

가. 부당지급급여의 개요

○ 부당이득의 범위

- 급여의 월 한도액을 초과하여 활동지원급여를 받은 경우
- 활동지원급여의 제한 등을 받는 사람이 활동지원급여를 받은 경우
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구하여 받은 경우
- 잘못 지급된 경우

나. 부당지급급여의 징수

1) 결정 및 징수

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(해당 사업과)이 결정·징수

2) 징수대상

○ 활동지원급여를 받은 사람(수급자) 또는 활동지원급여비용을 받은 자
(활동지원기관, 활동지원인력)

3) 징수범위

- 장애인활동 지원에 관한 법률」제35조는 활동지원급여를 받은 사람 또는 급여비용을 받은 자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구하여 받은 경우 등 같은 조 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 **활동지원급여 또는 급여비용에 상당하는 금액**을 징수하여야 함
- 따라서 활동지원기관이 지급받아 사용하는 금액 역시 활동지원법에 따른 **급여비용 명목으로 지급되는 것이므로 당연히 환수대상에 포함됨**
- 부당지급급여의 징수는 행정법규를 위반한 자에 대한 제재적 행정처분의 성격만 가지는 것이 아니라, **적법한 지급 원인이 없음에도 잘못 지급된 금액의 사후적 반환이라는 성격도 아울러 가지고 있는 것**이므로, 부당지급에 활동지원기관이 적극적으로 관여한 바 없다는 사실만으로 징수를 면할 수 없음

4) 징수방법

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 부당지급급여를 징수하려는 경우에는 보장비용·부당이득 징수 통지서[별지 제46호 서식]에 의하여 징수 사유, 징수금액, 납부 기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 알려야 함

○ 납부기한은 통지한 날부터 30일 이상으로 하여야 함

○ 납부기한 내에 납부하지 아니할 때에는 30일 이상의 기한을 정하여 납부를 독촉하고 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 의하여 징수

5) 부당지급급여징수금을 수납한 수납기관은 지체 없이 그 내용을 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 알려야 함

6) 부당지급급여에 대한 이자 가산

○ 사유 : 활동지원급여의 제한 등을 받는 사람이 활동지원급여를 받은 경우와 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구하여 받은 경우 중의 어느 하나에 해당하는 경우

○ 3년 만기 정기예금 이자율을 적용하여 계산한 이자를 더하여 계산

※ 바우처 시스템에 이자율 자동 산정 프로그램 반영 예정('17년 상반기)

- 해당연도 1월 1일 현재 「은행법」에 따라 설립된 은행 중 전국을 영업구역으로 하는 은행이 적용하는 이자율을 평균한 값으로 함
- 이자율 : '07년(3.8%), '08년(4.2%), '09년(4.0%), '10년(3.3%), '11년(3.0%), '12년(3.1%), '13년(2.7%), '14년(2.4%), '15년(2.0%), '16년(1.4%), '17년(1.1%)
- 연도별 이자율 적용기간 : 당해연도 1월~12월 (바우처 회계연도)

○ 이자의 계산기간은 부당지급급여를 받은 날이 속하는 달부터 징수할 날이 속하는 달의 전달까지의 개월 수로 함. 이 경우 연단위로 계산한 이자를 부당지급급여에 포함하여 그 이후의 이자액을 계산

※ 끝수처리 : 산정된 환수 금액에서 10원 미만은 계산하지 아니함 (버림)

예시 활동지원급여 환수금 납입고지서 발급요청 양식

시도명	사업명	회계	납입고지금액		비고
			환수액	발생이자	
○○	2012년 장애인활동지원	일반회계	69,670	1,090	부당지급 환수
	2013년 장애인활동지원		982,000	29,960	
	2014년 장애인활동지원		1,430,620	15,830	

예시 활동지원급여 환수금이자액 산정

- 부정한 방법으로 2013년 8월~10월 사이 활동지원 급여 20만원/월 발생
- 이자율(예시) : 2013년도 연 2.7%, 2014년도 연 2.4%, 2015년도 연 2.0%
  2016년도 연 1.4%, 2017년도 연 1.1%
- 환수액 : 600,000원(200,000원 × 3개월)
- 고지일자 : 2016. 4월

→ 활동지원급여를 부당지급 받은 날이 속하는 달(8월, 9월, 10월 각각)부터 환수금을 고지한 날이 속하는 달의 전달('16년 3월)까지의 이자액 가산하며, '16년(바우처 사업수행년도)에 해당되는 이자액은 해당연도 1월 1일 현재 은행법에 따라 설립된 은행 중 전국을 영업구역으로 하는 은행이 적용하는 이자율을 평균한 값으로 함

구 분	이자 적용 기간	이자 계산식	산출 이자액*
8월지급분 이자 ('13년 8월 ~'16년 3월)	'13년 8-12월	200,000원 × 0.027 × 5/12	2,250원
	'14년 1-7월	200,000원 × 0.024 × 7/12	2,800원
	'14년 8-12월	205,050원 × 0.024 × 5/12	2,070원
	'15년 1-7월	205,050원 × 0.020 × 7/12	2,420원
	'15년 8-12월	212,040원 × 0.020 × 5/12	1,760원
	당해연도('16년) 이자는 평균이자율을 반영하여 별도계산		
9월지급분 이자 ('13년 9월 ~'16년 3월)	'13년 9-12월	200,000원 × 0.027 × 4/12	1,800원
	'14년 1-8월	200,000원 × 0.024 × 8/12	3,200원
	'14년 9-12월	205,000원 × 0.024 × 4/12	1,640원
	'15년 1-8월	205,000원 × 0.020 × 4/12	1,360원
	'15년 9-12월	208,000원 × 0.020 × 4/12	1,380원
	당해연도('16년) 이자는 평균이자율을 반영하여 별도계산		
10월지급분 이자 ('14년 10월 ~'16년 3월)	'13년 10-12월	200,000원 × 0.027 × 3/12	1,350원
	'14년 1-9월	200,000원 × 0.024 × 9/12	3,600원
	'14년 10-12월	204,950원 × 0.024 × 3/12	1,230원
	'15년 1-9월	204,950원 × 0.020 × 9/12	3,070원
	'15년 10-12월	209,250원 × 0.020 × 3/12	1,040원
	당해연도('16년) 이자는 평균이자율을 반영하여 별도계산		
이자액 합계		30,970원 + 당해연도 이자 합산액	

* 10원미만은 계산하지 아니함

- 환수금액 : 2013년 8월~10월 지급한 활동지원급여 600,000원 + 이자액 30,970원 및 당해연도 이자 합산액

7) 연대 납부

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 거짓 보고 또는 증명에 의하거나 거짓 진단에 따라 활동지원급여가 제공된 때에 거짓 행위에 관여한 자에 대하여 활동지원급여를 받은 사람과 연대하여 부당지급급여 징수금을 납부하게 할 수 있음

8) 체납처분

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원급여 또는 활동지원급여 비용에 상당하는 금액을 반환하여야 할 자가 기간 내에 반환하지 아니하면 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수

다. 결손처분

1) 결손처분 사유

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원급여 또는 활동지원급여 비용에 상당하는 금액을 징수할 때 반환해야 할 자가 행방불명되거나 재산이 없거나 그 밖의 불가피한 사유가 있어 환수가 불가능할 때

※ 그 밖의 불가피한 사유 : 부당지급급여 징수권의 소멸시효가 완성된 때, 장애인활동 지원 관한 법률 시행령 제26조에 따라 결손처분 가능(체납처분이 종결되고 체납액에 충당된 배분금액이 그 체납액에 부족한 때, 체납처분의 목적물인 총재산의 추산가액이 체납처분비에 충당하고 잔여가 생길 여지가 없는 때 등 체납처분 중지사유가 발생한 때)

※ 부당지급급여 징수권은 5년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸(국가재정법 제96조) 다만, 허위 기타 부당한 방법으로 부당한 이득을 얻은 경우 민사상의 부당이득반환청구권 소멸시효기간은 10년

2) 결손처분 방법

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 결손처분을 하려는 경우에는 시·군, 세무서, 그 밖의 기관을 통하여 채무자의 행방 또는 재산유무를 조사·확인하여야 함

※ 징수할 금액이 10만원 미만인 경우는 제외

수급자 사망 이후 부당지급 급여의 징수

- 급여비용 징수요건에 해당하는 행위의 효과가 상속인에게 승계된다는 규정을 두고 있지 아니하므로 그 급여비용의 반환을 명하는 처분은 수급자 또는 활동지원기관(활동보조인 포함)에 한하여 할 수 있고 그 상속인에게 할 수 없음
- 다만, 활동지원급여를 받은 자가 급여비용의 반환처분을 받아 급여 반환채무가 생긴 후에 사망한 경우에는 그 상속인이 민법 제1005조에 따라 급여비용 반환 채무를 상속하지만, 반환처분을 받기 전에 사망한 경우에는 상속인이 반환처분을 받아야 하는 것은 아님

  * 관련근거 :「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조(부당지급급여의 징수),「민법」 제1005조(상속과 포괄적 권리의무의 계승), 대구지법 2012.5.23. 선고 2012구합173판결(과원폐업지원금 환수결정처분 취소)

4 행정처분

가. 활동지원기관·활동보조인교육기관의 지정취소 및 업무정지

1) 일반기준

○ 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준을 적용

- 다만, 둘 이상의 처분기준이 모두 업무정지인 경우에는 각 처분기준을 합산한 기간을 넘지 않는 범위에서 가장 긴 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 늘릴 수 있음

○ 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 5년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용. 이 경우 위반행위에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 기준으로 함

○ 행정처분이 업무정지인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있음

- 활동지원기관이 법 제24조제1항제1호 또는 제5호에 해당하고 처분기준이 업무정지인 경우, 그 기간을 늘리는 경우에도 총 기간이 1년을 초과할 수 없음

2) 활동지원기관 [법 제24조]

가) 지정취소 [법 제24조제2항]

○ 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우

○ 휴업 또는 업무정지 기간에 활동지원급여를 제공한 경우

○ 법 제24조제1항에 따른 업무정지 처분을 3회 이상 받은 경우

나) 업무정지 [법 제24조제1항, 시행규칙 별표 2]

○ 아래의 위반행위에 해당하는 경우 [법 제24조제1항제1호부터 제4호까지 및 제6호]

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 위반
가. 법 제20조제1항에 따른 시설 및 인력 기준(시행규칙 별표 1의2) 등 지정기준에 맞지 않게 된 경우	법 제24조 제1항제1호	경고	업무정지 15일	업무정지 1개월	지정취소
나. 법 제22조제1항을 위반하여 활동지원급여 제공을 거부한 경우	법 제24조 제1항제2호	경고	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소
다. 법 제22조제5항을 위반하여 본인부담금을 면제 또는 할인하거나 수급자를 알선 또는 유인하는 행위를 한 경우	법 제24조 제1항제3호	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
라. 법 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제24조 제1항제4호	경고	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소
마. 활동지원인력이나 그 밖의 활동지원기관 종사자가 다음의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우	법 제24조 제1항제6호				
가) 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위		업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	
나) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위		업무정지 3개월	업무정지 6개월	지정취소	
다) 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위		업무정지 3개월	업무정지 6개월	지정취소	

○ 활동지원기관이 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 활동지원급여비용을 청구한 경우 [법 제24조제1항제5호]

- 1차·2차 위반 시의 기준: 다음 표에 따른 업무정지

구분	부당청구액의 비율				
월평균 부당금액	0.5% 이상 1% 미만	1% 이상 2% 미만	2% 이상 3% 미만	3% 이상 4% 미만	4% 이상 5% 미만
15만원 이상 25만원 이하			10	20	30
25만원 이상 40만원 이하		10	20	30	40
40만원 이상 80만원 이하	10	20	30	40	50
80만원 이상 240만원 이하	20	30	40	50	60
240만원 이상 840만원 이하	30	40	50	60	70
840만원 이상 3천만원 이하	40	50	60	70	80
3천만원 이상	50	60	70	80	90

※ 비고

1. 월평균 부당금액은 조사대상기간 동안 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 활동지원급여비용을 부담하게 한 금액과 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 수급자에게 본인부담금을 부담하게 한 비용을 합산한 금액을 조사대상기간의 월수로 나눈 금액으로 함
2. 부당청구액의 비율(%)은 (총 부당금액/활동지원급여비용총액)X100으로 산출
3. 활동지원급여비용총액은 조사대상기간에 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 결정한 활동지원급여비용의 합산 금액으로 함. 다만, 활동지원급여비용의 청구가 없어 총활동지원급여비용을 산출할 수 없는 경우에는 총 부당금액을 활동지원급여비용총액으로 봄
4. 부당청구액의 비율이 5% 이상인 경우에는 초과 1%마다 업무정지기간을 3일씩 가산하되, 그 부당청구액의 비율의 소수점 이하는 1%로 봄. 다만, 업무정지기간을 가산하는 경우에도 총 업무정지기간은 6개월을 넘을 수 없음

- 3차 위반 시의 기준: 지정취소

다) 업무정지 명령을 갈음하는 과징금 [법 제24조의2, 시행령 제18조의2, 시행령 별표 1]

(1) 법 제24조제1항제1호부터 제4호까지 및 제6호에 해당하는 경우의 과징금 부과기준

○ 업무정지 1개월은 30일을 기준으로 함

○ 과징금 부과금액은 다음의 계산식에 따라 산출함

과징금 부과금액 = 위반사업자 1일 평균수입금액 × 업무정지 일수 × 0.31

○ 나목의 계산식 중 위반사업자 1일 평균수입금액은 연간 총 수입금액을 365로 나눈 금액으로 함

- 총 수입금액은 해당 활동지원기관이 활동지원사업으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장으로부터 지급받은 활동지원급여비용의 금액과 수급자로부터 받은 본인부담금 금액의 합계로 함
- 연간 총 수입금액은 해당 활동지원기관에 대한 행정처분일이 속한 연도의 전년도 1년간의 총 수입금액으로 함. 다만, 신규 개설·휴업 또는 재개설 등으로 전년도 1년간의 총 수입금액을 산출할 수 없는 경우에는 최근의 분기별, 월별 또는 일별 수입금액을 기초로 연간 총 수입금액을 산출

○ 나목의 계산식 중 업무정지 일수는 해당 위반행위에 대한 업무정지 일수(가중 또는 감경을 한 경우에는 가중 또는 감경을 한 후의 기간을 말한다)를 말함

○ 나목에 따라 산출한 과징금 부과금액이 5천만원을 넘는 경우에는 과징금 부과금액을 5천만원으로 함

(2) 법 제24조제1항제5호에 해당하는 경우의 과징금 부과기준

○ 과징금의 부과금액은 법 제24조제1항제5호에 따라 청구된 총 활동지원급여비용(이하 '총 부당금액'이라 한다)에 다음 각 목의 구분에 따른 배율을 곱하여 산정

- 업무정지기간이 10일 이하인 경우: 총 부당금액의 2배
- 업무정지기간이 10일 초과 30일 이하인 경우: 총 부당금액의 3배

- 업무정지기간이 30일 초과 50일 이하인 경우: 총 부당금액의 4배
- 업무정지기간이 50일을 초과하는 경우: 총 부당금액의 5배

3) 교육기관 [법 제28조, 시행규칙 제32조, 시행규칙 별표 5]

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 교육기관으로 지정을 받은 경우	법 제28조 제2항제1호	지정취소			
나. 법 제28조제1항에 따른 지정기준에 맞지 않게 된 경우	법 제28조 제2항제2호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소
다. 교육과정을 1년 이상 운영하지 않은 경우	법 제28조 제2항제3호	지정취소			
라. 법 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제28조 제2항제4호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소

4) 처분 절차

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 활동지원기관(교육기관) 업무정지·지정취소하고자 하는 경우에는 해당기관에 미리 통지

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 활동지원기관(교육기관) 업무정지·지정취소하고자 하는 때에는 청문을 하여야 함[법 제45조]

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 활동지원기관(교육기관) 업무정지·지정취소한 때에는 지체없이 그 사유를 명시하여 해당기관의 장에게 통지[법 제24조제3항]

- 사회보장정보원(활동지원기관, 교육기관) 및 공단(활동지원기관)에 업무정지·지정취소 관련 내용을 통보

○ 지정취소 통지를 한 후 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 지정 절차에 따라 활동지원기관(교육기관) 신규 지정

- 다만, 지정취소 예정 활동지원기관의 급여 제공 포기 등 긴급상황 발생 시에는 자체 판단하여 공모 없이 즉시 지정 가능

○ 지정취소를 받은 자(기관)는 그 처분을 받은 날부터 1년 동안 활동지원기관(교육기관)으로 다시 지정 받을 수 없음[법 제24조제4항, 시행령 제18조]

○ 활동지원기관은 지정이 취소되었을 경우, 관할 행정기관에 관련 서류 일체를 반납하고, 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 그 서류를 생성년도로부터 5년간 보존[법 제22조제4항, 시행규칙 제25조]

5) 수급자 등에 대한 조치 [법 제24조제1항, 시행규칙 제27조]

○ 업무정지 또는 지정취소를 받은 활동지원기관은 수급자 및 활동지원인력에 대한 조치계획서를 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

○ 업무정지 또는 지정취소를 받은 교육기관은 교육 중인 교육생에 대한 조치계획서를 시·도지사에게 제출하여야 함

나. 활동지원인력의 자격취소 및 자격정지 [법 제30조, 시행규칙 제32조의3, 시행규칙 별표 5의2]

1) 자격취소

○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 활동지원인력으로서의 자격을 취소하여야 함

① 다음 각 목의 어느 하나에 해당하게 된 경우

- 「정신보건법」 제3조제1호에 따른 정신질환자. 다만, 전문의가 활동지원인력으로서 적합하다고 인정하는 사람은 제외한다.
- 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자

- 피성년후견인·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 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
- 법 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
- 법 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

② 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원인력이 된 경우

③ 활동지원인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 수급자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우

④ 법 제30조제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우

⑤ 자격정지 기간 중 활동지원급여를 제공한 경우

2) 자격정지

가) 일반기준

○ 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준에 따름

○ 위반행위의 정도, 내용, 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있으나, 늘리는 경우에도 총 기간이 1년을 초과할 수 없음

나) 개별기준

위반행위	근거 법조문	자격 정지 기간
가. 법 제17조제2항에 따라 수급자에게 지급된 활동지원급여 이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우	법 제30조 제2항제1호	6개월
나. 법 제22조제5항을 위반하여 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우	법 제30조 제2항제2호	3개월
다. 법 제24조제1항제6호 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 1) 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위 2) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위 3) 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위	법 제30조 제2항제3호	12개월
라. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여 비용을 받은 경우	법 제30조 제2항제4호	8개월

5 벌칙 [법 제47조 및 법 제48조]

가. 벌금 등의 부과 [법 제47조]

위반 내용	벌칙
• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구한 자	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
• 업무수행 중 알게된 정보 또는 자료, 비밀 등을 사용·제공 또는 누설한 자	
• 타당한 사유없이 활동지원급여 제공을 거부한 자	2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
• 수급자를 소개·알선·유인하거나 이를 조장하는 행위를 한 자	
• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여를 받거나 다른 사람으로 하여금 활동지원급여를 받게 한 자	1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금
• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원기관 지정을 받은 자	
• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 교육기관 지정을 받은 자	

나. 양벌규정 [법 제48조]

○ 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 상기의 위반행위를 한 경우에는 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 위반 내용의 벌금형을 과(科)함

6 과태료 [법 제49조, 시행령 별표 2]

가. 일반기준

○ 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용. 이 경우 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 기준으로 하여 위반횟수를 계산.

○ 위반행위가 둘 이상인 경우에는 각 위반행위에 따른 과태료 금액을 합산하여 부과

○ 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있음. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자에 대해서는 그렇지 않음

- 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
- 위반행위자가 자연재해, 화재 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하거나 사업 여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처하는 등의 사정이 인정되는 경우
- 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
- 위반의 내용·정도가 경미하다고 인정되는 경우
- 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 금액을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

○ 보건복지부장관은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있음

- 위반행위가 고의나 중대한 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
- 법 위반 상태인 기간이 6개월 이상인 경우
- 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 금액을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

나. 개별 기준

(단위 : 만원)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상위반
가. 법 제7조제3항에 따른 자료를 제출하지 않거나 거짓 자료를 재출한 자	법 제49조 제1항제1호	50	100	200
나. 법 제20조제4항을 위반하여 변경 지정을 받지 않거나 신고하지 않은 경우 또는 거짓으로 신고한 경우	법 제49조 제1항제2호	50	100	200
다. 법 제22조제4항을 위반하여 활동지원 급여 제공 자료를 기록·관리하지 않은 경우	법 제49조 제1항제3호	50	100	200
라. 법 제23조제1항을 위반하여 휴업·폐업 시 신고하지 않은 경우 또는 거짓으로 신고한 경우	법 제49조 제1항제4호	50	100	200
마. 법 제42조제2항 또는 제43조제1항을 위반하여 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제49조 제1항제5호			
1) 법 제42조제2항을 위반하여 자료를 지정된 기한까지 제출하지 않거나 거짓 자료를 제출한 경우		50	100	200
2) 법 제43조제1항을 위반하여 자료를 지정된 기한까지 제출하지 않거나 거짓 자료를 제출한 경우		50	100	200
3) 법 제43조제1항을 위반하여 소속 공무원의 질문에 답변하지 않거나 거짓 답변을 한 경우		50	100	200
4) 법 제43조제1항을 위반하여 관계 서류의 검사를 정당한 사유 없이 거부, 방해 또는 기피한 경우		150	250	300

다. 부과 절차

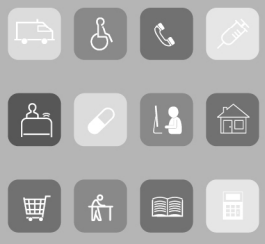
○ 사전통지

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 과태료 부과 전 10일 이상의 기간을 정하여 사전통지 및 의견제출 요청
- 처분내용, 당사자의 성명 및 주소, 과태료부과 원인 및 내용, 과태료 금액 및 적용법령, 의견 제출 안내 및 의견 미제출 시 처리방법 등을 기재하여 사전 통지서 통보

○ 과태료 부과

- 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정하여 부과

2017년
장애인활동지원 사업안내



Ⅸ

예산집행 및 정산

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁
2. 활동지원급여비용의 청구 및 지급
3. 예외지급
4. 청구비용 적정성 검토

보건복지부

보건복지부

1 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), 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」 제22조(활동지원급여 지급 업무의 수탁기관)

4) 업무위탁 목적

○ 바우처 발급, 활동지원기관에 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, 본인부담금 납부
활동지원기관	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 대상자(활동지원인력)별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 계좌관리, 활동지원기관별 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 보조금을 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 : 서울종로구가사, 충북충주시가사, 제주제주시가사 등)

- 예산확정 후 즉시 예탁하되 특별한 사정이 없는 한 '17년 1월 중 '17년 1차분 사업비를 예탁
- 1차분 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 활동지원기관별 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

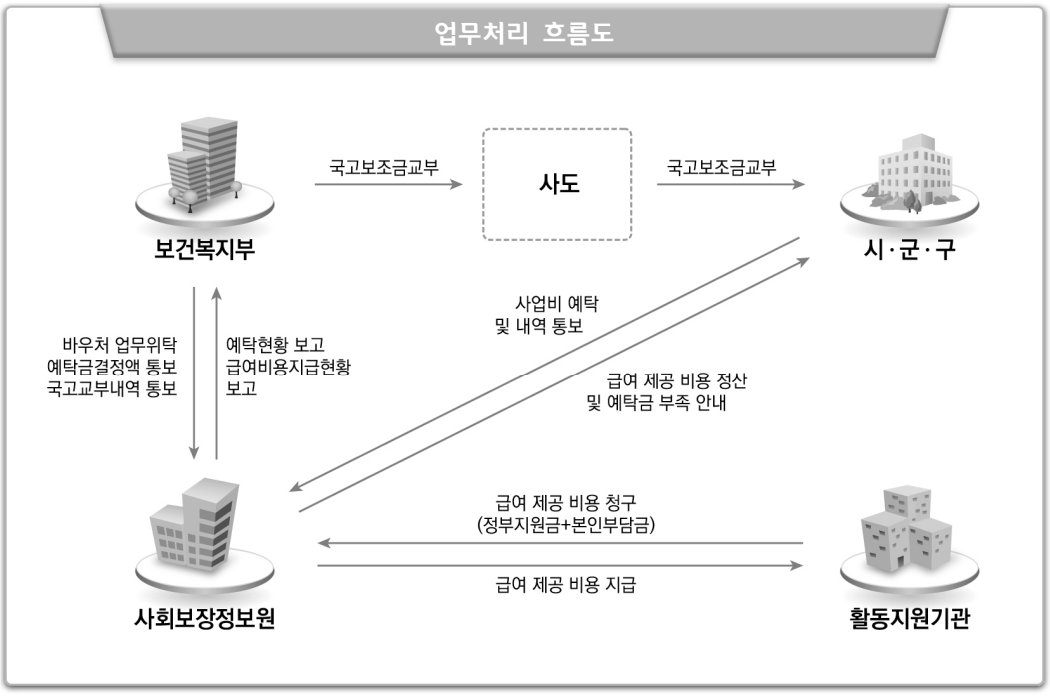
※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금현황조회 》예탁금현황조회

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

【예탁금 환급 절차 개선(안)】

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 등록	시군구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 확인 후 잔액의 범위 내에서 환급 요청액을 등록 • 전자바우처시스템에서 계좌실명조회 후 환급계좌 등록
▼		
공문발송	시군구	• 전자바우처시스템에서 환급요청서 출력 후 공문 발송
▼		
요청내역 확인	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 비교
▼		
환급실시	정보원	• 시군구별 사업별 지정계좌로 예탁금을 환급하고 결과를 공문으로 회신

○ 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


업무처리 흐름도
보건복지부
국고보조금교부
사도
국고보조금교부
시·군·구
바우처 업무위탁
예탁금결정액 통보
국고교부내역 통보
예탁현황 보고
급여비용지급현황
보고
사업비 예탁
및 내역 통보
급여 제공 비용 정산
및 예탁금 부족 안내
사회보장정보원
급여 제공 비용 청구
(정부지원금+본인부담금)
급여 제공 비용 지급
활동지원기관

2 활동지원급여비용의 청구 및 지급

가. 비용 청구

1) 청구기관 : 활동지원기관

2) 청구 및 결제 원칙

○ 활동지원기관은 '결제 단말기(전용 단말기, 결제폰)와 바우처 카드를 활용한 결제'를 통해 사회보장정보원으로 급여비용을 청구

○ 활동지원기관은 급여 제공 시 전용 단말기 등을 활용하여 실시간으로 급여 비용을 청구

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

※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 다음날에 지급하며, 연휴 등으로 인해 불가피한 경우 연휴가 끝난 날부터 3일 이내에 지급

○ 사회보장정보원은 예탁금 잔액이 부족한 시·군·구의 사업비 예탁이 지연되는 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 급여 비용을 지급

○ 사회보장정보원은 활동지원기관 등록 시 시·군·구가 '행복e음'을 통해 『전자바우처 시스템』으로 전송한 계좌에 한해 급여 비용을 지급

- 활동지원기관이 급여 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우 시·군·구로 계좌 변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 '행복e음'을 통해 사회보장정보원으로 전송하면 변경 가능

※ 급여비용 지급계좌는 활동지원기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능

○ 급여 비용 지급내역은 전자바우처시스템에서 확인 가능

다. 비용의 정산

1) 사회보장정보원이 급여 비용 지급내역을 총괄하여 정산

○ 사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 제공

- 시·도 : 매월 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 제공
- 시·군·구 : 매월 시·군·구별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 안내

○ 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

※ 전자바우처시스템 》매출및정산 》월별정산관리 》월별정산내역조회

2) 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)

○ 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 활동지원기관에 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. 본인부담금 잔액 및 이자 환급

1) 본인부담금 잔액 환급

○ 사망, 본인포기, 자격 중지, 미사용 등으로 당초 주어진 지원기간(지원시간)보다 서비스를 덜 이용했거나 본인부담금을 과입금한 경우에 환급

2) 본인부담금 잔액 환급 방법

가) 서비스 시행 중인 급여 대상자

○ (본인부담금 과입금 시) 시·군·구 담당자가 '행복e음'을 통해 환급을 요청하면 2주 이내에 환급

※ 환급 시 바우처 생성에 활용되지 않은 본인부담금만 환급 가능

○ (사업연도 종료 시) 본인부담금 잔액(초과 입금분 + 바우처 결제 후 잔액)이 있는 대상자에 대해 별도 신청없이 사회보장정보원이 다음연도 본인부담금으로 활용될 수 있도록 이월 처리

※ 사업연도 종료 후 최대 60일 환급 실시

나) 서비스 해지자

○ 별도 신청 없이 사회보장정보원이 해당 대상자의 환급계좌로 본인부담금 잔액을 환급

※ 서비스 해지 후 60일 이내에 환급이 실시(예 : 8월 자격이 종료된 경우 9월말 환급)이 원칙이나, 환급 계좌가 부정확한 경우, 시·군·구를 통해 정상 계좌가 확인될 때까지 환급이 보류됨에 유의

3) 본인부담금 이자 환급

○ 본인부담금 이자

- 대상자가 본인부담금을 입금하면 입금일을 기준으로 이자가 발생

※ 사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리가 적용

- 이자 발생액은 대상자별로 개별 통지되지 않으며, 전자바우처시스템(활동지원기관) 및 전자바우처 포털(급여 대상자)을 통해 확인이 가능

○ 이자 환급

- 본인부담금 이자는 사업연도 종료 시까지 발생분을 합산하여 다음연도 본인부담금으로 활용될 수 있도록 사회보장정보원이 급여 대상자별 본인부담금 가상계좌로 입금

※ 사업연도 종료 후 최대 60일 이내에 처리

마. 과·오청구 비용의 반환

1) 관련근거 : 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제34조 제3항

2) 과·오청구 여부 확인

○ 활동지원기관은 자체 점검을 통하여 활동지원인력의 과·오 청구 여부를 확인

※ 급여 제공계획과 급여 제공 시간(바우처 결제시간)을 비교하여 활동지원인력의 실제 급여 제공 여부 등을 정기적으로 확인

○ 급여 제공 비용뿐만 아니라 교통지원금 등 지급되는 모든 비용에 대해서 과·오 청구 여부를 점검

3) 과·오청구 비용 반환 방법

가) (반환 방법) 활동지원기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처 시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인

※ (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 ≫ 서비스제공관리 ≫ 과오결제반납 ≫ 과오결제반납등록

※ (처리결과 확인) 전자바우처시스템 ≫ 서비스제공관리 ≫ 과오결제반납 ≫ 과오결제반납현황조회

나) (반환 기간) 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(1월 1일 ~ 12월 31일) 내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구 청구 건은 관할 시·군·구로 반환

4) 과·오청구 반환 비용의 처리

가) (과·오반납 승인) 사회보장정보원은 활동지원기관이 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

나) (과·오반납 비용 차감) 사회보장정보원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 급여 제공 비용 지급 시 과·오 청구 비용을 차감하고 지급

※ (예시) 활동지원기관이 2월 15일에 과·오청구 건을 반납하고 사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

다) (직접반납) 사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 활동지원기관이 반환한 과·오청구 비용을 차감 지급할 수 없을 경우, 해당 활동지원기관으로 직접 반납을 요청

※ 활동지원기관은 사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환

예시) 과오반납금 신청금액이 100만원인데 향후 제공기관에 지급할 수 있는 금액이 총 60만원인 경우, 40만원에 대해서는 사회보장정보원에서 차감처리 불가

바. 부당이득 징수

1) 관련근거 :「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」제24조제1항

2) 부당이득 징수 절차

가) (요청 기간) 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 활동지원기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 당해연도 사업기간(당해년도 1월 1일~12월 31일)의 부당이득에 대해 사회보장정보원으로 차감지급을 요청

※ 전년도 부당이득 징수 시 사회보장정보원을 통한 차감지급은 불가하며, 직접 환수 후 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급을 요청

나) (요청 방법) 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 차감지급 요청 시 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고 사회보장정보원으로 공문으로 통보

【부당이득 차감지급 절차 개선(안)】

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

다) (부당이득의 환수) 사회보장정보원은 시·군·구의 요청이 있을 경우 차감지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 등록일이 속한 급여 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

라) (결과보고) 사회보장정보원은 처리가 완료된 후 부당이득 징수 요청 시·군·구로 처리결과를 보고

마) (직접반납) 사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 부당이득 징수 내역에 대한 차감 지급이 불가한 경우, 활동지원기관으로 직접 반납을 요청

※ 활동지원기관은 사회보장정보원의 직접 반납 요청 시 사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함에 유의

※ 사회보장정보원은 해당 활동지원기관이 사업연도 종료 시까지 대집행 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 내역을 관할 시·군·구로 통보하여 부당이득 징수가 완료될 수 있도록 조치

3 예외지급

가. 지급대상

○ 바우처 소멸, 전산장애, 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장 인정 등의 사유로 급여의 정상적인 결제가 불가능 경우에 한해 예외적으로 사회보장정보원에서 비용을 지급

○ 활동지원기관은 예외상황에 대한 급여 제공기록지 등 증빙자료를 제출해야 하며, 비용지급 시 시·군·구 심사 후 지급

【예외지급 대상】

구분	예외지급 사유	증빙자료 제출	제출처
바우처 소멸	• 카드(급여 대상자 및 활동지원인력) 및 단말기 분실 및 파손 등의 불가피한 사유로 인해 실시간 결제를 하지 못한 상황에서 사망, 본인포기 등으로 바우처가 소멸된 경우(바우처 소멸사업의 경우 월별 바우처 소멸 포함)	활동지원기관 (급여제공기록지, 실시간미결제 사유서)	사회보장 정보원
바우처 미생성 또는 오생성	• 전산장애로 인해 바우처가 미생성되었거나 적게 생성된 경우	활동지원기관 (급여제공 기록지)	사회보장 정보원
시·군·구청장 인정	• 기타 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우	활동지원기관 (급여제공기록지, 실시간미결제 사유서)	시·군·구

나. 업무처리 절차

1) 바우처 소멸 또는 전산장애로 인한 바우처 미·오생성

○ 활동지원기관이 사회보장정보원으로 청구 문서(심사자료)를 발송하고, 시스템으로 예외지급을 청구

○ 사회보장정보원은 활동지원기관의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구사유 확인 후 비용 지급

○ 예외지급을 하더라도 이용자의 바우처량에서 차감되기 때문에 바우처를 모두 소진한 경우 예외지급이 불가

【청구절차】

단계	업무주체	내 용
예외지급 청구문서발송 및 시스템 등록	**활동지원기관 → 사회보장정보원**	• 활동지원기관이 사회보장정보원으로 예외지급 심사를 요청 - 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출 - 바우처 FAX(☏ 국번없이 1600-4397)로 관련서류를 제출 • 전자바우처시스템에서 예외지급을 청구 * 서비스제공관리 〉〉 예외결제 〉〉 예외지급 청구
예외지급 심사	**사회보장정보원**	• 활동지원기관의 예외지급 청구를 심사 - 청구사유 및 제공기록지 확인 등 심사를 실시하고 전자바우처시스템에 결과를 등록
비용지급	**사회보장정보원 → 활동지원기관**	• 청구일 기준(공문제출 및 시스템 청구 모두 완료 시) 익월에 비용을 지급

2) 시·군·구청장 인정

○ 시·군·구 담당자가 활동지원기관으로부터 예외지급을 청구 받아 심사를 완료하고 사회보장정보원으로 〈붙임 p.227〉의 양식에 따라 예외 공문을 청구

○ 활동지원기관은 시스템으로 예외지급을 청구

○ 사회보장정보원은 시·군·구의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구범위 내 청구 여부 등만 확인 후 비용 지급

【청구절차】

단계	업무주체	내 용
예외지급 심사요청	**활동지원기관 → 시·군·구**	• 활동지원기관이 시·군·구로 예외지급 심사를 요청 - 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출
예외지급 사유 심사	**시·군·구**	• 활동지원기관의 예외지급 청구를 심사 - 사유서 및 제공기록지 등을 확인하고 전자바우처시스템을 활용해 해당 청구에 대한 결제내역 유무를 확인
예외지급 청구문서발송	**시·군·구 → 사회보장정보원**	• 심사완료 후 지급가능 건에 대해 사회보장정보원으로 문서 발송 - 아래 양식을 활용해 인정시간을 명확히 청구 • 활동지원기관에 심사완료를 통보하고 전자바우처시스템을 통해 청구할 수 있도록 안내
예외지급 등록	**활동지원기관**	• 시·군·구가 인정한 인정시간에 대해 전자바우처시스템에서 예외지급을 청구 - 청구 시 청구사유를 '시·군·구청장인정'으로 선택 * 서비스제공관리 〉〉 예외결제 〉〉 예외지급 청구
비용지급 검증	**사회보장정보원**	• 활동지원기관의 청구에 대한 정합성 검토 등 지급검증을 실시하고 전자바우처시스템에 결과를 등록
비용지급	**사회보장정보원 → 활동지원기관**	• 청구일 기준(공문제출 및 시스템 청구 모두 완료 시) 다음월에 비용을 지급

〈붙임〉 시·군·구청장 인정사유 시 청구양식

성명	주민번호	제공기관명	사업자번호	사업 구분	사업유형 (서비스 코드)	등급	청구시간 (포인트)	사유 발생월	청구사유
홍길순	111111-2222222	○○복지센터	111-11-11111	장애아동 가족지원	발달재활 서비스 (008001)	가	27,500	2월	행복e음 전송오류로 인한 바우처 미생성

※ 청구 예시

- 등급 다형(총 바우처 포인트 220,000) 이용자가 2월에 27,500원을 결제하지 못하고 5월에 예외지급을 신청할 경우 : 청구시간(포인트)에 '27,500원' 기재, 사유발생월에 '2월' 기재하여 청구

4 청구비용 적정성 검토

가. 대상선정

○ 지급보류 대상

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제3항의 특별한 사유*에 해당되는 청구 건

  * 부정이 의심되는 이상결제 유형

○ 대상선정 주기 : 매일

나. 소명 제출

○ 소명방법 : 지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함), 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 청구철회 등록

※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 청구철회 등록이 시스템으로 자동 차단되며, 해당 건은 '부적정'으로 확인

○ 소명자료

- 공통 서류 : '사실 확인서'[별지 제58호 서식] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류

다. 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 : 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 종결처리(청구비용 미지급, 최종 확인 결과는 시스템으로 통보)

■ 해외 출국 중인 제공인력 ID로 바우처 결제시 반드시 실제 서비스 제공인력의 ID를 입력하여 결제할 것

■ 실제 다른 인력이 서비스를 제공했다 는 소명을 하더라도 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법 제21조에 따라 부당이득으로 간주함에 유의

라. 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

마. 재검토

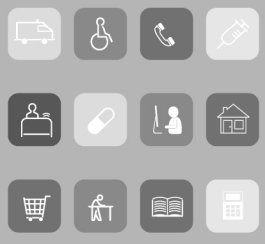
○ 적정성 검토결과 통보내용에 대하여 이의가 있는 경우 통보일로부터 30일이내 사회보장정보원으로 재검토 신청 가능

○ '청구비용 재검토 신청서'[별지 제59호 서식] 및 추가 소명자료를 첨부하여 사회보장정보원으로 우편 또는 방문 접수

※ (04554) 서울시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어 사회보장정보원

보건복지부
www.mw.go.kr

2017년
장애인활동지원 사업안내



붙 임

[붙임 1] 「국민기초생활보장법」 제32조에 따른 보장시설
[붙임 2] 섬·벽지지역(법 제30조제3항, 시행령 제21조제1호)
[붙임 3] 사회서비스 전자바우처 포털을 통한 접속방법
[붙임 4] 단말기 결제방법 안내
[붙임 5] 사회서비스 전자바우처 ARS 조회방법 안내
[붙임 6] 돌봄서비스 제공 일반원칙(공통 서비스제공 기준)
[붙임 7] 장애인활동지원사업 서비스 표준
[붙임 8] 사회서비스전자바우처시스템 메뉴얼

보건복지부

보건복지부

붙임 1 「국민기초생활보장법」 제32조에 따른 보장시설

구분	시설 유형	비고(대상, 거주기간)
「장애인복지법」 제58조제1항제1호의 장애인거주시설	장애인 거주시설 (장애인 단기거주시설, 장애인공동생활가정 제외)	장애인
「노인복지법」 제32조제1항의 노인주거복지시설 및 같은 법 제34조제1항의 노인의료복지시설	양로시설	만65(60)세 이상
	노인공동생활가정	
	노인요양시설	장기요양급여 수급자 또는 만65(60)세 이상
	노인요양공동생활가정	
「아동복지법」 제52조제1항 및 제2항에 따른 아동복지시설 및 통합 시설	아동양육시설	만18세 미만
	아동일시보호시설	
	아동보호치료시설	
	공동생활가정	
	자립지원시설	
	아동상담소	
	아동전용시설	
	지역아동센터	
「정신보건법」 제3조제4호 및 제5호의 정신질환자사회복귀시설 및 정신요양시설		정신질환자
「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제16조제1항제3호 및 제4호의 노숙인재활시설 및 노숙인요양시설		노숙인
「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 가정폭력피해자 보호시설	단기보호시설	6개월 이내
	장기보호시설	2년 이내
	장애인보호시설	장애인, 2년 이내
「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 성매매피해자등을 위한 지원시설	일반 지원시설	1년 이내
	청소년 지원시설	만19세 미만
	자립지원 공동생활가정	2년 이내
「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제12조에 따른 성폭력피해자보호시설	일반보호시설	-
	장애인보호시설	장애인
	특별지원 보호시설	만19세 미만
	자립지원 공동생활가정	보호시설 퇴소자
	장애인 자립지원 공동생활가정	장애인보호시설 퇴소자
「한부모가족지원법」 제19조제1항의 한부모가족복지시설	모자가족복지시설	모자가족
	부자가족복지시설	부자가족
	미혼모자가족복지시설	미혼모자가족 및 미혼모
	일시지원복지시설	배우자가 있는 모 또는 모자
「사회복지사업법」 제2조제4호의 사회복지시설 중 결핵 및 한센병요양시설		결핵 및 한센병 환자

※ 상기 각 시설 중 어느 하나에 해당함에도 불구하고, 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제41조의2제3호에 따라 보건복지부 장관이 보장시설로서 적절하지 않다고 인정하는 경우에는 활동지원급여 수급에 제한을 받지 아니함

붙임 2 섬·벽지지역(법 제30조제3항, 시행령 제21조제1호)

섬지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
인천	서구	원창동	세어도
	중구	용유동	대무의도, 소무의도
	옹진군	북도면	신도, 시도, 장봉도, 모도
		연평면	대연평도, 소연평도
		백령면	백령도
		대청면	대청도, 소청도
		덕적면	덕적도, 소야도, 문갑도, 백아도, 울도, 굴업도
		자월면	자월도, 이작도, 승봉도
	강화군	삼산면	석모도, 서검도, 미법도
		서도면	주문도, 볼음도, 아차도, 말도
경기	안산시	풍도동	풍도
	화성군	우정면	국화도
충남	서천군	장항읍	유부도
	보령시	오천면	원산도, 효자도, 월도, 허육도, 육도, 추도, 소도, 외연도, 녹도, 호도, 삽시도, 고대도, 장고도
	서산시	대산읍	웅도
		지곡면	우도, 분점도
		팔봉면	고파도
	홍성군	서부면	죽도
	태안군	안면읍	외도, 내파수도
		근흥면	가의도, 옹도
	당진군	석문면	난지도
전북	군산시	옥도면	개야도, 연도, 어청도, 선유도, 장자도, 관리도, 방축도, 비안도, 명도, 말도, 두리도, 죽도
	고창군	부안면	죽도
	부안군	위도면	위도, 식도, 거륜도, 상왕등도, 하왕등도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
전남	무안군	망운면	탄도
		해제면	저도
	목포시	충무동	달리도, 율도, 외달도
	여수시	화정면	월호도, 자봉도, 개도, 제도, 상화도, 하화도, 낭도, 사도, 추도, 조발도, 둔병도, 여자도, 송여자도, 적금도
		남면	금오도, 수항도, 안도, 부도, 대두라도, 소두라도, 나발도, 대횡간도, 소횡간도, 연도
		삼산면	거문도, 서도, 동도, 초도, 손죽도, 소거문도, 평도, 광도
		율촌면	송도, 대늑도, 소늑도
		화양면	운두도
		월호동	대경도, 소경도, 야도
		시전동	장도
		삼일동	삼간도
		돌산읍	송도
	고흥군	도양읍	시산도, 상화도, 하화도, 득량도
		도화면	죽도
		포두면	첨도
		봉래면	수락도, 사양도, 봉호도
		과역면	진지도
		남양면	우도
		금산면	연홍도
	보성군	벌교읍	장도, 오동도, 지주도, 해도
	진도군	진도읍	저도
		고군면	금호도
		의신면	모도, 구자도
		조도면	상조도, 하조도, 서거차도, 동거차도, 옥도, 가사도, 소마도, 라베도, 맹골도, 성남도, 죽항도, 독거도, 청등도, 모도, 진목도, 대마도, 눌옥도, 외병도, 내병도, 관매도, 관사도
	해남군	화산면	하마도, 상마도
		송지면	어불도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
전남	강진군	도암면	가우도
	영광군	낙월면	상낙월도, 하낙월도, 임병도, 송이도 각이도, 석만도, 영외도, 신기도, 오도 죽도, 안마도
	완도군	금일읍	금일도, 원도, 신도, 소랑도, 장도, 충도, 다랑도, 섭도, 우도, 황제도
		노화읍	노화도, 마삭도, 노록도, 넙도, 서넙도, 어룡도
		군외면	사후도, 고마도, 토도, 흑일도, 백일도
		신지면	모항도
		고금면	넙도, 초완도
		청산면	청산도, 장도, 여서도, 소모도, 대모도
		소안면	소안도, 당사도, 횡간도, 구도
		금당면	금당도, 화도, 허우도
		보길면	보길도, 예작도
		생일면	생일도, 덕우도
	신안군	지도읍	어의도, 대포작도, 선도, 율도
		증도면	병풍도, 대기점도, 소기점도, 소악도, 화도
		임자면	본도, 수도, 재원도, 부남도
		자은면	본도
		비금면	본도, 상수치도, 하수치도
		도초면	본도, 우이도, 동소우이, 서소우이, 죽도
		흑산면	본도, 영산도, 장도, 다물도, 대둔도, 홍도, 상태도, 중태도, 하태도, 만재도, 가거도
		하의면	본도, 개도, 장병도, 문병도, 능산도, 장재도, 신도, 대야도, 옥도
		신의면	본도, 고사도, 평사도, 기도
		장산면	본도, 마진도, 율도, 백야도, 막금도
		안좌면	본도, 자라도, 박지도, 반월도, 사치도, 부소도, 요력도
		팔금면	본도
		암태면	본도, 추포도, 당사도, 초란도
		압해면	가란도, 효지도, 외안도, 고이도, 꽃섬, 항마도, 매화도, 마산도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
경북	울릉군	울릉읍 등	울릉도, 죽도, 독도
경남	마산시	진동면	양도, 송도, 수우도
		구산면	실리도
	사천시	동서동	신수도, 신도, 저도, 마도
		서포면	진도, 벼락도, 월등도
	진주시	귀곡동	귀곡도
	진해시	웅천동	연도, 우도
		태평동	잠도
	통영시	산양읍	오비도, 곤리도, 학림도, 연대도, 만지도 추도, 오곡도, 송도, 저도
		용남면	지도, 수도, 어의도
		도산면	연도, 읍도
		광도면	입도, 저도
		욕지면	욕지본도, 국도, 봉도, 초도, 갈도, 연화도, 우도, 상노대도, 하노대도, 납도, 두미도
		한산면	한산본도, 비산도, 좌도, 추봉도, 용초도, 비진도 죽도, 매물도, 소매물도, 가왕도, 장사도
		사량면	상도, 하도, 수우도
	거제시	일운면	지심도, 내도, 외도
		장목면	이수도
		사등면	고계도
		둔덕면	화도
		거제면	산달도
	남해군	상주면	노도
		미조면	조도, 호도
	창원시	구산면	큰닭섬
제주	제주시	추자면	횡간도, 추포도, 추자도
		한림읍	비양도
		우도면	우도
	서귀포시	대정읍	가파도, 마라도

벽지지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	홍천군	서면	마곡리	마곡길, 모곡로 463~535
		내면	율전2리	문바위길 119~176, 내린천로 638~704 살둔길 9~198
			율전3리	밤바치길, 밤바치길 45번길 밤바치길 431번길, 밤바치길 210번길
			방내2리	여차동길, 여차동길 499번길 여차동길 386번길
			광원리	삼봉휴양길 276
	춘천시	동면	품안리	품안리길
			품걸1리, 품걸2리	품걸길, 야시대로
			신이리	연엽골길, 신이리길, 우무골길
		북산면	내평리	내평길
			부귀리	삼막길 6-4~67, 부귀로 782-8~954, 텃골길
			물로1리	삽다리길, 갈골길
			물로2리	물로길, 절골길
			대동리	대동길
			대곡리	더운샘골
			추전리	북산로 1039~1053, 소양호로 650~652
			청평2리	삼막길 534~663
	횡성군	청일면	(봉명리)안구저비	봉명로 129번길 6~233, 봉명로 227번길 6~68, 봉명로 593번길 1~103
		강림면	(월현1리)덕초현	월안길 215~539, 월안1길 1~113
	강릉시	강동면	(언별1리)단경골	단경로 928-9~1211
		연곡면	(삼산3리)부연동	부연동길 579~1056, 부연동1길 70~96-12
	삼척시	원덕읍	(사곡리)사곡	사곡길 426-25~640
		하장면	(중봉리)소내, 터골	중봉당골길 1127-85~1159
		노곡면	개산리	개산길 430-424~549-33
		가곡면	(풍곡리)덕품, 삼방, 광업소	덕풍길 984-131~1113

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	평창군	봉평면	(유포2리)벌막, 축덕	수림대길 698~714-66
		진부면	(봉산리)모리재, 봉두곤리, 발왕동, 지칠지	신기봉산로 1030~1414-78
		대관령면	(용산2리)위곧은골, 윗노삼동	올림픽로 1062-6~1076-5 원복길 608-14~645-4
			(유천3리)선바위	원복길 542-6~593-14
	양양군	현북면	(어성전2리3반)가잔동	부연동길 1303~1459-69
			법수치리	법수치길 548~1176
			면옥치리	면옥치길 127~518, 송이로 1485~1516 노루골길 384~456
		서면	오색리	대청봉길 1
	정선군	신동읍	(덕천리)연포	연포길 530~794
			(운치3리)설논	설론길
		화암면	(북동리)한바위	함바위길
		남면	(광덕1리)수령, 광방	광탄수령길 254~374-37
			(광덕2리)서마루	서마루길
		북평면	(숙암리)단임	단임길 397~1207-53, 숙암장재터길
		임계면	(임계4리)평양촌	평양마을길 178~651, 노루마당길 37~270-47
			(도전2리)내도전	내도전길 460~745
	화천군	화천읍	동촌1리	호음로 473~1322, 운봉동길 35~153
			동촌2리	비수구미길 461-2056, 평화로 2393~3481-90
		간동면	방천1리	신내길, 갓골길, 간척월명로 573-1~1490-69
			방천2리	운수길
	양구군	양구읍	상무룡1리	상무룡로 358~798
			상무룡2리	서호길, 간척월명로 1504~1537 간척월명로 1863번길 327, 남밭길 513
	인제군	인제읍	(귀둔1리)군량동	한석산로 2063~2387
		남면	수산리	수산로 328~1095, 무학길
			신월리	신월로, 신월안길
		기린면	진동2리	곰배령길, 설피밭길 조침령로 2092-13~2250
			(반동2리)조경동, 아침가리	방동약수로

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	인제군	상남면	미산1리	왕성동길, 내린천로 1130~1875, 개인약수길
		북면	용대리	백담로 1755, 백담로 1925, 백담로 1220
	고성군	간성읍	탑동2리	탑동길 512~724-48, 관대바위길 491
			어천3리	관대바위길 38-18~278, 꽃내마루길 20-20~136 꽃대마을길 48-25~202
			흘2리	흘리령길 95~398, 흘리령1길 60~203
		현내면	배봉리	배봉길 2~14, 백두대간로 1097~1247-14 금강산로 737-22, 명파2길 29~35
			마달리	백두대간로 775-19~931-14, 마달1길 1-5~90 마달2길 19~52, 89-3~176, 유천쌍계길 53, 245 건봉사로 747-6~747-12
			명호리	통일전망대로 452~457-3, 동해대로 9375~9386
			사천리	동호대로 9049~9109, 통일전망대로 180
	속초시	설악동	-	설악산로 1119-542
울산	울주군	언양읍	(대곡리)한실	한실길
경남	밀양시	산내면	(용전리)오치마을	용전1길 6-11~422-4, 용전리 1807
		단장면	(감물리)땅끝마을	용소길 2-3~264, 용소2길 1~24-2
			(고례리)바다리마을	바드리길 385~643-4, 고례5길 11-5~26
		부북면	(대항리)평전마을	평밭길 19~80-13, 화악산길 351~487
		상동면	(도곡리)솔방마을	도곡1길 97-29~162
		무안면	(운정리)노리실마을	운정안길 1-6~200
		청도면	(조천리)무시덤마을	조천길 257~520-46
	산청군	신안면	(안봉리)둔철	둔철산로, 둔철산로438번길, 둔철산로472번길
		오부면	(일몰리)일몰	방실일물길, 참새미로, 오동로, 오동로598번길
		금서면	(오봉리)오봉	화계오봉로
		시천면	내대리	세석길 217-573
			중산리	지리산대로 320-103
		삼장면	유평리	평촌유평로 1404
	하동군	화개면	대성리	화개로 1282-214
	함양군	마천면	강청리	백무동로373

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
경북	김천시	증산면	수도리	수도길 983~1438, 황점1길 1572
			황점리	원황점길, 황점1길, 황점2길
	안동시	임동면	사월리(보마골)	한절골길 356-384
			(박곡리)지례	지례예술촌길 390~427
	영주시	단산면	마락리	영단로 1236-1~1522-4
		부석면	남대리	영부로 847-3~1199-24(남대리) *영부로 1028-10은 제외 영부로890번길 17~236(남대리)
	상주시	외서면	(대전2리)갑골	갈골1길 17~51, 갈골2길 6~80 갈골3길 3~50, 다락갈골길 292-15~457
		은척면	장암2리	수예길 16~132
		화남면	동관2리	평온동관로 379-1~385, 비룡동관로 967~1162
	문경시	가은읍	수예리	수예길, 작약로 412~652
		동로면	명전1리	당곡길, 명전길 468~702
		농암면	내서3리	승리동길, 백합동1길, 백합동2길 다락갈골길 220-9~279-72
	경산시	용성면	매남4리	구룡마을길 58길
	청송군	안덕면	근곡리(안낫실)	헌실낫실길 397-46~423
		현서면	(무계2리)칠미기	면봉산길 685-1017
	영양군	영양읍	무학리	비리동천길 335~635
		석보면	포산리	포산길 280~319
		수비면	(신암리)새신	새신길 26~225
			(본신리)번동	본신로 95-3~348
	영덕군	강구면	상직3리	직천길 666~688
		지품면	옥류리	내옥류길, 외옥류길
		축산면	조항리	조항길, 칠성길 843-5~846
	봉화군	소천면	(고산2리)구마동	구마동길 307-45~1518
			남회룡리	개내골길 8, 138, 남회룡로 199~1291
			(두음리)듬골	두음길 528-20~934-16
			(분천1리)풍예	풍애길 258~566-39
			(분천2리)원곡	원곡길 22-37~124, 승부길 1158-158
		재산면	갈산2리(우련정)	개내골길 92~189, 남회룡로 9~79-121 일월산길 14-28~194

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
경북	봉화군	석포면	승부리	승부길 358~1162-55, 마무이길 26~139 교동길 40~142
			(석포1리)반야	반야길 475~895-25
	울진군	금강송면	왕피1리, 왕피2리	한내길, 양지길, 동수골길, 거리고길, 병위길, 왕피길 589~1762-8
			(전곡리)원곡	전곡2길
			전내	전곡1길
		근남면	(구산3리)원심	원심길
			오르마	왕피천로 762-1~784
		매화면	(길곡리)내길	길곡길마길 84~240
충북	충주시	앙성면	(영죽리)상영죽마을	상영죽길 111~212, 영죽요골길 47~189 영죽고개길 411~644
		산척면	(석천리)명암마을 합천마을, 석문마을	명암길 5~40, 석천길 54~522, 화수길 4~53 회고길 8~81, 석문길 6~184, 송골길 6~38
	제천시	청풍면	오산리	호반로 2065~2275, 호반로1길
			단돈리	호반로 2686~2866, 호반로3길 64
			방흥리	호반로 2408~2471
			진목리	호반로 2276, 갈골만지길 61~62
충남	금산군	제원면	(천내2리)장선이	장선길 293-2~299
		복수면	(목소리)소량, 두만, 가왕	두만길 101~124
전북	임실군	운암면	(운정리)범어	운정길 63~506-6
			(금기리)시랑골	금기길 326~342-209
			(청운리)거둔이	청운1길 352~384
			박실	청운2길 82~125-8
			(월면리)월면	월면길 398-6~422
			(지천리)지천	지천길 343~437-12
	남원시	산내면	부운리	와운길 324
전남	곡성군	고달면	(호곡리)호곡마을	호곡1길 244~367, 호곡2길 119-59~158
	구례군	산동면	(좌사리)심원	심원길, 심원1길
	장흥군	관산읍	농안리	칠관로 842-1150
경기	개성시		개성공업지구	개성공업지구

※ 벽지지역 해당 여부가 리·부락에 의할 때와 도로명 주소에 의할 때가 다른 경우나 도로명 주소가 확인이 어려운 경우 등에는 리·부락 기준을 우선으로 한다.

붙임 3 사회서비스 전자바우처 포털을 통한 접속방법

① 인터넷 주소창에 www.socialservice.or.kr을 입력

② 해당 사이트에 접속되면 '사회서비스 전자바우처 포털' 화면 상단 우측의 '로그인' 클릭 ⇒ 아이디와 패스워드 입력 후 '로그인' 클릭 ⇒ 공인인증서 입력 후 확인



③ 로그인이 되면 첫 화면에서 우측 상단의 '업무지원시스템' 클릭



④ 업무지원시스템에 클릭시 차세대 전자바우처시스템이 설치되어 있지 않으면 전용프로그램이 자동설치 되며 '전용브라우저로 실행하시겠습니까?'라는 메시지가 출력되고 '확인'을 선택하면 『차세대 전자바우처시스템』으로 접속



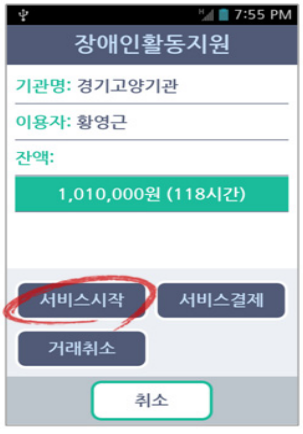
붙임 4 단말기 결제방법 안내

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 활동보조 시작등록

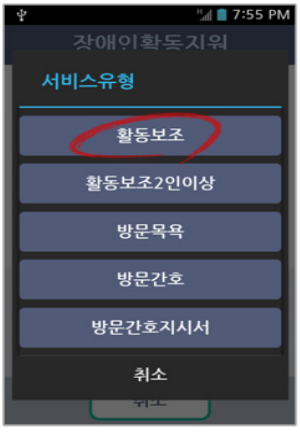


장애인활동지원 진입절차



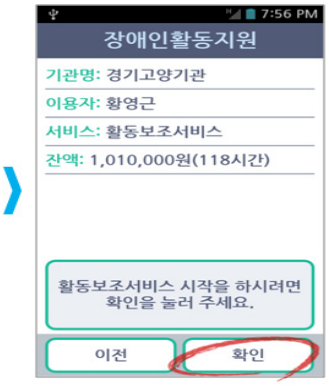
서비스메인

- [서비스시작] 버튼을 터치하면 서비스 시작 과정이 시작됩니다.



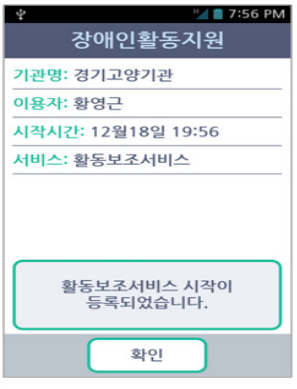
서비스유형

- 서비스유형으로 [활동보조]를 터치하여 선택합니다.



시작정보확인

- 서비스 시작 정보를 확인하고 내용이 맞으면 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [이전] 버튼을 터치하면 '서비스메인' 화면으로 돌아갑니다.



서비스시작완료

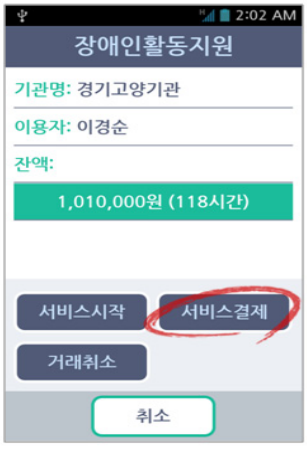
- 서비스시작이 정상 등록되면 '서비스시작완료' 화면이 표시됩니다.
- [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 활동보조 결제(종료)등록



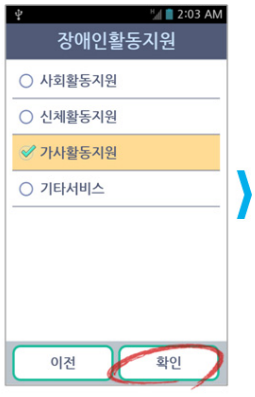
장애인활동지원 진입절차





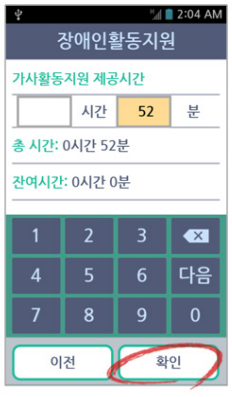
서비스메인

- [서비스결제] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.



서비스종류선택

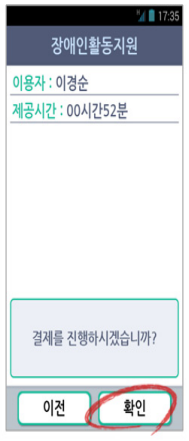
- 서비스종류를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



제공시간입력

- 선택한 서비스 종류에 해당하는 제공시간을 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요.

총 시간에서 서비스종류별 제공시간을 뺀 잔여시간이 0시간 0분이 될 때까지 '서비스종류선택', '제공시간입력' 단계가 반복됩니다.



결제진행확인

- 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

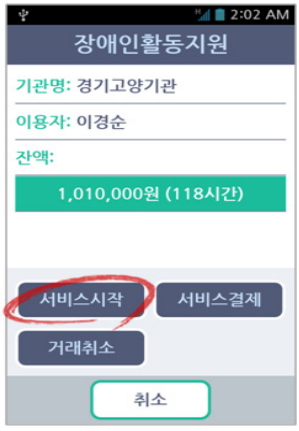
- 서비스결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문목욕 시작등록

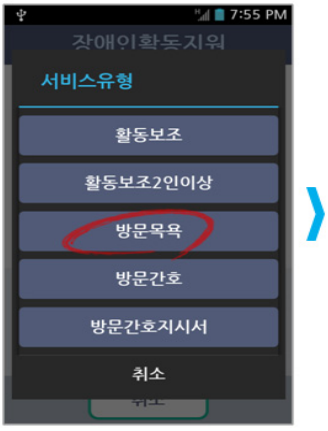


장애인활동지원 진입절차



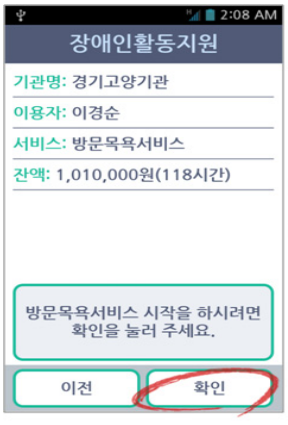
서비스메인

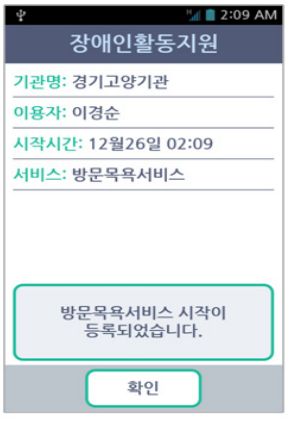
- [서비스시작] 버튼을 터치하면 서비스 시작 과정이 시작됩니다.



서비스유형

- 서비스유형으로 [방문목욕]을 터치하여 선택합니다.





서비스시작완료

- 서비스시작이 정상 등록되면 '서비스시작완료' 화면이 표시됩니다.
- [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문목욕 결제(종료)등록



장애인활동지원 진입절차



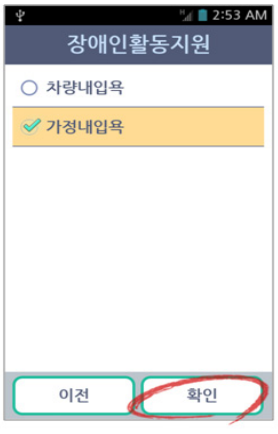
서비스메인

- [서비스결제] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.



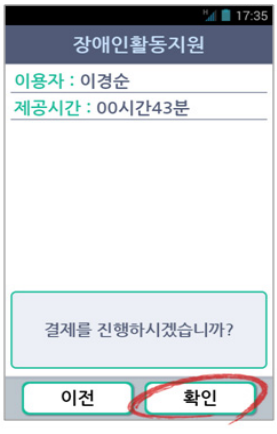
결제정보확인

- 총 서비스 시간 등 결제정보를 확인하고, 결제하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스종류선택

- 서비스종류를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



결제진행확인

- 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.

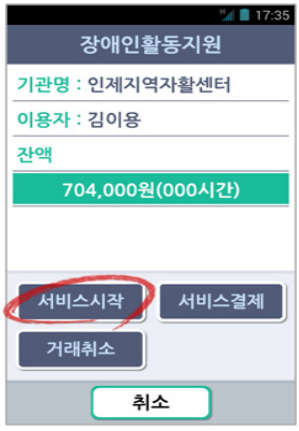


단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문간호 시작등록

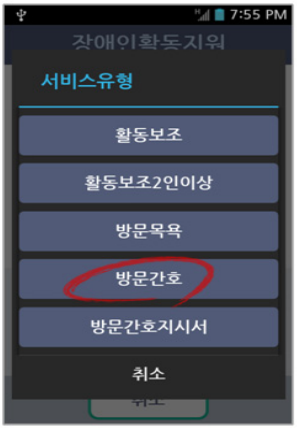


장애인활동지원 진입절차



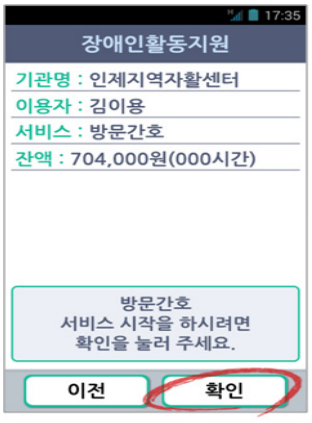
서비스메인

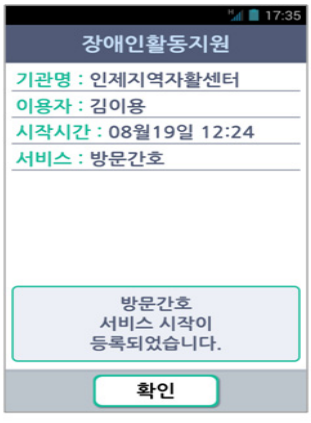
- [서비스시작] 버튼을 터치하면 서비스 시작 과정이 시작됩니다.



서비스유형

- 서비스유형으로 [방문간호]를 터치하여 선택합니다.





서비스시작완료

- 서비스시작이 정상 등록되면 '서비스시작완료' 화면이 표시됩니다.
- [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문간호 결제(종료)등록

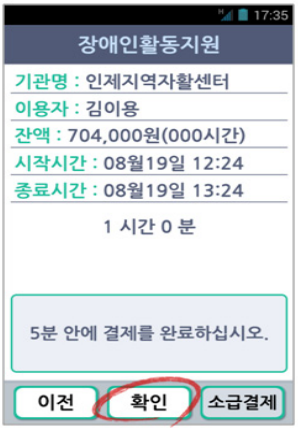


장애인활동지원 진입절차



서비스메인

- [서비스결제] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.



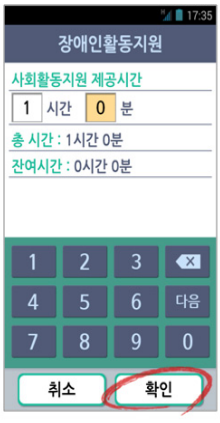
결제정보확인

- 총 서비스 시간 등 결제정보를 확인하고, 결제하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



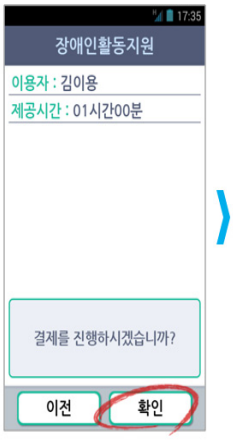
서비스종류선택

- 서비스종류를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



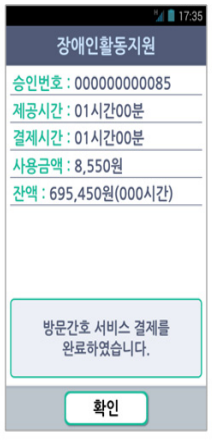
제공시간입력

- 선택한 서비스 종류에 해당하는 제공시간을 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



결제진행확인

- 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

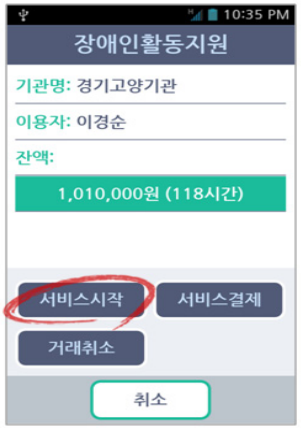
- 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 방문간호지시서 결제

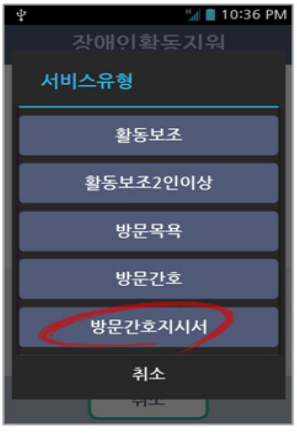


장애인활동지원 진입절차



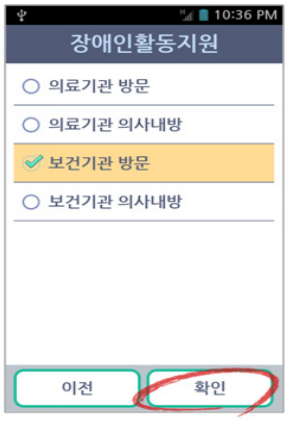
서비스메인

- 방문간호지시서의 경우 [서비스시작] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.



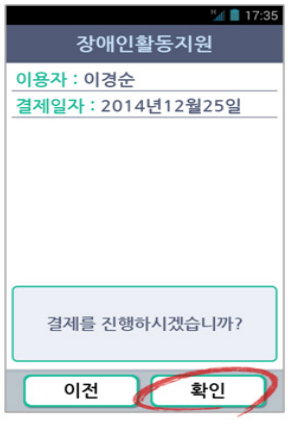
서비스유형

- [방문간호지시서]를 터치하면 방문간호지시서 결제가 진행됩니다.



서비스종류선택

- 서비스종류를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [이전] 버튼을 터치하면 '서비스메인' 화면으로 돌아갑니다.



결제진행확인

- 결제정보 확인 후 결제를 하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.



서비스결제완료

- 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

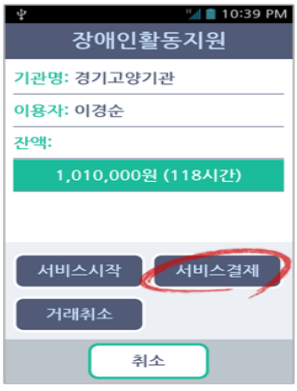
단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 소급결제



장애인활동지원 진입절차

소급결제는 반드시 서비스시작이 먼저 등록된 후에만 이용할 수 있습니다.



서비스메인

▪[서비스결제] 버튼을 터치하면 결제 과정이 시작됩니다.

소급결제는 제공시간 직접입력과 소급결제사유 선택 외에는 정상 결제절차와 동일합니다.



결제정보확인

▪제공시간을 직접 입력할 수 있는 [소급결제]를 선택합니다.



제공시간 직접입력

▪실제 서비스를 제공한 날짜, 시작시간, 종료시간을 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



소급결제사유

▪소급결제 사유를 선택하고 [확인] 버튼을 터치하세요.

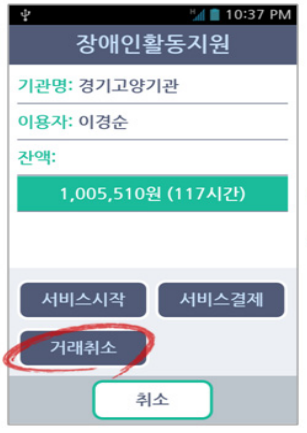
이후 서비스종류선택, 제공시간 입력, 결제진행확인, 서비스 결제완료 단계는 활동보조 서비스 결제 절차와 동일

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 직전거래 취소

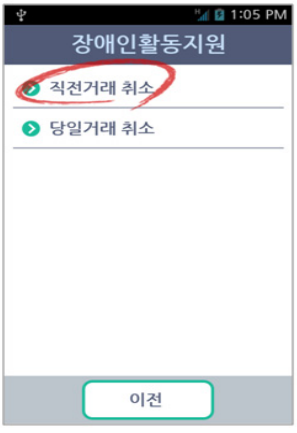


장애인활동지원 진입절차



서비스메인

- [거래취소] 버튼을 터치하면 거래취소 절차가 시작됩니다.



직전거래취소 선택

- [직전거래 취소]를 터치하세요.



취소정보확인

- 승인번호, 결제시간, 사용금액 등 취소정보를 확인하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



거래취소완료

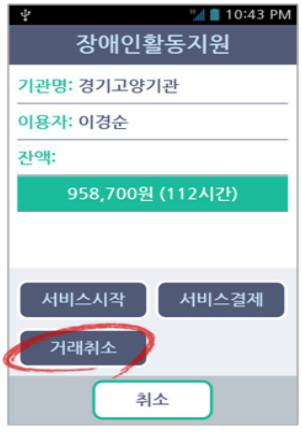
- 거래 취소가 완료되었습니다. [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 당일거래 취소

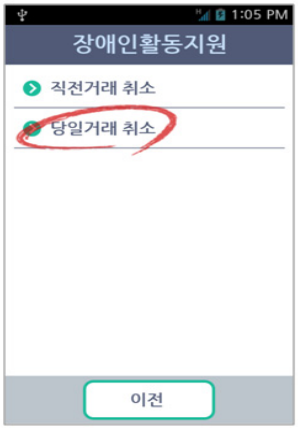


장애인활동지원 진입절차



서비스메인

- [거래취소] 버튼을 터치하면 거래취소 절차가 시작됩니다.



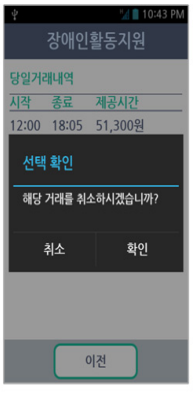
당일거래취소 선택

- [당일거래 취소]를 터치하세요.



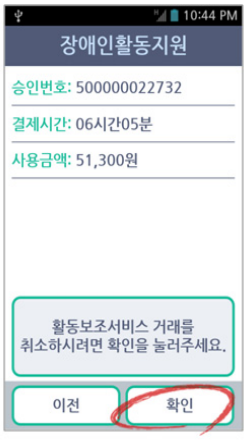
거래내역선택

- 당일거래내역에서 취소할 거래를 선택하면 '거래내역선택 확인' 대화상자가 표시됩니다.
- [이전] 버튼을 터치하면 '당일거래취소 선택' 화면으로 돌아갑니다.



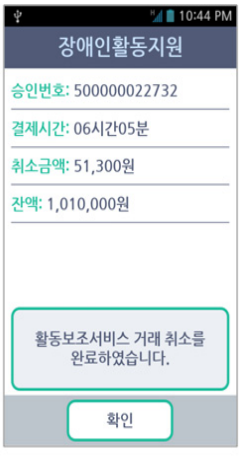
거래내역선택확인

- 해당 거래를 취소하려면 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [취소] 버튼을 터치하면 선택이 취소됩니다.



취소정보확인

- 승인번호, 결제시간, 사용금액 등 취소정보를 확인하고 [확인] 버튼을 터치하세요.



거래취소완료

- 거래 취소가 완료되었습니다. [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 서비스 시작 취소

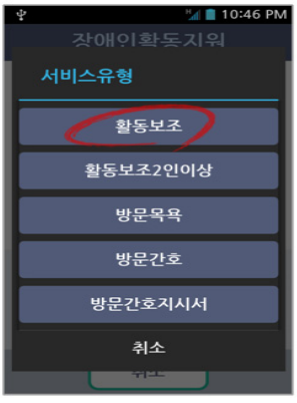


장애인활동지원 진입절차



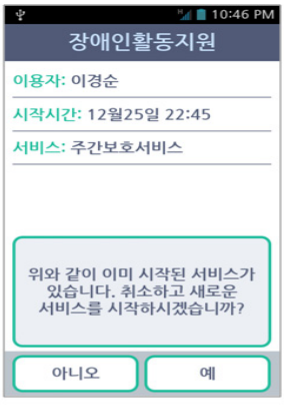
서비스메인

- [서비스시작] 버튼을 터치하면 서비스 시작 과정이 [활동보조2인이상]을 제외하고 중복하여 서비스를 시작할 수 없습니다.



서비스유형

- 서비스유형을 터치하여 선택합니다.(예-활동보조)

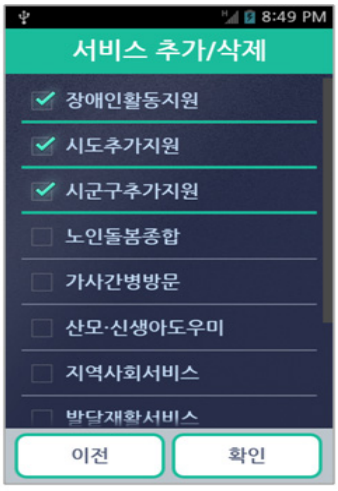


서비스시작취소

- 이미 시작된 서비스를 취소하고 다시 시작하려면 [예] 버튼을 터치하세요.
- [아니오] 버튼을 터치하면 '서비스메인' 화면으로 돌아갑니다.

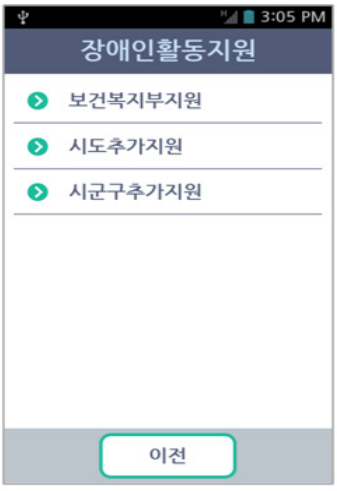
단말기 결제 UI

장애인활동지원 - 시도추가지원 설정



서비스 추가/삭제

- 서비스 추가/삭제 화면에서 시도추가지원 또는 시군구추가 지원을 선택하면 장애인활동 지원 서비스 진입 시 '추가지원 선택' 화면이 표시됩니다.



추가지원선택

- 장애인활동지원 서비스 진입 시 '추가지원선택'화면에서 추가지원 종류를 선택하세요.

붙임 5 사회서비스 전자바우처 ARS 조회방법 안내

바우처 잔량조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트	결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템 『**1644-9911**』으로 전화	
2	• 안녕하십니까? 사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	▸ 『**②번**』 누름
3	• 바우처 잔량조회 서비스입니다. 조회를 원하시는 사업을 선택해주십시오. 장애인활동지원은 ①번, 노인돌봄종합은 ②번, 산모신생아도우미는 ③번, 지역사회서비스투자사업은 ④번, 가사간병방문은 ⑤번, 발달재활서비스는 ⑥번, 언어발달지원은 ⑦번, 장애인활동시도추가지원은 ⑧번, 노인단기가사서비스는 ⑨번, 발달장애인부모심리상담서비스는 ⓪번을 눌러주십시오.	▸ 『**①번**』 누름
4	• 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	▸ 『**①번**』 누름
5	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	▸ 『주민번호』 13자리 누름
6	• ○월 ○일 현재 ○○○님의 ○○○○○○사업 바우처 잔량은 ○○○○○○○원, 잔여시간은 ○○○시간입니다. • 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	▸ 통화종료

본인부담금 계좌조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트	결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템 『**1644-9911**』으로 전화	
2	• 안녕하십니까? 사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	▸ 『**③번**』 누름
3	• 본인부담금 납부조회 서비스입니다. • 본인부담금 납부를 위한 계좌조회는 ①번, 사업별 본인부담금 납부조회는 ②번을 눌러주십시오.	▸ 『**①번**』 누름
4	• 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	▸ 『**①번**』 누름
5	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	▸ 『주민번호』 13자리 누름
6	• ○○○님의 본인부담금 납부계좌는 ○○은행 ○○○○○○○○○○○○○ 번입니다. (1회 반복) • 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	▸ 통화종료

본인부담금 납부조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트	결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템 『**1644-9911**』으로 전화	
2	• 안녕하십니까? 사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	『**③번**』 누름
3	• 본인부담금 납부조회 서비스입니다. • 본인부담금 납부를 위한 계좌조회는 ①번, 사업별 본인부담금 납부조회는 ②번을 눌러주십시오.	『**②번**』 누름
4	• 본인부담금 납부조회 서비스입니다. 장애인활동지원은 ①번, 노인돌봄종합은 ②번, 가사간병방문은 ③번, 노인단기가사 서비스는 ④번을 눌러주십시오.	『**①번**』 누름
5	• 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	『**①번**』 누름
6	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	『주민번호』 13자리 누름
7	• ○○○님은 ○월 ○일에 ○○○○○○원을 납부하셨습니다. • 매월 11일부터 말일까지 본인부담금을 납부하시면 다음달 1일부터 사용이 가능한 바우처가 생성되며, 당월 1일에서 10일 사이에 본인부담금을 납부하시면 납부일 익일에 당월 사용이 가능한 바우처가 생성됩니다. • 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	통화종료

바우처 생성조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트	결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템 『**1644-9911**』으로 전화	
2	• 안녕하십니까? 사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	『**④번**』 누름
3	• 바우처 잔량조회 서비스입니다. 조회를 대상사업을 눌러주십시오. 장애인활동지원은 ①번, 노인돌봄종합은 ②번, 산모신생아도우미는 ③번 , 지역사회서비스투자사업은 ④번, 가사간병방문은 ⑤번, 발달재활서비스는 ⑥번 , 언어발달지원은 ⑦번, 장애인활동시도추가지원은 ⑧번, 노인단기가사서비스는 ⑨번, 발달장애인부모심리상담서비스는 ⓪번을 눌러주십시오.	『**①번**』 누름
4	• 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	『**①번**』 누름
5	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	『주민번호』 13자리 누름
6	• ○○○님의 최근 바우처 생성일은 ○월 ○일이며 ○○○○○○○원이 생성되었습니다. • 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	통화종료

카드 발급조회 (이용자, 활동지원기관, 인력)

순서	안내멘트	결제방법
1	ㅁ 사회서비스 ARS시스템 『**1644-9911**』으로 전화	
2	• 안녕하십니까? 사회보장정보원입니다. • 전자바우처 인증번호 발급은 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증번호 휴대전화 변경은 ⑥번 결제 승인번호 조회는 ⑦번을 눌러주십시오.	『**⑤번**』 누름
3	• 바우처 카드 발급 조회 서비스입니다. • 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	『**①번**』 누름
4	• 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	『주민번호』 13자리 누름
5	• ○○○님의 바우처 카드는[① 신청 ② 제작 중 ③ 제작 완료 ④ 배송 중 ⑤ 배송완료 ⑥ 반송]입니다 (되었습니다). [ ]안의 내용 중 현황을 들려줌	-
6-1	• **(신청 중인 경우)** ○○○님의 바우처 카드는 현재 발급 신청이 되었습니다. • 빠른 시일내에 제작 및 배송이 이루어질 수 있도록 하겠습니다.	-
6-2	• **(제작 중인 경우)** ○○○님의 바우처 카드는 현재 제작 중에 있습니다. • 빠른 시일 내에 배송이 이루어질 수 있도록 하겠습니다.	-
6-3	• **(제작 완료인 경우)** ○○○님의 바우처 카드는 현재 제작이 완료 되었습니다. • 빠른 시일 내에 배송이 이루어질 수 있도록 하겠습니다.	-
6-4	• **(배송 중인 경우)** ○○○님의 바우처 카드는 현재 배송 중입니다. 영업일 기준 5일 이내에 배송이 완료될 예정입니다.	-
6-5	• **(배송완료된 경우)** ○○○님의 바우처 카드는 현재 배송이 완료되었습니다. • 카드를 수령하시지 못하신 경우에는 1566-3232으로 문의하여 주시기 바랍니다.	-
6-6	• **(반송된 경우)** ○○○님의 바우처 카드는 현재 반송된 상태입니다. • 1566-3232으로 변경된 주소지를 알려주시면 빠른 시일 내에 재배송해 드리겠습니다.	-
7	• 이용해 주셔서 감사합니다. • 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다.	통화종료

붙임 6 돌봄서비스 제공 일반원칙(공통 서비스제공 기준)

돌봄서비스 제공 일반원칙(공통기준)

가. 돌봄서비스는 이용자 및 가족들로부터 취득한 이용자의 성격, 습관, 질병 및 희망하는 서비스 등을 고려하여 신체활동 및 가사활동 증진을 위하여 사회통념상 인정되는 범위 안에서 이용자의 인격을 존중하면서 최적의 방법으로 실시하여야 한다.

나. 돌봄서비스를 제공하는 자는 돌봄서비스를 제공함에 있어 친절하고 정중하게 실시하도록 노력하여야 하며, 이용자 또는 그 가족에 대해 급여의 제공 방법 등에 대하여 이해하기 쉽게 설명하고 지도하여야 한다.

다. 돌봄서비스는 경제적으로 비용효과적인 방법으로 행하여야 한다.

라. 돌봄서비스는 이용자의 심신상태의 악화방지에 힘쓰도록 목표를 설정하여 계획적으로 행하여야 한다.

마. 돌봄서비스를 제공하는 자는 적정한 돌봄서비스를 실시하고 항상 품질향상을 위하여 노력하여야 한다. 이 경우 보건복지부장관은 적정한 돌봄서비스의 기준을 정할 수 있다.

바. 제공기관은 이용자에게 다음 각 호의 상황이 발생하지 않도록 하여야 한다.

(1) 이용자 학대, 신체상해 및 성폭력

(2) 도박행위 및 성매매

사. 제공기관은 입소보증금 등 돌봄서비스비용을 담보하는 금전 등을 이용자에게 미리 받을 수 없고, 서비스제공에 필요한 재료 등은 직접 구입하여 이용자에게 제공하여야 한다.

아. 제공기관은 이용자 및 그 가족이 제기한 불편사항을 접수하여 내용을 기록하고 적절한 조치를 취하여야 하고 제공인력 등의 자질 향상을 위하여 보수 교육 등을 받도록 하는 등 적극 노력하여야 한다.

자. 제공기관은 이용자의 상해 등에 따르는 배상책임에 대비하기 위하여 상해보험 등에 가입하여야 하고 안전점검표를 갖추어 두고 정기적으로 안전점검을 하여야 한다.

차. 돌봄서비스를 제공하는 자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

(1) 신체, 두발 및 복장을 청결히 하여야 한다.

(2) 돌봄서비스 제공에 직접적인 관련이 없이 이용자의 물건을 이용하여야 할 경우 반드시 이용자 또는 그 가족의 동의를 구하여야 한다.

카. 제공기관 혹은 제공인력 등이 이용자에게 특정 기관에서 서비스를 이용토록 하는 것을 대상으로 금품 그 밖의 재산상의 이익을 공여해서는 안 된다.

타. 돌봄서비스 중에서 신체활동지원의 경우에는 배설, 식사 등의 시중들기를 하는 것으로 주사, 관장 등 의료행위를 하여서는 아니 된다.

파. 이용자 이외의 세탁·조리, 손님의 접대 등 가족이 하는 것이 적당하다고 판단되는 행위는 사회서비스로서 제공할 수 없다.

하. 제공인력 등이 하지 않아도 원예, 가구 등의 이동, 꽃나무에 물주기 등 일상생활을 하는데 지장이 없다고 판단되는 행위 또는 일상가사의 범위를 초과하는 행위는 사회서비스로 제공할 수 없다.

거. 제공인력이 이용자의 금전을 맡는 것은 원칙적으로 금지한다. 다만, 일상 생활용품 등을 구입할 경우 금전을 맡는 것은 인정되나 당일 내에 정산하여야 한다.

너. 돌봄서비스 중에서 신체활동지원의 경우에는 사용물품의 준비와 뒷정리를 포함하며, 이용자가 할 수 있는 동작을 옆에서 지켜보거나 필요시 도와주는 행위도 실시하여야 한다.

붙임 7 장애인활동지원사업 서비스 표준

영역	대분류	중분류	단위서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
가사지원	가사활동지원	청소	청소	○ 효율적인 청소방법에 따라 이용자의 욕구에 맞추어 청소를 수행한다 ○ 이용자의 직접적인 사용 공간을 파악한다 ○ 공간 내 먼지 및 쓰레기를 제거한다 ○ 방, 거실, 욕실의 물품을 정리정돈 한다 ○ 사용물품을 정리하고 쓰레기를 분리수거한다 • 서비스 이용자가 단독으로 사용하는 공간을 중심으로 청소하기 서비스를 제공함 • 애완동물과 관련된 부분, 대청소, 유리창 닦기, 마루왁스칠하기, 나무 가지치기, 꽃이나 나무 물주기, 잡초제거, 가구 이동 등은 이용자와 협의하여 추가서비스로 제공 할 수 있음 • 필요한 청소용품에 대한 부분(예: 빗자루, 밀대, 고무장갑, 세제 등)은 이용자가 제공함
		세탁	세탁	○ 세탁방법은 이용자의 습관과 결정을 존중한다 ○ 세탁관련 지식을 습득하여 세탁물에 적합한 세탁방법으로 세탁한다 ○ 세탁물의 상태로부터 실금, 하혈 등 건강 이상이 있는지 확인하고 이상이 있는 경우 이용자 또는 가족에게 알려준다 ○ 사용물품을 정리하고 건조된 세탁물을 보관한다 • 서비스 이용자 본인에 대한 세탁 서비스로만 한정하며 이용자가 아닌 가족의 빨래는 포함되지 않음 • 이용자만이 사용하는 것이 아닌 가족들도 사용하는 세탁물일 경우, 대형 빨래(예 : 커튼)나 다림질 서비스는 이용자와 협의하여 추가서비스로 제공할 수 있음 • 서비스 제공자와 이용자 간의 합의하에 손빨래 서비스를 제공할 수 있음
		취사	취사	○ 위생적으로 음식을 조리한다 ○ 영양소 파괴를 줄이고 식욕을 높일 수 있는 조리 방법을 숙지하여 음식을 조리한다 ○ 이용자의 건강상태 및 치아상태를 고려하여 조리한다 ○ 설거지 등 청결하게 뒷정리를 수행한다 ○ 취사 후 남은 음식을 위생적으로 처리한다 • 식사 조리하기에 사용하는 주방용품과 재료는 이용자나 가족들의 동의를 얻은 후 진행하여야 함 • 계획에 포함되지 않은 다른 가족들의 식사준비를 요구할 경우 이용자와 협의하여 추가서비스로 제공할 수 있음

영역	대 분류	중 분류	단위 서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
			장보기	○ 이용자의 욕구를 파악하여 이용자가 원하는 식료품을 구매한다 ○ 물품구입 내역과 영수증을 정리한다 ○ 이용자에게 물품구입 결과를 설명한다 ○ 구매물품을 보관하고 정리한다 • 서비스 제공시간 외에 장보기나 물건 구매에 대한 서비스는 제공되지 않음 • 제공범위를 벗어난 서비스를 요청할 경우 이용자와 협의하여 추가서비스로 제공할 수 있음
신체 활동 지원	신체 활동 지원	개인 위생 관리	목욕 도움	○ 이용자 건강상태에 따라 목욕 가능 여부를 확인한다 ○ 목욕에 필요한 물품을 구비한다 ○ 대상자의 건강상태에 따라 목욕방법을 선택한다 ○ 이용자 안전을 고려하며 서비스를 제공한다 ○ 사용물품을 정리한다 ○ 목욕 후 편안한 자세로 쉴 수 있도록 안정적인 분위기를 조성한다 • 이용자 본인이 자신의 프라이버시를 중요하다고 하여 목욕도움을 거부할 때에는 최소한으로 제공함 • 목욕서비스 제공시 과도한 신체접촉으로 인한 성적 피해를 예방하여야 함 • 목욕서비스에 사용되는 물품은 이용자의 물품을 활용하도록 함 • 목욕물품을 사용하기 전 이용자의 양해를 구하고, 소진된 물품은 이용자가 미리 구매할 수 있도록 알려 추후 서비스에 대비할 수 있도록 함
			신체 청결	○ 이용자의 신체청결상태를 확인한다 ○ 이용자에게 청결에 대한 서비스 욕구를 확인한다 ○ 이용자의 서비스 욕구가 반영된 서비스를 제공한다 ○ 신체 청결상태에 따라 얼굴, 손발, 구강, 회음부를 청결하게 유지할 수 있도록 서비스를 제공한다 ○ 피부가 너무 건조하지 않도록 로션이나 오일을 사용하여 관리한다 • 이용자가 원하는 욕구를 고려하고 이용자가 신체 청결 도움을 거부할 때에는 최소한의 서비스로 제공함 • 신체 청결 서비스에 사용되는 비품은 이용자 개인위생용품으로 사용하도록 함
		신체 기능 보조	배설 관리	○ 장애유형별 대소변 수발 방법에 근거하여 이용자의 배설능력을 파악한다 ○ 이용자의 대소변 처리능력을 고려하여 배설관리서비스를 제공한다 ○ 배설관리에 필요한 보조기구를 청결하게 유지 관리한다 ○ 이용자가 수치심을 느끼지 않으면서 안심하고 서비스를 받을 수 있도록 편안한 분위기를 조성한다 ○ 배설 후 신체청결이 유지되도록 뒷 정리를 한다 • 서비스 제공자는 이용자의 장애특성 및 서비스 제공방법을 고려하고 이용자의 욕구를 반영하여 서비스를 제공 함 • 이용자가 수치스러움이나 불안감, 절망감 등 정서적 불편을 느끼지 않게 최대한 편안하게 보조하도록 함 • 대소변 상태변화 및 특이점이 발생하면 가족에게 알려줌

영역	대 분류	중 분류	단위 서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
			옷입기 지원	○ 이용자의 질환 및 잔재능력을 고려하여 그에 따라 옷 입히기를 지원한다 ○ 이용자가 욕구표현이 가능할 경우 미리 갈아입을 의복을 확인받고 준비한다 ○ 수치심을 느끼지 않도록 옷 갈아입기에 가능한 주변 환경을 조성한다 ○ 서비스 제공시 피부의 반점이나 상처의 변화를 주의 깊게 관찰한다 ○ 갈아입은 의복을 정리 정돈한다 • 땀이나 분비물 등으로 더러워진 옷을 갈아입음으로써 피부의 기능을 정상화하고 기분전환의 기회를 제공 • 이용자가 누워만 있는 경우 등 쪽, 둔부 쪽 옷이 접혀져 있어 옷의 구김이 욕창의 원인이 되지 않도록 함 • 시간이 걸리더라도 스스로 옷 입기가 가능한 이용자는 스스로 할 수 있도록 배려하며 도움을 요청할 때에만 서비스를 제공하도록 함
			몸단장 지원하기	○ 이용자의 질환 및 잔재능력을 파악하고 그에 따라 몸단장하기를 지원한다 ○ 몸단장에 필요한 도구의 상태를 확인하고 준비한다 ○ 이용자의 욕구에 따라 면도, 손발톱 다듬기, 머리단장, 기본화장 등 몸단장에 필요한 서비스를 제공한다 ○ 몸단장 후 용품 등 주변 정리를 수행한다 • 몸단장 지원 서비스 중 이용자가 자신의 프라이버시를 중요하다고 하여 몸단장 지원서비스 도움을 거부할 때는 최소한의 서비스를 제공
			식사 도움 (장애시)	○ 이용자의 질환 및 신체 상태에 따른 식사수행능력을 파악한다 ○ 이용자의 식사수행능력에 따라 식사지원서비스를 제공한다 ○ 식사 보조기구에 대하여 이해하고 활용한다 ○ 식사 중 특이한 사항이나 식사량을 관찰하고 기록한다 ○ 이용자에게 식사를 위한 편안하고 안정적인 식사환경을 조성한다 • 이용자의 장애 유형과 신체기능에 따른 식사보조도구는 이용자가 제공하는 물품을 활용함 • 이용자의 영양섭취를 살펴보고 특이사항은 가족에게 알림
			실내 이동 도움	○ 이용자 건강상태 및 장애유형에 따라 실내이동이 불편한 사항을 확인한다 ○ 이용자 욕구에 따라 안전하게 실내이동을 돕는다 ○ 이용자가 무리가 되지 않는 범위에서 서비스를 제공한다 ○ 이용자의 컨디션을 살피고 이동시간을 확인한다 • 이용자의 장애유형을 고려한 휠체어 등 보조도구 활용이 필요한 경우 가족 등에게 알려 구비할 수 있도록 함

영역	대 분류	중 분류	단위 서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
			신체 기능 증진	○ 이용자의 신체기능증진 서비스 욕구를 확인한다 ○ 신체기능증진을 위한 기구가 있는지를 확인한다 ○ 신체기능증진 기구 사용 방법에 대해 사전에 충분히 숙지한다 ○ 이용자의 현재 활동 수준을 파악하여 시작 수준을 정한다 ○ 낮은 수준에서 시작하여 활동의 강도, 기간, 빈도를 서서히 늘려간다 ○ 이용자에게 남아있는 잔재 기능을 관찰하며 운동하도록 한다 • 이용자가 거부할 경우 무리한 서비스 제공은 피하도록 함
	건강 지원	처치 보조	감염 예방	○ 장갑, 마스크 등 감염 예방에 필요 물품을 확인한다 ○ 이용자에게 필요한 비품을 이용자나 가족에게 알리고 구비할 수 있도록 한다 ○ 이용자와 서비스 제공자의 교차감염 위험에 대비하여 관련 물품 및 신체 위생관리를 철저하게 한다
		체위 변경	체위 변경	○ 제공자는 욕창에 대한 지식을 갖고 욕창을 예방하기 위해 이용자의 자세를 자주 바꿔주어 같은 부위에 계속 압력이 가해지는 것을 막도록 자세를 변경시키는 서비스를 제공한다 ○ 젖은 침구나 의복, 변이나 요실금, 반창고 자국, 화상 등의 상처는 욕창을 유발시키므로 이용자의 피부가 깨끗하고 건조하게 유지되도록 한다 ○ 전문적인 처치가 필요한 신체 이상이나 욕창 발생 시 가족에게 알리도록 한다
		복약 보조	복약 돕기	○ 약복용 전에 약물의 명칭, 용량, 투약 방법 및 시간 등을 정확히 파악한다 ○ 약을 취급하기 전 반드시 손을 씻는다 ○ 약을 확실히 복용했는지 확인한다 ○ 약복용이 끝난 후 사용한 물품을 정돈한다
	안전 지원	응급 상황 대응	응급 상황 대응	○ 응급상황 발생에 대비하여 가까운 병원 등의 연락처를 파악해 둔다 ○ 응급상황 발생 시 가까운 병원 등에 연락한다 ○ 가족원에게 해당 사항을 알리고 이후 상황에 대처할 수 있도록 한다 ○ 해당 서비스 제공기관에 알리도록 한다
		안전 관리	안전 관리	○ 이용자 집안의 위험요소를 파악한다 ○ 이용자 집안의 가스누출 관리 및 화재 관리 등 안전사고를 방지하도록 한다 ○ 위험한 환경으로부터 이용자를 보호할 수 있도록 집안 환경 내 위험요소와 위험방지에 필요한 설비를 가족원 등에 알리도록 한다

영역	대 분류	중 분류	단위 서비스	서비스 제공 기본방향 및 세부 기준
사회 활동 지원	사회 활동 지원	외출 동행	외출 동행	○ 이용자의 욕구를 파악한다 ○ 이용자와 서비스 제공자는 외출 및 일상 업무 지원계획을 함께 세운다 ○ 목적지에 대한 교통편, 소요시간, 안전 및 편의시설 등 사전정보를 충분히 습득한다 ○ 외출에 필요한 정보, 지원가능여부, 준비물, 구비자료 등을 사전에 점검한다 ○ 이용자의 건강상태 및 영향요인을 충분히 고려한 후 계획을 조정하면서 서비스를 제공한다 ○ 외출 후 이용자의 만족여부 및 건강상태를 확인한다 • 외출 동행에 소요되는 서비스 제공자의 경비 부분(공연 관람 등)은 이용자가 제공
		일상 생활 지원	일상 생활	○ 이용자의 업무대행의 목적과 이용자를 대신하여 업무진행이 가능한지 확인한다 ○ 업무대행 전 준비해야 할 정보나 자료 등을 준비한다 ○ 업무대행 진행과정 및 결과에 해해 이해하기 쉽게 전달한다 ○ 이용자가 업무에 만족하는지, 추가적인 업무가 있는지 확인한다 • 일상업무지원은 이용자의 영리활동의 일환인 근로(생계)활동지원은 제외
			의사 소통 서비스	○ 이용자의 언어적 비언어적 의사소통 방식을 이해하도록 한다 ○ 이용자의 반응에 효과적으로 반응한다 ○ 이용자와 긍정적인 인간관계를 형성하도록 한다 ○ 서비스 제공자로서 자신의 생각을 표현한다
정서 지원	정서 지원	정서 지원	정서 지원 서비스	○ 이용자에 대한 옳고 그름을 판단하지 않고 이해하는 자세를 갖는다 ○ 이용자의 특성을 충분히 이해하고 심리적·정서적 안정감을 제공 한다 ○ 이용자의 개인적 특성, 삶의 양식 등에 대해 이해와 존중하는 태도를 갖는다 ○ 이용자와 제공자 상호간에 반말 조나 명령조의 언어를 사용하지 않는다
기타	기타		양육 보조	○ 서비스 이용자 가정의 1~6세 미만 아동에 대한 양육보조 서비스를 제공한다 • 이용자 자녀 1인 만을 대상으로 서비스가 제공되며, 2인 이상 아동에 대한 서비스는 이용자와 협의하여 추가(유료)서비스로 제공할 수 있음

붙임 8 사회서비스전자바우처시스템 메뉴얼

Ⅰ. 전자바우처시스템 회원가입

업무개요

■ 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)을 통해 시·군·구 담당자 회원가입



① 상단 오른쪽의 '회원가입' 버튼을 클릭하면 회원가입 화면으로 이동

② '회원가입' 화면에서 '시·군·구 담당자'를 클릭하면 회원가입이 가능

- 회원가입 시 시·도 담당자는 소속 시·도만 선택하고, 시·군·구 담당자는 소속 시·도 및 시·군·구를 선택

③ 사회보장정보원 담당자의 승인 후 로그인이 가능

④「전자바우처 포털」로그인 후 마이페이지에서 '업무지원시스템'을 클릭하거나 인터넷 창에 'nevs.socialservice.or.kr'을 입력하고 전자바우처시스템을 설치

⑤「전자바우처시스템」설치가 완료되면 바탕화면에 '차세대 전자바우처' 접속 아이콘이 생성되며 해당 아이콘을 클릭하면 「전자바우처시스템」에 접속

⑥「전자바우처시스템」접속 시 아래의 로그인 화면에서 전자바우처 포털 회원가입 시 등록한 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인

- 최초 로그인 시 GPKI(행정전자서명) 인증서를 등록하여야 하며 이후 로그인 시 GPKI 인증서로 본인 확인 완료 후 접속이 가능



Ⅱ. 전자바우처시스템 활용 : 대상자 관리

1 대상자 현황조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 대상자관리 ≫ 대상자관리 ≫ 대상자현황조회
- '행복e음'을 통해 전자바우처시스템으로 전송한 대상자 자격 정보를 조회하는 화면

① 전자바우처시스템 내 대상자의 자격 정보를 조회

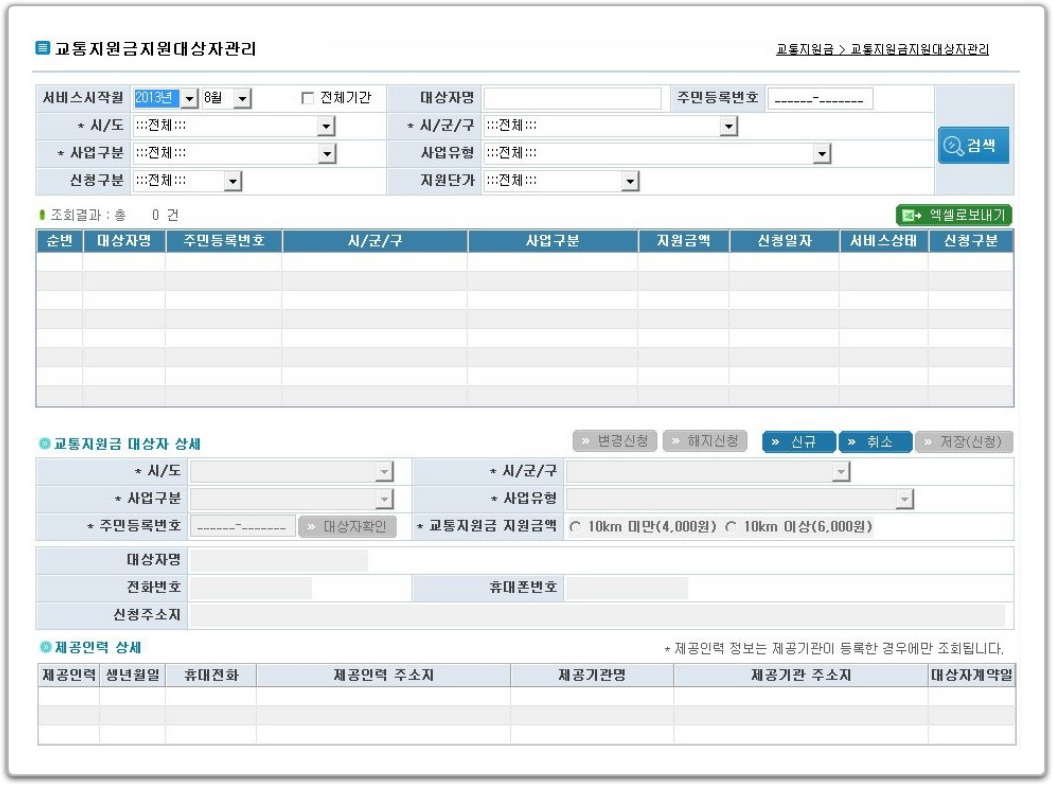
- (서비스 시행 중인 전체 대상자를 조회하고자 하는 경우) '전체기간' 클릭 후 서비스상태를 '시행중'으로 선택하고 '검색' 버튼을 클릭
- (당월 서비스 신규 대상자를 확인하고자 하는 경우) 조회기준의 '서비스시작 연월'을 당월로 설정하고 '검색' 버튼을 클릭

- ('행복e음'에서 대상자 정보가 정상 전송되었는지를 확인하고자 하는 경우) 조회기준을 '신청정보수신일자'로 변경하고 '행복e음'에서 대상자 정보를 전송한 날자를 기준으로 '조회일자'를 변경

② 대상자별 민원 처리

- 민원인의 주민등록번호를 입력하고 검색버튼을 클릭하면 해당 대상자 정보가 조회결과 창에 조회
- 해당 대상자를 선택하고 '대상자기본정보' 탭을 클릭하면 대상자 기본정보, 서비스 신청일, 서비스 상태, 바우처 지원량, 바우처 카드정보, 본인부담금 환급계좌 정보 등 민원 처리를 위한 기본 정보가 조회

2 교통지원금 지원 대상자 관리



업무개요

■ 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 대상자관리 ≫ 교통지원금관리 ≫ 지원대상자관리

■ 교통지원금 지원 사업 대상자의 교통비를 신청하는 화면

- (교통지원금 지원 사업) 노인돌봄종합, 장애인활동지원, 가사·간병방문, 산모·신생아지원, 발달재활서비스, 언어발달지원

① '신규' 버튼을 클릭하고 교통지원금 지원 대상자의 정보를 입력

② 대상자, 제공인력, 제공기관의 주소지 등 정보 확인 후 거리에 따라 '교통지원금 지원금액'을 결정하고 '저장(신청)' 버튼을 클릭하면 신청이 완료

- 신청월부터 교통지원금 지원 대상자에게 서비스하는 제공인력에게 교통지원금이 지급
- 대상자의 주소지와 제공기관과의 거리를 기준으로 '교통지원금 지원금액'을 결정하되, 대상자의 주소지와 제공인력의 주소지가 같은 리 또는 도보가 가능한 동일 지역인 경우, 교통지원금을 지원할 수 없음에 유의

유의사항

□ 제공기관이 대상자와 계약 후 대상자 정보를『전자바우처시스템』에 등록해야 제공인력 및 제공기관 정보 조회 가능

□ 대상자 주소지는 '행복e음'에서 신청할 당시의 주소이며, 제공인력의 주소지는 제공기관이 등록한 정보가 조회

□ 제공기관 정보만 조회되고 제공인력 정보가 조회되지 않는 경우는 제공기관이 대상자 정보등록 시 제공인력정보를 매칭하지 않은 것이므로, 해당 제공기관에 제공인력의 주소지 정보 등 확인 후 지원금액 결정 필요

□ 대상자가 복수의 제공기관을 이용하는 경우 '제공인력 상세' 화면에 계약된 제공기관 정보가 모두 조회되며, 대상자와 제공기관간의 계약일자를 참고하여 거리를 산정

3 바우처 생성내역 조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 대상자관리 ≫ 바우처생성관리 ≫ 바우처생성내역조회
- 매월 사업별 대상자별로 바우처 생성내역을 확인하는 화면

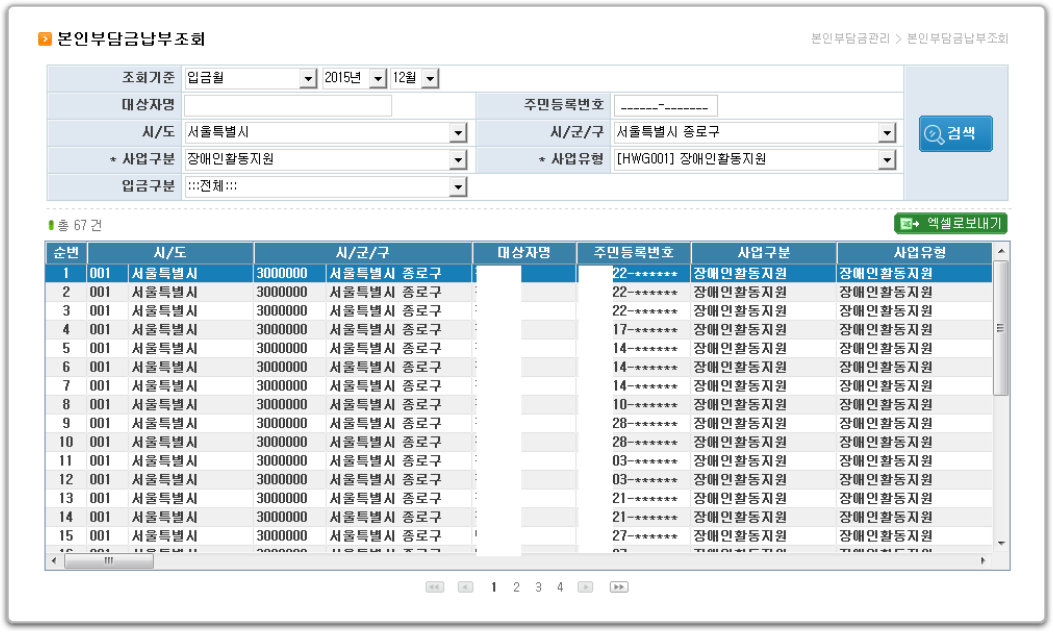
① '사업구분' 및 '생성월'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 조회 월의 바우처 생성자 현황이 조회

- 해당 화면에서 조회되지 않는 대상자는 바우처가 생성되지 않은 대상자로 '바우처미생성자 조회' 화면에서 미생성 사유를 조회
- 본인부담금 선납 사업 (노인돌봄종합, 가사·간병방문, 장애인활동지원)의 경우, 대상자가 본인부담금을 미납했거나, 생성제한(CAP) 적용 시 바우처가 미생성 됨에 유의

  * 매달 10일까지는 대상자가 본인부담금을 납부하거나 생성제한 적용 기준이하로 바우처를 사용할 경우 바우처가 생성되나 10일 이후에는 제공기관의 요청에 의해서만 바우처가 생성

4 본인부담금 납부내역 조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 대상자관리 ≫ 본인부담금관리 ≫ 본인부담금납부조회
- 사업별 대상자별로 본인부담금 환급내역을 조회하는 화면

① '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 대상자별 본인부담금 납부내역이 조회

- 본인부담금 선납 사업(노인돌봄종합, 가사·간병방문, 장애인활동지원) 대상자의 납부 현황 조회가 가능

③ 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 입금일자, 입금액 및 잔액이 표시

- 대상자 본인의 입금액뿐만 아니라 전년도 입금 후 미사용 잔액 이월분, 전년도 본인부담금 이자 이월분 등 조회 가능
- 조회결과 본인부담금 잔액이 본인부담금 책정액 보다 많은 대상자는 해당 잔액 소진 시까지 본인부담금 납부가 불필요함을 안내 필요

5 본인부담금 환급내역 조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 대상자관리 ≫ 본인부담금관리 ≫ 본인부담금환급내역조회
- 사업별 대상자별로 본인부담금 환급내역을 조회하는 화면

① '사업구분' 및 '사업유형'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 대상자별 본인부담금 환급내역이 조회

- 본인부담금 선납 사업(노인돌봄종합, 가사·간병방문, 장애인활동지원)만 활용
- '13년부터 본인부담금 납부에 따른 이자분도 환급

③ 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 환급여부, 환금일자, 미처리사유 등이 표시

- 해당 화면을 통해 대상자별 본인부담금 환급 사유에 따른 환급 여부 확인이 가능

- (대상자 해지 시) 자격 해지일로부터 60일 이내에 별도의 신청 없이 자동 환급(수시환급) 처리
- (연도전환 시) 생성에 미사용된 본인부담금과 생성에 사용되었으나 바우처 결제 시 미사용된 본인부담금을 다음연도 본인부담금으로 사용가능하도록 전환

유의사항

- □ 대상자의 환급 계좌는 '행복e음'에서 서비스 신청 당시에 전송한 계좌
- □ 신청 당시 환급 계좌가 계좌오류 또는 해지 등의 사유로 환급이 불가능할 경우, 환급이 보류되며 시·군·구 담당자가 환급 계좌를 재전송해야만 환급이 가능
- □ 서비스 시행 중인 대상자는 환급계좌 재전송이 가능하나, 서비스가 해지된 대상자는 사회보장정보원에 공문으로 환급계좌 통보 필요

6 본인부담금 미환급내역 조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 대상자관리 ≫ 본인부담금관리 ≫ 본인부담금환급내역조회
- 사업별 대상자별로 본인부담금 미환급내역을 조회하는 화면 (당해연도 사업기간 이전)

① '사업연도'를 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 당해연도 사업기간 이전에 대상자별로 납부한 본인부담금 중 계좌오류 또는 해지 등의 사유로 미환급된 본인부담금 및 이자내역이 조회

- 해당 대상자는 상단의 유의 사항 확인 후 사회보장정보원으로 환급계좌 통보 필요

Ⅲ. 전자바우처시스템 활용 : 바우처 카드 관리

1 대상자 카드발급 현황조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 카드/단말기관리 ≫ 대상자카드관리 ≫ 카드발급현황조회
- 대상자별 카드발급 현황(발급사유, 수령지, 배송정보) 등을 조회하는 화면

① 발급기간을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭하거나 대상자명 또는 주민등록번호를 입력하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 대상자 정보가 표시되며, 해당 대상자를 클릭하면 화면 하단에 카드 발급 정보, 수령지 정보, 배송정보 등이 조회

③ 배송정보 화면의 등기번호를 클릭하면 수령인 및 수령일시 등이 표시
- 우체국 등기로 배송되며 2회 방문 시에도 배송을 실패하면 관할 주민센터로 배송

2 제공인력 카드발급 현황조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 카드/단말기관리 ≫ 제공인력카드관리 ≫ 카드발급현황조회
- 제공인력별 카드발급 현황(발급사유, 수령지, 배송정보) 등을 조회하는 화면

① 발급기간을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭하거나 제공인력명 또는 주민등록번호를 입력하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 제공인력 정보가 표시되며, 해당 제공인력을 클릭하면 화면 하단에 카드발급정보, 수령지 정보, 배송정보 등이 조회

③ 배송정보 화면의 등기번호를 클릭하면 수령인 및 수령일시 등이 표시

- 제공인력 카드도 우체국 등기로 배송되며 별도의 주소지를 입력하지 않는 한 제공기관으로 일괄 배송

Ⅳ. 전자바우처시스템 활용 : 제공기관 관리

1 제공기관 현황조회



업무개요

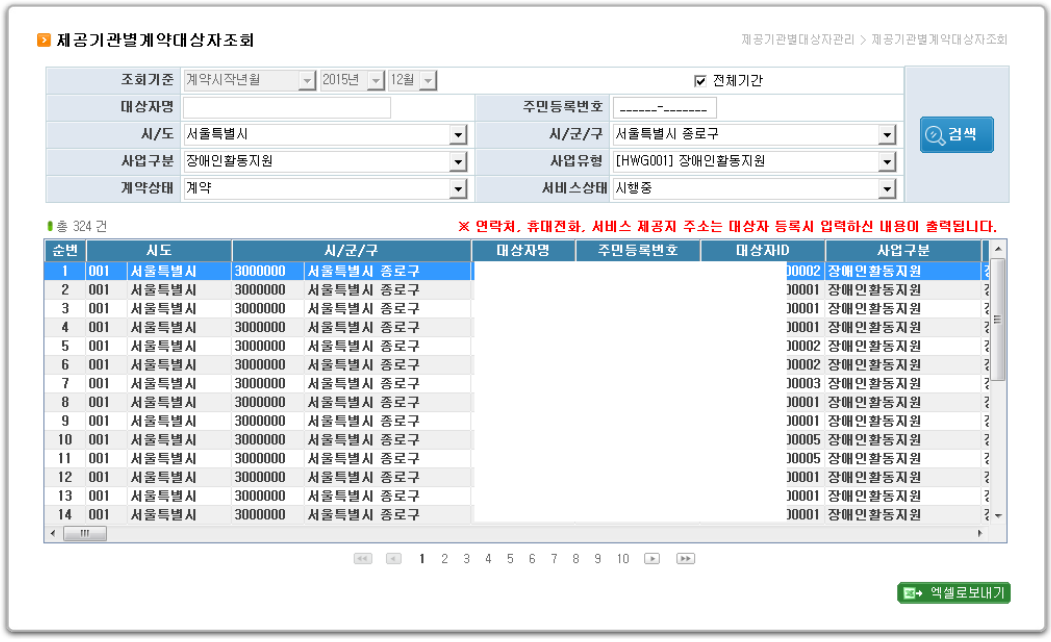
- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 제공기관인력관리 ≫ 제공기관관리 ≫ 제공기관현황조회
- 사업별로 관내 제공기관 지정 및 등록 현황을 조회하는 화면

① 조회하고자 하는 제공기관명 또는 사업자번호를 입력 입력하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 해당 대상자 정보가 표시되며, 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 제공기관 대표자, 주소, 제공기관별 서비스 비용 지급 계좌 등이 조회

- 전국의 제공기관 정보가 모두 조회되므로 제공기관별 소재지 정보 등 확인 가능
- '행복e음'을 통해 제공기관 정보 전송 후 '제공기관 현황조회' 화면에 접속하여 정상 전송 여부 확인 필요

2 제공기관별 계약대상자 조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 제공기관인력관리 ≫ 제공기관별대상자관리 ≫ 제공기관별계약대상자조회
- 관내 서비스 이용자가 제공기관과 계약한 정보를 조회(매칭된 제공인력 정보조회 가능)

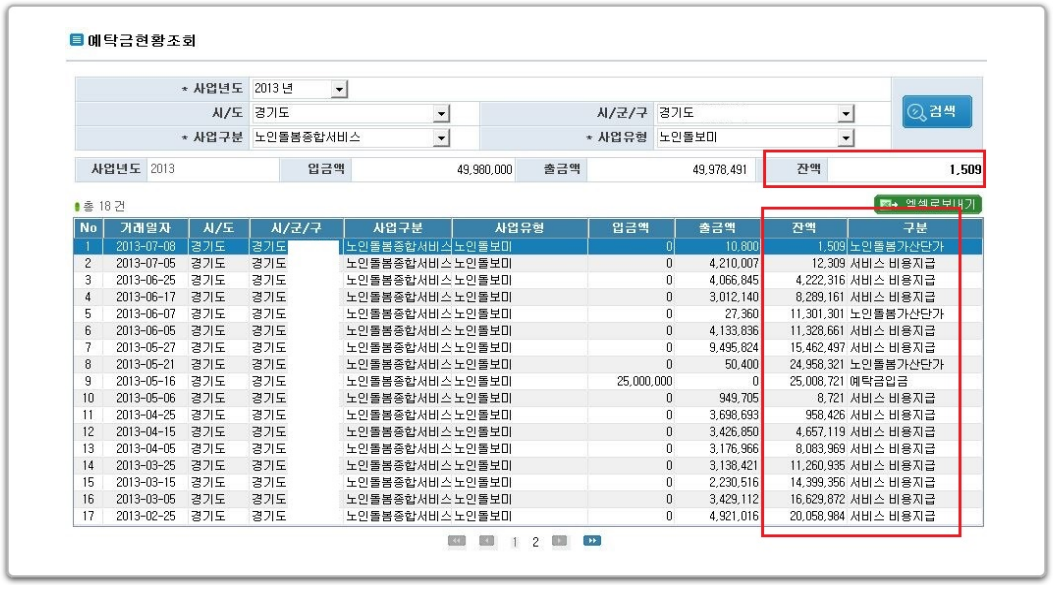
① 조회하고자 하는 대상자명 또는 주민등록번호를 입력 입력하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 대상자별로 계약한 제공기관명, 제공인력, 계약일시, 제공기관이 등록한 대상자 연락처 정보 등이 조회

- 신규 대상자 모집 후 해당 대상자의 제공기관과 계약 채결 여부 확인이 가능
- 대상자가 복수 제공기관과 계약한 경우 복수 제공기관이 조회되며, 정확한 서비스 이용내역을 조회하기 위해서는 '바우처 이용내역조회' 화면에서 확인 필요

Ⅴ. 전자바우처시스템 활용 : 예탁금 관리

1 예탁금 현황조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 예탁금관리 ≫ 예탁금현황조회 ≫ 예탁금현황조회
- 시·군·구의 사업비 예탁액, 출금액, 잔액 등을 일자별로 조회하는 화면으로 조회일 전일까지의 입출금 내역 조회가 가능

① '사업구분' 및 '사업유형'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 시·군·구별 사업별 예탁금 입출금 내역이 조회

- (입금액) 시·군·구별 사업비 예탁 일자 및 내역이 표시되며 구분란에 '예탁금입금' 등 입금사유가 표기
- (출금액) 제공기관에 지급된 서비스 비용 등이 표시되며, 구분란에 출금사유가 표기
- (잔액) 조회일 전일까지 시·군·구별 사업별 예탁금 잔액이며, **예탁금 잔액이 부족한 경우 제공기관별 서비스 제공비용 지급이 불가**하므로 적기 예탁 필요

2 예탁금 입출금조회 (실시간)



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 예탁금관리 ≫ 예탁금현황조회 ≫ 예탁금입출금조회(실시간)
- 시·군·구의 사업비 예탁내역을 실시간으로 조회하는 화면

① '거래기간'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 시·군·구별 사업별 실시간 예탁금 입출금 내역이 조회

- '예탁금현황조회' 화면에서는 전일까지의 예탁금 입출금 내역이 조회되므로 **당일에 예탁금을 입금한 경우 '예탁금입출금조회(실시간)' 화면을 활용**
- '검색' 버튼을 클릭 시 1개월 동안의 사업별 예탁금 입금내역이 조회

* 사업비 오납 예탁 등을 확인할 수 있도록 전체 사업의 입금내역이 조회되며 오납 예탁이 확인되면 사회보장정보원으로 정정을 요청

** 오납예탁금이 있을 경우 입출금사유를 '전체'로 변경하고 조회하면 오납예탁금 입금내역 조회가 가능

3 예탁금 집행현황조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 예탁금관리 ≫ 예탁금현황조회 ≫ 예탁금집행현황조회
- 시·군·구 담당자가 사업별 예탁금 잔액, 2개월 평균 지급액, 전차수지급액, 전전차수지급액 등을 조회하는 화면

① '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 예탁금 잔액 및 최근 2개월 평균 지급액 등이 조회

- 정기 지급일에 제공기관으로 지급되는 서비스 제공비용을 의미하며, 전 차수, 전전 차수, 2개월 평균 지급액이 표시
- 예탁금 잔액과 전차수, 전전차수 최근 2개월 지급액 평균을 비교하여 예탁금 부족이 예상되는 경우, 반드시 예탁마감일 이전에 사업비 예탁 필요
- **(지급보류)** 전차수에 예탁금 부족 등의 사유로 지급보류가 발생한 경우, 보류 금액이 조회되며, 지급보류 발생 시·군·구는 반드시 예탁 마감일 이전에 사업비 예탁 필요

③ (차수별 지급현황 조회) 조회결과 화면상단의 '예탁금 지급현황 상세'를 클릭하면 차수별 예탁금 지급내역이 조회



순번	시/도	시/군/구	사업구분	사업유형	지급일	지급액
1	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-09-16	6,157,435
2	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-09-05	5,973,122
3	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-08-26	4,897,169
4	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-08-16	6,106,710
5	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-08-05	5,071,812
6	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-07-25	5,554,029
7	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-07-15	5,507,069
8	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-07-05	4,879,545
9	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-06-25	5,727,641
10	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-06-17	4,505,643
11	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-06-05	6,018,794
12	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-05-27	3,847,871
13	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-05-15	5,166,853
14	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-05-06	4,116,803
15	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-04-25	5,982,817
16	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-04-15	5,820,663

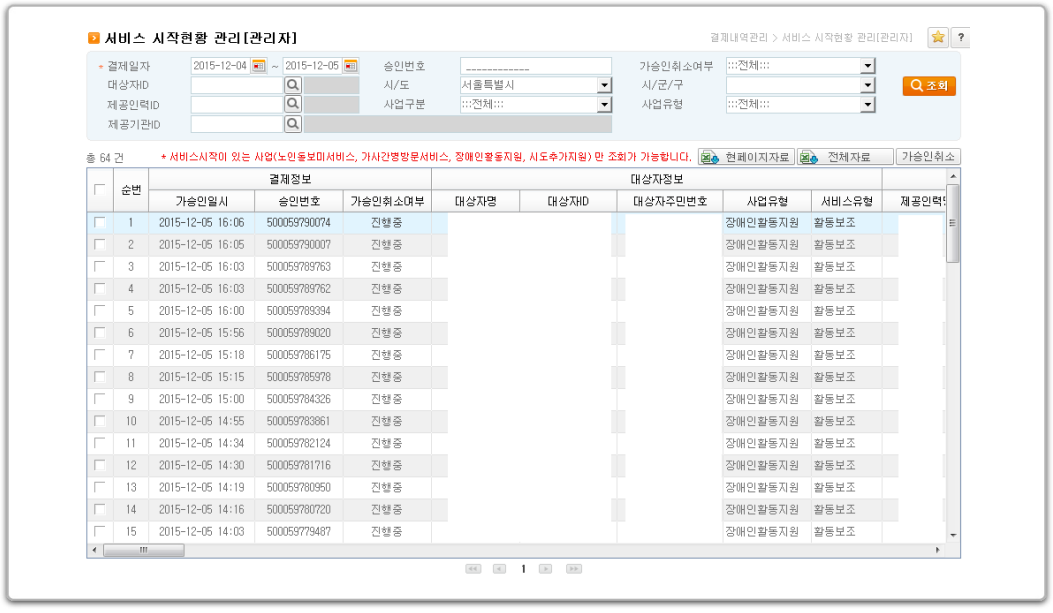
④ **(제공기관별 지급현황 조회)** '예탁금 지급현황 상세' 화면에서 지급일을 선택하고 상단의 '제공기관별 현황'을 클릭하거나 해당 지급일을 더블클릭하면 해당 차수의 제공기관별 지급내역이 조회



순번	지급일	제공기관명	사업자번호	사업구분	사업유형	서비스 제공비용 지급액(D=A+B-C)			
						합계	정부지원금	본인부담금	합계
1	2013-09-16			노인돌봄종합서비	노인돌보미	6,042,000	5,825,024	216,976	6,042,00
2	2013-09-16			노인돌봄종합서비.	노인돌보미	28,500	26,501	1,999	28,50
3	2013-09-16			노인돌봄종합서비.	노인돌보미	199,500	194,670	4,830	199,50
4	2013-09-16			노인돌봄종합서비.	노인돌보미	114,000	111,240	2,760	114,00

Ⅵ. 전자바우처시스템 활용 : 매출 및 정산

1 서비스 시작현황 관리



업무개요

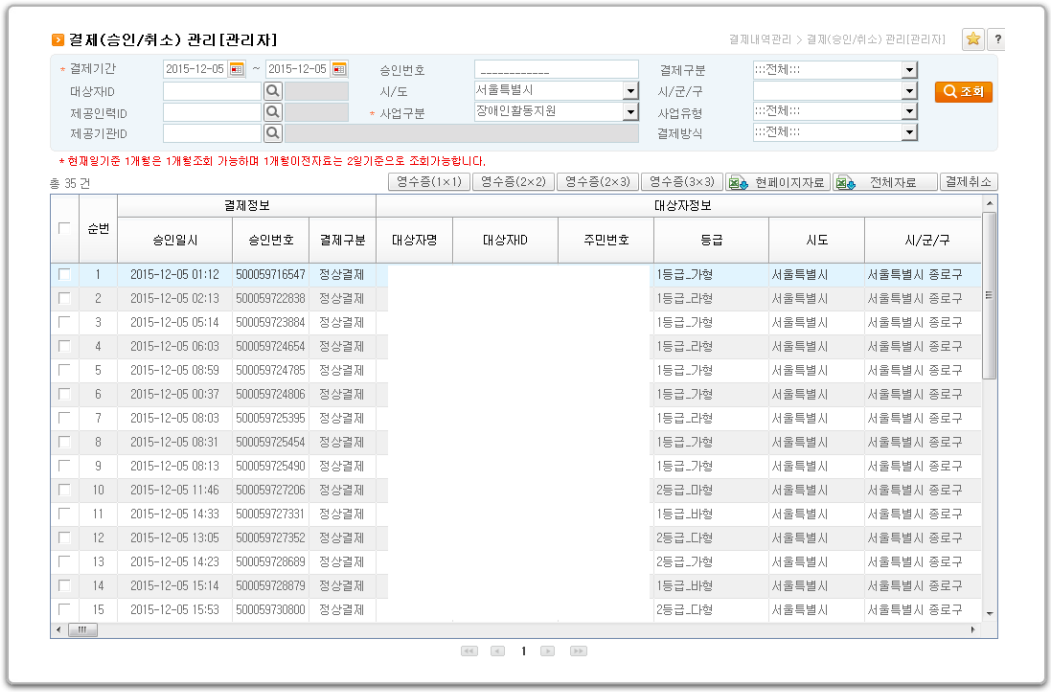
- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 매출및정산 ≫ 결제내역관리 ≫ 서비스시작현황조회
- 단말기 결제 시 서비스 시작과 종료를 체크하는 사업의 현재 시점의 서비스 제공 중인 대상자를 조회하는 화면
- 대상사업 : 노인돌봄종합, 장애인활동지원(시·도추가 포함), 가사·간병 방문 등 3종

① '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 조회 시점에 서비스를 이용 중인 대상자 및 제공인력(소속 제공기관) 정보가 조회

- (가승인) 제공인력이 서비스 제공을 위해 결제 단말기에서 서비스 시작을 선택한 상태
- 가승인 상태에서는 반드시 제공인력이 대상자에게 서비스 중이어야 하므로 서비스 제공 여부 모니터링 시 활용 가능

2 결제(승인/취소) 관리



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 매출및정산 ≫ 결제내역관리 ≫ 결제(승인/취소) 관리
- 제공인력이 서비스 제공 후 단말기 결제를 완료한 서비스 건을 조회하는 화면

① '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 조회 시점에 결제가 완료된 서비스 건이 조회

- (승인) 제공인력이 서비스 제공하고 단말기 결제를 완료한 상태
- 승인일시, 대상자 정보, 제공인력 정보, 제공기관 정보, 서비스 시작/종료, 결제금액, 단말기 정보 등이 조회
- 단말기에서 서비스 시작과 종료를 체크하는 노인돌봄종합, 장애인활동지원, 가사·간병방문 등 3개 사업은 시작시간과 종료시간이 각각 표시되며, 이외 사업은 서비스 시작 시간과 종료 시간이 동일함에 유의

3 바우처 이용내역 조회 (신규)



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 매출및정산 ≫ 바우처이용관리 ≫ 바우처이용내역조회
- 바우처 결제가 완료된 서비스 건의 서비스 비용 지급 여부 등을 조회하는 화면

① ‘조회기간’ 및 ‘사업구분’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 조회기간의 서비스 이용내역이 조회

- 대상자 정보, 제공인력 정보, 제공기관 정보, 서비스 시작/종료, 결제금액, 단말기 정보 소급결제 여부, 비용지급 일자, 가산단가 적용 여부 등이 조회
- 이용내역 화면을 통해 제공기관 및 제공인력에 대한 사후 모니터링 실시 가능

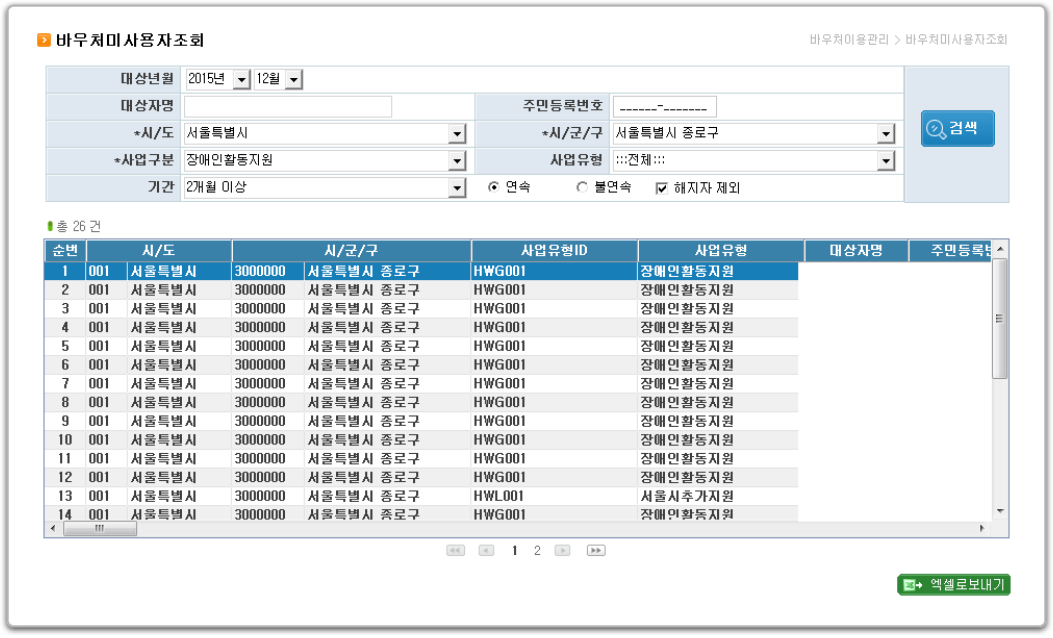
유의사항

▫ 바우처 결제 / 승인 / 지급 업무는 아래의 순서에 따라 진행

① 가승인 (가승인 취소) ⇒ ② 승인 (승인취소) ⇒ ③ 매입 (매입취소) ⇒ ④ 지급 (지급취소)

단계	업무 정의
가승인	- 단말기를 통해 서비스 시작이 체크된 상태 * '서비스 시작현황 관리' 화면에서 조회 가능
가승인 취소	- 단말기를 통해 서비스를 종료하지 않고 서비스 시작을 취소한 상태 * '서비스 시작현황 관리' 화면에서 조회 가능
승인	- 서비스 제공 후 단말기 등을 통해 결제를 완료한 상태 * '결제(승인/취소) 관리' 화면에서 조회 가능
승인 취소	- 결제 완료 후 당일 24시 이전에 해당 결제를 단말기를 활용 취소한 상태 * '결제(승인/취소) 관리' 화면에서 조회 가능
매입	- 결제 완료된 서비스 건이 승인 취소 없이 정상 처리된 상태 * '서비스 이용내역' 화면에서 조회 가능
매입 취소	- 결제 완료 후 정상 매입된 건에 대해 제공기관이 「전자바우처시스템」을 통해 과오반납한 상태 * '서비스 이용내역' 화면에서 조회 가능
지급	- 매입이 완료된 서비스 건이 매입 취소 없이 정상 지급된 상태 * '서비스 이용내역' 화면에서 조회 가능
지급 취소	- 정상 지급이 완료된 건에 대해 제공기관이 「전자바우처시스템」을 통해 과오반납한 상태 * '서비스 이용내역' 화면에서 조회 가능

4 바우처 미사용자 조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 매출및정산 ≫ 바우처이용관리 ≫ 바우처미사용자조회
- 관내 대상자 중 1개월 ~ 6개월 동안 서비스를 미사용하고 있는 대상자를 조회하는 화면

① '사업구분', '기간'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 조회기간의 서비스 미사용자 정보가 조회

- 기간은 1개월 ~ 6개월까지 선택이 가능
- 조회 시 '연속' 및 '해지자 제외'를 클릭하고 조회하면 해당 기간 동안 서비스 미사용자 조회가 가능
- 서비스 미사용자의 자격을 해지하고자 하는 경우 반드시 해당 대상자에게 실제 서비스 이용 여부를 확인하고 '서비스 해지' 등 조치 필요

* 카드발급 지연 등으로 바우처 결제 없이 서비스를 이용하는 대상자가 예외적으로 있을 수 있음에 유의

5 월별 정산내역 조회



업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 ≫ 매출및정산 ≫ 월별정산관리 ≫ 월별정산내역조회
- 시·군·구별 사업별 월별 사업비 예탁현황 및 집행내역을 조회하는 화면

① '대상연월' 및 '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

② 조회결과 화면에 월별 정산 내역이 조회

- **월별로 시·도에 공문으로 제공되는 정산서와 동일한 내역 조회 가능**
- 전월 정산내역을 조회하는 화면이므로 조회 시 '대상연월'을 '전월'로 선택
- 매월 10일을 전후로 정산이 실시되므로 10일 이전에는 '전전월'을 선택
- 조회결과 화면에 예탁액 누계, 지급액, 잔액, 미지급액, 과부족액, 이용인원 등이 표시
- 전년도 예탁금 부족으로 상계를 실시한 시·군·구는 상계액이 차감되어 표시됨에 유의

보건복지부
www.mw.go.kr

2017년
장애인활동지원 사업안내



서 식

보건복지부

보건복지부

목 록

번호	서 식 명	비고
1	대리인지정서	시행규칙
2	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	
3	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서	
3-1	사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서	
3-2	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	
4	활동지원급여 신청 각하 통지서	
5	표준급여이용계획서	시행규칙
6	추가급여 중지 신청서	
7	가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자 변경·취소)신청서	
8	가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자 변경·취소)결정통지서	
9	장애등급 심사 실시 및 유의사항 안내	
10	장애등급 심사 구비서류 제출 안내	
10-1	장애등급 심사 구비서류 제출 반복 안내	
11	장애등급결정서	
12	활동지원 장애등급 심사 관련 의료기관 협조안내문	
13	중증와상장애 확인서	
14	활동지원 수급자격 심의기간 연장 안내	
15	사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서	
16	활동지원 이용안내문	
17	이의신청서	
18	이의신청결정서	
19	방문간호지시서(의사·한의사용)	시행규칙
20	방문간호지시서(치과의사용)	시행규칙
21	본인부담금변경신청서	시행규칙
22	사회보장급여 본인부담금 환급(계좌변경) 신청서	
22-1	사회보장급여 본인부담금 환급계좌 오류 안내문	
23	활동지원급여 제공계획서	시행규칙
24	급여제공 일정표(예시-활동보조)	
25	활동지원급여 제공 계약서	
26	개인정보제공 및 활용에 관한 승낙서	
27	활동지원급여 상호협력 동의서	
27-1	활동지원 응급안전서비스 신청서	시행규칙
28	활동지원급여 제공기록지(활동보조)	시행규칙
29	활동지원급여 제공기록지(방문목욕)	시행규칙
30	활동지원급여 제공기록지(방문간호)	시행규칙
31	활동지원기관지정신청서	시행규칙
31-1	활동지원기관지정신청서 구비서류	

번호	서 식 명	비고
31-2	활동지원기관 지정서	시행규칙
31-3	활동지원기관 지정현황	
32	활동지원기관 변경지정신청서	시행규칙
33	활동지원기관 변경사항신고서	시행규칙
34	활동지원급여비용 명세서	시행규칙
35	활동지원기관 폐업·휴업신고서	시행규칙
35-1	활동지원급여 제공자료(이관/자체보관) 신청서	시행규칙
35-2	과징금 부과대장	시행규칙
35-3	행정처분 통보서	시행규칙
36	활동지원사업 활동지원인력 채용계약서(안)	
37	활동보조인 교육 이수증	
37-1	활동보조인 배뇨교육 이수증	
38	(활동지원인력)개인정보 수집 및 이용 동의서	
39	활동보조인신청서	
39-1	활동보조인교육추천서	
39-2	활동보조인 교육 수료자 명부	
39-3	출석부	
39-4	활동보조인 교육안내	
39-5	범죄경력 조회 요청서	시행규칙
39-6	범죄경력 조회 동의서	시행규칙
39-7	범죄경력 조회 회신서	시행규칙
40	활동보조인 현장실습일지	
41	활동보조인 교육기관 지정신청서	시행규칙
42	활동보조인 교육기관 지정서	시행규칙
43	활동보조인 교육기관 지정현황	
44	활동보조인 교육기관 변경사항 통보서	시행규칙
45	활동보조인 교육기관 (폐업·휴업) 통보서	시행규칙
46	보장비용·부당이득 징수 통지서	
47	활동지원사업 예탁계획	
48	활동지원 인정조사표	
49	시·군·구청장 인정사유 시 청구양식	
50	실시간 미결제 사유서	
51	활동지원 수급자격 유효기간 연장 안내	
52	장애인활동지원 수급자격 갱신(연장) 신청 안내	
53	원거리교통비 신청서	
53-1	원거리교통비 적용중단(변경) 신고서	
54	학교내 활동지원인력 지원 승인신청서	
54-1	학교내 활동지원인력 지원결정서	
55	활동지원기관 평가 신청서	
56	표준급여이용계획서 재발급 신청서	
57	활동지원급여 (중단/지급재개) 신청서	
58	사실 확인서	
59	청구비용 재검토 신청서	

[별지 제1호 서식]

대리인 지정서

신청인	성명	주민등록번호
	주소	
	전화번호	(휴대전화번호:)
대리인	성명	생년월일
	주소	
	전화번호	(휴대전화번호:)

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제15조제3항 및 같은 법 시행규칙 제10조제3호에 따라 위의 사람을 신청인의 활동지원급여 신청, 수급자격 갱신 신청 또는 활동지원등급 변경 신청, 긴급활동지원 신청 등에 대한 대리인으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

안내사항

※ 대리인으로 지정을 받을 수 있는 사람은 신청인 본인, 신청인의 가족이나 친족, 그 밖의 관계인 또는 사회복지전담공무원이 신청 등을 할 수 없는 경우에 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지정합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식] 〈개정 2017.1.1〉 [1면]

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일
(영유아보육료는 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	사회보장급여 내용					
읍면동 주민센터	☐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.		
	☐노인 돌봄 종합 서비스	방문 서비스	지원대상자		신청요건	☐ 장기요양등급외A,B ☐ 장애1~3등급 ☐ 중증질환자
			필요서비스	☐ 월 27시간 ☐ 월 36시간 / ☐ 치매가족휴가지원		
		주간보호 서비스	지원대상자		신청요건	☐ 장기요양등급외A,B ☐ 장애1~3등급 ☐ 중증질환자
			필요서비스	☐ 월 9일 ☐ 월 12일 / ☐ 치매가족휴가지원		
		단기가사 서비스	지원대상자		신청요건	☐ 독거노인 ☐ 고령부부(만75세 이상)가구
			필요서비스	☐ 1개월(24시간) ☐ 2개월(48시간)		
	☐가사간병 방문지원		지원대상자			
			서비스시간	☐ 월 24시간 ☐ 월 27시간		
			신청요건 (1개 선택)	☐ 1~3급 장애인 ☐ 중증질환자 ☐ 희귀난치성질환자 ☐ 소년소녀가정 ☐ 조손가정 ☐ 한부모가족(법정보호세대) ☐ 기타 시군구청장이 인정하는 자		
	☐장애아동 가족 지원	발달 재활 서비스	지원대상자		장애 유형	☐ 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 ( )		
		언어 발달 지원	지원대상자			
			필요서비스 (중복 체크가능)	☐ 언어발달진단 ☐ 언어치료 ☐ 청능치료 ☐ 기타 ( )		
	☐발달 장애인 지원	발달 장애 부모 심리 상담	지원대상자		자녀와의 관계	☐ 부 ☐ 모 ☐ 기타( )
			장애 유형 및 등급	장애유형	☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등록(영유아)	장애등급 ☐ 1급 ☐ 2급 ☐ 3급

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2면]

	□ 장애인활동 지원 (□ 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		
	□지역사회 서비스	지원대상자		서비스명	
		지원대상자		서비스명	
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	□ 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	□ 저소득층 기저귀 조제분유지원	지원대상자			
		지원유형 (중복 체크가능)	기본지원대상	□ 기저귀 □ 조제분유 (변경신청인 경우만 단독 신청가능)	
			예외지원대상 (지자체 자체사업)	□ 기저귀 □ 조제분유 (변경신청인 경우만 단독 신청가능)	

〈 유 의 사 항 〉	확인 (√ 체크)
1. 동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위한 목적으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용할 수 있으며, 같은 법 제34에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.	□
2. 「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.	□
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 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.	□

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

본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인1)) 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 제3호] [1면]

■ 사업운영 자체 서식 〈적용 2016.11.30.〉

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, 노인단기가사서비스 대상자, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 다만 '16.11.30일(수)부터 '16.12.13일(화)까지는 노인돌봄종합서비스(방문·주간보호·단기가사), 장애인활동지원서비스 대상자 전체 포함

○ 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 제3호] [2면]

■ 사업운영 자체 서식 〈적용 2016.11.30.〉

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 제3-1호]

■ 사업운영 자체 서식 〈적용 2016.11.30.〉

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 제3-2호]

■ 사업운영 자체 서식 〈적용 2016.11.30.〉

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 [ ] NH농협 [ ] SC제일은행 [ ] 경남은행 [ ] 광주은행 [ ] 대구은행 [ ] 부산은행 [ ] 수협은행 [ ] 우리은행 [ ] 전북은행 [ ] 제주은행 [ ] 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 신용심사 결과에 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.

[별지 제4호 서식]

장애인활동지원급여 신청 각하 통지서

안녕하십니까?

귀하께서는 (　　)년 (　　)월 (　　)일 장애인활동지원급여 신청을 하셨으나 장애인활동지원 수급자격 결정에 필요한 서류 미제출 또는 필요한 조사·질문을 할 수 없어서 심사하지 못하였습니다.

- 미 제출 서류:

- 미 실시 조사

이에, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제1항 및 제7조제2항에 따른 조사 및 심사에 필요한 서류·자료의 제출 및 조사·질문과 제7조제3항에 따라 관련 자료를 제출하여 줄 것을 2회 이상 요청(1회 :　　월　　일, 2회 :　　월　　일)하였으나,

귀하께서 조사·질문에 응하지 않거나 관련 서류·자료를 제출하지 않아 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제6항 따라 장애인활동지원급여 신청을 각하합니다.

장애인활동지원 수급자격 결정에 필요한 구비서류를 갖추어, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제6조에 따라 장애인활동지원급여 신청을 다시 하여 주시기 바랍니다.

20　년　　월　　일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장　직인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

표준급여이용계획서

수급자	성명			생년월일	
	활동지원등급	등급		주소	
월 한도액 및 본인부담금	월 한도액	월	원	기본급여	월 원
				추가급여	월 원
	본인부담금	월	원	기본급여	월 원
				추가급여	월 원

	급여 종류		횟수	급여비용
급여이용계획 및 급여비용	활동보조	신체활동지원	월 회(시간/회)	원
		가사활동지원	월 회(시간/회)	원
		사회활동지원	월 회(시간/회)	원
		그 밖의 제공서비스	월 회(시간/회)	원
	방문목욕		월 회(시간/회)	원
	방문간호		월 회(시간/회)	원
	합 계		원	

종합 소견	

년 월 일

국민연금공단 이사장 직인

안내사항

1. 이 계획서는 수급자의 심신상태 등에 따라 적절히 활동지원급여가 제공될 수 있도록 수급자와 활동지원기관이 활동지원급여 제공 계약을 체결할 때에 참고로 이용할 수 있는 계획서입니다.
2. 이 계획서의 변경을 희망하는 경우에는 국민연금공단에 상담·문의하여야 합니다.

※ 상담·문의: 국민연금공단 지사 담당자 성명: 전화: 전자우편:

210㎜ × 297㎜[백상지80g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

추가급여 중지 신청서

신청인 (본인)	성 명		생년월일			
	주민등록지					
	전화번호	(휴대전화)				
보호자	성 명		신청인과의 관계		전화번호	
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	@	

추가급여 종류	[ ]1인가구 [ ]취약가구 [ ]출산가구 [ ]학교생활 [ ]직장생활 [ ]자립준비 [ ]보호자일시부재 [ ]가족의 직장생활 등
추가급여 중지신청 사유	

상기와 같은 사유로 추가급여 중지를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

안내사항

① 추가급여 수급사유가 소멸된 때에는 사유발생일로부터 14일 이내에 추가급여 중지 신청을 하여야 합니다.
② 중지신청을 지연하여 추가급여를 받은 때에는 부당지급급여로 환수 조치합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

가족에 의한 활동지원급여 [ ]제공 [ ]제공자 변경 [ ]취소 신청서

발급번호	발급일자	처리기간 즉시

신청인(본인)	성 명		생년월일			
	주민등록지					
	전화번호	(휴대전화)				
보호자	성 명		신청인과의 관계		전화번호	
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	@	

	[ ] 신규 활동지원급여 신청자			[ ] 기존 활동지원급여 수급자	
신청사유	[ ] 도서·벽지 [ ] 천재지변 [ ] 감염병 등				
제공자	성 명		신청인과의 관계	전화번호	
	주 소			주민등록번호	

가족활동지원 급여 취소 신청 사유	

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제30조제2항 및 같은 법 시행령 제21조에 따라 위와 같이 가족에 의한 활동지원급여의 지급(취소)를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

대리인: (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부 서류	1. 감염병을 증명할 수 있는 서류(진단서 등)	수수료 없음

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식]

가족에 의한 활동지원급여 [ ]제공 [ ]제공자 변경 [ ]취소 결정통지서

수급자	성 명	생년월일
	주 소	

결과	□ 인 정					
	활동지원 등급	등급				
	월 한도액	월 원		기본	월	원
				추가	월	원
	본인부담금	월 원		기본	월	원
				추가	월	원
	본인부담금 납부계좌					
	제공자	성명		신청인과의 관계		
	급여개시일					
	□ 기 각					

귀하의 가족에 의한 활동지원급여 (제공·제공자 변경·취소)신청에 대하여 상기와 같이 통지합니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

수급자 안내사항

1. 상기 결과에 대한 이의가 있으신 경우, 통지받은 날로부터 90일 이내에 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 이의신청을 하실 수가 있습니다.
2. 가족인 수급자에게 활동지원급여를 제공하고자 하는 활동보조인은 가장 근접한 지역의 활동지원기관에 '가족에 의한 활동지원 급여 제공 결정서'를 제출하고 등록하여야 합니다
3. 가족에 의한 활동지원급여의 월 한도액은 기본급여 50% + 추가급여 50%로 산정되며, 이에 따라 본인부담금도 50% 감산된 월 한도액(기본급여 + 추가급여)으로 적용되어 산정됩니다.
5. 가족에 의한 활동지원급여 수급사유에 해당되지 아니하게 되는 경우에는 14일 이내에 읍·면·동에 신고하셔야 합니다.
6. 활동지원급여를 제공하는 가족에 변경사항이 있는 때에는 즉시 읍·면·동에 신고하셔야 합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

장애등급 심사 실시 및 유의사항 안내

안녕하십니까?

귀하가 (　　)년 (　　)월 (　　)일, 신청하신 장애인활동지원급여의 수급자격 인정 여부 조사를 위해,

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제2항에 따라 귀하의 장애등급이 「장애인복지법」 제2조에 따른 기준에 부합하는지에 대한 장애등급 심사를 실시하게 됩니다.

장애등급 심사는 장애인으로서의 복지서비스를 필요로 하는 자에게 필요한 서비스를 지원하고, 장애등급의 객관성 및 장애인정책의 신뢰성을 확보하기 위하여 실시하고 있습니다.

한편, 장애등급 심사를 통해 장애인활동지원급여 수급 여부와 관계없이 귀하의 기존 장애등급이 변경될 수 있으며 이 경우 관련 복지서비스 및 감면서비스 자격에서 제외될 수 있음을 알려드립니다.

감사합니다.

20　년　　월　　일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

장애인활동지원급여 신청인(또는 대리인) (　　)는 위의 사항을 관계 공무원으로부터 안내받았음을 확인합니다.

20　년　　월　　일

신청인(대리인)　　(서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

장애등급 심사 구비서류 제출 안내

안녕하십니까?

귀하의 장애인활동지원급여 수급자 인정 여부를 결정하기 위해서는 귀하의 장애등급을 국민연금공단에 위탁하여 심사를 하여야 합니다.

이에, (　　)월 (　　)일까지 장애등급 심사에 필요한 서류를 귀하의 주민등록지가 있는 읍·면사무소 및 동 주민센터로 제출하여 주시기 바랍니다.

해당 기한까지 제출하지 아니하거나, 제출의사를 분명하게 밝히지 아니할 경우 귀하의 장애인활동지원급여 신청은 각하될 수 있습니다.

한편, 장애등급 심사로 장애인활동지원급여 수급 여부와 관계없이 귀하의 기존 장애등급이 변경될 수 있으며 이 경우 관련 복지서비스 및 감면서비스 자격에서 제외될 수 있음을 알려드립니다.

20　　년　　월　　일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장　　직인

장애인활동지원급여 신청인(또는 대리인) (　　)는 위의 사항을 관계 공무원으로부터 안내받았음을 확인합니다.

20　　년　　월　　일

신청인(대리인)　　(서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10-1호 서식]

장애등급 심사 구비서류 제출 반복안내

안녕하십니까?

귀하가 (　　)년 (　　)월 (　　)일, 신청하신 장애인활동지원 수급자격 결정을 위해 (　　)월 (　　)일까지 장애등급심사에 필요한 서류를 주민등록지가 있는 읍·면사무소 및 동 주민센터로 제출하여 주실 것을 알려드린 바 있습니다.

귀하께서 아직 장애등급심사에 필요한 서류를 제출하지 않아 다시 한번 구비서류 제출을 안내해 드리니 (　　)월 (　　)일까지 귀하의 주민등록지가 있는 읍·면사무소 및 동 주민센터로 제출하여 주시기 바랍니다.

해당 기한까지 제출하지 아니하거나, 제출의사를 분명하게 밝히지 아니할 경우 귀하의 장애인활동지원급여 신청은 각하될 수 있습니다.

장애등급 심사와 관련된 구비서류 등 기타 궁금하신 사항은 기 동봉한 안내문을 참고하시기 바랍니다.

20　　년　　월　　일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장　직인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

장 애 등 급 결 정 서

성 명			생 년 월 일		
심사번호			결정통지일자		
시 군 구			신 청 유 형		
결과구분			최종결정등급		
주장애유형/등급			부장애유형/등급		
장 애 등 급 결 정 내 용					
장애등급 결정내용					
중복합산 결정내용					

「장애인복지법」제32조 및 같은 법 시행규칙 제3조 내지 제7조에 따른 장애등급을 알려드립니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

귀하는 장애등급 심사결과에 대하여 90일 이내에 특별자치도·시·군·구청의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 90일 이내에 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

활동지원 장애등급 심사 관련 의료기관 협조안내문

안녕하십니까?

귀 의료기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2011년 10월 5일부터 장애인활동지원제도가 시행되어 「장애인복지법」에 따른 장애등급이 1급~3급인 중증장애인에게 활동지원급여를 지급할 계획입니다.

기존에 「장애인복지법」에 따라 등록한 장애인이 장애인활동지원급여를 받기 위해서는 전문기관(국민연금공단 장애심사센터)에서 장애등급의 적정성에 대한 심사를 받아야 합니다.

이를 위하여 신청한 장애인에 대하여 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제2항에 따라 귀 의료기관에 장애등급 심사 실시를 위한 장애진단을 의뢰합니다.

장애인활동지원제도는 중증장애인을 대상으로 한다는 점과 장애인의 거동상 불편함 등을 감안하여 방문한 장애인에 대하여 최대한의 편의가 제공될 수 있도록 배려하여 주시기 바랍니다.

이와 관련하여 궁금하신 사항이 있으시면 보건복지부 콜센터(국번없이 129번), 국민연금공단 콜센터(국번없이 1355번) 및 인근 국민연금공단 지사로 문의하여 주시기 바랍니다.

감사합니다.

20 년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

중증 와상장애 확인서

장애인	성명		생년월일	
			주소	

장애상태 확인

확인항목	수행능력	확인
개인위생	치아(의치)닦기, 머리 빗기, 손 닦기, 세수하기, 면도, 화장하기에 있어 전적으로 의존적이거나 한, 두가지만 스스로 수행 가능	
목욕	목욕장소로 이동시키고 목욕도구를 준비해주어도 타인의 도움이 필요	
식사하기	스스로 음식섭취가 불가능하거나 타인이 숟가락에 밥이나 반찬을 올려주면 입으로 가져가서 먹을 수 있는 정도	
용변처리	화장실로 이동, 옷 벗고 입기, 화장지 사용, 회음부 위생의 모든 과정에서 전적인 도움 필요	
옷 입기	전적으로 의존적이거나 팔 또는 다리를 옷에 끼울 수는 있는 정도만 수행할 수 있고 나머지 부분은 타인의 도움 필요	
배변·배뇨	기저귀나 흡수용 패드의 사용이 항상 또는 자주 필요	
보행	보행을 위해서 1사람 이상의 도움이 필요하고, 휠체어를 이용하기 위해서도 전적으로 또는 많은 부분에서 도움 필요	

환자의 상태(근육 구축 정도 등) 직접 관찰, 환자 및 보호자와 상담한 결과를 종합할 때 위의 확인항목 중 5가지 이상에 해당하고, 하루의 대부분을 실내에서 누운 자세로 지내거나 이동시 휠체어에 전적으로 의지해 생활하고 있는 것으로 판단됨

20 년 월 일

국민연금공단 **지사** 성명 : (인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

활동지원 수급자격 심의기간 연장 안내

문서번호 : (20 . . .)

수 신 : ○ ○ ○ 귀하

◇ 귀하께서 20 년 월 일자로 제출하신 장애인활동지원 신청에 대해 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제10조제1항(수급자격 심의기간) 단서에 의거하여 아래와 같이 수급자격 심의결과의 통지 시점을 조정할 계획임을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

신청인 성명		주민등록번호	- *******
주 소			
신청종류	□인정(갱신)신청, □ 등급변경		
신청일자			
결과통지 예정일			
조 정 사 유			

20 . . .

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

≪문의사항 연락처≫

* 국민연금공단 ○○지사
* 전화번호 : ☏

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식] 〈개정 2017.1.1 〉 [1면]

사회보장급여 [☐ 결정(적합) ☐ 결정(부적합) ☐ 변경·정지·중지·상실] 통지서

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

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

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	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 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종선고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우, 수급자가 지급받은 임차료를 타용도로 사용하여 3개월이상 월차임 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 □ 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**, 부정 수급한 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.

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

신청인과의관계	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 기간동안 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 형사 처벌 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.

<table>
<tr><td rowspan="2">보호자</td><td>성 명</td><td></td><td>관계</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">지원기관</td><td>기관명</td><td colspan="3"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주소</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>담당자</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>지원내용</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

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, 해외체류기간이 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 **형사 처벌을** 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·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. 귀하는 위와 같이 **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, **형사처벌**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. (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 지정계좌

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

3. (서비스 개시 및 이용) 사회서비스 이용권(바우처카드, 가상카드, 국민행복카드 포함) 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.
   - 활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 활동지원급여 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.

- 저소득층 기저귀 조제분유 지원 사업은 영아 기준으로 생성되며, 이용자 본인 소유의 국민행복카드에 지원 결정된 정부지원액 상당의 바우처 포인트가 지급됩니다.
- 저소득층기저귀 조제분유 지원사업은 바우처 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 '사회서비스 바우처 포털(www.socialservice.or.kr)'또는 '국민행복카드 해당 카드사 콜센터'에서 확인할 수 있습니다.

4. (지원제한) 지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.
5. (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 처벌 받을 수 있습니다.
   - 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 직권으로 중지될 수 있습니다.
   - 이용자 신고, 행정기관 확인조사, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.
   - 장애인활동지원 수급자격의 갱신 신청을 하고자 할 경우에는 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 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호법」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일 이상 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애 1급 또는 2급에 해당하지 아니하게 된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 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 중단 됩니다
   - 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 영아의 사망, 거주지역의 변동, 가족 수 및 소득의 증가, 감소 등 변동사항이 있는 경우 14일 이내 보건소로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 변동(증감)이 있을 수 있습니다.
   - 저소득층 기저귀 조제분유사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액을 환수 조치할 수 있습니다.

1. 귀하는 위와 같이 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하께서는 금년 1월 1일부터 지출한 생활비용 지출내용을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙 서류를 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 **계좌**로 **입금**될 예정입니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **형사 처벌** 받으실 수 있습니다.

1. 귀하는 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원시간
개인별 성명 전체 명시				

2. 아이돌봄 서비스는 아이돌봄 홈페이지(https://idolbom.go.kr)에서 신청 후 본인부담금을 선입금 하신 후 이용하실 수 있습니다. 가까운 서비스 제공기관 및 서비스 이용절차는 대표번호(☎1577-2514) 혹은 아이돌봄 홈페이지(https://idolbom.go.kr)를 참고하시면 됩니다.
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, 진료후 필요한 경우에 의료급여의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인진료시설로 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 차상위계층 확인에 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))

[2면]

<table>
<tr><td colspan="5">☐ 부 적 합</td></tr>
<tr><td>신청내용</td><td>보장구분</td><td></td><td>급여·서비스내용</td><td></td></tr>
<tr><td>부적합사유</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 실시가 부적합한 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 12개월 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="3">년 월 일 부터 내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">☐ 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="3">년 월 일 부터 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="3">년 월 일 부터 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
☐ 장애인활동지원수급자가의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우
☐ 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우
☐ 지급받은 임차료를 타용도로 사용하여 3月이상 월차임을 연체
☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">☐ 상 실</td><td>일 자</td><td colspan="3">년 월 일 부터 내용</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="3">☐ 사망 ☐ 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생
☐ 국적상실 ☐ 국외이주
☐ 소득·재산 등 선정기준 초과
☐ 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급~3급) 미해당
☐ 기타( )</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3면]

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 60일 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 60일 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 인하여 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) **사회서비스이용권(바우처) :** 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 20일 이내)
   6) **차상위계층 확인서 발급 :** 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
   7) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 의해 결정일로부터 **90일 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))

[별지 제16호 서식]

활동지원 이용안내문

1. 장애인활동지원급여 수급자는 아래의 급여종류(활동보조, 방문목욕, 방문간호) 중 동봉해드린 표준급여이용계획서를 참조하여 이용하시기 바랍니다.
2. 수급자는 뒷면 또는 장애인활동지원 홈페이지(www.ableservice.or.kr)의 활동지원기관 정보를 참조하여 본인에게 필요한 사항을 상담한 후, 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 수급자는 제공받은 바우처를 이용하여 급여를 제공받을 수 있으며, 월 한도액을 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 바우처카드 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 매월 말일까지 입금하시면 다음달 1일부터 활동지원급여를 이용할 수 있습니다.
5. 바우처카드는 타인에게 대여 또는 양도를 하실 수 없습니다.

※ 신고의무 : 수급자 또는 보호자는 수급자가 장애등급변경, **의료기관 입원, 시설입소, 추가급여 사유(독거, 출산, 취업, 취학 등)변화, 소득변화, 타법에 의한 유사서비스 지원, 바우처 부정사용** 등의 사유가 발생한 경우 지체없이 시·군·구 및 연금공단 지사에 신고하여야 함.

▣ 급여 내용 및 월 한도액

급여종류	▶ 활동보조 - 신체활동지원 : 개인위생관리, 신체기능 유지증진, 식사도움, 실내이동도움 등 - 가사활동지원 : 청소 및 주변정돈, 세탁, 취사 등 - 사회활동지원 : 등하교 및 출퇴근 지원, 외출시 동행 등 ▶ 방문목욕 : 활동지원인력이 목욕차량을 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공 ▶ 방문간호 : 의사, 한의사 또는 치과의사의 지시에 따라 간호사가 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생서비스 제공
월 한도액	총 원의 급여 이용 가능
본인부담금	월 원을 바우처카드에 기재된 계좌에 급여 이용 전월 말일까지 입금

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 급여 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터, 해당 시·군·구 또는 국민연금공단 지사에 연락 주시기 바랍니다.

♣ www.ableservice.or.kr(장애인활동지원)에서 활동지원제도 관련 정보 확인, 활동지원기관 검색 등이 가능하며, www.socialservice.or.kr(사회서비스전자바우처)에서 바우처 생성 및 잔량 등을 확인할 수 있습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[2면]

활동지원기관 안내

활동지원기관		주 소(홈페이지)	전화번호
급여종류	기관명		

※ 급여종류 : 활동보조, 방문목욕, 방문간호

[별지 제17호 서식] 〈개정 2017.1.1 〉

이 의 신 청 서

처리기간
별도안내

신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)			
	주소	(전화번호 :)				
대리 신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호 등)		신청인과의 관계	
	주 소	(전화번호 :)				
처 분 내 용		☐ 선정 ☐ 보장변경/중지/정지/상실 ☐ 환수 ☐ 기타				
처분이 있음을 안 연월일		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, 「국민기초생활보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동복지지원법」 제38조, 「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

안내	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, 기초연금 결정에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금관리공단이 이의신청을 접수한 날로부터 30일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), 장애인활동지원은 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 접수한 날로부터 60일 이내(30이 범위 내 연장가능), 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), 영유아보육지원은 시·군·구청장이 접수한 날로부터 30일 이내, 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 시장·군수·구청장이 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)

[별지 제18호 서식]

제 호

이 의 신 청 결 정 서

신청인 성명: 생년월일:

주소:

대리인 성명: 생년월일:

주소:

원 처분요지:

이의신청 취지:

결정내용:

결정이유:

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

안내사항

※ 이 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 이 **결정처분을 받은 날로부터 90일 이내**에 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에서 정하는 바에 따라 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

방문간호지시서(의사·한의사용)

발급번호(요양기관기호 - 연도 - 일련번호)		발급일	유효기간 발급일부터 1년
수급자	성명	생년월일	활동지원등급
수급자 상태	질병명	방문여부 [ ] 환자내원 [ ] 의사방문	
	수급자 상태 및 주요 호소 내용		
처방 내용	필요한 처치 처방 ※ 방문 간격: 주 회	필요한 처치 검사	
	주사·투약 처방	교육, 상담, 의뢰, 유의사항 등	
	투여 중인 약제의 용량·용법		
현재 장착·사용 중인 의료기기	영양관리 [ ] 일반식 [ ] 특별식( ) [ ] 중심정맥영양 [ ] 경관영양(용량: cc/일, 열량: ㎉/일) [ ] L-tube [ ] Gastrostomy tube(튜브 사이즈: , 빈도: 일에 1회 교환) 배뇨관리 [ ] Foley/Cystostomy/CIC(사이즈: , 빈도: 일에 1회 교환) [ ] 방광세척 [ ] 방광훈련 [ ] 요루관리 [ ] 인공항문 [ ] 인공방광 호흡관리 [ ] 산소(ℓ/min) [ ] 기관지 절개관(사이즈: , 빈도: 일에 1회 교환) [ ] 인공호흡기 [ ] 흡인(① oro & nasal ② intratracheal) 상처관리 [ ] 외과적 상처 Dressing(부위: , 빈도: 회/주) [ ] 봉합사 제거(날짜: 월 일) 욕창 Dressing(부위: , 빈도:) 그 밖의 사항( )		

위와 같이 방문간호를 지시합니다.

년 월 일

의사 성명: (서명 또는 인)

의사면허번호:

의료기관명:

의료기관 주소: 전화번호: 팩스번호:

210㎜ × 297㎜[백상지80g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

방문간호지시서(치과의사용)

발급번호(요양기관기호 - 연도 - 일련번호)	발급일	유효기간 발급일부터 1년

수급자	성명	생년월일	활동지원등급
수급자 상태	질병명	방문 여부 [ ] 환자내원 [ ] 의사방문	
	수급자 상태 및 주요 호소 내용		
검사 처방	[ ] 치면 세균막 검사 [ ] 그 밖의 검사( ) ※ 방문 간격: 주 회	투약 처방	
	투여 중인 약제의 용량·용법		
교육, 상담, 의뢰, 유의사항 등	[ ] 치면 세균막 관리 교육 - 칫솔 사용법, 칫솔·치약 및 보조 구강위생용품 사용 안내 등 [ ] 그 밖의 사항( )		
필요한 처치 처방	[ ] 전문가 치면 세정술 [ ] 치간 청결 물리요법 [ ] 치면 세마 [ ] 불소 도포 [ ] 치주 처치 [ ] 의치 관리 [ ] 상처·구내염 처치(부위: , 빈도: 회/주) [ ] 수술 후 처치 [ ] 그 밖의 처치( )		

위와 같이 방문간호를 지시합니다.

년 월 일

의사 성명: (서명 또는 인)

의사면허번호:

의료기관명:

의료기관 주소: 전화번호: 팩스번호:

210㎜ × 297㎜[백상지80g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호 서식]

본인부담금 변경신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일

① 수급자	성명	주민등록번호 _	
	주소	(전화번호:)	
② 신청인	성명	생년월일	수급자와의 관계

	변경사항	변경일
③ 변경 내용	[ ] 월별 건강보험료액	. . .
	[ ] 의료급여 수급자	. . .
	[ ] 기초생활 수급자	. . .
	[ ] 차상위계층	. . .
	[ ] 그 밖의 사유( )	. . .

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제33조제5항 및 같은 법 시행규칙 제40조제1항에 따라 위와 같이 본인부담금의 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다)	수수료 없음

작성방법

②: 신청인이 수급자와 다를 경우에만 작성합니다.

처리절차

신청서 작성	➔	접 수	➔	검 토	➔	결 재	➔	본인부담금 통지
신청인		처 리 기 관 (특별자치도·시·군·구)		처 리 기 관 (특별자치도·시·군·구)		처 리 기 관 (특별자치도·시·군·구)		

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제22호 서식]

사회보장급여 본인부담금 환급(계좌변경) 신청서						처리기간 4일 이내
신청인	성 명		생년월일		보호대상자와의 관계	
	주 소	(전화 :)				
환급 계좌	금융기관명		예 금 주			
	계좌번호					
급여 내용	☐ 노인, ☐ 장애인, ☐ 산모, ☐ 지역혁신( )					
환급사유						

사회복지급여 지원대상자로서 바우처 환급금을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

환급 조건	1. 급여 이용대상자가 사망시 2. 급여 이용대상자로 결정된 후 연속하여 2개월이상 이용실적이 없을시 3. 급여 이용기간 중 연속하여 2개월이상 본인부담금을 납부하지 않을시 4. 급여 이용을 본인이 포기할 시 5. 사업종료로 더 이상의 본인부담금 납부가 필요치 않을시 (※ 당연 환급대상으로 환급신청서 작성이 필요 없으나, 기존계좌 변경으로 환급계좌가 다를 시에만 작성)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제22-1호 서식]

사회보장급여 본인부담금 환급계좌 오류 안내문

보호 대상자	성 명		생년월일	
	주 소	(전화번호 :)		
	급여내용	□ 노인, □ 장애인, □ 산모, □ 지역혁신( )		
	오류계좌	**00은행 123-456-789***(예금주 : 홍길동)**		

사회복지급여 지원대상 기간만료에 따라 기 신청하신 지정계좌로 환급절차를 수행하였으나 계좌오류 등의 사유로 환급이 이루어지지 않았음을 안내하오니 해당 주소지 읍·면·동 담당자와 상의하여 계좌확인 후 환급금을 수령하시기 바랍니다.

년 월 일

담당자 : 직급 성명

문의 전화번호 :

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제23호 서식]

활동지원급여 제공계획서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바랍니다. (앞쪽)

① 수급자	성명	주민등록번호
	활동지원등급	전화번호
② 계약자	활동지원기관명	활동지원기관번호
	계약자 성명	
	수급자와의 관계	전화번호 (휴대전화번호)
③ 계약 개요	계약일	급여개시일
	계약기간(급여 종류별)	

④ 급여계약 내용	급여 종류		횟수	급여비용	활동지원인력	
					성명	자격/면허번호
	활동보조	신체활동지원	월 회(시간/회)	월 원		
		가사활동지원	월 회(시간/회)	월 원		
		사회활동지원	월 회(시간/회)	월 원		
		그 밖의 제공서비스	월 회(시간/회)	월 원		
	방문목욕		월 회(시간/회)	월 원		
	방문간호		월 회(시간/회)	월 원		
	합 계		월 원			

「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제13조제6항에 따라 수급자와 작성한 계약서의 내용을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장 귀하

안내사항

1. 이 계획서는 수급자와 활동지원급여 제공 계약을 체결하거나 계약 내용을 변경한 경우에 작성합니다.
2. 이 계획서와 관련한 문의는 아래로 해 주시기 바랍니다.
   활동지원기관 담당자 성명: 전화: 전자우편:

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

작성방법

② 계약자

활동지원기관명과 활동지원기관번호를 적습니다.

계약자(수급자 또는 수급자의 대리인)의 성명, 수급자와의 관계 및 전화번호(휴대전화번호)를 적습니다.

③ 계약 개요

계약일: 수급자와 활동지원기관이 최초로 급여 제공 계약을 체결한 날짜를 적습니다.

급여개시일: 수급자와 활동지원기관이 최초로 급여 제공 계약을 체결한 후 급여를 시작한 날짜를 적습니다.

계약기간: 급여 종류별로 전체 계약기간(계약 시작일과 종료일)을 적습니다.

④ 급여계약 내용

횟수: 해당 급여(서비스)의 월 제공 횟수를 적습니다.

시간: 해당 급여(서비스)의 1회당 제공 시간을 적습니다.

급여비용: 해당 급여(서비스)의 월 급여비용을 적습니다.

활동지원인력: 급여(서비스)를 수행하는 활동지원인력의 성명과 자격/면허번호(요양보호사·사회복지사 및 간호조무사는 자격증, 간호사는 면허증, 활동보조인은 교육이수증의 번호를 말합니다)를 적습니다. 두 명 이상이 방문하는 경우에는 각각의 성명과 자격/면허번호를 모두 적습니다.

합계: 급여비용별 월 급여비용을 합하여 적습니다.

[별지 제24호 서식]

급여제공 일정표(0월)(예시-활동보조)

수급자 성명		수급자 생년월일	
급여종류		활동지원인력명	○○○ (2인 투입시: △△△)

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

년 월 일

담당자 : (서명 또는 인)

수급자 : (서명 또는 인)

※ 매월 작성하여 기관 보관. (보관기간: 작성일로부터 3년)
※ 활동지원기관 및 활동보조인과 수급자 및 보호자(가족)이 협의하여 매월 5일 이전까지 작성.

[별지 제25호 서식]

활동지원급여 제공·이용 계약서 (예시)

○ 수급자(갑)

성 명 : (인), 생년월일 :

주 소 :

연락처 :

○ 대리인(보호자)

성 명 : (인) ("갑"과의 관계 :)

주 소 :

연락처 : (E-mail :)

○ 활동지원기관(을)

기관명 : (대표자 : 인)

주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 급여종류, 내용 및 비용은 "활동지원급여 제공계획서"[별지 제23호 서식]와 같다.

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

- 다 음 -

제1조 (급여 제공)

① “을”은 2017년도 장애인활동지원사업안내(이하 “사업안내”이라 한다)에 따라, “갑”의 가사지원, 일상생활 및 사회활동에 필요한 활동보조 또는 방문목욕, 방문간호를 “활동지원급여 제공계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.

② “을”은 활동지원급여가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 활동지원인력을 모집하여 배치한다.

③ “을”은 수급자격결정통지서 및 표준급여이용계획서상의 급여종류와 내용의 범위 내에서 급여수급자와 협의하여 작성한 “활동지원급여 제공계획서”를 참고하여 급여제공계획을 수립하여 급여를 제공하고, 제공한 급여내용을 단말기로 실시간 결제시 입력한다. 부득이한 경우 그 사유를 기재하고 급여제공기록지에 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 사망 등으로 종료된다.

③ 이 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 활동지원급여 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

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

⑤ 법령 또는 국가예산에 의해 노인장기요양서비스, 가사간병방문서비스, 노인돌봄서비스, 기타 이에 준하는 재가서비스를 이용하는 자는 이 급여의 수급자가 될 수 없으므로 계약을 할 수 없다.

제3조 (급여 비용)

① 급여비용은 급여비용고시 및 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"(활동지원인력을 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 "활동지원급여 제공·이용 계약서" 및 "활동지원급여 제공계획서"를 다시 작성하여 기명날인 후, 각각 1부씩 보관한다.

제5조 (통지사항)

① "을"은 "갑"에 대한 급여 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 발생하였을 때는 즉시 서면으로 "을"에게 통지하여야 한다.

③ "을"은 "갑"의 상태변화 등 급여의 변경사유가 발생시에는 "갑"이 급여 등급 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조 (개인정보 보호의무)

① "을"은 "갑"의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② "을"은 활동지원급여 제공에 필요한 "갑"의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 사회보장정보원, 국민연금공단 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)

① 급여 실시 중에 “을”(활동지원인력을 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 “활동지원기관”은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하고 배상범위 및 면책사유 등 중요사항을 전담인력 및 활동지원인력이 숙지하도록 하여야 하며 이를 “갑”에게도 통지하여야 한다.

제8조 (분쟁해결방법)

① 본 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규나 관례에 따른다.

② 필요시 보건복지부 또는 지자체에서 직권으로 중재 조정할 수 있다.

20 . . .

[별지 제26호 서식]

개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서

성 명 : (주민등록번호 :)

주 소

상기 본인은 본 활동지원기관이 본인에 대한 활동지원급여를 실시하기 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의한다.

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

2. 수집정보 활용
   - 활동지원급여 제공의 연속성을 위하여 활동지원기관 간의 급여 연계와 관련한 사항에 관한 정보를 제공
   - 장애인활동지원 사업 운영주체 등에 대한 자료의 제공

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

20 . . .

급여 신청자(대리인) : (인)

[별지 제27호 서식]

활동지원급여 상호협력 동의서

이 동의서는 수급자와 활동지원인력 상호간의 권리와 의무를 명시하여 인격 존중과 신뢰 구축을 바탕으로 원활한 활동지원급여 이용이 이루어질 수 있도록 하기 위한 것입니다.

Ⅰ. 수급자의 권리와 의무

1. 수급자는 활동지원급여를 이용함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.

○ 수급자는 활동지원기관과 활동지원인력을 선택할 수 있습니다.

○ 수급자는 활동지원기관과의 협의하에 작성한 활동지원급여 제공계획서의 범위 안에서 급여의 구체적인 내용을 요청할 수 있습니다.

○ 수급자는 활동지원급여를 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.

2. 수급자는 활동지원급여를 이용함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

○ 활동지원급여는 수급자 본인에 대한 급여에 한정하며, 별도의 계약 없이 지원 수급자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 급여는 제공하지 않습니다.

○ 수급자는 서면 또는 구두로 협의되지 않은 급여를 활동지원인력에게 요구해서는 안됩니다.

○ 수급자는 활동지원인력의 인격을 최대한 존중하고, 상대방의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 행동 및 가족의 지나친 개입은 삼가야 합니다.

○ 수급자의 자격이나 욕구에 영향을 주는 어떠한 변화(이사, 소득, 보험 자격, 급여 관리능력 등)가 발생하면 빠른 시일 내에 담당자에게 알려 주십시오.

II. 활동지원인력의 권리와 의무

1. 활동지원인력은 활동지원급여를 제공함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.

○ 활동지원급여는 수급자 본인에 대한 급여에 한정하며, 별도의 계약 없이 지원 대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 급여는 제공하지 않습니다.

○ 활동지원인력은 수급자가 서면 또는 구두로 협의되지 않은 급여를 무리하게 요구하는 경우 이를 거부할 수 있습니다.

○ 활동지원인력은 활동지원기관으로부터 인권 침해를 당하지 않도록 보호받을 권리가 있습니다.

2. 활동지원인력은 활동지원급여를 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

○ 활동지원인력은 수급자의 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 수급자가 직면한 상황과 장애 특성을 최대한 이해하며 상호협조 하에 바람직한 급여 제공이 이루어지도록 노력하여야 합니다.

작성 일자 : 20 년 월 일

○ 급여 수급자
성명 : _____(서 명)

○ 급여 수급자 보호자
성명 : _____(서 명)

○ 활동지원인력
성명 : _____(서 명)

○ 활동지원기관
기관명 : _____
성명 : _____(서 명)

[별지 제27-1호 서식]

활동지원 응급안전서비스 신청서

(4쪽 중 1쪽)

① 신청자	성명	대상자와의 관계	
② 대상자	성명	생년월일	
	현주소 (실거주지)		
	전화번호	휴대혼번호	성별 남 □ 여 □
③ 비상연락자 (보호자 등)	성명 (관계) ( )	집전화 (핸드폰)	SMS 수신동의 동의 □ 비동의 □
	성명 (관계) ( )	집전화 (핸드폰)	SMS 수신동의 동의 □ 비동의 □
	성명 (관계) ( )	집전화 (핸드폰)	SMS 수신동의 동의 □ 비동의 □
④ 활동보조인	성명	전화번호	소속
대상자 선정기준	장애인활동지원 수급자로 독거, 취약가구, 가족의 직장·학교생활 등으로 상시보호가 필요한 중증장애인 ○ 1순위 : 장애인활동지원 1등급 독거·취약가구 수급자 • 1등급 : 장애인활동지원 수급자 중 인정조사 점수가 380점 이상인 자 • 독거가구 : 세대별 주민등록표에 수급자 외 가구구성원이 없는 경우(활동지원 추가급여 수급자 요건과 동일) • 취약가구 : 세대별 주민등록표에 등재된 수급자 외 가구 구성원 모두가 1~3급 장애인 또는 만 18세 이하 또는 65세 이상인 경우(활동지원 추가급여 수급자 요건과 동일) ○ 2순위 : 장애인활동지원 1등급인 자로서 독거·취약가구가 아닌 자 및 장애인 활동지원 2등급 이하(인정점수 380점 미만) 수급자로 생활환경상 상시 보호가 필요한 중증장애인 ○ 3순위 : 1·2순위 대상자 외 지자체의 장이 생활여건을 고려하여 상시 보호가 필요하다고 인정한 중증장애인(1~3급)		

위와 같이 응급안전알림서비스를 신청하며, 응급안전알림서비스의 해지 또는 중지 시 14일 이내에 댁내 장비를 반납해야 합니다. 반납이 이루어지지 않은 경우 응급관리요원 등이 대상자의 가구에 들어간 후 설치되어 있는 댁내 장비를 철거하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

서비스 추가조사 카드

(4쪽 중 2쪽)

주거 환경	건물형태	☐ 단독주택 ☐ 아파트 ☐ 연립·다세대주택 ☐ 기타( )	
	가스종류	취사용	☐ 도시가스(LNG) ☐ LPG ☐ 연탄/아궁이 ☐ 기타( )
		난방용	☐ 가스보일러 ☐ 기름보일러 ☐ 연탄/아궁이
	애완동물	☐ 있음(종류:) ☐ 없음	
복지서비스 이용현황	☐ 가사·간병도우미 ☐ 노노케어 ☐ 간병인 ☐ 밑반찬·도시락 배달 ☐ 노인돌봄종합서비스 ☐ 장애인활동지원		☐ (구)가정봉사원파견 ☐ 방문보건·간호 ☐ 경로식당 ☐ 장기요양서비스 ☐ 노인돌봄기본서비스 ☐ 기타 :
건강상태	신체불편사항 (질병명)	시 력 검사수치( ) 또는 ☐ 상 ☐ 중 ☐ 하	
		청 력 검사수치( ) 또는 ☐ 상 ☐ 중 ☐ 하	
		거동 : ☐ 와상상태로 손가락 등 신체의 일부도 전혀 움직일 수 없는 상태 ☐ 와상상태이나 스스로 손가락 등 신체의 일부를 움직일 수 있는 상태 ☐ 대부분 와상상태로 지내고 스스로 몸을 움직일 수 있으나 타인의 도움 없이는 이동할 수 없는 상태 ☐ 보조기구 등을 이용하여 스스로 이동할 수 있는 상태	
	특이사항 (보유질병 등)		
활동상태	기상 및 취침	기상 : 취침 :	
	사회활동	활동 사항(주시간대) 및 지인·이웃 관계	
	여가활동 등	활동 사항(주시간대) 및 지인·이웃 관계	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

서비스 이용 동의서

(4쪽 중 3쪽)

제 1 조(목적) 서비스 이용 동의서는 보건복지부/시·도, 시·군·구(이하 지자체)가 제공하는 독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스의 이용과 관련하여 개인의 권리, 의무 및 책임사항, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제 2 조(정의) ① '독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스(이하 응급안전알림서비스)'란 독거노인·중증장애인 가구에 응급상황을 알리는 댁내 장비의 설치, 안전교육, 서비스 연계 등 독거노인·중증장애인의 안전생활 지원을 위해 제공되는 서비스를 말합니다.

② '독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스 지역센터(이하 지역센터)'란 관할 지방자치단체장으로부터 본 사업의 수행기관으로 선정되어 (거점)응급관리요원이 상주하며 응급안전알림서비스를 제공하는 기관을 말합니다.

③ '응급관리요원'이란 지역센터에서 소방서와 협력하여 독거노인·중증장애인에게 응급안전알림서비스를 제공하고 댁내장비의 관리 및 모니터링 등을 수행하는 요원을 말합니다.

④ '댁내 장비'란 독거노인·중증장애인의 가정에 설치되어 있는 게이트웨이, 화재감지센서, 가스감지센서, 응급호출기 등의 장비로 화재·가스누출 등을 감지하여 대상자에게 응급상황을 알리고, 해당 정보를 응급안전알림 운영시스템에 전송하며 응급상황 발생 시 신속하게 소방서에 신고할 수 있도록 지원하는 장비를 말합니다.

제 3 조(서비스 이용) ① 이용계약은 서비스를 필요로 하는 본인 및 대리인이 해당 지역센터 또는 읍·면·동 주민센터에 방문하여 서비스 신청서를 작성하고, 지자체 담당 공무원이 선정기준의 적합 여부 등을 확인한 후 승인이 완료되면 서비스 이용이 가능합니다.

② 서비스 제공기간은 당해 연도 12월까지이며, 다음 각 호에 해당하는 신청에 대하여는 서비스 대상자 선정 승인을 하지 않거나 사후에 서비스 이용이 해지될 수 있습니다.

1. 응급안전알림서비스 사업 안내 지침에 명시된 대상 자격을 상실한 경우
2. 실명이 아니거나 타인의 명의를 사용한 경우
3. 허위 정보를 기재하거나 신청서의 내용에 동의하지 않은 경우
4. 본인 및 대리인의 귀책사유로 인하여 승인이 불가능하거나 기타 규정한 제반사항을 위반한 경우

③ 지자체 담당 공무원은 서비스 관련 설비의 여유가 없거나 기술상 또는 환경상 문제가 있는 경우에는 대상자 선정 승인을 유보할 수 있습니다.

④ 제2항과 제3항에 따라 서비스 신청 승인이 되지 아니하거나 유보한 경우 대상자 본인 또는 대리인에게 그 사실을 통보하여야 하며, 승인유보 사항의 해소 시 지자체 담당 공무원은 즉시 대상자를 승인하여야 합니다.

⑤ 응급안전알림서비스를 제공하기 위하여 센서 등의 장비가 대상자 가정 내에 설치가 될 수 있으며, 설치된 모든 장비의 소유는 지자체에 있으므로 판매, 임대 등이 불가합니다.

제 4 조(서비스 변경) ① 지자체는 상당한 이유가 있는 경우, 제공하고 있는 서비스의 전부 또는 일부를 변경할 수 있습니다.

② 응급안전알림서비스의 이용에 대한 변경이 있는 경우에는 변경사유, 변경될 서비스 내용 및 제공일자 등을 대상자에게 안내하여야 합니다.

③ 서비스의 일부 또는 전부를 보건복지부·지자체(시·도, 시·군·구)의 정책 및 운영상 필요에 의해 변경할 수 있으며, 이에 대하여 대상자에게 별도의 보상을 하지 않습니다.

제 5 조(서비스 해제) ① 응급안전알림서비스를 이용하고 있는 본인 및 대리인은 언제든지 서비스 해지를 신청할 수 있으며, 지역센터에서는 이를 즉시 처리하여야 합니다.

② 2개월을 초과하여 서비스 대상자의 장기부재가 예상되거나 확인될 경우 응급관리요원에 의해 서비스 중지 신청이 이뤄질 수 있으며, 지자체 담당 공무원은 서비스 종결을 결정할 수 있습니다.

제 6 조(이용제한) 응급안전알림서비스의 정상적인 운영을 방해(임의조작, 잦은 손·망실 등)한 경우 서비스 이용을 제한할 수 있습니다. 다만, 정당한 사유가 있을 때는 즉시 서비스 제공을 재개합니다.

제 7 조(장비반납) ① 서비스 이용기간 중 이사, 사망 등으로 서비스 해지, 중지 등이 발생할 경우 서비스 대상자는 서비스 제공기관에 연락을 주셔야 하며, 응급안전알림서비스의 해지 또는 중지 시 14일 이내에 장비를 반납하여야 합니다.

② 응급안전알림서비스의 해지 또는 중지 시 14일 이내에 장비 반납이 이루어지지 않은 경우 응급관리요원 등이 대상자의 가구에 들어간 후 설치되어 있는 응급안전알림서비스 장비를 철거할 수 있습니다.

상기와 같은 내용을 설명 받았으며, 이에 동의합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

개인정보 수집 동의서

(4쪽 중 4쪽)

개인정보 수집·이용 동의	독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스는 대상자의 개인정보를 아래와 같이 수집하여 이용함을 알려드립니다. 1. 수집 및 이용 목적 : 노인복지법 제27조의2(홀로사는 노인에 대한 지원), 장애인활동 지원에 관한 법률 제19조의2(활동지원 응급안전서비스 제공) 관련 응급안전알림서비스 제공 2. 수집항목 : 대상자(성명, 생년월일, 집 전화번호, 핸드폰 번호, 현주소), 비상연락자(성명, 대상자와의 관계, 집 전화번호, 핸드폰 번호), 주거환경, 복지서비스 이용현황, 신체불편사항, 활동사항 3. 보유 및 이용 기간 : 5년 4. 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의를 거부할 경우에는 서비스 대상자 선정에서 제외될 수 있습니다(동의해야만 서비스 대상자로 선정 가능). * 개인정보보호법 제15조에 따라 위 각호 사항을 고지 받고 개인정보 처리에 동의합니다.	동의 □ 비동의 □
개인정보 제공 동의	독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스는 응급상황대응과 사업수행을 위해 서비스 대상자의 개인정보를 아래와 같이 독거노인·중증장애인 보호사업을 위해 제공함을 알려드립니다. 1. 제공받는 자 : U-119 서비스(국민안전처, 소방본부, 지역소방서), 보건복지부, 지자체, 보건소, 사회보장정보원, 독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스 위탁 수행기관, 한국노인인력개발원, 독거노인종합지원센터, 노인돌봄기본서비스 위탁 수행기관, 노인일자리사업 위탁 수행기관, 보건복지부 친구만들기 사업 위탁 수행기관, 독거노인 사랑잇기 사업 참여기관, 장애인활동보조사업 위탁 수행기관 2. 이용 목적 : 응급상황 발생 시 신속·정확한 응급출동 서비스 제공, 독거노인·중증장애인 보호사업을 위한 서비스 연계 3. 제공하는 항목 : 대상자(성명, 생년월일, 집 전화번호, 핸드폰 번호, 현주소), 비상연락자(성명, 대상자와의 관계, 집 전화번호, 핸드폰 번호), 주거환경, 복지서비스 이용현황, 신체불편사항, 활동사항 4. 개인정보 보유 및 이용 기간 : 5년 5. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우에는 서비스 대상자 선정에서 제외될 수 있습니다 (동의해야만 서비스 대상자로 선정 가능). * 개인정보보호법 제17조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.	동의 □ 비동의 □
고유식별정보 수집·이용 동의	독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스는 제공서비스 특성상 대상자의 고유식별정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다. 1. 목적 : 노인복지법 제27조의2(홀로사는 노인에 대한 지원), 장애인활동 지원에 관한 법률 제19조의2(활동지원 응급안전서비스 제공) 관련 응급안전알림서비스 제공 및 독거노인·중증장애인 사업 관련 서비스 연계 2. 항목 : 생년월일 3. 보유 및 이용 기간 : 5년 4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우에는 서비스 대상자 선정에서 제외될 수 있습니다 (동의해야만 서비스 대상자로 선정 가능). * 개인정보보호법 제23조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.	동의 □ 비동의 □
민감정보 수집·이용 동의	독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스는 제공서비스 특성상 대상자의 고유식별정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다. 1. 목적 : 노인복지법 제27조의2(홀로사는 노인에 대한 지원), 장애인활동 지원에 관한 법률 제19조의2(활동지원 응급안전서비스 제공) 관련 효율적인 응급안전알림서비스 연계 2. 항목 : 신체불편사항(시력, 청력, 거동 상태 및 보유질병 정보), 활동사항 3. 보유 및 이용 기간 : 5년 4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우에는 서비스이용이 제한될 수 있습니다. * 개인정보보호법 제23조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.	동의 □ 비동의 □

상기와 같은 내용을 설명 받았으며, 독거노인·중증장애인 응급안전알림서비스를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제28호 서식]

활동지원급여 제공기록지(활동보조)

※ 뒤쪽의 작성방법과 세부 내용을 참고하시기 바랍니다. (앞쪽)

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호	
수 급 자	성명	생년월일	활동지원등급
	주소 (전화번호:)		

서비스 구분	세부 내용	제공일 및 제공시간(시작시간~종료시간)							
		/	/	/	/	/	/	/	/
신체활동지원	개인위생 관리								
	신체기능 유지·증진								
	식사 도움								
	실내 이동 도움								
	소계								
가사활동지원	청소 및 주변 정돈								
	세탁								
	취사								
	소계								
사회활동지원	등하교 및 출퇴근 지원								
	외출 시 동행								
	소계								
그 밖의 제공서비스( )									
서비스 제공 시간	시작시간								
	종료시간								
총 서비스 제공 시간									
총 서비스 이용금액									

확 인	활동보조인 (인 또는 서명)								
	본인 또는 보호자 (인 또는 서명)								
	전담관리인력 (인 또는 서명)								

수급자의 특이사항 및 업무상 특이사항	

210㎜ × 297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

작성방법

1. 서비스의 세부 내용별로 서비스 시작시간과 종료시간을 적습니다.
2. 그 밖의 제공서비스는 서비스의 구체적인 내용을 괄호 안에 적고 그 시작시간과 종료시간을 적습니다.
3. 원칙적으로 서비스가 종료될 때마다 작성합니다.
4. 전담관리인력은 매주 1회 급여 제공 내용을 확인합니다.

구 분		세 부 내 용
신체활동지원	개인위생 관리	목욕 도움(목욕 준비, 몸 씻기 보조 등), 구강 관리(양치질 도움, 틀니 손질 등), 세면 도움(세면 준비, 세면 보조 등), 배설 도움(배뇨 도움, 화장실 이동 보조 등), 옷 갈아입히기(의복 준비, 속옷 갈아입히기 등)
	신체기능 유지·증진	체위 변경(체위 변경 도움, 일어나 앉기 도움 등), 신체기능의 증진[관절구축(關節拘縮) 예방활동, 기구사용운동 보조 등]
	식사 도움	식사 차리기, 식사 보조, 구토물 정리 등
	실내 이동 도움	실내에서 휠체어로 옮겨 타기, 집안 내 걷기 도움 등
가사활동지원	청소 및 주변 정돈	수급자가 주로 거주하는 장소(방, 거실) 및 화장실 청소, 쓰레기 분리수거, 내부 정리, 이부자리 정돈, 화장대·책장 정리, 옷장·서랍장 등 정리 등
	세탁	수급자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등의 세탁 및 삶기 등
	취사	식재료 준비, 밥 짓기, 국·반찬 만들기, 식탁 청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 분리수거 등
사회활동지원	등하교 및 출퇴근 지원	출퇴근 및 등하교 보조(부축, 동행 포함), 직장이나 학교 등에서 식사 및 화장실 이용 보조 등 신체활동지원
	외출 시 동행	산책, 물품 구매, 종교 활동, 복지시설 이용, 은행·관공서·병원 등 방문 및 귀가 시 부축 또는 동행, 외출 시의 신체활동지원
그 밖의 제공서비스		생활상의 문제 상담 및 의사소통 도움 등 위에 열거되지 않은 서비스 내용 기록

※ 가사활동지원: 수급자 외의 가족의 가사활동지원은 포함하지 않음(다만, 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산 후 6개월 이내에 한하여 예외적으로 인정).

[별지 제29호 서식]

활동지원급여 제공기록지(방문목욕)

활동지원기관	기관명		활동지원기관번호	
수 급 자	성명		생년월일	활동지원등급
	주소 (전화번호:)			

년 월 일 (차량번호:)	총 급여 제공 시간			요양보호사 성명	(인 또는 서명)
	시 간	시작	종료		(인 또는 서명)
	차량 이용 여부	이용	미이용	본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)
특이사항					

년 월 일 (차량번호:)	총 급여 제공 시간			요양보호사 성명	(인 또는 서명)
	시 간	시작	종료		(인 또는 서명)
	차량 이용 여부	이용	미이용	본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)
특이사항					

년 월 일 (차량번호:)	총 급여 제공 시간			요양보호사 성명	(인 또는 서명)
	시 간	시작	종료		(인 또는 서명)
	차량 이용 여부	이용	미이용	본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)
특이사항					

210㎜ × 297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제30호 서식]

활동지원급여 제공기록지(방문간호)

활동지원기관	기관명		활동지원기관번호		
수 급 자	성명		생년월일		활동지원등급
	주소 (전화번호:)				
방문간호 지 시 서	의료기관명	발급일	유효기간	의사면허번호	방문 횟수 주 회

년 월 일	총 급여 제공 시간		간호사, 간호조무사 또는 치과위생사 성명	(인 또는 서명)
	시 작			(인 또는 서명)
	종 료		본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)
특이사항				
년 월 일	총 급여 제공 시간		간호사, 간호조무사 또는 치과위생사 성명	(인 또는 서명)
	시 작			(인 또는 서명)
	종 료		본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)
특이사항				
년 월 일	총 급여 제공 시간		간호사, 간호조무사 또는 치과위생사 성명	(인 또는 서명)
	시 작			(인 또는 서명)
	종 료		본인 또는 보호자 성명	(인 또는 서명)
특이사항				

210㎜ × 297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제31호 서식]

활동지원기관 지정신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 30일

① 급여 종류	[ ] 활동보조 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호		
② 기 관	기관명		사업자등록번호
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편
③ 대표자 (신청인)	성명		주민등록번호
	주소		전화번호
④ 법 인	법인명	법인등록번호	등록일
⑤ 급여비용 수령계좌	예금주	은행명	계좌번호

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조제1항 및 같은 법 시행규칙 제18조제1항에 따라 위와 같이 활동지원기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 정관 1부(법인만 제출합니다) 2. 사업계획서 및 운영규정을 적은 서류 각 1부 3. 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제17조에 따른 지정기준을 충족하였음을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 확인합니다)	

작성방법

①: 제공하는 활동지원급여의 종류에 모두 √ 표시합니다.
④: 법인인 경우에만 적습니다.
⑤: 대표자(법인인 경우에는 법인) 명의의 계좌번호를 적습니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	결 재	→	지정서 발급
신청인		처 리 기 관 (특별자치도·시·군·구)		처 리 기 관 (특별자치도·시·군·구)		처 리 기 관 (특별자치도·시·군·구)		

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제31-1호 서식] [1면]

활동지원기관 지정신청서 구비서류

1. 일 반 현 황

<table>
<tr><td>① 활동지원기관명</td><td colspan="3"></td><td rowspan="3">급여종류</td><td colspan="5">[ ] 활동보조</td></tr>
<tr><td>② 활동지원기관번호</td><td colspan="3"></td><td colspan="5">[ ] 방문목욕</td></tr>
<tr><td>③ 설치신고일자</td><td colspan="3"></td><td colspan="5">[ ] 방문간호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">④ 직원 현황</td><td>총인원</td><td>관리 책임자</td><td>전담 관리 인력</td><td colspan="3">활동보조</td><td>방문 목욕</td><td colspan="3">방문간호</td><td rowspan="2">기타</td></tr>
<tr><td>명</td><td></td><td></td><td>활동 보조인</td><td>요양 보호사</td><td>사회 복지사</td><td>요양 보호사</td><td>간호사</td><td>간호 조무사</td><td>치과 위생사</td></tr>
<tr><td>⑤ 기관 규모</td><td colspan="2">대지 ㎡</td><td colspan="2">건물면적 ㎡</td><td colspan="7">소유형태 1.자가 2.임대 3.기관소유 4.무상임대 5.기타</td></tr>
<tr><td>⑥ 홈페이지주소</td><td colspan="10">www. . .</td></tr>
</table>

〈작성요령 및 유의사항〉

①: 기관의 명칭을 적습니다.
②: 활동지원기관기호(사업자등록번호)를 적습니다.
③: 설치신고증명서에 기재된 설치신고일자 또는 등록일자를 적습니다.
④: 기관에 근무하는 직원의 총인원 및 관리책임자, 전담관리인력, 활동보조인, 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 치과위생사 인원을 적습니다.
※ 한 사람이 활동보조, 방문목욕, 방문간호를 각각 제공하는 경우에는 주된 근무 직종으로 적습니다.
※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다
※ 기타: 관리책임자, 전담관리인력이 아니며 활동보조, 방문목욕, 방문간호 이외의 업무를 담당하는 직원 인원을 적습니다.
⑤: 기관의 대지면적·건물면적을 기재하고 소유형태에 ○표기합니다.
⑥: 기관이 운영 중인 홈페이지 주소를 적습니다.

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

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[2면]

2. 인력(변경)현황

[ ] 활동보조 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호

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. 관리책임자, 2. 전담관리인력(코디네이터), 3. 사회복지사, 4. 활동보조인 5. 간호사, 6. 간호조무사, 7. 치과위생사, 10. 요양보호사, 11. 기타

② 자격종류(면허종류) 또는 근무기관: 자격/면허종류 기재.

③ 자격번호(면허번호) 또는 근무기간: 자격/면허번호 기재.

※ 자격(면허): 1. 사회복지사 1급, 2. 사회복지사 2급, 3. 사회복지사 3급, 4. 방문간호전담 간호사, 5. 방문간호전담 외의 간호사, 6. 방문간호전담 간호조무사, 8. 방문간호 외의 간호조무사, 9. 치과위생사, 10. 요양보호사 , 11. 기타

※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다. 다만, 활동보조, 방문목욕, 방문간호를 각각 제공하는 경우 급여와 관련된 자격·면허증을 모두 신고합니다.(줄을 바꾸어 적습니다)

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

[ ] 활동보조 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호

1. 시설 현황

구분	사무실	교육실	이동용 욕조 또는 이동목욕차량
단위	( )개소	( )개소	이동용 욕조 ( )개 이동목욕차량( )대

2. 차량현황(방문목욕일 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_____

3. 차량 장비현황: 기타 장비 기재요망(방문목욕일 경우 기재)

구분	욕조	이동 욕조	급수 탱크	급탕 장치	보일러 시설	샤워기 시설	리프트	입욕 장치	세탁기	기타
차량1										
차량2										
이동용 욕조	_____개									

「장애인활동 지원에 관한 법률」제20조제1항 및 같은 법 시행규칙 제18조에 따라 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제31-2호 서식]

활동지원기관 지정서

([ ] 활동보조 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호)

1. 활동지원기관번호 :
2. 기 관 명 :
3. 대 표 자 :
4. 소 재 지 :
5. 사업자등록번호 :

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조제2항 및 같은 법 시행규칙 제18조제3항에 따라 활동지원기관으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜[백상지80g/㎡]

[별지 제31-3호 서식]

활동지원기관 지정 현황

[시·군·구명 :]

번호	시·군·구·명	기관명	대표자	지정 일자	급여 종류	주 소 홈페이지 또는 이메일	전화번호 팩스번호

[별지 제32호 서식]

활동지원기관 변경지정 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호
	주소 (전화번호:)	

대표자(신청인)	성명	생년월일

변경신청 내용	변경사항	변경 전	변경 후
	[ ] 활동지원급여의 종류		

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조제4항 전단 및 같은 법 시행규칙 제20조제1항에 따라 위와 같이 활동지원기관의 변경지정을 신청합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다) 2. 활동지원기관 지정서	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서(법인인 활동지원기관의 대표자가 변경된 경우에만 확인합니다)	

처리절차

신청서 작성	→ 접 수	→ 검 토	→ 결 재	→ 지정서 발급
신청인	처 리 기 관 (특별자치도·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치도·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치도·시·군·구)	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제33호 서식]

활동지원기관 변경사항 신고서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호
	주소 (전화번호:)	
대표자(신고인)	성명	생년월일

변경신고 내용	변경사항	변경 전	변경 후	변경일
	[ ] 활동지원기관의 명칭			
	[ ] 활동지원기관의 대표자			
	[ ] 급여비용 수령계좌			
	[ ] 사업자등록번호			. . .
	[ ] 소재지			. . .
	[ ] 전화번호			. . .

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조제4항 후단 및 같은 법 시행규칙 제21조에 따라 위와 같이 활동지원기관의 변경사항을 신고합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다)	수수료 없음
담 당 공무원 확인사항	사업자등록증(사업자등록번호가 변경된 경우에만 확인합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무 처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사업자등록증 사본을 제출하여야 합니다.

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제34호 서식]

활동지원급여비용 명세서

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호
수 급 자	성명	생년월일
	주소 (전화번호:)	
급여 제공 기간	. . . ~ . . .	

항 목	세부 제공 내역		급여비용 금액(원)
	제공일	제공 내용	
활동보조	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
	. . .	( )시간	
방문목욕	. . .	( )회	
	. . .	( )회	
	. . .	( )회	
방문간호	. . .	( )회 ( )시간	
	. . .	( )회 ( )시간	
	. . .	( )회 ( )시간	
급여비용 합계			

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제22조제3항 및 같은 법 시행규칙 제23조에 따라 위와 같이 활동지원급여비용 명세서를 발급합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제35호 서식]

활동지원기관 [ ]폐업 [ ]휴업 신고서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일

활동지원기관	기관명	활동지원기관번호
	주소 (전화번호:)	
대표자(신고인)	성명	생년월일
	주소 (전화번호:)	
폐업일·휴업기간	폐업일	년 월 일
	휴업기간	년 월 일부터 년 월 일까지
폐업·휴업 사유		
연락처 (폐업·휴업 후)	성명	주소
	전화번호	휴대전화번호

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제23조제1항 및 같은 법 시행규칙 제26조에 따라 위와 같이 활동지원기관의 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일

활동지원기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 폐업 또는 휴업 의결서 1부(법인만 제출합니다) 2. 수급자에 대한 조치계획서 1부 3. 활동보조인에 대한 조치계획서 1부 4. 활동지원기관 지정서(폐업하는 경우에만 제출합니다)	수수료 없음

210mm×297mm[백상지80g/㎡(재활용품)]

[별지 제35-1호 서식]

활동지원급여 제공자료 [ ]이관 [ ]자체보관 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간 3일

① 활동지원기관 (신청인)	기관번호	기관명	
	대표자성명	전화번호	
	폐업일	휴업기간	

② 자체보관 계획			
보관기간			
보관장소			
보관책임자	성명	전화번호	

③ 활동지원급여 제공자료 목록 및 수량 단위 : 매,개수

구분	이관-( )명( )매, 망실및훼손-( )명 ( )매				
	년도	년도	년도	년도	년도
1. 활동지원 급여계약에 관한 서류					
2. 활동지원급여제공기록지					
3. 방문간호지시서					
4. 활동지원급여비용 명세서 부본					
5. 제2호부터 제4호까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서					

④ 활동지원급여 제공 자료 인계·인수

구 분	인계자	인수자	비 고
성 명	(인)	(인)	
전화번호			

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제23조제3항 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 위와 같이 활동지원급여 제공자료 [ ]이관 [ ]자체보관 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

(제1쪽 뒷면)

구비서류	1. 활동지원급여 제공 자료 이관 목록표 1부. 2. 활동지원급여 제공 자료 망실 및 훼손 목록표 1부. 3. 신청인이 대리인일 경우 위임장 1부.	수수료 없 음

이관자료 중 일부 훼손 또는 일부 망실로 인하여 자료의 정상적인 인수가 불가능하다고 판단될 경우 별지 제14호의2서식의 신청서 이외에 별도의 확인서를 추가로 요구할 수 있습니다. 또한 폐업기관의 이관자료는 반환하지 않습니다.

작 성 방 법 및 유 의 사 항

〈작성방법〉

○ 신청구분 : 해당 신청구분에 "✔"표시를 합니다
- 활동지원급여 제공자료 이관 신청서: 활동지원기관이 폐업 또는 휴업으로 인하여 활동지원급여 제공자료를 이관 신청하려는 경우
- 활동지원급여 제공자료 자체보관 신청서: 활동지원기관이 휴업으로 인하여 활동지원급여 제공자료를 자체보관하려는 경우

○ 항목별 작성요령

① 활동지원기관의 기본사항을 적습니다.
- 기관번호: 활동지원기관의 기관번호를 적습니다.
- 기관명: 활동지원기관의 기관명을 적습니다.
- 대표자 성명: 활동지원기관의 대표자 성명을 적습니다.
- 전화번호: 활동지원기관의 전화번호 또는 연락받을 수 있는 전화번호를 적습니다.
- 폐업일: 활동지원기관이 폐업한 경우 폐업일을 적습니다.
- 휴업기간: 활동지원기관이 휴업한 경우 휴업기간을 적습니다.

② 활동지원기관이 활동지원급여 제공 자료의 자체보관 신청을 하는 경우에만 적습니다.
- 보관기간: 활동지원급여 제공 자료에 대한 보관기간을 적습니다.
- 보관장소: 활동지원급여 제공 자료를 보관할 장소(주소)를 적습니다.
- 보관책임자: 활동지원급여 제공 자료에 대한 보관 책임자(활동지원기관장)를 적습니다.

③ 활동지원급여 제공 자료 자체보관(휴업) 또는 이관(휴업·폐업)할 자료의 목록 및 수량을 적습니다.
- 활동지원급여 제공 자료 구분에 따른 발생연도별 보관(이관) 수량을 적습니다.

④ 활동지원기관이 활동지원급여 제공 자료 이관을 신청하는 경우에만 적습니다.
- 인계자: 활동지원급여 제공 자료에 대한 인계자의 성명 및 전화번호를 적습니다.
- 인수자: 지방자치단체에서 작성합니다.

〈유의사항〉

※ 활동지원급여 제공 자료 이관을 신청하는 경우, 이관자료 수량이 "③활동지원급여 제공 자료 목록 및 수량"의 기재사항과 일치하여야 합니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	이관자료 확인	→	결 재	→	접수증 교부
신청인		처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)						

[구비서류 1] (제2쪽)

활동지원급여 제공자료 이관 목록표 (년도)

구 분			① 활동지원 급여계약에 관한 서류	② 활동지원 급여제공 기록지	③ 방문간호 지시서	④ 활동지원 급여비용 명세서 부본	⑤ ②부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서	비고
총계	명/ 매		명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개	
연번	기관번호	성명						

작 성 방 법

1. 총계란만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 번호(②,③,④)를 표기합니다.
   예) 활동지원급여비용명세서 부본일 경우 ④로 표기

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[구비서류 2] (제3쪽)

활동지원급여 제공자료 망실 및 훼손 목록표(년도)

구 분			① 활동지원 급여계약에 관한 서류	② 활동지원 급여제공 기록지	③ 방문간호 지시서	④ 활동지원 급여비용 명세서 부본	⑤ ②부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서	비고
총계	명/ 매		명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개	
연번	기관번호	성명						

작 성 방 법

1. 총계란만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 번호(②,③,④)를 표기합니다.
   예) 활동지원급여비용명세서 부본일 경우 ④로 표기

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[별지 제35-2호 서식]

과징금 부과대장

연번	문서 번호	통보 일자	활동지원 기관번호	기관명	소재지	대표자		위반 사항	청문 일자	처분 일자	과징금 부과금액	업무정지 기간	처분근거
						성명	주민번호						

작성 요령

1. 대표자: 공동대표자인 경우 대표자 각각의 이름과 주민번호를 적습니다.
2. 과징금 부과금액: 해당 부과 금액을 원단위로 적습니다.
3. 처분근거: 처분의 근거 법률을 적습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

www.mw.go.kr 보건복지부

[별지 제35-3호 서식]

행정처분 통보서

연번	기관명 (급여종류)	기관번호	대표자 (생년월일)	소재지	위반내용	행정처분 내용	처분기간

[별지 제36호 서식]

활동지원사업 활동지원인력 채용 계약서(안)[2)]

1. 활동지원기관에서 실시하는 활동지원사업의 활동보조인 채용 조건은 아래와 같습니다.

2. 근무조건

○ 업무내용 : 활동지원사업

○ 근무장소 :

○ 계약기간 : 20 년 월 ~ 20 년 월

○ 근무시간/휴게시간 : 수급자의 요청에 따라 시간협의

○ 근무일/휴일·휴가 :

○ 급 여 : 시간당 천원(다만, 심야·휴일은 시간당 천원)
활동보조인의 은행계좌로 입금

○ 기 타 : 4대 보험·배상책임보험 가입, 퇴직금(1년 이상 근무시)

※ 4대 보험 비용중 사업자부담분, 퇴직금(전액)은 사업자 부담임.

※ 활동보조인 업무상 상해보험은 산재보험 미가입시 가입하여야 함

3. 기타사항

○ 상습적으로 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈 또는 감독자의 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 근무를 불허할 수 있습니다.

○ 위에 게시된 내용 이외의 사항은 활동지원사업 관련 보건복지부 지침에 따라 시행되며, 정부방침의 변경 또는 사정에 따라 근무조건은 변경될 수 있습니다.

20 . . .

활동지원기관장

본인은 위 내용을 충분히 이해하고 규정에 따라 근무할 것이며, 규정 위반에 대한 처분에 대해서도 수용할 것입니다. 또한 사회복지사업법 제47조(비밀누설의 금지) 및 장애인활동지원에 관한 법률 제44조(비밀누설 등의 금지) 규정을 준수할 것을 서약합니다.

성 명 : (인)

2) 활동지원기관에서는 관련 법령에 따라 본 서식을 변경하여 사용할 수 있으며, 본 서식은 단순 참고용임.

[별지 제37호 서식]

NO. _____

활동보조인 교육 이수증

성　　명 :

생년월일 :

교육기간 :　　년　월　일 ~　　년　월　일(일간)

이수시간 :　　시간

위 사람은 ○○○ 교육기관에서 실시한 활동보조인 (표준, 전문)교육과정을 이수하였기에 이 증서를 드립니다.

20　년　　월　　일

○○○교육기관장　　성명　　인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제37-1호 서식]

NO. _____

활동보조인 보수교육 이수증

성 명 :

생년월일 :

교육기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

이수시간 : 시간

위 사람은 ○○○ 교육기관에서 실시한 활동보조인(배뇨도움 보수)교육과정을 이수하였기에 이 증서를 드립니다.

20 년 월 일

○○○교육기관장 성명 인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제38호 서식]

개인정보 수집 및 이용 동의서

소속 활동지원기관 명				
활동지원인력	성 명		주민등록번호	
	주 소		(전화번호 :)	

보건복지부 및 사회보장정보원「장애인활동지원에 관한 법률」시행령 30조의 2 (민간정보 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, 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

○ 허위·초과결제, 대상자 자격위반 조사 등 사회서비스 전자바우처 적정급여 관리에 활용

○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

□ 개인정보 보유 및 이용기간

○ 상기 개인정보는 전자바우처 사업기간 동안 보유 및 이용됩니다.

○ 상기 개인정보의 이용 목적이 소멸된 경우에도 사회서비스 전자바우처 제도 운영 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

□ 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 없음**을 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

보건복지부는 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보(주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다.

- 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 계약 및 본인 확인절차
- 허위·초과결제, 대상자 자격위반 조사 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 제공인력에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공
- 정부 재정 지원 일자리 현황 관리 및 참여자 중복수혜 방지, 관련 성과관리를 위한 정보제공
- 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

동의인: (서명)

[별지 제39호 서식]

활동보조인 신청서

성 명		주민등록번호	-
주 소	자택	(☎)	
	직장	(☎)	
E-MAIL	@	휴대전화	
결혼여부	□ 미혼 □ 기혼 □ 기타	건강상태	□ 양호 □ 보통 □ 약함
소지자격증			
기타 경력			
학 력	□ 고졸이하 □ 대학교재학 □ 대졸이상		
거래은행	은행	계좌번호	
활동예정기간	년 월 일 - 년 월 일(개월)		

활동계획

※ 대략적으로, 활동 가능한 시간대에 빗금 표시해 주시기 바랍니다.

구 분	월	화	수	목	금	토	일
0-2시							
2-4시							
4-6시							
6-8시							
8-10시							
10-12시							
12-14시							
14-16시							
16-18시							
18-20시							
20-22시							
22-24시							

상기와 같이 활동보조인으로 신청합니다.

20 . . .

성 명 : 서명 또는 인

_____활동지원기관 대표 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제39-1호 서식] [1면]

활동보조인 교육 추천서

① 추 천 기 관	성 명 (대표자)		법인명 (해당시)		
	주 소	(전화 :)			
②교육대상	표준교육	인원	명	교육기간	
	전문교육	인원	명	교육기간	

장애인활동지원사업 안내에 따라 활동보조인 교육(표준, 전문)을 위한 추천서를 제출하니 뒷면 교육생에 대한 교육을 실시하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

추천기관 명 인

○ ○ ○ **교육기관장** 귀하

구비서류

1. 교육생 명단 1부(뒷면 작성, 부족시 별지 작성 가능)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[2면]

※ 교육 참여자 명단

성명	생년월일	성별	주 소	연락처	비고

[별지 제39-2호 서식]

활동보조인 교육수료자 명부

[교육기관명 :]

연번	교육 시간	교육 기간	인 적 사 항			수 료 연월일	비고
			성명 (한자)	생년월일	주 소 (연락처)		

※ 외국인의 경우 생년월일 란에 외국인등록번호 기재(입력)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제39-3호 서식]

(앞쪽)

출 석 부

○ 교육기관명 :　　○ 교육과정명(공통+전문/공통) :

○ 교육 기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

번호	성명	날짜	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	소정 출석 시간	실제 출석 일	출석율
		과목 (시간)													
		확인 (교사 또는 교육기관 직원)													

교육기관장 : (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

◀기 재 요 령▶

① 교육생은 출석부상의 출석기재 사항을 확인합니다.

② 교육기관장은 출석부 맨 끝장에 최종 서명합니다.

③ 교사(또는 교육기관 직원)는 출석 여부를 확인하고 교육생이 결석(출석호명 당시 부재중인 경우포함)한 경우 × 표시합니다.

④ 오·탈자 정정은 적색 펜을 사용하여 두 줄로 정정합니다.

⑤ 중도탈락자는 제적일부터 적색 펜으로 두 줄로 긋습니다.

[별지 제39-4호 서식]

〈활동보조인 교육안내〉

○ 귀하께서 활동보조인 교육과정 이수를 위한 교육비는 신청자가 부담하여야 합니다.

○ 교육을 이수하기 위한 학력, 연령, 신체조건 등의 제약사항은 없으나 취업은 본 교육과정을 이수한 후에 본인이 직접 하여야 합니다.

- 교육기관에서 이론·실기·현장실습 이수 → 활동지원기관에 취업(채용계약) → 활동보조인으로 등록 → 수급자와 서비스 제공계약에 의해 급여제공

○ 정부재정 일자리사업의 다른 직종과의 동시 종사 관련

- 귀하께서 정부 재정으로 지원되는 다른 일자리 사업에 주 30시간, 월120시간 이상 근로하는 경우 근로일·시간이 겹치지 않더라도 활동보조인이 될 수 없습니다.
- 귀하께서 다른 일자리 사업에 월 120시간 미만 근로하는 경우 근로일·시간이 중복되지 않는 범위 내에서 활동보조인이 될 수 있습니다.

○ 외국인은 출입국관리법에 의한 체류자격 종류에 따라 채용여부가 결정되므로 본인이 직접 활동지원기관에 취업가능여부를 알아본 후 교육신청을 하여야 합니다.

○ 본인은 활동보조인 결격사유를 안내받았으며, 아래와 같이 해당여부를 직접 기술·확인합니다. (해당이 있을 경우, 빈 공간에 체크(√) 표시함)

□ 정신질환자(전문의 인정시 활동보조인 종사 가능)

□ 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자

□ 피성년후견 또는 피한정후견

□ 금고이상의 형의 선고를 받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람

□ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제14조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

□ 법 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력의 자격이 상실된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람

□ 법 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력의 자격이 상실된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

○ 본인은 본인의 가족인 수급자를 대상으로 활동지원급여를 원칙적으로 제공할 수 없음을 안내받았습니다.(도서·벽지 등 일부 지역 제외)

○ 본인은 교육비 환불규정에 대한 안내를 받았습니다.

본인은 활동보조인 교육을 받기 위해 위 사항에 대해 안내받고 이를 이해했음을 확인합니다.

년 월 일

교육기관장 : (확 인)

교육신청인 성명: (확 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제39-5호 서식]

범죄경력조회 요청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리일	처리기간 즉시

신청인	성 명	생년월일
	기관명	
	주 소 (전화번호:)	

대상자	성 명(외국인인 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호	외국인등록번호/국적(외국인인 경우만 작성)
	주소	

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조의2 및 같은 법 시행령 제20조의2제1항 본문, 같은 법 시행규칙 제32조의2제1항에 따라 범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

_____경찰관서의 장 귀하

신청인 제출서류	1. 활동지원기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(사업자등록증 사본, 활동지원기관 지정서 사본 등) 1부 2. 활동지원인력 본인의 동의서 1부	수수료 없 음

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

처리절차

신청서 작성	▶	접 수	▶	대상자 확인 (적합, 부적합)	▶	통보
신청인		처 리 기 관 (관할 경찰관서)		처 리 기 관 (관할 경찰관서)		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인인 경우 영문으로 작성)	주민등록번호	외국인등록번호/국적 (외국인인 경우만 작성)

[별지 제39-6호 서식]

범죄경력조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호	외국인등록번호(외국인의 경우만 기입)
	연락처(휴대전화 등)	

본인은 ○○ 활동지원기관 활동지원인력으로서, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조의2 및 같은 법 시행령 제20조의2제2항 단서, 같은 법 시행규칙 제32조의2제2항에 따른 범죄경력조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

_____경찰관서의 장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목 : 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적 : 수집된 개인정보는 범죄경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제39-7호 서식]

범죄경력조회 회신서

신청인	성 명		
	주 소		
대상자	성 명		
	주민등록번호	외국인 등록번호(외국인의 경우에만 기입)	
	주 소		
범죄경력	[ ] 있음(취업제한대상자) [ ] 없음		

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조의2 및 같은 법 시행령 제20조의2제2항, 같은 법 시행규칙 제32조의2제3항에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

경찰관서의 장 직인

유의사항

1. 대상자가 외국인의 경우 성명(영문), 외국인등록번호를 적습니다.
2. 범죄경력란에는 해당사항에 ○, V 등으로 표기할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

[별지 제40호 서식]

활동보조인 현장실습일지

【활동지원기관 명 : 】

실습자	성 명		교육이수증NO.	(현장실습 마친 후 기재)
	생년월일		전화번호	

실습일자	실습시간	시 ~ 시까지(시간)			
20 . . .	수급자	성 명		전화번호	
		주 소			
	실습내용				
	확 인	선임활동보조인			(서명 또는 인)
		전담인력			(서명 또는 인)
20 . . .	수급자	성 명		전화번호	
		주 소			
	실습내용				
	확 인	선임활동보조인			(서명 또는 인)
		전담인력			(서명 또는 인)

「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표 3에 따라 상기와 같이 활동보조인 실습을 실시하였음을 확인합니다.

20 . . .

활동지원기관의 장 (서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

※ 하루 실습시간은 6시간을 초과할 수 없음. (최소 2일에 걸쳐 실습 시행)

※ 총 10시간 중 각 내용별(신체·가사·사회활동지원)로 2시간 이상 실습해야 함.

※ 기재공간 부족시 동일양식으로 별지작성 가능

[별지 제41호 서식]

활동보조인교육기관 지정신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 30일

기관	기관명		사업자등록번호
	주소		
	전화 번호	팩스번호	전자우편
대표자 (신청인)	성명		주민등록번호
	주소		전화번호
법인	법인명	법인등록번호	등록일

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제28조제1항 및 같은 법 시행규칙 제31조제1항에 따라 위와 같이 활동보조인교육기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사 귀하

첨부서류	1. 정관 1부(법인만 제출합니다) 2. 교육계획서 및 교과과정표 각 1부 3. 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제30조에 따른 지정기준을 충족하였음을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 확인합니다)	

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	결 재	→	지정서 발급
신청인		처 리 기 관 (특별시·광역시·도·특별자치도)		처 리 기 관 (특별시·광역시·도·특별자치도)		처 리 기 관 (특별시·광역시·도·특별자치도)		

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제42호 서식]

활동보조인교육기관 지정서

1. 교육기관번호 :

2. 기 관 명 :

3. 대 표 자 :

4. 소 재 지 :

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제28조제1항 및 같은 법 시행규칙 제31조제3항에 따라 활동보조인교육기관으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜[백상지80g/㎡]

[별지 제43호 서식]

활동보조인 교육기관 지정 현황

[시·도명 :]

번호	기관명	대표자	지정 일자	주 소 홈페이지 또는 이메일	전화번호 팩스번호

10㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제44호 서식]

활동보조인교육기관 변경사항 통보서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일

교육기관	기관명	교육기관번호
	주소 (전화번호:)	
대표자	성명	생년월일

변경 내용	변경사항	변경 전	변경 후	변경일
	[ ] 교육기관명			. . .
	[ ] 교육기관 대표자			. . .
	[ ] 소재지			. . .

「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제31조제5항에 따라 위와 같이 활동보조인교육기관의 변경사항을 통보합니다.

년 월 일

활동보조인교육기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다)	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서(법인인 교육기관의 대표자가 변경된 경우에만 확인합니다)	

210㎜ × 297㎜[백상지80g/㎡(재활용품)]

[별지 제45호 서식]

활동보조인교육기관 [ ] 폐업 [ ] 휴업 통보서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일

대표자	성명	생년월일
	주소 (전화번호:)	
교육기관	기관명	교육기관번호
	주소	전화번호
폐업·휴업기간	폐업일 년 월 일	
	휴업기간 년 월 일 부터 년 월 일 까지	
폐업·휴업사유		
연 락 처 (폐업·휴업 후)	성명	주소
	전화번호	휴대전화번호

「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제31조제6항에 따라 위와 같이 활동보조인교육기관의 폐업 또는 휴업을 통보합니다.

년 월 일

활동보조인교육기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사 귀하

첨부서류	1. 폐업 또는 휴업 의결서(법인만 제출합니다) 1부 2. 교육생에 대한 조치계획서 1부 3. 활동보조인교육기관 지정서(폐업하는 경우에만 제출합니다)	수수료 없음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제46호 서식] 〈개정 2017.1.1〉

보장비용·부당이득 환수(반환명령) 통지서 (○차)

수급자 (보호대상자)	성 명		전화번호	
	생 년 월 일			
	거주지 (소재지)			
비 용 (부당이득) 납부자	성 명		전화번호	
	생 년 월 일			
	주 소			
	수급자·보호 대상자와의 관계	□ 본인 □ 부양의무자 □ 기타( )		
복지 급여 및 서비스 제공내용				
환수(반환) 사유				
납부액	원		납부장소	
납부기한	년 월 일까지		산출내역	별첨

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제22조, 「국민기초생활 보장법」 제46조 및 제47조, 「아동복지법」 제61조, 「장애인복지법」 제51조, 「기초연금법」 제19조, 「장애인연금법」 제17조 및 「장애인활동지원에 관한 법률」 제35조, 사회서비스이용 및 이용권 권리에 관한 법률 제21조, 「한부모가족지원법」 제25조의2 및 제26조, 영유아보육법 제40조2 ,「의료급여법」 제23조, 「주거급여법」 제20조에 따라 에 따라 보호대상자 또는 수급자에 대한 사회보장급여의 제공 비용을 반환 및 환수하고자 하오니, 위의 금액을 납부기한까지 납부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 직인

안내

1. 국민기초생활보장급여, 기초연금, 장애인연금 장애인활동지원 및 사회서비스이용권의 경우 '납부기간이 경과한 경우에는 국세 또는 지방세 체납의 예에 따른 체납처분절차가 진행될 수 있으며, 다른 급여는 민사집행 절차에 따라 환수할 수 있습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
   1) 기초생활보장 : 수급자나 급여 또는 급여 변경을 신청한 사람은 시장·군수·구청장의 처분에 대하여 이의가 있는 경우에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 60일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게 서면 또는 구두로 할 수 있음
   2) 한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육·유아학비: 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청
   3) 장애인연금 : 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
   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) 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 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제47호 서식]

장애인 활동지원사업 예탁 계획

(시 도 명)

(단위 : 천원)

시군구명	예산 금액(전체예산)				예탁 계획(금액)				예탁 계획(일정				
	계	국비	시도비	시군구비	계	국비	시도비	시군구비	/	/	/	/	/
계													
000시													
000군													
000구													

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

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제48호 서식]

장애인 활동지원 인정조사표

Ⅰ. 일반사항

<table>
<tr><td>신청구분</td><td colspan="6">□ ① 신규신청 □② 갱신신청 □③ 변경신청 □④ 이의신청</td></tr>
<tr><td>추가급여
신청 구분</td><td colspan="6">□ ① 미신청 □② 1인가구 □③ 취약가구 □④ 출산
□ ⑤ 학교생활 □⑥ 직장생활 □⑦ 자립준비 □⑧ 나머지 가구구성원의 직장생활 등
* 중복시 모두 체크</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>성 명
(성별)</td><td colspan="2">(남/여)</td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2"></td><td>휴대전화</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>활동지원
등급</td><td colspan="2"></td><td>유효기간</td><td colspan="2">. . . ~ . . .</td></tr>
<tr><td>보호자 또는
주 수발자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>신청인과의
관계</td><td></td><td>전화
번호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">장애유형</td><td colspan="6">□① 지체장애 □② 뇌병변장애 □③ 시각장애 □④ 청각장애
□⑤ 언어장애 □⑥ 지적장애 □⑦ 자폐성장애 □⑧ 정신장애
□⑨ 신장장애 □⑩ 심장장애 □⑪ 호흡기장애 □⑫ 간장애
□⑬ 안면장애 □⑭ 장루·요루장애 □⑮ 뇌전증장애
* 중복시 모두 체크</td></tr>
<tr><td colspan="2">주된 장애유형</td><td></td><td>중복 장애유형</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">방문 조사원</td><td rowspan="2">첫방문</td><td>성명1</td><td></td><td rowspan="2">일시
(소요시간)</td><td colspan="2" rowspan="2">. . .(분)</td></tr>
<tr><td>성명2</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">재방문</td><td>성명1</td><td></td><td rowspan="2">일시
(소요시간)</td><td colspan="2" rowspan="2">. . .(분)</td></tr>
<tr><td>성명2</td><td></td></tr>
<tr><td>사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">〈참고사항〉</td></tr>
</table>

국민연금공단 ○○○○지사

II. 인정등급 판정을 위한 기본조사

1 일상생활동작(ADL)

※ 최근 한 달간의 상황을 종합하여 일상생활에서 다음과 같은 동작을 할 때 다른 사람의 도움을 받는 정도를 조사하여 해당란에 ✔표로 표시함

조사 항목	문 항
1. 옷갈아입기	**▶ 옷 벗고 입는 일을 얼마나 잘 하실 수 있습니까?** □① 도움이나 조언 없이 옷을 벗고 입는 일을 할 수 있다. □② 옷을 벗고 입는 데 방법을 알려주는 것이 필요하다. □③ 옷을 벗고 입는 데 다른 사람의 도움이 부분적으로 필요하다. □④ 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
2. 목욕하기	**▶ 목욕과 샤워를 얼마나 잘 하실 수 있습니까?** □① 도움이나 조언 없이 목욕하거나 샤워할 수 있다. □② 목욕하는 방법이나, 해야 할 때를 알려주는 등, 목욕하는 데 감독이나 지도가 필요하다. □③ 욕탕에 들어가고 나갈 때 부축하거나, 몸을 씻은 후 수건으로 닦는데 도움이 필요하다. □④ 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
3. 식사하기	**▶ 혼자서 식사를 얼마나 잘 할 수 있습니까?** □① 도움이나 조언 없이 식사할 수 있다. □② 식사하는 방법이나 해야 할 때를 알려주는 것이 필요하다. □③ 밥을 떠먹는데 도움이 필요하다. □④ 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
4. 잠자리에서 자세 바꾸기	**▶ 잠자리(요 또는 침대)에 누웠다가 앉고, 앉았다가 눕고, 돌아눕는 등의 자세를 바꾸는 활동을 얼마나 잘 할 수 있습니까?** □① 도움이나 조언 없이 잠자리에서 자세 바꿀 수 있다. □② 간단한 도구의 도움이 필요하다 □③ 다른 사람의 도움이 부분적으로 필요하다. □④ 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
5. 옮겨 앉기	**▶ 바닥, 요, 매트리스, 침대에서 의자나 휠체어에 얼마나 잘 옮겨 앉을 수 있습니까?** □① 도움이나 조언 없이 바닥, 요, 매트리스, 침대에서 의자나 휠체어로 옮겨 앉을 수 있다. □② 간단한 도구를 이용하여 침대나 의자에 옮겨 앉을 수 있다. □③ 옮겨 앉는데 부분적으로 다른 사람의 도움이 필요하다. □④ 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
6. 걷 기	**▶ 혼자서 얼마나 잘 걸을 수 있습니까?** □① 도움이나 조언 없이 걸을 수 있다 □② 도구를 사용하여 걸을 수 있다. □③ 걷는 데 다른 사람의 도움이 필요하다. □④ 전혀 걸을 수 없다.
7. 화장실 사용하기	**▶ 화장실 이용은 얼마나 잘 할 수 있습니까?** □① 도움이나 조언 없이 화장실을 이용할 수 있다. □② 화장실 이용 방법, 물 내리는 버튼, 화장지 걸이 등을 알려주는 것이 필요하다 □③ 변기에 앉고 일어서는 동작, 대소변 후에 닦는 동작 등에 있어 다른 사람의 도움이 필요하나, 배변을 보는 데에는 도움이 필요 없다 □④ 배변을 보는 데 다른 사람의 도움이 필요하다

2-① 수단적 일상생활수행능력(IADL) : 만 15세 이상 대상

※ 최근 한 달간의 상황을 종합하여 일상생활에서 다음과 같은 동작을 할 때 다른 사람의 도움을 받는 정도를 조사하여 해당란에 ✔표로 표시함

조사 항목	문 항
1. 전화 사용하기	**▶ 전화를 걸고 받는 일을 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 많은 도움과 지속적인 조언이 필요하다. □④ 전화를 사용할 수 없어서, 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
2. 물건사기	**▶ 상점 내에서 다른 사람의 도움 없이 사고 싶은 물건을 혼자서 구입하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 물건사기를 전혀 할 수 없어서, 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
3. 식사준비	**▶ 식사준비(음식재료를 준비하고, 요리를 하고, 밥상 차리는 일)를 다른 사람의 도움없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 음식재료를 준비하고, 요리를 하는데 다른 사람의 부분적 도움이 필요하다. □③ 음식재료 준비와 요리는 할 수 없지만, 밥상은 차릴 수 있다. □④ 식사 준비를 할 수 없어서 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
4. 집안일	**▶ 집안청소나 정리정돈, 침구정리, 설거지 등을 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 많은 도움과 지속적인 조언이 필요하다. □④ 집안일을 할 수 없어서 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
5. 빨래하기	**▶ 빨래(손으로 직접 하거나 세탁기를 이용하든 상관없이)를 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 많은 도움과 지속적인 조언이 필요하다. □④ 빨래를 할 수 없어서 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
6. 약 챙겨 먹기	**▶ 약을 다른 사람의 도움 없이 혼자서 잘 챙겨 드십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 약을 먹을 때마다 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
7. 금전관리	**▶ 용돈이나 생활비, 통장관리 등 금전관리를 남의 도움 없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 금전관리를 할 수 없어서 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
8. 대중교통수단 이용하기	**▶ 버스나 전철, 택시 등을 타고 외출할 때, 남의 도움 없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 많은 도움과 지속적인 조언이 필요하다. □④ 대중교통 이용할 때 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.

2-② 수단적 일상생활수행능력(IADL) : 만 6세 이상 15세 미만 대상

※ 최근 한 달간의 상황을 종합하여 일상생활에서 다음과 같은 동작을 할 때 다른 사람의 도움을 받는 정도를 조사하여 해당란에 ✔표로 표시함

조사 항목	문 항
1. 전화 사용하기	**▶ 전화를 걸고 받는 일을 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 많은 도움과 지속적인 조언이 필요하다. □④ 전화를 사용할 수 없어서, 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
2. 물건사기	**▶ 상점 내에서 다른 사람의 도움 없이 사고 싶은 물건을 혼자서 구입하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 물건사기를 전혀 할 수 없어서, 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
3. 약 챙겨 먹기	**▶ 약을 다른 사람의 도움 없이 혼자서 잘 챙겨 드십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 약을 먹을 때마다 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
4. 금전관리	**▶ 용돈이나 생활비, 통장관리 등 금전관리를 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 금전관리를 할 수 없어서 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
5. 대중교통수단 이용하기	**▶ 버스나 전철, 택시 등을 타고 외출할 때, 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. . □③ 많은 도움과 지속적인 조언이 필요하다. □④ 대중교통 이용할 때 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.
6. 본인 물건 관리하기	**▶ 장난감, 학용품 등을 사용후 제자리에 갖다 놓거나 책가방 챙기기, 책상정리 등을 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?** □① 도움이나 조언 없이 할 수 있다. □② 도움이나 조언이 부분적으로 필요하다. □③ 다른 사람의 도움이 전적으로 필요하다.

3 장애특성 고려 영역

※ 장애인의 휠체어타기, 청각기능, 시각기능, 인지기능, 정신기능 상태를 조사하여 해당란에 ✔표로 표시함

조사 항목	문 항
1. 휠체어사용	□① 휠체어를 사용하지 않는다. □② 휠체어를 사용할 때 다른 사람의 도움이 일부 필요하다. □③ 휠체어와 관련하여 전적으로 다른 사람의 도움이 필요하다.
2. 청각기능	□① 청각에 손상이 없다. □② 대화하는 데 어려움이 있다. □③ 매우 큰 소리만을 들을 수 있다. □④ 청력이 거의 없다.
3. 시각기능	□① 시각에 손상이 없다. □② 유인물을 보는 데 어려움이 있다. □③ 사물을 분간하는 데 어려움이 있다. □④ 시력이 거의 없다.
4. 인지기능	□① 시간, 장소, 주위사람(가족을 제외하고) 등을 알아본다. □② 시간, 장소, 주위사람(가족을 제외하고) 등을 일부만 알아본다. □③ 시간, 장소, 주위사람(가족을 제외하고) 등을 알지 못한다.
5. 정신기능	□① 행동에 어떠한 개입도 요구되지 않는다. □② 종종 불안하고 민감하고 무기력해져 주의가 필요하다. □③ 환각이나 배회, 망각 등의 상태가 있다.

4 사회환경 고려 영역

※ 장애인의 사회활동 참여, 위험상황 대처능력, 장애인보조기구 사용능력, 단어나 문장을 보고 이해하기를 조사하여 해당란에 ✔표로 표시함

조사 항목	문 항
1. 사회활동 참여	□① 사회활동에 참여하지 않는다. □② 사회활동에 조금 참여한다. □③ 사회활동에 많이 참여한다.
2. 위험상황 대처능력	□① 혼자서 가능하다. □② 타인의 도움이 일부 필요하다. □③ 타인의 도움이 전적으로 필요하다.
3. 장애인 보조기구 사용능력	□① 혼자서 가능하다 □② 타인의 도움이 일부 필요하다. □③ 타인의 도움이 전적으로 필요하다.
4. 단어나 문장을 보고 이해하기	□① 혼자서 가능하다 □② 타인의 도움이 일부 필요하다. □③ 타인의 도움이 전적으로 필요하다.

Ⅲ. 생활환경 영역 조사

※ 장애인의 독거·동거 여부, 취업·취학 여부 등 생활환경에 따른 복지요구를 조사하여 해당란에 ✔표로 표시함

조사 항목	문 항
1. 1인 가구	□① 혼자 살고 있음 □② 동거 가구원 있음 (가구원 수 : 명)
	1-1. 동거 가구원 현황 □① 배우자 □②자녀 □③부모 □④ 형제·자매 □⑤ 기타 * 중복시 모두 체크
2. 취약 가구	□① 본인을 제외한 가구 구성원이 1~3급 장애인이거나 18세 이하 또는 65세 이상인 가족 만으로 구성된 경우 □② 아니오
3. 출산	□① 3개월 이내 출산 예정 또는 최근 6개월 전 출산 (배우자도 해당) □② 아니오
4. 학교생활	□① 법령에 따른 정규학교(초・중・고・대학교・대학원・특수학교 포함)에 다니는 경우 (학교명 :) □② 아니오
5. 직장생활	□① 정기적으로 보수를 받는 직장에 다니는 경우 (직장명 :) □② 아니오
6. 자립준비	□① 최근 6개월 이내 거주시설 등에서 퇴소하여 자립을 준비하는 경우 (시설명 :) □② 아니오
7. 나머지 가구구성원의 직장생활 등	□① 나머지 가구구성원이 모두 직장생활 또는 학교생활을 함 (직장명 :) / (학교명 :) □② 아니오

Ⅳ. 욕구조사

1 일상생활 및 사회활동부문

※ 현재 일상생활 및 사회활동을 하는데 있어 어떠한 도움을 받고 있는지 확인하고 해당란에 ✔표로 표시함

1-1. 도움 내용		1-2. 도움 여부	1-3. 주로 도와주는 사람*	1-4. 도움 충분도
일상생활부문	□① 신체수발	□① 예 □② 아니오	(　　)번 기타 : _____	□① 매우 충분 □② 충분한편 □③ 부족한 편 □④ 매우 부족
	□② 가사활동지원 (집안일 및 식사준비)	□① 예 □② 아니오	(　　)번 기타 : _____	□① 매우 충분 □② 충분한편 □③ 부족한 편 □④ 매우 부족
	□③ 목욕지원	□① 예 □② 아니오	(　　)번 기타 : _____	□① 매우 충분 □② 충분한편 □③ 부족한 편 □④ 매우 부족
사회활동부문	□④ 이동지원(병원·약국이동, 쇼핑, 산책, 친구·이웃방문, 지역사회시설 이용, 종교활동, 문화·여가활동, 여행하기 등)	□① 예 □② 아니오	(　　)번 기타 : _____	□① 매우 충분 □② 충분한편 □③ 부족한 편 □④ 매우 부족
	□⑤ 통학지원(등하교 이동지원)	□① 예 □② 아니오 □③ 비해당	(　　)번 기타 : _____	□① 매우 충분 □② 충분한편 □③ 부족한 편 □④ 매우 부족
	□⑥ 학습보조(학교 등)	□① 예 □② 아니오 □③ 비해당	(　　)번 기타 : _____	□① 매우 충분 □② 충분한편 □③ 부족한 편 □④ 매우 부족
	□⑦ 통근지원(출퇴근 이동지원)	□① 예 □② 아니오 □③ 비해당	(　　)번 기타 : _____	□① 매우 충분 □② 충분한편 □③ 부족한 편 □④ 매우 부족
	□⑧ 업무보조(직장 등)	□① 예 □② 아니오 □③ 비해당	(　　)번 기타 : _____	□① 매우 충분 □② 충분한편 □③ 부족한 편 □④ 매우 부족
	□⑨ 의사소통지원 (듣기, 쓰기, 전화사용 등)	□① 예 □② 아니오	(　　)번 기타 : _____	□① 매우 충분 □② 충분한편 □③ 부족한 편 □④ 매우 부족

〈보　　기〉

주로 도와주는 사람*			
① 배우자	② 부모	③ 자녀(며느리, 사위 포함)	④ 형제・자매
⑤ 조부모	⑥ 손자녀	⑦ 친인척	⑧ 친구
⑨ 이웃	⑩ 활동보조인・유료 가정봉사원(간병인)	⑪ 무료 가정봉사원(간병인)	⑫ 자원봉사자
⑬ 기타			

※ 보기 중에서 주로 도와주는 사람*을 하나씩만 선택하여 해당되는 번호를 기입해 주십시오.

2 활동지원급여 이용 의향부문

※ 앞으로 활동지원급여를 어떻게 이용하고 싶은 지 해당란에 ✔표로 표시함

1-1. 이용희망 분야	1-2. 이용희망 여부	1-3. 이용희망 횟수	1-4. 이용희망 시간
□① 신체수발	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□② 가사활동지원 (집안일 및 식사준비)	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□③ 목욕지원	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□④ 이동지원 (병원·약국이동, 쇼핑, 산책, 친구·이웃방문, 지역사회시설 이용, 종교활동, 문화·여가활동, 여행하기)	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□⑤ 통학지원 (등하교 이동지원)	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□⑥ 학습지원(학교 등)	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□⑦ 통근지원(출퇴근 이동지원)	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□⑧ 업무보조(학교 등)	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□⑨ 의사소통지원 (듣기, 쓰기, 전화사용 등)	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□⑩ 간호서비스지원(기관지 절개관 간호, 흡인, 산소요법, 욕창간호, 도뇨관리 등)	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회
□⑪ 기타( )	□① 예 □② 아니오	( )회/월	( )시간/회

3 근로 욕구 조사

1. (현재 일자리가 없는 경우) 취업을 희망하십니까?

   □① 예 □② 아니오

2. 장애인 고용 사업장, 직업재활시설, 고용알선기관 등에 취업 희망 의사를 알려주는 것에 대해 동의하십니까?

   □① 예 □② 아니오

   2-1 ① 예로 답변하신 경우

   성명_____ 서명_____ 연락처_____

[별지 제49호 서식]

시·군·구청장 인정사유 시 청구양식

성명	주민번호	제공기관명	사업자번호	사업구분	사업유형 (서비스코드)	등급	인정시간 (포인트)	청구월	청구사유
홍길순	111111-2222222	○○복지센터	111-11-11111	지역사회	아동인지 (4001)	1등급	27,000		행복e음 전송오류로 인한 바우처 미생성

[작성방법]

① 상기예시를 참고하여 입력합니다.

② 사업구분 : 노인돌봄, 가사간병, 산모신생아, 지역사회, 장애아동, 언어발달 등 사업구분을 입력합니다.

③ 사업유형 : 타사업은 입력이 불필요하며 지역사회서비스투자사업은 사업명(서비스코드)를 입력합니다.

④ 인정시간 : 노인돌봄, 가사간병, 산모신생아, 장애아동, 언어발달 사업은 인정시간(일) 및 포인트를 함께 입력하고 지역사회는 포인트만 입력합니다.

예시) 노인돌봄 2시간(18,400원), 장애아동 1시간(27,500원)

⑤ 청구사유 : 지침에 명시된 예외지급 청구가능 사유 외 실제 청구사유를 기입합니다.

[별지 제50호 서식]

실시간 미결제 사유서

□ 실시간 미결제 사유

○

□ 미결제 사유 소명자료(첨부자료 목록)

○

20 . . .

제공기관명 :

기 관 장 : (서명)

담 당 자 : (서명)

[별지 제51호 서식]

활동지원 수급자격 유효기간 연장 안내

문서번호 : (20 . . .)

수 신 : ○ ○ ○ 귀하

◇ 귀하의 장애인활동지원 수급자격 유효기간을 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」 제15조제2항 규정에 의거하여 아래와 같이 연장하였음을 알려드립니다.

성 명		주민등록번호	– *******
주 소			
당초 유효기간	년 월 일까지		
연장 유효기간	년 월 일까지		

20 . . .

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

≪문의사항 연락처≫

* 국민연금공단 ○○지사
* 전화번호 : ☏

210㎜×297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제52호 서식]

장애인활동지원 수급자격 갱신(연장) 신청 안내

문서번호 : (2017. 00. 00)

수 신 : ○ ○ ○귀하

성 명		주민등록번호	-*******
주 소			
유효기간 종료일	년 월 일		
신청기한	년 월 일		

1. 장애인활동 지원에 관한 법률 제13조(수급자격의 갱신) 및 동법 시행규칙 제8조(수급자격의 갱신 신청)에 따른 장애인활동지원 수급자격 갱신 신청에 관한 안내입니다.

2. 위 신청기한까지 신청을 하지 않을 경우 유효기간 종료일자로 장애인활동지원 수급자격이 상실됩니다.

3. 신청장소
   - 주민등록상 주소지 읍·면·동의 주민센터
   - 국민연금공단 전국지사

4. 구비서류
   - 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서(첨부)
   - 대리신청의 경우 대리인의 신분증·대리인 지정서

5. 신청방법 : 방문에 의한 신청, 우편, 팩스, 전자문서(복지로 www.bokjiro.go.kr)

6. 문의사항 연락처
   - 보건복지부 콜센터 129번, 국민연금공단 콜센터 1355
   - ○○○주민센터 전화번호 : 000-000-0000

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

[별지 제53호 서식]

원거리교통비 신청서

대상자 (수급자)	성명		생년월일	
	주소 (실거주지)		전화 번호	
활동지원기관	기관명			
	주소		전화 번호	
활동지원인력	성명		생년월일	
	주소 (실거주지)		전화 번호	

장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시 제3장 제1호나목 및 제3호다목의 규정에 의한 원거리교통비 적용을 신청합니다.

20 . . .

대표자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

담당 공무원 확인사항

1. 활동지원인력이 수급자의 가족이거나 동일 리에 거주하는 경우 지급대상에서 제외
2. 수급자 주민등록 주소지 및 기관 소재지에 대한 원거리 정보를 확인하여 수급자별 원거리 교통비 산출

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제53-1호 서식]

원거리교통비 적용중단(변경) 신고서

대상자 (수급자)	성명		생년월일	
	주소 (실거주지)		전화 번호	
활동지원기관	기관명			
	주소		전화 번호	
활동지원인력	성명		생년월일	
	주소 (실거주지)		전화 번호	

상기 수급자에 대한 원거리교통비 적용중단(변경) 사유가 발생하였기에 이를 신고합니다.

- 다 음 -

적용중단(변경) 사유	사유 발생일자	비고
□ 수급자 주소지 변경 □ 활동지원인력이 수급자의 가족 □ 활동지원인력이 수급자와 동일 리에 거주 □ 기타( )		

20 . . .

대표자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제54호 서식]

학교내 활동지원인력 지원 승인신청서

신청자 성명		전화	자택	( ) -
대상자와의 관계			휴대폰	
대상자 성명		생년월일		
현주소 (실제거주지)				
보호자 연락처	성명 (관계)	( )	집전화 (핸드폰)	
활동보조인 인적사항	소속 활동지원기관 (연락처)			
	성 명 (생년월일)			

위 대상자는 ( ) 사유로 학교내에서 활동지원인력에 의한 활동보조서비스 지원이 필요하기에 위와 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청자명 : (서명)

( ) 학교장(원) 귀하

[별지 제54-1호 서식]

학교내 활동지원인력 지원 결정서

대상자 성명		생년월일		
현주소 (실제거주지)				
보호자 연락처	성명 (관계)	( )	집전화 (핸드폰)	
결정내용	지원 필요성			
	지원내용			
	지원기간		20 . . . ~ 20 . . .	
	지원시간			
활동보조인 인적사항	소속 활동지원기관 (연락처)			
	성 명 (주민등록번호)			

위 대상자에 대하여 학교내에서 활동지원인력에 의한 활동보조서비스 지원을 위와 같이 승인합니다.

20 . . .

( ) 학교장 (직인)

[별지 제55호 서식]

활동지원기관 평가 신청서

기관기호	
기관명	
대표자	
소재지	
사업자등록번호	
급여종류	(활동보조, 방문목욕, 방문간호)
관리책임자 (전담관리인력)	
연락처	전화번호 (FAX :)
전자우편주소 (E-mail)	@

「장애인활동 지원에 관한 법률」 제25조 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 활동지원기관 평가를 신청합니다.

년 월 일

○ ○ 활동지원기관장 (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장 귀하

[별지 제56호 서식]

표준급여이용계획서 재발급 신청서

수급자	성 명		주민등록번호	
	주 소		전화번호	
			휴대번호	
신청인 (대리신청인 경우만 작성)	성 명		생년월일	
	대리인 유형	① 가족 (신청인과의 관계:) ② 사회복지전담공무원 ③ 시장·군수·구청장이 지정한 자 ④ 그 밖의 이해관계인		
	주 소		전화번호	
			휴대번호	
재발급구분	단순 재발급	□① 분실 □② 훼손 □③ 기타 ( )		
	재작성 발급	□① 수급자의 기능상태 및 욕구 변화 □② 본인부담금 변경 □③ 급여 계획 등의 변화		
	발송구분	□① 우편 □② 방문 □③ 내방		

년 월 일

신청인(대리신청인) :_____(서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리신청의 경우)

국민연금공단이사장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제57호 서식]

활동지원급여 [□중단 □지급재개] 신청서

신청인	성명		생년월일	. . .
	주소			
	전화번호	(휴대전화)		
신청구분		□ 중단 □ 지급재개		
중단(지급 재개) 사유		□ 보장시설 입소 □ 교정시설 또는 치료감호시설 수용 □ 60일 이상 국외체류 □ 30일 초과 입원 □ 유사서비스 수급 □ 6개월 이상 연속 미이용 □ 본인 희망		
사유발생일				
사유해소일				

위와 같이 활동지원급여의 중단(지급 재개)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) 성명 : (서명 또는 인)

○○시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[별지 제58호 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 제59호 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

보건복지부
www.mw.go.kr/KOR

2017년 장애인활동지원 사업안내

• 작성기관 보건복지부 장애인정책국 장애인서비스과
• 홈페이지 장애인활동지원 (http://www.ableservice.or.kr)