발 간 등 록 번 호
11-1352000-002533-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

제 XI 권

2020년 발달장애인 활동서비스 사업안내

제Ⅰ권 | 2020년 장애인복지 사업안내1
(장애인등록, 생활안정 등)

제Ⅱ권 | 2020년 장애인복지 사업안내2
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)

제Ⅲ권 | 2020년 장애인복지시설 사업안내

제Ⅳ권 | 2020년 장애아동가족지원 사업안내

제Ⅴ권 | 2020년 장애인활동지원 사업안내

제Ⅵ권 | 2020년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)

제Ⅶ권 | 2020년 장애인일자리 사업안내

제Ⅷ권 | 2020년 발달장애인지원 사업안내

제Ⅸ권 | 2020년 발달장애인지원센터 사업안내

제Ⅹ권 | 2020년 여성장애인지원 사업안내

제Ⅺ권 | 2020년 발달장애인 활동서비스 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

CONTENTS

Ⅰ 사업 개요 ····· 1

1. 사업 개요 ····· 3

Ⅱ 대상자 선정 ····· 9

1. 주간활동 급여의 신청 ····· 11
2. 신청의 조사 ····· 15
3. 주간활동 수급자격심의위원회 ····· 19
4. 수급자 선정 및 결정 통지 ····· 22
5. 변경신청 ····· 24
6. 이의신청 ····· 25
7. 수급자격 유효기간 및 관리 ····· 26

Ⅲ 서비스 제공 ····· 29

1. 급여 제공방식 및 내용 ····· 31
2. 급여비용 산정 및 지급 ····· 37
3. 주간활동 제공기관 ····· 38
4. 주간활동 종사자 채용 및 배치 ····· 47
5. 주간활동 인력의 교육 ····· 51
6. 주간활동 제공기관 모니터링 및 평가 ····· 59
7. 주간활동서비스 이용자 모니터링 ····· 61
8. 주간활동 협력기관 ····· 62

Ⅳ 바우처 지급 및 이용 ····· 65

1. 국민행복카드 발급 ····· 67
2. 바우처 생성 ····· 73
3. 급여 결제 ····· 75
4, 전용 단말기 신청 및 관리 ····· 77
5. 스마트폰 결제 활용 ····· 81

Ⅴ 예산 집행 및 정산 ····· 85

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 87
2. 주간활동급여비용의 청구 및 지급 ····· 91
3. 주간활동 제공기관의 예산집행 ····· 95

Ⅵ 서식 모음 ····· 97

CONTENTS

Ⅰ 사업 개요 ····· 151

1. 사업 개요 ····· 153

Ⅱ 대상자 선정 ····· 159

1. 방과후활동 급여의 신청 ····· 161
2. 수급자 선정 및 결정 통지 ····· 166
3. 지원기간 및 수급자격 중지 ····· 168
4. 이의신청 ····· 169

Ⅲ 서비스 제공 ····· 171

1. 급여 제공방식 및 내용 ····· 173
2. 급여비용 산정 및 지급 ····· 181
3. 방과후활동 제공기관 ····· 182
4. 방과후활동 협력학교 ····· 192
5. 방과후활동 종사자 채용 및 배치 ····· 197
6. 방과후활동 인력의 교육 ····· 201
7. 방과후활동 제공기관 모니터링 및 평가 ····· 207
8. 방과후활동 이용자 모니터링 ····· 209

Ⅳ 바우처 지급 및 이용 ····· 211

1. 국민행복카드 발급 ····· 213
2. 바우처 생성 ····· 219
3. 급여 결제 ····· 221
4, 전용 단말기 신청 및 관리 ····· 223
5. 스마트폰 결제 활용 ····· 227

Ⅴ 예산 집행 및 정산 ····· 231

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 233
2. 방과후활동 급여비용의 청구 및 지급 ····· 238
3. 방과후활동 제공기관의 예산집행 ····· 242

Ⅵ 행정사항 ····· 243

1. 홍보 ····· 245
2. 자체 점검 ····· 247

Ⅶ 서식 모음 ····· 249

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

1부

2020년 주간활동서비스 사업지침

2020년도 발달장애인 주간활동서비스 사업안내 개정(안)

Ⅰ. 사업개요

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td>사업개요</td><td>3</td><td>다. 주요용어
○ 주간활동/주간활동서비스 외 6개</td><td>○ 최중증 발달장애인 : 발달장애인 중 도전적 행동이 심하거나 또는 돌봄을 받기 어려운 가정환경 등에 놓여 특별한 돌봄이 필요한 사람
○ 외부활동 : 주간활동 제공기관 이외의 지역사회 다양한 시설 등을 이용하여 제공기관 외부에서 진행되는 활동프로그램
○ 모니터링 : 주간활동 제공기관의 시설, 인력, 프로그램, 회계 등 기관운영의 전반적인 사항에 대해 지자체와 지역발달장애인지원센터가 시행하는 관리·감독 및 컨설팅
○ 대체인력 : 발달장애인 당사자에게 서비스를 제공하던 제공인력이 연가, 병가, 교육 등으로 부재할 때 기존인력을 대신하여 주간활동 서비스를 제공하는 보조 인력
○ 제공인력 교육 : 주간활동 서비스를 제공하기 위해서 필수적으로 이수해야 하는 교육과정으로 지역발달장애인지원센터가 주관하여 진행</td></tr>
<tr><td></td><td>5</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr>
<tr><td>지원기준</td><td>· 만 18세 이상 65세 미만의 성인 발달장애인 대상
· 취업 및 직업훈련 등 다른 공공 및 민간서비스 이용자 제외
· 도전적행동이 심하거나 돌봄을 받기 어려운 가정환경 등에 놓인 최중증장애인 20% 이상 선정</td></tr>
<tr><td>지원인원</td><td>· 목표 : 4,000명('20년)</td></tr>
<tr><td>제공시간</td><td>· 기본형(100시간)·단축형(56시간)·확장형(132시간) 등 3가지 유형으로 이용자 선택권 보장</td></tr>
<tr><td>제공기관</td><td>· 시설 및 인력기준 갖춘 기관 대상으로 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 적정수의 제공기관 지정</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th colspan="2">개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>제공인력 기준</td><td colspan="2">· 사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인에 서비스 경험이 있는 활동지원사 등도 참여 허용
· 제공인력은 서비스 제공을 위해 주간활동 교육 이수 必</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>제공 서비스</td><td colspan="2">· 이용자는 수급자격(제공시간)을 받아 원하는 지역 내 주간활동 제공기관에 등록하여 소그룹을 구성하고, 제공기관 및 외부 협력기관을 통해 주간활동 이용
· 참여형, 창의형 등 프로그램 자율 구성하되, 외부활동 30% 이상</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>서비스 단가</td><td colspan="2">· 기준단가 13,500원(예산편성단가)
· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급 (2인그룹 100%, 3인그룹 80%, 4인그룹 70%)
<table>
<tr><td>구성인원</td><td>2인그룹</td><td>3인그룹</td><td>4인그룹</td></tr>
<tr><td>적용요금</td><td>100%</td><td>80%</td><td>70%</td></tr>
<tr><td>시간당</td><td>13,500원</td><td>10,800원</td><td>9,450원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>활동지원 급여 조정</td><td colspan="2">· 주간활동 이용자는 급여유형에 따라 활동지원서비스 조정(감액)
<table>
<tr><td></td><td>단축형</td><td>기본형</td><td>확장형</td></tr>
<tr><td>주간활동</td><td>56시간</td><td>100시간</td><td>132시간</td></tr>
<tr><td>활동지원</td><td>-</td><td>△40시간</td><td>△72시간</td></tr>
<tr><td>총급여량</td><td>+56시간</td><td>+60시간</td><td>+60시간</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>협력기관</td><td colspan="2">· 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악이나 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관
· 주간활동 제공기관과 협력체계를 구축하여 주간활동 이용자에게 다양한 프로그램 제공 및 지역사회 내 외부활동을 지원</td></tr>
<tr><td></td><td>7</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th colspan="2">추 진 주 체</th><th>역 할</th></tr>
<tr><td>보건복지부</td><td>장애인서비스과</td><td>• 사업 총괄
· 주간활동서비스모형 개발 및 사업지침 시달, 유권해석
· 사업에 대한 관리·감독 및 사업지원, 평가
· 국고지원, 사업홍보 등</td></tr>
<tr><td>광역지자체(시·도)</td><td>담당부서</td><td>• 기초지자체(시·군·구)에 대한 지원·지도·감독
· 기초지자체의 주간활동서비스 운영·관리에 대한 지원
· 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원
· 사업 관련 기초지자체의 문의·건의·유권해석 요청 취합 등
· 다양한 매체를 활용한 사업 홍보 및 유관기관 설명회 개최 등</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2019년)		개정 후(2020년)
		기초지자체 (시·군·구)	사업 담당부서, 관련부서	• **사업 운영·관리·감독** · 서비스 이용자 발굴, 지역사회 사업홍보, 예산집행 · 수급자격심의위원회 구성 및 운영(수당지급 등) · 주간활동제공기관 선정 및 관리·감독, 운영 지원 · 주간활동제공인력 채용 및 복무관리 지도·감독 및 지원 · 주간활동제공기관 제공 실적 등 관리 · 주간활동 협력기관 직접 개발 및 개발을 위한 지원 · 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 등
		발달장애인 지원센터	중앙 및 지역센터	• **사업 운영·관리 지원** · 서비스지원 대상자 선정 조사 실시 · 수급자격심의위원회 운영 지원(간사: 지역센터 또는 지자체) · 발달장애인의 개인별지원계획 수립 · 주간활동서비스 제공인력 양성을 위한 교육 개설 · 주간활동 제공기관 모니터링 및 프로그램 컨설팅 · 이용자 발굴 및 사업 홍보 지원
		주간활동 제공기관	지정기관	• **서비스 제공·프로그램연계·이용자 관리** · 주간활동 사업계획 수립 · 주간활동 서비스 제공 및 이용자 지원 · 협력기관 개발 및 관리 · 기타 지역사회 자원 개발 및 관리 · 주간활동 제반 행정 업무(회계, 노무 관련) 수행 · 제도개선 위한 자료제출 및 인터뷰·설문 응답 등
		주간활동 협력기관	협약을 체결한 지역사회 기관	• **외부 프로그램 제공** · 주간활동 외부 프로그램 제공
		사회보장 정보원	사회 서비스 보육본부	• **바우처 지급 및 정산 등** · 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예탁금 관리 · 바우처 비용의 지급 및 정산 · 모니터링 실시 및 통계 관리 · 주간활동서비스 전산 교육 지원

Ⅱ. 대상자 선정

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
주간활동 급여의 신청	12	나. 제외대상 ③ 고등학교, 전공과 및 대학교에 재학 중인 자	나. 제외대상 ③ 고등학교, 전공과 및 대학교에 재학 중인 자 - 단, 고등학교 및 전공과 졸업반일 경우 졸업예정서 등 서류 제출을 통해 12월부터 사전신청 가능
주간활동 급여의 신청	12	④ 취업자(근로자 또는 자영업자로서 국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대 보험 중 어느 하나의 가입대상이 되는 자를 말함) ⑧「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자	④ 취업자(근로자 또는 자영업자로서 국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대 보험 중 어느 하나의 가입대상이 되는 자를 말함) - 단, 주 15시간(월 60시간) 이내 단기근로자는 단축형·기본형 주간활동 서비스 이용 가능 ⑧「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자 - 단, 주 15시간(월 60시간) 이내 단기근로자는 단축형·기본형 주간활동 서비스 이용 가능
주간활동 급여의 신청	12	⑥「평생교육법」제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 정기 이용자 ⑨ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 주간활동서비스와 유사한 낮시간 지원서비스를 받는 자 - 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주3회 일일 3시간 이상의 낮시간 서비스 이용자	⑥「평생교육법」제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등에서 주기적으로 주 9시간 이상의 낮 시간 서비스를 이용하는 자 ⑨ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 주간활동서비스와 유사한 낮시간 지원서비스를 받는 자 - 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주 9시간 이상의 낮시간 서비스 이용자
	13		※ 시·군·구는 사업수행 지역내 신청접수 결과, 자격에 부합하는 이용 희망자가 적어 지원인원에 여유가 있는 경우, 수급자격심의위원회 심의를 통해 ④번 및 ⑧번에 해당하는 사람 중 주 20시간(월 80시간) 이내 단기근로자에게 예외적으로 주간활동 수급자격을 부여할 수 있음

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>※ ④번 및 ⑧번에 해당하는 사람은 단축형·기본형 주간활동서비스 이용 가능
※ 제외대상자에 해당하는 신청인 중 기존 서비스를 중지할 것을 전제로 주간활동서비스를 신청할 수 있음. 이 경우, 시·군·구 담당 공무원은 신청인이 서비스 중복 수혜를 받지 않도록 확인하여야 함.
※ 전년도 사업 이용자가 '20년도 지침 개정으로 수급자격을 박탈당하지 않도록 보장하여야 함</td></tr>
<tr><td></td><td>16</td><td>〈주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표 [서식 제3호]〉
주간활동 시범사업</td><td>〈주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표 [서식 제3호]〉
신청급여
장애인 활동지원
※ 장애인 활동지원 이용자가 주간활동서비스의 기본형(100시간), 확장형(132시간) 수급자가 되려는 경우, 활동지원 바우처 급여량에서 각각 40시간과 72시간을 차감하오니 유의하시기 바랍니다.
<s>주간활동 시범사업</s></td></tr>
<tr><td>신청의 조사</td><td>15</td><td>2) 조사의 방법</td><td>2) 조사의 방법
ㅇ 단, 신청자가 ADL, IADL 점수를 보유하고 있지 않을 경우 국민연금공단에 종합조사 의뢰를 신청하고, 국민연금공단은 의뢰일로부터 30일 이내에 종합조사 결과를 지역발달장애인지원센터(비로소시스템)에 제공하여야 함.</td></tr>
<tr><td></td><td>17</td><td>ㅇ 세부항목의 점수의 합에 따라 주간활동 이용자 적격성 판단 및 최중증대상자를 결정
<table>
<tr><td>점수구간 (총점)</td><td>2점 ~10점</td><td>11점 ~26점</td><td>27점 ~56점</td></tr>
<tr><td>이용대상 자여부</td><td>부적격</td><td>적격</td><td>적격 (최중증)</td></tr>
</table></td><td>ㅇ 세부항목의 점수의 합에 따라 주간활동 이용자 적격성 판단 및 최중증대상자를 결정
<table>
<tr><td>점수구간 (총점)</td><td>2점 ~10점</td><td>11점 ~21점</td><td>22점 ~45점</td></tr>
<tr><td>이용대상 자여부</td><td>부적격</td><td>적격</td><td>적격 (최중증)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>주간활동 수급자격심의 위원회</td><td>20</td><td>5) 수급자격심의위원회 간사
• 지역 발달장애인지원센터 직원 중에서 위원장이 임명</td><td>5) 수급자격심의위원회 간사
• 지역 발달장애인지원센터 직원 중에서 위원장이 임명(단, 센터 직원 중 선발이 불가할 경우, 시군구 담당 공무원이 간사 역할을 할 수 있음)</td></tr>
<tr><td>주간활동 수급자격심의 위원회</td><td>21</td><td>라. 수급자격심의위원회 운영</td><td>라. <s>수급자격심의위원회</s> 운영
ㅇ 수급자격심의위원회 운영비(위원수당 등)는 지자체에서 지출하는 것을 권고함</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>※ '21년부터는 수급자격심의위원회 운영비(위원수당 등)는 지자체에서 지출하는 것을 원칙으로 함</td></tr>
<tr><td>수급자 선정 및 결정 통지</td><td>23</td><td>바. 주간활동 이용자 장애인 활동지원 급여 조정
• 장애인활동지원 급여 수급자가 주간활동 서비스 이용 시, 장애인 활동지원 급여의 일부 차감</td><td>바. 주간활동 이용자 장애인 활동지원 급여 조정
• 장애인활동지원 급여 수급자가 주간활동 서비스 이용 시, 장애인 활동지원 급여의 일부 차감
* 매월 27일 18시까지 행복e음을 통해 전자바우처시스템으로 전송된 대상자에 대하여 익월 1일부터 변경 내용 적용되며, 당월 적용 불가</td></tr>
<tr><td>수급자 선정 및 결정 통지</td><td>23</td><td>〈주간활동-활동지원 조정〉<table><tr><th></th><th>기본형</th><th>단축형</th><th>확장형</th></tr><tr><td>주간제공 시간</td><td>88시간</td><td>44시간</td><td>120시간</td></tr><tr><td>활동지원 감액</td><td>△40시간</td><td>-</td><td>△72시간</td></tr></table></td><td>〈주간활동-활동지원 조정〉<table><tr><th></th><th>기본형</th><th>단축형</th><th>확장형</th></tr><tr><td>주간제공 시간</td><td>100시간</td><td>56시간</td><td>132시간</td></tr><tr><td>활동지원 조정</td><td>△40시간</td><td>-</td><td>△72시간</td></tr><tr><td>추가급여 시간</td><td>60시간</td><td>56시간</td><td>60시간</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>변경신청</td><td>24</td><td></td><td>05. 변경신청
가. 변경신청의 정의
○ 수급자 선정결과에 따라 주간활동서비스를 이용하던 중 급여유형(기본형, 단축형, 확장형)의 서비스 변경이 필요한 자는 변경신청을 할 수 있음

나. 변경신청 방법
○ 신청자는 수급유형의 변경을 원할 경우 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서(서식 제1호)를 작성하여 읍·면·동 주민센터에 제출
○ 접수를 받은 읍·면·동 주민센터는 변경신청 내용을 검토 후 행복e음 시스템을 통해 시·군·구에 전송

다. 변경신청 처리
○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 관할 지역발달장애인 지원센터로 전송
○ 지역발달장애인지원센터에서는 변경신청 내역을 확인 후 수급자격심의위원회에 변경신청 내용 보고</td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
변경신청	24		- 이전 방문조사일로부터 6개월 이상 경과하였을 경우 지역발달장애인지원센터에서는 대상자에 대한 방문조사를 재실시하는 것을 권장함 - 이전 방문조사일로부터 6개월 이상 경과하지 않았을 경우 지역발달장애인지원센터에서는 이전의 조사자료를 활용 가능 * 비로소시스템에 수급자격심의위원회의 결정 결과를 등록 o 시·군·구는 수급자격심의위원회의 심의를 거쳐 60일 이내에 변경신청 결과를 결정하고 사회보장급여 변경 통지서(서식 제5호)를 통해 신청자에게 통지 o 변경신청 결과 결정이 변경되는 경우 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 전송하고 다음 달부터 변경된 사항 적용 (매월 27일 18시까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용되며, 당월 적용 불가)
이의신청	25	05. 이의신청 가. 이의신청 방법 o 서비스 신청자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의신청서[서식 제7호]를 작성하여 읍·면·동 주민센터에 제출 나. 이의신청 처리 o 이의신청을 접수한 읍·면·동 주민센터 담당 공무원은 이를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 송부 o 이의신청을 접수한 시·군·구는 지역발달장애인지원센터에 재조사를 의뢰 o 지역 발달장애인지원센터는 신청인의 주장 내용에 대하여 조사를 실시한 후 수급자격심의위원회에 조사 내용을 보고 o 시·군·구는 수급자격심의위원회의 심의를 거쳐 이의신청의 접수일로부터 60일 이내에 이의신청 결과를 결정하고 신청인에게 통보 o 이의신청 결과 결정이 변경되는 경우 '행복e음'을 통해 사회보장정보원으로 전송하고 다음달부터 변경된 사항 적용	06. 이의신청 가. 이의신청 정의 o 수급자격심의위원회의 심의·의결에 따른 수급자 선정결과에 이의가 있는 자는 이의신청을 할 수 있음 나. 이의신청 방법 o 서비스 신청자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의신청서[서식 제7호]를 작성하여 읍·면·동 주민센터에 제출 - 이의신청 내용을 확인할 수 있는 서류 - 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 다. 이의신청 처리 o 이의신청을 접수한 읍·면·동 주민센터 담당 공무원은 이를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 송부 o 이의신청을 접수한 시·군·구는 지역발달장애인지원센터에 재조사를 의뢰 o 지역발달장애인지원센터는 신청인의 이의신청 내용에 대하여 재조사를 실시한 후 수급자격심의위원회에 조사 내용을 보고 * 비로소시스템에 재조사 결과 등록

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			ㅇ 시·군·구는 수급자격심의위원회의 심의를 거쳐 이의신청의 접수일로부터 60일 이내에 이의신청 결과를 결정하고 신청인에게 통지 ㅇ 이의신청 결과 결정이 변경되는 경우 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 전송하고 다음 달부터 변경된 사항 적용 (매월 27일 18시까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용되며, 당월 적용 불가)
지원기간 및 수급자격 중지	26	06. 지원기간 및 수급자격 중지 가. 수급자격의 유효기간 및 갱신 ㅇ 주간활동서비스 수급자격의 유효기간은 3년으로 함 - 수급자격의 유효기간은 수급자격결정 통지서에 기재되어 있는 급여개시일부터 산정 ㅇ 유효기간이 경과한 이후에도 계속해서 지원을 희망하는 경우에는 주간활동서비스를 재신청하도록 하고 수급자격 심의위원회의 심의를 거쳐 연장 지원 여부 결정 나. 수급자격 중지 ㅇ 주간활동 서비스 이용 중에 서비스 제외대상이 되는 경우 주간활동서비스는 요건에 부합하지 않게 된 날이 속하는 달의 다음 달부터 급여를 중지함 ㅇ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 급여 수급자가 3개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우 직권으로 주간활동 서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 함 ㅇ 수급자는 서비스 이용 중에 지원 제외대상이 되거나, 이용자의 사정으로 서비스의 이용을 중단하려는 경우 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 서비스 중지 신청서[서식 제8호]를 읍·면·동 주민센터에 제출하여야 함	**07. 수급자격 유효기간 및 관리** 가. 수급자격의 유효기간 및 갱신 ㅇ 주간활동서비스 수급자격의 유효기간은 3년으로 함 - 수급자격의 유효기간은 수급자격결정 통지서에 기재되어 있는 급여개시일부터 산정 ㅇ 유효기간이 경과한 이후에도 계속해서 지원을 희망하는 경우에는 주간활동서비스를 재신청하도록 하고 수급자격 심의위원회의 심의를 거쳐 연장 지원 여부 결정 나. 자격변동(전·출입) ㅇ (광역시·도 간 전출입) 주간활동 수급자격 중지 후 전입 지역에서 재신청하도록 함 ㅇ (시·군·구 간 전출입) 대상자가 타 지역으로 전출 시 전출한 지역의 담당 공무원은 협조공문 발송을 통해 대상자가 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함 다. 자격변동 처리 ㅇ (시·군·구 간 전·출입) 협조공문을 접수한 지자체는 대상자가 전입한 지역에서 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함 - 주간활동서비스 수급자의 전출입 발생 시 대상자의 기존 수급정보 및 신청정보는 전입지 행정동으로 자동 전송됨 - 단, 전입한 지역이 주간활동서비스 제공 지역이며, 신규 대상자에게 바우처를 제공할 예산 여유가 있는 경우에 한함

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			라. 수급자격 중지 ○ 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 급여 수급자가 급여 중단 사유에 해당하게 된 경우 직권으로 주간활동 서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 하며, 이를 사전에 충분히 안내할 수 있도록 함 - 수급자가 **2개월 이상** 연속하여 서비스 이용이 없는 경우 - 주간활동 이용자가 주간활동 서비스를 제공하지 않는 타 지역으로 전출하는 경우

Ⅲ. 서비스 제공

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
급여 제공방식 및 내용	31	나. 급여 제공 방식 1) 이용 인원 ○ 주간활동 제공인력 1인이 이용자 2~4인씩의 1개 그룹을 담당하며 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 및 협력기관을 통한 프로그램 이용을 지원	나. 급여 제공 방식 1) 이용 인원 ○ 주간활동 제공인력 1인이 이용자 2~4인씩의 1개 그룹을 담당하며 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 및 협력기관을 통한 프로그램 이용을 지원 - 단, 주간활동 제공인력은 중복되지 않는 시간에 한하여 최대 2개 그룹을 담당할 수 있다.
	32	3) 차량 운행에 관한 사항 ○ 주간활동 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관에서 협력기관 등 기관 간 이동은 주간활동 프로그램 시간대로 인정가능 ※ 단, 거주지에서의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 주간활동 이용범위에 포함하지 않음	3) 차량 운행에 관한 사항 〈차량운행 시 준수사항〉 - 차량을 이용하는 경우 반드서 ~~ ○ 주간활동 프로그램 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관에서 협력기관으로의 이동 등 기관 간 이동은 주간활동 프로그램 시간으로 인정 가능 ~~※ 단, 거주지에서의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 주간활동 이용범위에 포함하지 않음~~ ○ 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 주간활동 프로그램 이용범위에 포함(월 이용시간*의 최대 20%)

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			* 차량 운행의 경우 각 급여유형의 최대 20%까지 인정하며, 필수구비서류를 갖추어야 함 - 필수구비 서류 : 송영서비스 제공현황, 유류 영수증
급여의 제공	34	라. 급여의 제공 5) 서비스 제공 및 바우처 결제(주간활동 제공기관) o 수급자의 바우처 생성여부 확인 o 주간활동서비스 활동계획서 및 급여 제공일정표에 따라 서비스 제공 o 제공기관은 매월 주간활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여 비용으로 청구	라. 급여의 제공 5) 서비스 제공 및 바우처 결제(주간활동 제공기관) o 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약대상자를 등록*해야 바우처 생성 가능 * 계약대상자 등록 시 서비스 그룹(2/3/4인) 입력 o 수급자의 바우처 생성여부 확인 - 매월 1일~15일(18시) : 계약대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능 - 매월 16일 ~ 말일 : 계약대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능 o 주간활동서비스 활동계획서 및 급여 제공일정표에 따라 서비스 제공 o 이용자의 그룹유형 변경 - 바우처 결제는 월초 형성된 그룹 단가로 결제되므로, 이용자 그룹유형 변경 시 전자바우처시스템에 그룹유형 변경 입력하면 익월부터 적용 가능 o 제공기관은 매월 주간활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여비용으로 청구 ※ 이용자가 총 계약시간의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능
급여비용 산정 및 지급	37	나. 급여비용 지급 o 제공기관은 매월 주간활동 서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여 비용으로 청구	나. 급여비용 지급 o 제공기관은 매월 주간활동 서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여 비용으로 청구

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			ㅇ 이용자가 총 계약시간의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능 ※ 월별 활동기록지에 결석 프로그램 및 사유를 기재하고 당사자 혹은 보호자의 서명 필요
	37	다. 본인부담금에 관한 사항 ㅇ 서비스 이용 중 점심이 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납	다. 본인부담금에 관한 사항 ㅇ 서비스 이용 중 점심이 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납 ㅇ 서비스 이용 중 송영서비스가 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납 ※ 서비스 제공을 위한 이동, 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 주간활동 프로그램 이용 범위에 포함 (각 급여유형의 최대 20%까지)
주간활동 제공기관	39	가. 주간활동 제공기관 지정 3) 농어촌 지역 및 소규모 사업수행 지역(시군구) 특례 적용	가. 주간활동 제공기관 지정 3) 농어촌 지역 및 소규모 사업수행 지역(시군구) 특례 적용 **<참고> 농·어촌지역** ■ 읍 또는 면 지역 ■ 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역 ■ 지방자치단체인 시 또는 제주·서귀포시의 동 지역에서 도시지역의 녹지지역, 관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역 ■ 지방자치단체인 구(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외)의 동 지역에서 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역, 관리지역 중 생산·보전관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역 ■ 2002. 8. 14. 이후 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」에 따라 개발제한구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른 제1종일반주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외) 등
	39	3) 농어촌 지역 및 소규모 사업수행 지역(시군구) 특례 적용 ㅇ 농어촌의 경우 지원인원이 10인 이하인 경우에도 사업 수행이 가능하도록 시설장과 전담 관리인력의 겸직허용 등 제공기관 모집기준을 일부 완화하여	3) 농어촌 지역 및 소규모 사업수행 지역(시군구) 특례 적용 ㅇ 농어촌의 경우 이용인원 10인 이하인 사업 제공기관은 시설장이 전담관리인력을 겸직할 수 있음

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>적용할 수 있음</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>겸직 여부</th></tr>
<tr><td>시설장이 전담인력 겸직 가능 여부</td><td>가능</td></tr>
<tr><td>전담인력이 제공인력 겸직 가능 여부</td><td>가능</td></tr>
<tr><td>시설장이 제공인력 겸직 가능 여부</td><td>불가능</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th></th><th>농어촌 지역</th><th>지원인원 10인 이하 지역(시·군·구)</th></tr>
<tr><td>인력</td><td>시설장 및 전담 관리인력 겸직허용 기준 완화</td><td></td></tr>
<tr><td>제공 기관</td><td></td><td>인접한 다른 사업수행 시·군·구와 공동으로 주간활동 제공기관 지정 가능</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>41</td><td>3) 심사위원회 심사
[제공기관 선정 기준(예시)]
<table>
<tr><th>구분</th><th>평가항목</th><th>배점</th><th>평가 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">기관 현황</td><td>• 기본 현황</td><td>20</td><td>• 주간활동 제공 공간의 확보정도
• 사무공간 및 교육시설 등 설치 현황
• 제공기관의 물리적 접근성</td></tr>
<tr><td>• 시설 안전 및 편의성</td><td>10</td><td>• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황
• 기타 편의시설 구비 현황</td></tr>
<tr><td>• 사업수행 실적</td><td>5</td><td>• 주간활동 시범사업 및 장애인대상 복지사업수행 실적</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인력 관련</td><td>• 서비스 제공인력 전문성</td><td>15</td><td>• 서비스 제공인력 자격
• 서비스 제공인력 경력
• 서비스 제공인력 교육</td></tr>
<tr><td>• 서비스 제공인력 유지</td><td>10</td><td>• 서비스 제공인력 근로조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">제공 서비스</td><td>• 주간활동 프로그램</td><td>10</td><td>• 주간활동 프로그램의 적합성 및 다양성</td></tr>
<tr><td>• 협력기관 연계</td><td>10</td><td>• 협력기관 확보의 적합성 및 다양성</td></tr>
<tr><td>• 서비스 질 관리</td><td>10</td><td>• 서비스 과정 기록 및 평가
• 배상·책임보험 등 가입</td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td>• 지자체별 자체 평가기준 마련</td><td>10</td><td>• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련</td></tr>
<tr><td colspan="2">합 계</td><td>100</td><td></td></tr>
</table></td><td>3) 심사위원회 심사
[제공기관 선정 기준(예시)]
<table>
<tr><th>구분</th><th>평가항목</th><th>배점</th><th>평가 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">기관 현황</td><td>• 기본 현황</td><td>20</td><td>• 주간활동 제공 공간의 확보정도
• 사무공간 및 교육시설 등 설치 현황
• 제공기관의 물리적 접근성</td></tr>
<tr><td>• 시설 안전 및 편의성</td><td>10</td><td>• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황
• 기타 편의시설 구비 현황</td></tr>
<tr><td>• 사업수행 실적</td><td>5</td><td>• 주간활동 시범사업 및 장애인대상 복지사업수행 실적</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인력 관련</td><td>• 서비스 제공인력 전문성</td><td>15</td><td>• 서비스 제공인력 자격
• 서비스 제공인력 경력
• 서비스 제공인력 교육</td></tr>
<tr><td>• 서비스 제공인력 유지</td><td>10</td><td>• 서비스 제공인력 근로조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등)
• 대체인력 확보 계획</td></tr>
<tr><td rowspan="3">제공 서비스</td><td>• 주간활동 프로그램</td><td>10</td><td>• 주간활동 프로그램의 적합성 및 다양성</td></tr>
<tr><td>• 협력기관 연계</td><td>10</td><td>• 협력기관 확보의 적합성 및 다양성</td></tr>
<tr><td>• 서비스 질 관리</td><td>10</td><td>• 서비스 과정 기록 및 평가
• 배상·책임보험 등 가입</td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td>• 지자체별 자체 평가기준 마련</td><td>10</td><td>• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련</td></tr>
<tr><td colspan="2">합 계</td><td>100</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>42</td><td>나. 제공기관 지정 절차 및 방법
6) 지정 취소</td><td>나. 제공기관 지정 절차 및 방법
6) 지정 변경
ㅇ (중요사항의 변경지정) 주간활동 제공기관의 장은 다음 중 하나 이상의 사항을 변경하려는 경우에는 주간활동서비스 제공기관 지정(변경) 신청서(서식 제13호)에 변경사항을 확인할</td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 변경지정을 받아야 함 - 제공기관의 명칭, 대표자(시설장), 소재지(주소) * 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음 - 신청받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 심사위원회에서 변경사항을 심사하여 재지정 여부를 결정 및 통지 * 2020년 지정 변경을 신청 기관부터 적용 o (기타 변경사항의 신고) 주간활동 제공기관의 장은 중요사항 외의 다음 어느 하나의 사항이 변경될 때에는 변경사항이 발생한 날로부터 14일 이내에 주간활동서비스 제공기관 지정(변경) 신청서(서식 제13호)에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함 - 사업자등록번호, 전화번호, 지급계좌 등 * 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음 7) 지정취소
	43	다. 시설 및 인력기준 1) 시설기준 - 1명당 3.3제곱미터 이상의 전용 공간을 반드시 갖추어야 함	다. 시설 및 인력기준 1) 시설기준 - 1명당 3.3제곱미터 이상의 전용공간을 반드시 갖추어야 함 * '전용공간'이란 09시~18시 동안 주간활동 및 방과후활동서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 제공기관 내의 다른 프로그램실과 겸용 및 시간대별로 전용공간 활용 가능 ex. 4인 이용 가능한 전용공간에 시간대별(오전, 오후 등)로 8인이 이용 가능

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td>43</td><td>다. 시설 및 인력기준
1) 시설기준</td><td>다. 시설 및 인력기준
1) 시설기준
- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함</td></tr>
<tr><td></td><td>44</td><td>2) 인력기준
인력 구분에 전담관리인력, 주간활동 제공인력</td><td>2) 인력기준
<table>
<tr><th>구분</th><th>주요업무</th></tr>
<tr><td>시설장</td><td>- 서비스 운영계획 수립
- 제공인력 및 전담인력의 지도 관리
- 시설 및 직원의 관리
- 인사 및 문서관리, 건물설비보전
- 지역사회 연계자원 구축
- 전체적인 사업 총괄</td></tr>
<tr><td>전담 관리인력</td><td>지침과 동일</td></tr>
<tr><td>주간활동 제공인력</td><td>지침과 동일</td></tr>
<tr><td>대체인력</td><td>- 이용자 프로그램 운영
- 기타 주간활동 제공인력에 상응하는 업무</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>45</td><td>o 전담 관리인력 및 주간활동 제공인력은 상근해야 하며, 상호 겸직 불가</td><td>o 전담 관리인력 및 주간활동 제공인력은 상근해야 하며, 상호 겸직 불가
- 상근의무의 정의: 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함</td></tr>
<tr><td></td><td>45</td><td>o 이용자 수가 적은 소규모 제공기관 및 농어촌 지역의 제공기관에 대한 예외 인정</td><td>- 이용자 수가 적은 소규모 제공기관 및 농어촌 지역의 제공기관에 대해서는 아래와 같은 예외를 인정함
<table>
<tr><th></th><th>이용자 수 10인 이하 소규모 제공기관</th><th>농어촌 제공기관 (이용자 수 10인 이하)</th><th>농어촌 제공기관 (이용자 수 5인 이하)</th></tr>
<tr><td>전담 관리 인력</td><td>시설장은 전담 관리인력으로 겸직 허용</td><td>시설장은 다른 기관의 시설장을 겸직하는 경우라도 전담 관리인력으로 겸직 허용</td><td>좌동</td></tr>
<tr><td>제공 인력</td><td>-</td><td>전담 관리인력은 주간활동 제공인력으로 겸직 허용 (제공기관의 장이 겸직하는 경우 제외)</td><td>좌동</td></tr>
<tr><td>그룹 운영</td><td>-</td><td>-</td><td>제공인력 1명이 3인 혹은 4인 그룹 구성만으로도 운영할 수 있도록 함</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
	45	ㅇ 주간활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출	ㅇ 주간활동 제공기관은 주간활동 인력이 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력에 대한 확보 및 활용계획을 수립하여 시·군·구에 제출하여야 함 - 주간활동 제공기관은 제공기관 지정 시 시·군·구에 제출하였던 종사자 활용 계획에 기준하여 운영하되, 계획이 변경되는 경우 시·군·구에 변경 계획서를 제출
주간활동 종사자 채용 및 배치	47	2) 전담 관리인력 및 제공인력 ⑧ '근로자직업능력개발법' 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사, '국가기술자격법'에 따른 …생략… 기술·기능 분야 및 서비스 분야 자격소유자 ⑨ 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, …생략… 전문학사 이상의 학위 소지자 ⑩ 복지기관에서 근무한 경험이나 활동지원사로서 장애인에게 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자	2) 전담 관리인력 및 제공인력 ⑧ '근로자직업능력개발법' 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사, '국가기술자격법'에 따른 직업상담사, 제빵 기능사, 제과 기능사, 조리 기능사, 임상심리사 등 주간활동서비스와 관련된 기술·기능 분야 및 서비스 분야 자격소유자 ⑨ 복지기관에서 근무한 경험이나 활동지원사로서 장애인에게 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자 ⑩ 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 주간활동서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자
	48		다. 인력의 채용 및 관리 1) 채용 ㅇ 협력기관에 소속되어있는 자는 주간활동 제공기관 인력으로 채용 불가
	48	다. 인력의 채용 및 관리	다. 인력의 채용 및 관리 1) 채용 ㅇ 주간활동 제공인력은 「사회복지시설 관리안내」부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력환산율 80%를 인정받을 수 있음
	49	다. 인력의 채용 및 관리 2) 배치 ㅇ 불가피하게 사전에 교육을 이수하지 못하는 경우 배치 이후 2개월 이내 주간활동 교육 이수	다. 인력의 채용 및 관리 2) 배치 ㅇ 불가피하게 사전에 교육을 이수하지 못하는 경우 배치 이후 3개월 이내 주간활동 교육 이수 * 근무 지역 내에서 기간 내 교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 인근 지역에서 교육 이수 가능

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
	49	3) 대체인력 배치 o 대체인력의 자격은 주간활동 지원인력 자격 요건에 준하며, 기관의 상황에 따라 겸직 및 업무 분장에 관한 사항 결정	3) 대체인력 배치 o 대체인력의 자격은 주간활동 지원인력 자격 요건에 준하며, 주간활동 제공인력 교육 수료자(이론+실습)를 우선 배치
	49	3) 대체인력 배치	3) 대체인력 배치 o 주간활동 제공인력 자격 기준에 준하는 기관 내부 직원은 대체인력으로 근무 가능 o 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 기존 주간활동 제공인력이 대체인력으로 근무 가능 o 타 서비스 제공인력이 주간활동서비스 대체인력으로 근무 가능
	50		4) 4대 보험 등 근로기준 준수 o 주간활동 제공기관은 종사자에 대한 급여 및 수당 지급에 대하여 근로기준법을 준수하며, 종사자에 대한 4대 보험, 퇴직금을 관련 법령에 따라 처리하여야 함 * 퇴직금은 제공기관이 전액 부담하며, 4대 보험의 사용자부담금은 제공기관이 부담하고 본인부담금은 서비스 제공인력이 부담 o 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 주간활동 제공기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함 o 배상책임보험은 제공기관에서 소속 종사자에 대해 의무적으로 가입해야 함
주간활동 인력의 교육	51	가. 개요 2) 교육대상 o 주간활동서비스 예비 제공인력 및 제공인력	가. 개요 2) 교육대상 o 주간활동서비스 제공인력의 자격요건을 갖춘 (예비)제공인력 및 전담관리인력 - 주간활동서비스 제공인력 자격요건*에 부합하지 않는 경우 제공인력 교육 대상에서 제외 * 2020년 주간활동서비스 사업안내 지침 p.47

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>3) 교육내용
o 이론교육(30시간) : 지식역량, 가치 및 태도역량, 실천기술역량 등 10과목 구성
<table><tr><th>지식역량 (9시간)</th><th>가치 및 태도역량 (9시간)</th><th>실천기술역량 (12시간)</th></tr><tr><td>- 주간활동서비스 실천
- 발달장애인 생애주기별 욕구와 지원
- 발달장애인 가족에 대한 이해</td><td>- 발달장애인 인권과 윤리
- 발달장애인의 자기결정과 지원생활
- 발달장애인의 학대와 보호</td><td>- 발달장애인의 의사소통
- 발달장애인의 도전적 행동
- 발달장애인의 안전
- 발달장애인의 건강</td></tr></table>o 현장실습(24시간) : 주간활동서비스 제공 실습
※ 이론교육 및 현장실습 이수 시 교육 수료증 발급

4) 교육일정
o 각 지역발달장애인지원센터별 상·하반기 1회 이상 진행
o 교육일정은 지역센터 홈페이지에서 확인가능</td></tr>
<tr><td></td><td>52</td><td>나. 교육운영 및 방법
1) 교육과정 및 이수시간</td><td>나. 교육과정 및 신청
1) 교육과정
o 이론교육(30시간)
- 주간활동서비스 (예비)제공인력은 이론교육(30시간)을 이수해야 함
- 주간활동서비스 제공인력 근무 전에 교육을 이수하지 못하는 경우 채용 계약일로부터 3개월 이내 주간활동 교육(이론,실습) 이수요망
- 이론교육과 현장실습 순서는 바뀔 수 있음
- 근무 지역 내에서 기간 내 이론교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 타 지역에서 교육 이수 가능

※ 2019년 주간활동서비스 제공인력교육(이론,실습) 미이수자는 '20년 상반기(6월)까지 이수해야 함. 이수하지 못할 경우, 기존 이수내역 불인정</td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			ㅇ 현장실습(24시간) - 주간활동서비스 (예비)제공인력은 현장실습(24시간)을 이수해야 함 - 현장실습시간은 급여 제공시간에 포함되지 않음 - 실습기관은 주간활동 제공기관 및 주간보호센터 등 발달장애인을 대상으로 낮 시간 동안 서비스를 제공하는 「장애인복지법」 제58조 장애인복지시설*을 말하며, 주간활동서비스 제공기관의 경우 최소 6개월 이상 사업 수행한 곳을 대상으로 함 * 단, 본인이 근무하는(근무예정) 제공기관에서 현장실습 불가능 ***「장애인복지법」 제58조 장애인복지시설** - 장애인 거주시설: 장애유형별 거주시설, 중증장애인거주시설, 장애영유아 거주시설, 장애인단기 거주시설, 장애인공동생활가정 - 장애인 지역사회 재활시설: 장애인복지관, 장애인주간보호시설, 장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활이동지원센터, 수화통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설 - 장애인의료재활시설 - 직업재활시설: 장애인보호작업장, 장애인근로사업장, 장애인직업적응훈련시설 - 장애인생산품판매시설 - 실습기관 기준에 충족한다면, 타 지역에서도 현장실습 진행 가능 - 실습시간은 일일 8시간을 초과할 수 없음 - 실습관리는 지역발달장애인지원센터에서 함
	54	나. 교육운영 및 방법 1) 교육과정 및 이수시간	2) 교육신청 ㅇ 이론교육 신청 - 주간활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터*로 방문 또는 온라인으로 교육신청. 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지에서 교육신청서[서식-20]와 개인정보 수집, 이용 및 제공동의서[서식-21]을 작성하여 제출 * 관할 지역센터: (예비)제공인력, 전담관리인력의 현재 근무지 또는 근무예정 지역으로, 제공인력 관리는 관할 지역센터의 소관임

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
- 타지역 교육희망자는 동일하게 관할 지역센터에서 교육을 신청한 후, 이론교육 이수확인서는 타 지역센터에서 발급받아야 함
(예시) 서울에서 근무하는 A씨가 강원도에서 주최하는 이론교육을 이수할 시, 서울센터에 교육신청서를 제출해야 함. 강원도에서 교육수료 후, 강원센터에서 이론교육 이수확인서를 발급
ㅇ 실습교육 신청
- 주간활동서비스 제공인력 실습교육 희망자는 현장실습 신청서[서식-23]를 작성 후, 관할 지역센터에 제출
- 타지역센터 교육이수자도 동일하게 관할 지역센터에 실습신청
- 관할 지역센터에서는 현장실습 기관에 현장실습 의뢰서[서식-24]를 실습기관에 공문으로 발송
ㅇ 교육과정 감면
- 감면 대상자
· 「2020년 발달장애인 주간활동서비스 사업안내」 p.47에서 전담 관리인력 및 제공인력 자격요건 중 ①~⑥에 해당하는 자
· 활동보조인, 공공후견인, 방과후활동서비스 교육과정 이수자
- 감면 내용
<table>
<tr><th>연번</th><th>감면 대상자</th><th>이론교육 감면</th></tr>
<tr><td>1</td><td>전담 관리인력 및 제공인력 자격요건 중 ①~⑥에 해당하는 자</td><td>9시간</td></tr>
<tr><td>2</td><td>활동보조인</td><td>9시간</td></tr>
<tr><td>3</td><td>공공후견인 교육과정 이수자</td><td>9시간</td></tr>
<tr><td>4</td><td>방과후활동서비스 교육과정 이수자</td><td>9시간
(발달장애인의 의사소통, 발달장애인의 도전적행동, 발달장애인과 안전)</td></tr>
</table>
· 위 표의 1~3번에 해당하는 감면대상자는 이론교육 신청 시, 감면희망 3과목 선택
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>· 방과후활동서비스 교육과정 이수자는 주간활동서비스 및 방과후활동서비스의 공통과목*인 ‘발달장애인의 의사소통’, ‘발달장애인의 도전적행동’, ‘발달장애인과 안전’ 과목을 제외한 7과목 이수필요*
* 참고: 주간활동서비스 및 방과후활동서비스 공통과목 및 일반과목
<table>
<tr><th></th><th>주간활동서비스
(이론 10과목 및
현장실습, 54시간)</th><th>방과후활동서비스
(이론 6과목,
18시간)</th></tr>
<tr><td>공통
과목</td><td colspan="2">발달장애인의 의사소통
발달장애인의 도전적행동
발달장애인과 안전</td></tr>
<tr><td>일반
과목</td><td>주간활동서비스의 실천
발달장애인 생애주기별
욕구와 지원
발달장애인 가족에 대한
이해
발달장애인 인권과 윤리
자기결정과 지원생활
발달장애인 학대와 보호
발달장애인의 건강</td><td>발달장애학생의
이해
전환기 교육
방과후활동서비스의
실천</td></tr>
<tr><td>현장
실습</td><td>24시간</td><td>-</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>56</td><td></td><td>3) 교육관리
o 이론교육
- 관할 지역센터는 홈페이지를 통해 「주간활동서비스 제공인력 양성교육」을 안내하고, 교육신청서[서식-20] 및 개인정보 수집, 이용 및 제공동의서 [서식-21] 양식을 첨부
- 이론교육 신청자 중 자격요건을 확인한 후, 교육대상자 통보 및 일정안내 진행
- 타지역 교육희망자의 경우, 관할 지역센터에서 일괄 취합 후 타 지역센터에 명단 발송
- 이론교육 이수 시, 이론교육확인서 발급 [서식-22]. 타 지역 교육 수강자에 대한 교육 이수확인서는 관할 지역센터로 공문 발송
<table>
<tr><th>이론
교육신청</th><th>교육</th><th>이론교육확인서 발급</th></tr>
<tr><td>관할
지역센터</td><td>지역센터</td><td>이론교육주관
지역센터</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			ㅇ 실습교육 - 관할 지역센터는 (예비)제공인력에게 현장실습교육을 안내하고 실습신청서 [서식-23] 양식을 지역센터 홈페이지 게재 - 관할 지역센터에서는 현장실습기관에 실습의뢰 시, 실습양식(실습신청서, 실습의뢰서, 실습출근부, 실습일지, 현장실습 확인서)을 첨부하여 공문으로 발송 - 실습 출근부, 실습일지는 실습생이 작성하며, 현장실습 확인서는 실습지도자가 작성 - 현장실습기관에서는 제공인력 실습 종료 후, 해당 실습양식에 내용을 작성한 후, 관할 지역센터로 공문 발송 - 관할 지역센터는 이론교육 및 현장실습 모두 이수한 자에 한해서, 교육수료증 발급
	56	2) 교육과정 감면 ㅇ 사회복지사, 활동보조인 및 유사경력자는 교육과정 중 최대 19시간 감면	(삭제)
	58	다. 교육 주체별 업무역할 3) 지역 발달장애인지원센터 - 강사양성교육 및 강사인력풀 관리 - 주간활동서비스 제공인력 교육 강사 활동 - 주간활동서비스 제공인력 대상 교육 진행 - 주간활동서비스 예비 제공인력 실습 관리	다. 교육 주체별 업무역할 2) 중앙 발달장애인지원센터 ㅇ 지역 발달장애인지원센터 교육 지원 및 관리 ㅇ 제공인력 교육 가이드북 개발 ㅇ 온라인교육 방안 마련 ㅇ 전국 강사인력풀 관리 3) 지역 발달장애인지원센터 - 주간활동서비스 제공인력 교육 관리 - 강사양성교육 및 강사인력풀 관리 - 주간활동서비스 제공인력 교육 강사 활동 - 주간활동서비스 제공인력 교육 홍보 및 진행 ~~- 주간활동서비스 예비 제공인력 실습 관리~~

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
주간활동 제공기관 모니터링 및 평가	59	06. 주간활동 제공기관 모니터링 및 평가 가. 제공기관 모니터링 1) 개요 o 수행시기: 서비스 제공 후 3개월 단위로 모니터링 실시	06. 주간활동 제공기관 모니터링 및 평가 가. 제공기관 모니터링 1) 개요 o 목적: 제공기관의 프로그램 및 기관 운영 등을 주기적으로 점검하고 사업 컨설팅을 통한 주간활동서비스 품질 관리 시행 o 근거: 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등) o 수행주체: 지방자치단체, 지역발달장애인지원센터 o 수행시기: 서비스 제공 후 6개월 단위로 모니터링 실시(상반기, 하반기 총 2회) o 주요내용: 기관 운영 및 프로그램 제공방법 등을 점검을 통해 해당 주간활동 제공기관에 서비스 개선 유도 o 점검방법: 기관 방문 및 실적 취합 2) 세부 내용 o 정기적 또는 수시로 주간활동서비스 제공기관을 방문하여 전반적인 서비스 제공에 대한 모니터링을 실시 o 모니터링 항목 *** 제공기관의 사업운영 실태 점검** - (시설·운영) 공간활용 및 위생관리, 차량 등 운영사항 등 제공기관 운영 관련 사항 - (인력관리) 제공인력의 자격 여부, 급여지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부 확인 등 - (대상자 관리) 이용자 결정기회, 이용자 권리 및 안전 보장, 최중증 발달장애인 참여 기회 보장 여부 등 - (프로그램 관리) 프로그램의 안정성 및 흥미 정도, 주간활동서비스 협력기관 관리 등 프로그램 운영 관련 사항 - 기타 제공기관의 건의사항 *** 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검** - (회계 관리) 바우처 사업의 별도 회계 관리 여부, 인건비·운영비 비율 준수 여부 등 - (결제 관리) 실제 서비스 제공 후 바우처 결제 여부, 서비스 제공 전 선결제 여부, 서비스제공 기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부 확인 등 o 서비스 모니터링 과정에서 제공기관 종사자의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 주간활동 계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영하도록 안내함

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			ㅇ 모니터링 중 허위·부당청구가 의심되고 제공인력, 이용자 또는 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인 ㅇ 모니터링 중 우수사례가 확인될 경우, 성과 사례를 공유하여 제공기관 및 이용자 유인에 힘씀 ㅇ 조사 및 분석방법 - 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 기관별 모니터링 실시 후 결과를 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 제출 - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 제공기관 운영 현황 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안 - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토
	60		나. 제공기관 평가 1) 개요 목적: 주간활동 제공기관의 기관 운영, 사업 수행 및 성과 등에 관한 총체적인 관리·점검을 실시 근거: 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등) 수행주체: 지방자치단체, 지역발달장애인지원센터 수행시기: 서비스 제공 후 2년 단위로 평가 실시(2년 1회) 주요내용: 기관 운영, 제공인력 활용 및 관리, 활동계획 및 지원, 이용자 권리 보장, 서비스 수행 성과 등에 대한 점검 및 평가
	61	나. 이용자 만족도 조사	07. 이용자 모니터링 1) 개요 ㅇ 목적: 이용자의 프로그램 참여 형태, 욕구의 변화 및 프로그램 이용 시 어려움을 파악하여 사업 개선사항을 도출함 ㅇ 조사대상: 주간활동서비스 이용자 또는 보호자

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			* 주간활동서비스를 이용한 지 3개월이 경과한 이용자를 대상으로 함 o 조사기관: 지역발달장애인지원센터 o 조사시기: 매년 4분기 중(연 1회) 2) 세부 내용 o 조사 및 분석방법: - 지역발달장애인지원센터는 이용자를 대상으로 온라인 또는 오프라인 조사를 실시하고 이용자의 만족도 및 체감도 조사 - 중앙발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 이용자의 욕구 및 어려움 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안 - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토
주간활동 협력기관	62	가. 주간활동 협력기관 1) 주간활동 협력기관 이용 원칙 o 주간활동 제공기관은 주간활동 프로그램 구성 시 전체 프로그램의 30% 이상을 협력기관의 시설 등을 이용하여 외부에서 진행되는 활동으로 구성하여야 함 ※ 협력기관은 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악이나 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관을 말함	08. 주간활동 협력기관 가. 협력기관의 정의 o 주간활동 협력기관은 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악과 같은 각종 취미·여가활동 등의 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관을 의미함 o 주간활동 제공기관은 협력기관과의 협약을 통해 지역사회 내에서의 다양한 활동서비스를 제공하고, 발달장애인의 지역사회 활동을 통한 사회 통합을 촉진하여야 함 o 주간활동 제공기관은 다양한 협력기관을 적극적으로 발굴하여 발달장애인의 지역사회 참여를 위해 노력하여야 함 [협력기관 예시] - 사회적 기업/협동조합 - 치료센터, 감각통합센터 - 민간 학원(음악, 미술 등) - 체육관/주민체육시설 (수영, 검도, 태권도, 볼링, 헬스 등) - 각종 체험교실, 공방(요리, 제과제빵, 바리스타 등) - 평생교육센터 - 진로교육센터, 직업체험장 - 카페, 레스토랑 등 ※ 주간활동 제공기관과 사실상 동일하다고 판단되는 법인, 단체, 기관, 시설 등은 협력기관으로 볼 수 없음

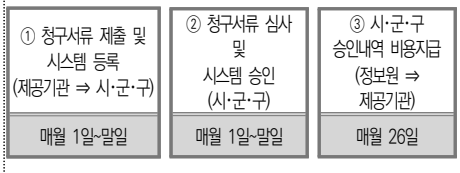
구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			나. 주간활동 협력기관 이용 원칙 ㅇ 협력기관의 경우 사업자등록번호 혹은 고유번호를 보유한 기관과 협약을 맺을 수 있으며, 실체가 명확하지 않은 동호회 등의 경우에는 협력기관 체결 불가 ㅇ 주간활동 제공기관은 프로그램 구성 시 전체 프로그램의 30% 이상을 협력기관의 시설 등을 이용하여 외부에서 진행되는 외부활동으로 구성하여야 함 ㅇ 협력기관을 이용한 야외활동 시 발달장애인과 비장애인이 함께 안전하게 활동할 수 있도록 협력기관 인력을 대상으로 교육 및 대상자에 대한 배상책임보험 등을 구비하여야 함
행정사항		01. 홍보 02. 자체 점검	~~01. 홍보~~ ~~02. 자체 점검~~

Ⅳ. 바우처 지급 및 이용

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
	신규		- 사회서비스 이용을 하지 않던 신규 이용인에게 국민행복카드 발급에 대한 안내 포함.

Ⅴ. 예산 집행 및 정산

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
주간활동 급여비용의 청구 및 지급	91	※ 주간활동 급여 청구 지급은 바우처(단말기 방식)의 구현 기능 완성 …생략… 가. 비용 청구 2) 청구 및 결제 원칙 ㅇ 주간활동제공기관은 급여 제공 시 전용 단말기 등을 활용하여 실시간으로 급여 비용을 청구 ※ 주간활동 바우처 결제시스템 완료전까지는 …생략…	~~※ 주간활동 급여 청구 지급은 바우처(단말기 방식)의 구현 기능 완성…생략…~~ 가. 비용 청구 2) 청구 및 결제 원칙 ㅇ 주간활동제공기관은 매월 주간활동서비스 제공 후, 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여비용으로 청구 - 단, 이용자가 총 계약시간의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			※ ~~주간활동 바우처 결제시스템 완료전까지는…생략…~~ ○ 바우처 카드 단순 미소지로 인한 월말 바우처 결제 미진행 시 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통한 “예외지급청구” 가능
	93-94	라. 인터넷 결제 매뉴얼	~~라. 인터넷 결제 매뉴얼~~ +) 바우처 결제 매뉴얼(추가)
	93-94		라. 예외 지급 1) 개요 ○ 대상자 및 제공인력이 서비스 이용(제공) 후 부득이한 사유로 바우처 결제를 하지 못한 경우에 한하여, 시·군·구의 심사 및 승인을 통해 예외적으로 급여비용을 지급하는 제도 - 결제가 불가한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급처리 2) 청구사유별 업무처리 절차 〈예외지급 업무 프로세스〉  ○ 시·군·구청장 인정 - 제공기관은 시·군·구에 아래의 ‘시군구청장 인정사유시 청구양식’을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)를 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청 - (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능 ※ 신청일 현재 날짜가 ’20.4.20. 경우, 서비스제공일자가 ’20.1.21.~4.20.인 건만 청구 가능 - (신청기간) 매월 1일~말일(단, 최초신청 시작일은 2월 1일 예정)

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			- 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인 - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급
주간활동 제공기관의 예산집행	97	03. 주간활동 제공기관의 예산집행	03. 주간활동 제공기관의 예산집행 ○ 제공기관은 주간활동서비스의 질을 높이고 다양한 활동프로그램 발굴을 위해 바우처 수입의 10% 이상을 프로그램 진행비로 지출하여야 함 - 단, 이용자 5인 이하의 소규모 제공기관의 경우 예외 적용 가능 ○ 주간활동 이용자의 점심식사 및 송영서비스는 이용자 자부담으로 제공 가능

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

CHAPTER

Ⅰ 사업 개요

1. 사업 개요

01 사업 개요

추진배경

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

가. 사업목적

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

나. 사업근거

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

다. 주요 용어

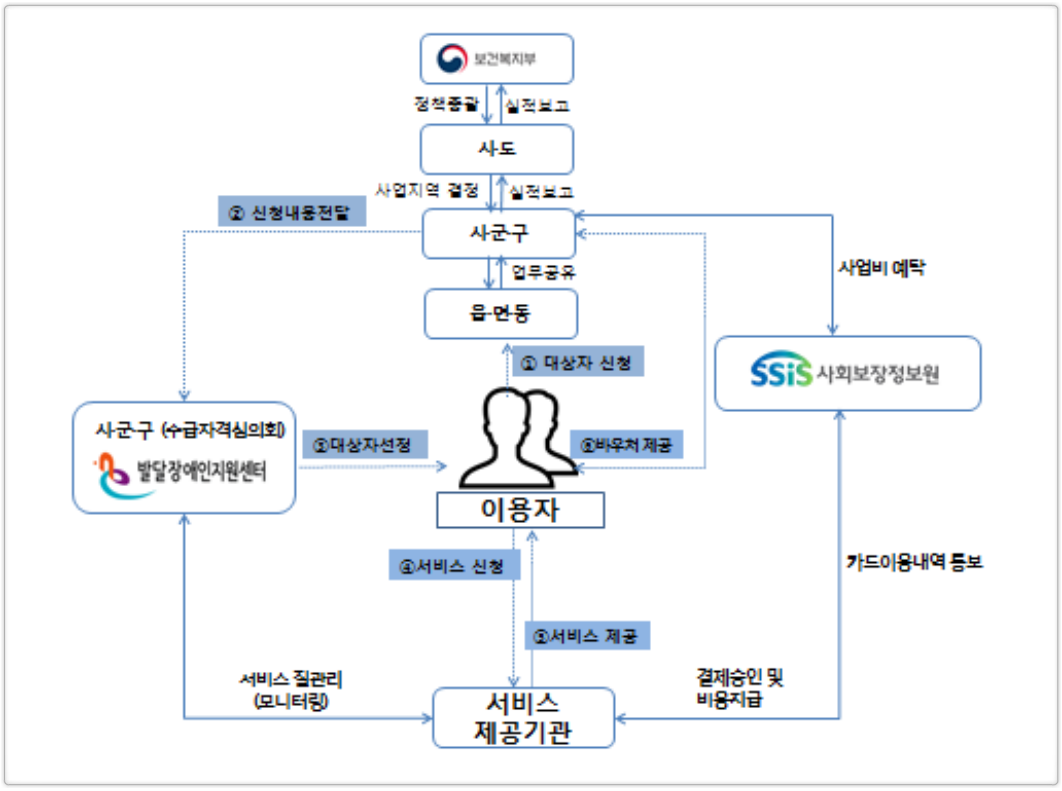
주요 용어	개념
주간활동/ 주간활동서비스	- 발달장애인이 지역사회 다양한 장소와 기관에서 자신이 원하는 일상 활동을 스스로 선택하고 동료와 함께 참여하면서 낮 시간을 의미 있게 보낼 수 있도록 지원하는 서비스
주간활동 이용자	- 성인 발달장애인 중에서 주간활동서비스 이용자격을 획득하고 주간활동 제공기관에 등록하여 서비스를 이용하는 사람
최중증 발달장애인	- 발달장애인 중 도전적 행동이 심하거나 또는 취약한 가정환경 등에 놓여 특별한 도움이 필요한 사람
주간활동 제공기관	- 관할 시·군·구청으로부터 주간활동서비스의 제공기관으로 지정되어 주간활동 서비스를 제공하는 기관

주요 용어	개념
주간활동 협력기관	- 주간활동 제공기관과 연계(계약 체결 등)하여 이용자에게 체육, 미술, 음악 등 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 지역사회 협력기관
외부활동	- 주간활동 제공기관 이외의 지역사회 내 다양한 시설 등을 이용하여 제공기관 외부에서 진행되는 프로그램
주간활동 인력	□ 전담 관리인력 - 주간활동 제공기관에서 주간활동 계획, 조정, 연계 등 서비스 전반의 코디네이터, 주간활동 지원인력의 슈퍼비전, 협력기관 개발 및 관리, 사업 운용에 따른 행정·사무 업무 등을 담당하는 인력 □ 주간활동 제공인력 - 주간활동제공기관에서 주간활동 이용자에게 직접 서비스를 제공하는 인력
대체인력	- 발달장애인 당사자에게 서비스를 제공하던 제공인력이 연가, 병가, 교육 등으로 부재할 때 기존 인력을 대신하여 주간활동서비스를 제공하는 보조 인력
모니터링	- 주간활동 제공기관의 시설, 인력, 프로그램, 회계 등 기관 운영의 전반적인 사항에 대해 지자체와 지역발달장애인지원센터가 시행하는 관리·감독 및 컨설팅
제공인력 교육	- 주간활동서비스를 제공하기 위해서 필수적으로 이수해야 하는 교육과정으로 지역발달장애인지원센터가 주관하여 진행
발달장애인 지원센터	- 발달장애인지원법에 따라 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립, 복지지원 정보의 제공 및 연계, 서비스 종사자에 대한 교육지원 등 발달장애인에 대한 통합적 지원체계를 마련하기 위해 설치된 기관 (※ 중앙 1곳, 17개 광역시도 등에 설치 운영 중) - 주간활동서비스 관련 이용자 선정 지원, 제공인력 교육, 제공기관 서비스 모니터링, 주간활동 이용자 개인별 지원계획 수립 등의 업무를 수행

라. 사업 개요

<table>
<tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr>
<tr><td>지원기준</td><td>• 만 18세 이상 65세 미만의 성인 발달장애인 대상
• 취업 및 직업훈련 등 다른 공공 및 민간서비스 이용자 제외
• 도전적행동이 심하거나 돌봄을 받기 어려운 가정환경 등에 놓인 최중증장애인 20% 이상 선정</td></tr>
<tr><td>지원인원</td><td>• 목표 : 4,000명('20년)</td></tr>
<tr><td>제공시간</td><td>• 기본형(100시간)·단축형(56시간)·확장형(132시간) 등 3가지 유형으로 이용자 선택권 보장</td></tr>
<tr><td>제공기관</td><td>• 시설 및 인력기준 갖춘 기관 대상으로 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 적정수의 제공기관 지정</td></tr>
<tr><td>제공인력 기준</td><td>• 사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인에 서비스 경험이 있는 활동지원사 등도 참여 허용
• 제공인력은 서비스 제공을 위해 주간활동 교육 이수 必</td></tr>
<tr><td>제공서비스</td><td>• 이용자는 수급자격(제공시간)을 받아 원하는 지역내 주간활동 제공기관에 등록하여 소그룹을 구성하고, 제공기관 및 외부 협력기관을 통해 주간활동 이용
• 참여형, 창의형 등 프로그램 자율 구성하되, 외부활동 30% 이상</td></tr>
<tr><td>서비스 단가</td><td>• 기준단가 13,500원(예산편성단가)
• 이용자 그룹규모별 차등단가 지급 (2인그룹 100%, 3인그룹 80%, 4인그룹 70%)</td></tr>
<tr><td>활동지원
급여 조정</td><td>• 주간활동 이용자는 급여유형에 따라 활동지원서비스 조정(감액)
<table>
<tr><th>구분</th><th>단축형</th><th>기본형</th><th>확장형</th></tr>
<tr><td>주간활동</td><td>56시간</td><td>100시간</td><td>132시간</td></tr>
<tr><td>활동지원</td><td>-</td><td>△40시간</td><td>△72시간</td></tr>
<tr><td>총급여량</td><td>+56시간</td><td>+60시간</td><td>+60시간</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>협력기관</td><td>• 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악 등 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관
• 주간활동 제공기관과 협력체계를 구축하여 주간활동 이용자에게 다양한 프로그램 제공 및 지역사회 내 외부활동을 지원</td></tr>
</table>

마. 사업추진체계


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

추진주체 및 역할

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

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

CHAPTER

Ⅱ 대상자 선정

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

01 주간활동 급여의 신청

〈신청 및 선정 절차 (※ 30일 이내 처리)〉

절 차	담당주체	내 용
신청	발달장애인/ 보호자/ 전담공무원 직권	☑ 제출서류를 구비하여, 사회보장급여 신청서로 신청 ☑ 신청 시 기초상담조사표 작성
신청접수	읍·면·동 주민센터	☑ 신청자격 충족여부와 서류 누락여부를 확인 - 행복e음 내 '발달장애인지원' 업무 탭에서 입력
신청자 송부	시·군·구 (특별자치시·도)	☑ 신청인의 주민등록법상 주소지를 관할하는 지역발달장애인지원센터로 조사 및 평가를 의뢰 - 행복e음을 통해 지역발달장애인지원센터(비로소 시스템)로 전송
조사 실시 및 결과 송부	지역발달장애인 지원센터	☑ 지역센터 담당자가 주간활동 조사표에 따른 조사 실시 - 개인·가구 특성에 대해 작성(정량평가) - 특별한 욕구나 서비스 수급의 시급성 등 특이사항을 작성(정성평가) ☑ 조사결과자료를 수급자격심의위원회(시·군·구)에 제출
수급자격 심의위원회 개최	시·군·구	☑ 조사결과 자료를 토대로 수급자격심의위원회에서 심의·의결(*간사: 지역센터 또는 지자체) ☑ 결정통지서를 전자우편, DM발송 등으로 신청자에게 발송
선정통보서 수령	발달장애인/ 보호자	☑ 주간활동서비스 이용자로 선정 - 지역센터를 통해 주간활동서비스 이용신청 방법 및 기관정보 안내

가. 신청자격

- 만 18세 이상 ~ 만 65세 미만*의 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성 장애인
  ※장애인 당사자 및 가구의 소득수준과 무관하게 신청 가능

나. 제외대상

① 「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등*에 해당하는 자
* 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자

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

③ 고등학교, 전공과 및 대학교에 재학 중인 자

- 단, 고등학교 및 전공과 졸업반의 경우 졸업예정증명서 등 서류 제출을 통해 12월부터 사전신청 가능

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

- 단, 주 15시간(월 60시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능

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

⑥ 「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등에서 주기적으로 주 9시간 이상의 낮 시간 서비스를 이용하는 자

⑦ 장애인 주간보호시설(센터) 이용자

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

- 단, 주 15시간(월 60시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능

⑨ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 주간활동서비스와 유사한 낮 시간 지원 서비스를 받는 자

- 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주 9시간 이상의 낮 시간 서비스를 이용하는 자

- 기타 이에 준하는 서비스 이용자

※ ③번에 해당하는 사람 중 사전 신청자는 졸업예정증명서의 제출이 필수적이며, 수급자격심의위원회 진행 시 졸업예정증명서를 함께 포함시켜야 함(졸업예정증명서는 각 학교의 행정실, 민원24시, 주민센터, 교육지원청 등에서 발급 가능)
※ 시군구는 사업수행 지역내 신청접수 결과, 자격에 부합하는 이용 희망자가 적어 지원인원에 여유가 있는 경우, 수급자격심의위원회 심의를 통해 ④번 및 ⑧번에 해당하는 사람 중 주 20시간(월 80시간) 이내 단기근로자에게 예외적으로 주간활동 수급자격을 부여할 수 있음
※ ④번 및 ⑧번에 해당하는 사람은 단축형·기본형 주간활동서비스 이용 가능
※ 제외대상자에 해당하는 신청인 중 기존 서비스를 중지할 것을 전제로 주간활동서비스를 신청할 수 있음. 이 경우, 시·군·구 담당 공무원은 신청인이 서비스 중복 수혜를 받지 않도록 확인하여야 함
※ 전년도 사업 이용자가 '20년도 지침 개정으로 수급자격을 박탈당하지 않도록 보장하여야 함

다. 신청방법

1) 신청인: 본인

2) 신청의 대리

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

3) 신청장소

- 급여 대상 발달장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동

4) 제출방법

- 방문에 의한 신청, 우편, 팩스에 의한 신청 가능

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

- 구비서류 중 ③~④는 해당사항이 있을 경우에만 제출

6) 읍·면·동 담당자는 ⑤~⑦의 구비서류를 행복e음에서 확인

신규 신청 시 구비서류

■ **신청자 제출**
① 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서
② 바우처카드 발급 신청서
- 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서 [서식 제2호] 및 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서 [서식 제2-1호 서식]

③ 장애정도를 확인할 수 있는 서류(공무원이 그 내용을 확인할 수 없거나 신청서 기재사항과 공부상의 내용이 다른 경우)
④ 장애정도 심사 시 '심사규정'에서 정하는 서류(장애정도 심사 대상자인 경우)

■ **읍·면·동 확인**
⑤ 주민등록등본
⑥ 장애등록현황(장애유형 및 장애등급)
⑦ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부
⑧ 4대보험(건강보험직장, 국민연금사업장, 고용보험, 산재보험) 가입 내역

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·동 담당은 주간활동서비스 신청자에 대하여 기초상담조사표 [서식 제3호]를 활용하여 기초적인 상담조사를 실시
    ※ 읍·면·동은 최초 상담 시에 신청인이 주간활동서비스와 더불어 발달장애인을 위한 복지서비스에 대해서도 상담을 희망하는 경우 지역발달장애인지원센터(별첨2)를 연계하여 개인별지원계획을 수립받을 수 있도록 안내

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 관할 시도 지역발달장애인지원센터로 즉시 전송

02 신청의 조사

가. 특별자치시·특별자치도·시·군·구(읍·면·동)의 기초 조사

1) 조사 목적

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

2) 조사의 방법

- 읍·면·동은 주간활동서비스 신청자에게 신청자격 및 지원제외 대상에 대한 사항을 설명하고 제외대상이 아니라고 답하는 경우 기초상담조사표를 작성하도록 안내

- 기초상담조사표는 신청자가 작성하고 읍·면·동 담당공무원은 행복e음 시스템 등 행정기관 전산시스템 및 행정자료를 이용하여 사실관계를 확인하고 지원제외 대상에 해당하는 경우 신청을 반려

  ※ 제외요건에 해당하는 기존 서비스를 받고 있는 신청인이 주간활동 대상으로 선정 시 기존 서비스를 중지할 것을 전제로 신청을 희망할 경우 이를 접수하고 해당사실을 시·군·구에 전달

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장은 기초상담조사표에 대한 조사 결과 지원제외 대상에 해당하지 않은 경우 지역발달장애인지원센터에 자격판정을 위한 종합조사를 의뢰

  ※ 기초조사에서 제외대상인지 사실관계가 명확히 확인되지 않은 경우에도 지역발달장애인지원센터에 종합조사를 의뢰하여 이를 재확인할 수 있음

  - 단, 신청자가 ADL, IADL 점수를 보유하고 있지 않을 경우 국민연금공단에 종합조사 의뢰를 신청하고, 국민연금공단은 의뢰일로부터 30일 이내에 종합조사 결과를 지역발달장애인지원센터(비로소시스템)에 제공하여야 함.

  - 다만 종합조사 결과를 30일 이내에 제공할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 이내의 범위에서 연장할 수 있음

    ※ 바우처 결정기한(매월 27일 18시)을 유념하여 조사결과를 제공할 수 있도록 함

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구청장은 지역발달장애인지원센터에 종합조사 의뢰 시에 기초상담조사표를 지역발달장애인지원센터로 전달하여 신속하고 정확한 조사가 이루어질 수 있도록 협조

〈주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표[서식 제3호]〉

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

<table>
<tr><th colspan="6">기초 상담 및 조사 내역</th></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td>신청급여</td><td colspan="2">〈주간활동서비스〉 ☐ 기본형(100시간)
☐ 단축형(56시간) ☐ 확장형(132시간)</td><td rowspan="2">장애
유형</td><td colspan="2">☐ 지적 ☐ 자폐성</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>집
(휴대전화)</td><td></td><td colspan="2">☐ 중복 장애 (해당 장애명)</td></tr>
<tr><td>지원제외
대상확인</td><td colspan="5">☐ 해당 있음(해당되는 영역에 √표시) ☐ 해당 없음
아래의 어느 하나에 해당되는 경우 주간활동서비스의 지원 대상에서 제외됩니다.

☐「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등*에 해당하는 자
* '노인 등'이란 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자를 말함
☐「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인
☐ 고등학교, 전공과 및 대학교에 재학 중인 자
- 단, 고등학교 및 전공과 졸업반의 경우 졸업예정증명서 등 서류 제출을 통해 12월부터 사전신청 가능
☐ 취업자(국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대보험 가입자)
- 단, 주 15시간(월 60시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능
☐「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설에 입소한 자
☐「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설 등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등에서 주기적으로 주 9시간 이상의 낮시간 서비스를 이용하는 자
☐ 장애인 주간보호시설(센터) 이용자
☐「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자
- 단, 주 15시간(월 60시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능
☐ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 다음에 해당하는 낮시간 지원서비스를 받는 자
- 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주 9시간 이상의 낮시간 서비스 이용자
- 기타 이에 준하는 서비스 이용자</td></tr>
<tr><td>가구유형</td><td colspan="5">☐ 기초생활수급자가구 ☐ 차상위가구 ☐ 독거가구 ☐ 조손가구 ☐ 한부모가구
☐ 맞벌이가구 ☐ 다장애인(2인 이상) 가구 ☐ 비장애 미성년 형제자매 동반가구
☐ 장기투병(암 등 중증질환으로 6개월 이상 치료) 가족 동반가구</td></tr>
<tr><td rowspan="2">장애인
활동지원</td><td colspan="3">☐ 수급자격 있음
☐ 수급자격 없음</td><td colspan="2">☐ 활동지원 급여 이용율 50% 이상 (최근 3개월 기준)
☐ 활동지원 급여 이용율 50% 미만 (최근 3개월 기준)</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 장애인활동지원 이용자가 주간활동서비스의 기본형(100시간), 확장형(132시간) 수급자가 되려는 경우, 활동지원 바우처 급여량에서 각각 40시간과 72시간을 차감하오니 유의하시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">타서비스
이용정도</td><td colspan="5">〈공공서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 o회, oo시간 참여 중))
☐ 없음</td></tr>
<tr><td colspan="5">〈민간서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 o회, oo시간 참여 중))
☐ 없음</td></tr>
<tr><td>기타
상담내용</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

나. 지역발달장애인지원센터의 종합조사

1) 조사 목적

- 주간활동서비스 신청자의 적격성 판단

2) 조사의 방법

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

점수 구간(총점)	2점~10점	11점~21점	**22점~45점**
이용대상자여부	부적격	적격	**적격(최중증)**

다. 조사 결과 제출

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

〈주간활동서비스 이용자 선정 조사표(안)[서식 제4호]〉

※ 해당 서식은 2020년 2월 26일부터 적용함

1 발달장애인 기본정보

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

2 영역별 세부조사항목

영역 구분	조사항목		배점							
			0	1	2	3	4	5	6	7
Ⅰ. 개인 특성 및 참여 욕구	Ⅰ-1. 낮 동안의 여가활용 욕구 정도			①	②	③	④	⑤		
	Ⅰ-2. 일상생활동작(ADL) 기술 정도*		⓪	①	②	③	④	⑤		
	Ⅰ-3. 수단적 일상생활동작(IADL) 수행 정도*		⓪	①	②	③	④	⑤		
	Ⅰ-4. 도전적 행동 정도		⓪	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
	Ⅰ-5. 6개월 이상 약물복용 여부		⓪			③				
	소 계		1점~25점							
Ⅱ. 가구 특성	Ⅱ-1. 기초생활수급자	3점	⓪			③				
	Ⅱ-2. 차상위계층		⓪			③				
	Ⅱ-3. 독거가구	3점	⓪			③				
	Ⅱ-4. 한부모가구		⓪			③				
	Ⅱ-5. 맞벌이가구		⓪			③				
	Ⅱ-6. 조손가구		⓪			③				
	Ⅱ-7. 다장애인가구	3점	⓪			③				
	Ⅱ-8. 18세 미만 비장애형제자매	3점	⓪			③				
	Ⅱ-9. 장기 투병 중인 가족구성원	3점	⓪			③				
	소 계		0점~15점							
Ⅲ. 사회·환경 특성	Ⅲ-1. 서비스제공의 시급성 정도			①	②	③	④	⑤		
	소 계		1점~5점							

3 조사결과표

Ⅰ. 개인 특성	Ⅱ. 가구 특성	Ⅲ. 사회·환경 특성	총점
( )점	( )점	( )점	( )점

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

지원급여 유형	□ 단축형	□ 기본형	□ 확장형

03 주간활동 수급자격심의위원회

가. 주간활동 수급자격심의위원회 기능

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

나. 수급자격심의위원회 설치

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

다. 수급자격심의위원회 구성

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

※ 다만, 회의는 과반수 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 함

2) 수급자격심의위원회 위원

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

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

3) 수급자격심의위원회 위원의 자격

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

4) 수급자격심의위원회 위원장

- 위원 중 호선하여 결정

5) 수급자격심의위원회 간사

- 지역발달장애인지원센터 직원 중에서 위원장이 임명(단, 지역센터 직원 중 선발이 불가할 경우, 시·군·구 담당 공무원이 간사 역할을 할 수 있음)
- 회의일정 수립 및 회의소집 통보, 심의안건의 보고 및 심의 결과의 관리, 회의록 작성 등 기타 위원회 운영에 관한 업무 처리

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

라. 수급자격심의위원회 운영

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

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

참고 예외적으로 서면심의를 할 수 있는 경우

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

- 회의는 과반수 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 하고, 심의안건별로 출석위원 과반수의 찬성으로 의결. 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정
  - 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행
- 수급자격심의위원회 운영비(위원수당 등)는 지자체에서 지출하는 것을 권고함
  ※ '21년부터는 수급자격심의위원회 운영비(위원수당 등)는 지자체에서 지출하는 것을 원칙으로 함
- 기타 수급자격심의위원회 운영 관련 사항은 장애인활동지원 수급자격심의위원회 규정을 준용함

04 수급자 선정 및 결정 통지

가. 선정방법

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

나. 주간활동 급여 제공시간 결정

- 지원자 욕구 및 생활실태 등에 따라 주간활동 제공시간의 세 가지 유형 중 어느 하나의 서비스 유형으로 선정하며, 기본형 대상자가 전체 지원인원의 50% 이상 되도록 선정
  - 기본형: 하루 4.5시간 수준의 프로그램 제공 대상자 (전체 지원인원의 50% 이상)
  - 단축형 및 확장형을 통해 대상자 특성에 맞는 맞춤형 서비스 제공

구분	기본형	단축형	확장형
제공시간 (일일기준)	100시간 (일일4.5시간)	56시간 (일일2.5시간)	132시간 (일일6시간)

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

다. 선정주체

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

라. 처리기한(심의기간)

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

마. 수급자격 결정 통지

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

바. 주간활동 이용자 장애인 활동지원 급여 조정

- 장애인활동지원 급여 수급자가 주간활동서비스 이용 시, 장애인 활동지원 급여의 일부 차감

  * 매월 27일 18시까지 행복e음을 통해 전자바우처시스템으로 전송된 대상자에 대하여 익월 1일부터 변경 내용이 적용되며, 당월 적용 불가

- 주간활동서비스 급여유형에 따라 활동지원서비스의 급여량을 3가지 유형으로 차감

〈주간활동-활동지원 조정〉

구분	기본형	단축형	확장형
주간제공시간	100시간	56시간	132시간
활동지원감액	△40시간	-	△72시간
추가급여시간	60시간	56시간	60시간

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

05 변경신청

가. 변경신청의 정의

- 수급자 선정결과에 따라 주간활동서비스를 이용하던 중 급여유형(기본형, 단축형, 확장형)의 서비스 변경이 필요한 자는 변경신청을 할 수 있음

나. 변경신청 방법

- 신청자는 수급유형의 변경을 원할 경우 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서(서식 제1호)를 작성하여 읍·면·동 주민센터에 제출
- 접수를 받은 읍·면·동 주민센터는 변경신청 내용을 검토 후 행복e음 시스템을 통해 시·군·구에 전송

다. 변경신청 처리

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 관할 지역발달장애인지원센터로 전송
- 지역발달장애인지원센터에서는 변경신청 내역을 확인 후 수급자격심의위원회에 변경신청 내용 보고
  - 이전 방문조사일로부터 6개월 이상 경과하였을 경우 지역발달장애인지원센터에서는 대상자에 대한 방문조사를 재실시하는 것을 권장함
  - 이전 방문조사일로부터 6개월 이상 경과하지 않았을 경우 지역발달장애인지원센터에서는 이전의 조사자료를 활용 가능

    ※ 비로소시스템에 수급자격심의위원회의 결정 결과를 등록
- 시·군·구는 수급자격심의위원회의 심의를 거쳐 60일 이내에 변경신청 결과를 결정하고 사회보장급여 변경 통지서(서식 제5호)를 통해 신청자에게 통지
- 변경신청 결과 결정이 변경되는 경우 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 전송하고 다음 달부터 변경된 사항 적용

  ※ 매월 27일 18시까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용되며, 당월 적용 불가

06 이의신청

가. 이의신청 정의

- 수급자격심의위원회 심의·의결에 따른 수급자 선정결과에 이의가 있는 자는 이의신청을 할 수 있음

나. 이의신청 방법

- 서비스 신청자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의신청서[서식 제7호]를 작성하여 읍·면·동 주민센터에 제출
  - 이의신청 내용을 확인할 수 있는 서류
  - 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류

다. 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 읍·면·동 주민센터 담당 공무원은 이를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 송부
- 이의신청을 접수한 시·군·구는 지역발달장애인지원센터에 재조사를 의뢰
- 지역발달장애인지원센터는 신청인의 주장 내용에 대하여 조사를 실시한 후 수급자격심의위원회에 조사 내용을 보고
  ※ 비로소시스템에 재조사 결과를 등록
- 시·군·구는 수급자격심의위원회의 심의를 거쳐 이의신청의 접수일로부터 60일 이내에 이의신청 결과를 결정하고 신청인에게 통보
- 이의신청 결과 결정이 변경되는 경우 '행복e음'을 통해 사회보장정보원으로 전송하고 다음 달부터 변경된 사항 적용
  ※ 매월 27일 18시까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용되며, 당월 적용 불가

07 수급자격 유효기간 및 관리

가. 수급자격 유효기간 및 갱신

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

나. 자격변동(전·출입)

- (광역시·도 간 전·출입) 주간활동 수급자격 중지 후 전입 지역에서 재신청하도록 함
- (시·군·구 간 전·출입) 대상자가 타 지역으로 전출 시 전출한 지역의 담당 공무원은 협조공문 발송을 통해 대상자가 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함

다. 자격변동 처리

- (시·군·구 간 전·출입) 협조공문을 접수한 지자체는 대상자가 전입한 지역에서 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함
  - 주간활동서비스 수급자의 전출입 발생 시 대상자의 기존 수급정보 및 신청정보는 전입지 행정동으로 자동 전송됨
  - 단, 전입한 지역이 주간활동서비스 제공지역이며, 신규 대상자에게 바우처를 제공할 예산 여유가 있는 경우에 한함

라. 수급자격 중지

- 주간활동 서비스 이용 중에 서비스 제외대상이 되는 경우 주간활동서비스는 요건에 부합하지 않게 된 날이 속하는 달의 다음 달부터 급여를 중지함
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 주간활동 급여 수급자가 급여 중단 사유에 해당하게 된 경우 직권으로 주간활동 서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 하며, 이를 사전에 충분히 안내할 수 있도록 함
  - 수급자가 2개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우
  - 주간활동 이용자가 주간활동 서비스를 제공하지 않는 타 지역으로 전출하는 경우
- 수급자는 서비스 이용 중에 지원 제외대상이 되거나, 이용자의 사정으로 서비스의 이용을 중단하려는 경우 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 서비스 중지 신청서[서식 제8호]를 읍·면·동 주민센터에 제출하여야 함

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

HAPTER

Ⅲ 서비스 제공

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

01 급여 제공방식 및 내용

가. 기본 원칙

- 발달장애인의 욕구를 최대한 반영하여 주간활동서비스를 제공하여야 함
- 발달장애인의 선택, 자기결정권, 참여에 기반하여 개인별 이용계획을 수립하여야 함
- 주간활동서비스는 발달장애인의 일상생활과 사회생활 유지 등 자립생활을 지원하는 데 적합한 내용으로 구성되어야 함

  ※ 발달장애인의 일상생활 유지 및 자립생활에는 지역사회에서 다양한 활동에 참여하고, 타인과 빈번히 접촉하여 비장애인의 일상과 유사하고 동등한 삶을 영위하는 것이 필요
- 주간활동서비스는 지역사회 다양한 자원을 최대한 활용하여 제공되어야 함
- 주간활동 제공기관은 발달장애인의 권익을 존중해야 하며, 주간활동 이용자가 지역사회 활동에 안전하게 참여할 수 있도록 적극 지원해야 함

나. 급여 제공 방식

1) 이용 인원

- 주간활동 제공인력 1인이 이용자 2~4인씩의 1개 그룹을 담당하며 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 및 협력기관을 통한 프로그램 이용을 지원

  - 단, 주간활동 제공인력은 중복되지 않는 시간에 한하여 최대 2개 그룹을 담당할 수 있다.
- 주간활동 제공기관은 주간활동을 지원받는 사람이 해당 기관을 통한 서비스 이용을 원할 시 정당한 사유 없이 서비스 제공을 거부할 수 없음
- 주간활동 제공기관은 도전적 행동 등이 있는 최중증 발달장애인도 주간활동서비스를 이용할 수 있도록 2인 그룹을 1개 이상 구성하여야 하며, 제공기관별로 전체 이용인원의 20% 이상을 최중증 발달장애인이 참여할 수 있도록 하여야 함

  ※ 최중중 이용여부 등 이용실태는 연말 기준으로 확인하여 기관평가 등에 반영할 계획임

2) 급여제공 시간

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

3) 차량 운행에 관한 사항

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

〈차량운행 시 준수사항〉

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

- 주간활동 프로그램 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관에서 협력기관으로의 이동 등 기관 간 이동은 주간활동 프로그램 시간대로 인정가능
- 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 주간활동 프로그램 이용범위에 포함(월 급여시간*의 최대 20%)

  ※ 차량 운행의 경우 각 급여유형의 최대 20%까지 인정하며, 필수구비 서류를 갖추어야 함

  - 필수구비 서류: 송영서비스 제공현황, 유류 영수증

4) 다른 제도 및 급여와의 관계

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

다. 서비스 프로그램 구성 및 내용

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

〈주간활동 프로그램의 예시〉

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

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

라. 급여의 제공

1) 급여제공 절차

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

2) 주간활동 제공기관 선택 및 신청(수급자)

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

3) 활동계획서 작성 및 서명(수급자, 주간활동 제공기관)

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

4) 주간활동급여 제공 계약 체결(수급자, 주간활동제공기관)

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

5) 서비스 제공 및 바우처 결제(주간활동제공기관)

- 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약 대상자를 등록해야 바우처 생성 가능
  ※ 계약 대상자 등록 시 서비스 그룹(2/3/4인) 입력
- 수급자의 바우처 생성여부 확인
  - 매월 1일~15일(18시): 계약 대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능
  - 매월 16일~말일: 계약 대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능
- 주간활동서비스 활동계획서 및 급여 제공일정표에 따라 서비스 제공
- 이용자의 그룹유형 변경
  - 바우처 결제는 월초 형성된 그룹 단가로 결제 가능하며, 전자바우처시스템을 통한 이용자 그룹유형 변경 시 익월부터 적용 가능
- 제공기관은 매월 주간활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여 비용으로 청구
  ※ 이용자가 총계약시간의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능

6) 월별 활동기록지 작성(주간활동제공기관)

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

마. 이용자 안전

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

〈대응 매뉴얼의 포함 내용 예시〉

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

02 급여비용 산정 및 지급

가. 급여비용 산정

- 서비스 제공단가 : 기본단가 13,500원, 그룹별(2~4인) 차등단가 적용

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

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

  ※ 제공기관으로의 급여비용 지급 시 3인그룹과 4인그룹의 차등단가 적용되더라도 할인된 비용에 대하여 이용자가 추가로 이용하는 것이 아님에 유의(이용자는 급여자격(단축형 56시간, 기본형 100시간, 확장형 132시간)의 범위 내에서만 주간활동을 이용할 수 있음)

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

나. 급여비용 지급

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

- 이용자가 총 급여시간의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능

  ※ 월별 활동기록지에 결석 프로그램 및 사유를 기재하고 당사자 혹은 보호자의 서명 필요

다. 본인부담금에 관한 사항

- 주간활동서비스는 바우처 지원금으로 운영하며, 바우처 지원금에 매칭하는 본인부담금 없음

- 서비스 이용 중 점심이 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납

- 서비스 이용 중 송영 서비스가 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납

  ※ 서비스 제공을 위한 이동, 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 주간활동 프로그램 이용 범위에 포함(각 급여유형의 최대 20%까지)

03 주간활동 제공기관

가. 주간활동 제공기관 지정

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

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 주간활동 제공기관의 지역적 분포·적정공급규모, 이용자 수 등을 고려하여 기관 또는 인력 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정 수의 주간활동 제공기관을 지정
- 지역 내 이용자의 선택권 보장과 서비스 다양화를 위해 주간활동 이용인원 15인당 1곳 이상의 제공기관을 지정할 것을 권장

  ex) 지원인원 10인 지자체 : 1곳 이상, 20인-30인 지자체 : 2곳 이상, 31-45인 : 3곳 이상

1) 지정대상 기관

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

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

  - 공공·비영리기관과 사회적기업이나 사회적협동조합을 우선 선정하되,
  - 농어촌 등 공공이나 비영리기관의 참여가 어렵거나 주간활동 서비스 제공에 필요한 적정수의 제공기관 확보가 어려운 경우 등에는 지자체 여건에 따라 영리기관(개인사업자 등)도 제공기관으로 선정

- 기존의 다른 사회서비스 등 제공기관을 주간활동 제공기관으로 지정하려는 경우에는 주간활동 전담인력과 전용공간 마련 등 시설 및 인력기준을 갖추어야 하며 주간활동 사업과 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함

  ※ 주간활동 제공시간과 방과후활동 제공시간이 겹치지 않는 경우 기존의 공간 및 인력 등 활용 가능

  ※ 주간활동서비스 제공을 위한 활동공간을 제외한 사무공간이나 화장실 등의 편의시설은 공동으로 이용할 수 있음

2) 제공기관의 명칭

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

3) 농어촌 지역 및 소규모 사업수행 지역(시군구) 특례 적용

- 농어촌의 경우 이용인원 10인 이하인 사업 제공기관은 시설장이 전담관리인력을 겸직할 수 있음

구 분	겸직 여부
시설장이 전담인력 겸직 가능 여부	가능
전담인력이 제공인력 겸직 가능 여부	가능
시설장이 제공인력 겸직 가능 여부	불가능

<참고> 농·어촌지역

- 읍 또는 면 지역
- 「도서 · 벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역
- 지방자치단체인 시 또는 제주·서귀포시의 동 지역에서 도시지역의 녹지지역, 관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역
- 지방자치단체인 구(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외)의 동 지역에서 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역, 관리지역 중 생산·보전관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역
- 2002. 8. 14. 이후 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」에 따라 개발제한구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른 제1종일반주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외) 등

- 주간활동 지원인원이 10인 이하인 시·군·구의 경우 인접한 다른 사업수행 시·군·구와 공동으로 주간활동 제공기관을 지정하여 주간활동서비스를 이용하도록 할 수 있음

나. 제공기관 지정 절차 및 방법

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

1) 공모 및 안내

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

〈공모 계획을 공고 시 포함 내용〉

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

2) 신청 및 접수

- 주간활동 제공기관을 지정받고자 하는 주체는 지정신청서와 구비서류를 제출하고, 시·군·구 담당자는 제출서류를 확인한 후 접수

  ※ 주간활동 제공기관으로 지정 신청은 반드시 시설 및 인력기준을 갖춘 후 신청하여야 함

〈제출서류〉

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

3) 심사위원회 심사

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 5인 이상 발달장애 관련 전문가, 지역발달장애인지원 센터장 및 공무원으로 주간활동 제공기관 지정 심사위원회를 별도 구성하거나, 기존 활동지원기관 지정 심사위원회 등을 활용하여 심사위원회의 심사를 거쳐 지정을 결정

  ※ 별도 구성하는 경우 위원회의 운영에 관한 사항은 활동지원기관 지정 심사위원회 규정을 준용

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

[제공기관 선정 기준(예시)]

구분	평가항목	배점	평가 내용
기관현황	• 기본 현황	20	• 주간활동 제공 공간의 확보정도 • 사무공간 및 교육시설 등 설치 현황 • 제공기관의 물리적 접근성
	• 시설 안전 및 편의성	10	• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황 • 기타 편의시설 구비 현황
	• 사업수행 실적	5	• 주간활동 시범사업 및 장애인대상 복지사업수행 실적
인력관련	• 서비스 제공인력 전문성	15	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 교육
	• 서비스 제공인력 유지	10	• 서비스 제공인력 근로 조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등) • 대체인력 확보 계획
제공 서비스	• 주간활동 프로그램	10	• 주간활동 프로그램의 적합성 및 다양성
	• 협력기관 연계	10	• 협력기관 확보의 적합성 및 다양성
	• 서비스 질 관리	10	• 서비스 과정 기록 및 평가 • 배상·책임보험 등 가입
기타사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련
합 계		100	

※ 시·군·구는 예시를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

4) 지정 결정·통지

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

5) 지정 유효기간

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

6) 지정 변경

- (중요사항의 변경지정) 주간활동 제공기관의 장은 다음 중 하나 이상의 사항을 변경하려는 경우에는 주간활동서비스 제공기관 지정(변경) 신청서(서식 제13호)에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 변경지정을 받아야 함
  - 제공기관의 명칭, 대표자(시설장), 소재지(주소)
    ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
  - 신청받은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 심사위원회에서 변경사항을 심사하여 재지정 여부를 결정 및 통지
    ※ 2020년 지정 변경 신청 기관부터 적용
- (기타 변경사항의 신고) 주간활동 제공기관의 장은 중요사항 외의 다음 어느 하나의 사항이 변경될 때에는 변경사항이 발생한 날로부터 14일 이내에 주간활동서비스 제공기관 지정(변경) 신청서(서식 제13호)에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

- 사업자등록번호, 전화번호, 지급계좌 등
  ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음

7) 지정 취소

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

〈지정취소 사유〉

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

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

다. 시설 및 인력기준

1) 시설기준

- 주간활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 아래 시설 기준을 충족해야 함
  - 제공기관의 위치는 주간활동서비스 수요, 주간활동 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
  - 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
  - 주간활동 제공기관은 사무공간과 활동공간을 분리하여 사용해야 함
  - 활동공간의 경우 이용자 1명당 3.3제곱미터 이상의 전용 공간을 반드시 갖추어야 함
    ※ '전용공간'이란 9시~18시 동안 주간활동 및 방과후활동서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 제공기관 내의 다른 프로그램실과 겸용 및 시간대별로 전용공간 활용 가능(예: 4인 이용 가능한 전용공간에 시간대별(오전, 오후 등)로 8인이 이용 가능)

- 제공기관은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 기준(노유자 시설)에 따라 소화설비, 경보설비, 피난구조설비 등의 소방시설과 비상구 등을 갖추어야 함

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

- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함

- 주간활동 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세 등은 불가능

2) 인력 기준

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

구분	주요업무
시설장	• 서비스 운영계획 수립 • 제공인력 및 전담인력의 지도·조언 • 시설 및 직원의 조직적인 파악 • 인사 및 문서관리, 건물설비보전 • 지역사회 연계자원 구축 • 전체적인 사업 총괄
전담 관리인력	• 회계업무(급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 등) • 전자 바우처 결제 업무(인터넷 결제 등) • 행정업무(각종 서류 및 외부 공문 관리, 사업계획서 작성 등) • 인사업무(범죄경력조회, 배상책임보험관리, 계약관리, 제공인력 모집 등) • 협력기관 연계 및 관리(협력기관 발굴, 모니터링 및 기타 업무 지원 등) • 제공인력 관리(제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등) • 이용자·보호자 모집, 상담, 사례관리 등
주간활동 제공인력	• 이용자 및 급여 유형별 프로그램 계획 및 운영 • 이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리 • 이용자 및 보호자 관리(상담 등)
대체인력	• 이용자 프로그램 운영 • 기타 주간활동 제공인력에 상응하는 업무

- 전담 관리인력은 및 주간활동 제공인력은 상근해야 하며, 상호 겸직 불가
  ※ 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 **일정한 근무계획하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사**하여야 하는 것을 말함

- 이용자 수가 적은 소규모 제공기관 및 농어촌 지역의 제공기관에 대한 예외 인정
  - 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 장은 다른 시설의 장을 겸직하고 있지 않은 경우에 한하여 전담 관리인력으로 겸직하는 것을 허용함
  - 농어촌 지역의 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 장은 다른 시설의 장을 겸직하는 경우라도 전담 관리인력으로 겸직하는 것을 허용함
  - 농어촌 지역의 이용자 수가 10인 이하인 제공기관의 경우 전담 관리인력(제공기관의 장을 겸직하는 경우를 제외함)이 주간활동 제공인력으로 겸직하는 것을 허용함
  - 농어촌 지역의 이용자 수가 5인 미만인 제공기관의 경우 제공인력 1명을 구성하여 3인 그룹이나 4인 그룹 구성만으로도 운영할 수 있도록 함

<table>
<tr><th></th><th>이용자 수 10인 이하
소규모 제공기관</th><th>농어촌 제공기관
(이용자 수 10인 이하)</th><th>농어촌 제공기관
(이용자 수 5인 이하)</th></tr>
<tr><td>시설장</td><td>시설장은 다른 기관의 장을 겸직하고 있지 않은 경우에만 전담 관리인력으로 겸직 허용</td><td colspan="2">시설장은 다른 기관의 시설장을 겸직하는 경우라도 전담 관리인력으로 겸직 허용</td></tr>
<tr><td>전담
관리인력</td><td>-</td><td colspan="2">전담 관리인력은 주간활동 제공인력으로 겸직 허용
(제공기관의 장이 겸직하는 경우 제외)</td></tr>
<tr><td>그룹 운영</td><td>-</td><td>-</td><td>제공인력 1명이 3인 혹은 4인 그룹 구성만으로도 운영할 수 있도록 함</td></tr>
</table>

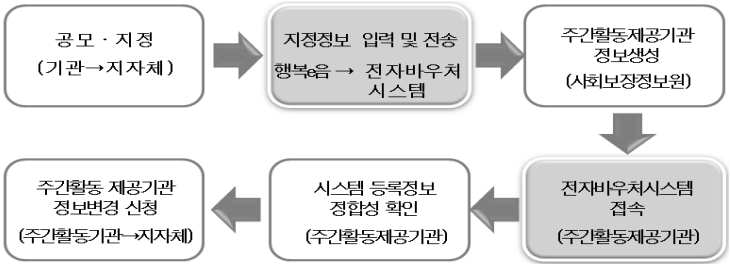
- 주간활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출
  - 주간활동 제공기관은 제공기관 지정 시 시·군·구에 제출하였던 종사자 활용 계획에 기준하여 운영하되, 계획이 변경되는 경우 시·군·구에 변경 계획서를 제출

라. 시·군·구의 주간활동 제공기관 정보관리(정보 입력 및 전송)

- **(신규 지정)** 주간활동 제공기관 지정 후 지정정보를 행복e음을 통해 '전송
  - 주간활동 제공기관 지정신청서 [서식 제13호]를 참고하여 '행복e음'의 주간활동제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력
  - 주간활동 제공기관 지정 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본 (주간활동 급여를 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 급여지급 계좌번호)를 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송

    ※『행복e음》발달장애인지원》주간활동제공기관정보입력』 화면에서 입력 가능

주간활동서비스 제공기관 정보관리 흐름도



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

마. 주간활동 제공기관의 종사자 정보등록 등 전산관리

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

04 주간활동 종사자 채용 및 배치

가. 자격요건

1) 시설장(관리책임자)

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

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

2) 전담 관리인력 및 제공인력

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

① '사회복지사업법' 제11조에 따른 사회복지사
② '초·중등교육법' 제21조에 의한 특수학교 정교사(1급, 2급) 및 준교사
③ '장애인복지법' 제72조의2에 따른 언어재활사
④ '장애인복지법' 제72조의3에 따른 장애인재활상담사
⑤ '국민체육진흥법 제11조 및 시행령 제9조의3'에 따른 장애인스포츠지도자
⑥ '장애아동복지지원법'시행규칙 제8조(및 별표 1)에 따른 발달재활서비스 제공인력
⑦ '평생교육법' 제24조에 따른 평생교육사
⑧ '근로자직업능력개발법' 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사, '국가기술자격법'에 따른 직업상담사, 제빵 기능사, 제과 기능사, 조리 기능사, 임상심리사 등 주간활동서비스와 관련된 기술·기능 분야 및 서비스 분야 자격소유자
⑨ 복지기관에서 근무한 경험이나 활동지원사로서 장애인에게 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자
⑩ 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 주간활동서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자

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

나. 결격사유

1) 결격사유

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

2) 결격사유의 확인

- 주간활동 제공기관의 장은 인력 채용 시 결격사유에 해당하는지를 확인하도록 하여야 하며, 결격사유의 해당 여부를 매년 1회 이상 주기적으로 확인

다. 인력의 채용 및 관리

1) 채용

- 제공기관은 질 높은 서비스를 지속적으로 제공하기 위해 연중 수시로 자격요건을 갖춘 지원인력 풀을 구축하고, 인력 변동 시 신속하게 채용하여 배치
- 제공기관은 근로계약을 체결하기 전 결격사유가 있는지를 확인
- 제공기관과 주간활동 전담관리인력 및 제공인력 간 종사자 근로계약 체결
  - 근로계약 체결 시 고정적인 급여가 지급되는 상시인력으로 채용
- 협력기관에 소속되어 있는 자는 주간활동 제공기관 인력으로 채용 불가
- 주간활동 제공인력은 「사회복지시설 관리안내」 부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력환산율 80%를 인정받을 수 있음

2) 배치

- 주간활동 제공기관은 서비스 개시 전 다양한 방법을 통해 주간활동 제공인력과 주간활동 이용자와 충분한 공감대를 형성할 수 있도록 지원
- 주간활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력이 주간활동교육을 받을 수 있도록 지원하고, 전자바우처시스템에 주간활동 인력 등록
  - 불가피하게 사전에 교육을 이수하지 못하는 경우 배치 이후 3개월 이내 주간활동 교육 이수
    ※ 근무 지역 내에서 기간 내 교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 인근 지역에서 교육 이수 가능
  - 제공인력은 교육이수 후, 최종 교육 수료증을 제공기관에 제출해야 함
- 주간활동 서비스 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 서비스 제공 인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음
  - 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자

3) 대체 인력 배치

- 주간활동 제공기관은 주간활동 제공인력이 연차, 공가, 병가 등으로 부재한 경우 서비스 진행 인력을 확보하여 서비스 진행의 공백 없이 배치
- 대체인력의 자격은 주간활동 제공인력 자격 요건에 준하며, 주간활동 제공인력 교육 수료자(이론+실습)를 우선 배치
  - 주간활동 제공인력 자격 기준에 준하는 기관 내부 직원은 대체인력으로 근무 가능
  - 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 기존 주간활동 제공인력이 대체인력으로 근무 가능
  - 타 서비스 제공인력이 주간활동서비스 대체인력으로 근무 가능

4) 4대 보험 등 근로기준 준수

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

5) 인권침해 예방교육 실시 의무

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

05 주간활동 인력의 교육

가. 개요

1) 목적

- 주간활동서비스 제공인력의 주간활동서비스에 대한 이해와 발달장애인에 대한 전문소양 함양

2) 교육대상

- 주간활동서비스 제공인력의 자격요건을 갖춘 (예비)제공인력 및 전담 관리인력
  - 주간활동서비스 제공인력 자격요건*에 부합하지 않는 경우 제공인력 교육대상에서 제외

    *「2020년 주간활동서비스 사업안내」p.47

3) 교육내용

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

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

- 현장실습(24시간) : 주간활동서비스 제공 실습

  ※ 이론교육 및 현장실습 이수 시 교육 수료증 발급

4) 교육일정

- 각 지역발달장애인지원센터별 상·하반기 1회 이상 진행
- 교육일정은 지역센터 홈페이지에서 확인가능

나. 교육과정 및 신청

1) 교육과정

- 이론교육(30시간)
  - 주간활동서비스 (예비)제공인력은 이론교육(30시간)을 이수해야 함
  - 주간활동서비스 제공인력 근무 전에 교육을 이수하지 못하는 경우 채용 계약일로부터 **3개월 이내** 주간활동 교육(이론,실습) 이수
  - 이론교육과 현장실습 순서는 바뀔 수 있음
  - 근무 지역 내에서 기간 내 이론교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 타 지역에서 교육 이수 가능

    ※ 2019년 주간활동서비스 제공인력교육(이론, 실습) 미 이수자는 '20년 상반기(6월)까지 이수해야 함. 이수하지 못할 경우, 기존 이수내역 불인정

- 현장실습(24시간)
  - 주간활동서비스 (예비)제공인력은 현장실습(24시간)을 이수해야 함
  - 현장실습시간은 급여 제공시간에 포함되지 않음
  - 실습기관은 주간활동 제공기관 및 주간보호센터 등 **발달장애인을 대상으로 낮 시간 동안 서비스를 제공하는 「장애인복지법」 제58조 장애인복지시설***을 말하며, 주간활동서비스 제공기관의 경우 **최소 6개월 이상 사업 수행한 곳**을 대상으로 함

    ※ 단, 본인이 근무하는(근무예정) 제공기관에서 현장실습 불가능

> * 「장애인복지법」 제58조 장애인복지시설
> - 장애인 거주시설: 장애유형별 거주시설, 중증장애인거주시설, 장애영유아 거주시설, 장애인단기거주시설, 장애인공동생활가정
> - 장애인 지역사회 재활시설: 장애인복지관, 장애인주간보호시설, 장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활아동지원센터, 수화통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설
> - 장애인의료재활시설
> - 장애인직업재활시설: 장애인보호작업장, 장애인근로사업장, 장애인직업적응훈련시설
> - 장애인생산품판매시설

  - 실습기관 기준에 충족한다면, 타 지역에서도 현장실습 진행 가능
  - 실습시간은 일일 8시간을 초과할 수 없음
  - 실습관리는 지역발달장애인지원센터에서 함

[참고 : 주간활동 제공인력 교육과정]

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

2) 교육신청

- 이론교육 신청
  - 주간활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터*로 방문 또는 온라인으로 교육신청. 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지에서 교육신청서[서식 제20호]와 개인정보 수집,이용 및 제공동의서[서식 제21호]를 작성하여 제출
    * 관할 지역센터: (예비)제공인력, 전담관리인력의 현재 근무지 또는 근무 예정 행정구역 지역센터로, 제공인력 관리는 관할 지역센터의 소관임
  - 타지역 교육희망자는 동일하게 관할 지역센터에서 교육을 신청한 후, 이론교육 이수확인서는 타 지역센터에서 발급받아야 함
    * 예시 서울에서 근무하는 A씨가 강원도에서 주최하는 이론교육을 이수할 시, 서울센터에 교육신청서를 제출해야 함. 강원도에서 교육수료 후, 강원센터에서 이론교육 이수확인서를 발급
- 실습교육 신청
  - 주간활동서비스 제공인력 실습교육 희망자는 현장실습 신청서[서식 제23호]를 작성 후, 관할 지역센터에 제출
  - 타지역센터 교육이수자도 동일하게 관할 지역센터에 실습신청
  - 관할 지역센터에서는 현장실습 기관에 현장실습 의뢰서[서식 제24호]를 실습기관에 공문으로 발송
- 교육과정 감면
  - 감면대상자
    - 「2020년 발달장애인 주간활동서비스 사업안내」 p.54에서 전담 관리인력 및 제공인력 자격요건 중 ①~⑥에 해당하는 자
    - 활동보조인, 공공후견인, 방과후활동서비스 교육과정 이수자

- 감면내용

※ 감면내용의 개정사항 적용시기는 20. 1. 15.(수)로 함

연번	감면 대상자	감면시간	감면내용
1	전담 관리인력 및 제공인력 자격요건 중 ①~⑥에 해당하는 자	9시간	분야별과목 중 3과목 선택감면
2	활동보조인	9시간	
3	공공후견인 교육과정 이수자	9시간	
4	방과후활동서비스 교육과정 이수자	9시간	공통필수과목 3과목 감면

※ 분야별과목의 '주간활동서비스 실천'은 감면과목에서 제외함

· 「2020년 발달장애인 주간활동서비스 사업안내」 p.54에서 전담 관리인력 및 제공인력 자격요건 중 ①~⑥에 해당하는 자, 활동보조인, 공공후견인 교육이수자는 분야별과목에서 3과목 선택 감면

· 방과후활동서비스 교육이수자는 공통필수과목 3과목 감면

· 2020년부터 주간활동서비스 제공인력으로 활동하고자 하는 자는 현장실습을 필수로 이수해야 함

〈주간활동서비스 및 방과후활동서비스 공통필수/분야별과목〉

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">주간활동서비스 (10과목)</th><th>방과후활동서비스 (6과목)</th></tr>
<tr><td>공통
필수과목</td><td colspan="3">발달장애인의 의사소통
발달장애인의 도전적 행동
발달장애인과 안전</td></tr>
<tr><td rowspan="2">분야별
과목</td><td colspan="2">주간활동서비스의 실천*</td><td rowspan="2">발달장애학생의 이해
전환기 교육
방과후활동서비스의 실천</td></tr>
<tr><td colspan="2">발달장애인 생애주기별 욕구와 지원
발달장애인 가족에 대한 이해
발달장애인 인권과 윤리
자기결정과 지원생활
발달장애인 학대와 보호
발달장애인의 건강</td></tr>
<tr><td>총 과목</td><td colspan="3">13과목</td></tr>
</table>

3) 교육관리

● 이론교육

- 관할 지역센터는 홈페이지를 통해 '주간활동서비스 제공인력 양성교육'을 안내하고, 교육신청서 [서식 제20호] 및 개인정보 수집,이용 및 제공동의서 [서식 제21호] 양식을 첨부
- 이론교육 신청자 중 자격요건을 확인한 후, 교육대상자 통보 및 일정안내 진행
- 타지역 교육희망자의 경우, 관할 지역센터에서 일괄 취합 후 타 지역센터에 명단 발송
- 이론교육 이수 시, 이론교육확인서 발급 [서식 제22호]. 타 지역 교육 수강자에 대한 교육 이수확인서는 관할 지역센터로 공문 발송

〈표〉 제공인력 양성교육 신청 및 관리

교육신청	교육(30시간)	이론교육확인서 발급
관할 지역센터 교육신청서 (온라인/ 오프라인)	지역센터	이론교육주관 지역센터

● 실습교육

- 관할 지역센터는 (예비)제공인력에게 현장실습교육을 안내하고 실습신청서 [서식 제23호] 양식을 지역센터 홈페이지 게재
- 관할 지역센터에서는 현장실습기관에 실습의뢰 시, 실습양식(실습신청서, 실습의뢰서, 실습출근부, 실습일지, 현장실습 확인서)을 첨부하여 공문으로 발송
- 실습 출근부, 실습일지는 실습생이 작성하며, 현장실습 확인서는 실습지도자가 작성

- 현장실습기관에서는 제공인력 실습종료 후, 해당 실습양식에 내용을 작성한 후, 관할 지역센터로 공문 발송
- 관할 지역센터는 이론교육 및 현장실습 모두 이수한 자에 한해서, 교육수료증 발급

〈 제공인력 양성교육 순서도 〉

	담당주체	절 차	내 용	서 류
이론교육	관할 지역센터	이론교육 안내	· 홈페이지 통해 이론교육 안내 · 교육신청양식 게재	· 교육신청서 · 개인정보이용 및 제공 동의서
	제공인력	교육신청	· 관할 지역센터에 신청 · 타지역센터 교육 신청자도 관할 지역센터에 신청	· 교육신청서 · 개인정보이용 및 제공 동의서
	관할 지역센터	▽ 교육대상자 접수 및 공지	· 교육대상자 여부 확인 · 교육대상자 공지 및 교육안내 · 전산시스템을 통한 관리	
	지역센터	▽ 교육실시	· 이론교육확인서 발급 · 타지역 교육신청자에 대한 이수 확인서 타지역센터로 공문 발송	이론교육 확인서
현장실습	관할 지역센터	▽ 현장실습 안내	· 홈페이지 통해 현장실습 안내 · 현장실습양식 게재	실습출근부 실습일지 실습신청서
	제공인력	▽ 현장실습 신청	· 관할 지역센터에 신청 · 타지역 실습기관 이용 시에도 관할 지역센터에 신청	실습신청서
	관할 지역센터	▽ 현장실습 의뢰	· 현장실습기관에 실습생 의뢰	실습출근부 실습일지 실습신청서 현장실습확인서
	현장실습기관	▽ 현장실습 진행 및 종료	· 현장실습 종료 후, 실습양식 관할 지역센터로 공문 발송	실습출근부 실습일지 실습확인서
	관할 지역센터	▽ 현장실습 확인 및 수료증 발급	· 이수사항 전산시스템 입력 · 수료증 발급	교육수료증

※ 이론교육과 현장실습의 순서는 바뀔 수 있음

다. 교육 주체별 업무역할

1) 보건복지부 장애인서비스과

- 교육 총괄 : 계획 수립, 운영, 지도감독

2) 중앙 발달장애인지원센터

- 지역 발달장애인지원센터 교육 지원 및 관리
- 제공인력 교육 가이드북 개발
- 온라인교육 방안 마련
- 전국 강사인력풀 관리

3) 지역 발달장애인지원센터

- 주간활동서비스 제공인력 교육관리
- 강사양성교육 및 강사인력풀 관리
- 주간활동서비스 제공인력 교육 강사 활동
- 주간활동서비스 제공인력 교육 홍보 및 진행

06 주간활동 제공기관 모니터링 및 평가

가. 제공기관 모니터링

1) 개요

- 목적: 제공기관의 프로그램 및 기관 운영 등을 주기적으로 점검하고 사업 컨설팅을 통한 주간활동서비스 품질 관리 시행
- 근거: 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
- 수행주체: 지방자치단체, 지역발달장애인지원센터
- 수행시기: 서비스 제공 후 6개월 단위로 모니터링 실시(상·하반기 총 2회)
- 주요내용: 기관 운영 및 프로그램 제공방법 등 점검을 통해 해당 주간활동 제공기관에 서비스 개선 유도
- 점검방법: 기관 방문 및 실적 취합

2) 세부 내용

- 정기적 또는 수시로 주간활동서비스 제공기관을 방문하여 전반적인 서비스 제공에 대한 모니터링을 실시
- 모니터링 항목

*** 제공기관의 사업운영 실태 점검**
- (시설·운영) 공간활용 및 위생관리, 차량 등 운영사항 등 제공기관 운영 관련 사항
- (인력관리) 제공인력의 자격 여부, 급여지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부 확인 등
- (대상자 관리) 이용자 결정기회, 이용자 권리 및 안전 보장, 최중증 발달장애인 참여기회 보장 여부 등
- (프로그램 관리) 프로그램의 안정성 및 흥미정도, 주간활동서비스 협력기관 관리 등 프로그램 운영 관련 사항
- 기타 제공기관의 건의사항

*** 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검**
- (회계 관리) 바우처 사업의 별도 회계 관리 여부, 인건비·운영비 비율 준수 여부 등
- (결제 관리) 실제 서비스 제공 후 바우처 결제 여부, 서비스 제공 전 선결제 여부, 서비스제공 기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부 확인 등

- 서비스 모니터링 과정에서 제공기관 종사자의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 주간활동 계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영하도록 안내함
- 모니터링 중 허위·부당청구가 의심되고 제공인력, 이용자 또는 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인
- 모니터링 중 우수사례가 확인될 경우, 성과 사례를 공유하여 제공기관 및 이용자 유인에 힘씀
- 조사 및 분석방법
  - 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 기관별 모니터링 실시 후 결과를 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 제출
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 제공기관 운영 현황 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
  - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토

나. 제공기관 평가

1) 개요

- 목적: 주간활동 제공기관의 기관 운영, 사업 수행 및 성과 등에 관한 총체적인 관리·점검을 실시
- 근거: 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
- 수행주체: 지방자치단체, 지역발달장애인지원센터
- 수행시기: 서비스 제공 후 2년 단위로 평가 실시(2년 1회)
- 주요내용: 기관 운영, 제공인력 활용 및 관리, 활동계획 및 지원, 이용자 권리 보장, 서비스 수행 성과 등에 대한 점검 및 평가

07 주간활동서비스 이용자 모니터링

가. 개요

- 목적: 이용자의 프로그램 참여 형태, 욕구의 변화 및 프로그램 이용 시 어려움을 파악하여 사업 개선사항을 도출함
- 조사대상: 주간활동서비스 이용자 또는 보호자
  ※ 주간활동서비스를 이용한 지 3개월이 경과한 이용자를 대상으로 함
- 조사기관: 지역발달장애인지원센터
- 조사시기: 매년 4분기 중(연 1회)

나. 세부 내용

- 조사 및 분석방법
  - 지역발달장애인지원센터는 이용자를 대상으로 온라인 또는 오프라인 조사를 실시하고 이용자의 만족도 및 체감도 조사
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 이용자의 욕구 및 어려움 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
  - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토

08 주간활동 협력기관

가. 협력기관의 정의

- 주간활동 협력기관은 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악과 같은 각종 취미·여가활동 등의 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관을 의미함
- 주간활동 제공기관은 협력기관과의 협약을 통해 지역사회 내에서의 다양한 활동서비스를 제공하고, 발달장애인의 지역사회 활동을 통한 사회 통합을 촉진하여야 함
  - 주간활동 제공기관은 협력기관 연계 시 이용자의 서비스 욕구, 주간활동 프로그램의 다양성, 접근 편의성, 협력기관의 전문성 및 이용자 안전 확보 등을 고려하여 함
- 주간활동 제공기관은 다양한 협력기관을 적극적으로 발굴하여 발달장애인의 지역사회 참여를 위해 노력하여야 함

[협력기관 예시]

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

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

나. 협력기관 이용 원칙

- 주간활동 제공기관은 사회적협동조합 등 다양한 지역사회 서비스 제공기관을 적극 활용하여 서비스를 제공함으로써 발달장애인의 지역사회 활동을 촉진할 수 있도록 노력하여야 함
  - 주간활동 제공기관은 협력기관 연계 시 이용자의 서비스 욕구, 주간활동 프로그램의 다양성, 접근 편의성, 협력기관의 전문성 및 이용자 안전 확보 등을 고려하여야 함
  - 협력기관의 경우 사업자등록번호 혹은 고유번호를 보유한 기관과 협약을 맺을 수 있으며, 실체가 명확하지 않은 동호회 등의 경우에는 협력기관 체결 불가
- 주간활동 제공기관은 프로그램 구성 시 총 급여유형의 30% 이상을 협력기관의 시설 등을 이용하여 외부에서 진행되는 활동으로 구성하여야 함
- 협력기관을 이용한 야외활동 시 발달장애인과 비장애인이 함께 안전하게 활동할 수 있도록 협력기관 인력을 대상으로 교육 및 대상자에 대한 배상책임보험 등을 구비하여야 함

다. 협약 및 서비스 제공

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

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

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

CHAPTER

Ⅳ 바우처 지급 및 이용

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

01 국민행복카드 발급

가. 국민행복카드

- (국민행복카드) 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용 가능한 카드
  - 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급 가능
  - 카드 기 보유자는 향후 바우처 서비스 이용 시 추가 발급 없이 서비스 이용 가능
  - 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능

바우처 카드 이미지 (국민행복카드)

- 사회서비스 전용카드
  - 만 14세 미만을 제외한 사회서비스 전용카드 대상자의 경우 본인 의사에 따라 사회서비스 전용카드와 금융형카드(신용·체크) 중 선택 가능
  - 금융형카드 발급이 어려우나 전용카드 발급 대상이 아닌 경우에는 지자체에서 사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급 가능

국민행복카드 유형별 비교

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급기준	- (만 19세 이상) 본인 선택 - (만 14-19세 미만) 체크카드		- 신용·체크카드 발급 제한자 (신용불량, 계좌개설 불가 등)	- 만 14세 미만, 만 75 세 이상, 노인단기가사, 장애인활동지원 중 발달장애(지적·자폐성장애) - 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자가족여행
결제계좌	모든 은행계좌	해당은행 계좌	불필요	
발급기관	- BC카드(IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국) - 롯데카드 - 삼성카드			- 사회보장정보원
발급방법	- 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청			- 읍면동에서 서비스 신청 시 신청

- (국민행복카드 발급기관) BC카드, 롯데카드, 삼성카드 등 카드 3사
  - 사회서비스 전용카드의 경우 예외적으로 사회보장정보원이 발급

카드사별 국민행복카드 신청 장소

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

나. 국민행복카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성 및 제출	• (만 14세~19세 미만) 카드사 영업점 방문 • (만 19세 이상) '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서' 작성·제출	신청인
신청서 입력	• 사회보장정보시스템(행복e음)에 국민행복카드신청정보 입력	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	• 사회보장정보시스템(행복e음)에 입력된 카드발급신청정보 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) 사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송 (매주 월요일, 목요일) * 수취인 부재 시 대상자 관할 읍·면·동 주민센터로 반송	카드사, 사회보장정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	• 바우처 카드 수령	서비스 대상자

- 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드신청절차 진행 또는 안내

  ① (만 14세 이상~19세 미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 국민행복카드(체크카드) 신청하도록 안내

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

  ② (만 19세 이상)

  - (신규 발급 시) ① '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서' [서식 제2-1호] 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

- 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 만 14세 이상~19세 미만은 카드사를 방문하여 체크카드 발급

  ② 만 19세 이상(사회서비스 전용카드 대상자 외)은 카드 발급을 위한 상담전화에 응대하여야 함을 반드시 안내

다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록

- 금융형 국민행복카드
  - (신용카드) 서비스 신청 시 신청자가 선택한 금융기관에서 카드발급 상담 전화(TM)로 자격확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송
  - (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급 가능하나, 즉시 발급 불가한 경우에는 별도 배송 실시
- 사회서비스 전용카드
  - 사회보장정보원이 매주 월요일과 목요일에 카드를 발급(월 8회)
  - 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(1566-3232, 단축 4번) 또는 서비스 대상자 주소지 읍·면·동 주민센터로 문의
- 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 등록없이 사용

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 주민센터를 방문하여 신청 서류 작성 및 제출
  - 신규 신청 시와 동일함

마. 바우처 카드 관련 주의사항

- 카드 수령 후 반드시 수급자 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
- 사회서비스전자바우처포털(www.socialservice.or.kr)에서 수급자 명의로 회원 가입을 하면 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능

02 바우처 생성

가. 바우처 생성

- 대상자별 등급에 따른 서비스 지원 금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트(쿠폰)”로 지원하는 것을 의미
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 수급자를 결정하면, 제공기관이 서비스 계약을 체결한 수급자를 반드시 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록해야 바우처 포인트(쿠폰)가 생성

    ※ 수급자로 결정되었으나 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록되지 않거나, 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약 해지된 경우에는 바우처 미생성

바우처 생성 일정

구분	전자바우처시스템 등록 기한	생성일	비 고
정기생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성
수시생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성 ※ 전월까지 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월 바우처가 생성되지 않은 수급자에 한함

- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성 확인이 가능하므로 제공기관은 서비스 제공 전에 바우처 생성 여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 서비스를 제공

나. 바우처 유효기간

- 매월 생성된 바우처는 생성월 말일까지만 결제 가능
- 수급자로 결정되면 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약이 해지되지 않거나 중지사유가 발생하지 않을 경우, 매월 바우처 지원
- 수급자의 자격이 상실되어 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 자격을 중지하는 경우, 중지사유에 따라 바우처 결제 가능기간 변경
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자의 해당 월 잔여 바우처 이용 여부, 급여 미결제 내역 등을 확인하고 자격 중지

* 예시 9월 30일까지 급여 이용을 희망하고 급여 미결제 내역이 남아있는 수급자가 9월 15일에 자격 중지를 신청하고, 사군구가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 '본인포기' 사유로 당일에 바로 자격을 중지하면, 9월 16일에 바우처가 소멸되어 결제 불가

중지사유별 바우처 결제 유효기간

중지사유	요건	바우처 결제 유효기간
본인포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
자격종료	수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
판정결과 변경	수급자 판정결과 변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격정지	관계법령에 의거하여 바우처 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
3개월 이상 미사용	3개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우	중지 전송 당일 24:00까지만 결제 가능 (잔여 바우처 소멸)

03 급여 결제

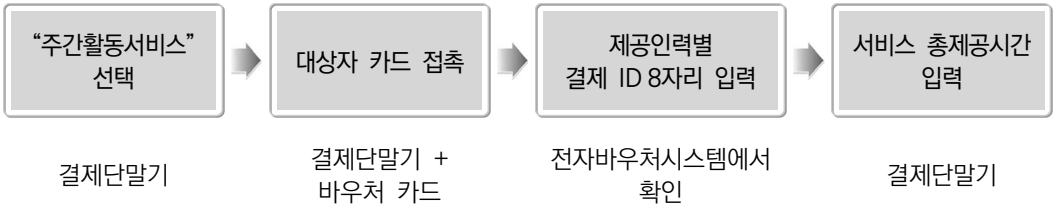
가. 결제수단

- 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민행복카드

나. 결제방법

- 제공기관은 대상자별 생성된 바우처 범위 내에서 매월 서비스 제공 후 총 제공시간(최대 132시간)을 매월 일괄결제
  ※ 실제 서비스 제공시간을 초과하여 결제하지 않도록 유의
- 바우처 결제 시 결제단말기에 대상자 카드 접촉 후 실제 서비스를 제공한 제공인력의 결제 ID(8자리) 및 서비스 총 제공시간을 입력
  ※ 제공인력 결제 ID 확인(제공기관) : 전자바우처시스템 》 제공인력관리 》 제공인력관리 》 제공인력현황조회

바우처 결제 순서



전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내

화면명	주요기능
대상자현황조회	• 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 신규 수급자 정보를 전송하거나 기존 수급자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부 확인 ※ 이 화면과 사회보장정보시스템(행복e음) 상 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨
바우처생성내역조회	• 수급자별 바우처 생성 여부를 확인
바우처미생성자조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 수급자 현황을 조회
카드발급현황조회 (대상자)	• 수급자의 바우처 카드발급 현황을 확인 • 정상 발급, 배송 완료 여부 조회 가능
사업별예탁금계좌조회	• 사업비 예탁 계좌정보를 조회
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 급여비용 지급 내역을 한 번에 조회 • 조회시점 기준으로 예탁금 잔액 확인 가능
서비스비용지급 지연내역조회	• 조회 시점의 시·도 및 시·군·구별, 차수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회
제공기관별예탁금 지급현황조회	• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회 • 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
수시환급신청/ 환급결과조회	• 사업비 예탁 후 사업비 조정 등으로 기 예탁 사업비 중 일부를 환급받고자 하는 경우, 공문발송 후 환급신청 정보를 등록하고 환급결과를 조회
오납예탁금출금신청	• 예탁계좌 오지정 등으로 사업비를 동일 시·군·구 내 타 사업계좌로 오예탁한 경우, 본래 예탁하고자 했던 사업계좌로 이체 신청 정보를 등록
바우처미사용자조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회
월별정산내역조회	• 매월 말일 기준으로 사업비 예탁 및 급여비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능
지급보류내역조회	• 서비스비용 등의 사유별 미지급 세부내역을 조회 - (사유) 예탁금부족, 계좌오류, 출금액이 0보다 작음(차감지급불가) 등
업무편람 게시판	• 시·군·구 담당자용 『사회서비스 예탁 및 정산 업무편람』 확인가능(변경사항 포함)

04 전용 단말기 신청 및 관리

가. 개요

- 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리
  ※ 단말기 신청, 보급은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리
- 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 월별 통신료(3,190원~4,400원)만 부담
  - 단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 단말기 수령 후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생됨에 유의하여 제공기관에서 필요한 수량만 신청
- 단말기 보유기준(권장사항)
  - (가정방문형 사업) 제공인력 1인당 1대가 원칙이나, 단말기 고장 또는 제공인력 입·퇴사 등을 고려하여 제공인력 대비 10% 추가보유 가능
    ※ 제공기관은 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청
    * 예시 A기관에 제공인력이 20명일 경우, 사용단말기 20대 및 추가보유 단말기 2대 등 최고 22대까지 보유가능
  - (시설집합형 사업) 수급자가 제공기관에 방문하여 급여를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유
    ※ 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우에는 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

나. 단말기 신청 및 보급

- (전용 단말기 신청) 제공기관
  - (신청가능 기종) 무선 전용 단말기 UT-55L
  - 법인 명의로 신청 및 개통이 원칙이며, 개인사업자인 경우에는 대표자 명의로 개별가입 가능
  - 특별자치시·시·군·구로부터 제공기관으로 지정을 받고 전자바우처시스템에 정보 등록이 완료된 제공기관에 한하여 신청 가능

- 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 필요수량을 입력하고, FAX 또는 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송

※ 전자바우처시스템 : 카드/단말기관리》단말기관리》단말기신청/취소

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

※ 신청 및 개통문의: 단말기 보급사 콜센터 1899-0656

구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)
공통	• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서
법인	• 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감 날인)
영리단체 (법인 소속)	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인감증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부 등본), 위임공문
비영리단체	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문
개인사업자	• 사업자등록증, 개인인감증명서

- 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 급여비용 수령계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정해야 함

● (전용 단말기 개통 및 배송) LGU+ → 제공기관

- 단말기 보급사는 개통 관련 서류 접수 후 개통하여 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능

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

※ 단말기 신청접수는 매일 13시까지만 가능하며, 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려

● (전용 단말기 사용 등록) 제공기관

- (등록 대상 기종) VT-11, UT-55L

※ VT-800, VT-900 단말기는 사용 불가하며, VT-11 단말기는 전자바우처시스템을 통해 제공기관간 양도를 통해 사용 가능(신규 보급 불가)

- 제공기관은 단말기 수령 후 전자바우처시스템에 단말기별 제공인력과 단말기 정보를 등록

※ 전자바우처시스템: 카드/단말기관리》단말기관리》단말기 사용등록/변경

- 전자바우처시스템에 단말기를 등록한 후에는 별도의 조치 없이 사용가능

- (전용 단말기 비용청구) 개통일부터 과금되어 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구
  - 자동이체 계좌는 제공기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야 하며, 사업 수행 중 단독으로 변경 불가(입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
  - 약정기간 내 단말기 해지 시 사용기간에 따른 위약금이 발생하며, 단말기 일시정지 시 월 이용요금의 50%에 해당하는 요금 발생하고, 해당 기간은 약정기간에 미포함
  - 단말기 일시정지는 최대 3개월(연 2회)까지 가능하며, 단말기 개통 후 3개월 이내에는 일시정지 불가능

다. 단말기 고장 수리

- (고장 수리 신청) 단말기 제조사 콜센터(1899-0656)에 접수 후 택배 발송

  ※ 고장 수리 문의: VT-11, 1599-3813 / UT-55L, 1577-8911

  ※ 택배발송처: 수리 지정점에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지(www.inavi.com)에서 확인(1577-8911)

  - 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인

- (수리비용) 전용 단말기(VT-11, UT-55L) 개통 24개월 이내의 고장은 무상수리 원칙이나, 사용자 과실이나 천재지변 또는 무상수리 기간 종료 시에는 유상처리
  - 택배비는 제공기관 과실 외에는 단말기 보급사 부담하되, 유상 수리 시에는 제공기관과 제조사(발송처)가 상호 부담

    ※ 무상수리인 경우 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내, 유상수리(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리비용 입금 확인 후 일주일 이내 택배 발송 처리

05 스마트폰 결제 활용

가. 개요

- 바우처 카드 인식을 위한 NFC칩*을 탑재한 안드로이드(Android) 운영체제 사용 스마트폰을 이용하여 바우처 결제 가능

  * NFC(Near Field Communication)칩: 10cm 이내 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩

  - 사용 가능한 스마트폰 기종은 전자바우처시스템 공지사항에 수시 업데이트
  - (통신사) SKT, KT, LGU+

- 기본제공 데이터 초과 사용 시 최대 월 3천 원까지 제공기관이 통신료 부담

  ※ 초과 데이터 사용량이 없을 경우 제공기관이 부담하지 않음

나. 스마트폰 결제 단말기 사용

- 제공기관은 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력에게 스마트폰 사용 전 안내문을 반드시 배포하고, 제공인력의 서명 후 보관

  - 제공인력에게 스마트폰 사용·구매 강요 또는 특정 요금제 가입 강요 금지

- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능하므로, 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력은 사전에 스마트폰 정보 등록

  ※ 전자바우처시스템: 카드/단말기관리》단말기관리》스마트폰 등록

  - 전용 단말기를 사용 중인 제공인력은 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용 단말기를 등록 해지한 후 스마트폰 등록
  - 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드할 수 있는 url 주소가 등록한 스마트폰으로 발송되며, sms 미수신 시에는 'Play 스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치

    ※ Play스토어 검색창에 '사회서비스 전자바우처' 입력

- 제공인력은 스마트폰에 결제용 앱을 설치하고 초기 비밀번호로 로그인하여 원하는 비밀번호로 변경

  ※ (초기 비밀번호) ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리

- 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9~15자이어야 하며, 90일 주기로 변경

  ※ 비밀번호를 연속으로 5회 잘못 입력한 경우에는 사용 불가하며, 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 잘못 입력한 경우에는 전자바우처시스템을 통해 비밀번호 초기화

  * 초기화 메뉴: 전자바우처시스템》 카드/단말기관리》단말기관리》스마트폰등록

- 결제 시에는 바우처 카드를 인식할 수 있도록 스마트폰의 NFC 기능 활성화

  - 보안상 취약한 wi-fi 환경에서는 사용 불가하여 데이터네트워크 기능 활성화

    ※ 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조

  - 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용 단말기와 동일함

    ※ 스마트폰은 제공인력과 1:1 매칭이므로 제공인력 식별을 위한 카드 접촉 및 ID 입력 단계 생략

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

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

CHAPTER

V 예산 집행 및 정산

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

01 업무의 위탁 및 비용의 예탁

가. 급여비용 지급 등의 업무의 위탁

1) 위탁주체 : 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장

2) 위탁업무 수행 기관 : 사회보장정보원

3) 위탁근거

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

4) 업무위탁 목적

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

5) 예탁 및 비용 지급

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

[관계자별 예산집행 관련사항]

이해관계자	관 련 내 용
급여 대상자	서비스 및 바우처 카드 발급 신청
주간활동제공기관	급여 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부에 보고(변경사항 포함) 사업비(국고보조금+지방비) 예탁 및 예산의 범위 내에서 사업 집행이 될 수 있도록 자구 노력
보건복지부	사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부 사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
사회보장정보원	급여 대상자별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 계좌관리, 주간활동 제공기관별 급여 비용 지급, 환수, 과오반납 등 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등

나. 비용의 예탁

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

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

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

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

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

[월별 급여 비용 지급 일정]

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

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

  ※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금현황조회 》 예탁금현황조회

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

[예탁금 수시환급 절차]

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

※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》수시환급신청

※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》수시환급결과조회

[오납예탁금 출금 신청 절차]

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

※ 업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송

※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금환급관리 》오납예탁금출금신청

※ 전자바우처시스템 》예탁금관리 》예탁금현황조회 》예탁금입출금조회(실시간)

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

02 주간활동급여비용의 청구 및 지급

가. 비용 청구

1) 청구기관 : 주간활동 제공기관

2) 청구 및 결제 원칙

- 주간활동 제공기관은 '결제 단말기(전용 단말기, 결제폰)와 바우처 카드를 활용한 결제'를 통해 사회보장정보원으로 급여비용을 청구
- 주간활동 제공기관은 매월 주간활동서비스 제공 후, 제공 월의 총 이용시간 만큼을 급여비용으로 청구
  - 단, 이용자가 총 계약시간의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능
- 바우처 카드 단순 미소지로 인한 월말 바우처 결제 미진행 시 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통한 "예외지급청구" 가능

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(다음 달 5일)
  ※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우, 청구일정 등을 감안하여 지급 일정 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 다음 날 서비스 비용을 추가 지급

[상시 지급 일정(예시)]

정기지급일	추가 예탁일	추가 지급일
15일	15일	16일
15일	20일	21일
25일	26일	27일

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

다. 비용의 정산

1) 사회보장정보원이 급여 비용 지급내역을 총괄하여 정산

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

2) 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)

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

3) 예탁금 잔액 및 이자 환급

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

라. 예외 지급

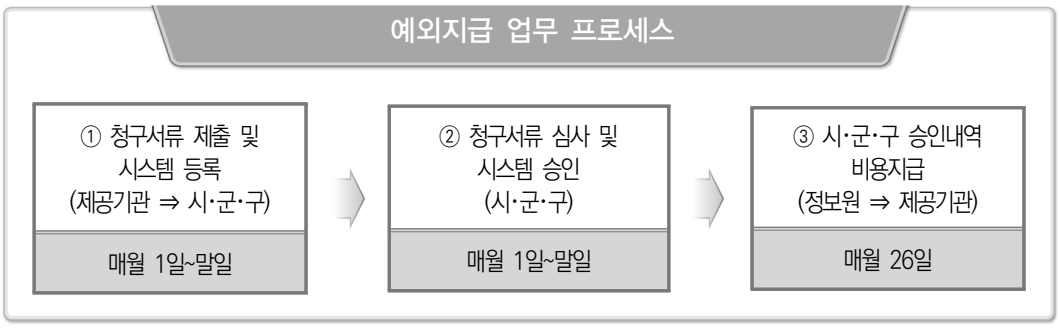
1) 개요

- 대상자 및 제공인력이 서비스 이용(제공) 후 부득이한 사유로 바우처 결제를 하지 못한 경우에 한하여, 시·군·구의 심사 및 승인을 통해 예외적으로 급여비용을 지급하는 제도
  - 결제가 불가한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급처리

[예외지급 청구 대상]

구분	지급사유	증빙서류	제출처
시·군·구청장 인정 (잔량 체크)	● 바우처가 생성된 대상자에 한해 부득이한 사유로 기한 내에 바우처를 결제하지 못하였다고 시·군·구청장이 인정한 경우 ※ 사유발생월 당시 사용 가능한 바우처 잔량이 있는 경우에 한함	● 월별 활동기록지 ● 서비스 미결제 사유서	시·군·구

2) 청구사유별 업무처리 절차



- 시·군·구청장 인정
  - 제공기관은 시·군·구에 아래의 '시군구청장인정사유시 청구양식'을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)을 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청
  - (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능
    ※ 신청일 현재 날짜가 '20. 4. 20. 경우, 서비스제공일자가 '20. 1. 21.~4. 20.인 건만 청구 가능
  - (신청기간) 매월 1일~말일(단, 최초신청시작일은 2월 1일 예정)
  - 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인
  - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급

【시·군·구청장 인정사유 시 청구양식】

제공기관명	사업자번호	대상자	주민번호	사업유형	서비스유형	서비스 제공일자	청구금액	청구 사유	증빙 서류
○○복지센터	111-11-11111	홍길순	111111-2222222	발달장애인주간활동서비스(BDG001)	기본(100시간형)_3인	2020.01.13. 2020.01.14. 2020.01.15.	32,400(3시간)	자격만료 대상자의 카드분실	실시간 미결제 사유서, 서비스제공 기록지

03 주간활동 제공기관의 예산집행

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

〈사업비 및 운영비의 지출가능 항목〉

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

※ 제공기관은 주간활동서비스의 질을 높이고 다양한 활동프로그램 발굴을 위해 바우처 수입의 10% 이상을 프로그램 진행비로 지출하여야 함.

- 단, 이용자 5인 이하의 소규모 제공기관의 경우 예외 적용 가능

※ 주간활동 이용자의 점심식사 및 송영서비스는 이용자 자부담으로 제공 가능

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

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

CHAPTER

VI 서식 모음

〈 서 식 목 록 〉

서식 번호	구분	서 식 명
서식 1	신청	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서
서식 2	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서
서식 2-1	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서
서식 2-2	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
서식 3	선정조사	주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표
서식 4	선정조사	주간활동서비스 이용자 선정 조사표
서식 5	결정통지	사회보장급여 [결정(적합), 결정(부적합), 변경 등] 통지서
서식 6	선정	발달장애인 주간활동서비스 이용 안내문
서식 7	통지	이의신청서
서식 8	신청중지	주간활동서비스 중지 신청서
서식 9	선정	개인 주간활동서비스 활동계획서
서식 10	선정	주간활동서비스 제공(이용) 계약서
서식 11	개인정보	개인정보수집·이용 및 제3자 제공 동의서
서식 12	선정	주간활동서비스 월별 활동기록지
서식 13	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서
서식 13-1	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류
서식 14	제공기관	주간활동 제공기관 사업계획서
서식 15	제공기관	주간활동서비스 제공기관 지정서
서식 16	제공기관	주간활동 협력기관 정보지
서식 17	제공기관	주간활동 협력체결서
서식 18	제공기관	주간활동서비스 송영서비스 제공현황
서식 19	선정	주간활동서비스 수급자격 심의기간 연장 안내
서식 20	인력교육	교육(이론)신청서

서식 번호	구분	서 식 명
서식 21	인력교육	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서
서식 22	인력교육	이론교육 확인서
서식 23	인력교육	현장실습 신청서
서식 24	인력교육	현장실습 의뢰서
서식 25	인력교육	실습생 출근부
서식 26	인력교육	실습일지
서식 27	인력교육	현장실습 확인서
서식 28	인력교육	교육 수료증
별첨 1	제공기관	주간활동서비스 제공 기관 공모 양식
별첨 2	인력교육	발달장애인 주간활동서비스 (강사양성/제공인력) 교육 참석자 대장
별첨 3	인력교육	발달장애인 주간활동서비스 제공인력교육 강의만족도조사
별첨 4	인력교육	발달장애인 주간활동서비스 제공인력 교육 안내문
별첨 5	기타	지역발달장애인지원센터 안내

[서식 제1호] [별지 제1호의4서식] 〈개정 2020. 1. 1.〉 (1쪽)

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일
(영유아보육료, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스는 30일)

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

가족사항	세대주와의 관계	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) 기본 ([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집(3~5세) ([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)			
				[ ] 어린이집(0~2세) 기본([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집(3~5세)([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)			
				[ ] 어린이집(0~2세) 기본([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집(3~5세)([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)			
			* 어린이집(0~2세) 연장보육자격을 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 어린이집(0~2세)기본보육 자격으로 변경될 수 있습니다.				
	[ ]가사간병방문지원		지원대상자				
			신청요건(1개 선택)			서비스시간	
			[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 중증질환자 [ ] 희귀난치성질환자 [ ] 소년소녀가정 [ ] 조손가정 [ ] 한부모가정(법정보호세대) [ ] 기타 시군구청장이 인정하는 자			[ ] 월 24시간 [ ] 월 27시간	
			[ ] 장기입원 사례관리 퇴원자			[ ] 월 40시간	
	[ ]장애아동 가족지원	발달 재활 서비스	지원대상자		장애유형	[ ] 뇌병변장애 [ ] 청각장애 [ ] 시각장애 [ ] 언어장애 [ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록 (영유아)	
			장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인 [ ] 미등록			
			필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어 [ ] 청능 [ ] 미술심리재활 [ ] 음악재활 [ ] 행동 [ ] 놀이심리 [ ] 재활심리 [ ] 감각발달재활 [ ] 운동발달재활 [ ] 심리운동 [ ] 기타( )			
		언어 발달 지원	지원대상자				
			필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어발달진단 [ ] 언어재활 [ ] 기타 ( )			
	[ ]발달장애인 지원	발달 장애인 부모 상담 지원	지원대상자		자녀와의 관계	[ ] 부 [ ] 모 [ ] 기타( )	
			장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록(영유아)	장애 정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
		주간 활동 및 방과후 활동 지원	장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애	장애 정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
			지원유형	[ ] 주간활동서비스 ([ ] 44시간 [ ] 88시간 [ ] 120시간) ※ 88시간/120시간 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감됩니다. [ ] 방과후활동서비스			
	[ ]지역사회 서비스		지원대상자		서비스명		
			지원대상자		서비스명		
	[ ]여성청소년 보건위생 물품지원		지원대상자		지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능	
			지원대상자				

(2쪽)

	[ ]장애인활동지원	지원대상자			
		긴급활동지원	[ ] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)		
		활동지원급여	신청유형	[ ] 신규신청 [ ] 변경신청 [ ] 갱신신청	
			변경신청 사유 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	[ ] 장애상태의 변화	
				[ ] 직장생활	[ ] 학교생활
				[ ] 독거(1인)가구 (19세 이상)	[ ] 취약가구
				[ ] 나머지 가족의 사회생활	[ ] 거주지 이전
				[ ] 한부모가정 (19세 미만)	[ ] 조손가정 (19세 미만)
		특별지원급여	[ ]출산 [ ]자립준비 [ ]보호자일시부재([ ]결혼 [ ]사망 [ ]출산 [ ]입원 [ ]지역사회보호자) (※ 해당하는 항목에 모두 체크)		
보건소	[ ]산모신생아 건강관리지원	지원대상자	출산(예정)일	년 월 일	
		지원 유형	[ ] 단태아([ ] 첫째아 [ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상), [ ] 쌍생아([ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상) [ ] 삼태아 이상 [ ] 장애정도가 심한 산모		
		신청요건	기본 지원대상	[ ] 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) [ ] 소득기준 이하	
			예외 지원 대상 (해당자만)	[ ] 희귀난치성질환 산모 [ ] 장애인 산모 및 장애 신생아 [ ] 쌍생아 이상 출산가정 [ ] 셋째아 이상 출산가정 [ ] 새터민 산모 [ ] 결혼이민 가정 [ ] 미혼모 산모 [ ] 둘째아 이상 출산 산모 [ ] 분만 취약지 산모 [ ] 기타(소득기준 완화 등)	
		서비스 제공 장소	[ ] 자택 [ ] 기타		
보건소·주민센터	[ ]저소득층기저귀 조제분유지원	지원대상자			
		지원 유형 (중복 체크가능, 조제분유는 변경 신청인 경우만 단독 신청가능)	기본지원대상	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)	
			예외지원대상 (지자체자체 사업)	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)	

개인정보 수집 및 활용 동의	확인 (√ 체크)
1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.** **2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위** 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득 · 재산 · 근로능력 · 취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계존비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** **3. 개인정보 보유 및 파기** 같은 법 제34조에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**	[ ]

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

추가제출 서류

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

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

년 월 일

신청인(대리 신청인[1]) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제2호]
(사업별 서식 제3호)

[1면]

사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	주민등록번호	
	대리인	성명(한글)	생년월일	대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구	※ 만 14세 미만 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 환급계좌	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: 만 14세 미만 아동, 만 75세 이상 노인, 노인단기가사서비스 대상자, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자 가족여행 대상자

○ 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 2-1호]

국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

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

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

본인은 본 동의서의 내용에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명 또는 인)

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

안내 및 유의사항

▶ **신청대상 : 만19세 이상**

- 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 국민행복카드가 발급됩니다.
- 이미 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.
- 본 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없습니다. 다만, 신청하신 전자이용권(바우처) 사업은 국민행복카드로 서비스 이용 및 결제가 가능하므로, 국민행복카드가 없는 경우에는 가까운 국민행복카드 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 카드사별 홈페이지 접속 또는 콜센터에 연락하여 직접 카드 발급을 신청할 수 있습니다.
- 국민행복카드는 신용카드, 체크카드 중 이용자가 선택하여 발급이 가능합니다. 다만, 카드사의 신용심사결과에 따라 신용카드 발급이 제한될 수 있으며 자세한 내용은 카드사를 통해 확인하시기 바랍니다.
- 계좌압류자, 신용불량자 등 신용 또는 체크카드 발급이 불가능한 경우에는 예외적으로 전용카드가 발급되며, 이용자의 선호에 따라 전용카드가 발급되지는 않습니다.

[서식 제2-2호]
(사업별 서식 제5호)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

□ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내

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

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

○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지

□ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내

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

□ 개인정보 제3자 제공(목적·항목·제공처) 안내

○ 국민행복카드 발급
- 성명, 주소, 연락처 : 해당 카드사

○ 보육료·유아학비 호환결제
- 국민행복카드번호 : 보육통합정보시스템

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

□ 개인정보 및 고유식별정보 처리에 관한 동의

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

□ 동의를 거부할 권리 안내

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

본인은(대리신청인 포함)은 상기 내용을 확인합니다.
※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.

20 년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명)

[서식 제3호]

〈 주간활동서비스 신청자 기초상담 조사표 〉

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

<table>
<tr><th colspan="6">기초 상담 및 조사 내역</th></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td>신청급여</td><td colspan="2">〈주간활동서비스〉 ☐ 기본형(100시간)
☐ 단축형(56시간) ☐ 확장형(132시간)</td><td rowspan="2">장애
유형</td><td colspan="2">☐ 지적 ☐ 자폐성</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>집
(휴대전화)</td><td></td><td colspan="2">☐ 중복 장애 (해당 장애명)</td></tr>
<tr><td>지원제외
대상확인</td><td colspan="5">☐ 해당 있음(해당되는 영역에 √표시) ☐ 해당 없음
아래의 어느 하나에 해당되는 경우 주간활동서비스의 지원 대상에서 제외됩니다.
☐「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등*에 해당하는 자
* '노인 등'이란 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자를 말함
☐「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인
☐ 고등학교, 전공과 및 대학교에 재학 중인 자
- 단, 고등학교 및 전공과 졸업반의 경우 졸업예정증명서 등 서류 제출을 통해 12월부터 사전신청 가능
☐ 취업자(국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대보험 가입자)
- 단, 주 15시간(월 60시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능
☐「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설에 입소한 자
☐「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등에서 주기적으로 주 9시간 이상의 낮시간 서비스를 이용하는 자
☐ 장애인 주간보호시설(센터) 이용자
☐「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 및 직업재활 서비스 이용자
- 단, 주 15시간(월 60시간) 이내 단기근로자는 주간활동서비스 이용 가능
☐ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 다음에 해당하는 낮시간 지원서비스를 받는 자
- 장애인복지관 등 복지시설에서 주기적으로 주 9시간 이상의 낮시간 서비스 이용자
- 기타 이에 준하는 서비스 이용자</td></tr>
<tr><td>가구유형</td><td colspan="5">☐ 기초생활수급자가구 ☐ 차상위가구 ☐ 독거가구 ☐ 조손가구 ☐ 한부모가구
☐ 맞벌이가구 ☐ 다장애인(2인 이상) 가구 ☐ 비장애 미성년 형제자매 동반가구
☐ 장기투병(암등 중증질환으로 6개월 이상 치료) 가족 동반가구</td></tr>
<tr><td>장애인
활동지원</td><td colspan="3">☐ 수급자격 있음
☐ 수급자격 없음</td><td colspan="2">☐ 활동지원 급여 이용율 50% 이상 (최근 3개월 기준)
☐ 활동지원 급여 이용율 50% 미만 (최근 3개월 기준)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">※ 장애인활동지원 이용자가 주간활동서비스의 기본형(100시간), 확장형(132시간) 수급자가 되려는 경우, 활동지원 바우처 급여량에서 각각 40시간과 72시간을 차감하오니 유의하시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td>타서비스
이용정도</td><td colspan="5">〈공공서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 ○회, ○○시간 참여 중))
☐ 없음
〈민간서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 ○회, ○○시간 참여 중))
☐ 없음</td></tr>
<tr><td>기타
상담내용</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[서식 제4호] ※ 해당 서식은 2020년 2월 26일부터 적용함

〈 주간활동서비스 이용자 선정 조사표 〉

1 발달장애인 기본정보

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

2 영역별 세부조사항목

영역 구분	조사항목		배점							
			0	1	2	3	4	5	6	7
Ⅰ. 개인 특성 및 참여 욕구	Ⅰ-1. 낮 동안의 여가활용 욕구 정도			①	②	③	④	⑤		
	Ⅰ-2. 일상생활동작(ADL) 기술 정도*		⓪	①	②	③	④	⑤		
	Ⅰ-3. 수단적 일상생활동작(IADL) 수행 정도*		⓪	①	②	③	④	⑤		
	Ⅰ-4. 도전적 행동 정도		⓪	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
	Ⅰ-5. 6개월 이상 약물복용 여부		⓪			③				
	소 계		1점~25점							
Ⅱ. 가구 특성	Ⅱ-1. 기초생활수급자	3점	⓪			③				
	Ⅱ-2. 차상위계층		⓪			③				
	Ⅱ-3. 독거가구	3점	⓪			③				
	Ⅱ-4. 한부모가구		⓪			③				
	Ⅱ-5. 맞벌이가구		⓪			③				
	Ⅱ-6. 조손가구		⓪			③				
	Ⅱ-7. 다장애인가구	3점	⓪			③				
	Ⅱ-8. 18세 미만 비장애형제자매	3점	⓪			③				
	Ⅱ-9. 장기 투병중인 가족구성원	3점	⓪			③				
	소 계		0점~15점							
Ⅲ. 사회·환경 특성	Ⅲ-1. 서비스제공의 시급성 정도			①	②	③	④	⑤		
	소 계		1점~5점							

3 조사결과표

Ⅰ. 개인 특성	Ⅱ. 가구 특성	Ⅲ. 사회·환경 특성	총점
( )점	( )점	( )점	( )점

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

지원급여 유형	□ 단축형	□ 기본형	□ 확장형

[서식 제5호] [별지 제6호서식] [1면]

사회보장급여 [☐ 결정(적합) ☐ 결정(대상제외) ☐ 변 경 · 정 지 · 중 지 · 상 실] 통지서						
신청인/세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
					전자우편	
	신청내용	신청구분		급여·서비스내용		
비 고						

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

〈공 통〉

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			
본인부담금납부계좌		이용권 유효기간		지원내역

장애인활동지원수급자인 경우

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

* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스 수급자인 경우

이용 서비스	[ ] 발달장애인 주간활동 서비스 [ ] 청소년 발달장애학생 방과후활동 서비스
서비스이용시간	[ ] 시간
급여개시일	
유 효 기 간	. . . ~ . . .

2. 사회서비스 이용권 발급 안내

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

3. 본인부담금 납부

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

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

※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제37조에 따라 활동지원급여에서만 산정되고, 특별지원급여에서는 면제됩니다. 또한, 긴급활동지원 대상자 및 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여 또는 의료급여 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.

또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는 「의료급여법」에 따른 수급자의 본인부담금은 시행규칙 [별표 6]에 따라 활동지원급여의 4% 미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 됩니다.

※ 발달장애인 주간활동서비스나 방과후활동 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.

4. 서비스 개시 및 이용

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

- 장애인활동지원급여 이용 시 활동지원급여와 특별지원급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
- 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 일부 감액될 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '저소득층 기저귀·조제분유 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

  ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 "전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)" 또는 "국민행복카드 해당 카드사 콜센터"에서 확인할 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '여성청소년 보건위생물품 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드(**신청서 상의 신청인, 청소년 본인 명의 국민행복카드**)로 구매하실 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

  ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 "전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)" 또는 "**사회보장정보원 콜센터(1566-3232)**"에서 확인할 수 있습니다.

5. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

6. 이용자 준수사항

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안 됩니다.
- 서비스 이 용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.

- 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치시 · 특별자치도 · 시 · 군 · 구에 신청하여야 합니다.
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속된 경우 및 「의료법」제3조의 의료기관에 30일을 초과하여 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조의3에 따라 장애인등록이 취소된 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 선정된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문 · 검사요구를 거부 · 방해 · 기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안 차상위계층 등 보유자격의 상실, 영아의 사망, 연락처 변경 등 인적사항에 변동이 있을 경우 14일 이내에 보건소로 신고하여야 하며, 변동 내용에 따라 지원금액 또는 부가서비스 수혜 여부 등에 변경이 있을 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 보건위생물품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제하여야 여성청소년 보건위생물품 바우처 포인트를 지원받을 수 있습니다.

[2면]

[ ] 대 상 제 외

신 청 내 용	보장구분		급여 · 서비스내용	
대 상 제 외 사 유	[ ] 소득인정액이 선정기준 초과 [ ] 부양의무자의 부양능력 있음 [ ] 수급자격심의결과 수급자격 미인정 [ ] 기타( )			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사 · 심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득 · 재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 여성청소년이 만11세 이상 만18세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공받을 수 있음을 알려드립니다.			

[ ] 변경·정지·중지·상실

[ ] 변 경	일자	년 월 일 부터
	사유	[ ] 아동보호를 위한 보호자변경 [ ] 소득 · 재산 · 임대차계약 · 근로능력 변동 [ ] 가구원의 사망 · 출생 · 현역입대 · 교정시설 수용 등의 가구원 변동 [ ] 가구원의 전 · 출입 등 거주지 변동 등 [ ] 조제분유 추가지원 [ ] 기타( )
[ ] 정 지	일자	년 월 일 부터
	사유	[ ] 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 [ ] 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 [ ] 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) [ ] 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) [ ] 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 [ ] 기타( )
[ ] 중 지	일자	년 월 일 부터
	사유	[ ] 소득인정액이 선정기준 초과 [ ] 부양의무자의 부양능력 있음 [ ] 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 [ ] 최근 6개월간 통산 90일 초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) [ ] 보호대상자의 급여 중지 요청 [ ] 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부 · 기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 [ ] 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원 중인 경우 [ ] 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 [ ] 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스를 3개월 연속 이용하지 않은 경우 [ ] 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3月이상 월차임을 연체 [ ] 기타( )
[ ] 상 실	일자	년 월 일 부터
	사유	[ ] 사망 [ ] 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 [ ] 아동수당법 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 71개월이 되는 날) [ ] 국적상실 [ ] 국외이주 [ ] 소득 · 재산 등 선정기준 초과 [ ] 장애정도의 변경으로 장애정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인등록이 취소된 경우)에 미해당 [ ] 「난민법」 제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 [ ] 기타( )

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[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 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시 · 도지사(특별자치시장 · 특별자치도지사 및 시 · 도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장 · 특별자치도지사 및 시 · 도교육감을 말함)에게, 시 · 도지사 또는 시 · 도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청
   2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 **90일** 이내 서면으로 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장에게 신청
   3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안 날로부터 **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 안 날로부터 **90일** 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 또는 국민연금공단에 신청
   5) **아동수당** : 결정이 있음을 안 날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장에게 신청
   6) **사회서비스이용권(바우처) :** 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장에게 신청(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 20일 이내, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 20일 이내)
   7) **차상위계층 확인 :** 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
   8) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원처리에 관한 법률」 제35조에 의해 결정을 통지받은 날로부터 **60일 이내** 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.

3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안 날로부터 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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제6호]

발달장애인 주간활동서비스 이용 안내문

(앞 쪽)

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

▣ 서비스 내용 [발달장애인 주간활동 서비스]

서비스내용	▶ 성인 발달장애인에 월 56/100/132시간(기본) 주간활동 이용권 지원
바우처	▶ 시간별 월 56시간 / 100시간 / 132시간 중 선정 ▶ 제공기관에서 그룹구성(2인/ 3인/ 4인)하여 서비스 이용 ※ 바우처지급비용에 매칭되는 별도의 본인부담금은 없습니다.

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

[서식 제7호] [별지 제12호서식]

이 의 신 청 서

처리기간 별도안내

신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외 국 인 등 록 번 호)			
	주 소	(전화번호 :)				
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호 등)		신청인과의 관계	
	주 소	(전화번호 :)				
처 분 내 용	☐ 선정 ☐ 보장변경/중지/정지/상실 ☐ 환수 ☐ 기타					
처분이 있음을 안 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, 「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동복지지원법」 제38조, 「아동수당법」 제19조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

안 내	1. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시장·군수·구청장(교육급여의 경우 시·도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)에게 송부합니다. 다만, ① 기초연금 결정에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ② 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ③ 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, ④ 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), ⑤ 장애인활동지원은 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ⑥ 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ⑦ 발달장애인 주간활동지원, 방과후돌봄 지원 결정 등에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 60일 이내, ⑧ 영유아보육지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원은 접수한 날로부터 30일(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내) 이내, ⑩ 사회서비스 이용권 발급 관련 이의신청은 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다. 2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 경우에는 직접 이의신청을 받았을 때를 말한다) 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부받은 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 10일 이내에 처리합니다.
구비서류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)

수수료 없음

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[서식 제8호]

주간활동서비스 중지 신청서

신청인 (본인)	성 명		생년월일			
	주민등록지					
	전화번호	(휴대전화)				
보호자	성 명		신청인과의 관계		전화 번호	
대리인	성 명		주민등록번호	-		
	유 형	1. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계:)				
		2. 사회복지전담공무원	3. 시장·군수·구청장이 지정한 자			
	주 소					
	전화번호	(휴대전화)		E-mail	@	
주간활동 서비스 종류	이용시간	[ ]월 56시간 [ ]월 100시간 [ ]월 132시간				
주간활동서비스 급여 중지신청 사유						

상기와 같은 사유로 주간활동서비스급여 중지를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

안내사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 제9호]

개인 주간활동서비스 활동계획서 (　　월)

① 수급자	성명	생년월일
	급여제공시간	전화번호
② 기관	주간활동제공기관명	기관번호
	(협력기관명)	
③ 개요	계약일	급여개시일
	패키지 형태 [ ] 주 56시간 [ ] 주 100시간 [ ] 주 132시간	
	[ ] 2인그룹 [ ] 3인그룹 [ ] 4인그룹	

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

주간활동서비스 사업 기간 내 활동 계획서를 상기와 같이 제출합니다.

년　　월　　일

주간활동제공기관의 장(대표자)　　(서명 또는 인)

수급자　　(서명 또는 인)

안내사항

10㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 제10호]

주간활동서비스 제공(이용) 계약서

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

○ 서비스 제공기관(을)
기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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

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

- 다 음 -

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

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등) ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자 간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.
② 이 계약은 "갑"의 해약 통지나 사망으로 종료된다.
③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.
1. "갑"이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
2. "을"이 사회복지서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 "갑"에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

3. “을”이 정당한 사유(시·군·구청장이 인장한 경우 등) 없이 2개월 이상 연속 사용하지 않은 경우 “갑”은 해당 내용을 관할 시·군·구에 통지한다.

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

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

② 급여비용 중 등급별 바우처 월 한도액을 초과하여 추가 구매하고자 하는 경우 그 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.

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

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

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

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

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

제6조(개인정보 보호의무) ① “을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② “을”은 주간활동서비스 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 사회보장정보원, 발달장애인지원센터 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

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

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

제7조(손해배상책임) ① 서비스 실시 중에 “을”(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “갑”의 손해에 대하여는 “을”은 “갑”에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. “갑”이 “을”에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

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

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

20 년 월 일

[서식 제11호]

개인정보 수집, 이용 및 제3자 제공 동의서

수급자	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호 :)		

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

□ 개인정보 수집 항목

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

□ 개인정보 수집 및 이용 목적

○ 이용자 매칭, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 활용
○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차
○ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송
○ 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
○ 급여 신청 및 조사, 허위·초과결제, 주간활동서비스 제공 제한 대상 조회 등 사회서비스 전자바우처 급여 이용 관리에 활용
○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

□ 개인정보 보유 및 이용기간

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

□ 동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익

○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 특정 급여의 경우 제공이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

□ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

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

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의

○ 고유식별정보 수집에 관한 동의
보건복지부, 지방자치단체, 발달장애인지원센터 및 사회보장정보원은 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보 (주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다.
- 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 및 본인 확인절차
- 급여 신청, 허위·초과결제 등 사회서비스 전자바우처 적정급여 관리에 활용
- 사회서비스 제공업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 신상·자격·면허 보고 및 정보제공

※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

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

※ 제3자 제공에 동의하십니까 □ 동의함 □ 동의하지 않음

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

20 년 월 일

급여 신청자(대리인) : (서명)

[서식 제12호] (앞면)

주간활동서비스 월별 활동기록지 (　　월)

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

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

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

※ 이용자가 불참한 프로그램은 프로그램 옆에 (결) 표시 후 불참 사유를 작성해야 합니다.

주간활동 제공기관은 상기 기록지의 내용대로 주간활동 서비스를 제공하였음을 확인합니다.

제공기관명 (인)

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

이용자(혹은 보호자)명 (인)

210㎜ × 297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제13호] (앞쪽)

주간활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 30일

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

위와 같이 주간활동서비스 제공기관 지정(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사 귀하

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

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

행정정보 공동이용 동의서

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

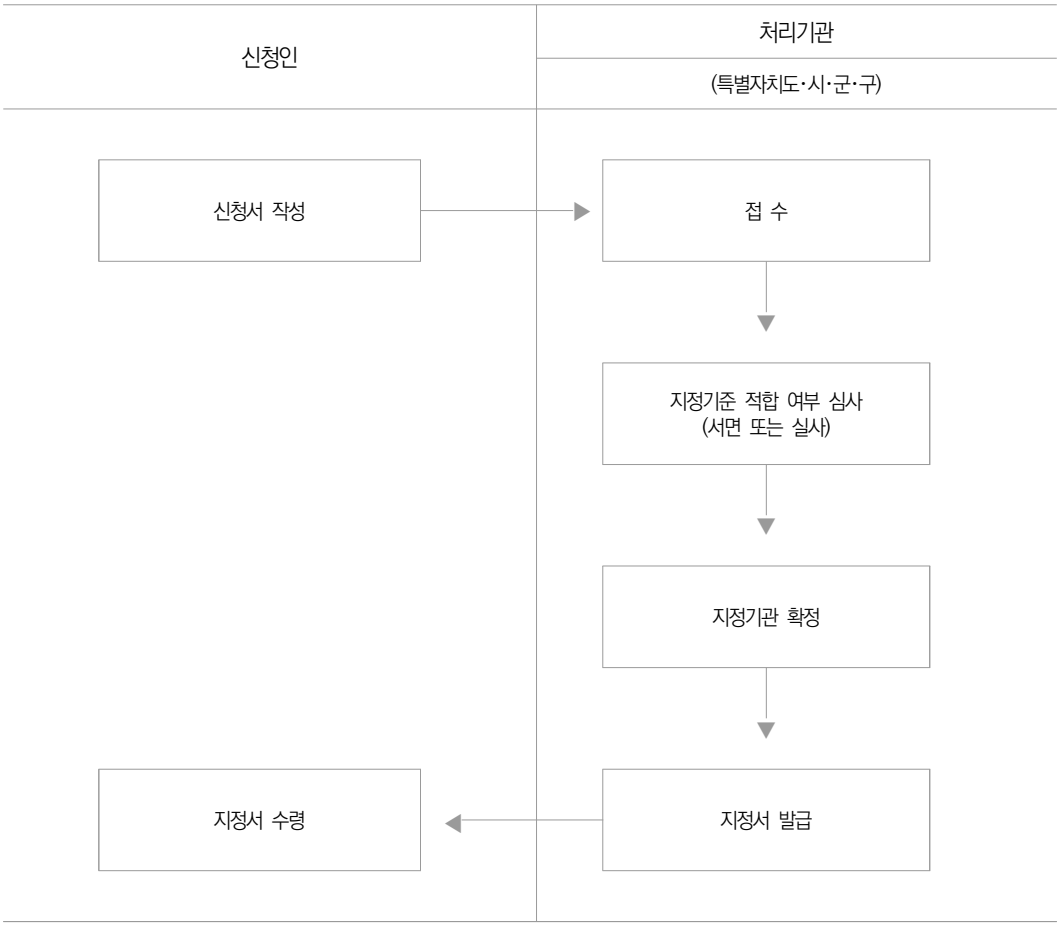
신청인 (서명 또는 인)

작성방법

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

처리절차

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[서식 제13-1호] [1면]

주간활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류

1. 일 반 현 황

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

〈작성요령 및 유의사항〉

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

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

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[2면]

2. 인력(변경)현황

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

〈작성요령 및 유의사항〉

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

② 자격종류(면허종류) 또는 근무기관: 자격/면허종류 기재.

③ 자격번호(면허번호) 또는 근무기간: 자격/면허번호 기재.

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

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

④ 근무형태: 전임, 겸임, 시간제로 구분하여 적습니다.

⑤ 입사/퇴사/휴직/복직일자 적습니다.

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

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[3면]

3. 시설(변경)현황

1) 시설 현황

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

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

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

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

발달장애인 주간활동서비스 제공기관 신청서를 상기 내용과 같이 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 제14호]

주간활동 제공기관 사업계획서

1. 사업의 필요성

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

2. 사업의 목표

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

3. 주간활동 제공급여 및 세부 서비스

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

4. 주간활동 제공 절차

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

5. 종사자 채용 및 활용

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

6. 평가 및 서비스 질 관리

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

7. 주간활동 제공가능성

1) 그 간 유사사업 추진 실적

2) 현 보유 자원 및 자원개발 계획

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

8. 기타

※ 주간활동 사업계획서는 위 필수 내용 외에 항목을 추가하여 사용 가능

[서식 제15호]

주간활동서비스 제공기관 지정서

1. 제공기관 번호 :

2. 기 관 명 :

3. 대 표 자 :

4. 소 재 지 :

5. 지정기간 : 2020. 0. 00. ~ 2023. 0. 00.

주간활동서비스 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜[백상지80g/㎡]

[서식 제16호]

주간활동 협력기관 정보지

NO -

작성일자		작성자	

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

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

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

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

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

특이사항

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

[서식 제17호]

주간활동 협약체결서(예시)

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

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

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

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

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

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

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

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

20 년 월 일

기관명	기관명
대표 000	대표 000
서명	서명

※ 협약서의 서식은 주간활동 제공 상황에 따라 변경하고 사용 가능

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

※ 협약서의 별첨 서식은 주간활동 제공 상황에 따라 추가하여 사용 가능

[서식 제18호]

주간활동서비스 송영서비스 제공현황 20 년 월	담당자	전담관리자	시설장

이용자명	김○○	그룹유형 / 급여유형	2인그룹/ 단축형

송영서비스 제공 내역

연번	구분	일시 및 시간	장소	산출내역	송영시간
1	거주지 ↔ 제공기관	3.2~3.31	서울시 관악구 ↔ 00센터	30분x2회(왕복)x12일	12
2	협력기관	3.6(금)	예술의 전당 (서울시 서초구)	1시간x2회(왕복)x1일	2
		3.9(월)	볼링장 (서울시 서대문구)	30분x2회(왕복)x2일	2
3	프로그램 (외부활동)	3.23(월)	화성행궁 (수원시 장안구)	90분x2회(왕복)x1일	3
4	기타	-	-	-	-
총 송영서비스 이용시간					19시간

송영서비스 시간 및 비용

	구분	제공시간	산출내역*	비용
1	바우처	10시간	10시간*13,500원	135,000원
2	자부담	9시간	30,000원	30,000원
				165,000원

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

*산출내역= 바우처 제공시간x그룹단가

※분 단위는 절사 및 송영시간으로 인정하지 않음

※그룹단가 : 2인그룹(13,500원), 3인그룹(10,800원), 4인그룹(9,450원)

※각 급여유형별 최대 인정시간 → 단축형: 11h, 기본형: 20h, 확장형: 26h

보호자: _____ **(인)**

[서식 제19호]

주간활동서비스 수급자격 심의기간 연장 안내

문서번호 :　　(20　.　.　.)

수　　신 : ○ ○ ○ 귀하

◇ 귀하께서 20　년　월　일자로 제출하신 주간활동서비스 신청에 대해 아래와 같이 수급자격 심의결과의 통지 시점을 조정할 계획임을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

신청인 성명		**주민등록번호**	
주소			
신청종류	☐ 수급자격 신청　☐ 수급유형 변경　☐ 이의신청		
신청일자			
결과통지 예정일			
조정사유			

20　.　.　.

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장　　직인

≪문의사항 연락처≫

* ○○발달장애인지원센터
* 전화번호 : ☏

[서식 제20호]

신청교육	주간활동서비스 □
	방과후활동서비스 □

교 육 (이론) 신 청 서

1. 교육생 인적사항

이 름		생년월일	
연 락 처		E-mail	
거 주 지			
자격구분	□ 제공인력 □ 예비 제공인력 □ 전담인력 □ 기타 ( )		
근무지	□ 미정		
관련자격 (주 자격 한 가지 체크)	① 사회복지사	② 특수학교 정교사 / 준교사	③ 언어재활사
	④ 장애인재활상담사	⑤ 장애인스포츠지도자	⑥ 발달재활서비스 제공인력
	⑦ 평생교육사	⑧ 복지기관 근무 경력자 (1년 이상)	⑨ 활동지원사(1년 이상)
	⑩ 기타 ( )		
교육감면자	□ 위의 ①~⑥ 해당자	□ 활동보조인	□ 공공후견 이수자
	□ 주간활동 교육이수자	□ 방과후활동 교육이수자	□ 해당사항 없음

2. 교육신청

※ 신청과목에 체크해주세요		
주간활동서비스 분야과목(7과목)	공통 필수과목(3과목)	방과후활동서비스 분야과목(3과목)
■ 주간활동서비스의 실천(필수)	□ 발달장애인의 의사소통	□ 발달장애학생의 이해
□ 발달장애인 생애주기별욕구지원	□ 발달장애인의 도전적 행동	□ 방과후활동서비스의 실천
□ 발달장애인 가족에 대한 이해	□ 발달장애인과 안전	□ 전환기 교육
□ 발달장애인 자기결정권과 지원생활		
□ 발달장애인 인권과 윤리		
□ 발달장애인의 건강		
□ 발달장애인의 학대와 보호		

* 주간활동서비스 수강자는 총 10과목을 수강해야 하며, 주간활동서비스 수강자 중 교육감면대상자는 주간활동서비스 분야과목에서 수강할 3과목 선택하여 표기

** 방과후활동서비스 수강자는 총 6과목을 수강해야 함

*** 주간활동서비스 이수자가 방과후를 수강하거나, 방과후 이수자가 주간활동서비스를 이수할 경우 공통 필수과목은 면제

제출서류	(공통) 교육(이론)신청서 1부, 개인정보 이용, 수집 및 제공 동의서 1부
	(자격증 소지자) 자격증 사본 1부, 경력증명서 1부 **(활동지원사/공공후견인/주간활동 및 방과후 교육이수자)** 교육과목 기재된 교육이수 확인서 1부

위와 같이 제공인력 양성교육을 신청하며 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일

신청인: _____(인)

○○○○발달장애인지원센터 귀중

[서식 제21호]

개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서

지역센터				
주간활동서비스 제공인력	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처			

중앙 및 지역발달장애인지원센터는「정보통신 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」및「전자정부법」제36조 및「개인정보보호법」제15조(개인정보의 수집·이용) 및「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」시행령 제17조에 의거하여 개인정보를 수집합니다.

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

☐ **개인정보 수집 및 이용 목적**
○ 발달장애인 주간활동서비스 제공인력 교육 운용을 위한 대상자관리, 자격관리, 만족도 조사 업무 수행, 증명서발급(교육수료증) 등에 활용
○ 발달장애인지원정보시스템의 구축 및 운영을 위한 개인정보 제공
○ 서비스 및 교육 관련 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
○ 기타 주간활동서비스 운영에 필요한 자료로 활용

☐ **개인정보 보유 및 이용기간**
○ 상기 개인정보는 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 파기합니다.
○ 상기 개인정보의 이용 목적이 소멸된 경우에도 발달장애인지원정보시스템 구축 및 운영, 제공인력 관리 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

☐ **동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익**
○ 상기 내용은 주간활동서비스 제공인력 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음.**

☐ **개인정보 수집 및 이용에 관한 동의**
"개인정보 보호법"에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?
☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의
중앙 및 지역발달장애인지원센터는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등「개인정보보호법」제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
※ 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

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

20 년 월 일

동의인: (서명)

[서식 제22호]

이론 교육 확인서

성명 : ○○○

생년월일 : 0000. 00. 00.

위 사람은 아래의 과정을 수료하였으므로 주간활동서비스 제공인력 이론 교육 확인서를 발급합니다.

- 아 래 -

1. 이론교육기관 : *0000발달장애인지원센터*
2. 이론교육기간 : *0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00(총 5일, 30시간)*
3. 교 육 분 야 : *주간활동서비스 제공인력 교육*
4. 이 수 과 목 : *총 00과목 이수*

공통 필수과목		분야별 과목	
☐	발달장애인의 의사소통	☐	주간활동서비스의 실천
☐	발달장애인의 도전적 행동	☐	발달장애인 생애주기별욕구지원
☐	발달장애인과 안전	☐	발달장애인 가족에 대한 이해
		☐	발달장애인 자기결정권과 지원생활
		☐	발달장애인 인권과 윤리
		☐	발달장애인의 건강
		☐	발달장애인의 학대와 보호

년 월 일

○○○○○발달장애인지원센터장 (직인)

[서식 제23호]

현 장 실 습 신 청 서

1. 교육생 인적사항

이 름		생년월일	
연 락 처		E-mail	
현 주 소			
소 속		관련자격	

2. 교육생 실습신청

실습기관명		연락처	Tel: Fax:
실습지 주소			
실습 지도자		소속 / 직위	
실습 기간	(총 일, 시간)		
실습 내용			
비 고			

※ 제출서류 : 실습신청서 1부

상기내용으로 귀 기관에 실습을 신청합니다.

신청인_____(인)

[서식 제24호]

현 장 실 습 의 뢰 서
한국장애인개발원

수신자

(경 유)

제 목 **주간활동서비스 제공인력 현장실습 신청의뢰서**

1. 관련근거:

2. 위 호와 관련하여, 주간활동서비스 제공인력 현장실습을 아래와 같이 의뢰 하오니 협조 부탁드립니다.

가. 실습기관: 0000기관

나. 실습대상: 00명

ㅇ 실습자 명단 : 000, 000, 000

다. 실습내용: 발달장애인 특성과 욕구에 대한 이해, 의사소통 기술 함양 등

라. 실습시간: 00시간

마. 세부내용: 붙임파일 참조

붙임 실습양식 1부

한 국 장 애 인 개 발 원 장

시행 처리과 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송( ) /기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

[서식 제25호]

실습생 출근부

□ 성명 :　　□ 긴급연락처 :

월 일	출근시간	퇴근시간	실습생확인	실습 지도자확인	지각, 조퇴, 결근여부	사유

* 기입요령 : 출근시간, 퇴근시간 표시, 퇴근 시 실습생 및 실습지도자가 확인하며, 지각, 조퇴, 결근 시 그 사유를 함께 기록함

[서식 제26호]

실 습 일 지

성 명		실습기관명	
실습기간	20. . .(월) ~ 20. . .(수) (총 일, 시간)		
실습일정	시간	활동내용	
	09:00 ~ 10:00	**간략한 활동내용 작성*	
세부내용	** 의미 있었던 실습내용 또는 관찰한 내용 작성*		
실습생 의견	** 배운 점, 궁금한 점, 건의사항 등*		
실습 지도자 의견			

[서식 제27호]

현장실습 확인서

실 습 생 인적사항	성 명		생년월일	
	전화번호		휴대전화	
실습기관 및 실습지도자 인적사항	실습기관명			
	주 소		연락처	
	실습기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
	실습시간	총 시간 (1일 평균 시간)		
	실 습 지 도 자		직위 및 연락처	
	실 습 평			

위와 같이 실습 내용을 확인합니다.

년 월 일

실습지도자 : (서 명)

실습기관 : (직 인)

○○○○○발달장애인지원센터장 귀하

[서식 제28호]

교육 수료증

수료번호: 1(주간)-○○○○(연도)-○○(지역번호)-○○(번호)

성명 : ○○○
생년월일 : 0000. 00. 00.

위 사람은 아래의 과정을 수료하였으므로 주간활동서비스 제공인력 교육 수료증을 발급합니다.

- 아 래 -

1. 교육기관 : *0000발달장애인지원센터*
2. 교육기간 : *0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00*
3. 실습기관 : *00복지관*
4. 실습기간 : *0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00(총 3일, 24시간)*
5. 교육분야 : *주간활동서비스 제공인력 교육*

년 월 일

한국장애인개발원장 (직인)

[별첨 제1호]

주간활동서비스 제공 기관 공모 양식

공고 제 호

20 년 발달장애인 주간활동서비스 제공기관 지정 공모 (예시)

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

20 년 월 일

○○○시장·군수·구청장 ○○○

▣ 지정 대상 : 발달장애인 주간활동서비스 사업 운영이 가능한 기관

※ 주간활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서 [별지 제13호 서식]

※ 주간활동서비스 제공기관 사업계획서 [별지 제14호 서식]

▣ 지정 주체 : ○○○ 시장(군수, 구청장)

▣ 지정 기간 : 0000. 00. 00까지

○ 사업 실적, 차년도 사업 계획 등을 고려

▣ 신청자격

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

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

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

▣ 신청서 접수

○ 신청기간 : 20 . . ~ 20 . . .(0주)

○ 제출서류 :

○ 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)

▣ 유의사항

○ 동 사업은 수요자에 바우처를 지원하는 사업으로 제공기관에 대한 직접적인 지원은 없음

○ 지정 기간 내 사업 지속 참여 의무가 있음

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

○ 일정한 사유가 있는 경우 지정 취소 등의 조치가 가능함

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

▣ 선정결과 공고

○ 해당 사업자에게 직접 통보 및 홈페이지에 게재 등

▣ 문의처

○ 기타 자세한 사항은 00시 00과(☎)으로 문의하시기 바랍니다.

[별첨 제2호]

발달장애인 주간활동서비스 (강사양성/제공인력) 교육 참석자 대장

○ 일 시 : 20 . . ( )

○ 장 소 :

연번	소속 및 직위	성명	출석확인(서명)	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

[별첨 제3호]

발달장애인 주간활동서비스 제공인력교육 강의만족도조사

안녕하십니까? 본 설문지는 발달장애인 주간활동서비스 제공인력 교육 만족도를 측정하고 교육과 관련한 여러분의 의견 수렴을 위한 목적으로 실시합니다. 앞으로 교육운영에 도움이 되도록 설문에 적극적으로 답해주시기 바랍니다. 감사합니다.

A. 제공인력교육 만족에 관한 질문입니다.

1. 교육 내용에 관한 질문입니다.

평가 요소	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그런 편이다	매우 그렇다
1. 교육 전체적으로 만족하였다.	①	②	③	④	⑤
2. 강사의 교육 진행에 만족하였다.					
- (강의명) ·강사 : (강사명/소속)	①	②	③	④	⑤
3. 교육 방법이 적절했다.					
- (강의명) ·강사 : (강사명/소속)	①	②	③	④	⑤
4. 교육 내용을 바탕으로 주간활동서비스 제공에 활용할 수 있을 것이다.					
- (강의명) ·강사 : (강사명/소속)	①	②	③	④	⑤
4. 교육을 지역센터 강사양성교육 진행에 참고할 수 있을 것이다.					
- (강의명) ·강사 : (강사명/소속)	①	②	③	④	⑤
5. 교육시간이 적절했다.	①	②	③	④	⑤

평가 요소	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그런 편이다	매우 그렇다
- 적절하지 않았다면 적절한 시간을 작성해주십시오.	( ) 시간				
6. 교육담당자는 교육이 원활하게 진행되도록 운영하였다.	①	②	③	④	⑤
7. 강의실 환경은 학습에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤

2. 교육 시 **느낀 점**에 대해 작성해주십시오.

3. **교육 개선 및 건의 사항**에 대해 자유롭게 적어주십시오.

B. 일반적 사항

1. 성별 ① 남 ② 여

2. 연령 ( )세

3. 귀하의 소속은 어디입니까?
① 지역발달장애인지원센터 ② 장애인자립생활센터 ③ 부모관련센터
④ 기타 : _____

4. 주간활동서비스 시범사업에 참여한 경험이 있습니까?
① 예(3번 문항으로) ② 아니오(4번 문항으로)

5. 주간활동서비스 시범사업 참여 유형을 체크해주시기 바랍니다.
① 전담 관리인력 ② 주간활동 제공인력 ③ 전담 활동보조인
④ 기타( )

6. 주간활동 관련 자격 중 해당하는 자격에 모두 표시해주시기 바랍니다.
① 사회복지사 ② 특수교사 ③언어재활사
④ 장애인재활상담사 ⑤ 기타( )

7. 발달장애인 지원경력을 체크해주시기 바랍니다.
① 없음 ② 1년 미만 ③ 1~3년 미만
④ 3년~5년 미만 ⑤ 5년~10년 미만 ⑥ 10년 이상

설문에 응답해주셔서 감사합니다.

[별첨 제4호]

발달장애인 주간활동서비스 제공인력 교육 안내문

1. 목적

○○○○발달장애인지원센터는 주간활동서비스 사업을 위하여 ○○(해당지역명) 주간활동서비스 제공인력 교육을 진행하고자 합니다. 여러분들의 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

* 주간활동서비스 : 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 20○○년 성인 발달장애인이 '의미있는 하루'를 보낼 수 있도록 개인의 특성을 고려한 개별 맞춤형 종합프로그램

2. 교육안내

가. 일시 : 20○○. 02. 18.(월) ~ 03. 04.(월)

나. 장소 : ○○○○발달장애인지원센터

다. 대상 : ○○(해당지역 명) 주간활동서비스 제공인력

라. 내용

※ 교육일자별 강의주제, 강사진, 시간 등을 일정표 형식으로 기재

3. 신청안내

가. 신청기간 : 20○○. 02. 07.(목) ~ 02. 15.(금) 18 : 00시까지

나. 신청방법 : 전화 신청 후, ○○○○발달장애인지원센터 홈페이지 [자료실→서식]에서 신청서를 다운로드 받아 작성 → 이메일 또는 팩스로 제출

* 홈페이지(http://www.broso.or.kr) 및 각 지역센터 홈페이지
* 이메일(test@broso.or.kr)
* 팩스(02-1234-1234)

다. 문의 : ○○○○발달장애인지원센터 ○○팀 ○○○ / 전화 : 02-123-1234 직통 : 02-123-1234

※ ○○○○발달장애인지원센터는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 보건복지부와 ○○(지자체명)에서 추진하는 발달장애인 주간활동서비스 사업의 교육기관입니다.

[별첨 제5호]

지역발달장애인지원센터 안내

▣ 발달장애인지원센터

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

구분	전화번호	주 소
중앙	02)3433-0743	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 7층
서울특별시	02)2135-3635	서울특별시 중구 삼일대로 363 장교빌딩 13층
부산광역시	051)714-7360	부산광역시 동구 조방로 14,동일타워 8층 808호
대구광역시	053)719-0340	대구광역시 국채보상로 648 호수빌딩 8층
인천광역시	032)715-4363	인천광역시 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층
광주광역시	062)714-3352	광주광역시 서구 상무시민로 103 상무비즈센터 302호
대전광역시	042)719-1085	대전광역시 서구 중앙로 118 대전도시공사 3층
울산광역시	052)710-3154	울산광역시 중구 번영로 470 중울산새마을금고 6층 B-4호
세종특별자치시	044)414-9172	세종특별자치시 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층
경기도	031)548-1393	경기도 수원시 권선구 서수원로 130 누림센터 304호
강원도	033)817-2357	강원도 춘천시 옥산포길 17-8(사농동)
충청북도	043)716-2163	충청북도 청주시 흥덕구 공단로 134 세중테크노밸리 109,110호
충청남도	041)415-1215	충청남도 천안시 서북구 동서대로 163(충남타워)7층 704호
전라북도	063)714-2610	전라북도 전주시 완산구 흥산로 245 7층 702호
전라남도	061)802-1062	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282 전문건설회관 4층
경상북도	054)805-7310	경상북도 안동시 풍천면 천년숲서로 7-19, 화인비즈니스타운 601호
경상남도	055)716-2390	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 263 오피스 프라자 609호
제주특별자치도	064)803-3714	제주특별자치도 제주시 연북로33, KT&G 제주 본부 3층

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

2부

2020년 방과후활동서비스 사업지침

2020년도 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 사업안내 개정(안)

Ⅰ. 사업개요

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
추진배경	153	ㅇ 일반 중·고등학교 및 특수학교(중·고등학교에 해당하는 학급)에 재학 중인 발달장애학생의 돌봄 사각지대 해소 ㅇ 의미 있는 방과후활동을 위한 다양한 프로그램을 제공하여 사회성 증진 및 가족의 돌봄 부담 경감	ㅇ 청소년 발달장애학생의 방과후 돌봄 사각지대를 해소하고 취미·여가, 직업탐구, 자립준비, 관람·체험, 자조활동 등 다양한 프로그램 지원 ㅇ 의미 있는 방과후활동을 위한 다양한 프로그램과 그룹 활동을 제공하여 사회성 증진 및 가족의 돌봄 부담 경감 ㅇ 2019년 9월부터 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 실시
사업목적	153	ㅇ 발달장애학생에게 방과후활동서비스를 제공하여 의미 있는 여가활동 및 성인기 자립준비 지원	ㅇ 발달장애학생에게 그룹형 활동서비스를 제공하여 의미 있는 여가활동 및 성인기 자립 준비 지원
주요 용어	154	3) 주요 용어 - 월 44시간(월-금(16시~19시) 최대 3시간, 토요일(9시~18시) 최대 4시간) - 방과후활동서비스는 방학기간에도 동일하게 제공됨	3) 주요 용어 - 월 44시간(월~금(13시~19시), 토요일(9시~18시)) - 방과후활동서비스는 방학기간에 월~금(9시~18시)로 제공
사업개요	155	<table><tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>지원기준</td><td>· 만 12세 이상 만 18세 미만으로 중·고등학교(일반학교 및 특수학교), 전공과에 재학 중인 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성 장애인 ※ 학교란 법령에 따른 정규학교를 말하며, 다음과 같음. 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조에 따른 학교, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제24조에 따른 전공과 - 단, 학업유예 등으로 인한 만 12세 이상의 초등학교 재학생 및 만 18세 이상의 재학생의 경우 재학증명서 제출 시 방과후활동서비스 이용가능 * 발급 1개월 이내의 재학증명서만 유효함 · 온종일교실, 청소년 방과후 아카데미, 장애인 거주시설 입소자 등 다른 복지서비스 이용자 제외</td></tr><tr><td>지원인원</td><td>· 목표 : 7,000명('20년)</td></tr><tr><td>제공시간</td><td>· 월 44시간(월-토, 일요일·공휴일 제외) · 월-금(13시~19시), 토요일(9시~18시)</td></tr></table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">
<table>
<tr><td>제공기관</td><td>· (직접제공형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 시설 및 인력기준 갖춘 적정수의 제공기관 지정
· (학교연계형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 유휴공간(교실, 체육관 등) 있는 학교와 공간사용협약 체결을 완료하고 인력기준 갖춘 기관을 대상으로 학교연계형 제공기관 지정</td></tr>
<tr><td>제공인력 기준</td><td>· 사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인에 1년 이상 서비스 경험이 있는 활동지원사 등도 참여 허용
· 제공인력은 서비스 제공을 위해 방과후활동 교육 이수 必</td></tr>
<tr><td>제공 서비스</td><td>· 이용자는 수급자격(제공시간)을 받아 원하는 지역 내 방과후활동 제공기관에 등록하여 소그룹을 구성하여 방과후활동서비스 이용
· 제공기관은 취미·여가, 자립준비, 관람·체험, 자조활동 등 이용자의 욕구 및 상황을 고려한 다양한 방과후활동서비스 제공
· 방과후(13시~19시) 및 토요일(09시~18시)에 청소년 발달장애학생 대상으로 제공되는 활동 프로그램</td></tr>
<tr><td>서비스 단가</td><td>· 기준단가 13,350원
· 이용자 그룹규모별 차등단가 지급
<table>
<tr><td>구성인원</td><td>2인그룹</td><td>3인그룹</td><td>4인그룹</td></tr>
<tr><td>적용 요율</td><td>100%</td><td>90%</td><td>80%</td></tr>
<tr><td>시간당</td><td>13,350원</td><td>12,010원</td><td>10,680원</td></tr>
<tr><td>그룹전체</td><td>26,700원</td><td>36,030원</td><td>42,720원</td></tr>
</table></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>사업추진 체계</td><td>157</td><td>사회 보장 정보원 <u>바우처 본부</u></td><td>사회 보장 정보원 <u>사회서비스 보육본부</u></td></tr>
</table>

Ⅱ. 대상자 선정

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
방과후 활동 급여의 신청	162-163	가. 신청자격 ○ 만 12세 이상~만 18세 미만으로 일반 중고등학교, 특수학교(중고등학교에 해당하는 학급) 재학 중인 지적 및 자폐성 장애인 ※ 장애인 당사자 및 가구의 소득수준과 무관하게 신청 가능하나 돌봄 취약가구의 자녀 및 일반 중·고등학교 재학 중인 발달장애학생을 우선 선발 * 돌봄 취약가구 정의 : 기초생활수급자, 차상위, 장애인부모, 한부모, 조손, 맞벌이 가정 등 ※ 취약계층 여부는 행복e음 확인, 맞벌이가구 여부는 4대보험 가입 또는 재직증명서 등 확인 ※ 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교에 참여하는 자는 우선순위에서 제외하나 방과후학교 10시간 이하 이용자는 확인서류 제출시 우선순위자로 이용 가능	가. 신청자격 ○ 만 12세 이상 만 18세 미만으로 중·고등학교(일반학교 및 특수학교), 전공과에 재학 중인 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성 장애인 ※ 학교란 법령에 따른 정규학교를 말하며, 다음과 같음. 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조에 따른 학교, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제24조에 따른 전공과 - 단, 학업유예 등으로 인한 만 12세 이상의 초등학교 재학생 및 만 18세 이상의 재학생의 경우 재학증명서 제출 시 방과후활동서비스 이용가능 * 발급 1개월 이내의 재학증명서만 유효함 ○ 장애인 당사자 및 가구의 소득수준과 무관하게 신청 가능 ○ 방과후 돌봄 취약자*의 경우 방과후활동서비스 이용자로 우선 선발 가능 * 돌봄 취약자 : ① 돌봄취약가구(기초생활수급자, 차상위, 장애인부모, 한부모, 조손, 맞벌이 가정, 다장애가구(형제·자매) 등) ② 일반 중·고등학교 재학생 ③ 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교 월 10시간 이하 이용자, 방과후교육활동비지급 월 10만원 이하 이용자 ※ 취약계층 여부는 행복e음 확인, 맞벌이가구 여부는 4대보험 가입 또는 재직증명서 등 확인 ~~※ 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교에 참여하는 자는 우선순위에서 제외하나 방과후학교 10시간 이하 이용자는 확인서류 제출시 우선순위자로 이용 가능~~ ※ 한부모 및 조손가정 판단 기준

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			○ 인정기준 : 수급자가 만 19세 미만의 아동으로 모자가족, 부자가족 또는 조손가족인 경우 * 모자가족·부자가족에 대한 기준은 「한부모가족지원법」 제4조의 제1호부터 제4호까지의 규정을 조손가족에 대한 기준은 「한부모가족지원법」 제5조의2 제1호부터 제5호까지의 규정에 따름 〈모자가족 및 부자가족의 기준〉 ■ 「한부모가족지원법」 제4조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. "모"또는 "부"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 아동인 자녀를 양육하는 자를 말한다. 가. 배우자와 사별 또는 이혼하거나 배우자로부터 유기된 자 나. 정신이나 신체의 장애로 장기간 노동능력을 상실한 배우자를 가진 자 다. 교정시설·치료감호시설에 입소한 배우자 또는 병역복무 중인 배우자를 가진 사람 라. 미혼자(사실혼 관계에 있는 자는 제외) 마. 가목부터 라목까지에 규정된 자에 준하는 자로서 여성가족부령으로 정하는 자 1의2. "청소년 한부모"란 24세 이하의 모 또는 부를 말한다. 2. "한부모가족"이란 모가 세대주(세대주가 아니더라도 세대원을 사실상 부양하는 자를 포함)인 가족을 말한다. 3. "부자가족"이란 부가 세대주(세대주가 아니더라도 세대원을 사실상 부양하는 자를 포함)인 가족을 말한다.

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			〈조손가족의 기준〉 ■「한부모가족지원법」 제5의2(지원대상자의 범위에 대한 특례) ②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동과 그 아동을 양육하는 조부 또는 조모로서 여성가족부령으로 정하는 자는 제5조에도 불구하고 이 법에 따른 지원대상자가 된다. 1. 부모가 사망하거나 생사가 분명하지 아니한 아동 2. 부모가 정신 또는 신체의 장애·질병으로 장기간 노동능력을 상실한 아동 3. 부모의 장기복역 등으로 부양을 받을 수 없는 아동 4. 부모가 이혼하거나 유기하여 부양을 받을 수 없는 아동 5. 제1호부터 제4호까지에 규정된 자에 준하는 자로서 여성가족부령으로 정하는 아동 〔부모가 가정의 불화 등으로 가출하여 부모의 부양을 받을 수 없는 아동, 그 밖에 부모가 실직 등으로 장기간 경제적 능력을 상실하여 부양을 받을 수 없는 경우〕 ○ 제출서류 : 한부모가족증명서* 또는 신청인(수급자)의 가족관계증명서 *「한부모가족지원법」 제5조에 의한 지원대상자인 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 발급 - 가족관계증명서 제출 시에는 수급자의 부모 또는 부모 중 1인이 「한부모가족지원법」 제4조제1호 및 제5조의2 제2항에 해당함을 확인할 수 있는 증빙서류 추가 제출 ※ 가족관계증명서는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정되며, 수급자의 주민등록표는 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
	163-164	1. 방과후활동 급여의 신청 나. 제외대상 ㅇ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 방과후활동서비스와 유사한 지원서비스를 받는 자 - 장애인 주간보호시설(센터) 이용자 - 기타 이에 준하는 서비스 이용자	1. 방과후활동 급여의 신청 나. 제외대상 ㅇ 학교 유예 중인 자 ㅇ 정규학교*가 아닌 비인가 대안학교 사설검정고시학원, 정규시설로 등록되지 않은 장애인야학에 다니는 자 * 정규학교 : 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조에 따른 학교, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제24조에 따른 전공과 ㅇ 초·중등교육과정 총론(교육부 고시 제2015-74호), 국정과제 49-2(온종일 돌봄체계 구축)에 따른 초등돌봄교실 이용자(만 12세 이상인 초등학교 재학생) ㅇ 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제26조(방과후 과정을 운영하는 유치원 과정의 교육기관)에 따른 특수학교 종일반(돌봄교실) 이용자 ㅇ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 방과후활동서비스와 유사한 지원서비스를 받는 자 - 방과후학교 등 교육·치료 목적의 서비스와 중복이용 가능하나 장애인 주간보호센터 등 돌봄 목적의 유사서비스와는 중복이용 불가
	165	다. 신청방법 5) '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서' [서식 제1호](①)와 구비서류(②~⑥)를 읍·면·동에 제출 ㅇ 구비서류 ⑤~⑥은 해당사항이 있을 경우에만 제출	다. 신청방법 5) '사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서' [서식 제1호](①)와 구비서류(②~⑥)를 읍·면·동에 제출 ㅇ 기존 국민행복카드 소지자는 ②를 제출하지 않아도 됨 ㅇ 구비서류 ⑤~⑥은 해당사항이 있을 경우에만 제출
지원기간 및 수급자격 중지	168	가. 수급자격의 유효기간 및 갱신 ㅇ 방과후활동서비스 수급자격의 유효기간은 1년으로 함 ㅇ 일반 중고등학교 및 특수학교(중·고등학교에 해당하는 학급)에 재학 중이나 만 18세가 도래하여 수급자격이 중지된 경우 읍·면·동에 재학증명서를 제출하여 수급자격 갱신	가. 수급자격의 유효기간 및 갱신 ㅇ 방과후활동서비스 수급자격의 유효기간은 만 18세가 도래하는 생일까지로 함 ㅇ 중·고등학교에 재학 중이나 만 18세가 도래하여 수급자격이 중지된 경우 수급자격 갱신을 위해 서비스 재신청을 하여야 함

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			(매월 27일 18시까지의 전송분에 한하여 적용되며, 익월부터 연속 서비스 이용 가능)
		나. 수급자격 중지 - 거주지 이전으로 주민등록상 주소지가 변경된 경우는 방과후활동서비스 자동중지 사유에 해당하므로 해당 읍·면·동에 방과후활동서비스 재신청 필요	나. 수급자격 중지 ~~- 거주지 이전으로 주민등록상 주소지가 변경된 경우는 방과후활동서비스 자동중지 사유에 해당하므로 해당 읍·면·동에 방과후활동서비스 재신청 필요~~

Ⅲ. 서비스 제공

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
급여 제공방식 및 내용	173	나. 급여 제공 방식 1) 이용 인원 ○ 방과후활동 제공인력 1인이 이용자 2~4인씩의 1개 그룹을 담당하며 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 등 프로그램 이용을 지원	나. 급여 제공 방식 1) 이용 인원 ○ 방과후활동 제공인력 1인이 이용자 2~4인씩의 1개 그룹을 담당하며 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 등 프로그램 이용을 지원 - 단, 방과후활동 제공인력은 중복되지 않는 시간에 한하여 최대 2개 그룹을 담당 가능
	174	나. 급여 제공 방식 3) 차량 운행에 관한 사항 ○ 방과후활동 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관과 지역사회 인프라(영화관, 미술관, 체육관 등) 간 이동은 방과후활동 프로그램 시간대로 인정 가능 ※ 단, 거주지에서의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 방과후활동 이용범위에 포함하지 않음	나. 급여 제공 방식 3) 차량 운행에 관한 사항 ○ 방과후활동 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관과 지역사회 인프라(영화관, 미술관, 체육관 등) 간 이동은 방과후활동 프로그램 시간대로 인정 가능 ~~※ 단, 거주지에서의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 방과후활동 이용범위에 포함하지 않음~~ ○ 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 방과후활동 프로그램 이용범위에 포함(월 이용시간의 최대 20%) - 필수구비 서류 : 송영서비스 제공현황, 유류 영수증

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
	178	서비스 종료 또는 연장 • 수급자격의 유효기간은 1년이며, 중지사유 미발생 시 연령 상한까지 자동 연 단위 갱신처리	서비스 종료 또는 연장 • 수급자격의 유효기간은 만 18세가 도래하는 생일까지이며, 중지사유 미발생 시 연령 상한까지 자동 연 단위 갱신처리
급여비용 산정 및 지급	181	가. 급여비용 산정 ㅇ 제공기관은 이용자의 요구가 있거나 제공인력 및 이용자 변동 등 불가피한 경우에 월단위로 이용자의 그룹을 변경 또는 조정할 수 있음 나. 급여비용 지급 ㅇ 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여비용으로 청구 ㅇ 방과후활동 급여(바우처)는 해당 월이 지나면 자동 소멸	가. 급여비용 산정 ㅇ 제공기관은 이용자의 요구가 있거나 제공인력 및 이용자 변동 등 불가피한 경우에 월단위로 이용자의 그룹을 변경 또는 조정할 수 있음(당월 변경 내용은 익월에 반영됨) 나. 급여비용 지급 ㅇ 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여비용으로 청구 ㅇ 이용자가 총 계약시간의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능 ※ 월별 활동기록지에 결석 프로그램 및 사유를 기재하고 당사자 혹은 보호자의 서명 필요 ㅇ 방과후활동 급여(바우처)는 해당 월이 지나면 자동 소멸
	189-190	라. 인력기준 ㅇ 시설장, 방과후활동 전담 관리인력 및 방과후활동 제공인력은 상호 겸직 불가 - 단, 20인 미만의 이용자가 이용하는 제공기관이 경우 시설장이 방과후활동 전담 관리인력으로 겸직하도록 할 수 있음	라. 인력기준 ㅇ 시설장, 방과후활동 전담 관리인력 및 방과후활동 제공인력은 상호 겸직 불가 - 단, 20인 미만의 이용자가 이용하는 제공기관의 경우 시설장이 전담인력으로 겸직 가능(시설장이 제공인력과의 겸직은 불가능) - 농어촌 지역 제공기관의 경우 1인이 시설장, 전담인력, 제공인력을 겸직할 수 있음(이 경우 제공인력 자격요건에 부합해야 함) 〈방과후활동서비스 겸직 가능 여부〉 - 20인 이하의 소규모 제공기관 구 분 / 겸직 여부 시설장과 전담인력 겸직 여부 / 가능 전담인력과 제공인력 겸직 여부 / 가능 시설장과 제공인력 겸직 여부 / 불가능

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>- 농어촌 제공기관
<table><tr><th>구 분</th><th>겸직 여부</th></tr><tr><td>시설장과 전담인력 겸직 여부</td><td>가능</td></tr><tr><td>전담인력과 제공인력 겸직 여부</td><td>가능</td></tr><tr><td>시설장과 제공인력 겸직 여부</td><td>가능</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>190</td><td>ㅇ 방과후활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출
- 방과후활동 제공인력의 필수교육으로 부재 시 시설장 또는 전담인력이 대체인력으로 근무 가능</td><td>ㅇ 방과후활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출
- 방과후활동 제공인력의 필수교육, 병가 및 휴가 등으로 부재 시 시설장 또는 전담인력이 대체인력으로 근무 가능</td></tr>
<tr><td>방과후 활동 인력의 교육</td><td>201</td><td>가. 개요
2) 교육대상
ㅇ 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 예비 제공인력 및 제공인력</td><td>가. 개요
2) 교육대상
ㅇ 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력의 자격요건을 갖춘 (예비) 제공인력 및 전담관리인력
- 방과후활동서비스 제공인력 자격요건*에 부합하지 않는 경우 제공인력 교육 대상에서 제외
* 2020년 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 사업안내 지침 p.197

3) 교육내용
ㅇ 이론교육(18시간) : 방과후활동서비스의 실천 등 6과목
※ 이론교육 이수 시 교육 수료증 발급

4) 교육일정
ㅇ 각 지역발달장애인지원센터별 상·하반기 1회 이상 진행
ㅇ 교육일정은 지역센터 홈페이지에서 확인가능</td></tr>
<tr><td>방과후 활동 인력의 교육</td><td>202-203</td><td>나. 교육운영 및 방법
1) 교육과정 및 이수시간
ㅇ 이론교육(6시간) : 발달장애인의 이해 등 3과목으로 구성
- 발달장애인의 이해
- 발달장애학생 안전 교육
- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스의 실천</td><td>나. 교육과정 및 신청
1) 교육과정
ㅇ 이론교육(18시간)
- 방과후활동서비스 (예비) 제공인력은 이론교육(18시간)을 이수해야 함
- 방과후활동서비스 제공인력 근무 전에 교육을 이수하지 못하는 경우 채용계약일로부터 3개월 이내 이론교육 이수</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>- 근무 지역 내에서 기간 내 이론교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 타 지역에서 교육 이수 가능
※ 2019년 방과후활동서비스 제공인력교육 미이수자는 '20년 상반기(6월)까지 이수해야함

2) 교육과정 구성
<table><tr><th></th><th>주간활동서비스
(10과목)</th><th>방과후활동서비스
(6과목)</th></tr><tr><td>공통
과목</td><td colspan="2">- 발달장애인의 의사소통
- 발달장애인의 도전적 행동
- 발달장애인의 안전</td></tr><tr><td>일반
과목</td><td>주간활동서비스 나머지 7과목</td><td>- 발달장애학생의 이해
- 발달장애학생 전환기교육
- 방과후활동서비스의 실천</td></tr></table>ㅇ 방과후활동 제공인력
- 6과목(18시간) 이수
ㅇ 주간활동과 방과후활동 제공인력을 겸임하는 경우
- '19년도 주간활동 필수교육을 이수한 제공인력은 방과후활동 일반과목(3과목)만 이수
- '19년도 주간활동 필수교육을 미이수한 제공인력은 공통(3과목)과 사업별 일반과목(10과목)을 모두 이수(총 13과목)
- 주간활동 제공인력 중 감면 대상자에 해당되는 경우, 감면 과목은 교육일정 등을 고려하여 자율적으로 선택할 것(단, 주간활동서비스의 실천은 필수)</td></tr>
<tr><td></td><td>203</td><td></td><td>2) 교육신청
ㅇ 이론교육 신청
- 주간활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터*로 방문 또는 온라인으로 교육신청. 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지에서 교육신청서[서식-16]와 개인정보 수집, 이용 및 제공동의서[서식-17]을 작성하여 제출
* 관할 지역센터: (예비)제공인력, 전담관리인력의 현재 근무지 또는 근무 예정 지역으로, 제공인력 관리는 관할 지역센터의 소관임</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2019년)</th><th>개정 후(2020년)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>- 타지역 교육희망자는 동일하게 관할 지역센터에서 교육을 신청한 후, 이론교육 이수확인서는 타 지역센터에서 발급받아야 함
(예시) 서울에서 근무하는 A씨가 강원도에서 주최하는 이론교육을 이수할 시, 서울센터에 교육신청서를 제출해야 함. 강원도에서 교육수료 후, 강원센터에서 이론교육 이수확인서를 발급

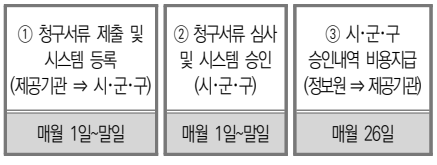
ㅇ 교육과정 감면
- 감면사항 없음
· 방과후활동서비스 제공인력으로 활동하고자 하는 사람은 방과후활동서비스 공통필수과목 3과목, 분야별과목 3과목 총 6과목을 이수해야 함
· 주간활동서비스 제공인력 이론교육기 이수자의 경우는, 공통 필수과목 면제됨</td></tr>
<tr><td></td><td>204</td><td></td><td>3) 교육관리
ㅇ 이론교육
- 관할 지역센터는 홈페이지를 통해 「청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 양성교육」을 안내하고, 교육신청서[서식-16] 및 개인정보 수집, 이용 및 제공동의서[서식-17] 양식을 첨부
- 이론교육 신청자 중 자격요건을 확인한 후, 교육대상자 통보 및 일정안내 진행
- 타지역 교육희망자의 경우, 관할 지역센터에서 일괄 취합 후 타 지역센터에 명단 발송
- 타 지역 교육 수강자는 관할지역센터로 교육이수자 명단 공문 발송
- 이론교육 이수자 시, 관할지역센터에서 교육수료증 발급[서식 제18호]
<table>
<tr><th>교육신청</th><th>교육
(18시간)</th><th>교육 수료증
발급</th></tr>
<tr><td>관할
지역센터</td><td>지역센터</td><td>관할
지역센터</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
		나. 교육운영 및 방법 2) 교육과정 감면 ㅇ 주간활동서비스 제공인력, 사회복지사, 활동보조인 및 유사경력자*는 교육시간 감면 및 면제 * 사회복지사, 특수학교 정교사 및 준교사, 언어재활사, 장애인재활상담사, 장애인스포츠지도자, 발달재활서비스 제공인력 등 (관련 자격증 사본, 교육과정 이수확인서 등 관련 교과목 이수 및 경력이 확인 가능한 서류 제출) - 구체적인 감면 및 면제 시간은 추후 별도 공지 예정	(삭제)
	206	다. 교육 주체별 업무 역할 2) 중앙장애아동ㆍ발달장애인지원센터 ㅇ 교육 가이드북 개발, 전국단위 강사교육 세부계획 및 진행 ㅇ 온라인교육 방안 마련 ㅇ 전국 강사인력풀 관리, 지역센터 교육 지원 3) 지역장애아동ㆍ발달장애인지원센터 ㅇ 강사양성교육 및 강사인력풀 관리 ㅇ 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 대상 교육 진행 ㅇ 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 교육 강사 활동	다. 교육 주체별 업무 역할 2) 중앙장애아동ㆍ발달장애인지원센터 ㅇ 지역 발달장애인지원센터 교육 지원 및 관리 ㅇ 제공인력 교육 가이드북 개발 ㅇ 온라인교육 방안 마련 ㅇ 전국 강사인력풀 관리 3) 지역장애아동ㆍ발달장애인지원센터 ㅇ 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 교육관리 ㅇ 강사양성교육 및 강사인력풀 관리 ㅇ 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 교육 강사 활동 ㅇ 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 교육 홍보 및 진행
방과후 활동 제공기관 모니터링 및 평가	207-208	가. 제공기관 모니터링 1) 개요 ㅇ 수행시기 : 서비스 제공 후 3개월 단위로 모니터링 실시	가. 제공기관 모니터링 1) 개요 ㅇ 목적 : 제공기관의 프로그램 및 기관 운영 등을 주기적으로 점검하고 사업 컨설팅을 통한 주간활동서비스 품질 관리 시행 ㅇ 근거 : 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등) ㅇ 수행주체 : 지방자치단체, 지역발달장애인지원센터

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			○ 수행시기 : 서비스 제공 후 6개월 단위로 모니터링 실시(상반기, 하반기 총 2회) ○ 주요내용 : 기관 운영 및 프로그램 제공방법 등을 점검을 통해 해당 방과후활동 제공기관에 서비스 개선 유도 ○ 점검방법 : 기관 방문 및 실적 취합 2) 세부 내용 ○ 정기적 또는 수시로 방과후활동서비스 제공기관을 방문하여 전반적인 서비스 제공에 대한 모니터링을 실시 ○ 모니터링 항목 *** 제공기관의 사업운영 실태 점검** - (시설·운영) 공간활용 및 위생관리, 차량 등 운영사항 등 제공기관 운영 관련 사항 - (인력관리) 제공인력의 자격 여부, 급여지급 적정성 및 배상보험, 4대 보험 가입 여부 확인 등 - (대상자 관리) 이용자 결정기회, 이용자 권리 및 안전 보장, 발달장애인 참여기회 보장 여부 등 - (프로그램 관리) 프로그램의 안정성 및 흥미 정도, 방과후활동서비스 협력기관 관리 등 프로그램 운영 관련 사항 - 기타 제공기관의 건의사항 *** 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검** - (회계 관리) 바우처 사업의 별도 회계 관리 여부, 인건비·운영비 비율 준수 여부 등 - (결제 관리) 실제 서비스 제공 후 바우처 결제 여부, 서비스 제공 전 선결제 여부, 서비스제공 기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부 확인 등 ○ 서비스 모니터링 과정에서 제공기관 종사자의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 방과후활동 계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영하도록 안내함

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			ㅇ 모니터링 중 허위·부당청구가 의심되고 제공인력, 이용자 또는 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인 ㅇ 모니터링 중 우수사례가 확인될 경우, 성과 사례를 공유하여 제공기관 및 이용자 유인에 힘씀 ㅇ 조사 및 분석방법 - 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 기관별 모니터링 실시 후 결과를 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 제출 - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 제공기관 운영 현황 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
	209	나. 이용자 만족도 조사 ㅇ 조사 시기 : 매년 11월 중(약 2주간)	08. 방과후활동 이용자 모니터링 1) 개요 ㅇ 목적: 이용자의 프로그램 참여 형태, 욕구의 변화 및 프로그램 이용 시 어려움을 파악하여 사업 개선사항을 도출함 ㅇ 조사대상: 방과후활동서비스 이용자 또는 보호자 * 방과후활동서비스를 이용한 지 3개월이 경과한 이용자를 대상으로 함 ㅇ 조사기관: 지역발달장애인지원센터 ㅇ 조사시기: 매년 4분기 중(연 1회) 2) 세부 내용 ㅇ 조사 및 분석방법: - 지역발달장애인지원센터는 이용자를 대상으로 온라인 또는 오프라인 조사를 실시하고 이용자의 만족도 및 체감도 조사 - 중앙발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 이용자의 욕구 및 어려움 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안 - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토

Ⅴ. 예산 집행 및 정산

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
방과후 활동 급여 비용의 청구 및 지급	238	가. 비용 청구 2) 청구 및 결제 원칙	가. 비용 청구 2) 청구 및 결제 원칙 ○ 바우처 카드 단순 미소지로 인한 월말 바우처 결제 미진행 시 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통한 “예외지급청구” 가능
	240		라. 예외 지급 1) 개요 대상자 및 제공인력이 서비스 이용(제공) 후 부득이한 사유로 바우처 결제를 하지 못한 경우에 한하여, 시·군·구의 심사 및 승인을 통해 예외적으로 급여비용을 지급하는 제도 - 결제가 불가한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급처리 2) 청구사유별 업무처리 절차 〈예외지급 업무 프로세스〉  ○ 시·군·구청장 인정 - 제공기관은 시·군·구에 아래의 ‘시군구청장인정사유 시 청구양식’을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)를 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청 - (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능 ※ 신청일 현재 날짜가 ’20.4.20. 경우, 서비스제공일자가 ’20.1.21.~4.20.인 건만 청구 가능 - (신청기간) 매월 1일~말일(단, 최초신청 시작일은 2월 1일 예정)

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
			- 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인 - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급
방과후 활동 제공기관의 예산집행	242	03. 방과후활동 제공기관의 예산집행	※ 제공기관은 방과후활동서비스의 질을 높이고 다양한 활동프로그램 발굴을 위해 바우처 수입의 10% 이상을 프로그램 진행비로 지출하여야 함. - 단, 이용자 10인 이하의 소규모 제공기관의 경우 예외 적용 가능

Ⅶ. 서식 모음

구분	페이지	개정 전(2019년)	개정 후(2020년)
별첨 제2호	281	[별첨 제2호] **유사 서비스 이용 확인서** 1. 대 상 자 : _____(___학년 ____반) 2. 보 호 자 : _____(학생과의 관계:____) 3. 보호자연락처 : _____ 4. 방과후학교 10시간 이하 이용 여부 ( ) ※ 방과후학교 10시간 이하 이용자는 '청소년 발달장애학생 방과후활동서비스' 우선순위 대상자입니다. (○, × 체크) 상기 본인은 '청소년 발달장애학생 방과후활동서비스'에 참여하기를 희망합니다. 학교에서 방과후활동서비스와 유사한 서비스를 이용하지 않고 있으며, 만약 사실과 다를 경우 그에 따른 책임을 지도록 하겠습니다. 년 월 일 보호자 : (인) ○○○ **초등·중등·고등학교장**	[별첨 제2호] **유사 서비스 이용 확인서** 1. 대 상 자 : _____(___학년 ____반) 2. 보 호 자 : _____(학생과의 관계:____) 3. 보호자연락처 : _____ 4. 방과후학교 월 10시간 또는 방과후활동 교육비지급 월 10만원 이하 이용 여부 (○, ×) ※「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교 월 10시간 또는 방과후교육활동비지급 월 10만원 이하 이용자는 '청소년 발달장애학생 방과후활동서비스' 우선순위 대상자입니다. 상기 본인은 '청소년 발달장애학생 방과후활동서비스'에 참여하기를 희망합니다. 학교에서 운영되는 방과후 돌봄 교실 등의 방과후활동서비스와 유사한 서비스를 이용하지 않고 있음을 확인합니다. 년 월 일 보호자 : (인) ○○○ **초등·중등·고등학교장**

CHAPTER

I 사업 개요

1. 사업 개요

01 사업 개요

추진배경

- 청소년 발달장애학생의 방과후 돌봄 사각지대를 해소하고 취미·여가, 직업탐구, 자립준비, 관람·체험, 자조활동 등 다양한 프로그램 지원
- 의미 있는 방과후활동을 위해 다양한 프로그램과 그룹 활동을 제공하여 사회성 증진 및 가족의 돌봄 부담 경감
- 2019년 9월부터 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 실시

1) 사업목적

- 발달장애학생에게 그룹형 활동서비스를 제공하여 의미 있는 여가활동 및 성인기 자립준비 지원
- 다양한 참여 프로그램으로 방과후 돌봄 사각지대를 해소하고 부모의 원활한 사회·경제적 활동 지원

2) 사업근거

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」

제29조(거주시설·주간활동·돌봄 지원)

③ 국가와 지방자치단체는 발달장애인과 그 가족의 특성과 요구에 따른 돌봄 지원을 제공하기 위하여 노력하여야 한다.

3) 주요 용어

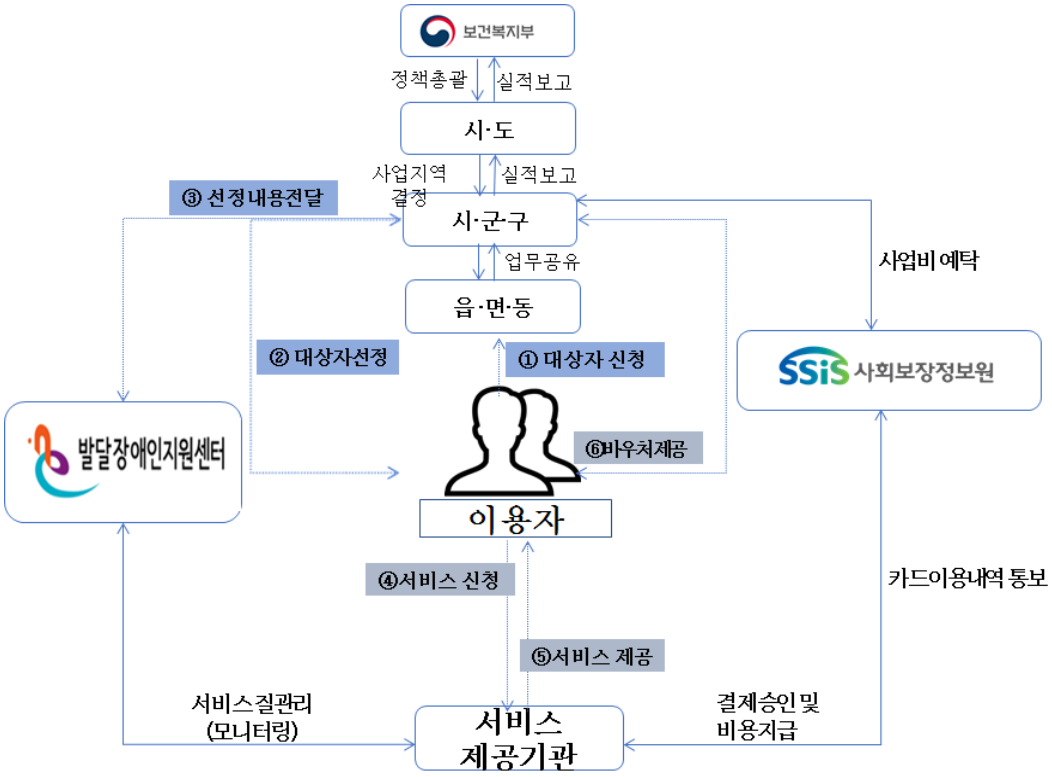
주요 용어	개념
방과후활동 서비스	- 청소년 발달장애학생들이 지역사회의 다양한 장소와 기관에서 자신이 원하는 활동을 스스로 선택하고 동료와 함께 참여하면서 방과후 시간을 의미 있게 보낼 수 있도록 지원하여 가족의 돌봄 부담을 경감하는 서비스
방과후활동 이용자	- 발달장애학생 중에서 방과후활동서비스 이용자격을 획득하고 방과후활동 제공기관에 등록하여 서비스를 이용하는 사람
방과후활동 시간	- 월 44시간(월-금(13시~19시), 토요일(9시~18시)) - 방과후활동서비스는 방학기간에 월-금(9시~18시)으로 제공 - 주어진 방과후활동시간 내에서 선택적 사용
방과후활동 제공기관	- 관할 시·군·구청으로부터 방과후활동서비스의 제공기관으로 지정되어 방과후활동서비스를 제공하는 기관
방과후활동 협력학교	- 방과후활동 제공기관과 연계(업무협약체결 등)하여 이용자에게 취미·여가, 자립준비, 자조활동 등의 다양한 서비스를 제공할 수 있는 공간을 제공하는 학교
방과후활동 인력	▪ **전담 관리인력** - 방과후활동 제공기관에서 방과후활동 계획, 조정, 연계 등 서비스 전반의 코디네이터, 방과후활동 지원인력의 관리, 사업 운용에 따른 행정·사무 업무 등을 담당하는 인력 ▪ **방과후활동 제공인력** - 방과후활동 제공기관에서 방과후활동 이용자에게 직접 서비스를 제공하는 인력
대체인력	- 발달장애학생에게 서비스를 제공하던 제공인력이 연가, 병가, 교육 등으로 부재할 때 기존 인력을 대신하여 방과후활동 서비스를 제공하는 보조인력
제공인력 교육	- 방과후활동 서비스를 제공하기 위해서 필수적으로 이수해야 하는 교육과정으로 지역발달장애인지원센터가 주관하여 진행
발달장애인 지원센터	- 발달장애인지원법에 따라 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립, 복지지원 정보의 제공 및 연계, 서비스 종사자에 대한 교육지원 등 발달장애인에 대한 통합적 지원체계를 마련하기 위해 설치된 기관(※ 중앙 1곳, 17개 광역시도 등에 설치 운영 중) - 방과후활동서비스 관련 제공기관 서비스 모니터링, 방과후활동 이용자 개인별 지원계획 수립 등의 업무를 수행

※ 사업명칭이 기존 '발달장애인 방과후돌봄서비스'에서 '청소년 발달장애학생 방과후활동서비스'로 변경되었음을 알려드립니다. 공통서식에 표기된 방과후돌봄서비스는 명칭 변경된 방과후활동서비스를 의미하며, 공통서식은 차후 고시개정 일정에 맞춰서 변경할 예정이니 업무에 혼동 없으시기 바랍니다.

4) 사업 개요

<table>
<tr><th>구분</th><th>주요내용</th></tr>
<tr><td>지원기준</td><td>• 만 12세 이상 18세 미만으로 중·고등학교(일반학교 및 특수학교), 전공과에 재학 중인 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성장애인
※ 학교란 법령에 따른 정규학교를 말하며, 다음과 같음. 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조에 따른 학교,「장애인 등에 대한 특수교육법」 제24조에 따른 전공과
- 단, 학업유예 등으로 인한 만 12세 이상의 초등학교 재학생 및 만 18세 이상의 재학생의 경우 재학증명서 제출 시 방과후활동서비스 이용 가능
- 발급 1개월 이내의 재학증명서만 유효함
• 온종일교실, 청소년 방과후 아카데미, 장애인 거주시설 입소자 등 다른 복지서비스 이용자 제외</td></tr>
<tr><td>지원인원</td><td>• 목표 : 7,000명('20년)</td></tr>
<tr><td>제공시간</td><td>• 월 44시간(월-토, 일요일·공휴일 제외)
• 월-금(13시~19시), 토요일(9시~18시)</td></tr>
<tr><td>제공기관</td><td>• (직접제공형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 시설 및 인력기준 갖춘 적정수의 제공기관 지정
• (학교연계형) 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 공모를 통해 유휴공간(교실, 체육관 등) 있는 학교와 공간사용협약 체결을 완료하고 인력기준 갖춘 기관을 대상으로 학교연계형 제공기관 지정</td></tr>
<tr><td>제공인력 기준</td><td>• 사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인에 1년 이상 서비스 경험이 있는 활동지원사 등도 참여 허용
• 제공인력은 서비스 제공을 위해 방과후활동 교육 이수 必</td></tr>
<tr><td>제공서비스</td><td>• 이용자는 수급자격(제공시간)을 받아 원하는 지역 내 방과후활동 제공기관에 등록하여 소그룹을 구성하여 방과후활동서비스 이용
• 제공기관은 취미·여가, 자립준비, 관람·체험, 자조활동 등 이용자의 욕구 및 상황을 고려한 다양한 방과후활동서비스 제공
• 방과후(13시~19시) 및 토요일(9시~18시)에 청소년 발달장애학생 대상으로 제공되는 활동 프로그램</td></tr>
<tr><td>서비스 단가</td><td>• 기준단가 13,350원
• 이용자 그룹규모별 차등단가 지급
<table>
<tr><th>구성인원</th><th>2인그룹</th><th>3인그룹</th><th>4인그룹</th></tr>
<tr><td>적용 요율</td><td>100%</td><td>90%</td><td>80%</td></tr>
<tr><td>시간당</td><td>13,350원</td><td>12,010원</td><td>10,680원</td></tr>
<tr><td>그룹전체</td><td>26,700원</td><td>36,030원</td><td>42,720원</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5) 사업추진체계


보건복지부
정책총괄
실적보고
시·도
사업지역 결정
실적보고
③ 선정내용전달
시·군·구
업무공유
읍·면·동
사업비 예탁
② 대상자선정
① 대상자 신청
SSiS 사회보장정보원
발달장애인지원센터
⑥바우처제공
이용자
④서비스 신청
카드이용내역 통보
⑤서비스 제공
서비스질관리 (모니터링)
서비스 제공기관
결제승인 및 비용지급

추진주체 및 역할

추진주체		역할
보건복지부	장애인서비스과	• 사업 총괄 – 방과후활동서비스모형 개발 및 사업지침 시달, 유권해석 – 사업에 대한 관리·감독 및 사업지원, 평가 – 국고지원, 사업홍보 등
광역지자체(시·도)	담당부서	• 기초지자체(시·군·구)에 대한 지원·지도·감독 – 기초지자체의 방과후활동서비스 운영·관리에 대한 지원 – 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 – 사업 관련 기초지자체의 문의·건의·유권해석 요청 취합 – 다양한 매체를 활용한 사업 홍보 및 유관기관 설명회 개최 등
기초지자체(시·군·구)	사업담당부서, 관련부서	• 사업 운영·관리·감독 – 서비스 이용자 발굴, 지역사회 사업홍보, 예산집행 – 방과후활동 제공기관 선정 및 관리·감독, 운영 지원 – 대상자 선정 결과 지역발달장애인센터에 송부 – 방과후활동 제공인력 채용 및 복무관리에 관한 지도·감독 및 지원 – 방과후활동 제공기관 제공 실적 등 관리 – 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 등 – 지역발달장애인지원센터에 개인별지원계획 의뢰
발달장애인지원센터	중앙 및 지역 센터	• 사업 운영·관리 지원 – 방과후활동 제공기관 모니터링 및 프로그램 컨설팅 – 이용자 발굴 및 사업 홍보 지원 – 발달장애인의 개인별지원계획 수립 및 제공기관 연계 – 방과후활동 제공인력에 대한 교육
방과후활동제공기관	지정기관	• 서비스 제공·프로그램연계·이용자 관리 – 방과후활동 사업계획 수립 – 방과후활동 서비스 제공 및 이용자 지원 – 기타 지역사회 자원 개발 및 관리 – 방과후활동 협력학교 개발 및 공간사용협약 체결 – 방과후활동 제반 행정 업무(회계, 노무 관련) 수행 – 제도개선 위한 자료제출 및 인터뷰·설문 응답 등 – 지역발달장애인지원센터 개인별지원계획과 연계
방과후활동협력학교	협력학교	• 방과후활동 공간지원 – 방과후활동 공간사용협약 체결 및 유휴공간 제공
사회보장정보원	사회서비스보육본부	• 바우처 지급 및 정산 등 – 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예탁금 관리 – 바우처 비용의 지급 및 정산 – 모니터링 실시 및 통계 관리 – 방과후활동서비스 전산 교육 지원

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

CHAPTER

Ⅱ 대상자 선정

1. 방과후활동 급여의 신청
2. 수급자 선정 및 결정 통지
3. 지원기간 및 수급자격 중지
4. 이의신청

01 방과후활동 급여의 신청

신청 및 선정 절차

절 차	담당주체	내 용
신청	발달장애학생/ 보호자/ 전담공무원 직권	☑ 제출서류를 구비하여, 사회보장급여 신청서로 신청
신청접수	읍·면·동 주민센터	☑ 신청자격 충족여부와 서류 누락 여부를 확인 - 행복e음 내 '발달장애인지원' 업무 탭에서 입력
대상자 결정 및 통지	시·군·구 (특별자치시·도)	☑ 방과후활동서비스 자격 결정 ☑ 결정통지서를 전자우편, DM발송 등으로 신청자에게 발송 ☑ 신청자 선정내용을 지역발달장애인지원센터로 전달
선정통보서 수령	발달장애인/ 보호자	☑ 방과후활동서비스 이용자로 선정 - 주민센터 및 지역발달장애인지원센터를 통해 방과후활동 서비스 이용방법 및 기관정보 안내

가. 신청자격

- 만 12세 이상 ~ 만 18세 미만으로 중·고등학교(일반학교 및 특수학교), 전공과에 재학 중인 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성 장애인

  ※ 학교란 법령에 따른 정규학교를 말하며, 다음과 같음. 「초·중등교육법」 제2조,「고등교육법」 제2조에 따른 학교,「장애인 등에 대한 특수교육법」 제24조에 따른 전공과

  - 단, 학업유예 등으로 인한 만 12세 이상의 초등학교 재학생 및 만 18세 이상의 재학생의 경우 재학증명서* 제출 시 방과후활동서비스 이용 가능

    * 발급 1개월 이내의 재학증명서만 유효함

- 장애인 당사자 및 가구의 소득수준과 무관하게 신청 가능

- 방과 후 돌봄 취약자*의 경우 방과후활동서비스 이용자로 우선 선발 가능

  * 돌봄 취약자 : ① 돌봄취약가구(기초생활수급자, 차상위, 장애인부모, 한부모, 조손, 맞벌이 가정, 다장애가구(형제자매) 등)

  ② 일반 중·고등학교 재학생

  ③ 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교 월 10시간 이하 이용자, 방과후교육활동비지급 월 10만원 이하 이용자

  ※ 취약계층 여부는 행복e음 확인, 맞벌이가구 여부는 4대보험 가입 또는 재직증명서 등 확인

한부모 및 조손가족

■ 인정기준

- 수급자가 만 19세 미만의 아동으로 모자가족, 부자가족 또는 조손가족인 경우

※ 모자가족 · 부자가족에 대한 기준은 「한부모가족지원법」 제4조의 제1호부터 제4호까지의 규정을 조손가족에 대한 기준은 「한부모가족지원법」 제5조의2 제1호부터 제5호까지의 규정에 따름

〈모자가족 및 부자가족의 기준〉

■ 「한부모가족지원법」 제4조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "모"또는 "부"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 아동인 자녀를 양육하는 자를 말한다.
   가. 배우자와 사별 또는 이혼하거나 배우자로부터 유기된 자
   나. 정신이나 신체의 장애로 장기간 노동능력을 상실한 배우자를 가진 자
   다. 교정시설·치료감호시설에 입소한 배우자 또는 병역복무 중인 배우자를 가진 사람
   라. 미혼자(사실혼 관계에 있는 자는 제외)
   마. 가목부터 라목까지에 규정된 자에 준하는 자로서 여성가족부령으로 정하는 자

1의2. "청소년 한부모"란 24세 이하의 모 또는 부를 말한다.

2. "한부모가족"이란 모가 세대주(세대주가 아니더라도 세대원을 사실상 부양하는 자를 포함)인 가족을 말한다.

3. "부자가족"이란 부가 세대주(세대주가 아니더라도 세대원을 사실상 부양하는 자를 포함)인 가족을 말한다.

〈조손가족의 기준〉

■「한부모가족지원법」 제5의2(지원대상자의 범위에 대한 특례) ②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동과 그 아동을 양육하는 조부 또는 조모로서 여성가족부령으로 정하는 자는 제5조에도 불구하고 이 법에 따른 지원대상자가 된다.

1. 부모가 사망하거나 생사가 분명하지 아니한 아동
2. 부모가 정신 또는 신체의 장애·질병으로 장기간 노동능력을 상실한 아동
3. 부모의 장기복역 등으로 부양을 받을 수 없는 아동
4. 부모가 이혼하거나 유기하여 부양을 받을 수 없는 아동
5. 제1호부터 제4호까지에 규정된 자에 준하는 자로서 여성가족부령으로 정하는 아동 〔부모가 가정의 불화 등으로 가출하여 부모의 부양을 받을 수 없는 아동, 그 밖에 부모가 실직 등으로 장기간 경제적 능력을 상실하여 부양을 받을 수 없는 경우〕

■ 제출서류

- 한부모가족증명서* 또는 신청인(수급자)의 가족관계증명서
  *「한부모가족지원법」 제5조에 의한 지원 대상자인 경우 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 발급
- 가족관계증명서 제출 시에는 수급자의 부모 또는 부모 중 1인이 「한부모가족지원법」 제4조제1호 및 제5조의2제2항에 해당함을 확인할 수 있는 증빙서류 추가 제출

※ 가족관계증명서는 발급 1개월 이내인 경우에만 인정되며, 수급자의 주민등록표는 읍·면·동 담당자가 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 확인하고, 확인이 되지 않을 경우 추가 제출

나. 제외대상

- 「아동복지법」 제52조(아동복지시설의 종류)에 따른 지역아동센터 이용자
- 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터)에 따른 다함께돌봄센터 이용자
- 「청소년기본법」 제48조의2(청소년 방과 후 활동의 지원)에 따른 청소년방과후아카데미에 참여하는 자
- 「아이돌봄지원법」 제19조(공동육아나눔터)에 따른 공동육아나눔터 이용자
- 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애등록한 재외동포 및 외국인
- 「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설에 입소한 자
- 「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치)에 따른 장애인평생교육시설 등의 이용자
- 학교 유예 중인 자

- 정규학교*가 아닌 비인가 대안학교 사설검정고시학원, 정규시설로 등록되지 않은 장애인야학에 다니는 자

  * 정규학교 : 「초 · 중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조에 따른 학교, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제24조에 따른 전공과

- 초·중등교육과정 총론(교육부 고시 제2015-74호), 국정과제 49-2(온종일 돌봄 체계 구축)에 따른 초등돌봄교실 이용자(만 12세 이상인 초등학교 재학생)
- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제26조(방과후 과정을 운영하는 유치원 과정의 교육기관)에 따른 특수학교 종일반(돌봄교실) 이용자
- 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 방과후활동서비스와 유사한 지원서비스를 받는 자
  - 방과후학교 등 교육·치료 목적의 서비스와 중복이용 가능하나, 장애인 주간보호센터 등 돌봄 목적의 유사서비스와는 중복이용 불가

다. 신청방법

1) 신청인 : 본인

2) 신청의 대리

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

3) 신청장소

- 급여 대상 발달장애학생의 주민등록상 주소지 읍·면·동

4) 제출방법

- 방문에 의한 신청, 우편, 팩스에 의한 신청 가능

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

- 구비서류 중 ⑤~⑥은 해당사항이 있을 경우에만 제출
- 기존 국민행복카드 소지자는 ②를 제출하지 않아도 됨

6) 읍·면·동 담당자는 ⑦~⑩의 구비서류를 행복e음에서 확인

신규 신청 시 구비서류

■ 신청자 제출
① 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서
② 바우처카드 발급 신청서
- 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서 [서식 제2호] 및 사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서 [서식 제2-1호 서식]

③ 재학증명서
④ 유사 서비스 이용 확인서 [별첨 제2호]
⑤ 장애정도를 확인할 수 있는 서류(공무원이 그 내용을 확인할 수 없거나 신청서 기재사항과 공부상의 내용이 다른 경우)
⑥ 장애정도 심사 시 '심사규정'에서 정하는 서류(장애정도 심사 대상자인 경우)
■ 읍·면·동 확인
⑦ 주민등록등본
⑧ 장애등록현황(장애유형 및 장애정도)
⑨ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부
⑩ 4대보험(건강보험직장, 국민연금사업장, 고용보험, 산재보험) 가입 내역

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

02 수급자 선정 및 결정 통지

가. 선정방법

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 수급자를 선정하며, 예산의 범위 내에서 신청현황 등을 고려하여 아래의 요건에 해당하는지 여부를 판단하여 우선 선정

- 기초생활 또는 차상위 가구에 속하는 발달장애인
- 부모 중 한 명 이상이 장애인으로 구성된 가구의 발달장애인
- 형제·자매 중 한 명 이상이 장애인으로 구성된 가구의 발달장애인
- 조손가정의 자녀인 발달장애인
- 한부모 가정의 자녀인 발달장애인
- 맞벌이 가구의 자녀인 발달장애인
- 일반 중학교 및 고등학교에 재학 중인 발달장애인

나. 방과후활동 급여 제공시간 결정

- 월 44시간 제공
- 방과후활동 지원대상이 되지 못한 경우, 시·군·구에서는 지역발달장애인지원센터의 개인별지원계획 등 다른 복지서비스로의 연계를 지원하고, 추후에 방과후활동서비스 지원이 가능해지는 경우 즉시 지원받을 수 있도록 안내

다. 선정주체

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

라. 처리기한

- 신청일로부터 14일 이내

마. 결과 전송 및 수급자격 결정 통지

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 선정된 대상자를 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 사회보장정보원으로 전송
  - 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 27일 18시까지
    ※ 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 기한 내 사회보장정보원으로 전송이 완료되어야 다음 달 급여에 반영 가능하며, 당월 적용 불가
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인에게 대상자 선정결과 등 다음의 서류를 통지
  - 사회보장급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서[서식 제3호]
  - 방과후활동서비스 이용안내문[서식 제4호] (지원대상으로 선정된 경우에 한함)
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인 등 선정내용을 지역발달장애인지원센터로 전달

우선선발 대상자의 정의 및 구비서류

① 조손가정이란「한부모가족지원법」제5조의2 제2항 제1호부터 제5호까지의 규정을 따름
② 한부모 가정이란「한부모가족지원법」제4조 제1호부터 제4호까지의 규정을 따름
③ 맞벌이 가구란 부모가 상시 종사하는 직장에 다니는 등 소득활동을 하는 가구를 말함
- (근로자) 4대보험 가입내역
  - 생계·의료급여 수급자임에 따라 4대보험 가입대상에서 제외된 자
    : 근로소득원천징수영수증, 근로계약서 사본, 재직증명서
  - 장애인직업재활시설 이용자: 직업재활시설 이용확인서

- (사업자) 사업자등록증 사본 및 사업소득신고내역 등
  - 농업인: 농지원부 또는 쌀소득 보전직불금 대상자 증빙
  - 임업인: 입목재산자료
  - 어업인: 어업권 및 선박 보유내역

03 지원기간 및 수급자격 중지

가. 수급자격의 유효기간 및 갱신

- 방과후활동서비스 수급자격의 유효기간은 만 18세가 도래하는 생일까지로 함
  - 수급자격의 유효기간은 수급자격결정통지서에 기재되어 있는 급여개시일부터 산정
  - 만 18세 도래 시까지 수급자격 유효기간 자동 갱신
- 만 18세 생일 전일이 포함된 당월 말일까지 바우처 사용가능하며, 만 18세가 도래하기 전에 학교를 졸업하는 경우에는 졸업하는 달까지 인정
- 만 18세 유효기간 경과 시 자동 중지 처리
- 중·고등학교에 재학 중이나 만 18세가 도래하여 수급자격이 중지된 경우 수급자격 갱신을 위해 서비스 재신청을 하여야 함(**매월 27일 18시**까지의 전송분에 한하여 적용되며, 익월부터 연속 서비스 이용 가능)

  ※ 18세 도래 이후 유효기간은 재신청일로부터 1년이 부여되며 매년 재신청이 필요함에 유의

나. 수급자격 중지

- 방과후활동서비스 이용 중에 서비스 제외대상이 되는 경우 방과후활동서비스는 요건에 부합하지 않게 된 날이 속하는 달의 다음 달부터 급여를 중지함
  - 학교연계형 방과후활동서비스를 이용하고 있는 경우 전학 등으로 재학상황변동 시 서비스 이용이 중단되므로 방과후활동서비스 재신청 또는 재계약 필요
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 급여 수급자가 2개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우 직권으로 방과후활동서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 함
- 수급자는 서비스 이용 중에 지원 제외대상이 되거나, 이용자의 사정으로 서비스의 이용을 중단하려는 경우 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 서비스 중지 신청서[서식 제6호]를 읍·면·동 주민센터에 제출하여야 함

04 이의신청

가. 이의신청 방법

- 서비스 신청자격이 있는 자가 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내 이의신청서 [서식 제5호]를 작성하여 읍·면·동 주민센터에 제출

나 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 읍·면·동 주민센터 담당 공무원은 이를 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 즉시 송부
- 이의신청을 접수한 시·군·구는 신청인의 주장 내용에 대하여 재조사를 실시
- 시·군·구는 이의신청의 접수일로부터 60일 이내에 이의신청 결과를 결정하고 신청인과 지역발달장애인지원센터에 통보
- 이의신청 결과 결정이 변경되는 경우 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 사회보장정보원으로 전송하여야 함
  - 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 27일 18시까지
    ※ 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 기한 내 사회보장정보원으로 전송이 완료되어야 다음 달 급여에 반영 가능하며, 당월 적용 불가

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

CHAPTER

Ⅲ 서비스 제공

1. 급여 제공방식 및 내용
2. 급여비용 산정 및 지급
3. 방과후활동 제공기관
4. 방과후활동 협력학교
5. 방과후활동 종사자 채용 및 배치
6. 방과후활동 인력의 교육
7. 방과후활동 제공기관 모니터링 및 평가
8. 방과후활동 이용자 모니터링

01 급여 제공방식 및 내용

가. 기본 원칙

- 발달장애학생의 욕구를 최대한 반영하여 방과후활동서비스를 제공하여야 함
- 발달장애학생의 선택, 자기결정권, 참여에 기반하여 방과후활동서비스 이용 계획을 수립하여야 하며, 방과후활동 이용자가 지역사회 활동에 안전하게 참여할 수 있도록 적극 지원해야 함
- 방과후활동서비스는 발달장애학생의 일상생활과 여가생활 향유 등 성인기 자립생활준비를 지원하는 데 적합한 내용으로 구성되어야 함
  ※ 발달장애인의 여가생활 향유 및 자립생활에는 지역사회에서 다양한 활동에 참여하고, 타인과 빈번히 접촉하여 비장애인의 일상과 유사하고 동등한 삶을 영위하는 것이 필요
- 발달장애학생의 생애주기에 따른 욕구 및 가족 지원이 필요한 경우, 지역발달장애인지원센터 개인별지원계획과 연계하여야 함
- 방과후활동 제공기관은 발달장애학생의 서비스 이용을 거부해서는 안 되며, 발달장애학생의 원활한 서비스 이용을 위해 노력해야 함

나. 급여 제공 방식

1) 이용 인원

- 방과후활동 제공인력 1인이 이용자 2~4인씩의 1개 그룹을 담당하며 그룹 구성원에게 직접적인 서비스 제공 등 프로그램 이용을 지원
  - 단, 방과후활동 제공인력은 중복되지 않는 시간에 한하여 최대 2개 그룹을 담당 가능
- 방과후활동 제공기관은 방과후활동을 지원받는 사람이 해당 기관을 통한 서비스 이용을 원할 시 정당한 사유 없이 서비스 제공을 거부할 수 없음

2) 급여제공 시간

- 방과후활동은 이용자의 방과후활동 바우처 급여량 한도 내에서 월요일부터 금요일까지의 방과후 시간(13시~19시) 및 토요일(9시~18시)을 대상으로 이용자와 협의를 통해 적정하게 제공하여야 함
- 방과후활동서비스는 방학기간에도 운영하며 연중 이용시간(월 44시간) 동일
- 이용자 월 바우처 급여시간의 범위에서 이용시간 및 이용요일 등 월간 이용형태를 자유롭게 구성하여 제공할 수 있음
- 제공기관의 사정에 따라 토요일은 오전반, 오후반 등 선택적으로 프로그램을 운영

3) 차량 운행에 관한 사항

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

차량운행 시 준수사항

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

- 방과후활동 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관과 지역사회 인프라(영화관, 미술관, 체육관 등) 간 이동은 방과후활동 프로그램 시간대로 인정가능
- 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가를 위한 차량 운행의 경우 방과후활동 프로그램 이용범위에 포함(월 이용시간의 최대 20%)
  - 필수구비 서류 : 송영서비스 제공현황[서식 제15호], 유류 영수증

4) 다른 제도 및 급여와의 관계

- 지역아동센터, 청소년 방과후 아카데미 등 타 제도 지원 대상자에는 방과후활동 제공 불가
- 장애인거주시설 등 방과후활동서비스 외 기관 서비스 대상자에는 방과후활동 제공 불가
- 초등돌봄교실, 특수학교 돌봄교실(종일반) 등 학교에서 돌봄서비스를 받고 있는 대상자에게는 방과후활동 제공 불가
- 「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교 지원 대상자에 방과후활동 제공가능하나 우선순위 대상자에서는 제외
  - 단, 방과후학교 10시간 이하 이용자 및 방과후교육활동비 지급 월 10만원 이하 이용자는 확인서류 제출 시 우선순위 대상자로 이용 가능

다. 서비스 프로그램 구성 및 내용

- 방과후활동서비스 프로그램은 발달장애학생이 방과후에 의미 있는 활동에 대하여 자기주도적으로 참여하면서 다양한 여가생활을 누리고 성인기 자립준비에 도움이 되어야 함
  - 제공기관은 방과후활동서비스 이용을 통해 발달장애학생의 삶이 더 풍성해지고 관계성을 확장시키며, 사회성을 발전시킬 수 있는 방향으로 프로그램을 구성하여야 함
- 방과후활동 이용자의 욕구와 선택에 기반하여 취미·여가활동, 자립준비활동, 관람체험활동, 자조활동 등의 내용을 참고하여 당사자에 적합한 내용으로 방과후활동 프로그램을 구성하여야 함
  - 지나치게 자극적이거나 유해한 내용으로 사회통념에 어긋나는 프로그램의 구성을 금지함
  - 방과후활동 시간 내 간식 1회 포함
- 방과후활동 제공기관은 아래의 예시를 참고하여 방과후활동 월간일정표를 이용자 및 학부모에게 공지하고 지역발달장애인지원센터에 공유하여야 함

방과후활동 프로그램의 예시

영역	개요	예시	
취미여가 활동	- 발달장애 청소년들이 각자에게 맞는 취미·여가활동을 찾아가고, 그 안에서 자신의 적성과 특기를 발견할 수 있도록 다양한 활동을 배우고 경험할 수 있는 기회 제공	음악 활동	- 사물놀이, 난타, 악기, 중창단 등
		체육 활동	- 축구, 볼링, 탁구, 태권도, 헬스, 에어로빅, 사이클, 방송 댄스 등
		배움 활동	- 컴퓨터, 외국어, 요리, 미술, 공예, 제과제빵, 바리스타 등
		생태 활동	- 원예, 애완동물 키우기 등
		힐링 활동	- 산책, 산행, 레크리에이션, 음악 감상, 독서, 보드 게임 등 또래 놀이 활동 등
		기타 활동	- 기타 발달장애 청소년이 희망하는 취미여가 활동 등
직업탐구 활동	- 발달장애 청소년들이 자신의 직업적 흥미와 강점을 찾는 등 졸업 후 진로를 결정해나가는 데 필요한 다양한 주제의 활동 제공	직업 이해	- 일의 개념과 가치, 다양한 직업의 세계, 나의 직업적 강점 탐색, 미래의 나의 모습, 선배 직업인과의 만남, 구직기술(모의면접 등), 다양한 지원기관 이해 및 정보수집
		직업 체험	- 자격증 취득, 다양한 직종 교육 및 훈련, 현장 실습, 현장(사업체) 견학 등
		기타	- 기타 발달장애 청소년의 진로를 위한 직업 탐색 활동
자립준비 활동	- 발달장애 청소년의 기본적인 자립생활능력을 증진시키고, 성공적인 성인기 전환에 필요한 다양한 활동 제공	지역 이해 활동	- 지역사회 이해와 시설 이용, 지역 내 대중교통 이용 등
		관계 형성 활동	- 지역주민 또는 비 장애 또래학생 등과의 통합 활동 등
		자기 표현 활동	- 미술, 드라마 등 다양한 매체를 통한 자기 의사 표현 훈련, 자치회의 개최 등
		미래 계획 활동	- 주거, 직업, 여가, 가사, 금전관리, 지원 서비스 이용 등 미래 계획 설계 및 준비 등
		기타 활동	- 기타 발달장애 청소년에게 필요한 자립 준비 활동 등

영역	개요	예시	
관람체험 활동	- 청소년들의 사회성 증진과 신체적, 정서적 감각 향상을 위해 특정 주제를 중심으로 한 다양한 시청각 활동과 체험 활동 제공	관람 활동	- 연극, 영화, 뮤지컬, 미술, 운동 경기, 다양한 문화예술 전시 및 스포츠 경기 등 관람
		체험 활동	- 특정 주제로 진행되는 체험 활동 및 교육 참여 등
		기타 활동	- 기타 발달장애 청소년에게 필요한 관람체험 활동 등
자조 활동	- 발달장애 청소년들이 스스로 자신이 원하는 활동을 계획하고 진행할 수 있도록 주도적 활동 기회 제공	주도 활동	- 발달장애 청소년 그룹에서 직접 원하는 활동계획을 세우고 추진하는 활동, 이때 제공 인력은 원활한 활동 진행을 위해 그룹 구성원 독려, 정보제공, 필요한 제반 준비 등의 조력인 역할 수행

라. 급여의 제공

1) 급여제공 절차

절 차	내 용	업무주체
대상자 결정·통지	• 서비스지원 대상 확정 및 통지(시·군·구)	시·군·구
서비스 이용 신청 접수	• 시·군·구 및 지역발달장애인지원센터는 방과후활동 수급자에게 거주지 방과후활동 제공기관을 안내 • 서비스 이용자가 이용을 희망하는 제공기관에 연락	이용자
서비스 제공 계획 수립	• 서비스 제공기관에서 이용자와 상담실시 • 서비스 제공 계획서 작성	제공기관
서비스 이용 계약	• 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성 • 전자바우처시스템에 계약대상자 등록(2/3/4인 그룹매칭)	이용자-제공기관
서비스 실시	• 서비스 제공 전 바우처 조회 • 서비스 제공 계획에 의해 서비스 제공 • 서비스 제공에 따라 월별 바우처 결제	제공기관
모니터링	• 지역발달장애인지원센터는 서비스 제공계획서 및 프로그램 운영 현황 모니터링 • 사회보장정보원은 서비스 제공기관 바우처 결제 관리 및 서비스 제공인력 현황 확인	지역발달장애인 지원센터, 사회보장정보원
서비스 결제	• 사회보장정보원은 서비스비용 청구 제공기관으로 서비스 비용을 지급	이용자, 제공기관, 사회보장정보원
서비스 종료 또는 연장	• 수급자격의 유효기간은 만 18세가 도래하는 생일까지이며, 중지 사유 미발생 시 연령 상한까지 자동 연 단위 갱신처리 • 서비스 제공 계획서 검토 및 필요시 재수립 – 대상자의 요청, 상담사 의견, 지역센터의 모니터링 결과 등 확인 절차 필요	시·군·구

2) 방과후활동 제공기관 선택 및 신청(수급자)

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

3) 활동계획서 작성 및 서명(수급자, 방과후활동 제공기관)

- 제공기관에서 계획한 활동계획서를 확인한 후 이용자의 서비스욕구와 원하는 바를 제공기관의 프로그램 운영 계획 및 사정과 함께 고려하여 방과후활동 제공기관과 함께 개인 방과후활동서비스 활동계획서[서식 제7호]를 작성하고 서명

4) 방과후활동급여 제공 계약 체결(수급자, 방과후활동 제공기관)

- 수급자가 급여를 이용하기 위하여 급여 내용, 일정 및 비용 등에 동의를 거치는 과정으로, 방과후활동 제공기관과 수급자 또는 보호자가 당사자이며, 방과후활동급여 제공(이용)계약서 [서식 제8호]를 체결
- 수급자는 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 [서식 제9호] 제출
- 방과후활동 제공기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우 즉시 방과후활동급여 제공·이용계약서를 관할 특별자치시·특별자치도·시·군·구청 및 지역발달장애인지원센터에 제출
- 방과후활동 수급자는 제공기관 한 곳과 서비스계약을 진행하며, 다른 제공기관으로 변경 시 기존 제공기관과는 서면으로 계약해지 후 익월 다른 제공기관과 계약 체결
  - 제공기관은 수급자와 계약을 체결 또는 해지한 경우, 전자바우처시스템에 계약정보를 즉시 입력

5) 서비스 제공 및 바우처 결제(방과후활동 제공기관)

- 수급자와 계약 후, 전자바우처시스템에 계약대상자를 등록*해야 바우처 생성 가능

  * 계약대상자 등록 시 서비스 그룹(2/3/4인) 입력

- 수급자의 바우처 생성여부 확인
  - 매월 1일 ~ 15일(20시 30분) : 계약대상자 등록일의 익일 바우처 생성 확인 가능
  - 매월 15일(20시 31분) ~ 말일 : 계약대상자 등록일의 익월 1일 바우처 생성 확인 가능
- 방과후활동서비스 활동계획서 및 급여 제공일정표에 따라 서비스 제공
- 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여 비용으로 청구

6) 월별 활동기록지 작성(방과후활동 제공기관)

- 방과후활동 제공기관은 1개월 단위로 월별 서비스가 완료된 후 방과후활동서비스 월별 활동기록지[서식 제10호]를 이용자에게 통지하고 본인 또는 보호자의 확인 서명을 받아 제공기관에서 보관

마. 이용자 안전

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

대응 매뉴얼의 포함 내용 예시

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

02 급여비용 산정 및 지급

가. 급여비용 산정

- 서비스 제공단가 : 기본단가 13,350원, 그룹별(2~4인) 차등단가 적용

	2인 그룹	3인 그룹	4인 그룹
적용요율	100%	90%	80%
그룹당 총 지급률	200%	270%	320%

- 제공기관의 그룹 구성인원수에 따라 적용 요율을 달리하며, 2인 그룹에는 기본단가를 적용하고, 3인 그룹에는 기본단가의 90%, 4인 그룹에는 기본단가의 80%를 적용

  ※ 제공기관으로의 급여비용 지급 시 3인그룹과 4인그룹의 차등단가 적용되더라도 할인된 비용에 대하여 이용자가 추가로 이용하는 것이 아님에 유의(이용자는 급여자격(44시간)의 범위 내에서만 방과후활동을 이용할 수 있음)

- 제공기관은 이용자의 요구가 있거나 제공인력 및 이용자 변동 등 불가피한 경우에 월단위로 이용자의 그룹을 변경 또는 조정할 수 있음(당월 변경 내용은 익월에 반영)

- 서비스 이용 중에 그룹변경 시, 변경된 그룹단가의 바우처는 다음 월부터 적용 가능

  ※ 그룹 오입력에 따른 그룹변경 등록도 동일

나. 급여비용 지급

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

- 이용자가 총 계약시간의 80% 이상 출석할 경우 바우처 비용 100% 청구 가능

  ※ 월별 활동기록지에 결석 프로그램 및 사유를 기재하고 당사자 혹은 보호자의 서명 필요

- 방과후활동 급여(바우처)는 해당 월이 지나면 자동 소멸

다. 본인부담금에 관한 사항

- 방과후활동서비스는 바우처 지원금으로 운영하며, 바우처 지원금에 매칭하는 본인부담금 없음

03 방과후활동 제공기관

가. 방과후활동 제공기관 지정

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

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 방과후활동 제공기관의 지역적 분포·적정공급 규모, 이용자 수 등을 고려하여 기관 또는 인력 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정 수의 방과후활동 제공기관을 지정
- 지역 내 이용자의 선택권 보장과 서비스 다양화를 위해 방과후활동 이용인원 20-30인당 1곳 이상의 제공기관을 지정할 것을 권장
  ※ 학교연계형의 경우 협력학교당 방과후활동서비스 이용인원은 최대 20인으로 제한함

- 주간활동 제공기관 등 타 서비스 제공기관이 방과후활동서비스 제공을 위한 별도의 공간*을 마련해서 방과후활동 제공기관으로 참여할 것을 권장
  * 예 방과후활동시간(13시~19시)과 주간활동시간(09시~18시)이 겹치지 않는 경우 기존 서비스 제공 공간 활용 가능, 제공시간이 겹치는 경우 기존 공간과 분리된 방과후활동 공간 마련 필수

- 방과후활동 제공기관은 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

1) 지정대상 기관

- 방과후활동 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)
  ※ 해당 지자체에 법인·단체·기관 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능
  - 공공·비영리기관과 사회적기업이나 사회적협동조합을 우선 선정하되,
  - 농어촌 등 공공이나 비영리기관의 참여가 어렵거나 방과후활동서비스 제공에 필요한 적정수의 제공기관 확보가 어려운 경우 등에는 지자체 여건에 따라 영리기관(개인사업자 등)도 제공기관으로 선정

- 기존의 다른 사회서비스 등 제공기관을 방과후활동 제공기관으로 지정하려는 경우에는 방과후활동 제공인력과 공간 마련 등 인력 및 시설기준을 갖추어야 하며 방과후활동 사업과 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함

  ※ 방과후활동서비스 제공을 위한 활동공간을 제외한 사무공간이나 화장실 등의 편의시설은 공동 이용할 수 있음

2) 제공기관의 명칭

- 방과후활동 제공기관의 명칭은 '○○ 시·군·구 청소년 발달장애학생 방과후활동 제공기관' 또는 '○○ 시·군·구 청소년 발달장애학생 방과후활동센터'로 표기

3) 농어촌 지역 특례 적용

- 농어촌의 경우 인접한 다른 사업수행 시·군·구와 공동으로 방과후활동 제공기관을 지정하여 방과후활동서비스를 이용하도록 할 수 있음

〈참고〉 농·어촌 지역

- 읍 또는 면 지역
- 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역
- 지방자치단체인 시 또는 제주·서귀포시의 동 지역에서 도시지역의 녹지지역, 관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역
- 지방자치단체인 구(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외)의 동 지역에서 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역, 관리지역 중 생산·보전관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역
- 2002. 8. 14. 이후 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」에 따라 개발제한구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른 제1종일반주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외) 등

나. 제공기관 지정 절차 및 방법

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·군·구	• 일반인이 알도록 10일 이상 공고 – 지정기준, 위탁내용, 신청 시 필요서류 등 안내
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 – 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서 – 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	• 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성 – 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등
결정·통지	시·군·구 사업담당	• 심사위원회 상정 및 확정 – 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시

1) 공모 및 안내

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

공모 계획을 공고 시 포함 내용

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

2) 신청 및 접수

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

제출서류

- 방과후활동 제공기관 지정신청서[서식 제11호] 1부
- 방과후활동 제공기관 사업계획서[서식 제12호] 1부
  ※ 사업실적, 시설 및 인력 기준 충족 등을 확인할 수 있는 서류 각 1부 첨부
- 기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항 증명서(정관 포함) 사본, 비영리민간 단체등록증(회칙·규약 등 포함) 사본 중 택 1부
- 기타 신청과 관련하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구가 요구하는 서류

3) 심사위원회 심사

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

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

제공기관 선정 기준 예시

구분	평가항목	배점	평가 내용
기관 현황	• 기본 현황	20	• 방과후활동 제공 공간의 확보정도 • 사무공간 및 교육시설 등 설치 현황 • 제공기관의 물리적 접근성
	• 시설 안전 및 편의성	10	• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황 • 기타 편의시설 구비 현황
	• 사업수행 실적	5	• 방과후활동사업 및 장애인대상 복지사업수행 실적
인력 관련	• 서비스 제공인력 전문성	15	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 교육 • 대체인력 확보방안
	• 서비스 제공인력 유지	10	• 서비스 제공인력 근로 조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등)
제공서비스	• 방과후활동 프로그램	15	• 방과후활동 프로그램의 적합성 및 다양성
	• 서비스 질 관리	15	• 서비스 과정 기록 및 평가 • 배상·책임보험 등 가입
기타 사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련
합 계		100	

※ 시·군·구는 예시를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

4) 지정 결정·통지

- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 제공기관을 선정한 후에는 해당기관에 선정결과를 공문으로 통보하며 방과후활동 제공기관 지정서 [서식 제13호]를 발급
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 방과후활동 제공기관을 지정한 때에는 방과후활동 제공기관의 정보를 행복e음에 입력하고 관련 내용을 사회보장정보원과 관할 지역발달장애인지원센터에 통보

5) 지정 유효기간

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

6) 지정 취소

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

지정취소 사유

- 방과후활동 바우처를 허위로 결제 또는 청구할 경우
- 당초 지정받은 요건을 충족할 수 없는 경우
- 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자-제공자 중계 등)
- 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영하는 경우
- 관계 공무원의 정당한 소관업무 및 이용자 인권 실태 등의 지도·감독, 기타 관련 서류 제출을 거부할 경우
- 회계 부정이나 이용자에 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때

- 시·군·구는 제공기관 지정 취소 시 해당 제공기관을 이용 중인 발달장애학생의 불편을 최소화할 수 있도록 지역 내 다른 제공기관으로의 연계나 제공기관 신규 지정 등 신속한 조치를 하여야 함
- 지정 취소된 이후 1년 이내 재지정 불가

다. 시설기준

1) 직접제공형 제공기관

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 아래 시설 기준을 충족해야 함
  - 제공기관의 위치는 방과후활동서비스 수요, 방과후활동 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함

- 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
- 방과후활동 제공기관은 사무공간과 활동공간을 분리하여 사용해야 함
- 활동공간의 경우 이용자 1명당 3.3제곱미터 이상의 공간을 반드시 갖추어야 함
- 제공기관은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 기준(노유자 시설)에 따라 소화설비, 경보설비, 피난구조설비 등의 소방시설과 비상구 등을 갖추어야 함

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

- 방과후활동 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세 등은 불가능

2) 학교연계형 제공기관

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 아래 시설 기준을 충족하는 협력학교와 업무협약을 체결하여야 함
  - 협력학교의 위치는 방과후활동서비스 수요, 방과후활동 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
  - 협력학교의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
  - 방과후활동 제공기관은 사무공간과 활동공간을 분리하여 협력학교 활동공간 이외의 별도 사무공간을 마련하여야 함
  - 활동공간의 경우 이용자 1명당 3.3제곱미터 이상의 공간을 반드시 갖추어야 함
- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 학교연계형 제공기관 지정 신청 이전에 협력학교와 공간사용에 관한 업무협약을 맺어야 하며, 1년 이상 협력학교의 유휴공간을 안정적으로 사용할 수 있어야 함

라. 인력기준

- 방과후활동 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 관리책임자(이하 시설장이라 한다, 1인), 방과후활동 전담 관리인력(1인 이상) 및 방과후활동 제공인력(2인 이상, 이용자 1개 그룹당 1인)을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건(“5. 주간활동 종사자 채용 및 배치” 참조)을 충족해야 함

구분	주요업무
시설장	• 서비스 운영계획 수립 • 제공인력 및 전담인력의 지도·조언 • 시설 및 직원의 조직적인 파악 • 인사 및 문서관리, 건물설비보전 • 지역사회 연계자원 구축 • 전체적인 사업 총괄
전담 관리인력	• 회계업무(급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 등) • 전자 바우처 결제 업무(인터넷 결제 등) • 행정업무(각종 서류 및 외부 공문 관리, 사업계획서 작성 등) • 인사업무(범죄경력조회, 배상책임보험관리, 계약관리, 제공인력 모집 등) • 모니터링 및 기타 업무 지원 등 • 제공인력 관리(제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등) • 이용자·보호자 모집, 상담, 사례관리 등
방과후활동 제공인력	• 이용자 및 급여 유형별 프로그램 계획 및 운영 • 이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리 • 이용자 및 보호자 관리(상담 등)
방과후활동 대체인력	• 이용자 프로그램 운영 • 기타 방과후활동 제공인력에 상응하는 업무

- 시설장, 방과후활동 전담 관리인력 및 방과후활동 제공인력은 상호 겸직 불가
  - 단, 20인 미만의 이용자가 이용하는 제공기관의 경우 시설장이 방과후활동 전담 관리인력으로 겸직가능(시설장이 제공인력과의 겸직은 불가능)
  - 농어촌 지역 제공기관의 경우 1인이 시설장, 전담인력, 제공인력을 겸직할 수 있음. 이 경우 제공인력 자격요건에 부합해야 함

〈방과후활동서비스 겸직 가능 여부〉

구 분		겸직 여부
20인 미만의 소규모 제공기관	시설장과 전담인력 겸직 여부	가능
	전담인력과 제공인력 겸직 여부	가능
	시설장과 제공인력 겸직 여부	불가능
농어촌 제공기관	시설장과 전담인력 겸직 여부	가능
	전담인력과 제공인력 겸직 여부	가능
	시설장과 제공인력 겸직 여부	가능

- 시설장 및 방과후활동 전담 관리인력은 근무시간 동안 원활한 방과후활동서비스 제공을 위해 서비스 제공 및 관리에 집중하여야 함
  - 근무시간이란 평일 13시~19시 및 토요일 9시~18시 중 서비스 제공시간과 서비스 전·후 프로그램 준비 및 이용자 관리 등에 필요한 시간을 말함
- 농어촌 지역의 제공기관에 대한 예외 인정
  - 농어촌 지역은 이용자 수가 5인 미만인 제공기관이 제공인력 1명을 구성하여 3인 그룹이나 4인 그룹 구성만으로도 운영할 수 있도록 함
  - 농어촌 지역의 경우 업무에 지장이 없는 범위 내에서 시설장 또는 전담 관리인력이 해당 시설에 필요한 인력을 겸직할 수 있음
- 방과후활동 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출
  - 시설장 및 전담 관리인력은 방과후활동 제공인력을 겸직할 수 없음
  - 단, 방과후활동 제공인력의 필수교육, 병가 및 휴가 등으로 부재 시 시설장 또는 전담 관리인력이 필수교육 시간 동안 대체인력으로 근무 가능
  - 방과후활동 제공인력 간 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 대체인력으로 활용 가능
  - 타 서비스 제공인력과 방과후활동 제공인력의 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 타 서비스 제공인력을 방과후활동 제공인력의 대체인력으로 활용 가능

마. 시·군·구의 방과후활동 제공기관 정보관리(정보 입력 및 전송)

- **(신규 지정)** 방과후활동 제공기관 지정 후 지정정보를 행복e음을 통해 전송
  - 방과후활동 제공기관 지정신청서 [서식 제11호]를 참고하여 '행복e음'의 방과후활동 제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력
  - 방과후활동 제공기관 지정 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(방과후활동 급여를 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 급여지급 계좌번호)를 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송

  ※『행복e음》발달장애인지원》방과후활동제공기관정보입력』화면에서 입력 가능

- **(변경)** 방과후활동 제공기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송

바. 방과후활동 제공기관의 종사자 정보등록 등 전산관리

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

  ※ 전자바우처시스템에 등록된 제공인력에 한해 바우처 결제 가능

04 방과후활동 협력학교

가. 방과후활동 협력학교 지정

- 제공기관은 지역 특성 및 발달장애학생의 참여 상황 등을 고려하여 해당 발달장애학생의 학교의 유휴공간을 활용하여 방과후활동서비스를 진행할 수 있음

- 학교와 서비스 제공기관 간 원거리로 이동 시간이 많이 소요되어 방과후활동 시간을 충분히 확보하지 못하는 경우
- 방과후활동에 참여하는 발달장애학생의 장애정도가 중해 이동지원이 필요한 상황에서 적절한 이동지원이 어려운 경우
- 방과후활동 제공기관에 충분한 활동 공간과 지역사회 내 유휴 공간이 없어 방과후활동의 진행이 어려운 경우 등

1) 방과후활동 협력학교 이용 원칙

- 제공기관은 청소년 발달장애학생에 대한 방과후활동서비스 수요 및 유휴공간(교실, 체육관 등)이 있는 학교와 업무협약을 체결하여 방과후활동서비스 제공
- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 방과후활동 협력학교와 업무협약을 체결한 방과후활동 신청기관을 방과후활동서비스 제공기관으로 선정
- 학교연계형 제공기관은 방과후활동 협력학교에 재학 중인 이용자를 대상으로 서비스 제공
- 학교연계형 제공기관이 제공하는 서비스 이용자는 방과후활동 협력학교당 최대 20인으로 제한

2) 방과후활동 협력학교 관련 준수사항

- 방과후활동서비스 제공기관과 방과후활동 협력학교로 업무협약을 체결한 학교는 계약기간동안 학교 유휴공간(교실, 체육관 등)을 제공
- 방과후활동 협력학교에서 방과후활동서비스를 제공하고자 하는 방과후활동 제공기관은 인력기준 및 이용자에 대한 배상·책임보험 등 안전 매뉴얼을 갖추어야 함

3) 농어촌 지역 특례 적용

○ 농어촌 지역의 경우 방과후활동 협력학교를 적극 발굴하도록 권고

- 방과후활동 협력학교 재학생을 우선 이용 대상으로 하되, 인근 중·고등학교 및 특수학교 학생도 공동으로 이용하게 할 수 있음

나. 방과후활동 학교연계형 제공기관 지정 절차 및 방법

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·군·구	• 학교 및 일반인이 알도록 10일 이상 공고 – 지정기준, 신청 시 필요서류 등 안내
업무협약체결	협력학교/ 신청기관	• 학교 및 신청기관 간 방과후활동서비스를 위한 학교공간사용 업무협약체결
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 - 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서 - 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증 - 협력학교와의 업무협약서
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	• 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성 - 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 수행기관의 전문성, 사업 계획의 적정성 등
결정·통지	시·군·구 사업담당	• 심사위원회 상정 및 확정 - 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시

다. 방과후활동 협력학교 업무협약체결

- 방과후활동서비스 제공기관으로 선정되고자 하는 자는 방과후활동 협력학교와 아래와 같은 내용으로 업무협약을 체결해야 함
- 제공기관은 일상생활배상책임보험 가입, 응급·위기 상황 시 대처방안 매뉴얼 마련 등 방과후활동 장소에서 발생할 수 있는 각종 대인 및 대물 피해를 예방하고 해결할 수 있는 체계를 마련해야 함

• 업무협약체결 내용
- 연계 기간, 활동 장소, 참여 인원, 학교와 제공기관 간 구체적 역할 분담
- 안전사고 및 응급상황 발생 시 대응체계
- 학생·학급 관리에 대한 책임 및 보상 주체
- 학교와 제공기관의 의무준수 사항 등

• 공유 내용
- 학교 장소에서 진행되는 방과후활동에 대한 구체적 내용 및 진행방식 등 전반적 내용

협력학교 공간사용 업무협약서 예시

「방과후활동서비스」 운영 업무협약(계속)

○○중·고등학교장(이하 "학교장"이라한다), 방과후활동서비스 제공기관(이하 "제공기관"이라 한다)은 학교 안 활용가능 교실 또는 체육관 등을 활용한 청소년 발달장애학생의 방과후활동서비스 지원에 각 기관의 긴밀한 업무협력이 필요함을 깊이 인식하고 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 제공기관과 학교장이 ○○지역 발달장애학생의 안전한 방과후활동 지원을 위해 학교 안 활용가능공간 내 「방과후활동서비스」 운영에 따른 전반적인 지원에 관한 사항을 정하는 데 목적이 있다.

제2조(협력분야)

1. 제공기관은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
   ① 방과후활동서비스를 위한 협력학교 발굴 및 방과후활동사업 관리
   ② 방과후활동 운영 전반에 대하여 학교장과 사전 협의
   ③ 방과후활동 협력학교의 교육과정운영에 제한을 주지 않는 범위에서 방과후활동서비스 제공
   ④ 서비스 이용자의 안전사고 및 응급상황 대응체계를 반드시 확보하여 프로그램 운영

2. 학교장은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
   ① ○○학교 내 활용가능한 교실 또는 체육관 등 사용 허가

제3조(이용대상) 「방과후활동서비스」는 ○○학교 학생을 대상으로 이용하게 한다.

제4조(비용부담) 학교시설을 활용한 「방과후활동서비스」 운영을 위하여 소요되는 비용은 방과후돌봄서비스 제공기관이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(협약기간)

1. 이 협약에 의한 협력기간은 서명한 날로부터 1년으로 한다.
2. 이 협약서는 유효기간 만료 2개월 전까지 어느 일방으로부터 연장에 관한 서면 통보가 있을 경우 상호 합의하에 협약기간을 연장할 수 있다.

제6조(의무 및 책임) 협약당사자인 제공기관과 학교장은 본 사업과 관련하여 제반법규 및 규정, 사용허가 조건을 준수하고 본 협약을 성실히 이행하여야 할 책임과 의무를 진다.

「방과후활동서비스」 운영 업무협약

제7조(변경 및 해지) 각 기관은 필요한 경우 상호협의하에 협약서를 변경할 수 있으며, 이 협약서가 해지되는 경우는 다음과 같다. 단, 협약서가 해지된 경우에도 상호협력이 진행 중인 사항은 그 사항의 종료 시까지 효력이 발생한다.

1. 각 기관이 업무협약(MOU)의 해지를 서면으로 합의하였을 경우
2. 어느 한 기관의 협약 위반으로 다른 기관이 협약의 해지를 서면으로 통보한 후 1개월이 경과한 경우

제8조(협의 조정) 본 협약서에 명기되지 않은 사항 또는 협약의 해석에 이의가 있을 경우 각 당사자 간 합의에 따른다.

제9조(협약서의 효력) 이 업무협약(MOU)은 각 기관의 대표자가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

이 협약의 증명을 위하여 본 협약서를 2부 작성하고 각 기관의 대표자가 서명한 후 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

기관명	기관명
대표 0 0 0	대표 0 0 0
서명	서명

05 방과후활동 종사자 채용 및 배치

가. 자격요건

1) 관리책임자(시설장)

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

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

2) 전담 관리인력 및 제공인력

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

① ‘사회복지사업법’ 제11조에 따른 사회복지사
② ‘초·중등교육법’ 제21조에 의한 특수학교 정교사(1급, 2급) 및 준교사,
③ ‘장애인복지법’ 제72조의2에 따른 언어재활사
④ ‘장애인복지법’ 제72조의3에 따른 장애인재활상담사
⑤ ‘국민체육진흥법 제11조 및 시행령 제9조의3’에 따른 장애인스포츠지도자
⑥ ‘장애아동복지지원법’ 시행규칙 제8조(및 별표 1)에 따른 발달재활서비스 제공인력
⑦ ‘평생교육법’ 제24조에 따른 평생교육사
⑧ ‘근로자직업능력개발법’ 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사, ‘국가기술자격법’에 따른 직업상담사, 제빵 기능사, 제과 기능사, 조리 기능사, 임상심리사 등 방과활동서비스와 관련된 기술·기능 분야 및 서비스 분야 자격소유자
⑨ 복지기관에서 근무한 경험이나 활동지원사로서 장애인에게 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자
⑩ 발달장애인 주간활동서비스 제공인력 교육 수료자
⑪ 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 방과후활동서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자

나. 결격사유

1) 결격사유

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

2) 결격사유의 확인

- 방과후활동 제공기관의 장은 인력 채용 시 결격사유에 해당하는지를 확인하도록 하여야 하며, 결격사유의 해당 여부를 매년 1회 이상 주기적으로 확인

다. 인력의 채용 및 관리

1) 채용

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

2) 배치

- 방과후활동 제공기관은 서비스 개시 전 다양한 방법을 통해 방과후활동 제공 인력과 방과후활동 이용자가 충분한 공감대를 형성할 수 있도록 지원
- 방과후활동 제공기관은 업무 배치 전 채용된 인력을 전자바우처시스템에 방과후활동 인력으로 등록
- 방과후활동서비스 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 서비스 제공 인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음
  - 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자

3) 대체 인력 배치

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

4) 4대 보험 등 근로기준 준수

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

5) 인권침해 예방교육 실시 의무

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

06 방과후활동 인력의 교육

가. 개요

1) 목적

- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력의 방과후활동에 대한 이해와 발달장애 학생에 대한 전문지식 함양
- 방과후활동서비스 제공인력을 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모

2) 교육대상

- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력의 자격요건을 갖춘 (예비) 제공인력 및 전담 관리인력
  - 방과후활동서비스 제공인력 자격요건*에 부합하지 않는 경우 제공인력 교육 대상에서 제외

    * 2020 발달장애인 활동서비스 사업안내 p.197

3) 교육내용

- 이론교육(18시간) : 방과후활동서비스의 실천 등 6과목

  ※ 이론교육 이수 시 교육 수료증 발급

4) 교육일정

- 각 지역발달장애인지원센터별 상·하반기 1회 이상 진행
- 교육일정은 지역센터 홈페이지에서 확인가능

나. 교육과정 및 신청

1) 교육과정

- 이론교육(18시간)
  - 방과후활동서비스 (예비) 제공인력은 이론교육(18시간)을 이수해야 함
  - 방과후활동서비스 제공인력 근무 전에 교육을 이수하지 못하는 경우 채용 계약일로부터 3개월 이내 이론교육 이수
  - 근무 지역 내에서 기간 내 이론교육이 개최되지 않아 교육 이수가 불가능할 경우, 타 지역에서 교육 이수 가능

※ 2019년 방과후활동서비스 제공인력교육 미이수자는 '20년 상반기(6월)까지 이수해야 함

〈청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 교육과정〉

제목	세부내용	이수시간
방과후활동서비스의 실천	- 방과후활동의 이해 - 방과후활동서비스 개요 - 방과후활동서비스 실천과 사례 - 방과후활동서비스 제공 기관과 인력	3
청소년 발달장애학생의 이해	- 지적장애 학생의 이해 - 자폐성장애 학생의 이해 - 장애범주별 도전적 행동의 특성과 이해 - 발달장애학생	3
청소년 발달장애학생 전환기 교육	- 발달장애학생 직업교육 및 고용 - 발달장애학생 욕구와 특성 - 발달장애학생 여가활용 - 발달장애학생 성교육	3
발달장애인의 의사소통	- 정보제공과 의사소통지원 - 발달장애인의 의사소통 특성 - 발달장애인 의사소통원칙과 접근방법 - 의사소통지원 사례 - 보완적 의사소통 도구	3
발달장애인의 도전적 행동	- 도전적 행동의 이해 - 도전적 행동 지원 과정에서의 주요 전략 - 도전적 행동과 지원환경 구성	3
발달장애인과 안전	- 발달장애인과 위험 - 위험평가와 관리계획 - 발달장애인 서비스 지원 시 위험요소별 지원방안 - 응급상황 시 대처방법	3
소계		18

2) 교육신청

◉ 이론교육 신청

- 방과후활동서비스 제공인력 교육 희망자는 관할 지역센터*로 방문 또는 온라인으로 교육신청. 교육희망자는 관할 지역센터 홈페이지에서 교육신청서[서식 제16호]와 개인정보 수집, 이용 및 제공동의서[서식 제17호]를 작성하여 제출

  * 관할 지역센터: (예비)제공인력, 전담관리인력의 현재 근무지 또는 근무 예정 행정구역 지역센터로, 제공인력 관리는 관할 지역센터의 소관임

- 타지역 교육희망자는 동일하게 관할 지역센터에서 교육을 신청한 후, 이론교육 이수확인서는 타 지역센터에서 발급받아야 함

  * 예시 서울에서 근무하는 A씨가 강원도에서 주최하는 이론교육을 이수할 시, 서울센터에 교육신청서를 제출해야 함. 강원도에서 교육수료 후, 강원센터에서 이론교육 이수확인서를 발급

◉ 교육과정 감면

- 감면사항 없음

  · 방과후활동서비스 제공인력으로 활동하고자 하는 사람은 방과후활동서비스 **공통필수과목 3과목, 분야별과목 3과목 총 6과목을 이수**해야 함

  · 주간활동서비스 제공인력 이론교육 기 이수자의 경우는, 공통 필수과목 면제됨

〈주간활동서비스 및 방과후활동서비스 공통 필수과목/ 분야별과목〉

<table>
<tr><th></th><th>주간활동서비스 (10과목)</th><th>방과후활동서비스 (6과목)</th></tr>
<tr><td>공통
필수과목</td><td colspan="2">발달장애인의 의사소통
발달장애인의 도전적 행동
발달장애인과 안전</td></tr>
<tr><td rowspan="2">분야별
과목</td><td>주간활동서비스의 실천*</td><td rowspan="2">발달장애학생의 이해
전환기 교육
방과후활동서비스의 실천</td></tr>
<tr><td>발달장애인 생애주기별 욕구와 지원
발달장애인 가족에 대한 이해
발달장애인 인권과 윤리
발달장애인 자기결정과 지원생활
발달장애인 학대와 보호
발달장애인의 건강</td></tr>
<tr><td>총 과목</td><td colspan="2">13과목</td></tr>
</table>

3) 교육관리

- 이론교육
  - 관할 지역센터는 홈페이지를 통해 「청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 양성교육」을 안내하고, 교육신청서[서식 제16호] 및 개인정보 수집, 이용 및 제공동의서[서식 제17호] 양식을 첨부
  - 이론교육 신청자 중 자격요건을 확인한 후, 교육대상자 통보 및 일정안내 진행
  - 타지역 교육희망자의 경우, 관할 지역센터에서 일괄 취합 후 타 지역센터에 명단 발송
  - 타 지역 교육 수강자는 관할지역센터로 교육이수자 명단 공문 발송
  - 이론교육 이수자 시, 관할지역센터에서 교육수료증 발급[서식 제18호]

〈표〉 제공인력 양성교육 신청 및 관리

교육신청	교육(18시간)	교육 수료증 발급
관할 지역센터*	지역센터	관할 지역센터
교육신청서 (온라인/ 오프라인)		교육수료증**

* 관할 지역센터 : 제공인력의 실제 근무지를 기준으로 교육 신청 및 비로소시스템의 제공인력 정보 등록, 제공인력 관리는 관할 지역센터 소관임

** 교육수료증 : 타지역 교육신청자도 관할 지역센터에서 교육수료증을 받아야 함

4) 제공인력 양성교육 순서도

〈 제공인력 양성교육 순서도 〉

	담당주체	절 차	내 용	서 류
이론교육	관할 지역센터	이론교육 안내	· 홈페이지 통해 교육 안내 · 교육신청양식 게재	· 교육신청서 · 개인정보이용 및 제공 동의서
	제공인력	교육신청	· 관할 지역센터에 신청 · 타지역센터 교육 신청자도 관할 지역센터에 신청	· 교육신청서 · 개인정보이용 및 제공 동의서
		▽		
	관할 지역센터	교육대상자 접수 및 공지	· 교육대상자 여부 확인 · 교육대상자 공지 및 안내 · 전산시스템을 통한 관리	
		▽		
	지역센터	교육실시	· 교육이수자 관리 · 타지역 교육이수자 명단 관할 지역센터로 공문 발송	이수자 명단 공문
		▽		
	관할 지역센터	교육수료증 발급	· 이수사항 전산시스템 입력 · 수료증 발급	교육수료증

다. 교육 주체별 업무 역할

1) 보건복지부 장애인서비스과

- 교육 총괄 : 계획 수립, 운영, 지도감독

2) 중앙장애아동·발달장애인지원센터

- 지역 발달장애인지원센터 교육 지원 및 관리
- 제공인력 교육 가이드북 개발
- 온라인교육 방안 마련
- 전국 강사인력풀 관리

3) 지역장애아동·발달장애인지원센터

- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 교육관리
- 강사양성교육 및 강사인력풀 관리
- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 교육 강사 활동
- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력 교육 홍보 및 진행

07 방과후활동 제공기관 모니터링 및 평가

가. 제공기관 모니터링

1) 개요

- 목적 : 제공기관의 프로그램 및 기관 운영 등을 주기적으로 점검하고 사업 컨설팅을 통한 방과후활동서비스 품질 관리 시행
- 근거 : 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제32조(보고 및 검사 등)
- 수행주체 : 지방자치단체, 지역발달장애인지원센터
- 수행시기 : 서비스 제공 후 6개월 단위로 모니터링 실시(상반기, 하반기 총 2회)
- 주요내용 : 기관 운영 및 프로그램 제공방법 등을 점검을 통해 해당 방과후활동 제공기관에 서비스 개선 유도
- 점검방법 : 기관 방문 및 실적 취합
  - (발달장애인) 방문 또는 유선을 통해 서비스 이용과정에서의 어려움 파악
  - (제공기관) 방문 또는 유선을 통한 서비스 제공 내용, 기간, 대기기간 등 파악
  - 프로그램 우수사례 발굴
- 추진실적 자료 취합 및 성과분석

2) 세부 내용

- 정기적 또는 수시로 방과후활동서비스 제공기관을 방문하여 전반적인 서비스 제공에 대한 모니터링을 실시
- 연 2회 이상 방과후활동서비스기관을 방문하여 모니터링을 실시
  * 모니터링 항목: 이용자 결정기회, 활동의 안정성, 프로그램 흥미정도, 제공인력의 업무기록, 협약내용 준수, 서비스 제공환경(위생부분), 종합평가 등
- 서비스 모니터링 과정에서 방과후활동 이용자와 제공기관의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 방과후활동계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영

- 모니터링 결과 우수사례 선정하고, 성과 사례를 공유
- 모니터링 항목

* 제공기관의 사업운영 실태 점검
- (시설·운영) 공간활용 및 위생관리, 차량 등 운영사항 등 제공기관 운영 관련 사항
- (인력관리) 제공인력의 자격 여부, 급여지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부 확인 등
- (대상자 관리) 이용자 결정기회, 이용자 권리 및 안전 보장, 발달장애인 참여기회 보장 여부 등
- (프로그램 관리) 프로그램의 안정성 및 흥미 정도, 방과후활동서비스 프로그램 운영 관련 사항
- 기타 제공기관의 건의사항

* 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검
- (회계 관리) 바우처 사업의 별도 회계 관리 여부, 인건비·운영비 비율 준수 여부 등
- (결제 관리) 실제 서비스 제공 후 바우처 결제 여부, 서비스 제공 전 선결제 여부, 서비스제공 기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부 확인 등

- 서비스 모니터링 과정에서 제공기관 종사자의 의견을 충분히 수집하여 신속하게 방과후활동 계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영하도록 안내함
- 모니터링 중 허위·부당청구가 의심되고 제공인력, 이용자 또는 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인
- 모니터링 중 우수사례가 확인될 경우, 성과사례를 공유하여 제공기관 및 이용자 유인에 힘씀
- 조사 및 분석방법
  - 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 기관별 모니터링 실시 후 결과를 중앙장애아동·발달장애인지원센터에 제출
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 제공기관 운영 현황 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안

08 방과후활동 이용자 모니터링

1) 개요

- 목적 : 이용자의 프로그램 참여 형태, 욕구의 변화 및 프로그램 이용 시 어려움을 파악하여 사업 개선사항을 도출함
- 조사 대상 : 방과후활동서비스 이용자 또는 보호자
  ※ 방과후활동서비스를 이용한 지 3개월이 경과한 이용자를 대상으로 함
- 조사 기관 : 지역발달장애인지원센터
- 조사 내용 : 방과후활동 이용실태, 이용관련 항목별 서비스 이용자의 만족도 측정
- 조사 시기 : 매년 4분기 중 (연 1회)

2) 세부 내용

- 조사 및 분석방법
  - 지역발달장애인지원센터는 이용자를 대상으로 온라인 또는 오프라인 조사를 실시하고 이용자의 만족도 및 체감도 조사
  - 중앙장애아동·발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 수합하여 이용자의 욕구 및 어려움 등을 분석하고 사업 개선을 위해 제안
  - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선을 검토
- 결과활용
  - 연도별 만족도 조사 결과를 누적하여 사업 통계데이터 활용 등

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

CHAPTER

Ⅳ 바우처 지급 및 이용

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

01 국민행복카드 발급

가. 국민행복카드

- (국민행복카드) 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용 가능한 카드
  - 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급 가능
  - 카드 기 보유자는 향후 바우처 서비스 이용 시 추가 발급 없이 서비스 이용 가능
  - 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능

바우처 카드 이미지 (국민행복카드)

- 사회서비스 전용카드
  - 만 14세 미만을 제외한 사회서비스 전용카드 대상자의 경우 본인 의사에 따라 사회서비스 전용카드와 금융형카드(신용·체크) 중 선택 가능
  - 금융형카드 발급이 어려우나 전용카드 발급 대상이 아닌 경우에는 지자체에서 사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급 가능

국민행복카드 유형별 비교

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급기준	- (만 19세 이상) 본인 선택 - (만 14-19세 미만) 체크카드		- 신용·체크카드 발급 제한자 (신용불량, 계좌개설 불가 등)	- 만 14세 미만, 만 75 세 이상, 노인단기가사, 장애인활동지원 중 발달장애(지적·자폐성장애) - 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자가족여행
결제계좌	모든 은행계좌	해당은행 계좌	불필요	
발급기관	- BC카드(IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국) - 롯데카드 - 삼성카드			- 사회보장정보원
발급방법	- 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청			- 읍면동에서 서비스 신청 시 신청

- (국민행복카드 발급기관) BC카드, 롯데카드, 삼성카드 등 카드 3사
  - 사회서비스 전용카드의 경우 예외적으로 사회보장정보원이 발급

카드사별 국민행복카드 신청 장소

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

나. 국민행복카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성 및 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) • (만 14세~19세 미만) 카드사 영업점 방문 • (만 19세 이상) '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서' 작성·제출	신청인
신청서 입력	• 사회보장정보시스템(행복e음)에 국민행복카드신청정보 입력	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	• 사회보장정보시스템(행복e음)에 입력된 카드발급신청정보 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) 사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송 (매주 월요일, 목요일) * 수취인 부재 시 대상자 관할 읍·면·동 주민센터로 반송	카드사, 사회보장정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	• 바우처 카드 수령	서비스 대상자

- 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드신청절차 진행 또는 안내

① (만 14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서'[서식 제2호] 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서'[서식 제2-1호] 징구

② (만 14세 이상~19세 미만) 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 (만 19세 이상)

- (신규 발급 시) ① '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서'[서식 제2-2호] 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

- 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 만 14세 이상~19세 미만은 카드사를 방문하여 체크카드 발급

② 만 19세 이상(사회서비스 전용카드 대상자 외)은 카드 발급을 위한 상담전화에 응대하여야 함을 반드시 안내

다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록

- 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 발급 가능하나, 즉시 발급 불가한 경우에는 별도 배송 실시
- 사회서비스 전용카드
  - 사회보장정보원이 매주 월요일과 목요일에 카드를 발급(월 8회)
  - 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(1566-3232, 단축 4번) 또는 서비스 대상자 주소지 읍·면·동 주민센터로 문의
- 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 등록없이 사용

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 주민센터를 방문하여 신청 서류 작성 및 제출
  - 신규 신청 시와 동일함

마. 바우처 카드 관련 주의사항

- 카드 수령 후 반드시 수급자 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
- 사회서비스전자바우처포털(www.socialservice.or.kr)에서 수급자 명의로 회원 가입을 하면 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능

02 바우처 생성

가. 바우처 생성

- 대상자별 등급에 따른 서비스 지원 금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트(쿠폰)”로 지원하는 것을 의미
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 수급자를 결정하면, 제공기관이 서비스 계약을 체결한 수급자를 반드시 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록해야 바우처 포인트(쿠폰)가 생성

    ※ 수급자로 결정되었으나 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록되지 않거나, 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약 해지된 경우에는 바우처 미생성

바우처 생성 일정

구분	전자바우처시스템 등록 기한	생성일	비 고
정기생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성
수시생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	• 당월 1일 ~ 15일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성 ※ 전월까지 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월 바우처가 생성되지 않은 수급자에 한함

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

나. 바우처 유효기간

- 매월 생성된 바우처는 생성월 말일까지만 결제 가능
- 수급자로 결정되면 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약이 해지되지 않거나 중지사유가 발생하지 않을 경우, 매월 바우처 지원
- 수급자의 자격이 상실되어 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 자격을 중지하는 경우, 중지사유에 따라 바우처 결제 가능기간 변경
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자의 해당 월 잔여 바우처 이용 여부, 급여 미결제 내역 등을 확인하고 자격 중지

* 예시 9월 30일까지 급여 이용을 희망하고 급여 미결제 내역이 남아있는 수급자가 9월 15일에 자격 중지를 신청하고, 사군구가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 '본인포기' 사유로 당일에 바로 자격을 중지하면, 9월 16일에 바우처가 소멸되어 결제 불가

중지사유별 바우처 결제 유효기간

중지사유	요건	바우처 결제 유효기간
본인포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
자격종료	수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
판정결과 변경	수급자 판정결과 변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격정지	관계법령에 의거하여 바우처 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
3개월 이상 미사용	3개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우	중지 전송 당일 24:00까지만 결제 가능 (잔여 바우처 소멸)

03 급여 결제

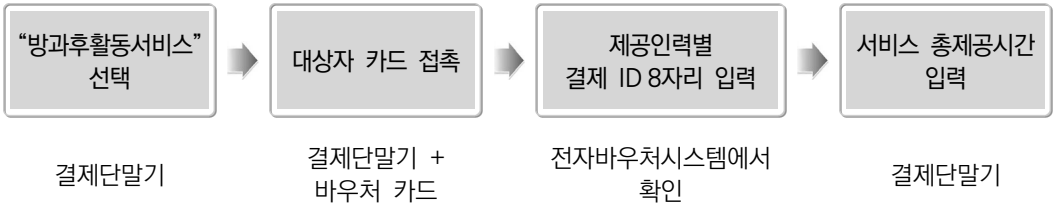
가. 결제수단

- 결제단말기(전용단말기, 스마트폰) + 국민행복카드

나. 결제방법

- 제공기관은 대상자별 생성된 바우처 범위 내에서 매월 서비스 제공 후 총 제공시간(최대 44시간)을 매월 일괄결제
  ※ 실제 서비스 제공시간을 초과하여 결제하지 않도록 유의
- 바우처 결제 시 결제단말기에 대상자 카드 접촉 후 실제 서비스를 제공한 제공인력의 결제 ID(8자리) 및 서비스 총 제공시간을 입력
  ※ 제공인력 결제 ID 확인(제공기관) : 전자바우처시스템 》 제공인력관리 》 제공인력관리 》 제공인력현황조회

바우처 결제 순서



전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내

화면명	주요기능
대상자현황조회	• 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 신규 수급자 정보를 전송하거나 기존 수급자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부 확인 ※ 이 화면과 사회보장정보시스템(행복e음)상 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨
바우처생성내역조회	• 수급자별 바우처 생성여부를 확인
바우처미생성자조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 수급자 현황을 조회
카드발급현황조회 (대상자)	• 수급자의 바우처 카드발급 현황을 확인 • 정상 발급, 배송 완료 여부 조회 가능
사업별예탁금계좌조회	• 사업비 예탁 계좌정보를 조회
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 급여비용 지급 내역을 한 번에 조회 • 조회시점 기준으로 예탁금 잔액 확인 가능
서비스비용지급 지연내역조회	• 조회 시점의 시·도 및 시·군·구별, 차수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회
제공기관별예탁금 지급현황조회	• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회 • 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
수시환급신청/ 환급결과조회	• 사업비 예탁 후 사업비 조정 등으로 기 예탁 사업비 중 일부를 환급받고자 하는 경우, 공문발송 후 환급신청 정보를 등록하고 환급결과를 조회
오납예탁금출금신청	• 예탁계좌 오지정 등으로 사업비를 동일 시·군·구 내 타 사업계좌로 오예탁한 경우, 본래 예탁하고자 했던 사업계좌로 이체 신청 정보를 등록
바우처미사용자조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회
월별정산내역조회	• 매월 말일 기준으로 사업비 예탁 및 급여비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능
지급보류내역조회	• 서비스비용 등의 사유별 미지급 세부내역을 조회 - (사유) 예탁금부족, 계좌오류, 출금액이 0보다 작음(차감지급불가) 등
업무편람 게시판	• 시·군·구 담당자용 『사회서비스 예탁 및 정산 업무편람』 확인가능(변경사항 포함)

04 전용 단말기 신청 및 관리

가. 개요

- 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리

  ※ 단말기 신청, 보급은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리

- 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 월별 통신료(3,190원~4,400원)만 부담

  - 단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 단말기 수령 후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생됨에 유의하여 제공기관에서 필요한 수량만 신청

- 단말기 보유기준(권장사항)

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

  ※ 제공기관은 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청

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

  - (시설집합형 사업) 수급자가 제공기관에 방문하여 급여를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유

  ※ 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우에는 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

나. 단말기 신청 및 보급

- (전용 단말기 신청) 제공기관

  - (신청가능 기종) 무선 전용 단말기 UT-55L

  - 법인 명의로 신청 및 개통이 원칙이며, 개인사업자인 경우에는 대표자 명의로 개별가입 가능

  - 특별자치시·시·군·구로부터 제공기관으로 지정을 받고 전자바우처시스템에 정보 등록이 완료된 제공기관에 한하여 신청 가능

- 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 필요수량을 입력하고, FAX 또는 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송

※ 전자바우처시스템 : 카드/단말기관리 》단말기관리 》단말기신청/취소

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

※ 신청 및 개통문의: 단말기 보급사 콜센터 1899-0656

구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)
공통	• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서
법인	• 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감 날인)
영리단체 (법인 소속)	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인감증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 위임공문
비영리단체	• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문
개인사업자	• 사업자등록증, 개인인감증명서

- 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 급여비용 수령계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정해야 함

● (전용 단말기 개통 및 배송) LGU^{+} → 제공기관

- 단말기 보급사는 개통 관련 서류 접수 후 개통하여 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령 가능

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

※ 단말기 신청접수는 매일 13시까지만 가능하며, 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려

● (전용 단말기 사용 등록) 제공기관

- (등록 대상 기종) VT-11, UT-55L

※ VT-800, VT-900 단말기는 사용 불가하며, VT-11 단말기는 전자바우처시스템을 통해 제공기관간 양도를 통해 사용 가능(신규 보급 불가)

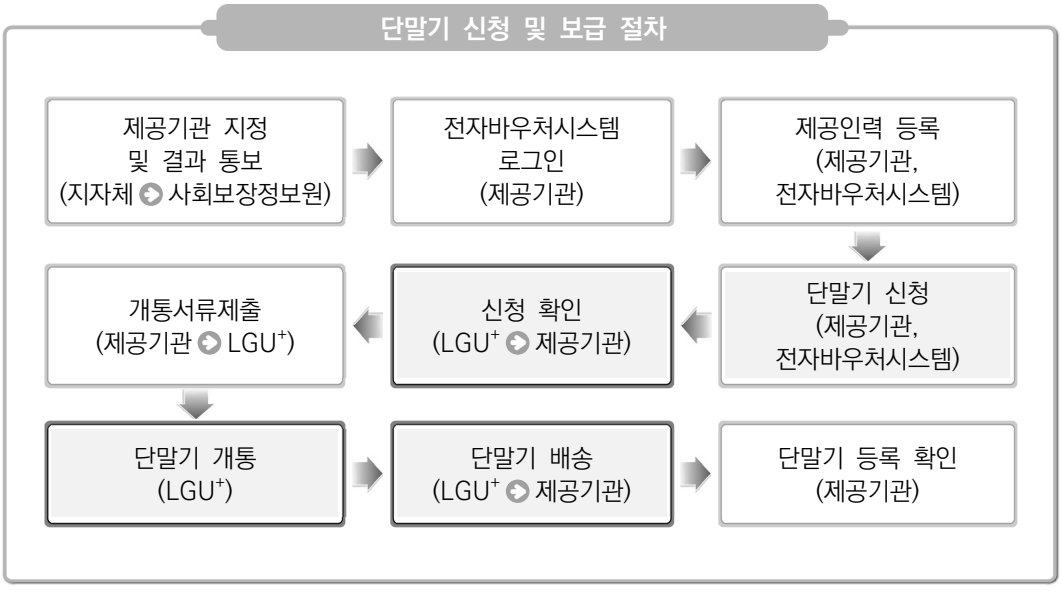
- 제공기관은 단말기 수령 후 전자바우처시스템에 단말기별 제공인력과 단말기 정보를 등록

※ 전자바우처시스템: 카드/단말기관리 》단말기관리 》단말기사용등록/변경

- 전자바우처시스템에 단말기를 등록한 후에는 별도의 조치 없이 사용가능

◉ (전용 단말기 비용청구) 개통일부터 과금되어 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구

- 자동이체 계좌는 제공기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야 하며, 사업 수행 중 단독으로 변경 불가(입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
- 약정기간 내 단말기 해지 시 사용기간에 따른 위약금이 발생하며, 단말기 일시정지 시 월 이용요금의 50%에 해당하는 요금 발생하고, 해당 기간은 약정기간에 미포함
- 단말기 일시정지는 최대 3개월(연 2회)까지 가능하며, 단말기 개통 후 3개월 이내에는 일시정지 불가능



다. 단말기 고장 수리

- (고장 수리 신청) 단말기 제조사 콜센터(1899-0656)에 접수 후 택배 발송
  ※ 고장 수리 문의: VT-11, 1599-3813 / UT-55L, 1577-8911
  ※ 택배발송처: 수리 지정점에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지(www.inavi.com)에서 확인(1577-8911)
  - 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인
- (수리비용) 전용 단말기(VT-11, UT-55L) 개통 24개월 이내의 고장은 무상수리 원칙이나, 사용자 과실이나 천재지변 또는 무상수리 기간 종료 시에는 유상처리
  - 택배비는 제공기관 과실 외에는 단말기 보급사 부담하되, 유상 수리 시에는 제공기관과 제조사(발송처)가 상호 부담
  ※ 무상수리인 경우 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내, 유상수리(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리비용 입금 확인 후 일주일 이내 택배 발송 처리

05 스마트폰 결제 활용

가. 개요

- 바우처 카드 인식을 위한 NFC칩*을 탑재한 안드로이드(Android) 운영체제 사용 스마트폰을 이용하여 바우처 결제 가능

  * NFC(Near Field Communication)칩: 10cm 이내 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩

  - 사용 가능한 스마트폰 기종은 전자바우처시스템 공지사항에 수시 업데이트
  - (통신사) SKT, KT, LGU+

- 기본제공 데이터 초과 사용 시 최대 월 3천원까지 제공기관이 통신료 부담

  ※ 초과 데이터 사용량이 없을 경우 제공기관이 부담하지 않음

나. 스마트폰 결제 단말기 사용

- 제공기관은 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력에게 스마트폰 사용 전 안내문을 반드시 배포하고, 제공인력의 서명 후 보관

  - 제공인력에게 스마트폰 사용·구매 강요 또는 특정 요금제 가입 강요 금지

- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능하므로, 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력은 사전에 스마트폰 정보 등록

  ※ 전자바우처시스템: 카드/단말기관리》단말기관리》스마트폰 등록

  - 전용 단말기를 사용 중인 제공인력은 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용 단말기를 등록 해지한 후 스마트폰 등록
  - 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드할 수 있는 url주소가 등록한 스마트폰으로 발송되며, sms 미수신 시에는 'Play 스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치

  ※ Play스토어 검색창에 '사회서비스 전자바우처' 입력

- 제공인력은 스마트폰에 결제용 앱을 설치하고 초기 비밀번호로 로그인하여 원하는 비밀번호로 변경

  ※ (초기 비밀번호) ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리

  - 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9~15자이어야 하며, 90일 주기로 변경

    ※ 비밀번호를 연속으로 5회 잘못 입력한 경우에는 사용 불가하며, 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 잘못 입력한 경우에는 전자바우처시스템을 통해 비밀번호 초기화

    * 초기화 메뉴: 전자바우처시스템 》 카드/단말기관리 》 단말기관리 》 스마트폰등록

- 결제 시에는 바우처 카드를 인식할 수 있도록 스마트폰의 NFC 기능 활성화

  - 보안상 취약한 wi-fi 환경에서는 사용 불가하여 데이터네트워크 기능 활성화

    ※ 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조

  - 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용 단말기와 동일함

    ※ 스마트폰은 제공인력과 1:1 매칭이므로 제공인력 식별을 위한 카드 접촉 및 ID 입력 단계 생략

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

2020년
발달장애인 활동서비스
사업안내

CHAPTER

V 예산 집행 및 정산

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁
2. 방과후활동 급여비용의 청구 및 지급
3. 방과후활동 제공기관의 예산집행

01 업무의 위탁 및 비용의 예탁

가. 급여비용 지급 등의 업무의 위탁

1) 위탁주체 : 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장

2) 위탁업무 수행 기관 : 사회보장정보원

3) 위탁근거

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

4) 업무위탁 목적

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

5) 예탁 및 비용 지급

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

관계자별 예산집행 관련사항

이해관계자	관련내용
급여 대상자	서비스 및 바우처 카드 발급 신청
방과후활동 제공기관	급여 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치 단체	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
사회보장 정보원	급여 대상자별 바우처 카드 및 제공기관 결제 단말기 보급 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 계좌관리, 방과후활동 제공기관별 급여 비용 지급, 환수, 과오반납 등 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등

나. 비용의 예탁

- 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
- 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 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 : 서울종로구방과, 충북충주시방과, 제주제주시방과 등)

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

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

월별 급여 비용 지급 일정

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

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처 시스템 내 '예탁금현황조회' 화면에서 정상 예탁 여부를 확인
  ※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금현황조회 》 예탁금현황조회

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

예탁금 수시환급 절차

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

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금환급관리 》 수시환급신청

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금환급관리 》 수시환급결과조회

오납예탁금 출금 신청 절차

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

※ 업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금환급관리 》 오납예탁금출금신청

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금현황조회 》 예탁금입출금조회(실시간)

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

02 방과후활동 급여비용의 청구 및 지급

가. 비용 청구

1) 청구기관 : 방과후활동 제공기관

2) 청구 및 결제 원칙

- 방과후활동 제공기관은 '결제 단말기(전용 단말기, 결제폰)와 바우처 카드를 활용한 결제'를 통해 사회보장정보원으로 급여비용을 청구
- 방과후활동 제공기관은 매월 방과후활동서비스 제공 후, 제공 월의 총 이용시간만큼을 급여비용으로 청구
- 바우처 카드 단순 미소지로 인한 월말 바우처 결제 미진행 시 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통한 "예외지급청구" 가능

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(다음 달 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 2~3일 이내에 서비스 비용을 추가 지급

상시 지급 일정 예시

정기지급일	추가 예탁일	추가 지급일
15일	15일	16~18일
15일	20일	21~23일
25일	26일	27~29일

- 사회보장정보원은 예탁금 잔액이 부족한 시·군·구의 사업비 예탁이 지연되는 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 급여 비용을 지급
- 사회보장정보원은 방과후활동 제공기관 등록 시 시·군·구가 '행복e음'을 통해 『전자바우처 시스템』으로 전송한 계좌에 한해 급여 비용을 지급
  - 방과후활동 제공기관이 급여 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우 시·군·구로 계좌 변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 '행복e음'을 통해 사회보장 정보원으로 전송하면 변경 가능

    ※ 급여비용 지급계좌는 방과후활동 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 급여 비용 지급내역 **및 예탁 부족액은** 전자바우처시스템에서 확인 가능
  - **시·군·구는 급여비용 정기지급 후 전자바우처시스템에서 예탁금 부족으로 인한 미지급액을 확인하고, 예탁 마감일 이전에 사업비 예탁 필요**

    ※ 예탁 부족액은 전자바우처시스템 '공지사항' 또는 '예탁금 관리》예탁금현황조회》서비스비용지급 지연내역'에서 확인 가능

다. 비용의 정산

1) 사회보장정보원이 급여 비용 지급내역을 총괄하여 정산

- 사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 전자바우처 시스템을 통해 제공

  ※ 전자바우처시스템》매출 및 정산》월별정산관리》월별정산내역조회
- 사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보
  - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보

- 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력

2) 이자수입의 처리 : 연 1회(결산 시)

- 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 방과후활동 제공기관에 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. 예외 지급

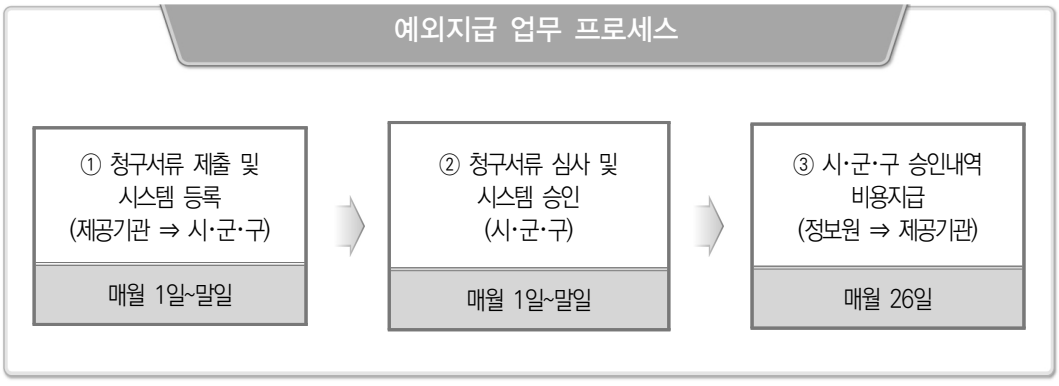
1) 개요

- 대상자 및 제공인력이 서비스 이용(제공) 후 부득이한 사유로 바우처 결제를 하지 못한 경우에 한하여, 시·군·구의 심사 및 승인을 통해 예외적으로 급여비용을 지급하는 제도
  - 결제가 불가한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급처리

[예외지급 청구 대상]

구분	지급사유	증빙서류	제출처
시·군·구청장 인정 (잔량체크)	• 바우처가 생성된 대상자에 한해 부득이한 사유로 기한 내에 바우처를 결제하지 못하였다고 시·군·구청장이 인정한 경우 ※ 사유발생월 당시 사용 가능한 바우처 잔량이 있는 경우에 한함	• 월별 활동기록지 • 서비스 미결제 사유서	시·군·구

2) 청구사유별 업무처리 절차



- 시·군·구청장 인정
  - 제공기관은 시·군·구에 아래의 '시군구청장인정사유 시 청구양식'을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)을 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청
  - (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능
    ※ 신청일 현재 날짜가 '20. 4. 20. 경우, 서비스제공일자가 '20. 1. 21~4. 20.인 건만 청구 가능
  - (신청기간) 매월 1일~말일(단, 최초 신청시작일은 2월 1일 예정)
  - 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인
  - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급

[시·군·구청장 인정사유 시 청구양식]

제공기관명	사업자번호	대상자	주민번호	사업유형	서비스유형	서비스제공일자	청구금액	청구사유	증빙서류
○○복지센터	111-11-11111	홍길순	111111-2222222	발달장애학생 방과후활동서비스 (BDG002)	단일 (44시간형) _3인	2020.01.13. 2020.01.14. 2020.01.15.	36,030 (3시간)	자격만료대상자의 카드분실	실시간미결제 사유서, 서비스제공 기록지

03 방과후활동 제공기관의 예산집행

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

〈사업비 및 운영비의 지출가능 항목〉

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

※ 제공기관은 방과후활동서비스의 질을 높이고 다양한 활동프로그램 발굴을 위해 바우처 수입의 10% 이상을 프로그램 진행비로 지출하여야 함.

- 단, 이용자 10인 이하의 소규모 제공기관의 경우 예외 적용 가능

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

CHAPTER

Ⅵ 행정사항

1. 홍보
2. 자체 점검

01 홍보

가. 개요

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

나. 홍보 방법

- 보건복지부
  - 보도자료 배포
  - 리플릿, 포스터, 기타 홍보 유인물 등 제작
  - 온라인 홍보 : 홈페이지, 블로그 등 활용
- 시·도, 시·군·구
  - 시·군·구 및 읍·면·동, 다중장소에 현수막·홍보탑 등 설치, 전광판 광고·버스 광고 활용
  - 홍보 리플릿(읍·면·동 비치 및 수요자 가구 배포)
  - 홍보 포스터(시·군·구 및 읍·면·동)
  - 전단지(개별 수요자 가구 발송)
  - 기타 소책자, 안내문, 기타 홍보 유인물 자체 제작 배포
  - 케이블 TV, 지역유선방송, 지역신문 광고 등 매스컴 활용
  - 지방의회·주민단체 등 유관기관·단체 설명회 개최
  - 지자체 홈페이지에 자료 게재
  - 시·군·구별 각종 주민 행사, 리·통장회의 등 활용

- 서비스 제공기관
  - 서비스 대상 및 제공인력 모집을 위한 홍보 실시
- 교육부, 시·도 교육청 및 학교
  - 사업 안내 공문 발송 협조 및 리플릿, 포스터, 기타 홍보 유인물 등을 학교에 배포
  - 사업 안내 홍보물 등을 가정통신문으로 발송

02 자체 점검

가. 점검 개요

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

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

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

- 확인서 징구
  - 점검자는 현장점검에서 확인한 모든 내용을 종합하여 당해 기관장(기관장에 준하는 자)으로부터 확인서를 징구
  - 확인서는 점검 대상기간, 불법행위, 부정·부당청구 내용 등을 기재하고, 불법행위 등을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부
  - 점검대상기관에서 확인서의 확인·날인을 거부하는 경우 확인서에 확인·날인 거부 사실을 기재하고, 점검반장이 확인한 내역을 기재한 후 점검자(2명 이상) 모두 서명

나. 점검결과 조치

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

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

CHAPTER

Ⅶ 서식 모음

〈 서 식 목 록 〉

서식 번호	구분	서식 제목
서식 1	신청	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서
서식 2	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서
서식 2-1	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서
서식 2-2	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서
서식 2-3	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
서식 3	결정통지	사회보장급여 [결정(적합), 결정(부적합), 변경 등] 통지서
서식 4	선정	청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 이용안내문
서식 5	통지	이의신청서
서식 6	신청중지	방과후활동서비스 중지 신청서
서식 7	선정	개인 방과후활동서비스 활동계획서
서식 8	선정	청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공(이용)계약서
서식 9	개인정보	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서
서식 10	선정	방과후활동서비스 월별 활동기록지
서식 11	제공기관	방과후활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서
서식 11-1	제공기관	청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 지정신청서 구비서류 (3면)
서식 12	제공기관	방과후활동 제공기관 사업계획서
서식 13	제공기관	방과후활동 제공기관 지정서
서식 14	제공기관	방과후활동서비스 운영 업무협약서
서식 15	제공기관	방과후활동서비스 송영서비스 제공현황
서식 16	인력교육	교육(이론)신청서
서식 17	인력교육	개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서
서식 18	인력교육	교육 수료증
별첨 1	제공기관	방과후활동서비스 제공 기관 공모 양식
별첨 2	신청	유사 서비스 이용 확인서
별첨 3	인력교육	청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 (강사양성/제공인력) 교육 참석자 대장
별첨 4	인력교육	청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력교육 강의만족도조사
별첨 5	인력교육	방과후활동서비스 제공인력 교육 안내문
별첨 6	인력교육	방과후활동서비스 교육 이수 관리 대장
별첨 7	기타	지역발달장애인지원센터 안내

[서식 제1호] [별지 제1호의4서식] 〈개정 2020.1.1〉 (1쪽)

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일
(영유아보육료, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스는 30일)

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

가족사항	세대주와의 관계	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) 기본 ([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집(3~5세) ([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)				
			[ ] 어린이집(0~2세) 기본([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집(3~5세)([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)				
			[ ] 어린이집(0~2세) 기본([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 어린이집 (0~2세) 연장, [ ] 어린이집 방과후 [ ] 어린이집(3~5세)([ ] 장애 [ ] 다문화), [ ] 장애아 보육료(6~12세) [ ] 유치원 유아학비(3~5세)([ ] 사립유치원 저소득층 유아학비)				
		* 어린이집(0~2세) 연장보육자격을 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 어린이집(0~2세)기본보육 자격으로 변경될 수 있습니다.					
	[ ]가사간병방문지원	지원대상자					
		신청요건(1개 선택)				서비스시간	
		[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 중증질환자 [ ] 희귀난치성질환자 [ ] 소년소녀가정 [ ] 조손가정 [ ] 한부모가정(법정보호세대) [ ] 기타 시군구청장이 인정하는 자				[ ] 월 24시간 [ ] 월 27시간	
		[ ] 장기입원 사례관리 퇴원자				[ ] 월 40시간	
	[ ]장애아동 가족지원	발달재활서비스	지원대상자		장애유형	[ ] 뇌병변장애 [ ] 청각장애 [ ] 시각장애 [ ] 언어장애 [ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록 (영유아)	
			장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인 [ ] 미등록			
			필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어 [ ] 청능 [ ] 미술심리재활 [ ] 음악재활 [ ] 행동 [ ] 놀이심리 [ ] 재활심리 [ ] 감각발달재활 [ ] 운동발달재활 [ ] 심리운동 [ ] 기타( )			
		언어발달지원	지원대상자				
			필요서비스 (중복 체크가능)	[ ] 언어발달진단 [ ] 언어재활 [ ] 기타 ( )			
	[ ]발달장애인 지원	발달장애인 부모상담지원	지원대상자		자녀와의 관계	[ ] 부 [ ] 모 [ ] 기타( )	
			장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애 [ ] 미등록(영유아)	장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
		주간활동 및 방과후활동지원	장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애	장애정도	[ ] 장애정도가 심한 장애인 [ ] 장애정도가 심하지 않은 장애인
			지원유형	[ ] 주간활동서비스 ([ ] 44시간 [ ] 88시간 [ ] 120시간) ※ 88시간/120시간 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감됩니다. [ ] 방과후활동서비스			
	[ ]지역사회 서비스	지원대상자			서비스명		
		지원대상자			서비스명		
	[ ]여성청소년 보건위생 물품지원	지원대상자			지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능	
		지원대상자					

(2쪽)

	[ ]장애인활동지원	지원대상자			
		긴급활동지원	[ ] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)		
		활동지원급여	신청유형	[ ] 신규신청 [ ] 변경신청 [ ] 갱신신청	
			변경신청 사유 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	[ ] 장애상태의 변화	
				[ ] 직장생활	[ ] 학교생활
				[ ] 독거(1인)가구 (19세 이상)	[ ] 취약가구
				[ ] 나머지 가족의 사회생활	[ ] 거주지 이전
				[ ] 한부모가정 (19세 미만)	[ ] 조손가정 (19세 미만)
		특별지원급여	[ ]출산 [ ]자립준비 [ ]보호자일시부재([ ]결혼 [ ]사망 [ ]출산 [ ]입원 [ ]지역사회보호자) (※ 해당하는 항목에 모두 체크)		
보건소	[ ]산모신생아 건강관리지원	지원대상자		출산(예정)일	년 월 일
		지원 유형	[ ] 단태아([ ] 첫째아 [ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상), [ ] 쌍생아([ ] 둘째아 [ ] 셋째아 이상) [ ] 삼태아 이상 [ ] 장애정도가 심한 산모		
		신청요건	기본 지원대상	[ ] 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) [ ] 소득기준 이하	
			예외 지원 대상 (해당자만)	[ ] 희귀난치성질환 산모 [ ] 장애인 산모 및 장애 신생아 [ ] 쌍생아 이상 출산가정 [ ] 셋째아 이상 출산가정 [ ] 새터민 산모 [ ] 결혼이민 가정 [ ] 미혼모 산모 [ ] 둘째아 이상 출산 산모 [ ] 분만 취약지 산모 [ ] 기타(소득기준 완화 등)	
		서비스 제공 장소	[ ] 자택 [ ] 기타		
보건소·주민센터	[ ]저소득층기저귀 조제분유지원	지원대상자			
		지원 유형 (중복 체크가능, 조제분유는 변경 신청인 경우만 단독 신청가능)	기본지원대상	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)	
			예외지원대상 (지자체자체 사업)	[ ] 기저귀([ ] 국기초 [ ] 차상위 [ ] 한부모 [ ] 기타) [ ] 조제분유([ ] 산모의 사망·질병 [ ] 아동복지시설 등 아동 [ ] 기타)	

개인정보 수집 및 활용 동의	확인 (√ 체크)
1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.** **2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위** 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득 · 재산 · 근로능력 · 취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계존비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** **3. 개인정보 보유 및 파기** 같은 법 제34조에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**	[ ]

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

추가제출 서류

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

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

년 월 일

신청인(대리 신청인[1]) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제2호]
(사업별 서식 제3호)

사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	주민등록번호	
	대리인	성명(한글)	생년월일	대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구	※ 만 14세 미만 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 환급계좌	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: 만 14세 미만 아동, 만 75세 이상 노인, 노인단기가사서비스 대상자, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자 가족여행 대상자

○ 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 2-1호]
(사업별 서식 제3-1호)

사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서

카드발급 신청인 (지원대상자)	성명(한글)			
	주민등록번호			
법정대리인	성명(한글)			
	생년월일		연락처	–

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

년 월 일

법정대리인 (서명 또는 인)

사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

- 국민행복카드 발급 신청인이 만14세 미만 아동인 경우에만 작성합니다.
- 카드 발급 신청인란에 국민행복카드 발급 대상자 정보를 기재합니다.

[서식 2-2호]

국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

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

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

본인은 본 동의서의 내용에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명 또는 인)

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

안내 및 유의사항

▶ **신청대상 : 만 19세 이상**

- 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 국민행복카드가 발급됩니다.
- 이미 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.
- 본 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없습니다. 다만, 신청하신 전자이용권(바우처) 사업은 국민행복카드로 서비스 이용 및 결제가 가능하므로, 국민행복카드가 없는 경우에는 가까운 국민행복카드 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 카드사별 홈페이지 접속 또는 콜센터에 연락하여 직접 카드 발급을 신청할 수 있습니다.
- 국민행복카드는 신용카드, 체크카드 중 이용자가 선택하여 발급이 가능합니다. 다만, 카드사의 신용심사결과에 따라 신용카드 발급이 제한될 수 있으며 자세한 내용은 카드사를 통해 확인하시기 바랍니다.
- 계좌압류자, 신용불량자 등 신용 또는 체크카드 발급이 불가능한 경우에는 예외적으로 전용카드가 발급되며, 이용자의 선호에 따라 전용카드가 발급되지는 않습니다.

[서식 제2-3호]
(사업별 서식 제5호)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

□ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내

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

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

○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지

□ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내

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

□ 개인정보 제3자 제공(목적·항목·제공처) 안내

○ 국민행복카드 발급
- 성명, 주소, 연락처 : 해당 카드사

○ 보육료·유아학비 호환결제
- 국민행복카드번호 : 보육통합정보시스템

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

□ 개인정보 및 고유식별정보 처리에 관한 동의

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

□ 동의를 거부할 권리 안내

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

본인은(대리신청인 포함)은 상기 내용을 확인합니다.
※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.

20 년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명)

[서식 제5호] [별지 제6호서식] [1면]

사회보장급여 [☐ 결정(적합) ☐ 결정(대상제외) ☐ 변 경 · 정 지 · 중 지 · 상 실] 통지서						
신청인/세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
					전자우편	
	신청내용	신청구분		급여·서비스내용		
비 고						

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

〈공 통〉

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			
본인부담금납부계좌		이용권 유효기간		지원내역

장애인활동지원수급자인 경우

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

* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스 수급자인 경우

이용 서비스	[ ] 발달장애인 주간활동 서비스 [ ] 청소년 발달장애학생 방과후활동 서비스
서비스이용시간	[ ] 시간
급여개시일	
유 효 기 간	. . . ~ . . .

2. 사회서비스 이용권 발급 안내

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

3. 본인부담금 납부

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

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

※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제37조에 따라 활동지원급여에서만 산정되고, 특별지원급여에서는 면제됩니다. 또한, 긴급활동지원 대상자 및 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여 또는 의료급여 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.

또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는 「의료급여법」에 따른 수급자의 본인부담금은 시행규칙 [별표 6]에 따라 활동지원급여의 4% 미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 됩니다.

※ 발달장애인 주간활동서비스나 방과후활동 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.

4. 서비스 개시 및 이용

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

- 장애인활동지원급여 이용 시 활동지원급여와 특별지원급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
- 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 일부 감액될 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '저소득층 기저귀·조제분유 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.
  ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 "전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)" 또는 "국민행복카드 해당 카드사 콜센터"에서 확인할 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '여성청소년 보건위생물품 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드(**신청서상의 신청인, 청소년 본인 명의 국민행복카드**)로 구매하실 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.
  ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 "전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)" 또는 "**사회보장정보원 콜센터(1566-3232)**"에서 확인할 수 있습니다.

5. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

6. 이용자 준수사항

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안 됩니다.
- 서비스 이용 도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.
- 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치시 · 특별자치도 · 시 · 군 · 구에 신청하여야 합니다.

- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고 받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호 시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일을 초과하여 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조의3에 따라 장애인등록이 취소된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원 급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문 · 검사요구를 거부 · 방해 · 기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안 차상위계층 등 보유자격의 상실, 영아의 사망, 연락처 변경 등 인적사항에 변동이 있을 경우 14일 이내에 보건소로 신고하여야 하며, 변동 내용에 따라 지원금액 또는 부가서비스 수혜 여부 등에 변경이 있을 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 보건위생물품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건위생물품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제하여야 여성청소년 보건위생물품 바우처 포인트를 지원받을 수 있습니다.

[2면]

[ ] 대 상 제 외

신 청 내 용	보장구분		급여 · 서비스내용	
대 상 제 외 사 유	[ ] 소득인정액이 선정기준 초과 [ ] 부양의무자의 부양능력 있음 [ ] 수급자격심의결과 수급자격 미인정 [ ] 기타( )			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사 · 심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득 · 재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 여성청소년이 만 11세 이상 만 18세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공받을 수 있음을 알려드립니다.			

[ ] 변경·정지·중지·상실

[ ] 변 경	일자	년 월 일 부터	내용
	사유	[ ] 아동보호를 위한 보호자변경 [ ] 소득 · 재산 · 임대차계약 · 근로능력 변동 [ ] 가구원의 사망 · 출생 · 현역입대 · 교정시설 수용 등의 가구원 변동 [ ] 가구원의 전 · 출입 등 거주지 변동 등 [ ] 조제분유 추가지원 [ ] 기타( )	
[ ] 정 지	일자	년 월 일 부터	내용
	사유	[ ] 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 [ ] 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 [ ] 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) [ ] 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) [ ] 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 [ ] 기타( )	
[ ] 중 지	일자	년 월 일 부터	내용
	사유	[ ] 소득인정액이 선정기준 초과 [ ] 부양의무자의 부양능력 있음 [ ] 보장시설 입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 [ ] 최근 6개월간 통산 90일 초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) [ ] 보호대상자의 급여 중지 요청 [ ] 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 [ ] 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 [ ] 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 [ ] 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스를 3개월 연속 이용하지 않은 경우 [ ] 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3月 이상 월차임을 연체 [ ] 기타( )	
[ ] 상 실	일자	년 월 일 부터	내용
	사유	[ ] 사망 [ ] 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 [ ] 아동수당법 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 71개월이 되는 날) [ ] 국적상실 [ ] 국외이주 [ ] 소득 · 재산 등 선정기준 초과 [ ] 장애정도의 변경으로 장애정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인등록이 취소된 경우)에 미해당 [ ] 난민법 제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 [ ] 기타( )	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[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 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시 · 도지사(특별자치시장 · 특별자치도지사 및 시 · 도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장 · 특별자치도지사 및 시 · 도교육감을 말함)에게, 시 · 도지사 또는 시 · 도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청
   2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 **90일** 이내 서면으로 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장에게 신청
   3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안 날로부터 **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 안 날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 또는 국민연금공단에 신청
   5) **아동수당** : 결정이 있음을 안 날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장에게 신청
   6) **사회서비스이용권(바우처) :** 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장에게 신청(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 20일 이내, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 20일 이내)
   7) **차상위계층 확인 :** 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
   8) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원처리에 관한 법률」 제35조에 의해 결정을 통지받은 날로부터 **60일 이내** 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.

3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안 날로부터 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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 제4호]

청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 이용 안내문

(앞 쪽)

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

▣ 서비스 내용 [청소년 발달장애학생 방과후활동 서비스]

서비스내용	▶ 청소년 발달장애학생에 월 44시간 방과후활동 이용권 지원
바우처	▶ 월 44시간 일괄 제공 ▶ 제공기관에서 그룹구성(2인/ 3인/ 4인)하여 서비스 이용 ※ 바우처지급비용에 매칭되는 별도의 본인부담금은 없습니다.

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

[서식 제5호] 공통서식[별지 제12호서식] 〈개정2019.4.1〉

이 의 신 청 서

처리기간
별도안내

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

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

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

수수료 없음

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[서식 제6호]

방과후활동서비스 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	@	

방과후활동 서비스 종류	이용시간	[ ]월 44시간

방과후활동서비스 급여 중지신청 사유	

상기와 같은 사유로 방과후활동서비스급여 중지를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

안내사항

① 방과후활동 서비스 급여 수급사유가 소멸된 때에는 사유발생일로부터 14일 이내에 방과후활동서비스급여 중지 신청을 하여야 합니다.

② 중지신청을 지연하여 방과후활동서비스급여를 받은 때에는 부당지급급여로 환수 조치합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 제7호]

개인 방과후활동서비스 활동계획서 (　　월)

① 수급자	성명 급여제공시간	생년월일 전화번호
② 기관	방과후활동 제공기관명 (협력학교명)	기관번호
③ 개요	계약일 패키지 형태 [ ] 월 44시간 [ ] 2인그룹 [ ] 3인그룹 [ ] 4인그룹	급여개시일

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

방과후활동서비스 사업 기간 내 활동 계획서를 상기와 같이 제출합니다.

년　　월　　일

방과후활동 제공기관의 장(대표자)　　(서명 또는 인)

수급자　　(서명 또는 인)

안내사항

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 제8호]

방과후활동서비스 제공(이용)계약서

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

○ 서비스 제공기관(을)
기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 급여종류, 내용 및 비용은 "방과후활동서비스 활동계획서"(별지 제7호 서식)와 같다.

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

- 다 음 -

제1조(급여 제공) ① "을"은 2 방과후활동서비스사업안내(이하 "사업안내"이라 한다)에 따라, "갑"의 일상생활과 취미생활 유지 등에 필요한 제반교육, 문화 및 여가활동, 직업교육 등을 "방과후활동서비스 활동계획서(일정표 포함)"와 같이 제공한다.
② "을"은 방과후활동서비스가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 방과후활동제공인력을 모집하여 배치한다.
③ "을"은 급여수급자와 협의하여 작성한 "방과후활동서비스 활동계획서"를 참고하여 급여제공계획을 수립하여 급여를 제공하고, 제공한 급여내용에 따라 월에 한 번 정부지원 바우처를 결제한다. 부득이한 경우 그 사유를 기재하고 급여제공 기록지에 기입한다.

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등) ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자 간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.
② 이 계약은 "갑"의 해약 통지나 사망으로 종료된다.
③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.
1. "갑"이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
2. "을"이 사회복지서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 "갑"에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
3. "을"이 정당한 사유(시·군·구청장이 인정한 경우 등) 없이 3개월 이상 연속 사용하지 않은 경우 "갑"은 해당 내용을 관할 시·군·구에 통지한다.
④ 30일 초과하여 병원 입원, 60일 이상의 해외체류, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제3조(급여 비용) ① 급여비용은 사업안내에 명시된 기준 단가에 의한다.
② 급여비용 중 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"(방과후활동제공인력을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 "갑"의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 "을"은 "갑"의 요구에 따라 급여 내용을 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 "방과후활동서비스 제공·이용 계약서" 및 "방과후활동서비스 활동계획서"를 다시 작성하여 기명날인 후, 각각 1부씩 보관한다.

제5조(통지사항) ① "을"은 "갑"에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.
② "갑"의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 "갑"의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생하였을 때는 즉시 서면으로 "을"에게 통지하여야 한다.
③ "을"은 "갑"의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 "갑"이 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무) ① "을"은 "갑"의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.
② "을"은 방과후활동서비스 제공에 필요한 "갑"의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 사회보장정보원, 발달장애인지원센터 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
③ "을"의 개인정보 수집 및 활용에 대한 "갑"의 승낙은 "개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서"를 서면으로 한다.
④ "갑"은 "을"이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제7조(손해배상책임) ① 서비스 실시 중에 "을"(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 "갑"의 손해에 대하여는 "을"은 "갑"에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. "갑"이 "을"에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.
② "방과후활동제공기관"은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하고 배상범위 및 면책사유 등 중요사항을 전담인력 및 방과후활동제공인력이 숙지하도록 하여야 하며 이를 "갑"에게도 통지하여야 한다.

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

20 년 월 일

[서식 제9호]

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

수급자	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호 :)		

보건복지부, 지방자치단체, 발달장애인지원센터 및 사회보장정보원은「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령」제8조의2 (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, 가족관계 정보
○ 민감정보 : 질병 관련 이력
○ 공적정보 : 사회보험 가입정보, 입퇴원기록, 출입국기록 등 활동지원급여의 제공과 관련한 정보

☐ 개인정보 수집 및 이용 목적
○ 이용자 매칭, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 활용
○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차
○ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송
○ 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
○ 급여 신청 및 조사, 허위·초과결제, 방과후활동서비스 제공 제한 대상 조회 등 사회서비스 전자바우처 급여 이용 관리에 활용
○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

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

☐ 동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익
○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 특정 급여의 경우 제공이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

☐ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의
"개인정보 보호법"에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?
☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의
○ 고유식별정보 수집에 관한 동의
보건복지부, 지방자치단체, 발달장애인지원센터 및 사회보장정보원은 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보 (주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다.
- 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 및 본인 확인절차
- 급여 신청, 허위·초과결제 등 사회서비스 전자바우처 적정급여 관리에 활용
- 사회서비스 제공업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 신상·자격·면허 보고 및 정보제공

※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

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

※ 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

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

20 년 월 일

급여 신청자(대리인) : (서명)

[서식 제10호] (앞면)

방과후활동서비스 월별 활동기록지 (　　월)

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

월	화	수	목	금	토	주차별 프로그램 불참사유
		1 12:00~14:00 비누공예하기 14:00~16:00 스마트폰으로 사진찍기	2	3	4	1주차 - 0월 2일 불참(사유: 병원 내원)
6 10:00~12:00 요리만들기 12:00~14:00 클라이밍하기	7 10:00~12:00 구조요청 방법 공부하기(결) 12:00~14:00 소방서 견학	8 12:00~14:00 요리만들기 14:00~16:00 클라이밍하기	9 10:00~14:00 박물관 갔다가 카페가기	10	11	2주차 - 0월 6일 10~12시 불참(사유: 병원 내원)
13	14 10:00~12:00 책읽기 12:00~14:00 볼링치기	15	16 10:00~12:00 배드민턴치기 12:00~14:00 영화관람	17	18	3주차
20	21	22	23	24	25	4주차
27	28	29	30	31		5주차

※ 이용자가 불참한 프로그램은 프로그램 옆에 (결) 표시 후 불참 사유를 작성해야 합니다.

방과후활동 제공기관은 상기 기록지의 내용대로 방과후활동 서비스를 제공하였음을 확인합니다.

제공기관명 (인)

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

이용자(혹은 보호자)명 (인)

210㎜ × 297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제11호] 앞((앞쪽)

방과후활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 30일

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

위와 같이 방과후활동서비스 제공기관 지정(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사 귀하

첨부서류	1. 사업계획서 1부(별지 제12호 서식) 2. 사업실적, 시설 및 인력 기준 충족 등을 확인할 수 있는 서류 각 1부 3. 기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항 증명서(정관포함) 사본, 비영리민간 단체 등록증(회칙·규약 등 포함) 사본 중 택 1부 4. 기타 지자체가 요구하는 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 확인합니다) 2. 사업자등록증	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

행정정보 공동이용 동의서

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

신청인 (서명 또는 인)

작성방법

① 방과후활동서비스 제공기관의 기관명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 적습니다.

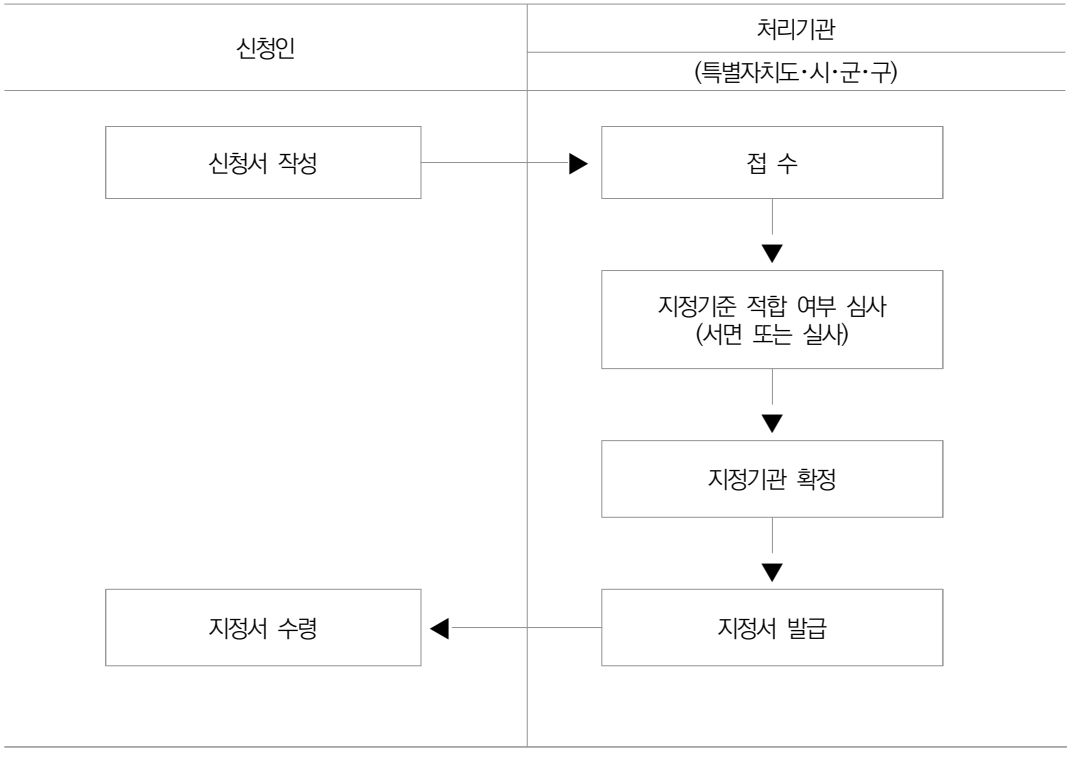
② 대표자(신청인)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.

③ 법인인 경우에만 법인 등기사항증명서에 따른 법인명, 법인등록번호 및 등록일을 적습니다.

④ 대표자 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호를 적습니다.

처리절차

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[서식 제11-1호] [1면]

방과후활동서비스 제공기관 지정신청서 구비서류

1. 일 반 현 황

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

〈작성요령 및 유의사항〉

①: 기관의 명칭을 적습니다.

②: 사업자등록번호를 적습니다.

③: 설치신고증명서에 기재된 설치신고일자 또는 등록일자를 적습니다.

④: 기관에 근무하는 직원의 총인원 및 시설장(관리책임자), 전담관리인력, 방과후활동 제공인력 인원을 적습니다.

※ 한 사람이 전담관리 역할, 방과후활동 제공인력 역할을 각각 하는 경우에는 주된 근무 직종으로 적습니다.

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

※ 기타: 시설장(관리책임자), 전담관리인력, 방과후활동 제공인력이 아니며 방과후활동서비스 제공 이외의 업무를 담당하는 직원 인원을 적습니다.

⑤: 기관의 대지면적·건물면적을 기재하고 소유형태에 ○표기합니다.

⑥: 기관이 운영 중인 홈페이지 주소를 적습니다.

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

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[2면]

2. 인력(변경)현황

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

〈작성요령 및 유의사항〉

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

② 자격종류(면허종류) 또는 근무기관: 자격/면허종류 기재.

③ 자격번호(면허번호) 또는 근무기간: 자격/면허번호 기재.

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

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

④ 근무형태: 전임, 겸임, 시간제로 구분하여 적습니다.

⑤ 입사/퇴사/휴직/복직일자 적습니다.

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

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[3면]

3. 시설(변경)현황

1) 시설 현황

구분	사무실	방과후활동 공간	기타 공간
단위	( )개소	( )개소	( )개소
면적	㎡	㎡	㎡

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

차량 연번	차량 종류[1]	적재량	구입 연도	구입 방법[2]	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_____

청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공기관 신청서를 상기 내용과 같이 제출합니다.

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 제12호]

방과후활동 제공기관 사업계획서

1. 사업의 필요성

** 지역 특성, 지역 내 발달장애학생 및 서비스 현황, 발달장애학생의 욕구 등을 근거로 작성*

2. 사업의 목표

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

3. 방과후활동 제공급여 및 세부 서비스

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

4. 방과후활동 제공 절차

절차	세부내용 및 방법
사업 홍보	*제공자 대상 및 지역사회 대상으로 한 방과후활동서비스 홍보방법*
이용자 모집	
방과후활동서비스 이용계획수립	
협력학교 개발 및 관리	*연계된(연계계획) 협력학교 현황*
…	

5. 종사자 채용 및 활용

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

6. 평가 및 서비스 질 관리

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

7. 방과후활동 제공가능성

1) 그 간 유사사업 추진 실적

2) 현 보유 자원 및 자원개발 계획

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

8. 기타

※ 방과후활동 사업계획서는 위 필수 내용 외에 항목을 추가하여 사용 가능

[서식 제13호]

방과후활동서비스 제공기관 지정서

1. 제공기관 번호 :

2. 기 관 명 :

3. 대 표 자 :

4. 소 재 지 :

5. 지정기간 : 2020. 0. 00. ~ 2023. 0. 00.

방과후활동서비스 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜[백상지80g/㎡]

[서식 제14호]

방과후활동서비스 운영 업무협약서(예시)

「방과후활동서비스」 운영 업무협약

중·고등학교장(이하"학교장"이라한다), 방과후활동서비스 신청기관 또는 제공기관(이하"제공기관"이라한다)은 학교 안 활용가능 교실 또는 체육관 등을 활용한 청소년 발달장애학생의 방과후활동서비스 지원에 각 기관의 긴밀한 업무협력이 필요함을 깊이 인식하고 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 제공기관과 학교장이 ○○지역 발달장애학생의 안전한 방과후활동 지원을 위해 학교 안 활용가능공간 내「방과후활동서비스」운영에 따른 전반적인 지원에 관한 사항을 정하는 데 목적이 있다.

제2조(협력분야)

1. 제공기관은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
   ① 방과후활동서비스를 위한 협력학교 발굴 및 방과후활동사업 관리
   ② 방과후활동 운영 전반에 대하여 학교장과 사전 협의
   ③ 방과후활동 협력학교의 교육과정운영에 제한을 주지 않는 범위에서 방과후활동서비스 제공
   ④ 서비스 이용자의 안전사고 및 응급상황 대응체계를 반드시 확보하여 프로그램 운영
2. 학교장은 다음 각 호의 사항을 적극 이행한다.
   ① ○○학교 내 활용가능한 교실 또는 체육관 등 사용 허가

제3조(이용대상) 「방과후활동서비스」는 ○○학교 학생을 대상으로 이용하게 한다.

제4조(비용부담) 학교시설을 활용한「방과후활동서비스」운영을 위하여 소요되는 비용은 방과후돌봄서비스 제공기관이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(협약기간)

1. 이 협약에 의한 협력기간은 서명한 날로부터 1년으로 한다.
2. 이 협약서는 유효기간 만료 2개월 전까지 어느 일방으로부터 연장에 관한 서면 통보가 있을 경우 상호 합의하에 협약기간을 연장할 수 있다.

제6조(의무 및 책임) 협약당사자인 제공기관과 학교장은 본 사업과 관련하여 제반법규 및 규정, 사용허가 조건을 준수하고 본 협약을 성실히 이행하여야 할 책임과 의무를 진다.

제7조(변경 및 해지) 각 기관은 필요한 경우 상호협의하에 협약서를 변경할 수 있으며, 이 협약서가 해지되는 경우는 다음과 같다. 단, 협약서가 해지된 경우에도 상호협력이 진행 중인 사항은 그 사항의 종료 시까지 효력이 발생한다.

1. 각 기관이 업무협약(MOU)의 해지를 서면으로 합의하였을 경우
2. 어느 한 기관의 협약 위반으로 다른 기관이 협약의 해지를 서면으로 통보한 후 1개월이 경과한 경우

제8조(협의 조정) 본 협약서에 명기되지 않은 사항 또는 협약의 해석에 이의가 있을 경우 각 당사자 간 합의에 따른다.

제9조(협약서의 효력) 이 업무협약(MOU)은 각 기관의 대표자가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

이 협약의 증명을 위하여 본 협약서를 2부 작성하고 각 기관의 대표자가 서명한 후 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

기관명	기관명
대표 ○○○	대표 ○○○
서명	서명

※ 업무협약서의 서식은 방과후활동 제공 상황에 따라 변경하고 사용 가능

[서식 제15호]

방과후활동서비스 송영서비스 제공현황 20 년 월	담당자	전담관리자	시설장

이용자명	홍○○	그룹유형	4인그룹

송영서비스 제공 내역

연번	구분	일시 및 시간	장소	산출내역	송영시간
1	학교 ↔ 제공기관↔ 거주지	3.2~3.31	서울시 은평구(학교) ↔ 00복지관 ↔ 서울시 서대문구(집)	70분x9일	10시간 30분
2	프로그램 (외부활동)	3.6(금), 3.20.(금)	바리스타 학원(서울시 은평구)	15분x2회(왕복)x2일	1시간
		3.25(수)	유적지 탐방 (경기도 고양시 서오능)	20분x2회(왕복)x1일	40분
3	기타				
총 송영서비스 이용시간					12시간

송영서비스 시간 및 비용

	구분	제공시간	산출내역*	비용
1	바우처	8시간	8시간*10,630원	85,040원
2	자부담	4시간	10,000원	10,000원
				95,040원

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

*산출내역= 바우처 제공시간x그룹단가

※분 단위는 절사 및 송영시간으로 인정하지 않음

※그룹단가 : 2인그룹(13,350원), 3인그룹(12,010원), 4인그룹(10,630원)

※방과후활동서비스 송영 최대 인정시간 → 8h

보호자: _____ (인)

[서식 제16호]

신청교육	주간활동서비스 □
	방과후활동서비스 □

교 육 (이론) 신 청 서

1. 교육생 인적사항

이 름		생년월일	
연 락 처		E-mail	
거 주 지			
자격구분	□ 제공인력 □ 예비 제공인력 □ 전담인력 □ 기타 ( )		
근무지	□ 미정		
관련자격 (주 자격 한가지 체크)	① 사회복지사	② 특수학교 정교사 / 준교사	③ 언어재활사
	④ 장애인재활상담사	⑤ 장애인스포츠지도자	⑥ 발달재활서비스 제공인력
	⑦ 평생교육사	⑧ 복지기관 근무 경력자 (1년 이상)	⑨ 활동지원사(1년 이상)
	⑩ 기타 ( )		
교육감면자	□ 위의 ①~⑥ 해당자	□ 활동보조인	□ 공공후견 이수자
	□ 주간활동 교육이수자	□ 방과후활동 교육이수자	□ 해당사항 없음

2. 교육신청

※ 신청과목에 체크해주세요		
주간활동서비스 분야과목(7과목)	공통 필수과목(3과목)	방과후활동서비스 분야과목(3과목)
■ 주간활동서비스의 실천(필수)	□ 발달장애인의 의사소통	□ 발달장애학생의 이해
□ 발달장애인 생애주기별욕구지원	□ 발달장애인의 도전적 행동	□ 방과후활동서비스의 실천
□ 발달장애인 가족에 대한 이해	□ 발달장애인과 안전	□ 전환기 교육
□ 발달장애인 자기결정권과 지원생활		
□ 발달장애인 인권과 윤리		
□ 발달장애인의 건강		
□ 발달장애인의 학대와 보호		

* 주간활동서비스 수강자는 총 10과목을 수강해야 하며, 주간활동서비스 수강자 중 교육감면대상자는 주간활동서비스 분야과목에서 수강할 3과목 선택하여 표기

** 방과후활동서비스 수강자는 총 6과목을 수강해야 함

*** 주간활동서비스 이수자가 방과후를 수강하거나, 방과후 이수자가 주간활동서비스를 이수할 경우 공통 필수과목은 면제

제출서류	(공통) 교육(이론)신청서 1부, 개인정보 이용,수집 및 제공 동의서 1부
	(자격증 소지자) 자격증 사본 1부, 경력증명서 1부 **(활동지원사/공공후견인/주간활동 및 방과후 교육이수자)** 교육과목 기재된 교육이수 확인서 1부

위와 같이 제공인력 양성교육을 신청하며 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일

신청인: _____(인)

○○○○발달장애인지원센터 귀중

[서식 제17호]

개인정보 수집, 이용 및 제공 동의서

지역센터				
방과후활동서비스 제공인력	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처			

중앙 및 지역발달장애인지원센터는「정보통신 이용촉진 및 정보보호등에 관한 법률」및「전자정부법」제36조 및「개인정보보호법」제15조(개인정보의 수집·이용) 및「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」시행령 제17조에 의거하여 개인정보를 수집합니다.

☐ **개인정보 수집 항목**

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

☐ **개인정보 수집 및 이용 목적**

○ 발달장애인 방과후활동서비스 제공인력 교육 운용을 위한 대상자관리, 자격관리, 만족도 조사 업무 수행, 증명서발급(교육수료증) 등에 활용
○ 발달장애인지원정보시스템의 구축 및 운영을 위한 개인정보 제공
○ 서비스 및 교육 관련 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
○ 기타 주간활동서비스 운영에 필요한 자료로 활용

☐ **개인정보 보유 및 이용기간**

○ 상기 개인정보는 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 파기합니다.
○ 상기 개인정보의 이용 목적이 소멸된 경우에도 발달장애인지원정보시스템 구축 및 운영, 제공인력 관리 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

☐ **동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익**

○ 상기 내용은 주간활동서비스 제공인력 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음.**

☐ **개인정보 수집 및 이용에 관한 동의**

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

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ **개인정보의 제3자 제공에 관한 동의**

중앙 및 지역발달장애인지원센터는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등「개인정보보호법」제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

※ 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

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

20 년 월 일

동의인: (서명)

[서식 제18호]

교육 수료증

수료번호: 2(방과후)-○○○○(연도)-○○(지역번호)-○○(번호)

성명 : ○○○

생년월일 : 0000. 00. 00.

위 사람은 아래의 과정을 수료하였으므로 방과후활동서비스 제공인력 교육 수료증를 발급합니다.

- 아 래 -

1. 이론교육기관 : *0000발달장애인지원센터*
2. 이론교육기간 : *0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.(총 5일, 30시간)*
3. 교 육 분 야 : *방과후활동서비스 제공인력 교육*

년 월 일

한국장애인개발원장 (직인)

[별첨 제1호]

방과후활동서비스 제공 기관 공모 양식

공고 제 호

20 년 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공기관 지정 공모

정부는 청소년 발달장애학생이 방과후 시간 동안 지역사회에서 의미있는 활동을 하며 안전한 돌봄을 받을 수 있도록 하여 궁극적으로는 발달장애학생이 지역사회의 일원으로 자립하며, 그 가족의 돌봄부담을 경감시키기 위해 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 사업을 추진합니다. 이와 관련하여 다음과 같이 「청소년 발달장애학생 방과후활동서비스」 수행 기관을 공모하오니, 역량 있는 기관의 적극적인 참여를 바랍니다. *(지자체별 수정 가능)*

20 년 월 일

○○○시장·군수·구청장 ○○○

▣ 지정 대상 : 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 사업 운영이 가능한 기관

※ 방과후활동서비스 제공기관 지정(변경)신청서 [별지 제11호 서식]

※ 방과후활동서비스 제공기관 사업계획서 [별지 제12호 서식]

▣ 지정 주체 : ○○○ 시장(군수, 구청장)

▣ 지정 기간 : 0000. 00. 00.까지

○ 사업 실적, 차년도 사업 계획 등을 고려

▣ 신청자격

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

- 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 사업지침상 방과후활동 제공기관 시설 및 인력 기준을 갖추고, 발달장애학생 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)

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

▣ 신청서 접수

○ 신청기간 : 20 . . ~ 20 . . .(0주)

○ 제출서류 :

○ 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)

▣ 유의사항

○ 동 사업은 수요자에 바우처를 지원하는 사업으로 제공기관에 대한 직접적인 지원은 없음

○ 지정 기간 내 사업 지속 참여 의무가 있음

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

○ 일정한 사유가 있는 경우 지정 취소 등의 조치가 가능함

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

▣ 선정결과 공고

○ 해당 사업자에게 직접 통보 및 홈페이지에 게재 등

▣ 문의처

○ 기타 자세한 사항은 00시 00과(☎)으로 문의하시기 바랍니다.

※ 협약서의 별첨 서식은 방과후활동서비스 제공 상황에 따라 추가하여 사용 가능

[별첨 제2호]

유사 서비스 이용 확인서

1. 대 상 자 : _____(____학년 ____반)

2. 보 호 자 : _____(학생과의 관계: _____)

3. 보호자연락처 : _____

4. 방과후학교 월 10시간 또는 방과후활동 교육비지급 월 10만원 이하 이용 여부 (○, ×)

※「초·중등교육과정총론 교육부 고시」에 따른 방과후학교 월 10시간 또는 방과후교육활동비지급 월 10만원 이하 이용자는 '청소년 발달장애학생 방과후활동서비스' 우선순위 대상자입니다.

상기 본인은 '청소년 발달장애학생 방과후활동서비스'에 참여하기를 희망합니다. 학교에서 운영되는 방과후 돌봄교실 등의 방과후활동서비스와 유사한 서비스를 이용하지 않고 있음을 확인합니다.

년 월 일

보호자 : (인)

○○○ 초등·중등·고등학교장 직인

[별첨 제3호]

청소년 발달장애인 방과후활동서비스 (강사양성/제공인력) 교육 참석자 대장

○ 일 시 : 20 . . .( )

○ 장 소 :

연번	소속 및 직위	성명	출석확인(서명)	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

[별첨 제4호]

청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 제공인력교육 강의만족도조사

안녕하십니까? 본 설문지는 발달장애인 방과후활동서비스 제공인력 교육 만족도를 측정하고 교육과 관련한 여러분의 의견 수렴을 위한 목적으로 실시합니다. 앞으로 교육 운영에 도움이 되도록 설문에 적극적으로 답해주시기 바랍니다. 감사합니다.

A. 제공인력교육 만족에 관한 질문입니다.

1. 교육 내용에 관한 질문입니다.

평가 요소	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그런 편이다	매우 그렇다
1. 교육 전체적으로 만족하였다.	①	②	③	④	⑤
2. 강사의 교육 진행에 만족하였다.					
- (강의명) ·강사 : (강사명/소속)	①	②	③	④	⑤
3. 교육 방법이 적절했다.					
- (강의명) ·강사 : (강사명/소속)	①	②	③	④	⑤
4. 교육 내용을 바탕으로 주간활동서비스 제공에 활용할 수 있을 것이다.					
- (강의명) ·강사 : (강사명/소속)	①	②	③	④	⑤
4. 교육을 지역센터 강사양성교육 진행에 참고할 수 있을 것이다.					
- (강의명) ·강사 : (강사명/소속)	①	②	③	④	⑤
5. 교육시간이 적절했다.	①	②	③	④	⑤
- 적절하지 않았다면 적절한 시간을 작성해주십시오.	( ) 시간				

평가 요소	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그런 편이다	매우 그렇다
6. 교육담당자는 교육이 원활하게 진행되도록 운영하였다.	①	②	③	④	⑤
7. 강의실 환경은 학습에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤

2. 교육 시 **느낀 점**에 대해 작성해주십시오.

3. **교육 개선 및 건의 사항**에 대해 자유롭게 적어주십시오.

B. 일반적 사항

1. 성별 ① 남 ② 여

2. 연령 ( )세

3. 귀하의 소속은 어디입니까?
① 지역발달장애인지원센터 ② 장애인자립생활센터 ③ 부모관련센터
④ 기타 : _____

4. 방과후활동 관련 자격 중 해당하는 자격에 모두 표시해주시기 바랍니다.
① 사회복지사 ② 특수교사 ③ 언어재활사
④ 장애인재활상담사 ⑤ 기타( )

5. 발달장애인 지원경력을 체크해주시기 바랍니다.

① 없음 ② 1년 미만 ③ 1~3년 미만
④ 3년~5년 미만 ⑤ 5년~10년 미만 ⑥ 10년 이상

설문에 응답해주셔서 감사합니다.

[별첨 제5호]

방과후활동서비스 제공인력 교육 안내문

20○○ 발달장애인 방과후활동서비스 제공인력 대상자 교육 안내

1. 목적

○○○○발달장애인지원센터는 방과후활동서비스 사업을 위하여 ○○(해당지역 명) 방과후활동서비스 제공인력 교육을 진행하고자 합니다. 여러분들의 많은 관심과 참여 부탁드립니다.

2. 교육안내

가. 일시 : 20○○. 02. 18.(월) ~ 03. 04.(월)
나. 장소 : ○○○○발달장애인지원센터
다. 대상 : ○○(해당지역 명) 방과후활동서비스 (예비) 제공인력 및 전담인력
라. 내용
※ 교육일자별 강의주제, 강사진, 시간 등을 일정표 형식으로 기재

3. 신청안내

가. 신청기간 : 20○○. 02. 07.(목) ~ 02. 15.(금) 18 : 00시까지
나. 신청방법 : 전화 신청 후, ○○○○발달장애인지원센터 홈페이지 [자료실→서식]에서 신청서를 다운로드받아 작성 → 이메일 또는 팩스로 제출
* 홈페이지(http://www.broso.or.kr) 및 각 지역센터홈페이지
* 이메일(test@broso.or.kr)
* 팩스(02-1234-1234)
다. 문의 : ○○○○발달장애인지원센터 ○○팀 ○○○ / 전화 : 02-123-1234 직통 : 02-123-1234

※ ○○○○발달장애인지원센터는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거 보건복지부와 ○○(지자체명)에서 추진하는 발달장애인 방과후활동서비스 사업의 교육기관입니다.

[별첨 제6호]

방과후활동서비스 교육 이수 관리 대장

□ (○○○○발달장애인지원센터)

연번	수료번호	성명	성별	연락처	생년월일	이메일	이수과목/이수시간	비고	작성자	작성일자
1	2-2020-01-0001	홍길동	남	010-1234-7777	1988.01.31.	good12@naver.com	분야별과목 3과목/9시간	19년 방과후활동서비스 교육이수로 공통과목 3과목 제외	○○○	2020.02.01.

[별첨 제7호]

지역발달장애인지원센터 안내

▣ 발달장애인지원센터

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

구분	전화번호	주 소
중앙	02)3433-0743	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 7층
서울특별시	02)2135-3635	서울특별시 중구 삼일대로 363 장교빌딩 13층
부산광역시	051)714-7360	부산광역시 동구 조방로 14,동일타워 8층 808호
대구광역시	053)719-0340	대구광역시 국채보상로 648 호수빌딩 8층
인천광역시	032)715-4363	인천광역시 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층
광주광역시	062)714-3352	광주광역시 서구 상무시민로 103 상무비즈센터 302호
대전광역시	042)719-1085	대전광역시 서구 중앙로 118 대전도시공사 3층
울산광역시	052)710-3154	울산광역시 중구 번영로 470 중울산새마을금고 6층 B-4호
세종특별자치시	044)414-9172	세종특별자치시 새롬로 14, 새롬종합복지센터 2층
경기도	031)548-1393	경기도 수원시 권선구 서수원로 130 누림센터 304호
강원도	033)817-2357	강원도 춘천시 옥산포길 17-8(사농동)
충청북도	043)716-2163	충청북도 청주시 흥덕구 공단로 134 세중테크노밸리 109,110호
충청남도	041)415-1215	충청남도 천안시 서북구 동서대로 163(충남타워)7층 704호
전라북도	063)714-2610	전라북도 전주시 완산구 흥산로 245 7층 702호
전라남도	061)802-1062	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282 전문건설회관 4층
경상북도	054)805-7310	경상북도 안동시 풍천면 천년숲서로 7-19, 화인비즈니스타운 601호
경상남도	055)716-2390	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 263 오피스 프라자 609호
제주특별자치도	064)803-3714	제주특별자치도 제주시 연북로33, KT&G 제주 본부 3층

2020년 발달장애인 활동서비스 사업안내

- 작성기관 보건복지부 장애인정책국 장애인서비스과
- 홈페이지 발달장애인지원센터 (http://www.broso.or.kr)