

2013

지역자율형 사회서비스 투자사업 안내



- 지역사회서비스 투자사업
- 가사·간병 방문 도우미 사업
- 산모·신생아 도우미 지원사업



보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

Contents



제 1 장 사회서비스 투자사업 개요 _ 1

I. 사회서비스 개요	6
1. 『사회서비스(Social services)』 개념	6
2. 사회서비스 추진 배경	7
3. 추진 경과	10
4. 사회서비스 전자 바우처 제도 개요	11
II. 지역자율형 사회서비스 투자사업(포괄보조사업)	12
1. 지역자율형 사회서비스 투자사업(포괄보조) 개요	14
2. 포괄보조 사업 계획 수립 및 운영	20
III. 바우처 시스템 운영	28
1. 바우처 지급 및 이용	28
2. 예산의 집행 및 관리	47
3. 서비스비용의 청구 및 지급	49
4. 예외지급	51

제 2 장 바우처 운영 및 제공기관 관리 _ 55

I. 등록제 관리	57
1. 등록제 개요	57
2. 제공기관 등록기준	57
3. 등록절차	61
4. 사회서비스 제공자의 지위 승계	67
5. 사회서비스 제공자의 휴·폐업	68



Contents

II. 제공기관 정보관리	69
1. 신규 등록	69
2. 변경 등록	69
III. 제공기관의 의무 및 사후관리	70
1. 제공자 준수사항	70
2. 행정처분 등 사후관리	71
3. 전자바우처 사업관리	79
4. 보고의 의무(법 32조)	81
5. 제공인력 카드관리(대상사업 : 가사간병방문사업)	82
6. 절감 수수료 활용	83
IV. 행정사항	85
1. 홍보	85
2. 교육	86
3. 검사(법 제32조)	87
4. 지역사회서비스 지원단 운영	88
5. 개인정보보호	92

제 3 장 지역사회서비스 투자사업 _ 93

I. 사업 개요	101
1. 의의 및 특성	101
2. 사업 목적	101
3. 사업 기간	102

Contents



4. 총 사업비	102
5. 사업추진체계	102
6. 2013년 지역사회서비스 투자사업 추진방향	104
II. 자체개발 사업계획 수립 및 심사	111
III. 이용자 선정	117
1. 선정 절차	117
2. 이용자 신청	118
3. 상담 및 욕구조사	119
4. 소득 조사	119
5. 이용자 선정	121
6. 선정통지	123
7. 이의신청	123
IV. 서비스 이용 및 자격관리	125
1. 서비스 이용	125
2. 서비스 지원기간 및 이용자격	127
3. 이용자격 관리(등급조정)	130
V. 서비스 실시	132
1. 기본방향	132
2. 서비스 실시절차	132
VI. 서비스 비용	137
1. 용어정의	137
2. 가격설정	137
VII. 제공기관 운영·관리	139
VIII. 지역사회서비스 투자사업 유형	143



Contents

제4장 산모·신생아도우미지원사업 _ 165

I. 사업 개요	172
1. 목적	172
2. 추진근거	172
3. 추진배경	173
4. 추진경과	173
5. 추진방향	175
6. 서비스 개요	175
7. 기관별 담당업무	176
II. 서비스 대상자 선정	177
1. 선정기준	177
2. 선정절차	178
3. 이의신청	182
4. 자격관리 등	183
III. 바우처 지급 및 이용	185
1. 바우처 지원내용	185
2. 서비스 이용 및 결제	187
IV. 서비스 실시	189
1. 개요	189
2. 서비스 이용 신청 접수	190
3. 서비스 제공계획 수립	190
4. 이용자의 동의·계약체결	191
5. 서비스 실시	192

Contents



V. 서비스 제공기관 및 인력	196
1. 서비스 제공기관 운영	196
2. 서비스 제공인력(도우미)	198
VI. 서비스 교육기관 및 교육훈련	202
1. 교육훈련	202
2. 교육기관 지정 및 취소	203
3. 교육기관 운영	206
VII. 행정사항	208
1. 홍보	208
2. 모자보건체계와 연계	208

제5장 가사·간병 방문도우미사업 _ 209

I. 사업개요	214
1. 목적	214
2. 추진근거	214
3. 추진경위	214
4. 추진체계	215
5. 사업 내용	216
II. 서비스 대상자 선정	217
1. 서비스 신청	217
2. 대상자 조사·선정 및 시간결정	219
3. 이의신청	221
4. 자격관리 등	222



Contents

Ⅲ. 바우처 지급 및 이용	225
1. 서비스 내용 및 단가	225
2. 바우처 지원액 및 본인부담금	226
3. 서비스 구매 및 결제	228
Ⅳ. 서비스 실시	229
Ⅴ. 서비스 제공 및 교육	234
1. 서비스 제공기관 운영	234
2. 서비스 제공인력(도우미)	235
3. 교육기관	239
부 록	241
붙임 1. 공통서식	243
붙임 2. 사업별서식	275
참고자료	347
참고 1. 사회서비스 제공기관 인력관리 안내 지침	350
참고 2. 건강보험료 산정기준표(2013년)	368
참고 3. 산모·신생아도우미지원사업 가족수산정 및 보험료 합산 Q&A ..	374
참고 4. 제공인력 급여등록시스템 입력 매뉴얼	376
참고 5. 결제단말기 신청 및 등록 관리	394
참고 6. 단말기 사용 매뉴얼	403
참고 7. 전자바우처 시스템 로그인 매뉴얼	417
참고 8. 제공기관 정보등록 및 전송오류 매뉴얼 (행복e음, 사회복지통합관리망)	427

Contents



참고 9. 바우처 전자결제 오류시 체크리스트	447
참고 10. 아동인지능력향상서비스 보호자용 안내문(주민센터 비치용)	453
참고 11. ARS 결제 방법	454
참고 12. 아동 심층사정평가활용도구 예시	486
참고 13. 희귀난치성 질환 목록	506
참고 14. 도서 및 벽지지역(관련 고시 내용 발췌)	510
참고 15. 성장촉진지역	521
참고 16. 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정	522



... 제 1 장



사회서비스 투자사업 개요

I. 사회서비스 개요 _ 6

II. 지역자율형 사회서비스투자 사업 _ 12

III. 바우처 시스템 운영 _ 28

주요변경사항 (지역자율형 사회서비스 투자사업)

구 분	2012년	2013년
사업명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회서비스 투자사업 ○ 산모신생아 도우미 지원사업 ○ 가사간병 도우미 지원사업 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역자율형 사회서비스 투자사업(통합) <ul style="list-style-type: none"> - (내역사업) 지역사회서비스 투자사업 - (내역사업) 산모신생아 도우미 지원사업 - (내역사업) 가사간병 도우미 지원사업
사업정의	(신설)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (내역사업) 기존 3개 개별 사업 ○ (자체개발사업) 지역사회서비스 투자사업 내에서 지방자치단체가 자체개발하여 관리하는 사업
포괄보조사업계획 수립	(신설)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도별 포괄보조 사업계획 수립
총괄업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개별 사업별 운영 <p style="text-align: center;">(신설)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회서비스 투자사업 담당부서가 3개 사업 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 예결산 및 예산 집행 관리 - 사업 계획 수립 및 평가 - 내역사업간 예산 조정
내역사업 예산배정	(신설)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총괄과에서 해당부서로 배정
내역사업 간 조정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보건복지부 조정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산모-가사-지역사회 간) 허용 범위 내에서 시·군·구에서 자율 조정 후 시·도 승인(총괄과) *기 예탁금액 조정시 매월 21일까지 보건복지정보개발원으로 공문 신청 ○ (지역사회서비스투자사업 내) 시·군·구 수요에 따라 시·도 조정 (해당 사업과)
내역사업 내 시·군·구 간 조정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보건복지부 또는 시·도 조정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도 조정(해당 부서에서 실시)
기준정보·예외지원 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보건복지부 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도 관리
자체개발사업 선정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도별 우선순위 설정 후 보건복지부 선정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도에서 사업 선정



구 분	2012년	2013년
(지역사회서비스 투자사업)		
평가 및 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가주체: 보건복지부 ○ 평가방향: 정량적 지표 위주로 평가하되 사업별 평가 이외에 우수서비스 사례 평가 병행 ○ 결과활용: 우수사업(지자체)은 차년도 예산증액, 포상 등 인센티브 부여하고, 부진사업은 현장점검 및 컨설팅 통해 성과 개선 유도 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가주체: 보건복지부 및 시도 ○ 평가시기 및 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 평가시기: 5월, 11월(복지부 평가) - 평가대상: 시·도(복지부), 사업(시·도) ○ 평가방향: 포괄보조사업 도입 초기인 점을 감안, 지자체부담을 최소화할 수 있도록 계획평가와 정량평가를 병행하여 실시 ○ 결과활용: 지역사회서비스투자사업 예산 차등 반영 및 우수기관에 대한 포상 <ul style="list-style-type: none"> - 보건복지부 주관으로 평가와 컨설팅을 병행할 전문가 풀을 구축하여 평가 결과를 바탕으로 컨설팅 지원 실시
바우처카드 이원화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실물바우처 카드 제공 	<p>< 2012년 7월부터 적용 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 바우처 가상카드(SMS 인증) <ul style="list-style-type: none"> - 산모신생아 도우미 지원사업, 지역사회 서비스 투자사업(아동인지능력 향상 서비스) ○ 바우처 카드 <ul style="list-style-type: none"> - 가사간병도우미 지원사업, 지역사회 서비스 투자사업
본인부담금 납부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산모신생아도우미 지원사업 : 본인 부담금 지정계좌 선납 방식 ○ 본인부담금 납부 방식 <ul style="list-style-type: none"> - 계좌입금 원칙 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산모신생아도우미 지원사업 : 본인부담금 제공기관 직접 납부 방식으로 전환 ○ 본인부담금 납부 방식 <ul style="list-style-type: none"> - 계좌입금을 원칙으로 하되, 카드 및 현금 납부 가능
결제방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월 결제 방식 : 지역사회서비스투자사업 ○ 회당 결제 방식 : 지역사회서비스투자사업(단순체험, 노인장애인 돌봄여행 서비스), 가사간병도우미지원사업, 산모신생아 도우미지원사업 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월 결제 방식 : 지역사회서비스투자사업 ○ 회당 결제 방식 : 지역사회서비스투자사업(단순체험, 노인장애인 돌봄여행 서비스, 영유아발달, 아동정서발달, 아동청소년심리지원, 시각장애인안마, 정신질환자 토탈케어), 가사간병도우미지원사업, 산모신생아 도우미지원사업

구 분	2012년	2013년
제공기관 정보보고 의무 (법제32조)	○ 월별급여 실적 등록 의무(10일까지) (신설) (신설)	○ 월별급여 실적 등록 의무(시스템상 별도 입력 공지일까지) ○ 제공기관 정보 등록(등록후 14일 이내) ○ 제공인력 자격기준 및 입회사 정보 입력(21일) - 4대보험 정보 포함
카드수수료 절감에 따른 활용방안	(신설)	○ 카드 절감 수수료는 제공인력 성과급 등 임금 및 교육 수당으로 활용
검사(현장점검)	○ 보건복지부(연 1회) 및 지방자치단체장 (연 2회) 이상 사업 제공기관에 대한 현장점검 실시	○ 보건복지부 및 시도는 연 2회 정기점검 및 사업별로 수시 점검 실시 ○ 등록 시·군·구(제공기관별 연 1회 정기 점검 실시) ○ 점검 결과 지적·처분사항에 대한 추가 점검 통해 시정 여부 확인 ○ 수시점검 대상 기준 마련 [수시 점검대상 기관] 1. 월별 실적 보고를 하지 않거나 실적이 저조한 기관 2. 자체 및 복지부(개발원) 모니터링결과 이상결제 건수가 많은 기관 3. 기타 복지부 및 지방자치단체에서 사업 관리를 위해 점검이 필요하다고 인정 하는 기관
지역사회서비스 지원단 운영	○ 지방 재량 강화 ○ 지정 및 지정권 - 지정기간 : 1년 - 지정권자 : 보건복지부장관 ○ 예산 편성 및 집행 - 인건비 비중 : 60% - 사업비의 집행은 단체명 또는 단체대 표자, 회계 책임자 명의의 신용카드 사용을 원칙으로 함 (신설)	○ 포괄보조 전환에 따른 기획 기능 강화 및 사업운영 재량권 지방 이양 ○ 지정 및 지정권 - 지정기간 : 최대 3년 - 지정권자 : 시·도지사 ○ 예산 편성 및 집행 - 인건비 비중 : 70% - 사업비의 집행은 지원단 명의의 카드와 계좌이체를 원칙으로 함 ○ 연간 사업일정 안내



I 사회서비스 개요



1 『사회서비스(Social services)』 개념

- 일반적인 의미에서 개인 또는 사회전체의 복지증진 및 삶의 질 향상을 위해 사회적으로 제공되는 서비스
- 공공행정(일반행정, 환경, 안전), 사회복지(보육, 아동·장애인·노인 보호), 보건의료(간병, 간호), 교육(방과 후 활동, 특수 교육), 문화(도서관·박물관·미술관 등 문화 시설 운영)를 포괄하는 개념
- 집합적 대응이 필요하다고 사회적으로 인정되고, 개인과 국가가 공동으로 책임지는 국가 혹은 지역서비스

【개정 사회보장기본법('12.1월 공포, '13.1월 시행) 상 사회서비스의 정의】

- (대상) 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움이 필요한 모든 국민에게
- (분야) 복지, 보건의료, 교육, 고용, 주거, 문화, 환경 등의 분야에서 인간다운 생활을 보장하고
- (기능) 상담, 재활, 돌봄, 정보의 제공, 관련 시설의 이용, 역량 개발, 사회참여 지원 등을 통하여
- (목적) 국민의 삶의 질이 향상되도록 지원하는 제도

【기타 법률 상 사회서비스의 정의】

- * 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 : “사회서비스”란 「사회복지사업법」에 따른 사회복지서비스, 「보건의료기본법」에 따른 보건의료서비스, 그 밖에 이에 준하는 서비스로서 대통령령으로 정하는 서비스
- * 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령 : (사회서비스 종류) 돌봄 및 일상생활 지원 서비스, 가사지원 및 간병 서비스, 건강관리 서비스, 인지·인성 발달 지원 서비스, 사회적응지원 및 상담·지도 서비스, 문화·체험·여행 서비스, 재활·보조 용구 대여 서비스, 그 밖에 보건복지부 장관이 필요하다고 인정하여 고시하는 서비스
- * 사회적기업육성법 : “사회서비스”라 함은 교육·보건·사회복지·환경 및 문화 분야의 서비스, 그 밖에 이에 준하는 서비스

【사회서비스의 특징】

- * 국민의 일상생활 지원, 가족과 공동체를 위한 생활서비스
- * 상대적인 불평등과 관련된 요구가 강한 서비스
- * 사회적으로 필요하나 시장에서 최적의 양이 공급되지 못해 주로 초기에 공공부문에서 제공기반이 마련될 필요가 있는 서비스
- * 이윤추구 등 경제적 동기 외에 이타주의 등 사회적 동기가 결합
- * 사회적 소비의 총량은 개인적 선택외에 집단적인 의사결정이 중요한 요소로 작용
 - ☞ 시장실패를 보완하기 위한 공공부문 역할 강화와 함께 민간 시장 및 산업을 육성하는 것이 필요

□ 보건복지부 소관 사회서비스 분야

- 명시적(전자카드) 바우처 적용 사업은 노인돌봄종합서비스, 장애인활동지원서비스, 산모·신생아도우미사업, 지역사회서비스투자사업, 가사·간병방문도우미서비스, 발달 재활서비스 등 6대 바우처 사업 추진
 - ※ 기타 바우처 적용 사업으로는 보육전자바우처('09.9월) 사업이 있음
- 나머지 사업은 주로 공급자 지원형 사회서비스로 볼 수 있음

2

사회서비스 추진 배경

□ 새로운 사회적 위험 등 환경변화에 대한 전략적 대응

- 저출산·고령화 등 인구구조의 변화, 핵가족화 등 가족구조의 변화, 여성의 경제활동 참여 증가로 사회서비스에 대한 수요 증가
 - 가족, 특히 여성에 과도하게 의존하는 비공식돌봄은 한계에 도달하여 돌봄의 시장화 내지 사회화 불가피
- 사회경제 전반의 경쟁 가속에 따른 양극화의 심화·확산은 상대적 취약계층의 증가로 이어져 사회서비스 수요 가속화
 - 반면, 사회서비스가 가장 필요한 저소득계층, 아동·노인·장애인 등 취약계층은 시장에서의 서비스 구매력이 크게 부족



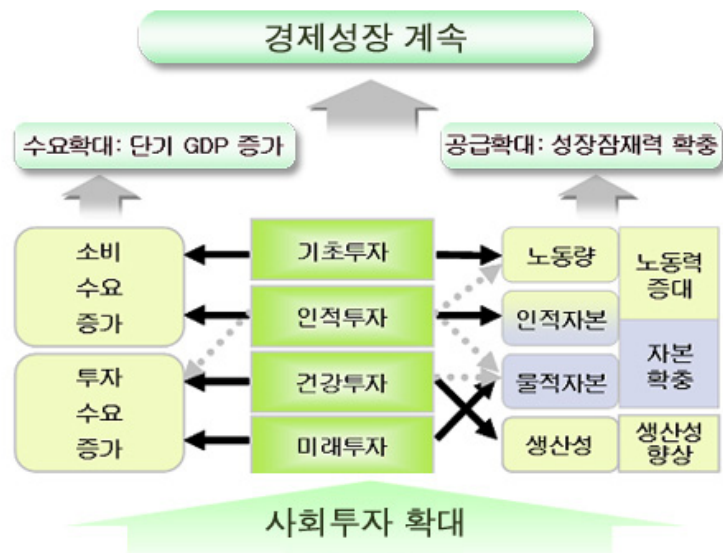
- 따라서 구매력 보전 등 공공의 지원을 통해 취약계층의 삶의 질 향상, 경제 활동 참여 촉진 및 빈곤층 전략 예방

※ 가처분소득 상대빈곤율 : ('00년) 9.8% → ('11년) 15.2%

□ 취약계층 보호 외에 인적자본 형성을 통한 예방적 복지 필요

- 지식기반경제로의 전환, 사회 경제의 양극화, 근로 빈곤층(working poor)으로 대표되는 신빈곤층의 확산으로 인적 자본에 대한 투자가 무엇보다 중요
- 인적 자산과 사회기반에 대한 사회적 투자로 빈곤의 세습 방지 및 사회이동 촉진

【사회투자와 경제성장간 선순환 개념도】



□ 일자리 창출을 통한 능동적 복지의 구현

- 사회복지서비스업의 취업유발계수(45.5)는 서비스업 평균(18.5)은 물론 제조업 평균(9.4)을 상회하여 자체 고용창출효과가 큰 부문(2009년 기준, 한국은행, 2011)
- 특히 중·장년여성 등 고용취약계층에게 적합한 일자리를 제공함으로써 서민생활 안정 및 경제활동 참여 기회를 확대

(단위 : 10억원당 명)

구분	사회복지서비스업	서비스업	전산업	제조업
취업유발계수	45.5명	18.5명	14.2명	9.4명

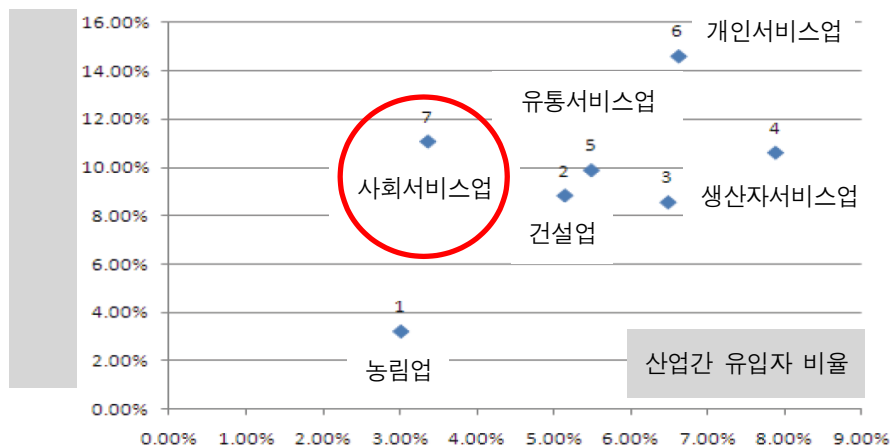
※ 취업유발계수 : 산출액 10억원당 직·간접적으로 유발되는 취업자수(자영자+무급가족 포함), 한국은행(2011)

- 특히 보건 및 사회복지서비스업 일자리 창출 잠재력이 매우 큰 분야

※ '06년~'11년까지 보건·사회복지업 취업자가 63만명 증가(68만명 → 131만명)되어 총 취업자 증가분(109만명)의 57.6%를 차지

- 사회서비스업은 다른 산업에 비해 비경제활동인구로부터의 유입이 많아 타 노동 시장을 교란하는 효과가 적음(한국노동연구원, '09.12월)

【서비스 분야 종사자 유입경로 비교】



- 여성, 저소득층 고용취약계층에게 적합한 일자리를 제공함으로써 서민생활 안정 및 경제활동 참여 기회를 확대

- 반면 우리나라 사회서비스 취업비중은 14.3%('08)로 OECD 평균인 21.5%에 비하여 현저히 낮아 투자 확대 필요

※ 1인당 GDP 약 26만불 당시 보건·복지 고용비율 : 스웨덴(16.44), 영국(10.47), 독일(9.17), 한국(3.18)



3 추진 경과

- 사회서비스 일자리 창출전략 보고('06.4월, 사람입국일자리위원회)
- 사회서비스향상기획단('06.7월) 등 전담조직 구성·운영
- 사회서비스 일자리 창출 보고회('06.9월, 복지부 등 관계부처 합동)
- 사회서비스 확충 실행전략 마련('07.1월, 연두업무보고)
- 전자바우처 시스템 구축('07.2~4월)
- 전자바우처 사업 시행 및 확대('07.5월~'09.9월)
- 새정부의 능동적 복지 실천을 위한 국정과제로 『사회서비스 확충을 통한 국민 삶의 질 제고』 채택
- 「사회서비스 확충 및 선진화 전략('08.9월)」, 「사회서비스 확충 및 선진화 방안('09.4월)」, 「사회서비스 육성 및 선진화 방안('10.5월)」등에서 사회서비스 시장 형성 및 산업화, 품질관리 관련 대책 발표
- 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제정('11.8.4) 및 시행('12.2.5)
 - ※ 사회서비스 사업 목적, 계획수립, 이용권 발급, 이용자·제공기관 준수사항, 벌칙 등 업무수행 전반에 대하여 규정
 - ※ 등록제 도입(시장·군수·구청장에게 제공기관 등록하도록 규정) ('12.8.5 시행)
- 「사회보장기본법」 전면 개정('12.1.26) 및 시행('13.1.27)
- 「사회보장기본법 추진에 따른 사회서비스 정책 추진방향」 발표('12.3월)
- 「사회서비스 사업 포괄보조 전환방안」 발표('12.9월)

□ 전자바우처의 개념

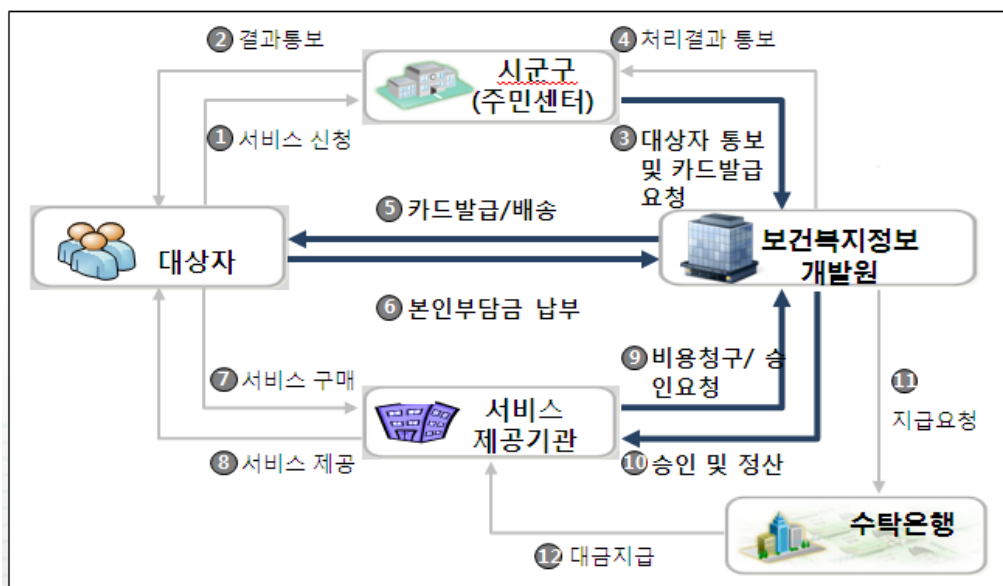
- 서비스를 필요로 하는 사람에게 일종의 교환권(이용권)을 발급하여 서비스를 받을 수 있도록 하고, 서비스의 비용은 교환권으로 지불하는 방식

※ “e-바우처”란 서비스를 구매·지불할 수 있는 서비스 이용권을 신용·체크카드 등 금융 카드로 구현한 형태

□ 전자바우처 사업 운영 방식

- (이용자 선정) 서비스 이용을 원하는 국민은 읍·면·동에 신청 → 시·군·구에서 소득·및 욕구조사 후 이용자 선정 → 바우처 카드 발급
- (제공기관 등록) 일정 요건을 갖춘 제공기관은 시·군·구에 등록 후 서비스 제공
- (서비스 이용) 이용자는 제공기관을 선택하여 계약 체결 → 제공기관 서비스 제공 → 이용자 바우처 결제

【전자바우처 운영흐름도】





II

지역자율형 사회서비스투자 사업 (포괄보조사업)

함께하는 행복 울타리
보건복지부

포괄보조방식 전환에 따른 주요 변경사항

구 분	현 행	2013년
예산사업수	3개 지역사회서비스투자사업 가사·간병방문도우미사업 산모·신생아도우미지원사업	1개 지역자율형사회서비스투자사업 (3개 세부사업 통합)
사업계획 수립	(신설)	시·도별 포괄보조 사업계획 수립
사업선정 (지역사회서비스 투자사업)	시·도별 우선순위 설정 후 보건복지부 선정	시·도에서 사업 선정
내역사업 예산배정	(신설)	총괄과에서 해당부서로 배정
내역사업 간 조정	보건복지부 조정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (산모-가사-지역사회 간) 허용 범위 내에서 시·군·구에서 자율 조정 후 시·도 승인(총괄과) ▪ (지역사회서비스투자사업 내) 시·군·구 수요에 따라 시·도 조정 (해당 사업과)
내역사업 내 시·군·구 간 조정	보건복지부 또는 시·도 조정	시·도 조정 (해당 부서에서 실시)
기준정보· 예외지원 관리	보건복지부 관리	시·도 관리(가격 책정 포함)
평가 (지역사회서비스 투자사업)	세부 사업별 복지부 평가	세부 사업 평가 : 시·도 포괄보조사업 평가 : 복지부
총괄업무(신설)	개별 사업별 운영 (신규)	지역사회서비스 투자사업 담당부서가 3개 사업 총괄 - 예결산 및 예산 집행 관리 - 사업 계획 수립 및 평가 - 내역사업간 예산 조정



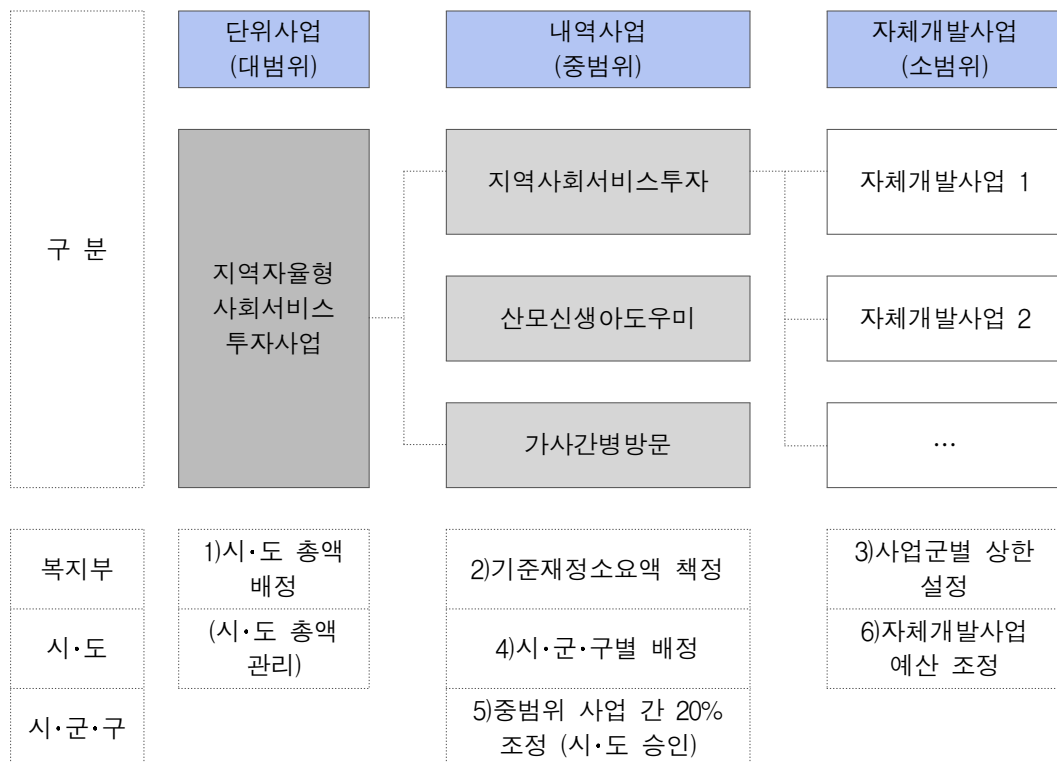
용어의 정의 및 사업구조

□ 용어의 정의

- 내역사업 : 지역사회서비스투자사업, 산모신생아도우미지원사업, 가사간병방문도우미사업 각각을 의미
- 자체개발사업 : 지역사회서비스투자사업 내 단일 또는 복수의 시·군·구, 시·도가 개발한 사업으로 기준정보가 관리되는 단위를 의미

※ 개별적으로 사업코드가 부여된 단위, 단 여러 지역의 공동코드가 부여된 경우 사업코드+사업개발지역으로 판단

□ 사업구조





1

지역자율형 사회서비스 투자사업(포괄보조) 개요

1 추진배경

- 중앙정부에서 직접 기획·관리하는 **현행 사회서비스 공급체계**로는 지역 특성과 주민의 다양한 서비스 욕구 충족에 한계
 - 복지부가 지역사회서비스투자사업 내 지자체의 자체개발사업을 매년 심사·조정하여 지자체의 자율성 제약
 - 돌봄서비스 간 칸막이로 지역 수요 변화에 대한 탄력적 대응 곤란
- 사회서비스 공급이 효율적으로 이루어지도록 지방의 자율성을 강화하고 수요자 중심적 공급체계 개편 추진

구 분	개별보조	포괄보조
대상 사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전국적 통일성·보편성이 있거나 최저생활보장을 위한 사업 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지역 특성이 강한 사업 ▪ 보편적 욕구가 있더라도 집행 재량이 필요한 사업
장점	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 통일된 기준을 설정, 집행하여 지역간 형평성 달성 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지역 실정에 맞는 사업 운영 ▪ 지방 재정운영의 자율성 확대 ▪ 실험적 사업 용이 ▪ 지역사회 자원 연계 강화
단점	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 집행의 경직성 ▪ 사업 간 분절적 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보조금 감소 우려 ▪ 지역 간 편차 발생 우려

2 포괄보조 사업 추진방향

- ◇ 수요자 중심의 지역사회서비스 혁신을 위해 사업 운영 시 지방의 재량을 대폭 확대하는 방식으로 전환
- ◇ 중앙정부는 거시적 정책 및 품질관리에 중점, 지방정부는 미시적 사업관리 및 재원 한도 내 자율적 사업 설계·운영

1 전자바우처 사업 중 3개 사업에 대한 포괄보조 시범 도입

- 지역사회서비스투자사업, 산모신생아도우미지원사업, 가사간병방문도우미 3개 사업을 “지역자율형 사회서비스투자사업”으로 통합('13년)
- 통합 사업은 포괄보조 방식으로 전환하여 시·도에 재량 부여

2 단계적인 포괄보조 사업 범위 확대

- '13년 포괄보조사업 성과에 따라 포괄보조 대상사업 추가 검토
- 전자바우처 사업, 돌봄서비스 사업 등 포괄보조 전환 시 정책조합(policy mix)이 가능한 사업 우선 검토

3 지역사회서비스 전달체계 효율성 제고

- 지역의 사회서비스 자원이 중복·누락 없이 효율적으로 활용될 수 있도록 이용자 중심의 통합 지역사회서비스 지원체계 구축

4 성과 및 품질관리 강화

- 사전자율-사후책임 원칙 하에 지역에 자율성을 부여하는 대신 중앙정부는 성과 및 품질관리에 집중
- 사회서비스 시장 활성화를 위한 성과관리 강화



㉓ 통합 대상 사업 및 예산편성 운영방식

□ 통합대상 사업

- 지역사회서비스투자사업, 산모신생아도우미지원사업(이하 “산모신생아도우미”), 가사간병방문도우미사업(이하 “가사간병방문”)을 “**지역자율형 사회서비스투자사업**”으로 통합

【통합 대상 사업】

구 분	사업내용	예산액 (국비)	보조율
지역자율형사회 서비스투자사업		188,041	
- 지역사회서비스 투자	지자체가 지역 특성 및 주민 수요에 맞게 발굴·기획한 사회서비스 지원	141,143	서울 50%, 지방 70% 신성장촉진 80%
- 산모신생아 도우미	출산 가정에 산모·신생아 도우미를 통한 가정방문 서비스 지원	29,074	서울 50%, 지방 80%
- 가사간병방문	신체적·정신적 이유로 원활한 일상생활과 사회활동이 어려운 저소득 취약계층에게 재가간병·가사지원 서비스 지원	18,184	서울 50%, 지방 70% 신성장촉진 80% (교육비 별도지원)

□ 내역사업별 예산편성 및 조정 원칙

- 지역사회서비스투자사업, 산모신생아도우미, 가사간병방문 각각을 **내역사업**으로 두고, 내역사업별 **기준소요액**은 복지부에서 책정
 - 시·군·구는 시·도의 승인을 받아 내역사업 간 기준소요액 대비 **±20%** 범위에서 예산을 편성하거나 조정 가능



※ '13년 3개 사업 통합 성과에 따라 추후 포괄보조 대상사업 추가 검토

- 지역사회서비스투자사업의 자체 개발사업은 보건복지부의 가이드라인 내에서 시·도가 선정하여 편성하고, 자체개발사업 간 예산 자율 조정

【사업군/유형별 예산 배분 기준(안)】

사업군	예산 배분 기준
아동역량개발	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2012년 지원수준을 기준으로 복지부에서 시·도별 상한선 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 상한을 초과하여 예산 조정·집행 불가 ▪ (아동인지) 별도로 상한을 정하여 예산을 책정·배분하고 단계적으로 정부지원금 인하 및 구조조정 ▪ (아동인지 외) 해당 사업 예산이 사업 총액의 30%를 초과하는 시·도는 2014년까지 30% 이하로 조정
노인·장애인 사회참여지원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2012년 지원수준을 기준으로 복지부에서 시·도별 상한선 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 상한을 초과하여 예산 조정·집행 불가 ▪ 해당 사업군 예산이 사업 총액의 20%를 초과하는 시·도는 2014년까지 20% 이하로 조정
신체건강관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2012년 지원수준을 기준으로 복지부에서 시·도별 상한선 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 상한을 초과하여 예산 조정·집행 불가

4 포괄보조 사업 추진체계

- (1단계) 사업 기획 및 포괄 보조 사업계획서 작성
 - (복지부) 투자방향 및 사업계획 수립 가이드라인 제시, 사업 세부 지침(3개 내역 사업별 이용자 선정기준·가격기준·추진절차·주요 서비스 표준모델 등) 마련



- (시·도) 지역내 총괄계획 수립 및 지역사회서비스투자사업 중 시·도 개발사업 기획 및 해당 시·도 내 자체개발사업 선정, 산모신생아도우미 시·군·구 예외기준 승인
- (시·군·구) 지역사회서비스투자사업 중 시·군·구 개발사업 기획, 산모신생아도우미 시·군·구 예외기준(안) 마련

● (2단계) 사업 운영

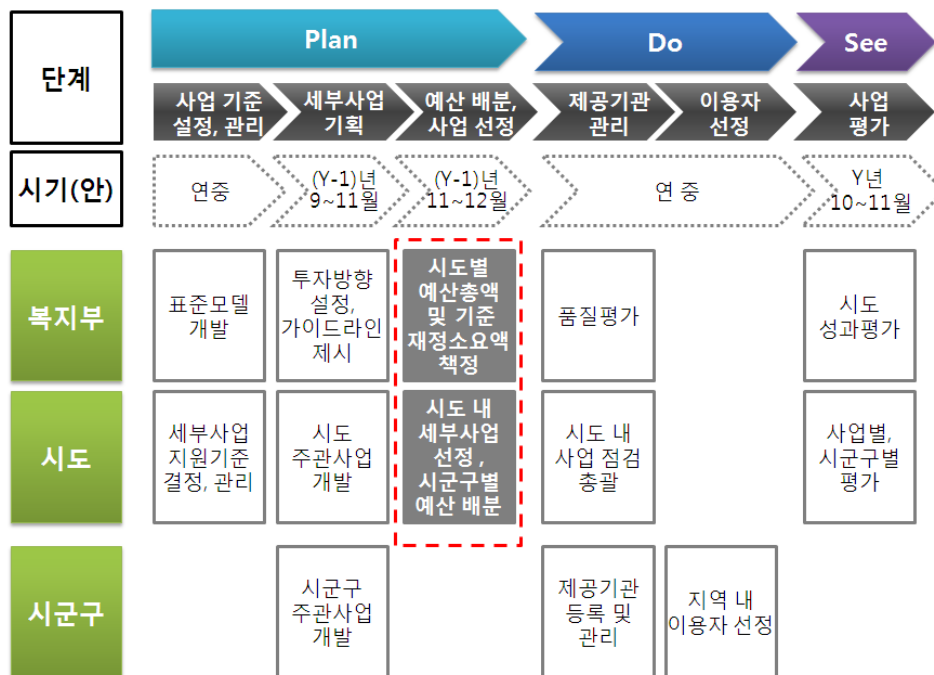
- (복지부) 품질평가 체계 구축 및 사업 모니터링 총괄, 등록기준 운영
- (시·도) 지역사회서비스투자사업 중 시·도 내 세부사업 자격기준 총괄, 시·도 현장점검 총괄
- (시·군·구) 이용자 선정 및 제공기관 등록, 현장점검

● (3단계) 성과평가

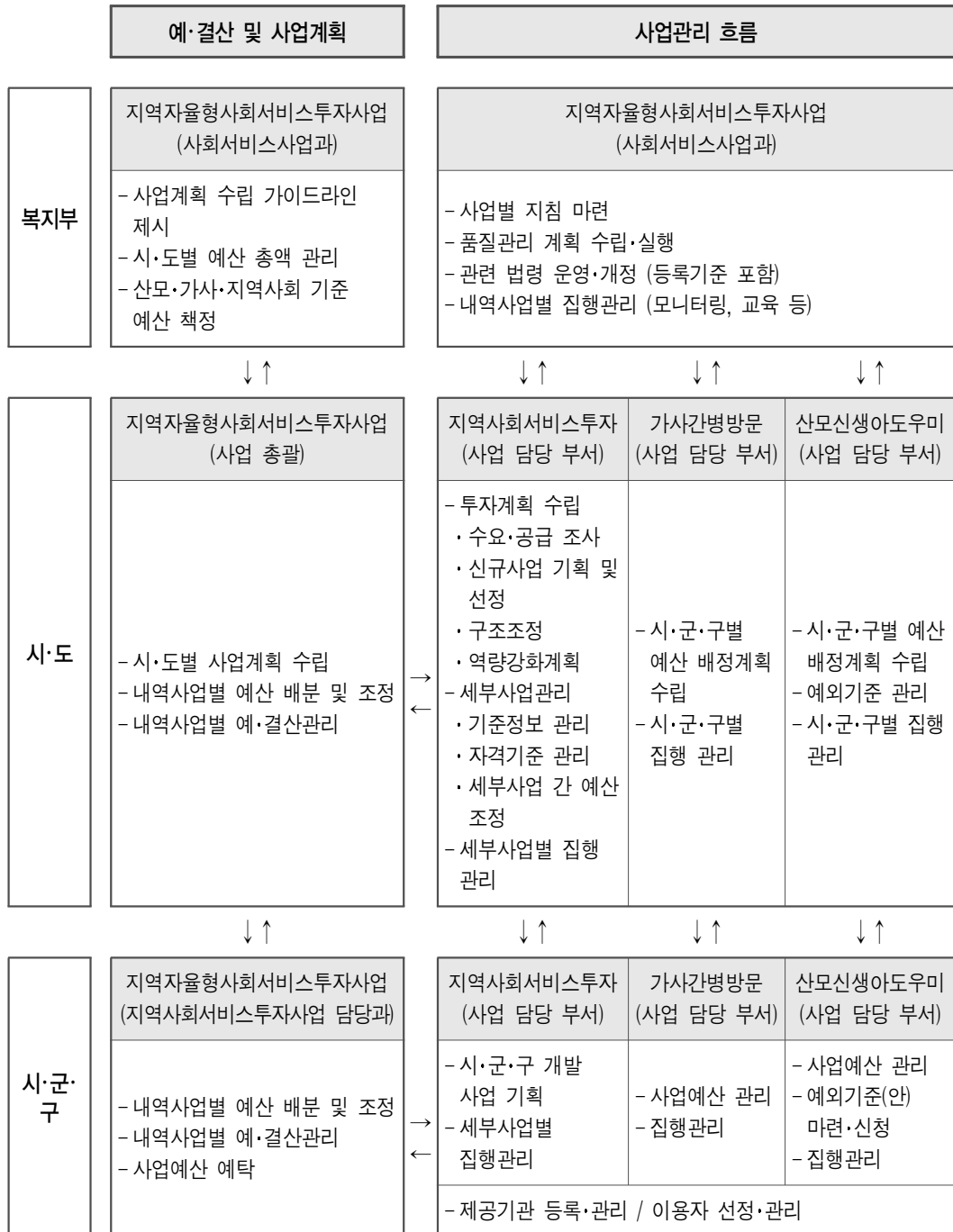
- 복지부는 시·도별 성과를 평가하고 시·도는 세부사업별 성과를 평가

※ '13년 산모신생아도우미·가사간병방문은 집행률·이용자수·일자리 중심 평가

【포괄보조 사업 추진체계 개관】



【주체별 포괄보조 사업 추진체계】

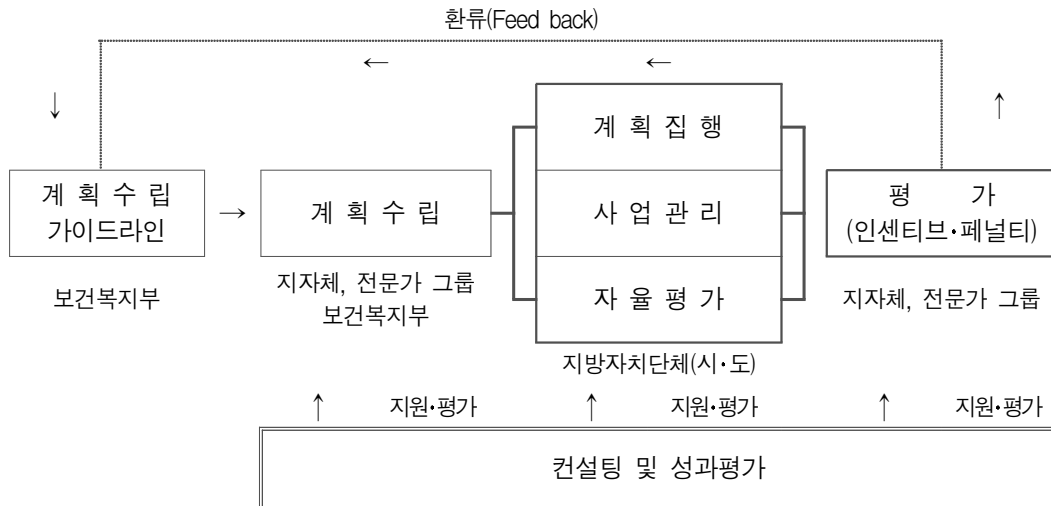




2

포괄보조 사업 계획 수립 및 운영

【포괄보조 사업 운영 흐름】



1 포괄보조 사업계획 수립 가이드라인 시달

- ① 익년도 포괄보조 사업계획 수립을 위한 기본 방향 및 일정, 지출한도(가내시 기준)을 시·도로 통보
 - ② 시·도지사는 3개 사업에 대한 총괄 사업계획 수립 일정을 마련하고 내역 사업과와 협의를 통해 내역 사업별 지출 한도 조정 및 설정
 - 재원 투자 방향 및 사업관리, 평가 기본방향 및 총괄계획 수립 일정에 대해 시·군·구청장에게 안내
- ※ 지역사회서비스 투자사업의 경우 구조조정 및 신규사업 개발 일정, 표준화 및 규모화 등 사업추진방향을 반드시 포함하여 시·군·구에 안내

2 포괄보조 사업계획의 수립

① 사업계획 수립 개요

- (의의) 시·도 단위 포괄보조사업의 효과적 추진을 위해 **정책목표와 성과지표**를 설정하고, 이에 따라 **자체발굴사업 기획 및 사업별 예산** 배분(안)을 마련하는 계획
- (대상) 지역자율형 사회서비스투자사업 내 **3개 내역사업**

【사업계획서 주요 포함사항】

구 분	지역사회서비스투자	가사간병방문	산모신생아도우미
사업기획	시·도 사회서비스 사업 추진 목표 및 성과지표		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자체발굴사업 기획방향 ▪ 자체발굴사업별 계획서 	-	예외기준 설정
예산 배분	자체발굴사업별 예산(안)	취약계층 수요를 감안한 예산(안)	출산율·소득별 인구 비중을 감안한 예산(안)

● (사업기간) '13.2월~'14.1월

- ※ 바우처 사업 특성 상 동 기간의 계획에 따라 '13.1월~12월 이용자가 선정됨을 감안하여 계획 수립

● (수립주체) 시·도 지사

- 계획 수립 시 **지역 전문가, 지역사회서비스 지원단, 관련 부서 담당자*** 등에 대한 공식적 의견수렴 실시
 - ※ 위원회, T/F 등 다양한 형태 운영 가능
 - ※ 특히 지역복지계획 수립 담당자, 재정운영총괄 담당자 등을 반드시 포함시켜 사업 간 중복요소 등을 사전에 배제할 수 있도록 조치
- 총괄부서는 내역사업 담당(가사간병, 산모, 지역사회) 부서와 역할 분담 후 긴밀한 협의 하에 계획 수립

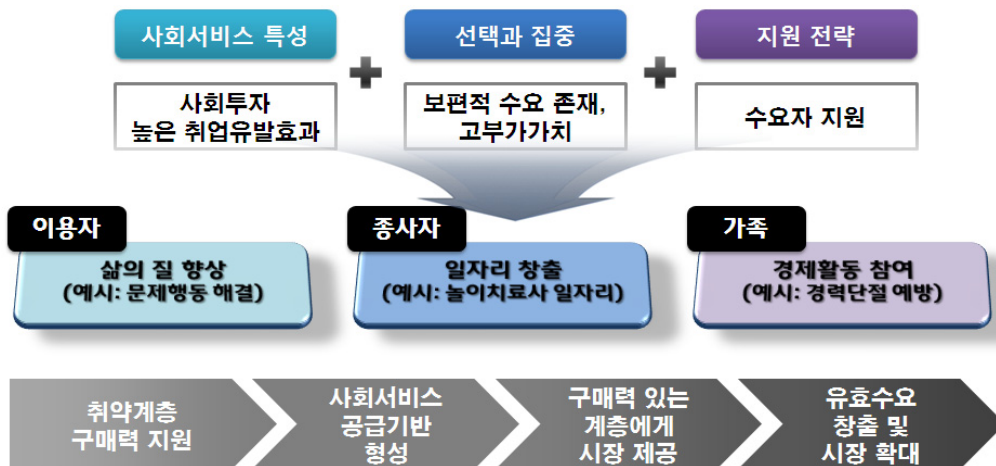


② 포괄보조 사업계획 수립 방향

□ 중앙정부의 정책 방향에 부합하는 계획 수립

- ‘복지 사각지대 지원, 인적 투자, 사회서비스(돌봄·재활·상담 등) 시장 및 일자리 창출’ 등 중앙정부의 정책 목표와 일관된 방향으로 설계

【지역자율형 사회서비스투자사업 추진 전략】



- 내역사업별 보건복지부의 정책 방향에 부합하도록 계획 수립·추진

□ 내역사업별 지원내용 준수

- (이용자선정 기준) 소득기준 및 연령·가구 특성 및 제외대상은 보건복지부에서 정하는 기준에 따르되, 지자체에 일부 재량 허용
 - 산모신생아도우미지원사업의 경우 대상자가 전국가구평균소득 50%를 초과하더라도 지자체별로 예외 기준을 설정·운영할 수 있도록 허용
 - 지역사회서비스투자사업의 경우 표준모델을 토대로 설계하되, 연령·우선순위 등에 대한 재량 허용
- ※ 표준 모델이 없는 사업은 유형별 가이드라인, 지역사회서비스투자사업 취지 내에서 자유롭게 설계

【사업별 이용자 선정기준】

구 분	지역사회서비스투자	가사간병방문도우미	산모신생아도우미
소득 기준	전국가구평균소득 100% 이하 (단, 노인·장애인은 전국가구평균소득 120% 이하로 설정 가능)	차상위 이하	전국가구평균소득 50% 이하 (단, 지자체별 예외 기준 운영 가능)
연령 기준		만 65세 미만	-
가구 특성	표준모델을 토대로 지자체 결정	장애인, 소년·소녀가장, 중증질환자, 한부모가정 등 가사·간병이 필요한 취약계층	출산(예정)일 전 40일 또는 후 30일 이내에 있는 자
제외 대상	다음 서비스 간 중복이용 불가 ① 아동심리지원 서비스-영유아발달지원 서비스-발달재활서비스 ② 시청각장애부모 자녀의 언어발달지원사업-아동 인지능력향상 서비스	· 시설수급자 · 자활근로에 의한 간병서비스, 장애인활동지원서비스, 노인 장기요양보험, 노인돌봄종합 서비스 이용자 · 기타 일자리사업의 가사간병 서비스 등 이에 준하는 재가 서비스 이용자	기초생활보장 해산급여 대상자, 긴급복지 해산비 지원 대상자

【산모신생아도우미 지원사업 예외기준 운영범위】

- ◇ 장애아, 희귀난치성질환자, 한부모가정, 장애인 산모, 결혼이민자 가정, 셋째아 이상
출산 가정 중 시·군·구가 시·도와 협의하여 예외 지원 대상 결정
 - 시·도는 예외 지원 대상에 대한 지원액이 국비+지방비 총액의 20%를 초과하지 않도록
승인·운영
- ◇ 기타 예외 기준은 전액 지방비로 지원

□ 해당 시·도의 사회·경제적 여건 및 추진현황 등을 고려하여 전략 수립

- 지역의 핵심 현안 및 지역자율형 사회서비스투자사업을 통한 문제 해결 방향이
드러나도록 기술



- 지역사회서비스투자사업의 경우, 해당 시·도의 **사업구조 상 문제점***과 이의 해결을 위한 '13년 추진방향을 포함하여 작성

※ 유사·중복사업 존재, 저부담-저품질 구조 지속 등 시장형성도 미흡, 시·군·구 간 서비스 편중, 광역화 미흡 등

□ 포괄보조 방식의 성공적 도입을 위한 추진체계 구축

- 시행 첫 해임을 감안하여 유관 부서와의 협력체계*, 전문가 풀, 일선 시·군·구 집행체계 구축 등에 역점을 두고 추진

※ 예산 총괄부서 및 대상별/기능별 사업 주관부서(아동·노인·장애인·가족, 건강/문화 등)와의 협력을 통해 필요 사업 발굴, 구조조정 대상 선택, 이용자 연계체계 구축

- 3개 사업을 포괄하여 지역사회서비스 지원단 운영방향 및 지원단·공무원 교육 계획 등 지역 역량강화 계획을 포함

□ 사업 간 중복이 발생하지 않도록 조치

- 지역 내 정부가 기 지원 중인 서비스와 대상·내용이 중복적인 서비스는 지역 자율형 사회서비스투자사업으로 지원이 불가능

- 지역사회서비스투자사업 간에도 중복사업이 없도록 조치

- 시·군·구, 시·도 타 부서 및 교육청 의견을 수렴

※ 특히 인터넷과물입아동치유, (비만)아동 건강관리 서비스는 지역 내 사업 효과에 따른 지속/구조조정 여부를 반드시 판단

- 중복사업의 경우 신규 사업으로 선정하지 않도록 하고, 기존 사업의 경우에도 통·폐합 조치

③ 포괄보조 사업계획 수립 절차

추진주체	수립절차	비 고
시·도	① “시·도 포괄보조 사업 계획서 작성계획” 수립	총괄과(사업과)
<ul style="list-style-type: none"> - 시·도 포괄보조 사업 추진 방향 설정 - 내역사업별 추진 방향(예외기준 설정 포함) 및 지출한도 설정 <ul style="list-style-type: none"> * 보건복지부 가이드라인에 맞추어 추진 - 사업 운영·관리 계획 수립 - 내역사업별 사업계획 수립 일정 시달 		
시·군·구(시·도)	② 자체개발 사업기획	사업과
<ul style="list-style-type: none"> - 기존 자체개발 사업에 대한 구조조정 - 사업추진 방향에 따른 자체 개발 사업 계획서 변경(기준정보 변경) 및 조정 - 신규 자체개발 사업 공모 		
시·도, 시·군·구 → 시·도	③ 내역사업별 사업 심의·조정	총괄과
<ul style="list-style-type: none"> - 전문가 그룹에 대한 자문 실시 - 주요변경사항에 대한 확인 및 조정 - 구조조정 사업 및 신규 사업 선정 		
시·도	④ 시·도 포괄보조 사업계획서 작성	총괄과
<ul style="list-style-type: none"> - 포괄보조 사업계획 수립 가이드라인 참고하여 작성 		
시·도 → 복지부	⑤ 시·도 포괄보조 사업계획서 제출(1차)	12월초
<ul style="list-style-type: none"> - 중앙 컨설팅팀과 합동 워크숍 실시 		
시·도 → 복지부	⑥ 시·도 포괄보조 사업계획서 제출(최종)	12월초
<ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 결과를 반영하여 사업계획서 보완·조정 		
복지부	⑤ 시·도별 포괄보조 사업 확정 및 확정내시 통보	12월말
<ul style="list-style-type: none"> - 익년도 사회서비스 포괄보조 사업계획 공표 		



3 포괄보조 사업의 집행관리

□ 집행 및 사업관리

- 시·도지사는 복지부에서 승인한 지역자율형 사회서비스 투자사업 포괄보조 사업 계획에 따라 사업을 집행 관리
- 시·도지사는 내역 사업에 대한 예산 조정 등을 주기적으로 실시하고, 포괄보조 사업계획에 변경이 있는 경우 변경 후 10일 이내에 보건복지부에 보고
- 시·도지사는 내역 사업의 소관과간 협의체를 구성·운영하여 정기적으로 전체 사업의 집행관리 상황을 파악 공유
- 시·도지사는 포괄보조 사업계획에 따른 집행 관리 실적을 7월 15일까지 자체 평가하고, 그 결과를 보건복지부에 보고

□ 자율평가

- 시·도지사는 자체 평가 계획에 따라 사업별 평가를 실시하고, 그 결과를 보건 복지부에 보고
- 시·도지사는 사업별 평가 결과에 따라 해당 사업의 예산 조정 및 중단 등 조치

4 포괄보조 사업 평가 및 환류

□ 성과평가

- (평가주체) 보건복지부
- (평가지기 및 대상) 4~5월 및 10~11월 중, 17개 시·도 대상 평가 실시
- (평가방향) 포괄보조사업 도입 초기인 점을 감안 지자체부담을 최소화할 수 있도록 계획평가와 정량평가를 병행하여 실시
 - ※ 필요시 기존 사업별 평가를 병행하여 추진
- (결과활용) 지역사회서비스투자사업 예산 차등 반영 및 우수기관에 대한 포상
- (평가지표) 사업계획의 구체성, 적절한 집행 여부, 성과의 우수성, 환류활동 수행의 적절성 등 계획부터 환류까지 4개 부문에 대해 정량지표와 정성지표 병행 활용
 - ※ 세부 지표는 1월 중 별도 통보 예정

□ 컨설팅 지원

● (주요내용) 포괄보조 사업 구조 분석 및 개선방안 도출, 계획수립·평가 지원

- 개별 사업 효과성 측정을 위한 공통 지표(대상 또는 서비스별) 개발
- 재정투자 방향(신규사업 발굴 필요 분야 포함) 관련 컨설팅
- 해당 지역 사업별 전문성 및 효과 분석, 구조조정 방향 컨설팅
- 시·도 자체 평가 지원

● (운영방식) 보건복지부 주관으로 평가와 컨설팅을 병행할 전문가 풀 구축·운영

- 필요 시 전문기관에 위탁하여 운영
 - ※ 지역복지·재정·행정·경영 및 기타 사회서비스 관련 분야 전문가로 지역 상황과 사업에 대한 이해도, 객관성을 고려하여 선정
 - ※ 세부운영 계획은 추후 통보 예정



Ⅲ 바우처 시스템 운영



1 바우처 지급 및 이용

1 바우처 카드 발급

◇ 카드발급 대상사업 : 가사간병도우미사업, 지역사회서비스투자사업(아동인지 능력향상서비스 제외)

1) 바우처 카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	● ‘바우처 카드(가상) 발급 및 개인정보 제공·활용 동의서’ 작성·제출(신청인 → 읍·면·동)	신청인
신청서 입력 (행복e음)	● ‘행복e음’에 바우처 카드(가상) 발급 신청 정보 입력	읍·면·동
카드 발급 정보 전송 (행복e음)	● ‘행복e음’의 바우처 카드(가상) 발급 신청 정보 전송(시·군·구 → 정보개발원)	시·군·구
카드 제작·배송 (전자바우처 통합정보시스템)	● 카드 제작 후 월 5회 배송 (4일, 11일, 19일, 22일, 26일)	한국보건복지 정보개발원
카드 수령 및 결제	● 바우처 카드 수령	서비스 대상자

- 신청인이 읍·면·동으로 [공통서식 제3호] ‘바우처 카드(가상) 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서’를 작성·제출

- 서비스 대상자의 가족 또는 관계인이 신청하는 경우, 대상자 신분증이 필요
- 서비스 대상자가 미성년자인 경우 [공통서식 제4호] ‘미성년자 바우처 실물 카드 발급 동의서’를 추가로 작성
- 시·군·구는 [공통서식 제15호] 사회서비스 바우처 카드 신청 안내문을 읍·면·동에 비치하고 안내
- 시·군·구는 신청인 중 서비스 대상으로 결정된 자에 한해 행복e음을 통해 정보개발원으로 카드(가상) 발급 관련 자료를 전송
- 정보개발원은 시·군·구로부터 전송된 서비스 대상자별 카드(가상) 발급 신청 정보를 취합하여 바우처 카드를 제작·배송
- 서비스 대상자는 카드 수령 후 별도의 조치 없이 카드 사용 가능
- 신규 서비스 대상자의 경우, 바우처 카드 훼손(절단 및 폐기)이 우려되므로, 카드 훼손이 발생하지 않도록 안내
- ※ 바우처 카드 제작 및 배송에 추가적인 비용이 소요

2) 바우처 카드의 특징

- 정보개발원이 신용, 체크 등 금융기능이 없는 비금융 방식의 바우처 전용카드를 제작·보급
- 바우처 카드는 서비스 대상자 명의로 발급





3) 카드 배송과 사용 등록

● 바우처 카드 제작 및 배송

- 바우처 카드 제작 및 배송 주체 : 정보개발원
- 시·군·구로부터 카드발급 정보 수신 후 매월 4일, 11일, 19일, 22일, 26일(휴일, 공휴일인 경우 익일)에 바우처 카드를 제작·배송
- 인편배송을 원칙으로 하되, 일부 읍·면지역 등은 우편(등기) 배송 실시

인편배송	<ul style="list-style-type: none"> ○ 별도의 특송회사(국제정보통신)를 통해 배송 - 수령인 부재 시 2차, 3차 방문 실시 - 수령인 주소 정보가 일부 상이한 경우에도 배송 가능
등기배송	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우체국 등기를 활용하여 배송 - 수령인 주소가 상이한 경우 반송 등에 따른 추가비용 발생

- 제작된 바우처 카드는 영업일 기준 5일 이내 배송이 원칙이며, 최대 2주내에 배송
 - ※ 5일 이내 배송이 원칙이나 수취인 부재 등의 사유로 2차, 3차 배송을 하게 되는 경우 부득이하게 2주내 배송
- 바우처 카드 배송 현황은 전자바우처 통합정보시스템(www.socialservice.or.kr)에서 조회 가능
 - ※ 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 정보개발원 콜센터(1566-0133)로 문의

● 바우처 카드 재배송

- **(주소오류 또는 수취인 부재)** 서비스 대상자 및 보호자의 부재 등으로 인해 반송된 카드는 서비스 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 배송하며, 읍·면·동 주민센터는 서비스 대상자에게 재배송
- **(반송카드 재배송 문의)** 정보개발원 콜센터(1566-0133) 또는 서비스 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터

● 바우처 카드 사용 등록 : 별도의 사용등록 없이 사용 가능

【지역별 카드배송 방법】

구분	카드 배송 방법
광역시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인편배송지역 : 서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산 전 지역 ○ 등기배송지역 : 부산 기장, 대구 달성, 인천 강화, 옹진, 울산 울주
경기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인편배송지역 : 고양, 과천, 광명, 광주, 구리, 군포, 김포, 남양주, 동두천, 부천, 성남, 수원, 시흥, 안산, 안성, 안양, 양주, 여주, 오산, 용인, 의왕, 의정부, 이천, 파주, 평택, 포천, 하남, 화성 ○ 등기배송지역 : 가평, 양평, 연천
강원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인편배송지역 : 강릉, 동해, 삼척, 속초, 원주, 춘천, 태백 ○ 등기배송지역 : 고성, 양구, 양양, 영월, 인제, 정선, 철원, 평창, 홍천, 화천, 횡성
충청	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인편배송지역 : 제천, 청주, 충주, 천안, 서산, 아산, 공주, 논산, 계룡 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 서산, 아산, 공주, 논산, 계룡 (“동”단위) ○ 등기배송지역 : 괴산, 단양, 보은, 영동, 옥천, 음성, 증평, 진천, 청원, 서산, 아산, 공주, 논산, 계룡, 금산, 당진, 보령, 부여, 서천, 세종, 예산, 청양, 태안, 홍성 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 서산, 아산, 공주, 논산, 계룡 (“읍·면” 단위)
전라	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인편배송지역 : 군산, 김제, 남원, 완주, 익산, 정읍, 광양, 목포, 순천, 여수(도서 지역 제외) ○ 등기배송지역 : 무주, 부안, 순창, 임실, 장수, 진안, 강진, 고흥, 곡성, 구례, 담양, 무안, 보성, 신안, 영광, 영암, 완도, 장성, 장흥, 진도, 함평, 해남, 화순, 고창, 여수(도서지역)
경상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인편배송지역 : 경산, 경주, 구미, 상주, 안동, 영주, 포항, 거제, 김해, 사천, 양산, 진주, 창원, 김천, 문경 ○ 등기배송지역 : 고령, 군위, 봉화, 성주, 영덕, 영양, 영천, 예천, 울릉, 울진, 의성, 청도, 청송, 칠곡, 거창, 고성, 남해, 산청, 의령, 창녕, 하동, 함안, 함양, 합천, 통영, 밀양
제주	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인편배송지역 : 본도(우도, 추자도 등 부속도서 지역 외) ○ 등기배송지역 : 부속도서 지역(우도, 추자도 등)

※ 등기배송 시·군·구 내 일부 읍·면·동은 인편배송 실시

4) 카드 재발급

● 카드 훼손 또는 분실 시 읍·면·동에 재발급 신청

- 서비스 대상자 또는 대리인이 읍·면·동을 방문하여 [공통서식 제3호] ‘바우처 카드(가상) 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서’를 재작성

※ 서류작성 시 신청구분을 ‘재발급’으로 표기하고 재발급 사유를 적시



- 시·군·구가 행복e음을 통해 카드재발급 신청 정보를 전송하면, 신규 바우처 카드가 재발급
- 바우처 카드 재발급 후에는 기존 카드의 사용이 불가함에 유의
- 배송절차는 신규발급 시와 동일
- 바우처 카드 재발급 시에도 본인부담금 납부 계좌는 기존 계좌와 동일

◇ 가상카드(SMS 인증번호)발급 대상사업 : 산모신생아도우미사업, 지역사회서비스투자사업(아동인지능력향상서비스)

5) 바우처 가상카드(SMS 인증번호) 발급절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	<ul style="list-style-type: none"> ● ‘바우처 카드(가상) 발급 및 개인정보 제공·활용 동의서’ 작성·제출(신청인 → 읍·면·동) * 인증번호 수령 휴대전화 번호 필수제출 (산모, 아동인지) 	신청인
신청서 입력 (행복e음)	<ul style="list-style-type: none"> ● ‘행복e음’에 바우처 카드(가상) 발급 신청 정보 입력 	읍·면·동
카드 발급 정보 전송 (행복e음)	<ul style="list-style-type: none"> ● ‘행복e음’의 바우처 카드(가상) 발급 신청 정보 전송(시·군·구 → 정보개발원) * 휴대전화 번호 인증확인 필수(산모, 아동인지) 	시·군·구
인증번호(SMS) 발급·전송 (전자바우처 통합정보시스템)	<ul style="list-style-type: none"> ● 산모 : 제공인력 요청시 ● 아동인지 : 매월 16일 전송 (정보개발원 → 이용자·보호자 휴대폰) 	한국보건복지 정보개발원
인증번호 수령 및 서비스이용	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용후 수령받은 인증번호(SMS)를 제공인력에게 전달 	서비스 대상자

- 산모신생아도우미사업 및 아동인지능력향상서비스의 경우 실물카드 발급 없이 결제용 가상카드(SMS 인증번호)를 발급
- 신청인이 읍·면·동으로 [공통서식 제3호] ‘바우처 카드(가상) 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서’를 작성·제출
 - 서비스 대상자의 가족 또는 관계인이 신청하는 경우, 대상자 신분증이 필요
 - 산모신생아도우미사업 및 아동인지능력향상서비스의 경우 인증번호를 수령할 휴대전화번호 정보를 기입
- 시·군·구는 신청인 중 서비스 대상으로 결정된 자에 한해 행복e음을 통해 정보개발원으로 카드(가상) 발급 관련 자료를 전송
 - 산모신생아도우미사업의 경우 정보 전송 시 행복e음에서 환급계좌 실명확인 후 전송
 - ※ 실명확인이 완료되지 않으면 정보 전송이 불가능함에 유의
 - 산모신생아도우미사업 및 아동인지능력향상서비스의 경우 정보 전송 시 행복e음에서 인증번호 수령 휴대전화번호 인증확인 후 전송
 - ※ 인증확인이 완료되지 않으면 정보 전송이 불가능함에 유의

6) 인증번호(SMS) 수령 휴대폰 번호등록

- 휴대폰 번호 명의자(인증번호 수령자)의 범위
 - 사업 신청인의 범위(본인, 친족, 기타관계인)를 적용하여 최초 서비스 신청시 신청인의 범위내에만 휴대폰 번호기입
 - 서비스 신청시 휴대폰 번호와 명의자 간에 본인여부를 확인해야 함에 따라, 휴대폰 번호와 명의자를 정확하게 기입
 - 단, 비용 청구주체인 제공인력 및 제공기관의 장 및 관리책임자는 휴대폰 번호 명의자에서 제외
 - ※ 서비스 신청시 가상카드(인증번호) 신청서에 휴대폰 번호 명의자와 대상자(이용자)와의 관계를 구분하고 휴대폰 번호기입
 - ※ 명의자 범위에 휴대폰 번호가 없는 이용자가 있을 경우, 예외적으로 바우처 카드발급(시·군·구가 정보개발원에 전자문서로 신청)



【휴대폰 번호 명의자(인증번호)의 범위(서비스 신청인 범위)】

신청인	범위	비고
본인	이용자 본인	-
친족	배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척	○ 서비스 신청시 주민센터(보건소)에서 신분확인 - 대상자의 위임장, 신분증 등 인적사항 확인
기타관계인	후견인 등	

● 휴대폰 번호 변경방법

- (동일한 명의자 휴대폰 번호변경시) 접근성·편의성 제고를 위해 이용자(보호자)가 직접 바우처홈페이지(인터넷) 또는 ARS(1644-9911)로 번호변경 실시
 - ※ ARS 사용방법 부분 참조
- (휴대폰 명의자 변경시) 최초 신청과 동일하게 이용자(보호자)가 주민센터(보건소)에서 신청 후 확인을 거쳐 주민센터(보건소)에서 변경

7) 인증번호 재발송

- 수령받은 인증번호(SMS)를 삭제, 분실하여 결제하지 못할 경우 재발송 요청하면 서비스이용자(보호자) 휴대폰으로 인증번호가 재 발송됨
 - 산모신생아도우미
 - 제공인력이 ARS(1644-9911)로 인증번호 재발송 요청
 - 전자바우처홈페이지(www.socialservice.or.kr)에 이용자 명의로 홈페이지 가입하여 인증번호 재발송 요청
 - 아동인지능력향상서비스
 - 제공인력이 ARS(1644-9911)로 인증번호 재발송 요청
 - 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)로 접속하여 로그인 없이 인증번호 재발송*
- ※ 재발송 방법 : 전자바우처홈페이지 접속(www.socialservice.or.kr) ⇒ 화면 하단 중앙의 “가상카드인증번호 재전송” 클릭 ⇒ 대상자의 서비스 대상년월, 사업구분, 가상카드번호(8자리) 입력 후 “문자전송” 버튼 클릭 ⇒ 보호자 휴대폰으로 인증번호 재발송
- ※ 이용자 가상카드 번호를 모를 경우 제공기관에 문의

8) 가상카드(SMS 인증번호) 관련 주의사항

- 서비스 제공받은 후에 인증번호(SMS) 제공인력(제공기관)에게 전달
- 인증번호(SMS) 삭제에 주의하고 삭제·분실할 경우 제공인력에게 재발송 요청
- 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에서 회원가입 후 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역, SMS 인증번호 등을 조회할 수 있음

2 바우처 생성

1) 본인부담금 납부 (대상사업 : 산모신생아도우미, 가사간병방문 및 지역사회서비스 투자사업)

- 본인부담금과 바우처 생성
 - 본인부담금 납부와 상관없이 대상자로 결정되면 바우처가 생성되나, 본인 부담금은 제공기관에 반드시 사전에 납부하여야 함
 - 바우처는 매월 말일, 월간 한도(정부지원액 만큼) 생성
 - * 산모신생아도우미는 행복e음(사회복지통합관리망) 결정·전송 후 익일 생성
 - 본인부담금을 납부하지 않고 바우처로 결제할 시에는 부당거래로 간주하여 자격을 박탈할 수 있음
 - 가사간병방문 사업의 경우 원칙적으로 당월 생성된 바우처는 당월 소멸
- 본인부담금 납부시기
 - 반드시 제공기관에 매월 서비스 시작 전에 사전 납부
- 본인부담금 납부방법
 - 계좌 입금을 원칙으로 하되 카드 및 현금 납부 가능
 - ※ 현금납부 시 [공통양식 제3호]에 따라 영수증 관리 필요

2) 본인부담금 환급

- 지역사회서비스투자사업



- 본인부담금 미부과시 조치

- 제공기관이 본인부담금을 부과하지 않을 경우에는 부과하지 않은 본인 부담 금액만큼 정부지원금 인하(기관 귀책인 경우)
- 이 경우 해당 시·군·구청장은 보건복지부 장관의 승인을 받아 정부지원금 인하 등 조치

- 본인부담금 환급

- 환급범위 : 이용 중단 후 1달 이내 환급

구분	서비스제공총량	환급금액
제공기관 귀책시	50%초과제공	본인부담금의 50%
	50%이하제공	본인부담금의 100%
이용자 귀책시	50%이하이용	본인부담금의 50%
	50%초과이용	환급없음

- 동 기준에 명시되지 않는 환급절차는 관련 법령 및 공정거래위원회에서 발행한 ‘업종별 표준약관’ 등 준수

- 단, 아동체험학습 서비스, 노인장애인돌봄여행서비스의 경우, 별도의 규정에 따름(서비스 회당 결제를 원칙으로 함)

- 회당 결제 대상 사업*은 회당 단가를 적용하여 정산한 후 제공기관이 이용자에게 사용 잔액을 환급

* 영유아발달지원서비스, 아동정서발달지원서비스, 아동·청소년심리지원서비스, 시각 장애인 안마서비스, 정신질환자 토탈케어서비스 등 5개 사업

* 월 지원액 내에서 회당 서비스 가격을 산정하되(지자체가 승인), 서비스 개시 전 지자체 홈페이지 등을 통해 이용자에게 해당 내용을 안내 할 것

- 이용자가 본인부담금 납입 기피 행위를 할 경우 제공기관은 문자 및 전화 등을 통해 납부를 독려하고, 이용자가 2개월 이상 본인부담금 미납부시 시군구청장에게 이용자 자격 정지를 요청할 수 있음

● 가사간병방문도우미

- 서비스 종료 후 제공기관이 시간 단위로 정산한 후 서비스 대상자에게 사용 잔액을 환급

● 산모신생아도우미지원사업

- 제공기관이 서비스 종료 후 일일단가를 적용하여 본인부담금 환급을 실시하며, 3일 이내에 서비스 중단을 희망하는 경우에도 서비스 계획·준비에 소요되는 기본경비를 감안하여 최소 3일은 서비스를 이용한 것으로 간주하고 나머지 금액만 정산 및 환급함

3) 바우처 생성

● 바우처 생성의 의미

- 시·군·구청장으로부터 서비스 대상자로 결정·통보받은 경우에도 실제 서비스를 이용하고 결제를 하기 위해서는 바우처가 생성되어 있어야 함

● 지역사회서비스투자사업은 CAP 방식의 적용에 따라 2개월 연속 미사용으로 2개월분 생성액이 누적되어 있거나, 누적 생성액이 2개월분 정부지원금 이상일 경우 익월 바우처 미생성

- 적용대상 사업 : 대상자별 지원기간이 6개월 이상이고, 매월 바우처가 생성되는 사업

- 대상자별 지원기간 내에서만 지원

※ 지원기간이 10개월인 이용자가 지원기간 중 미사용 기간이 2개월을 넘는 경우 해당기간 만큼 축소 지원

☞ CAP방식 적용 사례 : 2개월 연속 미사용

구 분	3월	4월	5월	6월	7월	8월
생성 바우처	20,000	20,000	20,000	0	0	자격상실
이용가능 바우처	20,000	20,000	40,000	40,000	0	
실제 이용	20,000	0	0	20,000	0	
잔여바우처	0	20,000	40,000	20,000	0	
생성 여부 (익월 바우처 생성여부)	생성	생성	미생성	자격상실	자격상실	

● 지역사회서비스투자사업 CAP방식 적용에 따른 주의사항

- 서비스 대상자 : 서비스 이용 전·후에 본인의 바우처 잔량을 확인하여 매월 이용 가능한 본인의 바우처량을 관리



※ 사회서비스 전자바우처 홈페이지(<http://www.socialservice.or.kr>) 및 ARS시스템(1644-9911)에서 본인의 바우처 잔량 및 사용 내역 조회 가능

- 제공기관(제공인력) : 서비스 제공 전에 반드시 서비스 대상자별 바우처 잔량을 확인하고 서비스를 제공하여야 하고, 잔량 확인 없이 제공한 서비스에 대한 비용 청구는 부당청구로 간주

③ 바우처 유효기간

- 서비스 대상자격 유효기간과 관계없이 바우처는 매년 1월 31일로 소멸
 - ※ 단, 산모신생아도우미지원사업 대상자는 자격유효기간까지 지속적으로 지원
- 지역사회서비스투자사업의 경우 정당하지 않은 사유로 2개월간 연속하여 바우처 결제 실적이 없는 서비스 대상자의 경우 서비스 대상자 자격 포기로 간주하여 시·군·구청장이 직권으로 자격상실처리 조치
 - ※ 정당한 사유: 지자체 통보 지연, 제공기관 등록 지연, 질병으로 인한 입원 및 전염병 감염, 천재지변 등
 - ※ 단, 자격상실처리를 위해서는 행복e음(사회복지통합관리망)을 통한 중지 및 전송처리를 완료하여야 함
- 대상자의 자격이 상실되어 시·군·구가 “행복e음”을 통해 대상자의 자격을 중지하는 경우 중지사유에 따라 바우처 유효기간이 변경

【중지사유별 바우처 결제 유효기간】

중지사유	결제 유효기간
본인포기	○ 즉시정지 (자격변동 시점부터 결제 불가)
사망	○ 즉시정지 (자격변동 시점부터 결제 불가)
2개월 연속 미사용	○ 종료월+1개월
사업종료	○ 즉시정지 (자격변동 시점부터 결제 불가)
자격종료	○ 종료월+1개월
판정결과변경	○ 신고월+1개월
자격정지	○ 즉시정지 (자격변동 시점부터 결제 불가)

4 서비스 결제

1) 결제 원칙

● 결제수단

- 결제단말기(전용 또는 휴대폰)+바우처 카드(가상), ARS-결제(☎ 1644-9911) 등

● 결제방법

- 기본원칙 : 제공인력이 서비스 제공 후 결제 단말기를 통하여 실시간 결제

※ 제공기관은 전자바우처 통합정보시스템(www.socialservice.or.kr)에서 영수증을 출력하여 서비스 대상자에게 제공가능

사업명		결제방법
산모신생아도우미		- 실시간 결제
가사간병도우미지원		- 실시간 결제
지역사회서비스 투자사업		- 사업별로 상이 - 이용자가 중도에 제공기관을 변경하거나, 전출입 등으로 서비스 이용을 중단하는 경우 해당일 기준 7일 이내 결제(그 이후에는 결제가 불가능할 수 있음에 유의) - 제공기관의 귀책사유로 인해 월 서비스 양의 100%를 미제공한 후 결제한 경우, 서비스 제공 보완계획을 수립 시행
- 일반원칙	결제 시기	: 월별 결제 실시(해당 월 서비스 총량의 50%를 초과하여 서비스 제공이 이루어진 시점 이후부터 해당월말까지 결제) * (예시) 월 4회 방문서비스가 이루어지는 서비스의 경우, 2회만 서비스를 제공한 경우는 50%만 결제하고, 3회 이상 서비스를 제공한 경우에는 3회째 서비스 제공이 이루어지는 시점부터 해당월 말일까지 결제하고, 제공횟수 등을 나누기 어려운 사업의 경우 15일 이후 결제 * 회당결제 시행 사업의 경우, 정부지원금을 서비스 제공 회수로 나누어 서비스 제공 시마다 해당 금액을 결제
	결제 금액	: 해당월 서비스 양의 50% 초과 제공시는 총 지원액의 100%, 50%이하 제공시는 지원액의 50%를 산정 * (예시) 월 8회 서비스 제공을 계획한 경우 50%를 초과한 5회이상 서비스 제공시 전액 결제, 기타 1~4회 서비스 제공시 정부지원금의 반액을 결제함



사업명		결제방법																
- 영유아발달, 아동정서발달, 아동청소년 심리지원, 시각 장애인안마, 정신질환자 토탈케어	결제 시기	: 실시간 결제																
	결제 금액	정부지원금을 서비스 제공 회수로 나누어 서비스 제공 시마다 해당 금액을 결제)																
- 아동체험학습 서비스, 노인 장애인돌봄여행서비스	결제 시기	: 실시간 결제																
	결제 금액	<p><참고: 아동체험학습서비스, 노인장애인돌봄여행서비스 정부지원금, 본인부담금 결제></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>취소 시기</th><th>정부지원금 (바우처 결제)</th><th>본인부담금</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>출발 3일전 취소시(당일여행)</td><td rowspan="2">결제 불가</td><td>회당 본인부담금 전액 환급</td></tr> <tr> <td>출발 5일전 취소시(숙박여행)</td><td></td></tr> <tr> <td>출발 2일전 취소시(당일, 숙박)</td><td>회당 지원액의 10% 결제</td><td>회당 본인부담금 10% 공제</td></tr> <tr> <td>출발 1일전 취소시(당일, 숙박)</td><td>회당 지원액의 20% 결제</td><td>회당 본인부담금 20% 공제</td></tr> <tr> <td>출발 당일 취소시(당일, 숙박)</td><td>회당 지원액의 30% 결제</td><td>회당 본인부담금 30% 공제</td></tr> </tbody> </table> <p>* 동 내용은 소비자피해보상규정(기획재정부 고시)에 근거하여 산정 ** 제공기관 귀책사유로 인한 서비스 변경 및 취소시 본인부담금 환불 및 이용자 피해보상은 소비자피해보상규정 등을 고려하여 처리 (바우처는 결제 불가)</p>	취소 시기	정부지원금 (바우처 결제)	본인부담금	출발 3일전 취소시(당일여행)	결제 불가	회당 본인부담금 전액 환급	출발 5일전 취소시(숙박여행)		출발 2일전 취소시(당일, 숙박)	회당 지원액의 10% 결제	회당 본인부담금 10% 공제	출발 1일전 취소시(당일, 숙박)	회당 지원액의 20% 결제	회당 본인부담금 20% 공제	출발 당일 취소시(당일, 숙박)	회당 지원액의 30% 결제
취소 시기	정부지원금 (바우처 결제)	본인부담금																
출발 3일전 취소시(당일여행)	결제 불가	회당 본인부담금 전액 환급																
출발 5일전 취소시(숙박여행)																		
출발 2일전 취소시(당일, 숙박)	회당 지원액의 10% 결제	회당 본인부담금 10% 공제																
출발 1일전 취소시(당일, 숙박)	회당 지원액의 20% 결제	회당 본인부담금 20% 공제																
출발 당일 취소시(당일, 숙박)	회당 지원액의 30% 결제	회당 본인부담금 30% 공제																

- 예외적 결제방법

- ▶ **(소급결제)** 단말기 분실·고장, 바우처 카드 분실·훼손, 대상자 과실, 신규 제공 인력의 카드 또는 단말기 신청 후 미수령한 경우 등 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한하여 인정

※ 소급결제 시 바우처 생성제한(CAP) 적용으로 인한 익월 바우처 미생성 등이 발생하지 않도록 유의

- ▶ **(ARS-결제)** 통신음영지역 또는 해당 월까지 결제단말기 또는 바우처카드 수령이 불가하여 결제단말기를 통한 결제가 불가능한 경우에 한하여 인정

※ 서비스 제공 종료 즉시 서비스 대상자에게 ARS-결제 사유를 설명하고 결제

● 유의사항

- 소급결제 및 ARS-결제 등 예외적인 결제를 실시한 제공인력은 반드시 서비스 제공 후 “서비스제공기록지” 하단 “특이사항”란에 이에 대한 구체적인 사유를 기재하여야 함

《 전화(ARS)를 이용한 결제 방법 》

● 서비스 제공 후 단말기 결제가 불가능한 경우, ARS를 활용해 서비스 비용을 결제

- (연락처) 1644-9911(정보개발원 사회서비스 ARS시스템)
- (운영시간) 24시간
- (처리업무) 바우처 결제, 본인부담금 납부 조회, 바우처 잔량조회, 바우처 카드 발급 현황조회 등 다양한 업무가 가능
- (요건) 무선 통신 불능 지역, 단말기 일시 고장
- (결제시기) 서비스 제공 직후에 반드시 서비스 대상자(또는 보호자)가 동석
- (영수증발급 및 제공) 제공기관(인력)은 ARS 결제 후 전자바우처 통합정보 시스템(www.socialservice.or.kr)에서 ARS결제 영수증을 출력하여 서비스 대상자에게 제공

● ARS 자동 결제 방법

- (결제주체) 제공인력만 결제가 가능하며, 제공기관은 결제 불가
- (제공기관 ID 및 제공인력 아이디 ID 확인방법) 제공기관 담당자가 전자바우처 통합정보시스템에서 확인 후 제공인력에게 통지

● ARS 결제 취소 방법

- 결제일시 및 시간 등을 잘못 입력하고 결제를 종료한 경우 직전거래에 한해 결제 취소가 가능
 - ※ 직전 거래 외에 과거 결제를 취소하고자 하는 경우에는 전자바우처 통합정보시스템에서 처리



● **ARS 승인번호 조회 방법**

- ARS 결제에 한해 현장에서 결제완료여부가 불확실한 경우 실시간으로 직전 거래의 승인내역 확인 가능

● **사업별 ARS 승인번호 조회 방법 : 참고자료 11 참조**

【ARS 영수증 서식】

ARS 결제 영수증	
사업명	
서비스 유형	
제공기관명	
사업자번호	
대상자 (성명)	
제공인력 (성명)	
서비스 일시	○ ○ ○ ○ 년 ○ 월 ○ 일
서비스 시작시간	○ ○ 시 ○ ○ 분
서비스 종료시간	○ ○ 시 ○ ○ 분
서비스 제공시간	
결제금액	
승인번호	
○ 주소 :	
○ 전화 :	

● **ARS 결제 영수증은 전자바우처 통합정보시스템(www.socialservice.or.kr)에서 출력가능**

- 영수증에는 별도 입력이 불필요하며 결제 시 입력 정보가 자동 출력
- 제공인력은 반드시 제공기관용 영수증에 서비스 대상자의 서명을 받아 제공기관으로 제출하고, 서비스 대상자에는 서비스 대상자용 영수증을 제공

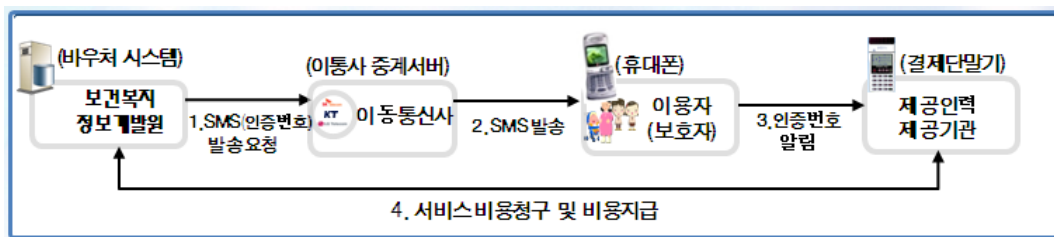
● **제공인력도 전자바우처홈페이지에 로그인하여 서비스 제공내역 조회 가능(회원가입 필요)**

5 인증번호(SMS) 결제

※ 대상사업 : 산모신생아도우미사업 및 지역사회서비스투자사업 중 아동인지능력향상서비스

- 산모신생아도우미사업 및 아동인지능력향상서비스의 경우 실물카드 없이 바우처 시스템에서 이용자(보호자) 휴대폰으로 인증번호를 SMS로 전송하고, 제공인력은 결제단말기(또는 인터넷)에 인증번호를 입력하여 비용청구

【인증번호(SMS) 결제방식 흐름도】



- 산모신생아도우미사업 인증번호 결제 업무처리 절차

절 차	내 용	수행주체
서비스 신청 (휴대폰 번호)	· 행복e음을 통해 이용자(또는 보호자) 휴대폰번호 입력 및 본인인증 후 전자바우처 전송	· 이용자(신청) · 주민센터(행복e음 입력)
인증번호 요청	· 서비스 시작 시 제공인력이 단말기를 통해 가상 카드번호를 입력하여 인증번호 발급요청	· 단말기(제공인력) ⇒ 바우처시스템 · ARS(자동응답)로도 요청가능(예외사항)
인증번호 발급·전송 (SMS)	· 바우처시스템에서 인증번호를 발급하여 이용자 (또는 보호자) 휴대폰으로 SMS(인증번호) 전송	· 바우처시스템 ⇒ 이용자 휴대폰(SMS)
비용청구	· 서비스 종료 시 제공인력이 단말기를 통해 인증 번호 입력 후 결제	· 단말기(제공인력) ⇒ 바우처시스템 · ARS(자동응답)로도 청구가가능(예외사항)



● 아동인지능력향상서비스 인증번호 결제 업무처리 절차

절 차	내 용	수행주체
서비스 신청 (휴대폰 번호)	· 행복e음을 통해 이용자(또는 보호자) 휴대폰번호 입력 및 본인인증 후 전자바우처 전송	· 이용자(신청) · 주민센터(행복e음입력)
인증번호 발급·전송 (SMS)	· 바우처시스템에서 매월 16일(월 1회) 전체 아동 인지 대상자(또는 보호자) 휴대폰으로 SMS(인증 번호) 전송	· 바우처시스템 ⇒ 이용자 휴대폰(SMS)
비용청구	· 매월 16일 이후 인증번호를 인터넷 또는 단말기에 입력하여 월 1회(또는 4회 분할 선택가능) 결제	· 인터넷 및 단말기(제공 인력) ⇒ 바우처시스템

6 서비스 이용 시간

- 원칙적으로 일별 이용시간에 제한은 없으며, 제공기관과 서비스 대상자간 계약 체결 시 별도 협의하여 결정

7 추가 구매

- 서비스 대상자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 서비스를 원할 경우는 서비스 대상자 전액부담으로 추가 구매 가능
 - 추가구매는 서비스 대상자와 제공기관의 자율적 계약에 의해 성립
 - 추가구매는 전액 본인부담
- 추가구매시 서비스 단가
 - 서비스 단가를 고려하여 제공기관에서 자율적으로 결정하여 시군구에 신고
- 추가구매 결제방법
 - 바우처 카드로 추가구매 결제는 불가하며, 현금 및 신용(체크)카드 구매 가능
 - ※ 바우처 카드에는 신용, 체크 기능이 없음에 유의

8 바우처 카드의 부정사용

● 바우처 부정사용 유형

- 서비스를 제공하지 아니하고 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스의 대가 이상으로 서비스 제공비용을 청구하는 행위
- 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 서비스 대상자와 제공인력(제공기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 제공인력(제공기관)이 서비스 대상자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위
- 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위

● 부정사용 적발 시 처분

- 해당 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우 부정사용액에 대해 환수하고 기관에 대해 경고, 영업정지 및 과징금, 등록취소 등 처분을 할 수 있으며 보건복지부, 정보개발원으로 해당 처분 사항을 통보
- 특히 사회서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하거나, 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 사회서비스의 대가 이상으로 사회서비스 제공 비용을 청구한 경우 법 제36조제3항에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처함

※ 처분 종류 및 세부기준, 벌칙 부과 요건 등에 대해서는 후술하는 “제공기관의 의무” 부분 참조

- 행복e음을 통해 부정 사용자를 중지전송 처리
- 당해연도 사업분 원금 환수에 한해 정보개발원에 징수 의뢰 가능(과년도 사업분은 복지부로 국비 반납고지서 발급 요청)
- 부정사용 등 불법행위가 적발된 경우 제공기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 제공기관이 부정사용액의 환수책임을 져야함

● 이상결제 모니터링 실시

- 한국보건복지정보개발원에서는 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제 유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행함



- 필요한 경우 제공기관 및 제공인력, 이용자를 대상으로 전화조사 등 모니터링이 가능하며, 모니터링 대상자는 이에 적극적으로 협조해야 함
- 이상결제 모니터링 결과는 복지부 현장점검 등에 활용될 수 있음

※ 모니터링 결과 부정결제가 의심되는 기관은 복지부 합동 점검 및 지자체의 자체 점검을 통해 점검 예정

◆ 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터) 운영

- 서비스 대상자, 제공인력, 제공기관 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수하고, 신고내용의 사실 여부를 확인하도록 함
- 바우처 부정사용에 대한 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 좌측 하단의 클린센터 및 신고상담전화(02-6360-6799) 운영(정보개발원)
- 부정사용 신고 처리절차
 - 신고서 제출(클린센터 홈페이지 및 전화) → 신고접수·예비조사(정보개발원) → 사실 확인(현장점검 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체)
- 정보개발원은 제공인력(제공기관) 및 서비스 대상자를 대상으로 부정사용 방지 등을 위한 모니터링을 실시할 수 있음

9 바우처 사업의 관리

- 전자바우처통합정보시스템의 특별자치도·시·군·구 담당자 회원가입 메뉴에서 사용자 등록 후 전자바우처통합정보시스템을 이용하여 바우처 사업을 관리
- 전자바우처통합정보시스템을 통해 대상자의 바우처 생성·이용 내역, 바우처 미사용자, 정산내역 조회 등 가능

1 서비스비용 지급 등의 업무의 위탁

- 위탁주체 : 시·군·구청장
- 위탁업무 수행 기관 : 정보개발원
- 위탁근거 : 사회서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)
- 업무위탁 목적
 - 바우처 발행과 환급, 제공기관에 대한 서비스비용 지불 등을 정보개발원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정부담을 최소화
 - 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 예탁 및 비용 지급
 - 정보개발원은 보건복지부의 지침에 따라 매 분기마다 각 시·군·구로부터 서비스 비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 서비스비용을 지급

【관계자별 예산집행 관련사항】

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



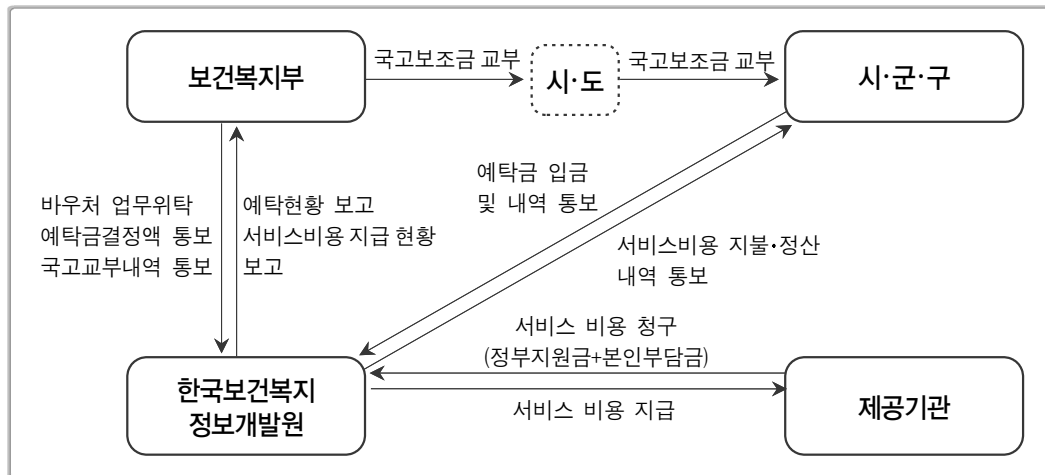
2 비용의 예탁

- 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
- 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 보조금을 교부
- 시·군·구청장은 지정된 날짜(매분기 시작 월 20일)까지 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스비용을 정보개발원 지정계좌에 납부

※ 내역사업별로 예탁을 실시하되, 내역사업별 조정이 있는 경우 한국보건복지정보개발원으로 예탁금 조정 요청(공문시행)

- 예산확정 후 즉시 예탁
- 바우처 생성 시점에 해당 지자체의 예탁금액이 부족할 경우 바우처 생성 또는 제공기관에 대한 비용지급이 중단됨에 유의
- 특별자치도·시·군·구별 예탁금 부족현황을 “행복e음”을 통해 정기통지 예정

【업무처리 흐름도】



- 시·군·구청장은 지정일까지 해당 예탁금을 지정계좌에 입금하고 그 내역(국고보조금, 지방비 구분)을 정보개발원에 통보
- 시·군·구청장은 예탁금 결정액을 지정한 날짜까지 납부하지 못한 경우 그 사유를 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 보고하고 정보개발원에 통보

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

3 서비스비용의 청구 및 지급

1 비용 청구

- 청구기관 : 제공기관
- 청구 및 결제 원칙
 - 제공기관이 “전용단말기(동글이 포함)를 활용한 카드(가상) 결제”를 통해 정보개발원으로 서비스비용을 청구
 - 제공기관은 서비스 제공 즉시 서비스비용을 청구
 - 단, 카드 및 단말기를 활용한 결제가 불가능한 경우에 한해 예외적으로 ARS결제 및 전자바우처 통합정보시스템(www.socialservice.or.kr)을 통한 “예외청구”가 가능

2 비용의 지급

- 정보개발원은 서비스비용 청구 제공기관으로 월 3회(10일 단위 지급) 서비스비용을 지급
 - 월별 지급 일정

구분	서비스비용 청구기간	지급일
1회	매월 1일 ~ 10일	15일
2회	매월 11일 ~ 20일	25일
3회	매월 21일 ~ 말일	익월 5일

※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 익일에 지급하며, 연휴 등으로 인해 불가피할 경우 연휴가 끝난 날로부터 3일 이내에 지급

- 단 시·군·구의 비용예탁이 늦어지는 경우 지급시기가 연기될 수 있음



- 정보개발원은 제공기관 등록 시 시·군·구에서 행복e음을 통해 통보된 계좌에 한해 서비스비용을 지급
 - 제공기관이 서비스비용 계좌를 변경하고자 하는 경우에는 시·군·구에 계좌 변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 행복e음을 통해 정보개발원으로 전송하면 변경 가능
 - ※ 서비스비용 지급계좌는 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 서비스비용 지급내역은 전자바우처 통합정보시스템에서 확인 가능

3 비용의 정산

- 정보개발원이 서비스비용 지급내역을 총괄하여 정산
 - 정보개발원은 매월 시·도 및 시·군·구에 아래 정산내역을 통보
 - 시·도 : 매월 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보
 - 시·군·구 : 매월 시·군·구별 정산내역을 전자바우처 통합정보시스템에 공지
 - 정보개발원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 각 시·도 및 시·군·구에 아래 정산내역을 통보
 - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보
 - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 정산항목별 내역을 전자바우처 통합정보시스템 (www.socialservice.or.kr)을 통해 확인 및 출력할 수 있도록 게재
- 이자수입의 처리 : 연 1회(결산 시)
 - 시·군·구별 예탁금 납부일로부터 정보개발원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리('13년 기준, 연리 3.9%)로 적용하며, 제공기관에 대한 서비스 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
 - 정보개발원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치
- 예탁금 잔액 및 이자 환급

- 정보개발원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리
 - 정보개발원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 정보개발원 수입으로 처리
- ※ 본인부담금 관리 계좌에서 발생한 예금이자도 정보개발원 잡수입으로 처리

4 과·오청구 비용의 반환 등

- 제공기관의 장은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조에 해당하는 부당이득* 외에도 과·오청구로 인해 발생한 부당이득에 대해서도 반환할 의무가 있음
- ※ 법률 제21조에 의한 부당이득 반환 절차는 전술한 “제공기관의 의무” 부분 참조
- (자체 반환) 제공기관의 장은 자체 점검을 통해 과·오청구가 확인되는 경우 지체없이 전자바우처 통합정보시스템을 통해 서비스비용 반환을 신청
 - 정보개발원은 서비스비용 지급 시 해당 금액을 차감하고 지급

4 예외지급

1 지급대상

- 바우처 소멸, 전산장애, 시·군·구청장 인정 등의 사유로 서비스의 정상적인 결제가 불가능 경우에 한해 예외적으로 정보개발원에서 비용을 지급
- 제공기관이 예외상황에 대한 서비스 제공기록지 등 증빙자료를 제출해야 하며, 비용지급 시 제공기관 현지실사 등 적정성 심사를 거쳐 지급



【예외지급 대상】

구분	예외지급 사유	증빙자료 제출	제출처
바우처 소멸	○ 카드(서비스 대상자 및 제공인력) 및 단말기 분실 및 파손 등의 불가피한 사유로 인해 실시간 결제를 하지 못한 상황에서 사망, 본인포기 등으로 바우처가 소멸된 경우(바우처 소멸사업의 경우 월별 바우처 소멸 포함)	제공기관 (서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)	정보 개발원
바우처 미생성 또는 오생성	○ 전산장애로 인해 바우처가 미생성되었거나 적게 생성된 경우	제공기관 (서비스제공기록지)	정보 개발원
시·군·구청장 인정	○ 기타 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우	제공기관 (서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)	시·군·구

2 업무처리 절차

● 바우처 소멸 또는 전산장애로 인한 바우처 미·오생성

- 제공기관이 개발원으로 청구 문서(심사자료)를 발송하고, 시스템으로 예외지급을 청구
- 개발원은 제공기관의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구사유 확인 등 심사를 실시하고, 심사결과 지급사유에 해당하는 경우에 한해 비용 지급

【청구절차】

단계	업무주체	내 용
예외지급 청구문서발송 및 시스템 등록	제공기관 → 개발원	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관이 개발원으로 예외지급 심사를 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출 - FAX(☎ 국번없이 1600-4397)로 관련서류를 제출 ● 전자바우처시스템에서 예외지급을 청구 <ul style="list-style-type: none"> * 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급 청구
예외지급 심사	개발원	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관의 예외지급 청구를 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 청구사유 및 제공기록지 확인 등 심사를 실시하고 전자바우처시스템에 결과를 등록
비용지급	개발원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> ● 청구일 기준(공문제출 및 시스템 청구 모두 완료 시) 익월에 비용을 지급

● 시·군·구청장 인정

- 시·군·구 담당자가 제공기관으로부터 예외지급을 청구받아 심사를 완료하고 개발원으로 <붙임>의 양식에 따라 예외 공문을 청구
- 제공기관은 시스템으로 예외지급을 청구
- 개발원은 시·군·구의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구 범위 내 청구 여부 등만 확인하고 심사 없이 비용을 지급

【청구절차】

단계	업무주체	내 용
예외지급 심사요청	제공기관 → 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관이 시·군·구로 예외지급 심사를 요청 - 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출
	↓	
예외지급 사유 심사	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관의 예외지급 청구를 심사 - 사유서 및 제공기록지 등을 확인하고 전자바우처시스템을 활용해 해당 청구에 대한 결제내역 유무를 확인
	↓	
예외지급 청구문서발송	시·군·구 → 개발원	<ul style="list-style-type: none"> ● 심사완료 후 지급가능 건에 대해 개발원으로 문서 발송 - 아래 양식을 활용해 인정시간을 명확히 청구 ● 제공기관에 심사완료를 통보하고 전자바우처시스템을 통해 청구할 수 있도록 안내
	↓	
예외지급 등록	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> ● 시·군·구가 인정한 인정시간에 대해 전자바우처시스템에서 예외지급을 청구 - 청구 시 청구사유를 '시·군·구청장인정'으로 선택 * 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급 청구
	↓	
비용지급 검증	개발원	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관의 청구에 대한 정합성 검토 등 지급검증을 실시하고 전자바우처시스템에 결과를 등록
	↓	
비용지급	개발원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> ● 청구일 기준(공문제출 및 시스템 청구 모두 완료 시) 익월에 비용을 지급



【시·군·구청장 인정사유 시 청구양식】

성명	주민번호	제공 기관명	사업자 번호	사업구분	사업유형 (서비스코드)	등급	인정시간 (포인트)	청구월	청구사유
홍길순	111111- 2222222	○○복지 센터	111-11- 11111	지역사회	아동인지 (4001)	1등급	27,000		행복e음 전송오류로 인한 바우처 미생성

[작성방법]

- ① 상기에시를 참고하여 입력
- ② 사업구분 : 노인돌봄, 가사간병, 산모신생아, 지역사회, 장애아동, 언어발달 등 사업구분을 입력
- ③ 사업유형 : 타사업은 입력이 불필요하며 지역사회서비스투자사업은 사업명(서비스코드)를 입력
- ④ 인정시간 : 노인돌봄, 가사간병, 산모신생아, 장애아동, 언어발달 사업은 인정시간(일) 및 포인트를 함께 입력하고 지역사회는 포인트만 입력
※ 예시 : 노인돌봄 2시간(18,400원), 장애아동 1시간(27,500원)
- ⑤ 청구사유 : 지침에 명시된 예외지급 청구가능 사유 외 실제 청구사유를 기입



... 제2장

바우처 운영 및 제공기관 관리

I. 등록제 관리 _ 57

II. 제공기관 정보관리 _ 69

III. 제공기관의 의무 및 사후관리 _ 70

IV. 행정사항 _ 85

I 등록제 관리



1 등록제 개요

● 목적

- 사회서비스 이용자의 제공기관 선택권을 보장하여 사회변화에 따른 국민의 다양한 사회서비스 욕구에 대응하고 제공기관의 진입장벽을 완화하여 경쟁을 통한 우수 제공기관 육성

● 법적 근거

- 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제16조(제공자 등록)

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」

제16조 ① 사회서비스이용권을 통하여 사회서비스를 제공하려는 자는 제공하려는 사회 서비스별로 시장·군수·구청장에게 등록하여야 한다. 등록사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

2 제공기관 등록기준

1 시설·장비기준

1) 재가방문형

- (대상사업) 가사간병방문도우미서비스, 산모신생아도우미서비스, 지역사회서비스 투자사업
- (시설기준) 사업 수행에 필요한 사무실
- (장비기준) 통신설비, 집기 등 사업 수행에 필요한 설비와 비품



2) 집단활동형

- (대상사업) 지역사회서비스투자사업
- (시설기준) 사업 수행에 필요한 사무실
- (장비기준) 통신설비, 집기 등 사업 수행에 필요한 설비와 비품

3) 기관방문형

- (대상사업) 지역사회서비스투자사업
- (시설기준) 사업 수행에 필요한 사무실 및 전용면적 33㎡ 이상 시설
 - 이용정원 10명 이상인 경우 1명당 3.3㎡ 추가 확보
- (장비기준) 통신설비, 집기 등 사업 수행에 필요한 설비와 비품

2 인력·자격기준

1) 가사간병방문도우미

- 인력 배치기준
 - 제공기관장 1명
 - 관리책임자 1명(제공인력 50명당 1명 추가 확보)
 - 기관장은 관리책임자 겸직 가능
 - 제공인력 10명(농어촌 지역 3명)
 - 제공기관장과 관리책임자는 제공인력으로 겸직 불가
- 기관장 및 관리책임자 자격기준
 - 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람
 - 사회복지사
 - 의료인(의사, 한의사, 치과의사, 간호사, 조산사)
 - 요양보호사 자격 취득 후 2년 이상 요양보호사 업무경력이 있는 자

-
- 해당 사회서비스사업 근무경력 3년 이상으로 보건복지부장관이 고시하는 교육과정 이수자

- **제공인력 자격기준**

- 요양보호사

2) 산모신생아도우미

- **인력 배치기준**

- 제공기관장 1명
- 관리책임자 1명(제공인력 50명당 1명 추가확보)
 - 기관장은 관리책임자 겸직 가능
- 제공인력 10명(농어촌지역 3명)
- 제공기관장과 관리책임자는 제공인력으로 겸직 불가

- **기관장 및 관리책임자 자격기준**

- 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람
 - 사회복지사
 - 의료인(의사, 한의사, 치과의사, 간호사, 조산사)
 - 요양보호사 자격 취득 후 2년 이상 요양보호사 업무경력이 있는 자
 - 해당 사회서비스사업 근무경력 3년 이상으로 보건복지부장관이 고시하는 교육과정 이수자

- **제공인력 자격기준**

- 보건복지부 고시(제2012-138호)에 따른 산모신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 수료자

3) 지역사회서비스투자사업

- **인력 배치기준**

- 세부사업별 3명 이상. 다만 보건복지부장관이 지역 여건 및 사업의 특성을



고려하여 고시하는 세부사업의 경우는 별도 인력 배치기준 적용

※ 보건복지부 고시 제2012-137호 사회서비스 제공자 인력배치기준의 특례

- 제공기관장과 관리책임자는 제공인력 업무 수행은 가능하나, 제공인력 배치기준 산정 시 포함 불가

※ 복지부 고시에 따른 별도 인력 배치기준이 적용되는 사업은 인력 배치기준 산정 시 포함 가능

● 기관장 및 관리책임자 자격기준

- 별도 자격기준 없음

● 제공인력 자격기준

- 보건복지부 고시(제2012-55호)에 따른 지역사회서비스투자사업 제공인력 자격 보유자

3 시설·장비·인력의 공동이용

● 둘 이상의 사회서비스를 함께 제공하는 경우 사업에 지장 없는 범위 내에서 시설·장비·인력 공동활용 가능

- 지역사회서비스투자사업은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」이 적용되는 다른 사업(가사간병방문도우미, 노인돌봄종합서비스, 산모신생아도우미)과 인력의 공동 활용 불가
- 제공자의 시설을 「사회복지사업법」상 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우 사업에 지장 없는 범위에서 시설·장비 공동 활용 가능

4 제공자 결격사유

● 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 또는 법인의 경우로서 임원 중 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람은 제공자로 등록 불가

- 금치산자 또는 한정치산자
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 1년이 지나지 아니한 사람
- 이 법에 따라 제공자 등록이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 사람

3 등록절차

절 차	담당주체	내용
등록 접수	● 시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 제공자 등록신청서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 공통 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> · 사업자 등록증 사본 · 사회서비스 제공자 등록신청서 · 제공인력 근로계약서 사본 · 제공기관장 및 관리책임자 자격증 사본 - 사업별 기준 증빙서류 추가 제출
↓		
심사	● 시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> ● 등록기준 충족여부 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 제공자의 결격사유 - 인력의 자격충족 여부 - 시설 및 장비기준 충족여부 * 등록 제한 및 조건 부가 가능
↓		
등록정보 시스템 입력	● 시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 제공자 등록신청서 상의 제공자 등록정보 행복e음에 입력 및 전송
↓		
결정·통지	● 시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 제공자 등록대장 기재 후 제공자에게 등록증 발급
↓		
등록내용의 공지	● 시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 제공자 등록내용을 이용자에게 공지 <ul style="list-style-type: none"> - 서면, 홈페이지 등 활용



1 등록 신청

1) 신청

- 신청장소 : 사업장 주 소재지 관할 시·군·구 사업 담당과
- 신청 및 작성 주체 : 대표자(방문 접수 원칙)
 - ※ 대표자의 위임을 받아 대리인이 접수가능(위임장 작성 제출)
 - ※ 위임장에는 대리인의 인적사항 및 신청인과의 관계 등을 명시하고 대표자 및 대리인의 서명을 받아 제출(공통양식 제1호 참조)

2) 신청서 및 구비서류

가) 공통 제출서류

- 사회서비스 제공자 등록신청서(공통서식 제7호)
- 사업자등록증, 제공인력 근로계약서 사본 및 4대 사회보험 사업장 가입자명부
 - ※ 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시된 근로계약서, 다만 지역사회서비스투자사업의 경우 근무형태가 특수한 제공인력에 대해서는 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능
 - ※ 4대 사회보험 사업장가입자명부는 등록 후 3개월 이내에 제출토록 함
- 기관장 및 관리책임자 자격증명서(사회복지사, 의료인, 요양보호사) 사본
 - ※ 가사간병도우미 및 산모신생아도우미 사업만 해당(지역사회서비스 투자사업은 미해당)

* 경력 2년 이상인 요양보호사인 경우

- 경력 2년 이상을 증빙할 수 있는 서류(경력 또는 재직증명서 등) 사본
 - * 해당 자격(사회복지사, 의료인, 요양보호사)이 없거나 실무경력 2년 미만의 요양보호사인 경우
- 가사간병, 노인돌봄 방문·주간보호, 산모신생아도우미사업에 3년 이상 종사한 경력을 증빙할 수 있는 서류와 복지부장관이 고시하는 기관장 교육이수증 사본

나) 사업별 제출서류

(가) 가사간병방문도우미

- 제공인력 자격증(요양보호사) 사본

(나) 산모·신생아방문서비스

- 제공인력 자격증(산모·신생아도우미 제공인력 교육 이수증) 사본

(다) 지역사회서비스투자사업

- ① 지역사회서비스투자사업 서비스 개요서(공통서식 제7호의1)
 - 서비스 공급내용에 제공기관의 회기별 서비스 프로그램 개요를 작성

【등록신청서 작성 요령 및 증빙자료】

서비스 유형	제출서류	비고
① 서비스 종류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회서비스 투자사업 서비스 개요서 작성 제출 ○ 서비스 제공지역 표기 등 기관운영 계획서 제출 	- 서비스계획과 충족여부 판단
② 사회서비스제공자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자등록증(고유번호증) 사본 	
③ 대표자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록증 사본 	- 신청자의 신분 확인
④ 법인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법인정관 등 필요시 요구 	* 임원전체작성
⑤ 지급계좌	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통장사본 	
⑥ 시설기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평면도(사무실 및 서비스제공시설) * 위치가 다를 경우 주소 명기 - 임차시설인 경우 임대차 계약서 사본 - 전대차계약인 경우 전대차계약서 사본 (건물주의 동의 표시 필요) - 임대차계약이 어려운 학교 등 국가 시설의 경우 해당기관의 장이 장소 사용을 허가한 문서(직인확인) 	- 평면도 상 시설 전용면적(33㎡) 확인 및 서비스 이용공간(이용 정원 10명 이상 시 1명당 3.3㎡ 추가) 확인
⑥ 통신설비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단말기 보유 현황 및 계획, 기타 장비 등 	- 단말기 등 구비 계획 등 적정성 확인
⑥ 그 밖의 설비·비품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 따라 상이 ex) 아동정서 : 필요한 악기 보유리스트 및 수 등 	- 해당사업별 특수하게 필요한 비품 리스트를 작성
⑦ 자격기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대표자에 대한 별도 기준이 없어 제출 서류 없음 	- 해당 없음



서비스 유형	제출서류	비고
⑧ 인력기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제공인력 근로계약서 사본 ○ 제공인력 자격증 사본 및 경력증명서, 학력증명서 등(필요시) ○ 4대보험 사업장가입자 명부 	<ul style="list-style-type: none"> - 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시된 근로계약서 · 단, 근무형태가 특수한 경우 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능 - 보건복지부 제공인력 자격기준 고시(참고 1) - 주요 민간 자격 현황(참고 2) - 제출시기 : 등록 후 3개월 이내에 제출

② 사회서비스 제공자 사업운영 계획서(공통양식 제2호 참조)

- 서비스를 제공하고자 하는 시·군·구의 범위, 제공기관장·관리책임자·제공인력 확보 현황·계획 및 자격, 시설 확보 현황, 연간 서비스 프로그램 개요를 작성·제출
- 제공기관장은 관리책임자 및 제공인력과 계약 체결 시 일자리 참여 정보를 전자바우처 시스템 및 정부일자리통합관리시스템에 제공하는 데 대한 개인 정보 제공 동의서를 제출받아 보관(공통서식 제14호)

2 등록 접수 및 심사

● 접수

- 시·군·구 사업담당부서에 등록신청서 및 증빙서류 제출

● 처리기한 : 접수일로부터 30일 이내

● 심사 방법

[공통사항]

- 시·군·구 사업담당자는 **제출 서류와 행정정보 공동이용을 통해 법인 등기사항 증명서(법인만 해당)와 건물등기부등본을 확인**

- 기관장 및 관리책임자의 자격요건 확인(지역사회서비스투자사업 미해당)
 - ※ 기관장 또는 관리책임자의 자격이 사회복지사인 경우 「사회복지사업법」 제11조의2에 의거, 의료인인 경우 「의료법」 제8조에 의거하여 자격조회 가능
- 제공인력 자격기준 확인
- 법 제17조의 결격사유가 없는지 확인
 - ※ 제공기관의 장 및 법인임원을 대상으로 등록지 기준으로 법 17조 1~6호 사항에 대해 결격사유에 대해 서면조회 실시(단, 7호의 경우 정보개발원에 확인 요청)
- 제출서류 보완이 필요한 경우 신청인에게 지체없이 **통보하여 보완** 지시
- 등록 신청자에 대한 서면심사 및 실사 등을 통해 등록기준 충족 검토

[지역사회서비스 투자사업 추가 확인]

- 지역에서 계획된 사업과 제공자가 제출한 지역사회서비스 투자사업 개요서와 비교 검토하여 적합한 사업인지 검토
 - ※ 서비스 프로그램 연간계획 및 내용, 횟수, 단가 등 검토하여 부적합한 경우 **등록을 제한**
- 제공인력에 대한 추가 검토
 - ※ 해당사업의 사업 계획서의 프로그램 내용을 참고하여 보건복지부 고시에 따른 자격 충족이 필요한 최소 인원 3명 확인
 - ex) 기본 서비스프로그램이 클래식 프로그램 + 정서순화프로그램인 경우, 각각의 요소에 해당되는 자격을 갖춘 자가 반드시 1인 이상 필요하며, 정서순화 프로그램을 수행할 수 있는 자격소지자 없이 서비스 제공 불가

● **등록의 제한 및 조건 부가(법 제16조제3항)**

- 등록기준을 적용할 때 기관의 지역적 분포 및 적정공급 규모를 고려하여 등록 제한 및 조건 부가 가능
 - ※ 시장·군수·구청장은 관할 지역 내 이용자 수, 이용권 시장 규모 및 제공기관 분포 현황 등을 고려하여 등록 제한 및 조건 부가 가능
 - ※ 시장·군수·구청장은 인근 도서·벽지 지역에 대한 서비스 제공 의무, 인력·시설기준 등 등록기준을 지속적으로 충족해야 한다는 점을 조건으로 부가하고, 이를 명시하여 등록증 발급



- 등록을 제한하거나 조건을 부가한 경우 신청인에게 **구체적 사유를 서면으로 통지**

※ 등록의 조건을 부가한 경우 해당 조건의 구체적 내용과 이행시기 및 이행여부 확인 방법을 명기하여 통보

※ 시장·군수·구청장은 기관 소속 제공인력 중 **4대 사회보험 관련 법령에 따른 가입자격을 충족**하는 경우 4대 보험 가입을 철저히 하도록 신청기관에 안내

● 등록의 유효기간

- 지역사회서비스 투자사업의 경우 사업 구조조정 등에 따라 사업이 종료된 경우 등록의 효력은 사라지며, 동법 제18조(제공자의 휴업 및 폐업)에 따른 절차 없이 휴업 처리된 것으로 간주한다.

3 등록정보 시스템 입력

● 행복e음을 통한 등록정보 입력

- 시·군·구 사업 담당자는 등록신청서에 기재한 정보를 행복e음을 통해서 입력 후 전송

● 전송된 정보는 전자바우처 시스템과 연계되어 관리

4 등록증 발급

● 시스템 전송 완료 후 제공기관 정보를 사회서비스 제공자 등록대장(공통서식 제8호)에 별도 기재

● 제공자 등록증(공통서식 제9호)을 발급 후 신청인에게 전달

※ 등록번호는 시스템에 정보 입력 후 전송 시 자동 부여

5 등록사항 변경

● 등록사항을 변경하려는 자는 제공자 등록사항 변경신청서(공통서식 제10호) 작성 후 변경사항 증빙서류, 제공자 등록증 첨부 제출

※ 변경사유 발생한 날부터 **14일 이내**에 제출(노인장기요양보험법 시행규칙 제25조 준용)

- 시·군·구 사업담당자는 변경사항 확인 후 행복e음을 통해서 입력 후 등록증(공통서식 제9호) 재발급(신청서 접수후 30일 이내)
 - 변경된 사항을 사회서비스 제공자 등록대장(공통서식 제8호)에 기재

6 등록내용의 공지

- 시장·군수·구청장은 이용자가 제공자의 등록내용과 변경사항을 확인할 수 있도록 서면(전자문서 포함)·홈페이지 등을 통해 공지

4 사회서비스 제공자의 지위 승계

- 법적 근거
 - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제22조 및 같은법 시행규칙 제15조

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」

제22조(제공자의 지위승계) ① 제공자가 그 영업을 양도하거나 사망한 경우 또는 법인이 합병한 경우에는 그 양수인·상속인 또는 합병 후에 존속하는 법인이나 합병으로 설립되는 법인이 종전의 제공자의 지위를 승계한다.

- 제공자가 타인에게 영업을 양도하거나, 사망하거나, 법인의 합병이 발생한 경우, 그 양수인·상속인 또는 합병 후 존속 법인이나 합병으로 설립되는 법인이 종전 제공자의 지위를 승계
- 다음 절차에 따라 영업시설·설비 전부를 인수한 자는 종전 제공자의 지위를 승계함
 - 「민사집행법」에 따른 경매
 - 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 환가
 - 「국세징수법」·「관세법」 또는 「지방세법」에 따른 압류재산의 매각
 - 또는 이에 준하는 절차에 따른 경우



- 지위 승계자는 1개월 이내에 제공자 지위승계 신고서(공통서식 제13호)와 승계 내용 입증서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출

5 사회서비스 제공자의 휴·폐업

- 법적 근거
 - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제18조 및 같은법 시행규칙 제12조

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」

제18조(제공자의 휴업 및 폐업) 제공자는 그 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 등록된 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.

- 제공자는 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우 등록 시·군·구에 휴·폐업을 신고하여야 함(공통서식 제12호)
 - 휴·폐업 예정 2개월 전까지 폐업·휴업 신고서에 기존 이용자에 대한 조치계획서 및 사회서비스 제공자 등록증을 첨부하여 제출
 - ※ 휴·폐업 신고서 처리기한은 신고 시 기입한 휴·폐업일을 기준으로 7일 이내 처리
 - 이용자 및 이용자의 보호자에게 서면, 전화로 휴·폐업 사실 통보

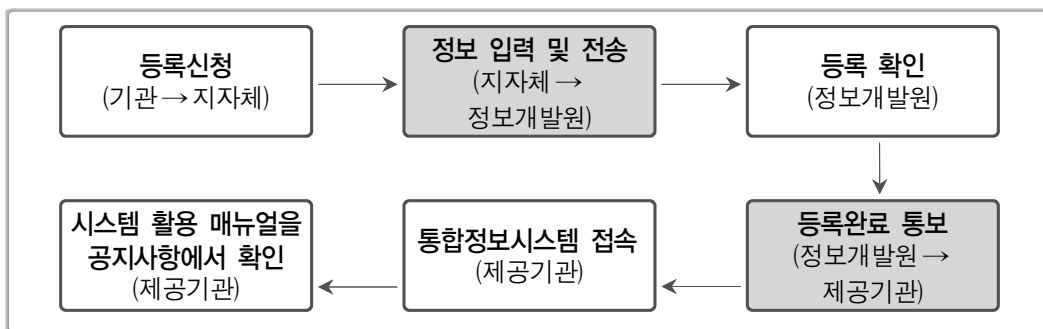
II 제공기관 정보관리



1 신규 등록

- 제공기관 등록접수 후 등록정보를 행복e음을 통해 전송
 - 제공기관 등록신청서(공통서식 제7호)를 참고하여 ‘행복e음’의 제공기관 정보 입력 화면의 정보를 입력
 - 제공기관 등록 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(서비스 비용을 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 서비스지급 계좌번호) 등을 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송
- ※ 제공기관 등록 및 정보전송 매뉴얼 : 붙임참조

【제공기관 정보관리 흐름도】



2 변경 등록

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



Ⅲ 제공기관의 의무 및 사후관리



1 제공자 준수사항

1 정보공개

- 제공자는 시행규칙 제13조제1항에서 정한 사항*에 대하여 ‘사회서비스 전자 바우처 홈페이지(<http://www.socialservice.or.kr>)’에 게시하여 이용자에게 공개
 - ※ 제공하는 서비스 종류와 내용, 제공인력 현황(성별, 연령 및 경력 포함), 시설 및 장비 현황, 연도별 서비스 이용 인원, 서비스 이용 가능 시간
- 공개 내용이 변경되거나 사실과 다른 경우 지체 없이 수정

2 서비스 제공과정 상 준수사항

- 이용자에 대한 서비스를 정당한 사유 없이 거부 금지
- 서비스 제공비용 청구 시 제공자 부담부분 이용자에게 전가 금지
- 거짓 정보 공개 및 영리 목적의 이용자 부담 비용 감면 행위 금지
- 이용자 유치를 목적으로 금전, 물품, 향응, 노무, 그 밖의 이익을 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위 금지
- 이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는지 확인
 - ※ 제공자는 이용자에게 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 신분증빙서류 제시 요청 가능
- 상기 관련 신분증명서 또는 서류의 제시를 거부하거나 기피하는 경우 해당 사회 서비스를 이용자에게 제공 금지
 - 위반 시 법 제23조제1항제5호에 근거하여 경고, 영업정지 등 행정처분

3 서비스 제공 금지사항

- 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 제공자 등록이 말소되거나 등록사항이 직권 말소된 경우
- 휴업 또는 폐업을 했거나 등록 취소 또는 영업정지된 경우
→ 위반 시 법 제36조제2호에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처함

4 서비스 제공 후 비용청구 관련 금지사항

- 서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스 대가 이상으로 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
→ 위반 시 법 제23조제1항제5호에 근거하여 경고, 영업정지 등 행정처분

2 행정처분 등 사후관리

1 사후관리 주체 : 등록 시·군·구

1) 부당이득징수

(1) 징수 요건(법 제21조)

- 제공자가 거짓 등 부당한 방법으로 서비스 제공 비용을 지급받은 경우

(2) 징수 주체 및 절차(시행령 제4조)

- (징수 주체) 제공자 등록증을 발급한 시장·군수·구청장
- (징수 대상) 거짓 등 부당한 방법으로 비용을 지급받은 제공자
- 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등을 한 경우 시장·군수·구청장은 이용자에게 제공자와 연대하여 징수금 납부 조치 가능



- (징수 범위) 그 비용에 상당하는 금액의 전부 또는 일부
- (징수 방법) 징수 사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한(통지한 날부터 30일 이상), 수납기관, 이의신청방법 등을 서면 통지
 - ※ 미납 시에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수
- 환수된 부당이득 중 타 시·군·구 이용자 관련 금액은 지자체 간 정산 실시
- (징수 절차) 시·군·구의 현장점검, 정보개발원의 부당지급서비스에 관한 조사를 통해 부정청구 여부 확인 후 시·군·구에서는 직접반납을 통보하거나 한국보건복지정보개발원에 과·오청구액(부당이득)의 차감지급을 요청할 수 있음
- (반환금액 확정) 시·군·구청장은 서비스 제공일수 등을 감안하여 제공기관이 반환해야 하는 금액, 납부기일, 납부방법 등을 확정하여 정보개발원 및 제공기관에 통보
- (서비스 비용 반환) 제공기관의 장은 시·군·구로 직접 반납을 통보 받은 경우 지체없이 시·군·구로 반환
- (부당이득 차감지급) 한국보건복지정보개발원은 시·군·구가 징수 대행을 요청한 경우 제공기관에 서비스비용 지급 시 해당 금액을 차감하고 지급

2) 경고, 영업정지 및 취소처분

(1) 처분요건(법 제23조제1항)

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우
- 정당한 사유 없이 등록한 후 1년 이내에 영업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 휴업한 경우
- 제16조제2항에 따른 등록기준에 맞지 아니하게 된 경우
- 제17조 결격사유 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
- 제19조에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우
- 소속 종사자가 사회서비스 이용자에 대하여 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우
- 영업정지 기간에 영업을 한 경우

(2) 처분 주체 및 종류

- (처분 주체) 제공자 등록증을 발급한 시장·군수·구청장
- (처분 범위) 경고, 영업정지 및 등록취소
 - 영업정지 시 최대 6개월 범위 내에서 그 기간을 정하여 처분 가능

(3) 세부 기준

- 처분 누적 및 가중·감경 규정
 - 횟수에 따른 행정처분 기준 적용은 그 위반행위가 있는 날 이전 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우 적용
 - 위반행위가 둘 이상이며 해당 처분기준이 각각 다른 경우 가장 무거운 처분 기준에 따름
 - ※ 둘 이상의 처분기준이 모두 영업정지인 경우 가장 긴 기간에 나머지 기간의 1/2씩 가중
 - 하단에 따른 처분기준이 영업정지인 경우 위반행위 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 처분기간의 1/2 범위에서 가중·감경 가능
- 개별 기준(시행규칙 별표2)

위반행위	행정처분 기준 (최근 2년간 동 행정처분 횟수)			
	1차	2차	3차	4차 이상
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정당한 사유 없이 서비스 제공 거부 ▪ 제공자에게 부과되는 비용을 이용자에게 부담 ▪ 거짓 정보 공개 ▪ 영리를 목적으로 이용자 부담 비용 감면 ▪ 이용자 유치를 위해 금전, 물품, 향응, 노무, 그 밖의 이익 제공 또는 제공 약속 ▪ 소속 종사자가 서비스를 제공받는 이용자에게 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우 ▪ 등록기준에 맞지 아니하게 된 경우 	경고	영업정지 1개월	영업정지 3개월	등록취소
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 거짓이나 부정한 방법으로 제공 비용 청구 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스를 제공하지 않고 서비스 제공비용 청구 	부당청구액 비율* 2% 미만 2% 이상 3% 미만	경고 영업정지 3개월 영업정지 10일	영업정지 3개월	등록취소



위반행위		행정처분 기준 (최근 2년간 동 행정처분 횟수)			
		1차	2차	3차	4차 이상
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스 대가 이상으로 서비스 제공 비용 청구	3% 이상 4% 미만	영업정지 20일			
	4% 이상 5% 미만	영업정지 30일			
<ul style="list-style-type: none"> 거짓 등 부정한 방법으로 등록을 한 경우 정당한 사유 없이 등록 후 1년 이내 영업 개시하지 않거나 1년 이상 휴업한 경우 영업정지기간에 영업을 한 경우 		등록취소			

※ 부당청구금액 비율(%) : (대상기간 총 부당청구액/대상기간 이용권 관련 총 수입금액)×100으로 산정함(대상기간은 최소 1개월로 함)

※ 부당청구액 비율이 5% 이상인 경우 : 1%마다 3일씩 영업정지 기간을 가중함(소수점 이하의 부당청구액 비율은 1%로 간주)

3) 과징금

(1) 처분 요건(법 제25조)

- 제23조에 따라 영업정지를 명하여야 할 경우로서 영업정지가 이용자 등에게 심한 불편을 주거나 공익을 해칠 우려가 있는 경우

(2) 처분의 주체 및 범위

- (처분 주체) 제공자 등록증을 발급한 시장·군수·구청장
- (처분 범위) 영업정지처분을 갈음하여 최대 1천만원 이하의 과징금 부과 가능
- (통지방법) 서면통지(위반행위 종류와 과징금 금액을 구체적으로 기재)
- (납부방법) 통지받은 날부터 20일 이내*에 시·군·구에서 정한 기관에 납부하고 수납기관은 납부자에게 영수증 발급한 뒤에 시·군·구에 통지
 - ※ 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 그 기간 내 과징금을 낼 수 없을 때에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내 납부
 - ※ 과징금 부과처분을 받은 자가 과징금을 기한까지 납부하지 아니하면 국세 체납처분 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수

(3) 처분 세부기준(시행령 제5조 및 별표1, 시행규칙 제17조)

● 일반기준

- (산정 방식) 영업정지기간 × 1일당 과징금

· 영업정지기간은 보건복지부령으로 정하는 기간(늘리거나 줄이는 경우에는 늘거나 줄어든 기간)을 말하며, 1개월은 30일로 산정

· 1일당 과징금(하단 표 참조)은 위반행위를 한 제공자의 연간 사회서비스이용권 관련 총수입금액* 기준으로 산정

※ 연간 총수입금액

- 처분일 속한 해의 전년도 1년간 총수입금액 기준. 단, 신규영업, 폐업·휴업 등으로 1년간 총수입금액 산출이 불가하거나 적절하지 않다고 인정되는 경우 분기별, 월별 또는 일별 금액을 연간 금액으로 환산하여 산정

● 영업정지 1일당 과징금 산정기준(시행령 별표1)

등급	연간 총수입금액(단위: 백만원)	영업정지 1일당 과징금(단위: 원)
1	10 미만	30,000
2	10 이상 ~ 30 미만	35,000
3	30 이상 ~ 50 미만	42,000
4	50 이상 ~ 70 미만	50,000
5	70 이상 ~ 100 미만	60,000
6	100 이상 ~ 200 미만	72,000
7	200 이상 ~ 300 미만	85,000
8	300 이상 ~ 400 미만	100,000
9	400 이상 ~ 500 미만	115,000
10	500 이상 ~ 600 미만	130,000
11	600 이상 ~ 700 미만	145,000
12	700 이상 ~ 800 미만	160,000
13	800 이상 ~ 900 미만	175,000
14	900 이상 ~ 1,000 미만	190,000
15	1,000 이상	200,000



4) 과태료

(1) 부과 요건(법 제40조)

- 제18조를 위반하여 휴업·폐업 신고를 하지 아니한 때
- 정당한 사유 없이 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술, 자료제출을 하지 않거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 경우

(2) 처분 주체

- 복지부장관, 제공자 소재 관할 시·도지사 또는 시장·군수·구청장

(3) 부과 세부기준(시행령 제9조 및 별표2)

- 위반행위의 횟수에 따른 기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용
 - 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 기준으로 계산
- 금액 감경 사유(다음 각 호 해당 시 과태료 금액 1/2 범위 내 감경 가능, 단 과태료를 체납하고 있는 경우는 제외)
 - 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호*의 경우

*** 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호**

1. 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자
2. 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자
3. 「장애인복지법」 제2조에 따른 제1급부터 제3급까지의 장애인
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이 등급 판정을 받은 사람
5. 미성년자

- 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
- 법 위반상태 시정·해소 노력이 인정되는 경우
- 그 밖에 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 금액을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

- 위반행위의 정도, 동기와 결과 등을 고려하여 과태료 금액 1/2 범위 내 가중 가능

위반행위	과태료 금액(단위 : 만원)		
	1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
▪ 법 제18조를 위반하여 휴업·폐업 신고를 하지 않은 경우	50	100	200
▪ 정당한 사유 없이 법 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 경우, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술한 경우, 자료제출을 하지 않거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 경우	100	200	300

(4) 벌칙

- 부과 요건 및 세부기준(법 제35조 내지 제38조)

요 건	벌칙 내용
▪ 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 이용권 정보를 보유하거나 이를 사용하여 이용권을 사용한 자	5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
▪ 법 제10조제6항을 위반하여 정보 또는 자료를 사용하거나 제공한 자(시·군·구 공무원 또는 공무원이었던 자 관련 규정)	3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
▪ 제공자 등록을 하지 아니하거나 법 제19조제6항을 위반하여 서비스를 제공한 자	
▪ 사회서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하거나, 거짓 등 부정한 방법 또는 고의로 실제 제공한 사회서비스 대가 이상으로 제공비용을 청구하는 행위 및 이를 중개·알선한 자	
▪ 제공자나 제공자이었던 자, 제공자의 종사자이거나 종사자이었던 자 등이 비밀을 누설한 경우	2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금
▪ 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회서비스이용권을 발급받게 한 자	1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금
▪ 정당한 권한이 없는 자에게 사회서비스이용권을 판매·대여하거나 그 권리를 이전한 자	
▪ 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성 있는 금전 등 금품을 받은 자	



● 준용되는 형법 조문

- 사회서비스이용권을 「형법」 제214조부터 제217조까지, 제220조, 제223조 및 제224조에서 규정한 유가증권으로 보아 그에 해당하는 위반행위를 한 자는 형법 규정 상 정한 형으로 각각 처벌

【「형법」 관련 조문】

- 행사할 목적으로 유가증권을 위조 또는 변조한 자, 유가증권의 권리의무에 관한 기재를 위조 또는 변조한 자는 10년 이하의 징역에 처한다.(형법 제214조)
- 행사할 목적으로 타인의 자격을 도용하여 유가증권을 작성하거나 유가증권의 권리 또는 의무에 관한 사항을 기재한 자는 10년 이하의 징역에 처한다.(형법 제215조)
- 행사할 목적으로 허위의 유가증권을 작성하거나 유가증권에 허위사항을 기재한 자는 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.(형법 제216조)
- 위조, 변조, 작성 또는 허위기재한 전3조 기재의 유가증권을 행사하거나 행사할 목적으로 수입 또는 수출한 자는 10년 이하의 징역에 처한다.(형법 제217조)
- 법 제214조 내지 제219조의 죄를 범하여 징역에 처하는 경우에는 10년 이하의 자격정지 또는 2천만원 이하의 벌금을 병과할 수 있다.(형법 제220조)
- 법 제214조 내지 제219조와 전조의 미수범은 처벌한다.(형법 제223조)
- 법 제214조, 제215조와 제218조제1항의 죄를 범할 목적으로 예비 또는 음모한 자는 2년 이하의 징역에 처한다.(형법 제224조)

● 양벌규정(법 제39조)

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종사자가 법인 또는 개인의 업무에 관하여 법 제35조부터 제38조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하는 경우
- 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과함
- 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우는 그러하지 아니함

- 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기 또는 모바일 단말기를 이용하여 바우처를 결제
 - 전용 단말기 통신 및 유지비용으로 해당 월 7,700원~11,000원을 지불
 - ※ 기존에 보급된 MPOS-8700M, EVT-1000은 월 11,000원을 지불하고, 신규로 보급되는 VT-800은 7,700원만 부담
 - 모바일 단말기는 ‘바우처 정액제’ 요금으로 매월 2,200원을 지불
- 제공기관이 결제한 바우처는 10일단위로 지급
 - 전자바우처 통합정보시스템을 통해 지급내역 조회 가능
 - ※ 시·군·구의 비용예탁이 낮아지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의
- 제공기관 등록 후 전자바우처 통합정보시스템에 제공기관 정보가 등록되면 바우처 결제가 가능
- 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소
 - 교육주체는 정보개발원
- 제공기관은 바우처 결제를 위한 단말기를 보유해야함
- 제공인력의 계약 및 계약해지 등 관리 철저
 - 제공인력 계약 시 제공인력 정보를 전자바우처 통합정보시스템에 등록하고 인력별로 단말기를 매칭하여 등록해야만 바우처 결제가 가능함에 유의
 - ※ 단, 지역사회서비스투자사업은 제외
 - 제공인력 계약해지 시에도 전자바우처 통합정보시스템에서 계약해지 처리가 필수
- 전자바우처 통합정보시스템에 제공인력의 서비스(사회보험료 등 포함) 정보를 매월 등록하여야 하며, 교육이수 및 주요활동지역 정보를 등록(변경 시 변경등록)하여 관리



【등록후 제공자 업무처리 절차】

단계	업무 내용	기한
제공기관 정보확인	<ul style="list-style-type: none"> ● 「차세대 전자바우처시스템」에서 등록된 제공기관 정보 정합성 확인 ● 등록 정보오류 시·군·구로 제공기관 정보 수정을 요청 <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : 제공기관관리 >> 제공기관관리 >> 기본정보 조회/수정 	등록 후 7일 이내
↓		
제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관에서 소속된 제공인력 정보를 시스템에 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : 제공인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력등록 	등록 후 14일 이내
↓		
사업운영계획서 (개요서)등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관에서 운영계획서 및 제공할 서비스에 대한 개요서를 시스템에 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 시·도 및 시·군·구 담당자는 제공기관이 등록한 개요서를 14일 이내에 승인처리 완료 * 시스템 화면 : 제공기관관리 >> 제공기관관리 >> 제공기관사업 계획 관리 	등록 후 30일 이내
↓		
계약대상자 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공기관은 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭 * 시스템 화면 : 대상자관리 >> 서비스 대상자관리 >> 대상자등록 	서비스 실시 전
↓		
단말기 신청	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업별로 사용 단말기를 신청(2개 사업 이상 진행 시) <ul style="list-style-type: none"> - 동시에 2개 이상 사업에 대한 단말기 신청은 불가하며, 1회 신청 시 1개 사업에 대해서만 신청 가능 ● 단말기 개통 후 신청 취소는 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 단말기 개통 후에는 신청 취소가 불가능하며, “신규신청 단계 이후 개통 이전 단계에서는 단말기 보급사로 연락하면 변경 가능 * 단말기 보급사 콜센터 1599-3813 * 시스템 화면 : 카드/단말기관리 >> 단말기관리 >> 단말기신청 	서비스 실시 전
↓		
제공인력 급여등록	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공인력 정보 미등록시 급여등록 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 제공인력 정보등록 후 급여등록 가능 ● 시·도 및 시·군·구 담당자는 제공기관이 등록한 급여등록을 시스템상 별도 공지 일자까지 승인처리 완료(승인된 정보만 급여등록 인정) <ul style="list-style-type: none"> * 시스템 화면 : 제공인력관리 >> 제공인력급여관리 >> 제공인력 CSI급여관리 	서비스 실시 후 익월 (매월 변동, 7일~23일)

- (제공인력 정보 보고의무) 제공인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스 정보 등을 등록(계약·계약 해지 기록 유지)

- 인적정보 : 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역
- 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
- 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부
- 서비스정보 : 시간당 단가, 월 서비스 등

※ 제공자 등록 후 최초 입력 시 등록후 14일 이내에 입력

※ 최초 등록 후 계약·계약 해지 등 변동 사항에 대해 매월 21일 이전에 전자바우처 통합 정보시스템에 제공인력 정보 입력

- (월별 실적정보 보고의 의무) 제공자는 매월 사업추진 실적 및 현황을 매월 시스템상 별도 공지되는 입력 기일까지 업무관리시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도 (광역사업)에 보고하여야하며, 시·도에서는 사업실적을 확인 후 보건복지부에 시스템상 입력 종료 일자까지 보고

※ 보건복지부 장관, 시·군·구청장 및 시·도지사는 필요시 사후관리에 필요한 관련 자료를 요구할 수 있다(이 경우 시행령 제8조에 따른 절차를 따라야 한다.)

- 매월 발생하는 제공인력 급여 및 4대 사회보험 가입여부 등록

- 제공인력별 월급여, 근무시간 입력

※ 제공인력별로 등록된 월급여의 합은 결제금액을 초과할 수 없음(지역사회 제외)

- 지역사회서비스투자사업은 제공인력 정보 등록 또는 다운로드 되는 양식(엑셀 등)에 제공인력 정보를 업데이트 한 뒤 해당월 급여 입력 (근무시간 입력은 해당사항 없음)
- 매월 급여 등록시 제공인력별 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대 보험에 대한 가입유무 입력

※ 제공기관에서 가입한 4대 사회보험 실제 가입내역과 일치하도록 입력

- 제공인력의 4대 사회보험 가입여부를 확인하기 위해 4대 사회보험 관리주체 (국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단 등)에 정보를 제공할 수 있음



- 제공기관은 공통서식 제14호 ‘개인정보 제공 동의서(붙임서식)’를 제공인력으로 부터 징구(제공자 보관)

※ 동의서 양식은 전자바우처통합정보시스템(www.socialservice.or.kr)의 제공인력 카드신청 화면에 저장된 양식을 다운로드하여 사용

【개인정보제공동의서】

- 제공인력 바우처카드 발급 등을 위한 바우처카드 발급 제작사와 발급정보 연계하고자 개인정보제공 동의서가 필요함
- 정부 재정지원 일자리의 효율적 관리 및 일자리 참여자 중복수혜 방지를 위해 노동부 일모아 시스템과 전자바우처 시스템을 연계하고자 개인정보제공 동의서가 필요함.
- 제공인력의 4대 사회보험 가입 확인을 위해 전자바우처 시스템 상 제공인력 정보를 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 제공할 수 있도록 개인정보 제공 동의서가 필요

5 제공인력 카드관리(대상사업 : 가사간병방문사업)

※ 산모신생아도우미, 지역사회서비스투자사업 해당없음

- 정보개발원이 신용, 체크 기능이 없는 바우처 전용 제공인력 카드를 보급
 - 전용단말기로 결제하는 제공인력은 필수적으로 발급받아야 하나, 동글이(모바일 단말기)로 결제하는 인력은 불필요
- ※ 단, 동글이를 사용 중이나, 전용단말기로 결제방법을 변경하고자 하는 경우에는 제공인력 카드 신청이 필요
- 제공인력 카드 신청 방법
 - 전자바우처 통합정보시스템(www.socialservice.or.kr)을 활용하여 제공기관이 신청
 - 전자바우처 통합정보시스템에 등록된 인력에 한해 신청 가능
- 제공인력 카드 배송
 - 신청된 카드는 제공기관으로 일괄 배송하며, 4일, 11일, 19일, 26일(휴일, 공휴일인 경우 익일)에 정기제작 후 배송

- 만일 신청 후 2주일 내에 제공인력 카드를 수령하지 못했을 경우, 제공기관에서 전자바우처시스템을 통해 카드수령현황을 조회하고,
- 카드가 반송된 경우에 한해 정보개발원 콜센터(1566-0133)로 문의하여 재배송 여부 확인

【제공인력용 바우처 카드 이미지】



- ※ 전용단말기로 결제하는 제공인력은 필수적으로 발급받아야 하나, 동글이(모바일 단말기)로 결제하는 인력은 불필요
- ※ 산모신생아도우미, 지역사회서비스투자사업은 제공인력 카드 필요없음

6 절감 수수료 활용

- (배경) '12년 7월부터 사회서비스 전자바우처 집행방식을 카드수수료 없는 자체 운영체제로 전환함에 따라, 절감수수료 활용방안 안내
 - (시행시기) '12년 7월부터 ~ 계속
 - (절감수수료 활용방안) 1), 2)번 조건 중 제공기관이 자유롭게 선택하여 준수
 - 1) 절감수수료의 75%(결제액의 1.0%)를 제공인력 성과급 등 임금으로 추가지급
 - 2) 절감수수료의 75%(결제액의 1.0%)를 제공인력 교육시 교육수당 지급
- ※ 제공인력이 제공기관 주관 교육에 참석할 경우 교육수당으로 지급



● 증빙자료 구비

1) (임금으로 추가지급시) 결제액의 1.0%(수수료 절감분의 75%)에 해당하는 만큼
급여를 추가 지급한 내역을 증빙하는 서류

※ 근로계약서 또는 그에 준하는 서류, 통장사본, 회계장부 등에서 선택

2) (교육수당으로 사용한 경우) 교육개요(일시 및 내용), 참여자 명단, 교육수당
지급을 증빙 할 수 있는 통장사본 또는 지급명단(서명) 등

● 각 주체별 조치사항

- 시·군·구 : 현장방문(점검)시 이행여부 확인

- 서비스 제공기관

· 절감수수료 활용방안을 '12년 7월부터 시행하고, 이에 대한 증빙자료를 제공
기관에 보관

· 시·군·구 현장방문(점검)에서 증빙자료 요구시 자료제시

1 홍보

1 기본방향

- 서비스 수요자를 대상으로 바우처 신청 안내 및 서비스 이용 안내에 대한 홍보에 중점
- 특히, 사업 시행 초기부터 제도 내용 및 선정기준·절차를 집중 홍보하여 신청을 유도함으로써 서비스가 필요한 이용자가 누락되지 않도록 함

2 홍보방법

- 보건복지부
 - 공익 캠페인성 광고 : 지하철 LCD, 옥외 전광판, TV 자막광고 등 다중매체 활용
 - 리플렛, 포스터, 기타 홍보 유인물 등 제작, 지자체를 통해 배포
 - 보도자료 배포 및 기자 설명회 개최 / 반사회보 게시
 - 사회서비스 전자바우처 포털사이트 (<http://www.socialservice.or.kr>) 활용
- 시·도, 시·군·구
 - 시·군·구청 및 읍·면·동 사무소 및 다중장소에 현수막·홍보탑 등 설치, 전광판 광고·버스 광고 활용
 - 홍보 리플렛 및 포스터(읍·면·동 비치 및 수요자 가구 배포)
 - 전단지(개별 수요자 가구 발송) 및 반사회보
 - 기타 소책자, 안내문, 기타 홍보 유인물 자체 제작 배포
 - 케이블 TV, 지역유선방송, 지역신문 광고 등 매스컴 활용
 - 지자체 홈페이지에 자료 게재



- 시·군·구별 각종 주민 행사, 리·동장회의 등 활용
- 서비스 제공자
 - 서비스 대상 및 제공인력 모집을 위한 홍보 실시
- 유관기관 협조 : 학교 등 서비스 이용자 홍보가 가능한 기관을 통해 적극적으로 홍보

2 교육

1 교육대상

- 시·도, 시·군·구, 읍·면·동 담당 공무원 및 업무보조인력
- 서비스 제공기관 관리자, 실무자

2 교육방법

- 보건복지부
 - 시·도, 시·군·구 공무원 대상 교육 실시
 - 시·군·구별 서비스 제공기관* 관리자 교육 실시
 - ※ 인력개발원 교육과정 개설 등 정기적인 교육 프로그램 개발 집합 교육 실시
- 시·도 : 읍·면·동 공무원 및 업무보조 인력에 대한 전달교육 실시
 - 제공자에 대한 소양교육 등 실시
 - ※ 각 시·도 지역사회서비스 지원단을 활용하여 읍·면·동 담당자 교육 실시

3 교육내용

- 시·도, 시·군·구, 읍·면·동 담당 공무원
 - 지역사회서비스투자사업 안내(지침) 전반
- 서비스 제공기관 장 및 관리책임자

- 인력 관리 및 기관 운영
- 서비스 제공 관리
- 바우처 단말기 사용 및 비용의 정산

3 **검사(법 제32조)**

1 **검사(현장점검)**

● **등록 시·군·구(제공기관별 연 1회 정기점검 실시)**

- 등록기관에 대한 1차적 관리주체는 기관 **등록증을 발급한 시장·군수·구청장**이 됨
- 현장 점검 결과 지적·처분 사항에 대해서는 향후 재점검하여 시정 여부 확인

● **보건복지부, 시·도**

- 연 2회 정기점검 및 사업별로 수시 점검 실시
- 현장 점검 결과 지적·처분 사항에 대해서는 향후 재점검하여 시정 여부 확인

[수시 점검대상 기관]

1. 월별 실적 보고를 하지 않거나 실적이 저조한 기관
2. 자체 및 복지부(개발원) 모니터링결과 이상결제 건수가 많은 기관
3. 기타 복지부 및 지방자치단체에서 사업관리를 위해 점검이 필요하다고 인정하는 기관

- 보건복지부, 시·도의 점검결과 및 처분 필요 사항은 **해당 기관 등록 시·군·구에 통보하여 시장·군수·구청장이 처분토록 함**

※ 법 제32조(보고 및 검사)의 주체는 복지부, 시·도, 시·군·구

※ 법 제21조(부당이득 징수) 및 제23조(등록취소 등)의 주체는 시·군·구

- 시·도지사는 관할 구역 내 기관 **등록상황 모니터링 등 지도·권고**를 할 수 있음
(지방자치법 제166조 준용)

※ 광역사업의 경우 시·군·구장과 협의를 거쳐 시·도지사가 주관하여 실시



2 보고 및 검사 후 결과처리

- 등록 시장·군수·구청장은 제공기관의 위반사항 적발 혹은 통보받은 위반사항에 대해 법령에 근거한 처분 실시
- 처분결과를 행복e음 통해서 시스템에 입력하고 1개월 이내 복지부 사회서비스 정책과 및 사회서비스사업과, 정보개발원에 통보
- 그 외 점검실시 후 점검 결과 보고서를 작성하여 1개월 이내에 시·도 및 보건 복지부에 결과 보고

보고 및 검사 시 유의사항

- 사업제공범위가 여러 시·군·구에 해당하는 경우에도 원칙적으로 기관 등록 시·군·구가 1차적 관리 주체가 됨
 - 타 시·군·구에서 발생한 사업에 대해서도 시·군·구 간 협조 통한 합동점검 및 시·도점검 등을 통해 사후관리 가능

4 지역사회서비스 지원단 운영

- 1 설치 목적 :** 지역특성에 맞는 사회서비스를 발굴·기획하고, 지자체 사업 관리 및 지역사회서비스 품질향상을 지원하는 전문 체계 구축

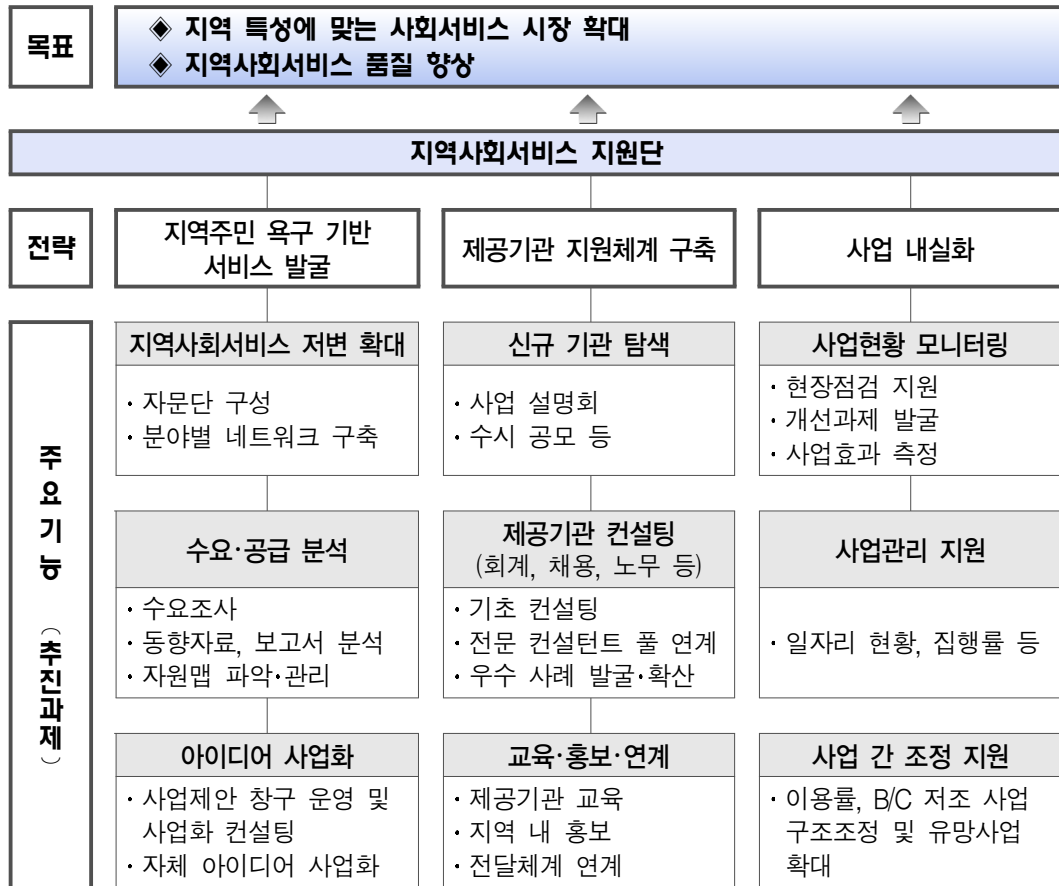
* 기존 지원단에 대한 경과조치

- 기존 기관은 자체 평가 실시 후 지정 연장 절차 수행(최대 3년 이내 지정 가능)

2 2013년 지역사회서비스 지원단 운영방향

- 포괄보조 전환에 따른 사업조정 기능 및 기획 기능 강화(지자체와 협조관계 구축)
- 지역특성에 맞는 서비스 개발 역량 강화
- 사업 현황 및 부정행위 모니터링 지원 강화
- 10대 유망사회서비스를 제외한 기타 사업에 대한 자체 표준 매뉴얼 마련

● 목표 및 주요기능



3 지역사회서비스 지원단 지정·운영

- (지정주체) 시·도지사
- (설치기관) 지방자치단체 연구기관, 시·도 산하 복지재단 등 지역내 지원단 기능에 대한 수행 역량이 있다고 시·도지사가 인정하는 기관
- (기준 지원액) 사업관리비 예산 범위내 시·도지사가 판단하여 지원
 - ※ 민간경상 보조비로 사업비를 편성 운영(어려운 경우 위탁사업비로 가능)
 - 정부 지원액은 운영비, 인건비(연구인력, 행정인력 등)로 활용
 - 효과적 사업 수행을 위해 예산 증액 필요 시 지방비로 추가 지원 가능



- (지정기간) 시·도 지정일로부터 최대 3년(시·도 지사가 판단하여 지정기간은 조정 가능)

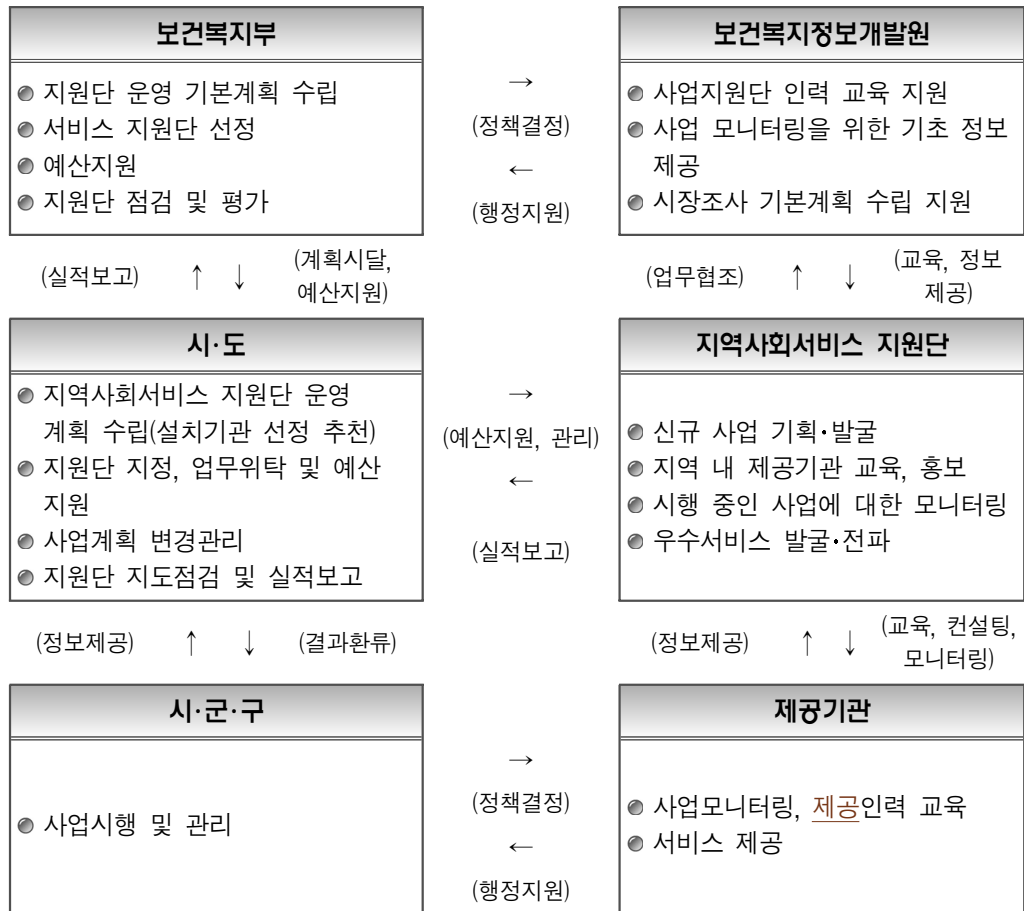
4 지원단 운영관리 운영·관리

- (사업계획의 수립) 지원단은 매년 1월 10일까지 예산집행을 포함한 사업계획을 수립하여 시·도지사의 승인을 받아야 함
 - ※ 신규 지정된 지원단의 경우 지정 후 30일 이내 시·도지사의 승인을 받아야 함.
 - 시·도지사는 지원단 사업계획을 확정 후 7일 이내 복지부로 보고
- (사업계획의 변경) 사업계획 변경이 필요한 경우 시·도에서 판단하여 승인 후 매월 실적보고 시 관련 사항 보고
 - 단, 인건비를 증액하고자 하는 경우 보건복지부와 사전 협의 후 집행
- (조직운영) 지역사회서비스 지원단은 해당기관에서 독립된 조직으로 운영
 - 단장은 상근을 원칙으로 하되, 전문성 등을 고려하여 비상근도 가능
- (회계운영) 지원단 설치 운영 경비는 별도 계정으로 분리 운영
 - 예산은 인건비, 관리비, 사업비로 구분·관리
 - ※ 전체 예산에서 인건비의 비중은 70%를 넘을 수 없음
 - 사업비는 사업계획서에 따라 사용함을 원칙으로 하며, 지출내역을 확인할 수 있는 지출 증빙서류 구비하여야 함.
 - ※ 사업비의 집행은 지원단 명의의 카드와 계좌이체를 원칙으로 함
 - ※ 시·도지사는 지원단 모법인의 상황을 고려하여 별도의 인사회계 등의 규정을 마련 운영 (필요시 복지부에서 기 시달한 지침 준용)

5 행정사항 및 추진체계

- (실적보고) 지원단은 월별 실적을 익월 5일까지 관할 시·도 및 보건복지정보 개발원에 보고하고, 시·도는 5일 이내에 보건복지부로 보고

● 추진체계



6 2013년 지역사회서비스 지원단 운영 일정

구분		주요업무 및 행사	일시
1 분기	1월	◎ 지원단 사업계획서 수립 ◎ 지원단 지침 교육 실시 ◎ 제공기관 교육 실시 ◎ 지역사업 홍보 실시	시·도(지원단) 복지부(개발원) 복지부(지원단) 시·도(지원단)
	2월	◎ 신규 사업 제공기관 교육 실시 ◎ 2012년 지원단 결산내역 제출	시·도(지원단)
	3월	◎ 2014년 신규사업 개발 추진 ◎ 1/4분기 중앙합동 현장점검	시·도(지원단) 시·도(지원단)



구분	주요업무 및 행사	일시
2분기	4월 ◎ 지원단 민원사항 Q&A 자료집 작성	복지부(개발원)
	5월 ◎ 2014년 사업예산 계상 신청	시·도(지원단)
	6월 ◎ 2/4분기 중앙합동 현장점검	시·도(지원단)
3분기	7월 ◎ 2014년 상반기 지원단 워크숍 개최	복지부(개발원)
	8월 ◎ 하반기 지원단 교육 실시	복지부(지원단)
	9월 ◎ 3/4분기 중앙합동 현장점검	시·도(지원단)
4분기	10월 ◎ 지원단 현장 점검 결과 사례집 작성	복지부(개발원)
	11월 ◎ 4/4분기 중앙합동 현장점검	시·도(지원단)
	12월 ◎ 지원단 성과보고 대회(평가)	복지부(개발원)

5

개인정보보호

- 관할 시·군·구청장 및 서비스 제공 기관 등은 업무와 관련하여 얻은 이용자의 정보를 목적이외의 다른 용도로 사용하거나, 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음
 - ※ 보호이용자의 복지요구를 조사하거나 제공받은 정보를 다른 사람에게 유출하거나 누설한 자는 3년이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(사회복지사업법제53조의2) 및 위반 시 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(공공기관의개인정보에관한법률 제23조 2항)이외에 지정 취소 등 조치 가능
 - ※ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제33조(비밀누설 금지)에 업무수행 중 알게된 비밀에 대하여 누설 금지토록 규정, 위반시 같은법 제37조(벌칙)에 의거 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함
 - ※ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제10조(신청에 따른 조사) 제6항

【개인정보 보호 위반사례 예시】

- * 서비스 이용자 및 보호자의 이름, 연락처 등을 공공 게시판에 게재하는 행위
- * 서비스 이용자 및 보호자의 이름, 연락처 등을 서비스 제공기관에 문서, 파일 등의 형태로 제공하는 행위



... 제3장

지역사회서비스 투자사업

I. 사업 개요 _ 101

II. 자체개발 사업계획 수립 및 심사 _ 111

III. 이용자 선정 _ 117

IV. 서비스 이용 및 자격관리 _ 125

V. 서비스 실시 _ 132

VI. 서비스 비용 _ 137

VII. 제공기관 운영·관리 _ 139

VIII. 지역사회서비스 투자사업 유형(표준모델) _ 143

주요변경사항 (지역사회서비스)

구 분	2012년	2013년																				
본인부담금 제도	<ul style="list-style-type: none">○ 확정주체 : 보건복지부 확정○ 서비스 가격의 20%이내에서 지자체의 장이 결정(최저생계비 120%이하는 10% 이내 설정 가능)○ 문제행동조기개입서비스 및 아동비전형성 서비스의 경우 소득수준에 따라 10~30% 까지 차등화	<ul style="list-style-type: none">○ 확정주체 : 시도지사 확정○ 서비스 가격의 10%이상 지자체의 장이 설정<ul style="list-style-type: none">* 단, 서비스가격이 10만원 미만인 경우 지자체장이 자율적으로 결정○ 아동관련 대상사업의 경우 소득수준에 따라 10~30%까지 차등화<ul style="list-style-type: none">* 단 소득기준이 없는 아동건강관리서비스의 경우 10%~50%까지 차등화 <table><tr><th rowspan="2">사업유형</th><th colspan="5">평균가구소득</th></tr><tr><th>기초수급자</th><th>50% 이하</th><th>50% 초과~100% 이하</th><th>100% 초과~120% 이하</th><th>120% 초과</th></tr><tr><td>영유아발달, 아동정서발달 등</td><td rowspan="2">10%</td><td rowspan="2">20%</td><td rowspan="2">30%</td><td colspan="2">전액 본인 부담</td></tr><tr><td>아동건강관리</td><td>40%</td><td>50%</td></tr></table>	사업유형	평균가구소득					기초수급자	50% 이하	50% 초과~100% 이하	100% 초과~120% 이하	120% 초과	영유아발달, 아동정서발달 등	10%	20%	30%	전액 본인 부담		아동건강관리	40%	50%
	사업유형	평균가구소득																				
기초수급자		50% 이하	50% 초과~100% 이하	100% 초과~120% 이하	120% 초과																	
영유아발달, 아동정서발달 등	10%	20%	30%	전액 본인 부담																		
아동건강관리				40%	50%																	
	<ul style="list-style-type: none">○ 본인부담금 환급 (신설)	<ul style="list-style-type: none">○ 본인부담금 환급<ul style="list-style-type: none">- 회당 결제 대상 사업*은 회당 단가를 적용하여 정산한 후 제공기관이 이용자에게 사용 잔액을 환급																				
서비스 가격 설정	<ul style="list-style-type: none">○ 일반사항<ul style="list-style-type: none">- 시·군·구청장은 제공인력 수급, 서비스 수요 등 지역여건을 감안하여 제공기관의 사업별 서비스 가격을 적정하게 조정 한 후 사업계획(기준정보) 변경 절차에 따라 보건복지부장관에게 승인을 요청- 보건복지부장관은 제공인력 전문성, 지역 여건 및 서비스 수급 등을 감안하여 제공기관의 사업별 서비스 가격을 조정·승인	<ul style="list-style-type: none">○ 일반사항<ul style="list-style-type: none">- 시·군·구청장은 제공인력 수급, 서비스 수요 등 지역여건을 감안하여 제공기관의 사업별 서비스 가격을 적정하게 조정 한 후 사업계획(기준정보)에 반영하여 가격 설정<ul style="list-style-type: none">※ 표준사업일 경우 표준안에 따라 설정 하되, 도서벽지지역(참고자료 14)은 10%내에서 가산 조정 할 수 있음																				



구 분	2012년	2013년
	<p>- 시군구청장은 보건복지부장관이 승인한 사업별 서비스 가격을 공고 (신설)</p>	<p>○ 서비스 가격규제 완화</p> <p>- 서비스 가격을 일정 범위 내에서 제공 기관이 자율적으로 책정하도록 허용하는 가격자율화 시범사업 추진</p> <p>* 제공인력의 전문성 및 부가서비스에 따른 자율성을 최대 20% 범위에서 허용</p>
이용자 선정체계 개선	<p>(신설)</p> <p>(신설)</p>	<p>○ 아동·청소년 심리지원서비스는 일부 지역에서 정신보건센터가 이용자를 직접 연계하는 시범사업 실시</p> <p>○ 검증된 검사 방법을 사용한 욕구평가 (needs assessment) 결과에 따라 이용자 선정</p> <p>- 영유아 발달지원, 아동정서발달 지원, 아동청소년심리지원(구 문제행동조기개입 서비스)</p> <p>- 변경내용 : 표준모델(안) 참고</p>
제공인력 대 이용자 수 기준 설정	(신설)	<p>○ 사업의 효율적 운영 및 관리를 위한 자체개발 사업 유형별 집단규모 설정</p> <p>- 표준모델안 참고</p>
이용자 책임 강화	<p>○ 중복서비스 제한 - (추가)</p> <p>○ 이용자 자격 정지</p>	<p>○ 중복서비스 제한</p> <p>- 문화체육관광부 스포츠바우처 사업과 지역사회서비스 투자사업 중 비만아동 건강관리 및 노인 맞춤형 운동처방 서비스</p> <p>○ 담당공무원 직권으로 이용자 자격 정지</p> <p>- 2개월 이상 바우처 결제 실적 없을 시 서비스 이용자격 상실</p> <p>- 본인부담금 미부담시(2개월) 서비스 이용 자격 상실</p> <p>* 본인부담금 기피이용자에 대해 제공 기관이 이용 정지 신청시 가능</p>

구 분	2012년	2013년
기준정보 변경관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경관리 주체 : 보건복지부장관 ○ 변경시기 : 연3회(4월, 7월, 9월) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변경관리 주체 : 시·도지사 ○ 변경시기 <ul style="list-style-type: none"> - 사업예산 : 매월 - 기타 기준정보 : 연3회(4월, 7월, 9월)
이용자신청	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청방법 : 인터넷, 유선, 직접방문 등 - 제출서류 : 신청서 - 보호이용자의 부양관계, 소득재산상태 및 건강상태 확인 등 기타 해당 시군 구청장이 이용자 선정에 필요하다고 인정하여 요구하는 증빙서류 <p>(신설)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청방법 : 인터넷(아동인지능력 향상 서비스), 직접방문 등 * 복지로(자료확인) - 제출서류 : 신청서, 개인정보활용동의서, 기타 증빙서류* * 공부상 부양관계 및 소득재산 상태가 확인되지 않아 이를 확인하기 위한 서류 * 의사소견서, 비만지수, 추천서 등 지방 자치단체의 장이 사업별로 이용자 선정에 필요하다고 인정하여 요구하는 증빙서류 ○ 이용자 준수사항 안내 확인 동의서 징구
상담 및 욕구조사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 읍·면·동 담당자가 직접 수행함을 원칙으로 함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 읍·면·동 담당자가 직접 수행함을 원칙으로 하며, 필요시 희망복지지원단, 정신보건센터, 드림스타트센터 등에 의뢰 가능
소득조사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강보험료 <u>고지액</u> 기준 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강보험료 부과액 기준
이용자 선정 기준 ²⁴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정기준 - 일반기준 : <u>서비스를 받을 필요성이 있으며, 서비스에 대한 욕구가 있는자</u> - 소득기준 : 전국가구평균소득 100% 이하 원칙 <p>【가구 규모별 소득 기준】 (단위 : 천원)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정기준 - 일반기준 : 서비스별 서비스 이용기준에 따른 증빙서류 확인 및 업로드(행복e음) * 의사 진단서·소견서, 검사결과지, 추천서 등 사업별 증빙서류를 검토하여 판정 - 소득기준 : 전국가구평균소득 100% 이하 원칙 <p>【가구 규모별 소득 기준】 (단위 : 천원)</p>



구 분	2012년						2013년					
	가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인	가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인
	전국가구 월평균소득 ¹⁾	1,450	2,629	3,806	4,387	4,702	전국가구 월평균소득 ¹⁾	1,493	2,770	4,109	4,736	4,843
	<p>☞ (붙임 3) 소득수준별 건강보험료 조건표 (직장/지역/혼합보험료 수준)를 참고하여 이용자 선정</p> <p>- 연령기준 : 사업별 상이 (예) 아동인지능력향상서비스 : 만2~6세 아동(2006.1.1~2010.12.31출생)</p> <p>- 선정우선순위 : 지역개발형 사업 이용자 선정 우선순위는 지자체가 정하고 보건복지부 심사하여 확정</p> <p>○ 선정권자 : 주소지 관할 시·군·구청장 주민등록지 관할 시·군·구청장은 읍·면·동장이 사회복지통합관리망에 입력한 소득, 연령, 욕구 판정 결과 등을 판단하여 예산 범위 내에서 자율적으로 이용자 선정</p>						<p>☞ (참고자료 2) 소득수준별 건강보험료 조건표(직장/지역/혼합보험료 수준)를 참고</p> <p>* 휴직자의 경우 직전월 6개월 이상 휴직한 경우 휴직자의 소득을 0원으로 처리</p> <p>- 연령기준 :</p> <ul style="list-style-type: none"> · 아동인지능력향상서비스 : 만2~6세 아동(2007.1.1~2011.12.31출생) · 지역개발형 서비스 : 생일 도래 월 기준으로 판정 <p>○ 적합여부 판정 및 선정</p> <p>- 일반기준과 연령기준의 적합여부 및 소득기준의 소득구간을 행복e음에 입력 후 적합여부를 최종 판정</p> <p>* 일반기준, 소득기준, 연령기준에 모두 적합할 경우 적합여부 판정</p> <p>- 적합여부 판정 후 사업별 우선순위에 따라 이용자 선정</p> <p>* 사업별 우선순위는 지방자치단체에서 정하여 복지부의 승인을 통해 확정</p> <p>○ 선정권자 : 주소지 관할 시·군·구청장 주민등록지 관할 시·군·구청장은 읍·면·동장이 행복e음에 입력한 소득, 연령, 욕구 판정 결과 등을 종합하여 예산 범위 내에서 자율적으로 이용자 선정</p> <p>※ 단, 희망복지지원단, 위기가구 사례관리 등 공공서비스 전달체계와 연계한 사업인 경우 우선적으로 이용자가 선정될 수 있도록 지원</p>					
선정통지	○ 통보기한 미설정						○ 신청일로부터 30일 이내에 “적합”, “부적합”, “보류” 결과를 통보					

구 분	2012년	2013년
	○ (신 설)	○ 시군구에서는 예산초과 수요 폭증 등으로 선정이 어려운 경우 “보류” 판정하여 대기자로 관리 * “보류” 판정에 따른 통보 후 향후 추가 수요 발생시 별도의 신청절차 없이 이용자 선정절차를 수행하여 선정 가능(‘14.1.31까지)
서비스지원 기간 및 자격기간	(신설)	<div>【용어의 정의】</div> <div>◇ 서비스 지원기간 : 사업계획(기준정보)상에 반영된 사업별 지원 기간을 의미하며 해당 기간동안 지원하여 이용자의 욕구를 충족할 수 있는 기간을 의미(1년을 초과할 수 없음)</div> <div>◇ 이용자 자격기간 : 선정된 이용자가 동 서비스를 이용할 수 있는 기간을 의미</div>
서비스 실시	(신설)	○ 이용자의 변화를 측정할 수 있도록 사전·후 검사 실시(필수)
재판정 사업	○ 재판정 대상 사업 - 지역개발형 사업 중 매월 생성되며, 이용자 지원기간이 12월인 사업으로써 치료·교육·건강관리 등을 사업 목적으로 하고 지자체장의 신청으로 보건복지부가 지정한 사업	○ 재판정 대상 사업 - 매월 생성되며, 이용자 지원기간이 12월인 사업으로써 기존 승인사업 및 아동·청소년 심리지원서비스, 정신질환자 토탈 케어서비스, 장애인 보조기기 렌탈서비스 등 이용자에 대한 추가적인 서비스가 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정한 사업
이용자관리	(신설)	○ 이용자의 세대구성 및 소득 등에 변경 사항이 발생하여 이의신청이 있는 경우 행복e음 상 자료 및 제출증빙 서류를 확인하여 본인부담금에 대한 변경 처리 * 이 경우 자격변동이 있는 익월부터 본인부담금 조정(자격조사 후 개발원에 공문으로 신청)
제공기관 운영관리	(신설)	○ 국비 또는 지방비가 지원되거나 요양 급여, 건강보험 등을 청구할 수 있는



구 분	2012년	2013년
		사업과 동 시간 내에 서비스를 제공한 경우에는 바우처 결제를 할 수 없음 ※ 예시) 지역아동센터 방과후 돌봄 서비스 시간 내에 같은 기관의 아동을 대상으로 지역사회서비스 투자사업을 동시에 진행할 수 없음.
제공인력의 참여 제한	○ 자활근로, 복지관 등 국가나 지자체로부터 임금의 전부 또는 일부를 직접 지원받는 근로자는 동 사업에 참여 불가 장애아동재활치료 등 타 바우처 사업 참여자의 경우에는 지역사회서비스투자사업 제공인력으로 참여 가능	○ 타 법령이나 사업지침 등에서 근무시간 내 전임 또는 개별사업운영 의무가 부여된 경우 해당 시간 내 지역사회서비스 제공인력으로 활동 불가
기 타		이용권법 실시에 따른 지침 정비
표준모델	○ 대상기준 ○ 자격기준 ○ 서비스 절차 및 내용(집단규모)	표준모델 안 참고

I 사업 개요



1 의의 및 특성

- 중앙정부가 전국을 대상으로 일괄 실시하는 국가 주도형 서비스 제공방식에서 탈피하여, 지자체가 지역 특성 및 주민 수요에 맞는 사회서비스를 발굴·기획하는 사업
 - 서비스 수요자에 대해 바우처를 지원, 원하는 서비스 제공 기관을 선택하도록 함으로써 공급자 주도 방식에서 탈피
- 기존의 전통적인 방식과 다른 새로운 차별화된 접근으로 사회서비스 시장 창출

기존 방식	새로운 방식
① 공급자 지원	① 수요자 지원(바우처 방식)
② 단일한 제공기관	② 복수의 제공기관
③ 중앙정부의 직접 가격 결정	③ 시장, 경쟁을 통한 가격 결정
④ 중앙집중식·하향식	④ 지방분권식·상향식
⑤ 소규모 기관별 지원	⑤ 규모의 경제를 통한 산업화

2 사업 목적

- 지역별·가구별로 다양한 특성과 수요에 부합하는 차별적인 서비스(mass-customized services)를 지자체가 주도적으로 발굴·집행함으로써 지역주민이 체감하고 만족하는 사회서비스 제공
- 시장 형성 가능성이 높은 분야를 발굴, 수요자의 구매력을 보전함으로써, 지속 가능한 사회서비스 시장 형성 및 일자리 창출 도모
- 인적자본 형성, 건강투자, 고령 근로 촉진 등 사회투자적 성격의 사업을 집중 지원, 미래 성장 동력 확보 및 사회경제적 자립 기반 확충



3 사업 기간

□ 2013.2.1~2014.1.31(1년)

- 사업실적 등을 고려하여 연장 가능하나, 보건복지부 및 지자체의 성과평가 결과가 현저히 낮거나 정책변경, 예산 조정 등 불가피한 사유가 발생한 경우, 사업의 축소 또는 조기 중단 가능

4 총 사업비

□ 2013년도 총사업비 : 1,411(국비) 억원

□ 지원조건 : 매칭(서울 50%, 시·도 70%, 성장촉진지역 80%)

※ 국토해양부고시 제2009-368호 성장촉진지역(참고자료 15 참조)

□ 지원방식 : 지자체 경상보조

5 사업추진체계

□ 사업추진 및 기능

추진주체		기 능
보건복지부	사회서비스사업과	● 사업 기본계획 수립, 지침 작성 사업 총괄
	사회서비스정책과	● 전자바우처 시스템 구축 및 관리
한국보건복지정보개발원		● 시·군·구 위탁금 관리 ● 바우처 비용지급 및 정산 ● 사업 모니터링 실시 및 통계 관리

시·도	사업총괄담당부서 (과, 계)	<ul style="list-style-type: none"> ● 시·도(광역) 사업 총괄 관리 ● 본청 및 시·군·구 사업 선정·관리·감독 ● 복지부에 성과평가 자료 제출(연말) ● 자체평가 실시 및 결과보고(복지부)
	사업별 담당부서 (과, 계)	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업 시행 ● 사업 지침 마련 ● 서비스 제공기관 관리 ● 사업 홍보 ● 서비스 이용자 관리(시·도 개발사업) ● 시·군·구 사업 관리 감독
지역사회서비스 지원단 (설치지역)		<ul style="list-style-type: none"> ● 신규사업 기획·개발 ● 제공기관 컨설팅, 지역사회서비스 홍보 등 지원체계 구축 ● 사업모니터링 지원 등
시·군·구	사업총괄담당부서 (과, 계)	<ul style="list-style-type: none"> ● 시·군·구 바우처 사업 총괄 ● 본청 사업 관리 감독 ● 복지부에 성과평가 자료 제출(연말)
	사업별 담당부서 (과, 계)	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업 시행 ● 서비스 제공자 등록·관리 ● 사업 홍보 ● 서비스 이용자 선정(시·군·구개발 및 공동개발사업) ● 서비스 제공 지도 감독
서비스 제공기관	기관 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 공급인력 모집, 교육 ● 서비스 제공 및 모니터링 ● 월별 집행실적 보고(일자리) ● 착수보고 및 연말 결과보고 (자체 평가, 서비스 효과, 회계 등)

□ 전담팀(계) 구성 운영

- 시·도지사는 지역사회서비스투자사업을 전담하여 시행 할 수 있는 전담팀(계)을 구성하고, 시·군·구청장은 ‘행복e음’ 구축에 따른 복지전달체계 개편 지침에 따라 담당부서내 사업전담인력 배치 요망
- 시·도 개발 사업의 경우 해당 시·도지사가 지침 작성, 홍보 등을 수행하고 이용자 선정·관리 등은 시·군·구청장이 담당
- 시·군·구 공동개발사업의 경우 주관 지자체가 사업 지침, 제공자 등록 등을 총괄
- 다만, 주관 지자체가 없는 경우 해당 지자체간 협의 하에 주관 지자체를 별도 지정하거나 지자체 조합 형태나 별도 사업단 형태의 운용도 가능



- 지역 여건상 전담팀(계) 구성 또는 사업전담인력 배치가 어려운 경우 시·도는 복지정책과(또는 사회복지과, 복지청소년과, 사회장애인복지과, 사회복지봉사과), 시·군·구는 사회복지과(또는 주민생활지원과)에서 사업 시행 및 예산확보 등 업무를 총괄 수행하되, 필요시 이용자별 담당부서에서 사업 시행도 가능

□ 사업간 연계 조정

- 사업간 연계 및 중복 조정 등을 위해 각 사업 참여 부서별 분기 1회 이상 간담회 개최 원칙(관련 회의자료 별도 보관)

6

2013년 지역사회서비스 투자사업 추진방향

1 본인부담금 관련 제도 개편

- 최소 본인부담금 적용을 통한 이용자의 책임성 강화
 - 서비스가 반드시 필요한 사람의 이용을 유도하기 위하여 사업별로 **최소 10%** (가격 10만원 이상인 사업은 1만원) 이상의 본인부담금 책정
 - * 서비스가격이 10만원 미만인 경우 지자체 판단에 따라 자율적으로 책정
- 본인부담금(정부지원금) 차등화 확대
 - (대상) '12년 아동·청소년심리지원·아동비전형성지원 서비스에 시범 도입한 **본인 부담금 차등화를 아동 대상 서비스 전반으로 확대**
 - (적용률) 소득수준에 따라 기준 가격 대비 10~30%로 차등화
 - * 단, 소득기준이 없는 (비만)아동건강관리서비스는 10~50%로 차등화

【아동 대상 사업 본인부담률】

사업유형	기준 가격 대비 본인부담률				
	기초수급자	차상위~ 평균소득 50%이하	평균소득 50%초과~ 100%이하	평균소득 100%초과~ 120%이하	평균소득 120%초과
영유아발달, 아동정서발달 등	10%	20%	30%	전액 본인 부담	
아동건강관리				40%	50%

2 가격규제 완화를 통한 이용자 선택권 강화 및 제공기관간 경쟁 유도

- 서비스 가격을 일정 범위 내에서 제공기관이 자율적으로 책정하도록 허용하고, 정부지원금만 정하여 지원하는 구조로 단계적 전환(2013년 시·도에 참여의사를 밝힌 사업에 한해 시범 적용)
- '13년 시범사업은 기준 가격은 설정하되, **제공인력의 전문성 및 부가서비스에** 따른 자율성을 기준가격 대비 최대 20% 범위에서 허용
- ※ 1개 제공기관 내에서도 차별화된 서비스에 대해 복수의 가격표 구성 가능

- (적용대상 사업) 가격 규제 완화 시 **품질 저하 우려가 없는** 경우에 한해 적용

※ '13년: 지역사회서비스투자사업 중 아동 대상 사업에 시범 적용

【예시: 아동·청소년 심리지원서비스 (단위: 천원)】

● 사업 전체의 가격구조

구 분		이용시간	서비스 가격	정부지원금	본인부담금
'12년	수급자	주 50분	160	144	16(10%)
	차상위~평균소득 50%			128	32(20%)
	평균소득 50~100%			112	48(30%)
'13년	수급자	150~192		140	서비스가격과 정부지원금 차액
	차상위~평균소득 50%			128	
	평균소득 50~100%			112	

● 제공기관별 가격구조(허용 범위 내 자율적으로 구성 가능)

구 분		내용	서비스 가격
제공기관 A	선택 1	제공인력 : 경력 10년 이상	190
	선택 2	제공인력 : 경력 5년~10년	150
제공기관 B	단일 운영		160

* 제공인력의 전문성(임상경력, 공인 자격 등)을 기준으로 차등적용 가능

**㉓ 이용자 선정체계 개선을 통한 정책효과 증대**

- 검증된 검사 방법을 사용한 **욕구평가(needs assessment)** 결과에 따라 이용자 선정
(기준정보 중 가구특성에 명시)

사업 유형	이용자 선정기준	
	현 행	개선안
영유아발달지원	<ul style="list-style-type: none"> 영유아 건강검진 항목 중 발달평가 결과 추후 검사 필요 등급을 받은 영·유아 보건소장, 유아교육기관장, 평가 인증을 받은 보육시설의 장 추천 	<p>(좌 동)</p> <ul style="list-style-type: none"> 보건소장의 추천 유아교육기관장·보육시설장이 추천 하는 아동으로 부모 협조 하에 실시한 발달검사(K-CDRII, DEP, K-ASQ 등) 결과 지연 또는 발달경계인 경우
아동정서발달지원	학교부적응 및 정서·행동적 문제로 어려움을 겪고 있는 아동 우선 지원	<ul style="list-style-type: none"> 『정신보건사업안내』의 아동·청소년 심층사정평가도구 중 어느 하나를 활용한 검사 결과 절단점 이상인 경우 그 외 학교부적응 및 정서·행동 문제, 문화적 소외로 어려움을 겪고 있는 아동으로 학교장·정신보건센터장이 추천하는 경우
아동·청소년 심리지원 서비스	<p>비장애 문제행동 위험군 아동으로 다음 중 어느 하나 충족</p> <ul style="list-style-type: none"> 의사 진단서·소견서, 임상심리사 소견서, 청소년상담사 소견서 정신보건센터 추천 아동 교육기관의 교사 추천서 	<ul style="list-style-type: none"> 다음 중 어느 하나를 충족하는 문제 행동 위험군 아동 중 서비스 지원이 우선적으로 필요하다고 판단되는 아동(단, 장애아동의 경우 발달재활서비스에서 제외되는 9개 유형(지체, 정신, 신장, 심장, 호흡기, 간장, 안면, 장루 및 요루, 간질)만 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 의사 진단서·소견서, 임상심리사 소견서, 청소년 상담사 소견서를 받은 아동·청소년 - 정신보건센터장이 추천한 아동·청소년(추천서 동봉) - 초·중등교육법에 의한 정교사, 전문상담교사, 보건교사, 유치원장, 어린이집 원장이 추천한 아동(추천시에는 추천자가 『정신보건사업안내』의 아동·청소년 심층사정평가 도구 중 어느 하나를 활용하여 검사한 후 절단점 이상인 경우 추천)[참고 자료 12 양식으로 판정]

- 발달지원·정서치유 관련 분야*에서 의사·임상심리사 등 전문가 소견서 없이 의뢰 시
평정 결과를 첨부하도록 개선

※ 아동·청소년 심리지원서비스는 일부 지역에서 정신보건센터가 이용자의 욕구 평가를
직접 수행하는 시범사업 실시

4 효율적 자원배분 배분 기반 조성

● 유사·중복 사업 구조조정 지속 추진

- 지역사회서비스투자사업 중 같은 지역 내 대상과 서비스 내용이 유사한 사업은
통합하여 중복 이용 방지 및 사업 규모화 도모
- 공공 인프라 확대에 따른 유사·중복 문제가 제기되고, 사업 차별성이 미흡한
경우 사업 축소·폐지

【구조조정 대상 사업 예시】

- 사업효과가 불확실하여 단계적 폐지 권고를 받은 청소·방역 사업
- 다문화가정 한글교육 및 다문화가정 아동 학습지도 서비스
- 타 사업과의 중복 소지가 있는 단순 체험, 단순 학습지원 사업
 - * 단, “아동·청소년 비전형성지원 서비스”로 재구조화 가능
- 현장점검 결과 사업중단을 권고받은 사업
- 기타 자체평가 결과 효과가 미비하다고 지자체가 판단한 사업
 - ※ 구조조정 대상 사업은 '12년 12월 현재 이용자에 대해서만 한정적으로 '13년 지원 인정

● 여러 시·군·구의 유사 사업을 시·도 개발사업으로 광역화 시 인센티브 부여

- 시·도에서 사업 범위 확대나 수요 증가에 따라 증액 필요 시 시·도 개발 사업
총액 내에서 자율적으로 증액 가능
- 농·어촌의 경우 인근 도심 지역 전문기관(산학협력단 등)이 주말 등을 활용하여
인력을 파견하는 사업모델 발굴 가능

※ 이와 함께 유사·중복사업 통합 실적 및 사업 광역화 실적은 추후 성과평가 시 “계획의
적절성”에 반영

● 지역주민의 선호도가 낮아 이용률이 미흡한 사업 예산 감액



- 아동인지능력서비스는 시·군·구별로 사업 지속 여부를 선택하도록 하고, 이용자별 20천원~27천원인 정부지원금을 15천원~25천원으로 하향 조정

5 관리기준 강화를 통한 서비스 품질제고

- (타당성 검토) 중장기적으로 사업 도입 전 포커스그룹 면담 및 주민 수요조사, 프로그램 효과에 대한 근거자료 활용 의무화
 - '13년도에는 단기적으로 해당 사항을 사업계획서에 반영 시 가점 부여
- (관리기준 강화) 제공인력 대 이용자 수 기준 미설정 사업에 대한 기준 설정

【서비스 유형별 제공인력 대 이용자 수 예시】

구 분	기준가격	제공시간	집단규모	
영유아발달지원	월 20만원	주 120분	1:5 이하	
아동정서발달지원	월 20만원	주 120분	클래식 이론, 실기	1:3 이하
			정서순화프로그램	1:3 이하
아동·청소년심리지원	월 16만원	주 50분	1:1 원칙, 후기에는 1:3 가능	
인터넷과물입아동치유	월 20만원	주 50분 내외	심리상담	1:1, 1:4
			대체활동	1:10 이하
노인 맞춤형 운동처방	월 7만원/12만원	주 270분	1:30 이하	
노인·장애인 돌봄여행	15~18만원	1박2일	1:2(1등급), 1:5(2등급), 1:10(3등급) * 차량 1대당 간호조무사 1인 별도	
장애인 보조기기 렌탈	월 10만원	-	1:1	
시각장애인 안마	월 13.6만원	월 240분	1:1	
	월 6.8만원	월 120분		
정신질환자 토탈케어	월 20만원	주 60분 이상	1:1	
자살 고위험군 건강증진	월 16만원	월 600분 이상	사례관리	1:1
			맞춤형 프로그램	자율
아동비전형성지원 (비전형성 기본 기준)	월 14만원	주 180분	원칙	1:12 이하
		주 120분	농·어촌	1:3 이하
비만아동건강관리	월 6~10만원 내외	주1~2회 (회당 50~60분)	학교연계형	1:15 이하
			가정방문형	1:3 이하
기타	자율적으로 서비스 가격, 제공시간, 효과를 고려하여 결정			

※ 표준모델도 지역 사정에 따라 일부 변경 가능하나, 서비스 가격·시간·효과 고려

- (효과평가) 이용자의 신체·정신건강 등의 향상도를 제공기관이 사전·사후검사를 통해 측정하고, 결과 관리·보고 의무화
- 지자체는 사업 간 효과를 비교하여 구조조정 또는 사업 확대 시 활용

6 이용자에 대한 책임 강화 및 형평성 제고

- 중복서비스 이용제한 강화
 - 문화체육관광부 스포츠 바우처 사업과 (비만)아동 건강관리 및 노인 맞춤형 운동 처방 서비스 중복 수혜방지
- 이용자 귀책에 따른 서비스 미이용시 자격 상실
 - 서비스 신청시 이용자 귀책에 따른 자격 상실 요건에 대한 이용자 사전안내 동의서 작성
 - 2개월 이상 바우처 결제 실적 없을 시 서비스 이용자격 상실
 - 본인부담금 미부담시(2개월) 서비스 이용자격 상실
 - ※ 제공기관이 본인부담금 미부담에 따른 이용 정지 신청시 가능[사업별서식 2호]
- 이용자의 소득 변경에 따른 본인부담금 조정 기능 신설

7 부정결제 등 사업 모니터링 강화

- 일부사업에 대해 사업결제 방식을 월 → 회당 결제 방식으로 전환
 - ※ 영유아발달지원, 아동정서발달지원, 아동·청소년 심리지원, 시각장애인안마, 정신질환자 토털케어
- 부정행위에 대한 모니터링 및 처벌 강화
 - 이상결제에 대한 모니터링 강화(분기 → 월별)
 - ※ 분기별 합동 점검 외에도 이상결제 모니터링 결과 부정결제 의심기관에 대한 월별 점검 실시
 - 모니터링 결과에 따른 현장점검 강화(지역사회서비스 지원단)
 - 부정행위 유형별 제재조치 강화



부정행위 유형		제재조치
부정결제	<ul style="list-style-type: none"> · 허위결제 · 초과결제 	<ul style="list-style-type: none"> · 부당이득 환수 · 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소) · 형벌(3년이하 징역 또는 2천만원이하 벌금)
서비스내용 및 절차 위반	<ul style="list-style-type: none"> · 내용임의변경 · 제공인력 대 이용자 수 기준 위반 	<ul style="list-style-type: none"> · 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소) · 위반이 확인된 경우 관련 사업예산 축소 및 폐지)
유통질서 문란행위	<ul style="list-style-type: none"> · 본인부담금대납 (제공기관) · 물품제공 	<ul style="list-style-type: none"> · 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소)

※ 부정결제를 유발하는 제공기관의 카드소지행위 및 카드정보 수집행위 등은 향후 관련 법령개정을 통해 처벌 예정

- 부정행위 예방 및 개인정보 보호를 위한 교육 강화(의무교육 실시)

8 등록제 시행에 따른 제공인력 정보 및 월별 실적 관리 강화

● 등록제 시행에 따른 제공인력 정보입력 강화

- ※ 제공자는 제공인력에 대한 자격정보 등을 사전에 등록하여 관리(지자체 확인 필요)
- ※ 사전 등록된 제공인력에 대해서만 급여관리시스템을 통한 급여 등록 가능

● 제공기관 정보공개를 위한 실적 정보입력 강화

- 실적 입력률에 대해 성과평가시 반영하고, 향후 지자체합동평가에도 반영 예정
- 실적입력이 저조한 기관은 현장점검 실시(매월)

II 자체개발 사업계획 수립 및 심사



1 자체개발 사업계획(기준정보) 수립

① 수립주체 : 시·도지사(광역개발) 또는 시·군·구청장(시·군·구 자체 및 공동개발)

② 기본방향

- 보건복지부 사업 운영 방향 및 시·도 포괄보조 사업 방향에 맞추어 사업계획 수립
 - 기존사업 : 기본방향에 따라 변경이 필요한 사업에 대해 사업계획 변경
 - 신규사업 : 사업 유형군에 따른 가이드라인을 준수하여 사업계획서 수립
- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 사업 개시 전 이용자 선정기준, 서비스 내용, 바우처 생성 정보, 바우처 단가 등 서비스 제공에 필요한 정보 등이 포함된 사업별 서비스 제공 계획(기준정보) 수립·시행

③ 사업계획 수립 및 확정 절차

구 분	계속사업	신규사업	전산처리
사업추진계획 시달 (보건복지부)	포괄보조사업 가이드라인	포괄보조사업 가이드라인	공문시행
사업평가 및 수요·공급 조사 (시·군·구, 시·도)	기존사업평가 및 수요파악	지역복지욕구 파악 및 신규아이템 개발	시·도 및 지자체 자체 실시
↓			
사업계획 수립	사업계획 보완(현행화)	사업계획서 수립	
↓			
시·도 조정 (시·도)	구조조정 총괄확인 및 사업조정	시·도내 우선순위 심사	
↓			
사업계획 확정·통보 (보건복지부)	시·도 구조조정 등에 대한 컨설팅 및 확정	시·도 신규 사업에 대한 컨설팅 및 확정	
↓			
계획조정 및 사업추진 (시·도 및 시·군·구)	컨설팅 결과에 따른 계획조정 시·군·구 사업내시 및 사업추진	컨설팅 결과에 따른 계획조정 시·군·구 사업내시 및 사업추진	



④ 자체개발 사업계획 수립 및 심사를 위한 가이드 라인

- 700여개의 자체개발사업을 주요 사업군으로 분류하고, 사업군별 필수 서비스 절차 및 예산 집행기준 등 설정

【사업군 분류체계 및 가이드라인】

사업군	사업유형	가이드라인
아동 재활	영유아발달지원 아동·청소년 심리지원 아동정서발달지원* 인터넷과물입아동치유 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문가 의뢰 또는 사정평가도구 등을 활용하여 이용자 선정 ▪ 발달 상태, ADHD 척도 등에 대한 전문적 진단 실시 ▪ 발달 지연 또는 문제가 나타나는 분야에 대한 개별 재활 계획 수립(상담 및 놀이·언어·미술·인지 분야 중 검증된 프로그램 사용) ▪ 사후 진단평가 및 주기적인 부모 상담 실시
	아동인지능력향상	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 도서지급 또는 대여, 주 20분 내외의 독서지도 및 부모상담 반드시 포함
아동 역량 개발	아동비전형성지원 아동 리더십, 멘토링 아동 문화활동 지원 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 아동의 잠재력인 역량 개발 및 자기주도력 향상을 위한 통합서비스 제공(라이프코칭, 리더십, 자기표현활동 등) ※ 단순 학습, 단순 체험만 제공하는 사업 배제 ▪ 역량 강화 진단지표 설정 및 사전·사후 아동의 자존감·사회성 검사 실시 ▪ 주기적인 부모 상담 실시
	노인·장애인 돌봄여행	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 표준모델에 따라 실시
노인· 장애인 사회참여 지원	노후 사회참여 지원 장애인 사회참여 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 라이프코칭(부정적 감정처리기술, 타인과의 관계기술 등) 포함 ▪ 단순 여가성 활동 지양 ▪ 유관기관과 연계하여 사후 지역사회공헌활동 또는 취업 지원 등 실시
	시각장애인 안마	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 표준모델에 따라 실시
신체 건강 관리	노인 맞춤형 운동처방(표준형) 기타 맞춤형 운동처방 비만아동건강관리 U-Health 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예방적 성과가 뚜렷한 프로그램으로 설계 ▪ 분기별 건강진단 실시 ▪ 이용자 질환을 고려한 맞춤형 프로그램 설계 ▪ 생활습관 개선 등 지속가능성 확보
	장애인 보조기기 렌탈	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지체·뇌병변 장애아동, 장기요양 등급 외 a·b에 한해 지원 ▪ 신체능력에 대한 주기적 진단 포함
정신건강 관리	정신장애인 토탈케어 자살고위험군 건강관리 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 치료적 서비스를 제외한 상담 및 일상생활 지원, 통원 지원, 사회적응 지원 실시
가족 역량 강화	다문화가정 사회참여 지원 근로자 정서지원 부모학교(양육태도 교육) 조손가정 사례관리 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 단순 학습·체험·여가 활동 배제 ▪ 개별적 상황을 반영한 상담 포함 ▪ 타 사업 사각지대에 한해 지원

※ 정서순화프로그램 없이 악기교육만 하는 사업, 결혼이민자를 통한 영어·중국어 교육 사업은 아동역량개발로 분류

- 신규사업은 사업군별 가이드라인을 충족하는 경우에 한해 선정하고, 기존사업 중 가이드라인 불충족 사업은 2년에 걸쳐 구조조정
- 주요 사업유형은 복지부 지침 상의 표준모델 준수

【2013년 지역사회서비스투자사업 자체개발사업별 계획 수립 시 유의사항】

- 기준정보 상 이용자 특성이나 서비스 내용이 불분명한 사업은 정책방향 및 표준모델, 해당 사업계획서를 참조하여 각각 “가구특성”, “서비스 내용” 항목에 구체적으로 기술
- 지원기간·서비스 가격은 원칙적으로 상향 조정 불가
 - 단, 사업효과 제고를 위해 지원기간 상향 조정이 불가피한 경우 “사유”란에 근거(문헌자료 등)를 기재
 - 가격규제 완화 대상 사업에 한해 제공인력의 전문성 등에 따른 기관별 가격 상향 조정이 가능하나, 이 경우에도 기준가격은 상향 불가
- 재판정은 기존 승인사업, 아동·청소년 심리지원 서비스, 정신질환자 토탈케어, 장애 아동 보조기기 렌탈서비스에 한해 제한적 허용
- 자체개발사업으로 전환되는 아동인지능력향상서비스는 시·군·구별 사업 지속 여부를 판단, 시·도에서 취합하여 상한 내에서 예산 책정

- 사업 전체의 효과 제고 및 선심성 사업 쏠림 방지를 위한 예산 배분 기준 설정
- 시·군·구 청장 및 시·도지사는 사업계획서를 작성하여 업무관리시스템(한국보건복지정보개발원)을 통해 보건복지부장관에게 제출(사업별 서식 제15호, 16호, 17호)
 - ※ 사업별 사업계획(기준정보)은 전자바우처통합정보시스템 (www.socialservice.or.kr)에서 확인 가능
- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 동 사업계획(기준정보)를 가급적 준수하되, 지역 여건, 사업 성격 등에 따라 정보변경 가능(이 경우 업무관리시스템을 통해 변경 요청)
 - ※ 다만 바우처 및 단말기 관리, 시스템 적용 등 관련 사항은 변경 불가



⑤ 사업계획(기준정보) 작성 요령

주요항목	작성요령
① 사업분류	[첨부 1] 사업분류표를 참고하여 해당에 해당하는 부분을 작성
② 서비스가격	정부지원금과 본인부담금을 합한 금액으로 서비스 전체 가격 ※ 지역내 동일 또는 유사 서비스 시장가격, 서비스 원가 등을 고려 적정 가격 산정 - 정부지원금(천원) : 서비스 이용자별로 바우처 생성 시 매월 정부가 지원할 금액
③ 이용자별 지원기간	이용자 서비스 제공기간 기재 - 사업별로 최대 1년 지원을 원칙으로 하며, 서비스의 성격, 지역 여건 등에 따라 지자체에서 지원 기간을 자율적으로 결정 ※ 단, 이용자 자격관리 등을 위해 사업기간 내에는 원칙적으로 이용자별 지원기간 변경은 불가(사업 추진을 위해 불가피한 경우에 한해 보건복지부장관 사전 협의 후 예외적으로 변경 가능) ※ (참고) 이용자 지원기간을 8개월 → 12개월로 변경시 기존 이용자 전체를 중지 전송 처리 후 신규로 이용자 정보를 입력·재전송해야 함
④ 생성주기	- 이용자별 서비스 개시월 기준으로 바우처가 생성되는 주기를 의미 (1개월마다, 2개월마다, 3개월마다, 6개월마다, 1회 등) ※ (예시) 2개월마다 생성되는 바우처의 경우 최초 바우처 생성이 3월인 경우 이후 5월, 7월, 9월, 11월에 각각 바우처 생성 - 바우처 생성 주기가 매월, 1회인 경우를 제외하고, 격월, 분기 등으로 바우처가 생성되는 사업의 경우 '12년 이용자에 대해서는 자격 해지 등 별도 조치가 없는 한 '13.2월중 일괄 바우처 생성 예정 ※ (예시) '12년 10월 신규이용자(3개월마다 바우처 생성되는 12개월 사업)의 경우 10월, '13년 1월, 2월, 5월, 8월에 바우처가 생성됨 - 사업 관리 용이 등을 위해 가급적 격월이나 3개월 등 주기적 생성은 지양 (매월 생성되도록 사업 개발·관리)
⑤ 소득	사업별 이용자 선정 소득기준 기재 ※ (예시) 전국가구평균소득 100%이하, 120%이하 등
⑥ 연령	사업별 이용자 평균 연령 기재 ※ 이용자의 만 연령으로 명확하게 표기(초등학생, 중학생 등 불명확한 표현은 불가)
⑦ 가구특성	사업별 대상자 선정을 위한 가구 특성 기재 ※ (예시) 아동·청소년 심리지원 서비스 : 의사소견서, 임상심리사 추천서 등 대상자 선정을 위한 증빙조건을 구체적으로 기재
⑧ 우선순위	지자체가 자체적으로 정한 우선순위 기재 ※ 저소득층 지원 필요성이 높은 노인·장애인 대상 사업, 아동정서발달 지원 서비스 등 외에는 저소득층 우선지원 배제
⑨ 제공장소 및 방법	서비스가 실제적으로 이루어지고 있는 장소 및 서비스 제공 유형 기재 ※ (분류) 재가방문형, 기관방문형, 집단활동형으로 분류(서비스 장소 명기)

주요항목	작성요령
⑩ 서비스 내용	제공 서비스 내용과 주기 1회당 제공 시간을 명기 (예시) 노인맞춤형운동처방 서비스 1. 수중운동서비스(아쿠아로빅) : 월 12회×1회(90분) 2. 건강상태 점검 : 분기1회(검사결과지)
⑪ 개발주체	서비스 실시주체 기재 ※ (예시) 시·도개발(시도전체 시행), 시·군·구공동개발(2개이상 시·군시행), 자체개발

2 사업계획 변경(기준정보) 관리

① 사업계획(기준정보) 변경

- 시·도 자체개발 및 시·군·구 자체개발 사업은 시·도지사, 시·군·구자체 개발 사업은 시·군·구청장이 변경 신청함이 원칙
- 서비스 이용자에 미치는 영향 등을 감안, 사업기간내 정보 변경은 원칙적으로 불가(예산은 매월 조정 신청 가능하며, 기타 기준정보는 연 3회 실시)

【기준정보변경 일정(연 3회)】

구분	1차	2차	3차
(지자체 → 시도) 기준정보 변경신청	~4.16일	~7.16일	~10.16일
(시도 → 개발원) 변경검토 통보 및 전산시스템 등 변경사항 확인	4월 말일	7월 말일	10월 말일
변경사항 적용일 *	5월~	8월~	11월~

※ 단, 변경된 기준정보 중 바우처 생성 및 결제에 영향을 미치는 기준정보(월별 정부지원단가, 대상자별 지원기간, 바우처 생성주기 등)의 '승인' 건에 대해서는 2개월 이후 반영(예. 4월말 통보 건은 6월초부터 적용)

- 해당 지자체의 책임 하에 결정함을 원칙으로 하되, 다음의 사항에 대해서는 보건복지부에 보고하고, 복지부는 변경 사항이 중앙 정부 정책 방향이나 표준 가이드라인 위배 시 의견을 제시할 수 있음
 - 사업 이용자 변경이나 확대(예 : 노인 → 장애인, 여성 등)
 - 서비스 이용자 선정 기준



- 서비스 내용 변경, 바우처 지원액, 지원 주기, 지원 횟수 조정

● 변경절차

- 변경 신청 : 시·도지사 및 시·군·구청장
 - 기준 정보 변경이 필요한 시·군·구청장은 시·도지사에게 변경 신청(사업별서식 제12호)
 - ※ 16일 이후 신청 시 다음달 적용이 불가함에 유의
- 변경 내용 검토·승인 : 시·도지사
 - 시·도지사는 신청 내용의 타당성, 지역간 형평성 등을 고려, 사업 기준 정보 변경 승인 여부·내용 등을 검토
 - ※ 전월 21일까지 한국보건복지정보개발원장에 그 내용을 통보
 - ☞ 필요시 해당 시·군·구와 사전협의를 전제로 신청 내용 변경승인도 가능
 - ※ 변경 사항 중 주요 사항에 대해 보건복지정보개발원 통보 이전에 복지부 보고, 복지부는 이를 검토하여 표준 지침·가이드라인 위배 시 의견 제시 가능
- 사업계획(기준정보) 전산반영 : 한국보건복지정보개발원장
 - 개발원장은 바우처 통합시스템에 사업 사업계획(기준정보)을 등록하고 사회 복지통합관리망으로 전문 전송
 - 사회복지통합관리망은 각 시스템에 변경된 사업계획(기준정보) 등록
- 기 변경 내용 확인·적용 : 시·도지사 또는 시·군·구청장
 - 시·도지사 및 시·군·구청장은 익월 1일 전산 반영 내용의 정확성 여부 등 확인
 - 사업계획(기준정보) 변경 내용은 매익월 1일 신청·전송부터 적용
 - ※ 다만 바우처 생성 및 결제에 영향을 미치지 않는 정보(사업명, 이용자 선정 기준 및 우선순위, 서비스 내용, 사업비 등)은 개발원 접수일로부터 3일 후 적용
 - 기존 서비스 이용자는 개발원에서 일괄 변경하므로 별도 작업 불필요
 - ‘이용자 지원 기간’ 변경이 있는 사업은 반드시 기존 서비스 이용자 일괄 해지 후 재신청
 - ※ 일괄 해지전 반드시 개발원과 사전 협의 필요
 - 제공기관 및 이용자에 대한 충분한 홍보를 통해 서비스 이용에 불편이 없도록 조치

Ⅲ 이용자 선정



1 선정 절차

구 분	주 체	내 용	비 고
신청 및 접수 (읍·면·동)	본인·부모 또는 그 밖의 관계인, 담당공무원	○ 신청서 및 이용자 <u>유의 사항 안내 동의서</u> 등 작성 제출	- 공통서식 제1호 및 제1호의 4 참조 - 사업별 제1호 서식 참조
↓			
상담 및 육구조사 (읍·면·동)	읍·면·동 담당자	○ 신청가구의 여건, 이용자 선정 요건 부합여부 등 확인	- 소득, 연령, 가구원 조사 - 사업별 일반 요건 확인 (증빙서류 업로드)
↓			
소득 조사 (시·군·구)	시·군·구 담당자	○ 행복e음을 통한 선정 - 예산 상황 등 우선순위를 감안하여 선정	- 부적합의 경우 그 사유를 명시
↓			
이용자 선정 (시·군·구)	시·군·구 담당자	○ 한국보건복지정보개발원에 선정결과 전송(21일까지) ○ 대기자 관리 - 선정요건에는 부합하나 예산부족에 따른 부적합 자	- 예산상황을 감안 우선 순위에 따라 직권으로 재신청가능
↓			
통 지 (시·군·구, 읍·면·동)	시·군·구 담당자	○ 신청자에 선정결과 통지	- 공통서식 제6호 - 사업별 서식 제7호



2 이용자 신청

□ 신청권자

- 사회복지서비스를 필요로 하는 자와 그 친족 그 밖의 관계인※
 - 친족 및 그 밖의 관계인은 위임장 지참
 - ※ 그 밖의 관계인 : 후견인
- 담당공무원 직권 신청(반드시 보호이용자의 보호 동의 필요)
 - ※ 사회복지사업법제33조의2(사회복지서비스의 신청)
 - ※ 사회서비스이용및이용권관리에관한법률제9조(사회서비스이용권의 발급 신청)

□ 신청기간 : 연중(수시)

- 분기별 집행계획을 수립하여 이용자를 모집하고, 가급적 사업시작 시기(1~2월)만이 아니라 매분기 이용자 모집(1분기 70%, 2분기 10%, 3분기 10%, 4분기 10%)을 실시하여 연중 발생하는 수요 및 연계기관(정신보건센터, 드림스타트센터, 의료급여) 의뢰에 대응(지원기간 12개월인 사업)

□ 신청방법 : 거주지 읍·면·동 사무소에 인터넷(아동인지능력향상서비스), 직접방문 신청

□ 읍·면·동 담당자는 사업별서식 제1호에 따른 이용자 준수사항에 대한 안내 및 개인정보활용 동의를 받을 것

□ 제출서류

- 사회복지서비스 제공·변경 신청서 및 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서
 - ☞ 공통서식 제1호 및 공통서식 제2호
- 바우처 이용시 이용자 유의사항 안내 동의서
 - ☞ 사업별서식 제1호
- 기타 증빙 서류

- ※ 행복e음 등으로 부양관계 및 소득재산 상태가 확인되지 않거나, 소득재산에 대한 이의를 제기하여 이를 확인하기 위한 서류(건강보험료 고지서 등]
- ※ 의사소견서, 비만 지수·심리 검사결과 확인서, 추천서 등 지방자치단체의 장이 사업별로 이용자 선정에 필요하다고 인정하여 요구하는 증빙서류

3 상담 및 욕구조사

- 이용자 선정을 위해 신청자의 장애 여부 및 정도, 건강상태, 주거 여건 등을 파악할 필요가 있는 경우에 실시
 - 이용자 편의 등을 위해 욕구조사는 가급적 간소화
 - 읍·면·동 담당자가 직접 수행함을 원칙으로 하며, 필요시 희망복지지원단, 정신보건센터, 드림스타트센터 등에 의뢰 가능
 - 다만, 서비스 성격상 제공기관이 직접 수행하는 것이 보다 바람직한 경우 서비스 제공기관에 욕구 조사 의뢰 가능
- ※ 사회복지사업법제33조의3(복지요구의조사), 동법시행규칙제19조의3(복지요구의조사및보호의결정통보)
- ※ 사회복지서비스이용및이용권관리에관한법률제10조(신청에 따른 조사)

4 소득 조사

- 가구원 수 산정
 - 가구원의 범위는 원칙적으로 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 생계와 주거를 같이 하는 2촌 이내의 직계 존비속 및 배우자임(아동의 경우 직계 존속 및 형제자매)
 - ※ (예시) 서비스를 신청한 가구의 주민등록표에 2촌 이내 직계존비속 및 배우자가 4인이나 건강보험료에 피부양자로 5인이 등록된 경우에도 해당 가구원 수는 4인임(주민등록표 기준)
 - 주민등록을 달리하더라도 배우자(사실혼 관계포함) 또는 부모(특히 아동의 경우)가 실질적으로 생계나 주거를 같이하는 경우는 가구원에 포함



- 서비스 이용자가 주거를 달리하는 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재되어 있는 경우는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원 수에 포함
- ※ (예시) 서비스를 신청한 아동이 따로 사는 아버지(4인가구)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우 아버지의 소득증명자료(건강보험료 납부 확인서 등)를 제출받고 가구원수는 5인으로 산정

□ 소득 조사

- 소득 조사는 행복e음을 통해 조회된 건강보험료 부과액 기준으로 산정함을 원칙으로 함
- 건강보험료 부과액을 확인할 수 없거나, 건강보험료에 이의를 제기할 경우 서비스 대상 가구의 건강보험료 영수증이나 납부확인서, 월급명세서 등을 토대로 건강보험료 본인부담금 납입액 산정(신청월 직전 6개월 평균하여 산정)
- ※ 미확인 및 이의 신청 사유에 대한 증빙서류 비치(휴직증명서 등)
- 휴직자의 경우 직전월 6개월 이상 휴직한 경우 휴직자의 소득을 0원으로 처리
- 가구내 직장가입자가 2명 이상이거나 직장 가입자와 지역 가입자가 혼합되어 있는 경우 각각의 보험료를 합산, 해당 가구의 보험료 본인부담금 납입액 확정
- 맞벌이 가구의 경우, 부부 중 낮은 건강보험료 1/4 감경 후 합산
- ※ (예시) “A” 높은 건강보험료 + “B” 낮은 건강보험료 × 0.75
- 노인대상사업의 경우 시·군·구청장의 결정에 의하여 전국가구평균소득 120%이하 또는 기초노령연금이용자를 서비스 이용자로 선정 가능
- 기타 상기관련 조사 및 정보의제공에 필요한 사항은 국민기초생활보장법제22조 제3항·제5항부터 제8항까지 및 제23조를 준용하며, 이용자는 세대의 구성에 변동이 있거나 소득 관련 사항에 현저한 변동이 있는 때에는 지체없이 관할 시·군·구에 이를 신고하여야 함(자격변경으로 이동)

5 이용자 선정

□ 선정기준

- 일반(욕구)기준 : 문제행동아동, 인터넷중독 고위험군 등 해당 서비스별로 지방자치단체의 장이 정한 서비스 이용기준을 충족하는 자(행복e음에 관련 내용 입력)
※ 관련내용 입력 및 지역사회서비스투자사업의 가구특성을 반영한 증빙자료 확인·업로드
- 소득기준 : 전국가구평균소득 100% 이하 원칙 적용
※ 단, 구매력 등을 감안 보건복지부와 협의한 사업에 대해 예외기준 적용

【소득예외 기준】

전국가구 월평균소득 120%	기초노령연금 수급자	소득기준 없음
장애인·노인관련 사업	노인관련 사업	(비만)아동건강관리서비스 장애인 보조기기 렌탈서비스

【가구 규모별 소득 기준】

(단위 : 천원)

가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인
전국가구 월평균소득 ¹⁾	1,493	2,770	4,109	4,736	4,843

주1) 통계청 「가계조사」, '11년 4/4분기~'12년 3/4분기 평균값

※ 6인 이상 : 1인 추가시 마다 107천원씩 증가(315천원=5인-4인(4,843-4,736))

☞ (참고자료 2) 소득수준별 건강보험료 조건표(직장/지역/혼합보험료 수준)를 참고하여 이용자 선정

- 연령기준 : 사업별 상이(연령은 만나이를 기준으로 설정)
- 아동인지능력향상서비스 : 만2~6세아동(2007.1.1~2011.12.31출생)
- 자체개발 서비스 : 생일 도래 월 기준으로 판정
- 선정우선순위 : 사업 이용자 선정 우선순위는 지역의 수요 및 예산상황을 감안 지자체의 장이 정함

□ 선정권자 : 주소지 관할 시·군·구청장

- 주민등록지 관할 시·군·구청장은 읍·면·동장이 행복e음에 입력한 소득, 연령, 욕구 판정 결과 등을 종합하여 예산 범위 내에서 자율적으로 이용자 선정



※ 단, 희망복지지원단, 위기가구 사례관리 등 공공서비스 전달체계와 연계한 사업인 경우 우선적으로 이용자가 선정될 수 있도록 지원

- 아동 분야 서비스, 노인 맞춤형 운동처방, 정신질환자 토달케어 서비스는 아래 연계지침에 따라 우선적으로 이용자 선정 지원 및 사업운영

【지역사회서비스투자사업 및 공공서비스 전달체계 연계】

- **(기본방향)** 주요 공공 전달체계를 통한 대상자 연계·우선 선발로 실 수요자에 서비스 지원 및 창구 일원화로 국민 편의성 증진
- **(연계내용)** 지역사회서비스투자사업 대상자 선정시 연계대상 사업에서 발굴하여 추천하는 대상자를 일정 비율 내에서 우선 선발하여 지원
- **(연계대상)** 드림스타트(아동), 정신보건센터(정신건강), 의료급여(노인건강)
 - 드림스타트센터 : 아동대상 서비스* 중 실무자간 협의하여 결정
 - * 주요 서비스 : 아동정서발달지원, 아동·청소년 심리지원, 인터넷과몰입치유 등
 - 정신보건센터 : 아동·청소년 심리지원서비스, 정신질환자토달케어 서비스
 - 의료급여 사례관리 : 노인 맞춤형운동처방서비스, 시각장애인 안마서비스
- **(연계사업 및 비율 등)** 사업별로 상이

대상기관	연계사업	연계비율	대상지역	절차
드림스타트 센터	- 아동대상 서비스 중 지자체 담당자간 협의하여 결정	사업별 예산의 10% 내	드림스타트 센터설치지역	분기별 공문 추천
정신보건 센터	- 아동·청소년심리지원서비스 - 정신질환자토달케어서비스	30%	서비스 시행지역	정신보건센터 추천서 발급
의료급여	- 맞춤형 운동처방 - 시각장애인 안마서비스	10%	서비스 시행지역	월별 공문 추천

- **(시행시기)** '13.2월~'14.1월
 - * 기타 자세한 사항은 '참고자료 3' 지역사회서비스투자사업 및 공공서비스 전달체계 연계' 참고

- 시·군·구청장은 행복e음을 통해 이용자 선정결과를 매월 21일 18시까지 한국보건복지정보개발원으로 전송

6

선정통지

- 주민등록지 관할 시·군·구청장은 이용자 선정 결과 등을 신청자에게 통지하고 서비스 이용 방법 안내

☞ [공통서식 제5호] 사회서비스 및 급여 결정 통지서와 [사업별서식 제8호] 사회복지서비스 이용안내문

- 시·군·구청장은 신청일로부터 30일 이내에 “적합”, “부적합” 결과를 신청자에게 통보
- 적합 판정을 받은 경우 서비스 내용, 서비스 제공기관 현황, 이용자준수사항, 바우처 가격, 정부지원금, 본인부담금액, 납부방법, 서비스 이용절차 등을 포함한 사회 복지서비스 이용안내문을 이용자에게 통보

※ 사회서비스이용및이용권관리에관한법률제11조(사회서비스 이용권의발급)

□ 대기자 관리

- 욕구, 소득, 연령 등 이용에는 적합하나 예산부족에 따라 “부적합” 통보된 신청자의 경우 행복e음을 통해 대기자로 선정관리(2013년 2월 모집자부터 적용)
- ※ 대기자 화면 관리 시스템 매뉴얼 참조(별도 통보예정)
- 향후 추가 예산확보 시 별도의 재신청 절차 없이 우선순위에 따라 담당자가 직권으로 상정하여 선정
- 대기자 관리는 당해연도 사업을 기준으로 실시(2014년 사업 추진시에는 별도로 신청)

7

이의신청

□ 신청인

- 본인(부모 또는 보호자) 또는 법정대리인

□ 신청기한

- 사회서비스이용권 발급 결정에 대하여 이의가 있는 자는 그 결정 결과를 통지 받은 날로부터 60일 이내에 이의를 제기 할 수 있음



□ 신청방법

- 이의 신청서를 작성하여 시·군·구청장에게 제출

☞ [공통서식 제6호] 이의신청서

□ 처리절차

- 시·군·구청장은 15일 이내에 이의신청에 대하여 검토하고 처분이 위법·부당하다고 인정되는 때에는 시정, 그 밖의 필요한 조치를 하여야 함
- 시장·군수·구청장은 이의신청에 대하여 결정을 한 때에는 결정서를 작성하여 지체없이 이의신청인에게 보내야 함

IV

서비스 이용 및 자격관리



1

서비스 이용

1 서비스 이용 대상

- 지자체장으로부터 이용자로 선정되어 사회서비스 이용권(바우처)이 지급된 자는 “사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률 제16조”에 따라 등록된 제공자에게 서비스를 제공받을 수 있음

2 서비스 신청

- 이용자 통보서에 안내된 자료 등을 참고하여 지역내 제공기관 선택
 - 전자바우처홈페이지(www.socialservice.or.kr) 및 이용통보서의 제공기관 현황을 참고하여 서비스 제공기관 선택
 - 해당 제공자에 유선 또는 방문 등을 통해 서비스 이용 신청

3 서비스 이용제한

1. 서비스이용 제한

1. 지역사회서비스 투자사업은 1인당 연간 2개까지 서비스만 이용가능
 - ※ 단, 1가구 내 2인 이상의 서비스 이용은 가능
 - ※ 실제 이용 기준이 아닌 이용자 선정 통보(적합)를 받은 기준
2. 유사 중복사업으로 분류된 다음 사업은 중복수혜 불가(연중 불가)
 - 발달재활 서비스사업, 지역사회서비스 투자사업 중 아동·청소년 심리지원 서비스, 영유아발달 지원서비스
 - 시청각장애부모 자녀의 언어발달지원사업, 지역사회서비스투자사업 중 아동인지능력 향상 서비스
 - ※ 단, 기존 노인돌봄사업, 장애인활동지원사업 이용자는 지역사회서비스투자사업 이용 가능.
 - 문화체육관광부 스포츠바우처 사업과 지역사회서비스 투자사업 중 (비만)아동 건강관리 및 노인 맞춤형 운동처방 서비스



2. 서비스이용자격 상실(당해연도 사업 참여 불가)
<p>1. “사회서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률” 제15조에 따른 이용자 준수사항을 위반한 경우 * 이 경우 형사처벌 및 지원된 바우처 금액에 대한 환수처리가 병행 실시됨.</p> <p>2. 본인부담금의 2개월간 미납에 따라 제공기관이 시·군·구에 부당 이용자로 신고한 경우</p> <p>3. 2개월간 바우처 결제실적이 없는 경우 * 사전안내 동의서로 같음하여 직권 조치</p> <p>4. 제공인력에 대한 폭력, 성폭력 등 부당한 행위를 한 사실이 확인된 경우</p>
3. 이용자 준수사항
<p>1. 사회서비스 이용권(바우처카드, 전자카드 포함)을 정당한 권리가 없는 자에게 판매 대여하거나 그 권리를 이전하여서는 안된다. * 제공기관에 카드 등을 대여한 경우 준수사항 위반으로 강력히 처벌 예정</p> <p>2. 사회서비스이용권을 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 물품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.</p> <p><이용자 준수사항을 위반한 경우> 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제38조에 따라 1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금에 처한다.</p>

4 서비스 추가 이용

- 정부에서 지원하는 바우처 보다 더 많은 서비스를 원할 경우는 전액 개인부담으로 추가이용 가능
 - 추가이용은 이용자와 서비스 제공기관 간 자율적으로 결정
- 서비스 가격 및 결제방법
 - 이용자와 제공기관이 자율적으로 결정하되 시·군·구청장에 결정된 서비스 가격을 신고

1 서비스 지원기간 및 이용자격

【용어의 정의】

- ◇ 서비스 지원기간 : 사업계획(기준정보) 상에 반영된 사업별 지원 기간을 의미하며 해당 기간동안 지원하여 이용자의 욕구를 충족할 수 있는 기간을 의미(1년을 초과할 수 없음)
- ◇ 이용자 자격기간 : 선정된 이용자가 동 서비스를 이용할 수 있는 기간을 의미

□ 서비스 지원기간의 설정

- 지방자치단체의 장은 서비스 지원기간을 사업계획 수립시 표준모델을 참고 하여, 서비스 성격, 지역 여건 등에 따라 자율적으로 정하되 서비스 지원기간은 최대 1년을 초과할 수 없음.
- 개별 사업별 서비스 지원기간은 반드시 기준정보(사업계획)에 반영하여 관리

□ 이용자 자격기간

- 이용자 선정 후 이용자의 서비스 이용자격기간은 “서비스 개시월”로부터 사업별 서비스 지원기간으로 함.
 - ※ 서비스 지원기간이 12개월인 사업의 경우 3월에 이용선정 후 익월 3월까지 서비스 이용이 가능(서비스지원기간이 6개월인 사업의 경우 3월 이용선정 후 10월까지 이용자격이 유효)
- 서비스 개시월 : 바우처 신청 전송(매월 21일 이전 신청 기준) 익월
 - ※ 이용자의 서비스 이용자격 소멸 시점 : 서비스 승인월부터 소멸 시작
- 이용자가 서비스를 개시하지 않았더라도 서비스 승인월 부터 지원기간이 소멸되어 이용자 지원기간이 지나면 서비스를 제공받을 수 없음
 - ※ 이용자에게 지원기간을 명시하고 소멸시점을 필히 주지하여 서비스를 제공받지 않고 지원기간이 소멸되는 일이 발생하지 않도록 하여야 함
 - ※ (예) '12.3.10 신청 전송(바우처 생성 '12.3.31)이 이루어진 이용자의 경우 실제 서비스 이용이 8월부터 이루어진 경우에도 서비스 개시월은 4월임(지원기간 4개월 소멸)



2 이용자 자격기간 연장(재판정)

□ 재판정의 개념

- 이용자는 동일한 서비스에 대해 평생 1회 서비스를 제공받는 것을 원칙으로 하나, 서비스 효과극대화 등 지속지원의 필요성이 높은 사업에 대해 지방자치단체의 장이 추가로 서비스를 제공받을 수 있도록 해주는 제도(최대 3년까지 가능)

□ 재판정 대상 사업

- 매월 생성되며, 이용자 지원기간이 12월인 사업으로써 기존 승인사업 및 아동·청소년 심리지원서비스, 정신질환자 토탈케어서비스, 장애인 보조기기 렌탈서비스 등 이용자에 대한 추가적인 서비스가 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정한 사업
- 재판정 대상사업 및 재판정 기간에 대해서는 반드시 사업별 기준정보(사업계획)에 반영하여 관리

【재판정 사업 예시】

- ◇ 재판정 2회(최장 3년 지원) 사업 : 장애인보조기기렌탈서비스, 정신질환자토탈케어서비스
- ◇ 재판정 1회(최장 2년 지원) 사업 : 기존 승인사업 및 아동·청소년 심리지원 서비스

□ 재판정 대상자 지원기간 연장 절차 및 처리

- 재판정 절차

- ① 시군구 종료안내 ⇒ ② 이용자 재신청 ⇒ ③ 이용자 자격해지 ⇒ ④ 시군구 청장 재판정 및 선정 ⇒ ⑤ 이용자 선정통보

【재판정 관련 업무처리 절차】

- ① 종료예정자 명단 통보 (개발원 → 시군구) : 지원기간 종료 2개월 전
- ② 이용자 서비스 종료 및 재신청 안내(시군구 → 이용자) : 지원기간 종료 2개월 전
- ③ 종료 예정자별 일괄자격해지 (개발원) : 지원기간 종료월 11일
- ④ 대상자별 재판정 및 결과 전송 (시군구 → 개발원) : 종료월 11일 ~ 21일
- ⑤ 이용자 선정통보 (시군구 → 이용자) : 종료월 11일 ~ 30일

* 재판정·전송 등 시·군·구의 별도 조치가 없는 경우 판정 유효기간이 도래한 대상자의 자격은 자동 해지됨

- 재판정 처리

- 지원기간(12개월)이 만료된 이용자가 추가지원을 원하는 경우 관할 시·군·구청장 또는 읍·면·동사무소에 재신청
- 시·군·구청장은 소득, 욕구 등을 조사하여 이용자를 선정함
- 지원 우선순위는 지자체장이 별도로 정함
 - * (우선순위 예시) 서비스 욕구·위험도가 높은 경우, 기타, 지자체에서 인정하는 사유가 있는 자 등
- 사회복지통합관리망을 통해 출력한 재판정 연장 통보서(☞ 사업별 서식 제9호)만 효력있는 연장 통보서로 인정
- 재판정 시점에서 소득, 욕구서류 등 관련자료를 제출받아 자격적합여부를 확인 후 지속지원 여부 결정(아동인지 포함)

□ 이용자의 자격기간 연장

- 재판정 대상 사업 : 이용자의 신청을 통해 최대 24개월 연장 지원 가능
- 재판정 대상 이외 사업 : 지원기간이 만료된 기 서비스 이용자 중 신청 절차를 거쳐 해당월 종료자 대비 30%까지 추가 지원 가능
- 아동인지능력향상서비스 : 자동 종료
 - 단, 1등급 이용자(25천원 지원 아동)의 경우 재판정 절차를 거쳐 지원기간 1회 연장 가능(소득, 연령 등 지원기준에 적합하여야 함)
 - * (예시) 아동인지능력향상서비스를 '12년 8월에 신청하여 9월부터 바우처 생성한 경우 2013년 6월까지만 바우처 생성 후 자동 종료(1등급 이용자는 재신청 후 적합할 경우 익월부터 다시 10개월간 바우처 생성 후 종료)



3 이용자격 관리(등급조정)

1 본인부담금 조정(등급조정)

- 이용자의 세대구성 및 소득 등에 변경사항이 발생하여 이의신청이 있는 경우
행복e음 상 자료 및 제출증빙 서류를 확인하여 본인부담금에 대한 변경 처리
 - ※ 이 경우 자격변동이 있는 익월부터 본인부담금 조정
 - ☞ 자격조사 후 개발원에 공문으로 신청

2 자격변동(전·출입)

- 이용자가 타 지역으로 전출시 행복e음에서 한국보건복지정보개발원으로 전송하지 않은 신청 정보(바우처 생성전)는 별도의 처리 없이 자동 부적합 완료 처리
 - ※ 전입지 시·군·구 담당자가 전출지 시·군·구에 부적합 처리 요청 불필요
- 다른 지역으로 전출할 경우, 기존 지역에서 취득한 이용자 자격은 상실되고 전입지에서 재심사·선정되어야 함
 - 재신청 가능여부 및 잔여기간 혹은 전체 서비스 제공여부는 예산 여건, 신청자의 서비스 이용내역 등을 검토하여 해당 시·군·구청장이 자율적으로 결정

3 자격관리

- 시·군·구 담당자는 이용자의 신청이 없더라도 직권으로 처리가능
 - 서비스 대상자의 지원 기간 중 자격상실 사유
 - 서비스 이용자의 사망
 - 서비스 이용자가 서비스 포기의사를 명시적으로 밝힌 경우
 - 대상자 선정 시 사실과 다른 자료를 제출하는 등 부정한 방법으로 대상자에 선정됨이 밝혀진 경우
 - 바우처 카드 매매·양도 등 부정사용 적발
 - 제공기관의 바우처 부정결제에 협력한 경우

-
- 2개월간 바우처 결제실적이 없는 경우
 - 정당한 사유 없이 본인부담금을 2개월 이상 체납하여 제공기관으로부터 서비스 중지요청이 있는 경우
 - 서비스 제공인력에 대한 폭력·성폭력 등 부당한 행위가 있는 경우
- 전출 이외의 사유로 서비스 대상자 자격이 상실되는 경우 시·군·구는 행복e음을 통해 자격상실 처리를 하고 한국보건복지정보개발원으로 관련 내용 전송
- 이용자 통지
- 서면 통지를 원칙으로 하며, 이용자의 요청이 있을 경우 문자메세지서비스(SMS) 또는 전자우편(e-메일)통지 가능



V 서비스 실시

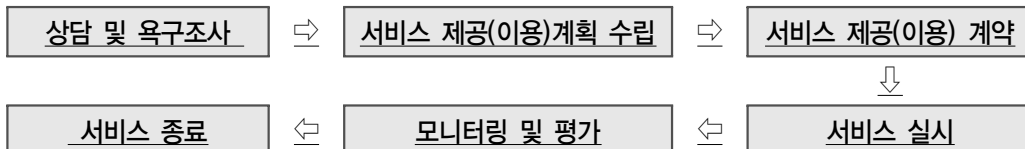


1 기본방향

- 관할 시·군·구청장이 복지부에서 승인된 사업계획에 따라 실시
- 현물(“바우처 이용권”) 제공
- 관할 시·군·구에 서비스 제공기관으로 등록된 자만 서비스 제공 가능
- 서비스 이용자로 선정된 자가 서비스 제공기관과 자율적인 계약을 통하여 서비스를 제공 받음

2 서비스 실시절차

1 서비스 실시 절차



2 상담

- 초기상담(intake)
 - 서비스 제공기관은 서비스 이용자를 면담하여 서비스 제공 계획 수립에 필요한 기본 사항을 파악(사업별 서식 3호)
- 상담 내용
 - 서비스 제공 일정, 서비스 제공 가능 시간 등을 파악
 - 이용자의 구체적인 문제, 개인의 욕구, 가구특성 등을 파악

-
- 필요 시 별도 조사표를 사전에 준비, 조사표에 의한 조사 실시하며, 결과는 이용자별 서비스 제공계획수립시 반영

3 이용자별 서비스 제공(이용)계획 수립(사업별 서식 제4호)

□ 상담시 파악된 이용자 본인 및 보호자의 욕구 등을 고려하여 제공인력이 작성

□ 내용

- 서비스 유형, 서비스 제공 방법, 제공횟수, 제공자 및 제공인력, 제공 일정, 서비스 가격, 본인부담금 및 납부방법 등

□ 작성시 고려사항

- 이용자 및 그 가족의 욕구를 최대한 반영
- 제공기관이 제공하는 서비스 내용을 자세히 작성
- 서비스 가격 및 본인부담금을 이용자에게 안내하고, 최종 결정된 내용으로 서비스 일정표를 포함한 제공계획서 작성

※ 사회복지사업법 제33조의5(보호이용자별 보호계획의 수립 등)

4 서비스 제공(이용) 계약

□ 정의

- 이용자가 서비스를 이용하기 위하여 개별 서비스 제공기관과 서비스 내용, 일정 및 비용 등에 관해 동의를 거치는 과정

□ 계약 당사자

- 이용자 또는 가족 등의 대리인과 서비스 제공기관

□ 주요 계약 내용

- 서비스 제공내용, 계약기간
- 서비스 비용(본인부담금 포함) 및 지급방법
- 손해배상책임, 통지사항 및 개인정보 보호의무 등



- 계약 효력 정지 및 취소
 - 서비스 이용자 및 제공인력에 대한 성추행 등 쌍방간 부당·부정 시 계약 취소 (바우처 지원 중단)

□ 계약 절차

- 이용자를 “갑”으로 제공기관을 “을”로 계약서 작성
 - * 서비스 제공계약서 (예시) : 사업별 서식 제10호
- 계약시 이용자별 서비스제공(이용)계획서 및 일정표 제공
 - ** 제공기관 서비스 제공(이용)계획서 : 사업별 서식 제4호
- 제공기관은 계약 사항을 전자바우처통합정보시스템(www.socialservice.or.kr)에 등록

5 서비스 실시

□ 서비스 실시

- 이용자의 변화를 측정할 수 있도록 사전·후 검사 실시(필수)
- 서비스 제공인력과 이용자 간의 서비스 이용에 대한 자율적인 계약을 통한 이용자 중심의 서비스 제공
- 서비스 제공(이용) 계획 및 일정표에 따른 서비스 제공
- 서비스 제공(이용) 후 단말기를 이용한 바우처 카드 결제로 서비스 비용을 결제

□ 서비스 제공기록지 작성

- 제공한 서비스의 구체적인 내용을 서비스 제공 기록지(사업별서식 제11호)에 기록
 - 서비스 제공인력은 서비스 제공 후 반드시 서비스 제공 기록지를 작성해야 하며, 제공 기록지를 작성하지 않거나 기록하지 않은 사항에 대하여는 서비스 제공 인정 불가
 - 제공 기록지 작성 시 이용자명, 주민번호(생년월일), 제공인력명, 서비스 내용, 이용자 확인 등 필수
 - * 서비스 제공 기록지에 준하는 서비스 제공기관 자체 양식이 있는 경우 이의 활용 가능

-
- 서비스 제공(이용) 일정 확인 후 서비스 종료

□ 서비스 변경

- 서비스 제공기관 변경
 - 이용자는 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 제공기관 이용 가능
 - 가급적 월단위로 제공기관을 변경하되, 최소 7일전 통지 후 계약 해지
 - 특별한 사유 없이 계약을 해지하는 경우, 일방이 계약 위반에 따른 책임을 짐
 - 제공기관 변경 시 기존 제공기관은 7일 내에 바우처를 결제하여야 하며, 변경 제공기관의 제공인력은 바우처 잔량을 반드시 확인 후 서비스 제공
- 동일 서비스 제공기관 내에서 제공하는 서비스 내용이나 일정 등을 변경하는 경우는 이용자(보호자)와 제공기관 간 협의를 통해 결정
- 서비스 제공인력 변경
 - 이용자의 제공인력 변경 요청 시 제공기관은 이용자(보호자)와의 상담을 통해 7일 이내에 제공인력을 변경
 - 제공인력이 특정 이용자에 대해 서비스 제공을 거부하는 경우, 제공기관은 이용자와의 상담을 거쳐 서비스 제공인력 변경 가능

6 서비스 모니터링

□ 제공기관은 반기별로 이용자별 모니터링을 실시하고, 이를 보관 [☞ 모니터링 양식은 별도 통보 예정]

- 제공기관은 그 결과를 온라인 모니터링 시스템에 입력
 - * 단, 6개월미만 단기사업은 최소 1회이상 모니터링 실시

□ 모니터링 항목

- 서비스 제공(이용) 계획서상 일치여부, 서비스 제공 충실도, 바우처 결제의 적절성, 서비스 이용효과, 모니터링 결과, 기타 건의사항 등으로 구성



7 서비스 종료

□ 서비스 종료 상담 실시

- 서비스가 완료되면 제공된 서비스에 대한 효과를 분석하거나, 초기상담시 사용했던 검사도구 등을 활용하여 변화정도를 측정하여 결과를 이용자 및 보호자에게 제공

□ 종료 시기

- 개인별 판정 유효기간 종료
- 서비스 제공 계약기간 만료자가 재계약을 원하지 않는 경우
- 계약 해지사유가 있거나 서비스 이용자가 사망한 경우
- 타 지역으로 전출하는 경우

□ 종료 통지

- 서비스 제공기관이 계약을 해지 할 때에는 14일 전에 이용자에게 계약해지 통지
- 이용자가 계약해지 할 때에는 7일 전에 제공기관에 계약해지통지

□ 종료 절차

- 이용자 및 이용자의 부모 등 보호자에게 종료일자 및 종료사유 통지(사업별 서식 제6호 및 제7호)

VI 서비스 비용



1 용어정의

□ 서비스가격

- 서비스를 제공받은 대가로 지불하는 금액이며 정부지원금과 본인부담금으로 구성 (바우처지원금(정부지원금) + 본인부담액)

□ 정부지원금

- 정부에서 사회서비스이용권(바우처) 형태로 서비스 이용자에게 지원하는 금액 (서비스가격 - 본인부담금)

□ 본인부담금

- 서비스 가격 중 정부지원금을 제외한 이용자가 부담하는 금액(서비스 가격 - 정부(바우처) 지원금)

□ 가격자율화 시범사업

- 서비스 가격 중 정부지원금을 제외한 이용자가 부담하는 금액(서비스 가격 - 정부(바우처) 지원금)

2 가격설정

1 일반사항

- 시·군·구청장은 제공인력 수급, 서비스 수요 등 지역여건을 감안하여 제공기관의 사업별 서비스 가격을 적정하게 조정한 후 사업계획(기준정보)에 반영하여 가격 설정

※ 표준사업일 경우 표준안에 따라 설정하되, 도서벽지지역(참고자료 14)은 10%내에서 가산 조정 할 수 있음



□ 시·군·구청장은 제공인력의 전문성, 지리적 여건, 수요 등을 감안하여 보건복지부장관의 승인을 거쳐 제공기관별 가격자율사업을 설정하여 운영할 수 있으며 이 경우 제공기관별 서비스가격(본인부담금+정부지원금) 및 제공인력의 수준 및 서비스내용에 대해 이용자에게 사전 안내가 될 수 있도록 조치하여야 한다.

□ 실수요자의 이용을 유도하고 이용자의 책임성 강화를 위해 본인부담금은 반드시 전체 가격의 10% 이상 책정(예시: 가격 10만원 이상인 사업은 1만원 책정)

* 서비스가격이 10만원 미만인 경우 지방자치단체에서 자율적으로 설정

2 정부지원금

□ 동일 사업이라도 본인부담금에 따라 정부지원금 차등 적용

□ 사회서비스 이용권을 통하여 지원되며, 제공기관으로 등록된 기관에 한하여 사용할 수 있으며, 현금화는 불가함

3 본인부담금

□ 본인부담금의 설정

- 사업 특성을 감안하여 서비스가격의 50% 이내에서 지자체장이 결정 책정하되, 최소 10% 이상의 본인부담금을 책정

* 서비스가격이 10만원 미만인 경우 지방자치단체에서 자율적으로 설정

- 2012년 아동·청소년심리지원·아동비전형성지원 서비스에 시범 도입한 본인부담금 차등화 사업을 영유아발달지원서비스 등 아동 대상 서비스 전반으로 확대 실시

※ 단 보편적으로 제공되는 (비만)아동건강관리 서비스는 본인부담률을 확대 시행

사업유형	기준 가격 대비 본인부담률				
	기초수급자	차상위~ 평균소득 50%이하	평균소득 50%초과~ 100%이하	평균소득 100%초과~ 120%이하	평균소득 120%초과
영유아발달, 아동정서발달 등	10%	20%	30%	전액 본인 부담	
아동건강관리				40%	50%

1 제공기관 운영·관리

① 회계관리

- 정부지원금 및 본인부담금은 별도 회계로 분리하여 관리(별도 통장으로 관리)
 - ※ 모든 수입·지출을 하나의 통장으로 관리
- 제공기관은 보건복지부에서 정한 기준에 따라, 전자바우처 결제를 위한 단말기를 구매하고 카드결제 수수료, 단말기 유지관리 비용 등을 부담
- 제공자가 사회복지법인(종합사회복지관, 장애인복지관 등)인 경우, 지역사회서비스 투자사업 관련 예산은 사회복지법인 재무·회계규칙에 의거하여 관리·운영
 - ※ 기타 비영리기관의 경우 해당 재무회계 규칙에 따름.
- 국비 또는 지방비가 지원되거나 요양급여, 건강보험 등을 청구할 수 있는 사업과 동 시간 내에 서비스를 제공한 경우에는 바우처 결제를 할 수 없음
 - ※ 예시) 지역아동센터 방과후 돌봄 서비스 시간 내에 같은 기관의 아동을 대상으로 지역사회 서비스 투자사업을 동시에 진행할 수 없음.
- 제공기관은 서비스 제공과 예산의 집행과 관련된 일체의 서류를 5년간 보존
 - ※ 등록 취소 제공기관은, 관할 지자체에 관련 서류 일체를 반납하고, 지자체는 그 서류를 생성 년도로부터 5년간 보존

② 기관운영·관리

- 제공기관은 서비스 제공 시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 구축
 - 등록기관(지사·지부·가맹점 등 포함), 협력기관, 제공인력 등의 의무 이행 해태, 부정 행위 등에 대해 책임
 - 서비스 제공과정에서 발생할 수 있는 사고 등 위험에 대비한 사전·사후조치
 - ※ 배상보험·상해보험 가입유도, 교육훈련 및 주기적 모니터링 강화 등



● 제공인력 교육관리

- 제공기관은 서비스 품질향상을 위해 기관의 장·관리책임자를 포함한 제공인력에 대해 연 20시간 이상의 교육계획을 수립·시행하여야 함

가. 신규 인력 : 소양교육(5시간) 및 직무교육(15시간)

【소양 교육의 주요 내용(안)】

구 분	제공기관장, 관리책임자	서비스 제공인력
시 간	5시간	5시간
내 용	- 지역사회서비스 투자사업 개요 및 운영 방향 - 바우처 운영 시스템 기본 교육 - 개인정보보호 및 부정결제 예방 - 사회복지이해 및 품질관리 등	
방 법	- 교육방식 : 교재 활용을 통한 강의식 교육(개발원 제공 자료 활용) - 교육강사 : 교육내용별로 해당 전문강사 Pool 구성	
특이사항	- 지자체별 통합교육, 정보원 통합교육, 복지부 집합교육 참여시간 인정	

【직무 교육의 주요 내용(안)】

구 분	제공기관장, 관리책임자	서비스 제공인력
시 간	15시간	15시간
내 용	- 고객관리 및 마케팅 교육 - 회계, 노무 관련 교육 - 개인정보보호 및 부정결제 예방	- 사회복지 상담 기초 - 관계형성 - 제공인력 의무와 책임 등 제공기관 운영계획에 직무교육 실시 - 개인정보보호 및 부정결제 예방
방 법	- 지역사회 지원단의 관련 교육 - 보건복지부 주관 관련 교육 - 지역 상공회의소, 중소기업청, 학교 등의 위탁 유료 교육 실시	- 기관 자체 교육(간담회 포함) - 지역위탁 교육 등 - 교육내용별로 해당 전문강사 pool 구성·운영
특이사항	-	- 자격보유에 따른 보수교육 시간은 인정

나. 보수교육 : 기존 제공인력에 직무 관련 연간 20시간 이상의 보수교육 실시

● **제공인력관리**

- 서비스 제공인력에 대한 근로시간, 급여 등에 대한 근로계약을 체결하고, 관련 법령에 따라 인건비 지급 및 노무관리(최저임금 보장, 4대 사회보험 가입 등 관련 법령 준수 의무 등)
- 제공인력에 대한 4대 보험, 퇴직적립금 등을 관련 법령의 기준에 따라 가입

【일용근로자의 4대 보험 적용 제외기준】

국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
○ 일용근로자나 1개월 미만의 기간을 정하여 사용되는 근로자 ○ 1월간의 근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자	○ 비상근 근로자 또는 1개월간의 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자	○ 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자 (1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자를 포함)	○ 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 대상

※ 국민연금법 시행령 제 2조, 국민건강보험법 시행령 제10조, 고용보험법 시행령 제 3조, 산업재해 보상보험법 제6조

● **제공기관은 제공인력 등이 아래의 관련 사항을 준수할 수 있도록 관리할 책임**

- 이용자 및 가족 등의 욕구에 맞는 이용자별 서비스 제공(이용)계획을 수립하고 서비스제공(이용)계획서 및 서비스일정표를 제공하여 이용자에게 서비스 이용과 관련한 충분한 정보 제공 및 계획에 부합하는 충실한 서비스 제공
- 서비스 제공 중 이용자의 욕구 변화 등으로 서비스 제공계획이 변경될 필요가 있는 경우 이용자의 욕구·희망에 적합한 서비스를 받을 수 있도록 상담을 통해 지체 없이 서비스 변경
- 업무상 알게 된 이용자의 개인정보에 관한 비밀 엄수(보안각서 징구)
- 서비스 제공 방문일시, 제공한 서비스 내용, 제공인력이 유의해야 할 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록 유지(서비스제공기록지 작성 의무)
- 부적절한 서비스 제공, 추가 서비스 구매 강요, 이용자 학대 등 불미스런 사례가 발생되지 않도록 유의
- 서비스 제공 중 서비스 이용자의 응급 상황 발생 시 응급의료기관 및 보호자에게 즉시 통지



- 합리적이고 타당한 이유 없이 특정 이용자에 대하여 서비스 제공을 거부하거나 중단 불가
- 사회서비스 이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는 지 여부 확인(신분증명서 또는 서류제시 요청)

※ 신분증명서 또는 서류 제시 기피자에게 서비스 제공 금지

③ 제공인력의 참여 제한(확인 시 관련 비용 환수 조치)

- 타 법령이나 사업지침 등에서 근무시간 내 전임 또는 개별사업운영 의무가 부여된 경우 해당 시간 내 지역사회서비스 제공인력으로 활동 불가
- 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 제공인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음

※ 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자

④ 관련서류 보관

- 등록관련 증빙서류 일체 및 지역사회서비스 투자사업 서비스 개요서
- 이용자별 서비스 제공계획서 등 계약관련 서류
- 제공인력과의 계약관련 서류 일체
- 서비스 제공기록지(개인날인 포함)
- 예산집행에 따른 관련 서류

1 아동인지능력향상서비스

항목	내 용		
① 목적	▷ 영유아 발달 초기에 아동과 부모에게 독서 지도 및 관련 정보 제공 등 서비스를 통해 아동의 창의적·생산적·균형적인 발달 도모		
② 서비스 대상	▷ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균 소득 100% 이하 가구의 만 2세~만6세 아동(2007.1.1~2011.12.31 생) - 1등급: 아동복지시설 입소 아동(아동양육시설, 아동일시보호치료시설, 아동보호치료시설, 공동생활가정), 가정위탁 아동, 국내입양아동, 의료급여수급자(차상위 본인부담 경감 이용자 포함, 장애아동, 부모 모두가 장애인 아동, 조손가정·다문화가정(다문화가족지원법)·한부모 가정(한부모가족지원법), 3자녀 이상 다자녀가구 아동 - 2등급: 1등급 외 아동		
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘아동인지능력 향상서비스’에 적합한 인력 - “초·중등교육법” 제21조제2항에 의한 정교사, “영유아 보육법 시행령” 제21조에 의한 보육교사, “유아교육법” 제22조 제 2항에 의한 유치원 정교사, “자격기본법” 제17조에 따른 독서지도사		
④ 서비스 가격/서비스 제공 기간	▷ 서비스가격 - 정부지원금: ① 1등급 아동: 1인당 월 25천원, ② 2등급 아동: 1인당 월 15천원 ※ 서비스가격(정부지원금+본인부담금)은 제공기관별, 서비스 상품별 차등 적용 가능하며, 정부지원금외의 금액은 본인이 부담 ▷ 서비스 제공기간 : 10개월 - 1등급의 경우 재신청 절차를 거쳐 지원기간 1회 연장 가능		
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 ▷ 이용자 가구에 제공인력을 주1회 이상 파견하여 서비스 제공		
	구분	서비스 내용	서비스 횟수
	기본 서비스	1. 책 읽어주기 - 프로그램에 따른 관련책을 읽어 주되 시간 범위 내 가급적 전체내용을 읽어 줌(책을 읽어주는 대신 목록체크 등의 서비스로 갈음하는 것은 불가)	주1회 월 4회 이상 (회당 20분 이상)
		2. 독후활동 - 아동 대상 독서 후 느낀 점 이야기하기 등	
		3. 도서지급 ※ 고가의 책인 경우 대여 서비스도 가능	월 4권 이상 도서지급
		4. 부모 대상 독서 지도 및 상담 - 양서나 독서 지도 관련 정보제공, 책을 통한 아이와의 상호 관계법 지도	월 1회 이상
2) 서비스 제공 절차 ○ 1단계: 부모 상담, 이용자 독서 능력 및 욕구조사(아동의 인지능력 변화를 측정하기 위한 사전 검사 의무 실시) ○ 2단계: 선정된 이용자에게 서비스 제공 ○ 3단계: 서비스 제공에 대한 만족도 조사(사후 검사 의무 실시)			
⑥ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 1인의 이용자 이용 가능		

**2 영유아발달지원서비스(구. 아동발달지원서비스)**

항목	내 용															
① 목적	○ 발달 문제가 우려되는 영유아에 대한 중재서비스를 제공함으로써 영유아의 정상적인 발달 지원															
② 서비스 대상	▷ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균 소득 100% 이하 가정의 만 0~6세 ▷ 육구기준 : 영유아 건강검진 항목 중 발달 평가 결과, 추후 검사 필요 등급을 받은 영·유아 및 보건소장이 추천하는 영유아, 부모 협조 하에 실시한 발달검사(K-CDRII, DEP, K-ASQ 등) 결과 지연 또는 발달경계인 경우로 유아교육기관장·보육시설장이 추천하는 영유아(신청 시 검사 결과 및 추천서 첨부) * 아동 청소년 심리지원서비스, 장애아동재활치료 등과 중복지원 불가															
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘영유아발달지원서비스’에 적합한 인력 - 언어재활사, 청소년상담사, 초등교사, 전문상담 교사 및 특수학교 정교사, 유치원정교사, 보육교사, 간호사, 사회복지사, 정신보건전문요원, 임상심리사 - “자격기본법”에 등록된 언어, 미술, 음악, 행동, 놀이, 심리 상담 관련 민간자격증 소지자로서 문제행동아동이나 장애아동 재활 또는 영유아발달 관련 실무경력이 6개월 이상인 자 * “군” 단위 지역과 ‘성장촉진지역’은 실무(임상)경력이 없더라도 예외적으로 인정 - 심리, 상담, 언어치료학, 음악치료학, 미술치료학, 아동청소년학, 유아교육학, 사회복지학, 보육학, 재활학, 특수교육학 등 영유아 발달지원 서비스 관련 전공자로서, 경력 1개월 이상인 석사학위 이상 소지자, 경력 3개월 이상인 학사학위 이상 소지자, 경력 6개월 이상인 전문학사 이상 소지자 * “군” 단위 지역과 ‘성장촉진지역’은 실무(임상)경력이 없더라도 예외적으로 인정															
④ 서비스 가격/서비스 제공 기간	▷ 서비스 가격 : 월 20만원(정부부담 70~90% / 본인부담 10~30%) <table><tr><th>구 분</th><th>수급자</th><th>차상위 ~평균소득50%</th><th>평균소득 50%초과 ~100%</th></tr><tr><td>정부지원금</td><td>180,000원(90%)</td><td>160,000원(80%)</td><td>140,000원(70%)</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>20,000원(10%)</td><td>40,000원(20%)</td><td>60,000원(30%)</td></tr></table> ▷ 서비스 제공기간 : 48회, 6개월	구 분	수급자	차상위 ~평균소득50%	평균소득 50%초과 ~100%	정부지원금	180,000원(90%)	160,000원(80%)	140,000원(70%)	본인부담금	20,000원(10%)	40,000원(20%)	60,000원(30%)			
구 분	수급자	차상위 ~평균소득50%	평균소득 50%초과 ~100%													
정부지원금	180,000원(90%)	160,000원(80%)	140,000원(70%)													
본인부담금	20,000원(10%)	40,000원(20%)	60,000원(30%)													
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 ▷ 발달 지연이 우려되는 영유아에게 지연 영역의 발달을 촉진할 수 있는 운동, 언어, 인지, 정서, 사회성 발달중재 서비스 제공(제공인력 1인당 5명 이하 소그룹으로 제공) <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스 횟수</th></tr><tr><td rowspan="4">기본 서비스</td><td>발달기초영역</td><td>- 기본적 대근육·소근육 운동기술 촉진</td></tr><tr><td>언어발달영역</td><td>- 의사소통 기능 및 어휘 발달 촉진 - 기본적 한국어 문장 구조 발달 촉진 - 가족 및 또래와의 의사소통 기술 촉진</td></tr><tr><td>초기 인지영역</td><td>- 감각 운동에 기초한 인지 발달 촉진</td></tr><tr><td>정서·사회성영역</td><td>- 기본적인 정서표현 촉진 - 가족·타인과의 사회적 활동 촉진</td></tr><tr><td>기타 서비스</td><td>- 매월 서비스 결과에 대한 보고서 작성 및 배부 - 부모 교육 및 상담 실시</td><td>- 보고서 : 월 1회 - 부모상담 : 월 1회 이상</td></tr></table> 2) 서비스 제공절차 ① 1단계 : 서비스 신청 영유아를 대상으로 관찰·평가를 통한 서비스 제공 계획 수립(변화 측정을 위한 검사 의무 실시) ② 2단계 : 조기중재 서비스 및 부모 상담 서비스 제공 실시 ③ 3단계 : 매월 해당 아동에 대한 서비스 결과 보고서 발송 및 모니터링 실시 ④ 4단계 : 서비스 종결시 종결 보고서 작성·상담 및 필요시 장애아동 재활치료, 교과부 특수교육 등 기타 서비스 연계 의무화(사후 검사 의무 실시)	구분	서비스 내용	서비스 횟수	기본 서비스	발달기초영역	- 기본적 대근육·소근육 운동기술 촉진	언어발달영역	- 의사소통 기능 및 어휘 발달 촉진 - 기본적 한국어 문장 구조 발달 촉진 - 가족 및 또래와의 의사소통 기술 촉진	초기 인지영역	- 감각 운동에 기초한 인지 발달 촉진	정서·사회성영역	- 기본적인 정서표현 촉진 - 가족·타인과의 사회적 활동 촉진	기타 서비스	- 매월 서비스 결과에 대한 보고서 작성 및 배부 - 부모 교육 및 상담 실시	- 보고서 : 월 1회 - 부모상담 : 월 1회 이상
구분	서비스 내용	서비스 횟수														
기본 서비스	발달기초영역	- 기본적 대근육·소근육 운동기술 촉진														
	언어발달영역	- 의사소통 기능 및 어휘 발달 촉진 - 기본적 한국어 문장 구조 발달 촉진 - 가족 및 또래와의 의사소통 기술 촉진														
	초기 인지영역	- 감각 운동에 기초한 인지 발달 촉진														
	정서·사회성영역	- 기본적인 정서표현 촉진 - 가족·타인과의 사회적 활동 촉진														
기타 서비스	- 매월 서비스 결과에 대한 보고서 작성 및 배부 - 부모 교육 및 상담 실시	- 보고서 : 월 1회 - 부모상담 : 월 1회 이상														
⑥ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 5인 이내 소그룹으로 운영															

㉓ 아동정서발달서비스(구. 취약계층 아동정서발달 지원서비스)

항목	내 용																				
① 목적	교육환경, 가족 해체 증가로 인한 아동·청소년의 정서·행동적 문제 해결																				
② 서비스 대상	▷ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균소득 100% 이하의 만 8세~13세 아동 ▷ 육구 기준 : 「정신보건사업안내」의 아동·청소년 심층사정평가도구 중 어느 하나를 활용한 검사 결과 절단점 이상인 아동(검사결과 포함) 또는 학교장·정신보건센터장이 추천하는 학교부적응 및 정서·행동 문제, 문화적 소외로 어려움을 겪고 있는 아동(정서불안, 학습부진, 문제행동, 왕따, 은둔형 외톨이, 문화결핍 아동 등, 추천서 포함)																				
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘아동정서발달지원서비스’에 적합한 인력 ① 정서프로그램 : - 음악치료, 미술치료, (통합)예술치료 관련 학과 석사학위 이상 소지자로 임상경력 300시간 이상 보유자 * 단, “군” 단위 지역과 “성장촉진지역”은 학사학위 이상 소지자로 임상경력 300시간 이상 보유자도 인정 - 가족·사회·복지학, 교육학, 유아교육학, 특수교육학, 초등교육학, 예체능교육학, 재활학, 공예, 무용, 순수미술, 응용 미술 또는 음악 분야 석사학위 이상자로 “자격기본법”에 등록된 음악치료, 미술치료, (통합)예술치료 관련 민간자격증 소지자 ② 클래식프로그램 - 관련 악기 전공의 학사학위 이상 소지자																				
④ 서비스 가격 / 서비스 제공 기간	▷ 서비스 가격 : 월 20만원(정부부담 70~90% / 본인부담 10~30%) <table><tr><th>구 분</th><th>수급자</th><th>차상위 ~평균소득50%</th><th>평균소득 50%초과~100%</th></tr><tr><td>정부지원금</td><td>180,000원(90%)</td><td>160,000원(80%)</td><td>140,000원(70%)</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>20,000원(10%)</td><td>40,000원(20%)</td><td>60,000원(30%)</td></tr></table> ▷ 서비스 제공기간 : 12개월	구 분	수급자	차상위 ~평균소득50%	평균소득 50%초과~100%	정부지원금	180,000원(90%)	160,000원(80%)	140,000원(70%)	본인부담금	20,000원(10%)	40,000원(20%)	60,000원(30%)								
구 분	수급자	차상위 ~평균소득50%	평균소득 50%초과~100%																		
정부지원금	180,000원(90%)	160,000원(80%)	140,000원(70%)																		
본인부담금	20,000원(10%)	40,000원(20%)	60,000원(30%)																		
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 ▷ 아동·청소년의 정서·행동적 문제 해결을 위하여 음악 교육 이론 및 실기와 정서순화 프로그램 제공 <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td rowspan="8">기본 서비스</td><td>1. 클래식 이론 및 실기 : 대여·휴대 가능한 클래식 악기 중 택 1하여 개인 및 그룹지도(3명 이하 소그룹)</td><td>주 1회 (회당 60분)</td></tr><tr><td>2. 정서순화프로그램 : 악기를 활용한 자기표현 활동, 놀이 및 예술치료 프로그램 등 전문적인 아동 정서발달 및 치유 서비스 제공(3명 이하 소그룹)</td><td>주 1회 (회당 60분)</td></tr><tr><td>3. 일반 연주회 관람</td><td>반기별 1회</td></tr><tr><td>4. 향상음악회 참여 : 전문교재 기준 연 4곡 이상 연주</td><td>반기별 1회</td></tr><tr><td>5. 제공기관의 무상 악기제공 및 대여 (1개월 서비스참여 후 대여 가능)</td><td>제공기간 중</td></tr><tr><td>4. 참여 아동 합주</td><td>월 1회 이상</td></tr><tr><td>5. 정서프로그램 임상사례 제공</td><td>연 1건 이상</td></tr><tr><td>6. 사전·사후 진단 검사</td><td>연 2회</td></tr></table> 2) 서비스 제공절차 ① 1단계 : 제공기관 등록·상담 후 제공계약서 작성 ② 2단계 : 개인육구 파악 후 서비스 제공 계획 수립(사전 심리검사 의무 실시) ③ 3단계 : 정서 및 클래식 프로그램 서비스 실시 ④ 4단계 : 월별 정서순화프로그램 담당자 및 클래식 프로그램 담당자의 사례회의를 통해 아동의 변화를 체크하고 매월 아동 서비스 제공 보고서를 보호자에게 통보 ⑤ 5단계 : 피드백·재조정 후 서비스 지속 실시(종료 시 사후 심리검사 의무 실시)	구분	서비스 내용	서비스횟수	기본 서비스	1. 클래식 이론 및 실기 : 대여·휴대 가능한 클래식 악기 중 택 1하여 개인 및 그룹지도(3명 이하 소그룹)	주 1회 (회당 60분)	2. 정서순화프로그램 : 악기를 활용한 자기표현 활동, 놀이 및 예술치료 프로그램 등 전문적인 아동 정서발달 및 치유 서비스 제공(3명 이하 소그룹)	주 1회 (회당 60분)	3. 일반 연주회 관람	반기별 1회	4. 향상음악회 참여 : 전문교재 기준 연 4곡 이상 연주	반기별 1회	5. 제공기관의 무상 악기제공 및 대여 (1개월 서비스참여 후 대여 가능)	제공기간 중	4. 참여 아동 합주	월 1회 이상	5. 정서프로그램 임상사례 제공	연 1건 이상	6. 사전·사후 진단 검사	연 2회
구분	서비스 내용	서비스횟수																			
기본 서비스	1. 클래식 이론 및 실기 : 대여·휴대 가능한 클래식 악기 중 택 1하여 개인 및 그룹지도(3명 이하 소그룹)	주 1회 (회당 60분)																			
	2. 정서순화프로그램 : 악기를 활용한 자기표현 활동, 놀이 및 예술치료 프로그램 등 전문적인 아동 정서발달 및 치유 서비스 제공(3명 이하 소그룹)	주 1회 (회당 60분)																			
	3. 일반 연주회 관람	반기별 1회																			
	4. 향상음악회 참여 : 전문교재 기준 연 4곡 이상 연주	반기별 1회																			
	5. 제공기관의 무상 악기제공 및 대여 (1개월 서비스참여 후 대여 가능)	제공기간 중																			
	4. 참여 아동 합주	월 1회 이상																			
	5. 정서프로그램 임상사례 제공	연 1건 이상																			
	6. 사전·사후 진단 검사	연 2회																			
⑥ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 3인 이내 소그룹으로 운영																				

**4 아동·청소년심리지원서비스(구. 문제행동아동 조기개입서비스)**

항목	내 용												
① 목적	문제행동(ADHD)의 조기 발견과 개입을 통하여 문제행동을 감소시키고, 정서행동장애로의 발전을 막아 정상적 성장 지원 ▷ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균 소득 100% 이하 가정의 만 18세 이하 범위 내에서 지역 여건에 따라 설정 ▷ 육구기준 : 다음 중 어느 하나를 충족하는 문제행동 위험군 아동 중 서비스 지원이 우선적으로 필요하다고 판단되는 아동(단, 장애아동의 경우 발달재활서비스에서 제외되는 9개 유형(지체, 정신, 신장, 심장, 호흡기, 간장, 안면, 장루 및 요루, 간질)만 포함) - 의사 진단서·소견서, 임상심리사 소견서, 청소년 상담사 소견서를 받은 아동·청소년 - 정신보건센터장이 추천한 아동·청소년(추천서 동봉) - 초·중등교육법에 의한 정교사, 전문상담교사, 보건교사, 유치원장, 어린이집 원장이 추천한 아동(추천서에는 추천자가 「정신보건사업안내」의 아동·청소년 심층사정평가 도구 중 어느 하나를 활용하여 검사한 후 절단점 이상인 경우 추천)[참고자료 12 양식으로 판정]												
② 서비스 대상													
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : '사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률' 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : '지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시'에 의한 '문제행동아동조기개입서비스'에 적합한 인력 - 언어재활사, 청소년상담사, 초등교사, 전문상담 교사 및 특수학교 정교사, 정신보건전문요원, 임상심리사 - "자격기본법"에 등록된 언어, 미술, 음악, 행동, 놀이, 심리 상담 관련 민간자격증 소지자로서 문제행동아동이나 장애아동 재활 또는 영유아발달 관련 실무경력이 6개월 이상인 자 * "군" 단위 지역과 '성장촉진지역'은 실무(임상)경력이 없더라도 예외적으로 인정 - 심리, 상담, 언어치료학, 음악치료학, 미술치료학 등 아동청소년발달지원 서비스 관련 전공자로서, 경력 1개월 이상인 석사학위 이상 소지자, 경력 3개월 이상인 학사학위 이상 소지자, 경력 6개월 이상인 전문학사 이상 소지자 * "군" 단위 지역과 '성장촉진지역'은 실무(임상)경력이 없더라도 예외적으로 인정												
④ 서비스 가격 /서비스 제공 기간	▷ 기본 : 월 16만원 (정부부담70~90%/ 본인부담 10~30%) <table><tr><th>구 분</th><th>수급자</th><th>차상위 ~ 평균소득50%</th><th>평균소득 50%초과~100%</th></tr><tr><td>정부지원금</td><td>144,000원(90%)</td><td>128,000원(80%)</td><td>112,000원(70%)</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>16,000원(10%)</td><td>32,000원(20%)</td><td>48,000원(30%)</td></tr></table> ▷ 서비스 제공기간 : 12개월	구 분	수급자	차상위 ~ 평균소득50%	평균소득 50%초과~100%	정부지원금	144,000원(90%)	128,000원(80%)	112,000원(70%)	본인부담금	16,000원(10%)	32,000원(20%)	48,000원(30%)
구 분	수급자	차상위 ~ 평균소득50%	평균소득 50%초과~100%										
정부지원금	144,000원(90%)	128,000원(80%)	112,000원(70%)										
본인부담금	16,000원(10%)	32,000원(20%)	48,000원(30%)										
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 ▷ 증상에 따라 필요한 프로그램을 선별 또는 혼합하여 월 4회(회당 50분 내외) 이상 제공하고, 여건에 따라 부가서비스 제공 <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td>기본 서비스 (아동의 상태를 감안하여 선별적으로 프로그램 선택제공)</td><td>1. 심리상담: 아동 및 부모를 위한 심리상담(서비스 제공시 10분 내외로 제공) 2. 기본적인 아동조기개입서비스 - 놀이프로그램 : 놀이를 통하여 아동의 심리적 안정감, 사회성, 정서 발달 등 지원 - 언어프로그램 : 언어장애에 대한 개인의 내적/환경적 원인을 분석, 증상별 치료 계획을 수립, 적절한 치료로 잠재된 언어능력을 극대화시켜 의사소통을 향상 - 인지프로그램 : 아동의 발달수준과 개별적 특성에 적합한 목표를 설정하여 아동의 인지발달을 촉진시켜 학습에 어려움을 갖는 아동의 인지발달 향상 - 미술프로그램 : 다양한 미술매체를 이용하여 자유로운 창의적 표현과 더불어 자존감 향상 및 감각발달 향상</td><td>월4회 이상 (회당 50분 이상)</td></tr><tr><td>부가 서비스</td><td>1. 사회성 향상프로그램 : 집단활동 프로그램으로써 방학, 휴일을 이용해 서비스 제공 2. 부모훈련 : 아동 문제 해결을 위해 부모에게 정보와 기술을 제공하는 치유적 접근 프로그램</td><td>필요시 수시</td></tr></table> 2) 서비스 제공절차 ① 1단계 : 전문가에 의한 체계적인 평가·진단을 통해 이용자별 서비스 제공계획 수립(사전 심리검사 의무 실시) ② 2단계 : 선정된 이용자에게 적합한 서비스를 선택하여 서비스 제공 ③ 3단계 : 서비스제공에 대한 만족도 및 재요구조사(종료 시 사후 심리검사 의무 실시)	구분	서비스 내용	서비스횟수	기본 서비스 (아동의 상태를 감안하여 선별적으로 프로그램 선택제공)	1. 심리상담: 아동 및 부모를 위한 심리상담(서비스 제공시 10분 내외로 제공) 2. 기본적인 아동조기개입서비스 - 놀이프로그램 : 놀이를 통하여 아동의 심리적 안정감, 사회성, 정서 발달 등 지원 - 언어프로그램 : 언어장애에 대한 개인의 내적/환경적 원인을 분석, 증상별 치료 계획을 수립, 적절한 치료로 잠재된 언어능력을 극대화시켜 의사소통을 향상 - 인지프로그램 : 아동의 발달수준과 개별적 특성에 적합한 목표를 설정하여 아동의 인지발달을 촉진시켜 학습에 어려움을 갖는 아동의 인지발달 향상 - 미술프로그램 : 다양한 미술매체를 이용하여 자유로운 창의적 표현과 더불어 자존감 향상 및 감각발달 향상	월4회 이상 (회당 50분 이상)	부가 서비스	1. 사회성 향상프로그램 : 집단활동 프로그램으로써 방학, 휴일을 이용해 서비스 제공 2. 부모훈련 : 아동 문제 해결을 위해 부모에게 정보와 기술을 제공하는 치유적 접근 프로그램	필요시 수시			
구분	서비스 내용	서비스횟수											
기본 서비스 (아동의 상태를 감안하여 선별적으로 프로그램 선택제공)	1. 심리상담: 아동 및 부모를 위한 심리상담(서비스 제공시 10분 내외로 제공) 2. 기본적인 아동조기개입서비스 - 놀이프로그램 : 놀이를 통하여 아동의 심리적 안정감, 사회성, 정서 발달 등 지원 - 언어프로그램 : 언어장애에 대한 개인의 내적/환경적 원인을 분석, 증상별 치료 계획을 수립, 적절한 치료로 잠재된 언어능력을 극대화시켜 의사소통을 향상 - 인지프로그램 : 아동의 발달수준과 개별적 특성에 적합한 목표를 설정하여 아동의 인지발달을 촉진시켜 학습에 어려움을 갖는 아동의 인지발달 향상 - 미술프로그램 : 다양한 미술매체를 이용하여 자유로운 창의적 표현과 더불어 자존감 향상 및 감각발달 향상	월4회 이상 (회당 50분 이상)											
부가 서비스	1. 사회성 향상프로그램 : 집단활동 프로그램으로써 방학, 휴일을 이용해 서비스 제공 2. 부모훈련 : 아동 문제 해결을 위해 부모에게 정보와 기술을 제공하는 치유적 접근 프로그램	필요시 수시											
⑥ 정신보건센터 연계	정신보건센터에서 연계된 아동에 대하여 예산의 30%범위내에서 우선 선정												
⑦ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 1인의 이용자 이용 가능(후기에는 1:3으로 운영 가능)												

5 인터넷 과몰입 아동청소년 치유서비스(구. 인터넷게임중독아동치료서비스)

항 목	내 용																						
① 목적	인터넷 과다사용 아동·청소년의 조기 발견과 치료개입을 통하여 문제 행동을 감소시키고, 인터넷 중독으로의 발전을 막아 건강한 사회구성원으로의 성장 지원																						
② 서비스대상	▶ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균 소득 100% 이하 가정의 만18세 이하 아동 ▶ 육구기준 : 인터넷중독 선별검사 결과, 고위험군·잠재위험군 판정을 받은 아동																						
③ 제공기관 및 제공인력	▶ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▶ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘인터넷과몰입아동청소년치유서비스’에 적합한 인력 ① 기본서비스 : 인터넷 중독 상담 관련 과정(한국정보화진흥원, 한국청소년상담원, 서울시 I will 센터) 이수자로서 다음의 자격을 충족한 자 - 청소년상담사, 임상심리사, 전문상담교사, “정신보건법” 제7조에 따른 정신보건임상심리사 - 한국상담학회·한국심리학회 및 그 분과학회, 기타 한국학술진흥재단에서 발급하는 상담 관련 자격증 소지자 - 청소년(지도)학과, 교육학과, 아동(복지)학, 사회복지(사업)학, 심리학과, 상담학과, 상담심리학과 등 상담관련분야 석사이상 학위소지자, 또는 학사이상 학위 소지자로서 상담 및 지도관련 실무에 2년 이상 경력이 있는 자 ② 대체활동 및 맞춤형 사후관리 프로그램 : 다음의 자격을 충족한 자 - 청소년상담사, 정교사, 전문상담교사, 임상심리사, 사회복지사, 직업상담사, 청소년지도사 - 평생교육사로서 아동교육론 또는 청소년교육론을 이수한 자 - 심리학·아동청소년학·유아교육학·교육학·사회복지학과 등 관련학과 전공자 또는 아동·청소년 라이프코칭·리더십·진로코칭·자기주도학습코칭 분야 서비스 제공경력이 1년 이상인 자로서, “자격기본법”에 의한 아동·청소년에 대한 라이프코칭·리더십·커리어코칭·자기주도학습코칭 관련 민간 자격증 소지자																						
④ 서비스 가격 / 서비스 제공 기간	▶ 월 20만원 (정부부담 70~90% / 본인부담 10~30%) / 12개월 <table><tr><th>구 분</th><th>수급자</th><th>차상위 ~ 평균소득50%</th><th>평균소득 50%초과~100%</th></tr><tr><td>정부지원금</td><td>180,000원(90%)</td><td>160,000원(80%)</td><td>140,000원(70%)</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>20,000원(10%)</td><td>40,000원(20%)</td><td>60,000원(30%)</td></tr></table>	구 분	수급자	차상위 ~ 평균소득50%	평균소득 50%초과~100%	정부지원금	180,000원(90%)	160,000원(80%)	140,000원(70%)	본인부담금	20,000원(10%)	40,000원(20%)	60,000원(30%)										
구 분	수급자	차상위 ~ 평균소득50%	평균소득 50%초과~100%																				
정부지원금	180,000원(90%)	160,000원(80%)	140,000원(70%)																				
본인부담금	20,000원(10%)	40,000원(20%)	60,000원(30%)																				
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 ▶ 아동·청소년의 인터넷 사용정도에 따라 기본서비스와 대체활동·맞춤형 사후관리 서비스를 표준 프로세스에 준거하여 제공하되 이용자의 욕구를 판단하여 일부 프로그램의 제공 빈도 조정 <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스 횟수</th></tr><tr><td rowspan="5">기본 서비스</td><td>1. 심리검사: 심리측정도구를 이용하여 이용자의 인터넷중독 위험정도를 진단</td><td>1회</td></tr><tr><td>2. 치료 설계를 위한 워크숍(전일 프로그램) - 부모 동반 워크숍을 통해 개인의 잠재력과 강점, 약점, 환경 등을 종합적으로 가장 적합한 치료 프로그램 설계</td><td>1회 (1일, 9시간)</td></tr><tr><td>3. 심리상담 : 개인상담, 집단상담(4인 이내) 병행 실시 * 은둔형 청소년 등 시설 내방이 어려운 이용자는 가정 방문 상담시</td><td>주1회 (화당 50분, 6개월)</td></tr><tr><td>4. 가족기능 강화를 위한 캠프 (부모, 자녀 동반 캠프)</td><td>1회 (1박2일)</td></tr><tr><td>5. 부모 상담 및 교육</td><td>월 1회</td></tr><tr><td rowspan="2">대체활동 및 맞춤형 사후관리</td><td>1. 인터넷·게임 대체활동(10인 이내) - 리더십 교육, 학습코칭, 야외활동 등 인터넷 대체활동 교육 - 자기 표현을 위한 공연 참여 및 기획 활동</td><td>주1회 (3개월)</td></tr><tr><td>2. 자기주도를 위한 맞춤형 사후관리: 동기부여, 생활습관 개선 등 사후관리</td><td>주1회 (3개월)</td></tr><tr><td>부가서비스</td><td>1. 인터넷 순기능 활용 교육(월1회)</td><td></td></tr></table> 2) 서비스 제공 절차 ① 1단계 : 인터넷 사용수준 및 증상에 대한 체계적인 평가 및 진단을 통해 계획 설계(심리검사 의무 실시) ② 2단계 : 선정된 이용자에게 적합한 서비스를 선택하여 서비스 제공 ③ 3단계 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 재요구 조사(서비스 종료 시 심리검사 의무 실시)	구분	서비스 내용	서비스 횟수	기본 서비스	1. 심리검사: 심리측정도구를 이용하여 이용자의 인터넷중독 위험정도를 진단	1회	2. 치료 설계를 위한 워크숍(전일 프로그램) - 부모 동반 워크숍을 통해 개인의 잠재력과 강점, 약점, 환경 등을 종합적으로 가장 적합한 치료 프로그램 설계	1회 (1일, 9시간)	3. 심리상담 : 개인상담, 집단상담(4인 이내) 병행 실시 * 은둔형 청소년 등 시설 내방이 어려운 이용자는 가정 방문 상담시	주1회 (화당 50분, 6개월)	4. 가족기능 강화를 위한 캠프 (부모, 자녀 동반 캠프)	1회 (1박2일)	5. 부모 상담 및 교육	월 1회	대체활동 및 맞춤형 사후관리	1. 인터넷·게임 대체활동(10인 이내) - 리더십 교육, 학습코칭, 야외활동 등 인터넷 대체활동 교육 - 자기 표현을 위한 공연 참여 및 기획 활동	주1회 (3개월)	2. 자기주도를 위한 맞춤형 사후관리: 동기부여, 생활습관 개선 등 사후관리	주1회 (3개월)	부가서비스	1. 인터넷 순기능 활용 교육(월1회)	
구분	서비스 내용	서비스 횟수																					
기본 서비스	1. 심리검사: 심리측정도구를 이용하여 이용자의 인터넷중독 위험정도를 진단	1회																					
	2. 치료 설계를 위한 워크숍(전일 프로그램) - 부모 동반 워크숍을 통해 개인의 잠재력과 강점, 약점, 환경 등을 종합적으로 가장 적합한 치료 프로그램 설계	1회 (1일, 9시간)																					
	3. 심리상담 : 개인상담, 집단상담(4인 이내) 병행 실시 * 은둔형 청소년 등 시설 내방이 어려운 이용자는 가정 방문 상담시	주1회 (화당 50분, 6개월)																					
	4. 가족기능 강화를 위한 캠프 (부모, 자녀 동반 캠프)	1회 (1박2일)																					
	5. 부모 상담 및 교육	월 1회																					
대체활동 및 맞춤형 사후관리	1. 인터넷·게임 대체활동(10인 이내) - 리더십 교육, 학습코칭, 야외활동 등 인터넷 대체활동 교육 - 자기 표현을 위한 공연 참여 및 기획 활동	주1회 (3개월)																					
	2. 자기주도를 위한 맞춤형 사후관리: 동기부여, 생활습관 개선 등 사후관리	주1회 (3개월)																					
부가서비스	1. 인터넷 순기능 활용 교육(월1회)																						
⑥ 집단규모	상담서비스는 개인상담 또는 집단상담(4인 이내)로 실시하고 대체활동은 10인 이내 실시 가능																						

**6 노인 맞춤형 운동처방 서비스**

항목	내 용								
① 목적	고령자 등 건강취약계층의 신체활동 지원을 통해 의료비 절감 및 건강 증진								
② 서비스 대상	▷ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균 소득 120% 이하 65세 이상 노인(장기요양등급외 판정자) ※ 의료급여 사례관리 연계 이용자는 탄력적으로 연령 적용(최소 만 55세 이상)								
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘노인맞춤형운동처방서비스’에 적합한 인력 ① 운동서비스 : 생활체육지도사, 체육학관련 전문학사 이상 학위소지자로서 운동지도경력 1년 이상인 자 ② 건강교육및영양관련프로그램: 영양사, 초등정교사, 보건교육사, 간호사								
④ 서비스 가격/ 제공기간	▷ 서비스 가격 - 수중운동 위주 서비스 : 월 12만원 내외(정부 11만원, 본인 1만원) - 기타 체조, 에어로빅 등 중심 : 월 7만원 내외(정부 6만원, 본인1만원) ※ 성장촉진지역, 대중교통의 이용이 제한되는 도서지역은 1만원 내외의 조정 가능, 기존 사업 중 수중운동과 유산소 운동을 병행하는 사업은 월 14만원(정부 13만원, 본인 1만원) 내에서 조정, 단 여가·정서지원 활동은 정부지원 제외(본인부담 가능) ▷ 서비스 제공기간 : 12개월								
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>제공 횟수</th></tr><tr><td>기본 서비스</td><td>1. 건강상태 점검 (분기1회) - 건강상담: 전체 이용자들을 상대로 체성분 검사, 기초체력을 측정하고 전문가의 상담을 받아 생활패턴과 건강상태를 체크. 2. 운동 프로그램 구성 및 실시 (주 3회, 1회 90분) - 수중 운동 : 수중걷기, 아쿠아로빅 등을 통해 근력강화, 관절가동성, 심폐기능 향상 지원 - 유산소 운동 : 체조와 볼, 밴드를 이용하거나 댄스, 무용, 에어로빅 등을 통해 근력·근 지구력의 발달, 유연성 증진 및 심폐기능 향상 지원 ※ 1회 90분은 준비 운동 및 정리 운동 시간 포함</td><td>주 3회 (회당 90분)</td></tr></table> 2) 서비스 제공절차 ① 1단계 : 등록, 상담, 욕구판정 ② 2단계 : 측정 - 기초의학검사 및 건강체력 측정/평가, 통증치 검사 분석 ③ 3단계 : 개인별 맞춤형 처방 프로그램 실시 ④ 4단계 : 개인별 서비스 효과 모니터링 ⑤ 5단계 : 사후관리(종료시 신체기능 검사 의무 실시, DB를 구축하여 지속적 관리)			구분	서비스 내용	제공 횟수	기본 서비스	1. 건강상태 점검 (분기1회) - 건강상담: 전체 이용자들을 상대로 체성분 검사, 기초체력을 측정하고 전문가의 상담을 받아 생활패턴과 건강상태를 체크. 2. 운동 프로그램 구성 및 실시 (주 3회, 1회 90분) - 수중 운동 : 수중걷기, 아쿠아로빅 등을 통해 근력강화, 관절가동성, 심폐기능 향상 지원 - 유산소 운동 : 체조와 볼, 밴드를 이용하거나 댄스, 무용, 에어로빅 등을 통해 근력·근 지구력의 발달, 유연성 증진 및 심폐기능 향상 지원 ※ 1회 90분은 준비 운동 및 정리 운동 시간 포함	주 3회 (회당 90분)
구분	서비스 내용	제공 횟수							
기본 서비스	1. 건강상태 점검 (분기1회) - 건강상담: 전체 이용자들을 상대로 체성분 검사, 기초체력을 측정하고 전문가의 상담을 받아 생활패턴과 건강상태를 체크. 2. 운동 프로그램 구성 및 실시 (주 3회, 1회 90분) - 수중 운동 : 수중걷기, 아쿠아로빅 등을 통해 근력강화, 관절가동성, 심폐기능 향상 지원 - 유산소 운동 : 체조와 볼, 밴드를 이용하거나 댄스, 무용, 에어로빅 등을 통해 근력·근 지구력의 발달, 유연성 증진 및 심폐기능 향상 지원 ※ 1회 90분은 준비 운동 및 정리 운동 시간 포함	주 3회 (회당 90분)							

| ⑥ 의료급여 사례 관리 연계 | ▷ 의료급여관리사에게 추천을 받은 대상자를 예산액 10% 이내에서 우선 대상으로 선정하고 시·군·구 의료급여 관리사와 대상자에게 통보 | | |
| ⑦ 집단규모 | 서비스 제공 시 제공인력 1명당 30인 이내의 이용자 이용 가능 | | |

7 장애인·노인을 위한 돌봄여행 서비스

항목	내 용											
① 목적	관광에 대한 높은 욕구에도 불구하고 신체적 특성으로 인한 활동제한 및 관광인프라 부족으로 양질의 서비스를 받지 못하는 장애인·노인을 위한 특화된 전문 돌봄여행 서비스 제공											
② 서비스 대상	▷ 소득 및 연령: 전국가구월평균소득 120% 이하 가정의 신체활동이 가능한 장애 등록자, 국가유공자 예우에 관한 법률에 의해 상이등급 판정을 받은 자 및 만 65세 이상 노인											
③ 제공인력 및 제공인력	▷ 제공기관 : '사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률' 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : '지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시'에 의한 '노인·장애인 돌봄여행서비스'에 적합한 인력 - 사회복지사, 요양보호사, 간호(조무)사, 여행사 및 기타 여행보조 서비스업에서 1년이상 종사한 자											
④ 서비스 가격 /서비스제공 기간	○ 1박2일 프로그램을 기본형으로 아래와 같이 서비스 가격을 설정하되, 당일 프로그램은 별도 서비스 가격을 설정하여 지원, 2박3일 프로그램은 추가금액을 본인부담금으로 부과(정부지원금 동일) ○ 기초생활보장수급자, 차상위계층은 본인부담금의 50% 감면 ▷ 1등급: 장애등급 1~2급 판정 장애인 및 상이등급 1~3급 국가유공자, 장기요양보험 1~3등급자 - 180천원(정부지원금 155천원, 본인 25천원) / 연 1회 ▷ 2등급: 장애등급 3급 이하 및 상이등급 4~5급 국가유공자, 노인장기요양보험 4~6등급자 - 165천원(정부지원금 145천원, 본인 25천원) / 연 1회 ▷ 3등급: 만65세 이상 노인 및 상이등급 6~7급 국가유공자 - 150천원(정부지원금 125천원, 본인 25천원) / 연 1회 ▷ 당일(1~3등급): 74천원 (정부지원금 62천원, 본인 12천원) / 연 1회 * 상기 분류는 전문인력 배치 등 정부지원금 차등에 따른 분류로 등급 내 장애등급과 상이등급간 서로 유사하다는 것을 뜻하지는 않음											
⑤ 서비스 내용 및 제공 절차	<div>1) 서비스 내용<ul style="list-style-type: none">○ 장애·노인질환 등 신체적 특성을 고려한 다양한 관광 상품을 구성하고 관광일정에 치료 레크리에이션 등 사회 통합 프로그램을 포함하여 제공○ 간호사·사회복지사·요양보호사 등 사회서비스 전문인력이 동반하는 여행서비스 제공○ 이용자 욕구해소 및 가족관계 개선 등을 위한 프로그램 운영</div> <table><thead><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스 횟수</th></tr></thead><tbody><tr><td>기본서비스</td><td>1. 전문 돌봄인력이 동반하는 1박2일 국내여행 프로그램<ul style="list-style-type: none">- 이용자별 맞춤 프로그램(고령/지체/시각/청각 등 장애유형별)- 전문 차량 및 전문 도우미 및 간호(조무사) 등 전문인력 확보 운영- 이용자를 위한 이동 보조구, 담요, 마스크, 손난로 등 구매 지급※ 서비스 제공 기준<ul style="list-style-type: none">· 이용자중 1등급은 1년간 총 사업량의 5% 이상, 2등급은 1년간 총 사업량의 25% 이상으로 필수 구성· 숙박시설은 특급 리조트 5인(이하) 1실 기준· 차량은 이용자의 승하차 편의를 위한 저상기능을 포함한 45인승 차량2. 특화서비스 제공<ul style="list-style-type: none">- 통합프로그램: 이용자의 스트레스 해소를 위한 댄스, 타악 퍼포먼스, 미술, 노래, 연주 등- 건강관리 서비스: 혈압 및 혈당 관리 등 건강 체크, 방한용품 제공 등- 안심전화 서비스: 화상 기능이 있는 휴대폰 운영, 보호자와 안심통화 등</td><td>연 1회 (1박2일)</td></tr><tr><td>부가 서비스 (대체 서비스)</td><td>1. 당일 또는 2박3일 돌봄여행서비스: 1박2일이 아닌 당일/2박3일의 프로그램이 필요한 경우 실시 가능</td><td>연 1회(당일 또는 2박3일)</td></tr></tbody></table> <div>2) 서비스 제공절차<ul style="list-style-type: none">○ 1단계: 여행서비스 프로그램 구성○ 2단계: 여행서비스 이용자 선정○ 3단계: 여행서비스 실시○ 4단계: 여행서비스 만족도 조사 및 개선</div>			구분	서비스 내용	서비스 횟수	기본서비스	1. 전문 돌봄인력이 동반하는 1박2일 국내여행 프로그램 <ul style="list-style-type: none">- 이용자별 맞춤 프로그램(고령/지체/시각/청각 등 장애유형별)- 전문 차량 및 전문 도우미 및 간호(조무사) 등 전문인력 확보 운영- 이용자를 위한 이동 보조구, 담요, 마스크, 손난로 등 구매 지급 ※ 서비스 제공 기준 <ul style="list-style-type: none">· 이용자중 1등급은 1년간 총 사업량의 5% 이상, 2등급은 1년간 총 사업량의 25% 이상으로 필수 구성· 숙박시설은 특급 리조트 5인(이하) 1실 기준· 차량은 이용자의 승하차 편의를 위한 저상기능을 포함한 45인승 차량 2. 특화서비스 제공 <ul style="list-style-type: none">- 통합프로그램: 이용자의 스트레스 해소를 위한 댄스, 타악 퍼포먼스, 미술, 노래, 연주 등- 건강관리 서비스: 혈압 및 혈당 관리 등 건강 체크, 방한용품 제공 등- 안심전화 서비스: 화상 기능이 있는 휴대폰 운영, 보호자와 안심통화 등	연 1회 (1박2일)	부가 서비스 (대체 서비스)	1. 당일 또는 2박3일 돌봄여행서비스 : 1박2일이 아닌 당일/2박3일의 프로그램이 필요한 경우 실시 가능	연 1회(당일 또는 2박3일)
구분	서비스 내용	서비스 횟수										
기본서비스	1. 전문 돌봄인력이 동반하는 1박2일 국내여행 프로그램 <ul style="list-style-type: none">- 이용자별 맞춤 프로그램(고령/지체/시각/청각 등 장애유형별)- 전문 차량 및 전문 도우미 및 간호(조무사) 등 전문인력 확보 운영- 이용자를 위한 이동 보조구, 담요, 마스크, 손난로 등 구매 지급 ※ 서비스 제공 기준 <ul style="list-style-type: none">· 이용자중 1등급은 1년간 총 사업량의 5% 이상, 2등급은 1년간 총 사업량의 25% 이상으로 필수 구성· 숙박시설은 특급 리조트 5인(이하) 1실 기준· 차량은 이용자의 승하차 편의를 위한 저상기능을 포함한 45인승 차량 2. 특화서비스 제공 <ul style="list-style-type: none">- 통합프로그램: 이용자의 스트레스 해소를 위한 댄스, 타악 퍼포먼스, 미술, 노래, 연주 등- 건강관리 서비스: 혈압 및 혈당 관리 등 건강 체크, 방한용품 제공 등- 안심전화 서비스: 화상 기능이 있는 휴대폰 운영, 보호자와 안심통화 등	연 1회 (1박2일)										
부가 서비스 (대체 서비스)	1. 당일 또는 2박3일 돌봄여행서비스 : 1박2일이 아닌 당일/2박3일의 프로그램이 필요한 경우 실시 가능	연 1회(당일 또는 2박3일)										
⑥ 집단규모	장애1~2급 장애인 및 상이등급 1~3급, 장기요양보험1~3등급자 2명당 전문돌봄인력 1명 동반 장애 3급이하 및 상이등급 4~5급, 장기요양보험4~6등급자 5명당 전문돌봄인력 1명 동반 상이등급 6~7급, 만 65세 이상 노인 10명당 전문돌봄인력 1명 동반 차량 1대당 간호(조무)사 1명 의무 탑승(전문돌봄인력과 별도) * 상기 분류는 전문돌봄인력 배정을 위해 편의상 분류한 것으로 장애등급과 상이등급이 상호 유사하다는 것을 뜻하지는 않음											

**8 장애인 보조기기 렌탈서비스**

항목	내 용			
① 목적	▷ 장애아동의 특수 휠체어 및 자세유지기구의 구입 및 리폼에 대한 경제적 부담 경감으로 특수장애아동의 정상적 신체발달 지원			
② 서비스 대상	▷ 소득 : 소득기준 없음 (단, 지자체에서 우선순위 설정 가능) ▷ 연령 : 만19세 미만의 장애판정을 받은 지체 및 뇌병변 장애 아동 등			
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : 요양보호사, 재활공학전문가 등 보건복지부 장관이 승인한 사업별 제공인력 자격 기준에 적합한 자			
④ 서비스 가격 / 제공기간	▷ 월 10만원 (정부부담 70~90% / 본인부담 10~30%) / 12개월			
	구 분	평균소득 50% 이하	평균소득 50%~120% 이하	평균소득 120% 초과
	정부지원금	90,000원(90%)	80,000원(80%)	60,000원(70%)
	본인부담금	10,000원(10%)	20,000원(20%)	40,000원(30%)
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용			
	구분	서비스 내용		서비스 횟수
	장애인 보조기기 렌탈서비스	1. 맞춤형휠체어 및 자세유지도구 렌탈 서비스 중증의 지체,뇌병변 장애아동 및 청소년들에게 성장단계에 적합한 맞춤형 휠체어 등 자세유지도구 렌탈과 프레임의 변경 및 타이어 튜브 교체, 기타 소모품 교환 등의 리폼서비스 제공 2. 점검 및 유지보수 서비스 반기별 1회씩 점검 및 소모품 교환, 수리·교정 등 리폼서비스 제공		렌탈 12개월 리폼 연 2회
	2) 서비스 제공절차			
	○ 1단계 : 신청된 가구 소득 및 욕구조사(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)			
	○ 2단계 : 선정된 이용자에게 서비스 제공			
	○ 3단계 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 재요구 조사 (종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)			
⑥ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 1인의 이용자 이용 가능			

9 시각장애인 안마 서비스

항목	내 용																		
① 목적	노인성 질환자의 건강을 증진하고, 일반 사업장 등에 취업이 곤란한 시각장애인에게 일자리 제공 필요																		
② 서비스 대상	▷ 소득 : 전국가구 월평균 소득 120%이하 또는 기초노령연금수급자 ▷ 연령 : 근골격계·신경계·순환계 질환이 있는 만 60세 이상인자, 지체 및 뇌병변 등록 장애인, 국가유공자 예우에 관한 법률에 의해 상이등급 판정을 받은 자 중 근골격계·신경계·순환계 질환이 있는 자 * 의사 진단서, 소견서, 처방전(질병분류코드 G, M, I 및 P81, E10~15) 중 제출																		
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘시각장애인 안마서비스’에 적합한 인력 - 의료법 제82조 및 안마사에 관한 규칙 제3조에 의한 안마사																		
④ 서비스 가격 / 서비스 제공기간	▷ (월 4회 제공) 월 136천원 (정부 124천원, 본인 12천원) / 10개월 ▷ (월 2회 제공) 월 68천원(정부 60천원, 본인 8천원)/ 10개월 ※ 의료급여 사례관리 연계 이용자는 탄력적으로 연령 적용(최소 만 55세 이상)																		
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	<div>1) 서비스 내용 ○ 월 4회(회당 1시간) 근골격계·신경계·순환계 질환의 증상개선을 위한 안마, 마사지, 지압 등 수기요법 및 기타 자극요법에 의한 안마 서비스 제공</div> <table><tr><th>구분</th><th colspan="3">서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td>노인</td><td>·전신안마 ·발마사지</td><td>·마사지 ·운동요법</td><td>·지압 ·자극요법</td><td rowspan="3">주 1회 (회당 1시간)</td></tr><tr><td>장애인</td><td>·전신안마 ·발마사지 ·자극요법</td><td>·마사지 ·운동요법</td><td>·지압 ·체형교정</td></tr><tr><td>기타 질환자 (특화사업)</td><td>·전신안마 ·발마사지 ·자극요법</td><td>·마사지 ·운동요법</td><td>·지압 ·체형교정</td></tr></table> <div>2) 서비스 제공절차 ○ 1단계 : 신청자의 소득 및 욕구조사(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ○ 2단계 : 선정된 이용자에게 서비스 제공 ○ 3단계 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 재욕구 조사(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)</div>	구분	서비스 내용			서비스횟수	노인	·전신안마 ·발마사지	·마사지 ·운동요법	·지압 ·자극요법	주 1회 (회당 1시간)	장애인	·전신안마 ·발마사지 ·자극요법	·마사지 ·운동요법	·지압 ·체형교정	기타 질환자 (특화사업)	·전신안마 ·발마사지 ·자극요법	·마사지 ·운동요법	·지압 ·체형교정
구분	서비스 내용			서비스횟수															
노인	·전신안마 ·발마사지	·마사지 ·운동요법	·지압 ·자극요법	주 1회 (회당 1시간)															
장애인	·전신안마 ·발마사지 ·자극요법	·마사지 ·운동요법	·지압 ·체형교정																
기타 질환자 (특화사업)	·전신안마 ·발마사지 ·자극요법	·마사지 ·운동요법	·지압 ·체형교정																
⑥ 의료급여 사례관리 연계	▷ 의료급여관리사에게 추천을 받은 대상자를 예산액 10% 이내에서 우선 대상으로 선정 하고 시·군·구 의료 급여관리사와 대상자에게 통보																		
⑦ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 1인의 이용자 이용 가능																		

**10 정신질환자 토탈케어 서비스**

항목	내 용									
① 목적	▷ 정신질환자의 조기 발견과 개입(생활관리)을 통하여 입원을 예방하고 지역사회에서 적응하여 취업 및 자립생활을 할 수 있도록 지원									
② 서비스 대상	▷ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균 소득 100% 이하 * 단, 정신장애인은 전국가구 월평균 소득 120% 이하 ▷ 육공기준 : 정신장애인 또는 정신과 치료가 필요하다는 정신과 의사의 소견서 및 진단서 발급이 가능한 자 (정신과 병원 16일 이상 입원자는 해당 월 서비스제외)									
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘정신질환자 토탈케어 서비스’에 적합한 인력 - 정신보건전문요원, 임상심리사, 간호사, 사회복지사 * 정신보건전문요원 1명 이상 채용 또는 정신보건전문요원에 의한 월1회 지도 점검 및 교육									
④ 서비스 가격 / 서비스 제공기간	▷ 월 20만원 (정부 18만원 / 본인 2만원) / 12개월									
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	<div>1) 서비스내용 ▷ 정신질환의 증상과 기능수준과 욕구에 따라 필요한 프로그램을 선별 또는 혼합하여 월 4회(회당 60분 내외) 이상 제공하고, 여건에 따라 부가서비스 병행 제공</div> <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td>기본서비스 (질환의 증상을 고려하여 선택제공)</td><td><div>1. 초기 상담 · 신뢰관계 형성 및 증상의 정도와 기능수준, 생활에 필요한 서비스 욕구, 지역 사회 자원 등 점검</div><div>2. 위기상황 개입 · 위기상황에서 안정할 수 있도록 가족 및 이용자에게 전문상담서비스를 제공 하며, 입 퇴원 상황에서 필요로 하는 보건복지의료서비스를 연계</div><div>3. 증상관리(약물관리) · 증상이 악화되지 않도록 지속적인 확인관리 및 의료시스템과 연계하여 약물의 규칙적인 복용을 지원함으로써 재발 방지</div><div>· 현실과 증상을 구분할 수 있도록 인지치료 제공과 함께, 역할과 과제부여로 증상 완화 지원</div><div>4. 일상생활지원 · 의식주와 관련된 생존의 욕구를 충족하는 데 필요한 기능을 회복할 수 있도록 다양한 생활매체를 이용하여 지원함</div><div>5. 사회적응 및 취업지원 · 지역사회와 교류하며 관계를 만들어 갈수 있도록 사회 참여에 필요한 기능을 익히고, 참여경험을 통하여 관계망을 확대할 수 있도록 지원</div><div>· 취업에 필요한 기술 및 스트레스 대처법을 익히고, 자신에게 적합한 일자리를 탐색할 수 있도록 지원</div><div>· 취업 후 안정적 적응을 위해 취업기관과 협력하여 상담서비스 제공</div></td><td>월4회 이상 (회당 60분 이상)</td></tr><tr><td>부가서비스</td><td><div>1. 가족교육: 가족의 어려움을 해소하고 이용자를 이해하고 케어력을 향상</div><div>2. 여가활동: 가족, 이웃과 지역사회와 함께 어울릴 수 있는 문화체험 등의 여가 활동 제공</div></td><td>선택적 제공</td></tr></table> <div>2) 서비스 제공절차 ① 1단계: 증상, 기능에 대한 평가 및 욕구사정을 통해 서비스 계획 수립(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ② 2단계: 개인별 증상이나 기능의 수준에 따라 1~3개 유형의 서비스를 제공 ③ 3단계: 이용자의 취업, 사회관계망, 입원일수, 이용만족도를 조사하여 서비스 성과를 측정함(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)</div>	구분	서비스 내용	서비스횟수	기본서비스 (질환의 증상을 고려하여 선택제공)	<div>1. 초기 상담 · 신뢰관계 형성 및 증상의 정도와 기능수준, 생활에 필요한 서비스 욕구, 지역 사회 자원 등 점검</div> <div>2. 위기상황 개입 · 위기상황에서 안정할 수 있도록 가족 및 이용자에게 전문상담서비스를 제공 하며, 입 퇴원 상황에서 필요로 하는 보건복지의료서비스를 연계</div> <div>3. 증상관리(약물관리) · 증상이 악화되지 않도록 지속적인 확인관리 및 의료시스템과 연계하여 약물의 규칙적인 복용을 지원함으로써 재발 방지</div> <div>· 현실과 증상을 구분할 수 있도록 인지치료 제공과 함께, 역할과 과제부여로 증상 완화 지원</div> <div>4. 일상생활지원 · 의식주와 관련된 생존의 욕구를 충족하는 데 필요한 기능을 회복할 수 있도록 다양한 생활매체를 이용하여 지원함</div> <div>5. 사회적응 및 취업지원 · 지역사회와 교류하며 관계를 만들어 갈수 있도록 사회 참여에 필요한 기능을 익히고, 참여경험을 통하여 관계망을 확대할 수 있도록 지원</div> <div>· 취업에 필요한 기술 및 스트레스 대처법을 익히고, 자신에게 적합한 일자리를 탐색할 수 있도록 지원</div> <div>· 취업 후 안정적 적응을 위해 취업기관과 협력하여 상담서비스 제공</div>	월4회 이상 (회당 60분 이상)	부가서비스	<div>1. 가족교육: 가족의 어려움을 해소하고 이용자를 이해하고 케어력을 향상</div> <div>2. 여가활동: 가족, 이웃과 지역사회와 함께 어울릴 수 있는 문화체험 등의 여가 활동 제공</div>	선택적 제공
구분	서비스 내용	서비스횟수								
기본서비스 (질환의 증상을 고려하여 선택제공)	<div>1. 초기 상담 · 신뢰관계 형성 및 증상의 정도와 기능수준, 생활에 필요한 서비스 욕구, 지역 사회 자원 등 점검</div> <div>2. 위기상황 개입 · 위기상황에서 안정할 수 있도록 가족 및 이용자에게 전문상담서비스를 제공 하며, 입 퇴원 상황에서 필요로 하는 보건복지의료서비스를 연계</div> <div>3. 증상관리(약물관리) · 증상이 악화되지 않도록 지속적인 확인관리 및 의료시스템과 연계하여 약물의 규칙적인 복용을 지원함으로써 재발 방지</div> <div>· 현실과 증상을 구분할 수 있도록 인지치료 제공과 함께, 역할과 과제부여로 증상 완화 지원</div> <div>4. 일상생활지원 · 의식주와 관련된 생존의 욕구를 충족하는 데 필요한 기능을 회복할 수 있도록 다양한 생활매체를 이용하여 지원함</div> <div>5. 사회적응 및 취업지원 · 지역사회와 교류하며 관계를 만들어 갈수 있도록 사회 참여에 필요한 기능을 익히고, 참여경험을 통하여 관계망을 확대할 수 있도록 지원</div> <div>· 취업에 필요한 기술 및 스트레스 대처법을 익히고, 자신에게 적합한 일자리를 탐색할 수 있도록 지원</div> <div>· 취업 후 안정적 적응을 위해 취업기관과 협력하여 상담서비스 제공</div>	월4회 이상 (회당 60분 이상)								
부가서비스	<div>1. 가족교육: 가족의 어려움을 해소하고 이용자를 이해하고 케어력을 향상</div> <div>2. 여가활동: 가족, 이웃과 지역사회와 함께 어울릴 수 있는 문화체험 등의 여가 활동 제공</div>	선택적 제공								
⑥ 정신보건 센터와 연계	▷ 정신보건센터 연계 대상자를 우선대상자로 선정하고 선정 결과를 정신보건센터 담당자와 신청자에게 통보									
⑦ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 1인의 이용자 이용 가능									

※ 자살 고위험군(노인) 건강증진 서비스

항목	내 용		
① 목적	▷ 자살 고위험군 노인에 대한 조기 선별검사와 사례관리 서비스 제공을 통해 노인 자살예방 및 사회적 부담 경감		
② 서비스 대상	▷ 소득 : 기초노령연금 수급이용자 또는 전국가구평균소득 120%이하로써 만65세 이상 ▷ 기준 : 노인자살위험검사에 의한 자살위험군에 해당하는 사람 (현 정신과 병원 입원자는 제외)		
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘자살위험군(노인)건강증진서비스’에 적합한 인력 - 정신보건전문요원, 임상심리사, 간호사, 사회복지사 * 내부 또는 외부에 수퍼바이저를 두어 수행인력에게 교육을 제공할 수 있어야 함		
④ 서비스 가격 / 서비스 제공 기간	▷ 월 16만원 (정부 15만원 / 본인 1만원) / 12개월		
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 ▷ 이용자의 자살위험성의 정도와 기능수준, 욕구에 따라 필요한 서비스를 월 10회 이상 제공하며, 필요에 따라 부가서비스 병행 제공		
	구분	서비스 내용	서비스횟수
	기본서비스	1. 초기 상담 및 선별검사 - 신뢰관계 형성 및 자살 위험성에 대한 사정평가 실시 - 이용자의 기능 수준, 서비스 욕구, 지역사회 자원연계 가능성 파악 - 초기 상담 기록지 및 사정평가 결과지, 서비스 제공계획 등 기록 보유 2. 사례 관리 - 위기상황에서 안정할 수 있도록 가족 및 이용자에게 전문상담서비스 제공 - 월 4회 이상 반드시 대면상담 실시 - 지속적인 확인관리 및 필요시 의료시스템과 연계 등 서비스 제공 * 방법 : 대면상담 및 전화관리, 단 대면상담은 집단상담 프로그램은 제외 3. 맞춤형 프로그램 실시 - 이용자의 욕구에 따라 필요한 서비스 연계 및 제공 - 집단상담 또는 서비스프로그램(건강체크, 무료급식, 운동지도 등) 연계	월10회 이상 (회당 60분 이상)
	부가서비스	1. 가족교육 - 가족의 어려움을 해소하고 이용자를 이해하고 돌봄능력을 향상 2. 여가활동 - 가족, 이웃과 지역사회와 함께 어울릴 수 있는 문화체험 등의 여가 활동 제공	선택적 제공
	2) 서비스 제공절차 ① 1단계 : 등록, 상담, 선별검사(시작시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ② 2단계 : 전문상담 ③ 3단계 : 개인별 맞춤형 프로그램 실시 ④ 4단계 : 개인별 서비스 효과 모니터링 및 사례관리 ⑤ 5단계 : 사후관리(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시, DB를 구축하여 지속적 관리)		
⑥ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 1인의 이용자 이용 가능		

**11 기타 표준형 모델****① 아동·청소년 비전형성 지원 서비스**

항목	내 용												
① 목적	▷ 아동·청소년 시기의 체계적인 사회·문화 활동 및 자기주도력 향상 프로그램을 통해 자기에 대한 긍정적 인식과 미래 비전을 형성하고, 책임감 있는 사회구성원으로 성장하도록 지원												
② 서비스 대상	▷ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균소득 100% 이하 만 7세~15세												
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘아동·청소년비전형성지원서비스’에 적합한 인력 - 비전형성 프로그램은 다음의 요건을 충족한 자 ① 청소년상담사, 정교사, 전문상담교사, 임상심리사, 사회복지사, 직업상담사 ② “평생교육법” 제24조에 따른 평생교육사로서 아동교육론 또는 청소년교육론을 이수한 자 ③ 심리학·아동청소년학·유아교육학·교육학·사회복지학과 등 관련학과 전공자 또는 아동·청소년 라이프코칭·리더십·진로코칭·자기주도학습코칭 분야 서비스 제공경력이 1년 이상인 자로서, “자격기본법” 제17조에 의한 아동·청소년에 대한 라이프코칭·리더십·커리어코칭·자기주도학습코칭 관련 민간자격증 소지자 - 체험활동 프로그램 제공인력은 다음의 요건을 충족한 자 ① 청소년지도사 ② 인문학, 사회과학, 관광학, 아동청소년학, 교육학, 자연과학, 사회복지학 전문학사 이상 학위 소지자로서 아동·청소년 체험 분야 서비스제공 경력이 1년 이상인 자 ③ 비전형성 프로그램 제공인력 자격기준을 충족하는 자 - 학습 프로그램 제공인력은 해당 교과목 관련 학사이상 학위소지자 또는 비전형성 프로그램 제공인력 자격기준을 충족하는 자												
④ 서비스 가격 및 서비스제공 기간	▷ 기본 : 월 14만원(정부부담70~90%/ 본인부담 10~30%) / 12개월 <table><tr><th>구 분</th><th>수급자</th><th>차상위 ~평균소득50%</th><th>평균소득 50%초과~100%</th></tr><tr><td>정부지원금</td><td>126,000원(90%)</td><td>112,000원(80%)</td><td>98,000원(70%)</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>14,000원(10%)</td><td>28,000원(20%)</td><td>42,000원(30%)</td></tr></table>	구 분	수급자	차상위 ~평균소득50%	평균소득 50%초과~100%	정부지원금	126,000원(90%)	112,000원(80%)	98,000원(70%)	본인부담금	14,000원(10%)	28,000원(20%)	42,000원(30%)
구 분	수급자	차상위 ~평균소득50%	평균소득 50%초과~100%										
정부지원금	126,000원(90%)	112,000원(80%)	98,000원(70%)										
본인부담금	14,000원(10%)	28,000원(20%)	42,000원(30%)										
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 ▷ 초기 욕구사정을 통하여 맞춤형으로 체계적 서비스 설계 ▷ 그룹 활동이 가능한 아동·청소년에 대한 상호교감적·예방적 서비스 제공으로 사회성 향상 촉진 ※ 서비스 효과 극대화를 위해 단순 체험은 집단규모에 따라 월 1~2회로 한정, 단순 학습지도는 초기 3개월만 제한적으로만 실시 ▷ 학습모듈은 학습능력 부진으로 인해 자존감이 저조한 아동에 한해 실시 ▷ 서비스 종결 시 초기 검사도구와 동일한 도구를 사용해 효과 측정 <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용 및 횟수</th></tr><tr><td rowspan="2">기본서비스</td><td>아래 ①, ②, ③ 유형 공통으로 서비스 시작 및 종결 시 자존감·사회성·학습동기 검사 실시 서비스 시작 시 부모 상담 실시</td></tr><tr><td>① 비전형성 기본 유형 ▷ 서비스 내용 : 자존감 회복을 위한 라이프코칭, 리더십, 진로탐색, 자기주도학습 프로그램을 이용자 특성에 따라 제공 ▷ 서비스 횟수 - 집단규모 1:1~1:3인 경우 주 1회, 회당 120분(농어촌, 도서지역 한정) - 집단규모 1:1~1:12인 경우 주 2회, 회당 90분</td></tr></table>	구분	서비스 내용 및 횟수	기본서비스	아래 ①, ②, ③ 유형 공통으로 서비스 시작 및 종결 시 자존감·사회성·학습동기 검사 실시 서비스 시작 시 부모 상담 실시	① 비전형성 기본 유형 ▷ 서비스 내용 : 자존감 회복을 위한 라이프코칭, 리더십, 진로탐색, 자기주도학습 프로그램을 이용자 특성에 따라 제공 ▷ 서비스 횟수 - 집단규모 1:1~1:3인 경우 주 1회, 회당 120분(농어촌, 도서지역 한정) - 집단규모 1:1~1:12인 경우 주 2회, 회당 90분							
구분	서비스 내용 및 횟수												
기본서비스	아래 ①, ②, ③ 유형 공통으로 서비스 시작 및 종결 시 자존감·사회성·학습동기 검사 실시 서비스 시작 시 부모 상담 실시												
	① 비전형성 기본 유형 ▷ 서비스 내용 : 자존감 회복을 위한 라이프코칭, 리더십, 진로탐색, 자기주도학습 프로그램을 이용자 특성에 따라 제공 ▷ 서비스 횟수 - 집단규모 1:1~1:3인 경우 주 1회, 회당 120분(농어촌, 도서지역 한정) - 집단규모 1:1~1:12인 경우 주 2회, 회당 90분												

항목	내 용								
	<table border="1"> <tr> <th>구분</th><th>서비스 내용 및 횟수</th></tr> <tr> <td></td><td> <p>② 체험통합형</p> <p>▷ 서비스 내용 : 비전형성 기본 유형 또는 학습모듈에 해당되는 내용을 기본적으로 실시하되, 사회·과학·직업체험을 병행</p> <p>▷ 서비스 횟수</p> <p>- 집단규모 1:1~1:3인 경우 (농어촌, 도서지역 한정)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 비전형성 기본 유형 2개월 6회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) ※ 초기 3개월은 학습모듈로 실시 가능 · 체험 격월 1회 (회당 480분) <p>- 집단규모 1:1~1:12인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> · 비전형성 기본 유형 월 3회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) · 체험 월 1회 (회당 480분) <p>- 초기 3개월 학습모듈을 결합해 실시하는 경우(집단규모 1:4~1:6)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학습모듈 2개월간 12회 (회당 90분, 1주 2회씩 실시) · 체험 격월 1회 (회당 480분) </td></tr> <tr> <td></td><td> <p>③ 학습모듈 (초기 3개월만 실시 가능, 이후 비전형성 기본 유형 또는 비전형성 기본 유형을 결합한 체험통합형으로 실시)</p> <p>▷ 서비스 내용 : 기초학습 및 교과목 지도</p> <p>▷ 서비스 횟수</p> <p>- 집단규모 1:1~1:3인 경우 주 1회, 회당 120분 (농어촌, 도서지역 한정)</p> <p>- 집단규모 1:1~1:6인 경우 주 2회, 회당 90분</p> </td></tr> <tr> <td>부가서비스</td><td>1. 부모 상담 및 교육 (월 1회)</td></tr> </table> <p>2) 서비스 제공절차</p> <p>① 1단계 : 제공기관 등록·상담 후 제공계약서 작성</p> <p>② 2단계 : 자존감·사회성·학습동기 검사를 통해 개인육구 파악 후 서비스 제공 계획 수립</p> <p>③ 3단계 : 육구 및 이용자 특성에 따른 서비스를 선택하여 제공</p> <p>④ 4단계 : 매월 아동 서비스 제공 보고서를 보호자에게 통보</p> <p>⑤ 5단계 : 서비스 종결 시 초기와 동일한 검사를 이용해 효과 측정</p> <p>⑥ 6단계 : 종결 리포트를 작성하여 전부 또는 일부를 부모에게 제공하고 롤링페이퍼, 자기 리포트, 사회공헌활동 등 종결 프로그램 실시</p>	구분	서비스 내용 및 횟수		<p>② 체험통합형</p> <p>▷ 서비스 내용 : 비전형성 기본 유형 또는 학습모듈에 해당되는 내용을 기본적으로 실시하되, 사회·과학·직업체험을 병행</p> <p>▷ 서비스 횟수</p> <p>- 집단규모 1:1~1:3인 경우 (농어촌, 도서지역 한정)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 비전형성 기본 유형 2개월 6회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) ※ 초기 3개월은 학습모듈로 실시 가능 · 체험 격월 1회 (회당 480분) <p>- 집단규모 1:1~1:12인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> · 비전형성 기본 유형 월 3회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) · 체험 월 1회 (회당 480분) <p>- 초기 3개월 학습모듈을 결합해 실시하는 경우(집단규모 1:4~1:6)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학습모듈 2개월간 12회 (회당 90분, 1주 2회씩 실시) · 체험 격월 1회 (회당 480분) 		<p>③ 학습모듈 (초기 3개월만 실시 가능, 이후 비전형성 기본 유형 또는 비전형성 기본 유형을 결합한 체험통합형으로 실시)</p> <p>▷ 서비스 내용 : 기초학습 및 교과목 지도</p> <p>▷ 서비스 횟수</p> <p>- 집단규모 1:1~1:3인 경우 주 1회, 회당 120분 (농어촌, 도서지역 한정)</p> <p>- 집단규모 1:1~1:6인 경우 주 2회, 회당 90분</p>	부가서비스	1. 부모 상담 및 교육 (월 1회)
구분	서비스 내용 및 횟수								
	<p>② 체험통합형</p> <p>▷ 서비스 내용 : 비전형성 기본 유형 또는 학습모듈에 해당되는 내용을 기본적으로 실시하되, 사회·과학·직업체험을 병행</p> <p>▷ 서비스 횟수</p> <p>- 집단규모 1:1~1:3인 경우 (농어촌, 도서지역 한정)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 비전형성 기본 유형 2개월 6회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) ※ 초기 3개월은 학습모듈로 실시 가능 · 체험 격월 1회 (회당 480분) <p>- 집단규모 1:1~1:12인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> · 비전형성 기본 유형 월 3회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) · 체험 월 1회 (회당 480분) <p>- 초기 3개월 학습모듈을 결합해 실시하는 경우(집단규모 1:4~1:6)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학습모듈 2개월간 12회 (회당 90분, 1주 2회씩 실시) · 체험 격월 1회 (회당 480분) 								
	<p>③ 학습모듈 (초기 3개월만 실시 가능, 이후 비전형성 기본 유형 또는 비전형성 기본 유형을 결합한 체험통합형으로 실시)</p> <p>▷ 서비스 내용 : 기초학습 및 교과목 지도</p> <p>▷ 서비스 횟수</p> <p>- 집단규모 1:1~1:3인 경우 주 1회, 회당 120분 (농어촌, 도서지역 한정)</p> <p>- 집단규모 1:1~1:6인 경우 주 2회, 회당 90분</p>								
부가서비스	1. 부모 상담 및 교육 (월 1회)								
⑥ 집단규모	<p>비전형성 기본 유형: 1:1-1:3(농어촌, 도서지역), 1:1-1:12(기타지역)</p> <p>체험통합형: 1:1-1:3(농어촌, 도서지역), 1:1-1:12(기타지역)</p> <p>학습모듈: 1:1-1:3(농어촌, 도서지역), 1:1-1:6(기타지역)</p>								



② 다문화가정 아동 발달지원서비스

항목	내 용												
① 목적	부모를 통해서 한국어를 배우기 어려운 다문화가정 아동들의 한국어 구사능력 향상을 통해 언어능력 향상 및 기타 서비스를 통해 자존감 및 사회성 향상 지원												
② 서비스 대상	▷ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균 소득 100%이하 만 3세-12세 ▷ 육구기준 : 다문화가정의 아동												
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘다문화가정아동발달지원서비스’에 적합한 인력 - 사회복지사, 보육교사, 정교사, 건강가정사 - “자격기본법” 제17조에 따른 상담사, 독서지도사, 가정복지사 민간자격증 소지자로서 다문화가정 지원 서비스 제공 실무경력 6개월 이상인 자 - 가정학, 사회복지학, 여성학, 상담학, 아동복지학, 아동학, 유아교육학, 보육학, 가족복지학, 사회복지학, 언어치료학과, 언어병리학과, 언어청각학과 등 관련학과 학사학위 이상자로서 다문화가정 지원 서비스제공 실무경력 6개월 이상인 자												
④ 서비스 가격 / 서비스 제공기간	월 12만원 내외 (정부 11만원, 본인 1만원) / 12개월												
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 ○ 서비스 내용 : 다문화가정 아동의 발달서비스는 구체적으로 우리말 배우기, 일상생활 지원, 학습지원, 정서지원 서비스로 구분됨 ○ 다양한 서비스프로그램은 이용자의 특성과 욕구에 따라 유아기분형(언어중심형), 유아기분형(일상생활중심형) 아동기분형(언어중심형), 아동기분형(일상생활중심형) 아동확대형(토털서비스형)으로 분류되어 제공. ○ 이용자는 이 중 5가지 유형의 서비스 중 1가지를 선택												
	<table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td>우리말 배우기</td><td>기초 한글교육 그림책을 통한 이야기 학습 지역 공공도서관 방문 책 읽어주기 소그룹 게임을 통한 한글학습 프로그램 등</td><td rowspan="4">주 3회 (회당 50분 (만5세이상, 회당 30분 (만 3세~만 4세))</td></tr><tr><td>일상생활 서비스</td><td>또래관계 상담, 일상생활 상담 등 기본 생활습관 교육 (청결, 질서, 식사예절, 인사예절, 의복예절 등) 기타 필요 서비스 연계</td></tr><tr><td>학습지원 서비스</td><td>숙제 관리 학교 수업관리 부모 교육 관련 정보제공</td></tr><tr><td>정서 지원 서비스</td><td>다양한 나라의 전래놀이 문화 체험 지역사회 내 공공기관 현장방문 악기 또는 미술 학습 (타악기, 난타, 스케치 등)</td></tr></table>	구분	서비스 내용	서비스횟수	우리말 배우기	기초 한글교육 그림책을 통한 이야기 학습 지역 공공도서관 방문 책 읽어주기 소그룹 게임을 통한 한글학습 프로그램 등	주 3회 (회당 50분 (만5세이상, 회당 30분 (만 3세~만 4세))	일상생활 서비스	또래관계 상담, 일상생활 상담 등 기본 생활습관 교육 (청결, 질서, 식사예절, 인사예절, 의복예절 등) 기타 필요 서비스 연계	학습지원 서비스	숙제 관리 학교 수업관리 부모 교육 관련 정보제공	정서 지원 서비스	다양한 나라의 전래놀이 문화 체험 지역사회 내 공공기관 현장방문 악기 또는 미술 학습 (타악기, 난타, 스케치 등)
	구분	서비스 내용	서비스횟수										
	우리말 배우기	기초 한글교육 그림책을 통한 이야기 학습 지역 공공도서관 방문 책 읽어주기 소그룹 게임을 통한 한글학습 프로그램 등	주 3회 (회당 50분 (만5세이상, 회당 30분 (만 3세~만 4세))										
	일상생활 서비스	또래관계 상담, 일상생활 상담 등 기본 생활습관 교육 (청결, 질서, 식사예절, 인사예절, 의복예절 등) 기타 필요 서비스 연계											
학습지원 서비스	숙제 관리 학교 수업관리 부모 교육 관련 정보제공												
정서 지원 서비스	다양한 나라의 전래놀이 문화 체험 지역사회 내 공공기관 현장방문 악기 또는 미술 학습 (타악기, 난타, 스케치 등)												
2) 서비스 제공절차 ○ 1단계 : 신청된 가구의 소득 및 육구조사(시작시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ○ 2단계 : 선정된 이용자에게 서비스 제공 ○ 3단계 : 서비스제공에 대한 만족도 및 재육구 조사(시작시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)													

③ 아동돌봄서비스

항목	내 용
① 목적	가정의 기초돌봄이 취약한 아동들에게 건강, 학습, 정서 등의 일상생활관리 지원을 통해 부모의 경제활동 지원 및 아동 정상적 성장 지원
② 서비스 대상	▷ 소득 및 연령 : 전국가구 월평균 소득 100%이하 만 5~15세 이하 아동
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘아동돌봄서비스’에 적합한 인력 - 정교사, “영유아보육법” 제21조에 의한 보육교사(이하 “보육교사”), “유아교육법” 제22조제2항에 의한 유치원정교사(이하 “유치원정교사”), 사회복지사, - 독서지도사, “자격기본법” 제17에 의한 방과후지도사, 청소년지도사 - 상담학, 상담심리학, 심리학, 아동청소년학, 유아교육학, 교육학, 사회복지학, 보육학, 가족복지학, 아동복지학 학사학위 이상자로서 아동관련 사회서비스분야 6개월 이상 경력자
④ 서비스 가격 / 서비스 제공기간	월 24만원 내외 (정부 20만원, 본인 4만원) / 12개월
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 ○ 기초돌봄 서비스로 소년소녀가장, 맞벌이, 한부모, 조손, 다문화 가정 등 아이돌봄에 어려움이 있는 가정을 대상으로 식사 챙기기 등 기초적인 돌봄서비스 제공 ○ 토요일에 출근하여 아동을 돌볼 수 없는 부모들을 대신하여 놀토에 아이들을 돌볼 수 있는 서비스 제공. 가정내 돌봄 및 외출 동행 * 유형A : 라이프 코칭 + 기초돌봄 ** 유형B : 라이프 코칭 + 놀토서비스 2) 서비스 제공절차 ○ 1단계 : 신청된 가구의 소득 및 욕구조사(시작시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ○ 2단계 : 선정된 이용자에게 서비스 제공 ○ 3단계 : 서비스제공에 대한 만족도 및 재요구조사(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)



④ 부모학교 서비스

항목	내 용		
① 목적	가족 간 의사소통 능력 향상과 가족관계 증진 등 건강한 가정생활을 영위 지원		
② 서비스 대상	▷ 소득 : 전국가구 월평균 소득 100%이하 ▷ 연령 : 자녀를 양육하고 있는 부모 또는 예비부모		
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘부모학교서비스’에 적합한 인력 - 사회복지 및 가정학 전임강사 이상자 및 가족치료 전문자격증 소지자 등 해당분야 전문가		
④ 서비스 가격 / 서비스 제공기간	20만원 내외 (정부 17만원, 본인 3만원) / 2개월		
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 ○ 부모 및 예비부모의 가족 안에서의 역할정립 및 역할훈련에 중점		
	구분	서비스 내용	서비스횟수
	기본서비스	1. 성격유형검사 서비스 : 초기 가족 상담 서비스와 성격유형 검사(MBTI등)를 실시하며, 이를 통해 분류된 유형에 따라 자기 및 타인을 이해하기 위한 교육 서비스 (1회기) 2. 가족역할정립서비스 : 가족구성원간의 역할을 정립을 위해 결혼과 자아상의 치유, 가족 구성원 간의 역할 이해에 대한 교육서비스 (3회기) 3. 가족공동체프로그램 : 가족 관계향상을 위해 참여자 가족을 초대하여 전문 레크리에이션 체험프로그램 (1회기) 4. 부모역할훈련 : 부모로서의 역할 정립을 위해 자녀이해, 부모들의 코칭기법, 지역사회에서의 가족역할에 관한 전문 교육서비스 (3회기)	월 4회 (총 8회기/ 회당 120분)
2) 서비스 제공절차 ○ 1단계 : 초기상담(서비스 욕구 조사, <u>효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시</u>) ○ 2단계 : 성격유형검사(MBTI 검사 등) : 서비스이용자의 성격유형검사 ○ 3단계 : 서비스 제공내용 확정(가족 의사소통, 가족참여 프로그램, 부모 관계향상) ○ 4단계 : 가족과의 통합프로그램 실시, 지속적인 이용만족도 조사(<u>종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시</u>)			

⑤ 장애인·노인 등 건강취약계층 운동처방 서비스

항목	내 용								
① 목적	장애인·노인·산모 등 건강취약계층의 신체활동지원을 통해 의료비절감, 건강증진								
② 서비스 대상	▷ 소득 : 전국가구 월평균 소득 120%이하 장애인, 산모(임신 3개월 이상), 65세 이상 노인(장기요양등급 외 판정자) ▷ 연령 : 65세 이상 노인, 기타 장애인 및 산모는 연령기준 없음								
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘장애인·노인 등 건강취약계층 운동처방서비스’에 적합한 인력 ① 운동서비스 : 생활체육지도사, 체육학관련 전문학사 이상 학위소지자로서 운동지도경력 1년 이상인 자 ② 건강교육및영양관련프로그램: 영양사, 초등정교사, 보건교육사, 간호사								
④ 서비스 가격 / 서비스 제공 기간	월 19만원 내외 (정부 18만원, 본인 1만원) / 12개월								
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용								
	<table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td rowspan="3">기본서비스</td><td>1. 노인 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담 : 전체 이용자들을 상대로 혈액검사 측정결과와 함께 체성분 검사, 기초체력을 측정하고 전문의의 상담을 받아 생활패턴과 건강 상태를 체크(분기 1회) - 유산소 운동 : 노인·장애인을 대상으로 볼과 밴드를 이용하여 안정성을 확보 하고 근력·근지구력의 발달, 평형성 및 교차성의 발달 지원 - 댄스스포츠 : 댄스스포츠 및 요가 실시(필라테스)</td><td rowspan="3">주 3회 (회당 90분)</td></tr><tr><td>2. 장애인 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담(분기 1회), 유산소 운동 - 수중운동 : 장애인을 대상으로 이용자들에게 수중 워킹, 수중활동 등 물의 부력을 이용한 운동 제공 - 놀이치유 프로그램 : 장애인 대상으로 웃음과 재미로 발달을 도움</td></tr><tr><td>3. 산모 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담 : (분기 1회) - 라마즈 교육 : 산모를 대상으로 한 전문교육, 부부가 함께 교육에 참여하여 출산에 대한 두려움 극복, 출산에 대한 올바른 준비, 출산 전후에 나타날 수 있는 우울증 예방 교육 - 임신부 요가 : 출산 시 통증의 감소 및 태교, 태아에 충분히 산소가 공급되어 건강한 아이 출산에 도움을 주는 교육 실시</td></tr></table>	구분	서비스 내용	서비스횟수	기본서비스	1. 노인 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담 : 전체 이용자들을 상대로 혈액검사 측정결과와 함께 체성분 검사, 기초체력을 측정하고 전문의의 상담을 받아 생활패턴과 건강 상태를 체크(분기 1회) - 유산소 운동 : 노인·장애인을 대상으로 볼과 밴드를 이용하여 안정성을 확보 하고 근력·근지구력의 발달, 평형성 및 교차성의 발달 지원 - 댄스스포츠 : 댄스스포츠 및 요가 실시(필라테스)	주 3회 (회당 90분)	2. 장애인 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담(분기 1회), 유산소 운동 - 수중운동 : 장애인을 대상으로 이용자들에게 수중 워킹, 수중활동 등 물의 부력을 이용한 운동 제공 - 놀이치유 프로그램 : 장애인 대상으로 웃음과 재미로 발달을 도움	3. 산모 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담 : (분기 1회) - 라마즈 교육 : 산모를 대상으로 한 전문교육, 부부가 함께 교육에 참여하여 출산에 대한 두려움 극복, 출산에 대한 올바른 준비, 출산 전후에 나타날 수 있는 우울증 예방 교육 - 임신부 요가 : 출산 시 통증의 감소 및 태교, 태아에 충분히 산소가 공급되어 건강한 아이 출산에 도움을 주는 교육 실시
구분	서비스 내용	서비스횟수							
기본서비스	1. 노인 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담 : 전체 이용자들을 상대로 혈액검사 측정결과와 함께 체성분 검사, 기초체력을 측정하고 전문의의 상담을 받아 생활패턴과 건강 상태를 체크(분기 1회) - 유산소 운동 : 노인·장애인을 대상으로 볼과 밴드를 이용하여 안정성을 확보 하고 근력·근지구력의 발달, 평형성 및 교차성의 발달 지원 - 댄스스포츠 : 댄스스포츠 및 요가 실시(필라테스)	주 3회 (회당 90분)							
	2. 장애인 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담(분기 1회), 유산소 운동 - 수중운동 : 장애인을 대상으로 이용자들에게 수중 워킹, 수중활동 등 물의 부력을 이용한 운동 제공 - 놀이치유 프로그램 : 장애인 대상으로 웃음과 재미로 발달을 도움								
	3. 산모 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담 : (분기 1회) - 라마즈 교육 : 산모를 대상으로 한 전문교육, 부부가 함께 교육에 참여하여 출산에 대한 두려움 극복, 출산에 대한 올바른 준비, 출산 전후에 나타날 수 있는 우울증 예방 교육 - 임신부 요가 : 출산 시 통증의 감소 및 태교, 태아에 충분히 산소가 공급되어 건강한 아이 출산에 도움을 주는 교육 실시								
2) 서비스 제공절차									
○ 1단계 : 등록, 상담, 욕구판정 ○ 2단계 : 측정 - 기초의학검사 및 건강체력 측정/평가, 통증치 검사 분석 ○ 3단계 : 개인별 맞춤형 처방 프로그램 실시 ○ 4단계 : 개인별 서비스 효과 모니터링 ○ 5단계 : 사후관리(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시, DB를 구축하여 지속적 관리)									



⑥ 저소득가정 렌탈 서비스

항목	내 용						
① 목적	▷ (장난감 대여) 아동 성장에 적합한 놀이교육 및 장난감 대여를 통해 정상적 발달 지원						
② 서비스 대상	▷ (장난감 대여) 전국가구 월평균소득 100% 이하 가정의 만 7세 미만의 아동						
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : 요양보호사, 재활공학전문가 등 보건복지부 장관이 승인한 사업별 제공인력 자격 기준에 적합한 자						
④ 서비스 가격 / 서비스 제공 기간	▷ (장난감 대여) 월 3만원 내외 (정부 2만5천원, 본인 5천원) / 12개월						
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	<div>1) 서비스내용 ○ 경제적으로 부담이 큰 장난감 등을 대여해줌으로써 경제적 부담을 경감해주고, 정서적·신체적 성장을 도모</div> <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td>장난감 대여서비스</td><td>1. 대여서비스 - 저소득층 및 일반 아동 대상 서비스 2. 양육코칭 서비스 - 아동의 발달과정에 적합한 장난감 선정과 양육 및 놀이 방법에 대한 상담 및 코칭</td><td>월 2회 (월수량 한정)</td></tr></table> <div>2) 서비스 제공절차 ○ 1단계 : 신청된 가구 소득 및 욕구조사(시작시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ○ 2단계 : 선정된 이용자에게 서비스 제공 ○ 3단계 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 재요구 조사(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)</div>	구분	서비스 내용	서비스횟수	장난감 대여서비스	1. 대여서비스 - 저소득층 및 일반 아동 대상 서비스 2. 양육코칭 서비스 - 아동의 발달과정에 적합한 장난감 선정과 양육 및 놀이 방법에 대한 상담 및 코칭	월 2회 (월수량 한정)
구분	서비스 내용	서비스횟수					
장난감 대여서비스	1. 대여서비스 - 저소득층 및 일반 아동 대상 서비스 2. 양육코칭 서비스 - 아동의 발달과정에 적합한 장난감 선정과 양육 및 놀이 방법에 대한 상담 및 코칭	월 2회 (월수량 한정)					

⑦ 고령자 소외예방 서비스

항목	내 용								
① 목적	고령자들에게 보다 적극적인 노후대비전략을 제시하고 이를 생활에 실천할 수 있는 교육을 통해 고령자 스스로 노년기를 보람있게 보낼 수 있도록 지원								
② 서비스 대상	▷ 소득 : 전국가구 월평균 소득 120% 이내 ▷ 연령 : 65세 노인 또는 기초노령 연금 수급자								
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : 라이프코칭 및 재무설계 관련 자격소지자 혹은 관련교육훈련 이수자 등 보건복지부 장관이 승인한 사업별 제공인력 자격 기준에 적합한 자								
④ 서비스 가격 / 서비스 제공 기간	월 18만원 내외 (정부 16만원, 본인 2만원) / 6개월								
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 ○ 고령자 및 은퇴자에게 삶에 대한 자기성찰과 노후 비전의 성취를 위한 내적 동기 활성화를 꾀하는 개별 라이프코칭과 균형적인 경제생활을 영위할 수 있도록 노후 재무 설계프로그램으로 구성 <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td>라이프코칭</td><td>심리적으로 복잡한 감정을 겪을 수 있는 노년기를 감안하여 다양한 전문 서비스 제공 (1:1 위주) 1. 자아인식과 부정적인 감정처리기술 2. 타인과의 관계 기술 3. 노후 계획 수립을 위한 다양한 방안제시</td><td rowspan="2">주 1회 (회당 1시간)</td></tr><tr><td>재무설계</td><td>급변하는 금융상황에 탄력적으로 대처하는 방법 1. 돈을 불리는 재무관리가 아닌 돈을 제대로 관리하는 법 2. 개별라이프 사이클에 따른 적합한 재무 제표 분석 등 재무상담</td></tr></table>	구분	서비스 내용	서비스횟수	라이프코칭	심리적으로 복잡한 감정을 겪을 수 있는 노년기를 감안하여 다양한 전문 서비스 제공 (1:1 위주) 1. 자아인식과 부정적인 감정처리기술 2. 타인과의 관계 기술 3. 노후 계획 수립을 위한 다양한 방안제시	주 1회 (회당 1시간)	재무설계	급변하는 금융상황에 탄력적으로 대처하는 방법 1. 돈을 불리는 재무관리가 아닌 돈을 제대로 관리하는 법 2. 개별라이프 사이클에 따른 적합한 재무 제표 분석 등 재무상담
구분	서비스 내용	서비스횟수							
라이프코칭	심리적으로 복잡한 감정을 겪을 수 있는 노년기를 감안하여 다양한 전문 서비스 제공 (1:1 위주) 1. 자아인식과 부정적인 감정처리기술 2. 타인과의 관계 기술 3. 노후 계획 수립을 위한 다양한 방안제시	주 1회 (회당 1시간)							
재무설계	급변하는 금융상황에 탄력적으로 대처하는 방법 1. 돈을 불리는 재무관리가 아닌 돈을 제대로 관리하는 법 2. 개별라이프 사이클에 따른 적합한 재무 제표 분석 등 재무상담								
	2) 서비스 제공절차 ○ 1단계 : 신청 및 이용자 선정 ○ 2단계 : 이용자별 노후 재무설계(시작시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ○ 3단계 : 이용자별 라이프코칭 제공 ○ 4단계 : 서비스 이용 만족도 및 사업평가(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ○ 5단계 : 사후관리(DB 구축)								



⑧ (비만)아동 건강관리 서비스

항목	내 용																	
① 목적	경도 이상 비만 혹은 허약 초등학생과 부모에게 건강교육, 운동처방 및 운동지도 등을 통해 체질 개선, 질병 예방 등 건강한 성장 지원																	
② 서비스 대상	▷ 소득 : 소득기준 없음(별도설정 가능), ▷ 연령 : 만 5세~12세 이하 ▷ 요구기준 : 경도(* 비만 지수 20%) 이상의 비만 아동 - 필요시 건강관리가 필요한 허약한 아동도 포함 가능 * 비만지수 = [(실측체중 - 신장별 표준체중) / 신장별 표준체중] ÷ 100																	
③ 제공기관 및 인력	▷ 제공기관 : '사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률' 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : '지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시'에 의한 '비만아동건강관리서비스에 적합한 인력' ① 운동서비스 : 생활체육지도사, 체육학관련 전문학사 이상 학위소지자로서 운동지도경력 1년 이상인 자 ② 건강교육및영양관련프로그램 : 영양사, 초등정교사, 보건교육사, 간호사																	
④ 서비스 가격 /서비스 제공 기간	▷ 월 6만원~10만원 내외 (서비스 내용별 상이) / 12개월 <table><tr><th>구분</th><th>기초수급자</th><th>차상위~평균소득 50% 이하</th><th>평균소득 50%초과~100%이하</th><th>평균소득 100% 초과~120% 이하</th><th>평균소득 120%초과</th></tr><tr><td>본인부담금</td><td>10%</td><td>20%</td><td>30%</td><td>40%</td><td>50%</td></tr></table>	구분	기초수급자	차상위~평균소득 50% 이하	평균소득 50%초과~100%이하	평균소득 100% 초과~120% 이하	평균소득 120%초과	본인부담금	10%	20%	30%	40%	50%					
구분	기초수급자	차상위~평균소득 50% 이하	평균소득 50%초과~100%이하	평균소득 100% 초과~120% 이하	평균소득 120%초과													
본인부담금	10%	20%	30%	40%	50%													
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 ○ 아동의 특성에 따라 적절한 운동프로그램을 처방하고 주 1~2회(회당 50~60분) 운동지도, 필요시마다 비만관련 건강교육, 영양교육, 정보제공, 상담 <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스 횟수</th></tr><tr><td>서비스 내용 (필수)</td><td>1. 운동프로그램 - 운동처방 : 대상아동 개인에게 알맞은 맞춤 운동처방, 필요시 프로그램 진행도중 변경 가능 - 운동지도 : 처방된 운동계획에 따라 제공인력의 직접 지도하에 정기적인 운동 실시 2. 교육 및 상담 서비스 제공(필요에 따라 주기적 제공) - 건강 교육(비만 관련) 및 정보제공 - 영양교육 및 정보 제공 : 음식조절, 식단구성 등 - 설문조사 및 상담 : 영양조사, 식사습관, 신체활동, 건강 증진행동 등 3. 기초검사 (서비스 시작, 종료 시점 및 기타 필요시 제공)</td><td>제공유형 참조</td></tr><tr><td rowspan="5">서비스 제공유형 (1개 유형 선택)</td><td>1. 학교연계형(집합형) - 학교와의 연계 하에 방과후 교실 형태의 운동위주의 서비스 제공/학교교사에 의한 바우처 결제관리 - 학교와의 연계가 어려울 경우, 별도의 시설에서 집합형태로 서비스 제공</td><td>주 2회 이상 (회당 50~60분 이상)</td></tr><tr><td>2. 가정방문형 - 가정방문, 운동지도 및 생활습관지도 - 체육전문가 중심(20시간 이상 비만관리교육 이수)</td><td>주 1회 이상 (회당 50~60분 이상)</td></tr><tr><td>3. 혼합형 - 학교연계형과 가정방문형의 혼합 - 학교연계형과 가정방문형 적절하게 혼합하여 횟수 조정(월 혹은 분기)</td><td>혼합 비율에 따라 횟수 조정 (회당 50~60분 이상)</td></tr><tr><td>4. 영양관리강화형 - 운동지도(집합 혹은 재가, 월 1회 이상 영양 지도(가정방문)/영양사에 의한 영양지도 및 맞춤형 식단 제공</td><td>집합 주2회 이상 재가 주1회 이상 (회당 50~60분 이상)</td></tr><tr><td>5. 기타 지자체 신규개발형 - 서비스 모델 변형 또는 지자체의 자체개발 서비스 모델</td><td>서비스 제공 형태에 따라 별도 적용</td></tr></table> 3) 서비스 제공절차 ○ 1단계 : 서비스 신청 및 이용자 선정 ○ 2단계 : 제공기관 선택 및 상담(시작시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ○ 3단계 : 서비스 이용 효과 모니터링 ○ 4단계 : 사후관리(종료 시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시, DB 구축)	구분	서비스 내용	서비스 횟수	서비스 내용 (필수)	1. 운동프로그램 - 운동처방 : 대상아동 개인에게 알맞은 맞춤 운동처방, 필요시 프로그램 진행도중 변경 가능 - 운동지도 : 처방된 운동계획에 따라 제공인력의 직접 지도하에 정기적인 운동 실시 2. 교육 및 상담 서비스 제공(필요에 따라 주기적 제공) - 건강 교육(비만 관련) 및 정보제공 - 영양교육 및 정보 제공 : 음식조절, 식단구성 등 - 설문조사 및 상담 : 영양조사, 식사습관, 신체활동, 건강 증진행동 등 3. 기초검사 (서비스 시작, 종료 시점 및 기타 필요시 제공)	제공유형 참조	서비스 제공유형 (1개 유형 선택)	1. 학교연계형(집합형) - 학교와의 연계 하에 방과후 교실 형태의 운동위주의 서비스 제공/학교교사에 의한 바우처 결제관리 - 학교와의 연계가 어려울 경우, 별도의 시설에서 집합형태로 서비스 제공	주 2회 이상 (회당 50~60분 이상)	2. 가정방문형 - 가정방문, 운동지도 및 생활습관지도 - 체육전문가 중심(20시간 이상 비만관리교육 이수)	주 1회 이상 (회당 50~60분 이상)	3. 혼합형 - 학교연계형과 가정방문형의 혼합 - 학교연계형과 가정방문형 적절하게 혼합하여 횟수 조정(월 혹은 분기)	혼합 비율에 따라 횟수 조정 (회당 50~60분 이상)	4. 영양관리강화형 - 운동지도(집합 혹은 재가, 월 1회 이상 영양 지도(가정방문)/영양사에 의한 영양지도 및 맞춤형 식단 제공	집합 주2회 이상 재가 주1회 이상 (회당 50~60분 이상)	5. 기타 지자체 신규개발형 - 서비스 모델 변형 또는 지자체의 자체개발 서비스 모델	서비스 제공 형태에 따라 별도 적용
구분	서비스 내용	서비스 횟수																
서비스 내용 (필수)	1. 운동프로그램 - 운동처방 : 대상아동 개인에게 알맞은 맞춤 운동처방, 필요시 프로그램 진행도중 변경 가능 - 운동지도 : 처방된 운동계획에 따라 제공인력의 직접 지도하에 정기적인 운동 실시 2. 교육 및 상담 서비스 제공(필요에 따라 주기적 제공) - 건강 교육(비만 관련) 및 정보제공 - 영양교육 및 정보 제공 : 음식조절, 식단구성 등 - 설문조사 및 상담 : 영양조사, 식사습관, 신체활동, 건강 증진행동 등 3. 기초검사 (서비스 시작, 종료 시점 및 기타 필요시 제공)	제공유형 참조																
서비스 제공유형 (1개 유형 선택)	1. 학교연계형(집합형) - 학교와의 연계 하에 방과후 교실 형태의 운동위주의 서비스 제공/학교교사에 의한 바우처 결제관리 - 학교와의 연계가 어려울 경우, 별도의 시설에서 집합형태로 서비스 제공	주 2회 이상 (회당 50~60분 이상)																
	2. 가정방문형 - 가정방문, 운동지도 및 생활습관지도 - 체육전문가 중심(20시간 이상 비만관리교육 이수)	주 1회 이상 (회당 50~60분 이상)																
	3. 혼합형 - 학교연계형과 가정방문형의 혼합 - 학교연계형과 가정방문형 적절하게 혼합하여 횟수 조정(월 혹은 분기)	혼합 비율에 따라 횟수 조정 (회당 50~60분 이상)																
	4. 영양관리강화형 - 운동지도(집합 혹은 재가, 월 1회 이상 영양 지도(가정방문)/영양사에 의한 영양지도 및 맞춤형 식단 제공	집합 주2회 이상 재가 주1회 이상 (회당 50~60분 이상)																
	5. 기타 지자체 신규개발형 - 서비스 모델 변형 또는 지자체의 자체개발 서비스 모델	서비스 제공 형태에 따라 별도 적용																
⑥ 집단규모	기관방문형: 1회당 서비스 제공은 최대 15명으로 하며, 초과시 분반 혹은 10명당 1명의 보조교사 배치, 프로그램에 따라 제한범위 내에서 적절하게 인원 조정 가정방문형: 1회당 서비스 제공은 3명까지로 제한(1:1~3), 프로그램에 따라 제한범위 내에서 적절하게 적용																	

⑨ 아동 리더십 증진 서비스

항목	내 용		
① 목적	아동발달검사(심리검사) 및 리더쉽 증진 프로그램을 통해 아동기 올바른 발달 지원		
② 서비스 대상	▷ 소득 : 전국가구월평균소득 100% 이하 가구 아동 ▷ 연령 : 만7세~12세 (필요시 연령기준 상향조정 가능) * 교육기관과 연계를 통하여 심리·정서상 문제를 보이는 아동 추천 받아 이용자 모집		
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘아동리더십증진서비스’에 적합한 인력 - 청소년상담사, 정교사, 전문상담교사, 임상심리사, 사회복지사, 직업상담사 - “평생교육법” 제24조에 따른 평생교육사로서 아동교육론 또는 청소년교육론을 이수한 자 - 심리학·아동청소년학·유아교육학·교육학·사회복지학과 등 관련학과 전공자 또는 아동·청소년 라이프코칭·리더십·진로코칭·자기주도학습코칭 분야 서비스 제공경력이 1년 이상인 자로서, “자격기본법” 제17조에 의한 아동·청소년에 대한 라이프코칭·리더십·커리어코칭·자기주도학습코칭 관련 민간자격증 소지자		
④ 서비스 가격 / 서비스 제공 기간	월 18만원 내외 (정부 16만원, 본인 2만원) / 3개월		
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 ▷ 아동발달검사(심리검사)를 통해 정상적 성장을 저해할 수 있는 내외적 요인을 진단하고, 이를 바탕으로 건강한 성인으로 성장하는데 필요한 리더쉽, 사회적 의사결정, 문제해결기술 증진		
	구분	서비스 내용	서비스횟수
	기본서비스	1. 발달진단 프로그램 (첫째달 실시, 지역에 따라 다른 측정도구 사용 가능) - CBQ(Child Behaviour Questionnaire) : 아동의 정서, 행동문제 측정 - Vineland Adaptive Behavior Scales : 의사소통, 일상생활 기술, 사회화, 운동 기능에 대한 적응행동 측정 - KEDI(Individual Basic Learning skills test) 기초 학습능력 측정 - PEP(Psycho - Educational Profile) 학습에 문제를 가진 아동의 행동과 능력을 평가 등	월 1회 (방문/집합)
		2. 리더쉽 향상 프로그램(둘째달 및 셋째달 실시) - 자기조절 기술 : 대인관계에서 정보를 정확하게 처리하고, 의사결정 전에 자신의 행동을 지연할 수 있는 기술 - 사회적 인식과 집단 참여기술 : 타인들로부터의 신뢰, 도움, 칭찬을 받는 기술, 타인의 생각을 알아차리기, 현명하게 친구 선택하기, 타인의 입장 이해하기 등	월 2회 (회당 2~3시간)
	부가서비스	1. 가족참여프로그램 : 가정환경의 변화를 통하여 아동의 심리 및 행동변화를 촉진하기 위하여 가족참여프로그램 실시, 아동발달진단 결과 설명등 교육	총 1~2회 (회당 2시간)
2) 서비스 제공절차 ○ 1단계 : 초기상담(추천 받은 자를 중심으로 상담) 실시 ○ 2단계 : 이용자 선발 ○ 3단계 : 프로그램 실시 및 프로그램 성과 측정(시작·종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) ○ 4단계 : 측정결과 보호자에게 통보 및 지속적 사후관리(모니터링) 실시			



... 제4장



산모·신생아도우미지원사업

I. 사업 개요 _ 172

II. 서비스 대상자 선정 _ 177

III. 바우처 지급 및 이용 _ 185

IV. 서비스 실시 _ 189

V. 서비스 제공기관 및 인력 _ 196

VI. 서비스 교육기관 및 교육훈련 _ 202

VII. 행정사항 _ 208

주요변경사항 (산모신생아도우미 지원)

【산모·신생아도우미지원사업 지침 적용기준】

- 서비스 대상자 선정 기준 : 서비스 신청일 기준
 - '13년 1월 31일 이전 신청자 : '12년 지침 적용
 - '13년 2월 1일 이후 신청자 : '13년 지침 적용

구 분	2012년	2013년
서비스 가격	<input type="checkbox"/> 서비스 가격 <ul style="list-style-type: none"> ○ 단태아(A형) : 53,500원/일 ○ 쌍생아(B형) : 65,556원/일 ○ 삼태아 이상, 증중장애인산모(C형) : 72,792원/일 	<input type="checkbox"/> 서비스 가격 <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>서비스 가격을 일정 범위내에서 제공기관이 자율적으로 책정하도록 허용하고, 정부지원금만 통일하여 지원하는 구조로 가격규제 완화</u> ○ <u>제공인력의 전문성, 부가서비스* 등에 따라 기준 가격의 일정 범위(예:기준 가격의 +20%) 내에서 제공기관이 자율적으로 책정 허용</u> * 바우처 지원내용에서 배제되는 큰아기 돌보기, 남편지원 및 기타 가사지원 서비스 등
정부지원금 (바우처지원액) 및 본인부담금	<input type="checkbox"/> 바우처 지원액 및 본인부담금 <ul style="list-style-type: none"> ○ 바우처 지원액(국고, 지방비) 및 본인 부담금 기준 	<input type="checkbox"/> 정부 지원금(바우처지원액) 및 본인 부담금 <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 지원금(국고, 지방비) 및 본인 부담금 기준



구 분		2012년		2013년																																																																														
		<table><tr><th>구 분</th><th>총 구매액 (A=B+C)</th><th>소 득</th><th>유 형</th><th>바우처 지원액(B)</th><th>본인 부담금 (C)</th><th>서비스 제공 기간</th></tr><tr><td rowspan="2">단체아</td><td rowspan="2">642,000원 (53,500원/일)</td><td>전국가구 평균소득 40%초과~ 50%이하</td><td>A-가형</td><td>550,000 원</td><td>92,000 원</td><td rowspan="2">2주 (12일)</td></tr><tr><td>전국가구 평균소득 40%이하</td><td>A-나형</td><td>586,000 원</td><td>46,000 원</td></tr><tr><td rowspan="2">쌍생아</td><td rowspan="2">1,180,000원 (65,556원/일)</td><td>전국가구 평균소득 40%초과~ 50%이하</td><td>B-가형</td><td>1,088,000 원</td><td>92,000 원</td><td rowspan="2">3주 (18일)</td></tr><tr><td>전국가구평균소 득 40%이하</td><td>B-나형</td><td>1,134,000 원</td><td>46,000 원</td></tr><tr><td rowspan="2">삼태아 이상, 중증 장애인 산모</td><td rowspan="2">1,747,000원 (72,792원/일)</td><td>전국가구평균 소득 40%초과 ~50%이하</td><td>C-가형</td><td>1,655,000 원</td><td>92,000 원</td><td rowspan="2">4주 (24일)</td></tr><tr><td>전국가구평균 소득 40%이하</td><td>C-나형</td><td>1,701,000 원</td><td>46,000 원</td></tr></table> <p>※ 중증장애인 : 장애등급 2급 이상</p>		구 분	총 구매액 (A=B+C)	소 득	유 형	바우처 지원액(B)	본인 부담금 (C)	서비스 제공 기간	단체아	642,000원 (53,500원/일)	전국가구 평균소득 40%초과~ 50%이하	A-가형	550,000 원	92,000 원	2주 (12일)	전국가구 평균소득 40%이하	A-나형	586,000 원	46,000 원	쌍생아	1,180,000원 (65,556원/일)	전국가구 평균소득 40%초과~ 50%이하	B-가형	1,088,000 원	92,000 원	3주 (18일)	전국가구평균소 득 40%이하	B-나형	1,134,000 원	46,000 원	삼태아 이상, 중증 장애인 산모	1,747,000원 (72,792원/일)	전국가구평균 소득 40%초과 ~50%이하	C-가형	1,655,000 원	92,000 원	4주 (24일)	전국가구평균 소득 40%이하	C-나형	1,701,000 원	46,000 원	<table><tr><th>구 분</th><th>서비스 가격 (A=B+C)</th><th>소 득</th><th>유 형</th><th>정부 지원금 (B)</th><th>본인 부담금 (C)</th><th>서비스 제공 기간</th></tr><tr><td rowspan="2">단체아</td><td rowspan="2">최대 792,000원</td><td>전국가구 평균소득 40%초과 ~50%이하</td><td>A-가형</td><td>566,000 원</td><td rowspan="2">서비스가 격과정부 지원금 차이</td><td rowspan="2">2주 (12일)</td></tr><tr><td>전국가구 평균소득 40%이하</td><td>A-나형</td><td>613,000 원</td></tr><tr><td rowspan="2">쌍생아</td><td rowspan="2">최대 1,457,000원</td><td>전국가구 평균소득 40%초과 ~50%이하</td><td>B-가형</td><td>1,120,000 원</td><td rowspan="2">상동</td><td rowspan="2">3주 (18일)</td></tr><tr><td>전국가구평균 소득 40%이하</td><td>B-나형</td><td>1,167,000 원</td></tr><tr><td rowspan="2">삼태아 이상, 중증 장애인 산모</td><td rowspan="2">최대 2,158,000원</td><td>전국가구평균 소득 40%초과 ~50%이하</td><td>C-가형</td><td>1,704,000 원</td><td rowspan="2">상동</td><td rowspan="2">4주 (24일)</td></tr><tr><td>전국가구평균 소득 40%이하</td><td>C-나형</td><td>1,751,000 원</td></tr></table> <p>※ 서비스 가격은 제공기관의 자율적 책정(20%)범 위에서 최대치 상한선임 ※ 중증장애인 : 장애등급 2급 이상</p>		구 분	서비스 가격 (A=B+C)	소 득	유 형	정부 지원금 (B)	본인 부담금 (C)	서비스 제공 기간	단체아	최대 792,000원	전국가구 평균소득 40%초과 ~50%이하	A-가형	566,000 원	서비스가 격과정부 지원금 차이	2주 (12일)	전국가구 평균소득 40%이하	A-나형	613,000 원	쌍생아	최대 1,457,000원	전국가구 평균소득 40%초과 ~50%이하	B-가형	1,120,000 원	상동	3주 (18일)	전국가구평균 소득 40%이하	B-나형	1,167,000 원	삼태아 이상, 중증 장애인 산모	최대 2,158,000원	전국가구평균 소득 40%초과 ~50%이하	C-가형	1,704,000 원	상동	4주 (24일)	전국가구평균 소득 40%이하	C-나형	1,751,000 원
구 분	총 구매액 (A=B+C)	소 득	유 형	바우처 지원액(B)	본인 부담금 (C)	서비스 제공 기간																																																																												
단체아	642,000원 (53,500원/일)	전국가구 평균소득 40%초과~ 50%이하	A-가형	550,000 원	92,000 원	2주 (12일)																																																																												
		전국가구 평균소득 40%이하	A-나형	586,000 원	46,000 원																																																																													
쌍생아	1,180,000원 (65,556원/일)	전국가구 평균소득 40%초과~ 50%이하	B-가형	1,088,000 원	92,000 원	3주 (18일)																																																																												
		전국가구평균소 득 40%이하	B-나형	1,134,000 원	46,000 원																																																																													
삼태아 이상, 중증 장애인 산모	1,747,000원 (72,792원/일)	전국가구평균 소득 40%초과 ~50%이하	C-가형	1,655,000 원	92,000 원	4주 (24일)																																																																												
		전국가구평균 소득 40%이하	C-나형	1,701,000 원	46,000 원																																																																													
구 분	서비스 가격 (A=B+C)	소 득	유 형	정부 지원금 (B)	본인 부담금 (C)	서비스 제공 기간																																																																												
단체아	최대 792,000원	전국가구 평균소득 40%초과 ~50%이하	A-가형	566,000 원	서비스가 격과정부 지원금 차이	2주 (12일)																																																																												
		전국가구 평균소득 40%이하	A-나형	613,000 원																																																																														
쌍생아	최대 1,457,000원	전국가구 평균소득 40%초과 ~50%이하	B-가형	1,120,000 원	상동	3주 (18일)																																																																												
		전국가구평균 소득 40%이하	B-나형	1,167,000 원																																																																														
삼태아 이상, 중증 장애인 산모	최대 2,158,000원	전국가구평균 소득 40%초과 ~50%이하	C-가형	1,704,000 원	상동	4주 (24일)																																																																												
		전국가구평균 소득 40%이하	C-나형	1,751,000 원																																																																														
본인부담금 납부		<p>○ 본인부담금 납부</p> <p>- 납부시기 : 서비스 이용 이틀 전(공휴일 제외)까지 지정된 계좌에 입금</p> <p>- 납부방법 : 바우처 카드에 명시된 계좌에 무통장입금, 인터넷 뱅킹, 폰뱅킹, ATM 등을 이용한 이체 거래</p> <p>※ 통보된 본인부담금이 입금되지 않으면 바우처가 생성되지 않음</p> <p>●입금시간 : 은행 영업일 17시까지 입금(단, 매월 은행 영업일 마지막일은 입금 불가)</p> <p>- 예금주 : 보호대상자 성명,</p> <p>- 계좌번호 : 카드하단 명시,</p> <p>- 입금은행 : 국민은행</p> <p>●바우처 생성일 : 입금 후 익 영업일</p> <p>※ 예시 : 금요일 14시에 입금하는 경우 다음 주 월요일 8시에 생성</p> <p>※ 지정계좌는 본인부담금 납부를 위한 계좌로 카드 결제 계좌와는 다름</p>		<p>○ 본인부담금 납부</p> <p>- 납부시기 : 서비스 대상자가 서비스 이용 전에 서비스 제공기관에 직접 납부</p> <p>- 납부방법 : 계좌입금을 원칙으로 하며, 부득이 현금납부시에는 이용자와 제공기관이 서명(날인,확인)하 영수증 2매를 발급하여 이용자와 제공기관이 각 1부씩 보관(공통양식 제3호)</p> <p>- 본인부담금액을 국고, 지방비, 서비스 제공기관에서 지원할 수 없음</p>																																																																														
서비스 이용 및 결제기준		<p>○ 서비스 개시일로부터 대상자별 바우처량(12일, 18일 또는 24일)에 해당하는 기간 동안 연속적으로 서비스 이용</p>		<p>○ 서비스 개시일로부터 대상자별 바우처량(12일, 18일 또는 24일)에 해당하는 기간 동안 연속적으로 서비스 이용</p>																																																																														

구 분	2012년	2013년
	<ul style="list-style-type: none"> - 대상자별로 정해진 바우처 량(서비스 제공기간)을 다 채우지 않고 중도에 서비스를 중단하는 것은 도우미의 근무 태만이나 감염·안전 사고 등 불가피한 경우에만 인정 	<ul style="list-style-type: none"> - 대상자별로 정해진 바우처 량(서비스 제공기간)을 다 채우지 않고 중도에 서비스를 중단하는 것은 도우미의 근무태만이나 감염·안전 사고, <u>산모·신생아 병원 입원</u> 등 불가피한 경우에만 인정
서비스중단 (계약해지)시 정산방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 중단(계약해지)시 정산방법 - 개발원에서 다음 기준에 의한 일일 단가를 적용하여 서비스 비용 정산 및 본인부담금 환급 실시 ※ 3일 이내에 서비스 중단을 희망하는 경우에도 서비스 계획·준비에 소요되는 기본경비를 감안하여 최소 3일은 서비스를 이용한 것으로 간주하고 나머지 금액만 정산 및 환급함(서비스 계약서에 반영) - 기존 계좌를 변경하여 본인부담금을 환급받을 경우 서식 4호(사회복지서비스 본인부담금 환급 신청서)를 제출하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 중단(계약해지)시 정산방법 - <u>제공기관에서</u> 일일단가를 적용하여 서비스 비용 정산 및 본인부담금 환급 실시 ※ 3일 이내에 서비스 중단을 희망하는 경우에는 서비스 계획·준비에 소요되는 기본경비를 감안하여 최소 3일은 서비스를 이용한 것으로 간주하고 나머지 금액만 정산 및 환급함(서비스 계약서에 반영)
도우미 자격	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 도우미 자격 ○ 신청자격 : 신체 건강하고 정신상태 양호한 자(건강진단서 제출) - 「의료법」에 따른 의료기관 또는 「지역보건법」에 따른 보건소에서 연1회 건강진단을 받을 것. 다만, 신규 제공인력을 채용하는 경우에는 채용시 건강진단서 제출 * 건강진단 필수 검사 항목 : 장티푸스, 폐결핵 및 전염성 피부질환(한센병 등 세균성 피부질환)을 포함할 것 ○ 소정의 교육과정 이수 후 서비스 제공 가능 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 도우미 자격 ○ 신청자격 : 신체 건강하고 정신상태 양호한 자(건강진단서 제출) - 「의료법」에 따른 의료기관 또는 「지역보건법」에 따른 보건소에서 연 1회 건강진단을 받을 것. 다만, 신규 제공인력을 채용하는 경우에는 채용시 건강진단서 제출 * 건강진단 필수 검사 항목 : 장티푸스, 폐결핵 및 전염성 피부질환(한센병 등 세균성 피부질환)을 포함할 것(<u>모자보건법 시행령 제16조 관련</u>) ○ “<u>산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시</u>”에 의한 교육과정 이수 후 서비스 제공 가능 ○ 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자인 경우 서비스를



구 분	2012년	2013년																																		
		제공할 수 없으며 위반시 환수조치 * 사업별 서식 제20호 서비스 제공(이용) 계약서 제4조제4항에 추가																																		
교통지원금 지원내용	○ 교통지원금 지원내용 - 교통지원금 : 서비스 1회 방문당 3,000원	○ 교통지원금 지원내용 - 교통지원금 : 서비스 1회 방문당 4,000원																																		
신규·경력자 교육훈련과정	□ 신규·경력자 교육훈련과정 ○ 도우미는 서비스 제공 전 반드시 소정의 교육을 이수하여 산모와 신생아에 대한 건강관리에 대한 지식 확보	□ 신규·경력자 교육훈련과정 ○ 제공인력이 되려는 자는 서비스 제공 전 반드시 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조(별표 1의 제공자의 등록기준)의 규정에 의한 ‘산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정’을 시·도 지정 교육기관에서 이수하여야 함 * (참고자료 16 참조) 산모·신생아 방문 서비스 제공인력 교육과정 보건복지부 고시 제2012- 52호(2012. 5. 10)호, 제 2012-138호(2012. 10. 26)호																																		
	○ 교육과정 개요	○ 교육과정 개요 - 신규자 교육(기본 및 심화과정) 80시간 또는 경력자 교육 40시간																																		
	<table border="1"><thead><tr><th>교육 구분</th><th>교육대상</th><th>교육과정</th><th>비 고</th></tr></thead><tbody><tr><td>신규자 교육</td><td>사업 참여 예정자</td><td>기본과정 40시간 - 강의 20시간, 실기 20시간</td><td>사업참여 이전에 교육 이수</td></tr><tr><td></td><td>기본과정 이수 후 6개월 이내 자</td><td>심화과정 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간</td><td>기본과정 이수 후 6개월 이내 교육이수</td></tr><tr><td>경력자 교육</td><td>2년 이내에 500시간 이상 산모도우미 사업에 참여자 국고 지원을 받는 산모신생아 도우미 과정 40시간 이수자(한국산업인력공단, 지자체 등)</td><td>경력자과정 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간</td><td>경력증명서는 서비스제공기관장의 확인으로 가능 (참여기간과 시간 명시필요)</td></tr><tr><td>보수 교육</td><td>신규자 교육(기본, 심화) 또는 경력자 교육 수료 후 1년 이상 경과자</td><td>보수과정 8시간</td><td>※ 제공기관 자체 교육 또는 교육기관 위탁교육 가능</td></tr></tbody></table> <p>※ 서비스 수요에 대응하기 위해 부득이하게 즉각적인 서비스 공급이 필요한 경우는 기본과정 이수자, 경력자의 경우 先 서비스 제공, 後 교육 실시 가능 - 단, 심화과정, 경력자 과정은 신규자 교육 수료 후 6개월 이내에 지정 교육기관에서 이수하여야 함.</p>	교육 구분	교육대상	교육과정	비 고	신규자 교육	사업 참여 예정자	기본과정 40시간 - 강의 20시간, 실기 20시간	사업참여 이전에 교육 이수		기본과정 이수 후 6개월 이내 자	심화과정 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간	기본과정 이수 후 6개월 이내 교육이수	경력자 교육	2년 이내에 500시간 이상 산모도우미 사업에 참여자 국고 지원을 받는 산모신생아 도우미 과정 40시간 이수자(한국산업인력공단, 지자체 등)	경력자과정 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간	경력증명서는 서비스제공기관장의 확인으로 가능 (참여기간과 시간 명시필요)	보수 교육	신규자 교육(기본, 심화) 또는 경력자 교육 수료 후 1년 이상 경과자	보수과정 8시간	※ 제공기관 자체 교육 또는 교육기관 위탁교육 가능	<table border="1"><thead><tr><th>교육 과정</th><th>교육대상</th><th>과정별 교육시간</th><th>기타사항</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">신규자 교육</td><td rowspan="2">산모·신생아 방문서비스 제공 인력으로 참여하고자 하는 신규자</td><td><기본과정> 총 40시간 - 강의 20시간, 실기 20시간</td><td>제공인력으로 참여 전에 교육 이수</td></tr><tr><td><심화과정> 총 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간</td><td>기본과정 이수 후 6개월 이내 교육이수</td></tr><tr><td>경력자 교육</td><td>2년 이내에 500시간 이상 산모신생아도우미 제공인력 참여자 및 타 기관 산모신생아도우미 교육과정 40시간 이상 이수자</td><td><경력자과정> 총 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간 (※ 심화과정과 동일)</td><td>산모·신생아 방문서비스 제공기관장이 발급한 경력증명서로 확인 (※ 참여기간과 시간 명시)</td></tr></tbody></table>	교육 과정	교육대상	과정별 교육시간	기타사항	신규자 교육	산모·신생아 방문서비스 제공 인력으로 참여하고자 하는 신규자	<기본과정> 총 40시간 - 강의 20시간, 실기 20시간	제공인력으로 참여 전에 교육 이수	<심화과정> 총 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간	기본과정 이수 후 6개월 이내 교육이수	경력자 교육	2년 이내에 500시간 이상 산모신생아도우미 제공인력 참여자 및 타 기관 산모신생아도우미 교육과정 40시간 이상 이수자	<경력자과정> 총 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간 (※ 심화과정과 동일)	산모·신생아 방문서비스 제공기관장이 발급한 경력증명서로 확인 (※ 참여기간과 시간 명시)
교육 구분	교육대상	교육과정	비 고																																	
신규자 교육	사업 참여 예정자	기본과정 40시간 - 강의 20시간, 실기 20시간	사업참여 이전에 교육 이수																																	
	기본과정 이수 후 6개월 이내 자	심화과정 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간	기본과정 이수 후 6개월 이내 교육이수																																	
경력자 교육	2년 이내에 500시간 이상 산모도우미 사업에 참여자 국고 지원을 받는 산모신생아 도우미 과정 40시간 이수자(한국산업인력공단, 지자체 등)	경력자과정 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간	경력증명서는 서비스제공기관장의 확인으로 가능 (참여기간과 시간 명시필요)																																	
보수 교육	신규자 교육(기본, 심화) 또는 경력자 교육 수료 후 1년 이상 경과자	보수과정 8시간	※ 제공기관 자체 교육 또는 교육기관 위탁교육 가능																																	
교육 과정	교육대상	과정별 교육시간	기타사항																																	
신규자 교육	산모·신생아 방문서비스 제공 인력으로 참여하고자 하는 신규자	<기본과정> 총 40시간 - 강의 20시간, 실기 20시간	제공인력으로 참여 전에 교육 이수																																	
		<심화과정> 총 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간	기본과정 이수 후 6개월 이내 교육이수																																	
경력자 교육	2년 이내에 500시간 이상 산모신생아도우미 제공인력 참여자 및 타 기관 산모신생아도우미 교육과정 40시간 이상 이수자	<경력자과정> 총 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간 (※ 심화과정과 동일)	산모·신생아 방문서비스 제공기관장이 발급한 경력증명서로 확인 (※ 참여기간과 시간 명시)																																	

구 분	2012년	2013년
		<ul style="list-style-type: none"> - 단, 심화과정, 경력자 과정은 신규자 교육수료 또는 제공기간 도우미로 채용된 후 6개월 이내에 지정 교육기관에서 이수하여야 함. * 서비스 수요에 대응하기 위해 부득이 하게 즉각적인 서비스 공급이 필요한 경우는 기본과정 이수자, 경력자의 경우 先 서비스 제공, 後 교육 실시 가능 ○ 교육과정 감면 <ul style="list-style-type: none"> - 감면대상자 : 영양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사로서 ‘산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정’ 수강 전에 해당 국가 자격증 또는 면허증을 발급받은 사람 - 감면시간 : 영양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사는 기본과정 40시간 (강의 20시간/실기 20시간)을 감면 ○ 보수교육 <ul style="list-style-type: none"> - 신규자 교육(기본 및 심화과정) 또는 경력자 교육 수료 후 1년 이상 경과자에 대해 실시 - 제공기관 자체교육 또는 교육기관 위탁 교육 가능 - 교육시간 : 연 8시간



I 사업 개요



1 목적

- 출산가정에 산모·신생아도우미를 통한 가정방문 서비스를 지원하여 산모 및 신생아 건강관리 및 출산가정의 경제적 부담 완화

2 추진근거

- 저출산·고령사회기본법
 - 제8조(자녀의 출산과 보육 등) ① 국가 및 지방자치단체는 모든 자녀가 차별 받지 아니하고 안전하고 행복한 생활을 영위하며 교육과 인성함양에 도움을 주는 사회환경을 조성하기 위한 시책을 강구하여야 한다.
 - ② 국가 및 지방자치단체는 자녀를 임신·출산·양육 및 교육하고자 하는 자가 직장생활과 가정생활을 병행할 수 있도록 사회환경을 조성·지원하여야 한다.
 - ③ 국가 및 지방자치단체는 자녀를 양육하려는 자에게 양질의 보육서비스를 제공하기 위한 시책을 강구하여야 한다.
 - 제9조(모자보건의 증진 등) ① 국가 및 지방자치단체는 임산부·태아 및 영유아에 대한 건강진단 등 모자보건의 증진과 태아의 생명존중을 위하여 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.
 - ② 국가 및 지방자치단체는 임신·출산·양육의 사회적 의미와 생명의 존엄성 및 가족구성원의 협력의 중요성 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.
 - ③ 국가 및 지방자치단체는 임신·출산 및 양육에 관한 정보의 제공, 교육 및 홍보를 실시하기 위하여 필요한 기관을 설치하거나 그 업무를 관련 기관에 위탁할 수 있다.
 - 제10조(경제적 부담의 경감) 국가 및 지방자치단체는 자녀의 임신·출산·양육 및 교육에 소요되는 경제적 부담을 경감하기 위하여 필요한 시책을 강구하여야 한다.

- 제32조(지원) 국가 및 지방자치단체는 이 법에 따른 저출산·고령사회정책의 시행을 위하여 관계 법률이 정하는 바에 따라 조세의 감면 등 필요한 지원을 하여야 한다.

● 사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률

3 추진배경

- 출산 전후 모성보호와 신생아 건강관리에 대한 국가 지원 강화 필요
 - 출산은 생애주기에 있어 모성과 영유아 건강관리의 시작 시기로 평생 건강을 좌우하고 있음
 - 건강한 임신·출산·양육을 보장하는 출산지원체계 구축 필요
 - 임신·출산에 대한 다양한 출산지원시책, 산모·신생아 건강진단 및 건강증진 프로그램 운영 등과 병행하여 산후조리를 지원함으로써 전체적인 출산지원체계 구축 추진
 - 출산지원을 위한 효과적 시책으로서의 높은 선호도 반영
 - 다양한 출산지원 시책 중 산모·신생아 도우미 지원을 포함한 임신·출산비용 지원에 대한 요구가 높음
- ※ “저출산 관련 행정서비스 모니터링” 결과 응답자의 52.1%가 지원확대 요구(국무조정실 '05)

4 추진경과

- 산모·신생아도우미지원사업 위탁계약 체결('06.4.12)
 - 한국자활후견기관협회와 도우미 파견 위탁계약
- '06년도 산모·신생아도우미지원사업 지침 확정('06.4.12)
 - 지원인원 : 12,964명
 - 지원대상 : 최저생계비 130%이하 둘째아 출산가정



- 산모·신생아도우미 지원대상 확대('06.6.9)
 - 지원대상 조정 : 최저생계비 130%이하 출산가정
- 산모도우미 지원에 대한 민관협약사업 체결('06.6.12)
 - 삼성생명 사회봉사단의 산모도우미 서비스 지원('09.6월 계약기간 종료로 중지)
- 산모·신생아도우미 지원사업 활성화 방안 마련('06.10.4)
 - 지원대상 산모 및 일자리 참여자 소득수준 조정
 - 최저생계비 130%이하 → 도시근로자가구 월평균소득 60%이하
- 도우미 파견기관 공모 및 선정('06.12.26)
 - 시·도별 2개 이상, 45개기관
- 산모·신생아도우미 지원사업 지원대상 기준 조정('07.12)
 - 도시근로자가구 월평균소득 60%이하 → 전국가구평균소득 65% 이하
 - 본인부담금 46천원
- 전자바우처 시스템 적용('08.2)
- 산모·신생아도우미 지원사업 지원대상 기준 조정('08.7.14)
 - 전국가구평균소득 65% 이하 → 전국가구평균소득 50% 이하
 - 본인부담금 92천원(전국가구평균소득 40% 이하 50% 감액)
- 전자바우처 자체운영체제로 전환('12.7.1)
 - 전담 금융기관에 위탁 운영을 했던 사회서비스 전자바우처 사업의 수수료 절감 등을 위해 수수료 부담없는 자체운영체제로 전환
- 전자바우처 제공기관 등록제 시행('12.8.4)

5

추진방향

- 서비스 품질 제고
 - 지자체별 복수의 서비스 제공기관을 확보하여 공급자간 경쟁을 도모하고, 서비스 제공인력의 전문성 강화를 통한 서비스의 질적 수준 강화
 - 서비스가격 규제를 완화하여 서비스 제공의 다양화 및 품질향상 도모
- 서비스 시장 형성 촉진
 - 서비스 대상을 서민·중산층까지 확대하고, 서비스 이용료 일부의 본인부담금 차등화를 통해 시장 서비스 구매 활성화

6

서비스 개요

□ 서비스 대상

- 전국가구 월평균소득 50% 이하의 출산 가정

□ 지원내용

- 산모의 산후 건강관리 및 신생아 관리를 위한 가정방문 도우미서비스를 받을 수 있는 서비스 이용권(Voucher) 지급

□ 지원기간

- 2주(12일)를 원칙으로 함
 - 쌍생아 산모는 3주(18일), 3태아 이상 및 중증장애인(장애등급 2급이상) 산모 4주(24일)
- 평일은 8시간 근무(09:00~17:00, 휴게시간 1시간 포함)
- 토요일은 4시간 근무(09:00~13:00, 휴게시간 30분 포함)
- 서비스 제공계획수립 시 상호 협의하에 서비스 시간 및 요일 조정 가능
 - 1일 8시간, 2주 12일 범위내



□ 예 산

- 소요예산 : 총 387억원(국비 291억원, 지방비 96억원)
- 국고보조율 : 서울 50%, 지방 80%

7 기관별 담당업무

추진주체			기능
보건복지부	사회서비스 정책관	사회서비스 정책과	● 바우처 운영계획 수립 및 관리 ● 전자바우처 시스템 구축 및 관리
		사회서비스 사업과	● 기본계획 수립, 지침 작성, 국고보조금교부, 홍보 등 사업 총괄 ● 사업 평가 및 지도·감독
한국보건복지정보개발원			● 바우처 비용의 지급 및 정산 등 ● 제공인력 교육비 지원 업무
시·도	보건정책과 등 사업 담당부서		● 서비스 교육기관 지정 ● 시·군·구별 사업비 예산 배정 ● 교육비 예산 예탁 ● 시·군·구 사업 관리 감독 및 자체점검
시·군·구	보건소		● 서비스 제공기관 등록 ● 사업비 예산 예탁 및 사업내용 홍보 ● 지원대상자 신청 접수 및 선정 ● 서비스 제공 지도 감독 및 자체점검
	(보건지소, 보건진료소 읍·면·동 주민센터)		● 신청서 접수시 보건소로 송부 및 신청자 대상 안내
서비스 제공기관	기관 담당자		● 서비스 제공인력 모집, 교육 ● 서비스 제공 및 모니터링 ● 서비스 제공인력 및 제공인력관리시스템 관리 ● 서비스 비용 청구 및 급여 지급

Ⅱ 서비스 대상자 선정



1 선정기준

□ 출산가정의 소득·재산 등을 고려하여 선정

- 소득기준 : 가구 소득이 전국가구 월평균소득의 50% 이하

가구원 수	2인	3인	4인	5인	6인	7인	8인
전국가구평균소득(천원)	2,770	4,109	4,736	4,843	4,950	5,057	5,164
전국가구평균소득의 50%(천원)	1,385	2,055	2,368	2,422	2,476	2,530	2,584

주1) 통계청 「가계조사」, '11년 4/4분기~'12년 3/4분기 평균값
 * 6인 이상 : 1인 추가시 마다 54천원씩 증가(54천원=5인-4인(2,422-2,368))

- 단, 소득기준을 초과하는 다음 예외지원대상자에 대하여 시·도와 협의 후 시·군·구(보건소)에서 결정하여 (교부된 예산 범위내에서) 지역별 예외 기준 적용

- 예외지원대상자 : 장애아, 희귀난치성질환자, 한부모가정, 장애인산모, 결혼이민자가정, 셋째아 이상 출산가정

* 기타 예외지원대상자는 전액 지방비로 지원

- 사후관리 : 시·도에서 관내 시·군·구(보건소)의 예외지원현황 점검

● 출산(예정) 여부

- 출산(예정)일 전 40일 또는 후 30일 이내에 있는 자

- 사산 및 유산도 포함(단, 임신 후 만 4개월 이상 경과하여야 함, 의사의 확인서 또는 소견서 첨부)

- 산모 사망 시 신생아의 보호자 및 대리인으로 하는 2촌 이내 직계가족(산모의 배우자 등)지원 신청 시 지원



□ 제외대상

- 기초생활보장 해산급여 대상자, 긴급복지 해산비 지원 대상자
- 해산급여 및 긴급복지 해산비 지원 대상자가 해산급여 및 해산비 지원 포기 각서 제출시 담당부서의 확인 후 서비스 제공 가능(사업별 서식 제23호)

2 선정절차

□ 개 요

구 분	주 체	내 용
신청 및 접수 (보건소)	본인·가구원, 담당공무원	<ul style="list-style-type: none"> ● 신청서 ● 제출서류(소득확인 서류 등) ※ 민원인이 읍·면·동에 접수 시 관련 서류를 보건소로 송부
↓		
상담·조사 (보건소)	보건소 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 가구원 수 확인 ● 소득, 재산
↓		
대상자 선정 (보건소)	보건소 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 개발원에 선정 결과 전송
↓		
통 지 (보건소)	보건소 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 신청자에게 선정결과 통지

□ 신 청

- 신청권자 : 산모 본인, 가족(배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척) 또는 그 밖의 관계인(후견인 등)
- 신청 장소 : 산모 주민등록상 주소지 관할 시·군·구 보건소

- 보건지소, 보건진료소 또는 읍·면·동 주민센터에 신청한 경우 관할 보건소로 관련 서류 송부

● 신청 기간 : 출산 예정일 40일 전부터 출산 후 30일이내 신청

- 서비스 개시일 10일 전까지 시·군·구 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 신청 자료가 전송되어야 함
- 바우처 생성 및 서비스 제공계획 수립 등 서비스 준비에 소요되는 시간 감안
 - ※ 불가피하게 즉시 서비스 개시가 필요한 경우 바우처 생성 전이라도 결정통지서를 근거로 서비스 제공기관과 계약 체결 및 서비스 제공
 - ※ 사업별 서식 제19호 참조 : 사회복지서비스 이용 안내문(산모신생아도우미)

● 제출서류

건강보험료 확인은 행복e음(사회복지통합관리망)에서 확인으로 같음

- 신청서 1부(공통서식 1호)
- 산모 건강보험증 사본(단 맞벌이 부부일 경우 부부 모두 첨부)
- 가구원의 소득증명자료
 - 근로자의 경우 : 전월 건강보험료 납부 확인서(산정액 기준) 또는 근로소득 원천징수부나 월급명세서
 - 가구원이 휴직한 경우 휴직증명서(단, 신청일 기준 6개월이상 경과한 휴직)
 - ※ 매월 건강보험료가 변경되는 군인(군무원) 등은 신청월 직전 6개월 건강보험료를 평균하여 산정
 - 자영업자인 경우 : 전월 건강보험료 영수증 또는 고지서 사본(부과액 기준)
- 출산(예정)일 증빙서류 : 의사진단서, 의사 소견서(출산 전) 또는 출생증명서(출산 후), 산모 수첩
 - 주민등록에 출생신고가 된 경우는 출생증명서 제외
 - 보건소에 이미 등록된 임신부는 제출 생략



□ 자산조사

● 가구원 수 산정

- 가구원의 범위는 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 생계와 주거를 같이하는 2촌 이내의 혈족, 직계 존비속 및 배우자임
- 배우자(사실혼 관계 포함) 및 자녀는 주민등록을 달리하더라도 가구원에 포함
단, 주민등록을 달리하는 자녀가 별도 소득이 있는 경우(별도 건강보험료 납부)는 가구원에서 제외
- 산모 또는 배우자의 형제자매는 주민등록표상 세대를 같이하고 건강보험증에 같이 기재되어 있는 경우만 가구원 수에 포함
- 부모가 주민등록표상 세대를 같이하더라도 소득이 있는 경우(별도의 건강보험료 납부)는 가구원에서 제외
- 접수일 현재 출생신고 전일 경우에도 가구원 수에 출생아를 포함하여 산정
 - ※ 국제결혼자의 경우(부부 중 1인은 한국 국적이어야 함)
- 주민등록 조치가 불가능할 경우 가족관계증명서 제출
- 부부 모두 건강보험 가입(의료급여수급권자 포함)
- 부부 중 1명이 해외에 체류중이어서 보험료 납부가 정지된 경우
 - 유학 등 학업으로 인한 재학증명서 및 소득을 증빙할 수 있는 월급명세서 등 제증빙 서류

● 소득 조사

- 건강보험료 본인부담금액을 토대로 판정하는 것을 원칙으로 함
- 가구원의 건강보험료 납입 영수증 또는 관련 소득자료로 산정한 해당 가구 보험료 본인부담금 납입액이 다음 판정표에 의한 기준액 이하인 경우를 소득 기준 적합으로 판정
- 매월 건강보험료가 변동되는 군인(군무원) 등은 신청일 직전 6개월 건강보험료를 평균하여 산정
- 연말 정산 등으로 보험료 조정분이 고지될 경우 정상월분으로 평가

* 직장가입자의 경우 복직시나 4월분에 연간정산 보험료가 추가되어 고지되는 경우가 많음

- 가구원이 휴직한 경우 소득이 없는 것으로 판정(단, 신청일 기준 휴직기간이 6개월 이상 경과한 경우에 한함)

※ 6개월 미만 휴직자는 휴직 직전 건강보험료로 산정

【건강보험료 본인부담금에 의한 전국가구평균소득 50% 판정기준】

가구원 수	소득기준 (선정기준)	건강보험료 본인부담금(원)		
		직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	1,385천원	41,055	23,663	41,230
3인	2,055천원	61,244	55,637	61,819
4인	2,368천원	70,304	70,474	70,762
5인	2,422천원	71,534	72,776	72,444
6인	2,476천원	73,374	74,991	73,625
7인	2,530천원	75,102	78,372	76,039
8인	2,584천원	76,794	80,249	77,710

※ 6인이상 : 1인추가시 마다 소득 **54천원씩 증가**

※ 2013년도 건강보험료 본인부담금은 소득의 **2.945%로 조정**(*12년도는 2.9%)

※ 노인장기요양보험료(건강보험료의 6.55%)를 제외한 금액임

【가입유형별 건강보험료 산정 방법】

- 직장가입자 건강보험료 = 월평균소득액×2.945%(본인부담보험료율)
- 가구 내 직장가입자가 2인 이상일 경우 : 각각의 보험료를 합산
- 가구 내 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우 직장가입자의 보험료와 지역가입자의 보험료를 합산(직장가입자의 소득자료를 제출받은 경우는 소득을 보험료로 환산하여 지역가입자 보험료와 합산)

□ 출산(예정) 여부 확인

- 의사진단서, 의사 소견서(출산 전) 또는 출생증명서(출산 후) 등 증빙서류로 확인



□ 결 정

- 보건소 담당자는 신청접수 즉시 신청서 및 소득·재산 등 확인내역을 「행복e음(사회복지통합관리망)」에 입력
 - 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 신청 자료 전송
- 보건소장은 관련 서류를 토대로 대상자 선정 여부 판정
- 대상자 선정 결과를 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 「한국보건복지정보개발원(이하 ‘개발원’)」으로 전송

□ 통 지

- 보건소 담당자는 대상자 선정 결과를 신청자에게 통지(공통서식 제5호)하고 서비스 이용 방법 안내(사업별 서식 제19호)
 - 서비스 이용 절차, 서비스 범위, 서비스 제공기관 현황 및 추가구매방식 등을 안내
 - 서비스 신청 접수일로부터 3일 이내에 결정·통지
- ※ 행복e음(사회복지통합관리망)을 통한 자료전송이 정상으로 처리되어야 결정 통지서가 출력됨

3

이의신청

□ 이의신청인

- 본인 또는 가구원

□ 이의신청 기한

- 대상자 선정 결과 또는 지원 중지 등을 통보 받은 날로부터 20일 이내

□ 이의신청 방법

- 이의신청서(공통서식 6호)를 작성하여 보건소에 제출

□ 이의신청 처리

- 이의신청을 접수한 보건소 담당공무원은 5일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도로 송부
- 단, 다음의 경우에는 시·도로 송부하지 아니함
 - 이의 신청 접수 후 5일 이내에 신청인이 신청 취하를 한 경우
 - 시·군·구청장이 신청에 이유가 있다고 인정하여 신청취지에 따르는 처분이나 확인을 하고 신청인에게 통지하여 이의신청 취하 동의서를 받은 경우
 - ※ 이 경우 신청인에 대한 그 통지는 새로운 처분으로 간주
- 이의신청을 접수한 시·도지사는 소속 관계공무원으로 하여금 현장조사 등을 실시하게 할 수 있으며, 이의신청을 송부 받은 때로부터 5일 이내에 각하 또는 기각, 처분 변경 등을 조치를 하여야 함
 - 처분 등을 한 때에는 지체 없이 이의신청인과 당해 시장·군수·구청장에게 서면으로 통지

4

자격관리 등

□ 자격변동(전출입)

- 전출입에 따른 예산부담 주체
 - 보호대상자의 서비스 신청시점 주소지 시·군·구청장이 예산 부담
 - ※ 행복e음에서 보건복지정보개발원으로 전송하지 않은 신청 정보(바우처 생산전)는 대상자 전출시 별도의 처리 없이 자동 부적합 완료 처리
 - ※ 서비스제공을 원하는 대상자는 전입지에서 서비스 재신청

□ 자격 상실

- 서비스 대상자가 출산일로부터 30일 이내 서비스를 개시하지 않은 경우 자격상실
 - ※ 제공기관은 출산일로부터 30일 이내 서비스 개시여부 확인 후 서비스 제공



- 서비스 대상자가 서비스를 포기하거나, 부정사용 적발 등으로 자격이 상실되는 경우는 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 개발원으로 관련 내용 전송
 - 서비스 대상자의 자격상실 전송시 바우처 사용이 즉시 중지(결제 포함) 됨에 유의하여 전송
- 이용자가 산모·신생아도우미에게 폭언 등 각종 위법·부당한 행위를 강제할 경우 지자체는 서비스 중단 및 자격상실 등 필요한 조치를 취할 수 있음(사업별 서식 제21호 서비스 제공(이용)계약서 제4조제2항)

□ 개인정보보호

- 시·군·구 담당자 등은 상담·조사 과정에서 얻은 정보 및 자료를 대상자 선정, 서비스 제공, 관련 정책분석 등의 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음
 - ※ 위반시 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(공공기관의개인정보에관한법률 제23조 2항)

Ⅲ 바우처 지급 및 이용



1 바우처 지원내용

□ 서비스 가격

- 서비스 가격을 일정 범위내에서 제공기관이 자율적으로 책정하도록 허용하고, 정부 지원금만 통일하여 지원하는 구조로 가격규제 완화
- 제공인력의 전문성, 부가서비스* 등에 따라 기준 가격의 일정 범위(예: 기준가격의 +20%) 내에서 제공기관이 자율적으로 책정 허용

* 바우처 지원내용에서 배제되는 큰아기돌보기, 남편지원 및 기타 가사지원 서비스 등

□ 정부 지원금(바우처지원액) 및 본인부담금

- 정부 지원금(국고, 지방비) 및 본인부담금 기준

구 분	서비스 가격 (A=B+C)	소 득	유 형	정부지원금 (B)	본인 부담금 (C)	서비스 제공기간
단태아	최대 792,000원	전국가구평균소득 40%초과~50%이하	A-가형	566,000원	서비스 가격과 정부 지원금 차액	2주 (12일)
		전국가구평균소득 40%이하	A-나형	613,000원		
쌍생아	최대 1,457,000원	전국가구평균소득 40%초과~50%이하	B-가형	1,120,000원	상동	3주 (18일)
		전국가구평균소득 40%이하	B-나형	1,167,000원		
삼태아 이상, 중증장애인 산모	최대 2,158,000원	전국가구평균소득 40%초과~50%이하	C-가형	1,704,000원	상동	4주 (24일)
		전국가구평균소득 40%이하	C-나형	1,751,000원		

※ 서비스 가격은 제공기관의 자율적 책정(20%) 범위에서 최대치 상한선임
 ※ 중증장애인 : 장애등급 2급 이상



◆ 가격구조 개편 예시

□ 사업 전체의 가격구조

구 분		이용기간	서비스 가격	정부지원금	본인부담금
'12년	평균소득 40% 이하	12일(2주)	642	596	46
	평균소득 40~50%			550	92
'13년	평균소득 40% 이하		~ 792	613	서비스가격과 정부지원금 차액
	평균소득 40~50%			566	

□ 제공기관별 가격구조(허용 범위 내 자율적으로 구성 가능)

구 분		제공인력 전문성 수준	서비스 가격
제공기관 A	선택1	경력 7년 이하 제공인력	650
	선택2	경력 7년 이상 제공인력	700
제공기관 B	단일 운영		670

구 분		부가서비스 정도	서비스 가격
제공기관 A	선택1	기본서비스	642
	선택2	기본서비스 + 큰아이 돌보기	700
	선택3	기본서비스 + 큰아이 돌보기 + 친정부모 서비스 등	750
제공기관 B	단일 운영 (기본서비스금액에 부가서비스 비용 포함)		720

【건강보험료 본인부담금에 의한 전국가구평균소득 40% 판정기준】

가구원 수	소득기준 (선정기준)	건강보험료 본인부담금(원)		
		직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	1,108천 원	33,139	15,545	33,747
3인	1,644천 원	48,800	34,960	49,394
4인	1,894천 원	55,955	46,225	56,199
5인	1,937천 원	57,666	48,989	58,450
6인	1,980천 원	58,450	49,809	58,897
7인	2,023천 원	59,727	53,627	60,516
8인	2,066천 원	61,244	55,637	61,819

※ 6인이상 : 1인추가시 마다 소득 43천원씩 증가

※ 2012년도 건강보험료 본인부담금은 소득의 2.945%로 조정('11년도는 2.9%)

※ 노인장기요양보험료(건강보험료의 6.55%)를 제외한 금액임

● 본인부담금 납부

- 납부시기 : 서비스 대상자가 서비스 이용 전에 서비스 제공기관에 직접 납부
- 납부방법 : 계좌입금을 원칙으로 하며, 부득이 현금납부시에는 이용자와 제공기관이 서명(날인, 확인)하 영수증 2매를 발급하여 이용자와 제공기관이 각 1부씩 보관(공통양식 제3호)
- 본인부담금액을 국고, 지방비, 서비스 제공기관에서 지원할 수 없음

□ 서비스 기간

- 지원된 바우처로 2주 12일간의 서비스 이용 가능
 - 단, 쌍생아 출산가정 의 경우 3주(18일), 3태아 이상 출산가정 및 중증 장애인(장애등급 2급 이상) 산모는 4주(24일) 이용 가능
- 출산일로부터 30일 이내에 서비스가 개시되어야 함
 - ☞ 출산 후 30일을 경과하여 서비스를 개시할 경우 바우처 지원 불가
- 미숙아, 선천성 이상아 등의 경우는 상당기간 입원(인큐베이터 활용)하므로 퇴원일을 기준으로 30일 이내까지 서비스 제공 완료되어야 함

2

서비스 이용 및 결제

□ 서비스 이용 및 결제 기준

- 서비스 개시일로부터 대상자별 바우처 량(12일, 18일 또는 24일)에 해당하는 기간 동안 연속적으로 서비스 이용
 - 대상자별로 정해진 바우처 량(서비스 제공기간)을 다 채우지 않고 중도에 서비스를 중단하는 것은 도우미의 근무태만이나 감염·안전 사고, 산모·신생아 병원 입원 등 불가피한 경우에만 인정
- 서비스 중단(계약해지)시 정산방법
 - 제공기관에서 일일단가를 적용하여 서비스 비용 정산 및 본인부담금 환급 실시



※ 3일 이내에 서비스 중단을 희망하는 경우에는 서비스 계획·준비에 소요되는 기본경비를 감안하여 최소 3일은 서비스를 이용한 것으로 간주하고 나머지 금액만 정산 및 환급함
(서비스 계약서에 반영)

□ 서비스 이용 시간 및 기간

- 이용기간 : 서비스 개시일 기준 2주(12일)
- 이용시간 : 평 일(09:00~17:00 휴게시간 1시간 포함),
토요일(09:00~13:00 휴게시간 30분 포함)
- 서비스 제공계획 수립시 산모의 요청에 의해 서비스 시간 및 요일 조정 가능 :
1일 8시간, 2주 12일 범위 내

□ 추가구매

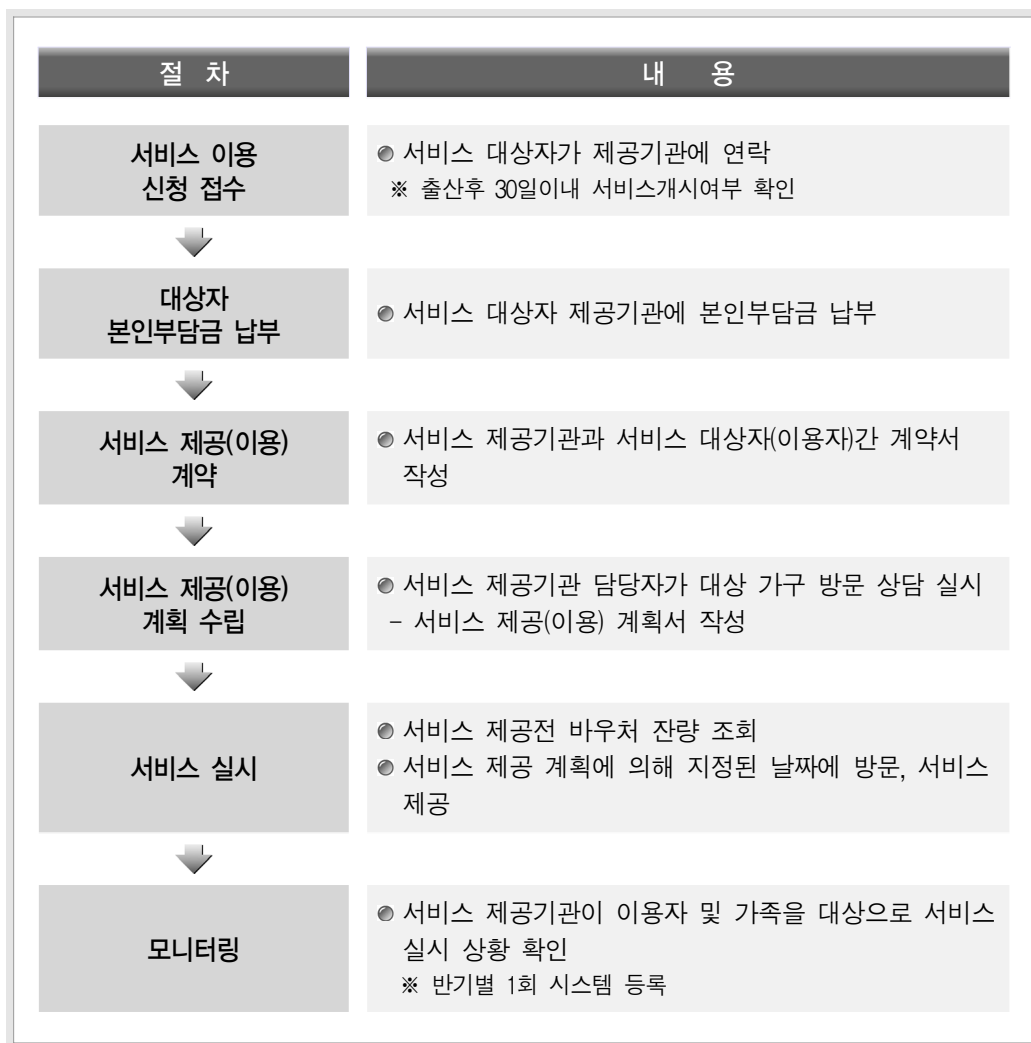
- 서비스 대상자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 서비스를 원할 경우는 개인 부담으로 추가구매 가능 → 이용자와 제공기간 간 계약
 - * 큰아기 돌보기, 산모와 신생아의 직계존비속, 기타가족 관련
- 추가구매 시 서비스 가격
 - 기본 서비스 단가를 고려하여 서비스 제공기관에서 자율적으로 결정하여 시·군·구에 신고하고, 시·군·구는 이를 공지

IV 서비스 실시



1 개요

- 서비스 제공기관의 서비스 실시 절차





2 서비스 이용 신청 접수

- 서비스 대상자는 보건소 담당자의 안내, 이용 안내문 등을 참고하여 서비스 제공 기관 선택
 - 서비스 대상자가 선택된 기관에 연락(유선 또는 방문)하여 서비스 이용 신청
 - 서비스 신청시 보건소 담당자가 관내 서비스 제공기관을 안내
 - ※ 서비스 대상자 거주 시·군·구 외의 기관도 이용 가능
 - ※ www.socialservice.or.kr에서 제공기관 검색 가능

3 서비스 제공계획 수립

- 상담
 - 서비스 제공기관의 담당자가 서비스 대상자 가정을 방문 또는 전화로 서비스 제공 계획수립에 필요한 기본 사항을 파악
 - 서비스 이용자의 가정환경, 개인의 욕구 등을 분석
 - 이용자 및 그 가족의 희망이나 원하는 사항 등을 자유롭게 표현할 수 있도록 질문
 - 분석결과를 토대로 이용자 및 가족과 함께 서비스 제공의 목표를 명확히 하여 우선순위 설정 및 욕구를 종합적으로 파악
- 서비스 제공계획 수립
 - 목표 설정
 - 본인의 희망, 현재의 상태를 파악하여 이용자 및 가족과 함께 구체적인 목표 수립
 - 우선순위 결정
 - 현재의 여건을 감안하여 가능한 범위 내에서 서비스의 우선순위 결정
 - 서비스 종류, 내용 결정
 - 목표 및 우선순위에 따라 제공할 서비스 내용 결정

- 서비스 신청결과통보서의 서비스 종류 범위 내에서 서비스 제공
- 서비스 내용을 효과적으로 지원해 줄 수 있도록 서비스 일정 결정

● 서비스 제공계획서 작성(사업별서식 제20호)

<기본방향>

- 이용자 및 그 가족의 희망, 본인의 기능상태 및 생활상의 문제 등을 종합적으로 고려한 후 구체적인 서비스 실시방안을 포함한 서비스제공계획서 작성
- 이용자에게 제공할 적절한 서비스 내용, 횟수, 일정, 금액 등을 결정하여 작성

<내용>

- 필요영역, 목표, 서비스 종류·내용, 제공기간, 제공시간, 총비용, 면담자 등

<작성시 고려사항>

- 이용자 및 그 가족의 희망을 최대한 반영
- 제공기관이 제공하는 서비스 내용을 자세히 작성

4 이용자의 동의·계약체결

□ 정 의

- 이용자가 서비스를 이용하기 위하여 개별 서비스 제공자와 서비스 내용, 일정 및 비용 등에 관해 동의를 거치는 과정
- 계약 시 반드시 결정통지서를 통해 서비스 대상자임을 확인

□ 계약 당사자

- 서비스 제공기관과 이용자 또는 가족 등의 대리인

□ 계약 주요내용

- 서비스 제공내용, 계약기간
- 서비스 비용 및 지급방법



- 손해배상책임, 통지사항 및 개인정보 보호의무 등

※ 일시적인 병원입원, 시설입소 등의 경우에는 계약의 효력을 정지할 수 있음

□ 계약절차

- 제공기관과 이용자와의 계약서 작성(사업별 서식 제21호)
- 계약에 따른 서비스제공(이용)계획서 및 서비스 일정표 제공

5

서비스 실시

□ 기본방향

- 서비스 제공자와 이용자 간에 서비스 이용에 대한 자율적인 계약을 통한 이용자 중심의 서비스 제공

□ 서비스 실시절차

- 서비스 제공 전에 출산후 30일 이내 서비스 개시여부 확인
 - * 출산후 30일 이후 서비스 개시자는 서비스 지원 불가
- 서비스 제공 전에 서비스 이용자의 바우처량 확인
 - 전자바우처통합정보시스템(<http://www.socialservice.or.kr>)또는 단말기를 통해 확인 가능
 - ※ 바우처 잔량이 없는 대상자에게는 서비스를 제공하여도 비용 지급 불가
- 서비스 제공일자 확인 후 해당 날짜에 방문
- 서비스제공계획서 및 일정표에 따른 서비스 제공
- 서비스 제공시 휴대용단말기(모바일 포함)를 통해 서비스 이용료 일일단위로 결제
 - 영수증에는 등급, 잔여바우처(일), 사용바우처(일) 표기
 - 출력된 영수증에 이용자의 서명을 받고, 이용자와 제공자가 각각 보관
- 수행한 서비스의 구체적인 내용을 서비스 제공내역 기록지(사업별서식 제22호)에 반드시 기록

- 제공기관 관리책임자는 기록부를 참고하여 3일 이내에 서비스 제공내역을 전자바우처통합정보시스템(<http://www.socialservice.or.kr>)에 반드시 입력

● 다음 방문일정 확인 후 서비스 종료

● 서비스 제공시 서비스 제공기관의 관리책임자는

- 이용자의 상태 및 주거지의 위치 등을 고려하여 제공자(제공인력) 선정
- 제공자(제공인력)과 해당 이용자의 서비스 제공계획서 및 서비스 일정 정보제공 및 논의
- 서비스 제공시 유의할 점 및 개인정보 비밀 엄수에 관한 설명

□ 이용 가능 서비스

● 지급되는 바우처로 이용할 수 있는 서비스는 다음과 같은 산모신생아도우미 표준서비스임

- 산모의 영양관리(산모 식사)
- 유방관리, 산후체조, 좌욕
- 산후조리와 관련한 산모의 요청사항
- 산모에 대한 정신적 안정 및 정서적지지
- 신생아 돌보기(목욕, 제대관리) 보조
- 신생아 건강관리 및 기본 예방접종 안내
- 감염 예방·관리
- 산모·신생아관련 세탁물 관리
- 산모·신생아 방청소

● 필요시 좌욕기, 유축기 등 산모·신생아 돌보기에 필요한 기자재 활용

□ 추가구매(예 : 큰아기, 직계존속, 기타가족 관련)

- 서비스 대상자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 서비스를 원할 경우는 개인 부담으로 추가구매 가능 → 이용자와 제공기관 간 서비스 이용계약 시 추가 이용 여부에 대하여 별도 계약을 통한 사전 의사 표시

* (예시) 큰아기 돌보기(X), 큰아기 돌보기(O)



● 추가구매 시 서비스 가격

- 기본 서비스 단가를 고려하여 현장 실정에 따라 지자체와 제공기관 간 결정

□ 서비스 변경

● 서비스 제공기관 변경

- 서비스 도중 서비스 제공기관 변경 불가

* 단, 서비스 제공기관의 귀책사유로 서비스가 중단될 경우 서비스 제공기관 변경 가능
(바우처 잔량 이용가능)

● 서비스 시간 및 요일 변경

- 동일 서비스 제공기관 내에서 제공하는 구체적인 서비스 내용이나 일정을 변경하는 경우는 이용자와 제공기관간 협의를 통해 결정

● 서비스 제공인력 변경

- 이용자의 불만족으로 제공자(제공인력) 변경 요청시 제공기관은 이용자와의 상담을 통해 5일 이내에 제공자(제공인력) 변경
- 서비스 제공자(제공인력)가 특정 이용자에게 대해 거부하는 경우 제공기관은 이용자와의 상담을 거쳐 서비스 제공자(제공인력)를 변경할 수 있음

□ 서비스 제공인력의 의무

- 이용자의 신체·정신적 상태 및 가족 환경 등에 맞는 서비스 제공계획 수립
- 서비스제공(이용)계획서 및 서비스일정표를 제공하여 이용자에게 서비스 이용과 관련한 충분한 정보 제공
- 서비스제공(이용)계획서에 따른 충실한 서비스 제공
- 서비스 제공 중 이용자의 욕구변화 등으로 서비스 제공계획이 변경될 필요가 있는 경우 지체 없이 서비스 변경 실시
- 이용자가 욕구 및 희망에 적합한 서비스를 받을 수 있도록 상담 및 지원
- 업무상 알게 된 이용자의 개인정보에 관한 비밀 엄수
- 서비스 제공시 방문일시, 방문시간, 제공한 서비스 내용, 제공자가 유의해야 할 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록 유지

-
- 부적절한 서비스 제공, 이용자 학대 등 불미스런 사례 야기 주의 등
 - 서비스 제공 중에 보호대상자 응급상황 발생시 제공자(제공인력)는 응급의료기관과 보호자에게 즉시 통지
 - 특정 이용자(중증도가 높은 이용자 등)에 대하여 서비스 제공 거부나 서비스 중단 할 수 없음

□ **제공기관의 민원관리 기준**

- 서비스 이용자 및 고객들의 민원에 성실히 응해야 함
- 내부적인 민원관리기준을 정하고 이를 적절히 운영, 이용자에게 공지
- 제기된 민원은 지체 없이 접수 및 처리 등



V

서비스 제공기관 및 인력



1

서비스 제공기관 운영

□ 서비스 제공기관의 역할

- 산모·신생아 도우미 일자리 지원자 모집 및 교육
 - 도우미의 입사 및 퇴사 등 관리 철저(전자바우처시스템 등록)
- 산모·신생아 도우미 지원사업 및 일자리 관련 홍보
- 산모·신생아 도우미 파견현황 보고
- 도우미 요청 가정의 조건에 합당한 도우미의 연결
- 도우미 활동 안전장치 마련
- 도우미 인건비 지급, 사회보험 가입 등 관련 법령에 의한 제공인력 노무관리
- 서비스 모니터링
- 배상보험은 제공기관에서 의무적으로 가입. 상해보험은 4대보험으로 갈음하되 4대보험 대상자가 아닌 경우에는 제공기관에서 상해보험이나 별도 보상대책을 마련해야 함
- 기타 위탁기관이 협의 하에 위탁하는 업무

□ 서비스 제공기관 운영

- 바우처는 시·군·구별로 사회서비스 제공자로 등록된 서비스 제공기관에서만 사용 가능
 - 지급된 바우처는 시·군·구 관내 외 구분 없이 사용 가능
 - 서비스 제공기관이 수령한 바우처에 대해서는 별도 설립된 개발원을 통하여 지불·정산

-
- 제공기관은 75%이상을 제공인력 임금(4대 보험 본인부담금 포함)으로 사용
 - * 도우미 퇴직적립금은 제공기관에서 부담
 - 관리운영비는 서비스 단가의 25%이내에서 관리
 - * (퇴직금 관련법률) 근로자퇴직급여보장법 제4조(퇴직급여제도의 설정), 제8조(퇴직금 제도의 설정), 제9조(퇴직금의 지급), 제26조(10인 미만 사업에 대한 특례) 등 참조
 - 서비스 제공기관은 바우처 매출 및 추가매출을 통하여 제공인력 임금, 퇴직금, 카드단말기 구입 및 유지비용, 기자재 비용, 관리 비용 및 기타 운영에 소요 되는 모든 경비를 충당
 - 서비스 제공기관은 바우처 매출 및 추가매출을 통하여 도우미 급여, 단말기 구입·유지비용, 기자재 비용, 관리 비용 및 기타 운영에 소요되는 경비를 충당
 - 서비스 제공기관에 대해 바우처 사업을 위한 관리운영비 등의 별도 지원은 없음
 - 기존에 인건비 등 관리운영비를 지원받는 기관을 서비스 제공기관으로 지정할 경우 기관 내 기존 사업단과 바우처 사업단을 구분하여 운영
 - 서비스 제공기관 내 자활사업 참여자 등 인건비 지원사업과 바우처 사업간 근로자를 명확히 구분하여 운영
 - ※ 인건비를 지원받는 사람이 바우처 사업에 동시에 참여하는 것은 불허
 - 제공기관 관리자는 서비스 대상자별 서비스 제공 상황 점검
 - 서비스 제공인력별 방문일시, 방문시간, 제공한 서비스 내용 등 확인
 - 경제위기 상황에서의 조치사항
 - 취업취약계층(저소득층, 장기실업자, 여성가장, 고령자, 장애인, 북한이탈주민, 기타)이 우선 채용될 수 있도록 함
 - 도우미가 발굴한 위기가정을 시·군·구(긴급복지추진단)에 통보 조치



2 서비스 제공인력(도우미)

□ 개 요

- 서비스 제공기관별로 서비스 제공 인력 채용계획을 수립하고, 계획에 따라 서비스 제공인력 모집

□ 도우미 자격

- 신청자격 : 신체 건강하고 정신상태 양호한 자(건강진단서 제출)
 - 「의료법」에 따른 의료기관 또는 「지역보건법」에 따른 보건소에서 연 1회 건강진단을 받을 것. 다만, 신규 제공인력을 채용하는 경우에는 채용시 건강진단서 제출
 - * 건강진단 필수 검사 항목 : 장티푸스, 폐결핵 및 전염성 피부질환(한센병 등 세균성 피부질환)을 포함할 것(모자보건법 시행령 제16조 관련)
- “산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시”에 의한 교육과정 이수 후 서비스 제공 가능
- 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자인 경우 서비스를 제공할 수 없으며 위반시 환수조치
 - * 사업별 서식 제21호 서비스 제공(이용)계약서 제4조제4항에 추가

□ 도우미 모집 및 채용

- 신청 장소 및 기간 : 도우미 파견기관별로 수시 공지·모집
 - 신규 채용시 불임의 정보제공동의서 징구(노동부 일모아시스템과의 연계)
 - * 기존 동의서를 징구한 참여자에게는 추가징구 불요
- 취업취약계층(저소득층, 장기실업자, 여성가장, 고령자, 장애인, 북한이탈주민, 기타)이 우선 선발될수 있도록 함

□ 도우미 역할

- 출산으로 면역력이 약화된 산모와 신생아의 적절한 건강관리를 위한 서비스 제공

- 감염예방을 위해 도우미의 건강이 양호해야 하며 도우미의 역할에 필요한 사전 지식과 행동수칙 필요
- 서비스 제공시 생계곤란 등의 위기상황에 처한 가구를 발견하는 경우 읍·면·동 또는 시·군·구(긴급복지추진단) 등에 신고하여 긴급지원 등 복지서비스를 받을 수 있도록 조치

□ 도우미 관리

- 시·도별 서비스 제공기관별로 소속 도우미의 서비스 질 향상을 위해 관리 감독 실시
- 서비스 제공기관별 관리 내용
 - 도우미 서비스 모니터링
 - 감염·안전 사고 예방활동 : 서비스 제공기관은 감염사고가 발생하지 않도록 수혜가정에 도우미 파견시 충분한 안전교육과 대처 방법 교육실시
 - 배상보험은 제공기관에서 의무적으로 가입. 상해보험은 4대보험으로 같음하되 4대보험 대상자가 아닌 경우에는 제공기관에서 상해보험이나 별도 보상대책을 마련해야 함
 - 도우미 파견기준 : 도우미는 소득수준에 상관없이 선정하되 취업취약계층을 우선 채용할 수 있도록 하고, 신생아 감염예방을 위해 건강상태가 양호한 자로 파견

□ 도서 벽지 지역 교통지원금 지원

- 적용시기 : 2012년 2월 1일
 - 교통비 지급 대상자
 - 보건복지부에서 지정고시(보건복지부고시 제2012-111호)한 도서·벽지지역에 거주하는 서비스 대상자로서 지정 도우미를 활용하지 않고, 제공기관으로부터 서비스를 제공받는 자
- * 인근 이웃주민 등으로 지정 도우미를 활용할 경우에는 미적용



● **교통비 지급 처리절차**



● **교통지원금 지원내용**

- 교통지원금 : 서비스 1회 방문당 **4,000원**
 ※ 단, 방문확인인 결제횟수를 기준으로 1인/1일/1회로 산정
- 서비스제공 1일~말일 결제를 기준으로 익월 10일 지급
- 별도의 청구절차 없이 시·군·구로부터 수시 전송되어진 대상자에 대해 보건복지정보개발원에서 자격심사(전출, 해지 등)후 해당 제공기관에 일괄 지급

● **교통지원금 지급대상자 확정/취소**

- 시·군·구 담당자는 행복e음(바우처변경관리)을 통해 복지부가 고시한 도서벽지 지역에 거주하는 교통지원금 지급대상자를 수시 확정 내역 전송
- 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 확정/취소 내역 전송 후 시·군·구업무지원시스템(<http://www.socialservice.or.kr>)을 통해 전송 내역 확인
- 전출자(관내전출입포함) 또는 해지자의 경우 시스템 상 자동 취소 처리

● **제공기관에서는 전자바우처통합정보시스템(<http://www.socialservice.or.kr>)을 통해 교통지원금 대상자 및 지급 내역 확인**

- 별도 청구절차 없으며 누락자 발생시 시·군·구에 등록 의뢰하며, 방문확인인 1인/1일/1회로 산정

-
- 1인을 1일내에 2번 이상 결제한 경우도 1회 방문만 인정

□ 지정도우미

- 서비스 대상자가 도서·산간지역에 거주하거나, 해당 지역 및 인근 서비스 제공 기관 인력으로 서비스 제공이 곤란한 군 지역에 거주하는 경우는 인근 지역주민을 서비스 제공자(제공인력)로 할 수 있음(서비스 대상자의 가족은 불인정하며, 위반시 환수조치)

* 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자

- 도서지역 : 인근지역 서비스 제공기관의 도우미가 육상교통을 활용하여 접근이 불가능한 지역
- 산간지역 : 인근지역 서비스 제공기관의 도우미의 출퇴근이 불가능(시·읍지역이 아닌 곳으로 1시간 이상의 출근 시간 소요)한 지역
- 기타 : 서비스 제공기관의 도우미 공급 부족 등으로 장기간 파견이 불가능할 경우
- 지정된 서비스 제공자(지정도우미)는 인근의 서비스 제공기관에 소속되어 서비스를 제공하고, 서비스 제공기관은 지정도우미의 서비스 제공 실태를 모니터링·관리
 - ※ 반드시 사전에 관내 서비스 제공기관에 파견일정을 확인하고 파견일자 조정이 불가능할 경우 등 불가피한 경우만 활용
 - ※ 지정된 도우미는 가능한 기본적인 교육을 받도록 안내하되, 부득이한 경우 교육 없이 서비스 제공 가능

□ 제공인력 정보 등록

- 제공인력의 급여, 자격증, 주요활동지 등에 대한 정보를 제공인력관리시스템을 통하여 입력 조치(매월 10일까지 완료)



VI 서비스 교육기관 및 교육훈련



1 교육훈련

□ 개 요

- 산모신생아 도우미를 양성하기 위한 교육훈련과정, 교육기관 지정·운영에 대한 절차 등을 규정함으로써 도우미 교육 및 교육비 지급의 적정성을 기하기 위함

□ 신규·경력자 교육훈련과정

- 제공인력이 되려는 자는 서비스 제공 전 반드시 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조(별표1의 제공자의 등록기준)의 규정에 의한 ‘산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정’을 사도 지정 교육기관에서 이수하여야 함

* (참고자료 16 참조) 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 보건복지부 고시 제2012-52호(2012. 5. 10)호, 제2012-138호(2012. 10. 26)호

● 교육과정 개요

- 신규자 교육(기본 및 심화과정) 80시간 또는 경력자 교육 40시간

교육과정	교육대상	과정별 교육시간	기타사항
신규자 교육	산모·신생아 방문서비스 제공 인력으로 참여하고자 하는 신규자	<기본과정> 총 40시간 - 강의 20시간, 실기 20시간	제공인력으로 참여 전에 교육 이수
		<심화과정> 총 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간	기본과정 이수 후 6개월 이내 교육이수
경력자 교육	2년 이내에 500시간 이상 산모신생아도우미 제공인력 참여자 및 타 기관 산모신생아도우미 교육과정 40시간 이상 이수자	<경력자과정> 총 40시간 - 강의10시간, 실기 30시간 (※ 심화과정과 동일)	산모·신생아 방문서비스 제공기관장이 발급한 경력증명서로 확인 (※ 참여기관과 시간 명시)

- 단, 심화과정, 경력자 과정은 신규자 교육수료 또는 제공기간 도우미로 채용된 후 6개월 이내에 지정 교육기관에서 이수하여야 함.

* 서비스 수요에 대응하기 위해 부득이하게 즉각적인 서비스 공급이 필요한 경우는 기본과정 이수자, 경력자의 경우 先 서비스 제공, 後 교육 실시 가능

● 교육과정 감면

- 감면대상자 : 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사로서 ‘산모·신생아 방문 서비스 제공인력 교육과정’ 수강 전에 해당 국가 자격증 또는 면허증을 발급받은 사람
- 감면시간 : 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사는 기본과정 40시간(강의 20시간/실기 20시간)을 감면

● 보수교육

- 신규자 교육(기본 및 심화과정) 또는 경력자 교육 수료 후 1년 이상 경과자에 대해 실시
- 제공기관 자체교육 또는 교육기관 위탁 교육 가능
- 교육시간 : 연 8시간

2 교육기관 지정 및 취소

□ 지정 대상

- 산모신생아도우미 및 사회서비스 등 관련 교육능력과 경험이 있는 공공기관 및 비영리 단체, 보건복지부 산모신생아도우미 사업에 참여하고 있는 기관으로서 교육운영에 필요한 시설, 강사, 학습교구 등을 갖춘 자

※ 교육기관이 교육수요와 교육의 현장성을 반영할 수 있도록 제공기관과 컨소시엄 구성 권장

□ 지정 원칙

- 시·도에서 교육인원, 지역별 접근도 등을 고려하여 지정(2개소 이상 지정 가능)



● 시·도별로 일정 기준을 설정하여 공고 후 신청에 의하여 지정

예) 시설기준 : 30명 이상의 교육을 실시할 수 있는 강의실 및 실습실(1인당 2㎡ 이상)
 학습교구기준 : 1회 교육계획 인원(인원)에 비례한 신생아모형, 유방마사지 모형, 좌욕기, 유축기 등

● 기 지정된 교육기관 재지정

● 교육능력이 있는 기관에 대한 추가 신규 지정

□ 지정 절차

(1) 신청 구비 서류

- 교육기관으로 지정받고자 하는 자는 다음 구비 서류를 갖추어 관할 시·도지사(시·도교육청)에 신청
 - 교육기관 지정 신청서, 교육계획서 1부
 - ※ 교육실적 등 근거자료가 있을 경우 각 1부 첨부할 것
 - 산모신생아도우미서비스 제공기관 지정서 사본, 법인등록증, 법인등기부등본 등 교육기관 지정대상임을 증명할 수 있는 서류
 - 교육기관으로 신고·등록·지정되어 있는 기관은 교육기관설치신고필증 등 사본(해당기관)

【교육계획서의 주요내용】

- 신청 기관의 운영 목표
- 교육 제공 실적 : 최근 3년간 운영 목표에 따른 교육 제공 실적 등을 간략하게 명시
- 교육 운영 능력 : 교육 커리큘럼, 교재 및 강사진 구성 현황, 교육서비스 제공을 위한 직원 또는 신규 확보 방안 및 조직 내역, 기타 관련 기자재 운용 현황 등
- 예산 조달 방안 : 교육 제공을 위한 기 지원 예산내역 및 별도 지원 방안 등
- 교육서비스 관리 계획 : 산모도우미 교육 계획 또는 이전 실적, 평가계획 및 모니터링 방안 등
- 기타 사항 : 산모신생아도우미 사업을 위한 신청기관의 기타 사업계획 등

(2) 공모 및 심사

- 일정 기간 공모 및 심사를 거쳐 지정 권고
 - 시·도는 심사위원회를 구성하여 심사 기준에 적합한 기관 선정

(3) 심사 기준

- 시·도에서는 교육 신청기관의 교육계획서를 제출받아 이를 토대로 다음의 지정 기준을 심사
 - ① 교육 제공 능력
 - ② 교육 운영 능력
 - ③ 예산 조달 방안
 - ④ 교육 관리 계획
 - ⑤ 산모신생아도우미 사업기관과 컨소시엄 여부
 - ⑥ 기타 사항

【교육기관 재지정 및 추가정 기준(예시)】			
구분	평가항목	배점	평가 내용
교육제공 능력 (15)	최근 3년간 교육서비스 제공 내용	5	제공되는 교육서비스의 내용 및 종류 평가
	최근 3년간 교육 제공 실적	10	최근 3년간 제공 실적 평가
교육운영 능력 (50)	교육 커리큘럼 및 교재 현황	15	신청기관에서 마련하거나 발행한 커리큘럼 및 교재 평가
	교육 강사진 구성 등	15	교육 강사진 구성의 타당성 및 전담 직원 현황 평가
	강의실 운용 현황	10	강의실 개소 및 크기 등 운용 현황 평가
	기타 관련 기자재 운용 현황	10	교육 실시를 위한 관련 기자재보유 현황 평가
재정확보 방안 (10)	재정의 건전성	5	재정의 규모, 운용실태 등 평가
	자체 재정확보 방안	5	향후 재정확보 방안의 타당성
교육관리 계획 (15)	교육 계획	10	교육 계획의 적정성
	교육사업 평가 계획의 타당성	5	교육사업평가 계획 및 모니터링 방안의 타당성
기타사항 (10)	사업수행기관과의 컨소시엄, 직업능력개발훈련기관 지정 여부 등	10	사업수행기관과의 컨소시엄, 직업능력개발훈련기관 지정 여부 등 지자체 여건에 따라 평가
합 계		100	

- 심사 결과 전체 교육수요를 반영하여 교육기관을 지정



(4) 지정

● 지정서 발급

- 해당 시·도에서 지정기관에 “산모신생아도우미 교육기관” 지정서 발급
- 지정 유효기간 : 지정일 ~ 2015.1.31

□ 지정 취소

- 지정취소 대상 : 다음과 같은 경우 시·도지사는 교육기관 지정 취소 가능
 - 교육기관에 대한 사업실적 및 운영실태를 평가한 결과 서비스 수준이 현저히 낮은 경우
 - 교육기관 지정시 부여받은 이행조건을 충족하지 못하는 경우
 - 보건복지부장관, 시·도지사의 정당한 지시 및 요청에 불응할 경우
 - 보건복지부가 정한 서비스 표준 및 질에 대한 절차나 기준에 미달하는 경우
- 지정취소시 조치사항
 - 시·도지사는 교육기관의 지정을 취소한 때에는 지체없이 그 사유를 명시하여 보건복지부장관, 제공기관에 보고 및 통보

3

교육기관 운영

□ 교육기관 운영 기준

- 교육기관의 장은 당해 기관의 교육내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 의거하여 필요한 조직을 갖추어야 하며, 운영과 관련된 세부사항은 관련 법령과 지침 등에 의거하여 시행

□ 교육비 관리 및 지원

- 서비스 제공인력 양성을 위해 교육비 지원
 - 서비스 제공인력 1인당 심화 과정 또는 경력자과정 15만원 지원
 - ※ 단, 기본과정 교육비는 제공기관과 협의 조정하여 결정

-
- 교육비를 지원(1인당 15만원 지원)받은 자는 수료일 기준 1년 이내 최소한 3개월은 산모신생아도우미 제공인력으로 근무하여야 함

※ 불이행시 교육비 전액 환수조치(불가피한 경우 제외)

- 시·도지사는 교육비를 한국보건복지정보개발원에 전액 예탁

※ 시·군·구에서 예탁할 수 없음

- 교육을 실시한 교육기관에서 한국보건복지정보개발원에 사후 청구

* 교육기관은 교육종료 후 교육이수자(교육과정 90% 이수)의 교육비를 전자바우처통합정보 시스템(<http://www.socialservice.or.kr>)의 교육관리시스템을 통하여 청구

단, 불가피한 사정으로 90% 이수를 하지 못하였을 경우 사업기간내에 나머지 교육과정을 모두 이수·완료해야 하고, 이후 교육비 청구

- 개발원은 제출서류를 검토하여 교육비 사후정산 및 **환수처리**

- 교육이수

- 교육기관은 교육을 이수한 자에 대하여 교육이수증서(사업별 서식 제28호) 발부

- 교육기관에서 제공기관의 자체교육에 대하여 위탁이나 의뢰를 받은 경우 상호 협의하여 적정 교육비 산정

□ 행정사항

- 교육기관은 연간 교육과정 운영계획 및 일정을 시·도와 제공기관, 한국보건복지정보개발원에 매년 1.31일까지 제출 및 안내

- 해당 시·도에서는 교육일정의 원활한 추진을 위해 조정 가능

- 교육기관은 분기별 사업실적을 시·도에 제출하고, 시·도는 분기별 사업실적을 보건복지부에 제출

- 교육기관은 기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항 변경 시에는 시·도에 신고하고 시·도는 교육기관 지정서 재발급



VII

행정사항



함께하는 행복 울타리
보건복지부

1

홍보

- 각 지자체별로 서비스 대상자 신청 홍보 실시
 - 서비스 수요자를 대상으로 산모·신생아도우미 신청 안내 및 서비스 이용 안내
 - 특히, 보건소 이용자, 국민건강보험공단, 지역 내 병·의원 등을 통한 서비스 신청 안내 강화

2

모자보건체계와 연계

□ 인건비 활용

- 보건소 보조인력 활용은 난임부부지원사업에 편성된 인건비 공동 활용
 - 신청자 상담·접수·선정 및 사후관리, 홍보 등 담당

□ 바우처 지급자의 사전 교육

- 바우처 지급시 사전 임산부 교육 시행
 - 신청서 접수시 임산부 등록·교육 안내
 - 보건소별로 운영중인 ‘보건소 여성과 어린이 건강증진사업’ 등 자체 프로그램에 참여 권장
- 서비스 이후 산모 관리
 - 산모와 신생아의 건강관리가 장기적으로 요구되는 가정에 대해서는 방문간호 사업과 연계
 - 일정기간 간호사 등 전문요원의 정기적인 관찰을 받도록 조치
 - 지자체 실정에 맞게 장기적인 건강관리 필요자 명단 방문팀에 인계



... 제5장

가사·간병 방문도우미사업

I. 사업개요 _ 214

II. 서비스 대상자 선정 _ 217

III. 바우처 지급 및 이용 _ 225

IV. 서비스 실시 _ 229

V. 서비스 제공 및 교육 _ 234

주요변경사항 (가사간병 도우미 지원)

구 분	2012년	2013년																		
서비스 단가	<input type="checkbox"/> 서비스 단가 ○ 서비스 기준단가는 시간당 9,200원(30분당 4,600원) 으로 함	<input type="checkbox"/> 서비스 단가 ○ 서비스 기준단가는 시간당 <u>9,500원(30분당 4,750원)</u> 으로 함																		
바우처 유형	○ 바우처 유형 - 서비스 대상자의 ‘소득 수준’ 및 ‘서비스 시간’에 따라 본인부담금 및 바우처 지원액 차등화 월 서비스 시간은 본인이 선택 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="text-align: left;">서비스 시간 소득</th><th>월 18시간(A형)</th><th>월 24시간(B형)</th></tr> <tr> <td>기초생활 수급자 (가형)</td><td>A-가형</td><td>B-가형</td></tr> <tr> <td>차상위계층 (나형)</td><td>A-나형</td><td>B-나형</td></tr> </table>	서비스 시간 소득	월 18시간(A형)	월 24시간(B형)	기초생활 수급자 (가형)	A-가형	B-가형	차상위계층 (나형)	A-나형	B-나형	○ 바우처 유형 - 서비스 대상자의 ‘소득 수준’ 및 ‘서비스 시간’에 따라 본인부담금 및 바우처 지원액 차등화 월 서비스 시간은 본인이 선택 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="text-align: left;">서비스 시간 소득</th><th><u>월 24시간(A형)</u></th><th><u>월 27시간(B형)</u></th></tr> <tr> <td>기초생활 수급자 (가형)</td><td>A-가형</td><td>B-가형</td></tr> <tr> <td>차상위계층 (나형)</td><td>A-나형</td><td>B-나형</td></tr> </table>	서비스 시간 소득	<u>월 24시간(A형)</u>	<u>월 27시간(B형)</u>	기초생활 수급자 (가형)	A-가형	B-가형	차상위계층 (나형)	A-나형	B-나형
서비스 시간 소득	월 18시간(A형)	월 24시간(B형)																		
기초생활 수급자 (가형)	A-가형	B-가형																		
차상위계층 (나형)	A-나형	B-나형																		
서비스 시간 소득	<u>월 24시간(A형)</u>	<u>월 27시간(B형)</u>																		
기초생활 수급자 (가형)	A-가형	B-가형																		
차상위계층 (나형)	A-나형	B-나형																		
바우처 지원액	○ 바우처 지원액 - 서비스 대상자에게는 정해진 18시간 또는 24시간에 해당되는 만큼의 매월 일정액의 바우처를 지원 - 매월 일정액의 본인부담금을 서비스 제공기관에 선납 후 “바우처 지원액” 사용 가능 【소득수준별 바우처 지원액】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>구 분</th><th>기초생활 수급자</th><th>차상위계층</th></tr> <tr> <td>18 시간 (1시간)</td><td>165,600원 (9,200원)</td><td>147,780원 (8,210원)</td></tr> <tr> <td>24 시간 (1시간)</td><td>212,400원 (8,850원)</td><td>197,040원 (8,210원)</td></tr> </table>	구 분	기초생활 수급자	차상위계층	18 시간 (1시간)	165,600원 (9,200원)	147,780원 (8,210원)	24 시간 (1시간)	212,400원 (8,850원)	197,040원 (8,210원)	○ 바우처 지원액 - 서비스 대상자에게는 정해진 <u>24시간</u> 또는 <u>27시간</u> 에 해당되는 만큼의 매월 일정액의 바우처를 지원 - 매월 일정액의 본인부담금을 서비스 제공기관에 선납 후 “바우처 지원액” 사용 가능 【소득수준별 바우처 지원액】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>구 분</th><th>기초생활 수급자</th><th>차상위계층</th></tr> <tr> <td><u>24시간 (1시간)</u></td><td><u>228,000원 (9,500원)</u></td><td><u>210,480원 (8,770원)</u></td></tr> <tr> <td><u>27 시간 (1시간)</u></td><td><u>247,050원 (9,150원)</u></td><td><u>236,790원 (8,770원)</u></td></tr> </table>	구 분	기초생활 수급자	차상위계층	<u>24시간 (1시간)</u>	<u>228,000원 (9,500원)</u>	<u>210,480원 (8,770원)</u>	<u>27 시간 (1시간)</u>	<u>247,050원 (9,150원)</u>	<u>236,790원 (8,770원)</u>
구 분	기초생활 수급자	차상위계층																		
18 시간 (1시간)	165,600원 (9,200원)	147,780원 (8,210원)																		
24 시간 (1시간)	212,400원 (8,850원)	197,040원 (8,210원)																		
구 분	기초생활 수급자	차상위계층																		
<u>24시간 (1시간)</u>	<u>228,000원 (9,500원)</u>	<u>210,480원 (8,770원)</u>																		
<u>27 시간 (1시간)</u>	<u>247,050원 (9,150원)</u>	<u>236,790원 (8,770원)</u>																		
본인부담금	<input type="checkbox"/> 본인부담금 ○ 소득수준에 따라 본인부담금 차등 (정액제)	<input type="checkbox"/> 본인부담금 ○ 소득수준에 따라 본인부담금 차등 (정액제)																		



구 분	2012년	2013년																								
	<div>【 소득수준별 본인부담금 】</div> <table><tr><th>구 분</th><th>기초생활수급자</th><th>차상위계층</th></tr><tr><td>18 시간 (1시간)</td><td>면제</td><td>월 17,820원 (990원)</td></tr><tr><td>24 시간 (1시간)</td><td>월 8,400원 (350원)</td><td>월 23,760원 (990원)</td></tr></table> <div>* 인정 시간(24시간) 이상을 이용할 경우 에는 전액 본인 부담 •차상위계층은 행복e음(사회복지통합관리 망)을 통해 보장결정이 된 경우를 의미 ○ 본인부담금을 국고 및 지방비로 지원 할 수 없음 ○ 본인 부담액은 서비스 대상자가 제공 기관에 직접 납부(원칙적으로 제공기관 계좌입금, 예외적으로 현금 영수 처리 가능) - 본인부담금은 서비스 종료 후 “서비스 제공기관”에서 시간단위로 정산한 후, 서비스 대상자에게 사용 잔액을 환급 하여야 함.</div>	구 분	기초생활수급자	차상위계층	18 시간 (1시간)	면제	월 17,820원 (990원)	24 시간 (1시간)	월 8,400원 (350원)	월 23,760원 (990원)	<div>【 소득수준별 본인부담금 】</div> <table><tr><th>구 분</th><th>기초생활수급자</th><th>차상위계층</th></tr><tr><td>24 시간 (1시간)</td><td>무료</td><td>월 17,520원 (730원)</td></tr><tr><td>27 시간 (1시간)</td><td>월 9,450원 (350원)</td><td>월 19,710원 (730원)</td></tr></table> <div>* 인정 시간(24시간) 이상을 이용할 경우 에는 전액 본인 부담 •차상위계층은 행복e음(사회복지통합관리 망)을 통해 보장결정이 된 경우를 의미 ○ 본인부담금을 국고, 지방비, 서비스 제공 기관에서 지원할 수 없음 ○ 본인 부담액은 서비스 대상자가 서비스 이용 전에 제공기관에 직접 납부 - 제공기관 계좌입금을 원칙으로 하며, 부득이 현금납부시에는 이용자와 제공 기관이 서명(날인, 확인)하 영수증 2매를 발급하여 이용자와 제공기관이 각 1부씩 보관(공통서식 7호) - 본인부담금은 서비스 종료 후 “서비스 제공기관”에서 시간단위로 정산한 후, 서비스 대상자에게 사용 잔액을 환급 하여야 함.</div>	구 분	기초생활수급자	차상위계층	24 시간 (1시간)	무료	월 17,520원 (730원)	27 시간 (1시간)	월 9,450원 (350원)	월 19,710원 (730원)						
	구 분	기초생활수급자	차상위계층																							
18 시간 (1시간)	면제	월 17,820원 (990원)																								
24 시간 (1시간)	월 8,400원 (350원)	월 23,760원 (990원)																								
구 분	기초생활수급자	차상위계층																								
24 시간 (1시간)	무료	월 17,520원 (730원)																								
27 시간 (1시간)	월 9,450원 (350원)	월 19,710원 (730원)																								
정부지원금 및 본인부담금	2012년																									
	<div>【 바우처 지원액 및 본인부담금 】</div> <table><tr><th>제공시간 (월)</th><th>소득수준</th><th>총 구매력</th><td rowspan="6">=</td><td rowspan="6">바우처 지원액</td><td rowspan="6">+</td><td rowspan="6">본인 부담금</td></tr><tr><td rowspan="2">18시간</td><td>차상위계층</td><td>월 165,600원 (9,200원)</td><td>월 147,780원 (8,210원)</td><td>월 17,820원 (990원)</td></tr><tr><td>기초생활수급자</td><td>월 165,600원 (9,200원)</td><td>월 165,600원 (9,200원)</td><td>면제</td></tr><tr><td rowspan="2">24시간</td><td>차상위계층</td><td>월 220,800원 (9,200원)</td><td>월 197,040원 (8,210원)</td><td>월 23,760원 (990원)</td></tr><tr><td>기초생활수급자</td><td>월 220,800원 (9,200원)</td><td>월 212,400원 (8,850원)</td><td>월 8,400원 (350원)</td></tr></table>	제공시간 (월)	소득수준	총 구매력	=	바우처 지원액	+	본인 부담금	18시간	차상위계층	월 165,600원 (9,200원)	월 147,780원 (8,210원)	월 17,820원 (990원)	기초생활수급자	월 165,600원 (9,200원)	월 165,600원 (9,200원)	면제	24시간	차상위계층	월 220,800원 (9,200원)	월 197,040원 (8,210원)	월 23,760원 (990원)	기초생활수급자	월 220,800원 (9,200원)	월 212,400원 (8,850원)	월 8,400원 (350원)
제공시간 (월)	소득수준	총 구매력	=	바우처 지원액						+	본인 부담금															
18시간	차상위계층	월 165,600원 (9,200원)							월 147,780원 (8,210원)			월 17,820원 (990원)														
	기초생활수급자	월 165,600원 (9,200원)							월 165,600원 (9,200원)			면제														
24시간	차상위계층	월 220,800원 (9,200원)							월 197,040원 (8,210원)			월 23,760원 (990원)														
	기초생활수급자	월 220,800원 (9,200원)							월 212,400원 (8,850원)			월 8,400원 (350원)														

구 분	2012년	2013년																							
	2013년																								
	【정부지원금 및 본인부담금】																								
	<table><tr><th>월 제공시간</th><th>소득수준</th><th>서비스 가격</th></tr><tr><td rowspan="2">24시간 (A형)</td><td>차상위계층 (나형)</td><td>월 228,000원 (9,500원)</td></tr><tr><td>기초생활수급자 (가형)</td><td>월 228,000원 (9,500원)</td></tr><tr><td rowspan="2">27시간 (B형)</td><td>차상위계층 (나형)</td><td>월 256,500원 (9,500원)</td></tr><tr><td>기초생활수급자 (가형)</td><td>월 256,500원 (9,500원)</td></tr></table>	월 제공시간	소득수준	서비스 가격	24시간 (A형)	차상위계층 (나형)	월 228,000원 (9,500원)	기초생활수급자 (가형)	월 228,000원 (9,500원)	27시간 (B형)	차상위계층 (나형)	월 256,500원 (9,500원)	기초생활수급자 (가형)	월 256,500원 (9,500원)	<table><tr><th>정부지원금 (바우처지원액)</th><th>본인 부담금</th></tr><tr><td>월 210,480원 (8,770원)</td><td>월 17,520원 (730원)</td></tr><tr><td>월 228,000원 (9,500원)</td><td>면제</td></tr><tr><td>월 236,790원 (8,770원)</td><td>월 19,710원 (730원)</td></tr><tr><td>월 247,050원 (9,150원)</td><td>월 9,450원 (350원)</td></tr></table>	정부지원금 (바우처지원액)	본인 부담금	월 210,480원 (8,770원)	월 17,520원 (730원)	월 228,000원 (9,500원)	면제	월 236,790원 (8,770원)	월 19,710원 (730원)	월 247,050원 (9,150원)	월 9,450원 (350원)
	월 제공시간	소득수준	서비스 가격																						
	24시간 (A형)	차상위계층 (나형)	월 228,000원 (9,500원)																						
기초생활수급자 (가형)		월 228,000원 (9,500원)																							
27시간 (B형)	차상위계층 (나형)	월 256,500원 (9,500원)																							
	기초생활수급자 (가형)	월 256,500원 (9,500원)																							
정부지원금 (바우처지원액)	본인 부담금																								
월 210,480원 (8,770원)	월 17,520원 (730원)																								
월 228,000원 (9,500원)	면제																								
월 236,790원 (8,770원)	월 19,710원 (730원)																								
월 247,050원 (9,150원)	월 9,450원 (350원)																								
교통지원금 지원내용	○ 교통지원금 지원내용 - 교통지원금 : 서비스 1회 방문당 3,000원	○ 교통지원금 지원내용 - 교통지원금 : 서비스 1회 방문당 4,000원																							
방문도우미 교육	(신설)	○ 보수교육 - 서비스 제공기관에서는 가사·간병방문 도우미들의 자질향상을 위한 보수교육을 자체적 또는 교육기관에 위탁하여 실시 · 교육시간 : 상·하반기 각 2시간씩 연 4시간 실시 · 교육내용 : 바우처 결제 단말기 사용법 및 응급처치 요령 등																							
교육기관	<input type="checkbox"/> 교육기관 지정 ○ 중앙가사간병교육센터(서울), 호남지역 가사간병교육센터(광주), 영남가사간병 교육센터(울산) ○ 유효기간 : 2012년 12월까지 적용	<input type="checkbox"/> 교육기관 지정 ○ (재)중앙자활센터 돌봄서비스교육센터 ○ 유효기간 : 2013년 12월까지 적용																							



I 사업개요



1 목적

- 신체적·정신적 이유로 원활한 일상생활과 사회활동이 어려운 저소득 취약계층에 대하여 재가간병·가사지원 서비스 제공으로 생활 안정 및 공익성 높은 일자리 제공

2 추진근거

- 사회복지 사업법 제33조의7(보호의 방법)
 - ① 보호대상자에 대한 보호는 현물(現物)로 제공하는 것을 원칙으로 한다.
 - ② 시장·군수·구청장은 국가 또는 지방자치단체 외의 자로 하여금 제1항의 보호를 실시하게 하는 경우에는 보호대상자에게 사회복지서비스 이용권(이하 “이용권”이라 한다)을 지급하여 국가 또는 지방자치단체 외의 자로부터 그 이용권으로 보호를 받게 할 수 있다.
 - ③ 삭제 <2011.8.4>
- 사회복지서비스이용권 및 이용권 관리에 관한 법률

3 추진경위

- 복권기금으로 가사간병방문도우미사업 시작('04년 8월)
- 공급자 지원방식에서 수요자 지원방식인 전자바우처 방식으로 사업 변경('08년 9월)
- 복권기금에서 일반회계로 전환('10년 1월)
- 65세이상 대상자는 ‘노인돌봄서비스’로 이관('10년 2월)

- 전자바우처 자체운영체제로 전환('12.7.1.)
 - 전담 금융기관에 위탁 운영을 했던 사회서비스 전자바우처 사업의 수수료 절감 등을 위해 수수료 부담없는 자체운영체제로 전환
- 전자바우처 제공기관 등록제 시행('12.8.4.)

4 추진체계

추진주체		기능
보건복지부	사회서비스사업과	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업계획 수립, 홍보, 운영 매뉴얼 마련 등 사업 총괄
	사회서비스정책과	<ul style="list-style-type: none"> ● 전자바우처 운영 및 시스템 구축·관리
한국보건복지정보개발원	담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 시·군·구 예탁금 관리 ● 대상자 자격관리, 바우처 지급 및 정산 ● 월별, 분기별 모니터링 실시, 통계 관리
시·도	업무담당	<ul style="list-style-type: none"> ● 시·군·구 및 읍·면·동 사업 관리·감독
시·군·구	업무담당	<ul style="list-style-type: none"> ● 읍·면·동 사업 관리·감독 ● 제공기관 등록, 대상자 선정, 대기자 관리 ● 방문도우미 신청자 조사
읍·면·동	사회복지전담공무원	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 신청 접수
제공기관	담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 도우미 모집 및 관리 ● 제공인력 관리 및 교육(서비스 및 결제 관련) ● 가사간병서비스 제공 등
교육기관	담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 방문도우미 교육



5 사업 내용

□ 사업 기간 : 2013년 2월~2014년 1월

□ 서비스 대상

- 국민기초생활보장수급자(시설수급자 제외) 및 차상위계층 중 가사·간병이 필요한 저소득 취약계층
 - 장애인, 소년·소녀가정, 중증질환자, 한부모가정 등

□ 지원내용

- 월 24, 27시간의 가사간병 서비스를 이용할 수 있는 이용권(바우처) 지원

□ 예 산

- 소요예산 : 총 249억원(국비 178억원, 지방비 71억원)
- 국고보조율 : 서울 50%, 지방 70%(성장촉진지역 80%)
 - ※ 국토해양부고시 제2009-368호 성장촉진지역(참고자료 15 참조)

Ⅱ 서비스 대상자 선정



1 서비스 신청

□ 신청자격

국민기초생활보장수급자(시설수급자 제외) 및 차상위계층 중 가사·간병이 필요한 저소득 취약계층

- 장애인, 소년·소녀가정, 중증질환자, 한부모가정 등

● 국민기초생활보장수급자, 차상위계층 중 가사·간병이 필요한 자

- 가사·간병이 필요한 자

· 장애인(1~3급), 소년소녀가정, 한부모가정 : 타인의 도움 없이 일상생활을 영위할 수 없는 자로서 가사간병서비스 제공이 필요한 자

· 중증질환자 [부상·질병·만성질환(6개월 이상의 치료를 필요), 희귀난치성 질환 등으로 진단서 또는 소견서를 첨부한 자] 등 재가간병이 필요하다고 시·군·구청장이 인정한 자

□ 제외대상

● 재가서비스사업의 대상이 아닌 자

- 의료기관 입원 중인 이용자(서비스 이용 중 입원 시 해당기간 동안 서비스 중지)

- 국민기초생활보장법 제32조에 따른 보장시설 입소자

● 제공인력의 관계가 친인척인 자(배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자)

● 만 65세이상의 노인

● 국고사업에 의하여 동일한 또는 유사한 재가·돌봄서비스를 받고 있는 자

- 자활근로에 의한 간병서비스



- 장애인활동지원서비스
- 노인장기요양보험급여 수급자
- 노인돌봄종합서비스
- 기타 일자리사업의 가사간병서비스 등 이에 준하는 재가서비스

□ 신청기간 : 매월 1일 ~ 21일까지(익월 1일부터 서비스 개시)

- 매월 21일까지 대상자 결정 및 전산상 선정 완료로 한국보건복지정보개발원으로 통보된 대상자에 한하여 익월 1일부터 서비스 이용 가능
 - ※ 단 21일이 휴일인 경우, 익일 전송 가능함
- 가사·간병서비스 접수 시 해당 사항을 신청인에게 사전 고지

□ 서비스신청 방법

- 서비스를 필요로 하는 본인, 가족 또는 그 밖의 관계인이 주민등록상 주소지 읍·면·동에 신청
 - 사회복지담당공무원의 직권 신청도 가능
 - ※ 단, 바우처 카드는 반드시 보호대상자 명의로 가구당 1개만 발급 신청
- 신규 신청자는 <표 1> ①의 구비 서류를 읍·면·동에 제출
 - ※ 기존 대상자의 경우 시·군·구에서 관련 정보 확인 후, 구비 서류 없이 자체 결정 가능
- 방문에 의한 신청, 전화·우편·팩스 등에 의한 신청 가능
 - ※ 전화로 신청할 경우에는 읍·면·동에서 대리 작성하여 접수하고, 우편·팩스 신청자는 읍·면·동에 제출 사실을 확인하여야 함
- 읍·면·동 담당자는 <표 1> ⑤, ⑥, ⑦의 구비 서류를 행정전산망으로 확인

【표-1】 신규 신청 시 구비 서류

신청자 제출
① 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서 [공통서식 제1호] ② 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 [공통서식 제2호] ③ 바우처 카드 및 발급 신청 및 개인신용정보의 조회·제공이용 동의서 [공통서식 제3호] ④ 건강보험료 고지서(건보료 본인부담금에 따른 차상위 적용대상)
읍·면·동 확인
⑤ 주민등록등본(가족관계등록부 등) ⑥ 장애등록현황(장애유형 및 장애등급) ⑦ 차상위의료급여대상자(행복e음 사회복지통합관리망)

2 대상자 조사·선정 및 시간결정

□ 신규신청조사

- 행복e음(사회복지통합관리망)에 자산조사 결과가 있는 수급자 및 차상위계층은 해당 정보 확인을 통해 지원
 - 행복e음(사회복지통합관리망)에 자산 조사 결과가 없는 신청자에 대해선 건강보험료 납부액으로 읍·면·동이 판정
 - 신규 신청자는 본인 자격(소득, 건강, 욕구 등) 변동 시 지자체에 신고하여야 함을 통보
 - 기타 상기관련 조사 및 정보의 제공에 필요한 사항은 국민기초생활보장법 제 22조 제3항, 제5항~제8항, 제23조를 준용하며 이용자는 세대의 구성에 변동이 있거나 소득 관련 사항에 현저한 변동이 있는 때에는 지체없이 관할 시·군·구에 이를 신고하여야 함
- ※ 해당 가구원 중 유사서비스를 받고 있는지 여부를 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 확인



【 건강보험료 소득기준 자료 】

가구원수	소득기준	건강보험료 고지금액 (소득조사시 활용금액)			건강보험료 본인부담금 (산정기준표 표시금액)		
		직장가입자	지역가입자	혼합	직장가입자	지역가입자	혼합
1인	687천원	22,043	3,681	23,201	20,688	3,454	21,775
2인	1,169천원	37,140	17,510	37,634	34,857	16,434	35,320
3인	1,512천원	47,723	31,599	48,379	44,790	29,657	45,405
4인	1,856천원	58,360	47,365	59,163	54,772	44,453	55,526
5인	2,199천원	69,187	66,305	70,009	64,934	62,229	65,705
6인	2,542천원	80,022	83,506	81,020	75,102	78,372	76,039
7인	2,886천원	91,303	99,541	92,422	85,690	93,422	86,741

※ 6인, 7인 : 최저생계비 100% 금액대비 계산 방식 적용

※ 2013년도 건강보험료 본인부담금은 소득의 **2.945%로 조정**(‘12년도는 2.9%)

※ 노인장기요양보험료는 건강보험료의 **6.55%(‘12년도와 동결)**

☞ 건강보험료 고지서에는 노인장기요양보험료가 포함되어 발급됨

□ 건강 및 욕구 상태 판정조사

● 조사주체

- 장애인, 한부모가정, 소년소녀가정 등 : 읍·면·동 사회복지전담공무원이 공부 및 시스템을 통해 확인
- 기타 시·군·구청장이 인정한 대상(* 전담공무원 방문조사)

● 조사내용(* 별도 조사표가 아닌 상담 등을 통하여 욕구조사 시행)

- 장애인 : 가사간병 욕구, 활동보조 정도 등
- 한부모가정, 소년소녀가정 등 : 가사간병 욕구 정도
- ※ 판정 조사시 특히 중증질환자, 희귀난치성질환자 등 간병서비스가 필요한 대상을 우선 선정

● 조사절차

- 읍·면·동 담당자가 보호대상자 조건을 확인한 결과를 행복e음(사회복지통합관리망)에 입력하여 시·군·구 사업팀으로 전송
- 시·군·구 담당자는 읍·면·동 담당자의 대상자 조사내용 확인

□ 결정

- 시·군·구청장은 읍·면·동 주민 센터 담당자가 입력한 소득 및 재산, 건강 및 욕구상태 등에 대한 조사 결과를 확인하여 대상자 선정여부 결정
- 대상자 결정은 해당 시·군·구의 배정된 예산의 범위 내에서 선정

□ 결정자료 개발원 전송

- 매월 21일까지 결정 자료를 전송한 대상자에 한하여 익월 1일부터 서비스 이용 가능(* 미전송 대상자는 서비스 제공 불가)
- ※ 21일이 휴일인 경우, 익일까지 전송 가능

□ 결과 통지

- 시·군·구는 대상자 선정 및 등급 결정 결과를 신청인에게 통지
 - 통지할 경우에는 바우처 지원액, 본인부담금 및 서비스 제공기관, 서비스 이용 절차 등에 대한 정보를 함께 통지 [사업별 서식 제29호]
 - 전산 전송을 하지 않은 경우 통지서 출력 불가
- 신청일로부터 10일 이내에 통지(*단, 특별 사유 발생 시 20일까지 가능)

3 이의신청

□ 이의신청 방법

- 이의신청인 : 본인 또는 가구원
- 결과를 통보받은 자가 그 결과에 대해 이의가 있을 경우에는 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의신청서 [공통서식 제6호]를 읍·면·동에 제출

□ 이의신청의 처리

- 읍·면·동은 이의신청을 접수한 즉시 이의신청서 등을 시·군·구로 송부
- 시·군·구청장은 소속 관계공무원으로 하여금 현장조사 등을 실시하게 할 수 있으며, 이의신청을 송부 받은 때로부터 30일 이내에 각하, 기각, 결정변경 등의 조치를 하여야 함



- 조치결과를 지체 없이 이의 신청인에게 서면으로 통지
- 이의신청 결과 서비스제공시간이 변경되는 경우 반드시 행복e음(사회복지통합 관리망)을 통해 한국보건복지정보개발원으로 전송하여야 함
 - 21일까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 바우처 지급 시간 적용
 - ※ 바우처 생성(월 이용 가능시간)은 소급되지 않음에 주의

4 자격관리 등

□ 확인조사

- 시·군·구 및 읍·면·동 담당자는 대상자 선정 이후에도 행복e음(사회복지통합 관리망)의 자산정보, 건강보험고지서 및 방문 실태조사 등을 통해 대상자의 적격 여부에 대한 확인조사를 실시할 수 있음

□ 재판정

- 기존 이용자의 경우 서비스 제공에 필요한 소득기준(기초, 차상위 여부), 건강, 욕구상태 등을 1년 단위로 조사하고, 미 신고된 변동사항이 있을 경우 대상자에게 통보하고 사실여부 확인 및 조치
 - * 가사간병방문도우미 사업의 1인당 서비스 제공기간은 1년을 원칙으로 하나, 지자체장이 소득기준, 건강 및 욕구상태 등에 대하여 확인한 후, 지속지원 필요성이 높은 서비스 이용자의 경우 1년 단위로 연장하여 지원 가능
- 재판정 대상자의 경우 지자체 확인 후 별도 신청 없이 지속 지원가능
- 시·군·구 담당자는 대상자 조사 및 확인
 - * 필요한 경우 읍·면·동 사회복지전담공무원 협조
- 시·군·구청장은 소득기준, 건강 및 욕구상태 등의 조사결과를 확인하여 지속 지원여부 결정

□ 대상자 자격관리

- 재판정 및 신규로 '13년에 가사간병 지원 대상자로 선정된 대상자들에 대해서는 별도 절차 없이 '14년 1월말까지 대상자 자격 자동연장
- 시·군·구별로 전체 이용대상자의 20%의 수만큼 예비대상자로 선정 관리

□ 전·출입 시 처리

- 행복e음(사회복지통합관리망) 상의 자동 전출입 처리절차에 따름
- 서비스 대상자 전출시 별도의 전송절차 없이 자동 전송
- 서비스 대상자의 서비스 계속 여부는 전입지에서 결정하되, 부적합 대상일 경우 중지처리를 하는 것으로 자격을 해지
- 서비스 대상자가 가사간병방문도우미사업사업을 시행하지 않는 시·군·구로 전입한 경우에는 전입지의 시군구에서 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 자격을 해지 후 개발원으로 전송
- 행복e음(사회복지통합관리망)으로 전송하지 않은 신청정보는 전출시 별도의 처리없이 자동 부적합 처리 완료
- 부적합 처리완료 후 서비스 제공을 원하는 대상자는 전입지에서 서비스 재신청

□ 자격 상실

- 서비스 대상자가 사망, 서비스 포기, 부정사용 등으로 자격이 상실되는 경우에는 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 개발원으로 관련 내용 전송
- 사망 또는 포기의 경우 “미사용 본인부담금”은 서비스 제공기관에서 정산 절차를 거쳐 익월에 지급

□ 등급 변경

- 서비스 이용자는 서비스 시간의 변경 등으로 등급을 변경하여야 할 필요가 있을 경우에는 변경신청서(공통서식 제1호)를 작성하여 읍·면·동에 제출
- 시·군·구 담당자는 등급이 변경되는 경우 반드시 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 한국보건복지정보개발원으로 전송
- 21일(21일이 휴일일 경우 익일)까지 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용



□ 개인정보 보호

- 시·군·구, 읍·면·동 담당자, 방문조사자, 및 제공인력(방문도우미) 등은 상담·조사 과정에서 얻은 정보 및 자료를 대상자 선정, 서비스 제공, 관련 정책분석 등의 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음

※ 위반 시 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(공공기관의 개인 정보보호에 관한 법률 제23조 제2항)

Ⅲ 바우처 지급 및 이용



1 서비스 내용 및 단가

□ 서비스 내용

- 신체수발 지원 : 목욕, 대소변, 옷 갈아입히기, 세면, 식사보조 등
- 가사지원 : 쇼핑, 청소, 식사 준비, 양육 보조 등
- 일상생활 지원 : 사회활동지원(외출 등), 정서적 지원(대화, 생활상담 등)
- 간병지원 : 체위변경, 간단한 재활운동 보조 등

□ 서비스 단가

- 서비스 기준단가는 시간당 9,500원(30분당 4,750원) 으로 함
 - 대상자의 특성 및 서비스 종류에 상관없이 동일
 - 서비스 기준단가 = “바우처 지원액(정부지원금)” + “본인부담금”
(* 바우처 지원액 및 본인부담금은 소득계층에 따라 달리 적용됨)
- 서비스 제공시간은 방문도우미가 1회 방문 시 2시간을 기본으로 하며, 2시간 이상은 1시간 단위로 산출
 - 2시간 초과인 경우 서비스 제공시간이 15분 이상 45분 미만은 30분으로 산정하고 45분이상인 경우는 1시간으로 산정
- 서비스 제공시간은 방문도우미가 서비스 인정자의 가정에 도착하여 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비·제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함



2 바우처 지원액 및 본인부담금

□ 정부지원금(바우처 지원액)

● 바우처 유형

- 서비스 대상자의 ‘소득 수준’ 및 ‘서비스 시간’에 따라 본인부담금, 바우처 지원액 차등화 및 월 서비스 시간은 본인이 선택

소득 \ 서비스 시간	월24시간(A형)	월 27시간(B형)
기초생활수급자 (가형)	A-가형	B-가형
차상위계층 (나형)	A-나형	B-나형

● 정부지원금(바우처 지원액)

- 서비스 대상자에게는 정해진 24시간 또는 27시간에 해당되는 만큼의 매월 일정액의 바우처를 지원
- 매월 일정액의 본인부담금을 서비스 제공기관에 선납 후 “바우처 지원액” 사용 가능

【소득수준별 정부지원금】

구 분	기초생활수급자	차상위계층
24 시간 (1시간)	228,000원 (9,500원)	210,480원 (8,770원)
27 시간 (1시간)	247,050원 (9,150원)	236,790 (8,770원)

□ 본인부담금

- 소득수준에 따라 본인부담금 차등(정액제)

【 소득수준별 본인부담금 】

구 분	기초생활수급자	차상위계층
24시간 (1시간)	무료	월 17,520원 (730원)
27시간 (1시간)	월 9,450원 (350원)	월 19,710원 (730원)

* 인정 시간(27시간) 이상을 이용할 경우에는 전액 본인 부담

- 차상위계층은 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 보장결정이 된 경우를 의미

● 본인부담금을 국고, 지방비, 서비스 제공기관에서 지원할 수 없음

- 본인 부담액은 서비스 대상자가 서비스 이용 전에 제공기관에 직접 납부
 - 제공기관 계좌입금을 원칙으로 하며, 부득이 현금납부시에는 이용자와 제공기관이 서명(날인, 확인)한 영수증 2매를 발급하여 이용자와 제공기관이 각 1부씩 보관(공통양식 3호)
 - 본인부담금은 서비스 종료 후 “서비스제공기관”에서 시간단위로 정산한 후, 서비스 대상자에게 사용 잔액을 환급하여야 함.

【 정부지원금 및 본인부담금 】

월 제공시간	소득수준	서비스 가격		정부지원금 (바우처지원액)		본인 부담금
24시간 (A형)	차상위계층 (나형)	월 228,000원 (9,500원)	=	월 210,480원 (8,770원)	+	월 17,520원 (730원)
	기초생활수급자 (가형)	월 228,000원 (9,500원)		월 228,000원 (9,500원)		면제
27시간 (B형)	차상위계층 (나형)	월 256,500원 (9,500원)		월 236,790원 (8,770원)		월 19,710원 (730원)
	기초생활수급자 (가형)	월 256,500원 (9,500원)		월 247,050원 (9,150원)		월 9,450원 (350원)



3 서비스 구매 및 결제

□ 서비스 구매

- 서비스 대상자는 서비스 이용 시마다 “바우처 카드”로 서비스 구매
 - ※ 카드분실, 방문도우미의 근무형태 등으로 서비스 이용 시마다 구매가 어려운 경우 예외적으로 결제 인정 가능. 이 경우 복지부로부터 별도 승인을 받거나 예외적인 사항으로 복지부가 인정한 규정에 한하여 인정됨
- 서비스 구매는 서비스 대상자가 “바우처 카드”를 이용하여 결제하되, 결제수단은 도우미의 결제단말기(또는 모바일)를 통하여 서비스 결제 시행
 - 통신음역지역의 경우 ARS 결제 등 가능
- 바우처 카드 결제를 근거로 서비스제공기관의 계좌로 비용 입금조치

□ 서비스 이용 시간

- 원칙적으로 월별 바우처 지원한도 시간 내에서 일별 이용시간에 제한은 없으며, 제공기관과 대상자 간의 계약 체결 시 별도 협의하여 결정

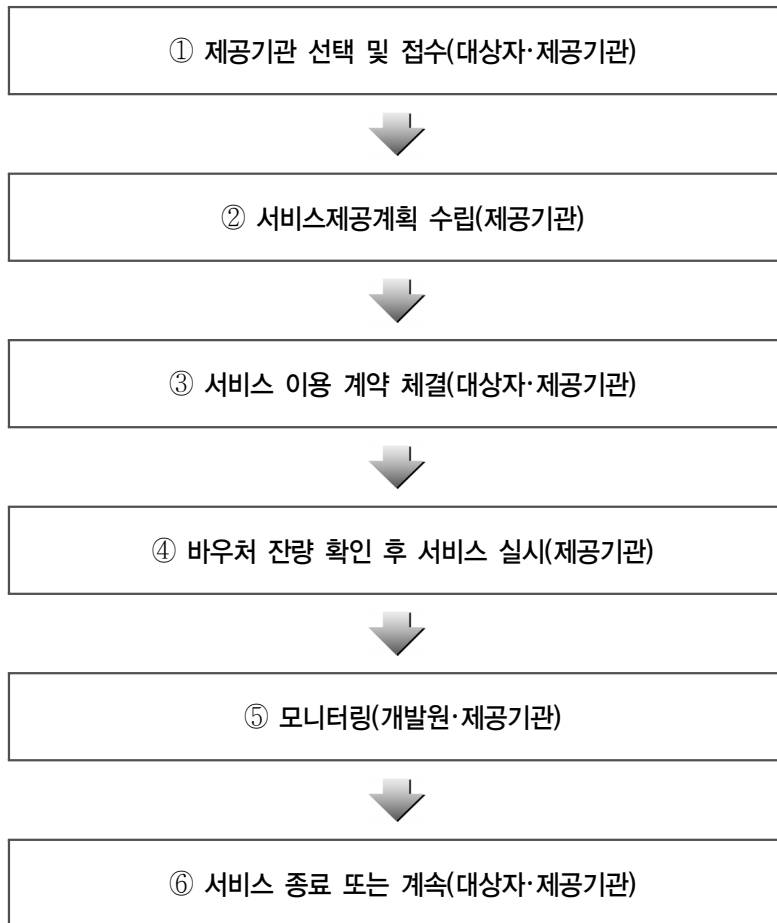
□ 추가 구매

- 서비스 대상자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 서비스를 원할 경우는 개인 부담으로 추가 구매 가능(대상자와 제공기관의 자율계약)
- 추가 구매 시 서비스 단가
 - 가사간병서비스 단가를 고려하여 제공기관에서 자율적으로 결정하여 시·군·구에 신고하고, 시·군·구는 이를 공지
- 추가 구매 결제방법
 - 전액 본인부담이므로 서비스제공기관과 협의하여 구매

IV 서비스 실시



【서비스 실시 절차 흐름도】





□ 제공기관 선택

- 서비스 대상자는 이용 안내문, 홈페이지 등을 참고하여 서비스 제공기관(제공기관)을 선택한 후, 해당기관에 유선으로 또는 방문하여 서비스 이용 신청
- 지급된 바우처는 시·군·구가 지정한 제공기관에서만 사용 가능
 - 해당 시·군·구 관내·외 제공기관 구분 없이 사용 가능함

□ 서비스 제공계획 수립

- 기본 방향
 - 본인의 희망, 현재의 곤란한 상태를 파악하여 대상자 및 가족과 함께 구체적인 서비스제공계획 수립
- 계획 수립 시 고려사항
 - 대상자 본인과 가족의 욕구 충돌 시 대상자 본인의 의사 우선 고려
- 서비스 제공계획서 작성
 - 필요영역, 목표, 서비스종류·내용·비용, 제공기간, 제공시간, 총 가사간병비용, 본인부담액, 담당자 등을 명확히 기술
 - ※ 사회복지서비스제공계획서 [사업별 서식 제30호] 및 서비스일정표 [사업별 서식 제31호]
 - 총 가사간병비용, 본인부담액을 대상자에게 안내, 최종 결정된 사항으로 서비스 일정표를 포함한 서비스제공계획서를 작성

□ 서비스 이용계약 체결

- 정 의
 - 대상자가 가사간병서비스를 이용하기 위하여 제공기관과 서비스 내용, 일정 및 비용 등에 관해 동의를 거치는 과정
- 계약 당사자
 - 제공기관과 대상자 또는 가족 등의 대리인(보호자)
- 계약 주요내용
 - 서비스 제공내용, 계약기간

- 서비스별 비용 및 지급방법
- 손해배상책임, 통지사항 및 개인정보 보호의무 등
- 계약 절차
 - 제공기관과 대상자의 계약서 [사업별 서식 제32호] 작성
 - 제공기관은 계약에 따른 서비스제공계획서 및 서비스일정표 제공 [사업별 서식 제30호, 사업별 서식 제31호]
 - 대상자는 제공기관용 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서 [사업별 서식 제33호] 제출
 - 계약 체결 시, 서비스 대상자·가족과 방문도우미·제공기관 간에 상호협력동의서 [사업별 서식 제34호] 작성

□ 서비스 제공

- 서비스 제공 절차
 - 대상자의 바우처 생성여부 확인
 - 기존 대상자에 대해서도 일초에 반드시 확인
 - 전자바우처통합정보시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 조회
 - 서비스 제공일자 확인 후 해당 날짜에 방문
 - 서비스제공계획서(*방문 일정표 포함)에 따른 서비스 제공
 - 수행한 서비스의 구체적인 내용을 서비스제공기록지 [사업별 서식 제35호]에 기록
 - 서비스 개시와 종료시점에 도우미 개인 「결제단말기(또는 모바일)」를 통해 바우처 카드로 서비스 구매
 - 다음 방문일정 확인 후 서비스 종료
- 서비스 변경 절차
 - 서비스 제공기관 변경 시(동일 서비스 종류)
 - 대상자는 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 서비스 제공기관과 계약 체결
 - 새로 계약한 서비스 제공기관은 기존의 서비스 제공과 관련한 자료를 참고하여 서비스제공계획 작성 및 서비스 실시



- 서비스 종류 및 횟수 변경(동일한 제공기관)
 - 서비스인정시간 범위 내에서 서비스 종류·횟수 변경 가능 [사업별 서식 제32-1호]
 - 복수의 제공기관으로부터 서비스를 제공받는 대상자가 제공기관별 서비스 이용량(횟수, 시간)을 조정하고자 할 경우 당해 기관들과 새로운 서비스제공 계획서를 작성
- 방문도우미 변경 시
 - 대상자가 방문도우미에 대한 불만족으로 방문도우미의 변경을 요청할 경우 제공기관은 대상자와의 상담을 통해 방문도우미 변경 등 필요한 조치를 취해야 함
 - 방문도우미가 특정 대상자에 대하여 서비스 제공을 거부하는 경우 제공기관은 대상자와의 상담을 거쳐 방문도우미를 변경할 수 있음
- 제공기관 및 방문도우미의 의무
 - 신체·정신적 상태 및 가족 환경 등에 맞는 서비스 제공계획 수립
 - 서비스제공계획서 및 서비스일정표 등 서비스이용관련 정보 제공
 - 서비스제공계획서에 따른 충실한 서비스 제공
 - 대상자의 욕구변화로 계획변경이 될 경우 지체 없이 서비스 변경 실시
 - 대상자가 욕구에 적합한 가사간병서비스를 받을 수 있도록 상담 및 지원
 - 업무상 알게 된 대상자의 개인정보에 관한 비밀 엄수
 - 서비스 제공 시 방문일시, 시간, 서비스 내용, 특이사항 등을 기록
 - 부적절한 서비스 제공, 대상자 학대 등 불미스러운 사례 발생 주의
 - 서비스 제공시 생계곤란 등의 위기상황에 처한 가구를 발견하는 경우 읍·면·동, 보건복지콜센터(129) 또는 시·군·구 긴급지원추진부서 등에 신고하여 긴급지원 등 복지서비스를 받을 수 있도록 조치
 - 제공기관 운영자는 “성폭력범죄의처벌및피해자보호등에관한법률” 및 성폭행 예방지침 등 관련지침을 준용하여 정기적으로 교육실시
 - 제공기관장은 근로기준법, 소득세법 등 관련 법규에 따라 노무관리 및 세무관리 철저

- 제공기관의 민원관리 기준

- 민원에 성실히 응하고 제기된 민원은 지체 없이 접수 및 처리
- 내부적인 민원관리 기준을 정하여 운영하고 이를 대외적 공지해야 함

- 서비스 종료

- 계약기간 만료

- 계약해지사유 발생

- 자격상실 : 사망, 포기, 부정사용 등

- 종료 시기 : 사유 발생 시부터

- 종료 통지

- 서비스 제공기관은 14일 전에 대상자에게 계약해지 통지
 - 서비스 대상자(대상자)는 7일 전에 제공기관에 계약해지 통지

- 이용자에게 종료일자 및 종료 사유를 통지

- 상습 민원발생 이용자에 대해서는 시·군·구청장이 판단하여 행복e음(사회복지 통합관리망)을 통하여 가사간병방문도우미사업 정지 조치

- 이용자가 가사간병 방문도우미에게 폭언, 폭행, 성희롱, 성추행 등 위법·부당한 행위를 강제할 경우 지자체는 서비스 중단 및 자격상실 등 필요한 조치를 취할 수 있음



V

서비스 제공 및 교육



1

서비스 제공기관 운영

□ 제공기관 운영 기준

- 바우처는 시·군·구에 등록된 서비스 제공기관에서만 가능
 - 바우처(카드)는 동일 시·도내 시·군·구 내외 구분 없이 사용 가능
- 서비스 제공기관은 바우처 매출 및 추가 매출을 통하여 도우미 임금, 기자재 비용, 관리 비용 및 기타 운영에 소요되는 모든 경비 충당
- 제공기관은 75%이상을 제공인력 임금(4대 보험 본인부담금 포함)으로 사용
 - * 방문도우미 퇴직금은 제공기관에서 부담
 - 관리 운영비는 서비스 단가의 25% 이내에서 관리
 - 서비스 제공기관은 바우처 매출 및 추가매출을 통하여 제공인력 임금, 퇴직금, 카드단말기 구입 및 유지비용, 기자재 비용, 관리 비용 및 기타 운영에 소요되는 모든 경비를 충당
 - * (퇴직금 관련법률) 근로자퇴직급여보장법 제4조(퇴직급여제도의 설정), 제8조(퇴직금제도의 설정), 제9조(퇴직금의 지급), 제26조(10인 미만 사업에 대한 특례) 등 참조
- 제공기관 관리자는 주 1회 이상 대상자별 서비스 제공 상황 점검
- 자활사업 등 타 사업 수행기관이 서비스 중개기관으로 참여하는 경우에는 자활사업 참여자 등 인건비 지원사업과 가사간병방문도우미사업사업의 참여자를 명확히 구분하여 운영
 - 지역자활센터가 동 사업에 참여하는 경우 타 사업과 별도 회계 편성
 - 지역자활센터 등 국가 및 지방자치단체로부터 보조금을 지원받는 비영리기관의 경우 가사간병 방문도우미 사업으로 발생한 수익금은 각 기관이 준수하여야 하는 법률 및 운영지침에 따름

□ 서비스 대상자와의 계약 및 교육

- 제공기관은 서비스 대상자와 서로 합의하에 계약을 체결
 - 계약 체결 시 서비스 대상자에 대한 가사간병서비스제공계획을 수립
- 제공기관은 서비스 대상자 및 그 보호자에 대하여 필요한 교육을 자체적으로 실시하여야 함
 - 계약 체결 시 서비스 대상자·가족과 방문도우미간에 상호 권리와 의무에 대한 인식을 공유하기 위한 상호협력 동의서 작성 [사업별 서식 제34호]

□ 방문도우미와의 계약 및 교육

- 제공기관은 방문도우미와 개별적으로 계약을 체결하여야 함
- 제공기관은 계약을 체결한 방문도우미가 소정의 교육을 받을 수 있도록 적극 지원하여야 함
 - 가사간병보수교육·자체교육, 요양보호사 양성교육 등
 - 전자바우처통합정보시스템(nevs.socialservice.or.kr)를 통해 입사와 퇴사내역을 철저 관리

□ 4대 보험 가입

- 제공기관은 소속 방문도우미에 대한 4대 보험을 관련 법령에 의한 해당 보험의 가입 기준에 따라 처리
- 배상보험은 제공기관에서 소속 방문도우미에 대해 의무적으로 가입
- 상해 보험은 4대 보험으로 갈음하되, 4대 보험 대상자가 아닌 경우에는 제공기관에서 상해 보험이나 별도 보상 대책을 마련하여야 함

2

서비스 제공인력(도우미)

□ 도우미 자격

- 학력 제한 없이 만 18세 이상
 - ※ 휴·폐업하는 영세자영업자와 실직된 임시·일용직 등 무직가구 저소득층 여성 우선 채용



● 요양보호사 2급 이상 자격 취득 자

- 방문도우미 신청자는 신청서 [사업별 서식 제36호]와 요양보호사 자격증 사본, 의료기관에서 발행한 최근 3개월 이내의 건강진단서를 제출하여야 함
- 대한민국 국적의 미성년 자녀를 양육하고 있는 외국인은 참여 가능(국민기초 생활보장법시행령 제5조의2)

● 도서·벽지 지역에 대한 특례

- 시·군·구청장은 서비스 대상자가 건강보험료 경감대상 도서·벽지 지역(참고 자료 14, 보건복지부 고시)에 거주하고, 해당 지역 제공기관에 등록된 방문도우미로 서비스 제공이 곤란한 경우에는 서비스 대상자의 추천으로 이웃 주민을 방문 도우미로 인정할 수 있음
- 이 경우 시·군·구청장은 해당지역 내 제공기관 중 1개소를 선정하여 방문 도우미로 등록·활동하도록 조치

· 단, 이용자의 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자등은 방문도우미로 등록 불가하며, 위반시 환수 조치

※ 이웃 주민이 서비스를 제공하는 경우 의무교육 면제(제공기관 자체교육으로 대체)

- 제공기관은 방문도우미를 선발하였을 경우 채용결과를 시·군·구청장에게 관련 증빙 자료를 첨부하여 제출

□ 도우미 모집

- 지자체, 제공기관 및 교육기관에서 연중 수시로 방문도우미 모집

- 지자체 또는 제공기관에서는 방문도우미로 일하고자 하는 자에 대해 지역 내 제공기관으로 신청서 제출 안내

□ 도우미 채용계약

- 방문도우미는 요양보호사자격증 및 건강진단서를 첨부하여 제공기관과 방문 도우미 계약서 [참고자료 1] 및 개인정보제공동의서 [공통서식 제14호]에 의거 채용 계약 체결

□ 도서·벽지지역에 대한 원거리 교통지원금

● 적용시기 : 2009년 2월 1일

● 교통비 지급 대상자

- 보건복지부에서 지정고시(참고자료 제14, 보건복지부고시 제2012-111호)한 도서·벽지지역에 거주하는 기존 및 신규 서비스 대상자로서 도서·벽지 지역에 대한 특례로 도우미를 활용하지 않고, 제공기관으로부터 서비스를 제공받는 자
- 대상자가 도서·벽지 지역에 대한 특례로 도우미를 활용할 경우 교통지원금 지급대상자가 아니며, 지급대상자로 기 확정되어 있을 경우 즉시 취소 처리

● 교통비 지급 처리절차



● 교통지원금 지원내용

- 교통지원금 : 서비스 1회 방문당 4,000원

※ 단, 방문확인인 단말기 결제횟수를 기준으로 1인/1일/1회로 산정(여러번 서비스를 하였더라도 일괄결제시에는 1회만 인정됨에 유의)

- 서비스제공 1일~말일 결제를 기준으로 익월 10일 지급
- 별도의 청구절차 없이 시·군·구로부터 수시 전송되어진 대상자에 대해 한국보건복지정보개발원에서 자격심사(전출, 해지 등)후 해당 제공기관에 일괄 지급

● 교통지원금 지급대상자 확정/취소

- 시·군·구 담당자는 행복e음(바우처변경관리)을 통해 복지부가 고시한 도서벽지 지역에 거주하는 교통지원금 지급대상자를 수시 확정 내역 전송



⇒ 전송일이 속한 해당월부터 교통지원금 지급(소급지급 불가)

예시) 서비스 이용자가 교통지원금 대상 지역으로 5월 10일에 전입하였으나 시·군·구 담당자가 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 지급대상자 확정 내역을 6월 10일에 전송한 경우
→ 6월 1일부터 산정하여 지급

- 행복e음(사회복지통합관리망)을 통해 확정/취소 내역 전송 후 시·군·구업무지원 시스템(<http://www.socialservice.or.kr>)을 통해 전송 내역 확인
- 전출자(관내전출입포함) 또는 해지자의 경우 시스템 상 자동 취소 처리
- 제공기관에서는 전자바우처통합정보시스템(<http://www.socialservice.or.kr>)을 통해 교통지원금 대상자 및 지급 내역 확인
- 별도 청구절차 없으며 누락자 발생시 시·군·구에 등록 의뢰
- 단말기 결제횟수를 기준으로 방문횟수를 산정함에 유의하며 회당 결제가 이루어지지 않은 경우에는 인정하지 않음
- 1인을 1일내에 2번 이상 결제한 경우도 1회 방문만 인정

□ 방문도우미 교육

- 교육 신청
 - 방문도우미가 되고자 하는 자는 요양보호사 2급 이상의 자격을 취득하여야 함
 - 방문도우미 교육신청서 [사업별 서식 제38호]
 - ※ 제공기관을 경유하지 않고도 교육을 받을 수 있음
 - 제공기관은 신규 방문도우미 채용계약 전에 요양보호사 2급 이상의 자격을 취득할 수 있도록 안내
- 교육 커리큘럼
 - 지정 교육기관의 교육커리큘럼에 따라 요양보호사 2급 이상 자격 취득
 - ※ 요양보호사 자격취득은 교육기관과 무관
- 교육비
 - 교육비 전액 정부지원

- 교육비는 전액 국고에서 지원
- 제공인력 정보 등록
 - 제공인력의 급여, 자격증, 주요활동지 등에 대한 정보를 전자바우처통합정보 시스템을 통하여 입력 조치(매월 10일까지 완료)
- 보수교육
 - 서비스 제공기관에서는 가사·간병방문도우미들의 자질향상을 위한 보수교육을 자체적 또는 교육기관에 위탁하여 실시
 - 교육시간 : 상·하반기 각 2시간씩 연 4시간 실시
 - 교육내용 : 바우처 결제 단말기 사용법 및 응급처치 요령 등

3 교육기관

□ 교육기관 지정

- (재)중앙자활센터 돌봄서비스교육센터
- 유효기간 : 2013년 12월까지 적용

□ 교육기관 운영

- 운영 기준
 - 교육기관의 장은 당해 기관의 교육내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 의거하여 필요한 조직을 갖추어야 하며, 운영과 관련된 세부사항은 관련 법령과 지침 등에 의거 교육기관 운영규정을 별도로 정하여 시행
 - 교육기관은 교육 운영을 지원하고 지역사회와의 연대를 강화하기 위하여 지역 내 제공기관, 관계공무원, 기타 가사간병방문도우미사업사업에 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 운영위원회 설치 가능
- 교육비 관리
 - 중앙자활센터는 돌봄서비스교육센터가 가사간병방문도우미사업 관련 교육지원 사업을 수행할 수 있도록 지원



- 교육기관은 각 지자체의 가사간병 방문도우미 위탁교육생에 대하여는 무상교육 실시
- 교육기관에서 제공기관의 자체교육에 대하여 위탁이나 의뢰를 받은 경우 상호 협의하여 적정 교육비 산정

● 운영비 지원

- 중앙자활센터를 통해 지원
 - 교육기관은 다음년도 사업계획서를 제출하고, 계획서 심사 결과에 따라 예산 배정
- ※ 심사기준 : 지역내 교육수요, 운영 합리화 방안, 교육 관리계획 등 전반

□ 교육기관 보고, 신고 사항

- 연간 교육과정 운영계획 및 일정을 중앙자활센터에 보고
 - 지역내 제공기관에 운영계획 및 일정 안내
- 분기말 다음달 10일이내에 분기별 사업실적을 중앙자활센터에 제출
- 기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항 변경 시 중앙자활센터를 통해 보건복지부에 신고하고 “보건복지부”는 교육기관 지정서 재발급



부 록

붙임 1. 공통서식_243

붙임 2. 사업별서식_275



붙임 1. 공통서식(법정서식)

서식번호	서식명
공통서식 제1호	사회서비스 및 급여 제공(변경) 신청서
공통서식 제2호	사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서
공통서식 제3호	바우처 카드(가상) 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서
공통서식 제4호	미성년자 바우처 실물카드 발급 동의서
공통서식 제5호	사회서비스 및 급여(결정, 변경·정지·중지·상실) 통지서
공통서식 제6호	이의신청서
공통서식 제7호	사회서비스 제공자 등록신청서
공통서식 제7호의1	지역사회서비스 투자사업[] 서비스 개요서
공통서식 제8호	사회서비스 제공자 등록대장
공통서식 제9호	사회서비스 제공자 등록증
공통서식 제10호	사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서
공통서식 제11호	사회서비스 제공자 등록증 재발급 신청서
공통서식 제12호	사회서비스 제공자 (휴·폐업) 신고서
공통서식 제13호	사회서비스 제공자 지위승계 신고서
공통서식 제14호	개인정보 제공 동의서
공통서식 제15호	사회서비스 바우처카드 이용 안내문(읍면동비치용)
공통양식 제1호	위임장 양식
공통양식 제2호	제공기관 운영계획서 작성 양식
공통양식 제3호	본인부담금 영수증



[공통서식 제1호]

[별지 제1호서식] <개정 2012.3.5>

[1 면]

사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서										처리기간 별도안내
<input type="checkbox"/> 신규(제공)신청 <input type="checkbox"/> 변경신청 <input type="checkbox"/> 연장신청										
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호			
	주소							휴대전화		
								전자우편		
가족사항	세대주와의 의관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업 직장명		전화번호 (집/직장)	
※ 배우자 관계 ¹⁾ (<input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼)										
부양의무자 ²⁾	수급자와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	가구 원수	소득	재산	월평균 지원금 ³⁾	전화번호	
	의									
	의									
	의									
	의									
	의									
신청인의 범위	신청인의 범위									
	공통	본인, 가족, 친족 ⁴⁾ , 사회복지담당공무원 및 기타 관계인								
	기타 관계 인	기초생활보장, 기초노령, 한부모가족지원	후견인, 보장시설의 장(한부모가족지원의 경우 보장시설 종사자, 보호대상자 자녀가 재학하는 학교의 교사포함)							
		영유아보육유아학비	후견인, 영유아를 사실상 보호하고 있는 자							
		장애인복지	장애인을 보호하고 있는 장애인 복지시설의 장, 장애인을 사실상 보호하고 있는 자, 기타 보건복지부장관이 정하는 이해관계인							
		장애인활동지원	시장·군수·구청장이 지정한 자							
		청소년지원	청소년보호자, 청소년상담사, 「청소년기본법」 제3조제7호에 의한 청소년지도 자 「사회복지사업법」 제11조에 의한 사회복지사, 그 밖의 보건복지부장관이 정하 는 관계인							
		지역사회서비스투자사업 (바우처)	후견인							

1) 해당자에 한함

2) 부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자

3) 월평균지원금 : 부양의무자가 신청자에게 정기적으로 지급하는 금액

4) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))



유의사항

1. 보장구분별 처리기한은 기초생활 보장 14일, 한부모가족 14일, 영유아보육유아학비 30일, 기초노령연금 30일, 장애인활동지원 30일, 장애인연금 30일, 특별 청소년 30일, 사회복지서비스 20일 이내입니다.
- 2-1. 「국민기초생활 보장법」 제37조 등에 의거 수급자는 변동사항에 대한 신고 의무가 있으므로 ①거주지역세대 구성의 변동, ②부양의무자 유무, 부양능력 및 부양여부, ③수급권자부양의무자의 소득재산, ④수급권자의 근로능력취업상태·자활육구 등 자활지원계획수립에 필요한 사항, ⑤기타 수급권자의 건강상태·가족특성 등 생활실태에 현저한 변동이 있는 경우에는 **지체 없이** 관할 보장기관에 신고하여야 합니다.
- 2-2. 「기초노령연금 시행령」 제9조 등에 의거 수급자는 변경사항에 대한 신고의무가 있으므로 ①소득 또는 재산의 변동, ②결혼 또는 이혼, 배우자의 사망, ③ 그밖에 보건복지부령으로 정하는 사유 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 그 날부터 **30일 이내**에 관할 보장기관에 신고하여야 합니다.
- 3-1. 「국민기초생활 보장법」 제29조제1항 및 「의료급여법」 제16조제1항에 의거 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 급여가 변경되며, 「국민기초생활 보장법」 제30조제1항 및 「의료급여법」 제17조제1항에 의거 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우와 「국민기초생활 보장법 시행령」 제2조제2항제2호에 의거 해외체류기간이 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과한 경우 급여가 중지 됩니다.
- 3-2. 「기초노령연금법」 제10조 같은 법 시행령 제14조에 의거 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우나 행방불명·실종 등의 사유로 사망으로 추정되는 경우 또는 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우와 「장애인연금법」 제15조제2항에 의거 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우 또는 행방불명 또는 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 또는 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우 지급이 정지 됩니다.
- 3-3. 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조의 다른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호법」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일 이상 입원 중인 경우 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애 1급에 해당하지 아니하게 된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다.
4. 「사회복지사업법」 제44조제1항, 「국민기초생활 보장법」 제46조제2항, 「기초노령연금법」 제12조, 「장애인연금법」 제17조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조 등에 의거 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 장애인연금을 받게 된 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에 보장비용을 지급한 보장기관은 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 징수할 수 있습니다.
5. 부정수급으로 적발된 경우 「국민기초생활 보장법」 제49조, 「기초노령연금법」 제22조제3항, 「영유아보육법」 제54조제3항4호, 「장애인연금법」 제25조제3항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제47조 제3항 등에 의거 1년 이하의 징역, 500만원이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.
6. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 사회서비스이용권(바우처) 정보를 보유하거나 이를 사용하여 사회서비스이용권을 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며, 동법 제38조에 따라 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회서비스이용권을 발급받게 한 자·정당한 권한이 없는 자에게 사회서비스이용권을 판매·대여하거나 그 권리를 이전한 자, 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스 대신 대가성 금전 등 금품을 받은 자는 1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.
7. 「사회복지사업법」 제33조의3제3항, 「국민기초생활 보장법」 제22조·제23조, 「기초노령연금법」 제7조, 「장애인연금법」 제9조제8항, 제11조제4항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제6항 등에 의거 사회복지서비스 및 급여의 제공 여부의 결정에 필요한 조사를 거부, 방해, 기피할 경우 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 「사회복지사업법」 제58조제2항, 「기초노령연금법」 제23조제1항, 「장애인연금법」 제27조에 의거 20만원 이하의 과태료를 부과 할 수 있습니다.
8. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상자로 선정되었으나 위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 기준으로 장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의합니다. (☒ 동의 ☐ 부동의)
9. 복지대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회복지사업법」 제6조의2에 따른 정보시스템을 통해 확인된 소득재산, 인적정보 등을 우선 적용 할 수 있습니다.
10. 본인은 이진 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원의 가족관계에 관한 증명서 등 인적사항에 대한 사항과 별지 제1호의2서식 「소득·재산 신고서」 기재사항의 확인을 위한 정보조회에 동의합니다. (※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등기부 등본 등에 대해 담당공무원의 확인에 동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.)
11. 본인은 시장·군수·구청장이 이진 업무처리와 관련하여 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관이 복지대상자에게 제공하는 각 중 감면서비스 등의 신청을 접수 (대행)하고 정보를 제공하는 것에 동의합니다.
12. 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 않습니다.

동 신청서를 접수한 시장·군수·구청장은 「사회복지사업법」 제33조의3에 따른 복지대상자 선정 및 보호 실시의 적정성 확인을 위한 목적으로 복지대상자에게 필요한 사회복지서비스 및 보건·의료서비스에 관한 정보, 복지대상자와 부양의무자의 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 법령의 규정에 의한 사회복지서비스 수혜이력에 관한 정보, 기타 보호의 실시상 필요한 정보로서 금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보호급여·교정·가족관계증명 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망을 통해 조회할 수 있으며, 같은 법 제33조의3에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기함을 고지합니다.

본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았으며 위의 내용을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : _____ (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : _____ (대리신청의 경우)

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제1호의4서식]

사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서

신청서비상	<input type="checkbox"/> 보 육 료 지 원 (아 이 사 랑 카 드) · 유 아 학 비 지 원 (아이즐거운카드)		지원대상자	출생 순위	신청구분						
					<input type="checkbox"/> 영유아(0~2세) <input type="checkbox"/> 영유아(3~4세), 유아학비(3~4세) <input type="checkbox"/> 만5세아보육·교육 <input type="checkbox"/> 다문화보육 <input type="checkbox"/> 장애아보육료 <input type="checkbox"/> 방과후보육료						
					<input type="checkbox"/> 영유아(0~2세) <input type="checkbox"/> 영유아(3~4세), 유아학비(3~4세) <input type="checkbox"/> 만5세아보육·교육 <input type="checkbox"/> 다문화보육 <input type="checkbox"/> 장애아보육료 <input type="checkbox"/> 방과후보육료						
	<input type="checkbox"/> 노인돌봄 종합서비스		지원대상자		서비스 시간(일)	□ 월 27시간 (9일) □ 월 36시간 (12일)		서비스 유 형	□ 방 문 □ 주간보호		
	<input type="checkbox"/> 가 사 간 병 방 문 도 우 미 사 업		지원대상자			□ 가사지원 □ 간호간병					
			구 분	서비스시간		□ 월 24시간 □ 월 27시간					
			신청요건 (1개 선택)	<input type="checkbox"/> 소년소녀가장(차상위 이하) <input type="checkbox"/> 장애인(차상위 이하 장애등급 1~3등급) <input type="checkbox"/> 조손가족(차상위 이하) <input type="checkbox"/> 한부모가족(법정보호세대) <input type="checkbox"/> 중증질환자 등 시군구청장이 인정하는 자							
	<input type="checkbox"/> 장 애 아 동 가 족 지 원	장애아 동재활 치료	지원대상자	장애 유형	<input type="checkbox"/> 뇌병변장애	<input type="checkbox"/> 청각장애	<input type="checkbox"/> 시각장애	<input type="checkbox"/> 언어장애			
			장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급 □ 4급 □ 5급 □ 6급 □ 미등록							
			필요서비스 (중복시 모두 체크)	<input type="checkbox"/> 언어치료 <input type="checkbox"/> 미술치료 <input type="checkbox"/> 음악치료 <input type="checkbox"/> 행동·놀이·심리운동치료 기타 ()							
	언어발달 지원	지원대상자	부 모 성 명	부 주인등록번호			모 성 명	주인등록번호			
		필요서비스 (중복 시 모두 체크)	□ 언어발달진단 □ 언어치료 □ 청능치료 □ 기타 ()								
<input type="checkbox"/> 산모신생아 도우미		지원대상자	서비스 시간(일)	□ 단태아(2주 12일) □ 쌍생아(3주 18일) □ 삼태아 이상(4주 24일) □ 중증장애인 산모(4주 24일)							
		출산(예정)일	년 월 일		서비스 개시일		년 월 일				
		지자체 자제사업 (해당자만)	<input type="checkbox"/> 장애아 <input type="checkbox"/> 희귀난치성질환자 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 여성장애인 산모 <input type="checkbox"/> 결혼이민자 가정 <input type="checkbox"/> 셋째아 이상 출산 가정 기타								
<input type="checkbox"/> 지 역 사 회 서 투 자 사 업		서비스 제공 장소	□ 자택 □ 기타								
		지원대상자	<input type="checkbox"/> 지역선택형 (아동인지능력향상서비스) <input type="checkbox"/> 지역개발형 ()								

첨부서류 (이용권 재발급 신청할 경우만 해당)	사회복지서비스 이용권(이용권이 손상되어 못쓰게 된 경우만 해당)	수수료 없음
<p>「사회복지사업법」 제33조의2 및 같은 법 시행규칙 제19조의2와 「영유아보육법」 제34조의4 및 같은 법 시행규칙 제35조의3제1항, 「유아교육법」 제26조의2, 「사회복지서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제9조제1항과 제11조제3항 및 같은 법 시행규칙 제3조제1항과 제4조제3항에 따라 사회복지서비스 이용권의 제공(변경)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">신청인(대리신청인) 성 명 : _____ 신청인과의 관계 : _____ (대리신청인 경우)</p>		

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

붙임 1. 공통서식 **247**



[공통서식 제3호]

[1면]

바우처 카드(가상) 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	(영문)	주민등록번호
	대리인	성명	주민등록번호	대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구 ※ 만18세미만 미성년자는 별도 법정 대리인의 동의가 필요		
신청 카드	신청구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급 재발급사유		<input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 기타
	실물카드	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원 <input type="checkbox"/> 가사·간병방문 <input type="checkbox"/> 장애아동재활치료 <input type="checkbox"/> 언어발달지원 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자-지역개발형		
	가상카드 (인종번호)	<input type="checkbox"/> 산모·신생아도우미 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자-아동인지능력향상서비스		
실물 카드 수령지	수령인	<input type="checkbox"/> 발급대상자 <input type="checkbox"/> 보호자(배우자) ※ 수령자가 보호자(배우자)인 경우, 성명, 주민번호, 연락처를 기재		
		성명	주민등록번호	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	
* 대상사업 : 노인돌봄(종합), 장애인활동지원, 가시간병방문, 장애아동재활치료, 언어발달지원, 지역사회서비스투자(지역개발형)				
가상 카드 (인종 번호) 휴대 전화 번호	가입자	성명	주민등록번호	대상자와의 관계
	휴대 전화	전화번호	이동통신사	
	* 대상사업 : 산모·신생아도우미, 지역사회서비스투자-아동인지능력향상서비스 * 휴대전화 가입자의 범위 : 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서에 따른 신청인의 범위와 동일 (본인, 배우자, 친족, 기타관계인)			
환급 계좌	예금주	은행명		계좌번호
	* 대상사업 : 노인돌봄(종합), 장애인활동지원			

년 월 일

신청인(대리신청인)

(서명 또는 인)

한국보건복지정보개발원 귀하

[2면]

개인정보의 제공 및 활용 동의서 (전 사업 공통)

본인은 사회서비스 전자바우처 이용과 관련하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

1. 제공할 개인정보의 내용

- 개인식별정보 (성명, 주소, 주민번호, 연락처, 등) 대상자 자격판정 자료 (신청서, 결과통보서 등에 기재된 자격정보, 등급정보, 가구정보, 재산정보 등), 개인이력 (서비스 제공이력 등)

2. 수집정보 활용

- 사회서비스 전자바우처제도 운영을 위한 이용자 관리, 자격관리, 바우처의 지불·정산, 만족도조사 업무 수행 등에 필요한 정보의 제공
- 사회서비스 전자바우처제도 관련 기관 및 업무위탁 업체 (본인부담금 납입 금융기관, 바우처 카드 제작 및 배송사, 결제정보 송·수신 이동통신사 등)에 상기 개인정보를 제공
- 기타 사회서비스 전자바우처제도 운영에 필요한 자료로 활용

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

귀하

한국보건복지정보개발원장

휴대전화 관련 개인정보의 제공 및 활용 동의서 (산모신생아도우미사업 및 지역사회서비스투자 아동인지능력향상서비스)

본인은 사회서비스 전자바우처 대상자에 대한 SMS 인증결제 이용과 관련하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

1. 제공할 개인정보의 내용

- 개인식별정보 (성명, 주민번호), 휴대전화식별정보(휴대전화번호, 이동통신사), 대상자와의 관계

2. 수집정보 활용

- 사회서비스 전자바우처 전자결제를 위한 인증번호 송·수신(SMS)
- 사회서비스 전자바우처제도 관련 기관 및 업무위탁 업체 (휴대폰 본인인증 및 SMS 송신 중계업체 등)에 상기 개인정보를 제공
- 기타 사회서비스 전자바우처제도 운영에 필요한 자료로 활용

년 월 일

성명(휴대전화 가입자)

(서명 또는 인)

귀하

한국보건복지정보개발원장



[공통서식 제4호]

미성년자 바우처 실물카드 발급 동의서

실물카드 발급 신청인 (지원대상자)	성명(한글)	
	주민등록번호	
보호자 (법정대리인)	성명(한글)	
	주민등록번호	연락처 -

상기 본인(보호자)은 실물카드 발급 신청인의 법정대리인으로서 바우처 카드의 발급 및 동 카드의 사용에 동의합니다.

년 월 일

보호자
(법정대리인)

(서명 또는 인)

귀하

한국보건복지정보개발원장

작성방법 및 유의사항

- ① 서비스 신청인(바우처 실물카드 발급 대상자)이 만18세미만 미성년자인 경우에만 작성합니다.
- ② 실물카드 발급 신청인란에 바우처 카드 발급 대상자 정보를 입력합니다.
- ③ 보호자(법정대리인)와 카드 발급 신청인과의 관계는 행복e음 등을 통해 공부 상으로만 확인하고 별도의 서류를 제출받지 않습니다.

[공통서식 제5호]

[별지 제6호서식]

[1면]

사회복지서비스 및 급여 [<input type="checkbox"/> 결정 <input type="checkbox"/> 변경·정지·중지·상실] 통지서																																															
신청인/ 세대주	성 명			생년월일																																											
	주 소			전화번호																																											
	신청내용	신청구분		급여·서비스내용																																											
비고																																															
<p>1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 <input type="checkbox"/> 기초생활보장 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 영유아보육 <input type="checkbox"/> 장애인복지 <input type="checkbox"/> 기타()급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">신청인과의 관계</th> <th style="width: 20%;">급여대상자</th> <th style="width: 15%;">생년월일</th> <th style="width: 15%;">보장구분</th> <th style="width: 15%;">보장급여</th> <th style="width: 15%;">보장기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>개인별 성명 전체 명시</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.</p> <p>3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수될 수 있으며, 국민기초생활보장급여를 부정수급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.</p> <p>1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 장애인연금 지급 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.</p> <p>2. 귀하의 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 15%;">성 명</th> <th style="width: 20%;">금융기관</th> <th style="width: 55%;">계좌번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">본인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">배우자</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.</p> <p>4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하여야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우 - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸 - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외 체류기간이 180일 이상 지속된 경우 <p>5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과되거나 형사 처벌 받으실 수 있습니다.</p>						신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간		개인별 성명 전체 명시																							구분	성 명	금융기관	계좌번호	본인				배우자			
신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간																																										
	개인별 성명 전체 명시																																														
구분	성 명	금융기관	계좌번호																																												
본인																																															
배우자																																															

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))



[2면]

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

보호자	성명		관계		생년월일	
	주소				연락처	
지원기관	기관명				대표자	
	주소				담당자	
					연락처	
지원내용						

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

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

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

연금액	연금액	성명	금융기관	계좌번호
원	본인			
	배우자			

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌로 입금**될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 **30일** 이내에 관할 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 **반드시 신고**하여야 합니다.
 - **수급권 상실** : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우
 - **변경** : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금 지급 정지사유 소멸
 - **정지** : 금고 이상의 형을 선고받고 형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 180일 이상 지속된 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **과태료**가 부과되거나 **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.

□ 기 타

1. 귀하는 위와 같이 노인복지 **대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민 센터에 **신고**하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 활동지원수급자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 활동지원 등급과 지급예정 월 한도액 등은 아래와 같습니다.

활동지원등급	등급				
급여의 종류 및 내용	[] 활동보조 [] 긴급활동지원 [] 방문목욕 [] 방문간호				
월 한도액	월	원	기본급여	월	원
			추가급여	월	원
본인부담금	월	원	기본급여	월	원
			추가급여	월	원
본인부담금 납부계좌					
급여개시일					
유효기간					
수급자격심의위원회의견					

3. 수급자가 활동지원급여를 받기 위해서는 활동지원기관에 사회복지서비스 및 급여 결정통지서를 제시하여야 합니다.
4. 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 본인부담금 합으로 계산됩니다.
※ 단, 긴급활동지원은 본인부담금이 면제됩니다.
5. 법 제33조에 따라 「국민기초생활 보장법」의 수급자는 본인부담금이 면제됩니다
6. 「국민기초생활 보장법」의 차상위계층 또는 「의료급여법」의 수급자는 시행규칙 [별표 6]에 따라 기본급여의 본인부담금은 6%미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 되고, 추가급여의 본인부담금은 면제됩니다.
7. 활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 활동지원급여 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
8. 활동지원수급자격의 갱신 신청을 하고자 할 경우에는 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.

1. 귀하는 사회복지서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 본인부담금 및 제공기관은 아래와 같습니다.

본인부담금	금액	원	제공기관	※ 이용안내문 참조
	본인부담금납부계좌 :			

3. 사회복지서비스 이용권(바우처)카드 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 아래의 사업별로 납부기간 내에 입금해야만 익월부터 서비스를 이용할 수 있습니다. 매월 서비스를 받기 위해서는 지정된 기일 내에 본인부담금을 납부하여야 합니다.
- 노인돌봄종합서비스 : (1차 납부 기한) 매월 15일~27일, (2차 납부 기한) 익월 1일~10일까지. 이 경우 납부 익일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.
- 이외의 사업은 제공기관에 별도 납부하여야 합니다.
4. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 서비스는 환수되고, 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
6. 지역사회서비스투자사업의 경우 1인당 연간 2개까지의 서비스만 바우처 지원을 받을 수 있습니다. 또한 2개월간 바우처 결제 실적에 없는 경우 별도의 통지없이 서비스가 중단될 수 있음을 알려드립니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))



[4면]

□ 부 적 합				
신청내용	보장구분		급여·서비스내용	
부적합사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준액을 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자 부양기준 초과 <input type="checkbox"/> 수급자격심의결과 수급자격 미인정 <input type="checkbox"/> 기타()			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회복지서비스·급여의 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회복지서비스·급여가 필요할 경우에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회복지서비스·급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			
□ 변경·정지·중지·상실				
□ 변 경	일자	년 월 일 부터	내용	
	사유	<input type="checkbox"/> 소득·재산·근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구의원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구의원의 전·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 기타()		
□ 정 지	일자	년 월 일 부터	내용	
	사유	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 180일 이상 지속된 경우 <input type="checkbox"/> 기타()		
□ 중 지	일자	년 월 일 부터	내용	
	사유	<input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양사실 확인(부양기준 초과) <input type="checkbox"/> 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 <input type="checkbox"/> 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상) <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원수급자가의료기관에 30일 이상 입원중인 경우 <input type="checkbox"/> 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 <input type="checkbox"/> 기타()		
□ 상 실	일자	년 월 일 부터	내용	
	사유	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 국적상실 <input type="checkbox"/> 국외이주 <input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급) 미해당 <input type="checkbox"/> 기타()		

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

비 고	※ 처리기한 경과사유 등
<p>1. 사회복지서비스 및 급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.</p> <p>2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.</p> <p>1) 기초생활보장 : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청</p> <p>2) 한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 유아보육·유아학비 : 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>3) 장애인연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>4) 기초노령연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청</p> <p>5) 사회복지서비스 이용권(바우처) 사업 : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>6) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 의해 결정일로부터 90일 이내 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.</p> <p>3. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.</p>	
<p>년 월 일</p>	
<p>담 당 자 : 직급 성명</p>	
문의 전화번호	
<p>특별자치도지사·시장·군수·구청장</p>	
<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 5px;">직인</div>	

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))



[공통서식 제6호]

[별지 제12호서식] <개정 2012.3.5>

이 의 신 청 서					처리기간 별도안내	
신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)			
	주 소	(전화번호 :)				
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)		신청인과의 관계	
	주 소	(전화번호 :)				
이 의 신 청 구 분 <input type="checkbox"/> 선정 <input type="checkbox"/> 보장변경/중지/정지/상실 <input type="checkbox"/> 환수 <input type="checkbox"/> 기타						
<input type="checkbox"/> 처 분 이 있 음 을 안 연 월 일		년 월 일				
<input type="checkbox"/> 처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연 월 일		년 월 일				
처분의 내용 또는 통지된 사항						
이의신청 취지 및 사유						
<p>「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초노령연금법」 제15조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하</p>						
안 내	<p>1. 시장·군수·구청장이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사에게 송부합니다. 다만, 기초노령연금 결정에 대한 이의신청은 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금관리공단이 이의신청을 접수한 날로부터 7일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), 장애인활동 지원은 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), <u>사회서비스 이용권 발급 관련 이의신청은 시장·군수·구청장이 접수한 날로부터 15일 이내결정통지 처리합니다.</u></p> <p>2. 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지 지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다.</p>					
구비서류	<p>1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부</p> <p>2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류</p> <p>3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초노령연금관련 이의신청을 대리 하는 경우에만 해당합니다)</p>					<p>수수료</p> <p>없음</p>

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[공통서식 제7호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호 서식]

사회서비스 제공자 등록신청서

※ []에는 해당되는 곳에 “/” 표시를 합니다.
※ 제2쪽의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

(제1쪽)

접수번호		접수일		처리기간 30일	
① 서비스 종류	[] 가사·간병 방문서비스 [] 노인돌봄 방문서비스 [] 노인돌봄 주간보호 서비스 [] 산모·신생아 방문서비스 [] 지역사회서비스 투자사업(세부 사업명:)				
② 사회서비스 제공자	기관명		사업자등록번호		
	주소				
	전화번호		팩스번호		전자우편주소
③ 대표자 (신청인)	성명			주민등록번호	
	주소			전화번호	
④ 법인	법인명		법인등록번호		등록일
⑤ 지급계좌	예금주		은행명		계좌번호
⑥ 시설기준	시설면적 m^2		통신설비		그 밖의 설비·비품
⑦ 자격기준	대표자 (제공기관의 장)	성명	자격	경력	
	관리책임자	성명	자격	경력	
⑧ 인력기준	제공인력 명				

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조의 등록기준을 충족 하는지를 확인할 수 있는 서류(인력의 자격증 사본, 근로계약서 등) 각 1부	수수료
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인만 확인합니다) 2. 건물등기부등본	없 음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]



(제2쪽)

동의서

본인은 사회서비스 제공자로 등록한 후 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제13조 제1항에 따라, 제공하는 사회서비스의 종류·내용, 인력, 시설·장비 등의 현황 정보 등을 성실히 제출하고, 「사회복지사업법」 제6조의3에 따른 전담기구(이하 "전담기구"라 한다)에서 운영하는 홈페이지에 제공기관 회원으로 가입하여 그 정보 등을 게시할 것을 서약하며, 전담기구에서 운영하는 홈페이지에 본인이 게시한 정보가 변경되었거나 사실과 다를 경우에는 전담기구에서 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

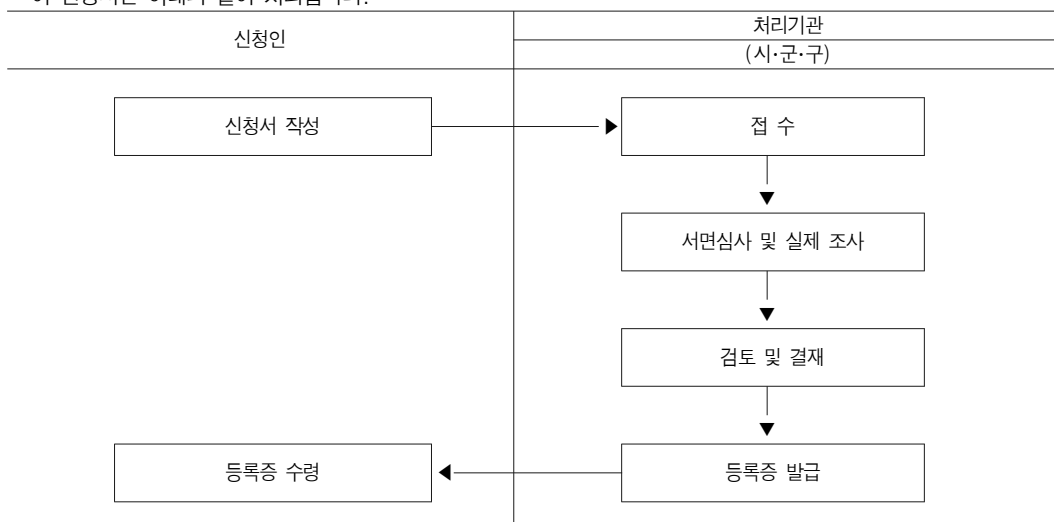
(서명 또는 인)

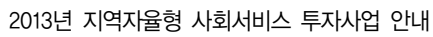
작성방법

- ①: 기관에서 제공하려는 사회서비스의 종류에 모두 "√" 표시를 하며, 중복으로 표시할 수 있습니다.
* 지역사회서비스 투자사업의 경우에는 세부 사업명도 적습니다.
- ②: 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 적습니다.
- ③: 대표자(신청인)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ④: 법인인 경우에만 법인 등기사항증명서에 따른 법인명, 법인등록번호 및 등록일을 적습니다.
- ⑤: 대표자 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호를 적습니다.
- ⑥: 시설의 전용면적(제곱미터), 통신설비, 그 밖의 설비·비품의 구비 여부를 적습니다.
- ⑦: 대표자(제공기관의 장) 및 관리책임자의 성명, 자격 및 경력을 적습니다.
- ⑧: 제공인력의 자격기준을 충족하는 제공인력의 인원을 적습니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.





■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

(앞쪽)

[illegible]

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

(뒤쪽)

변경사항

연 월 일	구 분 (변경신청 내용)	세부 변경내용	신청인	기록자 ①



[공통서식 제9호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]

사회서비스 제공자 등록증

1. 등록번호:
2. 기 관 명:
3. 서비스 종류: (세부 사업명:)
4. 대표자 성명:
5. 소 재 지:
6. 사업자등록번호:

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제4항 및 같은 법 시행규칙 제7조 제4항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자로 등록되었음을 확인합니다.

년 월 일

시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

[공통서식 제10호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식]

사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	30일
사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호	
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
대표자 (신청인)	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
변경신청 내용	변경사항	변경 전	변경 후
	[] 사회서비스 제공자 (제공기관) 명칭		
	[] 사업자등록번호		
	[] 지급계좌		
	[] 주소(소재지)		
	[] 전화번호		

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록사항의 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1. 변경사항을 확인할 수 있는 서류(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 제출을 갈음할 수 있습니다) 1부 2. 사회서비스 제공자 등록증	수수료 없음
-------------	--	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]



[공통서식 제11호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식]

사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
신청인	기관명	사업자등록번호	
	대표자	생년월일	
	소재지	전화번호	
신청내용	등록번호	등록일	
	재발급 신청 사유 [] 분실 [] 훼손		

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제6항 및 같은 법 시행규칙 제11조에 따라
위와 같이 사회서비스 제공자 등록증의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

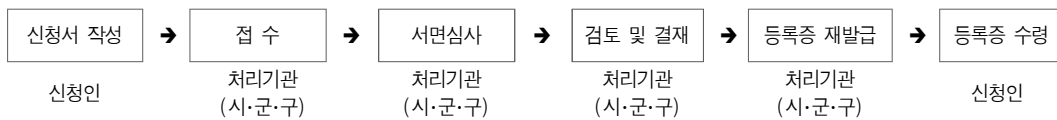
신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	사회서비스 제공자 등록증 (등록증이 손상되어 못 쓰게 된 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
------	---	-----------

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[공통서식 제12호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식]

사회서비스 제공자 [] 폐업 신고서
[] 휴업

※ 아래의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
① 신고인 (대표자)	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호	
	등록번호	전화번호	
	소재지		
③ 폐업·휴업일	폐업일	년	월 일
	휴업기간	년	월 일부터 년 월 일까지
④ 폐업·휴업 사유			
⑤ 연락처 (폐업·휴업 후)	성명	주소	
	전화번호	휴대전화번호	

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행규칙 제12조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자의 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고인

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 폐업·휴업을 결의한 이사회(의) 회의록 사본(법인만 제출합니다) 1부 2. 이용자에 대한 조치계획서 1부 3. 사회서비스 제공자 등록증(폐업하는 경우에만 제출합니다)
------	---

작성방법

- ①: 신고인(대표자)의 성명, 생년월일, 주소 및 전화번호를 적습니다.
②: 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호, 사회서비스 제공자 등록번호, 전화번호 및 소재지를 적습니다.
③: 폐업하려는 날짜 또는 휴업하려는 기간을 적습니다.
④: 폐업하거나 휴업하려는 사유를 적습니다.
⑤: 폐업 또는 휴업 후의 연락처(성명, 주소, 전화번호 및 휴대전화번호)를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]



[공통서식 제13호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식]

사회서비스 제공자 지위승계 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 " / " 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
승계하는 사람	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
승계받는 사람	성명	생년월일	
	주소		
사회서비스 제공자	기관명		
	서비스 종류 (세부 사업명:)	등록번호	
	소재지	전화번호	
승계일		승계 사유	[] 영업 양도·양수 [] 상속 [] 그 밖의 사유()

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제22조제3항 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자의 지위를 승계한 사실을 신고합니다.

신고인(대표자)

년 월 일

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신고인 제출서류	1. 사회서비스 제공자 등록증 2. 다음의 구분에 따른 서류(전자문서를 포함합니다) 가. 양도·양수의 경우 1) 양도·양수 계약서 사본 등 양도·양수 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 2) 양도인의 인감증명서 1부. 다만, 양도인의 행방불명(「주민등록법」상 무단전출을 포함합니다) 등으로 양도인의 인감증명서를 첨부하지 못하는 경우로서 시장·군수·구청장이 사실확인 등을 통하여 양도·양수가 이루어졌다고 인정할 수 있는 경우 또는 양도인과 양수인이 신고관청에 함께 방문하여 신고를 하는 경우에는 인감증명서를 제출하지 않을 수 있습니다. 나. 상속의 경우: 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항에 따른 가족관계증명서와 상속 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 다. 그 밖의 경우: 지위승계 사유별로 해당 사실을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
----------	---	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

개인 정보 제공 동의서

소속 제공기관 명			
제공인력	성 명		주민등록번호
	주 소	(전화번호 :)	

보건복지부 귀중

보건복지부는 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제28조 및 사회복지사업법 제33조의7 제2항의 규정 등에 따라 사회급여 바우처 운용·관리를 위하여 사회급여 전자바우처 시스템에 입력된 정보를 보유·활용하고 있습니다.

이 중 정부 재정 지원 일자리 현황 관리에 필요한 일자리 참여 정보가 노동부 정부일자리통합관리시스템(일모아 시스템)에 제공됩니다.

- 제공 항목 : 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 이메일), 일자리 사업 참여 정보(자격·면허 정보, 지원금 정보 등) 등
- 활용 목적 : 정부 재정 지원 일자리 현황 관리 및 참여자 중복수혜 방지, 관련 성과관리 등
- 제공 방법 : 일별 정보를 암호화된 파일 형태로 일모아 시스템에 전송

또한 전자바우처 시스템에 입력된 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험) 가입 정보 확인을 위해 제공인력의 정보를 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 제공할 수 있습니다.

- 제공 항목 : 개인식별정보(성명, 주민등록번호 등),
- 활용 목적 : 4대 사회보험 가입여부 확인

본인은 이상의 사항을 확인하고 이에 동의합니다.

년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

한국보건복지정보개발원 귀중

본인은 사회서비스 전자바우처 이용과 관련하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 내용을 이해하고 이에 동의합니다..

1. 제공할 개인정보의 내용
 - 개인식별정보 (성명, 주민번호, 주소, 연락처 등), 개인이력 (서비스 제공이력, 자격증 및 교육이력 등)
2. 수집정보 활용
 - 바우처의 지불·정산, 만족도조사 업무 수행 등에 필요한 정보의 제공
 - 사회서비스 전자바우처제도 관련 기관 및 업무위탁 업체 (바우처 카드 제작사, 결제정보 송·수신 이동통신사 등)에 상기 개인정보를 제공
 - 기타 사회서비스 전자바우처제도 운영에 필요한 자료로 활용

년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지60g/㎡(재활용품)]



[공통서식 제15호]

사회복지서비스(바우처카드) 신청 안내문

(읍·면·동 비치용)

1. 전자바우처 카드로 시행되어지는 사회복지서비스(노인돌보미, 중증장애인활동보조, 산모신생아도우미, 지역사회서비스투자사업, 장애아동재활치료)는 반드시 보건복지정보개발원에서 발급하는 바우처 카드를 발급받으셔야 서비스를 이용할 수 있습니다.
 - 카드가 수령지로 직접 배송되므로 수령을 거부하시거나 폐기하시면 서비스를 받는데 차질이 생깁니다.
2. 발급된 카드는 반드시 서비스 대상자 및 보호자가 보관하고, 타인에게 대여 또는 양도를 할 수 없습니다.
3. 카드 분실에 주의하시고 분실하신 경우 즉시 재발급 신청을 하시면 됩니다.
 - 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우 원칙적으로 서비스 이용 불가
 - 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 바우처 카드 재발급 비용을 충당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의
4. 바우처 카드로 다양한 사회서비스의 이용이 가능하므로 현재 받고있는 서비스가 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요
5. 사회복지서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에서 회원가입 후 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등을 조회할 수 있습니다.

위 임 장

위임인(위임 하는 사람)

성 명 :
주민등록번호 :
주 소 :
전 화 번 호 :

대리인(위임 받는 사람)

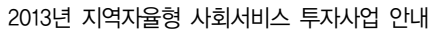
성 명 :
주민등록번호 :
주 소 :
전 화 번 호 :
위임인(신청인)과의 관계 :

상기 위임인 000은 “사회서비스 이용 및 이용권과리에 관한 법률” 제 16조(제공자 등록)에 관련한 모든 사항을 대리인 000에게 위임합니다.

※ “주민등록법” 제37조제9호에 따라 다른 사람의 주민등록번호를 부정 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

2012. 0월 0일

위임인 : 0 0 0 (인)



(사업명) 운영 계획서

기관명			사업자등록번호	
제공기관 장				
사 업 명			사업코드	
제공기관 유형	영리 / 비영리		바우처사업시작연도	
서비스제공지역	○ 시·도:	○ 시·군·구: ※ 사업을 수행하고자 하는 시·군·구를 모두 명시 ex) 종로구, 중구, 은평구, 노원구.		

성 명	주민등록번호	등록기준지 (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

성 명	주민등록번호	등록기준지 (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

성명	주민등록번호	역할	경력 및 자격

○ 제공인력 : 00명

채용인원					추가 채용 계획				
고용형태 근무시간	소계	정규직	비정 규직	개인 사업자	고용형태 근무시간	소계	정규직	비정 규직	개인 사업자
소계					소계				
월 40시간 미만					월 40시간 미만				
월 40시간 이상 ~60시간 미만					월 40시간 이상 ~60시간 미만				
월 60시간 이상					월 60시간 이상				

- 제공인력 자격·경력 현황

※ 주의 : 가사간병방문도우미지원사업, 노인돌봄종합서비스, 산모신생아신생아도우미지원사업과 제공인력 공동이용 불가

성명	주민등록번호	근로 계약 체결 여부	필수 인력 여부	자격증 보유현황 (참여사업 자격기준 해당자격만 기재)				학력사항 (자격기준 해당사항만 기재)			경력사항		
				자격증 명칭	발급 기관명	발급 연월일	국가자격/ 공인자격/ 등록자격**	학교	학과 및 학위***	졸업 연월일	근무지	근무 기간	업무 내용
		○	○										
		×	×										

- * 등록기준 충족 조건인 3명에 해당되는 제공인력을 표시
- 지자체는 서비스 프로그램 내용을 확인 후 필수 자격 3명에 대해 확인
- ** 국가자격증, 공인 민간자격증, 등록 민간자격증 중 택일하여 기재
- *** 학위는 전문학사/학사/석사/박사를 구분하여 기재



3. 시설확보 현황

○ 서비스 유형 : ☐ 재가방문형 ☐ 집단활동형 ☐ 기관방문형

구분	면적	자가	임차	소재지 주소 등
사무실				
전용시설(33㎡이상)				

추가확보 시설	사용조건	시설관리 기본정보			
	주()회 / ()분 <input type="checkbox"/> 무상 <input type="checkbox"/> 유상	기관명			
		소재지			
		담당자		연락처	
	주()회 / ()분 <input type="checkbox"/> 무상 <input type="checkbox"/> 유상	기관명			
		소재지			
		담당자		연락처	
	주()회 / ()분 <input type="checkbox"/> 무상 <input type="checkbox"/> 유상	기관명			
		소재지			
		담당자		연락처	

☆ 전용공간(33㎡) = 주공간 + 추가공간으로 오인할 우려가 있어 수정이 필요

[작성방법]

- 구 분 : (사무실) 등록기관 전체 작성, (전용공간) 기관방문형만 작성
- 전용공간
 - (주 공간) 자가나 임차 시 작성 / 소재지별로 구분하여 작성 / 임대차계약서, 평면도 등 증빙서류 제출
 - (기타 공간) 학교, 사회복지기관 등 활용 시 작성
 - 증빙서류 제출 불 필요
 - 현황만 제출하되 이용하고 있는 공간 전체를 작성
- 관리기관 현황 : 학교, 사회복지기관 등 활용 시 작성(기관명, 담당자명, 연락처 기록)

4. 필수장비 확보현황

구분	인터넷	컴퓨터	전화	fax 기기	단말기* (보유/계획)	사무집기
확보여부					/	

* 단말기의 경우 보유현황 및 없다면 보유계획(or 신청 여부로 확인)

5. 협력기관 현황

기관명	소재지	역 할	연락처

* 협약서 첨부

6. 기타(지자체 요구 사항)



[공통양식 제3호]

본인부담금 영수증 (제공기관 보관)			
거래번호 :			
서비스명 :			
이용자명 :		(서명)	
금	액 :	서비스 가격	원
		정부 지원금	원
		본인 부담금	원
<p>위 본인부담금(₩ 원)을 2013년 월 일 수령 하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>○○○○제공기관 대표 (인)</p>			

본인부담금 영수증 (이용자 보관)			
거래번호 :			
서비스명 :			
이용자명 :		(서명)	
금	액 :	서비스 가격	원
		정부 지원금	원
		본인 부담금	원
<p>위 본인부담금(₩ 원)을 2013년 월 일 수령 하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>○○○○제공기관 대표 (인)</p>			

※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용 할 수 있음
 ※ 이용자 서명은 보호자 서명으로 대체 할 수 있음



붙임 2. 사업별서식

서식번호	서식명
사업별 서식 제1호	사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서
사업별 서식 제2호	본인부담금 미납에 따른 이용자격 중지 신청서
사업별 서식 제3호	초기상담기록지
사업별 서식 제4호	서비스제공계획서
사업별 서식 제5호	사업계획(기준정보) 관리 양식
사업별 서식 제6호	지역개발형바우처 사업 종료(예정) 안내문(예시 1)
사업별 서식 제7호	지역개발형바우처 사업 종료(예정) 안내문(예시 2)
사업별 서식 제8호	사회서비스 이용안내문
사업별 서식 제9호	사회서비스 연장(종료)통보서
사업별 서식 제10호	사회서비스 제공(이용) 계약서(예시)
사업별 서식 제11호	서비스 제공 기록지(예시)
사업별 서식 제12호	자체사업계획 변경 승인 요청서(시·군·구용)
사업별 서식 제13호	자체사업계획 변경 승인 요청서(제공기관용)
사업별 서식 제14호	모니터링양식
사업별 서식 제15호	지역사회서비스투자 신규사업(자체개발사업) 신청서
사업별 서식 제16호	지역사회서비스투자 신규사업(자체개발사업) 요약서
사업별 서식 제17호	지역사회서비스투자 신규사업(자체개발사업) 계획서
사업별 서식 제18호	제공기관 사업추진 실적 보고서



[사업별 서식 제1호]

사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서

안녕하십니까?

귀하가 00년 00월 00일 신청하신 지역사회서비스투자사업(000000사업)이용 시 유의사항 및 준수사항에 대해 아래와 같이 알려드립니다.

1. “사회서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률” 제15조에 따른 이용자 준수사항을 준수하여야 합니다. 동 사항을 위반할 경우 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금을 받을 수 있음을 알려드립니다.

[이용자 준수사항]

1. 사회서비스 이용권(바우처카드, 전자카드 포함)을 정당한 권리가 없는 자에게 판매 대여하거나 그 권리를 이전하여서는 안된다.
2. 사회서비스이용권을 사용할때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 물품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.

2. 본인부담금의 장기미납(2개월) 및 2개월간 바우처 결제실적이 없는 경우 별도의 조치 없이 해당 서비스의 이용자격이 상실될 수 있음을 알려드립니다.

3. 아울러 제공인력에 대한 폭력, 성폭력 등 부당한 해위를 한 사실이 확인된 경우 해당 서비스 이용자격이 상실되고, 관련법에 따른 민형사상 처벌을 받을 수 있음을 알려드립니다.

감사합니다.

20 년 월 일

특별자치시장·도지사·시장·군수·구청장

지역사회서비스 투자사업(0000서비스) 신청인(또는 대리인) ()는 위의 사항을 관계 공무원으로부터 안내 받았으며 동 사항을 준수할 것을 확인합니다.

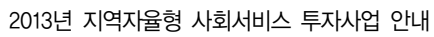
20 년 월 일

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

[사업별 서식 제2호]

사회서비스 이용자 본인부담금 미납에 따른 중지 신청서	
사업명(사업코드)	
제 공 기 관 명	
이 용 자 명	
이용자 주민등록번호	
서비스이용기간	
본인부담금 미납 기간	
중단요청 사유	
<p>지역자율형 사회서비스 투자사업 안내에 따라 본인부담금 미납에 의한 서비스 이용 자격 정지를 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p>	



초기상담기록지(지역사회서비스 투자사업)

관 번	리 호		성 명		상 담 일 시	. . . (:)	
생 월	년 일		상 장 소	<input type="checkbox"/> 가정방문 <input type="checkbox"/> 기관내방 <input type="checkbox"/>	전 번	화 호	(집) (H.P)
주 소					보 호 자 연 락 처		
보 호 자	관계()						
대 상 구 분	<input type="checkbox"/> 수급자 <input type="checkbox"/> 한부모가정 <input type="checkbox"/> 다문화가정 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				서 비 스 격	본인부담금 : 원 정부지원금 : 원	
상 내 담 용	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> 기타 -						
상 담 결 과 및 조 치 사 항	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
<안내사항>							
제공기관 :				상담자 : (서명)			

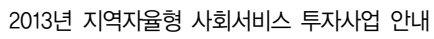
※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용 할 수 있음

[사업별 서식 제4호]

서비스 제공계획서

이 름		생년월일	
주 소		연 락 처	(집) ☎ (휴) ☎
서비스명		제공 방법	재가방문 : 1/1 지도 기관방문 : 10명 단위 집합교육
서 비 스 목 적			
서 비 스 내 용	○		
서 비 스 제 공	<input type="checkbox"/> 서비스 제공 : 월 회(주 회)/회당 분 <input type="checkbox"/> 제 공 일 정 : 매주 요일(시 분에서 ~ 시 분까지)		
서 비 스 가 격	<input type="checkbox"/> 서비스가격 : 원 - 정부지원금 : 원(바우처 지원) , - 본인부담금 : 원		
	<input type="checkbox"/> 납부방법 - 본인부담금 : 서비스 개시전 이용자가 제공기관에 사전납부(계좌납부) ▶ 납부계좌 : 000-0000-000-00, 00은행 (예금주 : 0000제공기관) - 정부지원금(바우처 지원) ▶ 서비스 제공비율에 따라 결제(해당 월 서비스의 50%이하 제공시 지원액의 50%결제, 50%초과 제공시 지원액의 100% 결제 가능)		
계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
<서비스 제공계획>			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
제공기관명 :		제공인력 : (서명)	

※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용 할 수 있음



사업 기조정책관리(양식)

[illegible]※ 이 책은 **비즈니스 에세이** 시리즈의 일부분입니다.

지역사회서비스투자사업(지역개발형바우처) 종료(예정)안내문(예시 1)

1. 현재 귀하께서 이용하고 계신 사회복지서비스의 바우처 지원기간이 20 년 월 일로 종료됨에 따라 해당 서비스에 대한 정부 지원은 중단될 예정입니다.
2. 귀하께서 이용하신 서비스에 대한 정부 지원은 최대 1회에 한해 연장 가능합니다.
 - 다만 바우처 지원기간 종료월부터 계속해서 이용하고 계신 서비스에 대한 바우처 지원을 받으시려고 하시는 경우 20 년 월 일까지 첨부 서류를 지참하셔서 읍·면·동사무소에 서비스를 재신청하셔야 합니다.
 - ※ 해당 기간이 지난 후에도 재신청은 가능하나, 매월 ○○일 이전에 재신청하신 경우 다음달부터, 매월 ○○일 이후에 재신청·전송한 경우 다다음달부터 바우처 지원기간이 연장됩니다.
 - 또한 지원 이용자 선정은 예산 여건이나 우선 순위 등을 감안하여 이루어지므로 귀하께서 신청하신 경우에도 지원기간이 연장되지 않을 수 있음을 알려드립니다. 이와함께 예산 조정이나 정책 변경이 있는 경우 서비스 내용이 변경되거나 조기에 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
 - 정부 지원이 중단되더라도 이용하고 계신 서비스는 제공기관과의 계약에 의해 전액 본인부담으로 계속 이용할 수 있습니다.
3. 귀하께서 이용하신 서비스에 대한 이용대금 결제를 서두르셔야 합니다.
 - 귀하께서 소지하고 계신 바우처 카드의 정부 지원 금액은 바우처 지원기간 종료 예정일로부터 30일 이내에만 사용이 가능하며 이후에는 사용하실 수가 없으니, 결제가 늦어지지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
 - ※ (예시) 바우처 지원기간 종료 예정일이 20 년 월 일인 경우 20 년 월 일까지는 바우처 카드를 통한 정부 지원액 결제가 가능하나 그 이후에는 정부 지원금이 자동 소멸되어 결제가 불가합니다.
 - 다만 향후 다른 지역사회서비스 이용시 현재 가지고 계신 바우처 카드는 지속 사용이 가능하오니 바우처 카드를 잘 보관하여 주시기 감사하겠습니다.
4. 위 내용 중 보다 자세한 안내가 필요하시거나 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 사무소 또는 관할 시·군·구에 연락하여 주시기 바랍니다.

첨부 서류



[사업별 서식 제7호]

지역사회서비스투자사업(지역개발형바우처) 종료(예정)안내문(예시 2)

1. 현재 귀하께서 이용하고 계신 사회복지서비스의 바우처 지원기간이 20 년 월 일부터 종료됨에 따라 해당 서비스에 대한 정부 지원은 중단될 예정입니다.
 - 바우처 지원기간이 종료된 이후에는 해당 서비스에 대한 정부 지원 연장신청이나 재신청은 불가합니다.
 - 다만 귀하께서 계속 서비스를 이용하고자 하는 경우에는 해당 제공기관과의 계약을 통해 전액 본인부담으로 이용할 수 있습니다.(일부 기관 제외)
2. 귀하께서 이용하신 서비스에 대한 이용대금 결제를 서두르셔야 합니다.
 - 귀하께서 소지하고 계신 바우처 카드의 정부 지원 금액은 바우처 지원기간 종료 예정일로부터 30일 이내에만 사용이 가능하며 이후에는 사용하실 수가 없으니, 결제가 늦어지지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
 - ※ (예시) 바우처 지원기간 종료 예정일이 20 년 월 일인 경우 20 년 월 일까지는 바우처 카드를 통한 정부 지원액 결제가 가능하나 그 이후에는 정부 지원금이 자동 소멸되어 결제가 불가합니다.
 - 다만 향후 다른 지역사회서비스 이용시 현재 가지고 계신 바우처 카드는 재활용이 가능하오니 바우처 카드를 잘 보관하여 주시기 감사하겠습니다.
3. 그동안 서비스를 이용해 주신 여러분께 감사드리며, 향후에도 끊임없는 사업 개발과 보다 더 나은 서비스로 여러분들의 복지향상을 위해 더욱 노력하겠습니다.
4. 위 내용 중 보다 자세한 안내가 필요하시거나 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 사무소 또는 관할 시·군·구에 연락하여 주시기 바랍니다.

사회복지서비스 이용안내문 (○○○서비스)

[사회복지서비스 이용 안내사항]

1. 서비스이용자는 상기의 서비스종류(노인돌봄종합서비스, 장애인활동지원서비스, 산모신생아도우미 서비스, 지역사회서비스투자사업) 중 통보서에 표기된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스이용자는 제공기관 정보를 참조하여(뒷면) 본인에게 필요한 사항을 해당 서비스제공기관과 상담한 후, 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 서비스이용자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며, 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 바우처카드는 타인에게 대여 또는 양도를 하실 수 없습니다.
5. 지역사회서비스는 1인당 연간 2개 까지만 바우처로 이용할 수 있으며, 2개월간 결제 실적이 없는 경우 중단될수 있습니다.
6. 예산조정, 정책변경 등 사유가 있는 경우 서비스 변경 또는 조기에 중지될 수 있습니다.
7. 서비스별 지원기간까지 서비스 이용이 가능하며 그 기한이 만료시 서비스는 자동 종료됩니다
(반드시 서비스별 지원기간을 확인하시기 바랍니다).

■ 서비스 내용 및 바우처

서비스내용	▶ 해당 사업 서비스 내용 명시
바우처가격	<u>서비스 총 가격 : 월 000만원</u> <u>바우처 지원액 : 월 00만원(정부지원)</u> <u>본인 부담금 : 월 00,000원</u>
본인부담금	정부에서 지원하는 월00만원을 제외한 추가금액은 본인이 부담합니다. 귀하가 납부할 금액은 <u>월 00만원(본인부담금)입니다.</u> 납부는 서비스가 시작되기전(매월 00일)까지 납부계좌로 납부하셔야 합니다. * 부득이 현금 납부시에는 영수증을 발급받아 보관하셔야 합니다.

- ♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터 또는 해당 시·군·구에 연락 주시기 바랍니다.
- ♣ www.socialservice.or.kr에서 제공기관 검색, 바우처 잔량 등 확인 가능
- ※ 보다 자세한 정보는 사회복지서비스 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)에서 찾아보실 수 있습니다
(인근지역 서비스 제공기관 현황, 제공기관 품질평가 결과 등) 정책과 요청 사항



사회복지서비스 제공기관 안내

기관명	주 소(홈페이지)	전화번호

[[사업별 서식 제9호]

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> 사회복지서비스 <div style="margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> 연장 <input type="checkbox"/> 종료 </div> </div> <div> 통보서 </div> </div>						
서비스 (보호) 이용자	성명			주민등록번호		
	주소	(전화번호:)				
	신청사유	주요문제 및 욕구		필요서비스		
신청인	성명			보호이용자와의 관계	전화번호	
재 판 정 결 과	<input type="checkbox"/> 사회복지서비스 제공 신청 결과					
	<input type="checkbox"/> 연 장	서비스 유형				
		본인부담금	사회복지서비스 이용안내문 참조			
		서비스 제공기관	사회복지서비스 이용안내문 참조			
		바우처 제공기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지			
		서비스(보호) 안내	- 귀하께서 이용하신 사회복지서비스 바우처 지원기간이 위와 같이 연장되었음을 알려드립니다. - 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생시에는 즉시 시·군·구(읍·면·동) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 상기 변동사유이외에 예산 조정이나 정책변경이 있는 경우 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려드립니다. - 아울러 바우처를 더 이상 이용할 수 없거나 이용하지 않기를 희망하는 경우 즉시 관할 시·군·구(읍·면·동)에 신고하여 주시기 바랍니다.			
	<input type="checkbox"/> 종 료	종료 사유				
		바우처 종료기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지			
		종료 안내	- 귀하의 바우처 지원기간이 종료된 이후에는 해당 서비스에 대한 정부 지원은 중단될 예정이며, 귀하께서 계속 서비스를 이용하고자 하는 경우에는 제공기관과의 계약을 통해 전액 본인 부담으로 이용할 수 있습니다. - 아울러 이미 지원된 바우처 카드 정부 지원금액은 종료 다음월까지 유효하기 때문에 결제가 늦어지지 않도록 유의하시기 바라며, 현재 가지고 계신 바우처 카드는 추후에 사용가능하오니 잘 보관하여 주시면 감사하겠습니다.			
	비고		※ 처리기한 경과사유 등			
사회복지사업법 제33조의4의 규정에 의거 사회복지서비스 재판정 결과에 대해 위와 같이 결정되었음을 통보하며 통보된 결과에 대하여 문의 또는 상담이 필요한 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세하게 안내해 드리겠습니다.						
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 (연락처 :) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>담당자: 직 성명</div> <div>시장·군수·구청장 (인)</div> </div>						



[사업별 서식 제10호]

사회복지서비스 제공(이용)계약서(지역사회서비스 투자사업)

○ 서비스 이용자(갑)

성 명 : (인), 주민등록번호 : -
주 소 :
연락처 :

○ 대리인(보호자)

성 명 : (인) (“갑”과의 관계 :)
주 소 :
연락처 : (E-mail :)

○ 서비스 제공기관(을)

시설명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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

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

- 다 음 -

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

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

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

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

② 이 계약은 “갑”의 해약 통지나 사망으로 종료된다.

③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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



③ “을”은 “갑”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생시에는 “갑”이 서비스 변경 신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

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

② “을”은 사회복지서비스 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 사회복지서비스 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

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

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

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

제8조(계약 취소 등) 서비스 실시 중에 “갑”과 “을” 쌍방간 법령에 위반한 부당한 처우를 할 경우 “갑”과 “을” 쌍방은 계약을 취소를 할 수 있다.

제9조(분쟁해결방법) 본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규나 관례에 따른다.

2013. . . .

[사업별 서식 제11호]

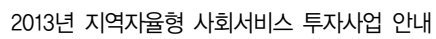
서비스제공 기록지(월)

제공기관명 :

2013. 1. 1. ~ 2013. 1. 30

○ 이용자 성명		○ 생년월일		○ 제공인력	
제공횟수 (월/일) (시작/종료)	서비스 내용				이용자 (서명)
1회차 (/) (:) (:)	1. - 2. -		3. - -		
2회차 (/) (:) (:)	1. - 2. - 3. -				
3회차 (/) (:) (:)	1. - 2. -		3. - 4. -		
4회차 (/) (:) (:)	1. - 2. -		3. - 4. -		
5회차 (/) (:) (:)	1. - 2. -		3. - 4. -		
비 고 (종합의견)					제공인력 (서명)

※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용 할 수 있음



자체사업 계획 변경 승인 요청서(시·군·구 용)

※ 추가 자료 : 별첨
 ※ 예산액 등 조정이 있는 경우 증감 내역 별도 명시
 ※ 반드시 엑셀로 작성
 ※ 변경항목 : (서식 1호)의 사업사업계획(기준정보) 항목(서비스내용, 이용자선정기준, 우선순위 등)

[사업별 서식 제13호]

자체사업 계획 변경 승인 요청서 (제공기관용)

서비스 코드	사업명	기관명	변경 항목	변경 내용		변경 사유	담당자	연락처	비고
				변경 전	변경 후				

※ 추가 자료 : 별첨
※ 서비스 가격 변경의 경우 원가 분석 자료 별도 제시



[사업별 서식 제14호] : 추후 별도 통지 예정

[사업별 서식 제15호]

2013 지역사회서비스투자 신규사업(자체개발사업) 사업 신청서				
사업유형	① 개발주체 (■ 시/군/구, □시/도, □시·군·구 공동개발) ② 사업성격 (■ 일반사업, □ 패키지형 사업)			
사업명	00 프로그램			
주관부서 (협조부서)			주소	
담당자	소속		전화번호	
	직위		핸드폰	
	성명		E-mail	
			Fax	
사업예산	총사업비	○○○천원	국고	○○○천원
			지방비	○○천원
			기타	천원
총사업기간	20 . 02. ~ 20 . 01. (개월간)			
<p>지역사회서비스투자사업 자체개발사업을 붙임과 같이 수행하고자 사업계획서를 제출 합니다.</p> <p>2013 년 월 일</p>				

지역사회서비스투자 신규사업(자체개발사업) 사업계획 요약서

시·도/시·군·구											
사업유형		① 개발 주체 : <input type="checkbox"/> 시·도개발 <input type="checkbox"/> 시·도공동개발 <input type="checkbox"/> 시·군·구공동개발 <input type="checkbox"/> 시·군·구개발 ② 사업성격 : <input type="checkbox"/> 일반사업 <input type="checkbox"/> 패키지형 사업									
1. 사업 개요	사업명	사업비				국비		천원			
						지방비		천원			
						기타		천원			
	사업목적										
	서비스유형 ※보건복지부 작성	<input type="checkbox"/> 문제행동아동 조기개입 <input type="checkbox"/> 아동정서발달 <input type="checkbox"/> 아동체험학습 <input type="checkbox"/> 렌탈서비스 <input type="checkbox"/> 다문화가정 아동발달 <input type="checkbox"/> 아동돌봄 <input type="checkbox"/> 부모학교 <input type="checkbox"/> 맞춤형 운동처방 <input type="checkbox"/> 아동건강관리 <input type="checkbox"/> 고령자 소외예방서비스 <input type="checkbox"/> 기타									
사업기간	2013. . ~ 2014. 1. (개월간)				사업개시 (예정)월		2013. 월				
시·도개발 및 시·군·구공동 사업 대상시·군·구	시·도명	시·군·구 명	총사업비 (A+B+C)	국고(A)	지방비(B)	기타(C)	이용자 수 (예산인원)				
2. 서비스 내용	서비스 제공내용	번호	서비스 내용				서비스 제공량				
							제공주기	제공횟수	1회당 제공시간		
		1.					월 회	주 회	시간		
		2.					월 회	주 회	시간		
		3.					분기 회				
	서비스 제공(가능) 기관	1.			운영주체별 기관수	<input type="checkbox"/> 공공()개소, <input type="checkbox"/> 영리()개소, <input type="checkbox"/> 비영리()개소, <input type="checkbox"/> 대학()개소, <input type="checkbox"/> 기타()개소					
		2.									
		3.			공급인력의 자격필요 여부	<input type="checkbox"/> 필요 (자격명 :), <input type="checkbox"/> 불필요					
		4.									
3. 지원 기준	이용자 선정기준	개요									
		연령	소득			재산					
		장애	가구특성			※ 예상이용자수(월)			○○명		
		기타육구									
	이용자 우선순위	우선순위	우선순위 내용								
		1.									
		2.									
4. 바우처 내역	바우처 지원액(월별)	공급가격 (계) (A=B+C)			정부지원금 (바우처 지원액) (B)			본인부담금 (C)			
		천원			천원			천원			
	이용자 지원기간	개월			총 생성횟수			회			
		<input type="checkbox"/> 1회(없음) <input type="checkbox"/> 1개월마다 <input type="checkbox"/> 2개월마다 <input type="checkbox"/> 3개월마다 <input type="checkbox"/> 4개월마다 <input type="checkbox"/> 6개월마다									
5. 성과 목표	성과 목표	성과 지표			성과 달성 목표치			비고			



[사업별 서식 제17호]

지역사회서비스 투자(자체개발사업) 사업계획서

〈목 차〉

I. 사업 개요

1. 사업 목적
2. 서비스 대상
3. 서비스 내용 및 제공절차
4. 서비스 가격 및 바우처 지원
5. 서비스 제공
6. 성과 목표 및 지표
7. 소요 예산

II. 사업 타당성 검토

1. 사업아이템발굴의 타당성
2. 타사업과의 중복여부
3. 사업계획 내용의 타당성
4. 사업 추진시 예상 장애요인 및 극복방안

III. 기타 특이사항

- <별첨 1> 서비스 원가 및 유사가격 현황표
- <별첨 2> 현금·현물 추가투자확약서
- <별첨 3> 사업 총괄 계획서 (패키지형 사업)

사 업 명

I. 사업 개요

1.1 사업 목적

1.2 서비스 대상

- 1) 서비스 수요 추계
 - 잠재 서비스 대상 등
- 2) 선정 기준
- 3) 선정 우선순위

1.3 서비스 내용 및 제공절차

- 1) 서비스 내용
- 2) 서비스 제공절차

1.4 서비스 가격 및 바우처 지원

- 1) 서비스 가격
- 2) 정부 지원액 및 본인부담금
- 3) 바우처 관리(전자 바우처)
 - 이용자 지원기간
 - 바우처 형태 및 생성 주기
 - 바우처 생성 기간(특정기간에 한정되는 경우에 한해 작성)
 - 총 생성 횟수



1.5 서비스 제공

1) 제공 가능기관 현황

구분	기관명	소재지	공급인력 수	비고
영리				
비영리				

2) 서비스 제공인력 현황

- 서비스 제공인력 채용 목표 인원

채용 목표인원(명)	채용인원 중 청년(20~30대) 채용 목표인원 (명, %)	비고
명	명(%)	

- 제공인력 자격 요건
- 서비스 공급 가능인력현황 및 수급 방안

1.6 성과 목표 및 지표

1) 자체 성과 지표

성과 목표	성과 지표	성과달성 목표치
①		
②		
③		
④		

2) 성과지표 측정방법

지표명	측정방법	성과 측정 계획
①		
②		
③		
④		

1.7 소요예산

(단위 : 천원)

계 (A+B+C)	기본 예산			기타(C)	
	소계	국비(A)	지방비(B)	지자체 추가부담액	기타 민간대응투자 등
			※ 국비 지원에 따른 지방비 매칭 부담액		

- 산출내역 :

※ 국고보조율 : 서울 50%, 지방 70%, 성장촉진지역 80%

II. 사업 타당성 검토

1. 사업 아이템 발굴의 타당성
2. 타사업과의 중복 여부
3. 사업 계획내용의 타당성
4. 사업 추진시 예상 장애요인 및 극복방안

III. 기타 특이사항



[참고] 사업계획서 작성요령

① 사업명

- 서비스 이용자가 사업 내용을 쉽게 알수 있도록 프로그램 내용을 대표할 수 있는 명칭 사용
- 15자 내외로 간략히 작성
- 단편적인 서비스 내용을 사업 제목으로 하거나, 중복 논란 소지 또는 소위 “사치재”라는 인식을 줄 수 있는 제목 등은 지양
 - 사업 취지, 서비스 제공을 통해 구현하고자 하는 효과 등을 고려, 작성

<< 예시 >>

- ▶ 아동 클래식 교육 서비스(x) → 아동정서발달지원서비스
- ▶ 노인장애인여행서비스(x) → 장애인·노인을 위한 돌봄여행 서비스

② 사업개요

1.1 사업 목적

- 사업 추진을 통해 달성하고자 하는 목적을 간략히 제시
- 단순 나열식 기술은 지양
 - 사업 취지, 사회투자효과 등과 연계하여 기술

<< 예시 >>

- ▶ 인터넷 과몰입 아동청소년 치유서비스
 - 인터넷 과다사용 아동·청소년의 조기 발견과 치료 개입을 통하여 문제 행동을 감소시키고, 인터넷 중독으로의 발전을 막아 건강한 사회구성원으로서의 성장 지원

1.2. 서비스 대상

1) 서비스 수요 추계

- 선정기준에 부합하는 잠재적인 서비스 이용자 수 추계
 - 추계시 사용한 자료의 출처 명시

<< 예시 >>

▶ 인터넷 과몰입 아동·청소년 치유서비스

- 전국가구 평균 소득 이하 만 18세 이하 아동 중 인터넷중독 선별검사 결과 고위험군·잠재 위험군 판정을 받은 아동
 - 1단계 : 6,675명(57,837가구/1.3명×24.2%×62%)
 - ☞ 00지역 3-14세 아동 수 : 57,837명, ☞ 가구당 아동수 : 1.3명(05년 통계청)
 - ☞ 인터넷 중독 치유를 위한 해당 가구의 서비스 요구도 : 24.2%
 - ☞ 전국가구 평균소득 이하 비율 : 62%
 - 2단계 : 827명(6,675가구×12.4%)
 - ☞ 아동·청소년 인터넷중독률 : 12.4%(’10년, 행정안전부)

2) 선정 기준

- 사업 취지, 서비스 욕구, 투자 대비 효과성 등을 고려하여 선정 기준 및 선정방법 등 제시
- 이용자의 연령, 건강상태, 장애유형, 서비스 욕구 및 가구여건 등을 구체적으로 제시
 - 지나치게 포괄적이거나 애매 모호한 표현은 지양

<< 예시 >>

▶ 영유아발달지원서비스

- 전국평균가구소득 100% 이하의 가구원 중 0~6세 미만의 영유아로 영유아 건강검진 항목 중 발달 평가 결과 추후 검사 필요 등급을 받은 영·유아 및 기타 본 서비스가 필요하여 보건소장이 추천하는 영유아, 부모 협조 하에 실시한 발달검사 결과 지연 또는 발달경계인 경우에 유아교육기관장, 평가인증을 받은 보육시설의 장이 추천하는 영유아

3) 선정 우선 순위

- 서비스 초과 수요 등에 대비, 서비스 욕구나 지원필요성 등을 고려한 선정 우선 순위 기재(선착순 등은 지양)

<< 예시 >>

▶ 아동정서발달지원서비스

- 1순위 : 정신보건사업안내의 아동①청소년 심층사정평가도구 중 하나를 활용한 검사결과 절단점 이상인 아동
- 2순위 : 학교장·정신보건센터장이 추천하는 학교부적응 및 정서①행동 문제, 문화적 소외로 어려움을 겪고 있는 아동



1.3 서비스 내용 및 제공절차

- 기본적인 서비스 종류, 정의, 범위, 서비스제공시간, 서비스제공횟수 및 제공 절차 등 기재(필요시 그림, 도식 등을 활용)
 - 서비스 제공기관별로 기본 서비스 외에 부가적인 서비스 탄력적 제공가능
- 결정통지문 등을 통해 이용자에게 통보되는 내용으로 실제로 제공되는 서비스 내용을 상세하게 기재(장애아동 할케어 대여서비스 → 장애아동 할케어 대여서비스(x))
- 사업 취지와 무관하거나, 필요성·투자 효율성이 낮은 서비스 제공 지양
 - ☞ (예시) 중소기업근로자를 위한 심리상담(EAP)서비스 → 단순 관광·여행서비스(x)

<< 작성 예시 >>

▶ 아동·청소년심리지원서비스

- 서비스 제공 주기 : 주1회, 1회당 50분
- 서비스 내용
 - 심리상담 및 놀이·언어·인지·미술프로그램 중 아동의 증상에 따라 필요한 프로그램을 선별 또는 혼합하여 월 4회 이상 지원하고 여건에 따라 부가서비스 병행 제공
- 제공방법 : 아동이 직접 제공기관을 방문(이동의 편의를 위해 별도 차량 지원)
- 제공 절차
 - (1단계) 아동의 증상에 대한 체계적인 평가 및 진단을 통해 서비스 이용자 선정
 - (2단계) 선정된 이용자에게 적합한 서비스를 선택하여 서비스 제공
 - (3단계) 서비스 제공에 대한 만족도 및 재육구조사

1.4 서비스 가격 및 바우처 지원

1) 서비스 가격

- 지역내 동일 또는 유사 서비스 시장가격, 서비스 원가 등을 고려, 적정 가격 산정
 - 지역내 시장질서를 교란할 정도로 지나치게 높게 산정하거나, 지나치게 낮게 산정되어 해당 사업·기업이 유지될 수 없거나 서비스 질이 현저히 낮아지지 않도록 유의
 - 서비스 제공인력에 대한 최저임금 이상의 보수제공, 손해·배상보험, 사회보험가입 등이 준수되도록 유도
- 산정 근거 자료 반드시 제출
 - ※ 시장 미성숙, 유사 서비스 부재 등으로 원가 분석, 유사서비스 가격 산정 등이 불가능한 경우 해당 사유를 명시한 경우에 한해 예외적으로 미제출 허용
 - 다만 이경우에는 목표임금 수준, 적정 이윤율 등을 활용한 가격 산출 근거 제시
 - ☞ (예시) 서비스 가격 : 11천원(【월평균 예상 매출액(7천만원/7개월) ÷ 필요인력 수(100명/10명) ÷ 100만원】 × 적정이윤율(1.1))

2) 정부지원금 및 본인부담금

□ 정부 지원액

- 월 단위 “정액”으로, 월 최대 20만원이 넘지 않도록 설계
 - 다만 사업 성격, 지역 특성 등을 반영하기 위해 불가피한 경우에 보건복지부 승인을 전제로 정부 지원액 상향 조정 가능
 - ☞ 사업 계획서에 반드시 사유 명시
- 1 사업 1 지원단가 원칙
- 한번 설정된 정부 지원액은 원칙적으로 변경 불가(다만 사업 추진을 위해 불가피한 경우 예외적으로 허용)

□ 본인부담금

- 서비스 가격에서 정부지원금을 차감한 나머지는 본인부담
- 본인부담금은 반드시 부과하여야 함
 - 사업 여건 변화, 제공기관간 경쟁 등으로 서비스 가격이 인하됨으로써 본인부담금이 0이 된 경우 정부 지원액 인하
- 본인부담금 비율
 - 사업 특성을 감안하여 서비스 가격의 50% 내외로 지자체에서 자율 설정하되, 원칙적으로 기초수급자(10%), 차상위-평균소득 50%(20%), 평균소득 50-100%(30%)으로 설정
 - 이용자 특성, 서비스 성격 등을 감안할 때 본인부담금 비율을 하향조정할 필요가 있는 경우 보건복지부 사전 승인을 전제로 본인부담 비율 인하 가능(☞ 사업계획서에 해당 사유 명시)
 - 지자체는 서비스 제공기관 등과의 계약에 의해 소득 수준·서비스 욕구 등을 감안한 본인부담금 차등화 가능

3) 바우처 관리

□ 개인별 판정유효기간

- 이용자가 서비스를 제공받을 수 있는 월(서비스 개시월)로부터 이용자별 지원기간 까지임
 - 서비스 개시월 : 바우처 신청전송 익월
 - ※ 바우처가 최초로 생성되어 서비스 이용 가능월을 의미하며, 실제 서비스 이용 여부 등과는 무관
 - ☞ (예시) 2013. 2. 10일에 서비스를 신청하여 3월부터 서비스 이용이 가능한 이용자의 경우 서비스 개시월은 2013. 3월임
 - 해당 이용자에게 서비스 개시월로부터 9개월간만 지원하는 사업의 경우 개인별 판정



유효기간은 9개월임

- 1인당 최대 24개월까지 지원 가능
 - 재판정이 필요하다고 시·도지사가 인정한 사업에 한해 1회(12개월+12개월)에 한하여 재판정 가능

□ 바우처 형태 및 생성주기

- 바우처 형태 : 전자 바우처
- 바우처 성격
 - 바우처 생성 주기 : 해당 이용자별 서비스 개시월 기준으로 바우처가 생성되는 주기 (1회, 1개월마다, 2개월마다 등)
 - 총 생성횟수 : 이용자 지원기간 ÷ 생성 주기
- 서비스 제공이 특정 기간(예 : 여름방학, 겨울방학 등)에 한정되는 경우 사업 기간 반드시 명시(예 : 7~8월, 11~12월)

1.5 서비스 제공

1) 서비스 제공 (가능)기관

- 기관성격(공공, 비영리, 민간), 기관명, 소재지, 제공인력 수 등
- 인근 지역 제공기관을 활용하는 경우에는 별도 명시
- 참여 민간기업의 대응투자가 가능한 경우에는 “비고”란에 예상대응 투자 규모, 방법 등을 기재하고, “현금·현물 추가투자확약서” 제출
- 복지관, 복지 법인이외에 대학, 민간기업 등 다양한 기관이 폭넓게 참여할 수 있도록 해당 기관 참여 적극 유도
- 서비스 이용자의 선택권 보장을 위해 2개 이상 제공기관 등록될 수 있도록 유도

2) 서비스 제공인력 현황

□ 서비스 제공 인력 자격 요건 및 수급 방안 명시

- 서비스의 질적 수준 보장을 위해 일정 자격요건 설정
 - 서비스 성격에 따라 전문자격증 소지자 또는 일정시간 교육이수자를 제공인력으로 인정
- 서비스 제공 필요 인력
 - 월 평균 이용자 수 ÷ 제공 인력 1인당 월 최대 제공 가능 인원
- 서비스 제공 가능 인력
 - 해당 자격소지·교육이수자, 제공 가능기관별 인력 현황 등을 고려하여 서비스 제공 가능 인력 추계

- 자활 근로, 노동부 사회적 일자리 등 국가나 지자체로부터 임금의 전부 또는 일부를 직접 지원받는 근로자는 동 사업 참여 불가
 - ☞ 서비스 제공 가능인력 산정시 해당 근로자는 제외
 - ☞ 다만 바우처 사업 참여 근로자는 동 사업 참여 가능
 - ☞ 단, 노동부의 사회적 기업은 제공기관으로 참여 가능
- 사업의 원활한 추진을 위해 별도 사업단 구성 및 회계 등 관리 분리 운영 원칙
- 제공인력 수급 계획 수립
 - 제공 가능인력 충분한 경우 전환배치 등 제공인력 활용 계획 수립
 - 제공인력이 부족한 경우 교육·훈련 등 확보 방안 마련
 - ☞ 사업시행초기의 경우 공급인력의 자격요건을 다소 완화할 수 있으며, 先 현장투입-後 보수교육 가능

1.6. 성과 목표 및 지표

1) 자체 성과지표

□ 성과목표, 성과지표, 성과달성 목표치 설정

- 창출된 일자리 수, 서비스 만족도 등은 반드시 포함
- 제시된 지표 이외에 사업 취지, 서비스 제공을 통해 달성하고자 하는 목표 등을 반영한 자체 지표 1~2개 추가 제시
 - ☞ 사업 취지와 무관한 성과 목표·지표 설정이나 성과 목표치를 지나치게 낮게 설정한 경우 등은 선정 심의시 감점 조치

<< 예시 >>

▶ 아동 정서순화 프로그램

성과 목표	성과 지표	성과달성 목표치
① 아동의 정서순화 촉진	아동 정서순화 정도	10%
② 고용 창출	신규 고용인력수	100명
③ 시장화 촉진	추가 서비스 구매액	총 매출액의 10%
④ 질 높은 서비스 제공	서비스 만족도	만족이상 80%

2) 성과지표 측정방법

□ 제시된 “각각”의 지표에 대해 측정 방법 및 계획 제시



<< 예시 >>

성과 지표	측정 산식	성과측정 계획
① 아동 정서순화 촉진	(12개월 이용아동 점수-서비스 제공전 점수)/서비스 제공전 점수	서비스 계약일 당시 1차 측정, 12개월 종료전 2차 측정 실시
② 신규 고용인력수	사업 기간 중 새로이 고용된 인력 수	제공기관 신규 채용 현황, 임금 지급 현황 등 조사
③ 추가 서비스 구매액	(제공기관 총매출액-바우처 지원 이용자 구매액)/제공기관 총매출액	제공기관 매출정보 확인
④ 서비스 만족도	조사기관에 의뢰, 서비스 만족도 조사	2개월마다 조사 실시, 1년후 평균값으로 확인

1.7. 소요 예산

□ 지방비 매칭 비율 등을 고려, 2013년 소요예산 산출

□ 지자체 추가 부담, 민간 대응 투자 등이 있는 경우 별도 명시(선정시 우대)

☞ 현금·현물 추가 투자 약약서, 기타 확인 가능 서류 별도 제시

③ 사업 타당성 검토

2.1 사업 아이템의 타당성

□ 기본 방향(☞ “Why” 추진해야 하는가?)

- 사회적 욕구·지역 여건 등을 반영한 사업추진 필요성, 정부 투자 효율성 등을 종합적으로 고려, 작성

□ 고려사항

- 국가·사회적 심각성 또는 지역여건·주민 수요의 특수성 등을 반영한 사업 추진 필요성
- 정부 투자 효율성·높은 우선 순위
 - 지방대 졸업자 등 취업 취약계층 일자리 확충, 인적 자본 투자 등을 통한 국가 전체 생산성 향상 등에의 기여 가능성
 - 서비스 시장·산업으로서의 성장 잠재력, 새로운 사업 모델 개발을 통한 기존 시스템 효율화 가능성 등
- 국내외 사례, 각종 통계자료 등 객관화된 자료 최대한 제시

2.2 타사업과의 중복 여부

□ 현재 추진 중인 지역내 유사 서비스와의 비교(내용, 대상, 범위 등 가능한 한 구체적으로 기재)

- 중복 사업인 경우에는 사업선정에서 후순위 또는 배제될 예정이므로 최대한 기존 사업과의 차별성 명기

2.3 사업 내용의 타당성

□ 기본 방향

- 이용자 선정 기준, 서비스 가격 및 내용 등 사업 계획의 각 내용들이 수요자의 욕구나 사업 취지 등을 적절히 반영하고 있는지 여부
- “누구를 대상으로”, “누가”, “어떤 서비스를”, “어떻게” 제공할 것이며, 서비스 제공을 통해 “무엇을” 기대할 수 있는가?

□ 고려사항

- 해당 서비스에 대한 욕구 분석 결과 등을 토대로 이용자 선정 기준·우선순위 등이 적절하게 제시되었는지 여부
- 서비스 제공기관이나 제공인력 자격 기준 등이 적절한지 여부
- 서비스 내용, 제공량, 제공 절차 등이 이용자의 욕구를 충분히 반영하고 있는지 여부
- 서비스 제공 절차는 이용자의 접근성, 편리성 등이 충분히 고려되었는지 여부
- 서비스 질적수준확보 계획 수립 여부 및 내용(서비스 모니터단 운영 계획, 서비스 질 평가 계획) 등
- 시장 가격, 유사 서비스 가격, 서비스 제공원가 등을 감안, 서비스 제공 가격이 적절하게 제시되었는지 여부
- 정부 지원액, 본인부담 비율이 적절한지 여부 ☞ 특히 본인부담비율이 20%미만인 경우 필요성 등 명시
- 성과 목표나 지표 설정이 적절한지 여부 등

2.4 예상 장애 요인 및 극복방안

□ 기본 방향

- 사업 성격, 지역 여건 등을 감안하여 사업 추진시 예상 가능한 장애요인을 최대한 발굴하고 이에 대한 극복방안 제시

□ 고려 사항

- 이용자 참여 저조(수요 부족)시 대책



- 서비스 홍보 강화, 공급기관 등을 활용한 이용자 발굴 확대, 선정기준 완화, 신청 기한 연장, 본인부담율 인하 등
- 서비스에 대한 수요 초과시 대책
 - 분기별·반기별 이용자 모집, 이용자 선정시 우선 순위 설정, 본인부담율 인상 등을 통한 신청 및 이용억제 등
- 공급인력 부족 가능성에 대한 대책
 - 공급기관 지정시 추가 인력 확보 의무 부과, 경력자나 유급봉사원 활용 등 공급인력 모집 및 교육 방안, 임시 투입인력 확보 방안 등
- 텀핑 또는 담합의 가능성 및 대책
 - 공급기관에 대한 모니터링 방안, 서비스의 질 담보 방안, 텀핑 또는 담합시 규제방안 (경고, 지정 취소 등) 등 대책 명시
- 기타 지역별, 서비스별 장애요인 및 극복 방안 제시

④ 기타 특이사항

□ 사업 선정시 고려되어야 할 특이사항 등 기재

- 민관협력체계 구축, 별도 조직 구성이나 전담인력 확보 등
 - * 사업선정기준(안) : 붙임 1)

사업 계획 작성 CHECK LIST

점검 항목	세부 내용	점검 여부
사업계획 일반	① 사업 계획서가 전반적으로 명확하고 알기 쉽게 작성되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	② 인용자료 및 데이터가 정확하고 출처가 명기되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	③ 사업 계획서 각 항목들이 빠짐없이 작성되었는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	④ 제출서류는 빠짐없이 준비되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
사업 아이템 발굴	① 왜 서비스를 제공해야만하는가? 서비스 제공을 통해 무엇을 얻을수 있는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	② 왜 정부 예산으로 지원해야 하는가? 정부 투자 이외에 민간 주도 또는 다른 방법으로 제공할 수 있는 방안은 없는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	③ 국가, 공동모금회 또는 지자체 자체사업 등과 사업아이템·이용자 중복 가능성은 없는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	④ 지역의 특성, 주민 수요 등이 충분히 반영되었는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	⑤ 사업 추진시 장애 요인은 없는가? 극복가능한 장애요인인가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	⑥ 단편적·일회성에 그치지 않고 향후 성장가능성이 충분한 서비스인가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	⑦ 서비스 제공을 통해 기대하는 효과를 충분히 달성할 수 있는가?(취업 취약계층 일자리 확충, 지역 경제 활성화, 사회경제적 비용 절감 등)	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
이용자 선정기준 설정	① 지역내 잠재 수요자는 얼마나 되는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	② 투자 효율성을 극대화하기 위해 누구를 대상으로 서비스를 우선적으로 제공해야 하는가? 서비스 욕구가 가장 높은 계층은 누구인가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	③ 서비스 욕구, 예산확보·집행가능성 등을 고려할 때 지원 규모는 적절한가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	④ 선정 기준의 형평성 등이 충분히 고려되었는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
서비스 내용 및 제공	① 서비스 제공 목적·욕구, 서비스 제공인프라 등을 고려할 때 서비스 내용, 제공주기 및 시간 등은 적절한가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	② 욕구 사정, 서비스 연계 등 제공 절차가 적절하며, 공정한가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	③ 서비스 제공 가능기관이 있는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	④ 서비스 질은 충분히 확보 될 수 있는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	⑤ 이용자 규모에 대응해 제공인력은 충분히 확보가능한가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	⑥ 질높은 서비스 제공을 위해 제공인력에 대해 별도 자격 구비, 교육 등 요건을 추가로 요구할 필요는 없는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
서비스 가격	① 서비스 원가 등을 반영한 서비스 가격이 적절하게 산정되었는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	② 서비스 시장가격, 유사 서비스 가격 등이 충분히 고려되었는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	③ 덤핑 판매, 독점 등 공정 경쟁 저해 요소는 없는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	④ 정부 지원액 및 본인부담금이 적절하게 산정되었는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
성과 지표 및 측정방법	① 성과 목표가 사업 취지나 방향을 충분히 반영하고 있는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	② 각 성과 지표별 측정방법이 빠짐없이 기재되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	③ 성과 측정은 어떻게 할 것인가?(측정 주기, 시기, 방법 등)	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오
	④ 객관적이고 공정한 측정이 가능한가?(가급적 계량화된 지표 활용)	<input type="checkbox"/> 예, <input type="checkbox"/> 아니오

**붙임 1) 신규사업 선정 기준(안)**

평가항목		배점	평가내용
사업 아이템		10	<ul style="list-style-type: none"> - 지역 특성, 주민 수요 반영 여부 - 기존 사업과의 차별성 또는 독창성 - 해당 서비스의 절실성·긴급성 - 사회투자 측면, 지역사회서비스 투자사업과의 부합여부 등
계획 내용의 충실성		15	<ul style="list-style-type: none"> - 서비스 내용의 적절성·구체성 - 근거 자료의 신뢰성·객관성 - 계획 내용의 사업 성격에의 부합성 - 성과 지표의 타당성 등
사업계획의 적정성· 실행가능성	서비스 대상(수요)	15	<ul style="list-style-type: none"> - 서비스 대상과 사업내용과의 부합성 - 수요 추계의 객관성·합리성(근거자료 제시 등) - 선정 기준의 적정성 - 수요자 확보 전략의 타당성 - 조사·선정절차의 실현가능성 등
	서비스 공급	15	<ul style="list-style-type: none"> - 공급 가능 기관 및 공급 인력의 적정성 - 지역내 서비스 공급 능력 및 공급인력 확보 정도 - 공급인력 및 기관 확보 전략의 타당성 - 공급기관 모니터링 및 품질 확보 방안 등
	바우처 지원단가 산정의 적절성	10	<ul style="list-style-type: none"> - 서비스 가격 산정의 타당성 - 바우처 지원 단가 및 본인 부담 산정의 적절성 등
	장애요인 극복 방안	5	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진시 장애요인 및 극복방안의 타당성 등
사업의 안정성 및 지속가능성		10	<ul style="list-style-type: none"> - 민간기업 및 제3자의 대응투자 여부 및 규모 등 - 지자체 전담조직 정비 및 업무조정 여부 (지역사회서비스혁신협의체 등) - 지자체의 사업 수행 의지 등 (광역 또는 초광역 사업 여부, 지자체 자체부담 여부)
민간 참여		5	<ul style="list-style-type: none"> - 지역내 민·관·산·학 입체적 참여여부 - 사업 개발시 퍼실리테이터(facilitator) 등 민간 참여 여부 등
기대효과		15	<ul style="list-style-type: none"> - 지역사회 주민의 삶의질 개선정도 - 지속가능한 일자리 창출 규모 (최저임금 준수, 4대보험 가입 등) - 사업 실시에 따라 기대되는 부가적 효과 등
총점		100	

* 평가항목 및 배점은 당해연도(차수) 신규사업 선정계획 수립시 변경될 수 있음

서비스 원가 및 유사 서비스 가격 현황표

1. 개요

- 1) 서비스 명 :
- 2) 서비스 가격(=정부지원액 + 본인부담금) :
- 3) 목표인원 : 000명
- 4) 서비스 제공인력 (필요)수 : 00명

2. 서비스 원가구조

구분	원가 항목	세부 항목	총액(천원)	1인당(천원)	비율	비고
예상매출액 (a) (총투입예산 + 예상 추가구매액)	-	-			100%	
서비스 원가(b)	합계	-				
	인건비					
	재료비					
	관리비	(소계)				
		홍보비				
		감가상각비				
		000비				
		:				
영업이익(c=a-b)	-					

※ 원가 구조 분석이 불가능한 경우 그 사유 적시

3. 타사 또는 기존 자사 유사 서비스와의 가격비교

기관명	지역	전화번호	서비스 가격	비고



현금·현물 추가투자 협약서

※ 해당하는 경우에 한해 작성(선정시 우대 요건)

사 업 명			
지자체명 (또는 민간 기관명)		담당자	

위 사업수행을 위해 국고 및 이에 대응한 지방비 매칭분외에 추가로 다음과 같이 현금 및 현물을 제공할 것을 약속합니다.

가. 추가 투자 금액 : 천원

○ 현금 : 천원

○ 현물 : 천원

나. 투자 예정일 : 년 월 일

다. 현물출연 상세 내역

구분			금 액 (천원)
총액			
세부 내용	장비	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	토지·시설	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	기타	출 연 금 액	
		주요출연내용	

※ 붙임 : 현물출연내역 증빙

년 월 일

(지자체장, 민간기관 장) (대 표) 직인

[사업별 서식 제18호]

사업추진 실적(현황) 보고서

1. 사업개요

사업명		최초 사업년도	
제공기관		대표자	
주요사업 내용요약	○ ○		

2. 추진내용

월	추진 내용	비 고
2월		
3월		
4월		
5월		

※ 내부적인 사업진행 이력, 사업 변경(내용, 예산 등) 이력, 외부기관 점검 및 지원 내역 및 대응 결과 등을 구체적으로 기술

3. 사업추진 실적

○ 이용자 및 수익관리(월별 전산 실적으로 대체)

구분	목표		실적			
	인원	예산 (국비+지방비)	인원	실적	바우처	본인부담금
정부지원						
일반이용자						
계						

○ 일자리실적(월별 전산 실적으로 대체)

	계	정규직	계약직	평균 근로시간	평균보수	4대보험 가입여부	평균 교육시간
계							
전임제							
시간제							
일용직							



- * 전임제 : 월 80시간 이상
- * 시간제 : 월 40시간 이상 80시간
- * 일용 : 월 40시간 미만

○ 수익집행 현황

(단위 : 원)

구 분	총 계	보조금	본인부담금	일반이용자	대응투자금
수익					
지출					
인건비		* 월급, 상여금 등 인건비 성격 지출 작성			
재료비		* 서비스제공을 위해 집행된 제반 경비 작성			
시설투자비		* 서비스 제공을 위한 임차료 등에 투자 경비			
교육홍보비					
사회보험료					
이익금					

4. 사업효과 평가 보고

○ 사업효과성 평가

구분	목표	실적	목표달성율	비고
행동변화 등				
개선율.. 등				

○ 문제점 및 개선사항(정성적 작성)

작성일자	yyyy.mm.dd	작성자 (사업담당자)	
확인일자	yyyy.mm.dd	확인자 (사업책임자)	

서식번호	서식명
사업별 서식 제19호	사회복지서비스 이용안내문(산모신생아도우미)
사업별 서식 제20호	사회복지서비스 제공(이용)계획서
사업별 서식 제21호	사회복지서비스 제공(이용)계약서
사업별 서식 제22호	서비스 제공기록지(월)
사업별 서식 제23호	해산급여(또는 해산비) 지원 포기 각서
사업별 서식 제24호	산모·신생아 도우미 개인별 카드
사업별 서식 제25호	산모·신생아 도우미 교육기관 지정 신청서
사업별 서식 제26호	산모·신생아 도우미 교육기관 지정서
사업별 서식 제27호	산모·신생아 도우미 교육 신청서
사업별 서식 제28호	산모·신생아 도우미 교육 이수증



[사업별 서식 제19호]

(앞쪽)

사회복지서비스 이용안내문 (산모신생아도우미)

1. 서비스이용자는 상기의 서비스종류(가사간병 방문서비스, 지역사회서비스 투자사업, 시·청각장애부모 자녀의 언어발달 지원사업, 노인돌봄서비스, 장애아동 가족지원 사업, 산모·신생아 도우미지원서비스) 중 통보서에 표기된 서비스를 선택하여 이용하실 수 있습니다.

2. 서비스이용자는 제공기관 정보를 참조하여(뒷면) 본인에게 필요한 사항을 상담한 후 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.

※ 서비스 사전예약은 1개의 제공기관에 한하여 예약해야 합니다.

3. 서비스이용자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.

4. 서비스이용자는 본인부담금을 바우처 이용 전까지 제공기관에 납부하셔야 합니다.

5. 바우처 카드는 타인에게 대여 또는 양도를 하실 수 없습니다.

6. 바우처 부정사용 근절을 위해 「전자바우처 클린센터」를 운영하고 있습니다(신고 내용 확인 후 포상금 지급)

가. 신고하는 곳 : www.socialservice.or.kr(지원참여마당)

(전화상담 : 02-6360-6799)

나. 신고대상

- 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위
- 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위
- 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위
- 이용자에게 발급된 바우처를 타인에게 양도하는 행위
- 그 밖에 부당한 방법으로 바우처를 사용하거나 청구하는 행위

※ 보다 자세한 정보는 사회복지서비스 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)에서 찾아보실 수 있습니다.(인근지역 서비스 제공기관 현황, 제공기관 품질평가 결과 등)

■ 서비스 내용 및 바우처
산모신생아도우미

서비스내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산모의 영양관리(산모 식사) ○ 유방관리, 산후체조, 좌욕 ○ 산후조리 관련 산모의 요청사항 ○ 산모에 대한 정신적 안정 및 정서적지지 ○ 신생아 돌보기(목욕, 제대관리) 보조 ○ 신생아 건강관리 및 기본 예방접종 안내 ○ 감염 예방·관리 ○ 산모·신생아관련 세탁물 관리 ○ 산모·신생아 방청소
이용시간	평일 (09:00~17:00,휴게시간 1시간포함), 토요일 (09:00~13:00 휴게시간 30분포함)
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 별도의 추가계약 없이 큰아기 돌보기, 지원대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소나 이불 손빨래, 목은빨래, 김치담그기, 손님접대 등의 서비스는 제공하지 않습니다. ○ 제공기관에 대한 서비스 사전예약은 1개의 제공기관에 한하여 예약가능. - 여러개의 제공기관에 동시 예약시 불이익이 발생할 수 있습니다

- ♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 해당 시·군·구 보건소에 연락 주시기 바랍니다.
- ♣ www.socialservice.or.kr에서 제공기관 검색 등 확인 가능



(뒤쪽)

산모·신생아 서비스 제공기관 안내

기관명	주 소(홈페이지)	전화번호

* 서비스 사전예약은 1개의 제공기관에 하여야 함

산모·신생아도우미지원 서비스 안내

□ 도우미 자격

- 도우미는 건강상태가 양호한 산모·신생아도우미 교육을 이수한 전문 산후관리사임

□ 도우미가 하는 일

- 산모의 영양관리(산모 식사)
 - 유방관리, 산후체조, 좌욕
 - 산후조리 관련 산모의 요청사항
 - 산모에 대한 정신적 안정 및 정서적지지
 - 신생아 돌보기(목욕, 제대관리) 보조
 - 신생아 건강관리 및 기본 예방접종 안내
 - 감염 예방·관리
 - 산모·신생아관련 세탁물 관리
 - 산모·신생아 방청소
- ※ 별도의 추가계약 없이 큰아기 돌보기, 지원대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소나 이불 손빨래, 목은빨래, 김치담그기, 손님접대 등의 서비스는 제공하지 않습니다.

□ 도우미 근무

- 도우미의 근무시간은 평일 (09:00~17:00, 휴게시간 1시간 포함), 토요일 (09:00~13:00, 휴게시간 30분 포함) 주 6일 2주 근무를 원칙으로 합니다.
- 토요일 오후 및 일요일, 공휴일(국경일, 노동절 및 명절)은 정식휴무이지만 산모와 협의하여 요일 조정 및 1일 8시간 내에서 시간 조정이 가능합니다.
- 원거리 파견의 경우 출퇴근 시간 조정을 요청할 수 있습니다.
- 도우미의 일시적인 질병이나 귀책사유 등 불가피한 경우만 교체를 요청할 수 있으며 바로 충원되지 않을 수 있습니다.
- 서비스 제공기관 및 도우미의 변경은 최소 7일전에 요청해야 가능합니다.
- 도우미의 고의 과실에 의한 손실에 대해서는 배상보험에 의하여 손실을 보증합니다.
- 서비스 도중 서비스 제공기관 변경은 불가능합니다.

2013년도

보건복지부



[사업별 서식 제20호]

사회복지서비스 제공(이용)계획서

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

성 명		주민등록번호	- *****
사회복지서비스 관리번호		사업구분	산모신생아도우미
월 이용액	원/월	발급일	

사회복지서비스 필요영역	주요 기능상태 및 욕구	서비스 목표

서비스 필요 내용		
유의 사항		

사회복지서비스이용 계획		
서비스 제공기간	서비스 내용	큰아기 추가구매
년 월 일 ~ 년 월 일		

※ 상담문의 : ○○○기관 담당자○○○(☎ , E-mail)

사회복지서비스 제공(이용)계약서 (예시)

○ 서비스 대상자(갑)

성 명 : (인), 주민등록번호 : -
주 소 :
연락처 :

○ 대리인(보호자)

성 명 : (인) (“갑”과의 관계 :)
주 소 :
연락처 : (E-mail :)

○ 서비스 제공기관(을)

시설명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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

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

- 다 음 -

제1조(서비스 제공)

- ① “을”은 사회복지사업법 및 사회복지서비스 사업 시행지침(이하 “시행지침”이라 한다)에 따른 인력을 배치하고, “갑”의 일상생활에 필요한 사회복지서비스(이하 “서비스”라 한다)를 상기의 “사회복지서비스 제공계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.
- ② “을”은 서비스의 지속성이 최대한 보장되도록 서비스 제공자(제공인력)를 배치한다.



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

제2조(계약기간 및 계약의 만료 등)

- ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.
- ② 이 계약은 “갑”의 해약 통지나 사망으로 종료된다.
- ③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.
 1. “갑”이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 3일 전에 하여야 한다.
 2. “을”이 사회복지서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 3일 전에 하여야 한다.
- ④ 일시적인 병원 입원, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제3조(사회복지서비스 비용)

- ① 사회복지서비스 비용은 사회복지서비스 가격기준(가칭)에 의한다.
- ② 사회복지서비스 비용은 기본(표준)서비스이며 본인부담액과 월이용 한도액을 초과하는 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.
- ③ 서비스 제공기간 중 계약의 해지에 의해 서비스를 중단하는 경우는 보건복지부장관이 정한 일일 단가에 의해 서비스 비용 및 본인부담금을 정산한다. 단, 서비스 개시일로부터 3일 이내에 서비스 중단을 원하는 경우에도 서비스 계획·준비에 소요되는 기본경비를 감안하여 최소 3일은 서비스를 이용한 것으로 간주하고 나머지 금액만 정산한다.

제4조(사회복지서비스 내용의 변경)

- ① 서비스 제공과정에서 “을”(종사원을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “갑”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “을”은 “갑”의 요구에 따라 서비스 내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 서비스 내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
- ② 서비스 제공과정에서 “갑”의 기본(표준)서비스 외 부가서비스에 대한 반복적이고 비합리적인 요구사항에 대해서 “을”(방문도우미를 포함)은 이의를 제기할 수 있고,

폭언 등 각종 위법·부당한 행위를 “을”(방문도우미를 포함)에게 강제할 경우, 지자체는 종사자 보호를 위해 서비스 중지, 자격상실 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 계약기간 및 서비스 비용의 변경 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서”를 별도 작성한다.

④ “갑”은 “을”과의 관계가 가족관계(배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 동거자)인 경우 그 비용을 반납해야 한다.

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 파산 선고 등을 받아 “갑”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생 하였을 때는 즉시 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.

③ “을”은 “갑”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생시에는 “갑”이 서비스 변경 신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무)

① “을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② “을”은 사회복지서비스 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 사회복지서비스 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

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

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

제7조(손해배상책임)

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

제8조(분쟁해결방법)

본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라



원만히 처리하며, 만약 당사자간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.

20

201 년도 서비스 제공 기록지 (월)

대상자 : 생년월일 : 제공자(제공인력) :

제공 월 일 서비스 내용	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
산모영양관리(식사)													
유방관리, 산후 체조, 좌욕													
산모신생아세탁물 관리													
산모 신생아 방청소													
신생아 돌보기 보조													
신생아 건강관리 및 기본 예방접종 안내													
감염 예방·관리													
산후조리와 관련한 산모의 요청사항													
산모 정신적 안정 및 정서적 지지													
기타()													
① 바우처(시간)													
② 추가구매(시간)													
서비스 제공	시작시간												
	종료시간												
총 서비스 제공시간													
총 서비스 이용금액													
비 고													
결제 방법													
서비스 이용자(확인)													

- * 제공된 서비스 내용을 해당칸에 ☒ 체크한 후, 서비스이용자 확인란에 서명을 합니다.
- * 특히, 서비스 시작시간, 종료시간은 반드시 표기합니다.
- * 상기 서비스 이외 각 시설 특성상 중요서비스로 판단되는 경우는 그 내용과 제공시간을 기타란에 기재하시기 바랍니다.
- * 비고란은 대상자의 특이 상태 등을 기록합니다.
- ② 큰아기 돌보기, 직계존속 및 기타가족 보호 등 **추가구매**사항 있을시 기재
- * 상기 서비스 이외 대상자의 특이 사항 및 업무상 특이사항 등을 기록합니다.

일 자	대상자의 특이사항 및 업무상 특이사항



[사업별 서식 제23호]

해산급여(또는 해산비) 지원 포기 각서

서비스 이용자(본인)

성 명 :
주민등록번호 :
주 소 :
전 화 번 호 :

상기 본인 000 은 “국민기초생활보장법” 제7조(급여의 종류)제1항제5호의 해산급여 또는 “긴급복지지원법” 제9조(긴급지원의 종류 및 내용) 제1항제1호바목의 그 밖의 지원 중 해산비 지원을 포기하고, 산모·신생아 도우미 지원서비스(바우처)를 받을 것을 동의 하며 본 각서를 제출합니다.

※ “주민등록법” 제37조제9호에 따라 다른 사람의 주민등록번호를 부정 사용한자는 3년이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

2000년 0 월 0 일
본인 : 0 0 0 (인)

000000 보건소장 귀하

[사업별 서식 제24호]

산모·신생아 도우미 개인별 카드

[illegible]

* 이면 계속 작성



[사업별 서식 제25호]

산모신생아도우미 교육기관 지정 신청서						
신청인	성 명 (대표자)		법인명 (해당시)		법인등록일	. . .
	주 소	□□□-□□□□ (전화 :)				설립구분
교육 기관	명 칭			사업자 등록번호		
	소재지	□□□-□□□□ (전화 :)				
	기관장			주민등록번호		
담당 직원		부서	성 명	직통전화 (팩스)	핸드폰	E-MAIL
서비스 제공 기관	명 칭					
	소재지	□□□-□□□□ (전화 :)				
	기관장			주민등록번호		
<p>본 기관은 보건복지부에서 시행하는 산모·신생아도우미 교육사업에 참여하기 위해서 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">시·도지사 귀하</p>						
<p>※ 구비서류</p> <p>1. 교육계획서 1부</p> <p style="padding-left: 20px;">* 교육실적 등 근거자료가 있을 경우 각 1부 첨부할 것</p> <p>2. 산모·신생아도우미서비스 제공기관 등록증, 법인등기부등본, 교육기관설치신고필증 등</p>						

※ 설립구분 1. 공공, 2. 광역(기초)자치단체, 3. 사회복지법인, 4. 사단법인, 5. 재단법인, 6. 기타

지정번호 :

산모신생아도우미 지원사업 교육기관 지정서

법인(기관)명 : 법인(사업자)등록번호 :

대 표 자 : 주민등록번호 :

소 재 지 :

(교육시설 소재지) :

지정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

귀 기관을 산모신생아도우미 교육기관으로 지정합니다.

년 월 일

시·도지사 (직인)



[사업별 서식 제27호]

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <input type="checkbox"/> 기 본 <input type="checkbox"/> 심 화 <input type="checkbox"/> 경 력 </div> <div style="text-align: center;"> 산모신생아도우미 교육 신청서 </div> </div>			
성 명		주민등록번호	-
주 소	주택	(☎)	
	직장	(☎)	
E-MAIL	@	휴대 전화	
결혼여부	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 기타		건강 상태 <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 약함
소 지 자격증			
기타 경력			
학 력	<input type="checkbox"/> 고졸이하 <input type="checkbox"/> 대졸(2년제 포함)이상		
참여(소속) 제공기관명	(대표전화)		
사업 참여기간	개월		
기본 교육	교육 기관명		
	교육 기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)	
	교육 시간	시간	
<p>상기와 같이 산모신생아도우미 (<input type="checkbox"/> 기본 <input type="checkbox"/> 심화 <input type="checkbox"/> 경력) 교육을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">서 명 :</p> <p>○ ○ ○ 교육기관 대표 귀하</p>			

NO. _____

산모신생아도우미 교육 이수증

성 명 :

생년월일 :

교육기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

이수시간 : 시간

위 사람은 ○○○교육기관에서 실시한 산모신생아도우미(기본, 심화, 경력)교육과정을 이수하였기에 이 증서를 드립니다.

20 년 월 일

○○○ 교육기관장

서식번호	서식명
사업별 서식 제29호	사회복지서비스 이용안내문(가사간병방문도우미사업)
사업별 서식 제30호	사회복지서비스 제공(이용) 계획서
사업별 서식 제31호	서비스 일정표(월)
사업별 서식 제32호	가사간병방문도우미사업 제공(이용) 계약서
사업별 서식 제32-1호	가사간병방문도우미사업 제공(이용) 변경계약서
사업별 서식 제33호	개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서(제공기관용)
사업별 서식 제34호	가사간병방문도우미사업 상호협력 동의서
사업별 서식 제35호	서비스 제공 기록지
사업별 서식 제36호	방문도우미 신청서
사업별 서식 제37호	방문도우미 교육이수증
사업별 서식 제38호	방문도우미 교육(신규, 보수) 신청서



[사업별 서식 제29호]

사회복지서비스 이용안내문(가사간병방문도우미사업)

1. 서비스이용자는 상기의 서비스종류(가사간병 방문서비스, 지역사회서비스 투자사업, 시·청각장애부모 자녀의 언어발달 지원사업, 노인돌봄서비스, 장애아동 가족지원 사업, 산모·신생아 도우미서비스) 중 통보서에 표기된 서비스를 선택하여 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스이용자는 제공기관 정보를 참조하여(뒷면) 본인에게 필요한 사항을 상담한 후 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 서비스이용자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 바우처 카드 수령후 본인부담금을 매월 말일까지 제공기관에 납부하시면 익월 1일부터 바우처 서비스를 이용할 수 있으며, 이 시기를 놓친 경우 바우처 이용 전까지 납부하실 수 있으며 이때는 납부 익일부터 서비스를 이용하실 수 있습니다. 매월 서비스를 받기 위해서는 본인부담금을 납부하셔야 합니다.
5. 바우처 카드는 타인에게 대여 또는 양도를 하실 수 없습니다.
6. 바우처 부정사용 근절을 위해 「전자바우처 클린센터」를 운영하고 있습니다(신고내용 확인 후 포상금 지급).

가. 신고하는 곳 : www.socialservice.or.kr(홈페이지-지원참여마당)

(전화상담 : 02-6360-6799)

나. 신고대상

- 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위
- 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위
- 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위
- 이용자에게 발급된 바우처를 타인에게 양도하는 행위
- 그 밖에 부당한 방법으로 바우처를 사용하거나 청구하는 행위

※ 보다 자세한 정보는 사회복지서비스 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)에서 찾아보실 수 있습니다.
(인근지역 서비스 제공기관 현황, 제공기관 품질평가 결과 등)

[사업별 서식 제30호]

사회복지서비스 제공(이용) 계획서

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

성 명		주민등록번호	-
사회복지서비스 관리번호		대상구분	노인 / 장애인 / 산모신생아 / 가사간병
월 이용액 (본인부담금)	원/월 (원)	발급일	

사회복지서비스 필요영역	주요 기능상태 및 욕구	서비스 목표

사회 복지 서비스 필요 내용		
유의 사항		

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

※ 상담 문의 : ○○○기관 담당자○○○ (☎ , E-mail)



[사업별 서식 제31호]

서비스 일정표(월)(예시)

사회복지서비스 관리번호		성 명	
사회복지서비스 제공자(제공인력)		작성일자	

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

□ 서비스 제공현황

서비스 제공자명	전 화	담 당	급여내용	주기	제공일
00지역자활센터	000-0000	김민후	배설도움, 이동도움, 화장실이용하기	매주 월, 금	2, 5, 9, 12, 16, 19, 23, 26, 30
			목욕도움	매주 수요일	7, 14, 21, 28

□ 서비스비용

가격	서비스 횟수	서비스비용	본인부담액

가사간병방문도우미사업 제공(이용) 계약서(예시)

○ 서비스 신청자(갑)

성 명 : (인), 주민등록번호 : -
주 소 :
연락처 :

○ 대리인(보호자)

성 명 : (인) (“갑”과의 관계 :)
주 소 :
연락처 : (E-mail :)

○ 서비스 제공기관(을)

기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 급여종류, 내용 및 금액은 “가사간병방문도우미사업 제공계획서”(서식 7호)와 같다.

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

- 다 음 -

제1조(서비스 제공)

- ① “을”은 2013년도 가사간병방문도우미사업사업안내(이하 “사업안내”이라 한다)에 따라, “갑”의 가사지원, 일상생활 및 간단한 신체 수발 보조서비스를 상기의 “가사간병방문도우미사업 제공계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.
- ② “을”은 가사간병방문도우미사업이 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 방문



도우미를 모집하여 배치한다.

③ “을”은 방문도우미 인정서상의 급여종류와 내용의 범위 내에서 서비스대상자와 협의하여 작성한 “가사간병방문도우미사업 제공계획서”를 참고하여 서비스제공계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 급여내용을 서비스제공기록지에 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 7일 전에 하여야 한다.
 2. “을”이 가사간병방문도우미사업 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
- ④ 일시적인 병원 입원의 경우 이 계약의 효력을 정지할 수 있고, 시설입소 경우에는 이 계약의 효력을 정지하여야 한다.

제3조(서비스 비용)

- ① 서비스급여비용은 사업안내에 명시된 기준 단가에 의한다.
- ② 서비스급여비용 중 서비스대상자가 별도 계좌에 입금하여 지급받은 등급별 바우처 월 이용한도액을 초과하는 경우나 추가 구매하고자 하는 경우 그 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.

제4조(서비스 내용의 변경)

- ① 서비스 제공과정에서 “을”(방문도우미를 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “갑”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “을”은 “갑”의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
- ② 서비스 제공과정에서 “갑”의 반복적이고 비합리적인 요구사항에 대해서 “을”(방문도우미를 포함)은 이의를 제기할 수 있고, 폭언·폭행·성희롱 등 각종 위법·부당한 행위를 “을”(방문도우미를 포함)에게 강제할 경우, 지자체는 종사자 보호를 위해 서비스 중지, 자격상실 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 계약기간, 서비스 내용 및 비용 조정 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서”(사업별 서식 제31-1호)를 별도로 작성한다.

제5조(통지사항)

- ① “을”은 “갑”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.
- ② “갑”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산 선고 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 발생시에는 “갑”이 서비스 등급 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무)

- ① “을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.
- ② “을”은 가사간병방문도우미사업 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체 또는 보건복지정보개발원 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”(방문도우미를 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 “을”은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하여야 한다.

제8조(분쟁해결방법)

- ① 본 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규나 관례에 따른다.
- ② 필요시 복지부 또는 지자체에서 직권으로 중재 조정할 수 있다.



[사업별 서식 제32-1호]

가사간병방문도우미사업 제공(이용) 변경 계약서

○ 갑 : (인)

○ 을 : (인)

기존 내역	
변경 내역	

상기 사항을 년 월 일부터 변경하여 적용함.

년 월 일

개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서[제공기관용]

성 명 : (주민등록번호 :)
주 소

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

1. 정보수집

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

2. 수집정보 활용

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

20 . .

서비스 신청자(대리인) : (인)



[사업별 서식 제34호]

가사간병방문도우미사업 상호협력 동의서

이 동의서는 대상자와 방문도우미 상호간의 권리와 의무를 명시하여 인격 존중과 신뢰 구축을 바탕으로 원활한 가사간병방문도우미사업 이용이 이루어질 수 있도록 하기 위한 것입니다.

1. 대상자의 권리와 의무

- 대상자는 가사간병방문도우미사업을 이용함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.
 - 대상자는 제공기관과 방문도우미를 선택할 수 있습니다.
 - 대상자는 제공기관과의 협의 하에 작성한 가사간병방문도우미사업 제공계획서의 범위 안에서 서비스의 구체적인 내용을 요청할 수 있습니다.
 - 대상자는 가사간병방문도우미사업을 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.
- 대상자는 가사간병방문도우미사업을 이용함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.
 - 가사간병방문도우미사업은 지원 대상자 본인에 대한 서비스에 한정하며, 별도의 계약 없이 지원 대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 서비스는 제공하지 않습니다.
 - 대상자는 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를 방문도우미에게 요구해서는 안 됩니다.
 - 대상자는 방문도우미의 인격을 최대한 존중하고, 상대방의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉은 삼가야 하고, 이로 인한 위법한 행위가 있을 시 서비스 중지 및 관련 법률에 의거 민·형사상 처벌을 받을 수 있습니다.
 - 대상자의 자격이나 욕구에 영향을 주는 어떠한 변화(이사, 소득, 보험 자격, 서비스 관리능력의 등)가 발생하면 빠른 시일 내에 담당자에게 알려 주십시오.

2. 방문도우미의 권리와 의무

- 방문도우미는 가사간병방문도우미사업을 제공함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.

- 가사간병방문도우미사업은 지원 대상자 본인에 대한 서비스에 한정하며, 별도의 계약 없이 지원 대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 서비스는 제공하지 않습니다.
- 방문도우미는 대상자가 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를無理하게 요구하는 경우 이를 거부할 수 있습니다.
- 방문도우미는 제공기관으로부터 인권 침해를 당하지 않도록 보호받을 권리가 있습니다.

□ 방문도우미는 가사간병방문도우미사업을 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

- 방문도우미는 대상자의 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 대상자가 직면한 상황과 특성을 최대한 이해하며 상호협조 하에 바람직한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 합니다.

작성 일자 : 20 년 월 일

◦ 서비스 대상자

성 명 : _____ (서 명)

◦ 서비스 대상자 보호자

성 명 : _____ (서 명)

◦ 방문도우미

성 명 : _____ (서 명)

◦ 제공기관

기관명 : _____

성 명 : _____ (서 명)



[사업별 서식 제35호]

서비스 제공 기록지(201 년 월)

대상자 : 생년월일 : 제공자(제공인력) :

제공 일자	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1. 활동보조									
식사도움									
세면도움									
옷갈아입히기									
체위변경									
신체기능유지·증진									
화장실이용도움									
외출동행									
기타()									
2. 일상가사지원									
생필품구매									
청소									
세탁									
기타()									
3. 기타									
기타()									
① 바우처									
② 추가구매									
서비스	시작시간								
제 공	종료시간								
총 서비스 제공시간									
잔여 서비스 제공시간									
서비스 대상자(확인)									

- * 세부서비스 종류별로 제공된 서비스 시간을 표기합니다.(분 단위)
- * 잔여 서비스 제공시간 : 서비스 대상자가 앞으로 사용 가능한 바우처 이용 가능 시간
(잔여 서비스 제공시간 = 총 이용가능시간 - 당일까지 서비스 제공시간 누계)
- * 상기 서비스 이외 대상자의 특이 사항 및 업무상 특이사항 등을 기록합니다.

일 자	대상자의 특이사항 및 업무상 특이사항

(뒷면)

구 분	세부내용	구 분	세부내용
신체수발		가사 지원	
목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워포함), 지켜보기, 옷갈아 입히기, 사용물품 정리	청소 및 주변정돈	급여대상자가 주로 거주하는 장소 (방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리수거, 내부정리, 이부자리 정돈, 화장대·책장 정리, 옷장·서랍장 등 정리
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	세탁	급여대상자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등 ※ 대상자의 의류 및 침구류만 해당 (동거 가족의 것을 포함하는 것은 아님)
옷갈아 입히기	의복준비(양말, 신발포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리		
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움	취사	식·재료의 준비, 밥 짓기, 국·반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 분리수거 등
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행, 서있기 연습 보조, 기구사용 운동보조, 보장구 장치 도움(지켜보기 포함)	개인활동 지원	
화장실 이용하기	화장실이동보조, 옷 내려 주고 올리기, 용변후 처리 지원	외출시 동행	산책, 장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 집안내 걷기 또는 지켜보기, 보행도움, 산책	일상 업무 대행	급여대상자가 원하는 식료품 구매와 은행·관공서 업무 대행, 병원 약타오기 등
배설도움	배뇨도움, 배변도움, 지켜 보기, 기저귀교환, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리 (방안에서)	정서지원(우애서비스)	
		말벗, 격려 및 위로	안부확인을 위한 방문, 말벗 격려
		생활상담	생활상의 문제 등 상담 및 조언
		기타 제공 서비스	위에 열거되지 않은 서비스 내용 기재



[사업별 서식 제36호]

방문도우미 신청서

NO. _____

성명			주민등록번호	-						
주소	주택	(☎)								
	직장	(☎)								
E-MAIL	@			휴대전화						
결혼여부	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 기타			건강상태	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 약함					
가족사항 (단위: 원)	본인과의 관계	성명	주민등록 번호	동거여부및 미동거사유	건강상태 (장애· 질병)	직업 (상세기재)	재산	소득	건강 보험료	자동차 (차종,배기량)
소지자격증										
기타 경력										
학력	<input type="checkbox"/> 고졸이하 <input type="checkbox"/> 대학교재학 <input type="checkbox"/> 대졸이상									
거래은행	은행				계좌번호					
활동예정기간	년 월 일 - 년 월 일(개월)									
활동계획	※ 대략적으로, 활동 가능한 시간대에 빗금 표시해 주시기 바랍니다.									
	구분	월	화	수	목	금	토	일		
	0-2시									
	2-4시									
	4-6시									
	6-8시									
	8-10시									
	10-12시									
	12-14시									
	14-16시									
	16-18시									
	18-20시									
	20-22시									
	22-24시									
상기와 같이 가시간병방문도우미사업사업 방문도우미로 신청합니다.										
20 . . .										
서명 :										
○○○ 제공기관 대표 귀하										

방문도우미 교육이수증

NO : _____

방문도우미 교육 이수증

성 명 :

생년월일 :

교육기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

이수기간 : 시간

위 사람은 ○○가사간병교육센터에서 실시한 가사간병방문
도우미사업 (신규, 보수) 교육과정을 이수하였기에 이 증서를
드립니다.

20 년 월 일

○○ 가사간병교육센터 성명 인



[사업별 서식 제38호]

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 방문도우미 교육 </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 보수 </div> <div style="text-align: center;"> 신청서 </div> </div>			
성 명		주민등록번호	-
주 소	자택	(☎)	
	직장	(☎)	
E-MAIL	@	휴대전화	
결혼여부	<input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 기타	건강상태	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 약함
소지자격증			
기타 경력			
학 력	<input type="checkbox"/> 고졸이하 <input type="checkbox"/> 대학교재학 <input type="checkbox"/> 대졸이상		
보수 교육 대상자만 작성			
참여(소속) 제공기관명		(대표전화)	
방문도우미 참여기간		개월	
신규 교육	교육기관명		
	교육 기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)	
	교육 시간	시간	
<p>상기와 같이 방문도우미 교육(<input type="checkbox"/> 신규, <input type="checkbox"/> 보수)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">서 명 :</p> <p style="text-align: center;">○ ○ ○ 교육기관 대표 귀하</p>			



참 고 자 료



참 고 자 료

순 서	참고자료명	페이지
참고 1	사회서비스 제공기관 인력관리 안내 (돌봄서비스 사업 중심) 지침	350
참고 2	건강보험료 산정기준표(2013년)	368
참고 3	산모·신생아도우미지원사업 가족수산정 및 보험료 합산 Q&A	374
참고 4	제공인력 급여등록 시스템 매뉴얼	376
참고 5	결제단말기 신청 및 등록관리	394
참고 6	단말기 사용 매뉴얼	403
참고 7	전자바우처시스템 로그인 매뉴얼	417
참고 8	제공기관 정보등록 및 전송매뉴얼(행복e음)	427
참고 9	바우처 전자결제 오류시 체크리스트	447
참고 10	아동인지능력향상서비스 보호자용 안내문 (주민센터 비치용)	453
참고 11	ARS 결제방법	454
참고 12	아동 심층사정평가활용도구 예시	486
참고 13	희귀난치성 질환 목록	506
참고 14	도서 및 벽지 지역	510
참고 15	성장촉진지역	521
참고 16	산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정	522



참고 1

사회서비스 제공기관 인력관리 안내지침 (돌봄서비스 사업중심)



1

총 칙

□ 목 적

- 사회서비스 제공인력의 근로기준 준수, 사회보험 가입 및 퇴직금 지급 등의 보호 체계 마련을 위해
 - 「근로기준법」 등 근로자 보호 관련 법령에 대한 안내
- 제공기관이 제공인력 관리를 효율적으로 수행할 수 있도록
 - 전자바우처시스템을 이용한 제공인력 정보 및 급여 입력 등 안내

□ 대상 사업 : 보건복지부 소관 전자바우처 사업 중 돌봄 서비스 제공 사업

- 가사간병방문도우미, 노인돌봄종합서비스, 장애인활동지원, 산모신생아도우미 사업

□ 관련 법령

- 이하 내용은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 및 4대 사회보험 근거 법령*에 따름

* 국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법

□ 용어 정의

- 사회서비스 제공기관은 보건복지부 소관 전자바우처 사업 중 돌봄 서비스를 제공하는 기관을 의미
- 사회서비스 제공인력은 임금을 목적으로 서비스 이용자에게 돌봄 서비스를 제공하는 자

* “근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 의미(근로기준법 제2조제1항제1호)

- **사회서비스 제공기관장은 기관의 인사권, 예산집행권 등을 행사하며 사회서비스 제공인력을 사용하는 자**

* “사용자”란 사업주 또는 사업 경영담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 의미(근로기준법 제2조제1항제2호)

- **근로계약이란 제공인력이 근로를 제공하고 제공기관장이 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약**
- **임금은 제공인력이 근로의 대가로 지급받은 일체의 금품**
- **소정근로시간은 1주 40시간(1일 8시간) 범위 안에서 제공인력과 제공기관장 사이에 정한 근로시간**

□ **제공인력 및 사회서비스 제공기관장의 의무**

- **제공인력과 제공기관장은 근로기준법 상 근로조건 등 근로자 보호 관련 법령 상 내용을 준수하여야 함**
 - **근로계약, 취업규칙 등을 준수하고 각자 성실하게 이행해야 할 의무가 발생**
- **제공기관장은 취업규칙 등 제공인력 보호에 필요한 사항을 기관에 상시 게시 또는 비치하여 제공인력에게 주지시켜야 함**

※ 이하 내용은 2012년 기준 관련 법령에 따라 작성됨

※ 내용 상 의문사항 및 유권해석이 필요한 사항, 법령 개정에 따른 변경 사항 등은 고용노동부 고객상담센터(1350) 및 사회보험 관리주체인 공단 등에 문의할 것

※ 사회서비스 제공기관은 소속 제공인력을 관리함에 있어 해당 내용을 참고하여 관리하도록 함



2 사회서비스 제공인력 관리

1 근로기준

1) 적용 범위

- 상시 1인 이상 제공인력을 고용한 사회서비스 제공기관은 근로기준법 적용을 받음
 - 단, 상시 제공인력 수 4인 이하인 기관의 경우 일부 조항* 적용 배제
 - * 제23조(해고의 제한), 제46조(휴업수당), 제50조(근로시간), 제53조(연장근로의 제한), 제56조(연장·야간 및 휴일근로), 제60조(연차유급휴가) 등

2) 채용 및 근로계약 관리

- 모집 과정
 - 제공인력 채용 모집은 성별을 구분하는 경우 남녀고용평등법 위배
 - 모집·채용, 임금 또는 임금 외의 금품·복리후생, 퇴직·해고 등 고용 전 단계에 걸쳐 합리적 사유 없는 연령차별 금지
- 근로계약서 필수 명시 항목
 - 근로계약기간, 근로시간·휴게에 관한 사항
 - 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항
 - 휴일·휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
- 법으로 금지되는 근로계약
 - 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약
 - 전차금* 및 기타 근로를 조건으로 전대채권과 임금을 상계하는 계약
 - * 전차금이란 제공인력이 근로계약 체결 시 임금에서 변제할 것을 조건으로 제공기관장으로부터 차용한 금전을 말함
 - 근로계약에 부수하여 강제저축 및 저축금 관리를 규정하는 계약

3) 해고의 예고·구제절차

● 해고의 예고

- 제공인력 해고 시 적어도 30일 전에 그 예고를 하여야 하며 30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금 지급

【참고】 계약기간 만료와 해고 예고

계약기간을 정하여 근로계약 체결한 근로자(기간제 근로자)의 경우 특별한 사정이 없는 한 계약기간이 만료하면 고용관계가 자동적으로 종료되며 이것은 '해고'에 해당하지 않음

● 해고 예고의 적용 제외

- 일용 근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
- 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- 월급 근로자로서 6개월이 되지 못한 자
- 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- 수습 사용 중인 자

● 해고에 대한 구제절차

- 정당한 이유 없이 해고·휴직·정직·감봉 기타 징벌을 받는 제공인력은 지방노동위원회에 그 구제를 신청할 수 있음
- 경영상의 이유로 제공인력을 해고한 후 3년 이내에 해고된 제공인력이 담당 하였던 업무와 동일한 업무를 할 제공인력을 채용하고자 할 때에는 해당 제공 인력이 원하는 경우 우선적으로 고용해야 함

4) 임 금

- 사회서비스 제공기관은 사업별 지침에 규정된 제공인력 임금 지급 기준을 준수 하여야 함

● 임금의 지급

- 원칙적으로 현금으로 지급하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 예외로 할 수 있음



- 임금은 **매월 1회 이상 일정한 기일에 지급**되, 임시로 지급하는 상여금 등 **비정기적 임금·수당은 비정기적으로 지급 가능**

※ 제공인력이 출산, 질병, 재해, 혼인, 사망, 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하게 되는 경우 등이 발생하여 임금을 청구할 시 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급해야 함

● 휴업수당의 지급

- **제공기관장 귀책사유**로 인한 휴업 시 휴업기간 중 당해 제공인력에 대하여 **평균임금의 100분의 70 이상*의 수당**을 지급

* 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우 통상임금

- 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 **노동위원회의 승인**을 얻은 경우에는 **평균임금의 100분의 70(또는 통상임금)에 미달하는 휴업수당** 지급 가능

● 임금대장의 작성

- **제공기관장은 임금대장에** 다음의 사항을 임금 지급 시마다 기입

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

【참조】 평균임금과 통상임금

□ 평균임금

- 평균임금이라 함은 “**산정 사유가 발생한 날 이전 3개월간**”에 그 종사자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 의미
 - 취업 후 3월 미만도 이에 준함 (임금의 총액에는 임시로 지불된 임금 및 수당과 통화 외의 것으로 지불된 임금은 산입하지 않음)
 - ※ 단, 상기 규정에 의하여 산출된 금액이 당해 종사자의 **통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금액을 평균임금으로 함**

● 평균임금의 계산에서 제외되는 기간 및 임금

- ① 수습사용 중의 기간
- ② 사용자의 귀책사유로 인하여 휴업한 기간
- ③ 산전 후 휴가기간(출산휴가)
- ④ 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간
- ⑤ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직기간
- ⑥ 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제6호에 따른 쟁의행위기간
- ⑦ 「병역법」, 「향토예비군설치법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무이행을 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간(다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우는 제외)
- ⑧ 업무 외 부상이나 질병, 기타의 사유로 인하여 시설장의 승인을 얻어 휴업한 기간

□ 통상임금

- 통상임금이라 함은 근로자에게 정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액, 또는 도급 금액을 말함

● 통상임금을 시간급 금액으로 산정할 경우 산정방법

1. 시간급 금액으로 정하여진 임금은 그 금액
 2. 일급금액으로 정하여진 임금은 그 금액을 1일 소정근로시간수로 나눈 금액
 3. 주급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 주의 통상임금 산정기준시간 수*로 나눈 금액
 - * 주의 통상임금 산정기준시간수 : 주의 소정근로시간과 소정근로시간 외 유급처리되는 시간을 합산한 시간
 4. 월급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 월의 통상임금 산정시간 수*로 나눈 금액
 - * 월의 통상임금 산정시간 수 : 주의 통상임금 산정기준 시간에 1년간의 평균 주수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간
 5. 일·주·월 외의 일정한 기간으로 정하여진 임금에 대하여는 제2호 내지 제4호에 준하여 산정한 금액
 6. 근로자가 받는 임금이 상기(1호 내지 5호) 2가지 요건이 혼재되어 있는 경우 각각 산정된 금액을 합산한 금액
- ⇒ 통상임금을 일급금액으로 산정할 때에는 시간급 금액에 1일의 소정근로시간 수를 곱하여 계산



5) 근로 및 휴게시간

- 근로시간은 제공인력이 제공기관장의 지휘·감독 아래 근로를 제공하는 시간으로 근로개시부터 종료시간 중 휴게시간을 제외한 실제근로시간
 - 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없으며, 당사자 간 합의(근로계약서로 갈음 가능)로 1주 12시간 한도 내에서 근로시간 외 연장 근로를 할 수 있음
- 제공기관장과 제공인력 대표가 서면 합의한 경우 연장근로한도시간(1주 12시간)을 초과하여 근로를 하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있음 (근로기준법 제59조 제4호 및 동법 시행령 제32조)
- 휴게시간은 제공인력이 근로시간 중 제공기관장의 지휘·감독 및 근로의무에서 완전히 벗어날 수 있는 시간으로 근로시간 미포함
 - 휴게시간은 근로시간 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상을 연속적으로 부여하는 것을 원칙으로 하나, 업무 특성 등 고려하여 분할해서 부여하는 것도 가능
 - 취업규칙 상 식사시간과 휴게시간에 대한 별도 설치 규정이 없을 경우 휴게 시간을 식사시간으로 사용 가능

6) 휴일 및 휴가

- 휴일은 계속적 근로관계에서 법령, 취업규칙에 따라 근로제공의무가 없는 날 (또는 시간)
 - 근로기준법 제55조 상 유급휴일은 주휴일과 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의한 근로자의 날이 해당
 - 주휴일은 제공기관장과 제공인력이 근로계약 시 합의한 1주 간 소정근로일 또는 소정근로시간을 개근한 경우 발생
- 휴가는 본래 근로의무가 있으나 제공인력의 청구에 의해 근로의무가 면제된 날 (또는 시간)
 - 1주 소정근로시간이 40시간이고 1년 간 80% 이상 출근한 제공인력의 경우 15일(120시간)의 유급휴가 발생

- 근로기간이 1년 미만이거나 또는 1년 간 80% 미만 출근한 제공인력의 경우 1개월 개근 시 1일(8시간)의 유급휴가 발생
- 1주 소정근로시간이 40시간 미만인 제공인력의 경우 소정근로시간에 비례하여 유급휴가 발생(부여 방법 참조)
- 제공인력 중 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 경우 유급휴일 및 유급휴가 미적용(근로기준법 제18조제3항)

【유급휴가 부여 방법】

- 유급휴가는 근로시간에 비례하여 “시간단위”로 부여

1. 근로기간 1년 이상인 제공인력이 1년 간 80% 이상 출근한 경우

$$\frac{120\text{시간}}{(15\text{일} \times 8\text{시간})} \times \frac{1\text{주 소정근로시간}}{40\text{시간}}$$

예시) 1주 소정근로시간을 20시간으로 합의하고 근로하는 제공인력은 근로기간 1년 간 80% 이상 출근한 경우 연 60시간의 연차유급휴가 발생

2. 근로기간이 1년 미만 또는 1년 간 80% 미만 출근인 제공인력의 경우

$$1\text{일} \times \frac{1\text{주 소정근로시간}}{40\text{시간}} \times 8\text{시간}$$

2 사회보험

1) 4대 사회보험 개요

- 산업재해보상보험(산재보험)은 고용형태를 불문하고 1인 이상의 제공인력을 고용하는 제공기관은 모두 가입
 - 사업장 단위로 가입하므로 제공기관장이 보험료* 납부 의무 발생
 - * 기관 소속 제공인력의 월평균 임금 전체에 업종별 보험료율(보건 및 사회복지사업의 12년도 산재보험료율 0.7%, 다만 20인 이상 사업장의 경우 재해발생정도에 따라 가감이 있을 수 있음) 적용한 금액
- 국민연금은 사회서비스 제공기관에 고용된 사람 중 18세 이상 60세 미만의 제공인력에 대해서 적용



- 보험료는 **제공인력 월평균 임금의 9%**로 제공인력과 제공기관장이 각각 4.5%씩 부담
- **건강보험·고용보험**은 사회서비스 제공기관에 고용된 **제공인력**에 대해서 적용
 - 건강보험료는 **제공인력 월평균 임금의 5.8%**로 제공인력과 제공기관장이 각각 2.9%씩 부담
 - 고용보험료는 실업급여의 경우 제공인력과 제공기관장이 **제공인력 월평균 임금의 0.55%씩** 각각 부담

2) 4대 사회보험 관련 사항

- **제공기관장**은 소속 **제공인력**에 대해 **4대 사회보험 관련 법령 상 기준에 따라** 관리하고 시스템에 입력하여야 함
 - **1월 소정근로시간이 60시간 이상인** 제공인력은 국민연금, 건강보험, 고용보험 당연가입 대상자에 해당
 - * 4대 사회보험 적용 예외기준은 후술 참조
 - 당연가입 대상자가 아닌 **제공인력**의 경우에도 보호를 위해 가급적 **4대 사회보험 또는 상해 보험 등을 가입**

【4대 사회보험 적용예외기준】

국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
<ul style="list-style-type: none"> ○ 타 공적연금가입자 ○ 노령연금수급권을 취득한 자 중 60세 미만의 특수직종근로자 ○ 조기노령연금수급권을 취득하고 그 지급이 정지되지 아니한 자 ○ 퇴직연금 등 수급권자 ○ 국민기초생활보장법에 의한 수급자 ○ 일용근로자 또는 1개월 이내의 신고기한부로 사용되는 근로자(1개월 이상 계속 사용되는 경우 제외) <p>※ 다만 일용근로자(고용기간 보장없이 1일 단위로 고용되어 당일로 계약 종료되는 자 및 시간제 근로자인 경우 근로계약 여부 또는 근로계약 내용과 관계없이 고용기간이 1개월 이상이고, 근로시간이 월 60시간 또는 주당 평균 15시간 이상인 경우 가입대상)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기초생활 수급자 등 의료급여법에 따라 의료급여를 받는 자 ○ 독립유공자 예우에 관한 법률, 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의하여 의료보호를 받는 자 ○ 1월 미만의 기간 동안 고용되는 일용근로자 ○ 비상근 근로자 또는 1월간의 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자 (교직원·공무원 포함) ○ 소재지가 일정하지 아니한 사업장의 근로자 및 사용자 ○ 근로자가 없거나 비상근근로자 또는 1월간의 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자만을 고용하는 사업장의 사업주 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 65세이상인 자(다만 고용 안정, 직업능력 개발사업은 적용) ○ 1월간 소정근로시간이 60시간 미만인 근로자 (1주가 15시간 미만인 자 포함) <p>※ 다만 생업을 목적으로 근로를 제공하는 자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자, 1개월 미만 동안 고용되는 일용근로자는 적용대상</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「공무원연금법」·「군인연금법」, 「어선원 및 어선재해보상보험법」 또는 「사립학교교직원연금법」에 의하여 재해보상이 행하여지는 자

3 퇴직급여

● 퇴직급여제도 설정

- 제공기관장은 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 즉, 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도 중 하나 이상의 제도를 설정해야 함



- 단, 계속근로년수가 **1년 미만인 제공인력**, 1주 간 근로시간이 **15시간 미만인 제공인력**은 퇴직급여제도 대상에서 제외

● **퇴직금 제도**

- 계속근로년수 **1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금**을 퇴직금으로 산정하여 퇴직하는 제공인력에게 지급해야 함
- 계약기간을 갱신하거나 동일한 조건의 근로계약을 반복하여 체결한 경우 갱신 또는 반복기간을 모두 합산하여 근로년수 계산

● **퇴직연금제**

- 퇴직연금제도란 제공기관장으로 하여금 일정 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 제공인력 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도
- 퇴직연금제로 전환하고자 하는 제공기관장은 **제공인력 대표 또는 제공인력 과반수의 동의**를 얻어야 하고, 퇴직연금제의 형태(확정급여형 또는 확정기여형)도 결정해야함

- **확정급여형** : 근로자의 급여수준이 사전에 확정되며, 사용자의 부담금은 적립금 운용 결과에 따라 변동
- **확정기여형** : 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운용 결과에 따라 변동

- 퇴직연금제도를 선택한 경우 「퇴직연금규약」을 작성하여 **고용노동부장관(관할 지방고용노동관서장)에 신고**하여야 하며, 가입자 교육을 실시하고 기타 법령 및 퇴직연금규약에 위반되는 행위를 하여서는 아니됨

4 산업안전보건관리 및 산업재해보상

1) 안전보건관리

- **산업안전보건법**은 근로자의 안전·보건을 유지·증진하기 위한 의무를 규정
 - 제공기관장은 소속 제공인력의 안전·보건을 위해 이를 준수해야 함

【참고】 산업안전보건법 상 사업주의 의무

- 가. 산업재해 발생 기록 및 보고 (산업안전보건법 제10조)
- 나. 법령요지의 게시 등(법 제11조)
- 다. 안전표지의 부착 등(법 제12조)
- 라. 안전·보건상의 조치(법 제23조 및 제24조)
- 마. 물질안전보건자료의 작성·비치 등(법 제41조)
- 바. 건강진단(법 제43조)
 - (사례) 사무직은 2년에 1회, 그 외 근로자는 1년에 1회씩 반드시 일반건강검진을 받도록 함.
단 근로자 개인이 자비로 일반건강검진 항목을 포함한 종합검진을 받아 사업주에 별도 제출하였을 경우는 일반검진을 받을 필요는 없음(시행규칙 99조 1항 6호)
- 사. 질병자의 근로금지·제한(법 제45조)

2) 재해보상

● 업무 상 재해보상

- 산재보험 적용사업장에 대해서는 산업재해보상보험법 적용
- 업무상 부상 또는 질병의 종류 및 요양의 범위, 보상의 종류와 보상기준은 산업재해보상보험법에 따름

● 재해보상 관련 기타 사항

- 재해보상을 받을 권리는 퇴직으로 인하여 변경되지 아니하며 양도 또는 압류하지 못함
- 재해보상청구권은 3년 간 행사하지 아니하는 경우에는 시효 소멸



3 전자바우처 시스템 활용한 제공인력 관리

1 전자바우처 시스템 통한 제공인력 정보 및 급여 등록

- 사회서비스 제공기관은 전자바우처 시스템을 통해 제공인력 관리를 실시
 - 결제 및 단말기 사용을 위해서 반드시 제공인력 정보가 전자바우처 시스템에 등록되어야 함
 - 제공인력 급여 및 4대 사회보험 가입여부는 매월 공지되는 기간(21일 전후) 내에 전자바우처 시스템에 입력
- 시스템 상 등록 내역과 실제 제공인력 정보 및 급여 지급 내역 등은 일치하여야 하며
 - 제공인력 정보 등록 및 관리가 미흡한 제공기관에 대해서는 기관 평가에 반영 후 결과를 공개하는 등 별도 조치를 시행
- 제공인력 등록 정보 및 결제 내역을 주기적으로 모니터링한 후 미비점* 확인
 - * 등록 정보가 다르거나 결제 내역이 없는 경우
 - 확인 결과 제공기관 등록 당시 인력기준에 미달하는 경우 경고 및 영업정지 등 행정처분을 받을 수 있음(등록제 적용 사업)

2 제공인력 정보 등록

- 제공기관은 제공인력에 대한 신규 및 수정정보를 전자바우처 통합 정보시스템에 입력하고 관리
 - 제공인력의 주민번호, 주소 및 연락처 등 신상정보와 참여사업 유형, 자격증 정보 및 급여계좌 등을 차례로 입력
- 제공인력 정보가 변경되거나 퇴사한 경우 단말기 결제오류 방지를 위해 반드시 시스템 상 정보를 변경하여야 함

3 제공인력 급여 등록

- 제공기관은 소속 **제공인력의 급여 및 4대 사회보험 가입여부**를 입력하되, 제공인력별로 **매월 전월에 등록**
 - 매월 **21일 전후로 등록이 마감**되므로 마감 이전에 등록 필요
 - 제공인력별로 **월급여 및 근무시간**을 정확하게 입력

4 제공인력 자격 관리

□ 제공인력 자격 관리

- **돌봄 서비스 제공인력**은 각 사업별 근거 법령에 명시된 자격을 갖추어야 함
 - 제공인력은 **자격기준을 갖춘 자**로 선정하되, 이용자의 안전을 위해 신체·정신 건강상태가 양호한 자로 함
 - ※ 각 제공인력은 채용 시 건강진단서 제출
- **사업별 제공인력 자격기준**
 - 노인돌봄 및 가사간병도우미 : **요양보호사** 자격 취득자
 - 산모신생아 도우미 : **산모신생아도우미 교육과정** 이수자
 - 장애인활동보조인 : **활동보조인 교육과정** 이수자
- 제공인력이 되고자 하는 사람은 **국가자격시험, 교육**을 통해 **자격을 취득**하여야 함
 - **노인돌봄·가사간병 도우미**는 **요양보호사** 교육기관에서 **교육 이수 후 요양보호사 국가자격시험**을 통해 자격 취득
 - **산모신생아도우미·장애인활동보조인**은 별도 지정된 **교육기관을 통해 소정의 교육을 이수한 후** 자격 취득
- 자격을 갖추어 활동 중인 제공인력에 대해 **사업별 지침에 따른 보수 교육** 실시



【사업별 제공인력 자격 취득 과정】

구분	취득 과정
가사간병방문사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요양보호사 교육과정 240시간* 이수 후 국가자격시험 합격 통해 해당 자격 취득 * 이론 80시간, 실기실습 80시간, 현장실습 80시간
노인돌봄(종합)사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요양보호사 교육과정 240시간* 이수 후 국가자격시험 합격 통해 해당 자격 취득 * 이론 80시간, 실기실습 80시간, 현장실습 80시간
산모신생아도우미	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산모신생아 도우미 교육과정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신규 : 기본과정 40시간, 심화과정 40시간 (총 80시간) ▶ 경력자 : 경력자 과정 40시간 (경력자는 2년 이내에 500시간 산모도우미 사업에 참여하였거나, 국고 지원하여 지자체 등에서 시행한 산모신생아 도우미 교육과정 이수자) ▶ 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자 : 심화과정 40시간 (기본과정 40시간 감면) * 산모신생아 도우미 교육기관에서 시행
장애인활동지원사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동보조인 교육과정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신규 : 공통과정 20시간+전문과정 20시간 (총 40시간) ▶ 연관자격증 소지자 및 유사경력자 : 전문과정 20시간 (요양보호사, 아이돌보미, 가사간병 도우미, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 유사경력자는 공통과정 교육 20시간 감면) * 활동보조인 교육기관에서 시행

【제공인력 보수교육】

구분	보수교육 내용	비고
가사간병방문사업	○ 상하반기 각 2시간씩 연 4회 실시	제공기관 자체교육 또는 교육기관 위탁교육
노인돌봄(종합)사업	○ 상하반기 각 2시간씩 연 4회 실시	기관별 자체 실시
산모신생아도우미	○ 연 보수 과정 8시간 실시	제공기관 자체교육 또는 교육기관 위탁교육
장애인활동지원사업	○ 분기당 1회, 연간 20시간 이상 실시	제공기관 자체적으로 시행



붙임 근로계약서 양식(안)

※ 본 근로계약서 양식은 근로기준 관련 법령 상 근로계약서 명시사항을 돌봄 서비스 제공 인력 적용(안)으로 재구성한 양식임

※ 근로계약 체결 시 이를 참고하여 작성하되 기관별 특성 및 상황에 따라 변형해서 활용 가능

근로계약서 양식

_____ 기관(이하 ‘갑’ 이라 함)과 _____ (이하 ‘을’ 이라 함)는 다음과 같이 근로 계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약 기간	“을”의 근로개시일은 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일 까지로 한다.
2. 근무장소	“을”의 근무장소는 (예: 서비스 이용자가 거주하고 있는 곳)로 하되, 업무상 필요한 경우 “갑”은 “을”의 근무장소를 변경할 수 있다.
3. 담당업무	“을”의 담당 업무는 ()로 한다.
4. 근로시간 및 휴게 시간	① “을”의 근로시간은 근무장소에서 담당업무를 하는 시간으로 한다. ② “갑”과 “을”의 합의로 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다. - 단, 제공기관장과 제공인력 대표 사이에 별도 서면 합의가 있는 경우 주 12시간 초과하여 근로시간을 연장할 수 있다. ③ 휴게시간은 근로시간이 1일 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상으로 하되, 업무의 특성 등을 고려하여 분할해서 부여할 수 있다
5. 근무일/ 휴일·휴가	① “을”의 근무일은 (예 : 월~금 또는 월, 수, 금) 으로 주__일 근로하고 주휴일은 매주 __요일로 한다. ② “을”이 근로기준법에서 정한 요건을 갖춘 경우 연차유급휴가를 사용할 수 있다. ※ “을”이 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 경우는 주휴일 및 연차유급휴가 조항이 적용되지 않음



6. 임금	<p>① “을”의 임금은</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본(시간, 일, 월)급 _____원 - 수당 포함여부 (○, X) - 포함 시 해당 수당내역 (예 : 교통비, 식비 등) _____원, _____원 _____원, _____원으로 하고 ○ 기타급여 - 상여금 : 있음() _____원, 없음() - 그 외 수당 _____ (기본급에 미 포함된 별도 지급되는 제 수당 일체) <p>② “을”의 임금지급일은 매월 _____일로 하되 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후, “을”이 요구하는 은행계좌로 입금한다.</p> <p>※ 당사자 간 합의된 임금지급일이 휴일인 경우에는 전일지급</p>
7. 고충처리	<p>① “을”은 서비스 이용자 본인 또는 가족으로부터 부당한 행위(제3조의 담당업무와 관련 없는 잡일부탁, 성적 괴롭힘 등)를 당한 경우에는 즉시 “갑”에게 그 사실을 통지하여야 하며, “갑”은 “을”의 고충 해결을 위해 노력해야 한다.</p> <p>② “갑”은 “을”의 고충을 처리하면서 “을”에게 불합리한 처우를 하지 아니한다. 단, “을”에게 귀책사유가 있는 경우는 제외한다.</p>
8. 보험	<p>① “갑”은 “을”에 대한 4대 사회보험 가입을 관련 법령 기준에 따라 처리하고, 사용자로서의 의무를 부담한다.</p> <p>② “을”이 4대 사회보험 대상자가 아닌 경우 “갑”은 상해 보험 등 별도 보상대책을 마련한다.</p>
9. 퇴직금	<ul style="list-style-type: none"> ○ “을”이 1년 이상 계속 근무를 하는 경우 “갑”은 근로자퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금 또는 퇴직연금을 마련하고 “을”이 퇴직하는 경우 해당 금액을 지급해야 한다. ※ “을”이 1주 소정근로시간이 평균 15시간 미만인 경우는 적용되지 않음
10. 기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 따른다.



20 년 월 일			
갑		을	
사업장명 :		성 명 :	(인)
대 표 자 :	(인)	주민등록번호 :	
소 재 지 :		주 소 :	

※ 근로시간이 정해져 있지 않은 경우 임금, 휴일 및 휴가 등에 관한 항목은 당사자 간 계약에 의해 탄력적으로 적용할 수 있습니다.

**참고 2** 건강보험료 산정기준표 (2013년)**1** 전국가구평균소득 50%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	747천원	23,066	3,632	23,560
		24,577	3,870	25,103
2인	1,385천원	41,055	23,663	41,230
		43,744	25,213	43,931
3인	2,055천원	61,244	55,637	61,819
		65,256	59,281	65,868
4인	2,368천원	70,304	70,474	70,762
		74,909	75,090	75,397
5인	2,422천원	71,534	72,776	72,444
		76,219	77,542	77,189

※ 6인 이상 : 1인 추가시 마다 소득 54천원씩 증가(54천원=5인-4인=2,422-2,368)

2 전국가구평균소득 100%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,493천원	44,175	28,318	44,232
		47,068	30,172	47,129
2인	2,770천원	82,065	87,779	82,819
		87,440	93,529	88,244
3인	4,109천원	121,266	140,899	123,155
		129,209	150,128	131,221
4인	4,736천원	139,628	160,012	142,055
		148,774	170,493	151,360
5인	4,843천원	144,414	164,716	146,708
		153,874	175,505	156,318

※ 6인 이상 : 1인 추가시 마다 소득 107천원씩 증가(107천원=5인-4인=4,843-4,736)

3 전국가구평균소득 120%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,792천원	52,944	41,084	53,013
		56,412	43,775	56,486
2인	3,324천원	98,184	111,830	99,456
		104,615	119,155	105,970
3인	4,931천원	146,708	167,132	148,761
		156,318	178,079	158,505
4인	5,683천원	168,374	190,350	171,697
		179,402	202,817	182,943
5인	5,812천원	171,697	193,857	175,193
		182,943	206,555	186,668

※ 6인이상 : 1인추가시 마다 소득 129천원씩 증가(129천원=5인-4인=5,812-5,683)

4 전국가구평균소득 150%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,240천원	66,466	64,742	67,344
		70,819	68,983	71,755
2인	4,154천원	123,155	142,806	124,982
		131,221	152,160	133,168
3인	6,164천원	182,709	205,709	187,058
		194,676	219,183	199,311
4인	7,104천원	209,938	232,302	217,369
		223,689	247,517	231,606
5인	7,265천원	217,369	239,253	225,421
		231,606	254,924	240,186

※ 6인이상 : 1인추가시 마다 소득 161천원씩 증가(161천원=5인-4인=7,265-7,104)

**5 건강보험료 산정기준표**

소득액(원) (초과~이하)	건강보험료본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
343,879	10,127	2,032	13,908	2,079,597	61,244	55,637	61,819
472,275	13,908	2,374	15,919	2,099,112	61,819	56,699	62,350
540,551	15,919	2,451	17,909	2,117,160	62,350	57,800	63,179
608,100	17,909	2,726	19,664	2,145,289	63,179	58,740	63,935
667,694	19,664	2,979	20,688	2,170,963	63,935	59,954	64,689
702,481	20,688	3,454	21,775	2,196,578	64,689	61,060	64,934
739,382	21,775	3,454	23,066	2,204,877	64,934	62,229	65,705
783,225	23,066	3,632	23,560	2,231,075	65,705	63,519	66,466
800,000	23,560	4,395	23,846	2,256,901	66,466	64,742	67,344
809,728	23,846	5,167	24,899	2,286,706	67,344	65,803	67,821
845,453	24,899	6,038	25,717	2,302,927	67,821	66,796	68,545
873,228	25,717	6,533	26,474	2,327,498	68,545	68,235	69,385
898,930	26,474	6,770	26,505	2,356,042	69,385	69,324	70,304
900,000	26,505	7,540	26,580	2,387,225	70,304	70,474	70,762
902,556	26,580	7,592	27,167	2,402,788	70,762	71,421	71,534
922,485	27,167	7,768	27,842	2,428,995	71,534	72,776	72,444
945,382	27,842	8,391	28,122	2,459,900	72,444	73,868	73,374
954,911	28,122	9,032	28,243	2,491,481	73,374	74,991	73,625
959,027	28,243	9,341	28,614	2,500,003	73,625	76,049	74,127
971,608	28,614	9,672	28,863	2,517,029	74,127	77,191	75,102
980,068	28,863	9,672	29,219	2,550,167	75,102	78,372	76,039
992,143	29,219	9,672	29,450	2,581,974	76,039	79,085	76,794
1,000,000	29,450	9,942	29,450	2,607,618	76,794	80,249	77,710
1,000,000	29,450	10,881	29,450	2,638,719	77,710	81,424	78,624
1,000,000	29,450	11,411	29,450	2,669,760	78,624	82,720	79,424
1,000,000	29,450	11,745	29,450	2,696,897	79,424	83,907	80,099
1,000,000	29,450	11,745	29,477	2,719,832	80,099	85,215	81,060
1,000,917	29,477	11,790	29,970	2,752,447	81,060	86,454	82,065

소득액(원) (초과~이하)	건강보험료본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
1,017,643	29,970	12,101	30,516	2,786,579	82,065	87,779	82,819
1,036,209	30,516	12,504	30,890	2,812,205	82,819	89,204	83,842
1,048,895	30,890	13,458	31,346	2,846,928	83,842	90,471	84,926
1,064,387	31,346	13,494	32,035	2,883,751	84,926	91,922	85,690
1,087,774	32,035	13,870	32,395	2,909,688	85,690	93,422	86,741
1,100,000	32,395	13,967	32,395	2,945,361	86,741	94,838	87,879
1,100,000	32,395	14,369	32,504	2,984,022	87,879	96,231	88,364
1,103,694	32,504	15,458	33,139	3,000,491	88,364	97,727	89,135
1,125,266	33,139	15,545	33,747	3,026,659	89,135	99,229	90,303
1,145,893	33,747	15,545	34,201	3,066,317	90,303	100,691	91,377
1,161,331	34,201	15,853	34,857	3,102,800	91,377	102,208	92,529
1,183,610	34,857	16,434	35,320	3,141,890	92,529	103,802	93,709
1,199,327	35,320	17,419	35,340	3,181,969	93,709	105,355	94,684
1,200,000	35,340	17,790	35,340	3,215,062	94,684	106,918	95,833
1,200,000	35,340	17,790	35,340	3,254,082	95,833	108,568	97,037
1,200,000	35,340	17,790	35,515	3,294,962	97,037	110,203	98,184
1,205,930	35,515	17,790	36,150	3,333,924	98,184	111,830	99,456
1,227,515	36,150	17,790	36,718	3,377,114	99,456	113,519	100,613
1,246,789	36,718	17,845	37,096	3,416,398	100,613	115,173	101,998
1,259,630	37,096	18,205	37,729	3,463,430	101,998	116,970	103,141
1,281,117	37,729	19,057	38,239	3,502,250	103,141	118,683	104,333
1,298,450	38,239	19,883	38,285	3,542,706	104,333	120,506	105,786
1,300,000	38,285	20,368	38,343	3,592,059	105,786	122,270	107,230
1,301,975	38,343	21,292	38,859	3,641,099	107,230	124,080	108,687
1,319,498	38,859	21,709	39,480	3,690,564	108,687	125,921	110,095
1,340,593	39,480	22,178	39,897	3,738,380	110,095	127,723	111,591
1,354,749	39,897	22,833	40,511	3,789,157	111,591	129,590	113,175
1,375,602	40,511	23,602	41,055	3,842,948	113,175	131,450	114,759
1,394,057	41,055	23,663	41,230	3,896,739	114,759	133,252	116,376
1,400,000	41,230	23,663	41,230	3,951,644	116,376	135,175	117,910



소득액(원) (초과~이하)	건강보험료본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
1,400,000	41,230	23,975	41,552	4,003,741	117,910	137,030	119,528
1,410,922	41,552	24,692	42,180	4,058,690	119,528	138,956	121,266
1,432,270	42,180	25,481	42,708	4,117,698	121,266	140,899	123,155
1,450,185	42,708	25,735	43,288	4,181,822	123,155	142,806	124,982
1,469,871	43,288	25,735	43,932	4,243,865	124,982	144,885	126,990
1,491,746	43,932	26,005	44,175	4,312,067	126,990	146,845	129,026
1,500,000	44,175	26,685	44,175	4,381,194	129,026	148,976	131,131
1,500,000	44,175	27,781	44,175	4,452,668	131,131	151,059	133,151
1,500,000	44,175	28,318	44,232	4,521,265	133,151	153,214	135,338
1,501,927	44,232	29,195	44,790	4,595,511	135,338	155,454	137,590
1,520,874	44,790	29,657	45,405	4,671,997	137,590	157,615	139,628
1,541,768	45,405	30,169	45,910	4,741,204	139,628	160,012	142,055
1,558,929	45,910	30,994	46,513	4,823,596	142,055	162,244	144,414
1,579,398	46,513	31,608	47,072	4,903,715	144,414	164,716	146,708
1,598,354	47,072	31,873	47,140	4,981,604	146,708	167,132	148,761
1,600,690	47,140	32,533	47,645	5,051,319	148,761	169,689	151,361
1,617,837	47,645	33,563	48,322	5,139,576	151,361	172,301	153,998
1,640,810	48,322	34,229	48,800	5,229,126	153,998	175,097	156,684
1,657,029	48,800	34,960	49,394	5,320,352	156,684	177,819	159,422
1,677,217	49,394	35,929	49,996	5,413,324	159,422	180,805	162,244
1,697,663	49,996	36,330	50,065	5,509,142	162,244	183,836	165,233
1,700,000	50,065	36,985	50,409	5,610,636	165,233	186,972	168,374
1,711,680	50,409	37,976	51,111	5,717,280	168,374	190,350	171,697
1,735,505	51,111	38,748	51,642	5,830,104	171,697	193,857	175,193
1,753,549	51,642	39,459	52,307	5,948,840	175,193	197,576	178,645
1,776,126	52,307	40,315	52,944	6,066,051	178,645	201,519	182,709
1,797,753	52,944	41,084	53,013	6,204,037	182,709	205,709	187,058
1,800,113	53,013	42,090	53,472	6,351,726	187,058	210,152	191,943
1,815,693	53,472	42,665	54,151	6,517,591	191,943	214,961	197,415
1,838,744	54,151	43,572	54,772	6,703,395	197,415	220,174	203,484

소득액(원) (초과~이하)	건강보험료본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
1,859,839	54,772	44,453	55,526	6,909,484	203,484	225,935	209,938
1,885,427	55,526	45,249	55,955	7,128,611	209,938	232,302	217,369
1,900,000	55,955	46,225	56,199	7,380,934	217,369	239,253	225,421
1,908,276	56,199	47,104	56,934	7,654,348	225,421	247,200	234,351
1,933,240	56,934	48,033	57,666	7,957,594	234,351	256,108	244,417
1,958,103	57,666	48,989	58,450	8,299,404	244,417	266,392	256,490
1,984,722	58,450	49,809	58,897	8,709,334	256,490	278,503	271,726
1,999,903	58,897	50,695	58,900	9,226,680	271,726	293,097	291,758
2,000,000	58,900	51,640	59,001	9,906,907	291,758	311,644	324,066
2,003,430	59,001	52,589	59,727	11,003,947	324,066	337,072	396,179
2,028,095	59,727	53,627	60,516	13,452,592	396,179	376,995	885,456
2,054,867	60,516	54,472	61,244	30,066,434	885,456	563,405	



참고 3

산모·신생아도우미지원사업 가족수산정 및 보험료 합산 Q&A



Q1

- 주민등록등본 : 시부모, 부부
- 건강보험료 : 시부모(지역가입자 직접납부), 부부(직장가입자)

A1) 가족수 산정 : 부부+태아 = 3인

보험료 산정 : 부부보험료

Q2

- 주민등록등본 : 사실혼관계남편, 부인, 남편의 동생
- 건강보험료 : 남편(직장가입자), 동생(남편의 피부양자), 부인(지역가입자)

A2) 가족수 산정 : 남편+부인+남편의 동생+태아 = 4인

보험료 산정 : 남편+부인 = 합산금액

Q3

- 주민등록등본 : 남편(단독가구), 부인(친정부모, 여동생) 등록
- 건강보험료 : 남편(직장가입자), 부인(남편피부양자)
친정부모(지역가입자), 여동생(부모의 피부양자)

A3) 가족수 산정 : 남편+부인+태아 = 3인

보험료 산정 : 남편보험료

Q4

- 주민등록등본 : 부부, 부인의 자녀 2명(재혼 전)
- 건강보험료 : 부부(건강보험 등재), 자녀 2명(차상위수급권자)

A4) 가족수 산정 : 부부+자녀 2명+태아 = 5명

보험료 산정 : 남편보험료

Q5

- 주민등록등본 : 시부모, 부부
- 건강보험료 : 부부(직장가입자),
시부모(주소분리된 다른 자녀의 피부양자)

A5) 가족수 산정 : 부부+시부모+태아 = 5인

보험료 산정 : 부부보험료



- 주민등록등본 : 시부모, 부부, 시동생
- 건강보험료 : 부부(직장가입자), 시부모(시동생의 피부양자), 시동생(직장가입자)

A6) 가족수 산정 : 부부+시부모 + 태아 = 5인
 보험료 산정 : 부부보험료



- 주민등록등본 : 부부만 / 첫째아이가 할머니와 거주
- 건강보험료 : 부부(직장가입자), 첫째아이(할머니의 피부양자)

A7) 가족수 산정 : 부부+첫째아이+태아 = 4인
 보험료 산정 : 부부보험료



- 주민등록등본 : 부부
- 건강보험료 : 부부(주소분리된 형의 피부양자)

A8) 가족수 산정 : 부부+태아 = 3인
 보험료 산정 : 보험료 없음



- 주민등록등본 : 남편(단독가구),
부인(친정부모, 남동생, 언니, 조카-언니의 자녀)
- 건강보험료 : 남편(직장가입자), 부인(직장가입자)
친정부모·남동생(부인의 피부양자)
언니(지역가입자), 조카(언니의 피부양자)

A9) 가족수 산정 : 남편+부인+친정부모+남동생+태아 = 6인
 보험료 산정 : 부부보험료 합산



- 주민등록등본 : 부부(재혼), 자녀 2명(주소 분리 전부인과 거주, 장남 직장가입자, 차남 미성년자 소득 없음)
- 건강보험료 : 부부(건강보험 등제), 자녀 2명(장남 별도 직장가입, 차남 전부인의 피부양자)

A10) 가족수 산정 : 부부+자녀 1명(차남)+태아 = 4명
 보험료 산정 : 남편보험료



참고 4

제공인력 급여등록시스템 입력 매뉴얼



함께하는 행복 울타리
보건복지부

1

제공인력 급여등록 개요

1 급여등록이란?

- 사회서비스전자바우처 사업을 수행하는 제공기관에 소속된, 제공인력의 급여를 등록하는 것

2 급여등록의 목적

- 가. 제공인력의 근무시간 및 월 급여액에 대한 현황 파악
- 나. 제공기관에서 근무하는 제공인력의 보험 가입여부 확인
- 다. 사회서비스전자바우처 사업에 대한 품질관리 및 모니터링을 위한 참고자료로 활용

3 급여등록 핵심사항

가. 급여등록 대상

- 1) 입력주체 : 사회서비스전자바우처 사업을 수행하는 모든 제공기관
 - 2) 등록대상 : 사회서비스전자바우처 사업에 참여하는 제공인력 중 해당 기간에 결제 이력이 있는 자
 - 3) 심사기관 : 각 지자체 담당자
- ※ 지역사회서비스투자사업에 한해서 급여등록 승인절차 실시

나. 급여등록 기간

- 1) 등록기간 : 매월 7~8일부터 21~24일까지
- ※ 사회서비스전자바우처 시스템에서 매월 급여등록 기간을 공지함

2) 공지시점 : 등록기간 시작 1~2일 전 공지사항에 게재

※ 매월 사전에 공지되는 등록가능 기간에만 등록이 가능하며, 마감 이후에는 등록 불가

3) 기준기간 : 등록기간 기준으로 전월분에 해당하는 급여액 입력

예) 12월 급여등록기간에는 11월분에 해당하는 급여액 입력

다. 급여등록 방법

1) 사회서비스전자바우처 시스템에 로그인 접속

※ 관할 시군구에서 사회서비스전자바우처 제공기관으로 등록 신청 선행 후 시스템 사용 가능

2) 제공인력에 대한 기본 정보 등록 [\[활용Tip1\]](#)

3) 급여등록화면에서 등록 실시

가) 등록화면에 직접 입력 [\[활용Tip2\]](#)

(1) 등록된 제공인력의 기본정보를 급여등록화면에서 확인하여 화면상 클릭을 통해 직접 입력하는 방법

(2) 제공기관에서 종사하는 인력 수가 많지 않은 경우 용이함

나) 엑셀파일 업로드를 통한 입력 [\[활용Tip3\]](#)

(1) 시스템에서 제공하는 엑셀양식을 다운로드하여 입력한 후, 엑셀파일을 업로드 하여 저장하는 방법

(2) 제공기관에서 종사하는 인력 수가 많은 경우 일괄적인 작성이 가능

4 급여등록 유의사항

가. 급여등록 기간

- 매월 사전에 공지되는 등록가능 기간에만 등록이 가능하며, 마감 이후에는 등록 불가



나. 사업별 급여등록 화면 유의

1) 지역사회서비스투자사업의 급여등록 화면경로

- 제공인력관리 >> 제공인력급여관리>> 제공인력 CSI급여관리

2) 지역사회서비스투자사업을 제외한 사업의 급여등록 화면경로

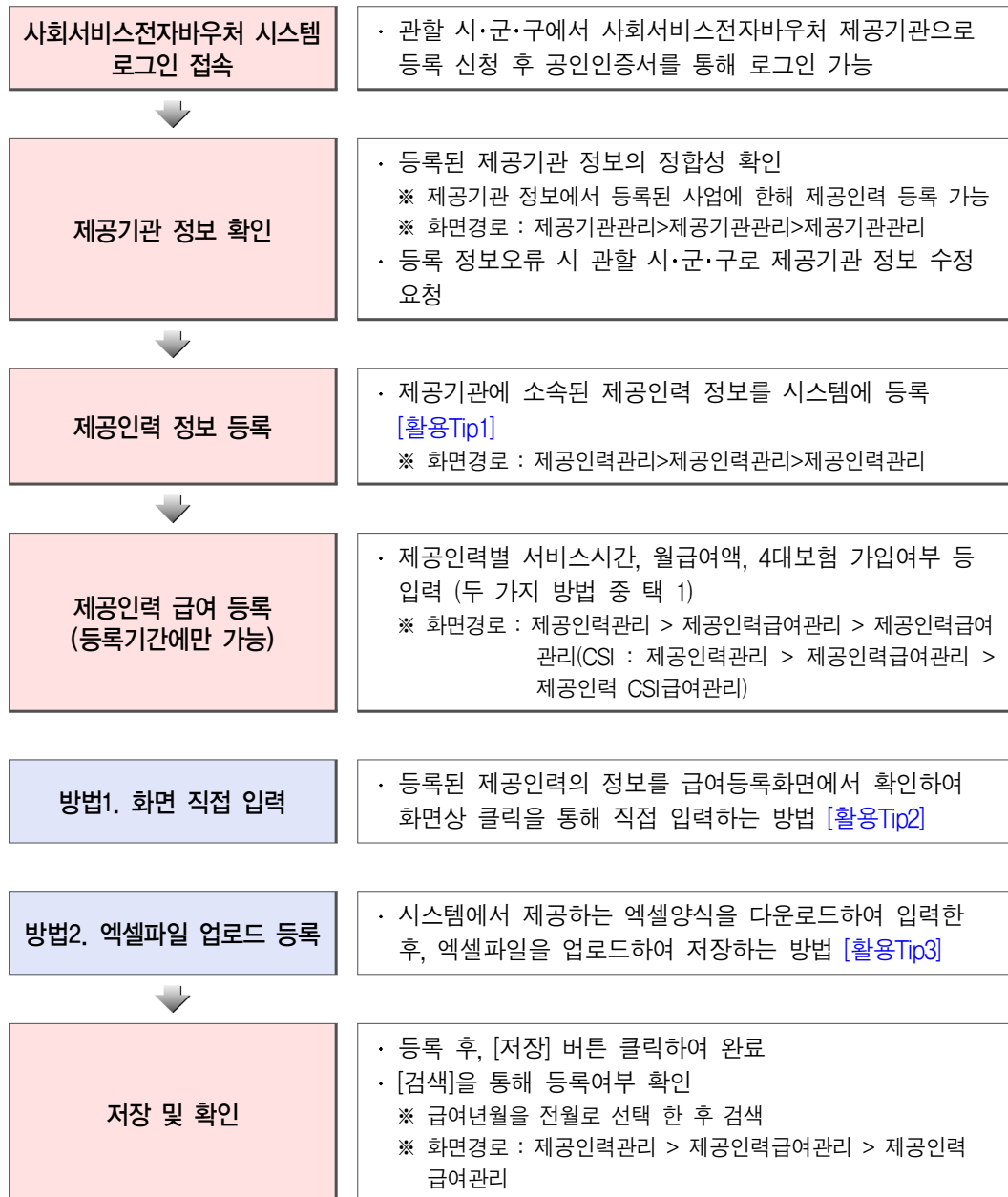
- 제공인력관리 >> 제공인력급여관리>> 제공인력 급여관리

다. 업무처리 절차

- 제공인력 정보등록이 완료된 인력에 대해서만 급여등록 가능
- 시군구를 통해 등록한 사업에 대해서만 급여등록 시 사업선택 가능

라. 급여등록 입력 시 유의사항

- 등록가능 여부 : 전월 결제내역이 없는 제공인력도 등록 가능
- 월급여액 초과 여부 : 제공인력별로 등록된 월급여의 합이 결제금액을 초과할 수 없음
- 4대보험 예외 여부 : 4대보험 미가입여부로 4대보험을 모두 가입하지 않은 인력에 대해 Y로 입력
- 월급여액 초과 여부 : 제공인력별로 등록된 월급여의 합이 결제금액을 초과할 수 없음
- 제공인력ID의 정확성 여부 : 해당 제공인력의 ID가 정확히 입력되지 않은 경우 등록 불가
- 공통코드 활용 : 엑셀업로드 시, 공통코드가 정확히 입력되지 않은 경우 잘못된 정보가 입력되거나 등록이 불가할 수 있음





3

산모신생아·가사간병방문도우미 제공인력 정보등록

□ 화면경로 : 제공인력관리 >> 제공인력관리>> 제공인력관리

☞ 화면설명 : 제공인력을 신규 등록하거나 등록된 제공인력 정보를 수정하는 화면

- 제공인력 신규 등록 시 제공인력 아이디가 자동 부여

* 참고

- 타 제공기관에 재직 중인 제공인력도 등록 가능
- 제공기관 내 복수 사업 수행 등록이 가능

제공인력명	주민등록번호	이메일	자택주소
		@	

신상정보	서비스제공내역	급여내역	재직이력	케어플랜
<p>● 신상정보</p> <p>* 제공인력명</p> <p>연락처</p> <p>전자우편</p> <p>* 휴대폰번호</p> <p>* 행정주소</p> <p>상세주소</p>				

상태	사업구분	사업유형	계약여부	계약일자	해지일자
입력	장애아동가족지원	장애아동재활치료서비스			

* 사업구분	장애아동가족지원	사업유형	장애아동재활치료서비스
* 계약일자		해지일자	
* 계약구분	계약중		

상태	사업구분	사업유형	수료인증번호	자격증명	등록제공기관

* 사업구분		* 사업유형	
* 자격증명		* 자격증발급일자	
* 수료인증번호		* 발급기관	

1. 제공인력 신규 등록

- ① 화면 중간에 위치한 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 제공인력의 신상정보(제공인력명, 주민등록번호 등)를 입력합니다.
- ③ 사업정보는 [행추가] 버튼 클릭 후 입력합니다.

- 사업구분 : 우측 돋보기버튼 클릭 후 해당 제공인력이 속한 사업을 선택합니다.
(복수 사업 중사 인력의 경우 [행추가]를 하여 중복 등록 가능)
 - * 제공기관 관리에서 등록되어 있는 사업정보만 선택하실 수 있습니다.
- 사업유형 : 사업구분 선택 시 자동 입력됩니다.
- 계약일자 : 우측 달력모양 버튼을 클릭하여 선택합니다.
- 계약구분 : 콤보박스 클릭 후 선택합니다.

- * [취소] 버튼 클릭 시, 해당 정보를 초기화 할 수 있으며, [행삭제] 버튼을 클릭하면 해당 행이 삭제됩니다.
- * 제공인력 등록이 완료되면 [증명서출력] 버튼 클릭 시, 재직 증명서 출력도 가능합니다.

- ④ 자격증정보 또한 [행추가] 버튼 클릭 후 입력합니다.

- 사업구분 : 우측 돋보기버튼 클릭 후 해당 기관에서 실시하는 사업 선택합니다.
(복수 사업 중사 인력의 경우 [행추가]를 하여 중복 등록 가능)
- 사업유형 : 사업구분 선택 시 자동 입력됩니다.
- 자격증명 : 우측 돋보기버튼 클릭 후 해당하는 자격증명을 선택합니다.
 - * 사업구분과 사업유형 선택 후 입력 가능합니다.
 - * 장애인활동지원과 산모신생아도우미지원사업의 경우, 교육이수완료 선택도 가능합니다.
- 자격증발급일자 : 우측 달력모양 버튼을 클릭하여 선택합니다.
- 수료인증번호 : 텍스트 파일에 직접 입력합니다.
- 발급기관 : 우측 돋보기버튼 클릭 후 해당하는 자격증의 발급기관을 선택합니다.
 - * 사업구분과 사업유형 선택 후 입력 가능합니다.

- * [취소] 버튼 클릭 시, 해당 정보를 초기화 할 수 있으며, [행삭제] 버튼을 클릭하면 해당 행이 삭제됩니다.

- ⑤ 입력이 모두 끝나면 [저장]버튼(화면 중간의 [신규]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 제공인력의 등록이 완료됩니다.



2. 제공인력 정보 수정

- ① 화면 우측 상단의 [검색] 버튼을 클릭하여, 등록된 제공인력을 확인합니다.
- ② 조회결과 화면에서 수정한 인력을 선택한 후, 하단의 신상정보를 수정합니다.
- ③ 수정 후, 화면 중간의 [저장]버튼(화면 중간의 [신규]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 제공인력의 정보 수정이 완료됩니다.

3. 제공인력 정보 삭제

- ① 화면 우측 상단의 [검색] 버튼을 클릭하여, 등록된 제공인력을 확인합니다.
- ② 조회결과 화면에서 삭제할 인력을 선택합니다.
- ③ 화면 중간의 [삭제]버튼(화면 중간의 [저장]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 제공인력의 정보 삭제가 완료됩니다.

☞ 유의사항

- 타 제공기관에 등록된 제공인력도 등록이 가능하나, 등록 후 타 제공기관에서 제공인력 주소 및 연락처를 변경하면, 당해 기관의 정보도 같이 변경됨에 유의하시기 바랍니다.
- 제공인력의 계약일자는 시스템 입력일자가 아닌, 실제 인력의 입사일자로 표기해주시기 바랍니다.
(입력된 계약일자를 기준으로 제공인력 현황 조회에서의 계약기간이 표기됩니다.)
- 제공인력의 계약중/해지 상태는 급여등록 시 화면상에 표기됩니다.

활용 Tip

방법1. 화면 직접 입력 방법

□ 화면경로 : 제공인력관리 >> 제공인력급여관리>> 제공인력 급여관리

화면설명 : 제공기관의 소속 제공인력에 대한 급여 정보를 등록하는 화면

* 참고

- 제공인력별 매월 전월에 지급한 급여를 입력
- 매월 급여등록기간을 확인하여 마감이전에 등록 필요

제공인력 급여관리

제공인력급여관리 > 제공인력 급여관리

급여년월	2012년	11월	
급여등록구분	::전체::		
제공인력명		제공인력주민번호	
사업구분	::전체::		
사업유형	::전체::		
급여등록마감일자	2012-12-22 03:00		급여등록마감여부
등록급여건수	5		미등록급여건수
		0	

조회결과 : 총 5 건

순번	급여등록구분	제공인력명	주민등록번호	사업구분	사업유형	현재결제금액	등록시점결제금액	실근무시간	*월급여	*근무
1	등록			장애평등가족지원	1마동재활치료서				60,000	
2	등록			장애평등가족지원	1마동재활치료서				1,798,440	
3	등록			장애평등가족지원	1마동재활치료서				180,000	
4	등록			장애평등가족지원	1마동재활치료서				1,032,500	
5	등록			장애평등가족지원	1마동재활치료서				120,000	

< 엑셀양식다운 > < 엑셀업로드 > < -D 행삭제 > < -D 취소 > < > 저장 > < 엑셀로보내기 >

1. 제공인력 급여 신규 등록

- ① 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭합니다.
- ② 급여등록구분 상태를 확인합니다.
(급여등록구분이 미등록일 경우, 입력하시면 됩니다.)
- ③ 현재결제금액과 실근무시간을 확인하여 월급여와 근무시간을 입력합니다.
- ④ 4대보험 및 퇴직적립, 배상보험은 가입여부에 따라 Y또는 N을 선택합니다.
- ⑤ 입력을 마친 후 [저장] 버튼을 클릭하면 저장이 완료됩니다.



⑥ 다시 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭합니다.

⑦ 급여등록구분 상태가 “등록”으로 바뀌었는지 확인합니다.

- 현재결제금액 : 제공인력별, 전월 바우처 결제 금액의 합계
- 등록시점결제금액 : 최초 급여등록 시, 현재결제금액에서 확인된 금액
(급여등록 저장 완료 후, 현재결제금액과 동일하게 나타납니다.)
- 실근무시간 : 제공인력별, 전월 바우처 서비스 제공시간의 합계
- 월급여, 근무시간 : 바우처 서비스 결제내역을 기준으로 급여액과 시간을 입력하시면됩니다.
- 시간(일)단가 : 월급여, 근무시간에 기초하여 자동 계산됩니다.
- 주요활동시군구 : 우측 콤보박스 클릭 후 선택합니다.
- 예외여부 : 4대보험 가입이 모두 미가입일 경우, 예외여부를 Y로 체크해주시면 됩니다.
(4대보험 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
* 퇴직적립과 배상보험은 예외여부와 무관하며 Y 또는 N으로 선택해주시면 됩니다.
- 자격상태 : 제공인력 기본정보 등록 시, 입력한 자격증 여부에 따라 Y또는 N으로 나타납니다.
- 제공인력ID : 제공인력 기본정보 등록 시, 자동부여됩니다.
- 사업구분코드, 사업유형코드 : 제공인력 기본정보 등록 시, 등록된 사업에 대한 코드가 나타납니다.

2. 제공인력 급여등록 수정

① 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 등록된 정보를 확인합니다.

② 하단의 급여내역 화면에서 정보를 수정합니다.

③ 수정 후, [저장]버튼을 클릭하면 해당 등록내역이 수정됩니다.

3. 제공인력 급여등록 삭제

① 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 등록된 정보를 확인합니다.

② 화면 하단의 [행삭제]버튼을 클릭하면 해당 등록내역이 삭제됩니다.

* [취소] 버튼 클릭 시, [행삭제] 이전으로 돌아갑니다.

③ 삭제 후, [저장]버튼을 클릭하면 해당 등록내역이 삭제됩니다.

☞ 유의사항

- 제공인력 정보등록이 완료된 인력에 대해서만 등록이 가능합니다.
- 전월 결제내역이 없는 제공인력도 등록이 가능합니다.
- 매월 사전에 공지되는 등록가능 기간에만 등록이 가능하며, 마감 이후에는 등록이 불가능합니다.
- 지역사회서비스투자사업의 경우, 화면경로가 다른 점 유의하시기 바랍니다.

활용 Tip 3 방법2. 엑셀파일 업로드 등록

□ 화면경로 : 제공인력관리 >> 제공인력급여관리>> 제공인력 급여관리

☞ 화면설명 : 제공기관의 소속 제공인력에 대한 급여 정보를 등록하는 화면

* 참고

- 제공인력별 매월 전월에 지급한 급여를 입력
- 매월 급여등록기간을 확인하여 마감이전에 등록 필요

제공인력ID	제공인력명	주민등록번호	사업구분코드	사업구분	사업유형코드	사업유형	현재결제금액	등록시점결제금액	실근무시간
			8000	장애아동가족지원	8001	장애아동재활치료서비스			
			8000	장애아동가족지원	8001	장애아동재활치료서비스			
			8000	장애아동가족지원	8001	장애아동재활치료서비스			
			8000	장애아동가족지원	8001	장애아동재활치료서비스			
			8000	장애아동가족지원	8001	장애아동재활치료서비스			
			8000	장애아동가족지원	8001	장애아동재활치료서비스			

*월급여	*근무시간(일수)	시간(일)단가	*예외여부	*국민연금	*건강보험	*고용보험	*산재보험	*퇴직적립	*배상보험	자격상태	주요활동시군구
60000	4	15000	Y							N	3100000
1798440	85	21158	Y							N	3100000
180000	12	15000	Y							Y	3100000
1032500	59	17500	Y							N	3100000
120000	4	30000	Y							N	3100000

* 지면 관계 상, 나누었으니 양해바랍니다.

1. 제공인력 급여 신규 등록

- ① 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭합니다.
- ② 하단의 [엑셀양식다운] 버튼을 클릭하면, 위와 동일한 화면이 나오게 됩니다.
(조회된 내역이 엑셀양식에 그대로 반영됩니다.)



- * 반영되는 항목 : 제공인력ID, 제공인력명, 주민등록번호, 사업구분코드, 사업구분, 사업유형코드, 사업유형, 현재결제금액, 실근무시간, 자격상태, 주요활동시군구
- * 입력이 필요한 항목 : 월급여, 근무시간, 시간(일)단가, 예외여부, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 퇴직적립, 배상보험
- * 입력이 필요 없는 항목 : 등록시점결제금액

③ 입력이 필요한 항목에 대해 작성한 뒤, [엑셀업로드] 버튼을 클릭합니다.

- ※ [엑셀로보내기]버튼과 혼동하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
([엑셀로보내기] : 급여등록한 내역을 다운받아 확인하는 기능입니다.)
- ※ 엑셀양식을 다운 받아 저장 시, 97-2003 통합문서로 저장해주시기 바랍니다.

④ 입력을 마친 후 [저장] 버튼을 클릭하면 저장이 완료됩니다.

⑤ 다시 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭합니다.

⑥ 급여등록구분 상태가 “등록”으로 바뀌었는지 확인합니다.

- 제공인력ID : 자동으로 코드가 부여되어 양식에 나타납니다.
- 현재결제금액 : 제공인력별, 전월 바우처 결제 금액의 합계
- 등록시점결제금액 : 최초 급여등록 시, 현재결제금액에서 확인된 금액
(급여등록 저장 완료 후, 현재결제금액과 동일하게 나타납니다.)
- 실근무시간 : 제공인력별, 전월 바우처 서비스 제공시간의 합계
- 월급여, 근무시간 : 바우처 서비스 결제내역을 기준으로 급여액과 시간을 입력하시면 됩니다.
- 시간(일)단가 : 월급여금액을 근무시간으로 나눈 값을 입력합니다.
- 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 퇴직적립, 배상보험 : 가입여부에 따라 Y또는 N을 기재해주시면 됩니다.
- 예외여부 : 4대보험 가입이 모두 미가입일 경우, 예외여부를 Y로 작성하시고 나머지 4대보험 정보에 대해서는 입력하지 않으시면 됩니다.
(4대보험 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
- * 퇴직적립과 배상보험은 예외여부와 무관하며 Y 또는 N으로 작성해주시면 됩니다.
- 자격상태 : 제공인력 기본정보 등록 시, 입력한 자격증 여부에 따라 Y또는 N으로 나타납니다.
- 주요활동시군구 : 자동으로 코드가 부여되어 양식에 나타납니다.
- 제공인력ID : 제공인력 기본정보 등록 시, 자동부여됩니다.

2. 제공인력 급여등록 수정 및 삭제

1) 화면상 수정하는 방법

* 화면상 등록하는 방법과 동일합니다.

2) 엑셀파일을 수정하여 다시 업로드하는 방법

* 최초 급여등록 신규 방법과 동일하게 진행합니다.

① 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭합니다.

② 하단의 [엑셀양식다운] 버튼을 클릭하면, 저장되어 있던 내용이 입력된 엑셀 파일을 받게 됩니다.

③ 엑셀 파일에서 수정 또는 삭제를 한 후, [엑셀업로드] 버튼을 클릭하면 변경된 사항이 화면에 반영됩니다.

☞ 유의사항

- 엑셀로 업로드를 할 때에도, **제공인력 정보등록이 완료된 인력**에 대해서만 등록이 가능합니다.
- **[엑셀로보내기]버튼**은 급여등록한 내역을 다운받아 확인할 때 필요한 기능이라는 점 유의해주시기 바랍니다.
- 다운받은 엑셀양식 저장 시, **97-2003 통합문서**로 저장하셔야 합니다.
- **제공인력ID**가 잘못 입력된 경우, 등록이 불가합니다.
 - * 제공인력ID를 확인할 수 있는 화면경로 : 제공인력관리 > 제공인력관리 > 제공인력현황조회
- 엑셀 파일에 입력된 코드를 수정 및 삭제하실 경우, 등록이 불가합니다.
 - * 제공인력ID, 사업구분코드, 사업유형코드, 주요활동시군구코드
- **지역사회서비스투자사업**의 경우, 화면경로가 다른 점 유의하시기 바랍니다.



IV

지역사회서비스투자사업 급여등록 관련 상세 안내

1. 제공인력 등록

제공인력명

주민등록번호

검색

조회결과 : 총 5 건

순번	제공기관명	제공인력명	주민등록번호	자택전화	핸드폰	이메일	자택주소

신상정보

서비스제공내역

급여내역

재직이력

케어플랜

신상정보

제공인력명

주민등록번호

연락처

휴대폰번호

전자우편

우편번호

행정주소

상세주소

표시는 필수 입력 항목입니다.

등록확인

신규

저장

삭제

사업정보

상태	사업구분	사업유형	계약여부	계약일자	해지일자
입력	장애아동가족지원	장애아동재활치료서비스			

추가

삭제

취소

사업구분

사업유형

계약일자

계약구분

계약종

자격증정보

상태	사업구분	사업유형	수료인증번호	자격증명	등록제공기관

추가

삭제

취소

사업구분

사업유형

자격증명

수료인증번호

자격증발급일자

발급기관

□ 화면경로 : 제공인력관리 >> 제공인력관리>> 제공인력관리

1. 제공인력 신규 등록

- ① 화면 중간에 위치한 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 제공인력의 신상정보(제공인력명, 주민등록번호 등)를 입력합니다.
- ③ 사업정보는 [행추가] 버튼 클릭 후 입력합니다.

- 사업구분 : 우측 돋보기버튼 클릭 후 해당 제공인력이 속한 사업을 선택합니다.
(복수 사업 종사 인력의 경우 [행추가]를 하여 중복 등록 가능)
- * 제공기관 관리에서 등록되어 있는 사업정보만 선택하실 수 있습니다.
- 사업유형 : 사업구분 선택 시 자동 입력됩니다.
- 계약일자 : 우측 달력모양 버튼을 클릭하여 선택합니다.
- 계약구분 : 콤보박스 클릭 후 선택합니다.

* [취소] 버튼 클릭 시, 해당 정보를 초기화 할 수 있으며, [행삭제] 버튼을 클릭하면 해당 행이 삭제됩니다.

- ④ 자격증정보 또한 [행추가] 버튼 클릭 후 입력합니다.

- 사업구분 : 우측 돋보기버튼 클릭 후 해당 기관에서 실시하는 사업 선택합니다.
(복수 사업 종사 인력의 경우 [행추가]를 하여 중복 등록 가능)
- 사업유형 : 사업구분 선택 시 자동 입력됩니다.
- 자격증명 : 우측 돋보기버튼 클릭 후 해당하는 자격증명을 선택합니다.
* 사업구분과 사업유형 선택 후 입력 가능합니다.
- 자격증발급일자 : 우측 달력모양 버튼을 클릭하여 선택합니다.
- 수료인증번호 : 텍스트 파일에 직접 입력합니다.
- 발급기관 : 우측 돋보기버튼 클릭 후 해당하는 자격증의 발급기관을 선택합니다.
* 사업구분과 사업유형 선택 후 입력 가능합니다.

* [취소] 버튼 클릭 시, 해당 정보를 초기화 할 수 있으며, [행삭제] 버튼을 클릭하면 해당 행이 삭제됩니다.

- ⑤ 입력이 모두 끝나면 [저장]버튼(화면 중간의 [신규]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 제공인력의 등록이 완료됩니다.



2. 제공인력 정보 수정

- ① 화면 우측 상단의 [검색] 버튼을 클릭하여, 등록된 제공인력을 확인합니다.
- ② 조회결과 화면에서 수정한 인력을 선택한 후, 하단의 신상정보를 수정합니다.
- ③ 수정 후, 화면 중간의 [저장]버튼(화면 중간의 [신규]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 제공인력의 정보 수정이 완료됩니다.

3. 제공인력 정보 삭제

- ① 화면 우측 상단의 [검색] 버튼을 클릭하여, 등록된 제공인력을 확인합니다.
- ② 조회결과 화면에서 삭제할 인력을 선택합니다.
- ③ 화면 중간의 [삭제]버튼(화면 중간의 [저장]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 제공인력의 정보 삭제가 완료됩니다.

2. 지역사회서비스투자사업 급여등록

■ 재공인력 CSI급여관리 재공인력급여관리 > 재공인력 CSI급여관리

급여년월	2012년 ▾ 11월 ▾	승원상태	::선택:: ▾	검색
재공인력명	<input type="text"/>	재공인력주민번호	<input type="text"/>	
시/도	::전체:: ▾	시/군/구	::전체:: ▾	

급여등록마감일자	-----'--'----	급여등록마감여부	마감예정
----------	---------------	----------	------

조회결과 : 총 1 건

번호	급여년월	시/군/구	결재순번	요청재공기관	심사구분	심사일자	재공인력급여인원수
입력	2012년11월		1	노원1종합사회복지관	신청		

» 이전급여내역조회
» 신규
» 심사요청
» 저장

승원요청시도	<input type="text"/>		승원요청시군구	<input type="text"/>
요청재공기관	노원1종합사회복지관		심사일자	--
요청내용	<input type="text"/>			
심사내용	<input type="text"/>			
심사전행상태	신청		심사처리자	<input type="text"/>

◆ 급여내역 » 엑셀로보내기

순번	*재공인력명	*주민등록번호	사업구분	사업유형	*월급여	*설월급여	*근무시간(일수)

» 엑셀양식다운
 엑셀업로드
» 공통코드
급여등록추가
-D 행삭제
-D 취소

□ 화면경로 : 제공인력관리 >> 제공인력급여관리>> 제공인력 CSI급여관리

※ 지역사회서비스투자사업에 대한 급여등록은 **제공인력관리 > 제공인력급여관리 > 제공인력 CSI 급여관리**에서만 진행하셔야 합니다.

※ 지역사회서비스투자사업에 대한 급여등록을 진행하기 이전에 제공인력등록을 모두 완료해 주시기 바랍니다.

1. 제공인력 급여 신규 등록

- ① 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭합니다.
- ② [신규] 버튼 클릭 후, 심사관련 정보를 입력합니다.



- 승인요청시도 : 우측 돋보기버튼 클릭 후 해당 승인요청시도 선택합니다.
- 승인요청시군구 : 승인요청시도 선택 후, 자동입력됩니다.
- 요청내용 : 심사처리자에게 요청할 사항을 입력합니다.(필수사항 아님)
- 심사진행상태 : 신청, 심사요청, 승인, 반려 등으로 시군구 담당자의 처리에 따라 상태가 변경합니다.
- 심사처리자 : 승인 업무 처리를 수행하는 시군구 담당자명이 자동 입력됩니다.

③ [급여등록추가] 버튼 클릭 후, 급여등록 할 제공인력을 선택합니다.

(한 페이지 단위로, 전체선택 가능)

* [취소] 버튼 클릭 시, 해당 정보를 초기화 할 수 있으며, [행삭제] 버튼을 클릭하면 해당 행이 삭제됩니다.

* [급여등록추가]에서 제공인력을 선택하면 제공인력명, 주민등록번호, 사업구분, 사업유형, 사업구분코드, 사업유형코드, 제공인력ID는 자동 입력됩니다.

- 월급여, 근무시간 : 바우처 서비스 결제내역을 기준으로 급여액과 시간을 입력하시면 됩니다.
- 실월급여, 실근무시간 : 서비스 결제내역과 별도로 실제 해당 제공인력이 기관에서 종사하는 시간과 급여액을 입력하시면 됩니다.
- 시간(일)단가 : 월급여, 근무시간에 기초하여 자동 계산됩니다.
- 실시간별단가 : 실월급여, 실근무시간에 기초하여 자동계산됩니다.
- 교육시간 : 해당 제공인력의 교육시간을 숫자로 입력하시면 됩니다.
- 사업군, 사업코드 : 2013년 분류될 사업군 및 코드에 대한 부분입니다.
(현재 공란으로 처리되어 있습니다.)
- 주요인력, 재직유형, 지역사회, 주요활동시군구 : 우측 콤보박스 클릭 후 선택합니다.
- 예외여부 : 4대보험 가입이 모두 미가입일 경우, 예외여부를 Y로 체크해주시면 됩니다.
(4대보험 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
- * 퇴직적립과 배상보험은 예외여부와 무관하여 Y 또는 N으로 선택해주시면 됩니다.
- 자격증명, 저장여부 : 해당 제공인력 등록 시, 선택한 자격증 정보가 반영됩니다.

④ 모든 입력 후, [저장]버튼(화면 중간의 [신규]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 제공인력의 급여 등록이 완료됩니다.

※ 입력할 인력 정보가 많을 경우, 왼쪽 하단에 위치한 [엑셀양식다운] 버튼 클릭 후, 입력한 뒤, [엑셀 업로드] 버튼을 클릭하여 해당 정보를 업데이트 할 수 있습니다.

([엑셀로보내기] 버튼은 급여내역에 조회되는 정보에 대해 엑셀로 자료를 받는 기능입니다.)

* [공통코드] : [엑셀업로드] 시 필요한 코드 정보에 대해 확인하실 수 있습니다.

* 엑셀업로드 시, 과거에 만들어 둔 엑셀양식으로 업로드 불가하므로 현재 시스템에서 다시 엑셀 양식을 다운받아 진행하시기 바랍니다.

2. 제공인력 급여 심사

- ① 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 등록된 정보를 확인합니다.
- ② [심사요청]버튼(화면 중간의 [신규]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 시도에 대한 승인심사요청이 가능합니다.
 - * 승인요청시도는 다중선택이 불가하며, 시도개발형 사업의 경우 해당 시도 내 1개의 시군구에 대해서만 승인을 받으셔도 됩니다.
 - * 심사처리자의 처리상태에 따라 조회결과의 심사구분 상태가 변경되며, “반려”가 될 경우 재 심사요청이 가능합니다.
- ③ 마지막으로 조회결과의 심사구분 상태가 “승인”으로 변경되었는지 확인하시면 됩니다.
 - ※ [심사요청] 버튼 클릭 후, 급여등록 내역에 대한 수정이나 삭제가 불가하므로 신중하게 처리해주시고 수정 및 삭제 경우 발생 시, 해당 승인요청시도에 반려를 요청하셔야 가능합니다.

3. 제공인력 급여등록 수정

- ① 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 등록된 정보를 확인합니다.
- ② 하단의 급여내역 화면에서 정보를 수정합니다.
- ③ 수정 후, 화면 중간의 [저장]버튼(화면 중간의 [신규]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 등록내역이 수정됩니다.
 - * 승인요청시도의 경우, 저장 한 뒤 수정이 불가하므로 급여등록을 삭제하거나 다시 [신규] 버튼을 클릭하여 진행하셔야 합니다.

4. 제공인력 급여등록 삭제

- ① 급여년월을 전월로 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 등록된 정보를 확인합니다.
- ② 화면 중간의 [삭제]버튼(화면 중간의 [저장]버튼 우측에 위치)을 클릭하면 해당 등록내역이 삭제됩니다.

**참고 5 결제단말기 신청 및 등록 관리****1 개 요****1) 기존 단말기 활용**

- 기존에 사용하던 단말기(모바일 포함) 중 내구연한이 경과한 일부 기종 (MPOS-7700, MPOS-3500 등)을 제외하고 기존 조건과 동일하게 활용 가능
 - 기존 단말기는 추가 공급되지 않으며 파손·고장·내구연한 경과 시 순차적으로 교체
- 모바일 단말기(동글이) 공급은 중단되며, 교체 필요 시 신규 단말기를 신청

【기존 단말기 사용가능 여부 및 교체시기】

기종	사용 가능 여부	교체 시기
MPOS-8700M	가능	▪ 파손·고장·내구연한 경과 시 순차적으로 교체
EVT-1000	가능	▪ '13년 이후부터 교체 추진
동글이	가능	▪ 파손·고장·내구연한 경과 시 순차적으로 교체

- 내구연한 경과전 또는 파손·고장이 아닌 경우에도 제공기관의 필요에 의해 교체가 가능하나, 약정기간 미도래에 따른 위약금은 제공기관에서 부담
 - * 단말기별 약정기간은 제공기관에서 단말기별 가입 통신사로 문의요망
- 사용하지 않은 구형 단말기는 반드시 제공기관에서 직접 해지필요
 - 미해지시 통신료가 지속적으로 청구됨에 유의하고, 단말기별 가입 통신사로 해지요청 필요

2) 결제 단말기 신규 보급

- 단말기 제작 및 보급 업무를 SK텔레콤에 위탁하고, 정보개발원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리

- * 단말기 신청, 보급, A/S를 전자바우처 통합정보시스템(www.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리

● 신규 단말기 보급

- 신규 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 월별 통신료만 부담

【기존단말기 및 신규단말기 비교】

구 분		기존단말기	신규 단말기
전용 단말기	통신비	11,000원	7,700원
	약정기간	24개월	24개월
	가입비	24,000원	무상
	편의성	버튼조작방식	터치조작방식, 크기·무게 축소

- 신규 전용단말기는 월 통신료를 낮추고, 무게 및 크기를 휴대폰과 유사하게 축소하여 편의성을 향상

● 신규단말기 신청시 제공기관에서 필요한 수량만큼 신청

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

3) 단말기 보유기준 (권장사항)

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

- 제공기관별 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청 요망

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

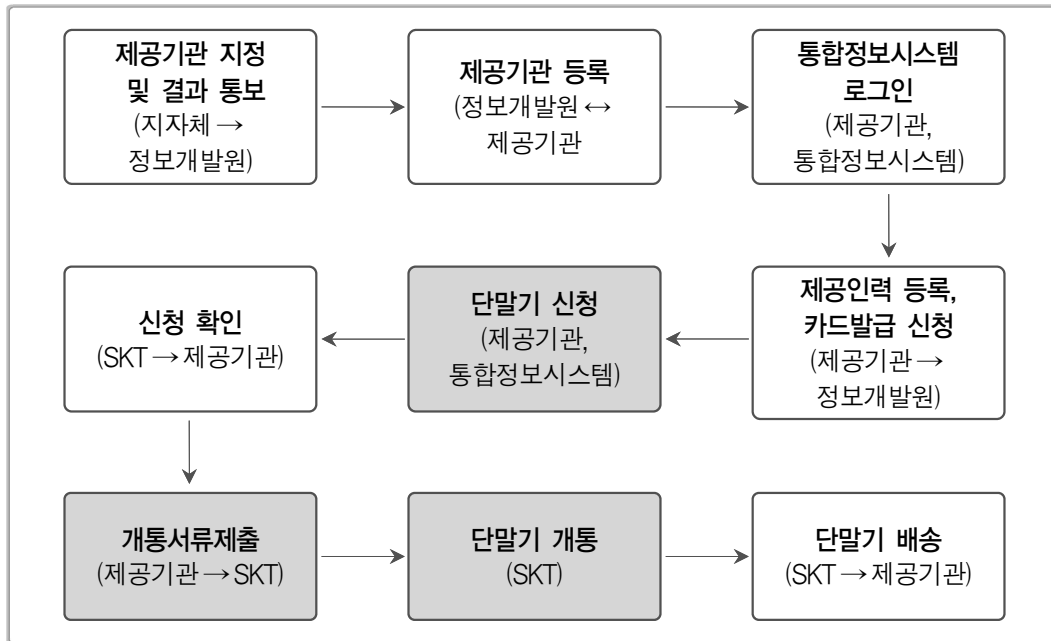
● (시설집합형 사업) 대상자 제공기관에 방문하여 서비스를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유

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



2 신규 단말기 신청 및 보급절차

【단말기 신청 및 보급 절차】



① 전용단말기 신청 : 제공기관 → 정보개발원

- (신청 원칙) 법인명의 신청 및 개통 원칙

- * 법인 명의로만 가입 가능하며, 개인사업자에 한해 대표자 명의로 개별가입이 가능 (법인 명의 신청 시 개통 가능대수 제한 없음)

- (신청가능 기관) 시·군·구의 신규 지정 후 전자바우처 통합정보시스템

(www.socialservice.or.kr)에 정보 등록이 완료된 제공기관

- * 전자바우처 통합정보시스템 등록 완료 시 제공기관 지정신청서에 기입한 E-mail로 등록 완료를 통보 (정보개발원 → 제공기관)
- * 단말기 신청 전 전자바우처 통합정보시스템에 제공인력 정보를 입력 후 제공인력 카드 신청 필요

- (신청가능 대수) 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 서비스 비용 수령계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정 필요

- (보급사 및 기종) SKT, 무선 전용단말기
- (신청방법) 전자바우처 통합정보시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 신청
 - 신청화면에 필요수량을 입력하고, FAX 및 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송
 - FAX : 070) 7469-3011 ■ E-mail : vmobile@khwis.or.kr
 - 신청 및 개통문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터)
 - 개통시 필요서류(필수) : 가입신청서, 자동이체 계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 서비스비용 입금계좌)

구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)	
법인 (①, ② 중 선택)	① 법인위임장(법인인감날인), 법인인감증명서, 사업자등록증(고유번호증) 사본, 사회복지법인 설립 인·허가증 사본, 대리인 신분증(사원증) ② 위임공문서(법인명의), 사업자등록증(고유번호증) 사본, 사회복지법인 설립 인·허가증 사본, 대리인 신분증(사원증)	
개인 사업자	· 대표자, 신분증, 사업자등록증 사본 · 대리인 위임 시 : 위임장(대표자 인감날인), 대표자 인감증명서, 대리인신분증	
개인	· 일반	· 신분증
	· 장애인	· 장애인복지카드
	· 장애인복지시설 운영자(감면 대상자가 아닌 경우 일반과 동일)	· 본인 신분증, 사회복지법 인·허가증 사본 (보건복지부장관 또는 시군도지사 발행)
	· 국가유공자	· 국가유공자 증서 또는 국가유공자 유족증 (국가보훈처장 발행)
	· 기초생활서비스 대상자 등	· 본인 신분증, 기초생활서비스 대상자 증명서(동사무소 발급)

② 전용단말기 개통 및 배송 : SK텔레콤 → 제공기관

- (개통방법) 단말기 보급사에서 개통 관련 서류 접수 후 제공기관과 개통 일정 협의 후 개통
 - * 제공기관 지정신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행
- (배송방법) 단말기 보급사에서 개통 후 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 2~3일 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능



③ 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관

* 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의

- (단말기 등록) 제공기관이 단말기 수령 후 전자바우처 통합정보시스템
(www.socialservice.or.kr)에서 단말기별 사용 제공인력과 단말기
정보를 등록
- 전자바우처시스템 메뉴 : (카드/단말기 관리 >> 단말기 관리 >> 단말기 등록)
- 단말기 1대당 특정 제공기관과 매칭하여 등록원칙(단말기를 통해 비용지급 제공
기관 구분)
- 제공인력이 복수의 제공기관에 등록되어 서비스를 제공할 경우, 제공기관별
단말기를 제공인력과 매칭하여 각각 등록

* 단, 지역사회서비스투자사업은 단말기와 제공인력 매칭등록 불필요

- 다만 단일 제공기관 내 복수의 제공인력이 1개 단말기에 등록 가능
- (단말기 사용) 전자바우처 통합정보시스템에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이
사용가능. 단, 산모신생아도우미사업의 경우 단말기 내에서도 별도로 제공인력을
등록하여야 사용가능(상세방법 단말기 사용 매뉴얼 참조)

④ 전용단말기 비용청구

- (비용청구) 사용(개통일부터 과금) 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 변경 불가(입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)

㉓ 기존 단말기 활용

1) 전용단말기 등록관리

* 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의

- 기존 단말기의 신규 보급은 불가하며, 중고 단말기를 구매 또는 양도받아 사용
하는 것은 가능

- 전용단말기 등록 및 사용 : 제공기관

- 기존 단말기를 계속 사용하기 위해서는 별도의 등록 절차가 필요하며, 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가
- (등록 단말기 기종) MPOS-8700, EVT-1000
- (단말기 등록) “전용단말기 등록방법과 동일”

2) 모바일 단말기(동글이) 등록관리

- 기존 모바일 단말기(동글이)의 신규 보급은 불가하며, 중고 단말기를 구매 또는 양도받아 사용하는 것은 가능
- 모바일 단말기(동글이) 등록 : 제공기관
 - 모바일 단말기(동글이)를 보유하고 있거나 중고를 구매 또는 양도받은 경우 전자바우처통합정보시스템에 결제폰 사용등록 후 사용 가능
 - (단말기 등록) 동글이를 사용하는 제공인력 및 휴대폰 번호, 기종 등을 전자바우처 통합정보시스템에서 등록
 - * 전자바우처시스템 메뉴 : (단말기 관리 >> 단말기/동글이 신규등록 >> 동글이 사용 등록)
- 모바일 단말기 사용
 - 모바일 단말기에 서비스 결제에 필요한 동글이(리더기)를 결합하여 결제
 - 동글이(리더기)는 추가 보급되지 않음에 유의
 - * 모바일 단말기 바우처 통신료 : 월 2,200원

4 단말기 A/S

1) 신규 전용단말기 A/S

- (A/S 원칙) 개통 후 16개월 이내의 고장은 무상수리가 원칙이나, 사용자 과실, 천재지변 또는 무상 A/S 기간 종료 시 유상처리
- (신청방법) 전자바우처 통합정보시스템 내 단말기 A/S 신청 메뉴에서 신청하고 제조사로 택배 발송하거나, A/S직영점을 방문하여 수리 가능



- (단말기 관리 >> 단말기 유지보수 관리 >> 단말기 A/S 신청)
 - * 택배 A/S : 제조사에서 택배 수령 후 10일 이내 수리완료 후 배송
- 택배발송처 : 경기도 안양시 동안구 관양동 1591-9번지 안양K센터 404호
엠투엠넷
- 택배비 : 무상수리 기간 내(개통 후 16개월 이내)에는 제조사 부담
 - * 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 제공기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담
- A/S 문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터), A/S상태를 전자바우처 통합정보 시스템에서 조회 가능
 - * 방문 A/S : 전국 34개 A/S 직영점을 방문하는 경우, 수리 완료 시까지 사용 가능한 대체 단말기를 지급하며 대체 단말기는 A/S 완료 후 반납
- 제공기관은 A/S센터 방문 전, 방문할 A/S센터에 유선으로 상담하여 방문 전 고장상태에 따른 수리기간 및 대체 단말기 재고유무를 반드시 확인하고 방문
- 수리 완료 후 15일 이내에 대체 단말기를 반납하지 않을 경우, 단말기 사용이 중지되어 바우처 결제가 불가능할 수 있음에 유의

【A/S 직영점 현황】

순번	명칭	주소	연락처
1	강남AS센터	서울 강남구 역삼동 825-13 강남센터빌딩 5층	070-8767-7241
2	신천AS센터	서울 송파구 잠실동 175-14 두성빌딩 3층	070-7863-0601
3	이수AS센터	서울 서초구 방배동 438-24 동주빌딩 5층	070-7863-0585
4	미아AS센터	서울 성북구 길음동 25-7 삼주빌딩 4층	070-4465-6640
5	종로AS센터	서울 중구 관철동 19-4 세종빌딩 2층	070-8895-4700
6	구로AS센터	서울 구로구 구로본동 중앙유통상가 1258 SK텔레콤 고객센터 1층 구로AS센터	02-6343-9127
7	강북AS센터	서울 중구 서소문동 21-1 연호빌딩 6층	070-7829-4052
8	보라매AS센터	서울 관악구 봉천1동 729-1 SK텔레콤 보라매지점 내	02-836-8792
9	안양AS센터	경기 안양시 동안구 관양동 1591 아트로타워 B동2층 202호	031-478-7829
10	인천AS센터	인천 남동구 구월1동 1459 SK텔레콤 인천지점 내	032-450-0051

순번	명칭	주소	연락처
11	수원AS센터	경기 수원시 팔달구 인계동 1119번지 인계 샤르망오피스텔 2층 202호	031-232-8139
12	의정부AS센터	경기 의정부시 의정부1동 17-3 흥국생명빌딩 2층 SK텔레콤 의정부지점	031-847-3495
13	명동AS센터	서울 중구 명동 2가 32-5번지 지하 1층	02-6403-9840
14	부산AS센터	부산 진구 부암동 52-6	051-811-8275
15	동래AS센터	부산 동래구 안락2동 607번지 SK텔레콤 동래사옥 1층	051-526-8534
16	울산AS센터	울산 남구 삼산동 1612-8 성미빌딩 2층	052-274-0152
17	진주AS센터	경남 진주시 신안동 14-1 LG화재해상빌딩 1층	055-748-8021
18	창원AS센터	경남 창원시 중앙동 101-2 대흥인터빌 106호	055-277-0542
19	대구AS센터	대구 중구 삼덕2가 187-1 SK텔레콤 1층	053-426-8572
20	서대구AS센터	대구 달성구 본리동 154-4번지 SK텔레콤 서대구 지점 내 AS센터	053-756-6011
21	포항AS센터	경북 포항시 북구 죽도2동 207-2번지 성원메디컬 1층	054-278-4011
22	구미AS센터	경북 구미시 신평동 150-60 2층	054-442-1061
23	광주AS센터	광주 서구 농성동 460-33 다나메디컬센터 2층	070-8859-8110
24	순천AS센터	전남 순천시 연향동 1433-3 석천빌딩 1층 SK텔레콤 순천지점 내	061-741-8572
25	익산AS센터	전북 익산시 영등동 824-4 천지빌딩 1층	063-857-8542
26	목포AS센터	전남 목포시 상동 835번지 동신한방병원 옆 미르치과 건물 1층	061-282-2183
27	전주AS센터	전북 전주시 완산구 노송동 578-5 SK텔레콤 1층 AS센터	063-230-0373
28	대전AS센터	대전 서구 탄방동 595번지 1층	042-330-5814
29	천안AS센터	충남 천안시 서북구 쌍용동 494-20 금정빌딩 1층 SK텔레콤 천안지점 내	041-522-1011
30	청주AS센터	충북 청주시 흥덕구 사창동 296-1	043-270-1012
31	원주AS센터	강원 원주시 단계동 875	033-730-1310
32	춘천AS센터	강원 춘천시 온의동 513번지 한국교원공제빌딩 1층	033-244-0372
33	강릉AS센터	강원 강릉시 교2동 136-5 SK텔레콤 강릉지점 3층	033-645-0782
34	제주AS센터	제주 연동 2331-5 SK텔레콤 제주사옥 1층 AS센터	064-741-4655



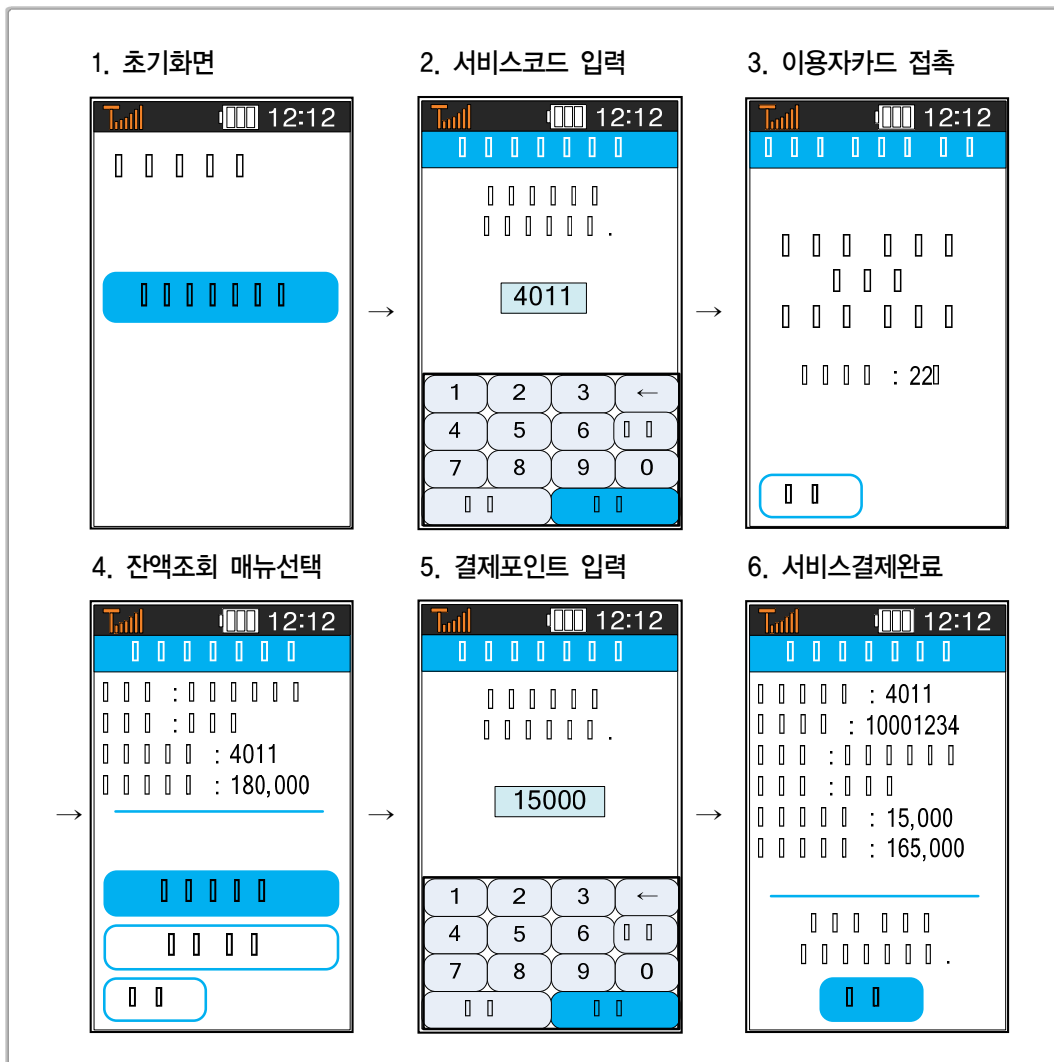
2) 기존 단말기 A/S

- EVT-1000 : '13. 7월까지 (주)엠씨페이(☎ 070-7784-1349, 070-7784-1360)에서 유상 A/S
 - 단말기 H/W 자체의 부품 고장으로 인한 A/S만 수행하며 약정기간이 종료된 단말기는 A/S 수행불가
 - '13. 8월 이후 고장 시 신규단말기로 교체
- 동글이 및 MPOS-8700 : 고장 시 신규 단말기로 교체



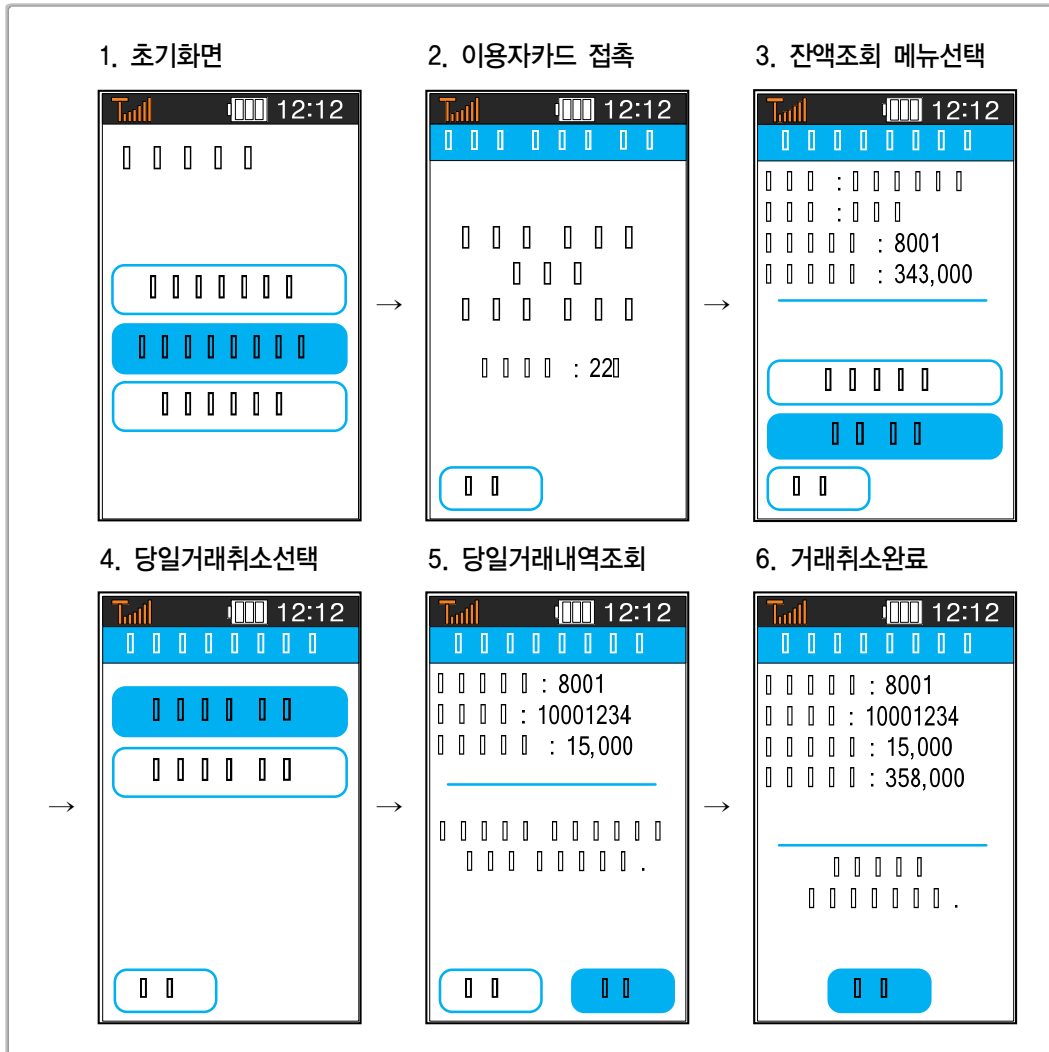
지역사회서비스 투자사업

1 서비스 결제방법

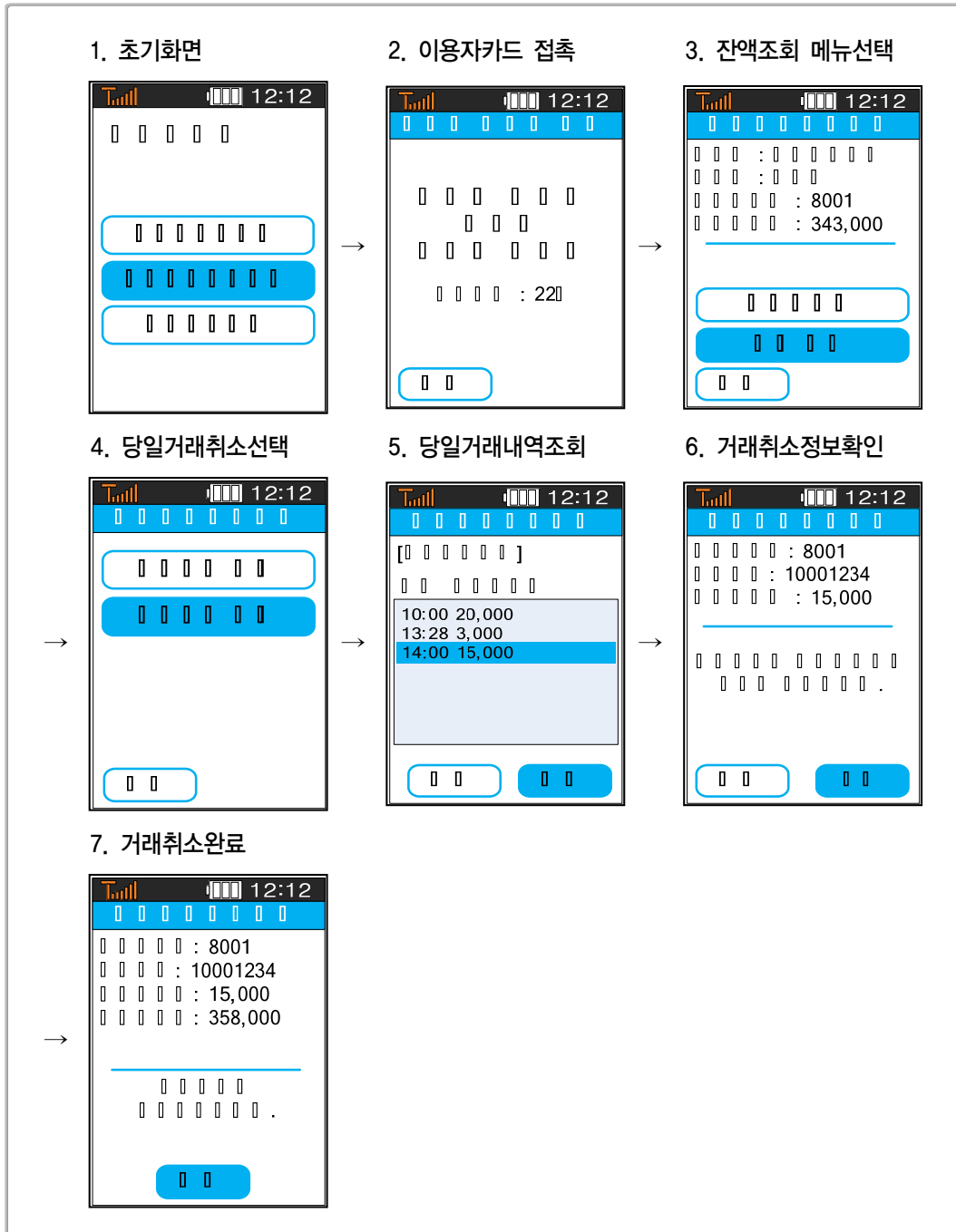




2 직전거래 취소방법 (장애아동재활치료사업 예시이나, 지역사회서비스투자사업도 동일함)



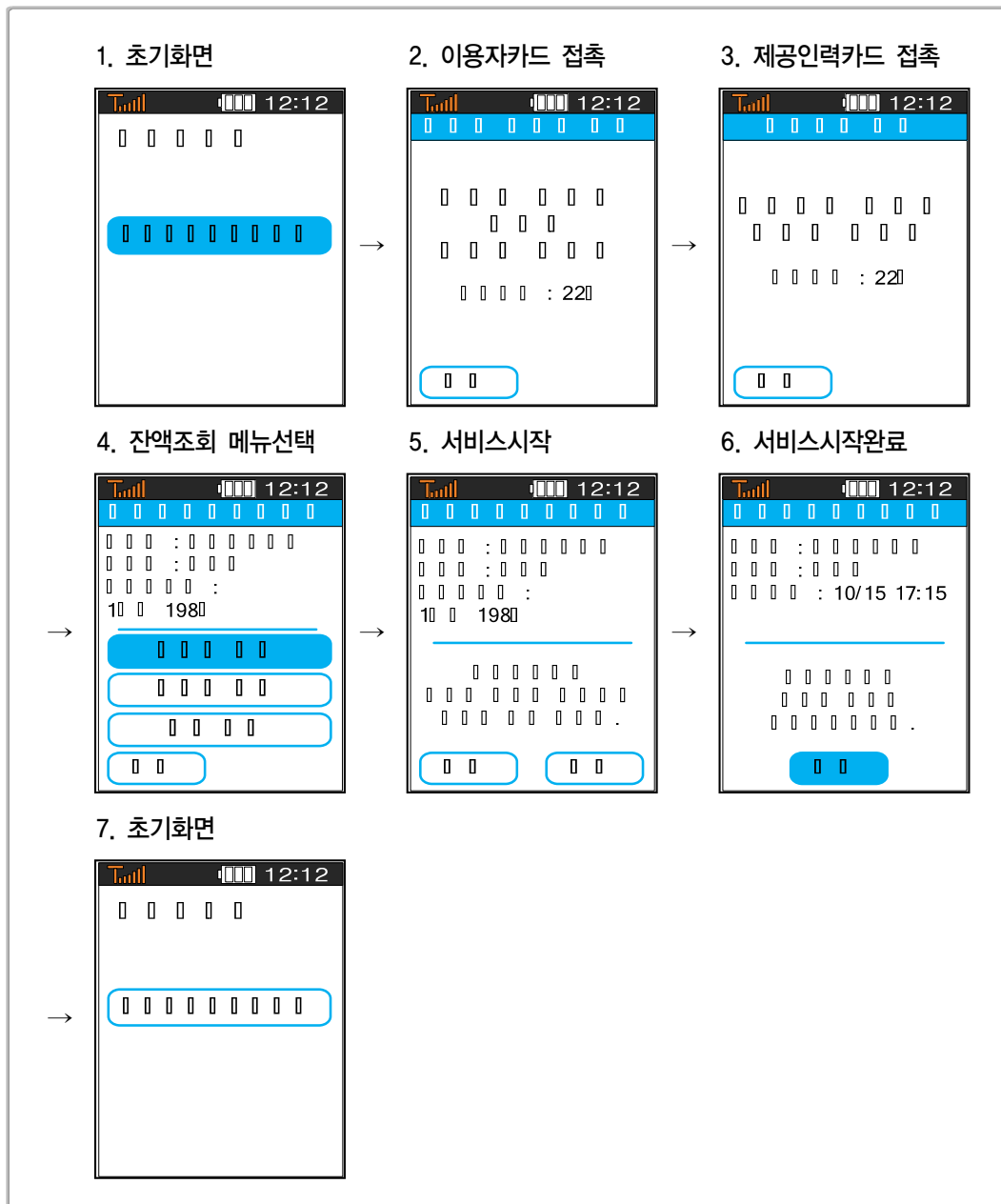
㉓ 당일거래 취소방법 (장애아동재활치료사업 예시이나, 지역사회서비스투자사업도 동일함)



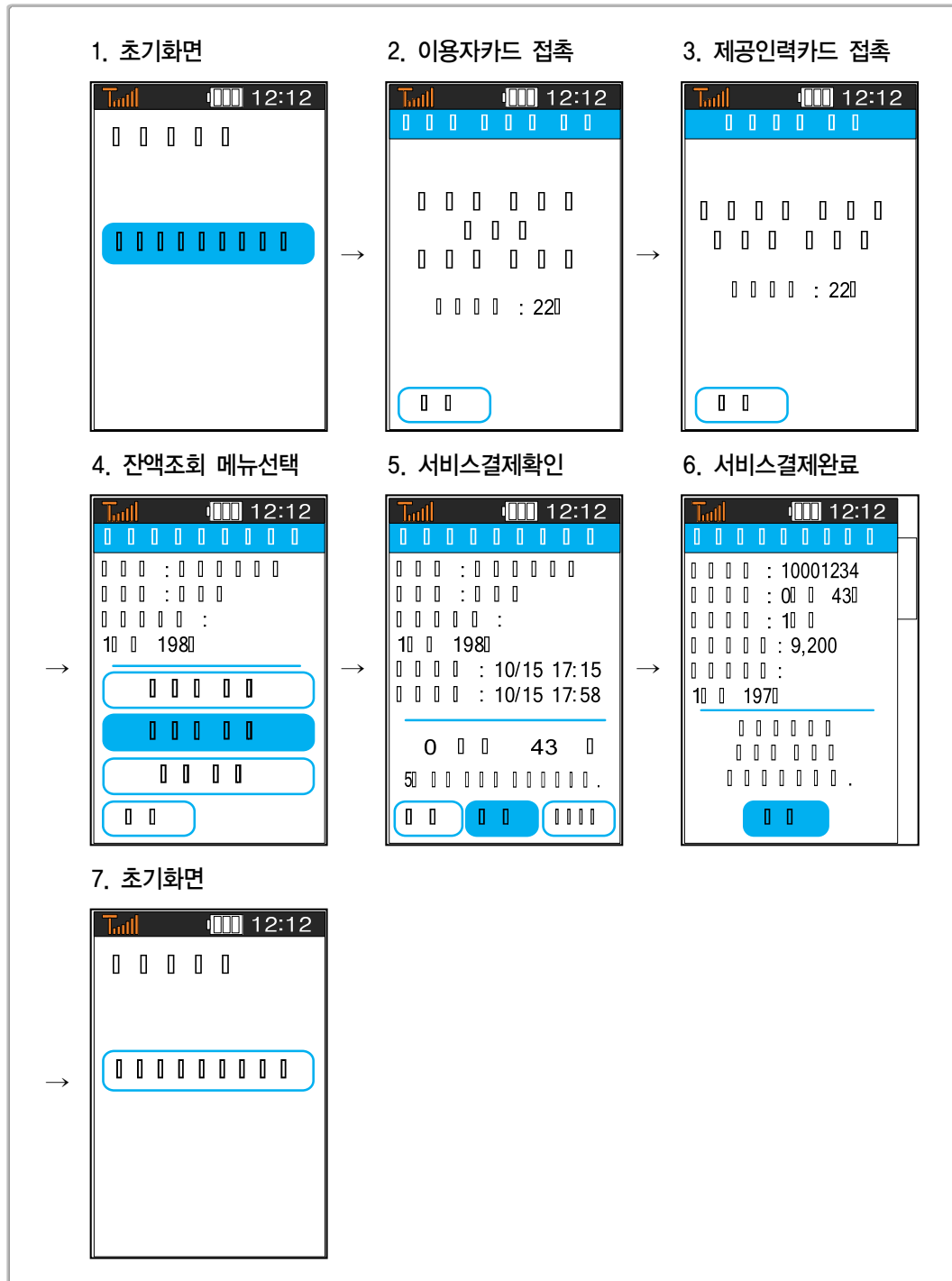


가사간병방문서비스

1 서비스 시작방법

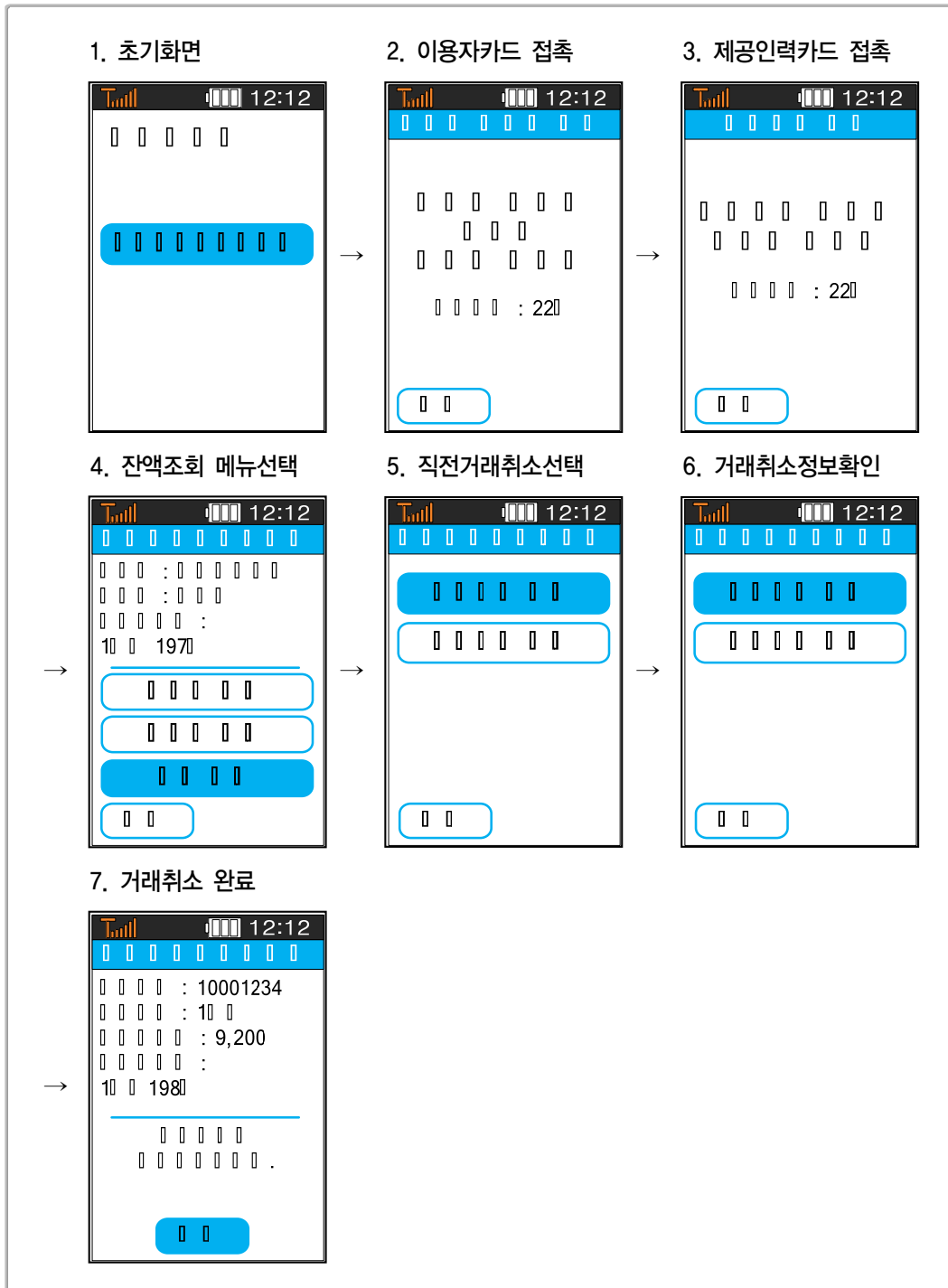


2 서비스 결제방법

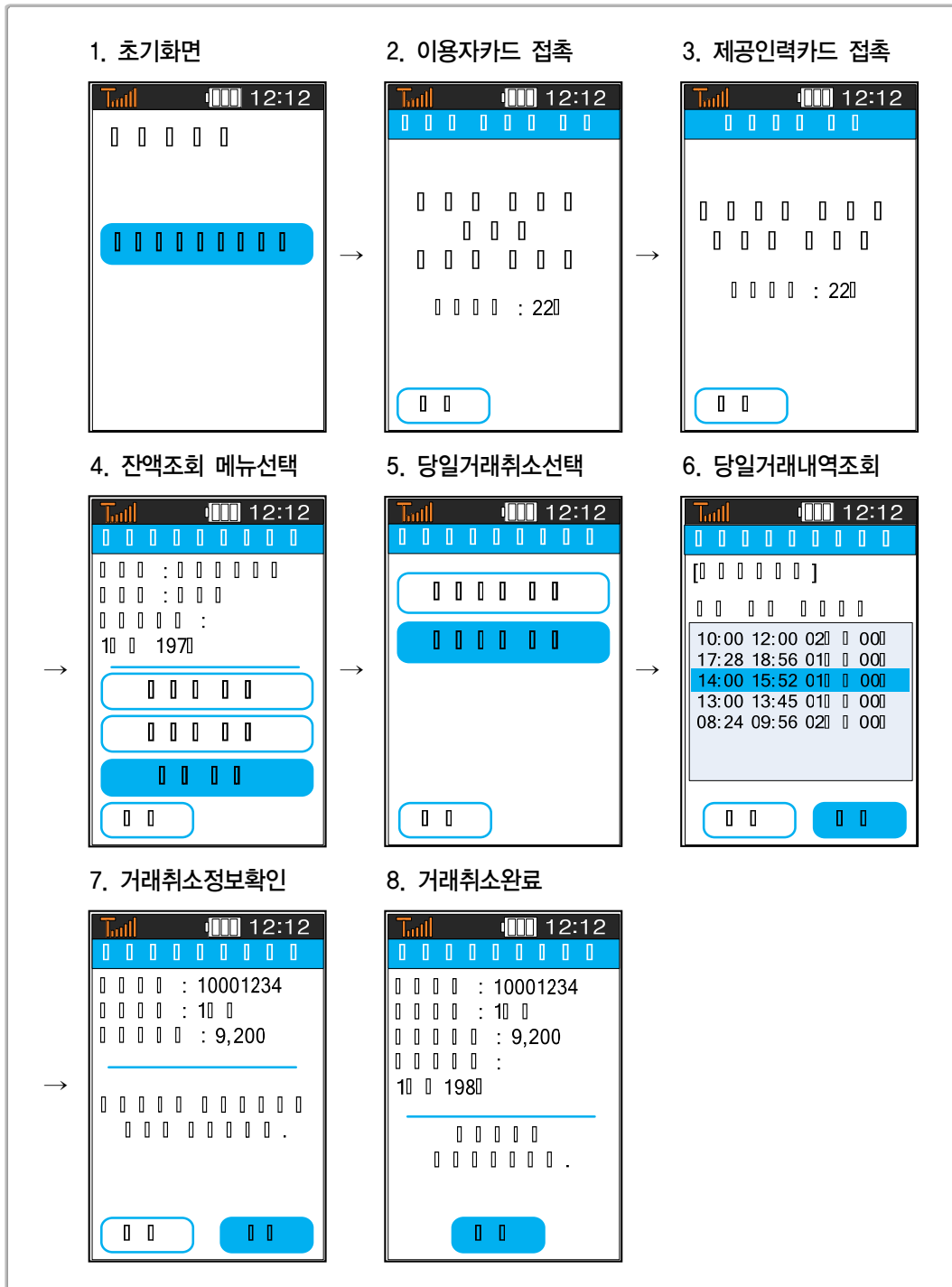




③ 직전거래 취소방법



4 당일거래 취소방법





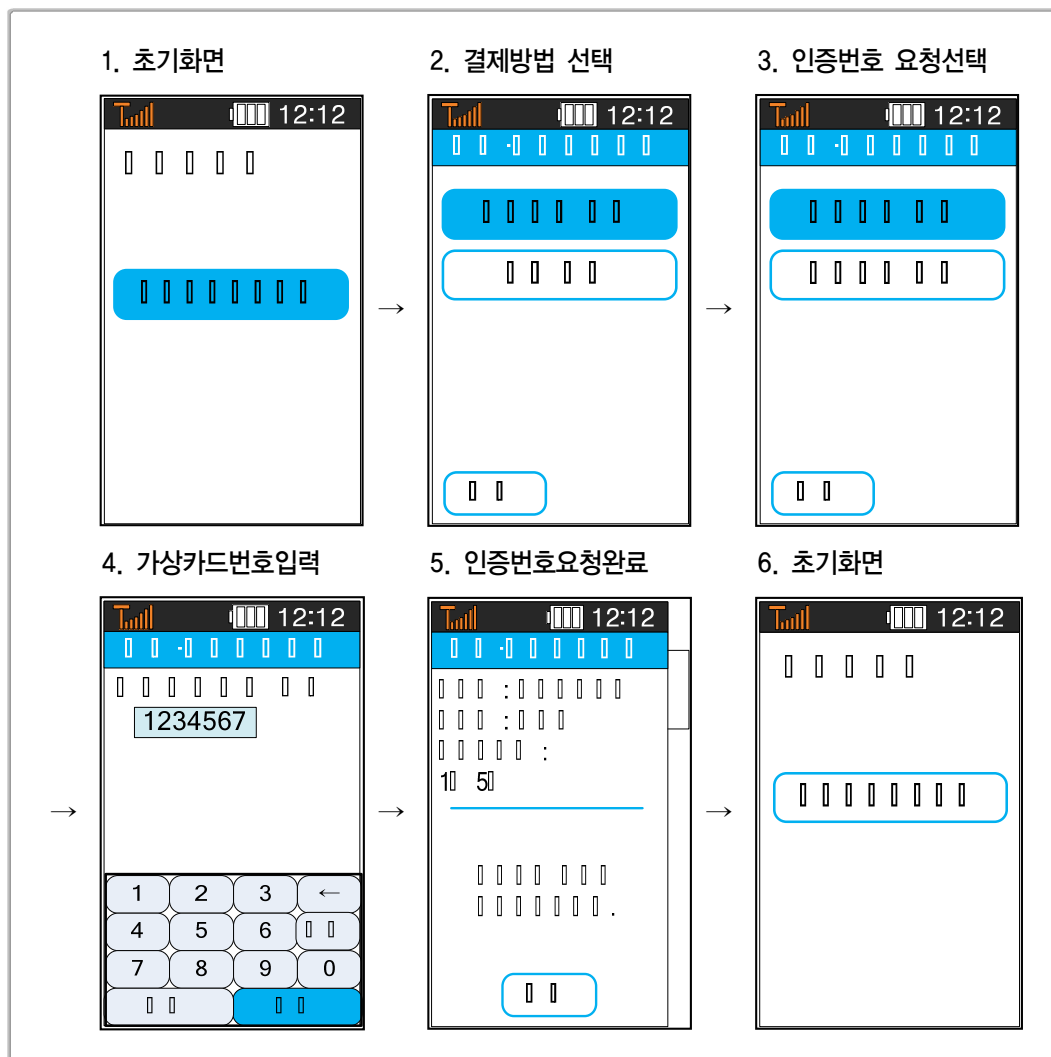
5 소급결제 방법 (노인돌봄 예시이나, 가사간병도 절차는 동일함)





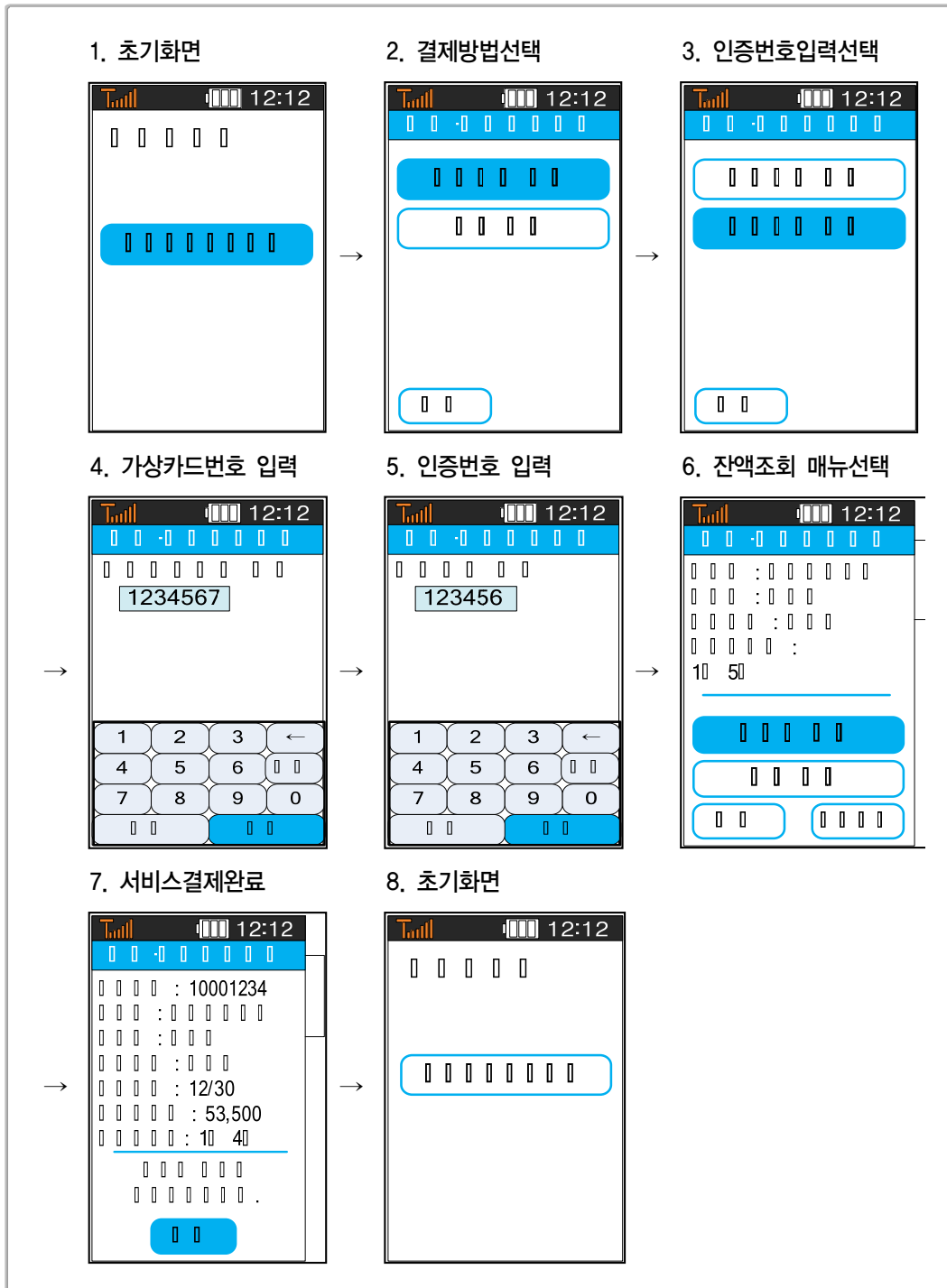
산모신생아도우미서비스

1 인증번호 요청방법

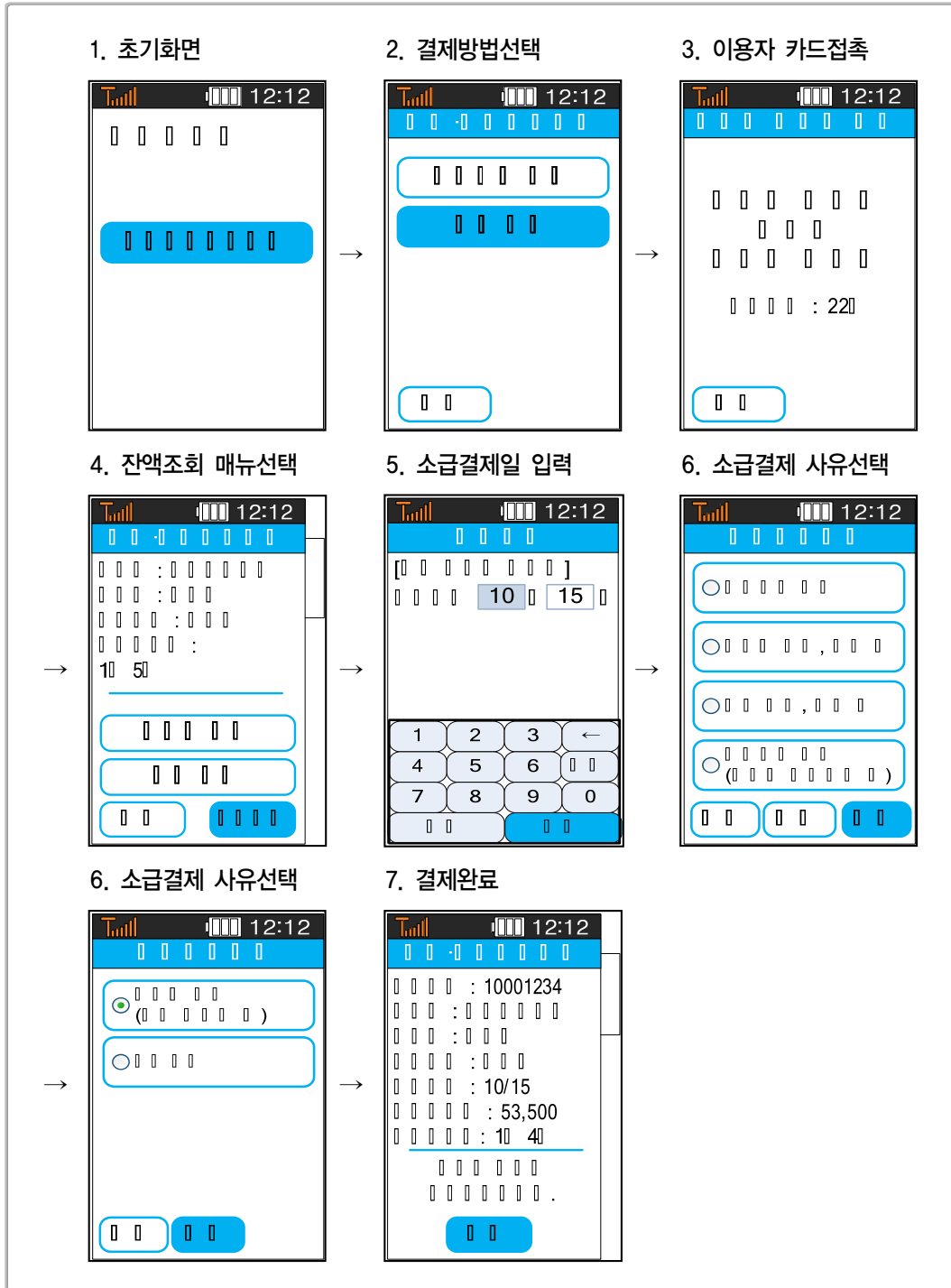




2 서비스 결제방법 (인증번호 이용)

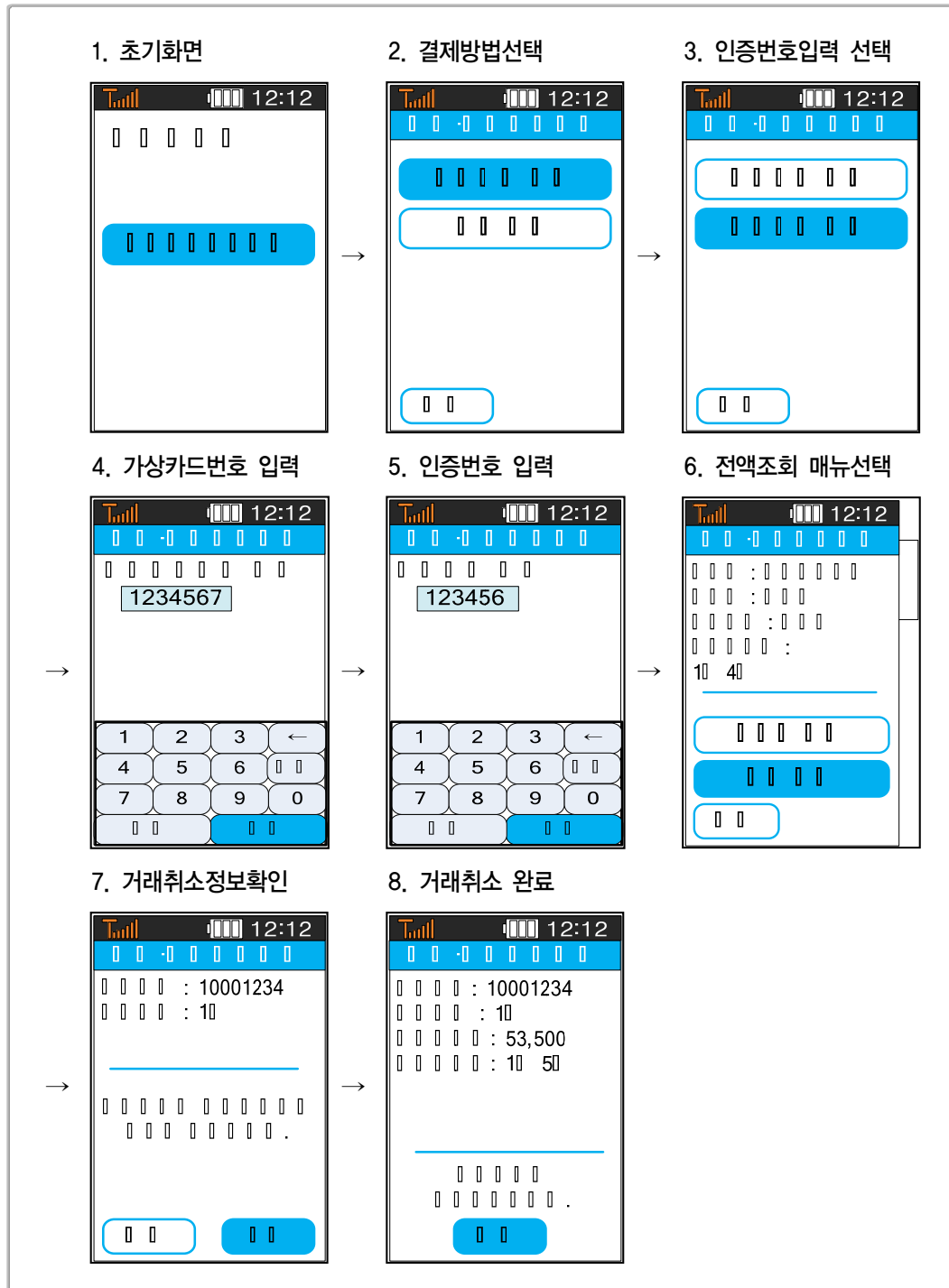


㉓ 소금결제 방법 (카드사용 예시, 인증번호 이용 시도 동일)

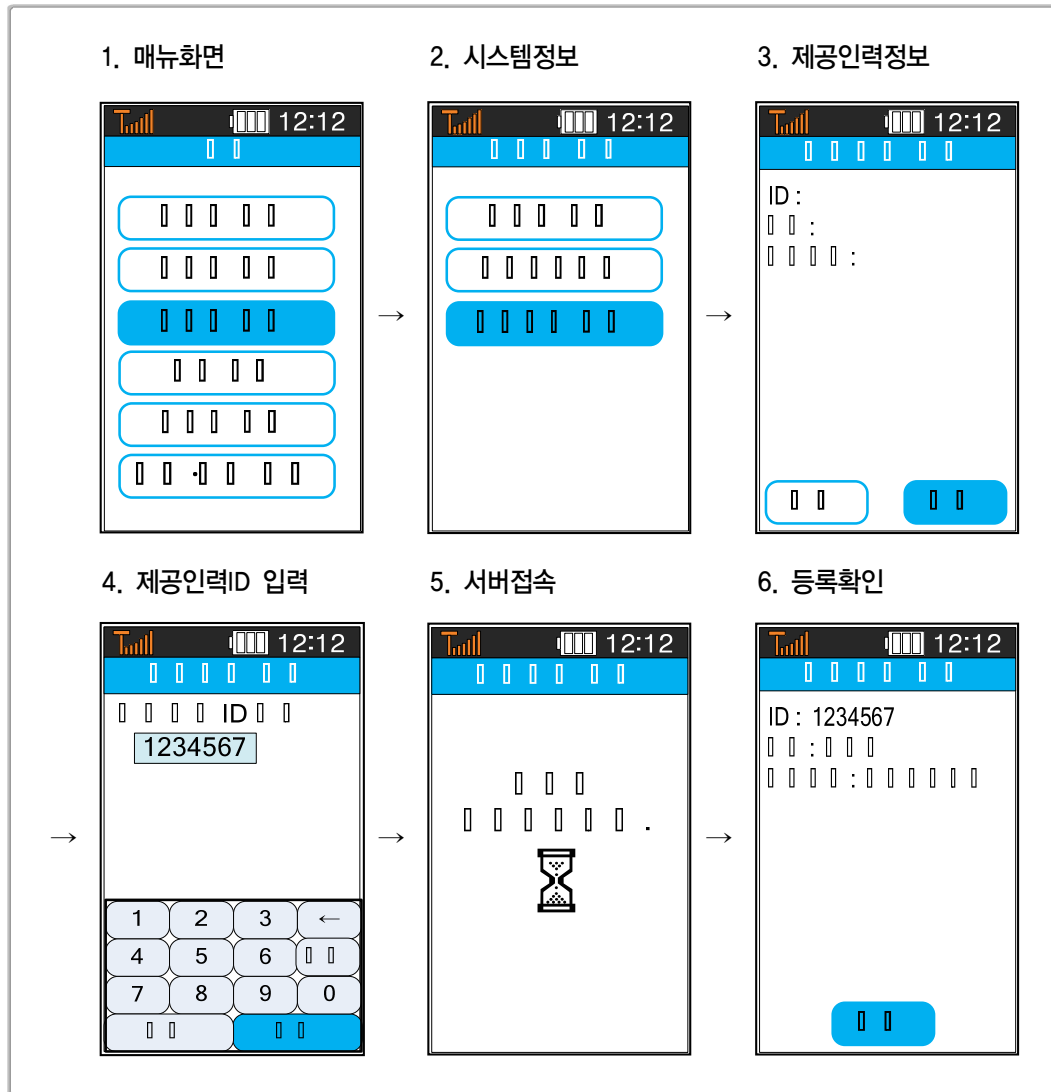




4 거래취소 방법 (인증번호)

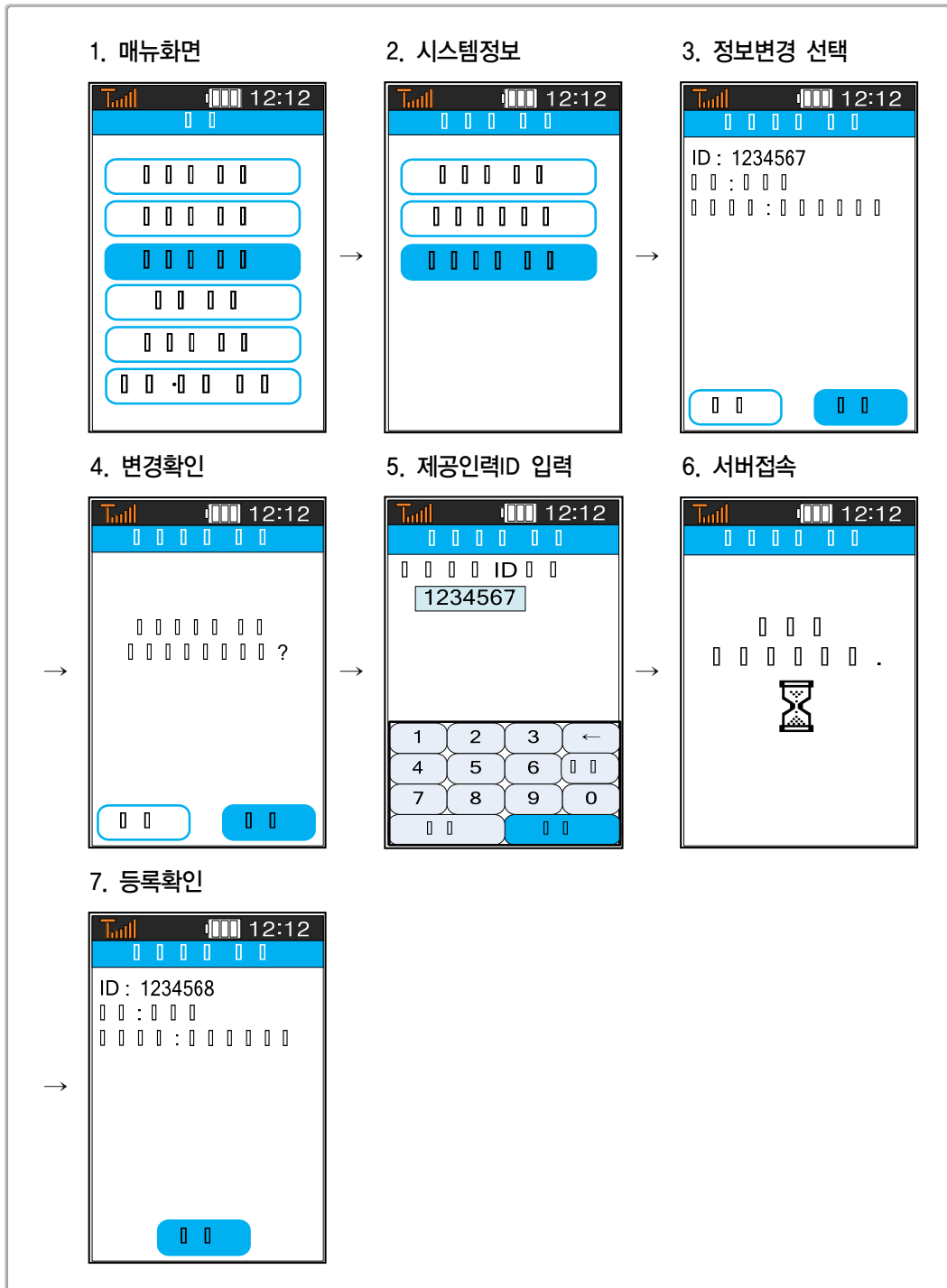


5 전용단말기(VT-800) 제공인력 ID 등록 방법





6 전용단말기(VT-800) 제공인력 ID 변경등록 방법



1 전자바우처 시스템 제공기관 활용범위

- 단말기 신청 및 등록, A/S신청
 - 결제단말기 신청 및 배송현황 조회
 - 결제비용 수령을 위한 필수절차인 단말기 사용등록
 - 단말기 고장시 A/S 신청 및 처리결과 조회
- 제공인력 등록 및 카드발급 신청, 급여등록 등
 - 소속 제공인력 등록 및 단말기 사용등록
 - 제공인력용카드 신청 및 배송현황 조회
 - 제공인력 급여등록 등 제공인력 관리
- 계약대상자(이용자) 관리
 - 서비스 수급자와 계약사항 등록 및 조회
 - 제공기관과 계약된 서비스 이용자의 본인부담금 납부내역 및 바우처생성내역 확인 가능(산모신생아도우미사업만 해당)
- 제공기관별 매출정보 확인
 - 제공인력 및 서비스 수급자별 결제승인 내역 조회
 - 서비스비용 입금내역 확인(10일 단위 지급예정)
 - 제공기관별 월별정산내역 조회, 예외지급 청구 등
- 시스템 사용매뉴얼, 공지사항 등
 - 전자바우처시스템 세부 사용매뉴얼 등 자료실 운영(파일 다운로드)
 - 시기별 전자바우처 관련 주요 안내사항 공지 등

⇒ 바우처시스템사용자 매뉴얼은 전자바우처시스템 로그인후 커뮤니티>>자료실 내에 파일 다운로드 하여 사용



2 제공기관용 로그인 매뉴얼

1 회원가입

【화면개요】

- ◇ 개요 : 제공기관이 전자바우처시스템에 접속하는 방법을 안내
- ◇ 대상사업 : 전 사업 공통

- ① 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하여 회원가입 버튼을 클릭(화면에 굵은 사각형으로 표시)



- ② 회원가입 화면에서 제공기관 담당자 가입하기 버튼 클릭 후 팝업창에 확인을 선택하면, 회원가입 화면으로 전환되며 해당 화면에서 ID : “사업자번호”, PW : “사업자번호 뒤 5자리”를 입력

회원정보

회원가입

ID / PW찾기

로그인

회원가입

아래의 회원가입 유형을 선택해주세요.

포탈회원가입

일반회원

14세 미만

14세 이상

국내 외국인 회원

한국에 계신 외국인

가입하기

제공인력

가입하기

업무지원시스템 회원가입

시군구 담당자

시군구 바우처업무담당 공무원

가입하기

교육기관

교육기관담당자

가입하기

제공기관

제공기관담당자

가입하기

- ③ 사업자번호로 로그인하면 아래의 “제공기관 아이디 등록” 화면으로 전환되며, 해당 화면에서 “제공기관 ID 및 비밀번호”를 설정

보건복지부

사회서비스부

사회서비스 전자바우처

HOME

로그인

회원가입

사이트맵

공지사항

회원센터

사회서비스전자바우처

사업별소개

서비스검색

제공기관 참여 및 평가

참여마당

정보마당

로그인

회원정보

회원가입

ID / PW찾기

로그인

회원가입

아래 이용약관 및 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내를 읽어보신후에 동의해 주세요.

STEP 01

사업자번호 로그인

STEP 02

제공기관 아이디등록

STEP 03

가입완료

제공기관 아이디 등록

사업자번호

515-90-62571

제공기관 아이디

중복검사

아이디는 6자에서 10까지 입력가능합니다.

비밀번호

비밀번호는 8자에서 10까지 입력가능합니다.

비밀번호 확인

비밀번호는 8자에서 10까지 입력가능합니다.

등록 이후 신규 아이디로만 접속이 가능합니다

보안을 위해 사업자 번호 이외의 별도의 아이디를 새로 등록하셔야 합니다.

회원가입

다시작성

QUICK MENU

사업소개

서비스 유형검색

제공기관검색

가정카드 인증번호 재발송

TOP




【회원가입 시 유의사항】

- ◇ 기존 전자바우처시스템에 회원가입 후 사용 중인 ID가 있는 경우, 추가 회원가입 불필요
- 복수 사업을 수행하는 경우, 기존 사업에서 활용하는 ID가 있을 경우에는 추가적인 회원가입이 불필요

2 『차세대 전자바우처시스템』 접속

1) 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)을 통한 접속방법

- ① 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하여 ID, PW 입력 후 로그인 버튼을 클릭
- ② 로그인 후 접속된 화면 왼쪽 상단의 “단말기 신청” 배너를 클릭하면 『차세대 전자바우처시스템』 전용프로그램이 자동 설치
- ③ 전용프로그램 설치가 완료되면 “전용브라우저를 실행 하시겠습니까?”라는 메시지가 출력되고 “예”를 선택하면 『차세대 전자바우처시스템』으로 접속

- 전용프로그램 설치가 완료되면 바탕화면에  아이콘이 생성되며, 추후 접속 시에는 해당 아이콘을 클릭하면 시스템 접속이 가능

- ④ 시스템에 접속되면 아래와 같이 별도의 로그인 화면이 생성되며, 최초 접속 시에는 아이디와 비밀번호 입력 후 “인증서 등록” 버튼을 클릭하여 인증서를 등록해야만 접속 가능




- 건보 또는 연금공단에서 발급받은 보건복지용 인증서를 등록하면 사용 가능

⑤ 이후 접속 시에는 바탕화면의  아이콘을 더블클릭하면 접속이 가능

2) 전용프로그램을 통한 접속방법


- ① 인터넷 주소창에 <http://news.socialservice.or.kr>을 입력
- ② 해당 사이트에 접속되면『차세대 전자바우처시스템』전용프로그램이 자동 설치
« 이하 과정은 전자바우처 포털을 통한 접속방법과 동일 »
- ③ 전용프로그램 설치가 완료되면 “전용브라우저를 실행 하시겠습니까?”라는 메시지가 출력되고 “예”를 선택하면 『차세대 전자바우처시스템』으로 접속

- 전용프로그램 설치가 완료되면 바탕화면에  아이콘이 생성되며, 추후 접속 시에는 해당 아이콘을 클릭하면 시스템 접속이 가능

- ④ 시스템에 접속되면 아래와 같이 별도의 로그인 화면이 생성되며, 최초 접속 시에는 아이디와 비밀번호 입력 후 “인증서 등록” 버튼을 클릭하여 인증서를 등록해야만 접속 가능



- 건강보험공단 또는 연금공단에서 발급받은 보건복지용 인증서를 등록하면 사용 가능

- ⑤ 이후 접속 시에는 바탕화면의  아이콘을 더블클릭하면 접속이 가능

3 시군구용 로그인 매뉴얼

1 회원가입

- ① 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하여 회원가입 버튼을 클릭 (화면에 굵은 사각형으로 표시)



- ② 회원가입 화면에서 시·군·구 담당자 가입하기 버튼 클릭 후 팝업창에 확인을 선택하면, 회원가입 화면으로 전환되며 해당 화면에서 “담당업무”를 선택




【회원가입 시 유의사항】

- ◇ 기존에 회원가입 후 사용 중인 ID가 있는 경우, 추가 회원가입 불필요
 - 단, 기존 신청 시 담당업무가 “현재 담당업무”가 아닌 경우 보건복지정보개발원(☎ 1566-0133)에게 문의하여 변경 처리 필요
- ◇ 회원가입 처리는 실시간으로 처리되지 않고, 시군구 담당자 여부 확인 후 1일 1회 처리됨에 유의

2 『차세대 전자바우처시스템』 접속

- ① 회원가입 승인완료 후 인터넷 주소창에 <http://news.socialservice.or.kr>을 입력
- ② 해당 사이트에 접속되면 『차세대 전자바우처시스템』 전용프로그램이 자동 설치
- ③ 전용프로그램 설치가 완료되면 “전용브라우저를 실행 하시겠습니까?”라는 메시지가 출력되고 “예”를 선택하면 『차세대 전자바우처시스템』으로 접속

- 전용프로그램 설치가 완료되면 바탕화면에  아이콘이 생성되며, 추후 접속 시에는 해당 아이콘을 클릭하면 시스템 접속이 가능

④ 시스템에 접속되면 별도의 아래와 같이 별도의 로그인 화면이 생성되며, 최초 접속 시에는 아이디와 비밀번호 입력 후 “인증서 등록” 버튼을 클릭하여 인증서를 등록해야만 접속 가능

- 시·군·구 담당자는 업무용(GPKI) 인증서와 개인용(NPKI) 인증서 중 해당 PC에서 사용하고 있는 인증서를 등록하면 사용 가능



화면 상단: 보건복지부, 사회복지서비스, 전자바우처, hwis 한국보건복지정보개발원

타입: 전/자/바/우/처/시/스/템

아이디: [입력란] 로그인 인증서 등록

비밀번호: [입력란] 취소

안내문: - 이용을 위해서는 공인인증서를 먼저 등록하셔야 합니다. - 최초 로그인시 접속 사이트 (일반 로그인 후 회원가입 실시) [선택]

공지사항:

순번	제목
1	『제공인력 급여등록』 오류 안내
2	『서비스 제공내용(1월 3차분)』 지급 안내
3	2011년 회계년도 결재본 『과오결재반납』 중단 안내
4	1월 10일 이전 『본연부담금 입금자에 대한 바우처 생성』 안내
5	2012년 『바우처 서비스』 개시 안내
6	『실시간 잔량조회』 화면 변경안내
7	『서비스 제공내용(1월 2차분)』 지급 안내


시스템: 제공기관 시스템 메뉴얼, 제공기관 시스템 이용안내, 로그인 방법

단말기: 단말기 업그레이드 안내, MPOS8700/동글이 결제 메뉴얼, 신규단말기 보급안내

민원: 민원상담 사례집

관련사이트: hwis, hwis 1566-0133, 아이사랑카드, SK Telecom 1599-3813, 사회복지서비스콜센터 1566-0233

주소: 보건복지부 [110-793] 서울 종로구 을지로 75 (계동 140-2) 보건복지 콜센터 129, 영상전화 070-7947-3745
한국보건복지정보개발원 [100-705] 서울 중구 회계로 173 (충무로3가) 극동빌딩 대표전화 02-6360-6114, 팩스 02-6360-6360

⑤ 이후 접속 시에는 바탕화면의  아이콘을 더블클릭하면 접속이 가능



4

자주 발생하는 로그인 오류시 대응방법

① 공인인증서 등록이 안 되는 경우

- 사용자의 PC에 여러 개의 인증서가 있어 인증서를 잘못 등록하는 경우 발생
⇒ 인증서 확인 후 신규로 인증서를 등록하는 경우 처리 가능

② 로그인은 가능하나 시스템에서 조회 등 업무 처리가 되지 않는 경우

<제공기관>

- 시군구 담당자가 해당 사업에 대한 등록정보를 전송하지 않은 경우 발생
⇒ 등록시군구로 문의하여 “행복e음”을 통한 제공기관 정보 전송 여부를 확인

<시·군·구>

- 회원가입 시 “담당사업” 외 다른 사업이 담당업무로 등록되어 있는 경우 발생
⇒ 한국보건복지정보개발원(☎ 1566-0133) 에게 문의하여 담당업무를 변경

③ 로그인 후 『차세대 전자바우처시스템』이 오류로 표시되는 경우

- 차세대 전자바우처 전용 프로그램과 PC에 설치된 보안프로그램이 충돌하는 경우 발생
⇒ 시작메뉴 >> 제어판 >> 프로그램 추가/삭제(기능) >> MiPlatform_updater3.3.1
삭제 후 <http://nevs.socialservice.or.kr>로 접속하여 전용 프로그램 재설치

참고 8

제공기관 정보등록 및 전송오류 매뉴얼 (행복e음, 사회복지통합관리망)



1

산모신생아도우미, 가사간병방문도우미

1 제공기관 정보 등록(기준기관)

- 대상 화면 : 바우처 > 기준관리 > 제공기관현황관리

< 기준기관 등록방법 >

- ※ 기준기관 : '12. 8. 5 이전에 지정 등록후 전송(행복e음⇒바우처)한 기관
- ※ 해당사업 : 노인돌봄서비스, 가사간병방문도우미, 산모신생아도우미(그 외 사업은 입력하지 않음)
- ① 등록할 서비스 유형 선택
- ② 지정기간을 확인 후, **조회** 버튼 클릭
- ③ 지정제 → 등록제로 등록할 기관을 ☒ 체크
- ④ **등록** 버튼 클릭하면 “바우처제공기관 등록” 팝업에서 상세 등록정보 입력 (3page 참조)



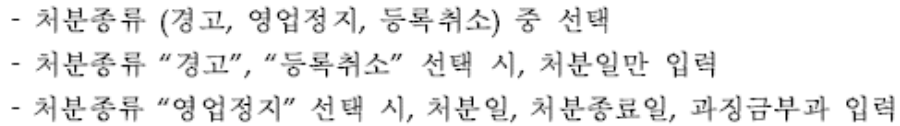
● 제공기관 정보등록(팝업)

< 등록방법 >

※ '제공기관 정보등록 신청서' 상의 정보를 입력

- 파란색 항목은 등록제 관련 추가 항목이며, **시설기준, 인력기준, 자격기준은 필수** 항목으로 미입력 시 저장 불가함에 유의

- ① 서비스종류, 기관개요, 기관소재지, 대표자, 급여비용수령계좌 확인 후, 시설면적(m) 및 제공인력(명) 입력
- ② 대표자의 자격, 경력(년), 사업별 관리책임자 성명, 자격, 경력(년) 입력
- ③ 과태료 부과관리 입력
 - **행추가** 버튼 클릭 시, 위반횟수 자동 입력(1차, 2차, 3차 위반)되며, 처분일 및 과태료 입력
- ④ 행정처분 관리 입력
 - **행추가** 버튼 클릭 시, 위반횟수 자동 입력(1차, 2차, 3차, 4차 위반)



⑥ 저장 후 제공기관 송수신관리 화면에서 센터전송 필요 (10page 참조)

서비스유형 [6001] 가사간발달문도우 >
기관명
기관상태 전체 >
2
조회

대표자성명
지정기간 2012-06-30 > - 2012-07-30 >
사용여부 사용 >

[전체 : 0 건]
 목록

구분	기관명	기관상태	지정일자	전속여부	등록유형	소재지	전화번호	대표자
<input checked="" type="checkbox"/>			영인	2012-07-30	미전송			
<input type="checkbox"/>			영인	2012-07-27	미전송			
<input type="checkbox"/>			영인	2012-07-30	미전송			

3
등록
전체수정
발견사항수정
유체입력

※ 신규기관 : '12. 8. 5 이전에 지정등록이력이 없는 신규 등록기관

③ **등록** 버튼 클릭하면 “바우처제공기관 등록” 팝업에서 상세 등록정보 입력 (5page 참조)

참고 8. 제공기관 정보등록 및 전송오류 매뉴얼 429



● 제공기관 정보등록(팝업)

< 등록방법 >

※ '제공기관 정보등록 신청서' 상의 정보를 입력

- 으로 표시된 항목과 급여비용수령계좌, 시설기준, 인력기준, 자격기준은 필수 항목으로 미입력 시 저장 불가함에 유의

① 기관개요 입력


- 기관명, 사업자등록번호, 법인등록명, 법인등록번호, 법인등록일자, 등록(지정)일자 입력

※ 법인등록 관련 정보의 경우, 해당 제공기관이 법인인 경우에만 입력하고 개인사업자인 경우 미입력 (제공기관 서류제출 시 법인 여부 확인)

② 기관소재지 입력

- 클릭하여 주소를 검색하여 주소입력
- 기관의 전화번호, 팩스번호, 전자우편 입력

③ 대표자 입력

-  클릭하여 대표자의 성명, 주민번호, 주소 입력
- 대표자의 전화번호, 휴대전화번호 입력

④ 급여비용수령 계좌 입력

- **개좌선택** 버튼 클릭 후 팝업창에서 계좌정보 입력(7~8page 참조)
※ 제공기관의 요청에 따라 서비스유형별로 동일 계좌 또는 별도계좌 입력은 가능함

⑤ 시설기준 및 인력기준 입력

- 시설면적(m) 및 제공인력(명) 입력

⑥ 자격기준 입력

- 대표자의 자격, 경력(년), 사업별 관리책임자 성명, 자격, 경력(년) 입력

⑦ 과태료 부과관리 입력

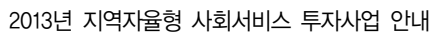
- **행추가** 버튼 클릭 시, 위반횟수 자동 입력(1차, 2차, 3차 위반)되며, 처분일 및 과태료 입력

⑧ 행정처분 관리 입력

- **행추가** 버튼 클릭 시, 위반횟수 자동 입력(1차, 2차, 3차, 4차 위반)
- 처분종류 (경고, 영업정지, 등록취소) 중 선택
- 처분종류 “경고”, “등록취소” 선택 시, 처분일만 입력
- 처분종류 “영업정지” 선택 시, 처분일, 처분종료일, 과징금부과 입력

⑨ **저장** 버튼 클릭

⑩ 저장 후 제공기관 송수신관리 화면에서 센터전송 필요 (10page 참조)



-

△이제부터△

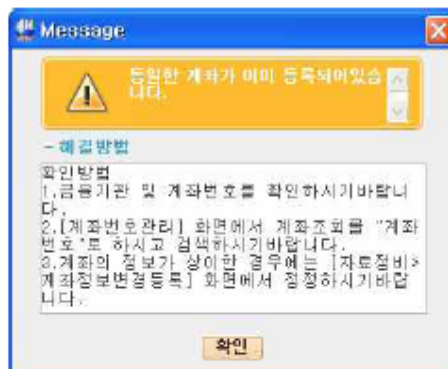
- 432 참고자료

- 신규 계좌 등록방법(팝업)

< 등록방법 >

- ① **신규등록** 버튼 클릭 후 예금주 정보를 신규로 등록
- **으로** 표시된 항목은 필수 항목이므로 모두 입력
- ② 등록 완료 후 **저장** 버튼을 클릭하면 저장이 완료

< 유의사항 >



- 계좌정보가 조회되지 않지만 이미 등록되어있는 경우에는 [자료정비 > 계좌정보변경등록] 화면에서 조회 후 잘못된 정보를 수정



㉓ 제공기관 등록정보 변경 및 휴폐업등록



제공기관현황관리

도봉향 [구공관업무조회]

1 서비스유형 [600] 기사간병및문도우 기관명 기관상태 전체 조회

대표자성명 지점기간 2012-06-30 ~ 2012-07-30 사용여부 사용

검색결과 [전체 : 0 건]

기관명	기관상태	지점일자	전송여부	등록유형	소재지	전화번호	대표자
	연결	2012-07-30	미전송	지점			
	연결	2012-07-27	미전송	지점			
	연결	2012-07-30	미전송	등록			

등록 전송수정 변경사항수정 휴폐업등록

<등록정보 변경방법>

- ① 조회할 서비스 유형을 선택
- ② 지정기간을 확인 후, **조회** 버튼 클릭
- ③ 등록정보 변경 할 기관을 ☒ 체크
- ④ **변경사항수정** 버튼 클릭 → “바우처제공기관 변경사항수정” 팝업에서 등록정보 변경 후 **저장**
 - 인력·시설·자격기준 외 사업자등록번호, 기관명칭, 기관대표자정보, 급여계좌, 제공기관 소재지, 전화번호 수정 시 사용
- ⑤ **휴폐업등록** 버튼 클릭 → “바우처제공기관 휴폐업등록” 팝업에서 담당자 연락처 및 휴폐업사유 입력 후 **저장**
 - 제공기관의 휴업, 폐업(지정취소) 시 사용
- ⑥ 변경사항 수정, 휴폐업등록 후 제공기관 송수신관리 화면에서 센터 전송 필수 (10page 참조)

4 제공기관 등록정보 전송(필수사항)



- 대상 화면 : 바우처 > 송수신관리 > 제공기관송수신관리

제공기관송수신관리

도움말 | 관리영역 | 조회

① 서비스유형 [100] 노인돌봄비(종합서비스) 기관명: 기관상태: 전체

대표자성명: 지정기간: 2012-04-01 ~ 2012-04-30 ③ 조회

② 전송구분: 미전송 | 전송 처리결과구분: 전체 | 결실 | 오류

검색결과: [전체: 11 건]

기관명	전송정보	기관상태	지정일자	전파번호	대표자	대표자 주민등록번호	업종명	비고
④		휴업	2012-04-27					
		영업	2012-04-28					
		영업	2012-04-01					
		영업	2012-04-02					
		영업	2012-04-26					
		영업	2012-04-28					
		영업	2012-04-28					
		영업	2012-04-28					
		영업	2012-04-28					
		영업	2012-04-28					
		영업	2012-04-28					

⑤ 센터전송

< 전송방법 >

- ① 서비스 유형을 선택
- ② 전송구분 미전송 선택
- ③ **조회** 버튼 클릭
- ④ 센터전송 할 기관을 ☒ 체크
- ⑤ **센터전송** 버튼 클릭하면 전송이 완료
 - 신규기관 외에도 변경사항수정, 휴·폐업 정보변경 시에도 전송 필요
 - 전송결과는 전송구분을 '전송'으로 선택하면 조회가 가능

< 유의사항 >

- 등록정보 전송(행복e음⇒바우처)은 필수사항으로, 전송되지 않을 시 제공기관이 미등록 된 것으로 간주되기 때문에, 시·군·구에서는 반드시 전송완료 필요



2

지역사회서비스투자사업

□ 참고 : “등록 시·군·구”와 “서비스 제공시·군·구”를 구분하여 정보등록

● 대상사업 : 지역사회서비스투자사업

* 노인돌봄, 가사간병방문, 산모신생아도우미 사업은 해당없음

● 개념

- (등록 시·군·구) 제공기관 등록을 접수한 시·군·구

* 제공기관별 1개 시군구만 해당됨

- (서비스제공 시·군·구) 광역 시·도 내에서 제공기관이 서비스를 수행하는 시·군·구

* (사례 1) 등록 시·군·구에서만 서비스를 제공할 경우 1개의 등록 시·군·구가 서비스제공 시·군·구됨(등록 시·군·구 = 서비스제공 시·군·구)

* (사례 2) 등록 시·군·구외에 타 시·군·구에서 서비스를 수행할 경우 등록 시·군·구와 서비스 시·군·구가 구분됨

● 유의사항

- 등록된 제공기관에 대한 정보변경은 등록 시·군·구만이 가능함

* 서비스제공 시·군·구로 등록된 제공기관은 정보조회만 가능함

- 서비스제공 시·군·구의 범위와 바우처 전자결제 범위와는 관계없음

1 제공기관 정보등록(기존기관)

● 대상 화면 : 바우처 > 기준관리 > 제공기관현황관리

< 기존기관 등록방법 >

※ 기존기관 : '12. 8. 5 이전에 지정 등록 후 전송(행복e음→바우처)한 기관

① 등록할 서비스 유형 선택

② 등록/서비스 제공기관구분 “전체” 선택

③ 사용여부는 “미사용” 선택

※ '12.8.5 이전 지정된 제공기관 중 기 등록한 기관은 사용여부 “사용”으로 조회

④ 지정기간을 확인 후, **조회** 버튼 클릭

⑤ 지정제 → 등록제로 등록할 기관을 ☒ 체크

⑥ **등록** 버튼 클릭하면 “바우처제공기관 등록” 팝업에서 상세 등록정보 입력 (3page 참조)



● 제공기관 정보등록(팝업)

< 등록방법 >

※ '제공기관 정보등록 신청서' 상의 정보를 입력

- 입력 과란색 항목은 등록제 관련 추가 항목이며, 시설기준, 인력기준, 자격기준은 필수 항목으로 미입력 시 저장 불가능에 유의(해당없음 경우 해당없음으로 입력)

① 입력 버튼을 클릭하여 서비스제공시군구 선택창에서 서비스제공시군구 선택 후 닫기 버튼 클릭(선택 시 등록일자가 현재일자로 입력됨)

※ 해당사업 : 지역사회서비스투자사업

- 등록시군구는 서비스시군구로 자동선택 및 등록됨

- ② 서비스종류, 기관개요, 기관소재지, 대표자, 급여비용수령계좌 확인 후, 시설면적(m²) 및 제공인력(명) 입력
- ③ 대표자의 자격, 경력(년), 사업별 관리책임자 성명, 자격, 경력(년) 입력
- ④ 과태료 부과관리 입력
 - **별첨** 버튼 클릭 시, 위반횟수 자동 입력(1차, 2차, 3차 위반)되며, 처분일 및 과태료 입력
- ⑤ 행정처분 관리 입력
 - **별첨** 버튼 클릭 시, 위반횟수 자동 입력(1차, 2차, 3차, 4차 위반)
 - 처분종류 (경고, 영업정지, 등록취소) 중 선택
 - 처분종류 “경고”, “등록취소” 선택 시, 처분일만 입력
 - 처분종류 “영업정지” 선택 시, 처분일, 처분종료일, 과징금부과 입력
- ⑥ **저장** 버튼 클릭
- ⑦ 저장 후 제공기관 송수신관리 화면에서 센터전송 필요 (10page 참조)



2 제공기관 정보 등록(신규기관)



제공기관현황관리 도움말 기관현황무조회

① 서비스유형 [0001] 아동인재능력향상 기관명 기관상태 전체

대표자성명 지정기간 2012-01-30 ~ 2012-06-30 사용여부 사용 조회

등록/서비스 제공기관구분 등록지군구

검색결과 [전체 : 0 건] 등록금송액 역량

기관명	기관 상태	등록 유형	지정일자	전송여부	지군구 구분	소재지	전화번호	대표자

② 등록 변경사항수정 용-폐업등록

<신규기관 등록방법>

※ 신규기관 : '12. 8. 5 이전에 지정등록이력이 없는 신규 등록기관

① 등록할 서비스 유형을 선택

② 등록 버튼 클릭하면 “바우처제공기관 등록” 팝업에서 상세 등록정보 입력 (5page 참조)

※ '12.5월 이후 행복e음에서 등록한 기관은 사용여부 사용으로 조회

'12.5월 이전 전자바우처시스템에서 등록하여 행복e음으로 전송되고, 5월 이후 행복e음에서 등록하지 않은 기관은 “미사용”으로 조회하여 ☑하여 등록

'12.5월 이전 전자바우처시스템에 등록하지 않은 기관은 신규 등록(사용/미사용모두조회안됨)

● 정보기관 정보등록(팝업)



바우처제공기관 등록 도움말 | 고객센터 | 이용약관

서비스종류 [400] 하동민정동행실서비스

서비스제공시군구 선택시 입력

기관정보

기관명	사업자등록번호	기관성명	영입
법인등록명	법인등록번호	법인등록일자	
신청일자	통제(가정)일자	기관유형	선택

기관소재지

주소 주소선택

전화번호 팩스번호 전자우편

대표자 (국내인 / 외국인)

성명 주민등록번호 주소선택

주소

전화번호 휴대전화번호

급여비용수령계좌 계좌선택

은행명 계좌번호 예금주성명 예금주등록번호

시설기준 및 인력기준

시설면적 m² 제출인력 명

자격기준

대표자 성명	자격	경력
관리책임자 성명	자격	경력

과제로 부과 관리 입력 선택 **별첨제출 관리** 입력 선택

위반분수	처분일	과제로 금액	처분일	처분금액	과제금부과

저장 닫기

< 등록방법 >

※ '제공기관 정보등록 신청서' 상의 정보를 입력

- 으로 표시된 항목과 급여비용수령계좌, 시설기준, 인력기준, 자격 기준은 필수 항목으로 미입력 시 저장 불가함에 유의(해당없음 경우 해당없음으로 입력)

① **입력** 버튼을 클릭하여 서비스제공시군구 선택창에서 서비스제공시군구 선택 후 **닫기** 버튼 클릭(선택 시 등록일자가 현재일자로 입력됨)

※ 해당사업 : 지역사회서비스투자사업

바우처제공기관서비스시군구

서비스 시군구 선택

시군구명	등록일자	제출일자
<input type="checkbox"/> 수원시		
<input checked="" type="checkbox"/> 성남시	2012-09-27	
<input checked="" type="checkbox"/> 파주시	2012-09-28	
<input checked="" type="checkbox"/> 안양시	2012-09-28	
<input type="checkbox"/> 인천시		
<input type="checkbox"/> 안산시		
<input type="checkbox"/> 김포시		
<input type="checkbox"/> 화성시		
<input type="checkbox"/> 고양시		

제공기관등록확면에서 저장버튼을 눌러야 저장됩니다. 닫기

- 등록시군구는 서비스시군구로 자동선택 및 등록됨



② 기관개요 입력

- 기관명, 사업자등록번호, 법인등록명, 법인등록번호, 법인등록일자, 등록(지정)일자 입력

※ 법인등록 관련 정보의 경우, 해당 제공기관이 법인인 경우에만 입력하고 개인사업자인 경우 미입력 (제공기관 서류제출 시 법인 여부 확인)

③ 기관소재지 입력

- 클릭하여 주소를 검색하여 주소입력
- 기관의 전화번호, 팩스번호, 전자우편 입력

④ 대표자 입력

- 클릭하여 대표자의 성명, 주민번호, 주소 입력
- 대표자의 전화번호, 휴대전화번호 입력

⑤ 급여비용수령계좌 입력

- **계좌선택** 버튼 클릭 후 팝업창에서 계좌정보 입력(8~9page 참조)
- ※ 제공기관의 요청에 따라 서비스유형별로 동일 계좌 또는 별도계좌 입력은 가능함

⑥ 시설기준 및 인력기준 입력

- 시설면적(m²) 및 제공인력(명) 입력

⑦ 자격기준 입력

- 대표자의 자격, 경력(년), 사업별 관리책임자 성명, 자격, 경력(년) 입력

⑧ 과태료 부과관리 입력

- **행추가** 버튼 클릭 시, 위반횟수 자동 입력(1차, 2차, 3차 위반)되며, 처분일 및 과태료 입력

⑨ 행정처분 관리 입력

- **행추가** 버튼 클릭 시, 위반횟수 자동 입력(1차, 2차, 3차, 4차 위반)
- 처분종류 (경고, 영업정지, 등록취소) 중 선택
- 처분종류 “경고”, “등록취소” 선택 시, 처분일만 입력
- 처분종류 “영업정지” 선택 시, 처분일, 처분종료일, 과징금부과 입력

⑩ **저장** 버튼 클릭

⑪ 저장 후 제공기관 송수신관리 화면에서 센터전송 필요 (11page 참조)

※ 급여비용 수령계좌 등록방법 (팝업) (④ 급여비용수령계좌 입력 세부 방법)



계좌번호관리

계좌조회구분: (☐ 의료기관 ☐ 교육기관 ☐ 보장기관 ☐ 사업자)

예금주명: 주민등록번호: (☐ 관외자 포함 / ☐ 가구대표계좌포함)

④ 대상자 계좌 ※ 선택하실 계좌를 더블클릭하시기 바랍니다.

No	예금주명	주민등록번호 (사업자/법인등록번호)	금융기관	계좌번호	급여지급계좌	결제·환급계좌	입금통지계좌

⑤ 예외사유 ※ 제3자의 계좌사유가 불가피한 경우 선택합니다.

예외계좌사유:

예외계좌사유번호:

⑥ 안내

1. 등록할 계좌를 변경하시려면 [메뉴]>[설정]>[설정관리]>[복지급여계좌선택권설정] 화면에서 처리하여 주십시오.
 2. 이미 등록된 계좌의 정보 변경이 필요한 경우 [메뉴]>[자료정비]>[계좌정보변경] 등록 화면에서 처리하여 주십시오.
 3. (1)한정자산자, (2)금융회사, (3)대우금융투자(주)의 계좌번호를 입력한 후, 계좌정보를 불러오는 과정에서 '법정에서 정한 경우 제3자 또는 기관(학교, 의료급여기관 등)의 계좌를 "계좌예외사유"를 입력하고 선택할 수 있습니다. 단, "정제급여는 공채를 통한 자", "모로로아동가정위탁보호수당 보호자" 등의 계좌를 "계좌예외사유"를 입력하고 선택할 수 있습니다.
 4. [메뉴]>[자료정비]>[복지급여계좌정보 관리] 화면에서 "사용안함"으로 처리한 계좌는 [계좌정보관리] 화면에서 조회되지 않습니다.
 5. 복지급여지급계좌로 선택가능한 계좌는 사용여부가 "Yes"인 계좌만 가능합니다. 사용여부가 "No"로 표시되는 경우 [메뉴]>[자료정비]>[복지급여계좌정보 관리] 화면에서 사용여부 "Yes"(사용함)으로 지정된 뒤 선택하여 주시기 바랍니다.

< 등록방법 >

- ① 계좌조회구분(사업자·법인) 및 예금주를 선택하고, 주민번호 또는 사업자번호를 입력하고 버튼을 클릭
 - 계좌의 예금주가 조회되지 않을 경우, 버튼을 클릭하여, 인적조회 팝업에서 ☒ 주민조회 ☒ 관외자포함 버튼 체크 후 조회
- ② 검색 후 계좌정보가 조회되지 않을 경우, 버튼을 클릭하여 팝업창에서 계좌를 등록



- 신규계좌 등록(팝업)

계좌정보등록관리 [관리권유무조회]

계좌구분: ()

성명: 주민등록번호:

등록계좌정보 계좌정보변경이력보기

No	금융기관	계좌번호	예금주명	예금주주민등록번호	특정금융계좌	미사용사유	입류방지계좌

예금주정보 신규등록 저장

계좌구분: ()

성명: 주민등록번호:

예금주명: 금융기관: 계좌번호:

특정금융계좌: ☐ 사용함 ☐ 사용안함 미사용사유: ☐ Yes ☐ No

통장사유:

* 특정금융계좌정보를 사용하지 않는 계좌를 하위사항으로, 특정금융계좌를 결제하거나 전자바우처의 현금거래 등으로 사용할 경우에는 "입류 방지계좌 사용"을 체크하세요.
* 입류방지계좌 구분은 입류방지계좌(입류방지계좌), 입류방지계좌(입류방지계좌), 입류방지계좌(입류방지계좌)로 분류됩니다. 입류방지계좌를 "입류방지계좌" 처리가 됩니다.
(입류방지계좌를 등록할때 "입류방지계좌"로 등록하면 됩니다.)

가구원계좌정보 링크관리 주민가족조회

No	소속행정지역	성명	주민등록번호	금융기관	계좌번호	특정금융계좌	입류방지계좌	입류방지계좌

(1) **신규등록** 버튼 클릭 후 예금주 정보를 신규로 등록

※ 으로 표시된 항목은 필수 항목이므로 모두 입력

(2) 등록 완료 후 **저장** 버튼을 클릭하면 저장이 완료

※ <유의사항>



- 계좌정보가 조회되지 않지만 이미 등록되어 있는 경우에는 [자료정비 > 계좌정보변경등록] 화면에서 조회 후 잘못된 정보를 정정

㉓ 제공기관 등록정보 변경 및 휴 폐업 등록



제공기관현황관리

① 서비스유형 [4001] 아동인지능력향상

기관명 [] 기관상태 [전체]

대표자성명 [] 지정기간 2012-07-29 ~ 2012-09-29

등록/서비스 제공기관구분 [전체] 사통여부 [사용]

② 조회

검색결과 [전체 : 0 건]

등록종류 [전체]

기관명	기관상태	등록유형	지정일자	전송여부	세군구구분	소재지	전화번호	대표자
법인명0	영업	등록제	2012-08-01	전송	동북시군구	경기도 성남시 수정구	031-899-	김미
테스트	영업	등록제	2012-07-30	전송	동북시군구	경기도 성남시 수정구	031-900-	이수
외국인0	영업	등록제	2012-07-30	전송	동북시군구	경기도 성남시 수정구	031-890-	가보영
테스트	영업	등록제	2012-07-30	전송	동북시군구	경기도 성남시 수정구	031-199-	김미
<input checked="" type="checkbox"/> 01	영업	등록제	2012-08-06	전송	동북시군구	경기도 성남시 수정구	031-590-	김수
하남시2	영업	등록제	2012-08-01	미전송	서비스제공시	경기도 성남시 수정구	031-890-	이수

④ 등록

⑤ 변경사항수정 휴·폐업등록

<등록정보 변경방법>

- ① 조회할 서비스 유형을 선택
- ② 지정기간을 확인 후, **조회** 버튼 클릭
- ③ 등록정보 변경 할 기관을 ☒ 체크
- ④ **변경사항수정** 버튼 클릭 → “바우처제공기관 변경사항수정” 팝업에서 등록정보 변경 후 **저장**
 - 인력·시설·자격기준 외 서비스제공시군구정보, 사업자등록번호, 기관명칭, 기관대표자정보, 급여계좌, 제공기관 소재지, 전화번호 수정 시 사용
- ⑤ **휴·폐업등록** 버튼 클릭 → “바우처제공기관 휴폐업등록” 팝업에서 담당자 연락처 및 휴폐업사유 입력 후 **저장**
 - 제공기관의 휴업, 폐업(지정취소) 시 사용
- ⑥ 변경사항 수정, 휴폐업등록 후 제공기관 송수신관리 화면에서 센터 전송 필수 (11page 참조)



4 제공기관 등록정보 전송(필수사항)



- 대상 화면 : 바우처 > 송수신관리 > 제공기관송수신관리

< 전송방법 >

- ① 서비스 유형을 선택
- ② 전송구분 미전송 선택
- ③ **조회** 버튼 클릭
- ④ 센터전송 할 기관을 ☒ 체크
- ⑤ **센터전송** 버튼 클릭하면 전송이 완료
 - 신규기관 외에도 변경사항수정, 휴·폐업 정보변경 시에도 전송 필요
 - 전송결과는 전송구분을 '전송'으로 선택하면 조회가 가능

< 유의사항 >

- 등록정보 전송(행복e음⇒바우처)은 필수사항으로, 전송되지 않을 시 제공기관이 미등록 된 것으로 간주되기 때문에, 시·군·구에서는 반드시 전송완료 필요

참고 9 바우처 전자결제 오류시 체크리스트



1) 산모신생아도우미

Ⅰ 유의사항 Ⅰ

* 제공기관 담당자께서는 결제 시 오류가 발생하는 경우 상기 체크리스트를 활용하여 1차적으로 문제를 해결하시기 바랍니다.

Ⅰ 단말기 결제 체크리스트 Ⅰ

- 전자바우처시스템에 제공인력을 등록 후 단말기와 제공인력을 매칭하고 단말기에 제공인력 ID를 입력하셨나요? ☐ Yes ☐ No

⇒ 산모·신생아도우미 지원사업은 자바우처시스템에 제공인력을 등록 후 사용 단말기와 제공인력을 2중으로 매칭해야 결제가 가능합니다. 시스템 내 “단말기 등록” 화면에서 단말기와 제공인력을 매칭하고 단말기에 제공인력 ID 16자리를 등록해야 정상적인 결제가 가능합니다.

○ 제공인력 ID : 제공인력 정보 등록 후 “제공인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력현황조회” 화면에서 확인가능

- 대상자별 바우처 생성 여부는 확인하셨나요? ☐ Yes ☐ No

⇒ 바우처가 생성되지 않은 대상자에 대해서는 결제가 불가능합니다. 전자바우처시스템에 대상자 정보를 등록하고 “바우처 생성조회” 화면에서 바우처 생성여부를 확인하시기 바랍니다.

- 단말기에서 “인증번호” 요청을 하셨나요? ☐ Yes ☐ No

⇒ 산모·신생아도우미 지원사업은 단말기에 대상자별 “가상카드” 번호를 입력하고 인증번호를 요청한 뒤 대상자의 휴대전화로 전송된 “인증번호”로 결제를 진행하셔야 합니다.

“가상카드” 번호는 대상자별로 문자메시지로 발송되었습니다. 대상자가 문자메시지를 삭제한 경우, 전자바우처시스템 내 “대상자별 카드발급현황조회” 화면에서 카드구분을 “가상카드”로 선택하고 조회하시기 바랍니다.

- 2일치 이상 결제 시 소급결제를 선택하고 결제하셨나요? ☐ Yes ☐ No

⇒ 단말기 결제 시 “서비스 결제” 버튼을 누르고 결제하는 경우, 1일 동안 1개의 인증번호만 결제가 가능합니다.

과거 서비스 제공분을 결제하실 경우, 결제 시 소급결제를 선택하고 실제 서비스 제공일을 입력 후 결제하시기 바랍니다.



■ ARS 결제 체크리스트 ■

- 바뀐 ARS 번호 (☎ 1644-9911)를 확인하셨나요? ☐ Yes ☐ No

⇒ 2012년 7월 9일(월)부터 기존 KB ARS(☎ 1588-1688)로는 결제가 불가능합니다. 한국보건복지정보개발원에서 직접 운영하는 ARS시스템(☎ 1644-9911)을 활용하시기 바랍니다. 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실에 상세 활용 매뉴얼이 공지되어 있습니다.

- 제공기관 ID 16자리, 제공인력 ID 16자를 정확하게 입력하셨나요? ☐ Yes ☐ No

⇒ ARS 결제 시 제공기관 및 제공인력을 식별하기 위해 전자바우처시스템에서 신규로 부여한 16자리 ID를 입력하셔야 합니다. 기존 시스템에서 부여된 ID를 입력하시면 결제가 거부됩니다.

○ 제공기관 ID : 제공기관관리 >> 제공기관관리 >> “기본정보 조회/수정” 화면에서 확인

○ 제공인력 ID : 제공인력 정보 등록 후 “제공인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력현황조회” 화면에서 확인가능

- 대상자의 가상카드 번호를 정확하게 입력하셨나요? ☐ Yes ☐ No

⇒ ARS 결제 시에도 ARS로 인증번호를 요청하고, 대상자의 휴대전화로 발급된 인증번호를 활용하여 결제하셔야 합니다. 대상자 정보를 가상카드 번호로 구분하므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

- 기존에 단말기 또는 ARS로 결제한 일자와 중복되지 않나요? ☐ Yes ☐ No

⇒ 서비스 이용자 및 제공인력이 기존에 단말기 또는 ARS로 현재 결제하고자 하는 서비스 일자에 결제한 이력이 있는 경우, 결제가 되지 않습니다. 제공인력이 다른 대상자에게 해당 일자에 다른 대상자에게 결제한 경우에도 결제가 정상적으로 진행되지 않고 오류로 표시됩니다.

2) 가사간병방문

Ⅰ 유의사항 Ⅰ

* 제공기관 담당자께서는 결제 시 오류가 발생하는 경우 상기 체크리스트를 활용하여 1차적으로 문제를 해결하시기 바랍니다.

Ⅰ 단말기 결제 체크리스트 Ⅰ

- 전자바우처시스템에 제공인력을 등록하고 단말기와 제공인력을 매칭하셨나요? □ Yes □ No
⇒ 전자바우처시스템에 제공인력을 등록하고 사용 단말기와 제공인력을 매칭하지 않을 경우 결제가 불가능합니다. “단말기 등록” 화면에서 단말기와 제공인력을 매칭하시기 바랍니다.
- 대상자별 바우처 생성 여부는 확인하셨나요? □ Yes □ No
⇒ 바우처가 생성되지 않은 대상자에 대해서는 결제가 불가능합니다. 전자바우처시스템에 대상자 정보를 등록하고 “바우처 생성조회” 화면에서 바우처 생성여부를 확인하시기 바랍니다.
- 단말기에서 “서비스 시작”을 체크하고 결제하셨나요? □ Yes □ No
⇒ 단말기에서 “서비스 시작”을 체크하지 않고 “서비스 종료”를 먼저 체크하면 정상적으로 결제가 진행되지 않습니다. 소급결제 시에도 시작 체크 후 종료하여야 정상적으로 결제가 가능합니다.
- “서비스 시작” 대상자 및 제공인력과 “서비스 종료” 대상자 및 제공인력이 동일한가요? □ Yes □ No
⇒ 바우처 결제 시 “제공인력 A”가 “대상자 B”에게 서비스를 시작하면 서비스가 종료되기 이전에 “대상자 C”에게 서비스 시작이 불가능합니다. “대상자 B”의 서비스 종료시간이 10시 00분이고 “대상자 C”의 서비스 시작 시간이 10시 00분으로 동일하면 오류가 발생합니다.
“제공인력 A”가 “대상자 B”에게 서비스 결제를 완료하고 최소 1분이 경과한 이후에 “대상자 C”에게 서비스를 시작하셔야 합니다.
- (VT-800) 바우처 카드를 뒷면에 접촉하셨나요? □ Yes □ No
⇒ VT-800은 단말기 뒷면에 카드를 접촉하여야만 정상 인식이 가능합니다. 바우처 카드를 단말기 액정 화면 뒷면의 배터리 삽입부분에 카드를 접촉하시기 바랍니다.



■ ARS 결제 체크리스트 ■

- 바뀐 ARS 번호 (☎ 1644-9911)를 확인하셨나요 □ Yes □ No
 - ⇒ 2012년 7월 9일(월)부터 기존 KB ARS(☎ 1588-1688)로는 결제가 불가능합니다. 한국보건복지정보개발원에서 직접 운영하는 ARS시스템(☎ 1644-9911)을 활용하시기 바랍니다. 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실에 상세 활용 매뉴얼이 공지되어 있습니다.
- 제공기관 ID 16자리, 제공인력 ID 16자를 정확하게 입력하셨나요? □ Yes □ No
 - ⇒ ARS 결제 시 제공기관 및 제공인력을 식별하기 위해 전자바우처시스템에서 신규로 부여한 16자리 ID를 입력하셔야 합니다. 기존 시스템에서 부여된 ID를 입력하시면 결제가 거부됩니다.
 - 제공기관 ID : 제공기관관리 >> 제공기관관리 >> “기본정보 조회/수정” 화면에서 확인
 - 제공인력 ID : 제공인력 정보 등록 후 “제공인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력현황조회” 화면에서 확인가능
- 이용자 카드번호를 정확하게 입력하셨나요? □ Yes □ No
 - ⇒ 제공기관과 제공인력은 ID를 입력하고 이용자는 신규 바우처 카드 (“희망e든”) 번호 16자리를 입력하셔야 합니다. 신규 바우처 카드에는 유효기간이 존재하지 않습니다.
- 서비스 시작시간과 종료시간을 정확하게 입력하셨나요? □ Yes □ No
 - ⇒ 서비스 시작시간보다 서비스 종료시간이 이전 시간이면 결제가 정상적으로 진행되지 않습니다.
 - 이틀에 걸쳐 서비스한 경우 첫날 시작 ~ 12:00, 둘째날 00:01 ~ 종료까지 구분해서 2회를 입력해야 결제가 가능합니다.
- 기존에 단말기 또는 ARS로 결제한 시간과 중복되지 않나요? □ Yes □ No
 - ⇒ 서비스 이용자 및 제공인력이 기존에 단말기 또는 ARS로 현재 결제하고자 하는 시간대에 결제를 한 이력이 있는 경우, 결제가 되지 않습니다. 제공인력이 다른 대상자에게 해당 시간에 다른 대상자에게 결제한 경우에도 결제가 정상적으로 진행되지 않고 오류로 표시됩니다.
- 시작시간과 종료시간이 8시간 이하 인가요? □ Yes □ No
 - ⇒ 1회 결제 시 최대 결제가능 시간은 8시간입니다. 시작 종료 시간을 8시간 이상 입력하더라도 8시간만 승인됩니다. 8시간을 초과해서 서비스를 제공한 경우 2회로 구분해서 결제하시기 바랍니다.

3) 지역사회서비스투자사업

Ⅰ 유의사항 Ⅰ

- * 지역사회서비스투자사업은 전자바우처시스템에서 단말기와 제공인력을 매칭하지 않아도 결제가 가능합니다.
- * 제공기관 담당자께서는 결제 시 오류가 발생하는 경우 상기 체크리스트를 활용하여 1차적으로 문제를 해결하시기 바랍니다.

Ⅰ 단말기 결제 체크리스트 Ⅰ

- 단말기 화면에 사업을 추가하셨나요? ☐ Yes ☐ No
⇒ 바우처 결제 시 단말기 초기화면에서 사업이 조회되지 않는 경우, 단말기의 “매뉴” 버튼 클릭 후 “서비스 추가” 버튼을 한 뒤 “지역사회서비스”를 추가하시기 바랍니다.
- 단말기 보유현황조회 화면에서 조회 가능한 단말기인가요? ☐ Yes ☐ No
⇒ 기존에 사용하던 단말기라 하더라도 “단말기 보유현황조회” 화면에서 조회되지 않는 단말기는 결제가 불가능합니다. 조회가 되지 않는 단말기의 경우, 해당 단말기의 시리얼번호, 전화번호, 기관 사업자번호 확인 후 사회서비스 상담센터(1566-0133)으로 문의하시기 바랍니다.
○ 화면경로 : 카드/단말기관리 >> 단말기관리 >> 단말기보유현황조회
- 대상자별 바우처 생성 여부는 확인하셨나요? ☐ Yes ☐ No
⇒ 바우처가 생성되지 않은 대상자에 대해서는 결제가 불가능합니다. 전자바우처시스템에 대상자 정보를 등록하고 “바우처 생성조회” 화면에서 바우처 생성여부를 확인하시기 바랍니다.
- (VT-800) 바우처 카드를 뒷면에 접촉하셨나요? ☐ Yes ☐ No
⇒ VT-800은 단말기 뒷면에 카드를 접촉하여야만 정상 인식이 가능합니다. 바우처 카드를 단말기 액정화면 뒷면의 배터리 삽입부분에 카드를 접촉하시기 바랍니다.



■ ARS 결제 체크리스트 ■

● 바뀐 ARS 번호 (☎ 1644-9911)를 확인하셨나요 □ Yes □ No

⇒ 7월 9일(월)부터 기존 KB ARS(☎ 1588-1688)로는 결제가 불가능합니다. 한국보건복지정보개발원에서 직접 운영하는 ARS시스템(☎ 1644-9911)을 활용하시기 바랍니다. 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실에 상세 활용 매뉴얼이 공지되어 있습니다.

● 제공기관 ID 16자리를 정확하게 입력하셨나요? □ Yes □ No

⇒ ARS 결제 시 제공기관을 식별하기 위해 전자바우처시스템에서 신규로 부여한 16자리 ID를 입력하셔야 합니다. 기존 시스템에서 부여된 ID를 입력하시면 결제가 거부됩니다.

○ 제공기관 ID : 제공기관관리 >> 제공기관관리 >> “기본정보 조회/수정” 화면에서 확인

● 이용자 카드번호를 정확하게 입력하셨나요? □ Yes □ No

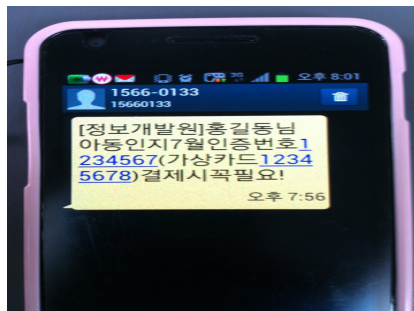
⇒ 제공기관과 제공인력은 ID를 입력하고 이용자는 신규 바우처 카드 (“희망e든”) 번호 16자리를 입력하셔야 합니다. 신규 바우처 카드에는 유효기간이 존재하지 않습니다.

◇ 아동인지능력향상서비스의 결제를 위한 문자메세지(인증번호)와 관련하여 아동 보호자용 유의사항을 안내드립니다. ◇

① 매월 16일에 휴대폰으로 보내드리는 문자(인증번호)가 있어야 결제할 수 있습니다.

- * 16일이 토·일요일 또는 공휴일인 경우 다음날(평일) 발송됩니다.
- * 보호자 휴대폰번호는 읍면동 주민센터에 직접 등록해야 합니다.

【결제용 SMS(인증번호) 문자발송 화면(예시)】



② 휴대폰으로 받은 문자는 절대 삭제하지 마시고 방문교사에게 결제시 알려주십시오.

- * 인증번호는 매월 달라집니다.

③ 만약, 실수로 문자를 삭제한 경우에는 바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)로 접속하여 로그인 없이 간편하게 인증번호를 재발송할 수 있습니다.

- 재발송 방법 : 전자바우처홈페이지 접속(www.socialservice.or.kr) ⇒ 화면 중앙 하단 중 “가상카드인증번호 재전송” 클릭 ⇒ 대상자의 서비스 대상년월, 사업 구분, 가상카드번호(8자리) 입력 후 “문자전송” 버튼 클릭 ⇒ 보호자 휴대폰으로 인증번호 재발송

- * 가상카드 번호를 모르실 경우 제공기관(학습지회사)으로 문의하시기 바랍니다.

- 인터넷을 사용할 수 없는 보호자는 방문교사에게 문자메세지 재발송을 신청해 달라고 요청하시기 바랍니다.



보건복지부

hwis

한국보건복지정보개발원



참고 11 ARS 결제 방법



ARS 결제 방법 (가사간병방문)

순서	안내멘트	결제방법
1	☐ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』으로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상 카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오. 	▶ 『①번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해 주십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	▶ 『①번』 누름
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제를 원하시는 사업을 선택해 주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가사간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	▶ 『⑤번』 누름
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	▶ 『ID』 16자리 누름
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공인력 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	▶ 『ID』 16자리 누름
7	● 『이용자 카드번호』 16자리를 눌러주십시오.	▶ 『카드번호』 누름
8	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○기관의 제공인력 ○○○님이 이용자 ○○○님에 대한 결제를 요청 하셨습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. 	▶ 『①번』 누름

	<p>«②번을 누른 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동» (안내) 제공기관 ID, 제공인력 ID, 이용자 카드번호를 확인하고 다시 시도하십시오.</p>	↓
9	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 일시를 입력하여 주십시오. ● 2012년 7월 1일은 20120701과 같이 8자리로 누르시면 됩니다. 	▶ 『결제일시』 누름
		↓
10	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 시작시간을 눌러 주십시오. ● 오후 2시 20분에 서비스를 시작한 경우 1420과 같이 4자리로 누르시면 됩니다. 	▶ 『시작시간』 누름
		↓
11	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 종료시간을 눌러주십시오 ● 입력방법은 시작시간 입력방법과 동일하며, 최대 8시간까지 결제가 가능합니다. 	▶ 『종료시간』 누름
		↓
12	<ul style="list-style-type: none"> ● 요청하신 결제시간은 ○시간이며 ○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. 	▶ 『①번』 누름
	«②번을 누른 경우, 9단계로 이동»	↓
13	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 결제승인번호는 ○○○○○○입니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료



ARS 결제 방법 (산모신생아도우미)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요! 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상 카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	『①번』 누름 ↓
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해 주십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	『①번』 누름 ↓
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제를 원하시는 사업을 선택해 주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가사간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『③번』 누름 ↓
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름 ↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공인력 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름 ↓
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 방식을 선택해 주십시오. ① 인증번호 요청, ② 인증번호 결제, ③ 카드 결제 <p>« ①번을 누른 경우 아래의 7-1-1로, ②번을 누른 경우 아래의 7-2-1로, ③번을 누른 경우 7-3으로 이동 »</p>	『결제방식』 누름 ↓
7-1-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 인증번호 신규발급은 1번, 재발급은 2번을 눌러주십시오. <p>« ②번을 눌러도 동일하게 진행 »</p>	『①번』 누름 ↓
7-1-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 『가상카드번호』 8자리를 눌러주십시오 	『카드번호』 누름

		↓
7-1-3	<ul style="list-style-type: none"> ● 인증번호 수령 휴대전화번호로 산모신생아도우미 서비스 결제를 위한 인증번호가 발급되었습니다. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 인증번호를 수령하지 못하신 경우에는 1566-0133으로 문의하여 주시기 바랍니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. <p>« 7-1-1에서 ②번을 누른 경우 발급되었지만 사용하지 않은 모든 인증번호 전송 »</p>	▶ 통화종료
7-2-1	● 「가상카드번호」 8자리를 눌러주십시오	▶ 『카드번호』 누름
		↓
7-2-2	● 「서비스 인증번호」 7자리를 눌러주십시오.	▶ 『인증번호』 누름
7-3	● 「이용자 카드번호」 16자리를 눌러주십시오.	▶ 『카드번호』 누름
		↓
8	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○기관의 제공인력 ○○○님이 이용자 ○○○님에 대한 결제를 요청 하셨습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« ②번을 누른 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동 » (안내) 제공기관 ID, 서비스코드, 인증번호, 이용자 카드번호 또는 가상카드 번호를 확인하고 다시 시도하십시오.</p>	▶ 『1번』 누름
		↓
9	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 날짜를 입력하여 주십시오. ● 2012년 7월 1일은 20120701과 같이 8자리로 누르시면 됩니다. 	▶ 『결제일시』 누름
		↓
10	<ul style="list-style-type: none"> ● 요청하신 결제일은 ○월 ○일이며 ○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« ②번을 누른 경우, 9단계로 이동 »</p>	▶ 『1번』 누름
		↓
11	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 결제승인번호는 ○○○○○○입니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료



ARS 결제 방법 (지역사회서비스투자사업)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생생확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상 카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	『①번』 누름 ↓
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해 주십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	『①번』 누름 ↓
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제를 원하시는 사업을 선택해 주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가시간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『④번』 누름 ↓
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름 ↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『서비스코드』 4자리를 눌러주십시오. ● 서비스코드를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. << 4001을 누른 경우 7로, 이외의 경우 7-2로 이동 >>	『서비스코드』 4자리 누름 ↓
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 방식을 선택해 주십시오. ① 인증번호 결제, ② 카드 결제, ③ 인증번호 재발급 요청 << ①번을 누른 경우 아래의 7-1-1로, ②번을 누른 경우 아래의 7-2로 이동 >>	『결제방식』 누름 ↓
7-1-1	● 『가상카드번호』 8자리를 눌러주십시오	『카드번호』 누름 ↓
7-1-2	● 『서비스 인증번호』 7자리를 눌러주십시오.	『인증번호』 누름

		↓
7-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 「이용자 카드번호」 16자리를 눌러주십시오. 	▶ 『카드번호』 누름
		↓
8	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○기관이 이용자 ○○○님에 대한 ○○○서비스 결제를 요청하셨습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« ②번을 누른 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동 » (안내) 제공기관 ID, 서비스코드, 인증번호, 이용자 카드번호 또는 가상카드 번호를 확인하고 다시 시도하십시오.</p>	▶ 『1번』 누름
		↓
9-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 범위를 선택해주시요. ① 전체결제, ② 부분결제 <p>« 7-1-2 → 8을 거쳐 온 경우로 전체결제 시 남아 있는 모든 잔량 결제, 부분결제 시 생성액의 1/4 결제 »</p>	▶ 『번호』 누름
9-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 「결제금액」을 입력 후 우물정자를 눌러주십시오. <p>« 7-2 → 8을 거쳐 온 경우 »</p>	▶ 『결제금액』 누름
9	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« ②번을 누른 경우, 선택된 결제 방식에 따라 9-1 또는 9-2로 이동 » 7에서 '① 인증번호 결제' 선택한 경우 9-1로, '② 카드 결제' 선택한 경우 9-2로 이동</p>	▶ 『1번』 누름
		↓
10	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 결제승인번호는 ○○○○○○입니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료



ARS 결제 취소 (가사간병방문)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』으로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오. 	▶ 『①번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해 주십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	▶ 『②번』 누름 ↓
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 취소를 원하시는 사업을 선택해 주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가사간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	▶ 『⑤번』 누름 ↓
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	▶ 『ID』 16자리 누름 ↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공인력 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	▶ 『ID』 16자리 누름 ↓
7	● 『이용자 카드번호』 16자리를 눌러주십시오.	▶ 『카드번호』 누름 ↓
8	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○기관의 제공인력 ○○○님이 이용자 ○○○님에 대한 결제취소를 요청하셨습니다. 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. 《 ②번을 누른 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동》 (안내) 제공기관 ID, 제공인력 ID, 이용자 카드번호를 확인하고 다시 시도하십시오. 	▶ 『①번』 누름 ↓

9	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래 취소만 가능합니다. ● 직전거래의 승인번호는 ○○○○○○입니다. 결제시간은 ○시간이며 ○○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. 	▶ 『1번』 누름
	« 2번을 누른 경우, 아래의 10-2로 이동 »	↓
10-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	▶ 통화종료
10-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래 취소만 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	▶ 통화종료



ARS 결제 취소 (산모신생아도우미)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요! 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생생확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상 카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	『①번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해 주십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	『②번』 누름 ↓
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 취소를 원하시는 사업을 선택해주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가시간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『③번』 누름 ↓
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름 ↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공인력 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름 ↓
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 방식을 선택해주십시오. ① 인증번호 결제, ② 카드 결제 <p>« ①번을 누른 경우 아래의 7-1-1로, ②번을 누른 경우 7-2로 이동 »</p>	『결제방식』 누름 ↓
7-1-1	● 『가상카드번호』 8자리를 눌러주십시오	『카드번호』 누름 ↓
7-1-2	● 『서비스 인증번호』 7자리를 눌러주십시오.	『인증번호』 누름

7-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 「이용자 카드번호」 16자리를 눌러주십시오. 	▶ 『카드번호』 누름
↓		
8	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○기관의 제공인력 ○○○님이 이용자 ○○○님에 대한 결제취소를 요청하셨습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« ②번을 누른 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동» (안내) 제공기관 ID, 서비스코드, 인증번호, 이용자 카드번호 또는 가상카드 번호를 확인하고 다시 시도하십시오.</p>	▶ 「1번」 누름
↓		
9-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 인증번호에 맞는 결제만 취소 가능합니다. ● 취소하고자 하는 결제의 승인번호는 ○○○○○○입니다. ○○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« 7-1-2 → 8을 거쳐 온 경우의 멘트로 ②번을 누른 경우, 아래의 10-2-1로 이동»</p>	▶ 「1번」 누름
↓		
9-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래 취소만 가능합니다. ● 직전거래의 승인번호는 ○○○○○○입니다. ○○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« 7-2 → 8을 거쳐 온 경우의 멘트로 ②번을 누른 경우, 아래의 10-2-2로 이동»</p>	▶ 「1번」 누름
↓		
10-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료
↓		
10-2-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 인증번호에 맞는 결제만 취소 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료
↓		
10-2-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래 취소만 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료



ARS 결제 취소 (지역사회서비스투자사업)

순서	안내멘트	결제방법
1	☐ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상 카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	『①번』 누름
		↓
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해 주십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	『②번』 누름
		↓
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 취소를 원하시는 사업을 선택해 주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가시간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『④번』 누름
		↓
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름
		↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『서비스코드』 4자리를 눌러주십시오. ● 서비스코드를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. <p>« 4001을 누른 경우 7로, 이외의 경우 7-2로 이동 »</p>	『서비스 코드』 4자리 누름
		↓
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 방식을 선택해 주십시오. ① 인증번호 결제, ② 카드 결제 <p>« ①번을 누른 경우 아래의 7-1-1로, ②번을 누른 경우 아래의 7-2로 이동 »</p>	『결제방식』 누름
		↓
7-1-1	● 『가상카드번호』 8자리를 눌러주십시오	『카드번호』 누름
		↓
7-1-2	● 『서비스 인증번호』 7자리를 눌러주십시오.	『인증번호』 누름
		↓

7-1-3	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제취소 범위를 선택해주시요. ① 전체결제, ② 부분결제 	▶ 『번호』누름
7-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 「이용자 카드번호」 16자리를 눌러주시요. 	▶ 『카드번호』누름 ↓
8	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○기관이 이용자 ○○○님에 대한 ○○○서비스 결제취소를 요청 하셨습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주시요. <p>《 ②번을 누른 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동》 (안내) 제공기관 ID, 서비스코드, 인증번호, 이용자 카드번호 또는 가상카드 번호를 확인하고 다시 시도하십시오.</p>	▶ 『1번』누름 ↓
9-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 인증번호에 맞는 결제만 취소 가능합니다. ● 취소하고자 하는 전체(or 부분)결제의 승인번호는 ○○○○○○입니다. ○○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주시요. <p>《 7-1-3 → 8을 거쳐 온 경우의 멘트로 ②번을 누른 경우, 아래의 10-2-1로 이동》</p>	▶ 『1번』누름
9-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래 취소만 가능합니다. ● 직전거래의 승인번호는 ○○○○○○입니다. ○○○○○○원이 결제 되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주시요. <p>《 7-2 → 8을 거쳐 온 경우의 멘트로 ②번을 누른 경우, 아래의 10-2-2로 이동》</p>	▶ 『1번』누름 ↓
10-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료
10-2-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 인증번호에 맞는 결제만 취소 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료
10-2-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래 취소만 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료



ARS 승인번호 조회 (가사간병방문)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』으로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생생확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상 카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오. 	『①번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해 주십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	『③번』 누름 ↓
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 승인번호 조회를 원하시는 사업을 선택해주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가사간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『⑤번』 누름 ↓
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름 ↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공인력 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름 ↓
7	● 『이용자 카드번호』 16자리를 눌러주십시오.	『카드번호』 누름 ↓
8	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○기관의 제공인력 ○○님이 이용자 ○○님에 대한 승인내역 확인을 요청하셨습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>《②번을 누른 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동》 (안내) 제공기관 ID, 제공인력 ID, 이용자 카드번호를 확인하고 다시 시도하십시오.</p>	『①번』 누름 ↓

9	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래만 확인 가능합니다. ● 직전거래의 승인번호는 ○○○○○○입니다. 결제시간은 ○시간이며 ○○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>《 2번을 누른 경우, 아래의 10-2로 이동》</p>	▶ 『1번』 누름
10-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료
10-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래만 조회 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료



ARS 승인번호 조회 (산모신생아)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생생확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상 카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	『①번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해 주십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	『③번』 누름 ↓
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 승인번호 조회를 원하시는 사업을 선택해 주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가시간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『③번』 누름 ↓
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름 ↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공인력 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름 ↓
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 방식을 선택해 주십시오. ① 인증번호 결제, ② 카드 결제 <p>« ①번을 누른 경우 아래의 7-1-1로, ②번을 누른 경우 7-2로 이동 »</p>	『결제방식』 누름 ↓
7-1-1	● 『가상카드번호』 8자리를 눌러주십시오	『카드번호』 누름 ↓
7-1-2	● 『서비스 인증번호』 7자리를 눌러주십시오.	『인증번호』 누름

7-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 「이용자 카드번호」 16자리를 눌러주십시오. 	▶ 『카드번호』 누름
↓		
8	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○기관의 제공인력 ○○○님이 이용자 ○○○님에 대한 승인번호 확인을 요청하셨습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>《 ②번을 누른 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동》 (안내) 제공기관 ID, 서비스코드, 인증번호, 이용자 카드번호 또는 가상카드 번호를 확인하고 다시 시도하십시오.</p>	▶ 『1번』 누름
↓		
9-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 인증번호에 맞는 결제만 확인 가능합니다. ● 확인하고자 하는 결제의 승인번호는 ○○○○○○입니다. ○○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>《 7-1-2 → 8을 거쳐 온 경우의 멘트로 ②번을 누른 경우, 아래의 10-2-1로 이동》</p>	▶ 『1번』 누름
↓		
9-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래만 확인 가능합니다. ● 직전거래의 승인번호는 ○○○○○○입니다. ○○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>《 7-2 → 8을 거쳐 온 경우의 멘트로 ②번을 누른 경우, 아래의 10-2-2로 이동》</p>	▶ 『1번』 누름
↓		
10-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료
↓		
10-2-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 인증번호에 맞는 결제만 확인 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료
↓		
10-2-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래만 조회 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료



ARS 승인번호 조회 (지역사회서비스투자사업)

순서	안내멘트	결제방법
1	☐ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	『①번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해 주십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	『③번』 누름
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 승인번호 조회를 원하시는 사업을 선택해 주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가사간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『④번』 누름
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『서비스코드』 4자리를 눌러주십시오. ● 서비스코드를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. <p>« 4001을 누른 경우 7로, 이외의 경우 7-2로 이동 »</p>	『서비스코드』 4자리 누름
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 방식을 선택해 주십시오. ① 인증번호 결제, ② 카드 결제 <p>« ①번을 누른 경우 아래의 7-1-1로, ②번을 누른 경우 아래의 7-2로 이동 »</p>	『결제방식』 누름
7-1-1	● 『가상카드번호』 8자리를 눌러주십시오	『카드번호』 누름
7-1-2	● 『서비스 인증번호』 7자리를 눌러주십시오.	『인증번호』 누름

7-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 「이용자 카드번호」 16자리를 눌러주십시오. 	▶ 『카드번호』 누름
		↓
8	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○기관이 이용자 ○○○님에 대한 ○○○서비스 승인번호 확인을 요청하셨습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« ②번을 누른 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동» (안내) 제공기관 ID, 서비스코드, 인증번호, 이용자 카드번호 또는 가상카드 번호를 확인하고 다시 시도하십시오.</p>	▶ 「1번」 누름
		↓
9-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 인증번호에 맞는 결제만 확인 가능합니다. ● 확인하고자 하는 전체(or 부분)결제의 승인번호는 ○○○○○○입니다. ○○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« 7-1-3 → 8을 거쳐 온 경우의 멘트로 ②번을 누른 경우, 아래의 10-2-1로 이동»</p>	▶ 「1번」 누름
		↓
9-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래만 확인 가능합니다. ● 직전거래의 승인번호는 ○○○○○○입니다. ○○○○○○원이 결제되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>« 7-2 → 8을 거쳐 온 경우의 멘트로 ②번을 누른 경우, 아래의 10-2-2로 이동»</p>	▶ 「1번」 누름
		↓
10-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료
		↓
10-2-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 인증번호에 맞는 결제만 조회 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료
		↓
10-2-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 직전거래만 조회 가능합니다. 다시 확인하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 결제승인번호 확인, 영수증 출력 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료



바우처 잔량조회 (가사간병, 산모신생아)

순서	안내멘트	결제방법
1	☐ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』으로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생생확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상 카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오. 	▶ 『②번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 바우처 잔량조회 서비스입니다. 조회 대상 사업을 눌러주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가사간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	▶ 『③번 or ⑤번』 누름
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오. 	▶ 『①번』 누름
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오. 	▶ 『주민번호』 13자리 누름
6	<ul style="list-style-type: none"> ● ○월 ○일 현재 ○○○님의 ○○○○○○사업 바우처 잔량은 ○○○○○○원, 잔여시간은 ○○○시간입니다. ● 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용바랍니다. 	▶ 통화종료



바우처 잔량조회 (지역사회서비스투자사업)

순서	안내멘트	결제방법
1	☐ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』으로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오. 	『②번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 바우처 잔량조회 서비스입니다. 조회 대상 사업을 눌러주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가시간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『④번』 누름
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 『서비스코드』 4자리를 눌러주십시오. ● 서비스코드를 모르는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『서비스코드』 4자리 누름
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오. 	『①번』 누름
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오. 	『주민번호』 13자리 누름
7	<ul style="list-style-type: none"> ● ○월 ○일 현재 ○○○님의 ○○○○○○사업 바우처 잔량은 ○○○○○○원, 잔여시간은 ○○○시간입니다. ● 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	통화종료



본인부담금 계좌조회 (산모신생아도우미)

순서	안내멘트	결제방법
1	☐ 사회서비스 ARS시스템「1644-9911」으로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오. 	「③번」 누름 ↓
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 본인부담금 납부조회 서비스입니다. ● 본인부담금 납부를 위한 계좌조회는 ①번, 사업별 본인부담금 납부조회는 ②번을 눌러주십시오 	「①번」 누름 ↓
4	● 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오.	「①번」 누름 ↓
5	● 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오.	「주민번호」 13자리 누름 ↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○○님의 본인부담금 납부계좌는 ○○은행 ○○○○○○○○○○○○번입니다.(1회 반복) ● 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	통화종료



본인부담금 납부조회 (산모신생아도우미)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』으로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오. 	▶ 『③번』 누름 ↓
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 본인부담금 납부조회 서비스입니다. ● 본인부담금 납부를 위한 계좌조회는 ①번, 사업별 본인부담금 납부조회는 ②번을 눌러주십시오 	▶ 『②번』 누름 ↓
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 본인부담금 납부조회 서비스입니다. 조회 대상 사업을 눌러주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미 	▶ 『③번』 누름 ↓
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러주십시오. 	▶ 『①번』 누름 ↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오. 	▶ 『주민번호』 13자리 누름 ↓
7	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○○님은 ○월 ○일에 본인부담금 ○○○○○원을 납부하셨습니다. ● 은행 영업일 기준으로 공휴일을 제외하고 서비스 이용 이틀 전까지 해당 계좌로 본인부담금을 납부하시면 다음날 사용이 가능한 바우처가 생성됩니다. ● 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	▶ 통화종료



바우처 생성조회 (공통)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』으로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오. 	『④번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 바우처 생성조회 서비스입니다. 조회 대상 사업을 눌러주십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가사간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『③번 or ④번 or ⑤번』 누름
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러 주십시오. 	『①번』 누름
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오. 	『주민번호』 13자리 누름
6	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○○님의 최근 바우처 생성일은 ○월 ○일이며 ○○○○○○원이 생성되었습니다. ● 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	통화종료



카드 발급 조회 (가사간병방문, 지역사회서비스투자사업)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』으로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생성확인은 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오. 	<div>『⑤번』 누름</div> <div>↓</div>
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 바우처 카드 발급 조회 서비스입니다. ● 서비스 이용자는 ①번, 제공인력은 ②번, 제공기관은 ③번을 눌러 주십시오. 	<div>『①번』 누름</div> <div>↓</div>
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오. 	<div>『주민번호』 13자리 누름</div> <div>↓</div>
5	<ul style="list-style-type: none"> ● ○○○님의 바우처 카드는(① 신청 ② 제작 중 ③ 제작 완료 ④ 배송 중 ⑤ 배송완료 ⑥ 반송)입니다 (되었습니다). 	<div>-</div> <div>↓</div>
6-1	<ul style="list-style-type: none"> ● (신청 중인 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 발급 신청이 되었습니다. ● 빠른 시일내에 제작 및 배송이 이루어질 수 있도록 하겠습니다. 	-
6-2	<ul style="list-style-type: none"> ● (제작 중인 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 제작 중에 있습니다. ● 빠른 시일 내에 배송이 이루어질 수 있도록 하겠습니다. 	-
6-3	<ul style="list-style-type: none"> ● (제작 완료인 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 제작이 완료 되었습니다. ● 빠른 시일 내에 배송이 이루어질 수 있도록 하겠습니다. 	-
6-4	<ul style="list-style-type: none"> ● (배송 중인 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 배송 중입니다. 영업일 기준 5일 이내에 배송이 완료될 예정입니다. 	-



6-5	<ul style="list-style-type: none"> ● (배송완료된 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 배송이 완료되었습니다. ● 카드를 수령하지 못하신 경우에는 1566-0133으로 문의하여 주시기 바랍니다. 	▶ -
6-6	<ul style="list-style-type: none"> ● (반송된 경우) ○○○님의 바우처 카드는 현재 반송된 상태입니다. ● 1566-0133으로 변경된 주소지를 알려주시면 빠른 시일 내에 재배송해 드리겠습니다. 	▶ -
↓		
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	▶ 통화종료



인증번호(SMS) 재발급 (산모신생아도우미)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생생확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	『①번』 누름
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해주시십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	『①번』 누름
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제를 원하시는 사업을 선택해주시십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가시간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	『③번』 누름
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 「제공기관 ID」 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 「제공인력 ID」 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	『ID』 16자리 누름
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 방식을 선택해주시십시오. ① 인증번호 요청, ② 인증번호 결제, ③ 카드 결제 	『①번』 누름
7-1-1	● 인증번호 신규발급은 1번, 재발급은 2번을 눌러주십시오.	『②번』 누름



7-1-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 「가상카드번호」 8자리를 눌러주십시오 	▶ 『카드번호』 누름
		↓
7-1-3	<ul style="list-style-type: none"> ● 인증번호 수령 휴대전화번호로 산모신생아도우미 서비스 결제를 위한 인증번호가 발급되었습니다. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 인증번호를 수령하지 못하신 경우에는 1566-0133으로 문의하여 주시기 바랍니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	▶ 통화종료
	<p>《발송되었지만 사용하지 않은 모든 인증번호 전송》</p>	



인증번호(SMS) 재발급 (지역사회-아동인지능력향상서비스)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	<div>『①번』 누름</div> <div>↓</div>
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 전자바우처 ARS 결제 서비스입니다. 원하시는 서비스를 선택해주시십시오. ① 바우처 결제, ② 결제 취소, ③ 승인번호 조회 	<div>『①번』 누름</div> <div>↓</div>
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제를 원하시는 사업을 선택해주시십시오. ① 장애인활동지원, ② 노인돌봄종합, ③ 산모신생아도우미, ④ 지역사회서비스, ⑤ 가사간병방문, ⑥ 장애아동재활치료, ⑦ 언어발달지원 ⑧ 시도추가지원 	<div>『④번』 누름</div> <div>↓</div>
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 『제공기관 ID』 16자리를 눌러주십시오. ● ID를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	<div>『ID』 16자리 누름</div> <div>↓</div>
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 『서비스코드』 4자리를 눌러주십시오. ● 서비스코드를 모르시는 경우, 제공기관에 문의하십시오. 	<div>『서비스코드』 4자리 누름</div> <div>↓</div>
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 결제 방식을 선택해주시십시오. ① 인증번호 결제, ② 카드 결제, ③ 인증번호 재발급 요청 	<div>『③번』 누름</div> <div>↓</div>
8	<ul style="list-style-type: none"> ● 『가상카드번호』 8자리를 눌러주십시오 	<div>『카드번호』 누름</div> <div>↓</div>



9	<ul style="list-style-type: none"> ● 몇 월에 발급된 인증번호인지 해당년월을 입력하여 주십시오. ● 2012년 7월은 201207과 같이 6자리로 누르시면 됩니다. 	▶ 『년월』 누름
		↓
10	<ul style="list-style-type: none"> ● 인증번호 수령 휴대전화번호로 ○○월분 ○○○서비스 결제를 위한 인증번호가 재발급되었습니다. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 인증번호를 수령하지 못하신 경우에는 1566-0133으로 문의하여 주시기 바랍니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	▶ 통화종료



휴대전화번호 조회 (산모신생아, 지역사회-아동인지능력향상서비스)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부 조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상 카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	<div>『⑥번』 누름</div> <div>↓</div>
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 원하시는 사업을 선택해주시십시오. ① 산모신생아도우미, ② 지역사회서비스투자사업 	<div>『① or ②번』 누름</div> <div>↓</div>
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 원하시는 서비스를 선택해주시십시오. ① 휴대전화번호 조회, ② 휴대전화번호 변경 	<div>『①번』 누름</div> <div>↓</div>
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주시십시오. 	<div>『주민번호』 13자리 누름</div> <div>↓</div>
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 인증번호를 수령받을 휴대전화 가입자는 ○○○이며 통신사 ○○○의 휴대전화번호 ○○○-○○○○-○○○○입니다. 이용해 주셔서 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	-



휴대전화번호 변경 (산모신생아, 지역사회-아동인지능력향상서비스)

순서	안내멘트	결제방법
1	□ 사회서비스 ARS시스템 『1644-9911』로 전화	
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 안녕하세요? 한국보건복지정보개발원입니다. ● 전자바우처 ARS 결제는 ①번, 바우처 잔량조회는 ②번, 본인부담금 납부조회는 ③번, 바우처 생성확인 ④번, 바우처 카드 발급 조회는 ⑤번, 가상카드 인증용 휴대전화 변경은 ⑥번을 눌러주십시오 	『⑥번』 누름 ↓
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 원하시는 사업을 선택해주십시오. ① 산모신생아도우미, ② 지역사회서비스투자사업 	『①번 or ②번』 누름 ↓
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 원하시는 서비스를 선택해주십시오. ① 휴대전화번호 조회, ② 휴대전화번호 변경 	『②번』 누름 ↓
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 바우처 서비스 신청 시의 휴대전화 명의자와 동일한 사람의 번호 변경만 가능합니다. ● 서비스 이용자 주민등록번호 13자리를 눌러주십시오. 	『주민번호』 13자리 누름 ↓
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 인증번호를 발급받을 휴대전화 가입자 주민등록번호 13자리를 눌러 주십시오. 	『주민번호』 13자리 누름 ↓
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 휴대전화 가입자의 휴대전화번호 10자리 또는 11자리를 입력 후 우물정자를 눌러주십시오. 	『휴대전화 번호』 10자리 또는 11자리 누름 ↓
8	<ul style="list-style-type: none"> ● 입력하신 휴대전화의 통신사를 선택해주십시오. ① SKT, ② KT, ③ LGU+ <p> ≪ 본인인증에 실패한 경우, 아래 내용 안내 후 5단계로 이동 ≫ (안내) 휴대전화번호 변경을 위한 가입자 정보입력 5회 실패 시 다음 날 인증 가능합니다. 휴대전화 가입자 정보를 확인하고 다시 시도하십시오. </p>	『통신사』 누름 ↓

9	<ul style="list-style-type: none"> ● 인증번호를 수령받은 휴대전화 가입자는 ○○○이며 통신사 ○○○의 휴대전화번호 ○○○-○○○○-○○○○로 변경되었습니다. ● 맞으면 1번 틀리면 2번을 눌러주십시오. <p>《 2번을 누른 경우, 아래의 10-2로 이동 》</p>	▶ -
10-1	<ul style="list-style-type: none"> ● 정상적으로 처리되었습니다. 감사합니다. ● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 접속하시면 사업별 바우처 생성 및 이용 정보 등 다양한 정보를 확인하실 수 있으니 많은 이용 바랍니다. 	▶ 통화종료
10-2	<ul style="list-style-type: none"> ● 휴대전화번호 변경을 위한 가입자 정보입력 5회 실패 시 다음 날 인증 가능합니다. 휴대전화 가입자 정보를 확인하고 다시 시도하십시오. 이용해 주셔서 감사합니다. 	▶ 통화종료



참고 12 아동 심층사정평가활용도구 예시



【별표 3-2】

심층사정평가활용도구 예시

예시 1 주의력결핍과잉행동장애 : ADHD평정척도-4판
(ADHD Rating Scale-IV ; ADHD RS-IV, Dupaul등, 1998)

척도내용	<p>1) DSM-IV(1994)를 기본으로 총 18문항으로 구성. 부모용과 교사용 각각에 대해 성별과 연령에 따른 기준이 산출되어 있어 임상 장면에서 ADHD진단이나 치료효과 평가에 유용함.</p> <p>2) DSM-IV를 기본으로 하여 총 18문항으로 구성되어 있으며, 본 척도의 홀수 문항의 총점은 주의력결핍 증상을 측정하며, 짝수 문항의 총점은 과잉행동-충동성 증상을 측정하도록 배열되어 있음.</p>
실시방법	부모 및 교사가 실시함. 각 문항에 대해 4점 척도로 평정
채점방법	<p>1) 각 문항을 0~3점으로 평정.</p> <p>2) 각 문항 점수를 합산하여 총점을 구함.</p>
해석지침	<p>1) 학교단위 선별조사에서 부모평가 13점 이상, 교사평가 18점 이상일 경우에 ADHD가 의심됨.(서울시소아청소년광역정신보건센터 선별조사가이드북, 2007)</p> <p>2) <u>총점이 부모용은 19점 이상, 교사용은 17점 이상일 경우에 ADHD가 의심됨 (김재원 등, 2004)</u></p> <p>* <u>아동청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스의 서비스 대상은 2)의 점수 이상인 경우</u></p>

※ 여러분이 지난 한달 동안 (오늘을 포함해서) 이런 문제 때문에 힘들어했던 정도를 나타내는 문항입니다. 자신을 잘 나타내주는 점에 V표를 해주세요.

NO	내 용	전혀 그렇지 않다	때때로 그렇다	자주 그렇다	매우 자주 그렇다
1	세부적인 면에 대해 꼼꼼하게 주의를 기울이지 못하거나 학업에서 부주의한 실수를 한다.	①	①	②	③
2	손발을 가만히 두지 못하거나 의자에 앉아서도 몸을 꼼지락거린다.	①	①	②	③
3	일을 하거나 놀이를 할 때 지속적으로 주의를 집중하는데 어려움이 있다.	①	①	②	③
4	자리에 앉아 있어야 하는 교실이나 다른 상황에서 앉아있지 못한다.	①	①	②	③
5	다른 사람이 마주보고 이야기 할 때 경청하지 않는 것처럼 보인다.	①	①	②	③
6	그렇게 하면 안 되는 상황에서 지나치게 뛰어다니거나 기어오른다.	①	①	②	③
7	지시를 따르지 않고, 일을 끝내지 못한다.	①	①	②	③
8	여가활동이나 재미있는 일에 조용히 참여하기가 어렵다.	①	①	②	③
9	과제와 일을 체계적으로 하지 못한다.	①	①	②	③
10	끊임없이 무엇인가를 하거나 마치 모터가 돌아가듯 움직인다.	①	①	②	③
11	지속적인 노력이 요구되는 과제(학교공부나 숙제)를 하지 않으려 한다.	①	①	②	③
12	지나치게 말을 많이 한다.	①	①	②	③
13	과제나 일을 하는데 필요한 물건들은 잃어버린다.	①	①	②	③
14	질문이 채 끝나기도 전에 성급하게 대답한다.	①	①	②	③
15	쉽게 산만해 진다.	①	①	②	③
16	차계를 기다리는데 어려움이 있다.	①	①	②	③
17	일상적으로 하는 일을 잊어버린다.	①	①	②	③
18	다른 사람을 방해하거나 간섭한다.	①	①	②	③

**예시 2** Conners-Wells 자기보고형 검사(CASS ; Conners & Well, 1985)

척도내용	<p>1) ADHD 진단을 위한 Conners Rating Scale-Revised(CRS-R)는 부모용(CPRS), 교사용(CTRS), 청소년용(CASS)으로 구성되며, 세 검사는 각각 L(정규검사)형과 S(단축검사)형이 있음. CASS 단축형척도(S형)는 총 27개 문항으로 구성.</p> <p>2) ‘품행 문제’, ‘인지 문제’, ‘과잉행동’, ‘ADHD지표’ 4개의 소척도로 구성되어 있으며, 12~14세 집단과 15~17세 집단별 기준이 별도로 확립되어 있음.</p>
실시방법	자기보고식. 각 문항에 대해 4점 척도로 평정
채점방법	<p>1) 각 문항을 0~3점으로 평정</p> <p>2) 각 문항 점수를 합산하여 총점을 구함</p>
해석지침	<u>연령별 한국판 CASS의 절단점은 중학교 1학년 41점, 2학년 41점, 3학년 44점, 고등학교 1~3학년은 모두 42점으로 산출됨.</u>

※ 다음 항목을 읽고 자기 자신에게 맞는 점수에 V표를 해주세요.

NO	내 용	전혀 그렇지 않다	때때로 그렇다	자주 그렇다	매우 자주 그렇다
1	우리 부모님은 내 나쁜 행동만 지적하신다.	①	①	②	③
2	나는 가능하면 내게 편리한 대로 규칙을 바꾼다.	①	①	②	③
3	나는 내가 원하는 만큼 빨리 배우지(깨우치지) 못한다.	①	①	②	③
4	나는 까다롭고 쉽게 짜증을 낸다.	①	①	②	③
5	나는 오래 가만히 앉아 있기가 힘들다(있을 수가 없다).	①	①	②	③
6	나는 때로 울고 싶다.	①	①	②	③
7	나는 말썽을 부려서 경찰에 걸린 적이 있다.	①	①	②	③
8	나는 학교공부를 정리하기가 어렵다.	①	①	②	③
9	우리 부모님은 내게 기대가 너무 크다.	①	①	②	③
10	나는 힘이 넘쳐서 오래 앉아 있지 못한다.	①	①	②	③
11	나는 공부할 때 소음이 들리면 집중이 깨진다.	①	①	②	③
12	나는 규칙을 어긴다.	①	①	②	③
13	나는 배운 것을 잊어버린다.	①	①	②	③
14	나는 몸을 비틀고 꿈지락거리는 편이다.	①	①	②	③
15	나는 여러 면에서 옳은 판단을 내리지 못한다.	①	①	②	③
16	나는 몇몇 사람들을 괴롭히는 것을 즐긴다.	①	①	②	③
17	어떤 일을 수분 간 계속하는 게 어렵다.	①	①	②	③
18	가만히 앉아 있는다고 해도 속으로는 안절부절못한다.	①	①	②	③
19	내 글씨는 형편없다.	①	①	②	③
20	나는 정말로 나쁜 짓을 하고 싶은 충동을 느낀다.	①	①	②	③
21	나는 한 번에 한 가지 일에 집중하기가 어렵다.	①	①	②	③
22	나는 숙제할 때 일어서서 왔다갔다 해야 한다.	①	①	②	③
23	나는 공부가 뒤틀려 있다.	①	①	②	③
24	나는 다른 사람 물건을 부순다.	①	①	②	③
25	나는 책을 읽을 대 읽던 곳을 잊어버린다.	①	①	②	③
26	나는 식사하는 동안 가만히 앉아 있기가 힘들다.	①	①	②	③
27	우리 부모님은 내가 착한 행동을 해도 알지도 못하시거나 상도주지 않으신다.	①	①	②	③



예시 3 BDI : 백 우울척도- 자기진단 검사(Beck Depression Inventory): 청소년

1.
 - (0) 나는 슬픔을 느끼지 않는다.
 - (1) 나는 항상 슬프고 그것을 떨쳐버릴 수 없다.
 - (2) 나는 슬픔을 느낀다.
 - (3) 나는 너무나도 슬프고 불행해서 도저히 견딜 수 없다.
2.
 - (0) 나는 앞날에 대해 특별히 낙담하지 않는다.
 - (1) 나는 앞날에 대해서 별로 기대할 것이 없다고 느낀다.
 - (2) 나는 앞날에 대해 기대할 것이 아무것도 없다고 느낀다.
 - (3) 나의 앞날은 암담하여 전혀 희망이 없다.
3.
 - (0) 나는 실패감 같은 것을 느끼지 않는다.
 - (1) 나는 다른 사람들보다 실패의 경험이 더 많다고 느낀다.
 - (2) 나의 살아온 과거를 되돌아보면 나는 항상 많은 일에 실패를 했다.
 - (3) 나는 한 인간으로서 완전히 실패했다고 느낀다.
4.
 - (0) 나는 전과 다름없이 일상생활에서 만족하고 있다.
 - (1) 나의 일상생활은 전처럼 즐겁지가 않다.
 - (2) 나는 더 이상 어떤 것에서도 실제적인 만족을 얻지 못한다.
 - (3) 나는 모든 것이 다 불만스럽고 지겹다.
5.
 - (0) 나는 특별히 죄의식을 느끼지 않는다.
 - (1) 나는 많은 시간 동안 죄의식을 느낀다.
 - (2) 나는 대부분의 시간 동안 죄의식을 느낀다.
 - (3) 나는 항상 죄의식을 느낀다.

6.

- (0) 나는 내가 벌을 받고 있다고 느끼지 않는다.
- (1) 나는 내가 벌을 받을지도 모른다고 느낀다.
- (2) 나는 벌을 받아야 한다고 느낀다.
- (3) 나는 현재 내가 벌을 받고 있다고 느낀다.

7.

- (0) 나는 내 자신에 대해 실망하지 않는다.
- (1) 나는 내 자신에 대해 실망하고 있다.
- (2) 나는 내 자신을 역겨워하고 있다.
- (3) 나는 내 자신을 증오했다.

8.

- (0) 나는 내가 다른 사람보다 못하다고 생각하지 않는다.
- (1) 나는 나의 약점이나 실수에 대해 내 자신을 비판하는 편이다.
- (2) 나는 나의 잘못에 대해 항상 내 자신을 비난한다.
- (3) 나는 주위에서 일어나는 모든 잘못된 일에 대해 내 자신을 비난한다.

9.

- (0) 나는 자살할 생각 같은 것은 하지 않는다.
- (1) 나는 자살할 생각은 하고 있으나 실제 실행하지는 않을 것이다.
- (2) 나는 자살하고 싶다.
- (3) 나는 기회만 있으면 자살하겠다.

10.

- (0) 나는 전보다 더 울지는 않는다.
- (1) 나는 전보다 더 많이 운다.
- (2) 나는 요즈음 항상 운다.
- (3) 나는 전에는 자주 울었지만 요즈음은 울래야 울 기력조차 없다.

11.

- (0) 나는 전보다 화를 더 내지는 않는다.
- (1) 나는 전보다 쉽게 화가 나고 짜증이 난다.
- (2) 나는 항상 화가 치민다.
- (3) 전에는 화를 내게 했던 일인데도 요즈음은 화조차 나지 않는다.



12.

- (0) 나는 다른 사람에 대한 흥미를 잃지 않고 있다.
- (1) 나는 다른 사람들에게 흥미를 덜 느낀다.
- (2) 나는 다른 사람들에 대하여 거의 흥미를 잃었다.
- (3) 나는 다른 사람들에 대하여 완전히 흥미를 잃었다.

13.

- (0) 나는 전과 같이 결정하는 일을 잘 해낸다.
- (1) 나는 어떤 일에 대해 결정을 못 내리고 머뭇거린다.
- (2) 나는 어떤 결정을 할 때 전보다 더 큰 어려움을 느낀다.
- (3) 나는 이제 아무 결정도 내릴 수가 없다.

14.

- (0) 나는 전보다 내 모습이 나빠졌다고 느끼지 않는다.
- (1) 나는 내 용모에 대해 걱정한다.
- (2) 나는 남들에게 매력을 느끼게 할 용모를 지니고 있지 않다.
- (3) 나는 내가 추하고 불쾌하게 보인다고 생각한다.

15.

- (0) 나는 전과 다름없이 일을 잘 할 수 있다.
- (1) 어떤 일을 시작하려면 전보다 더 힘이 든다.
- (2) 어떤 일을 시작하려면 굉장히 힘을 들이지 않으면 안 된다.
- (3) 나는 너무 지쳐서 아무런 일도 할 수가 없다.

16.

- (0) 나는 전과 다름없이 잠을 잘 잔다.
- (1) 나는 전처럼 잠을 자지 못한다.
- (2) 나는 전보다 한두 시간 빨리 잠이 깨며, 다시 잠들기가 어렵다.
- (3) 나는 전보다 훨씬 빨리 잠이 깨며, 다시 잠들 수가 없다.

17.

- (0) 나는 전보다 더 피곤하지 않다.
- (1) 나는 전보다 더 쉽게 피곤해진다.

-
- (2) 나는 무슨 일을 하든지 곧 피곤해진다.
 - (3) 나는 너무나 피곤해서 아무 일도 할 수가 없다.

18.

- (0) 내 식욕은 전보다 나빠지지 않았다.
- (1) 내 식욕이 전처럼 좋지 않다.
- (2) 내 식욕은 요즈음 매우 나빠졌다.
- (3) 요즈음에는 전혀 식욕이 없다.

19.

- (0) 요즈음 나는 몸무게가 줄지 않았다.
- (1) 나는 전보다 몸무게가 줄은 편이다.
- (2) 나는 전보다 몸무게가 많이 줄었다.
- (3) 나는 전보다 몸무게가 너무 많이 줄어서, 건강에 위협을 느낄 정도이다.

20.

- (0) 나는 전보다 건강에 대해 더 염려하지는 않는다.
- (1) 나는 두통, 소화불량 또는 변비 등의 현상이 잦다.
- (2) 나는 내 건강에 대하여 매우 염려하기 때문에 제대로 일을 하기가 어렵다.
- (3) 나는 내 건강에 대하여 너무 염려하기 때문에 다른 일을 거의 생각할 수가 없다.

21.

- (0) 나는 요즈음도 이성에 대한 관심에 변화가 없다고 생각한다.
- (1) 나는 이전보다 이성에 대한 흥미가 적다.
- (2) 나는 요즈음 이성에 대한 흥미를 상당히 잃었다.
- (3) 나는 이성에 대한 흥미를 완전히 잃었다.

0~9점: 우울하지 않은 상태

10~15점: 가벼운 우울 상태

16~23점: 중한 우울 상태

24~63점: 심한 우울 상태



예시 4

불안장애

개정판 아동불안척도 (Revised Children's Manifest Anxiety Scale
; RCMAS, Reynolds & Richmond, 1978,1985)

척도내용	<p>1) Taylor(1953)의 Manifest Anxiety Scale for Adult의 아동용 버전이며, 0~19세 아동·청소년을 대상으로 불안장애 평가에 가장 널리 사용되는 자기보고형 척도</p> <p>2) 다양한 불안과 관련된 증상을 평가할 수 있도록 고안되었으며, 모두 37문항으로 자신에 대하여 어떻게 생각하고 느끼는가에 대해 '예-아니오' 중 하나를 선택하여 대답하도록 되어 있음.</p>
실시방법	자기보고식. 자신의 상태를 3개 문장 중 하나에 표시하도록 함.
채점방법	<p>1) 각 문항에서 '예'를 1점, '아니오'를 '0'점을 환산</p> <p>2) 4의 배수 문제는 반대로 '예'를 0점, '아니오'를 1점으로 환산하여 총 점수를 산출</p>
해석지침	<p>총점수를 산출하여 그 점수가 높은 아동일수록 불안 증상이 심함을 나타냄.</p> <p>총점 25점이하 정상, 26점~33점 불안감 경도에서 중증도, 34점이상 불안장애 의심, 전문가의 도움이 필요함.</p> <p>* <u>아동·청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스의 서비스 대상은 26점 이상</u></p>

※ 다음에는 사람들이 자신에 대하여 어떻게 생각하고 느끼는지에 관한 문항들이 있습니다. 각 문항들을 자세히 읽어보시고 본인에게 맞다고 생각되면 ‘예’에 V표시를 하고, 맞지 않는다면 ‘아니오’에 V표시를 하시면 됩니다. 여기에는 정답이 있는 것이 아니므로 단지 자신이 생각하고, 느끼는 대로 답해주시면 됩니다.

NO	내 용	예	아니오
1	나는 마음을 결정하기가 어렵다.		
2	나는 일이 마음대로 되지 않으면 신경이 날카로워진다.		
3	다른 사람들은 나보다 일을 쉽게 해내는 것 같다.		
4	나는 내가 알고 있는 사람은 모두 다 좋아한다.		
5	나는 숨쉬기 어려울 때가 자주 있다.		
6	나는 걱정을 많이 한다.		
7	나는 겁나는 일들이 많다.		
8	나는 언제나 친절하다.		
9	나는 쉽게 화를 낸다.		
10	나는 부모님이 나에게 무어라고 하실까를 걱정한다.		
11	다른 사람들은 내가 일하는 식을 못마땅하게 생각하는 눈치다.		
12	나는 항상 남에게 좋은 태도로 대한다.		
13	나는 밤에 잠들기가 어렵다.		
14	나는 다른 사람들이 나를 어떻게 생각할까 걱정한다.		
15	나는 다른 사람들과 함께 있을 때에도 혼자있는 기분이다.		
16	나는 항상 착하다.		
17	나는 속이 자주 메스꺼린다.		
18	나는 쉽게 마음이 상한다.		
19	내 손이 땀에 젖어 있다.		
20	나는 모든 사람들에게 항상 친절하다.		
21	나는 자주 피곤하다.		
22	나는 다음에 무슨 일이 일어날까 걱정한다.		
23	다른 사람들은 나보다 행복하다.		
24	나는 어떤 경우에도 진실만을 얘기한다.		
25	나는 무서운 꿈을 꾀다.		
26	나는 남들이 간섭을 하면 쉽게 마음이 상한다.		
27	누군가가 나에게 일을 잘못한다고 말할 것 같다.		
28	나는 절대로 화를 내지 않는다.		
29	나는 가끔 놀라서 잠을 깬다.		
30	나는 밤에 잠자리에 들 때가 무섭다.		
31	나는 학교 공부에 마음을 두기가 어렵다.		
32	나는 해서는 안 되는 말을 결코 하지 않는다.		
33	나는 암전히 앉아있지 못하고, 꿈지락거린다.		
34	나는 예민하다.		
35	내 편이 아닌 사람들이 많다.		
36	나는 절대로 거짓말을 하지 않는다.		
37	나는 나에게 나쁜 일이 일어나지 않을까 자주 걱정한다.		



예시 5

조기 정신증

조기 정신증 검사(Eppendorf Schizophrenia Inventory ; ESI)

척도내용	독일의 Mass(2000)가 정신분열증의 주관적 경험을 강조하여 개발한 척도. 정신분열증을 우울증이나 강박증과 같은 다른 정신장애와 정상범위와의 구별을 해주는 진단적 타당도가 입증되었으며 병의 첫 주관적 징후를 느낀 나이와 연관성이 고려되어 일반 인구에서 정신병의 조기발견을 위해 사용할 수 있는 가능성이 제시됨(권준수 등, 2006 ; Mass, 2000에서 재인용)	
실시방법	자기보고식. 해당사항을 4점 척도 상에 표시	
채점방법	하위요인	
	주의 및 언어 결핍 (attention and speech impairment : AS)	1, 5, 10, 14, 19, 24, 34, 35, 38, 39
	모호한 청각 (auditory uncertainty : AU)	2, 6, 11, 15, 20, 25, 29, 30
	이상 지각 (deviant perception : DP)	3, 7, 12, 13, 16, 21, 26, 31, 36
	관계사고 (idea of Reference : IR)	4, 8, 17, 22, 27, 32, 37
	솔직성 (Frankness : FR)	9, 18, 23, 28, 33
해석지침	점수를 환산하고 자료 분석에 사용하는 규칙 솔직성(FR)항목과 40번 문항을 제외한 나머지 4개 항목(AS, AU, DP, IR)의 점수를 합산 솔직성 점수가 0점 또는 1점 이거나 40번 문항에 '전혀 그렇지 않다'로 답하였으면 신뢰성이 떨어진다고 판단하여 자료 분석에 제외	
	AS, AU, DP, IR 항목의 합산 점수를 사용하여 초기 정신병 상태 또는 고위험군을 선별하는 절단점은 여러 목적에 따라 달리 사용될 수 있으나, 1차적 선별 도구로서 절단점은 29점이 적합한 것으로 보고됨(권준수, 2006), 4개 항목의 합산 점수가 29점 이상인 경우 정밀검사가 요구됨. * 아동·청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스의 서비스 대상은 29점 이상	

※ 최근 4주(한 달 전부터 현재까지)내에 자신에게 해당이 된다고 생각되면, ‘매우 그렇다’, ‘상당히 그렇다’, ‘약간 그렇다’, 중에서 하나를 골라 V표를 해주세요. 그러나 최근 4주(한 달 전부터 현재까지)동안 그런 적이 없다면 ‘전혀 그렇지 않다’에 V표를 해주세요. 복용 중인 약이나 술의 영향이 아닌 실제 자신의 최근 상태에 맞는지 생각한 후 답을 해주세요. 자신의 경험에 맞지 않더라도 빈칸으로 남겨 놓으시면 안 됩니다.

NO	내 용	전혀 그렇지 않다	때때로 그렇다	자주 그렇다	매우 자주 그렇다
1	주변에서 일어나는 일을 확실하고 명료하게 이해하기가 어렵다.	①	①	②	③
2	가끔 내 청력이 너무 민감해지면서 보통 소리들이 매우 크고 날카롭게 들릴 때가 있다.	①	①	②	③
3	나는 가끔 다른 사람들에게는 안 보이는 어떤 것들을 눈으로 볼 수 있다.	①	①	②	③
4	그럴 리가 없는데 가끔 어떤 사건이나 방송들이 나와 연관이 있는 것 같다.	①	①	②	③
5	사람들이 말을 길게 하면 말뜻을 정확히 이해하기 어렵다.	①	①	②	③
6	뭔가를 분명히 들었는데도 내가 혹시 상상한 것이 아닌가 하는 의심이 가끔 든다.	①	①	②	③
7	테이블이나 의자 같은 평범한 물체가 가끔 이상하게 보일 때가 있다.	①	①	②	③
8	가끔 나에 대한 음모(모함)가 있다는 느낌이 든다.	①	①	②	③
9	나는 가끔 다른 사람들에 대한 못된 평을 한다.	①	①	②	③
10	나는 종종 매우 평범함 말의 의미를 곰곰이 생각해야 한다.	①	①	②	③
11	때때로 내 생각, 감정 또는 행동이 다른 존재에 의해 지배되어지는 것 같다.	①	①	②	③
12	때때로 내가 움직일 때 내 사지를 제대로 느낄 수 없다.	①	①	②	③
13	내 생각을 누가 지켜보는 것 같다.	①	①	②	③
14	텔레비전을 볼 때 화면과 대화를 따라가면서 동시에 줄거리를 이해하기가 어렵다.	①	①	②	③
15	종종 나는 나도 모르게 어떤 소리들을 목소리로 여긴다.	①	①	②	③
16	가끔 내 몸의 일부가 실제 크기보다 작게 보인다.	①	①	②	③
17	주변의 물건들이 어떤 특별한 의미가 있는 것처럼 느껴져 있을 때가 있다.	①	①	②	③
18	나는 때때로 약간 나쁜 마음을 먹을 때가 있다.	①	①	②	③
19	평범한 말들이 가끔 특별하고 이상한 의미를 가질 때가 있다.	①	①	②	③



NO	내 용	전혀 그렇지 않다	때때로 그렇다	자주 그렇다	매우 자주 그렇다
20	가끔 존재하지 않는 사람이나 영적 존재(신, 천사, 악마)의 목소리를 내면적으로 들을 때가 있다.	①	①	②	③
21	작은 부분이 전체보다 더 두드러지게 보일 때가 있다(예: 손에서 손가락이 두드러지게 보임)	①	①	②	③
22	다른 사람은 인식할 수 없는 특별한 사인이 내게 은밀히 전달될 때가 있다.	①	①	②	③
23	어쩌다가 내가 거짓말을 하게 되는 때가 있다.	①	①	②	③
24	나의 습관 중 많은 것들을 잊어버렸다.	①	①	②	③
25	내 내면의 목소리를 마치 다른 사람이 내게 이야기하듯이 뚜렷이 들을 때가 있다.	①	①	②	③
26	잠시 동안 내 신체가 변형되는 느낌을 가졌다.	①	①	②	③
27	종종 내 주변에 뭔가 이상하고 심상치 않은 일들이 벌어지고 있다는 느낌을 갖는다.	①	①	②	③
28	때로 나는 당장 해야 할 어떤 일들을 미룬다.	①	①	②	③
29	가끔 내가 만난 사람들을 나중해야 내가 잘 알고 있는 사람이라는 것을 깨닫게 된다.	①	①	②	③
30	때로는 다른 사람이 내 생각을 빼앗아가는 것 같다.	①	①	②	③
31	주변 사람들이 바쁘거나 말을 하면 나는 이미 내 내면의 평정을 종종 잃어버린다.	①	①	②	③
32	어떤 사람들은 내 생각을 특별한 방식으로 읽을 수 있다.	①	①	②	③
33	어떤 일들이 내 생각대로 되지 않으면 나는 가끔 기분이 나빠진다.	①	①	②	③
34	내가 대화에 적극적으로 참여해서 내 생각을 반영하는 것은 무척이나 힘들다.	①	①	②	③
35	흔하고 친숙한 소리들이 가끔은 이상한 방식으로 변해서 들린다.	①	①	②	③
36	어떤 특수한 상황에서 나는 다른 사람들의 생각을 읽을 수 있다(예: 텔레파시를 통해).	①	①	②	③
37	나는 이미 어떤 의미 있는 폭로가 시작되고 있음을 느낀다.	①	①	②	③
38	사람들이 내게 말을 할 때 나는 그 말의 의미를 정확히 파악하는데 종종 어려움이 있다.	①	①	②	③
39	가끔 나는 기억상실이 있는데 그 순간에 내 주변에 무슨 일이 일어났는지 모른다.	①	①	②	③
40	나는 위의 모든 질문들에 가능한 한 정확하게 대답하였다.	①	①	②	③

예시 6

자살생각

레이놀즈 자살생각척도(Reynold Suicidal Ideation Questionnaire ; RSIQ, Reynold, 1987)

척도내용	SIQ는 많은 청소년들이 우울하지는 않지만 자살생각을 보인다는 관찰로부터 제작된 척도로, 자살생각을 측정하는 30문항으로 이루어진 자기보고형 척도.
실시방법	자기보고식. 각 문항에 대해 7점 척도로 평정.
채점방법	1) 각 문항을 0~6점으로 평정 2) 각 문항 점수를 합산하여 총점을 구함
해석지침	1) 점수의 범위는 0~180점 <u>62~72점 : 또래집단에 비해 자살생각을 많이 하는 편임</u> <u>(평균 1달에 1번 이상)</u> <u>77~90점 : 또래집단에 비해 자살생각을 상당히 많이 하는 편임</u> <u>(평균 1달에 2~3번)</u> <u>91점 이상 : 또래집단에 비해 자살생각을 매우 많이 함</u> <u>(평균 1달에 3번 이상)</u> * 아동·청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스의 서비스 대상은 29점 이상



※ 아래에는 사람들이 때때로 할 수 있는 생각들이 제시되어 있습니다. 다음의 문항들을 자세히 읽어 보시고, 지난 달 동안에 당신이 얼마나 자주 그런 생각을 했는지를 '거의 매일 그런 생각을 했다'에서 '전혀 그런 생각을 한 적이 없다'까지 해당되는 번호에 V표를 해주세요.

0. 전혀 생각한적 없다 1. 전에 그런 생각을 한 적이 있지만, 지난달에는 한 적이 없다.
 2. 한 달에 1번 3. 한 달에 2~3번 4. 일주일에 1번
 5. 일주일에 2~3번 6. 거의 매일 그런 생각을 했다.

NO	내 용							
1	내가 살아있지 않는 편이 차라리 나을 것이라고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
2	자살을 할까 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
3	어떻게 자살할 것인가에 대해 생각해 봤다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
4	언제 자살할 것인가에 대해 생각해 봤다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
5	사람이 죽어가는 것에 대해 생각해 봤다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
6	죽음에 대해서 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
7	자살할 때 유서에 무엇이라고 쓸 것인가에 대해서 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
8	내가 원하는 것을 유언장으로 만들어 둘 생각을 했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
9	사람들한테 내가 자살하려 한다는 것을 말할까 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
10	내가 없으면 주위 사람들이 더 행복할 것이라고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
11	만일 내가 자살한다면 사람들이 어떻게 느낄까 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
12	살아 있지 않기를 바랬다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
13	모든 것을 끝장내 버리는 게 얼마나 쉬울까 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
14	내가 죽어버리면 모든 문제가 해결될 것이라고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
15	내가 죽는다면 다른 사람들이 더 편해질 것이라고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥

NO	내 용							
16	자살할 수 있는 용기가 있었으면 좋겠다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
17	나는 애초에 태어나지 않았으면 좋았을 것이다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
18	기회가 있다면 자살할 것이라고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
19	사람들이 자살하는 방법에 대해 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
20	자살 생각을 했지만, 실제 행동으로 옮기지는 않을 것이다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
21	큰 사고를 당하는 것에 대해 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
22	인생은 살 가치가 없다고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
23	내 인생은 너무 형편없이 엉망이어서 더 이상 살아갈 이유가 없다고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
24	내 존재를 알리는 유일한 방법이 자살하는 것이라고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
25	내가 자살하고 나면 사람들은 내게 무관심했던 것을 후회하게 될 것이라고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
26	내가 죽거나 살거나 아무도 관심을 가지지 않을 것이라고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
27	정말로 자살할 의도는 아니지만 자해하는 것을 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
28	내가 자살할 수 있는 용기가 있을까를 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
29	상황이 더 좋아지지 않으면 자살하겠다고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
30	자살할 권리가 있었으면 좋겠다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥



예시 7

강점·난점 설문지

강점·난점 설문지(Strengths and Difficulties Questionnaire
; SDQ-Kr, Robert Goodman, 1997)

척도내용	1) SDQ는 아동청소년의 정신건강 문제를 선별하는 도구로 부모·교사형, 청소년용으로 구분되며 총 25문항으로 구성된 척도. 2) ‘사회지향행동’, ‘과잉행동’, ‘정서증상’, ‘품행문제’, ‘또래문제’ 5개 척도로 구성되어 아동청소년의 다양한 증상과 강점을 측정 가능하며, 개입 이전과 이후의 효과를 측정하는데 사용되기도 함.			
실시방법	1) 부모·교사(초1, 초4)/자기보고식(초4, 중1, 고1) 2) 해당사항을 3점 척도 상에 표시			
채점방법	하위요인			
	강점	사회지향행동	1, 4, 9, 17, 20	*역점수 문항
	난점	과잉행동	2, 10, 15, 21*, 25*	
		정서증상	3, 8, 13, 16, 24	
		품행문제	5, 7*, 12, 18, 22	
		또래문제	6, 11*, 14*, 19, 23	
	1) 각 문항에서 ‘전혀 아니다’ 0점, ‘다소 그렇다’ 1점, ‘분명히 그렇다’ 2점으로 환산 2) 역점수 문항은 반대로 환산 3) 각 문항 점수를 합산하여 총점을 구함			
해석지침	1) 총강점 점수는 10점이며, 높을수록 바람직하며, 총난점의 점수는 40점으로 낮을수록 바람직함. 2) 부모가 작성했을 경우 총점이 17점 이상일 경우, 교사가 작성했을 경우는 16점 이상일 경우, 자기보고일 경우는 20점 이상일 때 개입을 고려할 수 있음. * 아동·청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스의 서비스 대상은 29점 이상			

하위척도별 해석지침	부모보고			정상	경계선	개입필요
		총점		0~13	14~16	17~40
		강점	사회지향행동	6~10	5	0~4
		난점	과잉행동	0~5	6	7~10
			정서증상	0~3	4	5~10
			품행문제	0~2	3	4~10
			또래문제	0~2	3	4~10
	교사보고			정상	경계선	개입필요
		총점		0~11	12~15	16~40
		강점	사회지향행동	6~10	5	0~4
		난점	과잉행동	0~5	6	7~10
			정서증상	0~4	5	6~10
			품행문제	0~2	3	4~10
			또래문제	0~3	4	5~10
	자기보고			정상	경계선	개입필요
		총점		0~15	16~19	20~40
		강점	사회지향행동	6~10	5	0~4
		난점	과잉행동	0~5	6	7~10
			정서증상	0~5	6	7~10
			품행문제	0~3	4	5~10
			또래문제	0~3	4~5	6~10



강점·난점 설문지(부모·교사 보고형)

각 문항을 읽고 ‘전혀 아니다’ ‘다소 그렇다’, ‘분명히 그렇다’에 해당하는 칸에 V 표시 해주십시오. 확신이 서지 않거나 문항의 내용이 어리석게 보이더라도 빠짐없이 대답해 주시면 도움이 되겠습니다. 지난 6개월 또는 이번 학년 동안의 자녀 행동에 근거해서 답해 주십시오.

자녀의 이름 :

성별: 남 ☐ 여 ☐

생년월일:

NO	내 용	전혀 아니다	다소 그렇다	분명히 그렇다
1	다른 사람의 감정을 배려한다.			
2	차분하지 않고, 부산하며, 오랫동안 가만히 있지 못한다.			
3	자주 두통이나 복통을 호소하거나 몸이 아프다고 한다.			
4	간식, 장난감, 또는 연필 등을 기꺼이 다른 아이들과 함께 나눈다.			
5	자주 분노발작을 보이거나, 불같이 성질을 부린다.			
6	주로 홀로 있고, 혼자서 노는 편이다.			
7	일반적으로 순종적이고, 평소에 어른이 시키는대로 한다.			
8	걱정이 많고, 종종 근심스러워 보인다.			
9	누군가가 다치거나, 몸 상태가 나빠지거나, 아파 보이면 도움을 준다.			
10	언제나 친절부절못하고 꿈지락거린다.			
11	적어도 한 명 이상의 절친한 친구가 있다.			
12	다른 아이들에게 종종 싸움을 걸거나, 괴롭힌다 (때리기, 위협하기, 빼앗기).			
13	자주 불행해 보이고, 낙담하며, 눈물이 고인다.			
14	대체로 다른 아이들이 내 자녀를 좋아한다.			
15	쉽게 주의가 분산되고 집중력이 산만하다.			
16	낯선 상황에서는 불안해지거나 안 떨어지려 하고, 쉽사리 자신감을 잃는다.			
17	자신보다 어린 아동들에게 친절하다.			
18	종종 거짓말을 하거나 속인다.			
19	다른 아이들에게 놀림을 받거나 괴롭힘을 당한다.			
20	자주 부모나 선생님, 또는 다른 아이들을 자진해서 돕는다.			
21	곰곰이 생각한 다음에 행동한다.			
22	가정이나 학교 또는 어떤 곳에서 흠친다.			
23	또래 아이들보다 어른들과 더 잘 지낸다.			
24	두려움이 많고 무서움을 잘 탄다.			
25	주어진 일을 끝까지 마치고, 주의력을 잘 유지한다.			

강점 · 난점 설문지(자기보고형)

각 문항을 읽고 ‘전혀 아니다’ ‘다소 그렇다’, ‘분명히 그렇다’에 해당하는 칸에 V 표시해주십시오. 확신이 서지 않거나 문항의 내용이 어리석게 보이더라도 빠짐없이 대답해주시면 도움이 되겠습니다. 지난 6개월 또는 이번 학년 동안의 본인의 경험에 근거해서 답해 주십시오.

본인의 이름 :

성별: 남 ☐ 여 ☐

생년월일:

NO	내 용	전혀 아니다	다소 그렇다	분명히 그렇다
1	나는 다른 사람들에게 친절히 대하고, 그들의 감정을 배려한다.			
2	나는 차분하지 않고, 오랫동안 가만히 있지 못한다.			
3	나는 자주 두통이나 복통을 느끼고, 몸이 아프다.			
4	나는 CD, 게임기, 또는 간식 등을 기꺼이 다른 친구들과 함께 나눈다.			
5	나는 자주 화를 내고, 분을 참지 못한다.			
6	나는 또래 친구들과 함께 있기 보다는 주로 혼자 있는 편이다.			
7	나는 대체로 내가 말한대로 행동한다.			
8	나는 걱정이 많다.			
9	나는 누군가가 다치거나, 몸 상태가 나쁘거나, 아파 보이면 도움을 준다.			
10	나는 언제나 안전부절못하고 꿈지락거린다.			
11	나는 한 명 이상의 절친한 친구가 있다.			
12	나는 자주 싸우는 편이고, 내가 원하는 대로 다른사람들이 행동하도록 만든다.			
13	나는 자주 불행을 느끼고, 우울하거나 눈물이 난다.			
14	다른 친구들은 대체로 나를 좋아한다.			
15	나는 쉽게 주의가 분산되고 집중하기 어렵다.			
16	나는 낯선 상황에 긴장하고, 쉽사리 자신감을 잃는다.			
17	나는 나보다 어린 아이들에게 친절하다.			
18	나는 종종 거짓말을 하거나 속인다.			
19	나는 다른 아이들에게 놀림을 받거나 괴롭힘을 당한다.			
20	나는 자주 부모나 선생님, 또는 다른 아이들을 자진해서 돕는다.			
21	나는 곰곰이 생각한 다음에 행동한다.			
22	나는 다른 사람의 물건을 훔친적이 있다.			
23	나는 또래 아이들보다 어른들과 더 잘 지낸다.			
24	나는 두려움이 많고 쉽게 놀란다.			
25	나는 주어진 일을 끝까지 마치고, 주의집중을 잘한다.			



참고 13 희귀난치성 질환 목록



연번	상병코드	상 병	비 고
1	A18.3	장, 복막 및 장간막 림프절의 결핵	
2	A81	중추신경계통의 비정형바이러스감염	
3	B20-B24	인체면역결핍바이러스질환	
4	B25	거대세포바이러스병	
5	B45	크립토кок쿠스증	
6	C90-C96	백혈병	
7	C00-C86.5, C88, C97, D00-D09	악성신생물	
8	D35.2	뇌하수체 양성 신생물	
9	D55.0	포도당6인산탈수소효소[G6PD] 결핍에 의한 빈혈	
10	D55.2	해당효소의 장애에 의한 빈혈	
11	D59.5	발작성 야간해모글로빈뇨증	
12	D60-D61	무형성 빈혈	
13	D66-D68.4	혈우병	
14	D69.1	정성적 혈소판결합	
15	D69.30	에반스 증후군	
16	D69.6	상세불명의 혈소판감소증	
17	D70	무과립구증	
18	D71	다형핵 호중구의 기능적 장애	
19	D76.1, D76.2, D76.3	림프세망 및 세망조직구 조직의 참여를 동반한 기타 명시된 질환	
20	D80-D84.9	면역결핍증	
21	D86	사르코이드증	
22	E22.0	말단거대증 및 뇌하수체 거인증	
23	E22.1	고프로락틴혈증	
24	E23.0	콜만증후군, 쉬한 증후군	

연번	상병코드	상 병	비 고
25	E24	쿠싱증후군	
26	E25	부신생식기장애	
27	E27.1, E27.2, E27.4	부신의 기타장애	
28	E34.8	기타 명시된 내분비장애(레프리카니즘 등)	
29	E70-E77	대사장애	
30	E80.2	기타 포르피린증	
31	E83.0	구리대사장애(윌슨병 등)	
32	E83.3	인 대사 장애	
33	E84	낭성섬유증	
34	E85	아밀로이드증	
35	F84.2	레트 증후군	
36	G10	헌팅톤병	
37	G11	유전성 운동실조	
38	G12	척수성 근육위축 및 관련 증후군	
39	G13	달리 분류된 질환에서의 일차적으로 중추신경 계통에 영향을 주는 계통성 위축	
40	G20	파킨슨병	
41	G23.1	진행성 핵상안근마비 [스틸-리차드슨-울스제위스키]	
42	G35	다발성 경화증	
43	G41	간질지속상태	
44	G51.2	멜커슨 증후군	
45	G56.4	복합 부위 통증증후군 II형	
46	G60.0	유전성 운동 및 감각신경병증 (샤르코-마리-투스병 등)	
47	G63.0	달리 분류된 감염성 및 기생충성 질환에서의 다발신경병증	
48	G90.8	자율신경계통의 기타 장애	
49	G95.0	척수공동증 및 연수공동증	
50	G61	염증성 다발 신경병증	
51	G70.0-G70.2	중증근무력증	



연번	상병코드	상 병	비 고
52	G71.0-G71.3	근육의 일차성 장애	
53	H35.31	노년 황반변성(삼출성)	
54	I27.0	일차성 폐동맥 고혈압	
55	I82.0	버드-키아리 증후군	
56	I42.0-I42.4	심근병증	
57	I67.5	모야모야병	
58	I73.1	폐쇄성 혈전 혈관염(버거병)	
59	K50	크론병[국한성 장염]	
60	K51	궤양성 결장염	
61	K74.3	일차성 담즙성 간경화증	
62	K75.4	자가면역성 간염	
63	L10	천포창	
64	L12.3	후천성 수포성 표피분리증	
65	M08.0-M08.3	연소성 관절염	
66	M30.0-M30.2	결절성 다발 동맥염 및 관련 병태	
67	M31.0-M31.4	기타 괴사성 혈관병증	
68	M32	전신성 홍반루푸스	
69	M33	피부다발근육염	
70	M34	전신경화증	
71	M35.0-M35.7	결합조직의 기타 전신 침습	
72	M45	강직성 척추염	
73	M89.0	복합 부위 통증증후군 1형	
74	M94.1	재발성 다발연골염	
75	N18	만성 신장질환	
76	N25.1	신장성 요붕증	
77	P22	신생아의 호흡곤란	
78	Q05	이분척추	
79	Q06.2	척수이개증	
80	Q07.0	아놀드키아리증후군	

연번	상병코드	상 병	비 고
81	Q20.0-Q20.2	심방실 및 연결의 선천 기형	
82	Q22.0	폐동맥관 폐쇄	
83	Q22.6	형성저하성 우심증후군	
84	Q23	대동맥관 및 승모관의 선천 기형	
85	Q24.5	관상 혈관의 기형	
86	Q25.5	폐동맥의 폐쇄	
87	Q26.0-Q26.6	대정맥의 선천 기형	
88	Q44.2	담관의 폐쇄	
89	Q75.1	두개안면골형성이상(크루즈병)	
90	Q75.4	하악안면골형성이상	
91	Q77.4	연골무형성증	
92	Q77.5	디스트로피성 형성이상	
93	Q77.7	척추골단형성이상	
94	Q78.0	불완전골형성증	
95	Q78.1	다골성 섬유성 형성이상(알브라이트 증후군)	
96	Q79	달리 분류되지 않은 근골격계통의 선천기형	
97	Q81.1, Q81.2	치사성, 디스트로피성 수포성 표피박리증	
98	Q85.0	신경섬유종증(비악성)(폰렉클링하우젠병)	
99	Q85.1	결절성 경화증	
100	Q86.0	(이상 형태성)태아알코올증후군	
101	Q87.0	주로 얼굴 형태에 영향을 주는 선천기형증후군 (Apert, 골덴하증후군 등)	
102	Q87.1	주로 단신과 관련된 선천기형증후군 (프라더윌리증후군 등)	
103	Q87.4	마르팡증후군	
104	Q90	다운증후군	
105	Q91	에드워즈증후군 및 파타우 증후군	
106	Q93.4	5번 염색체 단완의 결손	
107	Q96	터너증후군	



참고 14

도서 및 벽지지역(관련 고시 내용 발췌)

함께하는 행복 울타리
보건복지부

● 도서지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)	
인천	서구	원창동	세어도	
	중구	옹유동	대무의도, 소무의도	
	옹진군	북도면	신도, 시도, 장봉도, 모도	
			연평면	대연평도, 소연평도
			백령면	백령도
		대청면	대청도, 소청도	
		덕적면	덕적도, 소야도, 문갑도, 백아도, 울도, 굴업도	
		자월면	자월도, 이작도, 승봉도	
	강화군	교동면	교동도	
		삼산면	석모도, 서검도, 미법도	
		서도면	주문도, 불음도, 아차도, 말도	
경기	안산시	풍도동	풍도	
	화성군	우정면	국화도	
충남	서천군	장항읍	유부도	
	보령시	오천면	원산도, 효자도, 월도, 허육도, 육도, 추도, 소도, 외연도, 녹도, 호도, 삼시도, 고대도, 장고도	
	서산시	대산읍	웅도	
		지곡면	우도, 분점도	
		팔봉면	고파도	
	홍성군	서부면	죽도	
	태안군	안면읍	외도, 내파수도	
		근흥면	가의도, 웅도	
		당진군	석문면	난지도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
전북	군산시	옥도면	개야도, 연도, 어청도, 신시도, 선유도,
			무녀도, 장자도, 관리도, 방축도, 비안도, 명도,
			말도, 두리도, 죽도
	고창군	부안면	죽도
	부안군	위도면	위도, 식도, 거륵도, 상왕등도, 하왕등도
전남	무안군	망운면	탄도
		해제면	저도
	목포시	충무동	달리도, 놀도, 외달도
	여수시	화정면	월호도, 자봉도, 개도, 제도, 상화도, 하화도, 낭도,
			사도, 추도, 조발도, 둔병도, 여자도, 송여자도, 적금도
		묘도동	묘도
		남 면	금오도, 수향도, 안도, 부도, 대두라도, 소두라도,
			화태도, 나발도, 대횡간도, 소횡간도, 연도
		삼산면	거문도, 서도, 동도, 초도, 손죽도, 소거문도, 평도, 광도
		울촌면	송도, 대늑도, 소늑도
		화양면	운두도
		월호동	대경도, 소경도, 야도
		시전동	장도
		삼일동	삼간도
		돌산읍	송도
	고흥군	도양읍	시산도, 상화도, 하화도, 득량도
		도화면	죽도
		포두면	첨도
		봉래면	수락도, 사양도, 봉호도
		과역면	진지도
		남양면	우도
		금산면	연흥도
	보성군	별교읍	장도, 오동도, 지주도, 해도



시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
	진도군	진도읍	저도
		고군면	금호도
		의신면	모도, 구자도
		조도면	상조도, 하조도, 서거차도, 동거차도, 옥도, 가사도, 소마도, 라베도, 맹골도, 성남도, 죽향도, 독거도, 청등도, 모도, 진목도, 대마도, 눌옥도, 외병도, 내병도, 관매도, 관사도
	해남군	화산면	하마도, 상마도
		송지면	어불도
	강진군	도암면	가우도
	영광군	낙월면	상낙월도, 하낙월도, 임병도, 송이도 각이도, 석만도, 영외도, 신기도, 오도 죽도, 안마도
	완도군	금일읍	금일도, 원도, 신도, 소랑도, 장도, 충도, 다랑도, 섭도, 우도, 황제도
		노화읍	노화도, 마삭도, 노록도, 넙도, 서넙도, 어룡도
		군외면	사후도, 고마도, 토도, 흑일도, 백일도
		신지면	모항도
		고금면	넙도, 초완도
		청산면	청산도, 장도, 여서도, 소모도, 대모도
		소안면	소안도, 당사도, 횡간도, 구도
		금당면	금당도, 화도, 허우도
		보길면	보길도, 예작도
		생일면	생일도, 덕우도
	신안군	지도읍	어의도, 대포작도, 선도, 울도
		증도면	병풍도, 대기점도, 소기점도, 소악도, 화도
		임자면	본도, 수도, 재원도, 부남도
		자은면	본도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
		비금면	본도, 상수치도, 하수치도
		도초면	본도, 우이도, 동소우이, 서소우이, 죽도
		흑산면	본도, 영산도, 장도, 다물도, 대둔도, 홍도, 상태도,
			중태도, 하태도, 만재도, 가거도
		하의면	본도, 개도, 장병도, 문병도, 능산도, 장재도, 신도,
			대야도, 옥도
		신의면	본도, 고사도, 평사도, 기도
		장산면	본도, 마진도, 울도, 백야도, 막금도
		안좌면	본도, 자라도, 박지도, 반월도, 사치도, 부소도, 요령도
		팔금면	본도
		암태면	본도, 추포도, 당사도, 초란도
		압해면	가란도, 효지도, 외안도, 고이도, 꽃섬,
			항마도, 매화도, 마산도
경북	울릉군	울릉읍 등	울릉도, 죽도, 독도
경남	마산시	진동면	양도, 송도, 수우도
		구산면	실리도
	사천시	동서동	신수도, 신도, 저도, 마도
		서포면	진도, 벼락도, 월등도
	진주시	귀곡동	귀곡도
	진해시	웅천동	연도, 우도
		태평동	잠도
	통영시	산양읍	오비도, 곤리도, 학림도, 연대도, 만지도
			추도, 오곡도, 송도, 저도
		용남면	지도, 수도, 어의도
		도산면	연도, 읍도
		광도면	입도, 저도
		육지면	육지본도, 국도, 봉도, 초도, 갈도, 연화도, 우도,
			상노대도, 하노대도, 납도, 두미도



시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
		한산면	한산본도, 비산도, 좌도, 추봉도, 용초도, 비진도
			죽도, 매물도, 소매물도, 가왕도, 장사도
		사랑면	상도, 하도, 수우도
	거제시	일운면	지심도, 내도, 외도
		장목면	이수도
		하청면	황덕도
		사등면	고계도
		둔덕면	화도
		거제면	산달도
	남해군	상주면	노도
		미조면	조도, 호도
제주	제주시	추자면	횡간도, 추포도, 추자도
		한림읍	비양도
		우도면	우도
	서귀포시	대정읍	가파도, 마라도

● 벽지지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	홍천군	서면	마곡리	마곡길, 모곡로 463~535
		내면	울전2리	문바위길 119~176, 내린천로 638~704 살둔길 9~198
			울전3리	밤바치길, 밤바치길 45번길 밤바치길 431번길, 밤바치길 210번길
			방내2리	여차동길, 여차동길 499번길 여차동길 386번길
	춘천시	동면	품안리	품안리길
			품걸1리, 품걸2리	품걸길, 야시대로
			신이리	연엽골길, 신이리길, 우무골길
		북산면	내평리	내평길

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
			부귀리	삼막길 6-4~67, 부귀로 782-8~954 텃골길
			물로1리	삼다리길, 갈골길
			물로2리	물로길, 절골길
			조교1리, 조교2리	원동조교로
			대동리	대동길
			대곡리	더운샘골
			추전리	북산로 1039~1053, 소양호로 650~652
			청평2리	삼막길 534~663
	횡성군	안흥면	(지구2리)웃상터	상터로 256~469
		둔내면	(조항2리)동막골	조항로 190번길 68~241
		갑천면	병지방1리	어답산로 877~1049 병지방동길 1~245
		청일면	(봉명리)안구저비	봉명로 129번길, 봉명로 227번길 봉명로 593번길1~103
		강림면	(월현1리)덕초현	월안길 215~539, 월안1길 1~113
	강릉시	강동면	(언별1리)단경골	단경로 928-9~1211
		연곡면	(삼산3리)부연동	부연동길 579~1056, 부연동1길 70~96-12
	삼척시	도계읍	(무건리)안무건, 걸무건	산기길 278~425
		원덕읍	(사곡리)사곡	사곡길 426-25~640
		하장면	(중봉리)소내, 터골	중봉당골길 1127-85~1159
			용연리	용연길 68~587
			어리	역둔원동로 172~602
		노곡면	둔달리	노곡로 827~937
			주지리	주지로 445~754-1
			개산리	개산길 430-424~549-33
			우발리	시목길 390-3~395
			(하마읍리)미리터	하마읍안길 408-13~408-48



시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
		미로면	(활거리)절골	준경길 707~711
			(삼거리)구룡	삼거리안길 155~376-33
		가곡면	(오목리)가늌골, 괭나무골	오목길 808-47, 오목길 968~1034
			(탕곡리)월전촌, 드름이	탕곡길 234-414~234-451, 탕곡길 473-174
			(풍곡리)덕품, 삼방, 광업소	덕풍길 984-131~1113
			(동활리)춤발, 치바위	동활길 326~464
			(오저2리)광대골	가곡천로 1145-41
	삼척시	신기면	(대평리)사무골, 버들골	대평길 267-173~267-247
	영월군	김삿갓면	(내리)조제	내리게곡로 2-49~131-12, 와흥길 20~285
	평창군	봉평면	(유포2리)벌막, 축덕	수림대길 698~714-66
		진부면	(봉산리)모리재, 봉두곶리, 발왕동, 지철지	신기봉산로 1030~1414-78
		대관령면	(용산2리)위곧은골 윗노삼동	올림픽로 1062-6~1076-5 원복길 608-14~645-4
			(유천3리)선바위	원복길 542-6~593-14
	양양군	현북면	(어성전2리)가잔동	부연동길 1303~1459-69
			법수치리	법수치길 548~1176
			면옥치리	면옥치길 127~518, 송이로 1485~1516 노루골길 384~456
	정선군	신동읍	(방제3리)아랫방제	새비재길, 엽기소나무길 360~590
			(덕천리)연포	연포길 530~794
			(운치3리)설논	설론길
		화암면	(북동리)한바위	함바위길
			후곡	북동뒷골길
		남면	(광덕1리)수령, 광방	광탄수령길 254~374-37

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
			(광덕2리)서마루	서마루길
		북평면	(숙암리)단임	단임길 397~1207-53, 숙암장재터길
		임계면	(임계4리)평양촌	평양마을길 178~651, 노루마당길 37~270-47
			(도전2리)내도전	내도전길 460~745
화천군	화천읍	동촌1리		호음로 473~1322, 운봉동길 35~153
			동촌2리	비수구미길 461-2056, 평화로 2393~3481-90
		간동면	방천1리	신내길, 갓골길, 간척월명로 573-1~1490-69
			방천2리	운수길
양구군	양구읍	상무룡1리		상무룡로 358~798
			상무룡2리	서호길, 간척월명로 1504~1537 간척월명로 1863번길 327, 남발길 513
인제군	인제읍	(귀둔1리)군량동		한석산로 2063~2387
		남면	수산리	수산로 328~1095, 무학길
			신월리	신월로, 신월안길
		기린면	진동2리	곰배령길, 설피발길 조침령로 2092-13~2250
			(반동2리)조경동, 아침가리	방동약수로
		상남면	미산1리	왕성동길, 내린천로 1130~1875, 개인약수길
고성군	간성읍	탐동2리		탐동길 512~724-48, 관대바위길 491
			어천3리	관대바위길 38-18~278, 꽃내마루길 20-20~136 꽃대마을길 48-25~202
			흘2리	흘리령길 95~398, 흘리령1길 60~203
		현내면	배봉리	배봉길 2~14, 백두대간로 1097~1247-14 금강산로 737-22, 명파2길 29~35
			마달리	백두대간로 775-19~931-14, 마달1길 1-5~90 마달2길 19~52, 89-3~176, 유천쌍계길 53, 245 건봉사로 747-6~747-12
			명호리	통일전망대로 452~457-3, 동해대로 9375~9386
			사천리	동호대로 9049~9109, 통일전망대로 180



시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
울산	울주군	삼동면	(조일리)보삼	보삼길
		언양읍	(대곡리)한실	한실길
경남	밀양시	산내면	(용전리)오치마을	용전1길 6-11~422-4, 용전리 1807
		단장면	(감몰리)땅끝마을	용소길 2-3~264, 용소2길 1~24-2
			(고례리)바다리마을	바드리길 385~643-4, 고례5길 11-5~26
		부북면	(대항리)평전마을	평발길 19~80-13, 화악산길 351~487
		상동면	(도곡리)솔방마을	도곡1길 97-29~162
		무안면	(운정리)노리실마을	운정안길 1-6~200
		청도면	(조천리)무시덤마을	조천길 257~520-46
	산청군	신안면	(안봉리)둔철	둔철산로, 둔철산로438번길, 둔철산로472번길
		오부면	(일몰리)일몰	방실일몰길, 참새미로, 오동로, 오동로598번길
		금서면	(오봉리)오봉	화계오봉로
경북	포항시	죽장면	(하옥리)도등계	죽장로2827번길 219~248
	김천시	증산면	수도리	수도길 983~1438 황점1길 1572
			보마골	한절골길 356~384
	안동시	임동면	장갈령	대곡큰길 802-40~802-44
			(박곡리)지례	지례예술촌길 390~427
	영주시	단산면	마락리	영단로 1236-1~1522-4
		부석면	남대리	영부로 847-3~1199-24(남대리) ※ 영부로 1028-10은 제외 영부로890번길 17~236(남대리)
	상주시	외서면	(대전2리)갑골	갑골1길 17~51, 갑골2길 6~80 갑골3길 3~50, 다락갑골길 292-15~457
		은척면	장암2리	수예길 16~132
		화남면	동관2리	평온동관로 379-1~385, 비룡동관로 967~1162
	문경시	가은읍	수예리	수예길, 작약로 412~652
		동로면	명전1리	당곡길, 명전길 468~702
		농암면	내서3리	승리동길, 백합동1길, 백합동2길 다락갑골길 220-9~279-72

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
	경산시	용성면	매남4리	구룡마을길 58길
	청송군	부남면	(구천리)등골	등골길 328-7~384
		안덕면	(노래2리)빨발굴	새노래길 684~692-7
		안덕면	근곡리(안낫실)	헌실낫실길 397-46~423
		현서면	(무계2리)칠미기	면봉산길 685-1017
	영양군	영양읍	무학리	비리동천길 335~635
		석보면	포산리	포산길 280~319
		수비면	(수하3리)오무마을	오무길 5~117 반딧불이로 607~671
			(신암리)새신	새신길 26~225
			(본신리)번동	본신로 95-3~348
	영덕군	강구면	상직3리	직천길 666 ~ 688
		지품면	옥류리	내옥류길, 외옥류길
		축산면	조항리	조항길, 칠성길 843-5~846
	봉화군	소천면	(고산2리)구마동	구마동길 307-45~1518
			고선1리	청옥로 498-18~1261-32, 강시골길 60~307 홍점길 19~295-85
			남회룡리	개내골길 8, 138, 남회룡로 199~1291
			(두음리)듬골	두음길 528-20~934-16
			(분천1리)풍예	풍애길 258~566-39
			(분천2리)원곡	원곡길 22-37~124, 승부길 1158-158
		재산면	갈산2리(우련정)	개내골길 92~189, 남회룡로 9~79-121 일월산길 14-28~194
			상리(옥동)	옥동길 369~380
		석포면	승부리	승부길 358~1162-55, 마무이길 26~139 교동길 40~142
			(석포1리)반야	반야길 475~895-25
		춘양면	우구치리	춘양로 2118-3~2528, 상금정길 190-7~242-132 와흥길 20~285
	울진군	서면	왕피1리, 왕피2리	한내길, 양지길, 동수골길, 거리고길, 왕피길 589



시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
				~1762-8, 병위길
			(전곡리)원곡	전곡2길
			전내	전곡1길
		근남면	(구산3리)원심	원심길
			오르마	왕피천로 762-1~784
		원남면	(길곡리)내길	길곡길마길 84~240
충북	충주시	양성면	(영죽리)상영죽마을	상영죽길 111~212, 영죽요골길 47~189 영죽고개길 411~644
		산척면	(석천리)명암마을 합천마을, 석문마을	명암길 5~40, 석천길 54~522, 화수길 4~53 회고길 8~81, 석문길 6~184, 송골길 6~38
	제천시	청풍면	오산리	호반로 2065~2275, 호반로1길
충남	금산군	제원면	(천내2리)장선이	장선길 293-2~299
		복수면	(목소리)소량, 두만, 가왕	두만길 101~124
		부리면	(방우리)농원	방우리길 158-12~168-7
전북	임실군	운암면	(운정리)범어	운정길 63~502-51
			(금기리)시랑골	금기길326~509-4
			(청운리)거둔이	청운1길
			박실	청운2길
			(월면리)월면	월면길
			(지천리)지천	지천길
			(용운리)외안날	용운1길 174~202, 용운1길 232~261-1 용운2길 70~89, 문방3길 38-48
전남	곡성군	고달면	(호곡리)호곡마을	호곡1길 244~367, 호곡2길 119-59~158
	구례군	산동면	(좌사리)심원	심원길, 심원1길
경기	양평군	옥천면	용천3리)갈현	용천로975번길 4~108, 용천로 962~1117
	개성시		개성공업지구	개성공업지구

※ 벽지지역 해당 여부가 리·부락에 의할 때와 도로명주소에 의할 때가 다른 경우나 도로명 주소가 확인이 어려운 경우 등에는 리·부락 기준을 우선으로 한다.

참고 15 성장촉진지역



시 도	성장촉진지역
강원	<u>태백시, 삼척시, 횡성군, 영월군, 평창군, 정선군, 양양군</u>
충북	<u>보은군, 옥천군, 영동군, 괴산군, 단양군</u>
충남	금산군, <u>부여군, 서천군, 청양군, 예산군</u>
전북	<u>정읍시, 남원시, 김제시, 진안군, 무주군, 장수군, 임실군, 순창군, 고창군, 부안군</u>
전남	<u>나주시, 담양군, 곡성군, 구례군, 고흥군, 보성군, 화순군, 장흥군, 강진군, 해남군, 무안군, 함평군, 영광군, 장성군, 완도군, 진도군, 신안군</u>
경북	영주시, <u>영천시, 상주시, 문경시, 군위군, 의성군, 청송군, 영양군, 영덕군, 청도군, 고령군, 성주군, 예천군, 봉화군, 울진군, 울릉군</u>
경남	밀양시, <u>의령군, 창녕군, 고성군, 남해군, 하동군, 산청군, 함양군, 거창군, 합천군</u>



참고 16

산모·신생아 방문서비스 제공인력
교육과정

1. 기본과정

교육 과목 및 내용	총 교육시간(40시간)	
	강의(20시간)	실기(20시간)
1. 사회복지제도와 서비스	1	
1) 사회복지제도의 이해	0.5	
2) 보건복지서비스자원의 이해	0.5	
2. 건강과 돌봄의 이해	2	
1) 건강과 돌봄의 이해	1	
2) 산후조리와 신생아 돌봄 서비스의 개념	1	
3. 역할과 인권	2	
1) 신생아도우미의 역할	1	
2) 산모 및 신생아 인권	1	
4. 산모, 신생아 및 가족에 대한 기초 지식	6	
1) 산모의 이해	3	
2) 신생아의 이해	1	
3) 가족의 이해	1	
4) 영양	1	
5. 산모신생아 돌봄 실기	16	
1) 돌보기 기본실기에 대한 이해	2	
2) 돌보기 기본실기 실습		11
3) 모유수유		3
6. 의사소통	4	
1) 의사소통의 이해	1	
2) 의사소통의 기술		3
7. 안전	3	
1) 안전관리에 대한 이해	2	

교육 과목 및 내용	총 교육시간(40시간)	
	강의(20시간)	실기(20시간)
2) 응급처치에 대한 이해		1
8. 가사 및 일상생활 지원	5	
1) 가사 및 일상생활 지원의 이해	1	
2) 영양관리 및 위생관리		2
3) 쾌적한 신체 및 주거 환경 유지하기	1	
4) 외출 돕기	0.5	
5) 휴식과 수면	0.5	
9. 업무 기록 및 보고	1	
1) 기록과 보고	1	

2. 심화 / 경력자 과정

교육 과목 및 내용	총 교육시간(40시간)	
	강의(10시간)	실기(30시간)
1. 사회복지제도 및 사회서비스 동향과 전망	1	
1) 사회복지제도 동향과 전망	0.5	
2) 보건복지서비스자원의 이해	0.5	
2. 건강과 돌봄의 이해	1	
1) 건강과 돌봄 과정의 이해	0.5	
2) 산후조리와 신생아 돌봄 서비스 이해와 실천	0.5	
3. 산모신생아도우미의 역할과 직업윤리	2	
1) 산모신생아도우미 업무와 역할 및 직업윤리	1	
2) 산모와 산모신생아도우미의 권리와 법적문제	1	
4. 산모, 신생아 및 가족에 대한 지식	8	
1) 일반 산모, 신생(영)아, 가족에 대한 이해	1	
2) 장애 산모, 신생아 가족에 대한 이해	1	
3) 다문화(이주) 가족에 대한 이해	1	
4) 건강 문제에 대한 이해	1	
5) 스트레스와 이완방법		4



교육 과목 및 내용	총 교육시간(40시간)	
	강의(10시간)	실기(30시간)
5. 산모, 신생아 돌봄 실기	9	
1) 모유수유 돌봄 실기		5
2) 산모 및 신생아 영양 실기		4
6. 의사소통	6	
1) 의사소통기술에 대한 이해		1
2) 의사소통기술에 대한 실기		5
7. 안전	4	
1) 안전관리에 대한 이해	1	
2) 응급 처치에 대한 기본 실기		3
8. 업무 기록 및 보고	1	
1) 기록과 보고 실기		1
9. 현장 사례별 문제인식 및 해결방안 모색	8	
1) 현장에서 만날 수 있는 유형별 사례 문제 인식	1	
2) 사례에 관한 해결방안 모색 토론		4
3) 해결방안 발표 및 나눔		2
4) 사례별 대처방안 매뉴얼 작업		1

■ 문의사항 연락처

◎ 전자바우처시스템 및 운영체계 관련

- 한국보건복지정보개발원 사회서비스 상담센터, ☎ 1566-0133

* 문의사항 : 본인부담금, 카드발급, 단말기, 전자바우처시스템, 바우처결제관련 등

◎ 예탁금 관련

- 한국보건복지정보개발원 사회서비스기반부, ☎ 02-6360-6185, 6188

◎ ARS 자동응답 결제 문의 : ☎ 1644-9911

◎ 행복 e음 관련 문의

- 한국보건복지정보개발원 행복 e음 콜센터, ☎ 1670-0129

* 문의사항 : 대상자 신청, 카드발급 신청, 제공기관 정보입력 등 행복 e음 관련사항

◎ 결제단말기(VT-800등) 보급 관련 문의 : ☎ 1599-3813

◎ 사업관련 문의 : 보건복지부 보건복지콜센터, ☎ 129



2013
지역자율형 사회서비스
투자사업 안내