

2016년
지역자율형 사회서비스 투자사업
지역사회서비스 투자사업 안내



보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

목 차

제1장 사회서비스 포괄보조	1
제2장 지역사회서비스 투자사업 운영	9
I. 지역사회서비스 투자사업 개요	11
II. 바우처 시스템 운영	14
III. 지역사회서비스 지원단 운영	39
IV. 개인정보 보호	42
제3장 지역사회서비스 개발	43
I. 지역개발형 사회서비스 개요	45
II. 서비스 제공계획(기준정보) 운영	46
III. 서비스 제공계획 관련 사항	52
IV. 지역사회서비스 투자사업 표준 모델	55
제4장 이용자 선정 및 관리	71
I. 이용자 선정	73
II. 서비스 이용 및 자격관리	81
III. 서비스 실시	88

제5장 제공기관 및 제공인력 관리 93

I. 제공기관 등록 95

II. 제공기관 정보관리 105

III. 제공기관 의무 및 사후관리 106

IV. 제공기관 운영·관리 109

V. 제공인력 관리 및 교육훈련 116

VI. 현장점검 120

부 록 139

붙임 1. 서식 141

붙임 2. 참고자료 217





제1장

사회서비스 포괄보조

I 사회서비스의 개념 및 필요성

1 「사회서비스(Social services)」 개념

□ (개념) 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 문화시설 운영)를 포괄하는 개념

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

□ (법률적 정의) 사회보장기본법 제3조 제4호

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

기타 관련 법령에서의 사회서비스 정의

- * **사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제2조 제1호**
 - “사회서비스”란 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지서비스, 「보건의료기본법」 제3조제2호에 따른 보건의료서비스, 그 밖에 이에 준하는 서비스로서 대통령령으로 정하는 서비스를 말한다.
- * **사회복지사업법 제2조 제6호**
 - “사회복지서비스”란 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움을 필요로 하는 모든 국민에게 상담, 재활, 직업 소개 및 지도, 사회복지시설의 이용 등을 제공하여 정상적인 사회생활이 가능하도록 제도적으로 지원하는 것을 말한다.
- * **보건의료기본법 제3조 제2호**
 - “보건의료서비스”란 국민의 건강을 보호·증진하기 위하여 보건의료인이 행하는 모든 활동을 말한다.

2 사회서비스의 필요성

□ 사회서비스 보장의 중요성

● 새로운 사회적 위험에 전략적 대응 가능

- 인구구조 변화, 여성의 경제활동참여 증가에 따른 가족기능 약화, 저성장 고착에 따른 근로빈곤 등 새로운 사회적 위험 등장
- 이에 따라 돌봄, 간병, 재활 등 전통적 접근으로 해결할 수 없는 다양한 복지 욕구를 사회서비스를 통해 충족 가능

● 인적자본 형성을 통한 예방적 복지 구현

- 중산층 감소, 근로빈곤층 증가 등 빈곤의 고착화 문제를 해결하기 위해 인적 자본에 대한 투자 필요
- 사회서비스는 아동에게 공정한 기회 제공, 여성 등 근로취약계층의 고용시장 참여 확대를 통해 사회이동을 촉진하고 빈곤의 대물림 방지

● 양질의 사회적 일자리 창출

- 사회서비스는 타분야에 비해 고용 창출효과가 크고, 새로운 고부가가치 산업을 창출할 수 있는 잠재력이 높은 편

* 취업유발계수('10년, 단위: 명/10억) : 사회복지 : 41.2, 전산업: 12.9, 제조업: 9.3

- 취약계층에게 적합한 일자리를 제공하여 서민생활 안정 및 고용복지를 실현 하면서, 동시에 서비스 제공을 통한 삶의 질 향상 도모

● 미취업자의 일자리 창출로 노동시장 교란없는 고용 창출

- 사회서비스 산업은 다른 산업에 비해 비경제활동인구로부터의 유입이 많아 타 노동시장을 교란하는 효과가 적은 편(노동研, '09.12월)

* 비취업상태로부터의 유입비율 : 사회서비스업이 10%대로 농림(2%대), 건설, 생산자서비스업(8%대)에 비해 높은 편

3 지역자율형 사회서비스 포괄보조

□ 개요

● 추진배경

- 중앙정부에서 직접 기획·관리하는 **현행 사회서비스 공급체계**로는 **지역 특성과 주민의 다양한 서비스 욕구 충족이 어렵고**, **돌봄서비스 간 칸막이로 지역 수요 변화에 대한 탄력적 대응 곤란**
- 지방자치단체의 자율성과 책임성을 강화하여 지역맞춤형 사회서비스 개발 촉진 및 지역 주민 중심의 공급체계로 개편하기 위하여 중앙정부의 개별적인 지자체 보조사업(개별 보조)을 포괄보조 형태로 전환 ('13년~)

▮ 지자체 개별보조와 포괄보조 비교 ▮

구 분	개별보조	포괄보조
대상 사업	• 전국적 통일성·보편성이 있거나 최저생활보장을 위한 사업	• 지역 특성이 강한 사업 • 보편적 욕구가 있더라도 집행 재량이 필요한 사업
장점	• 통일된 기준을 설정, 집행하여 지역간 형평성 달성	• 지역 실정에 맞는 사업 운영 • 지방 재정운영의 자율성 확대 • 실험적 사업 용이 • 지역사회 자원 연계 강화
단점	• 집행의 경직성 • 사업 간 분절적 운영	• 지역 수요를 반영한 보조금 총액 편성 필요 • 지역 간 편차 발생 유의

● 대상 사업

- 1)지역사회서비스 투자사업, 2)산모신생아건강관리지원사업, 3)가사간병방문지원 사업을 「**지역자율형 사회서비스 투자사업**」로 3개 내역사업으로 하여 통합하고, 지자체가 자체 수요에 따라 3개 사업간 예산을 자율 편성
- (**지역사회서비스 투자사업**) 지자체가 지역 특성 및 주민 수요에 맞게 발굴·기획한 사회서비스 지원
- (**산모신생아 건강관리 지원사업**) 출산 가정에 산모·신생아건강관리사를 통한 가정방문 서비스 지원
- (**가사간병 방문지원사업**) 신체적·정신적 이유로 원활한 일상생활과 사회활동이 어려운 저소득 취약계층에게 재가간병·가사지원 서비스 지원

□ 운영 방안

● 지역자율형 사회서비스 포괄보조 체계

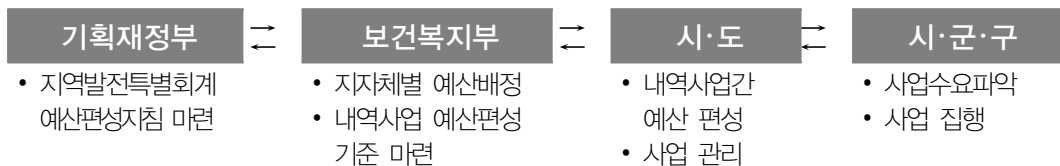
구 분	사업 명	비고
단위사업	지역자율형 사회서비스 투자사업	(복지부) 시·도별 배분액 총액 결정
내역사업1	- 지역사회서비스투자사업	(시·도) 시·도별 배분액 총액 내에서 3개 내역사업에 대해 자율 편성
내역사업2	- 산모신생아 건강관리 지원사업	
내역사업3	- 가사간병 방문지원사업	

● 지역자율형 사회서비스 포괄보조 예산 편성 절차

- **(1단계/중앙정부/3월)** 보건복지부와 기획재정부 간 중기재정 협의를 통해 차년도 “지역자율형 사회서비스 투자사업” 예산 총액 결정
- **(2단계/보건복지부/4월)** 복지부는 전년도 지역자율형 사회서비스 투자사업 시·도 성과평가 결과를 반영하여 시·도별 예산 배분액(지출한도)을 기획재정부에 통보
- **(3단계/기획재정부/5월)** 기재부는 복지부의 시·도별 배분액(지출한도)을 각 시·도에 통보
- **(4단계/시·도/6월)** 시·도는 배정된 지출한도 내에서 시·군·구의 사업별 수요를 파악하여 “지역발전특별회계 예산 편성 지침(기재부)”, 을 참고하여 3개 내역사업의 예산을 편성하여 복지부에 신청하고 복지부는 이를 검토하여 기재부에 송부
- **(5단계/중앙정부/8월)** 시·도별 세부내역 예산 편성을 참고하여 사업별·시·도별 차년도 지역자율형 사회서비스 투자사업 예산 정부(안) 편성 및 국회 제출
- **(6단계/국회/11월)** 차년도 지역자율형 사회서비스 포괄보조 예산 확정

※ 기타 세부적인 내용은 “지역발전특별회계 예산 편성 지침(기재부)”을 참고

▮ 지역자율형 사회서비스 포괄보조 예산 편성 흐름도 ▮



● 예산 집행 및 조정

- 예산 집행 과정에서 사업 수요에 따라 시·군·구 또는 3개 사업 간 예산 조정이 필요한 경우에는 시·도에서 자율적으로 조정 가능

● 지역사회서비스 지원단의 포괄보조 사업 지원

- 지역사회서비스 지원단은 지역자율형 사회서비스 투자사업 중 산모신생아 건강관리 지원사업, 가사간병방문지원 사업에 대해서도 제공인력 관리 및 현장점검 지원 등 사업 관리 지원 담당자를 지정하여 운영

● 기타 유의사항

- 시·도 및 시·군·구는 예산 집행의 책임을 강화하여 예산 불용액이 없도록 집행 관리에 철저히 하고, 예산 미집행(불용) 과다 지자체는 성과평가에 환류
 - ※ 시·도별 예산 배분액에 대해서는 조정이 불가능하므로 해당 지자체가 책임성있게 예산 활용 필요
- 복지부는 사업 집행 현황을 모니터링 하여 배분되지 않은 사업 유보액을 새로운 수요가 발생하거나 예산 부족 지자체 재원으로 추가 배분 예정



제2장

지역사회서비스 투자사업 운영

I 지역사회서비스 투자사업 개요

1 사업 목적

□ 지역 맞춤형 사회서비스 개발을 통한 복지 사각지대 해소

- 지역별·가구별로 다양한 특성과 수요에 부합하는 차별적인 서비스(mass customized services)를 지자체가 주도적으로 발굴·집행함으로써 지역주민이 체감하고 만족하는 사회서비스 제공

□ 사회서비스 시장 활성화 및 일자리 창출

- 서비스 시장 형성 가능성이 높은 분야를 발굴, 수요자의 구매력을 보전함으로써, 지속가능한 사회서비스 시장 형성 및 일자리 창출 도모

2 사업 개요

□ 의의

- 중앙정부가 전국을 대상으로 일괄 실시하는 국가 주도형 서비스 제공방식에서 탈피하여, 지자체가 지역 특성 및 주민 수요에 맞는 사회서비스를 발굴·기획하는 사업

□ 수행 방식

- 사회서비스 이용권(전자바우처)를 활용한 수요자 중심
 - 서비스 수요자에 대해 바우처를 지원, 원하는 서비스 제공 기관을 선택하도록 함으로써 공급자 주도 방식에서 탈피하여 새로운 접근으로 사회서비스 시장 창출
- 지역의 자율성과 책임성을 강조하는 포괄보조 방식
 - 지역사회서비스의 개발 및 심사, 관리, 점검 기능을 지자체에 부여하여 지역 맞춤형 사회서비스 개발 촉진 및 재정 효율성 제고

□ 행정 사항

- 사업기간 : **2016.1.1. ~ 12.31**

- 사업방식 : 지방자치단체 경상보조

- 보조율 : 서울 50%, 서울이외 시·도 70%, 성장촉진지역 80%

※ 국토해양부고시 제2014-559호(2014.9.25.) 성장촉진지역

3 사업 추진체계

□ 추진체계 및 기능

추진주체	기 능
보건복지부	• 사업 기본계획 수립, 지침 작성 총괄 • 시·도 성과평가 추진 총괄 • 시·도 서비스 심사 및 승인·감독·평가 • 전자바우처시스템 구축 및 관리
사회보장정보원	• 시·군·구 예탁금 관리 • 바우처 비용지급 및 정산 • 사업 모니터링 실시 및 통계 관리 • 중앙 사회서비스 지원단 운영
시·도	• 지역사회서비스 투자사업 시·도 총괄 관리 • 시·도 서비스 기획 및 발굴 • 시·군·구 서비스 심사 및 승인·감독·평가 • 시·도 성과평가 자료 제출 • 시·군·구 자체평가 실시 • 시·도 내 서비스 제공기관 현장점검 총괄 • 지역사회서비스 제공인력 교육훈련 총괄 • 지역사회서비스 홍보 총괄
지역자율형사회서비스 지원단	• 지역사회서비스 제공인력 교육훈련 관리 및 시행 • 사회서비스 제공기관 컨설팅 • 지역사회서비스 발굴·기획 지원 • 제공기관 현장점검 지원 • 지역사회서비스 홍보 지원
시·군·구	• 시·군·구 지역사회서비스 관리 및 시행 • 지역사회서비스 예탁금 집행 • 시·군·구 서비스 기획 및 발굴 • 지역사회서비스 제공기관 등록·관리 • 지역개발 서비스 홍보 • 서비스 이용자 선정 • 서비스 제공 지도 감독

□ 전담팀(계) 구성 운영

- 시·도는 지역사회서비스투자사업을 전담하여 시행 할 수 있는 전담팀(계)을 구성하고, 시·군·구는 담당부서 내 사업전담인력 배치
- ※ 전담팀 구성 여부, 전담자 배정 여부 등 추진체계에 대한 평가를 성과평가에 반영

지역사회서비스 투자사업 기본 구조

□ 제공방식 : 사회서비스 전자바우처 활용

- 이용자 또는 제공자에게 정부지원금을 직접 주는 현금보조 또는 현물보조가 아니라 이용자가 서비스 제공에 대한 대가를 전자바우처를 통해 지불하는 방식

□ 서비스 개발 : 지역에서 자율적으로 기획 및 발굴

- 여타 지자체 보조사업과 달리 시·도 또는 시·군·구에서 지역의 수요와 공급 현황을 파악하여 지역개발 사회서비스를 스스로 기획·발굴·집행·평가

□ 이용자 선정 : 지역의 예산 현황 및 수요에 적합하게 자율적으로 우선순위를 정하여 선정

- 중앙정부는 이용 대상자의 소득기준 상한만 결정하고, 서비스별 이용 대상자 선정 기준을 예산 집행 현황 및 지역개발 서비스 특성을 고려하여 지자체 책임 하에 자율적으로 결정

□ 서비스 제공자 : 제공기관 등록제 시행

- 기존 시설 위주의 공급자 지원방식이 아니라 수요자 지원 방식으로 사회서비스 등록기준에 적합한 제공자는 제공기관 등록을 통해 자유롭게 서비스를 제공할 수 있으며, 다수의 제공기관을 이용자가 선정하여 시장을 활용하는 구조

□ 서비스 가격 체계 : 이용자 본인부담금

- 이용자의 서비스 비용을 전액 정부에서 지원하는 것이 아니라, 서비스 이용에 따른 본인부담금이 존재하여 사회서비스 시장화 유도

□ 지원조직 : 지역자율형사회서비스 지원단

- 시·도별로 지역자율형사회서비스 지원단을 선정하여 사회서비스 종사자 교육과 훈련, 제공기관 컨설팅, 지역맞춤형 사회서비스 기획·발굴, 지역사회서비스 홍보, 제공기관 현장점검 등 지원

Ⅱ 바우처 시스템 운영

1 사회서비스 전자 바우처 제도 개요

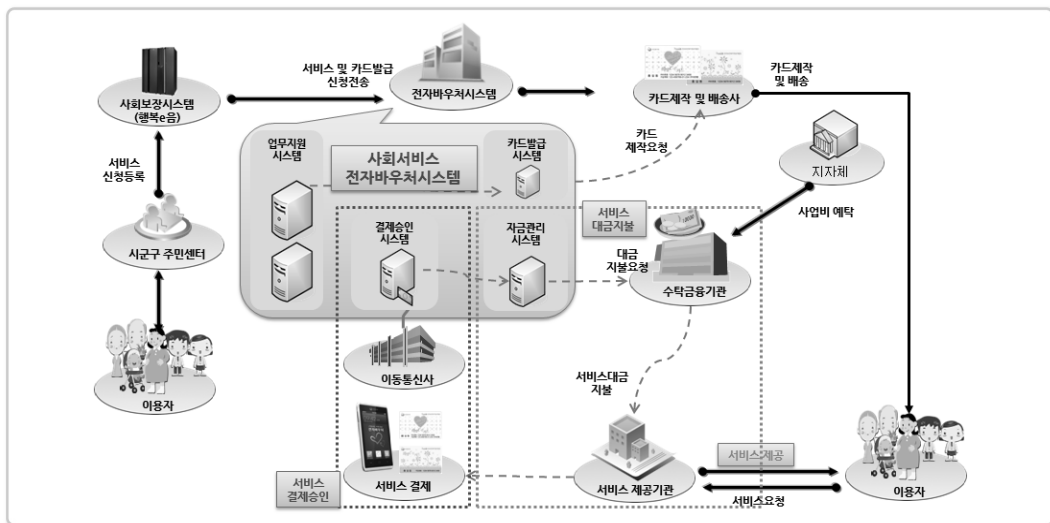
□ 사회서비스 이용권(바우처)의 개념

- 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제2조
 - 그 명칭 또는 형태와 상관없이 이용자가 제공자에게 제시하여 일정한 사회서비스를 받을 수 있도록 그 사회서비스의 수량 또는 그에 상응하는 금액이 기재된 증표
- 전자바우처(e-바우처)란 사회서비스 이용권을 전자적 또는 자기적 방법으로 신용카드, 체크카드, 실물카드 등에 기록한 이용권

□ 전자바우처 사업 운영 기본방식

- (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 ■



2 바우처 지급 및 이용

1 바우처 카드 발급

1) 바우처 카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	‘바우처 카드 발급 및 개인정보 제공·활용 동의서’ 작성·제출(신청인 → 읍·면·동)	신청인
신청서 입력 (행복e음)	‘행복e음’에 바우처 카드 발급 신청정보 입력 - 읍·면·동 주민센터 주소 및 휴대전화 필수 입력	읍·면·동
카드 발급 정보 전송 (행복e음)	‘행복e음’의 바우처 카드 발급 신청정보 전송 (시·군·구 → 사회보장정보원)	시·군·구
카드 제작·배송 (전자바우처시스템)	- 카드 제작 후 월 8회 이상 배송 (매주 월요일, 목요일) * 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 주민센터로 반송 처리	사회보장정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	바우처 카드 수령	서비스 대상자

- 신청인이 읍·면·동으로 [제6호서식] ‘바우처 카드 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서’를 작성·제출
 - 서비스 대상자의 가족 또는 관계인이 신청하는 경우, 대상자 신분증이 필요
 - 서비스 대상자가 미성년자인 경우 [제7호서식] ‘미성년자 바우처 실물 카드 발급 동의서’를 추가로 작성
 - 시·군·구는 [제5호서식] 사회서비스 바우처 카드 신청 안내문을 읍·면·동에 비치하고 안내
- ※ 기존 바우처카드(희망e카드) 소지자는 신규 발급신청 불필요
- 시·군·구는 신청인 중 서비스 대상자로 결정된 자에 한해 행복e음을 통해 사회보장정보원으로 카드 발급 관련 자료를 전송
- 사회보장정보원은 시·군·구로부터 전송된 서비스 대상자별 카드 발급 신청정보를 취합하여 바우처 카드를 제작·배송

바우처 카드 관련 안내 사항

- 신규 서비스 대상자의 경우, 바우처 카드 훼손이 발생하지 않도록 안내
※ 바우처 카드 제작 및 배송에 추가적인 비용이 소요
- 이용자가 서비스 이용 시마다 반드시 바우처 카드를 소지해야 함을 안내

2) 카드 배송과 사용 등록

● 바우처 카드 제작 및 배송

- 바우처 카드 제작 및 배송 주체 : 사회보장정보원
- 시·군·구로부터 카드발급 정보 수신 후 매주 월요일과 목요일(공휴일인 경우 전일 또는 익일)에 바우처 카드를 제작·배송 (월8회 내외)
- 우체국을 통하여 계약 등기 우편으로 배송 실시

등기배송 (우체국)

- 1차 방문 후 수령인 부재시 다음날 재방문 실시
- 재방문 후 수령인 부재시 2일 뒤 관할 읍·면·동 주민센터로 반송 처리
* 방문 시 문자 메시지 및 우편물 도착안내서 부착

- 바우처 카드는 주소오류나 수령인 부재 등의 사유로 서비스 대상자에게 전달이 어려운 경우, 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 반송처리 (서비스 대상자 주소지 관할 읍·면·동 주민센터에서는 바우처 카드를 서비스 대상자에게 전달 하거나, 서비스 대상자 본인이 주민센터를 방문하여 직접 수령하도록 안내)
- 바우처 카드 배송 현황은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 조회 가능
* 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 사회 보장정보원 콜센터(1566-0133) 또는 서비스 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의

● 바우처 카드 사용 등록 : 이용자는 별도의 사용 등록 없이 사용 가능

서비스 이용자용 바우처 카드 이미지



3) 카드 재발급

- 카드 훼손 또는 분실 시 읍·면·동에 재발급 신청
 - 서비스 대상자 또는 대리인이 읍·면·동을 방문하여 [제6호서식] ‘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 카드가 재발급되면 기존 카드의 사용 불가
- 배송절차는 신규발급 시와 동일

2) 바우처 생성 및 소멸

- 바우처 생성의 의미
 - 시·군·구청장으로부터 서비스 대상자로 결정·통보 받은 후, 서비스 대상자가 실질적으로 서비스를 이용하고 결제할 수 있도록 바우처 카드에 정부지원금을 충전해 바우처를 사용할 수 있도록 권한을 부여하는 것
- 바우처 생성 확인
 - 전자바우처시스템(news.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로 제공기관(제공인력)은 서비스 제공 전에 서비스 대상자별 바우처 잔량을 확인하고 서비스를 제공
 - 미생성자가 있을 경우, 반드시 미생성 사유에 따른 조치 후 서비스를 제공
- 바우처 생성 시기 : 매월 말일 22시에 생성되며, 생성된 바우처는 익일부터 사용 가능
 - ※ 예시 : '16. 6월 바우처는 '16. 5. 31 22시에 생성되며, 6. 1 00시부터 결제가 가능
- 생성된 바우처의 이월 및 소멸
 - (이월) 생성된 바우처는 해당 월의 익월까지는 이월되어 결제가 가능
 - ※ (예시) '16. 5. 31에 생성된 6월 바우처는 '16. 7. 31 24시까지 이월되어 결제가 가능
 - (소멸) 생성된 바우처는 해당 월의 익월 이후에는 소멸되어 바우처 결제 불가, 단, 자격종료 시에는 자격종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가능
 - ※ (예시) '16. 5. 31에 생성된 6월 바우처는 '16. 7. 31 24시에 소멸되어 '16. 8. 1 00시부터는 결제가 불가능

☞ (바우처 생성 및 소멸, 이월 사례) 매월 20,000원이 생성되는 바우처인 경우

- 아래와 같이 바우처를 사용하는 경우 선입선출 개념으로 이월된 바우처가 먼저 사용됨

구 분	3월	4월	5월	6월	7월
생성 바우처	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
이용가능 바우처	20,000	20,000	30,000	40,000	40,000
실제 이용	20,000	10,000	5,000	0	0
잔여바우처	0	10,000	25,000	40,000	40,000
이월 바우처	0	10,000	20,000	20,000	20,000
소멸 바우처	0	0	5,000	20,000	20,000
생성 여부 (이월 바우처 생성여부)	생성	생성	생성	생성	생성

● 사업 연도전환에 따른 바우처 소멸

- 지역사회서비스 투자사업 연도전환 시(매년 12월 31일) 모든 바우처 잔량이 소멸 처리

※ (예시) 자격유효기간이 '15. 5월~16. 4월인 이용자의 경우 '15. 5월~'15. 12월 사이에 생성된 바우처는 '15. 12. 31 24시에 소멸되어 바우처 잔량이 이월되지 않으며, '16.1월부터 사용 가능한 바우처가 다시 생성

- 단, 매월 바우처가 생성되지 않고, 2개월, 3개월, 6개월 주기로 바우처가 생성되는 사업은 미사용바우처가 이월(소멸후 '16년도 예산으로 미사용바우처가 재생성)

3 본인부담금 납부 및 환급

● 이용자의 본인부담금 납부 의무

- (납부 원칙) 이용자는 매월 서비스 이용 시작 전에 월별 서비스 가격의 본인 부담금분을 제공기관에 직접 납부

※ (예시) 월별 서비스가격이 20만원이고 이에 따른 본인부담금이 4만원인 경우, 서비스 이용 전에 본인부담금 4만원을 제공기관에 전액 지급

- (납부 방법) 제공기관에 계좌 입금을 원칙으로 하되, 카드 및 현금 납부 가능

※ 현금납부 시 [공통양식 제3호]에 따라 영수증 관리 필요

● 본인부담금 후원

- 후원자가 후원금 수혜자를 특정 제공기관 이용자로 한정하거나, 제공기관에 직접 후원금을 지원하는 행위는 불가

- 이용자의 본인부담금을 후원할 경우, 후원자가 이용자에게 후원금을 직접 지원하여 이용자가 제공기관을 선택하여 직접 납부하도록 해야 함

※ 본인부담금 감면 혹은 면제의 수단으로 후원금을 이용할 수 없음

● 제공기관의 본인부담금 환급

- (일반원칙) 이용자의 이용중단 또는 서비스 미제공분이 발생하면 이용자의 요청에 따라 환급
- (환급범위) 이용자의 이용 중단 후 또는 서비스 미제공분에 대해 환급
- (실시간 결제 서비스) 회당 본인부담금 납부액(월별 기 납부한 본인부담금/월 서비스 횟수)을 미제공한 서비스 횟수를 곱하여 환급
- (월별 결제 서비스) 아래 구분 및 서비스 제공량에 따라 환급금액 결정

구분	서비스제공총량	환급금액
제공기관 귀책시	50% 초과 제공	본인부담금의 50%
	50% 이하 제공	본인부담금의 100%
이용자 귀책시	50% 이하 이용	본인부담금의 50%
	50% 초과 이용	환급없음

※ 이외의 환급절차는 관련 법령 및 공정거래위원회의 ‘업종별 표준약관’ 참고

- 이용자가 무단으로 서비스를 이용하지 않은 경우(무단결석) 본인부담금 환급
 - (원칙) 사회서비스 제공기관은 이용자가 무단으로 서비스를 이용하지 않아 서비스를 미제공한 경우에는 해당 서비스의 회당 본인부담금을 환급하지 않을 수 있음
 - ※ (이용자의 무단결석 기준) 사회 통념에 따라 이용자와 제공기관의 서비스 제공 계약서 상에 명시. 별도로 정하기 어려운 경우 이용자가 서비스를 이용하기로 한 날의 전날까지 제공자에게 통보하지 않고 무단으로 서비스를 이용하지 않은 경우
 - (취지) 실시간 결제 방식 도입에 따른 이용자의 무단결석의 책임 소지를 명확히 하고 이용자의 책임있는 바우처 이용을 유도하며, 제공기관의 운영상 어려움을 보조
 - ※ 이용자의 무단 결석도 서비스를 미제공한 경우이므로 정부지원금 바우처 결제 불가 (바우처의 기본적인 특징상 이용자-제공자의 담합에 취약하므로 부정행위 가능성 차단 필요)

4 바우처 사용 중지

● 바우처 사용 중지 사유 및 바우처 결제 가능기간

중지사유	요 건	바우처 결제 가능기간
본인포기	대상자 본인의 서비스 중지 요청	본인포기로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
사망·말소 등	대상자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
자격종료	대상자의 수급자격 종료 (지원기간 종료 등)	자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
판정결과 (등급 외)	대상자의 등급변경으로 자격 탈락	자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
바우처 미사용	2개월간 연속하여 바우처 결제 실적이 없는 경우	바우처 미사용으로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)

- 대상자의 자격이 상실되어 시·군·구가 “행복e음”을 통해 대상자의 자격을 중지 하거나 전자바우처시스템을 통해 자동 중지되는 경우 중지사유에 따라 바우처 결제가능 기간이 변경
- 정당하지 않은 사유로 2개월간 연속하여 바우처 결제 실적이 없는 대상자의 경우 본인 포기로 간주하여 시·군·구청장 직권으로 “행복e음”을 통해 자격 중지 가능 (중지전송사유 : ‘바우처미사용’)

※ 정당한 사유: 지자체 통보 지연, 제공기관 등록 지연, 질병으로 인한 입원 및 감염병 감염, 천재지변 등

5 바우처 카드 관련 안내

- 카드 수령 후 반드시 서비스 대상자 또는 보호자가 보관
- 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청
 - 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
- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 서비스가 종료되더라도 바우처 카드 보관 안내
- 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr) 또는 ARS(1644-9911)에서 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등을 조회할 수 있음
 - 사회서비스 전자바우처 포털 이용을 위해서는 서비스 대상자 명의로 회원가입이 필요하며 로그인 후 이용 서비스 현황, 바우처 생성내역, 바우처 결제 내역, 제공 인력, 제공기관 정보 등 조회 가능

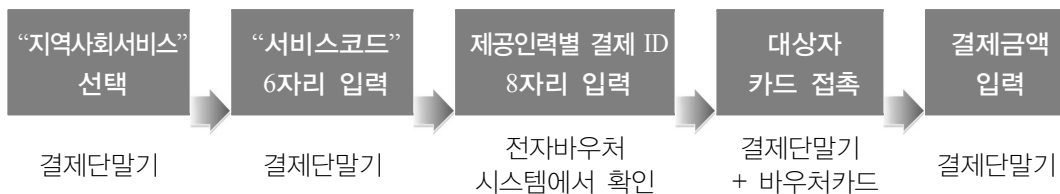
3 전자 바우처 카드 결제

1 결제 원칙

● 결제방법

- 제공인력이 서비스를 제공하고 바우처 전용 결제 단말기를 통하여 결제
- 결제단말기에 서비스코드 6자리 입력, 제공인력 결제 ID 8자리 입력 및 대상자 카드 접촉 후 서비스 결제금액(정부지원금)을 입력

지역사회서비스투자사업 단말기 결제방법



※ 전자바우처시스템(news.socialservice.or.kr)에서 영수증 출력 가능

● 결제 시기

- (원칙) 실시간(회당) 결제로써 ‘서비스를 제공한 이후 당일’에 결제 가능하되, 서비스를 이용/제공하기 30분 이전부터 결제 가능
- 서비스 미제공에도 불구하고 선결제하는 행위 엄격히 금지 (부정행위로 해당 금액 환수)

● 결제 금액

- (일반원칙) 월 정부지원금 총액(P)을 해당 월 서비스 제공 회수(N)로 나누어 서비스 제공 시마다 회당 금액(P/N)을 결제

※ 회당 결제금액은 회당 서비스 시간과 상관없이 결제편의상 월당 횟수(N)로 나눈 것이며, 각 회별 서비스 내용을 반영한 실질적 단가가 아니므로, 각 회별 서비스 품질이 저하되지 않도록 관리 철저

회당 금액 산출방법

- (예시1) 아동·청소년심리지원서비스 : 해당 월에 동일한 서비스가 4회 제공되는 경우,
: 정부지원금 144,000원/월4회 → 회당 36,000원 × 4회 결제
- (예시2) 인터넷과몰입아동청소년치유서비스 : 해당 월에 서비스가 5회(심리상담 2회, 대체 활동 2회, 캠프 1회) 제공되는 경우,
: 정부지원금 180,000원/월5회 → 회당 36,000원 × 5회 결제
- (예시3) 노인맞춤형운동처방서비스 : 해당 월에 서비스 12회 중 10회를 실시하고 2회를 익월에 보강하는 경우,
: 정부지원금 108,000원/월12회 → 회당 9,000원 × 10회 결제 후, 익월 보강 당일 회당 9,000원 × 2회 결제

- (일회성 서비스) 아동체험학습 서비스, 장애인·노인을 위한 돌봄여행서비스 등

취소 시기	정부지원금 (바우처 결제)	본인부담금
출발 3일전 취소시(당일여행) 출발 5일전 취소시(숙박여행)	결제 불가	회당 본인부담금 전액 환급
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

* 동 내용은 소비자분쟁해결기준(공정거래위원회 고시)에 근거하여 산정

** 제공기관 귀책사유로 인한 서비스 변경 및 취소시 본인부담금 환불 및 이용자 피해보상은 소비자분쟁해결기준 등을 고려하여 처리 (바우처카드(정부지원금)는 결제 불가)

- (기타) 사업 특성상 실시간 결제가 불가능한 사업은 월별 결제 허용

※ 장애인보조기기 렌탈서비스, 자살위험군예방서비스, 저소득 건강증진서비스 등 한정적으로 대면접촉이 이루어지는 서비스만 허용

기타	결제 시기	월별결제 - 각 서비스별 대면접촉(정기 유지보수, 정기 집합교육 등)이 이루어지는 날 결제
	결제 금액	해당 월 서비스 양의 50% 초과 제공시는 총 지원액의 100%, 50% 이하 제공시는 지원액의 50%를 결제

[2] 기타 결제

● 소급결제

- (원칙) 서비스 이용 및 제공은 제대로 이루어졌으나 1)단말기 분실·고장, 2)이용자의 바우처 카드 분실·훼손, 3)단말기 신규신청 후 미수령 상태에서 정상적인 당일 결제를 하지 못한 경우에 한하여 차후에 결제하는 소급결제 인정

- (소급결제 가능 시기) 원래 서비스 제공월의 익월(다음 월)까지 가능
- (바우처 단순 미소지자의 소급결제) 해당 서비스의 이용 대상자로 선정되고 1개월 내에 카드를 미소지한 경우에는, 최초 1개월까지만 카드 없이 서비스를 이용 및 제공 가능하고 익월까지 소급결제 가능
- 서비스 보충 제공(보강)에 따른 서비스 이용 또는 제공 및 결제방식
 - (보강) 제공기관과 이용자의 합의하에 서비스를 제공하기로 한 날에 서비스를 이용 또는 제공하지 못하는 경우, 원래 서비스를 제공하기로 한 월의 익월까지만 보강 및 바우처 결제 가능
 - ※ (예시) 3월 24일에 서비스를 제공하지 못한 경우 4월까지만 보강 후 당일에 바우처 결제 가능 (5월 보강 불가)
- 유의사항
 - 이용자는 서비스를 제공받기 위해서는 반드시 서비스 제공 당일 바우처카드를 소지하여야 하며, 바우처 카드 미소지시에는 서비스 이용 및 결제 불가
 - 소급결제 또는 보강을 실시한 제공인력은 반드시 서비스 제공 후 “서비스제공 기록지” 하단 “특이사항”란에 이에 대한 구체적인 사유 및 결제 날짜를 기재하여야 함
 - 서비스이용기간 종료월 말일 24:00시 이후 잔여바우처 전량 소멸되므로 보강 하더라도 결제불가

제공인력 결제 ID 도입에 따른 필수업무 처리절차 안내

- 지역사회서비스투자사업 제공기관용 -

단계	업무 내용
제공인력 정보등록	- 제공기관에 소속된 제공인력 정보를 전자바우처 시스템에 등록 * 시스템 화면 : 제공인력관리»제공인력관리»제공인력등록 ** 제공인력 정보 등록 시 반드시 제공인력이 수행하는 모든 사업유형 정보를 등록해야만 정상 결제가 가능함에 유의
제공인력 결제 ID 확인	- 전자바우처시스템에서 제공인력 결제 ID를 확인하고 제공인력별로 안내 - 제공인력 정보입력 후 제공인력 현황조회 화면에서 확인이 가능 * 시스템 화면 : 제공인력관리»제공인력관리»제공인력현황조회 ** “제공인력 현황조회” 화면에서 제공인력 ID 16자리와 제공인력 결제 ID 8자리 등 2종류의 ID가 조회되며 지역사회서비스투자사업의 결제를 위해서는 8자리의 제공인력 결제 ID를 활용
계약대상자 정보등록	- 제공기관에서 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록 - 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭 * 시스템 화면 : 대상자관리»서비스 대상자관리»대상자등록
단말기와 제공인력 매칭	- 전용 단말기 사용 제공인력과 단말기 정보를 매칭 * 시스템 화면 : 카드/단말기관리»단말기관리»단말기등록 - 스마트폰 정보 등록하고 제공인력과 매칭 * 시스템 화면 : 카드/단말기관리»단말기관리»스마트폰등록
바우처 결제	- 대상자 바우처 카드, 제공인력 결제 ID, 단말기를 활용하여 바우처를 결제 * 결제승인내역조회 : 매출및정산»바우처거래내역조회»바우처승인/취소 내역조회

* 화면별 상세 매뉴얼은 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실 참조

3 서비스 이용 가능 시간

- 서비스 효과성 및 부정행위 방지를 위해 하루 2회 이하만 서비스 이용 또는 제공 가능
 - 하루 2회 초과 서비스 이용 및 제공 불가 및 이에 따른 바우처 결제 금지(소급 결제 및 결제 오류에 따른 재결제는 별도로 인정)
- 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

4 바우처 카드의 부정사용 및 이에 따른 조치사항

- 바우처 부정사용 유형
 - 서비스를 이용 또는 제공하지 아니하고 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
 - 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 이용 또는 제공한 서비스의 대가 이상으로 서비스 제공비용을 청구하는 행위
 - 이용자가 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
 - 이용자와 제공인력(제공기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위
 - 제공인력(제공기관)이 이용자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위
 - 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위
- 제공자의 바우처 부정사용 적발 시 조치사항
 - 해당 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우 부정사용액에 대해 환수하고 기관에 대해 경고, 영업정지 및 과징금, 등록취소 등 처분을 할 수 있으며 시·도와 사회보장정보원으로 처분 사항을 보고하고, 시·도는 반기별로 처분사항을 정리하여 보건복지부에 보고
 - 특히 사회서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하거나, 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 사회서비스의 대가 이상으로 사회서비스 제공 비용을 청구한 경우 법 제36조제3호에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처함

● 이용자의 바우처 부정사용 적발 시 조치사항

- 시·군·구는 이용자의 부정사용 적발 시 행복e음을 통해 부정 이용자의 바우처 잔여기간 동안 바우처 중지 전송 처리하고, 해당 이용자를 다음년도 이용자 선정 시 배제할 수 있음
- 특히, 제공기관의 장 또는 제공기관에 종사하는 제공인력 및 행정직원 등과 담합하여, 부정수급을 목적으로 바우처카드를 타인에게 판매·대여 또는 그 권리를 이전한 경우에는 그 위반의 정도가 객관적으로 중대하고 명백하다면 고발 등 조치

● 이상결제 모니터링 실시

- 사회보장정보원은 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제 유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행
- 이상결제 모니터링 결과는 지자체가 현장점검(수시점검 포함) 등을 통해 부정수급 현장조사를 실시할 때 활용 가능

※ 지자체 또는 지원단의 등록기관 관리를 위한 점검과 가급적 동시에 수행할 것을 권장

- 지자체는 현장점검 실시 전에 조사대상 기관의 이상결제 내역을 사회보장정보원에 요청할 수 있으며, 원활한 현장점검 진행을 위해 사회보장정보원에 현장점검 동행 요구 할 수 있음
- 사회보장정보원은 필요한 경우 제공기관 및 제공인력, 이용자를 대상으로 전화 조사를 통해 실제 서비스가 제공되고 있는지를 확인할 수 있으며, 대상자는 이에 응하여야 함

● 부정수급 제보 접수에 따른 조사

- 복지포, 국민신문고 및 전자바우처 클린센터 등으로 지역사회서비스투자사업 부정수급 제보가 접수된 경우, 담당 공무원 및 사회보장정보원은 신고 내용의 구체성, 신빙성 등을 확인
- 담당 공무원은 현장조사 계획(예비조사) 등을 수립하기 위해 사회보장정보원에 해당 제보사례에 대한 결제 내역 분석 등을 의뢰할 수 있음
- 사회보장정보원은 분석 결과 등을 복지부, 시·도 또는 시·군·구에 보고하며, 현장 조사 계획에 따라 1개 이상의 점검반을 구성하여 해당 제공기관 등을 방문하여 관련자를 인터뷰하는 등 실시
- 조사 결과를 지자체 등에 통보하고 행정처분, 부당청구금액의 환수 및 고발 등 후속조치 실시

※ 사회서비스 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터)

- 부정사용 신고 : www.socialservice.or.kr 좌측 하단 클릭
- 신고상담 전화 : 02-6360-6799(사회보장정보원 바우처심사평가부)
- 전자바우처 비용 사전심사제도 운영 : '16.7월 시행 예정
- 시행 전 사업지침 안내 및 교육을 통해 별도 안내 예정

5 바우처 사업의 관리

- 전자바우처 포털(<http://www.socialservice.or.kr>)의 회원가입 메뉴에 ‘시·군·구 담당자’를 선택하고 회원가입 후 전자바우처시스템(news.socialservice.or.kr)을 설치
- 전자바우처시스템을 통해 바우처 사업을 관리

■ 전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내 ■

화면명	주요기능
대상자현황조회	• “행복e음”을 통해 신규 대상자 정보를 전송하거나 기존 대상자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부를 확인하는 화면 • 대상자현황조회 화면의 대상자 자격과 “행복e음” 상의 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨에 유의
바우처생성내역조회	• 대상자별 바우처 생성여부를 확인하는 화면
바우처미생성자조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 대상자 현황을 조회하는 화면 • 바우처가 미생성된 대상자의 미생성 사유 확인이 가능
카드발급현황조회 (대상자)	• 대상자별 카드발급 현황을 확인하는 화면 • 카드발급현황 조회 화면을 통해 정상 발급, 배송 완료 여부 조회가 가능
사업별 예탁금계좌조회	• 사업비 예탁 계좌정보를 조회하는 화면 • 2015년 3월 이후에는 ‘신한은행’ 계좌만 사용됨에 유의
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 서비스 비용 지급 내역을 한눈에 조회할 수 있는 화면 • 조회 시점의 예탁금 잔액 확인이 가능
예탁금집행현황조회	• 월3회 정기지급일에 지급되는 서비스 비용의 상세내역을 확인하는 화면 • 2개월간 평균 지급액 및 제공기관별 지급내역 확인 가능
바우처미사용자조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월 동안의 바우처 미결제자 현황을 조회하는 화면
월별정산내역조회	• 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 서비스 비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 전년도의 정산내역을 확인하는 화면 • 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능

4 예산의 집행 및 관리

1 서비스비용의 지급 등 업무의 위탁

- 위탁주체 : 시·군·구청장
- 위탁업무 수행 기관 : 사회보장정보원
- 위탁근거 : 사회서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률 제20조 (사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)
- 업무위탁 목적
 - 바우처 발급, 제공기관에 대한 서비스비용 지급 등을 사회보장정보원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정부담을 최소화
 - 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 예탁 및 비용 지급
 - 사회보장정보원은 각 시·군·구로부터 서비스비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁 받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 서비스비용을 지급

■ 관계자별 예산집행 관련사항 ■

주체	관 련 내 용
보건복지부	• 시·도별 예산 배분액 총액 결정 및 예산 편성 가이드라인 마련 • 국고보조금 교부, 사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
지방자치단체	• 지역사회서비스별 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 이용자 인원 배정
사회보장정보원	• 서비스 대상자별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 • 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 입출금 계좌관리, 제공기관별 서비스 비용 지급, 과오반납, 차감지급 등 • 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등
제공기관	• 서비스 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
이용자	• 서비스 및 바우처 카드 발급 신청

2 비용의 예탁

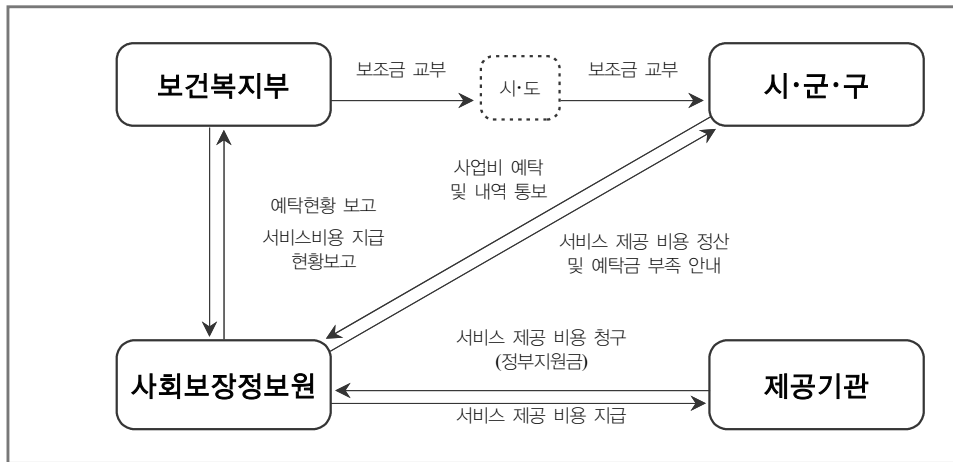
- 보건복지부는 각 시·도에 국고보조금을 교부
- 시·도는 국고보조금을 교부받은 즉시 시·도비를 포함하여 시·군·구에 보조금을 교부
- 시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 사회보장정보원 지정계좌에 즉시 예탁
 - ※ 내역사업별(지투, 산모, 가사)로 예탁을 실시하되, 내역사업별 조정이 있는 경우 사회보장정보원으로 예탁금 조정 요청(공문시행)
- 예산확정 후 즉시 예탁하고, 국비·지방비 교부 시기 및 서비스 제공 비용지급 일정에 따라 예탁금이 부족하지 않도록 적기 예탁 필요
 - ※ 사회보장정보원이 연1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 “사업별예탁금계좌조회” 화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인이 가능
 - ※ 사업비 예탁 시 예금주는 ‘지자체명 + 사업명’으로 부여(예 : 서울종로구가사, 충북충주시가사, 제주제주시가사 등)

■ 제공기관의 비용 청구기관과 지급일 ■

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

- 시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처시스템 내 ‘예탁금현황조회’ 화면에서 정상 예탁 여부를 확인
 - ※ 전자바우처시스템》예탁금관리》예탁금현황조회》예탁금현황조회
- 시·군·구청장은 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁하였거나, 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비의 환급이 필요한 경우 사회보장정보원으로 환급을 요청
 - ※ 기 예탁액, 환급 요청액, 환급계좌정보(은행명 포함)를 명시하여 공문으로 요청
- 사회보장정보원은 보건복지부, 시·도, 시·군·구로 예탁금 정산내역 및 예탁금 부족 예상 정보를 제공하며, 예탁금이 부족하여 서비스 비용이 지급되지 않는 경우 이를 보건복지부, 해당 시·도 및 시·군·구에 즉시 보고

■ 업무처리 흐름도 ■



5 서비스 비용의 청구 및 지급

1 비용 청구

- 청구기관 : 제공기관
- 청구 및 결제 원칙
 - 제공기관이 “전용 단말기(스마트폰 포함)와 바우처 카드를 활용한 결제”를 통해 사회보장정보원으로 서비스 제공 시마다 실시간으로 청구
 - 단, 전용단말기 등을 활용하여 ‘실시간 청구’가 불가능한 경우 추후 ‘소급결제’로 청구하고, ‘소급결제’도 불가능한 경우에 한해 예외적으로 전자바우처시스템을 통한 “예외지급 청구”가 가능

2 비용의 지급

- (정기지급) 사회보장정보원은 서비스 제공 비용 청구 제공기관에 대해 월 3회 (10일 단위 지급) 서비스비용을 지급
 - 사회보장정보원은 시·군·구별 예약금 잔액의 범위 내에서 서비스 제공비용을 지급
 - * 단, 매년 1월은 사업비 예약일정 등을 감안하여 3차(2월5일)에만 서비스 비용을 지급
 - 서비스 제공 비용 정기지급일

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

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

- (추가지급) 사회보장정보원은 예약금 부족으로 지급 지연이 발생한 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예약하면 예약일 다음날에 급여비용을 추가로 지급
 - 추가지급 일정(예시)

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

- (비용 지급 계좌) 제공기관 등록 시 시·군·구가 “행복e음”을 통해 전자바우처 시스템에 등록한 계좌
 - 제공기관이 서비스비용 수령 계좌를 변경하고자 하는 경우에는 시·군·구에 계좌 변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 “행복e음”을 통해 전송하면 변경 가능
 - ※ 서비스비용 지급계좌는 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 서비스 제공 비용 지급내역은 전자바우처시스템에서 확인 가능

3 비용의 정산

- 사회보장정보원이 서비스 제공 비용 지급내역을 총괄하여 정산
 - 사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 아래 정산내역을 제공
 - 시·도 : 매월 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 제공
 - 시·군·구 : 매월 시·군·구별 정산내역을 전자바우처시스템에 제공
 - ※ 전자바우처시스템》매출및정산》월별정산관리》월별정산내역조회
 - 사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 각 시·도 및 시·군·구로 정산 내역을 통보
 - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보
 - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력
 - ※ 전자바우처시스템》매출및정산》예탁금정산관리》예탁금정산조회
- 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)
 - 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 제공기관에 대한 서비스 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
 - ‘16년 이자율 : 1.82%
 - 사회보장정보원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치

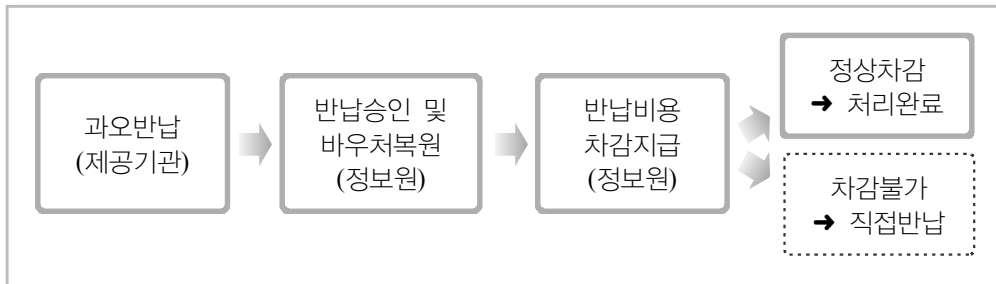
● 예탁금 잔액 및 이자 환급

- 사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 환급 처리
- 사회보장정보원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사 하되, 절사한 금액은 사회보장정보원 수입으로 처리

4 과·오청구 비용의 반환 등

● 관련근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조 제4항

과오반납 처리절차



● 과·오청구 여부 확인

- 제공기관은 자체 점검을 통하여 제공인력의 과·오 청구 여부를 확인
 - * 서비스 제공계획과 서비스 제공 시간(바우처 결제시간)을 비교하여 제공인력의 실제 서비스 제공 여부 등을 정기적으로 확인

● 과·오청구 비용 반환 방법

- **(반환 방법)** 제공기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인
 - * (과·오청구 반납) 전자바우처시스템》서비스제공관리》과오결제반납》과오결제반납등록
 - ** (처리결과 확인) 전자바우처시스템》서비스제공관리》과오결제반납》과오결제반납현황조회
- **(반환 기간)** 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해연도 1월 1일~12월 31일) 내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구건은 관할 시·군·구로 반환

● 과·오청구 반환 비용의 처리

- **(과·오반납 승인)** 사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
 - * 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 시·군·구의 요청이 있을 경우 해당 건에 대한 바우처 소멸처리도 가능
 - ** 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 결제가 가능
- **(과·오반납 비용 차감)** 사회보장정보원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 과·오 청구 비용을 차감하고 지급
 - * (예시) 제공기관이 2월 15일에 과·오청구 건을 반납하고 사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
- **(직접반납)** 사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관이 반환한 과·오 청구 비용을 차감 지급할 수 없을 경우, 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청
 - * 제공기관은 사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환

Ⅱ 과오반납 비용 예외처리 절차 Ⅱ

단계	업무주체	내 용
과오청구 반환	제공기관	제공기관이 전자바우처시스템을 통해 과오결제한 결제 건을 반납
반납승인 및 비용차감	정보원	- 사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과오반납 건에 대해 반납승인일이 속한 날짜에 대한 서비스 제공비용 지급 시 차감하고 지급 * 지급예정액을 활용한 차감 지급이 가능한 경우, 과오반납 처리가 완료되며, 차감 지급이 불가능한 경우 예외처리가 진행
직접 반납요청	정보원 → 제공기관	사회보장정보원은 과오반납 건 중 지급예정액으로 차감지급이 불가능한 건에 대해 제공기관으로 직접 반납을 요청
과오반납 금액 입금	제공기관 → 정보원	제공기관은 사회보장정보원이 지정한 계좌로 지정된 기한내에 과오반납 금액을 입금
직접 반납 비용 처리	정보원	- 사회보장정보원은 제공기관이 반납한 내역을 전자바우처시스템에 등록하고 반납한 비용을 해당 사업 계좌로 이체 * 제공기관이 사회보장정보원의 직접 반납요청에 응하지 않을 경우, 사회보장정보원은 해당 내역을 관할 지자체로 통보

5 부당이득 정산

- 관련근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조
- 부당이득 징수 절차
 - (요청 기간) 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 부당이득에 대해 사회보장정보원에 차감지급 요청 가능
 - (요청 방법) 시·군·구청장은 요청 시 처분 제공기관, 제공인력, 대상자, 바우처 결제 승인번호, 승인일시, 금액, 바우처 복원 여부 등을 명시하여 사회보장정보원으로 공문 통보
 - * 대상자의 귀책사유가 아닌 경우에 한해 바우처 복원을 요청할 수 있으며, 별도 요청이 없는 경우 해당 바우처는 소멸 처리됨에 유의
 - (부당이득 정산) 사회보장정보원은 시·군·구의 요청이 있을 경우 차감지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 해당월의 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
 - * (예시) 시·군·구가 3월 15일에 차감지급을 요청하고 사회보장정보원이 3월 20일에 차감지급 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
 - (결과보고) 사회보장정보원은 처리가 완료된 후 해당 시·군·구로 처리결과를 보고

6 예외지급

1 지급대상

- 바우처 소멸, 전산장애, 시·군·구청장 인정 등의 사유로 서비스의 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한해 예외적으로 사회보장정보원에서 비용을 지급
- 제공기관이 예외상황에 대한 서비스 제공기록지 등 증빙자료를 제출해야 하며, 비용지급 시 시·군·구 또는 사회보장정보원의 심사 후 지급

예외지급 대상

구분	예외지급 사유	증빙자료 제출	제출처
바우처 소멸	• 대상자 카드 및 단말기 분실·파손 등의 불가피한 사유로 바우처 결제를 완료하지 못한 상황에서 사망, 본인포기 등으로 바우처가 소멸되어 단말기를 통한 결제가 불가능한 경우 - 단 불가피한 사유 없이 대상자 및 제공기관의 실수로 60일 이내에 바우처 결제를 진행하지 못해 바우처가 소멸된 경우는 청구 불가 (※ 시·군·구청장인정사유로 청구는 가능)	제공기관 (서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)	사회보장정보원
바우처 미생성 또는 오생성	• 전산장애로 인해 바우처가 미생성되었거나 대상자별로 책정된 등급과 다르게 생성된 경우	제공기관 (서비스제공기록지)	사회보장정보원
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 정보원으로 청구 문서(심사자료)를 발송하고, 전자바우처시스템으로 예외지급을 청구
 - 정보원은 제공기관의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구사유 확인 등 심사를 실시하고, 심사결과 지급사유에 해당하는 경우에 한해 비용지급

■ 청구절차

단계	업무주체	내용
예외지급 청구문서발송 및 전자바우처 시스템 등록	제공기관 → 정보원	- 제공기관이 정보원으로 예외지급 심사를 요청 - 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출 - FAX(☎ 국번없이 1600-4397)로 관련서류를 제출 - 전자바우처시스템에서 예외지급을 청구 * 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급 청구
예외지급 심사	정보원	- 제공기관의 예외지급 청구를 심사 - 청구사유 및 제공기록지 확인 등 심사를 실시하고 전자바우처시스템에 결과를 등록
비용지급	정보원 → 제공기관	청구일 기준(공문제출 및 전자바우처 시스템 청구 모두 완료 시) 익월에 비용을 지급

● 시·군·구청장 인정

- 시·군·구 담당자가 제공기관으로부터 예외지급을 청구받아 심사를 완료하고 정보원으로 아래 양식에 따라 예외 공문을 청구
- 제공기관은 전자바우처시스템으로 예외지급을 청구
- 정보원은 시·군·구의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구범위 내 청구 여부 등만 확인하고 비용을 지급

■ 시·군·구청장 인정사유 시 청구양식

성명	주민 번호	제공 기관명	사업자 번호	사업 구분	사업유형 (서비스코드)	등급	인정시간 (포인트)	서비스 일시	청구월	청구사유
홍길순	111111-2222222	○○ 복지센터	111-11-11111	지역 사회	아동정서(0114)	1등급	180,000			행복e음 전송오류로 인한 바우처 미생성

[작성방법]

- ① 상기에예시를 참고하여 입력
- ② 사업구분 : 노인돌봄, 가사간병, 산모신생아, 지역사회, 장애아동, 언어발달 등 사업구분을 입력
- ③ 서비스유형 : 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

■ 청 구 절 차 ■

단계	업무주체	내 용
예외지급 심사요청	제공기관 → 시·군·구	- 제공기관이 시·군·구로 예외지급 심사를 요청 - 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출
예외지급 사유 심사	시·군·구	- 제공기관의 예외지급 청구를 심사 - 사유서 및 제공기록지 등을 확인하고 전자바우처시스템을 활용해 해당 청구에 대한 결제내역 유무를 확인
예외지급 청구문서 발송	시·군·구 → 정보원	- 심사완료 후 지급가능 건에 대해 정보원으로 문서 발송 - 아래 양식을 활용해 인정시간을 명확히 청구 - 제공기관에 심사완료를 통보하고 전자바우처시스템을 통해 청구할 수 있도록 안내
예외지급 등록	제공기관	- 시·군·구가 인정한 인정시간에 대해 전자바우처시스템에서 예외지급을 청구 - 청구 시 청구사유를 '시·군·구청장인정'으로 선택 * 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급 청구
비용지급 검증	정보원	제공기관의 청구에 대한 정합성 검토 등 지급검증을 실시하고 전자바우처시스템에 결과를 등록
비용지급	정보원 → 제공기관	청구일 기준(공문제출 및 전자바우처시스템 청구 모두 완료 시) 익월에 비용을 지급

III 지역사회서비스 지원단 운영

1 필요성

- 지역사회서비스 투자사업의 양적 확대 및 산업화 대비 지역 특성에 적합한 사회 서비스 제공기관 및 인력 양성
- 지역 조직에 대한 체계적 지원 및 관리를 통해 사회서비스 활성화 기반 조성 및 사업 모니터링 등 관리 역량 보완 필요
- 지역사회 내에서 노무관리·회계 관리 교육 및 컨설팅 기능을 수행하고 지역 내 우수사례 발굴 및 전파 기능을 위한 지원 시급

2 주요 목적

- 지역사회서비스 종사자 역량 강화를 교육과 훈련
- 지역사회융합 사회서비스 투자사업 품질 향상 및 활성화
- 지역 맞춤형 사회서비스 기획·발굴

3 운영 근거

- 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제31조에 따라 관계 전문기관 또는 단체에 제공자 및 관련 종사자를 위한 교육과 훈련에 관한 업무를 위탁
- * 이용권법 제31조(교육과 훈련) ①보건복지부장관 또는 시·도지사는 제공자 및 관련 종사자에게 사회서비스 제공과 관련된 교육과 훈련을 실시할 수 있다. ②보건복지부 장관 또는 시·도지사는 제1항에 따른 교육과 훈련에 관한 업무를 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. 이 경우 교육과 훈련에 필요한 예산을 지원할 수 있다.

4 지역사회서비스 지원단 지정 및 운영 방식

- (운영 방식) 이용권법 시행규칙 제20조에 따라 시·도지사가 지정하여 운영
- (지정 및 관리 주체) 시·도지사
- (설치기관) 지방자치단체 연구기관, 시·도 산하 복지재단 등 지역내 지원단 기능에 대한 수행 역량이 있다고 시·도지사가 인정하는 기관
- (운영관리) 시·도는 지원단의 운영계획 및 인력규모 등이 합리적으로 운영될 수 있도록 관리

※ 지역사회서비스 지원단 운영 관리에 관한 세부적인 사항은 별도 통보

5 주요 기능

비전	지역자율형사회서비스 제공자 역량 강화와 사회서비스 품질 향상			
	지역자율형사회서비스 지원단			
과제	지역자율형 사회서비스 종사자 역량 강화	지역자율형 사회서비스 품질 향상 및 활성화	지역 맞춤형 사회서비스 기획·발굴	지역 네트워크 활성화
주 요 기 능	신규 제공기관(인력) 교육훈련 ·전자바우처 시스템 ·개인정보보호 및 부정결제 예방 등 ·서비스제공 절차 및 행정	제공기관 맞춤형 컨설팅 ·사회서비스 사업 컨설팅 (회계, 채용, 노무 등) ·사회서비스 개념 및 정책 ·기타 제공기관 유의사항	사회서비스 수요·공급 분석 ·신규기관 탐색 및 수요조사 ·기관관리 및 공급조사 ·동향자료 및 보고서 분석	분야별 전문인력 풀 구축 ·전문포럼 및 세미나 개최 ·지역별·유관기관 간 업무 네트워크 ·지역사회서비스 자문단 운영 ·제공기관-전문가 연계 전문가 간담회
	교육훈련 총괄 ·제공인력 보수교육 관리 ·사업 교육수요 조사 ·사회서비스 사업 지침 교육· ·지자체 담당자 교육 훈련	사업 모니터링 및 지도 ·현장점검 지원 ·서비스 참관 및 현장실태파악 ·사업효과 측정 ·제공기관 현황 관리 ·사업별 성과목표 관리	아이디어 사업화 ·신규 서비스 공모 및 발굴 연구 ·사업화 컨설팅 및 자체 아이디어 사업화	사회서비스 저변 확대 ·지역사회서비스 홈페이지 운영 ·서비스 인식 확산 홍보
	교육 매뉴얼 제작 ·사회서비스교육 매뉴얼 제작 및 교육	사업간 조정 지원 ·서비스 이용률 및 B/C 저조사업 구조조정 지원 ·서비스별 간담회	사회서비스 추진 ·신규 사업 추진 지도 ·우수 사례 발굴·확산 ·사업운영 매뉴얼 개발 ·유망서비스 지원 확대 ·시·도 사회서비스 심의위원회 운영	연구개발 ·지원단협의회 활동 ·품질관리 TF 운영 ·제공기관협의회 운영

● 지역사회서비스 제공인력 교육훈련 관리 및 시행

- 지원단은 지역사회서비스 제공자 신규 또는 교육과 훈련 이수 관리
 - * 지역사회서비스 사업안내 「제공인력 교육과 훈련」참고
- 사회서비스 교육 수요 조사 및 매뉴얼 제작, 소양 또는 직무 교육 훈련 실시

● 지역사회서비스 투자사업 모니터링 등 행정지원

- 시·도 및 시·군·구 제공기관 현장점검 지원
- 서비스 신규 또는 변경을 위한 시·도별 사회서비스 심의위원회 운영
 - * 지역사회서비스 사업안내 「서비스 제공계획(기준정보)」부분 참고

● 지역사회서비스 제공기관 맞춤형 컨설팅

- 지역 내 제공기관에 대해 지역사회서비스 컨설팅(회계, 노무, 사업지침 등) 시행
- 신규 제공기관에 대해서는 기관 등록 사전에 지원단의 컨설팅을 반드시 거치고 등록

IV 개인정보 보호

- 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(사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제10조(신청에 따른 조사) 제6항)

※ 보호이용자의 복지요구를 조사하거나 제공받은 정보를 다른 사람에게 유출하거나 누설한 자는 1년이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(사회복지사업법 제54조) 및 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금(개인정보보호법 제72조)이외에 지정 취소 등 조치 가능

※ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제33조(비밀누설 금지)에 업무수행 중 알게 된 비밀에 대하여 누설 금지토록 규정, 위반시 같은법 제37조(벌칙)에 의거 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함

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

- 관할 시·군·구청장 및 서비스 제공 기관 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음

- 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
- 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
- 위 사항에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우

※ 위의 경우에 해당하지 않으면 주민등록번호 대신 생년월일로 정보 수집

- 관할 시·군·구청장 및 서비스 제공 기관 등은 위 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 함



제3장

지역사회서비스 개발

I 지역개발형 사회서비스 개요

1 개요

- **(의의)** 시·도 또는 시·군·구에서 관할 지역의 사회서비스 수요와 공급 역량을 파악하여 자율적으로 지역맞춤형 사회서비스를 기획·개발하여 운영
- **(개발주체)** 시·도지사 또는 시·군·구청장
- **(기본방향)** 시·도 또는 시·군·구에서 상위 기관의 승인을 받아(시·도→복지부, 시·군·구→시·도 승인) 자율적으로 서비스를 기획·운영하되, 성과평가를 통한 효율적인 사업운영 유도

2 서비스 제공 범위에 따른 구분

- **(시·도 서비스)** 해당 시·도내에서 공통적으로 제공되는 서비스
 - (서비스 개발) 시·도에서 표준모델을 참고하여 복지부의 승인을 받아 개발 및 운영
 - (서비스 운영) 시·도에서 기획한 서비스를 관할 시·군·구에서 지역의 수요와 공급 역량 등을 고려하여 예산 편성 및 제공기관 등록
 - **(시·군·구 서비스)** 해당 시·군·구내에서 지역 현황에 적합하게 기획·운영하는 서비스
 - (서비스 개발) 시·군·구가 지역의 사회서비스 수요와 공급 역량 등 시장 상황을 고려하여 시·도의 승인을 받아 개발 및 운영
 - (서비스 운영) 시·군·구에서 스스로 기획한 서비스를 시·도의 승인을 받아 운영하고 시장 상황에 따라 예산 편성 및 제공기관 등록
 - **(시·군·구 공동 서비스)** 복수의 시·군·구가 지역의 지역 현황에 적합하게 기획·운영하는 서비스
 - (서비스 개발) 복수의 시·군·구가 지역의 사회서비스 수요와 공급 역량 등 시장 상황을 고려하여 시·도의 승인을 받아 개발 및 운영
 - (서비스 운영) 복수의 시·군·구에서 기획한 서비스를 시·도의 승인을 받아 운영하고 시장 상황에 따라 예산 편성 및 제공기관 등록
- ※ 단일 시·군·구에서 서비스의 시장성이 부족하거나, 시·도내의 도시/농촌 지역간 서비스 내용등의 차별성이 필요한 경우등에 따라 시·군·구 공동 서비스 개발 및 운영

■ 서비스제공 및 바우처 결제 가능 범위 ■

구분	광역 서비스		시·군·구 서비스
	시·도 서비스	시·군·구 공동 서비스	
바우처 결제 범위	해당 시·도 (예시 : 마포구 이용자가 강남구 제공기관에 결제 가능)	해당 시·군·구	해당 시·군·구

Ⅱ 서비스 제공계획(기준정보) 운영

1 서비스 제공계획(기준정보) 수립 절차

- ① 수립주체 : 시·도(시·도서비스) 또는 시·군·구(시·군·구 서비스)
- ② 기본방향
 - (서비스 기획) 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 서비스 제공계획(이하 ‘기준정보’)을 기획
 - (서비스 승인) 시·도 서비스의 기준정보 신규·변경·폐지는 복지부가 승인하고, 시·군·구 서비스 기준정보는 시·도가 승인하여 시행

■ 서비스 제공 범위에 따른 관리 체계 ■

구분	광역 서비스		시·군·구 서비스
	시·도 서비스	시·군·구 공동 서비스	
기획 주체	시·도	시·군·구	시·군·구
기준정보 관리	시·도	시·군·구	시·군·구
승인권한	복지부	시·도	시·도
서비스 가이드라인	표준모델 또는 지역민 수요와 공급 역량에 따라 자체 개발	표준모델 또는 지역민 수요와 공급 역량에 따라 자체 개발	지역민 수요 및 공급 역량에 따라 자체 개발

③ 시·도 서비스의 기준정보 수립 및 확정 절차

- (기존서비스/전년부터 지속되는 서비스) 시·도는 시행중인 시·도 서비스 기준정보의 변경 요청사항을 복지부에 제출하고, 복지부 승인으로 기준정보 확정
 - 지속 서비스의 기준정보의 변경은 반기마다 시행하되, 세부적인 신청 시기는 별도로 통보
- (신규서비스) 시·도는 서비스 표준모델 및 지역의 사회서비스 수요와 공급역량을 파악하여 서비스를 기획하여 제25호~제27호 서식을 작성하여 복지부에 신청
 - 신규 시·도 서비스의 승인은 반기마다 하되, 세부적인 신청 및 승인 시기는 별도로 통보

● (변경시기) 기준정보 변경사항 및 신규서비스사항은 매년 1월, 7월 적용

구분	1차	2차
변경신청(시·도→복지부)	~전년도 12월 초	~6월초
승인여부 검토 및 반영 (복지부→시·도, 정보원)	전년도 12월 말	6월 말

④ 시·군·구 서비스와 시·군·구 공동 서비스의 사업계획 수립 및 확정 절차

- (기존서비스/전년부터 지속되는 서비스) 시·군·구는 시행중인 시·군·구서비스 기준정보의 변경 요청사항을 시·도에 제출하고, 시·도의 승인으로 기준정보 확정
- (신규서비스) 시·군·구는 지역의 사회서비스 수요와 공급역량을 파악하여 서비스를 기획하고 제25호~제27호 서식(시·도마다 별도의 계획서 양식 사용 가능)을 작성하여 시·도에 제출하고, 시·도의 승인으로 기준정보 확정
- (변경시기) 상시 변경가능. 단, 시·도별로 상황에 맞게 변경시기 지정가능
- (심의위원회 개최) 시·군·구 서비스의 신규 또는 변경 신청에 대해 시·도는 후술하는 「시(도) 지역사회서비스 제공계획 심의위원회」를 개최하여 승인 여부를 결정
- (결과 보고) 시·도는 신규 시·군·구 서비스 시행 및 기존 서비스의 기준정보를 변경하는 경우에는 승인된 기준정보를 보건복지부와 사회보장정보원에 보고
 - 시·도에서 불승인된 사항에 대해서는 복지부와 정보원에 별도 보고 불필요
 - ※ 2016년 상반기 기준정보 변경사항 및 신규서비스는 기존과 같이 복지부에서 심의·승인하고, '16년 하반기부터 시·도에서 심의·승인

2 시·도 지역사회서비스 제공계획 심의위원회 운영

- (목적) 시·군·구서비스의 효율적인 관리를 위해 심의위원회를 구성·운영
- (운영방안) 반기 또는 분기별로 시·도의 서비스 제공계획 승인 시기에 적합하게 운영
- (심의위원회 구성) 위원장을 포함하여 7명 내외로 구성하되, 제공기관과 관련된 자 제외
 - 시·도의 지역사회서비스 담당 국장 1명(위원장), 지역사회서비스 지원단 단장 1명, 사회서비스 전문가 5명 내외
 - 시·도는 매년 위원회를 구성하며 위원의 임기는 1년(연임가능)

● (심의대상) 신규 시·군·구 서비스 승인, 기존 시·군·구 서비스의 기준정보 변경 등

● 심의절차

- (사전검토) 시·도 담당자 또는 지원단에서 아래 체크리스트를 참고하여 서비스의 형식적인 요건들을 사전 검토하고 필요시 해당 시·군·구에 보완요청을 할 수 있음

▮ 지역사회서비스 신규/변경 사전검토 체크리스트 ▮

항목	세부 내용	점검 여부
계획 일반	① 서비스 계획서가 전반적으로 명확하고 알기 쉽게 작성되어 있는가?	□예, □아니오
	② 인용자료 및 데이터가 정확하고 출처가 명기되어 있는가?	□예, □아니오
	③ 서비스 계획서 각 항목들이 빠짐없이 작성되었는가?	□예, □아니오
	④ 제출서류는 빠짐없이 준비되어 있는가?	□예, □아니오
이용자 선정기준 설정	① 지역내 잠재 수요자에 대한 검토가 되어 있는가?	□예, □아니오
	② 이용자 선정 우선순위 기준이 마련되었는가?	□예, □아니오
서비스 내용 및 제공	① 서비스 제공 목적·욕구, 서비스 제공인프라 등을 고려할 때 서비스 내용, 제공주기 및 시간 등은 적절성 여부가 검토 되었는가?	□예, □아니오
	② 서비스 제공 가능기관이 확보되어있는가?	
	③ 이용자 규모에 대응해 제공인력은 확보에 대한 대책이 마련되었는가?	□예, □아니오
서비스 가격	① 서비스 가격을 적절하게 선정하기 위한 원가조사 등이 시행 되었는가?	□예, □아니오
	② 서비스 시장가격, 유사 서비스 가격 등이 충분히 고려되었는가?	□예, □아니오
	③ 정부 지원액 및 본인부담금이 적절하게 산정되었는가?	□예, □아니오
성과 지표 및 측정방법	① 사업 취지나 방향을 반영한 서비스 목표가 제시되어 있는가?	□예, □아니오
	② 각 성과 지표별 측정방법이 빠짐없이 기재되어 있는가?	□예, □아니오

- (위원회 심의) 사전검토 내용을 바탕으로 아래 심의표를 참고하여 서비스의 승인 여부 검토

■ 신규 지역사회서비스 심의 기준(참고) ■

평가항목		배점	평가내용
서비스 아이템		10	- 지역 특성, 주민 수요 반영 여부 - 기존 서비스와의 차별성 또는 독창성 - 해당 서비스의 절실성·긴급성 - 사회투자 측면, 지역사회서비스 투자사업과의 부합여부 등
계획의 충실성		15	- 서비스 내용의 적절성·구체성 - 근거 자료의 신뢰성·객관성 - 계획 내용의 사업 성격에의 부합성 - 성과 지표의 타당성 등
사업 계획의 적정성· 실행 가능성	서비스 대상(수요)	15	- 서비스 대상과 서비스 내용과의 부합성 - 수요 추계의 객관성·합리성(근거자료 제시 등) - 선정 기준의 적정성 - 수요자 확보 전략의 타당성 - 조사·선정절차의 실현가능성 등
	서비스 공급	15	- 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	- 서비스 가격 산정의 타당성 - 바우처 지원 단가 및 본인 부담 산정의 적절성 등
	장애요인 극복 방안	5	- 서비스 추진시 장애요인 및 극복방안의 타당성 등
서비스 안정성 및 지속가능성		10	- 민간기업 및 제3자의 투자 여부 및 규모 등 - 시·군·구 조직 정비 및 업무조정 여부 - 시·군·구의 사업 수행 의지 등
민간 참여		5	- 지역내 민·관·산·학 입체적 참여여부 서비스 개발시 퍼실리테이터(facilitator) 등 민간 참여 여부 등
기대효과		15	- 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 지자체 현황에 적합하게 변경할 수 있음

- (최종 승인) 위원회 심의결과 70점 이상인 시·군·구 서비스에 대해 승인하고 해당 시·군·구 및 보건복지부, 사회보장정보원에 보고

3 서비스 제공계획(기준정보) 작성 요령

번호	주요항목	작성요령
1	서비스 코드	서비스별 구분 코드 (기준정보 확정 시 정보원에서 일괄 부여)
2	대상	“1)아동청소년, 2)노인장애인, 3)기타” 3가지 중 해당하는 분류를 기재
3	서비스 분류	후술하는 서비스 분류체계를 참고하여 해당하는 분류를 기재
4	서비스 유형	후술하는 서비스 분류체계를 참고하여 해당하는 유형을 기재
5	시·도명	서비스 시·도명을 2자로 작성. (예시)서울특별시(X) 서울(O)
6	서비스 제공범위	해당 서비스 제공범위를 의미하며 1)시·도, 2)시·군·구, 3)시·군·구공동 3가지 중 한가지를 기재
7	시행 시·군·구	(시·도서비스) 해당 서비스를 제공하는 관할 시·군·구를 단위까지 기재하되(마포X, 마포구O), 전체 시·군·구에서 제공하는 경우에는 ‘전체’라고 기재 (시·군·구서비스/시·군·구공동서비스) 해당 서비스를 제공하는 시·군·구 명을 단위 까지 기재
8	서비스 이름	해당 지역사회서비스의 이름을 기재
9	서비스 가격 (단위 : 천원)	정부지원금과 본인부담금을 합한 금액으로 서비스 전체 가격 단, 등급에 따라 기준가격이 다를 경우 각각 기재 ※ 지역내 동일 또는 유사 서비스 시장가격, 서비스 원가 등을 고려 적정 가격 산정
10	정부지원금	서비스 이용자에게 바우처 생성시 매월 정부가 지원할 금액을 기재
11	본인부담금	서비스 이용자가 직접 부담해야 할 금액 기재
12	바우처 지원기간	이용자 서비스 제공기간 기재 - 서비스별로 최대 1년 지원을 원칙으로 하며, 승인된 기간 내에서 서비스의 성격, 지역 여건 등에 따라 지자체에서 지원 기간을 자율적으로 결정 ※ 단, 이용자 자격관리 등을 위해 사업기간 내에는 원칙적으로 이용자별 지원기간 변경은 불가(참고 : 이용자 지원기간을 8개월 → 12개월로 변경시 기존 이용자 전체를 중지 전송 처리 후 신규로 이용자 정보를 입력·재전송해야 함)
13	생성주기	- 이용자별 서비스 개시월 기준으로 바우처가 생성되는 주기를 의미하며 1개월을 원칙으로 하되 서비스 특성에 따라 다르게 설정 가능 (1개월 마다, 2개월마다, 3개월마다, 6개월마다, 1회 등) ※ (예시) 2개월마다 생성되는 바우처의 경우 최초 바우처 생성이 3월인 경우 이후 5월, 7월, 9월, 11월에 각각 바우처 생성 - 실시간 결제 서비스는 매월(1개월마다) 생성되도록 사업 개발 및 관리
14	소득기준	서비스별 이용자 선정 소득기준(기준 중위소득) 수치를 기재
15	연령기준	사업별 이용자 연령 기재 “만O세”로 기재하고 출생년도 기준을 삭제하고, 0세 이상/이하로 기준 통일(미만, 초과 기준 삭제)

번호	주요항목	작성요령
16	가구특성 (욕구기준)	사업별 대상자 선정을 위한 가구 특성 기재 ※ (예시) 아동·청소년 심리지원 서비스 : 의사소견서, 임상심리사 추천서 등 대상자 선정을 위한 증빙조건을 구체적으로 기재
17	우선순위	지자체가 자체적으로 정한 이용자 선정 우선순위 기재 ※ 저소득층 지원 필요성이 높은 노인·장애인 대상 사업, 아동정서발달 지원 서비스 등 외에는 저소득층 우선지원 배제
18	서비스 내용	제공해야할 서비스 내용을 기재 (표준모델 양식 참고) (예시) 노인맞춤형운동처방 서비스 1. 수중운동서비스(아쿠아로빅) : 월 12회×1회(90분) 2. 건강상태 점검 : 분기1회(검사결과지)
19	제공방식	서비스가 실제로 이루어지고 있는 장소 및 서비스 제공 유형 기재 ※ (분류) 재가방문형, 기관방문형, 집단활동형으로 분류
20	집단규모	1회 서비스 제공시에 제공인력 1인당 동시에 제공할 수 있는 이용자의 상한 숫자 기재 (예시: 제공인력 1인당 동시에 3명 이하까지 서비스 제공 가능한 경우 '1:3' 이라고 기재)
21	제공주기	1개월에 서비스를 제공하는 횟수를 기재 (예시) 1개월에 4회 서비스를 제공하는 경우 '월4회'라고 기재
22	회당 서비스 시간	회당 제공해야 하는 서비스의 최대 시간을 '분' 단위로 기재 (예시) 1회 서비스 당 50분 이상을 제공시 '50분' 이라고 기재
23	재판정	서비스를 이용하고 있거나, 이용했던 사람이 추가적으로 서비스를 받을 수 있는 횟수를 기재 (예시) 추가적으로 2회를 재판정 해주는 경우에는 '2' 라고 기재
24	제공인력 자격기준	복지부 '제공인력 자격기준 고시'를 참고하여 해당 서비스별 제공인력 자격기준을 기재
25	안전관리기준	서비스 내용 및 대상자와 관련하여 제공기관이 준수해야할 안전관리 기준 기재 ※ 지침의 안전관리기준 내용 참고
26	서비스 효과	해당 지역사회서비스를 통해 달성 가능한 성과목표 및 성과지표, 측정 방법 기재

Ⅲ 서비스 제공계획 관련 사항

1 유사·중복 서비스 구조조정 지속 추진

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

구조조정 대상 서비스 예시

- 사업효과가 불확실하여 단계적 폐지 권고를 받은 청소·방역·세탁·이미용 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
- 학습지 위주 서비스, 제공기관 패키지 상품 제공 등으로 변질 우려가 있는 독서 지도서비스
- 기타 자체평가 결과 효과가 미비하다고 지자체가 판단한 사업

- 여러 시·군·구의 유사 서비스를 시·도 서비스로 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)과 연계한 파견형 모델 및 지역 내 협동조합, 마을기업 등 자체적 역량을 활용한 제공기관 육성 계획 검토
- ※ 이와 함께 유사·중복사업 통합 실적 및 사업 광역화 실적은 추후 성과평가 시 반영
- 지역주민의 선호도가 낮아 이용률이 미흡한 사업 예산 감액

2 본인부담금에 따른 이용자/제공자 의무 명확화

- (원칙) 지역사회서비스 투자사업의 가격 체계는 정부지원금과 본인부담금으로 구성되어 있으며, 바우처로 결제되는 정부지원금 외의 본인부담금은 반드시 이용자-제공자 간에 납부되어야 함.

- **(이용자의 본인부담금 납부)** 이용자는 서비스를 제공받기 이전에 자신이 납부해야 할 본인부담금의 월 납부액을 제공기관에 납부하여야 하며, 만약 납부해야 할 본인부담금을 제공기관에 납부하지 않은 사실이 확인되는 즉시 시·군·구는 해당 이용자의 바우처 지급을 중지할 수 있음 (행복e음을 통해 중지 전송)
- **(제공기관의 신고 의무)** 제공기관은 정부지원금으로 결제되는 바우처 금액 외에 이용자에게 본인부담금을 받아야 하며, 만약 이용자가 본인부담금을 납부하지 않는 경우에는 이를 관할 시·군·구에 신고하여야 함.
 - 만약 제공자가 본인부담금을 미납하는 이용자를 신고하지 않은 경우에는 사회서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률 제19조 7항 3호 및 동법 시행규칙 제13조 3항을 위반한 경우에 해당

3 지역개발 서비스 기획 및 집행

- 지역개발 서비스를 아래 유형에 따라 분류하고, 서비스 유형별 필수 서비스 절차 및 예산 집행기준 등 설정

■ 사업 분류체계 및 가이드라인 ■

서비스 분류	서비스 유형	가이드라인
아동 재할	영유아발달지원 아동·청소년 심리지원 아동·청소년 정서발달 인터넷과몰입아동치유 등	• 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 재활계획 수립(상담 및 놀이·언어·미술·인지 분야 중 검증된 프로그램 사용) • 사후 진단평가 및 주기적인 부모 상담 실시
아동 역량 개발	아동·청소년 비전형성지원 등	• 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 사회참여 지원	장애인·노인을 위한 돌봄여행	• 표준모델에 따라 실시
	노후 사회참여 지원 장애인 사회참여 등	• 라이프코칭(부정적 감정처리기술, 타인과의 관계기술 등) 포함

서비스 분류	서비스 유형	가이드라인
		• 단순 여가성 활동 지양 • 유관기관과 연계하여 사후 지역사회공헌활동 또는 취업 지원 등 실시
신체 건강 관리	시각장애인 안마	• 표준모델에 따라 실시
	노인 맞춤형 운동처방, 비만아동건강관리 등	• 예방적 성과가 뚜렷한 프로그램으로 설계 • 분기별 건강진단 실시 • 이용자 질환을 고려한 맞춤형 프로그램 설계 • 생활습관 개선 등 지속가능성 확보
	장애인 보조기기 렌탈	• 지체·뇌병변 장애아동 등 지원 • 신체능력에 대한 주기적 진단 포함
정신건강 관리	정신건강토탈케어 자살위험군예방서비스 등	• 치료적 서비스를 제외한 상담 및 일상생활 지원, 통원 지원, 사회적응 지원 실시
가족역량 강화	다문화가정 아동발달지원 등	• 단순 학습·체험·여가 활동 배제 • 개별적 상황을 반영한 상담 포함 • 타 사업 사각지대에 한해 지원

● 지역사회서비스 투자사업 서비스별 예산 배분

- 시·군·구는 지역주민의 수요 및 제공기관의 공급 역량 등을 고려하여 운영하는 서비스별 예산을 배분하여야 함.
- 다양한 사회서비스의 육성 및 지역 주민 욕구 개발을 위하여 시·군·구는 1개 서비스에 지나치게 예산이 편중되지 않도록 유의하여야 함.

Ⅳ 지역사회서비스 투자사업 표준 모델

1 영유아발달지원서비스

항목	내 용																				
① 목적	• 발달 문제가 우려되는 영유아에 대한 중재서비스를 제공함으로써 영유아의 정상적인 발달 지원																				
② 서비스 대상	▷ 소득기준 : 기준중위소득 120% 이하 ▷ 연령기준 : 만 0세~만 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(KDEP, K-ASQ 등) 결과 지연 또는 발달경계인 경우로 유아교육기관장·보육시설장이 추천하는 영유아(신청 시 검사 결과 및 추천서 첨부) * 아동·청소년 심리지원서비스, 발달재활서비스 등과 중복지원 불가 (행복e-음에서 확인) * 여성가족부 다문화가족지원센터의 자녀언어발달사업과 중복지원 불가 (신청자 구두 확인 및 관련 부서 확인) * 영유아의 서비스 접근성을 고려하여 어린이집 등의 장소 활용 가능																				
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 문제행동 아동이나 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 <table><tr><td>이용자 등급</td><td>1등급(수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)</td><td>2등급(중위소득50%초과~120%이하)</td></tr><tr><td>정부지원금</td><td>180,000원</td><td>160,000원</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>20,000원</td><td>40,000원</td></tr></table> ▷ 서비스 제공기간 : 12개월			이용자 등급	1등급(수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급(중위소득50%초과~120%이하)	정부지원금	180,000원	160,000원	본인부담금	20,000원	40,000원									
이용자 등급	1등급(수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급(중위소득50%초과~120%이하)																			
정부지원금	180,000원	160,000원																			
본인부담금	20,000원	40,000원																			
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 <table><tr><th colspan="2">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><td rowspan="4">주 2회 (회당 60분)</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 colspan="2">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	주 2회 (회당 60분)	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	주 2회 (회당 60분)																		
	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																				

2 아동·청소년정서발달서비스

항목	내 용																						
① 목적	교육환경, 가족 해체 증가로 인한 아동·청소년의 정서·행동적 문제 해결																						
② 서비스 대상	▷ 소득기준 : 기준중위소득 120% 이하 ▷ 연령기준 : 만 7세~만 18세 아동·청소년 ▷ 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) ※ 주민센터에서 지침 [참고자료 4]의 검사도구를 희망자에게 제공하고, 이용자는 검사에서 지시하는 검사방법에 따라 검사 후 결과지 제출																						
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, 응용미술 또는 음악 분야 석사학위 이상자로 “자격기본법”에 등록된 음악치료, 미술치료, (통합)예술치료 관련 민간자격증 소지자 ② 클래식프로그램 - 관련 학기 전공의 학사학위 이상 소지자 ※ 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																						
④ 서비스 가격 / 서비스 제공 기간	▷ 서비스 가격 : 월 20만원 <table><tr><td>이용자 등급</td><td>1등급(수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)</td><td>2등급(중위소득50%초과~120%이하)</td></tr><tr><td>정부지원금</td><td>180,000원</td><td>160,000원</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>20,000원</td><td>40,000원</td></tr></table> ▷ 서비스 제공기간 : 12개월 (재판정 1회)	이용자 등급	1등급(수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급(중위소득50%초과~120%이하)	정부지원금	180,000원	160,000원	본인부담금	20,000원	40,000원													
이용자 등급	1등급(수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급(중위소득50%초과~120%이하)																					
정부지원금	180,000원	160,000원																					
본인부담금	20,000원	40,000원																					
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="6">기본 서비스</td><td>1. 클래식 이론 및 실기 : 대어·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 대어 (1개월 서비스참여 후 대어 가능)</td><td>제공기간 중</td></tr><tr><td>4. 참여 아동 합주</td><td>월 1회 이상</td></tr><tr><td></td><td>5. 정서프로그램 임상사례 제공</td><td>연 1건 이상</td></tr><tr><td></td><td>6. 사전·사후 진단 검사</td><td>연 2회</td></tr></table> * 지역 현황에 따라 지자체별로 정하여 1일 서비스 제공횟수를 정하되, 기본서비스의 회당 시간 준수 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 : 대어·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 대어 (1개월 서비스참여 후 대어 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 : 대어·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 대어 (1개월 서비스참여 후 대어 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																						

3

아동·청소년심리지원서비스

항목	내 용												
① 목적	문제행동(ADHD)의 조기 발견과 개입을 통하여 문제행동을 감소시키고, 정서행동장애로의 발전을 막아 정상적 성장 지원												
② 서비스 대상	▷ 소득기준 : 기준중위소득 140% 이하 ▷ 연령기준 : 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·소견서를 받은 아동 - 임상심리사 소견서, 청소년 상담사 소견서를 받은 아동·청소년 - 정신보건센터장이 추천한 아동·청소년(추천서 동봉) - 초·중등교육법에 의한 정교사, 전문상담교사, 보건교사, 청소년 상담사, 유치원장, 어린이집 원장이 추천한 아동(추천서에는 추천자가 「정신보건사업안내」의 아동·청소년 심층사정평가 도구 중 어느 하나를 활용하여 검사한 후 절단점 이상인 경우 추천)(참고자료 4 양식으로 판정) ※ 임상심리사는 소속된 심리·상담기관에서 직접 상담·심리·중재한 아동에 한하여 추천 할 수 있으며, 정교사, 전문상담교사, 보건교사, 청소년 상담사는 소속기관에서 직접지도하거나 상담하는 아동에 대하여 검사·추천 할 수 있고, 유치원장, 어린이집 원장은 소속기관의 아동에 한하여 검사·추천 할 수 있음 * 영유아발달지원서비스, 장애아동발달재활서비스와 중복지원 불가(행복e-음에서 확인)												
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 문제행동 아동이나 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	▷ 서비스 가격 : (기본)월 16만원 <table><tr><th>이용자 등급</th><th>1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)</th><th>2등급 (중위소득50%초과~120%이하)</th><th>3등급 (중위소득120%초과~140%이하)</th></tr><tr><td>정부지원금</td><td>144,000원</td><td>128,000원</td><td>112,000원</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>16,000원</td><td>32,000원</td><td>48,000원</td></tr></table> ▷ 서비스 제공기간 : 12개월 (재판정 1회)	이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~120%이하)	3등급 (중위소득120%초과~140%이하)	정부지원금	144,000원	128,000원	112,000원	본인부담금	16,000원	32,000원	48,000원
이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~120%이하)	3등급 (중위소득120%초과~140%이하)										
정부지원금	144,000원	128,000원	112,000원										
본인부담금	16,000원	32,000원	48,000원										
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 ▷ 증상에 따라 필요한 프로그램을 선별 또는 혼합하여 월 4회(회당 60분 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) (사전 심리검사 결과 및 아동의 심리상태에 따라 프로그램 선택)</td><td> 1. 심리상담 : 아동 및 부모를 위한 심리상담(필요시) 2. 기본적인 아동조기개입서비스 기본프로그램 - 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 - 미술/음악프로그램 : 다양한 미술매체 또는 음악활동을 통해 자유로운 창의적 표현과 더불어 자존감 향상 및 감각발달 향상 </td><td>월4회 이상 (회당 60분 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 재육구조사(종료 시 사후 심리검사 의무 실시하여 검사 결과 이용자에게 제공)	구분	서비스 내용	서비스횟수	기본 서비스 (아동의 상태를 감안하여 선별적으로 프로그램 선택제공) (사전 심리검사 결과 및 아동의 심리상태에 따라 프로그램 선택)	1. 심리상담 : 아동 및 부모를 위한 심리상담(필요시) 2. 기본적인 아동조기개입서비스 기본프로그램 - 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 - 미술/음악프로그램 : 다양한 미술매체 또는 음악활동을 통해 자유로운 창의적 표현과 더불어 자존감 향상 및 감각발달 향상	월4회 이상 (회당 60분 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) (사전 심리검사 결과 및 아동의 심리상태에 따라 프로그램 선택)	1. 심리상담 : 아동 및 부모를 위한 심리상담(필요시) 2. 기본적인 아동조기개입서비스 기본프로그램 - 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 - 미술/음악프로그램 : 다양한 미술매체 또는 음악활동을 통해 자유로운 창의적 표현과 더불어 자존감 향상 및 감각발달 향상	월4회 이상 (회당 60분 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 정신건강 증진센터 연계	정신건강증진센터에서 연계된 아동에 대하여 예산의 30%범위 내에서 우선 선정												
⑦ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 1인의 이용자 이용(1:1) 가능(이용자에 따라 후기에는 1:3으로 운영 가능)												

4

인터넷 과몰입 아동청소년 치유서비스

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 서비스 대상	▷ 소득기준 : 기준중위소득 120% 이하 ▷ 연령기준 : 만18세 이하 아동 ▷ 욕구기준 : 인터넷 중독 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 상담 관련분야 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 라이프 코칭·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	▷ 서비스 가격 : 월 20만원 <table><tr><th>이용자 등급</th><th>1등급(수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)</th><th>2등급(중위소득50%초과~120%이하)</th></tr><tr><td>정부지원금</td><td>180,000원</td><td>160,000원</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>20,000원</td><td>40,000원</td></tr></table> ▷ 서비스 제공기간 : 12개월 (재판정 1회)	이용자 등급	1등급(수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급(중위소득50%초과~120%이하)	정부지원금	180,000원	160,000원	본인부담금	20,000원	40,000원													
이용자 등급	1등급(수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급(중위소득50%초과~120%이하)																					
정부지원금	180,000원	160,000원																					
본인부담금	20,000원	40,000원																					
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 (회당 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</td><td>월1회</td></tr></table> 2) 서비스 제공 절차 ① 1단계 : 인터넷 사용수준 및 증상 등에 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 (회당 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 (회당 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																						
⑦ 안전관리 기준 (대체활동)	• 안전관리기준 - 대체 야외활동시 표준계약서 기준 제시 - 기관 비치 양식 또는 서류 • (관련서류)1. 배상/상해 보험증명서. 2. 차량보험가입증명서. 3. 차량등록증 등 • (제공기관 준비사항)1. 이용자 안전교육대상. 2. 비상연락망. 3. 보호자 동의서. 4. 여행자 보험. 5. 숙박이나 체험 시설 안전확인 내용 등																						

5 노인 맞춤형 운동처방 서비스

항목	내 용		
① 목적	고령자 등 건강취약계층의 신체활동 지원을 통해 의료비 절감 및 건강 증진		
② 서비스 대상	▷ 소득기준 : 기준중위소득 140% 이하 ▷ 연령기준 : 만 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(정부지원금 108,000원, 본인부담금 12,000원) - 기타 체조, 에어로빅 등 중심 : 월 7만원(정부지원금 6만원, 본인부담금 1만원) ※ 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		
	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·근지구력의 발달, 유연성 증진 및 심폐기능 향상 지원	주 3회 (회당 90분)
	※ 1회 90분은 준비 운동 및 정리 운동 시간 포함		
	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)		
⑥ 의료급여 사례 관리 연계	▷ 의료급여관리사에게 추천을 받은 대상자를 예산액 10% 이내에서 우선 대상으로 선정하고 시·군·구 의료급여관리사와 대상자에게 통보		
⑦ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 25인 이내의 이용자 이용 가능		

6 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	▷ 소득기준 : 기준중위소득 120% 이하 ▷ 연령기준 : 신체활동이 가능한 장애 등록자, 국가유공자 예우에 관한 법률에 의해 상이등급 판정을 받은 자 및 만 65세 이상 노인 ※ 여행자 보험을 가입할 수 없는 경우 대상에서 제외				
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 1년 이상 종사한 자				
④ 서비스 가격 /서비스 제공 기간	▷ 서비스 가격 • 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				
	구분(연 1회)	1박 2일 프로그램		당일 프로그램	
	대상자	장애등급 1~2급 판정 장애인 및 상이등급 1~3급 국가유공자, 장기요양보험 1~3등급자	장애등급 3급 이하 및 상이등급 4~5급 국가 유공자, 노인 장기요양보험 4~6등급자	만65세 이상 노인 및 상이등급 6~7급 국가유공자	
	서비스가격(A+B)	180,000원	170,000원	150,000원	74,000원
	정부지원금(A)	155,000원	145,000원	125,000원	62,000원
	본인부담금(B)	25,000원	25,000원	25,000원	12,000원
* 상기 분류는 전문인력 배치 등 정부지원금 차등에 따른 분류로 등급 내 장애등급과 상이등급간 서로 유사하다는 것을 뜻하지는 않음					
▷ 서비스 기간 : 평생 1회					
⑤ 서비스 내용 및 제공 절차	1) 서비스 내용 • 장애·노인질환 등 신체적 특성을 고려한 다양한 관광 상품을 구성하고 관광일정에 치료 레크리에이션 등 사회통합 프로그램을 포함하여 제공 • 간호사·사회복지사·요양보호사 등 사회서비스 전문인력이 동반하는 여행서비스 제공 • 이용자 욕구해소 및 가족관계 개선 등을 위한 프로그램 운영				
	구분	서비스 내용		서비스 횟수	
	기본서비스	1. 전문 돌봄인력이 동반하는 1박2일 국내여행 프로그램 - 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 · 이용자중 1등급은 1년간 총 사업량의 5% 이상, 2등급은 1년간 총 사업량의 25% 이상으로 필히 구성 · 숙박시설은 특급 리조트 5인(이하) 1실 기준 · 차량은 이용자의 승하차 편의를 위한 저상기능을 포함한 45인승 차량 2. 특화서비스 제공 - 통합프로그램 : 이용자의 스트레스 해소를 위한 댄스, 타악 퍼포먼스, 마술, 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)		

항목	내 용
	2) 서비스 제공절차 • 1단계 : 여행서비스 프로그램 구성 • 2단계 : 여행서비스 이용자 선정 • 3단계 : 여행서비스 실시 • 4단계 : 여행서비스 만족도 조사 및 개선
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
⑦ 안전관리 기준	• 안전관리기준 - 돌봄여행시 표준계약서 기준 제시 - 기관 비치 양식 또는 서류 · (여행사관련서류)1. 배상/상해 보험증명서. 2. 차량보험가입증명서. 3. 차량등록증 등 · (제공기관 준비사항)1. 이용자 안전교육대장. 2. 비상연락망. 3. 보호자 동의서. 4. 여행자 보험. 5. 숙박이나 체험시설 안전확인 내용 등

7 장애인 보조기기 렌탈서비스

항목	내 용															
① 목적	▶ 지체 및 뇌병변, 척수장애 아동 등에게 맞춤형 보조기기를 대여하고 이를 지속 관리함으로써 기기 구입에 따른 경제적 부담을 덜고 정상적인 신체발달을 지원															
② 서비스 대상	▶ 소득기준 : 소득기준 없음 (단, 지자체에서 우선순위 설정 가능) ▶ 연령기준 : 만19세 미만 장애 아동 (단, 중·고등학교에 재학 중인 학생은 만 19세 이상인 자도 인정) * 만 19세 이상의 경우, 재학 증명서류 별도 제출 ▶ 육구기준 : 장애판정을 받은 지체 및 뇌병변 장애 아동, 척수장애 및 근이영양증(muscular dystrophy)로 의사 소견서 및 진단서 발급이 가능한 장애 아동 * 「장애인복지법」상 정신적 장애로 장애등급 판정을 받았더라도 지체 및 장애등급 판정을 수반하는 중복장애인의 경우 시·군·구에서 발행하는 “장애인등록증(부장애: 지체 및 뇌병변 장애)”을 제출하면 서비스 대상자로 인정 ** 정신적 장애 : ① 발달장애(지적장애인, 자폐성장애인), ② 정신장애(정신장애인)															
③ 제공기관 및 제공인력	▶ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▶ 제공인력 : 요양보호사, 재활공학전문가 등 시·도에서 정한 제공인력 자격 기준에 적합한 자 ▶ 서비스 제공범위 : 전국															
④ 서비스 가격 및 제공기간	▶ 서비스가격 : 월 12만원 (정부부담 70~90% / 본인부담 10~30%) <table><tr><td>이용자 등급</td><td>1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)</td><td>2등급 (중위소득50%초과~140%이하)</td><td>3등급 (중위소득140%초과)</td></tr><tr><td>정부지원금</td><td>108,000원</td><td>96,000원</td><td>84,000원</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>12,000원</td><td>24,000원</td><td>36,000원</td></tr></table> ▶ 서비스기간 : 12개월 (재판정 4회) * 만 19세 이상 중·고등학교 재학생의 경우, 졸업식이 속하는 달까지 서비스 제공				이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~140%이하)	3등급 (중위소득140%초과)	정부지원금	108,000원	96,000원	84,000원	본인부담금	12,000원	24,000원	36,000원
이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~140%이하)	3등급 (중위소득140%초과)													
정부지원금	108,000원	96,000원	84,000원													
본인부담금	12,000원	24,000원	36,000원													
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 <table><tr><td>구분</td><td>서비스 내용</td><td>서비스 횟수</td></tr><tr><td>장애인 보조기기 렌탈 서비스</td><td>1. 보조기기 대여 및 성장단계별 맞춤 지원 대상 장애 아동의 성장단계에 적합한 맞춤형 보조기기 대여 및 성장 단계에 따른 맞춤 지원 서비스 2. 점검 및 유지보수 - 정기점검: 반기별 최소 1회 (예 : 교환, 부품교체, 프레임 변경, 맞춤 보정 등) - 수시점검: 정기점검 외 점검·유지보수 (예 ; AS, 소모품 교환, 수리, 교정 등) 3. 상담 및 정보제공 - 초기상담: 대상 아동의 장애유형 및 상태 파악, 이용자 및 보호자 욕구조사, 적정 보조기기에 대한 정보제공, 치수측정 등 - 수시상담: 보조기기 이용 상담, 불만 처리, AS 상담 등</td><td>렌탈 12개월 정기점검 연 2회 수시점검 (제한없음)</td></tr></table> 2) 서비스 제공절차 1단계 : 이용자 상태 파악 및 욕구조사 2단계 : 계약체결, 맞춤형 보조기기 인도 및 대여 서비스 제공 3단계 : 점검 및 유지보수, 상담 및 정보제공, 교환·회수 등 사후관리				구분	서비스 내용	서비스 횟수	장애인 보조기기 렌탈 서비스	1. 보조기기 대여 및 성장단계별 맞춤 지원 대상 장애 아동의 성장단계에 적합한 맞춤형 보조기기 대여 및 성장 단계에 따른 맞춤 지원 서비스 2. 점검 및 유지보수 - 정기점검: 반기별 최소 1회 (예 : 교환, 부품교체, 프레임 변경, 맞춤 보정 등) - 수시점검: 정기점검 외 점검·유지보수 (예 ; AS, 소모품 교환, 수리, 교정 등) 3. 상담 및 정보제공 - 초기상담: 대상 아동의 장애유형 및 상태 파악, 이용자 및 보호자 욕구조사, 적정 보조기기에 대한 정보제공, 치수측정 등 - 수시상담: 보조기기 이용 상담, 불만 처리, AS 상담 등	렌탈 12개월 정기점검 연 2회 수시점검 (제한없음)						
구분	서비스 내용	서비스 횟수														
장애인 보조기기 렌탈 서비스	1. 보조기기 대여 및 성장단계별 맞춤 지원 대상 장애 아동의 성장단계에 적합한 맞춤형 보조기기 대여 및 성장 단계에 따른 맞춤 지원 서비스 2. 점검 및 유지보수 - 정기점검: 반기별 최소 1회 (예 : 교환, 부품교체, 프레임 변경, 맞춤 보정 등) - 수시점검: 정기점검 외 점검·유지보수 (예 ; AS, 소모품 교환, 수리, 교정 등) 3. 상담 및 정보제공 - 초기상담: 대상 아동의 장애유형 및 상태 파악, 이용자 및 보호자 욕구조사, 적정 보조기기에 대한 정보제공, 치수측정 등 - 수시상담: 보조기기 이용 상담, 불만 처리, AS 상담 등	렌탈 12개월 정기점검 연 2회 수시점검 (제한없음)														
⑥ 집단규모	해당 없음 (단, 동일 제공인력이 담당하는 이용자 간 점검·유지보수 등 실제 서비스 시간이 중복되어서는 안 됨)															
⑦ 기타	별도 공통서식 대체 서식 (초기상담 기록지, 서비스제공 계획서, 서비스제공 기록지)															

8

시각장애인 안마 서비스

항목	내 용																
① 목적	노인성 질환자의 건강을 증진하고, 일반 사업장 등에 취업이 곤란한 시각장애인에게 일자리 제공 필요																
② 서비스 대상	▷ 소득기준 : 기준중위소득 140% 이하 또는 기초연금수급자 ▷ 연령기준 : 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 R81, E10~15) 중 제출																
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ※ 안마서비스는 의료법 제82조 따라 자격을 갖춘 안마사가 의료법 제82조 제3항에 의한 안마원 또는 안마시술소를 개설한 경우에만 제공할 수 있음 ▷ 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	▷ 서비스 가격 - (월 4회 제공) 월 152천원 (정부지원금 136,800원, 본인부담금 15,200원) - (월 2회 제공) 월 76천원 (정부지원금 68,400원, 본인부담금 7,600원) ※ 의료급여 사례관리 연계 이용자는 탄력적으로 연령 적용(최소 만 55세 이상) ▷ 서비스 기간 : 10개월 (재판정 1회)																
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용 <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="2">주 1회 (회당 1시간)</td></tr><tr><td>장애인 및 기타 질환자 (특화사업)</td><td>· 전신안마 · 발마사지 · 체형교정</td><td>· 마사지 · 운동요법</td><td>· 지압 · 자극요법</td></tr></table> * 단, 「의료법」, 「의료기사 등에 관한 법률」에 저촉되지 않을 것 2) 서비스 제공절차 • 1단계 : 신청자의 소득 및 욕구조사(시작시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) • 2단계 : 선정된 이용자에게 서비스 제공 • 3단계 : 서비스 제공에 대한 만족도 및 재육구 조사(종료시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시) * 기관방문형 서비스를 원칙으로 하되, 일부 혼합형(기관방문형+재가서비스형)도 인정			구분	서비스 내용			서비스횟수	노인	· 전신안마 · 발마사지	· 마사지 · 운동요법	· 지압 · 자극요법	주 1회 (회당 1시간)	장애인 및 기타 질환자 (특화사업)	· 전신안마 · 발마사지 · 체형교정	· 마사지 · 운동요법	· 지압 · 자극요법
구분	서비스 내용			서비스횟수													
노인	· 전신안마 · 발마사지	· 마사지 · 운동요법	· 지압 · 자극요법	주 1회 (회당 1시간)													
장애인 및 기타 질환자 (특화사업)	· 전신안마 · 발마사지 · 체형교정	· 마사지 · 운동요법	· 지압 · 자극요법														
⑥ 의료급여 사례관리 연계	▷ 의료급여관리사에게 추천을 받은 대상자를 예산액 10% 이내에서 우선 대상으로 선정 하고 시·군·구 의료급여관리사와 대상자에게 통보																
⑦ 집단규모	서비스 제공 시 제공인력 1명당 1인의 이용자 이용 가능																

9 정신건강 토달케어 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	▶ 소득기준 : 기준중위소득 120% 이하 ▶ 욕구기준 : 정신장애인 또는 정신건강의학과 치료가 필요하다는 정신건강의학과 전문의의 소견서 및 진단서 발급이 가능한 자 (정신보건법 제3조제3호에 따른 정신의료기관에 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 토달케어 서비스’에 적합한 인력 - 정신보건전문요원, 임상심리사, 간호사, 사회복지사 * 정신보건전문요원의 1명 이상 채용 또는 정신보건전문요원에 의한 월1회 이상 슈퍼비전 등 교육 지도 필수		
④ 서비스 가격/서비스 제공기간	▶ 서비스 가격 : 월 20만원 (정부지원금 18만원, 본인부담금 2만원) ▶ 서비스 기간 : 12개월, (재판정 2회)		
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 ▶ 정신질환의 증상과 기능수준과 욕구에 따라 필요한 프로그램을 선별 또는 혼합하여 월 4회(회당 60분 내외) 이상 제공하고, 여건에 따라 부가서비스 병행 제공		
	구분	서비스 내용	서비스횟수
	기본서비스 (질환의 증상을 고려하여 선택제공)	1. 초기 상담 · 신뢰관계 형성 및 증상의 정도와 기능수준, 생활에 필요한 서비스 욕구, 지역사회 자원 등 점검 2. 위기상황 개입 · 위기상황에서 안정할 수 있도록 가족 및 이용자에게 전문상담서비스를 제공하며, 입 퇴원 상황에서 필요로 하는 보건복지의료서비스를 연계 3. 증상관리 · 증상이 악화되지 않도록 지속적인 확인관리 및 의료시스템과 연계하여 전문가가 처방한 약물의 규칙적인 복용을 지원함으로써 재발 방지 · 현실과 증상을 구분할 수 있도록 인지치료 제공과 함께, 역할과 과제 부여로 증상 완화 지원 4. 일상생활지원 · 의식주와 관련된 생존의 욕구를 충족하는 데 필요한 기능을 회복할 수 있도록 다양한 생활매체를 이용하여 지원함 5. 사회적응 및 취업지원 · 지역사회와 교류하며 관계를 만들어 갈수 있도록 사회 참여에 필요한 기능을 익히고, 참여경험을 통하여 관계망을 확대할 수 있도록 지원 · 취업에 필요한 기술 및 스트레스 대처법을 익히고, 자신에게 적합한 일자리를 탐색할 수 있도록 지원 · 취업 후 안정적 적응을 위해 취업기관과 협력하여 상담서비스 제공	월4회 이상 (회당 60분 이상)
	부가서비스	1. 가족교육 : 가족의 어려움을 해소하고 이용자를 이해하고 케어력을 향상 2. 여가활동 : 가족, 이웃과 지역사회와 함께 어울릴 수 있는 문화체험 등의 여가활동 제공	선택적 제공
2) 서비스 제공절차 ① 1단계 : 증상, 기능에 대한 평가 및 욕구사정을 통해 서비스 계획 수립(시작시 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)			
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		

10 자살 위험군 예방서비스

항목	내 용									
① 목적	▶ 자살 위험군에 대한 조기 선별검사와 사례관리 서비스 제공을 통해 자살예방 및 사회적 부담 경감									
② 서비스 대상	▶ 소득기준 : 기준중위소득 120% 이하 또는 기초연금수급자 ▶ 욕구기준 : 자살위험검사에 의한 자살위험군에 해당하는 사람 (단, 정신보건법 제3조제3호에 따른 정신의료기관에 입원하고 있는 경우 제외)									
③ 제공기관 및 제공인력	▶ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▶ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘자살위험군예방서비스’에 적합한 인력 - 정신보건전문요원, 임상심리사, 간호사, 사회복지사 * 정신보건전문요원의 1명이상 채용 또는 정신보건전문요원에 의한 월1회 이상 슈퍼비전 등 교육 지도 필수									
④ 서비스 가격/서비스 제공기간	▶ 서비스 가격 : 월 16만원 (정부지원금 144,000원, 본인부담금 16,000원) ▶ 서비스 기간 : 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									
	<table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td>기본서비스</td><td>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 - 전화상담서비스(텔레체크): 전문상담원의 정기 전화상담으로 자살사고 예방 및 모니터링 3. 맞춤형 프로그램 실시 - 이용자의 욕구에 따라 필요한 서비스 연계 및 제공 - 집단상담, 대인관계향상, 건강증진프로그램 등 연계</td><td>월10회 이상 (대면 4회 회당 60분 이상)</td></tr><tr><td>부가서비스</td><td>1. 가족교육 - 가족의 어려움을 해소하고 이용자를 이해하고 돌봄능력을 향상 2. 여가활동 - 가족, 이웃과 지역사회와 함께 어울릴 수 있는 문화체험 등의 여가 활동 제공</td><td>선택적 제공</td></tr></table>	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 - 전화상담서비스(텔레체크): 전문상담원의 정기 전화상담으로 자살사고 예방 및 모니터링 3. 맞춤형 프로그램 실시 - 이용자의 욕구에 따라 필요한 서비스 연계 및 제공 - 집단상담, 대인관계향상, 건강증진프로그램 등 연계	월10회 이상 (대면 4회 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
	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 - 전화상담서비스(텔레체크): 전문상담원의 정기 전화상담으로 자살사고 예방 및 모니터링 3. 맞춤형 프로그램 실시 - 이용자의 욕구에 따라 필요한 서비스 연계 및 제공 - 집단상담, 대인관계향상, 건강증진프로그램 등 연계	월10회 이상 (대면 4회 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 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	▶ 소득기준 : 기준중위소득 120% 이하 ▶ 연령기준 : 만 7세~만 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·자기주도학습 코칭 관련 민간자격증 소지자 - 체험활동 프로그램은 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 서비스 제공 기간	▶ 서비스 가격 : 월 14만원 <table><tr><th>이용자 등급</th><th>1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)</th><th>2등급 (중위소득50%초과~120%이하)</th></tr><tr><td>정부지원금</td><td>126,000원</td><td>112,000원</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>14,000원</td><td>28,000원</td></tr></table> ▶ 서비스 기간 : 12개월 (재판정 1회)			이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~120%이하)	정부지원금	126,000원	112,000원	본인부담금	14,000원	28,000원
이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~120%이하)										
정부지원금	126,000원	112,000원										
본인부담금	14,000원	28,000원										
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> ② 체험통합형 ▶ 서비스 내용 : 비전형성 기본 유형 또는 학습모듈에 해당되는 내용을 기본적으로 실시하되, 사회·과학·직업체험을 병행 ▶ 서비스 횟수 - 집단규모 1:1~1:3인 경우 (농어촌, 도서지역 한정) · 비전형성 기본 유형 2개월 6회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) ※ 초기 3개월은 학습모듈로 실시 가능 · 체험 격월 1회 (회당 480분) - 집단규모 1:1~1:12인 경우 · 비전형성 기본 유형 월 3회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) · 체험 월 1회 (회당 480분) - 초기 3개월 학습모듈을 결합해 실시하는 경우(집단규모 1:4~1:6) · 학습모듈 2개월간 12회 (회당 90분, 1주 2회씩 실시) · 체험 격월 1회 (회당 480분) </td></tr> <tr> <td></td><td> ③ 학습모듈 (초기 3개월만 실시 가능, 이후 비전형성 기본 유형 또는 비전형성 기본 유형을 결합한 체험통합형으로 실시) ▶ 서비스 내용 : 기초학습 및 교과목 지도 ▶ 서비스 횟수 - 집단규모 1:1~1:3인 경우 주 1회, 회당 120분 (농어촌, 도서지역 한정) - 집단규모 1:1~1:6인 경우 주 2회, 회당 90분 </td></tr> <tr> <td>부가서비스</td><td>1. 부모 상담 및 교육 (월 1회)</td></tr> </table>	구분	서비스 내용 및 횟수		② 체험통합형 ▶ 서비스 내용 : 비전형성 기본 유형 또는 학습모듈에 해당되는 내용을 기본적으로 실시하되, 사회·과학·직업체험을 병행 ▶ 서비스 횟수 - 집단규모 1:1~1:3인 경우 (농어촌, 도서지역 한정) · 비전형성 기본 유형 2개월 6회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) ※ 초기 3개월은 학습모듈로 실시 가능 · 체험 격월 1회 (회당 480분) - 집단규모 1:1~1:12인 경우 · 비전형성 기본 유형 월 3회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) · 체험 월 1회 (회당 480분) - 초기 3개월 학습모듈을 결합해 실시하는 경우(집단규모 1:4~1:6) · 학습모듈 2개월간 12회 (회당 90분, 1주 2회씩 실시) · 체험 격월 1회 (회당 480분)		③ 학습모듈 (초기 3개월만 실시 가능, 이후 비전형성 기본 유형 또는 비전형성 기본 유형을 결합한 체험통합형으로 실시) ▶ 서비스 내용 : 기초학습 및 교과목 지도 ▶ 서비스 횟수 - 집단규모 1:1~1:3인 경우 주 1회, 회당 120분 (농어촌, 도서지역 한정) - 집단규모 1:1~1:6인 경우 주 2회, 회당 90분	부가서비스	1. 부모 상담 및 교육 (월 1회)
구분	서비스 내용 및 횟수								
	② 체험통합형 ▶ 서비스 내용 : 비전형성 기본 유형 또는 학습모듈에 해당되는 내용을 기본적으로 실시하되, 사회·과학·직업체험을 병행 ▶ 서비스 횟수 - 집단규모 1:1~1:3인 경우 (농어촌, 도서지역 한정) · 비전형성 기본 유형 2개월 6회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) ※ 초기 3개월은 학습모듈로 실시 가능 · 체험 격월 1회 (회당 480분) - 집단규모 1:1~1:12인 경우 · 비전형성 기본 유형 월 3회 (회당 120분, 1주일에 1회씩 실시) · 체험 월 1회 (회당 480분) - 초기 3개월 학습모듈을 결합해 실시하는 경우(집단규모 1:4~1:6) · 학습모듈 2개월간 12회 (회당 90분, 1주 2회씩 실시) · 체험 격월 1회 (회당 480분)								
	③ 학습모듈 (초기 3개월만 실시 가능, 이후 비전형성 기본 유형 또는 비전형성 기본 유형을 결합한 체험통합형으로 실시) ▶ 서비스 내용 : 기초학습 및 교과목 지도 ▶ 서비스 횟수 - 집단규모 1:1~1:3인 경우 주 1회, 회당 120분 (농어촌, 도서지역 한정) - 집단규모 1:1~1:6인 경우 주 2회, 회당 90분								
부가서비스	1. 부모 상담 및 교육 (월 1회)								
	2) 서비스 제공절차 ① 1단계 : 제공기관 등록·상담 후 제공계약서 작성 ② 2단계 : 자존감·사회성·학습동기 검사를 통해 개인육구 파악 후 서비스 제공 계획 수립 ③ 3단계 : 육구 및 이용자 특성에 따른 서비스를 선택하여 제공 ④ 4단계 : 매월 아동 서비스 제공 보고서를 보호자에게 통보 ⑤ 5단계 : 서비스 종결 시 초기와 동일한 검사를 이용해 효과 측정 ⑥ 6단계 : 종결 리포트를 작성하여 전부 또는 일부를 부모에게 제공하고 롤링페이퍼, 자기 리포트, 사회공헌활동 등 종결 프로그램 실시								
⑥ 집단규모	비전형성 기본 유형 : 1:1-1:3(농어촌, 도서지역), 1:1-1:12(기타지역) 체험통합형 : 1:1-1:3(농어촌, 도서지역), 1:1-1:12(기타지역) 학습모듈 : 1:1-1:3(농어촌, 도서지역), 1:1-1:6(기타지역)								
⑦ 안전관리 기준 (체험활동)	• 안전관리기준 - 체험활동시 표준계약서 기준 제시 - 기관 비치 양식 또는 서류 • (관련서류) 1. 배상/상해 보험증명서. 2. 차량보험가입증명서. 3. 차량등록증 등 • (제공기관 준비사항) 1. 이용자 안전교육대상. 2. 비상연락망. 3. 보호자 동의서. 4. 여행자 보험. 5. 숙박이나 체험시설 안전확인 내용 등								

12 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	▷ 소득기준 : 기준중위소득 120% 이하 ▷ 연령기준 : 만 3세 - 만 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 제공 기간	<table><tr><td colspan="2">▷ 서비스 가격 : 월 12만원</td></tr><tr><td>이용자 등급</td><td>1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)</td><td>2등급 (중위소득50%초과~120%이하)</td></tr><tr><td>정부지원금</td><td>108,000원</td><td>96,000원</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>12,000원</td><td>24,000원</td></tr></table> ▷ 서비스 기간 : 12개월, 재판정 1회			▷ 서비스 가격 : 월 12만원		이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~120%이하)	정부지원금	108,000원	96,000원	본인부담금	12,000원	24,000원	
▷ 서비스 가격 : 월 12만원															
이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~120%이하)													
정부지원금	108,000원	96,000원													
본인부담금	12,000원	24,000원													
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 - 서비스 내용 : 다문화가정 아동의 발달서비스는 구체적으로 우리말 배우기, 일상생활 지원, 학습 지원, 정서지원 서비스로 구분됨 - 한글교육 위주의 우리말 배우기 또는 일상생활서비스를 단독으로 실시하는 것은 불가하며, 학습지원 서비스 및 정서지원서비스와 반드시 병행하여 제공 <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td>학습지원 서비스 (필수)</td><td>- 숙제 관리, 학교 수업관리, 부모 교육, 관련 정보제공</td><td rowspan="4">주 3회 (회당 50분 (만5세이상), 회당 30분 (만 3세~만 4세))</td></tr><tr><td>정서 지원 서비스 (필수)</td><td>- 다양한 나라의 전래놀이, 문화 체험, 지역사회 내 공공기관 현장방문 - 악기 또는 미술 학습 (타악기, 난타, 스케치 등)</td></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></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></table> 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(종료후 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)			구분	서비스 내용	서비스횟수	학습지원 서비스 (필수)	- 숙제 관리, 학교 수업관리, 부모 교육, 관련 정보제공	주 3회 (회당 50분 (만5세이상), 회당 30분 (만 3세~만 4세))	정서 지원 서비스 (필수)	- 다양한 나라의 전래놀이, 문화 체험, 지역사회 내 공공기관 현장방문 - 악기 또는 미술 학습 (타악기, 난타, 스케치 등)	우리말 배우기	- 기초 한글교육, 그림책을 통한 이야기 학습, 지역 공공도서관 방문 책 읽어주기, 소그룹 게임을 통한 한글학습 프로그램 등	일상생활 서비스	- 또래관계 상담, 일상생활 상담 등 - 기본 생활습관 교육 (청결, 질서, 식사예절, 인사예절, 의복예절 등) - 기타 필요 서비스 연계
구분	서비스 내용	서비스횟수													
학습지원 서비스 (필수)	- 숙제 관리, 학교 수업관리, 부모 교육, 관련 정보제공	주 3회 (회당 50분 (만5세이상), 회당 30분 (만 3세~만 4세))													
정서 지원 서비스 (필수)	- 다양한 나라의 전래놀이, 문화 체험, 지역사회 내 공공기관 현장방문 - 악기 또는 미술 학습 (타악기, 난타, 스케치 등)														
우리말 배우기	- 기초 한글교육, 그림책을 통한 이야기 학습, 지역 공공도서관 방문 책 읽어주기, 소그룹 게임을 통한 한글학습 프로그램 등														
일상생활 서비스	- 또래관계 상담, 일상생활 상담 등 - 기본 생활습관 교육 (청결, 질서, 식사예절, 인사예절, 의복예절 등) - 기타 필요 서비스 연계														
⑥ 안전관리 기준 (체험활동)	- 안전관리기준 - 체험활동시 표준계약서 기준 제시 - 기관 비치 양식 또는 서류 (관련서류)1. 배상/상해 보험증명서. 2. 차량보험가입증명서. 3. 차량등록증 등 (제공기관 준비사항)1. 이용자 안전교육대상. 2. 비상연락망. 3. 보호자 동의서. 4. 여행자 보험. 5. 숙박이나 체험시설 안전확인 내용 등														

13 장애인·산모 등 건강취약계층 운동처방 서비스

항목	내 용		
① 목적	장애인·산모 등 건강취약계층의 신체활동지원을 통해 의료비절감, 건강증진		
② 서비스 대상	▶ 소득기준 : 기준중위소득 140% 범위 내에서 지역여건에 따라 설정 ▶ 욕구기준 : 장애인, 산모(임신 3개월 이상),		
③ 제공기관 및 제공인력	▶ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▶ 제공인력 : ‘지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시’에 의한 ‘장애인 등 건강취약계층 운동 처방서비스’에 적합한 인력 ① 운동서비스 : 생활체육지도사, 체육학관련 전문학사 이상 학위소지자로서 운동지도경력 1년 이상인 자 ② 건강교육및영양관련프로그램: 영양사, 초등정교사, 보건교육사, 간호사		
④ 서비스 가격/서비스 제공기간	▶ 서비스 가격 : 월 19만원 (정부지원금 171,000원, 본인부담금 19,000원) ▶ 서비스 기간 : 12개월		
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용		
	구분	서비스 내용	서비스횟수
	기본서비스	1. 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 2. 산모 프로그램 (주 3회, 1회 90분) - 혈액검사·건강상담 : (분기 1회) - 라마즈 교육 : 산모를 대상으로 한 전문교육, 부부가 함께 교육에 참여 하여 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 공급 되어 건강한 아이 출산에 도움을 주는 교육 실시	주 3회 (회당 90분)
2) 서비스 제공절차			
• 1단계 : 등록, 상담, 욕구판정			
• 2단계 : 측정 - 기초의학검사 및 건강체력 측정/평가, 통증치 검사 분석(시작시 효과성 측정할 수 있는 검사 의무 실시)			
• 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)			

14 (비만)아동 건강관리 서비스

항목	내 용																		
① 목적	경도 이상 비만 혹은 허약 아동과 부모에게 건강교육, 운동처방 및 운동지도 등을 통해 체질 개선, 질병 예방 등 건강한 성장 지원																		
② 서비스 대상	▶ 소득기준 : 소득기준 없음(별도 설정가능) ▶ 연령기준 : 만 5세~만 12세 * 문화체육관광부 스포츠바우처와 중복지원 불가 (신청자 구두확인 및 관련부서 확인) ▶ 육구기준 : 경도 (* 비만 지수 20%) 이상의 비만 아동 - 필요시 건강관리가 필요한 허약한 아동도 포함 가능 * 비만지수 = [(실측체중 - 신장별 표준체중) / 신장별 표준체중] ÷ 100 ※ 비만지수 확인가능한 검사결과지(또는 확인서) 제출 필수																		
③ 제공기관 및 인력	▶ 제공기관 : '사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률' 제16조에 의거 등록된 기관 ▶ 제공인력 : '지역사회서비스투자사업 제공인력 자격기준 고시'에 의한 '(비만)아동건강관리서비스'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	▶ 서비스 가격 : 월 6만원~10만원 내외 (서비스 내용별 상이) <table><tr><th>이용자 등급</th><th>1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)</th><th>2등급 (중위소득50%초과~120%이하)</th><th>3등급 (중위소득120%초과~140%이하)</th><th>4등급 (중위소득140%초과~)</th></tr><tr><td>정부지원금</td><td>90%</td><td>80%</td><td>70%</td><td>60%</td></tr><tr><td>본인부담금</td><td>10%</td><td>20%</td><td>30%</td><td>40%</td></tr></table> ▶ 서비스 기간 : 12개월				이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~120%이하)	3등급 (중위소득120%초과~140%이하)	4등급 (중위소득140%초과~)	정부지원금	90%	80%	70%	60%	본인부담금	10%	20%	30%	40%
이용자 등급	1등급 (수급자, 차상위, ~중위소득50%이하)	2등급 (중위소득50%초과~120%이하)	3등급 (중위소득120%초과~140%이하)	4등급 (중위소득140%초과~)															
정부지원금	90%	80%	70%	60%															
본인부담금	10%	20%	30%	40%															
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스 내용																		
	• 아동의 특성에 따라 적절한 운동프로그램을 처방하고 주 1~2회(회당 50~60분) 운동지도, 필요시마다 비만 관련 건강교육, 영양교육, 정보제공, 상담																		
	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 : 음식조질, 식단구성 등 - 설문조사 및 상담 : 영양조사, 식사습관, 신체활동, 건강 증진행동 등 3. 기초검사 (서비스 시작, 종료 시점 및 기타 필요시 제공)		제공유형 참조 ※ 영양관리 강화형을 제외한 기타 유형의 교육 및 상담 서비스는 월 1회 이상 주기적 제공(필수)															
	서비스 제공 유형 (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 2. 가정방문형 - 가정방문, 운동지도 및 생활습관지도 - 체육전문가 중심(20시간 이상 비만관리교육 이수) 3. 혼합형 - 학교연계형과 가정방문형의 혼합 - 학교연계형과 가정방문형 적절하게 혼합하여 횟수 조정(월 혹은 분기) 4. 영양관리강화형 - 운동지도(집합 혹은 재가), 월 1회 이상 영양 지도(가정방문)/영양사에 의한 영양지도 및 맞춤형 식단 제공 5. 기타 지자체 신규개발형 - 서비스 모델 변형 또는 지자체의 자체개발 서비스 모델		주 2회(월8회) 이상 (회당 50~60분 이상) 주 1회(월4회) 이상 (회당 50~60분 이상) 혼합 비율에 따라 횟수 조정 (회당 50~60분 이상) 집합 주2회(월8회) 이상 재가 주1회(월4회) 이상 (회당 50~60분 이상) 서비스 제공 형태에 따라 별도 적용															
3) 서비스 제공절차																			
• 1단계 : 서비스 신청 및 이용자 선정 • 2단계 : 제공기관 선택 및 상담 • 3단계 : 서비스 시작전 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시 및 서비스 제공계획서 수립(이용자에게 제공) • 4단계 : 월별 건강/영양 프로그램 실시 및 비만도 측정 • 5단계 : 최소 분기별로 비만 측정자료 및 아동의 변화 상황을 작성하여 보호자에게 통보하고, 부모교육 실시 • 6단계 : 서비스 이용 효과 모니터링 • 7단계 : 사후관리(종료 시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)																			
⑥ 집단규모	기관방문형 : 1회당 서비스 제공은 최대 15명으로 하며, 초과시 분반 혹은 10명당 1명의 보조교사 배치 가정방문형 : 1회당 서비스 제공은 4명까지로 제한(1:1~4),																		



제4장

이용자 선정 및 관리

I 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 유의 사항 안내 동의서 등 작성 제출	- 제1호 서식 및 제1호의 4 참조 - 제8호 서식 참조
↓			
상담 및 욕구조사 (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 우선 순위를 감안하여 선정	부적합의 경우 그 사유를 명시
↓			
이용자 선정 (시·군·구)	시·군·구 담당자	- 사회보장정보원에 선정결과 전송(매월 27일 18:00까지) - 대기자 관리 - 선정요건에는 부합하나 예산부족에 따른 부적합자	예산상황을 감안 우선 순위에 따라 직권으로 재신청가능
↓			
통 지 (시·군·구, 읍·면·동)	시·군·구 담당자	신청자에 선정결과 통지	- 제4호 서식 - 제9호, 제10호 서식

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)
 - ※ 사회복지사업법 제33조의2(사회복지서비스의 신청)
 - ※ 사회복지서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률 제9조(사회서비스이용권의 발급 신청)

● 신청기간 : 연중(수시)

- 시·도 또는 시·군·구는 분기별 집행계획을 수립하여 이용자를 모집하고, 가급적 사업시작 시기(1~2월)만이 아니라 분기별로 이용자 모집(예시:1분기 50%, 2분기 30%, 3분기 10%, 4분기 10%)을 실시하여 연중 발생하는 수요 및 연계기관(정신건강증진센터, 드림스타트센터, 의료급여) 연계에 대응
 - ※ 예산 규모를 고려하지 않고 1분기에 과다한 이용자 모집을 하여 사업 수행에 차질이 발생하지 않도록 유의하되, 대기자가 많은 경우 등 서비스별 특성에 따라 연1회, 분기별 또는 반기별로 이용자 모집가능

● 신청방법 : 주민등록상 거주지 읍·면·동 사무소에 직접방문 신청

- 읍·면·동 담당자는 제8호 서식에 따른 이용자 준수사항에 대한 안내 및 개인정보보탈용 동의를 받을 것

● 제출서류

- 사회복지서비스 제공·변경 신청서 및 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서
 - ☞ 제1호, 제2호 서식
- 바우처 이용시 이용자 준수사항 안내확인 동의서
 - ☞ 제8호 서식
- 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(단, 의사진단서 및 소견서, 처방전, 임상심리사·청소년상담사의 소견서의 경우 신청일 기준 6개월 이내 발급되어야 함)

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, 정신건강증진센터, 드림스타트센터 등에 의뢰 가능
 - 다만, 서비스 성격상 제공기관이 직접 수행하는 것이 보다 바람직한 경우 서비스 제공기관에 욕구 조사 의뢰 가능
 - ※ 사회복지사업법 제33조의3(복지요구의조사), 동법시행규칙 제19조의3(복지요구의조사및 서비스 제공의 결정통보)
 - ※ 사회서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률 제10조(신청에 따른 조사)

4 소득 조사

- 가구원 수 산정
 - 가구원의 범위는 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 신청자를 기준으로 생계와 주거를 같이 하는 배우자, 2촌 이내의 직계존비속 및 그 배우자(아동의 경우 형제 자매 포함)
 - ※ 생계나 주거를 같이 하는 배우자(사실혼 관계포함) 또는 부모·형제(특히 아동의 경우)는 주민등록을 달리하더라도 가구원에 포함
 - ※ 신청자가 건강보험 가입자(직장 또는 지역)인 경우 신청자의 주민등록표에 기재된 자로만 가구원으로 산정하고 소득조사 실시
 - ※ 단, 동일 주민등록표에 기재된 자이나, 해외장기체류로 확인된 가족은 가구원수에서 제외
 - ※ (예시) 서비스를 신청한 가구의 주민등록표에 2촌 이내 직계존비속 및 배우자가 4인이거나 건강보험증에 5인이 등록된 경우에도 해당 가구원 수는 4인으로 산정(주민등록표 기준)
 - 서비스이용자가 주거를 달리하는 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재되어 있는 경우는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원수에 포함(행복 e음을 통한 가족관계등록원부 조회불가)
 - ※ (예시1) 서비스를 신청한 아동(주민등록표상 2인 가구 : 어머니, 아동)이 따로 사는 아버지(4인가구)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우 아버지의 소득증명자료(건강보험료 납부 확인서 등)를 확인하고 가구원수는 6인으로 산정
 - ※ (예시2) 서비스를 신청한 아동(주민등록표상 2인:어머니, 아동)의 부모가 이혼하여 따로 사는 경우 아동이 어머니의 건강보험피부양자로 등재되어 있다면, 따로사는 아버지는 생계나 주거를 같이 하는 가구원으로 볼 수 없음.

※ (예시3) 서비스를 신청한 노인(주민등록표상 2인 가구 : 노인, 아들1)이 따로 사는 아들2 (4인가구, 사돈 포함)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우 아들1, 아들2의 소득증명자료 (건강보험료 납부확인서 등)을 확인하고 가구원수는 6인으로 산정

● 소득 조사

- (원칙) 행복e음을 통해 조회된 건강보험료 부과액 기준으로 산정
- (예외) 건강보험료 부과액이 확인되지 않는 경우 또는 신청자가 건강보험료에 이의를 제기할 경우 서비스 대상 가구의 건강보험료 영수증이나 납부확인서, 월급명세서 등을 토대로 신청월 직전 12개월 평균하여 건강보험료 본인부담금 납입액 산정

※ 필요시 신청자가 건강보험료 관련 소명자료 제출

- (조사생략) 신청자가 기초생활수급자 또는 차상위계층, 65세 이상 기초연금 수급자인 경우에는 소득조사를 통한 행정 비효율을 막기 위해 소득조사 미 실시(행복e음에서 확인)
- (해외체류) 해외체류로 건강보험 부과가 중지된 경우 월급명세서로 산정하고, 월급명세서로 확인이 불가능한 경우 건강보험료 부과 중지 직전 12개월 평균하여 산정
- (직장가입자 휴직) 3개월 이상 휴직한 경우 휴직자의 소득을 0원으로 처리

※ 3개월 미만 휴직자의 소득을 휴직 직전의 건강보험료 부과액으로 산정

- (보험료 합산) 가구 내 직장가입자가 2명 이상이거나 직장 가입자와 지역 가입자가 혼합되어 있는 경우 각각의 보험료를 합산, 해당 가구의 보험료 본인부담금 납입액 확정
- (맞벌이 가구) 부부 중 낮은 건강보험료 1/2 감경 후 합산

※ (예시) “A” 높은 건강보험료 + “B” 낮은 건강보험료 $\times 0.5$

※ 부부 모두 자영업자로 각자 지역보험가입자인 맞벌이 부부의 경우 및 부부 중 한명은 직장가입자 한명은 자영업자로 지역가입자인 경우 감경적용 (단, 부부 각각의 사업자 등록증 등 증빙자료 제출)

- 기타 상기관련 조사 및 정보의 제공에 필요한 사항은 국민기초생활보장법제22조제3항·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)

- 바우처 수급자격을 유지하고 있는지 확인을 위해 재판정 대상 사업에 대해서는 재판정 당시의 시점을 기준으로 소득조사 실시

5 이용자 선정

● 선정기준

- 일반(육구)기준 : 아동청소년심리지원, 인터넷 과몰입 아동청소년 치유서비스 등 해당 서비스별로 지방자치단체의 장이 정한 서비스 이용기준을 충족하는 자 (행복e음에 관련 내용 입력)

※ 관련내용 입력 및 지역사회서비스투자사업의 가구특성을 반영한 증빙자료 확인·업로드

- 소득기준 : 기준 중위소득 120% 이하 원칙 적용하되 일부사업에 대해 예외기준 적용(표 참고)

■ 소득예외 기준 ■

기준 중위소득 140%	기초연금 수급자	소득기준 없음
장애인·노인(만 65세이상) 대상 사업 아동·청소년 심리지원 서비스	노인대상 사업	장애인 보조기기 렌탈서비스 (비만)아동건강관리서비스

■ 2016년 기준 중위소득 ■

(단위 : 명, 원)

가구원 수	1인	2인	3인	4인	5인	6인
기준 중위소득	1,624,831	2,766,603	3,579,019	4,391,434	5,203,849	6,016,265

☞ (참고자료 1) 소득수준별 건강보험료산정기준표(직장/지역/혼합보험료 수준)를 참고하여 이용자 선정

- 연령기준 : 서비스별 특성에 기준 마련(연령은 만 나이를 기준으로 설정하되 붙임의 연도 기준표 참고)

※ 이용자 선정에 따른 시·군·구의 행정력 낭비를 막기 위해 해당 만 나이를 별표 생년 기준에 따라 운영 (예: 만 8세~ 만13세 아동대상 사업은 2003.1.1.일~2008.12.31.일 출생자를 해당 서비스 이용대상자로 간주)

- 선정우선순위 : 서비스별 특성에 따른 주요 수요 계층, 지역의 사회서비스 시장화 정도, 지자체의 예산 상황 등을 종합적으로 고려하여 시·도 또는 시·군·구에서 결정

- **이용자의 본인부담금 결정** : 최소 본인부담금 적용을 통한 이용자의 책임성 강화
 - 서비스가 반드시 필요한 사람의 이용을 유도하기 위하여 사업별로 **최소 10%** (가격 10만원인 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 10~40%로 차등화

■ 아동대상사업 등 본인부담률 ■

사업유형	기준 가격 대비 본인부담률			
	기초수급자, 차상위, 기준중위소득 50% 이하 (1등급)	기준 중위소득 50% 초과~ 120% 이하 (2등급)	기준 중위소득 120% 초과~ 140% 이하 (3등급)	기준 중위소득 140% 초과 (4등급)
영유아발달, 아동정서발달 등 아동청소년심리지원서비스	10%	20%	-	-
			30%	40%
			30%	-

※ 위 사업 이외의 사업에 대해서도 지자체가 자율적으로 본인부담금 차등적용 가능

- 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, 정신건강토달케어서비스는 아래 방안에 따라 **우선적으로 이용자 선정 지원 및 사업 운영**

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), 정신건강증진센터(정신건강), 의료급여(노인건강)
 - 드림스타트센터 : 아동대상 서비스* 중 실무자간 협의하여 결정
 - * 주요 서비스 : 아동정서발달지원, 아동·청소년 심리지원, 인터넷과몰입치유 등
 - 정신건강증진센터 : 아동·청소년 심리지원서비스, 정신건강토탈케어 서비스
 - 의료급여 사례관리 : 노인 맞춤형운동처방서비스, 시각장애인 안마서비스
- **(연계사업 및 비율 등)** 서비스별로 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 - 정신건강토탈케어서비스	30%	서비스 시행지역	정신보건센터 추천서 발급
의료급여	- 맞춤형 운동처방 - 시각장애인 안마서비스	10%	서비스 시행지역	월별 공문 추천

- 시·군·구청장은 행복e음을 통해 이용자 선정결과를 매월 27일 18시까지 전자 바우처시스템으로 전송
- 단, 긴급하게 서비스가 필요하거나 전 월 결정분이 미 전송된 대상자에 대해서는 매월 10일까지 전송일 다음날부터 바로 서비스를 이용할 수 있도록 바우처 생성 (* '16년 상반기 중 시행 예정이며 시행 시기는 별도 통보 예정)
- ※ 신규 대상자 전송 시에만 적용 가능(당월 등급변경은 불가)하며 “행복e음” 내 ‘바우처 송수신 관리’ 화면에서 ‘당월신청’ 여부를 ‘Y’로 표시 후 전송

6 선정통지

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

☞ [제3호 서식] 사회서비스 및 급여 결정 통지서와 [제11호 서식] 사회복지서비스 이용안내문

- 시·군·구청장은 신청일로부터 14일 이내에 “적합”, “부적합” 결과를 신청자에게 통보. 단, 조사시간이 더 걸리는 등 14일 이내에 보낼수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 구체적으로 밝혀 신청일부터 30일 이내에 통보가능
 - 적합 판정을 받은 경우 서비스 내용, 서비스 제공기관 현황, 이용자준수사항, 바우처 가격, 정부지원금, 본인부담금액, 납부방법, 서비스 이용절차 등을 포함한 사회복지서비스 이용안내문을 이용자에게 통보
- ※ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제11조(사회서비스 이용권의 발급)

● 대기자 관리

- 욕구, 소득, 연령 등 이용에는 적합하나 예산부족에 따라 “부적합” 통보된 신청자의 경우 행복e음을 통해 대기자로 선정관리
- 향후 추가 예산확보 시 별도의 재신청 절차 없이 우선순위에 따라 담당자가 직권으로 상정하여 선정
- 대기자 관리는 당해연도 사업을 기준으로 실시(2017년 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
- ☞ [제4호 서식] 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

Ⅱ 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 및 이용통보서의 제공기관 현황을 참고하여 서비스 제공기관 선택
 - ※ 해당 시·군·구 또는 지역사회서비스 지원단은 이용자가 직접 제공기관의 현황 등을 참고하여 자발적으로 제공기관을 선택할 수 있도록 제공기관 현황자료에 대한 정보 안내 (예시 : 이용자가 제공기관 선택에 제공기관 품질관리 평가결과 등을 활용할 수 있도록 관련 홈페이지 등에 안내)
 - 해당 제공자에 유선 또는 방문 등을 통해 서비스 이용 신청

3 서비스 이용 제한

1. 서비스 이용 제한

1. 지역사회서비스 투자사업은 1인당 동시에 2개의 서비스까지 이용 가능
 - ※ 1가구 내 2인 이상의 서비스 이용 가능
 - ※ 실제 이용 기준이 아닌 이용자 선정 통보(적합)를 받은 기준
2. 유사 중복사업으로 분류된 아래 사업은 중복수혜 불가(동시 이용만 불가)
 - 분류 1 : 발달재활 서비스사업, 지역사회서비스 투자사업 중 아동·청소년 심리지원 서비스, 영유아발달지원서비스, 여성가족부 다문화가족지원센터의 자녀언어발달사업
 - 분류 2 : 문화체육관광부 스포츠바우처 사업과 지역사회서비스 투자사업 중 (비만)아동 건강관리

2. 서비스이용자격 상실(당해연도 서비스이용 불가)

1. “사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률” 제15조에 따른 이용자 준수사항을 위반한 경우
* 이 경우 형사처벌 및 지원된 바우처 금액에 대한 환수처리가 병행 실시됨.
2. 본인부담금의 미납에 따라 제공기관이 시·군·구에 부당 이용자로 신고하거나 시·군·구가 현장점검 등을 통하여 장기 미납 건을 직접 확인한 경우
3. 2개월간 바우처 결제실적이 없는 경우 * 사전안내 동의서로 갈음하여 직권 조치
4. 제공인력에 대한 폭력, 성폭력 등 부당한 행위를 한 사실이 확인된 경우

3. 이용자 준수사항

1. 사회서비스 이용권(바우처카드, 전자카드 포함)을 정당한 권리가 없는 자에게 판매 대여하거나 그 권리를 이전하여서는 안된다.
2. 사회서비스이용권을 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 물품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.

<이용자 준수사항을 위반한 경우>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제38조에 따라 1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금에 처한다.

2 서비스 지원기간 및 이용자격

1 서비스 지원기간 및 이용자격

용어의 정의

- 서비스 지원기간 : 사회서비스 제공계획(기준정보) 상에 반영된 서비스별 지원기간을 의미(12개월 원칙)
- 이용자 자격기간 : 선정된 이용자가 동 서비스를 이용할 수 있는 기간을 의미

● 서비스 지원 기간의 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 서비스별 지원기간임
 - ※ 서비스 지원기간이 12개월인 사업의 경우 3월에 이용자로 선정된 사람은 4월이 서비스 개시월이며, 익년 3월까지 서비스 이용이 가능 (서비스 지원기간이 6개월이면, 3월 이용 선정 후 9월까지 이용자격이 유효)
- 서비스 개시월 : 바우처 신청 전송(매월 27일 18:00 이전 전송 기준) 익월
- 이용자의 자격 소멸 시점은 서비스 개시 월부터 소멸 시작되며, 이용자가 서비스를 받지 않았더라도 이용자 지원기간이 지나면 이용자격이 소멸되어 서비스를 제공받을 수 없음.
 - ※ 시·군·구는 이용자 선정시 이용자에게 지원기간을 명시하고 자격 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 4월이며, 서비스 이용은 익년 3월까지만 유지

2 이용자 자격기간 연장(재판정)

● 재판정의 개념

- 이용자가 동일 서비스에 대해 1회만 서비스를 제공받는 것을 원칙이지만, 서비스 효과 극대화 및 사회서비스 시장화 도모 등 지속 지원의 필요성이 높은 서비스에 대해 지방자치단체의 장이 추가로 서비스를 제공받을 수 있도록 해주는 제도 (최대 5년까지 가능)

□ 재판정 대상 사업

- (재판정 4회) 장애인보조기기렌탈서비스(최대 5년)
- (재판정 2회) 정신건강토달케어서비스(최대 3년)
- (재판정 1회) 아동·청소년 심리지원, 아동·청소년정서발달, 인터넷과몰입, 아동·청소년 비전형성지원, 시각장애인 안마서비스(최대 2년)
- 상기 서비스 유형 이외 사업 : 시·도는 상기 서비스 유형 외의 서비스에 대해서 서비스별 재판정 기준을 지역 주민의 서비스 수요 및 예산 상황을 반영하여 결정 가능
- ※ 재판정 횟수가 정해져있지 않은 서비스의 경우 시·도에서 변경 후 복지부와 정보원에 기준정보 변경을 보고하여 관리
- 재판정 대상사업 및 재판정 기간에 대해서는 반드시 사업별 기준정보(사업계획)에 반영하여 관리

□ 재판정 대상자 지원기간 연장 절차 및 처리

- 재판정 절차

① 시·군·구의 서비스 이용 종료자 확인 ⇒ ② 이용자 재신청 ⇒ ③ 이용자 자격 해지 ⇒ ④ 시·군·구청장 재판정 및 선정 ⇒ ⑤ 이용자 선정통보

재판정 관련 업무처리 절차

- ① 종료예정자 명단 확인 (시·군·구) : 지원기간 종료 2개월 전(전자바우처시스템에서 확인)
- ② 이용자 서비스 종료 및 재신청 안내(시·군·구 → 이용자) : 지원기간 종료 2개월 전
- ③ 종료 예정자별 일괄자격해지 (정보원) : 지원기간 종료월 11일
- ④ 대상자별 재판정 및 결과 전송 (시·군·구 → 정보원) : 종료월 12일 ~ 말일 18시
- ⑤ 이용자 선정통보 (시·군·구 → 이용자) : 종료월 12일 ~ 말일

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

- 재판정 처리

- 지원기간이 만료된 이용자가 서비스이용을 연속해서 받고자 하는 경우(재판정) 관할 읍·면·동사무소에 재신청

- 지원 우선순위는 시·도 또는 시·군·구에서 별도로 정함

* (우선순위 예시) 서비스 욕구·위험도가 높은 경우, 기타, 지자체에서 인정하는 사유가 있는 자 등

- 재판정 시점에서 소득, 욕구서류 등 관련 자료를 제출받아 자격적합여부를 확인 후 지속지원 여부 결정하여 통보

※ 사회복지통합관리망을 통해 출력한 사회복지서비스 연장통보서(☞ 제12호 서식)만 효력 있는 연장 통보서로 인정

3 // 이용자격 관리

1 등급조정

- 이용자의 세대구성 및 소득 등에 변경사항이 발생하여 이의신청이 있는 경우 행복e음 상 자료 및 제출 증빙서류를 확인하여 정부지원금 및 본인부담금에 대한 변경 처리

※ 이 경우 자격변동이 있는 익월부터 정부지원금 및 본인부담금 조정

☞ 자격조사 후 행복e음 시스템을 통하여 신청

2 자격변동(전·출입)

- 이용자가 타 지역으로 전출시 행복e음에서 사회보장정보원으로 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

※ 단, 자격상실처리를 위해서는 행복e음(사회복지통합관리망)을 통한 중지 및 전송처리를 완료하여야 함

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

- 정당하지 않은 사유로 2개월간 연속하여 바우처 결제실적이 없는 경우
 - ※ 정당한 사유: 지자체 통보 지연, 제공기관 등록 지연, 질병으로 인한 입원 및 감염병 감염, 천재지변 등
- 정당한 사유 없이 본인부담금을 미납하여 제공기관으로부터 서비스 중지요청이 있거나 시·군·구가 현장점검 등을 통하여 장기 미납 건을 직접 확인한 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 사회보장정보원으로 관련 내용 전송
- 이용자 통지
 - 서면 통지를 원칙으로 하며, 이용자의 요청이 있을 경우 문자메세지서비스(SMS) 또는 전자우편(e-메일)통지 가능

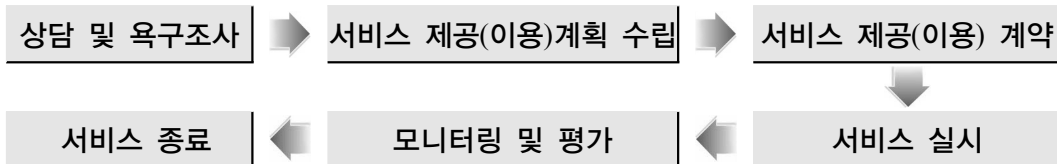
Ⅲ 서비스 실시

1 기본방향

- 관할 시·도 또는 시·군·구가 복지부 또는 시·도에 승인된 사업계획(기준정보)에 따라 실시
- 지역사회서비스 제공방식은 「사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률」에 따른 “바우처 이용권”으로 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(제31호 서식)
- 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 조사를 실시하며, 결과는 이용자별 서비스 제공계획 수립시 반영

3] 이용자별 서비스 제공(이용)계획 수립(제34호 서식)

- 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
 - 실시간 결제 방식에 따라 이용자가 서비스 이용 시 마다 반드시 바우처 카드를 소지하여야 하며, 바우처 카드 분실이외의 미소지자는 원칙적으로 서비스를 받을 수 없음을 안내
 - 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 서비스 제공계획의 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) : 제36호 서식
- 계약시 이용자별 서비스제공(이용)계획서 및 일정표 제공
 - ** 제공기관 서비스 제공(이용)계획서 : 제34호 또는 제35호 서식
- 제공기관은 계약 사항을 전자바우처시스템에 등록

5 서비스 실시

● 서비스 실시

- 이용자의 변화를 측정할 수 있도록 사전·후 검사 실시(필수)
 - ※ 제공기관에서 직접 사전·사후 검사를 실시한 경우에 한해 바우처 결제 가능(보건소등 타 기관에서 실시한 경우 결제 불가)
- 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
 - ※ 이용자가 부득이한 사유로 정해진 일정에 서비스를 이용하지 못할 경우, 서비스 이용 전일까지 제공기관과 협의하여 일정 조정

● 서비스 제공기록지 작성

- 제공한 서비스의 구체적인 내용을 서비스 제공 기록지(제37호 서식)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, 생년월일, 제공인력명, 서비스 내용, 서비스 제공 일자 및 장소·시간, 이용자 서명 확인 등 필수
 - * 제공기관 자체 양식(필수 작성내용 포함) 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 이용자에게 대해 서비스 제공을 거부하는 경우, 제공기관은 이용자와의 상담을 거쳐 서비스 제공인력 변경 가능

6 서비스 모니터링

- 제공기관은 반기별로 이용자별 모니터링을 실시하고, 그 결과를 자체양식으로 작성하고 다음 사업연도까지 보관
- * 단, 6개월 미만 단기사업은 최소 1회 이상 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 서비스 지원기간 종료
- 서비스 제공 계약기간 만료자가 재계약을 원하지 않는 경우
- 계약 해지사유가 있거나 서비스 이용자가 사망한 경우
- 타 지역으로 진출하는 경우

● 종료 통지

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

● 종료 절차

- 이용자 및 이용자의 부모 등 보호자에게 종료일자 및 종료사유 통지
- * 서비스 종료안내문 (예시) : 제9호 및 제10호 서식



제5장

제공기관 및 제공인력 관리

I 제공기관 등록

1 등록제 개요

● 목적

- 사회서비스 이용자의 제공기관 선택권을 보장하여 사회변화에 따른 국민의 다양한 사회서비스 욕구에 대응하고 제공기관의 진입 장벽을 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 사회서비스별로 시장·군수·구청장에게 등록하여야 한다. 등록사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

2 제공기관 등록기준

1 시설·장비기준

1) 재가방문서비스(재가방문형)

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

2) 활동보조서비스(집단활동형)

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

3) 지원상담서비스(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
 - 서비스 이용자가 18세 미만의 아동인 사업의 경우 아동복지법시행규칙 별표 제1호가목에 따라 청소년보호법 제2조 제5호에 따른 청소년 유해업소가 50m 주위에 없는 쾌적한 환경이 유지되는 곳에 설치되도록 안내 하여야 함
 - 아동이 이용하는 서비스를 제공하는 기관 중 50m 주위에 청소년 유해업소가 소재하고 있는 곳은 이용아동 보호 대책을 마련하고 시설 이전시 위의 기준에 따름

2 인력·자격기준

- 인력 배치기준
 - 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) 및 지역사회서비스별 제공계획(기준정보)에 따른 제공인력 자격기준에 적합한 자

3 시설·장비·인력의 공동이용

- 둘 이상의 사회서비스를 함께 제공하는 경우 사업에 지장 없는 범위 내에서 시설·장비·인력 공동활용 가능
- 지역사회서비스 투자사업은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」이 적용되는 다른 사업(가사간병방문지원서비스, 노인돌봄종합서비스, 산모신생아 건강관리서비스)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	내 용
등록 접수	시·군·구 사업담당	· 사회서비스 제공자 등록신청서 접수 - 공통 제출서류 ·사업자 등록증 사본 ·사회서비스 제공자 등록신청서 ·제공인력 근로계약서 사본 ·제공기관장 및 관리책임자 자격증 사본 - 사업별 기준 증빙서류 추가 제출
심사	시·군·구 사업담당	· 등록기준 충족여부 심사 - 제공자의 결격사유 - 인력의 자격충족 여부 - 시설 및 장비기준 충족여부 * 등록 제한 및 조건 부가 가능
등록정보 시스템 입력	시·군·구 사업담당	· 사회서비스 제공자 등록신청서 상의 제공자 등록 정보 행복e음에 입력 및 전송
결정·통지	시·군·구 사업담당	· 사회서비스 제공자 등록대장 기재 후 제공자에게 등록증 발급
등록내용의 공지	시·군·구 사업담당	· 사회서비스 제공자 등록내용을 이용자에게 공지 - 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(제13호 서식)

● 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

나) 사업별 제출서류

① 지역사회서비스투자사업 서비스 개요서(제13호 서식)

- 서비스 공급내용에 제공기관의 회기별 서비스 프로그램 개요를 작성

■ 등록신청서 작성 요령 및 증빙자료 ■

서비스 유형	제출서류	비고
① 서비스 종류	- 지역사회서비스 투자사업 서비스 개요서 작성 제출 - 서비스 제공지역 표기 등 기관운영 계획서 제출	- 서비스계획과 충족여부 판단
② 사회서비스제공자	사업자등록증 사본	
③ 대표자	주민등록증 사본	- 신청자의 신분 확인
④ 법인	법인정관(필요시)	- 임원전체작성
⑤ 지급계좌	통장사본	
⑥ 시설기준	- 평면도(사무실 및 서비스제공시설) * 위치가 다를 경우 주소 명기 - 임대차시설인 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 $*(33\text{m}^2)$ 확인 및 서비스 이용 공간(이용정원 10명 이상 시 1명당 3.3m^2 추가) 확인 * 전용면적이라 함은 등록된 사회서비스만을 제공하기 위한 시설면적을 의미함
⑦ 통신설비	단말기 보유 현황 및 계획, 기타 장비 등	- 단말기 등 구비 계획 등 적정성 확인

서비스 유형	제출서류	비고
⑧ 그 밖의 설비·비품	• 사업에 따라 상이 ex) 아동정서 : 필요한 악기 보유리스트 및 수 등	- 해당사업별 특수하게 필요한 비품 리스트를 작성
⑨ 자격기준	• 대표자에 대한 별도 기준이 없어 제출 서류 없음	- 해당 없음
⑩ 인력기준	• 제공인력 근로계약서 사본	- 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시 된 근로계약서 • 단, 근무형태가 특수한 경우 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능
	• 제공인력 자격증 사본 및 경력증명서, 학력증명서 등(필요시)	- 보건복지부 제공인력 자격 기준 고시
	• 4대보험 사업장가입자 명부	- 제출시기 : 등록 후 3개월 이내에 제출

② 사회서비스 제공자 사업운영 계획서(공통양식 제2호)

- 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 전자
바우처시스템 및 정부일자리통합관리시스템에 제공하는 데 대한 개인 정보 제공
동의서를 제출받아 보관(제21호 서식)

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

- 제공인력 자격기준 확인
- 법 제17조의 결격사유가 없는지 확인
 - ※ 제공기관의 장 및 법인임원을 대상으로 등록지 기준으로 법 제17조 제1~6호 사항에 대해 결격사유에 대해 서면조회 실시(단, 제7호의 경우 사회보장정보원에 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

● 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 충족하는 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 간주함

[3] 등록정보 시스템 입력

- 행복e음을 통한 등록정보 입력
 - 시·군·구 사업 담당자는 등록신청서에 기재한 정보를 행복e음을 통해서 입력 후 전송
- 전송된 정보는 전자바우처시스템과 연계되어 관리

[4] 등록증 발급

- 시스템 전송 완료 후 제공기관 정보를 사회서비스 제공자 등록대장(시행규칙 별지 제2호서식)에 별도 기재
- 제공자 등록증(시행규칙 별지 제3호서식)을 발급 후 신청인에게 전달
 - ※ 등록번호는 전자바우처시스템에 정보 입력 후 전송 시 자동 부여

[5] 등록사항 변경

- 등록사항을 변경하려는 자는 제공자 등록사항 변경신청서(시행규칙 별지 제4호 서식) 작성 후 변경사항 증빙서류, 제공자 등록증 첨부 제출
 - ※ 변경사유 발생한 날부터 **14일 이내**에 제출(시행규칙 제8조제1항)
- 시·군·구 사업담당자는 변경사항 확인 후 행복e음을 통해서 입력 후 등록증(시행규칙 별지 제3호서식) 재발급(**신청서 접수후 30일 이내**)
 - 변경된 사항을 사회서비스 제공자 등록대장(시행규칙 별지 제2호서식)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(시행규칙 별지 제7호서식)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.

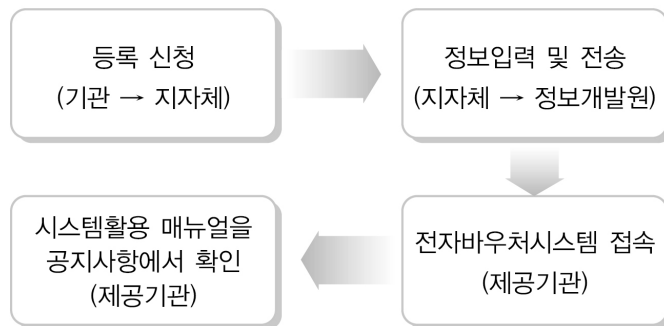
- 제공자는 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우 등록 시·군·구에 휴·폐업을 신고하여야 함
 - 휴·폐업 예정 2개월 전까지 폐업·휴업 신고서(시행규칙 별지 제6호서식)에 기존 이용자에 대한 조치계획서 및 사회서비스 제공자 등록증을 첨부하여 제출
 - ※ 휴·폐업 신고서 처리기한은 신고 시 기입한 휴·폐업일을 기준으로 7일 이내 처리
 - 이용자 및 이용자의 보호자에게 서면, 전화로 휴·폐업 사실 통보
- 제공자가 행정처분 등을 회피할 목적으로 폐업하고 신규 제공기관으로 등록하는 경우 청문 및 행정처분서를 참고하여 행정처분 기한내 등록을 제한할 수 있음

II 제공기관 정보관리

1 신규 등록

- 제공기관 등록접수 후 등록정보를 행복e음을 통해 전송
 - 제공기관 등록신청서(시행규칙 별지 제1호서식)를 참고하여 ‘행복e음’의 제공기관 정보입력 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 정보관리 흐름도 ■



2 변경 등록

- 제공기관의 등록 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송
 - 행복e음의 제공기관 정보입력 화면에서 변경정보를 입력하고 전송
 - 제공자의 명칭, 지급계좌, 사업자등록번호, 주소(소재지) 및 전화번호가 변경되는 경우에는 변경정보를 특별자치도·시·군·구 담당자가 입력하여 전송

Ⅲ 제공기관 의무 및 사후관리

1 제공자 준수사항

1 정보공개

- 제공자는 시행규칙 제13조제1항에서 정한 사항*에 대하여 ‘사회서비스 전자바우처 포털(<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 사회서비스를 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 전자바우처 사업관리

- 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기(VT-800, VT-900, VT-11(신형단말기)) 또는 모바일 단말기(스마트 폰)를 이용하여 바우처를 결제
 - 전용 단말기 통신 및 유지비용으로 대당 월 4,400원~7,700원을 지불
- 제공기관이 결제한 바우처는 10일단위로 지급
 - 전자바우처시스템을 통해 지급내역 조회 가능
 - ※ 시·군·구의 비용예탁이 늦어지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의
- 제공기관 등록 후 전자바우처시스템에 제공기관 정보가 등록되면 바우처 결제가능
- 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소
 - 교육주체는 사회보장정보원
- 제공기관은 바우처 결제를 위한 단말기를 보유해야함

■ 등록후 제공자 업무처리 절차 ■

단계	업무 내용	기한
제공기관 정보확인	- 전자바우처시스템에서 등록된 제공기관 정보 정합성 확인 - 등록 정보오류 시·군·구로 제공기관 정보 수정을 요청 * 시스템 화면 : 제공기관관리>>제공기관관리>>기본정보 조회/수정	등록 후 7일 이내
제공인력 정보등록	- 제공기관에서 소속된 제공인력 정보를 전자바우처시스템에 등록 * 시스템 화면 : 제공인력관리>>제공인력관리>>제공인력등록	등록 후 14일 이내
계약대상자 정보등록	- 제공기관은 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록 - 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭 * 시스템 화면 : 대상자관리>>서비스 대상자관리>>대상자등록	서비스 실시 전
단말기 신청	- 단말기 개통 후 신청 취소는 불가 - 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

3 // 보고의 의무(법 32조)

- (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 등록 후 14일 이내에 입력
- ※ 최초 등록 후 계약·계약 해지 등 변동 사항에 대해 매월 21일 이전에 전자바우처시스템에 제공인력 정보 입력
- 제공인력의 4대 사회보험 가입여부를 확인하기 위해 4대 사회보험 관리주체(국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단 등)에 정보를 제공할 수 있음
- 제공기관은 제21호 서식 ‘개인정보 제공 동의서’를 제공인력으로부터 징구(제공자 보관)
 - ※ 동의서 양식은 전자바우처시스템의 제공인력 카드신청 화면에 저장된 양식을 다운로드 하여 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 전자바우처시스템을 연계하고자 개인정보제공 동의서가 필요함
- 제공인력의 4대 사회보험 가입 확인을 위해 전자바우처시스템 상 제공인력 정보를 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 제공할 수 있도록 개인정보 제공 동의서가 필요

Ⅳ 제공기관 운영·관리

1 제공기관 운영·관리

① 회계관리

- 정부지원금 및 본인부담금은 기관의 타 회계 및 타 보조금 사업과 별도 회계로 분리하여 관리함 (별도 통장으로 관리)
 - 지역사회서비스투자사업 내 세부 서비스별로 회계를 분리하여 관리하는 것을 원칙으로 하되, 금융 정책적으로 통장 개설이 어려운 경우에는 하나의 통장으로 관리 가능
- 제공기관은 보건복지부에서 정한 기준에 따라, 전자바우처 결제를 위한 단말기를 구매하고, 단말기 유지관리 비용 등을 부담
- 제공자가 사회복지법인(종합사회복지관, 장애인복지관 등)인 경우, 지역사회서비스 투자사업 관련 예산은 사회복지법인 재무·회계규칙에 의거하여 관리·운영
- 별도 회계 기준이 없는 제공기관은 [제40호~제42호서식]을 활용하여 회계를 처리 하되, 시·도별로 양식을 달리 정하여 운영 가능 (지원단 또는 바우처 시스템을 통해 붙임 엑셀 서식 다운로드 가능)
- 제공기관은 수입과 지출을 기록한 장부와 관련서류를 보관
 - (수입) 정부지원금, 본인부담금, 이월금 등 모든 수입과 관련된 서류
 - (지출) 인건비, 운영비, 홍보비 등 모든 지출과 관련된 서류
- 제공기관은 서비스 제공과 예산의 집행과 관련된 일체의 서류를 3년간 보존
 - ※ 등록 취소 제공기관은 관할 지자체에 관련 서류 일체를 반납하고, 지자체는 그 서류를 생성년도로부터 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 행태, 부정 행위 등에 대해 책임
 - 서비스 제공과정에서 발생할 수 있는 사고 등 위험에 대비한 사전·사후조치
 - ※ 배상보험·상해보험 가입(특히 돌봄여행 및 체험활동서비스), 교육훈련 및 주기적 모니터링 강화 등

- 제공시설 및 이용자 안전기준 마련(돌봄여행 및 체험활동서비스)
 - 돌봄(체험 포함) 여행시 표준계약서 기준 제시
 - 기관 비치 양식 또는 서류
 - (여행사 관련 서류) 1. 배상/상해 보험증명서. 2. 차량보험가입증명서. 3. 차량 등록증 등
 - (제공기관 준비사항) 1. 이용자 안전교육대장. 2. 비상연락망. 3. 보호자 동의서. 4. 여행자 보험. 5. 숙박이나 체험시설 안전확인 내용 등

③ 다른 보조금사업과의 회계 처리 및 관리

- 지역사회서비스 투자사업 외의 별도 보조금을 받는 제공기관(시설)은 보조금 관리에 관한 법률에 따라 보조금을 원래의 용도에 맞게 사용하여야 함.
- 사회서비스를 제공하는 자는 다른 사업 및 시설 보조금으로 지급된 인건비, 운영비 등을 지급 받은 보조금의 원래 용도가 아닌 다른 사회서비스를 위해 사용하는 경우에는 보조금법 위반으로 행정처분이 이뤄질 수 있음.
- 별도의 보조금을 받은 제공기관은 그 보조금 사업과 지역사회서비스 투자사업의 서비스를 동시에 제공하여 바우처 결제를 할 수 없으며, 만약 별도 보조금을 활용하여 지역사회서비스를 제공하고 바우처를 결제하는 경우에는 해당 결제 금액을 환수
- ※ 지역아동센터에는 센터 운영에 관한 별도 보조금이 지급되므로, 지역아동센터내에서 지역사회서비스 투자사업의 서비스를 제공하는 것은 중복 보조금을 받는 것으로 보아 서비스를 제공할 수 없음. (바우처 결제 시 환수)

2 제공기관 시설 및 이용자 안전관리

① 안전관리의 원칙

- 제공기관의 대표는 종사자, 이용자의 보호자와 함께 이용자의 안전사고 예방을 위해 성실하게 노력하여야 함
- 제공기관은 이용자에게 서비스 제공시 안전을 위하여 이용자를 보호·감독해야 하며 다양한 외부 위험으로부터 이용자 안전 확보를 위해 시설관리 및 환경을 조성해야 함
- 제공기관은 서비스 제공시 모든 안전 상태를 점검하고 안전관련 기관 및 이용자 보호자와 비상연락체계를 구축하고 안전교육을 실시할 의무가 있음

② 안전관리의 예방대책

1) 안전관리계획 수립

- 제공기관의 대표는 화재·상해 등 분야별 위험발생요인으로부터 이용자를 보호하기 위하여 안전관리계획을 수립하여야 함
 - 안전점검, 화재예방, 소방 및 전기·가스 안전관리, 이용자 상해, 비상대비체계 등에 따른 조치사항을 포함하여야 함
 - 특히, 돌봄여행 및 체험활동을 제공시 마다 차량이용, 여행·체험활동지역에서 발생할 수 있는 안전사고 및 돌발상황에 대응할 수 있는 안전관리계획을 수립해야 함

2) 안전교육

- (이용자) 자신의 안전을 스스로 보호 할 수 있는 능력과 기술을 배양하도록 필요한 경우 교육 실시(각종 재난대비 및 교통안전, 서비스 이용관련 안전사고 등)
- (제공인력) 각종 재난 및 생활안전 등 위험요소 사전 제거 및 돌발상황에 따른 역할을 숙지할 수 있도록 정기적인 교육 실시

3) 비상연락체계 구축

- (기관방문형) 서비스 제공시 시설 내에서 일어날 수 있는 안전사고에 대응하기 위하여 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축하여야 함
- (혼합형-시설이용) 서비스 제공을 위한 시설(체육관, 수영장, 운동장 등) 이용시 해당 시설에서 일어날 수 있는 안전사고에 대응하기 위한 비상연락체계를 구축하여야 함
- (돌봄여행 및 체험활동) 목적지 및 이동 간 안전사고에 대응하기 위한 안전관련 유관기관 및 이용자의 보호자 등과 비상연락체계를 구축하여야 함

4) 각종 안전관련 보험가입

- (기관방문형) 건물 및 비품, 이용자에 대하여 화재·상해보험 등을 가입하여야 함
- (재가방문형) 제공인력 등의 안전을 대비하여 상해보험을 가입하여야 하고, 관련 법에 따른 산재보험도 반드시 가입하여야 함
- (체험여행 등) 서비스를 이용하는 이용자를 대상으로 각종 사고에 대비하는 안전보험을 가입하여야 함

- 특히, 돌봄여행 및 체험활동에 참여하는 모든 이용자는 여행자 보험*을 반드시 가입하여야 함

* 여행자 보험은 소멸형(적립금이 없는 보험)으로 가입하고, 여행자 보험을 가입할 수 없을 경우 이용을 제한하여야 함

③ 분야별 안전

1) 시설물 안전

- (기관방문형) 제공기관의 장은 서비스 제공시 사용되는 시설물에 대하여 정기적인 안전점검을 실시하고 결과에 따라 시설의 보완 또는 개·보수를 실시하여야 함
- (혼합형) 제공기관의 장은 서비스 제공을 위하여 사용되는 시설물에 대한 안전 점검 여부를 반드시 확인하고 이용자 안전 등에 위해요소가 있을시 시설관리 주체에게 즉각 보완 또는 개·보수를 요구하여야 함

2) 이용자 안전

- (기관방문형, 혼합형) 이용자가 스스로 자신의 안전을 보호 할 수 있는 능력과 기술을 가질 수 있도록 교육을 실시하여야 함
 - 서비스 이용시 일어 날 수 있는 각종 안전사고에 대비한 안전교육 필요
- (재가방문형) 서비스 제공시 이용자 안전을 위한 제공인력 교육 필요

3) 제공인력 안전

- 제공기관의 장은 년2회 이상 제공인력에게 보건·안전교육을 실시하여 이용자 및 제공인력의 안전에 만전을 기하여야 함
 - 안전관리계획에 따른 교육실시·상해보험 가입 등 지속적으로 제공인력 안전을 위해 노력하여야 함

4) 서비스 제공관련 안전

- (수상관련 서비스) 운동처방 서비스 등 수상관련 서비스 제공시 반드시 수상안전 전문가(인명구조사 등)가 배치되어 있거나 관련 자격증을 소지한 제공인력이 서비스를 제공하여야 함
- (차량운행) 서비스 제공을 위하여 차량 운행이 필요할 시에는 차량운행은 서비스 비용에 포함되어야 하고, 차량운행으로 발생할 수 있는 각종 안전사고 예방에 노력하여야 함

- 제공기관은 차량 및 운전자, 인솔자(제공인력 외)와 운행 계약을 체결하여 차량을 운행하고 제공기관의 책임하에 이용자가 차량을 이용할 수 있도록 하여야 함

④ 돌봄여행 및 체험활동 안전

돌봄 여행 및 체험활동 공통사항

위탁여행업체, 숙박업체, 차량업체 등 계약 시 공통사항

- 이용자 안전 보호 조항을 반드시 명시한다.
- 계약 시 재난 및 안전사고가 발생할 경우의 처리방안을 계약서에 포함한다.
- 중간알선업자를 상대자로 하는 계약을 금지한다.

1) 준비단계

- 제공기관 운영자는 돌봄여행·체험활동에 관련된 현장정보(여행목적, 이동경로, 예정지, 비상연락망 등)를 사전에 제공인력 및 이용자(아동의 경우 보호자)에게 제공하고 사전교육을 실시하여야 함
- 차량이용 및 목적지 이동시 일어날 수 있는 각종 안전사고에 대한 예방교육 등을 통하여 안전사고 예방을 위해 노력하여야 함
- 인솔자 또는 제공인력이 응급처치, 이용자 안전관리, 교통사고 시 비상탈출 요령 등을 숙지하여 돌봄여행·체험활동에 참여할 수 있도록 하여야 함
- (차량관련) 차량연식 및 정기점검 여부, 보험가입여부, 운전자 자격여부 등을 계약 요건에 명시하고 확인하여야 함
- (출발전) 차량운전자에게 교통법규 준수 및 방어운전을 통하여 안전사고 예방에 최선을 다할 수 있도록 교육을 실시하여야 함

2) 제공인력(또는 인솔자) 준수사항

- 인솔자는 교육활동 현장에서 교육프로그램·안전문제 등을 관찰하고, 안전사고 등 돌발 상황에 적절히 대응할 수 있어야 함
- 여행·체험활동 중 교육프로그램 인솔자는 사전에 준비된 안전하고 체계적인 프로그램을 통해 이용자들을 교육을 실시하여야 함
- 제공기관 인솔자는 비상시에 대비한 상비약품 등을 준비하여 소지하고, 이동·체험활동 장소의 각종시설 등에 대해 안전점검을 실시하여야 함

- 제공기관 인솔자는 이동 또는 여행·체험활동 중 상황별로 적합한 생활지도 및 안전교육을 실시하여야 함
 - 차량 탑승 이용자 전원 안전벨트 착용 지도
 - 식수관리, 독·해충 피해 예방, 열사병·동상 등 날씨에 따른 건강관리 등
- 제공기관 인솔자는 차량이나 시설 사용 전에 운전자 및 시설관리자, 프로그램 운영자 등으로 하여금 이용자에게 유사시 비상탈출 방법, 안전장구의 사용 방법, 교육활동 시의 안전 및 유의사항 등을 설명하도록 하여야 함

3) 이용자의 준수사항

- 안전사고 발생시 인솔자에 즉시 보고하도록 하여야 함
- 여행·체험활동 중 유해한 장소나 위험한 시설 등에 접근하지 않도록 하여야 함
- 차량 운행시에는 운전자의 안전운행에 방해가 되는 행위를 하지 않도록 하고, 탑승 중에는 반드시 안전벨트를 착용하여야 함
- 각종 돌발사고 발생시에는 인솔자에게 신속히 연락하여, 필요한 조치에 대한 지시에 따라야 함
- 부득이한 사유로 여행·체험활동을 계속할 수 없는 경우에는 인솔자의 보고하고 인솔자의 적절한 조치에 따라야 함

3] 돌봄여행 및 체험활동 서비스 안전관리 강화 관련 행정사항

- 안전관리기준 준수 여부 모니터링 등 안전예방 활동 강화
 - 해당 시·도는 돌봄여행 및 체험활동 제공기관에 대해 안전관리계획 수립, 종사자 교육, 제공인력 및 이용자 준수사항 여부 등을 연2회(상·하반기) 현장점검을 통해 모니터링 실시

* 시·도에서 아래의 제출양식에 따라 모니터링 결과를 취합하여 매년 6월 1일, 12월1일까지 복지부(사회서비스사업과)로 제출

- 모니터링 주요 점검 사항

시·군·구명	서비스 유형 (돌봄여행 또는 체험활동)	모니터링		비고
		점검 내용	결과 (이행여부)	
계				
○○ 시·군·구	예시)노인·장애인 돌봄여행 서비스	안전관리계획 수립 여부 (안전점검, 화재예방, 소방 및 전기·가스 안전관리 등 포함)		
		제공인력 교육실시 여부		
		비상연락체계 구축 마련 여부		
		안전관련 보험가입 여부		
		(돌봄여행 및 체험활동) 제공인력 및 이용자 사전교육		
		(돌봄여행 및 체험활동) 차량관련 사항 이행 여부		
		(돌봄여행 및 체험활동) 제공인력 준수사항 이행 여부		
		(돌봄여행 및 체험활동) 이용자 준수사항 이행 여부		

- 제출양식

(시·도명)

(단위 : 개소)

시·군·구명	제공기관수		모니터링			안전관리 기준 미실시 사유	비고
	돌봄	체험	점검내용	결과			
				이행	미이행		
계							
○○ 시·군·구							

V 제공인력 관리 및 교육훈련

1 제공인력 관리 및 등록

● 제공인력 계약 및 적용 규정

- 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 기한을 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)	• 제외기준 없음 (일용근로자 포함하여 모든 근로자는 산재보험 적용대상임)

※ 국민연금법 시행령 제 2조, 국민건강보험법 시행령 제9조, 고용보험법 시행령 제 3조, 산업재해보상보험법 제6조

● 제공기관의 제공인력 관리 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 이용자에게 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

● **제공인력의 참여 제한 (확인 시 관련 비용 환수 조치)**

- 이용자의 배우자, 직계존속 및 형제자매, 동거인이 제공인력인 경우 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음

● **제공인력의 등록**

- 제공기관은 사회서비스 제공인력에 대해 전자바우처시스템에 반드시 등록(제공인력의 인적정보, 자격증 정보, 교육정보, 서비스 정보 등)하고, 제공인력의 변동사항(계약, 계약해지 등)이 발생한 경우 그 변동사항을 전자바우처시스템에 등록
- ※ 제공기관 등록 후 최초 입력시 등록 후 14일 이내 입력. 전자바우처시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도에 보고
- ※ 제공기관 등록 이후 변동된 제공인력 정보는 매월 21일 이전에 전자바우처시스템에 입력하고, 제공인력 관련서류(자격증빙서류 등)는 등록 시·군·구에 14일 이내 보고

● **제공기관은 제공인력과 관련 아래 서류를 보관 하여야함.**

- 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

[2] 지역사회서비스 제공인력 교육과 훈련

- **(원칙)** 제공기관의 장은 사회서비스 품질 향상을 위하여 기관의 장과 관리책임자를 포함한 제공인력에 대해 일정 수준 이상의 교육과 훈련을 받을 수 있도록 하여야 하며, 해당 지자체 및 지역사회서비스 지원단은 이를 지원 또는 관리·감독함.

- **(필수 교육훈련 시간)** 신규 또는 기존 제공기관의 장, 관리책임자, 서비스 제공 인력은 아래 기준에 따른 교육훈련을 이수하여야 함.

가. **신규 제공인력** : 신규 제공기관의 장 또는 관리책임자, 제공인력은 제공기관을 등록하거나 또는 제공인력으로 등록한 날로부터 3개월 이내에 아래 기본소양 교육과 직무교육을 이수하여야 함. (총 12시간)

나. **보수교육** : 지역사회서비스를 제공하는 모든 제공기관의 장 또는 관리책임자, 제공인력은 등록이 되어있는 사업년도('16년도) 내에 아래 직무교육을 이수하여야 함. (8시간)

※ 해당 사업년도에 보수교육을 이수하지 않은 제공기관의 장 및 관리책임자, 제공인력은 차년도에 지역사회서비스를 제공할 수 없는 방안 검토

■ 지역사회서비스 기본소양교육 ■

구 분	제공기관의 장, 관리책임자, 제공인력
시 간	4시간
주요 내용	- 지역사회서비스 투자사업 개요 및 운영 방향 - 전자바우처시스템 기본 교육 - 개인정보보호 및 부정결제 예방 - 사회복지 또는 사회서비스 정책의 이해 및 품질관리 등

■ 지역사회서비스 직무교육 ■

구 분	제공기관장, 관리책임자	서비스 제공인력
시 간	8시간	8시간
내 용	- 고객관리 및 마케팅 교육 - 회계, 노무 관련 교육 - 개인정보보호 및 부정결제 예방	- 서비스 관련 전문 교육 (아동, 청소년, 노인 서비스 관련) - 사회복지 상담 기초 - 제공인력 의무와 책임 등 제공기관 운영계획에 직무교육 실시 - 개인정보보호 및 부정결제 예방

※ 사업년도 하반기에 등록한 신규 제공자(제공기관의 장, 관리책임자, 제공인력)는 차년도 상반기 까지 보수교육 이수를 인정(차년도에 1회만 이수)

- **(인정되는 교육과정)** 기본소양교육 및 직무교육으로 인정되는 이수과정은 다음과 같음

- 보건복지부, 시·도 또는 시·군·구, 지역사회서비스 지원단에서 실시하는 교육과정

- 한국보건복지인력개발원 또는 사회보장정보원에서 실시하는 사회서비스 교육 과정
- 지역사회서비스 지원단의 제공기관 컨설팅을 받은 기관은 제공기관의 장 또는 관리책임자 기본소양교육으로 4시간을 인정
- ※ 단, 시각장애인 안마서비스 제공자는 의료법 및 안마사에 관한 규칙에 따라 보수교육을 이수하고 있으므로 지역사회서비스의 별도 보수교육을 이수 불필요

VI 현장점검(검사, 법 제32조)

1 현장점검의 근거

- 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 지역자율형 사회서비스 투자사업의 원활한 수행을 위하여 검사(자체점검 및 합동점검)를 실시 할 수 있음
- 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 지역자율형 사회서비스 투자사업의 서비스 제공기관¹⁾으로 등록한 자로 하여금 서비스 품질관리에 대하여 필요한 보고를 하게 하거나, 관계 공무원 등으로 하여금 관리·운영상황 등을 조사하게 하거나, 장부 및 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있음
- 관계 공무원이 제공기관 등을 검사(현장점검)를 실시할 경우에는 그 권한을 표시하는 증표(조사명령서 또는 공무원증 등)를 반드시 관계인(대표자, 관계자 등)에게 내보이고 취지를 설명

2 현장점검의 실시

1 기본방향

- 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 지역자율형 사회서비스 투자사업 제공기관으로 등록하여 운영하는 운영자 및 제공인력이 ‘사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률’·사업지침 준수 확인
- 사회서비스 제공현장의 투명성 제고(부정사용 예방) 및 내실 있는 사업추진으로 이용자가 만족할 수 있는 서비스 품질유지·향상을 위한 확인
- 또한 시·도 및 시·군·구청의 사업관리 실태, 제공기관 관리, 서비스 제공 등 점검 및 사업관련 현장의견 수렴을 통한 정책 수립 및 집행의 실효성 확보

1) 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제16조의 규정의거 등록된 기관

2 정기 및 수시 점검

- 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 동법률 제32조 및 사업지침의 규정에 따라 관계 공무원 등으로 하여금 관할 지역 내 등록되어 있는 기관을 대상으로 운영 전반에 대하여 점검하게 하는 것을 원칙으로 함
- 관내 제공기관의 운영 전반에 대하여 점검하는 것을 원칙으로 하되, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 관내 서비스 제공현장의 여건에 따라 필요하다고 인정하는 경우 당해 연도 점검 계획을 수립하여 대상 범위를 일부 조정하거나 아래의 중점 점검사항을 중심으로 실시할 수 있음
- ※ 수시 점검은 실적보고를 하지 않거나 실적이 저조한 기관, 자체 및 복지부(사회보장정보원) 모니터링 결과 이상결제 건수가 많은 기관, 기타 복지부 및 지방자치단체에서 사업관리를 위해 점검이 필요하다고 인정하는 기관에 대해 실시

중점 점검사항

- ① 서비스 제공(이용)계약서 작성 및 이용자 교육 등 적정 여부
 - ② 서비스 제공 사실(서비스 제공 기록지 작성 등) 여부
 - ③ 서비스 품질관리(기준정보 준수 및 적정 제공인력 투입, 교육) 적정 여부
 - ④ 제공인력 급여·4대보험·근무상황, 배상보험, 퇴직급여 적립 여부
 - ⑤ 회계처리의 적정성(회계규칙 준수 여부, 수입·지출 증빙서류 구비여부)
 - ⑥ 서비스 제공시간 및 이용자 권익 준수 여부
 - ⑦ 안전관리기준 준수여부 모니터링(돌봄여행 및 체험활동서비스에 한함)
- * 모니터링결과 별도제출(지침 116 페이지 참고)

- 관계 공무원이 점검하는 것을 원칙으로 하되, 전문성과 객관성을 제고하기 위하여 관계인 또는 전문가 등으로 점검단을 구성하거나, 합동 또는 교차점검으로 실시할 수 있음
- 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 보건소 등 관련 부서(기관, 단체) 전문가(학계), 이용자 등과 합동점검을 실시할 수 있음
- 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 타 시·도 및 타 시·군·구와 교차하여 지도·점검을 실시할 수 있음
- 정기점검의 경우 지도·점검 기간을 제공기관에 사전 통보하고 실시하는 것을 원칙으로 하되, 민원제보 등에 의한 수시점검은 사전 통보 없이 실시할 수 있음
- ※ 제공기관은 정기점검 전에 점검 체크리스트를 통한 자체점검을 실시하고 그 결과를 관할 지자체에 제출하여야 함

- 미흡 시 필요한 조치를 취하여야 함
- 제공기관의 관계인(운영자, 책임관리자 등)은 현장점검 시 관계 공무원에게 적극 협조하여야 하며, 공무원은 위반사실에 대하여 제공기관 운영자 및 책임관리자에게 관련 사항에 대한 확인서를 징구할 수 있음

[3] 행정사항

- 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 현장점검을 통하여 등록된 서비스 제공기관의 적정한 품질관리가 이루어질 수 있도록 점검 담당자의 역량을 개발하여야 함
 - ※ 현장점검 방식과 결과의 편차 발생을 최소화하거나 예방하기 위하여 시·도별로 현장 점검 담당자를 대상으로 점검사항 등 관련 교육 추진
- 시·도지사는 매년 제공기관 점검 실시 계획 및 결과(점검 결과에 대한 자체평가 포함)를 보건복지부장관에게 보고하여야 함
 - 점검 실시 계획서는 당해 연도 3월말까지, 결과 보고서는 다음해 2월말까지 제출 (시·군·구별로 별도의 계획을 수립한 경우 해당 내용을 반드시 포함하여 제출)
 - ※ 점검 계획은 배경(목적), 점검대상(적정 품질관리 등) 조치계획 등을 포함하여 지자체 상황을 고려하여 수립·실시하고, 점검결과 서식은 복지부 점검계획서의 결과 서식에 의거 작성
- 등록기관에 대한 1차적인 관리 주체는 등록증을 발급한 시장·군수·구청장이 되며, 매년 등록된 제공기관의 70%에 대한 점검 계획 수립 및 현장점검 실시

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 좌측 하단의 클린센터 및 신고 상담전화(02-6360-6799) 운영(사회보장정보원)
- 부정사용 신고 처리절차
 - 신고서 제출(클린센터 홈페이지 및 전화) → 신고접수·예비조사(사회보장정보원) → 사실확인(현장점검 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체)
- 사회보장정보원은 제공인력(제공기관) 및 서비스 대상자를 대상으로 부정사용 방지 등을 위한 모니터링을 실시할 수 있음

- 현장점검의 절차, 방법 등에 대해서는「사회서비스 전자바우처 부정수급 사후관리 지침」을 참고

3 행정처분(현장점검에 따른 조치)

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, 사회보장정보원의 부당지급서비스에 관한 조사를 통해 부정청구 여부 확인 후 시·군·구에서는 직접반납을 통보하거나 사회보장정보원에 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 제공기관 및 사회보장정보원에 통보
 - (서비스 비용 반환) 제공기관의 장은 시·군·구로 직접 반납을 통보받은 경우 지체 없이 시·군·구로 반환
 - (부당이득 차감지급) 사회보장정보원은 시·군·구가 차감지급을 요청한 경우 제공기관에 서비스 지급 시 해당금액을 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
• 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
• 거짓이나 부정한 방법으로 제공 비용 청구 - 서비스를 제공하지 않고 서비스 제공비용 청구 - 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스 대가 이상으로 서비스 제공 비용 청구	부당청구액 비율* 2% 미만	경고	영업정지 3개월	등록취소
	2% 이상 3% 미만	영업정지 10일	영업정지 3개월	등록취소
	3% 이상 4% 미만	영업정지 20일	영업정지 3개월	등록취소
	4% 이상 5% 미만	영업정지 30일	영업정지 3개월	등록취소
• 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(%) : (사회서비스 사업별 총부당청구액/사회서비스 사업별 이용권 관련 총 수입금액)×100 으로 산정함(대상기간은 최소 1개월로 함)

* 사회서비스사업별 총부당청구액 : 조사대상기간 동안 해당사업에서 발생한 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 청구한 금액

* 사회서비스 사업별 이용권 관련 총수입금액 : 조사대상기간 동안 해당사업에서 발생한 사회서비스이용권 제공 비용의 합산 금액(사회서비스이용권 제공비용은 사회서비스 제공계획에서 정한 제공비용)

※ 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

※ 영업정지를 갈음하여 과징금을 부과할지의 여부는 행정청의 재량 사항이며, 제공기관의 요청에 따라 결정되는 사항은 아님에 유의

(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 줄여든 기간)을 말하며, 1개월은 30일로 산정
 - 1일당 과징금(하단 표 참조)은 위반행위를 한 제공자의 연간 사회서비스이용권 관련 총수입금액* 기준으로 산정
 - 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」 제5조, 제5호의2제2항·제3항에 따른 보호대상자
3. 「장애인복지법」 제2조에 따른 제1급부터 제3급까지의 장애인
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 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

5 벌칙

● 부과 요건 및 세부기준(법 제35조 ~ 제38조)

요 건	벌칙 내용
• 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 이용권 정보를 보유 하거나 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 발급 받거나 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

4 현장점검 절차 및 주요내용

● 절차 및 주요내용

현장점검(검사) 절차	주요 내용
계획수립	현장 여건을 반영하여 현장점검 계획 수립내용에 대상기관 수, 점검기간, 점검항목 및 점검 착안사항 등 포함
점검반 구성	공무원의 업무여건에 따라 점검반 구성 *사회보장정보원 등 전자바우처시스템 전문가를 포함하여 구성
일정 통보	현장점검 목적과 전체적인 일정을 통보
자체점검	현장점검에 앞서 제공기관은 자체점검 체크리스트를 통한 자체 점검 실시
현장점검	현장점검 계획에 의거 자체점검표와 점검 항목을 비교하여 점검 실시
행정조치	현장점검 결과 위반 사항에 대한 행정조치 이행

● 일정통보

- 현장점검(검사)는 제공기관이 제공하는 서비스 품질 향상, 이용권의 유통질서 확립 등을 통해 사회서비스전자바우처 제도의 원활한 제도 운영을 위하여 실시하는 것이므로 지자체와 제공기관간의 상호 협조필요
- 자체는 전체적인 일정과 점검 목적 등을 제공기관에 통지

● 제공기관 자체 점검

- 제공기관 스스로 운영일반, 재무회계, 제공인력관리, 서비스 품질 관리 등 각 분야에 대한 자체점검을 실시하도록 하여 제공기관 운영의 자율성이 제고될 수 있도록 유도
- 지자체는 제공기관이 제출한 현장점검 체크리스트에 의해 점검을 실시하도록 안내하고, 담당 공무원은 제출받은 체크리스트를 확인하여야 함

● 현장점검

- 현장점검단 또는 담당자는 제공기관에 도착하여 점검 로드맵에 따라 현장점검표를 작성하면서 현장점검 실시

● 행정조치

- 점검 결과에 따라 주의·시정·경고·영업정지·등록취소 등 법령에 의한 행정조치 실시
※ 행정처분을 받은 제공기관은 처분이 부당하다고 판단될 경우 관련 법령에 따라 행정심판 등을 청구할 수 있다.

● 보고 및 검사 후 결과처리

- 등록 시장·군수·구청장은 제공기관의 위반사항 적발 혹은 통보받은 위반사항에 대해 법령에 근거한 처분 실시
- 처분결과를 **행복e음 시스템 및 사회서비스 전자바우처시스템**에 입력하고 1개월 이내 복지부 사회서비스정책과 및 사회서비스사업과, 사회보장정보원에 통보
- 그 외 점검실시 후 점검 결과 보고서를 작성하여 1개월 이내에 시·도 및 보건복지부에 결과 보고

보고 및 검사 시 유의사항

- 서비스제공범위가 여러 시·군·구에 해당하는 경우에도 원칙적으로 기관 등록 시·군구가 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

※ 부정수급 관련 현장점검에 대한 세부적인 절차, 방법 및 관계법령 해석 등은 「사회서비스 전자바우처 부정수급 사후관리 지침」을 참고

참고자료 1

현장점검 주요내용

1. 사전준비사항

- 개인별 준비물 : 공무원증(명함), 법령, 지침
- 공통준비물 : 점검통지 공문, 점검안내문, 제공기관이 제출한 자체점검표, 확인서 양식(파일), 기준정보
- 점검자료 사전확보
 - 기관정보 : 제공기관명, 사업명, 참여사업, 등록일자, 시설규모(등록시 신고), 제공인력 수 등

기관명	사업명	등록일자	시설	제공인력수	대표자	실무자	연락처	주소	비고

- 결제내역(엑셀에 작성)
 - 이용자별, 제공인력, 결제일자, 금액 등

이용월	제공인력	이용자			정부지원금(원)		본인부담금(원)	비고
		성명	생년월일	등급	결제일자	금액		
				1등급				
				2등급				
				3등급				
				4등급				

- 급여등록 현황 : 근무기간, 근무시간, 월급여, 보험가입여부(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 배상보험, 상해보험 등), 퇴직금 적립 여부, 보수지급대장
- 이상결제 모니터링 결과 내역(사회보장정보원)

2. 점검사항

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
가. 제공기관 등록	① 등록증	• 제공기관 등록증 확인 - 등록증 기록사항과 실재사항 확인	• 법 제36조 제2항에 의거 처벌
	② 등록 기준 유지 여부	• 등록기준 : 법 제16조, 시행규칙 제9조 별표1 (제공자 등록기준) 1. 시설기준 : 사업수행에 필요한 사무실, 기관방문형의 경우 33㎡이상의 시설(이용정원 10명 이상의 경우 1명당 3.3㎡ 공간 확보) 2. 장비기준 : 통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품	• 법 제16조, 법 제23조, • 법 제36조 제2호, 시행규칙 제16조 별표2

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
		3. 인력기준 : 가. 제공기관장, 관리책임자 각 1명(제공기관장이 관리책임자 겸직 가능) 나. 제공인력 - 제공인력 자격기준 고시에 따라 적합한 인력이 서비스를 제공하고 있는지 점검 ※ 제공기관장이 제공인력의 자격을 갖춘 경우 서비스는 제공할 수 있으나 제공인력에는 포함하지 않음	
나. 기관운영	① 회계관리	- 타 기관의 회계 및 타 보조금 사업 회계와 별도 분리 - 지역사회서비스투자사업 내 서비스별로 회계 분리 - 예산집행과 관련된 서류는 5년간 보관	• 행정지도
	② 기관 운영·관리	- 서비스 제공시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리 체계 구축(배상보험, 상해보험 등 가입유도) - 제공인력 교육 - 신규인력 : 기본소양교육(4시간) - 보수교육 : 직무교육(8시간)	• 행정지도
	③ 보고의무	(제공인력 정보 보고) 인적정보, 자격증 정보, 교육 정보, 등	• 행정지도
다. 제공인력 관리	① 제공인력 자격기준 (자격증 사본 보관)	(지역사회)제공인력자격기준 고시(보건복지부 제2012-55호) - 고시 4호에 의거 지방자치단체장의 별도 기준 - 미자격자 서비스 제공내역 확보(환수 대비) - 자격요건 미 충족자의 서비스 제공에 대한 바우처 지원 불가(환수)	- 부당이득 환수(법 제21조) - 법 제16조 제2항 위반 - 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 행정 처분
	② 보험가입	4대 보험가입 - 관련법령의 기준에 의거 60시간 이상 근로자는 국민연금, 건강보험, 고용보험 가입 및 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 가입	• 행정지도
	③ 퇴직 적립금	- 퇴직 적립금 - 「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로기간이 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립	• 행정지도
	④ 제공인력 관리	- 근로계약 체결(근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시) - 임금, 근로시간, 휴일(주에 평균 1회 이상), 연차 및 유급휴가, 기타 대통령령으로 정하는 사항 - 이용자 개인정보에 관한 비밀 엄수(보안각서 징구)	• 행정지도
	⑤ 제공인력 참여 제한	배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자 등에게 서비스 제공불가	• 행정지도 • 환수
라. 이용자 관리	① 계약서 등 작성	- 서비스 제공(이용) 계약서 작성(이용자별 서비스 제공 계획서 붙임) - 서비스 제공내용, 계약기간, 서비스 비용 및 지급 방법, 손해배상책임, 통지사항, 계약효력 정지 및 취소 등이 내용에 포함되어야 함	• 행정지도
	② 개인정보 활용 동의서	개인정보를 사용하기 위하여 개인정보활용 동의서 징구(만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의)	• 행정지도

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
마. 서비스 제공	① 초기상담 기록지 작성	- 상담 내용 - 서비스 제공 가능 시간, 이용자의 구체적인 문제, 개인의 욕구, 가구특성 등을 파악하여 이용자별 서비스 제공계획수립시 반영	• 행정지도
	② 이용자별 서비스 제공 계획서 수립	• 내용 - 서비스유형, 서비스내용, 제공방법, 제공횟수, 제공자(제공인력), 제공일정, 서비스가격, 본인 부담금 및 납부방법 등 - 이용자 및 그 가족의 욕구를 최대한 반영 • 계약서 작성시 첨부	• 행정지도
	③ 서비스 실시 사전·사후 검사	• 이용자의 변화 측정을 위한 사전·사후 검사 실시	• 행정지도
	④ 서비스 제공 기록지 작성	• 제37호 서식(제공기관에서 임의 양식을 사용할 수 있으나, 다음의 내용을 반드시 포함) - 이용자, 제공인력명, 서비스내용, 제공일자 및 시간, 이용자 확인, 기타 중요사항 등	• 행정지도 • 행정지도서비스 미제 공시 부당 결제에 의거 조치
	⑤ 기준정보 준수	• 서비스 제공 횟수, 시간, 비용결제, 본인부담금, 서비스 내용, 집단규모, 서비스제공 형태(재가, 기관, 집합) 등	• 행정지도 • 행정지도부당이득 환수(법 제21조)
	⑥ 서비스 모니터링	• 반기별 1회 이용자별 모니터링 실시하여 온라인 모니터링 시스템에 입력 - 모니터링 항목에 맞게 하였는지 점검	• 행정지도
	⑦ 서비스 종료	• 서비스 효과(변화도) 측정하여 이용자 및 보호자에게 제공	• 행정지도
바. 서비스 비용 결제	① 본인 부담금	• 본인부담금 - 이용자의 책임성 강화, 서비스가 꼭 필요한 사람에게 서비스 제공, 시장 활성화를 위하여 반드시 부과 - 현금수납의 경우 영수증 발급 - 계좌입금의 경우 통장 확인	• 행정지도법 제19조 제7항 제3호, 시행규칙 제13조 제3항제2호 • 행정지도시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 • 행정지도행정지도
	② 정부 지원금	• 결제원칙(회당결제) 준수 여부확인 • 부당결제 - 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구하는 행위, 실제 제공한 대가 이상으로 비용을 청구하는 행위 • 카드 부정사용(카드번호 보관, 카드보관 등) • 유의사항 - 소급결제 등 예외적인 결제를 한 경우에는 반드시 “서비스제공기록지” 하단 “특이사항”란에 이에 대한 구체적인 사유를 기재하고 이용자에게 확인 받을것	• 행정지도법 제19조 제7항 제3호, 시행규칙 제13조 제3항 제2호, 법 제23조, 법 제21조, 법 제36조 • 행정지도시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 • 행정지도행정지도

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치																			
사. 확인서 작성	① 처벌에 대한 근거 자료 확보	- 위반사항을 입증 할수 있는 근거자료 확보 - 점검기관(제공기관 명), 사업명 - 점검기간(부담청구 비율 산정시 활용) - 현행규정, 법률근거, 위반사항을 명확하게 기재 - 위반사실을 입증할수 있는 근거 자료 확보 - 수검자 및 점검자 확인서명(수검자의 경우 기관 대표자 혹은 기관장에 준하는자, 위임 받은자) - 확인서는 확인자, 점검자 모두 보관																				
	② 확인자에 대한 사전 설명	- 향후 조치 및 조치절차 - 부당이득 징수(법 제21조) : 징수사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 서면으로 통지 - 벌칙(법 제36조), 과태료처분(법제40조), 행정처분(시행규칙 제16조), 기타 행정지도 등 - 법 제23조에 의한 제공자 등록 취소시 청문(법 제24조)절차를 거침 - 조치사항이 사업에 미치는 영향 - 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소), 부당이득금 징수 등 - 구제절차 - 영업정지처분에 갈음한 과징금 부과(법 제25조)																				
	③ 확인서 내용 (견본)	제목 : 제공인력 자격기준 위반 (규정) 아동심리지원서비스를 제공하고자 하는 제공 인력은 보건복지부 고시 제2012-55호(2012.5.29)에서 규정한 제공인력 자격기준을 충족하여야 하며, - 심리, 상담, 치료학(언어, 음악, 미술) 등 아동·청소년 발달 지원 서비스 관련 전공자의 경우에는 동 학사학위 이상 소지자로서 실무경력 3개월 이상을 규정하고 있으나, ... ※ 근거 : 법 제00조 제00항, 지침 00쪽 등 기재 (위반) 제공인력 000은 동 학사학위를 취득하지 않고, '12년 00월~'13년 00월까지 이용자 000등 00명에게 서비스를 제공하고, 정부지원금 000원을 결제하여, 위 자격기준을 위반한 사실이 있음 ※ 동 기간중 제공인력 000은 00대학교 00학과 0학년 재학 중으로 학사학위를 취득하지 않은 상태임 <자격기준 미 충족 제공인력 서비스 제공 현황> <table><tr><th>이용월</th><th>제공인력</th><th>이용자</th><th>결제금액</th><th>결제일자</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	이용월	제공인력	이용자	결제금액	결제일자															
이용월	제공인력	이용자	결제금액	결제일자																		

3. 위반사항별 조치 및 근거(현장점검 시 주요처분 내용)

분류	위반사항	조치사항	근거		비고
			위반	조치	
비용결제	부당청구, 선결제	행정처분	- 법제19조제7항 제1, 2호	- 행정처분 : 법 제23조, 시행규칙 제16조 별표2	
		환수	- 법제21조제1항	- 부당이득 징수 : 법 제21조 제1항, 시행령 제4조	
	바우처카드 수거 결제	주의	- 지침	- 행정처분 : 지침	
	하루 3회 이상 바우처 결제	환수	- 법제21조제1항	- 부당이득 징수 : 법 제21조 제1항, 시행령 제4조	
본인 부담금	미징수	경고	- 법 제19조제7항 제3호, 규칙 제3항 제2,3호	- 행정처분 : 법 제23조, 시행규칙 제16조 별표2, 2.개별기준 마호	
	장소임대료 대체				
기준정보	서비스 제공계획 위반 (집단규모 위반, 제공횟수 부족, 부가서비스 미제공 등)	주의	- 지침	- 행정처분 : 지침	
		환수	- 법 제21조제1항	- 부당이득 징수 : 법 제21조 제1항, 시행령 제4조	
제공인력 자격	자격미달	경고	- 법 제16조 제2항, 시행규칙 제9조	- 행정처분 : 법 제23조, 시행규칙 제16조 별표2, 2.개별기준 다호	
		환수	- 법 제21조제1항	- 부당이득 징수 : 법 제21조 제1항, 시행령 제4조	
	심화교육미이수	경고	- 법 제16조 제2항, 시행규칙 제9조 별표 1	- 행정처분 : 법 제23조, 시행규칙 제16조 별표2, 2.개별기준 다호	원지?
타 보조금 사업과 중복 제공	다른 보조금을 받는 사업에서 바우처 결제	환수	- 법 제21조제1항	- 부당이득 징수 : 법 제21조 제1항, 시행령 제4조	
서류작성 및 사무관리	제공기록지, 개인정보동의서, 이용자 계약서, 제공계획서 등 서류 작성 미흡	주의	- 지침	- 행정처분 : 지침	
	정보보고위반	주의	- 지침	- 행정처분 : 지침	
직원복지	상해, 4대보험 가입 미흡	주의	- 개별법	- 행정처분 : 지침	
	퇴직금적립미흡	주의	- 근로자퇴직급여 보장법	- 행정처분 : 지침	

※ 부당청구에 의한 환수의 경우 시행규칙 제16조에 의한 행정처분과 법 제36조(벌칙) 제3호 병행 적용 여부 판단하여 조치

- 근거 : 사회서비스이용 및 이용권관리에 관한 법률 제36조 제3호, 형사소송법 제234조 제2항
- 참조 : 공무원이 그 직무집행중 범죄를 인지하였다 하더라도 가벌성이 없다고 인정되거나 기타 사정으로 고발하지 아니함이 상당하다고 인정되는 경우에는 그 재량에 따라서 고발하지 아니할 수도 있다.(서울고법 1970.9.3. 선고 69노558)

※ 과태료 처분 : 출입검사 기피, 방해, 거부, 거짓진술 등(법 제40조)

무자격 제공인력 서비스 제공

- 무자격자가 제공한 서비스는 사회서비스 이용권 관리법에 따른 사회서비스로 보기 어려우므로 제공비용 지급 불필요
 - 이용권 관리법 상 사회서비스는 법령 상 인력·시설·자격을 갖춘 기관에서 제공하는 서비스만 해당
 - 이용권 관리법 상 사회서비스가 아닌 서비스에 대해서는 정부지원금 지급이 불가하므로 정부지원금 부분은 환수
- * 본인부담금 및 제공인력 임금 지급 문제는 민사 문제로 해결



부 록

붙임 1. 서식

붙임 2. 참고자료



붙임1. 서식

서비스 신청 및 결정, 바우처카드 관련

서식번호	서식명
제1호 서식	사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서
제2호 서식	사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서
제3호 서식	사회복지서비스 및 급여(결정, 변경·정지·중지·상실) 통지서
제4호 서식	이의신청서
제5호 서식	사회복지서비스(바우처카드) 신청 안내문(읍·면·동 비치용)
제6호 서식	바우처 카드(가상) 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서
제7호 서식	미성년자 바우처 실물카드 발급 동의서
제8호 서식	사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서
제9호 서식	지역사회서비스 종료(예정) 안내문(예시1)
제10호 서식	지역사회서비스 종료(예정) 안내문(예시2)
제11호 서식	사회복지서비스 이용안내문
제12호 서식	사회복지서비스 연장(종료)통보서

[제1호 서식]

[별지 제1호서식] <개정 2015.7.1>

[1 면]

사회보장급여 제공(변경) 신청서										처리기간 별도안내
☐ 신규(제공)신청 ☐ 변경신청 ☐ 연장신청										
신청인	성명		생년월일 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호			
	주소	(계약서상 주소 ¹⁾ :)					휴대전화			
							전자우편			
가족사항	세대주 와의관계	성명	생년월일 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학여부 (학년/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업 직장명		전화번호 (집/직장)	
※ 배우자 관계 ²⁾ (☐ 법률혼 ☐ 사실혼 ☐ 사실상 이혼)										
부양의무자 ³⁾	수급자 와의 관계	성명	생년월일 (외국인등록번호)	주소	가구원수	소득	재산	월평균 지원금 ⁴⁾	전화번호	
	의									
	의									
	의									
	의									
	의									

1) 주민등록상 주소와 실제거주지의 주소가 다른 경우 실제거주지의 주소 기재(주거급여 신청자중 임차가구에 한함)

2) 해당자에 한함

3) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함(부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자, 다만 사망한 1촌의 직계혈족의 배우자는 제외)

4) 월평균지원금 : 부양의무자가 신청자에게 정기적으로 지급하는 금액

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[2 면]

사회보장급여 신청	
보 장 구 분	사회보장급여 내용
☐ 기초생활보장	☐ 생계급여 ☐ 의료급여 ☐ 주거급여(주거유형 : ☐ 임차 ⁵⁾ ☐ 자가 ☐ 기타 ⁶⁾) ☐ 교육급여 ※ 모든 급여 신청 시 4개 급여의 ☐ 에 모두 ☒ 표시, 개별적으로 급여 신청 시 신청하는 급여의 ☐ 에만 ☒ 표시
☐ 자 활 급 여	☐ 차상위 자활급여
☐ 영 유 아 보 육 유 아 학 비	☐ 보육료 지원(어린이집) ☐ 양육수당(가정양육) ☐ 장애아동양육수당 ☐ 농어촌양육수당 ☐ 유아학비 지원(유치원)
☐ 초·중·고 학생 교육비 지원	① 급식(중식)비 ② 방과후학교 자유 수강권 ③ 고교 학비(입학금, 수업료, 학교운영비) ④ 교육정보화 지원 (PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : ☐ 신청 ☐ 미신청] [사용·회망 통신사 : ☐ KT ☐ SK 브로드밴드 ☐ LG 유플러스 ☐ SK 텔레콤 ☐ 기타()] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 가입(예정)자 주민번호 :]
☐ 아 동·청소년	☐ 소년소녀가정보호비 ☐ 청소년특별지원 ① 생활지원 ② 건강지원 ③ 학업지원 ④ 자립지원 ⑤ 상담지원 ⑥ 법률지원 ⑦ 활동지원 ⑧ 기타지원()
☐ 한 부모 가족	☐ 아동양육비 ☐ 추가 아동양육비 ☐ 교육비(수업료, 입학금) ☐ 학용품비 ☐ 생활보조금 ☐ 청소년한부모 자립지원 (☐ 청소년한부모 아동양육비 ☐ 청소년한부모 자립촉진수당 ☐ 청소년한부모 고교생학비 ☐ 청소년한부모 검정고시학습비 ☐ 청소년한부모 자산형성계좌(※2010년 가입자에 한함)
☐ 장 애 인 복 지	☐ 장애인연금 (☐ 배우자동시신청 ☐ 차상위 부가급여) ☐ 장애수당 ☐ 장애아동수당 ☐ 학비 ☐ 장애아가족양육지원
☐ 장애인활동지원	☐ 활동지원급여 (☐ 신규신청 ☐ 갱신신청 ☐ 변경신청) ☐ 추가급여 ① 1인가구 ② 취약가구 ③ 출산 ④ 학교생활 ⑤ 직장생활 ⑥ 자립준비 ⑦ 보호자일시부재 ⑧ 가족의 직장·학교생활 ☐ 긴급활동지원
☐ 노 인 복 지	☐ 기초연금(☐ 배우자 동시신청)
☐ 사 회 서 비 스 이용권(바우처)	☐ 노인돌봄종합서비스(단기가사서비스) ☐ 가사간병방문지원 ☐ 장애인활동보조지원 ☐ 장애아동가족지원 (☐ 발달재활서비스 ☐ 언어발달지원 ☐ 발달장애부모 심리상담) ☐ 산모신생아건강관리지원 ☐ 지역사회서비스투자사업()
☐ 기 타	☐ 시설이용·입소 ☐ 타법 의료급여 ⁷⁾ () ☐ 차상위보인부담경감 ☐ 개발제한구역 생활비용 보조 ☐ 희망키움통장(II) ☐ 종일제 아이돌봄서비스(대상자이름), ☐ 시간제 아이돌봄서비스(대상자이름)
감면 및 연계신청	
기초생활수급자, 차상위, 장애인 감면신청(대행)	☐ TV수신료면제(고객번호:) ☐ 전기요금할인(고객번호:) ☐ 휴대전화요금 할인(통신사: ☐ KT ☐ SK 텔레콤 ☐ LG 유플러스) ☐ 도시가스요금할인(사용계약자명: 도시가스사업자명: 고객번호:)
복지서비스 연계 신청	☐ 사회복지공동모금회 ☐ 우선돌봄차상위(* 소득인정액 최저생계비 120%이하)

급여 계좌	신청인과의 관계	성 명	보장 구분	금융기관명	계좌번호	비고(사유) ⁸⁾
						※대표계좌기재
통지방법 ☐ 서면 ☐ 전자우편(E-mail) ☐ 문자메시지서비스(SMS) ☐ 기타()						

위와 같이 사회보장급여의 제공(변경)을 신청합니다.

신청인(대리 신청인) 성명 : 년 월 일
(서명 또는 인)
신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우)
배우자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

5) 민간·공공임차, 사용대차, 개인운영시설 거주자

6) 가정위탁(입양대상), 보장시설, 타법령 우선지원 주거시설, 공공기관이 운영하는 공동생활가정 등 거주자

7) 타법의료급여 등 : 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

8) 동일보장구원의 계좌가 아닐 경우 사유기재

210mm×297mm(일반용지 60g/m²재활용품)

신청인(대리 신청인)의 범위		
공통	본인, 가족, 친족 ⁹⁾ , 사회복지담당공무원 및 기타 관계인	
안 내 가 타 관 계 인	기초생활보장, 기초연금, 한부모가족지원	후견인, 보장시설의 장(한부모가족지원의 경우 보장시설 종사자, 보호대상자 자녀가 재학하는 학교의 교사, 북한이탈주민의 경우 하나원 종사자)
	영유아보육·유아학비 초·중·고 학생 교육비	후견인, 영유아 및 학생을 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 청소년 지도자 「사회복지사업법」 제11조에 의한 사회복지사, 그 밖의 보건복지부장관이 정하는 관계인
	지역사회서비스 투자사업(바우처)	후견인

신청시 구비서류		추가제출서류
기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타법의료급여 ¹⁰⁾ , 개발제한구역 생활비용 보조)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식) 금융정보제공동의서 (별지 제1호의3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리 신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) - 학원학비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료 (보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등)
노인, 아동·청소년, 기타(차상위본인부담 경감, 희망키움통장(II))	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)	8. TV 수신료, 전기요금, 휴대전화요금, 도시가스요금 영수증(해당자에 한함) 9. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출
사회서비스이용권 (바우처), 영유아보육·유아학비	사회서비스이용권 (바우처)제공(변경) 신청서 (별지 제1호의4서식)	10. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함) 11. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 12. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서 13. 희망키움통장(II) 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서 14. 임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차거임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 임차수급자에 한함)
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에서 제출 가능	

9) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

10) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

유의사항

1. 보장구분별 처리기한은 기초생활보장 30일(연장시 60일), 한부모가족 14일, 영유아보육, 유아학비 14일, 기초연금 30일, 장애인 활동지원 30일, 장애인연금 30일, 특별청소년 30일, 사회서비스이용권 20일, 초·중·고 학생 교육비 지원 70일 이내입니다.
2. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제22조, 「국민기초생활 보장법」 제46조제2항, 「의료급여법」 제23조 제1항, 「주거급여법」 제20조, 「기초연금법」 제19조, 「장애인연금법」 제17조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조 「한부모 가족지원법」 제25조의2, 「장애아동복지지원법」 제29조 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 환수할 수 있습니다.
3. 부정수급으로 적발된 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제54조, 「국민기초생활 보장법」 제49조, 「주거급여법」 제24조, 「기초연금법」 제29조제3항, 「영유아보육법」 제54조제3항4호, 「장애인연금법」 제25조제3항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제47조제3항, 「한부모가족지원법」 제29조, 「장애아동복지지원법」 제39조 「의료급여법」 제35조제4항 등에 의거 징역, 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.
4. 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.
5. 「국민기초생활 보장법」 제22조·제23조, 「의료급여법」 제3조의3, 「주거급여법」 제14조, 「기초연금법」 제11조, 「장애인연금법」 제9조제8항, 제11조제4항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제6항 「한부모가족지원법」 제12조의4, 「초·중등교육법」 제60조의7 등에 의거 사회복지서비스 및 급여의 제공 여부의 결정에 필요한 조사를 거부, 방해, 기피할 경우 신청이 각하 되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 「기초연금법」 제31조제1항, 「장애인연금법」 제27조에 의거 20만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.
6. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상으로 선정되었으나 위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 기준으로 장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의합니다.
7. 지원대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제24조에 따른 사회보장정보시스템을 통해 확인된 소득·재산, 인적정보 등을 우선 적용 할 수 있습니다.
8. 본인은 이견 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 동의 합니다.(※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등기부 등본 등에 대해 담당 공무원의 확인에 동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.)
9. 시장·군수·구청장이 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관(한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 일반도시 가스사업자 등)에서 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 등의 신청을 대행하고 개인정보(고유식별정보 포함)를 상기 기관에 제공하는 것에 동의합니다.(※ 제공하는 항목 : 성명, 생년월일, 외국인등록번호, 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호 등)
10. 향후 제공 가능한 복지서비스를 받기 위해 복지서비스 연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 관련 정보를 제공하는 것에 동의합니다.
11. 초·중·고 학생 교육비를 제공받기 위해서 본인의 관련 정보를 정부 및 지방자치단체, 기타 정부 및 지방자치단체 지정 기관 (PC 설치업체, 인터넷 통신회사)에 제공하는 것에 동의합니다.
12. 사회보장급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.

동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조에 따른 지원대상자의 사회보장급여 수급자격 확인을 위한 목적**으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보호급여·교정 등 관련 정보를 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망을 통해 **조회함에 동의하며**, 같은 법 제34에 따라 **5년간 보유하고**(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **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)

[제2호 서식]

[별지 제1호의4서식] <개정 2015.7.1>

사회서비스이용권(바우처) 제공(변경) 신청서										
신청 서 비 스	□ 보 육 료 지 원 ·유아학비지원 (아이행복카드)		지원대상자	신청구분						
				☐ 어린이집 영유아(0~2세) ☐ 어린이집 영유아(3~5세), ☐ 유치원 유아학비(3~5세) ☐ 어린이집 다문화보육료 ☐ 어린이집 장애아보육료 ☐ 어린이집 방과후보육료						
				☐ 어린이집 영유아(0~2세) ☐ 어린이집 영유아(3~5세), ☐ 유치원 유아학비(3~5세) ☐ 어린이집 다문화보육료 ☐ 어린이집 장애아보육료 ☐ 어린이집 방과후보육료						
				☐ 어린이집 영유아(0~2세) ☐ 어린이집 영유아(3~5세), ☐ 유치원 유아학비(3~5세) ☐ 어린이집 다문화보육료 ☐ 어린이집 장애아보육료 ☐ 어린이집 방과후보육료						
	□ 노인 돌봄 종합 서 비 스		지원대상자	☐ 일반노인 ☐ 독거노인 ☐ 부부가구	방문·주간 서비스기간(일) ☐ 월 27시간(9일), ☐ 월 36시간(12일) 단기가사 ☐ 1개월(24시간) ☐ 2개월(48시간) / 서비스기간(시간) ☐ 실물카드 ☐ 가상카드					
	□ 가 사 간 병 방 문 지 원 사		지원대상자	서비스 내용		□ 간병 □ 가사 □ 간병가사				
			서비스시간	□ 월 24시간 □ 월 27시간						
			신청요건 (1개 선택)	☐ 소년소녀가정 ☐ 중증질환자 ☐ 희귀난치성질환자 ☐ 1~3등급 장애인 ☐ 한부모가족(법정보호세대) ☐ 조손가정 ☐ 기타 시·군·구청장이 인정하는 자						
	□ 장 애 동 가 족 지 원		지원대상자	장애유형	☐ 뇌병변장애 ☐ 청각장애 ☐ 시각장애 ☐ 언어장애 ☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등록 (영유아)					
			장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급 □ 4급 □ 5급 □ 6급 □ 미등록						
필요서비스 (중복 시 모두 체크)			☐ 언어치료 ☐ 미술치료 ☐ 음악치료 ☐ 행동·놀이·심리운동치료 ☐ 기타 ()							
언어 발달 지원			필요서비스 (중복 시 모두 체크)	□ 언어발달진단 □ 언어치료 □ 청능치료 □ 기타 ()						
발달 장애 부모 심리 상담		지원대상자	자녀와의 관계			□ 부 □ 모 □ 기타()				
		장애 유형 및 등급	장애유형	☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등록(영유아)		장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급			
□ 산 모 신생아 건 강 관 리 지 원 사 업		지원대상자	출산(예정)일		년 월 일					
		지원기간	☐ 단태아(2주 12일) ☐ 쌍생아(3주 18일) ☐ 삼태아 이상(4주 24일) ☐ 중증장애인 산모(4주 24일)							
		신청요건	기본 지원 대상	□ 소득기준 이하						
		예외 지원 대상 (해당자만)	☐ 희귀난치성질환자 산모 ☐ 여성장애인 산모 ☐ 결혼이민자 가정 ☐ 둘째아 이상 출산 산모 ☐ 분만취약자 산모 ☐ 다태아 산모 ☐ 설타민 산모 ☐ 미혼모 산모 ☐ 기타							
□ 지 역 사 회 서비스투자사업		지원대상자	□ 자택 □ 기타							
첨부서류 (이용권 재발급 신청할 경우만 해당)			사회서비스 이용권(이용권이 손상되어 못쓰게 된 경우만 해당)				수수료 없 음			
「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제5조 및 같은 법 시행규칙 제13조, 「영유아보육법」제34조의4 및 같은 법 시행규칙 제35조의3제1항, 「유아교육법」시행규칙 제4조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제9조제1항과 제11조제3항 및 같은 법 시행규칙 제3조제1항과 제4조제3항에 따라 사회서비스이용권의 제공(변경)을 신청합니다. 년 월 일 신청인(대리신청인) 성 명 : (서명 또는 인) 신청인과의 관계 : (대리신청인 경우) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하										

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[제3호 서식]

[별지 제6호서식] <개정 2015.7.1.>

[1 면]

사회보장급여 ☐ 결정(적합) ☐ 결정(부적합) 통지서 ☐ 변경·정지·중지·상실																									
신청인/ 세대주	성 명			생년월일			전화번호																		
	주 소						휴대전화																		
	신청내용	신청구분			급여·서비스내용																				
							전자우편																		
비 고																									
1. 귀하가 신청한 사회서비스 조사·심의 결과 사회서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정 되었음을 알려드립니다.																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">지원대상</th> <th rowspan="2">사회서비스 명</th> <th rowspan="2">정부지원액 (월)</th> <th rowspan="2">본인부담금 (월)</th> <th rowspan="2">본인부담금 납부계좌</th> <th rowspan="2">이용권 유효기간</th> </tr> <tr> <th>대상자 성명</th> <th>생년월일</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										지원대상		사회서비스 명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)	본인부담금 납부계좌	이용권 유효기간	대상자 성명	생년월일							
지원대상		사회서비스 명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)	본인부담금 납부계좌	이용권 유효기간																			
대상자 성명	생년월일																								
* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조																									
2. (본인부담금 납부) 사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다. - 노인돌봄종합서비스, 가사·간병방문지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌 - 산모·신생아 건강관리 지원사업, 기타 사회서비스 : 제공기관 지정계좌																									
3. (서비스 개시) 사회서비스 이용권(바우처카드, 가상카드 포함) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다. - 단, 노인돌봄종합서비스 중 '단기가사서비스'의 경우는 본인부담금 납부 다음 날부터 서비스 이용이 가능합니다.																									
4. (지원제한) 지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.																									
5. (이용자 준수사항) - 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안됩니다. - 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다. - 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌 받을 수 있습니다. - 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 직권으로 중지될 수 있습니다. - 이용자 신고, 행정기관 확인조사, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.																									

[2 면]

□ 부 적 합				
신 청 내 용	보 장 구 분		급 여 · 서 비 스 내 용	
부적합사유	☐ 소득인정액이 선정기준 초과 ☐ 부양의무자의 부양능력 있음 ☐ 수급자격심의결과 수급자격 미인정 ☐ 기타()			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워 사회보장급여가 필요할 경우에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			
□ 변경·정지·중지·상실				
□ 변 경	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사유	☐ 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 ☐ 가구의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 ☐ 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 ☐ 기타()		
□ 정 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사유	☐ 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 ☐ 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 ☐ 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) ☐ 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) ☐ 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 ☐ 기타()		
□ 중 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사유	☐ 소득인정액이 선정기준 초과 ☐ 부양의무자의 부양능력 있음 ☐ 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 ☐ 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외 체류기간 60일 이상, 유야학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) ☐ 보호대상자의 급여 중지 요청 ☐ 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 ☐ 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일 이상 입원중인 경우 ☐ 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 ☐ 지급받은 임차료를 타용도로 사용하여 3월 이상 월차임을 연체 ☐ 기타()		
□ 상 실	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사유	☐ 사망 ☐ 기초연금법 제3조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 ☐ 국적상실 ☐ 국외이주 ☐ 소득·재산 등 선정기준 초과 ☐ 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급) 미해당 ☐ 기타()		

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3 면]

비 고	※ 처리기한 경과사유 등
1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다. 2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다. 1) 기초생활보장 : 통지를 받은 날로부터 60일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게, 시·도지사 또는 시·도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청 2) 한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비 : 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청 3) 장애연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청 4) 기초연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청 5) 사회서비스이용권(바우처) : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청 6) 우선돌봄차상위 : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청 7) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」제18조에 의해 결정일로부터 90일 이내 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다. 3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사 소속 행정심판위원회에 서면으로 행정심판을 제기할 수 있습니다. 4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.	
년 월 일	
담 당 자 : 직급 성명	
문의 전화번호	
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감	
직인	

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[제5호 서식]

사회복지서비스(바우처카드) 신청 안내문

(읍·면·동 비치용)

1. 전자바우처 카드로 시행되어지는 사회복지서비스(노인돌보미, 중증장애인활동보조, 가사간병방문관리지원, 지역사회서비스투자사업, 장애아동재활치료)는 반드시 사회보장정보원에서 발급하는 바우처 카드를 발급받으셔야 서비스를 이용할 수 있습니다.
 - 바우처 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 불가합니다.
 - 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 바우처 카드 재발급 비용을 충당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의하여 주시기 바랍니다.
4. 바우처 카드로 다양한 사회서비스의 이용이 가능하므로 현재 받고 있는 서비스가 종료되더라도 바우처 카드 보관하여 주시기 바랍니다.
5. 사회서비스 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에서 회원가입 후 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등을 조회할 수 있습니다.

[제6호 서식]

[1면]

바우처 카드(가상) 발급(재발급) 및 개인정보 제공·활용 동의서

발급 대상자	대상자	성명(한글) (영문)	생년월일
	대리인	성명	생년월일 대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서 ① 장구 ② 미장구 ※ 만18세미만 미성년자는 별도 법정 대리인의 동의가 필요		

신청 카드	신청구분	☐ 신규 ☐ 재발급 재발급사유	☐ 분실 ☐ 훼손 ☐ 기타
	실물카드	☐ 노인돌봄종합서비스 ☐ 장애인활동지원 ☐ 가사·간병방문지원 ☐ 장애아동재활치료 ☐ 언어발달지원 ☐ 지역사회서비스투자 ☐ 노인돌봄단기가사활동지원서비스	
		☐ 가상카드 (인증번호) ☐ 산모·신생아건강관리지원 ☐ 노인돌봄단기가사활동지원서비스 ☐ 발달장애인부모심리상담서비스 ☐ 치매가족휴가지원서비스	

실물 카드 수령지	수령인	☐ 발급대상자 ☐ 보호자(배우자) ※ 수령자가 보호자(배우자)인 경우, 성명, 주민번호, 연락처를 기재
		성명 생년월일 전화번호 -
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재
	자택	□□□-□□□ 전화번호 -
	직장	□□□-□□□ 전화번호
* 대상사업 : 노인돌봄(종합), 장애인활동지원, 가사간병방문지원, 장애아동재활치료, 언어발달지원, 지역사회서비스투자, 노인돌봄단기가사활동지원서비스		

가상 카드 (인증번호) 수령 휴대전화 번호	가입자	성명	생년월일 대상자와의 관계
	휴대전화	전화번호	이동통신사
	* 대상사업 : 산모·신생아건강관리지원, 노인돌봄단기가사활동지원서비스, 발달장애인부모심리상담서비스, 치매가족휴가지원서비스 * 휴대전화 가입자의 범위 : '사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서'에 따른 신청인의 범위와 동일 (본인, 배우자, 친족, 기타관계인)		

환급 계좌	예금주	은행명	계좌번호
	* 대상사업 : 노인돌봄(종합), 장애인활동지원, 가사간병방문관리지원, 노인돌봄단기가사활동지원서비스		

년 월 일

신청인(대리신청인)

(서명 또는 인)

사회보장정보원장 귀하

【 개인정보 수집 및 이용 동의서 】	
본 기관(보건복지부 및 사회보장정보원)은 「사회복지사업법」 시행령 25조의 2 (민간정보 및 고유식별정보의 처리) 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 민간정보 및 고유식별정보를 수집합니다.	
☐ 개인정보 수집 항목 ☐ 고유식별정보 : 생년월일, 외국인등록번호 ☐ 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 예금 계좌, 대상자 자격판정 자료 (신청서, 결과통보서 등에 기재된 기본정보, 금융정보, 장애정보, 가구정보, 소득정보), 개인이력 (서비스 제공이력)	
☐ 개인정보 수집 및 이용 목적 ☐ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차 및 만족도 조사에 활용 ☐ 바우처의 생성 및 본인부담금 납부·환급 업무에 활용 ☐ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송 ☐ 서비스 결제 내역 확인 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송 ☐ 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인 ☐ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용	
☐ 개인정보 보유 및 이용기간 ☐ 상기 개인정보는 전자바우처 사업기간 동안 보유 및 이용됩니다. ☐ 상기 개인정보의 이용 목적이 소멸된 경우에도 사회서비스 전자바우처 제도 운영 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.	
☐ 동의를 거부할 권리 및 거부시 불이익 ☐ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음 . 다만, 전자바우처 서비스를 제공받을 수 있는 대상자가 될 수 없음을 알려 드립니다.	
☐ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의 "개인정보 보호법"에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
☐ 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의 ☐ 고유식별정보 수집에 관한 동의 본 기관은 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보(생년월일 등)를 수집하고 있습니다. - 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 계약 및 본인 확인절차	
☒ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
☐ 개인정보의 목적외 이용 또는 제3자 제공에 관한 동의 본 기관은 사회서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다. - 본인부담금 납부·환급 및 만족도조사 업무 수행에 활용 - 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공 - 사회서비스 전자바우처 결제를 위한 인증번호 송·수신(SMS) - 서비스 결제 내역 확인 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공 - 국민건강보험공단 및 유사서비스 제공 정부기관에 서비스 중복수혜 및 부정수급 등을 확인하기 위해 개인식별번호 및 서비스 내역 등의 정보제공	
☒ 목적 외 이용 및 제3자 제공에 동의하십니까 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
☐ 휴대전화 관련 개인정보의 제공 및 활용 동의(본인 휴대폰이 아닌 경우) 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)	
동의인 : (서명)	
개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하고, 관련법령에 의거하여 대상자의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다. ※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.	
20 년 월 일 신청인(대리인): (서명) (필요시) 법정대리인: (서명) 연락처:	

[제7호 서식]

미성년자 바우처 실물카드 발급 동의서

실물카드 발급 신청인 (지원대상자)	성명(한글)	
	생년월일	
보호자 (법정대리인)	성명(한글)	
	생년월일	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)

사회보장정보원장 귀하

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.

[제8호 서식]

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 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 물품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.
2. 회당결제 방식(예외, 장애인보조기기렌탈서비스, 자살위험군예방서비스, 저소득 건강관리서비스)에 따라 이용자는 서비스 이용 당일 반드시 바우처 카드를 소지하여야 하며, 원칙적으로 바우처카드 미소지자는 서비스를 제공받을 수 없습니다.
3. 본인부담금의 미납 및 2개월간 바우처 결제실적이 없는 경우 별도의 조치 없이 해당 서비스의 이용 자격이 상실됩니다.
4. 아울러 제공인력에 대한 폭력, 성폭력 등 부당한 해위를 한 사실이 확인된 경우 해당 서비스 이용 자격이 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)

[제9호 서식]

지역사회서비스 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 0회에 한해 연장 가능합니다.
 - 다만 바우처 지원기간 종료 월부터 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 〇〇일 이전에 재신청하신 경우 다음달부터, 매월 〇〇일 이후에 재신청·전송한 경우 다음달부터 바우처 지원기간이 연장됩니다.
 - 또한 지원 이용자 선정은 예산 여건이나 우선순위 등을 감안하여 이루어지므로 귀하께서 신청하신 경우에도 지원기간이 연장되지 않을 수 있음을 알려드립니다. 이와 함께 예산 조정이나 정책변경이 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 사용할 수 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 주시면 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

[제10호 서식]

지역사회서비스 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 주시면 감사하겠습니다.

3. 위 내용 중 보다 자세한 안내가 필요하시거나 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 사무소 또는 관할 시·군·구에 연락하여 주시기 바랍니다.

[제11호 서식]

사회복지서비스 이용안내문 (○○○서비스)

사회복지서비스 이용 안내사항

1. 서비스이용자는 상기의 서비스종류(노인돌봄종합서비스, 장애인활동지원서비스, 산모신생아건강관리서비스, 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 체결하여야 합니다.
3. 서비스이용자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며, 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하여야 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 서비스 이용이 중단됩니다.
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	서비스 총 가격 : 월 000만원 바우처 지원액 : 월 00,000원(정부지원) 본인 부담금 : 월 00,000원
본인부담금	정부에서 지원하는 월00만원을 제외한 추가금액은 본인이 부담합니다. 귀하가 납부할 금액은 월 00,000원(본인부담금)입니다. 납부는 서비스가 시작되기 전(매월 00일)까지 납부계좌로 납부하여야 합니다. * 부득이 현금 또는 카드결제에는 영수증을 발급받아 보관하여야 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

지역사회서비스 제공기관 안내

기관명	주 소(홈페이지)	전화번호

[제12호 서식]

사회서비스 ☐ 연장 통보서 ☐ 종료						
서비스 이용자	성 명		생년월일			
	주 소	(전화번호:)				
	신청사유	주요문제 및 욕구			필요서비스	
신청인	성 명		보호이용자와의 관계		전화번호	
재 판 정 결 과	☐ 사회복지서비스 제공 신청 결과					
	☐ 연 장	서비스 유형				
		본인부담금	사회서비스 이용안내문 참조			
		서비스 제공기관	사회서비스 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 변동사유 이외에 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.			
	☐ 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 다음 월까지 유효하기 때문에 결제가 늦어지지 않도록 유의하시기 바라며, 현재 가지고 계신 바우처 카드는 추후에 사용가능하오니 잘 보관하여 주시면 감사하겠습니다.			
	비 고		※ 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. 년 월 일 담당자 : 직위 성명 (연락처 :) 시장·군수·구청장 (인)						

제공기관 등록 및 변경

서식번호	서식명
제13호 서식	사회서비스 제공자 등록신청서
제14호 서식	제공기관 운영 계획서
제15호 서식	사회서비스 제공자 등록대장
제16호 서식	사회서비스 제공자 등록증
제17호 서식	사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서
제18호 서식	사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서
제19호 서식	사회서비스 제공자 (휴·폐업) 신고서
제20호 서식	사회서비스 제공자 지위승계 신고서
제21호 서식	개인정보 수집 및 이용 동의서
제22호 서식	위임장 양식

[제13호 서식]

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 등록신청서

※ 제2쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

(3쪽 중 제1쪽)

접수번호	접수일		처리기간	30일
①서비스 종류				
사회서비스 제공자				
②신청인 (대표자)	성명(법인·단체는 대표자)		생년월일	
	법인·단체명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
③기관명			사업자등록번호(고유번호)	
④소재지	주소			
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	
⑤설립구분	[] 국가 [] 지방자치단체 [] 법인() [] 개인 [] 기타()			
⑥시설기준	시설면적		설비·비품	
	m ²			
⑦인력기준	기관장 및 관리책임자		제공인력	
	총 명		총 명	
⑧기관장	성명	자격	경력	
⑨관리책임자	성명	자격	경력	
⑩지급계좌	예금주	은행명	계좌번호	

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 전단 및 같은 법 시행규칙 제7조 제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록을 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조제2항 각 호에 따른 서류 (외국인인 경우에만 해당합니다) 2. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조에 따른 등록기준을 충족 하는지를 확인할 수 있는 서류(인력의 자격증 사본, 근로계약서 등) 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인만 해당합니다) 2. 건물등기부등본	

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

동의서

본인은 사회서비스 제공자로 등록한 후 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제13조제1항에 따라 제공하는 사회서비스의 종류·내용, 인력, 시설·장비 등의 현황 정보를 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)

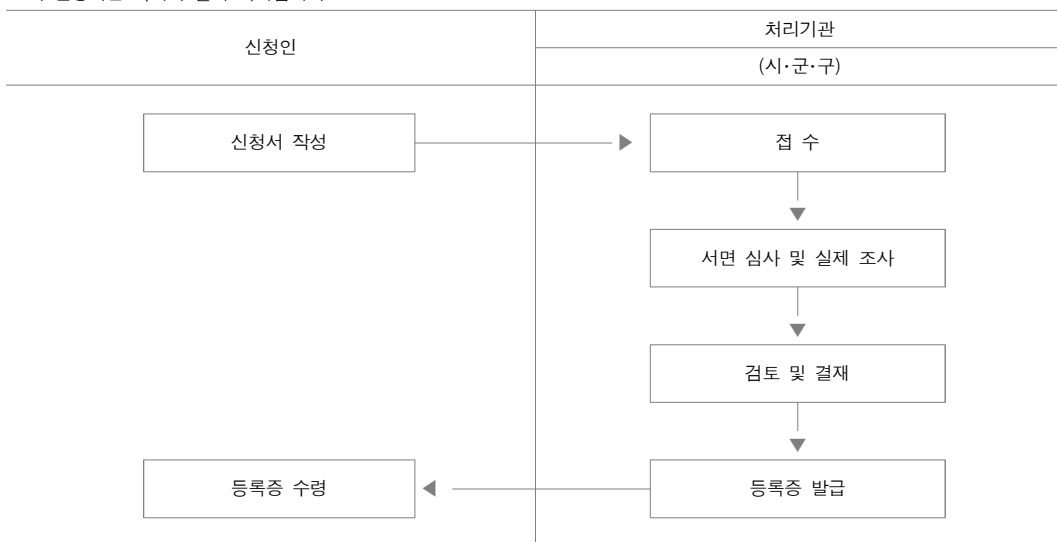
(서명 또는 인)

작성방법

- ① 기관에서 제공하려는 사회서비스의 유형 및 사업명을 적습니다.
* 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표 1을 참조하여 작성하고, 지역사회서비스의 경우에는 세부 사업명도 적습니다.
- ② 법인인 경우에는 법인명, 법인 대표자 성명, 법인등록번호, 주소, 전화번호를 적습니다.
법인이 아닌 경우에는 신청인(대표자)의 성명, 생년월일, 주소 및 전화번호를 적고, 단체인 경우에는 단체명을 적습니다.
- ③ 등록하려는 제공기관의 명칭, 사업자등록번호 또는 고유번호를 적습니다.
- ④ 등록하려는 제공기관의 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소를 적습니다.
- ⑤ 등록하려는 제공기관의 형태를 표기합니다.
* 법인의 경우 ()에 재단법인, 사단법인, 의료법인, 사회복지법인, 종교법인, 학교법인 등 구체적으로 적습니다.
단체인 경우 비영리민간단체, 종교단체. 법인이 아닌 사단, 재단 등 구체적으로 적습니다.
- ⑥ 등록하려는 제공기관의 시설면적과 통신설비, 집기 등 사업 수행에 필요한 설비와 비품을 적습니다.
- ⑦ 등록하려는 제공기관의 기관장, 관리책임자, 제공인력의 수를 적습니다.
- ⑧·⑨ 기관장 및 관리책임자의 성명, 자격, 경력을 적습니다.
- ⑩ 기관장 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호 등을 적습니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



지역사회서비스(세부사업명 :) 개요서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

※ 이 개요서는 지역사회서비스 투자사업의 경우에만 작성합니다.

작성기준	[] 1회당	[] 1인당	[] 그 밖의 기준 ()
------	---------	---------	-----------------

서비스 제공내용	기본서비스	
	부가서비스	

서비스 단가 및 산출근거	구분	단가	산출근거
	기본서비스		
	부가서비스		

서비스 제공주기 및 시간	[] 월 ()회, 회당 ()분 [] 주 ()회, 회당 ()분	서비스 제공기간	
---------------------	--	-------------	--

[제14호 서식]

(서비스명) 운영 계획서

1. 기관 및 사업 개요

기관명	사업자등록번호		
제공기관 장			
사업명	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.	

※ 기관유형은 해당란에 √ 표기

2. 인력확보 및 4대보험 가입

○ 제공기관의 장(대표자) :

성명	생년월일	등록기준지 (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 임원 명부 (법인인 경우):

성명	생년월일	등록기준지 (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 관리책임자 : 00명

성명	생년월일	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 : 가사간병방문지원사업, 노인돌봄종합서비스, 산모신생아건강관리지원사업과 제공인력
공동이용 불가

성명	생년월일	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
		○	○										
		×	×										

* 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
사무실				
서비스전용면적 (33㎡이상)				

추가확보 시설	사용조건	시설관리 기본정보			
	주()회 / ()분 ☐ 무상 ☐ 유상	기관명			
		소재지			
		담당자		연락처	
	주()회 / ()분 ☐ 무상 ☐ 유상	기관명			
		소재지			
		담당자		연락처	
	주()회 / ()분 ☐ 무상 ☐ 유상	기관명			
		소재지			
		담당자		연락처	

[작성방법]

- 구 분 : (사무실) 모든 서비스유형 작성, (전용면적) 기관방문형인 경우에만 작성
- 전용면적 : 자가나 임차 시 작성 / 소재지별로 구분하여 작성 / 임대차계약서, 평면도 등 증빙서류 제출
- 추가확보시설 : 학교, 사회복지기관 등 활용 시 작성
 - 기관장 직인 포함된 증빙서류 제출 필수
 - 시설관리 기본정보(기관명, 소재지, 담당자명, 연락처 기록)만 제출하되, 이용하고 있는 추가확보시설 전체목록을 제출

4. 장비 확보현황

구분	인터넷	컴퓨터	전화	fax 기기	단말기* (보유/계획)	사무집기
확보여부					/	

* 보유하고 있는 단말기가 없는 경우 보유계획 작성(또는 신청 여부로 확인)

5. 협력기관 현황

기관명	소재지	역 할	연락처

* 협약서 첨부

6. 기타(지자체 요구 사항)

[제15호 서식]

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 등록대장

(앞쪽)

사회서비스 제공자	기관명		사업자등록번호(고유번호)	
	서비스 종류		등록 신청일	등록 결정일
	소재지			
	폐업일		폐업 사유	
신청인 (대표자)	성명(법인·단체의 경우 대표자)		생년월일	
	법인·단체명		법인등록번호	
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	
	주소			
시설	시설 면적			
설비	사무실		설비·비품	
자격	기관장	성명	자격	경력
	관리책임자	성명	자격	경력
인력	제공인력 명			

비고

(뒤쪽)

변경사항				
연 월 일	구 분 (변경내용)	세부 변경내용	신청인	기록자 ①

[제16호 서식]

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2015.8.31.>

등록번호 제 호

사회서비스 제공자 등록증

1. 기관명 :
2. 서비스 종류: (세부사업명:)
3. 법인·단체명:
4. 대표자 성명:
5. 기관장 성명:
6. 소재지:
7. 사업자등록번호(또는 고유번호):

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제4항 및 같은 법 시행규칙 제7조제4항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자로 등록되었음을 확인합니다.

년 월 일

시장·군수·구청장

직인

[제17호 서식]

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

접수번호	접수일	처리기간	30일
사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호(고유번호)	
	소재지	등록번호	
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
신청인	성명(법인·단체는 대표자)	생년월일	
	법인·단체명	전화번호	
변경신청 내용	변경신청할 등록사항	변경 전	변경 후

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

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

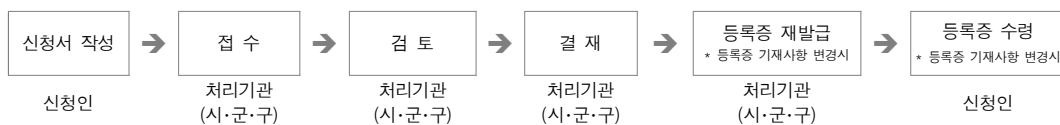
시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	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
------	--	-----------

작성방법

* 변경신청할 등록사항은「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제1호서식에 따른 등록사항입니다.
 ① 서비스 종류 ② 신청인(대표자): 성명(법인·단체는 대표자), 생년월일, 법인·단체명, 법인등록번호, 주소, 전화번호
 ③ 기관명 ④ 소재지: 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소 ⑤ 설립구분 ⑥ 시설기준: 시설면적, 설비·비품 ⑦ 인력
 기준: 기관장 및 관리책임자 수, 제공인력 수 ⑧ 기관장: 성명, 자격, 경력 ⑨ 관리책임자: 성명, 자격, 경력 ⑩ 지급계좌:
 예금주, 은행명, 계좌번호

처리절차



210mm×297mm(백상지[80g/㎡] 또는 중질지[80g/㎡])

[제18호 서식]

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
제공자	기관명	사업자등록번호	
신청인 (대표자)	성명(또는 법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	주소	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

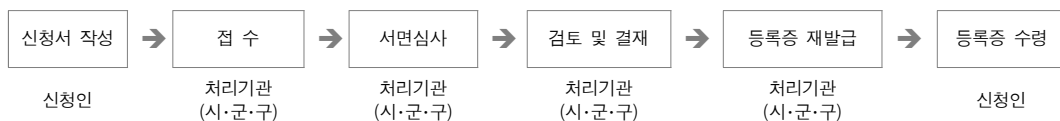
신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

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

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[제19호 서식]

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자

[] 폐업
[] 휴업

신고서

※ 아래의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
① 신고인 (대표자)	성명(법인·단체의 대표자)	생년월일	
	법인·단체명	전화번호	
	주소		
② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호(고유번호)	
	등록번호	전화번호	
	소재지		
③ 폐업일·휴업기간 (예정일·예정기간)	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

신고인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

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

작성방법

- ① 신고인(대표자)의 성명, 생년월일, 법인·단체명, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ② 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호(고유번호), 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.

처리절차

신고서 작성	➔	접 수	➔	검 토	➔	결 제	➔	통 보
신고인		처리기관 (시·군·구)		처리기관 (시·군·구)		처리기관 (시·군·구)		처리기관 (시·군·구)

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

[제20호 서식]

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 지위승계 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
승계하는 사람	성명(법인·단체의 대표자)	생년월일	
	법인·단체명	법인등록번호	
	주소	전화번호	
승계받는 사람	성명(법인·단체의 대표자)	생년월일	
	법인·단체명	법인등록번호	
	주소	전화번호	
사회서비스 제공자	기관명	기관장	
	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

첨부서류	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」 제15조제1항제1호에 따른 가족관계증명서와 상속 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 다. 그 밖의 경우: 지위승계 사유별로 해당 사실을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
------	--	-----------

처리절차

신고서 작성 신고인	→	접 수 처리기관 (시·군·구)	→	결격사유 등 검토 처리기관 (시·군·구)	→	결 재 처리기관 (시·군·구)	→	등록증 발급 처리기관 (시·군·구)
---------------	---	------------------------	---	------------------------------	---	------------------------	---	---------------------------

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

[제21호 서식]

【 개인정보 수집 및 이용 동의서 】	
보건복지부는 「사회복지사업법」 시행령 25조의 2 (민간정보 및 고유식별정보의 처리) 및 「개인정보보호법」 제15조 (개인정보의 수집·이용)에 의거하여 민감정보 및 고유식별정보를 수집합니다.	
☐ 개인정보 수집 항목 ☐ 고유식별정보 : 생년월일, 외국인등록번호 ☐ 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 이메일, 자격·면허, 교육이력, 서비스 제공이력 등 제공인력 관리 서식에 명기된 항목(기본정보, 재직정보, 자격정보, 급여정보, 금융정보)	
☐ 개인정보 수집 및 이용 목적 ☐ 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 활용 ☐ 사회복지서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차 ☐ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송 ☐ 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송 ☐ 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인 ☐ 기타 사회복지서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용	
☐ 개인정보 보유 및 이용기간 ☐ 상기 개인정보는 전자바우처 사업기간 동안 보유 및 이용됩니다. ☐ 상기 개인정보의 이용 목적이 소멸된 경우에도 사회복지서비스 전자바우처 제도 운영 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.	
☐ 동의를 거부할 권리 및 거부시 불이익 ☐ 상기 내용은 사회복지서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인 정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 전자바우처 서비스를 제공할 수 있는 제공인력이 될 수 없음을 알려드립니다.	
☐ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의 “개인정보 보호법”에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
☐ 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의 ☐ 고유식별정보 수집에 관한 동의 보건복지부는 사회복지서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보(생년월일 등)를 수집하고 있습니다. - 사회복지서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 계약 및 본인 확인절차 - 사회복지서비스 제공업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 신상·자격·면허 보고 및 정보제공	
※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
☐ 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공에 관한 동의 보건복지부는 사회복지서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다. - 사회복지서비스 제공인력에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공 - 정부 재정 지원 일자리 현황 관리 및 참여자 중복수혜 방지, 관련 성과관리를 위해 고용노동부(일모아시스템)에 정보제공 - 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공 - 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공 - 국민건강보험공단 및 유사서비스 제공 정부기관에 서비스 부정수급 등을 확인하기 위해 개인식별번호 및 서비스 내역 등의 정보제공 - 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 4대 보험 가입여부를 확인하기 위해 개인식별번호 등 정보제공	
※ 목적 외 이용 및 제3자 제공에 동의하십니까 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하며, 관련법령에 의거하여 제공인력의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 동의한 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다. 20 년 월 일 동의인: (서명)	

210mm×297mm[일반용지60g/m²(재활용품)]

전화 번호 :

전화 번호 :

179

지역사회서비스 관리 (지자체용)

서식번호	서식명
제23호 서식	사업 기준정보 관리(양식)
제24호 서식	자체사업 계획 변경 승인 요청서(시·군·구용)
제25호 서식	지역사회서비스투자 신규서비스 신청서
제26호 서식	지역사회서비스투자 신규서비스 계획요약서
제27호 서식	지역사회서비스투자 신규서비스 계획서

[제23호 서식]

서비스 제공계획(기준정보) 관리 양식

주요 변경 내용					
추가 기재 사항					
서비스 효과	계획 정도	실행 정도			
	정확도	지속성			
	정확도	효과			
안전 관리 기준					
2016년 제공인력 자질기준					
	자격 기준 2				
	자격 기준 1				
서비스 시작 시기					
재판 정도					
서비스	회당 서비스 시간				
	제정 주기 (월)				
	진행 구				
	제정 범위				
	서비스 내용				
2016년 이용자 신청기준	안전 순				
	가정 방문(가정)				
	정기 점검				
	수리 점검				
바우처 생성도	생성 주기				
	서비스 지원 기간				
서비스 가격 체계 (단위: 천원)	비밀보관(파지)				
	파일 파기				
	정기 파지				
	서비스 가격				
서비스 이력					
시행 시간					
서비스 제공					
시 내					
서비스 야					
서비스 판					
대 상					
2016 서비스					

[제24호 서식]

시·군·구서비스 제공계획 변경 승인 요청서(시·군·구용)

시·도명	시·군·구명	서비스 코드	사업명	변경항목	변경 내역		변경 사유	비고
					변경 전	변경 후		

- ※ 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)

[제25호 서식]

지역사회서비스투자 신규서비스(시·도 또는 시·군·구) 서비스 신청서				
사업유형	개발주체 (☐ 시/군/구, ☐ 시/도, ☐ 시·군·구 공동개발)			
사 업 명	○○ 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)			
지역사회서비스투자사업 자체개발 서비스를 붙임과 같이 수행하고자 사업계획서를 제출 합니다. 년 월 일				

[제26호 서식]

지역사회서비스투자 신규서비스 사업계획 요약서

시·도/시·군·구								
사업유형		개발 주체 : ☐ 시·도개발 ☐ 시·군·구공동개발 ☐ 시·군·구개발						
1. 사업개요	사업명	사업비	국비		천원			
			지방비		천원			
			기타		천원			
	사업목적							
	서비스유형	☐ 아동청소년 심리지원 ☐ 아동정서발달 ☐ 아동체험학습 ☐ 렌탈서비스 ☐ 다문화가정 아동발달 ☐ 부모학교 ☐ 맞춤형 운동처방 ☐ 아동건강관리 ☐ 고령자 소외예방서비스 ☐ 기타						
사업기간	2015. . ~ 2016. 1.(개월간)		사업개시 (예정)월		2015. 월			
시·도개발 및 시·군·구공동 사업 대상시·군·구	시·도명	시·군·구명	총사업비 (A+B+C)	국비(A)	지방비(B)	기타(C)	이용자 수 (예산인원)	
2. 서비스내용	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	☐ 공공()개소, ☐ 영리()개소, ☐ 비영리()개소, ☐ 대학()개소, ☐ 기타()개소			
		2.						
		3.		공급인력의 자격필요 여부	☐ 필요 (자격명:), ☐ 불필요			
		4.						
3. 지원기준	이용자 선정기준	개요						
		연령		소득		재산		
		장애		가구특성		※ 예상이용자수(월)	○○명	
		기타특구						
	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			
	생성주기	☐ 1회(없음) ☐ 1개월마다 ☐ 2개월마다 ☐ 3개월마다 ☐ 4개월마다 ☐ 6개월마다						
5. 성과목표	성과 목표	성과 지표		성과 달성 목표치		비고		

제27호 서식

지역사회서비스 신규 서비스 사업계획서 양식

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. 서비스 타당성 검토

1. 사업 아이템 발굴의 타당성
2. 타 서비스와의 중복 여부
3. 계획내용의 타당성
4. 사업 추진시 예상 장애요인 및 극복방안

III. 기타 특이사항

[참고] 사업계획서 작성요령**① 서비스명**

- 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
 - 지자체의 특성 및 특수적인 명칭을 사용하여 차별적인 내용으로 작성

• 예 시 •

- ▶ 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

• 예 시 •

- ▶ 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

• 예 시 •

- ▶ 인터넷 과몰입 아동·청소년 치유서비스
 - 기준 중위 소득 120% 이하 만 18세 이하 아동 중 인터넷중독 선별검사 결과 고위험군·잠재위험군 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%
 - ※ 기준 중위 소득 120% 이하 비율 : 62%
 - 2단계 : 827명(6,675가구×12.4%)
 - ※ 아동·청소년 인터넷중독률 : 12.4%(10년, 행정안전부)

2) 선정 기준

- 서비스 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

• 예 시 •

▶ 영유아발달지원서비스

- 기준 중위 소득 120% 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(단순 저소득층 위주의 기준은 지양)

• 예 시 •

▶ 아동정서발달지원서비스

- 1순위 : 정신보건사업내의 아동·청소년 심층사정평가도구 중 하나를 활용한 검사결과 절단점 이상인 아동
- 2순위 : 학교장·정신보건센터장이 추천하는 학교부적응 및 정서·행동 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 휠체어 대여서비스 → 장애아동 휠체어 대여서비스(×))

- ☐ 사업 취지와 무관하거나, 필요성·투자 효율성이 낮은 서비스 제공 지양

예시) 중소기업근로자를 위한 심리상담(EAP)서비스 → 단순 관광·여행서비스(×)

• 예 시 •

▶ 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(아동의 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 준수 되도록 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 자체 심의위원회를 거쳐 정부 지원액 상향 조정 가능
- ※ 사업 계획서에 반드시 사유 명시
- 1 서비스 - 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
 - 지자체는 서비스 제공기관 등과의 계약에 의해 소득 수준·서비스 욕구 등을 감안한 본인 부담금 차등화 시행

3) 바우처 관리

□ 개인별 판정유효기간

- 이용자가 서비스를 제공받을 수 있는 월(서비스 개시월)로부터 이용자별 지원기간까지임
 - 서비스 개시월 : 바우처 신청전송 익월
 - ※ 바우처가 최초로 생성되어 서비스 이용 가능월을 의미하며, 실제 서비스 이용 여부 등과는 무관
 - 예시) 2015. 2. 10일에 서비스를 신청하여 3월부터 서비스 이용이 가능한 이용자의 경우 서비스 개시월은 2016. 3월임
 - 해당 이용자에게 서비스 개시월로부터 9개월간만 지원하는 사업의 경우 개인별 판정유효기간은 9개월임
- 1인당 최대 12개월까지 지원 가능
 - 재판정이 필요하다고 시·도지사가 인정한 사업에 한해 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 대용투자가 가능한 경우에는 “비교”란에 예상대응 투자 규모, 방법 등을 기재하고, “현금·현물 추가투자확약서” 제출
- 복지관, 복지 법인외에 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

• 예 시 •

▶ 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

• 예 시 •

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, 해당년도 소요예산 산출
- 지자체 추가 부담, 민간 대응 투자 등이 있는 경우 별도 명시
 - ↳ 현금·현물 추가 투자 협약서, 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 타 서비스와의 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
- 덤핑 또는 담합의 가능성 및 대책
 - 공급기관에 대한 모니터링 방안, 서비스의 질 담보 방안, 덤핑 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

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

구 분	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

사 업 명			
지자체명 (또는 민간 기관명)		담당자	

위 사업수행을 위해 국고 및 이에 대응한 지방비 매칭분이외에 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

구 분			금 액 (천원)
총 액			
세부 내용	장 비	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	토지·시설	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	기 타	출 연 금 액	
		주요출연내용	

※ 붙임 : 현물출연내역 증빙

년 월 일

(지자체장, 민간기관 장) (대 표) 직인

지역사회서비스 관리 (제공기관용)

서식번호	서식명
제29호서식	본인부담금 영수증
제30호서식	사회서비스 이용자 본인부담금 미납에 따른 중지 신청서
제31호서식	초기상담기록지
제32호서식	초기상담기록지(장애인보조기기렌탈서비스)
제33호서식	초기상담사진(장애인보조기기렌탈서비스)
제34호서식	서비스 제공계획서
제35호서식	서비스 제공계획서(장애인보조기기렌탈서비스)
제36호서식	사회서비스 제공(이용)계약서(예시)
제37호서식	서비스 제공 기록지(예시)
제38호서식	사업추진 실적(현황) 보고서
제39호서식	지역사회서비스 투자사업 정부지원금 수납대장
제40호서식	지역사회서비스 투자사업 본인부담금 수납 및 환급대장
제41호서식	지역사회서비스 투자사업 지출내역
제42호 서식	지역사회서비스 투자사업 집행현황

[제30호 서식]

초 기 상 담 기 록 지(지역사회서비스 투자사업)

관 리 번 호		성 명		상 담 일 시	. . . (:)
생 년 월 일		상 담 장 소	☐ 가정방문 ☐ 기관내방 ☐ 기타 ()	전 화 번 호	(집) (H.P)
주 소				보 호 자 연 락 처	
보 호 자	관계()				
대 상 구 분	☐ 수급자 ☐ 한부모가정 ☐ 다문화가정 ☐ ☐ ☐			서비스가격	본인부담금 : 원 정부지원금 : 원
상 담 내 용	☐ - ☐ - ☐ 기타 -				
상 담 결 과 및 조 치 사 항	☐ ☐ ☐ ☐				
<안내사항>					
제공기관 :			상담자 : (서명)		

※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용 할 수 있음

(지역사회서비스 투자사업 - 장애인 보조기기 렌탈 서비스)

☞ 본 양식은 제공기관의 사정에 따라 일부 변경하여 사용 할 수 있으나, 상기 기술된 내용은 반드시 포함되도록 것

[제32호 서식]

장애인 보조기기 렌탈 서비스 초기상담 사진

이 용 자	상담일자	상담자
사 진 ①	 초기 상담 시점의 이동상태, 사용 중인 보조기기 등 서비스 제공계획 수립에 참고할 사진 첨부 (개인정보보호 차원에서 이용자 얼굴 등이 나타나지 않게 촬영해도 무방함)	
사 진 ②		

[제33호 서식]

서비스 제공계획서

이 름		생 년 월 일	
주 소		연 락 처	(집) ☎
			(휴) ☎
서 비 스 명		제공 방법	재가방문 : 1:1 지도 기관방문 : 10명 단위 집합교육
서비스목적			
서비스내용			
서비스제공	☐ 서비스 제공 : 월 회(주 회)/회당 분 ☐ 제 공 일 정 : 매주 요일(시 분에서 ~ 시 분까지)		
서비스가격	☐ 서비스가격 : 원 - 정부지원금 : 원 (바우처 지원) - 본인부담금 : 원		
	☐ 납부방법 - 본인부담금 : 서비스 개시전 이용자가 제공기관에 사전납부(납부방법 :계좌이체,카드결제,현금) ▶납부계좌 : 000-0000-000-00, 00은행 (예금주 : 0000제공기관) - 정부지원금(바우처 지원) ▶ 실시간 결제 서비스 : 서비스가 제공된 경우만 결제(미출석 시 바우처카드 결제불가, 단 보강실시하고 결제가능) ▶ 일부 월별결제 허용 서비스 : 서비스 제공비율에 따라 결제(해당 월 서비스의 50% 이하 제공시 지원액의 50%결제, 50%초과 제공시 지원액의 100% 결제 가능)		
계 약 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일		
<서비스 제공계획>			
☐ ☐		☐	
제공기관명 :		제공인력 : (서명)	

※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용 할 수 있음

[제34호 서식]

서비스 제공계획서

[지역사회서비스 투자사업 - 장애인 보조기기 렌탈 서비스]

관리번호		계약일자	. . .	담당 제공인력	
성 명		생년월일			
		취학여부	☐ 미취학 ☐ 초등학교 ☐ 중·고등학교		
주 소		연 락 처	(집)		
			(H.P)		
보 호 자	이용자와의 관계()	보 호 자 연 락 처			
장애유형	장애등급 () 급 / ☐ 지체 ☐ 뇌병변 ☐ 척수장애 ☐ 근이영양증 ☐ 중복장애 ☐ 기타				
계약기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지 ※ 1년 단위로 작성(연장시, 새로 작성)				
서 비 스 가 격	서비스가격 월	원	본인부담금 납 부	납부방법 : ☐ 제공기관계좌 ☐ 현금납부	
	- 정부지원금	원		납부일자 :	
	- 본인부담금	원		납부계좌 :	
렌탈품목	① (품명) (규격) ※ 정해진 규격 또는 모델명, 제조사 등을 기재 ② (품명) (규격) ③ (품명) (규격)				
서 비 스 제공계획	서 비 스 개시일자	※ 서비스가 시작된 날짜를 기재	정기점검 일 자	(1차) ※ 예정일을 기재(연간 최소 2회 이상 사전지정) (2차) (3차)	
	수시점검, 맞춤지원 계획	▪ ▪			
	불만처리, 품질관리 계획	▪ ▪			
	기타	▪ ▪			
제공기관 :		제공인력 :		(서명)	(확인자)관리책임자 (서명)

※ 본 양식은 제공기관의 사정에 따라 일부 변경하여 사용 할 수 있으나, 상기 기술된 내용은 반드시 포함되도록 것

[제35호 서식]

사회서비스 제공(이용)계약서 (예시)

○ 서비스 이용자

성 명 : (인), 생년월일 : -
 주 소 :
 연락처 :

○ 대리인(보호자)

성 명 : (인) (“이용자”와의 관계 :)
 주 소 :
 연락처 : (E-mail :)

○ 서비스 제공기관

기관명 : (대표자 : 인)
 주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 서비스 종류, 내용, 제공시간, 제공횟수 등 구체적 사항은 “사회서비스제공계획서” 와 같다.

상기 당사자 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 사회서비스 제공(이용)계약서를 작성하고 기명날인 후, 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

제1조(서비스 제공)

- ① “제공기관”은 사회서비스 이용 및 이용권관리에 관한 법률 및 지역자율형사회서비스 투자사업 시행지침(이하 “시행지침”이라 한다)에 따른 인력을 배치하고, “이용자”의 일상 생활에 필요한 사회복지서비스(이하 “서비스”라 한다)를 상기의 “사회복지서비스 제공 계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.
- ② “제공기관”은 서비스의 지속성이 최대한 보장되도록 서비스 제공자(제공인력)를 배치한다.
- ③ “제공기관”은 사회서비스 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, 당사자 간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.
- ② 이 계약은 “이용자”의 해지 통지나 사망으로 종료된다.
- ③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해지할 수 있다.
 1. “이용자”이 계약 해지를 통지한 때.
 2. “제공기관”이 사회복지서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “이용자”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 3일 전에 하여야 한다.
 - ④ 일시적인 병원 입원, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

제3조(사회서비스 비용)

- ① 사회서비스 비용은 사회서비스 가격기준(가칭)에 의한다.
- ② 사회서비스 비용은 기본(표준)서비스이며 본인부담액과 월이용 한도액을 초과하는 비용은 “제공기관”의 청구에 의해 “이용자”이 지급한다.
- ③ 서비스 제공기간 중 계약의 해지에 의해 서비스를 중단하는 경우는 보건복지부장관이 정한 일일 단가에 의해 서비스 비용 및 본인부담금을 정산한다.

제4조(사회서비스 내용의 변경)

- ① 서비스 제공과정에서 “제공기관”(종사원을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “이용자”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “제공기관”은 “이용자”의 요구에 따라 서비스 내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 서비스 내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
- ② 서비스 제공과정에서 “이용자”의 기본(표준)서비스 외 부가서비스에 대한 반복적이고 비합리적인 요구사항에 대해서 “제공기관”(방문도우미를 포함)은 이의를 제기할 수 있고, 폭언 등 각종 위법·부당한 행위를 “제공기관”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 “이용자”은 “제공기관”과의 관계가 가족관계(배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 동거자)인 경우 그 비용을 반납해야 한다.

제5조(통지사항)

- ① “제공기관”은 “이용자”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.
- ② “이용자”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산 선고 등을 받아 “이용자”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생 하였을 때는 즉시 서면으로 “제공기관”에게 통지하여야 한다.
- ③ “제공기관”은 “이용자”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 “이용자”이 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(개인정보 보호의무)

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

제7조(손해배상책임)

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

제8조(분쟁해결방법)

본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “이용자”과 “제공기관”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.

[제36호 서식]

서비스제공 기록지(월)

제공기관명 :

20 ~ 20

○ 이용자 성명		○ 생년월일		○ 제공인력	
제공횟수 (월/일) (시작/종료)	제공 장소	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

[제37호 서식]

서비스 제공 기록지

[지역사회서비스 투자사업 - 장애인 보조기기 렌탈 서비스]

관리번호			계 약 기 간	. . . ~ . . .		담당 제공인력		
성 명				생 년 월 일				
보 호 자	이용자와의 관계()			보 호 자 연 락 처				
장애유형	장애등급 () 급 / ☐ 지체 ☐ 뇌병변 ☐ 척수장애 ☐ 근이영양증 ☐ 중복장애 ☐ 기타							
렌탈품목	① (품명)		② (품명)		③ (품명)			
서 비 스 개시일자	☞ 서비스가 시작된 날짜를 기재			정 기 점 검 예 정 일	(1차)	(2차)	(3차)	
구 분	일 시	서 비 스 제 공 내 역						확인 (서명)
정기점검	(1차) '15.7.1 (14:00 ~17:00)	☞ 점검 및 조치한 내역을 구체적으로 기재 (정기점검은 반드시 [별지]의 점검·조치 증빙 사진 첨부)						이용자 또는 보호자 서명
	(2차) '15.12.1 (10:00 ~14:00)	☞ 점검 및 조치한 내역을 구체적으로 기재 (정기점검은 반드시 [별지]의 점검·조치 증빙 사진 첨부)						
수시점검, 맞춤지원	'15.8.1 (10:00 ~14:00)	☞ AS등 수시 점검 및 조치한 내역을 구체적으로 기재 (필요한 경우 사진 첨부)						이용자 또는 보호자 서명
	'15.9.1 (10:00 ~14:00)							
불만 및 민원처리	'15.9.5	☒ 전화 ☐ 기타	☞ 사용상담, 불만·건의 등 민원, AS요청 등에 대한 접수 및 조치 내역을 기재					제공인력 서명
	'15.10.7	☒ 전화 ☐ 기타						
	'15.11.1	☒ 전화 ☐ 기타						

[제38호 서식]

장애인 보조기기 렌탈 서비스 점검 사진

이 용 자	점검일자	점검·조치자	담당제공인력
1 차 정기점검 점검·조치 사 진	 점검 및 조치 결과를 증빙할 수 있는 사진(개인정보보호 차원에서 이용자 얼굴 등이 나타나지 않게 촬영해도 무방함)		
2 차 정기점검 점검·조치 사 진	점검일자	점검·조치자	담당제공인력

※ 본 양식은 제공기관의 사정에 따라 일부 변경하여 사용 할 수 있으나, 상기 기술된 내용은 반드시 포함되도록 것

[제39호 서식]

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)

구 분	목 표		실 적			
	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

* 일 용 : 월 40시간 미만

○ 수익집행 현황

(단위 : 원)

구 분	총 계	보조금	본인부담금	일반이용자	대응투자금
수 익					
지 출					
인 건 비		* 월급, 상여금 등 인건비 성격 지출 작성			
재 료 비		* 서비스제공을 위해 집행된 제반 경비 작성			
시설투자비		* 서비스 제공을 위한 임차료 등에 투자 경비			
교육홍보비					
사회보험료					
이 익 금					

4. 사업효과 평가 보고

○ 사업효과성 평가

구 분	목 표	실 적	목표달성율	비 고
행동변화 등				
개선율.. 등				

○ 문제점 및 개선사항(정성적 작성)

작성일자	yyyy.mm.dd	작성자 (사업담당자)	
확인일자	yyyy.mm.dd	확인자 (사업책임자)	

[illegible]

1. 사내의 해외 출장 업무회차의 체계적인 단계를 이끄는 사람

[제41호 서식]

지역사회서비스투자사업 본인부담금 수납 및 환급대장

처리일 (yyyy-mm-dd)	사업 코드	사업명	이용구분	성명	생년월일 (주민번호 앞6자리)	등급	금액 (원)	납부방법
합 계								

작성요령

1. 처리일 : 이용자가 본인부담금을 납부한 날짜 또는 환급한 날짜
2. 사업명 : 지역사회서비스투자사업 내 세부서비스명 기재
3. 이용구분 : 바우처이용자(이용권이 유효한 자),
일반이용자(이용권이 만료되거나 없는 자)
4. 성명 : 실제 서비스를 이용하고 있는 자 ※주의 : 보호자가 아님
5. 금액 : 납부는 +로, 환급은 -로 기재
6. 납부방법 : 본인부담금을 납부한 방법을 기재(1. 계좌, 2. 현금, 3. 기타)

자서요령

1. $\frac{1}{1+r}$: 비용의 $\frac{1}{1+r}$ 나빠(투자 이득나빠야 이득)

2. 지출항목 : 인건비, 재료비, 시설투자비, 교육홍보비, 사회보험료, 이익금 중 선택
 - 교육홍보비 : 종사자 교육비, 사업홍보비
 - 사회보험료 : 종사자 4대보험(기관부담금), 시설화재보험, 배상책임보험 등
 - 시설투자비 : 월임대료, 시설개보수비 등
 - 인건비 : 월급여, 상여금 등 인건비성 경비, 기관장 인건비도 포함
※기관장인건비 : ‘정액’을 설정하고 그 외 금액은 이익금으로 분류
 - 재료비 : 서비스 제공을 위해 집행된 제반 경비 (타항목에 속하지 않는 모든 경비)
 - 이익금 : 모든 항목 지출 후 남은 경비
(원금회수 가능한 전세금 또는 시설 매수금은 이익금으로 분류)
3. 공통적으로 소요되는 비용(시설투자비 등)
 - 사업코드 란에 “공통”으로 기재 또는 사업별 매출액 비율로 나누어 기재

[illegible][illegible]



붙임2. 참고자료

참 고 자 료

순 서	참고자료명	페이지
참고 1	건강보험료 산정 기준표(2016년)	220
참고 2	전자바우처 시스템 시·군·구용 매뉴얼	230
참고 3	아동 심층사정평가활용도구 예시	248
참고 4	성장촉진지역	268
참고 5	적용 연령 출생연도 기준표	269

참고 1 건강보험료 산정기준표 (2016년)

※ 노인장기요양보험료(건강보험료의 6.55%)를 제외한 금액임

※ 단위 : 원

1 기준 중위소득 50%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	812,000	25,700	4,388	27,133
2인	1,383,000	42,343	18,495	42,816
3인	1,790,000	55,080	35,715	55,121
4인	2,196,000	67,238	56,336	67,441
5인	2,602,000	80,113	79,010	81,149
6인	3,008,000	92,354	96,689	93,558
7인	3,414,000	105,039	114,226	106,359
8인	3,821,000	118,466	132,333	119,900
9인	4,227,000	129,699	145,834	131,616
10인	4,633,000	143,510	160,483	145,527

2 기준 중위소득 60%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	975,000	30,590	7,668	30,600
2인	1,660,000	51,189	30,611	51,846
3인	2,147,000	65,705	54,190	66,479
4인	2,635,000	81,149	80,277	82,114
5인	3,122,000	95,782	101,257	96,971
6인	3,610,000	111,270	123,024	112,699
7인	4,097,000	126,118	141,839	127,956
8인	4,585,000	141,452	158,148	143,510
9인	5,072,000	156,154	174,528	158,610
10인	5,560,000	172,491	191,252	175,489

3 기준 중위소득 70%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,137,000	35,256	10,264	35,684
2인	1,937,000	59,713	43,266	60,479
3인	2,505,000	77,483	75,540	78,453
4인	3,074,000	94,668	99,666	95,782
5인	3,643,000	112,699	124,915	113,997
6인	4,211,000	129,699	145,834	131,616
7인	4,780,000	147,696	164,955	149,850
8인	5,349,000	163,997	182,545	166,694
9인	5,917,000	181,590	200,924	184,638
10인	6,486,000	199,557	220,476	203,881

4 기준 중위소득 80%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,300,000	39,780	16,754	40,100
2인	2,213,000	68,201	58,862	69,012
3인	2,863,000	88,428	89,348	89,118
4인	3,513,000	108,551	119,434	109,916
5인	4,163,000	127,956	143,805	129,699
6인	4,813,000	147,696	164,955	149,850
7인	5,463,000	169,508	188,214	172,491
8인	6,113,000	188,050	208,225	191,626
9인	6,763,000	208,766	230,162	213,802
10인	7,413,000	234,118	254,736	242,453

5 기준 중위소득 90%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,462,000	45,374	22,391	45,876
2인	2,490,000	76,500	73,153	76,607
3인	3,221,000	99,126	105,937	100,336
4인	3,952,000	121,575	136,112	122,806
5인	4,683,000	143,510	160,483	145,527
6인	5,415,000	166,694	185,270	169,508
7인	6,146,000	191,626	212,123	195,451
8인	6,877,000	213,802	235,598	219,775
9인	7,608,000	234,118	254,736	242,453
10인	8,339,000	261,486	281,163	273,128

6 기준 중위소득 100%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,625,000	50,145	29,117	50,632
2인	2,767,000	85,556	85,848	86,328
3인	3,579,000	109,916	121,260	111,270
4인	4,391,000	135,514	151,923	137,491
5인	5,204,000	161,332	179,719	163,997
6인	6,016,000	184,638	204,479	188,050
7인	6,829,000	213,802	235,598	219,775
8인	7,641,000	234,118	254,736	242,453
9인	8,454,000	261,486	281,163	273,128
10인	9,266,000	286,652	306,016	302,654

7 기준 중위소득 110%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,787,000	55,080	35,715	55,121
2인	3,043,000	93,558	98,247	94,668
3인	3,937,000	121,575	136,112	122,806
4인	4,831,000	149,850	167,262	152,044
5인	5,724,000	175,489	194,298	178,515
6인	6,618,000	203,881	225,118	208,766
7인	7,512,000	234,118	254,736	242,453
8인	8,405,000	261,486	281,163	273,128
9인	9,299,000	286,652	306,016	302,654
10인	10,193,000	324,566	342,813	350,430

8 기준 중위소득 120%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,950,000	59,713	43,266	60,479
2인	3,320,000	102,614	110,808	103,865
3인	4,295,000	131,616	147,770	133,559
4인	5,270,000	161,332	179,719	163,997
5인	6,245,000	191,626	212,123	195,451
6인	7,220,000	226,744	247,830	234,118
7인	8,194,000	251,447	271,204	261,486
8인	9,169,000	286,652	306,016	302,654
9인	10,144,000	324,566	342,813	350,430
10인	11,119,000	350,430	361,855	376,045

9 기준 중위소득 130%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,112,000	64,862	53,124	65,705
2인	3,597,000	111,270	123,024	112,699
3인	4,653,000	143,510	160,483	145,527
4인	5,709,000	175,489	194,298	178,515
5인	6,765,000	208,766	230,162	213,802
6인	7,821,000	242,453	262,525	251,447
7인	8,877,000	273,128	292,614	286,652
8인	9,933,000	324,566	342,813	350,430
9인	10,990,000	350,430	361,855	376,045
10인	12,046,000	376,045	377,990	414,481

10 기준 중위소득 140%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,275,000	69,940	61,308	70,433
2인	3,873,000	119,900	134,244	121,575
3인	5,011,000	153,761	172,081	156,154
4인	6,148,000	191,626	212,123	195,451
5인	7,285,000	226,744	247,830	234,118
6인	8,423,000	261,486	281,163	273,128
7인	9,560,000	302,654	322,239	324,566
8인	10,698,000	350,430	361,855	376,045
9인	11,835,000	376,045	377,990	414,481
10인	12,972,000	414,481	398,811	480,394

11 기준 중위소득 150%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,437,000	75,021	70,559	76,004
2인	4,150,000	127,956	143,805	129,699
3인	5,369,000	166,694	185,270	169,508
4인	6,587,000	203,881	225,118	208,766
5인	7,806,000	242,453	262,525	251,447
6인	9,024,000	286,652	306,016	302,654
7인	10,243,000	324,566	342,813	350,430
8인	11,462,000	376,045	377,990	414,481
9인	12,680,000	414,481	398,811	480,394
10인	13,899,000	480,394	427,517	613,841

12 기준 중위소득 160%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,600,000	80,113	79,010	81,149
2인	4,427,000	135,514	151,923	137,491
3인	5,726,000	175,489	194,298	178,515
4인	7,026,000	219,775	241,483	226,744
5인	8,326,000	261,486	281,163	273,128
6인	9,626,000	302,654	322,239	324,566
7인	10,926,000	350,430	361,855	376,045
8인	12,226,000	376,045	377,990	414,481
9인	13,526,000	414,481	398,811	480,394
10인	14,825,000	480,394	427,517	613,841

13 기준 중위소득 180%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,925,000	90,209	92,249	91,381
2인	4,980,000	153,761	172,081	156,154
3인	6,442,000	199,557	220,476	203,881
4인	7,905,000	242,453	262,525	251,447
5인	9,367,000	286,652	306,016	302,654
6인	10,829,000	350,430	361,855	376,045
7인	12,292,000	414,481	398,811	480,394
8인	13,754,000	480,394	427,517	613,841
9인	15,216,000	480,394	427,517	613,841
10인	16,679,000	613,841	474,063	1,352,953

14 건강보험료 산정기준표

소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
349,147	10,684	2,018	14,684	1,228,492	37,592	14,453	38,211
479,856	14,684	2,350	16,379	1,248,730	38,211	14,540	38,658
535,254	16,379	2,523	18,484	1,263,339	38,658	15,140	39,343
604,043	18,484	2,756	20,599	1,285,707	39,343	16,136	39,777
673,184	20,599	3,007	21,880	1,299,911	39,777	16,164	39,780
715,035	21,880	3,592	23,660	1,300,000	39,780	16,754	40,100
773,212	23,660	3,592	24,504	1,300,000	39,780	16,245	39,780
800,769	24,504	3,719	25,700	1,310,466	40,100	17,531	40,758
839,867	25,700	4,388	27,133	1,331,961	40,758	18,434	41,287
886,701	27,133	5,170	27,563	1,349,258	41,287	18,495	41,675
900,766	27,563	6,011	28,581	1,361,939	41,675	18,495	42,343
934,025	28,581	6,741	29,742	1,383,759	42,343	18,495	42,816
971,960	29,742	6,866	30,590	1,399,228	42,816	18,495	42,840
999,672	30,590	7,668	30,600	1,400,005	42,840	18,632	42,942
1,000,000	30,600	7,900	30,985	1,403,327	42,942	19,113	43,564
1,000,000	30,600	7,863	30,600	1,423,647	43,564	20,210	44,205
1,012,595	30,985	8,294	32,048	1,444,594	44,205	20,848	44,724
1,047,334	32,048	8,980	32,998	1,461,566	44,724	21,400	45,374
1,078,375	32,998	9,525	33,532	1,482,825	45,374	22,391	45,876
1,095,801	33,532	9,923	33,660	1,499,222	45,876	22,779	45,900
1,100,000	33,660	10,050	33,698	1,500,000	45,900	24,599	46,224
1,101,239	33,698	10,050	34,444	1,500,000	45,900	24,179	45,900
1,125,619	34,444	10,050	35,256	1,500,000	45,900	23,246	45,900
1,152,149	35,256	10,264	35,684	1,510,593	46,224	24,599	46,776
1,166,153	35,684	11,290	35,731	1,528,619	46,776	24,821	47,318
1,167,669	35,731	11,928	35,982	1,546,339	47,318	25,333	47,840
1,175,871	35,982	12,209	36,641	1,563,387	47,840	26,315	48,411
1,197,420	36,641	12,209	36,720	1,582,068	48,411	26,759	48,928
1,200,000	36,720	13,997	36,892	1,598,942	48,928	26,809	48,993
1,200,000	36,720	13,039	36,720	1,601,076	48,993	27,222	49,488
1,200,000	36,720	12,581	36,720	1,617,260	49,488	28,087	50,145
1,200,000	36,720	12,233	36,720	1,638,723	50,145	29,117	50,632
1,205,607	36,892	14,145	37,592	1,654,652	50,632	29,738	51,189

소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
1,672,846	51,189	30,611	51,846	2,301,734	70,433	62,651	71,129
1,694,320	51,846	30,957	52,020	2,324,479	71,129	64,102	71,989
1,700,000	52,020	31,521	52,149	2,352,571	71,989	65,275	72,945
1,704,217	52,149	32,503	52,788	2,383,819	72,945	66,819	73,452
1,725,086	52,788	32,865	53,392	2,400,393	73,452	68,062	74,091
1,744,849	53,392	33,273	53,927	2,421,275	74,091	69,072	75,021
1,762,305	53,927	33,899	54,672	2,451,669	75,021	70,559	76,004
1,786,675	54,672	34,986	55,080	2,483,794	76,004	71,845	76,500
1,800,002	55,080	35,715	55,121	2,500,000	76,500	73,153	76,607
1,801,336	55,121	36,389	55,700	2,503,503	76,607	74,000	77,483
1,820,278	55,700	37,444	56,355	2,532,138	77,483	75,540	78,453
1,841,663	56,355	38,047	56,978	2,563,830	78,453	76,728	79,373
1,862,021	56,978	38,881	57,745	2,593,895	79,373	77,935	80,113
1,887,100	57,745	39,882	58,140	2,618,057	80,113	79,010	81,149
1,900,000	58,140	40,544	58,285	2,651,920	81,149	80,277	82,114
1,904,726	58,285	41,606	58,954	2,683,466	82,114	81,679	82,706
1,926,602	58,954	42,406	59,713	2,702,811	82,706	82,866	83,609
1,951,405	59,713	43,266	60,479	2,732,316	83,609	84,117	84,591
1,976,426	60,479	44,162	61,126	2,764,425	84,591	85,372	85,556
1,997,576	61,126	45,046	61,200	2,795,949	85,556	85,848	86,328
1,999,988	61,200	46,081	61,200	2,821,181	86,328	86,714	87,363
2,000,000	61,200	46,944	61,405	2,855,006	87,363	88,156	88,428
2,006,695	61,405	47,947	62,226	2,889,803	88,428	89,348	89,118
2,033,527	62,226	48,900	63,006	2,912,364	89,118	90,819	90,209
2,059,024	63,006	49,952	63,759	2,947,993	90,209	92,249	91,381
2,083,637	63,759	50,976	64,268	2,986,312	91,381	93,627	91,800
2,100,251	64,268	51,975	64,862	3,000,001	91,800	95,165	92,354
2,119,661	64,862	53,124	65,705	3,018,117	92,354	96,689	93,558
2,147,223	65,705	54,190	66,479	3,057,462	93,558	98,247	94,668
2,172,506	66,479	55,311	67,238	3,093,714	94,668	99,666	95,782
2,197,330	67,238	56,336	67,441	3,130,123	95,782	101,257	96,971
2,203,963	67,441	57,641	68,201	3,168,976	96,971	102,794	98,024
2,228,788	68,201	58,862	69,012	3,203,404	98,024	104,282	99,126
2,255,304	69,012	60,130	69,940	3,239,395	99,126	105,937	100,336

소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)			소득액(원) (초과~이하)	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장	지역	혼합		직장	지역	혼합
2,285,635	69,940	61,308	70,433	3,278,943	100,336	107,558	101,427
3,314,606	101,427	109,169	102,614	5,024,874	153,761	172,081	156,154
3,353,392	102,614	110,808	103,865	5,103,056	156,154	174,528	158,610
3,394,290	103,865	112,553	105,039	5,183,323	158,610	177,161	161,332
3,432,647	105,039	114,226	106,359	5,272,274	161,332	179,719	163,997
3,475,785	106,359	115,923	107,283	5,359,367	163,997	182,545	166,694
3,505,981	107,283	117,685	108,551	5,447,519	166,694	185,270	169,508
3,547,417	108,551	119,434	109,916	5,539,471	169,508	188,214	172,491
3,592,019	109,916	121,260	111,270	5,636,951	172,491	191,252	175,489
3,636,279	111,270	123,024	112,699	5,734,949	175,489	194,298	178,515
3,682,976	112,699	124,915	113,997	5,833,823	178,515	197,595	181,590
3,725,385	113,997	126,715	115,442	5,934,300	181,590	200,924	184,638
3,772,628	115,442	128,621	116,888	6,033,914	184,638	204,479	188,050
3,819,880	116,888	130,511	118,466	6,145,414	188,050	208,225	191,626
3,871,446	118,466	132,333	119,900	6,262,300	191,626	212,123	195,451
3,918,297	119,900	134,244	121,575	6,387,296	195,451	216,152	199,557
3,973,029	121,575	136,112	122,806	6,521,460	199,557	220,476	203,881
4,013,265	122,806	137,972	124,454	6,662,777	203,881	225,118	208,766
4,067,135	124,454	139,959	126,118	6,822,406	208,766	230,162	213,802
4,121,511	126,118	141,839	127,956	6,986,983	213,802	235,598	219,775
4,181,559	127,956	143,805	129,699	7,182,197	219,775	241,483	226,744
4,238,514	129,699	145,834	131,616	7,409,943	226,744	247,830	234,118
4,301,161	131,616	147,770	133,559	7,650,910	234,118	254,736	242,453
4,364,678	133,559	149,833	135,514	7,923,315	242,453	262,525	251,447
4,428,566	135,514	151,923	137,491	8,217,210	251,447	271,204	261,486
4,493,154	137,491	153,891	139,418	8,545,288	261,486	281,163	273,128
4,556,138	139,418	156,136	141,452	8,925,736	273,128	292,614	286,652
4,622,620	141,452	158,148	143,510	9,367,702	286,652	306,016	302,654
4,689,868	143,510	160,483	145,527	9,890,642	302,654	322,239	324,566
4,755,784	145,527	162,602	147,696	10,606,744	324,566	342,813	350,430
4,826,669	147,696	164,955	149,850	11,451,957	350,430	361,855	376,045
4,897,065	149,850	167,262	152,044	12,289,043	376,045	377,990	414,481
4,968,748	152,044	169,641	153,761	13,545,129	414,481	398,811	480,394

참고 2 전자바우처 시스템 시·군·구용 매뉴얼

I. 전자바우처시스템 회원가입

업무개요

- 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)을 통해 시·군·구 담당자 회원가입

본문: HOME · 로그인 · 회원가입 · 사이트맵 · 글씨크기 · 회원크기

로그인

사회서비스전자바우처 사업별소개 서비스검색 제공기관 참여 및 평가 참여마당 클린센터 정보마당 정부 3.0 정보공개

나누는 사랑, 커지는 희망
산모·신생아 건강관리
지원사업

산모의 식사준비와 건강관리, 신생아 목욕, 청소 및 세탁 등 사후관리를 담당합니다.

바우처 서비스 내게 맞는 바우처 서비스를 찾아보세요

서비스 검색 내 주변 서비스를 찾아보세요

처음 오셨습니까?
바우처란 사회서비스를 필요로 하는 사람들에게 이용권을 발급하여 서비스를 받을 수 있는 제도

사회서비스 전자바우처 소개
사업별 소개

전자바우처 클린센터
부정사용 및 부당청구를 신고하실 수 있습니다.

지역 자문기관 커뮤니티
사회서비스 정보 공유 네트워크로 교육 및 사업운영 노하우를 알려드립니다

결제 가능 스마트폰
전자바우처 서비스의 결제 가능한 스마트폰 종류를 알려드립니다.

공지사항

- 2015년도 기재부주관 공공기관 고객만족도... 2015.11.25
- (수정) 기저귀·조제분유 지원 사업 권해령 목... 2015.10.29
- 2015년도 품질평가 현장평가 결과 통보 및... 2015.10.21

고객의 소리 처리 안내

- 시스템 기능개선 요청사항 검토의견 및 심의... 2014.11.28
- 시스템 기능개선 요청사항 검토의견 및 심의... 2014.10.24
- 시스템 기능개선 요청사항 검토의견 및 심의... 2014.09.25

바우처사업 Q&A

- 장애인 바우처 사업의 본인부담금에 관하여... 2015.11.24
- 서비스 해지... 2015.11.24
- 기저귀·조제분유 지원사업 시스템 관련 문의... 2015.11.23

서비스 바로가기

POPUP ZONE

기저귀·조제분유
지원신청
2015년 10월 15일부터

청소·연산도 임신출산의료비
지원신청
바로가기 >

임신출산원천징수
영수증발급
영수증을 발급 하실 수 있습니다
바로가기 >

모어욱 도와드릴까요?

- ① 상단 오른쪽의 “회원가입” 버튼을 클릭하면 회원가입 화면으로 이동
- ② ‘회원가입’ 화면에서 “시·군·구 담당자”를 클릭하면 회원가입이 가능
 - 회원가입 시 시·도 담당자는 소속 시·도만 선택하고, 시·군·구 담당자는 소속 시·도 및 시·군·구를 선택

- ③ 사회보장정보원 담당자의 승인 후 로그인이 가능
- ④ 「전자바우처 포털」 로그인 후 마이페이지에서 “업무지원시스템”을 클릭하거나 인터넷 창에 “nevs. socialservice. or.kr”을 입력하고 전자바우처시스템을 설치
- ⑤ 「전자바우처시스템」 설치가 완료되면 바탕화면에 “차세대 전자바우처” 접속 아이콘이 생성되며 해당 아이콘을 클릭하면 「전자바우처시스템」에 접속
- ⑥ 「전자바우처시스템」 접속 시 아래의 로그인 화면에서 전자바우처 포털 회원가입 시 등록한 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인
 - 최초 로그인 시 GPKI (행정전자서명) 인증서를 등록하여야 하며 이후 로그인 시 GPKI 인증서로 본인 확인 완료 후 접속이 가능



Ⅱ. 전자바우처시스템 활용 : 대상자 관리

1. 대상자 현황조회

대상자현황조회 대상자관리 > 대상자현황조회

대상자조회 대상자기본정보

조회기준 서비스시작연월 2015년 12월 ~ 2015년 12월 ☐ 전체기간		검색
대상자명	주민등록번호	
시/도	시/군/구	
사업구분	사업유형	
판정	서비스상태	

적합판정자	0	부적합판정자	0
서비스해지자	0	서비스시행중	0

※ 가상카드와 관련된 인증 휴대전화정보를 조회하시려면 해당데이터의 카드구분 항목을 더블클릭 하세요

순번	시/도	시/군/구	대상자명	주민등록번호	성별	신청당시 연령	기준연령	사업구분

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 » 대상자관리 » 대상자관리 » 대상자현황조회
- ‘행복e음’을 통해 전자바우처시스템으로 전송한 대상자 자격 정보를 조회하는 화면

① 전자바우처시스템 내 대상자의 자격 정보를 조회

- (서비스 시행 중인 전체 대상자를 조회하고자 하는 경우) ‘전체기간’ 클릭 후 서비스 상태를 ‘시행중’으로 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- (당월 서비스 신규 대상자를 확인하고자 하는 경우) 조회기준의 ‘서비스시작연월’을 당월로 설정하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- (“행복e음”에서 대상자 정보가 정상 전송되었는지를 확인하고자 하는 경우) 조회기준을 ‘신청정보수신일자’로 변경하고 “행복e음”에서 대상자 정보를 전송한 날자를 기준으로 ‘조회일자’를 변경

② 대상자별 민원 처리

- 민원인의 주민등록번호를 입력하고 검색버튼을 클릭하면 해당 대상자 정보가 조회결과 창에 조회
- 해당 대상자를 선택하고 ‘대상자기본정보’ 탭을 클릭하면 대상자 기본정보, 서비스 신청일, 서비스 상태, 바우처 지원량, 바우처 카드정보, 본인부담금 환급계좌 정보 등 민원 처리를 위한 기본 정보가 조회

2. 바우처 생성내역 조회

바우처생성내역조회 바우처생성관리 > 바우처생성내역조회

조회기준	바우처생성년월	2015년	12월			
대상자명			주민등록번호	-----		
시/도	:::전체:::		시/군/구	:::전체:::		
* 사업구분	:::전체:::		사업유형	:::전체:::		
검색						

구분	합계	정부지원금	본인부담금
생성액합계	0	0	0
기본급여	0	0	0
추가급여	0	0	0

■ 조회결과 : 총 0 건

순번	대상자명	주민등록번호	시/도	시/군/구	등급	사업구분	사업유형

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 » 대상자관리 » 바우처생성관리 » 바우처생성내역조회
- 매월 사업별 대상자별로 바우처 생성내역을 확인하는 화면

- ① ‘사업구분’ 및 ‘생성월’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 조회 월의 바우처 생성자 현황이 조회
 - 해당 화면에서 조회되지 않는 대상자는 바우처가 생성되지 않은 대상자로 ‘바우처미생성자 조회’ 화면에서 미생성 사유를 조회
 - 본인부담금 선납 사업(노인돌봄종합, 가사간병방문, 장애인활동지원)의 경우, 대상자가 본인부담금을 미납했거나, 생성제한(CAP) 적용 시 바우처가 미생성됨에 유의
 - * 매달 10일까지는 대상자가 본인부담금을 납부하거나 생성제한 적용 기준이하로 바우처를 사용할 경우 바우처가 생성되나 10일 이후에는 제공기관의 요청에 의해서만 바우처가 생성

Ⅲ. 전자바우처시스템 활용 : 바우처 카드 관리

1. 대상자 카드발급 현황조회

카드발급현황조회 대상자카드관리 > 카드발급현황조회

대상자별 카드발급 현황조회

* 발급월/발급일 발급년월 2015년 12월 ☒ 전체기간

대상자명	주민등록번호		
시/도	서울특별시	시/군/구	서울특별시 종로구
사업구분	장애인활동지원	사업유형	:::전체:::
발급구분	:::전체:::	발급진행상태	:::전체:::
카드구분	:::전체:::		

검색

총 1 건

순번	대상자명	주민등록번호	시/도	시/군/구	카드구분	카드번호	사업구분	사업유형
1		001	서울특별시	3000000 서울특별시 종로구	바우처전용		장애인활동지원	장애인활동지원

1

카드발급정보

사업구분	장애인활동지원	사업유형	장애인활동지원
바우처카드번호	가상계좌번호		
카드발급구분	재발급	발급사유	분실
발급상태	제작중	발급일	2015-12-04

수령지정보

수령지 / 수령인	자택 /	우편번호	03004
-----------	------	------	-------

주소 : 서울특별시 중구 을지로1가 27 / (우편번호) 03004

엑셀로보내기

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 » 카드/단말기관리 » 대상자카드관리 » 카드발급현황조회
- 대상자별 카드발급 현황(발급사유, 수령지, 배송정보) 등을 조회하는 화면

- ① 발급기간을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭하거나 대상자명 또는 주민등록번호를 입력하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 대상자 정보가 표시되며, 해당 대상자를 클릭하면 화면 하단에 카드 발급정보, 수령지 정보, 배송정보 등이 조회
- ③ 배송정보 화면의 등기번호를 클릭하면 수령인 및 수령일시 등이 표시
 - 우체국 등기로 배송되며 2회 방문 시에도 배송을 실패하면 관할 주민센터로 배송

2. 제공인력 카드발급 현황조회

카드발급현황조회 제공인력카드관리 > 카드발급현황조회

● **제공인력별 카드발급 현황조회**

* 발급/신청: 발급년월 ☐ 전체기간

제공인력명 생년월일 카드번호 검색

사업구분 사업유형

발급구분 발급진행상태

등기번호

총 972 건

순번	제공기관명	사업자번호	제공인력명	생년월일	카드번호	사업구분	사업유형	발급구분	신청일	발급일
1	(A)다사랑방문요양센터					노인돌봄종합서비스		신규	2015-12-01	2015-12-0
2	(방문)상성요양센터					노인돌봄종합서비스		재발급	2015-11-26	2015-12-0
3	(사)한국시각장애인연합회					장애인활동지원		신규	2015-12-01	2015-12-0
4	(사)경기도지적장애인복지회					장애인활동지원		신규	2015-12-01	2015-12-0
5	(사)경북지체장애인협회 경					장애인활동지원		신규	2015-11-30	2015-12-0
6	(사)경상남도지체장애인연					장애인활동지원		재발급	2015-12-02	2015-12-0
7	(사)경상남도지체장애인연					장애인활동지원		신규	2015-12-01	2015-12-0

● **제공인력 기본정보**

제공인력명 생년월일

제공기관명 사업자번호

전화번호 휴대전화번호

● **카드발급정보**

사업구분 사업유형

제공인력카드번호 카드발급구분

업무개요

● 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 카드/단말기관리 >> 제공인력카드관리 >> 카드발급현황조회

● 제공인력별 카드발급 현황(발급사유, 수령지, 배송정보) 등을 조회하는 화면

- ① 발급기간을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭하거나 제공인력명 또는 주민등록번호를 입력하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 제공인력 정보가 표시되며, 해당 제공인력을 클릭하면 화면 하단에 카드발급정보, 수령지 정보, 배송정보 등이 조회
- ③ 배송정보 화면의 등기번호를 클릭하면 수령인 및 수령일시 등이 표시
 - 제공인력 카드도 우체국 등기로 배송되며 별도의 주소지를 입력하지 않는 한 제공기관으로 일괄 배송

Ⅳ. 전자바우처시스템 활용 : 제공기관 관리

1. 제공기관 현황조회

제공기관현황조회 제공기관관리 > 제공기관현황조회

제공기관등록일자	제공기관등록년월	2015년	12월	☒ 전체기간
제공기관명	사업자등록번호		-----	
시/도	서울특별시	시/군	서울특별시 종로구	
사업구분	:::전체:::	사업유형	:::전체:::	
등록제등록여부	:::전체:::	지정구분(등록/폐업)	지정(등록)	

조회결과 : 총 116 건

순번	제공기관		사업자번호	지정구분	등록제구분	시/도	시/군/구	지
	ID	기관명						
1	0312070900000003	(사)채험학습연구개발협회	104-82-09255	지정(등록)	등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
2	03120612000000024	(주)교원	101-81-39753	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
3	03120516000000093	(주)대교눈높이(남해지점)	112-81-41114	지정(등록)	등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
4	03120516000000093	(주)대교눈높이(남해지점)	112-81-41114	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
5	03080827000000001	(주)샌타투어	101-81-76592	지정(등록)	등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
6	03120515000000017	(주)아이앤유캐	201-86-13489	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
7	03120510000000053	(주)아이앤유캐미 경기지점	142-85-18422	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
8	03120510000000047	(주)우리난천센터	101-81-98499	지정(등록)	해당없음	서울특별시	서울특별시 종로구	점
9	03120516000000095	(주)이엠사회서비스교육개발	119-86-12987	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
10	03120612000000023	(주)장원교육	502-81-26034	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 제공기관인력관리 > 제공기관관리 > 제공기관현황조회
- 사업별로 관내 제공기관 지정 및 등록 현황을 조회하는 화면

- ① 조회하고자 하는 제공기관명 또는 사업자번호를 입력 입력하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 해당 대상자 정보가 표시되며, 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 제공기관 대표자, 주소, 제공기관별 서비스 비용 지급 계좌 등이 조회
 - 전국의 제공기관 정보가 모두 조회되므로 제공기관별 소재지 정보 등 확인 가능
 - “행복e음”을 통해 제공기관 정보 전송 후 “제공기관 현황조회” 화면에 접속하여 정상 전송 여부 확인 필요

2. 제공기관별 계약대상자 조회

제공기관별 계약대상자조회 제공기관별 대상자관리 > 제공기관별 계약대상자조회

조회기준: 계약시작년월 2015년 12월 전체기간

대상자명: 주민등록번호:

시/도: 서울특별시 시/군/구: 서울특별시 종로구 검색

사업구분: 장애인활동지원 사업유형: [HWG001] 장애인활동지원

계약상태: 계약 서비스상태: 시행중

총 324 건 ※ 연락처, 휴대전화, 서비스 제공지 주소는 대상자 등록시 입력하신 내용이 출력됩니다.

순번	시도	시/군/구	대상자명	주민등록번호	대상자ID	사업구분
1	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구		00002 장애인활동지원
2	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00001	장애인활동지원
3	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00001	장애인활동지원
4	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00001	장애인활동지원
5	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00002	장애인활동지원
6	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00002	장애인활동지원
7	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00003	장애인활동지원
8	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00001	장애인활동지원
9	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00001	장애인활동지원
10	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00005	장애인활동지원
11	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00005	장애인활동지원
12	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00001	장애인활동지원
13	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00001	장애인활동지원
14	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	00001	장애인활동지원

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 제공기관인력관리 > 제공기관별대상자관리 > 제공기관별계약대상자조회
- 관내 서비스 이용자가 제공기관과 계약한 정보를 조회(매칭된 제공인력 정보조회 가능)

- ① 조회하고자 하는 대상자명 또는 주민등록번호를 입력 입력하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 대상자별로 계약한 제공기관명, 제공인력, 계약 일시, 제공기관이 등록한 대상자 연락처 정보 등이 조회
 - 신규 대상자 모집 후 해당 대상자의 제공기관과 계약 체결 여부 확인이 가능
 - 대상자가 복수 제공기관과 계약한 경우 복수 제공기관이 조회되며, 정확한 서비스 이용 내역을 조회하기 위해서는 “바우처 이용내역조회” 화면에서 확인 필요

V. 전자바우처시스템 활용 : 예탁금 관리

1. 예탁금 현황조회

예탁금현황조회

* 사업년도: 2013년

시/도: 경기도 시/군/구: 경기도

* 사업구분: 노인돌봄종합서비스 * 사업유형: 노인돌봄

사업년도: 2013 입금액: 49,980,000 출금액: 49,978,491 잔액: 1,509

총 18 건

No	거래일자	시/도	시/군/구	사업구분	사업유형	입금액	출금액	잔액	구분
1	2013-07-08	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	10,800	1,509	노인돌봄가산단가
2	2013-07-05	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	4,210,007	12,309	서비스 비용지급
3	2013-06-25	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	4,066,845	4,222,316	서비스 비용지급
4	2013-06-17	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,012,140	8,289,161	서비스 비용지급
5	2013-06-07	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	27,360	11,301,301	노인돌봄가산단가
6	2013-06-05	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	4,133,836	11,328,661	서비스 비용지급
7	2013-05-27	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	9,495,624	15,462,497	서비스 비용지급
8	2013-05-21	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	50,400	24,958,321	노인돌봄가산단가
9	2013-05-16	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	25,000,000	0	25,008,721	예탁금입금
10	2013-05-06	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	949,705	8,721	서비스 비용지급
11	2013-04-25	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,698,693	958,426	서비스 비용지급
12	2013-04-15	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,426,850	4,657,119	서비스 비용지급
13	2013-04-05	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,176,966	8,083,969	서비스 비용지급
14	2013-03-25	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,138,421	11,260,935	서비스 비용지급
15	2013-03-15	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	2,230,516	14,399,356	서비스 비용지급
16	2013-03-05	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,429,112	16,629,872	서비스 비용지급
17	2013-02-25	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	4,921,016	20,058,984	서비스 비용지급

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 » 예탁금관리 » 예탁금현황조회 » 예탁금현황조회
- 시·군·구의 사업비 예탁액, 출금액, 잔액 등을 일자별로 조회하는 화면으로 조회일 전일까지의 입출금 내역 조회가 가능

- ① ‘사업구분’ 및 ‘사업유형’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 시·군·구별 사업별 예탁금 입출금 내역이 조회
 - (입금액) 사군구별 사업비 예탁 일자 및 내역이 표시되며 구분란에 “예탁금입금” 등 입금사유가 표기
 - (출금액) 제공기관에 지급된 서비스 비용 등이 표시되며, 구분란에 출금사유가 표기
 - (잔액) 조회일 전일까지 시·군·구별 사업별 예탁금 잔액이며, 예탁금 잔액이 부족한 경우 제공기관별 서비스 제공비용 지급이 불가하므로 적기 예탁 필요

2. 예탁금 입출금조회 (실시간)

예탁금입출금조회(실시간) 예탁금현황조회 > 예탁금입출금조회(실시간)

* 사업년도	2013 년	* 거래기간	2013-08-23 ~ 2013-09-23	검색	
시/도	경상남도	시/군/구	경상남도		
사업구분	:::전체:::	사업유형	:::전체:::		
입출금구분	입금	입출금사유	예탁금입금		
입금		319,628,000		출금	0

조회결과 : 총 4 건 (4) 엑셀로보내기

No	거래일자	사업년도	시/도	시/군/구	사업구분	사업유형	입출금구분	사유	거래금액
1	2013-09-17 11:17	2013	경상남도	경상남도	산모신생아도우미	산모신생아도우미	입금	예탁금입금	19,910,000
2	2013-09-17 10:45	2013	경상남도	경상남도	산모신생아도우미	산모신생아도우미	입금	예탁금입금	10,880,000
3	2013-09-11 11:01	2013	경상남도	경상남도	가시간병방문	가시간병방문	입금	예탁금입금	57,492,000
4	2013-09-09 17:50	2013	경상남도	경상남도	지역사회서비스투자		입금	예탁금입금	231,346,000

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 예탁금입출금조회 (실시간)
- 시·군·구의 사업비 예탁내역을 실시간으로 조회하는 화면

- ① ‘거래기간’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 시·군·구별 사업별 실시간 예탁금 입출금 내역이 조회
 - “예탁금현황조회” 화면에서는 전일까지의 예탁금 입출금 내역이 조회되므로 당일에 예탁금을 입금한 경우 “예탁금입출금조회(실시간)” 화면을 활용
 - ‘검색’ 버튼을 클릭 시 1개월 동안의 사업별 예탁금 입금내역이 조회
 - * 사업비 오납 예탁 등을 확인할 수 있도록 전체 사업의 입금내역이 조회되며 오납 예탁이 확인되면 사회보장정보원으로 정정을 요청
 - ** 오납예탁금이 있을 경우 입출금사유를 “전체”로 변경하고 조회하면 오납예탁금 입금내역 조회가 가능

④ (제공기관별 지급현황 조회) “예탁금 지급현황 상세” 화면에서 지급일을 선택하고 상단의 “제공기관별 현황”을 클릭하거나 해당 지급일을 더블클릭하면 해당 차수의 제공기관별 지급내역이 조회

Ⅵ. 전자바우처시스템 활용 : 매출 및 정산

1. 서비스 시작현황 관리

서비스 시작현황 관리[관리자] 결제내역관리 > 서비스 시작현황 관리[관리자] ★ ?

• 결제일자: 2015-12-04 ~ 2015-12-05 승인번호: _____ 가승인취소여부: ...전체...
 대상자ID: _____ 시/도: 서울특별시 시/군/구: _____ Q 조회
 제공인력ID: _____ 사업구분: ...전체... 사업유형: ...전체...
 제공기관ID: _____

총 64 건 * 서비스시작이 있는 사업(노인돌봄서비스, 가사간병방문서비스, 장애인활동지원, 시도추가지원) 만 조회가 가능합니다. 현재페이지자료 전체자료 가승인취소

☐	순번	결제정보			대상자정보					제공인력
		가승인일시	승인번호	가승인취소여부	대상자명	대상자ID	대상자주민번호	사업유형	서비스유형	
☐	1	2015-12-05 16:06	500059790074	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	2	2015-12-05 16:05	500059790007	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	3	2015-12-05 16:03	500059789763	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	4	2015-12-05 16:03	500059789762	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	5	2015-12-05 16:00	500059789394	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	6	2015-12-05 15:56	500059789020	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	7	2015-12-05 15:18	500059786175	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	8	2015-12-05 15:15	500059785978	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	9	2015-12-05 15:00	500059784326	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	10	2015-12-05 14:55	500059783861	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	11	2015-12-05 14:34	500059782124	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	12	2015-12-05 14:30	500059781716	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	13	2015-12-05 14:19	500059780950	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	14	2015-12-05 14:16	500059780720	진행중				장애인활동지원	활동보조	
☐	15	2015-12-05 14:03	500059779487	진행중				장애인활동지원	활동보조	

1

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 매출및정산 > 결제내역관리 > 서비스시작현황조회
- 단말기 결제 시 서비스 시작과 종료를 체크하는 사업의 현재 시점의 서비스 제공 중인 대상자를 조회하는 화면
- 대상사업 : 노인돌봄종합, 장애인활동지원(시·도추가 포함), 가사·간병 방문 등 3종

- ① ‘사업구분’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 조회 시점에 서비스를 이용 중인 대상자 및 제공인력(소속 제공기관) 정보가 조회
 - (가승인) 제공인력이 서비스 제공을 위해 결제 단말기에서 서비스 시작을 선택한 상태
 - 가승인 상태에서는 반드시 제공인력이 대상자에게 서비스 중이어야 하므로 서비스 제공 여부 모니터링 시 활용 가능

2. 결제(승인/취소) 관리

결제(승인/취소) 관리[관리자] 결제내역관리 > 결제(승인/취소) 관리[관리자] ☆ ?

* 결제기간: 2015-12-05 ~ 2015-12-05 승인번호: 결제구분: ...전체...
 대상자ID: 시/도: 서울특별시 시/군/구: Q 조회
 제공인력ID: * 사업구분: 장애인활동지원 사업유형: ...전체...
 제공기관ID: 결제방식: ...전체...

* 현재일기준 1개월은 1개월조회 가능하며 1개월이전자료는 2일기준으로 조회가능합니다.

총 35 건 영수증(1×1) 영수증(2×2) 영수증(2×3) 영수증(3×3) 현재페이지자료 전체자료 결제취소

순번	결제정보			대상자정보					
	승인일시	승인번호	결제구분	대상자명	대상자ID	주민번호	등급	시도	시/군/구
1	2015-12-05 01:12	500059716547	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
2	2015-12-05 02:13	500059722838	정상결제				1등급_라형	서울특별시	서울특별시 종로구
3	2015-12-05 05:14	500059723884	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
4	2015-12-05 06:03	500059724654	정상결제				1등급_라형	서울특별시	서울특별시 종로구
5	2015-12-05 08:59	500059724785	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
6	2015-12-05 00:37	500059724806	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
7	2015-12-05 08:03	500059725395	정상결제				1등급_라형	서울특별시	서울특별시 종로구
8	2015-12-05 08:31	500059725454	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
9	2015-12-05 08:13	500059725490	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
10	2015-12-05 11:46	500059727206	정상결제				2등급_마형	서울특별시	서울특별시 종로구
11	2015-12-05 14:33	500059727331	정상결제				1등급_바형	서울특별시	서울특별시 종로구
12	2015-12-05 13:05	500059727352	정상결제				2등급_다형	서울특별시	서울특별시 종로구
13	2015-12-05 14:23	500059728689	정상결제				2등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
14	2015-12-05 15:14	500059728879	정상결제				1등급_바형	서울특별시	서울특별시 종로구
15	2015-12-05 15:53	500059730800	정상결제				2등급_다형	서울특별시	서울특별시 종로구

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 매출및정산 > 결제내역관리 > 결제(승인/취소) 관리
- 제공인력이 서비스 제공 후 단말기 결제를 완료한 서비스 건을 조회하는 화면

- ① ‘사업구분’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 조회 시점에 결제가 완료된 서비스 건이 조회
 - (승인) 제공인력이 서비스 제공하고 단말기 결제를 완료한 상태
 - 승인일시, 대상자 정보, 제공인력 정보, 제공기관 정보, 서비스 시작/종료, 결제금액, 단말기 정보 등이 조회
 - 단말기에서 서비스 시작과 종료를 체크하는 노인돌봄종합, 장애인활동지원, 가사간병 방문 등 3개 사업은 시작시간과 종료시간이 각각 표시되며, 이외 사업은 서비스 시작 시간과 종료 시간이 동일함에 유의

3. 바우처 이용내역 조회 (신규)

바우처이용내역조회(신규) 바우처이용관리 > 바우처이용내역조회(신규)

* 조회기준	이용일자	2015-12-01 ~ 2015-12-05	승인번호	_____	☐ 전체기간	2015년
대상자명	_____		대상자 주민번호	____-____-____		
제공인력명	_____		제공인력 주민번호	____-____-____		
시/도	서울특별시		시/군/구	서울특별시 종로구		
* 사업구분	장애인활동지원		사업유형	:::전체:::		
결제구분	:::전체:::	결제방식	:::전체:::	제공기관명	_____	

검색

총 930 건 엑셀로보내기

순번	대상자명	생년월일	등급	제공기관명	사업자번호	제공인력명	제공인력생년월일	시/군/구	사업유형	서비스유형
1			1등급.바형	영광시각장애인모바일				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
2			1등급.가형	사회적협동조합종로콜				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
3			1등급.가형	사회적협동조합종로콜				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
4			1등급.가형	노들장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
5			1등급.가형	노들장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
6			1등급.가형	노들장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
7			1등급.가형	노들장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
8			2등급.바형	장애인자립생활센터				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
9			3등급.마형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
10			3등급.마형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
11			2등급.다형	낙성장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
12			2등급.다형	낙성장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
13			1등급.마형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
14			1등급.마형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
15			1등급.라형	다문복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
16			2등급.다형	동문장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
17			1등급.바형	서부장애인종합복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
18			1등급.바형	서부장애인종합복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
19			1등급.가형	사회적협동조합종로콜				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
20			1등급.가형	사회적협동조합종로콜				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 » 매출및정산 » 바우처이용관리 » 바우처이용내역조회
- 바우처 결제가 완료된 서비스 건의 서비스 비용 지급 여부 등을 조회하는 화면

- ① ‘조회기간’ 및 ‘사업구분’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 조회기간의 서비스 이용내역이 조회
 - 대상자 정보, 제공인력 정보, 제공기관 정보, 서비스 시작/종료, 결제금액, 단말기 정보 소급결제 여부, 비용지급 일자, 가산단가 적용 여부 등이 조회
 - 이용내역 화면을 통해 제공기관 및 제공인력에 대한 사후 모니터링 실시 가능

유의사항

- 바우처 결제 / 승인 / 지급 업무는 아래의 순서에 따라 진행

① 가승인(가승인 취소) ⇒ ② 승인(승인취소) ⇒ ③ 매입(매입취소) ⇒ ④ 지급(지급취소)

단계	업무 정의
가승인	- 단말기를 통해 서비스 시작이 체크된 상태 * “서비스 시작현황 관리” 화면에서 조회 가능
가승인 취소	- 단말기를 통해 서비스를 종료하지 않고 서비스 시작을 취소한 상태 * “서비스 시작현황 관리” 화면에서 조회 가능
승인	- 서비스 제공 후 단말기 등을 통해 결제를 완료한 상태 * “결제(승인/취소) 관리” 화면에서 조회 가능
승인 취소	- 결제 완료 후 당일 24시 이전에 해당 결제를 단말기를 활용 취소한 상태 * “결제(승인/취소) 관리” 화면에서 조회 가능
매입	- 결제 완료된 서비스 건이 승인 취소 없이 정상 처리된 상태 * “서비스 이용내역” 화면에서 조회 가능
매입 취소	- 결제 완료 후 정상 매입된 건에 대해 제공기관이 「전자바우처시스템」을 통해 과오반납한 상태 * “서비스 이용내역” 화면에서 조회 가능
지급	- 매입이 완료된 서비스 건이 매입 취소 없이 정상 지급된 상태 * “서비스 이용내역” 화면에서 조회 가능
지급 취소	- 정상 지급이 완료된 건에 대해 제공기관이 「전자바우처시스템」을 통해 과오반납한 상태 * “서비스 이용내역” 화면에서 조회 가능

4. 바우처 미사용자 조회

바우처미사용자조회 바우처이용관리 > 바우처미사용자조회

대상년월	2015년 12월	주면등록번호	-----	
대상자명		*시/도	서울특별시	
*사업구분	장애인활동지원	*시/군/구	서울특별시 종로구	
기간	2개월 이상	사업유형	:::전체:::	
		☒ 연속 ☐ 불연속 ☒ 해지자 제외		

총 26 건

순번	시/도	시/군/구	사업유형ID	사업유형	대상자명	주면등록번호
1	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
2	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
3	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
4	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
5	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
6	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
7	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
8	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
9	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
10	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
11	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
12	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
13	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWL001	서울시 추가지원
14	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 » 매출및정산 » 바우처이용관리 » 바우처 미사용자조회
- 관내 대상자 중 1개월~6개월 동안 서비스를 미사용하고 있는 대상자를 조회하는 화면

- ① ‘사업구분’, ‘기간’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 조회기간의 서비스 미사용자 정보가 조회
 - 기간은 1개월~6개월까지 선택이 가능
 - 조회 시 ‘연속’ 및 ‘해지자 제외’를 클릭하고 조회하면 해당 기간 동안 서비스 미사용자 조회가 가능
 - 서비스 미사용자의 자격을 해지하고자 하는 경우 반드시 해당 대상자에게 실제 서비스 이용 여부를 확인하고 “서비스 해지” 등 조치 필요
 - * 카드발급 지연 등으로 바우처 결제 없이 서비스를 이용하는 대상자가 예외적으로 있을 수 있음에 유의

5. 월별 정산내역 조회

[illegible]

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 매출및정산 >> 월별정산관리 >> 월별정산내역조회
- 시·군·구별 사업별 월별 사업비 예탁현황 및 집행내역을 조회하는 화면

- ① ‘대상연월’ 및 ‘사업구분’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 월별 정산 내역이 조회
 - 월별로 시·도에 공문으로 제공되는 정산서와 동일한 내역 조회 가능
 - 전월 정산내역을 조회하는 화면이므로 조회 시 ‘대상연월’을 ‘전월’로 선택
 - 매월 10일을 전후로 정산이 실시되므로 10일 이전에는 ‘전전월’을 선택
 - 조회결과 화면에 예탁액 누계, 지급액, 잔액, 미지급액, 과부족액, 이용인원 등이 표시
 - 전년도 예약금 부족으로 상계를 실시한 시·군·구는 상계액이 차감되어 표시됨에 유의

참고 3 아동 심층사정평가활용도구 예시**【별표 3-2】****심층사정평가활용도구 예시****예시 1 주의력결핍과잉행동장애 : ADHD평정척도-4판
(ADHD Rating Scale-IV ; ADHD RS-IV, Dupaul 등, 1998)**

척도내용	1) DSM-IV(1994)를 기본으로 총 18문항으로 구성. 부모용과 교사용 각각에 대해 성별과 연령에 따른 기준이 산출되어 있어 임상 장면에서 ADHD 진단이나 치료효과 평가에 유용함. 2) DSM-IV를 기본으로 하여 총 18문항으로 구성되어 있으며, 본 척도의 홀수문항의 총점은 주의력결핍 증상을 측정하며, 짝수 문항의 총점은 과잉행동-충동성 증상을 측정하도록 배열되어 있음.
실시방법	부모 및 교사가 실시함. 각 문항에 대해 4점 척도로 평정
채점방법	1) 각 문항을 0~3점으로 평정. 2) 각 문항 점수를 합산하여 총점을 구함.
해석지침	1) 학교단위 선별조사에서 부모평가 13점 이상, 교사평가 18점 이상일 경우에 ADHD가 의심됨.(서울시소아청소년광역정보건센터 선별조사가이드북, 2007) 2) 총점이 부모용은 19점 이상, 교사용은 17점 이상일 경우에 ADHD가 의심됨(김재원 등, 2004) * 아동청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스의 서비스 대상은 2)의 점수 이상인 경우

※ 여러분이 지난 한 달 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 앉아 있지 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	1) ADHD 진단을 위한 Cooners 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. 2) ‘품행 문제’, ‘인지 문제’, ‘과잉행동’, ‘ADHD지표’ 4개의 소척도로 구성되어 있으며, 12~14세 집단과 15~17세 집단별 기준이 별도로 확립되어 있음.
실시방법	자기보고식. 각 문항에 대해 4점 척도로 평정
채점방법	1) 각 문항을 0~3점으로 평정 2) 각 문항 점수를 합산하여 총점을 구함
해석지침	연령별 한국판 CASS의 절단점은 중학교 1학년 41점, 2학년 41점, 3학년 44점, 고등학교 1~3학년은 모두 42점으로 산출됨.

※ 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 있다고 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 뒤쳐져 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 비관하는 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(아동청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스 대상자)

24~63점: 심한 우울 상태(아동청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스 대상자)

예시 4 불안장애

개정판 아동불안척도 (Revised Children's Manifest Anxiety Scale
; RCMAS, Reynolds & Richmond, 1978, 1985)

척도내용	1) Taylor(1953)의 Manifest Anxiety Scale for Adult의 아동용 버전이며, 0~19세 아동·청소년을 대상으로 불안장애 평가에 가장 널리 사용되는 자기보고형 척도 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.
실시방법	자기보고식. 자신의 상태를 3개 문장 중 하나에 표시하도록 함.
채점방법	1) 각 문항에서 ‘예’를 1점, ‘아니오’를 ‘0’점을 환산 2) 4의 배수 문제는 반대로 ‘예’를 0점, ‘아니오’를 1점으로 환산하여 총 점수를 산출
해석지침	총점수를 산출하여 그 점수가 높은 아동일수록 불안 증상이 심함을 나타냄. 총점 25점이하 정상, 26점~33점 불안감 경도에서 중증도, 34점이상 불안장애 의심, 전문가의 도움이 필요함. * 아동·청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스의 서비스 대상은 26점 이상

※ 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 꾼다.		
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 선별도구로서 절단점은 29점이 적합한 것으로 보고됨(권준수, 2006), 4개 항목의 합산점수가 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 평범한 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	나는 종종 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

NO	내 용	전혀 그렇지 않다	때때로 그렇다	자주 그렇다	매우 자주 그렇다
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
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 이야기 하듯이 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

NO	내 용	전혀 그렇지 않다	때때로 그렇다	자주 그렇다	매우 자주 그렇다
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 62~72점 : 또래집단에 비해 자살생각을 많이 하는 편임 (평균 1달에 1번 이상) 77~90점 : 또래집단에 비해 자살생각을 상당히 많이 하는 편임 (평균 1달에 2~3번) 91점 이상 : 또래집단에 비해 자살생각을 매우 많이 함 (평균 1달에 3번 이상) * 아동·청소년심리지원서비스, 아동정서발달지원서비스의 서비스 대상은 62점 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 유연장으로 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

NO	내 용							
15	내가 죽는다면 다른 사람들이 더 편해질 것이라고 생각했다.	①	①	②	③	④	⑤	⑥
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 2)점수 이상인 경우			

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 표시해주십시오. 확신이 서지 않거나 문항의 내용이 어리석게 보이더라도 빠짐없이 대답해주시면 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 나빠거나, 아파 보이면 도움을 준다.			
10	언제나 안전부절못하고 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	낮선 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 차별하지 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 꼼지락거린다.			
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 4

성장촉진지역

시 도	성장촉진지역 (70개 시·군)
강원 (7)	태백시, 삼척시, 횡성군, 영월군, 평창군, 양양군, 홍천군
충북 (5)	보은군, 영동군, 괴산군, 단양군, 옥천군
충남 (6)	서천군, 금산군, 부여군, 청양군, 예산군, 태안군
전북 (10)	남원시, 김제시, 진안군, 무주군, 장수군, 임실군, 순창군, 고창군, 부안군, 정읍시
전남 (16)	나주시, 담양군, 곡성군, 구례군, 고흥군, 보성군, 화순군, 장흥군, 강진군, 해남군, 함평군, 장성군, 완도군, 진도군, 신안군, 영광군
경북 (16)	상주시, 문경시, 군위군, 의성군, 청송군, 영양군, 영덕군, 청도군, 고령군, 성주군, 예천군, 봉화군, 울진군, 울릉군, 영천시, 영주시
경남 (10)	의령군, 창녕군, 고성군, 남해군, 하동군, 산청군, 함양군, 거창군, 합천군, 밀양시

참고 5 적용 연령 출생연도 기준표

연령	출생연도	연령	출생연도	연령	출생연도
만 1 세	2015년생	만 36세	1980년생	만 71세	1945년생
만 2 세	2014년생	만 37세	1979년생	만 72세	1944년생
만 3 세	2013년생	만 38세	1978년생	만 73세	1943년생
만 4 세	2012년생	만 39세	1977년생	만 74세	1942년생
만 5 세	2011년생	만 40세	1976년생	만 75세	1941년생
만 6 세	2010년생	만 41세	1975년생	만 76세	1940년생
만 7 세	2009년생	만 42세	1974년생	만 77세	1939년생
만 8 세	2008년생	만 43세	1973년생	만 78세	1938년생
만 9 세	2007년생	만 44세	1972년생	만 79세	1937년생
만 10세	2006년생	만 45세	1971년생	만 80세	1936년생
만 11세	2005년생	만 46세	1970년생	만 81세	1935년생
만 12세	2004년생	만 47세	1969년생	만 82세	1934년생
만 13세	2003년생	만 48세	1968년생	만 83세	1933년생
만 14세	2002년생	만 49세	1967년생	만 84세	1932년생
만 15세	2001년생	만 50세	1966년생	만 85세	1931년생
만 16세	2000년생	만 51세	1965년생	만 86세	1930년생
만 17세	1999년생	만 52세	1964년생	만 87세	1929년생
만 18세	1998년생	만 53세	1963년생	만 88세	1928년생
만 19세	1997년생	만 54세	1962년생	만 89세	1927년생
만 20세	1996년생	만 55세	1961년생	만 90세	1926년생
만 21세	1995년생	만 56세	1960년생	만 91세	1925년생
만 22세	1994년생	만 57세	1959년생	만 92세	1924년생
만 23세	1993년생	만 58세	1958년생	만 93세	1923년생
만 24세	1992년생	만 59세	1957년생	만 94세	1922년생
만 25세	1991년생	만 60세	1956년생	만 95세	1921년생
만 26세	1990년생	만 61세	1955년생	만 96세	1920년생
만 27세	1989년생	만 62세	1954년생	만 97세	1919년생
만 28세	1988년생	만 63세	1953년생	만 98세	1918년생
만 29세	1987년생	만 64세	1952년생	만 99세	1917년생
만 30세	1986년생	만 65세	1951년생	만 100세	1916년생
만 31세	1985년생	만 66세	1950년생	만 101세	1915년생
만 32세	1984년생	만 67세	1949년생	만 102세	1914년생
만 33세	1983년생	만 68세	1948년생	만 103세	1913년생
만 34세	1982년생	만 69세	1947년생	만 104세	1912년생
만 35세	1981년생	만 70세	1946년생	만 105세	1911년생

※ 상기 기준은 사업 종류가 매우 다양한 지역사회서비스투자사업의 행정 효율성을 높이기 위해 마련되었으며, 다른 복지 사업 및 사회서비스에는 적용되지 않음.

▣ 문의사항 연락처

◎ 전자바우처시스템 및 운영체계 관련

- 사회보장정보원 사회서비스 상담센터, ☎ 1566-0133

* 문의사항 : 예약금, 본인부담금, 카드발급, 단말기, 전자바우처시스템, 바우처결제관련 등

◎ 행복 e음 관련 문의

- 사회보장정보원 행복 e음 콜센터, ☎ 1670-0129

* 문의사항 : 대상자 신청, 카드발급 신청, 제공기관 정보입력 등 행복 e음 관련사항

◎ 결제단말기(VT-11등) 보급 관련 문의 : ☎ 1599-3813

◎ 사업 관련 문의 : 보건복지부 보건복지콜센터 ☎ 129