

2016년도  
지역자율형 사회서비스 투자사업

# 가사·간병 방문 지원사업 안내



# 차 례

<b>제 1 편</b>	<b>사회서비스 투자사업 개요</b> .....	<b>1</b>
<b>I.</b>	<b>사회서비스의 개념 및 필요성</b> .....	<b>3</b>
1.	사회서비스 개념 .....	3
2.	사회서비스의 필요성 .....	4
<b>II.</b>	<b>지역자율형 사회서비스 투자사업(포괄보조)</b> .....	<b>6</b>
1.	개 요 .....	6
2.	운영 방안 .....	7
3.	사업 지원 .....	8
<b>제 2 편</b>	<b>가사·간병 방문지원 사업 개요</b> .....	<b>11</b>
<b>I.</b>	<b>사업 개요</b> .....	<b>13</b>
1.	추진개요 .....	13
2.	추진체계 .....	15
<b>II.</b>	<b>사회서비스 전자 바우처 운영</b> .....	<b>16</b>
1.	바우처 카드(이용권) .....	16
2.	바우처 본인부담금 .....	18
3.	바우처 생성 .....	20
4.	서비스 비용 관리 .....	22
5.	부당이득의 징수 .....	26
6.	전자바우처 관리 시스템 .....	27
7.	개인정보 보호 등 .....	29

**제 3 편 이용자 선정 ..... 31**

- I. 바우처 지원 대상 ..... 33**
  - 1. 지원 대상 ..... 33
  - 2. 중복 지원 예방 ..... 34
  
- II. 바우처 신청 ..... 35**
  - 1. 신청 개요 ..... 35
  - 2. 처리 절차 ..... 36
  
- III. 바우처 자격 결정 ..... 37**
  - 1. 바우처 자격 판정 ..... 37
  - 2. 바우처 자격 결정 ..... 39
  - 3. 이의신청 ..... 40
  - 4. 자격관리 ..... 40

**제 4 편 서비스 제공 ..... 45**

- I. 서비스 가격 ..... 47**
  - 1. 서비스 가격 ..... 47
  - 2. 비용 지급 기준 ..... 48
  
- II. 서비스 계약 ..... 49**
  - 1. 계약의 효과 ..... 49
  - 2. 계약체결 절차 ..... 49
  - 3. 계약의 변경 ..... 52
  
- III. 서비스 제공 ..... 53**
  - 1. 서비스 기간 ..... 53
  - 2. 서비스 내용 ..... 53

3. 서비스 준비 .....	54
4. 서비스 제공 .....	54
5. 제공기록 작성 및 보고 .....	55
6. 비용 결제 .....	55
<b>IV. 서비스 품질관리 .....</b>	<b>58</b>
1. 제공기관 서비스 모니터링 .....	58
2. 감독기관 현장점검 .....	58
3. 기타 품질관리 활동 .....	60
<b>제 5 편 제공기관 및 제공인력 관리 .....</b>	<b>63</b>
<b>I. 제공기관 운영 .....</b>	<b>65</b>
1. 제공기관 역할 .....	65
2. 제공기관 등록 .....	66
3. 시스템 관리 .....	69
4. 회계관리 .....	70
5. 개인정보 관리 등 .....	70
6. 문서관리 .....	72
<b>II. 제공인력 관리 .....</b>	<b>73</b>
1. 제공인력 채용 .....	73
2. 제공인력 관리 .....	74
3. 제공인력 보수교육 .....	75
4. 시·군·구 인정 제공인력 (종전, 지정 제공인력) .....	76
<b>III. 원거리 교통지원금 .....</b>	<b>78</b>
1. 지원 대상 .....	78
2. 지원 방법 및 절차 .....	78

**■ 부록 1. 관련서식 ..... 81**

〈서식 제1호〉 사회보장급여 제공(변경) 신청서 ..... 85  
〈서식 제2호〉 사회서비스이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 ..... 89  
〈서식 제3호〉 바우처 카드(가상) 발급(재발급) 신청서 ..... 90  
〈서식 제3-1〉 미성년자 바우처 카드 발급 동의서 ..... 91  
〈서식 제4호〉 개인정보 수집 및 이용 동의서 ..... 92  
〈서식 제5호〉 사회보장급여 [결정, 변경·정지·중지·상실] 통지서 ..... 93  
〈서식 제5-1호〉 가사·간병 방문지원 서비스 이용 안내문 ..... 101  
〈서식 제6호〉 이의신청서 ..... 102  
〈서식 제7호〉 사회서비스 제공자 등록신청서 ..... 103  
〈서식 제7-1호〉 가사·간병 방문 지원사업 운영 계획서 ..... 105  
〈서식 제8호〉 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서 ..... 107  
〈서식 제9호〉 사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서 ..... 108  
〈서식 제10호〉 사회서비스 제공자 지위승계 신고서 ..... 109  
〈서식 제11호〉 가사·간병 방문지원 서비스 제공기록지 ..... 110  
〈서식 제12호〉 원거리 교통지원금 (적용·적용변경·적용중단) 신청서 ... 111

**■ 부록 2. 참고자료 ..... 113**

〈참고 1〉 가사·간병 방문지원 서비스 표준 ..... 117  
〈참고 2〉 희귀난치성질환 상병목록 ..... 120  
〈참고 3〉 중증질환자 산정 특례대상 ..... 127  
〈참고 4〉 건강보험료 경감 도서·벽지 지역 ..... 132  
〈참고 5〉 성장촉진지역 ..... 144  
〈참고 6〉 가사·간병 방문지원 서비스 이용계약서(예시) ..... 145  
〈참고 7〉 가사·간병 방문지원 서비스 제공기관 현장점검 착안사항 ... 149  
〈참고 8〉 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 ..... 153

## 주요 변경사항

구 분	2015년	2016년
사업기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기간</li> <li>- 2015.2.1.~2016.1.31.(당해연도 2.1부터 다음연도 1.31까지)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기간</li> <li>- <u>2016.1.1.~2016.12.31.(당해연도 1.1부터 12.31까지)</u></li> </ul>
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원대상</li> <li>- 만 65세 미만의 국민기초생활 보장수급자, 차상위계층 중 가사·간병 서비스가 필요한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원대상</li> <li>- 만 65세 미만의 <u>생계·의료·주거·교육급여</u> 수급자, 차상위계층 중 가사·간병 서비스가 필요한 자</li> </ul>
서비스 가격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 가격</li> <li>- 월 228,000원(24시간) 또는 월 256,500원(27시간),</li> <li>- 시간당 9,500원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 가격</li> <li>- 월 <u>235,200원(24시간)</u> 또는 월 <u>264,600원(27시간)</u>,</li> <li>- 시간당 <u>9,800원</u></li> </ul>
제공인력 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건강진단</li> <li>- 발급일자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건강진단</li> <li>- <u>판정일자</u></li> </ul>



제 1 편

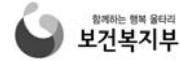
# 사회서비스 투자사업 개요





제 1 편

사회서비스 투자사업 개요



I 사회서비스의 개념 및 필요성

1. 『사회서비스(Social services)』 개념

가. (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

나. (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**

**가. 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**

**나. 인적자본 형성을 통한 예방적 복지 구현**

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

**다. 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 실현하면서, 동시에 서비스 제공을 통한 삶의 질 향상 도모

**라. 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, 생산자 서비스업(8%대)에 비해 높은 편

## Ⅱ 지역자율형 사회서비스 투자사업(포괄보조)

### 1. 개요

#### 가. 추진배경

- 중앙정부에서 직접 기획·관리하는 현행 사회서비스 공급체계로는 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(개별보조)을 포괄보조 형태로 전환('12년~)

#### 【 지자체 개별보조와 포괄보조 비교 】

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

#### 나. 대상 사업

- 1)지역사회서비스 투자사업, 2)산모신생아건강관리지원사업, 3)가사간병 방문지원사업을 「지역자율형 사회서비스 투자사업」로 3개 내역사업으로 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 사회 활동이 어려운 저소득 취약계층에게 재가간병·가사지원 서비스 지원

## 2 운영 방안

### 가. 지역자율형 사회서비스 포괄보조 체계

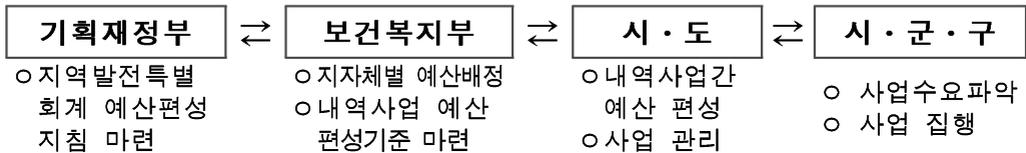
구 분	사업 명	비고
단위사업	지역자율형 사회서비스 투자사업	- (복지부) 시도별 배분액 총액 결정
내역사업1	- 지역사회서비스투자사업	- (시도) 시도별 배분액 총액 내에서 3개 내역사업에 대해 자율 편성
내역사업2	- 산모신생아 건강관리 지원사업	
내역사업3	- 가사간병 방문지원사업	

### 나. 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 시도 성과평가 결과를 반영하여 시도별 예산 배분액(지출한도)을 기획재정부에 통보
- (3단계/기획재정부/5월) 기재부는 복지부의 시도별 배분액(지출한도)을 각 시도에 통보
- (4단계/시도/6월) 시도는 배정된 지출한도 내에서 시군구의 사업별 수요를 파악하여 “지역발전특별회계 예산 편성 지침(기재부)”, “지역자율형 사회서비스 예산 편성 방안(복지부)”를 참고하여 3개 내역사업의 예산을 편성하여 복지부에 신청하고 복지부는 이를 검토하여 기재부에 송부

- (5단계/중앙정부/8월) 시도별 세부내역 예산 편성을 참고하여 사업별·시도별 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 】**



**다. 예산 집행 및 조정**

- 예산 집행 과정에서 사업 수요에 따라 시군구 또는 3개 사업 간 예산 조정이 필요한 경우에는 시도에서 자율적으로 조정 가능

**라. 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

**마. 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
- ※ 시도별 예산 배분액에 대해서는 조정이 불가능하므로 해당 지자체가 책임성있게 예산 활용 필요
- 보건복지부는 사업 집행 현황을 모니터링 하여 배분되지 않은 사업 유보액 (30억)을 새로운 수요가 발생하거나 예산 부족 지자체 재원으로 추가 배분 예정



### 3. 사업 지원

#### 가. 지원기구

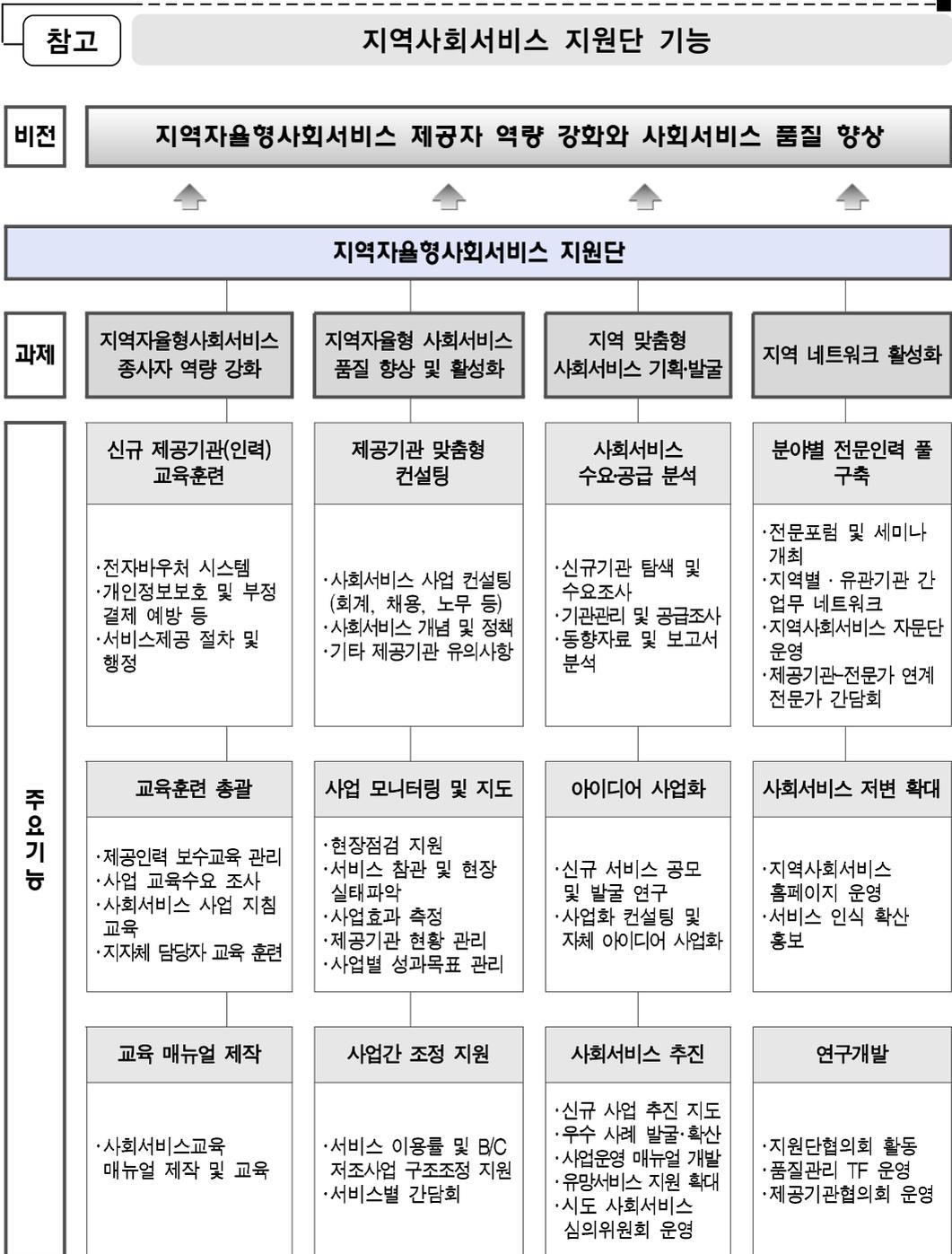
- 각 시·도 지역사회서비스 지원단

#### 나. 지원내용

- 현장점검 지원, 제공기관 등록 지원, 사업지침 교육·개선사항 모니터링, 사회서비스 및 바우처 제도 전반 상담·컨설팅, 부정행위 모니터링 등

#### 다. 지원내용

- 사업발굴 및 기획, 교육 훈련, 매뉴얼 개발, 사회서비스 및 바우처 제도 전반 상담·컨설팅, 부정행위 모니터링 등



제**2**편

## 가사·간병 방문지원 사업 개요





## 제 2 편

# 가사·간병 방문지원 사업 개요



## I 사업 개요

### 1. 추진개요

#### 가. 추진근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」
- 「사회복지사업법」 제33조의 7(서비스의 제공방법)

#### 나. 사업목적

- 일상생활과 사회활동이 어려운 저소득층을 위한 간병·가사 서비스를 지원함으로써 취약계층의 생활 안정을 도모하고 가사·간병 방문 제공인력의 사회적 일자리 창출

#### 다. 사업기간

- 2016.1.1.~2016.12.31.(당해연도 1.1부터 12.31까지)

#### 라. 사업방식 : 지방자치단체 경상보조

- 보조율 : 서울 50%, 서울이외 시도 70%, 성장촉진지역 80%
- ☞ [참고 5] 성장촉진지역(국토해양부고시 제2014-559호, 안전행정부고시 제2014-43호, '14.9.25)

#### 마. 주요경과

- 가사간병방문도우미사업 시행('04년 8월, 복권기금)
- \* 이용자가 아닌 공급자(일자리) 지원방식으로 추진

- 이용자 지원 전자바우처 방식으로 사업 전환('08년 9월)
- 복권기금에서 일반회계로 전환('10년 1월)
- 65세 이상 대상자는 '노인돌봄서비스'로 이관('10년 2월)
- 전자바우처 운영체계 전환('12.7월, 사회보장정보원 운영)
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행('12.2.5)
- 제공기관 등록제 시행('12.8.4.)
- 지역자율형사회서비스 투자사업으로 통합관리 및 보조금 포괄보조 시행 ('13.2월)
- 사업 명칭을 '가사·간병 방문 지원사업'으로 변경('13.2월)
- 지역자율형사회서비스 투자사업 보조금 회계의 지역발전특별회계 전환 ('15.1월)



## 2 추진체계

추진주체			기능
보건복지부	사회서비스 정책관	사회서비스 사업과	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기본계획 수립, 지침 작성 등 사업 총괄</li> <li>● 사업 평가 및 지도·감독</li> </ul>
		사회서비스 정책과	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 바우처 운영계획 수립 및 관리</li> <li>● 전자바우처 시스템 구축 및 관리</li> <li>● 사회서비스 제공자의 등록 및 관리</li> </ul>
사회보장 정보원	복지정보운영1부		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사회서비스이용 신청(행복e음)</li> </ul>
	사회서비스운영부		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 시·군·구 예탁금 관리</li> <li>● 바우처 비용 및 교통비 지급 및 정산</li> <li>● 바우처 시스템 관리·운영 및 통계 관리</li> </ul>
	사회서비스개발부		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국민행복카드 발급 관리</li> </ul>
	바우처심사평가부		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 모니터링 및 사후관리</li> </ul>
시·도	사업 담당부서		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업비 예산 교부 및 조정</li> <li>● 시·군·구 사업 관리 감독</li> <li>● 서비스 제공기관 현장점검</li> </ul>
시·군·구	사업 담당부서		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 제공기관 등록</li> <li>● 사업비 예산 예탁 및 집행상황 관리</li> <li>● 지원대상자 신청 접수 및 선정</li> <li>● 제공인력 교통지원금 청구</li> <li>● 서비스 제공기관 지도·감독 및 현장점검</li> </ul>
	읍·면·동 공무원		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 신청 접수</li> </ul>
지역사회 서비스 지원단	시·도 지역사회서비스지원단		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 제공기관 대상 컨설팅</li> <li>● 서비스 제공기관 현장점검 지원</li> <li>● 서비스 홍보 등 지원체계 구축</li> </ul>
서비스 제공기관	기관 담당자		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 제공인력 모집 및 교육, 노무관리</li> <li>● 서비스 제공 및 모니터링</li> <li>● 서비스 비용 청구 및 제공인력 급여 지급</li> <li>● 바우처 시스템 활용</li> </ul>

## Ⅱ 사회서비스 전자 바우처 운영

### 1. 바우처 카드(이용권)

#### 가. 카드 형태

- 신용, 체크 등 금융기능이 없는 비금융 방식의 바우처 전용카드

#### 나. 발급 신청

##### 1) 이용자 카드

- 신청권자 : 이용권(바우처) 신청권자와 동일
- 신청서 제출 : 주소지 관할 시군구 읍·면·동 주민센터

##### 2) 제공인력 카드

- 신청권자 : 제공인력 소속 제공기관
- 신청서 제출 : 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)
  - \* 전용단말기 대신 스마트폰 또는 동글이를 사용하는 제공인력은 제공인력 카드 불필요(제공인력 ID 입력으로 대체)

☞ [서식 제3호] 바우처 카드(가상) 발급(재발급) 신청서

☞ [서식 제4호] 개인정보 수집·이용 동의서

#### 다. 카드 제작 및 배송

##### 1) 카드 제작·배송 주체 : 사회보장정보원

##### 2) 카드 제작·배송 절차

- 시·군·구로부터 카드발급 정보 수신 후 바우처 카드를 제작하여 매주 월요일과 목요일(공휴일인 경우 전일 또는 익일)에 등기우편으로 발송 (월8회 내외)



- 제작된 카드는 5일 이내 배송이 원칙이며, 늦어도 2주 이내 배송
- 주소오류 또는 수령인 부재 등의 사유로 전달이 어려운 경우 대상자 주민등록 주소지 읍·면·동 주민센터로 반송하여 대상자 본인이 주민센터에서 수령하도록 안내
  - \* 카드 배송 현황은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 조회 가능
- 조회결과 카드가 발급되었음에도 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우 사회보장정보원 콜센터(1566-0133) 또는 주소지 읍·면·동 주민센터로 문의

## 참고

## 바우처 카드 이미지



### 마. 제공인력 ID 등록

- 제공기관은 전자바우처시스템에 제공인력 신규 등록 시 생성된 제공인력 ID를 결제 단말기에 등록한 후 결제 처리 진행
  - \* 제공기관의 제공인력 등록·조회 방법  
전자바우처시스템 > 제공인력관리 > 제공인력관리(또는 제공인력현황조회)

## 2 바우처 본인부담금

### 가. 본인부담금 납부

#### 1) 납부방법

- 이용자는 정부지원금을 제외한 본인부담금을 바우처 카드 또는 결정 통지서에 명시된 지정계좌에 전월 말일 18시까지 납부해야 바우처가 생성됨
  - \* 무통장입금, 인터넷 뱅킹, 자동이체 등을 활용하되, 송금 시 입금자는 ‘이용자 이름’으로 함
  - \* '15년 3월부터 본인부담금을 1년치(12개월분) 이내로 사전 입금 가능

#### 2) 납부액 변경

- 이용시간 변경, 자격등급 변경 등의 경우 자격변동 결정통지를 한 다음 달부터 본인부담금이 변경되며, 이용자는 변경된 금액으로 납부해야 다음 달 바우처가 정상 생성됨
- 단, 변경결정 통지일 이전에 이미 변경 전 금액으로 본인부담금을 납부한 경우는 다음 방법에 따라 처리

예시

### 본인부담금 변경시 기 납부액 처리 방법

변경전 본인부담금	변경 후 본인부담금	당월 바우처 생성 결과
A-나형(17,520원)	B-나형(19,710원)	- 차액(2,190원) 납부해야 생성
B-나형(19,710원)	A-나형(17,520원)	- 추가액 납부 없이 생성 - 다음달은 15,330원만 납부 (2,190원은 기 납부된 상태)

### 나. 본인부담금 환급

#### 1) 환급사유

- 사망, 본인포기, 자격 중지, 미사용 등으로 당초 주어진 지원기간(지원시간) 보다 서비스를 덜 이용했거나 본인부담금을 과입금한 경우에 환급



## 2) 환급방법

### ○ 서비스 시행 중인 대상자

- (본인부담금 과입금 시) 시·군·구 담당자가 “행복e음”을 통해 환급을 요청하면 2주 이내에 환급 ('16년 상반기 중 적용 예정)
  - \* 환급 시 바우처 생성에 활용되지 않은 본인부담금만 환급 가능
- (사업연도 종료 시) 본인부담금 잔액(초과 입금분+바우처 결제 후 잔액)이 있는 대상자에 대해 별도 신청 없이 사회보장정보원이 다음연도 본인부담금으로 활용될 수 있도록 이월 처리
  - \* 사업연도 종료 후 최대 60일 이내에 이월

### ○ 서비스 해지 대상자

- 별도 신청 없이 사회보장정보원이 해당 대상자의 환급계좌로 본인부담금 잔액을 환급
  - \* 서비스 해지 후 60일 이내에 환급이 실시(예 : 8월 자격이 종료된 경우 9월말 환급)되며, 환급 계좌가 부정확한 경우, 시·군·구를 통해 정상 계좌가 확인될 때까지 환급이 보류됨에 유의

## 다. 본인부담금 이자 환급

### 1) 본인부담금 이자

- 대상자가 본인부담금을 입금하면 입금일을 기준으로 이자가 발생
  - \* 사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리(1.82%)가 적용
- 이자 발생액은 대상자별로 개별 통지되지 않으며, 전자바우처시스템(제공기관) 및 전자바우처 포털(대상자)을 통해 확인이 가능

### 2) 이자 환급

- 본인부담금 이자는 사업연도 종료 시까지 발생분을 합산하여 다음연도 본인부담금으로 활용될 수 있도록 사회보장정보원이 대상자별 본인부담금 가상계좌로 입금
  - \* 사업연도 종료 후 최대 60일 이내에 처리

### 3. 바우처 생성

#### 가. 생성시점

- 이용자의 본인부담금 납부시점에 따라 바우처 생성

#### 참고

#### 본인부담금 납부 시점별 바우처 생성시기

구분	납부기한	생성일	비고
정기 생성	매월 말일	매월 말일 18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 매월 말일 18:00까지 본인부담금을 납부한 대상자에 한해 당월 1일부터 사용가능한 바우처를 생성</li> <li>● 말일이 토·일·휴일인 경우 전일까지 본인부담금을 납부한 대상자에 한해 바우처를 생성</li> </ul>
수시 생성	납부일 익일	당월 1일 ~ 당월 10일 18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 당월 1일~10일 18:00까지 본인부담금을 납부한 대상자에게 납부 익일부터 사용가능한 바우처 생성</li> <li>● 당월 10일이 토·일·공휴일인 경우 전일까지 납부한 대상자에 한해 바우처를 생성</li> </ul>
추가 생성	제공 기관 신청일 익일	당월 11일 ~ 당월 25일 18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 대상자가 본인부담금을 입금한 후 제공기관이 전자 바우처 시스템을 통해 사회보장정보원으로 당월생성을 신청하는 경우에만 신청일 익일에 바우처 생성</li> <li>● 당월 25일이 토·일·공휴일인 경우 익일까지 신청 가능</li> </ul>

#### 나. 생성수량

- 결정 통지된 월별 지원시간(24시간 또는 27시간)만큼 생성
- 다만, 전월 미사용 바우처 잔량이 있을 경우 다음달로 이월되며 바우처 잔량이 생성제한(CAP) 적용 기준 이하인 경우에만 바우처가 생성

#### 다. 생성원칙 : 생성제한(CAP) 적용

##### 1) 생성제한(CAP)의 개념

- 전 월의 이용자별 바우처 잔량에 따라 당 월의 바우처 생성여부 및 생성 수량이 정해지는 방식



## 2) 생성제한(CAP) 적용 기준

- 전 월 미사용 바우처 잔량이 1개월 분 이하(24시간 또는 27시간 이하) 남아 있는 경우, 남은 바우처 잔량은 당월 바우처로 이관
  - \* 단, 사업연도 종료(매년 12월 31일) 이후에는 모든 바우처 잔량 소멸
- 전 월 미사용 바우처 잔량이 1개월 분을 초과(25시간 또는 28시간 이상) 하여 남아 있는 경우, 당월 바우처는 생성되지 않음

### 예시

### 바우처 생성 CAP 적용 사례

(예시) 이용자의 지원시간이 월 27시간인 경우

구 분	3월	4월	5월	6월	7월	8월
생성 바우처	27시간	27시간	0시간	0시간	27시간	27시간
이용가능 바우처	27시간	51시간	51시간	41시간	53시간	40시간
실제 이용	3시간	0시간	10시간	15시간	40시간	10시간
잔여바우처	24시간	51시간	41시간	26시간	13시간	30시간
생성 여부 (익월 바우처 생성여부)	생성	미생성	미생성	생성	생성	미생성

## 라. 생성제한(CAP) 적용에 따른 주의사항

### 1) 서비스 이용자

- 서비스 이용 전·후 본인의 바우처 잔량을 확인 후 이용
  - \* 바우처 잔량조회 : 전자바우처 포털([www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr)) 및 ARS(1644-9911)

### 2) 서비스 제공인력

- 서비스 제공 전에 반드시 이용자의 바우처 잔량을 확인한 후 서비스를 제공
  - \* 서비스를 정상 제공한 경우라도 바우처 잔량 부족 시 비용 미지급

## 4. 서비스 비용 관리

### 가. 비용 관리 개요

- 1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)
- 2) 관리 내용 : 서비스 비용의 예탁 및 지급
- 3) 업무위탁 및 비용예탁 주체 : 시·군·구청장
- 4) 수탁기관 : 사회보장정보원

### 나. 비용의 예탁

#### 1) 비용 예탁

- 시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 사회보장정보원 지정계좌에 예탁
  - \* 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)
- 예산확정 즉시 예탁하되 국비·지방비 교부 시기 및 서비스 비용지급 일정에 따라 예탁금이 부족하지 않도록 적기 예탁 필요

### 【 월별 서비스 비용지급 일정 】

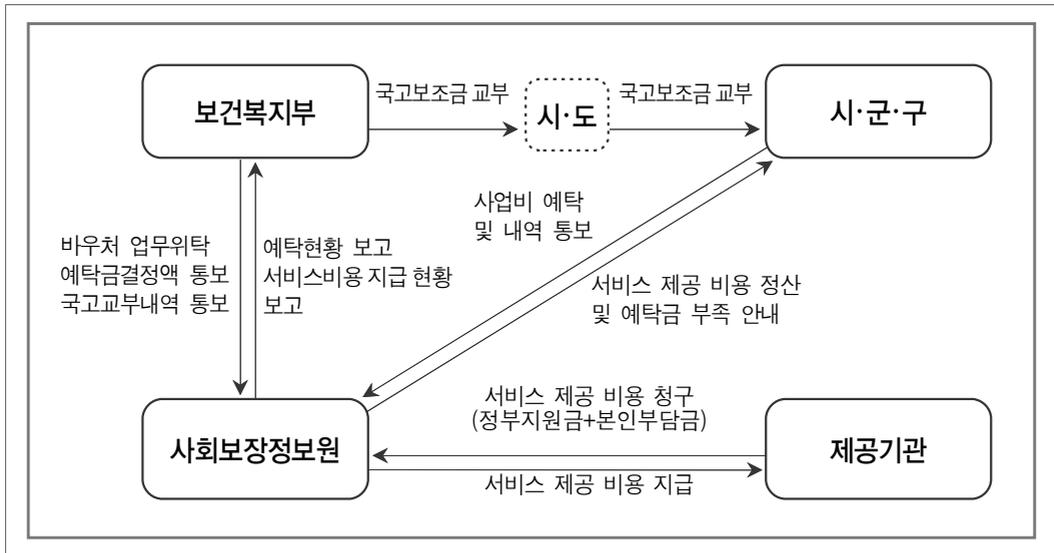
구분	서비스비용 청구기간	정기지급일
1차	매월 1일 ~ 10일	15일
2차	매월 11일 ~ 20일	25일
3차	매월 21일 ~ 말일	다음달 5일

## 2) 비용 예탁 확인 및 사업연도 내 예탁금 환급

- 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

### 참고

### 서비스 비용 예탁 흐름도



## 다. 비용의 지급 및 정산

### 1) 비용의 청구

- 별도의 청구 절차는 없으며, 제공기관(제공인력)이 서비스 비용을 결제하면 자동으로 청구됨

## 2) 비용의 지급

- 사회보장정보원은 월 3회 정기지급일에 제공기관이 청구한 서비스 비용을 지급
  - \* 단 매년 1월은 사업비 예탁 일정 등을 감안하여 월 1회만 서비스 비용을 지급 (다음달 5일 지급)
- 시·군·구별 예탁금 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기 지급일에 예탁금이 부족할 경우 지급이 지연될 수 있음에 유의
- 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 다음날 서비스 비용을 추가 지급

### 【 추가 지급 예시 】

정기지급일	추가 예탁일	추가 지급일
15일	15일	16일
25일	26일	27일
5일	7일	8일

### 참고

### 월별 서비스 비용 지급일정

구분	서비스 비용 결제(청구) 기간	정기지급일
1차	매월 1일 ~ 10일	15일
2차	매월 11일 ~ 20일	25일
3차	매월 21일 ~ 말일	다음달 5일

## 3) 비용 지급 계좌

- 시·군·구가 행복e음을 통해 전송한 ‘제공기관 계좌’로 지급
  - \* 제공기관 계좌는, 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고 개인사업자인 경우는 대표자 명의 계좌도 사용 가능
- 지급계좌를 변경할 경우 제공기관은 시·군·구에 계좌변경 요청
  - \* 시·군·구는 해당 변경계좌 정보를 행복e음을 통해 재 전송



#### 4) 비용의 정산

가) 월별 정산 : 사회보장정보원은 매월 15일까지 시도 및 시·군·구에 예탁금 정산내역을 통보

- \* 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 갈음 가능  
전자바우처시스템 《매출및정산》 월별정산관리 《월별정산내역조회

나) 연도말 정산 : 사회보장정보원은 사업연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구에 예탁금 정산내역을 통보

- \* 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 갈음 가능  
전자바우처시스템 《매출및정산》 예탁금정산관리 《예탁금정산조회

#### 라. 예탁금 잔액 및 이자 환급

- 사회보장정보원은 예탁금 사용 잔액과 이자수입을 회계연도 종료 후 2개월 이내에 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 환급

- \* 이자수입은 서비스 비용 지급 후 잔액에 대해 사회보장정보원과 금융기관이 계약한 금리(1.82%)를 적용하여 일할 계산 산출  
(환급시 10원 단위 미만은 절사 후 사회보장정보원 수입으로 처리)

#### 마. 과·오 청구 비용의 반환 등

##### 1) 과·오 청구 사례 확인

- 제공기관은 실제 제공한 서비스를 토대로 비용의 과다청구, 오류청구 등이 없는지 수시로 확인
- \* 서비스 비용 외 교통지원금 등에 대해서도 확인

##### 2) 과·오결제 반납 등록(제공기관)

- 과·오 청구 사례가 확인될 경우 제공기관은 전자바우처 시스템을 통해 과·오결제 반납 등록
- 전자바우처시스템을 통한 반납 등록은 당해 연도 사업기간(당해연도 1.1.~12.31.) 내에만 가능하며, 사업연도가 지나면 해당 시·군·구로 직접 반납하여야 함
- \* 반납등록 메뉴 : 서비스제공관리 《과오결제반납》 과오결제반납등록
- \* 결과확인 메뉴 : 서비스제공관리 《과오결제반납》 과오결제반납현황조회



## 나. 징수절차

### 1) 징수처분 확정(시·군·구청장)

- 징수사유 해당여부를 확인하여 처분 확정

### 2) 부당이득금의 반환 요청

가) (요청 기간) 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 부당이득에 대해 사회보장정보원에 차감지급 요청 가능

나) (요청 방법) 시·군·구청장은 요청 시 처분 제공기관, 제공인력, 대상자, 바우처 결제 승인번호, 승인일시, 금액, 바우처 복원 여부 등을 명시하여 사회보장정보원에 공문으로 통보

- \* 대상자의 귀책사유가 아닌 경우에 한해 바우처 복원을 요청할 수 있으며, 별도 요청이 없는 경우 해당 바우처는 소멸 처리됨에 유의

다) (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

라) (결과통보) 사회보장정보원은 처리가 완료된 후 해당 시·군·구로 처리 결과를 통보

## 6. 전자바우처 관리 시스템

### 가. 관련 사이트

- 1) 대국민 포털 : 전자바우처 홈페이지 [www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr)
- 2) 업무지원시스템 : 전자바우처시스템 <http://nevs.socialservice.or.kr>

## 나. 활용범위

- 일반국민, 이용자, 각 기관 전자바우처 업무 처리 담당자
  - \* 업무 처리 담당자 : 시·군·구 업무 담당 공무원, 제공기관, 제공인력, 산모·신생아 건강관리 제공인력 지정 교육기관
- 업무처리 담당자는 회원가입 및 인증서 등록 후 업무용 전자바우처시스템 전용프로그램을 설치하여 업무 처리
  - \* 업무용 전자바우처 시스템 : <http://nevs.socialservice.or.kr>

## 다. 활용내용

- 시·군·구 담당자 : 바우처 사업 관리·운영 전반에 대한 조회 등

### 【전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내】

화면명	주요기능
대상자 현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ “행복e음”을 통해 신규 대상자 정보를 전송하거나 기존 대상자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부를 확인하는 화면</li> <li>◦ 대상자현황조회 화면의 대상자 자격과 “행복e음” 상의 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨에 유의</li> </ul>
바우처 생성내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대상자별 바우처 생성여부를 확인하는 화면</li> </ul>
바우처 미생성자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 월의 바우처가 미생성된 대상자 현황을 조회하는 화면</li> <li>◦ 바우처가 미생성된 대상자의 미생성 사유 확인이 가능하며, 미생성자 대부분은 ‘본인부담금 미납’으로 미생성</li> </ul>
본인부담금 환급내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대상자별 본인부담금 환급내역을 조회하는 화면</li> <li>◦ “행복e음”을 통해 환급을 요청한 대상자 및 중지전송 등으로 자격이 종료된 대상자의 본인부담금 환급내역 조회</li> </ul>
카드발급 현황조회 (대상자 / 제공인력)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대상자 및 제공인력의 카드발급 현황을 확인하는 화면</li> <li>◦ 카드발급현황 조회 화면을 통해 정상 발급, 배송 완료 여부 조회가 가능</li> </ul>
사업별 예탁금 계좌조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업비 예탁 계좌정보를 조회하는 화면</li> <li>◦ 2015년 3월 이후에는 ‘신한은행’ 계좌만 사용됨에 유의</li> </ul>
예탁금 현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업비 예탁 내역과 급여 비용 지급 내역을 한눈에 조회할 수 있는 화면</li> <li>◦ 조회 시점의 예탁금 잔액 확인이 가능</li> </ul>

화면명	주요기능
예탁금 집행현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>월3회 정기지급일에 지급되는 서비스 비용의 상세내역을 확인하는 화면</li> <li>2개월간 평균 지급액 및 제공기관별 지급내역 확인 가능</li> </ul>
바우처 미사용자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회하는 화면</li> </ul>
월별정산 내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 서비스 비용 지급내역을 정산한 내역을 조회</li> <li>매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능</li> </ul>
예탁금 정산조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>매년 전년도의 정산내역을 확인하는 화면</li> <li>매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능</li> </ul>

- 제공기관 담당자 : 사회서비스 전자바우처사업 제공기관 업무 매뉴얼 (별책) 참고

## 7. 개인정보 보호 등

### 가. 업무 관련 정보보호

- 시장·군수·구청장의 소속 공무원 또는 공무원이었던 사람은 사회서비스 이용권 발급 업무처리 과정에서 얻은 정보와 자료를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제10조 6항)
- 위반 시 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(같은 법 제 36조 1항)

### 나. 개인정보 보호

- 시·군·구 소속 공무원(개인정보처리자)은 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집·처리하고, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 됨(「개인정보보호법」 제3조 등)
- 시·군·구청장 및 서비스 제공 기관 등은 법에서 정한 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음

**관련법**

**주민등록번호를 처리할 수 있는 경우**

「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

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

제 3 편

## 이용자 선정





# 제3편 이용자 선정

함께하는 행복 울타리  
보건복지부

## I 바우처 지원 대상

### 1. 지원 대상

- 만 65세 미만의 생계·의료·주거·교육급여 수급자, 차상위계층 중 아래에 해당하는 사람으로 가사·간병 서비스가 필요한 자

### 대상 가사·간병 서비스 대상자

- ① 1~3급 장애인
- ② 6개월 이상 치료를 요하는 중증질환자  
(보건복지부장관이 고시한 중증질환 상병 해당자로, 최근 3개월 이내 발행된 진단서 또는 소견서 첨부)
- ③ 희귀난치성 질환자  
(보건복지부장관이 고시한 희귀난치성 질환 상병 해당자로, 진단서 또는 소견서 첨부)
- ④ 소년소녀가정, 조손가정, 한부모가정(법정보호세대)  
\* 이 경우 서비스 대상자는 자녀·손자녀가 됨
- ⑤ 기타 위에 준하는 경우로 시·군·구청장이 가사·간병 서비스가 필요하다고 별도로 인정한 자(부상으로 인한 장기치료자 등)

- 단, 위 대상에 해당하는 경우라도 단독으로 일상생활이 가능하거나 실제 생활을 함께 하는 부양가족이 있는 경우는 선정 지양
- 장애인활동지원 서비스 대상자는 활동지원 서비스를 우선 활용

'16. 1. 1.이후 신규 신청자 중 장애인활동지원 대상이 되는 장애인은 장애인활동지원 서비스 우선 신청 후 탈락자에 대해서만 가사·간병 서비스 지원대상에 포함

- 만 12세 이하 아동 양육보조를 주목적으로 가사·간병 서비스를 신청하는 소녀소녀가정, 조손가정, 한부모가정은 여성가족부 시행 ‘아이돌봄서비스’를 우선 사용하도록 권고

☞ [참고 2] 희귀난치성질환 상병목록

☞ [참고 3] 중증질환 산정특례 대상

## 2 중복 지원 예방

### 가. 지원제외 대상

#### 참고

#### 가사·간병 방문지원 서비스 제외 대상

- ① 국고로 지원되는 아래의 동일 또는 유사 돌봄서비스를 받고 있는 자
  - 장애인활동지원서비스
  - 노인돌봄종합서비스
  - 노인장기요양보험급여(만 65세 미만 치매특별등급 포함)
    - ☞ 중복해당 여부는 서비스 수급 자격 취득 여부가 아닌 서비스 이용 여부를 기준으로 판단함
- ② 지원 신청 대상자와 주민등록 세대를 같이하는 가구원이 ①항의 재가 돌봄서비스를 받고 있는 경우
- ③ 국민기초생활보장법 제32조에 따른 보장시설 입소자
- ④ 의료기관 입원 중인 이용자(입원 기간 동안만 서비스 불가)

### 나. 중복 수급 차단

- 시·군·구 담당자는 행복e음(사회보장정보시스템) 등을 통해 중복 수급 여부 확인 후 사전 차단
- 시스템을 통한 확인 및 차단이 곤란한 경우는 유관부서 간 자격 수급 및 이용 정보를 상호 통보하여 중복 수혜 예방

## Ⅱ 바우처 신청

### 1. 신청 개요

#### 가. 신청권자

- 서비스 대상자 본인, 대상자의 친족 또는 후견인·법정대리인, 사회복지담당 공무원(직권신청)
  - \* 친족범위(민법 제777조) : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

#### 나. 신청기간·장소

- 연중, 대상자 주민등록 주소지 관할 읍·면·동 주민센터에 신청
  - \* 자치단체별로 별도의 신청기간을 정하여 운영할 수 있음

#### 다. 신청 서류

- 사회보장급여 제공(변경) 신청서 등 각 1부
  - \* 필요한 경우, 자격 확인 등에 필요한 별도 서류 첨부(해당자에 한함)

☞ [서식 제1호] 사회보장급여 제공(변경) 신청서

☞ [서식 제2호] 사회서비스이용권(바우처) 제공(변경) 신청서

☞ [서식 제3호] 바우처 카드(가상) 발급(재발급) 신청서

## 2 처리 절차

### 참고 바우처 자격 신청 및 처리 흐름도

구 분	주 체	내 용
신청 및 접수	본인·가구원, 담당공무원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신청서</li> <li>● 제출서류(소득확인 서류 등)</li> <li>* 읍·면·동에 접수 시 관련 서류를 시군구로 송부</li> </ul>
↓		
상담·조사	시군구 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 가구원 수 확인</li> <li>● 소득, 재산 조사</li> </ul>
↓		
이용자 선정	시군구 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 바우처 자격 결정</li> <li>● 사회보장정보원에 선정 결과 전송</li> </ul>
↓		
통 지	시군구 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신청자에게 자격 결정여부 통지</li> </ul>

### Ⅲ 바우처 자격 결정

#### 1. 바우처 자격 판정

##### 가. 자격 판정 원칙

- 대상자의 건강·육구 상태와 가구의 소득을 종합하여 판정

##### 나. 자격 판정 방법

###### 1) 건강 및 육구 조사

- 가) 조사주체 : 읍·면·동 사회복지공무원 또는 시·군·구 담당자
  - \* 읍·면·동 담당자가 조사한 경우, 조사결과를 행복e음에 입력하여 시·군·구로 전송 (시·군·구 담당자는 조사내용 확인하여 판정)
- 나) 조사방법 : 공부(公簿) 및 시스템 확인, 대상자 또는 관계자 방문 현지 조사 또는 상담 등

###### 2) 소득 확인

- 가) 공식 확인된 자산·소득조사 자료가 있는 신청자의 경우
  - 별도 자산·소득 조사 절차 없이 소득기준 적합 인정
    - \* 자산·소득조사 대상 (시·군·구 통합관리팀 시행) : 생계·의료·주거·교육 급여수급자, 차상위수급자(차상위 본인부담경감자, 차상위자활, 차상위장애수당, 한부모가족지원, 우선돌봄 차상위, 청소년 특별지원)
- 나) 공식 확인된 자산·소득조사 자료가 없는 신청자의 경우
  - 신청 대상자의 가구원 수를 산출한 뒤 ‘건강보험료 산정기준표’에 의거 소득기준(기준중위소득 50% 이하) 부합 여부 판단

**참고**

**가구원 수 포함 범위**

- ① 서비스 이용 대상자
- ② 배우자(사실혼 관계 포함)
  - \* 주민등록을 달리하더라도 가구원에 포함
- ③ 미혼 자녀
  - \* 주민등록·건강보험을 달리하더라도 가구원에 포함(단, 자녀가 본인 명의의 별도 직장·지역가입자인 경우는 제외)
- ③ 주민등록 및 건강보험이 함께 등재된 가족\*
  - \* 가족 : 직계존비속(부모, 조부모, 자녀, 손자녀 등), 형제·자매
  - \* 주민등록은 함께 등재되어 있으나 차상위본인부담 경감대상이 되어 별도의 건강보험을 가지고 있는 동일세대 가족은 가구원수에 포함
  - \* 주민등록·건강보험이 함께 등재되어 있는 경우라도 해외장기체류로 확인된 가족은 가구원 수에서 제외

**참고**

**건강보험료 산정기준표**

[기준중위소득 50% 이하 판정기준 금액]

가구원 수	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
1인	25,700	4,388	27,133
2인	42,343	18,495	42,816
3인	55,080	35,715	55,121
4인	67,238	56,336	67,441
5인	80,113	79,010	81,149
6인	92,354	96,689	93,558
7인	105,039	114,226	106,359
8인	118,466	132,333	119,900

- \* 2016년도 건강보험료 본인부담금은 소득의 3.06%로 조정
- \* 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

## 2 바우처 자격 결정

### 가. 자격 결정

- 시·군·구 담당자는 읍·면·동 담당자가 입력한 건강·육구상태 및 소득조사 결과를 확인하여 대상자 선정여부 결정
- 대상자는 해당 시·군·구에 배정된 예산의 범위 내에서 선정
  - \* 수요가 많을 경우, 가급적 서비스가 시급한 대상자를 우선 선정

### 나. 결정자료 전송

- 시·군·구 담당자는 행복e음을 통해 자격결정 자료를 전자바우처시스템에 즉시 전송
- 사회보장정보원은 매월 27일 18시까지 전송된 자격 대상자에 대하여 다음 달 1일부터 사용할 수 있는 바우처 생성
- 단, 긴급하게 서비스가 필요하거나 전 월 결정분이 미 전송된 대상자에 대해서는 전송일 다음날부터 바로 서비스를 이용할 수 있도록 바우처 생성
  - \* 매월 10일까지 신규 대상자 전송 시에만 적용 가능(당월 등급변경은 불가)하며 “행복e음” 내 ‘바우처 송수신 관리’ 화면에서 ‘당월신청’ 여부를 ‘Y’로 표시 후 전송

### 다. 자격 결정 통지

- 시·군·구 담당자는 신청 접수일로부터 10일 이내에 이용자 선정 결과를 신청인에게 통지하고 서비스 이용 방법을 안내
- 결정통지문은 행복e음을 통해 출력 활용

☞ [서식 제5호] 사회보장급여(결정, 변경·정지·중지·상실) 통지서

☞ [서식 제5-1호] 가사·간병 방문지원 서비스 이용 안내문

### 3. 이의신청

#### 가. 신청개요

- 1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 12조 및 동법 시행규칙 제5조
- 2) 신청권자 : 서비스 신청권자와 동일
- 3) 이의신청 기한 : 이용자 선정 결과 또는 지원 중지 등을 통보 받은 날로부터 60일 이내
- 4) 이의신청 방법 : 이의신청서를 작성하여 관할 시·군·구에 제출

☞ [서식 제6호] 이의신청서

#### 나. 이의신청 처리

- 1) 이의신청 접수 : 시·군·구 담당공무원이 이의신청 접수
- 2) 이의신청 검토 : 접수일로부터 15일 이내 이의신청 내용 검토
  - 시·군·구청장은 검토 결과 처분이 위법·부당하다고 인정되는 때에는 시정, 그 밖에 필요한 조치를 이행하여야 함
- 3) 결과 통보 : 접수일로부터 15일 이내 검토 결과 및 사유를 신청인에게 서면으로 통보

### 4. 자격관리

#### 가. 바우처 지원기간

- 이용권(바우처) 수급자격 결정일로부터 1년
- \* 단, 재판정 절차를 통해 1년 단위로 연장 가능

## 나. 이용자 자격 재판정

- 시·군·구 담당자는 자격 결정 이후에도 대상자의 건강 및 욕구상태의 변화, 소득 수준 등을 재판정하여 지속지원 여부를 결정할 수 있음

### 1) 일제 재판정 : 전체 이용자 대상으로 매년 6월, 12월에 실시

- 이용자의 소득수준, 장애등급, 연령 등 변동여부를 주로 확인
- 자격에 영향 미치는 요인이 확인된 경우 이용자 통보 후 자격중지, 자격 변경 등 조치
  - \* 일제 재판정은 건강보험료 변동주기(매년 5월, 11월)와 연계하여 실시

### 2) 수시 재판정 : 개별 이용자의 바우처 지원기간 만료시점(수급 결정 또는 연장일로부터 1년) 이전에 실시

- 일제 재판정 항목 외 건강상태 또는 욕구상태 등도 종합 재판정
- 재판정 결과에 따라 지속지원 여부 또는 자격등급조정 여부 등 결정

## 참고

### 이용자별 바우처 지원기간

- 기존 이용자('16년 1월 현재)
  - 전년도 자격연장일 또는 자격결정일을 알고 있는 경우 : 자격연장 또는 신규 자격결정일로부터 1년간
  - 이전연도 자격연장일 또는 자격결정일을 알 수 없는 경우 : '16.1.1~'16.12.31까지 1년간을 바우처 지원기간으로 간주
- '16년 신규이용자('16.1.1.이후 자격 수급자) : 수급자격 결정일로부터 1년간

## 다. 연령도래자·사망자 자격관리

### 1) 연령도래자 자격관리

- 시·군·구 담당자는 이용자가 만 65세에 도달한 경우, '만 65세 도달일'이 속하는 달 15일에 "행복e음"을 통해 직권으로 자격 중지 처리를 함
- 이 경우 대상자 자격은 중지되나 해당 월 서비스 이용 및 기 제공 서비스에 대한 바우처 결제는 자격 종료일이 속한 달의 말일 24:00까지 결제가 가능

- \* ‘기 제공서비스에 대한 결제’란 변경결정 이전에 서비스를 제공하였으나 불가피한 사유로 당시에 결제처리를 하지 못한 경우의 소급 결제를 말함

## 2) 사망자 자격관리

- 시·군·구 담당자는 이용자가 사망한 경우, 사망 사실을 확인한 즉시 직권으로 자격 중지 처리를 함
- 이 경우 바우처 자격은 자격 결정(직권중지)일로부터 종료되며, 기 제공 서비스에 대한 바우처 결제는 자격결정일 당일 **24:00**까지만 결제가 가능

## 3) 시스템을 통한 자동처리

- 주민등록상 만 **65**세에 도달하거나 사망신고가 된 이용자에 대해서는 시·군·구에서 직권 자격 중지 결정 처리를 하기 전이라도 ‘만 **65**세 도달일’ 또는 ‘사망신고일’이 속한 달의 익 월부터는 바우처시스템을 통해 자동으로 자격중지 처리를 할 수 있음
- 이 경우 바우처 자격은 직권중지 자동처리일로부터 종료되며, 기 제공 서비스에 대한 바우처 결제는 직권중지일 당일 **24:00**까지만 결제가 가능

## 라. 이용자 부당행위 처리

- 제공인력에 대한 이용자의 상습적인 폭언, 폭행, 성희롱, 성추행 등으로 정상적인 서비스 제공이 어려운 경우 시·군·구는 아래 절차를 거쳐 일정 기간 서비스 중단 또는 자격 중지 조치를 취할 수 있음

### 참고

### 이용자 부당행위 관련 처리

- ① (보고) 관련 행위 발생시, 제공기관은 사실관계가 기록된 제공기록지 또는 소명 자료를 갖추어 관할 시·군·구에 보고
- ② (사실조사 및 경고) 시·군·구는 사실 조사 후, 사실로 확인될 경우 해당 행위를 한 이용자에게 구두 또는 서면으로 주의 및 재발 방지 촉구
- ③ (직권조치 검토) 주의 촉구에도 불구하고, 3회 이상 유사·동일 행위가 반복될 경우 서비스 중단 또는 자격정지 검토

**마. 기타 자격관리**

- 시·군·구 담당자는 이용자의 자격 변동 사유가 발생하였을 때 각 사유에 따라 적절한 방법으로 자격을 관리
- 바우처 자격이 변경된 경우, 기 제공 서비스에 대한 결제는 자격변경 결정 일로부터 30일 이내에 이루어져야 함
  - \* ‘기 제공서비스에 대한 결제’란 변경결정 이전에 서비스를 제공하였으나 불가피한 사유로 당시에 결제처리를 하지 못한 경우의 소급 결제를 말함

**【중지사유별 바우처 결제 유효기간】**

중지사유	요 건	바우처 결제 유효기간
본인포기	대상자 본인의 급여 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 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)
판정결과 (등급외)	대상자의 등급변경으로 등급 외 결정	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능 (잔여 바우처 소멸)



제4편

# 서비스 제공





# 제 4 편 서비스 제공

## I 서비스 가격

### 1. 서비스 가격

#### 가. 서비스 가격

- 월 235,200원(24시간) 또는 월 264,600원(27시간), 시간당 9,800원

#### 나. 정부지원금

- 소득수준 및 이용시간에 따라 차등 지원

#### 다. 본인부담금

- 서비스 가격에서 정부지원금을 뺀 차액 부담

### 참고 가사·간병 방문 지원 바우처 서비스 가격

제공시간	소득수준	서비스 가격	정부지원금	본인부담금
월 24시간 (A형)	생계·의료급여 수급자(가형)	월 <u>235,200원</u>	월 235,200원	면 제
	생계·의료급여 이외의 수급자 및 차상위계층(나형)		월 217,680원	월 17,520원
월 27시간 (B형)	생계·의료급여 수급자(가형)	월 <u>264,600원</u>	월 255,150원	월 9,450원
	생계·의료급여 이외의 수급자 및 차상위계층(나형)		월 244,890원	월 19,710원

## 2 비용 지급 기준

### 가. 최소 서비스 제공시간

- 1회 방문 시 서비스 제공시간은 최소 2시간 이상을 원칙으로 함
  - \* (예시) 주 5시간씩 서비스를 제공하는 경우
    - 월요일 2시간, 수요일 3시간 (○)
    - 월요일 2시간, 수요일 1.5시간, 금요일 1.5시간 (×)

### 나. 비용지급 단위시간

- 서비스 비용은 최소 30분 단위로 서비스제공 시간을 산출하여 지급

예시

### 가사·간병 서비스 비용지급 시간 계산

- 제공시간이 15분 이상 45분 미만인 경우 → 30분으로 산정
- 제공시간이 45분 이상인 경우 → 1시간으로 산정
  - \* (예시) 2시간 40분 서비스 제공 → 2시간 30분 서비스비용 지급
  - 2시간 45분 서비스 제공 → 3시간 서비스비용 지급

## Ⅱ 서비스 계약

### 1. 계약의 효과

- 서비스 제공계약은 서비스 이용자와 서비스 제공기관이 계약 당사자가 되어 서비스 제공에 관한 상세 사항을 상호 합의하여 문서로 정하는 과정임
  - \* 법규 및 지침의 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 계약 당사자는 계약의 내용을 자유롭게 구성할 수 있음
- 서비스와 그에 대한 대가는 계약서에 명시된 대로 실행하는 것을 원칙으로 하며, 양 계약 당사자는 원칙적으로 계약서에 명시되지 않은 사항을 상대방에게 요구할 수 없음
- 계약의 내용을 변경하고자 할 때에는 당사자 간 상호 동의를 거쳐야 하며 반드시 변경 내용을 문서로 남겨야 함

### 2. 계약체결 절차

- ☞ 실제 계약 체결 절차는 제공기관 및 이용자 여건에 따라 탄력적으로 조정 가능

#### 가. 서비스 이용 신청 접수

##### 1) 바우처 이용자

- 이용자가 직접 제공기관을 선택하여 서비스 제공 신청  
(전화, 인터넷, 방문 신청)
- 이용자는 본인의 주소지에 상관없이 시도 내에 등록된 제공기관 중 이용이 편리한 기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있음
  - \* 지역별 제공기관 검색 : 전자바우처 포털([www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr))

## 2) 서비스 제공기관

- 이용자의 신청을 받은 제공기관은 서비스 신청자가 적합한 이용자인지 먼저 확인한 후 서비스 제공 가능 여부를 상담
  - 제공기관은 정당한 사유 없이 바우처 서비스 제공을 거부할 수 없으며, 원거리 거주, 교통 불편, 수발 곤란, 소속 제공인력 매칭 기피 등의 사유로 서비스 제공을 거부한 사례가 확인될 경우 행정조치 함
- \* 적격자 확인 : 바우처 결정통지 여부, 연령(만65세) 도과 여부 등 확인

### 관련법

### 사회서비스 제공자 준수사항(법 제19조)

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조(제공자의 준수사항)
  - ② 제공자는 이용자에게 제공하기로 한 사회서비스를 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.
- 같은 법 시행규칙 제16조(행정처분의 기준) [별표2]. 2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차위반	2차위반	3차위반	4차이상위반
마.법 제19조제1항, 제2항, 제5항 및 같은 조 제7항제3호에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우	법 제23조 제1항제5호	경고	영업 정지 1개월	영업 정지 3개월	등록 취소

## 나. 초기 상담

- 서비스 제공기관은 이용자의 가정환경, 요구사항 등을 파악
- 계약 내용 전반에 대한 구두 합의 및 서비스 제공관련 협조사항 안내
  - \* 합의·안내사항 : 서비스 내용, 서비스 가격 및 본인부담금, 본인부담금 납부방법, 서비스 방문 일정, 서비스 제공인력 등

## 다. 제공인력 매칭

- 제공기관은 이용자가 원하는 서비스 내용, 제공인력 배치 상황, 이용자 요구사항 등을 종합적으로 고려하여 가장 적합한 제공인력을 이용자와 매칭 하여야 함

- 단, 제공인력이 이용자와 가족 관계에 있는 경우에는 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음(지정 제공인력인 경우도 동일하게 적용)

**관련법** **가족의 범위(민법 제779조)**

- 배우자, 직계혈족(고조부·모, 조부·모, 부·모, 자녀, 손자녀, 증손자녀), 형제·자매
- ‘생계’를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매
- ☞ 본 사업 지침에서는 ‘동일 주민등록 세대’이면 ‘생계’를 같이 하는 것으로 봄

**라. 계약서 작성**

- 1) 작성시점 : 서비스 제공 전 또는 최초 서비스 제공일
- 2) 계약 당사자 : 제공기관(대표), 이용자
  - 이용자가 미성년자인 경우, 친족 또는 후견인·법정대리인이 함께 서명
- 3) 계약서 포함사항 : 아래 사항은 필수적으로 포함하되, 기타 사항은 계약 당사자 간 합의에 따라 가감 가능(2부 작성, 1부씩 보관)

**참고** **서비스 제공계약서 필수 사항**

- ① 계약기간 ② 서비스 내용 ③ 계약금액 (총 서비스가격, 정부지원금, 본인부담금)
- ④ 제공시간, 제공요일 ⑤ 제공인력 ⑥ 손해배상책임

☞ [참고 6] 가사·간병 방문 지원 서비스 제공계약서(예시)

**마. 본인부담금 납부**

- 계약(구두합의 포함) 완료 후 이용자는 사회보장정보원 지정 계좌로 서비스 개시일 이전까지 본인부담금을 납부하여야 함
- \* 최대 12개월분 본인부담금을 한번에 납부 가능 (예시 : 본인부담금이 월 9,450원인 대상자의 경우 최대 113,400원까지 입금이 가능)

## 바. 계약정보 등록

- 제공기관은 계약(구두합의 포함) 완료 후 전자바우처시스템에 계약자에 대한 정보를 입력
- 계약자에 대한 정보가 정상적으로 입력되면 바우처 생성
  - \* 계약자 정보 등록사항 : 이용자 기본정보, 매칭 제공인력 정보 등

## 3. 계약의 변경

### 가. 계약내용의 변경

- 1) **변경사유** : 계약당사자 한쪽의 요청이 있는 경우 상호 합의에 의해 계약 내용을 변경할 수 있음
  - \* 계약내용 : 제공시간, 제공요일, 제공인력, 서비스 내용 등
- 2) **변경방법** : 변경사항을 문서로 기록하고 계약당사자가 상호 서명
  - 계약서에 추가 기재가 어려울 경우, 별지에 변경사항만 작성한 뒤 이용자와 제공인력이 상호 서명
    - \* 이때 제공인력은 계약당사자인 제공기관장의 위임을 받은 대리인으로 간주

### 나. 계약의 해지

- 1) **해지사유** : 계약당사자는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 서비스 제공 전 또는 후에 계약 상대방에게 계약 해지를 요청
- 2) **해지방법** : 계약의 해지는 가급적 해지 희망 3일 전까지 상대방에게 구두 또는 서면으로 통지함
- 3) **제공기관 변경** : 계약해지 후 이용자는 제 3의 제공기관과 새로운 서비스 계약을 체결할 수 있음
  - 이 경우 계약기간은 이용자의 잔여 바우처에 해당하는 기간으로 함

### Ⅲ 서비스 제공

#### 1. 서비스 기간

##### 가. 서비스 제공기간(바우처 지원기간)

- 자격 결정일로부터 1년  
(단, 시·군·구의 재판정 절차를 통해 1년 단위로 연장 가능)

##### 나. 서비스 제공시간

- 월 24시간 또는 월 27시간(이용자가 희망하는 제공시간 선택)  
\* 서비스 제공시간에 따라 정부지원금과 본인부담금이 달라짐

#### 2. 서비스 내용

##### 참고

##### 가사·간병 방문 지원사업 서비스 표준

- 신체수발 지원 : 목욕, 대소변, 옷 입기, 세면, 식사 등 보조
- 신변활동 지원 : 체위변경, 간단한 재활운동 보조 등
- 가사 지원 : 청소, 식사준비, 양육보조 등
- 일상생활 지원 : 외출 동행, 말벗, 생활상담 등

 [참고 1] 가사·간병 방문지원 서비스 표준

### 3. 서비스 준비

- 제공인력은 서비스 제공에 필요한 각종 서류·물품 등을 준비

예시

#### 가사·간병 바우처 서비스 준비물

방문 첫 날 준비 서류 (가급적, 파일철 형태로 준비)	기타 준비물
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공계약서(2부)</li> <li>- 이용자 안내문</li> <li>- 상해보험증명서(사본)</li> <li>- 제공인력 신분증</li> <li>- 제공인력 자격증(사본)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (매일) 서비스 제공기록지, 결제단말기, 제공인력 바우처카드</li> <li>- 서비스 매뉴얼(필요시)</li> <li>- 서비스 보조도구(필요시)</li> <li>- 제공인력 개인용품(필요시) : 유니폼, 명찰, 앞치마, 개인수건, 개인 고무장갑 등</li> </ul>

### 4. 서비스 제공

#### 가. 제공인력 활동 수칙

- 제공인력은 이용자와 이용자 가족의 가치관, 생활방식 등을 존중하며 성실하게 서비스를 제공
- 제공인력은 출퇴근 시간 및 서비스 계약 내용을 준수
  - \* 부득이한 사유로 서비스 시간 또는 내용 등을 변경하게 될 때에는 반드시 이용자 또는 이용자의 보호자와 사전 협의(또는 동의)

#### 나. 이용자 이용 수칙

- 이용자는 제공인력의 인격과 전문성을 존중해야 함
- 이용자는 서비스 표준 및 계약 내용의 범위를 벗어나지 않는 범위 내에서 서비스를 요청해야 함

## 5. 제공기록 작성 및 보고

### 가. 제공기록 작성

- 제공인력은 당일 제공한 서비스 내용에 대해 제공기록지를 작성하여 이용자의 확인 서명을 받아 보관
  - \* 서비스 제공 여부는 바우처시스템 및 제공기록지를 기준으로 판단함
- 제공기록지에는 기본적인 기록사항 이외 당일 발생한 이용자 관련 특이사항, 서비스 및 계약관련 요청사항 등을 구체적으로 기재

 [서식 제11호] 가사·간병 방문지원 서비스 제공기록지

### 나. 특이사항 보고

- 제공인력은 이용자 신체 이상 또는 응급 상황, 사건·사고, 기타 계약 또는 서비스 관련 주요 요청사항 및 변경사항 등이 발생할 경우 관련 내용을 소속 제공기관에 즉시 보고
- 제공기관장은 중요 특이사항에 대해서는 등록지 관할 시·군·구에 보고

## 6. 비용 결제

### 가. 결제원칙

- 서비스 제공 당일 업무 종료 후 이용자의 자택에서 실시간 결제
  - \* 이용자 바우처 카드는 반드시 이용자가 보관하여야 하며, 제공인력이 소지할 경우 부정수급으로 간주될 수 있음(이용자가 허락한 경우에도 소지 불가)

### 나. 결제수단

- 전용단말기, 스마트폰(APP), 동글이

### 다. 결제유형

- 1) 정상결제 : 이용자 카드를 통한 실시간 결제

## 2) 소급결제 : 이용자 카드를 통한 사후 소급결제

- 소급결제는 불가피한 사유에 한해 제한적으로 허용하며, 이 경우 반드시 사유를 제공기록지에 구체적으로 기록해야 함
- 소급결제는 실제 서비스 제공일로부터 30일 이내에 처리
  - \* 30일 초과 시 단말기 등 결제수단을 활용한 소급결제가 불가함에 유의

## 3) 예외지급

- 바우처 소멸, 전산장애, 시·군·구청장 인정 등의 사유로 정상적인 결제가 불가능한 경우 별도의 예외지급 청구 절차를 거쳐 사회보장정보원에서 비용지급

### 참고

### 예외 지급 사유 및 처리 절차

- ① 시스템 장애로 인해 바우처가 생성되지 않았거나 적게 생성된 경우, 불가피한 사유로 실시간 결제를 하지 못한 상황에서 이용자 사망 등으로 바우처가 소멸된 경우
  - (제공기관) 사회보장정보원으로 예외지급 청구 공문 발송 후 전자바우처시스템에 예외지급 청구 입력
  - (사회보장정보원) 청구내역 심사 후, 적합할 경우 시스템에 결과를 등록하고 청구일 기준으로 익월에 비용 지급
- ② 시·군·구청장이 인정한 경우
  - (시군구) 담당자가 제공기관으로부터 예외지급을 청구 받아 심사 한 후 적합한 경우 사회보장정보원에 예외지급 요청 공문발송
  - (제공기관) 시·군·구의 공문 발송 확인 후 전자바우처시스템에 예외지급 청구 입력(청구사유를 '시·군·구청장 인정'으로 선택)
  - (사회보장정보원) 시스템에 결과를 등록하고 청구일 기준으로 익월에 비용 지급

#### \* 공문 서식

성명	생년월일	제공 기관명	사업자 번호	사업구분	사업유형 (서비스코드)	등급	인정시간 (포인트)	청구월	청구 사유
				가사·간병		A-가	2시간 (19,000)		

☞ 사유서, 제공기록지 등 별첨

\* 시스템 메뉴 : 서비스 제공관리》예외결제》예외지급 청구

## 라. 결제절차

### 1) 시작시간 기록

- 이용자 가정을 방문하여 서비스를 시작하기 전에 이용자 카드와 제공인력 카드를 결제단말기에 접촉하여 시작 시간 기록
- \* 스마트폰 등의 경우는 이용자 카드만 접촉

### 2) 종료시간 기록

- 서비스 종료 후 이용자 카드와 제공인력 카드를 결제단말기에 접촉하여 종료 시간 기록
- \* 스마트폰의 경우는 결제 비밀번호를 입력하고 이용자 카드만 접촉
- \* 기록된 시작·종료 시간 정보에 따라 제공시간이 자동 계산되어 비용이 청구됨

## IV

## 서비스 품질관리

### 1. 제공기관 서비스 모니터링

#### 가. 자체 만족도 조사

- 1) 조사주체 : 제공기관 대표, 관리책임자 등
- 2) 조사대상 : 서비스 이용자(또는 가족)
- 3) 조사시기 : 서비스 종료 후
- 4) 조사방법 : 전화 또는 이메일 설문(또는 상담)
- 5) 조사내용 : 서비스 품질 구성요소 전반
  - 서비스 내용, 서비스 수준, 제공인력 태도 및 전문성, 서비스 시간 준수 여부, 수범사례, 불편사항, 개선 요청사항 등

#### 나. 상시 품질 관리

- 서비스 제공 도중 이용자의 요청, 민원 등에 대해 즉시 모니터링 및 대응, 이용자·제공인력 간 이견 조정 등

### 2. 감독기관 현장점검

#### 가. 근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제32조(보고 및 검사 등)

#### 나. 시·군·구 주관 현장점검

- 1) 점검주체 : 제공기관 등록지 관할 시·군·구

\* 시·군·구 주관 현장점검은 시도 또는 보건복지부 주관 현장점검과 연계 시행 가능

**2) 점검대상·점검주기 :** 관내 등록 제공기관 70% 이상에 대해 연 1회 이상

- 관내 제공기관의 서비스 범위가 기타 시·군·구에 걸쳐 있는 경우라도 동 제공기관에 대한 관리·감독 책임은 원칙적으로 등록지 시·군·구에게 있음
- 다만, 이 경우 제공기관 등록지 관할 시·군·구는 바우처 이용자 거주지 관할 시·군·구와 상호 협조하여 업무를 처리할 수 있음
  - \* 협조방법 : 정보 공유, 자료제공, 업무협조, 합동 지도점검 등

**3) 사후관리**

- 현장점검 결과 위법·부당 사항이 확인될 경우, 등록지 관할 시·군·구청장은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따라 행정처분 등 조치
- 행정처분 결과는 시·도 및 보건복지부, 사회보장정보원에 즉시 통보하고 관련 내용을 전자바우처 시스템에 입력
- 지적·처분 사항에 대해서는 향후 재점검을 실시하여 시정 여부 확인

**다. 시·도 및 보건복지부 주관 현장점검**

**1) 점검주체 :** 광역 시·도 또는 보건복지부

**2) 점검대상·점검주기 :** 표본기관을 선정하여 연 2회 이상 점검

\* 시·도 주관 현장점검은 시·군·구 또는 보건복지부 주관 현장점검과 연계 시행 가능

**3) 사후관리**

- 현장점검 결과 위법·부당 사항이 확인될 경우, 등록지 관할 시·군·구에 동 사항을 통보
- 통보를 받은 시·군·구는 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따라 행정처분 등의 조치를 하고 그 결과를 시·도 및 보건복지부에 보고

 [참고 7] 가사·간병 방문지원 서비스 제공기관 현장점검 착안사항

### 3. 기타 품질관리 활동

#### 가. 사회서비스 제공기관 품질평가

- 1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제30조  
(사회서비스 품질관리)
- 2) 평가주체 : 보건복지부
- 3) 평가주기 : 매 3년마다
- 4) 평가대상 : 등록 제공기관 전수  
\* 품질평가 계획에 따라 일부 기관은 서면평가로 실시
- 5) 평가지표 : 기관평가(70점) + 이용자 만족도(30점)  
- 기관운영, 인력관리, 서비스 투입·과정·성과, 이용자 의견 등

#### 나. 이용자 만족도 조사

- 1) 조사주체 : 보건복지부(조사 전문기관 위탁)
- 2) 조사주기 : 매년
- 3) 조사대상 : 당해 연도 표본 이용자(사업별 1천명 내외)
- 4) 조사방법 : 전화 설문조사 및 FGI(초점집단 인터뷰)

#### 다. 부정수급 모니터링

- 1) 전자바우처 클린센터 운영  
- 서비스 이용자, 제공인력, 제공기관, 일반 국민으로부터 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수받아 처리

**참고**

**전자바우처 클린센터 신고 접수·처리 흐름도**

① 신고 접수(클린센터 홈페이지 및 전화 등) → ②예비조사(사회보장정보원) → ③현장 점검(복지부, 정보원, 지자체) → ④부정사용액 환수 및 행정처분(등록 시·군·구)

• 전자바우처 클린센터(사회보장정보원 운영)

☎ 02-6360-6799 또는 전자바우처 홈페이지([www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr))

**2) 전자바우처 시스템 모니터링**

- 전자바우처 시스템상의 결제 정보 등을 모니터링 하여 이상 결제 패턴 등 자동 점검·추출

\* 이상결제유형(예시) : 일괄결제, 소급결제, 동시간대 중복결제, 심야결제, 연속결제 등



제 5 편

## 제공기관 및 제공인력 관리







## 제 5 편

## 제공기관 및 제공인력 관리



함께하는 행복 율타리  
보건복지부

## I

## 제공기관 운영

## 1. 제공기관 역할

## 가. 바우처 서비스 제공

- 관련법과 규정에 따라 바우처 서비스 제공
- 바우처 서비스 모니터링 및 품질개선 노력
- 바우처 서비스 제공과 관련한 이용자 대상 홍보 등

## 나. 제공인력 모집·교육 및 노무관리

- 바우처 사업 참여 인력 모집 및 이들에 대한 교육·훈련 시행
- 관련 법규 등에 따른 제공인력 노무관리 및 처우 개선 노력 등

## 다. 바우처 서비스 관련 행정 처리

- 바우처 서비스 제공과 관련한 각종 자료·통계 등 작성 및 보고
- 전자바우처시스템을 통한 각종 업무관리
- 보건복지부, 지방자치단체 등 권한 있는 기관의 바우처 업무 관련 지도·감독 및 협조 요청에 대한 대응 등

## 2 제공기관 등록

제공기관 등록에 관한 세부 사항은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙, '지역자율형 사회서비스투자사업 제공기관 운영지침' 참조

### 가. 근거

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

### 나. 등록 관할기관

- 사업장 주 소재지 관할 시장·군수·구청장

### 다. 등록기준(법 시행규칙 제9조, 별표 1)

- 1) 시설기준 : 사업수행에 필요한 사무실(재가방문형)
- 2) 장비기준 : 통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품
- 3) 인력기준 : 제공기관장 1명, 관리책임자 1명(50명 이상인 경우, 50명당 1명씩 추가), 제공인력 10명(단, 농어촌 지역은 3명 이상)
  - \* 제공기관장·관리책임자는 서로 겸직할 수 있으나 제공인력에는 포함될 수 없음

#### 관련법

#### 인력의 자격기준(이용권법 시행규칙 제9조, 별표1)

- 1) 제공기관의 장 및 관리책임자
  - 가) 사회복지사업법에 따른 사회복지사
  - 나) 의료법에 따른 의료인
  - 다) 노인복지법에 따른 요양보호사로서 자격 취득 이후 2년 이상 요양보호사의 업무를 한 경력이 있는 사람
- 2) 제공인력
  - 가) 재가방문서비스(산모·신생아 재가방문서비스 제외) : 노인복지법에 따른 요양보호사
  - 나) 산모·신생아를 대상으로 하는 재가방문서비스 : 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육과정을 수료한 사람

**라. 등록절차**

**참고**      **사회서비스 제공자 등록 신청·처리 흐름도**

절 차	담당주체	내 용
등록 접수	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사회서비스 제공자 등록신청서 접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공통 제출서류                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사회서비스 제공자 등록신청서</li> <li>· 사업자 등록증 사본, 법인등기사항증명서</li> <li>· 제공인력 자격확인서류 및 근로계약서 사본</li> <li>· 제공기관장 및 관리책임자 자격증 사본</li> </ul> </li> <li>- 사업별 기준 증빙서류 추가 제출</li> </ul> </li> </ul>
↓		
심사	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 등록기준 충족여부 심사                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공자의 결격사유</li> <li>- 인력의 자격충족 여부</li> <li>- 시설 및 장비기준 충족여부</li> <li>* 등록 제한 또는 조건 부가 가능</li> </ul> </li> </ul>
↓		
등록정보 시스템 입력	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사회서비스 제공자 등록신청서 상의 제공자 등록정보를 행복e음에 입력 및 전송</li> </ul>
↓		
결정·통지	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공자 등록대장에 기재 후 등록증 교부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 접수일로부터 30일 이내 처리</li> </ul> </li> </ul>
↓		
등록내용의 공지	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공자 등록내용을 이용자에게 공지                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서, 홈페이지 게시 등 활용</li> </ul> </li> </ul>

☞ [서식 제7호] 사회서비스 제공자 등록신청서

☞ [서식 제7-1호] 가사·간병 방문지원 사업 운영계획서

## 마. 등록 후 관리

### 1) 등록사항 변경(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제8조)

- 등록사항을 변경하려는 제공자는 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 제공자 등록사항 변경신청서를 시장·군수·구청장에게 제출
  - \* 변경사항(예시) : 제공기관명칭, 사업자등록번호, 지급계좌, 소재지, 연락처
- 시장·군수·구청장은 이용자가 제공자의 등록내용과 변경사항을 확인할 수 있도록 문서(전자문서 포함), 홈페이지 등을 통해 공지

☞ [서식 제8호] 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

### 2) 제공자의 휴업·폐업 신고(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행규칙 제12조)

- 제공자는 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우 휴·폐업 예정 2개월 전까지 폐업·휴업 신고서를 시장·군수·구청장에게 제출(기존 이용자에 대한 조치계획서 첨부)
  - \* 제공자는 이용자 및 이용자의 보호자에게 문서 또는 구두로 휴·폐업 사실 통보
- 시·군·구청장은 신고서에 기입된 휴·폐업일을 기준으로 7일 이내 처리
  - \* 제공자가 행정처분 등을 회피할 목적으로 폐업하고 신규 제공기관으로 등록하는 경우 청문 및 행정처분서를 참고하여 행정처분 기한이내 등록을 제한할 수 있음

☞ [서식 제9호] 사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서

### 3) 제공자 지위승계(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행규칙 제15조)

- 제공자가 타인에게 영업을 양도하거나 사망한 경우 또는 법인이 합병한 경우에 그 양수인·상속인 또는 합병 후 존속 법인이나 합병으로 설립되는 법인이 종전 제공자의 지위를 승계함
- 지위 승계자는 사유발생 1개월 이내에 제공자 지위승계 신고서를 시장·군수·구청장에게 제출

☞ [서식 제10호] 사회서비스 제공자 지위승계 신고서

### 3. 시스템 관리

\* 제공기관은 제공기관 등록 후 아래 내용에 따라 전자바우처시스템 관리·운영

참고 서비스 제공기관 등록 후 관리사항 흐름도		
단계	업무 내용	기한
바우처 시스템 회원가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr) 회원가입 후 전자바우처시스템 전용 프로그램 설치</li> <li>* 초기 ID는 사업자번호(10자리), PW는 뒤 번호 5자리</li> <li>* 전자바우처시스템: <a href="http://nevs.socialservice.or.kr">http://nevs.socialservice.or.kr</a></li> </ul>	등록 후 즉시
↓		
제공기관 정보확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전자바우처시스템에서 제공기관 등록정보 확인</li> <li>- 등록 정보 오류시 시·군·구로 정보 수정 요청</li> </ul>	등록 후 7일 이내
↓		
제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공기관 소속 제공인력 정보를 시스템에 등록</li> </ul>	등록 후 14일 이내
↓		
사업운영계획서 등록(지투사업)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 운영계획서 및 서비스 개요서를 시스템에 등록</li> <li>- 시·도 및 시·군·구 담당자는 제공기관이 등록한 개요서를 14일 이내에 승인처리 완료</li> </ul>	등록 후 30일 이내
↓		
계약대상자 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스를 이용할 계약 대상자 정보를 등록</li> <li>- 대상자 정보 등록 후 서비스 제공인력을 매칭</li> </ul>	서비스 실시 전
↓		
단말기 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 결제 단말기 신청</li> </ul>	서비스 실시 전
↓		
제공인력 급여등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 제공인력 급여정보(급여, 사회보험 등) 입력</li> <li>* 사전에 제공인력 정보를 등록해야 급여등록 가능</li> </ul>	매월 6~25일

## 4. 회계 관리

### 가. 원칙

- 정부 바우처 사업의 회계는 다른 바우처 사업 또는 영리 부문 사업의 회계와 분리해 관리
  - \* 국비·지방비 등으로 지원되는 기타 보조사업과도 분리 운영

### 나. 제공인력 임금

- 제공기관은 서비스 가격의 **75%** 이상을 제공인력 임금으로 지급
- 제공기관은 소속 제공인력에 대한 급여지급 정보를 매월(6일~25일 사이) 전자바우처 시스템에 입력하여야 함
  - \* 입력메뉴 : 전자바우처시스템》대상자관리》제공인력급여관리》제공인력급여관리

### 다. 기관 관리·운영비

- 제공기관은 서비스 가격의 **25%** 범위 내에서 자율적으로 기관 관리·운영비 사용
- 비영리기관의 경우, 바우처 사업을 통해 발생한 수익은 당해 제공기관 자체 규정 또는 관리·감독 기관 규정 등에 따라 처리

## 5. 개인정보 관리 등

### 가. 개인정보보호 의무

#### 1) 제공기관

- 제공기관은 업무와 관련하여 얻은 이용자 또는 제공인력의 개인 정보를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨
- 업무상 부득이하게 개인정보가 필요한 경우, 당사자로부터 개인정보 수집·이용 동의서를 징구한 후 처리 목적에 필요한 범위 내에서 최소한으로 수집해야 함

- 개인정보 제공 동의를 받은 경우라도 주민등록번호에 대해서는 법에서 정한 경우를 제외하고는 수집·처리할 수 없음

**관련법**

**주민등록번호를 처리할 수 있는 경우**

「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

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

**2) 제공인력**

- 제공인력은 서비스 제공 과정에서 알게 된 이용자 또는 이용자 가족의 개인정보를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨
  - \* 이때의 개인정보는 인적사항 외에 질병, 생활양식, 가정사 등 프라이버시 관련 내용도 포함될 수 있음

**나. 비밀누설 금지 의무**

- 제공기관과 제공인력, 종사자 등은 전현직을 불문하고 정부 바우처 업무 수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 됨(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 33조)

**다. 위반시 처벌**

- 개인정보 보호 의무 또는 비밀누설 금지 의무 등을 위반한 경우에는 「개인정보 보호에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 등에 따라 처벌받을 수 있음

## 6. 문서관리

### 가. 관련서류 보존

- 제공기관과 지정교육기관은 정부 바우처 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 각종 문서를 일정기간 보관하여야 함

### 나. 보존기간

- 문서의 보존기간은 문서의 성격, 중요도, 원본·사본 여부 등에 따라 제공기관이 자체적으로 결정

#### 예시

#### 바우처 관련 문서의 보존 권장기간

- 계약서(서비스계약서, 근로계약서 등) : 10년
- 정부바우처 제공기록지, 회계 관련 중요자료(정부지원금, 본인부담금 관련 등) : 5년
- 중요한 활동기록, 보고, 통계, 회계, 평가 등 관련 자료 : 3년
  - \* (예시) 보수교육 실시 문서, 각종 신청서, 일반 회계서류, 행정기관 보고 통계 및 자료, 행정처분 관련 자료, 기관별 운영실적 자료 등
- 기타 중요도가 낮은 기관 자체 생산자료 : 1년

## II 제공인력 관리

### 1. 제공인력 채용

#### 가. 제공인력 채용

- 1) 응모자격 : 만 18세 이상으로 「노인복지법」에 따른 요양보호사 자격 취득자
- 2) 채용주체 : 제공기관장
- 3) 채용시기 : 연중 수시
- 4) 채용 구비서류 : 신분 확인서류, 요양보호사 자격 증명서, 건강진단서 (채용일 기준으로 3개월 이내 판정된 진단서\*일 것), 기타 채용 제공기관장이 필요하다고 인정한 서류

#### 참고

#### 건강진단서 발급 및 유효기간 등

- 검진기관 : 의료법에 따른 의료기관 또는 지역보건법에 따른 보건소
- 검진주기 : 신규채용 이후, 매 1년마다 진단서 갱신 첨부
  - \* 진단서는 판정일자를 기준으로 1년 간 유효함

#### 나. 제공인력 정보등록

- 제공기관은 제공인력을 채용한 경우 전자바우처시스템에 제공인력 정보를 즉시 등록(퇴사한 경우에도 동일한 방법으로 관리)
  - \* 신상정보 등록을 위해 제공인력으로부터 '개인정보 수집·이용 동의서' 징구
- 제공인력 신규 등록 시 바우처 서비스 제공 및 비용결제 등에 사용할 제공인력 개인별 ID 생성
  - \* 입력메뉴 : 전자바우처시스템》제공인력관리》제공인력관리》제공인력관리

## 2 제공인력 관리

### 가. 건강관리

- 모든 제공인력은 채용 후 매 1년마다 건강진단서를 새로 발급 받아 제출해야 함
- 이때, 갱신 제출 기간은 진단서 판정일자를 기준으로 함
  - \* (예시) '15.12.31. 판정받은 건강진단서는 '16.12.31. 이전까지 갱신 제출

### 나. 안전관리

#### 1) 배상책임보험 가입

- 제공기관은 서비스 제공 과정에서 발생할 수 있는 사고 등에 대비하여 투입 제공인력에 대해 손해배상 책임보험 등에 가입

#### 2) 안전교육

- 제공기관은 이용자와 제공인력의 안전을 위해 주기적으로 제공인력을 대상으로 교육을 실시함

### 다. 노무관리

- 제공기관은 근로기준법, 최저임금법 등 관련 법령이 정한 바에 따라 제공인력의 노무를 관리하고 지속적인 처우개선 노력을 하여야 함
- 관련 법령의 기준에 의거 월 60시간 이상 근로한 근로자는 국민연금, 건강보험, 고용보험 가입
- 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 가입



### 3. 제공인력 보수교육

#### 가. 교육개요

- 1) 교육대상 : 요양보호사 자격 취득 후 1년이 경과된 제공인력 재직자
- 2) 교육시간 : 연 8시간 이상
  - 직무와 직접 연관성이 없는 사업장 법정교육 시간은 보수교육 이수 시간에 포함할 수 없음
    - \* 법정교육(예시) : 직장 내 성희롱 예방교육, 보건·안전교육 등
  - 단, 사업장 법정교육이라도 교육 내용을 직무 맞춤형으로 재설계하여 실시한 경우는 교육시간으로 인정
    - \* 맞춤형 교육(예시) : 이용자 또는 이용자 가족의 성희롱에 대한 대처, 이용자 안전 사고 유형 및 응급 대응법 등
- 3) 시행주체 : 제공기관

#### 나. 교육방법 및 내용

- 1) 교육방법
  - 제공기관 자체교육 또는 전문기관 위탁교육
  - 교육이수 의무시간의 1/2 이상은 외부 전문가 초빙 또는 전문기관 위탁 방식으로 실시
- 2) 교육내용
  - 직무 및 서비스 역량 강화, 바우처 제도 및 실무, 직업비전, 현장 갈등 및 문제해결, 소진예방 및 스트레스 관리 등

#### 다. 보수교육 지원기관

- 보건복지부 위탁기관(한국보건복지인력개발원)
  - \* 집합·위탁 교육과정 운영, 교육 커리큘럼 지원, 강사 지원 등

#### 4. 시·군·구 인정 제공인력 (총전·지정 제공인력)

##### 가. 개요

- 1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행규칙 별표 1 (제공자의 등록기준, 제9조 관련)
- 2) 목적
  - 시행규칙에서 정한 요양보호사 자격 제공인력을 파견하기 어려운 지역의 이용자에게 시·군·구가 인정한 인근 주민 등을 임시 제공인력으로 일시 투입함으로써 서비스의 차질 방지
- 3) 인정주체 : 시·군·구청장
- 4) 인정대상
  - 보건복지부장관이 정하여 고시하는 보험료 경감대상 도서·벽지 지역에 거주하여 등록된 제공인력이 방문하기 어려운 경우
- 5) 인정 제공인력 소속 : 시·군·구가 지정한 관내 제공기관
  - 제공인력에 대한 기초교육, 급여지급, 서비스 모니터링 실시

##### 나. 인정방법 및 절차

- 1) 인정 제공인력 요청
  - 서비스 요청을 받은 제공기관이 ‘인정대상’에 해당하는 사유로 소속 제공인력을 파견하기 어려운 경우 관할 시·군·구에 요청
- 2) 인정 제공인력 요건 확인 및 투입 허용여부 결정
  - 시·군·구는 인정 제공인력 요건 확인 후 제공인력 투입 허용
    - \* 요건 확인 업무는 제공기관에 위임 처리 가능하나, 이 경우 제공기관은 인정(지정) 제공인력 서비스 투입 전까지 시·군·구에 보고



**관련법**

**인정 제공인력 관련 시·군·구 확인사항(이용권법 시행규칙 별표 1)**

- ① 이용자의 추천여부
- ② 해당 시·군·구 거주여부(타 시·군·구 거주시 배제)
- ③ 이용자와 가족관계 여부(가족관계일 경우 배제)
  - \* 가족의 범위(민법 제779조) :
    1. 배우자, 직계혈족(고조부·모, 조부·모, 부·모, 자녀, 손자녀, 고손자녀), 형제·자매
    2. '생계'를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매
  - ☞ 본 사업 지침에서는 '동일 주민등록 세대'이면 '생계'를 같이 하는 것으로 봄

### Ⅲ 원거리 교통지원금

#### 1. 지원 대상

##### 가. 지원 대상

- 아래 지역에 거주하는 이용자에게 서비스를 제공하는 제공인력

#### 참고

#### 원거리 교통지원금 지급 대상지역

- ① 읍·면 지역
- ② 건강보험료 경감 고시(보건복지부장관 고시)에 따른 도서·벽지지역

##### 나. 지원 제외자

- 지원 대상에 포함되더라도 주민등록 주소지를 기준으로 제공인력과 이용자 간 이동거리가 3km 미만인 경우는 지원 제외
- \* 이동거리는 이용자, 제공인력 모두 주민등록 주소를 기준으로 함

#### 2. 지원 방법 및 절차

##### 가. 지원 금액

- 주민등록 주소지를 기준으로 이용자와 서비스 제공인력 간 이동 거리 (최단거리 적용)에 따라 정액 지급

#### 참고

#### 이동 거리별 교통지원금 지급액

- ① 편도 3km 이상~10km 미만 : 4천원
- ② 편도 10km 이상 : 6천원



- 제공인력별로 1일, 1회에 한해 지원하며, 일일 이동거리가 서로 다른 경우에는 먼 거리 이용자와의 거리를 기준으로 지급함
- 지정 제공인력(시·군·구 인정 제공인력)의 경우도 동일하게 적용

## 나. 신청 및 지원 절차

1) 신청권자 : 제공기관

2) 신청시기 : 서비스 개시일 이전까지

3) 신청서 제출 : 시·군·구

- \* 제공인력 교체 등으로 지원 대상에서 제외되거나 이동거리별 지원 금액에 변동이 생긴 경우는 적용변경 또는 적용중단 신청서 제출

☞ [서식 제12호] 원거리 교통지원금(적용) 신청서

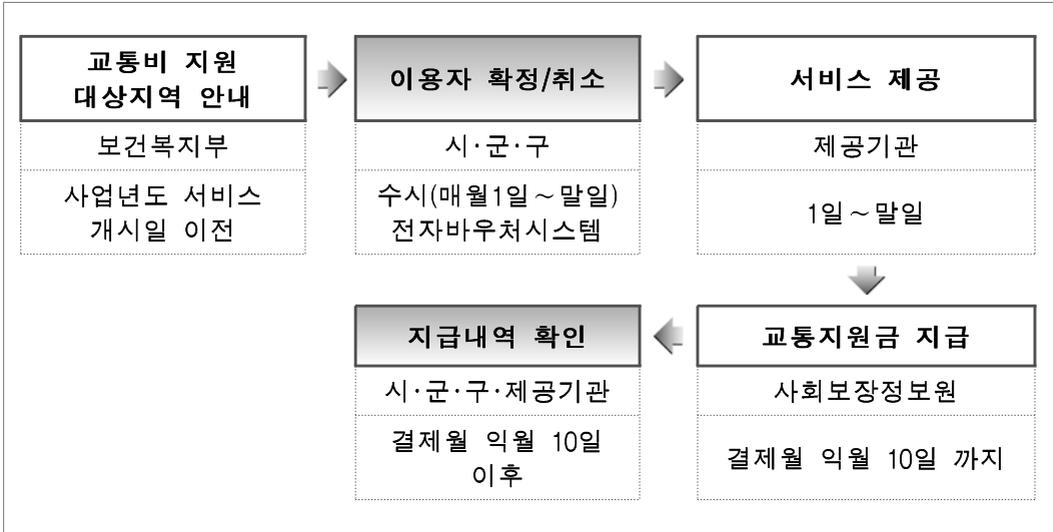
4) 지원대상 및 지원액 결정 : 시·군·구

- 시·군·구는 지원 대상 적격 여부 및 이동 거리를 검토한 후 해당 이용자 정보를 전자바우처시스템을 통해 입력
- 해당 이용자 정보는 서비스 개시일 이전까지 전송하되, 부득이한 사유로 늦게 전송한 경우도 사유를 소명하여 지급 가능
- \* 원거리 교통지원금 예산부담 주체는 해당일 바우처 비용 예산부담 시·군·구

5) 지원금 집행 및 정산 : 사회보장정보원

- 시·군·구가 입력한 이용자에 대해 요건 심사 후 익월 10일까지 해당 제공기관으로 일괄 지급

**참고** 원거리 교통지원금 처리 흐름도





부록 **1** 관련 서식





**부록 1**

**관련서식**

서식번호	서식명	페이지
서식 제1호	사회보장급여 제공(변경) 신청서	85
서식 제2호	사회서비스이용권(바우처) 제공(변경) 신청서	89
서식 제3호	바우처 카드(가상) 발급(재발급) 신청서	90
서식 제3-1호	미성년자 바우처 카드 발급 동의서	91
서식 제4호	개인정보 수집 및 이용 동의서	92
서식 제5호	사회보장급여(결정, 변경·정지·중지·상실) 통지서	93
서식 제5-1호	가사·간병 방문지원 서비스 이용 안내문	101
서식 제6호	이의신청서	102
서식 제7호	사회서비스 제공자 등록신청서	103
서식 제7-1호	가사·간병 방문 지원사업 운영 계획서	105
서식 제8호	사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서	107
서식 제9호	사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서	108
서식 제10호	사회서비스 제공자 지위승계 신고서	109
서식 제11호	가사·간병 방문지원 서비스 제공기록지	110
서식 제12호	원거리 교통지원금 (적용·적용변경·적용중단) 신청서	111



[서식 제 1호]

■ 사회복지사업 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호 서식] <개정 2015.7.1>

[1 면]

<b>사회보장급여 제공(변경) 신청서</b>								처리기간 별도안내		
<input type="checkbox"/> 신규(제공)신청 <input type="checkbox"/> 변경신청 <input type="checkbox"/> 연장신청										
신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)			세대주와의 관계	전화번호				
	주소	(계약서상 주소 <sup>1)</sup> : _____ )					휴대전화		전자우편	
가족사항	세대주 외의관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거 사유)	학력재학여부 (학교명/학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태 직업      직장명		전화번호 (집/직장)	
※ 배우자 관계 <sup>2)</sup> ( <input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼 )										
부양의무자 <sup>3)</sup>	수급자와 의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소		가구 원수	소득	재산	월평균 지원금 <sup>4)</sup>	전화번호

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 금품

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

사회보장급여 신청	
보 장 구 분	사회보장급여 내용
<input type="checkbox"/> 기초생활보장	<input type="checkbox"/> 생계급여 <input type="checkbox"/> 의료급여 <input type="checkbox"/> 주거급여(주거유형 : <input type="checkbox"/> 임차 <sup>5)</sup> <input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 기타 <sup>6)</sup> ) <input type="checkbox"/> 교육급여 ※ 모든 급여 신청 시 4개 급여의 <input type="checkbox"/> 에 모두 √ 표시, 개별적으로 급여 신청시 신청하는 급여의 <input type="checkbox"/> 에만 √ 표시
<input type="checkbox"/> 자 활 급 여	<input type="checkbox"/> 차상위 자활급여
<input type="checkbox"/> 영유아보육 · 유 아 학 비	<input type="checkbox"/> 보육료 지원(어린이집) <input type="checkbox"/> 양육수당(가정양육) <input type="checkbox"/> 장애아동양육수당 <input type="checkbox"/> 농어촌양육수당 <input type="checkbox"/> 유아학비 지원(유치원)
<input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> 신청 <input type="checkbox"/> 미신청] [사용·희망 통신사 : <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SK 브로드밴드 <input type="checkbox"/> LG 유플러스 <input type="checkbox"/> SK 텔레콤 <input type="checkbox"/> 기타( ) ] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 가입(예정)자 주민번호 : ]
<input type="checkbox"/> 아 동 · 청 소 년	<input type="checkbox"/> 소년소녀가정보호비 <input type="checkbox"/> 청소년특별지원 ①생활지원 ②건강지원 ③학업지원 ④자립지원 ⑤상담지원 ⑥법률지원 ⑦활동지원 ⑧기타지원( )
<input type="checkbox"/> 한부모가족	<input type="checkbox"/> 아동양육비 <input type="checkbox"/> 추가 아동양육비 <input type="checkbox"/> 교육비(수업료, 입학금) <input type="checkbox"/> 학용품비 <input type="checkbox"/> 생활보조금 <input type="checkbox"/> 청소년한부모 자립지원 ( <input type="checkbox"/> 청소년한부모 아동양육비 <input type="checkbox"/> 청소년한부모 자립촉진수당 <input type="checkbox"/> 청소년한부모 고교생학비 <input type="checkbox"/> 청소년한부모 검정고시학습비 <input type="checkbox"/> 청소년한부모 자산형성계좌(※2010년 가입자에 한함)
<input type="checkbox"/> 장 애 인 복 지	<input type="checkbox"/> 장애인연금 ( <input type="checkbox"/> 배우자동시신청 <input type="checkbox"/> 차상위 부가급여) <input type="checkbox"/> 장애수당 <input type="checkbox"/> 장애아동수당 <input type="checkbox"/> 학비 <input type="checkbox"/> 장애아가족양육지원
<input type="checkbox"/> 장 애 인 활 동 지 원	<input type="checkbox"/> 활동지원급여 ( <input type="checkbox"/> 신규신청 <input type="checkbox"/> 갱신신청 <input type="checkbox"/> 변경신청) <input type="checkbox"/> 추가급여 ①인거구 ②취약거구 ③출산 ④학교생활 ⑤직장생활 ⑥자립준비 ⑦보호자일시부재 ⑧ 가족의 직장학교생활 <input type="checkbox"/> 긴급활동지원
<input type="checkbox"/> 노 인 복 지	<input type="checkbox"/> 기초연금( <input type="checkbox"/> 배우자 동시신청)
<input type="checkbox"/> 사 회 서 비 스 이 용 권 (바우처)	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스(단기가사서비스) <input type="checkbox"/> 가사간병방문지원 <input type="checkbox"/> 장애인활동보조지원 <input type="checkbox"/> 장애아동가족지원 ( <input type="checkbox"/> 발달재활서비스 <input type="checkbox"/> 언어발달지원 <input type="checkbox"/> 발달장애부모 심리상담) <input type="checkbox"/> 산모신생아건강관리지원 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자사업( )
<input type="checkbox"/> 기 타	<input type="checkbox"/> 시설이용입소 <input type="checkbox"/> 타법 의료급여 <sup>7)</sup> ( ) <input type="checkbox"/> 차상위본인부담경감 <input type="checkbox"/> 개발제한구역 생활비용 보조 <input type="checkbox"/> 희망키움통장(II) <input type="checkbox"/> 종일제 아이돌봄서비스(대상자이름), <input type="checkbox"/> 시간제 아이돌봄서비스(대상자이름)
감면 및 연계신청	
기초생활수급자, 차상위, 장애인 감면신청(대행)	<input type="checkbox"/> TV수신료면제(고객번호: ) <input type="checkbox"/> 전기요금할인(고객번호: ) <input type="checkbox"/> 휴대전화요금 할인(통신사: <input type="checkbox"/> KT <input type="checkbox"/> SK 텔레콤 <input type="checkbox"/> LG 유플러스) <input type="checkbox"/> 도시가스요금할인(사용계약자명: 도시가스사업자명: 고객번호: )
복지서비스 연계 신청	<input type="checkbox"/> 사회복지공동모금회 <input type="checkbox"/> 우선돌봄차상위(* 소득인정액 최저생계비 120%이하)

급 여 계 좌	신청인과의 관계	성 명	보장 구분	금융기관명	계좌번호	비고(사유) <sup>8)</sup>
통지방법		<input type="checkbox"/> 서면 <input type="checkbox"/> 전자우편(E-mail) <input type="checkbox"/> 문자메시지서비스(SMS) <input type="checkbox"/> 기타( )				

위와 같이 사회보장급여의 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우)

배우자 : (서명 또는 인)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감** 귀하

5) 민간공공임차, 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) 동일보장기구원의 계좌가 아닐 경우 사유기재

신청인(대리 신청인)의 범위			
안 내	공통	본인, 가족, 친족 <sup>9)</sup> , 사회복지담당공무원 및 기타 관계인	
	기 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
지역사회서비스투자사업 (바우처)	후견인		

신청시 구비서식		추가제출서류
기초생활보장, 기초연금, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타법의료 급여 <sup>10)</sup> , 개발제한구역 생활비용 보조)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식) 금융정보등제공동의서 (별지 제1호의3서식)	<ol style="list-style-type: none"> <li>신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류)</li> <li>제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함)</li> <li>소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등)</li> <li>건강 진단서(해당자에 한함)</li> <li>통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함)</li> <li>수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서)</li> <li>- 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등)</li> <li>TV 수신료, 전기요금, 휴대전화요금, 도시가스요금 영수증(해당자에 한함)</li> <li>청소년한부모지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료, 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출</li> </ul> </li> <li>노숙인 확인서 등(해당자에 한함)</li> <li>아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류</li> <li>농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인 확인서</li> <li>희망키움통장(II) 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서</li> <li>임대차계약서, 사용대차확인서 등 임차가구임을 증빙할 수 있는 서류(주거급여 임차수급자에 한함)</li> </ol>
노인, 아동·청소년, 기타(차상위본인부담 경감, 희망키움통장(II))	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)	
사회서비스이용권(바우처), 영유아보육·유아학비	사회서비스이용권(바우처)제공(변경)신청서 (별지 제1호의4서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금 공단에 제출 가능	

9) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

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

유의사항
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보장구분별 처리기한은 기초생활보장 30일(연장시 60일), 한부모가족 14일, 영유아보육, 유아학비14일, 기초연금 30일, 장애인활동지원 30일, 장애인연금 30일, 특별정소년 30일, 사회서비스이용권 20일, 초·중·고 학생 교육비 지원 70일 이내입니다.</li> <li>2. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제22조, 「국민기초생활 보장법」 제46조제2항, 「의료급여법」 제23조제1항, 「주거급여법」 제20조, 「기초연금법」 제19조, 「장애인연금법」 제17조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조 「한부모가족지원법」 제25조의2, 「장애아동복지지원법」 제29조 등에 의거 하여 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.</li> <li>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, 「장애아동 복지지원법」 제39조 「의료급여법」 제35조제4항 등에 의거 징역, 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.</li> <li>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 사회 서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회서비스이용권을 발급받게 한 자, 정당한 권한이 없는 자에게 사회서비스이용권을 판매대여하거나 그 권리를 이전한 자, 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스 대신 대가성 금전 등 금품을 받은 자는 1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.</li> <li>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 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 「기초 연금법」 제31조제1항, 「장애인연금법」 제27조에 의거 20만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.</li> <li>6. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상자로 선정되었으나 위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 기준으로 장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의합니다</li> <li>7. 지원대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제24조에 따른 사회보장정보시스템을 통해 확인된 소득재산, 인적정보 등을 우선 적용 할 수 있습니다.</li> <li>8. 본인은 이건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원의 가족관계에 관한 증명서 등 인적사항에 대한 사항과 별지 제1호의2서식 “소득·재산 신고서” 기재 사항의 확인을 위한 정보조회에 동의합니다.(※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등기부 등본 등에 대해 담당공무원의 확인에 동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출 해야 합니다.)</li> <li>9. 시장·군수·구청장이 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관(한국방송공사, 한국전력공사, 이동통신사, 한국가스공사, 일반도시가스사업자 등)에서 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 등의 신청을 대행하고 개인정보(고유식별정보 포함)를 상기 기관에 제공하는 것에 동의합니다.(※ 제공하는 항목 : 성명, 주민등록번호, 외국인 등록번호, 주소, 연락처, 자격정보, 고객번호 등)</li> <li>10. 향후 제공 가능한 복지서비스를 받기 위해 복지서비스 연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 관련 정보를 제공하는 것에 동의합니다</li> <li>11. 초중고 학생 교육비를 제공받기 위해서 본인의 관련 정보를 정부 및 지방자치단체, 기타 정부 및 지방자치단체 지정 기관 (PC 설치업체, 인터넷 통신회사)에 제공하는 것에 동의합니다.</li> <li>12. 사회보장급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.</li> </ol> <p>동 신청서를 접수한 <b>보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조에 따른 지원대상자의 사회보장급여 수급자격 확인을 위한 목적</b>으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전신정보·가족관계등록전신정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보호급여·교정 등 관련 <b>정보를 정기적으로 관계기관에 요청</b>하거나 관련 정보통신망을 통해 <b>조회함에 동의하며</b>, 같은 법 제34에 따라 <b>5년간 보유하고</b>(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 <b>파기함을 고지합니다.</b></p> <p>본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았으며 위의 내용을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대리신청인) : _____ (서명 또는 인) 신청인과의 관계 : _____ (대리신청의 경우)</p>

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))



[서식 제 3호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

[1면]

**바우처 카드(가상) 발급(재발급) 신청서**

신청 구분	<input type="checkbox"/> 이용자 <input type="checkbox"/> 제공인력	
발급 대상자	대상자	성명(한글) (영문) 생년월일
	대리인	성명(한글) 생년월일 대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서 ① 징구 ② 미징구 ※ 만18세미만 미성년자는 뒷면 '동의서' 추가 작성	
신청 카드	신청구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급 재발급사유 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 기타
	실물카드	<input type="checkbox"/> 가사·간병방문 <input type="checkbox"/> 노인돌봄종합서비스 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원 <input type="checkbox"/> 장애아동재활치료 <input type="checkbox"/> 언어발달지원 <input type="checkbox"/> 지역사회서비스투자
	가상카드 (인증번호)	<input type="checkbox"/> 산모·신생아 건강관리 지원
실물 카드 수령지	수령인	<input type="checkbox"/> 발급대상자 <input type="checkbox"/> 보호자(가족 등) 대상자와의 관계 : ※ 수령자가 보호자인 경우 기재
		성명 생년월일 전화번호 -
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재
	자택	□□□-□□□□ 전화번호 -
	직장	□□□-□□□□ 전화번호
* 대상사업 : 가사간병방문, 노인돌봄종합, 장애인활동지원, 장애아동재활치료, 언어발달지원, 지역사회서비스투자		
가상 카드 (인증 번호) 수령 휴대전화 번호	가입자	성명 생년월일 대상자와의 관계
	휴대 전화	전화번호 이동통신사
	* 대상사업 : 산모·신생아건강지원 * 휴대전화 가입자의 범위 : '사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서'에 따른 신청인의 범위와 동일(본인, 배우자, 친족, 기타관계인)	
본인 부담금 환급 계좌	예금주 은행명 계좌번호	
* 대상사업 : 가사간병방문, 노인돌봄종합, 장애인활동지원		

년 월 일

신청인(대리신청인)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 사회복지정보원장

귀하

[서식 제 3-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

[2면]

### 미성년자 바우처 카드 발급 동의서

발급대상자	성명(한글)	
	생년월일	

보호자 (법정대리인)	성명(한글)		대상자와 관계	
	생년월일		연락처	-

상기 본인(보호자)은 위 발급 대상자의 바우처 카드의 발급 및 동 카드의 사용에 동의합니다.

년 월 일

보호자  
(법정대리인)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 사회보장정보원장 귀하

#### 작성방법 및 유의사항

- ① 바우처 카드 발급 대상자가 만18세미만 미성년자인 경우에만 작성합니다.
- ② 보호자(법정대리인)와 카드 발급 신청인과의 관계는 행복e음 등을 통해 공부상으로만 확인하고 별도의 서류를 제출받지 않습니다.



[서식 제 5호]

■ 사회복지사업 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제6호서식] <개정 2015.7.1 >

[1 면]

<b>사회보장급여 [ <input type="checkbox"/> 결정(적합) <input type="checkbox"/> 결정(부적합) ] 통지서</b> <input type="checkbox"/> 변경 · 정지·중지·상실																																			
신청인/ 세대주	성 명		생년월일		전화번호																														
	주 소				휴대전화																														
					전자우편																														
	신청내용	신청구분			급여·서비스내용																														
<b>비 고</b>																																			
1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사 결과 <b>기초생활보장 수급자</b> 로 결정되었음을 알려드립니다.																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">신청인과의 관계</th> <th style="width: 15%;">급여대상자</th> <th style="width: 15%;">생년월일</th> <th style="width: 15%;">보장구분</th> <th style="width: 15%;">보장급여</th> <th style="width: 15%;">급여개시일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">개인별 성명 전체 명시</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	급여개시일		개인별 성명 전체 명시																						
신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	급여개시일																														
	개인별 성명 전체 명시																																		
* 생계 · 의료 · 주거급여 보장결정사항은 시 ·군 ·구청장이, 교육급여 보장결정사항은 시 ·도교육감이 각각 통지																																			
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 및 임대차 계약조건 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지, 변경 되거나 급여가 감소 될 수 있습니다.																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중지 : 외국에 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 체류하는 경우, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종신고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우, 수급자가 지급받은 임차료를 타용도로 사용하여 3개월이상 월차임 연체 등</li> <li>- 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산, 임대차 계약조건 및 근로능력에 변동이 있는 경우 등</li> <li>- 급여감소 : 3개월 중 30일 이상의 기간 동안 입원중인 경우 등</li> </ul>																																			
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고하여 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 형사처벌을 받을 수 있습니다.																																			
4. 기초생활수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 등 금융권에 수급자 증명서를 함께 제출하여 <b>압류방지통장</b> 을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.																																			
5. 수선유지급여 지급대상자는 적합통지를 받은 해의 다음 연도부터 주택노후도 등에 따라 주택수선을 받을 수 있습니다.																																			
1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사심의 결과 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 영유아보육 <input type="checkbox"/> 장애인복지 <input type="checkbox"/> 기타( )급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">신청인과의관계</th> <th style="width: 15%;">급여대상자</th> <th style="width: 15%;">생년월일</th> <th style="width: 15%;">보장구분</th> <th style="width: 15%;">보장급여</th> <th style="width: 15%;">보장기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">개인별 성명 전체 명시</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간		개인별 성명 전체 명시																						
신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간																														
	개인별 성명 전체 명시																																		
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민 센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 종이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.																																			

3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정 지급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.

4. 한부모가족 또는 장애인복지(장애(아동)수당) 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 등 금융권에 증명서(확인서)를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

---

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.

2. 귀하의 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	금융기관	계좌번호
본인			
배우자			

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.

4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하여야 합니다.

- 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우
- 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
- 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속된 경우

5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과 되거나 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

6. 장애인연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 등 금융권에 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

---

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.

2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

보호자	성 명	관계	생년월일	
	주 소		연락처	
지원기관	기관명		대표자	
	주소		담당자	
			연락처	
지원내용				

3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 **선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지**될 수 있습니다.

4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

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

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

구분	성 명	기초연금 급여액*	금융기관	계좌번호
본인		원		
배우자		원		

\* 이 금액은 예상연금액으로 실제금액과 다를 수 있습니다.

3. 기초연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌로 입금**될 예정입니다.
4. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 때에는 30일 이내에 관할 읍·면사무소 및 동 주민센터 또는 국민연금공단에 반드시 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급권상실, 변경되거나 지급정지 될 수 있습니다.
  - **수급권 상실** : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자 직역연금 수급권 발생
  - **변경** : 기초연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 기초연금 지급 정지사유 소멸
  - **정지** : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외), 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **과태료가 부과** 되거나 **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
6. 기초연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 등 금융권에 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

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

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

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

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

3. 수급자가 활동지원급여를 받기 위해서는 활동지원기관에 사회보장급여 제공(변경) 결정통지서를 제시하여야 합니다.
4. 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 본인부담금 합으로 계산됩니다.  
※ 단, 긴급활동지원은 본인부담금이 면제됩니다
5. 법 제33조에 따라 「국민기초생활 보장법」의 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.
6. 「국민기초생활 보장법」의 차상위계층 또는 「의료급여법」의 수급자는 시행규칙 [별표 6]에 따라 기본급여의 본인부담금은 6%미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 되고, 추가급여의 본인부담금은 면제됩니다.
7. 활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 활동지원급여 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
8. 활동지원수급자격의 갱신 신청을 하고자 할 경우에는 **유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지**의 기간에 특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
9. 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조의 다른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호법」의 치료감호 시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일 이상 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애 1급 또는 2급에 해당하지 아니하게 된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원 급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단 됩니다

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

지원대상		사회서비스명	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.

1. 귀하는 위와 같이 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
  2. 귀하께서는 금년 1월 1일부터 지출한 생활비용 지출내용을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 신청 기관에 제출하여 주시기 바랍니다.
- | 지 출 항 목 | 금 액(원) |
|---------|--------|
| 합 계     |        |
| 학 자 금   |        |
| 전 기 료   |        |
| 건강보험료   |        |
| 정보·통신비  |        |
| 기 타     |        |
3. 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원을 한도로 귀하께서 신청시 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
  4. 변경서류를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

1. 귀하는 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
- | 급여대상자        | 생년월일 | 서비스유형 | 지원유형 | 보장기간/지원기간 |
|--------------|------|-------|------|-----------|
| 개인별 성명 전체 명시 |      |       |      |           |
|              |      |       |      |           |
|              |      |       |      |           |
|              |      |       |      |           |
2. 아이돌봄 서비스는 아이돌봄 홈페이지(<https://idolbom.mogef.go.kr>)에서 신청 후 본인부담금을 선입금하신 후 이용하실 수 있습니다. 가까운 서비스 제공기관 및 서비스 이용절차는 대표번호(☎1577-2514) 혹은 아이돌봄 홈페이지(<https://idolbom.mogef.go.kr>)를 참고하시면 됩니다.
  3. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
  4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
  5. 보장기간 종이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 '서비스 이용 준수사항' 위반 시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

1. 귀하는 **타법 의료급여 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

2. 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시하여야 합니다.

3. 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청하여야 하며, 진료후 필요한 경우에 의료급여의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인진료시설로 지정된 의료급여기관에 의료급여 신청)

4. 의료급여수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 일수는 다음 각 질환별 연간 365일이며, 불가피하게 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 때에는 사전에 시장·군수·구청장으로부터 연장승인을 받아야 합니다.

- 보건복지부장관이 고시하는 희귀난치성질환 및 중증질환 각 질환별 연간 365일
- 11개 만성 고시질환 각 질환별 연간 365일
- 희귀질환 및 중증질환 및 11개 만성질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일

5. 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.

6. 수급권자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 의료급여의 내용 등이 변경될 수 있으며, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 의료급여를 거부한 경우에는 의료급여가 중지 됩니다.

---

1. 귀하가 신청한 우선돌봄 차상위 자격에 대한 조사·심의 결과 차상위 우선돌봄 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	보호대상자	생년월일
	개인별 성명 전체 명시	

2. 귀하는 차상위 계층을 대상으로 하는 각 부처 및 지자체 등의 사업에서 요구하는 자격요건에 해당하는 경우에, 그에 따른 복지혜택을 받을 수 있습니다. 지원가능 사업에 대해서는 관할 시·군·구나 읍·면·동에 문의하여 주시기 바랍니다.

3. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장 기간 중이라 하더라도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))



비 고	<p>※ 처리기한 경과사유 등</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.</li> <li>2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>기초생활보장</b> : 통지를 받은 날로부터 60일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시도교육감을 말함)에게, 시도지사 또는 시도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청</li> <li>2) <b>한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비</b> : 결정 통지받은 날로부터 <b>90일</b> 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청</li> <li>3) <b>장애인연금</b> : 결정이 있음을 안날로부터 <b>90일</b> 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명할 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청</li> <li>4) <b>기초연금</b> : 결정이 있음을 안날로부터 <b>90일</b> 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명할 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청</li> <li>5) <b>사회서비스이용권(바우처)</b> : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청</li> <li>6) <b>우선돌봄차상위</b> : 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</li> <li>7) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 의해 결정일로부터 <b>90일 이내</b> 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.</li> </ol> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>년    월    일</p> <p>담 당 자 : 직급                    성명</p> <p>문의 전화번호</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p><b>특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감</b></p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 15px; margin-left: 100px;">직인</div> </div>
-----	---

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

[서식 제 5-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>  사회복지서비스 및 급여 결정 통지서의 별지 안내문

## 가사·간병 방문지원 서비스 이용 안내문

1. 바우처 자격 결정통지를 받은 이용자는 제공기관 정보를 참조하여 본인이 직접 제공기관을 선택하여 계약을 체결해야 합니다.
  - 제공기관은 이용자의 주소지에 상관없이 광역 지자체 내 등록된 어느 기관이나 선택하여 서비스를 신청할 수 있습니다.
2. 이용자는 정해진 본인부담금을 서비스 이용 전까지 사회복지정보원 지정계좌에 납부해야 합니다.
3. 서비스 제공자는 '요양보호사' 국가자격을 소지한 제공인력입니다.
4. 바우처 서비스 지원기간과 서비스 시간은 아래와 같습니다.
  - 제공기관과 협의가 된 경우, 서비스 요일·일일 서비스 시간 등을 조정할 수 있습니다.

### 지원기간 및 시간

- 월 24시간       월 27시간
- 방문요일 : 주(    )화, △, △, △ 요일
  - 방문시간 : 1일 최소 2시간 이상
  - \* 일요일, 공휴일(국경일, 명절, 선거일), 근로자의 날은 휴무 원칙

5. 정부 바우처로 제공하는 표준 서비스는 아래와 같습니다.

### 바우처 표준 서비스

- 목욕보조
- 배변보조
- 옷입기·몸단장 보조
- 식사도움
- 체위변경
- 재활운동 보조
- 청소, 세탁, 취사
- 양육보조
- 외출동행
- 정서지원
- 응급대응

### 표준서비스에 포함되지 않는 서비스(예시)

- 이용자 주생활 공간 이외 청소
  - 다른 가족 방·화장실, 공용 공간(현관, 서재, 드레스룸, 베란다, 창고, 유리창, 마당 등), 수납공간(싱크대, 냉장고, 장롱, 찬장, 신발장 등), 기타 비일상적인 집안 대청소
- 이용자 의류 등 이외 세탁
  - 다른 가족 빨래, 고가의류, 대형 빨래(침구, 커튼, 신발류, 가방류, 부피 큰 계절 옷, 목은 빨래 등)
- 이용자 이외 가족친지 식사 준비, 자택 외 다른 장소에서의 식사준비, 잔치음식, 저장식품(김치·장류·장아찌 등), 차 접대 수준을 넘는 손님 접대
- 기타
  - 부피가 크거나 무거운 가구/물건 옮기기
  - 다른 성인 가족 돌보기
  - 운전 대행
  - 애완동물 돌보기 등



[서식 제 7호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제1호 서식] <개정 2014.8.21 >

### 사회서비스 제공자 등록신청서

※ 제2쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (제1쪽)

접수번호	접수일	처리기간	30일
------	-----	------	-----

① 서비스 종류			
-------------	--	--	--

② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호		
	주소			
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	

③ 대표자 (신청인)	성명	주민등록번호	
	주소	전화번호	

④ 법인	법인명	법인등록번호	등록일
------	-----	--------	-----

⑤ 지급계좌	예금주	은행명	계좌번호
--------	-----	-----	------

⑥ 시설기준	시설면적	m <sup>2</sup>	통신설비	그 밖의 설비·비품

⑦ 자격기준	제공기관의 장	성명	자격	경력
	관리책임자	성명	자격	경력

⑧ 인력기준	제공인력	명
--------	------	---

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	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」 제9조의 등록 기준을 충족하는지를 확인할 수 있는 서류(인력의 자격증 사본, 근로계약서 등) 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인만 해당합니다) 2. 건물등기부등본	

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

(제2쪽)

**동의서**

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

신청인(대표자)

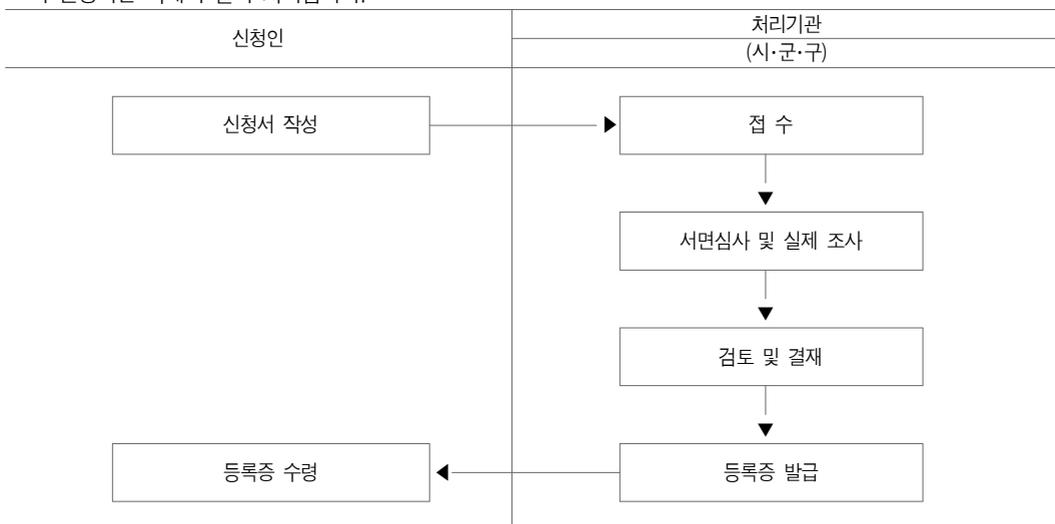
(서명 또는 인)

**작성방법**

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

**처리절차**

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[서식 제 7-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

## 가사 · 간병 방문 지원사업 운영 계획서

### 1. 기관 및 사업 개요

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

※ 기관유형은 해당란에 √ 표기

### 2. 인력 현황

○ 제공기관의 장(대표자)

성명	생년월일	주소	등록기준지(종전, 본적지) (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 임원 명부(법인인 경우)

성명	생년월일	법인상 직위	주소	등록기준지(종전, 본적지) (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 관리책임자 : 00명

성명	생년월일	기관 내 직위	경력 및 자격

○ 제공인력 : 00명

성명	생년월일	근로계약 체결 여부	자격교육 이수 현황		경력사항		
			요양보호사 자격 취득일	기타 국가/공인자격	근무지	근무기간	업무내용
		○					
		×					

### 3. 시설확보 현황

○ 서비스 유형 : 재가방문서비스

구분	면적	자가	임차	소재지 주소 등
사무실	m <sup>2</sup>			

추가확보 시설	사용목적	규모	시설관리 기본정보(주사업장 이외 소재 시설인 경우)			
	*예시(교육장, 실습실 등)	m <sup>2</sup>	기관명			
			소재지			
			담당자		연락처	

### 4. 필수장비 확보현황

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

\* 단말기의 경우 보유현황 및 없다면 보유계획(or 신청 여부로 확인)

### 5. 협력기관 현황

기관명	대표자	소재지	역 할	연락처

\* 협약서 등 첨부

[서식 제 8호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제4호 서식]

**사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서**

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

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

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

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

**시장·군수·구청장** 귀하

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제 9호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제6호 서식]

**사회서비스 제공자 [ ] 폐업 신고서**  
**[ ] 휴업**

※ 아래의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
① 신고인 (대표자)	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호	
	등록번호	전화번호	
	소재지		
③ 폐업·휴업일	폐업일	년	월
	휴업기간	년	월
④ 폐업·휴업 사유	일부		
	년까지		
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. 이용자에 대한 조치계획서 1부 3. 사회서비스 제공자 등록증(폐업하는 경우에만 제출합니다)
------	---

**작성방법**

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제 10호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제7호 서식]

**사회서비스 제공자 지위승계 신고서**

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
승계하는 사람	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
승계받는 사람	성명	생년월일	
	주소		
사회서비스 제공자	기관명		
	서비스 종류 (세부 사업명: )	등록번호	
	소재지	전화번호	
승계일	승계 사유	<input type="checkbox"/> 영업 양도·양수 <input type="checkbox"/> 상속 <input type="checkbox"/> 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.

년 월 일

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

**시장·군수·구청장** 귀하

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제 11호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

### 가사·간병 방문지원 서비스 제공기록지

이 용 자	생년월일	서비스 구분	<input type="checkbox"/> 간병서비스 <input type="checkbox"/> 가사서비스 <input type="checkbox"/> 간병+가사서비스
제공인력	제공기관	제공일수	<input type="checkbox"/> 월 24일(△,△,△ 요일) <input type="checkbox"/> 월 27일(△,△,△ 요일)

제공 일자 서비스내용	'15. . .	'15. . .	'15. . .	'15. . .	'15. . .	'15. . .
시작시간	00:00					
종료시간	00:00					
① 목욕보조						
② 배변보조						
③ 옷입기보조						
④ 식사도움						
⑤ 체위변경						
⑥ 재활운동보조						
⑦ 청소						
⑧ 세탁						
⑨ 취사						
⑩ 양육보조						
⑪ 외출동행						
⑬ 말벗						
기타 (필요시, 직접기재)						
특이사항 (이용자상태 또는 서비스 제공계약 관련 특이사항)						
이용자 확인서명						

\* 당일 제공한 서비스 해당란에 '○' 표시 또는 직접 기재(제공하지 않은 서비스는 공란 처리)

[서식 제 12호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

<b>원거리 교통지원금 ( <input type="checkbox"/> 적용, <input type="checkbox"/> 적용변경, <input type="checkbox"/> 적용중단) 신청서</b>			
이용자 (수급자)	성명		생년월일
	주민등록 주소지		전화번호
제공기관	기관명		
	소재지		전화번호
제공인력	성명		생년월일
	주민등록 주소지		전화번호
<input type="checkbox"/> 적용	지원 기준		지원액
	<input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 3km 이상~10km미만		4,000원/회(일)
	<input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 10km 이상		6,000원/회(일)
<input type="checkbox"/> 적용 변경	적용변경 사유		사유 발생일자
	<input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 10km이상→10미만km미만		
	<input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 10km미만→10미만km이상		
<input type="checkbox"/> 기타( )			
<input type="checkbox"/> 적용 중단	적용중단 사유		사유 발생일자
	<input type="checkbox"/> 이용자 주소지 변경		
	<input type="checkbox"/> 제공인력이 이용자와 3km 미만 지역에 거주		
<input type="checkbox"/> 기타( )			
상기 이용자에 대한 원거리 교통지원금 적용(적용중단)을 신청합니다.  20 . . . . .  제공기관 대표 (서명 또는 인)			
<b>특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하</b>			
담당 공무원 확인사항			
제공인력이용자 간 이동거리에 따른 적용 여부 및 지원금 결정			

210mm×297mm[일반용지(60g/m<sup>2</sup>재활용품)]





## 부록 2 참고 자료





**부록 2**

**참 고 자 료**

순 서	참고자료명	페이지
참고 1	가사·간병 방문지원 서비스 표준	117
참고 2	희귀난치성질환 상병목록	120
참고 3	중증질환자 산정 특례대상	127
참고 4	건강보험료 경감 도서·벽지 지역	132
참고 5	성장촉진지역	144
참고 6	가사·간병 방문지원 서비스 이용계약서(예시)	145
참고 7	가사·간병 방문지원 서비스 제공기관 현장점검 착안사항	149
참고 8	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	153



## 참고 1 가사·간병 방문지원 서비스 표준

### 〈기본원칙〉

- ▶ 가사간병 돌봄 서비스 제공에 있어 의료행위 및 의료적 판단이 필요한 서비스는 제공할 수 없음
- ▶ 표준 서비스의 범위를 초과하는 사항에 대해서는 이용자의 추가 비용 부담을 전제로 별도의 계약을 체결한 후 서비스를 제공할 수 있음

#### A. 신체 수발지원

A-1	목욕 등 신체청결
-----	-----------

- 이용자 건강상태에 따라 목욕방법을 선택하여 제공한다
- 이용자의 청결상태를 확인하고 이용자의 서비스 욕구가 반영된 서비스를 제공한다.

A-2	배설관리
-----	------

- 이용자의 대·소변 처리능력을 고려하여 서비스를 지원한다
- 배설 후 신체청결이 유지되도록 뒷처리를 한다.

A-3	옷 갈아입히기 등 몸단장 지원하기
-----	--------------------

- 이용자의 질환 및 잠재능력을 고려하여 그에 따라 옷 입히기를 지원한다
- 서비스 제공시 피부의 반점 등 상처의 변화를 주의 깊게 관찰한다
- 갈아입은 의복을 정리정돈 한다.
- 이용자의 욕구에 따라 면도, 손·발톱 다듬기, 머리단장 등 몸단장에 필요한 서비스를 제공한다.

A-4	식사도움(장애시)
-----	-----------

- 이용자의 식사수행능력에 따라 식사지원서비스를 제공한다.

#### B. 건강지원

B-1	체위변경
-----	------

- 이용자와 제공인력간 교차감염 위험에 대비하여 관련 물품 및 신체 위생관리를 철저히 한다.

B-2	간단한 재활운동 보조
-----	-------------

- 이용자의 건강상태 및 장애유형에 따라 실내이동이 불편한 사항을 확인한다.
- 이용자가 무리가 되지 않는 범위내에서 서비스를 제공한다.

B-3	감염예방
-----	------

- 제공자는 욕창에 대한 지식을 갖고 욕창 예방을 위한 자세 변경 서비스를 제공한다.
- 전문적인 처치가 필요한 신체이상이나 욕창 발생 시 가족원에게 알린다.

B-4	복약돕기
-----	------

- 약포장 겉면의 이용자 이름, 약복용 정보(용량, 투약방법 등)를 정확히 파악한 뒤 투약한다.
- 약을 취급하기 전 반드시 손을 씻고, 복용 후에는 확실히 복용했는지 확인한다.

B-5	안전관리
-----	------

- 이용자 집안의 위험요소를 파악하고, 위험요소가 있을 경우 위험요소와 위험방지에 필요한 설비 등을 가족원 등에게 알린다.
- 이용자 집안의 가스누출관리 및 화재관리 등 안전사고를 방지하도록 한다.

### C. 가사 지원

C-1	청소
-----	----

- 이용자의 직접적인 사용 공간을 파악한 후 이용자의 욕구에 맞추어 청소를 수행한다.
- 청소 후 사용물품을 제거하고 쓰레기를 분리수거한다.

C-2	세탁
-----	----

- 이용자의 세탁서비스로만 한정하며, 이용자의 욕구에 맞추어 세탁한다
- 세탁물의 상태로 하혈 등 건강 이상을 확인하고 이상이 있는 경우 이용자, 보호자 등에게 알려준다.

C-3	취사 및 장보기
-----	----------

- 이용자의 건강 및 치아 상태를 고려하여 조리한다.
- 설거지 등 청결하게 뒷정리를 수행하며, 취사 후 남은 음식을 위생적으로 처리한다.
- 이용자의 욕구를 파악하여 원하는 식료품을 구매한다.
- 구입물품 내역을 알려주고, 영수증을 정리한다.

C-4	양육보조
-----	------

- 아동을 대상으로 아동의 가구내에서 양육보조 서비스를 제공한다.

#### D. 일상생활 지원

D-1	외출 동행
-----	-------

- 이용자와 서비스 제공자는 외출계획을 함께 세우고, 목적지에 대한 교통편, 소요시간, 안전 및 편의 시설 등 사전정보를 충분히 습득한다.
- 이용자의 건강상태 및 영향요인을 충분히 고려한다

D-2	정서지원 서비스
-----	----------

- 이용자와의 의사소통을 통해 서비스 욕구를 파악한 뒤 서비스를 제공한다.
- 이용자의 특성을 충분히 이해하고 심리적 정서적 안정감을 제공하도록 한다.
- 이용자의 개인적 특성, 삶의 양식 등에 대해 이해와 존중하는 태도를 가지도록 한다.
- 이용자에게 반어 또는 명령조의 언어를 사용하지 않도록 주의한다.

D-3	응급 상황 대응
-----	----------

- 응급상황 발생에 대비하여 가까운 병원, 응급센터(119) 등의 연락처 및 위치를 파악해 둔다
- 응급상황 발생시 응급센터나 가까운 병원 등에 연락하며, 보호자와 소속 제공기관에 알린다.

D-4	업무대행
-----	------

- 업무대행의 목적과 이용자를 대신해 업무대행 진행이 가능한지 확인한다.
- 업무대행 전 준비해야 할 정보나 자료 등을 준비하고, 진행과정과 결과를 이용자에게 알린다.

#### E. 기타

E-1	제공기록 및 보고
-----	-----------

- 이용자의 정신적·신체적 상태 또는 변화 등을 꼼꼼히 관찰한다.
- 서비스 제공 기록지를 구체적으로 기록한다.
- 서비스 과정에서 발생한 특이사항을 제공기관에 보고한다.

## 참고 2 희귀난치성질환 상병목록

■ 근거 : 「의료급여수가의 기준 및 일반기준 고시」  
(보건복지부 고시 제2015-183호, 2015.11.1.)

### ■ 희귀난치성질환 상병목록

- 해당 상병코드 및 상병명은 당해 질환만을 의미하는 것이 아닌 동 상병코드 이하의 자릿수에 해당하는 세부상은 모두 포함한다.

구분	대 상
1	만성신부전의 경우 가. 혈액투석을 실시하는 사람 (V001) 나. 복막투석을 실시하는 사람 (V003) 다. 신장이식을 받은 사람 (V005)
2	혈우병(D66 ~ D68.4) (V009)
3	장기이식의 경우 가. 간이식을 받은 사람 (V013) 나. 췌장이식을 받은 사람 (V014) 다. 심장이식을 받은 사람 (V015)
4	아래 상병의 경우 가. 결핵 - 다제내성결핵 (U88.0), 광범위 약제내성 결핵(U88.1) - 결핵(A15~A19) 나. 중추신경계통의 비정형바이러스감염 (A81) 다. 인체면역결핍바이러스질환 (B20 ~ B24) 라. 거대세포바이러스병 (B25) 마. 크립토콕쿠스증 (B45)



구분	대 상
	바. 뇌하수체 양성신생물 (D35.2)
	사. 효소장애에 의한 빈혈
	- 포도당6인산탈수소효소 결핍에 의한 빈혈 (D55.0)
	- 해당 효소의 장애에 의한 빈혈 (D55.2)
	아. 지중해빈혈(D56)
	자. 용혈-요독 증후군 (D59.3)
	차. 발작성 야간헤모글로빈뇨증 (D59.5)
	카. 재생불량성빈혈 (D60, D61)
	타. 선천성 적혈구생성빈혈 (D64.4)
	파. 항인지질 증후군 (D68.6)
	하. 혈소판 관련 질환
	- 정성적 혈소판결합 (D69.1)
	- 에반스 증후군 (D69.30)
	- 상세불명의 혈소판감소증 (D69.6)
	거. 무과립구증 (D70)
	너. 다형핵호중구의 기능장애 (D71)
	더. 림프세망 및 세망조직구 조직의 참여를 동반한 기타 명시된 질환 (D76.1, D76.2, D76.3)
	러. 면역결핍증 및 사르코이드증 (D80~D84, D86)
	머. 내분비샘의 장애
	- 말단거대증 및 뇌하수체거인증 (E22.0)
	- 고프로락틴혈증 (E22.1)
	- 콜만 증후군, 쉬한 증후군 (E23.0)
	- 쿠싱 증후군 (E24)
	- 부신생식기장애 (E25)
	- 바터 증후군 (E26.8)
	- 부신의 기타장애 (E27.1, E27.2, E27.4)
	- 기타 명시된 내분비장애 (레프리카니즘 등 : E34.8)
	버. 활동성 구루병 (E55.0)
	서. 대사장애
	- 대사장애 (E70 ~ E77)

구분	대 상
	- 레쉬-니한 증후군 (E79.1)
	- 기타 포르피린증 (E80.2)
	- 구리 대사장애 (월슨병 등 : E83.0)
	- 혈색소증 (E83.1)
	- 인 대사장애 (E83.3)
	- 낭성 섬유증 (E84)
	- 아밀로이드증 (E85)
	어. 간질에 동반된 후천성 실어증[란다우-클레프너] (F80.3)
	저. 레트 증후군 (F84.2)
	처. 중추신경계통에 영향을 주는 전신위축(헌팅톤병 등 : G10 ~ G13)
	커. 파킨슨병 (G20)
	터. 할리포르덴-스파츠병 (G23.0)
	퍼. 진행성 핵상안근마비 [스틸-리차드슨-올스제위스키] (G23.1)
	허. 아급성 괴사성 뇌병증 [리이] (G31.81)
	고. 다발성 경화증 (G35)
	노. 레녹스-가스토 증후군, 웨스트 증후군 (G40.4)
	도. 간질지속상태 (G41)
	로. 발작수면 및 허탈발작 (G47.4)
	모. 멜커슨 증후군 (멜커슨-로젠탈 증후군 : G51.2)
	보. 복합 부위 통증 증후군 2형 (G56.4)
	소. 다발신경병증
	- 유전성 운동 및 감각 신경병증 (샤르코-마리-투스병 등 : G60.0)
	- 염증성 다발신경병증 (G61)
	- 달리 분류된 감염성 및 기생충성질환에서의 다발 신경병증 (G63.0)
	오. 중증근무력증 및 근육의 일차성 장애 (G70, G71)
	조. 주기마비 가족성 저칼륨혈성 (G72.3)
	초. 이튼-람베르트 증후군(G73.1)
	코. 자율신경계통의 기타 장애 (G90.8)
	토. 척수공동증 및 연수공동증 (G95.0)
	포. 기타 망막 장애
	- 코츠(H35.01)



구분	대 상
	- 노년 황반변성(삼출성) (H35.31)
	- 색소망막염(H35.51), 스타르가르트병 (H35.58) 레베르 선천성 흑암시 (H35.59)
	호. 켈스-세이어 증후군(H49.8)
	구. 일차성 폐동맥 고혈압 (I27.0)
	누. 심근병증 (I42.0 ~ I42.5)
	두. 모야모야병 (I67.5).
	루. 폐색성 혈전혈관염 [버거병] (I73.1)
	무. 랑뒤-오슬러-웨버병 (I78.0)
	부. 버드-키아리 증후군 (I82.0)
	수. 폐포단백질증 (J84.0)
	우. 특발성 폐섬유증 (J84.18)
	주. 크론병 [국한성 장염] (K50)
	추. 궤양성 결장염 (K51)
	쿠. 일차성 담즙성 간경화증 (K74.3)
	투. 자가면역성 간염 (K75.4)
	푸. 일차성·경화성 담관염(K83.0)
	후. 수포성 장애
	- 보통 천포창 (L10.0)
	- 낙엽상 천포창 (L10.2)
	- 수포성 유사천포창 (L12.0)
	- 반흔성 유사천포창 (L12.1)
	그. 후천성 수포성 표피분리증 (L12.3)
	느. 혈청검사 양성인 류마티스관절염(M05)
	드. 건선성 및 장병증성 관절병증 (M07.1~M07.3)
	르. 연소성 관절염 (M08.0 ~ M08.3)
	므. 전신 결합조직 장애
	- 결절성 다발동맥염 및 관련 병태 (M30.0 ~ M30.2)
	- 기타 괴사성혈관병증 (M31.0 ~ M31.4)
	- 현미경적 다발동맥염 (M31.7)
	- 전신성 홍반루프스 (M32)

구분	대 상
	- 피부다발근육염 (M33)
	- 전신경화증 (M34)
	- 결합조직의 기타 전신침습 (M35.0 ~ M35.7)
	브. 강직성 척추염 (M45)
	스. 진행성 골화섬유형성이상 (M61.1)
	즈. 뼈의 파궤병[변형성 골염] (M88)
	츠. 복합 부위 통증 증후군 1형 (M89.0)
	크. 재발성 다발연골염 (M94.1)
	트. 선천성 신 증후군 (N04)
	프. 신장성 요붕증 (N25.1)
	호. 신생아의 호흡곤란 (P22)
	기. 신경계통의 선천 기형
	- 댄디-위커 증후군 (Q03.1)
	- 무뇌회증 (Q04.3)
	- 분열뇌증 (Q04.6)
	- 이분척추 (Q05)
	- 척수이개증 (Q06.2)
	- 아놀드-키아리 증후군 (Q07.0)
	니. 순환기계통의 선천기형
	- 심방실 및 연결의 선천 기형 (Q20.0 ~ Q20.3, Q20.5)
	- 단일심실 (Q20.4)
	- 심방실중격결손, 팔로 네증후, 대동맥폐동맥중격결손 (Q21.2~Q21.4)
	- 아이젠멘저 복합, 아이젠멘저 증후군(Q27.8), 아이젠멘저 결손(Q21.8)
	- 폐동맥관 폐쇄 (Q22.0)
	- 삼첨관 폐쇄, 예브스타인기형, 형성저하성 우심 증후군 (Q22.4~Q22.6)
	- 대동맥관 및 승모관의 선천 기형 (Q23)
	- 선천성 대동맥관하협착 (Q24.4)
	- 관상 혈관의 기형 (Q24.5)
	- 선천성 심장차단 (Q24.6)
	- 대동맥축착, 대동맥의 폐쇄, 대동맥협착 (Q25.1~Q25.3)
	- 폐동맥의 폐쇄 (Q25.5)



구분	대 상
	- 대정맥의 선천기형 (Q26.0 ~ Q26.6)
	디. 무설증 (Q38.3)
	리. 담관의 폐쇄 (Q44.2)
	미. 보통염색체열성의 다낭신 (Q61.1)
	비. 방광외반 (Q64.1)
	시. 근육골격계통의 선천기형 및 변형
	- 두개골 유합증 (Q75.0)
	- 두개안면골형성이상 (크루종병 : Q75.1)
	- 하악안면골형성이상 (Q75.4)
	- 관상골 및 척추의 성장 결손을 동반한 골연골형성이상(Q77)
	- 불완전 골형성증 (Q78.0)
	- 다골성 섬유성 형성이상 (Q78.1)
	- 골화석증 (Q78.2)
	- 카무라티-앵겔만 증후군(Q78.3)
	- 내연골종증 (Q78.4)
	- 필레 증후군 (Q78.5)
	- 다발선천외골증 (Q78.6)
	- 달리 분류되지 않은 근육골격계통의 선천기형 (Q79)
	이. 치사성, 디스트로피성 수포성 표피박리증 (Q81.1, Q81.2)
	지. 선천기형
	- 신경섬유종증 (비악성 : 폰 레클링하우젠병 : Q85.0)
	- 결절성 경화증 (부르느뷰 병 등 : Q85.1)
	- 포이즈-제거스 증후군, 스테지-베버(-디미트리) 증후군, 폰 히펠-린다우 증후군 (Q85.8)
	- (이상형태증성)태아알코올 증후군 (Q86.0)
	- 주로 얼굴형태에 영향을 주는 선천기형 증후군 (Apert, 골덴하 증후군 등 : Q87.0)
	- 주로 단신과 관련된 선천기형 증후군 (프라더-윌리 증후군 등 : Q87.1)
	- 루빈스타인-테이비 증후군, 홀트-오람 증후군, 클리펠-트레노우네이-베버 증 후군, 손발톱무릎뼈 증후군, 바테르 증후군 (Q87.2)

구분	대 상
	- 소토스 증후군, 위버 증후군(Q87.3)
	- 마르팡 증후군 (Q87.4)
	- 알포트 증후군, 로렌스-문(-바르테)-비들 증후군, 켈웨거 증후군, 좌지 증후군 (Q87.8)
	치. 염색체이상
	- 다운 증후군 (Q90)
	- 에드워즈 증후군 및 파타우 증후군 (Q91)
	- 5번 염색체 단완의 결손 (Q93.4)
	- 캐취22 증후군, 엔젤만 증후군 (Q93.5)
	- 터너 증후군 (Q96)
	- 클라인펠터 증후군 (Q98.0, Q98.1, Q98.2, Q98.4)
	- 여린X 증후군 (Q99.2)

## 참고 3 중증질환자 산정 특례대상

■ 근거 : 「의료급여수가의 기준 및 일반기준 고시」  
(보건복지부 고시 제2015-183호, 2015.11.1.) 제17조의 2 제 1항 관련

### ■ 중증질환자 산정특례 대상

- 암환자 등 보건복지부장관이 정하여 고시하는 중증환자
  - \* 「의료급여수가의 기준 및 일반기준」 제417조의2제1항

「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」 [별표 3] 중증질환자 산정특례 대상

구분	대 상	특정기호	
1	[별지] 서식에 따라 등록한 암환자가 등록일로부터 5년간 해당 상병(C00~C97, D00~D09, D32~D33, D37~D48)으로 진료를 받은 경우	V193	
2	[별첨 1]에 해당하는 상병의 뇌혈관질환자가 해당 상병의 치료를 위하여 [별첨 1]에 해당하는 수술 또는 약제투여를 받은 경우 최대 30일	V191	
	[별첨 1]에서 I60~I62에 해당하는 상병의 중증 뇌출혈환자가 급성기에 입원하여 진료를 받은 경우 최대 30일 * [별첨1]에 해당하는 수술 또는 약제투여를 받지 않은 경우	V268	
3	[별첨 2]에 해당하는 상병의 심장질환자가 해당 상병의 치료를 위하여 [별첨 2]에 해당하는 수술 또는 약제투여를 받은 경우 최대 30일 * 단, [별첨 2] 에 해당하는 상병 중 복잡 선천성 심기형질환자 또는 [별첨 2] 에 해당하는 수술 중 심장이식술을 받은 경우 최대 60일	V192	
4	[별지] 서식에 따라 등록한 중증화상환자가 등록일로부터 1년간 [별첨 3]에 해당하는 상병의 진료를 받는 경우 * 단, 등록기간 종료 후 진료담당의사의 의학적 판단하에 등록기간을 6개월 연장할 수 있음	2도(T20.2, T21.2, T22.2, T23.2, T24.2, T25.2, T30.2) 이면서 체표면적 20%이상(T31.2~T31.9)인 경우	V247
	3도(T20.3, T21.3, T22.3, T23.3, T24.3, T25.3, T30.3) 이면서 체표면적 10%이상인 경우	V248	
	(T31.11,T31.21~T31.22,T31.31~T31.33,T31.41~T31.44,T31.51~T31.55,T31.61~T31.66,T31.71~T31.77,T31.81~T31.88, T31.91~T31.99)	V249	
	기능 및 일상생활에 중요한 영향을 주는 안면부, 수부, 족부, 성기 및 회음부화상은 2도이상, 눈 및 각막 등 안구화상(T20.2~T20.3, T21.2~T21.3, T23.2~T23.3, T25.2~T25.3, T26.0~T26.4)인 경우	V250	
	흡입, 내부장기 화상(T27.0~T27.3, T28.0~T28.3)인 경우	V250	

[별첨 1] 본인부담금산정특례 뇌혈관질환의 상병명, 수술명 및 약제성분명

상병명(상병코드)	
가. 뇌혈관 질환(I60~I67) 나. 경동맥의 동맥류 및 박리(I72.0) 다. 후천성 동정맥누공(I77.0) 라. 순환기계통의 기타 선천기형(Q28.0~Q28.3) 마. 두개내 손상(S06)	
수술명(수술코드)	약제성분명
가. 혈종제거를 위한 개두술(S4621, S4622) 나. 뇌동맥류수술(S4641, S4642) 다. 뇌동정맥기형적출술(S4653~S4658) 라. 두개강내 혈관문합술(S4661, S4662) 마. 단락술 또는 측로조성술 (S4711~S4713) 바. 뇌엽절제술(S4780) 사. 뇌 기저부 수술(S4801~S4803) 아. 중추신경계정위수술-혈종제거(S4756) 자. 경피적풍선혈관성형술(M6593, M6594, M6597) 차. 경피적뇌혈관약물성형술(M6599) 카. 경피적혈관내 금속스텐트삽입술(M6601, M6602, M6605) 타. 경피적 혈전제거술(M6631~M6633) 파. 혈관색전술(M1661 ~ M1667, M6644) 하. 천두술(N0322~N0324) 거. 개두술 또는 두개절제술(N0333) 너. 혈관내 죽종제거술(O0226, O0227, O2066) 더. 경동맥결찰술(S4670) 러. 뇌내시경수술(S4744) 머. 뇌 정위적 방사선수술(HD113~HD115)	가. Alteplase 주사제 나. Urokinase 주사제

[별첨 2] 본인부담금산정특례 심장질환의 상병명, 수술명 및 약제성분명

상병명(상병코드)	
가. 심장의 양성신생물(D15.1) 나. 심장침습이 있는 류마티스 열(I01) 다. 만성 류마티스 심장질환(I05 ~ I09) 라. 허혈성 심장질환(I20 ~ I25) 마. 폐성 심장병 및 폐순환의 질환(I26, I28) 바. 기타 형태의 심장병(I30 ~ I51) 사. 대동맥의 죽상경화증(I70.0) 아. 대동맥동맥류 및 박리(I71) 자. 달리 분류된 질환에서의 동맥, 세동맥 및 모세혈관 장애(I79.0, I79.1) 차. 대동맥궁 증후군(M31.4) 카. 순환기계통의 선천기형(Q20 ~ Q25) 타. 대정맥의 선천기형(Q26.0 ~ Q26.4, Q26.8, Q26.9) 파. 흉곽의 혈관, 심장의 손상(S25 ~ S26)	
수술명(수술코드)	약제성분명
가. 동맥간 우회로 조성술 (OA641, OA642, OA647, O1641~O1647) 나. 심장 창상봉합술(O1660) 다. 동맥관개존폐쇄술(O1671, O1672) 라. 대동맥축착증수술(O1680) 마. 폐쇄식 승모판 교련 절개술(O1690) 바. 심혈관단락술(O1701, O1702) 사. 폐동맥결찰술(O1703, O1704) 아. 심방중격결손조성술(O1705) 자. 심방, 심실중격결손증수술(O1710, O1711, O1721~O1723) 차. 판막협착증수술(O1730, O1740, O1750, O1760) 카. 심방중격결손증 겸 폐동맥판협착증수술(O1770) 타. 판막성형술(O1781~O1783) 파. 인공판막치환술(O1791~O1793, O1797) 하. 인공판막재치환술(O1794~O1796, O1798) 거. 활로씨 4 증후군 근본수술(O1800) 너. 심실중격결손증 겸 폐동맥판협착증수술(O1810) 더. 심내막상결손증 수술(O1821, O1822) 러. 좌심실류절제술(O1823) 머. 좌심실용적축소성형술(O1824) 버. 좌심실, 우심실 유출로 성형술(O1825, O1826) 서. 관상동맥 내막절제술(O1830) 어. 발살바동 동맥류과열수술(O1840) 저. 동정맥기형교정술(O1841)	가. Alteplase 주사제 나. Tenecteplase 주사제 다. Urokinase 주사제 약제성분명

수술명(수술코드)	약제성분명
처. 기타 복잡기형에 대한 심장수술(O1850)	
커. 좌우폐동맥 성형술(O1861)	
터. 기능적 단심실증 교정술(O1873, O1874)	
퍼. 라스텔리씨수술(O1875)	
허. 총 폐정맥 환류이상증 수술(O1878)	
고. 대혈관전위증 수술(O1879)	
노. 인공심폐순환(O1890)	
도. 개흉심장마사지(O1895)	
로. 부분체외순환(O1901~O1904)	
모. 국소관류(O1910)	
보. 대동맥내풍선펌프(O1921, O1922)	
소. 심낭루조성술(O1931)	
오. 심낭창형성술(O1932, O1935)	
조. 심막절제술(O1940)	
초. 폐동맥혈전제거술(O1950)	
코. 대동맥-폐동맥 창 폐쇄술(O1960)	
토. 심내이물제거술(O1970)	
포. 심장중양제거술(O1981, O1982)	
호. 심박기거치술(O2001, O2004, O2005, O0203~O0210)	
구. 부정맥수술(O2006, O2007)	
누. 심율동전환 제세동기거치술(O0211, O0212)	
두. 동맥류 절제술(O2031~O2033)	
루. 경피적 동맥관개존 폐쇄술(M6510)	
무. 경피적 심방중격결손폐쇄술(OZ751)	
부. 경피적 심방중격절개술(M6521, M6522)	
수. 경피적 심장 판막성형술(M6531~M6533)	
우. 부정맥의 고주파절제술(M6541~M6543, M6546~M6548)	
주. 경피적 관상동맥확장술(M6551, M6552)	
추. 경피적 관상동맥스텐트삽입술(M6561~M6564)	
쿠. 경피적 관상동맥죽상반절제술(M6571, M6572)	
투. 경피적 대동맥관삽입(M6580, M6581, M6582)	
푸. 경피적 풍선혈관성형술(M6595~M6597)	
후. 경피적 혈관내 금속스텐트삽입술(M6603~M6605)	
그. 경피적 혈관내 스텐트-이식설치술(M6611~M6613)	
느. 경피적 혈관내 죽종제거술(M6620)	
드. 경피적 혈전제거술(M6632, M6633, M6634)	
르. 혈관색전술(M6644)	
므. 심장이식술(Q8080)	
브. 심장 및 폐이식술(Q8103)	

[별첨 3] 중증화상 본인부담금 산정특례 상병코드 및 상병명

구분	중증도	체표면적
1	T20.2 머리 및 목 2도 화상 T21.2 몸통의 2도 화상 T22.2 어깨팔의 2도 화상 T23.2 손목 및 손의 2도 화상 T24.2 엉덩이 및 다리의 2도 화상 T25.2 발목 및 발의 2도 화상 T30.2 상세불명의 2도 화상	T31.2 신체표면의 20-29%를 포함한 화상 T31.3 신체표면의 30-39%를 포함한 화상 T31.4 신체표면의 40-49%를 포함한 화상 T31.5 신체표면의 50-59%를 포함한 화상 T31.6 신체표면의 60-69%를 포함한 화상 T31.7 신체표면의 70-79%를 포함한 화상 T31.8 신체표면의 80-89%를 포함한 화상 T31.9 신체표면의 90%이상을 포함한 화상
2	T20.3 머리 및 목 3도 화상 T21.3 몸통의 3도 화상 T22.3 어깨팔의 3도 화상 T23.3 손목 및 손의 3도 화상 T24.3 엉덩이 및 다리의 3도 화상 T25.3 발목 및 발의 3도 화상 T30.3 상세불명의 3도 화상	T31.11 신체표면의 10-19%를 포함한 화상 중 3도화상이 신체표면의 10-19%인 경우 T31.21~2 신체표면의 20-29%를 포함한 화상 중 3도화상이 신체표면의 10%이상인 경우 T31.31~3 신체표면의 30-39%를 포함한 화상 중 3도화상이 신체표면의 10%이상인 경우 T31.41~4 신체표면의 40-49%를 포함한 화상 중 3도화상이 신체표면의 10%이상인 경우 T31.51~5 신체표면의 50-59%를 포함한 화상 중 3도화상이 신체표면의 10%이상인 경우 T31.61~6 신체표면의 60-69%를 포함한 화상 중 3도화상이 신체표면의 10%이상인 경우 T31.71~7 신체표면의 70-79%를 포함한 화상 중 3도화상이 신체표면의 10%이상인 경우 T31.81~8 신체표면의 80-89%를 포함한 화상 중 3도화상이 신체표면의 10%이상인 경우 T31.91~9 신체표면의 90%이상을 포함한 화상 중 3도화상이 신체표면의 10%이상을 경우
3	T20.2~T20.3 머리 및 목 2.3도 화상 T21.2~T21.3 몸통의 2.3도 화상 (몸통 중 성기 및 회음부만 해당) T23.2~T23.3 손목 및 손의 2.3도 화상 T25.2~T25.3 발목 및 발의 2.3도 화상 T26.0~T26.4 눈 및 부속기 화상	
4	T27.0~T27.3: 호흡기도의 화상 T28.0~T28.3: 기타 내부기관의 화상	

## 참고 4 건강보험료 경감 도서·벽지 지역

■ 근거 : 「국민건강보험법」 제75조제1항제1호 및 제3항, 같은 법 시행령 제45조, 같은 법 시행규칙 제46조에 따른 「보험료 경감고시」  
(보건복지부 고시 제2015-167호, '15. 9.23.)

### ■ 섬 지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)	
인천	서구	원창동	세어도	
		용유동	대무의도, 소무의도	
	옹진군	북도면	신도, 시도, 장봉도, 모도	
		연평면	대연평도, 소연평도	
		백령면	백령도	
		대청면	대청도, 소청도	
		덕적면	덕적도, 소야도, 문갑도, 백아도, 울도, 굴업도	
		자월면	자월도, 이작도, 승봉도	
		강화군	삼산면	석모도, 서검도, 미법도
		서도면	주문도, 불음도, 아차도, 말도	
경기	안산시	풍도동	풍도	
	화성군	우정면	국화도	
충남	서천군	장항읍	유부도	
		오천면	원산도, 효자도, 월도, 허육도, 육도, 추도, 소도, 외연도, 녹도, 호도, 삼시도, 고대도, 장고도	
	서산시	대산읍	웅도	
		지곡면	우도, 분점도	
		팔봉면	고파도	
	홍성군	서부면	죽도	
	태안군	안면읍	외도, 내파수도	
		근흥면	가의도, 웅도	
당진군		석문면	난지도	



시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
전북	군산시	옥도면	개야도, 연도, 어청도, 신시도, 선유도, 무녀도, 장차도, 관리도, 방축도, 비안도, 명도, 말도, 두리도, 죽도
			죽도
	고창군	부안면	죽도
	부안군	위도면	위도, 식도, 거륵도, 상왕등도, 하왕등도
전남	무안군	망운면	탄도
		해제면	저도
	목포시	총무동	달리도, 율도, 외달도
	여수시	화정면	월호도, 자봉도, 개도, 제도, 상화도, 하화도, 낭도, 사도, 추도, 조발도, 둔병도, 여자도, 송여자도, 적금도
			남 면
		삼산면	거문도, 서도, 동도, 초도, 손죽도, 소거문도, 평도, 광도
		율촌면	송도, 대늑도, 소늑도
		화양면	운두도
		월호동	대경도, 소경도, 야도
		시전동	장도
		삼일동	삼간도
		돌산읍	송도
	고흥군	도양읍	시산도, 상화도, 하화도, 득량도
		도화면	죽도
		포두면	첨도
		봉래면	수락도, 사양도, 봉호도
		과역면	진지도
	남양면	우도	
	금산면	연흥도	
보성군	별교읍	장도, 오동도, 지주도, 해도	
진도군	진도읍	저도	
	고군면	금호도	

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
		의신면	모도, 구자도
		조도면	상조도, 하조도, 서거차도, 동거차도, 옥도, 가사도, 소마도, 라베도, 맹골도, 성남도, 죽향도, 독거도, 청등도, 모도, 진목도, 대마도, 눌옥도, 외병도, 내병도, 관매도, 관사도
	해남군	화산면	하마도, 상마도
		송지면	어불도
	강진군	도암면	가우도
	영광군	낙월면	상낙월도, 하낙월도, 임병도, 송이도 각이도, 석만도, 영외도, 신기도, 오도 죽도, 안마도
	완도군	금일읍	금일도, 원도, 신도, 소랑도, 장도, 총도, 다랑도, 섭도, 우도, 황제도
		노화읍	노화도, 마삭도, 노록도, 넓도, 서넙도, 어룡도
		군외면	사후도, 고마도, 토도, 흑일도, 백일도
		신지면	모향도
		고금면	넙도, 초완도
		청산면	청산도, 장도, 여서도, 소모도, 대모도
		소안면	소안도, 당사도, 횡간도, 구도
		금당면	금당도, 화도, 허우도
		보길면	보길도, 예작도
		생일면	생일도, 덕우도
	신안군	지도읍	어의도, 대포작도, 선도, 울도
		증도면	병풍도, 대기점도, 소기점도, 소악도, 화도
		임자면	본도, 수도, 재원도, 부남도
		자은면	본도
		비금면	본도, 상수치도, 하수치도
		도초면	본도, 우이도, 동소우이, 서소우이, 죽도
		흑산면	본도, 영산도, 장도, 다물도, 대둔도, 흥도, 상태도,



시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
			중태도, 하태도, 만재도, 가거도
		하의면	본도, 개도, 장병도, 문병도, 능산도, 장재도, 신도, 대야도, 옥도
		신의면	본도, 고사도, 평사도, 기도
		장산면	본도, 마진도, 울도, 백야도, 막금도
		안좌면	본도, 자라도, 박지도, 반월도, 사치도, 부소도, 요령도
		팔금면	본도
		암태면	본도, 추포도, 당사도, 초란도
		압해면	가란도, 효지도, 외안도, 고이도, 꽃섬, 항마도, 매화도, 마산도
경북	울릉군	울릉읍 등	울릉도, 죽도, 독도
경남	마산시	진동면	양도, 송도, 수우도
		구산면	실리도
	사천시	동서동	신수도, 신도, 저도, 마도
		서포면	진도, 벼락도, 월등도
	진주시	귀곡동	귀곡도
	진해시	웅천동	연도, 우도
		태평동	잠도
	통영시	산양읍	오비도, 곤리도, 학림도, 연대도, 만지도 추도, 오곡도, 송도, 저도
		용남면	지도, 수도, 어의도
		도산면	연도, 읍도
		광도면	입도, 저도
		육지면	육지본도, 국도, 봉도, 초도, 갈도, 연화도, 우도, 상노대도, 하노대도, 납도, 두미도
		한산면	한산본도, 비산도, 좌도, 추봉도, 용초도, 비진도 죽도, 매물도, 소매물도, 가왕도, 장사도
		사랑면	상도, 하도, 수우도
	거제시	일운면	지심도, 내도, 외도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
		장목면	이수도
		하청면	황덕도
		사등면	고계도
		둔덕면	화도
		거제면	산달도
	남해군	상주면	노도
		미조면	조도, 호도
제주	제주시	추자면	황간도, 추포도, 추자도
		한림읍	비양도
		우도면	우도
	서귀포시	대정읍	가파도, 마라도



## ■ 벽지지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	홍천군	서면	마곡리	마곡길, 모곡로 463~535
		내면	울전2리	문바위길 119~176, 내린천로 638~704 살둔길 9~198
			울전3리	밤바치길, 밤바치길 45번길 밤바치길 431번길, 밤바치길 210번길
			방내2리	여차동길, 여차동길 499번길 여차동길 386번길
			광원리	삼봉휴양길 276
	춘천시	동면	품안리	품안리길
			품걸1리, 품걸2리	품걸길, 야시대로
			신이리	연엽골길, 신이리길, 우무골길
		북산면	내평리	내평길
			부귀리	삼막길 6-4~67, 부귀로 782-8~954, 텃골길
			물로1리	삽다리길, 갈골길
			물로2리	물로길, 절골길
			대동리	대동길
			대곡리	더운샘골
			추전리	북산로 1039~1053, 소양호로 650~652
			청평2리	삼막길 534~663
	횡성군	안흥면	(지구2리)윗상터	상터로 256~469
		둔내면	(조항2리)동박골	조항로 190번길 68~242
		갑천면	병지방1리	어답산로 877~1049 병지방동길 1~245
		청일면	(봉명리)안구저비	봉명로 129번길 6~233, 봉명로 227번길 6~68, 봉명로 593번길 1~103
		강림면	(월현1리)덕초현	월안길 215~596, 월안1길 1~113
	강릉시	강동면	(언별1리)단경골	단경로 928-9~1211
		연곡면	(삼산3리)부연동	부연동길 579~1056, 부연동1길 70~96-12

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
	삼척시	도계읍	(무건리)안무건, 걸무건	산기길 278~425
		원덕읍	(사곡리)사곡	사곡길 426-25~640
		하장면	(중봉리)소내, 터골	중봉당골길 1127-85~1159
			용연리	용연길 68~587
			어리	역둔원동로 172~602
		노곡면	개산리	개산길 430-424~549-33
		가곡면	(오목리)가늌골, 광나무골	오목길 808-47, 오목길 968~1034
			(탕곡리)월전촌, 드름이	탕곡길 234-414~234-451, 탕곡길 473-174
			(풍곡리)덕품, 삼방, 광업소	덕풍길 984-131~1113
			(동활리)출발, 치바위	동활길 326~464
			(오저2리)광대골	가곡천로 1145-41
	평창군	봉평면	(유포2리)벌막, 축덕	수림대길 698~714-66
		진부면	(봉산리)모리재, 봉두곤리, 발왕동, 지칠지	신기봉산로 1030~1414-78
		대관령면	(용산2리)위곧은골, 윗노삼동	올림픽로 1062-6~1076-5 원복길 608-14~645-4
			(유천3리)선바위	원복길 542-6~593-14
	양양군	현북면	(어성전2리3반)가잔동	부연동길 1303~1459-69
			법수치리	법수치길 548~1176
			면옥치리	면옥치길 127~518, 송이로 1485~1516 노루골길 384~456
		서면	오색리	대청봉길 1
	정선군	신동읍	(덕천리)연포	연포길 530~794



시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
			(운치3리)설논	설론길
		화암면	(북동리)한바위	함바위길
		남면	(광덕1리)수령, 광방	광탄수령길 254~374-37
			(광덕2리)서마루	서마루길
		북평면	(숙암리)단임	단임길 397~1207-53, 숙암장재터길
		임계면	(임계4리)평양촌	평양마을길 178~651, 노루마당길 37~270-47
			(도전2리)내도전	내도전길 460~745
	화천군	화천읍	동촌1리	호음로 473~1322, 운봉동길 35~153
			동촌2리	비수구미길 461-2056, 평화로 2393~3481-90
		간동면	방천1리	신내길, 갓골길, 간척월명로 573-1~1490-69
			방천2리	운수길
	양구군	양구읍	상무룡1리	상무룡로 358~798
			상무룡2리	서호길, 간척월명로 1504~1537 간척월명로 1863번길 327, 남밭길 513
	인제군	인제읍	(귀둔1리)군량동	한석산로 2063~2387
		남면	수산리	수산로 328~1095, 무학길
			신월리	신월로, 신월안길
		기린면	진동2리	곰배령길, 설피밭길 조침령로 2092-13~2250
			(반동2리)조경동, 아침가리	방동약수로
		상남면	미산리	왕성동길, 내린천로 1130~1875, 개인약수길
		북면	용대리	백담로 1755, 백담로 1925, 백담로 1220
	고성군	간성읍	탑동2리	탑동길 512~724-48, 관대바위길 491
			어천3리	관대바위길 38-18~278, 꽃내마루길 20-20~136 꽃대마을길 48-25~202

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
			흘2리	흘리령길 95~398, 흘리령1길 60~203
		현내면	배봉리	배봉길 2~14, 백두대간로 1097~1247-14 금강산로 737-22, 명파2길 29~35
			마달리	백두대간로 775-19~931-14, 마달1길 1-5~90 마달2길 19~52, 89-3~176, 유천쌍계길 53, 245 건봉사로 747-6~747-12
			명호리	통일전망대로 452~457-3, 동해대로 9375~9386
			사천리	동호대로 9049~9109, 통일전망대로 180
	속초시	설악동	-	설악산로 1119-542
울산	울주군	언양읍	(대곡리)한실	한실길
경남	밀양시	산내면	(용전리)오치마을	용전1길 6-11~422-4, 용전리 1807
		단장면	(감몰리)땅끝마을	용소길 2-3~264, 용소2길 1~24-2
			(고례리)바다리마을	바드리길 385~643-4, 고례5길 11-5~26
		부북면	(대항리)평전마을	평발길 19~80-13, 화악산길 351~487
		상동면	(도곡리)솔방마을	도곡1길 97-29~162
		무안면	(운정리)노리실마을	운정안길 1-6~200
		청도면	(조천리)무시덤마을	조천길 257~520-46
	산청군	신안면	(안봉리)둔철	둔철산로, 둔철산로438번길, 둔철산로472번길
		오부면	(일몰리)일몰	방실일몰길, 참새미로, 오동로, 오동로598번길
		금서면	(오봉리)오봉	화계오봉로
		시천면	내대리	세석길 217-573
			중산리	지리산대로 320-103
		삼장면	유평리	평촌유평로 1404
	하동군	화개면	대성리	화개로 1282-214
경북	포항시	죽장면	(하옥리)도등계	죽장로2827번길 219~248
	김천시	증산면	수도리	수도길 983~1438 황점1길 1572
			황점리	원황점길, 황점1길, 황점2길



시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
	안동시	임동면	사월리(보마골)	한절골길 356-384
			(박곡리)지례	지례예술촌길 390~427
	영주시	단산면	마락리	영단로 1236-1~1522-4
		부석면	남대리	영부로 847-3~1199-24(남대리) *영부로 1028-10은 제외 영부로890번길 17~236(남대리)
	상주시	외서면	(대전2리)갑골	갈골1길 17~51, 갈골2길 6~80 갈골3길 3~50, 다락갈골길 292-15~457
		은척면	장암2리	수예길 16~132
		화남면	동관2리	평온동관로 379-1~385, 비룡동관로 967~1162
	문경시	가은읍	수예리	수예길, 작약로 412~652
		동로면	명전1리	당곡길, 명전길 468~702
		농암면	내서3리	승리동길, 백합동1길, 백합동2길 다락갈골길 220-9~279-72
	경산시	용성면	매남4리	구룡마을길 58길
	청송군	부남면	(구천리)등골	등골길 328-7~384
		안덕면	(노래2리)뽕밭골	새노래길 684~692-7
		안덕면	근곡리(안낫실)	헌실낫실길 397-46~423
		현서면	(무계2리)칠미기	면봉산길 685-1017
	영양군	영양읍	무학리	비리동천길 335~635
		석보면	포산리	포산길 280~319
		수비면	(신암리)새신	새신길 26~225
			(본신리)번동	본신로 95-3~348
	영덕군	강구면	상직3리	직천길 666 ~ 688
		지품면	옥류리	내옥류길, 외옥류길
		축산면	조항리	조항길, 칠성길 843-5~846
	봉화군	소천면	(고산2리)구마동	구마동길 307-45~1518
			남회룡리	개내골길 8, 138, 남회룡로 199~1291
			(두음리)뜸골	두음길 528-20~934-16

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
			(분천1리)풍예	풍애길 258~566-39
			(분천2리)원곡	원곡길 22-37~124, 승부길 1158-158
		재산면	갈산2리(우련정)	개내골길 92~189, 남회룡로 9~79-121 일월산길 14-28~194
		석포면	승부리	승부길 358~1162-55, 마무이길 26~139 교동길 40~142
			(석포1리)반야	반야길 475~895-25
	울진군	금강송면	왕피1리, 왕피2리	한내길, 양지길, 동수골길, 거리고길, 병위길, 왕피길 589~1762-8
			(전곡리)원곡	전곡2길
			전내	전곡1길
		근남면	(구산3리)원심	원심길
			오르마	왕피천로 762-1~784
		매화면	(길곡리)내길	길곡길마길 84~240
충북	충주시	양성면	(영죽리)상영죽마을	상영죽길 111~212, 영죽요골길 47~189 영죽고개길 411~644
		산척면	(석천리)명암마을 합천마을, 석문마을	명암길 5~40, 석천길 54~522, 화수길 4~53 회고길 8~81, 석문길 6~184, 송골길 6~38
	제천시	청풍면	오산리	호반로 2065~2275, 호반로1길
			단돈리	호반로 2686~2866, 호반로3길 64
			방흥리	호반로 2408~2471
			진목리	호반로 2276, 갈골만지길 61~62
충남	금산군	제원면	(천내2리)장선이	장선길 293-2~299
		복수면	(목소리)소량, 두만, 가왕	두만길 101~124
전북	임실군	운암면	(운정리)범어	운정길 63~506-6
			(금기리)시랑골	금기길 326~342-209
			(청운리)거둔이	청운1길 352~384
			박실	청운2길 82~125-8
			(월면리)월면	월면길 398-6~422



시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
			(지천리)지천	지천길 343~437-12
			(용운리)외안날	용운1길 174~202-68, 용운2길 53~89, 문방3길 38-48
	남원시	산내면	부운리	와운길 324
전남	곡성군	고달면	(호곡리)호곡마을	호곡1길 244~367, 호곡2길 119-59~158
	구례군	산동면	(좌사리)심원	심원길, 심원1길
	장흥군	관산읍	농안리	칠관로 842-1150
경기	개성시		개성공업지구	개성공업지구

※ 벽지지역 해당 여부가 리·부락에 의할 때와 도로명 주소에 의할 때가 다른 경우나 도로명 주소가 확인이 어려운 경우 등에는 리·부락 기준을 우선으로 한다.

## 참고 5 성장촉진지역

■ 근거 : 『국가균형발전특별법』 시행령 제2조의2 규정에 따른 “성장촉진지역 재지정 고시(국토교통부 고시 제2014-559호, 안전행정부 고시 제2014-43호, '14.9.25.)

### ■ 해당지역

시·도	성장촉진지역
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
합 계	70개 사군



## 2. 서비스 제공 및 이용 관련 기타 합의사항

### 제1조(계약의 효력)

- ① 이 계약의 효력은 계약기간 동안 발생한다. 단, 이용자 병원입원 등의 경우에는 정부 바우처 유효기간 범위 내에서 효력을 일시 정지시킬 수 있다.

### 제2조(계약의 변경)

- ① 계약기간, 서비스 시간, 서비스 내용 등 계약내용에 있어 중대한 변경이 있는 경우, 이용자와 제공자 간 합의에 의해 계약 내용을 변경할 수 있다. 단, 변경된 내용은 계약서 또는 별도의 문서에 명시하여야 한다.
- ② 이용자는 제공자의 서비스 내용 또는 품질이 계약내용과 현저히 다르다고 판단될 경우, 제공자에게 서비스의 시정 또는 제공인력의 변경을 요청할 수 있고 제공자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ③ 제공자의 불가피한 사유로 지정된 제공인력이 서비스를 수행 어려운 경우, 제공자는 이용자의 동의를 얻어 다른 제공인력을 서비스에 변경 투입할 수 있다.

### 제3조(계약의 해지·종료)

- ① 이용자와 제공자는 계약의 해지하고자 할 경우 해지의사와 해지사유를 적어도 해지 희망일 3일 전까지 상대방에게 통지하여야 한다.
- ② 서비스 제공 도중에 계약을 해지하게 된 경우 제공자는 이용자의 서비스 연속성 보장을 위해 적절한 조치를 취하여야 한다. 다만, 이용자의 요청 또는 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우에는 그렇지 아니하다.
- ③ 이용자 또는 이용자의 가족에 의한 폭언·폭행, 성폭력·성희롱, 이와 유사한 위법 부당행위로 인해 정상적인 서비스 제공이 어려운 경우 제공자는 등록지 관할 사군구에 관련 사실을 보고하고 이용자에게 계약 해지를 통보할 수 있다.
- ④ 이 계약은 이용자 또는 제공자의 해약 통지나 사망, 연령초과, 장애등급 하락, 기타 정부 바우처 자격의 중단 등의 경우 종료 된다



#### 제4조(손해배상책임)

- ① 제공자 또는 제공자가 파견한 제공인력의 귀책사유로 인하여 발생한 이용자의 손해에 대해서는 제공자가 배상한다. 다만, 천재지변, 이용자 또는 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상 책임을 지지 아니한다.
- ② 이용자가 제공자 또는 제공자가 파견한 제공인력에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

#### 제5조(개인정보보호)

- ① 제공자와 제공자가 파견한 제공인력은 계약 및 서비스 과정에서 알게 된 이용자 또는 이용자 가족의 개인정보를 서비스 목적 외에 활용하거나 유출해서는 안 된다.
- ② 제공자는 서비스를 위해 수집한 이용자의 개인정보에 대해 관련 법규 및 규정에 따라 적절한 보호조치를 취하여야 한다.

#### 제6조(분쟁의 해결)

본 계약의 이행과 해석에 있어 발생하는 분쟁은 당자가 간 원만한 합의에 의해 처리하며, 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규 또는 관례에 따른다.

○○년 ○○월 ○○일

계약당사자 서비스 이용자 ○○○ 서명

(대리인 △△△ 서명)

서비스 제공자 ◇◇◇ 직인 또는 서명

정부 바우처용 가사·간병 방문지원 서비스 계약서 [별지]

**가사간병 방문지원 서비스 이용자 안내문**

1. 서비스 비용은 당일 서비스 제공 후 이용자의 자택에서 이용자의 바우처 카드를 이용해 결제합니다.
  - 따라서, 이용자의 바우처 카드는 반드시 이용자 본인이 소지하여야 하며, 제공인력이나 타인이 보관하게 해서는 안 됩니다.
  - 이용자 카드를 제 3자가 소지보관할 경우, 관련 규정에 따라 바우처 부정수급으로 간주될 수 있습니다.
2. 이용자는 정해진 본인부담금을 매달 사회보장정보원 지정계좌에 납부해야 합니다.
  - 본인부담금을 미납할 경우 바우처가 생성되지 않습니다.
3. 바우처 서비스 지원기간과 서비스 시간은 아래와 같습니다.
  - 서비스 요일·일일 서비스 시간 등의 조정을 원하는 경우 사전에 제공기관과 협의하여 주시기 바랍니다.

**지원기간 및 시간**

월 24시간       월 27시간  
 - 방문요일 : 주( )화, △, △, △ 요일  
 - 방문시간 : 1일 최소 2시간 이상  
 \* 일요일, 공휴일(국경일, 명절, 선거일), 근로자의 날은 휴무 원칙

5. 정부 바우처로 제공하는 표준 서비스는 아래와 같습니다.

바우처 표준 서비스
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 목욕보조</li> <li>- 배변보조</li> <li>- 옷입기·몸단장 보조</li> <li>- 식사도움</li> <li>- 체위변경</li> <li>- 재활용운동 보조</li> <li>- 청소, 세탁, 취사</li> <li>- 양육보조</li> <li>- 외출동행</li> <li>- 정서지원</li> <li>- 응급대응</li> </ul>
표준서비스에 포함되지 않는 서비스(예시)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 이용자 주생활 공간 이외 청소                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 가족 방·화장실, 공용 공간(현관, 서재, 드레스룸, 베란다, 창고, 유리창, 마당 등), 수납공간(싱크대, 냉장고, 장롱, 찬장, 신발장 등), 기타 비일상적인 집안 대청소</li> </ul> </li> <li>● 이용자 의류 등 이외 세탁                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 가족 빨래, 고가의류, 대형 빨래(침구, 커튼, 신발류, 가방류, 부피 큰 계절 옷, 목은 빨래 등)</li> </ul> </li> <li>● 이용자 이외 가족친지 식사 준비, 자택 외 다른 장소에서의 식사준비, 잔치음식, 저장식품(김치·장류·장아찌 등), 차 접대 수준을 넘는 손님 접대</li> <li>● 기타                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부피가 크거나 무거운 가구/물건 옮기기</li> <li>- 다른 성인 가족 돌보기</li> <li>- 운전 대행</li> <li>- 애완동물 돌보기 등</li> </ul> </li> </ul>

서비스 이용 관련 관련문의 ○○○제공기관(전화 000-0000, 홈페이지 www.abc.co.kr)

**참고 7** 가사·간병 방문지원 서비스 제공기관 현장점검 착안사항

점검분야	검사항목	점검사항	지적사항 조치
가. 제공기관 등록	① 등록증 <법 제16조>	○ 제공기관 등록증 확인 - 등록증 기록사항과 실제사항 확인	○ 법 제36조 제2항에 의거 처벌
	② 등록기준 유지 여부 <법 제16조, 시행규칙 제9조 별표1>	○ 등록기준 1. 시설기준 : 사업수행에 필요한 사무실 2. 장비기준 : 통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품 3. 인력기준 : 가. 제공기관장, 관리책임자 각 1명 (제공기관장이 관리책임자 겸직 가능) 나. 제공인력 - 10명이상, 농어촌지역은 3명이상	○ 법 제16조, 법 제23조 ○ 법 제36조 제2호, 시행규칙 제16조 별표2
나. 기관운영	① 회계관리	○ 타기관의 회계와 분리 관리 ○ 바우처 회계 관련된 서류는 5년간 보관	○ 행정지도
	② 기관운영·관리	○ 서비스 제공시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 구축(배상보험, 상해보험 등 가입유도) ○ 제공인력 보수교육 - 연간 8시간 이상(1/2 이상은 전문가 위탁)	○ 행정지도
	③ 보고의무 <법 제32조> <인력관리안내지침>	○ 제공인력 정보 보고 - 인적정보, 자격증 정보, 교육정보, 등 ○ 제공인력 급여 및 사회보험 정보 등록(매월)	○ 행정지도
다. 제공인력관리	① 제공인력 자격기준 <시행규칙 제9조 별표1>	○ 요양보호사 자격(노인복지법 제39조의2) - 자격 미소지자 서비스 제공 여부 (제공시, 환수)	○ 부당이득 환수 (법 제21조) ○ 법 제16조 제2항 위반 - 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 행정처분

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
	② <u>제공인력 건강검진</u>	○ 제공인력 건강진단서 구비 - 채용시 3개월 이내 발급된 건강진단서 - 채용 후 매 1년마다 건강진단서 갱신	○ 행정지도
	③ <u>사회보험 가입</u>	○ 4대 보험가입 - 관련 법령의 기준에 의거 월 60시간 이상 근로자는 국민연금, 건강보험, 고용보험 가입 - 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 가입	
	④ <u>퇴직적립금</u>	○ 퇴직 적립금 - 「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로기간이 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립	○ 행정지도
	⑤ <u>제공인력 관리</u> <개인정보 보호법, 근로기준법 등>	○ 근로계약 체결 - 근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시 - 임금, 근로시간, 휴일(주에 평균 1회 이상), 연차 및 유급휴가, 기타 대통령령으로 정하는 사항 ○ 제공인력 개인정보 보호 - 필요시, 개인정보 수집·이용 동의서 징구 ○ 제공인력 임금 지급 - 서비스단가 75%이상 지급 * 4대 보험 본인부담금 포함하여 75% 이상 ○ 제공인력 관리시스템 관리 - 입·퇴사 정보, 급여·사회보험 정보 등 입력실태	○ 행정지도
	⑥ <u>제공인력 참여 제한</u>	○ 가족 관계에 있는 이용자에게 서비스 제공 여부 - 가족에게는 서비스를 제공할 수 없음 * 가족(민법 제779조) : 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 생계를 같이하는 기타 가족(직계 혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매) * 생계는 주민등록 세대를 기준으로 준용	○ 행정지도 ○ 환수

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
라. 이용자 관리	① 계약서 등 작성	○ 서비스 제공 계약서 작성	○ 행정지도
	② 이용자 개인정보 보호 <개인정보보호법 제15조, 제22조>	○ 이용자 개인정보 보호 - 개인정보 제공·활용 동의서 징구 * 만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의 필요	○ 행정지도
마. 서비스 제공	① 서비스 제공기록지 작성	○ 서비스 제공기록 작성여부 및 충실도 - 서비스 내용, 제공시간, 이용자 확인서명 등	○ 행정지도 ○ 서비스 미제공시 부당결제에 의거 조치
	② 기준정보 준수	○ 서비스 제공 횟수, 출퇴근 시간 등 준수여부	○ 법 제19조 제2항 ○ 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분
	③ 서비스 모니터링	○ 제공기관 자체 모니터링 실시 여부 - 실시 방법, 모니터링 내용 등	○ 행정지도
바. 서비스 비용 결제	① 본인부담금	○ 본인부담금 납부 여부	○ 법 제19조 제7항 제3호, 시행규칙 제13조 제3항제2호 ○ 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 ○ 행정지도
	② 정부지원금	○ 결제원칙 준수 - 예외결제 여부(시간외 결제, 휴일결제, 일괄결제, 연속결제, 중보결제 등) - 예외결제시 사유의 정당성, 제공기록지 기록 여부 ○ 부당결제 - 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구하는 행위, 실제 제공한 대가 이상으로 비용을 청구하는 행위 ○ 카드 부정사용(카드번호 보관, 카드보관)	○ 법 제19조 제7항 제3호, 시행규칙 제13조 제3항 제2호, 법 제23조, 법 제21조, 법 제36조 ○ 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 ○ 행정지도

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
사. 확인서 작성	① 처벌에 대한 근거 자료 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위반사항을 입증 할수 있는 근거자료 확보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 점검기관(제공기관 명), 사업명</li> <li>- 점검기간(부당청구 비율 산정시 활용)</li> <li>- 현행규정, 법률근거, 위반사항을 명확하게 기재</li> <li>- 위반사실을 입증할수 있는 근거 자료 확보</li> <li>- 수검자 및 점검자 확인서명(수검자의 경우 기관대표자 혹은 기관장에 준하는자, 위임 받은자)</li> <li>- 확인서는 확인자, 점검자 모두 보관</li> </ul> </li> </ul>	
	② 현장점검 사후조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조치절차                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부당이득 징수(법 제21조) : 징수사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 서면으로 통지</li> <li>- 벌칙(법 제36조), 과태료처분(법제40조), 행정처분(시행규칙 제16조), 기타 행정지도 등</li> <li>- 법 제23조에 의한 제공자 등록 취소시 청문(법 제24조)절차를 거침</li> </ul> </li> <li>○ 조치사항이 사업에 미치는 영향                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소), 부당이득금 징수 등</li> </ul> </li> <li>○ 구제절차                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영업정지처분에 같은한 과징금 부과 (법 제25조)</li> </ul> </li> </ul>	



## 참고 8

## 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률

## 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률

[시행 2014.8.7.] [법률 제11998호, 2013.8.6., 타법개정]

보건복지부(사회서비스정책과) 044-202-3204

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 법은 사회서비스 이용 및 이용권(利用券) 관리에 필요한 사항을 정함으로써 사회서비스의 이용을 활성화하고 이용자의 선택권을 보장하도록 하여 국민의 복지증진에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사회서비스”란 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지서비스, 「보건의료기본법」 제3조제2호에 따른 보건의료서비스, 그 밖에 이에 준하는 서비스로서 대통령령으로 정하는 서비스를 말한다.
2. “사회서비스이용권”이란 그 명칭 또는 형태와 상관없이 사회서비스 이용자가 사회서비스 제공자에게 제시하여 일정한 사회서비스를 제공받을 수 있도록 그 사회서비스의 수량 또는 그에 상응하는 금액이 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다. 이하 같다)된 증표를 말한다.
3. “사회서비스 이용자”(이하 “이용자”라 한다)란 사회서비스이용권을 사용하여 제공자로부터 사회서비스를 제공받는 자를 말한다.
4. “사회서비스 제공자”(이하 “제공자”라 한다)란 제16조에 따라 등록을 하고 이용자가 제시하는 이용권에 따라 사회서비스를 제공하는 자 또는 기관을 말한다.

**제3조(적용범위 등)** 사회서비스이용권을 통하여 사회서비스를 제공하는 경우에 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

**제4조(국가 등의 책무)** ① 국가와 지방자치단체는 사회서비스의 이용을 활성화하고 이용자의 선택권을 보장하기 위하여 사회서비스이용권 사용이 장려되는 여건을 조성하고 그에 필요한 재원(財源)을 마련하여야 한다.

② 지방자치단체는 지역 여건에 맞는 사회서비스를 개발하여 시행하여야 하고, 국가는

그에 필요한 사항을 지원하여야 한다.

- ③ 제공자는 이용자의 원활한 사회서비스 이용 및 관련 종사자의 보호를 위하여 노력하여야 한다.

**제5조(사회서비스 제공계획)** ① 보건복지부장관은 사회서비스이용권을 통한 사회서비스사업을 원활하게 추진하기 위하여 매년 이용권의 발급기준, 비용부담 등을 포함한 계획(이하 “사회서비스 제공계획”이라 한다)을 수립·시행하고 그 주요 내용을 공표하여야 한다.

② 보건복지부장관은 사회서비스의 수요 변화 등으로 사회서비스 제공계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 사회서비스 제공계획을 변경할 수 있다. 이 경우 변경된 내용을 공표하여야 한다.

③ 제1항에 따른 사회서비스 제공계획의 내용, 수립 시기 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제6조(이용자의 비용 부담)** ① 국가와 지방자치단체는 제5조에 따른 사회서비스 제공계획에서 정한 이용자의 비용 부담기준에 따라 이용자에게 사회서비스 제공 비용을 부담하게 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 부담 비용을 감면할 수 있다.

- 1. 이용자와 그 부양의무자의 소득 및 재산이 보건복지부령으로 정하는 금액 이하인 사람
- 2. 천재지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유로 생계가 곤란한 사람

**제7조(사회서비스의 차등 지원)** 국가나 지방자치단체는 이용자 본인의 욕구 및 상태 등을 고려하여 선택한 사회서비스의 종류에 따라 이용자에게 대한 지원 수준을 달리할 수 있다.

**제8조(이용자의 권익 보호)** 국가 및 지방자치단체는 이용자의 권익 보호를 위하여 다음 각 호의 시책을 강구하여야 한다.

- 1. 이용자의 권익 보호를 위한 정보관리·홍보·교육 및 연구
- 2. 이용자의 생명·신체 및 재산상의 위해(危害) 방지
- 3. 이용자의 불만 및 피해에 관한 신속·공정한 구제 조치
- 4. 그 밖에 이용자 보호와 관련된 사항

## 제2장 사회서비스이용권의 사용

**제9조(사회서비스이용권의 발급 신청)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회서비스 제공계획에 따른 사회서비스이용권을 발급하여 줄 것을 시장(「제주특별자치도

설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 신청할 수 있다.

1. 발급대상자
  2. 발급대상자의 친족
  3. 발급대상자의 법정대리인
- ② 제1항에 따른 사회서비스이용권의 발급 신청 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제10조(신청에 따른 조사)** ① 시장·군수·구청장은 제9조에 따른 발급 신청을 받으면 소속 공무원으로 하여금 사회서비스 제공계획에서 정한 발급기준에 부합하는지를 조사하게 하거나, 신청인에게 그 조사에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 조사를 위하여 국세·지방세·토지·건물·국민건강보험·국민연금 및 고용보험 등 관련 전산망 또는 자료를 이용하려는 경우에는 관계기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계기관의 장은 정당한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

③ 제1항에 따라 조사하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

④ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따라 조사하거나 제공받은 자료 또는 정보에 관하여 발급대상자에게 다음 각 호의 사항을 고지하여야 한다.

1. 법적 근거, 이용 목적 및 범위
2. 이용방법
3. 보유기간 및 파기방법

⑤ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따라 조사하거나 제공받은 정보 중 발급대상자가 아닌 사람의 정보는 5년을 초과하여 보유할 수 없다. 이 경우 정보의 보유기한이 경과되면 지체 없이 이를 파기하여야 한다.

⑥ 시장·군수·구청장의 소속 공무원 또는 공무원이었던 사람은 제1항 및 제2항에 따라 얻은 정보와 자료를 이 법에서 정한 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공하여서는 아니 된다.

⑦ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따른 조사결과를 대장으로 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, 전산정보처리조직에 의하여 관리되는 경우에는 전산파일로 대체할 수 있다.

**제11조(사회서비스이용권의 발급)** ① 시장·군수·구청장은 제10조에 따른 조사를 마치면 사회서비스이용권을 발급대상자에게 발급할 것인지 여부를 결정하여 서면 또는 전자문서로

그 내용을 신청인에게 알려야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 발급 통보를 하는 경우에는 해당 발급대상자에게 지체 없이 사회서비스이용권을 발급하여야 한다. 다만, 해당 발급대상자가 전자적 또는 자기적 방법으로 기재된 사회서비스이용권(이하 "사회서비스전자이용권"이라 한다)을 이미 발급받은 경우에는 그 사회서비스전자이용권에 제13조에 따른 기재사항을 다시 기재하여 사용할 수 있다.

③ 이용자가 발급받은 사회서비스이용권을 잃어버렸거나 사회서비스이용권이 손상되어 못쓰게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 재발급을 신청할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 사회서비스이용권의 발급 및 재발급에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제12조(이의신청)** ① 제11조제1항에 따른 결정에 대하여 이의가 있는 자는 그 결정결과를 통지받은 날부터 60일 이내에 시장·군수·구청장에게 이의를 제기할 수 있다. 다만, 정당한 사유에 따라 그 기간 내에 이의신청을 할 수 없었음을 소명한 때에는 그러하지 아니하다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 이를 검토하고 처분이 위법·부당하다고 인정되는 때에는 시정, 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 이의신청의 방법, 절차 및 운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제13조(사회서비스이용권의 기재사항)** 사회서비스이용권에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 이용자의 이름
2. 사회서비스이용권의 일련번호
3. 제공할 사회서비스의 종류
4. 제공할 사회서비스의 수량 또는 그에 상응하는 금액
5. 사회서비스이용권의 사용기간
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항

**제14조(사회서비스이용권의 사용)** ① 이용자는 제공자에게 사회서비스이용권을 제시하고, 사회 서비스를 제공받을 수 있다.

② 제1항에 따른 이용권의 사용에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제15조(이용자 등의 준수사항)** ① 누구든지 사회서비스이용권을 정당한 권한이 없는 자에게 판매·대여하거나 그 권리를 이전하여서는 아니 된다.

② 이용자는 사회서비스이용권을 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 금품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.

### 제3장 제공자 등록 등

**제16조(제공자 등록)** ① 사회서비스이용권을 통하여 사회서비스를 제공하려는 자는 제공하려는 사회서비스별로 시장·군수·구청장에게 등록하여야 한다. 등록사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 제1항에 따라 등록을 하려는 자는 보건복지부령으로 정하는 기준에 따른 인력·시설 또는 장비를 갖추어야 한다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 등록기준을 적용할 때 제공기관의 지역적 분포 및 적정공급 규모를 고려할 필요가 있다고 인정할 때에는 등록을 제한하거나 조건을 붙일 수 있다.

④ 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 등록한 경우에는 해당 제공자에게 등록증을 발급하여야 하고, 그 내용을 이용자가 확인할 수 있도록 보건복지부령으로 정하는 방법에 따라 이용자에게 알려야 한다.

⑤ 시장·군수·구청장은 「부가가치세법」 제5조에 따라 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 관할 세무서장이 사업자 등록을 말소한 경우에는 제공자의 등록사항을 직권으로 말소할 수 있다.

⑥ 제공자는 제4항에 따라 발급한 등록증을 잃어버렸거나 손상되어 못쓰게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 재발급을 신청할 수 있다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 제공자의 등록, 변경등록, 등록증의 발급 및 재발급 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제17조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제공자가 될 수 없다. 법인의 경우로서 그 임원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 있는 경우에도 또한 같다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람
6. 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 1년이 지나지 아니한 사람
7. 이 법에 따라 제공자 등록이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 사람

**제18조(제공자의 휴업 및 폐업)** 제공자는 그 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제16조에 따라 등록된 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.

**제19조(제공자의 준수사항)** ① 제공자는 제공하는 사회서비스, 인력·시설 및 장비에 관한 사항, 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항에 대하여 이용자에게 공개하여야 한다. 공개한 내용이 변경되거나 사실과 다른 경우에는 지체 없이 수정하고 이를 공개하여야 한다.

- ② 제공자는 이용자에게 제공하기로 한 사회서비스를 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.
- ③ 제공자는 사회서비스이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는지 여부를 확인하여야 한다. 이 경우 제공자는 이용자로 하여금 보건복지부령으로 정하는 신분증명서 또는 서류를 제시하여 줄 것을 요청할 수 있다.
- ④ 제공자는 이용자가 제3항 후단에 따른 신분증명서 또는 서류의 제시를 거부하거나 기피하는 경우에는 해당 사회서비스를 이용자에게 제공하여서는 아니 된다.
- ⑤ 제공자는 제20조제2항에 따라 사회서비스전자이용권으로 결제하여 사회서비스 제공 비용을 청구할 때에 제공자에게 부과되는 비용을 이용자에게 부담하게 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 제공자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 이용자에게 사회서비스를 제공하여서는 아니 된다.

- 1. 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 제공자 등록이 말소되거나 제16조제5항에 따라 등록사항이 직권 말소된 경우
- 2. 제18조에 따라 휴업 또는 폐업을 한 경우
- 3. 제23조에 따라 등록이 취소되거나 영업을 정지된 경우
- ⑦ 제공자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 1. 사회서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 2. 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 사회서비스의 대가 이상으로 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 3. 그 밖에 사회서비스이용권의 건전한 유통질서를 해하는 행위로서 보건복지부령으로 정하는 부정한 행위

**제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)** ① 시장·군수·구청장은 사회서비스 제공에 필요한 비용을 대통령령으로 정하는 관련 전문기관이나 단체에 예탁(預託)하여야 한다.

② 이용자가 사회서비스이용권을 제시하여 제공자가 사회서비스를 제공한 경우 제공자는 사회서비스전자이용권으로 결제하거나 서면에 기재하는 방법으로 사회서비스 제공 비용을 시장·군수·구청장에게 청구할 수 있다.

- ③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 비용 청구를 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 해당 비용을 제공자에게 지급하여야 한다.
- ④ 시장·군수·구청장은 제3항에 따라 지급된 비용에 과부족(過不足)이 있거나 그 비용이 잘못 산정된 경우에는 그에 해당하는 금액을 제공자로부터 돌려받거나 제공자에게 추가 지급하여야 한다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 비용의 예탁 및 지급 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제21조(부당이득의 징수 등)** ① 시장·군수·구청장은 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 제공자에 대하여 그 비용에 상당하는 금액의 전부 또는 일부를 징수한다.

- ② 제1항의 경우에 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등을 한 경우에는 시장·군수·구청장은 이용자에게 제공자와 연대하여 제1항에 따른 징수금을 납부하게 할 수 있다.
- ③ 제공자 또는 이용자가 제1항 또는 제2항에 따른 징수금을 납부하지 아니하는 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다.

**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.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차에 따라 영업시설·설비의 전부를 인수한 자는 이 법에 따른 종전의 제공자의 지위를 승계한다.
  1. 「민사집행법」에 따른 경매
  2. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 환가
  3. 「국세징수법」·「관세법」 또는 「지방세법」에 따른 압류재산의 매각
  4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정 중 어느 하나에 준하는 절차
- ③ 제1항 또는 제2항에 따라 종전의 제공자의 지위를 승계한 자는 1개월 이내에 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 승계사실을 제16조에 따라 등록한 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 지위승계에 관하여는 제17조를 준용한다. 다만, 상속인이 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상속받은 날부터 3개월 동안은 그러하지 아니하다.

**제23조(제공자 등록의 취소 등)** ① 시장·군수·구청장은 제공자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 등록을 취소하거나 6개월의 범위에서 그 기간을 정하여 영업을 정지하게 할 수 있다. 다만, 제1호, 제2호, 제4호 및 제7호에 해당하는 경우에는 등록을 취소하여야 한다.

- 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우

2. 정당한 사유 없이 등록한 후 1년 이내에 영업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 휴업한 경우
  3. 제16조제2항에 따른 등록기준에 맞지 아니하게 된 경우
  4. 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 법인의 임원 중 그 사유에 해당하는 사람이 있는 경우에 3개월 이내에 해당 임원을 해임하거나 교체하였을 때에는 그러하지 아니한다.
  5. 제19조(제19조제6항제1호는 제외한다)에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우
  6. 소속 종사자가 사회서비스를 제공받는 이용자에 대하여 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우
  7. 영업정지기간에 영업을 한 경우
- ② 제1항에 따른 행정처분의 기준에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제24조(청문)** 시장·군수·구청장은 제23조에 따라 제공자 등록을 취소하려면 청문을 하여야 한다.

**제25조(과징금처분)** ① 시장·군수·구청장은 제23조에 따라 영업정지를 명하여야 할 경우로서 영업정지가 이용자 등에게 심한 불편을 주거나 공익을 해칠 우려가 있는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영업정지처분을 갈음하여 1천만원 이하의 과징금을 부과할 수 있다.

② 제1항에 따른 과징금을 부과하는 위반행위의 종류와 위반정도 등에 따른 과징금의 금액 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 제1항에 따라 과징금 부과처분을 받은 자가 과징금을 기한까지 납부하지 아니하면 국세 체납처분의 예 또는 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수한다. <개정 2013.8.6.>

**제26조(행정제재처분 효과의 승계)** 제22조에 따라 지위를 승계한 경우에 종전의 제공자에 대한 행정처분의 효과는 그 처분이 있는 날부터 1년간 양수인·상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병으로 설립되는 법인에 승계되며, 행정처분의 절차가 진행 중일 때에는 양수인·상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병으로 설립되는 법인에 대하여 행정제재처분의 절차를 속행(續行)할 수 있다. 다만, 새로운 제공자(상속으로 지위 승계를 받은 자는 제외한다)가 영업을 승계할 때에 그 처분 또는 위반사실을 알지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제4장 사회서비스이용권의 기반조성

**제27조(사회서비스이용권의 표준화)** ① 보건복지부장관은 사회서비스이용권이 효율적이고 통일적으로 사용·관리될 수 있도록 사회서비스이용권을 표준화하기 위한 방안을 마련하여야 한다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스이용권 표준화 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

**제28조(사회서비스전자이용권의 관리체계 구축)** ① 보건복지부장관은 사회서비스전자이용권의 관리체계를 구축·운영할 수 있다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스전자이용권의 관리체계의 구축·운영에 관한 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

**제29조(제공자에 관한 정보 공개)** ① 보건복지부장관은 이용자의 사회서비스 선택권을 보장하고 사회서비스의 질을 높이기 위하여 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다.

1. 제공자의 현황
2. 제공자의 사회서비스의 제공 실적 및 품질
3. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항

② 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 및 시장·군수·구청장 등은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 관할구역의 제1항에 따른 제공자에 관한 정보를 보건복지부장관에게 알려야 한다.

③ 보건복지부장관은 제1항에 따른 제공자에 관한 정보 공개 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. 이 경우 보건복지부장관은 제공자에 관한 정보를 관계 전문기관 또는 단체에 제공할 수 있다.

④ 제1항에 따른 공개의 내용·방법·절차, 공개내용의 수정 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제30조(사회서비스 품질관리)** ① 보건복지부장관은 이용자를 보호하고 사회서비스의 질을 높이기 위하여 사회서비스의 품질기준을 정하고, 그 품질기준에 따라 제공자가 제공하는 사회서비스의 질을 평가하는 등 사회서비스 품질관리 업무를 수행하여야 한다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

③ 제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무의 내용, 방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

**제31조(교육과 훈련)** ① 보건복지부장관 또는 시·도지사는 제공자 및 관련 종사자에게 사회서비스 제공과 관련된 교육과 훈련을 실시할 수 있다.

② 보건복지부장관 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.

③ 제1항 및 제2항에 따른 교육과 훈련의 내용, 방법, 절차, 비용 등 교육과 훈련에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

## 제5장 보 칙

**제32조(보고 및 검사 등)** ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 관계 공무원으로 하여금 제공자의 사무실, 사업장, 그 밖에 필요한 장소에 출입하여 장부, 서류, 그 밖의 물건을 검사하게 하거나 관계인에게 질문을 하게 할 수 있고, 해당 제공자에 대하여 그 업무에 관하여 보고를 명하거나 관계 서류 등의 자료를 제출하도록 명할 수 있다.

1. 제29조에 따른 제공자에 관한 정보 공개에 필요한 경우

2. 제30조에 따라 제공자를 평가하거나 제공자가 사회서비스를 제공한 내용을 확인하는 등 제공자를 관리하는 데에 필요한 경우

② 제1항에 따라 출입·검사를 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

**제33조(비밀누설 금지)** 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 자는 이 법에 따른 업무 수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

1. 제공자나 제공자이었던 자

2. 제공자의 종사자이거나 종사자였던 사람

3. 제27조제2항, 제28조제2항, 제29조제3항, 제30조제2항, 제31조제2항, 제34조제2항에 따라 위탁을 받은 전문기관 또는 단체에 종사하거나 종사하였던 사람

**제34조(권한의 위임 및 위탁)** ① 보건복지부장관은 이 법에 따른 사회서비스이용권에 관한 권한의 일부를 시·도지사, 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다.

② 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 사회서비스이용권에 관한 다음 각 호의 업무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관련 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

1. 제11조에 따른 사회서비스이용권의 발급(발급 여부의 결정은 제외한다) 및 재발급에 관한 사항
2. 제20조에 따른 사회서비스이용권 제공 비용의 청구·지급 및 정산에 관한 사항
3. 제21조제1항 및 제2항에 따른 부당이득의 징수에 관한 사항
- ③ 국가는 제2항에 따라 위탁받은 기관 또는 단체에 그 위탁 업무의 처리에 드는 비용을 지원할 수 있다.

## 제6장 벌 칙

**제35조(벌칙)** ① 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 사회서비스이용권 정보를 보유하거나 이를 사용하여 사회서비스이용권을 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 사회서비스이용권을 「형법」 제214조부터 제217조까지, 제220조, 제223조 및 제224조에서 규정한 죄의 유가증권으로 보아 그에 해당하는 위반행위를 한 자는 그 죄에 정한 형으로 각각 처벌한다.

**제36조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제10조제6항을 위반하여 정보 또는 자료를 사용하거나 제공한 자
2. 제공자 등록을 하지 아니하거나 제19조제6항을 위반하여 사회서비스를 제공한 자
3. 제19조제7항제1호·제2호에 따른 행위를 하거나 이를 중개·알선한 자

**제37조(벌칙)** 제33조를 위반하여 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

**제38조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회서비스이용권을 발급받게 한 자
2. 제15조제1항을 위반하여 정당한 권한이 없는 자에게 사회서비스이용권을 판매·대여하거나 그 권리를 이전한 자
3. 제15조제2항을 위반하여 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 금품을 받은 자

**제39조(양벌규정)** 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종사자가 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제35조부터 제38조까지의 어느 하나에 해당하는 위반 행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제40조(과태료)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제18조를 위반하여 휴업·폐업 신고를 하지 아니한 자
  2. 정당한 사유 없이 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술한 자, 자료제출을 하지 아니하거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 자
- ② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수한다.

### 문의사항 연락처

- 이용자 선정, 서비스 제공 등 일반사항 : 보건복지콜센터 129
- 전자바우처시스템 관련 : 한국사회보장정보원 사회서비스상담센터 1566-1033
- 행복e음시스템 관련(신청 및 결정, 통보관련 시스템) : 한국사회보장정보원 행복e음콜센터 1670-0129
- 바우처결제단말기 보급 : 1599-3813
- 정책 및 제도개선관련사항 : 보건복지부
  - 사회서비스사업과 : 이용자 선정, 서비스 관련
  - 사회서비스정책과 : 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 해석, 제공기관 등록 기준