

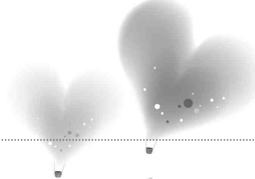
# 2014년 장애인활동지원 사업안내

2014. 1



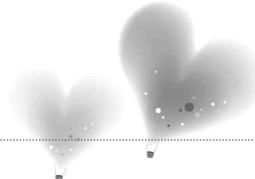


# Contents



<b>I 대상자 선정 / 1</b>	
1. 활동지원급여의 신청 .....	3
1) 추가급여 .....	8
2) 가족에 의한 활동지원급여 .....	14
3) 긴급활동지원 .....	18
2. 신청의 조사 .....	21
1) 장애등급 심사 .....	21
2) 방문조사 .....	24
3) 본인부담금 산정을 위한 조사 .....	27
3. 수급자격심의위원회 .....	30
4. 수급자 선정 및 결정 통지 .....	35
5. 수급자격의 갱신 및 활동지원등급의 변경 .....	38
6. 이의신청 .....	41
7. 이의신청심의위원회의 구성 및 운영 .....	44
8. 자격관리 .....	47
<b>II 활동지원급여 및 급여비용 / 49</b>	
1. 급여 제공 및 비용 산정의 일반원칙 .....	51
2. 활동지원급여의 종류 .....	53
3. 급여비용 및 산정기준 .....	55
4. 활동지원급여의 월 한도액 .....	61
5. 바우처 지원액 및 본인부담금 .....	63
6. 활동지원급여의 제공 .....	67
1) 활동지원기관 선택 .....	67
2) 급여 제공계획 수립 .....	68
3) 급여 이용(제공) 계약 체결 .....	68
4) 급여 제공 .....	71
5) 급여 종료 .....	73
6) 신고 의무 .....	74
7) 이용자(보호자)의 교육 의무 .....	75

## Contents



### III 바우처 지급 및 이용 / 77

- 1. 바우처 카드 발급 ..... 79
- 2. 바우처 생성 ..... 84
- 3. 급여 결제 ..... 88

### IV 활동지원기관 / 95

- 1. 활동지원기관의 지정 ..... 97
- 2. 활동지원기관 정보의 안내 및 관리 ..... 109
- 3. 활동지원기관의 의무 ..... 112
- 4. 전용단말기 신청 및 관리 ..... 123
- 5. 스마트폰 결제 활용 ..... 130

### V 활동지원인력 / 133

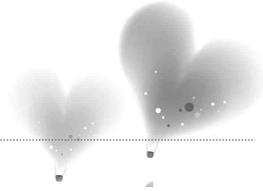
- 1. 활동지원인력의 자격요건, 채용 및 관리 ..... 135
- 2. 활동보조인 교육 ..... 140

### VI 활동보조인 교육기관 / 149

- 1. 활동보조인 교육기관의 지정 ..... 151
- 2. 활동보조인 교육기관의 의무 ..... 156

### VII 기관평가 / 159

- 1. 활동지원기관 평가 ..... 161
- 2. 평가 ..... 162
- 3. 평가위원회 ..... 165
- 4. 평가단의 구성 및 의무 ..... 166
- 5. 자문위원회 ..... 167
- 6. 활동지원기관 평가지표 ..... 168



**VIII 사후관리 / 177**

1. 지도·감독 .....	179
2. 급여의 제한 또는 정지 .....	182
3. 부당지급급여의 징수 .....	183
4. 벌칙 .....	186
5. 행정처분 .....	187
6. 과태료 .....	190

**IX 예산집행 및 정산 / 193**

1. 업무의 위탁 및 비용의 위탁 .....	195
2. 활동지원급여비용의 청구 및 지급 .....	198
3. 예외지급 .....	203

**붙임 / 207**

**서식 / 253**



## 장애인활동지원 주요 내용 비교표

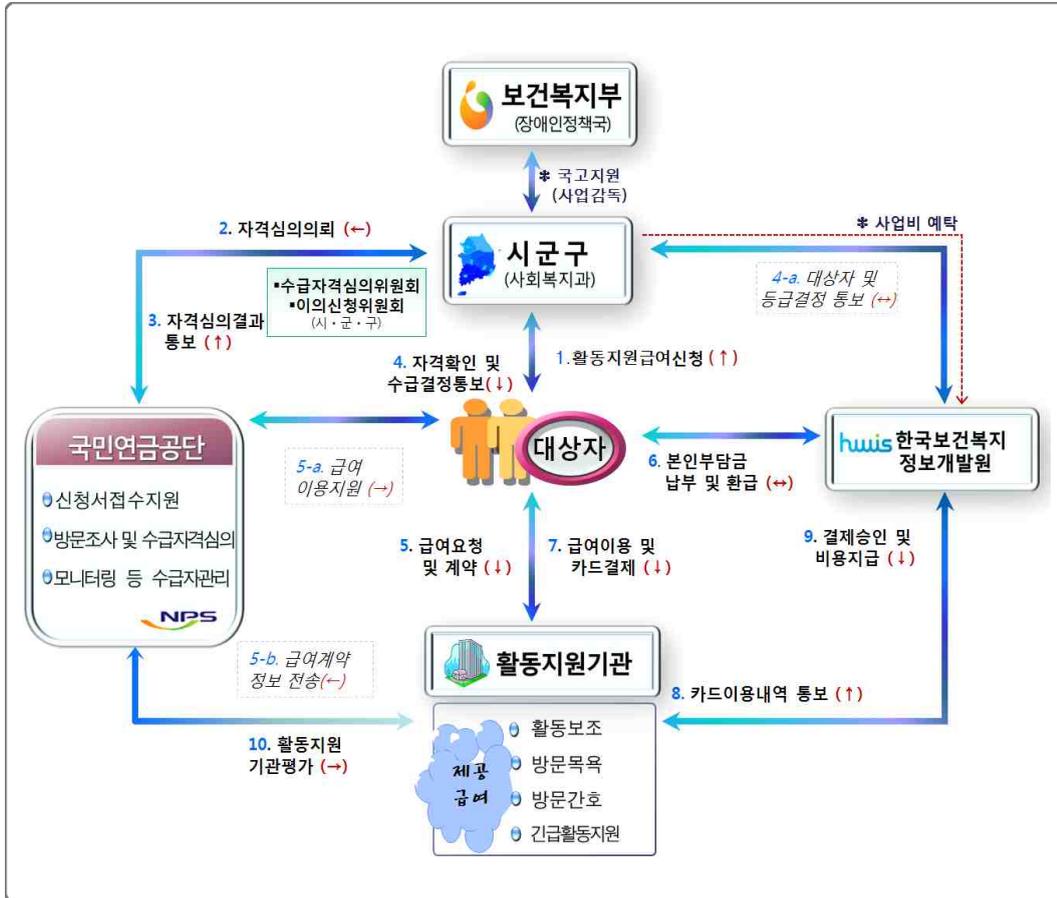
목적	구분	2013년 2월	2014년 2월
대상 자 선 정	제외 대상	○ 추가	○ 장애인복지법 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인
	활동지원 급여량	○ 기본급여(활동지원등급별 지원) - 1등급 886천원(103시간) - 2등급 711천원(83시간) - 3등급 536천원(62시간) - 4등급 361천원(42시간)	○ 기본급여(활동지원등급별 지원) - 1등급 101만원 - 2등급 81만원 - 3등급 61만원 - 4등급 41만원
		○ 추가 급여 - 최중증 1인 및 취약가구 684천원(80시간) - 중증 1인 및 취약가구 171천원(20시간) - 출산가구 684천원(80시간) - 자립준비 171천원(20시간) - 학교·직장 생활 86천원(10시간) - 보호자일시부재 171천원(20시간)	○ 추가 급여 - 인정점수 400점 이상인 독거 및 취약가구 2,341천원 - 인정점수 380~399점인 독거 및 취약가구 684천원 - 인정점수 380점 미만인 독거 및 취약가구 171천원 - 출산가구 684천원 - 자립준비 171천원 - 학교생활 86천원 - 직장생활 342천원 - 보호자일시부재 171천원 - 최중증 수급자 가구 구성원의 학교·직장 생활 624천원
	추가급여 제출서류	○ 추가	○ (프리랜서 형태 근로자) 사업소득 원천징수영수증 또는 사업소득지급명세서를 통해 확인
	추가급여 중지	○ 추가급여 수급요건에 해당되지 않을 경우 중지 처리	○ 추가급여 수급요건에 해당되지 않거나 본인이 희망하지 않을 경우에도 중지 처리
가족에 의한 활동지원 급여 수행 제한	○ 수급자와 다음의 관계인 활동지원인력은 수급자에게 급여를 제공할 수 없음(시행규칙 제33조) - 수급자의 배우자, 직계혈족, 형제·자매 - 수급자의 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 - 수급자의 배우자의 형제·자매, 직계존속의 형제·자매	○ 활동지원인력은 다음의 관계에 있는 수급자에게 급여를 제공할 수 없음(시행규칙 제33조) - 활동지원인력의 (1)배우자, (2)직계혈족, (3)형제·자매 - 활동지원인력의 직계혈족의 (4)배우자, (5)형제·자매 - 활동지원인력의 배우자의 (6)직계혈족, (7)형제·자매	

목차	구분	2013년 2월	2014년 2월																																																																																					
	가족에 의한 활동지원 급여 수행	○ 추가	○ 지자체 결정으로 섬·벽지지역, 농어촌지역(읍·면)에 활동지원기관(인력)이 부족한 경우 가족급여제공 일부허용																																																																																					
	긴급활동 지원 월한도액	○ 월한도액 738천원	○ 월한도액 810천원																																																																																					
	건강보험료 조건표	○ 2013년 건강보험료 조건표	○ 2014년 건강보험료 조건표																																																																																					
활동보조 급여비용		<table border="1"> <thead> <tr> <th>분 류</th> <th>금액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 매일 일반적으로 제공하는 경우</td> <td>8,550</td> </tr> <tr> <td>② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우</td> <td>10,260</td> </tr> <tr> <td>③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일에 제공하는 경우</td> <td>10,260</td> </tr> </tbody> </table>	분 류	금액(원)	① 매일 일반적으로 제공하는 경우	8,550	② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우	10,260	③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일에 제공하는 경우	10,260	<table border="1"> <thead> <tr> <th>분 류</th> <th>금액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 매일 일반적으로 제공하는 경우</td> <td>8,550</td> </tr> <tr> <td>② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우</td> <td>12,830</td> </tr> <tr> <td>③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일에 제공하는 경우(근로자의 날 포함)</td> <td>12,830</td> </tr> </tbody> </table>	분 류	금액(원)	① 매일 일반적으로 제공하는 경우	8,550	② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우	12,830	③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일에 제공하는 경우(근로자의 날 포함)	12,830																																																																					
	분 류	금액(원)																																																																																						
	① 매일 일반적으로 제공하는 경우	8,550																																																																																						
	② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우	10,260																																																																																						
③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일에 제공하는 경우	10,260																																																																																							
분 류	금액(원)																																																																																							
① 매일 일반적으로 제공하는 경우	8,550																																																																																							
② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우	12,830																																																																																							
③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일에 제공하는 경우(근로자의 날 포함)	12,830																																																																																							
급여비용 산정기준	○ 심야·공휴일 수가의 경우 1일 최대 4시간까지 적용	○ 심야·공휴일 수가의 경우 1일 최대 8시간까지 적용																																																																																						
원거리 교통비	○ 바우처 카드를 단말기로 결제한 경우만 인정(수기 청구한 경우는 미지급)	○ 부득이한 사유로 인해 실시간 결제를 하지 아니한 경우에도 급여비용 청구 가능																																																																																						
기본급여 본인 부담금	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>본인 부담율</th> <th>4등급 (361천원)</th> <th>3등급 (536천원)</th> <th>2등급 (711천원)</th> <th>1등급 (886천원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기초수급자</td> <td>면제</td> <td>면제</td> <td>면제</td> <td>면제</td> <td>면제</td> </tr> <tr> <td>차상위계층</td> <td>정액</td> <td>20,000</td> <td>20,000</td> <td>20,000</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">전국가구평균소득</td> <td>50%이하 (219만원 이하)</td> <td>6%</td> <td>21,660</td> <td>32,160</td> <td>42,660</td> <td>53,160</td> </tr> <tr> <td>100%이하 (438만원 이하)</td> <td>9%</td> <td>32,490</td> <td>48,240</td> <td>63,990</td> <td>79,740</td> </tr> <tr> <td>150%이하 (658만원 이하)</td> <td>12%</td> <td>43,320</td> <td>64,320</td> <td>85,320</td> <td>94,500</td> </tr> <tr> <td>150%초과 (658만원 초과)</td> <td>15%</td> <td>54,150</td> <td>80,400</td> <td>94,500</td> <td>94,500</td> </tr> </tbody> </table>	구분	본인 부담율	4등급 (361천원)	3등급 (536천원)	2등급 (711천원)	1등급 (886천원)	기초수급자	면제	면제	면제	면제	면제	차상위계층	정액	20,000	20,000	20,000	20,000	전국가구평균소득	50%이하 (219만원 이하)	6%	21,660	32,160	42,660	53,160	100%이하 (438만원 이하)	9%	32,490	48,240	63,990	79,740	150%이하 (658만원 이하)	12%	43,320	64,320	85,320	94,500	150%초과 (658만원 초과)	15%	54,150	80,400	94,500	94,500	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>본인 부담율</th> <th>4등급 (410천원)</th> <th>3등급 (610천원)</th> <th>2등급 (810천원)</th> <th>1등급 (1,010천원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기초수급자</td> <td>면제</td> <td>면제</td> <td>면제</td> <td>면제</td> <td>면제</td> </tr> <tr> <td>차상위계층</td> <td>정액</td> <td>20,000</td> <td>20,000</td> <td>20,000</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">전국가구평균소득</td> <td>50%이하 (241만원 이하)</td> <td>6%</td> <td>24,600</td> <td>36,600</td> <td>48,600</td> <td>60,600</td> </tr> <tr> <td>100%이하 (483만원 이하)</td> <td>9%</td> <td>36,900</td> <td>54,900</td> <td>72,900</td> <td>90,900</td> </tr> <tr> <td>150%이하 (725만원 이하)</td> <td>12%</td> <td>49,200</td> <td>73,200</td> <td>94,500</td> <td>94,500</td> </tr> <tr> <td>150%초과 (725만원 초과)</td> <td>15%</td> <td>61,500</td> <td>91,500</td> <td>94,500</td> <td>94,500</td> </tr> </tbody> </table>	구분	본인 부담율	4등급 (410천원)	3등급 (610천원)	2등급 (810천원)	1등급 (1,010천원)	기초수급자	면제	면제	면제	면제	면제	차상위계층	정액	20,000	20,000	20,000	20,000	전국가구평균소득	50%이하 (241만원 이하)	6%	24,600	36,600	48,600	60,600	100%이하 (483만원 이하)	9%	36,900	54,900	72,900	90,900	150%이하 (725만원 이하)	12%	49,200	73,200	94,500	94,500	150%초과 (725만원 초과)	15%	61,500	91,500	94,500	94,500
구분	본인 부담율	4등급 (361천원)	3등급 (536천원)	2등급 (711천원)	1등급 (886천원)																																																																																			
기초수급자	면제	면제	면제	면제	면제																																																																																			
차상위계층	정액	20,000	20,000	20,000	20,000																																																																																			
전국가구평균소득	50%이하 (219만원 이하)	6%	21,660	32,160	42,660	53,160																																																																																		
	100%이하 (438만원 이하)	9%	32,490	48,240	63,990	79,740																																																																																		
	150%이하 (658만원 이하)	12%	43,320	64,320	85,320	94,500																																																																																		
	150%초과 (658만원 초과)	15%	54,150	80,400	94,500	94,500																																																																																		
구분	본인 부담율	4등급 (410천원)	3등급 (610천원)	2등급 (810천원)	1등급 (1,010천원)																																																																																			
기초수급자	면제	면제	면제	면제	면제																																																																																			
차상위계층	정액	20,000	20,000	20,000	20,000																																																																																			
전국가구평균소득	50%이하 (241만원 이하)	6%	24,600	36,600	48,600	60,600																																																																																		
	100%이하 (483만원 이하)	9%	36,900	54,900	72,900	90,900																																																																																		
	150%이하 (725만원 이하)	12%	49,200	73,200	94,500	94,500																																																																																		
	150%초과 (725만원 초과)	15%	61,500	91,500	94,500	94,500																																																																																		

장애인활동지원 주요 내용 비교표

목차	구분	2013년 2월					2014년 2월								
		구분	본인 부담율	86천원	171천원	684천원	구분	본인 부담율	86천원	171천원	342천원	624천원	684천원	2,341천원	
추가급여 본인 부담금	전국가구평균소득	기초수급자	면제	면제	면제	면제	기초수급자	면제	면제	면제	면제	면제	면제	면제	
		차상위계층	면제	면제	면제	면제	차상위계층	면제	면제	면제	면제	면제	면제	면제	
		50%이하 (219만원 이하)	2%	1,720	3,420	13,680	50%이하 (241만원 이하)	2%	1,700	3,400	6,800	12,400	13,600	46,800	
		100%이하 (438만원 이하)	3%	2,580	5,130	20,520	100%이하 (483만원 이하)	3%	2,500	5,100	10,200	18,700	20,500	70,200	
		150%이하 (658만원 이하)	4%	3,440	6,840	27,360	150%이하 (725만원 이하)	4%	3,400	6,800	13,600	24,900	27,300	93,600	
		150%초과 (658만원 초과)	5%	4,300	8,550	34,200	150%초과 (725만원 초과)	5%	4,300	8,500	17,100	31,200	34,200	117,000	
이용자 (보호자) 교육 의무	○ 추가						○ 활동지원급여 신규신청자 및 이용자에 대한 교육의무 신설								
바우처 지급 및 이용	급여결제	○ 추가						○ 예외 결제 가능 기간 명시 - ARS 결제, 소급결제 등 예외적인 결제는 서비스제공일로부터 30일 이내에만 가능 * 시행일 : 2014.5.1 이후							
활동지원 인력	활동지원 급여 수행의 제한	○ 수급자와 다음의 관계에 있는 경우 활동지원인력은 될 수 있으나, 해당 수급자에게 급여를 제공할 수 없음(시행규칙 제33조) - 수급자의 배우자, 직계혈족, 형제·자매 - 수급자의 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 - 수급자의 배우자의 형제·자매, 직계존속의 형제·자매 * 활동지원기관은 위 내용에 대하여 수급자 및 보호자에게 안내하여야 함					○ 활동지원인력은 다음의 관계에 있는 수급자에게 급여를 제공할 수 없음(시행규칙 제33조) - 활동지원인력의 (1)배우자, (2)직계혈족, (3)형제·자매 - 활동지원인력의 직계혈족의 (4)배우자, (5)형제·자매 - 활동지원인력의 배우자의 (6)직계혈족, (7)형제·자매 * 활동지원기관은 위 내용에 대하여 수급자 및 보호자에게 안내하여야 함								
	외국인의 채용계약 조건	○ 출입국관리법상 외국인의 체류자격 중 F-2, F-4, F-5, H-2 비자 소지자					○ 출입국관리법상 외국인의 체류자격 중 F-2, F-4, F-5, F-6, H-1, H-2 비자 소지자								
활동 보조인 교육기관	교육의 신청	○ 활동보조인 결격사유 확인 이원화(활동지원기관 및 활동지원교육기관)					○ 활동지원기관이 결격사유의 해당여부를 관계기관에 조회 ○ 결격사유 해당여부 조회방법 및 절차 구체화								
	기관평가	○ 추가					○ 활동지원기관 평가고시 반영								

## 사업 추진 체계도



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

단 계	구 분	업 무 흐 름	주 체
결과 통보	활동지원수급자격 결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 등급판정결과 통보 (시·군·구→신청인) (시·군·구→한국보건복지정보개발원)</li> <li>▪ 표준급여이용계획서 제공</li> </ul>	시·군·구
	이의 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 이의신청심의위원회 구성(9인 이내)</li> <li>▪ 이의신청서 접수 통보 (시·군·구→공단)</li> </ul>	시·군·구
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 방문조사 및 이의신청 심의위원회 운영 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 이의신청건 방문조사</li> <li>▪ 이의신청심의위원회 운영 (간사 : 공단)</li> </ul>
	이의신청위원회 심의결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 시·군·구→신청인</li> </ul>	시·군·구
바우처 지급 및 서비스 제공	바우처 카드발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 한국보건복지정보개발원에서 발급</li> <li>▪ 본인 부담금 납부</li> </ul>	한국보건 복지정보 개발원
	활동지원기관 정보제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 맞춤형 활동지원급여 이용지원</li> <li>▪ 활동지원기관 정보 제공을 통한 기관 결정 지원</li> </ul>	공단 시·군·구
	급여 계약·제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수급자는 활동지원기관과 개별 계약 후 급여 이용</li> </ul>	활동지원 기관

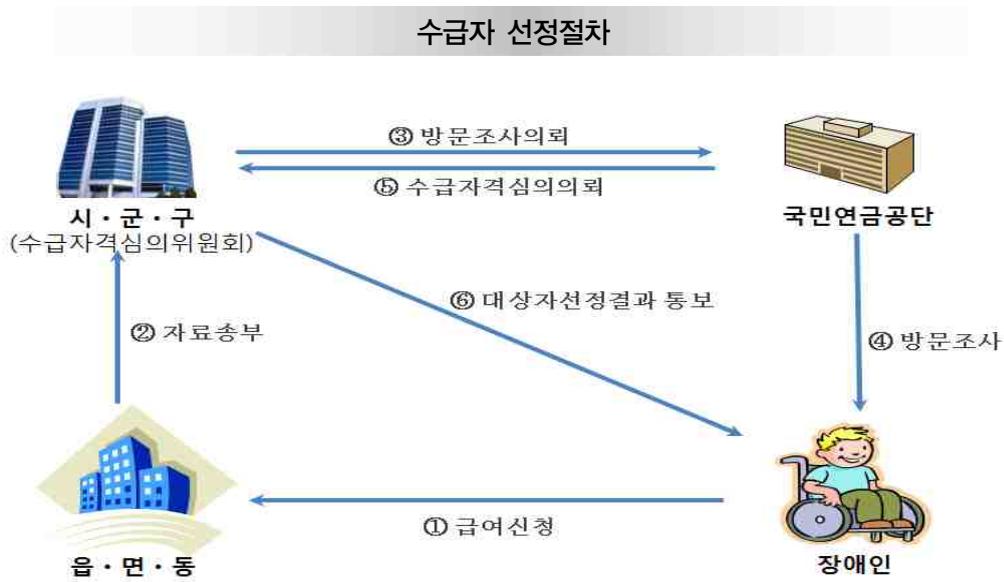


# I. 대상자 선정

1. 활동지원급여의 신청
  - 1) 추가급여
  - 2) 가족에 의한 활동지원급여
  - 3) 긴급활동지원
2. 신청의 조사
  - 1) 장애등급 심사
  - 2) 방문조사
  - 3) 본인부담금 산정을 위한 조사
3. 수급자격심의위원회
4. 수급자 선정 및 결정 통지
5. 수급자격의 갱신 및 활동지원등급의 변경
6. 이의신청
7. 이의신청심의위원회의 구성 및 운영
8. 자격관리



# 1 활동지원급여의 신청



## 1 신청자격

- 만 6세 이상 ~ 만 65세 미만의 「장애인복지법」상 등록 1급 또는 2급 장애인  
\* 연령은 신청일을 기준으로 판정하고, 수급자로 선정 된 후 65세 도래시 해당 월의 다음 달까지 수급자격 유지

☞ 적용사례 : 2014년 2월 1일에 활동지원급여를 신청하여 수급자로 선정된 장애인이 2014년 6월 1일에 65세가 되는 경우 2014년 7월 31일까지 수급자격 유지

- 다만, 활동지원 수급자였다가 만65세 이후에 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양급여를 받지 못하게 된 사람으로서 장애특성 상 활동지원 급여가 적절하다고 판단되어 활동지원급여를 희망하는 경우
- 시설 입소, 의료기관 입원 및 교정시설 또는 치료감호시설에 수용 중인 자가 퇴소 또는 퇴원을 앞두고 있어 활동지원이 필요한 경우  
\* 퇴소 또는 퇴원 이후에 급여를 받을 수 있음
- 소득수준과 무관하게 신청 가능

## 2 제외대상

- 「노인장기요양보험법」에 따른 노인장기요양급여를 받는 자 또는 수급 자격이 있는 자
- 「국민기초생활보장법」 제32조에 따른 보장시설 [붙임1] 에 입소한 자
  - 「사회복지사업법」 제 34조제2항의 규정에 의한 신고를 하지 아니하고 설치·운영되는 시설(개인신고시설, 미신고시설)에 입소한 자를 포함
    - \* 공동생활가정(그룹홈) 거주 장애인은 시설 내에서, 주간보호시설 이용 장애인은 이용 시간 동안 단기거주시설 이용 장애인은 이용 기간 동안 활동지원급여를 이용할 수 없음(신청은 가능)
- 「의료법」 제3조에 따른 의료기관에 30일 이상 입원 중인 자
  - \* 6시간 이상 낮병동을 이용할 경우에도 입원으로 간주
- 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용 중인 자
  - \* 다만, 집행 유예 중 또는 가석방인 자는 신청 자격이 있음
- 그 밖에 다른 법령(또는 국가 예산)에 따라 활동지원급여와 비슷한 급여를 받고 있는 자 또는 수급자격이 있는 자
  - 가사간병방문서비스
  - 장애아가족 양육지원서비스
  - 노인돌봄서비스
  - 기타 이에 준하는 재가서비스
- 장애인복지법 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인

- ☞ 산모장애인으로 산모신생아도우미서비스를 이용하는 경우에는 활동지원 기본급여는 이용 가능(단, 동시간대에 중복지원 불가) 또한 출산에 따른 추가급여는 산모신생아도우미서비스와 동시에 지원받을 수 없음(순차적으로 이용해야 함)
- ☞ 직장내에서 근로지원인, 직무보조인, 특수교육보조원 서비스가 우선 이용되어야 하며 지원 받을 수 없는 경우에 한하여 활동지원급여 이용 가능
  - 국민연금공단은 근로지원인 서비스 이용내역 확인하여 중복급여 여부에 대해 사후관리
- ☞ 장애아동 보호를 위하여 보호자가 임의로 학교의 수업시간 또는 휴게시간 중 활동보조인으로 하여금 서비스를 제공토록 허용하는 것은 원칙적으로 금지
  - 다만, 보조인력이 부족하여 학부모가 활동보조인의 교내 지원을 요청할 경우, 해당학교 개별화교육지원팀에서 장애아동의 장애유형정도 등 개인별 특성, 서비스 필요도 등을 고려한 지원 필요여부 및 지원내용, 지원시간 등을 결정한 후, 학교장의 승인을 얻어 지원할 수 있도록 함(별지 제54-1호서식)
  - 장애아동에게 활동보조인의 교내 지원이 필요한 경우, 학부모가 담임교사를 통하여 지원 신청(별지 제54호서식)

### 3 신청방법

- 신청인 : 본인
- 신청의 대리
  - 활동지원급여를 받으려는 사람 또는 수급자가 신체적·정신적 사유로 활동지원급여 신청, 수급자격의 갱신 신청 또는 활동지원등급 변경 신청 등을 직접할 수 없는 경우 다음의 자가 대리 신청
    - 신청인 가족이나 친족 및 그 밖의 관계인(대리인의 신분증)
    - 사회복지전담 공무원(본인 또는 가족의 동의서 및 공무원신분증)
    - 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지정한 자(대리인 지정서(별지 제1호서식))
- 신청장소
  - 급여 대상 장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동
    - \* 공단 지사(전국 모든 지사)에서도 신청접수 지원 가능

- 제출방법
  - 방문에 의한 신청, 우편, 팩스, 온라인(www.bokjiro.go.kr) 등에 의한 신청 가능
  - \* 우편·팩스 신청 시 읍면동에 제출사실을 반드시 확인하여야 하며, 온라인 신청은 신규신청 및 갱신신청에 한함.
- “사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서”(별지 제2호서식)(①)와 구비서류(②~⑥)를 읍·면·동에 제출
  - \* 구비서류 중 ③~⑥은 해당사항이 있을 경우에만 제출
- 읍·면·동 담당자는 ⑦~⑨의 구비서류를 행복e음에서 확인

**신규신청시 구비서류**

**신청자 제출**

- ① 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청서
- ② 바우처카드 발급(재발급) 신청 및 개인정보 제공·이용 동의서(별지 제3호서식)
- ③ 장애등급을 확인할 수 있는 서류(공무원이 그 내용을 확인할 수 없거나 신청서 기재사항과 공부상의 내용이 다른 경우)
- ④ 장애등급 심사시 “심사규정”에서 정하는 서류(장애등급 심사 대상자인 경우)
- ⑤ 건강보험증 사본(가구원수 산정, 확인용) - 주민등록표상 구성원이 동일한 경우 미제출
- ⑥ 본인부담금을 환급받을 본인 명의 계좌의 통장사본 - 미성년자, 의사무능력자, 기타 사유 등의 경우에는 가족 등의 명의 계좌 가능

**읍·면·동 확인**

- ⑦ 주민등록등본(가족관계등록부 등)
- ⑧ 장애등록현황(장애유형 및 장애등급)
- ⑨ 의료급여 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부

**4 신청서 접수 및 송부**

- 읍·면·동은 신청서 내용 및 구비서류를 확인하고 신청자격이 있는 경우 접수 등록 후 행복e음을 통해 특별자치도·시·군·구로 즉시 전송
  - 공단에서 신청서를 제출받은 경우 신청 내용을 전산 입력 후 행복e음을 통해 주소지 읍·면·동으로 전송(신청서 원본은 등기우편 등으로 발송)

- 읍·면·동은 장애등급심사 대상여부를 확인하고, 대상인 경우 신청인에게 안내하고, 공단에 장애등급 심사를 의뢰
  - \* 장애등급 심사결과 장애등급 1급 또는 2급 판정자에 한해 방문조사 등의 절차 진행
- 읍·면·동은 신청자격이 없는 경우 신청서와 구비서류를 반려
- 특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 공단으로 즉시 전송
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 신체·정신기능의 상태, 본인 부담금 산정에 필요한 자료, 장애등급 심사에 관한 자료의 제출 및 조사·질문요구를 두 번 이상 거부·방해 또는 기피하는 경우에는 신청을 각하할 수 있음
  - \* '장애인활동지원급여 신청 각하 통지서' (별지 제4호서식)를 교부하여 안내

1-1 추가급여

1 추가급여의 신청

- 신청 사유 : 활동지원급여 신청인 또는 수급자 중에 다음의 추가급여 수급 요건에 해당하는 경우
  - 추가급여 사유가 중복되는 경우 중복 신청 가능. 다만, ④(2,341천원)와 ⑫(624천원)이 중복되는 경우 ④(2,341천원)만 지급함

추가급여 수급요건

분 류	추가급여 (천원)
①인정점수가 400점 이상으로 독거(1인 가구)인 경우	2,341
②인정점수가 380~399점으로 독거(1인 가구)인 경우	684
③인정점수가 380점 미만으로 독거(1인 가구)인 경우	171
④인정점수가 400점 이상으로 수급자를 제외한 가구구성원이 1~2급 장애인, 18세 이하 또는 65세 이상인 가족만으로 구성된 경우	2,341
⑤인정점수가 380~399점으로 수급자를 제외한 가구구성원이 1~2급 장애인, 18세 이하 또는 65세 이상인 가족만으로 구성된 경우	684
⑥인정점수가 380점 미만으로 수급자를 제외한 가구구성원이 1~2급 장애인, 18세 이하 또는 65세 이상인 가족만으로 구성된 경우	171
⑦수급자 또는 수급자의 배우자가 출산한 경우 * 출산예정일 3개월 전일부터, 출산일로부터 6개월 이내에 신청 가능하며 최초 추가급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달의 말일까지 제공	684
⑧생활시설 등에서 퇴소하여 자립을 준비하는 경우 * 퇴소일로부터 6개월 이내에 신청 가능하며, 최초 추가급여 개시일로부터 만 6개월이 되는 날이 속한 달의 말일까지 제공	171
⑨학교에 다니는 경우 * 법령에 따른 정규학교 : 「영유아보육법」제10조, 「유아교육법」제2조, 「초·중등교육법」제2조, 「고등교육법」제2조에 따른 학교 및 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제24조 전공과 및 제34조에 따른 장애인평생교육시설	86
⑩직장에 다니는 경우(장애인직업재활시설 포함)	342
⑪가족(실질적 보호자) 등의 결혼, 출산, 입원 등으로 보호자가 일시적으로 부재한 경우	171
⑫최중증 수급자 중 가구구성원의 일부가 취약가구(1~2급 장애인, 18세이하 또는 65세 이상)에 해당하고, 나머지 가구구성원이 학교 또는 직장생활을 하는 경우(평생교육시설 제외)	624

\* 1인 가구는 주민등록상 1인 가구일 뿐 아니라 국민연금공단의 현지확인 등을 통해 실제로 혼자 거주하는 것으로 확인된 경우에만 해당

\* ① ②③의 경우, 주민등록상 가구원이 2인 이상이라도, 수급자가 아닌 가구원이 군(현역병) 입대, 장기 해외체류(원양어업, 해외취업 등), 실종신고, 교정시설 입소 등의 사유로 수급자가 실제 혼자 거주하는 경우는 '1인 가구'로 인정

- 신청방법
  - “사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청서”에 추가급여 수급요건 증빙 자료(필요한 경우에 한함)를 첨부하여 주소지 읍·면·동에 신청
- 제출서류
  - 1인 가구, 취약가구인 경우 증빙서류가 필요 없음(행복e음을 통한 읍면동 확인사항)
  - 출산가구 : 출생신고 이전인 경우 임신확인서·출생증명서 중 택 1 (출생 신고를 완료한 경우 제출서류 없음)
  - 자립준비 : 시설폐소확인서, 퇴소계획서 중 택 1
  - 학교생활 : 재학증명서, 수업료 납부 증명서 등 학교에 다니고 있음을 증빙할 수 있는 서류 중 택 1
  - 직장생활(행복e음으로 건강보험을 확인할 수 없는 경우) : 국민연금(직장 가입), 고용보험, 산재보험 중 직장생활을 하고 있음을 증빙할 수 있는 서류 중 택 1, 의료급여 수급권자의 경우 재직증명서
    - \* (장애인직업재활시설 이용자) : 직업재활시설 이용확인서
    - \* (농업·임업·어업·자영업 종사자) : 행복e음의 공적자료 조회를 통하여 농지소유여부 및 면적, 임목재산자료, 어업권 및 선박보유여부, 사업자 등록증 보유여부 및 사업소득을 확인
    - \* (임시직·일용직) : 국세청의 일용근로자 지급명세서의 조회결과 또는 고용주의 고용임금확인서(별지 제56호서식)고용보험 가입자격 확인 등을 통하여 확인(건강보험 적용대상 근로자를 고려하여 최소 월 60시간 이상 근로에 종사하는 자만 인정)
    - \* (프리랜서 형태 근로자) : 사업소득 원천징수영수증 또는 사업소득지급명세서를 통해 확인(최근 3개월 평균 월 60시간 이상 근로에 종사한 자만 인정, 3개월 단위로 수급요건 충족여부 확인 후 추가급여 제공)
  - 보호자 일시부재 : (1차)청첩장, 출산관련 진료기록, 유선확인 등을 통해 발생사실을 우선 확인, (2차)사유 발생일부터 1개월 이내에 그 사실을 확인 할 수 있는 증빙서류 제출
  - 가족의 직장·학교 생활 등
    - 직장생활(행복e음으로 건강보험을 확인할 수 없는 경우) : 국민연금(직장가입), 고용보험, 산재보험 중 직장생활을 하고 있음을 증빙할 수 있는 서류 중 택 1, 의료급여 수급권자의 경우 재직증명서

- \* (장애인직업재활시설 이용자) : 직업재활시설 이용확인서
- \* (농업·임업·어업·자영업 종사자) : 행복e음의 공적자료 조회를 통하여 농지소유여부 및 면적, 입목재산자료, 어업권 및 선박보유여부, 사업자 등록증 보유여부 및 사업소득을 확인하여 가구구성원의 경제활동 종사여부를 판단
- \* (임시직·일용직) : 국세청의 일용근로자 지급명세서의 조회결과 또는 고용주의 고용임금 확인서·고용보험 가입자격 확인 등을 통하여 확인(건강보험 적용대상 근로자를 고려하여 최소 월 60시간 이상 근로에 종사하는 자만 인정)
- 학교생활 : 재학증명서, 수업료 납부 증명서 등 학교에 다니고 있음을 증빙할 수 있는 서류 중 택 1

☞ 허위 신청 등 부정한 방법으로 추가급여를 지원 받은 경우 추가급여 비용의 전부 또는 일부를 환수함.

## 2] 보호자의 일시적 부재 처리절차

### ○ 가족 또는 친족의 요건

- (가족) 주민등록표상 동일 세대를 구성하여 생계와 주거를 같이 하는 자
  - \* 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계혈족의 배우자 또는 직계존속의 형제·자매, 배우자의 직계혈족 또는 형제·자매
- (일정 범위의 친족) 주민등록을 달리 하는 본인 및 배우자의 부모, 본인 및 배우자의 조부모·외조부모, 자녀와 그 자녀의 배우자, 본인 및 배우자의 형제자매
  - \* 공무원 경조사의 친족의 범위 : 사망(본인 및 배우자의 부모, 본인 및 배우자의 조부모·외조부모, 자녀와 그 자녀의 배우자, 본인 및 배우자의 형제자매)

### ○ 지급사유

- 가족(실질적 보호자)의 결혼·사망·출산의 경·조사 및 질병으로 인한 의료기관 입원에 따른 보호자의 일시 부재
- 최종증 수급자로 상시 보호가 필요하나 독거 등으로 시장·군수·구청장이 지역사회 보호서비스 제공이 필요하다고 인정한 자

## I. 대상자 선정

지급사유	추가급여	지급사유	추가급여
결혼	- 대상자 : 가족 또는 일정 범위의 친족 - 해당 사유가 발생한 달에 171천원 (20시간) 지급	사망	- 대상자 : 가족 또는 일정 범위의 친족 - 해당 사유가 발생한 달에 171천원(20시간) 지급
출산	- 대상자 : 가족 - 3개월간, 월 171천원(20시간) 지급	입원	- 대상자 : 가족 - 입원기간에 따라 차등 지급(4시간/일), 5일 이상일 경우 월 171천원(20시간) 지급 - 입원기간이 1개월 이상 장기간 지속될 경우, 매월 171천원 (20시간) 지급
지역사회 보호자	보호기간 중 월 171천원(20시간) 이내에서 야간 또는 심야에 활동지원기관으로부터 서비스를 제공받은 실시간		

### ○ 추가급여 지급내용

\* 수급자를 포함한 2인 가구의 경우, 가족의 사망 및 1인 가구의 추가급여를 중복하여 지급

### ○ 급여신청 시기 : 사유 발생 전 또는 사유가 발생한 날부터 7일 이내 시군구(읍면동 포함) 또는 연금공단 지사를 통하여 추가급여 신청

\* 활동지원기관(활동지원인력)은 서비스 제공과정에서 수급자에게 추가급여 지급사유가 발생한 사실을 알게 된 경우에는 동 사실을 시군구 또는 연금공단(지사)에 지체없이 통보

### ○ 급여지급 결정

- 시장·군수·구청장은 신청자가 제출한 서류 등을 통하여 추가급여 지급 사유의 발생 사실을 확인하고 지체없이 추가급여 지급여부를 결정하여 수급자가 필요한 시기에 활동지원서비스를 받을 수 있도록 조치

\* 시군구는 청첩장, 출산관련 진료기록, 유선확인 등을 통하여 추가급여 지급사유 발생사실을 확인하고 지체없이 지급여부를 결정

### ○ 지급사유별 구비서류

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

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

- 공통서류 : 주민등록등본 또는 가족관계증명서(읍면동 확인)

지급사유	구비서류	지급사유	구비서류
결혼	혼인신고서	사망	사망진단서, 사망신고서
출산	임신사실을 증명할 수 있는 진단서, 출생증명서(신고서)	입원	입원확인서, 진료비영수증
지역사회 보호자	해당 시군구에서 확인(안전확인기간 중 활동지원기관으로부터 서비스를 제공받은 사실, 서비스제공기록지)		

○ 급여비용 결제방법

- 보호자 일시부재의 긴급 보호 사유가 발생한 해당 월에 별도의 추가급여 바우처생성 곤란, 사유별 추가급여 지급내용이 상이하야 예외결제 방법을 활용하여 결제 처리
- 우선, 시군구에서 추가급여 지급대상자를 확인하고 수급자는 서비스를 활용하고 다음 달에 본인부담금 수납 및 활동지원기관에 급여비용 지급 (사후 정산)

**3 신청서 접수 및 송부**

- 읍·면·동은 신청서 내용 및 구비서류를 확인 후 신청자격이 있는 경우 접수 등록하고 행복e음을 통해 특별자치도·시·군·구로 즉시 전송
  - 읍·면·동은 신청자격이 없는 경우 신청서와 구비서류를 반려
- 특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 추가급여 신청 자료를 행복e음을 통해 공단으로 즉시 전송
- 공단은 전송받은 추가급여 신청자에 대하여 해당사유 적격여부에 대한 조사를 실시한 후, 행복e음을 통해 특별자치도·시·군·구로 즉시 전송
  - \* 수급자가 추가급여만 신청한 경우 해당사유 적격여부는 확인하지만, 인정조사표에 따른 방문 조사 및 수급자격심의회 심의의결을 거치지 않음

**4 대상자 선정 및 결정 통지**

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 추가급여 대상자로 선정된 자에 대하여 행복e음을 통해 한국보건복지정보개발원(이하 ‘정보개발원’이라 칭함) 및 공단으로 즉시 전송
  - 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 25일까지(25일이 토·일요일 및 공휴일인 경우 전일까지 전송)
    - \* 매월 25일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음달에 추가급여분의 바우처가 반영됨
    - \* 대상자 전송시 매월 18일까지는 정기 생성으로 19일부터 25일까지는 예외 생성으로 전송
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인에게 ‘표준급여이용계획서’(별지 제5호서식), ‘사회복지서비스 및 급여결정통지서’(별지 제15호서식) 표준 급여 이용 계획서(별지 제5호서식) 및 ‘활동지원이용안내문’(별지 제16호서식)을 통지

**5 추가급여의 중지**

- 수급자가 추가급여 수급요건에 해당되지 않거나 수급요건에는 해당하지만 본인이 희망하지 않아 추가급여를 중지하고자 하는 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 읍·면·동에 추가급여 중지 신청서(별지 제6호서식)를 제출하여야 함
- 추가급여 중지신청서를 접수한 읍·면·동은 이를 확인하고 추가급여 중지를 접수 등록 후 행복e음을 통해 특별자치도·시·군·구로 즉시 전송
- 특별자치도·시·군·구는 중지대상자에 대하여 추가급여의 중지를 처리하고, 행복e음을 통해 정보개발원 및 공단에 전송

## 1-2 가족에 의한 활동지원급여

### 1 가족에 의한 활동지원급여 수행의 제한

- 활동지원인력은 다음의 관계에 있는 수급자에게 급여를 제공할 수 없음  
(시행규칙 제33조)
  - 활동지원인력의 (1)배우자, (2)직계혈족, (3)형제·자매
  - 활동지원인력의 직계혈족의 (4)배우자, (5)형제·자매
  - 활동지원인력의 배우자의 (6)직계혈족, (7)형제·자매

#### 활동지원인력이 활동지원급여 서비스를 제공할 수 없는 가족의 범위

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

\* 장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙 제33조 참조

\* 장애인서비스과-1024('13.5.22)호 '2013년 장애인활동지원 사업안내(지침) 중 일부개정 통보'에 의한 (7) 배우자의 형제·자매에 의한 활동지원급여 제공은 '14.2.28까지만 유효

## 2] 가족에 의한 활동지원급여 수행

- 수급자가 다음의 어느 하나에 해당하고 가족이 아닌 활동지원인력으로 부터 활동지원급여를 받기 어렵다고 인정하는 경우
  - 수급자가 섬, 외딴 곳 등 보건복지부장관이 정하는 활동지원기관이 부족한 지역[붙임 2]에 거주하는 경우
    - 섬 지역은 그 지역에 거주하면서 수급자에게 활동지원급여를 제공할 활동보조인이 존재하지 않는 경우
    - 외딴 곳(벽지지역)은 수급자와 행정구역 상 동일 리(里)에 거주하는 활동보조인이 존재하지 않거나, 대중교통 소요시간으로 2시간 이내의 거리에 거주하는 활동보조인이 없는 경우
  - 활동지원기관(인력) 부족에 따른 수급자의 급여이용 불편을 해소하기 위하여 지자체의 결정으로 도서·벽지지역 외에 활동지원기관(인력)이 부족한 지역에 거주하는 수급자에 한하여 예외적으로 가족에 의한 급여 제공 허용
    - 농어촌지역(읍·면) 중 지역내 활동지원기관 수·활동지원인력 확보 현황·수급자 선정 또는 급여제공 신청 후 대기기간 등을 고려, 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 경우 가족에 의한 급여제공 허용
      - ① 해당 시군구 활동지원급여 이용자 대비 활동보조인(활동인원 기준)의 비율이 0.5 미만인 경우
      - ② 수급자 선정 후 급여이용까지 대기기간이 30일 이상으로 최초 서비스 이용시까지 해당 지역 수급자 평균 대기기간의 2배 이상일 경우
      - ③ 수급자가구에 대한 현장확인을 통하여 위와 같은 여건에 해당한다고 지자체의 장이 인정하는 경우

- 천재지변 또는 이에 준하는 사유가 있는 경우
  - 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 천재지변이나 그 밖에 이와 유사한 사유로 인하여 활동지원기관이 제공하는 활동지원급여를 이용하기 어려운 경우에 해당한다고 인정하는 경우
- 수급자가 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병환자<sup>1)</sup>로서 감염 위험이 있는 경우
  - 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있음이 증빙서류에 의해 증명되는 경우
- 가족인 수급자에게 활동지원급여를 수행하고자 하는 경우에는 가까운 활동지원기관에 활동보조인으로 등록하여야 함
  - 가족에 의한 급여의 질 관리를 위하여 활동지원기관 또는 국민연금공단에 의한 정기적인 모니터링 및 지자체의 지도감독 실시

### 3 가족에 의한 활동지원급여 신청

- 가족인 활동지원인력에 의한 활동지원급여를 지급받으려는 수급자는 ‘가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자 변경·취소) 신청서’(별지 제7호서식)를 주소지 읍·면·동에 제출하여야 함
  - 단, 수급자가 아닌 경우에는 ‘활동지원급여 신청’과 동시에 ‘가족에 의한 활동지원급여 신청’ 가능
  - 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 사람은 진단서 등 이를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 제출

1) 감염병 예방 및 관리에 관한 법률 제 2조 (정의)

제1종 전염병 : 콜레라, 장티푸스, 파라티푸스, 세균성이질, 장출혈성대장균감염증, A형간염

제2종 전염병 : 디프테리아, 백일해, 파상풍, 홍역, 유행성이하선염, 풍진, 폴리오, B형간염, 일본뇌염, 수두

제3종 전염병 : 말라리아, 결핵, 한센병, 성홍열, 인플루엔자, 후천성면역결핍증(AIDS), 제4종 전염병 이하

**4 신청서 접수 및 송부**

- 읍·면·동은 신청서 내용 및 구비서류를 즉시 확인 후 신청자격이 있는 경우 접수 등록하여 행복e음을 통해 특별자치도·시·군·구로 즉시 전송
  - 읍·면·동은 신청자격이 없는 경우 신청서와 구비서류를 반려
- 특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 신청자를 행복e음을 통해 공단에 즉시 전송

**5 가족에 의한 활동지원급여 결정 및 통지**

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 가족에 의한 활동지원급여 대상자를 선정한 경우 행복e음을 통해 정보개발원 및 공단으로 즉시 전송
  - 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 25일까지(25일이 토·일요일 및 공휴일인 경우 전일까지 전송)
    - \* 매월 25일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 다음달부터 가족에 의한 활동지원급여가 가능함(월 한도액의 50%가 감산한 바우처가 생성됨)
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 가족에 의한 활동지원급여 수급자로 결정된 경우 가족에 의한 활동지원급여(제공·제공자 변경·취소) 결정 통지서(별지 제8호서식)를 지체 없이 수급자에게 통지

**6 변경사항의 신고**

- 가족에 의한 활동지원급여 수급자가 가족에 의한 활동지원 수급 요건에 해당되지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 ‘가족에 의한 활동지원(제공·제공자 변경·취소) 신청서’를 읍·면·동에 제출하여야 함
- 활동지원급여를 제공하는 가족에 변동사항이 있는 경우에는 수급자는 ‘가족에 의한 활동지원(제공·제공자 변경·취소) 신청서’를 읍·면·동에 제출하여야 함
  - \* 활동지원기관에 활동지원인력 변경 등록

## 1-3 긴급활동지원

### 1 긴급활동지원의 신청

#### ○ 신청사유

- 수급자가 아닌 만 6세 이상 만 65세 미만의 1급 또는 2급 장애인으로서 다음과 같은 긴급한 사유가 발생한 경우
  - 가족의 사망, 가출, 행방불명, 구급시설, 요양시설 입소 등의 사유로 신청인을 돌볼 가족이 없는 경우
  - 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 사유로 긴급하게 돌봄이 필요한 경우
  - 「국민기초생활 보장법」 제32조에 따른 보장시설에서 갑작스런 퇴소 또는 이에 준하는 사유 (보장시설 휴·폐업 등)로 사전에 활동지원급여를 신청할 수 없어 긴급하게 돌봄이 필요한 경우

#### ○ 신청방법

- 긴급활동지원을 받고자 하는 사람은 '사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청서'에 긴급한 사유를 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 '활동지원 급여 신청'과 함께 읍·면·동사무소에 신청

\* 긴급활동지원 신청은 '활동지원급여 신청' 을 전제로 함

### 2 긴급활동지원의 결정

- 긴급활동지원 신청을 받은 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 지체 없이 공단에 그 사유를 조사·확인 의뢰하고, 공단은 신청자의 거주지 등을 방문하여 신청 사유를 조사·확인
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 공단의 현장 확인 결과를 근거로 긴급활동지원 수급자격을 결정

\* 장애등급 심사, 인정조사표에 따른 방문조사, 수급자격심의회위원회 심의의결, 본인부담금 산정 등을 거치지 아니함

**3 긴급활동지원의 결정 통지**

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자격 인정 여부, 급여개시일 등을 포함한 “사회복지서비스 및 급여결정(변경·정지·중지·상실) 통지서”를 신청인에게 통지하고, 그 내용을 공단에 통지
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 행복e음을 통해 정보개발원 및 공단에 긴급활동지원 대상자를 즉시 전송
  - 전송이 완료된 대상자에 한하여 다음 날부터 급여 이용 가능

**4 월 한도액 등**

- 월 한도액 : 인정등급 2등급의 기본급여(810,000원)
- 본인부담금 : 무료
- 지원기간 : 60일, 단 장애등급 심사 지연 등에 따라 급여 개시가 늦어질 경우 30일 연장 가능
  - 지원기간(60일 원칙, 최대 90일) 이내에서 활동지원급여 개시일 전일까지 지원
- 결제 방법
  - 활동지원급여와 동일하게 단말기를 통한 바우처 카드로 결제
  - 단, 바우처 카드를 수급자가 수령하여 이용할 수 있는 상황 이전까지의 급여비용은 소급 결제 방식 적용

**5 적정성 검사**

- 긴급하게 활동지원이 필요한 사유가 인정되면 우선 지원을 실시한 후에 증빙서류를 제출토록 하여 지원의 적정성을 심사
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 다음에 해당하게 되는 경우 ‘긴급활동지원’을 중단하고, 중단 사실을 본인에게 통지하여야 함

- 신청일로부터 1주 이내에 긴급한 사유를 입증할 수 있는 증빙서류를 제출하지 않는 경우
  - 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받은 경우
  - 긴급한 사유가 명백히 소멸되어 추가적인 긴급활동지원이 적정하지 않은 경우
  - 장애등급 심사가 필요한 대상자가 장애등급심사를 이유 없이 미루거나 거부하는 경우
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 받은 긴급활동지원 급여비용의 전부 또는 일부를 환수할 수 있음
- 이의 신청
- 지원중단 및 비용환수에 대해 이의가 있는 사람은 이의신청 가능

## 2 신청의 조사

### 2-1 장애등급 심사

#### 1 심사대상

- 「장애인복지법」상 등록 1급 또는 2급 장애인으로서 활동지원급여 신규 신청자

☞ 장애등급심사 후 장애등급이 변동되거나 장애인등록이 취소될 수 있으며, 이에 따라 장애인 연금 등 각종 장애인 복지 및 조세 혜택이 감소되거나, 받을 수 없음을 사전에 반드시 안내하여야 함

\* 장애등급 심사 실시 및 유의사항 안내(별지 제9호서식)를 발급

- 장애등급 심사 실시 안내
  - 구비서류 미비시 장애등급 심사가 지연되므로 사전에 장애유형별 구비서류를 반드시 설명
    - \* 장애등급 심사 구비서류 제출 안내(별지 제10호서식)를 발급하고, 장애유형별 구비서류에 대한 보다 상세한 안내 및 설명이 필요할 경우 관할 공단 지사에 사전 확인 후 안내
    - \* 장애인활동지원 장애등급 심사 관련 의료기관 협조안내문(별지 제12호서식)을 출력, 교부하여 신청인이 의료기관 방문시 지참할 수 있도록 안내
- 유의사항
  - 구비서류 제출 안내 철저
    - 접수 또는 통지시 장애유형별 구비서류를 충분히 설명하고 교부하여 구비서류 미비로 인한 심사 지연을 사전에 방지
    - 보다 명확한 설명이 필요할 경우 공단 지사로 사전 문의

## 2 심사 제외 대상

- 기존 활동지원(보조) 수급자 또는 수급자였던 자
    - 활동지원급여 신청 및 활동지원급여 지원이 결정 된 것으로 보며 장애 정도에 대한 심사를 받지 않음
  - '07년 4월 1일 이후 공단에서 장애등급 심사를 받아 현재의 장애등급을 받은 사람
    - \* 2종류 이상의 장애(장애3급 이하)가 중복되어 장애등급이 장애2급 이상일 경우 연금공단에서 장애등급 심사를 받지 않은 장애에 대하여는 장애등급 심사를 받아야 함
    - 예) 공단 장애등급 심사를 받은 장애3급, 받지 않은 장애 4급이 중복되어 장애2급이 되었을 경우 장애등급 심사를 받지 않은 장애 4급은 장애등급 심사를 받아야 함
    - 다만, 의무적 재판정을 받아야 하는 대상자는 재판정 시기가 도달한 경우 장애등급 심사를 받아야 함.
    - 기존 등록된 장애인이 장애등급심사를 받는 경우 장애심사서류 완화 기준(장애등급심사규정)을 따름
  - 수급자격의 갱신, 활동지원등급 및 추가급여 변경을 신청하는 사람
  - 장애상태와 장애등급의 변화 가능성이 현저히 낮은 외상 상태인 사람으로서 아래사항에 해당되는 경우
    - 두 팔과 두 다리에 모두 마비가 있어서 뇌병변장애 1급 또는 지체장애 1급을 등록한 경우
- ※ 1급 지적장애인으로 등록되었으나, 장애원인이 뇌병변으로 진단서 상 확인되고, 두 팔과 두 다리에 모두 마비가 있는 경우

☞ 확인 방법 : 신청인(대리인)이 급여 신청시 외상상태임을 주장할 경우, 1급 뇌병변 장애인 및 1급 지체장애인으로서는 행복e음에서 사지마비인지를 확인→읍·면·동에서 공단 지사에 공문으로 중증 외상장애 확인서(별지 제13호서식)을 요청→공단 확인 공문에 따라 해당 여부 최종 결정

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

- \* 장애인연금 신청 시 중증외상장애 확인을 받은 경우에는 그 확인서로 갈음(사본 첨부)
- \* 공단의 확인 및 회신기간은 서류 보완기간으로 심의기간에 산입하지 않음

\* 공단(지사)에 중증 외상장애 상태 확인 요청 공문 예시

수신자 공단 ( ) 지사장

(경유)

제목 장애인활동지원급여를 신청한 중증장애인의 외상상태 확인 요청

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

○ 대상자 : 성명, 주소, 연락처, 기존장애유형 및 등급

붙임 : 중증 외상장애 확인서 서식 1부. 끝.

외상 상태 확인 업무 흐름



## 2-2 방문 조사

### 1 조사 절차

- 특별자치도·시·군·구는 읍·면·동으로부터 전송받은 활동지원급여 신청자를 공단으로 즉시 전송
  - \* 신청서를 제출한 날로부터 30일 이내에 수급자격 심의를 마쳐야 하는 점을 감안하여 신속한 방문조사 의뢰
- 공단(방문조사팀)은 조사계획을 수립하여 방문조사를 실시
  - 방문조사 담당 직원은 활동지원 인정조사 지침 등을 충분히 숙지한 사회복지사, 간호사 등으로 함
  - 2인 1조 원칙, 필요시 탄력적으로 운영 가능(1인 방문 등)
- 공단은 필요시 특별자치도·시·군·구 및 활동지원기관에 방문동행 등 협조를 요청할 수 있음
  - 정신장애인의 경우는 방문조사 시 활동지원인력 파견의 적절성 여부를 판단하기 위하여 지역정신보건센터의 자문을 구할 수 있음
- 공단은 활동지원급여 신청인이 주민등록법상 주소지와 실제 거주지를 달리하고 있는 경우 실제 거주지를 관할하는 지사에서 조사하게 할 수 있음
  - 이 경우 주민등록법상 주소지를 관할하는 특별자치도·시·군·구의 수급자격심의위원회에서 심의·의결
    - \* 이의신청(조사 및 심의)의 경우도 상기 절차를 준용
- 방문조사를 나갈 경우에는 조사원은 신분을 증명할 수 있는 신분증 패용
  - \* 조사원은 방문조사로 알게 된 개인 정보에 관한 비밀 엄수 의무

**2] 조사 방법**

- 공단은 활동지원 인정조사표에 따라 신청인의 신체·정신기능의 상태 및 활동지원이 필요한 정도 등을 조사하고 조사결과서를 작성
  - 장애인 당사자 조사를 원칙으로 하되, 신청인 또는 가족 등의 의견을 충분히 청취하여 종합적으로 판단

**활동지원 인정조사표 조사항목 및 인정점수 산정방법**

영역	조사항목	문항별 점수	산정방법
일상생활 동작영역	1. 옷 갈아입기	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 40	7개 항목의 문항별 점수를 합산한다
	2. 목욕하기	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 30	
	3. 식사하기	① 0, ② 30, ③ 60, ④ 90	
	4. 잠자리에서 자세 바꾸기	① 0, ② 10, ③ 15, ④ 20	
	5. 옮겨 앉기	① 0, ② 10, ③ 15, ④ 20	
	6. 걷기	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 30	
	7. 화장실 사용하기	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 30	
	계	260점	
수단적 일상생활 수행능력 영역 ①(만15 세 이상)	1. 전화 사용하기	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 15	8개 항목의 문항별 점수를 합산한다
	2. 물건사기	① 0, ② 10, ③ 15	
	3. 식사준비	① 0, ② 10, ③ 20, ④ 30	
	4. 집안일	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 15	
	5. 빨래하기	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 15	
	6. 약 챙겨 먹기	① 0, ② 10, ③ 15	
	7. 금전관리	① 0, ② 5, ③ 10	
	8. 대중교통수단 이용하기	① 0, ② 3, ③ 5, ④ 10	
	계	125점	
수단적 일상생활 수행능력 영역 ②(만6세 이상 15세 미만)	1. 전화 사용하기	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 20	6개 항목의 문항별 점수를 합산한다
	2. 물건사기	① 0, ② 10, ③ 20	
	3. 약 챙겨 먹기	① 0, ② 10, ③ 20	
	4. 금전관리	① 0, ② 10, ③ 20	
	5. 대중교통수단 이용하기	① 0, ② 5, ③ 10, ④ 20	
	6. 본인 물건 관리하기	① 0, ② 15, ③ 25	
	계	125점	

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

### 3 조사 결과 제출 및 전송

- 공단은 조사원이 신청자 가정을 방문하여 작성한 활동지원 인정조사표, 표준급여이용계획서 및 특기사항 등 조사결과서를 수급자격심의위원회에 제출하여야 함
- 공단은 수급자격심의위원회 심의가 끝나면 활동지원등급, 월 한도액, 유효기간, 수급자격심의위원회 의견 등 심의 결과 및 표준급여이용계획서를 특별자치도·시·군·구로 즉시 전송

## 2-3 본인부담금 산정을 위한 조사

## 1 산정 기준

- 건강보험료 부과액을 기준으로 가구원 수에 따라 산정된 가구별·소득 수준별 건강보험료 조건표에 따라 본인부담금 산정
  - 다음의 경우는 조사 대상에서 제외됨
    - 「국민기초생활 보장법」상의 기초생활수급자 : 본인부담금 면제
    - 「의료급여법」상의 의료수급권자, 「국민기초생활 보장법」상의 차상위계층 : 정액
- \* 차상위(최저생계비 120%)계층 판정은 장애인연금(부가연금) 또는 장애아동 수당 수령, 차상위 자활근로 참여, 차상위 본인부담 경감대상 여부로 판단

## 2 건강보험료액 산정

- 가구원 중 수급자 본인 및 배우자의 건강보험료 만 합산 함
    - 수급자 본인 및 배우자의 보험료액이 없는 경우에는 건강보험증에 본인이 피부양자 또는 지역가입자로 등재된 1촌 이내 직계 혈족의 월별 보험료액으로 산정
    - 본인 및 배우자가 모두 수급자인 경우 각자의 건강보험료 만으로 월별 보험료액 산정
- \* 가구원 수 계산은 건강보험증상의 피부양자를 포함하여 산정  
\* 다만, 건강보험증상의 피부양자가 아닌 가구원인 경우는 수급자간의 합의에 의하여 해당수급자의 가구원으로 산정
- 수급자가 부양의무자가 아닌 자의 피부양자이거나 지역가입자의 세대원인 경우에는 보험료액을 “0”원으로 산정 (전국가구소득 50%이하로 소득 산정)
  - 건강보험료는 신청일이 속한 월의 전월의 금액으로 하며, 직장가입자의 경우 매년 4월에 당해연도에 징수한 보험료와 당해연도에 실제로 받은

보수총액으로 산정된 확정보험료와 비교하여 반환 또는 추가 징수의 보험료 정산절차 실시

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

\* 조사기간은 매년 5월1일부터 20일까지이며, 결정일은 5월25일까지(25일이 토·일요일 및 공휴일인 경우 전일까지 전송)로 당해연도 6월부터 다음연도 5월까지 적용

- 지역가입자의 경우, 전년도 또는 전전년도의 소득이나 재산으로 보험료를 부과하므로 정산절차가 없음

### 3 가구원수 산정

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

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

- 수급자가 주민등록을 달리하는 배우자, 부모, 자녀의 건강보험증에 피부양자로 등재되어 있는 경우에는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원수에 포함

### 4 기타 사항

- 행복e음에서 제공되는 건강보험료는 노인장기요양보험료를 제외한 금액임
- 노인장기요양보험료는 건강보험료의 6.55%임

\* 근로소득자의 급여명세표에 표시되는 건강보험료는 건강보험료와 노인장기요양보험료가 포함된 금액

I. 대상자 선정

※ 장애인활동지원사업 가구별 · 소득수준별 건강보험료 조건표

가 구 원 수	소득기준			건강보험료 본인부담금								
				직장가입자			지역가입자			혼합(직장+지역)		
	50%	100%	150%	50%초과~ 100%이하	100%초과~ 150%이하	150%초과	50%이하	100%초과~ 150%이하	150%초과	50%이하	100%초과~ 150%이하	150%초과
1인	769천원	1,538천원	2,307천원	23,463천원 ~ 46,303천원	46,303천원 ~ 69,454천원	69,454천원	6,179천원	48,400천원 ~ 111,503천원	111,503천원	23,960천원	46,837천원 ~ 70,294천원	70,294천원
2인	1,458천원	2,912천원	4,368천원	44,196천원 ~ 87,604천원	87,604천원 ~ 132,707천원	132,707천원	42,203천원	155,724천원 ~ 251,930천원	251,930천원	44,821천원	88,738천원 ~ 134,681천원	134,681천원
3인	2,141천원	4,281천원	6,422천원	64,818천원 ~ 128,700천원	128,700천원 ~ 195,047천원	195,047천원	97,725천원	245,072천원 ~ 361,257천원	361,257천원	65,650천원	130,714천원 ~ 200,021천원	200,021천원
4인	2,418천원	4,836천원	7,254천원	73,321천원 ~ 145,747천원	145,747천원 ~ 218,647천원	218,647천원	121,029천원	274,507천원 ~ 399,406천원	399,406천원	74,266천원	148,029천원 ~ 226,482천원	226,482천원
5인	2,521천원	5,041천원	7,562천원	75,950천원 ~ 152,509천원	152,509천원 ~ 229,482천원	229,482천원	129,006천원	289,950천원 ~ 411,606천원	411,606천원	76,909천원	155,163천원 ~ 235,069천원	235,069천원
6인	2,623천원	5,247천원	7,870천원	78,595천원 ~ 157,880천원	157,880천원 ~ 244,086천원	244,086천원	135,128천원	295,881천원 ~ 440,557천원	440,557천원	79,565천원	160,657천원 ~ 254,678천원	254,678천원
7인	2,726천원	5,452천원	8,179천원	82,032천원 ~ 163,402천원	163,402천원 ~ 254,678천원	254,678천원	142,137천원	305,495천원 ~ 458,309천원	458,309천원	82,979천원	166,261천원 ~ 267,342천원	267,342천원
8인	2,828천원	5,658천원	8,487천원	84,748천원 ~ 172,378천원	172,378천원 ~ 254,678천원	254,678천원	148,725천원	321,308천원 ~ 458,309천원	458,309천원	85,798천원	175,587천원 ~ 267,342천원	267,342천원

※ 건강보험료 본인부담금은 노인장기요양보험료를 미포함 한 금액임

### 3 수급자격심의위원회

#### 1 수급자격심의위원회 기능

- 활동지원 수급자격 인정에 관한 사항
    - 신청인의 심신상태 및 활동지원이 필요한 정도 등을 평가한 인정점수를 고려하여 인정
    - 다만, 인정점수가 220점 미만이라도 장애인 1인 가구 등의 생활환경영역을 추가로 고려하여 인정할 수 있음
- \* 인정점수 20점 이내 조정으로 수급자격 인정이 가능한 경우에 한함

#### 생활환경영역

- |         |                     |        |        |        |
|---------|---------------------|--------|--------|--------|
| ① 1인 가구 | ② 취약가구              | ③ 출산가구 | ④ 학교생활 | ⑤ 직장생활 |
| ⑥ 자립준비  | ⑦ 나머지 가구구성원의 직장생활 등 |        |        |        |

- 활동지원등급에 관한 사항
- 활동지원수급자격 유효기간의 연장에 관한 사항
- 심신상태 및 활동지원이 필요한 정도 등에 대한 재조사에 관한 사항

#### 2 수급자격심의위원회 설치

- 특별자치도·시·군·구는 활동지원수급자격 인정여부 및 활동지원등급 등을 심의하기 위하여 수급자격심의위원회를 설치
    - 등록 장애인 수 등을 고려하여 하나의 특별자치도·시·군·구에 둘 이상의 수급자격심의위원회를 설치하거나 둘 이상의 특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 수급자격심의위원회를 설치 가능
- \* 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 국민연금공단의 원활한 위탁업무 수행을 위해 지사

관할 지역내의 특별자치도·시·군·구와 상호 협의를 통하여 가급적 하나의 수급자격심의 위원회 설치하여 운영

\* 위원회 명칭은 “○○(특별자치도·시·군·구)수급자격심의위원회” 라 함

### 3 수급자격심의위원회 구성

- 수급자격심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성
  - \* 다만, 회의는 최소 5인 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 함
- 수급자격심의위원회 위원
  - 의료·보건·복지 분야의 학식과 경험이 있는 자 중에서 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉
  - 둘 이상의 특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 수급자격심의위원회를 설치·운영할 경우에는 당해 시장·군수·구청장이 협의하여 임명하거나 공동으로 위촉
  - 위촉위원의 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 연임 가능
- 수급자격심의위원회 위원의 자격
  - 해당 지역 장애인단체 대표
  - 「의료법」에 따른 의료인
  - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
  - 특별자치도·시·군·구 소속 장애인복지 담당 공무원
  - 그 밖에 장애인 복지 또는 활동지원사업에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
- 공정한 심의를 위하여 직능별, 거주 또는 근무 지역 등을 고려하여 위촉

**참고** | 위원회 설치시 권장되는 직능별 위원수

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

\* 기타 장애인복지 전문가 : 사회복지학, 장애인관련학, 재활관련학과 교수 및 석사학위 이상 소지자 등

- 사회복지사, 의료인, 장애인복지 관련 전문가는 외부인으로 위촉하는 것이 원칙. 다만, 불가피한 경우에 한하여 공무원으로 임명할 수 있으며, 이 경우 재적 위원의 1/3을 초과할 수 없음
- 장애인단체 대표는 장애인단체에서 추천하는 자도 포함
- 수급자격심의위원회 위원장
  - 위원 중 호선하여 정하며 둘 이상의 특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 수급자격심의위원회를 설치하는 경우에도 위원 중 호선하여 정함
- 수급자격심의위원회 간사
  - 특별자치도·시·군·구 소속 공무원 및 공단의 직원 중에서 위원장이 임명
  - 회의일정 수립 및 회의소집 통보, 심의안건의 보고 및 심의 결과의 관리, 회의록 작성 등 기타 위원회 운영에 관한 업무 처리
- 수급자격심의위원회 위원의 결격사유
  - 금치산자, 한정치산자
  - 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
  - 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
  - 활동지원기관의 장, 이의신청심의위원회의 위원
  - 활동지원기관의 장인 장애인단체 대표가 추천하는 자
- 수급자격심의위원회 위원의 해촉사유
  - 질병 또는 해외여행 등으로 3개월 이상 위원으로서의 역할 수행이 어려운 경우
  - 본인이 해촉 의사를 서면으로 제출한 때
  - 위원 결격사유에 해당될 때
  - 기타 위원으로서 직무를 해태 하였거나 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 경우

- 수급자격심의위원회 보궐위원 위촉
  - 위원이 해촉된 경우 해촉일로부터 15일 이내에 보궐위원 위촉
  - 해촉된 위원과 동일한 직능에 종사하는 자를 우선 위촉
  - \* 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함
- 특별자치도·시·군·구는 수급자격심의위원을 위촉(임명)·해촉하는 경우 해당 명단을 공단으로 송부

#### 4 수급자격심의위원회 운영

- 심의안건이 있는 경우 정기적으로 매월 14일에서 21일 사이에 개최하는 것을 원칙으로 함(필요시 월 2회 이상 개최)
  - \* 공단은 매월 21일까지 수급자격심의위원회 심의결과를 특별자치도사군구에 전송
- 신청서가 접수된 날로부터 30일 이내에 수급자격 심의를 마칠 수 있도록 수급자격심의위원회 운영
- 수급자격심의위원회의 회의는 대면심의를 원칙으로 하고, 서면심의는 불가피한 경우에 한하여 운영
  - 간사는 서면 심의가 불가피한 경우 그 사유를 위원장에게 보고하고, 위원장의 요구에 의하여 서면심의를 할 수 있음

 **참고** | 예외적으로 서면심의를 할 수 있는 경우

- 심의안건이 5건 미만인 경우
- 신청일로부터 심의기간이 30일(자격심의기간 연장 통보된 경우 60일)경과가 예상되나, 재적위원 과반수의 출석이 불가능하다고 예상되는 경우

- 회의는 최소 5인 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 하고 심의안건별로 출석위원 과반수의 찬성으로 의결. 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정
  - 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행

- 안건은 심의 대상 특성에 따라 중점심의대상과 일반심의대상 등으로 구분하여 심의 정도를 차별화하여 효과성과 효율성을 담보
  - 중점심의대상
    - 수급자격을 심의할 때에 신청인의 생활환경영역을 고려할 필요가 있는 경우
    - 수급자격의 유효기간을 6개월의 범위에서 늘려야 하는 경우
  - 일반심의대상
    - 특이사항이 없는 경우
  - 기타 대상
    - 위원회에서 재조사를 지시한 건 등
- 수급자격심의위원회의 위원장은 인정조사표에 따른 방문조사 내용이 상호 모순이 있거나 상이하여 출석위원 과반수 이상 또는 위원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 재조사를 지시
- 특별자치도·시·군·구는 수급자격심의위원회 위원 중 위촉 위원의 참석 수당은 예산의 범위 내에서 지급

## 4 수급자 선정 및 결정 통지

## 1 선정방법

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

## 2 수급자 선정기준

- 만 6세 이상 ~ 만 65세 미만
  - 신청자격이 있는 자로서 수급자격심의위원회에서 심의·의결 결과 인정 점수가 220점 이상인 경우
  - 인정점수가 220점 미만인 자 중 추가급여(보호자 일시부재 제외) 사유가 있는 경우. 단, 인정점수 20점 이내 조정으로 수급자격 인정이 가능한 경우에 한함
- 만 65세 이상
  - 활동지원 수급자였다가 「노인장기요양보험법」에 따른 노인장기요양보험에서 탈락한 자만 신청가능
    - \* 탈락여부에 대해서는 지자체 확인(행복-e 시스템) 또는 입증서류(장기요양보험결정서 등)로 확인 - 장애등급심사를 실시하지 않음
  - 수급자격 유효기간 내에 노인장기요양보험에서 탈락되어 활동지원급여 신청이 가능한 경우에는 인정조사를 실시하지 않고, 수급자격 유효기간을 2년 또는 3년 범위내의 잔여기간으로 산정
  - 노인장기요양보험에서 탈락된 기존 활동지원(보조) 수급자가 수급자격 유효기간이 지난 후에 활동지원급여를 신청할 경우에는 신규 신청자로 처리

국민연금공단은 수급자가 65세 도래에 따른 수급자격 유효기간 만료일 전 30일까지 노인장기요양보험 신청절차를 자세히 안내하고, 노인장기요양보험에서 탈락된 경우에만 활동지원급여 신청이 가능함을 안내하여 서비스가 원활하게 연계될 수 있도록 지원하여야 함

### 3 선정주체

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장

### 4 처리기한(심의기간)

- 신청일로부터 30일 이내
  - 신청의 조사에 필요한 장애등급 심사 구비서류 및 건강보험증 등의 자료가 필요한 경우 제출 안내일부터 제출일까지는 서류 접수 보완기간으로 하여 처리기한에 미산입
  - 신청인에 대한 추가 조사가 필요한 경우 등 이 기간 이내에 수급자격 심의를 완료할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 이내의 범위에서 이를 연장할 수 있음
  - 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 처리기한을 연장하고자 하는 때에는 신청인이나 대리인에게 그 내용, 사유 및 기간을 서면(별지 제14호 서식)으로 통보

### 5 결정자료의 전송

- 공단은 수급자격심의위원회 심의 결과를 행복e음을 통해 특별자치도·시·군·구로 즉시 전송
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 선정된 대상자를 행복e음을 통해 정보개발원 및 공단에 전송
  - 전송 가능 기한 : 매월 1일부터 25일까지(25일이 토·일요일 및 공휴일인 경우 전일까지 전송)

- \* 급여 개시일을 다음달 1일자로 하기 위해서는 매월 25일까지 대상자 결정 및 전송이 완료되어야 함
- \* 수급자격심의위원회 심의 일정상 대상자 전송이 19일 이후에 이루어지는 경우에는 예외 생성으로 전송(매월 18일까지는 정기 생성으로 19일부터 25일까지는 예외 생성으로 전송)

## 6 수급자격 결정 통지

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자로 결정된 신청인에게 대상자 선정결과 등 다음의 서류를 통지
  - 사회복지서비스 및 급여(결정/변경·정지·중지·상실)통지서(별지 제 15호서식)

### 통지서 기재사항

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

\* 수급자격심의위원회 심의의견 예시

1. 인정점수가 220점 미만이나 생활환경 영역을 고려하여 수급자격 인정함
2. 심신상태 및 활동지원이 필요한 정도를 고려 수급자격 유효기간을 6개월 범위 내에서 연장 처리
3. 전문가적 견해로서 수급자에게 특히 필요하다고 판단되는 활동지원급여
  - 표준급여이용계획서
  - 활동지원 이용안내문(별지 제16호서식)

## 5 수급자격의 갱신 및 활동지원등급의 변경

### 1 수급자격의 유효기간

- 수급자격의 유효기간은 2년으로 함. 다만, 연속해서 2회 이상 같은 등급으로 판정되는 사람은 2회부터 인정받은 수급자격의 유효기간을 3년으로 함
- 수급자격의 유효기간은 수급자격결정통지서에 기재되어 있는 급여개시일이 속한 다음달 1일부터 산정

#### ☞ 유효기간 산정 방법

- 급여개시일이 '13.11.1일인 경우 : '13.12.1~'15.11.30
- 2회 이상 같은 등급 판정시 2회부터 인정받은 수급자격 유효기간  
· 1등급(1회) '13.12.1~'15.11.30(2년) → 1등급(2회) '15.12.1~'18.11.30(3년)

- 수급자격심의위원회는 신청인의 신체·정신 기능상태, 생활환경 등을 고려하여 수급자격의 유효기간을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우에는 6개월의 범위 내에서 늘릴 수 있음
- 수급자가 65세가 되는 경우에는 그 해당 월의 다음 월 말일까지 수급자격을 인정
  - 다만, 수급자격 유효기간 중에 노인장기요양 등급외 판정을 받은 사람은 수급자격 유효기간을 2년 또는 3년 범위내의 잔여기간으로 함.

#### ☞ 65세 도래자의 유효기간

- 유효기간이 2년인 경우 '13.12.1~'15.11.30 이어야 하나, '14.9.5에 65세가 도래되는 경우 유효기간은 '14.10.31로 함
- 다만, 65세 이후에 노인장기요양 등급외 판정을 받은 사람으로서 수급자격 유지를 희망하는 경우 수급자격 유효기간은 '15.11.30까지임

## 2 수급자격의 갱신

### ○ 수급자격 갱신 신청

- 특별자치도·시장·군수·구청장은 수급자격의 유효기간이 끝나기 120일 전까지 해당 수급자에게 갱신 신청 기간 등 갱신에 필요한 사항과 해당 신청 기간까지 신청하지 아니하면 갱신을 받을 수 없다는 사실을 안내
  - \* 휴대전화 문자메시지, 전자메일, 팩스, 전화, 문서 등의 방법으로 안내
- 수급자격의 유효기간이 만료되어 계속하여 활동지원급여를 받으려는 수급자는 읍·면·동에 ‘사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청서’를 제출
- 신청서는 유효기간 만료일 전 90일부터 30일까지 제출
- 유효기간이 끝나기 전 30일까지 수급자격 갱신 신청을 하지 못한 사람은 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수급자격 유효기간 만료일까지 수급자격 갱신 신청을 할 수 있음

### ○ 수급자격 갱신 신청의 조사

- 인정조사표에 따른 공단의 방문조사 및 수급자격심의위원회의 심의·의결 등 ‘활동지원급여의 신청’ 절차를 준용.
- 본인부담금 산정 조사, 장애등급 심사는 하지 않음
- 장애인활동 지원에 관한 법률 시행령 제16조제1호에 따라 수급자격 갱신을 위하여 신청자의 신체·정신 기능상태에 관한 사항에 관한 조사 제외 대상은 아래 유형 등의 외상상태인 사람으로 지자체 또는 공단에서 외상상태임을 확인받은 자

- 두 팔과 두 다리에 모두 마비가 있어서 뇌병변장애 1급 또는 지체장애 1급을 등록한 경우
- ※ 1급 지적장애인으로 등록되었으나, 장애원인이 뇌병변으로 진단서 상 확인되고, 두 팔과 두 다리에 모두 마비가 있는 경우
- 외상상태임을 자치단체에서 인정받아 자치단체의 추가지원을 받은 경우
- 수급자가 외상상태임을 주장하여 공단의 확인을 받은 경우

### 3 활동지원등급의 변경

- 활동지원등급의 변경 신청
  - 수급자가 신체·정신 기능상태 등의 변화에 따라 활동지원등급을 변경하여 활동지원급여를 받고자 할 때에는 읍·면·동에 '사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청서'를 제출하여야 함
    - \* 동일한 활동지원등급 내에서 신체정신 기능상태 악화로 인정점수 변경을 위해 신청하는 경우 포함
    - \* 신체·정신 기능상태 변화를 확인하기 위해 의사소견서 등 변경사항을 확인할 수 있는 관련서류 제출
    - \* 동일한 사유로 인한 등급 변경신청은 1회에 한함
- 활동지원 등급변경 신청의 조사
  - 인정조사표에 따른 공단의 방문조사 및 수급자격심의위원회의 심의·의결 등 '활동지원급여의 신청' 절차를 준용
  - 다만, 본인부담금 산정 조사, 장애등급 심사는 하지 않음
- 변경된 활동지원등급은 변경결정이 통지된 날이 속한 달의 다음달부터 적용
  - \* 동일한 활동지원등급 내에서 인정점수가 변경된 경우도 변경 통지
  - \* 변경 통지시, 그 유효기간은 활동지원등급 변경결정이 통지된 날이 속한 달의 다음달 1일부터 2년

## 6 이의신청

### 1 이의신청 대상

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

### 2 청구인 적격

- 활동지원급여 신청인 또는 대리인

### 3 이의신청기한

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

### 4 이의신청 방법

- 결과를 통지받은 자가 그 결과에 대해 이의가 있을 경우에는 '이의 신청서' (별지 제17호서식)에 다음의 서류를 읍·면·동에 제출
    - 이의신청 내용을 확인할 수 있는 서류
    - 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류
    - 대리인의 경우 인적사항을 확인할 수 있는 서류
- \* 결과에 대한 이의신청은 1회에 한함(행정심판 제기)

### 5 이의신청의 처리

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

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

\* 신청인은 결정이 있기 전까지는 언제든지 이의신청을 취소할 수 있음

- 특별자치도·시·군·구로부터 조사를 의뢰받은 공단은 신청인의 주장내용에 대하여 조사를 실시 한 후 이의신청위원회에 조사 내용을 제출.
  - 활동지원 등급 등 관련 조사는 1차 방문조사원 이외의 다른 조사원이 방문하여 조사
  - 이의신청위원회는 신청인의 요구가 있거나 직접 대면 심사가 필요하다고 판단될 경우에는 신청인을 위원회에 출석하게 하여 대면 조사할 수 있음

## 6 이의신청 결정 등

- 결정기한 : 접수일로부터 60일 이내
  - 처분이 위법·부당하다고 인정되는 경우에는 즉시 시정이나 그 밖의 필요한 조치를 하고 지체없이 이의신청결정서(별지 제18호서식)를 신청인과 이해관계인에게 통지
  - 다만, 기간 내에 조치를 할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 범위 내에서 연장 할 수 있으며,
  - 결정기간을 연장한 때에는 결정기간의 연장사유와 결정예정기한을 지체없이 신청인에게 통보
- 이의신청 결정
  - (각하) 이의신청이 부적절한 경우에 그 이의신청을 각하하는 결정
  - (기각) 이의신청이 이유 없다고 인정하는 경우에 미수용하는 결정
  - (결정변경) 이의신청이 이유 있다고 인정하는 경우에 수용하는 결정

**7** 이의신청 결정사항의 조치

- 공단은 결정내용을 행복e음을 통해 특별자치도·시·군·구에 전송
- 특별자치도·시·군·구는 이의신청 심의 결과 수급자격, 활동지원등급 및 활동지원급여 등에 관하여 행복e음을 통해 공단 및 정보개발원에 전송하여야 함. 단, 부당지급급여의 징수 등 행복e음으로 전송되지 않은 사항은 공문으로 공단 및 정보개발원에 발송하여야 함
- 매월 25일까지 전송분(25일이 토·일요일 및 공휴일인 경우 전일까지 전송)에 한하여 다음 달부터 변경된 활동지원등급 적용
- \* 매월 18일까지는 정기 생성으로 19일부터 25일까지는 예외 생성으로 전송

## 7 이의신청심의위원회의 구성 및 운영

### 1 이의신청심의위원회 기능

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장의 처분에 대한 이의신청 내용을 검토하고 조사결과를 심의·의결

### 2 이의신청심의위원회 설치

- 특별자치도·시·군·구에 이의신청심의위원회를 설치
  - 둘 이상의 특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 수급자격심의위원회를 설치하여 운영한 경우 등에는 둘 이상의 “특별자치도·시·군·구”를 통합하여 하나의 이의신청심의위원회 설치 가능
  - \* 위원회 명칭은 “○○(특별자치도·시·군·구)이의신청심의위원회” 라 함

### 3 이의신청심의위원회 구성

- 이의신청심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성
  - \* 다만, 회의는 최소 5인 이상 위원의 참석으로 개의를 원칙으로 함
- 이의신청심의위원회 위원
  - 의료·보건·복지 분야의 학식과 경험이 있는 자 중에서 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉
  - 둘 이상의 특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 이의신청심의위원회를 설치·운영할 경우에는 당해 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 협의하여 임명하거나 공동으로 위촉
  - 위촉위원의 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 연임 가능
- 이의신청심의위원회 위원의 자격
  - 해당 지역 장애인단체 대표
  - 「의료법」에 따른 의료인

- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
  - 특별자치도·시·군·구 소속 장애인복지 담당 공무원
  - 그 밖에 장애인 복지 또는 활동지원사업에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
- 공정한 심의를 위하여 직능별, 거주 또는 근무 지역 등을 고려하여 위촉

**참고** | 위원회 설치 시 권장되는 직능별 위원수

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

\* 기타 장애인복지 전문가: 사회복지학, 장애인관련학, 재활관련학과 교수 및 석사학위 이상 소지자 등

- 사회복지사, 의료인, 장애인복지 관련 전문가는 외부인으로 위촉하는 것이 원칙. 다만, 불가피한 경우에 한하여 공무원으로 임명할 수 있으며, 이 경우 재적 위원의 1/3을 초과할 수 없음
- 장애인단체 대표는 장애인단체에서 추천하는 자도 포함

\* 단, 활동지원기관의 장인 장애인단체 대표가 추천하는 자는 이의신청심의위원회의 결격사유에 해당 됨

- 이의신청심의위원회 위원장
  - 위원장은 장애인복지 담당 국장 또는 과장 중에서 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명
  - 다만, 둘 이상의 특별자치도·시·군·구를 통합하여 하나의 이의신청심의위원회를 설치·운영할 경우에는 당해 시장·군수·구청장이 협의하여 임명
- 이의신청심의위원회 간사
  - 특별자치도·시·군·구 소속 공무원 및 공단의 직원 중에서 위원장이 임명
  - 회의일정 수립 및 회의소집 통보, 심의안건의 보고 및 심의 결과의 관리, 회의록 작성 등 기타 위원회 운영에 관한 업무 처리

- 이의신청심의위원회 위원의 결격사유
  - 금치산자, 한정치산자
  - 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
  - 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
  - 활동지원기관의 장, 수급자격심의위원회의 위원
  - 활동지원기관의 장인 장애인단체 대표가 추천하는 자
- 이의신청심의위원회 위원의 해촉사유, 보궐위원 위촉, 위원 위촉(임명)·해촉에 따른 행정절차 등은 “수급자격심의위원회” 절차를 준용

#### 4 이의신청심의위원회 운영

- 이의신청심의위원회 회의의 서면심의는 불가
  - 회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개의하고 심의안건별로 출석위원 과반수의 찬성으로 의결, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정
  - 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행
- 특별자치도·시·군·구는 이의신청심의위원회 위원 중 위촉 위원의 참석수당은 예산의 범위 내에서 지급

#### 5 행정심판 및 행정소송과의 관계

- 이의를 신청한 자는 그 이의신청과 관계없이 행정심판법에 따른 행정심판을 청구할 수 있고, 이의를 신청하여 그 결과를 통보받은 자는 통보받은 날부터 90일 이내에 행정심판을 청구할 수 있음
- 수급자격 인정, 활동지원등급 등 특별자치도지사·시장·군수·구청장의 처분에 이의가 있는 자와 이의신청에 대한 결정에 불복하는 자는 행정소송법에서 정하는 바에 따라 행정소송을 제기할 수 있음

## 8 자격관리

### 1 확인조사

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

### 2 자격변동(전출입)

- 행복e음상의 자동 전출입 처리절차에 따라 처리
  - 급여 대상자 전출시 별도의 전송절차 없이 자동 전송
  - 전출입시 해당월까지는 전출지 예산으로 지급처리, 다음달부터는 전입지 예산으로 지급처리
- 행복e음에서 정보개발원으로 전송하지 않은 신청정보(바우처 생성전)는 대상자 전출입시 별도의 처리 없이 자동 부적합 완료 처리
  - 서비스 제공을 원하는 대상자는 전입지에서 급여신청

### 3 자격관리

- 특별자치도·시·군·구 담당자는 수급자의 신청이 없더라도 직권으로 처리 가능
  - 수급자격 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 장애등급 변경, 「노인장기요양보험법」제2조제1호에 따른 노인 중인 사람으로서 노인장기요양 수급자, 활동지원급여 수급자격 유효기간 만료, 긴급활동지원 수급 요건 미해당
  - 활동지원급여 중단(자격정리 대상으로 중지 처리) : 국민기초생활보장법 제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우, 금고이상의 실형을 선고받고 형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률 또는 치료감호법에 따른 교정

시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속되는 장기간의 국외체류, 수급자가 30일 이상 의료기관에 지속하여 입원한 경우, 그 밖에 다른 법령에 따라 활동지원급여와 비슷한 급여를 받고 있다고 보건복지부장관이 인정하는 경우

\* 가사간병서비스, 노인돌봄서비스, 장애아가족 양육지원서비스 등

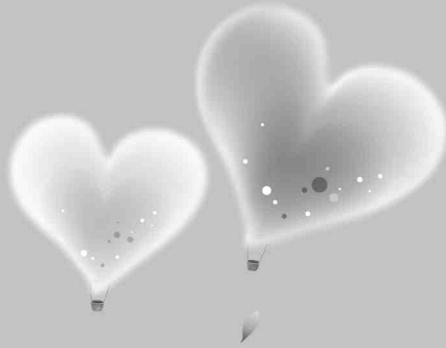
**\* 입원기간의 계산방법**

일반적으로 질병치료를 위한 1회의 입원기간을 말함. 동일 질환으로 동일 의료기관을 간헐적으로 반복적으로 입원진료를 받은 경우에는 퇴원 후 질병의 악화 또는 재발, 다른 질병에 의한 입원 등의 특별한 사정이 없는 한 그 기간을 가산하여 입원기간을 산정  
※ 활동지원급여를 수급하기 위해 부적절한 방법에 의하여 입·퇴원을 반복한 경우도 포함

- 특별자치도·시·군·구 담당자는 수급자가 자격 상실을 희망하는 경우 상 실처리 가능
- 행복e음을 통해 정보개발원으로 관련 내용 전송  
\* 전산상의 상실 코드 중 사망 또는 급여포기를 사용하여 '상실' 전송할 때에는 해당 활동지 원기관에 급여 미결제 내역이 있는지 확인 → 상실처리 후 바우처 사용이 즉시 중지됨

**4 개인정보보호**

- 특별자치도·시·군·구 담당자, 공단 직원, 활동보조인 등은 상담·조사 과정에서 얻은 정보 및 자료를 대상자 선정, 급여 제공 등의 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음  
\* 위반시 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(법 제47조제1항)



## Ⅱ. 활동지원급여 및 급여비용

1. 급여 제공 및 비용 산정의 일반원칙
2. 활동지원급여의 종류
3. 급여비용 및 산정기준
4. 활동지원급여의 월 한도액
5. 바우처 지원액 및 본인부담금
6. 활동지원급여의 제공
  - 1) 활동지원기관 선택
  - 2) 급여 제공계획 수립
  - 3) 급여 이용(제공) 계약 체결
  - 4) 급여 제공
  - 5) 급여 종료
  - 6) 신고 의무
  - 7) 이용자(보호자)의 교육 의무



## 1 급여 제공 및 비용 산정의 일반원칙

- 중증장애인이 일상생활과 사회생활을 스스로 수행하는데 필요한 범위 안에서 활동지원급여는 표준급여이용계획서를 고려하여 적정하게 제공하여야 함
- 중증장애인 또는 그 보호자가 선택하는 권리를 존중하여 활동지원급여를 제공하여야 하며, 그 내용이 법령에 의하여 제한되거나 수급자 또는 그 보호자가 직접 수행하는 것이 적정한 경우에는 제공해서는 안 됨
- 국민기초생활보장법」 제32조에 따른 보장시설(「사회복지사업법」 제34조제2항의 규정에 의한 신고를 하지 아니하고 설치·운영되는 시설을 포함한다)에 입소 중인 수급자에게 활동지원급여를 제공할 수 없음
  - 공동생활가정(그룹홈) 시설 내에서, 주간보호시설 이용 시간 동안, 단기거주시설 이용기간 동안 활동지원급여를 제공할 수 없음
- 활동지원급여는 당해 방문시간 동안 수급자 1인에 대하여 전적으로 제공하여야 하고 수급자 2인 이상에 대하여 동시에 제공하지 아니함.
  - 다만, 2인 이상의 수급자가 함께 자립생활을 하는 경우 또는 수급자간의 관계가 부부, 형제·자매, 직계혈족 등 특별한 사유가 있는 경우에는 동시에 활동지원급여를 제공할 수 있으며, 이 경우 급여비용은 활동보조인 등이 실제 급여를 제공한 시간을 수급자별로 배분하여 산정
- 활동지원급여는 수급자 본인만을 위해 제공하여야 하고 수급자의 가족을 위한 행위를 제공하지 아니함.
  - \* 계약 체결시 서비스 수급자보호자와 활동보조인활동지원기관간에 상호협력동의서 작성
  - 다만, 수급자의 자녀가 어릴 경우 등(만 6세 이하, 장애 자녀)에는 양육보조를 위한 활동지원급여 제공이 가능하며,

- 수급자 또는 수급자의 배우자가 출산한 경우에는 출산 후 6개월 이내에 수급자 가족 등에 대하여 가사활동지원(청소, 식사 준비 등)을 위한 활동지원급여를 제공할 수 있음
- 활동지원급여는 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위를 제공하지 아니함
- 급여비용은 시간당 또는 횟수당 금액 및 산정기준에 의하여 산정하되 산출된 금액에 100원 미만의 단수가 있을 때에는 절사
- 급여제공시간은 활동보조인, 요양보호사, 간호사(또는 간호조무사, 치과위생사) 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비, 서비스의 제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함
- 활동보조, 방문목욕, 방문간호를 동일한 시간에 제공할 수 없음
  - 다만, 방문간호는 응급처치 등 부득이한 경우에 한하여 활동보조 또는 방문목욕을 함께 제공할 수 있음
- 활동보조인, 요양보호사, 간호사(또는 간호조무사, 치과위생사) 등의 이동에 소요되는 교통비는 따로 산정하지 아니함. 다만, 보건복지부장관이 정하는 원거리 교통비는 따로 산정할 수 있음
- 장애인활동지원 수급자가 동일시간대에 활동보조서비스와 장애아동 재활치료서비스를 이용하는 경우에는 바우처 결제 가능함

## 2 활동지원급여의 종류

### 1 활동보조

- 활동보조인이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동, 가사활동 및 이동 보조 등을 지원하는 활동지원급여

#### 급여내용

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

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

## 2 방문목욕

- 활동지원인력인 요양보호사가 목욕설비를 갖춘 장비를 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공하는 활동지원급여
    - 이동목욕용 차량을 이용하여 차량 내에서 목욕을 제공하거나 욕조, 펌프, 호스릴 등 장비일체와 차량 내 온수를 사용하여 가정 내에서 목욕을 제공한 경우에만 인정
- \* 다만 차량의 접근성 및 거주지의 형태 등으로 차량내 온수를 이용할 수 없고 수급자가 동의하는 경우 인정

## 3 방문간호

- 활동지원인력인 간호사 등이 의사, 한의사 또는 치과의사의 지시서(이하 “방문간호지시서(별지 제19호 및 제20호서식)”라 함)에 따라 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료의 보조, 요양에 관한 상담 또는 구강위생 등을 제공하는 활동지원급여

### 3 급여비용 및 산정기준

#### 1 활동보조

#### 급여비용

분 류	금액(원)
① 매일 일반적으로 제공하는 경우	8,550
② 22시 이후 6시 이전 심야에 제공하는 경우	12,830
③ 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 의한 공휴일에 제공하는 경우(근로자의 날 포함)	12,830

- 급여비용은 활동지원급여 개시 및 종료한 기준으로 다음과 같이 적용
  - 서비스 제공의 1시간을 기본 단위로 하며, 제공시간이 30분 미만인 경우는 산정하지 않고, 30분 이상인 경우에는 1시간으로 산정함
  - ② 및 ③의 경우에는 동일 대상자 기준으로 1일 최대 8시간까지 적용 하되 (실시간 결제에 한함), ARS결제, 소급결제, 예외청구 등 예외청구 시에는 ①의 경우로 적용

- 원거리교통비 적용대상 지역 및 지급요건
  - 대상지역 : 수급자가 보험료경감고시 제3조(섬·벽지지역 경감)에 의거 경감지역으로 지정된 지역(붙임 2) 및 지방자치법 제2조제1항제2호의 규정에 의한 시와 군의 지역 중 읍·면의 전지역(즉, 광역시·특별자치시·도의 관할구역내에 두는 기초자치단체인 시·군의 읍·면지역을 말함)
  - 지급요건 : 수급자가 광역자치단체인 도의 관할구역 내에 있는 시·군의 읍·면지역에 거주하는 경우

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

- 지급방법

- 수급자의 주민등록상 주소지와 가장 가까운 활동지원기관까지의 거리에 따라 원거리 교통비를 차등 지급. 다만, 수급자의 실거주지가 원거리 교통비 지급대상 지역이 아닌 경우에는 지급하지 않음
- 10km 미만일 경우 4천원을 지급하고, 10km 이상일 경우 6천원을 지급
  - \* 「2013년 장애인활동지원 사업안내(지침)」에 따라 수급자의 실거주지 기준으로 지급한 경우 '14.4.30까지만 유효

\* 동일 시·군 내 주민등록상 주소지와 가장 가까운 활동지원기관(A)을 기준으로 지급  
A기관 이외의 활동지원기관을 이용하는 경우에도 **A기관 기준**으로 교통비 지급

- 활동지원기관은 원거리교통비 신청서(별지 제53호서식)를 읍·면·동에 제출하고, 시·군·구 담당자는 행복e음을 통해서 원거리 교통지원금 지급 대상자(수급자) 확정하여 정보개발원으로 정보전송
  - \* 원거리교통비 적용중단\*\*(변경) 사유가 발생하였을 경우 활동지원기관은 지체없이 원거리교통비 적용중단(변경) 신고서(별지 제53-1호서식)를 제출 (즉시 중지)
  - \*\* 전출 및 자격상실 등의 경우 신고서 제출과 별도로 즉시 중지
- 당월말까지 원거리교통비 지급대상으로 확정된 수급자(정보개발원 전송 완료건)에 대해 익월부터 결제가 가능하며, 익월 활동지원기관을 통하여 활동보조인에게 사후 일괄지급
- 동일기관 활동지원인력 2인이 수급자 1인에게 활동지원급여를 제공한 경우 각자에게 원거리교통비 지급
  - \* 단, 활동지원인력 2명 모두 지급요건 충족하여야 함
- 원거리 교통비는 소급청구 및 ARS, 인터넷, 예외지급, 일괄결제 등 부득이한 사유로 급여비용을 실시간 결제를 하지 아니하여도 급여제공 기록지를 통하여 원거리교통비 지급대상 지역에 거주하는 수급자에게 급여제공 사실을 확인한 경우에도 비용 청구 가능하며, 방문횟수는 1일 1회만 인정(하루 2회 결제도 1회로 인정)

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

○ 급여비용의 산정특례

- 수급자의 신체적·정신적 상태 또는 목욕 도움 등 급여의 내용으로 활동보조인 1인만으로 급여 제공이 어려워 수급자 등의 신청에 따라 동일기관의 활동보조인 2인이 급여를 제공하는 경우 급여비용은 활동보조인별로 각각 산정
- 각 활동보조인의 급여비용은 1회 방문당 3시간의 범위 내에서 급여비용의 75%로 산정. 이 경우 수급자 등의 동의를 얻고 그 내용을 급여제공기록지 등에 기재

**2 방문목욕**

**급여비용**

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

※ 「장기요양급여비용 등에 관한 고시」참고

- 방문목욕의 급여비용은 활동지원등급 등에 관계없이 방문횟수를 기준으로 산정하고 목욕에 필요한 용품(물, 비누, 수건, 욕조, 목욕의자, 로션 등) 비용은 별도로 산정하지 않음
- 방문목욕의 급여비용은 요양보호사가 60분 이상 서비스를 제공한 경우에 산정하고, 소요시간이 40분 이상 60분 미만인 경우에는 해당 급여비용의 80%를 산정하고 40분 미만인 경우에는 급여비용을 산정하지 아니함
- 방문목욕의 급여비용은 수급자의 신체적 상태로 인하여 특수욕조 등 장비를 이용한 목욕이 필요한 경우, 가정내 욕조나 온수를 이용할 수 없는 경우에 산정

- 방문목욕 차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 펌프, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증의 차량용도에 “이동목욕용”으로 표기되어 있는 당해 기관에 신고된 차량이어야 함
  - \* 이동목욕용차량은 욕조, 급탕기, 물탱크, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증상 차량용도에 “이동목욕용”으로 표시되어 있거나, 이동목욕용으로 구조변경 내용을 기재한 차량임
- 방문목욕의 급여비용은 주 1회까지 산정 가능
  - 다만, 변실금 및 요실금 등으로 인하여 피부의 건강유지·관리가 불가피한 경우에는 초과 산정할 수 있으며, 이 경우 불가피한 사유를 급여 제공기록지에 기재하여야 함
- 방문목욕은 욕조를 활용한 전신입욕 등의 방법으로 실시하되 수급자의 신체적 상태(혈압, 체온 및 감염성 질환 보유 여부 등) 등에 따라 적절하게 제공하여야 함
- 방문목욕 행위에는 목욕준비, 입욕시 이동보조, 몸 씻기, 머리 감기기, 옷 갈아 입히기, 목욕 후 주변정리까지가 포함되며, 수급자의 안전을 위하여 입욕시 이동보조와 몸 씻기의 과정은 반드시 2인 이상의 요양보호사에 의해 제공되어야 함

### 3 방문간호

#### 급여비용

분 류	금액(원)
① 30분 미만	31,760
② 30분 이상 ~ 60분 미만	39,850
③ 60분 이상	47,940

※ 「장기요양급여비용 등에 관한 고시」 참고

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

- 처치에 사용된 유치도뇨관, 기관지삽입관, 거즈 등의 재료비와 검사료 (가정에서 직접 시행되는 검사)는 별도로 산정하지 않음
- 방문간호 횟수는 방문간호지시서에 의하되 주 3회까지 산정.
  - 다만, 응급상황 등 부득이한 경우에는 주 3회를 초과하여 산정할 수 있음
- 방문간호 제공에 따른 원거리 교통비 산정은 활동보조의 원거리 교통비 적용대상 기준 및 지급요건을 준용
- 수급자의 상태변화 등으로 당초의 방문간호지시서와 다른 내용의 간호, 처치 등이 필요한 경우 방문간호지시서 발급의사와 상의한 후 지시에 따라 간호를 시행하며, 반드시 그 내용을 급여제공기록지에 기재하여야 함

#### 4 방문간호지시서 발급비용

방문간호지시서 발급비용

분 류		금액(원)
방문간호 지시서 (1회당)	① 의료기관(보건의료원 포함)	
	가. 대상자가 의료기관을 방문하는 경우	17,000
	나. 의사가 가정을 방문하는 경우	54,580
	② 보건기관(보건소 및 보건지소)	
가. 대상자가 보건기관을 방문하는 경우	4,490	
나. 의사가 가정을 방문하는 경우	10,010	

※ 「장기요양급여비용 등에 관한 고시」 참고

- 의사가 수급자를 직접 진찰한 경우에만 산정하며 진찰료와 가정방문에 따른 교통비 등은 별도로 산정하지 않음
- 방문간호지시서 유효기간은 발급일로부터 1년이며, 수급자 상태변화 등이 있는 경우에는 유효기간내 재발급이 가능

○ 방문간호지시서 발급 절차

〈 의료기관이 방문간호 활동지원기관인 경우〉

- 의료기관에서 방문간호지시서를 발급 후 수급자의 바우처 카드로 결제

〈 의료기관이 아닌 방문간호 활동지원기관인 경우〉

- ①(발급) 의료기관(보건의료원 포함) 또는 보건기관(보건소 및 보건지사)은 수급자에게 방문간호지시서 발급
- ②(발급비용 선납) 수급자는 지시서 발급기관에 발급비용 선납
- ③(발급 고지) 수급자는 방문간호 활동지원기관에 지시서 발급 사실을 고지  
\* 고지시 방문간호지시서 사본 또는 방문간호지시서 영수증 등 첨부
- ④(활동지원기관 비용청구) 방문간호 활동지원기관은 단말기 결제를 통해 방문간호지시서 발급비용 청구
- ⑤(활동지원기관 비용수령) 은행영업일 기준으로 결제 후 10일 단위로 활동지원기관 통장에 방문간호지시서 발급비용 입금
- ⑥(활동지원기관 비용지급) 입금된 방문간호지시서 발급비용을 수급자에게 지불

## 4 활동지원급여의 월 한도액

### 1 월 한도액의 산정

- 수급자의 월 한도액은 활동지원등급별 기본급여와 수급자의 생활환경을 반영한 추가급여를 합산한 금액으로 산정
  - 기본급여는 활동지원등급에 따라 4등급으로 구분하여 산정

#### 기 본 급 여

활동지원등급	인정점수	기본급여
1등급	380점~470점	1,010,000원
2등급	320점~379점	810,000원
3등급	260점~319점	610,000원
4등급	220점~259점	410,000원

- 추가급여는 생활환경 및 자립활동 등에 따라 산정되며, 추가급여 사유가 중복되는 경우 모두 산정. 다만, 최종중 취약가구(2,341천원)과 가족의 직장, 학교생활(624천원)은 중복 산정 불가

#### 추 가 급 여

구 분	추가급여	구 분	추가급여	
1인가구/ 취약가구	인정점수 400점 이상	2,341,000원	학교생활	86,000원
	인정점수 380~399점	684,000원	직장생활	342,000원
	인정점수 380점 미만	171,000원	보호자 일시 부재	171,000원
출산가구	684,000원	가족의 직장·학교생활	624,000원	
자립준비	171,000원			

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

## 2 월 한도액의 적용

- 월 한도액은 활동보조·방문목욕·방문간호의 활동지원급여와 방문간호 지시서를 발급받는 경우에 이용
  - 활동보조 및 방문간호의 원거리 교통비는 월 한도액에서 차감하지 않음
- 월 한도액의 적용기간 : 매월 1일부터 말일까지
  - 월 중에 월 한도액이 변경된 경우 변경된 월 한도액은 다음 달부터 적용
- 최초에 활동지원급여를 개시하는 경우 수급 개시일과 관계없이(매월 1일이 아니어도) 동일하게 1개월분의 월 한도액을 적용
- 수급자의 가족인 활동보조인이 활동지원급여를 제공하는 경우에는 월 한도액을 50% 감산
- 활동지원급여는 월 한도액의 범위 내에서 이용하여야 하며, 월 한도액을 초과하는 비용은 수급자 본인이 전부 부담
- 추가급여 사유가 중복되는 경우 중복 적용하며, 추가급여가 중지된 날이 속한 달까지 적용
  - \* 단, 최종증 취약가구(2,341천원)과 가족의 직장·학교생활(624천원)은 중복 산정 불가

## 5 바우처 지원액 및 본인부담금

### 1 바우처 지원액

- 수급자에게 월 한도액에 해당되는 만큼의 일정액의 바우처를 매월 지원
- 매월 일정액의 본인부담금 납부 후 바우처 사용 가능
- 본인부담금은 활동지원기관에 납부하지 않고, 별도 계좌에 입금하면 기본급여와 추가급여를 더한 금액의 월 한도액만큼 금액이 추가되어 바우처 지원

\* 월 한도액 1,010천원이라면 본인부담금 2만원을 입금하면 990천원이 바우처로 지급

### 2 본인부담금 산정

- 기초생활수급자 : 본인부담금 면제
- 기초생활보장 수급자를 제외한 「의료급여법」상 수급권자, 「국민기초생활보장법」상 차상위계층 : 2만원 정액 부과
  - \* 차상위(최저생계비 120%)계층 판정은 장애인연금(부가연금) 또는 장애아동 수당 수령, 차상위 자활근로 참여, 차상위 본인부담 경감대상 여부로 판단
  - \* 장애인연금 또는 장애아동수당 미수령 장애인(아동)이 장애인연금 또는 장애아동수당과 활동지원급여를 동시에 신청하는 경우, 소득판정이 활동지원등급보다 늦게 나올 경우 2만원을 부담시키되, 소득판정이 최저생계비 120% 초과일 경우 익월부터 본인부담금 상향 조정
- 차상위 초과 계층 : 기본급여에 대한 본인부담금과 추가급여에 대한 본인부담금을 합산
  - 기본급여에 대한 본인부담금은 소득수준에 따라 월 한도액의 6~15% 부과하되 상한선 설정(「국민연금법」 제51조제1항제1호에 따른 금액의 100분의 5에 해당하는 금액을 넘을 수 없음)
  - 추가급여에 대한 본인부담금은 소득수준에 따라 월 한도액의 2~5% 부과
- 본인부담금에 100원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 포함하지 않음

기본급여에 대한 본인부담금

(단위 : 원)

구분		본인부담율	4등급 (410천원)	3등급 (610천원)	2등급 (810천원)	1등급 (1,010천원)
기초수급자		면제	면제	면제	면제	면제
차상위계층		정액	20,000	20,000	20,000	20,000
전국 가구 평균 소득	50%이하 (241만원 이하)	6%	24,600	36,600	48,600	60,600
	100%이하 (483만원 이하)	9%	36,900	54,900	72,900	90,900
	150%이하 (725만원 이하)	12%	49,200	73,200	94,500	94,500
	150%초과 (725만원 초과)	15%	61,500	91,500	94,500	94,500

\* '13년도 4인 가구 기준

\* 기본급여 본인부담금 상한액은 94,500원이며, 「국민연금법」 제51조제1항제1호에 따른 금액의 100분의 5에 해당하는 금액에 따라 매년 변동될 수 있음

추가급여에 대한 본인부담금

(단위: 원)

구분		본인부담율	86천원	171천원	342천원	624천원	684천원	2,341천원
기초수급자		면제	면제	면제	면제	면제	면제	면제
차상위계층		면제	면제	면제	면제	면제	면제	면제
전국 가구 평균 소득	50%이하 (241만원 이하)	2%	1,700	3,400	6,800	12,400	13,600	46,800
	100%이하 (483만원 이하)	3%	2,500	5,100	10,200	18,700	20,500	70,200
	150%이하 (725만원 이하)	4%	3,400	6,800	13,600	24,900	27,300	93,600
	150%초과 (725만원 초과)	5%	4,300	8,500	17,100	31,200	34,200	117,000

**3 본인부담금의 유효기간**

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 매년 정기적으로 모든 수급자의 본인부담금을 새로 산정
  - 본인부담금은 매년 5월에 당해연도 건강보험료 액을 조사하여 산정하되, 당해연도 6월부터 다음연도 5월까지 적용
  - \* 기본급여 본인부담금 상한액 적용도 동일함

**4 본인부담금의 변경**

- 수급자가 다음 어느 하나에 해당하여 본인부담금을 변경하려는 경우에는 본인부담금 변경신청서(별지 제21호서식)에 변경 사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 읍·면·동에 제출
  - 월별 건강보험료액 또는 가구원수 변경
  - 기초생활수급자 취득 및 상실
  - 차상위(최저생계비 120% 이내) 또는 의료급여 수급자 취득 및 상실
  - 그 밖의 사유
  - \* 본인부담금 변경사유를 담당공무원이 행복e음을 통해 확인할 수 있는 경우에는 서류 제출을 하지 않음
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 본인부담금 변경을 결정한 경우에는 지체 없이 그 내용과 사유를 수급자에게 서면으로 통지
- 변경된 본인부담금은 결정된 날이 속한 달의 다음 달부터 적용

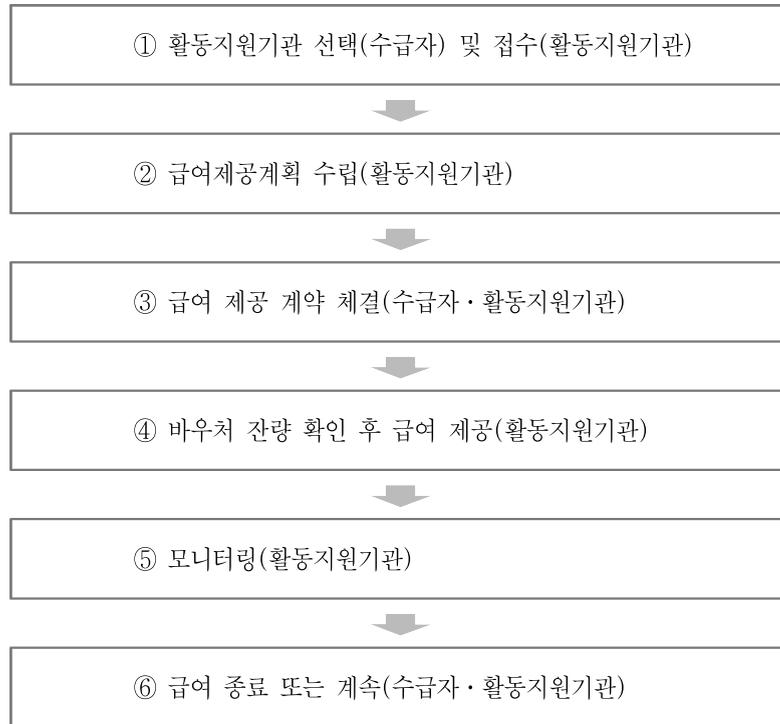
**5 본인부담금의 납부 및 환급**

- 본인부담금을 국고 및 지방비로 지원할 수 없음
- 수급자는 본인부담금을 활동지원수급자격결정통지서에 기재된 계좌로 매월 1회에 본인부담금 입금
  - \* 세부적인 납부 시기 및 방법은 제3장 바우처 지급 및 이용 참조

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 납부된 본인부담금 중 수급자가 활동지원급여를 받지 않아 지급되지 않은 본인부담금은 정산하여 수급자에게 환급하여야 함
  - 본인부담금 환급은 사업비 정산(매년 2월 1일 이후)시 일괄환급 처리

## 6 활동지원급여의 제공

### 급여제공 절차



### 1 활동지원기관 선택

- 급여 대상자는 이용 안내문, 홈페이지 등을 참고하여 활동지원기관을 선택한 후, 활동지원 수급자격 결정통지서 및 표준급여이용계획서를 제시한 후 해당기관에 유선 또는 방문하여 급여 이용 신청
- 다른 시·군·구 활동지원기관 선택 가능

## 2 급여 제공계획 수립

### 1 기본방향

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

### 2 계획 수립시 고려사항

- 수급자 본인과 가족의 욕구가 충돌할 경우 장애인 본인의 의사를 우선 고려
- 수급자 본인에 대한 급여 제공을 원칙으로 함

### 3 급여 제공계획서 작성

- 필요영역, 목표, 급여 종류·내용·비용, 제공기간, 제공시간, 총비용, 본인부담금, 담당자 등을 명확히 기술
    - 총비용, 본인부담금을 수급자에게 안내, 최종 결정된 사항으로 급여 일정표를 포함한 활동지원급여 제공계획서(별지 제23호서식)를 작성
- \* 급여 제공계획서 및 급여 제공 일정표(별지 제24호서식)

## 3 급여 이용(제공) 계약 체결

### 1 정의

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

### 2 계약 당사자

- 활동지원기관과 수급자 또는 가족 등의 대리인(보호자)

### 3 계약 주요내용

- 활동지원기관은 활동지원급여를 제공하기 전에 수급자와 다음 사항이 포함 된 활동지원급여 제공계약(별지 제25호서식)을 체결하여야 함
  - 계약 당사자
  - 계약기간
  - 활동지원급여의 종류, 내용 및 비용
  - 비급여 대상서비스 내용 및 비용
  - 손해배상 책임 등 통지사항
  - 개인정보 보호의무 등
- 서비스 제공자와 이용자 간 갈등의 소지가 있는 쟁점에 대한 명확한 기준 제시로 현장의 갈등을 최소화하고, 적정 수준의 급여 제공을 위하여 활동지원기관은 돌봄서비스 제공 일반원칙과 활동지원서비스 표준을 현장에서 적용될 수 있도록 이를 자율적으로 준수하고, 이용자(보호자)에게도 동 사항을 안내

### 4 계약 절차

- 수급자는 활동지원급여를 제공받으려면 활동지원기관에 사회복지서비스 및 급여결정 통지서 사본 및 표준급여이용계획서를 제출하여야 함
  - 활동지원기관은 수급자가 사회복지서비스 및 급여결정 통지서 사본 및 표준급여이용계획서를 제출하지 못하는 경우에는 특별자치도·시·군·구 또는 공단에 전화 등을 통하여 확인
- 활동지원기관은 수급자에게 활동지원급여를 제공하려면 다음 사항을 확인하여야 함
  - 수급자 본인여부
  - 수급자격

- 활동지원등급
  - 수급자격 결정의 유효기간
  - 활동지원급여의 월 한도액
  - 표준급여이용계획서에 따른 활동지원급여의 이용방법
- 활동지원기관과 수급자의 계약서 작성
  - 활동지원기관은 계약에 따른 활동지원급여 제공 계획서 및 급여 일정표 제공
    - 활동지원기관은 활동지원급여 제공계획서를 작성할 때에는 표준급여이용계획서의 내용을 반영하여 작성하여야 함
    - 공단은 표준급여이용계획서를 다시 발급할 때에는 수급자 및 그 가족의 의견 및 심신상태를 고려하여 발급하여야 함
  - 수급자는 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서(별지 제26호서식) 제출
  - 계약 체결시 수급자·가족과 활동보조인·활동지원기관간에 활동지원급여 상호협력동의서(별지 제27호서식) 작성
  - 활동지원기관은 수급자와 제공계약을 체결하거나 변경하는 경우에는 계약서를 2부 작성하여 1부는 보관하고, 1부는 지체없이 수급자에게 발급하여야 함
  - 활동지원기관은 계약을 체결하거나 변경하는 경우에는 지체없이 활동지원급여 제공계획서를 장애인활동지원 홈페이지([www.ableservice.or.kr](http://www.ableservice.or.kr)), 팩스, 우편 등으로 공단에 제출하여야 함

## 4 급여 제공

### 1 급여 제공절차

- 수급자의 바우처 생성여부 확인
  - 기존 대상자에 대해서도 매월 초 바우처 생성여부를 반드시 확인
  - 단말기 또는 전자바우처통합정보시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 조회
- 급여 제공일자 확인 후 해당 날짜에 방문
  - 급여 제공 전에 바우처 잔량을 반드시 확인
- 활동지원급여 제공(이용) 계획서 및 급여 일정표에 따른 급여 제공
- 활동지원급여 제공기록지 기록은 단말기를 통한 실시간 결제를 하는 경우에는 불필요하나,
  - ARS-결제, 소급결제, 예외 청구 등 예외 결제한 경우는 수행한 급여의 구체적인 내용을 활동지원급여 제공기록지(별지 제28호 내지 제30호 서식)에 기록
- 급여 개시와 종료시점에 휴대용 단말기를 통해 바우처 카드로 급여비용 결제
- 다음 방문일정 확인 후 급여 종료

### 2 급여 변경절차

- 활동지원기관 변경시(동일 급여 종류)
  - 수급자는 기존 활동지원기관과 계약 해지 후 새로운 활동지원기관과 계약 체결
    - \* 사전통지: 최소 7일 전 통지 후 계약 해지
  - 새로 계약한 활동지원기관은 기존 급여 제공과 관련한 자료를 참고하여 활동지원급여 제공 계획서, 급여 일정표 작성 및 급여 제공

- 급여 종류 및 횟수 변경(동일한 활동지원기관)
  - 급여 인정시간 범위 내에서 급여 종류·횟수 변경 가능
  - 복수의 활동지원기관으로부터 급여를 제공받는 수급자가 활동지원기관 별 급여 이용량(횟수, 시간)을 조정할 경우 당해 기관들과 새로운 활동지원급여 제공 계획서 및 급여 일정표를 작성
- 활동지원인력 변경
  - 수급자가 활동지원인력에 대한 불만족으로 활동지원인력 변경 요청시 활동지원기관은 수급자와 급여제공자와의 상담을 통해 활동지원인력 변경 등 필요한 조치를 취해야 함
  - 활동지원기관이 급여 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 계약을 해지할 경우에는 최소 14일 전에 통지하여야 함

### 3 급여 제공시 주의 사항

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

- 신체·정신적 상태 및 가족 환경 등에 맞는 급여 제공계획 수립
- 활동지원급여 제공 계획서 및 급여 일정표를 제공하여 수급자에게 급여 이용과 관련한 충분한 정보 제공
- 활동지원급여 제공 계획서에 따른 충실한 급여 제공
- 급여 제공 중 수급자의 욕구변화 등으로 급여제공계획이 변경될 필요가 있는 경우 지체 없이 급여 변경 실시
- 수급자가 욕구에 적합한 활동지원급여를 받을 수 있도록 상담 및 지원
- 업무상 알게 된 수급자의 개인정보에 관한 비밀 엄수

- 급여 제공시 방문일시, 방문시간, 제공한 급여 내용, 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록
- 부적절한 급여 제공, 수급자 학대 등 불미스러운 사례 발생 주의

#### 4 활동지원기관의 민원관리 기준

- 수급자의 민원에 성실히 응하고 제기된 민원은 지체 없이 접수 및 처리하여야 함
- 내부적인 민원관리기준을 정하고 이를 적절히 운영, 수급자에게 공지하여야 함

### 5 급여 종료

#### 1 종료 사유

- 계약기간 만료
- 계약 해지
- 자격상실 : 사망, 포기, 장애등급 조정 등

#### 2 종료 시기

- 종료 사유 발생 시부터

#### 3 계약 해지 방법

- 활동지원기관은 14일 전에 수급자에게 계약해지를 통지하고 수급자는 7일 전에 활동지원기관에 계약해지를 통지해야 함
- 통지 사항
  - 종료일자 및 종료사유

## 6 신고 의무

### 1 신고의무자

- 수급자(보호자), 활동지원인력, 활동지원기관 전담인력

### 2 신고대상

- 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산의 변동, 급여 중단 또는 정지 사유의 발생 또는 소멸, 부정수급 내용 등 일체
  - 30일이상 의료기관 입원, 시설입소, 독거형태, 소득변화, 유사서비스 지원, 바우처 부정사용 등

### 3 조치사항

- 신고 의무자는 신고대상 사유가 발생한 경우 지체 없이 해당 지자체에 신고하여야 함
- 신고를 접수한 해당 지자체는 관련 사항에 대한 사실 확인 후 즉시 적의조치를 하여야 함

### 4 신고 불이행에 따른 조치사항

- 신고 의무자가 신고의무를 수행하지 않고 부정하게 급여를 이용한 경우, 기 제공된 급여 비용은 전액 환수
  - 부당지급급여에 해당하는 금액은 활동지원기관에 지급할 급여비용에서 상계 처리하여 징수(정보개발원)
  - \* 과년도 사업분은 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급 요청

## 7 이용자(보호자)의 교육 의무

### 1 대상자

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

### 2 교육 주체

- 시·군·구 및 국민연금공단

### 3 교육 내용

- 급여 이용 시 유의사항 등 제도일반 사전안내
- 바우처 카드 관리 및 사용시 주의사항, 부정수급 유형 안내 등
- 해당 시·군·구와 국민연금공단에서 역할을 분담하여 연 1회 이상 소집 교육 실시
  - 국민연금공단 : 자체적인 계획을 수립하여 연 1회 이상 이용자 소집 교육 실시, 교육 강사 지원, 교육 홍보 등
  - 시·군·구 : 강의실, 교육 자재, 이용자 소집 등 지원
  - 활동지원기관 : 기관 소속 이용자에 대하여 교육 참가 안내 등
- 소집 교육 미 참석자 이용자(1인 가구 등), 잦은 이상 결제자 대상 맞춤형 1:1 방문교육 실시
- 이용자 교육 매뉴얼 또는 동영상 자료 등을 활용





## Ⅲ. 바우처 지급 및 이용

1. 바우처 카드 발급
2. 바우처 생성
3. 급여 결제



# 1 바우처 카드 발급

## 1 바우처 카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘바우처 카드 발급 및 개인정보 제공이용 동의서’ 작성제출 (신청인 → 읍·면·동)</li> <li>* 본인부담금 환급계좌 필수제출</li> </ul>	신청인
신청서 입력 (행복e음)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘행복e음’에 바우처 카드 발급 신청 정보 입력 (읍·면·동 주민센터 주소 및 휴대전화 필수 입력)</li> </ul>	읍·면·동
카드 발급 정보 전송 (행복e음)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘행복e음’의 바우처 카드 발급 신청 정보 전송 (시·군·구 → 정보개발원)</li> <li>* 본인부담금 환급계좌 실명확인 필수</li> </ul>	시·군·구
카드 제작·배송 (전자바우처 시스템)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드 제작 후 월 5회 배송 (4일, 11일, 19일, 22일, 26일)</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 주민센터로 반송 처리</li> </ul>	한국보건복지 정보개발원 (우체국)
카드 수령 및 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 카드 수령</li> </ul>	급여 대상자

- 신청인이 읍·면·동으로 ‘바우처 카드 발급(재발급) 및 개인정보 제공·이용 동의서’를 작성·제출
  - 급여 대상자의 가족 또는 관계인이 신청하는 경우, 대상자 신분증이 필요
  - 급여 대상자가 미성년자인 경우 ‘미성년자 바우처 카드 발급 동의서’를 추가로 작성
  - 신청서에 본인부담금 환급계좌를 기입하고 해당 계좌 사본을 제출

- 시·군·구는 신청인 중 급여 대상자로 결정된 자에 한해 행복e음을 통해 정보개발원으로 관련 자료를 전송
  - 카드 발급 정보 전송 시 행복e음에서 환급계좌 실명확인 후 전송
    - \* 실명확인이 완료되지 않으면 카드신청 전송이 불가능함에 유의
- 정보개발원은 시·군·구로부터 전송된 급여 대상자별 카드 발급 신청 정보를 취합하여 바우처 카드를 제작·배송
- 급여 대상자는 카드 수령 후 별도의 조치 없이 카드 사용 가능
  - 신규 급여 대상자의 경우, 바우처 카드 훼손(절단 및 폐기)이 우려되므로, 카드 훼손이 발생하지 않도록 유의
    - \* 바우처 카드 제작 및 배송에 추가적인 비용이 소요

## 2 바우처 카드의 특징

- 정보개발원이 신용, 체크 등 금융기능이 없는 비금융 방식의 바우처 전용 카드를 제작·보급
- 바우처 카드는 급여 대상자 명의로 발급
- 바우처 카드에 급여 대상자별 본인부담금 납부를 위한 지정계좌가 명시
  - 바우처 카드에 급여 대상자명, 본인부담금 납부계좌, 바우처 카드번호 표기
    - \* 주민번호 등 개인을 식별할 수 있는 정보를 배제하여 개인정보 노출을 최소화

## 3 카드 배송과 사용 등록

- 바우처 카드 제작 및 배송
  - 바우처 카드 제작 및 배송 주체 : 정보개발원
  - 시·군·구로부터 카드발급 정보 수신 후 매월 4일, 11일, 19일, 22일, 26일(휴일, 공휴일인 경우 익일)에 바우처 카드를 제작·배송
  - 우체국을 통하여 계약 등기 우편으로 배송 실시

**등기배송  
(우체국)**

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

- 제작된 바우처 카드는 영업일 기준 5일 이내 배송이 원칙이며, 최대 2주내에 배송
- 바우처 카드는 주소오류나 수령인 부재 등의 사유로 급여 대상자에게 전달이 어려운 경우, 대상자 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 반송처리
- 급여 대상자 주소지 관할 읍·면·동 주민센터에서는 바우처 카드를 급여 대상자에게 전달하거나, 급여 대상자 본인이 주민센터를 방문하여 직접 수령하도록 안내
- 바우처 카드 배송 현황은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에서 조회 가능

\* 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 정보개발원 콜센터(1566-0133) 또는 급여 대상자 주소지 기준 읍면동 주민센터로 문의

○ 바우처 카드 사용 등록 : 별도의 사용등록 없이 사용 가능



**4 카드 재발급**

- 카드 훼손 또는 분실 시 읍·면·동에 재발급 신청
  - 급여 대상자 또는 대리인이 읍·면·동을 방문하여 '바우처 카드 발급 (재발급) 및 개인정보 제공·이용 동의서'를 재작성
  - \* 서류작성 시 신청구분을 '재발급'으로 표기하고 재발급 사유를 적시

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

#### 5 바우처 카드 관련 주의사항

- 카드 수령 후 반드시 급여 대상자 및 보호자가 보관
- 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청
  - 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, 원칙적으로 급여 이용 불가
  - 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 바우처 카드 재발급 비용을 충당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의
- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 급여가 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요
- 사회서비스 전자바우처 포털([www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr)) 또는 ARS(1644-9911)에서 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등을 조회할 수 있음

#### 6 활동지원인력 카드관리

- 정보개발원이 신용, 체크 기능이 없는 바우처 전용 활동지원인력 카드를 보급
  - 전용단말기로 결제하는 활동지원인력은 필수적으로 발급받아야 하나, 스마트폰 또는 동글이(모바일 단말기)로 결제하는 인력은 불필요
  - \* 단, 스마트폰 또는 동글이를 사용 중이나, 전용단말기로 결제방법을 변경하고자 하는 경우에는 활동지원인력 카드 신청이 필요

○ 활동지원인력 카드 신청 방법

- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 활용하여 활동지원 기관이 신청
- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에 등록된 인력에 한해 신청 가능

○ 활동지원인력 카드 배송

- 신청된 카드는 활동지원기관으로 일괄 배송하며, 4일, 11일, 19일, 22일, 26일(휴일, 공휴일인 경우 익일)에 정기제작 후 배송
- 신청 후 2주일 내에 활동지원인력 카드를 수령하지 못했을 경우, 신청된 카드는 활동지원기관 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 반송되므로, 활동지원기관 주소지 기준 읍·면·동 주민센터로 문의



## 2 바우처 생성

### 1 바우처 생성

- 바우처 생성
  - 대상자별 등급에 따른 서비스 지원금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트(쿠폰)”로 지원하는 것을 의미
  - 생성된 바우처 포인트(쿠폰)에는 시·군·구의 예탁금과 대상자가 납부한 본인부담금이 합산되므로, 본인부담금이 책정된 대상자는 본인부담금 납부기한 내에 본인부담금을 납부해야 바우처가 생성
- 바우처 생성일정

구분	생성일	비 고
정기생성	매월 말일	● 말일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 바우처를 생성
수시생성	당월 1일 ~10일 (본인부담금 납부일 익일)	● 당월 10일이 토·일·공휴일인 경우 전일까지 생성
추가생성	당월 11일~25일 (본인부담금 납부일 익일)	● 당월 25일이 토·일·공휴일인 경우 익일까지 생성

- 바우처 생성확인
  - 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로 활동지원기관은 매월 대상자별 첫 번째 급여 제공 전에 바우처 생성여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 급여를 제공
  - 미생성자가 있을 경우, 반드시 미생성 사유에 따른 조치 후 급여를 제공

미생성 사유	조치사항
본인부담금 미납·부족	● 대상자별로 본인부담금 납부기한 내에 본인부담금을 납부하고 급여를 이용하도록 안내
생성제한 적용	● 수시생성 기한이 경과한 경우, 대상자의 바우처 잔량 범위 내에서 급여를 제공
급여 해지	● 원칙적으로 급여 제공이 불가하며, 사용 가능한 바우처 잔량이 있을 경우, 해당 잔량에 한해 급여 제공이 가능

## 2 본인부담금 납부

### ○ 본인부담금 납부방법

- 바우처 카드 및 결정통지서에 명시된 지정계좌에 매월 1회 대상자별로 책정된 본인부담금을 납부
- 본인부담금 납부 금융기관은 우리은행이며 자동이체, 무통장송금, 인터넷·폰뱅킹·ATM 등 활용해 입금이 가능

\* 예금주는 '급여 대상자 성명', 입금은행은 '우리은행' 으로 기재

### ○ 본인부담금 납부기한

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

\* 1, 2차 납부기한 내에 본인부담금 납부 시 자동생성

- 활동지원기관은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 급여 대상자별 본인부담금 납부 및 바우처 생성 여부를 수시로 확인하여 본인부담금 미납으로 인한 바우처 미생성이 발생하지 않도록 유의

- 본인부담금 납부한도
  - 대상자별로 책정된 본인부담금의 2배까지 입금이 가능하나 가급적 대상자별로 책정된 본인부담금을 정확하게 납부할 수 있도록 안내
  - \* (예시) 본인부담금이 29,600원인 대상자는 49,200원까지 입금이 가능하며 입금액과 잔액의 합계가 49,200원을 초과하는 경우 입금이 거절됨에 유의
- 등급변경 등 급여 대상자격 변경 시 본인부담금 납부 방법
  - 등급변경 등 자격변경에 따라 대상자별 본인부담금 책정액이 변경될 경우, 변경된 금액을 지정계좌에 납부해야 바우처가 정상 생성
  - 자격변경 이전 등급으로 본인부담금을 납부한 경우, 변경액이 기 납부액을 초과\*하면 차액을 납부해야 바우처가 생성되며, 변경액이 기 납부액 미만\*\*이면 추가 납부 없이 바우처가 생성
  - \* (본인부담금 상향 시) 자격변경 후 본인부담금이 36,600원이나 자격변경 전 본인부담금 24,600원을 기 납부한 경우, 차액인 12,000원만 납부하면 바우처가 생성
  - \*\* (본인부담금 하향 시) 자격변경 후 본인부담금이 24,600원이나 자격변경 전 본인부담금 36,600원을 기 납부한 경우, 당월 바우처는 추가액 납부 없이 생성되고 익월 바우처는 차액인 12,600원만 납부하면 생성

**3 바우처 생성제한(CAP) 적용**

- 1개월 이하 바우처 생성제한 적용
  - 대상자별로 사용 후 남은 바우처 잔량이 1개월을 초과하는 경우, 익월에는 생성제한이 적용되어 바우처가 미생성
  - 미사용 잔량은 익월로 이월되나 매년 1월 31일 이후에는 소멸되어 이월이 불가함에 유의

☞ 생성제한 적용 사례 : 매월 인정금액이 410,000원인 경우

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

○ 바우처 생성제한 적용에 따른 주의사항

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

\* 전자바우처 포털(<http://www.socialservice.or.kr>) 및 ARS시스템(1644-9911)에서도 대상자 별 바우처 잔량 및 사용 내역 조회가 가능

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

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

**4 바우처 유효기간**

○ 생성된 바우처는 미사용 시 이월되나 2015년 1월 31일까지만 결제가 가능하며, 1월 31일 이후에는 소멸 처리되어 사용이 불가함에 유의

- 2014년 사업기간 종료에 따른 조치이며, 2월 1일부터는 2015년 사업기간 동안 사용이 가능한 신규 바우처가 생성

○ 대상자의 자격이 상실되어 시·군·구가 “행복e음”을 통해 대상자의 자격을 중지하는 경우 중지사유에 따라 바우처 유효기간이 변경

중지사유별 바우처 결제 유효기간

중지사유	적용 범위	결제 유효기간
본인포기	대상자 본인의 급여 중지 요청	● 즉시정지 (해지일 익일부터 결제 불가)
사망	대상자의 사망 (자동처리)	● 즉시정지 (해지일 익일부터 결제 불가)
판정결과변경	대상자의 수급자격 변경 (수급자격 탈락 등)	● 신고월+1개월

### 3 급여 결제

#### 1 결제 원칙

- 결제수단
  - 결제단말기(전용단말기, 스마트폰, 결제폰 등 3종) + 바우처 카드, ARS 결제 (☎ 1644-9911)
- 결제방법
  - (기본원칙) 활동지원인력이 급여 제공 전·후에 결제단말기를 활용하여 실시간으로 결제
    - \* 바우처 결제 후 결제단말기를 통한 영수증 출력은 불가하나 활동지원기관이 전자바우처시스템 (nevs.socialservice.or.kr)에서 영수증을 출력하여 이용자에게 제공 가능
  - 예외적 결제방법
    - ▶ (소급결제) 결제단말기 분실·고장, 바우처 카드 분실·훼손, 바우처 카드 또는 결제단말기 신청 후 미수령, 대상자 과실 등 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한하여 인정
      - \* 소급결제 시 바우처 생성제한 적용으로 인해 익월 바우처가 미생성되지 않도록 유의
    - ▶ (ARS-결제) 통신음영지역 또는 해당 월까지 결제단말기 또는 바우처카드 수령이 불가하여 결제단말기를 통한 결제가 불가능한 경우에 한하여 인정
      - \* 급여 제공 후 급여 대상자에게 ARS-결제 사유를 설명하고 가급적 대상자 자택의 유선전화를 활용하여 결제
      - \*\* 활동지원기관은 전자바우처시스템에서 ARS 결제 전화번호 조회가 가능하므로 ARS 결제 시 결제번호에 따른 정상 결제 여부를 확인 (전자바우처시스템 > 매출및정산 > 바우처거래내역조회 > 바우처결제승인/취소내역조회)
- 유의사항
  - ARS 결제, 소급결제 등 예외적인 결제를 실시한 활동지원인력은 반드시 급여 제공 후 “급여제공기록지” 하단 “특이사항”란에 구체적인 사유를 기재

- ARS 결제, 소급결제 등 예외적인 결제는 서비스제공일로부터 30일 이내에만 가능

## 2 ARS 결제

- 급여 제공 후 단말기 결제가 불가능한 경우, ARS를 활용해 급여 비용을 결제
  - (연락처) 1644-9911 (전자바우처 ARS 결제시스템)
  - (운영시간) 24시간
  - (처리업무) 바우처 결제, 본인부담금 납부 조회, 바우처 잔량조회, 바우처 카드발급 현황조회 등 다양한 업무가 가능
  - (요건) 무선 통신 불능 지역, 단말기 일시 고장
  - (결제시기) 급여 제공 직후에 반드시 급여 이용자(또는 보호자)가 동석
- ARS 자동 결제 방법
  - (결제주체) 활동지원인력만 결제가 가능하며, 활동지원기관은 결제 불가
  - (활동지원기관 ID 및 활동지원인력 아이디 ID 확인방법) 활동지원기관이 전자바우처시스템을 통해 확인 후 활동지원인력에게 통지
    - \* 전자바우처시스템 » 제공인력관리 » 제공인력관리 » 제공인력현황조회
- ARS 결제 취소 방법
  - 결제일시 및 시간 등을 잘못입력하고 결제를 종료한 경우 직전거래에 한해 결제 취소가 가능
    - \* 직전 거래 외에 전일 결제를 취소하고자 하는 경우에는 전자바우처시스템에서 '과오반납' 처리
    - \*\* 전자바우처시스템 » 서비스제공관리 » 과오결제반납 » 과오결제반납등록
- ARS 승인번호 조회 방법
  - ARS 결제 후 현장에서 결제완료 여부 확인이 불가능한 경우, ARS 또는 전자바우처시스템을 통해 정상결제 여부를 반드시 확인

- (활동지원인력) ARS를 통해 직전 결제내역에 한해 조회가 가능
  - (활동지원기관) 전자바우처시스템 내 “바우처결제승인/취소내역조회” 화면에서 조회가 가능
- ARS 영수증 발급 및 제공
- 활동지원기관은 ARS 결제 후 전자바우처시스템에서 영수증을 출력하여 이용자에게 제공
  - 영수증에는 별도 입력이 불필요하며 결제 시 입력 정보가 자동 출력
- \* 전자바우처시스템 » 매출및정산 » 바우처거래내역조회 » 바우처결제승인/취소내역조회

### ARS 영수증 서식

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

### 3 급여 이용 시간

- 원칙적으로 일별 이용시간에 제한은 없으며, 활동지원기관과 급여 대상자간 계약 체결 시 별도 협의를 통해 결정
  - 단 결제단말기 등을 활용한 바우처 결제 시에는 1일 최대 20회, 1회당 최대 8시간까지만 결제가 가능함에 유의

### 4 추가 구매

- 급여 대상자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 급여를 원할 경우는 급여 대상자 전액부담으로 추가 구매 가능
  - 추가구매는 급여 대상자와 활동지원기관의 자율적 계약에 의해 성립
  - 추가구매는 전액 본인부담
- 추가구매시 급여 단가
  - 급여 단가를 고려하여 활동지원기관에서 자율적으로 결정하여 시·군·구에 신고
- 추가구매 결제방법
  - 바우처 카드를 활용한 추가구매 결제는 불가하며, 이용자의 자부담을 통한 추가구매는 가능
  - \* 바우처 카드에는 신용, 체크 기능이 없음에 유의

### 5 바우처 카드의 부정사용

- 바우처 부정사용 유형
  - 급여를 제공하지 아니하고 급여 제공 비용을 청구하는 행위
  - 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 급여의 대가 이상으로 급여 제공비용을 청구하는 행위
  - 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
  - 수급자와 활동지원인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위

- 활동지원인력(기관)이 수급자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위\* 다만, 예외적으로 급여 제공 시간 내 등 일시적인 바우처 소지 등 합리적인 범위에서 허용하는 경우
    - 수급자가 지적자폐성장애가 있거나 12세 이하 아동인 경우는 부모의 서면동의를 받은 경우
    - 수급자가 1인가구 또는 취약가구이면서 외상, 뇌병변, 사지마비상태로 활동에 제한이 심한 경우
  - 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위
- 부정사용 적발시 처분
- 해당 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우, 부정사용액에 대해 환수, 기관에 대해 지정취소 및 6개월 이내 재지정 금지, 인력에 대해 자격 상실 및 1년간 자격 취득 제한, 고발 등 조치를 할 수 있으며 보건복지부, 정보개발원 및 공단으로 처분 사항을 통보
    - 당해연도 사업분 원금 환수에 한해 정보개발원에 징수 의뢰 가능 (과년도 사업분은 복지부로 국비 반납고지서 발급 요청)
  - 부정사용 등 불법행위가 적발된 경우 활동지원기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 활동지원기관이 부정사용액의 환수책임을 져야함
- 이상결제 모니터링 실시
- 한국보건복지정보개발원에서는 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행함
  - 필요한 경우 활동지원기관 및 활동지원인력, 이용자를 대상으로 전화 조사 등 모니터링이 가능하며, 모니터링 대상자는 이에 적극적으로 협조해야 됨
  - 이상결제 모니터링 결과는 복지부 현장점검 등에 활용될 수 있음
- 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터) 운영
- 급여 대상자, 활동지원인력, 활동지원기관 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수하고, 신고내용을 확인함

- 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 좌측 하단의 클린센터 및 신고 상담전화(02-6360-6799) 운영(한국보건복지정보개발원)
- 부정사용 신고 처리절차
  - 신고서 제출(클린센터 홈페이지 및 전화) → 신고접수·예비조사(정보개발원) → 사실확인(현장점검 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체)
- 정보개발원은 필요한 경우 활동지원인력(기관) 및 급여 대상자 등을 대상으로 자료요청, 전화조사 및 모니터링 등을 실시할 수 있음

#### 6 바우처 사업의 관리

- 전자바우처 포털(<http://www.socialservice.or.kr>)의 회원가입 메뉴에서 '시군구 담당자를 선택하고 회원가입 후 전자바우처시스템([nevs.socialservice.or.kr](http://nevs.socialservice.or.kr))을 설치
- 전자바우처시스템을 활용하여 바우처 사업을 관리
  - 대상자 카드발급 현황, 바우처 생성·이용내역, 바우처 미사용자, 정산내역, 예탁금현황 등 조회 가능





## IV. 활동지원기관

1. 활동지원기관의 지정
2. 활동지원기관 정보의 안내 및 관리
3. 활동지원기관의 의무
4. 전용단말기 신청 및 관리
5. 스마트폰 결제 활용





## 1 지정대상 기관

- 활동보조를 제공하는 활동지원기관
  - 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표1에 따른 시설 및 인력 기준을 갖추고 활동보조급여 제공능력과 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)
- 방문목욕 및 방문간호를 제공하는 활동지원기관
  - 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별표 1에 따른 시설 및 인력기준을 갖추고 방문목욕 또는 방문간호 제공능력과 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)
- 국비 또는 지방비 지원을 받고 있는 장애인자립생활센터, 장애인복지법상 장애인지역사회재활시설, 국민기초생활보장법상 지역자활센터 우선 지정
  - 위에서 열거한 기관이 급여 제공능력 등 심사기준에 적합하지 않거나 없는 경우 또는 있다고 하더라도 참여의사가 없는 경우에는 지자체가 직접 운영 또는 위탁하거나 일정한 심사요건을 충족하는 다른 기관을 지정할 수 있음

\* 해당 지자체에 법인·단체·기관 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청할 수 있음

## 2 활동지원기관 지정원칙

- 경쟁을 통한 서비스 질 제고를 위하여 하나의 특별자치도·시·군·구당 복수(2개소 이상)의 활동지원기관을 지정
  - 다만, 특별자치도·시·군·구별 활동지원기관의 지역적 분포 및 적정 공급 규모, 활동지원급여 대상자 수 등을 고려하여 수요에 맞는 적정 기관의 수를 특별자치도·시·군·구에서 판단하여 지정

- 활동지원기관의 지정은 공모에 의하되, 「활동지원기관 등의 지정에 관한 고시」에서 정한 심사기준에 따라 심사하여 적합한 기관을 선정
  - 다만, 방문목욕 또는 방문간호를 제공하는 활동지원기관은 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관 중에서 장기요양기관 평가 결과 등을 고려하여 지정
- 활동지원기관은 기관 운영의 적정성 및 공익성 확보 등을 위하여 공공·비영리기관을 우선 지정
  - 다만, 지역내 비영리 기관이 없는 등 특별한 경우에 한하여 영리기관 지정 가능(사회적기업 육성법에 따른 사회적기업에 한함)
- 2개 시·도 이상의 지부 또는 기관을 회원으로 하는 중앙기관(단체)에서 신청할 경우에는 특별자치도·시·군·구별로 신청하여야 함
- 다른 사회서비스 활동지원기관으로 지정된 경우에도 중복 지정 가능
  - 다만, 다른 사업과 장애인활동지원 사업의 전담인력·회계·관리·운영을 명확히 구분하여야 함
- 지역적 특성 등을 감안하여 시·도 단위에서 기관을 관리하고자 하는 시·도는 해당 특별자치도·시·군·구와 협의하여 지정절차를 시·도에서 진행
  - 다만, 지정서 등은 기관 소재지 특별자치도·시·군·구에서 교부
- 활동지원기관은 권리의무주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 지정을 받아야 함

### 3 활동지원기관 지정절차 및 방법

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

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원기관의 지역적 분포·적정공급 규모, 활동지원급여 대상자 수 등을 고려하여 활동지원기관 또는 활동보조인 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정수의 활동지원기관을 지정
- 활동지원기관을 신규로 지정하고자 하는 특별자치도·시·군·구(지역적 특성 등에 따라 시·도에서 생활권역별로 관리하고자 하는 경우에는 시·도)는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모를 실시
- 공모계획을 공고할 때에는 다음의 내용을 포함하여야 함
  - 지정하고자 하는 기관의 종류와 수
  - 공모기간 : 최소 10일 이상
  - 신청기관의 자격
  - 제출서류 및 접수처
  - 선정 절차 및 방법

#### 4 활동지원기관 지정신청

- (신청자) 활동지원기관으로 지정받하고자 하는 기관의 대표자
- (접수처) 신청기관의 소재지를 관할하는 특별자치도·시·군·구
  - 시·도에서 생활권역별로 관리하는 경우에는 시·도에서 접수
  - \* 기관의 원 설치신고·관리관청이 소재지와 다른 경우에도 소재지 특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신청
- 신청서류 및 구비서류
  - 활동지원기관 지정신청서(별지 제31호서식)
  - 정관 1부(법인만 제출)
  - 사업계획서 및 운영규정을 적은 서류 각 1부
  - \* 사업실적 등 근거자료가 있는 경우 첨부

- 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표1에 따른 활동지원기관의 시설 및 인력기준을 충족하였음을 확인할 수 있는 서류 1부
    - \* 활동지원기관 지정신청서 구비서류(별지 제31-1호서식) 첨부
  - 해당 기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항증명서(정관 포함) 사본, 비영리민간단체등록증(회칙·규약 등 포함) 사본 중 택 1부
    - \* 신청을 받은 읍면동 담당공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인
  - 방문목욕·방문간호를 제공하는 활동지원기관은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제38조에 따라 평가를 받은 경우에는 그 평가결과서를 제출하여야 함
  - 기타 활동지원기관 지정신청과 관련하여 시·도 또는 특별자치도·시·군·구가 요구하는 서류
- 신청시 유의사항
- 활동지원기관으로 지정받고자 신청하는 경우에는 반드시 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 별표1에 따른 시설 및 인력기준을 갖춘 후 신청하여야 함

**5 활동지원기관 종류별 시설·인력기준**

**1) 활동보조 기관**

○ 시설기준

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

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

- 시설의 위치는 활동보조에 대한 수요, 활동지원기관의 분포의 적정성과 교통편의 등을 고려하여 장애인이 쉽게 접근할 수 있는 곳에 설치하여야 함  
\* 시설이 2층 이상에 설치된 경우에는 장애인의 이동에 불편이 없도록 엘리베이터(장애인용 리프트 포함), 경사로 등이 설치되어야 함
- 사무실에는 통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품을 갖추어야 함
- 사무실에는 장애인과 그 가족 등을 위한 상담 및 교육에 필요한 공간을 두어야 하며, 사무실내 별도의 공간으로 분리(칸막이 설치 등)할 필요는 없으나 상담용 탁자 및 의자 등을 갖추어야 함
- 활동보조인 등에 대한 교육 장소는 기관에 소속된 활동보조인 15명 이상 (농어촌 5명이상)이 참석 가능한 면적이어야 하며, 사무실과 별도의 장소에 교육장소를 두는 경우 이를 입증할 수 있는 서류를 함께 제출하여야 함  
\* 사무실과 별도의 장소에 교육장소를 두는 경우에는 사용계약서, 등기부등본, 임대차계약서 등을 통하여 이를 확인
- 활동지원기관은 활동지원급여 계약에 관한 서류, 급여제공기록지 등 개인정보가 포함된 서류를 작성·보관하여야 하므로 해당 기관 종사자 외의 자가 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 시건장치 등 필요한 조치를 하여야 함

○ 인력기준

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

\* 농어촌지역이란 「지방자치법」 제2조제1항제2호에 따른 시군의 읍면 전지역 또는 동 중 「국토계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항제1호에 따라 지정된 주거지역상업지역 및 공업지역을 제외한 지역을 말함

- 관리책임자, 전담관리인력은 반드시 상근(1일 8시간, 월 20일 이상 근무)하여야 하고, 각각의 자격요건을 갖추어야 함.
- 활동보조인은 활동지원기관이 소재하는 시군구 또는 그 인접 시군구에 거주하여야 함.

- 활동지원기관의 장이 아닌 관리책임자, 전담관리인력, 활동보조인은 기관의 장과 근로계약이 체결된 자 이어야 함.
- 활동보조인은 주 1회 이상 사무실에 출근하여 관리책임자로부터 교육과 업무 지시를 받고 수급자의 상태변화, 급여 제공시간·내용, 특이사항 등을 보고할 것. 다만, 활동보조인이 섬, 외딴 곳 등 사무실에서 멀리 떨어진 지역에 거주하면서 그 지역에서 활동지원급여를 수행하는 경우 등 부득이한 경우에는 주 1회 이상 출근하지 않을 수 있음

## 2) 방문목욕·방문간호 기관

- 방문목욕과 방문간호를 제공하는 기관의 시설인력 기준은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 별표1에 따른 방문목욕·방문간호를 제공하는 기관의 시설·인력기준에 의함
- 다만, 방문목욕을 제공하는 기관은 차량을 이용한 이동목욕이 가능하여야 하므로, 당해 기관에 등록(소유 또는 최소 6개월 이상 임차)된 이동목욕용차량이 반드시 있어야 함
  - \* 이동목욕용차량은 옥조, 급탕기, 물탱크, 호스릴 등을 갖춘 차량으로 자동차등록증상 차량용도에 “이동목욕용”으로 표시되어 있거나, 이동목욕용으로 구조변경 내용을 기재한 차량임
  - \* 이동목욕용 차량은 당해 기관과 최소 6개월 이상의 리스 계약을 한 경우로서 당해 기관에 등록되어야 함

## 3) 병설 및 겸직

- 활동보조를 제공하는 기관을 「장애인복지법」의 장애인복지단체 및 중증장애인자립생활지원센터, 「사회복지사업법」의 사회복지시설, 「국민기초생활보장법」의 지역자활센터 등에 병설 운영하는 경우
  - 사업에 지장이 없는 범위에서 상호 중복되는 시설 및 설비를 공동 사용 가능
  - 단체 및 센터 등의 장은 사업에 지장이 없는 범위에서 그 활동지원급여 사업의 관리책임자(시설장)를 겸직 운영 가능. 단, 전담관리인력은 1명 이상이어야 함.

- 농어촌 지역인 경우에는 사업 수행에 지장이 없는 범위에서 관리책임자 (시설장) 뿐만 아니라, 전담관리인력도 겸직하여 운영 가능
  - \* 겸직이 허용되는 경우에도 지자체 담당자는 기관의 '세부업무분장표' 를 제출받아 활동지원사업에 지장이 없는지를 판단, 업무지원 범위를 한정해서 인정해야 함
- 노인장기요양기관에 병설하는 기관을 지정하는 경우에는 노인복지법에 의하여 설치·지정된 재가장기요양기관을 우선 지정

#### 4) 신규지정 등에 따른 특례

- 최초로 활동지원기관을 지정하는 경우에는 지정한 때부터 6개월의 범위에서 인력기준 중 활동보조인의 수는 완화된 기준을 적용할 수 있음
  - 농어촌 지역은 3명 이상, 농어촌 지역이 아닌 지역은 10명 이상
    - \* 인력배치 기준의 특례 운영기간이 지난 후에는 인력현황을 확인하여 배치기준에 맞지 않는 경우 지정을 취소

#### 6] 활동지원기관 지정 심사위원회

- 심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 5명 내외로 구성하며, 위원장은 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 지정한 공무원인 위원
- 심사위원회의 위원은 다음의 자 중에서 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉
  - 해당지역 장애인단체 대표
  - 특별자치도·시·군·구 소속 장애인 담당 공무원
  - 공단 소속 장애인활동지원 담당 3급 이상 직원
  - 장애인복지에 관한 학식 및 경험이 풍부한 자
- 위원의 임기는 당해 심사기간으로 하며, 필요시 재위촉
- 심사위원회 위원 결격사유
  - 활동지원기관의 장인 경우

- 위원으로 위촉하고자 하는 자 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 활동지원기관 지정신청 기관의 당사자인 경우
  - 위원으로 위촉하고자 하는 자가 활동지원기관 지정신청자와 친족관계에 있는 경우
  - 그 밖에 위원으로 위촉하고자 하는 자가 지정신청기관의 당사자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우
- \* 수급자격심의위원회 또는 이의신청심의위원회 위원은 활동지원기관지정 심사위원회 위원으로 위촉될 수 있음
- 지역적 특성 등에 따라 활동지원기관을 시·도에서 생활권역별로 관리하고자 하는 경우, 심사위원회의 위원은 시·도지사가 위촉
  - 특별자치도·시·군·구는 활동지원기관 지정 심사위원 중 위촉 위원의 참석수당은 예산의 범위 내에서 지급

## 7 활동지원기관의 지정

### 1) 신청서 접수 및 현장 확인

- 특별자치도·시·군·구 담당자는 지정신청서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류를 접수
- 접수된 서류에 대하여는 현장확인(시설현황 등)을 통하여 사실관계를 확인
  - 사실과 다른 사항이 있는 경우에는 접수를 취소하고 반려처리(공문)

### 2) 심사 및 선정

- 특별자치도·시·군·구(또는 시·도)는 활동지원기관 지정신청 기관을 대상으로 심사를 통하여 적합한 기관을 선정
- 활동보조를 제공하는 활동지원기관
  - “활동지원기관 심사위원회”에서 별도의 심사기준에 따라 실시
  - 활동지원기관으로 지정하고자 하는 기관은 심사점수가 80점 이상이어야 하며, 심사결과에 따라 득점 순으로 지정기관을 선정

활동보조를 제공하는 활동지원기관에 대한 심사기준

구분	심사항목	배점
기관 현황	1. 사회복지법인 등 설치 기관(법인)의 공익성	10
	2. 기관의 관할 특별자치도·사군·구내 접근성, 지역적 분포	4
	3. 활동보조 이외의 사회복지사업 실적	5
	4. 최근 3년간 활동보조급여 제공 실적	5
	5. 사무실, 교육실 등 시설 설치 현황	3
급여 제공 능력	1. 활동보조인 수	10
	2. 전담인력 수	10
	3. 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황	3
급여 관리 계획	1. 활동보조인 및 수급자 등에 대한 교육 계획 및 실적	5
	2. 예산 조달방안 등 사업운영계획의 타당성	5
	3. 위험관리체계 구축 및 타당성	5
	4. 자체 사업평가 계획의 타당성	5
인력 관리	1. 활동보조인 중 상근인력 비율	5
	2. 활동보조인의 임금 수준	5
	3. 활동보조인의 사회보험, 상해보험 및 배상책임보험 가입 비율	5
	4. 신규 활동보조인 확보방안의 타당성	5
기타	1. 지자체별 자체평가 기준	10
<b>합 계</b>		<b>100</b>
<b>감점</b>	1. 행정지도 및 민원	5

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

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

\* 활동지원기관 심사위원회 운영 여부는 심사가 필요한 경우에 한하여 실시

## 3) 결과 통보 및 지정서 교부

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 심사를 거쳐 활동지원기관을 선정 한 후에는 해당기관에 선정결과를 통보
- 선정결과는 반드시 공문으로 통보하되, 서면, 전자매체 또는 전자문서 교환방식 등으로 통보
- 활동지원기관으로 선정된 기관에 대하여는 활동지원기관 지정서(별지 제31-2호서식)를 발급
- 활동지원기관에 지정서 송부 시에는 사업준비(활동보조인 카드 발급, 단말기 신청 등) 및 공단 인터넷 홈페이지에 기관정보를 게시하기 위한 안내문을 동봉하여 송부
- 지역적 특성 등을 고려하여 시·도에서 생활권역별(2개 특별자치도·시·군·구 이상)로 활동지원기관을 관리하고자 하는 경우에도 지정서 교부는 지정하고자 하는 기관의 소재지 관할 특별자치도·시·군·구에서 교부
- 활동지원기관 지정서는 아래 활동지원기관번호 부여방식에 따라 지정번호를 부여한 후 활동지원기관 지정현황(별지 제31-3호서식)을 관리하여야 함

**활동지원기관번호 부여방식**

□□□□□ - □□□□□

특별자치도·시·군·구기관코드(5)      일련번호(5)

\*특별자치도·시·군·구 기관코드

: 행정자치부 행정표준코드 7자리 중 앞 5자리

\*일련번호 : 활동지원기관 등록대장에 기재된 지정서 발급순서에 따라 부여

\* 하나의 기관이 여러 서비스를 제공하는 경우 1개의 활동지원기관번호를 부여

#### 4) 전산입력 및 관련내용 공단 등 통보

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원기관을 지정한 때에는 활동지원기관의 정보를 행복e음에 입력하고 관련 내용을 공단 및 정보개발원에 통보

\* 입력한 내용은 행복e음을 통하여 매일 전산으로 통보

## 2 활동지원기관 정보의 안내 및 관리

### 1 수급자에 대한 안내

- 활동지원기관은 특별자치도·시·군·구로부터 활동지원기관으로 지정을 받은 때에는 장애인활동지원 홈페이지(www.ableservice.or.kr)에 다음 사항을 게시하여야 함
  - 변경 되는 경우에는 변경된 내용을 지체 없이 반영하여 수정 게시

#### 활동지원기관 정보게시 사항

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

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 사회복지서비스 및 급여결정통지서를 수급자에게 보낼 때에 활동지원기관에 대한 정보를 안내하여야 함 (장애인활동지원 이용안내문 동봉)

### 2 중요사항의 변경지정

- 활동지원기관의 장은 다음 어느 하나의 사항을 변경하려는 경우에는 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 변경지정을 받아야 함
  - 활동지원급여의 종류
  - 활동지원기관의 명칭
  - 활동지원기관의 대표자
- 변경지정을 받으려는 활동지원기관의 장은 활동지원기관 변경지정 신청서(별지 제32호서식)에 변경사항을 확인할 수 있는 서류와 활동지원기관 지정서를 첨부하여 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출
  - \* 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음

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

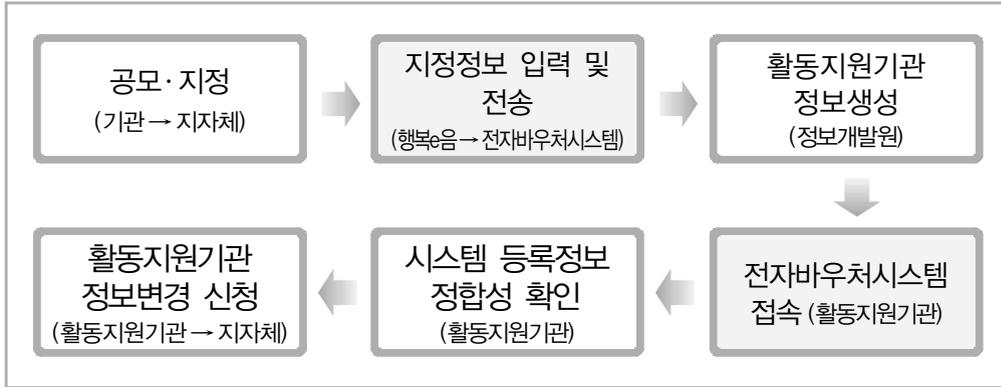
### 3 기타 변경사항의 신고

- 활동지원기관의 장은 중요 사항 외의 다음 어느 하나의 사항이 변경될 때에는 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 활동지원기관 변경사항 신고서(별지 제33호서식)에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출
    - 급여비용 수령계좌
    - 사업자등록번호
    - 소재지(주소)
    - 전화번호
- \* 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음

### 4 활동지원기관 정보관리(정보 입력 및 전송)

- (신규 지정) 활동지원기관 지정 후 지정정보를 행복e음을 통해 전송
    - 활동지원기관 지정신청서(별지 제31호서식)을 참고하여 '행복e음'의 활동지원기관 정보입력 화면의 정보를 입력
    - 활동지원기관 지정 시 활동지원기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(활동지원급여 비용을 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 급여지급 계좌번호)를 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송
- \* 『행복e음 >> 장애인활동지원 >> 활동지원기관정보입력』화면에서 입력 가능

## 활동지원기관 정보관리 흐름도



- (변경) 활동지원기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복e음을 통해 전송
  - 장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙 (별지 제31,33호) 서식을 참고하여 행복e음의 활동지원기관 정보입력 화면에서 변경정보를 입력하고 전송
  - 변경지정: 급여의 종류, 기관의 명칭 및 대표자
  - 변경신고: 급여비용 수령 계좌, 사업자등록번호, 소재지 및 전화번호 등이 변경되는 경우에는 변경정보를 특별자치도·시·군·구 담당자가 입력하여 전송

### 3 활동지원기관의 의무

#### 1 활동지원급여의 제공

- 활동지원기관은 수급자로부터 활동지원급여 제공을 요청 받았을 때에는 급여제공을 거부해서는 아니 됨
  - 다만, 활동지원인력의 수급이 원활하지 않는 경우 등 타당한 사유가 있는 경우에는 제공을 거부할 수 있음
    - \* 위반시 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과
- 활동지원급여의 제공기준·절차 및 방법 등에 의한 급여 제공
  - 수급자의 선택권을 존중하고 수급자의 심신상태 등에 따라 적정하게 급여를 제공
  - 동일한 시간에 두 종류 이상의 급여제공의 원칙적 금지, 다만 방문간호는 응급처치가 필요한 경우 등 부득이한 사유가 있는 경우에 예외
  - 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위의 금지
  - 활동지원급여 제공계약 체결내용에 따른 급여 제공 등
- 활동지원급여비용 명세서 발급
  - 활동지원기관의 장은 활동지원급여를 제공한 수급자가 활동지원급여비용의 명세서의 발급을 요청하는 경우에는 활동지원급여비용 명세서(별지 제34호 서식)를 발급하여야 함

#### 2 활동지원급여 제공의 기록

- 활동지원급여 제공의 기록
  - 활동지원기관의 장은 활동지원급여를 제공하면 활동지원급여 종류별로 활동지원급여 제공기록지를 작성하여야 함
    - \* 단, 단말기를 통한 실시간 결제를 하는 경우에는 급여 제공기록지 기록 불필요, 소금결제, ARS결제, 예외청구 등 예외 결제 시에만 급여 제공기록지 작성

- 활동지원급여 제공 기록의 보존
  - 활동지원기관의 장은 다음 각 호의 자료를 기록이 끝난 날부터 5년 동안 보존하여야 함
    - 활동지원급여비용 명세서 부분
    - 방문간호지시서
    - 활동지원급제공 계약서
    - 활동지원급여제공 기록지
- 활동지원기관에서는 예산의 집행과 관련된 일체의 서류는 5년간 보존

### 3 활동지원급여 모니터링

- 활동지원기관은 전자바우처통합정보시스템(nevs.socialservice.or.kr)에 공지된 문항에 따라 수급자 등에 대한 모니터링을 반기별 1회 실시하고, 그 결과를 입력
  - \* 기존 온라인 모니터링은 차세대 시스템 전환에 따라 설문 문항 및 입력방법이 변경되며, 확정된 문항 및 입력매뉴얼 등 구체적인 내용은 업무지원시스템에 추후 공지에정

### 4 수급자 유인 등의 금지

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

### 5 활동지원기관의 폐업 등의 신고

- 활동지원기관은 폐업 또는 휴업하려는 경우에는 폐업 또는 휴업 예정일 전 30일 전까지 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 폐업 또는 휴업 신고를 하려는 활동지원기관은 활동지원기관 폐업·휴업 신고서(별지 제35호서식)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

- 폐업·휴업결의서 1부(법인만 제출)
- 수급자에 대한 조치계획서
- 활동지원기관 지정서(폐업의 경우만 제출)
- 폐업 또는 휴업신고를 받은 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 지체 없이 그 신고 내용을 정보개발원 및 공단에 통보하여야 함
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 폐업 또는 휴업신고서를 접수하였을 때에는 인근지역에 활동지원기관이 없는 등 활동지원급여에 중대한 차질이 우려되는 경우에는 활동지원기관의 폐업 또는 휴업 철회를 권고하거나 그 밖의 다른 조치를 마련하여야 함

## 6 활동지원기관 운영 관련

### 1) 운영 기준

- 활동지원기관의 장은 사업목표를 정하고 필요한 조직을 갖추어야 하며, 관련 법령과 지침에 의거하여 활동지원기관 운영규정 마련·시행
  - 장애인활동 지원에 관한 법령 및 동 지침에서 특별히 정한 것을 제외하고는 「사회복지사업법」의 관련 규정을 준수
  - 회계기준은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 준할 것
    - \* 사회복지법인 또는 사회복지시설이 아닌 경우, 관계법령에서 정한 회계원칙을 적용(예: 사회적기업→사회적기업육성법)
- 활동보조를 제공하는 활동지원기관은 수급자 대표, 관계 공무원, 활동보조인 등 시설종사자 대표, 기타 활동지원사업에 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 운영위원회를 설치·운영하여야 함
- 활동지원기관은 사무실 소재지를 관할하는 해당 특별자치도지사·시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 급여 제공이 가능함
- 급여 제공시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 구축

- 활동지원인력의 의무이행 해태, 부정행위 등에 대한 책임(활동지원기관이 부정·부당 이득 반환)
- 보건복지부, 특별자치도·시·군·구, 공단, 정보개발원에서 사업 관련 일체의 자료에 대한 요구시 성실히 응해야 함

## 2) 사업비 관리

- 활동지원기관은 서비스 단가의 75% 이상을 활동지원인력 임금(4대보험 본인부담금 포함)으로 사용해야 함
  - \* 임금은 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말함(근로기준법 제2조)
- 야간·휴일근로에 대한 임금 지급 : 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급
- 근로계약서상 임금이 각종 수당을 포함한 포괄임금 형식이라도 연장근로 등에 따른 임금은 통상임금을 기준으로 지급(기본급 ×)
- 단, 방문목욕 및 방문간호를 제공하는 활동지원기관은 노인장기요양급여 제공기관인 점을 감안하여 달리 정할 수 있음
- 활동지원기관의 예산서 및 결산서 제출
  - 활동지원기관의 장은 당해연도의 예산을 수립, 운영위원회의 승인을 받은 후 1월말까지 시장·군수·구청장에게 제출
  - 활동지원기관의 장은 세입·세출 결산보고서를 다음연도 4월말까지 시장·군수·구청장에게 제출
  - \* 바우처사업 운영기간이 매년 2월1일부터 다음연도 1월31일인 점을 감안
- 활동지원기관의 수익금 활용범위
  - 활동지원사업에서 발생한 기관의 수입(서비스단가 중 임금을 제외한 잔액)은 전담인력 인건비, 기관부담분 사회보험료, 퇴직금, 공공요금, 사무실 유지운영비 등 활동지원사업 운영에 필요한 경비에 지출하여야 함.
  - 그 밖에 활동지원인력 교육훈련비 및 근로조건 개선 등 처우개선에 우선적으로 지출하여야 하며,

- 활동지원인력 처우개선비용을 지출한 후에도 남은 금액은 모법인 또는 다른 시설(기관)으로의 전출은 금지하되, 활동지원사업을 운영하는 시설(기관)의 세입으로 계상하여 장애인복지사업에 한하여 활용 가능
  - \* 수익금을 동일 시설(기관)인 장애인복지관의 다른 장애인복지사업의 목적을 위한 용도로 지출 가능. 단 수익금 지출시, 사회복지법인·사회복지시설 재무회계규칙 제8조 및 제28조에 따라 운영위원회 등의 의결을 거쳐 세입·세출예산에 계상하여 지출
- 자활사업 등 他사업 수행기관이 활동지원기관으로 참여하는 자활사업 참여자 등 인건비 지원사업과 명확히 구분하여 운영
  - 인건비를 지원받는 사람이 활동지원인력으로 동시에 참여할 수 없으며, 지역자활센터가 활동지원사업에 참여하는 경우 가사·간병도우미사업과 활동지원사업을 별도 회계로 편성·관리

### 3) 4대보험 등

- 활동지원기관은 소속 활동지원인력에 대한 4대보험, 퇴직금을 관련 법령에 따라 처리하여야 함
  - \* 퇴직금은 활동지원기관이 전액 부담하며 4대보험의 사용자부담금은 활동지원기관이 부담하고 본인부담금은 활동보조인이 부담
- 상해보험은 4대보험으로 갈음하되, 4대보험 대상자가 아닌 경우에는 활동지원기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함
  - \* 활동지원기관이 전액 부담
- 배상책임보험은 활동지원기관에서 소속 활동지원인력에 대해 의무적으로 가입해야 함
  - \* 활동지원기관이 전액 부담

### 4) 인력 관리

- 활동지원인력과 활동지원기관의 장은 근로기준법 상 근로조건 등 근로자 보호 관련 법령상 내용을 준수하여야 함
  - 근로계약, 취업규칙 등을 준수하고 각자 성실하게 이행해야 할 의무가 발생

- 활동지원기관의 장은 근로계약 등 활동지원인력 보호에 필요한 사항을 기관에 상시 게시 또는 비치하여 제공인력에게 주지시켜야 함
  - 활동지원인력의 근로기준 준수, 사회보험 가입 및 퇴직금 지급 등 보호 체계 마련

### 7 이용자 교육

- 활동지원기관은 서비스 이용자(보호자 포함)에 대하여 사업 내용에 대한 안내를 실시하여야 함
  - 급여 제공 이후 2개월 이내에 이용자(보호자 포함) 안내 실시
  - \* 활동지원기관은 일시, 장소, 내용, 이용자(보호자) 확인 등이 포함된 자체서식을 활용하여 안내 사실을 확인할 수 있는 근거서류를 작성관리하여야 함

#### 이용자(보호자) 대상 안내 내용

- ① 행정사항 : 신고의무사항, 부정사용시 처벌내용 등
- ② 바우처 사용 : 본인부담금 납부방법, 결제 처리과정 등
- ③ 급여 이용 : 급여 범위, 급여 제공 확인 서비스 요구 방법 및 지켜야 할 사항(성추행 금지 등), 주의사항, 활동지원기관 및 활동지원인력의 역할, 활동지원인력 교체 요구 방법 등
- ④ 기타사항
  - 현재 정신질환 치료 유무 확인(약 미복용 시 급여 제공 거부 가능)
  - 이용자와 활동보호인 간 금전거래 금지

### 8 전자바우처 사업관리

- 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기 또는 모바일 단말기(동글이)를 이용하여 바우처를 결제
  - 전용 단말기 통신 및 유지비용으로 해당 월 7,700원을 지불
  - 모바일 단말기는 ‘바우처 정액제’ 요금으로 매월 2,200원을 지불
- 활동지원기관이 결제한 바우처는 10일단위로 지급
  - 전자바우처 통합정보시스템을 통해 지급내역 조회 가능
  - \* 시군구의 비용예탁이 늦어지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의

- 바우처 사업 수행을 위한 별도의 가맹점 가입은 불필요하며, 활동지원 기관 지정 후 전자바우처 통합정보시스템에 활동지원기관 정보가 등록 되면 바우처 결제가 가능
- 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소
  - 교육주체는 정보개발원
- 활동지원기관은 바우처 결제를 위한 단말기 보유하여야 하며, 활동지원 인력에게 모바일(휴대폰) 단말기 구입을 강요하지 않도록 유의
  - 단말기 고장, 활동지원인력 입·퇴사 등을 고려 활동지원인력 대비 10% 추가보유 가능
- 활동지원인력의 입사 및 퇴사 등 관리 철저
  - 활동지원인력 입사 시 활동지원인력 정보를 전자바우처 통합정보시스템에 등록하고 인력별로 단말기를 매칭하여 등록해야만 바우처 결제가 가능함에 유의(결제단말기 신청 및 등록관리 참조)
  - 활동지원인력 퇴사 시에도 전자바우처 통합정보시스템에서 퇴사처리가 필수
- 전자바우처 통합정보시스템에 활동지원인력의 급여(사회보험료 등 포함) 정보를 매월 등록하여야 하며, 교육이수 및 주요활동지역 정보를 등록(변경 시 변경등록)하여 관리

#### 9 활동지원인력 정보등록

- 활동지원기관은 매월 전자바우처 통합정보시스템에 일자리 현황 및 고용실태, 자격정보 등 활동지원인력에 대한 신규 및 수정정보를 입력하고 관리
- 활동지원인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 급여정보 등을 등록(변경 시 변경등록)
  - 인적정보 : 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역

- 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
- 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부
- 급여정보 : 시간당 단가, 월 급여, 보험가입 여부 등
  - \* 매월 15일 이전에 전자바우처 통합정보시스템에 활동지원인력 정보 입력
- 활동지원인력의 입사 및 퇴사 등 관리 철저
  - 활동지원인력 입사 시 활동지원인력 정보를 전자바우처 통합정보시스템에 등록하고 인력별로 단말기를 매칭하여 등록해야만 바우처 결제가 가능함에 유의(결제단말기 신청 및 등록관리 참조)
  - 활동지원인력 정보가 변경되거나 퇴사한 경우 단말기 결제오류 방지를 위해 반드시 시스템 상 정보를 변경하여야 함
- 활동지원인력의 급여 및 4대 사회보험 가입여부는 매월 공지되는 기간(21일 전후)내에 전자바우처 시스템에 입력하여야 함
- 시스템 상 등록 내역과 실제 활동지원인력 정보 및 급여 지급 내역 등은 일치하여야 함
  - 활동지원인력 등록 정보 및 결제 내역을 주기적으로 모니터링하여 미비점 확인·조치
  - 활동지원인력 정보 등록 및 관리가 미흡한 활동지원기관에 대해서는 기관 평가에 반영 후 결과를 공개하는 등 별도 조치를 시행

#### 10 활동지원인력 카드관리

- 정보개발원이 신용, 체크 기능이 없는 바우처 전용 활동지원인력 카드를 보급
  - 전용단말기로 결제하는 활동지원인력은 필수적으로 발급받아야 하나, 동글이(모바일 단말기)로 결제하는 인력은 불필요
  - \* 단, 동글이를 사용 중이나, 전용단말기로 결제방법을 변경하고자 하는 경우에는 활동지원인력 카드 신청이 필요

○ 활동지원인력 카드 신청 방법

- 전자바우처 통합정보시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 활용하여 활동지원기관이 신청
- 전자바우처 통합정보시스템에 등록된 인력에 한해 신청 가능
- 활동지원기관은 활동지원인력 카드신청시 '개인정보 수집 및 이용 동의서(별지 제38호서식)'를 활동지원인력으로부터 징구(활동지원기관 보관)

\* 동의서 양식은 전자바우처통합정보시스템(nevs.socialservice.or.kr)의 활동지원인력 카드 신청 화면에 저장된 양식을 다운로드하여 사용

**개인정보 수집·이용 동의서**

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

○ 활동지원인력 카드 배송

- 신청된 카드는 활동지원기관으로 일괄 배송하며, 제작·배송 일정은 수급자별 카드 제작·배송일정과 동일
- 만일, 신청 후 2주일 내에 활동지원인력 카드를 수령하지 못했을 경우, 활동지원기관에서 전자바우처시스템을 통해 카드수령현황을 조회하고,
- 카드가 반송된 경우에 한해 정보개발원 콜센터(1566-0133)로 문의하여 재배송 여부 확인

**11 보고의 의무 (사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률 제32조)**

○ 목적

- 시·도 및 시·군·구 담당자의 활동지원기관의 평가, 급여 제공내역 확인 등 활동지원기관의 관리를 위한 업무를 쉽게 관리될 수 있도록 체계화하여 업무 효율성 증진

- 활동지원기관의 활동지원인력, 자격사항, 교육정보 등 급여 제공에 필요한 인력 및 자격기준 등을 시스템을 통한 관리 지원으로 정확한 활동지원기관 정보 공개 및 양질의 서비스 제공
  - ※ 보건복지부 장관, 시·군·구청장 및 시·도지사는 필요시 사후관리에 필요한 관련 자료를 요구할 수 있다(이 경우 시행령 제8조에 따른 절차를 따라야 한다.)
  - ※ 시스템을 통한 활동지원기관장·관리책임자 및 제공인력 정보 보고는 시스템 구축이 완료되는 '14년 10월부터 수행(추후 별도 안내)
- (활동지원기관장 및 관리책임자 정보 보고의무) 제기관장 및 관리책임자의 인적정보, 자격증정보등을 등록(계약·계약 해지 기록 유지)
  - 인적정보 : 성명, 주민번호, 주소, 전화번호
  - 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
    - ※ 최초 등록 후 계약·계약 해지 등 변동 사항에 대해 수시로 「사회서비스 전자바우처시스템」에 변경 사항을 입력하고, 시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고
- (활동지원인력 정보 보고의무) 활동지원인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 급여정보 등을 등록(계약·계약 해지 기록 유지)
  - 인적정보 : 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역
  - 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
  - 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부
  - 급여정보 : 시간당 단가, 월 서비스 등
    - ※ 활동지원인력 등록 후 최초 입력 시 등록 후 14일 이내에 「사회서비스 전자바우처시스템」에 활동지원인력의 관리정보(인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스정보)를 입력하고, 시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고
    - ※ 최초 등록 후 계약·계약 해지 등 변동 사항에 대해 수시로 「사회서비스 전자바우처시스템」에 변경 사항을 입력하고, 시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고
- (월별 실적정보 보고의 의무) 제공자는 매월 사업추진 실적 및 현황을 매월 시스템상 별도 공지되는 입력 기일까지 업무관리시스템을 통해 해당 시·군·구 및 시·도(광역사업)에 보고하여야 하며, 시·도에서는 사업실적을 확인 후 보건복지부에 시스템상 입력 종료 일자까지 보고
  - ※ 보건복지부 장관, 시·군·구청장 및 시·도지사는 필요시 사후관리에 필요한 관련 자료를 요구할 수 있다(이 경우 시행령 제8조에 따른 절차를 따라야 한다.)

- 매월 발생하는 활동지원인력 급여 및 4대 사회보험 가입여부 등록
  - 활동지원인력별 월급여, 근무시간 입력
    - ※ 활동지원인력별로 등록된 월급여의 합은 결제금액을 초과할 수 없음(지역사회 제외)
  - 지역사회서비스투자사업은 활동지원인력 정보 등록 또는 다운로드 되는 양식(엑셀 등)에 활동지원인력 정보를 업데이트 한 뒤 해당월 급여 입력 (근무시간 입력은 해당사항 없음)
  - 매월 급여 등록시 활동지원인력별 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대보험에 대한 가입유무 입력
    - ※ 활동지원기관에서 가입한 4대 사회보험 실제 가입내역과 일치하도록 입력
- 활동지원인력의 4대 사회보험 가입여부를 확인하기 위해 4대 사회보험 관리주체(국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단 등)에 정보를 제공할 수 있음
  - 활동지원기관은 '개인정보 수집 및 이용 동의서(별지 제38호서식)'를 활동지원인력으로부터 징구(제공자 보관)

## 4 전용 단말기 신청 및 관리

### 1 개요

#### 1) 구형 단말기 활용

- 기존에 사용하던 구형 전용단말기는 사용 및 보급이 불가하며, 모바일 결제폰(동글이)는 추가 보급되지 않아 파손·고장·내구연한 경과 시 신형 단말기로 교체 필요
  - MPOS-8700, EVT-1000 : '14년 2월부터 사용 불가
  - 모바일 결제폰(동글이) : 사용 가능하나 추가 보급 불가
- 내구연한 경과전 또는 파손·고장이 아닌 경우에도 활동지원기관의 필요에 의해 교체 가능
- 사용하지 않는 구형 단말기는 반드시 활동지원기관에서 직접 해지필요
  - 미해지시 통신료가 지속적으로 청구됨에 유의하고, 단말기별 가입 통신사로 해지요청

#### 2) 결제 단말기 신규 보급

- 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(SK텔레콤)에 위탁하고, 정보개발원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리
  - \* 단말기 신청, 보급을 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리
- 단말기 보급
  - 단말기는 무상으로 공급되며, 활동지원기관은 월별 통신료만 부담

구형단말기 및 신형단말기 비교

구 분		구형 단말기 (MPOS-8700, EVT-1000)	신형 단말기 (VT-800, VT-900)
전용 단말기	통신비	11,000원	7,700원
	약정기간	24개월	24개월
	가입비	24,000원	무상
	편의성	버튼조작방식	터치조작방식, 크기·무게 축소
	사용가능여부	사용불가	사용가능

- 신형 전용단말기는 월 통신료를 낮추고, 무게 및 크기를 휴대폰과 유사하게 축소하여 편의성을 향상

○ 단말기 신청시 활동지원기관에서 필요한 수량만큼 신청

- 기존 구형 단말기와 동일하게 현재 공급중인 신규단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 신규단말기 수령후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생함을 유의

3) 단말기 보유기준(권장사항)

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

- 활동지원기관별 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청 요망

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

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

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

## 2 단말기 신청 및 보급절차

### 1) 단말기 신규 신청



#### ① 전용단말기 신청 : 활동지원기관 → 정보개발원

- (신청 원칙) 법인명의 신청 및 개통 원칙
  - \* 법인 명의로만 가입 가능하며, 개인사업자에 한해 대표자 명의로 개별가입이 가능
- (신청가능 기관) 시·군·구의 신규 지정 후 전자바우처시스템 (nevs.socialservice.or.kr)에 정보 등록이 완료된 활동지원기관
  - \* 단말기 신청 전 전자바우처 통합정보시스템에 활동지원인력 정보를 입력 후 활동지원인력 카드 신청 필요
- (신청가능 대수) 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 서비스 비용수령 계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정필요
- (보급사 및 기종) SKT, 무선 전용단말기 VT-900
- (신청방법) 전자바우처 통합정보시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 신청
  - 신청화면에 필요수량을 입력하고, FAX 및 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송

- FAX : 070) 7469-3011      • E-mail : vmobile@khwis.or.kr
- 신청 및 개통문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터)
- 개통시 필요서류 (필수) : 가입신청서, 자동이체 계좌사본 (활동지원 기관 지정 시 제출한 서비스비용 입금계좌)

구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)
법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가입신청서, 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감날인), 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서</li> </ul>
영리단체 (법인 소속)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가입신청서, 고유번호증 or 사업자등록증, 법인인감증명서, 사업자등록증명원 or 등기부등본, 위임공문, 신분증, 통장사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서</li> </ul>
비영리단체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가입신청서, 고유번호증 or 사업자등록증, 위임공문, 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서</li> </ul>
개인사업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가입신청서, 사업자등록증, 개인인감증명서, 신분증 사본, 통장 사본, 정보활용동의서, 가입내용확인서</li> </ul>

- ② 전용단말기 개통 및 배송 : SK텔레콤 → 활동지원기관
- (개통방법) 단말기 보급사에서 개통 관련 서류 접수 후 개통
    - \* 신청서류가 미비한 경우 개통이 진행되지 않으며, 신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행
    - \* 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려처리
  - (배송방법) 단말기 보급사에서 개통 후 활동지원기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능
- ③ 전용단 말기 등록 및 사용 : 활동지원기관
- \* 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의
  - (단말기 등록) 활동지원기관이 단말기 수령 후 전자바우처시스템 (nevs.socialservice.or.kr)에서 단말기별 사용 활동지원인력과 단말기 정보를 등록
  - (단말기 사용) 전자바우처시스템에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

## ④ 전용단말기 비용청구

- 비용청구는 사용(개통일부터 과금) 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구
  - 자동이체 계좌는 활동지원기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야하며, 사업 수행 중 변경 불가(입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
  - 약정기간 내 단말기 해지 시 사용기간에 따른 위약금 발생하며, 단말기 일시정지 시 월 이용요금의 50%(부가세 포함 3,850원)에 해당하는 요금이 발생
  - 단말기 일시정지 기간은 최대 3개월(연 2회) 가능하며, 단말기 개통 후 3개월 이내 일시정지가 불가능
  - 단말기 일시정지 기간은 약정기간에 미포함

## 3 단말기 사용

## 1) 전용단말기 등록관리

\* 단말기 미등록 시 바우처 결제가 불가능함에 유의

- 구형 단말기의 신규 보급은 불가하며, 중고 단말기(VT-800, VT-900)을 구매 또는 양도받아 사용하는 것은 가능

\* 전자바우처시스템 >> 커뮤니티 >> 단말기 직거래 게시판에서 양도 거래 가능

- 전용단말기 등록 및 사용 : 활동지원기관

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

- (등록 단말기 기종) VT-800, VT-900

- (단말기 등록) 전자바우처시스템

• 전자바우처시스템 메뉴 : (카드/단말기관리 >> 단말기관리 >> 단말기

사용등록/변경)

- 단말기 1대당 특정 활동지원기관과 매칭하여 등록원칙(단말기를 통해 비용지급 활동지원기관 구분)
- 활동지원인력이 복수의 활동지원기관에 등록되어 급여를 제공할 경우, 활동지원기관별 단말기를 제공인력과 매칭하여 각각 등록
- 다만, 단일 활동지원기관 내 복수의 제공인력이 1개 단말기에 등록 가능
- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)에 단말기 등록 후 별도의 조치 없이 사용가능

**2) 모바일 단말기(동글이) 등록관리**

- 기존 모바일 단말기(동글이)의 신규 보급은 불가하며, 중고 단말기를 구매 또는 양도받아 사용하는 것은 가능
- 모바일 단말기(동글이) 등록 : 활동지원기관
  - 모바일 단말기(동글이)를 보유하고 있거나 중고를 구매 또는 양도받은 경우 전자바우처통합정보시스템에 결제폰 사용등록 후 사용 가능
  - 모바일 단말기(동글이)를 사용하는 제공인력 및 휴대폰 번호, 기종 등을 전자바우처 시스템에서 등록
  - 전자바우처시스템 메뉴 : (카드/단말기 관리 >> 단말기관리 >> 동글이 (결제폰)등록)
- 모바일 단말기(동글이) 사용
  - 모바일 단말기(결제폰)에 급여 결제에 필요한 동글이(리더기)를 결합하여 결제
  - 동글이(리더기)는 추가 보급되지 않음에 유의

**4 단말기 A/S****1) 신형 전용단말기(VT-800, VT-900) A/S**

- (A/S 원칙) 개통 후 16개월 이내의 고장은 무상수리가 원칙이나, 사용자 과실, 천재지변 또는 무상 A/S 기간 종료 시 유상처리
- (신청방법) 단말기 제조사 콜센터(☎1599-3813)로 A/S접수 후 택배 발송
  - \* 택배 A/S : 무상 A/S는 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내 발송, 유상 A/S(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리 비용 입금 확인 후 일주일 이내 발송 처리
  - 택배발송처 : 경기도 안양시 동안구 관양동 1591-9번지 안양K센터 404호 앰투앰넷
  - 택배비 : 무상수리 기간 내(개통 후 16개월 이내)에는 제조사 부담
  - \* 유상 A/S 시(무상기간 내 포함)에는 활동지원기관과 제조사가 택배비를 상호(발송처) 부담
  - A/S 문의 : 1599-3813 (단말기 보급사 콜센터)
  - 활동지원기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인

**2) 구형 단말기 A/S**

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

## 5 스마트폰 결제 활용

### 1 개요

- 사용 가능 스마트폰
  - 통신사 : SKT, KT, LGU+
  - 운영체제 : 안드로이드(Android) OS
  - 보유기능 : 바우처 카드 인식을 위한 칩(\*NFC) 탑재 기종
    - \* NFC(Near Field Communication) 칩 : 10cm 이내의 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩
    - \* 사용 가능 스마트폰 기종은 매월 전자바우처 통합정보시스템 공지사항 참조
- 통신료
  - 기본 제공데이터 초과 사용 발생 시 최대 월 3천원까지 활동지원기관이 부담
  - \* 초과 데이터 사용량이 없을 경우 활동지원기관이 부담하지 않음

### 2 스마트폰 결제 단말기 사용절차

절차	내 용	수행주체
활동지원인력 안내문 배포 및 서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동지원기관은 스마트폰 사용전 제공인력에게 안내문(붙임2)을 배포하고, 서명후 보관</li> </ul>	활동지원기관 활동지원인력
↓		
스마트폰 기종 및 통신사 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NFC칩 탑재되고 결제 테스트 완료한 사용가능 기종 확인</li> </ul>	활동지원기관 활동지원인력
↓		
스마트폰 바우처시스템 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 스마트폰을 사용할 활동지원인력 정보와 스마트폰 정보를 매칭하여 전자바우처시스템에 등록</li> </ul>	활동지원기관

<p>스마트폰 결제프로그램(앱) 설치</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동지원기관 담당자가 바우처시스템에서 웹주소 SMS를 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 URL 입력 * http://app.socialservice.or.kr</li> <li>• 해당 주소 클릭하여 어플리케이션 설치</li> </ul>	<p>활동지원기관 활동지원인력</p>
<p>결제프로그램 시작 및 로그인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동지원인력 개인별 아이디(전화번호), 비번(개인설정) 입력하여 로그인후 결제앱 사용가능 * 아이디는 스마트폰 번호로 자동 설정 * 비번은 90일마다 변경필요(9자~15자)</li> </ul>	<p>활동지원인력</p>
<p>급여 결제 및 결제정보 송수신 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 급여 제공유형에 따라 결제 * 결제절차 및 방법은 기존단말기와 동일</li> <li>• 결제정보 정상 송신여부 바우처시스템을 통해 확인</li> </ul>	<p>활동지원인력 활동지원기관</p>

- 활동지원기관은 활동지원인력에게 스마트폰 사용 전 활동지원인력 안내문을 반드시 배포하고, 활동지원인력의 서명 후 보관
  - 활동지원기관은 활동지원인력에게 스마트폰 사용(구매) 강요 및 특정 스마트폰 요금제 가입 강요 금지
- 전자바우처 통합정보시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능
  - 화면위치 : 카드/단말기관리 >> 단말기 관리 >> 스마트폰 등록
  - 전용단말기 또는 동글이 사용 활동지원인력은 우선 사용 중인 단말기를 전자바우처 통합정보시스템에서 등록해지 후 스마트폰 등록 가능
- 스마트폰 등록 시 등록된 스마트폰으로 결제용 어플리케이션을 다운로드할 수 있는 URL주소(http://app.socialservice.or.kr)가 SMS로 자동 발송
  - SMS 미수령 시 스마트폰 등록 화면에서 재발송 가능

### 3 스마트폰 결제 프로그램 활용

- 어플리케이션 설치 후 초기 비밀번호로 로그인 후 원하는 비밀번호로 변경
  - \* 초기 비밀번호 : khwis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리
  - 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9자 이상 15자 이하이어야 함
  - 비밀번호 변경 주기는 90일이며, 비밀번호 입력 연속 5회 실패 시 사용이 불가
  - 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 실패하여 사용 불가 시 전자바우처 시스템을 통해 비밀번호 초기화
  - \* 전자바우처시스템 : 카드/단말기관리 >> 단말기관리 >> 스마트폰등록
- 스마트폰에서 바우처 카드를 인식할 수 있도록 NFC 기능 활성화 설정 필요
  - \* 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조
- 보안상 취약한 WiFi 환경에서는 사용이 불가능하며, 데이터네트워크 기능 활성화 필요
- 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용단말기와 동일
  - \* 스마트폰은 활동지원인력과 1대 1 매칭이므로, 활동지원인력 식별을 위한 카드접촉, ID 입력 단계는 생략



## V. 활동지원인력

1. 활동지원인력의 자격요건, 채용 및 관리
2. 활동보조인 교육



## 1 활동지원인력의 자격요건, 채용 및 관리

### 1 급여종류별 활동지원인력

급여종류	급여내용	활동지원인력의 범위
활동보조	수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동, 가사활동 및 이동보조 등을 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 활동보조인 교육기관에서 교육과정을 수료한 자</li> <li>· 「노인복지법」에 따른 요양보호사, 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사, 「의료법」에 따른 간호사·간호조무사 및 유사 경력자* 중 전문과정(20시간), 현장실습(10시간)을 이수한 자</li> </ul>
방문목욕	목욕설비를 갖춘 차량을 이용하여 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕을 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「노인복지법」에 따른 요양보호사 중 1급 자격을 가진 자</li> </ul>
방문간호	의사·한의사·치과의사의 '방문간호지시서'에 따라 수급자의 가정 등을 방문하여 간호, 진료보조, 영양상담 또는 구강위생 등을 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 방문간호사</li> <li>- 「의료법」에 따른 간호사로서 2년 이상의 간호업무 경력자</li> <li>- 「의료법」에 따른 간호조무사로서 3년 이상의 간호보조업무 경력자 및 「노인장기요양보험법 시행령」 제11조제3호나목에 따른 교육이수자</li> <li>- 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 치과위생사</li> </ul>

\* 유사 경력자 : 정부(지자체)의 재정이 투입된 돌봄사업에 참여한 경력이 최근 1년간 360시간 이상인 자 (예: 아이돌보미, 가사간병도우미 등)

### 2 활동지원인력의 결격사유

- 결격사유
  - 「정신보건법」 제3조제1호에 따른 정신질환자. 다만, 전문의가 활동지원인력으로서 적합하다고 인정하는 사람은 제외
  - 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자
  - 금치산자·한정치산자
  - 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람

- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제14조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
  - 법 제30조제1항제2호 및 제3호에 해당하여 활동지원인력의 자격이 상실된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
- 결격사유와 별도로, 다음에 해당될 경우에는 활동지원인력이 될 수 없음
- 활동지원 수급자
  - 활동지원기관이 아닌 사회복지시설의 장, 종사자(계약직 포함)
  - 노인장기요양보험법상 재가노인장기요양기관의 장, 종사자(요양보호사 제외)
  - 활동지원기관의 장, 전담관리인력 등 활동지원인력이 아닌 활동지원기관의 종사자
- \* 다만, 활동지원인력이 예상치 못한 이유(건강문제, 사고, 무단결근 등)로 활동지원기관의 직원이 긴급 투입되는 경우에는 예외로 함.

### 3 활동지원인력 자격상실

- 활동지원인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자격이 상실됨.
- 활동지원인력의 결격사유 중 어느 하나에 해당하게 된 경우
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원인력이 된 경우
  - 다음 각 목의 행위로 처벌을 받은 경우
    - 수급자에게 지급된 활동지원급여 이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 하는 행위 (허위청구 포함)
    - 수급자를 소개·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위
    - 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위
    - 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위
    - 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위

#### 4 활동지원급여 수행의 제한

- 활동지원인력은 다음의 관계에 있는 수급자에게 급여를 제공할 수 없음  
(시행규칙 제33조)
  - 활동지원인력의 (1)배우자, (2)직계혈족, (3)형제·자매
  - 활동지원인력의 직계혈족의 (4)배우자, (5)형제·자매
  - 활동지원인력의 배우자의 (6)직계혈족, (7)형제·자매
- \* 활동지원기관은 위 내용에 대하여 수급자 및 보호자에게 안내하여야 함

#### 활동지원인력이 활동지원급여 급여를 제공할 수 없는 가족의 범위

구 분	활동보조인 기준으로 급여 제공하면 안 되는 사람
(1)배우자	남편, 아내
(2)직계혈족	할아버지, 외할아버지, 할머니, 외할머니 아버지, 어머니, 아들, 딸, 손자, 손녀
(3)형제·자매	오빠, 형, 언니, 남동생, 여동생
(4)직계혈족의 배우자	며느리, 사위, 손자며느리, 손녀사위
(5)직계혈족의 형제·자매	할아버지의 형제·자매 : 큰할아버지, 작은할아버지, 대고모 아버지의 형제·자매 : 큰아버지, 작은아버지, 고모 어머니의 형제·자매 : 이모, 외삼촌 등
(6)배우자의 직계혈족	시어머니, 시아버지, 장인, 장모
(7)배우자의 형제·자매	남편의 형제자매: 시숙(위, 아래), 시누이(위, 아래) 아내의 형제자매: 처남(위, 아래), 처형, 처제

\* 장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙 제33조 참조

\* 장애인서비스과-1024('13.5.22)호 '2013년 장애인활동지원 사업안내(지침) 중 일부개정 통보'에 의한 (7) 배우자의 형제·자매에 의한 활동지원급여 제공은 '14.2.28까지만 유효

#### 5 활동지원인력 활동시 유의사항

- 성별·연령·종교 기타 건강상태 및 장애 등을 이유로 수급자를 차별해서는 안 됨.
- 수급자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보를 보호

- 허위결제 등 위법·부당한 행위를 하여서는 아니 되며, 다음과 같은 위법·부당행위가 적발될 경우, 부당지급급여에 이자가 가산된 금액의 환수(원인행위자), 활동지원기관의 지정취소 및 6개월 이내 재지정 금지, 활동지원인력의 자격상실 및 1년간 자격취득을 제한
  - 수급자가 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매하는 것을 알면서도 묵인할 경우
  - 급여의 제공 없이 바우처를 결제하는 경우
  - 활동지원기관 또는 활동지원인력과 수급자간 담합하여 부당 결제하는 경우
  - 수급자를 소개·알선·유인하거나 이를 조장하는 행위를 할 경우
- 활동지원인력은 급여제공계획서에 명시된 급여의 내용과 시간에 따라 급여를 제공(지각·조기종료 금지)하여야 하고 수급자의 동의 없이 명시된 급여의 내용이나 시간을 변경하여서는 안 됨.
- 실시간으로 결제하되, ARS결제, 소급결제, 예외결제 등의 경우에는 급여제공기록지 작성원칙을 준수

#### 급여제공기록지 작성원칙

- (활동보조)
  - 급여 시작시간과 종료시간을 기재
  - 세부내용별 급여 제공시간을 숫자로 기재 (예: 1, 2,...)
  - 급여가 종료될 때마다 작성
  - 전담관리인력은 매주 1회 급여제공 내용을 확인
- (방문목욕·방문간호)
  - 급여 시작시간과 종료시간을 기재

- 수급자가 급여제공계약에서 벗어난 급여를 요청할 경우 또는 수급자(그 가족 포함)와의 갈등 발생시 활동지원기관과 상의하여 결정

## 6 활동지원인력의 모집 및 채용계약

- 활동지원사업은 정부재정지원의 직접 일자리사업으로 저소득층·6개월 이상 장기실업자·여성가장·고령자 등 취업취약계층을 우선 선발하고, 직접 일자리 중복(동시) 참여 제한 등의 조치(활동지원의 취업취약계층 참여비율 : 20%)
- 활동지원기관에서 활동지원인력을 연중 수시로 모집
  - 활동보조인은 채용계약을 체결한 후 실습교육(10시간)을 실시
  - 활동보조를 제공하는 기관은 활동보조인이 되기를 희망하는 사람에게 활동보조인 교육을 이수할 수 있도록 활동보조인교육기관에 교육을 추천
- 활동지원기관은 활동지원인력과 채용계약을 체결(별지 제36호서식)해야 함
  - 교육을 이수한 활동보조인은 교육이수증(별지 제37호서식) 및 개인정보 수집 및 이용 동의서(별지 제38호서식)를 첨부하여 활동지원기관과 채용계약 체결
  - 활동보조를 제공하는 기관은 전자바우처통합시스템의 활동보조인 교육 관리를 통해 교육이수 등록여부를 확인 후 채용계약을 체결하고, 현장 실습을 실시한 후 활동보조인으로 등록
- 외국인은 다음의 요건을 갖추어야 함
  - 체류조건, 체류기한 등 출입국관리법령 등에 위반되지 않는 자 (외국인등록증 또는 거소증 소지자)
  - 출입국관리법상 외국인의 체류자격 중 F-2, F-4, F-5, F-6, H-1, H-2 비자 소지자
  - 수급자의 권익 보호를 위하여 활동지원기관은 해당 외국인을 활동지원인력으로 채용할 경우에는 결격사유 해당여부와 서비스 내용을 고려한 의사소통 가능여부 등을 확인하여야 함

## 2 활동보조인 교육

### 1 활동보조인

- “활동보조인”이란 활동보조급여를 제공하는 활동지원인력으로서, 활동보조인 교육기관에서 보건복지부장관이 정하는 교육과정을 수료한 사람

### 2 교육의 신청

#### 1) 활동지원기관에 신청

- 교육 희망자가 활동보조인 신청서(별지 제39호서식)에 건강진단서를 첨부하여 활동하고자 하는 지역(본인이 거주하는 시군구 또는 인접 시군구)의 활동지원기관에 신청

#### 건강진단서

- 채용일 기준으로 6개월 이내에 진단·발급된 것만 인정.
- 대학병원, 병원, 의원 등 발급 의료기관에 대한 제한을 두지 않으나, 의료기관에 따라 발급하지 않는 경우가 있으므로 방문 전에 진단서 발급가능 여부를 확인해야 함.
- 「정신보건법」 제3조제호에 따른 정신질환자 및 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자가 아님' 이 명시되어 있어야 함.
- 「정신보건법」 제3조제호에 따른 정신질환자' 를 '정신병'으로만 기재하거나, '마약·대마 또는 향정신성 의약품' 중 하나라도 빠진 경우에는 인정불가능.
- 진단결과가 '소견, 사료, 추측' 등 모호한 경우 인정불가능.

- 활동지원기관은 신청인의 활동보조 가능여부(결격사유 해당여부, 활동가능시간 등) 등을 확인하고 교육일정 및 채용시기 등에 대한 기본사항 설명
  - 활동지원기관은 교육기관에 활동보조인 교육추천서(별지 제39-1호서식)를 송부
  - \* 전자바우처통합정보시스템의 활동지원인력 교육관리를 통해 교육신청

○ 결격사유 해당여부 조회주체

- 활동지원인력의 소속, 고용관계, 결격사유 해당여부의 확인목적은 고려하여 활동지원기관이 결격사유의 해당여부를 관계기관에 조회
- 다만, 활동지원기관 및 활동보조인 교육기관은 교육과정 신청자에게 활동보조인 교육안내를 통하여 본인 스스로 결격사유 해당여부를 확인하도록 조치

○ 금치산 또는 한정치산 등 결격사유 조회방법

- 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조제1항제9호에 따라 다른 법령에서 규정하고 있는 공무원임용, 인가·허가, 자격취득 등의 결격사유 등을 확인하기 위하여 필요한 경우에는
  - 우선 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조를 근거로 활동지원기관 명의로 한정치산 및 금치산 선고사실, 금고 이상의 형의 선고를 받은 사실 등 법 제29조제3,4,5호의 결격사유 해당여부를 조회 요청
    - \* 지자체의 기관지정서와 사업자등록증 사본을 첨부하여 금치산 또는 한정치산 선고사실 등을 조회
  - 활동지원인력의 개인정보보호를 위하여 필요한 최소한의 범위에서 조회대상자의 가족관계등록 업무를 처리하는 시·구·읍·면(출장소 포함, 종전 호적의 본적지)에 조회를 요청
    - \* 팩스, 우편 등 편리한 방법을 이용하되, 조회기간 단축 희망시 FAX 신청-회보 원칙
    - \*\* 출처 : 결격사유조회 업무처리요령(국무총리 승인, '12.7.1. 시행)
  - 시·구·읍·면의 결격사유 조회결과로 결격사유 해당유무를 확인할 수 없는 경우에 한하여 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조 및 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제29조에 따라 지정서, 사업자등록증 외에 범죄경력 조회동의서[별지 제39-7호], 신청서[별지 제39-5호], 대상자 신분증 사본 등을 첨부하여 해당 지역 경찰서로 범죄경력의 조회 요청 가능[별지 제39-6호]

○ 결격사유 해당여부 조회절차

- 활동지원기관은 인력 채용시에
  - 우선, 활동보조인 교육과정 신청시 본인이 직접 서명·날인한 활동보조인 교육안내를 통하여 결격사유의 해당여부를 확인하고,
  - 특정인에 대하여 결격사유의 해당여부를 관계기관에 조회할 필요가 있다고 인정할 경우에는 불임 서식에 따라 해당 기관에 조회 요청
  - ※ 활동지원기관의 책임하에 활동지원인력을 채용하고, 활동보조인 교육기관에 대하여 사전 교육 안내를 철저히 하도록 통보

## 2) 교육기관에 직접신청

- 교육 희망자가 활동보조인 교육기관에 직접 교육 이수를 신청하고 등록하여 수강
- 교육신청 절차
  - 신청인은 활동하고자 하는 지역의 교육기관에 문의, 직접 신청
    - \* 교육기관은 관내 활동지원기관에 연초에 연간교육계획을 통지하고(변경시에도 통지), 활동지원기관은 교육기관에 인력수요를 통지(수시·정기에 기관 간 협의하여 결정)하여 신청인이 교육기관에 문의시 교육기관은 적합한 활동지원기관에 안내할 수 있도록 함.
  - 교육기관 담당자는 활동보조인의 역할, 자격요건, 교육일정 등을 설명하고, 확인해야 할 사항(결격사유 해당여부 등)에 대해서는 확인
  - 활동보조인 교육안내(별지 제39-4호서식)를 교육 신청인의 확인을 받아서 보관할 것

## 3] 활동보조인 교육과정

- 교육 과정

	과목	교육 내용	세부 내용	교육시간	
				이론	실기
공통과정 (20시간)	활동보조 I	가사 및 일상생활 지원	- 식사 보조 및 개인위생 보조 - 주거환경위생 보조 - 이동·외출·사회활동 보조	5	5
		의사소통	- 효과적인 듣기의 태도와 방법 - 관계 형성	2	2
		문제 상황과 해결	- 문제 유형별 이해와 대처방법	2	2
		서비스 기록 및 보고	- 기록과 보고의 목적과 중요성 - 업무일지 기록 및 보고 방법	1	1
전문과정 (20시간)	장애인 복지 개관	장애인 복지 관련법	- 5대 장애인 복지 법령의 제정 배경·취지 및 주요 내용	1	-
		장애인활동 지원 법령 및 제도	- 장애인활동 지원 법령 및 제도	1	-
	장애와 활동보조인 역할 이해	장애와 자립생활의 이해	- 장애의 개념 - 장애인과 그 가족 이해 - 자립생활 이해	3	-

	과목	교육 내용	세부 내용	교육시간	
				이론	실기
전문과정 (20시간)	장애와 활동보조인 역할 이해	활동보조인의 역할 이해	- 활동보조의 목적과 기능 - 업무의 종류와 범위 - 직업윤리와 자세 - 장애인과 활동보조인의 상호 협력 - 장애인 인권침해 예방	2	1
		활동보조인의 자기관리	- 안전 및 건강관리 - 정서 관리 - 보수교육(補修教育)의 필요성	1	-
	활동보조Ⅱ	장애유형별 활동보조 실제	- 장애유형별 특성 - 장애유형별 주요 보조기구 이해 - 장애유형별 의사소통 방법 - 장애유형별 활동보조	4	3
		안전관리	- 생활안전관리 및 응급상황 대응	1	2
		서비스 제공과정 관리	- 활동보조서비스 관련 기록 및 보고 - 부적정한 급여 청구에 대한 제재 규정	1	-
소계				24	16
현장실습 (10시간)	활동보조서비스 제공기관 현장실습			10	
계				50	

○ 교육 과정 감면

- 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 유사경력자는 공통과정 20시간을 감면

\* 유사 경력자 : 정부(지자체)의 재정이 투입된 돌봄사업에 참여한 경력이 최근 1년간 360시간 이상인 자(예 : 아이돌보미, 가사간병도우미 등)

○ 활동보조인 확보가 어려운 경우에 한하여 예외적으로 기관의 현장 실습 교육 (10시간) 후 급여 제공

- 최초결제일 기준으로 3개월 이내 교육 이수 조건
- 현장실습을 제외한 나머지 교육시간(20~40시간)은 3개월 이내에 이수 하여야 하며 이수가 늦어질 경우 3개월을 초과하는 부분에 대해서는 급여 제공불가 또는 제공시 환수조치

## ○ 교육 교재

- 원칙적으로 보건복지부에서 자체 개발한 교재를 사용할 것을 권고
  - \* 보건복지부([www.mw.go.kr](http://www.mw.go.kr)) 및 장애인활동지원([www.ableservice.or.kr](http://www.ableservice.or.kr)) 홈페이지 게재
- 필요한 경우 교육기관에서 활동보조인의 교육과정에 따라 자체 개발한 교재를 사용하여도 무방

**4** 교육과정의 운영기준

## ○ 이론교육 및 실기교육

- 1회당 교육 인원은 70명을 초과할 수 없음
- 이론교육 및 실기교육을 각각 90퍼센트 이상 출석한 경우에 교육을 이수한 것으로 인정
- 교육기관의 장은 교육을 이수한 사람에게 활동보조인 교육 이수증을 발급하여야 함
- 교육기관의 장은 교육 수료자 명부를 작성하여 시·도에 보고하고 그 결과를 보관하여야 함

## ○ 현장실습

- 현장실습은 이론교육 및 실기교육을 마친 후에 받아야 함
- 현장실습은 채용계약이 체결된 활동지원기관에서 활동보조를 수행하기 전에 받아야 함
- 현장실습을 실시하는 활동지원기관은 활동보조를 제공하는 활동지원기관 이어야 함
- 현장실습은 선임 활동보조인과 동행하여 받아야 함. 다만, 활동지원기관으로 신규 지정을 받고자 하는 경우 선임 활동보조인이 없는 때에는 전담인력과 동행하여 받을 수 있음

- 현장실습을 하는 시간은 급여 제공 시간에 포함되지 않는다.
- 활동지원기관은 현장실습을 실시한 경우에 현장실습일지(별지 제40호 서식)를 작성 보관 하여야 함

○ 보수교육

- 활동지원기관은 활동보조인의 역량 강화와 급여의 질 향상을 위하여 매년 주기적으로 보수교육을 실시할 수 있음
  - \* 활동지원기관의 장은 활동보조인에게 장애유형·정도에 따른 급여 제공방법, 활동지원급여 제공기준·절차·방법의 이해, 응급처치요령 등 연 2회 이상의 보수교육을 실시할 것을 권고 (필요할 경우, 교육강사·내용 등에 대하여 연금공단에 지원 요청)
- 활동지원기관은 보수교육을 직접 실시하기 어려운 경우 또는 전문기관에 위탁하여 실시하는 것이 효과적이라고 판단되는 경우에는 교육기관에 보수교육 실시를 위탁할 수 있음. 이 경우 위탁 여부는 양 기관이 협의하여야 하며, 교육비용은 활동지원기관이 부담

**5** 교육비

- 교육에 소요되는 비용은 전액 본인부담
  - 공통 + 전문교육과정은 100천원, 전문교육과정은 50천원을 초과할 수 없음
- 본인부담금 환급(교육기관) 절차
  - 교육생이 본인부담금을 납부한 후, 중도에 중단사유가 발생하였을 경우 본인부담금 환급은 '학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제18조 및 동법 시행령 제18조'의 규정에 의거 처리

## 수강료 반환기준(제18조제3항 관련)

구분		반환사유 발생일	반환금액
제18조제2항제1호 및 제2호의 반환사유에 의한 경우		교습을 할 수 없거나, 교습장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액
제18조제2항제3호의 반환사유에 의한 경우	수강료 징수기간이 1월 이내인 경우	교습개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
		총 교습시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액
		총 교습시간의 1/2경과 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
		총 교습시간의 1/2경과 후	반환하지 않음
	수강료 징수기간이 1월을 초과하는 경우	교습개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
		교습개시 이후	반환사유가 발생한 당해 월의 반환 대상 수강료(수강료 징수기간이 1월 이내인 경우에 따라 산출된 수강료를 말한다)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액
비고		총 교습시간은 수강료 징수기간 중의 총 교습시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 교습시간을 기준으로 한다.	





## VI. 활동보조인 교육기관

1. 활동보조인 교육기관의 지정
2. 활동보조인 교육기관의 의무



## 1 활동보조인 교육기관의 지정

### 1 지정원칙

- 시·도지사는 시·도별로 교육기관의 지역별 분포와 활동보조인의 수요 등을 고려하여 당해 지정신청이 적합하다고 인정되는 때에 지정
- 경쟁 체제를 확보하여 양질의 교육이 이루어지도록 시·도별 2개소 이상 지정
- 교육기관 지정시에는 지역적 접근도를 고려하여 지정하되, 최소한 3개 시·군·구 이상을 포괄하도록 지정

### 2 지정절차

- 교육기관을 신규로 지정하고자 하는 시·도는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모를 실시
- 공모계획을 공고할 때에는 다음의 내용을 포함하여야 함
  - 지정하고자 하는 기관의 수, 공고기간(최소 10일 이상), 신청기관의 자격, 제출서류 및 접수처, 선정 절차 및 방법
- 신청서류 및 구비서류
  - 활동보조인교육기관 지정신청서(별지 제41호서식)
  - 정관 1부(법인만 제출)
  - 교육계획서 및 교과과정표 각 1부
  - 시행규칙 별표4에 따른 지정기준을 충족하였음을 확인할 수 있는 서류 1부
  - 해당기관 설치신고필증 사본, 법인 등기사항 증명서 사본, 비영리민간 단체등록증 사본 중 택 1부

- 기타 교육기관 지정신청과 관련하여 시·도가 요구하는 서류
  - \* 신청을 받은 담당 공무원은 신청인이 법인인 경우 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기사항 증명서를 확인
- 신청을 받은 시·도지사는 교육기관을 지정하는 경우에는 활동보조인교육기관 지정서(별지 제42호서식)를 발급하여야 하며, 지정을 거부하는 경우에는 그 사유를 분명히 밝혀 신청자에게 통지하여야 함
- 심사 및 지정
  - 시행규칙 별표 4에서 정한 시설인력기준 외에 별도의 심사기준을 통해 점수를 부여하여 80점 이상인 기관 중 필요 수만큼 점수 순으로 지정.
  - 시·도 지사는 교육기관을 지정 후 활동보조인교육기관 지정현황(별지 제43호서식)을 관리하여야 함
- 심사위원회 구성
  - 시·도별로 장애인복지 담당 국장 또는 과장을 위원장으로 5인 내외의 위원을 구성
  - 위원의 임기는 당해 심사기간으로 하며, 필요시 재위촉
  - 심사위원회 위원 결격사유
    - 교육기관의 장인 경우
    - 위원으로 위촉하고자 하는 자 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 교육기관 지정신청 기관의 당사자인 경우
    - 위원으로 위촉하고자 하는 자가 교육기관 지정신청자와 친족관계에 있는 경우
    - 그 밖에 위원으로 위촉하고자 하는 자가 지정신청기관의 당사자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

**3 시설·인력기준****1) 시설기준**

- 입지
  - 활동보조인에 대한 수요, 교육기관 분포의 적정성 등을 고려하여 적절한 곳에 위치하여야 함
- 강의실
  - 활동보조인 교육과정의 운영에 필요한 공간을 갖추어야 함
  - 시청각 교육에 필요한 기자재를 갖추어야 함
  - 실기교육에 필요한 기자재를 갖추거나 사용할 수 있어야 함
- 사무실
  - 활동보조인 교육과정의 관리 및 교육생에 대한 상담에 필요한 공간을 갖추어야 함
  - 통신설비, 집기 등 업무에 필요한 설비·비품을 갖추어야 함
- 그 밖의 시설
  - 채광, 환기, 조명, 온도를 적절히 유지하는 데에 필요한 시설을 갖추어야 함
  - 시설 규모에 맞는 적절한 화장실과 급수시설을 갖추어야 함
  - 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」에 따라 소방시설 등을 갖추어야 함

**2) 인력기준**

- 인력의 배치기준
  - 관리책임자 : 1명
  - 전담관리인력 : 1명 이상
  - 교수인력 : 1명 이상

○ 인력의 자격기준

- 전담관리인력: 다음의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 함
  - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
  - 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 장애인단체에서 행정·교육·기관운영 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
  - 장애인 복지 또는 사회 복지를 목적 사업으로 하는 기관에서 행정·교육·기관운영 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
  - 활동지원기관의 전담관리인력으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 교수인력: 다음의 어느 하나에 해당하는 사람이어야 함
  - 「고등교육법」 제2조에 따른 학교의 사회복지학과, 간호학과, 특수교육학과 또는 장애인 복지 관련 학과(이하 “장애인복지관련학과”라 한다)에서 교원, 겸임교원, 명예교수 또는 시간강사 등으로서 시행규칙 별표 3에 따른 활동보조인의 교육과정(이하 “활동보조인교육과정”이라 한다)에 해당하는 교과를 교육한 경력이 있는 사람
  - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급 또는 2급의 자격을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동보조인교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
  - 「의료법」에 따른 의료인으로서 자격 취득 이후 활동보조인교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
  - 「초·중등교육법」 제2조제5호에 따른 특수학교의 교원자격증을 가진 사람으로서 자격 취득 이후 활동보조인교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
  - 장애인복지관련학과의 석사 이상의 학위를 가진 사람으로서 학위 취득 이후 활동보조인교육과정에 해당하는 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람

- 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관의 장으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람

○ 전담관리인력의 운영기준

- 상근하여야 함
- 관리책임자를 보좌하여 교육대상자 상담·등록, 강사 배치, 교육 일정 관리, 그 밖의 관리 업무 등을 수행
- 교육기관의 장과 근로계약이 체결되어 있어야 함

**활동보조인교육기관 심사기준**

구분	심사항목	배점
기관 현황	1. 사회복지법인 등 설치 기관(법인)의 공익성	10
	2. 기관의 관할 시도 내 접근성, 지역적 분포	10
	3. 최근 3년간 교육 제공 실적	5
교육 운영 능력	1. 교육 강사진 확보 및 구성 현황	15
	2. 교육 전담인력 확보 현황	10
	3. 강의실 및 교육 기자재 등 교육여건	10
교육 관리 계획	1. 교육 계획	10
	2. 예산 조달방안 등 사업운영계획의 타당성	10
	3. 자체 사업평가 계획의 타당성	10
기타	1. 지자체별 자체평가 기준	10
합 계		100
감점	1. 행정지도 및 민원	5

## 2 활동보조인 교육기관의 의무

### 1 변경사항의 신고

- 지정받은 사항을 변경하는 경우에는 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 활동보조인 교육기관 변경사항 통보서(별지 제44호서식)에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출하여야 함

### 2 교육기관의 폐업 등의 신고

- 폐업하거나 휴업하고자 하는 경우에는 폐업·휴업 예정일 30일 전까지 활동보조인교육기관 폐업·휴업신고서(별지 46호서식)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출하여야 함
  - 폐업·휴업결의서 1부(법인만 제출)
  - 교육생에 대한 조치계획서 1부
  - 활동보조인교육기관 지정서(폐업의 경우만 제출)

### 3 교육기관 운영 관련

- 교육기관의 장은 당해 기관의 교육내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 의거하여 필요한 조직을 갖추어야 하며, 운영과 관련된 세부사항은 관련 법령과 지침 등에 의거 교육기관 운영규정을 별도로 정하여 시행
- 교육기관은 연간 교육과정 운영계획 및 일정을 시·도에 매년 1월 31일까지 제출 및 안내
  - 시·도에서는 교육일정의 원활한 추진을 위한 조정 가능
  - 교육과정 개설시 획일적인 과정보다는 탄력적인 교육 과정(주말과정, 야간과정, 오전과정, 오후과정 등)을 개설할 것을 권고

- 교육기관은 교육일정을 관련 홈페이지에 공지
  - 교육기관의 교육일정이 변동된 경우, 지체 없이 시·도에 통보
- 교육기관은 보건복지부, 시·도, 공단, 정보개발원에서 사업 관련 일체의 자료에 대한 요구시 성실히 응해야 함





## VII. 기관 평가

1. 활동지원기관의 평가
2. 평가
3. 평가위원회
4. 평가단의 구성 및 의무
5. 자문위원회
6. 활동지원기관 평가지표



## 1 활동지원기관 평가

### 1 활동지원기관 평가

- 활동지원기관이 수급자에게 제공하는 급여의 질 및 직·간접적으로 관련된 기관운영, 환경 및 안전, 권리 및 책임, 급여제공, 급여제공 결과 등을 평가

### 2 평가 주체 및 대상

- 평가 주체 : 국민연금공단
- 평가 대상 : 활동지원급여를 제공하는 활동지원기관

### 3 평가내용

- 활동지원급여를 받는 수급자의 만족도
- 기관의 활동지원급여 제공과정, 절차 및 내용
- 기관의 운영실태, 인력의 전문성 및 시설환경
- 그 밖에 기관의 운영개선에 필요한 사항

## 2 평가

### 1 평가계획의 수립

- 평가의 목적 또는 필요성, 기간, 대상, 기준, 절차 등을 반영하여 계획 수립
- 공단은 정기평가 개시 60일 전까지 기관에 대한 평가계획을 장애인활동지원 홈페이지(www.ableservice.or.kr)에 공개

### 2 평가의 신청 및 절차

- 평가대상 기관은 평가신청서와 해당 기관이 일정한 절차에 따라 작성한 자체평가 결과를 서면, 전산매체 또는 전자문서교환방식 등으로 공단에 제출
- 국민연금공단은 평가 개시 30일 전에 평가대상 기관에 평가일정 등을 문서로 통보
- 평가절차
  1. 평가대상 기관의 선정과 평가일정 및 방법의 통보
  2. 평가단의 구성 및 교육
  3. 서면조사 또는 현지조사 실시와 조사결과 평가
  4. 평가결과의 통보 및 이의신청
  5. 평가결과의 분석 및 공개
  6. 평가결과의 활용 및 환류

### 3 평가시기

- 평가는 정기평가와 수시평가로 구분하고 정기평가는 3년마다 실시
- 정기평가는 평가대상에 해당하는 기관을 대상으로 서면조사 또는 현지 조사의 방법으로 실시

- 다만, 평가대상이 아닌 기관이 자발적으로 평가를 신청할 경우에도 그 대상에 포함
- 수시평가는 정기평가 결과에 따라 기관의 운영개선을 위하여 보다 전문적인 평가가 필요한 기관을 대상으로 평가위원회의 심의를 거쳐 현지조사의 방법으로 실시

#### 4 평가결과의 통보 및 이의 신청

- 공단은 평가목적 및 기관의 특성 등을 고려하여 평가결과를 일정한 기준에 따라 등급으로 분류
- 공단은 기관에 대한 평가를 실시한 경우에는 그 결과를 보건복지부장관에게 보고한 후 해당 활동지원기관 및 관할 시장·군수·구청장에게 서면, 전자매체 또는 전자문서교환방식 등으로 통보하여야 한다.
- 기관은 평가 결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 그 내용과 사유를 적은 이의신청서를 공단에 제출
- 공단은 이의신청을 받은 경우에는 그 내용에 대하여 재조사를 실시, 그 결과를 이의신청을 받은 날부터 30일 이내에 해당 기관에 통보

#### 5 평가결과의 공개 및 활용

- 공단은 평가위원회의 심의를 거쳐 평가 분석 결과를 관계 중앙행정기관, 특별자치도·시·군·구, 공단의 홈페이지 등에 공개
- 공단은 평가결과가 우수한 기관과 사업운영이 어려운 기관 등에 행정적·재정적 지원
  1. 사업 운영비용 지원 등 인센티브 지급
  2. 표창 수여, 우수기관 로고 및 마크 사용 허용
  3. 사업운영에 대한 컨설팅 실시 및 개선조치 권고
  4. 그 밖에 공단이 정하는 행정적·재정적 지원

## 6 인센티브 지급기준

- 공단은 평가결과 상위 100분의 10 범위의 기관에 대하여 인센티브를 지급
  - 다만, 당해 평가계획 공고일부터 최근 1년 이내에 불이익적 행정처분을 받았거나 부당지급 급여의 징수 등의 사유로 평가위원회가 인센티브 지급이 부적절한 것으로 인정한 기관은 지급하지 아니함.
- 인센티브는 평가결과를 공개한 날부터 60일 이내에 지급한다.

### 3 평가위원회

#### 1 평가위원회 구성·운영

- 공단은 활동지원기관 평가위원회(이하 '평가위원회'라 한다.)를 구성·운영
  - 1. 연간 평가계획 수립에 관한 사항
  - 2. 평가지표 개선에 관한 사항
  - 3. 평가결과 공개 범위 및 방법 등에 관한 사항
  - 4. 인센티브 지급 등 평가결과 활용에 관한 사항
  - 5. 그 밖에 이의신청 처리 등 평가 실시에 필요한 사항
- 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성, 위원은 공단 이사장이 위촉
  - 1. 장애인단체, 이용자 단체, 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조의 규정에 따른 비영리 민간단체를 말한다)가 추천하는 자 4명 이내
  - 2. 활동지원기관 등 서비스제공 관련단체가 추천하는 자 4명 이내
  - 3. 장애인 활동지원제도에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 2명 이내
  - 4. 보건복지부 소속 5급 이상 공무원 1명
  - 5. 시도 또는 시군구 소속 5급 이상 공무원 2명 이내
  - 6. 공단 소속 임직원 2명 이내
- 위원장은 공단의 장애인활동지원사업 담당 임원으로 하고, 위원회의 의장으로서 회무를 주재
  - 위원장이 궐위 또는 사고 시에는 출석위원 중에서 호선된 자가 의장

## 4 평가단의 구성 및 의무

### 1 평가단의 구성 및 의무

- 공단 소속 직원, 소비자 또는 공급자단체가 추천하는 자, 학계 또는 연구 기관 종사자 등 관련분야 전문가, 보건복지부 또는 지자체 소속 공무원으로 평가단을 구성
- 개별 기관에 대한 평가는 2명 이상의 평가자가 수행
- 평가자는 평가대상 기관의 장 또는 관리책임자가 본인과 친족 또는 인척 관계에 있는 경우에는 해당 기관의 평가에서 제척
- 평가자는 자신과 이해관계가 있는 기관에 대한 평가업무 수행을 회피

### 2 평가자의 준수 사항

- 해당 기관의 평가와 관련된 사항에 대한 보안유지
- 평가과정에서 직무상 알게 된 비밀에 대한 누설금지
- 평가대상 기관 운영실태 파악 등 평가업무의 성실한 수행
- 평가결과에 영향을 미칠 수 있는 뇌물 및 향응수수 금지 등 품위손상 행위 금지
- 평가결과에 대한 이해관계자의 문의 또는 이의신청 제기시 일정한절차와 방법에 따라 신속·공정한 처리
- 그 밖에 관계 법령 및 제 규정 준수 등

## 5 자문위원회

### 1 자문위원회

- 평가기준·절차·방법, 평가지표, 평가결과분석 등 평가에 필요한 자문을 위하여 외부의 전문가로 자문위원회를 구성·운영

## 6 활동지원기관 평가지표

### 1 기관의 운영실태 등

대분류	중분류	소분류	평가요소	연번	평가지표	점수
I. 기관운영실태, 인력의 전문성 및 시설 환경 (40점)	1.기관 운영실태 (12점)	사업 운영체계 (2점)	운영규정	1	기관은 운영규정을 마련하고 시행하고 있다.	1
			사업계획	2	기관은 연도별 연간사업(운영) 계획서를 작성·시행하고 있다.	1
		정보 관리 (3점)	이용자	3	기관은 활동지원 수급자별 급여이용과 관련된 정보를 관리하고 있다.	1
			활동지원인력	4	기관은 활동지원인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 급여정보, 입퇴사 정보, 4대 사회보험 가입여부 등을 전자바우처 통합정보시스템에 입력하고 시스템상 등록내용과 실제 정보가 일치한다.	2
		재무 관리 (7점)	회계 처리	5	활동지원사업의 회계에 관한 사항은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 처리하고 있다.	2
				6	사업운영을 위한 금전출납부(증빙서류 포함)의 별도 작성 등 다른 사업과 구분하여 활동지원사업 회계를 작성 및 관리하고 있다.	1
				7	기관은 활동지원사업 예산서 및 결산서를 작성하여 해당 지자체에 제출하고 있다.	1
				8	기관은 결산내역을 연 1회 이상 자체 홈페이지, 정기간행물을 통해 공개하고 있다.	1
			임금 및 사업비 관리	9	기관은 서비스 단가의 75% 이상을 활동지원인력의 임금으로 지급하고 있다.	1
				10	기관은 활동지원사업 운영에 따른 수익금의 활용범위를 준	1

대분류	중분류	소분류	평가요소	연번	평가지표	점수
					수하고 수익금(또는 이월금) 사용 계획서에 따라 재정을 운영하고 있다.	
	2.인력의 전문성 (24점)	전담 관리 인력 (10점)	근로계약	11	기관은 법령에 따른 근로계약서를 작성·보관하고 계약내용에 따라 적정수준의 급여를 지급하고 있다.	1
			인력 채용 및 퇴직 관리	12	기관은 공식적 채용절차를 거쳐 자격을 갖춘 전담인력을 선발하고 있다.	1
				13	기관은 전담관리인력의 운영기준에 따라 해당 인력을 적정하게 활용하고 있다.	1
				14	기관은 전담인력의 채용·퇴직 관리 대장을 기록하고 이(퇴)직률을 관리하고 있다.	1
			복리후생	15	기관은 전담인력에 대한 4대 사회보험 가입 및 퇴직금을 법령에 따라 적립·지급하고 있다.	1
				16	기관은 근로기준법에 따라 연장근로, 주휴 및 연차수당 등 최저한의 근로조건을 준수하고 있다.	1
			교육 등 인력의 전문성	17	기관은 전담관리인력의 교육 및 훈련을 위한 구체적인 계획을 수립, 시행하고 있다.	1
				18	기관은 전담관리인력의 자질향상을 위한 신규 및 보수교육 등 각종 외부교육에 연 평균 2회 이상 참여하고 있다.	2
				19	기관은 정기적으로 전담관리인력에 대한 업무평가를 수행하고 피드백 등을 통해 업무능력 향상을 기하고 있다.	1
			활동 지원 인력 (14점)	근로계약 및 복리후생 (6점)	20	관계 법령 또는 지침에 따른 근로계약서를 작성하고 그에 따라 급여를 지급하고 있다.
		21			기관은 활동지원인력 채용시 본인의 동의를 얻어 활동보조	1

대분류	중분류	소분류	평가요소	연번	평가지표	점수
					가능여부(결격사유 해당여부 등)을 확인한다.	
				22	개별 법령에 따라 활동지원인력에 대한 4대 사회보험을 적용하고 보험료 중 사용자부담분을 납부하고 있다.	1
				23	관련 법령에 따라 활동지원인력에 대한 퇴직금 또는 퇴직연금을 적립하고 있다.	1
				24	활동지원기관은 이용자 또는 활동지원인력에 대한 배상책임보험에 가입하고 있다.	1
				25	활동지원기관은 활동지원인력에 대한 건강검진을 실시 등 안전·보건상의 조치를 한다.	1
			업무환경 개선 (6점)	26	활동지원인력의 욕구, 고충, 불만을 접수·처리하는 공식적인 체계가 있다.	2
				27	활동지원인력의 업무환경 개선을 위해 회의 또는 간담회 등을 연 2회 이상 정기적으로 실시하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 취하고 있다.	1
				28	연 1회 이상 활동지원인력의 근무만족도를 파악하고 그 결과에 따라 서비스 개선 등 필요한 조치를 취하고 있다.	1
				29	활동지원인력이 주 1회 이상 관리책임자 또는 전담관리인력으로부터 교육과 업무지시를 받고 수급자의 상태변화, 급여 제공 시간·내용, 특이사항 등을 보고하고 있다.(섬·벽지지역 제외)	2
			보수교육 등 전문성 (2점)	30	활동지원인력의 교육 훈련에 관한 구체적인 계획을 가지고 있다.	1
				31	기관 소속 전체 활동지원인력을 대상으로 연 2회 이상 보수교육을 실시하고 있다.	1

대분류	중분류	소분류	평가요소	연번	평가지표	점수
	3. 시설 환경 (4점)	시설 기준 (4점)	시설 운영 기준 (4점)	32	장애인과 그 가족에 대한 상담·교육, 활동지원인력 교육 및 관리 등에 필요한 전용공간을 갖추고 있다.(교육공간은 임차한 공간도 인정)	1
33				기관은 활동지원기관 분포의 적정성과 교통편의 등을 고려하여 장애인이 이동에 불편함이 없도록 편의시설을 설치하고 있다.	1	
34				사무실은 통신설비, 집기 등과 개인정보가 포함된 서류 등을 보관할 수 있는 설비 등을 갖추고 있다.	1	
35				활동보조인 등에 대한 교육장소는 소속 활동보조인이 참석 가능한 면적을 확보하고 있다. (별도 교육장소의 경우, 입증서류 구비)	1	

2 서비스 제공과정, 절차 및 내용 등

대분류	중분류	소분류	평가요소	연번	평가지표	점수
Ⅱ. 서비스 제공과정, 절차 및 내용 (43점)	4. 서비스 이용 (8점)	서비스 이용 (8점)	서비스 이용안내	36	기관은 수급자의 활동지원기관 선택에 필요한 정보를 홈페이지(카페) 등을 통하여 정확하게 제공하고 있다.	1
				37	전담관리인력이 활동지원급여 제공계획을 수립할 때 표준급여이용계획서를 활용하여 수급자 또는 보호자와 상담을 실시하고 주요 욕구(경제상태, 건강, 심리, 정서, 사회, 가족 등)에 대한 사정을 실시하여 그 내용 및 이력을 관리하고 있다.	2
			38			기관은 수급자(보호자)와의 상담결과, 필요영역·목표, 급여종류·내용·비용, 제공기간 및

대분류	중분류	소분류	평가요소	연번	평가지표	점수
					시간 등 수급자(이용자) 또는 보호자의 욕구를 반영하여 활동지원급여 제공계획서와 급여 일정표를 작성하고 수급자에게 제공한다.	
			급여 제공 계약체결	39	수급자의 사회복지서비스 및 급여결정 통지서 사본과 표준 급여이용계획서를 시군구 또는 공단 등에 확인하여 급여제공 계약을 체결하고 계약서 부분을 발급한다.	1
		40		급여제공 계약체결 시 이용자의 '개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서'와 활동지원급여 상호협력 동의서를 작성·보관하고 있다.	1	
		41		기관은 수급자와 계약체결 또는 변경시 활동지원급여제공계획서를 홈페이지, 팩스 등을 통하여 공단에 제출한다.	1	
	5. 서비스 제공 과정 및 절차 (16점)	서비스 제공 과정 및 절차 (16점)	서비스 제공 정보 (4점)	42	활동지원기관은 활동지원인력에게 서비스 제공 지침 또는 매뉴얼 교육을 실시한다.	1
43				활동지원인력의 업무범위 및 수급자의 부당한 요구에 대처하는 요령을 교육하고 있다.	1	
44				활동지원인력은 이용자에 대한 급여제공계획서, 장애유형·정도에 따른 특성 등 사전정보를 숙지하고, 서비스를 제공하고 있다.	2	
			서비스 제공 (8점)	45	기관은 활동지원급여 제공계획서 및 일정표에 따라 필요한 급여를 제공하고 있다.	1
				46	기관은 수급자(이용자)의 서비스 제공에 대한 내부회의(또는 사례관리회의 등)를 월 1회 이상 정기적으로 실시하고 있다.	2
				47	ARS, 소급결제, 예외청구 등 예외 결제한 경우, 급여의 구체	1

대분류	중분류	소분류	평가요소	연번	평가지표	점수		
					적인 내용을 급여제공기록지에 작성·보관한다.	1		
				48	기관은 수급자의 요청에 따라 활동지원급여비용 명세서를 발급한다.			
				49	기관은 급여 제공 이후 2개월 이내 수급자(보호자)에게 급여이용상 유의사항, 바우처 결제, 서비스 이용 등에 관한 사항을 안내하고 있다.			
				50	급여제공과정에서 수급자와 활동지원인력간 발생하는 갈등 해결을 위한 절차가 마련되어 있다.			
				51	수급자의 욕구변화 등으로 급여 변경이 필요한 경우, 변경사유 및 조치내용에 대한 사항을 체계적으로 관리하고 있다.			
			서비스 연속성 (4점)	52	기관은 수급자의 활동지원인력 변경시 수급자와 활동지원인력과의 상담을 통해 적절한 인력 교체 및 인계인수 등 필요한 조치를 취한다.	1		
				53	기관은 활동지원급여비용 명세서의 부분 등 활동지원급여 제공 기록을 적절하게 보존하고 있다.	1		
				54	급여제공 계획서 및 급여일정표에 따라 서비스가 제대로 제공되는지 연 2회 이상 정기적으로 모니터링하고 있다.	1		
				55	기관은 수급자에 대한 모니터링 내용 및 그 결과를 적정한 방법으로 활동지원인력에게 전달하고, 상담 또는 교육 등 필요한 조치를 취한다.	1		
			6. 서비스 제공 결과 (19점)	서비스 제공 결과 (19점)	모니터링 (4점)	56	수급자에 대한 모니터링 결과를 근거로 서비스 개선조치에 반영하고 있다.	2
						57	기관은 서비스제공과정에서 발생할 수 있는 응급상황 및 안전사고에 대하여 비상연락체계 및 지역사회	2
						응급상황 대처 (3점)		

대분류	중분류	소분류	평가요소	연번	평가지표	점수			
					내 유관기관(의료기관, 소방서 등)과 협력체계 구축 등 대응 방안을 마련하고 있다.	1			
				58	기관은 전담관리인력 등을 포함한 종사자에게 응급상황 대처방안에 대한 교육과 훈련을 연 1회 이상 실시하고 있다.				
			수급자 만족도 (12점)	59	기관은 이용자를 대상으로 연 1회 이상 활동지원기관, 전담관리인력, 활동지원인력, 급여제공과정·절차 및 내용, 서비스 제공결과와 수급자의 삶의 질 향상 정도에 대한 만족도 조사를 실시하고 그 결과를 서비스 개선 등에 반영한다. - (자체 만족도조사 고려사항) 조사대상 인원 수, 조사대상 선정방식, 조사방식, 조사내용, 조사항목별 배점, 조사결과 분석내용 등	3			
				60	평가단에 의한 수급자대상 만족도 조사를 실시하고 그 결과에 따라 차등 배점	6			
				61	기관은 수급자의 의견수렴 및 불만사항을 내부절차에 따라 지체없이 처리하고 있다.	1			
				62	기관은 수급자의 의견수렴, 요구사항, 처리결과 등을 전담관리인력 및 활동지원인력에게 제공하여 서비스 개선에 반영하고 있다.	2			
			III. 기관의 운영 개선 (14점)	7. 기관의 운영 개선 (14점)	수급자 권리보호 (4점)	개인 정보 보호	63	기관은 수급자의 개인정보 보호 지침을 마련하고, 활동지원사업 종사자를 대상으로 개인정보 보호교육을 연 1회 이상 실시한다.	1
						이용자 권리보호	64	기관은 활동지원사업에 대한 윤리 행동강령이나 지침을 마련하고 공개된 장소에 비치하며, 활동지원사업 종사자를 대상으로 수급자의 권리보호, 인권 및 학대예방에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.	2

대분류	중분류	소분류	평가요소	연번	평가지표	점수		
			지역사회 자원연계	65	수급자(가족)를 위해 활동지원 급여 외의 추가적인 욕구 발생 시 지역사회에서 이용 가능한 자원에 대한 정보를 제공하거 나 연계하고 있다.	1		
				급여의 질 향상 (3점)	급여의 질 향상	66	기관은 자체적으로 바우처급여 수준 관리 및 향상계획을 수립, 시행하고 있다.	2
		67	기관은 활동지원인력 50명당 1 명 이상의 전담관리인력을 배 치하고 있다.			1		
		복지 후생 (3점)	처우개선	68	기관은 활동지원사업 수입으로 활동지원사업 운영에 필요한 경비를 지출하고, 활동지원인력 의 처우개선에 활용하고 있다.	2		
				인센티브	69	기관은 활동지원인력에 대한 포상이나 그밖의 복지 혜택을 정기적으로 제공한다.	1	
		기관 운영 (4점)	급여 부정 사용 방지	70	기관은 활동지원인력 채용(결격 사유), 수급자와의 관계(가족관 계), 다른 돌봄서비스사업에의 중사여부, 교육훈련 및 모니터링 등 급여의 오남용 방지를 위한 체계를 마련, 시행하고 있다.	2		
				취약계층 배려	71	활동지원인력 채용시 저소득층, 6월 이상 실업자, 여성가장 등 취업취약계층을 우선 선발한다.	1	
				인력배치	72	활동지원인력 중 상근인력을 확보하고 있다.	1	
		IV. 종합 의견 (3점)	8. 평가팀 종합 소견 (3점)	평가팀 종합 소견 (3점)	현장평가 준비 및 대응	73	사업 담당직원은 사업에 대한 인지 및 전문성을 갖추고 있다.	1
						74	활동지원기관이 평가에 대한 사전 준비가 잘 되어 있고, 현 장평가에 대하여 협조적이다.	1
						75	자체평가의 결과가 실제 현장 평가 결과와 거의 차이가 없다.	1

※ 방문목욕·간호기관에 대한 평가가 필요할 경우에는 평가지표를 달리 정할 수 있다.





## VIII. 사 후 관 리

1. 지도 · 감독
2. 급여의 제한 또는 정지
3. 부당지급급여의 징수
4. 벌칙
5. 행정처분
6. 과태료



## 1 지도·감독

### 1 목적

- 바우처 결제 이상여부 및 활동지원기관의 사업운영 등에 대한 현장점검을 실시하여 사업관리의 투명성 제고 및 내실화

### 2 근거

- 장애인활동 지원에 관한 법률
  - 제43조(질문 및 검사)
  - 제49조 제5호(과태료)

### 3 주체·주기

- 보건복지부·지자체·수탁기관(공단·한국보건복지정보개발원)의 합동점검
  - 반기별로 1회 이상 활동지원기관의 이상결제 내용 확인 및 기관운영 실태 점검
- 공단·지자체 : 공단은 지자체와 조사일정 등을 협의하여 자체 계획을 수립하고, 연 1회 이상 해당 지자체와 함께 합동으로 활동지원기관에 대해 지도·점검 실시
  - 해당 지자체는 조사 결과에 대한 처분 결과를 즉시 보고
  - 공단은 합동 지도·점검 결과를 보건복지부에 종합 보고
- 수시 점검
  - 부당지급급여에 관한 수시 확인 조사 (공단, 지자체)
  - 전자바우처 클린신고(한국보건복지정보개발원에 설치)에 접수된 부당·부정급여에 관련된 민원사항은 지자체에 동 사항을 이첩하여 조사 및 결과 통보

#### 4 점검방법

##### 1) 활동지원기관 운영실태

- 관리책임자, 전담인력의 자격충족여부 등을 포함한 기관의 시설·인력기준(「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙 별표1) 충족 여부 확인
- 관리책임자, 전담인력, 활동지원인력에 대한 근로계약서 작성여부 및 내용 적합성 여부
- 활동지원인력에 대한 급여지급 적정성 및 배상보험, 4대보험 가입 여부 확인
- 활동지원인력의 자격·교육이수(현장실습 포함) 여부 등 인력관리의 적정성 확인
- 수급자와 활동지원기관(인력)간 계약서와 관련 부대서류(제계획서, 급여일정표, 상호협력 동의서, 개인정보 수집이용 동의서 등) 등 급여제공관련 서류 작성의 적정성 확인
- 급여제공기록지 작성 및 필수 기재사항 확인
- 활동지원사업의 별도 회계관리 여부 확인 등

##### 2) 부당청구 여부

- 급여를 제공하지 아니하고 또는 실제 제공한 급여의 대가 이상으로 급여비용을 청구하는 행위
- 수급자와 활동지원인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 활동지원인력(기관)이 수급자의 바우처 카드를 보관하고 바우처를 사용하는 행위 등

##### 3) 결제원칙에 어긋난 경우(이상결제)

- 이상결제 중 제공기록지를 미작성 또는 작성했다더라도 이상결제에 대한 정당한 사유가 입증 되지 않는 경우
- 이상결제유형
  - (소급결제) 급여 제공 후 특별한 사유 없이 개별 건으로 실시간 결제하지 않고 사후에 한꺼번에 몰아서 결제하는 경우

###### 〈소급결제 원칙에 어긋난 경우〉

- ① 기관귀책 (결제단말기 미보급)
- ② 기록지 누락 (제공기록지 전체·일부 누락)
- ③ 기록지 불일치 (결제시 입력한 날짜·시간과 제공기록지상 날짜·시간 불일치)
- ④ 사유 미기재 (제공기록지 있고 날짜·시간도 일치하나, 특이사항란에 사유 미기재)
- ⑤ 사유 부적절 (제공기록지 있고 날짜·시간도 일치하나, 지침상 정당한 소급결제 사유에 해당되지 않음)

- (중복결제) 활동지원인력이 동일시간대에 다수의 수급자에 대해 결제하거나 결제 불가능 시간대에 결제하는 경우  
(예) 학교에 다니고 주간보호시설을 이용하는 수급자의 경우, 학교수업시간·주간보호시설 이용시간에 급여비용 결제

- (심야결제) 실제 급여를 제공하기 어려운 심야시간에 결제하는 경우
  - \* 제공기록지 특이사항란에 사유 기록 여부 확인
- (예외결제) 정상적 결제수단이 보급되어 사용가능함에도 불구하고 보충적 결제수단인 ARS 또는 유선으로 결제
  - \* 신규활동지원인력의 단말기 수령여부 확인. 제공기록지·본인 및 전담인력 진술 등을 근거로 사유를 조사
- (선결제) 활동지원인력이 이용자에게 급여를 제공하기 전에 미리 결제
  - \* 제공기록지상 활동지원인력의 급여 시간확인
- (과다결제) 활동지원인력이 급여를 제공한 시간보다 많은 포인트 결제
  - \* 제공기록지상 활동지원인력의 급여 시간확인
- (친인척결제) 가족 간에 급여를 제공하고 이용할 수 없으나 결제
  - \* 활동지원인력과 이용자 간 가족관계 확인
- (연속결제) 한 이용자에게 급여 종료 후 다른 이용자에게 가는 이동시간을 고려하지 않고 3 분 이내에 이루어진 이상결제 유형
  - \* 사유의 정당성 확인

## 2 급여의 제한 또는 정지

### 1 급여의 제한

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정된 경우에는 활동지원급여를 중단하거나 활동지원기관으로 하여금 제공하지 아니하게 함
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 타당한 사유없이 법 제42조 또는 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에 활동지원급여 전부 또는 일부를 중단하거나 활동지원기관으로 하여금 제공하지 아니하게 함

### 2 급여의 중단

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자가 신청자격 제외 대상에 해당하는 경우 및 국외체류 기간이 60일 이상 지속되는 경우에는 그 기간 중 활동지원급여를 중단

### 3 부당지급급여의 징수

#### 1 부당지급급여의 개요

- 부당이득의 범위
  - 급여의 월 한도액을 초과하여 활동지원급여를 받은 경우
  - 활동지원금의 제한 등을 받는 사람이 활동지원급여를 받은 경우
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구하여 받은 경우
  - 잘 못 지급된 경우

#### 2 부당지급급여의 징수

- 결정 및 징수
  - 특별자치도지사·시장·군수·구청장(해당 사업과)이 결정·징수
- 징수대상 : 활동지원급여를 받은 사람(수급자) 또는 활동지원급여비용을 받은 자(활동지원기관)
- 징수방법
  - 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 부당지급급여를 징수하려는 경우에는 보장비용·부당이득 징수 통지서(별지 제46호서식)에 의하여 징수 사유, 징수 금액, 납부 기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 알려야 함
  - 납부기한은 통지한 날부터 30일 이상으로 하여야 함
  - 납부기한 내에 납부하지 아니할 때에는 30일 이상의 기한을 정하여 납부를 독촉하고 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 의하여 징수
- 부당지급급여징수금을 수납한 수납기관은 지체없이 그 내용을 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 알려야 함

- 부당지급급여에 대한 이자 가산
  - 사유 : 활동지원급여의 제한 등을 받는 사람이 활동지원급여를 받은 경우와 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구하여 받은 경우 중의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 3년 만기 정기예금 이자율을 적용하여 계산한 이자를 더하여 계산
    - \* 해당연도 1월 1일 현재 「은행법」에 따라 설립된 은행 중 전국을 영업구역으로 하는 은행이 적용하는 이자율을 평균한 값으로 함
    - \* 이자율 : '07년(3.8%), '08년(4.2%), '09년(4.0%), '10년(3.3%), '11년(3.0%), '12년(3.1%), '13년(2.7%)
    - \* 연도별 이자율 적용기간 : 당해연도 2월 ~ 다음연도 1월 (바우처 회계연도)
  - 이자의 계산기간은 부당지급급여를 받은 날이 속하는 달부터 징수할 날이 속하는 달의 전달까지의 개월 수로 함. 이 경우 연단위로 계산한 이자를 부당지급급여에 포함하여 그 이후의 이자액을 계산
- 연대 납부
  - 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 거짓 보고 또는 증명에 의하거나 거짓 진단에 따라 활동지원급여가 제공된 때에 거짓 행위에 관여한 자에 대하여 활동지원급여를 받은 사람과 연대하여 부당지급급여 징수금을 납부하게 할 수 있음
- 체납처분
  - 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원급여 또는 활동지원급여비용에 상당하는 금액을 반환하여야 할 자가 기간 내에 반환하지 아니하면 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수

### 3 결손처분

- 결손처분 사유
  - 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 활동지원급여 또는 활동지원급여비용에 상당하는 금액을 징수할 때 반환해야 할 자가 행방불명되거나 재산이 없거나 그 밖의 불가피한 사유가 있어 환수가 불가능할 때

\* 그 밖의 불가피한 사유 : 부당지급급여 징수권의 소멸시효가 완성된 때, 장애인활동 지원 관한 법률 시행령 제26조에 따라 결손처분 가능

\* 부당지급급여 징수권은 5년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸(국가재정법 제96조) 단, 사위 기타 부당한 방법으로 부당한 이득을 얻은 경우 민사상의 부당이득반환청구권 소멸 시효기간은 10년

○ 결손처분 방법

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 결손처분을 하려는 경우에는 시, 군, 세무서, 그 밖의 기관을 통하여 채무자의 행방 또는 재산유무를 조사·확인하여야 함

\* 징수할 금액이 10만원 미만인 경우는 제외

## 4 벌칙

### 1 벌금 등의 부과

위반 내용	벌칙
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여비용을 청구한 자</li> <li>• 업무수행 중 알게된 정보 또는 자료, 비밀 등을 사용·제공 또는 누설한 자</li> </ul>	3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타당한 사유없이 활동지원급여 제공을 거부한 자</li> <li>• 수급자를 소개·알선·유인하거나 이를 조장하는 행위를 한 자</li> </ul>	2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여를 받거나 다른 사람으로 하여금 활동지원급여를 받게 한 자</li> <li>• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원기관 지정을 받은 자</li> <li>• 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 교육기관 지정을 받은 자</li> </ul>	1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금

### 2 양벌규정

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 상기의 위반행위를 한 경우에는 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 위반 내용의 벌금형을 과(科)함

## 5 행정처분

## 1 일반기준

- 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준을 적용
  - 다만, 둘 이상의 처분기준이 모두 업무정지인 경우에는 각 처분기준을 합산한 기간을 넘지 않는 범위에서 가장 긴 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 늘릴 수 있음
- 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 5년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용. 이 경우 위반행위에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 기준으로 함
- 행정처분이 업무정지인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있음

## 2 개별기준

## 1) 활동지원기관

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우	법 제24조 제1항제1호	지정취소			
나. 법 제20조제1항에 따른 시설 및 인력 기준 등 지정기준에 맞지 않게 된 경우	법 제24조 제1항제2호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소
다. 법 제22조제1항을 위반하여 활동지원급여 제공을 거부한 경우	법 제24조 제1항제3호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
라. 법 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제24조 제1항제4호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소
마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 활동지원급여비용을 청구한 경우	법 제24조 제1항제5호	지정취소			
바. 활동지원인력이나 그 밖의 활동지원기관 종사자가 다음의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 1) 수급자의 신체에 폭행을 하거나 상해를 입히는 행위 2) 수급자에게 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위 3) 자신이 활동지원급여를 제공하는 수급자를 내다 버리거나 의식주를 포함한 기본적 보호 및 간병 등을 소홀히 하는 행위	법 제24조 제1항제6호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소

## 2) 교육기관

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 교육기관으로 지정을 받은 경우	법 제28조 제2항제1호	지정취소			
나. 법 제28조제1항에 따른 지정기준에 맞지 않게 된 경우	법 제28조 제2항제2호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소
다. 교육과정을 1년 이상 운영하지 않은 경우	법 제28조 제2항제3호	지정취소			
라. 법 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제28조 제2항제4호	경고	업무정지 7일	업무정지 15일	지정취소

**3** 처분 절차

- 특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 활동지원기관(교육기관) 지정을 취소하고자 하는 경우에는 해당기관에 미리 통지
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 활동지원기관(교육기관) 지정을 취소하고자 하는 때에는 청문을 하여야 함
- 특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 활동지원기관(교육기관) 지정을 취소한 때에는 지체없이 그 사유를 명시하여 해당 기관의 장에게 통지
  - 정보개발원(활동지원기관, 교육기관) 및 공단(활동지원기관)에 지정 취소 관련 내용을 통보
- 지정취소 통지를 한 후 특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 지정 절차에 따라 활동지원기관(교육기관) 신규 지정
  - 다만, 지정취소 예정 활동지원기관의 급여 제공 포기 등 긴급상황 발생 시에는 자체 판단하여 공모 없이 즉시 지정 가능
- 지정취소를 받은 자(기관)는 그 처분을 받은 날부터 6개월 동안 활동지원기관(교육기관)으로 다시 지정 받을 수 없음
- 활동지원기관은 지정이 취소되었을 경우, 관할 행정기관에 관련 서류 일체를 반납하고, 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 그 서류를 생성년도로부터 5년간 보존

**4** 수급자에 대한 조치

- 업무정지 또는 지정취소를 받은 활동지원기관은 수급자에 대한 조치 계획서를 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
- 업무정지 또는 지정취소를 받은 교육기관은 교육 중인 교육생에 대한 조치계획서를 시·도지사에게 제출하여야 함

## 6 과태료

### 1 일반기준

- 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용. 이 경우 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 기준으로 하여 위반횟수를 계산.
- 위반행위가 둘 이상인 경우에는 각 위반행위에 따른 과태료 금액을 합산하여 부과
- 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있음. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자에 대해서는 그렇지 않음
  - 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 위반행위자가 자연재해, 화재 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하거나 사업 여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처하는 등의 사정이 인정되는 경우
  - 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
  - 위반의 내용·정도가 경미하다고 인정되는 경우
  - 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 금액을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우
- 보건복지부장관은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있음
  - 위반행위가 고의나 중대한 과실로 인한 것으로 인정되는 경우

- 법 위반 상태인 기간이 6개월 이상인 경우
- 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 금액을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

**2 개별 기준**

(단위 : 만원)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 법 제7조제3항에 따른 자료를 제출하지 않거나 거짓 자료를 제출한 자	법 제49조 제1항제1호	50	100	200
나. 법 제20조제4항을 위반하여 변경지정을 받지 않거나 신고하지 않은 경우 또는 거짓으로 신고한 경우	법 제49조 제1항제2호	50	100	200
다. 법 제22조제4항을 위반하여 활동지원급여 제공 자료를 기록·관리하지 않은 경우	법 제49조 제1항제3호	50	100	200
라. 법 제23조제1항을 위반하여 휴업·폐업 시 신고하지 않은 경우 또는 거짓으로 신고한 경우	법 제49조 제1항제4호	50	100	200
마. 법 제42조제2항 또는 제43조제1항을 위반하여 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제49조 제1항제5호			
1) 법 제42조제2항을 위반하여 자료를 지정된 기한까지 제출하지 않거나 거짓 자료를 제출한 경우		50	100	200
2) 법 제43조제1항을 위반하여 자료를 지정된 기한까지 제출하지 않거나 거짓 자료를 제출한 경우		50	100	200
3) 법 제43조제1항을 위반하여 소속 공무원의 질문에 답변하지 않거나 거짓 답변을 한 경우		50	100	200
4) 법 제43조제1항을 위반하여 관계 서류의 검사를 정당한 사유 없이 거부, 방해 또는 기피한 경우		150	250	300

### 3 부과 절차

- 사전통지
  - 특별자치도지사·시장·군수·구청장(교육기관은 시·도지사)은 과태료 부과 전 10일 이상의 기간을 정하여 사전통지 및 의견제출 요청
  - 처분내용, 당사자의 성명 및 주소, 과태료부과 원인 및 내용, 과태료 금액 및 적용법령, 의견 제출 안내 및 의견 미제출 시 처리방법 등을 기재하여 사전 통지서 통보
- 과태료 부과
  - 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정하여 부과



## IX. 예산집행 및 정산

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁
2. 활동지원급여비용의 청구 및 지급
3. 예외지급



## 1 업무의 위탁 및 비용의 예탁

### 1] 급여비용 지급 등의 업무의 위탁

- 위탁주체 : 시·군·구청장
- 위탁업무 수행 기관 : 정보개발원
- 위탁근거 : 사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)
- 업무위탁 목적
  - 바우처 발급, 활동지원기관에 대한 급여비용 지급 등을 정보개발원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정 부담을 최소화
  - 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상
- 예탁 및 비용 지급
  - 정보개발원은 각 시·군·구로부터 급여비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 급여비용을 지급

#### 관계자별 예산집행 관련사항

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

## 2 비용의 예탁

- 시·군·구청장은 급여 제공 비용 등의 지급 위한 비용을 정보개발원이 지정한 계좌로 사전에 예탁
  - 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
  - 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 보조금을 교부
  - 시·군·구청장은 아래의 일정을 참고하여 지정된 날짜까지 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비가 포함된 사업비를 정보개발원으로 예탁
    - 예산확정 후 즉시 예탁하되 특별한 사정이 없는 한 2014년 1월 31일 까지 2014년 1차분 사업비를 예탁
    - 1차분 예탁 후에는 국비 및 시·도비 교부 시기 및 급여 제공 비용지급 일정에 따른 예탁 마감일을 감안하여 예탁금이 부족하지 않도록 적기에 예탁
- \* 예탁금이 부족할 경우, 예탁금 잔액의 범위 내에서만 활동지원기관별 급여 비용이 지급됨에 유의

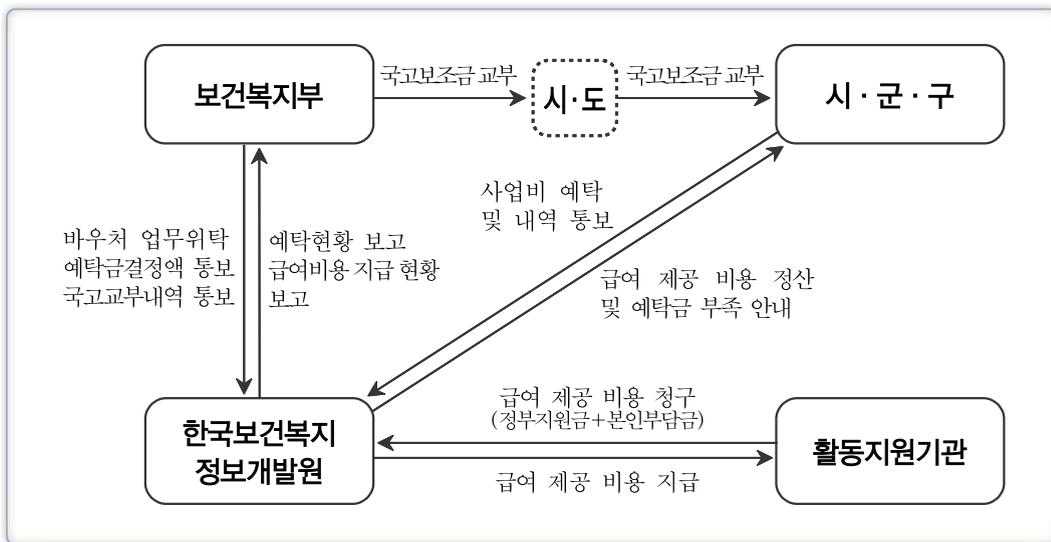
월별 급여 제공 비용지급 일정에 따른 예탁마감일

구분	급여 비용 청구기간	정기지급일	예탁마감일
1차	매월 1일 ~ 10일	15일	12일
2차	매월 11일 ~ 20일	25일	22일
3차	매월 21일 ~ 말일	익월 5일	2일

- 시·군·구청장은 사업비 예탁 시 예탁 내역(국고보조금, 지방비 구분)을 정보개발원으로 통보
- 시·군·구청장은 예탁금 결정액을 지정된 날짜까지 납부하지 못한 경우 그 사유를 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 보고하고 정보개발원으로 통보

- 시·군·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업계획을 변경하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지부장관에게 즉시 보고하고 보건복지부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영
- 정보개발원은 매월 보건복지부, 시·도, 시·군·구로 예탁금 정산내역 및 예탁금 부족 예상 정보를 제공

업무처리 흐름도



## 2 활동지원급여비용의 청구 및 지급

### 1 비용 청구

- 청구기관 : 활동지원기관
- 청구 및 결제 원칙
  - 활동지원기관이 “전용단말기(결제폰, 스마트폰 포함)와 바우처 카드를 활용한 결제”를 통해 정보개발원으로 급여비용을 청구
  - 활동지원기관은 급여 제공 시 전용단말기 등을 활용하여 실시간으로 급여 비용을 청구
  - 단, 전용단말기 등을 활용한 실시간 결제가 불가능한 경우에 한해 예외적으로 ARS결제 및 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통한 “예외청구”가 가능

### 2 비용의 지급

- 정보개발원은 급여 제공 비용 청구 활동지원기관으로 월 3회(10일 단위 지급) 비용을 지급
  - 월별 지급 일정

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

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

- 정보개발원은 예탁금 잔액이 부족한 시·군·구의 사업비 예탁이 지연되는 경우, 예탁금 잔액의 범위 내에서만 급여 제공 비용을 지급

- 정보개발원은 활동지원기관 등록 시 시·군·구가 “행복e음”을 통해 『전자바우처시스템』으로 전송한 계좌에 한해 급여 제공 비용을 지급
  - 활동지원기관이 급여 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우, 시·군·구로 계좌변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 “행복e음”을 통해 정보개발원으로 전송하면 변경 가능
    - \* 급여비용 지급계좌는 활동지원기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능
- 급여 제공 비용 지급내역은 전자바우처시스템에서 확인 가능

### 3 비용의 정산

- 정보개발원이 급여 제공 비용 지급내역을 총괄하여 정산
  - 정보개발원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 제공
    - 시·도 : 매월 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 제공
    - 시·군·구 : 매월 시·군·구별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 안내
  - 정보개발원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보
    - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보
    - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력
- 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)
  - 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 정보개발원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리(‘14년기준, 연리 3.9%)로 적용하며, 활동지원기관에 대한 비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
  - 정보개발원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설 시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치

- 예탁금 잔액 및 이자 환급
  - 정보개발원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리
  - 정보개발원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 정보개발원 수입으로 처리
- 본인부담금 잔액 및 이자 환급
  - (본인부담금 잔액 환급) 정보개발원은 이용자별로 납부한 본인부담금에 사용 잔액이 발생할 경우 해당 이용자가 지정한 계좌로 사업연도 종료 후 환급 처리
    - \* 단, 이용자가 지정계좌를 제출하지 않거나 상이한 경우, 정상제출 확인 후 환급
  - (본인부담금 이자 환급) 이용자별로 본인부담금 납부에 따라 발생한 이자는 해당 이용자의 익년도 본인부담금으로 활용할 수 있도록 정보개발원이 해당 이용자의 본인부담금 가상계좌로 입금 처리
    - \* 단, 대상자의 자격종료 등으로 인해 본인부담금 입금이 불필요한 경우에는 해당 이자를 정보개발원 수입으로 처리
  - (이자 환급 통지) 본인부담금의 이자가 발생 시 별도 통지 없이 전자바우처시스템(전자바우처 포털 포함)을 통해 확인
    - \* 대상자 : 전자바우처 포털에서 환급 내역 확인이 가능
    - \*\* 활동지원기관 : 전자바우처시스템에서 확인 후 대상자에게 안내

#### 4 과·오청구 비용의 반환

- 관련근거 : 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」 제34조 제3항
- 과·오청구 여부 확인
  - 활동지원기관은 자체 점검을 통하여 활동지원인력의 과·오 청구 여부를 확인
    - \* 급여 제공계획과 급여 제공 시간(바우처 결제시간)을 비교하여 활동지원인력의 실제 급여 제공 여부 등을 정기적으로 확인

- 급여 제공 비용뿐만 아니라 교통지원금 등 지급되는 모든 비용에 대해서 과·오 청구 여부를 점검
- 과·오청구 비용 반환 방법
  - (반환 방법) 활동지원기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인
    - \* (과오청구 반납) 전자바우처시스템 » 서비스제공관리 » 과오결제반납 » 과오결제반납등록
    - \*\* (처리결과 확인) 전자바우처시스템 » 서비스제공관리 » 과오결제반납 » 과오결제반납현황조회
  - (반환 기간) 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해년도 2월 1일 ~ 익년도 1월 31일) 내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구 청구 건은 관할 시·군·구로 반환
- 과·오청구 반환 비용의 처리
  - (과·오반납 승인) 정보개발원은 활동지원기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
    - \* 과오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 사군구의 요청이 있을 경우 해당 건에 대한 바우처 소멸처리도 가능
    - \*\* 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 소급결제가 가능
  - (과·오반납 비용 차감) 정보개발원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 급여 제공 비용 지급 시 과·오 청구 비용을 차감하고 지급
    - \* (예시) 활동지원기관이 2월 15일에 과오청구 건을 반납하고 정보개발원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
  - (예외처리) 정보개발원은 지급액 부족 등의 사유로 활동지원기관이 반환한 과·오청구 비용을 차감 지급할 수 없을 경우, 해당 활동지원기관으로 직접 반납을 요청
    - \* 활동지원기관은 정보개발원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환

## 5 부당이득 징수 대집행

- 관련근거 : 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행령」 제24조 제1항

○ 부당이득 징수 절차

- (대집행 요청 기간) 시·군·구청장은 활동지원기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 당해연도 사업기간(당해년도 2월 1일 ~ 익년도 1월 31일)의 부당이득에 대해 정보개발원으로 대집행을 요청
  - \* 전년도 부당이득 징수 시 정보개발원을 통한 대집행은 불가하며, 직접 환수 후 사도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급을 요청
- (대집행 요청 방법) 시·군·구청장은 대집행 요청 시 처분 활동지원기관, 활동지원인력, 대상자, 바우처 결제 승인번호, 승인일시, 금액, 바우처 복원 여부 등을 명시하여 정보개발원으로 공문으로 통보
  - \* 대상자의 귀책사유가 아닌 경우에 한해 바우처 복원을 요청할 수 있으며, 별도 요청이 없는 경우 해당 바우처는 소멸 처리됨에 유의
- (부당이득의 환수) 정보개발원은 시·군·구의 대집행 요청이 있을 경우 대집행 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 등록일이 속한 급여 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
  - \* (예시) 사군구가 3월 15일에 대집행을 요청하고 정보개발원이 3월 20일에 대집행 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
- (대집행 결과보고) 정보개발원은 대집행 처리가 완료된 후 부당이득 징수 요청 시·군·구로 처리결과를 보고
- (예외처리) 정보개발원은 지급액 부족 등의 사유로 대집행 내역에 대한 차감 지급이 불가능한 경우, 활동지원기관으로 직접 반납을 요청
  - \* 활동지원기관은 정보개발원의 직접 반납 요청 시 정보개발원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함에 유의
  - \*\* 정보개발원은 해당 활동지원기관이 사업연도 종료 시까지 대집행 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 내역을 관할 사군구로 통보하여 부당이득 징수가 완료될 수 있도록 조치

### 3 예외지급

#### 1 지급대상

- 바우처 소멸, 전산장애, 시·군·구청장 인정 등의 사유로 급여의 정상적인 결제가 불가능 경우에 한해 예외적으로 정보개발원에서 비용을 지급
- 활동지원기관은 예외상황에 대한 급여 제공기록지 등 증빙자료를 제출해야 하며, 비용지급 시 시·군·구 또는 정보개발원의 심사 후 지급

예외지급 대상

구분	예외지급 사유	증빙자료 제출	제출처
바우처 소멸	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 카드(급여 대상자 및 활동지원인력) 및 단말기 분실 및 파손 등의 불가피한 사유로 인해 실시간 결제를 하지 못한 상황에서 사망, 본인포기 등으로 바우처가 소멸된 경우(바우처 소멸사업의 경우 월별 바우처 소멸 포함)</li> </ul>	활동지원기관 (급여제공기록지, 실시간미결제 사유서)	정보 개발원
바우처 미생성 또는 오생성	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전산장애로 인해 바우처가 미생성되었거나 적게 생성된 경우</li> </ul>	활동지원기관 (급여제공 기록지)	정보 개발원
시·군·구청장 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기타 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우</li> </ul>	활동지원기관 (급여제공기록지, 실시간미결제 사유서)	시·군·구

#### 2 업무처리 절차

- 바우처 소멸 또는 전산장애로 인한 바우처 미·오생성
  - 활동지원기관이 개발원으로 청구 문서(심사자료)를 발송하고, 시스템으로 예외지급을 청구
  - 개발원은 활동지원기관의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해

중복결제, 청구사유 확인 등 심사를 실시하고, 심사결과 지급사유에 해당하는 경우에 한해 비용 지급

청 구 절 차

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

○ 시·군·구청장 인정

- 시군구 담당자는 활동지원기관으로부터 예외지급을 청구받은 경우 1차 심사를 완료하고, '시·군·구청장 인정사유 시 청구양식'(별지 제49호서식), '실시간 미결제 사유서'(별지 제50호서식)을 첨부하여 정보개발원으로 공문발송
- 활동지원기관은 시스템으로 예외지급을 청구
- 개발원은 시군구의 문서를 접수하면 해당 기관의 청구에 대해 중복결제, 청구범위 내 청구 여부 등만 확인하고 심사 없이 비용을 지급

## 청 구 절 차

단계	업무주체	내 용
예외지급 심사요청	활동지원기관 → 시군구	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 활동지원기관이 시군구로 예외지급 심사를 요청</li> <li>- 청구서류 시 청구공문, 사유서, 제공기록지 등을 제출</li> </ul>
	⇓	
예외지급 사유 심사	시군구	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 활동지원기관의 예외지급 청구를 심사</li> <li>- 사유서 및 제공기록지 등을 확인하고 전자바우처시스템을 활용해 해당 청구에 대한 결제내역 유무를 확인</li> </ul>
	⇓	
예외지급 청구문서발송	시군구 → 개발원	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 심사완료 후 지급가능 건에 대해 개발원으로 문서 발송</li> <li>- 아래 양식을 활용해 인정시간을 명확히 청구</li> <li>◦ 활동지원기관에 심사완료를 통보하고 전자바우처시스템을 통해 청구할 수 있도록 안내</li> </ul>
	⇓	
예외지급 등록	활동지원기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시군구가 인정한 인정시간에 대해 전자바우처시스템에서 예외지급을 청구</li> <li>- 청구 시 청구사유를 '시군구청장인정'으로 선택</li> <li>* 서비스제공관리 &gt;&gt; 예외결제 &gt;&gt; 예외지급 청구</li> </ul>
	⇓	
비용지급 검증	개발원	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 활동지원기관의 청구에 대한 정합성 검토 등 지급검증을 실시하고 전자바우처시스템에 결과를 등록</li> </ul>
	⇓	
비용지급	개발원 → 활동지원기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 청구일 기준(공문제출 및 시스템 청구 모두 완료 시) 익월에 비용을 지급</li> </ul>