

발 간 등 록 번 호



# 2026 일상돌봄 서비스 사업안내

MINISTRY OF  
HEALTH AND WELFARE



### ⚠ 2026년 사업 시행 유의 사항

- 관련 법령에 위배되지 않고, 사업 목적 및 지침의 취지에 부합하는 범위 내에서 지역별로 일부 기준 변경 가능
- 지역별 대상자 선정 기준, 예산 집행 방식 등을 변경하고자 하는 경우 복지부와 협의하여 운영 가능
- 동 지침에서 별도로 정하지 않은 사항은 '2026년 지역사회서비스 투자사업 안내' 지침에 따름

# 목차 CONTENTS

1장. 사업개요	1
1. 「사회서비스(Social services)」의 개념	2
2. 지역자율형 사회서비스 투자사업	3
3. 일상돌봄 서비스 사업	6
1) 사업개요	6
2) 2026년 사업 체계도	9
3) 사업 추진체계 및 기관별 기능	10
★ (참고) 일상돌봄 서비스 개요	11
2장. 일상돌봄 서비스 사업 운영	13
◆ 일상돌봄 서비스 제공 절차	14
1. 이용자 발굴·선정	15
1) 서비스 이용 대상	15
2) 서비스 유형	18
3) 서비스 신청	24
★ (참고) 이용 대상자 예시 및 대상자 발굴·연계 체계(안)	31
★ (참고) 연계 서비스: '가족돌봄, 고립은둔청년 전담 지원사업' 개요	35

★ (참고) 연계 서비스: 고독사 예방 및 관리사업 개요	36
★ (참고) 지역별 유관기관 연계체계 구축 양식	37
4) 서비스 신청접수	38
5) 대상자 확인 및 선정조사	41
6) 서비스 제공 결정(바우처 자격 결정)	43
7) 결정통지	45
★ (참고) 서비스 지원기간 및 이용자격 관리	48
8) 모니터링	51
9) 이의신청	51
10) 이용자 준수사항 및 위반 시 처분	52

## 2. 서비스 내용 및 가격 56

1. (기본서비스) 재가돌봄·가사 서비스	56
★ (참고) 일상돌봄 기본서비스 원거리 교통지원금	61
★ (참고) 일상돌봄 기본서비스 고난도 사례(제공인력 2인 파견 지원)	63
2. (특화서비스) 지역 상황 및 수요자 맞춤형 서비스	65
★ 특화서비스별 상세 모델(표준)	68
3. (요약) 일상돌봄 서비스의 가격 및 본인부담 금액	80
★ (참고) 지역별 자체 특화서비스('26.상반기 기준)	82
★ (참고) 취약지 인센티브 지급	82

# 목 차 CONTENTS

---

<b>3. 서비스 제공 및 관리</b>	<b>83</b>
1) 기본방향 및 제공 절차	83
2) 서비스 제공(이용) 계획 수립	85
3) 제공기관과의 서비스 계약	86
4) 제공기관의 서비스 실시	87
5) 서비스 모니터링 및 종료	88
<b>4. 사회서비스 전자바우처 운영</b>	<b>89</b>
1) 사회서비스 전자바우처 제도 개요	89
2) 바우처 지급 및 이용	90
3) 바우처 생성 및 소멸	98
4) 바우처 사용 중지	101
5) 바우처 카드 관련 안내	102
6) 전자바우처 카드 결제	103
7) 예산의 집행 및 관리	111
8) 서비스 비용의 청구 및 지급	116
9) 청구비용 사전심사	123
10) 지급비용 사후심사	126
11) 예외지급	128

## 3장. 제공기관 및 제공인력 관리 131

1. 제공기관 등록/지정	132
1) 제공기관 등록	132
2) 제공기관 지정	138
★ (참고) 제공기관 공모절차 예시	141
3) 제공기관 지정 취소	143
2. 제공기관 정보 관리	144
3. 제공기관 의무 및 사후관리	145
1) 제공자 준수사항	145
2) 전자바우처 사업관리	147
3) 보고의 의무(사회서비스이용권법 제32조)	148
4. 제공기관 운영 및 관리	149
1) 제공기관 운영관리	149
2) 제공기관 시설 및 이용자 안전관리	151
5. 제공인력 관리 및 교육훈련	153
1) 제공인력 관리 및 등록	153
★ (참고) 범죄경력조회 발급시스템 이용방법	157
2) 서비스 제공인력 교육과 훈련	162

# 목 차 CONTENTS

---

6. 현장조사	164
1) 현장조사의 근거	164
2) 현장조사의 실시	164
3) 행정처분(현장조사에 따른 조치)	167
4) 현장조사 절차 및 주요내용	176

## 별첨

---

별첨 1. 서식 및 참고자료	185
별첨 2. 일상돌봄 서비스 사업 다빈도 질문 및 답변	295

# 1장. 사업개요

---

1. 「사회서비스(Social services)」의 개념
2. 지역자율형 사회서비스 투자사업
3. 일상돌봄 서비스 사업

# 1. 「사회서비스(Social services)」의 개념

## 1. 사회서비스의 개념

- 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움이 필요한 모든 국민에게 복지·보건의료·교육·고용·주거·문화·환경 등 분야에서 인간다운 생활을 보장하고,
- 상담, 재활, 돌봄, 정보의 제공, 관련 시설의 이용, 역량 개발, 사회참여 지원 등을 통하여 국민의 삶이 향상되도록 지원하는 제도

「사회보장기본법」 제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

4. “사회서비스”란 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움이 필요한 모든 국민에게 복지, 보건의료, 교육, 고용, 주거, 문화, 환경 등의 분야에서 인간다운 생활을 보장하고 상담, 재활, 돌봄, 정보의 제공, 관련 시설의 이용, 역량 개발, 사회참여 지원 등을 통하여 국민의 삶의 질이 향상되도록 지원하는 제도를 말한다.

## 2. 사회서비스의 특징

- 국민의 일상생활 지원, 가족과 공동체를 위한 생활서비스
- 상대적인 불평등과 관련된 요구가 강한 서비스
- 사회적으로 필요하나 시장에서 최적의 양이 공급되지 못해 주로 초기에 공공부문에서 제공기반이 마련될 필요가 있는 서비스
- 이윤추구 등 경제적 동기 외에 이타주의 등 사회적 동기가 결합
- 사회적 소비의 총량은 개인적 선택 외에 집단적인 의사결정이 중요한 요소로 작용
- » 사회변화에 따라 수요가 증가·변화하고 있으나 높은 인건비 비중, 부가가치 창출의 어려움, 이용자의 낮은 구매력 등으로 인해 공공부문 역할 강화와 함께 민간 시장 및 산업 육성 필요

## 2. 지역자율형 사회서비스 투자사업

### 1. 개요

- **(필요성)** 중앙정부 주도의 복지지원체계는 지자체별 특성과 지역주민의 다양한 욕구 충족이 어려워 사각지대 발생 가능
- 사회서비스 시장 활성화를 통해 지역의 청년·여성 등 고용 취약계층을 위한 양질의 일자리 확대 필요
- **(추진배경)** ① 지역주민의 수요와 ② 서비스 공급자원을 고려하여 지자체가 직접 서비스를 개발하고 제공할 수 있는 지원체계 마련

#### 〈지역자율형 사회서비스 투자사업 추진배경〉



- **(서비스 제공 체계)** 지자체가 선정된 이용자에게 바우처를 지원하고, 이용자는 서비스를 제공받고 해당 공급자에 바우처 결제



제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 2. 추진 경과

- '13년 가사·간병 방문사업('04.8), 산모·신생아 건강관리 지원사업('06.4), 지역사회서비스 투자사업('07.7)을 '지역자율형 사회서비스 투자사업'의 내역사업으로 포괄보조 방식 전환
- '15년 일반회계에서 '지역발전특별회계'(現 국가균형발전특별회계)로 전환을 통해 포괄보조(Block Grant)를 제도화하여 지자체의 자율성과 책임성 부여
- '19년 국가균형발전특별회계 '지역자율계정(포괄보조)'에서 '지역지원계정'으로 변경
- '22년 '산모·신생아 건강관리 지원사업' 지방 이양, '청년마음건강 지원사업' 신규 추진
- '23년 '지역자율형 사회서비스 투자사업' 국가균형발전특별회계 계정 분리, **일상돌봄 서비스 사업 신규 추진**
- '24년 '지역자율형 사회서비스 투자사업' 지역균형발전특별회계 계정 분리(자율·제주·세종·지원계정), '긴급돌봄 지원사업' 신규 추진
- '25년 '긴급돌봄 지원사업' 사회보장정보시스템(행복이음, 전자바우처시스템)활용하여 사업 운영 추진

세부사업명	지역자율계정 (시·도 자율편성사업)	지역지원계정 (부처 직접편성사업)
지역자율형 사회서비스 투자사업	지역사회서비스 투자사업	긴급돌봄 지원사업
	가사·간병 방문지원사업	<b>일상돌봄 서비스 사업</b>

## 3. '26년 주요 정책 추진방향 및 유의사항

■ 수요자 맞춤형 지역사회서비스 혁신 추진

- (수요대응) 취약계층 대상에서 수요가 충분한 중산층까지 고품질 서비스 확대 추진
  - 소득 수준에 따른 이용대상 제한 폐지로 서비스가 필요한 누구나 이용할 수 있도록 하고, 소득 수준에 따른 본인부담 차등화
- (공급혁신) 통합 서비스 제공방식 및 가격탄력제 도입 및 제공기관 규모화 지원 등을 통한 고품질 서비스 제공기반 조성
- (사각지대 해소) 중장년, 청년 등 서비스 사각지대 보완
- (지역 자율성 존중) 지역 특성과 수요에 기반한 자율적 사업기획 및 운영 관리 강화

■ 지역사회서비스지원단 사업 지원

- 지역사회서비스지원단은 일상돌봄 서비스 사업 담당자를 지정하여 제공기관 및 인력 교육, 시·군·구 사업 기획, 현장 조사 등 지원
- 각 지역은 지역사회서비스지원단이 일상돌봄 서비스를 충실히 지원할 수 있도록 지원단에 예산 지원 필수(지역지원단에 일상돌봄 서비스 전담 인력 1~2명 채용 원칙)

■ 예산 및 집행 등 유의사항

- 시·도 및 시·군·구는 매월 집행·예탁금 지급 등 예산집행 상황을 모니터링하여 대기자 해소, 이용자 모집 확대 등을 통해 예산 반납을 최소화하도록 집행관리 철저
- 사업 초기인 점을 감안해 서비스 인지도 제고 및 사업의 조기 안착을 위해 서비스에 대한 홍보, 관련 협의체 운영, 제공기반 구축을 위한 운영비 편성
- 예산 미집행(반납) 및 과다 지자체는 성과평가에 환류 예정
- 대상자 선정 시 연령기준은 연나이제(출생연도)가 아닌 만나이제로 적용

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

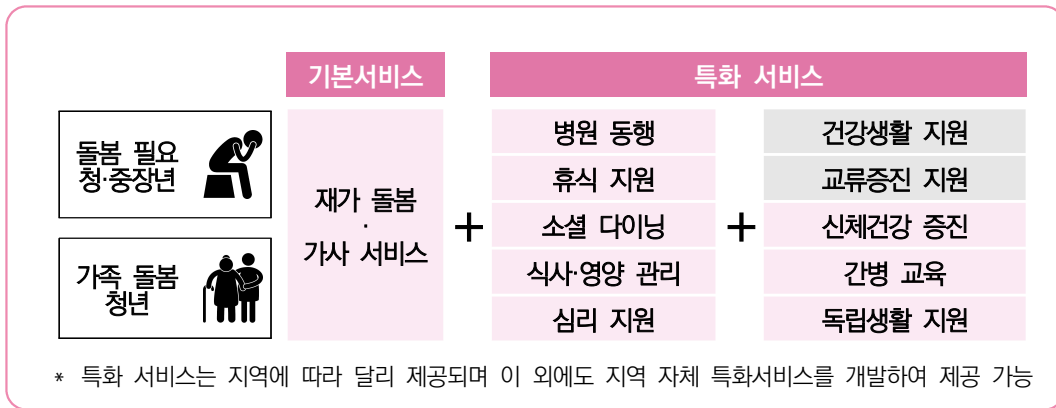
제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

### 3. 일상돌봄 서비스 사업

#### 1. 사업 개요



##### ■ 개요

- 돌봄이 필요한 중장년과 청년(질병, 부상, 고립 등), 가족돌봄청년 등 일상생활에 도움이 필요한 대상에게 재가 돌봄·가사, 병원 동행, 심리지원 등 서비스를 통합적으로 제공하여 일상생활의 어려움을 해소하는 서비스

##### ■ 목적 및 주요 특징

- 돌봄이 필요한 중장년과 청년 대상 서비스 제공으로 서비스 사각지대를 해소하고 국민의 삶의 질을 제고

☞ (특징1) 사회서비스 사각지대에 있던 청·장년층에 대한 서비스 제공

- 돌봄 서비스가 필요한 국민 누구나 서비스를 이용할 수 있도록 서비스 제공기반 마련, 국민의 삶의 질 향상

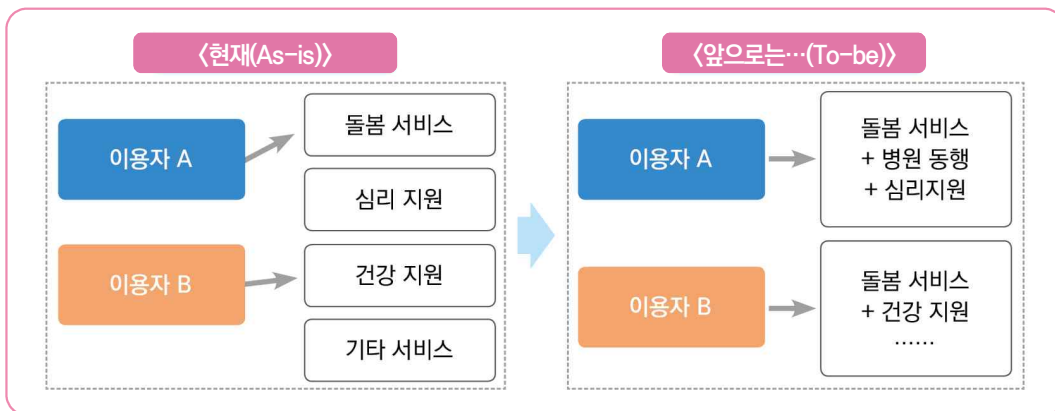
☞ (특징2) 소득수준에 무관히 돌봄 욕구가 있을 경우 누구나 이용  
(소득 수준에 따라 본인부담금 부과)

- 서비스 이용자 확대, 사각지대 해소 및 서비스 질 제고 등 사회서비스 혁신 추진방향에 맞는 사업으로 운영

☞ (특징3) 사회서비스 혁신의 선도사례 창출

■ 추진 방향

- (삶의 질 제고) 돌봄 필요 청·중장년, 가족돌봄청년의 일상의 어려움을 지원하는 새로운 서비스  
→ 서비스 공백 해소, 삶의 질 제고
  - (대상 확대) 사회서비스 혁신에 따른 이용자 확대 추진
    - 인구사회변화를 반영해 기존의 노인·장애인·아동 중심에서 중장년, 청년 등으로 이용대상을 넓혀 보다 많은 국민의 이용 유도
    - 이용자를 중산층 이상으로 확대하기 위해 신규서비스에는 이용자 제한을 없애고 본인부담 차등을 강화
  - (지역 자율성) 서비스 개발·연계·제공에 있어 지역 자율 존중
  - (제공방식 혁신) 수요자 중심 통합 서비스 제공방식 도입
    - 기존 공급자 중심 개별 서비스 제공방식에서 수요자 욕구에 기반한 서비스를 통합 제공하도록 개선, 대상자의 삶의 질 제고
- \* (기존) 수요자는 각 서비스별 정보 수집 후, 개별 신청하여 서비스 이용 → (개선) 서비스 목록에서 수요를 기반으로 2~3개 서비스를 함께 신청, 이용



제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 사업방식

● 지방자치단체 경상보조

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

\* 각 시·도는 예산 편성 시 지역사회서비스지원단의 일상돌봄서비스 사업 수행 지원을 위해 예산 중 일부를 지역사회서비스지원단에 지원해야 함

\*\* 지자체에서는 예산 총액의 20% 내외를 운영비로 편성할 수 있음

■ 주요경과

● 지역자율형사회서비스 투자사업 내 신규 내역사업으로 추진('23년)

● 사업 추진지역, 대상 확대('24~'25년)

■ 추진근거

● '사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률' 제4조

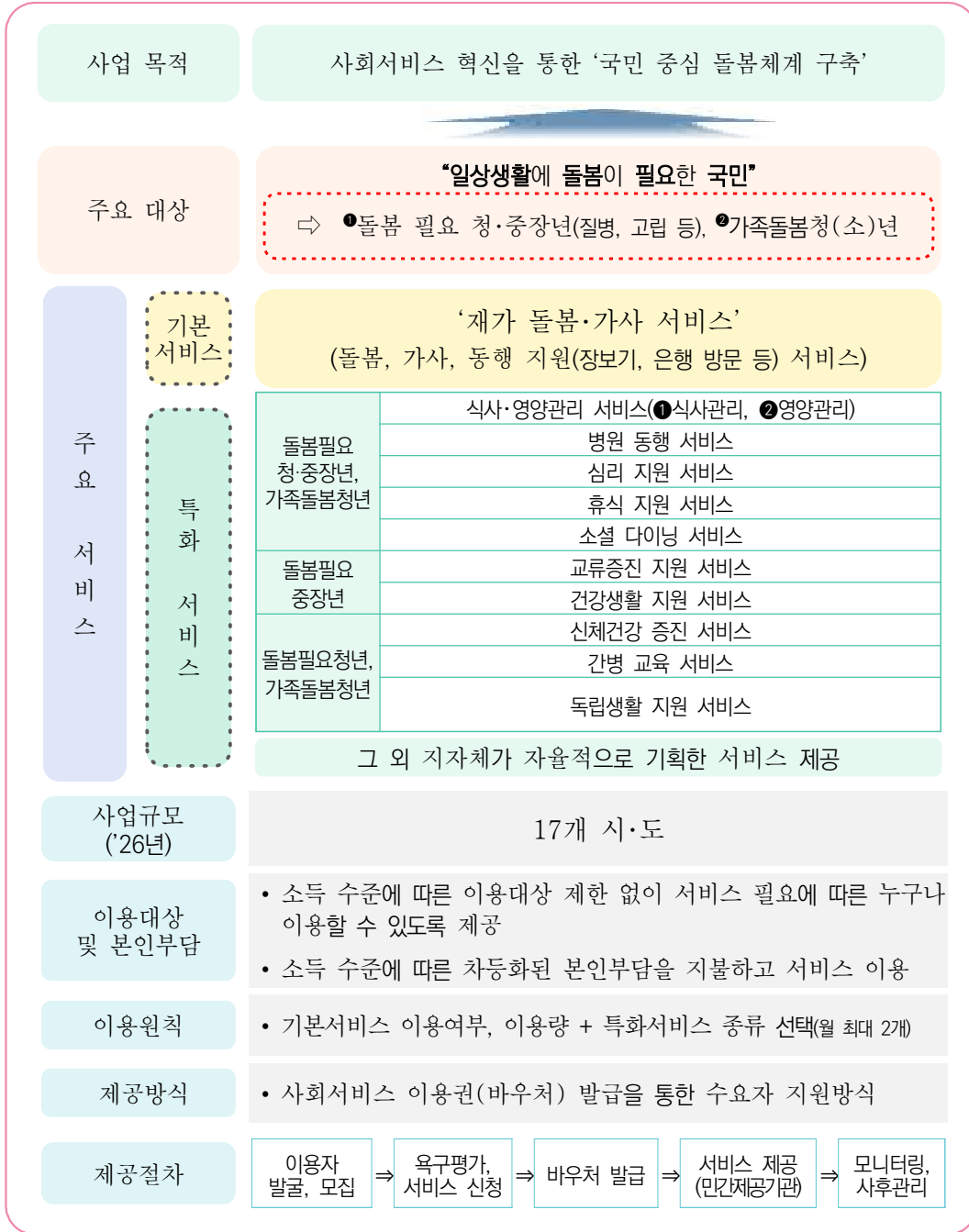
■ 사업수행지역(연내 참여 예정지역 포함)

시도	시군구	시도	시군구
부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산, 세종, 강원, 충남, 전북, 전남, 경남, 제주 관내 전체 시군구 시행 중			
서울	용산구, 성동구, 광진구, 동대문구, 중랑구, 성북구, 강북구, 서대문구, 양천구, 강서구, 구로구, 금천구, 영등포구, 동작구, 서초구, 강동구, 노원구, 마포구, (시행예정)종로구, 도봉구, 관악구	충북	청주시, 충주시, 제천시, 옥천군, 증평군, 진천군, 괴산군, 음성군, (시행예정)영동군, 단양군
경기	전체 시군구 (가평군, 과천시, 양평군, 연천군 제외)	경북	전체 시군구(울릉군 제외)

\* 일부 시·군·구는 시행 여부 및 시기 변동 가능

## 2. 2026년 사업 체계도

〈일상돌봄 서비스 사업 체계도〉



제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

### 3. 사업 추진체계 및 기관별 기능

추진주체	기 능
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 기본계획 수립, 지침 작성</li> <li>• 사업 추진 지자체 사업계획 승인</li> <li>• 시·도에 국고보조금 교부</li> <li>• 사업 홍보, 평가, 지도·감독</li> <li>• 시·도 서비스 심사 및 승인·감독·평가</li> <li>• 전자바우처시스템 구축 및 관리</li> </ul>
한국사회보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·군·구 예탁금 관리</li> <li>• 바우처 비용지급 및 정산</li> <li>• 사업 모니터링 실시 및 통계 관리</li> </ul>
시·도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·도 일상돌봄 서비스 사업 총괄 관리</li> <li>• 관내 시·군·구 사업 기획 총괄 및 사업계획 수립 지원</li> <li>• 시·도별 사업안내 지침 수립</li> <li>• 시·군·구에 국고보조금 교부, 예산조정 및 집행관리</li> <li>• 시·도 내 사업 홍보 총괄, 성과관리</li> <li>• 시·도 내 민관 네트워크 구축</li> <li>• 시·군·구 사업 관리·감독, 서비스 심사 및 승인·평가</li> <li>• 시·군·구 자체평가체계 구축 및 실시</li> <li>• 시·도 서비스 제공기관 현장조사 총괄</li> </ul>
지역사회서비스 중앙지원단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역사회서비스지원단 총괄·지원</li> <li>• 일상돌봄 서비스 홍보, 교육 및 전문인력 양성</li> <li>• 일상돌봄 서비스 기획 및 발굴</li> <li>• 일상돌봄 서비스 발전을 위한 조사·연구·개발</li> <li>• 지역 간 일상돌봄 서비스 연계·협력체계 구축</li> </ul>
시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·군·구 사업 총괄 관리</li> <li>• 시·군·구 일상돌봄 서비스 기획 및 시행</li> <li>• 서비스 이용자 모집, 선정 및 관리</li> <li>• 일상돌봄 서비스 제공기관 모집, 지정·등록 및 지도·감독</li> <li>• 시·군·구 내 민관 네트워크 구축, 사업 홍보</li> <li>• 사업비 예탁 및 집행 관리</li> </ul>
읍·면·동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일상돌봄 서비스 신청 접수</li> <li>• 일상돌봄 서비스 대상 선정 판단(서류 검토 및 필요시 선정조사 등)</li> </ul>
지역사회서비스 지원단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일상돌봄 서비스 제공인력 교육 및 관리</li> <li>• 일상돌봄 서비스 홍보 및 정보제공</li> <li>• 사업 제공기관 컨설팅</li> <li>• 일상돌봄 서비스 기획 및 발굴 지원</li> <li>• 민·관 네트워크 구축 지원</li> <li>• 제공기관 현장조사 지원</li> </ul>

**참고** 일상돌봄 서비스 개요

- ▶ (대상) 돌봄이 필요한 청·중장년, 가족돌봄청년
- ▶ (서비스) 기본서비스(재가돌봄·가사서비스) + 특화서비스
  - 기본서비스(24, 36, 72시간) 및 특화서비스(최대 2개)를 이용 가능하며 이용자가 필요한 서비스를 선택하도록 해 선택권 보장

**〈일상돌봄 서비스 제공원칙〉**

구분		기본 서비스 (재가돌봄·가사)	특화 서비스
돌봄+ 가사	A형(기본돌봄형)	월 36시간	1개 이용
	C형(추가돌봄형)	월 72시간	-
가사만	B형(가사형)	월 24시간	2개 이용
특화만	D형(특화형)	-	2개 이용

- 재가 돌봄가사와 함께 심리 지원, 간병교육, 병원 동행, 교류 증진 중 개인이 필요로 하는 서비스를 지원
- ▶ (이용방식) 대상자로 선정되면 본인이 필요로 하는 서비스를 선택해 지자체에서 이용권(바우처)을 발급받은 후 제공기관에서 서비스 이용
  - 소득 수준보다는 서비스 필요에 따라 대상자를 정하고, 소득 수준에 따라 차등화된 본인 부담을 내고 이용
- ▶ 서비스 가격(바우처 금액)
  - (기본 서비스) (재가돌봄·가사) 36시간 이용(A형)시 월 684,000원, 72시간 이용(C형)시 월 1,368,000원
  - (가사만) 24시간 이용(B형)시 월 444,000원
  - (특화 서비스) 월 12만 ~ 27.2만원까지 서비스 종류에 따라 다양
  - (본인부담) 소득수준에 따라 서비스 가격의 일부 또는 전부를 자부담

**〈일상돌봄 서비스의 본인부담 비율〉**

기준 중위소득	기본 서비스	특화 서비스
기초수급자, 차상위	면제	5%(면제)
120% 이하	10%(5%)	15%(10%)
120%초과~160%이하	25%(20%)	30%(25%)
160% 초과	100%(95%)	100%(95%)

\* 괄호안은 '본인부담경감필요 가족돌봄청년'으로 선정된 경우 적용되는 본인부담률('26.3월~)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

2026년  
일상돌봄 서비스 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



# 2장. 일상돌봄 서비스 사업 운영

---

1. 이용자 발굴·선정
2. 서비스 내용 및 가격
3. 서비스 제공 및 관리
4. 사회서비스 전자바우처 운영

◆ 일상돌봄 서비스 제공 절차

절차	내용	주체
서비스 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 읍면동 주민센터 방문하여 서비스 신청</li> <li>☞ (서식 제1호) 사회보장급여(사회 서비스이용권) 신청(변경)서</li> <li>☞ (서식 제1-1호) 사회서비스이용권 발급 신청 위임장(필요시)</li> <li>☞ (서식 제1-2호) 사회서비스이용권 발급 신청 법정대리인 동의서(필요시)</li> <li>☞ (서식 제1-3호) 사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서</li> <li>☞ (증빙서류) 서비스 신청자 유형별 증빙서류(p.24~27 참조)</li> <li>☞ (서식 12호~16호) 국민행복카드 발급에 필요한 서류</li> </ul>	신청자
신청접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청자의 나이 등 확인 및 증빙서류 접수</li> </ul>	읍·면·동
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-size: small; margin-right: 5px;">                     기본서비스 C형은 선정조사 필수 (그 외는 필요시)                 </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">                     선정 조사                 </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 신청자(대상자)의 가정 방문 등을 통해 선정조사</li> <li>☞ (서식 제3호) 일상돌봄 서비스 대상자 선정 조사지</li> </ul>	읍·면·동 또는 시·군·구 등
서비스 제공 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·군·구의 서비스 제공 승인</li> <li>* 필요시 협의체 등을 통해 심의</li> </ul>	시·군·구
결정통지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국사회보장정보원에 선정 결과 전송</li> <li>• 신청자에게 서비스 결정 통지</li> <li>☞ (서식 제4호) 사회보장급여(결정(적합), 결정(대상제외), 변경·정지·중지·상실) 통지서</li> <li>☞ (서식 제5호) 일상돌봄 서비스 이용 안내문</li> </ul>	시·군·구
서비스 계약 및 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 제공계획에 따라 제공계약 체결 및 서비스 제공</li> <li>☞ (서식 제10호) 일상돌봄 서비스 이용계약서(예시)</li> <li>☞ (서식 제11호) 일상돌봄 서비스 제공기록지</li> </ul>	제공기관
모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 제공 현황 및 이용 자격 적격성 유지여부 등 모니터링</li> </ul>	시·군·구 (필요 시) 지역지원단

# 1. 이용자 발굴·선정

## 1. 서비스 이용 대상

- ◇ 질병, 고립 등으로 일상생활에 돌봄이 필요한 중장년과 청년, 가족돌봄청년에게 제공
- ◇ 단, 복지부 승인을 받은 지역의 일부 특화서비스(소셜다이닝, 교류증진, 건강생활지원, 신체건강증진, 독립지원)는 돌봄필요 또는 가족돌봄청년 외에 서비스가 필요한 청·중장년에게도 제공 가능

- 질병, 고립 등으로 일상생활에 돌봄이 필요한 청(소)년·중장년(13~64세) 또는 질병정신질환 등을 앓고 있는 가족\*을 돌보거나 그로 인해 생계책임을 지고 있는 청(소)년(39세 이하, 청소년 포함)으로,
  - \* (가족의 기준) 부모, 조부모, 배우자, 형제자매, 친척 등을 돌보는 경우로 '자녀를 돌보는 경우' 제외
  - \* (연령기준) 만 나이 기준

- 각각 아래 조건<sup>①</sup>소득기준(기준없음), <sup>②</sup>연령 기준, <sup>③</sup>육구 기준, <sup>④</sup>국적 기준을 모두 갖춘 경우(단, 「가족돌봄 등 위기가동 청년 지원에 관한 법률」에 따른 전담조직(청년미래센터 등) 장애 의하여 선정된 가족돌봄 지원대상자로 확인<sup>⑤</sup>되는 경우 <sup>②</sup>연령, <sup>③</sup>육구 기준은 충족한 것으로 의제 가능)

\* 청년미래센터 등에서 발급한 확인서(서식27) 등을 통해 지원대상자 여부 확인

### 〈서비스 이용 대상 판단기준 개요〉

구분	돌봄 필요 청·중장년	가족돌봄청년(청소년 포함)
소득 기준	소득기준 없음 (단, 중위소득 구간별 본인부담률 차등 부담)	
연령 기준	13~64세	39세 이하 <small>* 지자체 조례 및 지역상황 등에 따라 달리 정할 수 있으며 돌봄 대상 가족의 연령은 무관</small>
육구기준	아래 ①, ②를 모두 갖춘 경우	아래 ①~④를 모두 갖춘 경우
	<b>① 돌봄 필요성</b> - 질병, 부상, 고립 등으로 독립적 일상생활이 불가능하거나 곤란한 경우로, 신체적, 정신적, 사회적 자립이 어려운 경우(고립은둔 포함)	<b>① 돌봄 대상 가족의 돌봄 필요성</b> - 질병, 부상, 고립 등으로 독립적 일상생활이 불가능하거나 곤란한 경우로, 신체적, 정신적, 사회적 자립이 어려운 경우

구분	돌봄 필요 청·중장년	가족돌봄청년(청소년 포함)
	<p>- 자립준비청년 또는 보호연장아동인 경우</p> <p>☞ <b>판단기준(아래 중 1개 충족 시 가능)</b></p> <p>(1) 진단서·소견서 등 (2) 공공·민간기관 추천서 (3) 일상돌봄서비스 대상자 선정 조사 (필요시(p.41 참조) / 지역 판단에 따라 생략 가능) (4) 자립준비청년 보호종료확인서, 보호연장아동 시설재원증명서 또는 가정 위탁보호확인서 (5) 관련 법상 재난피해자 해당 여부</p> <p>② <b>돌봄자 부재 (1)~2) 중 1개 충족 시 가능</b></p> <p>1) 주 돌봄을 수행할 가족, 친지 등이 없거나 함께 거주하지 않는 경우</p> <p>☞ <b>판단기준</b></p> <p>- 주민등록상 1인 가구</p> <p>2) 동거가족이 있더라도 경제활동 등으로 돌봄을 제공하기 어려운 경우</p> <p>☞ <b>판단기준</b></p> <p>- 경제활동, 학업, 장기부재 등으로 가구원이 돌봄을 제공하기 어려운 사유 증빙자료(p.29 참조)</p>	<p>☞ <b>판단기준(아래 중 1개 충족 시 가능)</b></p> <p>(1) 진단서·소견서 등 (2) 공공·민간기관 추천서 (3) 일상돌봄서비스 대상자 선정 조사 (필요시(p.41 참조) / 지역 판단에 따라 생략 가능) (4) 관련 법상 재난피해자 해당 여부</p> <p>● <b>돌봄자 부재 (1)~2) 중 1개 충족 시 가능</b></p> <p>1) 주 돌봄을 수행할 가족, 친지 등이 없거나 함께 거주하지 않는 경우</p> <p>☞ <b>판단기준</b></p> <p>- 주민등록상 2인 가구(가족돌봄청년, 돌봄대상가족)</p> <p>2) 동거가족이 있더라도 경제활동 등으로 돌봄을 제공하기 어려운 경우</p> <p>☞ <b>판단기준</b></p> <p>- 경제활동, 학업, 장기부재 등으로 가구원이 돌봄을 제공하기 어려운 사유 증빙자료(p.29 참조)</p> <p>● <b>가족돌봄청년 증빙 (1)~2) 중 1개 충족 시 가능</b></p> <p>1) 동거 가족을 직접 돌보고 있는 경우</p> <p>☞ <b>판단기준</b></p> <p>- 돌봄 대상 가족과 주민등록상 동거가족 여부(실질적 동거 포함) - 공공·민간기관 추천서 등을 통한 확인</p> <p>2) 돌봄 대상 가족의 병원비, 간병비, 요양비, 생활비 등 마련을 위해 경제활동을 하는 경우</p> <p>☞ <b>판단기준</b></p> <p>- 재직증명서 등(p.29 참조)</p>
국적기준	대한민국 국적을 가진 자	

- \* 타 돌봄서비스(장기요양, 가시간병 등)를 이용하고 있는 경우 기본서비스는 이용 대상은 아니지만, **특화서비스는 이용 가능**
- \*\* 위 기준에 해당되지 않더라도 읍·면·동장 및 시·군·구청장이 서비스가 필요하다고 판단하는 대상의 경우, 시·군·구 심의를 거쳐 대상자로 선정할 수 있음
- \*\*\* 돌봄필요 청·중장년은 65세 이상은 원칙적으로 선정 불가(단, 관련 법상 재난피해자의 경우 심의기구를 통한 심의를 거쳐 65세 이상 이용자 선정 가능)

◇ (예외) 복지부 승인을 받은 지역에 한하여, 일부 특화서비스(소셜다이닝, 교류증진, 건강생활지원, 신체건강증진, 독립지원)의 경우 돌봄필요 또는 가족돌봄청년이 아닌 '서비스가 필요한 청·중장년'도 이용 가능 → 이 때 판단기준

• 소득과 국적 기준은 돌봄필요 청·중장년 및 가족돌봄청년과 동일

• 연령기준은 청(소)년 13~39세, 중장년 40~64세\*

\* 가족돌봄과 같은 특수한 사정이 없는 13세 이하 아동·청소년은 일상돌봄보다는 아동·청소년 관련 서비스를 받는 것이 적절

• 욕구기준은 기존 요건 또는 아래 요건 중 어느 하나 만족

(1) 소셜다이닝, 교류증진, 독립지원 서비스는 '서비스 이용을 원하는 사람'

☞ 별도 증빙자료 없음(연령, 국적기준 및 소득수준(본인부담금 산정을 위한) 만 확인)

※ '27년부터 (1)요건은 삭제 예정

(2) 건강생활 지원, 신체건강 증진 서비스는 BMI 23 이상 또는 18.5 미만, 허리둘레가 남자 90cm, 여자 85cm 이상 또는 근골격계, 신경계, 순환계 질환자

☞ BMI검사서(보건소 등에서 발급), 진단서·소견서·처방전(질병분류코드 G, M, I 및 R81, E10~15 중 하나 명시) 등으로 증빙

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

재정지원 및 재정인력 관리

별첨

## 2. 서비스 유형

### ■ 개요

- (기본서비스) 서비스 제공인력이 이용자 가정을 방문해 일정 시간 내에서 재가 돌봄가사 및 일상생활 지원 서비스를 단력적으로 제공
  - (재가 돌봄·가사) A형(월 36시간), C형(월 72시간)
  - (가사만) B형(월 24시간)
  - \* 기본 서비스 이용 없이 특화서비스만 이용하는 D형 별도
- (특화서비스) 서비스 이용자가 필요로 하는 심리, 휴식, 교류 증진 등 일상의 부담을 경감하고 회복하기 위한 서비스 제공
- (서비스 이용)
  - 기본서비스 A형 이용 시 특화서비스는 1개까지 이용 가능
  - 기본서비스 B형 이용 시 특화서비스는 2개까지 이용 가능
  - 기본서비스 C형 이용 시 특화서비스는 이용 불가
  - 기본서비스를 이용하지 않고 특화서비스만 2개 이용도 가능(D형)

구분		기본 서비스 (재가돌봄·가사)	특화 서비스
돌봄+가사	A형(기본돌봄형)	월 36시간	1개 이용
	C형(추가돌봄형)	월 72시간	-
가사만	B형(가사형)	월 24시간	2개 이용
특화만	D형(특화형)	-	2개 이용

- A~D형 이용 유형은 최대 이용한도를 의미하므로, 개인의 선택에 따라 특화서비스를 기준보다 적게 신청 및 사용하는 것도 가능
- \* (예) 기본서비스 B형을 이용하면서, 특화서비스는 1개만 선택하는 것이 가능  
기본서비스가 필요 없을 경우, 특화서비스만 이용하는 D형 선택 가능

## ■ 기본서비스

구분		기본 서비스 (재가돌봄·가사)	서비스 제공시간 및 주기(표준)
돌봄+가사	A형(기본돌봄형)	월 36시간	3시간 / 주3회(월 12회)
	C형(추가돌봄형)	월 72시간	3시간 / 주6회(월 24회)
가사만	B형(가사형)	월 24시간	3시간 / 주2회(월 8회)
특화만	D형(특화형)	-	2개 이용

- **A형(기본돌봄형)** : 돌봄 및 가사서비스가 필요한 경우
- **B형(가사형)** : 돌봄 필요성이 비교적 낮거나, 이용자가 가사서비스만을 원하는 등 사유로 가사서비스만 필요한 경우
- **C형(추가돌봄형)** : 대상자가 질병 등으로 혼자서 일상생활이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우, 심한 고립을 경험하는 등 추가적 돌봄이 필요한 경우

### \* C형(추가돌봄형) 판단기준

- 선정조사 점수 또는 기관 추천 등 개인 상황을 종합적으로 판단
- 읍·면·동 조사결과에 따라 시·군·구에서 판단

- **D형(특화형)** : 기본서비스 신청을 원하지 않거나, 타 공적 돌봄서비스(장기요양, 가사간병, 보호재가 복지서비스 등)를 받고 있는 경우, 특화서비스만 이용 가능

### \* D형(특화형) 관련 유의사항

- 기본 서비스를 이용하고 있지 않더라도 특화서비스만 이용 가능
- 읍·면·동 담당자는 기존에 타 공적돌봄서비스를 이용하고 있다고 하여 서비스 대상자에서 제외하지 않도록 유의(특화서비스 적극 이용 독려)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

재정·인력 및 자원인력 관리

별첨

■ 특화서비스

● 아래 특화서비스 표준모델을 지역에서 일부 선택해서 제공하거나, 지역별 자체 특화 서비스 기획 가능

서비스명		서비스 내용	단가(월)	제공횟수(월)
◆ 돌봄필요 청·중장년, 가족돌봄청년 대상 특화서비스				
식사·영양 관리 서비스	식사관리 서비스*	스스로 식사준비가 어려운 대상에게 식사 지원	22.8만원	8회
	영양관리 서비스	스스로 식사준비가 어려운 대상에게 식사 지원 및 영양관리	26만원	8회 + 수시 영양관리
병원 동행 서비스		거동이 불편한 이용자에게 병원 이동 및 동행 보조, 병원 접수·수납 등 지원	27.2만원 (시간당 1.7만원)	최대 16시간
심리 지원 서비스		전문가에 의한 맞춤형 심리지원 실시	24만원	4회
휴식 지원 서비스		돌봄 필요 청·중장년, 가족돌봄청년의 돌봄 대상 가족 대상으로 단기 시설보호 지원	일 7만원	최대 3일 (회당 24시간)
소셜 다이닝 서비스		생활에 필요한 요리를 배우고 함께 식사하는 기회를 통해 교류 및 사회참여 증진	20만원	4회 (회당 120분)
◆ 돌봄필요 중장년 대상 특화서비스				
교류증진 지원 서비스		지역주민과의 일상적 소통 및 교류 증진	20만원	4회 (회당 100분)
건강생활 지원 서비스		중장년의 일상생활 건강 상담 및 생활운동 프로그램 지원	20만원	8회 (회당 60분)
◆ 돌봄필요 청년과 가족돌봄청년 대상 특화서비스				
신체건강 증진 서비스		청년의 근력향상, 체력증진 등 개인 맞춤형 운동 지원	24만원	주2~3회 (회당 60~90분)
간병 교육 서비스		간병·돌봄 등에 대한 교육 제공	6개월간 15만원	6개월간 총 5회
독립생활 지원 서비스		청년 자립기반 조성을 위한 교육 프로그램 제공	12만원	3회 (회당 60분)

### ■ 서비스유형 선택

- 신청자는 신청서식 작성(제1호 서식) 시 각 지역에서 제공하는 서비스 목록 중 원하는 서비스명을 개별적으로 작성
  - 기본서비스 A형 신청 시 '일상돌봄 기본서비스 A형(36시간)', '일상돌봄 심리지원 서비스' 등 받고자 하는 서비스명 두 가지 작성
  - 기본서비스 B형 신청 시 '일상돌봄 기본서비스 B형(24시간)', '일상돌봄 심리지원 서비스', '일상돌봄 병원 동행 서비스' 등 받고자 하는 서비스명 세 가지 작성
  - 기본서비스 C형 신청 시 특화서비스는 신청 불가하므로 '일상돌봄 기본서비스 C형(72시간)'만 작성하여야 함을 유의
  - 기본서비스 D형 신청 시 기본서비스는 신청 불가하므로 '일상돌봄 심리지원 서비스', '일상돌봄 병원 동행 서비스' 등 특화 서비스명 두 가지만 작성
- 각 읍면동은 해당 지역에서 제공하는 서비스 목록을 비치, 신청자에게 제시 필요
- 이용 유형은 최대 이용한도를 의미하므로, 개인의 선택에 따라 서비스를 기준보다 적게 신청 및 사용하는 것도 가능

#### ※ (참고) 자립준비청년 및 보호연장아동의 서비스 이용 관련

- (자립준비청년) 자립준비청년은 신체적으로 돌봄이 필요하지 않은 경우가 많아 가사서비스와 특화서비스 위주로 신청 권장(질병, 부상 등으로 재가돌봄 서비스 이용 필요시에는 신청 가능)
- (보호연장아동) 보호연장아동은 시설 및 위탁가정에서 보호를 받는 경우로, 기본서비스 이용은 적절하지 않으며, 특화서비스 신청 가능

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제원기반 및 제원인력 관리

별첨

◆ (참고) 서비스 신청서 작성 방법

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의4서식]

(3쪽 중 1쪽)

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일  
(첫만남이용권, 장애인활동지원, 발달 장애인 주간활동서비스 및 방과후활동 서비스는 30일)

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

가족 사항	세대주와의관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)

※ 배우자 관계 (  ) 법률혼 (  ) 사실혼 (  ) 사실상이혼

본인부담금 환급계좌	지원대상자와의 관계	성명	금융기관명	계좌번호	예금주	비고(사유)

제출처	사회보장급여 내용			
	- 생략 -			
읍면동 주민센터	[ ] 일상돌봄 서비스	지원대상자		
		신청요건 (1개 선택)		
		지원 유형	서비스 유형 (중복체크 가능)	서비스명
			[ V ] 기본서비스	일상돌봄 기본서비스 B형
			[ V ] 특화서비스	일상돌봄 심리지원 서비스 일상돌봄 병원동행 서비스
※ 기본서비스 유형별 특화서비스 이용가능 개수 : 1개(A형), 2개(B형), 선택 불가(C형) ※ 기본서비스 미이용 시 특화서비스 이용가능 개수: 2개(D형)				
	- 생략 -			

## \* 신청서 작성 시 서비스명 표준

## 〈전국 공통〉

- 일상돌봄 기본서비스 A형(36시간)
- 일상돌봄 기본서비스 B형(24시간)
- 일상돌봄 기본서비스 C형(72시간)
- 일상돌봄 식사관리 서비스
- 일상돌봄 영양관리 서비스
- 일상돌봄 병원 동행 서비스
- 일상돌봄 심리 지원 서비스
- 일상돌봄 휴식 지원 서비스
- 일상돌봄 소셜 다이닝 서비스
- 일상돌봄 교류증진 지원 서비스
- 일상돌봄 건강생활 지원 서비스
- 일상돌봄 신체건강증진 서비스
- 일상돌봄 간병 교육 서비스
- 일상돌봄 독립생활 지원 서비스

## 〈지역별 자체 특화 서비스('26년 상반기 기준)〉

- (경기형 특화) 일상돌봄 세탁서비스, 일상돌봄 식사영양관리 서비스, 일상돌봄 병원동행 서비스, 일상돌봄 찾아가는 맞춤 재활 서비스, 일상돌봄 독립생활 지원 서비스
- (강원형 특화) 일상돌봄 강원 청·중장년 주거환경안전관리서비스
- (전북형 특화) 일상돌봄 전북청년힐링지원 서비스, 일상돌봄 전북청년신체건강 증진 서비스, 일상돌봄 중장년건강생활지원 서비스
- (경북 구미형 특화) 일상돌봄 교류증진 지원 서비스
- (경북 김천형 특화) 일상돌봄 건강생활 지원재활서비스
- (경북 상주형 특화) 일상돌봄-중장년 신체건강 증진 서비스

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

채용기준 및 채용인력 관리

별첨

### 3. 서비스 신청

◇ 일상돌봄 서비스를 필요로 하는 **청·중장년**, 가족돌봄청년 또는 그 가족 등이 **읍·면·동 주민센터 방문** 등을 통해 서비스 신청

■ 서비스 신청자격 : 지침의 '1) 서비스 이용대상' 부분 참조

■ 서비스 신청권자

● 일상돌봄서비스 신청자격이 있는 자(이하 '신청자')

● 신청자의 친족 및 이해관계인(이하 '대리 신청자')

\* 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

\*\* 이해관계인 : 후견인, 이웃(아·통장) 등 그 밖의 관계인

● 담당 공무원(직권신청)

- 신청자의 동의(신청서)를 받아 신청서 대리 작성 및 신청(전화, 우편, 팩스 등)

■ 신청 방법

● (방문신청) 읍면동 주민센터에 방문하여 신청

● (전화·우편·팩스 신청) 거동 불편 등 부득이한 사유로 직접 방문이 불가능할 경우 전화, 우편 또는 팩스로도 신청 가능

※ 온라인 신청(복지로) : [www.bokjiro.go.kr](http://www.bokjiro.go.kr)

■ 제출서류

● 본인이 신청하는 경우

- 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청서(제1호 서식, 이하 '신청서')

- 사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서(제1-3호 서식)

- 신청자 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증, 국가유공자증 등 국가기관이나 지방자치단체가 발행한 신분증명서류)

\* 대리신청 시 위임장(제1-1호 서식) 및 대리신청자의 신분증 추가 제출 필요

\*\* 14세 미만의 자는 법정대리인 동의 필요(제1-2호 서식)

- 증빙서류 : 신청자 유형별 아래에 해당하는 서류

신청자 유형	필요한 증빙서류		
	① 돌봄 필요성	② 돌봄자 부재	③ 가족돌봄 청년 증빙
<b>돌봄 필요 청·중장년</b> ① 돌봄 필요성 ② 돌봄자 부재	◆ 아래 중 1개 (1) 진단서·소견서 등 (2) 공공·민간기관 추천서, 관련 법상 재난피해자 확인서 등 * 공공·민간기관 범위 (p.26 Box 참조) (3) 기타 서류 (자립준비청년, 보호연장아동)	◆ 아래 중 1개 (1) 주민등록상 1인가구 (2) 경제활동, 학업, 장기부재 등으로 가구원이 돌봄을 제공하기 어려운 사유 증빙자료(p.29)	해당 없음
<b>가족돌봄청년</b> ① 돌봄 필요성 ② 돌봄자 부재 ③ 가족돌봄 상황	◆ 아래 중 1개 (1) 진단서·소견서 등 (2) 공공·민간기관 추천서, 관련 법상 재난피해자 확인서 등 * 가족돌봄청년이 아닌 청년이 돌보고 있는 가족의 돌봄 필요성을 의미함	◆ 아래 중 1개 (1) 주민등록상 2인가구 (가족돌봄청년, 돌봄대상가족) (2) 경제활동, 학업, 장기부재 등으로 가족돌봄청년 외 가구원이 돌봄을 제공하기 어려운 사유 증빙자료(p.29)	◆ 아래 중 1개 (1) 돌봄 대상 가족과 주민등록상 동거가족 (실질적 동거 포함) (2) 공공·민간기관 추천서 (3) 재직증명서 등 (경제활동 증명)

◆ 읍·면·동은 신청 접수 시 신속한 돌봄 사각지대 해소 및 국민 편의를 위해 가능한 증빙서류 접수 후 즉시 판단하고, 신속히 시·군·구에 서비스 제공결정 요청하도록 노력

① (돌봄 필요성 증빙) '진단서·소견서 등' 또는 '공공·민간기관 추천서' 등

(1) (진단서·소견서 등) 신체적·정신적 질병, 부상에 대한 증빙서류

- 각종 질병 및 부상 등 신체적·정신적 이유로 상당 기간 독립적 일상생활 수행이 불가능 하거나 곤란함이 명시된 진단서 또는 소견서를 증빙서류로 첨부

\* (참고) 신청자가 중증질환(복지부 장관이 고시한 중증질환 상병, 참고3), 희귀난치성질환(복지부 장관이 고시한 희귀난치성 질환 상병, 참고4), 노인성질환(참고5)자인 경우

- > 진단서 또는 소견서 상 독립적 신체활동 및 일상생활 유지에 상당한 제한이 있음이 명시되어 있지 않아도 자체적 판단에 따라 증빙서류로 인정할 수 있음
- 그 외 장기요양인정서, 근로능력판정결과서, 장애의 정도가 심한 장애인 등록증(「장애인복지법 시행규칙」제2조「별표1」)도 인정 가능

제1장 사업개요  
 제2장 일용돌봄 서비스 사업 운영  
 제3장 제공기관 및 제공인력 관리  
 별첨

(2) (공공·민간기관 추천서) 대상자의 **일상생활의 어려움, 사회·관계적 고립** 등 어려움을 명확히 알수 있는 **공공·민간기관 추천서(서식2)**

- (고립) 1인 가구 등 지역별로 발굴한 고독사 위험자, 고독사 예방 및 관리사업에서 발굴한 지역 내 대상자, 지역별로 발굴한 고립은둔청년 등
- (기타) 그 외 지자체장이 인정하는 사유로 공공·민간 전달체계에서 일상돌봄이 필요한 것으로 추천한 자

◆ 공공·민간기관 범위

- 희망복지지원단, 찾아가는 보건복지팀, 의료급여관리사, 사회복지관, 중장년내일센터, 청년센터, 정신건강복지센터, 학교, 병원(의료사회복지사), 사회서비스원, 동주민센터, 가족센터, 주거복지센터, 드림스타트센터, 지역아동센터, 다함께돌봄센터, 아동보호 전문기관, 위(wee)프로젝트 기관, 자립지원 전담기관, 청년미래센터 등

※ 기타 지자체 판단에 따라 추천기관으로 인정하는 공공·민간기관에서도 추천 가능

(3) (관련 법상 재난피해자 확인서) 대상자가 관련 법상 재난피해자임을 증명하는 확인서 등

- ※ 12·29여객기참사 피해자 확인서는 서식 2-4참조 가능하며, 국가재난관리정보시스템(ndms.go.kr) 등에서 재난피해자임이 확인되는 경우 증빙 생략 가능

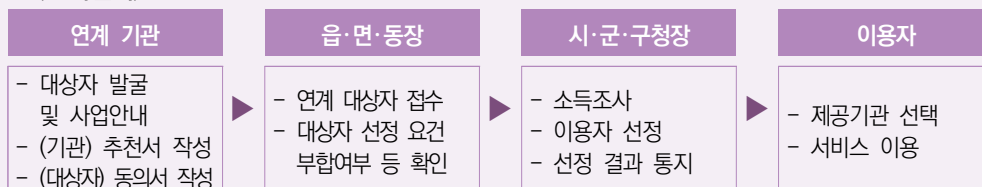
(4) 자립준비청년 보호종료확인서\* (서식 2-1, 2-2, 2-3 참조) 보호연장아동 시설재원증명서 또는 가정위탁보호확인서

\* '20.10월 이전 보호종료된 경우에는 보호종료된 시설에서 시설장 명의로 발급된 서류도 가능

◆ 공공·민간전달체계 연계

- (연계내용) 서비스 대상자 욕구에 따라 기본 및 특화서비스 연계
- (연계기관) (공공)통합사례관리사, 의료급여사, 행정복지센터, 맞춤형 복지팀 등 (민간)사회복지관, 정신건강복지센터, 병원 및 의료사회복지사 등
  - 특히 책임의료기관에서 수행하는 '퇴원환자 지역사회 연계' 사업과 연계체계 구축 권장 (소득 수준에 관계없이 서비스 이용 가능함을 안내)

• (연계절차)



## ② (돌봄자 부재 증빙) 아래 중 어느 하나 증빙 시 가능

- 주민등록상 1인 가구(행복이음을 통해 확인 가능)
  - ※ 단, 가족돌봄청년의 경우 주민등록상 2인 가구(가족돌봄청년, 돌봄대상가족)
- 2인 가구 이상(가족돌봄청년의 경우 3인 이상)의 경우 경제활동, 학업(재학증명서), 취업 준비(학원수강증), 장기 부재 등으로 가구원(가족돌봄청년 외 가구원)이 돌봄을 제공하기 어려운 사유 증빙자료(p.29 <표> 참조)
  - \* 재직증명서 등 발급이 어려운 경우, 급여를 지급받은 계좌(통장사본), 현금수령증, 영수증, 급여명세서, 문자메시지 기록 등 지역에서 인정하는 방식으로 증빙 가능
  - ※ 단, 관련 법상 재난피해자임을 증명하는 확인서 등으로 재난피해자임이 확인되는 경우 돌봄자에서 제외

## ③ (가족돌봄청년 증빙) 아래 중 어느 하나 증빙시 가능

- 돌봄 대상 가족과 주민등록상 동거 가족인지 여부(실질적 동거 포함)
- 공공·민간기관 추천서
- 돌봄 대상 가족과 동거하지 않는 경우 재직증명서 등 경제활동 증명 서류(p.29 <표>의 '경제활동' 부분 참조)를 예외적으로 인정(돌봄 대상가족과 동거하지 않으나 경제적으로 지원하는 경우 고려)
  - \* 재직증명서 등 발급이 어려운 경우, 급여를 지급받은 계좌(통장사본), 현금수령증, 영수증, 급여명세서, 문자메시지 기록 등 지역에서 인정하는 방식으로 증빙 가능

## ◆ (참고) 9세 미만의 아동이 가족을 돌보고 있는 것으로 판단되는 경우

- 9세 미만 아동은 원칙적으로는 돌봄을 받아야 할 대상으로, 일상돌봄 서비스 외 별도 지원 필요
- 발견 시 시·군·구 '아동보호팀' 등 아동보호체계로 연계 필요
- 다만 지자체 판단에 따라 지원이 필요하다고 인정되면 이 경우에도 일상돌봄 서비스를 지원할 수 있음(돌봄필요성 요건 등 동일하게 적용)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

채용기관 및 채용인력 관리

별첨

《일상돌봄 서비스 대상자 선정 관련 증빙서류 개괄》

구분	요건	요건 확인자료(예시)
돌봄필요 청·중장년	13~64세	
① 돌봄 필요성	(1) 정신적·신체적 질병 및 부상 등으로 돌봄이 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>진단서, 소견서 등</li> <li>장기요양인정서, 근로능력판정결과서, 장애 정도가 심한 장애인 등록증 등</li> <li>일상돌봄 대상자 선정 조사지</li> </ul>
	(2) 일상생활의 어려움, 사회적 관계의 고립 등으로 돌봄이 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>공공·민간기관 추천서</li> <li>관련 법상 재난피해자 여부 확인서 등</li> </ul>
	(3) 일상에 지원이 필요한 청년	<ul style="list-style-type: none"> <li>자립준비청년 보호종료확인서, 보호연장아동 시설재원증명서, 가정위탁보호확인서</li> </ul>
② 돌봄자 부재	(1) 주 돌봄을 수행할 가족, 친지 등이 함께 거주하지 않는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>주민등록상 1인 가구</li> </ul>
	(2) 동거가족이 경제활동 등으로 돌봄을 제공하기 어려운 경우	
	경제활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>재직증명서, 근로계약서 등</li> </ul>
	학업	<ul style="list-style-type: none"> <li>재학증명서, 학원수강증 등</li> </ul>
	장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애인 등록증, 장애인증명서</li> </ul>
	일상생활 수행 어려움	<ul style="list-style-type: none"> <li>장기요양인정서, 근로능력판정결과서, 장애 정도가 심한 장애인 등록증 등</li> </ul>
	교도소 수감	<ul style="list-style-type: none"> <li>재소증명원</li> </ul>
	입원	<ul style="list-style-type: none"> <li>진단서, 소견서, 입원(수술)확인서, 진료확인서 등</li> </ul>
	아동(13세 미만), 고령자(70세 이상)	<ul style="list-style-type: none"> <li>별도 증빙 불요</li> </ul>
	위 사례 외의 기타 사유	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 사유를 증빙할 수 있는 서류</li> </ul>
(3) 일상에 지원이 필요한 청년	<ul style="list-style-type: none"> <li>자립준비청년 보호종료확인서, 보호연장아동 시설재원증명서, 가정위탁보호확인서</li> </ul>	
가족돌봄청년	~39세	
① 돌봄 필요성 (돌봄 대상 가족 기준)	(1) 정신적·신체적 질병 및 부상 등으로 돌봄이 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>진단서, 소견서 등</li> <li>장기요양인정서, 근로능력판정결과서, 장애 정도가 심한 장애인 등록증 등</li> <li>일상돌봄 대상자 선정 조사지(필요시)</li> </ul>
	(2) 일상생활의 어려움, 사회적 관계의 고립 등으로 돌봄이 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>공공·민간기관 추천서</li> <li>관련 법상 재난피해자 여부 확인서 등</li> </ul>
② 돌봄자 부재	(1) 주 돌봄을 수행할 가족, 친지 등이 함께 거주하지 않는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>주민등록상 2인 가구</li> </ul>
	(2) 가족돌봄청년 외 동거가족이 경제활동 등으로 돌봄을 제공하기 어려운 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>‘돌봄필요 청·중장년-②-(2)’와 증빙서류 동일</li> </ul>
③ 가족돌봄 여부	(1) 동거 가족을 직접 돌보는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>주민등록상 동거가족</li> <li>공공·민간기관 추천서</li> </ul>
	(2) 돌봄 대상 가족의 병원비 등 마련을 위해 경제활동을 하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>재직증명서, 근로계약서 등</li> </ul>

〈'돌봄을 제공하기 어려운 사유(경제활동 포함)' 판단을 위한 증빙서류 상세〉

돌봄을 제공하기 어려운 사유			증빙서류(예시)		
대분류	중분류	세부			
경제 활동	임금 근로자	주 15시간 이상 근무	4대보험가입자		직장건강보험, 고용보험 가입자 * (육아)휴직자 제외
			4대 보험 미가입자	재직 관련	재직증명서, 근로계약서, 고용(근로)확인서, 위촉(탁)계약서, 국민연금가입자(사업장가입자) 가입증명서 등 재직 중임을 증명할 수 있는 서류 중 1부
	소득 관련	소득세 납세사실증명서, 근로소득원천징수영수증, 소득금액증명원, 급여명세서 중 1부			
	자영업자		사업자등록증명원과 다음의 서류 중 1부 - 소득금액증명원, 부가가치세과세표준증명원, 부가가치세 신고서 (사업자 등록일자 1년 미만인 자) - 영업개시한지 얼마 되지 않아 세금신고내역 등 제출 어려운 경우 사업장 임대차계약서, 매출증빙자료 등 제출		
	(특수형태 근로종사자)		판매원 가입 확인서, 사실 확인 증명서 등 재직증빙서류와 소득 증빙자료		
농어업인		농업(어업)인 확인서, 농업(어업)경영체등록증명서, 선원승선신고사실확인서 중 1부			
학업		재학증명서, 학원수강증 등			
장애인		장애인 등록증(중증장애인에 한함)			
일상생활 수행 어려움		장기요양인정서, 진단서, 소견서, 근로능력판정결과서 등			
장기 부재	교도소 수감		재소증명원		
	입원		의사진단서, 소견서, 진료확인서 중 택1(2개월 이상 입원 또는 요양 등) * 치료·요양기간 명시 필요		

\* 증빙서류는 원칙적으로 신청일 기준 3개월 이내 발급된 서류에 한하여 인정하나, 대상자의 상황을 고려하여 달리 정할 수 있음

※ 건강보험·고용보험 가입, 주민등록등본, 가족관계증명서, 생계급여 또는 의료급여 수급자 증명서 등 시스템 연계로 확인되는 정보는 별도 증빙서류 제출 불요

- 제1장
- 사업개요
- 제2장
- 일상돌봄 서비스 사업 운영
- 제3장
- 제4장(1) 및 제4장(2) 관련
- 별첨

◇ (예외) 복지부 승인을 받은 지역에 한해, 일부 특화서비스(소셜다이닝, 교류증진, 건강생활지원, 신체건강증진, 독립지원)의 경우 돌봄필요 또는 가족돌봄청년이 아닌 '서비스가 필요한 청·중장년'도 이용 가능 → 이때 증빙서류

• 소득과 국적 기준은 돌봄필요 청·중장년 및 가족돌봄청년과 동일

• 연령기준은 청(소)년 13~39세, 중장년 40~64세\*

\* 가족돌봄과 같은 특수한 사정이 없는 13~18세 아동·청소년은 일상돌봄보다는 아동·청소년 관련 서비스를 받는 것이 적절

• 욕구기준은 기존 요건 또는 아래 요건 중 어느 하나 만족

(1) 소셜다이닝, 교류증진, 독립지원 서비스는 '서비스 이용을 원하는 사람'

☞ 별도 증빙자료 없음(연령, 국적기준 및 소득수준(본인부담금 산정을 위한) 만 확인)

※ '27년부터 (1)요건 은 삭제 예정

(2) 건강생활 지원, 신체건강 증진 서비스는 BMI 23 이상 또는 18.5 미만, 허리둘레가 남자 90cm, 여자 85cm 이상 또는 근골격계, 신경계, 순환계 질환자

☞ BMI검사서(보건소 등에서 발급), 진단서·소견서·처방전(질병분류코드 G, M, I 및 R81, E10~15 중 하나 명시) 등으로 증빙

**참고** 이용 대상자 예시 및 대상자 발굴·연계 체계(안)

1. 돌봄 필요 청년

○ 주요 대상

- (1) 질병, 부상 등으로 일상생활에 돌봄이 필요한 청년
- (2) 고립은둔청년
- (3) 자립준비청년, 보호연장아동

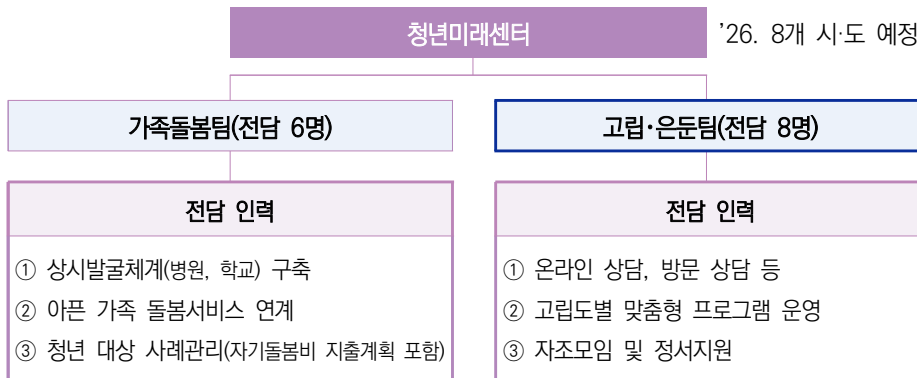
○ 대상 유형별 발굴방안(안)

(1) 질병, 부상 등으로 일상생활에 돌봄이 필요한 청년

- ☞ 이용자 신청 활성화를 위한 **지역 내 홍보 강화**(특히 청년층 맞춤형 홍보를 위한 온라인 홍보 강화)
- ☞ 관내 **학교, 교육청, 병의원** 등과의 **연계체계 마련**(상시 연락 등), 유관기관에 **일상돌봄 서비스 사업 홍보물**(리플릿 등) 배치 등

(2) 고립은둔청년

- 청년미래센터를 통해 가족돌봄청년·고립은둔청년 전담 시범사업을 수행하는 지역(인천, 울산, 충북, 전북 등)의 경우 직접 일상돌봄 서비스 이용의사 확인 및 서비스 연계



● **지역별 탈 고립·은둔 지원사업에서 발굴된 대상자, 민간기관 수행 탈 고립·은둔 지원사업에서 발굴된 대상자**

- ☞ 지역별 탈 고립·은둔 지원사업 담당자(담당기관)과 일상돌봄 서비스 사업 담당자, 지역사회 서비스지원단과의 협조체계 구축, 이용자 적극 연계

제1장  
사업개요

제2장  
일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장  
채용기관 및 채용인력 관리

붙임

〈지자체 탈 고립·은둔 지원사업 현황〉

지자체	사업명칭	지원대상
서울특별시	고립·은둔 청년 지원사업('23~)	19~39세
광주광역시	은둔형 외톨이 지원사업('22~)	연령제한 無
충남 천안시	청년 나홀로서기 지원사업('23~)	18~39세 (천안 거주)

〈민간지원기관 탈 고립·은둔 지원사업 현황〉

기관	지원대상	지역(설립연도)	지원내용
사단법인 푸른고래 리커버리센터	은둔 청년	서울 성북구	- 개별 회복 로드맵 - 회복 활동 프로그램 - 공동생활
생명의전화 종합사회복지관 청년이음센터	고립 청년	서울 성북구	- 맞춤형 사례관리
(사)파이나다운 청년들	활동 가능한 은둔·고립 청년	경기 성남시	- 방문/온라인 집단 상담 - 배움활동 프로그램
(주)안무서운회사	은둔 청년· 탈 은둔 청년	서울 성북구	- 은둔고수 양성 - 셰어하우스 - 인식개선 캠페인 등

\* 위 예시에 포함되어 있지 않더라도 지역별 시행하는 탈고립은둔 지원사업에서 발굴된 대상자 연계 가능

(3) 자립준비청년 및 보호연장아동(아동복지법)

- (자립준비청년) 아동복지시설, 위탁가정에서 보호 중인 아동은 만 18세가 되면 보호가 종료되며, 이에 살던 곳을 떠나 자립한 청년
- (보호연장아동) 아동복지시설, 위탁가정에서 보호 중인 아동 중 만 18세가 되었으나 자립하지 않고 보호를 연장한 청년(24세까지 연장 가능)

● 지역별 '자립지원전담기관'에서 관리중인 대상자

- ☞ 지역별 아동보호 업무 담당자 및 자립지원전담기관과 일상돌봄 서비스 사업담당자, 지역사회 서비스지원단과의 협조체계 구축, 이용자 적극 연계
- ☞ 자립지원전담기관에 일상돌봄 서비스 사업 홍보물(리플릿) 배치 등
- ※ 시도 자립지원 전담기관은 「자립준비 ON」-「소개」 참조

● 지역별 '아동복지시설' 및 '위탁가정' 등에서 보호중인 대상자

- ☞ 상동

## 2. 가족돌봄청년

### ○ 발굴방안(안)

(1) 복지부 ‘위기청년 전담지원 사업’(‘24.~) 수행 지역(인천, 울산, 충북, 전북 등) 에서 발굴한 가족돌봄청년(청년미래센터)

(2) 지역별 가족돌봄청년 지원사업에서 발굴한 대상자

☞ 지역별 가족돌봄청년 지원사업 담당자(담당기관)과 일상돌봄 서비스 사업 담당자, 지역 사회서비스 지원단과의 협조체계 구축, 이용자 적극 연계

#### 〈지자체 가족돌봄청년 지원사업 현황(‘22~)〉

지원주체	사업명칭	지원대상	지원내용
서울시청년활동지원센터	영케어러 케어투게더	19~34세	돌봄지원금 지급, 자조모임 운영, 지역사회 자원연계
서울특별시 서대문구	가족돌봄청년 지원사업	9~34세	마음돌봄키트(구급물품 등), 위기지원(교육비, 간병비 등), 심리지원 등
서울시 강남복지재단	강남복지재단 행복동행 가족돌봄청년 지원사업	14~34세	가족돌봄비, 자기돌봄비, 가사지원, 힐링체험, 상담비용지원 등
서서울생명의전화	영케어러 바로서기	연령 제한 없음	심리정서지원, 돌봄지원, 진로탐색지원, 자조모임지원
오산장애인종합복지관	‘오산청년다방’	10~20대 및 그 가족	교육비지원, 생계지원(생계, 의료, 주거), 심리정서지원
광주서구지역사회 보장협의체	가족돌봄청년 지원사업	13~34세	돌봄지원사 파견, 진로탐색 지원
당진시복지재단	당진형 가족돌봄청년결에 GS EPS	15~39세	생계위기지원(생활비, 의료비), 범죄예방물품지원, 자기돌봄지원 (진로취업, 심리정서)
충주종합사회복지관	‘부모의부모가되다’	10~39세	요양보호사 파견, 교육비, 자기계발비, 심리지원비 지원 등

\* 위 예시에 포함되어있지 않더라도 지역별 시행하는 가족돌봄청년 지원사업에서 발굴된 대상자 연계 가능

(3) 그 외 지자체 등에 의해 발굴되지 않은 가족돌봄청년 발굴연계

☞ 관내 학교, 교육청, 병원(의료사회복지사), 사회복지관 등에 발굴 협조요청 및 연계체계 수립, 유관기관에 일상돌봄 서비스 사업 홍보물(리플릿) 배치 등

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제4장 기관 및 제공인력 관리

별첨

### 3. 돌봄 필요 중장년

#### ○ 주요 대상

- (1) 질병, 부상 등으로 일상생활에 돌봄이 필요한 중장년
- (2) 고독사 위험자
- (3) 기타 유사 서비스 이용중인 중장년

#### ○ 대상 유형별 발굴방안(안)

##### (1) 질병, 부상자 및 취약계층 등

- ☞ 관내 병원, 정신건강복지센터 등에 발굴 협조요청 및 연계체계 수립, 유관기관에 일상돌봄 서비스 사업 홍보물(리플릿 등) 배치 등
- ☞ 특히 의료급여대상자, 중증질환자, 희귀난치성질환자 등의 경우 병원내 사회복지팀과의 협조 체계를 필수적으로 구축하여 사업안내 및 연계
- ☞ 관내 희망복지지원단 사례관리 대상자, 복지사각지대 발굴 대상자 등 취약계층 대상 중점 홍보 및 이용의사 확인(취약계층 담당 부서와의 연계체계 구축)

##### (2) 고독사 위험자

- ☞ 지역별 '고독사 예방 및 관리사업' 담당자(담당기관)과 일상돌봄 서비스 사업 담당자, 지역사회서비스지원 단과의 협조체계 구축, 이용자 적극 연계

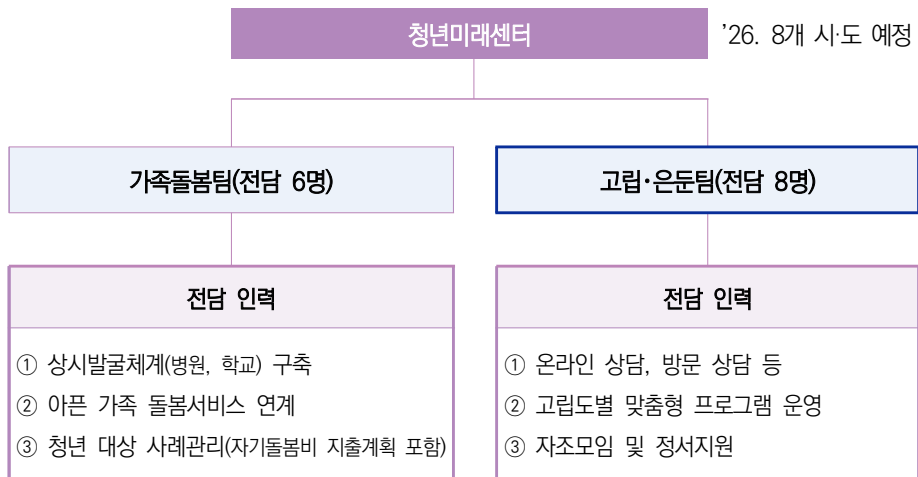
##### (3) 기타 서비스 이용중인 중장년

- ☞ 지역별 '지역사회서비스 투자사업', '가사간병 방문지원사업', '노인장기요양', '장애인활동지원' 등 유사 서비스 이용 대상자 대상 사업안내 및 특화서비스 이용 권장

**참고** (연계 서비스) '가족돌봄, 고립은둔청년 전담 지원사업' 개요

■ 사업내용

- (위기청년 전담지원체계 구축) 가족돌봄청년 + 고립은둔청년



■ 지원내용

- (가족돌봄청(소)년) (발굴) 지역 내 중고교·병원과 상시협력체계 구축 (아픈가족) 의료·돌봄서비스 신청대행·연계 (청년) 연 200만원 자기돌봄비\*

\* 전담인력이 현금지원과 연계해 자기돌봄계획 함께 작성, 아픈 가족을 위한 복지·돌봄서비스 외에도 교육장학금·금융·주거·법률·일자리 등 필요한 서비스 연계

- (자기돌봄비) 밀착사례관리 대상자 중 중위소득 100% 이하 선정, 우리카드 先포인트 지급(자기돌봄계획에 따른 사용여부 월별 확인)

- (고립은둔청년) (온라인 자가진단) 초기상담 후 고립정도에 적합한 프로그램 제공\*

\* 자조모임, 심리상담 및 가족관계 회복, 공동생활, 소통기술 습득, 간단한 일경험 등

- (지원절차) 보건복지부(집행) → 시·도 → 전담기관(실집행)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

**참고** (연계 서비스) '고독사 예방 및 관리 사업' 개요(2025년 기준)

■ 개요

- (목적) 혼인·부양에 대한 가치관 변화, 1인가구 중심의 가족구조 변화 등으로 고독사 발생 증가 추세, 적극적 대응체계 마련 필요
- (사업 지역) 17개 시·도(229개 시·군·구)

■ 주요 사업내용

① 고독사 위험군 발굴·관리

- 고독사 위험군 **발굴조사\***를 실시하고, 조사대상에 대해 **고독사 위험도 판단도구**를 적용하여 **고독사 위험군 선별**

\* 복지 사각지대 발굴조사, 지자체 자체 기획조사 등

② 고독사 예방·관리 서비스 제공

사업유형		사업내용
(1)	안부확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (인적 자원망 활용) 지역사회 내 인적 자원망(지역사회보장협의체 등)을 활용하여 대면·비대면(전화) 안부확인 서비스 제공</li> <li>▪ (ICT 활용) AI 안부전화, 스마트플러그 등 정보통신기술을 활용하여 고독사 위험군에 대한 모니터링 및 대응체계 구축</li> </ul>
(2)	생활 개선 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (환경 개선) 저장강박 등 고독사 위험요인을 줄이기 위한 주거환경 개선사업 등 운영</li> <li>▪ (행태 개선) 고립적 일상에서 벗어날 수 있도록 발굴조사 및 안부확인용 현물지원, 외출 유도용 생활쿠폰 지급 등</li> </ul>
(3)	공동체 공간 및 사회적 관계망 형성 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (공동체 공간 운영) 고독사 위험군이 부담 없이 자주 방문해 비용부담 없이 편하게 시간을 보내고, 복지·일자리 정보에 쉽게 접근할 수 있는 소규모 공간 조성</li> <li>▪ (프로그램 운영) 공동체 공간 또는 다양한 민·관 시설을 활용하여 사회관계망 형성을 위한 집단 프로그램 운영</li> </ul>
(4)	사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (유품정리·특수청소) 고독사 사망자 중 무연고 사망자의 유품정리 및 특수청소 지원</li> </ul>

## 참고 지역별 유관기관 연계체계 구축 양식

- 각 지역은 아래 서식을 활용해 지역 내 관련 담당자, 대상자 발굴 담당, 중장년 및 청년 유관 기관 등 연계기관 연락처를 정리해 활용 가능

## ● 시·군·구 담당자

연번	기관명	담당자 (직급)	직통번호	e-mail	비고

## ● 희망복지지원단(통합사례관리사)

연번	기관명	담당자 (직급)	직통번호	e-mail	비고

## ● 돌봄 필요 중장년 유관기관

연번	기관명	담당자 (직급)	직통번호	e-mail	비고

## ● 돌봄 필요 청년 유관기관

연번	기관명	담당자 (직급)	직통번호	e-mail	비고

## ● 가족돌봄청년 유관기관

연번	기관명	담당자 (직급)	직통번호	e-mail	비고

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

재정기관 및 재정인력 관리

별첨

## 4. 서비스 신청접수

◆ 읍·면·동 담당 공무원은 신청자의 나이, 소득, 유사중복 서비스 수혜 여부 등 확인 및 접수

■ 수행주체 : 읍·면·동 담당 공무원

■ 접수방법

- (방문신청) 읍·면·동 담당공무원은 신청서류를 받은 후 신청자 또는 대리 신청자가 내방한 상태에서 사회보장정보시스템(이하 '행복이음') 조회를 통해 신청자의 나이, 소득, 타 공적돌봄 서비스 수혜 여부\* 등 확인

\* 제외가 아닌 신청가능 서비스 유형 확인을 위함

◆ 대상자가 유사 서비스를 받고 있는 경우

- 대상자가 장기요양 등 돌봄 등을 제공하는 유사서비스를 받고 있더라도,
  - \* 유사 서비스 : 노인장기요양, 가사간병 방문지원사업, 국가보훈처 보훈재가복지서비스 등
- 일상돌봄 서비스는 돌봄 서비스 외 교류증진 등 '특화서비스'만 이용도 가능(D유형)한 서비스이므로, 유사서비스를 받고 있다는 이유만으로 신청을 거부하지 않도록 유의

- 신청자격에 해당되는 경우 처리기한, 결과 안내방법 등 안내

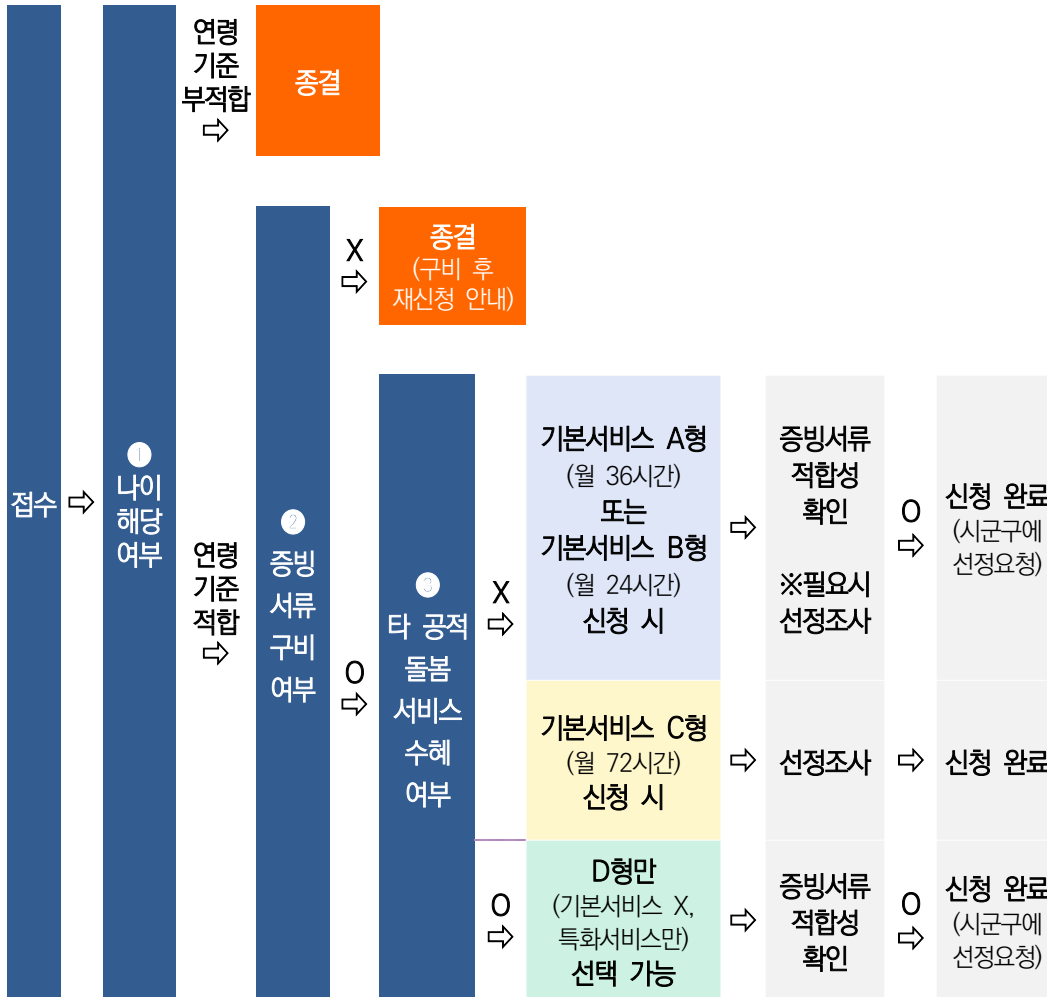
- (전화·우편·팩스 신청) 전화로 신청할 경우 읍·면·동 담당공무원이 신청서를 대리 작성하여 접수하되, 증빙서류는 반드시 우편 또는 팩스로 제출해야함

- 신청자격에 해당되는 경우 처리기한, 안내방법 등을 전화 및 문자(SMS)를 통해 안내(접수 시 안내사항 참조)

■ 종결처리

- 확인 결과 사업대상연령에 해당되지 않는 경우 또는 증빙서류를 갖추지 못한 경우 신청자격에 해당되지 않음을 안내(대면, 전화 또는 문자(SMS) 등)하고, 행복이음에 안내결과(안내일자, 안내 방법 등) 입력 후 종결

■ 읍면동 담당자 신청처리 절차



■ 접수 시 안내 사항

● (처리기한) 신청접수일로부터 14일 이내

\* 자격 여부 및 서비스 내용 결정·안내

- 단, 신청자에 대한 선정조사가 필요한 경우(C유형 신청 시) 등 이 기간 내에 선정을 완료할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일까지 연장 가능함
- 시·군·구 담당공무원은 처리기한을 연장하는 경우 신청자에게 그 내용, 사유 및 처리예정 기한을 전화(문자(SMS) 병행) 또는 구두로 사전안내하고 양해를 구함

제1장  
사업개요

제2장  
일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장  
제원기반 및 제원인력 관리

부정

- **(결과 안내방법)** 관할 시·군·구에서 일상돌봄 서비스 자격결정 여부 등을 서면 등으로 안내할 예정임을 안내
  - \* 서면 안내를 원칙으로 하되, 서면으로 안내하기 어려운 경우 전화(문자(SMS) 병행) 또는 구두안내 가능
  - \* 서면과 문자(SMS) 안내 병행을 원칙으로 하되 병행이 어려운 경우 서면안내 실시, 서면 안내도 어려운 경우 전화(문자(SMS) 병행) 또는 구두 안내
  
- **(고지사항 안내)** 대상자로 선정될 경우 거주지, 다른 급여의 수급이력 등이 변동되었을 때 지체 없이 관할 읍·면·동 주민센터에 신고하여야 함을 안내
  - 수집된 정보는 5년간 보유하고 그 기간이 경과하면 파기됨을 안내
  - 필요시 대상자 선정을 위한 조사의 목적으로 읍면동 담당자 등이 대상자 선정조사를 위해 신청자의 가정에 방문할 수 있음을 안내
    - 이를 위해 수행기관에 인적사항 등 관련 정보\*를 제공할 예정임을 안내(담당기관, 담당자 이름 및 연락처 함께 안내)
    - \* 신청서상의 정보(이름, 생년월일 및 성별, 주소, 연락처 등) 제공. 단, 주민번호 뒷자리는 제공하지 않음

## 5. 대상자 확인 및 선정조사

- ◇ 증빙자료 만으로는 돌봄 필요성 등이 확인되지 않는 경우, 기본서비스 C형 선정을 위해 확인이 필요한 경우, 대상자 요건에 해당되지 않지만 지역 판단에 따라 서비스 제공이 필요하다고 예상되는 경우 등 대상자 선정조사 실시
- ◇ 읍·면·동 및 시·군·구 담당자 등은 서비스 신청자(대상자)의 가정방문 등을 통해 선정조사 및 서비스 상담 실시

### ■ 목적

- 돌봄 필요를 판단하기 위하여 사회·관계적, 신체적, 정신적 측면의 복합적 욕구를 종합적으로 평가

### ■ 수행주체 : 읍·면·동 및 시·군·구 담당공무원 또는 사례관리사 등(지역사정에 따라 추가·변경 가능)

- 필요시 희망복지지원단, 정신건강복지센터, 지역사회서비스지원단\* 등에 의뢰 가능

\* 지역사회서비스지원단에 선정조사 업무를 위탁하는 지역에 한함

- 서비스 성격상 제공기관이 직접 수행하는 것이 보다 바람직한 경우 서비스 제공기관에 욕구 조사 의뢰 가능

### ■ 조사 시기 : 신청접수일\*로부터 7일 이내(공휴일 제외)

\* 접수일 : 읍·면·동으로부터 수행기관으로 접수된 일자

### ■ 조사방법

- 방문 조사
- 일상돌봄서비스 대상자 선정 조사지(제3호 서식) 활용
- 신청자의 특성, 안전문제 등을 감안하여 필요시 2인 이상 방문

\* 알코올중독자 등 안전문제가 우려되는 대상 등의 경우에는 지원인력, 정신건강복지센터 정신건강전문요원 등과 동행하여 방문

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

재정기관 및 재정인력 관리

별첨

■ 선정조사 점수집계 방법

● 신체, 사회, 정신영역의 지표·항목 및 영역별 점수를 집계

◇ 대상자 선정 조사지 구성

- (서식 제3호) 신체영역(P), 사회영역(S), 정신영역(M)의 일상생활 수행 어려움 조사 (19개 문항, 총 80점)

● 각 영역별로 지원 필요도를 아래 표 기준에 따라 '상', '중', '하'로 평가

구분	상	중	하	총점
신체영역(P)	20점 이상	10점 이상	10점 미만	40점
사회영역(S)	10점 이상	5점 이상	5점 미만	20점
정신영역(M)	10점 이상	5점 이상	5점 미만	20점

※ 가족돌봄청년의 경우 돌봄 대상 가족의 필요도 평가점수를 말함

■ 선정 요건(C유형 선정 요건, C유형 외에도 필요시 활용 가능)

- ①신체영역은 '상' 이상이고, 사회영역 또는 정신영역에서 '상' 1개 이상 또는 ②신체영역은 '상' 이상이고 사회 및 정신 영역 모두에서 '중'인 경우

■ 예외승인요청

- 선정 요건에 해당하지 않으나 긴급한 지원 등 사업 대상으로 선정할 필요성이 있다고 판단되는 경우, 선정조사를 수행한 사람이 이에 대한 의견을 작성하여 시·군·구에 승인 요청할 수 있음

## 6. 서비스 제공 결정(바우처 자격 결정)

- ◇ 시·군·구는 읍·면·동 담당자의 요청을 기반으로 대상자 선정여부 결정
- ◇ 시·군·구는 필요시 협의체 등을 통해 대상자 선정여부를 심의 및 결정

### ■ 승인 요청

- 읍·면·동은 신청자의 증빙서류 등을 확인 및 시·군·구에 승인 요청(관련 자료 행복이음에 입력)

### ■ 서비스 제공 결정(바우처 자격 결정)

- 시·군·구는 증빙서류 등을 확인하여 대상자 선정 여부를 결정

- 재난피해자(12.29여객기 참사 피해자 포함\*)('26.1월~) 및 본인부담경감필요 가족돌봄 청(소)년\*\* ('26.3월~)의 경우 행복이음에서 분류하여 선정 필요((행복이음) 바우처 >> 신청관리 >> 바우처홈(읍면동) >> 서비스 찾기 >> 바우처 신청 화면 >> 서비스 정보 >> ①재난피해자 여부 선택, ②'신청요건'에서 '본인부담경감필요 가족돌봄청년' 선택 )

\* '26년 한시적으로 12.29여객기 참사 피해자의 경우 심의기구를 통한 심의를 거쳐 연령기준 완화 및 기초·차상위 수준으로 본인부담금 인하 가능((행복이음) '등급판정' >> '등급설정' 메뉴의 '등급수동입력' 체크박스에서 바우처 등급 조정 >> '수동등급 입력사유'를 "12.29여객기 참사 피해자"로 입력)

\*\* 「가족돌봄 등 위기아동·청년 지원에 관한 법률」에 따른 전담조직(청년미래센터 등) 장애 의하여 사례관리 대상자로 선정된 자(지원대상자) 및 시군구청장이 별도 심의를 거쳐 본인부담경감이 필요하다고 인정한 자('26.3월~)

### 참고 재난피해자 지원 및 가족돌봄청(소)년 본인부담 경감 근거

12·29여객기참사 피해구제 및 지원 등을 위한 특별법 제18조(일상생활돌봄 지원) 국가등은 피해자의 회복과 일상생활 복귀를 위하여 필요한 다음 각 호의 돌봄서비스를 지원하여야 한다.

1. 일상생활 유지를 위한 가사활동 지원 서비스
2. 건강과 영양상태 개선을 위한 식사 지원 서비스
3. 그 밖에 피해자의 일상회복을 지원하기 위하여 필요한 서비스

가족돌봄 등 위기아동·청년 지원에 관한 법률 제2조(정의) 5. “지원대상자”란 도움필요 아동·청년 중에서 제13조에 따라 사례관리 대상자로 선정된 사람을 말한다.

가족돌봄 등 위기아동·청년 지원에 관한 법률 제19조(가족돌봄 아동·청년 특별지원) ② 국가와 지방자치단체는 지원대상자 중 가족돌봄 아동·청년의 자립을 위하여 다음 각 호의 특별자원을 할 수 있다.

2. 지원대상자 가구가 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따른 서비스 또는 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 서비스를 제공받는 경우 본인부담금 부담비율 할인 등 추가 지원

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제19조(가족돌봄 아동·청년 특별지원)

법정

■ 서비스 제공 우선순위

- 예산 부족 등 사유로 대상자 우선순위에 따른 서비스 제공 여부 결정이 필요한 경우, 아래 순위를 참조 가능\*(단, 재난 발생 시 관련 법에 지원 근거가 명시되었거나 특별재난지역으로 지정된 경우, 해당 지역에서는 재난피해자에 대한 우선 지원 필요)

\* 아래 순위는 지역에 따라 조정하여 활용 가능

- ① 돌봄 필요성이 높은 자
  - (1) 혼자서 일상생활이 완전히 불가능한 경우(와상환자 등)
  - (2) 혼자서 일상생활이 현저히 곤란한 경우
  - (3) 고독사 고위험군, 고립은둔자 등
- ② 돌봄 상황 및 가구형태
  - (가족돌봄청년: 단독돌봄자인 경우 / 돌봄 필요 청·중장년: 1인가구인 경우 우선)
- ③ 기존 돌봄서비스를 이용할 수 없거나 이용하지 않고 있는 자
- ④ 기타 시·군·구청장이 우선 지원이 필요한 것으로 인정하는 자

■ 시·군·구 심의가 필요한 경우(지역사회보장협의체 등 지역별 심의기구)

- ① 대상자 기준에 해당되지 않더라도 읍·면·동이 예외적으로 서비스 제공이 필요하다고 판단하는 경우
  - 12.29여객기참사 피해자의 경우 심의기구를 통한 심의를 거쳐 본인부담 인하(기초·차상위 수준) 및 65세 이상 이용자 선정 가능('26년 한시)
- ② 심의 결과에 대해 불복(이의신청)하여 재심의를 요청한 경우
- ③ 「가족돌봄 등 위기이동·청년 지원에 관한 법률」에 따른 전담조직(청년미래센터 등) 장에 의하여 사례관리 대상자로 선정된 가족돌봄청(소)년(지원대상자)은 아니지만 본인부담금을 경감하려는 경우('26.3월~)
- ④ 그 외 시·군·구 담당자가 심의가 필요하다고 판단한 경우

■ 심의 내용(심의 대상인 경우에 한함)

- 대상자 선정여부 타당성 등

■ 심의 서류

- 대상자 증빙서류
- 대상자 선정조사지
- (이의신청의 경우) 이의신청서

## 7. 결정통지

- ◇ 시·군·구는 한국사회보장정보원에 선정 결과 전송
- ◇ 시·군·구는 신청자에게 서비스 결정 통지

### ■ 결정자료 전송

- 시·군·구 담당자는 행복이음을 통해 자격결정 자료를 전자바우처 시스템에 즉시 전송
- 한국사회보장정보원은 매월 27일 18시까지 전송된 자격 대상자에 대하여 다음 달 1일부터 사용할 수 있는 바우처 생성
  - 27일 18시 이후부터 해당 월의 말일까지는 선정 결과 전송 불가
- 단, 긴급하게 서비스가 필요하거나 전 월 결정분이 미 전송된 대상자에 대해서는 매월 10일까지 전송일 다음날부터 바로 서비스를 이용할 수 있도록 바우처 생성
  - ※ 신규 대상자 전송 시에만 적용 가능(당월 등급변경은 불가)하며 “행복이음” 내 ‘바우처 송수신 관리’ 화면에서 ‘당월신청’ 여부를 ‘Y’로 표시 후 전송
  - ※ 당월신청 여부를 Y로 표시하지 않고 전송한 경우에는 전자바우처시스템을 통해 당월바우처 생성 신청 가능(대상자관리 >> 대상자자격정보관리 >> 당월생성미체크자관리)

### ■ 자격 결정 통지

- 시·군·구 담당자는 신청 접수일로부터 14일 이내(사유가 있을 경우 30일까지 연장 가능)에 행복이음을 통해 자격결정 자료를 전자바우처 시스템에 즉시 전송
- 결정통지서는 행복이음을 통해 출력 및 대상자에게 통보
  - 재판정시 총 이용기간이 3년이 넘는 이용자를 대상으로 이용 기간 중 직권 중단 처리하려는 경우(지자체 선택 사항) 통지서의 이용권 유효기간 수정 및 이용자 사전안내 필요
  - \* 제공기관에도 계약 체결 전 시군구에 이용자별 이용기간을 확인한 이후 계약을 체결하도록 안내 필요
  - 시군구에서 필요시 서비스 이용기간 중 65세 도래자 대상 결정통지서 이용권 유효기간 수정 가능
- ‘일상돌봄 서비스 이용 안내문(서식5)’을 대상자에게 통보
  - ※ 이용 안내문에는 대상자별 소득수준에 따른 본인부담비율(본인부담금) 포함 필요
  - ☞ 서식 4. 사회보장급여(결정(적합), 결정(대상제외), 변경·정지·중지·상실) 통지서
  - ☞ 서식 5. 일상돌봄 서비스 이용 안내문
- 기준중위소득 160% 초과 이용자(본인부담률 100%)의 경우 ‘사회서비스 이용권(서면)(서식6)’도 함께 통보

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제정기간 및 제공인력 관리

별첨

■ 본인부담금 산정을 위한 소득조사

● 가구원 수 산정

- 가구원의 범위는 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 서비스이용자를 기준으로 생계와 주거를 같이 하는 배우자, 2촌 이내의 직계존비속 및 그 배우자(아동의 경우 형제자매 포함)

- ※ 생계나 주거를 같이 하는 배우자(사실혼 관계포함) 또는 부모·형제(특히 아동의 경우)는 주민등록을 달리하더라도 가구원에 포함
- ※ 서비스이용자가 건강보험 가입자(직장 또는 지역)인 경우 서비스이용자의 주민등록표에 기재된 자료만 가구원으로 산정하고 소득조사 실시
- ※ 단, 동일 주민등록표에 기재된 자이나, 해외장기체류로 확인된 가족은 가구원수에서 제외

**예시** 서비스를 신청한 가구의 주민등록표에 2촌 이내 직계존비속 및 배우자가 4인이나 건강보험증에 5인이 등록된 경우에도 해당 가구원 수는 4인으로 산정(주민등록표 기준)

- 서비스이용자가 주거를 달리하는 다른 건강보험 직장가입자의 피부양자로 등재되어 있는 경우는 해당 건강보험증에 등재된 자를 모두 가구원수에 포함(행복이음을 통한 가족관계등록원부 조화가 불가하나, 지자체 담당자는 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 시행령」 제28조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 따라 주민등록번호가 포함된 자료를 처리가능)

**예시 1** 서비스를 신청한 아동(주민등록표상 2인 가구 : 어머니, 아동)이 따로 사는 아버지(4인가구)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우 아버지의 소득증명자료(건강보험료 납부확인서 등)를 확인하고 가구원수는 6인으로 산정

**예시 2** 서비스를 신청한 아동(주민등록표상 2인 : 어머니, 아동)의 부모가 이혼하여 따로사는 경우 아동이 어머니의 건강보험피부양자로 등재되어 있다면, 따로 사는 아버지는 생계나 주거를 같이 하는 가구원으로 볼 수 없음.

**예시 3** 서비스를 신청한 중장년(주민등록표상 2인 가구 : 중장년, 아들1)이 따로 사는 아들2(4인가구, 사돈 포함)의 건강보험증에 등재되어 있는 경우 아들1, 아들2의 소득증명자료(건강보험료 납부확인서 등)를 확인하고 가구원수는 6인으로 산정

### ● 소득 조사

- (원칙) 행복이음을 통해 조회된 신청일 기준 전월 건강보험료 부과액 기준으로 산정
  - (예외) 건강보험료 부과액이 확인되지 않는 경우 또는 신청자가 건강보험료에 이의를 제기할 경우 서비스 대상 가구의 건강보험료 영수증이나 납부확인서, 월급명세서 등을 토대로 신청일 직전 12개월 평균하여 건강보험료 본인부담금 납입액 산정
    - ※ 필요시 신청자가 건강보험료 관련 소명자료 제출
  - (조사생략) 신청자가 기초생활수급자 또는 차상위계층인 경우에는 소득조사를 통한 행정 비효율을 막기 위해 소득조사 미 실시(행복이음에서 확인)
    - ※ 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호·제10호, 「기초연금법」 제2조제3호, 「한부모가족지원법」 제5조
  - (해외체류) 해외체류로 건강보험 부과가 중지된 경우 월급명세서로 산정하고, 월급명세서로 확인이 불가능한 경우 건강보험료 부과 중지 직전 12개월 평균하여 산정
  - (직장가입자 휴직) 3개월 이상 휴직한 경우 휴직자의 소득을 0원으로 처리
    - ※ 3개월 미만 휴직자의 소득을 휴직 직전의 건강보험료 부과액으로 산정
  - (보험료 합산) 가구 내 직장가입자가 2명 이상이거나 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우 각각의 보험료를 합산, 해당 가구의 보험료 본인부담금 납입액 확정
  - (맞벌이 가구) 부부 중 낮은 건강보험료 1/2 감경 후 합산
    - 예시 “A” 높은 건강보험료+“B” 낮은 건강보험료×0.5
- 기타 상기관련 조사 및 정보의 제공에 필요한 사항은 국민기초생활보장법 제22조제3항· 제5항부터 제8항까지 및 제23조를 준용하며, 이용자는 세대의 구성에 변동이 있거나 소득 관련 사항에 현저한 변동이 있는 때에는 지체없이 관할 시·군·구에 이를 신고하여야 함(자격변경으로 이동)
- 바우처 수급자격을 유지하고 있는지 확인을 위해 재판정 대상 사업에 대해서는 재판정 당시의 시점을 기준으로 소득조사 실시

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

재정지원 및 재정인력 관리

별첨

**참고** 서비스 지원기간 및 이용자격 관리

**1** 서비스 지원기간 및 이용자격

**용어의 정의**

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

**■ 서비스 지원기간 및 이용자격**

- 일상돌봄 서비스 지원 기간 : 1년(간병교육의 경우 6개월)
  - 이용자 자격기간 : 서비스 개시월로부터 서비스별 지원기간
    - 서비스 개시월 : 바우처 신청 전송(매월 27일 18:00 이전 전송 기준) 익월  
※ 매월 10일까지 당월신청 가능
    - 이용자의 자격 소멸 시점은 서비스 개시 월부터 소멸 시작되며, 이용자가 서비스를 받지 않았더라도 이용자 지원기간이 지나면 이용자격이 소멸되어 서비스를 제공받을 수 없음
  - 총 이용 기간(재판정 포함) : 기본서비스 전체(A형, B형, C형 재판정 횟수 합산)·특화 서비스별 3년(단, 식사관리와 영양관리는 이용기간 합산하며, 간병교육은 재판정 1회만 허용)
    - ※ 단, 이용기간이 3년이 되지 않더라도 재판정 5회를 받은 경우에는 원칙적으로는 추가 재판정 불가 (단, 아래 ①~③에 해당하는 경우 지자체별 예외적 조정은 가능)
    - 이용자별 총 이용기간은 지자체별 조정 가능(①~③은 연장 사유, ④~⑤는 축소 사유)
      - ① 돌봄필요성이 높아 추가적인 서비스 제공이 필요하다고 시·군·구에서 인정하는 경우,
      - ② 이용자가 본인에게 필요한 서비스를 제대로 확인하지 못하여 서비스 이용 초기에 다른 서비스 유형으로 변경하는 경우,
      - ③ 담당자 착오로 중지 처리한 경우,
      - ④ 재판정시 총 이용기간이 3년을 초과하는 경우\* 등
    - \* 재판정 시 총 이용 기간이 3년을 초과하는 이용자의 경우 지자체별 여건을 고려하여 시군구청장 권한으로 이용자격 만료 전 직권 중단 처리도 가능
    - ⑤ '26년 한시적으로 불가피한 사유가 있는 경우 지자체별로 전체 이용자의 지원 기간을 1년보다 축소하여 운영 가능
- ※ 단, ④~⑤의 경우 이용자 및 해당 이용자와 계약을 체결하는 제공기관에 사전 안내 필요하며, 사회보장급여 통지서(서식4호) 수정 필요(‘바우처 > 신청관리 > 통지서 발행 > 통지서 출력’에서 통지서를 다운받어(한글, 엑셀 등 파일 형식 선택 가능) ‘이용권 유효기간’ 수정 후 내부 결재 받고 발송 권장)
- ※ 기존 이용자도 적용되며, 본인부담금 100% 이용자는 미적용

### ■ 이용자 자격기간 연장(재판정)

- 재판정 개념 : 이용자가 동일 서비스에 대해 1회만 서비스를 제공받는 것이 원칙이지만, 서비스 효과 극대화 및 사회서비스 시장화 도모 등 지속 지원의 필요성이 높은 서비스에 대해 지방자치단체의 장이 추가로 서비스를 제공받을 수 있도록 해주는 제도

※ ①서비스 유형 변경, ②지원기간(1년) 만료 전 중단 후 재신청, ③지원기간(1년)이 만료되고 일정 기간 이후 재신청하는 경우 모두 재판정에 포함

- 재판정 절차 : ① 시·군·구의 서비스 이용 종료자 확인 ⇒ ② 이용자 재신청 ⇒ ③ 이용자 자격해지 ⇒ ④ 시·군·구청장 재판정 및 선정 ⇒ ⑤ 이용자 선정통보

#### 재판정 관련 업무처리 절차

- ① 종료예정자 명단 확인(시·군·구) : 지원기간 종료 2개월 전(전자바우처시스템에서 확인)
- ② 이용자 서비스 종료 및 재신청 안내(시·군·구 → 이용자) : 지원기간 종료 2개월 전
- ③ 종료 예정자별 일괄자격해지(정보원) : 지원기간 종료월 11일(종료 월말까지 서비스 이용 가능)  
\* 바우처 지원기간 3개월 미만 사업 또는 3개월 사업의 당월신청자 일괄자격해지 불가, 서비스 종료월 중 시·군·구 별도 중지처리 필요(중지사유 : 자격만료)
- ④ 대상자별 재판정 및 결과 전송(시·군·구 → 정보원) : 종료월 12일 ~ 말일 18시
- ⑤ 이용자 선정통보(시·군·구 → 이용자) : 종료월 12일 ~ 말일

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

- 재판정 처리 : 지원기간이 만료된 이용자가 서비스이용을 연속해서 받고자 하는 경우(재판정) 관할 읍·면·동 주민센터에 재신청
  - 재판정 시점에서 소득, 욕구서류 등 관련 자료를 제출받아 자격적합 여부를 확인 후 지속 지원 여부 결정하여 통보(기본서비스 C형은 재판정시에도 선정조사 실시가 원칙이나, '26년 한정 시군구청장 결정으로 생략 가능)

## ② 이용자격관리

### ■ 등급조정

- 이용자의 세대구성 및 소득 등에 변경사항이 발생하여 이의신청이 있는 경우 행복이음 상 자료 및 제출 증빙서류를 확인하여 정부지원금 및 본인부담금에 대한 변경 처리 → 자격변동이 있는 익월부터 정부지원금 및 본인부담금 조정

※ 간병 교육 등 서비스 지원기간 동안 바우처가 1회 생성되는 사업의 경우 등급 변경 불가

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제정기간 및 재공인액 관리

별첨

■ 자격변동(전출입)

- 이용자가 다른 지역으로 전출할 경우, 기존 지역에서 취득한 이용자 자격은 상실되고 전입지에서 재심사·선정되어야 함
  - ※ 이 경우 행복이음에서 전자바우처로 전송하지 않은 신청정보(바우처 생성전)는 별도 처리 없이 자동으로 대상에서 제외됨(전입지 담당자의 대상제외 처리요청 불요)
- 재신청 가능여부 및 잔여기간 혹은 전체 서비스 제공여부는 예산 여건, 신청자의 서비스 이용내역 등을 검토하여 해당 시·군·구청장이 자율적으로 결정
- 기존 지역에서 생성된 바우처는 전출입 신고일 기준 해당월까지 바우처 사용이 가능하고 이후에는 결제가 불가능함에 유의

■ 자격관리

- 시·군·구 담당자는 이용자의 신청이 없더라도 직권으로 처리 가능
  - ※ 단, 자격상실처리를 위해서는 행복이음을 통한 중지 및 전송처리를 완료하여야 함

서비스 대상자의 지원 기간 중 자격상실 사유

- 서비스 이용자의 사망
- 서비스 이용자가 서비스 포기의사를 명시적으로 밝힌 경우
- 대상자 선정 시 사실과 다른 자료를 제출하는 등 부정한 방법으로 선정됨이 밝혀진 경우
- 바우처 카드 매매·양도 등 부정사용 적발
- 제공기관의 바우처 부정결제에 협력한 경우
- 이용자가 만 65세에 도달하는 경우\*(해당 월에 행복이음으로 직권 자격 중단 처리 필요)
  - \* “행복이음(바우처)변동사후)바우처 변동현황”에서 확인 가능
  - ※ 단, '26년은 제도 변경에 따른 유예기간으로 보아 ①'25년 선정된 이용자는 잔여기간을 그대로 이용 가능하며, ②'26년 선정(재판정으로 선정된 이용자 포함)된 이용자도 시군구 결정으로 최대 6개월 까지 서비스 추가 제공 가능
- 정당하지 않은 사유로 2개월간 연속하여 바우처 결제실적이 없는 경우
  - ※ 정당한 사유 : 지자체 통보 지연, 제공기관 등록 지연, 질병으로 인한 입원 및 감염병 감염, 천재지변 등
- 이용자가 정당한 사유 없이 서비스 이용(제공)월까지 본인부담금을 미납하여 제공기관으로부터 서비스 중지요청이 있거나 시·군·구가 현장조사 등을 통하여 미납 건을 직접 확인한 경우
- 서비스 제공인력에 대한 폭력·성폭력 등 부당한 행위가 있는 경우
- 전출 이외의 사유로 서비스 대상자 자격이 상실되는 경우 시·군·구는 행복이음을 통해 자격상실 처리를 하고 한국사회보장정보원으로 관련 내용 전송
- 이용자 통지 : 서면 통지를 원칙으로 하며, 이용자의 요청이 있을 경우 문자메시지 서비스(SMS) 또는 전자우편(e-메일)통지 가능

## 8. 모니터링

◇ 서비스 제공 현황 및 이용 자격 적격성 유지 여부 등 모니터링

■ **수행주체** : 시·군·구 또는 지역사회서비스지원단 등

■ **수행주기** : 연 1~2회

■ **모니터링 내용**

● 시·군·구 또는 지역사회서비스지원단 담당자는 일상돌봄서비스 대상자 자택, 서비스 제공기관 등에 방문하여 서비스 이용 현황 및 이용자의 자격 적격성(질병상태 등)에 대해 점검할 수 있음

● 서비스 대상자 및 서비스 제공기관에 일정, 방문목적 등을 사전 통지하고, 방문 날짜 등 **협의**

■ **모니터링 결과**

● 시·군·구는 모니터링 결과 서비스 대상자의 사정이 변경되어 일상돌봄 서비스 제공 요건에 해당되지 않는 경우\*, 서비스 제공을 중지하여야 함

\* (예) (청, 중장년) 돌봄 필요성 해소, (가족돌봄청년) 돌봄 대상 가족의 사망 등

## 9. 이의신청

◇ 대상자 선정 결과, 서비스 결정 내용, 서비스 종결 등에 대해 이의가 있는 경우 이의신청을 할 수 있음

■ **이의신청인** : 서비스 신청자 및 대상자

■ **이의신청 기한** : 시·군·구의 처분(자격 결정)결과를 통지받은 날로부터 **60일 이내**

\* 사회서비스이용권법 제12조

■ **이의신청 방법** : 제6호 서식(이의신청서)를 작성하여 시·군·구청에 제출

● 이의신청을 접수받은 시·군·구 담당공무원은 수행기관에 대상자 선정조사, 서비스 제공계획 수립 등을 재실시하도록 요청할 수 있으며, 지역사회보장협의체 등 지역별 심의를 통해 결정

■ **결과통보** : 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 그 이의신청에 대해 결정하고 그 결과를 지체 없이 통지

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 10. 이용자 준수사항 및 위반 시 처분

### ■ 이용자 준수사항(사회서비스이용권법 제15조)

- 사회서비스이용권을 정당한 권한이 없는 자에게 판매·대여하거나 그 권리를 이전해서는 안됨
- 이용자는 사회서비스이용권을 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 금품도 제공자로부터 받아서는 안됨
- 이용자는 제공인력의 인격을 존중하여야 하며, 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 안됨
- 이용자는 제공인력에 대하여 제공하기로 한 사회서비스의 범위를 벗어나는 부당한 요구를 하여서는 아니 되며, 제공인력은 이용자의 부당한 요구를 거부할 수 있음

### ■ 이용자취소 및 제한기준(사회서비스이용권법 제15조의2)

- 시장·군수·구청장은 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사회서비스이용권의 사용을 중단하거나, 1년의 범위에서 사회서비스이용권의 수량이나 제공기간 등을 제한할 수 있음. 다만, 제1호의 경우에는 사회서비스이용권의 발급 결정을 취소하여야 함

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이용자로 선정된 경우
2. 제공자 또는 제공인력이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받는데에 가담한 경우
3. 제15조에 따라 금지된 행위를 한 경우(상기 이용자 준수사항 참조)

\* 제15조 위반행위 중 성희롱의 경우 행위 여부를 객관적으로 판단할 수 있도록 필요시 지자체가 자체 위원회 운영

☞ 위원회 구성안 예시 : 제공기관장, 지자체 공무원, 외부 전문가 등 3~7인으로 구성하되 제공기관장, 지자체 공무원은 필수 참석 대상

- 시장·군수·구청장은 이용자가 타당한 사유 없이 제21조제3항에 따른 자료의 제출 및 질문·검사 요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에 사회서비스이용권의 전부 또는 일부의 사용을 중단하거나 제공자로 하여금 사회서비스를 제공하지 아니하게 할 수 있음

<참고 : 사회서비스이용권의 발급 취소 또는 사용 제한 기준  
(시행규칙 제6조의2제1항 관련) >

## 1. 일반기준

- 가. 사회서비스이용권의 사용 제한 1개월은 30일을 기준으로 한다.
- 나. 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준에 따른다.
- 다. 처분권자는 제2호에 따른 처분기준이 사회서비스이용권 제공기간의 제한인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등 다음에 해당하는 사유를 고려하여 그 제한기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 늘릴 수 있다. 다만, 총 제한기간은 1년을 초과할 수 없다.
- 1) 위반행위가 고의나 중대한 과실로 인한 경우
  - 2) 위반의 내용·정도가 중대하다고 인정되는 경우
- 라. 처분권자는 제2호에 따른 처분기준이 사회서비스이용권 제공기간의 제한인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등 다음에 해당하는 사유를 고려하여 그 제한기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.
- 1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우
  - 2) 위반의 내용·정도가 경미하다고 인정되는 경우
- 마. 처분권자는 이용자의 신청이 있는 경우에는 사회서비스이용권 제공의 제한기간 만큼의 수량 또는 그에 상응하는 금액을 남은 사회서비스 개월 수로 나누어 이용자의 이용권에서 매달 감량 또는 감액할 수 있다.
- 바. 라목에도 불구하고 처분권자는 이용자가 사소한 부주의나 오류로 인하여 제2호나목1)부터 3)까지, 같은 호 다목1), 2), 4) 또는 5)의 위반행위를 한 경우에는 1회에 한정하여 사회서비스 이용권의 사용 제한을 경고로 갈음할 수 있다.
- 사. 처분권자는 사회서비스 제공을 중단할 경우 이용자의 건강을 해할 우려가 있는 등 사회서비스 제공이 불가피하다고 인정하는 경우에는 제2호에 따른 사회서비스이용권 제공기간의 제한을 일정기간 유예하거나 정지할 수 있다.

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기간 및 제공금액 관련

별첨

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	취소 및 제한 기준
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이용자로 선정된 경우	법 제15조의2 제1항제1호	발급 결정 취소
나. 제공사 또는 제공인력이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받는 데에 가담한 경우	법 제15조의2 제1항제2호	다음의 기간 동안 사회서비스이용권 사용 제한
1) 제공사 또는 제공인력이 부정한 방법으로 지급받은 사회서비스 제공 비용액(이하 이 표에서 “부당이득금액”이라 한다)이 10만원 미만인 경우		15일
2) 부당이득금액이 10만원 이상 20만원 미만인 경우		1개월
3) 부당이득금액이 20만원 이상 30만원 미만인 경우		1개월 15일
4) 부당이득금액이 30만원 이상 60만원 미만인 경우		3개월
5) 부당이득금액이 60만원 이상 100만원 미만인 경우		4개월 15일
6) 부당이득금액이 100만원 이상 200만원 미만인 경우		6개월
7) 부당이득금액이 200만원 이상 400만원 미만인 경우		7개월 15일
8) 부당이득금액이 400만원 이상 700만원 미만인 경우		9개월
9) 부당이득금액이 700만원 이상 1,000만원 미만인 경우		10개월 15일
10) 부당이득금액이 1,000만원 이상인 경우		12개월
다. 법 제15조에 따라 금지된 행위를 한 경우	법 제15조의2 제1항제3호	다음의 기간 동안 사회서비스이용권 사용 제한
1) 사회서비스이용권을 정당한 권한이 없는 자에게 판매·대여하거나 그 권리를 이전한 경우		6개월
2) 제공사로부터 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 금품을 제공받은 경우		6개월
3) 제공인력에 대하여 폭행, 상해 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우		
가) 해당 행위로 유죄 판결을 받은 경우		12개월
나) 해당 행위로 검사로부터 기소유예의 처분을 받거나 법원으로 부터 선고유예의 판결을 받은 경우		6개월
4) 제공인력에 대하여 성적 수치심을 주는 성희롱에 해당하는 행위를 한 경우		3개월
5) 제공인력에 대하여 제공하기로 한 사회서비스의 범위를 벗어나는 부당한 요구를 한 경우		1개월



### 이용권 취소 및 제한 처리방법

- 이용권 취소 및 제한과 관련하여 사회보장정보시스템(행복이음) 내 업무처리기능 개발을 검토 중임에 따라 특별자치도·특별자치시·시·군·구는 이용권 제한처분이 있는 경우, 제한처분에 따라 조정된 서비스 이용(제공) 가능한 월 한도액을 안내하고, 최대 1년 동안 예외결제를 통해 제공기관에 비용 지급
- 추후 이용권 제한 자동처리를 위한 시스템 개발 완료 시 별도 공지 예정

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 2. 서비스 내용 및 가격

- ◇ 서비스는 돌봄필요 대상에 대한 **재가 돌봄, 가사**를 제공하는 기본서비스와 돌봄 외에 **병원 동행, 심리지원, 교류증진 등의 특화 서비스**로 구성
- ◇ 기본서비스는 개인의 상황에 따라 **서비스 이용 여부 및 이용시간을 결정**, 특화서비스는 다양한 서비스 중 개인이 필요로 하는 서비스를 선택해 사용

### 1. (기본서비스) 재가돌봄·가사 서비스

\* 서비스별 전자바우처시스템 사업코드 : 참고7 참조

- (개요) 서비스 제공인력이 이용자 가정을 방문해 일정 시간 내에서 **재가 돌봄·가사 및 일상생활 지원 서비스**를 탄력적으로 제공
- (대상자) 돌봄 필요 청·중장년 및 가족돌봄청년 가구의 돌봄대상 가족
- (내용) **재가 돌봄·가사 지원**(상세내용 참조)
- (제공기간) 1년(최대 3년까지 가능)
- (제공인력) 돌봄서비스 및 가사서비스별 제공인력
  - **돌봄·가사 서비스(A형, C형)** : 「노인복지법」 제39조의 2에 따른 요양보호사 자격증 소지자, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제27조에 따라 활동지원사 교육기관에서 교육과정을 수료한 자
  - **가사 서비스\*(B형)**
    - \* 「가사근로자의 고용개선 등에 관한 법률」에 따른 정부 인증기관 적극 참여 독려
    - \* 가사근로자의 고용개선 등에 관한 법률상 정부인증 관련 업무는 지자체 내 고용노동 담당 부서의 업무로, 일상돌봄 서비스 담당 부서에서 정부인증 관련 업무를 담당해야 하는 것이 아님
  - 「자격기본법」 제17조에 따른 가정관리사, 가사관리전문가, 홈매니저, 공공가정관리사 등 가사관련 민간자격을 취득한 후 관련 실무경력 6개월 이상인 자
  - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행규칙에 따라 보건복지부장관이 고시한 산모신생아 방문서비스 제공인력 교육과정을 이수한 후 관련 실무경력 6개월 이상인 자
  - 그 외 가사서비스 제공 근무경력 6개월 이상인 자 중 시·군·구청장이 인정한 자
  - 상기 ‘돌봄·가사서비스(A형, C형)’ 제공 가능 인력

## ▣ 재가돌봄·가사 서비스

### ■ 서비스 모델

구 분	내 용
사업목적	질병 등으로 독립적 일상이 어려워 돌봄이 필요한 중장년 및 청년의 가구 내 일상생활 유지에 필요한 재가 돌봄과 가사서비스를 제공함으로써 가사부담 및 기본 생활환경 유지에 따르는 스트레스를 경감, 안전하고 쾌적한 생활환경을 지원
대상자	① 돌봄 필요 청·중장년 ② 가족돌봄청년 가구의 돌봄대상가족
내용 및 구성	<p><b>서비스 내용 : 가정방문을 통한 돌봄·가사 서비스의 제공</b></p> <p>① (재가돌봄) 목욕 등 신체청결, 옷 갈아입히기 등 몸단장 지원, 식사도움, 체위변경, 안전관리 등 신체 수발지원 및 건강지원</p> <p>② (가사) : 청소, 설거지, 식사 준비 등 가정 내 일상생활을 위한 가정환경 마련 - 가사서비스(B형)는 이용자 부재중 제공 가능(시·군 구별 허용 여부 선택 가능)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>&lt;이용자 부재중 서비스 제공 시 준수사항&gt;</b></p> <p>① (제공기관) 분쟁 발생 최소화를 위한 주의사항 사전 안내(서비스 이용 시 이용자의 귀중품 등 별도 보관, 부재중 서비스 제공 범위에 대한 명확한 사전협의 등) 및 파손보험 가입 권고(배상 책임보험 특약 등)</p> <p>② (제공인력) 서비스 제공 장소의 서비스 전·후 사진 촬영 및 제공기관 제출</p> </div> <p>* 서비스 종료 시점에 이용자가 집으로 복귀하기 어려운 경우 등 필요시 비대면 결제(생체인증) 활용 가능</p> <p>③ (일상지원) 장보기, 은행 방문 등 외출 시 동행하여 이동 지원 및 업무보조 등 제공</p> <p>※ 서비스 A형, C형의 경우 ①~③ 서비스를, 서비스 B형의 경우 ②의 서비스만 제공</p> <p>※ 일상지원의 경우 근거리(도보 가능)·단시간(3시간 이내) 외출 동행을 제공해야 하나, 지역 여건 및 이용자의 특성 등 고려하여 지자체별로 조정 가능</p> <p>※ 이용자 본인(가족돌봄 청년은 돌봄 대상 가족)에 한하며, 표준화된 서비스 중 이용자와 제공인력(제공기관) 간 상호 협의하여 서비스 제공 범위 결정(참고10)</p>
제공기간	1년(총 3년까지 가능)
제공기관	<p>「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거한 등록기관</p> <p>※ 사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고 6) '재가방문서비스' 요건 충족 필요</p> <p>※ 노인장기요양보험법에 따른 방문요양을 제공하는 장기요양기관은 위 재가방문서비스 요건을 충족한 것으로 봄</p> <p>※ 가사 서비스만 제공하는 기관의 장은 아래 '가사서비스 제공인력의 자격을 갖춘 자'도 할 수 있음</p>

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

붙임

구 분	내 용
제공인력	가) 돌봄 서비스 : - 「노인복지법」 제39조 2에 따른 요양보호사 자격증 소지자 - 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제27조에 따라 활동지원사 교육기관에서 교육과정을 수료한 자 나) 가사 서비스 : - 「자격기본법」 제17조에 따른 가정관리사, 가사관리전문가, 홈매니저, 공공가정관리사 등 가사관련 민간자격을 취득한 후 관련 실무경력 6개월 이상인 자 - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행 규칙에 따라 보건복지부장관이 고시한 산모신생아 방문서비스 제공인력 교육과정을 이수한 후 관련 실무경력 6개월 이상인 자 - 그 외 가사서비스 제공 근무경력 6개월 이상인 자 중 시·군·구청장이 인정한 자 - 상기 '가) 돌봄서비스' 제공 가능인력

◆ 재가돌봄·가사 서비스 제공기관 관련 참고사항

• 장기요양기관(방문요양기관) 등록(지정) 시 다빈도 문의사항

(1) (제공기관장) 방문요양기관의 기관장(관리책임자)이 일상돌봄 서비스 제공기관장(관리책임자)을 겸임할 수 있음

- 방문요양기관 기관장(시설장)은 방문요양 업무를 위해 상근하는 것이 원칙이지만, 일상 돌봄 서비스 사업의 시범사업적 성격을 고려하여 예외적으로 겸임을 허용
- 다만, 방문요양기관 기관장은 일상돌봄 서비스와 긴급돌봄 지원사업 제공기관 중 1개만 겸임 가능

구분	방문요양기관 기관장	일상돌봄 제공기관장	긴급돌봄 제공기관장
겸임 허용 형태	○	×	○
	○	○	×
	×	○	○

(2) (요양보호사) 방문요양기관에 고용된 요양보호사도 서비스 제공인력으로 동시에 종사할 수 있음

- 다만 동시에 등록된 요양보호사는 방문요양서비스를 제공하는 시간과 일상돌봄 서비스를 제공하는 시간이 겹치면 안됨
- 부정수급(같은 시간에 장기요양 서비스도 제공하고 일상돌봄 서비스도 제공한 것으로 허위기록하는 등)이 발생하지 않도록 지역이 충실히 관리·감독해야 함

■ (금액) 바우처 총액 및 본인부담금

서비스 종류	바우처 총액(월)	소득수준별 본인부담금 및 정부지원금		
		소득수준	본인부담금	정부지원금
돌봄·가사 월 36시간 (A형)	684,000원	수급자, 차상위	면제	684,000원
		120% 이하	(10%) 68,400원	615,600원
		120~160%	(25%) 171,000원	513,000원
		160% 초과	(100%) 684,000원	0원
돌봄·가사 월 72시간 (C형)	1,368,000원	수급자, 차상위	면제	1,368,000원
		120% 이하	(10%) 136,800원	1,231,200원
		120~160%	(25%) 342,000원	1,026,000원
		160% 초과	(100%) 1,368,000원	0원
가사만 월 24시간 (B형)	444,000원	수급자, 차상위	면제	444,000원
		120% 이하	(10%) 44,400원	399,600원
		120~160%	(25%) 111,000원	333,000원
		160% 초과	(100%) 444,000원	0원

\* 단, '25년 이용자도 '26년부터 '26년 가격 적용

\* '26년 3월부터 '본인부담 경감필요 가족돌봄청년'으로 선정된 가족돌봄청년 이용자의 경우 본인부담률 5%p 경감(기본, 특화 공통)

- 기본서비스의 본인부담금은 시간당 수가 및 본인부담률에 따라 매월 단위(서비스 제공 전월)로 제공기관에서 받도록 하고, 서비스 이용 시마다 차감하도록 하며, 서비스 미이용 시 환급하도록 함

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ (가격) 서비스 이용 시간당 가격

① 시간당 수가 : 기본서비스 A형, C형(재가돌봄·가사서비스)

- 시간당 1만 9천원

\* (2시간 이용 시) 3만 8천원, (2시간 30분 이용 시) 47,500원

- 30분만 이용은 불가, 1시간 이상부터는 30분단위 이용 가능(단, 1회 방문 시 서비스 제공시간은 최소 2시간 이상을 원칙으로 함)

- 제공시간이 45분 이상인 경우 1시간으로 산정하며, 제공시간이 15분 이상 45분 미만인 경우에는 30분으로 산정

\* 단, 45분을 2회 제공한다고 해서 이를 2시간으로 산정하는 것은 아님  
(예) 45분 제공→1시간 산정(○), 90분 제공→2시간 산정(X)  
1시간 45분(105분) 제공→2시간 산정(○)

- 1일 8시간 이상의 서비스를 제공한 경우에도 수가는 8시간까지만 지급  
(1일 최대 8시간 이용 가능 / 1일 3시간 이용이 표준)

- 통상적인 업무 시간(평일 오전 9시~오후6시) 외 야간 및 휴일 서비스 제공 및 와상환자 등 고난도 업무가 요구되는 이용자의 경우, 지자체별로 기준을 마련해 가산수가(30분당 1,500원 내외)를 받을 수 있으며, 이는 이용자가 부담(이용자 대상 사전 안내 必)

② 시간당 수가 : 기본서비스 B형(가사서비스만)

- 돌봄·가사를 함께 제공하는 경우와는 수가를 달리 적용해 시간당 1만 8천 5백원

\* (2시간 이용 시) 3만 7천원, (2시간 30분 이용 시) 46,250원

- 30분만 이용은 불가, 1시간 이상부터는 30분단위 이용 가능

- 제공시간이 45분 이상인 경우 1시간으로 산정하며, 제공시간이 15분 이상 45분 미만인 경우에는 30분으로 산정

\* 단, 45분을 2회 제공한다고 해서 이를 2시간으로 산정하는 것은 아님  
(예) 45분 제공→1시간 산정(○), 90분 제공→2시간 산정(X)  
1시간 45분(105분) 제공→2시간 산정(○)

- 1일 3시간 이상의 서비스를 제공한 경우에도 수가는 3시간까지만 지급(1일 최대 3시간 이용 가능)

- 통상적인 업무 시간(평일 오전 9시~오후6시) 외 야간 및 휴일 서비스 제공 및 와상환자 등 고난도 업무가 요구되는 이용자의 경우, 지자체별로 기준을 마련해 가산수가(30분당 1,500원 내외)를 받을 수 있으며, 이는 이용자가 부담(이용자 대상 사전 안내 必)

### 참고 일상돌봄 기본서비스 원거리 교통지원금

#### ■ 지원대상

- 아래 지역에 거주하는 이용자에게 기본서비스를 제공하는 제공인력

- ① 읍·면 지역
- ② 건강보험료 경감 고시(보건복지부장관 고시)에 따른 도서·벽지 지역
- ③ 도(道), 제주특별자치도, 세종특별자치시 권역 내 동(洞) 지역으로 이용 가능한 제공기관이 상당히 멀리 위치해 있고, 이동교통편(대중교통 운행횟수, 배차간격, 대기시간, 환승조건, 요금 등을 종합 고려) 또한 매우 취약하여 원활한 서비스 제공이 매우 어렵다고 시·도지사가 인정한 지역

③항 대상지역은 시·도별로 엄격한 기준을 적용하여 선정

\* (선정절차) 시·군·구 신청 → 시·도 승인

※ ①, ②의 경우 사업비 부족 등 불가피한 사유가 있는 경우에 한하여 지자체별로 미운영 가능

#### ■ 지원기준

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

#### ■ 지원금액

- 주민등록 주소지를 기준으로 이용자와 서비스 제공인력 간 이동 거리(최단거리 적용)에 따라 정액 지급
  - ① 편도 3km 이상~10km 미만 : 6,000원, ② 편도 10km 이상 : 9,000원
  - 제공인력별로 1일, 1회에 한해 지원하며, 일일 이동거리가 서로 다른 경우는 먼 거리 이용자와의 거리를 기준으로 지급함
  - 위에 따른 지급기준에도 불구하고 장거리 이동 등으로 추가지원이 필요하다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에는 해당 지방자치단체 예산으로 추가지원 가능

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 신청 및 지원 절차

● (신청권자) 제공기관

● (신청시기 및 접수처) 서비스 개시일 이전까지 시·군·구로 관련 서류 제출

☞ [서식21] 원거리 교통지원금(적용·적용변경·적용중단) 신청서

\* 제공기관은 원거리 교통지원금을 신청한 건에 대해 제공인력의 주소지와 이용자의 주소지를 별도로 정리해 함께 제출

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

\*\*\* 부득이한 사정으로 적용중단(변경) 신고서 제출이 어려운 경우, 제공기관은 전자바우처시스템에서 원거리교통비 지원중단 제공인력을 등록하여 지급제외 처리 (전자바우처시스템>> 대상자관리>> 교통지원금관리>> 교통지원금 제외 제공인력등록)

● (지원대상 및 지원액 결정주체) 시·군·구청장

- 시·군·구는 지원 대상 적격 여부 및 이동 거리를 검토한 후 해당 이용자 정보를 전자바우처시스템을 통해 입력

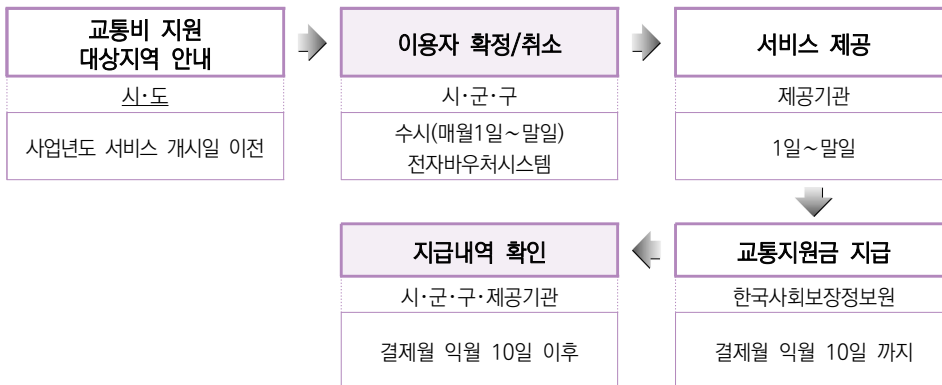
- 해당 이용자 정보는 서비스 개시일 이전까지 전송하되, 부득이한 사유로 늦게 전송한 경우도 사유를 소명하여 지급 가능

\* 원거리 교통지원금 예산부담 주체는 해당일 바우처 비용 예산부담 시·군·구(국비, 지방비 매칭)

● (지원금 집행 및 정산) 한국사회보장정보원

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

● 원거리 교통지원금 처리 흐름도



### 참고 일상돌봄 기본서비스 고난도 사례(제공인력 2인 파견지원)

#### ■ 개요

- 기본서비스에 한정하여 제공인력 1인이 감당하기 어려운 사례에 대하여 정부지원금을 추가 지급하여 2인 1조 서비스 제공 허용

#### ■ 지원요건

- 아래 이용자에게 기본서비스(A형, B형, C형)를 제공하는 제공기관에 지원

- ① 이용자가 제공인력 위협 및 성희롱 등 전력이 있는 경우
  - ② 알코올 중독 등 타인에게 위해를 가할 수 있는 정신질환자인 경우
  - ③ 주거환경 등을 고려하였을 때, 1인 투입으로 정상적인 서비스 제공이 현저하게 어렵다고 판단되는 경우(단, ③의 경우 3개월 범위 내에서 고난도 사례로 지정 가능)
  - ④ 최초 서비스 제공(재판정 제외) 시 초기 1개월(단, 이용자가 제공기관을 변경하는 경우에도 초기 1개월은 2인 파견지원 인정 가능하며, 그 외 지자체별 여건에 따라 추가적인 조건 설정 가능)
- ①, ②, ③, ④에 해당하는 경우 중 시·군·구청장이 고난도 사례로 승인한 경우(선정조사 시 필요성 확인, 제공기관의 요청 등이 있는 경우 심사를 거쳐 행복이음에서 고난도 사례로 지정 필요)

\* 시·군·구청장이 인정하는 사유가 아닌, 단순히 중장년 1인 남성이라고 하여 제공인력이 서비스 제공을 거부하는 경우에는 지원할 수 없으며, 이 경우 지자체는 오히려 제공기관의 이유없는 서비스 제공 거부에 대한 등록취소를 검토해야 함(사회서비스이용권법 제19조제2항 및 제23조 제1항 제5호 근거)

#### ■ 지원금액

- 서비스 이용 단가(회당)의 70%, 이용자 1인당 최대 기본서비스 월 지급금액의 70%(A형 : 478,000원, B형 : 310,800원, C형 : 957,600원)

\* 지원금액에 따른 이용자의 추가 본인부담금은 없음

◆ (참고) 개인별 소득수준에 따른 정부지원금, 본인부담금 차이와 무관히 추가 지원금액은 동일(이용 시간별 단가의 70%, 최대 월 지급금액의 70% 한도)

- (예상질문) A형 이용자 중 수급자는 정부지원금을 100% 받고, 120~160%인 사람은 정부지원금을 80%만 받으므로, 추가지원금도 수급자는 100%, 120~160%인 사람은 80%만 받는 것인지?

- (답변) 그렇지 않음. 추가 지원금액은 동일함

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 신청 및 지원 절차

- (신청권자) 제공기관은 서비스 개시일 이전까지 시·군·구로 관련 서류 제출
  - ☞ [서식22] 제공인력 2인 파견 지원 신청서
  - \* 제공기관은 제공인력 2인이 서비스 제공이 필요한 사유를 지자체 담당자가 참고할 수 있도록 상세히 상술하여 제출
- (지원대상 및 지원액 결정주체) 시·군·구청장
  - 시·군·구는 지원 대상 적격 여부를 검토한 후 해당 이용자를 고난도 사례로 지정
  - 시·군·구는 2인이 지원이 필요 없거나 필요 없어진 이용자를 지속적으로 고난도 사례로 유지하지 않도록 정기적 점검 필요
  - \* 고난도 대상자는, 행복이음에서 신청서 작성 시 또는 등급변경 시 고난도 여부를 '2인 지원'으로 선택(신청서 작성 시) 바우처 > 신청관리 > 바우처 홈(읍면동) > 서비스 찾기 > 바우처 신청> 입력항목의 '고난도 여부'에서 '2인 지원' 선택  
(등급변경 시) 바우처 > 대상자관리 > 바우처 변경신청관리 > 변경신청등록 > (대상자 검색) > 변경 구분 '등급변경' > 입력항목의 '고난도 여부'에서 '2인 지원' 선택
- (바우처 결제 방법) 결제 시 “서비스 시작” 이후 “2인 지원” 선택
  - 서비스 시작부터 종료까지 제공인력 2인이 함께 서비스를 제공할 수 있도록 유의 (ex. 서비스 중간에 제공인력 1인이 이탈하는 경우 등 방지 필요)
  - 시·군·구청장의 결정(행복이음상 결정통지 또는 등급변경 처리)이 있는 날의 익일부터 제공인력 2인이 제공 및 결제 가능, 결정이 있기 전 제공인력 2인이 제공한 경우는 1인이 제공한 것으로 간주
    - \* 제공인력 2인의 근무 내용은 '서비스 제공기록지(서식 11)'에 작성하여 관리
    - \*\* 고난도 사례 선정된 대상자의 경우에도 제공인력 사정에 따라 1인이 서비스 제공 가능(결제 시 “2인 지원”이 아닌 “기본 제공” 선택)
- (절차 흐름도) 제공기관 '제공인력 2인 파견 지원 신청서' 제출 → 시·군·구청장이 사례를 검토하여 행복이음에서 고난도 사례로 지정 → 제공기관 2인 파견 및 바우처 결제

◆ (참고) 제공인력 2인 파견지원 관련 인력 운용 기준

- (질의 내용) 기본 돌봄서비스(A, C형) 제공 시 요양보호사나 장애인 활동지원사만 제공하도록 규정하고 있는데, 제공인력 2인 지원 시에도 동일하게 적용되는지?
- (답변) 돌봄서비스(A, C형)는 요양보호사나 장애인 활동지원사가 서비스를 제공하는 것이 원칙이나, 제공인력 수급이 어려운 지역\*의 경우, 제공인력 2인 파견 시 요양보호사(또는 활동지원사)와 가사서비스 제공인력 기준을 갖춘 자가 조를 이뤄 제공이 가능함
  - \* 군 또는 읍·면 지역, 건강보험료 경감 고시(보건복지부장관 고시)에 따른 도서·벽지 지역

## 2. (특화서비스) 지역 상황 및 수요자 맞춤형 서비스

\* 서비스별 전자바우처시스템 사업코드 : 참고7 참조

- (개요) 서비스 이용자가 필요로 하는 심리, 휴식, 교류 증진 등 일상의 부담을 경감하고 회복하기 위한 서비스 제공
  - 복지부가 제시한 서비스 모델 중 지역상황과 수요를 반영해 지자체가 자율적으로 서비스를 선택하고 기획
- (대상자) 돌봄 필요 중장년 및 청년, 가족돌봄청년과 가족돌봄청년 가구의 돌봄대상 가족(식사·영양관리, 병원동행, 휴식지원에 한정) / 일부 특화서비스에 한해 서비스가 필요한 청·중장년 (복지부 승인지역에 한함)
- (내용) 식사·영양관리, 심리지원, 간병교육, 교류 증진 등(상세 내용 참조)

서비스명		서비스 내용	단가(월)	제공횟수(월)
◆ 돌봄필요 청·중장년, 가족돌봄청년 대상 특화서비스				
식사·영양 관리 서비스	식사관리 서비스	스스로 식사준비가 어려운 대상에게 식사 지원	22.8만원	8회
	영양관리 서비스	스스로 식사준비가 어려운 대상에게 식사 지원 및 영양관리	26만원	8회 + 수시 영양관리 *결제는 8회 기준
병원 동행 서비스		거동이 불편한 이용자에게 병원 이동 및 동행 보조, 병원 접수·수납 등 지원	27.2만원 (시간당 1.7만원)	최대 16시간
심리 지원 서비스		전문가에 의한 맞춤형 심리지원 실시	24만원	4회
휴식 지원 서비스		돌봄 필요 청·중장년, 가족돌봄청년의 돌봄 대상 가족 대상으로 단기 시설보호 지원	일 7만원	최대 3일 (회당 24시간)
소셜 다이닝 서비스		생활에 필요한 요리를 배우고 함께 식사하는 기회를 통해 교류 및 사회참여 증진	20만원	4회 (회당 120분)
◆ 돌봄필요 중장년 대상 특화서비스				
교류증진 지원 서비스		지역주민과의 일상적 소통 및 교류 증진	20만원	4회 (회당 100분)
건강생활 지원 서비스		중장년의 일상생활 건강 상담 및 생활운동 프로그램 지원	20만원	8회 (회당 60분)
◆ 돌봄필요 청년과 가족돌봄청년 대상 특화서비스				
신체건강 증진 서비스		청년의 근력향상, 체력증진 등 개인 맞춤형 운동 지원	24만원	주2~3회 (회당 60~90분)
간병 교육 서비스		간병·돌봄 등에 대한 교육 제공	6개월간 15만원	6개월간 총 5회
독립생활 지원 서비스		청년 자립기반 조성을 위한 교육 프로그램 제공	12만원	3회 (회당 60분)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제4기(1) 및 제4기(2) 예산

별첨

■ (금액) 서비스 종류별 바우처 총액 및 본인부담금

서비스 종류		바우처 총액(월)	소득수준별 본인부담금 및 정부지원금		
			소득수준	본인부담금	정부지원금
중장년, 청년 식사·영양 관리	식사 관리	228,000원	수급자, 차상위	(5%) 11,400원	216,600원
			120% 이하	(15%) 34,200원	193,800원
			120~160%	(30%) 68,400원	159,600원
			160% 초과	(100%) 228,000원	0원
	영양 관리	260,000원	수급자, 차상위	(5%) 13,000원	247,000원
			120% 이하	(15%) 39,000원	221,000원
			120~160%	(30%) 78,000원	182,000원
			160% 초과	(100%) 260,000원	0원
중장년, 청년 병원 동행	272,000원 (시간당 1.7만원)	수급자, 차상위	(5%) 13,600원	258,400원	
		120% 이하	(15%) 40,800원	231,200원	
		120~160%	(30%) 81,600원	190,400원	
		160% 초과	(100%) 272,000원	0원	
중장년, 청년 심리 지원	240,000원	수급자, 차상위	(5%) 12,000원	228,000원	
		120% 이하	(15%) 36,000원	204,000원	
		120~160%	(30%) 72,000원	168,000원	
		160% 초과	(100%) 240,000원	0원	
중장년, 청년 휴식 지원	210,000원	수급자, 차상위	(5%) 10,500원	199,500원	
		120% 이하	(15%) 31,500원	178,500원	
		120~160%	(30%) 63,000원	147,000원	
		160% 초과	(100%) 210,000원	0원	
중장년, 청년 소셜 다이닝	200,000원	수급자, 차상위	(5%) 10,000원	190,000원	
		120% 이하	(15%) 30,000원	170,000원	
		120~160%	(30%) 60,000원	140,000원	
		160% 초과	(100%) 200,000원	0원	

서비스 종류	바우처 총액(월)	소득수준별 본인부담금 및 정부지원금		
		소득수준	본인부담금	정부지원금
중장년 교류증진 지원	200,000원	수급자, 차상위	(5%) 10,000원	190,000원
		120% 이하	(15%) 30,000원	170,000원
		120~160%	(30%) 60,000원	140,000원
		160% 초과	(100%) 200,000원	0원
중장년 건강생활 지원	200,000원	수급자, 차상위	(5%) 10,000원	190,000원
		120% 이하	(15%) 30,000원	170,000원
		120~160%	(30%) 60,000원	140,000원
		160% 초과	(100%) 200,000원	0원
청년 신체건강증진	240,000원	수급자, 차상위	(5%) 12,000원	228,000원
		120% 이하	(15%) 36,000원	204,000원
		120~160%	(30%) 72,000원	168,000원
		160% 초과	(100%) 240,000원	0원
청년 간병 교육	150,000원 (6개월간 (총5회분))	수급자, 차상위	(5%) 7,500원	142,500원
		120% 이하	(15%) 22,500원	127,500원
		120~160%	(30%) 45,000원	105,000원
		160% 초과	(100%) 150,000원	0원
청년 독립생활 지원	120,000원	수급자, 차상위	(5%) 6,000원	114,000원
		120% 이하	(15%) 18,000원	102,000원
		120~160%	(30%) 36,000원	84,000원
		160% 초과	(100%) 120,000원	0원

\* '26년 3월부터 '본인부담 경감필요 가족돌봄청년'으로 선정된 가족돌봄청년 이용자의 경우 본인부담률 5%p 경감(기본, 특화 공통)

- 특화서비스의 본인부담금은 월 단위로 제공기관에서 받도록 하고, 서비스 이용시마다 차감하도록 하며, 서비스 미이용 시 환급하도록 함

- 제1장
- 사업개요
- 제2장 **일상돌봄 서비스 사업 운영**
- 제3장 제공기관 및 제공인력 관리
- 별첨

참고 특화서비스별 상세 모델(표준)

■ 중장년, 청년 식사·영양관리 서비스(①식사관리 서비스)

구분	내용		
사업목적	스스로 식사 준비가 어려운 돌봄 필요 청·중장년 가구, 이른 돌봄으로 인하여 생계와 가사노동 부담에 막막함을 느끼고 있는 가족돌봄청년 가구 대상 식사 지원을 통한 영양상태 개선		
대상자	① 돌봄 필요 청·중장년 ② 가족돌봄청년 가구의 돌봄대상가족		
내용 및 구성	- 정기적 식사 제공: 돌봄 필요한 가족원 대상 식사 및 영양관리 제공		
	구분	내용	주기
	식사 지원	반찬, 도시락 배달, 완전조리식품 배달 등 식사지원 서비스 제공, 일반식 - 회당 3식 이상, 1식 4찬 이상 - 회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)	월 8회 (주 1~2회)
	- 식사 배달 시 ①이용자의 주거 및 건강상태 등 안부 확인(이용자의 급격한 건강 악화 등이 의심되는 경우 등 필요시 119 및 행정복지센터 등에 연락), ②이전 식사 제공분 섭취여부 및 식단 만족도 확인(이용자 부재 및 기타 대면 확인이 곤란한 경우 전화, 문자 등의 방식으로 대체 가능) ※ 식단 구성 시 어린이·사회복지급식관리지원센터 식단 등 참고 권장(일부 급식관리지원센터 식단 공개 중) ※ 이용자가 동의하는 경우 주1회 배송도 가능(반드시 명확한 안내 및 동의 필요)		
제공기간	1년(식사관리와 영양관리를 합하여 총 3년까지 가능)		
제공기관	- 「식품위생법」 제2조 제10호의 영업자 또는 제 12호의 집단급식소 중 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거한 등록 기관(사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 지원상당 또는 활동보조서비스 요건 충족 필요, 단, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능) - 「식품위생법」 제2조 제10호의 영업자 또는 제12호의 집단급식소와 컨소시엄을 구성하여 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거하여 등록한 기관		
제공인력	- 국민영양관리법에 따른 영양사, 임상영양사 - 식품학, 영양학, 식품영양학 전공자로서 다음 중 하나의 요건을 충족하는 자 • 전문학사 이상 학위 취득 후 관련 실무경력 1년 이상인 자 • 학사 이상 학위 취득 후 관련 실무경력 6개월 이상인 자 • 석사 이상 학위 취득 후 실무경력 3개월 이상인 자 - 「식품위생법」 제53조에 따른 조리사, 한국산업인력공단에 의한 조리기능사·조리산업기사·조리기능장 자격취득자 - 요양보호사, 사회복지사 또는 사회복지시설에서 6개월 이상 근무한 경력이 있는 자 - 배달 한정 운전면허증 소지자 허용		
가격산정	월 228,000원(총 8회, 월말 결제) ※ 배달료 포함 1식당 9천5백원 기준(3식)		

■ 중장년, 청년 식사·영양관리 서비스(②영양 관리 서비스)

구분	내용			
사업목적	스스로 식사 준비가 어려운 돌봄 필요 청·중장년 가구, 이른 돌봄으로 인하여 생계와 가사노동 부담에 막막함을 느끼고 있는 가족돌봄청년 가구 대상 식사 및 영양관리 서비스 제공			
대상자	① 돌봄 필요 청·중장년 ② 가족돌봄청년 가구의 돌봄대상가족			
내용 및 구성	- 정기적 식사 제공 및 영양관리: 돌봄 필요한 가족원 대상 식사 및 영양관리 제공			
	구분	내용	주기	
	사전검사	간이영양검사 등 식습관, 건강상태 파악 ※ 식약처의 영양지수(NQ), 국민건강영양조사 설문 등 참고	초기 1회	
	식사 지원	반찬, 도시락 배달, 완전조리식품 배달, 영양사가 대상자 특성을 파악하여 식단 작성 필수		월 8회 (주 1~2회)
		일반식	치료식	
영양관리	이용자 스스로 영양관리를 할 수 있도록 교육 및 상담 제공 ※ ①유인물 제공, ②주기적 상담(문자, 메일, SNS, 전화, 대면 등), ③필요시 집합교육 등 실시 ※ 대면 방식(대면 상담, 집합교육)은 월 1회 이상, 비대면 방식(문자, 유인물, SNS 등)은 주 1~3회		필요시 수시 (결제 횟수 미포함)	
제공기간	1년(식사관리와 영양관리를 합하여 총 3년까지 가능)			
제공기관	- 「식품위생법」 제2조 제10호의 영업자 또는 제 12호의 집단급식소 중 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거한 등록 기관(사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 지원상담 또는 활동보조서비스 요건 충족 필요, 단, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능) - 「식품위생법」 제2조 제10호의 영업자 또는 제 12호의 집단급식소와 컨소시엄을 구성하여 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거하여 등록된 기관			

※ 영양관리 관련 자료는 식약처의 식품안전나라·한국건강증진개발원에서 운영 중인 온통 (<https://www.khepi.or.kr/webzine/on-tong>) 등 참고

- 식사 배달 시 ①이용자의 주거 및 건강상태 등 안부 확인(이용자의 급격한 건강 악화 등이 의심되는 경우 등 필요시 119 및 행정복지센터 등에 연락), ②이전 식사 제공분 섭취여부 및 식단 만족도 확인(이용자 부재 및 기타 대면 확인이 곤란한 경우 전화, 문자 등의 방식으로 대체 가능)  
 ※ 이용자가 동의하는 경우 주1회 배송도 가능(반드시 명확한 안내 및 동의 필요)

제1장  
사업개요  
제2장  
영양돌봄 서비스 사업 운영  
제3장  
제공기관 및 제공인력 관리  
별첨

구 분	내 용
제공인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (필수인력) 국민영양관리법에 따른 영양사, 임상영양사</li> <li>- 그 외 제공인력               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 식품학, 영양학, 식품영양학 전공자로서 다음 중 하나의 요건을 충족하는 자 (전문학사 이상 학위 취득 후 관련 실무경력 1년 이상인 자, 학사 이상 학위 취득 후 관련 실무경력 6개월 이상인 자, 석사 이상 학위 취득 후 실무경력 3개월 이상인 자)</li> <li>• 「식품위생법」제53조에 따른 조리사, 한국산업인력공단에 의한 조리기능사·조리산업기사·조리기능장 자격취득자</li> <li>• 요양보호사, 사회복지사 또는 사회복지시설에서 6개월 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>• 배달 한정 운전면허증 소지자 허용</li> </ul> </li> </ul>
가격산정	<p style="text-align: center;">월 260,000원(총 8회, 월말결제)</p> <p style="text-align: center;">※ 배달료 포함 1식당 1만원 기준(3식) + 영양 관리</p>

■ 식사·영양관리서비스(식사관리, 영양관리 서비스 포함) 제공 시 준수사항

- (사전검사) 건강정보 등을 과도하게 수집하지 않도록 유의(사전검사에 기반한 서비스 제공이 가능한 범위에서 정보 수집)
- (식단) 식품군(곡류, 고기·생선·계란·콩류, 채소류 등) 및 영양소가 고르게 포함될 수 있도록 식단 구성
- (조리) 가급적 나트륨, 당류, 포화지방을 적게 사용하는 방법으로 조리, 다양한 조리법 사용
- (위생) ① 소비기한(유통기한) 엄격 준수, ② 재료 보관 및 조리, 배달 과정에서 위생 철저히 점검  
③ 품질관리 및 위생사고 관련 분쟁에 대비하여 보존식 관리
  - \* (보존식 관리 방법) ①모든 음식을 1인 분량씩(150g권장, 완제품은 그대로 보관) 전용용기나 멸균팩에 독립 보관, ②보관 시 보존식 기록표 작성하여 부착(채취자 성명, 채취일, 메뉴, 폐기일 등), ③-1 8℃ 이하에서 144시간(6일) 이상 보관(식생활안전관리원 보존식 보관방법 참고)
- (배송) ① 배송 시 서비스 이용자에게 소비기한, 보관방법 등 안내, ② 신선도 유지를 위한 조치(보냉백, 냉매사용 등) ③제공기관이 집단급식소인 경우 해당 제공기관이 제공하는 음식 종류 등에 따라 식품제조·가공업 등록(식품위생법 제37조 제5항, 동법 시행령 제26조의2 제1항 제1호) 혹은 즉석판매제조·가공업 신고(식품위생법 제37조 제4항, 동법 시행령 제25조 제1항 제2호) 등의 조치 필요

■ 중장년, 청년 **병원 동행 서비스**

구분	내용
사업목적	거동이 불편한 청·중장년, 가족돌봄청년의 돌봄대상가족에 대한 병원 이동 및 동행 보조, 병원 수납 등 지원을 통해 돌봄 부담 경감 및 건강한 자립생활 지원
대상자	① 돌봄 필요 청·중장년 ② 가족돌봄청년 가구의 돌봄대상가족
내용 및 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 최대 16시간 병원 동행 서비스 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 병원으로 출발 시부터, 집으로 귀가 시까지 동행 지원(door to door)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 차량은 별도 제공하지 않고, 교통비는 이용자가 부담</li> </ul> </li> <li>• 병원 내 접수·수납, 진료 동행, 입·퇴원 지원, 투약 및 질환 관련 정보 전달</li> <li>• 병원 이용 중 약국 동행 등                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 서비스 제공시간은 평일기준 07:00~20:00, 주말 09:00~18:00 (단, 주말 이용 가능 여부는 제공기관에 따라 상이)</li> <li>※ 동행 제공인력은 이용자 성별에 따른 동성 매칭을 권장(의무성 X)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
제공기간	1년(총 3년까지 가능)
제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거한 등록기관(사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 '활동보조서비스' 요건 충족 필요 단, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 유사 서비스 제공 경험이 있는 장기요양기관, 장애인활동지원기관, 사회복지관, 「사회적기업육성법」, 「협동조합 기본법」, 「국민기초생활보장법」에 따른 사회적 경제조직 등의 기관 참여 권장</li> </ul> </li> </ul>
제공인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 노인복지법에 따른 요양보호사, 장애인활동지원에 관한 법률에 따른 장애인활동지원사, 생활지원사, 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사, 간호조무사 등 수발·보호 관련 전문자격증 소지자</li> </ul>
가격산정	<p>시간당 1.7만원(인력 1인 기준)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 필요시 제공인력 2명 이상 배치 가능(단, 투입 인력만큼 시간당 단가 추가 적용)</li> <li>* 45분 이상 60분 미만 제공 시 1시간으로 산정(17,000원)</li> <li>15분 이상 45분 미만 제공 시 30분으로 산정(8,500원)</li> </ul>

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 중장년, 청년 심리지원 서비스

구 분	내 용			
사업목적	심리·정서적 어려움을 겪고 있는 돌봄 필요 청·중장년, 이른 돌봄으로 과도한 부담과 소외감을 느끼고 있는 가족돌봄청년에게 상담서비스를 제공하여 우울감 등 부정적 심리상태 완화 및 생활의 전반적인 향상을 도모			
대상자	① 돌봄 필요 청·중장년 ② 가족돌봄청년			
내용 및 구성	- 사전·사후검사 각 1회 - 월 4회(주 1회) 개인 상담(필요시 집단 상담 병행)			
	종류	내용	시간	횟수
	사전·사후 검사	- 성격, 우울, 불안, 강박, 스트레스 등 개인심리상담 관련 필요한 검사를 통한 주된 문제 및 욕구 파악(BDI등 검사도구 활용)	회당 90분	사전·사후 각 1회
서비스 제공	• 대상자 욕구에 맞춘 개인상담 - 심리·정서적인 문제(성격, 우울, 불안, 강박 등)에 대한 개입 및 예방 - 관계, 상황적 스트레스 대처능력 향상	회당 50분	월 4회* (주 1회)	
* 필요시 개인 상담 4회 중 1회는 집단 상담으로 대체 가능(회당 100분)				
제공기간	1년(총 3년까지 가능)			
제공기관	- 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거한 등록기관 (사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 '지원상담서비스' 요건 충족 필요, 단, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능)			
제공인력	가) 정신건강복지법 제17조에 따른 정신건강전문요원 나) 초·중등교육법 제21조에 따른 전문상담교사 다) 임상심리사 라) 심리·상담 등 관련 전공자로서 다음 중 하나의 요건을 충족하는 자 (1) 학사 이상 학위 취득 후 심리지원 분야 실무경력 2년 이상 (2) 석사 이상 학위 취득 후 심리지원 분야 실무경력 1년 이상 마) 청소년상담사(가족돌봄청년 대상 서비스만 가능)			
가격산정	월 240,000원			
기타	- 재가방문형 심리상담 서비스를 제공하려는 시·군·구는 시·도 승인 이후 운영 가능 * 가족이 있는 시간대에 방문, 거주지 인근 공공장소 활용 등 안전관리 방안 필요 - 정신건강 심리 상담 바우처사업과 중복 수혜 불가			

■ 중장년, 청년 휴식 지원 서비스

구 분	내 용
사업목적	돌봄을 필요로 하는 청·중장년, 가족돌봄청년의 돌봄대상가족에 대해 일정 기간동안 시설에서 보호와 수발, 기타 서비스를 종합적으로 제공함으로써, 돌봄 어려움을 해소
대상자	① 돌봄 필요 청·중장년 ② 가족돌봄청년 가구의 돌봄대상가족
내용 및 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 3일 이내 시설에 입소한 이용자에게 보호와 수발, 기타 서비스를 종합적으로 제공</li> <li>① 이용자의 건강상태·기호 등을 고려 규칙적 식사 및 수발 제공</li> <li>② 신체활동 및 심신기능의 유지·향상 등을 위한 교육·훈련 제공</li> </ul> <p>※ 시설 입소 시에는 해당 시설에서 제공하는 기본적인 서비스들이 이용자에게 동일하게 적용돼야 함</p>
제공기간	1년(총 3년까지 가능) 월 최대 3일 이내
제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거한 등록 기관 (사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 '단기보호서비스' 요건 충족 필요, 단, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능)</li> <li>* 유사서비스 제공 경험이 있는 기관 참여 권장</li> </ul>
제공인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>가) 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격증 소지자</li> <li>나) 「노인복지법」 제39조에 따른 요양보호사 자격증 소지자</li> <li>다) 「의료법」 제7조에 따른 간호사 자격증 소지자</li> <li>라) 생활관리사 경력이 3개월 이상인 자</li> </ul>
가격산정	일 70,000원

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 중장년, 청년 **소셜 다이닝 서비스 : 따뜻한 활력밥상**

구 분	내 용
사업목적	만성질환 유병률이 상대적으로 높은 중장년 1인 가구 또는 식습관 개선이 필요한 청년 가구의 식생활 개선 및 건강정보를 제공하고, 식사 등을 매개로 한 소통과 교류를 통한 고립 해소 및 사회적 관계망 회복 기여
대상자	① 돌봄 필요 청·중장년, ② 서비스가 필요한 청·중장년(복지부 승인 지역에 한함)
내용 및 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 4회(주 1회, 1회 2시간) 요리교실 및 소통 프로그램 제공               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 그룹구성 : 제공인력 1명당 그룹당 10명 이하의 이용자로 구성</li> <li>② 요리교실 운영 : 체질, 건강 식재료를 활용한 식재료로 집밥 만들기, 양질의 먹거리 정보 제공, 건강식단 교육 제공(단, 시·군·구 판단에 따라 10인 이상도 예외적으로 허용)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 당뇨, 고혈압 및 고지혈증 관리, 근력증진 식단 등 주요 질환별 식단 교육 제공</li> </ul> </li> <li>③ 소통 프로그램 : 식사 및 관계형성을 위한 프로그램 병행                   <ul style="list-style-type: none"> <li>예) 요리할 때 어려웠던 경험, 평소 식사에 대한 생각 등 대화 나누기 / 매일 물마시기, 낯선 길로 산책하기 등 건강관련 과제 실천 및 소감나누기 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 지역 및 기관 여건에 따라 다양한 프로그램 연계 가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>예) 지역내 독거어르신들과 밥상 나눔 등</li> </ul> </li> </ul>
제공기간	1년(총 3년까지 가능)
제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「식품위생법」 제2조 제10호의 영업자 또는 제 12호의 집단급식소 또는 건축·소방 등 안전 관련 기준에 적합한 시설물 중 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거한 등록기관(사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 '지원상담서비스' 요건 충족 필요 단, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능)</li> <li>- 「식품위생법」 제2조 제10호의 영업자 또는 제 12호의 집단급식소와 컨소시엄을 구성하여 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거하여 등록한 기관</li> </ul>
제공인력	<p>가) 슈퍼바이저 : 제공기관은 제공기관의 인력 중 슈퍼바이저를 1인 이상 지정하도록 하며, 제공기관의 장이 해당 기준을 충족할 경우 겸직할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요건 : 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격 취득 후 실무경력 5년 이상인 자</li> <li>- 역할 : ① 소속 기관의 사례회의를 주재하고 논의된 사례에 대해 슈퍼비전 제공</li> <li>② 소속 기관의 제공인력들과 관심 사례를 논의하고 논의과정을 주도</li> </ul> <p>나) 제공인력 : 한국산업인력공단에 의한 조리 기능사·산업기사·기능장 자격취득자 혹은 식품학, 영양학, 식품영양학, 조리 등 관련 전공자로서 다음 중 하나의 요건을 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 전문학사 이상 학위 취득 후 식품영양 또는 조리 분야 실무경력 1년 이상</li> <li>② 학사 이상 학위 취득 후 식품영양 또는 조리 분야 실무경력 6개월 이상</li> </ul>
가격산정	- 월 200,000원

중장년 교류증진 지원 서비스

구분	내용										
사업목적	중장년이 현재 살고 있는 지역과 가까운 곳에서 일상적인 교류와 소통을 통해서 외로움 해소 및 상호 간에 도움을 통한 삶의 질 제고										
대상자	① 돌봄 필요 중장년, ② 서비스가 필요한 중장년(복지부 승인 지역에 한함)										
내용 및 구성	- 제공인력 1명당 10인 이하의 이용자 이용 - 월 4회(주 1회) 교류증진 프로그램 실시 ① 그룹구성 : 사업의 신청, 대상자의 선호사항을 충분히 파악 및 고려해서 그룹 형성 ② 교류증진 서비스 : 그룹별 만남을 위한 프로그램 제공, 이용자 선호 및 욕구 특성에 맞는 교육·활동 등을 편성(예) 자산·건강관리, 인간관계 기술, 문화·예술 체험 등 ③ 소통매니저 : 그룹별 관리자는 안부전화 등 일상생활 소통 및 그룹 내 이용자 간 유대감 형성 등 소통 지원을 위한 활동 수행* ※ 지역사회 전문자원봉사자 모집 등 서포터즈 운영을 통해 다 대 다 소통 활동 지원 ④ 외부 특별강사: 세부 프로그램의 경우 아래 요건을 충족하면 운영 가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당분야 박사학위 취득자 + 관련 실무 경력 3개월 이상인자</li> <li>• 해당분야 석사학위 취득자 + 관련 실무 경력 6개월 이상인자</li> </ul>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>서비스 내용(예시)</th> <th>제공주기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기본 서비스</td> <td>                             ① 자기이해 워크숍                              ② 스트레스 관리 등 심리·정서 지원                              ③ 인문학 및 자존감 향상 교육                              ④ 문화예술활동, 신체활동                              ⑤ 체험프로그램(요리체험 등)                         </td> <td>주1회 (회당 100분)</td> </tr> <tr> <td>부가 서비스</td> <td>                             • 이용자 그룹별 담당 소통 매니저 지정, 안부전화 등 일상생활 소통 지원 및 프로그램 참여 독려                              • 그룹 내 이용자 간 유대감 형성 지원, 정서적 지지 등 사회와 소통 지원 역할 수행                         </td> <td>수시</td> </tr> </tbody> </table>		구분	서비스 내용(예시)	제공주기	기본 서비스	① 자기이해 워크숍 ② 스트레스 관리 등 심리·정서 지원 ③ 인문학 및 자존감 향상 교육 ④ 문화예술활동, 신체활동 ⑤ 체험프로그램(요리체험 등)	주1회 (회당 100분)	부가 서비스	• 이용자 그룹별 담당 소통 매니저 지정, 안부전화 등 일상생활 소통 지원 및 프로그램 참여 독려 • 그룹 내 이용자 간 유대감 형성 지원, 정서적 지지 등 사회와 소통 지원 역할 수행	수시
	구분	서비스 내용(예시)	제공주기								
기본 서비스	① 자기이해 워크숍 ② 스트레스 관리 등 심리·정서 지원 ③ 인문학 및 자존감 향상 교육 ④ 문화예술활동, 신체활동 ⑤ 체험프로그램(요리체험 등)	주1회 (회당 100분)									
부가 서비스	• 이용자 그룹별 담당 소통 매니저 지정, 안부전화 등 일상생활 소통 지원 및 프로그램 참여 독려 • 그룹 내 이용자 간 유대감 형성 지원, 정서적 지지 등 사회와 소통 지원 역할 수행	수시									
제공기간	1년(총 3년까지 가능)										
제공기관	「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 의거한 등록기관(사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 '지원상담서비스' 요건 충족 필요단, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능)										
제공인력	가) 슈퍼바이저 : 제공기관은 제공기관의 인력 중 슈퍼바이저를 1인 이상 지정하도록 하며, 제공기관의 장이 해당 기준을 충족할 경우 검직할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요건 : 「사회복지사업법」 제13조에 따른 사회복지사 1급 자격 취득 후 실무경력 5년 이상인자</li> <li>- 역할 : ① 소속 기관의 사례회의를 주재하고 논의된 사례에 대해 슈퍼비전 제공 ② 소속 기관의 제공인력들과 관심 사례를 논의하고 논의과정을 주도</li> </ul> 나) 제공인력 : 양양보호사, 사회복지사, 사회복지시설 근무 경력이 6개월 이상인 자, 그 외 세부 서비스 분야별 관련 자격보유자로서 다음 중 하나의 요건을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 분야 관련 전공자로서 아래 어느 하나에 해당하는 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문학사 학위 취득 후 서비스 내용 관련 실무 경력 1년 이상인자</li> <li>• 학사 학위 취득 후 서비스 내용 관련 실무 경력 6개월 이상인자</li> <li>• 석사 학위 취득 후 서비스 내용 관련 실무 경력 3개월 이상인자</li> </ul> </li> <li>* "군" 단위 지역과 성장촉진지역은 실무 경력이 없더라도 예외적으로 인정</li> <li>- "자격기본법" 제17조에 의한 해당 분야 민간자격증 취득 후 관련 경력 1년 이상인 자</li> </ul>										
가격산정	월 200,000원										

제1장  
사업개요  
제2장  
일상돌봄 서비스 사업 운영  
제3장  
제공기관 및 제공인력 관리  
별첨

■ 중장년 건강생활 지원 서비스

구 분	내 용		
사업목적	중장년에게 신체활동, 건강·영양교육, 운동소모임 등의 서비스를 제공하여 일상생활의 자기돌봄을 지원함		
대상자	① 돌봄필요중장년, ② BMI가 23kg/m <sup>2</sup> 이상이거나 18.5 kg/m <sup>2</sup> 미만인 경우 혹은 허리 둘레가 남자 90cm, 여자 85cm 이상인 경우에 해당하는 중장년 ③ 중장년 중 근골격계, 신경계, 순환계 질환자(질병분류코드 G, M, I 및 R81, E10~15 중 하나) * ②, ③는 복지부 승인지역에 한함		
내용 및 구성	- 제공인력 1명당 10인 이하의 이용자 이용 - 월 8회 건강증진 및 생활운동 프로그램 지원 * 신체활동, 건강·영양교육, 스트레스 관리, 운동소모임 등의 다양한 프로그램 운영 - 기본적인 건강상태를 측정하고, 특성에 따라 적절한 프로그램을 처방		
	구분	서비스 내용	서비스 횟수
	서비스 내용 (필수)	- 기본 건강 및 생활 상태 사정 - 교육 및 상담, 활동·참여 프로그램 제공 ① 신체활동 : 질병예방·건강관리 운동, 운동을 통한 자세교정, 기초 체력향상 및 유산소 운동 ② 건강·영양 교육 : 식습관 개선 등 건강정보·자기돌봄 교육, 생활 맞춤 운동처방 지원 ③ 기타(중장년 특성에 따른 특화모임)	월 8회 (주 2회) (회당 60분)
제공유형 (집합형)	사회성 증진 등의 소모임 프로그램	주 2회	
※ 신체건강증진 서비스와 유사한 프로그램을 운영하는 경우 함께 진행 가능			
제공기간	1년(총 3년까지 가능)		
제공기관	- 『사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률』 제16조에 의거한 등록기관(사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 '지원상담서비스' 요건 충족 필요, 단, 업무협약 또는 컨소시엄 형태로 시설기준 충족 시 지정(등록)가능하며, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능)		
제공인력	가) 신체활동 ① "초중등 교육법" 제21조에 의한 초등, 중등 체육 정교사 ② 체육학 관련 전문학사 이상 학위 소지자로서 운동지도 경력 1년 이상인 자 ③ "국민체육진흥법시행령" 제9조에 따른 스포츠지도사 나) 건강·영양 교육 ① "초중등교육법 제21조"에 의한 초등, 중등 정교사 ② "국민건강증진법" 제12조의2에 의한 보건교육사, 간호사 ③ "국민영양관리법 제15조"에 의한 영양사 * "군" 단위 지역과 성장촉진지역은 실무 경력이 없더라도 예외적으로 인정		
가격산정	월 200,000원		

■ 청년 신체건강 증진 서비스

구분	내용															
사업목적	청년의 신체건강자원을 통해 삶의 질을 향상하고, 일상생활의 자기돌봄 역량 강화															
대상자	① 돌봄필요청년, ② 가족돌봄청년, ③ BMI가 23kg/m <sup>2</sup> 이상이거나 18.5 kg/m <sup>2</sup> 미만인 경우 혹은 허리둘레가 남자 90cm, 여자 85cm 이상인 경우에 해당하는 청년 ④ 청년 중 근골격계, 신경계, 순환계 질환자(질병분류코드 G, M, I 및 R81, E10~15 중 하나) * ③, ④는 복지부 승인지역에 한함															
내용 및 구성	1) 서비스 내용															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>서비스 내용</th> <th>서비스 횟수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">기본서비스</td> <td>① 유산소, 근력향상, 체력증진 등 개인 맞춤형 운동처방</td> <td>1:1 주 2회</td> </tr> <tr> <td>② 운동처방에 따른 제공인력의 직접 지도하에 정기적 운동 실시</td> <td>1:2 주 3회 (회당 60분)</td> </tr> <tr> <td>③ 식단 관리 및 영양 지도 등</td> <td>1:3 주3회 (회당 70분)</td> </tr> <tr> <td>부가서비스</td> <td>자세·체형교정(거북목, 라운드숄더, 척추·골반 이상 등) 운동</td> <td>1:4 주3회 (회당 90분)</td> </tr> <tr> <td>상시</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	서비스 내용	서비스 횟수	기본서비스	① 유산소, 근력향상, 체력증진 등 개인 맞춤형 운동처방	1:1 주 2회	② 운동처방에 따른 제공인력의 직접 지도하에 정기적 운동 실시	1:2 주 3회 (회당 60분)	③ 식단 관리 및 영양 지도 등	1:3 주3회 (회당 70분)	부가서비스	자세·체형교정(거북목, 라운드숄더, 척추·골반 이상 등) 운동	1:4 주3회 (회당 90분)	상시	
구분	서비스 내용	서비스 횟수														
기본서비스	① 유산소, 근력향상, 체력증진 등 개인 맞춤형 운동처방	1:1 주 2회														
	② 운동처방에 따른 제공인력의 직접 지도하에 정기적 운동 실시	1:2 주 3회 (회당 60분)														
	③ 식단 관리 및 영양 지도 등	1:3 주3회 (회당 70분)														
부가서비스	자세·체형교정(거북목, 라운드숄더, 척추·골반 이상 등) 운동	1:4 주3회 (회당 90분)														
상시																
	2) 서비스 제공절차 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1단계 : 등록, 상담, 욕구파악</li> <li>• 2단계 : 기초의학검사 및 건강체력 측정/평가(시작 시 효과성 측정할 수 있는 검사 의무 실시)</li> <li>• 3단계 : 개인별 맞춤형 처방 프로그램 실시</li> <li>• 4단계 : 개인별 서비스 효과 모니터링</li> <li>• 5단계 : 사후관리(종료 시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)</li> <li>※ 건강생활지원서비스와 유사한 프로그램을 운영하는 경우 함께 진행 가능</li> </ul>															
제공기간	1년(총 3년까지 가능)															
제공기관	- 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 따른 등록기관 (사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 '지원상담서비스' 요건 충족 필요 단, 업무협약 또는 컨소시엄 형태로 등록기준 충족 시 등록(지정)가능하며, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 청년 대상 서비스 지원 경험이 있는 청년사회서비스사업단, 청년센터, 지역사회복지관 등의 기관 참여 권장</li> </ul> - 청년사회서비스사업단으로 선정된 제공기관															
제공인력	- 다음 중 하나의 요건을 충족한 자 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 생활스포츠지도사, 전문스포츠지도사(단, 자격종목과 서비스제공 종목 동일)</li> <li>② 체육학 관련 전공자로서 다음 중 하나의 요건을 충족하는 자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문학사 학위취득 후 성인 대상 운동 지도 관련 실무경력 1년 이상</li> <li>- 학사 학위취득 후 성인 대상 운동 지도 관련 실무경력 6개월 이상</li> <li>- 석사 이상 학위취득 후 성인 대상 운동 지도 관련 실무경력 3개월 이상</li> </ul> </li> </ul> * “군” 단위 지역과 성장촉진지역은 실무 경력이 없더라도 예외적으로 인정 ※ 청년사회서비스사업단으로 선정된 제공기관은 제공인력 요건을 충족한 것으로 의제															
가격산정	월 240,000원															

제1장 사업개요

제2장 일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장 제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 청년 간병 교육 서비스

구 분	내 용		
사업 목적	돌봄, 간병 지식이 없어 가족에 대한 돌봄이 막막하고 어려운 가족돌봄청(소)년에 대하여 가족원의 질병에 대한 이해 및 요양보호, 이용가능한 정책에 관한 교육 제공으로 돌봄 부담 경감 및 대처 자원 수립		
대상자	돌봄이 필요한 청년, 가족돌봄청년		
내용 및 구성	- 제공인력 1명당 30인 이하의 이용자 이용 - 가족돌봄자 이해 및 요양보호제공 실제 교육 8시간(6개월 이내 실시)		
	회기	주요 내용(예시)	시간
	1회기	질병 또는 장애에 대한 이해 돌봄의 의미와 범위에 관한 이해	1시간 30분
	2회기	식사, 이동, 욕창관리 등 생활 관리의 실제 생활 관리 실습	2시간 00분
	3회기	낙상, 기도 막힘 등 응급상황 예방 및 대처	1시간 30분
	4회기	응급 처치 실습	1시간 30분
	5회기	가족돌봄자의 스트레스 대처 및 정신건강 공공과 민간의 돌봄 정책 자원 이해	1시간 30분
※ 위 교육 과정에 기반하여 기관에 따라 자율적으로 교육 과정 편성 운영 가능 ※ 질환별 특화교육 등 이용자 수요에 따라 심화 교육 과정 편성 운영 가능			
제공 기간	6개월 총 5회(총 8시간) 교육		
제공 기관	「노인복지법」 제39조의3에 따른 '요양보호사교육기관' 중 '사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률' 제16조에 의거한 등록기관		
제공 인력	- 「고등교육법」 제14조의2 및 제17조에 따른 교원 또는 겸임교원(명예교수, 시간강사 등을 포함한다)으로서 대학에서 사회복지학과 노인복지학과 및 간호학과 과목을 교수하는 사람 - 사회복지·노인복지 및 간호 분야의 석사 이상의 학위를 가진 자로서 해당 분야 업무경력이 3년 이상인 사람 - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급, 「의료법」에 따른 의료인, 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 영양사, 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 같은 법에 따른 작업치료사로서 해당 업무 경력이 3년 이상인 사람 - 노인요양시설, 재가노인복지시설 또는 장기요양기관의 장으로서 업무 경력이 5년 이상인 사람		
가격 산정	1년 간 15만원(총 5회기 15만원)		

▣ 청년 독립생활 지원 서비스

구분	내용		
사업목적	재무·진로설계 교육 및 멘토링 서비스를 제공하여 청년 독립생활 및 자립 준비를 위한 기반 조성 지원		
대상자	① 돌봄필요청년, ② 가족돌봄청년, ③ 서비스가 필요한 청년(복지부 승인 지역에 한함)		
내용 및 구성	- 제공인력 1인당(팀당) 15인 이하의 이용자 이용		
	구분	서비스 내용(예시)	서비스 횟수
	기본 서비스	① 인생설계: 자기 이해를 바탕으로 한 진로 및 다양한 삶 방식 탐색 ② 재무설계서비스: 경제적 자립을 위한 자산 평가 및 관리 ③ 주거 독립을 위한 법률 상식 교육: 일상생활 법률 지식 교육(잔월세 임대차 계약, 부동산 사기매물 확인, 내구재 사기 등) ④ 사회참여와 지역 탐방	월 3회
부가 서비스	일상 관리 프로그램(상시): 미라클모닝 등 일상 습관 형성	상시	
제공기간	1년(총 3년까지 가능)		
제공기관	- 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조에 따른 등록기관 (사회서비스이용권법 시행규칙 별표 1의2(참고6)의 '지원상담서비스' 요건 충족 필요, 단, 제공기관의 장은 아래 제공인력의 자격을 갖춘 자 혹은 시군구청장이 설정한 별도 기준을 충족한자도 가능)		
제공인력	- 금융복지상담사, 주거복지사, 라이프코칭 관련 민간자격 취득 후 청년활동 및 청년 심리지원 서비스 관련 실무경력 1년 이상인자 - “자격기본법” 제17조에 따른 미술, 음악, 행동, 심리, 상담 관련 민간자격 취득 후 청년 활동 및 심리지원서비스 관련 실무경력 1년 이상인 자 - 정신건강복지법 제17조에 따른 정신건강전문요원, 초·중등교육법 제21조에 따른 전문상담 교사, 임상심리사, 청소년상담사 등 심리·상담 등 관련 전공자로서 청년 심리지원 분야 실무경력 1년 이상인 자 * “군” 단위 지역과 성장촉진지역은 실무 경력이 없더라도 예외적으로 인정 ※ 사회·주거복지제도, 금융·재무·법률 등 전문분야에서 퇴직한 신중년 인력 적극 채용		
가격산정	월 120,000원		

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

### 3. (요약) 일상돌봄 서비스의 가격 및 본인부담 금액

서비스 종류	바우처 총액(월)	소득수준별 금액			
		소득수준	본인부담금	정부지원금	
<b>본인부담 : 월 단위 결제(단 회당 이용시간에 따라 본인부담금 총액 달라짐 ※ 참고2 참조 )</b>					
기 본	돌봄·가사 월 36시간 (A형)	684,000원	수급자, 차상위	면 제	684,000원
			120% 이하	(10%) 68,400원	615,600원
			120~160%	(25%) 171,000원	513,000원
			160% 초과	(100%) 684,000원	0원
	돌봄·가사 월 72시간 (C형)	1,368,000원	수급자, 차상위	면 제	1,368,000원
			120% 이하	(10%) 136,800원	1,231,200원
			120~160%	(25%) 342,000원	1,026,000원
			160% 초과	(100%) 1,368,000원	0원
	가사만 월 24시간 (B형)	444,000원	수급자, 차상위	면 제	444,000원
			120% 이하	(10%) 44,400원	399,600원
			120~160%	(25%) 111,000원	333,000원
			160% 초과	(100%) 444,000원	0원
<b>본인부담 : 월 단위 결제</b>					
특 화	중장년, 청년 식사·영양관리	228,000원	수급자, 차상위	(5%) 11,400원	216,600원
			120% 이하	(15%) 34,200원	193,800원
			120~160%	(30%) 68,400원	159,600원
			160% 초과	(100%) 228,000원	0원
	영양관리	260,000원	수급자, 차상위	(5%) 13,000원	247,000원
			120% 이하	(15%) 39,000원	221,000원
			120~160%	(30%) 78,000원	182,000원
			160% 초과	(100%) 260,000원	0원
	중장년, 청년 병원 동행	272,000원 (시간당 1.7만원)	수급자, 차상위	(5%) 13,600원	258,400원
			120% 이하	(15%) 40,800원	231,200원
			120~160%	(30%) 81,600원	190,400원
			160% 초과	(100%) 272,000원	0원
	중장년, 청년 심리 지원	240,000원	수급자, 차상위	(5%) 12,000원	228,000원
			120% 이하	(15%) 36,000원	204,000원
			120~160%	(30%) 72,000원	168,000원
			160% 초과	(100%) 240,000원	0원
중장년, 청년 휴식 지원	210,000원	수급자, 차상위	(5%) 10,500원	199,500원	
		120% 이하	(15%) 31,500원	178,500원	
		120~160%	(30%) 63,000원	147,000원	
		160% 초과	(100%) 210,000원	0원	

서비스 종류	바우처 총액(월)	소득수준별 금액		
		소득수준	본인부담금	정부지원금
중장년, 청년 <b>소셜 다이닝</b>	200,000원	수급자, 차상위	(5%) 10,000원	190,000원
		120% 이하	(15%) 30,000원	170,000원
		120~160%	(30%) 60,000원	140,000원
		160% 초과	(100%) 200,000원	0원
중장년 <b>교류증진 지원</b>	200,000원	수급자, 차상위	(5%) 10,000원	190,000원
		120% 이하	(15%) 30,000원	170,000원
		120~160%	(30%) 60,000원	140,000원
		160% 초과	(100%) 200,000원	0원
중장년 <b>건강생활 지원</b>	200,000원	수급자, 차상위	(5%) 10,000원	190,000원
		120% 이하	(15%) 30,000원	170,000원
		120~160%	(30%) 60,000원	140,000원
		160% 초과	(100%) 200,000원	0원
청년 <b>신체건강증진</b>	240,000원	수급자, 차상위	(5%) 12,000원	228,000원
		120% 이하	(15%) 36,000원	204,000원
		120~160%	(30%) 72,000원	168,000원
		160% 초과	(100%) 240,000원	0원
청년 <b>간병 교육</b>	150,000원 (6개월간 (총5회분))	수급자, 차상위	(5%) 7,500원	142,500원
		120% 이하	(15%) 22,500원	127,500원
		120~160%	(30%) 45,000원	105,000원
		160% 초과	(100%) 150,000원	0원
청년 <b>독립생활 지원</b>	120,000원	수급자, 차상위	(5%) 6,000원	114,000원
		120% 이하	(15%) 18,000원	102,000원
		120~160%	(30%) 36,000원	84,000원
		160% 초과	(100%) 120,000원	0원

\* '26년 3월부터 '본인부담 경감필요 가족돌봄청년'으로 선정된 가족돌봄청년 이용자의 경우 본인부담률 5%p 경감(기본, 특화 공통)

- ◆ 서비스 유형별 제공량을 모두 이용한 이후에도 본인부담 100%로 추가적으로 서비스를 이용할 수 있음(제공기관과 자체적 계약에 따름)
  - 다만 이때 서비스 가격은 기존의 서비스 단가를 넘어서는 금액을 받을 수 없음
- ◆ 제공기관은 기준중위소득 160%를 초과하는 이용자에 대해본인부담 100%로 서비스를 제공했을 경우에도 정부지원금이 있는 타 이용자와 마찬가지로 **일상돌봄 서비스 제공기록지 작성·보관 필요**

- 제1장
- 사업개요
- 제2장**
- 일상돌봄 서비스 사업 운영
- 제3장
- 제공기관 및 제공인력 관리
- 별첨

**참고** 지역별 자체 특화서비스('26.상반기 기준)

**\* 전자바우처 시스템상 서비스 코드 별도**

- (경기형 특화) 세탁서비스, 식사영양관리 서비스, 병원동행 서비스, 찾아가는 맞춤 재활 서비스, 독립생활 지원 서비스
- (강원형 특화) 강원 청·중장년 주거환경안전관리서비스
- (전북형 특화) 전북힐링지원 서비스, 전북청년신체건강 증진 서비스, 중장년건강생활지원 서비스
- (경북 구미형 특화) 교류증진 지원 서비스
- (경북 김천형 특화) 건강생활 지원재활서비스
- (경북 상주형 특화) 중장년 신체건강 증진 서비스

**참고** 취약지 인센티브 지급

- **(목적)** 취약지에 일상돌봄 등 사회서비스를 제공할 수 있도록 제공기관을 지원하여 취약지역 이용자 서비스 접근성 강화
  - **(대상)** '26년 취약지 지원사업 시행 지역에서 선정된 제공기관
  - **(지원내용)** 인센티브(서비스 가격의 50% 이내), 기관운영비, 출장비
  - **(지원방법)** 바우처 방식이 아닌 해당 제공기관에 지원
- \* 취약지 지원사업 시행 여부 등 자세한 사항은 해당 지자체에 확인 필요

## 3. 서비스 제공 및 관리

### 1. 기본방향 및 제공 절차

#### ■ 기본방향

- 일상돌봄서비스 전국 표준형 및 시·도 또는 시·군·구별 특화서비스 계획(기준정보)에 따라 실시
- 일상돌봄서비스 제공방식은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따른 “바우처 이용권”으로 제공
- 관할 시·군·구에 서비스 제공기관으로 등록(지정)된 자만 서비스 제공 가능
- 서비스 이용자로 선정된 자가 서비스 제공기관과 자율적인 계약을 통하여 서비스를 제공 받음

#### ■ 서비스 신청

- 이용자 통보서에 안내된 자료 등을 참고하여 지역 내 제공기관 선택
  - 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 및 지역별로 제공하는 제공기관 현황 목록을 참고하여 서비스 제공기관 선택
  - \* 해당 시·군·구 또는 지역사회서비스지원단은 이용자가 직접 제공기관의 현황 등을 참고하여 자발적으로 제공기관을 선택할 수 있도록 제공기관 현황자료에 대한 정보 안내
    - 예시 이용자가 제공기관 선택에 제공기관 품질관리 평가결과 등을 활용할 수 있도록, 관련 홈페이지 등에 안내
  - 해당 제공자에 유선 또는 방문 등을 통해 서비스 이용 신청
  - ※ 해당 제공기관이 이용자의 주소지에 소재하지 않더라도, 서비스 제공이 가능하다면 지역에 무관히 제공기관을 이용할 수 있음

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

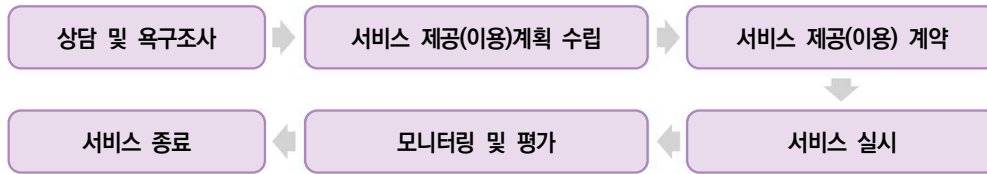
제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 제공절차

● 개요



● 상담 및 욕구조사

- 초기상담(intake)

- 서비스 제공기관은 서비스 이용자를 면담하여 서비스 제공 계획 수립에 필요한 기본 사항을 파악(제8호 서식 '초기상담기록지')

- 상담 내용

- 서비스 제공 일정, 서비스 제공 가능 시간 등을 파악
- 이용자의 구체적인 문제, 개인의 욕구, 가구특성 등을 파악
- 필요 시 별도 조사표를 사전에 준비, 조사표에 의한 조사를 실시하며, 결과는 이용자별 서비스 제공계획 수립 시 반영

## 2. 서비스 제공(이용) 계획 수립

- 상담시 파악된 이용자 본인 및 보호자의 욕구 등을 고려하여 제공인력이 작성(제9호 서식 서비스 제공계획서)
    - 내용
      - 서비스 유형, 서비스 제공 방법, 제공횟수, 제공자 및 제공인력, 제공 일정, 서비스 가격, 본인 부담금 및 납부방법 등
      - 실시간 결제 방식에 따라 이용자가 서비스 이용 시 마다 반드시 바우처 카드를 소지하여야 하며, 바우처 카드 분실 이외의 미소지자는 원칙적으로 서비스를 받을 수 없음을 안내
    - 작성시 고려사항
      - 이용자 및 그 가족의 욕구를 최대한 반영
      - 제공기관이 제공하는 서비스 내용을 자세히 작성
      - 서비스 가격 및 본인부담금을 이용자에게 안내하고, 최종 결정된 내용으로 서비스 일정표를 포함한 제공계획서 작성
- ※ 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제15조(지원계획의 수립 및 시행)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

### 3. 제공기관과의 서비스 계약

#### ■ 정의

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

#### ■ 계약 당사자

- 이용자 또는 가족 등의 대리인과 서비스 제공기관

#### ■ 주요 계약 내용

- 서비스 제공내용, 계약기간
  - \* 제공기관이 속한 시군구에서 이용자별 총이용기간을 3년으로 통일하는지 확인하고(관할 시군구에 문의), 만약 해당 시군구에서 총이용기간을 3년으로 통일하는 경우 이용자별 계약 체결 전(재판정 한정) 관할 시군구에 계약기간 문의 필요
- 서비스 비용(본인부담금 포함) 및 지급방법
- 손해배상책임, 통지사항 및 개인정보 보호의무 등
- 계약 효력 정지 및 취소
  - 서비스 이용자 및 제공인력에 대한 성추행 등 쌍방간 부당·부정 시 계약 취소(바우처 지원 중단)

#### ■ 계약 절차

- 서비스 이용자를 “이용자”로 제공기관을 “제공기관”으로 계약서 작성
  - \* 서비스 이용계약서(예시) : 제10호 서식
- 계약시 이용자별 서비스제공(이용)계획서 및 일정표 제공
- 제공기관은 계약 사항을 전자바우처시스템에 등록

## 4. 제공기관의 서비스 실시

### ■ 서비스 실시

- 이용자의 변화를 측정할 수 있도록 사전·후 검사 실시.
  - ※ 제공기관에서 직접 사전·사후 검사를 실시한 경우에 한해 바우처 결제 가능(바우처 월 지원금의 1회당 금액에 한함)(보건소 등 타 기관에서 실시한 경우 결제 불가)
- 서비스 제공인력과 이용자 간의 서비스 이용에 대한 자율적인 계약을 통한 이용자 중심의 서비스 제공
- 서비스 제공(이용) 계획 및 일정표에 따른 서비스 제공
- 서비스 제공(이용) 후 **결제매체(스마트폰, 전용단말기)**를 이용한 바우처 카드 결제로 서비스 비용을 결제
  - ※ 이용자가 부득이한 사유로 정해진 일정에 서비스를 이용하지 못할 경우, 서비스 이용 전일까지 제공 기관과 협의하여 일정 조정

### 참고 서비스 제공과정에서 직무상 장애인 학대 및 장애인 대상 성범죄를 알게 된 경우

- 장애인권익옹호기관(참고11) 또는 수사기관에 신고(1644-8295로 신고 가능)
- 단, 상시종사자 30명 이상인 제공기관의 장과 종사자의 경우 의무적으로 신고(장애인복지법 제59조의4 제2항)하여야 하며, 미신고시 300만원 이하의 과태료 부과 가능(동법 제90조 제3항)
  - ※ 장애인학대 신고 의무자가 자기의 보호·감독 또는 진료를 받는 장애인 대상 장애인학대관련범죄를 범한 경우 가중처벌 가능(동법 제88조의2 제2항)

### ■ 서비스 제공기록지 작성

- 제공한 서비스의 구체적인 내용을 서비스 제공 기록지(제11호 서식)에 기록
  - 서비스 제공인력은 서비스 제공 후 반드시 서비스 제공 기록지를 작성해야 하며, 제공 기록지를 작성하지 않거나 기록하지 않은 사항에 대하여는 서비스 제공 인정 불가
  - 제공 기록지 작성 시 이용자명, 생년월일, 제공인력명, 서비스 내용, 서비스 제공일자 및 장소·시간, 이용자 서명 확인 등 필수
    - \* 다만, 지체 장애 등 부득이 한 사정으로 이용자 서명이 불가한 경우 도장(또는 지장), 보호자 서명도 가능
    - \*\* 제공기관 자체 양식(필수 작성내용 포함) 활용 가능

- 서비스 제공(이용) 일정 확인 후 서비스 종료

### ■ 서비스 변경

- 서비스 제공기관 변경
  - 이용자는 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 제공기관 이용 가능
  - 제공기관 변경은 가급적 월단위로 하되, 최소 7일전 통지 후 계약 해지
  - 특별한 사유 없이 계약을 해지하는 경우, 일방이 계약 위반에 따른 책임을 짐

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

- 제공기관 변경 시 기존 제공기관은 7일 내에 바우처를 결제하여야 하며, 변경 제공기관의 제공인력은 바우처 잔량을 반드시 확인 후 서비스 제공
- 동일 서비스 제공기관 내에서 제공하는 서비스 내용이나 일정 등을 변경하는 경우는 이용자(보호자)와 제공기관 간 협의를 통해 결정
- 서비스 제공인력 변경
  - 이용자의 제공인력 변경 요청 시 제공기관은 이용자(보호자)와의 상담을 통해 7일 이내에 제공인력을 변경
  - 제공인력이 특정 이용자에게 대해 서비스 제공을 거부하는 경우, 제공기관은 이용자와의 상담을 거쳐 서비스 제공인력 변경 가능

## 5. 서비스 모니터링 및 종료

- 제공기관은 반기별로 이용자별 모니터링을 실시하고, 그 결과를 자체양식으로 작성하고 다음 사업연도까지 보관

\* 단, 6개월 미만 단기사업은 최소 1회 이상 모니터링 실시

- 모니터링 항목

- 서비스 제공(이용), 서비스 선택, 서비스 성과, 이용자 의견 등으로 구성하되 지역에 따라 항목 추가 가능

- 서비스 종료 상담 실시

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

- 종료 시기

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

- 종료 통지

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

- 종료 절차

- 이용자 및 이용자의 부모 등 보호자에게 종료일자 및 종료사유 통지

## 4. 사회서비스 전자바우처 운영

### 1. 사회서비스 전자바우처 제도 개요

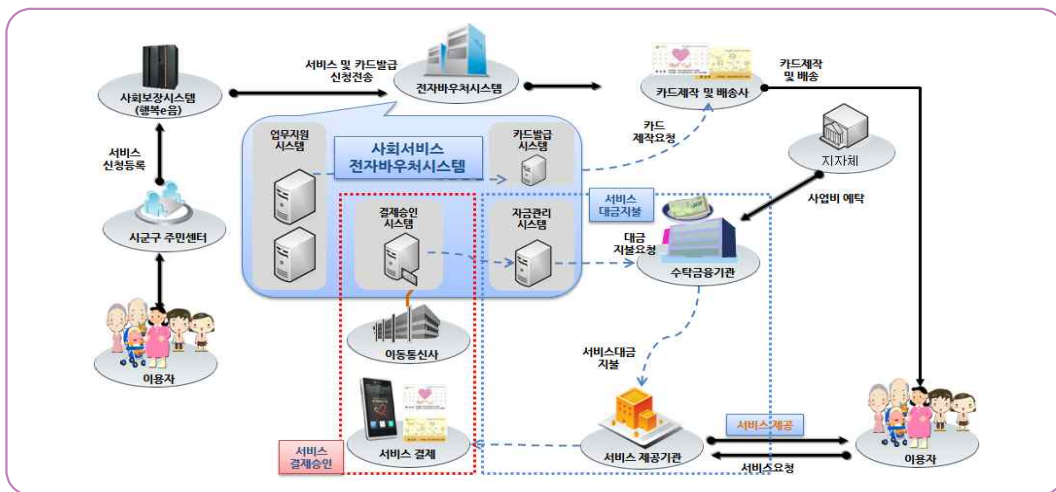
#### ■ 사회서비스 이용권(바우처)의 개념

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

#### ■ 전자바우처 사업 운영 기본방식

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

전자바우처 운영흐름도



제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 2. 바우처 지급 및 이용

### 1 국민행복카드

#### ■ 국민행복카드 발급(서식 12~16호 참조)

- 국민행복카드 : 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용이 가능한 카드
- 카드 발급기관
  - BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, iM뱅크, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행), 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드(전북은행), 현대카드\*
  - \* 현대카드는 '26.7.1.부터 신청·발급
  - 금융형카드 발급 곤란자의 경우, 지자체에서 직접 행복이음, 사회서비스전자바우처시스템에서 발급신청 가능(부득이하게 시스템상 신청이 곤란할 경우 한국사회보장정보원으로 공문 발송 신청)
- 발급 대상 : 바우처 서비스 이용자뿐만 아니라 국민 누구나 발급 가능
  - 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급이 가능하며 카드 기발급자는 향후 바우처 서비스 이용 시 신청절차에 따라 신청하면 서비스 이용이 가능
  - 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능

국민행복카드 종류별 발급 개요

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급 기준	(만 19세 이상) 본인 선택 (만 14~19세 미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)	만 14세 미만, 만 75세 이상, 장애인활동지원 중 발달장애인(지적·자폐) 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인 돌봄여행, 치매환자 가족여행 대상자
결제 계좌	모든 은행계좌 가능	해당은행 계좌	필요 없음	
발급 기관	BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, iM뱅크, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행), 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드(전북은행), 현대카드* * 현대카드는 '26.7.1.부터 신청·발급			한국사회보장정보원
발급 방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍·면·동에서 서비스 신청 시 함께 신청			읍·면·동에서 서비스 신청 시 신청

- \* 사회서비스 전용카드 대상자(만 14세 미만 제외)의 경우 본인 의사에 따라 '사회서비스 전용카드' 또는 '금융형카드(신용·체크)'를 선택하여 발급신청 가능
- \* 금융형카드(신용·체크)발급은 실 생년월일에 따른 만 나이에 따름
- \* 전용카드 미대상 중 금융형카드 발급 곤란자의 경우, 지자체에서 한국사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급

■ 국민행복카드 절차(신규 신청 시)

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (만 14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청' 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서' 작성·제출(신청인 → 읍·면·동)</li> <li>• (만 14세~19세 미만) 카드사 영업점 방문 및 홈페이지, APP, 고객센터 문의(현대카드는 영업점 없음)</li> <li>• (만 19세 이상) '국민행복카드 상담전화를 위한 개인 정보 동의서' 작성·제출</li> </ul>	신청인
신청서 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '행복이음'에 국민행복카드신청정보 입력</li> </ul>	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '행복이음'에 입력된 카드 발급 신청정보 전송 (시·군·구 → 한국사회보장정보원(→ 해당 카드사))</li> </ul>	시·군·구
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송</li> <li>• (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 카드 일일 제작 후 배송(토요일, 일요일 제외)</li> <li>* 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송</li> </ul>	카드사, 한국사회보장정보원(우체국)
카드 수령 및 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처 카드 수령</li> </ul>	서비스 대상자

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제급기준 및 제급인액 관리

별첨

카드사별 국민행복카드 신청 장소

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드	KB국민카드	신한카드	현대카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, iM뱅크, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행	롯데백화점 카드센터 및 롯데카드 홈페이지 / APP	신세계백화점 고객센터 및 지역단 가입센터	·KB국민카드 영업점 및 KB국민은행/ 홈페이지 / APP / 고객센터, 전북은행	신한카드 영업점 및 신한은행/ 홈페이지 / APP	현대카드 홈페이지 / APP / 고객센터
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com	1599-7900 www.kbcard.com	1544-8868 www.shinhan card.com	1577-6000 www.hyundai card.com

- 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드신청절차 진행 또는 안내
  - (14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서'(서식 제13호) 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서'(서식 제14호)를 제출받아야 함
  - (14-19세 미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문 및 홈페이지, APP, 고객센터로 국민행복카드(체크카드) 신청하도록 안내
    - \* 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 상이하므로 영업점 방문 전 발급 기준 문의 필요
    - \*\* 현대카드는 영업점 없으므로 홈페이지/APP/고객센터로 문의
  - (19세 이상)
    - (신규 발급 시) ① '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서'(서식 제15호) 징구, ② 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서도 신청 가능함을 함께 안내
    - (재발급 시) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해서 신청하도록 안내
- 읍·면·동 담당자는 서비스 신청자에게 국민행복카드 보유 여부를 반드시 질문하고, 기 보유자는 국민행복카드 발급 신청이 불필요함을 안내
  - 원활한 서비스 이용 및 결제를 위해서는 국민행복카드 발급이 필요하므로 서비스 대상자로 선정될 경우
    - ① 14~19세 미만은 영업점 방문 및 홈페이지, APP, 고객센터에서 체크카드 발급받도록 안내
      - \* 현대카드는 홈페이지/APP/고객서비스센터로 문의
    - ② 19세 이상(사회서비스 전용카드 대상자 제외)은 카드 발급을 위한 상담전화에 응대하여야 함을 반드시 안내



■ 국민행복카드 재발급

- (금융형 국민행복카드) 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청
  - \* 읍·면·동 행정복지센터를 통한 신청은 불가
- (사회서비스 전용카드) 읍·면·동 행정복지센터 방문 신청 서류 작성(신규 신청 시와 동일)

2 QR결제

■ QR결제 방식

- (도입목적) 기존 카드 결제 방식의 휴대 및 소지 불편을 보완하고, 이용자의 결제 선택권을 확대하여 스마트폰 기반의 편리한 대체결제 수단을 제공하기 위함
- (원칙) 국민행복카드를 보유하고 있거나, 발급을 신청하여 국민행복카드의 수령을 대기 중인 이용자이어야 함
- (대상) ①국민행복카드 수령 전 서비스 이용에 따른 결제가 필요한 신규신청자, ②국민행복카드를 보유하고 있으나 실물 카드 없이 즉시 결제를 원하는 경우
  - QR결제 수단을 이용하기 위해서는 이용자가 아래 사전 준비사항을 준수하여야 함
  - QR결제 수단을 위한 사전 준비사항이 충족되지 않는 경우, 카드 결제 필요(카드 미보유자는 카드 수령 후 소급 결제 필요)

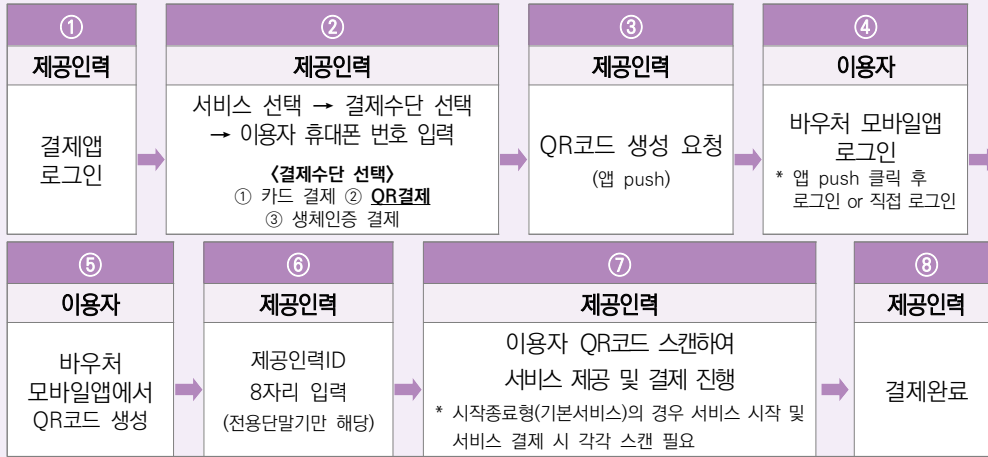
■ 사전 준비사항

- (이용자) ①이용자는 스마트폰을 소지하고 ②사회서비스 전자바우처 모바일 앱 설치 ③사회서비스 전자바우처 포털에 본인 명의로 회원가입 한 후 QR결제 가능
- (제공인력) 기존 결제방식인 전용 단말기 혹은 등록된 제공인력 스마트폰을 이용하여 결제 가능
  - 기존 전용단말기의 경우 이용자 QR코드를 스캔할 수 있는 카메라 기능이 활성화 되어 있지 않아, 현재 보급 단말기인 UT-99L 신청 필요
  - \* 제공인력 결제 ID 활용을 위한 필수업무 처리절차 안내 참조(p.107)

■ QR결제 방법

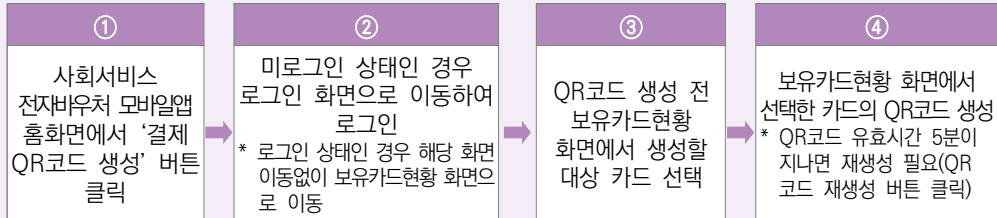
- (제공인력) 결제기기(전용단말기(UT-99L), 스마트폰)를 이용하여 결제앱 실행 → QR결제 선택 → 이용자 휴대폰 번호 입력 → 이용자가 생성한 QR코드를 결제기기(전용단말기(UT-99L), 스마트폰)를 이용 스캔 → 결제 처리
- (이용자) 제공인력이 결제앱을 통해 결제 요청을 하면 스마트폰에 설치된 전자바우처 모바일 앱 로그인 후 QR코드 생성하여 제공인력에게 제시

QR결제 처리 절차

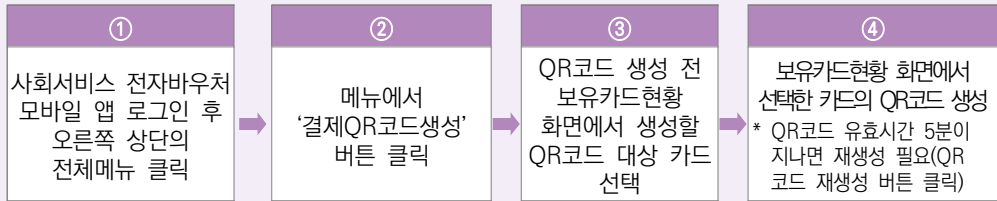


QR코드 생성 방법

1. 홈 화면에서 QR코드 생성하는 방법



2. 전체 메뉴에서 QR코드 생성하는 방법



제1장 사업개요

제2장 **일상돌봄 서비스 사업 운영**

제3장 제공기관 및 제공인력 관리

별첨

### ③ 생체인증 결제

#### ■ 생체인증 결제방식

- (도입목적) 기존 카드 및 QR결제 방식의 기기 조작 불편을 해소하고, 생체 정보를 활용한 인증 방식을 도입하여 부정수급 방지를 강화하고 편의성이 높은 원격 결제를 도입하기 위함
- (원칙) 국민행복카드를 보유(또는 수령 대기) 중이며, 기본서비스 B형(가사) 대상자로 선정된 이용자에 한하여 이용 가능

※ 식사영양관리서비스도 생체인증 도입 예정('26.下)

- (대상) ①국민행복카드 수령 전에 기본서비스 B형을 이용하고 결제가 필요한 경우 ②국민행복카드를 보유하고 기본서비스 B형을 제공받는 경우
  - 생체인증 결제 수단을 이용하기 위해서는 이용자가 아래 사전 준비사항을 준수하여야 함
  - 생체인증 결제 수단을 위한 사전 준비사항이 충족되지 않는 경우, 카드 결제 필요(카드 미보유자는 카드 수령 후 소급 결제 필요)

#### ■ 사전 준비사항

- (이용자) ①이용자는 스마트폰을 소지하고 ②사회서비스 전자바우처 모바일 앱 설치 ③사회서비스 전자바우처 포털에 본인 명의로 회원가입 한 후 생체정보(지문, 안면) 사전 등록(최초 1회)을 하여야 함

※ [서식 17] 생체인증 결제 방식 이용에 관한 안내 및 동의서를 사전에 제출하여야 함

- (제공인력) 기존 결제방식인 전용 단말기 혹은 등록된 제공인력 스마트폰을 이용하여 결제 가능
  - \* 제공인력 결제 ID 활용을 위한 필수업무 처리절차 안내 참조(p.107)

#### ■ 생체인증 결제 방법

- (제공인력) 결제기기(전용단말기(UT-99L), 스마트폰)를 이용하여 결제앱 실행 → 생체인증 결제 선택 → 이용자 휴대폰 번호 입력 → 이용자의 비대면 승인 대기 → 결제 인증 완료 수신 후 결제 처리
- (이용자) 제공인력의 결제 요청에 따라 스마트폰 내 전자바우처 모바일 앱 로그인 후 등록된 생체 정보로 본인 인증하여 결제 완료

생체인증 결제 처리 절차



제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

재무기반 및 재무인력 관리

별첨

### 3. 바우처 생성 및 소멸

#### ■ 바우처 생성 및 소멸

##### ● 바우처 생성의 의미

- 시·군·구청장으로부터 서비스 대상자로 결정·통보 받은 후, 서비스 대상자가 실질적으로 서비스를 이용하고 결제할 수 있도록 바우처 카드에 정부지원금을 충전해 바우처를 사용할 수 있도록 권한을 부여하는 것

##### ● 바우처 생성 확인

- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로 제공기관(제공인력)은 서비스 제공 전에 서비스 대상자별 바우처 생성여부 및 바우처 잔량을 확인하고 서비스 제공
- 미생성자가 있을 경우, 반드시 미생성 사유에 따른 조치 후 서비스를 제공

##### ● 바우처 생성 시기

- 매월 말일 22시에 생성되며, 생성된 바우처는 익일부터 사용 가능

**예시** 2월 바우처는 1.31 22시에 생성되며, 2.1 00시부터 결제가 가능

##### ● 생성된 바우처의 이월 및 소멸

- (이월) 생성된 바우처는 해당 월의 익월까지지는 이월되어 결제가 가능

**예시** 1.31에 생성된 2월 바우처는 이월되어 3.31. 24시까지 결제가 가능

- (소멸) 생성된 바우처는 해당 월의 익월 이후에는 소멸되어 바우처 결제 불가. 단, 자격종료 시에는 자격종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가능

**예시** 3월 중 자격종료시 3월 바우처는 3.31. 24시에 소멸되어 이월되지 않으므로 4.1 00시부터는 결제 불가

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

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

구분	3월	4월	5월	6월	7월
생성 바우처	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
<b>이용가능 바우처</b>	<b>20,000</b>	<b>20,000</b>	<b>30,000</b>	<b>40,000</b>	<b>40,000</b>
실제 이용	20,000	10,000	5,000	0	0
잔여바우처	0	10,000	25,000	40,000	40,000
이월 바우처	0	10,000	20,000	20,000	20,000
소멸 바우처	0	0	5,000	20,000	20,000

### ● 사업 연도전환에 따른 바우처 소멸

- 일상돌봄 서비스 연도전환 시(매년 12월 31일) 모든 바우처 잔량이 소멸 처리
  - 예시 자격유효기간이 당해 9월 ~ 다음연도 2월인 이용자의 경우 당해 9월 ~ 12월 사이에 생성된 바우처는 12.31. 24시에 소멸되어 바우처 잔량이 이월되지 않으며, 다음 연도 1월부터 사용 가능한 바우처가 다시 생성
- 단, 매월 바우처가 생성되지 않고, 2개월, 3개월, 6개월 주기로 바우처가 생성되는 사업(간병교육 등)은 미사용바우처가 이월(소멸후 다음연도 예산으로 미사용바우처가 재생성)

### ■ 본인부담금 납부 및 환급

#### ● 이용자의 본인부담금 납부 의무

- (납부 원칙) 이용자는 서비스 개시일 이전 월까지 서비스 가격의 본인부담금을 제공기관에 직접 반드시 납부하여야 함
  - \* (예) 이용자는 2월분 본인부담금은 적어도 1월말까지 납부하여야 함
- 이용자의 본인부담금을 제공기관이 대납하는 경우 제공기관의 본인부담금 미징수로 간주
- 납부해야할 본인부담금을 서비스 개시일 이전 월까지 제공기관에 납부하지 않은 사실이 확인되는 즉시 시·군·구는 해당 이용자의 바우처 지급을 중지할 수 있음(행복이음을 통해 중지 전송)
- 일상돌봄서비스의 기본서비스 야간이용, 휴일이용 등 가산의 경우 지역별로 별도 정하는 바에 따라 별도로 납부 가능
- 납부 방법은 제공기관에 계좌 입금을 원칙으로 하되, 카드 및 현금 납부 가능
  - ※ 현금납부 시 [서식11-1. 본인부담금 영수증] 양식을 활용하여 영수증 관리 필요

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

● **본인부담금 후원**

- 후원자가 후원금 수혜자를 특정 제공기관 이용자로 한정하거나, 제공기관에 직접 후원금을 지원하는 행위는 불가
- 이용자의 본인부담금을 후원할 경우, 후원자가 이용자에게 후원금을 직접 지원하여 이용자가 제공기관을 선택하여 직접 납부하도록 해야 함
  - ※ 본인부담금 감면 혹은 면제의 수단으로 후원금을 이용할 수 없음

● **제공기관의 본인부담금 환급**

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

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

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

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

## 4. 바우처 사용 중지

### ■ 바우처 사용 중지 사유 및 바우처 결제 가능기간

중지사유	요건	바우처 결제 가능기간
본인포기	대상자 본인의 서비스 중지 요청	본인포기로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
사망·말소 등	대상자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격종료	대상자의 수급자격 종료(지원기간 종료 등)	자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
바우처 미사용	2개월간 연속하여 바우처 결제 실적이 없는 경우	바우처 미사용으로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
교정시설 입소자	대상자의 교정시설 입소	교정시설 입소자로 중지전송된 일자 기준 중지 처리
자격정지	관계 법령에 의거 바우처 효력을 정지해야 하는 경우	자격정지로 중지전송된 당일 24:00까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)

■ 대상자의 자격이 상실되어 시·군·구가 “행복이음”을 통해 대상자의 자격을 중지하는 경우 중지사유에 따라 바우처 결제가능 기간이 변경

■ 정당하지 않은 사유로 2개월간 연속하여 바우처 결제 실적이 없는 대상자의 경우 본인 포기로 간주하여 시·군·구청장 직권으로 “행복이음”을 통해 자격 중지 가능(중지전송사유 : ‘바우처 미사용’)

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

● 교정시설 입소자 정보를 활용한 변동알림 기능 및 수동중지 기능 개발(시행 '20. 3. 11.)

- 대상자의 교정시설 입소 시 “교정시설입소자” 변동알림 발생, 중지신청 및 저장

\* 차세대사회보장정보시스템(행복이음) > 바우처 > 변동사후 > 바우처변동현황 > 중지신청

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 5. 바우처 카드 관련 안내

- 카드 수령 후 반드시 서비스 대상자 또는 보호자가 보관
- 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청
  - 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, QR결제나 생체인증 결제(기본 B형 한정)도 이용할 수 없다면 원칙적으로 서비스 이용 불가
  - 사회서비스 전용카드의 경우, 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 바우처 카드 재발급 비용을 총당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의
- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 서비스가 종료되더라도 바우처 카드 보관 안내
- 사회서비스 전자바우처 포털([www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr)) 또는 ARS(1644-9911)에서 서비스 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등을 조회할 수 있음
  - 사회서비스 전자바우처 포털 이용을 위해서는 서비스 대상자 명의로 회원가입이 필요하며, 로그인 후 이용 서비스 현황, 바우처 생성내역, 바우처 결제 내역, 제공인력, 제공기관 정보 등 조회 가능

## 6. 전자바우처 카드 결제

### ■ 결제원칙

#### ● 결제 방법(전용단말기)

- 제공인력이 서비스를 제공하고 바우처 전용 결제 단말기를 통하여 결제
- 결제단말기에 서비스코드 입력(특화서비스만 해당), 대상자 카드접촉 및 제공인력ID 8자리 입력 후 서비스 결제금액(정부지원금)을 입력

※ 반드시 실제 서비스를 제공한 인력의 ID를 입력하여야 하며, 이를 위반한 경우 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제21조에 따른 부당이득으로 간주

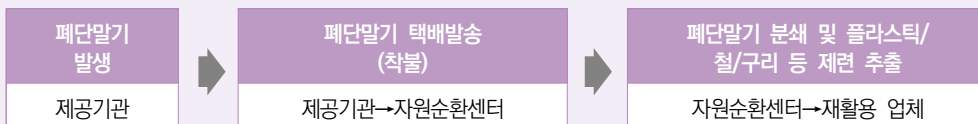
#### 일상돌봄 서비스 사업 단말기 결제방법

일상돌봄 선택	서비스 코드입력 (특화서비스만 해당)	대상자 카드접촉	제공인력 결제ID 입력	결제유형 입력	결제금액 입력
결제단말기	6자리 입력	결제단말기 + 바우처카드	8자리 입력 전자바우처 시스템에서확인	정상,소급,보강	내용 동일

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

#### 폐단말기 처리

- (제공기관) 스마트폰 전환, 신형단말기 교체 및 단말기 고장 등으로 인한 폐단말기 발생 시 제공기관에서 '자원순환센터'로 발송 처리
- (처리대상) 폐단말기 본체 파손 여부, 기종 관계없으며 단말기 충전기, 배터리만 있는 경우도 가능
- (착불 택배 발송) 이용이 용이한 택배사를 통해 '자원순환센터'로 착불 택배 발송(택배비는 자원순환센터에서 부담)
- (주소) 경기도 용인시 처인구 이동읍 덕성산단1로 68번길 19, 한국전자제품 자원순환 공제조합 자원순환 센터



제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

● **결제방법(스마트폰)**

- 바우처 카드 인식을 위한 NFC칩을 탑재한 안드로이드(Android) 운영체제 사용 스마트폰을 이용하여 바우처 결제
- 결제방식 다양화 등 활용성 확대를 위해 스마트폰 결제를 권장함
  - ※ 사용 가능한 스마트폰 기종은 결제앱 내 국민행복카드인식 테스트 기능을 통하여 결제가능 여부 확인 가능
- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능하므로, 스마트폰으로 결제하려는 제공인력은 사전에 스마트폰 정보 등록
  - ※ 전자바우처시스템 : 제공기관관리 >> 단말기관리 >> 단말기 통합관리(스마트폰 등록)
- 전용 단말기 사용 중인 제공인력은 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용 단말기 등록 해지 후에 스마트폰 등록
- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url 주소가 등록된 스마트폰에 문자로 발송되며, 문자 미수신 시에는 Play스토어에서 결제용 앱을 직접 설치
  - ※ Play스토어 검색창에 '사회서비스 전자바우처' 입력
- 스마트폰에 결제용 앱 설치 후 초기 비밀번호로 로그인하여 원하는 비밀번호 변경(초기 비밀번호로 로그인 즉시 비밀번호 변경 필요)
  - ※ (초기 비밀번호) ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리
- 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용 단말기와 동일함

● **결제 시기**

- (원칙) 실시간(회당) 결제로써 '서비스를 제공한 이후 당일'에 결제 가능
  - ※ 단말기 상 정상결제 체크, 대상자 및 서비스별 1일 1회 가능(기본서비스는 1일 2회 가능)
- 서비스 미제공에도 불구하고 선결제하는 행위 엄격히 금지(부정행위로 해당 금액 환수)

● **결제 금액**

- **(기본서비스(재기돌봄·가사서비스))** 회당 서비스 제공시간 단가에 맞추어 금액 결제(참고2 참조)
- **(특화서비스)** 월 정부지원금 총액(P)을 해당 월 서비스 제공 횟수(N)로 나누어 서비스 제공 시마다 회당 금액(P/N)을 결제
  - ※ 간병 교육 등 서비스 지원기간 동안 바우처 1회 생성되는 서비스의 경우 정부지원금 총액(P)을 서비스 지원기간 동안 서비스 제공 횟수(N)로 나누어 서비스 제공 시마다 회당 금액(P/N)을 결제

- 서비스 유형별 월 본인부담금액을 제공기관에 서비스 개시일 이전까지 납부(계약에 따라 달리 정할 수 있음)
- ※ 회당 결제금액은 회당 서비스 시간과 상관없이 결제편의상 월당 회수(N)로 나눈 것이며, 각 회별 서비스 내용을 반영한 실질적 단가가 아니므로, 각 회별 서비스 품질이 저하되지 않도록 관리 철저

#### 회당 금액 산출방법

- 예시 1** 심리지원 서비스 : 해당 월에 동일한 서비스가 4회 제공되는 경우이면서 중위소득 120~160%인 경우 : 정부지원금 168,000원/월4회 → 회당 42,000원 × 4회 결제
- 예시 2** 간병 교육서비스 : 해당 월에 서비스 5회 중 3회를 실시하고 2회를 익월에 이용하는 경우이면서 중위소득 120~160%인 경우 :  
: 정부지원금 105,000원/총5회 → 회당 21,000원 × 3회 결제 후,  
익월 이용 당일 회당 21,000원 × 2회 결제

#### ◆ 단, 특화서비스 중 '식사영양관리 서비스'의 경우 사업특성을 고려하여 월 1회 결제(월말)

#### ■ 기타 결제

##### ● 소급결제

- (원칙) 서비스 이용 및 제공은 제대로 이루어졌으나 1) 이용자 카드발급 지연, 2) 이용자의 바우처 카드 분실·훼손, 3) 단말기 분실·고장, 4) 단말기 신규신청 후 미수령 상태에서 정상적인 당일 결제를 하지 못한 경우에 한하여 인정
- (소급결제 가능 시기) 소급결제 사유에 해당하는 경우는 원래 서비스 제공월의 익월(다음 달)까지 가능
- (소급결제 방법) 단말기 결제시 결제유형을 “소급결제”로 선택하고 결제
- (소급결제 관련 사후 관리) 부득이한 경우 소급결제를 실시할 수 있으나, 소급결제가 다수 발생한 기관은 현장조사 우선 대상으로 지정하는 등 사후관리 예정

제1장

사업개요

제2장

영양돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제급기관 및 제공인력 관리

별첨

● 서비스 보충 제공(보강)에 따른 서비스 이용 또는 제공 및 결제방식

- (보강) 제공기관과 이용자의 합의하에 서비스를 제공하기로 한 날에 서비스를 이용 또는 제공하지 못하는 경우, 원래 서비스를 제공하기로 한 월의 익월까지만 보강 및 바우처 결제 가능
  - 예시 3월 24일에 서비스를 제공하지 못한 경우 4월까지만 보강 후 당일에 바우처 결제 가능(5월 보강 불가)
- 보강결제는 특화서비스에 한하여 결제 가능하며, 기본서비스는 특성상 보강결제 불가
- 보강을 실시하는 경우 단말기 결제 시 결제유형을 “보강결제”로 선택하고 결제
  - \* 대상자 및 서비스별 1일 1회만 보강이 인정(단, 사업에 따라 1일 2회 서비스 제공이 가능한 경우, 보강결제도 2회까지 가능)
- 12월 서비스는 다음연도 1월에 보강할 수 없음(바우처 결제 및 예외지급 청구 불가)
- 다만, 다문화가정 이용자 또는 결혼이민자 제공인력의 해외가족방문 등 부득이한 경우에 한하여 서비스를 제공하기로 한 날 이전(해당월에 한함)에도 보강 및 바우처 결제가능(증빙자료 제출)
  - 예시 3월 24일에 서비스를 제공하기로 하였으나, 서비스를 제공하기로 한 날 이전에 보강을 하는 경우, 3월 1일~3월 23일까지만 보강 가능(전월 보강은 불가)

● 유의사항

- 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, 원칙적으로 서비스 이용 불가
- 소급결제 또는 보강을 실시한 제공인력은 반드시 서비스 제공 후 “서비스 제공기록지” 하단 “특이사항”란에 이에 대한 구체적인 사유 및 결제 날짜를 기재하여야 함
- 서비스이용기간 종료월 말일 24:00시 이후 잔여바우처 전량 소멸되므로 보강하더라도 결제 불가

**제공인력 결제 ID 활용을 위한 필수업무 처리절차 안내**

**일상돌봄 서비스 사업 제공기관용**

단계	업무 내용
제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관에 소속된 제공인력 정보를 전자바우처시스템에 등록                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시스템 화면 : 제공인력관리&gt;&gt;제공인력관리&gt;&gt;제공인력관리</li> </ul> </li> <li>** 제공인력 정보 등록 시 반드시 제공인력이 수행하는 모든 사업유형 정보를 등록해야만 정상 결제가 가능함에 유의</li> <li>*** 사업유형별 제공인력 자격기준에 맞는 자격증 정보 입력 필수</li> </ul>
↓	
제공인력 결제 ID 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에서 제공인력 결제 ID를 확인하고 제공인력별로 안내                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공인력 정보입력 후 제공인력 현황조회 화면에서 확인이 가능                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시스템 화면 : 제공인력관리&gt;&gt;제공인력관리&gt;&gt;제공인력현황조회</li> </ul> </li> <li>** “제공인력 현황조회” 화면에서 <b>제공인력 ID 16자리와 제공인력 결제 ID 8자리 등 2종류의 ID가 조회되며</b> 지역사회서비스투자사업의 결제를 위해서는 <b>8자리의 제공인력 결제 ID를 활용</b></li> </ul> </li> </ul>
↓	
계약대상자 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관에서 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시스템 화면 : 대상자관리&gt;&gt;대상자관리&gt;&gt;계약대상자등록</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
↓	
바우처 결제	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상자 바우처 카드, 제공인력 결제 ID, 단말기를 활용하여 바우처를 결제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 결제승인내역조회 : 매출및정산&gt;&gt;결제내역관리&gt;&gt;결제(승인/취소) 관리</li> </ul> </li> </ul>

\* 화면별 상세 매뉴얼은 전자바우처시스템 공지사항 및 자료실 참조

**서비스 이용 가능 시간**

- 서비스 효과성 및 부정행위 방지를 위해 기본서비스는 하루 2회까지만, 특화서비스는 하루 1회까지만 서비스 이용 가능
  - 하루에 서로 다른 유형의 서비스 이용 또는 제공은 가능  
(예시 : 기본서비스 B형의 경우 기본+특화1+특화2 총 3회 하루에 결제 가능)
  - 소급결제 및 결제 오류에 따른 재결제는 별도로 인정

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

● 추가 구매

- 서비스 대상자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 서비스를 원할 경우는 **서비스 대상자 전액부담으로 추가 구매 가능**
- 추가구매는 서비스 대상자와 제공기관의 자율적 계약에 의해 성립
- 바우처 잔량 부족 시 익월 바우처 생성분을 활용한 서비스 이용 불가

■ 바우처 카드의 부정사용 및 이에 따른 조치사항

● 바우처 부정사용 유형

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

● 제공자의 바우처 부정사용 적발 시 조치사항

- 해당 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우 부정사용액에 대해 환수하고 기관에 대해 경고, 영업정지 및 과징금, 등록취소 등 처분을 할 수 있으며 시·도와 한국사회보장정보원으로 처분사항을 보고하고, 시·도는 반기별로 처분사항을 정리하여 보건복지부에 보고
- 특히 사회서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하거나, 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 사회서비스의 대가 이상으로 사회서비스 제공 비용을 청구한 경우 법 제36조제3호에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

● 이용자의 바우처 부정사용 적발 시 조치사항

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

### ● 이상결제 모니터링 실시

- 한국사회보장정보원은 실시간 및 월별로 바우처 부정사용이 의심되는 결제 유형을 추출·심사하는 등 이상결제 모니터링 업무를 수행
- 이상결제 모니터링 결과는 지자체가 부정수급 현장조사(수시조사 포함)를 실시할 때 활용 가능
  - ※ 지자체 또는 지원단의 등록기관 관리를 위한 점검과 가급적 동시에 수행할 것을 권장
- 지자체는 현장조사 실시 전에 조사대상 기관의 이상결제 내역을 한국사회보장정보원에 요청할 수 있으며, 원활한 현장조사 진행을 위해 한국사회보장정보원에 현장조사 동행을 요청할 수 있음
- 한국사회보장정보원은 필요한 경우 제공기관 및 제공인력, 이용자를 대상으로 전화조사를 통해 실제 서비스가 제공되고 있는지를 확인할 수 있으며, 대상자는 이에 응하여야 함

### ● 부정수급 제보 접수에 따른 조사

- 복지로, 국민신문고 및 전자바우처 클린센터 등으로 지역사회서비스투자사업 부정수급 제보가 접수된 경우, 담당 공무원 및 한국사회보장정보원은 신고 내용의 구체성, 신빙성 등을 확인
- 담당 공무원은 현장조사 계획(예비조사) 등을 수립하기 위해 한국사회보장정보원에 해당 제보사례에 대한 결제 내역 분석 등을 의뢰할 수 있음
- 한국사회보장정보원은 분석 결과 등을 복지부, 시·도 또는 시·군·구에 보고하며, 현장조사 계획에 따라 1개 이상의 조사반을 구성하여 해당 제공기관 등을 방문하여 관련자 인터뷰 등을 실시
- 조사 결과를 지자체 등에 통보하고 행정처분, 부당청구금액의 환수 및 고발 등 후속조치 실시
  - ※ 사회서비스 전자바우처 부정사용 신고센터(전자바우처 클린센터)
  - ※ 기타 자세한 사항은 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침」, 「사회서비스부정수급 포상금 지급에 관한 고시」 확인
- 부정사용 신고 : [www.bokjiro.go.kr](http://www.bokjiro.go.kr)
- 신고상담 전화 : 02-6360-6799(한국사회보장정보원 전자바우처클린센터)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 바우처 사업의 관리

- 전자바우처 포털(<http://www.socialservice.or.kr>)의 회원가입 메뉴에 ‘시·군·구 담당자’를 선택하고 회원가입 후 전자바우처시스템([nevs.socialservice.or.kr](http://nevs.socialservice.or.kr))을 설치
  - \* 시·도 담당자의 경우 가입정보 입력 시, 소속 시·도만 선택하면 시·도 권한으로 승인되어, 관할 시·군·구 사업운영현황 조회 가능
- 전자바우처시스템을 통해 바우처 사업을 관리

〈전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내〉

화면명	주요기능
대상자현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “행복이음”을 통해 신규 대상자 정보를 전송하거나 기존 대상자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부를 확인하는 화면</li> <li>• 대상자현황조회 화면의 대상자 자격과 “행복이음” 상의 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨에 유의</li> </ul>
카드발급현황조회 (대상자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상자별 카드발급 현황을 확인하는 화면</li> <li>• 카드발급현황 조회 화면을 통해 정상 발급, 배송 완료 여부 조회가 가능</li> </ul>
바우처생성 내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상자별 바우처 생성여부를 확인하는 화면</li> </ul>
바우처 미생성자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 월의 바우처가 미생성된 대상자 현황을 조회하는 화면</li> <li>• 바우처가 미생성된 대상자의 미생성 사유 확인이 가능</li> </ul>
바우처 미사용자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월 동안의 바우처 미결제자 현황을 조회하는 화면</li> </ul>
자격종료 예정자조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상자 자격 기간 만료 등으로 인한 자격종료예정자의 정보를 월별로 조회하는 화면</li> </ul>
결제유효기간 연장승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상자 자격 착오해지 등의 사유로 직전 월에 바우처 결제유효기간이 만료된 인해 바우처가 소멸된 경우, 제공기관이 시·군·구로 요청 시 바우처 결제 유효기간을 1개월 연장 승인하는 화면</li> </ul>
당월생성 미체크자 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행복이음에서 당월생성이 누락되어 결정 정보가 전송된 대상자의 당월 바우처 생성을 신청하는 화면</li> </ul>
사업별 예탁금계좌조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 예탁 계좌정보를 조회하는 화면</li> </ul>
예탁금현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 예탁 내역과 서비스 비용 지급 내역을 한눈에 조회할 수 있는 화면</li> <li>• 조회 시점의 예탁금 잔액 확인이 가능</li> </ul>
제공기관별예탁금 지급현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회하는 화면</li> <li>• 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능</li> </ul>
지급보류 현황조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청구비용 사전심사 제도 시행에 따라 대상자별 지급보류 여부 등을 조회하는 화면</li> </ul>
서비스비용지급 지연내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조회 시점의 시·도 및 시·군·구별, 차수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회하는 화면</li> </ul>
월별정산 내역조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 서비스 비용 지급내역을 정산한 내역을 조회</li> <li>• 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능</li> </ul>
예탁금정산조회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매년 전년도의 정산내역을 확인하는 화면</li> <li>• 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능</li> </ul>

## 7. 예산의 집행 및 관리

### ■ 2026년 지자체 일상돌봄 서비스 예산 구성 개요(시·군·구별)

- ① 사업비(바우처 금액, 원거리 교통지원금, 제공인력 2인 지원) : 한국사회보장정보원에 예약
- ② 운영비 : 시·군·구별(또는 시·도별) 일상돌봄 홍보, 행사, 회의, 자문 등으로 사용
- ③ 지역사회서비스 지원단 지원(시·도에 한함) : 지역사회서비스지원단의 일상돌봄 서비스 지원을 위한 인력채용, 운영비 등 지원

#### 〈참고 : 일상돌봄 서비스 사업 예산 집행기준〉

구분	비목	세목	집행 내역
운영비	인건비(101)	기간제근로자등 보수(04)	1. 일상돌봄 사업 관리를 위한 인건비 - 일상돌봄 서비스 관리, 운영 지원을 위한 전담 인력 인건비
	운영비(201)	사무관리비 (01)	1. 일상돌봄 사업 홍보 및 행사 - 안내·홍보물, 홍보물품 등 제작 및 구입비, 인쇄비 및 유인비 공고료 및 광고료, 행사지원에 따른 경비 등 2. 일상돌봄 사업 관련 전문가 활용비 - 제공기관 선정 시 전문가 자문료, 회의·심사수당 등 3. 일상돌봄 사업 관련 - 제공기관 선정 시 또는 관련 간담회 진행을 위한 장소 등 일시 임차료
	여비(202)	국내여비 (01)	일상돌봄 서비스 사업 집행을 위한 출장 - 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 교통비, 숙박비 등

※ 운영비 비목의 설정은, 일상돌봄 서비스 사업의 홍보 및 행사·관리 등을 효과적으로 달성하기 위하여 시군구에서 판단하여 조정 가능하나, 보조사업의 목적 및 집행기준에 합치하여야 함

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 서비스비용의 지급 등 업무의 위탁(사업비 1(바우처 금액)에 대한 설명)

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

〈관계자별 예산집행 관련사항〉

주체	관 련 내 용
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·도 예산요구내역 검토</li> <li>• 국고보조금 교부, 한국사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독</li> </ul>
지방자치단체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 이용자 인원 배정</li> </ul>
한국사회보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 대상자별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급</li> <li>• 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 입출금 계좌관리, 제공기관별 서비스 비용 지급, 과오반납, 차감지급 등</li> <li>• 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등</li> </ul>
제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 비용 청구 및 수령, 단말기 구비</li> </ul>
이용자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 및 바우처 카드 발급 신청</li> </ul>

#### ■ 비용의 예탁(사업비(바우처 금액)에 대한 설명)

- 보건복지부는 각 시·도에 국고보조금을 교부
- 시·도는 국고보조금을 교부받은 즉시 시·도비를 포함하여 시·군·구에 보조금을 교부
- 시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 한국사회보장정보원 지정계좌에 예탁
  - 예산확정 후 즉시 예탁하고, 국비·지방비 교부 시기 및 서비스 제공 비용지급 일정에 따라 예탁금이 부족하지 않도록 적기 예탁 필요
  - ※ 한국사회보장정보원이 연1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 “사업별예탁금계좌조회” 화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인이 가능
  - ※ 사업비 예탁 시 예금주는 ‘지자체명 + 사업명’으로 부여(예 : 서울종로구일상, 충북충주시일상, 제주 제주시일상 등)

#### 〈제공기관의 비용 청구기간과 지급일〉

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

- 시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처시스템 내 ‘예탁금현황조회’ 화면에서 정상 예탁 여부를 확인
  - ※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 예탁금현황조회(사업구분: 일상돌봄서비스사업)
- 시·군·구청장은 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁 하였거나, 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비의 환금이 필요한 경우 전자바우처시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 한국사회보장정보원으로 환금을 요청

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

〈예탁금 수시환급 신청 절차〉

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 확인	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급 가능금액 확인</li> <li>전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인</li> </ul>
공문발송	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>환급요청 공문 정보원으로 발송 (환급요청금액 및 환급계좌 명시)</li> </ul>
수시환급 신청	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서 번호입력)</li> </ul>
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인</li> <li>시·군·구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급</li> </ul>
수시환급 결과조회	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인</li> </ul>

- ※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 수시환급신청
- ※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 수시환급결과조회

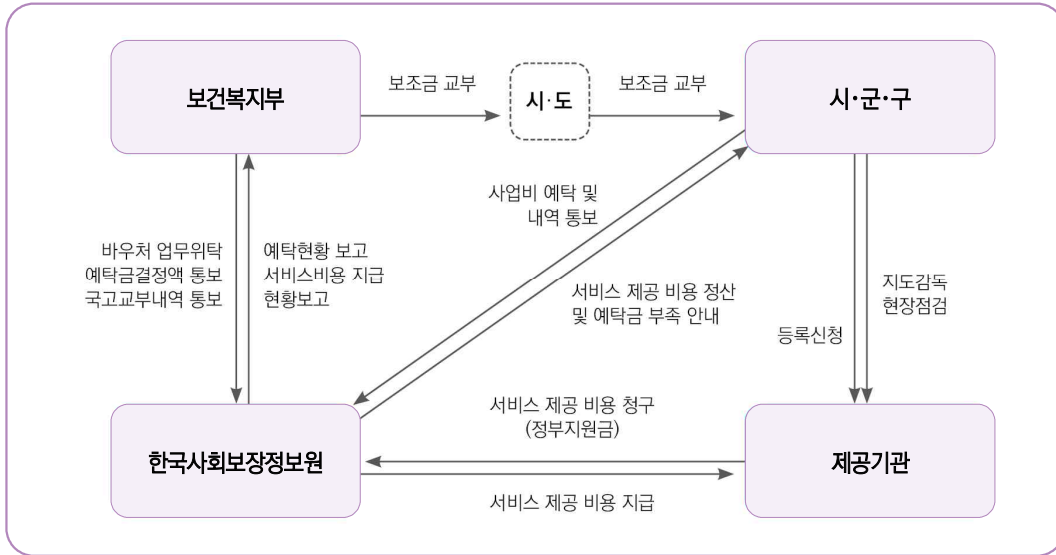
〈오납예탁금 출금 신청 절차〉

단계	주체	업무내용
오예탁사업명, 오예탁내역 확인	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인</li> </ul>
공문발송	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)</li> </ul>
오납예탁금 출금신청	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)</li> </ul>
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인</li> <li>지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리</li> </ul>
예탁금입출금조회	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인</li> </ul>

- ※ 업무처리 주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송
- ※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금환급관리 > 오납예탁금출금신청
- ※ 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 예탁금입출금조회(실시간)

- 한국사회보장정보원은 보건복지부, 시·도, 시·군·구로 예약금 정산내역 및 예약금 부족 예상 정보를 제공하며, 예약금이 부족하여 서비스 비용이 지급되지 않는 경우 이를 보건복지부, 해당 시·도 및 시·군·구에 안내

업무처리 흐름도



제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 8. 서비스 비용의 청구 및 지급

### ■ 비용 청구

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

### ■ 비용의 지급

- (정기지급) 한국사회보장정보원은 서비스 제공 비용 청구 제공기관에 대해 월 3회(10일 단위 지급) 서비스비용을 지급
  - 한국사회보장정보원은 시·군·구별 예약금 잔액의 범위 내에서 서비스 제공비용을 지급
  - 단, 매년 1월은 사업비 예약일정 등을 감안하여 3차(2월 5일)에만 서비스 비용을 지급
  - 서비스 제공 비용 정기지급일

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

\* 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우, 청구일정 등을 감안하여 지급일정 조정이 가능

- (수시지급) 한국사회보장정보원은 예약금 부족으로 지급 지연이 발생한 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예약하면 예약일 2~3일 내에 서비스 제공비용을 추가로 지급
- (비용 지급 계좌) 제공기관 등록 시 시·군·구가 “행복이음”을 통해 전자바우처시스템에 등록된 계좌
  - 제공기관이 서비스비용 수령 계좌를 변경하고자 하는 경우에는 시·군·구에 계좌변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 “행복이음”을 통해 전송하면 변경 가능
  - ※ 서비스비용 지급계좌는 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능

● 서비스 제공 비용 지급내역은 전자바우처시스템에서 확인 가능

- ※ 지자체 : 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회에서 상세메뉴별 검색
- ※ 제공기관 : 전자바우처시스템 > 매출및정산 > 바우처매출정산관리 > 서비스비용지급내역조회

● 예탁금 부족으로 인한 지급지연 내역은 시·도 및 시·군·구가 전자바우처 시스템에서 수시로 확인 가능

- ※ 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 서비스비용지급지연내역조회

● 바우처 사용액 중 당해연도 예탁금 부족으로 지급하지 못한 비용은 차년도 예탁금으로 지급처리

■ 비용의 정산

● 한국사회보장정보원이 서비스 제공 비용 지급내역을 총괄하여 정산

- 한국사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 제공
  - ※ 전자바우처시스템 > 매출및정산 > 월별정산관리 > 월별정산내역조회
- 한국사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 각 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보
  - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보
  - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력
    - ※ 전자바우처시스템 > 매출및정산 > 연도별정산관리 > 예탁금정산조회

● 이자수입의 처리 : 연 1회(결산 시)

- 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 한국사회보장정보원과 수탁금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 제공기관에 대한 서비스 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출
  - 연도별 이자율은 매년 이자율 결정 후 별도로 안내
- 한국사회보장정보원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치

● 예탁금 잔액 및 이자 환급

- 한국사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 지역사회서비스투자사업 계좌로 환급 처리
- 한국사회보장정보원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 한국사회보장정보원 수입으로 처리

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

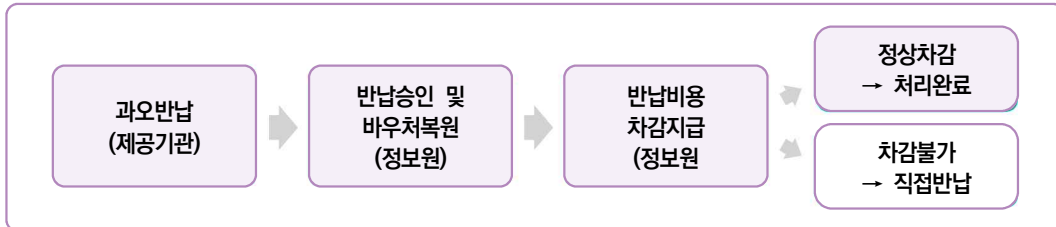
제급기관 및 제공인력 관리

별첨

▶ 과·오청구 비용의 반환 등

- 관련근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제4항

과오반납 처리절차



● 과·오청구 여부 확인

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

● 과·오청구 비용 반환 방법

- **(반환 방법)** 제공기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인
  - \* (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 >> 서비스제공관리 >> 과오결제반납 >> 과오결제반납등록
  - \*\* (승인결과 확인) 전자바우처시스템 >> 서비스제공관리 >> 과오결제반납 >> 과오결제반납현황조회
- **(반환 기간)** 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해연도 1월 1일~12월 31일) 내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구건은 관할 시·군·구로 반환
  - \* 시·군·구로 반환된 전년도 사업기간의 과·오청구비용은 시·도를 통해 보건복지부(사회서비스 사업과)로 고지서 발급요청

● 과·오청구 반환 비용의 처리

- **(과·오반납 승인)** 한국사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내(토·일·공휴일 제외)에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
  - \* 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 시·군·구의 요청이 있을 경우 해당 건에 대한 바우처 소멸처리도 가능
  - \*\* 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 결제가 가능
- **(과·오반납 비용 차감)** 한국사회보장정보원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 서비스 제공

비용 지급 시 과·오 청구 비용을 차감하고 지급

**예시** 제공기관이 2월 15일에 과·오 청구 건을 반납하고 한국사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

\* (비용차감 여부 확인) 전자바우처시스템 > 서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납현황조회

- **(직접반납)** 한국사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관이 반환한 과·오 청구 비용을 차감 지급할 수 없을 경우, 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청

\* 제공기관은 한국사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환

**〈과오반납 비용 직접처리 절차〉**

단계	업무주체	내용
과오청구 반환	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관이 전자바우처시스템을 통해 과오결제한 결제 건을 반납</li> </ul>
반납승인 및 비용차감	정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과오반납 건에 대해 반납 승인일이 속한 날짜에 대한 서비스 제공비용 지급 시 차감하고 지급</li> <li>* 지급예정액을 활용한 차감 지급이 가능한 경우, 과오반납 처리가 완료되며, 차감 지급이 불가능한 경우 제공기관으로 직접반납 요청</li> </ul>
직접 반납요청	정보원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국사회보장정보원은 과오반납 건 중 지급예정액으로 차감지급이 불가능한 건에 대해 제공기관으로 직접 반납을 요청</li> </ul>
과오반납 금액 입금	제공기관 → 정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관은 한국사회보장정보원이 지정한 계좌로 지정된 기한내에 과오반납 금액을 입금</li> </ul>
직접 반납 비용 처리	정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국사회보장정보원은 제공기관이 반납한 내역을 전자바우처시스템에 등록하고 반납한 비용을 해당 사업 계좌로 이체</li> <li>* 제공기관이 한국사회보장정보원의 직접 반납요청에 응하지 않을 경우, 한국사회보장정보원은 해당 내역을 관할 지자체로 통보</li> </ul>

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공금액 관리

별첨

■ 부당이득 정산

● 관련근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조

● 부당이득금 가산 이자 징수

- 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 제공자, 제공인력 또는 사회서비스를 제공받은 이용자에 대하여 부정수급액에 가산된 이자를 징수

- ① 시장·군수·구청장은 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 제공자(제공자이었던 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다), 제공인력 또는 사회서비스를 제공받은 이용자에 대하여 그 비용에 상당하는 금액에 대통령령으로 정하는 이자를 더한 금액을 징수
- ② 제1항의 경우에 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등으로 제공자 또는 제공인력의 행위에 관여한 때에는 시장·군수·구청장은 이용자에게 제공자 또는 제공인력과 연대하여 제1항에 따른 징수금을 납부하게 할 수 있음
- ③ 시장·군수·구청장은 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스가 제공되었는지 여부를 조사하기 위하여 제공자, 제공인력 또는 이용자에 대하여 관련 자료를 제출·보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 관련 사항을 질문·검사하도록 할 수 있음
- ④ 제공자, 제공인력 또는 이용자가 제1항 또는 제2항에 따른 징수금을 기한까지 납부하지 아니하는 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수

■ 부당이득금 이자 가산 방식

※ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행일자(2025.1.3.) 이후의 이용권 부당이득금 환수금부터 이자액 산정 가능

● 3년 만기 정기예금 이자율\*을 적용하여 계산한 이자를 더하여 계산

\* 연도별로 해당 연도 1월 1일 현재 「은행법」에 따라 설립된 은행 중 전국을 영업 구역으로 하는 은행이 적용하는 이자율을 평균한 이자율

■ 연도별 이자율 - 바우처 회계연도에 따라 당해연도 1월부터 12월까지 적용  
'25년(2.6%), '26년(2.2%)

- 이자는 연 단위 복리로 산정하고, 이자의 계산 기간은 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받거나 사회서비스를 제공받은 날이 속하는 달부터 제4조제2항에 따른 통지를 한 날이 속하는 달의 전달까지의 개월 수로 산정

※ 계산된 환수 금액에서 '10원 미만'은 버림으로 산정

- 동 산식에 따른 이자 계산기는 사회서비스 전자바우처 시스템의 예탁금관리-부정수급액 이자 계산 화면에서 활용 가능

〈 예시 환수금 납입고지서 발급요청 양식 〉

시·도	사업명 (세부사업-내역사업)	회계연도	사업자등록번호	예금주	납입고지금액	
					환수액	발생일자
○○	○○○○	2025				
	○○○○					
○○	○○○○	2026				
	○○○○					

〈 예시 이용권 부당이득금 환수금 이자액 산정 〉

- 부정한 방법으로 2025년 8~10월 부정수급액 20만원/월 발생하여 2026.12월 환수금 고지
  - 이용권 서비스를 부당지급 받은 날이 속하는 달(2025년 8~10월 각각)부터 환수금을 고지한 날이 속하는 달의 전달(2026년 11월)까지의 이자액 가산
  - 이자율: 2025년도 연 2.6%, 2026년도 연 2.2%
  - 환수 대상 금액: 600,000원(200,000원 × 3개월)

구 분	이자 적용 기간	이자 계산식	산출 이자액*
8월 지급분 이자 (2025년 8월 ~ 2026년 11월)	2025년 8~12월	$200,000\text{원} \times 0.026 \times 5/12$	2,160원
	2026년 1~7월	$200,000\text{원} \times 0.022 \times 7/12$	2,560원
	2026년 8~11월	$204,720\text{원} \times 0.022 \times 4/12$	1,500원
9월 지급분 이자 (2025년 9월 ~ 2026년 11월)	2025년 9~12월	$200,000\text{원} \times 0.026 \times 4/12$	1,730원
	2026년 1~8월	$200,000\text{원} \times 0.022 \times 8/12$	2,930원
	2026년 9~11월	$204,660\text{원} \times 0.022 \times 3/12$	1,120원
10월 지급분 이자 (2025년 10월 ~ 2026년 11월)	2025년 10~12월	$200,000\text{원} \times 0.026 \times 3/12$	1,300원
	2026년 1~9월	$200,000\text{원} \times 0.022 \times 9/12$	3,300원
	2026년 10~11월	$204,600\text{원} \times 0.022 \times 2/12$	750원
이자액 합계			17,350원

\* 10월 미만은 버림

- 환수금액: 2025년 8~10월 지급한 600,000원 + 이자액 17,350원

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

재정기반 및 재정인력 관리

별첨

● 부당이득 징수 절차

- (요청 기간) 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 당해연도 사업기간 (당해연도 1월 1일 ~ 12월 31일)의 부당이득에 대해 한국사회보장정보원에 차감지급 요청 가능
  - \* 전년도에 발생한 부당이득에 대해서는 시·군·구청장이 직접 환수 후 시·도를 통해 보건복지부(사회서비스사업과)로 반납 고지서 발급 요청
- (요청 방법) 시·군·구청장은 차감지급 요청 시 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고 한국사회보장 정보원으로 공문으로 통보

〈부당이득 차감지급 절차〉

단계	주체	업무내용
행정처분완료	시·군·구	• 부정사용 등에 대해 행정처분 등 조치 완료
부당이득 차감 등록	시·군·구	• 전자바우처시스템에 행정처분 내역에 따른 결제 건을 환수할 수 있도록 등록 • 등록 시 전액 및 부분 환수를 구분하여 등록
공문발송	시·군·구	• 전자바우처시스템에서 차감등록 내역을 다운로드 후 공문 발송(다운로드 파일은 '붙임' 파일로 송부)
요청내역 확인	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 비교
차감실시	정보원	• 등록된 내용과 공문의 일치여부 확인 후 차감지급 실시

- (부당이득 정산) 시·군·구는 차감지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 한국사회보장 정보원은 등록내역 및 공문 확인 후 해당 월의 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하여 지급
  - 예시 시·군·구가 3월 15일에 차감지급을 요청하고 한국사회보장정보원이 3월 20일에 차감지급 건을 승인한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
- (차감지급 결과확인) 시·군·구의 차감지급이 완료된 건은 전자바우처시스템에서 차감지급 결과 확인
  - \* 전자바우처시스템 >> 예약금관리 >> 차감지급관리 >> 차감지급현황조회
- (직접반납) 한국사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 대집행 내역에 대한 차감 지급이 불가능한 경우, 제공기관으로 직접 반납을 요청
  - \* 제공기관은 한국사회보장정보원의 직접 반납 요청 시 한국사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함에 유의
  - \*\* 한국사회보장정보원은 해당 제공기관이 사업연도 종료 시까지 대집행 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 내역을 관할 시·군·구로 통보하여 부당이득 징수가 완료될 수 있도록 조치

## 9. 청구비용 사전심사

### ■ 업무처리절차

단 계		업무주체	내 용
청구	결제 (청구)	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 후 바우처 결제(청구)</li> </ul>
심사	지급보류 대상선정	한국사회 보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용권법 제20조의 '특별한 사유'에 해당하는 결제 건에 대해 비용청구의 적정성 확인을 위해 지급보류(매일)</li> </ul>
	지급보류 안내	한국사회 보장정보원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>(시기) 지급보류 시 전자바우처시스템 상 자동통보</li> <li>(방법) 전자바우처시스템 지급보류 알림 팝업창, SMS발송</li> <li>(내용) 지급보류 사유, 소명자료 제출기간, 제출방법, 소명자료 등</li> <li>※ 서비스를 제공한 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류 요청</li> </ul>
	소명자료 제출 또는 청구철회	제공기관 → 한국사회 보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>(기간) 지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)</li> <li>(방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 청구철회 등록</li> </ul>
	심사	한국사회 보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>(절차) 서류심사 → 필요시 현장확인 → 최종 확인</li> <li>※ 필요시 소명자료 보완요청</li> <li>(방법) 제공기관이 제출한 소명자료를 청구비용 심사기준에 의거 비용청구의 적정성 확인</li> </ul>
	심사결과 통보	한국사회 보장정보원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>(방법) 시스템 '지급보류 현황조회' 화면에서 심사결과 내역 통보</li> <li>(심사결과) 적정, 부적정, 청구철회</li> </ul>
	지급	비용지급	한국사회 보장정보원 → 제공기관
조사	수시조사	시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>(대상) 청구비용 사전심사 결과 등을 활용한 결제내역 분석 결과 현장조사가 필요하다고 판단되는 기관</li> </ul>

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 대상선정

● 지급보류 대상

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제3항의 특별한 사유에 해당되는 청구 건  
※ (특별한 사유) 부정이 의심되는 이상결제 유형

● 대상선정 주기 : 매일

■ 소명 제출

● 소명방법 : 지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함), 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 청구철회 등록

※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 청구철회 등록이 시스템으로 자동 차단되며, 해당 건은 '부적정'으로 확인

● 소명자료

- '사회서비스전자바우처 부정수급 관리지침' 별지1,2호 '사실확인서' 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류

■ 심사결과 통보

● 통보방법 : 최종 확인 후 시스템 '지급보류 현황조회' 화면을 통해 심사결과 통보

● 심사결과 종류

- 적 정 : 부적정 또는 청구철회 이외의 결제 건
- 청구철회 : 제공기관에서 청구철회 처리한 경우
- 부적정 : 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내에 자료를 제출하지 않고 청구철회 처리도 하지 않은 경우  
※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 부적정으로 최종 심사하고 종결 처리(청구비용 미지급, 최종 심사 결과는 시스템으로 통보)

### ■ 비용지급

- 지급시기 : 정당한 청구로 판정된 건에 대해 정기지급일에 비용 지급

구 분	결 제 일	지 급 일
1차	1일~10일	15일
2차	11일~20일	25일
3차	21일~말일	익월 5일

**예시** 결제일(5일) → 지급보류(6일) → 소명요청 및 자료제출(6~19일) → (필요시) 추가소명 요청 및 자료제출(20~26일) → 최종 확인 → 비용지급(익월 5일)

### ● 기타사항

- 최종 심사 결과가 부적정 또는 청구철회인 경우 이미 소진한 바우처는 미복원
- 또한, 해당 청구 건에 연관된 가산단가와 교통지원금 등도 지급불가

### ■ 재심사

- 청구비용 사전심사의 판정결과(소명자료 제출기한 내 미제출 제외)에 대하여 이의가 있는 경우 최종판정일(통보일)로부터 30일 이내 한국사회보장정보원으로 재심사 신청 접수
- '사회서비스전자바우처 부정수급 관리지침' 별지3호 '청구비용 재심사 신청서' 및 추가 소명자료를 첨부하여 한국사회보장정보원으로 우편 또는 시스템 접수
  - ※ 전자바우처시스템 접수 경로: 매출 및 정산)지급보류내역)결제건 중 부적정 처리건 조회
- 지급보류 건에 대한 소명자료 제출기한 내 미제출 건은 재심사 신청 대상에서 제외됨을 유의
- 접수일로부터 30일 이내 재심사 결과 통보(시스템을 통해 재심사결과 확인)

※ (04933) 서울시 광진구 능동로 400(중곡동 한국사회보장정보원 17층 심사관리부)

※ 기타 자세한 사항은 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침」(사회서비스정책과, 2022.7.)

참조바라며, 부적정청구가 발생하지 않도록 제공기관 관리·감독 철저 요망

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제급기관 및 제공인력 관리

별첨

## 10. 지급비용 사후심사

### ■ 업무처리절차

단계		업무주체	처리내용
지급	비용지급	한국사회 보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회서비스 제공비용(결제대금) 지급</li> </ul>
대상 선정	이상결제 데이터 수신	한국사회 보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자 및 제공인력 입원중 결제</li> </ul>
심사	소명자료 요청	한국사회 보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처시스템 팝업창 고지</li> <li>• (내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간*, 제출방법 등</li> <li>* 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)</li> </ul>
	소명자료 제출 또는 사실인정	제공기관 ↓↓↓ 한국사회 보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정</li> </ul>
	소명자료 확인	한국사회 보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인</li> <li>※ 필요 시 소명자료 보완요청</li> </ul>
	결과통보	한국사회 보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처시스템 활용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국사회보장정보원: 시스템으로 사후심사 결과 전송 및 알림 등록*</li> <li>* 소명자료 확인 요청 및 행정처분 안내</li> </ul> </li> <li>- 지자체-제공기관: 시스템을 통해 사후심사 결과 확인</li> <li>• (결과범례) 적정, 조사필요, 사실인정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적정: 사후심사 결과, 이상 없음.</li> <li>- 조사필요: 사후심사 결과, 지자체 확인(심사) 요망</li> <li>- 사실인정: 제공기관의 소명이사 없음.</li> </ul> </li> </ul>
최종 확인 및 처분	행정처분 (환수 및 지도)	지자체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (방법) 전자바우처시스템 사후심사 결과 및 제공기관 소명자료를 검토하여 최종확인</li> <li>• (내용) 심사결과에 따라 부당금액 환수 및 행정처분 기준에 따라 처분하고 처분결과는 전자바우처시스템에 등록</li> </ul>

※ 당해연도 환수는 차월 비용지급시 상계처리

### ■ 대상선정

- (관련 근거) 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조, 사회서비스가 제공되었는지 여부를 조사하기 위하여 관련 자료를 제출하게 할 수 있다.
- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제19조의 사회보장급여의 적정성을 확인하기 위하여 이상결제 건에 대해 매 월별로 선정
  - ※ 부정이 의심되는 이상결제 유형

### ■ 소명 제출

- 이상결제 제공일로부터 14일(토·일·공휴일 포함) 이내에 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 사실인정 등록
  - ※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 사실인정 등록이 자동 차단되며, 해당 건은 '조사필요'로 확인
  - (소명자료) 2026 지역사회서비스 투자사업 안내 참고7. '사회서비스전자바우처 부정수급 관리지침' 별지1, 2호 '사실확인서' 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류
    - ※ 소명자료 제출시 당사자 확인이 필요한 최소한의 정보 외 개인·민감정보는 필히 보안조치 후 등록

### ■ 심사결과 통보

- 소명자료에 대한 최종 확인 후 전자바우처시스템 내 이상결제(사후)현황조회 화면을 통해 사후심사 결과 통보
  - 한국사회보장정보원은 전자바우처시스템을 통하여 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 사후심사 결과(조사필요, 사실인정) 제공
- 사후심사 결과 종류
  - (적정) 조사필요 또는 사실인정 이외의 결제 건
  - (사실인정) 제공기관에서 부적정 사실을 인정한 경우
  - (조사필요) 적정성 여부의 지자체 확인이 필요한 경우, 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내 자료 미제출 또는 사실인정을 등록하지 않은 경우
    - ※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 조사필요로 확인하고 종결 처리(지자체 최종확인 필요)
- 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공 받은 사후심사 결과의 소명자료를 심사 후 환수 및 행정처분을 진행하며 처분 즉시 결과를 시스템에 등록

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 11. 예외지급

### ■ 개요

- 대상자 및 제공인력이 서비스이용(제공) 후 결제매체(바우처카드, 단말기)를 통한 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한해 제공기관의 결제 없이 예외적으로 비용을 지급하는 제도
- 실시간 결제가 불가능한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자 바우처시스템을 통해 신청·승인·지급 처리

#### [예외지급 청구대상]

구분	예외지급 사유	제출서류	제출처
시·군·구청장 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 바우처가 생성된 대상자에 한해 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우</li> <li>※ 대상자의 사망, 본인포기로 인해 바우처가 소멸된 경우 또는 대상자카드를 분실하였으나 자격만료월로 카드재발급 신청이 불가능한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청구공문</li> <li>• 증빙서류</li> <li>- 서비스제공기록지</li> <li>- 실시간미결제사유서</li> </ul>	시·군·구
바우처소멸, 바우처미생성 또는 오생성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자바우처시스템 중단으로 바우처가 소멸되었거나 미생성 또는 오생성 된 경우</li> <li>※ 전자바우처시스템 계시판을 통해 '예외청구 안내 공지 시'에만 청구 가능</li> </ul>		한국사회보장정보원

※ 바우처 미생성 대상자는 해당 월 예외지급 청구가 불가하므로, 제공기관은 반드시 대상자의 바우처 생성여부를 확인한 후 서비스 제공 필요

### ■ 청구사유별 업무처리절차

#### 1) 시·군·구청장 인정

- 제공기관은 시·군·구에 아래의 '시·군·구청장 인정사유 청구양식'을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)을 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청
  - (신청기준) 신청일자 포함 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능
    - ※ 4.20 현재, 서비스제공일자가 1.21~4.20인 건만 청구 가능(1.21 이전 건은 청구 불가)
  - (신청기간) 매월 1일 ~ 말일(단, 최초신청시작일은 매년 2월 1일임)
- 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인
  - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 24일까지 승인된 건에 한하여 매월 26일 비용 지급
    - ※ 26일이 토요일, 일요일, 공휴일 인 경우 익일에 지급

〈시·군·구청장 인정사유 청구양식〉

제공 기관명	사업자 번호	대상자	생년 월일	사업유형 (서비스코드)	등급	서비스 제공일시	청구금액 (포인트)	청구사유	증빙서류
○○ 센터	111-11 -11111	홍길순	0000.00. 00	일상돌봄 심리지원 서비스 (800601)	1	2025.01.12	36,000	자격만료 대상자의 카드분실	실시간미결제 사유서, 서비스 제공기록지
						2025.01.17	36,000		
						2025.01.19	36,000		

[작성방법]

- 사업유형 : 일상돌봄 서비스 사업 중 세부사업명과 서비스코드6자리를 정확하게 입력
- 등 급 : 서비스 제공 당시의 대상자 등급을 입력
- 서비스 제공일시 및 청구금액 : 실시간 회당 결제 원칙으로 서비스 제공 회차별 서비스 일자 및 청구금액을 작성
- 청구사유 : 실시간 결제를 하지 못한 사유를 요약하여 작성
  - ※ 전자바우처시스템에 등록된 예외지급 신청 내역을 다운로드 받아 활용 가능

〈예외지급 업무처리 절차〉

구분	단계	내 용	처리기한
제공기관	예외지급 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 제공기록지) 제출</li> <li>• 전자바우처시스템에서 예외지급 신청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 청구사유를 '시·군·구청장인정'으로 선택</li> <li>* 서비스제공관리 &gt;&gt; 예외결제 &gt;&gt; 예외지급 청구</li> </ul> </li> </ul>	매월 1~말일
시·군·구	예외지급 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인 처리*</li> </ul>	매월 1~말일
정보원	비용지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의</li> </ul> </li> </ul>	매월 26일

\* 예외지급 승인행위는 시·군·구 권한으로 시스템에 승인완료된 예외지급건에 대해 정보원에서 비용지급 (공문 불필요)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공금액 관리

별첨

2) 전자바우처시스템 중단

- 전자바우처시스템 중단으로 인해 바우처가 소멸되었거나, 미생성 또는 오생성된 경우, 제공기관은 정보원에서 전자바우처시스템에 별도로 공지하는 '예외지급청구 안내'에 따라 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템으로 예외지급을 신청
- 정보원은 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인

〈예외지급 업무처리 절차〉

구분	단계	내 용
제공기관	예외지급 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 제공기록지) 제출 * 제출방법 : FAX 발송(☎ 국번없이 1600-4397)</li> <li>• 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 * 서비스제공관리 &gt;&gt; 예외결제 &gt;&gt; 예외지급 청구</li> </ul>
정보원	예외지급 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인</li> </ul>
정보원	비용지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급 ※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 익월 승인 후 지급됨에 유의</li> </ul>

전자바우처시스템 결제유효기간 연장 및 당월 바우처 추가 생성 요청

- 결제유효기간 연장(제공기관 → 시·군·구)
  - (개요) 대상자 자격 착오해지 등의 사유로 결제유효기간이 만료된 경우 익월에 제공기관이 시·군·구로 요청 시 바우처 결제 유효기간을 1개월 연장 승인 가능
  - (요청기한) 매월 1일부터 영업일 기준 22일 이전 전전영업일까지(매년 1월은 신청 불가)
  - (요청가능 대상자) 전월에 결제유효기간이 종료된 대상자 중 바우처가 남아 있는 대상자  
※ 바우처 결제유효기간 연장 대상자는 소급결제만 가능, 예외지급 청구는 불가
  - 바우처 해지 사유에 따른 결제종료일자 기준으로 1개월 연장됨에 유의  
※ '본인포기'사유로 10월4일에 해지된 경우 결제유효기간 연장 시 11월4일까지만 결제가능
  - (화면경로) 전자바우처>>대상자관리>>바우처생성관리>>결제유효기간연장관리(제공기관) 전자바우처>>대상자관리>>바우처생성관리>>결제유효기간연장승인(시·군·구)
- 당월 바우처 추가 생성 요청(시·군·구 → 한국사회보장정보원)
  - (개요) 시·군·구가 행복이음에서 신규 대상자 결정정보를 '당월신청' 여부 'Y' 표시 없이 전송한 경우, 전자바우처시스템에서 당월 생성 요청이 가능  
※ 매월 1일부터 10일까지 행복이음→전자바우처시스템으로 전송한 '당월신청 미체크 대상자'에 한함
  - (화면경로) 전자바우처>>대상자관리>>대상자자격정보관리>>당월생성미체크자관리

# 3장. 제공기관 및 제공인력 관리

---

1. 제공기관 등록/지정
2. 제공기관 정보관리
3. 제공기관 의무 및 사후관리
4. 제공기관 운영 및 관리
5. 제공인력 관리 및 교육훈련
6. 현장조사

## 1. 제공기관 등록/지정

◆ '26년 일상돌봄 서비스 제공기관 선정 방법은 등록제와 지정제 중 방식을 지역별로 결정할 수 있는 선택방식으로 운영(단 시·도 단위에서는 방식 통일 요망)

\* (등록제) 이하 '1. 제공기관 등록' 부분 참조

\* (지정제) 이하 '2. 제공기관 지정' 부분 참조하되, 별도 등록 추가로 필요

※ (참고) 하나의 제공기관이 기본서비스와 특화서비스를 반드시 함께 제공할 필요는 없으며, 각 서비스별 제공기관 등록(지정) 가능함

**예시** A시 a구 000기관이 기본서비스+심리지원 함께 제공 : 가능

B시 b구 000기관은 기본서비스만 제공, △△△기관은 심리지원 서비스만 제공 : 가능

### 1. 제공기관 등록

#### ■ 법적 근거

- 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 1의2]

#### ■ 세부 기준

- 동 지침의 기본, 특화서비스 모델별 기준 참조

- 지역 자체 개발 특화서비스의 경우에는 해당 서비스 모델별 기준

#### <참고 : 제공기관 등록에 관한 예외 >

- 자격을 갖춘 인력·기관 수급이 어려운 사회서비스 취약 지역의 경우, 해당 사유 및 등록하고자 하는 기관에 대한 자료를 작성, 복지부에 요청하여 복지부 승인을 얻으면 제공기관 등록 요건 완화 가능

■ **제공자 결격사유**

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

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

■ **등록절차**

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

제1절

사업개요

제2절

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3절

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 등록신청

1) 신청

- 신청 장소 : 사업장 주 소재지 관할 시·군·구 사업 담당과
- 신청 및 작성 주체 : 대표자(방문 접수 원칙)
  - ※ 대표자의 위임을 받아 대리인이 접수가능(위임장 작성 제출)
  - ※ 위임장에는 대리인의 인적사항 및 신청인과의 관계 등을 명시하고 대표자 및 대리인의 서명을 받아 제출(사회서비스 제공자 등록신청서[제18호 서식])

2) 신청서 및 구비서류

가) 공통 제출서류

- 사회서비스 제공자 등록신청서(제18호 서식)
- 사업자등록증, 제공인력 근로계약서 사본 및 4대 사회보험 사업장 가입자명부
  - ※ 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시된 근로계약서. 다만, 근무형태가 특수한 제공인력에 대해서는 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능
  - ※ 4대 사회보험 사업장가입자명부는 등록 후 3개월 이내에 제출토록 함

나) 사업별 제출서류

① 일상돌봄 서비스 사업 서비스 개요서

- 서비스 공급내용에 제공기관의 회기별 서비스 프로그램 개요를 작성

〈등록신청서 작성 요령 및 증빙자료〉

서비스 유형	제출서류	비고
① 서비스 종류	<ul style="list-style-type: none"> <li>일상돌봄 서비스 사업 서비스 개요서 작성 제출</li> <li>서비스 제공지역 표기 등 기관운영 계획서 제출</li> </ul>	- 서비스계획과 충족여부 판단
② 사회서비스제공자	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업자등록증 사본</li> </ul>	
③ 대표자	<ul style="list-style-type: none"> <li>주민등록증 사본</li> </ul>	- 신청자의 신분 확인
④ 법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인등기부등본</li> </ul>	- 임원전체작성
⑤ 지급계좌	<ul style="list-style-type: none"> <li>통장사본</li> </ul>	
⑥ 시설기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>평면도(사무실 및 서비스제공시설) * 위치가 다를 경우 주소 명기</li> <li>- 임차시설인 경우 임대차 계약서 사본</li> <li>- 전대차계약인 경우 전대차계약서 사본 (건물주의 동의 표시 필요)</li> <li>- 임대차계약이 어려운 학교 등 국가 시설의 경우 해당기관의 장이 장소사용을 허가한 문서(직인확인)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평면도 상 시설 전용면적*(33㎡) 확인 및 서비스 이용공간(이용정원 10명 이상 시 1명당 3.3㎡ 추가) 확인(공간 확보 의무가 있는 서비스의 경우)</li> <li>* 전용면적은 합은 등록된 사회서비스만을 제공하기 위한 시설면적을 의미함</li> </ul>
⑦ 통신설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>단말기 보유 현황 및 계획, 기타 장비 등</li> </ul>	- 단말기 등 구비 계획 등 적정성 확인
⑧ 그 밖의 설비·비품	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업에 따라 상이</li> </ul>	- 해당사업별 특수하게 필요한 비품 리스트를 작성
⑨ 자격기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공자 자격기준 관련 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스이용권법 시행규칙 별표1의2</li> <li>- 일상돌봄 서비스 사업안내</li> </ul>
⑩ 인력기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공인력 근로계약서 사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시된 근로 계약서</li> <li>• 단, 근무형태가 특수한 경우 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공인력 자격증 사본 및 경력증명서, 학력증명서 등(필요시)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스이용권법 시행규칙 별표1의2</li> <li>- 일상돌봄 서비스 사업안내</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4대보험 사업장가입자 명부</li> </ul>	- 제출시기 : 등록 후 3개월 이내에 제출

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

② 사회서비스 제공자 사업운영 계획서

- 서비스를 제공하고자 하는 시·군·구의 범위, 제공기관장·관리책임자·제공인력 확보 현황·계획 및 자격, 시설 확보 현황, 연간 서비스 프로그램 개요를 작성·제출
- 제공기관장은 관리책임자 및 제공인력과 계약 체결 시 일자리 참여 정보를 전자바우처 시스템 및 정부일자리통합관리시스템에 제공하는 데 대한 개인정보 제공 동의서를 제출받아 보관 (제16호 서식)

■ 등록 접수 및 심사

- 접수 : 시·군·구 사업담당부서에 등록신청서 및 증빙서류 제출
- 처리기한 : 접수일로부터 30일 이내
- 심사 방법

! 공통사항

- 시·군·구 사업담당자는 제출서류와 행정정보 공동이용을 통해 법인 등기사항증명서(법인만 해당)와 건물등기부등본을 확인
- 제공인력 자격기준 확인
- 사회서비스이용권법 제17조의 결격사유가 없는지 확인
  - ※ 제공기관의 장 및 법인임원을 대상으로 등록지 기준으로 법 제17조 제1~6호 사항에 대해 결격사유에 대해 행정정보공동이용시스템을 통한 확인 실시(단, 제7호의 경우 전자바우처시스템에서 제공자 및 제공인력의 행정처분 이력 조회 (조회 경로 : 제공기관/인력관리 >> 부정사용관리 >> 행정처분이력조회))
- 제출서류 보완이 필요한 경우 신청인에게 지체 없이 통보하여 보완 지시
- 등록 신청자에 대한 서면심사 및 실사 등을 통해 등록기준 충족 검토

! 일상돌봄서비스 추가 확인

- 일상돌봄 서비스 사업 내용과 제공자가 제출한 사업 개요서와 비교 검토하여 적합한 사업인지 검토
  - ※ 서비스 프로그램 연간계획 및 내용, 횟수, 단가 등 검토하여 부적합한 경우 등록을 제한
- 제공인력에 대한 추가 검토
- 타 돌봄 서비스와 다른 일상돌봄 서비스 사업 제공대상(중장년 및 청년)에 대한 이해와 적절한 서비스 제공 계획을 가지고 있는지 검토

● 등록의 제한 및 조건 부가(사회서비스이용권법 제16조제3항)

- 등록기준을 적용할 때 기관의 지역적 분포 및 적정공급 규모를 고려하여 등록 제한 및 조건 부가 가능

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

- 등록을 제한하거나 조건을 부가한 경우 신청인에게 구체적 사유를 서면으로 통지

- ※ 등록의 조건을 부가한 경우 해당 조건의 구체적 내용과 이행시기 및 이행여부 확인 방법을 명기하여 통보
- ※ 시장·군수·구청장은 기관 소속 제공인력 중 4대 사회보험 관련 법령에 따른 가입자격을 충족하는 경우 4대 보험 가입을 철저히 하도록 신청기관에 안내

■ 등록정보 시스템 입력

● 행복이음을 통한 등록정보 입력

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

● 전송된 정보는 전자바우처시스템과 연계되어 관리

■ 등록증 발급

● 시스템 전송 완료 후 제공기관 정보를 사회서비스 제공자 등록대장에 별도 기재

● 제공자 등록증(제20호 서식)을 발급 후 신청인에게 전달

- ※ 등록번호는 전자바우처시스템에 정보 입력 후 전송 시 자동 부여

■ 등록사항 변경

● 등록사항을 변경하려는 자는 제공자 등록사항 변경신청서 작성 후 변경사항 증빙서류, 제공자 등록증 첨부 제출

- ※ 변경사유 발생한 날부터 14일 이내에 제출(시행규칙 제8조제1항)

● 시·군·구 사업담당자는 변경사항 확인 후 행복이음을 통해서 입력 후 등록증 재발급(신청서 접수후 30일 이내)

- 변경된 사항을 사회서비스 제공자 등록대장에 기재

■ 등록내용의 공지

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

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 2. 제공기관 지정

### ■ 개요

- ‘일상돌봄 서비스’는 신규로 제공되는 서비스인 만큼, 지역 내에서 고품질 서비스를 원활히 제공하는 기관 확보가 최우선
- 사업 초기, 서비스별 제공기관 확보 및 품질 관리 등을 위해 기존 지역사회서비스 투자사업\*과 달리 제공기관 지정·운영 가능

\* ‘지역사회서비스 투자사업’은 제공기관 요건을 갖춘 기관이 시·군·구청장에 등록하고 서비스 제공기관으로 활동할 수 있도록 하는 ‘등록제’ 방식으로 운영 중

### ■ 법적 근거

- ‘사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률(이하 ‘사회서비스이용권법’) 제16조 제1항 및 제3항

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

등록사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

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

### <지역사회서비스 제공기관 및 일상돌봄서비스 제공기관의 관계>

- ◆ 일상돌봄 서비스도 지역사회서비스의 한 종류인 만큼, 일상돌봄 서비스를 제공하려는 기관은 ‘사회서비스이용권법’상 제공기관의 요건을 갖추어야 함
- ◆ 기존 사회서비스 제공기관 중 우수한 기관을 지정해 일상돌봄 서비스를 제공하도록 하려는 것이 기관 지정의 취지
- ◆ 따라서, 일상돌봄서비스 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 기본적으로 사회서비스 제공기관 요건을 갖추어야 하며, 공모 등을 통해 일상돌봄 서비스 제공기관으로 지정받은 후 등록 절차를 진행해야 함

## ■ 기본 방향

- ① 지역에서 자체적인 절차(공모, 직권 지정 등)를 마련하여 지정 추진
- ② 서비스별 제공기관 등록요건을 갖추고, 유사한 서비스를 제공하는 기관 중 우수한 서비스 제공계획 및 역량을 확보한 기관을 지정
- ③ 이용자의 서비스 접근성 보장 및 선택권 확보, 기관 간 경쟁을 통한 고품질 서비스 제공여건 조성을 위해 충분한 수의 기관을 지정

### ● 지역에서 자체적인 절차를 마련하여 지정 추진

\* 공모, 직권 지정, 심의위원회 등을 거쳐 지정(‘공모’ 추진 시 공모절차 예시 참조)

### ● 서비스별 제공기관 등록 요건을 갖춘 기관 중 양질의 서비스 제공 및 효율적 사업 운영이 가능한 기관을 지정

- ‘사회서비스이용권법 시행규칙’ 별표 1의2 또는 일상돌봄 서비스별 표준모델 및 2026 지역사회 서비스 투자사업 안내에 따른 기준을 충족하는 기관 중 지정하고, 공모 당시 결격사유가 없는 기관을 선정

- 유사 서비스\* 제공실적이 있고 성과가 우수한 기관\*\*인 경우 지정 가능

\* (예) 기본서비스 - 가사간병서비스, 장기요양, 장애인활동지원 등 제공기관

특화서비스(심리지원) - 아동·청소년 심리지원 제공기관 등

\*\* ‘재가돌봄가사서비스’ 제공기관 지정 시, 장기요양기관 평가결과, B등급(‘우수’) 이상, 장애인활동지원기관 평가결과 ‘우수’ 이상을 받은 기관은 우선 지정 가능

\*\*\* 「가사근로자의 고용개선 등에 관한 법률」에 따른 정부 인증기관을 우선 지정 가능

- 사업 역량이 확보되어 있고 사업추진 의지가 높은 기관을 지정

### ● 일상돌봄 서비스 중 지역이 제공하고자 하는 각각의 서비스가 모두 제공될 수 있도록 서비스별 기관 확보 필요

\* (예시) A지역의 경우 특화서비스로 병원 동행, 간병교육, 심리 지원을 제공하고자 하는 경우, 세 가지 서비스가 모두 제공될 수 있도록 기관 기능을 고려해 기관 지정

### ● 기관 간 경쟁을 통한 고품질 서비스 제공 및 이용자 접근성 제고 및 선택권 확대 등을 위해 다수의 제공기관 지정 노력

- 서비스 제공에 문제가 없도록 충분한 수의 기관을 확보하고 서비스별 단일 제공기관 지정은 지양

\* 광역 or 기초 단위에서 다양한 형태로 선택권 보장 필요

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

- 서비스별로 기관이 모두 달라야 하는 것은 아니며 한 개 기관에서 두 종류 이상의 서비스를 제공하는 것도 가능
  - 지정하고자 하는 기관 수는 지역별 대상자 규모, 기관의 제공역량 및 지역 상황, 서비스 이용 접근성 등을 감안해 지역이 판단 가능
- 다수 기관이 연합체(컨소시엄)을 구성해 공모에 참여하는 것도 가능
  - 참여기관 중 1개 기관을 주관기관으로 정하도록 하고, 사업 수행 및 참여기관 관리 등에 대한 총괄 책임을 부여
- 지정 주체: 시·군·구청장 및 시·도지사
  - 원칙적으로 시·군·구청장이 제공기관을 지정하도록 하고,
  - 여러 시·군·구에 걸쳐 서비스를 제공하는 기관 또는 광역 모델 등 시·도가 사업을 주관하는 경우 등에는 시·도지사가 지정\*하는 것도 가능
    - \* 이 경우 지정주체와 등록주체가 다를 수 있음((지정) 시·도지사, (등록) 기관 소재지 기준 소관 시·군·구청장)
- 지정 기간 : 지정기간은 원칙적으로 3년 이내에서 지역 상황에 따라 선택하고, 실적 평가 또는 판단을 거쳐 추가로 연장(지정 시 기준조건을 유지하고 있는 경우) 하여 운영 가능
  - 지정은 연 1회에 한하지 않고, 연중 수시 지정할 수 있음  
(공모방식을 거치지 않더라도 추가로 가능)
- 기타 사항
  - 일상돌봄 서비스 제공기관으로 지정받은 기관의 등록, 휴·폐업 및 지위 승계, 기타 동 지침에서 정하지 않은 사항은 '지역사회서비스 투자사업 안내' 준용
  - 다른 사회서비스 제공기관으로 활동 중인 기관의 경우도 지정 가능하나 타 사업과 회계 관리 및 운영 관리를 구별하여 운영하여야 함
  - 지정을 받은 기관은 권리의무 주체가 상이한 다른 기관에 사업을 양도할 수 없음
  - 지정기관은 정당한 사유 없이 서비스 제공 거부 불가능하고, 이를 위반할 시 지정 취소할 수 있다는 점 등을 조건으로 부과할 수 있음

## 참고 제공기관 공모절차 예시

◆ 아래 공모 절차는 일상돌봄 서비스 제공기관 지정을 위한 공모 절차의 예시로 지역에 따라 달리 운영 가능하며 공모 외 직권 지정 등도 가능

## ① (공모계획 수립) 공모계획 수립 시 아래의 사항을 포함, 공모

- 지정하고자 하는 기관의 종류와 수
- 제공기관 자격 구비 여부 ('사회서비스이용권법'상 제공기관 등록기준 충족 및 제공하려는 서비스별 자격기준 명시)
- 선정절차 및 방법
- 7일 이상의 공모기간
- 제출서류 및 접수처

## ② (신청 접수) 7일 이상의 공모기간을 두고 관계기관들이 충분히 알 수 있도록 알려야 하며 접수한 서류에 대해서는 대장에 등록

- (기본요건) 사회서비스이용권법상 제공기관 등록기준  
(사회서비스이용권법 시행규칙 별표1의2 및 2026 지역사회서비스 투자사업 안내 '5-1. 제공기관 등록' 참조)
- (서비스별 요건) 기본서비스 및 특화서비스의 개별 인력기준 등 참조
- (구비서류)
  - 공통 제출서류 : 사업자 등록증 사본, 사회서비스 제공자 등록신청서, 제공인력 근로계약서 사본, 제공기관장 및 관리책임자 자격증 사본, 사회서비스 제공자 사업운영 계획서
  - 서비스별 제출서류 : 기본서비스 및 특화서비스 중 제공하고자 하는 서비스의 개별 인력기준 등 증빙서류 추가 제출

## ③ (심사위원회 개최) 지역별 심사위원회를 구성, 심사기준에 따라 심사 실시

(서면심사, 대면심사 모두 가능)

- 심사위원회는 해당 분야 전문가 및 관계공무원 등 5인 내외의 위원으로 구성하여 심사할 수 있음 (지역별로 달리 구성 가능)
  - 해당 시·군·구 또는 시·도 소속의 관계공무원 1~2인
  - 돌봄 필요 청중장년, 가족돌봄청년 또는 사회서비스와 관련한 학식과 경험이 풍부한 사람 3~4인 이내
- 시·군·구 및 시·도 예서는 신청기관의 서비스 제공 실적, 서비스 제공인력의 전문성, 서비스 질관리 등을 평가하여 사업목적 달성에 가장 적합한 기관 선정  
(추가 요건 구비 등 조건을 달아 지정 가능)
- 심사 과정에서 이미 타 서비스 제공기관으로 운영 중인 기관으로, 기관의 우수성이 확인된 기관의 경우는 별도 심사 등을 생략하고 신속히 지정 가능

제1절

사업개요

제2절

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3절

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

- 지역사회서비스지원단은 심사위원회 운영 지원(자문, 구성 지원 등) 및 등록 전 제공기관 교육 및 컨설팅 등 역할을 수행할 수 있음

\* 필요시 시설 및 인력기준 현지 확인 점검 가능

〈제공기관 지정 심사기준(예시)〉

구분	평가항목	배점	평가 내용
서비스 제공	서비스 제공 실적	10	신청한 서비스와 유사 서비스 제공 실적
	서비스 제공 편의성	10	제공 기관의 지역내 접근성 제공기관 내 편의시설 구비 수준
서비스 제공인력	서비스 제공인력 전문성	10	제공인력 자격, 경력, 재교육 여부 등
	서비스 제공인력 유지	10	제공인력 지속성, 근로조건 등(임금수준, 4대보험 가입 여부, 퇴직금 등)
서비스 질 관리	서비스 관리의 적정성	10	바우처 부당결제 예방 등 실적, 사업지침 이행 여부
	서비스 질 관리	10	서비스 과정 기록 및 평가 제공인력 정보 제공
자체 기준	지자체별 자체 평가기준	40	서비스 제공계획 충실성, 기관 운영 안정성, 기타 현지확인결과 등 지역별 자체적 평가 기준

④ (선정 및 지정, 보고) 선정결과 지자체 내부 보고 및 지정

⑤ (제공기관 등록) '2026년 지역사회서비스 투자사업 안내' 제공기관 등록 부분을 참조, 등록절차 진행 후 등록증 교부

### 3. 제공기관 지정 취소

#### ■ 지정 취소대상

- 시·군·구청장 및 시·도지사는 아래의 경우 지정된 제공기관의 지정을 취소할 수 있음
  - 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 지정받은 경우
  - ‘사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제17조에 의한 결격사유에 해당하는 경우(다만, 임원 중 그 사유에 해당하는 사람이 있는 경우에 3개월 이내에 해당 임원을 해임하거나 교체하였을 때에는 제외)
  - 영업정지 기간에 영업을 한 경우
  - 제공기관이 중단포기 의사를 밝힌 경우(다만, 서비스 제공의 안정성 확보를 위해 서비스 제공계약에 따른 서비스 제공을 종료하거나 타 기관으로 서비스 제공계약을 이전한 이후 지정 취소하도록 관리)
  - 그 외 제공하는 서비스 품질의 현저한 저하, 부당한 기관 운영 등으로 지자체장이 지정 취소가 필요하다고 판단한 경우

#### ■ 지정 취소절차

- 중대과실이 인정된 경우 제공기관 지정절차에 준하여 **지정취소 시행**
  - 예시 심사위원회를 거쳐 기관을 지정한 경우라면 유사한 형태의 위원회 심의를 거쳐 지정을 취소
- 시·도지사 및 시·군·구청장은 지정취소를 결정함에 있어 해당 기관의 소명 의견을 참고해야 함 (서면의견 제시도 가능)

#### ■ 지정 취소 사후조치

- 시·도지사 및 시·군·구청장은 제공기관에 대한 지정취소 처분 후 시·도지사, 보건복지부장관에 보고하고 그 사실을 한국사회보장정보원 및 관할지역 내 제공기관 및 서비스 이용자에게 통지해야 함
- 지정취소 조치를 통보받은 제공기관은 별도의 규정이 없는 한 익월부터 해당 사업에서 철수하여야 하며, 서비스 이용자들에게 다른 제공기관을 이용할 수 있음을 고지하여야 함
- 지정취소 등의 경우 서비스 결제는 별도의 규정이 없는 한 당월 말까지 완료하여야 함
- 지자체 판단에 따라 이용자 불편을 최소화하기 위하여 기존 이용자의 잔여기간은 보장하되, 신규 이용자의 이용만을 금지하는 제한 조치 가능
- 부정사용 등 불법행위가 적발된 경우 제공기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 제공기관이 부정사용액의 환수책임을 져야 함

제1정

사업개요

제2정

임상·돌봄 서비스 사업 운영

제3정

제공기관 및 제공금액 관리

별정

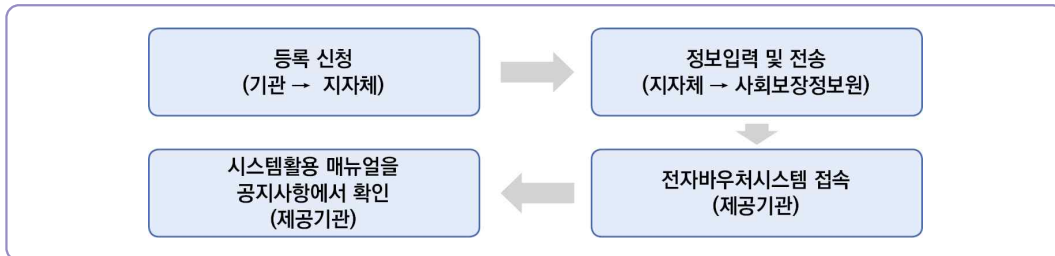
## 2. 제공기관 정보 관리

- ◆ 일상돌봄 서비스 제공기관으로 지정받은 기관이 이미 지역사회서비스 제공기관으로 등록되어 있는 기관이더라도 “일상돌봄 서비스 제공기관”으로 별도 서비스정보 신규등록을 요함

### ■ 신규 등록

- 제공기관 등록접수 후 등록정보를 행복이음을 통해 전송
  - 제공기관 등록신청서를 참고하여 ‘행복이음’의 제공기관 정보입력 화면의 정보를 입력
  - 제공기관 등록 시 제공기관으로부터 제출받은 사업자등록증, 통장사본(서비스 비용을 수령하기 위한 통장사본) 정보(사업자등록번호, 서비스지급 계좌번호) 등을 시·군·구 담당자가 입력하여 함께 전송

#### 〈제공기관 정보관리 흐름도〉



### ■ 변경 등록

- 제공기관의 등록 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 행복이음을 통해 전송
  - 행복이음의 제공기관 정보입력 화면에서 변경정보를 입력하고 전송
    - ※ 사업자등록번호, 기관명, 주소, 대표전화, 팩스번호, 서비스비용 수령계좌 변경 시, 시·군·구로 “제공기관 등록사항 변경신청서(서식 18-1)” 제출

#### 변경신청 가능한 등록사항

- ① 서비스 종류
- ② 신청인(대표자): 성명(법인·단체는 대표자), 주민등록번호, 법인·단체명, 법인등록번호, 주소, 전화번호
- ③ 기관명, 사업자등록번호
- ④ 소재지: 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소
- ⑤ 설립구분
- ⑥ 시설기준: 시설면적, 설비·비품
- ⑦ 인력기준: 기관장 및 관리책임자 수, 제공인력 수
- ⑧ 기관장: 성명, 자격, 경력
- ⑨ 관리책임자: 성명, 자격, 경력
- ⑩ 지급계좌: 예금주, 은행명, 계좌번호

## 3. 제공기관 의무 및 사후관리

### 1. 제공자 준수사항

#### ■ 정보 공개

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

#### ■ 서비스 제공과정 상 준수사항

- 이용자에 대한 서비스를 정당한 사유 없이 거부 금지
  - \* 서비스 기관과 서비스 이용자의 주소지가 다른 사유만으로 서비스 거부 금지  
이용자가 중장년 남성이라는 사유만으로 서비스 거부 금지
- 서비스 제공비용 청구 시 제공자 부담부분 이용자에게 전가 금지
- 거짓 정보 공개 및 영리 목적의 이용자 부담 비용 감면 행위 금지
- 이용자 유치를 목적으로 금전, 물품, 향응, 노무, 그 밖의 이익을 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위 금지
- 이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는지 확인
  - \* 제공자는 이용자에게 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 신분증빙서류 제시 요청 가능
- 상기 관련 신분증명서 또는 서류의 제시를 거부하거나 기피하는 경우 해당 사회서비스를 이용자에게 제공 금지
  - ☞ 위반 시 법 제23조제1항제5호에 근거하여 경고, 영업정지 등 행정처분
- 서비스 제공과정 준수, 특히 서비스 제공사실에 대한 기록 및 관리 철저
- 이용자의 카드를 보관하거나 서비스 제공사실과 다르게 사용하는 행위 금지

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 서비스 제공 금지사항

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

■ 서비스 제공 후 비용청구 관련 금지사항

- 서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스 대가 이상으로 서비스 제공 비용을 청구하는 행위
  - ☞ 위반 시 법 제23조제1항제5호에 근거하여 경고, 영업정지 등 행정처분
- 서비스를 제공하지 아니한 제공인력의 ID로 서비스 제공비용을 청구하는 행위
  - ☞ 위반 시 법 제21조에 근거하여 부당이득 환수

## 2. 전자바우처 사업관리

- ▶ 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기 또는 모바일 단말기(스마트 폰)를 이용하여 바우처를 결제
  - 전용 단말기 통신 및 유지비용은 통신사별 기종에 따라 상이함
  - 제공기관이 결제한 바우처는 10일 단위로 지급, 전자바우처시스템을 통해 지급내역 조회 가능
    - ※ 시·군·구의 비용예탁이 늦어지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의
  - 제공기관 등록 후 전자바우처시스템에 제공기관 정보가 등록되면 바우처 결제가능
  - 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소, 교육주체는 한국사회보장정보원
  - 제공기관은 바우처 결제를 위한 단말기(제공기관) 또는 스마트폰(제공인력)을 보유해야함

### 단말기 고장 수리

- 제공기관은 택배 발송 전 유선 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인
  - (A/S센터) 1577-8911
  - 수리 지점 및 택배발송처에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지([www.inavi.com](http://www.inavi.com))에서 확인 가능
    - (수리지점) 고객센터/서비스센터 안내
    - (택배AS) 고객센터/택배AS

### 〈등록후 제공자 업무처리 절차〉

단계	업무 내용	기한
제공기관 정보확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자바우처시스템에서 등록된 제공기관 정보 정합성 확인</li> <li>• 등록 정보오류 시·군·구로 제공기관 정보 수정을 요청</li> <li>※ 시스템 화면 : 제공기관관리&gt;&gt;제공기관관리&gt;&gt;제공기관정보</li> </ul>	등록 후 7일 이내
↓		
제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관에서 소속된 제공인력 정보를 전자바우처시스템에 등록</li> <li>※ 시스템 화면 : 제공인력관리&gt;&gt;제공인력관리&gt;&gt;제공인력관리</li> </ul>	등록 후 14일 이내
↓		
계약대상자 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관은 서비스를 이용하는 계약대상자 정보를 등록</li> <li>- 대상자 정보 등록 후 서비스 대상자와 제공인력을 매칭</li> <li>※ 시스템 화면 : 대상자관리&gt;&gt;대상자관리 계약대상자등록</li> </ul>	서비스 실시 전
↓		
단말기 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단말기 개통 후 신청 취소는 불가</li> <li>- 단말기 개통 후에는 신청 취소가 불가능하며, "신규신청 단계 이후 진행상태가 "신규신청" 이후 "접수완료"에서는 단말기 보급사로 연락하면 취소 가능</li> <li>※ 단말기 보급사 콜센터: LGU+: 1899-0656</li> <li>※ 시스템 화면 : 제공기관관리&gt;&gt;단말기관리&gt;&gt;단말기신청/취소</li> </ul>	서비스 실시 전

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공기관 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

### 3. 보고의 의무(사회서비스이용권법 제32조)

■ **제공인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스정보 등을 등록**

(계약·계약 해지 기록 유지)

- 인적정보 : 성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역
- 자격증정보 : 자격증명, 자격증등급, 발급기관
- 교육정보 : 교육기관, 교육과정명, 수료여부
- 서비스정보 : 시간당 단가, 월 서비스 등
- 급여정보 : 급여, 4대 사회보험 가입여부 등

※ 제공자 등록 후 최초 입력 시 등록 후 14일 이내에 입력

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

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

- 제공기관은 '개인정보 수집 및 이용 동의서'를 제공인력으로부터 징구(제공자 보관)

※ 동의서 양식은 전자바우처시스템의 제공인력 카드신청 화면에 저장된 양식을 다운로드하여 사용

#### 개인정보제공동의서

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

## 4. 제공기관 운영 및 관리

### 1. 제공기관 운영관리

#### ■ 제공기관 운영 관리

##### ① 회계관리

- 정부지원금 및 본인부담금은 기관의 타 회계 및 타 보조금 사업과 별도 회계로 분리하여 관리함 (별도 통장으로 관리)
  - 일상돌봄 서비스와 타 서비스 회계를 분리하여 관리
- 제공기관은 보건복지부에서 정한 기준에 따라, 전자바우처 결제 매체(단말기, 스마트폰)를 구비하고, 단말기를 구매하여 사용할 경우 유지관리 비용 등을 부담
- 제공자가 사회복지법인(종합사회복지관, 장애인복지관 등)인 경우, 일상돌봄 서비스 관련 예산은 사회복지법인 재무·회계규칙에 의거하여 관리·운영
- 별도 회계 기준이 없는 제공기관은 '2026 지역사회서비스 투자사업안내'의 제45~48호 서식을 활용하여 회계를 처리하되, 시·도별로 양식을 달리 정하여 운영 가능(지원단 또는 전자바우처 시스템 자료실 서식 다운로드 가능)
- 제공기관은 수입과 지출을 기록한 장부와 관련서류를 보관
  - (수입) 정부지원금, 본인부담금, 이월금 등 모든 수입과 관련된 서류
  - (지출) 인건비, 운영비, 홍보비 등 모든 지출과 관련된 서류
- 제공기관은 서비스 제공과 예산의 집행과 관련된 일체의 서류를 5년간 보존
  - ※ 등록(지정) 취소 제공기관은 관할 지자체에 관련 서류 일체를 반납하고, 지자체는 그 서류를 생성년도로부터 5년간 보존
- '기본서비스' 제공기관은 서비스 가격의 75% 이상을 제공인력 임금으로 지급 필요(특화서비스는 미해당)
  - 제공인력의 4대보험료 고용주 부담분, 퇴직충당금 등은 임금 외 운영비(25%)에 포함

## ② 기관 운영 및 관리

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

## ③ 다른 보조금사업과의 회계 처리 및 관리

- 일상돌봄 서비스 사업 외의 별도 보조금을 받는 제공기관은 보조금 관리에 관한 법률에 따라 보조금을 원래의 용도에 맞게 사용하여야 함
  - 사회서비스를 제공하는 자는 다른 사업 및 시설 보조금으로 지급된 인건비, 운영비 등을 지급 받은 보조금의 원래 용도가 아닌 다른 사회서비스를 위해 사용하는 경우에는 보조금법 위반으로 행정처분이 이뤄질 수 있음
  - 별도의 보조금을 받은 제공기관은 그 보조금 사업과 일상돌봄 서비스를 동시에 제공하여 바우처 결제를 할 수 없으며, 만약 별도 보조금을 활용하여 지역사회서비스를 제공하고 바우처를 결제하는 경우에는 해당 결제 금액을 환수

## ④ 개인정보 보호

- 업무와 관련하여 얻은 이용자의 정보를 목적이외의 다른 용도로 사용하거나, 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음(사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률(이하 '법' 제10조 제6항)
  - ※ 보호이용자의 복지요구를 조사하거나 제공받은 정보를 다른 사람에게 유출하거나 누설한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(사회복지사업법 제54조) 및 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금(개인정보보호법 제72조) 이외에 지정 취소 등 조치 가능
  - ※ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제33조(비밀누설 금지)에 업무수행 중 알게 된 비밀에 대하여 누설 금지토록 규정, 위반시 같은법 제37조(벌칙)에 의거 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처함
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음
  - 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
  - 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
  - 위 사항에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우
    - ※ 위의 경우에 해당하지 않으면 주민등록번호 대신 생년월일로 정보 수집
- 위 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 함

## 2. 제공기관 시설 및 이용자 안전관리

### ■ 안전관리의 원칙

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

### ■ 안전관리의 예방대책

#### 1) 안전관리계획 수립

- 제공기관의 대표는 화재·상해 등 분야별 위험발생요인으로부터 이용자를 보호하기 위하여 안전관리계획을 수립하여야 함
  - 안전점검, 화재예방, 소방 및 전기·가스 안전관리, 이용자 상해, 비상대비체계 등에 따른 조치사항을 포함하여야 함

#### 2) 안전교육

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

#### 3) 비상연락체계 구축

- (기관방문형) 서비스 제공시 시설 내에서 일어날 수 있는 안전사고에 대응하기 위하여 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축하여야 함
- (혼합형-시설이용) 서비스 제공을 위한 시설(체육관 등) 이용 시 해당 시설에서 일어날 수 있는 안전사고에 대응하기 위한 비상연락체계를 구축하여야 함

제1장

사업개요

제2장

임상활동 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

#### 4) 각종 안전관련 보험가입

- 배상책임보험 가입 : 제공기관은 서비스 제공 과정에서 발생할 수 있는 사고 등에 대비하여 투입 제공인력에 대해 손해배상책임보험 등에 가입
- 제공인력의 업무상 재해에 대비한 상해보험은 산업재해보상보험으로 같음
  - ※ 고용형태에 따라 산재보험 적용 대상이 아니거나(예 : 프리랜서 등) 업무 외 재해에 대비하고자 하는 경우에는 별도의 상해보험이나 보상 대책 마련 필요
- 제공기관은 서비스를 이용하는 이용자를 대상으로 각종 사고에 대비하는 안전보험을 가입하여야 함
  - ※ 여행자 보험은 소멸형(적립금이 없는 보험)으로 가입하고, 여행자 보험을 가입할 수 없을 경우 이용을 제한하여야 함

#### ■ 분야별 안전

##### 1) 시설물 안전

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

##### 2) 이용자 안전

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

##### 3) 제공인력 안전

- 제공기관의 장은 연 2회 이상(상·하반기 각 1회) 제공인력에게 보건·안전교육을 실시하여 이용자 및 제공인력의 안전 관리를 위해 만전을 기하여야 함
  - 안전관리계획에 따른 교육 실시·상해보험 가입 등 지속적으로 제공인력 안전을 위해 노력하여야 함

## 5. 제공인력 관리 및 교육훈련

### 1. 제공인력 관리 및 등록

#### ■ 제공인력 계약 및 적용 규정

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

구분	가입요건
국민연금	1명 이상의 근로자를 사용하는 사업장의 18세 이상 60세 미만 근로자와 사용자 1개월 이상 계속 사용되면서 월 8일 이상 또는 월 60시간 이상 근로한 자 (국민연금법 제8조 및 동법 시행령 제2조)
건강보험	고용 기간이 1개월 이상이면서 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 이상인 자 (국민건강보험법 제6조 및 동법 시행령 제9조)
고용보험	근로자를 사용하는 모든 사업장 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 근로자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자(고용보험법 제8조 및 동법 시행령 제3조)
산재보험	근로자를 사용하는 모든 사업장(산업재해보상보험법 제6조)

#### ■ 제공기관의 제공인력 관리 책임

##### ● 제공인력 건강관리 책임

##### 1) 건강진단 주기

- 모든 제공인력은 채용 후 매 1년마다 건강진단서를 새로 발급받아 제출해야 함
  - \* 당해 연도에 서비스 제공 이력이 있는 제공인력에 한함(단, 채용시에는 건강진단이 필요하며, 타 법이나 지침상 건강진단 의무가 있는 경우 해당 규정에 따라야 함)
- 채용 시 제출하는 건강진단서는 채용일 기준으로 1년 이내 판정된 것에 한함
- 채용 후 매 1년마다 새로이 제출하는 건강진단서는 해당 회계연도 내에 판정된 것에 한함

제1장

사업개요

제2장

임상활동 서비스 지원 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

2) 건강진단 항목

- 채용 시와 채용 후 매 1년마다 제출하는 건강진단서의 진단 항목에는 계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 등 건강검진 기본 항목과 마약류 검사가 포함되어 있어야 함

※ 단, 채용 시 제출하는 마약류 진단서는 채용일 기준 6개월 이내 진단·발급된 것만 인정(p.156 참조)

※ 에페드린(감기약, 천식약, 다이어트약 등), 코데인(진통제 등), 일부 정신과 약물 등 복용 시 위양성 반응이 나올 수 있어 주의 필요(카페인 과다 섭취도 주의)하며, 검사 전 복용 중인 약을 일정 기간 중단해야 하는지 혹은 중단이 가능한지는 처방받은 병원이나 검사 기관에 확인 필요

● 제공인력 대상 유의 사항 교육, 지도, 관리

- 서비스 제공 중 이용자의 욕구 변화 등으로 서비스 제공계획이 변경될 필요가 있는 경우 이용자의 욕구·희망에 적합한 서비스를 받을 수 있도록 상담을 통해 지체 없이 서비스 변경
- 업무상 알게 된 이용자의 개인정보에 관한 비밀 엄수(보안각서 징구)
- 서비스 제공 방문일시, 제공한 서비스 내용, 제공인력이 유의해야 할 특이사항 등을 정확하고 구체적으로 기록 유지(서비스 제공기록지 작성 의무)
- 부적절한 서비스 제공, 추가 서비스 구매 강요, 이용자 학대 등 불미스런 사례가 발생되지 않도록 유의
- 응급상황 발생에 대비하여 사전에 가까운 응급의료기관의 연락처 및 위치 파악, 서비스 제공 중 서비스 이용자의 응급상황 발생 시 응급의료기관 및 보호자와 소속 제공기관에 즉시 통지
- 합리적이고 타당한 이유 없이 특정 이용자에게 대하여 서비스 제공을 거부하거나 중단 불가
- 사회서비스 이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는지 여부 확인(신분증명서 또는 서류제시 요청)
  - ※ 신분증명서 또는 서류 제시 기피자에게 서비스 제공 금지
- 이용자의 카드를 보관하거나 서비스 제공사실과 다르게 사용하는 행위가 발생하지 않도록 교육, 지도, 관리

### ■ 제공인력 결격사유

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의2에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제공인력으로 등록 불가

- 1) 피성년후견인
- 2) 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- 3) 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 마약류에 중독된 사람
- 4) 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
- 5) 거짓이나 부당한 방법으로 제공인력이 된 경우로 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 자격 취소처분을 받은 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
- 6) 법 제23조의2 제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 사회서비스 제공업무에 종사하지 못하도록 자격 취소처분을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

#### 〈법 제23조의2제2항제3호부터 제5호〉

3. 제공인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 이용자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우
4. 제2항에 따른 자격정지 처분\*을 3회 이상 받은 경우
  - \* (자격정지 처분 사유) ①이용자에게 발급된 사회서비스이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우, ②금품 등을 제공하여 이용자를 유치·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우, ③이용자에 대하여 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우, ④거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 경우
5. 자격정지 기간 중 사회서비스를 제공한 경우

제1장

사업개요

제2장

임상활동 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

● 결격사유 조회 방법

- (결격사유 확인의 주체) 제공기관의 장
- (결격사유 확인 방법)
  - 피성년 후견인 : 사법기관(법원)의 피성년후견 선고 사실
    - ※ 지자체의 결격사유 해당 여부 회보결과를 활용하거나 채용하려는 인력이 제출한 '후견등기사항 부존재 증명서(가정법원)로 확인'
  - 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자: 의료기관이 발행한 건강진단서
    - ※ 마약류 중독여부를 정확하게 판별하기 위하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제40조에 따라 보건복지부 장관 또는 시·도지사가 지정한 치료보호기관 활용 가능

 **마약류 검사 관련 건강진단서(예시)**

- 채용일 기준 6개월 이내 진단·발급된 것만 인정되며, 진단결과가 소견, 사료, 추측 등 모호한 경우 인정 불가
- 대학병원, 병원, 의원 등 발급 의료기관에 대한 제한을 두지 않으나, 의료기관에 따라 발급하지 않는 경우가 있으므로 방문 전에 진단서 발급 가능 여부를 확인해야 함
- 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자가 아님'이 명시되어 있어야 하며, 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중 하나라도 빠진 경우 인정 불가

- 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 1년 또는 2년이 지나지 아니한 사람: 지자체에 요청하여 확인
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람 : 범죄경력 확인절차에 따른 '범죄경력조회 회신서'로 확인
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람: 범죄경력 확인절차에 따른 '범죄경력조회 회신서'로 확인

 **결격사유 중 범죄경력에 대한 확인**

- 제공기관의 장은 인력 채용 시에 결격사유에 해당하는 범죄경력이 있는지 확인
  - ① (제공기관) 제공인력 본인 자필서명 또는 날인된 범죄경력조회 동의서[서식 25], 개인정보 활용 동의서, 경력 서약서 등 징구
  - ② (제공기관의 장) 지방경찰청 또는 경찰서에 범죄경력조회 요청서[서식 24]에 따라 조회를 요청
    - \* 범죄경력조회 발급시스템 접속(<http://crims.police.go.kr>)
  - ③ (지방경찰청 또는 경찰서) 조회를 요청받은 대상자가 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의2 제2호 및 제4호에 해당되는지 확인하여 제공기관 장에게 회신[서식 26]

**참고** 범죄경력조회 발급시스템 이용방법

- 범죄경력조회 발급시스템 접속(<http://crims.police.go.kr>)
- (제공기관) 시설(기관) 정보등록 시, 로그인 후 메인화면에서 '시설(기관)장 정보관리' 클릭
  - 1) 범죄경력조회 발급시스템에 시설(기관) 정보등록시 관련법령에 '사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제17조의3' 클릭
  - 2) 증빙자료에 '사회서비스 제공자등록증 사본과 사업자등록증 사본' 이미지로 스캔하여 첨부
  - 3) 서비스 제공기관에서는 검증번호를 직접 만들어서 등록 필요(취업예정자에게 범죄경력조회 발급시스템에서 확인한 시설 아이디와 검증번호를 알려주어야, 범죄경력조회 시스템 통해 발급동의를 받을 수 있음)
- (취업예정자) 간편인증/공동인증서/휴대전화 등으로 로그인 후, 메인화면에서 '취업예정자 발급동의 신청' → 서비스 제공기관에서 전달받은 시설 아이디와 검증번호를 입력하여 조회
 

\*범죄경력조회 발급시스템 메인화면 - 알림마당(자료실)의 '취업예정자 등 발급동의' 매뉴얼(p.7)에서 확인 가능

**■ 제공인력의 참여 제한**

- 이용자의 배우자, 직계혈족 및 형제자매, 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매가 제공인력인 경우 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음(확인 시 관련 비용환수 조치)
  - ※ 기존에 서비스를 제공하고 있었으나 '26년 개정 지침에 따라 참여 제한되는 제공인력(동거인이 아닌 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매)의 경우 해당 이용자의 서비스 종료 시점까지는 서비스 제공 허용

**■ 제공인력의 등록**

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

**■ 매월 발생하는 제공인력 급여 및 4대 사회보험 가입 여부 등록**

- 일상돌봄 서비스 제공에 참여하는 제공인력 정보 등록 또는 다운로드 되는 양식(엑셀 등)에 제공인력 정보를 업데이트 한 뒤 해당 월 급여 입력
- 전월 급여에 대하여 매월 6일부터 25일까지 시스템 등록

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

- 매월 급여 등록시 제공인력별 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대 보험에 대한 가입유무 입력

※ 제공기관에서 가입한 4대 사회보험 실제 가입 내역과 일치하도록 입력

■ 제공기관은 제공인력과 관련 아래 서류를 보관하여야 함

- 등록 관련 증빙서류 일체 및 일상돌봄 서비스 제공 개요서
- 이용자별 서비스 제공계획서 등 계약 관련 서류
- 제공인력과의 계약 관련 서류 일체
- 서비스 제공기록지(개인 서명 포함)
- 예산집행에 따른 관련 서류

■ 제공인력 안전관리

- 제공기관은 이용자와 제공인력의 안전을 위해 주기적으로 교육 및 안내\*를 실시하고,
  - \* (제공인력 대상) ① 돌봄서비스 제공 중 발생 가능한 성희롱, 안전사고 등에 대한 예방 및 대응 방법 포함하여 교육  
② 이용자 안내문(이용자 준수사항)에 따라 이용자의 인격 존중 및 상호 간 금지사항에 대한 교육 필요
  - \*\* (이용자 대상) 계약 체결 및 서비스 개시 시 이용자 안내문에 명시되어 있는 '인권 침해, 언어·신체적 폭력 및 성희롱·성폭력 행위' 금지 등에 대한 '이용자 준수사항'을 안내문, 문자메세지 등을 통해 안내
- 이용자와 제공인력 간 상호협력동의서를 작성하여 관리·보관
  - ☞ [서식 제23호] 일상돌봄 서비스 제공 상호협력 동의서
  - ☞ [참고9] 성희롱·성폭력 피해자 지원 기관 및 종사자 정서·상담 지원 관련 프로그램 안내
- 식사·영양관리의 배달 업무 담당 제공인력 대상 안전관리는 “이륜차 음식배달 종사자 보호 가이드라인(2020, 국토교통부 등)\*” 등 참조
  - \* 찾기 쉬운 생활법령정보(www.easylaw.go.kr) > “안전운행을 위한 사용자의 노력” 검색 > “이륜차 음식배달 종사자 보호 가이드라인(2020, 국토교통부 등)” 다운로드

**참고** 제공인력이 이용자 인권침해\* 시 대응

\* 폭언, 폭행, 성희롱, 성폭력 행위 등

- 서비스 제공인력이 이용자에게 성희롱·성폭력 행위 한 경우
  - ① (안전확보) 기관은 서비스 제공인력을 업무에서 배제 및 이용자 보호조치 실시
    - 업무 배제 전에 이용자에게 고지하고 이용자(또는 보호자) 동의 절차 진행
    - 이용자에게 다른 서비스 제공인력을 대체하여 배치
    - 관할 지자체에 보고 및 보호자에게 고지
  - ② (대응조치) 기관 또는 지자체가 권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하고 조사에 협조
    - 기관장 또는 담당 공무원이 권익옹호기관 또는 수사기관에 신고하고 기관은 조사에 충실히 협조
    - \* 담당공무원 및 기관장은 학대발생 신고의무자로 신고조치 하지 않는 경우 과태료 부과대상
    - \* 권익옹호기관: 장애인권익옹호기관, 노인보호전문기관, 아동 보호전문기관
  - ③ (후속조치) 조사결과에 따라 필요한 경우 징계 조치, 자격관련 처분, 피해 이용자 모니터링 및 지원연계, 재발방지를 위한 교육 등 실시
    - 조사결과 학대 또는 성범죄가 확인된 경우 기관에서는 인사규정에 따른 징계조치 실시
    - 자격 취소 또는 정지에 해당하는 행위인 경우 관할 지자체장은 법령에 따른 처분 실시
    - 기관장은 피해 이용자 모니터링 및 필요한 경우 법률지원, 의료지원, 상담지원 등 연계
    - 재발방지를 위해 서비스제공인력 대상 교육 실시 및 서비스 제공 현황 점검

**참고** 서비스 제공 중 제공인력에게 위험상황\* 발생 시 대응

\* 폭언, 폭행, 성희롱, 성폭력 행위 등

- 이용자가 돌봄 종사자에게 폭언, 폭행, 성희롱, 성폭력 등 행위를 하는 경우
  - ① (안전확보) 수행기관에서는 해당 인력의 요청이 있는 경우 배치 전환, 유급 휴가 등 조치
    - 필요한 경우 종사자 보호를 위해 해당 인력이 부당행위를 한 이용자와 대면하지 않도록 조치 실시
    - 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조의2, 「산업안전보건법」 제41조에 의거 보호조치를 실시
  - ② (대응조치) 관할 지자체 보고 및 사실 확인 조치
    - 수행기관은 관할 지자체에 사실관계 기록지를 제출하고, 관할 지자체 및 수행기관 사실관계에 대한 확인 실시
    - 사안이 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄에 해당하는 경우 해당 인력에게 신고 절차를 안내하거나, 수행기관장 또는 담당 공무원이 수사기관에 신고
  - ③ (후속조치) 이용자에게 대한 교육실시, 주의조치 및 종사자에게 필요한 지원 연계
    - 이용자의 부당행위가 확인된 경우 수행기관 및 관할 지자체는 이용자에게 대한 교육을 실시하고 같은 일이 반복되지 않도록 구두 및 서면으로 주의 조치하고, 행위가 중대하거나 반복된 경우 계약 종결 검토
    - 피해를 입은 종사자에 대한 모니터링을 실시하고 필요한 경우 상담지원, 법률지원, 의료지원 연계

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공인력 및 제공인력 관리

별첨

■ **제공인력의 자격취소 및 자격정지(사회서비스이용권법 제23조의2 / 지자체 담당자)**

● **특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은** 다음의 어느 하나에 해당하는 사람의 제공인력으로서의 자격을 취소하여야 함

1. 제공인력의 결격사유 중 하나에 해당하게 된 경우
  - \* 결격사유의 구체적 내용은 지침 '제공인력 결격사유(p.155)' 파트 참조
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제공인력이 된 경우
3. 제공인력이 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 이용자 또는 그 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 판결이 확정된 경우
4. 사회서비스이용권법 위반으로 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우
5. 자격정지 기간 중 사회서비스를 제공한 경우

● **특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은** 다음의 어느 하나에 해당하는 사람의 제공인력으로서의 자격을 정지시킬 수 있음

1. 제11조에 따라 이용자에게 발급된 사회서비스이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우
2. 금품 등을 제공하여 이용자를 유치·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우
3. 사회서비스를 제공받는 이용자에 대하여 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱\* 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우

\* 법23조의2 위반행위 중 성희롱의 경우 행위 여부를 객관적으로 판단할 수 있도록 필요시 지자체가 자체 위원회 운영

☞ 위원회 구성안 예시 : 제공기관장, 지자체 공무원, 외부 전문가 등 3~7인으로 구성하되 제공기관장, 지자체 공무원은 필수 참석 대상

4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 경우

■ **전자바우처시스템 내 제공인력 이력 관리**

- 시도지사 및 시장군수구청장은 부정수급 등으로 인한 자격취소 및 정지 등이 확인된 제공인력에 대해 그 처분결과 등을 지체없이 시스템으로 입력하고 한국사회보장정보원에 공문으로 통보하여야 함
- 사회보장정보원은 자격취소 후 취소처분에 따른 기간 동안 해당인력의 바우처 결제가 불가능하도록 처리

3) **특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은** 다음의 어느 하나에 해당하는 사람의 제공인력으로서의 자격을 정지하는 경우 아래 기준에 따라야 한다.

**1. 일반기준**

- 가. 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준에 따른다.
- 나. 처분권자는 위반행위의 정도, 내용, 동기와 그 결과 등 다음에 해당하는 사유를 고려하여 그 자격정지 기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 늘릴 수 있다. 다만, 총 자격정지 기간은 1년을 초과할 수 없다.
  - 1) 위반행위가 고의나 중대한 과실로 인한 경우
  - 2) 위반의 내용·정도가 중대하다고 인정되는 경우
- 다. 처분권자는 위반행위의 정도, 내용, 동기와 그 결과 등 다음에 해당하는 사유를 고려하여 그 자격정지 기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.
  - 1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우
  - 2) 위반의 내용·정도가 경미하다고 인정되는 경우

**2. 개별기준**

위반행위	근거 법조문	자격정지 기간
가. 법 제11조에 따라 사회서비스 이용자에게 발급된 사회서비스이용권을 그 목적 외의 용도에 사용하게 한 경우	법 제23조의2 제2항제1호	6개월
나. 금품 등을 제공하여 이용자를 유치·알선·유인하는 행위 및 이를 조장하는 행위를 한 경우	법 제23조의2 제2항제2호	3개월
다. 이용자에 대하여 폭행, 상해 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 해당 행위로 유죄판결을 받은 경우</li> <li>2) 해당 행위로 검사로부터 기소유예의 처분을 받거나 법원으로부터 선고유예의 판결을 받은 경우</li> </ul>	법 제23조의2 제2항제3호	12개월 9개월
라. 이용자에 대하여 성적 수치심을 주는 성희롱에 해당하는 행위를 한 경우	법 제23조의2 제2항제3호	6개월
마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회 서비스 제공 비용을 지급받은 경우	법 제23조의2 제2항제4호	8개월

제1장

사업개요

제2장

임상활동 서비스사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 2. 서비스 제공인력 교육과 훈련

### ◆ 일상돌봄 서비스를 제공하는 기관은 아래 교육을 반드시 이수하여야 함

- (원칙) 제공기관의 장은 사회서비스 품질 향상을 위하여 기관의 장과 관리책임자를 포함한 제공인력에 대해 일정 수준 이상의 교육과 훈련을 받을 수 있도록 하여야 하며, 해당 지자체 및 지역 사회서비스 지원단은 이를 지원 또는 관리·감독함
- (교육대상) 일상돌봄 서비스를 제공하는 모든 제공기관의 장 및 관리책임자, 제공인력(슈퍼바이저 포함)
- (교육시간) 당해연도 기준 8시간 (공통교육 4시간+직무교육 4시간)
  - 상반기에 서비스 제공을 시작\*한 신규 교육대상자는 공통·직무교육 중 4시간을 추가 이수하여 총 12시간 이수 필요

\* 서비스 제공 시작일은 '최초 서비스 결제일(전자바우처)'을 기준으로 함
- 교육 인정범위
  - 공통교육: 지역자율형사회서비스 내역사업(지역사회서비스 투자사업, 가사간병 방문지원사업, 긴급돌봄지원 사업)의 공통교육을 이수한 교육대상자는 일상돌봄 서비스의 공통교육을 이수한 것으로 인정
  - 직무교육: 요양보호사가 보수교육(8시간)을 수료한 해에는 직무교육(4시간)을 이수한 것으로 인정
- 교육 내용
  - 공통교육: 제공하는 서비스와 상관없이 사회서비스에 대해 이해하고 바우처 사업에 대한 기본소양을 기르기 위한 교육
  - 직무교육: 제공하는 대상 및 분야별 기본 및 전문지식을 습득하기 위한 교육
- 교육 수행기관
  - 중앙사회서비스원(지역사회서비스 중앙지원단), 시도 지역사회서비스 지원단

〈교육훈련 내용〉

교육구분	교육내용	교육구분	교육내용
<b>공통교육 (4시간)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스 정책 및 관련법률 이해</li> <li>- 지침변경 안내 및 기준정보 교육</li> <li>- 서비스 이용 대상의 이해</li> <li>- 전자바우처시스템 기본 교육 및 부정결제 예방</li> <li>- 안전관리 예방(감염병과 안전사고 예방 및 대처 등)</li> <li>- 성희롱, 성폭력 예방</li> <li>- 노인학대 예방에 관한 사항</li> <li>- 개인정보보호의 이해</li> <li>- 사회서비스 마인드 함양 및 직업비전</li> <li>- 소진예방 및 스트레스 관리</li> <li>- 사회서비스 프로그램 운영</li> <li>- 사회서비스 프로그램 기획평가</li> <li>- 신규 제공기관 컨설팅</li> <li>- 실무서류 작성</li> </ul>	<b>직무교육 (4시간)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스 제공기관 경영관리 (인사노무, 회계, 경영전략, 마케팅 등)</li> <li>- 사회서비스 품질관리</li> <li>- 사회서비스 제공기관 전문 컨설팅</li> <li>- 이용자 상담(진단·검사 등)·개입 및 종결</li> <li>- 돌봄서비스 운영</li> <li>- 위험예방 및 응급상황 대처법</li> <li>- 건강관리 지도</li> <li>- 상담 및 교육제공분야 사회서비스 슈퍼비전</li> <li>- 건강관리분야 생애주기 및 질환별 건강관리 지도</li> <li>- 기타 서비스 특성에 따른 직무교육</li> </ul>

※ 교육내용 기준이며, 실제 개설되는 교육과정(명)은 중앙사회서비스원 교육홈페이지(edu.kcpass.or.kr) 혹은 17개 시·도 지역사회서비스지원단 홈페이지 확인 필요

※ 개정 장애인복지법 제59조의4(2026.5.12. 시행)에 따라 상시종사자가 30명 이상인 사회서비스 제공기관의 장과 그 종사자를 대상으로한 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 예방 및 신고의무에 관한 교육내용 신설 예정(추후 별도 안내)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스사업 운영  
공공 기관 서비스 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 6. 현장조사

### 1. 현장조사의 근거

- 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 지역자율형 사회서비스 투자사업의 원활한 수행을 위하여 검사(자체조사 및 합동조사)를 실시 할 수 있음  
보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 지역자율형 사회서비스 투자사업의 서비스 제공기관<sup>1)</sup>으로 등록된 자료 하여금 서비스 품질관리에 대하여 필요한 보고를 하게 하거나, 관계 공무원 등으로 하여금 관리·운영상황 등을 조사하게 하거나, 장부 및 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있음
- 관계 공무원이 제공기관 등을 검사(현장조사)를 실시할 경우에는 그 권한을 표시하는 증표(조사 명령서 또는 공무원증 등)를 반드시 관계인(대표자, 관계자 등)에게 내보이고 취지를 설명해야 함

### 2. 현장조사의 실시

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

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

## ■ 정기 및 수시 조사

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

### 중점 조사사항

- ① 서비스 제공(이용)계약서 작성 및 이용자 교육 등 적정 여부
- ② 서비스 제공 사실(서비스 제공 기록지 작성 등) 여부
- ③ 서비스 품질관리(기준정보 준수 및 적정 제공인력 투입, 교육, 이용자의 변화를 측정하는 사전·후 검사 등) 적정 여부
- ④ 제공인력 급여·4대보험·근무상황, 배상보험, 퇴직급여 적립 여부
- ⑤ 회계처리의 적정성(회계규칙 준수 여부, 수입·지출 증빙서류 구비여부)
- ⑥ 서비스 제공시간 및 이용자 권익 준수 여부
- ⑦ 안전관리기준 준수여부 모니터링(돌봄여행 및 체험활동서비스에 한함)

- 관계 공무원이 조사하는 것을 원칙으로 하되, 전문성과 객관성을 제고하기 위하여 관계인 또는 전문가 등으로 조사단을 구성하거나, 합동 또는 교차조사로 실시할 수 있음
  - 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 보건소, 한국사회보장정보원, 지역사회서비스지원단 등 관련 부서(기관, 단체) 전문가(학계), 이용자 등과 합동조사를 실시할 수 있음
  - 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 타 시·도 및 타 시·군·구와 교차하여 지도·조사를 실시할 수 있음
- 정기조사의 경우 지도·조사 기간을 제공기관에 사전 통보하고 실시하는 것을 원칙으로 하되, 민원제보 등에 의한 수시조사는 사전 통보 없이 실시할 수 있음
  - ※ 제공기관은 정기조사 전에 조사 체크리스트를 통한 자체조사를 실시하고 그 결과를 관할 지자체에 제출하여야 함
- 미흡 시 필요한 조치를 취하여야 함

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

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

#### ■ 행정사항

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

#### 전자바우처 클린센터(부정사용 신고센터) 운영

- 서비스 대상자, 제공인력, 제공기관 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수하고, 신고내용의 사실 여부를 확인하도록 함
- 복지로 홈페이지 및 신고상담전화(02-6360-6799) 운영(한국사회보장정보원)
- 부정사용 신고 처리절차
  - 신고서 제출(클린센터 홈페이지 및 전화) → 신고접수·예비조사(한국사회보장정보원) → 사실확인(현장조사 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체)
- 한국사회보장정보원은 제공인력(제공기관) 및 서비스 대상자를 대상으로 부정사용 방지 등을 위한 모니터링을 실시할 수 있음

- 현장조사의 절차, 방법 등에 대해서는 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침」 참고

### 3. 행정처분(현장조사에 따른 조치)

#### ■ 부당이득 징수

##### (1) 징수 요건(법 제21조)

- 제공자가 거짓 등 부당한 방법으로 서비스 제공 비용을 지급받은 경우

##### (2) 징수 주체 및 절차(동법 시행령 제4조)

- (징수 주체) 제공자 등록증을 발급한 시장·군수·구청장
- (징수 대상) 거짓 등 부당한 방법으로 비용을 지급받은 제공자
  - 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등을 한 경우 시장·군수·구청장은 이용자에게 제공자와 연대하여 징수금 납부 조치 가능
- (징수 범위) 그 비용에 상당하는 금액의 전부 또는 일부와 대통령령으로 정하는 이자
  - \* 구체적인 이자 금액 등은 지침 '부당이득금 가산 이자 징수(p.120)' 파트 참조
  - ※ 단, 부당이득금 환수 시 서비스 단가에 포함된 본인부담금은 환수 후 이용자에게 환급
- (징수 방법) 징수 사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한(통지한 날부터 30일 이상), 수납기관, 이의신청방법 등을 서면 통지
  - ※ 미납 시에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수
  - 환수된 부당이득 중 타 시·군·구 이용자 관련 금액은 지자체 간 정산 실시
- (징수 절차) 시·군·구의 현장조사, 한국사회보장정보원의 부당지급서비스에 관한 조사를 통해 부정청구 여부 확인 후 시·군·구에서는 직접반납을 통보하거나 한국사회보장정보원에 과·오 청구액(부당이득)의 차감지급을 요청할 수 있음
  - (반환금액 확정) 시·군·구청장은 서비스 제공일수 등을 감안하여 제공기관이 반환해야 하는 금액, 납부기일, 납부방법 등을 확정하여 제공기관 및 한국사회보장정보원에 통보
  - (서비스 비용 반환) 제공기관의 장은 시·군·구로 직접 반납을 통보받은 경우 지체 없이 시·군·구로 반환
  - (부당이득 차감지급) 한국사회보장정보원은 시·군·구가 차감지급을 요청한 경우 제공기관에 서비스 지급 시 해당금액을 차감하고 지급

제1장

시업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 경고, 영업정지 및 취소처분

(1) 처분 요건(법 제23조제1항)

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

(2) 처분 주체 및 종류

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

(3) 세부 기준

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

## ● 개별 기준(시행규칙 별표2)

위반행위	행정처분 기준 (최근 2년간 동 행정처분 횟수)			
	1차	2차	3차	4차 이상
<ul style="list-style-type: none"> <li>정당한 사유 없이 서비스 제공 거부</li> <li>제공자에게 부과되는 비용을 이용자에게 부담</li> <li>거짓 정보 공개</li> <li>영리를 목적으로 이용자 부담 비용 감면</li> <li>이용자 유치를 위해 금전, 물품, 향응, 노무, 그 밖의 이익 제공 또는 제공 약속</li> <li>등록기준에 맞지 아니하게 된 경우</li> </ul>	경고	영업정지 1개월	영업정지 3개월	등록취소
<ul style="list-style-type: none"> <li>소속 종사자가 서비스를 제공받는 이용자에게 다음의 어느 하나의 행위를 한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>폭행, 상해에 해당하는 행위</li> </ul>	영업정지 1개월	영업정지 3개월	등록취소
	<ul style="list-style-type: none"> <li>성적수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위</li> </ul>	영업정지 3개월	영업정지 6개월	등록취소
<ul style="list-style-type: none"> <li>거짓이나 부정한 방법으로 제공 비용 청구               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스를 제공하지 않고 서비스 제공비용 청구</li> <li>- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스 대가 이상으로 서비스 제공 비용 청구</li> </ul> </li> </ul>	부당청구액 비율 ※ 2% 미만	경고	영업정지 3개월	등록취소
	2% 이상 3% 미만	영업정지 10일	영업정지 3개월	등록취소
	3% 이상 4% 미만	영업정지 20일	영업정지 3개월	등록취소
	4% 이상 5% 미만	영업정지 30일	영업정지 3개월	등록취소
<ul style="list-style-type: none"> <li>거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우</li> <li>정당한 사유 없이 등록 후 1년 이내 영업 개시하지 않거나 1년 이상 휴업한 경우</li> <li>법 17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 (다만, 법인의 임원 중 그 사유에 해당하는 사람이 있는 경우에 3개월 이내에 해당 임원을 해임하거나 교체하였을 때에는 그렇지 않다.)</li> <li>영업정지기간에 영업을 한 경우</li> </ul>	등록취소			

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

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

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

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

제1장

사업개요

제2장

영상촬영 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

■ 과징금

(1) 처분 요건(법 제25조)

- 법 제23조에 따라 영업정지를 명하여야 할 경우로서 영업정지가 이용자 등에게 심한 불편을 주거나 공익을 해칠 우려가 있는 경우
  - ※ 영업정지를 갈음하여 과징금을 부과할지의 여부는 행정청의 재량 사항이며, 제공기관의 요청에 따라 결정되는 사항은 아님에 유의

(2) 처분의 주체 및 범위

- (처분 주체) 제공사 등록증을 발급한 시장·군수·구청장
- (처분 범위) 영업정지처분을 갈음하여 최대 3천만원 이하의 과징금 부과 가능
- (통지방법) 서면통지(위반행위 종류와 과징금 금액을 구체적으로 기재)
- (납부방법) 통지받은 날부터 20일 이내에 시·군·구에서 정한 기관에 납부하고 수납기관은 납부자에게 영수증 발급한 뒤에 시·군·구에 통지
  - ※ 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 그 기간 내 과징금을 낼 수 없을 때에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내 납부
  - ※ 과징금 부과처분을 받은 자가 과징금을 기한까지 납부하지 아니하면 국세 체납처분의 예 또는 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수

(3) 처분 세부기준(시행령 제5조 및 별표1, 시행규칙 제17조)

- 일반기준
  - (산정 방식) 영업정지기간×1일당 과징금
    - 영업정지기간은 보건복지부령으로 정하는 기간(늘리거나 줄이는 경우에는 늘거나 줄어든 기간)을 말하며, 1개월은 30일로 산정
    - 1일당 과징금(하단 표 참조)은 위반행위를 한 제공자의 연간 사회서비스이용권 관련 총수입 금액 기준으로 산정
  - 처분일 속한 해의 전년도 1년간 총수입금액 기준. 단, 신규영업, 폐업·휴업 등으로 1년간 총수입금액 산출이 불가하거나 적절하지 않다고 인정되는 경우 분기별, 월별 또는 일별 금액을 연간 금액으로 환산하여 산정

## ● 영업정지 1일당 과징금 산정기준(시행령 별표1)

등급	연간 총수입금액 (단위: 백만원)	영업정지 1일당 과징금 (단위: 원)
1	10 미만	3,300
2	10 이상 ~ 30 미만	13,100
3	30 이상 ~ 50 미만	26,300
4	50 이상 ~ 70 미만	39,400
5	70 이상 ~ 100 미만	55,900
6	100 이상 ~ 200 미만	72,000
7	200 이상 ~ 300 미만	85,000
8	300 이상 ~ 400 미만	100,000
9	400 이상 ~ 500 미만	118,000
10	500 이상 ~ 600 미만	144,000
11	600 이상 ~ 700 미만	171,000
12	700 이상 ~ 800 미만	197,000
13	800 이상 ~ 900 미만	223,000
14	900 이상 ~ 1,000 미만	250,000
15	1,000 이상	263,000

## ■ 과태료

## (1) 부과 요건(법 제40조)

- 제18조를 위반하여 휴업·폐업 신고를 하지 아니한 때
- 제19조제8항을 위반하여 사회서비스 제공자료를 기록·보존하지 아니한 자
- 제19조제9항을 위반하여 사회서비스 제공자료를 이관하지 아니한 자
- 정당한 사유 없이 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술, 자료제출을 하지 않거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 경우

제1장

시업개요

제2장

임상활동 서비스사업 운영  
공공기관 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

(2) 처분 주체

- 복지부장관, 제공사 소재 관할 시·도지사 또는 시장·군수·구청장

(3) 부과 세부기준(시행령 제9조 및 별표2)

- 위반행위의 횟수에 따른 기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용
  - 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 기준으로 계산
- 금액 감경 사유(다음 각 호 해당 시 과태료 금액 1/2 범위 내 감경 가능, 단 과태료를 체납하고 있는 경우는 제외)
  - 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 경우
  - 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
  - 법 위반상태 시정·해소 노력이 인정되는 경우
  - 그 밖에 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 금액을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우
- 위반행위의 정도, 동기와 결과 등을 고려하여 과태료 금액 1/2 범위 내 가중 가능

위반행위	과태료 금액(단위 : 만원)		
	1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
• 법 제18조를 위반하여 휴업·폐업 신고를 하지 않은 경우	150	200	300
• 법 제19조제8항을 위반하여 사회서비스 제공자료를 기록·보존하지 않은 경우	150	200	300
• 법 제19조제9항을 위반하여 사회서비스 제공자료를 이관하지 않은 경우	150	200	300
• 정당한 사유 없이 법 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 경우, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술한 경우, 자료제출을 하지 않거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 경우	200	300	400

### ■ 법 위반사실의 공표

- 시장·군수·구청장은 제23조(제공인력 자격 취소 및 정지) 또는 제25조(과징금)에 따라 행정처분이 확정된 제공자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위반행위, 처분 내용, 제공자의 이름(기관인 경우에는 기관의 이름과 대표자의 이름을 모두 포함), 제공자의 주소(기관인 경우에는 기관의 주소), 그 밖에 다른 제공자와의 구별에 필요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 공표할 수 있음. 이 경우 공표 여부를 결정할 때에는 그 위반행위의 동기, 정도, 횡수 및 결과 등을 고려하여야 함
  1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 청구한 금액이 500만원 이상인 경우
  2. 제20조제2항에 따라 청구한 사회서비스 제공 비용의 금액 중 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 청구한 금액이 100분의 10 이상인 경우
  3. 제공인력이 이용자에 대하여 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우
- 시장·군수·구청장은 공표를 실시하기 전에 공표대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하거나 출석하여 의견진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 함
- 시장·군수·구청장은 법 제25조의2제1항에 따라 위반사실을 공표하는 경우에는 공표 사항을 해당 시·군·구의 인터넷 홈페이지에 공표하는 날부터 6개월 동안 게시해야 함
  - 이 경우 시장·군수·구청장은 필요하다고 인정하는 경우에는 추가적으로 「신문 등의 진흥에 관한 법률」에 따른 신문 또는 「방송법」에 따른 방송 등을 통해서도 공표할 수 있음
- 시장·군수·구청장은 위반사실을 공표한 때에는 지체 없이 그 사실을 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 통보해야 함

제1장

시행개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공기관 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

▣ 벌칙

● 부과 요건 및 세부기준(법 제35조~제38조)

요 건	벌칙 내용
<ul style="list-style-type: none"> <li>거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 이용권 정보를 보유하거나 이를 사용하여 이용권을 사용한 자</li> </ul>	5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
<ul style="list-style-type: none"> <li>법 제10조제6항을 위반하여 정보 또는 자료를 사용하거나 제공한 자(시·군·구 공무원 또는 공무원이었던 자 관련 규정)</li> <li>제공자 등록을 하지 아니하거나 법 제19조제6항을 위반하여 서비스를 제공한 자</li> <li>사회서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하거나, 거짓 등 부정한 방법 또는 고의로 실제 제공한 사회서비스 대가 이상으로 제공비용을 청구하는 행위 및 이를 중개·알선한 자</li> </ul>	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
<ul style="list-style-type: none"> <li>제공자나 제공자이었던 자, 제공자의 종사자이거나 종사자이었던 자 등이 비밀을 누설한 경우</li> </ul>	2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
<ul style="list-style-type: none"> <li>거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회서비스이용권을 발급받게 한 자</li> <li>정당한 권한이 없는 자에게 사회서비스이용권을 판매·대여하거나 그 권리를 이전한 자</li> <li>사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성 있는 금전 등 금품을 받은 자</li> </ul>	1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

● 준용되는 형법 조문

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

## 「형법」 관련 조문

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

## ● 양벌규정(법 제39조)

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

제1장

시행개요

제2장

형사소송 서비스 사업 운영  
공공기관 운영

제3장

재권기관 및 재권인력 관리

별첨

## 4. 현장조사 절차 및 주요내용

### ● 절차 및 주요내용

현장조사(검사) 절차	주요 내용
<p>계획수립</p> <p>↓</p>	<p>현장 여건을 반영하여 현장조사 계획 수립내용에 대상기관 수, 조사기간, 조사항목 및 조사 착안사항 등 포함</p>
<p>조사반 구성</p> <p>↓</p>	<p>공무원의 업무여건에 따라 조사반 구성 ※ 한국사회보장정보원 등 전자바우처시스템 전문가를 포함하여 구성</p>
<p>일정 통보</p> <p>↓</p>	<p>현장조사 목적과 전체적인 일정을 통보</p>
<p>자체점검</p> <p>↓</p>	<p>현장조사에 앞서 제공기관은 자체점검 체크리스트를 통한 자체 점검 실시</p>
<p>현장조사</p> <p>↓</p>	<p>현장조사 계획에 의거 자체점검표와 조사 항목을 비교하여 조사 실시</p>
<p>행정조치</p>	<p>현장조사 결과 위반 사항에 대한 행정조치 이행</p>

### ● 일정통보

- 현장조사(검사)는 제공기관이 제공하는 서비스 품질 향상, 이용권의 유통질서 확립 등을 통해 사회서비스전자바우처 제도의 원활한 제도 운영을 위하여 실시하는 것이므로 지자체와 제공기관간의 상호 협조필요
- 지자체는 전체적인 일정과 조사 목적 등을 제공기관에 통지
  - ※ 정당한 사유 없이 사회서비스이용권법 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 경우, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술한 경우, 자료제출을 하지 않거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 경우 500만원 이하의 과태료를 부과함 (사회서비스이용권법 제40조 제1항 제2호)

### ● 제공기관 자체 점검

- 제공기관 스스로 운영 일반, 재무회계, 제공인력관리, 서비스 품질 관리 등 각 분야에 대한 자체 점검을 실시하도록 하여 제공기관 운영의 자율성이 제고될 수 있도록 유도

- 지자체는 제공기관이 제출한 자체점검 체크리스트에 의해 조사를 실시하도록 안내하고, 담당 공무원은 제출받은 체크리스트를 확인하여야 함

#### ● 현장조사

- 현장조사단 또는 담당자는 제공기관에 도착하여 조사 로드맵에 따라 현장조사표를 작성하면서 현장조사 실시

#### ● 행정조치

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

#### ● 보고 및 검사 후 결과처리

- 등록 시장·군수·구청장은 제공기관의 위반사항 적발 혹은 통보받은 위반사항에 대해 법령에 근거한 처분 실시
- 처분결과를 행복이음 시스템 및 사회서비스 전자바우처시스템에 입력하고 1개월 이내 복지부 사회서비스정책과, 사회서비스사업과 및 한국사회보장정보원에 통보
  - ※ (전자바우처시스템) 제공기관/인력관리→부정사용관리→자체점검 결과등록 (행복이음) 바우처제공기관관리→행정처분→제공서비스 선택→과태료 및 행정처분 등록
- 그 외 조사 실시 후 점검 결과 보고서를 작성하여 1개월 이내에 시·도 및 보건복지부에 결과 보고

#### 보고 및 검사 시 유의사항

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

※ 부정수급 관련 현장조사에 대한 세부적인 절차, 방법 및 관계법령 해석 등은 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침」을 확인

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨



참고자료 1

현장조사 주요내용

1. 사전준비사항

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

기관명	사업명	등록일자	시설	제공인력수	대표자	실무자	연락처	주소	비고

- 결제내역(엑셀에 작성)

- 이용자별, 제공인력, 결제일자, 금액 등

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

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

## 2. 조사사항

조사분야	조사항목	조사사항	지적사항 조치
가. 제공 기관 등록	① 등록증	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공기관 등록증 확인</li> <li>- 등록증 기록사항과 실제사항 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법 제36조 제2호에 의거 처벌</li> </ul>
	② 등록기준 유지여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>등록기준 : 법 제16조, 시행규칙 제9조 별표1의2(제공자 등록기준)</li> <li>1. 시설기준 : 사업수행에 필요한 사무실, 기관방문형의 경우 33m<sup>2</sup>이상의 시설 (이용정원 10명 이상의 경우 1명당 3.3m<sup>2</sup> 공간 확보)</li> <li>2. 장비기준 : 통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품</li> <li>3. 인력기준 : <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 제공기관장, 관리책임자 각 1명 (<b>제공기관장이 관리책임자 겸직 가능</b>)</li> <li>나. 제공인력 <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>일상돌봄 서비스 사업안내에</b> 따라 적합한 인력이 서비스를 제공하고 있는지 점검</li> <li>※ <b>제공기관장이 제공인력의 자격을 갖춘 경우 서비스는 제공할 수 있으나 제공인력에는 포함하지 않음</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법 제16조, 법 제23조,</li> <li>법 제36조 제2호, 시행규칙 제16조 별표2</li> <li>휴업·폐업 신고 미이행시 법 제40조, 시행령 제9조 별표2에 의거 과태료</li> </ul>
나. 기관 운영	① 회계관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>타 기관의 회계 및 타 보조금 사업 회계와 별도 분리</li> <li>일상돌봄 서비스와 타 서비스 회계를 분리하여 관리</li> <li>예산집행과 관련된 서류는 5년간 보관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	② 기관 운영·관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 구축(<b>배상보험, 상해보험 등 가입</b>)</li> <li>제공인력 교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보수교육 : 중앙 및 지역별 교육(8시간)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	③ 보고의무	<ul style="list-style-type: none"> <li>(제공인력 정보 보고) 인적정보, 자격증 정보, 교육정보, 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
다. 제공 인력 관리	① 제공인력 자격기준 (자격증 사본 보관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>일상돌봄 서비스 사업안내 지침 등</li> <li><b>미자격자 서비스 제공내역 확보(환수 대비)</b></li> <li>- <b>자격요건 미 충족자의 서비스 제공에 대한 바우처 지원 불가(환수)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부당이득 환수 (법 제21조)</li> <li>법 제16조 제2항 위반 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 행정처분</li> </ul> </li> </ul>

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

조사분야	조사항목	조사사항	지적사항 조치
	② 보험가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>4대 보험가입                             <ul style="list-style-type: none"> <li>관련법령의 기준에 의거 60시간 이상 근로자는 국민연금, 건강보험, 고용보험 가입 및 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 가입</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	③ 퇴직 적립금	<ul style="list-style-type: none"> <li>퇴직 적립금                             <ul style="list-style-type: none"> <li>「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로기간이 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	④ 제공인력 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로계약 체결(근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>임금, 근로시간, 휴일(주에 평균 1회 이상), 연차 및 유급휴가, 기타 대통령령으로 정하는 사항</li> </ul> </li> <li>이용자 개인정보에 관한 비밀 엄수(보안락서 장구)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	⑤ 제공인력 참여 제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매 등에게 서비스 제공불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> <li>환수</li> </ul>
	라. 이용자 관리	① 계약서 등 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공(이용) 계약서 작성(이용자별 서비스 제공계획서 붙임)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공내용, 계약기간, 서비스 비용 및 지급방법, 손해배상책임, 통지사항, 계약 효력 정지 및 취소 등이 내용에 포함 되어야 함</li> </ul> </li> </ul>
② 개인정보 활용 동의서		<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보를 사용하기 위하여 개인정보활용 동의서 장구(만 14세 미만의 아동인 경우 법정 대리인의 동의)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
마. 서비스 제공	① 초기상담 기록지 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>상담 내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 가능 시간, 이용자의 구체적인 문제, 개인의 욕구, 가구특성 등을 파악하여 이용자별 서비스 제공계획 수립시 반영</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	② 이용자별 서비스 제공 계획서 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>서비스유형, 서비스내용, 제공방법, 제공횟수, 제공자(제공인력), 제공일정, 서비스가격, 본인부담금 및 납부방법 등</li> <li>이용자 및 그 가족의 욕구를 최대한 반영</li> </ul> </li> <li>계약서 작성시 첨부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	③ 서비스 실시 사전·사후 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자의 변화 측정을 위한 사전·사후 검사 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>

조사분야	조사항목	조사사항	지적사항 조치
	④ 서비스 제공 기록지 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>제11호 서식(제공기관에서 임의 양식을 사용할 수 있으나, 다음의 내용을 반드시 포함)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자, 제공인력명, 서비스내용, 제공일자 및 시간, 이용자 확인, 기타 중요사항 등</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> <li>미작성시 법 제40조, 시행령 제9조 별표2에 의거 과태료</li> <li>서비스 미제공시 부당결제에 의거 조치 (사회서비스이용권 19조제7항제1호)</li> </ul>
	⑤ 기준정보 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 횟수, 시간, 비용결제, 본인부담금, 서비스내용, 집단규모, 서비스제공 형태(재가, 기관, 집합) 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>경고(법 제19조 제7항제2호)</li> <li>부당이득환수법 제21조</li> </ul>
	⑥ 서비스 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>반기별 1회 이용자별 모니터링 실시하여 그 결과를 자체양식으로 작성하고 다음 사업연도 까지 보관</li> <li>- 모니터링 항목에 맞게 하였는지 조사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	⑦ 서비스 종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 효과(변화도) 측정하여 이용자 및 보호자에게 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
바. 서비스 비용 결제	① 본인부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>본인부담금               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자의 책임성 강화, 서비스가 꼭 필요한 사람에게 서비스 제공, 시장 활성화를 위하여 반드시 부과</li> <li>- 현금수납의 경우 영수증 발급</li> <li>- 계좌입금의 경우 통장 확인</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회서비스이용권법 제19조 제7항 제3호, 동법 시행규칙 제13조제3항제2호</li> <li>사회서비스이용권법 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분</li> <li>행정지도</li> </ul>
	② 정부지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>결제원칙(회당결제) 준수 여부확인</li> <li>부당결제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구하는 행위, 실제 제공한 대가 이상으로 비용을 청구하는 행위</li> </ul> </li> <li><b>카드 부정사용</b></li> <li>실제 서비스를 제공한 제공인력의 ID와 사회서비스 제공 비용을 지급받은 제공인력의 ID가 서로 다른 경우 사회서비스이용권법 제21조에 따른 부당이득으로 간주</li> <li>유의사항 소급결제 등 예외적인 결제를 한 경우에는 반드시 “서비스제공기록지” 하단 “특이사항”란에 이에 대한 구체적인 사유를 기재하고 이용자에게 확인 받을 것</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회서비스이용권법 제19조 제7항 제2호, 시행규칙 제13조 제3항 제2호, 법 제23조, 법 제21조, 법 제36조</li> <li>사회서비스이용권법 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분</li> <li>행정지도</li> </ul>

제1정

사업개요

제2정

임상돌봄 서비스 사업 운영

제3정

제공기관 및 제공인력 관리

별정

조사분야	조사항목	조사사항	지적사항 조치														
사. 확인서 작성	① 처벌에 대한 근거 자료 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>위반사항을 입증 할수 있는 근거자료 확보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 점검기관(제공기관 명), 사업명</li> <li>- 점검기간(부당청구 비율 산정시 활용)</li> <li>- 현행규정, 법률근거, 위반사항을 명확하게 기재</li> <li>- 위반사실을 입증할 수 있는 근거 자료 확보</li> <li>- 수검자 및 조사자 확인서명(수검자의 경우 기관대표자 혹은 기관장에 준하는자, 위임 받은 자)</li> <li>- 확인서는 확인자, 조사자 모두 보관</li> </ul> </li> </ul>															
	② 확인자에 대한 사전 설명	<ul style="list-style-type: none"> <li>향후 조치 및 조치절차                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부당이득 징수(법 제21조) : 징수사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 서면으로 통지</li> <li>- 벌칙(법 제36조), 과태료처분(법 제40조), 행정처분(시행규칙 제16조), 기타 행정지도 등</li> <li>- 법 제23조에 의한 <b>제공자 등록 취소시 청문(법 제24조)절차를 거침</b></li> </ul> </li> <li>조치사항이 사업에 미치는 영향                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소), 부당 이득금 징수 등</li> </ul> </li> <li>구제절차                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영업정지처분에 같은한 과징금 부과 (법 제25조)</li> </ul> </li> </ul>															
	③ 확인서 내용 (견본)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>제목 : 제공인력 자격기준 위반 (규정)</b> 심리지원서비스를 제공하고자 하는 제공인력은 보건복지부 00년 일상돌봄 서비스 사업안내에서 규정한 제공인력 자격기준을 충족하여야 하며,                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심리, 상담, ~ 학사학위 이상 소지자로서 실무경력 3개월 이상을 규정하고 있으나, ...</li> <li>※ 근거 : 법 제00조 제00항 자침 00쪽 등 기재</li> </ul> </li> <li><b>(위반)</b> 제공인력 000은 동 학사학위를 취득하지 않고, '23년 00월~'24년 00월까지 이용자 000등 00명에게 서비스를 제공하고, 정부지원금 000원을 결제하여 위 자격기준을 위반한 사실이 있음</li> <li>※ 동 기간중 제공인력 000는 00대학교 00학과 0학년 재학 중으로 학사학위를 취득하지 않은 상태임</li> <li>〈자격기준 미 충족 제공인력 서비스 제공 현황〉</li> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>이용월</th> <th>제공인력</th> <th>이용자</th> <th>결제금액</th> <th>결제일자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </ul>	이용월	제공인력	이용자	결제금액	결제일자										
이용월	제공인력	이용자	결제금액	결제일자													

### 무자격 제공인력 서비스 제공

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

제1장

시업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공 민간 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

2026년  
일상돌봄 서비스 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



별첨 1.

---

서식 및 참고자료

서식1	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	188
서식1-1	사회서비스이용권 발급 신청 위임장	191
서식1-2	사회서비스이용권 발급 신청 법정대리인 동의서	192
서식1-3	사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서	193
서식1-4	일상돌봄 서비스 이용 중지 신청서	194
서식2	일상돌봄 서비스 공공·민간 연계 추천서	195
서식2-1	보호종료 확인서(자립준비청년 증빙서류)	198
서식2-2	가정위탁보호 확인서(가정위탁 보호연장 증빙서류)	199
서식2-3	아동복지시설 재원증명서(시설 보호연장 증빙서류)	200
서식2-4	12·29 여객기참사 피해자 확인서	201
서식3	일상돌봄 서비스 대상자 선정 조사지	202
서식4	사회보장급여(결정(적합), 결정(대상제외), 변경·정지·중지·상실) 통지서	203
서식5	일상돌봄 서비스 이용 안내문(예시)	207
서식6	사회서비스 이용권(서면)	209
서식7	이의신청서	210
서식8	초기상담기록지	211
서식9	서비스 제공계획서	213
서식10	일상돌봄 서비스 이용계약서	214
서식11	일상돌봄 서비스 제공기록지	217
서식11-1	본인부담금 영수증	222
서식12	국민행복카드 소개 및 발급 안내문	223
서식13	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서	226
서식14	사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서	227
서식15	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	228
서식16	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	229
서식17	생체인증 결제 방식 이용에 관한 안내 및 동의서	230
서식18	사회서비스 제공자 등록신청서	231
서식18-1	사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서	234

<b>서식19</b>	사회서비스 제공자 사업운영 계획서	235
<b>서식20</b>	사회서비스 제공자 등록증	239
<b>서식21</b>	원거리 교통지원금(적용, 적용변경, 적용중단) 신청서	240
<b>서식22</b>	파견 지원 신청서	241
<b>서식23</b>	제공 상호협력 동의서	242
<b>서식24</b>	요청서	243
<b>서식25</b>	동의서	245
<b>서식26</b>	화신서	246
<b>서식27</b>	지원사업 대상 확인서	247

서식1

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의4서식] (개정 2026.1.1)

(3쪽 중 1쪽)

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

처리기간 : 14일  
(천안남이용권, 장애인활동지원 발달 장애인 주간활동서비스 및 방과후활동 서비스는 30일)

신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 전산관리번호)	세대주와의 관계	전화번호			
	주소	휴대전화 전자우편					
가족 사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 전산관리번호)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호(집/직장)

※ 배우자 관계(  ) 법률혼 (  ) 사실혼 (  ) 사실상 이혼 (  )

본인(부담금 환급계좌) <sup>1)</sup>	지원대상자와의 관계	성명	금융기관명	계좌번호	예금주	비고(사유)
-------------------------------	------------	----	-------	------	-----	--------

제출처		사회보장급여 내용					
이 면 면 주 민 센 터	[ ] 보육료지원 ·유아학비지원 * 부모급여(보육료) 지원 포함	지원대상자	신청구분				
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본( <input type="checkbox"/> 장애 [ <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 연장 [ <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)( <input type="checkbox"/> 장애 [ <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)( <input type="checkbox"/> 사립유치원 저소득층 유아학비)				
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본( <input type="checkbox"/> 장애 [ <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 연장 [ <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)( <input type="checkbox"/> 장애 [ <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)( <input type="checkbox"/> 사립유치원 저소득층 유아학비)				
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 기본( <input type="checkbox"/> 장애 [ <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 연장 [ <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후 <input type="checkbox"/> 어린이집(3~5세)( <input type="checkbox"/> 장애 [ <input type="checkbox"/> 다문화 ) <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세) <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세)( <input type="checkbox"/> 사립유치원 저소득층 유아학비)				
		* 어린이집(0~2세) 연장보육자격을 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 어린이집(0~2세)기본보육 자격으로 변경될 수 있습니다. * 0, 1세 아동은 부모급여(보육료) 자격으로 어린이집(0~2세)로 신청하면 됩니다. * 동일보장구원의 계좌가 아닐 경우 사유를 반드시 기재하고, 다문화이전(CDA) 또는 입류방지통장이 있는 경우에도 반드시 기재					
	[ ] 가시간병방문지원	지원대상자	신청요건(1개 선택)			서비스시간	
			<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 중증질환자 <input type="checkbox"/> 희귀난치성질환자 <input type="checkbox"/> 소년소녀가장 <input type="checkbox"/> 월 24시간 <input type="checkbox"/> 조손가정 <input type="checkbox"/> 한부모가정(법정보호세대) <input type="checkbox"/> 기타 사·군·구정장이 인정하는 자 <input type="checkbox"/> 월 27시간 <input type="checkbox"/> 장기입원 사례관리 퇴원자 <input type="checkbox"/> 월 40시간				
	[ ] 장애아동 가족지원	발달지향 서비스	지원대상자	장애유형	<input type="checkbox"/> 뇌병변장애 <input type="checkbox"/> 청각장애 <input type="checkbox"/> 시각장애 <input type="checkbox"/> 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 <input type="checkbox"/> 미등록(9세 미만)		
		필요서비스 (중복 체크가능)	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인 <input type="checkbox"/> 미등록 <input type="checkbox"/> 언어재활 <input type="checkbox"/> 청능재활 <input type="checkbox"/> 미술심리재활 <input type="checkbox"/> 음악재활 <input type="checkbox"/> 행동재활 <input type="checkbox"/> 놀이심리재활 <input type="checkbox"/> 재활심리 <input type="checkbox"/> 감각발달재활 <input type="checkbox"/> 운동발달재활 <input type="checkbox"/> 심리운동 기타( )				
	[ ] 발달장애인 지원	언어발달 지원 (비장애아동)	지원대상자	<input type="checkbox"/> 언어발달지연 <input type="checkbox"/> 언어재활 <input type="checkbox"/> 기타 ( )			
		필요서비스 (중복 체크가능)	<input type="checkbox"/> 뇌병변장애 <input type="checkbox"/> 청각장애 <input type="checkbox"/> 시각장애 <input type="checkbox"/> 언어장애 <input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애				
	[ ] 발달장애인 지원	발달장애인 부모 상담 지원	지원대상자	자녀와의 관계 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 기타( )			
		장애 유형 및 정도	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애 미등록(영유아)	장애 정도	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인	
	[ ] 발달장애인 지원	주간활동 및 방과후 활동 지원	장애 유형 및 정도	장애유형	<input type="checkbox"/> 지적장애 <input type="checkbox"/> 자폐성장애	장애 정도	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애인 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애인
		지원유형	<input type="checkbox"/> 주간활동서비스 ( <input type="checkbox"/> 기본형 <input type="checkbox"/> 확장형 ) ※ 확장형 이용시 장애인활동지원급여가 일부 차감됩니다. <input type="checkbox"/> 방과후활동서비스				

1) 부모급여(차액) 지급계좌로도 활용됩니다. 0, 1세 아동의 경우 부모급여(보육료) 자격 신청 시 부모급여(차액)이 지급될 수 있으므로 반드시 계좌정보를 작성해주시기 바랍니다.

(3쪽 중 2쪽)

[ ] 지역사회 서비스	지원대상자		서비스명		
	지원대상자		서비스명		
[ ] 일상돌봄 서비스	지원대상자	<input type="checkbox"/> 돌봄 필요 청년중장년 <input type="checkbox"/> 가족돌봄청년 <input type="checkbox"/> 기타 시군구청장이 인정하는 자			
	지원 유형	서비스 유형 (중복체크 가능)	서비스명		
		<input type="checkbox"/> 기본서비스 <input type="checkbox"/> 특화서비스			
	※ 기본서비스 유형별 특화서비스 이용가능 개수 : 1개(A형), 2개(B형), 선택 불가(C형) ※ 기본서비스 미이용시 특화서비스 이용가능 개수: 2개(D형)				
[ ] 긴급돌봄지원	지원대상자				
	지원 유형 (중복체크 가능)	<input type="checkbox"/> 기본돌봄 서비스 <input type="checkbox"/> 방문목욕 서비스			
	신청 사유 (중복체크 가능)	<input type="checkbox"/> 갑작스러운 질병·부상 등으로 필요한 경우 <input type="checkbox"/> 주 돌봄자의 갑작스러운 부재로 필요한 경우 <input type="checkbox"/> 타 돌봄서비스 신청 후 대기 중인 경우 <input type="checkbox"/> 재난피해로 일시적 지원이 필요한 경우 <input type="checkbox"/> 기타 예외적으로 필요한 경우			
[ ] 여성청소년 생리용품 지원	지원대상자	지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능		
[ ] 장애인활동지원	지원대상자	[ ] 해당 (※ 신규신청자인 경우에만 신청 가능)			
	활동지원급여	신청유형	<input type="checkbox"/> 신규신청 <input type="checkbox"/> 변경신청 <input type="checkbox"/> 갱신신청 <input type="checkbox"/> 노인장기요양전환자 지원		
		변경신청 사유 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)	<input type="checkbox"/> 장애상태의 변화 <input type="checkbox"/> 직장생활 <input type="checkbox"/> 독거(1인)가구 (19세 이상) <input type="checkbox"/> 나머지 가족의 사회생활 <input type="checkbox"/> 한부모가족 (19세 미만)	<input type="checkbox"/> 학교생활 <input type="checkbox"/> 취업가구 <input type="checkbox"/> 거주지 이전 <input type="checkbox"/> 조손가족 (19세 미만)	<input type="checkbox"/> 기타
	특별지원급여	<input type="checkbox"/> 출산 <input type="checkbox"/> 자립준비 <input type="checkbox"/> 보호자일시부재 <input type="checkbox"/> 결혼 <input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 출산 <input type="checkbox"/> 입원 <input type="checkbox"/> 지역사회보호자 (※ 해당하는 항목에 모두 체크)			
[ ] 첫만남이용권	지원대상자	출생정보	<input type="checkbox"/> 국외출생 <input type="checkbox"/> 복수국적	출생순위	<input type="checkbox"/> 첫째아 <input type="checkbox"/> 둘째아 이상
	지급방식	<input type="checkbox"/> 바우처(원칙) <input type="checkbox"/> 현금(사설보호 아동 등) <input type="checkbox"/> 현금(보호자명의 계좌)			
	카드정보 (국민행복카드)	보호자(카드 보유자) <input type="checkbox"/> BC(은행) <input type="checkbox"/> 삼성 <input type="checkbox"/> 롯데 <input type="checkbox"/> KB국민(은행) <input type="checkbox"/> 신한 ※ 유의사항 - 신규신청자의 경우, 발급 희망 카드사 및 회원 은행사(BC, KB카드를 선택한 경우)를 선택합니다 - 국민행복카드를 이미 소지하고 있는 경우, 해당 카드사를 선택합니다.			
[ ] 정신건강 심리 상담 바우처사업	지원대상자				
	지원 유형	<input type="checkbox"/> 1급 유형 <input type="checkbox"/> 2급 유형			
	의뢰경로 (1개 선택)	기관에서 심리상담 필요성 인정 그 외	<input type="checkbox"/> 정신건강복지센터 <input type="checkbox"/> 대학교상담센터 <input type="checkbox"/> 청소년상담복지센터 <input type="checkbox"/> Wee센터/Wee클래스 <input type="checkbox"/> 동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 수행기관 <input type="checkbox"/> 정신의료기관 <input type="checkbox"/> 기타 기관 <input type="checkbox"/> 국가 건강검진 중 정신건강검사(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 중간 정도 이상 우울 확인 <input type="checkbox"/> 자립준비청년 및 보호연장아동 <input type="checkbox"/> 재난피해자		
보 건 소 [ ] 산모신생아 건강관리지원	지원대상자	출산(예정)일	년 월 일		
	지원 유형	<input type="checkbox"/> 단태아 ( <input type="checkbox"/> 첫째아 <input type="checkbox"/> 둘째아 <input type="checkbox"/> 셋째아 이상), <input type="checkbox"/> 쌍태아 / 장애정도가 심한 산모+단태아 ( <input type="checkbox"/> 인력1명 <input type="checkbox"/> 인력2명) <input type="checkbox"/> 삼태아 / 장애정도가 심한 산모+쌍태아 ( <input type="checkbox"/> 인력2명 <input type="checkbox"/> 인력3명) <input type="checkbox"/> 사태아 이상 / 장애정도가 심한 산모+삼태아 이상 ( <input type="checkbox"/> 인력2명 <input type="checkbox"/> 인력4명)			
	신청요건	기본 지원대상 <input type="checkbox"/> 자력확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) 소득기준 이하 예외 지원 대상 (해당자만) <input type="checkbox"/> 희귀난치성질환 산모 <input type="checkbox"/> 장애인 산모 및 장애 신생아 <input type="checkbox"/> 쌍태아 이상 출산가정 <input type="checkbox"/> 셋째아 이상 출산가정 <input type="checkbox"/> 새터민 산모 <input type="checkbox"/> 결혼이민 가정 <input type="checkbox"/> 미혼모 산모 <input type="checkbox"/> 둘째아 이상 출산 산모 <input type="checkbox"/> 분만 취약지 산모 <input type="checkbox"/> 미숙아 출산 산모 <input type="checkbox"/> 기타(소득기준 완화 등)			
서비스 제공 장소	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 기타				
보건소·주민센터 [ ] 저소득층기저귀 조제분유지원	지원대상자				
	지원 유형 (중복 체크 가능, 조제분유는 변경 신청인 경우만 단독 신청 가능)	기본지원대상 <input type="checkbox"/> 기저귀( <input type="checkbox"/> 국기초 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 한부모 <input type="checkbox"/> 기타) <input type="checkbox"/> 조제분유( <input type="checkbox"/> 산모의 사망·질병 <input type="checkbox"/> 아동복지시설 등 아동 <input type="checkbox"/> 기타)	예외지원대상 (지자체재제 사업) <input type="checkbox"/> 기저귀( <input type="checkbox"/> 국기초 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 한부모 <input type="checkbox"/> 기타) <input type="checkbox"/> 조제분유( <input type="checkbox"/> 산모의 사망·질병 <input type="checkbox"/> 아동복지시설 등 아동 <input type="checkbox"/> 기타)		

제1장  
 사업개요  
 제2장  
 일상돌봄 서비스 사업 운영  
 제3장  
 제공기관 및 제공인력 관리  
 별첨

개인정보 수집 및 활용 동의		확인 (√ 체크)	
<p><b>1. 수집·이용에 관한 사항</b></p> <p><b>□ 개인정보 활용 목적</b>                      동 신청서를 접수한 <b>보장기관의 장이「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.</b></p> <p><b>□ 활용할 개인정보의 동의요청 범위</b>  <b>인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보.</b> 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(조선생활보장과 초중고 교육비지원은 본인, 배우자, 직계존·비속 및 그 배우자 정보, 영유아 및 한부모 가족은 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 노인 및 장애인은 본인 및 배우자 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 <b>정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공공이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.</b></p> <p><b>□ 개인정보 보유 및 파기</b>                      같은 법 제34조에 따라 <b>5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.</b></p> <p><b>□ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익</b>                      위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 사회보장급여법 제7조제6항에 따라 급여 신청을 각하할 수 있습니다.</p>			[ ]
유의 사항		확인 (√ 체크)	
<p>1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 <b>허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소멸한 경우 등에는 보장 비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</b></p> <p>2. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.</p> <p>3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 <b>변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</b></p> <p>4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.</p>			[ ] [ ] [ ] [ ]

추가 제출 서류	<p>1. 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류                      * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류</p> <p>2. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함)</p> <p>3. 어린이집(0~2세) 연장보육 신청의 경우 취업 증빙 등을 위하여 보건복지부장관이 정한 연장보육 자격 확인이 가능한 서류(해당자에 한함)</p> <p>4. 건강 진단서(해당자에 한함)</p> <p>5. 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 시설 입소증명서, 가정 위탁보호확인서 등 사실아동, 가정위탁아동 등임을 증명하는 서류</p> <p>6. 첫만남이용권 지원신청 시 시설입소아동, 보호자가 수형자인 경우, 복수국적자, 난민 인정자, 보호자 여부 확인이 필요할 경우 및 미혼부 자녀로 법원 등을 통해 출생신고 절차가 진행 중인 경우 보건복지부장관이 정한 자격확인 가능한 서류</p> <p>7. 정신건강 심리상담 바우처사업 신청의 경우, 신청요건에 따라 아래의 서류                      - 정신건강복지센터, 대학교상담센터, 청소년상담복지센터, Wee센터/Wee 클래스 등의 기관에서 심리상담이 필요하다고 인정한 경우 : 기관에서 발급하는 의뢰서(신청일 기준 3개월 이내 발급)                      - 동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 수행기관을 통해 의뢰된 경우 : 「동네의원 마음건강돌봄 연계 시범사업 지침」의 별지 제4호 연계의뢰서(신청일 기준 3개월 이내 발급)                      - 정신의료기관 등에서 심리상담이 필요하다고 인정된 경우 : 정신건강의학과 의사, 한방신경정신과 한의사가 발급하는 진단서 또는 소견서(신청일 기준 3개월 이내 발급)                      - 국가 정신건강검진 중 정신건강검사(우울증 선별검사, PHQ-9) 결과에서 중간 정도 이상 우울이 확인된 경우 : 일반건강검진 결과 통보서(신청일 기준 1년 이내 실시)                      - 자립준비청년 및 보호연장아동 : 자립준비청년은 보호종료확인서, 보호연장아동은 사실재원증명서 또는 가정위탁보호확인서                      - 서비스 신청일로부터 5년 이내의 재난피해를 입은 본인 또는 재난피해로 사망한 자(실종자 포함)의 유가족 : 피해 사실확인서, 피해 자인정결정서, 국가재난관리정보시스템을 통한 확인</p> <p>8. 일상돌봄 서비스 신청의 경우, ①의사진단서, 소견서, 자립준비청년 보호종료확인서 등 대상자 또는 그 가족의 돌봄 필요성을 증빙할 수 있는 서류, ②돌봄 제공자 부재를 증빙할 수 있는 서류</p> <p>9. 긴급돌봄 지원사업 신청의 경우, 의사진단서 및 소견서, 입원(퇴원)확인서, 주돌봄자의 사망신고서 등 긴급성을 증빙할 수 있는 서류</p>
	<p>본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.</p>

년 월 일

신청인(대리 신청인<sup>2)</sup>) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)

**특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하**

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식1-1

사회서비스이용권 발급 신청 위임장

■ 자체운영서식

사회서비스이용권(일상돌봄 서비스 사업) 발급 신청 위임장

위임하는 사람	성명	생년월일
	주소	전화번호
위임받는 사람	성명	생년월일
	주소	전화번호
	위임하는 사람과의 관계	

위 위임하는 사람은 위 위임받는 사람에게 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제9조에 따라 사회서비스이용권의 발급 신청에 관한 모든 권한을 위임합니다.

년 월 일

위임하는 사람 :

(서명 또는 인)

유의사항

1. 위임받는 사람의 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 등)을 제시하여야 합니다.
2. 전화번호에는 언제든지 연락 가능한 전화번호나 휴대전화번호를 기재하고, 그 밖에 팩스번호, 이메일 주소 등이 있으면 함께 기재하여 주시기 바랍니다.
3. 기재사항이 정확하지 않은 경우, 보완을 요청할 수 있습니다
4. 다른 사람의 인장 도용 등 허위로 위임장을 작성하여 신청할 경우에는 「형법」 제231조와 제232조에 따라 사문서 위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.

업무담당자 확인사항	위임자와 수임자(대리인)의 인적사항을 확인할 수 있는 신분증 또는 서류 ※「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제34조에 따라 개인정보 보유 및 파기	수수료 없음
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

제1장

시행개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공기관 관리 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

서식1-2

사회서비스이용권 발급 신청 법정대리인 동의서

■ 자체운영서식

법정대리인 동의서

신청인 (지원대상)	성명	생년월일
	주소	
내용	‘일상돌봄 서비스 사업’ 신청에 대한 동의	
법정 대리인	성명	생년월일
	주소	전화번호
	신청인과의 관계	

본인은 신청인의 법정대리인으로서 위 내용에 따른 신청에 동의합니다.

년 월 일

법정대리인 성명

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

서식1-3

사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서

사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서

안녕하십니까?

귀하가 00년 00월 00일 신청하신 일상돌봄 서비스 사업 이용 시 유의사항 및 준수사항에 대해 아래와 같이 알려드립니다.

1. “사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률” 제15조 및 15조의2에 따른 이용자 준수사항을 준수하여야 합니다. 동 사항을 위반할 경우 행정처분(이용 중단, 수량 및 제공기간 제한) 및 형사처벌(징역, 벌금)을 받을 수 있음을 알려드립니다.

**[이용자 준수사항]**

1. 사회서비스 이용권(바우처카드, 전자카드 포함)을 정당한 권리가 없는 자에게 판매 대여하거나 그 권리를 이전하여서는 안된다.
  2. 사회서비스이용권을 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 물품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.
  3. 이용자 선정을 위하여 거짓이나 그밖에 부정한 방법을 사용하여서는 아니 된다.
  4. 제공인력의 인격을 존중하여야 하며, 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
  5. 제공인력에 대하여 제공하기로 한 사회서비스의 범위를 벗어나는 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.
  6. 시군구청장이 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스가 제공되었는지 여부를 조사하기 위하여 자료 제출 및 질문·검사를 하는 경우 타당한 사유 없이 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출하여서는 아니 된다.
- 위반 시 동법 15조의2에 따라 이용 중단 혹은 1년 범위 내 이용권 수량 및 제공기간 제한 가능. 단, 1~3호 위반시 동법 제38조에 따른 1년이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금을 받을 수 있음

2. 회당결제 방식(예외 : 식사영양관리 서비스)에 따라 이용자는 QR 혹은 생체인증 결제를 활용하지 않는다면 서비스 이용 당일 반드시 바우처 카드를 소지하여야 하며, 원칙적으로 바우처카드 미소지자가 QR, 생체인증도 불가한 경우에는 서비스를 제공받을 수 없습니다.
3. 본인부담금의 미납 및 2개월간 바우처 결제실적이 없는 경우 별도의 조치 없이 해당 서비스의 이용자격이 상실됩니다.
4. 연도전환 시 서비스 가격 및 본인부담금이 일부 조정될 수 있습니다.
5. 예산상황 및 정책변경, 사업지침에 근거한 지자체장의 결정 등 사유가 있는 경우 서비스가 변경되거나 조기에 중지될 수 있습니다.
6. 아울러 제공인력에 대한 폭력, 성폭력 등 부당한 행위를 한 사실이 확인된 경우 해당 서비스 이용자격이 상실되고, 관련법에 따른 민형사상 처벌을 받을 수 있음을 알려드립니다.

감사합니다.

특별자치시장·도지사·시장·군수·구청장

일상돌봄 서비스 사업 신청인(또는 대리인) ( )는 위의 사항을 관계 공무원으로부터 안내 받았으며 동 사항을 준수할 것을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

제1장

시정개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제정기간 및 제공인력 관리

별첨



서식2

일상돌봄 서비스 공공·민간 연계 추천서

**일상돌봄 서비스 공공·민간 연계 추천서**

(2쪽 중 1쪽)

추천인	성명		연락처	
	소속			
연계 대상자	성명		연락처	
	주소			
	대상유형	<input type="checkbox"/> 돌봄 필요 청년 <input type="checkbox"/> 돌봄 필요 중장년 <input type="checkbox"/> 가족돌봄청(소)년		
희망 서비스	※ 다수 서비스 희망 시 중복체크 가능(단, 지역에 따라 제공하는 유형에 차이가 있을 수 있음)			
	기본(공통)	<input type="checkbox"/> 재가돌봄·가사서비스 <input type="checkbox"/> 가사서비스 <input type="checkbox"/> 선택안함(특화만)		
	특화(청년) * 청년 해당 시 체크	<input type="checkbox"/> 식사관리 <input type="checkbox"/> 영양관리 <input type="checkbox"/> 병원동행 <input type="checkbox"/> 심리지원 <input type="checkbox"/> 휴식지원 <input type="checkbox"/> 간병교육 <input type="checkbox"/> 독립생활 지원 <input type="checkbox"/> 신체건강증진 <input type="checkbox"/> 소셜다이닝		
	특화(중장년) * 중장년 해당 시 체크	<input type="checkbox"/> 식사관리 <input type="checkbox"/> 영양관리 <input type="checkbox"/> 병원동행 <input type="checkbox"/> 심리지원 <input type="checkbox"/> 휴식지원 <input type="checkbox"/> 건강생활 지원 <input type="checkbox"/> 소셜다이닝 <input type="checkbox"/> 교류증진 지원		
대상자 추천사유	※ 연계 대상자의 유형에 따라 선택하여 서술, 지자체에서 대상자의 상황을 인지할 수 있도록 서술			
	돌봄 필요성 (공통)	※ 일상돌봄서비스가 필요한 대상자의 질환 및 특성이 있는 경우 상술 - 신체질환 또는 부상, 정신질환, 질환명이 있는 경우 구체적 작성 - 돌봄필요 청·중장년은 그 대상자의 돌봄 필요성을, 가족돌봄청년은 청년이 돌보는 가족의 돌봄 필요성을 작성		
	돌봄자 부재 (돌봄필요 청·중장년)	※ 일상돌봄서비스가 필요한 대상자를 돌볼 사람이 없는 생활환경, 가족상황 등 상술		
가족돌봄 청년의 상황	※ 가족돌봄상황, 생활환경 등 기록 - <예시> 추천대상자는 수술 이후 거동이 불편한 아버지를 돌보는 21세 가족돌봄청년으로, 어머니가 안 계시고 아버지를 돌볼 다른 사람이 없어 급히 학업을 중단하고 시작한 돌봄이 2년 넘게 지속되고 있음 - 아버지는 홀로 식사, 병원방문 등의 일상생활에는 어려움이 있으며, 혹시 발생할 안전 사고 등을 염려하여 추천대상자는 장시간 외출이나 직업활동을 하지 못하고 있음 - 개인 생활이 보장되지 않고, 미래를 위한 준비도 하기 어려워 우울증 약을 복용하고 있는 등 지원 필요성이 커 일상돌봄 서비스 사업 대상으로 추천함			

제1장

서명개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공·민간 연계 관리

제3장

제약기관 및 제공인력 관리

별첨

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(연계 대상자용)

### □ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내

- 수집·이용 항목 : 추천서에 기재된 내역 일체(성명·대상유형·주소·연락처 등)
- 수집·이용 목적
  - 전자이용권 제도 관련 서비스 대상자 발굴 및 서비스 제공에 관한 업무
  - 전자이용권 제도 관련 본인 확인 및 자격 결정에 관한 업무
- 보유 기간 : 동의일로부터 5년

### □ 개인정보 수집 및 이용·제공 근거 안내

- 관련법률
  - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제10조(신청에 따른 조사), 시행령 제8조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 및 같은 법 시행규칙 제3조(사회서비스이용권의 발급 신청)/제6조(서비스 이용권의 기재사항)
  - 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제17조(개인정보의 제공)

### □ 개인정보 제3자 제공(항목·제공처) 안내

- 보건복지부, 지방자치단체, 중앙사회서비스원(중앙지원단), 지역사회서비스지원단, 한국사회보장정보원
  - 성명, 대상유형, 주소, 연락처, 생활구분, 희망서비스, 의뢰사유 등

### □ 동의를 거부할 권리 안내

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

본인(연계 대상자)은 일상돌봄 서비스를 제공 받기 위해 인적사항 및 희망 서비스 항목 등을 제공하는 것에 동의합니다.

연계 대상자(법정대리인) : (서명)

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인 동의 필요

위 연계 대상자를 일상돌봄 서비스 사업 대상으로 추천합니다.

일자 :           년           월           일  
추천인 : (서명/인)

추천서 작성방법	
항목	작성방법
① 추천인 성명, 연락처, 소속	○ 추천 담당자명, 연락처, 소속 작성
② 연계 대상자 성명, 연락처, 주소, 유형	○ 연계 대상자 정보 작성(성명, 연락처, 주소) ○ 연계 대상 유형 작성
③ 희망 서비스	<p><b>[기본서비스]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재가돌봄·가사서비스                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (재가돌봄) 신체청결, 식사도움, 안전관리 등 신체수발·건강지원</li> <li>- (가사) 청소, 설거지, 식사 준비 등 가정 내 일상생활을 위한 가정환경 마련</li> </ul> </li> </ul> <p><b>[특화서비스 - 돌봄 필요 청년, 가족돌봄청년]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식사관리 서비스 : 식사 제공 및 안부 확인 등</li> <li>○ 영양관리 서비스 : 식사 제공 및 영양관리</li> <li>○ 병원동행 서비스 : 병원 내 접수·수납, 진료 동행, 입·퇴원 지원 등</li> <li>○ 휴식지원 서비스 : 돌봄 대상 가족 단기 시설보호 지원</li> <li>○ 심리지원 서비스 : 청년의 맞춤형 심리지원</li> <li>○ 간병교육 서비스 : 간병·돌봄 등에 대한 이해 교육</li> <li>○ 독립생활 지원 서비스 : 청년 자립기반 조성을 위한 교육 프로그램</li> <li>○ 소셜 다이닝 서비스 : 식사 등을 매개로 한 소통과 교류 지원</li> <li>○ 신체건강증진 서비스 : 청년 신체건강 지원을 위한 운동 등</li> </ul> <p><b>[특화서비스 - 돌봄 필요 중장년]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식사관리 서비스 : 식사 제공 및 안부 확인 등</li> <li>○ 영양관리 서비스 : 식사 제공 및 영양관리</li> <li>○ 병원동행 서비스 : 병원 내 접수·수납, 진료 동행, 입·퇴원 지원 등</li> <li>○ 휴식지원 서비스 : 중장년 단기 시설 보호 지원</li> <li>○ 심리지원 서비스 : 중장년 맞춤형 심리지원</li> <li>○ 건강생활 지원 서비스 : 건강증진 및 생활운동 프로그램 지원</li> <li>○ 소셜 다이닝 : 식사 등을 매개로 한 소통과 교류 지원</li> <li>○ 교류증진 서비스 : 지역주민과의 일상적 소통 및 교류 지원</li> </ul>
④ 추천 사유	○ 돌봄 필요 관련 질환 및 의료 특성 작성 ○ 돌봄자 부재 관련 생활환경, 가족상황 등 대상자 문제(욕구) 작성
⑤ 개인정보 동의	○ 연계하고자 하는 대상자의 개인정보 수집·활용에 대한 동의 구득

제1장

서명개요

제2장

일상돌봄 서비스 지원 운영

제3장

제약기관 및 제공인력 관리

별첨

## 서식2-1

## 보호종료 확인서(자립준비청년 증빙서류)

## 보호종료 확인서

신청자 인적사항	성 명	생년월일	
	주 소		
관련사항	보호종료 기관명	보호종료 기관 유형	
	기관 주소	기관 연락처	
	보호시작일	보호종료일	
담당자 인적사항	성명	소속	직위

위 사람은 아동복지법상의 보호조치가 종료되었음을 확인합니다.

년 월 일

시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

서식2-2

가정위탁보호 확인서(가정위탁 보호연장 증빙서류)

가정위탁보호 확인서

위탁아동	성명		주민등록번호
	주소		
	자택전화		
가정위탁 보호자	부	성명	생년월일
		주소	전화번호(휴대전화번호)
	모	성명	생년월일
		주소	전화번호(휴대전화번호)
위탁유형	<input type="checkbox"/> 일반가정위탁 <input type="checkbox"/> 전문가정위탁 <input type="checkbox"/> 일시가정위탁		
가정위탁보호 결정일	<div style="text-align: center;">             년    월    일           </div>		
위탁아동과의 관계	<input type="checkbox"/> 친인척 ( <input type="checkbox"/> 친조부 <input type="checkbox"/> 친조모 <input type="checkbox"/> 외조부 <input type="checkbox"/> 외조모 <input type="checkbox"/> 조부모 외(관계: _____) ) <input type="checkbox"/> 친인척 외 <small>* 친인척: 민법상 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척</small>		
발급용도	<div style="text-align: right;">(유효기간: 발행일부터 1개월)</div> ※ 본 확인서는 지정된 용도 외의 목적으로 사용할 수 없음.		

위 아동은 「아동복지법」 제15조제1항제3호 또는 같은 조 제6항에 따라 가정위탁보호 대상 아동임을 확인합니다.

년    월    일

시장·군수·구청장

직인

297mm×210mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

제1장

시행개요

제2장

임상동행 서비스 시연 운영  
공공 민사 시연 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 서식2-3

## 아동복지시설 채용증명서(시설 보호연장 증빙서류)

채용증명서			
주소			
성명		주민등록번호	
채용 기간		성별	
사용 용도	ex) 000신청		
제출처	ex) 외부		
<p>위 기재사항이 사실과 다름 없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p>기관 주소 :</p> <p>기관명 :</p> <p>대표자 :            (인)</p>			

서식2-4

12·29 여객기참사 피해자 확인서

발급번호: 연도별 일련번호

## 12·29여객기참사 피해자 확인서

피해자	성 명		생년월일	
	연락처			
	주소			

위 사람은 「12·29여객기참사 피해구제 및 지원 등을 위한 특별법」 제2조제3호에 따라 피해자에 해당됨을 확인합니다.

년            월            일

국토교통부장관

직인

※ 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 반드시 지참

피해자 확인서 관련 문의(☎ 044-201~5462, 5464~5466)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

제1장

서명개요

제2장

행정동별 서비스 지역 운영  
영공 편사 지역 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

서식3

일상돌봄 서비스 대상자 선정 조사지

일상돌봄 서비스 대상자 선정 조사지						
기본 정보	성명	생년월일	사례번호			
	주소		연락처			
선정조사 문항						
신체영역 (40점)	청결위생 (P-1)	스스로 세수, 양치질을 하고 있다.	<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)	
		스스로 목욕하기, 머리감기를 하고 있다.	<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)	
		스스로 옷을 벗고, 입기를 하고 있다.	<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)	
	식사기능 (P-2)	식사준비가 가능하다	<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)	
		스스로 식사를 할 수 있다.	<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)	
	배변기능 (P-3)	소변 및 대변조절이 가능하다.	<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)	
	하지기능 (P-4)	스스로 일어나고 집안에서 이동할 수 있다.	<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)	
계단 오르기를 스스로 할 수 있다.		<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)		
집안일 (P-5)	청소, 세탁 등 집안일을 스스로 할 수 있다.	<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)		
수단적 일 (P-6)	근거리 외출, 물건 구입 등이 가능하다.	<input type="checkbox"/> 자립(0)	<input type="checkbox"/> 부분도움(2)	<input type="checkbox"/> 완전도움(4)		
사회영역 (20점)	가족구성 (S-1)	동거하는 가족으로부터 부양(지원)이 이루어지고 있다.	<input type="checkbox"/> 실질적 동거(0)	<input type="checkbox"/> 서류상 동거(2)	<input type="checkbox"/> 1인 가구(4)	
	주거환경 (S-2)	건강에 해롭거나 자내기 어려운 환경에서 거주하고 있다.	<input type="checkbox"/> 아니오(0)	<input type="checkbox"/> 예_경미(2)	<input type="checkbox"/> 예_심각(4)	
	식생활 여건 (S-3)	불규칙적으로 식사하고, 건강과 영양을 고려한 좋은 음식을 먹기 어렵다.	<input type="checkbox"/> 아니오(0)	<input type="checkbox"/> 예_경미(2)	<input type="checkbox"/> 예_심각(4)	
	사회적 고립 (S-4)	대부분 자신의 방이나 집에만 머무르며 가끔 외출을 하더라도 대인관계를 하지 않는다.	<input type="checkbox"/> 아니오(0)	<input type="checkbox"/> 예_경미(2)	<input type="checkbox"/> 예_심각(4)	
	대인관계 (S-5)	일상적 어려움을 의논하거나 도와줄 사람이 없다	<input type="checkbox"/> 아니오(0)	<input type="checkbox"/> 예_경미(2)	<input type="checkbox"/> 예_심각(4)	
정신영역 (20점)	우울감 (M-1)	슬프고 기분이 처져 있으며 때로 울기도 한다.	<input type="checkbox"/> 아니오(0)	<input type="checkbox"/> 예_경미(2)	<input type="checkbox"/> 예_심각(4)	
	단기지역, 의사소통 상태 (M-2)	방금 전에 들었던 이야기와 일을 잊거나, 의사소통과 전달에 어려움이 있다.	<input type="checkbox"/> 아니오(0)	<input type="checkbox"/> 예_경미(2)	<input type="checkbox"/> 예_심각(4)	
	자살생각 (M-3)	지난 1년간, 자살 생각을 하거나 시도를 해봤다.	<input type="checkbox"/> 아니오(0)	<input type="checkbox"/> 예_가끔(2)	<input type="checkbox"/> 예_자주 또는 매일(4)	
	스트레스 상태 (M-4)	지난 1년간 다음의 사건과 관련된 경험 또는 걱정을 한 일이 있다. * 중복 선택 가능	<input type="checkbox"/> 배우자 및 자녀의 사망(2) <input type="checkbox"/> 본인의 건강 악화(1) <input type="checkbox"/> 사회활동 중단(1) <input type="checkbox"/> 친척 및 친구 사망(1) <input type="checkbox"/> 법과 관련되는 일(1) <input type="checkbox"/> 가족과 친구에게 소외(1) <input type="checkbox"/> 기타( ) (1)			
기타	기타 일상 생활 어려움 등 상담 결과					
선정조사 결과						
조사결과	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합		점수결과	총점(신체, 사회, 정신영역)		
조사자 의견	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합		사유			
비고사항 (대상자 의견)			조사일시		조사자	

**서식4**

**사회보장급여(결정(적합), 결정(대상제외), 변경·정지·중지·상실) 통지서**

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제6호서식] (개정 2026.1.1.)

(5쪽 중 1쪽)

사회보장급여  결정(적합)  결정(대상제외)  변경·정지·중지·상실 통지서

신청인/ 세대주	성 명			생년월일	
	주 소				
비고	신청내용	신청구분			급여·서비스내용

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

**<공 통>**

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

**2. 사회서비스 이용권 발급 안내**

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

**3. 본인부담금 납부**

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

- 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 정신건강 심리상담 바우처사업, 일상돌봄서비스, 긴급돌봄 지원사업  
기타 사회서비스 : 제공기관 지정 계좌

**4. 서비스 개시 및 이용**

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

- ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.
- ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “사회보장정보원 콜센터(1566-3232)”에서 확인할 수 있습니다.

제1장  
시행개요  
제2장  
신청·발급 절차  
제3장  
제정·개시 및 제공금액 관리  
별첨

**5. 자원제한**

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

**6. 이용자 준수사항**

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안됩니다.
- 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업, 정신건강 심리상담 바우처사업, 가사·간병방문지원사업, 발달장애인 주간활동 및 방과후활동서비스·발달장애인 부모 상담 지원사업, 일상돌봄 서비스는 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

(5쪽 중 2쪽)

**[ ] 대상 제외**

신청내용	보장구분	급여·서비스내용
대상 제외 사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 수급자격심의결과 수급자격 미인정 <input type="checkbox"/> 기타(                      )	
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 생리용품 지원의 경우 여성청소년이 만9세 이상 만24세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공받을 수 있음을 알려드립니다.	

**[ ] 변경·정지·중지·상실**

[ ] 변경	일자	년 월 일 부터	내용
	사유	<input type="checkbox"/> 아동보호를 위한 보호자변경 <input type="checkbox"/> 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 조제분유 추가지원 <input type="checkbox"/> 고난도 사례지원 <input type="checkbox"/> 기타(                      )	
[ ] 정지	일자	년 월 일 부터	내용
	사유	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) <input type="checkbox"/> 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 기타(                      )	
[ ] 중지	일자	년 월 일 부터	내용
	사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거상태의 변동 <input type="checkbox"/> 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(기초생활보장 수급자의 경우 조사를 시작한 날부터 역산하여 180일까지 통산하여 60일을 초과하여 외국에 체류하고 있거나 체류했던 사람, 장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원수급자가 의료기관에 60일을 초과하여 입원 중인 경우 <input type="checkbox"/> 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 <input type="checkbox"/> 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스, 정신건강 심리상담 바우처사업, 일상돌봄 서비스에 2개월 연속 이용하지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 간접돌봄 지원사업을 1개월 이상 이용하지 않은 경우 <input type="checkbox"/> 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3개월 이상 월차임을 연체 <input type="checkbox"/> 기타(                      )	
[ ] 상실	일자	년 월 일 부터	내용
	사유	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 「기초연금법」제3조제3항, 「장애인연금법」제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 <input type="checkbox"/> 「아동수당법」 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 96개월이 되는날) <input type="checkbox"/> 부모급여 수급연령 초과(생후 24개월이 되는달) <input type="checkbox"/> 국적상실 <input type="checkbox"/> 국외이주 <input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애정도의 변경으로 장애정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인등록이 취소된 경우)에 미해당 <input type="checkbox"/> 「난민법」제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 <input type="checkbox"/> 기타(                      )	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

제1장  
 제2장  
 제3장  
 제4장  
 제5장  
 제6장  
 제7장  
 제8장  
 제9장  
 제10장  
 제11장  
 제12장  
 제13장  
 제14장  
 제15장  
 제16장  
 제17장  
 제18장  
 제19장  
 제20장  
 제21장  
 제22장  
 제23장  
 제24장  
 제25장  
 제26장  
 제27장  
 제28장  
 제29장  
 제30장  
 제31장  
 제32장  
 제33장  
 제34장  
 제35장  
 제36장  
 제37장  
 제38장  
 제39장  
 제40장  
 제41장  
 제42장  
 제43장  
 제44장  
 제45장  
 제46장  
 제47장  
 제48장  
 제49장  
 제50장  
 제51장  
 제52장  
 제53장  
 제54장  
 제55장  
 제56장  
 제57장  
 제58장  
 제59장  
 제60장  
 제61장  
 제62장  
 제63장  
 제64장  
 제65장  
 제66장  
 제67장  
 제68장  
 제69장  
 제70장  
 제71장  
 제72장  
 제73장  
 제74장  
 제75장  
 제76장  
 제77장  
 제78장  
 제79장  
 제80장  
 제81장  
 제82장  
 제83장  
 제84장  
 제85장  
 제86장  
 제87장  
 제88장  
 제89장  
 제90장  
 제91장  
 제92장  
 제93장  
 제94장  
 제95장  
 제96장  
 제97장  
 제98장  
 제99장  
 제100장

비 고

※ 처리기한 경과사유 등

1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
  - 1) **기초생활보장** : 통지를 받은 날로부터 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게, 시·도지사 또는 시·도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청
  - 2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 4) **기초연금** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
  - 5) **아동수당** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 6) **사회서비스이용권(바우처)** : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청(긴급돌봄 지원사업, 저소득층 기저귀 조제분유 지원, 여성청소년 생리용품 지원의 경우 20일 이내)
  - 7) **차상위계층 확인** : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
  - 8) 다른 법률에 규정이 없는 경우「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있습니다.
3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사 소속 행정심판위원회에 **서면 또는 온라인(www.simpan.go.kr)으로** 행정심판을 제기할 수 있습니다.
4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.

년 월 일

담당자 : 직급  
문의 전화번호

성명

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감

직인

**서식5** **일상돌봄 서비스 이용 안내문(예시)**

**사회서비스 이용안내문(일상돌봄 서비스)**

「사회서비스 이용 안내사항」

1. 서비스 이용자는 통보서에 표기된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스 이용자는 제공기관 정보를 참조하여(뒷면) 본인에게 필요한 사항을 해당 서비스 제공기관과 상담한 후, 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 서비스 이용자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며, 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.
4. 바우처카드는 타인에게 대여 또는 양도를 하실 수 없습니다.
5. 일상돌봄 서비스는 2개월간 결제 실적이 없는 경우 서비스 이용이 중단됩니다.
6. 예산상황 및 정책변경, 지침에 근거한 지자체장의 결정 등 사유가 있는 경우 서비스가 변경되거나 조기에 중지될 수 있습니다.
7. 서비스별 지원기간까지 서비스 이용이 가능하며 그 기한이 만료시 서비스는 자동 종료됩니다. (반드시 서비스별 지원기간을 확인하시기 바랍니다.)
8. 연도전환 시 서비스 가격 및 본인부담률이 일부 조정될 수 있습니다.
9. 일상돌봄 서비스 연령기준을 고려하여 65세 도래 시 서비스가 직권으로 종료될 수 있습니다.

○ 서비스 내용 및 바우처

서비스내용	▶ 해당 사업 서비스 내용 명시			
바우처가격	서비스 총 가격 : 월 000만원 바우처 지원액 : 월 00,000원(정부지원) 본인 부담금 : 월 00,000원			
본인부담금	정부에서 지원하는 월00만원을 제외한 추가금액은 본인이 부담합니다. 귀하가 납부할 금액은 월 00,000원(본인부담금)입니다. 본인부담금은 서비스가 시작되기 전까지 납부계좌로 납부하셔야 합니다. * 부득이 현금 또는 카드결제에는 영수증을 발급받아 보관하셔야 합니다.			
본인부담 기준안내	판정등급	기준 중위 소득	기본서비스	특화서비스
	1등급	기초수급자, 차상위	면제	5%
	2등급	120%이하	10%	15%
	3등급	120%초과~160%이하	25%	30%
	4등급	160%초과	100%	100%

- 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터 또는 해당 시·군·구에 연락 주시기 바랍니다.
- www.socialservice.or.kr에서 제공기관 검색, 바우처 잔량 등 확인 가능  
※ 보다 자세한 정보는 사회서비스 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)에서 찾아보실 수 있습니다.(인근지역 서비스 제공기관 현황, 제공기관 품질평가 결과 등)

제1장  
시정개요  
제2장  
일상돌봄 서비스 사업 운영  
제3장  
제공기관 및 제공금액 관리  
별첨





서식7

이의신청서

■ 사회복지급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제12호서식] <개정 2023.1.1>

이의신청서

처리기간		별도안내		
신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	주소	(전화번호 : )		
대리 신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	신청인과의 관계	
	주소	(전화번호 : )		
처분내용		[ ] 선정 [ ] 보장변경/중지/정지/상실 [ ] 환수 [ ] 기타		
처분이 있음은 안 연월일		년	월	일
처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일		년	월	일
처분의 내용 또는 통지된 사항				
이의신청 취지 및 사유				

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조, 「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족 지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동 복지지원법」 제 38조, 「아동수당법」 제19조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원 처리에 관한 법률」 제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하

구비서류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금, 장애인연금, 장애수당, 아동수당 관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)	수수료 없음
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

안내사항

1. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시장·군수·구청장(교육급여의 경우 시·도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시도교육감)에게 송부합니다. 특별자치시장·특별자치도지사 및 시도교육감에게 송부합니다. 다만, ① 기초연금 결정에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ② 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ③ 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, ④ 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), ⑤ 장애인활동지원은 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ⑥ 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ⑦ 발달장애인 주간활동지원, 방과후활동지원 결정 등에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 60일 이내, ⑧ 영유아보육지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원 결정 등에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 (단, 부득이한 사유가 있는 경우에는 60일 이내)이내, ⑩ 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다.
2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도 교육감의 경우에는 직접 이의신청을 받았을 때를 말한다) 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다.
3. 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정할 보장기관의 정예에 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청을 받은 보장기관의 정은 접수한 날부터 10일 이내에 처리합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식8

초기상담기록지

초기 상담 기록지  
(일상돌봄 서비스 사업-기본서비스)

상담자	상담일시		월 일		상담장소		
내담자	성별		[ ]남 [ ]여		생년월일		
주소					전화번호		
가족사항	관계	이름	나이	직업	건강상태	비고	
					[ ]양호 [ ]보통 [ ]불편		
					[ ]양호 [ ]보통 [ ]불편		
주요문제	[ ]경제문제 [ ]건강문제 [ ]주택문제 [ ]수발문제 [ ]정신이상						
	[ ]이동문제 [ ]가족문제 [ ]자녀문제 [ ]대인관계 [ ]법률문제						
	[ ]사회지원 [ ]시설입소 [ ]기타						
건강상태	건강정도	[ ]양호 [ ]보통 [ ]허약			만성질환	[ ]무 [ ]유( )	
	질병명				유병기간	년 월	
	시력	[ ]양호 [ ]보통 [ ]불편			청력	[ ]양호 [ ]보통 [ ]불편	
수급유형	[ ] A형		[ ] B형		[ ] C형		
	[ ] 수급자		[ ] 차상위		[ ] 일반		
필요한 서비스	신체수발		가사		일상생활		기타
	세면		집안청소		외출동행		
	식사보조		세탁		금융업무		
	옷갈아입히기		식사준비		말벗		
	목욕(보호자동반)		장보기		책읽기		
	재활운동보조		반찬만들기		생활상담		
상담자 의견							

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

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

### 초기 상담 기록지 (일상돌봄 서비스 사업-특화서비스)

관 리 번 호		성 명		상 담 일 시	. . . ( : )
생 년 월 일		상 담 장 소	<input type="checkbox"/> 가정방문 <input type="checkbox"/> 기관내방 <input type="checkbox"/> 기타 ( )	전 화 번 호	(집)
					(H.P)
주 소				보 호 자 연 락 처	
보 호 자	관계( )				
대 상 구 분	<input type="checkbox"/> 돌봄 필요 중장년 <input type="checkbox"/> 돌봄 필요 청년 <input type="checkbox"/> 가족돌봄청(소)년			서비스가격	본인부담금 :          원 정부지원금 :          원
상 담 내 용	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> -				
상 담 결 과 및 조 치 사 항	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<안내사항>					
제공기관 :		상담자 :		(서명)	

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

서식9

서비스 제공계획서

서비스 제공계획서

이름	생년월일		.
주소	연락처	(집) ☎	
		(휴) ☎	
서비스명	제공 방법	재가방문, 기관방문 등	
서비스목적			
서비스내용			
서비스제공	<input type="checkbox"/> 서비스 제공 : 월 회(주 회)/회당 분 <input type="checkbox"/> 제공 일정 : 매주 요일( 시 분에서 ~ 시 분까지)		
서비스가격	<input type="checkbox"/> 서비스가격 : 원 - 정부지원금 : 원 (바우처 지원) - 본인부담금 : 원		
	<input type="checkbox"/> 납부방법 - 본인부담금 : (기본서비스) 서비스 이용 전 월 이용자가 제공기관에 사전납부(납부방법 : 계좌이체, 카드결제, 현금) (특화서비스) 서비스 개시 전 이용자가 제공기관에 사전납부(납부방법 : 계좌이체, 카드결제, 현금) ▶납부계좌 : 000-0000-000-00, 00은행 (예금주 : 0000제공기관) - 정부지원금(바우처 지원) ▶ 실시간 결제 서비스 : 서비스가 제공된 경우만 결제(미출석 시 바우처카드 결제불가, 단 보장실시하고 결제가능)		
계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
〈서비스 제공계획〉			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
제공기관명 :		제공인력 : (서명)	

제1장

시행개요

제2장

임상동행 서비스시안 운영  
공공기관사안 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

서식10

일상돌봄 서비스 이용계약서

사회서비스 제공(이용)계약서 (예시)

○ 서비스 이용자

성 명 : (인), 생년월일 :  
주 소 :  
연락처 :

○ 대리인(보호자)

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

○ 서비스 제공기관

기관명 : (대표자 : 인)  
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

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

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

- 다 음 -

제1조(서비스 제공)

- ① “제공기관”은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 지역사회서비스 투자사업 안내 및 일상돌봄 서비스 사업안내(이하 “사업지침”이라 한다)에 따른 인력을 배치하고, “이용자”의 일상생활에 필요한 사회서비스(이하 “서비스”라 한다)를 상기의 “사회서비스 제공계획서(일정표 포함)”와 같이 제공한다.
- ② “제공기관”은 서비스의 지속성이 최대한 보장되도록 서비스 제공자(제공인력)를 배치한다.
- ③ “제공기관”은 시·군·구청(이하 “시·군·구청”이라 한다)에서 통보한 “사회보장급여결정통지서”를 참고하여 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 서비스 계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 서비스 내용을 서비스 제공 기록지에 기입한다.

**제2조(계약기간 및 계약의 만료 등)**

- ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자 간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.
- ② 이 계약은 “이용자”의 해지 통지나 사망으로 종료된다.
- ③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해지할 수 있다.
  - 1. “이용자”이 계약 해지를 통지한 때.
  - 2. “제공기관”이 사회서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “이용자”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.
- ④ 일시적인 병원 입원, 시설입소 등의 경우에는 이 계약의 효력을 정지할 수 있다.

**제3조(사회서비스 비용)**

- ① 사회서비스 비용 및 본인부담금은 보건복지부 장관이 정한 기준에 근거한다.
- ② 사회서비스 비용은 기본(표준)서비스이며 본인부담액과 월이용 한도액을 초과하는 서비스 비용은 “제공기관”의 청구에 의해 “이용자”가 지급한다.
- ③ 서비스 제공기간 중 계약의 해지에 의해 서비스를 중단하는 경우는 보건복지부장관이 정한 일일 단가에 의해 서비스 비용 및 본인부담금을 정산한다.

**제4조(사회서비스 내용의 변경)**

- ① 서비스 제공과정에서 “제공기관”(종사원을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “이용자”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “제공기관”은 “이용자”의 요구에 따라 서비스 내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 서비스 내용의 변경사항으로 보지 아니한다.
- ② 서비스 제공과정에서 “이용자”의 기본(표준)서비스 외 부가서비스에 대한 반복적이고 비합리적인 요구사항에 대해서 “제공기관”(방문도우미를 포함)은 이의를 제기할 수 있고, 폭언 등 각종 위법·부당한 행위를 “제공기관”에게 강제할 경우, 지자체는 종사자 보호를 위해 서비스 중지, 자격상실 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 계약기간 및 서비스 비용의 변경 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경 계약서”를 별도 작성한다.
- ④ “이용자”는 “제공인력”과의 관계가 가족관계(배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계혈족의 배우자, 동거자)인 경우 그 비용을 반납해야 한다.

**제5조(통지사항)**

- ① “제공기관”은 “이용자”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.
- ② “이용자”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고

제1장

사회서비스  
제공기간

제2장

인생돌봄  
서비스사업 운영  
공공기관

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

등을 받아 “이용자”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생 하였을 때는 즉시 서면으로 “제공기관”에게 통지하여야 한다.

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

#### 제6조(개인정보 보호의무)

① “제공기관”은 “이용자”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② “제공기관”은 사회서비스 제공에 필요한 “이용자”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 사회서비스 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ “제공기관”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “이용자”의 승낙은 “개인정보 수집 및 이용 동의서(이용자용)”로 한다.

④ “이용자”은 “제공기관”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

#### 제7조(손해배상책임)

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

#### 제8조(분쟁해결방법)

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

서식11

일상돌봄 서비스 제공기록지

기본 서비스 제공기록지( 월)

이용자		생년월일		서비스 구분	<input type="checkbox"/> 돌봄·가사서비스 (A형, C형) <input type="checkbox"/> 가사서비스 (B형)
제공인력		제공기관		제공일수	<input type="checkbox"/> 월 36시간(△△△ 요일) <input type="checkbox"/> 월 24시간(△△△ 요일) <input type="checkbox"/> 월 72시간(△△△ 요일)

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

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

제1장

서양개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

### 기본 서비스 제공인력 2인 제공기록지( 월 )

이 용 자		생년월일		서비스 구분	<input type="checkbox"/> 돌봄·가사서비스 (A형, C형) <input type="checkbox"/> 가사서비스 (B형)
제공인력 (2인 모두 기재)		제공기관		제공일수	<input type="checkbox"/> 월 36시간(△△△ 요일) <input type="checkbox"/> 월 24시간(△△△ 요일) <input type="checkbox"/> 월 72시간(△△△ 요일)

제공일자 서비스내용*	_____	_____	_____	_____	_____	_____
시작시간	00:00					
종료시간	00:00					
① 목욕보조						
② 배변보조						
③ 옷입기보조						
④ 식사도움						
⑤ 체위변경						
⑥ 재활운동보조						
⑦ 청소						
⑧ 세탁						
⑨ 취사						
⑩ 외출동행						
⑪ 말벗						
기타 (필요시, 직접기재)						
특이사항 (이용자상태 또는 서비스 제공계약 관련 특이사항)						
이용자 확인서명						
제공인력1 확인 서명						
제공인력2 확인 서명						

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

### 특화 서비스 제공기록지( 월)

제공기관명 :

20 . . . . ~ 20 . . . .

○ 이용자 성명		○ 생년월일		○ 제공인력	
제공횟수 (월/일) (시작/종료)	제공 장소	서비스 내용			이용자 (서명)
1회차 ( / ) ( : ) ( : )		1. - 2. -		3. - -	
2회차 ( / ) ( : ) ( : )		1. - 2. - 3. -			
3회차 ( / ) ( : ) ( : )		1. - 2. -		3. - 4. -	
4회차 ( / ) ( : ) ( : )		1. - 2. -		3. - 4. -	
5회차 ( / ) ( : ) ( : )		1. - 2. -		3. - 4. -	
비 고 (종합의견)					제공인력 (서명)

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

- 제1장
- 시행개요
- 제2장
  - 임상동행 서비스시행 운영
- 제3장
  - 제공기관 및 제공인력 관리
- 별첨



제공횟수 (월/일) (배달시간)	제공 형태 (장소)	서비스 내용 및 식단				
		<input type="checkbox"/> 일반식 <input type="checkbox"/> 치료식 <input type="checkbox"/> 저작 및 연하 도움식				
5회차 ( / ) ( : )	식사 지원 (식단)		1식	2식	3식	이외 (간식 등)
		밥·국				
		반찬				
6회차 ( / ) ( : )	식사 지원 (식단)		1식	2식	3식	이외 (간식 등)
		밥·국				
		반찬				
7회차 ( / ) ( : )	식사 지원 (식단)		1식	2식	3식	이외 (간식 등)
		밥·국				
		반찬				
8회차 ( / ) ( : )	식사 지원 (식단)		1식	2식	3식	이외 (간식 등)
		밥·국				
		반찬				
비 고 (종합의견)					이용자 (서명)	제공인력 (서명)

※ 본 양식은 예시로서 제공기관의 사정에 따라 임의 변경하여 사용 할 수 있음(식단 포함 필수)

※ 영양관리 서비스는 '영양관리' 항목 필수 기재(대면은 월 1회, 비대면 주 1~3회로 관리 방법 및 내용 등 작성)

제1장

시행개요

제2장

입상돌봄 서비스시행 운영  
공공 편의사안 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

서식11-1

본인부담금 영수증

**본인부담금 영수증**  
(제공기관 보관)

거래번호 :  
서비스명 :  
이용자명 : (서명)

금 액 : 서비스 가격		원	
정부 지원금		원	
<b>본인 부담금</b>		<b>원</b>	

위 **본인부담금**(        **원**)을 20    년    월    일  
수령하였습니다.

          년    월    일

○○○○제공기관 대표 (인)

**본인부담금 영수증**  
(이용자 보관)

거래번호 :  
서비스명 :  
이용자명 : (서명)

금 액 : 서비스 가격		원	
정부 지원금		원	
<b>본인 부담금</b>		<b>원</b>	

위 **본인부담금**(        **원**)을 20    년    월    일  
수령하였습니다.

          년    월    일

○○○○제공기관 대표 (인)

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

※ 이용자 서명은 보호자 서명으로 대체 할 수 있음

서식12

국민행복카드 소개 및 발급 안내문

국민행복카드 소개 및 발급 안내(서비스 이용자용)

☑ 「국민행복카드」 란?

- 정부에서 지원하는 다양한 전자이용권(바우처) 사업을 한 장의 카드로 이용할 수 있는 통합 카드
- ☞ 전자이용권 서비스를 이용하기 위해서는 국민행복카드가 필요합니다.



☑ 국민행복카드 신청방법

가까운 은행, 우체국 등 직원에게 “국민행복카드” 발급을 요청하세요

- ☞ 대상자가 만 14-19세 미만인 경우,  
카드사 영업점\*(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나 홈페이지, APP, 고객센터를 통해 국민행복카드(체크카드)를 신청하면 됩니다.

\* BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, iM뱅크, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 수협은행, 신한은행), 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드(전북은행), 현대카드(‘26.7.1.~)

\* 현대카드는 영업점 없으므로 홈페이지/APP/고객센터로 문의하세요

※ 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 다르므로 영업점 방문 전 발급 기준을 문의하세요

- ☞ 대상자가 만 19세 이상인 경우,

① 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 직접 전화하여 국민행복카드 발급 신청이 가능하며,

② 읍·면·동 행정복지센터 또는 보건소에서 서비스를 신청할 때 카드사 콜센터 발급상담 전화를 함께 신청하실 수도 있습니다.

☑ 문의 및 정보확인

- (전화) 한국사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축4번) 또는 보건복지부 콜센터(129)
- (인터넷) 국민행복카드 홈페이지([www.voucher.go.kr](http://www.voucher.go.kr))

제1장

서양개요

제2장

임상동료 서비스사업 운영

제3장

제약기관 및 제공인력 관리

별첨

## 국민행복카드 발급 안내 협조요청(제공기관 담당자용)

「국민행복카드」란?

- 정부에서 지원하는 다양한 전자이용권(바우처) 사업을 한 장의 카드로 이용할 수 있는 **통합 카드**



☞ 보건복지부에서 제공하는 지역사회서비스 등 **사회서비스\***의 전자이용권을 ‘국민행복카드’로 운영하고 있습니다.

- \* ① 지역사회서비스투자 ② 가사간병방문 ③ 장애인활동지원  
④ 발달재활 ⑤ 언어발달 ⑥ 발달장애인 부모상담지원 ⑦ 산모·신생아 건강관리지원

☞ 전자이용권 서비스를 이용하기 위해서는 **국민행복카드가 필요합니다.**

국민행복카드 종류 : 신용카드, 체크카드, 전용카드

구 분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급 전용카드	사회서비스 전용카드
발급기준	(만 19세 이상) 본인 선택 (만 14~19세 미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)	만 14세 미만, 만 75세 이상 장애인활동지원 중 발달장애인 (지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토달케어, 장애인·노인 돌봄여행
결제계좌	모든 은행계좌 가능	해당은행 계좌	필요 없음	
발급기관	BC카드*, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드**, 현대카드(‘26.7.1.-) * IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, iM뱅크, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행 ** 전북은행			한국사회보장정보원
발급방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍·면·동에서 서비스 신청 시 상담전화 함께 신청			읍·면·동에서 서비스 신청 시 함께 신청

◆ 제공기관 협조요청사항

- ① 제공기관에서는 서비스 계약시 이용자의 카드발급여부(신용·체크·전용)를 확인<sup>1)</sup>하고,
- ② 카드를 아직 발급받지 않으신 분들께는 발급방법을 안내<sup>2)</sup>하여 주시기 바랍니다.

1) 카드발급여부 확인방법

- 전자바우처시스템 접속 후,  
① 상단 [제공기관관리] 클릭 → ② 카드관리 하단 [카드통합관리] 클릭 → ③ [조회] 버튼 클릭
- 조회화면에 이용자가 없는 경우 카드 발급방법 안내 필요



## 2) 국민행복카드 신청방법

- ① 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 신청방법을 안내하고,
- ② 서비스 이용자가 은행, 우체국 등 카드발급 담당 직원에게 이용하고자 하는 서비스명이 아닌 “국민행복카드” 발급을 요청하도록 안내

☞ 대상자가 만 14~19세 미만인 경우,  
카드사 영업점\*(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나 홈페이지, APP, 고객센터를 통해 국민행복카드(체크카드)를 신청하면 됩니다.

\* BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, iM뱅크, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신한은행), 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드(전북은행), 현대카드('26.7.1.예정~)

※ 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 다르므로 영업점 방문 전 발급 기준을 문의하도록 안내하여 주시기 바랍니다.

☞ 대상자가 만 19세 이상인 경우,  
카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 직접 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.

※ 대상자가 만 14세 미만, 만 75세 이상, 장애인활동지원 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 대상자 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인 돌봄여행, 치매환자 가족여행인 경우, 읍·면·동 주민센터 또는 보건소에서 서비스 신청 시 이미 국민행복카드(전용카드) 신청도 함께 이루어졌으므로 별도 안내 필요 없음

### ☑ 문의 및 정보확인

- (전화) 한국사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축4번) 또는 보건복지부 콜센터(129)
- (인터넷) 국민행복카드 홈페이지([www.voucher.go.kr](http://www.voucher.go.kr))

제1장

시행개요

제2장

임상동료 서비스 시행 운영

제3장

제약기관 및 제공인력 관리

별첨

서식13

사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

■ 사업운영 자체 서식 (적용 2018.1.1.)

사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자	대상자	성명(한글)	주민등록번호
	대리인	성명(한글)	생년월일 대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구 ※ 만 14세 미만 아동은 법정대리인 동의 필요	

신청 구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급	재발급사유	<input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 기타
-------	----------------------------------------------------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------

카드 수령지	수령인	<input type="checkbox"/> 발급대상자 <input type="checkbox"/> 보호자(가족 등)	대상자와의 관계 : ※ 수령자가 보호자인 경우 기재
		성명	생년월일 전화번호 -
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재	
	자택	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	전화번호 -
	직장	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	전화번호

본인 부담금 환급 계좌	예금주	은행명	계좌번호
	* 작성 대상사업 : 장애인활동지원, 가사간병방문지원		

년 월 일

신청인(대리신청인)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 한국사회보장정보원장

귀하

안내 및 유의사항

▶ **신청대상** : 만14세미만 아동, 만75세이상 노인, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 대상자 중 정신건강 도탈 케어, 장애인·노인 돌봄여행, 치매환자 가족여행 대상자

- 전자기용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 사회서비스 전용 국민행복카드가 발급됩니다.
- 이미 사회서비스 전용 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.

서식14

사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서

■ 사업운영 자체 서식

사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서

카드발급 신청인 (지원대상자)	성명(한글)			
	주민등록번호			
법정대리인	성명(한글)			
	생년월일		연락처	-

상기 본인(법정대리인)은 카드 발급 신청인을 대리하여 국민행복카드의 발급 및 동 카드의 사용에 동의합니다.

년 월 일

법정대리인

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 한국사회보장정보원장

귀하

제1장

사업개요

제2장

임상·돌봄 서비스 사업 운영  
공공기관 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

안내 및 유의사항

- 국민행복카드 발급 신청인이 만14세미만 아동인 경우에만 작성합니다.
- 카드 발급 신청인란에 국민행복카드 발급 대상자 정보를 기재합니다.



서식16

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

■ 사업운영 자체 서식

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	
<p>□ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내</p> <p>○ 수집·이용 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·주민등록번호·주소·연락처 등</li> <li>- 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 장애유형·정도 등 자격정보</li> <li>- 국민행복카드 정보 일체 : 신청정보·카드번호·이용내역 등</li> </ul> <p>○ 수집·이용 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자이용권 제도 관련 본인 확인 및 자격 결정에 관한 업무</li> <li>- 바우처포인트 생성 및 이용대금 정산(본인부담금 납부·환급 포함)에 관한 업무</li> <li>- 전자이용권 서비스 제공·결제(보육료 및 유아학비 호환결제 포함)에 관한 업무</li> <li>- 국민행복카드 카드 제작 및 배송에 관한 업무</li> <li>- 전자이용권 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인에 관한 업무</li> <li>- 전자이용권 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송에 관한 업무</li> <li>- 기타 전자이용권 서비스 제도 운영에 관한 업무</li> </ul> <p>○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지</p> <p>□ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내</p> <p>○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호</p> <p>○ 민 감 정 보 : 장애 및 질병 등 건강정보</p> <p>○ 관 련 법 률</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 시행령 제28조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행령 제8조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)</li> <li>- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 시행령 제37조의2(민감정보 및 개인식별정보의 처리)</li> </ul> <p>□ 개인정보 제3자 제공(목적·항목·제공처) 안내</p> <p>○ 국민행복카드 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성명, 주소, 연락처 : 해당 카드사</li> </ul> <p>○ 보육료·유아학비 호환결제</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민행복카드번호 : 보육통합정보시스템</li> </ul> <p>○ 중복수혜 및 부정수급 확인 등 제도 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성명, 주민등록번호, 서비스 이용내역 : 유관 정부기관 또는 공공기관</li> </ul> <p>□ 개인정보 및 고유식별정보 처리에 관한 동의</p> <p>○ 개인정보 처리에 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음</p> <p>○ 고유식별정보(민감정보 포함) 처리에 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음</p> <p>○ 제3자 제공에 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음</p> <p>□ 동의를 거부할 권리 안내</p> <p>○ 귀하는 상기 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는 데 동의하지 않을 수 있으며, 동의를 거부하는 데 따르는 불이익은 없습니다. 다만, 동의 거부 시에는 전자이용권 서비스 대상으로 선정될 수 없음을 알려드립니다.</p> <p>본인은(대리신청인 포함)은 상기 내용을 확인합니다.                  ※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신청인(대리신청인): _____ (서명)</p>	

제1장 서명개요

제2장 입산돌봄 서비스사업 운영

제3장 계약기간 및 제공인력 관리

별첨



서식18

사회서비스 제공자 등록신청서

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2020.3.10.>

사회서비스 제공자 등록신청서

※ 제2쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (3쪽 중 제1쪽)

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

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

### 동의서

본인은 사회서비스 제공자로 등록된 후 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제13조제1항에 따라 제공하는 사회서비스의 종류·내용, 인력, 시설·장비 등의 현황 정보 등을 성실히 제출하고, 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제29조에 따른 한국사회보장정보원(이하 “한국사회보장정보원”이라 한다)에서 운영하는 홈페이지에 제공기관 회원으로 가입하여 그 정보 등을 게시할 것을 서약하며, 한국사회보장정보원에서 운영하는 홈페이지에 본인이 게시한 정보가 변경되었거나 사실과 다를 경우에는 한국사회보장정보원에서 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

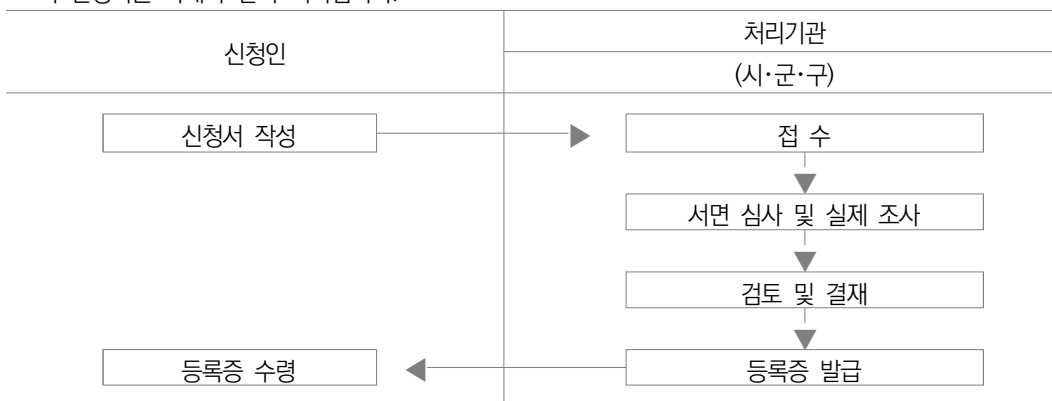
(서명 또는 인)

### 작성방법

- ① 기관에서 제공하려는 사회서비스의 유형 및 사업명을 적습니다.
  - \* 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표 1의2를 참조하여 작성하고, 지역사회서비스의 경우에는 세부 사업명도 적습니다.
- ② 법인인 경우에는 법인명, 법인 대표자 성명, 법인등록번호, 주소, 전화번호를 적습니다.  
법인이 아닌 경우에는 신청인(대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적고, 단체인 경우에는 단체명을 적습니다.
- ③ 등록하려는 제공기관의 명칭, 사업자등록번호 또는 고유번호를 적습니다.
- ④ 등록하려는 제공기관의 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소를 적습니다.
- ⑤ 등록하려는 제공기관의 형태를 표기합니다.
  - \* 법인의 경우 ( )에 재단법인, 사단법인, 의료법인, 사회복지법인, 종교법인, 학교법인 등 구체적으로 적습니다.  
단체인 경우 비영리민간단체, 종교단체. 법인이 아닌 사단, 재단 등 구체적으로 적습니다.
- ⑥ 등록하려는 제공기관의 시설면적과 통신설비, 집기 등 사업 수행에 필요한 설비와 비품을 적습니다.
- ⑦ 등록하려는 제공기관의 기관장, 관리책임자, 제공인력의 수를 적습니다.
- ⑧·⑨ 기관장 및 관리책임자의 성명, 자격, 경력을 적습니다.
- ⑩ 기관장 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호 등을 적습니다.

### 처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



(3쪽 중 제3쪽)

### 지역사회서비스(세부사업명: (예시)일상돌봄 재가돌봄가사서비스) 개요서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

작성기준	[ ] 1회당 [ ] 1인당 [ ] 그 밖의 기준 ( )		
서비스 제공내용	기본서비스		
	부가서비스		
서비스 단가 및 산출근거	구분	단가	산출근거
	기본서비스		
	부가서비스		
서비스 제공주기 및 시간	[ ] 월 ( )회, 회당 ( )분 [ ] 주 ( )회, 회당 ( )분	서비스 제공기간	

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공기관 사업 운영

제3장

계약기간 및 계약인력 관리

별첨

## 서식18-1 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] (개정 2020. 3. 10.)

### 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

접수번호	접수일	처리기간	20일
사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호(고유번호)	
	소재지	등록번호	
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
신청인	성명(법인·단체는 대표자)	주민등록번호	
	법인·단체명	전화번호	
변경신청 내용	변경신청할 등록사항	변경 전	변경 후

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

년      월      일  
신청인 : (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

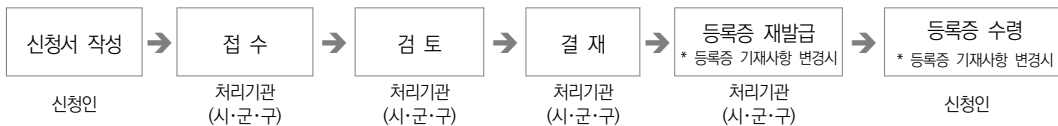
첨부서류	1. 변경사항을 확인할 수 있는 서류(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 제출을 갈음할 수 있습니다) 1부 2. 사회서비스 제공자 등록증	수수료 없음
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

#### 작성방법

\* 변경신청할 등록사항은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제1호서식에 따른 등록사항입니다.

① 서비스 종류 ② 신청인(대표자): 성명(법인·단체는 대표자), 주민등록번호, 법인·단체명, 법인등록번호, 주소, 전화번호 ③ 기관명, 사업자등록번호(고유번호) 소재지: 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소 ④ 설립구분 ⑤ 시설기준: 시설면적, 설비·비품 ⑦ 인력기준: 기관장 및 관리책임자 수, 제공인력 수 ⑧ 기관장: 성명, 자격, 경력 ⑨ 관리책임자: 성명, 자격, 경력 ⑩ 지급계좌: 예금주, 은행명, 계좌번호

#### 처리절차



210mm×297mm[백상지(80a/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80a/m<sup>2</sup>)]

서식19

사회서비스 제공자 사업운영 계획서  
(일상돌봄서비스 제공자 등록·지정 신청용)

( 서비스명 ) 운영 계획서

1. 기관 및 사업 개요

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

※ 기관유형은 해당란에 √ 표기

2. 인력확보 및 4대보험 가입

○ 제공기관의 장(대표자) :

성명	생년월일	등록기준지 (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 임원 명부 (법인인 경우):

성명	생년월일	등록기준지 (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 관리책임자 : 00명

성명	생년월일	등록기준지 (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	역할	경력 및 자격

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공기관 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

○ 제공인력 : 00명

채용인원					추가 채용 계획				
근무시간	고용형태	소계	정규직	개인사업자	근무시간	고용형태	소계	정규직	개인사업자
	소계								
월 40시간 미만					월 40시간 미만				
월 40시간 이상 ~60시간 미만					월 40시간 이상 ~60시간 미만				
월 60시간 이상					월 60시간 이상				

- 제공인력 자격·경력 현황

성명	생년월일	근로 계약 체결 여부	필수 인력 여부*	자격증 보유현황 (참여사업 자격기준 해당자격만 기재)				학력사항 (자격기준 해당사항만 기재)			경력사항			
				자격증 명칭	발급 기관명	발급 연월일	국가자격/ 공인자격/ 등록자격*	학교	학과 및 학위**	졸업 연월일	근무지	근무 기간	업무 내용	
		○	○											
		×	×											

\* 국가자격증, 공인 민간자격증, 등록 민간자격증 중 택일하여 기재  
 \*\* 학위는 전문학사/학사/석사/박사를 구분하여 기재

### 3. 시설확보 현황

○ 서비스 유형 :  재가방문형  집단활동형  기관방문형

구분	면적	자가	임차	소재지 주소
사무실				
서비스전용면적 (33㎡이상)				

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

**[작성방법]**

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

**4. 장비 확보현황**

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

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

**5. 협력기관 현황**

기관명	소재지	역 할	연락처

\* 협약서 첨부

제1장

시행개요

제2장

입찰·통찰 서비스 사업 운영  
공공 편사 사업 운영

제3장

제출기관 및 제출인력 관리

별첨

6. 기타 \*아래의 예시에서 필요에 따라 가감하여 사용할 수 있음

○ 서비스 제공계획

- 유사 서비스 제공 실적, 서비스 제공 지역 내 접근성 등 일상돌봄 서비스 제공에 용이한 기관임을 증명하는 내용 등 서술

○ 서비스 제공인력 확보 및 운영계획

- 서비스 제공인력 자격, 교육 등 전문성 및 근로조건 등 서비스 제공인력 확보 방안 및 서비스 인력의 질을 향상시키기 위한 계획 등 서술

○ 서비스 질 관리 계획

- 부정수급 예방 등 서비스 관리 적절성 확보 계획 및 서비스 질 관리 계획 등 서술

○ 기타 지자체별 자체평가기준에 따른 내용 서술 등

서식20

사회서비스 제공자 등록증

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

등록번호 제 호

## 사회서비스 제공자 등록증

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

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

년 월 일

시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[백상지 150g/㎡]

제1장

사업개요

제2장

임상·동행 서비스 사업 운영  
공공 기관 사업 관리

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

서식21

원거리 교통지원금(적용, 적용변경, 적용중단) 신청서

■ 사업운영 자체 서식

원거리 교통지원금 ( <input type="checkbox"/> 적용, <input type="checkbox"/> 적용변경, <input type="checkbox"/> 적용중단) 신청서			
이용자 (수급자)	성명		생년월일
	주민등록 주소지		전화번호
제공기관	기관명		사업자 번호
	소재지		전화번호
제공인력	성명		생년월일
	주민등록 주소지		전화번호
<input type="checkbox"/> 적용	지원 기준		지원액
	<input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 3km 이상~10km 미만 <input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 10km 이상		6,000원/회(일) 9,000원/회(일)
<input type="checkbox"/> 적용 변경	적용변경 사유		사유 발생일자
	<input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 10km 이상→10미만km 미만 <input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 10km 미만→10미만km 이상 <input type="checkbox"/> 기타( )		
<input type="checkbox"/> 적용 중단	적용중단 사유		사유 발생일자
	<input type="checkbox"/> 이용자 주소지 변경 <input type="checkbox"/> 제공인력이 이용자와 3km 미만 지역에 거주 <input type="checkbox"/> 기타( )		
상기 이용자에 대한 원거리 교통지원금 적용(적용중단)을 신청합니다. 20 . . . . . 제공기관 대표 (서명 또는 인)			
특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하			
담당 공무원 확인사항			
제공인력·이용자 간 이동거리에 따른 적용 여부 및 지원금 결정			

210mm×297mm[일반용지(60g/㎡)(재활용품)]



서식23

일상돌봄서비스 제공 상호협력 동의서

일상돌봄 서비스 제공 상호협력 동의서

이 동의서는 이용자와 일상돌봄 서비스 제공인력과 상호간의 권리와 의무를 명시하여 인격 존중과 신뢰 구축을 바탕으로 원활한 일상돌봄 서비스 이용이 이루어질 수 있도록 하기 위한 것입니다.

I. 이용자의 권리와 의무

- 1️⃣ 이용자는 일상돌봄서비스를 이용함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.
  - 이용자는 일상돌봄서비스를 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.
  - 이용자는 제공기관과의 합의된 일상돌봄서비스 제공계획서의 범위 내에서 서비스의 구체적인 내용을 요청할 수 있습니다.
  - 이용자는 서비스 내용의 변경을 희망하는 경우 제공기관이나 제공인력에게 서비스 내용의 변경을 요청할 수 있으며, 필요 시 서비스 상담 등을 통해 서비스 제공내용이 변경될 수 있습니다.
- 2️⃣ 이용자는 일상돌봄서비스를 이용함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.
  - 이용자의 자격이나 욕구에 영향을 주는 어떠한 변화(장기부재, 이사, 소득 및 가구원의 변동, 질병 등)가 발생하면 빠른 시일 내에 제공인력에게 알려 주십시오.
- 3️⃣ 이용자는 제공인력 및 일상돌봄서비스 제공기관 종사자를 존중하고 서비스 제공에 협조해야 합니다.
  - 이용자는 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를 제공인력에게 요구해서는 안 됩니다.
  - 일상돌봄서비스는 대상자 본인에 대한 서비스에 한정하며, 대상자가 아닌 가족, 동거인 등에게는 서비스를 제공하지 않습니다.
  - 이용자는 제공인력의 인격을 최대한 존중하고, 상대방의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉은 삼가야 합니다. 만약 부적절한 행위 등이 있을 시 서비스가 중단될 수 있습니다.
    - 욕설, 신체적 폭력 등 인격을 무시하는 행동을 하여서는 안됩니다.
    - 제공인력에게 성적 수치심을 주는 성희롱이나 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 아니 됩니다.
      - \* 불필요한 신체적 접촉이나 과도한 노출, 성적 농담으로 불쾌감을 주는 행위도 성희롱에 속합니다.
  - ※ 이용자 및 그 가족의 성희롱 행위가 밝혀지는 경우 해당 제공인력은 서비스 제공을 거부할 수 있으며, 정도에 따라 서비스 이용 자격 박탈, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 등에 의해 처벌받을 수 있습니다.
  - 서비스 이용자는 돌봄활동 내용 촬영을 위한 장치(CCTV, 웹캠, 녹음기 등) 설치된 경우 「개인정보보호법」에 의거 제공인력 및 서비스 제공기관에 설치 사실과 위치를 미리 알려야 합니다.

II. 제공인력의 권리와 의무

- 1️⃣ 제공인력은 일상돌봄서비스를 제공함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.
  - 일상돌봄서비스는 이용자에 대한 서비스에 한정하며, 이용자가 아닌 가족, 동거인 등에게는 서비스를 제공하지 않습니다.
  - 제공인력은 이용자가 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를 무리하게 요구하는 경우 이를 거부할 수 있습니다.
- 2️⃣ 제공인력은 일상돌봄서비스를 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.
  - 제공인력은 이용자의 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 이용자가 직면한 상황 등을 최대한 이해하며 상호협조 하에 적절한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 합니다.
    - 제공인력은 이용자의 상태변화 등 서비스 변경이 필요할 경우 제공기관에 알려야 합니다.
    - 제공인력은 이용자의 위기상황 등을 인지하였을 때 즉시 제공기관에 알려야 합니다.
  - 제공인력은 이용자가 서비스 내용의 변경을 요청하는 경우 제공기관에 알려야 합니다.
- 3️⃣ 제공인력은 이용자를 인격적으로 존중하여야 합니다.
  - 제공인력은 이용자의 신체적, 정신적, 인지적 손상 등을 이유로 함부로 대하지 않아야 합니다.
  - 제공인력은 서비스 제공과정에서 취득하게 된 이용자에 대한 비밀은 철저히 보장하여야 합니다.

● 서비스 이용자  
성 명 : (서 명)

● 제공인력  
성 명 : (서 명)





서식25

범죄경력조회 동의서

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙[별지 제5호의3서식] <신설 2025. 1. 2.>

범죄경력조회 동의서

대상자	성명(외국인의 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호	외국인등록번호(외국인의 경우)
	연락처(휴대전화 등)	

본인은 ○○ 제공자 제공인력으로서, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의3제1항, 같은 법 시행령 제2조의3제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조의2제1항에 따른 범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰관서의 장 귀하

유의사항

1. 동의자의 성명과 서명은 반드시 자필로 적습니다.
2. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호)
3. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
4. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 범죄경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
5. 개인정보의 처리근거: 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령」 제8조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)제5항
6. 개인정보의 보유·이용기간: 5년

제1장

서명개요

제2장

임상동별 서비스 사용 운영  
공공 편의사원 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 서식26

## 범죄경력조회 회신서

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호의4서식] <신설 2025. 1. 2.>

## 범죄경력조회 회신서

요청인 (대표자)	기관명		성명	
	주소			
대상자	성명(외국인의 경우 영문으로 작성)			
	주민등록번호	외국인등록번호(외국인의 경우)		
	주소			
결격사유 해당 범죄경력	<input type="checkbox"/> 있음		<input type="checkbox"/> 없음	

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의3제2항, 같은 법 시행령 제2조의3 제2항 및 같은 법 시행규칙 제11조의2제2항에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

\_\_\_\_\_경찰관서의 장

직인

## 유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호를 적습니다.
2. 결격사유에 해당하는 범죄경력 유무를 확인하여 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

서식27

가족돌봄청년 지원사업 대상 확인서

■ 보건복지부 가족돌봄·고립은둔 청년 전담지원 사업 서식

가족돌봄청년 지원 사업 대상 확인서

대상자 (본인) 인적사항	성명	생년월일	전화번호
	주소		
관련사항	대상자 선정일	기관명	
	기관 연락처	기관 주소	

위 사람은 보건복지부 가족돌봄청년 전담지원 사업 대상자임을 확인합니다.

년 월 일

보건복지부 지정 청년미래센터장 (인)

신청자 귀하

유의사항

거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 신청한 경우 사업대상자 선정 취소 및 향후 신청 시 불이익이 있을 수 있습니다.

제1장

사업개요

제2장

신청대상  
신청방법  
신청서류  
신청절차  
신청비용

제3장

지원기관 및 지원금액  
관리

별첨

참고1

건강보험료 소득판정기준표(2026)

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임 / 단위: 원

■ 기준중위소득 120%

가구원수	소득기준	건강보험료본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	3,078,000	110,969	32,899	-
2인	5,040,000	183,365	123,644	185,675
3인	6,431,000	232,890	168,649	236,378
4인	7,794,000	284,951	233,292	290,169
5인	9,069,000	327,091	284,606	337,647
6인	10,268,000	374,300	338,641	390,974
7인	11,419,000	432,308	404,529	457,613
8인	12,570,000	457,613	435,046	490,306
9인	13,721,000	535,512	525,833	584,741
10인	14,872,000	535,512	525,833	584,741

■ 기준중위소득 160%

가구원수	소득기준	건강보험료본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	4,103,000	148,138	79,647	-
2인	6,719,000	243,833	181,659	247,763
3인	8,575,000	309,777	264,935	318,043
4인	10,392,000	374,300	338,641	390,974
5인	12,091,000	457,613	435,046	490,306
6인	13,690,000	535,512	525,833	584,741
7인	15,225,000	584,741	579,249	634,423
8인	16,759,000	634,423	628,429	712,921
9인	18,294,000	712,921	697,282	838,330
10인	19,829,000	712,921	697,282	838,330

**참고2**

**기본서비스(재가가사·돌봄서비스)의 이용시간 및 소득수준별 정부지원금 및 본인부담금 산출표**

- ① 수급자, 차상위 : 본인부담금 면제
  - 정부지원금 = 시간당 수가와 동일
    - (재가돌봄+가사서비스(A형, C형)) 시간당 1만 9천원
    - (가사서비스만 이용시(B형)) 시간당 1만 8천5백원
- ② 기준중위소득 120% 이하 : 본인부담금 10%

〈서비스 유형별 및 이용 시간별 본인부담금(회당)〉

(단위 : 원)

유형	이용시간당 정부지원금 및 본인부담금									
	1시간		1.5시간		2시간		2.5시간		3시간	
	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)
A형, C형	17,100	1,900	25,650	2,850	34,200	3,800	42,750	4,750	51,300	5,700
B형	16,650	1,850	24,975	2,775	33,300	3,700	41,625	4,625	49,950	5,550
유형	3.5시간		4시간		4.5시간		5시간		5.5시간	
	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)
	A형, C형	59,850	6,650	68,400	7,600	76,950	8,550	85,500	9,500	94,050
유형	6시간		6.5시간		7시간		7.5시간		8시간	
	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)	정부 지원 (90%)	본인 부담 (10%)
	A형, C형	102,600	11,400	111,150	12,350	119,700	13,300	128,250	14,250	136,800

제1장  
 제2장  
 제3장  
 제4장  
 제5장  
 제6장  
 제7장  
 제8장  
 제9장  
 제10장  
 제11장  
 제12장  
 제13장  
 제14장  
 제15장  
 제16장  
 제17장  
 제18장  
 제19장  
 제20장  
 제21장  
 제22장  
 제23장  
 제24장  
 제25장  
 제26장  
 제27장  
 제28장  
 제29장  
 제30장  
 제31장  
 제32장  
 제33장  
 제34장  
 제35장  
 제36장  
 제37장  
 제38장  
 제39장  
 제40장  
 제41장  
 제42장  
 제43장  
 제44장  
 제45장  
 제46장  
 제47장  
 제48장  
 제49장  
 제50장  
 제51장  
 제52장  
 제53장  
 제54장  
 제55장  
 제56장  
 제57장  
 제58장  
 제59장  
 제60장  
 제61장  
 제62장  
 제63장  
 제64장  
 제65장  
 제66장  
 제67장  
 제68장  
 제69장  
 제70장  
 제71장  
 제72장  
 제73장  
 제74장  
 제75장  
 제76장  
 제77장  
 제78장  
 제79장  
 제80장  
 제81장  
 제82장  
 제83장  
 제84장  
 제85장  
 제86장  
 제87장  
 제88장  
 제89장  
 제90장  
 제91장  
 제92장  
 제93장  
 제94장  
 제95장  
 제96장  
 제97장  
 제98장  
 제99장  
 제100장

〈서비스 유형별 및 이용 시간별 본인부담금(회당)-본인부담 경감필요 가족돌봄청년〉

(단위 : 원)

유형	이용시간당 정부지원금 및 본인부담금									
	1시간		1.5시간		2시간		2.5시간		3시간	
	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)
A형, C형	18,050	950	27,075	1,425	36,100	1,900	45,125	2,375	54,150	2,850
B형	17,575	925	26,363	1,388	35,150	1,850	43,938	2,313	52,725	2,775
유형	3.5시간		4시간		4.5시간		5시간		5.5시간	
	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)
	A형, C형	63,175	3,325	72,200	3,800	81,225	4,275	90,250	4,750	99,275
유형	6시간		6.5시간		7시간		7.5시간		8시간	
	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)	정부 지원 (95%)	본인 부담 (5%)
	A형, C형	108,300	5,700	117,325	6,175	126,350	6,650	135,375	7,125	144,400

③ 기준중위소득 120% 초과 ~ 160% 이하 : 본인부담금 25%

〈서비스 유형별 및 이용 시간별 본인부담금(회당)〉

(단위 : 원)

유형	이용시간당 정부지원금 및 본인부담금									
	1시간		1.5시간		2시간		2.5시간		3시간	
	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)
A형, C형	14,250	4,750	21,375	7,125	28,500	9,500	35,625	11,875	42,750	14,250
B형	13,875	4,625	20,813	6,938	27,750	9,250	34,688	11,563	41,625	13,875
유형	3.5시간		4시간		4.5시간		5시간		5.5시간	
	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)
	A형, C형	49,875	16,625	57,000	19,000	64,125	21,375	71,250	23,750	78,375
유형	6시간		6.5시간		7시간		7.5시간		8시간	
	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)	정부 지원 (75%)	본인 부담 (25%)
	A형, C형	85,500	28,500	92,625	30,875	99,750	33,250	106,875	35,625	114,000

〈서비스 유형별 및 이용 시간별 본인부담금(회당)-본인부담 경감필요 가족돌봄청년〉

(단위 : 원)

유형	이용시간당 정부지원금 및 본인부담금									
	1시간		1.5시간		2시간		2.5시간		3시간	
	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)
A형, C형	15,200	3,800	22,800	5,700	30,400	7,600	38,000	9,500	45,600	11,400
B형	14,800	3,700	22,200	5,550	29,600	7,400	37,000	9,250	44,400	11,100
유형	3.5시간		4시간		4.5시간		5시간		5.5시간	
	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)
	A형, C형	53,200	13,300	60,800	15,200	68,400	17,100	76,000	19,000	83,600
유형	6시간		6.5시간		7시간		7.5시간		8시간	
	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)	정부 지원 (80%)	본인 부담 (20%)
	A형, C형	91,200	22,800	98,800	24,700	106,400	26,600	114,000	28,500	121,600

④ 기준중위소득 160% 초과 : 본인부담금 100%(본인부담금 = 시간당 수가와 동일)

〈서비스 유형별 및 이용 시간별 본인부담금(회당)-본인부담 경감필요 가족돌봄청년〉

(단위 : 원)

유형	이용시간당 정부지원금 및 본인부담금									
	1시간		1.5시간		2시간		2.5시간		3시간	
	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)
A형, C형	950	18,050	1,425	27,075	1,900	36,100	2,375	45,125	2,850	54,150
B형	925	17,575	1,388	26,363	1,850	35,150	2,313	43,938	2,775	52,725
유형	3.5시간		4시간		4.5시간		5시간		5.5시간	
	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)
	A형, C형	3,325	63,175	3,800	72,200	4,275	81,225	4,750	90,250	5,225
유형	6시간		6.5시간		7시간		7.5시간		8시간	
	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)	정부 지원 (5%)	본인 부담 (95%)
	A형, C형	5,700	108,300	6,175	117,325	6,650	126,350	7,125	135,375	7,600



참고3

중증질환자 산정 특례대상

■ 근거 : 「의료급여수가의 기준 및 일반기준」

[보건복지부고시 제2025-171호, 2025. 10. 1. 일부개정] 제17조의 2

「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」

[보건복지부고시 제2025-199호, 2025. 11. 28. 일부개정]

[별표 3] 중증질환자 산정특례 대상(제4조 관련)

구분	대 상	특정기호	
1	제7조에 따라 산정특례 대상으로 등록된 암환자가 등록일로부터 5년간 해당 상병(C00~C97, D00~D09, D32~D33, D37~D48)으로 진료를 받은 경우	V193	
2	[별첨 1]에 해당하는 상병의 뇌혈관질환자가 해당 상병의 치료를 위하여 [별첨 1]에 해당하는 수술을 받은 경우 최대 30일	V191	
	[별첨 1]에서 160~162에 해당하는 상병의 중증 뇌출혈환자가 급성기에 입원하여 진료를 받은 경우 최대 30일 * [별첨1]에 해당하는 수술을 받지 않은 경우	V268	
	[별첨 1]에서 163에 해당하는 상병의 뇌경색증 환자가 증상 발생 24시간 이내에 병원에 도착하여 입원 진료 중 NIHSS가 5점 이상인 경우 최대 30일 * [별첨1]에 해당하는 수술을 받지 않은 경우	V275	
3	[별첨 2]에 해당하는 상병의 심장질환자가 해당 상병의 치료를 위하여 [별첨 2]에 해당하는 수술 또는 약제투여를 받은 경우 최대 30일 * 단, [별첨 2]에 해당하는 상병 중 복잡 선천성 심기형질환자 또는 [별첨 2]에 해당하는 수술 중 심장이식술을 받은 경우 최대 60일	V192	
4	다음 각 목의 어느 하나에 대하여 산정특례 대상으로 등록된 중증화상 환자가 적용일로부터 1년간 해당 상병으로 진료를 받는 경우 * 단, 등록기간 종료 후 2년 이내에 별첨 3의 수술을 받는 경우 1년간 재등록할 수 있음(V306은 제외)	가. 별첨 3에서 중증도 기준의 제1호 각 목의 어느 하나의 상병에 해당하면서 체표면적 기준의 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 상병으로 진료를 받는 경우	V247
		나. 별첨 3에서 중증도 기준의 제2호 각 목의 어느 하나의 상병에 해당하면서 체표면적 기준의 제2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 상병으로 진료를 받는 경우	V248
		다. 별첨 3의 상병 중 제3호에 해당하는 상병(기능 및 일상생활에 중요한 영향을 주는 경우에 한함)으로 입원진료를 받는 경우	V305
		라. 별첨 3의 상병 중 제3호에 해당하는 상병(기능 및 일상생활에 중요한 영향을 주는 경우에 한함)에 대해 외래진료를 받은 환자가 수상(受傷)한 날부터 3년 이내에 입원하여 별첨 3의 수술을 받는 경우	V306
		마. 별첨 3의 상병 중 제4호에 해당하는 상병으로 진료를 받는 경우	V250
5	손상중증도점수(ISS) 15점 이상에 해당하는 중증외상환자가 「응급의료에 관한 법률」 제30조의2에 따른 권역외상센터에 입원하여 진료를 받은 경우 최대 30일	V273	

[별첨1] 본인부담금 산정특례 뇌혈관질환의 상병명 및 수술명

상병명(상병코드)
가. 뇌혈관 질환(I60~I67) 나. 경동맥의 동맥류 및 박리(I72.0) 다. 후천성 동정맥류(I77.0) 라. 순환계통의 기타 선천기형(Q28.0~Q28.3) 마. 두개내손상(S06)
수술명(수술코드)
가. 혈종제거를 위한 개두술(S4621, S4622) 나. 뇌동맥류수술(S4641~S4644) 다. 뇌동정맥기형적출술(S4653~S4658) 라. 두개강내 혈관문합술(S4661~S4664) 마. 단락술 또는 측로조성술 (S4711~S4715) 바. 뇌엽절제술(S4780) 사. 뇌 기저부 수술(S4801~S4803) 아. 중추신경계정위수술-혈종제거(S4756) 자. 경피적풍선혈관성형술(M6593, M6594, M6597) 차. 경피적뇌혈관약물성형술(M6599) 카. 경피적혈관내 금속스텐트삽입술(M6601, M6602, M6605) 타. 경피적혈전제거술(M6630, M6632, M6635, M6636, M6637, M6639) 파. 혈관색전술(M1661~M1663, M1667, M1676, M1677 M6644) 하. 천두술(N0322~N0324) 거. 개두술 또는 두 개절제술(N0333, N0336, N0337) 너. 혈관내 죽종제거술(O0226, O0227, O2066) 더. 경동맥결찰술(S4670) 러. 뇌내시경수술(S4744) 머. 뇌 정위적 방사선수술(HD113~HD115)

제1장

서명개요

제2장

입상돌발 서비스사업 운영  
공공 편의사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

[별첨2] 본인부담금 산정특례 심장질환의 상병명, 수술명 및 약제성분명

상병명(상병코드)		
가. 심장의 양성 신생물(D15.1) 나. 심장 침범이 있는 류마티스열(I01) 다. 만성 류마티스심장질환(I05~I09) 라. 허혈심장질환(I20~I25) 마. 폐성 심장병 및 폐순환의 질환(I26, I28) 바. 기타 형태의 심장병(I30~I51) 사. 대동맥의 죽상경화증(I70.0) 아. 대동맥동맥류 및 박리(I71) 자. 달리 분류된 질환에서의 동맥, 세동맥 및 모세혈관의 장애(I79.0, I79.1) 차. 대동맥궁증후군[다카야수](M31.4) 카. 순환계통의 선천기형(Q20~Q25) 타. 대정맥혈관의 선천기형(Q26.0~Q26.4, Q26.8, Q26.9) 파. 흉부 혈관의 손상, 심장의 손상(S25~S26)		
수술명(수술코드)	약제성분명	
가. 동맥관 우회로 조성술(OA640~OA641, OA647~OA649, O1640~O1641, O1643~O1649) 나. 심장 창상봉합술(O1660) 다. 동맥관개존폐쇄술(O1671, O1672) 라. 대동맥축착증수술(O1680) 마. 폐쇄식 승모판 교련 절개술(O1690) 바. 심혈관단락술(O1701, O1702) 사. 폐동맥결찰술(O1703, O1704) 아. 심방중격결손조성술(O1705) 자. 심방, 심실중격결손증수술(O1710, O1711, O1721~O1723) 차. 판막협착증수술(O1730, O1740, O1750, O1760) 카. 심방중격결손증 겸 폐동맥판막협착증수술(O1770) 타. 판막성형술(O1781~O1784) 파. 인공판막치환술(O1791~O1793, O1797) 하. 인공판막재치환술(O1794~O1796, O1798) 거. 비봉합 대동맥판막치환술(O1799) 너. 활로씨 4 증후군 근본수술(O1800) 더. 심실중격결손증 겸 폐동맥판막협착증수술(O1810) 러. 심내막상결손증 수술(O1821, O1822) 머. 좌심실류절제술(O1823) 버. 좌심실용적축소성형술(O1824) 서. 좌심실, 우심실 유출로 성형술(O1825, O1826) 어. 관상동맥 내막절제술(O1830) 저. 발살바동 동맥류파열수술(O1840) 처. 동정맥기형교정술(O1841) 커. 기타 복잡기형에 대한 심장수술 (O1851, O1852) 터. 좌우폐동맥 성형술(O1861) 퍼. 기능적 단심실증 교정술(O1873, O1874) 허. 라스텔리씨수술(O1875) 고. 총 폐정맥 환류이상증 수술(O1878)	가. Alteplase 주사제 나. Tenecteplase 주사제 다. Urokinase 주사제 약제성분명	

수술명(수술코드)	약제성분명
노. 대혈관전위증수술(O1879, O1881, O1882, O1883) 도. 심실 보조장치 치료술(O0881, O0882, O0883, O0886, O0887, O0888, O0889) 로. 인공심폐순환(O1890, O1891) 모. 개흉심장마사지(O1895) 보. 부분체외순환(O1901~O1902) 소. 체외순환막형산화요법(O1903~O1904, O1907) 오. 국소관류(O1910) 조. 대동맥내풍선펌프(O1921, O1922) 초. 심낭루조성술(O1931) 코. 심낭창형성술(O1932, O1935) 토. 심막절제술(O1940) 포. 폐동맥혈전제거술(O1950) 호. 대동맥-폐동맥 창 폐쇄술(O1960) 구. 심내이물제거술(O1970) 누. 심장종양제거술(O1981, O1982) 두. 심박기거치술(O2001, O2004, O2005, O2009, O0203~O0210, O0236, O0237, O0241~O0243) 루. 부정맥수술(O2006, O2007) 무. 심율동전환 제세동기거치술(O0211, O0212, O2211, O2212) 부. 동맥류 절제술(O0231, O2021, O2022, O2031~O2033) 수. 혈전제거술-심장(O0260) 우. 경피적 동맥관개존 폐쇄술(M6510) 주. 경피적 심방중격결손폐쇄술(OZ751) 추. 경피적 근성부 심실중격결손 폐쇄술(M6513) 쿠. 경피적 심방중격절개술(M6521, M6522) 투. 경피적 심장 판막성형술(M6531~M6533) 푸. 부정맥의 고주파절제술(M6541~M6543, M6546~M6548, M6550) 및 냉각절제술(M0651, M0657, M0658, M0661, M0662) 후. 경피적 관상동맥확장술(M6551, M6552, M6553, M6554) 그. 경피적 관상동맥스텐트삽입술(M6561~M6564, M6565~M6567) 느. 경피적 관상동맥죽상반절제술(M6571, M6572) 드. 경피적 대동맥판삽입(M6580, M6581, M6582) 르. 경피적 폐동맥판 삽입술(M6585) 므. 경피적 풍선혈관성형술(M6595~M6597) 브. 경피적 혈관내 금속스텐트삽입술(M6603~M6605) 스. 경피적 혈관내 스텐트-이식설치술(M6611~M6613) 으. 대동맥 혈관내 이식편 고정술(M6651, M6652) 즈. 경피적 혈관내 죽종제거술(M6620) 츠. 경피적 혈전제거술(M6632, M6634, M6638, M6639) 크. 혈관색전술(M6644) 트. 심장이식술(Q8080) 프. 심장 및 폐이식술(Q8103) 흐. 디케이애스수술(O1853) 기. 관상동맥성형술(O1854) 니. 대동맥박리수술(O0232~O0234) 디. 대동맥근부수술(O0235) 리. 심장 재동기화 치료기 거치술(O02221~O0224)	



[별첨3] 본인부담금 산정특례 중증화상의 상병명 및 수술명

상병명(상병코드)		
구분	중증도 기준	체표면적 기준
1	가. 머리 및 목의 2도 화상(T20.2) 나. 몸통의 2도 화상(T21.2) 다. 손목 및 손을 제외한 어깨와 팔의 2도 화상(T22.2) 라. 손목 및 손의 2도 화상(T23.2) 마. 발목 및 발을 제외한 엉덩이 및 다리의 2도 화상(T24.2) 바. 발목 및 발의 2도 화상(T25.2) 사. 상세불명 신체부위의 2도 화상(T30.2)	가. 신체표면의 20-29%를 침범한 화상(T31.2) 나. 신체표면의 30-39%를 침범한 화상(T31.3) 다. 신체표면의 40-49%를 침범한 화상(T31.4) 라. 신체표면의 50-59%를 침범한 화상(T31.5) 마. 신체표면의 60-69%를 침범한 화상(T31.6) 바. 신체표면의 70-79%를 침범한 화상(T31.7) 사. 신체표면의 80-89%를 침범한 화상(T31.8) 아. 신체표면의 90%이상을 침범한 화상(T31.9)
2	가. 머리 및 목의 3도 화상(T20.3) 나. 몸통의 3도 화상(T21.3) 다. 손목 및 손을 제외한 어깨와 팔의 3도 화상(T22.3) 라. 손목 및 손의 3도 화상(T23.3) 마. 발목 및 발을 제외한 엉덩이 및 다리의 3도 화상(T24.3) 바. 발목 및 발의 3도 화상(T25.3) 사. 상세불명 신체부위의 3도 화상(T30.3)	가. 신체표면의 10-19%를 침범한 화상(T31.1) 나. 신체표면의 20-29%를 침범한 화상(T31.2) 다. 신체표면의 30-39%를 침범한 화상(T31.3) 라. 신체표면의 40-49%를 침범한 화상(T31.4) 마. 신체표면의 50-59%를 침범한 화상(T31.5) 바. 신체표면의 60-69%를 침범한 화상(T31.6) 사. 신체표면의 70-79%를 침범한 화상(T31.7) 아. 신체표면의 80-89%를 침범한 화상(T31.8) 자. 신체표면의 90%이상을 침범한 화상(T31.9)
3	가. 머리 및 목의 3도 화상(T20.3) 중안면부에 수상한 경우 나. 몸통의 3도 화상(T21.3) 중 성기 또는 회음부에 수상한 경우 다. 손목 및 손의 3도 화상(T23.3) 라. 발목 및 발의 3도 화상(T25.3) 마. 눈 및 부속기의 화상(T26.0~T26.4)	
4	가. 호흡기도의 화상(T27.0~T27.3) 나. 기타 내부기관의 화상(T28.0~T28.3)	
수술명(수술코드)		
1. 반흔구축성형술(운동제한이 있는 것) (N0241) 2. 반흔구축성형술 및 식피술(운동제한이 있는 것) (N0242~N0247, NA241~NA243) 3. 반흔구축성형술 및 국소피판술(운동제한이 있는 것) (N0249)		

**참고4**

**희귀질환자 및 중증난치질환자 산정 특례대상**

■ 근거 : 「의료급여수가의 기준 및 일반기준」

[보건복지부고시 제2025-171호, 2025. 10. 1. 일부개정] 제17조의 2

「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」

[보건복지부고시 제2026-000호, 2026. 1. 1. 일부개정]

[별표4] 희귀질환자 산정특례 대상 (제5조 관련)

- 제7조에 따라 산정특례 대상으로 등록된 희귀질환자가 등록일로부터 5년간 해당 상병으로 진료를 받은 경우. 단, 상세불명희귀질환은 등록일로부터 1년간 해당 임상 소견으로 진료를 받은 경우로 함.

구분	상병명	상병코드	특정 기호
1	<b>혈우병 환자가 항응고인자·동결침전제제 등의 약제 및 기타 혈우병 치료를 받은 당일 외래진료 또는 해당 치료 관련 입원 진료</b>		
	유전성 제8인자결핍	D66	V009
	제8인자결핍(기능적 결핍을 동반)	D66	V009
	혈우병 NOS	D66	V009
	A형혈우병	D66	V009
	고전적 혈우병	D66	V009
	유전성 제9인자결핍	D67	V009
	크리스마스병	D67	V009
	제9인자결핍(기능적 결핍을 동반)	D67	V009
	혈장트롬보플라스틴성분결핍	D67	V009
	B형혈우병	D67	V009
	폰빌레브란트병	D68.0	V009
	혈관혈우병(Angiohaemophilia)	D68.0	V009
	혈관결손이 있는 제8인자결핍	D68.0	V009
	혈관혈우병(Vascular haemophilia)	D68.0	V009
	유전성 제11인자결핍	D68.1	V009
	C형혈우병	D68.1	V009
	혈장트롬보플라스틴전구물질결핍	D68.1	V009
	기타 응고인자의 유전성 결핍	D68.2	V009
	선천성 무피브리노젠혈증	D68.2	V009
	AC글로불린결핍	D68.2	V009
	프로악셀레린결핍	D68.2	V009
	제1인자[피브리노젠]의 결핍	D68.2	V009
	제2인자[프로트롬빈]의 결핍	D68.2	V009
	제5인자[불안정]의 결핍	D68.2	V009
	제7인자[안정]의 결핍	D68.2	V009
	제10인자[스튜어트-프라워]의 결핍	D68.2	V009
	제12인자[하케만]의 결핍	D68.2	V009

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	제13인자[피브리노겐]의 결핍	D68.2	V009
	이상피브리노겐혈증(선천성)	D68.2	V009
	저프로콘버틴혈증	D68.2	V009
	오우렌병	D68.2	V009
<b>2</b>	<b>아래의 상병을 갖고 있는 환자가 해당 상병 관련 진료를 받은 당일 외래진료 또는 입원진료</b>		
	크로이츠펠트-야콥병	A81.0	V102
	아급성 해면모양뇌병증	A81.0	V102
	가족성 선종성 용종증	D12.6 (M8220/0)	V281
	포도당-6-인산탈수소효소결핍에 의한 빈혈	D55.0	V163
	잠두중독	D55.0	V163
	G6PD결핍빈혈	D55.0	V163
	해당효소의 장애에 의한 빈혈	D55.2	V164
	용혈성 비구상적혈구성 (유전성) II형 빈혈	D55.2	V164
	헥소카이네이스결핍빈혈	D55.2	V164
	피루브산염카이네이스결핍빈혈	D55.2	V164
	삼탄당인산염이성화효소결핍빈혈	D55.2	V164
	알파지중해빈혈	D56.0	V232
	베타지중해빈혈	D56.1	V232
	쿠울리빈혈	D56.1	V232
	중증 베타지중해빈혈	D56.1	V232
	중간형 지중해빈혈	D56.1	V232
	중증 지중해빈혈	D56.1	V232
	델타-베타지중해빈혈	D56.2	V232
	지중해빈혈 소질	D56.3	V232
	태아헤모글로빈의 유전적 존속	D56.4	V232
	비정형 용혈-요독증후군	D59.3	V219
	발작성 야간헤모글로빈뇨	D59.5	V187
	만성 후천성 순수적혈구무형성	D60.0	V023
	원발성 무형성(순수)적혈구	D61.0	V023
	가족성 저형성빈혈	D61.0	V023
	판코니빈혈	D61.0	V023
	블랙판-다이아몬드증후군	D61.0	V023
	영아 무형성(순수)적혈구	D61.0	V023
	기형을 동반한 범혈구감소증	D61.0	V023
	체질성 무형성빈혈	D61.0	V023
	선천성 무형성(순수)적혈구	D61.0	V023
	특발성 무형성빈혈	D61.3	V023
	골수형성저하	D61.9	V023
	범골수항폐	D61.9	V023
	저형성빈혈 NOS	D61.9	V023
	선천성 적혈구조혈이상빈혈	D64.4	V220
	이상조혈성 빈혈(선천성)	D64.4	V220
	항인지질증후군	D68.6	V253

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	정상적 혈소판결손	D69.1	V106
	베르나르-솔리에[거대혈소판]증후군	D69.1	V106
	글란즈만병	D69.1	V106
	그레이혈소판증후군	D69.1	V106
	혈소판무력증(출혈성)(유전성)	D69.1	V106
	혈소판병증	D69.1	V106
	에반스증후군	D69.3	V188
	선천성 무과립구증	D70	V108
	선천성 호중구감소	D70	V108
	영아 유전성 무과립구증	D70	V108
	무과립구증	D70	V108
	무과립구성 안지나	D70	V108
	호중구감소 NOS	D70	V108
	주기성 호중구감소	<b>D70</b>	V108
	코스트만병	<b>D70</b>	V108
	순환성 호중구감소	<b>D70</b>	V108
	호중구감소성 비장비대	<b>D70</b>	V108
	베르너-솔츠병	<b>D70</b>	V108
	선천성 이상식작용증	D71	V109
	만성 (소아기) 육아종성 질환	D71	V109
	다형핵호중구의 기능장애	D71	V109
	진행성 패혈성 육아종증	D71	V109
	세포막수용체복합체[CR3]결손	D71	V109
	혈구탐식성 림프조직구증	D76.1	V110
	가족성 혈구탐식세망증	D76.1	V110
	단핵탐식세포의 조직구증	D76.1	V110
	세망조직구증(거대세포)	D76.3	V110
	심한 림프선병증을 동반한 동조직구증	D76.3	V110
	X-연관무감마글로불린혈증[브루튼](성장호르몬결핍을 동반)	D80.0	V111
	보통염색체열성 무감마글로불린혈증(스위스형)	D80.0	V111
	유전성 저감마글로불린혈증	D80.0	V111
	원발성 무감마글로불린혈증	D80.0	V111
	공통가변성 무감마글로불린혈증	D80.1	V111
	저감마글로불린혈증 NOS	D80.1	V111
	비가작성 저감마글로불린혈증	D80.1	V111
	면역글로불린을 지닌 B-림프구가 있는 무감마글로불린혈증	D80.1	V111
	면역글로불린A의 선택적 결핍	D80.2	V111
	면역글로불린G 서브클래스의 선택적 결핍	D80.3	V111
	면역글로불린M의 선택적 결핍	D80.4	V111
	면역글로불린M의 증가를 동반한 면역결핍	D80.5	V111
	거의 정상인 면역글로불린 또는 고면역글로불린혈증을 동반한 항체결핍	D80.6	V111
	항체결손이 현저한 기타 면역결핍	D80.8	V111
	카파경쇄결핍	D80.8	V111
	세망세포발생이상을 동반한 중증복합면역결핍	D81.0	V111
	T- 및 B-세포수가 감소된 중증복합면역결핍	D81.1	V111

- 제1장
- 서명개요
- 제2장
- 임상분류 서비스시간 운영
- 제3장
- 제4장
- 제5장
- 제6장
- 제7장
- 제8장
- 제9장
- 제10장
- 제11장
- 제12장
- 제13장
- 제14장
- 제15장
- 제16장
- 제17장
- 제18장
- 제19장
- 제20장
- 제21장
- 제22장
- 제23장
- 제24장
- 제25장
- 제26장
- 제27장
- 제28장
- 제29장
- 제30장
- 제31장
- 제32장
- 제33장
- 제34장
- 제35장
- 제36장
- 제37장
- 제38장
- 제39장
- 제40장
- 제41장
- 제42장
- 제43장
- 제44장
- 제45장
- 제46장
- 제47장
- 제48장
- 제49장
- 제50장
- 제51장
- 제52장
- 제53장
- 제54장
- 제55장
- 제56장
- 제57장
- 제58장
- 제59장
- 제60장
- 제61장
- 제62장
- 제63장
- 제64장
- 제65장
- 제66장
- 제67장
- 제68장
- 제69장
- 제70장
- 제71장
- 제72장
- 제73장
- 제74장
- 제75장
- 제76장
- 제77장
- 제78장
- 제79장
- 제80장
- 제81장
- 제82장
- 제83장
- 제84장
- 제85장
- 제86장
- 제87장
- 제88장
- 제89장
- 제90장
- 제91장
- 제92장
- 제93장
- 제94장
- 제95장
- 제96장
- 제97장
- 제98장
- 제99장
- 제100장

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	B-세포수가 정상이거나 감소된 중증복합면역결핍	D81.2	V111
	아데노신탈아미노효소결핍	D81.3	V111
	네젤로프증후군	D81.4	V111
	퓨린뉴클레오사이드인산화효소결핍	D81.5	V111
	주조직적합성복합체 I 형결핍	D81.6	V111
	노출림프구증후군	D81.6	V111
	주조직적합성복합체 II 형결핍	D81.7	V111
	바이오틴-의존카복실레이스결핍	D81.8	V111
	오멘증후군	D81.8	V111
	중증복합면역결핍장애 NOS	D81.9	V111
	혈소판감소 및 습진을 동반한 면역결핍	D82.0	V111
	비스코트-얼드리치증후군	D82.0	V111
	디조지증후군	D82.1	V111
	흉선성 림프조직무형성	D82.1	V111
	면역결핍을 동반한 흉선무형성 또는 형성저하	D82.1	V111
	인두낭증후군	D82.1	V111
	짧은사지체구를 동반한 면역결핍	D82.2	V111
	엡스타인-바르바이러스에 대한 유전성 결손반응에 따른 면역결핍	D82.3	V111
	X-연관 림프증식성 질환	D82.3	V111
	고면역글로불린D증후군	D82.4	V111
	B-세포 수 및 기능의 현저한 이상에 의한 공통 가변성 면역결핍	D83.0	V111
	현저한 면역조절T-세포장애에 의한 공통 가변성 면역결핍	D83.1	V111
	B- 또는 T-세포에 대한 자가항체를 동반한 공통 가변성 면역결핍	D83.2	V111
	상세불명의 공통 가변성 면역결핍	D83.9	V111
	림프구기능항원-1결손	D84.0	V111
	C1에스터레이스억제인자결핍	D84.1	V111
	보체계통의 결손	D84.1	V111
	폐의 사르코이드증	D86.0	V111
	림프절의 사르코이드증	D86.1	V111
	림프절의 사르코이드증을 동반한 폐의 사르코이드증	D86.2	V111
	피부의 사르코이드증	D86.3	V111
	사르코이드관절병증(M14.8*)	D86.8	V111
	사르코이드심근염(I41.8*)	D86.8	V111
	사르코이드근염(M63.3*)	D86.8	V111
	포도막귀밑샘염	D86.8	V111
	사르코이드증에서의 홍채섬모체염(H22.1*)	D86.8	V111
	기타 및 복합부위의 사르코이드증	D86.8	V111
	사르코이드증에서의 다발성 뇌신경마비(G53.2*)	D86.8	V111
	한랭글로불린혈증성 혈관염	D89.1	V294
	말단비대증 및 뇌하수체거인증	E22.0	V112
	말단비대증과 관련된 관절병증 (M14.5*)	E22.0	V112
	성장호르몬의 과잉생산	E22.0	V112
	쉬한증후군	E23.0	V165
	콜만증후군	E23.0	V165
	뇌하수체 부신피질자극호르몬의 과다생산	E24.0	V114

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	뇌하수체-의존 쿠싱병	E24.0	V114
	뇌하수체-의존 부신피질기능항진증	E24.0	V114
	넬슨증후군	E24.1	V114
	이소성 부신피질자극호르몬증후군	E24.3	V114
	효소결핍과 관련된 선천성 부신생식기장애	E25.0	V115
	염류소실 선천성 부신증식증	E25.0	V115
	선천성 부신증식증	E25.0	V115
	21-수산화효소결핍	E25.0	V115
	부신생식기증후군 NOS	E25.9	V115
	바타증후군	E26.8	V254
	원발성 부신피질부전	E27.1	V116
	에디슨병	E27.1	V116
	자가면역성 부신염	E27.1	V116
	가족성 부신피질부전 NOS	E27.1	V116
	에디슨발증	E27.2	V116
	부신피질발증	E27.2	V116
	부신발증	E27.2	V116
	부신출혈	E27.4	V116
	부신경색증	E27.4	V116
	저알도스테론증	E27.4	V116
	부신피질부전 NOS	E27.4	V116
	안드로젠저항증후군	E34.5	V166
	송과선 기능이상	E34.8	V166
	조로증	E34.8	V166
	활동성 구루병	E55.0	V207
	영아골연화증	E55.0	V207
	연소성 골연화증	E55.0	V207
	고전적 폐닐케톤뇨증	E70.0	V117
	기타 고페닐알라닌혈증	E70.1	V117
	타이로신대사장애	E70.2	V117
	타이로신혈증	E70.2	V117
	타이로신증	E70.2	V117
	조직흑갈병	E70.2	V117
	알칼톤뇨증	E70.2	V117
	눈피부백색증	E70.3	V117
	눈백색증	E70.3	V117
	교차증후군	E70.3	V117
	체디아크(-스타인브링크)-히가시증후군	E70.3	V117
	헤르만스키-푸들라크증후군	E70.3	V117
	바르덴브르그 증후군(백색증을동반한)	E70.3	V117
	히스티딘대사장애	E70.8	V117
	트립토판대사장애	E70.8	V117
	단풍시럽노병	E71.0	V117
	프로피온산혈증	E71.1	V117
	메틸말론산혈증	E71.1	V117

제1장  
 제2장  
 제3장  
 제4장  
 제5장  
 제6장  
 제7장  
 제8장  
 제9장  
 제10장  
 제11장  
 제12장  
 제13장  
 제14장  
 제15장  
 제16장  
 제17장  
 제18장  
 제19장  
 제20장  
 제21장  
 제22장  
 제23장  
 제24장  
 제25장  
 제26장  
 제27장  
 제28장  
 제29장  
 제30장  
 제31장  
 제32장  
 제33장  
 제34장  
 제35장  
 제36장  
 제37장  
 제38장  
 제39장  
 제40장  
 제41장  
 제42장  
 제43장  
 제44장  
 제45장  
 제46장  
 제47장  
 제48장  
 제49장  
 제50장  
 제51장  
 제52장  
 제53장  
 제54장  
 제55장  
 제56장  
 제57장  
 제58장  
 제59장  
 제60장  
 제61장  
 제62장  
 제63장  
 제64장  
 제65장  
 제66장  
 제67장  
 제68장  
 제69장  
 제70장  
 제71장  
 제72장  
 제73장  
 제74장  
 제75장  
 제76장  
 제77장  
 제78장  
 제79장  
 제80장  
 제81장  
 제82장  
 제83장  
 제84장  
 제85장  
 제86장  
 제87장  
 제88장  
 제89장  
 제90장  
 제91장  
 제92장  
 제93장  
 제94장  
 제95장  
 제96장  
 제97장  
 제98장  
 제99장  
 제100장

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	아이소발레린산혈증	E71.1	V117
	고발린혈증	E71.1	V117
	고류신-이소류신혈증	E71.1	V117
	지방산대사장애	E71.3	V117
	부신백질형성장애[애디슨-월더]	E71.3	V117
	근육카르니틴팔미틸트랜스퍼레이스결핍	E71.3	V117
	장쇄수산화아실코에이탈수소효소결핍증(VLCAD)	E71.3	V117
	아미노산운반장애	E72.0	V117
	로베증후군	E72.0	V117
	시스틴증	E72.0	V117
	판코니(-드토니)(-드브레)증후군	E72.0	V117
	시스틴뇨증	E72.0	V117
	하트넵병	E72.0	V117
	시스틴축적병(N29.8*)	E72.0	V117
	유황함유아미노산대사장애	E72.1	V117
	호모시스틴뇨	E72.1	V117
	아황산염산화효소결핍	E72.1	V117
	시스타타이오닌뇨증	E72.1	V117
	메타이오닌혈증	E72.1	V117
	고호모시스테인혈증	E72.1	V117
	요소회로대사장애	E72.2	V117
	아르지닌속산산뇨	E72.2	V117
	시트룰린혈증	E72.2	V117
	아르지닌혈증	E72.2	V117
	고암모니아혈증	E72.2	V117
	라이신 및 하이드록시라이신 대사장애	E72.3	V117
	하이드록시라이신혈증	E72.3	V117
	글루타르산뇨	E72.3	V117
	고라이신혈증	E72.3	V117
	오르니틴대사장애	E72.4	V117
	오르니틴혈증(I, II형)	E72.4	V117
	오르니틴트랜스카바미라제결핍	E72.4	V117
	글라이신대사장애	E72.5	V117
	사르코신혈증	E72.5	V117
	비케톤고글라이신혈증	E72.5	V117
	고하이드록시프롤린혈증	E72.5	V117
	고프롤린혈증(I, II형)	E72.5	V117
	감마글루타밀회로의 장애	E72.8	V117
	베타아미노산대사장애	E72.8	V117
	선천성 젓당분해효소결핍	E73.0	V117
	글리코젠축적병 1b형 A	E74.0	V117
	글리코젠합성효소결핍	E74.0	V117
	코리병	E74.0	V117
	타루이병	E74.0	V117
	폼페병	E74.0	V117

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	맥아들병	E74.0	V117
	글리코젠축적병	E74.0	V117
	포르브스병	E74.0	V117
	폰기에르케병	E74.0	V117
	간인산화효소결핍	E74.0	V117
	허스병	E74.0	V117
	심장글리코젠증	E74.0	V117
	안데르센병	E74.0	V117
	갈락토스혈증	E74.2	V117
	갈락토스대사장애	E74.2	V117
	갈락토카이네이스결핍	E74.2	V117
	포스포에놀피루브산염카르복시카이네이스의 결핍	E74.4	V117
	피루브산염대사 및 포도당신합성 장애	E74.4	V117
	탈수소효소피루브산염의 결핍	E74.4	V117
	카복실레이스피루브산염의 결핍	E74.4	V117
	옥살산뇨	E74.8	V117
	샌드호프병	E75.0	V117
	GM <sub>2</sub> -강글리오시드증	E75.0	V117
	연소형 GM <sub>2</sub> -강글리오시드증	E75.0	V117
	데이-삭스병	E75.0	V117
	GM <sub>2</sub> -강글리오시드증 NOS	E75.0	V117
	성인형 GM <sub>2</sub> -강글리오시드증	E75.0	V117
	강글리오시드증 NOS	E75.1	V117
	뮤코지질증 IV	E75.1	V117
	GM <sub>1</sub> -강글리오시드증	E75.1	V117
	GM <sub>3</sub> -강글리오시드증	E75.1	V117
	파브리(-앤더슨)병	E75.2	V117
	니만-피크병	E75.2	V117
	화버증후군	E75.2	V117
	크라베병	E75.2	V117
	설파테이스결핍	E75.2	V117
	이염성 백질디스트로피	E75.2	V117
	고웨병	E75.2	V117
	신경세포세로이드라이포푸스신증	E75.4	V117
	스필라이어-보그트병	E75.4	V117
	쿠프스병	E75.4	V117
	바텐병	E75.4	V117
	안스키-빌소스키병	E75.4	V117
	월만병	E75.5	V117
	대뇌건의 콜레스테롤증[벤보게르트-쉐러-엡스타인]	E75.5	V117
	I 형 점액다당류증	E76.0	V117
	헐러증후군	E76.0	V117
	헐러-샤이에증후군	E76.0	V117
	샤이에증후군	E76.0	V117
	II 형 점액다당류증	E76.1	V117

제1장

서명개요

제2장

임상동물 서비스사업 운영  
공공기관 및 공공인력 관리

제3장

제약기관 및 공공인력 관리

별첨

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	헌터증후군	E76.1	V117
	모르키오 (-유사)(고전적) 증후군	E76.2	V117
	마로토-라미 (경도)(중증) 증후군	E76.2	V117
	베타-글루쿠론산분해효소결핍	E76.2	V117
	Ⅲ, Ⅳ, Ⅵ, Ⅶ형 점액다당류증	E76.2	V117
	산필립포 (B형)(C형)(D형) 증후군	E76.2	V117
	뮤코지질증Ⅲ [거짓허러다발이상증]	E77.0	V117
	뮤코지질증Ⅱ [Ⅰ-세포병]	E77.0	V117
	라이소솜효소의 번역후 수정의 결손	E77.0	V117
	푸고스축적증	E77.1	V117
	시알산증[뮤코지질증Ⅰ]	E77.1	V117
	당단백질분해의 결손	E77.1	V117
	아스파르틸글루코사민뇨	E77.1	V117
	마노스축적증	E77.1	V117
	레쉬-니한증후군	E79.1	V221
	유전성 코프로포르피린증	E80.2	V118
	포르피린증 NOS	E80.2	V118
	급성 간혈성 (간성) 포르피린증	E80.2	V118
	구리대사장애	E83.0	V119
	멘케스(꼬인모발)(강모)병	E83.0	V119
	월슨병	E83.0	V119
	혈색소증	E83.1	V255
	산성인산분해효소결핍	E83.3	V189
	가족성 저인산혈증	E83.3	V189
	저인산혈소증	E83.3	V189
	비타민D저항골연화증	E83.3	V189
	비타민D저항구루병	E83.3	V189
	인대사 및 인산분해효소 장애	E83.3	V189
	폐증상을 동반한 남성 섬유증	E84.0	V120
	장증상을 동반한 남성 섬유증	E84.1	V120
	남성 섬유증에서의 태변장폐색 (P75*)	E84.1	V120
	원위장폐쇄증후군	E84.1	V120
	유전성 아밀로이드 신장병증	E85.0	V121
	비신경병성 유전자족성 아밀로이드증	E85.0	V121
	가족성 지중해열	E85.0	V121
	아밀로이드다발신경병증(포르투갈)	E85.1	V121
	신경병성 유전자족성 아밀로이드증	E85.1	V121
	상세불명의 유전자족성 아밀로이드증	E85.2	V121
	기관한정아밀로이드증	E85.4	V121
	국소적 아밀로이드증	E85.4	V121
	카다실	F01.1	V122
	레트증후군	F84.2	V122
	뇌전증에 동반된 후천성 실어증(失語症)[란다우-클레프너]	F80.3	V256
	헌팅톤병	G10	V123
	헌팅톤무도병	G10	V123

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	선천성 비진행성 운동실조	G11.0	V123
	조기발병 소뇌성 운동실조(발병은 보통 20세 이전)	G11.1	V123
	X-연관 열성 척수소뇌성 운동실조	G11.1	V123
	보류된 힘줄반사율(률) 동반한 조기발병 소뇌성 운동실조	G11.1	V123
	근간대경련(헌트운동실조)을(를) 동반한 조기발병 소뇌성 운동실조	G11.1	V123
	본태성 떨림을(를) 동반한 조기발병 소뇌성 운동실조	G11.1	V123
	프리드라이히운동실조(보통염색체열성)	G11.1	V123
	만기발병 소뇌성 운동실조(발병은 보통 20세 이후)	G11.2	V123
	DNA복구결손을 수반한 소뇌성 운동실조	G11.3	V123
	모세혈관확장성 운동실조[루이-바]	G11.3	V123
	유전성 강직성 허반신마비	G11.4	V123
	기타 유전성 운동실조	G11.8	V123
	상세불명의 유전성 운동실조	G11.9	V123
	유전성 소뇌의 변성	G11.9	V123
	유전성 소뇌의 병	G11.9	V123
	유전성 소뇌의 증후군	G11.9	V123
	유전성 소뇌의 운동실조 NOS	G11.9	V123
	영아척수성 근위축, I형[베르드니히-호프만]	G12.0	V123
	기타 유전성 척수성 근위축	G12.1	V123
	소아기의 진행성 연수마비[파지오-론데]	G12.1	V123
	원위 척수성 근위축	G12.1	V123
	어깨종아리형 척수성 근위축	G12.1	V123
	소아형, II형 척수성 근위축	G12.1	V123
	연소형, III형[쿠겔베르그-벨란드] 척수성 근위축	G12.1	V123
	성인형 척수성 근위축	G12.1	V123
	운동신경세포병 (단, 기타 및 상세불명의 운동신경세포병(G12.28)은 제외)	G12.2	V123
	가족성 운동신경세포병	G12.20	V123
	산발형 근위축측삭경화증	G12.21	V123
	케네디 병	G12.28	V123
	기타 척수성 근위축 및 관련 증후군	G12.8	V123
	상세불명의 척수성 근위축	G12.9	V123
	할러포르덴-스파츠병	G23.0	V257
	색소성 담창구변성	G23.0	V257
	진행성 핵상안근마비 [스틸-리차드슨-울스제위스키]	G23.1	V190
	아급성 과사성 뇌병증[리이]	G31.81	V208
	다발경화증	G35	V022
	뇌간(~의) 다발경화증	G35	V022
	척수(~의) 다발경화증	G35	V022
	다발경화증 NOS	G35	V022
	전신성(~의) 다발경화증	G35	V022
	파종성(~의) 다발경화증	G35	V022
	재발 완화형 다발경화증	G35.0	V022
	원발 진행형 다발경화증	G35.1	V022
	이차 진행형 다발경화증	G35.2	V022
	기타 명시된 다발경화증	G35.8	V022

제1장  
 제2장  
 제3장  
 제4장  
 제5장  
 제6장  
 제7장  
 제8장  
 제9장  
 제10장  
 제11장  
 제12장  
 제13장  
 제14장  
 제15장  
 제16장  
 제17장  
 제18장  
 제19장  
 제20장  
 제21장  
 제22장  
 제23장  
 제24장  
 제25장  
 제26장  
 제27장  
 제28장  
 제29장  
 제30장  
 제31장  
 제32장  
 제33장  
 제34장  
 제35장  
 제36장  
 제37장  
 제38장  
 제39장  
 제40장  
 제41장  
 제42장  
 제43장  
 제44장  
 제45장  
 제46장  
 제47장  
 제48장  
 제49장  
 제50장  
 제51장  
 제52장  
 제53장  
 제54장  
 제55장  
 제56장  
 제57장  
 제58장  
 제59장  
 제60장  
 제61장  
 제62장  
 제63장  
 제64장  
 제65장  
 제66장  
 제67장  
 제68장  
 제69장  
 제70장  
 제71장  
 제72장  
 제73장  
 제74장  
 제75장  
 제76장  
 제77장  
 제78장  
 제79장  
 제80장  
 제81장  
 제82장  
 제83장  
 제84장  
 제85장  
 제86장  
 제87장  
 제88장  
 제89장  
 제90장  
 제91장  
 제92장  
 제93장  
 제94장  
 제95장  
 제96장  
 제97장  
 제98장  
 제99장  
 제100장

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	상세불명의 다발경화증	G35.9	V022
	시신경척수염[데빅병]	G36.0	V276
	레녹스-가스토증후군	G40.4	V233
	웨스트증후군	G40.4	V233
	긴장-간대성 뇌전증지속상태	G41.0	V125
	대발작 뇌전증지속상태	G41.0	V125
	소발작뇌전증지속상태	G41.1	V125
	뇌전증 소발작지속상태	G41.1	V125
	복합부분뇌전증지속상태	G41.2	V125
	기타 뇌전증지속상태	G41.8	V125
	상세불명의 뇌전증지속상태	G41.9	V125
	기면병 및 탈력발작	G47.4	V234
	멜커슨증후군	G51.2	V167
	멜케르손-로젠탈증후군	G51.2	V167
	데제린-소타스병	G60.0	V169
	루시-레비증후군	G60.0	V169
	영아기의 비대성 신경병증	G60.0	V169
	유전성 운동 및 감각 신경병증 I-IV형	G60.0	V169
	유전성 운동 및 감각 신경병증	G60.0	V169
	샤르코-마리-투스질환	G60.0	V169
	비골근위축(축삭형, 비대형)	G60.0	V169
	길랭-바레증후군	G61.0	V126
	밀러휘셔증후군	G61.0	V126
	다초점 운동신경병증	G61.8	V126
	만성 염증성 탈수초성 다발신경병증	G61.8	V126
	중증근무력증	G70.0	V012
	선천성 및 발달성 근무력증	G70.2	V012
	조기수축을 동반하는 양성 어깨종아리[에머리-드라이프스] 근디스트로피	G71.0	V012
	뒤셴 또는 베커와 유사한 보통염색체열성, 소아형 근디스트로피	G71.0	V012
	눈 근디스트로피	G71.0	V012
	어깨종아리 근디스트로피	G71.0	V012
	근디스트로피	G71.0	V012
	중증[뒤셴] 근디스트로피	G71.0	V012
	양성[베커] 근디스트로피	G71.0	V012
	눈인두성 근디스트로피	G71.0	V012
	지대 근디스트로피	G71.0	V012
	원위성 근디스트로피	G71.0	V012
	얼굴어깨팔 근디스트로피	G71.0	V012
	근긴장장애	G71.1	V012
	거짓근긴장증	G71.1	V012
	신경근육긴장[아이작스]	G71.1	V012
	증상성 근긴장증	G71.1	V012
	선천성 근긴장증 NOS	G71.1	V012
	열성[베커] 선천성 근긴장증	G71.1	V012
	우성[툽슨] 선천성 근긴장증	G71.1	V012

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	연골형성장애성 근긴장증	G71.1	V012
	근긴장디스트로피[스타이너트]	G71.1	V012
	선천성 이상근긴장증	G71.1	V012
	다발심 병	G71.2	V012
	선천성 근육병증	G71.2	V012
	근섬유의 특정 형태이상을 동반한 선천성 근디스트로피(G71.2)	G71.2	V012
	미세심 병	G71.2	V012
	네말린근육병증	G71.2	V012
	선천성 근디스트로피 NOS	G71.2	V012
	근세관성 (중심핵성) 근육병증	G71.2	V012
	중심핵 병	G71.2	V012
	근섬유형 불균형	G71.2	V012
	달리 분류되지 않은 사립체 근육병증	G71.3	V012
	멜라스증후군	G71.3	V012
	유전성 근육병증 NOS	G71.9	V012
	주기마비(가족성) 저칼륨혈성	G72.3	V258
	람베르트-이튼증후군(C00-D48†)	G73.1*	V259
	복합부위통증증후군 I형	G90.5	V177
	복합부위통증증후군 II형	G90.6	V168
	척수공동증 및 연수공동증	G95.0	V172
	폭스디스트로피	H18.5	V307
	원추각막	H18.6	V307
	맥락막결손	H31.2	V295
	코초망막병증	H35.0	V260
	색소망막염	H35.51	V209
	스타르가르트병	H35.58	V209
	레버 선천성 흑암시	H35.59	V209
	상세불명의 유전성 망막디스트로피	H35.59	V209
	컨스-세이어증후군	H49.8	V261
	원발성 폐동맥고혈압	I27.0	V202
	아이젠먼거복합	I27.8	V226
	아이젠먼거증후군	I27.8	V226
	비가역적 확장성 심근병증	I42.0	V127
	폐색성 비대성 심근병증	I42.1	V127
	비대성 대동맥판하협착	I42.1	V127
	비폐색성 비대성 심근병증	I42.20	V127
	심내막심근(호산구성)병	I42.3	V127
	심내막심근(열대성)섬유증	I42.3	V127
	뢰플러심내막염	I42.3	V127
	심내막탄력섬유증	I42.4	V127
	선천성 심근병증	I42.4	V127
	긴 QT증후군	I49.82	V296
	모야모야병	I67.5	V128
	폐색혈전혈관염[버거병]	I73.1	V129
	유전성 출혈성 모세혈관확장증	I78.0	V297

제1장  
 제2장  
 제3장  
 제4장  
 제5장  
 제6장  
 제7장  
 제8장  
 제9장  
 제10장  
 제11장  
 제12장  
 제13장  
 제14장  
 제15장  
 제16장  
 제17장  
 제18장  
 제19장  
 제20장  
 제21장  
 제22장  
 제23장  
 제24장  
 제25장  
 제26장  
 제27장  
 제28장  
 제29장  
 제30장  
 제31장  
 제32장  
 제33장  
 제34장  
 제35장  
 제36장  
 제37장  
 제38장  
 제39장  
 제40장  
 제41장  
 제42장  
 제43장  
 제44장  
 제45장  
 제46장  
 제47장  
 제48장  
 제49장  
 제50장  
 제51장  
 제52장  
 제53장  
 제54장  
 제55장  
 제56장  
 제57장  
 제58장  
 제59장  
 제60장  
 제61장  
 제62장  
 제63장  
 제64장  
 제65장  
 제66장  
 제67장  
 제68장  
 제69장  
 제70장  
 제71장  
 제72장  
 제73장  
 제74장  
 제75장  
 제76장  
 제77장  
 제78장  
 제79장  
 제80장  
 제81장  
 제82장  
 제83장  
 제84장  
 제85장  
 제86장  
 제87장  
 제88장  
 제89장  
 제90장  
 제91장  
 제92장  
 제93장  
 제94장  
 제95장  
 제96장  
 제97장  
 제98장  
 제99장  
 제100장

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	랑뒤-오슬러-웨버병	I78.0	V235
	버드-키아리증후군	I82.0	V173
	폐포단백질증	J84.0	V222
	특발성 폐섬유증	J84.11	V236
	<b>불완전상아질형성</b>	<b>K00.51</b>	<b>V310</b>
	이완불능증	K22.0	V315
	소장의 크론병	K50.0	V130
	대장의 크론병	K50.1	V130
	소장 및 대장 모두의 크론병	K50.8	V130
	가성 장 폐쇄	K56.0	V312
	원발성 담도 간경변증	K74.3	V174
	자가면역성 간염	K75.4	V175
	원발성 경화성 담관염	K83.00	V262
	보통천포창	L10.0	V132
	낙엽천포창	L10.2	V210
	수포성 유사천포창	L12.0	V211
	흉터유사천포창	L12.1	V212
	양성 점막유사천포창	L12.1	V212
	후천성 수포성 표피박리증	L12.3	V176
	전신농포건선	L40.1	V313
	손발바닥농포증	L40.3	V313
	중증 화농성 한선염	L73.22	V309
	성인발병 스틸병	M06.1	V298
	류마티스인자가 있거나 없는 연소성 류마티스관절염	M08.0	V133
	연소성 류마티스관절염	M08.0	V133
	연소성 강직척추염	M08.1	V133
	전신적으로 발병된 연소성 관절염	M08.2	V133
	(혈청검사음성인) 연소성 다발관절염	M08.3	V133
	만성 연소성 다발관절염	M08.3	V133
	결절성 다발동맥염	M30.0	V134
	폐침범을 동반한 다발동맥염[처그-스트라우스]	M30.1	V134
	연소성 다발동맥염	M30.2	V134
	굿패스처증후군	M31.0	V135
	혈전성 혈소판감소성 자반	M31.1	V135
	혈전성 미세혈관병증	M31.1	V135
	베게너육아종증	M31.3	V135
	괴사성 호흡기육아종증	M31.3	V135
	대동맥궁증후군[다카야시]	M31.4	V135
	현미경적 다발동맥염	M31.7	V238
	기관 또는 계통 침범을 동반한 전신홍반루푸스	M32.1	V136
	심내막염 동반 전신홍반루푸스(I39.8*)	M32.1	V136
	리브만-삭스병(I39.0*)	M32.1	V136
	루푸스 심장낭염(I32.8*)	M32.1	V136
	폐침범 동반 전신홍반루푸스(J99.1+)	M32.1	V136
	사구체질환 동반 전신홍반루푸스(N08.5*)	M32.1	V136

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	세뇨관-간질신장병증 동반 전신홍반루푸스(N16.4*)	M32.1	V136
	신장침범 동반 전신홍반루푸스(N08.5*, N16.4*)	M32.1	V136
	전신홍반루푸스에서의 뇌염(G05.8*)	M32.1	V136
	전신홍반루푸스에서의 근병증(G73.7*)	M32.1	V136
	전신홍반루푸스에서의 대뇌동맥염(I68.2*)	M32.1	V136
	연소성 피부근염	M33.0	V137
	기타 피부근염	M33.1	V137
	다발근염	M33.2	V137
	진행성 전신경화증	M34.0	V138
	크레스트증후군	M34.1	V138
	석회증, 레이노현상, 식도기능장애, 경지증(硬指症), 모세혈관확장의 조합	M34.1	V138
	폐침범을 동반한 전신경화증(J99.1*)	M34.8	V138
	근병증을 동반한 전신경화증(G73.7*)	M34.8	V138
	근병증을(를) 동반한 췌그렌증후군(G73.7*)	M35.0	V139
	폐침범을(를) 동반한 췌그렌증후군(J99.1*)	M35.0	V139
	건조증후군[췌그렌]	M35.0	V139
	각막결막염을(를) 동반한 췌그렌증후군(H19.3*)	M35.0	V139
	신세뇨관-간질성 장애을(를) 동반한 췌그렌증후군(N16.4*)	M35.0	V139
	혼합결합조직병	M35.1	V139
	베체트병	M35.2	V139
	류마티스성 다발근통	M35.3	V139
	미만성(호산구성) 근막염	M35.4	V139
	다초점 섬유경화증	M35.5	V139
	재발성 지방종염[웨버-크리스찬]	M35.6	V139
	진행성 골화섬유형성이상	M61.1	V224
	두개골의 파젯병	M88.0	V213
	기타 뼈의 파젯병	M88.8	V213
	상세불명의 뼈의 파젯병	M88.9	V213
	수근반달뼈의 골연골증(연소성)(킨빅)	M92.2	V299
	성인의 킨빅병	M93.1	V299
	재발성 다발연골염	M94.1	V178
	소사구체이상을 동반한 선천성 신증후군	N04.0	V263
	최소변화병변을 동반한 선천성 신증후군	N04.0	V263
	초점성 및 분절성 사구체병변을 동반한 선천성 신증후군	N04.1	V263
	초점성 및 분절성 유리질증을 동반한 선천성 신증후군	N04.1	V263
	초점성 및 분절성 경화증을 동반한 선천성 신증후군	N04.1	V263
	초점성 사구체신염을 동반한 선천성 신증후군	N04.1	V263
	미만성 막성 사구체신염을 동반한 선천성 신증후군	N04.2	V263
	미만성 메산지음 증식성 사구체신염을 동반한 선천성 신증후군	N04.3	V263
	미만성 모세혈관내 증식성 사구체신염을 동반한 선천성 신증후군	N04.4	V263
	미만성 메산지음 모세혈관성 사구체신염을 동반한 선천성 신증후군	N04.5	V263
	막증식성 사구체신염, 1형, 3형 또는 NOS를 동반한 선천성 신증후군	N04.5	V263
	고밀도침착병을 동반한 선천성 신증후군	N04.6	V263
	막증식성 사구체신염, 2형을 동반한 선천성 신증후군	N04.6	V263
	미만성 반월형 사구체신염을 동반한 선천성 신증후군	N04.7	V263

제1장

사망개연

제2장

임상분류 서비스시간 운영  
공공 건강 서비스 운영

제3장

제약기관 및 제공인력 관리  
비교 평가

별첨

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	모세혈관외 사구체신염을 동반한 선천성 신증후군	N04.7	V263
	신장성 요붕증	N25.1	V141
	덴디-워커증후군	Q03.1	V239
	무뇌이랑증	Q04.3	V214
	큰뇌이랑증	Q04.3	V214
	분열뇌증	Q04.6	V240
	수두증을 동반한 이분경추	Q05.0	V179
	수두증을 동반한 이분흉추	Q05.1	V179
	수두증을 동반한 이분흉요추	Q05.1	V179
	수두증을 동반한 이분척추	Q05.1	V179
	수두증을 동반한 이분요추	Q05.2	V179
	수두증을 동반한 이분요천추	Q05.2	V179
	수두증을 동반한 이분천추	Q05.3	V179
	수두증을 동반한 상세불명의 이분척추	Q05.4	V179
	수두증이 없는 이분경추	Q05.5	V179
	수두증이 없는 이분흉추	Q05.6	V179
	이분흉요추 NOS	Q05.6	V179
	이분척추 NOS	Q05.6	V179
	이분요천추 NOS	Q05.7	V179
	수두증이 없는 이분요추	Q05.7	V179
	수두증이 없는 이분천골	Q05.8	V179
	상세불명의 이분척추	Q05.9	V179
	척수이개증	Q06.2	V180
	아놀드-키아리증후군	Q07.0	V143
	(외)이도의 선천성 결여, 폐쇄, 협착	Q16.1	V291
	소이증(小耳症)	Q17.2	V291
	총동맥간	Q20.0	V144
	동맥간존속	Q20.0	V144
	타우시그-빙증후군	Q20.1	V144
	이중출구우심실	Q20.1	V144
	이중출구좌심실	Q20.2	V144
	대혈관의 (완전)전위	Q20.3	V144
	심실대혈관연결불일치	Q20.3	V144
	대동맥의 우측전위	Q20.3	V144
	단일심실	Q20.4	V225
	수정혈관전위	Q20.5	V144
	방실연결불일치	Q20.5	V144
	좌측전위	Q20.5	V144
	심실내번	Q20.5	V144
	방실중격결손	Q21.2	V269
	총방실관	Q21.2	V269
	심내막용기결손	Q21.2	V269
	제1공심방중격결손(I형)	Q21.2	V269
	팔로네징후	Q21.3	V269
	폐동맥 협착 또는 폐쇄, 대동맥의 우측위치 및 우심실비대를 동반한 심실중격결손	Q21.3	V269

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	대동맥폐동맥창	Q21.4	V269
	대동맥폐동맥중격결손	Q21.4	V269
	대동맥중격결손	Q21.4	V269
	아이젠먼거결손	Q21.8	V226
	폐동맥판폐쇄	Q22.0	V145
	삼첨판폐쇄	Q22.4	V146
	에브스타인이상	Q22.5	V146
	형성저하성 우심증후군	Q22.6	V146
	대동맥판의 선천협착	Q23.0	V147
	선천성 대동맥판폐쇄	Q23.0	V147
	선천성 대동맥판협착	Q23.0	V147
	이첨대동맥판막	Q23.1	V147
	선천성 대동맥판기능부전	Q23.1	V147
	대동맥판의 선천성 기능부전	Q23.1	V147
	선천성 대동맥판류역류	Q23.1	V147
	선천성 승모판협착	Q23.2	V147
	선천성 승모판폐쇄	Q23.2	V147
	선천성 승모판기능부전	Q23.3	V147
	(승모판 협착 또는 폐쇄와 함께) 상행대동맥의 형성저하와 좌심실의 결손발육을 동반하는 대동맥구멍 및 판막의 폐쇄 또는 현저한 발육부전	Q23.4	V147
	형성저하성 좌심증후군	Q23.4	V147
	대동맥판 및 승모판의 기타 선천기형	Q23.8	V147
	대동맥판 및 승모판의 상세불명의 선천기형	Q23.9	V147
	선천성 대동맥판하협착	Q24.4	V270
	관상동맥혈관의 기형	Q24.5	V148
	선천성 관상동맥류	Q24.5	V148
	선천성 심장차단	Q24.6	V271
	대동맥의 축착	Q25.1	V272
	대동맥의 축착(관전, 관후)	Q25.1	V272
	대동맥의 폐쇄	Q25.2	V272
	판막상부 대동맥협착	Q25.3	V272
	대동맥의 협착	Q25.3	V272
	폐동맥의 폐쇄	Q25.5	V149
	대정맥의 선천성 협착	Q26.0	V150
	(하)(상)대정맥의 선천성 협착	Q26.0	V150
	좌상대정맥존속	Q26.1	V150
	전폐정맥결합이상	Q26.2	V150
	부분폐정맥결합이상	Q26.3	V150
	상세불명의 폐정맥결합이상	Q26.4	V150
	문맥결합이상	Q26.5	V150
	문맥-간동맥루	Q26.6	V150
	무설증(無舌症)	Q38.3	V241
	담관의 폐쇄	Q44.2	V181
	다낭성 신장, 보통염색체열성	Q61.1	V264
	다낭성 신장, 영아형	Q61.1	V264

제1장

서양개요

제2장

임상동물 서비스사업 운영  
공공 서비스사업 운영

제3장

제약기관 및 제약인력 관리  
의료기관인력 관리

별첨

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	다낭성 신장, 보통염색체우성	Q61.2	V264
	방광외반	Q64.1	V227
	방광이소증	Q64.1	V227
	방광외번	Q64.1	V227
	선천성 다발관절만곡증	Q74.3	V292
	두개골유합	Q75.0	V265
	뿔족머리증(Acrocephaly)	Q75.0	V265
	두개골의 불안전유합	Q75.0	V265
	뿔족머리증(Oxycephaly)	Q75.0	V265
	삼각머리증	Q75.0	V265
	크루존병	Q75.1	V151
	두개안면골이골증	Q75.1	V151
	하악안면골이골증	Q75.4	V182
	프란체스웨티 증후군	Q75.4	V182
	트레처-콜린스 증후군	Q75.4	V182
	연골무발생증	Q77.0	V228
	연골발생저하증	Q77.0	V228
	치사성 단신	Q77.1	V228
	질식성 흉부형성이상[쥐느]	Q77.2	V228
	짧은늑골증후군	Q77.2	V228
	점상 연골형성이상	Q77.3	V228
	어깨고관절 점상 연골형성이상(1형-3형)	Q77.3	V228
	X-연관 우성 연골형성이상	Q77.3	V228
	연골무형성증	Q77.4	V228
	연골형성저하증	Q77.4	V228
	선천성 골경화증	Q77.4	V228
	디스트로피성 형성이상	Q77.5	V228
	엘리스-반크레벨트증후군	Q77.6	V228
	연골외배엽형성이상	Q77.6	V228
	척추골단형성이상	Q77.7	V228
	만발성 척추골단형성이상	Q77.7	V228
	관상골 및 척추의 성장결손을 동반한 기타 골연골형성이상	Q77.8	V228
	말단왜소 형성이상	Q77.8	V228
	관상골 및 척추의 성장결손을 동반한 상세불명의 골연골형성이상	Q77.9	V228
	불안전골형성	Q78.0	V183
	골취약증(Fragilitas ossium)	Q78.0	V183
	골취약증(Osteopsathyrosis)	Q78.0	V183
	다골성 섬유성 형성이상	Q78.1	V154
	얼브라이트(-맥균)(-스턴버그)증후군	Q78.1	V154
	골화석증	Q78.2	V229
	알베르스-쉬베르그증후군	Q78.2	V229
	카무라티-앵겔만증후군	Q78.3	V266
	내연골증증	Q78.4	V230
	마푸치증후군	Q78.4	V230
	올리에르병	Q78.4	V230

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	필레증후군	Q78.5	V215
	다발선천외골증	Q78.6	V242
	골간병적조직연결	Q78.6	V242
	유전성 다발외골증	Q78.6	V242
	선천성 횡격막탈장	Q79.0	V155
	횡격막결여	Q79.1	V155
	횡격막 탈출	Q79.1	V155
	횡격막의 기타 선천기형	Q79.1	V155
	횡격막의 선천기형 NOS	Q79.1	V155
	배꼽내장탈장	Q79.2	V155
	선천복벽탈장	Q79.2	V155
	복벽파열증	Q79.3	V155
	말린자두배증후군	Q79.4	V155
	복벽의 기타 선천기형	Q79.5	V155
	엘리스-단로스증후군	Q79.6	V155
	근골격계의 기타 선천기형	Q79.8	V155
	부근	Q79.8	V155
	선천성 짧은힘줄	Q79.8	V155
	근육의 결여	Q79.8	V155
	폴란드증후군	Q79.8	V155
	힘줄의 결여	Q79.8	V155
	선천성 근위축	Q79.8	V155
	선천성 협착띠	Q79.8	V155
	근골격계의 상세불명의 선천기형	Q79.9	V155
	근골격계의 선천이상 NOS	Q79.9	V155
	근골격계의 선천변형 NOS	Q79.9	V155
	X-연관비늘증	Q80.1	V300
	X-연관비늘증; 스테로이드설파타제결핍	Q80.1	V300
	할리퀸태아	Q80.4	V300
	치사성 수포성 표피박리증	Q81.1	V184
	헤를리츠증후군	Q81.1	V184
	디스트로피성 수포성 표피박리증	Q81.2	V184
	탄력섬유성거짓황색증	Q82.8	V314
	신경섬유종증(비악성)	Q85.0	V156
	폰렉클링하우젠병	Q85.0	V156
	신경섬유종증(비악성) 1형, 2형	Q85.0	V156
	결절성 경화증	Q85.1	V204
	에펠로이아	Q85.1	V204
	부르누병	Q85.1	V204
	폰 히펠-린다우 증후군	Q85.8	V216
	포이츠-제거스 증후군	Q85.8	V216
	스터지-베버(-디미트리) 증후군	Q85.8	V216
	(이상형태성) 태아알코올증후군	Q86.0	V157
	고린-사우드리-모스 증후군	Q87.0	V185
	주로 얼굴형태에 영향을 주는 선천기형증후군	Q87.0	V185

제1장  
 제12장  
 제13장  
 제14장  
 제15장  
 제16장  
 제17장  
 제18장  
 제19장  
 제20장  
 제21장  
 제22장  
 제23장  
 제24장  
 제25장  
 제26장  
 제27장  
 제28장  
 제29장  
 제30장  
 제31장  
 제32장  
 제33장  
 제34장  
 제35장  
 제36장  
 제37장  
 제38장  
 제39장  
 제40장  
 제41장  
 제42장  
 제43장  
 제44장  
 제45장  
 제46장  
 제47장  
 제48장  
 제49장  
 제50장  
 제51장  
 제52장  
 제53장  
 제54장  
 제55장  
 제56장  
 제57장  
 제58장  
 제59장  
 제60장  
 제61장  
 제62장  
 제63장  
 제64장  
 제65장  
 제66장  
 제67장  
 제68장  
 제69장  
 제70장  
 제71장  
 제72장  
 제73장  
 제74장  
 제75장  
 제76장  
 제77장  
 제78장  
 제79장  
 제80장  
 제81장  
 제82장  
 제83장  
 제84장  
 제85장  
 제86장  
 제87장  
 제88장  
 제89장  
 제90장  
 제91장  
 제92장  
 제93장  
 제94장  
 제95장  
 제96장  
 제97장  
 제98장  
 제99장  
 제100장

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	잠복안구증후군	Q87.0	V185
	골덴하 증후군	Q87.0	V185
	로빈 증후군	Q87.0	V185
	첨두다지유합증	Q87.0	V185
	첨두유합지증	Q87.0	V185
	단안증	Q87.0	V185
	외비우스 증후군	Q87.0	V185
	입-얼굴-손발 증후군	Q87.0	V185
	휘파람부는 얼굴	Q87.0	V185
	카펜터 증후군	Q87.0	V185
	안치지의 형성이상	Q87.0	V185
	드 랑즈 증후군	Q87.1	V158
	두보위츠 증후군	Q87.1	V158
	프라더-윌리 증후군	Q87.1	V158
	로비노-실버만-스미스 증후군	Q87.1	V158
	시클 증후군	Q87.1	V158
	주로 단신과 관련된 선천기형증후군	Q87.1	V158
	아르스코그 증후군	Q87.1	V158
	코케인 증후군	Q87.1	V158
	누난 증후군	Q87.1	V158
	러셀-실버 증후군	Q87.1	V158
	스미스-렘리-오피츠 증후군	Q87.1	V158
	쉐그렌-라손 증후군	Q87.1	V158
	루빈스타인-테이비 증후군	Q87.2	V243
	바터증후군	Q87.2	V243
	클리펠-트레노우네이-베버 증후군	Q87.2	V243
	홀트-오람 증후군	Q87.2	V243
	손발톱무릎뼈 증후군	Q87.2	V243
	소토스 증후군	Q87.3	V244
	위버 증후군	Q87.3	V244
	마르팡증후군	Q87.4	V186
	알포트 증후군	Q87.8	V267
	로렌스-문(-바르데)-비들 증후군	Q87.8	V267
	젤웨거 증후군	Q87.8	V267
	차지 증후군	Q87.8	V267
	21삼염색체증, 감수분열비분리	Q90.0	V159
	21삼염색체증, 섞임증형(유사분열비분리)	Q90.1	V159
	21삼염색체증, 전위	Q90.2	V159
	21삼염색체증 NOS	Q90.9	V159
	18삼염색체증, 감수분열비분리	Q91.0	V160
	18삼염색체증, 섞임증형(유사분열비분리)	Q91.1	V160
	18삼염색체증, 전위	Q91.2	V160
	13삼염색체증, 감수분열비분리	Q91.4	V160
	13삼염색체증, 섞임증형(유사분열비분리)	Q91.5	V160
	13삼염색체증, 전위	Q91.6	V160

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	13삼염색체중후군	Q91.7	V160
	5번 염색체 단완의 결손	Q93.4	V205
	고양이울음증후군	Q93.4	V205
	캐치22(22염색체 미세결실) 증후군	Q93.5	V217
	엔젤만증후군	Q93.5	V217
	스미스-마제니스 증후군	Q93.5	V217
	윌리엄스 증후군	Q93.5	V217
	핵형45, X	Q96.0	V021
	핵형46, X동인자(Xq)	Q96.1	V021
	동인자(Xq)를 제외한 이상 성염색체를 가진 핵형46, X	Q96.2	V021
	쉬임증, 45, X/46, XX 또는 XY	Q96.3	V021
	쉬임증, 이상성염색체를 가진 45, X/기타 세포열	Q96.4	V021
	클라인펠터증후군, 핵형 47, XXY	Q98.0	V218
	클라인펠터증후군, 두 개 이상의 X염색체를 가진 남성	Q98.1	V218
	클라인펠터증후군, 핵형 46, XX를 가진 남성	Q98.2	V218
	취약X증후군	Q99.2	V245
3	제7조 제2항에 따른 요양기관을 통해 등록된 극희귀질환자가 해당 상병 관련 진료를 받은 당일 외래진료 또는 입원진료		V900
4	제7조 제2항에 따른 요양기관을 통해 등록된 기타염색체이상질환자가 해당 상병 관련 진료를 받은 당일 외래진료 또는 입원진료		V901
5	제7조 제2항에 따른 요양기관을 통해 등록된 상세불명희귀질환자가 해당 상병 관련 진료를 받은 당일 외래진료 또는 입원진료		V999

제1장

사망개연

제2장

임상동물  
서비스사망 운영  
요양기관

제3장

제7조 제2항에 따른 요양기관 및 제공인력  
관련

별첨

[별표4의2] 중증난치질환자 산정특례 대상(제5조 관련)

- 제7조에 따라 산정특례 대상으로 등록된 중증난치질환자가 등록일로부터 5년간 해당 상병으로 진료를 받은 경우. 단, 인체면역결핍바이러스질환(B20 ~ B24)은 등록에서 제외함.

구분	상병명	상병코드	특정 기호
1	만성신부전증환자의 경우		
	인공신장투석 실시 당일 외래진료, 해당 시술 관련 입원진료 또는 인공신장투석을 위한 시술·수술 관련 진료		V001
	계속적 복막관류술 실시, 복막관류액 수령 당일 외래진료 또는 해당 시술 관련 입원진료		V003
2	혈우병 환자가 항응고인자·동결침전제 등의 약제 및 기타 혈우병 치료를 받은 당일 외래진료 또는 해당 치료 관련 입원 진료		
	후천성 응고인자결핍	D68.4	V284
3	장기이식 환자의 경우		
	간 이식술 및 이와 직접 관련된 입원치료 및 외래진료		V013
	췌장 이식술 및 이와 직접 관련된 입원치료 및 외래진료		V014
	심장 이식술 및 이와 직접 관련된 입원치료 및 외래진료		V015
	신 이식술 및 이와 직접 관련된 입원치료 및 외래진료		V005
	폐 이식술 및 이와 직접 관련된 입원치료 및 외래진료		V277
	소장 이식술 및 이와 직접 관련된 입원치료 및 외래진료		V278
4	정신질환자가 해당 상병으로 관련 진료를 받은 당일 외래진료 또는 입원진료		
	편집조현병	F20.0	V161
	편집분열성 조현병	F20.0	V161
	파과형조현병	F20.1	V161
	해체성 조현병	F20.1	V161
	파과증	F20.1	V161
	긴장성 조현병	F20.2	V161
	긴장성 혼미	F20.2	V161
	조현병성 카탈렙시	F20.2	V161
	조현병성 긴장증	F20.2	V161
	조현병성 납굴증	F20.2	V161
	미분화조현병	F20.3	V161
	비정형조현병	F20.3	V161
	조현병후우울증	F20.4	V161
	잔류조현병	F20.5	V161
	만성 미분화조현병	F20.5	V161
	레스트추스탄트(조현병성)	F20.5	V161
	조현병성 잔류상태	F20.5	V161
	단순형조현병	F20.6	V161
	기타 조현병	F20.8	V161
	체감장애조현병	F20.8	V161
	조현양상장애 NOS	F20.8	V161
	조현양상정신병 NOS	F20.8	V161
	상세불명의 조현병	F20.9	V161
	조현형장애	F21	V161

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	잠재 조현병성 반응	F21	V161
	경계성 조현병	F21	V161
	잠재성 조현병	F21	V161
	전정신병적 조현병	F21	V161
	전구성 조현병	F21	V161
	거짓신경증성 조현병	F21	V161
	거짓정신병증성 조현병	F21	V161
	조현형인격장애	F21	V161
	망상장애	F22.0	V161
	편집증	F22.0	V161
	편집증정신병	F22.0	V161
	편집증상태	F22.0	V161
	망상분열증(만기의)	F22.0	V161
	민감망상	F22.0	V161
	기타 지속성 망상장애	F22.8	V161
	망상성 이상형태공포증	F22.8	V161
	퇴행성 편집상태	F22.8	V161
	불평편집증	F22.8	V161
	상세불명의 지속적 망상장애	F22.9	V161
	조현병의 증상이 없는 급성 다형성 정신병장애	F23.0	V161
	조현병 및 상세불명의 증상이 없는 순환형 정신병	F23.0	V161
	조현병 증상이 없거나 상세불명의 부폐 델리랑뜨	F23.0	V161
	조현병의 증상이 있는 급성 다형성 정신병장애	F23.1	V161
	조현병의 증상이 있는 순환형 정신병	F23.1	V161
	조현병 증상이 있는 부폐 델리랑뜨	F23.1	V161
	급성 조현병-유사정신병장애	F23.2	V161
	급성 (미분화형) 조현병	F23.2	V161
	단기 조현양상장애	F23.2	V161
	단기 조현양상정신병	F23.2	V161
	몽환정신병	F23.2	V161
	조현병성 반응	F23.2	V161
	기타 급성 주로 망상우세성 정신병장애	F23.3	V161
	편집반응	F23.3	V161
	심인성 편집정신병	F23.3	V161
	기타 급성 및 일과성 정신병장애	F23.8	V161
	상세불명의 급성 및 일과성 정신병장애	F23.9	V161
	단기 반응성 정신병 NOS	F23.9	V161
	반응성 정신병	F23.9	V161
	유도망상장애	F24	V161
	감응성 정신병	F24	V161
	유도편집장애	F24	V161
	유도정신병장애	F24	V161
	조현정동장애, 조증형	F25.0	V161
	조현정동정신병, 조증형	F25.0	V161
	조현양상정신병, 조증형	F25.0	V161
	조현정동장애, 우울증형	F25.1	V161

- 제1장
- 서명개요
- 제2장
  - 입상·동·복·서비스·사·연·영
- 제3장
  - 제원·기·관·및·제·공·인·력·관·리
- 별첨

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	조현정동정신병, 우울증형	F25.1	V161
	조현양상정신병, 우울증형	F25.1	V161
	조현정동장애, 혼합형	F25.2	V161
	순환성 조현병	F25.2	V161
	혼합형 조현병성 및 정동성 정신병	F25.2	V161
	기타 조현정동장애	F25.8	V161
	상세불명의 조현정동장애	F25.9	V161
	조현정동정신병 NOS	F25.9	V161
	기타 비기질성 정신병장애	F28	V161
	만성 환각성 정신병	F28	V161
	상세불명의 비기질성 정신병	F29	V161
	정신병 NOS	F29	V161
<b>5</b>	<b>아래의 상병을 갖고 있는 환자가 해당 상병 관련 진료를 받은 당일 외래진료 또는 입원진료</b>		
	도슨 붕입체뇌염	A81.1	V282
	아급성 경화성 범뇌염	A81.1	V282
	밴보게르트 경화성 백질뇌병증	A81.1	V282
	진행성 다초점백질뇌병증	A81.2	V282
	다초점백질뇌병증 NOS	A81.2	V282
	중추신경계통의 기타 비정형바이러스감염	A81.8	V282
	쿠루	A81.8	V282
	중추신경계통의 상세불명의 비정형바이러스감염	A81.9	V282
	중추신경계통의 프리온질환 NOS	A81.9	V282
	마이코박테리아감염을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.0	V103
	결핵을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.0	V103
	기타 세균감염을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.1	V103
	거대세포바이러스병을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.2	V103
	기타 바이러스감염을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.3	V103
	칸디다증을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.4	V103
	기타 진균증을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.5	V103
	폐포자충폐렴을 유발한 인체면역결핍바이러스병 (HIV disease resulting in Pneumocystis jirovecii pneumonia)	B20.6	V103
	폐포자충폐렴을 유발한 인체면역결핍바이러스병 (HIV disease resulting in Pneumocystis carinii pneumonia)	B20.6	V103
	다발감염을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.7	V103
	기타 감염성 및 기생충성 질환을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.8	V103
	상세불명의 감염성 또는 기생충성 질환을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B20.9	V103
	감염을 유발한 인체면역결핍바이러스병 NOS	B20.9	V103
	카포시육종을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B21.0	V103
	버킷림프종을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B21.1	V103
	기타 유형의 비호지킨림프종을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B21.2	V103
	림프성, 조혈성 및 관련 조직의 기타 악성 신생물을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B21.3	V103
	다발성 악성 신생물을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B21.7	V103
	기타 악성 신생물을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B21.8	V103
	상세불명의 악성 신생물을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B21.9	V103

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	뇌병증을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B22.0	V103
	인체면역결핍바이러스치매	B22.0	V103
	림프성 간질폐렴을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B22.1	V103
	소모증후군을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B22.2	V103
	슬림병	B22.2	V103
	성장장애를 유발한 인체면역결핍바이러스병	B22.2	V103
	달리 분류된 다발성 질환을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B22.7	V103
	급성 인체면역결핍바이러스감염증후군	B23.0	V103
	(지속성) 전신림프선병증을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B23.1	V103
	달리 분류되지 않은 혈액학적 및 면역학적 이상을 유발한 인체면역결핍바이러스병	B23.2	V103
	기타 명시된 병태를 유발한 인체면역결핍바이러스병	B23.8	V103
	상세불명의 인체면역결핍바이러스병	B24	V103
	후천면역결핍증후군 NOS	B24	V103
	에이즈-관련복합 NOS	B24	V103
	뇌하수체의 양성 신생물	D35.2	V162
	약물유발 무형성빈혈	D61.1	V283
	간질환에 의한 응고인자결핍	D68.4	V311
	약물유발 호중구감소	<b>D70</b>	V285
	과당대사장애	E74.1	V286
	유전성 과당불내성	E74.1	V286
	과당-1, 6-이인산분해효소결핍	E74.1	V286
	수크레이스결핍	E74.3	V286
	장성 탄수화물흡수의 기타 장애	E74.3	V286
	포도당-갈락토스흡수장애	E74.3	V286
	신생물말림 신경근육병증 및 신경병증	G13.0	V287
	신생물말림 변연부뇌병증(C00-D48+)	G13.1	V287
	달리 분류된 기타 질환에서 일차적으로 중추신경계통을 침범하는 계통적 위축	G13.8	V287
	파킨슨병	G20	V124
	특발성 파킨슨증 또는 파킨슨병	G20	V124
	원발성 파킨슨증 또는 파킨슨병	G20	V124
	편측파킨슨증	G20	V124
	떨림마비	G20	V124
	파킨슨증 또는 파킨슨병 NOS	G20	V124
	난치성 뇌전증을 동반한 국소발병의 발작을 동반한 국소화-관련 (초점성)(부분적) 특발성 뇌전증 및 뇌전증증후군	G40.01	V279
	난치성 뇌전증을 동반한 복합부분발작을 동반한 국소화-관련 (초점성)(부분적) 증상성 뇌전증 및 뇌전증증후군	G40.21	V279
	난치성 뇌전증을 동반한 전신성 특발성 뇌전증 및 뇌전증증후군	G40.31	V279
	결핵(~에서의) 다발신경병증(A17.82+)	G63.0	V170
	디프테리아(~에서의) 다발신경병증(A36.8+)	G63.0	V170
	감염성 단핵구증(~에서의) 다발신경병증(B27.-+)	G63.0	V170
	나병(~에서의) 다발신경병증(A30.-+)	G63.0	V170
	라임병(~에서의) 다발신경병증(A69.2+)	G63.0	V170
	볼거리(~에서의) 다발신경병증(B26.8+)	G63.0	V170
	포진후(~에서의) 다발신경병증(B02.2+)	G63.0	V170

제1장  
 제2장  
 제3장  
 제4장  
 제5장  
 제6장  
 제7장  
 제8장  
 제9장  
 제10장  
 제11장  
 제12장  
 제13장  
 제14장  
 제15장  
 제16장  
 제17장  
 제18장  
 제19장  
 제20장  
 제21장  
 제22장  
 제23장  
 제24장  
 제25장  
 제26장  
 제27장  
 제28장  
 제29장  
 제30장  
 제31장  
 제32장  
 제33장  
 제34장  
 제35장  
 제36장  
 제37장  
 제38장  
 제39장  
 제40장  
 제41장  
 제42장  
 제43장  
 제44장  
 제45장  
 제46장  
 제47장  
 제48장  
 제49장  
 제50장  
 제51장  
 제52장  
 제53장  
 제54장  
 제55장  
 제56장  
 제57장  
 제58장  
 제59장  
 제60장  
 제61장  
 제62장  
 제63장  
 제64장  
 제65장  
 제66장  
 제67장  
 제68장  
 제69장  
 제70장  
 제71장  
 제72장  
 제73장  
 제74장  
 제75장  
 제76장  
 제77장  
 제78장  
 제79장  
 제80장  
 제81장  
 제82장  
 제83장  
 제84장  
 제85장  
 제86장  
 제87장  
 제88장  
 제89장  
 제90장  
 제91장  
 제92장  
 제93장  
 제94장  
 제95장  
 제96장  
 제97장  
 제98장  
 제99장  
 제100장

구분	상병명	상병코드	특정 기호
	만기매독(~에서의) 다발신경병증(A52.1†)	G63.0	V170
	만기선천매독(~에서의) 다발신경병증(A50.4†)	G63.0	V170
	달리 분류된 감염성 및 기생충성 질환에서의 다발신경병증	G63.0	V170
	독성근신경장애	G70.1	V288
	노년성 황반변성(삼출성)	H35.31	V201
	울혈성 심근병증	I42.0	V289
	기타 비대성 심근병증	I42.28	V289
	기타 제한성 심근병증	I42.5	V289
	궤양성 (만성) 범결장염	K51.0	V131
	궤양성 (만성) 직장염	K51.2	V131
	좌측 결장염	K51.5	V131
	기타 궤양성 대장염	K51.8	V131
	상세불명의 궤양성 대장염	K51.9	V131
	중증 아토피성 피부염	L20.85	V308
	중증 보통건선	L40.00	V280
	비장림프절비대 및 백혈구감소가 동반된 류마티스관절염	M05.0	V223
	펠티츠후군	M05.0	V223
	류마티스폐질환(J99.0*)	M05.1	V223
	류마티스혈관염	M05.2	V223
	기타 기관 및 계통의 침범을 동반한 류마티스관절염	M05.3	V223
	기타 기관 및 계통의 침범을 동반한 류마티스 심장막염(I32.8*)	M05.3	V223
	기타 기관 및 계통의 침범을 동반한 류마티스 다발신경병증(G63.6*)	M05.3	V223
	기타 기관 및 계통의 침범을 동반한 류마티스 심근염(I41.8*)	M05.3	V223
	기타 기관 및 계통의 침범을 동반한 류마티스 근육병증(G73.7*)	M05.3	V223
	기타 기관 및 계통의 침범을 동반한 류마티스 심내막염(I39.-*)	M05.3	V223
	기타 기관 및 계통의 침범을 동반한 류마티스 심장염(I52.8*)	M05.3	V223
	기타 혈청검사양성 류마티스관절염	M05.8	V223
	상세불명의 혈청검사양성 류마티스관절염	M05.9	V223
	절단성 관절염(L40.5†)	M07.1	V237
	건선척추염(L40.5†)	M07.2	V237
	기타 건선관절병증(L40.5†)	M07.3	V237
	과민성 혈관염	M31.0	V290
	강직척추염, 척추의 여러 부위	M45.0	V140
	강직척추염, 후두환추부	M45.1	V140
	강직척추염, 경부	M45.2	V140
	강직척추염, 경흉추부	M45.3	V140
	강직척추염, 흉추부	M45.4	V140
	강직척추염, 흉요추부	M45.5	V140
	강직척추염, 요추부	M45.6	V140
	강직척추염, 요천부	M45.7	V140
	강직척추염, 천추 및 천미추부	M45.8	V140
	신생아의 호흡곤란증후군	P22.0	V142
	유리질막병	P22.0	V142
	신생아의 기타 호흡곤란	P22.8	V142
	신생아의 상세불명의 호흡곤란	P22.9	V142

구분	상병명	상병코드	특정 기호
6	아래 상병으로 등록하여 해당 상병 및 이와 직접 관련된 외래진료 또는 입원진료		
	조기발병 알츠하이머병에서의 치매(G30.0†)	F00.0	V800
	알츠하이머병 2형(G30.0†)	F00.0	V800
	초로성 치매, 알츠하이머형(G30.0†)	F00.0	V800
	알츠하이머형의 원발성 퇴행성 치매, 초로성 발병(G30.0†)	F00.0	V800
	피크병에서의 치매(G31.00†)	F02.0	V800
	조기발병을 수반한 알츠하이머병	G30.0	V800
	피크병	G31.00	V800
	전두측두치매	G31.00	V800
	의미변이원발진행실어증	G31.01	V800
	비유창원발진행실어증	G31.02	V800
	로고페닉원발진행실어증	G31.03	V800
	달리 분류되지 않은 원발진행실어증	G31.04	V800
	진행성 고립성 실어증	G31.04	V800
루이소체치매(F02.8*)	G31.82	V800	
7	아래 상병으로 등록하여 다음 중 한 가지 상황 발생 시, 해당 상병과 직접 관련된 외래진료 또는 입원진료를 받은 경우 등록일 기준 매년 최대 60일. 단, 의료법 제3조제2항제3호라목의 요양병원을 제외한 병원급 이상 의료기관에서 신경과 또는 정신과 전문의가 의료적으로 필요하다고 인정한 경우 60일 추가 인정 ① 치매 및 치매와 직접 관련되어 중증의 의료적 필요가 발생하여 입원 및 외래 진료가 필요한 경우, ② 문제행동이 지속적으로 심하여 잦은 통원 혹은 입원 치료가 필요한 경우, ③ 급속한 치매 증상의 악화로 의료적 재접근이 필요한 경우, ④ 급성 섬망 상태로 치료가 필요한 경우		
	만기발병 알츠하이머병에서의 치매(G30.1†)	F00.1	V810
	알츠하이머병 1형(G30.1†)	F00.1	V810
	알츠하이머형의 원발성 퇴행성 치매, 노년발병(G30.1†)	F00.1	V810
	알츠하이머형의 노년성 치매(G30.1†)	F00.1	V810
	비정형 또는 혼합형 알츠하이머병에서의 치매(G30.8†)	F00.2	V810
	비정형치매, 알츠하이머형(G30.8†)	F00.2	V810
	급성 발병의 혈관성 치매	F01.0	V810
	다발-경색치매	F01.1	V810
	주로 피질성 치매	F01.1	V810
	피질하 혈관성 치매	F01.2	V810
	혼합형 피질 및 피질하 혈관성 치매	F01.3	V810
	만기발병을 수반한 알츠하이머병	G30.1	V810

제1장

제12장

제2장

입원진료 서비스 시간 운영  
공공 보건 서비스 운영

제3장

제9장  
제9장 기관 및 공공인력 관리

별첨

## 참고5

## 노인성 질환(질병)의 종류

■ 노인장기요양보험법 시행령 [별표 1] <개정 2022. 12. 20.>

## 노인성 질환의 종류(제2조 관련)

구분	질병명	질병코드
한국표준질병· 사인분류	가. 알츠하이머병에서의 치매	F00*
	나. 혈관성 치매	F01
	다. 달리 분류된 기타 질환에서의 치매	F02*
	라. 상세불명의 치매	F03
	마. 알츠하이머병	G30
	바. 지주막하출혈	I60
	사. 뇌내출혈	I61
	아. 기타 비외상성 두개내출혈	I62
	자. 뇌경색증	I63
	차. 출혈 또는 경색증으로 명시되지 않은 뇌졸중	I64
	카. 뇌경색증을 유발하지 않은 뇌전동맥의 폐쇄 및 협착	I65
	타. 뇌경색증을 유발하지 않은 대뇌동맥의 폐쇄 및 협착	I66
	파. 기타 뇌혈관질환	I67
	하. 달리 분류된 질환에서의 뇌혈관장애	I68*
	거. 뇌혈관질환의 후유증	I69
	너. 파킨슨병	G20
	더. 이차성 파킨슨증	G21
	러. 달리 분류된 질환에서의 파킨슨증	G22*
	머. 기저핵의 기타 퇴행성 질환	G23
	버. 중풍후유증	U23.4
	서. 진전(震顫)	R25.1
	어. 척수성 근위축 및 관련 증후군	G12
	저. 달리 분류된 질환에서의 일차적으로 중추신경계통에 영향을 주는 계통성 위축	G13*
	쳐. 다발경화증	G35

## 비고

1. 질병명 및 질병코드는 「통계법」 제22조에 따라 고시된 한국표준질병·사인분류에 따른다.
2. 진전은 보건복지부장관이 정하여 고시하는 범위로 한다.

**참고6** **사회서비스이용권법 시행규칙 별표1의2**

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 1의2] <개정 2025. 1. 2.>

**제공자의 등록기준(제9조 관련)**

1. 사회서비스의 유형

가. 기관보호서비스: 제공자가 운영하는 시설에서 이용자를 보호하는 서비스

- 1) 장기보호서비스: 24시간 이상 제공자가 운영하는 시설에서 이용자를 보호하는 서비스
- 2) 단기보호서비스: 하루 중 일정 시간동안 제공자가 운영하는 시설에서 이용자를 보호하는 서비스
- 3) 지원상담서비스: 제공자가 운영하는 시설을 방문한 이용자에게 건강관리, 인지발달 또는 사회적응 등에 대한 지도, 지원 및 상담 등을 하는 서비스(보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 예외적인 경우에는 유선·무선·화상통신, 컴퓨터 등 정보통신기술을 활용하여 시설 외부에 있는 이용자에게 제공하는 비대면 서비스를 포함한다)

나. 재가방문서비스: 제공인력이 이용자의 거주지 등을 방문하여 제공하는 서비스

다. 활동보조서비스: 제공자가 운영하는 시설이 아닌 장소에서 이용자의 개인활동 또는 집단활동을 제공하는 서비스

2. 시설 및 장비기준

유형	기관보호서비스			재가방문 서비스	활동보조 서비스
	장기보호 서비스	단기보호 서비스	지원상담 서비스		
사무실	사업수행에 필요한 사무실				
서비스 전용면적	침실 90㎡ (이용정원이 6명 이상인 경우에는 1명당 6.6㎡를 추가로 확보하여야 한다)	생활공간 90㎡ (이용정원이 6명 이상인 경우에는 1명당 6.6㎡를 추가로 확보하여야 한다)	서비스 제공공간은 33㎡로 하되, 이용정원이 10명 이상인 경우에는 1명당 3.3㎡를 추가로 확보해야 한다. 다만, 제공 서비스의 특성 등을 고려하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 제공공간의 면적을 달리 정할 수 있다.	-	-
공통장비	통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품				

비고

「노인장기요양보험법」에 따라 단기보호 요양급여를 제공하는 장기요양기관은 장기보호서비스의 시설 및 장비기준을 갖춘 것으로 본다.

제1장  
시행개요  
제2장  
임상돌봄 서비스 시행 운영  
제3장  
제공기관 및 제공인력 관리  
별첨

### 3. 인력기준

#### 가. 유형별 배치기준

유형	기관보호서비스			재가방문 서비스	활동보조 서비스
	장기보호 서비스	단기보호 서비스	지원상담 서비스		
제공기관의 장	1명				
관리책임자	1명(제공인력이 50명 이상인 경우에는 제공인력 50명 당 1명씩 추가한다)				
제공인력	이용자 4명 당 1명 이상	이용자 7명 당 1명 이상	보건복지부장관이 별도로 정하는 인원	10명 이상 (농어촌지역의 경우 3명 이상)	보건복지부장관이 별도로 정하는 인원

#### 비고

1. 제공기관의 장은 관리책임자를 겸직할 수 있다.
2. 제공기관의 장, 관리책임자 또는 나목2)다)에 해당하는 인력은 제공인력에 포함할 수 없다. 다만, 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 그렇지 않다.
3. 제공기관의 장(제공자가 법인인 경우에 한정한다), 관리책임자(제공기관의 장이 겸직하는 경우는 제외한다) 및 제공인력(제공기관의 장이 겸직하는 경우는 제외한다)은 제공자와 서면으로 근로계약이 체결된 사람만 산정한다.
4. “농어촌지역”이란 「지방자치법」 제2조제1항제2호에 따른 시·군 지역 중 읍·면은 전 지역, 동은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항제1호에 따라 지정된 주거지역·상업지역 및 공업지역을 제외한 지역을 말한다.

#### 나. 인력의 자격기준

##### 1) 제공기관의 장 및 관리책임자

- 가) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
- 나) 「의료법」에 따른 의료인
- 다) 「노인복지법」에 따른 요양보호사로서 자격을 취득한 후 2년 이상 요양보호사 업무를 한 경력이 있는 사람

##### 2) 제공인력

- 가) 장기보호서비스, 단기보호서비스 및 재가방문서비스(산모·신생아를 대상으로 하는 재가방문서비스는 제외한다): 「노인복지법」에 따른 요양보호사
- 나) 산모·신생아를 대상으로 하는 재가방문서비스: 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육과정을 수료한 사람

다) 가) 및 나)에도 불구하고 이용자가 「국민건강보험법 시행령」 제45조제1호에 따라 보건복지부장관이 정하여 고시하는 보험료 경감대상 섬·벽지 지역에 거주하는 경우 재가방문서비스의 제공인력이 이용자를 방문할 수 없거나 방문에 많은 시간이 걸리는 등의 사유로 서비스를 제공할 수 없다고 시장·군수·구청장이 인정하는 경우에는 다음 조건을 모두 충족한 사람으로서 시장·군수·구청장의 확인을 받은 사람

- (1) 이용자의 추천을 받아 그 이용자에게 서비스를 제공하는 사람
- (2) 해당 시·군·구에 거주하는 사람
- (3) 삭제 <2016. 12. 27.>

다. 가목 및 나목에도 불구하고 지방자치단체가 해당 지역의 특성과 주민의 수요에 맞게 발굴하여 제공하는 사회서비스(이하 “지역사회서비스”라 한다)의 인력 배치기준 및 자격기준에 관하여는 보건복지부장관이 별도로 정한다.

#### 4. 시설·장비 및 인력의 공동이용

- 가. 제공자가 둘 이상의 사회서비스를 함께 제공하는 경우에는 사업에 지장이 없는 범위에서 공통되는 시설·장비를 중복하여 갖추지 않을 수 있고, 제공인력을 공동으로 활용할 수 있다.
- 나. 제공자의 시설을 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우에는 사업에 지장이 없는 범위에서 공통되는 시설·장비를 중복하여 갖추지 아니할 수 있다.

5. 이 표에서 규정한 사항 외에 사회서비스별 제공자의 등록기준에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다.

6. 삭제 <2016. 12. 27.>

제1장

시행개요

제2장

일반돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기준 및 제공인력 관리

별첨

## 참고7

## 서비스별 전자바우처 시스템 사업코드 및 기본 운영기준(26상 기준)

연번	사업코드	지역	사업유형명	대상자별 유효기간	재판정	비고
1	500101	전국(표준)	기본 서비스 A형(36시간)	1년	2회	
2	500801	전국(표준)	기본 서비스 B형(24시간)	1년	2회	
3	500301	전국(표준)	기본 서비스 C형(72시간)	1년	2회	
4	500401	전국(표준)	영양관리 서비스	1년	2회	
5	500501	전국(표준)	병원 동행 서비스	1년	2회	
6	500601	전국(표준)	심리 지원 서비스	1년	2회	
7	500701	전국(표준)	휴식 지원 서비스	1년	2회	
8	510101	전국(표준)	건강생활 지원 서비스	1년	2회	
9	510201	전국(표준)	소셜 다이닝 서비스	1년	2회	
10	510301	전국(표준)	교류증진 지원 서비스	1년	2회	
11	520101	전국(표준)	간병 교육 서비스	6개월	1회	
12	520201	전국(표준)	독립생활 지원 서비스	1년	2회	
13	520301	전국(표준)	신체건강 증진 서비스	1년	2회	
14	500901	전국(표준)	식사관리 서비스	1년	2회	
15	500109	경기	세탁서비스	1년	2회	
16	500209	경기	식사영양관리 서비스	1년	2회	
17	500309	경기	병원 동행 서비스	1년	2회	
18	510109	경기	찾아가는 맞춤 재활 서비스	1년	2회	
19	520109	경기	독립생활 지원 서비스	1년	2회	
20	500110	강원	강원 행복한 주거환경안전관리서비스	1년	없음	
21	510113	전북	중장년건강생활지원 서비스	1년	1회	
22	520113	전북	전북청년힐링지원 서비스	6개월	없음	
23	520213	전북	전북청년신체건강 증진 서비스	1년	1회	
24	500111	경북(구미)	교류증진 지원 서비스	1년	2회	
25	510111	경북(김천)	건강생활 지원재활서비스	1년	2회	
26	510211	경북(상주)	중장년 신체건강 증진 서비스	1년	2회	

**참고8**

**지역사회서비스지원단 담당자 연락처**

지원단	전화번호	지원단	전화번호
중앙	02-2271-9072	서울	02-6353-0372
부산	051-861-8705	대구	053-210-5696
광주	062-716-2410	대전	042-331-8919
울산	052-243-4800	세종	044-850-8183
인천	032-721-6982	경기	031-241-9220
강원	033-248-5721	충북	043-820-3651
충남	041-330-2451	전북	063-906-4063
전남	061-287-8242	경북	054-710-8854
경남	070-8852-7475	제주	070-4157-1670

제1장

시정개요

제2장

일상돌봄 서비스사업 운영  
공공편의시설 운영

제3장

제정기관 및 제정인력 관리

별첨

참고9

**성희롱·성폭력 피해자 지원 기관 및 종사자 정서·상담 지원 관련 프로그램 안내**

■ 성희롱·성폭력 피해자 지원 기관

- 서비스 제공 중 성희롱, 성폭력이 발생한 경우 피해자에 대한 상담지원, 법률지원, 의료 지원 등을 위해 필요한 경우 다음 기관에 연계하거나 정보 제공

**〈성희롱·성폭력 피해자 지원 기관〉**

- 1) 성희롱·성폭력 근절 종합지원센터(한국여성인권진흥원)
  - 지원내용: 직장 내 성희롱·성폭력 상담지원, 사건처리절차 안내, 상담·의료·법률 지원 연계
  - 상담방법: 전화상담, 온라인상담
  - 신청방법: (전화) 02-735-7544, (홈페이지) <http://stop.or.kr>
- 2) 여성폭력 피해자 지원(1366)
  - 지원내용: 성폭력, 성매매, 가정폭력 등 피해상담 지원, 법률지원 연계, 의료지원 연계
  - 상담방법: 전화상담, 방문상담, 온라인 상담 등
  - 연계기관: 여성긴급전화 1366, 가정폭력상담소, 성폭력피해상담소, 성매매피해상담소, 해바라기센터 등
  - 신청방법: <http://www.women1366.or.kr>, 카카오플러스 친구 '1366' 검색 후 '여성폭력 사이버 상담(women1366)' 친구 추가

■ 종사자 정서·상담 지원 관련 프로그램 안내

- 제공기관은 종사자가 업무 수행 과정에서 발생한 외상경험(이용자 사고, 사망 등), 이용자의 부당행위로 인한 건강장해 등으로 치료 및 상담이 필요한 경우 관련 자원에 대한 정보를 제공하거나 연계

**〈종사자 정서·상담 지원 프로그램(공통)〉**

- 1) 근로복지공단 근로자지원프로그램(EAP)
  - 지원대상: 300인 미만 사업장 및 소속 근로자
  - 지원내용: 중소기업근로자를 위한 전문가 상담, 코칭, 교육지원  
(개인회원) 1인 연간 7회 상담 제공(계시판 상담 무제한)  
(기업회원) 연 3회 기업교육으로 인한 오프라인 특강, 집단프로그램 제공
  - \* 스트레스 관리, 감정노동자 보호, 자살예방, 직장 내 괴롭힘, 조직 내 소통, 양육 코칭 등
  - 신청방법: 근로복지넷(<http://www.worlddream.net>) 가입 후 신청
  - 문의처: (전화) 070-4603-3042

2) 근로자건강센터 심리상담

- 지원대상: 근로자 건강관리에 취약한 50인 미만 소규모 사업장 근로자
- 지원내용: 사업장에서 재해 사고가 발생했거나 근로자의 건강에 문제가 발생한 경우, 업무 중 당한 외상 후 스트레스 장애에 대해 직업환경의학전문의, 상담심리사, 산업간호사 등 전문가에게 의학 전문 심리 상담 지원
- 지원지역: 전국 23개소에 위치한 안전보건공단 근로자건강센터
- 문의처: (전화) 1577-6497 (홈페이지) <http://www.kosha.or.kr>

3) 직업트라우마센터

- 지원대상: 중대산업재해, 동료의 자살, 직장내 괴롭힘, 성희롱·성폭력 등 산업재해로 인한 정신적 외상(직업적 트라우마)를 겪는 노동자 및 사업장
- 지원내용: 임상심리사 등 심리 및 정신보건 관련 자격을 갖춘 전문인력에 의한 심리검사, 심리상담, 심리교육, 사후관리 등 전문상담프로그램, 집단 트라우마 교육 제공
- 지원지역: 전국 13개소 운영
- 신청방법: 심리상담전용 핫라인 1588-6497, <http://www.kosha.or.kr>

4) 한국사회복지협의회 '강원랜드 영웅쉼터' 프로그램

- 지원대상: 전국사회복지종사자
- 지원내용: 사회복지종사자 소진 예방을 위한 객실 제공 및 맞춤형 힐링프로그램(2박3일 일정/웰니스 프로그램등) 제공
- 진행장소: 강원랜드 지원 호텔, 리조트
- 문의처: 02-2077-3961(한국사회복지협의회), <http://www.bokji.net>

5) 감정노동 종사자 권리보호센터(서울시, 경상남도)

- 지원대상: 서울/경남 거주 또는 서울/경남 거주 또는 서울/경남 소재 사업장에 근무 중인 감정노동자
- 지원내용: 피해자 보호와 심리상담, 힐링프로그램 지원, 교육 실시 등
- 신청방법: 홈페이지 및 유선 신청
  - \* 서울시 <http://www.emotion.or.kr>, 02-722-2525
  - \* 경상남도 <http://www.gynemotion.or.kr>, 055-603-7914

제1장

사업개요

제2장

임상동료 서비스 사업 운영

제3장

제약기관 및 제공인력 관리

별첨

**참고10**

**일상돌봄 서비스 사업 기본서비스 표준**

- ▶ 이용자, 제공인력(제공기관) 간의 상호 협의하여 아래의 내용 중 서비스 제공범위를 정하는 것이 원칙임
- ▶ 일상돌봄 서비스 제공에 있어 의료행위 및 의료적 판단이 필요한 서비스는 제공할 수 없음
- ▶ 표준 서비스의 범위를 초과하는 사항에 대해서는 이용자의 추가 비용부담을 전제로 별도의 계약을 체결한 후 서비스를 제공할 수 있음
- ▶ 가족돌봄청(소)년의 경우 이용자가 아닌 돌봄대상가족 기준

<b>A. 재가돌봄</b>
<b>A-1 목욕 등 신체청결</b>
- 이용자 건강상태에 따라 목욕방법을 선택하여 제공한다.
- 이용자의 청결상태를 확인하고 이용자의 서비스 욕구가 반영된 서비스를 제공한다.
- 목욕 후 사용물품을 정리 및 보관한다.
- 이용자의 대·소변 처리능력을 고려하여 서비스를 지원한다.
- 배설 후 신체청결과 위생을 유지되도록 뒤처리를 한다.
<b>A-2 몸단장 지원</b>
- 이용자의 질한 및 잠재능력을 고려하여 그에 따라 옷 입히기를 지원한다.
- 갈아입은 의복을 정리정돈한다.
- 이용자의 욕구에 따라 면도, 손·발톱 다듬기, 머리단장 등 몸단장에 필요한 서비스를 제공한다.
<b>A-3 식사도움</b>
- 이용자의 식사수행 능력에 따라 식사지원 서비스를 제공한다.
<b>A-4 체위변경</b>
- 이용자와 제공인력 간 교차감염 위험에 대비하여 관련 물품 및 신체 위생 관리(장갑, 마스크 등 활용)를 철저히 한다.
- 욕창 등의 예방을 위해 자세 변경 서비스를 제공한다.
- 전문적인 처치가 필요한 신체이상이나 욕창 발생 시 보호자(가족원)에게 알린다.
<b>A-5 기타</b>
- 이용자의 건강 상태 등에 따라 실내 이동이 불편한 사항을 확인한다.
- 이용자가 무리가 되지 않는 범위 내에서 간단한 운동을 보조한다.
- 서비스 제공 시 상처의 변화를 관찰하여 상태를 확인한다.
- 이용자의 욕구에 따라 상처 등 소독을 보조한다.

<b>재가돌봄 서비스 불포함</b>
A'-1 이용자 이외 대상에 대한 돌봄서비스(다른 가족 및 반려동물 등)

<b>B. 가사지원</b>	
<b>B-1 청소</b>	
	- 이용자의 직접적인 사용 공간(가구 내 방, 거실, 주방, 화장실 한정)을 파악한 후 이용자의 욕구에 맞추어 청소를 수행한다.
	- 청소 후 사용물품을 정리정돈하고, 쓰레기를 분리수거한다.
	- 쾌적한 실내 환경이 유지되도록 환기, 온습도, 채광 등을 점검하고 필요시 적절히 조절한다.
<b>B-2 식사준비</b>	
	- 이용자가 직접 음식 조리를 희망하는 경우, 필요한 식재료 다듬기 등 식재료 준비를 돕는다.
	- 이용자의 건강 및 치아 상태를 고려하여 이용자의 밥과 기본 국, 반찬을 조리한다.
	- 조리 후 남은 음식을 위생적으로 처리하고, 설거지 등 뒷정리를 청결하게 수행한다.
	- 식기, 행주, 도마, 조리기구 등은 위생적으로 관리하고 정리한다.
<b>B-3 세탁</b>	
	- 세탁범위와 수준을 안내하고, 세탁에 필요한 물품 구비에 합의하여 서비스 제공을 준비한다.
	- 세탁방법은 이용자의 결정을 존중하여 선택하되, 세탁관련 지식을 습득하여 적합한 세탁방법을 선택한다.(단, 손빨래는 사전 협의 하에 제공할 수 있음)
	- 이용자의 의류로만 한정하여 세탁물을 수거하고 세탁한다.
	- 세탁물을 건조한 후 건조된 세탁물을 정리하여 보관한다.
	- 세탁 후 세탁 물품과 도구 등의 사용물품을 정리정돈한다.
<b>가사 서비스 불포함</b>	
B'-1	이용자 주 생활공간 이외 청소(다른 가족 방·화장실, 공용공간, 마당 등)
B'-2	이용자 이외 가족 친지 등 식사 준비, 자택 외 다른 장소에서 식사 준비
B'-3	목적에 맞지 않는 과도한 반찬 등 조리(김장, 장류 등)
B'-4	필요한 식료품 등 장보기
B'-5	손님 접대(차 및 식사 등)
B'-6	이용자 의류 이외 세탁(다른 가족 빨래, 고가 의류, 비일상적인 세탁물 등)

<b>C. 일상지원</b>	<b>*근거리(도보이동)·단시간(3시간 이내)을 이용자와 동행 시 가능</b>
<b>C-1 장보기</b>	
	- 근거리의 마트, 시장 등에 이용자의 이동을 지원하고, 필요한 식료품 등을 구매하는 것을 보조한다.

제1장
시행개요
제2장
일상돌봄 서비스 지원 운영
제3장
제공기관 및 제공인력 관리
별첨

- 구입물품 내역을 알려주고, 영수증 정리를 돕는다.
<b>C-2 외출동행</b>
- 이용자와 제공인력은 외출계획을 함께 세우고 외출동행을 준비한다.
- 이용자의 은행, 관공서 등의 방문을 지원하고, 필요한 업무를 보조한다.
- 이용자의 건강상태 및 영향요인을 충분히 고려하여 가벼운 산책 등을 지원한다.
<b>일상지원 서비스 불포함</b>
C'-1 취미생활 동행(노래교실, 경로당, 야유회 등)
C'-2 이용자 이외 가족·친지 동행(애완동물 산책 포함)
C'-3 이용자 또는 가족·친지 심부름
C'-4 도보 이용이 아닌 동행 요청(제공인력 차량 요구 등)
C'-5 3시간 초과하는 동행 요청

<b>D. 공통사항(가사·돌봄)</b>
<b>D-1 안전관리</b>
- 이용자 집안의 위험요소를 파악하고, 위험요소가 있는 경우 위험요소와 위험방지에 필요한 설비 등을 보호자(가족원)에게 알린다.
- 이용자 집안의 가스누출 및 화재 등 일상생활에서 발생 가능한 안전사고를 방지하도록 한다.(전문적인 점검, 수리 등은 제외)
- 응급상황 발생 시 119나 가까운 병원 등에 연락한다.
- 보호자(가족원)와 소속 제공기관에 응급상황을 알리고 이후 상황에 대처할 수 있도록 한다.
<b>D-2 기타</b>
- 약 포장 겉면의 이용자 이름, 약 복용 정보(용량, 투약법 등)를 정확히 파악한 뒤 필요시 투약을 돕는다.
- 말벗, 생활 상담 등을 지원한다.
- 이용자와의 의사소통을 통해 서비스 욕구를 파악한 뒤 서비스를 제공한다.
- 이용자의 개인적 특성, 삶의 양식 등에 대한 이해와 존중하는 태도를 가지도록 한다.
- 이용자의 특성을 충분히 이해하고 심리적 정서적 안정감을 제공하도록 한다.
<b>D-3 제공기록 및 보고</b>
- 이용자의 정신적·신체적 상태 또는 변화 등을 꼼꼼히 관찰한다.
- 서비스 제공 기록지를 구체적으로 기록한다.
- 서비스 과정에서 발생한 특이사항을 제공기관에 보고한다.

**참고11 장애인권익옹호기관 목록 및 연락처**

※ 전국 어디서나 1644-8295로 신고 가능

서울장애인권익옹호기관	02-3453-9527	강원장애인권익옹호기관	033-264-8296
부산장애인권익옹호기관	051-715-8295	충북장애인권익옹호기관	043-287-8295
대구장애인권익옹호기관	053-716-8295	충북북부장애인권익옹호기관	043-847-8295
인천장애인권익옹호기관	032-425-0900	충남장애인권익옹호기관	041-551-8295
광주장애인권익옹호기관	062-716-1633	전북장애인권익옹호기관	063-227-8295
대전장애인권익옹호기관	042-631-5667	전남장애인권익옹호기관	061-285-8298
울산장애인권익옹호기관	052-260-8295	경북장애인권익옹호기관	054-282-8295
세종장애인권익옹호기관	044-905-8295	경남장애인권익옹호기관	055-603-8295
경기장애인권익옹호기관	031-287-1134	제주장애인권익옹호기관	064-900-9695
경기북부장애인권익옹호기관	031-851-1007		

제1장

시정개요

제2장

임상돌봄 서비스 사업 운영  
공공 편의시설 운영

제3장

제정기관 및 제정인력 관리

별첨

2026년 일상돌봄 서비스 사업안내

2026년  
일상돌봄 서비스 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



## 별첨 2.

# 일상돌봄 서비스 사업 다빈도 질문 및 답변

<b>1. 이용자 선정 관련</b>	<b>298</b>
Q1. 암환자도 서비스 대상이 되는지?	298
Q2. 기존 지투사업 이용자도 서비스 대상이 되는지?	298
Q3. 한 가정 내 가족돌봄청년과 돌봄필요 중장년이 동시에 서비스를 이용할 수 있는지?	298
Q4. 한 가정 내 돌봄필요 청·중장년 2명이 동시에 서비스를 이용할 수 있는지?	299
Q5. 돌봄필요 청·중장년을 돌보는 가족이 있어도 필요하면 서비스를 이용할 수 있는지?	299
Q6. 돌봄필요 청·중장년의 가족이 고령자 또는 아동인 경우 돌봄자 부재 증빙의 방법은?	299
Q7. 보호연장아동, 가정위탁보호아동의 돌봄자 부재 증빙의 방법은?	299
Q8. 가족돌봄청년이 돌보는 '가족'의 범위는?	300
Q9. 가족돌봄청년이 돌보는 가족과 '실질적 동거'를 한다는 증빙 방법은?	300
Q10. 가족돌봄청년이 돌보는 가족의 국적이 다른 경우 서비스 이용이 가능한지?	300
Q11. 본인부담경감필요 가족돌봄청년 선정기준은?	300
Q12. 총 이용기간 3년을 판단하는 기준은?	301
<b>2. 서비스 신청 및 이용 관련</b>	<b>302</b>
Q1. 이용자가 다른 돌봄서비스를 받고 있지 않아도 기본서비스를 제외하고 특화서비스만 신청할 수 있는지?	302
Q2. 서비스 이용 중에 특화서비스 추가신청 가능한지?	302
Q3. 기본서비스 이용 중에 유형변경이 가능한지?	302
Q4. 바우처 서비스 이용 중, 서비스를 변경한다면 언제부터 이용이 가능한지?	303
Q5. 서비스 이용 중 연령이 도과하는 경우 서비스를 계속 이용할 수 있는지?	303
Q6. 서비스를 하루에 여러 번 이용해도 되는지?	304
Q7. 다른 시군구의 제공기관을 이용해도 되는지?	304

<b>3. 제공기관 지정·등록 및 관리·운영 관련</b>	<b>305</b>
Q1. 제공자의 결격사유 조회 시 그 대상은?	305
Q2. 법인의 결격사유 조회 시 그 임원 전부를 조회해야 하는지?	305
Q3. 다수기관 연합체(컨소시엄)은 구성에 참여하는 모든 기관을 등록해야 하는지?	305
Q4. 제공기관이 일상돌봄 서비스 유형을 추가로 등록하려 할 때 절차는?	306
Q5. 복수의 서비스 유형을 제공하는 경우 슈퍼바이저 겸직이 가능한지?	306
Q6. 지역사회서비스 투자사업, 가사·간병사업의 제공기관이 일상돌봄 서비스에 참여하는 경우, 그 제공기관장과 관리책임자·제공인력을 공동 활용할 수 있는지?	306
Q7. 방문요양기관에 속한 요양보호사도 기본서비스 제공인력으로 종사할 수 있는지?	306
Q8. 방문요양기관 기관장이 기본서비스 제공기관장을 겸임할 수 있는지?	307
Q9. 일상돌봄 서비스 세부 서비스 유형마다 별도 통장으로 관리해야 하는지?	307
Q10. 고난도 사례가 아닌 대상자의 요청에 따라 제공인력 2인이 서비스를 제공할 수 있는지?	307
Q11. 제공인력이 본인의 가족에 직접 서비스 제공이 가능한지?	307
<b>4. 서비스별 질문사항</b>	<b>308</b>
Q1. (기본서비스) 기본서비스 제공기관의 장 또는 관리책임자가 서비스 제공인력을 겸할 수 있는지?	308
Q2. (신규) (특화서비스) 병원동행 서비스의 '생활지원사' 인력은 어떤 자격기준인지?	308
<b>5. 지역지원단 관련</b>	<b>309</b>
Q1. 일상돌봄 서비스 사업 예산으로 지역사회서비스지원단 운영비를 편성할 수 있는지?	309

## 1. 이용자 선정 관련



### 1. 암환자도 서비스 대상으로 선정할 수 있나요?

- A** 암 환자도 돌봄 필요성이 있음이 증명되고, 돌봄자 부재 등 요건을 충족하는 경우 **선정 가능합니다.**
- \* 상세 내용은 2026년 일상돌봄 서비스 사업안내(이하 '지침') 참조
- 일상돌봄 서비스 이용자 선정기준은 **이용자의 질병의 종류와는 관계가 없습니다.** 이용자가 해당 질병, 부상 등으로 인해 **일상생활 수행에 어려움이 있는지 여부로 판단**해야 합니다.



### 2. 기존 지역사회서비스 투자사업 이용자도 서비스 대상으로 선정할 수 있나요?

- A** 기존 지역사회서비스 투자사업(지투사업) 이용자도 서비스 대상으로 **선정할 수 있습니다.**
- 다만, 현재 해당 이용자가 받고 있는 지투사업 내용이 일상돌봄서비스에서 받고자 하는 서비스와 유사한 경우에는 **지역에서 판단하여 이용을 제한하거나, 이용자 간 우선순위 고려 시 후순위로** 판단할 수 있습니다.
- 참고로, 장기요양서비스, 가시간병서비스, 보훈재가복지서비스 및 장애인활동지원서비스 이용자의 경우 기본서비스는 신청이 불가능(서비스 유사성 고려)하며 특화서비스만 이용 가능합니다.



### 3. 한 가정 내에 돌봄 필요 중장년과 이 중장년분을 돌보는 가족돌봄청년이 있는데요, 이 경우 돌봄 필요 중장년과 가족돌봄청년이 각각 동시에 일상돌봄 서비스를 신청할 수 있나요?

- A** 동시에 이용은 어렵고, **순차적으로 이용** 가능합니다.
- 가족돌봄청년에 대한 돌봄서비스 제공이 해당 청년이 돌보는 부모 등(중장년)에 대한 돌봄의 의미가 있기 때문에, 동시에 이용이 가능하도록 하면 한 분의 중장년에게 두 번의 서비스가 제공되는 중복이 발생하기 때문입니다.



4. 한 가정 내에 돌봄 필요 청·중장년이 두 명입니다(예. 부부인 경우). 이 경우 두 명 모두 서비스를 신청할 수 있나요?



A 두 명 모두 서비스 신청이 가능합니다. 단, 두 명 모두 대상자 기준에 부합하는지(일상생활 수행능력)를 보다 엄격하게 확인하여야 할 것으로 생각합니다.

\* (결제방법 예시 : ① 제공인력이 1인일 경우, 부부가 4시간 서비스 이용 시 남편 2시간, 아내 2시간 서비스 결제, ② 제공인력이 2인일 경우, 이용자별 서비스 결제)



5. 돌봄필요 청·중장년을 돌보고 있는 가족이 있는데, 해당 가족이 오랜 돌봄으로 크게 지쳐있어 일상돌봄 서비스 지원이 필요하다고 판단됩니다. 이 경우 ‘돌봄자 부재’ 요건에 해당하지 않더라도 서비스 대상으로 선정할 수 있을까요?



A 요건을 일부 미충족하더라도 지자체에서 서비스가 필요하다고 판단하면 시·군·구 심의를 거쳐 대상으로 선정할 수 있습니다.

\* 지침 ‘이용자 발굴 및 선정’ 참조



6. 돌봄 필요 청·중장년의 가족이 고령자 또는 미취학 아동인 경우, 돌봄자 부재 증빙을 어떻게 해야 할까요?



A 70세 이상 고령자와 13세 미만 아동의 경우, 신체적 어려움으로 인해 서비스 이용자(돌봄 필요 청·중장년)을 직접 돌보기 어려울 개연성이 크므로, 읍면동 및 시군구 판단 하에 별도 돌봄자 부재 증빙 서류를 내지 않고 연령으로 같음할 수 있습니다.



7. 보호연장아동, 가정위탁보호아동은 돌봄자 부재 증빙을 어떻게 해야 할까요?



A 보호연장아동, 가정위탁보호아동의 경우, 이미 돌봄자가 부재한다는 점을 고려하여, 시설재원증명서 또는 가정위탁보호확인서로 돌봄 필요성과 돌봄자 부재 모두 증빙 가능합니다. 단, 보호연장아동과 가정위탁보호아동은 서비스 연령기준(13~39세) 충족과 보호연장, 가정위탁보호 기간 등을 검토하여야 합니다.

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공기관 및 제공인력 관리

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨



### 8. 가족돌봄청년이 돌보고 있는 ‘가족’의 기준은 어디까지인가요?

**A** 민법상 가족의 범위를 준용, 부모·조부모·배우자 및 형제자매에 더해, 사업 취지를 고려하여 친척 등까지 인정하며, 여타 아이돌봄 서비스가 있다는 점을 고려하여 자녀를 돌보는 경우는 제외합니다. 또한 해당 가족과 동거하는 경우에 지원하는 것이 원칙입니다.

\* 민법 779조 ‘가족의 범위’ 참조

민법 제779조(가족의 범위) ①다음의 자는 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 (이하 생략)



### 9. 가족돌봄청년이 돌보고 있는 가족과 ‘실질적 동거’를 한다는 증빙은 어떻게 할 수 있나요?

**A** 지자체의 선정조사 또는 공공·민간기관 추천서를 통해 증빙 가능합니다.

\* 지침 ‘서비스 신청’ 참조



### 10. 다문화가정에서 가족돌봄청년(서비스 신청자)은 대한민국 국적이거나, 돌봄 대상 가족이 대한민국 국적이 아닌 경우 서비스 이용이 가능할까요?

**A** 서비스 신청자를 기준으로 국적기준에 따른 이용 여부를 판단하므로, 서비스 신청자(가족돌봄청년)가 대한민국 국적일 때 서비스 이용이 가능합니다.



### 11. ‘본인부담경감필요 가족돌봄청(소)년’을 선정하는 기준이 따로 있나요?

**A** 「가족돌봄 등 위기아동·청년 지원에 관한 법률」의 위기아동·청년 전담 지원 업무를 수행하는 전담조직(청년미래센터 등)에서 가족돌봄 지원대상자로 선정(법 제13조)한 사람은 ‘본인부담 경감필요 가족돌봄청(소)년’으로 선정할 수 있습니다.(서식27 확인서 등으로 확인 가능)

추가로 가족돌봄 지원대상자로 선정된 가족돌봄청(소)년이 아니더라도 시군구 심의를 거쳐 본인부담금 경감 필요성이 인정되면 ‘본인부담 경감필요 가족돌봄청(소)년’으로 선정가능합니다.



## 12. 총 이용기간 3년을 판단하는 기준이 있나요?

(예 : 기본서비스를 2년 이용하는 경우 특화서비스는 1년만 이용 가능한가요?)

**A** 총 이용기간 3년은 기본적으로 서비스별로 판단합니다.(예 : 기본서비스 A형 3년 + 병원동행 서비스 3년 이용 가능)

다만, 기본서비스와 식사·영양관리 서비스는 서비스 내용이 유사하므로 합산하여 3년을 판단합니다.(예 : ①기본서비스 A형을 2년 이용한 경우, B형은 1년만 추가 이용 가능한 것이 원칙, ②식사관리 서비스를 1년 이용한 경우 영양관리는 2년만 추가 이용 가능한 것이 원칙)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공 편사 사업 운영

제3장

제출기관 및 제출인력 관리

별첨

## 2. 서비스 신청 및 이용 관련



1. 이용자가 장기요양 등 별도의 돌봄서비스를 받고 있진 않는데, 기본서비스는 원하지 않고 특화서비스만 신청하고 싶어합니다. 이렇게 신청하는 것도 가능한가요?



**A 가능합니다.** 기본서비스 D유형을 이용하면 됩니다.(지침 '서비스 유형' 참조).

\* (지침) 이용 유형은 최대 이용한도를 의미하므로, 개인의 선택에 따라 서비스를 기준보다 적게 신청 및 사용하는 것도 가능



2. 기본서비스만 신청해 이용하던 대상자가 있는데, 서비스를 1~2달 이용하고 보니 중간에 특화서비스도 신청하고 싶어합니다. 기본서비스 이용 중에 특화서비스 신청도 가능한가요?



**A 가능합니다.** 추가로 특화서비스 신청서를 받고, 증빙서류의 경우 사정변경이 없다면 최초 기본서비스 신청 시 제출했던 증빙 서류로 같음할 수 있습니다.

- 참고로 이렇게 서비스를 중간에 추가 신청할 때의 **서비스 이용기간**의 경우, 기본서비스와 특화서비스 이용기간이 반드시 일치할 필요는 없습니다. 예를 들어 기본서비스를 '23.8.~'24.1 까지 이용(이후 재판정)하고, 특화서비스는 '23.10.~'24.3까지 이용(이후 재판정)하는 것이 가능합니다.



3. 기본서비스 이용 중에 A·B·C 유형 간 변경이 가능할까요?

(예 : 기본서비스 A형+특화서비스 1개 → 기본서비스 B형+특화서비스 2개)



**A 가능합니다.** 이용자 욕구를 반영하여 서비스 유형(시간) 변경이 가능하며, 서비스 이용 기간 등 세부적인 변경 기준에 관해서는 지자체별로 기준을 마련하여 운영하여야 합니다.



4. 다른 바우처 서비스를 이용 중 일상돌봄 서비스로 변경하고 싶습니다. 언제부터 이용이 가능한가요? 또는 일상돌봄 서비스 이용 중 서비스 유형을 변경한다면 언제부터 이용이 가능한가요?



A 기존 이용 서비스를 월 말일까지 종료 처리하고, 이용하고자 하는 일상돌봄 서비스를 접수·결정하고 전자바우처 시스템에 등록한다면 익월부터 서비스 이용이 가능합니다.



5. 서비스 이용 중 기준 연령을 초과하는 경우 서비스를 계속 이용할 수 있나요?



A '26년부터 이용자가 만 65세에 도달한 경우(일상돌봄 연령기준을 초과하는 경우), 원칙적으로 '만 65세 도달일'이 속하는 달에 "행복이음"을 통해 직권으로 자격 중지 처리를 해야합니다. 단, '26년은 제도 변경에 따른 유예기간으로 보아 ①'25년 선정된 이용자는 잔여기간을 그대로 이용 가능하며, ②'26년 선정(재판정으로 선정된 이용자 포함)된 이용자도 시군구 결정으로 최대 6개월까지 서비스 추가 제공 가능합니다(결정통지서 이용권 유효기간 수정여부도 지자체별 결정 가능)

〈'26년 선정된 이용자 중 65세 도래자 대상 서비스 추가제공 예시(최대 6개월)〉

- ① '26년 1월 10일 이용자로 선정 → 1월 20일 만 65세 도래 → 2월 서비스 시작 → 6개월 서비스 추가 제공(2~7월)
- ② '26년 1월 10일 이용자로 선정 → 2월 서비스 시작 → 4월 20일 만 65세 도래 → 3개월 서비스 추가제공(5~7월)
- ③ '26년 1월 10일 이용자로 선정 → 2월 서비스 시작 → 7월 20일 만 65세 도래 → 서비스 추가 제공 없음

※ 유예기간의 취지를 고려하여 시군구 결정으로 서비스 추가제공 시에는 해당 예시를 참고하여 '25년 지침 기준(65세 도래시 바우처 지원기간(6개월) 내 이용은 가능) 범위 내에서의 추가제공을 권장

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공 민간 사업 운영

제3장

제약기간 및 제공인력 관리  
비교

별첨



### 6. 기본서비스 또는 특화서비스를 하루에 여러 번 이용해도 되는지?

(예 : 기본서비스 아침, 저녁으로 이용/심리지원 서비스 아침, 저녁으로 이용 등)



**서비스 효과성 및 부정행위 방지**를 위해, 기본서비스와 병행동행 서비스는 하루 2회, 그 외 특화서비스는 서비스별 하루 1회 결제가 가능합니다.

- \* 1) 기본서비스 하루 2회 이용 가능, 3회 이용 불가
- 2) 특화서비스 (예 : 심리지원) 하루 1회 이용 가능, 2회 이용 불가
- 3) 하루에 기본서비스 1회, 교류증진 1회, 심리지원 1회 이용은 가능

- 다만, 빈번하게 다회 결제가 발생하는 경우 부정수급 의심 대상으로 조사가 이뤄질 수 있으니, 이용시간을 사전에 계획하여 서비스별 하루 1회 이용을 권장합니다.



### 7. 살고 있는(주소지) 지역 내에 원하는 서비스를 제공하는 제공기관이 없습니다.

다른 시·군·구의 제공기관을 이용할 수 있나요?



**이용하실 수 있습니다.** (다른 시도 및 시군구 제공기관 이용가능)

### 3. 제공기관 지정·등록 및 관리·운영 관련

**1. 제공기관 등록 시 제공자 결격사유 조회대상은 제공기관장과 관리책임자, 제공인력이 모두 해당되나요?**

- A** 제공자 결격사유를 확인하기 위한 신원조회 대상은 제공자가 개인 또는 법인에 따라 다릅니다.
- 개인이 제공자인 경우에는 제공자이자 제공기관장인 개인
  - 법인이 제공자인 경우에는 제공기관 장과 법인의 임원 모두
- \* 개정 법률에 따라 '25년 1월 3일부터 제공인력도 결격사유 조회대상으로 해당됩니다.

**2. 제공기관 등록 시 법인 임원 전부의 결격사유를 조회하도록 되어있는데, 해당 법인의 임원 수가 많고, 제공기관을 직접 운영하지 않는 임원의 결격사유를 모두 조회하는 것이 사업 취지에 맞는지 의문입니다.**

- A** 사회서비스이용권법 제17조에 따라 법인 임원의 결격사유를 조회해야 합니다.
- 또한 사회서비스이용권법 시행규칙 별표2는 법인의 임원이 결격사유에 해당하는 경우 3개월 이내에 해당 임원을 해임하거나 교체한다면 행정처분을 유예하고 있으니, 참고하시기 바랍니다

**3. 다수기관이 연합체(컨소시엄) 구성 시 참여하는 모든 기관을 등록하여야 하나요?**

- A** 주관기관만을 제공기관으로 등록합니다.
- 단, 서비스별 제공인력은 주관기관에 모두 등록해야 합니다.
  - 또한 인력 및 시설장비 기준은 컨소시엄 내에서 요건을 충족하면 됩니다.
  - 컨소시엄 기관 간 사업비 배분은 협약서 및 계획서에 따라 자율적으로 결정합니다.

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨



4. 이미 등록된 일상돌봄 서비스 제공기관이 서비스 유형을 추가하려고 합니다. 이 경우 등록 서류를 다시 제출하고, 결격사유를 다시 조회해야 할까요?



원칙적으로 등록 서류를 다시 제출하고, 제공자의 결격사유를 다시 조회해야 합니다.

- 단, 이미 등록된 제공기관의 행정력 소모를 최소화하기 위하여 서비스 개요서, 사업운영 계획서, 제공인력 근로계약서 사본, 제공인력 증빙서류 이외의 공통 서류는 기존 서류로 갈음할 수 있습니다.
- 또한 제공자의 결격사유 조회는 제공기관 장 현황(법인의 경우 임원 등)에 변동이 없고, 최초 조회 후 3개월 이내인 경우 갈음할 수 있습니다.



5. 제공기관에서 소셜 다이닝 서비스와 교류증진 지원 서비스를 함께 운영하는 경우 슈퍼바이저의 공동활용이 가능한가요?



가능합니다. 다만 두 서비스의 정상적 수행에 지장을 주지 않아야 합니다.



6. 지역사회서비스 투자사업, 가사간병 방문지원사업의 제공기관이 일상돌봄 서비스에 참여하는 경우, 그 제공기관장과 관리책임자, 제공인력을 일상돌봄 서비스에 공동 활용할 수 있나요?



가능합니다(사회서비스이용권법 시행규칙 별표1의2 참조). 다만, 기존 사업의 정상적 수행에 지장을 주지 않아야 합니다.



7. 방문요양기관에 고용된 요양보호사도 기본서비스 제공인력으로 동시에 종사해도 되나요?



가능합니다. 다만 동시에 등록된 요양보호사 분은 방문요양서비스를 제공하는 시간과 일상돌봄 기본 서비스를 제공하는 시간이 겹치시면 안됩니다. 부정수급(같은 시간에 장기요양 서비스도 제공하고 일상돌봄 기본서비스도 제공한 것으로 허위기록하는 등)이 발생하지 않도록 지역의 관리·감독을 부탁드립니다.

**8. 방문요양기관의 기관장(관리책임자)이 일상돌봄 서비스 사업의 기본서비스 제공기관장(관리책임자)을 겸임할 수 있나요?**

**A** 방문요양기관 기관장은 방문요양 업무를 위해 상근하는 것이 원칙이지만, 일상돌봄 서비스 사업의 시범사업적 성격을 고려하여 예외적으로 겸임을 허용합니다.

**9. 일상돌봄 서비스의 세부 서비스 유형(예 : 기본서비스, 병원동행, 심리지원 서비스 등)마다 별도 통장으로 회계관리를 해야 하나요?**

**A** '일상돌봄 서비스 사업' 하나의 통장으로 관리하며, 타 사업(예: 지역사회서비스 투자사업, 가사·간병 방문지원사업 등)과 별도 통장으로 관리합니다.

**10. 고난도 사례(제공인력 2인 파견 지원)에 해당하지 않는 대상자에게, 대상자의 요청에 따라 월 바우처 한도 내에서 제공인력 2인이 서비스를 제공하는 것이 가능한가요?**

**A** 불가합니다. 기본서비스 결제방식이 '25년부터 시작-종료형으로 변경됨에 따라 고난도 사례(제공인력 2인 파견 지원)에 해당하지 않는 대상자에게 제공인력 2인이 서비스를 제공하고 바우처를 결제하는 것이 불가합니다.

**11. 제공인력이 본인의 가족에 직접 서비스 제공이 가능한가요?**

**A** 이용자의 배우자, 직계존속 및 형제자매, 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매가 제공인력인 경우 해당 이용자에게 직접 서비스를 제공할 수 없으며, 확인 시 관련 비용은 환수 조치 됩니다.(지침 참조)

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스 사업 운영  
공공 민간 운영

제3장

제공기관 및 제공인력 관리

별첨

## 4. 서비스별 질문사항

### <기본서비스 관련>



#### 1. 제공기관장 또는 관리책임자가 기본서비스 제공인력을 겸직할 수 있나요?



기본서비스의 경우 제공기관장 또는 관리책임자가 제공인력을 겸직하는 것은 금지됩니다.

유사 사업(가사간병 서비스)과 사회서비스이용권법의 내용\*, 그리고 제공기관장과 관리책임자는 제공인력을 관리해야 할 업무가 있음을 고려하였습니다.

\* 사회서비스이용권법 시행규칙 별표1의2 3.인력기준 - 가. 유형별 배치기준의 비교2 참조

### <특화서비스 관련>



#### 2. 병원 동행 서비스 제공인력 중 생활지원사는 어떤 자격기준을 의미하나요?



“노인맞춤돌봄서비스사업”의 생활지원사를 의미합니다. 생활지원사는 별도의 자격증이 없으므로 경력증명서 또는 재직증명서로 자격 증빙이 가능합니다.

## 5. 지역지원단 관련



### 1. 일상돌봄 서비스 사업 예산 중 일부를 지역사회서비스지원단 운영비로 편성할 수 있나요?

A

**가능합니다.** (지침 '예산의 집행 및 관리' 참조)

- 일상돌봄 서비스 사업 예산으로 지역지원단에 일상돌봄 서비스 사업 전담 지원인력을 1~2명 채용함이 원칙입니다.
- 다만, **지역지원단이 일상돌봄 서비스 업무를** 지원하는 것이 명백한 항목에 대해 지원 가능함을 유의하여 주시기 바랍니다. 예를 들어 일상돌봄 업무 지원을 위한 회의 개최비, 추가 업무 발생에 따른 수당 및 추가인력 확보 등에 사용하여야 합니다. 일상돌봄 업무를 수행하지 않는 기존 업무 수행자에 대한 추가 지원 등은 불가합니다.

제1장

사업개요

제2장

일상돌봄 서비스사업 운영  
공공편사사업 운영

제3장

제출기관 및 제출인력 관리

별첨

### | 문의사항 연락처 |

- 전자바우처시스템 및 운영체계 관련
  - 한국사회보장정보원 대표번호 ☎ 1566-3232(단축4번)
    - \* 문의사항: 예탁금, 본인부담금, 카드발급, 단말기, 전자바우처시스템, 바우처결제관련 등
- 행복이음 관련 문의
  - 한국사회보장정보원 행복이음 콜센터, ☎ 1566-3232(2번)
    - \* 문의사항: 대상자 신청, 카드발급 신청, 제공기관 정보입력 등 행복이음 관련사항
- 전용단말기(UT-99L) 개통 관련 문의 : ☎ 1899-0656
- 사업 관련 문의 : 보건복지부 보건복지상담센터 ☎ 129