발 간 등 록 번 호
11-1352000-100650-10

보건복지부
www.mohw.go.kr

제 XIII권

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업 안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제 I 권 | 2026년 장애인복지 사업안내 1
(장애인등록 등)
제 II 권 | 2026년 장애인복지 사업안내 2
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)
제 III 권 | 2026년 장애인복지시설 사업안내
제 IV 권 | 2026년 장애아동가족지원 사업안내
제 V 권 | 2026년 장애인활동지원 사업안내
제 VI 권 | 2026년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)
제 VII 권 | 2026년 장애인일자리 사업안내
제 VIII 권 | 2026년 발달장애인지원 사업안내
제 IX 권 | 2026년 발달장애인지원센터 사업안내
제 X 권 | 2026년 여성장애인지원 사업안내
제 XI 권 | 2026년 발달장애인 활동서비스 사업안내
제 XII 권 | 2026년 발달장애인 긴급돌봄서비스 사업안내
제 XIII 권 | 2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업 안내
제 XIV 권 | 2026년 발달장애인 재산관리 지원서비스 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

알리는 글

❍ '최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업안내'는 보건복지부가 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3에 따라 지원하는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 업무의 원활한 업무 추진을 위해 발간한 사업지침입니다.

❍ 본 사업안내의 내용이 발달장애인에게도 보다 쉽게 전달될 수 있도록, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제10조 및 시행령 제4조의 취지를 반영하여 이해하기 쉬운 문서 제작 원칙과 가이드를 제시합니다.

❍ 지자체 및 관계기관에서는 발달장애인 대상 문서를 제작하는 경우, 아래 기준을 참고하시기 바랍니다.

▸ 발달장애인이 이해하기 쉬운 형태의 정책정보 기준(안)

☞ 이해하기 쉬운 문서 제작 원칙(안)

- 모든 정보는 짧고 명확해야 한다. 전문용어나 어려운 표현을 피하고 더 간단하고 쉬운 표현을 찾아야 한다.
- 정보를 사용하는 발달장애인이 가장 선호하는 방법을 찾아야 한다. 발달장애인이 정보를 주고받는 이전 경험과 현재 상황, 그리고 언제 필요로 하는지 고려해야 한다.
- 발달장애인이 쉽게 정보를 이해할 수 있도록 필요한 그림이나 사진을 활용하는 것이 바람직하다.
- 발달장애인이 이해하기 쉬운 문서를 만드는 과정에서 발달장애인의 참여를 보장하고 발달장애인이 충분히 의견을 제시하도록 기회를 제공해야 한다.

☞ 세부 제작 가이드(안)

구분	내용
글	• 내용을 지나치게 많이 담거나 무리하게 생략하지 않는다. • 일상의 언어를 사용하고, 문장을 짧고 단순하게 쓴다. • 전달하고자 하는 정보의 의미를 명확하게 담는다. • 필요 이상의 수식어를 사용하지 않는다. • 전문용어, 한자어, 외래어 등 어려운 단어는 사용하지 않는다. 꼭 사용해야 한다면, 쉽게 설명하거나 용어집을 제공한다.
이미지	• 글의 의미를 보조할 수 있는 이미지를 사용한다. • 이미지에 너무 많은 정보를 담지 않는다. • 인권적인 부분을 고려한다.
디자인 / 편집	• 내용의 위계가 잘 드러나게 구성한다. • 글과 이미지가 명확하게 연결되도록 배치한다. • 여백, 글줄 간격에 여유를 둔다. • 가독성을 고려한 서체를 사용한다.

❍ 「발달장애인법」 제33조 및 제34조에 근거하여 발달장애인지원센터(중앙 1개소, 광역 17개소)에 설치되어 운영 중에 있습니다. 발달장애인을 위한 복지서비스 제공, 개인별 지원계획수립 등 유기적 업무 수행을 필요로 하는 경우 참고하시길 바랍니다.

보건복지부 www.mohw.go.kr KOR

▸ 발달장애인지원센터 안내

– 홈페이지(비로소) : www.broso.or.kr, 발달장애인 범죄신고 및 권리구제 상담전화 (☎ 1522-2882)

중앙발달장애인지원센터	1800-5921	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 7층
서울발달장애인지원센터	02)2135-3635	서울특별시 종로구 삼일대로 469 (경운동, 서원빌딩) 서원빌딩 4층
부산발달장애인지원센터	051)714-7360	부산광역시 부산진구 중앙대로 629-10 대휘빌딩 7층
대구발달장애인지원센터	053)719-0340	대구 동구 신서로 40 (신서동) 명진빌딩 6층
인천발달장애인지원센터	032)715-4363	인천광역시 남동구 백범로 357, 한국교직원공제회 인천회관 7층
광주발달장애인지원센터	062)714-3352	광주광역시 서구 상무시민로 103 상무비즈센터 302호
대전발달장애인지원센터	042)719-1085	대전 서구 둔산서로 69 (둔산동, 한국야구르트) 5층
울산발달장애인지원센터	052)710-3154	울산광역시 남구 중앙로 179, 2층
세종발달장애인지원센터	044)414-9172	세종특별자치시 시청대로 583 반곡종합복지센터 1층
경기발달장애인지원센터	031)548-1393	경기도 수원시 권선구 서수원로 130 누림센터 304호
강원발달장애인지원센터	033)817-2357	강원특별자치도 춘천시 옥산포길 17-8(사농동)
충북발달장애인지원센터	043)716-2160	충북 청주시 상당구 용담로 7 (문화동, 센트럴칸타빌) 161호
충남발달장애인지원센터	041)415-1215	충남 천안시 서북구 부성7길 39-5 태영빌딩 5층
전북발달장애인지원센터	063)714-2610	전북 전주시 덕진구 만성중앙로 76 (만성동) 청옥빌딩 3층
전남발달장애인지원센터	061)802-1062	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282 전문건설회관 4층
경북발달장애인지원센터	054)805-7310	경상북도 안동시 풍천면 천년숲서로 7-19, 화인비즈니스타운 601호
경남발달장애인지원센터	055)716-2390	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 263 오피스 프라자 608호
제주발달장애인지원센터	064)803-3714	제주특별자치도 제주시 연북로33, KT&G 제주 본부 3층

목 차

PART 1 서비스 개요

Ⅰ 사업 개요 ····· 45

1. 추진 배경 ····· 46
2. 사업 목적 ····· 46
3. 사업 근거 ····· 46
4. 주요 용어 ····· 47
5. 운영 모형 ····· 49
6. 서비스 유형 및 내용 ····· 50
7. 추진체계 및 역할 ····· 52

PART 2 대상자 선정 및 관리

Ⅰ 대상자 선정 ····· 57
1. 신청 및 선정절차 ····· 58
2. 신청의 조사 ····· 62
3. 서비스심의위원회 구성 및 운영 ····· 67
4. 대상자 선정 및 결정통지 ····· 73

Ⅱ 이의 및 재신청 ····· 77
1. 이의신청 ····· 78
2. 재신청 ····· 80

Ⅲ 수급자격 관리 ····· 81
1. 수급자격 유효기간 ····· 82
2. 수급자격 갱신신청 ····· 83
3. 수급자격 변경신청 ····· 86
4. 수급자격 관리 ····· 88

Ⅳ 선정자 관리 ····· 91
1. 선정자 및 가족(보호자) 교육 ····· 92
2. 서비스 유형별 선정자 배치 및 이용 ····· 95
3. 개인별지원계획 수립 및 연계 ····· 100
4. 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 전문지원단 운영 ····· 102

목 차

PART 3 통합돌봄서비스 제공기관 지정 및 관리

Ⅰ 주간 그룹 1:1 제공기관 지정 ····· 107

1. 지정대상 ····· 108
2. 지정기준 ····· 109
3. 지정절차 ····· 113

Ⅱ 주간 개별 1:1 제공기관 지정 ····· 117

1. 지정대상 ····· 118
2. 지정기준 ····· 119
3. 지정절차 ····· 124

Ⅲ 24시간 개별 1:1 제공기관 지정 ····· 129

1. 지정대상 ····· 130
2. 지정기준 ····· 134
3. 지정절차 ····· 140

Ⅳ 제공기관 지정관리 ····· 147

1. 제공기관 정보관리 ····· 148
2. 제공기관 지정변경 ····· 149
3. 제공기관 지정취소 ····· 151

보건복지부
www.mohw.go.kr

PART 4 통합돌봄서비스 사업운영

Ⅰ 서비스 운영체계 ····· 155

1. 서비스 운영 내용 ····· 156
2. 낮 활동 서비스 ····· 160
3. 주거서비스 (24시간 개별 1:1) ····· 166
4. 송영서비스 ····· 172

Ⅱ 서비스 제공체계 ····· 173

1. 서비스 제공 절차 ····· 174
2. 서비스 제공 요소 ····· 175
3. 서비스 단계별 제공 내용 ····· 177
4. 서비스 이용 관리 ····· 196

Ⅲ 안전관리 ····· 197

1. 응급상황 및 안전사고 대비조치 ····· 198
2. 응급상황 및 안전사고 예방조치 ····· 200
3. 응급상황 및 안전사고 발생 시 조치 ····· 202

Ⅳ 인권보호 ····· 205

1. 이용자(당사자/보호자) 인권교육 ····· 206
2. 종사자 인권교육 ····· 207
3. 인권침해 발생 시 조치 ····· 208

목 차

PART 5 통합돌봄서비스 종사자

Ⅰ 종사자 채용 ····· 213

1. 종사자 자격요건 ····· 214
2. 종사자 결격사유 ····· 216
3. 종사자 채용 ····· 218
4. 종사자 보수 ····· 220

Ⅱ 종사자 관리 및 지원 ····· 223

1. 종사자 주요업무 ····· 224
2. 종사자 상호겸직 및 상근 기준 ····· 225
3. 종사자 배치 ····· 227
4. 종사자 현황관리 ····· 230
5. 종사자 지원 ····· 231

Ⅲ 종사자 교육 ····· 233

1. 제공기관 종사자 교육 개요 ····· 234
2. 제공기관 종사자 교육 과정 ····· 238
3. 제공기관 종사자 교육 관리 ····· 246
4. 지역발달장애인지원센터 종사자 교육 과정 ····· 249

보건복지부
www.mohw.go.kr KOR

PART 6 서비스 관리 및 감독

Ⅰ 제공기관 점검 및 모니터링 ····· 255

1. 제공기관 점검 및 모니터링 수행 ····· 256
2. 제공기관 점검 및 모니터링 결과관리 ····· 259
3. 제공기관 점검 결과에 따른 행정조치 ····· 260

Ⅱ 이용자 모니터링 ····· 263

1. 인권침해 모니터링 ····· 264
2. 만족도 조사 ····· 267

목 차

PART 7 예산 집행 및 정산

Ⅰ 바우처 지급 및 이용 ····· 273

1. 바우처카드 신청 및 발급 ····· 274
2. 바우처 생성 ····· 280
3. 바우처 결제 ····· 282
4. 전용 단말기 신청 및 관리 ····· 285
5. 스마트폰 결제 활용 ····· 290

Ⅱ 바우처 수익금 청구 및 집행 ····· 293

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 294
2. 서비스 제공비용 청구 ····· 298
3. 서비스 제공비용 지급 ····· 300
4. 예외지급 청구 및 지급 ····· 302
5. 서비스 비용 정산 및 반환 ····· 304
6. 제공기관의 예산집행 ····· 307
7. 지급비용 사후심사 ····· 312

Ⅲ 보조금 집행 및 정산 ····· 315

1. 기본 원칙 ····· 316
2. 보조금 예산교부 ····· 316
3. 보조금 예산집행 ····· 317
4. 보조금 정산 및 반환 ····· 322

※ 본 항목은 주요 변경사항을 간략히 정리한 것으로, 세부 사항은 본문에서 확인하시기 바랍니다.

PART 1. 사업개요

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
공통	전체	시설장	기관장	관련 용어 통일을 위한 명칭 수정
	전체	선정대상자	선정자	문장 표현 명확화를 위한 문구 수정
	전체	전문위원회	전문지원단	역할 명확화를 위한 명칭 수정
	전체	심신안정실	심리안정실	관련 용어 통일을 위한 명칭 수정
	전체	시간당 24,930원 (30분 단위: 12,470원)	시간당 31,086원 (30분 단위 : 15,543원)	2026년 서비스단가 반영
Ⅰ. 서비스 개요	46	**2. 사업목적** ● 돌봄 사각지대에 놓여있는 최중증 발달장애인을 대상으로 파악된 욕구 및 지원 필요도에 따라 통합적·맞춤형 서비스를 제공함 ● 최중증 발달장애인에게 필요한 다양한 사회적 지원을 통해 사회참여 및 적응도를 향상시켜 다른 지원체계로 전이	**2. 사업목적** ● 최중증 발달장애인에 대한 맞춤형 일대일 돌봄 지원체계 구축을 통해 최중증 발달장애인의 지역사회 참여를 높이고 가족의 돌봄 부담을 경감	사업의 정책 방향을 명확히 하기 위한 문구 수정
	47~48	**4. 주요 용어** (신설)	**4. 주요 용어** 통합돌봄 기관장 – 통합돌봄 제공기관의 최고 책임자로서, 법령과 사업 지침에 따라 해당 서비스의 질과 기관 운영 전반에 대해 최종적인 관리·감독 책임을 지는 인력 통합돌봄 사업관리자 – 통합돌봄 제공기관에서 기관장의 책임 하에 서비스가 사업 목적과 기준에 맞게 실행되도록 사업의 운영과 관리를 실무적으로 총괄하는 인력 1:1 지원 – 제공기관은 제공인력의 1:1 지정을 통해 이용자의 특성과 지원 필요도에 따른 맞춤형 지원을 계획·제공하기 위한, 적극적 지원체계를 의미함	사업 운영상 필요한 주요 용어 정의를 신설하고 내용을 명확화

정오표

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2025년)</th><th>개정 후(2026년)</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>Ⅰ. 서비스 개요</td><td>49</td><td>5. 운영 모형
● (24시간 개별 1:1 지원) 낮활동지원 및 야간 주거지원을 통한 24시간 돌봄서비스 지원

● (주간 개별 1:1 지원) 시설 보강 및 전문인력 지원을 통한 개별화된 개입과 이용자 특성에 맞는 맞춤형 낮 활동 서비스 제공
● (주간 그룹 1:1 지원) 사회서비스 이용권(바우처)를 통한 그룹형 1:1 낮 활동 서비스 제공</td><td>5. 운영 모형
● (24시간 개별 1:1 지원) 낮 활동과 주거지원을 포함한 24시간 지원체계를 제공하여, 지역사회 내 안전하고 편안한 생활 지원
● (주간 개별 1:1 지원) 의사소통 및 도전행동 등에 대한 개별 1:1 지원을 통해 이용자 특성에 맞는 맞춤형 낮 활동 서비스 제공
● (주간 그룹 1:1 지원) 사회서비스 이용권(바우처)을 활용하여 소규모 그룹 기반의 1:1 낮 활동 서비스를 제공함으로써 사회참여 확대와 자율성 증진</td><td>서비스 내용 명확화</td></tr>
<tr><td></td><td>50</td><td>(신설)</td><td>6. 서비스 유형 및 내용
<table>
<tr><th>구분</th><th>24시간 개별 1:1</th><th>주간 개별 1:1</th><th>주간 그룹 1:1</th></tr>
<tr><td>내용</td><td>• 낮 활동과 주거지원을 포함한 24시간 지원체계를 제공하여, 지역사회 내 안전하고 편안한 생활 지원</td><td>• 의사소통 및 도전행동 등에 대한 개별 1:1 지원을 통해 이용자 특성에 맞는 맞춤형 낮 활동 서비스 제공</td><td>• 사회서비스 이용권(바우처)을 활용하여 소규모 그룹 기반의 1:1 낮 활동 서비스를 제공함으로써 사회참여 확대와 자율성 증진</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 이용자의 특성과 지원 필요도를 반영하여 1:1 개별화된 맞춤형 돌봄 제공</td></tr>
</table></td><td>서비스 내용 명확화</td></tr>
<tr><td></td><td>51</td><td>(신설)</td><td>6. 서비스 유형 및 내용
<table>
<tr><td>타 서비스와의 관계</td><td>발달장애인 활동서비스</td><td>• 발달장애인 활동서비스(주간활동서비스, 방과후활동서비스)와 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스는 중복 이용 불가
• 해당 월에 발달장애인 활동서비스 결제 이력이 1회라도 존재하는 경우, 해당 월 중에는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스로 변경할 수 없음</td></tr>
</table></td><td>발달장애인 활동서비스 서비스와의 중복 이용제한 기준 명확화</td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 서비스 개요	54	(신설)	**7. 추진체계 및 역할** 한국사회보장정보원 사업담당 • 바우처 지급 및 정산 등 - 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예탁금 관리 - 바우처 비용의 지급 및 정산 - 모니터링 실시 및 통계 관리 - 최중증 발달장애인 통합돌봄 서비스 전산 교육 지원	전체 주요역할 보완 및 추진체계 내 누락된 기관 역할을 보완하여 추가

정오표

PART 2. 대상자 선정 및 관리

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 대상자 선정	59	**1. 신청 및 선정절차** 다. 제외대상 ⑦ 장애인 주간보호시설(센터) 이용자	**1. 신청 및 선정절차** 다. 제외대상 ⑦ 장애인 주간이용시설(센터) 이용자	명칭 표기 오류 수정
	60	다. 제외대상 ※ 통합돌봄서비스 신청 시, 발달장애인 활동서비스, 주간이용시설(센터) 등의 수급자격이 있는 경우 통합돌봄서비스 수급대상자 선정 통보 전까지는 자격 유효함. 통보 전까지 기존 서비스 이용 가능 하도록 하여 서비스 공백 최소화함	다. 제외대상 ※ 통합돌봄서비스 신청 시, 발달장애인 활동서비스, 주간이용시설(센터) 등의 수급자격이 있는 경우 통합돌봄서비스 수급대상자 선정 통보 전까지는 자격 유효함. 통보 전까지 기존 서비스 이용 가능 하도록 하여 서비스 공백 최소화함 - 제외대상자에 해당하는 기존 서비스의 중지 시점을 통합돌봄 선정자 결정·통보 시가 아닌, 통합돌봄서비스 이용 개시 시로 변경('24.5.10.부터 별도 통보시까지)	기존 서비스 중지 시점 명확화
	63	**2. 신청의 조사** * ADL-일상생활능력점수, IADL-수단적 일상생활능력점수 * 서비스지원종합조사 및 활동지원 인정조사 점수 별도 유효기간 없음	**2. 신청의 조사** * ADL-일상생활능력점수, IADL-수단적 일상생활능력점수 * 장애인 서비스지원 종합조사 결과의 유효기간(3년)이 만료된 경우 또는 인정조사 점수만 있는 경우에는 국민연금공단에 종합조사를 의뢰 * 장애인 서비스지원 종합조사 점수는 수급자격 갱신 또는 재조사가 이루어지지 않는 한 자동으로 효력이 상실되지 않으므로 기존 점수를 유효한 것으로 간주하여 활용 가능	장애인서비스지원 종합조사 및 인정조사 적용 기준 변경
	65	4) 대상자 사전 선정조사 회의 진행 (신설)	4) 대상자 사전 선정조사 회의 진행 - 조사 결과에 대한 내부 검토 • 통합돌봄서비스 대상자 선정조사표에 따른 방문조사 실시 후 방문조사 결과를 바탕으로 센터장, 팀장, 조사자 등이 참여하는 내부 검토 회의 운영 • 도전행동, 의사소통 능력, 사회환경 특성 등 조사 내용의 정확성 및 적정성 확인 • 조사자료의 보완 필요 여부 점검 • 조사 결과를 정리하여 시·도 서비스 심의위원회 심의자료 준비 ※ 내부 검토 회의는 조사 결과의 객관성 및 충실성을 확보하기 위한 절차로, 대상자 선정 여부에 대한 심의·의결 권한은 서비스심의위원회에 있음	선정조사 결과의 객관성 및 충실성 확보를 위해 사전 내부 검토 절차를 신설

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2025년)</th><th>개정 후(2026년)</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>Ⅰ. 대상자 선정</td><td>66</td><td>〈 통합돌봄서비스 선정조사표 〉
<table>
<tr><th>구분</th><th>항목</th><th>세부 항목</th><th>배점</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Ⅰ. 핵심 구성 요소 (70점)</td><td rowspan="2">일상생활 능력*</td><td>일상생활능력점수</td><td rowspan="2">0~20점</td></tr>
<tr><td>수단적일상생활 능력점수</td></tr>
<tr><td colspan="2">도전행동</td><td>0~40점</td></tr>
<tr><td colspan="2">의사소통능력</td><td>0~10점</td></tr>
</table></td><td>〈 통합돌봄서비스 선정조사표 〉
<table>
<tr><th>구분</th><th>항목</th><th>세부 항목</th><th>배점</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Ⅰ. 핵심 구성 요소 (70점)</td><td rowspan="2">일상생활 능력*</td><td>일상생활능력점수</td><td rowspan="2">0~15점</td></tr>
<tr><td>수단적일상생활 능력점수</td></tr>
<tr><td colspan="2">도전행동</td><td>0~45점</td></tr>
<tr><td colspan="2">의사소통능력</td><td>0~10점</td></tr>
</table></td><td>통합돌봄서비스 선정조사표 배점 기준 조정에 따른 점수 수정 ('25.8.18. 시행)</td></tr>
<tr><td></td><td>67</td><td>3. 서비스심의위원회 구성 및 운영
나. 시·도 서비스심의위원회 심의사항
(신설)</td><td>3. 서비스심의위원회 구성 및 운영
나. 시·도 서비스심의위원회 기능
● 심의위원회는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 대상 여부 및 서비스 유형, 수급자격 유효기간 연장, 이의신청 등을 심의·의결함</td><td>시·도 서비스 심의위원회 운영 규정 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>67</td><td>라. 시·도 서비스심의위원회 구성
1) 서비스심의위원회 위원
※ 서비스심의위원회는 효율적인 업무 수행을 위하여 소위원회를 설치운영할 수 있음</td><td>라. 시·도 서비스심의위원회 구성
1) 서비스심의위원회 위원
〈삭제〉</td><td>현행 위원회 운영 방식에 따라 소위원회 운영 규정 삭제</td></tr>
<tr><td></td><td>68</td><td>3) 서비스심의위원 임기
● 위촉직 위원의 임기는 최초 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임 가능함</td><td>3) 서비스심의위원 임기
● 위촉직 위원의 임기는 최초 3년으로 하되, 연임 가능함</td><td>시·도 서비스 심의위원회 운영 규정 변경사항 반영</td></tr>
<tr><td></td><td>68~69</td><td>5) 서비스심의위원회 간사
● 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 시·도 소속 장애인 복지 담당 공무원 또는 지역발달장애인지원센터 소속 직원 중에서 위원장이 임명
● 회의일정 수립 및 회의소집 통보, 심의안건의 보고 및 심의 결과의 관리, 회의록 작성 등 기타 위원회 운영에 관한 업무처리</td><td>5) 서비스심의위원회 간사
● 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 시·도 소속 장애인 복지 담당 공무원 또는 지역발달장애인지원센터 소속 팀장 중에서 위원장이 임명
- 단, 지역발달장애인지원센터의 인력 상황 등을 고려하여 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 팀장 이외의 직원도 간사로 임명할 수 있음
- 간사는 위원회의 의결권을 가지지 아니함
● 간사는 다음의 업무 수행함
- 회의일정 수립 및 회의소집 통보
- 심의안건 보고 및 심의 결과 관리
- 회의록 작성
- 그 밖에 위원회 운영에 관해 필요한 사항</td><td>위원회 운영의 안정성과 책임성 확보를 위해 간사 자격 기준 및 업무 범위를 명확히 규정</td></tr>
</table>

정오표

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 대상자 선정	69	6) 서비스심의위원의 제척·기피·회피 (신설)	6) 서비스심의위원의 제척·기피·회피 - 제척·기피·회피된 위원은 해당 안건의 심의·의결에 참여할 수 없으며, 의결정족수 산정에서 제외	위원회 심의의 공정성 확보를 위해 제척·기피·회피 규정 신설
	71	마. 시·도 서비스심의위원회 운영 ● 서비스심의위원회 위원의 참석수당(비대면심의 포함)은 지자체가 지출하는 것을 원칙으로 함	마. 시·도 서비스심의위원회 운영 ● 서비스심의위원회 위원의 참석수당(비대면심의 포함)은 지자체가 지출하는 것을 원칙으로 하나, 시·도의 예산 편성여부에 따라 지역발달장애인 지원센터에서 지출할 수 있음	지역별 재정 상황에 유연하게 대응하기 위해 예산집행 기준 명확화
	74	**4. 대상자 선정 및 결정통지** 나. 처리(심의)기한 (신설)	**4. 대상자 선정 및 결정통지** 나. 처리(심의)기한 - 처리기간을 연장한 때에는 지역발달장애인지원센터가 관할 시·군·구에 통보하며, 관할 시·군·구는 연장 사유와 예정기한을 지체없이 신청인에게 통보	신규신청 처리기간 연장 시 통보 절차 및 주체별 역할 명확화
Ⅱ. 이의 및 재신청	79	5) 이의신청 결정 및 통보 ● (처리기한) 이의신청 접수일로부터 60일 이내에 결정하되, 기간 내 조치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 범위 내에서 연장 가능 - 기간을 연장한 때에는 사유와 예정기한을 지체없이 신청인에게 통보	마. 이의신청 결정 및 통보 ● (처리기한) 이의신청 접수일로부터 60일 이내에 결정하되, 기간 내 조치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 범위 내에서 연장 가능 - 처리기간을 연장한 때에는 지역발달장애인지원센터가 관할 시·군·구에 통보 - 관할 시·군·구는 연장 사유와 예정기한을 지체없이 신청인에게 통보	이의신청 처리기간 연장 시 통보 절차 및 주체별 역할 명확화
	80	**5. 이의 및 변경신청** 나. 재신청 ● (시·군·구) 재신청을 접수한 시·군·구 담당 공무원은 지역발달장애인 지원센터에 재조사를 의뢰 * 서비스지원종합조사(ADL, IADL) 점수는 기존 신청건의 점수값 활용 (국민연금공단 조사 의뢰 불필요)	**2. 재신청** 라. 재신청 처리 ● (시·군·구) 재신청을 접수한 시·군·구 담당 공무원은 지역발달장애인 지원센터에 재조사를 의뢰 * 장애인서비스지원 종합조사(ADL, IADL) 점수는 기존 신청건의 점수값 활용(종합조사 점수의 유효기간(3년)이 만료된 경우, 국민연금공단에 조사를 의뢰함)	종합점수 활용 기준 변경

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅲ. 수급자격 관리	87	**5. 이의 및 변경신청** 다. 변경신청 (신설)	**3. 수급자격 변경신청** 다. 변경신청 처리 ※ 서비스 유형 변경시, 수급자격 결정일의 익월 1일부터 변경된 서비스 이용 가능	서비스 유형 변경 적용 시점을 명확화
	88	**6. 수급자격 유효기간 및 관리** 다. 수급자격 관리 ● 통합돌봄서비스 수급자의 전출입 발생 시 대상자의 기존 수급정보 및 신청정보는 전입지 행정동으로 전송 ※ 행복이음시스템 개통 전까지는 수기 절차 진행	**4. 수급자격 관리** 가. 주소지 변경(전·출입) 및 이관 ● 통합돌봄서비스 수급자의 전출입 발생 시 대상자의 기존 수급정보 및 신청정보는 전입지 행정동으로 전송 ※ 행복이음시스템 개통 전까지는 수기 절차 진행 - 단, 대상자 정보 발송 시 반드시 대상자 서비스 유형, 심의결과 등 서비스 이용을 위한 정보 포함하여 발송해야 함	전·출입 시 정보 이관 기준을 보완
Ⅳ. 선정자 관리	92~93	**1. 선정자 및 가족(보호자) 교육** 나. 교육 대상 및 내용 (신설)	**1. 선정자 및 가족(보호자) 교육** 나. 교육 대상 및 내용 ● (교육내용) 교육의 주요 내용은 아래 내용을 기초로 참조하되, 필요한 교육 내용은 추가 운영 가능함 - 통합돌봄서비스 선정자 및 가족(보호자) 권리와 의무 안내 - 이용자 정보제공서[서식 43호] 작성 방법, 작성 내용, 제출시기 등 상세히 안내 …중략… [이용자의 권리와 의무] *※ 세부내용 본문 참조*	이용자의 권리·의무 및 서비스 원활한 연계를 위해 교육 내용 보완
	94	2) 교육 내용 및 관리 ● (교육방법) - 선정 대상자 및 가족(보호자) 교육은 대면교육을 원칙으로 하되, 비대면 교육, 교육영상 배포 등 다양한 방법을 활용하여 교육 참여도를 높여야 함	다. 교육 방법 및 일정 ● (교육방법) - 선정자 및 가족(보호자) 교육은 대면 교육을 원칙으로 하며, 개별적 상황을 고려하여 비대면교육, 교육영상 배포 등 다양한 방법을 활용하여 교육 참여도를 높여야 함 - 교육의 형태는 개별, 그룹 운영 등 상황에 따라 적절한 형태로 운영 - 기관 이용 전, 서비스 이용에 대한 이해를 갖도록 해야 함	선정자 및 가족(보호자) 교육 운영 기준 구체화

정오표

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅳ. 선정자 관리	95~99	(신설)	**2. 서비스 유형별 선정자 배치 및 이용** 가. 주간 그룹 1:1 선정자 나. 주간 개별 및 24시간 개별 1:1 선정자 *※ 세부내용 본문 참조*	서비스 유형별 선정자 배치 및 이용 기준 구체화
	100	**3. 개인별지원계획 수립 및 연계** 라. 수립대상 ● 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청 또는 선정 조사 시 개인별지원계획 수립을 별도로 신청한 선정자	**3. 개인별지원계획 수립 및 연계** 라. 수립대상 ● 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청 또는 선정 조사 시 개인별지원계획 수립을 별도로 신청한 자	개인별지원계획 수립 대상을 선정자에 한정하지 않도록 범위를 조정
	102~103	**4. 전문위원회 운영** 가. 전문위원회 개요 나. 전문위원회 운영	**4. 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 전문지원단 운영** 가. 전문지원단 개요 나. 전문지원단 구성 다. 전문지원단 운영 및 지원 *※ 세부내용 본문 참조*	회의 중심의 전문위원회 운영방식을 현장 지원 중심의 전문지원단 체계로 개편

PART 3. 통합돌봄서비스 제공기관 지정 및 관리

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 주간 그룹 1:1 제공기관 지정	109	**2. 지정기준** 가. 지정 주체 및 원칙 (신설)	**2. 지정기준** 가. 지정 주체 및 원칙 - 하나의 법인(단체)은 동일 시·군·구 내에서 2개 이상의 주간 그룹 1:1 제공기관을 중복 운영할 수 없음. 단, 지역 내 서비스 수요 대비 공급기관이 부족한 경우, 시·도 지자체의 사전 승인에 따라 예외를 인정할 수 있음	지역 내 서비스 공급의 형평성 확보를 위해 동일 법인의 중복 운영 제한 기준을 신설
	110	- 단, 전용공간에서 통합돌봄서비스 제공되지 않는 시간에는 타 사업 프로그램에서 사용 가능	나. 시설 기준 …중략… - 단, 전용공간은 통합돌봄서비스 제공을 우선으로 사용하며, 서비스에 지장이 없는 범위에서만 제한적으로 타 사업에 활용할 수 있음. 다만, 타 사업 활용을 목적으로 통합돌봄서비스 시간 축소 등의 운영을 해서는 안됨	전용공간 활용범위 명확화
	111	(신설)	**참고** 심리안정실의 구성 ◎ 심리안정실의 주요 기능 - 격리 공간이 아니라 감각을 조절하고 교류를 촉진하는 공간 - 감각 자극을 조절, 완화 또는 증가시킬 수 있도록 설계 - 다양한 움직임 탐색 및 신체 활동 참여를 통해 운동 기능 향상 가능 - 차분하고 편안한 환경을 제공하여 스트레스와 불안을 줄이고 휴식을 유도 - 휴식을 통한 다음 활동으로의 전이도 자연스럽게 이어질 수 있도록 도움 ◎ 감각자극 구성시 고려사항 - 시각, 촉각, 청각 등 다양한 감각 요소가 통합된 자극 환경 조성이 필요 - 좋은 감각 자극 환경은 모든 감각을 아우르며, 활동 참여와 심리적 안정을 유도해야 함 - 감각 자극의 질과 방식은 이용자의 기능과 선호를 고려하여 맞춤형으로 구성	심리안정실 주요 기능 및 고려사항 안내를 위한 문구 신설
	114	(신설)	다. 심사위원회 심사 - 심사위원회에서 별도 심사 기준에 따라 심사하여 심사결과에 따라 득점 순으로 지정기관을 선정하되, 심사점수 80점 이상이어야 함	지정기관 지정의 최소 적정성 확보를 위해 평가 기준(80점 이상)을 신설

정오표

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 주간 그룹 1:1 제공 기관 지정	116	(신설)	바. 재지정 ● 그룹형 제공기관이 재지정을 받으려는 경우 지정받은 유효기간의 도래일로부터 6개월 이내에 시·군·구로 재지정을 신청하도록 하고, 신청 받은 시·군·구는 심사위원회의 심사를 거쳐 재지정여부를 결정 및 통지하도록 함 - 재지정 신청 절차 및 제출서류는 신규 지정신청 절차 및 제출서류와 동일함 ● 재공모나 재지정의 경우 당초 제공기관 중 이 사업안내에서 규정한 의무(정당한 사유 없는 서비스 제공 거부 등)를 위반한 사실을 고려하여 선정하여야 함 ● 그룹형 제공기관의 재지정 유효기간은 재지정일로부터 3년 이내로 함 * 다만, 지자체는 1년 이상 3년 이하의 범위에서 제공기관의 재지정 기간을 달리 정할 수 있음	재지정 기준 및 절차 명확화
Ⅱ. 주간 개별 1:1 제공 기관 지정	119	**2. 지정기준** 가. 지정 주체 및 원칙 (신설)	**2. 지정기준** 가. 지정 주체 및 원칙 - 하나의 법인(단체)은 동일 시·군·구 내에서 2개 이상의 주간 개별 1:1 제공기관을 중복 운영할 수 없음. 단, 지역 내 서비스 수요 대비 공급기관이 부족한 경우, 시·도 지자체의 사전 승인에 따라 예외를 인정할 수 있음	지역 내 서비스 공급의 형평성 확보를 위해 동일 법인의 중복 운영 제한 기준을 신설
	121	(신설)	**참고** 심리안정실의 구성 ◎ 심리안정실의 주요 기능 - 격리 공간이 아니라 감각을 조절하고 교류를 촉진하는 공간 - 감각 자극을 조절, 완화 또는 증가시킬 수 있도록 설계 - 다양한 움직임 탐색 및 신체 활동 참여를 통해 운동 기능 향상 가능 - 차분하고 편안한 환경을 제공하여 스트레스와 불안을 줄이고 휴식을 유도 - 휴식을 통한 다음 활동으로의 전이도 자연스럽게 이어질 수 있도록 도움 ◎ 감각자극 구성시 고려사항 - 시각, 촉각, 청각 등 다양한 감각 요소가 통합된 자극 환경 조성이 필요 - 좋은 감각 자극 환경은 모든 감각을 아우르며, 활동 참여와 심리적 안정을 유도해야 함 - 감각 자극의 질과 방식은 이용자의 기능과 선호를 고려하여 맞춤형으로 구성	심리안정실 주요 기능 및 고려사항 안내

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2025년)</th><th>개정 후(2026년)</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅱ. 주간 개별 1:1 제공기관 지정</td><td rowspan="2">125</td><td>3. 주간 개별 제공기관 선정절차
3) 심사위원회 심사
- (위원장) 해당 지자체 소속의 관계 공무원</td><td>3. 주간 개별 제공기관 지정절차
다. 심사위원회 심사
- (위원장) 위원 중 1인으로 호선하여 정함</td><td>심사위원회 운영의 공정성 강화를 위해 위원장 선임 방식을 변경</td></tr>
<tr><td>(신설)</td><td>- 심사위원회에서 별도 심사 기준에 따라 심사하여 심사결과에 따라 득점 순으로 지정기관을 선정하되, 심사점수 80점 이상이어야 함</td><td>지정기관 지정의 최소 적정성 확보를 위해 평가 기준(80점 이상)을 신설</td></tr>
<tr><td>Ⅲ. 24시간 개별 1:1 제공기관 지정</td><td>132</td><td>다. 24시간 개별 제공기관 지원규모
<table><tr><th rowspan="2">이용자 수</th><th colspan="4">종사자 수</th></tr><tr><th>관리자 (팀장)</th><th>낮활동 서비스 제공인력</th><th>주거 서비스 제공인력</th><th>총 합계</th></tr></table></td><td>다. 지원규모
<table><tr><th rowspan="2">이용자 수</th><th colspan="4">종사자 수</th></tr><tr><th>사업 관리자</th><th>낮활동 서비스 제공인력</th><th>주거 서비스 제공인력</th><th>총 합계</th></tr></table></td><td>명칭 명확화</td></tr>
<tr><td></td><td>134</td><td>2. 지정기준
가. 지정 주체 및 원칙
(신설)</td><td>2. 지정기준
가. 지정 주체 및 원칙
- 하나의 법인(단체)은 동일 시·군·구 내에서 2개 이상의 24시간 개별 1:1 제공기관을 중복 운영할 수 없음. 단, 지역 내 서비스 수요 대비 공급기관이 부족한 경우, 시·도 지자체의 사전 승인에 따라 예외를 인정할 수 있음</td><td>지역 내 서비스 공급의 형평성 확보를 위해 동일 법인의 중복 운영 제한 기준을 신설</td></tr>
<tr><td></td><td>136</td><td>(신설)</td><td>참고 심리안정실의 구성
◎ 심리안정실의 주요 기능
- 격리 공간이 아니라 감각을 조절하고 교류를 촉진하는 공간
- 감각 자극을 조절, 완화 또는 증가시킬 수 있도록 설계
- 다양한 움직임 탐색 및 신체 활동 참여를 통해 운동 기능 향상 가능
- 차분하고 편안한 환경을 제공하여 스트레스와 불안을 줄이고 휴식을 유도
- 휴식을 통한 다음 활동으로의 전이도 자연스럽게 이어질 수 있도록 도움
◎ 감각자극 구성시 고려사항
- 시각, 촉각, 청각 등 다양한 감각 요소가 통합된 자극 환경 조성이 필요
- 좋은 감각 자극 환경은 모든 감각을 아우르며, 활동 참여와 심리적 안정을 유도해야 함
- 감각 자극의 질과 방식은 이용자의 기능과 선호를 고려하여 맞춤형으로 구성</td><td>심신안정실 주요 기능 및 고려사항 안내</td></tr>
</table>

정오표

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅲ. 24시간 개별 1:1 제공기관 지정	142	**3. 선정절차** 3) 심사위원회 심사 - (위원장) 해당 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 소속의 관계 공무원	**3. 지정절차** 다. 심사위원회 심사 - (위원장) 위원 중 1인으로 호선하여 정함	심사위원회 운영의 공정성 강화를 위해 위원장 선임 방식을 변경
		(신설)	- 심사위원회에서 별도 심사 기준에 따라 심사하여 심사결과에 따라 득점순으로 지정기관을 선정하되, 심사점수 80점 이상이어야 함	지정기관 지정의 최소 적정성 확보를 위해 평가 기준(80점 이상)을 신설
Ⅳ. 제공기관 지정관리	149	**2. 제공기관 지정변경** 가. 그룹형 제공기관 지정변경 1) 중요사항의 변경지정 - 그룹형 제공기관의 명칭, 대표자, 소재지(주소)	**2. 제공기관 지정변경** 가. 그룹형 제공기관 지정변경 1) 중요사항의 변경지정 - 그룹형 제공기관의 명칭, 운영법인 및 대표자, 소재지(주소)	제공기관의 운영주체(법인) 변경에 따른 관리 근거 명확화
	151	(신설)	**3. 제공기관 지정취소** 가. 제공기관의 지정취소 ● 제공기관이 지정조건 또는 위탁계약을 위반하거나 이용자 인권침해, 회계부정, 운영능력 상실 등 위법·부당행위를 한 경우, 관련 법률을 검토하여 시·도지사 또는 시·군·구청장은 지정취소, 계약 해지 등 필요한 행정조치를 할 수 있음 **관련법률** •「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조 → 바우처 방식 제공기관의 등록취소 또는 영업정지 근거 •「사회복지사업법」 제40조 → 사회복지시설에 해당하는 기관의 사업정지 또는 시설 폐쇄 근거 •「장애인복지법」 제59조의9 → 이용자 학대 및 인권침해 금지행위 위반 근거 ※ 해당하는 경우에 한하여 적용	제공기관 지정취소 기준 명확화
	152	4) 제공기관의 휴·폐업 ● (제공기관) 휴업 또는 폐업하려는 경우에는 폐업 또는 휴업 예정일 30일 전까지 시장·군수·구청장에게 신고	나. 제공기관의 휴·폐업 ● (제공기관) 휴업 또는 폐업하려는 경우에는 폐업 또는 휴업 예정일 30일 전까지 시장·군수·구청장 또는 시·도에게 신고	서비스 3유형 모두 동일 적용

PART 4. 통합돌봄서비스 사업운영

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2025년)</th><th>개정 후(2026년)</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>Ⅰ. 서비스 운영체계</td><td>156</td><td>(신설)</td><td>1. 서비스 운영 내용
가. 서비스 운영 원칙

※ 세부내용 본문 참조</td><td>사람중심·인권 기반의 지원 철학을 반영하여 서비스 운영 원칙을 신설</td></tr>
<tr><td></td><td>157</td><td>(신설)</td><td>나. 서비스 이용인원
1) 주간 그룹 1:1
● 제공기관 지정 시 승인받은 이용정원을 초과하여 운영할 수 없음
- 다만, 시설(공간) 확장 등으로 운영 여건이 변경된 경우에는 이용정원을 추가로 승인받아 운영할 수 있음</td><td>제공기관 서비스 이용인원 명확화</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>● 제공기관 정원 : 주간 개별형 제공기관 당 이용인원은 4인</td><td>2) 주간 개별 1:1
● 제공기관 당 이용인원은 4인 이내로 운영</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>● (주거서비스) 한 주택 당 입소인원 최대 3인으로 제한하며, 한 주택 내 입소인원은 같은 성별이어야 함
- 단, 생활시설의 별도공간(예 : 1개 층)을 활용하는 경우에는 최대 12명 가능하며, 성별이 다른 경우에는 층별 분리 등을 통해 물리적 거리를 두어야 함</td><td>3) 24시간 개별 1:1
● (낮활동서비스) 제공기관 당 이용인원은 최소 4인에서 최대 12인 이내로 운영
● (주거서비스) 한 주택 당 이용인원 최대 3인으로 제한하며, 남녀 주택으로 성별을 구분하여 운영하여야 함
- 단, 장애인 거주시설 참여 시, 시설 내 별도공간(예 : 1개 층)을 활용하여 운영하는 경우에는 최대 12명 가능하며, 성별이 다른 경우에는 층별 분리 등을 통해 물리적 거리를 두어야 함</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>〈 유형별 서비스 이용인원 〉
<table>
<tr><th>구분</th><th>주간 그룹 1:1</th><th>주간 개별 1:1</th><th>24시간 개별 1:1</th></tr>
<tr><td>기관 정원</td><td>제공기관 지정시 승인받은 이용 정원</td><td>제공 기관 당 4명</td><td>제공 기관 당 최소 4명 ~ 최대 12명</td></tr>
<tr><td>낮활동 서비스 (그룹 활동)</td><td>최대 3인 그룹 (1:1, 2:2, 3:3)</td><td>이용인원에 따라 그룹활동 자유 구성 가능</td><td>이용인원에 따라 그룹활동 자유 구성 가능</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

정오표

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2025년)</th><th>개정 후(2026년)</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>Ⅰ. 서비스 운영체계</td><td>157</td><td></td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>주간
그룹 1:1</th><th>주간
개별 1:1</th><th>24시간
개별 1:1</th></tr>
<tr><td>주거 서비스</td><td>-</td><td>-</td><td>주택 당 입소 인원 최대 3명 (동성)</td></tr>
<tr><td>종사자 매칭</td><td colspan="3">- 이용자별 담당 제공인력을 1:1로 지정
※ 이용자의 장애정도와 행동문제 정도, 기관의 예산상황에 따라 보조 인력을 추가로 둘 수 있음
※ 종사자의 휴게시간에 한하여 2:1로 제공될 수 있음</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>159</td><td>(신설)</td><td>마. 본인부담금에 관한 사항
※ 제공기관은 실비 수준의 비용은 합리적인 평균 소요 비용을 기준으로 산정하며, 실제 소요 비용을 현저히 초과하여 수납하여서는 안됨</td><td>본인부담금 (실비) 산정 기준 명확화</td></tr>
<tr><td></td><td>160~
165</td><td>(신설)</td><td>2. 낮 활동 서비스

※ 세부내용 본문 참조</td><td>낮활동 서비스 운영 기준 및 협력기관 연계 체계를 전반적으로 보완·구체화</td></tr>
<tr><td></td><td>171</td><td></td><td>3. 주거서비스 (24시간 개별 1:1)
마. 야간 모니터링 체계 운영
● 제공기관은 야간(22시~06시) 동안 이용자 안전 확보를 위해 모니터링 체계 구축·운영
● 야간근무자는 이용자의 취침 이후 최소 3시간 간격으로 2회 이상 건강상태 및 시설 안전을 점검
예시 22시 취침, 다음날 오전 7시 기상일 경우 오전 1시, 4시 안전 점검
- 고위험 이용자의 경우에는 수면을 방해하지 않는 범위에서 상시 관찰을 기본으로 하며, 뇌전증·낙상·호흡기 질환 등 '집중 관찰 대상'으로 분류하여 최소 2시간 간격으로 4회 이상 상태 확인
예시 22시 취침, 다음날 오전 7시 기상일 경우 오전 12시, 2시, 4시, 6시 안전 점검</td><td>이용자 안전을 위한 야간 모니터링체계 강화</td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 서비스 운영체계	171		● 이상 징후 발생 시 즉시 조치·보고하며, 모든 결과는 기록·보관하여 사후관리 및 점검에 활용 **야간 점검 내용** • 이용자 확인: 건강 상태(응급상황 등), 침대 난간 안전상태 등 • 시설안전 점검: 출입구 잠금장치, 주방 잠금장치, 창문개폐, 소화기구 및 비상구, 유도등 등 • 기타 사항: 비상연락망, 대피경로, 마스터키 등	
	172	(신설)	**4. 송영서비스** 가. 차량 운행에 관한 사항 **차량운행시 준수사항** ● 차량 기사 외에 제공인력을 이용자와 1:1로 매칭하여 송영서비스를 제공하고, 이용자 보호 및 안전에 유의할 것	이용자 보호 및 안전 강화를 위해 송영서비스 운영 기준 명확화
		나. 송영서비스 결제 ● 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가 송영서비스를 위한 차량 운행의 경우 최중증 통합돌봄서비스 프로그램 이용범위에 포함하고, 최대 월 33시간까지 송영결제 인정	나. 송영서비스 결제 ● 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가 송영서비스를 위한 차량 운행의 경우 최중증 통합돌봄서비스 프로그램 이용범위에 포함하고, 월 최대 33시간까지 송영결제 인정 - 송영 결제로 인정되는 월 최대 33시간은 이용자의 월 급여시간 176시간에 포함하여 산정	송영서비스 결제시간의 급여 산정 기준 명확화
Ⅱ. 서비스 제공체계	174		**1. 서비스 제공 절차** *※ 세부내용 본문 참조*	서비스 제공절차 일부 수정
	175~176	(신설)	**2. 서비스 제공 요소** 가. 안정적 서비스 제공을 위한 전문성 확보 나. 최중증 발달장애인에게 적합한 서비스 물리적·심리·사회적 환경 조성 다. 서비스 운영 준비 라. 협력 및 의사소통 체계 마련 마. 안전 및 위기 대응 체계 마련 *※ 세부내용 본문 참조*	서비스 제공의 체계성 강화

정오표

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅱ. 서비스 제공체계	177~195	(신설)	**3. 서비스 단계별 제공내용** 가. 서비스 제공 전 준비 나. 초기지원 다. 개인별서비스지원계획 수립 라. 개인별서비스지원계획 관리 마. 협력 체계: 사례회의 바. 전이지원 사. 서비스 이용 종료 또는 제공기관의 변경 *※ 세부내용 본문 참조*	서비스 제공의 연속성과 체계성 강화를 위해 단계별 제공 내용 보완·수정
Ⅲ. 안전관리	203	라. (그룹형) 응급사황 및 안전사고 발생시 사고대응체계 2) 사고대응체계 ● (사고보고) - 제공기관의 장은 사고 발생 즉시 시·군·구에 전화 등 구두로 1차 보고하여야 함 - 제공기관의 장은 사고 발생 24시간 이내에 사고보고서[서식 29호]를 작성하여 시·군·구에 제출해야 함 - 시·군·구는 사고보고서를 접수한 즉시 시·도 담당공무원에게 보고하여야 함 - 시·도 담당공무원은 지체 없이 보건복지부에 사고 내용을 보고하여야 하며, 필요시, 지역발달장애인지원센터에 협조요청할 수 있음	1) 사고보고(모든 서비스 유형에 해당) ● 제공기관의 장은 사고 발생 즉시 시·군·구 및 지역발달장애인지원센터에 전화 등 구두로 1차 보고하여야 함 ● 제공기관의 장은 사고 발생 24시간 이내에 사고보고서[서식 65호]를 작성하여, 시·군·구 및 지역발달장애인지원센터로 보고하여야 함 ● 시·군·구는 사고보고서를 접수한 즉시 시·도 담당공무원에게 보고해야 하며, 시·도 담당공무원은 지체 없이 보건복지부에 사고 내용을 보고하여야 함 ● 지역발달장애인지원센터는 사고 내용을 중앙발달장애인지원센터에 보고하며, 중앙센터는 보건복지부에 보고하여야 함	서비스 유형별 사고보고체계 통일
Ⅳ. 인권보호	208~209	(신설)	**3. 인권침해 발생시 조치** 가. 인권침해 발생 시 조치 및 처리 원칙 나. 인권침해 발생 보고 다. 초기 대응 및 보호 조치 라. 조사 및 협조 마. 재발 방지 및 개선조치 바. 기록 및 관리 *※ 세부내용 본문 참조*	이용자 인권 보호 강화를 위해 인권침해 발생 시 대응 절차를 신설

PART 5. 통합돌봄서비스 종사자

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 종사자 채용	214	**1. 종사자 자격요건** 가. 기관장 …중략… 7) 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람	**1. 종사자 자격요건** 가. 기관장 …중략… 7) 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 ※본 기준에서 '근무 경력'이란 활동지원기관(제공기관) 내 행정·운영·관리·전담업무 등 종사 경력을 의미하며, 장애인 활동지원사로서의 서비스 제공 경력은 포함하지 않음	기관장 자격요건 중 근무 경력의 해석 혼선을 방지하기 위해 경력 인정 범위 명확화
	215	(신설)	다. 제공인력 …중략… 10) 활동지원사로서 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자(단, 24시간형 제공기관 주거서비스 제공인력에 한하여 적용함)	24시간형 주거서비스 제공인력의 안정적 확보를 위해 자격요건을 일부 완화
	216	(신설)	**【제23조의2제1항제3호~5호】** 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. 아래 제23조의2 제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우 5. 자격정지 기간 중 사회서비스를 제공한 경우 제23조의2 ② 시장·군수·구청장은 제공인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년의 범위에서 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제공인력으로서의 자격을 정지시킬 수 있다. 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. 제23조제1항제6호에 해당하는 행위를 한 경우 4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 경우 ※「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 개정 사항 반영('2025.1.3. 시행)	사회서비스 법률 근거 명시

정오표

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2025년)</th><th>개정 후(2026년)</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>Ⅰ. 종사자 채용</td><td>217</td><td>지자체에 요청하여 확인</td><td>전자바우처시스템에서 종사자의 행정처분 이력 조회
〈조회경로〉
■ 제공기관/인력관리 → 부정사용관리 → 행정처분이력조회</td><td>전자바우처 시스템 기능 활용방법 안내</td></tr>
<tr><td></td><td>218</td><td>(신설)</td><td>- 최초 채용 시에는 경찰청을 통한 범죄경력 조회(또는 범죄경력회보서 발급)를 통해 결격사유 해당 여부를 확인. 다만, 이후 경찰청을 통한 범죄경력 조회가 곤란한 경우에는 결격사유 부존재 서약서[서식 69호]를 제출받아 확인</td><td>범죄경력 조회 곤란한 경우, 처리방안 안내</td></tr>
<tr><td></td><td>220</td><td>나. 종사자 보수
● 종사자 인건비는 「2025년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 사회복지시설 (생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준을 따르는 것을 권장함
- 지자체나 기관의 재정상황에 따라, 수당 등 추가 지급 가능함
● 시설장, 제공인력과 행정인력은 「사회복지시설 관리안내」 부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력환산율 80%를 인정받을 수 있음</td><td>4. 종사자 보수
가. 주간 그룹 1:1
● 종사자 인건비는 「2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 사회복지시설 (생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준을 따르는 것을 권장함
- 지자체나 기관의 재정상황에 따라, 수당 등 추가 지급 가능함
● 종사자의 호봉 인정은 제공기관 내규에 따라 획정함
● 사회복지시설 간 이직 시 경력인정
- 통합돌봄서비스 제공기관 종사자는 「사회복지시설 관리안내」 부록 3의 유사경력 대상자에 해당하는 경우 경력환산율 80% 적용
- 다만, 사회복지시설에 해당하는 제공기관에서 근무한 경력은 동일 분야 경력으로 보아 경력환산율 100% 적용
2026년 사회복지시설 관리안내
2. 경력인정 범위 가이드라인
<table><tr><th>구분</th><th>환산율</th><th>인정대상경력</th></tr><tr><td>1. 사회복지시설·사회복지법인 경력</td><td>100%</td><td>가. 사회복지시설*에 근무한 경력
…(중략)…
※ 사회복지관 등 시설에서 위탁사업 수행인력의 경우는 고유사업 수행인력과 실질적 업무수행의 차이가 없으므로 100% 인정('26.1.1.부터 적용)</td></tr></table></td><td>- 2026년 인건비 기준 반영
- 전문수당 지급 기준 인상 및 구체화 ('26.1.1.부터 반영)</td></tr>
</table>

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 종사자 채용	220~221		<table><tr><th>구분</th><th>환산율</th><th>인정대상경력</th></tr><tr><td>2. 유사 경력</td><td>80%</td><td>로.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄서비스, 최중증발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력</td></tr></table>	
		● 주간 그룹 제공기관 종사자에게 매월 기본급(법정수당 제외)의 3% 이상을 전문수당으로 지급하는 것을 권장함	● 그룹형 제공기관 종사자에게 매월 기본급(법정수당 제외)의 10% 이상을 전문수당으로 지급하는 것을 권장함 - 단, 지급 상한은 24시간 및 주간 개별 1:1 지원의 종사자 전문수당(월 200,000원)을 기준으로 함 - 전문수당은 원칙적으로 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스를 직접 수행하는 제공인력에게 지급하는 것을 권장함 - 기관장, 사업관리자, 행정인력, 대체인력, 보조인력 등에 대해서는 직접적인 돌봄 제공 여부, 근무 형태 및 기관 운영 여건을 고려하여 기관이 자체 기준을 마련하여 지급할 수 있음	
	221	나. 종사자 보수 ● 주간(24시간) 개별 제공기관 종사자 인건비는 「2025년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」의 종사자 보수체계 지급기준에 따르며, 매월 전문수당 50,000원 지급 - 지방자치단체는 직급별 지원기준 이외의 추가적인 인력에 대해 본 보조금 이외의 예산을 활용하여 채용할 수 있음	나. 주간 개별 1:1 및 24시간 개별 1:1 ● 제공기관 종사자 인건비는 「2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」의 종사자 보수체계 지급기준에 따르며, 매월 전문수당 200,000원 지급 - 다만, 해당 월의 실제 근무일수가 15일 이상인 경우에 한하여 지급하며, 근무일수 산정 시, 연차유급휴가 및 법정 유급휴가는 근무일수에 포함함 …중략… - 〈삭제〉 - 제공기관은 보조인력 등 직급별 지원기준 이외의 추가적인 인력에 대하여 본 보조금 또는 보조금 이외의 예산을 활용하여 채용할 수 있음.	- 전문수당 지급 기준 인상(26.1.1.부터 반영) - 추가 인력 채용 시 보조금 집행 기준을 명확히하여 예산 사용의 적정성 확보

정오표

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2025년)</th><th>개정 후(2026년)</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>Ⅰ. 종사자 채용</td><td>221~
222</td><td>● 사업관리자와 제공인력은 「사회복지시설 관리안내」 부록3의 유사경력 대상자에 해당하며 경력환산율 80%를 인정받을 수 있음</td><td>단, 본 보조금은 지자체 보조금 관련 규정을 준수하고, 배정된 예산 범위 내에서만 사용할 수 있음
● 종사자의 호봉 인정은 제공기관 내규에 따라 획정함
● 사회복지시설 간 이직 시 경력인정
- 통합돌봄서비스 제공기관 종사자는 「사회복지시설 관리안내」 부록 3의 유사경력 대상자에 해당하는 경우 경력환산율 80% 적용
- 다만, 사회복지시설에 해당하는 제공기관에서 근무한 경력은 동일 분야 경력으로 보아 경력환산율 100% 적용
2026년 사회복지시설 관리안내
2. 경력인정 범위 가이드라인<table><tr><th>구분</th><th>환산율</th><th>인정대상경력</th></tr><tr><td>1. 사회복지시설·사회복지법인 경력</td><td>100%</td><td>가. 사회복지시설*에 근무한 경력
…(중략)…
※사회복지관 등 시설에서 위탁사업 수행인력의 경우는 고유사업 수행인력과 실질적 업무수행의 차이가 없으므로 100% 인정('26.1.1.부터 적용)</td></tr><tr><td>2. 유사경력</td><td>80%</td><td>로. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄서비스, 최중증발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅱ. 종사자 관리 및 지원</td><td>224</td><td>(신설)</td><td>1. 종사자 주요업무(예시)
※ 세부내용 본문 참조</td><td>서비스 유형별 종사자 구성 통합</td></tr>
<tr><td></td><td>225</td><td>라. 상호겸직 기준
● 일반 제공기관의 경우(농·어촌지역 제공기관이 아닌 경우), 시설장은 서비스 제공인력 겸직 불가능함. 다만,</td><td>2. 종사자 상호 겸직 및 상근기준
가. 상호겸직 기준
1) 주간 그룹 1:1
● 일반 제공기관의 경우(농·어촌지역 제공기관이 아닌 경우), 기관장은 사업관리자를 겸직 가능하며, 제공</td><td>주간 그룹 1:1 기관장 상호겸직 기준 명확화</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2025년)</th><th>개정 후(2026년)</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅱ. 종사자 관리 및 지원</td><td>225</td><td>겸직제한 규정이 없는 타 서비스 제공기관 장 겸직 가능

* 타 서비스란, 발달장애인 활동서비스(주간활동, 방과후활동), 발달재활서비스 등 사회서비스를 말함
● 농·어촌지역 제공기관의 경우, 시설장은 서비스 제공인력 겸직 가능</td><td><u>인력 겸직 불가능함.</u> 다만, 겸직제한 규정이 없는 타 서비스 제공기관 장 겸직 가능
* 타 서비스란, 발달장애인 활동서비스(주간활동, 방과후활동), 발달재활서비스 등 사회서비스를 말함
● 농·어촌지역 제공기관의 경우, <u>기관장은 사업관리자 및 서비스 제공인력 겸직 가능</u></td><td></td></tr>
<tr><td>(신설)</td><td><u>2) 주간 개별 1:1 및 24시간 개별 1:1</u>
● <u>사업관리자는 제공인력 겸직 불가능함</u>
● <u>사업관리자가 통합돌봄사업을 운영 및 관리하며, 통합돌봄서비스 사업 예산에서 급여를 받는 경우, 다른 사업과의 겸직 불가</u>
- <u>사업관리자의 급여를 제공기관 자체 예산으로 지급 하는 경우, 다른 사업 겸직가능</u></td><td>종사자 상호겸직 기준 명확화</td></tr>
<tr><td></td><td>226</td><td>(신설)</td><td><u>〈서비스 유형별 겸직 가능 여부〉</u>
<table>
<tr><th><u>서비스 유형</u></th><th><u>겸직 항목</u></th><th><u>일반 지역</u></th><th><u>농·어촌 지역</u></th></tr>
<tr><td rowspan="3"><u>주간 그룹 (1:1)</u></td><td><u>기관장 ↔ 사업관리자</u></td><td><u>O</u></td><td><u>O</u></td></tr>
<tr><td><u>기관장 ↔ 제공인력</u></td><td><u>X</u></td><td><u>O</u></td></tr>
<tr><td><u>사업관리자 ↔ 제공인력</u></td><td><u>O</u></td><td><u>O</u></td></tr>
<tr><td rowspan="3"><u>주간 개별 (1:1)</u></td><td><u>기관장 ↔ 사업관리자</u></td><td><u>O</u></td><td><u>O</u></td></tr>
<tr><td><u>기관장 ↔ 제공인력</u></td><td><u>X</u></td><td><u>X</u></td></tr>
<tr><td><u>사업관리자 ↔ 제공인력</u></td><td><u>X</u></td><td><u>X</u></td></tr>
<tr><td rowspan="3"><u>24시간 개별 (1:1)</u></td><td><u>기관장 ↔ 사업관리자</u></td><td><u>O</u></td><td><u>O</u></td></tr>
<tr><td><u>기관장 ↔ 제공인력</u></td><td><u>X</u></td><td><u>X</u></td></tr>
<tr><td><u>사업관리자 ↔ 제공인력</u></td><td><u>X</u></td><td><u>X</u></td></tr>
</table></td><td>서비스 유형별 겸직 허용범위 안내</td></tr>
</table>

정오표

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅱ. 종사자 관리 및 지원	226	● 주간 그룹형 제공기관 시설장과 제공인력은 상근해야 함 ※ 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함 ※ 발달장애인 활동서비스 등 바우처 사업의 시설장을 겸직할 경우, 시설장의 보수는 상근 시간에 비례하여 산정할 것을 권장함	나. 상근 기준 1) 주간 그룹 1:1 ● 그룹형 제공기관 사업관리자, 제공인력은 상근해야 함 ※ 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함 ※ 발달장애인 활동서비스 등 바우처 사업의 기관장을 겸직할 경우, 기관장의 보수는 상근 시간에 비례하여 산정할 것을 권장함	서비스 유형별 종사자 구성 통합에 따른 상근기준 수정
	227	(신설)	**3. 종사자 배치** 가. 기본원칙 *※ 세부내용 본문 참조*	서비스 운영을 위한 종사자 배치의 기본 원칙 명확화
	228	(신설)	나. 서비스 유형별 인력 배치 ● 제공기관은 예산 범위 내에서 이용자 특성 및 서비스 규모 등을 종합적으로 고려하여, 필요한 경우 기본 인력 외에 행정인력 및 보조 인력을 추가로 채용할 수 있음	제공기관 운영 여건을 반영한 추가 인력 채용 근거 마련
		다. 대체인력 배치 - 제공기관은 제공기관 지정 시 시·군·구에 제출하였던 종사자 활용계획에 기준하여 운영하되, 계획이 변경되는 경우 시·군·구에 변경 계획서를 제출	다. 대체인력 배치 - 제공기관은 제공기관 지정 시 시·군·구에 제출하였던 종사자 활용계획에 기준하여 운영하되, 계획이 변경되는 경우 시·군·구에 매월 제출하는 월별 현황보고서에 작성하여 보고	인력 현황 보고 간소화
	230	라. 종사자 정보 관리 2) 정보 제출 및 보고 ● 해당 내용을 월 1회 정기적으로 취합하여, 다음 달 5일까지 관할 시·군·구청 및 지역발달장애인지원센터에 제출하여야 함 - 제출시에는 월별 현황보고서[서식 30호] 제출	**4. 종사자 현황관리** 나. 인력 현황 보고 ● 해당 내용을 월 1회 정기적으로 취합하여, 다음 달 5일까지 관할 시·군·구청 및 지역발달장애인지원센터에 제출하여야 함 - 제출시에는 월별 현황보고서[서식 51호] excel 제출	제공기관 현황 관리를 위해 이용자 및 종사자 현황 보고양식 신설
	230	(신설)	다. 인력 미채용에 따른 조치 ● 인력 미채용으로 인해 서비스 제공이 곤란한 경우, 제공기관은 다음의 인력 채용 관리 기준을 준수하여야 함	서비스 공백 방지와 인력 관리 책임 강화를 위해

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅱ. 종사자 관리 및 지원	230		- (채용 지연이 3개월 이상 지속시) 제공기관은 채용 지연 사유를 명확히 소명하고, 인력 확보를 위한 개선 조치 계획을 수립하여 관할 시·군·구청에 제출하여야 함 - 지자체는 미채용 사유를 점검하고, 필요 시 제공기관과 협의하여 개선 방안을 마련하여야 함	인력 미채용 시 조치 기준 신설
	231	**3. 종사자 지원** 가. 종사자 전문수당 지급 ● (신설) ● 주간(24시간) 개별 제공기관 종사자에게 매월 전문수당 50,000원을 지급하여야 함 - 단, 제공기관이나 지자체 예산 상황에 따라, 추가 지급 가능함	**5. 종사자 지원** 가. 종사자 전문수당 지급 ● 그룹형 제공기관 종사자에게 매월 기본급(법정수당 제외)의 10% 이상을 전문수당으로 지급하는 것을 권장함 - 단, 지급 상한은 24시간 및 주간 개별 1:1 지원의 종사자 전문수당(월 200,000원)을 기준으로 함 ● 개별형 및 24시간형 제공기관 종사자에게 매월 전문수당 200,000원을 지급하여야 함 - 단, 제공기관 또는 지자체의 예산 상황에 따라 추가 수당 등은 별도 재원을 활용하여 지급할 수 있음	전문수당 지급 기준 인상 ('26.1.1.부터 반영), 추가 수당 지급의 재원 명확화
	232	● 예외적으로 종사자가 이용자 2명 이상을 일시적으로 돌볼 경우 예산 범위 내에서 추가급여를 지급할 수 있음 ※ 집단 프로그램이 아닌 종사자 휴게시간 보장 등을 위해 일시적으로 1:1 매칭이 어려운 경우에 한하여 적용	라. 종사자 업무지원 ● 예외적으로 종사자가 이용자 2명 이상을 일시적으로 지원하는 경우에는 예산 범위 내에서 추가급여를 지급할 수 있음 ※ 단, 이는 집단 프로그램 운영에 따른 경우를 제외하고, 종사자의 휴게시간 보장 등 불가피한 사유로 일시적으로 1:1 지원이 어려운 경우에 한하여 적용하며, 해당 상황은 최소한의 시간 범위 내에서 제한적으로 운영해야 함 ※ 또한, 해당 내용은 사유 및 시간 등을 포함하여 반드시 기록·관리하여야 하며, 상시적·반복적으로 운영되어서는 안됨	일시적 1:1 지원 곤란 시 추가급여 지급 기준 명확화
Ⅲ. 종사자 교육	234~251	**1. 제공기관 종사자 교육 과정** **2. 제공기관 종사자 교육 관리** **3. 지역발달장애인지원센터 종사자 교육 과정** **4. 종사자 교육 주체별 업무 역할**	**1. 제공기관 종사자 교육 개요** **2. 제공기관 종사자 교육 과정** **3. 제공기관 종사자 교육 관리** **4. 지역발달장애인지원센터 종사자 교육** *※ 세부내용 본문내용 참조*	종사자 교육 체계 재구성

정오표

PART 6. 서비스 관리 및 감독

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 제공기관 점검 및 모니터링	257	(신설)	**1. 제공기관 점검 및 모니터링 수행** 라. 수행시기 ● 연간 점검계획에 따른 연 1회 이상 집행점검을 실시하고, 현장 확인이 필요하다고 판단되는 경우, 지자체의 자체 계획에 의한 경우 등 필요 시 현장점검을 실시 할 수 있음	제공기관 점검 및 모니터링 수행 기준 구체화
	257	(신설)	마. 수행방법 ● 현장 점검을 통해 제공기관의 시설 운영 현황 및 관련 서류 전반에 대한 점검을 실시함 ● 점검은 사전에 안내된 점검계획에 따라 수행하며, 필요 시 현장 확인, 서류 대조 및 관계자 면담을 병행할 수 있음	점검의 체계성과 객관성 확보를 위해 점검 수행방법 신설
	259	(신설)	**2. 제공기관 점검 및 모니터링 결과관리** 가. 제공기관에 결과 공유 및 사후관리 ● 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 제공기관 점검·모니터링 결과를 해당 제공기관에 공유하고, 확인된 개선 필요 사항에 대해 시정조치를 요청할 수 있음 ● 제공기관은 요청받은 사항에 대해 개선계획을 수립·이행하며, 필요 시 조치 결과를 지자체 및 지역발달장애인지원센터에 보고함 ● 시정조치 사항의 이행 여부는 차기 점검 또는 추가 모니터링을 통해 확인함	점검 결과의 환류 및 시정조치 이행 관리를 위해 결과관리 체계를 신설
	259	나. 세부내용 ● 점검 과정에서 제공기관 종사자의 의견을 충분히 수집하여, 신속하게 서비스 계획을 보완하거나 추후 서비스 계획 시 반영하도록 안내함	나. 결과보고 및 분석 〈삭제〉	점검 결과관리 체계 통합에 따라 중복 항목을 삭제

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅱ. 이용자 모니터링	264~266	(신설)	**1. 인권침해 모니터링** 가. 인권침해 모니터링 개요 나. 인권침해 모니터링 실시 *※ 세부내용 본문 참조*	이용자 인권 보호의 체계적 관리를 위해 인권침해 모니터링 기준을 신설
	267~269	(신설)	**2. 만족도 조사** 가. 만족도 조사 개요 나. 만족도 조사 실시 *※ 세부내용 본문 참조*	서비스 품질 관리 강화를 위해 만족도 조사 체계를 신설

정오표

PART 7. 예산 집행 및 정산

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅰ. 바우처 지급 및 이용	275	**1. 국민행복카드 발급** 〈 국민행복카드 유형별 비교 〉 발급 기관: • BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신협은행) • 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드	**1. 바우처카드 신청 및 발급** 〈 국민행복카드 유형별 비교 〉 발급 기관: • BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신협은행) • 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드	대구은행 사명 변경
	278	다. 국민행복카드 배송 및 사용 등록 ● 사회서비스 전용카드 - 한국사회보장정보원이 매주 월요일과 목요일에 카드를 발급(월 8회) - 카드 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 카드가 배송되며, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 행정복지센터로 배송	라. 국민행복카드 배송 및 사용 등록 ● 사회서비스 전용카드 - 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송 - 카드 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 카드가 배송되며, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 행정복지센터로 배송	'25.4.1.부터 서비스 공백 해소를 위해 사회서비스 전용카드 발급 주기를 주 2회에서 일일 제작·배송으로 개선
	282	(신설)	**3. 바우처 결제** 가. 결제원칙 ● 결제 단말기(전용 단말기, 스마트폰)와 바우처 카드를 통한 실시간 결제 원칙 - 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자의 바우처 카드와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제 ● 수급자별로 일별 이용시간은 9시~18시까지로 제한되어 있으며, 결제 단말기를 통한 바우처 결제는 1일 최대 8시간까지만 결제가 가능함	바우처 결제 원칙 및 일일 결제 기준 명확화
	283~284	(신설)	다. 바우처 카드의 부정사용 *※ 세부내용 본문 참조*	바우처 부정사용 방지 및 관리·제재 체계를 명확히 하기 위해 관련 기준을 신설

<table>
<tr><th>구분</th><th>페이지</th><th>개정 전(2025년)</th><th>개정 후(2026년)</th><th>개정 사유</th></tr>
<tr><td>Ⅰ. 바우처 지급 및 이용</td><td>286</td><td>5. 전용 단말기 신청 및 관리
나. 단말기 신청 및 보급
<table><tr><th>구분</th><th>구비서류
(가입유형별로 확인 후 제출)</th></tr><tr><td>공통</td><td>• 가입신청서, 자동이체계좌사본(제공기관 지정 시 제출한 급여비용 입금계좌), 신분증 사본, 정보활용 동의서, 가입내용확인서</td></tr><tr><td>법인</td><td>• 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인위임장(법인인감 날인)</td></tr><tr><td>영리 단체 (법인 소속)</td><td>• 고유번호증(또는 사업자등록증), 법인인감증명서, 사업자등록증명원(또는 등기부등본), 위임공문</td></tr><tr><td>비영리 단체</td><td>• 고유번호증(또는 사업자등록증), 위임공문</td></tr><tr><td>개인 사업자</td><td>• 사업자등록증, 개인인감증명서</td></tr></table></td><td>4. 전용 단말기 신청 및 관리
나. 단말기 신청 및 보급
<table><tr><th>구분</th><th>구비서류
(가입유형별로 확인 후 제출)</th></tr><tr><td>공통</td><td>• 가입신청서, 개인정보활용동의서
• 제공기관 정보제공 및 활용동의서
• 바우처 단말기 가입내용 확인서</td></tr><tr><td>일반 법인</td><td>• 대표자
- 신분증, 사업자등록증
• 대리인
- 위임장(인감날인)
- 법인인감증명서
(위임장 인감과 동일 인감 날인)
- 사업자등록증
- 대리인신분증</td></tr><tr><td>공공기관, 비영리 단체, 국가기관</td><td>• 대리인
- 위임공문서(위임장가능)
- 고유번호증 또는 사업자등록증
- 대리인 신분증</td></tr><tr><td>개인 사업자</td><td>• 대표자신분증
• 사업자등록증</td></tr></table></td><td>단말기 신청시, 대표자 및 대리인 구분 명확화</td></tr>
<tr><td></td><td>288</td><td>다. 단말기 고장 수리
● (고장 수리 신청) 단말기 제조사 콜센터(1899-0656)에 접수 후 택배 발송
※ 고장 수리 문의: LGU+ 전용 단말기 ☎1577-8911
※ 구형 단말기((VT-900, VT-11) A/S 불가. 현 보급사 이외 단말기는 A/S가 불가능하며, 고장 시 스마트폰 결제 활용 또는 신형단말기로 교체
- 제공기관은 택배 발송 전 유선으로 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인</td><td>다. 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)에서 확인 가능
• (수리지점) 고객지원)서비스센터 안내
• (택배AS) 고객지원)택배AS</td><td>- 단말기 고장 시 개통센터가 아닌 AS센터로 접수하도록 내용 수정
- 구형단말기 (VT-900, VT-11)는 결제 불가 단말기로 관련 내용 삭제</td></tr>
<tr><td></td><td>290</td><td>4. 스마트폰 결제 활용
나. 스마트폰 결제 단말기 사용
- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록한 스마트폰으로 발송되며, sms 미수신 시에는 'Play 스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치</td><td>5. 스마트폰 결제 활용
나. 스마트폰 결제 단말기 사용
- 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록한 스마트폰으로 발송되며, 카카오톡 미수신 시에는 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치</td><td>- url 발송방법 변경(sms→카카오톡)
- 다운로드 방법 추가(구글플레이 스토어 → 구글 플레이스토어, 원스토어)</td></tr>
</table>

정오표

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅱ. 바우처 수익금 청구 및 집행	298~299	(신설)	**2. 서비스 제공비용 청구** 가. 청구기관 나. 청구 및 결제 원칙 다. 인정결제 라. 소급결제 ※ *세부내용 본문 참조*	서비스 제공비용 청구 및 결제 기준을 전반적으로 보완·구체화
	300	● (상시지급) 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 다음날 서비스 비용을 추가 지급	**3. 서비스 제공비용 지급** 나. 상시지급 ● 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 2~3일 이내에 서비스 비용을 추가 지급	상시지급 일자 현행화
	303	바. 예외지급 ● 시·군·구청장 인정 - 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인 - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급	**4. 예외지급 청구 및 지급** 다. 시·군·구청장 승인 ● 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인 - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 24일까지 승인된 건에 한해 매월 26일에 비용을 지급	제공기관의 지급 지연에 따른 불편을 최소화하기 위해 승인 기한을 조정
	308	**3. 제공기관의 예산집행** 1) 예산집행 원칙 ● 바우처 수입은 위탁기관의 사업 운영을 위한 위탁금액 보충 재원으로 활용되어야 하며, 수익을 창출하는 용도로 사용해서는 안됨. 따라서 바우처 수입은 국고보조금 등 타 재원보다 우선하여 지출하여야 하며, 사업 운영 목적에 부합하는 범위 내에서 적정하게 집행되어야 함	**6. 제공기관의 예산집행** 나. 24시간 개별 1:1 서비스 제공기관 1) 예산집행 원칙 ● 바우처 수입은 위탁기관의 사업 운영을 위한 위탁금액 보충 재원으로 활용되어야 하며, 수익을 창출하는 용도로 사용해서는 안됨 - 따라서 프로그램 사업비의 경우 국고보조금 등 타 재원보다 바우처로 우선하여 지출하여야 하며 사업 운영 목적에 부합하는 범위 내에서 적절하게 집행되어야 함	24시간형 예산 집행기준 명확화
	311	(신설)	**6. 제공기관의 예산집행** 라. 이용자 자부담 처리 ※ *세부내용 본문 참조*	자부담의 적정성과 회계 투명성 확보를 위해 자부담 운영·관리 기준을 신설

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
Ⅱ. 바우처 수익금 청구 및 집행	312~313	(신설)	**7. 지급비용 사후심사** 가. 지급비용 사후심사 대상 나. 소명 다. 지급비용 사후심사 결과의 통보 *※ 세부내용 본문 참조*	지급비용의 적정성 확인 및 부정사용 방지를 위해 사후심사 절차를 신설

정오표

PART 8. 부록

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
서식 8	343	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 대상자 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서 결정 내용: 결정여부 □ 결정(적합) □ 결정(대상제외) 서비스 유형 □ 주간 그룹 1:1 지원서비스 □ 주간 개별 1:1 지원서비스 □ 24시간 개별 1:1 지원서비스 수급자격 결정일 유효기간	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 대상자 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서 결정 내용: 결정여부 □ 결정(적합) □ 결정(대상제외) □ 결정변경 □ 각하 □ 기각 서비스 유형 □ 주간 그룹 1:1 지원서비스 □ 주간 개별 1:1 지원서비스 □ 24시간 개별 1:1 지원서비스 ※ 결정(대상제외), 각하, 기각의 경우 미입력 수급자격 결정일 유효기간	변경신청 결과 통보 명확화
서식 14	349	선정자 배치통보서 (신설)	선정자 배치통보서 서비스 유형 / □ 주간 개별 1:1 / □ 24시간 개별 1:1	주간 개별 및 24시간 개별 배치통보서 통합
서식 15	350	이용자 재배치 신청서 (신설)	이용자 재배치 신청서 서비스 유형 / □ 주간 개별 1:1 / □ 24시간 개별 1:1	주간 개별 및 24시간 이용자 재배치 신청서 통합
서식 43	401	이용자 정보제공지	이용자 정보제공서 ※ *세부내용 본문 참조*	서식 명칭 수정 및 내부 서식 구체화
서식 51	421~424	(신설)	이용자 및 종사자 현황보고서 (excel) ※ *세부내용 본문 참조*	현황보고의 표준화 및 관리 효율성 강화를 위해 엑셀 서식으로 전환
서식 54	427	개인별서비스지원계획서/평가서	개인별서비스지원계획서 ※ *세부내용 본문 참조*	개인별서비스 지원계획서와 평가서 분리
서식 62	443	(신설)	개인별서비스지원계획평가서 ※ *세부내용 본문 참조*	

구분	페이지	개정 전(2025년)	개정 후(2026년)	개정 사유
서식 65	447	사고보고서 구분 / □ 이용자 □ 종사자	사고보고서 구분 / □ 이용자 □ 종사자 □ 기타(　　)	이용자 및 종사자 외의 사고 발생 가능성을 반영하여 사고 구분에 '기타' 항목을 추가
서식 66	450	(신설)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 인권침해 발생 보고서 ※ 세부내용 본문 참조	인권침해 발생 시 보고 체계를 명확히 하기 위해 인권침해 발생 보고서를 신설
서식 67	453	범죄경력조회서 첨부서류 1. 사회서비스 제공자의 사업자 등록증 사본 2. 별지 제3호서식에 따른 사회서비스 제공자 등록증 사본 3. 채용하려는 제공인력 본인의 별지 제5호의3서식에 따른 범죄경력 조회 동의서	범죄경력조회서 첨부서류 1. 사회서비스 제공자의 사업자 등록증 사본 2. 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정통보서 사본 3. 채용하려는 제공인력 본인의 별지 제5호의3서식에 따른 범죄경력 조회 동의서	명칭표기 오류 수정
서식 72	459	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 교육수료증 1. 온라인 교육 이수시간: 00시간 2. 온라인 교육 감면시간: 00시간 3. 집합교육 이수시간: 00시간	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 교육수료증 1. (기초)온라인교육 : 00시간(0000.0.0~0000.0.0) 2. (기초/심화)집합교육 : 00시간(0000.0.0~0000.0.0) 3. 교육분야 : 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스(직급)	교육 수료증 기재항목 정비 및 이수기간 명시
서식 75	468	(신설)	사실확인서 ※ 세부내용 본문 참조	지급비용 사후심사 절차 추가에 따른 서식 신설

2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업 안내

PART

1

사업 개요

I

사업 개요

1. 추진 배경
2. 사업 목적
3. 사업 근거
4. 주요 용어
5. 운영 모형
6. 서비스 유형 및 내용
7. 추진체계 및 역할

Ⅰ 사업 개요

1 추진 배경

- 도전행동(자해·타해)을 수반하는 등 장애 정도가 극심한 최중증 발달장애인은 기존 서비스 이용이 어렵고 가족의 돌봄 부담이 가중되어 돌봄 확대 필요
- 돌봄 사각지대에 있는 최중증 발달장애인과 가족의 인간다운 삶을 보장하기 위해 '24년 6월부터 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 실시

2 사업 목적

- 최중증 발달장애인에 대한 맞춤형 일대일 돌봄 지원체계 구축을 통해 최중증 발달장애인의 지역사회 참여를 높이고 가족의 돌봄 부담을 경감

3 사업 근거(근거법령)

- **「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3**

제29조의3(최중증 발달장애인 통합돌봄 지원)
① 국가와 지방자치단체는 장애의 정도가 극히 심한 발달장애인(이하 "최중증 발달장애인"이라 한다)에게 일상생활 훈련, 취미활동, 긴급돌봄, 자립생활 등을 전문적·통합적으로 지원하는 서비스(이하 "통합돌봄서비스"라 한다)를 제공할 수 있다.
② 통합돌봄서비스의 지원 대상, 지원 기준 및 방법 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.
[본조신설 2022. 6. 10.] [시행일 2024. 6. 11.]

4 주요 용어

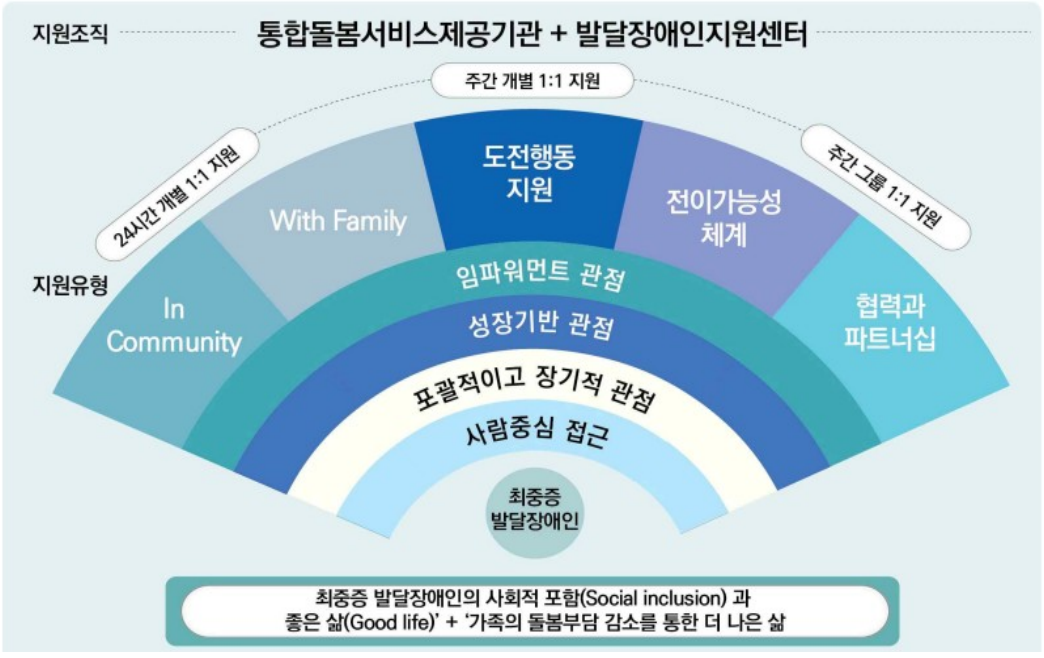
주요 용어	개념
통합돌봄/ 통합돌봄 서비스	- 최중증 발달장애인의 욕구 및 환경을 파악하여 개인별 특성에 맞게 전문화된 돌봄을 통합적으로 제공하는 서비스
통합돌봄 서비스 이용자	- 최중증 발달장애인 중에서 수급자격을 획득하고 통합돌봄서비스 제공기관에 등록하여 서비스를 이용하는 발달장애인
최중증 발달장애인	- ①도전행동이 심하고, 일상생활 수행능력, 의사소통 능력에 있어서 심각한 제약을 가지고 있으며, - ②개인 및 사회·환경 특성에 따른 지원 필요도도 강해서 통합돌봄이 필요한 발달장애인
통합돌봄 제공기관	- 관할 시·도 및 시·군·구로부터 통합돌봄서비스 제공기관으로 지정되어 통합돌봄서비스를 제공하는 기관
통합돌봄 협력기관	- 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악 등 각종 취미나 여가활동 등의 특정한 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관 - 통합돌봄 제공기관과 협력체계를 구축하여 통합돌봄 이용자에게 다양한 프로그램 제공 및 지역사회 내 외부활동을 지원
통합돌봄 기관장	- 통합돌봄 제공기관의 최고 책임자로서, 법령과 사업 지침에 따라 해당 서비스의 질과 기관 운영 전반에 대해 최종적인 관리·감독 책임을 지는 인력
통합돌봄 사업관리자	- 통합돌봄 제공기관에서 기관장의 책임 하에 서비스가 사업 목적과 기준에 맞게 실행되도록 사업의 운영과 관리를 실무적으로 총괄하는 인력

주요 용어	개념
통합돌봄 제공인력	- 통합돌봄 제공기관에서 발달장애인에게 직접 서비스를 제공하는 인력 - 사회복지사 등 자격 보유자 및 관련 전공자와 발달장애인 서비스 경험이 있는 자 등의 자격요건을 갖춘 자 - 서비스 제공을 위해 최중증 통합돌봄서비스 종사자 교육 80시간을 이수한 자
1:1 지원	- 제공기관은 제공인력의 1:1 지정을 통해 이용자의 특성과 지원 필요도에 따른 맞춤형 지원을 계획·제공하기 위한, 적극적 지원체계를 의미함
모니터링	- 통합돌봄 제공기관의 시설, 인력, 프로그램, 회계 등 기관 운영의 전반적인 사항에 대해 지자체와 지역발달장애인지원센터가 시행하는 관리·감독 및 컨설팅
종사자 교육	- 최중증 발달장애인에게 통합돌봄서비스를 제공하기 위해서 필수적으로 이수해야 하는 교육과정으로, 중앙 및 지역발달장애인지원센터가 주관하여 진행
발달장애인 지원센터	- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 따라 발달장애인에 대한 개인별 지원계획의 수립, 복지지원 정보의 제공 및 연계, 서비스 종사자에 대한 교육지원 등 발달장애인에 대한 통합적 지원체계를 마련하기 위해 설치된 기관 ※ 중앙 1개소, 시·도 17개소에 설치·운영 중 - 통합돌봄서비스 관련 이용자 선정 지원, 제공인력 교육, 제공기관 서비스 모니터링, 이용자 개인별 지원계획 수립 등의 업무를 수행

5 운영 모형

- **(24시간 개별 1:1 지원)** 낮 활동과 주거지원을 포함한 24시간 지원체계를 제공하여, 지역사회 내 안전하고 편안한 생활 지원
- **(주간 개별 1:1 지원)** 의사소통 및 도전행동 등에 대한 개별 1:1 지원을 통해 이용자 특성에 맞는 맞춤형 낮 활동 서비스 제공
- **(주간 그룹 1:1 지원)** 사회서비스 이용권(바우처)을 활용하여 소규모 그룹 기반의 1:1 낮 활동 서비스를 제공함으로써 사회참여 확대와 자율성 증진

〈 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 실행모형 〉



6 서비스 유형 및 내용

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>24시간 개별 1:1</th><th>주간 개별 1:1</th><th>주간 그룹 1:1</th></tr>
<tr><td rowspan="6">이용 대상</td><td>신청 자격</td><td colspan="3">• 18세 이상 65세 미만의 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성 장애인</td></tr>
<tr><td>선정 기준</td><td>• 대상자 선정기준 점수가 80점 이상이면서 가정 내 보호체계 점수가 '5점 이상'인 자로, 통합돌봄 심의위원회에서 가족과 분리된 별도의 주거지원·야간돌봄이 필요하다고 최종적으로 판정한 자</td><td>• 대상자 선정기준 점수가 80점 이상인자</td><td>• 대상자 선정기준 점수가 70점 이상 80점 미만인 자
※ '24.9.19.부터 별도 공지 시까지, 대상자 선정기준 한시 적용
(70점 이상 80점 미만 → 50점 이상 80점 미만)</td></tr>
<tr><td colspan="2">지원규모</td><td>• 목표 : 340명('26년)</td><td>• 목표 : 500명('26년)</td><td>• 목표 : 1,500명('26년)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">서비스</td><td rowspan="2">내용</td><td>• 낮 활동과 주거지원을 포함한 24시간 지원체계를 제공하여, 지역사회 내 안전하고 편안한 생활 지원</td><td>• 의사소통 및 도전행동 등에 대한 개별 1:1 지원을 통해 이용자 특성에 맞는 맞춤형 낮 활동 서비스 제공</td><td>• 사회서비스 이용권(바우처)을 활용하여 소규모 그룹 기반의 1:1 낮 활동 서비스를 제공함으로써 사회참여 확대와 자율성 증진</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ 이용자의 특성과 지원 필요도를 반영하여 1:1 개별화된 맞춤형 돌봄 제공</td></tr>
<tr><td>제공 시간</td><td>• (주간) 09:00~17:00
• (야간) 17:00~09:00
* 금요일은 20시까지 운영, 원가정복귀</td><td>• (주간) 10:00~17:00</td><td>• (주간) 09:00~18:00
- 일 최대 8시간
- 월 최대 176시간</td></tr>
<tr><td colspan="3">• 주말 및 법정공휴일, 대체공휴일에는 운영되지 않음
※ 임시공휴일은 서비스 제공 가능</td></tr>
<tr><td>제공 기관</td><td>낮활동 서비스</td><td>• (활동공간)이용자 4명당 최소 33㎡ 이상
* 1인 추가시 9.9㎡씩 공간 추가
• (심리안정실)최소 6.6㎡ 이상
• (기타) 사무공간 및 휴게공간 등</td><td>• (활동공간)이용자 4명당 최소 33㎡ 이상
• (심리안정실)최소 6.6㎡ 이상
• (기타) 사무공간 및 휴게공간 별도 확보</td><td>• (활동공간)이용자 2명당 최소 16.5㎡
* 1인 추가시 6.6㎡씩 공간 추가
• (심리안정실)
• (기타) 사무공간 및 휴게공간 등</td></tr>
</table>

구분		24시간 개별 1:1	주간 개별 1:1	주간 그룹 1:1
	주거 서비스	• (주택) – 1주택, 최대 3인 입주 가능 – 1인 1실 원칙 – 거실 1인당 3.3㎡ 이상 • (기타) 사무공간 및 휴게공간 등	–	
타 서비스와의 관계	활동 지원 서비스	• 통합돌봄서비스 이용자의 경우, 활동지원급여 차감은 없음 • 단, 통합돌봄서비스가 제공되는 동일한 시간대에 활동지원서비스 이용 불가		
	발달 장애인 활동 서비스	• 발달장애인 활동서비스(주간활동서비스, 방과후활동서비스)와 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스는 중복 이용 불가 • 해당 월에 발달장애인 활동서비스 결제 이력이 1회라도 존재하는 경우, 해당 월 중에는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스로 변경할 수 없음		
본인부담금		• 서비스 이용료 없음 • 제공기관은 필요시 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납 가능 – 식비, 송영비, 프로그램 활동비 등 ※ 국민기초생활보장수급자 및 차상위계층은 제공기관 자체 규정에 따라 일부 징수 또는 징수하지 않을 수 있음		

7 추진체계 및 역할

가 사업운영체계



나 추진주체별 역할

추 진 주 체		주요 역할
보건 복지부	장애인 서비스과	• **사업 총괄** – 통합돌봄서비스 모형 개발 및 사업지침 시달, 유권해석 – 사업에 대한 관리·감독 및 사업지원, 평가 – 국고지원, 사업홍보 등
광역지자체 (시·도)	담당부서	• **기초지자체(시·군·구) 총괄 및 사업시행** – 자체 사업추진 계획 수립 – 예산 매칭 비율에 따른 지방비 확보 및 예산 집행 – (24시간형) 주택 등 운영에 필요한 자원 확보 – (24시간형, 개별형) 제공기관 심사·지정 및 위탁계약 체결 – 제공기관 관리·감독 및 지도·점검(정기, 수시) – 제공기관 서비스 제공 실적 등 관리 – 제공인력 복무관리 – 서비스심의위원회 구성·운영(수당 지급 등) – 사업 관련 기초지자체 문의·건의·유권해석 요청 취합 – 시·군·구 공무원 대상 교육 실시 및 사업 배정 – 다양한 매체를 활용한 사업 홍보 및 유관기관 설명회 개최 등
기초지자체 (시·군·구)	사업 담당부서, 관련부서	• **사업 운영·관리·감독** – 통합돌봄서비스 대상자 선정 결과 통보 – 서비스 이용자 발굴, 지역사회 사업 홍보, 예산 집행 – (그룹형, 개별형) 서비스 제공기관 심사·지정 – 제공기관 관리·감독 및 지도·점검(정기, 수시) – 제공기관 서비스 제공 실적 등 관리 – 제공인력 복무관리 – 지역 내 서비스 제공 자원 조사 및 안내·연계 지원 등 – 사업예산 및 운영 지원 등
중앙발달장애인 지원센터	사업 담당	• **사업 운영 지원** – 사업 운영 매뉴얼 개발·배포 – 정보시스템 개발 및 운영 지원 – 제공인력 교육 및 사업 현장지원 – 모니터링·평가 및 사업 홍보 추진 – 사업 실적 관리 및 결과보고 – 통합돌봄서비스 전문강사 양성 및 지원
지역발달장애인 지원센터	사업 담당	• **사업 운영 지원** – 서비스 이용자 발굴 및 홍보 – 개인별지원계획 수립 및 통합돌봄서비스 연계 – 선정자 교육 및 서비스 배치 지원 – 서비스심의위원회 운영 지원 – 서비스 이용자 및 제공기관 모니터링·평가 – 제공기관 현장방문 및 컨설팅 – 제공인력 교육 및 관리, 현장인력 발굴 및 역량 강화 – 통합돌봄서비스 전문지원단 구성 및 운영

추 진 주 체		주요 역할
통합돌봄 제공기관	지정기관	• **서비스 제공 및 운영** – 통합돌봄서비스 사업운영계획 수립 및 서비스 제공 – 이용자 관리 및 지원 – 이용자 만족도 및 욕구조사 실시 – 개인별서비스지원계획 및 행동지원계획 수립·운영 – 지역발달장애인지원센터 개인별지원계획과의 연계·협력 수행 – 종사자 교육, 근태 등 복무 관리 및 역량강화 – 서비스 제공 실적 보고(지자체 및 지역발달장애인지원센터) – 제도개선 관련 자료 제출 및 조사·인터뷰 협조 – 회계·노무 등 제반 행정업무 수행 – 지역사회 자원 개발 및 사업 홍보
한국사회보장 정보원	사업 담당	• **바우처 지급 및 정산 등** – 특별자치시·특별자치도·시·군·구 예탁금 관리 – 바우처 비용의 지급 및 정산 – 모니터링 실시 및 통계 관리 – 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 전산 교육 지원

PART

2

대상자 선정 및 관리

I

대상자 선정

1. 신청 및 선정절차
2. 신청의 조사
3. 서비스심의위원회 구성 및 운영
4. 대상자 선정 및 결정통지

Ⅰ 대상자 선정

1 신청 및 선정절차

가 신청절차

절 차	담당주체	내 용
서비스 신청	발달장애인, 보호자, (대리)법정대리인, 지역센터 담당자, 전담공무원	• 읍·면·동 행정복지센터에 서비스 신청 – 제출서류를 구비하여, 통합돌봄서비스 신청서로 신청 – 신청시 기초상담조사표 작성
신청접수	읍·면·동 행정복지센터	• 신청자격 충족여부와 서류 누락여부 확인 – 신청자의 장애인서비스지원 종합조사 이력 확인
조사의뢰	시·군·구	• 장애인서비스지원 종합조사점수 보유여부 확인 및 조사 의뢰 – 신청자가 종합조사점수를 보유하고 있지 않을 국민연금공단에 종합조사 의뢰 • 선정조사 의뢰 – 신청인의 주민등록법상 주소지를 관할하는 지역 발달장애인지원센터로 방문조사 의뢰
선정조사 실시	지역 발달장애인지원센터	• 선정을 위한 방문조사 실시 – 통합돌봄 선정기준조사 항목에 따른 방문 조사 실시 – 선정조사결과자료 서비스심의위원회 (시·도)에 제출 • 사전 선정조사회의(내부검토)
서비스 심의위원회 개최	시·도	• 서비스심의위원회 개최 – 대상자 선정 및 서비스 유형 결정 • 대상자 심의 결과 전송 – 시·도 서비스심의위원회 → 시·군·구
결정대상자 통지	시·군·구	• 통합돌봄서비스 수급자격 결정 통지 – 통합돌봄 수급자격 결정여부를 신청자, 지역발달장애인지원센터에 통보
서비스 이용	지역발달장애인 지원센터, 제공기관	• 지역발달장애인지원센터 – 선정자 교육, 제공기관 안내 및 배치 • 통합돌봄 서비스 제공기관 – 유형별 통합돌봄서비스 제공

나 신청자격

- 18세 이상~65세 미만의 「장애인복지법」상 등록된 지적 및 자폐성 장애인
  ※ 장애인 당사자 및 가구의 소득수준과 무관하게 신청 가능
- p.66 최중증 통합돌봄서비스 대상자 선정기준을 충족하는 자

다 제외대상

① 「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등*에 해당하는 자

* 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자

② 「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인

③ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의2(주간활동·방과 후 활동 지원)에 따라 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스 이용자

④ 취업자(근로자 또는 자영업자로서 국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대 보험 어느 하나의 가입대상이 되는 자를 말함)

⑤ 「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설*에 입소한 자

* 장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애인 단기거주시설, 장애인 공동생활가정, 독립형 주거서비스 제공기관

⑥ 「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치) 또는 지방자치단체 자치법규에 따른 장애인평생교육시설(센터) 등에서 주기적으로 낮 시간 서비스를 이용하는 자

⑦ 장애인 주간이용시설(센터) 이용자

⑧ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 등 직업재활 서비스 이용자

⑨ 「장애인복지법」 제21조(직업), 「장애인복지법 시행령」 제13조의 2(장애인일자리 사업 실시)에 따른 장애인일자리사업 참여자

⑩ 「초·중등교육법」 제2조에 근거한 일반 중·고등학교, 특수학교(전공과 포함) 또는 이와 동일한 과정을 교육하는 학교에 재학 중인 자

⑪ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 통합돌봄서비스와 유사한 낮시간 지원서비스를 받는 자

- 기타 이에 준하는 서비스 이용자

※ 위의 제외대상자에 해당하는 신청인이라도 통합돌봄서비스 선정자로 결정·통보되면 기존 서비스를 중지하는 것을 전제로 통합돌봄서비스를 신청할 수 있음. **단, 제외대상 ①, ②의 경우는 신청 불가함**

※ 통합돌봄서비스 신청 시, 발달장애인 활동서비스, 주간이용시설(센터) 등의 수급자격이 있는 경우 통합돌봄서비스 수급대상자 선정 통보 전까지는 자격 유효함. 통보 전까지 기존 서비스 이용 가능하도록 하여 서비스 공백 최소화함

- 제외대상자에 해당하는 기존 서비스의 중지 시점을 통합돌봄 선정자 결정·통보 시가 아닌, 통합돌봄서비스 이용개시 시로 변경('24.5.10.부터 별도 통보시까지)

※ 학교 재학중인 자의 경우 서비스 신청 및 이용은 불가하나, 졸업예정자*인 경우에 한하여 신청 및 이용가능함

* 졸업예정자 : 「초중등교육법」 제 2조의 고등학교 또는 이와 동일한 과정을 교육하는 학교에 재학중이면서 졸업에 필요한 학업과정을 이수하고, 학사일정에 따라 다음해에 해당학교를 졸업하게 되는 자

라 신청방법

1) 신청인 : 본인

2) 신청의 대리

- 통합돌봄서비스를 받으려는 사람 또는 수급자가 신체적·정신적 사유로 통합돌봄서비스 신청, 수급자격의 갱신 신청 등을 직접 할 수 없는 경우 본인 또는 가족의 동의를 받아 다음의 자가 대리 신청
  - 신청인의 법정대리인(본인 또는 가족의 동의서 및 대리인의 신분증)
  - 사회복지전담 공무원(본인 또는 가족의 동의서 및 공무원신분증)
  - 지역발달장애인지원센터 소속 직원(본인 또는 가족의 동의서 및 직원증)

3) 신청장소

- 급여 대상 발달장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동 행정복지센터

4) 제출방법

- 방문에 의한 신청, 우편, 팩스에 의한 신청 가능

5) 구비서류 제출

- 방문·우편·팩스 신청
  - 신청인은 '최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용(변경) 신청서'[서식 1호](①)와 구비서류(②~③)를 읍·면·동에 제출

6) 읍·면·동 담당자는 ④~⑤의 구비서류를 행복이음에서 확인

신규 신청시 필수 구비서류

■ 신청자 제출
① 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용(변경)신청서[서식 1호]
② 바우처카드 발급 신청서(신규 신청 대상자의 경우)
- 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서[서식 1-1호] 및 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서[서식 1-2호]
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식 1-3호]

③ 주민등록표등본

■ 읍·면·동 확인
④ 장애등록현황(장애유형 및 장애등급정도)
⑤ 수급권자 또는 국민기초생활보장법상 차상위계층 여부

마 신청서 접수 및 송부

- 읍·면·동 행정복지센터 담당자는 신청서 내용 및 구비서류를 확인하여 제외대상 여부를 판단한 뒤, 신청자격이 있는 경우 접수 등록 후 시·군·구로 즉시 전송

  ※ 행복이음시스템 개통 전까지는 수기절차 진행

  - 읍·면·동 담당은 통합돌봄서비스 신청자에 대하여 통합돌봄서비스 신청자 기초상담 조사표[서식 3호]를 활용하여 기초적인 상담조사를 실시

바 신청의 취소

- 수급자격 결정 이전, 통합돌봄서비스 급여를 신청을 취소하고자 하는 자는 읍·면·동에 유선 또는 방문을 통해 신청을 취소할 수 있음

2 신청의 조사

가 읍·면·동의 기초조사

1) 조사 주체

- 읍·면·동

2) 조사 목적

- 통합돌봄서비스 신청자에 대하여 제외대상 여부를 확인하고 서비스 적격성 판단 관련 신청자의 가구특성 및 복지서비스 이용에 관한 정보 조사

3) 조사 방법

- 통합돌봄서비스 신청자에게 신청자격 및 지원제외 대상에 대한 사항을 설명하고 기초상담 조사표[서식 3호]를 작성하도록 안내
- 담당공무원은 신청자가 작성한 기초상담조사표 내용에 대해 행복이음 시스템 등 행정기관 전산시스템 및 행정자료를 이용하여 사실관계 확인 후 시·군·구 전송

  ※ 제외대상에 해당하는 자의 경우라도 통합돌봄 대상으로 선정시 기존 서비스를 중지할 것을 전제로 신청을 희망할 경우, 신청을 접수하고 해당사실을 시·군·구에 전달

4) 기타

- 읍·면·동 담당공무원은 통합돌봄 신청자가 과거 활동지원·거주시설·주간활동 중 어느 하나의 신청 이력이 있는지(국민연금공단 장애인서비스지원 종합조사를 통한 ADL, IADL 점수 보유여부)를 확인하여야 함
  - 미보유자의 경우 장애인 활동지원서비스 신청의사를 확인하여 활동지원서비스를 신청하도록 안내 할 수 있음
  - 읍·면·동 담당 공무원은 활동지원서비스와 동시 진행하는 경우 활동지원과 통합돌봄서비스 각각의 서비스심의위원회를 거치게 되므로, 각 서비스심의위원회 일정에 따라 서비스 결정이 다소 지연될 수 있음을 신청자에게 안내하여야 함

- 읍·면·동 담당공무원은 향후 최대 2번의 대면조사(국민연금공단의 ADL, IADL 조사, 지역발달장애인지원센터의 선정조사)와 시·도 서비스심의위원회를 통한 대상자 선정 등 세부 절차를 안내해야 함
- 읍·면·동 담당공무원은 통합돌봄 신청자에게 개인별지원계획* 신청의사를 확인하고 개인별지원계획을 신청 할 수 있음

  *「발달장애인법」 제18조제6항에 근거하여 발달장애인이 개인의 특성을 고려한 복지서비스를 제공받을 수 있도록 수립한 개인별 복지서비스에 관한 제공계획

  *「발달장애인지원센터 사업안내」내 개인별지원계획 참조

나 시·군·구의 조사 의뢰

1) 장애인 서비스지원 종합조사점수(ADL, IADL) 확인

- 읍·면·동에서 전송받은 통합돌봄서비스 신청자의 장애인 서비스지원 종합점수(ADL, IADL)결과 보유 여부를 행복이음을 통해 확인

  * ADL-일상생활능력점수, IADL-수단적일상생활능력점수

  * 장애인 서비스지원 종합조사 결과의 유효기간(3년)이 만료된 경우 또는 인정조사 점수만 있는 경우에는 국민연금공단에 종합조사를 의뢰

  * 장애인 서비스지원 종합조사 점수는 수급자격 갱신 또는 재조사가 이루어지지 않는 한 자동으로 효력이 상실되지 않으므로, 기존 점수를 유효한 것으로 간주하여 활용 가능

- 대상자가 보유한 장애인 서비스지원 종합점수(ADL, IADL)가 타 시·군·구에서 실시한 조사일 경우, 해당 시·군·구 담당자의 협조를 통해 행복이음상의 종합조사 결과 확인
- 국민연금공단은 의뢰일로부터 30일 이내에 장애인 서비스지원 종합조사 결과를 시·군·구로 전송
- 시·군·구는 국민연금공단에서 전송받은 장애인 서비스지원 종합조사점수(ADL, IADL)를 지역발달 장애인지원센터로 전송

2) 지역발달장애인지원센터 선정조사 의뢰

- 시·군·구청장은 기초상담조사표에 대한 조사 결과 **신청제외 대상 ①, ②**에 해당하지 않는 경우, 지역발달장애인지원센터에 자격판정을 위한 선정조사 의뢰

다 지역발달장애인지원센터의 선정조사

1) 조사 주체

- 지역발달장애인지원센터

2) 조사 목적

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청자의 적격성 판단을 위한 종합조사

3) 조사 절차

- (접수안내)
  - 시·군·구로부터 전송받은 방문조사 의뢰에 따라, 조사자는 선정조사 대상자에게 접수안내
  - 이용자 및 보호자와 조사 일시 및 장소 협의
  - 사전에 신청자의 행동 특성 관련하여 사진 및 영상물에 대한 준비를 요청할 수 있음
- (조사준비)
  - 조사자는 방문조사 시 신분을 증명할 수 있는 직원증 지참
  - 조사자는 조사 범위 등을 알릴 수 있는 이용자 선정 조사표[서식 4호] 등을 지참
- (방문조사/면접조사)
  - 대상자 선정조사표 등을 충분히 숙지하고 있는 지역센터 직원을 2인 1조로 구성하여 방문하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 탄력적으로 운영 가능
  - 지역발달장애인지원센터에서는 신청인의 가정에 방문하거나 면접조사 등의 방법으로 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 선정 조사표의 항목별 조사를 실시하고, 추가 질문 등을 통해 복지서비스 이용 욕구를 확인함
  - 사진 및 영상물 촬영 및 활용 동의서[서식 5호]를 작성 요청하여, 최근 6개월 이내의 사진 및 영상물 취합

    ※ 신청인이 주민등록상 주소지와 실 거주지를 달리하는 경우, 실 거주지를 관할하는 센터에서 조사하게 할 수 있으나, 조사 결과는 주민등록상 주소지를 관할하는 시·도의 서비스심의위원회에서 심의·의결
  - 통합돌봄서비스의 원활한 서비스 제공 및 제공기관 연계를 위한 개인정보 제3자 제공에 대한 동의서[서식 6호] 작성 안내

◉ (대상자 선정조사표 작성)

항목	기준	비고
일상생활능력	장애인서비스지원 종합조사 점수 확인	※지역센터 평가 불필요
도전행동	도전행동 평가 문항을 통해 도전행동의 빈도와 강도 파악	
의사소통능력	의사소통능력 평가 문항을 통해 언어적·비언어적 의사소통능력 파악	
개인특성	건강·장애특성 파악	
사회환경특성	가정내 보호체계 파악	
조사원 종합평가	지역발달장애인지원센터 조사원의 종합평가	
서비스심의위원회 종합평가	서비스심의위원회 위원의 종합평가	※지역센터 평가 불필요

※ 장애인 당사자 조사를 원칙으로 하되, 신청인 또는 가족 등의 의견을 충분히 청취하여 종합적으로 판단

※ 서비스심의위원회 심의과정에서 전문적·계속적 의료지원이 필요하다고 판단 경우 미선정 될 수 있음

4) 대상자 사전 선정조사 회의 진행

- 조사 결과에 대한 내부 검토

  • 통합돌봄서비스 대상자 선정조사표에 따른 방문조사 실시 후 방문조사 결과를 바탕으로 센터장, 팀장, 조사자 등이 참여하는 내부 검토 회의 운영

  • 도전행동, 의사소통 능력, 사회환경 특성 등 조사 내용의 정확성 및 적정성 확인

  • 조사자료의 보완 필요 여부 점검

  • 조사 결과를 정리하여 시·도 서비스심의위원회 심의자료 준비

    ※ 내부 검토 회의는 조사 결과의 객관성 및 충실성을 확보하기 위한 절차로, 대상자 선정 여부에 대한 심의·의결 권한은 서비스심의위원회에 있음

5) 조사 결과 제출

- 지역발달장애인지원센터는, 사전 선정조사 회의를 통해 조사 결과의 정확성 및 적정성을 검토한 후 신청자별 조사결과서를 시·도 서비스심의위원회에 제출

〈 통합돌봄서비스 선정조사표 〉

구분	항목	세부 항목	배점
Ⅰ. 핵심 구성요소 (70점)	일상생활능력*	일상생활능력점수	0~15점
		수단적일상생활능력점수	
	도전행동		0~45점
	의사소통능력		0~10점
소계			0~70점
Ⅱ. 지원 필요도 (10점)	개인특성 (3점)	건강·장애특성	0~3점
	사회환경특성 (7점)	가정내 보호체계	0점~7점
소계			0~10점
Ⅲ. 조사원 종합평가 (5점)	통합돌봄의 필요도 및 긴급성		0~5점
Ⅳ. 시·도 서비스 심의위원회 종합평가(15점)	통합돌봄의 필요도 및 긴급성		3~15점
합계			100점

* 국민연금공단 장애인서비스지원 종합조사 점수를 환산하여 활용

보건복지부
www.mohw.go.kr

3 서비스심의위원회 구성 및 운영

가 설치목적

- 수급자격 심의의 객관성과 전문성 제고를 위하여 발달장애 복지 및 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업 관련 전문가들로 구성된 서비스심의위원회를 설치·운영

나 시·도 서비스심의위원회 기능

- 심의위원회는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 대상 여부 및 서비스 유형, 수급자격 유효기간 연장, 이의신청 등을 심의·의결함
  - 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 자격 인정에 관한 사항
  - 통합돌봄서비스 대상여부 및 서비스 유형 결정에 관한 사항
  - 서비스 수급자격 유효기간 연장에 관한 사항
  - 이의신청 심의에 관한 사항
  - 그 밖에 시·도, 지역발달장애인지원센터 또는 심의위원장이 회의에 부치는 사항

다 시·도 서비스심의위원회 설치

- 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도")는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 자격인정 및 유형 판정 등을 심의하기 위하여 서비스심의위원회를 설치

라 시·도 서비스심의위원회 구성

1) 서비스심의위원회 위원

- 위원장 1인을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성

  ※ 회의는 과반수 이상 위원의 참석으로 개의함을 원칙으로 함
- 의료·보건·복지 분야의 학식과 경험이 있는 자 중에서 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도지사가 임명하거나 위촉

2) 서비스심의위원회 위원의 자격

- 당연직 위원의 자격
  - 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 담당 공무원
  - 지역발달장애인지원센터장
- 위촉직 위원의 자격
  - 「의료법」에 따른 의료인
  - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
  - 해당 지역 발달장애인 관련 단체에서 추천하는 자
  - 장애인복지 전문가 (사회복지학, 장애인관련학, 재활 관련학 교수 또는 석사학위 이상 소지자, 공인된 연구기관에서 장애인 관련 분야의 5년 이상 연구경력이 있는 자 등)
  - 변호사 자격을 취득한 자
  - 그 밖에 장애인복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

3) 서비스심의위원 임기

- 위촉직 위원의 임기는 최초 3년으로 하되, 연임 가능함
- 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로, 보궐위원의 경우 임기는 전임자의 남은 기간에 한함

4) 서비스심의위원회 위원장

- 위원 중 1인으로 호선하여 정함

5) 서비스심의위원회 간사

- 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 시·도 소속 장애인 복지 담당 공무원 또는 지역발달장애인지원센터 소속 팀장 중에서 위원장이 임명
  - 단, 지역발달장애인지원센터의 인력 상황 등을 고려하여 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 팀장 이외의 직원도 간사로 임명할 수 있음
  - 간사는 위원회의 의결권을 가지지 아니함

- 간사는 다음의 업무 수행함
  - 회의일정 수립 및 회의소집 통보
  - 심의안건 보고 및 심의 결과 관리
  - 회의록 작성
  - 그 밖에 위원회 운영에 관해 필요한 사항

6) 서비스심의위원의 제척·기피·회피

- 위원이 신청인 본인인 경우
- 위원이 신청인과 친족이거나 친족이었던 경우
- 그 밖에 위원이 해당 신청과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우
  - 제척·기피·회피된 위원은 해당 안건의 심의·의결에 참여할 수 없으며, 의결정족수 산정에서 제외

7) 서비스심의위원 결격사유

- 미성년자
- 피성년후견인, 피한정후견인
- 파산 선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 「사회복지사업법」 제2조제1호의 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조 제외)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
  - 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
  - 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(같은 법 제2조제1항제1호 제외) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년 대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제되거나 집행의 유예기간이 끝난 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

「사회복지사업법」 개정으로 종전 제7조 제3항은 부칙〈법률 제14923호, 2017. 10. 24.〉 제4조에 따라 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제40조제4항을 따르는 것으로 봄

8) 서비스심의위원 해촉 사유

- 서비스심의위원 본인이 서비스심의위원으로 활동하기 어렵다고 판단하고, 해지 의사를 밝힌 경우
- 위원 자격을 상실하는 경우
- 위원 결격사유에 해당되는 경우
- 위원의 제척·기피 및 회피에 해당함에도 불구하고 회피하지 않은 경우
- 위원이 정당한 사유 없이 정기회의에 연속하여 2회 이상 불참한 경우
- 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
- 위원이 위원회 직무와 관련하여 비위사실이 있거나 위원회 위원직을 유지하기 부적합한 비위사실이 발생한 경우
- 그 밖에 위원의 품위 손상 등 위원으로서 활동이 불가하다고 판단되어 위원의 과반수 의결로 위촉 해지를 결정한 경우

9) 위촉(임명), 해촉 결과 등록

- 시·도는 서비스심의위원을 위촉(임명)·해촉 하는 경우 해당 명단을 지역발달장애인지원센터로 송부함
- 지역발달장애인지원센터는 위촉된 위원에 대해 위촉이 시작되는 날 '직무상 취득정보 보안준수 서약서'를 징구함

마 시·도 서비스심의위원회 운영

1) 운영시기

- 정기적으로 매월 1회 이상 23일 이전에 개최하는 것을 원칙으로 함
  다만, 안건이 없을 경우 개최하지 않을 수 있음
  ※ 필요시 월 2회 이상 개최 가능하며, 지자체와 지역발달장애인지원센터의 협의 하에 결정
  ※ 연도별 최초 접수시에는 주 1회 개최 권장
- 신청서 접수일로부터 30일 이내에 심의를 마칠 수 있도록 위원회 운영
  다만, 기한 내 심의를 마칠 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 범위 내에서 서비스심의 심의기한 연장 가능

2) 운영원칙

- 서비스심의위원회 회의는 비공개 회의를 원칙으로 함
- 재적위원 과반수 출석으로 개의하며, 참여위원 과반수 찬성으로 의결
- 서비스심의위원회 위원의 참석수당(비대면심의 포함)은 지자체가 지출하는 것을 원칙으로 하나, 시·도의 예산 편성여부에 따라 지역발달장애인지원센터에서 지출할 수 있음

3) 운영방법

- (개최통보) 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 회의 일시, 장소, 안건 등을 통보
  ※ 단, 긴급한 사유가 있는 경우 회의 일시, 장소, 안건 등을 회의 전날까지 통보
- (안건 심의 자료 제출) 지역발달장애인지원센터에서는 조사 결과서를 바탕으로 지원 여부에 관한 우선순위 등 안건을 작성하여 서비스심의위원회에 보고
- (안건 심의) 위원회는 대면심의를 원칙으로 하고, 비대면심의*는 불가피한 경우 운영할 수 있음
  * 온라인 실시간 회의 시스템을 활용한 영상회의
  - 서면심의는 불가함

비대면심의 가능 경우

- 과반수 심의위원 불출석 등 심의기한 내에 심의위원회 개최가 곤란한 경우
- 기타 천재지변, 감염병 확산 또는 이에 준하는 사유가 있는 경우

- (의결방법) 출석위원 과반수 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정
  - 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행
  - 방문조사 내용이 상호모순이 있거나 상이하여, 출석위원 과반수 또는 위원장이 필요하다고 판단되는 경우 재조사를 지시할 수 있음

4 대상자 선정 및 결정통지

가 대상자 선정

- (선정주체) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장
- (선정방법) 통합돌봄서비스 대상자 선정조사표에 따른 지역센터 방문조사 결과를 토대로 및 시·도 서비스심의위원회의 심의·의결에 따라 수급자 선정
- (선정기준) 신청자격이 있는 사람으로, 심의 결과 점수가 70점 이상인 사람

〈 대상자 선정 기준 〉

유형	기준
주간 그룹 1:1 지원	70점 이상 80점 미만 ※'24.9.19.부터 별도 공지 시까지, 대상자 선정기준 한시 적용 (70점 이상 80점 미만→50점 이상 80점 미만)
주간 개별 1:1 지원	80점 이상
24시간 개별 1:1 지원	80점 이상이면서 가정 내 보호체계 점수가 '5점 이상'인 자로, 통합돌봄 심의위원회 에서 가족과 분리된 별도의 주거지원·야간돌봄이 필요하다고 최종적으로 판정한 자

◉ (선정내용) 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 3가지 유형 중 어느 한 가지 서비스 유형의 대상자로 선정

구분	24시간 개별 1:1	주간 개별 1:1	주간 그룹 1:1
서비스 내용	• 낮 활동과 주거지원을 포함한 24시간 지원체계를 제공하여, 지역사회 내 안전하고 편안한 생활 지원	• 의사소통 및 도전행동 등에 대한 개별 1:1 지원을 통해 이용자 특성에 맞는 맞춤형 낮 활동 서비스 제공	• 사회서비스 이용권(바우처)을 활용하여 소규모 그룹 기반의 1:1 낮 활동 서비스를 제공함으로써 사회참여 확대와 자율성 증진
이용시간	■ (주간) 09:00~17:00 ■ (야간) 17:00~09:00 * 금요일은 20시까지 운영 * 주말·공휴일은 휴무	■ (주간) 10:00~17:00 * 주말·공휴일은 휴무	■ (주간) 09:00~18:00 ■ 일 최대 8시간 ■ 월 최대 176시간 * 주말·공휴일은 휴무
유효기간	3년 ※ 2회 연장(1년) 가능하며, 최대 5년간 이용가능	3년 ※ 2회 연장(1년) 가능하며, 최대 5년간 이용가능	3년 ※ 재조사 후 갱신가능

◉ 시·도 서비스심의위원회는 신청자의 희망 서비스 유형을 참고하여 심의·의결하나, 선정조사 결과 및 지원 필요도 등을 종합적으로 고려하여 서비스 유형을 결정하므로 신청자가 희망한 유형과 달리 결정될 수 있음

◉ 통합돌봄서비스 대상자로 선정되지 아니한 경우, 지역발달장애인지원센터는 개인별지원계획 수립 등을 통해 적합한 다른 복지서비스로 연계·지원

나 처리(심의)기한

◉ 신청일로부터 30일 이내

- 신청인에 대한 추가 조사가 필요한 경우 등 이 기간 이내에 선정을 위한 심의를 완료할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 이내의 범위에서 이를 연장할 수 있음
- 처리기간을 연장한 때에는 지역발달장애인지원센터가 관할 시·군·구에 통보하며, 관할 시·군·구는 연장 사유와 예정기한을 지체없이 신청인에게 통보
- 신청인에게 그 내용, 사유 및 기간을 서면(최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 서비스심의위원회 심의기간 연장 안내[서식 7호]) 문자, 전화, 팩스 등으로 통보

다 결과 전송 및 결정 통지

- (결과 전송)
  - 시·도 서비스심의위원회는 통합돌봄서비스 대상자 심의결과를 시·군·구에 전송
- (결정 통지)
  - 시·군·구 담당자는 지역발달장애인지원센터에 대상자 결정내역을 전송
  - 시·군·구 담당자는 수급자로 결정된 신청인에게 대상자 선정결과 등 다음의 서류를 통지
    - 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 대상자 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서[서식 8호]
    - 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용 안내문[서식 9호]
  - 시·군·구 담당 공무원은 대상자가 서비스 중복 수혜를 받지 않도록 제외대상 서비스를 중지하도록 안내하여야 함

    ※ 행복이음 등을 통해 중복여부 확인

Ⅱ

이의 및 재신청

1. 이의신청
2. 재신청

Ⅱ 이의 및 재신청

1 이의신청

가 이의신청 정의

- 위원회 심의·의결에 따른 선정 결과에 이의가 있는 자는 이의신청을 할 수 있음

나 청구인

- 통합돌봄서비스 신청인 또는 대리인

다 이의신청 방법

- 결과를 통지 받은 날로부터 90일 이내에 이의신청서[서식 10호]를 작성하여 읍·면·동 행정복지센터에 제출
  - 이의신청 내용을 증빙할 수 있는 서류
  - 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류

※ 이의신청 결과에 대한 재이의신청은 불가함

라 이의신청 처리

- (읍·면·동) 이의신청서 내용 및 구비서류를 확인하여 접수 등록 후 즉시 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전송
- (시·군·구) 이의신청을 접수한 시·군·구 담당 공무원은 지역발달장애인지원센터에 재조사를 의뢰

* 재조사 시 장애인서비스지원 종합조사(ADL, IADL) 점수는 기존 신청건의 점수 활용(국민연금공단 조사 의뢰 불필요)

- (지역발달장애인지원센터) 시·군·구로부터 접수된 신청인의 제출 서류 및 이의신청 사유와 내용을 내부 사례회의를 통해 종합적으로 검토하고, 조사 결과를 시·도 서비스심의위원회에 조사 내용을 보고하여야 함
  - 서류 검토만으로 충분한 판단이 가능한 경우, 방문조사는 생략할 수 있음
  - 필요시, 추가 방문조사를 실시할 수 있으며, 방문조사가 진행될 경우, 1차 조사원 외 다른 조사원이 방문하여야 함
- (서비스심의위원회) 시·도 서비스심의위원회는 재심의를 진행하고 통합돌봄서비스 대상자 심의 결과를 시·군·구에 전송
- (시·군·구) 이의신청의 접수일로부터 60일 이내에 이의신청 결과를 결정하고 신청인에게 통보

마 이의신청 결정 및 통보

- **(처리기한)** 이의신청 접수일로부터 60일 이내에 결정하되, 기간 내 조치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 30일 범위 내에서 연장 가능
  - 처리기간을 연장한 때에는 지역발달장애인지원센터가 관할 시·군·구에 통보
  - 관할 시·군·구는 연장 사유와 예정기한을 지체없이 신청인에게 통보
- **(결정)** 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 처분이 위법·부당하다고 인정되는 경우 즉시 시정 또는 그 밖의 필요한 조치를 하고 지체없이 이의신청결정서[서식 11호]를 신청인 및 이해관계인에게 통지
  - (각하) 이의신청의 대상, 청구인, 기간 등이 그 요건을 갖추지 못한 경우
  - (기각) 이의신청의 대상이 되는 결정에 위법 또는 부당함이 없는 경우
  - (결정변경) 이의신청의 대상이 되는 결정에 위법 또는 부당함이 있다고 인정되는 경우

    ※ 이의신청 결과 기각된 경우에는 유효기간이 변경되지 않으나, 결정변경의 경우 새로운 유효기간은 이의신청 결과가 통지된 날이 속한 달의 다음달 1일부터 3년으로 함

    ※ 이의신청을 하여 그 결과를 통보받은 사람은 통보받은 날로부터 90일 이내에 행정심판을 청구할 수 있으며, 「행정소송법」에 정하는 바에 따라 행정소송을 제기할 수 있음

2 재신청

가 재신청 정의

- 통합돌봄서비스 미선정자는 수급자격 결과를 통지 받은 날로부터 90일 이후에 재신청할 수 있음

나 청구인

- 통합돌봄서비스 신청인 또는 대리인

다 재신청 방법

- 수급자격 결과를 통지 받은 날로부터 90일 이후에 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용(변경) 신청서[서식 1호]를 작성하여 읍·면·동 행정복지센터에 제출
  - 재신청시, 재신청 취지 및 사유를 명시하고, 관련 증빙서류(보유시) 첨부하여야 함

라 재신청 처리

- (읍·면·동) 재신청서 내용 및 구비서류를 확인하여 접수 등록 후 즉시 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전송
- (시·군·구) 재신청을 접수한 시·군·구 담당 공무원은 지역발달장애인지원센터에 재조사를 의뢰

  * 장애인서비스지원 종합조사(ADL, IADL) 점수는 기존 신청건의 점수값 활용
  (종합조사 점수의 유효기간(3년)이 만료된 경우, 국민연금공단에 조사를 의뢰함)

- (지역발달장애인지원센터) 시·군·구로부터 조사의뢰 받은 신청인의 변경 내용을 참고하여 방문조사를 다시 실시한 후 시·도 서비스심의위원회에 조사 내용을 보고
- (서비스심의위원회) 재심의를 진행하고 통합돌봄서비스 대상자 심의 결과를 시·군·구에 전송
- (시·군·구) 재신청의 접수일로부터 30일 이내에 재신청 결과를 신청인에게 통보

Ⅲ

수급자격 관리

1. 수급자격 유효기간
2. 수급자격 갱신신청
3. 수급자격 변경신청
4. 수급자격 관리

Ⅲ 수급자격 관리

1 수급자격 유효기간

가 수급자격 유효기간

- 통합돌봄서비스 수급자로 인정된 경우 유효기간은 3년으로 함

나 수급자격 유효기간 산정 기준

- 통합돌봄서비스 결정통지서 상의 수급자격 결정일*이 속한 달의 다음달 1일부터 유효기간 산정

  * 시·도 서비스심의위원회 수급자격 결정일

- 수급자는 유효기간 시작일(다음 달 1일)부터 본 서비스 이용이 가능
  - 단, 유효기간 시작 전에 적응 프로그램, 초기상담 등 서비스 이용 준비를 위한 지원 가능함

보건복지부
www.mohw.go.kr

2 수급자격 갱신신청

가 대상자

- 통합돌봄서비스 수급자 중 수급자격 유효기간 종료일이 도래하는 사람

  ※본인이 갱신신청을 직접 할 수 없는 경우에는 대리신청 가능(대리신청이 가능한 사람은 신규신청과 동일)

나 갱신기간

- 수급자격 유효기간의 종료일이 도래하는 경우, 수급자격 갱신을 위해 서비스 갱신신청을 해야 함
- 통합돌봄서비스 이용자가 사업 내 다른 서비스 유형으로 전환이 필요한 경우에는 서비스 유형 변경을 포함하여 갱신 신청할 수 있음
- 서비스 유형 변경 및 갱신여부는 서비스심의위원회의 심의·의결을 거쳐 확정

구분	24시간 개별 1:1	주간 개별 1:1	주간 그룹 1:1
최초 수급자격 유효기간	3년	3년	3년
갱신 가능여부	재조사 후 1년 단위로 갱신	재조사 후 1년 단위로 갱신	재조사 후 3년 단위로 갱신
서비스 이용기간	최대 5년		총 이용기간 제한 없음

다 갱신신청

- (신청장소) 급여 대상 장애인의 주민등록상 주소지 읍·면·동 행정복지센터
- (신청기간) 수급자격 유효기간 종료일 90일 전부터 30일 전까지
  - 부득이한 사유로 유효기간 종료일 30일 전까지 갱신 신청을 하지 못한 경우 시·군·구의 인정 시 유효기간 종료일까지 신청할 수 있음
- (신청서류)
  - 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청(변경)서
  - 개인정보 수집이용 및 제3자 제공 동의서

라 신청서 접수

- (읍·면·동) 신청 내용 및 구비서류를 확인하고 신청자격과 제출된 서류에 이상이 없는 경우 시·군·구로 즉시 전송
- (시·군·구) 읍·면·동으로부터 전송받은 신청서류를 검토하여 신청자격 및 증빙자료의 적격성 등을 확인 후 이상이 없을 경우 지역발달장애인지원센터로 즉시 전송

마 신청의 조사

- 신규신청과 동일하게 지역발달장애인지원센터 선정조사 진행

  * 장애인서비스지원 종합조사(ADL, IADL) 점수는 기존 신청건의 점수값 활용

  * 종합조사 점수의 유효기간(3년)이 만료된 경우 국민연금공단에 재조사를 의뢰

  * 장애인 서비스지원 종합조사 점수는 수급자격 갱신 또는 재조사가 이루어지지 않는 한 자동으로 효력이 상실되지 않으므로, 기존 점수를 유효한 것으로 간주하여 행정적으로 활용할 수 있음

보건복지부
www.mohw.go.kr

바 수급자격 심의

- 신규신청과 동일하게 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 시·도에 설치된 서비스심의위원회의 심의·의결에 따라 기존 수급자격 연장 및 서비스 변경 여부 결정

사 수급자격 통지

- 시·도 서비스심의위원회는 통합돌봄서비스 대상자 선정결과를 시·군·구에 전송
- 시·군·구는 신청에 대한 심의 결과 및 수급자 선정내역을 지역발달장애인지원센터로 전송
- 갱신신청 결과 수급자로 인정된 경우 수급자에게 변경된 유효기간 통지

3 수급자격 변경신청

가 변경신청 정의

- 수급자 선정결과에 따라 통합돌봄서비스를 이용하던 중 급여유형의 서비스 변경이 필요한 자는 변경신청을 할 수 있음
- 변경신청은 개인의 특성 및 가정환경 등 변화가 크게 발생하여 불가피하게 서비스 조정이 필요할 경우, 수급자격 통지를 받은 날로부터 6개월 이후에 신청 가능함

  ※다만, 6개월 이내더라도 개인의 특성 및 가정환경 등 변화가 크게 발생한 경우 변경신청 가능

나 변경신청 방법

- 신청자는 수급유형의 변경을 원할 경우 발달장애인 통합돌봄서비스 이용(변경) 신청서[서식 1호]를 작성하여 읍·면·동 행정복지센터에 제출

다 변경신청 처리

- **(읍·면·동)** 변경신청서 내용 및 구비서류를 확인하여 접수 등록 후 즉시 특별자치시·특별자치도·시·군·구로 전송
- **(시·군·구)** 변경신청을 접수한 시·군·구 담당 공무원은 지역발달장애인지원센터에 재조사를 의뢰

  * 서비스지원종합조사(ADL, IADL) 점수는 기존 신청건의 점수값 활용
  (종합조사 점수의 유효기간(3년)이 만료된 경우, 국민연금공단에 조사를 의뢰함)
- **(지역발달장애인지원센터)** 시·군·구로부터 조사의뢰 받은 신청인의 변경 내용을 참고하여 방문조사를 다시 실시한 후 시·도 서비스심의위원회에 조사 내용을 보고
- **(서비스심의위원회)** 시·도 서비스심의위원회는 재심의를 진행하고 통합돌봄서비스 대상자 심의 결과를 시·군·구에 전송

보건복지부
www.mohw.go.kr

- **(시·군·구)** 변경신청의 접수일로부터 30일 이내에 변경신청 결과를 결정하고 신청인에게 통보

  ※ 변경 결정이 되는 경우에는 최초 수급자결정통지를 받은 유효기간 유지

  ※ 서비스 유형 변경시, 수급자격 결정일의 익월 1일부터 변경된 서비스 이용 가능

4 수급자격 관리

가 주소지 변경(전·출입) 및 이관

- 통합돌봄서비스 수급자의 전출입 발생 시 대상자의 기존 수급정보 및 신청정보는 전입지 행정동으로 전송

  ※ 행복이음시스템 개통 전까지는 수기절차 진행

  - 단, 대상자 정보 발송 시 반드시 대상자 서비스 유형, 심의결과 등 서비스 이용을 위한 정보 포함하여 발송해야 함

- 전출지 관할 시·군·구의 담당 공무원은 전입지 관할 시·군·구에 협조공문 발송을 통해 대상자가 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함
  - 협조공문을 접수한 시·군·구는 대상자가 전입한 지역에서 지속적으로 서비스를 받을 수 있도록 함
- 월 말일에 바우처가 생성되어 전출입 발생 익월부터 사용 가능
  - 단, 전입한 지역에 통합돌봄서비스 제공기관이 있으며, 신규 대상자에게 바우처를 제공할 예산 여유가 있는 경우에 한함

    ※ 서비스 대상자가 통합돌봄서비스를 이용하지 않는 경우 수급자격 중지
    ※ 대기자가 있는 타 지역으로 전출하는 경우 대기자로 관리

나 수급자격 중지

1) 중지 사유

- 수급자가 통합돌봄서비스 이용 중 중지 사유에 해당하는 경우, 잔여 유효기간이 남아 있더라도 수급자격은 종료되며 수급자격 종료 시 서비스 이용 불가
  - 서비스 이용 중 제외대상에 해당하는 경우
  - 수급자격 유효기간 만료(유효기간 만료 후 신청자격에 해당 시 신규신청 가능)
  - 수급자가 사망 또는 행방불명 등이 확인된 경우
  - 국적 상실 또는 국외로 이주하는 경우

- 수급자가 60일 초과하여 의료기관에 입원한 경우
- 수급자 본인이 급여 중지를 요청하는 경우
- 2개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우

2) 중지 신청

- 수급자는 서비스 이용 중에 지원 제외대상이 되거나, 이용자의 사정으로 서비스의 이용을 중단하려는 경우 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 통합돌봄서비스 중지 신청서[서식 12호]를 읍·면·동 행정복지센터에 제출하여야 함

3) 중지 처리

- 시·군·구는 통합돌봄서비스 수급자가 급여 중단 사유에 해당하게 된 경우 직권으로 서비스 수급자격을 중지할 수 있도록 하며, 이를 사전에 충분히 안내할 수 있도록 함
- 시·군·구는 중지 처리 완료 시, 서비스 종결자 현황 관리를 위해 해당 내역을 관할 지역발달장애인지원센터에 통보하여야 함

Ⅳ

선정자 관리

1. 선정자 및 가족(보호자) 교육
2. 서비스 유형별 선정자 배치 및 이용
3. 개인별지원계획 수립 및 연계
4. 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 전문지원단 운영

Ⅳ 선정자 관리

1 선정자 및 가족(보호자) 교육

가 교육 주체

- (교육주체) 지역발달장애인지원센터

나 교육 대상 및 내용

- (교육대상) 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 선정자 및 가족(보호자)이며 통합돌봄서비스 이용 전 반드시 교육에 참여해야 함

  * 천재지변 등 불가피한 사유를 제외하고 사전교육 참여가 필수이며, 해당 교육을 이수하여야 서비스 이용이 가능함

- (교육목적) 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스에 대한 이해와 당사자 및 가족(보호자)의 권리 증진

- (교육내용) 교육의 주요 내용은 아래 내용을 기초로 참조하되, 필요한 교육 내용은 추가 운영 가능함

  - 통합돌봄서비스 선정자 및 가족(보호자) 권리와 의무 안내
  - 이용자 정보제공서[서식 43호] 작성방법, 작성 내용, 제출시기 등 상세히 안내
  - 통합돌봄서비스 사업안내
    - 통합돌봄서비스 유형별 서비스 제공절차 안내
    - 수급자격 관련 안내 (유효기간 및 갱신 등)
    - 이의 및 변경신청 안내 (신청조건 및 방법 등)
    - 지역별 제공기관 및 수급자 배치 안내
    - 민원 및 고충처리 방법 안내

• 기타 통합돌봄서비스 이해를 위해 필요한 사항

이용자의 권리와 의무

〈이용자의 권리〉

- 이용자는 존엄과 가치를 존중받으며 차별 없이 서비스를 받을 권리가 있음
- 이용자는 개인별서비스지원계획 수립 및 변경 과정에 참여하고 의견을 제시할 권리가 있음
- 이용자는 자신의 특성과 욕구에 적합한 서비스를 제공받을 권리가 있음
- 이용자는 서비스 내용, 이용조건, 유효기간, 본인부담금 등에 대해 충분한 설명을 받을 권리가 있음
- 이용자는 서비스 제공 과정에서 인권침해, 부당대우, 학대 등을 받지 않을 권리가 있음
- 이용자는 서비스 결정 결과에 대해 이의신청을 할 권리가 있음
- 이용자는 개인정보 보호를 받을 권리가 있음

〈이용자의 의무〉

◎ 상호협력 및 참여

- 이용자 및 보호자는 종사자와 상호 조력 관계를 바탕으로 개인별서비스지원계획 수립 및 이행에 적극 참여하고 협조하여야 함
- 사전에 협의되지 아니한 서비스를 요구하여서는 안됨

◎ 안전 및 환경협조

- 이용자 및 보호자는 서비스 제공 중 안 예방을 위하여 제공기관의 안전수칙을 준수해야 함
- 서비스 제공에 영향을 미치는 위험요소(환경, 물품 등)가 있는 경우 사전에 고지하고 개선에 협조해야 함
- 응급상황 발생 시 제공기관의 대응 절차에 협조해야 함

◎ 종사자 인권보호

- 이용자 및 보호자는 통합돌봄서비스 종사자의 인격을 존중하여야 하며, 폭언·폭행·성희롱 등 부당행위를 하여서는 안됨
- 신뢰관계를 저해하는 언행이나 행동은 삼가야 함

◎ 수급 자격 및 정보고지

- 이용자는 자격 또는 서비스 욕구에 영향을 미치는 사항(거주지 이전, 돌봄체계 변화 등)이 발생한 경우 지체 없이 통합돌봄서비스 종사자 및 지역발달장애인지원센터에 알려야 함
- 타 공공서비스 또는 유사 돌봄서비스 이용 사실을 사실대로 고지하여야 함

◎ 바우처 이용 책임(주간 그룹 1:1, 24시간 개별 1:1의 경우)

- 이용자는 사회서비스 이용권(바우처) 사용과 관련하여 관련 법령 및 지침에 따른 책임을 준수하여야 함
- 서비스 이용 중 신청 자격의 변동이 발생한 경우 즉시 관할 지자체에 신고하여야 함
- 신고하지 아니하거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받은 비용이 환수될 수 있음
- 서비스 부정행위*가 발생한 경우 관련 규정에 따라 조치될 수 있음

  * 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위, 실제 서비스를 제공한 것보다 초과하여 청구하는 행위, 이용자와 제공자간 담합에 의해 부당하게 청구하는 행위, 그 밖에 부당한 방법으로 서비스 이용 또는 청구하는 행위

  ※ 조치 전 이용자 또는 보호자에게 소명기회 부여 할 수 있음

다 교육 방법 및 일정

- (교육방법)
  - 선정자 및 가족(보호자) 교육은 대면교육을 원칙으로 하며, 개별적 상황을 고려하여 비대면교육, 교육영상 배포 등 다양한 방법을 활용하여 교육 참여도를 높여야 함
  - 교육의 형태는 개별, 그룹 운영 등 상황에 따라 적절한 형태로 운영
  - 기관 이용 전, 서비스 이용에 대한 이해를 갖도록 해야 함
- (교육일정)
  - 각 지역발달장애인지원센터는 통합돌봄서비스 신규 선정자 및 가족(보호자)를 대상으로 월 1회 이상 진행

    ※단, 해당 월에 선정자가 없는 경우, 진행하지 않을 수 있음
  - 교육일정은 지역발달장애인센터에서 홈페이지 게시, 개별 문자발송, 개별 유선안내, 우편발송, 이메일 등을 통해 공지해야 함

보건복지부
www.mohw.go.kr

2 서비스 유형별 선정자 배치 및 이용

가 주간 그룹 1:1 선정자

1) 제공기관 안내

- 지역발달장애인지원센터는 주간 그룹형 1:1 서비스 대상자로 선정된 자에게 이용 가능한 제공기관 현황을 안내함
- 제공기관 안내 시, 서비스 내용, 이용 조건, 운영 일정 등 서비스 이용에 필요한 기본 사항을 함께 안내함

※ 제공기관 안내 시 서비스 연계를 위해 필요한 범위 내에서 선정자의 기초정보가 제공기관에 제공될 수 있으며, 이에 따라 제공기관에서 연락이 있을 수 있음을 사전에 안내

2) 제공기관 선택

- 이용자는 안내받은 제공기관 중 희망하는 제공기관을 직접 선택함
- 서비스 대상자는 본인 주민등록등본상 거주지 관할 시·군·구 내 제공기관 이용을 원칙으로 함

- 다만, 인접 시·군·구의 제공기관 이용을 희망하는 경우, 이용자는 타 시·군·구 이용 사유서[서식 13호]를 관할 시·군·구청장에게 제출한 후 이용 가능함

3) 서비스 계약 체결

- 이용자는 선택한 제공기관과 이용계약을 체결함
- 제공기관은 이용자와의 계약 내용을 바탕으로 서비스 제공을 개시함

나 주간 개별 및 24시간 개별 1:1 선정자

1) 선정자 배치회의

- 지역발달장애인지원센터는 통합돌봄서비스 대상자로 선정된 자에 대하여, 결정받은 서비스 유형에 따라 제공기관 배치를 위한 내부 배치회의를 진행함
- 선정자의 거주지와 가까운 제공기관 또는 희망지역의 제공기관으로 배치를 결정함
  - 이용자 주민등록등본상 거주지 관할 시·도(광역지자체) 내에서만 배치 가능 (예를 들어, 경기도 거주자를 서울시 관할 제공기관에 배치할 수 없음)
  - 희망기관 배치가 어려운 경우, 이용자의 지원 필요도와 긴급성, 보호자의 돌봄 여건 등을 종합적으로 검토하여 보다 적합한 기관으로 조정할 수 있음

희망기관 배치가 어려운 경우

- ■ 해당 기관의 정원 초과 또는 수용 인원 부족
- ■ 이용자의 지원 필요도 및 도전행동 특성과 기관의 서비스 적합성 문제
- ■ 안전관리 여건 또는 인력 배치 여건 부족
- ■ 동일 공간 내 타 이용자와의 상호 영향 우려
- ■ 지역 내 서비스 운영의 형평성 고려 등

- 거주시설에 거주 중인 이용자가 주민등록상 주소지와 다른 광역지자체에 위치한 합돌봄서비스 제공기관 이용을 희망하는 경우에는, 보호자 거주지를 기준으로 한 지역에 한하여 해당 지역 제공기관에 배치 대기가 가능함
  - 다만, 배치가 확정된 이후에는 해당 지역으로 주민등록 전입을 완료하여야 함
  - 거주시설 거주자가 아닌 이용자가 단순히 타 광역지자체의 제공기관 이용을 희망하는 경우에는 아래 절차를 적용하지 아니함

현 거주지역과 실제 서비스를 이용하고자 하는 지역이 다른 경우 관리 절차

1) 이용자 이관 요청
- 신청자의 주민등록등본상 소재지 관할 지역센터는 관할 지자체에 이용자 이관 요청

2) 지자체 담당자 간 협조요청
- 전출 예정지 관할 지자체는 전입 예정지(보호자 거주지) 관할 지자체에 이관 협조 요청
  * 방법 : 공문 송부
  * 내용 : 이용자 이관처리 사유를 포함한 이관 요청
  * 타지역 이관신청서, 이용자의 주민등록등본, 가족관계증명서, 보호자의 주민등록등본 등

3) 지자체 이관 승인 여부 결정
- 전입 예정지 관할 지자체 담당자는 증빙서류 및 내용 검토하여 승인 여부 결정하여 통보

4) (승인처리 후) 대기자 관리 요청
- 전입 예정지 관할 지자체 담당자는 관할 지역센터에 대기자 관리 요청
  * 방법 : 공문 송부

5) 비로소시스템 상 대상자 이관처리
- 전출 예정지 관할 지역센터는 대상자 이관 요청
- 전입 예정지 관할 지역센터는 대상자 이관 승인

6) 지역센터 대기자 등록
- 전입 예정지 관할 지역센터 담당자는 대상자를 대기자로 관리하여, 추후 배치 가능하도록 관리

〈배치 가능시〉
1) 배치통보서 송부
- 전입 예정지 관할 지역센터는 보호자 및 지자체에 배치통보서 송부

2) 이용자 전입 처리
- 보호자 거주지로 주민등록 전입 처리

3) 제공기관 이용
- 이용자는 배치받은 통합돌봄서비스 제공기관 이용

2) 선정자 배치통보

- 지역발달장애인지원센터는 주간 개별 및 24시간 개별 1:1 선정자를 즉시 배치하여야 함
- 지역발달장애인지원센터는 배치통보서[서식 14호]를 발달장애인 및 가족, 서비스 제공기관에 송부하여야 함

3) 서비스 계약 체결

- 제공기관은 배치된 발달장애인과 이용계약을 체결함
- 제공기관은 배치된 발달장애인에게 즉각적으로 서비스를 개시하여야 하며, 서비스 공백 발생과 공백이 장기화되지 않도록 인력·운영 체계 관리
- 제공기관은 정원 초과 등으로 즉시 서비스 개시가 곤란한 경우, 배치자에 대한 대기자를 체계적으로 관리하여야 함
  - 대기자 명부의 작성 및 관리
  - 대기 사유, 예상 개시 시기 및 연락 내역 기록
  - 긴급도 및 지원 필요도에 따른 우선순위 관리
  - 대기 기간 중 위기 발생 여부에 대한 정기적 확인
  - 서비스 개시 가능 시 즉시 통보 및 연계

4) 선정자 재배치

- 이용자 재배치는 특별한 사안에 한하여 예외적으로 허용함
  - 기관 내 인권침해가 발생한 경우
  - 기관 휴업·폐업의 경우
  - 행정구역상 시·도의 이동, 원거리 이동이 어렵다고 판단되는 경우 등
- 재배치를 희망하는 경우, 이용 중인 제공기관과 협의 완료 후, 재배치 신청서[서식 15호]를 작성하여, 이용 중인 제공기관에서 지역센터에 제출함
- 지역센터는 내부 사례회의를 통해 재배치 필요성이 인정된 경우에 한하여 재배치 가능함

5) 선정자 관리

- 지역발달장애인지원센터는 제공기관의 대기자 현황을 주기적으로 점검하고, 서비스 공백이 최소화될 수 있도록 필요한 조치를 취할 수 있음
- 지역발달장애인지원센터는 선정자의 적정 배치, 서비스 공백 점검, 이용 현황 모니터링 및 위기 발생 시 필요한 지원 조정을 통해 통합돌봄서비스의 연속성과 안정성 관리

3 개인별지원계획 수립 및 연계

가 목적

- 최중증발달장애인과 가족의 특성을 고려한 욕구별 서비스 목표 설정과 목표 달성을 위해 제공 가능한 서비스 내용 및 방법 등을 계획 운영함으로써 통합적 복지지원계획 수립

  * 관련근거「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」제18조제6항

나 수립주체

- 지역발달장애인지원센터

다 승인주체

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

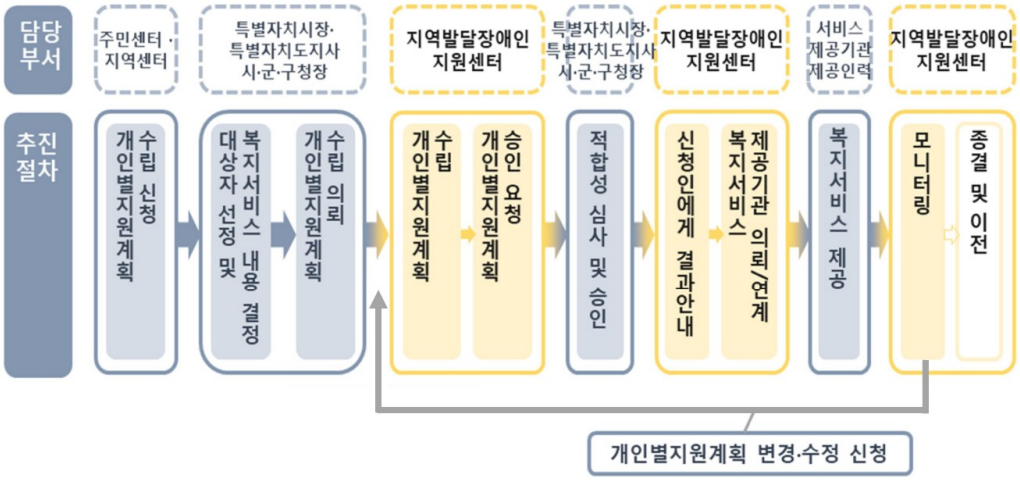
라 수립대상

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청 또는 선정 조사 시 개인별지원계획 수립을 별도로 신청한 자

  ※ 이를 위해 읍·면·동 공무원, 시·군·구 공무원, 지역발달장애인지원센터 직원은 개인별지원계획 의미와 수립절차 등의 제반사항을 안내해야 함

마 수립방법

- 개인별지원계획수립은 기존 절차에 의거하여 진행하며, 방문조사는 통합돌봄서비스 대상자 선정조사와 병행하여 진행 가능함



※ 상세내용「발달장애인지원센터 사업안내」참조

- 통합돌봄서비스 선정자의 개인별지원계획은 통합돌봄서비스 이용과 관련하여 3년을 기준으로 한 장기목표와, 장기목표 달성을 위한 시기별 과업(6개월 ~1년 이상)인 단기목표, 통합돌봄 서비스 제공기관과의 연계계획 등을 포함하여 작성해야 함
- 전이계획 수립 : 통합돌봄서비스 이용 종료기한 최소 6개월 이전에 서비스 이용기한 도래에 따른 전이계획을 수립하고 이를 실행하기 위한 구체적 전략과 방법의 내용을 포함해야 함

바 모니터링

- 통합돌봄서비스 선정자의 개인별지원계획의 장·단기목표 달성을 위한 서비스의 수행여부와 목표의 적절성, 욕구 재사정의 필요 여부, 새로운 욕구에 대한 파악, 인권 침해나 차별 상황의 진행 등 다양한 요소들 모니터링해야 함
  - 모니터링 내용에 통합돌봄서비스 기관에서 수립·운영되는 개인별서비스지원계획서의 검토와 진행내용 반영

    ※ 모니터링 시기에 맞추어 통합돌봄서비스 제공기관과의 사례회의 등 진행 등을 통해 통합돌봄서비스 이용현황 등 점검

4 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 전문지원단 운영

가 전문지원단 개요

1) 목적

- 최중증 발달장애인의 복합적·고난이도 욕구에 대해 의료·행동·심리·복지 등 다학제적 자문과 전문지원을 제공함으로써 통합돌봄서비스의 질을 향상시키고, 당사자의 삶의 안정성과 지원의 연속성 확보

2) 주요 기능

- 도전행동에 대한 중재방법 지원
- 약물치료 등 의료적 개입에 대한 자문
- 이용자 및 제공인력의 인권보호 및 권익증진에 대한 지원
- 위기 대응 지원 자문
- 복합적·고난이도 사례에 대한 다학제적 지원방안
- 서비스 제공기관의 운영과정에서 발생하는 현안사항에 대한 개선 방향
- 기타 통합돌봄서비스 이용 사례에 대한 다각적인 지원방안 자문

나 전문지원단 구성

- 전문지원단은 최중증 발달장애인의 복합적 욕구에 대한 다학제적 자문을 위하여 다양한 분야 전문가로 구성
  - 행동지원 분야 전문가
  - 정신건강의학 또는 의료 분야 전문가
  - 임상심리 또는 상담 분야 전문가
  - 사회복지 또는 사례관리 분야 전문가
  - 특수교육 또는 의사소통 지원 분야 전문가
  - 인권·권익옹호 분야 전문가

- 가족지원 또는 당사자 관점(경험전문가)을 반영할 수 있는 자
- 그 밖에 최중증 발달장애인의 복합적 욕구 지원을 위하여 전문적 자문이 필요하다고 인정되는 분야의 전문가

다 전문지원단 운영 및 지원

1) 운영주체

- 지역발달장애인지원센터

2) 운영원칙

- 전문지원단은 다학제 협력을 기반으로 사례 중심의 자문을 원칙으로 함
- 자문은 이용자의 삶의 안정성, 서비스의 연속성, 인권 보호를 최우선 가치로 하여 운영함
- 사례특성에 따라 필요한 분야 전문가가 탄력적으로 참여하도록 함

3) 운영형태

- (운영방식) 사례자문, 컨설팅, 현장지원 등의 방식으로 운영할 수 있으며, 대면 또는 비대면으로 실시할 수 있음
  - 사례의 특성에 따라 지원 형태를 결정할 수 있음
  - 지원 과정에서 당사자 및 가족의 의견을 청취할 수 있음
  - 제공기관의 요청이 있는 경우 또는 센터장이 필요하다고 인정하는 경우 전문지원단 회의 소집 또는 서면 자문을 실시할 수 있음

4) 지원절차

- 제공기관은 서비스 제공 및 운영에 관한 자문이 필요한 경우 관련 자료를 첨부하여 지역발달장애인지원센터에 요청
- 지역발달장애인지원센터는 전문지원단 중 필요한 분야의 전문가를 활용하여 다양한 방법을 통해 자문 실시
- 제공기관 및 지역센터는 자문 결과에 대하여 상호공유

2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업 안내

PART

3

통합돌봄서비스 제공기관 지정 및 관리

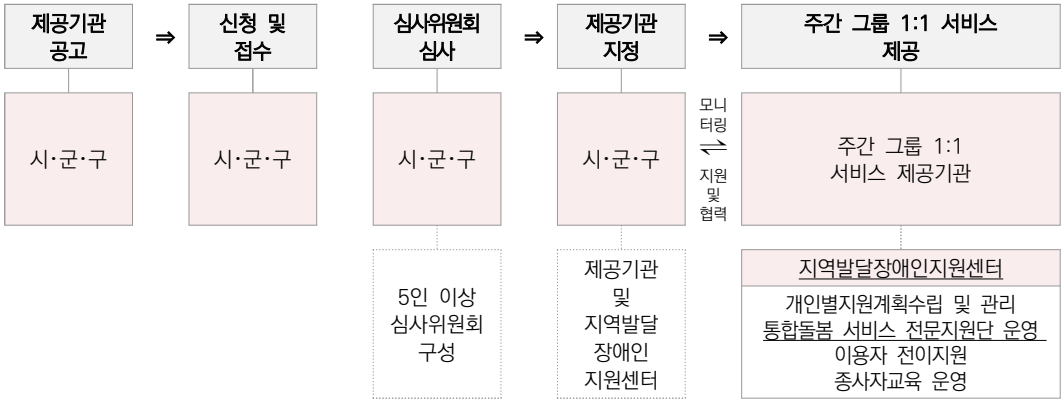
I

주간 그룹 1:1 제공기관 지정

1. 지정대상
2. 지정기준
3. 지정절차

Ⅰ 주간 그룹 1:1 제공기관 지정

1 지정대상



가 제공기관 지정대상 기관

- 주간 그룹 1:1 제공기관(이하 '그룹형 제공기관')의 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 역량 또는 해당 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)

  ※국가 또는 지자체에 법인·단체·기관의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능

  - 공공·비영리기관과 사회적기업이나 사회적협동조합을 우선 선정하되,
  - 그룹형 제공기관은 농어촌 등 공공이나 비영리기관의 참여가 어렵거나 통합돌봄서비스 제공에 필요한 적정수의 제공기관 확보가 어려운 경우 등에는 지자체 여건에 따라 영리기관(개인사업자 등)도 제공기관으로 선정

나 제공기관의 명칭

- 통합돌봄서비스 제공기관의 명칭은 '기관명 (○○시·군·구) 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관'으로 표기

보건복지부 www.mohw.go.kr

2 지정기준

가 지정 주체 및 원칙

1) 지정주체

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

2) 지정원칙

- 공개 공모 원칙
- 시장·군수·구청장은 그룹형 제공기관의 지역적 분포·적정공급 규모, 이용자 수 등을 고려하여 기관 또는 인력 부족으로 서비스를 이용하지 못하는 수급자가 없도록 적정 수의 제공기관을 지정
  - 지역 내 이용자의 선택권 보장과 서비스 다양화를 위해 1개 시·군·구당 2곳 이상의 수행기관을 지정할 것을 권장
  - 하나의 법인(단체)은 동일 시·군·구 내에서 2개 이상의 주간 그룹 1:1 제공기관을 중복 운영할 수 없음. 단, 지역 내 서비스 수요 대비 공급기관이 부족한 경우, 시·도 지자체의 사전 승인에 따라 예외를 인정할 수 있음
- 그룹형 제공기관의 시설기준, 운영기준, 인력기준을 충족한 기관을 지정
- 그룹형 제공기관은 소재지 관할 시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 하며, 소재지 관할 시장·군수·구청장은 제공기관의 지정신청이 있는 경우 절차를 최대한 신속하게 처리하여야 함
- 발달장애인 활동서비스 등 다른 사회서비스 제공기관을 그룹형 제공기관으로 지정하려는 경우, 공간·인력기준은 갖춘 후 동일하게 신청 절차를 거쳐서 지정을 받아야 하며, 최중증 통합돌봄서비스와 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함

3) 지정기간

- 시·군·구는 그룹형 제공기관 공모 시에 지정 결정의 유효기간(1년 이상 3년 이내)을 정하여 공모할 수 있음

나 시설 기준

1) 시설규모 및 형태

- 그룹형 제공기관은 이용자 2명당 16.5㎡ 이상의 활동공간을 전용으로 갖추어야 하며, 1인 추가시 6.6㎡씩 추가 공간 확보해야 함
  - '활동공간'이란 9시~18시 동안 통합돌봄서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로 통합돌봄서비스 이용자들의 전용공간을 의미함
  - 단, 전용공간은 통합돌봄서비스 제공을 우선으로 사용하며, 서비스에 지장이 없는 범위에서만 제한적으로 타 사업에 활용할 수 있음. 다만, 타 사업 활용을 목적으로 통합돌봄서비스 시간 축소 등의 운영을 해서는 안됨
  - 사무실, 심리안정실, 기타 공간은 활동공간 면적에 포함되지 않음
- 그룹형 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세, 전대차 등은 불가능

2) 시설위치

- 그룹형 제공기관의 위치는 통합돌봄서비스 수요, 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
- 그룹형 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함
  - 출입구, 문, 복도 등 매개 시설 및 내부 시설은 휠체어의 접근·이동이 가능하도록 권장함
  - 2층 이상에 위치한 제공기관은 승강기, 휠체어리프트 또는 경사로 중 하나를 설치하도록 권장함

3) 시설공간

- **(활동공간)** 사무공간과 활동공간을 분리하여 독립된 공간을 갖추어야 함
  - 파티션 등 임시 가림막으로 분리하는 것은 가급적 지양
  - 활동공간 내부를 볼 수 있는 투명창 등을 설치하여야 함

보건복지부 www.mohw.go.kr

- **(심리안정실)** 제공기관은 이용자의 정서 안정 및 위기 완화를 지원하기 위하여 심리안정실을 별도로 구비하고 있어야 함
  - 심리안정실은 타 사업의 프로그램실과 겸용 불가능
  - 심리안정실은 상부까지 막힌 고정된 벽체로 구분된 공간이어야 함
  - 심리안정실은 이용자의 안전을 기반으로 불필요한 자극을 차단하여야 함
  - 바닥 및 벽면에는 안전매트 등 충격방지 설비를 권장함
  - 행동관찰을 위한 분리된 관찰실 혹은 투명창 설치를 권장함
  - 응급상황에 대비할 수 있는 사무실과 연결된 비상벨 설치를 권장함

참고 심리안정실의 구성

◎ 심리안정실의 주요 기능
- 격리 공간이 아니라 감각을 조절하고 교류를 촉진하는 공간
- 감각 자극을 조절, 완화 또는 증가시킬 수 있도록 설계
- 다양한 움직임 탐색 및 신체 활동 참여를 통해 운동 기능 향상 가능
- 차분하고 편안한 환경을 제공하여 스트레스와 불안을 줄이고 휴식을 유도
- 휴식을 통한 다음 활동으로의 전이도 자연스럽게 이어질 수 있도록 도움

◎ 감각자극 구성시 고려사항
- 시각, 촉각, 청각 등 다양한 감각 요소가 통합된 자극 환경 조성이 필요
- 좋은 감각 자극 환경은 모든 감각을 아우르며, 활동 참여와 심리적 안정을 유도해야 함
- 감각 자극의 질과 방식은 이용자의 기능과 선호를 고려하여 맞춤형으로 구성

- **(사무실)** 그룹형 제공기관은 사무 공간과 활동공간을 분리하여 사용해야 하며, 타 서비스의 사무실과 겸용 가능함
  - 통합돌봄서비스 계약서류, 개인정보동의서 등 개인정보가 포함된 서류를 작성·보관하므로 해당 기관 종사자 외의 사람이 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 잠금장치 등 필요한 조치를 해야 함
- **(기타 공간)** 화장실, 복도, 보일러실, 창고 등

4) 시설안전

- 그룹형 제공기관은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에서 정하는 기준(노유자 시설)에 따라 소화설비, 경보설비, 피난구조설비 등의 소방시설과 비상구 등을 갖추어야 함

〈「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에 따른 소방시설 기준〉

- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖출 것. 이 경우 그룹형 제공기관의 바닥 면적 합계가 300제곱미터 미만인 경우에는 구획된 실마다 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖춰야 함
- 그룹형 제공기관의 바닥면적 합계가 600제곱미터 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호라목1)에 따른 스프링클러 설비를 설치하고, 300제곱미터 이상 600제곱미터 미만인 경우에는 같은 목 2)번에 따른 간이스프링쿨러설비(캐비닛형 간이스프링쿨러설비를 포함한다)를 설치해야 함
- 그룹형 제공기관의 바닥면적 합계가 400㎡ 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호다목에 따른 자동화재탐지설비를 설치하고, 400㎡ 미만인 경우에는 같은 호 가목에 따른 단독경보형 감지기 또는 나목에 따른 비상경보설비를 설치해야 함
- 가스시설이 설치된 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호차목에 따른 가스누설경보기를 설치해야 함
- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구 및 다목에 따른 유도등을 갖추되 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구를 갖추는 경우에는 소방청장이 정하여 고시하는 「피난기구의 화재안전기술기준(NFTC 301)」 표2.1.1에 따른 노유자시설의 적응성 기준에 따라 갖춰야 함
- 그룹형 제공기관 내부의 천장 및 벽체의 마감재료는 불연재료 또는 준불연재료로 설치하고, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 제31조에 따른 방염대상물품은 방염성능이 있는 것으로 설치해야 함

- (영상정보처리기기) 이용자의 안전과 학대 예방 등을 위하여 CCTV(영상정보처리기기)를 설치하여야 함
  - 개인정보보호위원회 「민간분야 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」 참고

다 인력기준

- 그룹형 제공기관으로 지정받고자 하는 기관은 기관장, 서비스 제공인력을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건을 충족해야 함(p.214~215 참조)

보건복지부 www.mohw.go.kr

3 지정절차

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·군·구	• 일반인이 알도록 7일 이상 공고 – 지정기준, 지정내용, 신청 시 필요서류 등 안내
신청 및 접수	신청기관/ 시·군·구	• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 – 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서 – 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증
심사위원회 심사	시·군·구 사업담당	• 5인 이상 발달장애 관련 전문가 및 공무원 구성 – 평가기준 : 사업수행 역량, 사업 제공기관의 전문성, 사업계획의 적정성 등
결정·통지	시·군·구 사업담당	• 심사위원회 상정 및 확정 – 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시

가 공모 및 안내

- 시·군·구는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모 실시

공모 계획을 공고 시 포함 내용

- 지정하고자 하는 기관의 종류와 수
- 공모(신청 및 접수)기간 : 최소 10일 이상
- 지정 유효기간
- 선정 절차 및 방법
- 신청기관의 자격
- 제출서류 및 접수처

나 신청 및 접수

- 그룹형 제공기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장으로부터 지정을 받아야 함
  - (지정 신청자) 그룹형 제공기관으로 지정받고자 하는 기관의 대표자
  - (신청서 접수) 그룹형 제공기관의 소재지를 관할하는 시·군·구
- 그룹형 제공기관으로 선정받고자 하는 주체는 신청서와 구비서류를 제출하고, 시·군·구 담당자는 제출서류를 확인 후 제출 서류 보완이 필요한 경우 신청기관에 보완 요청 통보

신청시 구비서류

① 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정 신청서 1부[서식 17호]
② 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업계획서 1부[서식 18호]
③ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정신청서 구비서류 1부[서식 19호]
 - 지정 기준을 충족하였음을 증빙할 수 있는 서류
④ 비영리민간단체 지원법 시행령 제3조제2항에 따른 비영리민간단체 등록증 사본(비영리민간단체인 경우에만 해당한다)
⑤ 그 밖에 선정권자가 선정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류

다 심사위원회 심사

- (심사위원) 심사위원회는 해당 분야 전문가 및 관계공무원 등 위원장 포함 5인 내외로 구성하여 심사
  - 해당 시·군·구 소속의 관계공무원
  - 발달장애인 또는 장애인복지와 관련한 학식과 경험이 풍부한 자

    ※ 별도 구성하는 경우 위원회의 운영에 관한 사항은 활동지원기관 지정 심사위원회 규정을 준용
- (심사기준) 시·군·구는 사업에 대한 의지, 사업수행능력, 조직, 인력관리, 공간이나 협력기관의 확보 능력과 사업계획의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정
  - 심사위원회에서 별도 심사 기준에 따라 심사하여 심사결과에 따라 득점 순으로 지정기관을 선정하되, 심사점수 80점 이상이어야 함

보건복지부 www.mohw.go.kr

〈 제공기관 선정 기준(예시) 〉

구분	평가항목	배점	평가 내용
기관 현황	• 기본 현황	20	• 최중증 통합돌봄서비스 활동공간의 확보정도 • 사무공간 및 심리안정실 등 설치 현황 • 제공기관의 물리적 접근성
	• 시설 안전 및 편의성	10	• 안전관련 시설 및 장비의 설치 현황 • 기타 편의시설 구비 현황
	• 사업수행 실적	5	• 장애인대상 복지사업수행 실적
인력 관련	• 서비스 제공인력 전문성	15	• 서비스 제공인력 자격 • 서비스 제공인력 경력 • 서비스 제공인력 교육
	• 서비스 제공인력 유지	10	• 서비스 제공인력 근로 조건(상근인력, 임금수준, 4대 보험 가입, 퇴직금 등) • 대체인력 확보 계획
제공 서비스	• 프로그램	10	• 프로그램의 적합성 및 다양성
	• 협력기관 연계	10	• 협력기관 확보의 적합성 및 다양성
	• 서비스 질 관리	10	• 서비스 과정 기록 및 평가 • 배상·책임보험 등 가입
기타 사항	• 지자체별 자체 평가기준 마련	10	• 현장점검 반영 등 자체 평가기준 마련
합 계		100	

※ 시·군·구는 예시를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

라 지정 결정·통지

- 시·군·구는 그룹형 제공기관을 선정한 후에는 해당기관에 선정결과를 공문으로 통보하며, 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정서[서식 20호]를 발급
- 시·군·구는 그룹형 제공기관을 지정한 때에는 제공기관의 정보를 관련 내용을 관할 지역발달장애인지원센터에 안내

마 지정 유효기간

- 그룹형 제공기관의 유효기간은 지정일로부터 3년 이내로 함

  * 다만, 지정권자는 1년 이상 3년 이하의 범위에서 신규 제공기관의 지정 기간을 달리 정할 수 있음

바 재지정

- 그룹형 제공기관이 재지정을 받으려는 경우 지정받은 유효기간의 도래일로부터 6개월 이내에 시·군·구로 재지정을 신청하도록 하고, 신청 받은 시·군·구는 심사위원회의 심사를 거쳐 재지정여부를 결정 및 통지하도록 함

  - 재지정 신청 절차 및 제출서류는 신규 지정신청 절차 및 제출서류와 동일함
- 재공모나 재지정의 경우 당초 제공기관 중 이 사업안내에서 규정한 의무(정당한 사유 없는 서비스 제공 거부 등)를 위반한 사실을 고려하여 선정하여야 함
- 그룹형 제공기관의 재지정 유효기간은 재지정일로부터 3년 이내로 함

  * 다만, 지자체는 1년 이상 3년 이하의 범위에서 제공기관의 재지정 기간을 달리 정할 수 있음

Ⅱ

주간 개별 1:1 제공기관 지정

1. 지정대상
2. 지정기준
3. 지정절차

Ⅱ 주간 개별 1:1 제공기관 지정

1 지정대상



가 제공기관 지정대상 기관

- 주간 개별 1:1 제공기관(이하 '개별형 제공기관')의 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리법인

  ※국가 또는 지자체에 법인의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능

  ※비영리 법인이란, 사단법인, 재단법인, 특수법인(학교법인, 의료법인, 사회복지법인 등) 등 자체의 이익을 추구하지 아니하고 공익을 목적으로 사업을 하는 법인

나 제공기관의 명칭

- 통합돌봄서비스 제공기관의 명칭은 '기관명 (○○시·도) 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관'으로 표기

보건복지부 www.mohw.go.kr

2 지정기준

가 지정 주체 및 원칙

1) 지정 주체

- 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도") 또는 시·군·구

※단, 지정 주체가 시·군·구인 경우, 그 시·군·구가 속한 시·도 내에 주소를 둔 최중증 발달장애인은 해당 제공기관을 이용할 수 있음

2) 지정 원칙

- 공개모집 원칙
- 시·도는 주간 개별 제공기관의 지역적 분포·적정공급 규모, 이용자 수 등을 고려하여 적정 수의 제공기관을 지정
  - 하나의 법인(단체)은 동일 시·군·구 내에서 2개 이상의 주간 개별 1:1 제공기관을 중복 운영할 수 없음. 단, 지역 내 서비스 수요 대비 공급기관이 부족한 경우, 시·도 지자체의 사전 승인에 따라 예외를 인정할 수 있음
- 주간 개별 제공기관의 시설기준, 운영기준, 인력기준을 충족한 기관을 지정
- 지자체는 주간 개별 제공기관의 재무안정성, 자부담 능력, 계속기업으로서의 존속능력, 사업수행에 관한 법령 위반의 이력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려
- 다른 사업을 운영하는 제공기관을 주간 개별 제공기관으로 지정하려는 경우에는 통합돌봄서비스와 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함

3) 지정 기간

- 제공기관 지정 유효기간은 3년을 원칙으로 함. 단, 지자체의 상황에 따라 지정기간을 달리 정하여 공모할 수 있음. 지정 유효기간이 종료되면 사업 성과를 검토하여 재지정 여부를 결정하거나 새로운 공모를 개최하여 지정

※재공모나 재지정의 경우 당초 제공기간 중 이 사업안내에서 규정한 의무(정당한 사유 없는 서비스 제공 거부 등)를 위반한 사실을 고려하여 지정하여야 함

나 주간 개별 제공기관 시설기준

1) 시설 규모

- 제공기관은 이용자 4명당 33㎡ 이상의 활동공간을 전용으로 갖추어야 함
  - '활동공간'이란 10시~17시 동안 통합돌봄서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 통합돌봄서비스 이용자들의 전용공간을 의미함
- 사무실, 심리안정실, 기타 공간은 활동공간 면적에 포함되지 않음
  - 심리안정실은 공간 면적 6.6㎡ 이상으로 갖추어야 함

2) 시설 기준

- 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세, 전대차 등은 불가능
- 제공기관은 통합돌봄서비스 수요, 통합돌봄서비스 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함
  - 출입구, 문, 복도 등 매개 시설 및 내부 시설은 휠체어의 접근·이동이 가능하도록 권장함
  - 2층 이상에 위치한 제공기관은 승강기, 휠체어리프트 또는 경사로 중 하나를 설치하도록 권장함
- 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
- 기존 시설 내 통합돌봄서비스 시설기준에 준하는 유휴공간이 있을 경우 활용 가능

3) 시설 공간

- (활동공간) 활동공간은 사무공간과 분리하여 독립된 공간이어야 하며, 구성 시 아래 사항을 고려하여야 함
  - 활동공간은 타 사업 및 서비스와 공유 사용 불가능
  - 아래 사항을 참고하여 최중증 발달장애인에게 적합한 환경으로 구성해야 함

참고 최중증 발달장애인을 위한 공간 구성 원칙

- 안전을 위한 장비 구비 및 설치 필수(소화기, 문 잠금장치, 손 끼임 방지장치 등)
- 벽 및 기둥의 모서리에 충돌 방지용 안전장치 부착
- 주요 활동공간에 CCTV 설치
- 창문은 도난, 사고, 이탈 등의 문제행동에 대비한 보호장치 및 강화유리로 설치되어야 하며, 보편적으로 10~15cm 이상 열리지 않는 것이 안전함
- 비상약품(밴드, 소독용품, 소화제 등) 및 간이 의료기구(혈압기, 체온계 등) 구비
- 바닥은 온돌바닥을 권고하나, 필요시 딱딱하지 않은 매트 사용
- 이용자의 안전을 위한 방지벽 설치(벽, 바닥, 강화유리창 등)
- 이용자 개인사물함 또는 프로그램용 물품 수납공간 별도 마련
- 성인 장애인임을 감안하여 필요 시 휠체어, 워커 등의 보장구 구비
- 조명은 밝게 하되 눈부심이 없도록 하며, 출입구나 복도는 넓게 계획함

- (심리안정실) 제공기관은 이용자의 정서 안정 및 위기 완화를 지원하기 위하여 심리안정실을 별도로 구비하고 있어야 함
  - 심리안정실은 상부까지 막힌 고정된 벽체로 구분된 공간이어야 함
  - 심리안정실은 타 사업의 프로그램실과 겸용 불가능
  - 심리안정실은 이용자의 안전을 기반으로 불필요한 자극을 차단하여야 함
  - 바닥 및 벽면에는 안전매트 등 충격방지 설비를 권장함
  - 행동관찰을 위한 분리된 관찰실 혹은 투명창 설치를 권장함
  - 응급상황에 대비할 수 있는 사무실과 연결된 비상벨 설치를 권장함

참고 심리안정실의 구성

◎ 심리안정실의 주요 기능
- 격리 공간이 아니라 감각을 조절하고 교류를 촉진하는 공간
- 감각 자극을 조절, 완화 또는 증가시킬 수 있도록 설계
- 다양한 움직임 탐색 및 신체 활동 참여를 통해 운동 기능 향상 가능
- 차분하고 편안한 환경을 제공하여 스트레스와 불안을 줄이고 휴식을 유도
- 휴식을 통한 다음 활동으로의 전이도 자연스럽게 이어질 수 있도록 도움

◎ 감각자극 구성시 고려사항
- 시각, 촉각, 청각 등 다양한 감각 요소가 통합된 자극 환경 조성이 필요
- 좋은 감각 자극 환경은 모든 감각을 아우르며, 활동 참여와 심리적 안정을 유도해야 함
- 감각 자극의 질과 방식은 이용자의 기능과 선호를 고려하여 맞춤형으로 구성

- (사무실) 제공기관은 사무 공간과 활동공간을 분리하여야하며, 타 사업 사무실과는 겸용 가능
  - 통합돌봄서비스 계약서류, 개인정보동의서 등 개인정보가 포함된 서류를 작성·보관하므로 해당 기관 종사자 외의 사람이 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 잠금장치 등 필요한 조치를 해야 함

〈 통합돌봄서비스 제공기관 공간기준 〉

구분	면적	내용
활동공간	4인당 33㎡ 이상	- 통합돌봄서비스 이용자들이 전용으로 사용하는 공간
심리 안정실	6.6㎡ 이상	- 도전행동 발생 시 심리적 안정을 추구하는 공간
사무실	-	- 활동공간과 분리되어야 하며, 타 사업 사무실과는 겸용 가능
기타 공간	-	- 복도, 보일러실, 창고, 화장실 등 ※ (화장실) • 내부 공간에 화장실을 설치해야 하나, 여건상 외부 화장실을 이용해야 하는 경우 화장실과 가까운 프로그램실에 활동공간을 두어야 함 • 바닥에는 미끄럼 방지 등을 설치하는 것을 권장함

4) 시설 안전

- (영상정보처리기기) 이용자의 안전과 학대 예방 등을 위하여 CCTV(영상정보처리기기)를 설치하여야 함
  - 개인정보보호위원회 「민간분야 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」 참고
- (소방시설) 제공기관은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에서 정하는 기준(노유자 시설)에 따라 소화설비, 경보설비, 피난구조설비 등의 소방시설과 비상구 등을 갖추어야 함

〈「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에 따른 소방시설 기준〉

- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖출 것. 이 경우 통합돌봄서비스 제공기관의 바닥 면적 합계가 300제곱미터 미만인 경우에는 구획된 실마다 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖춰야 함
- 주간 개별 제공기관의 바닥면적 합계가 600제곱미터 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호라목1)에 따른 스프링클러 설비를 설치하고, 300제곱미터 이상 600제곱미터 미만인 경우에는 같은 목 2)번에 따른 간이스프링쿨러설비(캐비닛형 간이스프링쿨러설비를 포함한다)를 설치해야 함
- 주간 개별 제공기관의 바닥면적 합계가 400㎡ 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호다목에 따른 자동화재탐지설비를 설치하고, 400㎡ 미만인 경우에는 같은 호 가목에 따른 단독경보형 감지기 또는 나목에 따른 비상경보설비를 설치해야 함
- 가스시설이 설치된 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호차목에 따른 가스누설경보기를 설치해야 함
- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구 및 다목에 따른 유도등을 갖추되 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구를 갖추는 경우에는 소방청장이 정하여 고시하는 「피난기구의 화재안전기술기준(NFTC 301)」 표2.1.1에 따른 노유자시설의 적응성 기준에 따라 갖춰야 함
- 주간 개별 제공기관 내부의 천장 및 벽체의 마감재료는 불연재료 또는 준불연재료로 설치하고, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 제31조에 따른 방염대상물품은 방염성능이 있는 것으로 설치해야 함

다 주간 개별 제공기관 인력기준

- 주간 개별 제공기관으로 지정 받고자 하는 기관은 사업관리자 및 서비스 제공인력을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건을 충족해야 함(p.214~215 참조)

3 지정절차

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·도 또는 시·군·구	• 일반인이 알도록 15일 이상 공고 - 지정기준, 지정내용, 신청 시 필요서류 등 안내
신청 및 접수	신청기관/ 시·도 또는 시·군·구	• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 - 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서 - 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증
심사 위원회 심사	시·도 또는 시·군·구 사업담당	• 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성 - 평가기준 : 재무안정성, 사업수행 역량, 제공기관의 전문성, 사업관리체계의의 적정성 등
결정·통지	시·도 또는 시·군·구 사업담당	• 심사위원회 상정 및 확정 - 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시
협약 체결	시·도 또는 시·군·구 사업담당	• 시·도는 지정통지 후 제공기관과 협약 체결

가 공모 및 안내

- 시·도 또는 시·군·구는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모 실시

공모 계획 공고 시 포함 내용

- 접수기간 : 최소 15일 이상
- 지정기간 : 3년 원칙

- 사업추진 기본방향
- 지원대상사업
- 지원사업 대상기관 및 응모방법
- 지원 및 지정절차
- 수행일정
- 그 밖에 지방자치단체의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

- 제공기관 지정 공고에 부합하는 제공기관이 없는 경우에는 재공모하여야 함

※ 단, 사업의 시급성 등을 고려하여 재공모 접수기간을 심의할 수 있음

보건복지부 www.mohw.go.kr

나 신청 및 접수

- 주간 개별 제공기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지를 관할하는 시·도 또는 시·군·구로부터 공모를 통해 지정이 되어야 함
  - (신청자) 주간 개별 제공기관으로 지정받고자 하는 법인의 대표자
  - (신청서 접수) 주간 개별 제공기관의 소재지를 관할하는 시·도 또는 시·군·구
- 주간 개별 제공기관으로 지정 받고자 하는 주체는 신청서와 구비서류를 제출
- 지자체 담당자는 제출서류를 확인 후 제출 서류 보완이 필요한 경우 신청기관에 보완 요청 통보

신청시 제출서류

① 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모신청서 1부[서식 22호]
  - 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 소개서[서식 23호]
  - 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업수행계획 요약서[서식 24호]
② 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업수행계획서 1부[서식 25호]
③ 사업자등록증(고유번호증)
④ 법인등기부등본, 법인허가증, 정관
⑤ 그 밖에 지정권자가 지정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류

다 심사위원회 심사

- 심사위원은 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성
- 해당 지자체 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가로 구성하되, 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정 불가
  - (위원장) 위원 중 1인으로 호선하여 정함
  - (위원) 해당 지역 발달장애인 관련 단체 대표, 지역발달장애인지원센터 직원, 발달장애인 또는 장애인복지에 관한 학식 및 경험이 풍부한 사람
- (심사기준) 지자체는 재무안정성, 사업수행 역량, 제공기관의 전문성, 사업관리체계의의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정
  - 심사위원회에서 별도 심사 기준에 따라 심사하여 심사결과에 따라 득점 순으로 지정기관을 지정하되, 심사점수 80점 이상이어야 함

● (심사수당) 심사위원 참석수당은 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 예산 범위 내에서 지급

〈 제공기관 심사기준(예시) 〉

영역	평 가 항 목	설 명	배점
수행 기관 적합성 (30)	1. 발달장애인 돌봄 관련 전문성	- 발달장애인 돌봄 관련 사업 추진실적이 충분히 기술되어 있는가?	5
	2. 사업수행을 위한 시설 및 공간	- 시설은 지역사회 내 접근성이 좋은 곳에 위치하였는가? - 사업 수행을 위한 공간 규모를 확보하였는가?(활동공간, 심리안정실 등) - 사업수행을 위한 리모델링 계획이 되어있는가?	10
	3. 조직체계 및 인력	- 사업 운영 방안에서 신청기관의 조직체계 및 인력은 수행기관 자격 기준에 부합하는가? - 대체인력 활용 계획이 마련되어 있는가?	10
	4. 안전 관련 대응체계	- 안전을 위한 장비 등이 설치되어 있는가? - 긴급상황에 대한 대처방안 준비되어 있는가?	5
사업 계획 타당성 (55)	5. 사업 이해 및 추진체계	- 사업의 목적을 이해하고 수행기관의 운영 원칙 및 역할을 제시하고 있는가?	5
	6. 사업 운영 절차	- 이용자 초기면담, 오리엔테이션, 적응프로그램 운영 계획이 있는가? - 사례회의 계획이 구체적으로 마련되어 있는가? - 모니터링 및 전이계획 등이 마련되어 있는가?	5
	7. 서비스 제공계획 구체성	- 제공되는 프로그램 활동 내용이 구체적으로 제시되어 있는가? - 도전행동에 대한 지원, 보호자 협력 방안 등이 마련되어 있는가?	15
	8. 타 서비스와의 연계성	- 이용자의 특성을 반영한 서비스 연계 계획이 구체적으로 기술되어 있는가?	5
	9. 지역사회 네트워크	- 지역사회에서 다양한 프로그램 제공 및 외부활동을 지원하는 협력 기관이 있는가? - 지역사회 내 의료지원 서비스가 연계되어 있는가?	10
	10. 종사자 관리	- 종사자 구성, 종사자 근무 체계, 교육 등 종사자 고용·관리 체계가 잘 구성되어있는가?	10
	11. 추진일정	- 월별 사업 일정이 적절하게 계획되어 있는가?	5
예산 계획 타당성 (15)	12. 예산 집행계획	- 예산 집행계획의 산출 근거 및 항목별 비중이 적절한가?	10
	13. 재원 조달계획	- 예산 운영 방안에 자부담 방안이 계획되어 있는가? - 기관 규모가 재원 조달이 가능한 규모인가?	5
총합			100

※ 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도는 예시를 참고하여 별도의 지정기준표 활용 가능

보건복지부 www.mohw.go.kr

라 지정 결정·통지

- 지자체는 개별형 제공기관을 지정한 후에는 해당기관에 지정결과를 공문으로 통보하며, 통합돌봄서비스 제공기관 지정통보서[서식 26호]를 발급
- 지자체는 개별형 제공기관을 지정한 때에는 제공기관의 정보를 관할 지역발달장애인지원센터에 통보

마 협약 체결

- (협약체결) 지자체와 주간 개별 제공기관 협약 체결
- (지정기간) 주간 개별 제공기관의 지정기간은 지정일로부터 3년을 원칙으로 함. 기간이 종료된 경우 재공모 절차를 거치는 것이 원칙이나, 사업평가 등을 통해 재공모 절차 없이 재지정 가능

  * 다만, 지정권자는 시·도의 상황에 따라 신규 제공기관의 지정기간을 달리 정할 수 있음

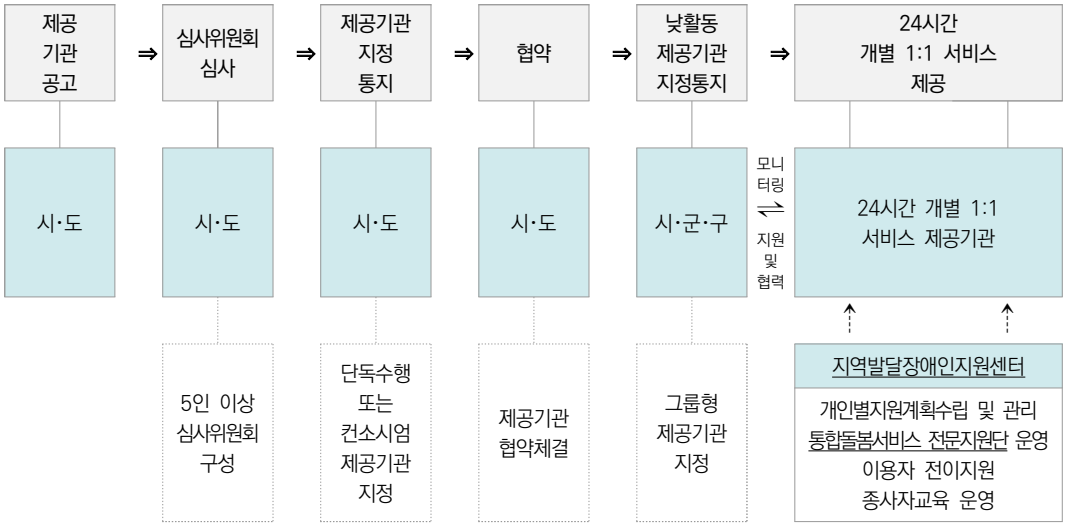
Ⅲ

24시간 개별 1:1 제공기관 지정

1. 지정대상
2. 지정기준
3. 지정절차

Ⅲ 24시간 개별 1:1 제공기관 지정

1 지정대상



가 지정대상

1) 제공기관 지정대상 기관

- 24시간 개별 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리법인

  ※국가 또는 지자체에 법인의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능

  ※비영리 법인이란, 사단법인, 재단법인, 특수법인(학교법인, 의료법인, 사회복지법인 등) 등 자체의 이익을 추구하지 아니하고 공익을 목적으로 사업을 하는 법인

2) 제공기관의 명칭

- 통합돌봄서비스 제공기관의 명칭은 '기관명 (○○시·도) 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관'으로 표기

보건복지부 www.mohw.go.kr

나 지정유형

1) 지정 유형

- 24시간 1:1 지원 제공기관은 단독수행 또는 여러 기관의 컨소시엄을 구성하여 운영하는 기관 지정 가능

구분	내용
단독수행	비영리법인에서 낮활동서비스와 주거서비스를 동시에 운영하는 형태 * 법인이 직접운영 또는 법인 산하기관 1개소 이상 운영
컨소시엄	둘 이상의 다른 비영리법인이 컨소시엄을 구성하여 운영하는 형태

2) 구성요건

- 단독수행
  - 낮활동서비스 활동공간과 주거서비스 생활공간은 각각의 분리된 독립된 공간이어야 함
- 컨소시엄
  - 동일 광역단위 소재지의 비영리법인 및 산하 운영기관 참여 가능
  - 컨소시엄에 참여하는 법인 중 대표법인을 선정하여 신청 필요
  - 컨소시엄에 참여하는 법인은 공동의 목표 달성을 위해 역할을 분담하여야 함
  - 참여법인은 대표법인과 함께 공동으로 사업을 수행하는 주체로 대표법인과 함께 사업 및 예산을 집행하며, 사업/운영관리에 있어 대표법인과 동일한 책임을 가짐

> * 대표법인
> - 지방자치단체와의 사업협약 체결 주체로서, 해당 컨소시엄의 대표성·책임성을 가짐
> - 컨소시엄 기관 간 협력체계를 상시 구축·관리
>
> * 참여법인
> - 참여법인은 사업/운영 관리에 있어 컨소시엄 대표법인과 동일한 책임을 가짐

다 지원규모

- 제공기관 당 이용 대상자 최소 4인에서 최대 12인으로 제한
- 이용 대상자 수에 따른 인력배치 기준(예시)

이용자 수	종사자 수			
	사업관리자	낮활동서비스 제공인력	주거서비스 제공인력	총 합계
4인	1	5	9	15
5인	1	6	11	18
6인	1	7	13	21
7인	1	8	15	24
8인	1	10	18	29
9인	1	11	20	32
10인	1	13	23	37
11인	1	14	25	40
12인	1	15	27	43

* 기본제공인력 : 이용자와 1:1 매칭
* 4인 기준으로 4인 추가 시 추가인력 1인 추가되며, 단, 10인부터는 추가인력 3인 추가(종사자 휴게시간 등 고려)

라 지원방식

구분	내용
공통	- 낮활동서비스는 보조금 및 바우처 수익금 예산 배분사용 - 주거서비스는 보조금 예산 사용
단독수행	- 지방자치단체-비영리법인 간 계약 체결 - 시·도는 비영리법인으로 예산지원
컨소시엄	- 비영리법인(대표기관)과 지자체 간 계약 체결 - 지방자치단체는 비영리법인(대표기관)으로 예산지원 - 비영리법인(대표기관)은 비영리법인(참여기관)에 예산 배분

마 제공기관 역할

- (대표법인) 컨소시엄 구성 및 공모신청서 제출, 사업 운영 및 관리, 사업비 집행관리, 점검 및 모니터링 협조, 정산 및 결과보고 등
- (참여법인) 컨소시엄 구성, 사업 운영 및 관리, 사업비 집행관리, 점검 및 모니터링 협조 등

2 지정기준

가 지정 주체 및 원칙

1) 지정 주체

- 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 “시·도”)

2) 지정 원칙

- 공개모집 원칙
- 시·도는 24시간 개별 제공기관의 지역적 분포·적정공급 규모, 이용자 수 등을 고려하여 적정 수의 제공기관을 선정
  - 하나의 법인(단체)은 동일 시·군·구 내에서 2개 이상의 24시간 개별 1:1 제공기관을 중복 운영할 수 없음. 단, 지역 내 서비스 수요 대비 공급기관이 부족한 경우, 시·도 지자체의 사전 승인에 따라 예외를 인정할 수 있음
- 24시간 개별 제공기관의 시설기준, 운영기준, 인력기준을 충족한 기관을 선정
- 시·도는 24시간 개별 제공기관의 재무안정성, 자부담 능력, 계속기업으로서의 존속능력, 사업수행에 관한 법령 위반의 이력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려
- 24시간 개별 제공기관은 권리 의무주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 선정을 받아야 함
- 다른 사업을 운영하는 제공기관을 24시간 개별 제공기관으로 선정하려는 경우에는 통합돌봄서비스와 다른 사업과의 회계를 분리하여 운영하여야 함

3) 지정기간

- 제공기관 지정 유효기간은 3년을 원칙으로 함
  - 단, 시·도의 상황에 따라 지정기간을 달리 정하여 공모할 수 있음. 지정 유효기간이 종료되면 사업 성과를 검토하여 재지정 여부를 결정하거나 새로운 공모를 개최하여 선정

※ 재공모나 재지정의 경우 당초 제공기간 중 이 사업안내에서 규정한 의무(정당한 사유 없는 서비스 제공 거부 등)를 위반한 사실을 고려하여 선정하여야 함

나 24시간 개별 제공기관 시설기준(공통사항)

- 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세, 전대차 등은 불가능
- 제공기관은 통합돌봄서비스 수요, 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함
  - 출입구, 문, 복도 등 매개 시설 및 내부 시설은 휠체어의 접근·이동이 가능하도록 권장함
  - 2층 이상에 위치한 제공기관은 승강기, 휠체어리프트 또는 경사로 중 하나를 설치하도록 권장함
- 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
- 기존 시설 내 통합돌봄서비스 시설기준에 준하는 유휴공간이 있을 경우 활용 가능

다 낮활동 제공기관 시설기준

1) 시설규모

- 제공기관은 이용자 4명당 33㎡ 이상의 활동공간을 전용으로 갖추어야 함
  - 1인 추가시 9.9㎡씩 추가 공간을 확보해야 함
  - '활동공간'이란 낮활동서비스 제공을 위하여 사용하는 공간으로, 통합돌봄서비스 이용자들의 전용공간을 의미함
  - 사무실, 심리안정실, 기타 공간은 활동공간 면적에 포함되지 않음

2) 시설공간

- (활동공간) 사무공간과 활동공간을 분리하여 독립된 공간을 갖추어야 함
  - 활동공간은 타 사업 및 서비스와 공유 사용 불가능
  - 아래 사항을 참고하여 최중증 발달장애인에게 안전한 돌봄환경을 구성해야 함

참고 통합돌봄서비스 시설 및 안전 기준

- 안전을 위한 장비 구비 및 설치 필수(소화기, 문 잠금장치, 손 끼임 방지장치 등)
- 벽 및 기둥의 모서리에 충돌 방지용 안전장치 부착
- 주요 활동공간에 CCTV 설치
- 창문은 도난, 사고, 이탈 등의 문제행동에 대비한 보호장치 및 강화유리로 설치되어야 하며, 보편적으로 10~15cm 이상 열리지 않는 것이 안전함
- 비상약품(밴드, 소독용품, 소화제 등) 및 간이 의료기구(혈압기, 체온계 등) 구비
- 바닥은 온돌바닥을 권고하나, 필요시 딱딱하지 않은 매트 사용
- 이용자의 안전을 위한 방지벽 설치(벽, 바닥, 강화유리창 등)
- 이용자 개인사물함 또는 프로그램용 물품 수납공간 별도 마련
- 성인 장애인임을 감안하여 필요 시 휠체어, 워커 등의 보장구 구비
- 조명은 밝게 하되 눈부심이 없도록 하며, 출입구나 복도는 넓게 계획함

- (심리안정실) 제공기관은 이용자의 정서 안정 및 위기 완화를 지원하기 위하여 심리안정실을 별도로 구비하고 있어야 함
  - 심리안정실은 공간 면적 6.6㎡ 이상을 갖추어야 함
  - 심리안정실은 타 사업의 프로그램실과 겸용 불가능
  - 심리안정실은 상부까지 막힌 고정된 벽체로 구분된 공간이어야 함
  - 심리안정실은 이용자의 안전을 기반으로 불필요한 자극을 차단하여야 함
  - 바닥 및 벽면에는 안전매트 등 충격방지 설비를 권장함
  - 행동관찰을 위한 분리된 관찰실 혹은 투명창 설치를 권장함
  - 응급상황에 대비할 수 있는 사무실과 연결된 비상벨 설치를 권장함

참고 심리안정실의 구성

◎ 심리안정실의 주요 기능
- 격리 공간이 아니라 감각을 조절하고 교류를 촉진하는 공간
- 감각 자극을 조절, 완화 또는 증가시킬 수 있도록 설계
- 다양한 움직임 탐색 및 신체 활동 참여를 통해 운동 기능 향상 가능
- 차분하고 편안한 환경을 제공하여 스트레스와 불안을 줄이고 휴식을 유도
- 휴식을 통한 다음 활동으로의 전이도 자연스럽게 이어질 수 있도록 도움

◎ 감각자극 구성시 고려사항
- 시각, 촉각, 청각 등 다양한 감각 요소가 통합된 자극 환경 조성이 필요
- 좋은 감각 자극 환경은 모든 감각을 아우르며, 활동 참여와 심리적 안정을 유도해야 함
- 감각 자극의 질과 방식은 이용자의 기능과 선호를 고려하여 맞춤형으로 구성

- (사무실) 24시간 개별 제공기관은 사무공간과 활동공간을 분리하여 사용해야하며, 타 서비스의 사무실과 겸용 가능함
  - 통합돌봄서비스 계약서류, 개인정보동의서 등 개인정보가 포함된 서류를 작성·보관하므로 해당 기관 종사자 외의 사람이 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 잠금장치 등 필요한 조치를 해야 함
- (기타 공간) 화장실, 복도, 보일러실, 창고 등

3) 시설안전

- (영상정보처리기기) 이용자의 안전과 학대 예방 등을 위하여 CCTV(영상정보처리기기)를 설치하여야 함
  - 개인정보보호위원회 「민간분야 고정형 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」 참고
- (소방시설) 제공기관은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에서 정하는 기준(노유자시설)에 따라 소화설비, 경보설비, 피난구조설비 등의 소방시설과 비상구 등을 갖추어야 함

〈「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」에 따른 소방시설 기준〉

- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖출 것. 이 경우 24시간 개별 제공기관의 바닥 면적 합계가 300제곱미터 미만인 경우에는 구획된 실마다 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호가목1)의 소화기를 갖춰야 함
- 24시간 개별 제공기관의 바닥면적 합계가 600제곱미터 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」(별표 1 제1호라목1)에 따른 스프링클러 설비를 설치하고, 300제곱미터 이상 600제곱미터 미만인 경우에는 같은 목 2)번에 따른 간이스프링쿨러설비(캐비닛형 간이스프링쿨러설비를 포함한다)를 설치해야 함
- 24시간 개별 제공기관의 바닥면적 합계가 400㎡ 이상인 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호다목에 따른 자동화재탐지설비를 설치하고, 400㎡ 미만인 경우에는 같은 호 가목에 따른 단독경보형 감지기 또는 나목에 따른 비상경보설비를 설치해야 함
- 가스시설이 설치된 경우에는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호차목에 따른 가스누설경보기를 설치해야 함
- 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구 및 다목에 따른 유도등을 갖추되 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 제3호가목에 따른 피난기구를 갖추는 경우에는 소방청장이 정하여 고시하는 「피난기구의 화재안전기술기준(NFTC 301)」 표2.1.1에 따른 노유자시설의 적응성 기준에 따라 갖춰야 함
- 24시간 개별 제공기관 내부의 천장 및 벽체의 마감재료는 불연재료 또는 준불연재료로 설치하고, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 제31조에 따른 방염대상물품은 방염성능이 있는 것으로 설치해야 함

라 주거공간 시설기준

1) 주거공간 확보

- 이용자가 해당 주택에서 일정 수준 이상의 주거의 질을 누릴 수 있도록 설계 및 구성된 주택이어야 함
- 지역사회의 일반 주거지역 내에 일반주택, 아파트, 연립주택 등과 같은 일반 주거형태로 공간 확보 권고
- 지방자치단체 또는 서비스 제공기관이 일반주택을 임차하여 주거공간으로 활용하거나, 제공기관 소유 주택을 주거공간으로 활용 가능

2) 시설공간

- (개인침실) 1인 1실 사용해야 하며, 개인의 사생활을 보장하고 안전하고 편안함을 제공하는 공간이어야 함
- (거실) 1명당 최소 3.3제곱미터 이상 확보하여야 함
- (욕실 및 화장실) 개인의 사생활이 보장되어야 함
- (부엌) 음식준비, 요리하기, 식사, 간식 먹기 등을 위한 공간이어야 함
- (사무 및 휴게공간)
  - 종사자가 휴게시간에 충분한 휴식을 취할 수 있는 휴게공간을 최대한 확보하여야 함
  - 통합돌봄서비스 계약서류, 개인정보동의서 등 개인정보가 포함된 서류를 작성·보관하므로 해당 기관 종사자 외의 사람이 사무실을 임의로 출입하거나 관련서류를 열람할 수 없도록 잠금장치 등 필요한 조치를 해야 함

3) 시설 안전

- (영상정보처리기기) 이용자의 안전과 학대 예방 등을 위하여 CCTV(영상정보처리기기)를 설치하여야 함
  - 개인의 사생활 보장을 침해하지 않는 범위 내에서 거실 등에 설치
- (소방시설)
  - 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조에 따른 화재 안전기준을 충족하는 소화용 기구를 갖춰 두고, 비상구를 설치하여 비상재해에 대비한 시설을 갖춰야 함

보건복지부
www.mohw.go.kr

마 24시간 개별 제공기관 인력기준

- 24시간 개별 제공기관으로 지정 받고자 하는 기관은 사업관리자 및 서비스 제공인력을 갖추어야 하며, 각 인력은 인력 유형별 자격요건을 충족해야 함(p.214~215 참조)

3 지정절차

절 차	담당주체	내 용
공고 및 안내	시·도	• 일반인이 알도록 15일 이상 공고 – 지정기준, 지정내용, 신청 시 필요서류 등 안내
신청 및 접수	신청기관/ 시·도	• 신청자격을 지닌 기관의 신청 서류 제출 – 법인·단체현황 및 사업실적, 운영계획서 – 법인등기부등본, 법인허가증, 단체등록증
심사위원회 심사	시·도 사업담당	• 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성 – 평가기준 : 재무안정성, 사업수행 역량, 제공기관의 전문성, 사업관리체계의의 적정성 등
결정·통지	시·도 사업담당	• 심사위원회 상정 및 확정 – 지정된 법인·단체 개별통지 및 홈페이지 게시
컨설팅	지역발달장애인 지원센터	• 시·도는 지역센터에 제공기관의 수행계획서 검토 및 컨설팅을 요청 • 지역센터는 사업계획 타당성 검토하여 회신
수정계획서 승인	시·도 사업담당	• 시·도는 제공기관에 사업수행 계획서 수정 및 보완요청 • 제공기관은 사업수행 계획서 수정 및 보완하여 제출 • 시·도 사업담당자는 제출된 사업수행계획서 최종 승인
협약체결	시·도 사업담당	• 시·도는 지정통지 후 제공기관과 협약 체결
그룹형 제공기관 지정	시·군·구 사업담당	• 협약서를 근거로 낮활동서비스 제공기관을 그룹형 제공기관으로 지정

가 공모 및 안내

- 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도는 자체 공모계획을 수립한 후 일정기간 공모 실시

보건복지부 www.mohw.go.kr

공모 계획 공고 시 포함 내용

- 접수기간 : 최소 15일 이상
- 지정기간 : 3년 원칙

- 사업추진 기본방향
- 지원대상사업
- 지원사업 대상기관 및 응모방법
- 지원 및 지정절차
- 수행일정
- 그 밖에 지방자치단체의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

- 제공기관 선정 공고에 부합하는 제공기관이 없는 경우에는 재공모하여야 하며, 사업의 시급성 등을 고려하여 재공모 접수기간을 심의할 수 있음

나 신청 및 접수

- 24시간 개별 제공기관을 설치·운영하기 위해서는 소재지를 관할하는 시·도로부터 공모를 통해 지정 되어야 함
  - (신청자) 통합돌봄서비스 제공기관으로 지정받고자 하는 법인의 대표자
  - (신청서 접수) 통합돌봄서비스 제공기관의 소재지를 관할하는 시·도
- 24시간 개별 제공기관으로 지정 받고자 하는 주체는 신청서와 구비서류를 제출
- 시·도 담당자는 제출서류를 확인 후 제출 서류 보완이 필요한 경우 신청기관에 보완 요청 통보

신청시 제출서류

① 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모신청서 1부[서식 22호]
② 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업수행계획서 1부[서식 25호]
③ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모신청서 구비서류
 - 지정 기준을 충족하였음을 증빙할 수 있는 서류
④ 법인등기부등본, 법인허가증, 정관
⑤ 사업자등록증(고유번호증)
⑥ 그 밖에 지정권자가 지정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류

다 심사위원회 심사

- 심사위원은 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성
- 해당 지자체 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가로 구성하되, 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정 불가
  - (위원장) 위원 중 1인으로 호선하여 정함
  - (위원) 해당 지역 발달장애인 관련 단체 대표, 지역발달장애인지원센터 직원, 발달장애인 또는 장애인복지에 관한 학식 및 경험이 풍부한 사람
- (심사기준) 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도는 재무안정성, 사업수행 역량, 제공기관의 전문성, 사업관리체계의의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정
  - 심사위원회에서 별도 심사 기준에 따라 심사하여 심사결과에 따라 득점 순으로 지정기관을 지정하되, 심사점수 80점 이상이어야 함
- (심사수당) 심사위원 참석수당은 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 예산 범위 내에서 지급

〈 제공기관 지정기준표(예시) 〉

영역	평 가 항 목	설 명	배점
수행 기관 적합성 (30)	1. 발달장애인 돌봄 관련 전문성	- 발달장애인 돌봄 관련 사업 추진실적이 충분히 기술되어 있는가?	5
	2. 사업수행을 위한 시설 및 공간	- 시설은 지역사회 내 접근성이 좋은 곳에 위치하였는가? - 사업 수행을 위한 공간 규모를 확보하였는가? (활동공간, 심리안정실 등) - 사업수행을 위한 리모델링 계획이 되어있는가? - 주거공간을 마련하였는가? (자부담으로 주택 마련 시 가점)	10
	3. 조직체계 및 인력	- 사업 운영 방안에서 신청기관의 조직체계 및 인력은 수행기관 자격 기준에 부합하는가? - 대체인력 활용 계획이 마련되어 있는가?	10
	4. 안전 관련 대응체계	- 안전을 위한 장비 등이 설치되어 있는가? - 긴급상황에 대한 대처방안 준비되어 있는가?	5

보건복지부 www.mohw.go.kr

영역	평 가 항 목	설 명	배점
사업 계획 타당성 (55)	5. 사업 이해 및 추진체계	- 사업의 목적을 이해하고 수행기관의 운영 원칙 및 역할을 제시하고 있는가? - 컨소시엄의 경우, 컨소시엄의 구성과 운영계획은 적절 한가?	5
	6. 사업 운영 절차	- 이용자 초기면담, 오리엔테이션, 적응프로그램 운영 계획이 있는가? - 사례회의 계획이 구체적으로 마련되어 있는가? - 모니터링 및 전이계획 등이 마련되어 있는가?	5
	7. 서비스 제공계획 구체성	- 제공되는 프로그램 활동 내용이 구체적으로 제시되어 있는가? - 도전행동에 대한 지원, 보호자 협력 방안 등이 마련되어 있는가? - 송영서비스 계획이 마련되어 있는가?	15
	8. 타 서비스와의 연계성	- 이용자의 특성을 반영한 서비스 연계 계획이 구체적으로 기술되어 있는가?	5
	9. 지역사회 네트워크	- 지역사회에서 다양한 프로그램 제공 및 외부활동을 지원하는 협력기관이 있는가? - 지역사회 내 의료지원 서비스가 연계되어 있는가?	10
	10. 종사자 관리	- 종사자 구성, 종사자 근무 체계, 교육 등 종사자 고용·관리 체계가 잘 구성되어있는가?	10
	11. 추진일정	- 월별 사업일정이 적절하게 계획되어 있는가?	5
예산 계획 타당성 (15)	12. 예산 집행계획	- 예산 집행계획의 산출 근거 및 항목별 비중이 적절한가?	10
	13. 재원 조달계획	- 예산 운영 방안에 자부담 방안이 계획되어 있는가? - 기관 규모가 재원 조달이 가능한 규모인가?	5
총합			100

※ 시·도는 제공기관 지정기준표(예시)를 참고하여, 지역 여건 및 사업 운영 상황을 고려하여 필요하다고 판단되는 경우, 지정에 필요한 기준 요소를 추가하거나 세부 기준을 보완한 별도의 지정기준표를 마련하여 활용가능

라 지정 결정·통지

- 시·도는 24시간 개별 제공기관을 지정한 후에는 해당기관에 지정결과를 공문으로 통보하며, 통합돌봄서비스 제공기관 지정통보서[서식 30호]를 발급
- 시·도는 24시간 개별 제공기관을 지정한 때에는 제공기관의 정보를 관할 지역발달장애인지원센터에 통보

마 지역발달장애인지원센터 컨설팅

- 시·도 담당자는 지역발달장애인지원센터에 제공기관 사업수행계획서 검토요청
- 지역발달장애인지원센터는 사업수행계획서 상의 사업계획 타당성 검토하여 시·도 담당자에게 회신

바 수정 사업수행계획서 승인

- 시·도 담당자는 제공기관에 사업수행 계획서 수정 및 보완 요청
- 제공기관은 요청사항을 반영하여 사업수행계획서 수정 및 보완
- 시·도 담당자는 제공기관으로부터 제출된 수정 사업수행계획서 검토하여 최종 승인

사 협약 체결

- **(협약체결)** 시·도와 24시간 개별 제공기관은 협약 체결
- **(지정기간)** 24시간 개별 제공기관의 지정기간은 지정일로부터 3년을 원칙으로 함.
  - 다만, 지정권자는 시·도의 상황에 따라 신규 제공기관의 지정기간을 달리 정할 수 있음
  - 기간이 종료된 경우 재공모 절차를 거치는 것이 원칙이나, 사업평가 등을 통해 재공모 절차 없이 재지정 가능

보건복지부
www.mohw.go.kr

아 그룹형 제공기관 지정

- **(지정 주체)** 특별자치시·특별자치도·시장·군수·구청장
- **(지정대상)** 낮활동서비스 제공기관
- **(지정 결정·통지)**
  - (시·도) 24시간 개별 제공기관을 지정한 후에 해당기관과 시·군·구에 지정결과를 공문으로 통보
  - (시·군·구) 낮활동서비스 제공기관에 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 (주간그룹)제공기관 지정서[서식 31호]를 발급
  - (시·군·구) 그룹형 제공기관을 지정한 때에는 제공기관의 정보를 관련 내용을 관할 지역발달장애인지원센터에 안내
- **(지정 유효기간)** 24시간 개별 지정 기간과 동일

Ⅳ

제공기관 지정관리

1. 제공기관 정보관리
2. 제공기관 지정변경
3. 제공기관 지정취소

Ⅳ 제공기관 지정관리

1 제공기관 정보관리

가 제공기관 정보 신규등록

- 지자체 담당자는 신규 지정된 제공기관의 지정 정보를 지역발달 장애인지원센터에 전송
  - 그룹형 및 24시간형 제공기관은 전자바우처시스템에 등록
- 지역발달장애인지원센터는 홈페이지에 제공기관 정보를 게시

나 제공기관 정보 변경등록

- 지자체 담당자는 제공기관의 지정 정보가 변경되는 경우에도 변경정보를 지역발달장애인지원센터로 전송
  - 그룹형 및 24시간형 제공기관은 전자바우처시스템에 수정
- 지역발달장애인지원센터는 홈페이지에 게시된 제공기관 정보 수정

보건복지부
www.mohw.go.kr

2 제공기관 지정변경

가 그룹형 제공기관 지정변경

1) 중요사항의 변경지정

- 그룹형 제공기관의 장은 다음 중 하나 이상의 사항을 변경하려는 경우에는 최중증 통합돌봄서비스 제공기관 변경지정 신청서[서식 32호]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 사전승인을 받아야 함
  - 그룹형 제공기관의 명칭, 운영법인 및 대표자, 소재지(주소)
    ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
  - 신청받은 시장·군수·구청장은 심사위원회에서 변경사항을 심사하여 재지정 여부를 결정 및 통지

2) 기타 변경사항의 신고

- 그룹형 제공기관의 장은 중요사항 외의 다음 어느 하나의 사항이 변경될 때에는 변경사항이 발생한 날로부터 14일 이내에 통합돌봄 서비스 제공기관 변경사항 신고서[서식 33호]에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
  - 사업자등록번호, 전화번호, 지급계좌, 시설(공간의 축소 및 확대) 등
    ※ 담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
- 시·군·구는 제공기관 변경사항 발생 시 지역발달장애인지원센터에 통보

3) 지정변경 제한

- 그룹형 제공기관은 권리 의무주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 지정을 받아야 함
  - 단순 명칭 변경이 아닌 법인이 달라지는 경우와 관할 시·군·구 외로 사업을 확장하는 경우 등은 신규 지정을 받아야 함

나 개별형 및 24시간형 제공기관의 내용 변경

- 보조사업자는 자치단체장이 정하는 바에 따라 보조사업의 수행상황을 자치단체장에게 보고하여야 함

자치단체장에게 보고하는 경우

- 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때
- 법인 또는 제공기관이 해산하거나 파산하였을 때
- 사업수행 제공기관의 명칭, 소재지, 대표자 변경

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 자치단체장의 승인을 받아야 함
  - 다만, 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 자치단체장의 승인을 받아야 함
- 주간 개별 제공기관은 권리 의무주체가 다른 기관에 사업을 양도할 수 없으며, 사업을 수행하고자 하는 기관은 신규 지정을 받아야 함

보건복지부 www.mohw.go.kr

3 제공기관 지정취소

가 제공기관의 지정 취소

- **제공기관이 지정조건 또는 위탁계약을 위반하거나 이용자 인권침해, 회계 부정, 운영능력 상실 등 위법·부당행위를 한 경우, 관련 법률을 검토하여 시·도지사 또는 시·군·구청장은 지정취소, 계약 해지 등 필요한 행정조치를 할 수 있음**

관련법률

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조
  → 바우처 방식 제공기관의 등록취소 또는 영업정지 근거
- 「사회복지사업법」 제40조
  → 사회복지시설에 해당하는 기관의 사업정지 또는 시설 폐쇄 근거
- 「장애인복지법」 제59조의9
  → 이용자 학대 및 인권침해 금지행위 위반 근거
  ※ 해당하는 경우에 한하여 적용

- 제공기관으로 지정된 후 기관의 부당 사용 및 허위 결제 등 위법·부당한 상황이 발생할 시 지정 취소

지정취소 사유

- 최중증 통합돌봄서비스 바우처를 허위로 결제 또는 청구할 경우
- 당초 지정받은 요건을 충족할 수 없는 경우
- 제공기관을 직접(실제) 운영하지 않고 이용자 분배만 하는 기관(이용자 – 제공자 중계 등)
- 지자체로부터 지정받은 제공기관 외에 별도 제공기관(분점 형태) 운영 하는 경우
- 관계 공무원의 정당한 소관업무 및 이용자 인권 실태 등의 지도·감독, 기타 관련 서류 제출을 거부할 경우
- 회계 부정이나 이용자에 대한 인권침해 등 불법행위, 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때

- 지정 취소 된 이후 6개월 이내 재지정 불가

- 서비스 제공기관 지정 취소 시 해당 제공기관을 이용 중인 발달장애인의 불편을 최소화할 수 있도록 지역 내 다른 제공기관으로의 연계나 제공기관 신규 지정 등 신속한 조치를 하여야 함

나 제공기관의 휴·폐업

- (제공기관) 휴업 또는 폐업하려는 경우에는 폐업 또는 휴업 예정일 30일 전까지 시장·군수·구청장 또는 시·도에게 신고

휴업 또는 폐업 신고시 제출 서류

- 최중증 통합돌봄서비스 제공기관 휴업·폐업신고서[서식 34호]
- 휴업·폐업결의서 1부(법인인 경우에만 제출)
- 이용자에 대한 조치계획서
- 최중증 통합돌봄서비스 제공기관 지정서(폐업인 경우에만 제출)
- 최중증 통합돌봄서비스 제공자료(이관/자체보관) 신청서[서식 35호]

- (시·군·구) 폐업(지정취소 포함) 또는 휴업 신고를 받은 경우 즉시 그 내용을 보건복지부, 지역발달장애인지원센터에 통보
  - 단, 인근에 제공기관이 없는 등 서비스 이용에 중대한 차질이 우려되는 경우에는 제공기관에 폐업 또는 휴업 철회를 권고하거나 그 밖의 다른 조치를 마련하여야 함
- (휴·폐업시 서비스 제공 자료의 이관 및 자체보관)
  - (이관) 제공기관의 장은 기관의 폐업(지정취소 포함) 또는 휴업 예정일 전까지 통합돌봄서비스 제공자료 이관 신청서를 관할 시장·군수·구청장에게 접수하고 접수증을 발급받아야 함

    ※(이관 대상 자료) 통합돌봄서비스 제공자료 이관 신청서[서식 35호], 통합돌봄서비스 제공계약서, 통합돌봄서비스 제공기록지 등
  - (자체보관) 휴업하는 제공기관의 장이 서비스 제공 자료를 자체 보관하기 위해서는 휴업 예정일 전까지 통합돌봄서비스 제공자료 자체보관 신청서[서식 35호]를 관할 시장·군수·구청장에게 접수하고 자체보관 허가를 받아야 함

PART

4

통합돌봄서비스 사업운영

I

서비스 운영체계

1. 서비스 운영 내용
2. 낮 활동 서비스
3. 주거서비스 (24시간 개별 1:1)
4. 송영서비스

Ⅰ 서비스 운영체계

1 서비스 운영 내용

가 서비스 운영 원칙

사람중심과 좋은 삶 지향

- 발달장애인을 한 사람의 시민으로 존중하고, 모든 지원 과정에서 인권을 우선적으로 고려
- 발달장애인의 참여와 선택을 보장하고 의미있는 삶과 관계를 확장
- 이용자의 지역사회 참여를 원칙적으로 보장하고, 안전한 참여 방안 모색

개별화와 책임 있는 지원

- 1:1 지원을 원칙으로 제공인력을 지정하고, 지원의 안정성과 연속성 유지
- 개인별서비스지원계획을 정기적으로 점검하고, 이용자의 변화에 따라 지원 내용 조정

발달장애인 당사자와 가족과의 파트너십과 공동 성장

- 지원계획 수립 및 변경 시 당사자와 가족의 의견 청취 및 반영
- 당사자와 가족에게 서비스 운영 정보 및 이용 경과 정기적으로 공유
- 가족의 돌봄 부담 완화를 위한 상담, 정보 제공 및 연계 지원 실시

근거 기반 및 예방 중심 실천

- 서비스 지원기록을 정확히 작성하고, 정기적으로 분석·점검
- 사람 중심의 적극적 실천을 기반으로 다양한 전략을 활용한 도전행동 예방 및 지원
- 도전행동은 통제의 대상이 아닌 예방과 지원의 관점에서 접근
- 위기 발생 시 원인 분석과 재발 방지 계획 수립·이행

팀 기반 협력 운영

- 종사자 간 정기적인 사례회의 실시 및, 지원 방향 공유
- 지역사회 기관과의 협력체계 구축·유지
- 기관 내 역할과 책임 명확화, 이용자 중심의 통합적 지원

나 서비스 이용인원

1) 주간 그룹 1:1

- 제공기관 지정 시 승인받은 이용정원을 초과하여 운영할 수 없음
  - **다만, 시설(공간) 확장 등으로 운영 여건이 변경된 경우에는 이용정원을 추가로 승인받아 운영할 수 있음**
- 통합돌봄서비스 대상자의 그룹을 구성할 경우 최대 3인을 넘을 수 없음(원칙적으로 대상자와 제공인력 비율은 2:2 또는 3:3)

  ※다만, 이용자의 장애정도와 도전행동의 정도, 기관의 활동환경 등에 따라 서비스 그룹을 유연하게 조정 가능함(1:1, 2:2, 3:3 내에서 조정)

2) 주간 개별 1:1

- 제공기관 당 이용인원은 4인 이내로 운영

3) 24시간 개별 1:1

- (낮활동서비스) 제공기관 당 이용인원은 최소 4인에서 최대 12인 이내로 운영
- (주거서비스) 한 주택 당 이용인원 최대 3인으로 제한하며, 남녀 주택으로 성별을 구분하여 운영하여야 함
  - 단, 장애인 거주시설 참여 시, 시설 내 별도공간(예 : 1개 층)을 활용하여 운영하는 경우에는 최대 12명 가능하며, 성별이 다른 경우에는 층별 분리 등을 통해 물리적 거리를 두어야 함

〈 유형별 서비스 이용인원 〉

구분	주간 그룹 1:1	주간 개별 1:1	24시간 개별 1:1
기관 정원	제공기관 지정 시 승인받은 이용정원	제공기관 당 4명	제공기관 당 최소 4명 ~ 최대 12명
낮활동 서비스 (그룹활동)	최대 3인 그룹 (1:1, 2:2, 3:3)	이용 인원에 따라 그룹활동 자유 구성 가능	이용 인원에 따라 그룹활동 자유 구성 가능
주거 서비스	-	-	주택 당 입소인원 최대 3명(동성)
종사자 매칭	- 이용자별 담당 제공인력을 1:1로 지정 ※이용자의 장애정도와 행동문제 정도, 기관의 예산상황에 따라 보조인력을 추가로 둘 수 있음 ※종사자의 휴게시간에 한하여 2:1로 제공될 수 있음		

다 서비스 운영시간

1) 주간 그룹 1:1

- 주간 그룹 1:1 지원서비스는 이용자의 바우처 급여량 한도 내에서 월요일부터 금요일까지의 낮시간(09:00~18:00)을 대상으로 이용자와 협의를 통해 적정하게 제공하여야 함
- 이용자 월 바우처 급여시간의 범위에서 오전/오후반 및 이용 요일 등 월간 이용형태를 자유롭게 구성하여 제공할 수 있음
  - 야간시간(18:00 시부터 익일 아침 09:00)에는 서비스를 지원할 수 없음
  - 토요일과 일요일 및 법정공휴일, 대체공휴일에는 지원되지 않음 (임시공휴일은 서비스 제공 가능)
  - 점심시간이 있는 경우 제공시간에 포함하여 계산함

2) 주간 개별 1:1

- 주간 개별 1:1 지원서비스는 월요일부터 금요일까지의 낮시간(10:00~17:00)에 제공해야 함
  - 토요일과 일요일 및 법정공휴일, 대체공휴일에는 지원되지 않음 (임시공휴일은 서비스 제공 가능)

3) 24시간 개별 1:1

- (낮활동서비스) 월요일부터 금요일까지의 낮 시간(09:00~17:00)에 서비스를 제공함
  - 토요일과 일요일 및 법정공휴일, 대체공휴일에는 지원되지 않음(임시공휴일은 서비스 제공 가능)
  - 단, 금요일 17:00~20:00까지는 확장 운영하여야 함

    ※금요일 원가정 복귀가 원칙
- (주거서비스) 월요일부터 목요일까지의 낮활동서비스 이후(17:00~익일 09:00)에 서비스를 제공함
  - 토요일과 일요일 및 법정공휴일, 대체공휴일에는 지원되지 않음(임시공휴일은 서비스 제공 가능)

〈 유형별 서비스 운영시간 〉

구분	주간 그룹 1:1	주간 개별 1:1	24시간 개별 1:1
운영 시간	■ (주간) 09:00~18:00 ■ 일 최대 8시간 ■ 월 최대 176시간	■ (주간) 10:00~17:00	■ (주간) 09:00~17:00 ■ (야간) 17:00~09:00 * 금요일은 20시까지 운영하며, 원가정 복귀가 원칙
	■ 주말(토, 일요일) 및 법정공휴일, 대체공휴일에는 운영되지 않음 ※ 임시공휴일은 서비스 제공 가능		

라 서비스 제공단가(주간 그룹 1:1)

- 시간당 31,086원 (30분 단위 : 15,543원)
- 제공시간이 45분 이상이면 1시간, 15분 이상 45분 미만이면 30분으로 산정

마 본인부담금에 관한 사항

- 통합돌봄서비스는 보조금 및 바우처 지원금으로 운영하며, 바우처 지원금에 매칭하는 본인부담금 없음
  - 서비스 이용 중 중식, 송영 서비스가 제공되는 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납 가능
  - 필요시 프로그램 활동비에 대해 실비 수준에서 이용자에게 비용 수납 가능

    ※ 제공기관은 실비 수준의 비용은 합리적인 평균 소요 비용을 기준으로 산정하며, 실제 소요 비용을 현저히 초과하여 수납하여서는 안 됨

2 낮 활동 서비스

가 낮 활동 서비스 구성내용

- 낮 활동 서비스는 발달장애인 당사자가 하루를 안정적으로 보내는 것을 넘어, 지역사회 속에서 보통의 삶을 경험하고 개인에게 의미 있는 하루를 만들어 갈 수 있도록 지원하는 것을 목적으로 운영함

낮활동 서비스 제공 원칙

◎ 당사자 중심의 개별화지원
- 자기결정권 존중: 이용자가 무엇을 할지, 누구와 함께할지 스스로 선택할 수 있도록 의사소통을 지원하고 결정권 보장
- 개별화된 운영: 장애의 정도가 아닌, 개인의 선호, 강점, 지원 필요도를 반영한 개인별서비스지원계획에 따라 맞춤형으로 운영

◎ 삶과 연계된 의미 있는 활동제공
- 단순 보호나 시간 채우기 활동을 지양하고, 당사자 삶과 직접적으로 연계되는 의미 있는 활동 중심으로 제공
- 실제적 일상연계: 식사 준비, 장보기, 취미 활동 등 이용자의 실제 삶의 질을 높일 수 있는 '의미 있는 낮 활동'을 중심으로 프로그램 구성

◎ 예측 가능한 일과 제공을 통해 정서적 안정과 도전행동 예방에 기여
- 시각화된 일정 제공: 이용자가 다음에 일어날 일을 미리 알고 준비할 수 있도록 시각적 스케줄 등을 활용해 예측 가능성 향상
- 도전행동 예방: 환경적 자극을 조절하고 안정적인 루틴을 제공함으로써, 불안으로 인한 도전행동을 선제적으로 예방

◎ 성인기 역할 이행과 지역사회 통합
- 사회적 역할 부여: 성인기 발달장애인으로서 지역사회 내에서 시민의 권리를 누리고, 적절한 역할(소비자, 이웃 등)을 수행할 수 있도록 지원
- 지역사회 참여 촉진: 시설 내부 활동에 고립되지 않고, 공원, 카페, 도서관 등 지역사회 자원을 적극적으로 활용하여 실질적인 사회적 통합 실현

- 제공기관은 최중증발달장애인 통합돌봄서비스 제공 체계를 갖추어야 함
  - 세부 내용은 「Ⅱ. 서비스 제공 체계」를 참조하여 체계 마련
  - 낮 활동 서비스는 개인별서비스지원계획을 기반으로 이용자의 일상 속에서 목표 달성, 도전행동에 대한 예방 및 지원, 안전 확보가 통합적으로 이루어지도록 제공되어야 함

◉ (제공인력 1:1 지정 및 운영)

- 제공인력의 1:1 지정을 통해, 이용자의 특성과 지원 필요도에 따른 맞춤형 지원을 계획·제공하기 위한 적극적 지원체계를 의미함
- 제공인력은 이용자의 욕구에 따라 다양한 형태의 지원을 유연하게 제공하고, 의미 있는 낮활동 참여를 지속적으로 지원하여야 함
- 이에 제공인력은 낮 활동 서비스 과정에서 지원계획 실행, 이용자의 참여·안정·안전 지원, 변화와 성과의 관찰·기록을 수행하는 핵심 지원자의 역할을 담당함

◉ (낮 활동 서비스 프로그램의 구성)

- 제공기관은 일상생활 지원, 신체 및 건강유지, 지역사회 참여, 사회적 관계 형성, 자기표현 및 여가활동, 감각 안정 및 휴식지원 등의 활동을 균형 있게 포함하여 낮활동 프로그램을 구성·운영하여야 함
- 활동의 구성은 이용자의 특성에 따라 내부활동과 외부활동을 적절하게 구성·운영하여 다양한 경험과 사회참여 기회를 제공할 수 있도록 함
- 낮 활동 프로그램은 개인 활동과 집단 활동을 병행하여 사회적 상호작용을 촉진하여야 함
- 타 이용자와의 공동 활동이 필요한 경우, 이용자의 안전과 권익을 최우선으로 고려하고, 특성과 지원 필요도에 맞는 지원과 제공
- 낮활동은 활동계획 단계부터 도전행동 예방 요소를 반영하고 행동지원계획과 연계하여 통합적으로 운영하여야 함
- 제공기관은 낮 활동 운영 시 도전행동 유발 요인, 감각 특성, 활동 전환 어려움 등을 고려하여 환경 조정과 선택권 제공, 활동 난이도 조정 등 예방 중심 전략을 적용하여 운영함

〈 낮 활동 프로그램 예시 〉

대분류	중분류	소분류(서비스 예)
일상생활 훈련	신체활동	개인위생관리·신체기능유지·보장구관리·신변처리
	가사활동	식사관리·가사유지관리·의복관리
	금전관리	수입지출관리·통장관리·도장관리·카드관리
	의사소통	의사소통방식확인·AAC(보완대체의사소통)
	건강안정	안전환경구성·안전서비스관리·안전점검·식단관리 지원
취미활동	통합(체육)활동	특수체육·수영·댄스·등산·요가·볼링·탁구·스트레칭·체조 등
	요리활동	요리체험
	생태활동	원예·텃밭가꾸기 등
	예술활동	음악·미술·도예·사진찍기·공예품 제작 난타, 등
	야외활동	전시회 관람·소풍 등
자립생활	낮활동지원	복지시설이용·지역사회시설 이용
	지역사회활동	동호회활동
	관계지원	자조모임·친구관계지원
	권익옹호활동	위기대응지원·의사결정지원·자기주도역량강화지원
	의료지원	약물복용지원 등
행동지원	도전행동지원	긍정적 행동지원·심리안정지원·심리정서지원·집중행동치료·스노젤렌 등
가족지원	가족교육	부모훈련·정보제공
	가족상담	가족동료상담
	가족자조모임	배우자모임·부모모임·형제자매모임
	휴식지원	가족힐링캠프지원·가족관계회복을 위한 휴식지원

- **(낮 활동 서비스의 계획·실행·관찰·기록·평가)**
  - 제공기관은 일과 중심 운영과 관찰·기록·평가의 순환 체계를 갖추어야 함
  - 제공기관은 낮 활동 서비스의 계획·실행·관찰·기록·평가 등의 결과를 개인별서비스 지원계획, 도전행동지원계획 및 위기관리계획의 수정·보완과 서비스 개선에 반영하여야 함
- **(가족 협력 운영)**
  - 제공기관은 발달장애인 당사자의 월간 계획 공유, 활동 결과 및 변화에 대한 환류, 정기적 의사소통 및 가정연계 지원을 통해 가족과의 협력체계를 운영해야 함

나 협력기관 프로그램 연계

1) 협력기관의 정의

- 통합돌봄서비스 협력기관은 지역사회에서 지역주민에게 일상적으로 체육, 미술, 음악과 같은 각종 취미·여가활동 등의 서비스를 제공하는 다양한 이용시설이나 서비스 제공기관을 의미함
- 제공기관은 낮활동서비스의 효과성을 높이고 이용자의 지역사회 참여와 보통의 삶 경험을 지원하기 위하여 지역사회 협력기관과의 연계를 적극적으로 추진하여야 함
- 제공기관은 다양한 협력기관을 적극적으로 발굴하여 발달장애인의 지역사회 참여를 위해 노력하여야 함

협력기관 예시

- 사회적 기업/협동조합
- 치료센터, 감각통합센터
- 민간 학원(음악, 미술 등)
- 체육관/주민체육시설(수영, 검도, 태권도, 볼링, 헬스 등)
- 각종 체험교실, 공방(요리, 제과제빵, 바리스타 등)
- 평생교육센터
- 진로교육센터, 직업체험장

※ 제공기관과 사실상 동일하다고 판단되는 법인, 단체, 기관, 시설 등은 협력기관으로 볼 수 없음

2) 협력기관의 이용원칙

- 제공기관은 사회적협동조합 등 다양한 지역사회 서비스 제공기관을 적극 활용하여 서비스를 제공함으로써 발달장애인의 지역사회 활동을 촉진할 수 있도록 노력하여야 함
  - 제공기관은 협력기관 연계시 이용자의 서비스 욕구, 통합돌봄 프로그램의 다양성, 접근 편의성, 협력기관의 전문성 및 이용자 안전 확보 등을 고려하여야 함
  - 협력기관의 경우 사업자등록번호 혹은 고유번호를 보유한 기관과 협약을 맺을 수 있으며, 실체가 명확하지 않은 동호회 경우에는 협력기관 체결 불가
  - 카페·레스토랑 등 일반 영업시설은 단순 이용이 아닌 전문 프로그램 기반 활동에 한하여 협력기관으로 인정
- 협력기관 공간만을 활용하여 모든 서비스를 제공하는 것은 불가

- 협력기관을 이용한 야외활동 시 발달장애인과 비장애인이 함께 안전하게 활동할 수 있도록 협력기관 인력을 대상으로 교육 및 대상자에 대한 배상책임보험 등을 구비하여야 함
  - 안전관리 책임은 제공기관에 있으며, 이용자 및 종사자 안전과 관련하여 필요한 조치를 취하여야 함
- 제공기관은 이용자의 욕구와 선택에 기반하여, 외부 협력기관 및 지역사회 시설을 이용하여 프로그램 제공 가능함. 단, 이용자 안전 및 프로그램 다양성 확보를 위해 노력하여야 함
  - 대상자의 특성, 수요에 기반하여 프로그램을 구성하고 활동계획 수립 및 활동기록지를 작성하여야 함
  - 프로그램의 전문성이 보장될 수 있도록 전문성이 있는 협력기관을 선정하고, 협력기관의 단순 장소 사용이 아니라 해당 프로그램 분야의 전문인력이 투입되도록 하여야 함
  - 주기적으로 협력기관 모니터링, 이용자 만족도 확인 및 보호자 상담 등 서비스 품질관리에 철저를 기하여야 함
- 협력기관의 종사자는 서비스 제공기관의 제공인력으로 근무할 수 없음

3) 협약 및 서비스 제공

- 제공기관은 아래 절차에 따라 통합돌봄서비스 협력기관을 선정할 수 있으며, 적절한 협력기관을 선정한 후 서비스 제공에 관한 협약 체결
- 협약체결
  - 최종 결정된 협력기관과 구체적인 서비스 제공방식, 서비스 비용, 이용자의 상황을 고려한 요청 및 심의사항, 책임소재 등을 충분히 협의한 후 협약내용을 확정
  - 제공기관과 협력기관은 구체적인 협약 내용을 포함한 통합돌봄서비스 운영 업무협약서[서식 38호]를 작성하여 최종 협약 체결

〈 통합돌봄 협력기관 협약 절차 〉

구 분	주요 내용
통합돌봄 이용계획	• 통합돌봄 이용자의 욕구에 따른 통합돌봄서비스 내용과 제공방식 결정
지역사회자원 탐색	• 기존 개발된 협력기관 정보 검토 또는 추가 자원 탐색 • 연계 가능한 다수의 협력기관 기초 정보 수집
협력기관 심층검토 및 결정	• 연계 가능한 협력기관에 대한 심층 검토 • 통합돌봄 이용자가 심층 검토된 기관 정보를 확인하고 최종 기관 결정
협약체결	• 서비스 제공 방식, 서비스 비용, 요청 사항 등 협의 • 기관 간 협약 내용 및 제공 조건 확정 • 협약 체결
협력기관인력 대상 통합돌봄 교육	• 협력기관 인력 대상으로 서비스 개시 전 교육 실시
서비스 제공	• 협약 체결 내용에 따른 서비스 제공
서비스 모니터링	• 다양한 방법으로 정기적 또는 수시 모니터링 실시
협약 종료	• 협약 기간 경과 또는 문제 발생 시 협약 종료

3 주거서비스 (24시간 개별 1:1)

가 주거서비스 준비

- 주거공간이 기존 거주지에서의 생활과 같이 느낄 수 있도록 이용자의 생활양식 및 취향 등을 파악하여 이용자가 사용할 방의 구성, 가구 배치 등을 함께 논의하여야 함
- 이용자 물품인수시, 이용자 물품 인수인계서[서식 41호] 작성하여야 함

나 주거서비스 적응기간

- 이용자가 낯선 환경에 대한 스트레스 상황을 낮추고, 새로운 주거공간에 적응할 수 있도록 일정 시간 동안만 머무르거나, 이용자가 보호자와 함께 생활하는 등 적응기간을 운영할 수 있음
- 적응기간 : 최대 1개월

  ※단, 적응기간 및 시간은 이용자의 개별적 특성 및 적응정도에 따라 조정가능
- 제공기관은 적응기간 동안 매일 이용자의 욕구, 대인관계 특성, 일상생활, 심리적 특성, 도전행동 등을 관찰하여 기록함
  - 관찰기록지[서식 53호]는 추후 개인별서비스지원계획서[서식 54호] 작성 시 참고할 수 있음

다 주거서비스 제공

- 주거공간에서도 이용자의 특성과 선호도를 반영한 개별화된 지원이 제공되어야 하며 이는 낮활동과의 연계를 통해 이루어져야 함
- 주거서비스는 개인별서비스지원계획에 의거하여 제공되어야 함
- 타 이용자와의 생활공간의 공유 등으로 인한 문제나 갈등이 있는지 확인하고, 개인 및 공동활동에서 서로의 방식과 의견을 존중하며 갈등요소를 조절하도록 지원하여야 함
- 주거지원에서의 돌봄과 지원 유형 외에 이용자 개인에 따라 필요로 하는 추가 서비스를 지원하기 위해 다음의 내용을 유연하게 적용할 수 있음

구분	권장사항
① 이용자의 일상생활에 필요한 돌봄을 지원하기	• 이용자가 일상생활을 하기 위해 필요한 과업을 수행할 수 있도록 직접적으로 보조하거나, 반복적으로 격려한다. • 이용자가 스스로를 돌볼 수 있도록 조언 및 지원을 제공한다. • 이용자가 오늘 입을 옷을 고르고, 옷을 입고 벗는 것을 반복적으로 격려한다. • 이용자가 아침에 일어나고, 밤에는 잠자리에 들 수 있도록 지원한다. • 이용자가 침실, 거실, 화장실 등 원래 있던 공간에서 다른 공간으로 이동하는 것을 지원한다. • 이용자의 신변관리를 지원한다(세면, 목욕, 면도, 머리감기, 구강케어, 손톱 및 발톱 관리 등). • 이용자의 화장실 이용을 지원한다(용변처리 및 사용한 휴지 및 위생용품 처리 지원하기 포함).
② 이용자의 자립생활 능력 성장을 지원하기	• 서비스 제공자는 이용자가 주도적으로 성과(변화)를 달성하고, 자립생활기술을 습득하여 본인의 일상에서 더 많은 독립성을 성취할 수 있다는 자신감을 갖는 것을 최우선으로 할 수 있도록 지원서비스의 기초로 강점관점을 적용해야 한다. • 이용자가 이미 알려진/확인된 문제에 대해 전략과 대처기술을 발전시킬 수 있도록 지원 한다. • 서비스 제공자는 이용자, 가족, 다른 서비스와 협력하여 그들이 통합돌봄서비스를 이해하고 또한, 서비스 과정에서 기여함으로써 이용자의 성장에 동참할 수 있도록 한다.
③ 이용자의 자기돌봄 및 웰빙개선을 지원하기	• 이용자의 일상생활을 보조하는 보장구 사용을 지원한다. • 서비스 제공자는 영양 및 수분 섭취에 대한 이해를 기반으로 이용자가 식생활을 위해 계획을 수립하고 음식품을 구입하며, 식사준비 및 요리를 할 수 있도록 지원한다. • 음식물 섭취 및 음식물 관리 및 조리와 관련된 공간 및 도구의 청결 및 위생관리를 지원한다. • 주거공간 내에서 사용되는 정보통신장치(유무선인터넷, 전화 등), 보조공학장치 및 관련 장비의 작동여부를 정기적으로 점검하고 상시 작동될 수 있도록 확인한다.
④ 이용자의 안전 확보, 위험감수에 대한 긍정적 접근, 권리와 책임 수행을 지원하기	• 이용자의 위기사정 결과 및 도전행동 등 이용자 본인 및 타 이용자의 안전을 위협할 수 있는 요인을 숙지한다. • 지역사회 및 주거생활에서 발생할 수 있는 다양한 위험요소(이용자의 도전행동과 관련하여 발생할 수 있는 자해 및 타해 발생 포함)를 정기적 모니터링 및 위기사정을 통해 점검하고 이에 대해 적절하고 효과적으로 대응할 수 있도록 한다. • 이용자가 본인에게 발생한 범죄 또는 위험한 상황이 무엇인지 스스로도 인식할 수 있도록 지원하며, 이러한 범죄 및 위험한 상황이 이용자에게 미치는 영향을 최소화할 수 있는 방안을 마련한다. • 거주 기간 중 이용자의 금전관리에 대해 개인별 지원계획에 따라 지원하며, 금전 사용과 관련된 위험요소를 알고 본인의 금전사용을 관리할 수 있는 기술을 습득할 수 있도록 지원한다. • 이용자의 권리 행사를 지원한다. • 주거공간 내 안전장치 및 화재경보장치 등의 작동여부를 정기적으로 점검하고 상시 작동될 수 있도록 확인한다.

구분	권장사항
⑤ 이용자의 대인관계 및 사회활동 참여를 지원하기	• 이용자가 개인적으로 선호하는 생활방식과 욕구에 적합한 방식으로 타인과 긍정적으로 상호작용하며 관계를 형성할 수 있도록 지원한다. • 이용자가 중요한 개인적 사회적 관계를 유지하고, 가족행사 및 명절 등에 가족과 함께 하여 가족구성원의 역할을 수행하도록 지원한다. • 이용자가 본인의 관심사 및 취미와 관련된 활동에 참여할 수 있다는 확신을 갖도록 지원하며, 지역사회에서 이와 관련된 다양한 형태의 활동에 참여할 수 있도록 지원한다. • 이용자의 개인별 지원계획을 반영하여 이용자가 지역사회 내에서 다양한 자원과 시설을 이용할 수 있도록 지원하고 이를 격려한다.
⑥ 주거 생활에 필요한 가사활동을 지원하기	• 주거생활에 수반되는 가사활동은 이용자, 서비스 제공자 또는 도우미 등에 의해 제공할 수 있다. • 이용자의 일상생활능력 및 가사활동 참여가능 여부에 대해 확인하고 이용자가 스스로 할 수 있는 가사활동은 본인이 직접 수행하고 직접 하기 어려운 가사활동은 서비스 제공자가 전담 또는 이용자와 함께 수행하는 등 이용자의 기능 정도와 활동 계획에 따라 가사활동에서의 역할과 책임을 구분할 수 있다. • 주거공간에서의 가사활동은 침구 및 의복 관리 및 세탁, 생활쓰레기 및 재활용쓰레기 처리, 주거공간 내부 및 외부 청소 및 안전관리 등 주거공간에서의 생활을 유지 및 관리하는 데 필요한 다양한 활동을 모두 포함한다.
⑦ 건강 및 의료 서비스 이용을 지원하기	• 서비스 제공기관은 종사자가 이용자의 병의원 이용 지원을 위해 관련 정보에 접근할 수 있도록 해야 한다. 이와 관련하여 개인별 지원계획 및 서비스 이용 동의 과정에서 이용자 및 보호자(또는 주 돌봄자)에게 관련 내용을 전달하고 사전 동의를 받도록 한다. • 서비스 제공기관 및 서비스 제공자는 이용자가 주로 이용하는 병원, 응급구조대 등과 연계하여 이용자가 의료적 처치가 필요할 때 지체없이 적절한 의료서비스를 제공받을 수 있도록 해야 한다. • 필요한 경우, 의료진과의 협의 하에 서비스 제공자는 의사의 처방 및 지도에 따라 이용자의 건강 및 의료적 돌봄 욕구를 충족할 수 있도록 지원을 제공한다. • 서비스 제공기관은 서비스 제공자에게 이용자의 건강 및 의료적 돌봄 욕구를 지원하는 데 필요한 교육훈련에 참여하도록 함으로써 필요한 도움을 제공할 수 있도록 한다. • 또한, 서비스 제공자가 서비스의 이용자가 처방받은 약을 복용하는 것을 지원하도록 하며, 이를 위해 적절한 안내 및 지침을 병원이나 약국에서 제공받도록 한다. 그리고 서비스 이용 중 병원에 입원한 이용자에게 병원 측에서 이용자의 보건 및 의료적 욕구 충족을 위해 서비스 심의가 필요하다고 결정한 사안을 반영할 수 있도록 병원의 관련 부서와 협력한다.

* 지원주택에서의 지원생활서비스 내용 (김미옥 외, 2023) 발췌

라 이용자를 위한 주거공간 환경 조성

- 이용자가 다양한 욕구를 충족하고 일상에서의 편안함을 느낄 수 있는 주거공간으로 구성되어야 함
- 안전하고 편안한 공간 구성을 위하여 아래의 권장사항을 선택적으로 적용할 수 있음

〈 주거공간 권장 사항들 〉

구분	권장사항
기본적인 디자인 원칙	• 모든 공간은 당사자의 스트레스를 완화하기 위한 질서가 촉진되어야 함 • 복잡하고 자극이 되는 디자인은 피하고 차분하고 선명하며 질서가 있는 디자인 사용 • 도전적 행동을 나타내는 발달장애인의 질서와 일상을 반영한 공간배치 • 하나의 공간이 하나의 기능을 할 수 있도록 배치 • 이동 공간, 각자의 개별방, 개별 안락 공간, 명확한 기능을 갖는 공간의 구성, 건물에서 사용되는 고정장치, 부속품 및 재료의 견고화, 창틀과 유리의 안전성 고려
공동 공간	• 휴식, 레크레이션, 신체운동을 위한 공동 활동 공간 개념 • 상호작용을 위한 공간 배치를 통해 그룹에 속함과 동시에 타인과의 거리를 통제할 수 있는 기회 제공 • 접이식 파티션 등을 활용하여 이용자의 조건에 따라 다른 사람들과 분리되었다가 타인과의 활동에 참여할 수 있도록 여러 방식으로 참여할 수 있는 방법 제공 • 주거공간의 중앙에 위치시키며 순환 경로에서 볼 수 있고 접근이 쉽게 설계 • 자연채광을 밝게 하여 안정된 분위기를 만들고 바닥은 흡음재를 사용하여 소음을 줄일 수 있도록 설계 • 공동 공간에 화장실 근접 배치
개인 침실	• 이용자의 편안함과 안정성을 위한 가장 중요한 공간으로 활용 • 도전적 행동시 심리적 안정실로서의 기능 활용 • 공간의 친숙함, 예측가능성, 자신만의 공간 소유 등으로 도전적 행동에 긍정적 영향을 미치는 공간 • 벽지 색, 바닥 색, 침대 등 가구 등을 당사자의 선호도에 맞게 선택할 수 있도록 지원 • 출입구에서 떨어진 곳에 침대 배치 • 커튼과 블라인드를 활용한 창 활용 • 안전하고 충분한 수납공간, 공개된 수납 공간보다 문이 있는 수납공간 활용 권장 • 조도 조절이 가능한 조명 (특히 야간에 충분한 수면 지원을 위해 사용) • 필요한 경우 침대, 책상, 서랍장 등을 고정하여 안전하게 사용할 수 있도록 지원

구분	권장사항
욕실 및 화장실	• 개인의 사생활을 보장하고 불안감을 줄이기 위해 언제든지 쉽게 접근할 수 있도록 배치 • 물에 대한 자극이 높은 경우를 대비하여 방수 및 바닥 마감 관리 • 수건, 세면도구 등의 고정 보관 • 미끄럼 방지 및 물 온도 조절기 활용 • 종사자들이 목욕 및 개별관리를 지원할 수 있는 충분한 공간 마련 필요 • 비상시 외부에서 신속하게 접근할 수 있는 외부 개방문 사용
부엌	• 음식준비, 요리하기, 식사, 간식 먹기 등을 위한 공간 • 다양한 용도의 재료와 물건들로 인해 감각적 자극이 될 수 있는 장소이기 때문에 주의 필요 • 부엌의 소리, 냄새, 환경으로 인해 분리하여 배치 (특히 음식에 대한 집착 고려) • 이용자가 앉아서 음식을 함께 준비하거나 간식을 먹을 수 있는 테이블 배치 • 제한이 접근된 음식을 보관하는 냉장고와 이용자들이 접근하여 이용할 수 있는 품목을 저장하기 위한 소형 냉장고 분리 사용 권장 • 표백제와 세척 제품과 같은 잠재적 위험 제품 안전하게 저장 • 음식물 처리, 분리수거 안내 등 이용자를 위한 시각적 지침 제공 • 화재 용기에 대한 주의 : 화상에 대한 위험 최소화 • 전자레인지, 정수기 등의 접근 용이성 확보 • 공동식사를 어려워하는 이용자를 위해 분리된 테이블 사용 • 칼 등의 위험 도구 등이 많기 때문에 문을 양쪽으로 배치하여 안전한 환경 조성
지역사회 접근성	• 지역사회의 상점 및 교통 연결을 고려한 위치 선정 중요 • 지역사회의 공간을 완전하게 사용할 수 있는 위치 • 이웃에 대한 방해를 최소화할 수 있는 접근 고민

* 도전행동 발달장애인을 위한 주거지원 공간구성 고려요소(김미옥 외, 2023) 발췌

마 야간 모니터링 체계 운영

- 제공기관은 야간(22시~06시) 동안 이용자 안전 확보를 위해 모니터링 체계 구축·운영
- 야간근무자는 이용자의 취침 이후 최소 3시간 간격으로 2회 이상 건강상태 및 시설 안전을 점검

  예시 22시 취침, 다음날 오전 7시 기상일 경우 오전 1시, 4시 안전 점검

  - 고위험 이용자의 경우에는 수면을 방해하지 않는 범위에서 상시 관찰을 기본으로 하며, 뇌전증·낙상·호흡기 질환 등 '집중 관찰 대상'으로 분류하여 최소 2시간 간격으로 4회 이상 상태 확인

  예시 22시 취침, 다음날 오전 7시 기상일 경우 오전 12시, 2시, 4시, 6시 안전 점검

- 이상 징후 발생 시 즉시 조치·보고하며, 모든 결과는 기록·보관하여 사후관리 및 점검에 활용

야간 점검 내용

- 이용자 확인: 건강 상태(응급상황 등), 침대난간 안전상태 등
- 시설안전 점검: 출입구 잠금장치, 주방잠금장치, 창문개폐, 소화기구 및 비상구, 유도등 등
- 기타 사항: 비상연락망, 대피경로, 마스터키 등

4 송영서비스

가 차량 운행에 관한 사항

- 제공기관은 제공기관·협력기관·거주지 간 이동이나 귀가 등 통합돌봄서비스 프로그램을 위해 차량을 운행하는 경우 다음의 사항을 준수하여야 함

차량운행시 준수사항

- 차량을 이용하는 경우 제공기관 또는 협력기관 명의의 차량(보험 가입 필수)을 사용
- 차량 기사 외에 제공인력을 이용자와 1:1로 매칭하여 송영서비스를 제공하고, 이용자 보호 및 안전에 유의할 것
- 제공기관 차량 운행에 대해서는 유류비 등을 운영비에서 집행 가능
- 안전 및 사고 발생 시 책임소재 등의 문제로 최중증 통합돌봄서비스 종사자의 개인차량 이용은 불가
- 차량 운행의 경우 필수구비 서류를 갖추어야 함
  * 통합돌봄서비스 차량운행 일지[서식 42호], 유류 영수증

- 프로그램 이용 중 서비스 제공을 위해 제공기관에서 협력기관으로의 이동 등 기관 간 이동은 프로그램 시간대로 인정가능
- **(24시간 개별 1:1)** 낮활동과 주거서비스 법인이 다른 경우(컨소시엄 형태), 공모 시 송영서비스 운영주체를 명확히 하여 신청하여야 함

나 송영서비스 결제(주간 그룹 1:1, 24시간 개별 1:1)

- 거주지에서 제공기관으로의 이동이나 귀가 송영서비스를 위한 차량 운행의 경우 최중증 통합돌봄서비스 프로그램 이용범위에 포함하고, 월 최대 33시간까지 송영결제 인정

  - 송영 결제로 인정되는 월 최대 33시간은 이용자의 월 급여시간 176시간에 포함하여 산정

- 제공기관은 대상자별 송영서비스 가능 바우처 범위 내에서 서비스를 제공한 이후 당일 제공한 서비스 제공시간을 입력

※ 입력시간은 30분 단위로 입력 가능하며 일일 결제 가능 횟수는 1회로 제한
※ 왕복 운행의 경우, 왕복 운행 후 1회 결제
※ 제공시간이 45분 이상이면 1시간, 15분 이상 45분 미만이면 30분으로 산정

Ⅱ

서비스 제공체계

1. 서비스 제공 절차
2. 서비스 제공 요소
3. 서비스 단계별 제공 내용
4. 서비스 이용 관리

Ⅱ 서비스 제공체계

1 서비스 제공 절차

구분		절 차	담당 주체	내 용
1. 서비스 제공 전 준비	①	초기상담 실시	제공 기관	• 발달장애인 및 보호자 대상 이용자 정보제공서에 기반하여 초기상담 실시 – 초기상담시 서비스 이용에 필요한 제출 서류 및 진행 일정 안내 • 서비스 제공기관과 이용자 간 계약서 작성(그룹형) – 개인정보 수집, 이용 및 제공동의서, 응급처치 동의서 등 수령
2. 서비스 제공	②	이용자 오리엔테이션 실시 및 이용계약서 작성	제공 기관	• 이용 전 기관에 대한 적응을 돕기 위해 대면 오리엔테이션 실시 – 제공기관 소개, 서비스 운영계획, 이용자 권리 및 준수사항 등 • 이용계약서 작성(개별형 및 24시간형) – 제공기관은 이용자가 이용계약서의 내용을 충분히 이해한 후 검토할 수 있도록 서비스 제공내용 등에 대해 설명
	③	당사자 이해를 위한 탐색 및 관계형성기간 운영	제공 기관	• 발달장애인 당사자가 새로운 환경에 적응할 수 있도록 최대 1개월 간 탐색 및 관계형성 기간 운영 • 소속기관 종사자 및 다른 서비스 이용자 대상 최중증 발달장애인에 대한 이해교육 실시 • 이용자의 가족과 협력관계를 구축하고, 이용자의 정보를 파악하기 위해 제공기관은 필요시 가정방문 실시 • 통합돌봄 서비스 이용 전 사전 협력 회의: 기존 서비스 환경에서 통합돌봄서비스로 원활하게 전환할 수 있도록 지원하기 위해 실시하는 사전 협력 회의
	④	개인별서비스 지원계획 수립	제공 기관	• 개인별서비스지원계획서 작성 – 발달장애인 당사자의 욕구와 관련 정보에 기초하여, 낮활동 서비스, 행동지원, 주거지원 계획 작성 – 위기관리계획서 작성 • 서비스지원계획 회의 실시 – 서비스지원계획 수립 내용의 적절성 평가 및 가족, 협력자 등 과의 지원계획회의 실시 • 수립된 서비스지원계획은 이용자(보호자), 기관 주요 담당자 등이 서명을 받아 제공기관 보관, 지역발달장애인지원센터에 개인별서비스지원계획 제출
	⑤	(낮활동/주거) 서비스 제공 및 서비스 지원계획 실행	제공 기관	• 개인별서비스지원계획에 근거하여 낮 활동, 주거지원 실행 및 운영 • 도전행동 지원계획에 근거하여 사전 예방 및 지원방안 실행 • 주간활동계획, 활동일지 운영 등을 통해 선호와 강점, 의사소통 방식, 참여 수준, 환경 반응 및 의미 있는 삶의 경험을 지속적으로 관찰·기록
	⑥	서비스 지원계획 점검 및 수정	제공 기관	• 당사자가 지향하는 삶의 가치와 욕구 변화를 지속적으로 경청하여, 개인별지원계획의 실행력 정기적으로 검토하고 삶의 질 중심으로 환류
3. 전이 지원	⑦	전이계획 수립 및 회의	제공 기관	• 서비스 이용 종료기한 최소 6개월 이전에 서비스 이용기한 도래에 따른 전이계획을 수립 • 지역발달장애인지원센터는 개인별지원계획과 연계

2 서비스 제공 요소

가 안정적 서비스 제공을 위한 전문성 확보

- 종사자 채용 및 배치
- 종사자 교육 및 관리체계 마련

나 최중증 발달장애인에게 적합한 서비스 물리적·심리·사회적 환경 조성

- 당사자의 감각 특성을 고려한 환경 조정(소음, 조명, 온도 등)
- 안전사고 예방을 위한 공간 점검 및 위험요인 제거
- 활동 구조화가 가능한 공간 구성
- 예측 가능한 일과 운영 체계 마련
- 안정적인 관계 형성을 위한 지원 체계 구축
- 과도한 자극을 최소화하는 환경 조성

참고 적합한 환경 구성을 위한 요소

요소	내용
감각적환경	음향, 조명, 색 구성표, 질감과 같은 감각적 요소를 개인의 민감도에 맞게 조정 예) 부드러운 조명을 사용하고 큰 소음을 최소화하면 감각 과부하를 예방하는 데 도움
통제	조명이나 실내 온도와 같이 개인이 환경의 측면을 선택하거나 조정하여 편안함과 자율성을 향상시킬 수 있도록 하여 개인에게 권한을 부여
회복	조용한 방이나 감각 친화적인 공간 등 개인이 스트레스를 관리하고 행동 문제를 해결하는 데 도움이 되는 공간이나 기능 통합
공간적 순서와 반복	반복적인 활동을 명확한 공간 구조에 연결하여 공간을 구성함으로써 개인이 시간성과 일상성에 대한 감각개발
안전, 편안함 및 접근성	보호된 입구, 개조된 화장실 시설, 수정된 주방 레이아웃 및 넓은 복도와 같은 기능을 포함하여 환경이 안전하고 편안하며 편리하도록 보장
시각적지원	명확한 표지판과 기호와 같은 시각적 보조 자료를 활용하여 개인이 주변 환경과 적절하게 상호 작용할 수 있도록 도움
길 찾기	개인이 공간을 독립적으로 탐색할 수 있도록 효과적인 표지판과 탐색 보조 장치

참고문헌 : Ellis N, Yi YJ. Systematic Review on Environmental Design for Adaptive and Problem Behaviors of People With Intellectual and Developmental Disabilities. HERD. 2023 Oct; 16(4):213-239.

다 서비스 운영 준비

- 계획 수립(개별화 서비스, 행동지원 및 위기관리등)체계 마련
- 지역발달장애인지원센터와 계획 공유 체계 구축
- 의미 있는 낮 활동 및 주거서비스 운영 계획 수립
- 체계적 관찰(활동일지 등) 기록 및 점검 체계 마련
- 도전행동 예방 중심 지원 절차 마련

라 협력 및 의사소통 체계 마련

- 보호자와의 협력 및 정보 공유 체계 마련
- 지역발달장애인지원센터와의 협력 체계 구축
- 통합돌봄서비스 전문지원단 지원 연계 체계 마련

마 안전 및 위기 대응 체계 마련

- 위기 대응체계를 갖추어 안정적 통합돌봄 제공 기반 마련
- 이용자 안전 확보를 위한 점검 체계 운영 등

보건복지부
www.mohw.go.kr

3 서비스 단계별 제공 내용

가 서비스 제공 전 준비

1) 초기상담

- 제공기관은 지역발달장애인지원센터로부터 제공받은 기초정보를 토대로 이용자에 대한 이해를 갖춘 후, 발달장애인 당사자와 가족과의 초기상담 실시
- 초기상담은 신뢰 형성, 서비스 안내, 기본 정보 및 욕구 파악, 도전행동 및 의사소통 특성 확인, 향후 절차 안내를 중심으로 진행
- 서비스 이용에 필요한 제출 자료와 진행 일정 안내
  - 초기상담 시 발달장애인 당사자에 대한 충분한 정보를 제공받기 위한 사전에 배포 작성 중인 이용자 정보제공서[서식 43호]의 목적과 작성 방법 재안내, 이용자 오리엔테이션 내용 등 안내

2) 이용자 오리엔테이션 실시

- 서비스 제공기관은 이용 전 기관에 대한 적응을 돕기 위한 이용자 오리엔테이션을 대면으로 실시하며, 다음의 내용들을 안내함
  - 서비스 제공기관의 운영 목적, 철학, 기본 운영 방침
  - 연간 통합돌봄서비스 운영계획
  - 이용자(당사자/보호자)의 참여와 권리 안내
  - 개인정보 제공 및 활동에 대한 동의(영상촬영 및 초상권 등에 대한 동의)
  - 이용자(당사자/보호자) 준수사항
- 이용자 및 보호자는 이용자 정보제공서, 이용계약서 및 관련 증빙서류를 제출
- 제공기관은 소속 기관의 종사자 및 다른 서비스 이용자를 대상으로 최중증 발달장애인에 대한 이해 교육을 실시할 수 있음

3) 서비스 제공 계약 체결이용계약서 작성

- **(계약 전 사전 설명)**
  - 제공기관은 서비스 제공 전에 급여 내용, 이용 일정 및 비용 등에 관하여 이용자의 동의를 받아야 하며, 계약서류를 사전에 제공하고 그 주요 내용을 충분히 설명하여 이용자가 이를 이해하고 검토할 수 있도록 하여야 함
  - 제공기관은 이용자(당사자/보호자)에게 서비스 이용시간, 이용기간, 활동계획, 비용, 운영과정 등을 충분히 설명해야 함
- **(서비스 제공 계약 체결)**
  - 이용자와 제공기관의 권리와 의무에 대해 확인 후 필요한 사항에 대하여 상호 협의하여 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서 작성을 통해 계약 체결
  - 계약 체결 시, 이용자는 다음의 서류를 함께 제출함

서비스 제공 계약시 제출서류

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서[서식 44호, 46호, 48호]
- 개인정보수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식 6호]
- 응급처치동의서[서식 64호]
- 이용자 정보제공서[서식 43호]
- (약물복용 필요시)투약의뢰서[서식 50호]
- 서비스지원계획 수립 시 참고 가능한 증빙서류
  - 의사소견서, 병원진단서, 기존에 이용한 프로그램 관련 서류, 복용하는 약물 관련 증빙서류 등

  - 통합돌봄 수급자는 제공기관 한 곳과 서비스계약을 진행하여야 함

4) 계약 현황 보고

- 서비스 제공기관은 수급자와 급여 제공·이용계약을 체결하거나 변경한 경우, 해당 내용을 월 1회 정기적으로 취합하여 다음 달 5일까지 관할 시·군·구청 및 지역발달장애인지원센터에 제출하여야 함
  - 제출 시에는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 월별 현황보고서[서식 51호] 및 통합돌봄서비스 이용(제공)계약서를 함께 제출
  - 제출시기는 관할 지자체 및 지역발달장애인지원센터와의 협의를 통해 조정 가능
  - 제공기관은 수급자와 계약을 체결 또는 해지한 경우, 지역발달장애인지원센터에 명단 제출

나 초기지원

1) 목적

- 초기지원의 목적은 이용자가 새로운 환경에 안정적으로 적응하고 편안함을 형성하여, 참여와 일상활동의 기반을 마련하는데 있음
  - 심리적 안정 및 친밀감 형성 : 새로운 환경과 지원 인력에 대해 정서적인 편안함과 신뢰 형성
  - 참여의 기반 구축 : 일상의 작은 활동부터 스스로 선택하고 참여할 수 있는 심리적, 물리적 토대 마련
  - 도전행동의 선제적 완화 : 환경 변화로 인해 발생할 수 있는 스트레스를 관리하여 도전행동 완화

초기지원 시 유념할 내용

구분	내용
과도한 요구 지양	초기에는 기능적 성취보다 '의미 있는 하루'와 '성공적인 참여 경험'에 우선순위 부여, 이용자가 거부감을 느낄 수 있는 복잡한 과업은 뒤로 미룸
도전행동에 대한 유연한 대응	적응 과정에서 일시적으로 증가할 수 있는 도전행동에 대해 비처벌적이고 수용적인 태도로 임하기
기록의 중요성	기관에서 관찰·파악된 이용자의 의사소통 특성, 선호와 강점, 감각 특성, 환경 반응, 건강 상태 및 도전행동 양상 등은 이후 수립되는 통합돌봄서비스 개인별서비스지원계획의 핵심 기초자료로 활용되며, 개인의 삶의 맥락과 지원 필요를 반영한 맞춤형 지원체계 구축의 기반이 됨

2) 운영내용

- 발달장애인 당사자 이해를 위한 탐색 및 관계형성 기간 운영
  - 초기지원 단계에서 이용자가 새로운 환경과 서비스 구조에 대한 불안과 낯설움을 완화하고 안정감을 형성할 수 있도록 지원함으로써, 서비스 참여를 가능하게 하는 기반을 마련하기 위해 운영
  - 운영기간 : 최대 1개월

    ※단, 발달장애인 당사자의 개별적 특성 및 적응정도를 고려하여, 운영기간 조정가능
  - 해당 기간 동안 서비스 운영시간은 동일하게 운영하되, 당사자의 개별적 특성을 고려하여 활동 참여시간은 조정가능

- 발달장애인 당사자와 제공기관의 상황을 고려하여 다음과 같은 내용을 포함한 운영계획을 마련하여 운영함
  - 당사자의 활동시간 조정
  - 보호자 등 발달장애인 당사자에게 친숙한 사람과 함께 활동 참여
  - 이용자 적응 정도를 고려한 단계적 활동 참여 등

관계형성 기간 운영 단계별 실천 전략

단계	주요 활동 및 실천 전략
환경 친숙화	당사자의 감각 특성을 고려하여 물리적 환경(조명, 소음, 가구 배치 등)을 조정하고 안정감을 주는 '개별 휴식 공간'을 먼저 소개
일상 루틴 형성	'예측 가능한 일과'를 제공하기 위해 시각적 일람표를 활용하며, 이용자가 선호하는 활동 위주로 일과 구성
관찰 및 소통 탐색	당사자의 미세한 의사소통 신호(몸짓, 표정, 소리 등)를 관찰하여 기록하고, 이에 즉각적으로 반응하여 소통 효능감 제공
선택의 기회 제공	아주 사소한 것(간식 종류, 앉을 자리 등)부터 스스로 결정할 수 있도록 '선택의 기회'를 반복적으로 제공하여 주도성 높이기

◎ 가정방문

- 적응기간 운영 시 발달장애인 당사자 및 가족에게 취지와 필요성을 충분히 설명한 후, 가족의 동의를 받아 가정방문을 실시할 수 있음
- 가정방문은 당사자의 생활환경과 가족의 돌봄 상황을 파악하여 안정적인 서비스 적응과 개별화된 지원을 도모하기 위해 실시
- 주요 관찰 및 상담내용

구분	주요점검항목
물리적 환경	감각 자극 요인(빛, 소음 등)당사자만의 안정 공간 유무
의사소통	가정 내에서 사용하는 독특한 몸짓, 소리, 선호하는 의사소통 보조도구
도전행동 대응	가정에서의 기존 대응 방식 및 효과성: 행동 유발 요인(Trigger)과 전조 행동
일과 루틴	기상, 식사, 휴식, 수면 등 당사자가 가진 고유한 생활 리듬과 습관, 선호하는 활동 및 특정 습관 좋은 날과 나쁜 날을 만드는 요인
보호자 요구	기관에 바라는 점, 가정 내 돌봄의 고충, 향후 협력 체계 제언

- 가정방문 실시한 경우에는 가정방문 기록지[서식 52호]를 작성하여 관리

◉ 정보수집 및 관찰

- 부모가 작성·제출하는 '이용자정보제공서'는 당사자의 일상생활, 의사소통 특성, 선호와 강점, 건강 상태, 행동 특성 및 삶의 맥락 등을 이해하기 위한 기초자료로, 제공기관은 해당 내용을 충분히 검토한 후 가정방문 및 보호자 상담 등을 통해 실제 생활환경과 지원 필요를 구체적으로 파악하여, 이를 개인별서비스지원계획 수립 및 안정적인 서비스 제공을 위한 기초자료로 활용
- 발달장애인 당사자 및 가족으로 부터 제공받은 이용자 정보 제공서, 의사소견서, 병원진단서, 기존에 이용한 프로그램 관련 서류, 복용하는 약물 관련 서류 등의 내용을 면밀히 검토해야 함
- 제공기관은 적응기간 동안 발달장애인 당사자와 가족의 의견을 반영하여 충분한 정보를 수집하고, 매일의 관찰 기록을 통해 당사자의 강점, 선호, 의사소통 방식 및 지원 필요사항을 파악하여 개별적 특성을 당사자 중심 관점에서 정보 수집

초기지원 시 주요 수집 정보

◎ 환경 적응 정도 : 새로운 공간·사람·활동에 대한 반응, 편안함 또는 긴장·불안 신호 체류 가능 시간 및 적응 속도

◎ 정서 및 행동 반응 : 안정·흥미·즐거움 등 긍정적 정서 표현 ,휴식 요구, 회피 표현 등 어려움의 신호, 환경 변화에 대한 대처 방식

◎ 활동 참여 수준 : 활동 참여 여부 및 지속 시간, 자발적 참여 또는 지원 필요 정도, 참여를 촉진한 요인(시각자료, 선택권 제공 등)

◎ 의사소통 방식 : 언어, 제스처, AAC 등 의사표현 방법, 요구·선호·불편함을 표현하는 방식, 이해하기 쉬운 의사소통 지원 방법

◎ 강점 및 선호 : 편안함을 보인 활동·장소· 사람, 집중도가 높은 활동, 안정감을 높이는 물건이나 환경 요소

◎ 지원 효과 및 환경 조정 사항 : 효과적이었던 지원 방법, 환경 조정(조명, 소음, 공간 구조 등) 결과, 추가로 필요한 지원 사항

◎ 가족 제공 정보 및 협력 사항 : 가정에서의 일상 습관 및 선호, 효과적인 지원 방법, 가족의 우려사항 및 요청

◎ 종합 관찰 의견 : 발달장애인 당사자의 적응 수준 평가, 안정적 이용을 위한 고려사항, 향후 지원 방향 제안

3) 기록관리 및 활용

- 초기 지원의 전 과정에서 수집된 정보는 객관적으로 기록·관리하고, 이를 개인별 지원계획 조정과 서비스 품질 향상에 적극 활용
  - 적응기간 실시 내용, 시간, 당사자의 반응 및 변화 등을 객관적이고 구체적으로 기록
  - 당사자의 권익 보호와 서비스 제공의 정당성·투명성 확보를 위한 기록자료(관찰일지, 평가 등) 관리
  - 개인정보 보호 기준을 준수하여 안전하게 보관·관리
  - 기록의 누락 여부와 충실도를 정기적으로 점검
  - 기관 내 슈퍼비전 및 사례회의를 통해 기록의 적절성 검토

다 개인별서비스지원계획 수립

1) 목적

- 발달장애인 당사자의 욕구, 강점 및 선호를 기반으로 삶의 질 향상을 도모하고, 낮활동·행동지원·주거지원이 통합적으로 연계된 맞춤형 서비스를 제공하기 위하여 수립

2) 서비스 지원계획 수립 원칙

- 당사자 중심 및 생활 맥락의 반영
  - 욕구와 선호 중심: 서비스 계획은 전문가의 판단보다 당사자의 욕구, 강점, 선호를 최우선으로 고려하여 수립
  - 실제 삶의 맥락: 인위적인 설정이 아닌, 이용자가 실제로 살아가는 일상의 맥락과 환경에 맞게 지원 내용 설계
- 존엄성 보호와 안전 및 최소 제한 원칙
  - 인권과 안전의 균형: 당사자의 존엄과 권리를 철저히 보호하며, 모든 서비스 과정에서 안전을 최우선으로 확보

- 도전행동을 '의사소통'으로 이해하기: 최소 제한적 원칙에 따라 환경을 선제적으로 조정하여 당사자의 존엄과 선택권을 보장하는 예방 중심의 긍정적 지원 실행

- 객관적 근거 기반의 역동적 수립
  - 근거 중심 설계: 초기 지원 과정에서 수집된 관찰 기록, 상담 내용, 평가 결과 등 객관적인 데이터를 바탕으로 계획 수립
  - 지속적인 수정과 보완: 고정된 계획에 이용자를 맞추는 것이 아니라, 이용자의 상태 변화에 따라 계획을 유연하게 수정하는 역동적 운영 지향
- 실행 가능성과 일관성 확보
  - 구체적 역할 정의: 현장에서 즉시 실행할 수 있도록 지원 방법과 인력별 역할을 명확히 정하여 서비스의 혼선 방지
  - 일관된 서비스 제공: 제공 인력이 바뀌더라도 동일한 수준의 적극적 지원이 이루어질 수 있도록 실행 체계 표준화
- 협력적 연계 체계 운영
  - 다자간 협력: 발달장애인 당사자, 보호자, 제공 인력, 전문가가 대등한 파트너로서 협력하여 계획의 실효성 향상
  - 통합적 서비스 연계: 낮 활동, 행동 지원, 주거 지원이 단절되지 않고 하나의 목표 아래 단계적으로 연계되는 통합 지원 체계 운영

3) 개인별서비스지원계획서

- 지역발달장애인지원센터로부터 배치된 선정자를 이용자로 등록, 이후 서비스 제공을 위한 계획을 수립하여야 함
- 제공기관은 '개인별서비스지원계획서[서식 54호] 서비스 시작 후 최소 3개월 이내에 수립
- 개인별지원계획서 내용에는 다음의 내용들을 포함해야 함

〈 개인별서비스지원계획서 구성 요소 및 내용 〉

구분	구성요소	주요내용	비고
기본정보	서비스 개요	• 이용자의 인적사항(성명, 생년월일) 및 서비스 유형(24시간/주간 개별 등),서비스 시작일, 계획 수립일 및 적용 기간	
당사자 소개	기초 정보 및 삶의 맥락	• 관계지도를 통해 가족, 친구, 지역사회 등 주요 관계망 파악 • 좋아하는 것과 싫어하는 것(활동, 장소, 사람 등)을 구체적 기술 • 생애 경험, 인간관계, 좋은 하루와 나쁜 하루의 특성을 포함하여 삶의 맥락 반영 • 의사소통 차트를 활용하여 상황별 행동, 표현, 의미 및 지원방법 분석	
낮활동 서비스 계획	의미 있는 낮활동 설계	• 장기 지원 목표와 당해 연도 중점 지원 목표 설정 • 활동 영역별 지원내용과 세부 지원방법 • 참여 수준을 평가할 수 있도록 적극적 지원 성과목표 설정	
행동지원 계획	도전행동지원 및 위기개입 전략	• 도전행동의 유형, 전조 행동, 발생 상황 등의 구체적으로 기술 • 기능 분석을 통해 행동의 목적(관심 획득, 회피, 감각, 획득 등) 파악 • 환경 조정 및 개인 지원 중심의 일상적 예방 전략 수립 • 전조 단계부터 위기 상황까지 단계별 대응 전략	
주거서비스 계획	안정적 생활 지원	• 주거 영역의 장기 목표 및 당해 연도 중점 목표 설정 • 저녁 시간 중심의 일과 구성 및 일상생활 지원 내용 • 이용자가 수행 가능한 활동과 일상생활에서 참여가능한 기술을 구분하여 지원 계획 수립	24시간 유형 해당
동의 및 확인	협력적 의사결정	• 계획 수립 과정에서 이용자 및 보호자의 의견 반영 • 계획 내용에 대해 충분히 설명한 후 이용자(또는 보호자)와 담당자가 서명하여 동의 확보	

(1) 낮활동 지원계획

- 당사자의 욕구, 선호, 강점 및 삶의 맥락을 반영하여 수립하여야 하며, 단순한 활동 제공이 아닌 당사자의 선택, 참여, 정서적 안정 및 지역사회 연결을 촉진하는 방향으로 설계
- 모든 계획은 실제 생활환경에서 실행 가능하도록 구체적으로 작성하고, 당사자가 모든 활동 과정에 최대한 직접 참여할 수 있도록 단계적으로 지원하여 당사자의 최대 참여보장

〈 낮활동 지원계획 수립절차 및 운영 내용 〉

구분	요소 및 내용
기초 정보 수집 및 당사자 이해	• 당사자의 욕구, 선호, 강점, 생활이력 및 현재 기능 수준을 종합적으로 파악 • 가족, 보호자, 기존 서비스 기록, 관찰 등을 통해 객관적 자료와 주관적 경험을 통합하여 분석 • 의사소통 방식 및 도전행동의 의미를 함께 파악하여 지원 방향 설정에 반영
목표설정	• 당사자의 삶의 질 향상을 중심으로 장기 지원 목표를 설정 • 장기 목표를 기반으로 당해 연도 중점 지원 목표를 구체적이고 측정 가능하게 설정 • 목표는 가능한 경우 당사자의 의사가 반영되도록 작성
활동영역 및 지원계획 수립	• 당사자의 욕구와 생활 맥락을 반영하여 활동 영역 설정 • 각 활동에 대해 다음 사항을 포함하여 계획을 수립 - 활동의 목적 및 기대 변화 - 단계별 참여를 위한 세부 지원방법 - 지원 강도 및 지원 방식 - 환경적 준비사항 및 지원도구 • 모든 지원은 적극적 참여지원 원칙에 따라 당사자의 직접 참여를 최대화하는 방식으로 설계
성과목표 및 평가 기준 설정	• 활동 참여 수준을 평가할 수 있도록 참여 중심 성과목표를 설정 • 성과목표는 자발적 참여, 활동 유지, 선택 행동 등 참여의 질을 중심으로 설정
협력체계 구축 및 계획 확정	• 보호자, 지역사회 자원, 외부 전문가 등과 협력체계를 구축 • 계획 내용에 대해 당사자 및 보호자에게 충분히 설명하고 동의 확보 • 모든 지원 인력이 동일하게 이해하고 실행할 수 있도록 계획 공유

(2) 행동지원계획

- 행동지원계획은 행동의 기능을 이해하고, 개인과 환경을 함께 조정하여, 예방 중심의 전략으로 삶의 질을 높이는 사람중심 통합 지원계획임

(도전)행동지원계획 수립 원칙

◎ 예방 중심 원칙: 도전행동 억제보다 발생 예방에 중점
◎ 이해 기반 접근 : 행동에 대한 이해를 바탕으로 한 계획 수립
◎ 포괄적 지원 : 개인별 특성뿐만 아니라 환경적 속성 등에 따른 맞춤형 지원
◎ 최소 제한 원칙: 물리적 개입은 최후의 수단으로 제한적으로 적용
◎ 협력적 지원 원칙: 이용자, 보호자, 제공인력 및 전문가가 공동 참여

- 도전행동을 지원하는 것은 발달장애인 당사자 가 지역사회 안에서 적응하고 더 나은 삶의 방식으로 살아갈 수 있는 기반을 만드는 것이며, 행동에 대한 이해를 기반으로 체계적인 절차를 수립하여 지원하여야 함

행동지원 계획의 특성

- 행동지원 계획은 이전의 행동지원 평가 및 기타 평가를 전체적으로 고려하고 기존의 기초 행동지원 계획 대체
- 최중증 발달장애인의 도전행동의 기능을 분석하여 행동평가를 포함하고 이를 기반으로 수립
- 행동의 기능 분석시에는 최중증 발달장애인의 과거 이력과 도전행동을 촉발하는 다양한 요인 을 고려, 또한 강점과 보호요인 확인
- 최중증 발달장애인의 요구와 행동의 기능을 다루는 사람중심 및 예방전략 핵심적으로 포함
- 행동의 유발 요인과 관련된 논리적인 전략이 제시 되어야 하고 신체적 개입 전략의 명확한 필요성과 이를 점차적으로 줄이기 위한 전략 명시
- 도전행동을 대체할 새로운 기술을 배울 수 있는 기회나 기술개발 프로그램 제시
- 도전행동을 명확하게 설명하고 위험을 최소화 하기 위한 대응전략을 구체적으로 수립
- 신체적 개입 전략에서 사용하지 말아야 할 방법들을 명확히 기록하고 누구에 의해 언제, 어떻게, 왜 사용되어야 하는지의 구체적인 절차와 방법을 상세하게 수립
- 행동지원 계획을 효과적으로 수행하는데 필요한 수퍼비전 및 지원을 어떻게 제공받을 것인지 계획
- 행동지원 계획의 명확한 목적과 목표 포함
- 행동지원 계획을 모니터링 하기 위한 계획 포함

출처: NDIS Quality and Safeguards Commission, 2021, Positive behaviour support capability framework: For NDIS providers and behaviour support practitioners. Penrith, Australia: NDIS Quality and Safeguards Commission. (김미옥, 2024)「최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 교재 연구」에서 재인용)

보건복지부 www.mohw.go.kr

● 도전행동지원계획은 도전행동의 확인 → 행동평가 → 예방전략(긍정행동지원) → 완화전략 → 긴급개입 전략 → 사후대처 → 지원점검 절차에 따라 수립 및 운영함

〈 도전행동지원계획 개발절차 및 운영 내용 〉

구분	요소 및 내용
도전행동의 확인	• 지원할 도전행동을 명확하게 확인하고 공유 • 어떤 상황에서 언제, 어떤 방식으로 일어나면 위험정도가 어떠한지 파악
행동평가	• 주요 도전행동은 무엇인지, 얼마나 자주, 강하게, 언제 일어나는지 파악 • 도전행동을 보이는 이유는 무엇인지, 개인의 신체적 사항, 요구 및 동시는 무엇인지 행동의 기능 파악
예방전략 (긍정행동지원)	• 선제적 예방전략: 도전행동을 줄이기 위한 감정관리 능력이나 대처기술을 사용하기 위한 집중지원 마련 • 긍정적인 행동, 의미있는 일상생활 기술, 미래의 삶을 위한 기회제공 및 전략 마련
완화전략	• 도전행동 직전의 징후 파악 • 진정 시키는 방법, 안전을 위한 조치, 환경변화 등을 통한 명확한 지원계획 수립
긴급개입 전략	• 최후의 수단으로 사용하며 위험한 상황에서 어떤 행위제한 전략이 이루어지는 것이 가장 좋을지 신중히 파악 • 행위제한 전략을 줄여 나가기 위한 전략, 행위제한 전략을 어떻게 평가하고 검토할 것인지 점검기준 마련
사후대처	• 도전행동 발생 후 정서적 반응과 신체적 상해에 대한 전략 수립 • 도전행동 대응방식에 대한 성찰 및 사례 공유를 통한 추후 지원방식 재정립
지원점검 절차	• 도전행동 지원에 대한 명확한 기록, 개선사항 정리, 보호자와의 소통, 지원계획방식 점검 • 지원방식의 효과성에 대한 평가

(3) 주거지원계획

- 24시간 1:1 서비스 제공기관인 경우 발달장애인 당사자가 자신의 주거 공간에서 안정적인 일상생활을 영위할 수 있도록 지원하는 기본 계획으로, 당사자의 욕구, 선호, 강점 및 생활 맥락을 종합적으로 반영
- 모든 지원은 당사자의 자기결정권을 보장하는 방식으로 제공하여야 하며, 일상생활 전반에 대한 당사자의 참여 기회를 확대하고 자율성을 증진하는 방향으로 설계·운영
- 주거서비스 지원 내용은 당사자의 저녁 일과와 오전 낮 활동 이전까지의 일과를 중심으로 구성하며, 어떻게 참여를 지원할 것인가에 초점을 두어 작성
- 낮활동 제공인력과 주거지원 제공인력이 발달장애인 당사자의 지원 목표와 실행원칙 지원방법 등을 공유하여 공통된 지원 기준과 의사소통 체계 유지

〈 주거서비스 계획 주요 요소 및 내용 〉

구분	요소 및 내용
목표	• 당사자의 삶의 질 향상을 중심으로 장기 지원 목표를 설정 • 장기 목표를 기반으로 당해 연도 중점 지원 목표를 구체적이고 측정 가능하게 설정 • 목표는 가능한 경우 당사자의 의사가 반영되도록 작성
저녁일과 구성	• 당사자의 생활 리듬과 선호를 반영하여 자연스러운 생활 흐름 중심으로 구성 • 고정된 시간표가 아닌 귀가부터 취침까지의 생활 맥락을 반영한 유연한 구조로 설계 • 활동 간 흐름의 일관성을 유지하여 예측 가능성을 제공하고 정서적 안정 도모
일상생활 지원 필요 영역	• 건강과 안전의 기반: 건강, 위생, 식사 등 주택 생활의 필수 요소 기술 • 균형 잡힌 지원: 당사자를 위해 중요한 당사자의 일상 맥락 속에서 자연스럽게 지원할 수 있는 내용
할 수 있는 활동	• 강점 중심: 당사자가 이미 보유한 역량(예: 빨래 개기, 전등 끄기 등)을 명시하여 자발적 참여 빈도를 높일 수 있는 활동 • 주도성 강화: “무엇을 시킬까”가 아닌 “당사자가 무엇을 스스로 하고 싶어 하는가”를 관찰하여 기술
참여해야 하는 활동	• 선택과 경험의 확장: 새로운 활동을 통해 지역사회와 연결되거나 정서적 성취를 경험할 수 있는 활동
배워야 하는 기술	• 당사자가 현재는 어려워하지만, 부분적 참여를 통해 삶의 질을 높일 수 있는 과업
환경적 준비내용	• 당사자의 감각 특성을 반영하여 정서적 안정에 영향을 미치는 환경 요소를 구체적으로 명시 • 당사자가 가장 안정감을 느끼는 개인별 최적 환경 조건을 설정하고 유지

(4) 위기관리 계획

- 위기관리계획은 도전행동으로 인해 이용자 또는 타인의 안전이 심각하게 위협될 가능성이 있는 경우 신속하고 체계적인 대응을 위하여 사전에 마련하는 안전관리 계획임

위기관리계획 운영 원칙

◎ 안전 최우선 원칙: 이용자 및 주변 사람의 신체적·정신적 안전 최우선 고려, 위기 상황 대응 시 위험 최소화 및 추가 피해 예방을 목표로 함

◎ 예방 중심 원칙: 전조증상 및 촉발 요인 사전 파악을 위해 행동 변화 신호 및 환경 요인 지속 관찰하고 예방 중심 지원 전략 적용

◎ 권리보장 원칙: 이용자의 존엄 및 자기결정권 존중, 과도한 통제 및 처벌적 개입 금지함

◎ 개별화 원칙: 이용자의 특성 및 환경 요인 반영하여 개별적으로 수립, 일률적 적용 지양

◎ 협력적 대응 원칙: 제공인력, 관리자, 보호자 및 관련 기관과 협력체계 구축, 위기 대응 역할 및 연락 체계 사전 명확화

◎ 기록 및 사후평가 원칙: 위기 대응 과정 및 결과 기록, 사후평가 실시하여 재발 방지 및 계획 수정에 반영, 이용자의 심리적 안정 신뢰회복을 위한 지원 제공(예 : 상담, 휴식 시간 제공)

◎ 지속적 개선 원칙: 이용자 상태 변화 및 위기 경험 반영하여 지속 점검·보완

◎ 최소 제한 원칙: 비폭력적·최소 제한 수준의 개입 적용, 대응 전략 수립 시 당사자 및 주변 사람의 안전 우선 물리적 개입은 최후의 수단으로 제한적 적용, 보호자 사전 동의 및 적용 내용 기록

- 이용자의 신체적·정신적 안전을 보호하고 위기 상황에서의 혼란과 갈등을 최소화하는 것을 목적으로 수립· 운영해야함

- 위기관리 계획에서 물리적 개입이란, 도전행동으로 인해 이용자 또는 타인의 안전에 위험이 발생할 수 있는 상황에서, 해당 위험을 줄이기 위하여 이용자의 움직임이나 이동을 일시적으로 제한하는 최소한의 신체적 지원을 의미함

  - 현장에서는 가능한 한 환경조정, 의사소통 지원, 활동 조정 등 예방적 방법을 우선적으로 적용하며, 물리적 개입은 이러한 방법으로도 안전 확보가 어려운 경우에 한하여 일시적으로 활용할 수 있으며, 이 경우 다음의 원칙을 고려해야함

    • 이용자와 주변 사람의 안전을 확보하는 데 필요한 범위 내에서만 적용

    • 가능한 한 짧은 시간 동안 최소한의 강도로 수행

    • 이용자의 상태를 살피며 안정이 확인되면 즉시 종료

    • 사전에 공유된 위기관리계획에 따라 일관되게 적용

- 개입 이후에는 상황을 함께 돌아보고, 이용자가 보다 편안하고 안정적으로 생활할 수 있도록 지원 방법을 조정하는 데 활용

  ※ 이용자의 안전과 존엄을 해칠 수 있는 방식의 개입은 사용하지 않도록 주의해야함

※ 다음 각 호에 해당하는 행위는 개인의 생명·안전 및 권리를 침해할 우려가 있어 서비스 제공 과정에서 허용되지 않으며, 어떠한 경우에도 적용되지 않도록 하여야 함

◎ 신체적 물리적 제한 관련
- 개인의 얼굴 또는 신체 전면이 아래를 향한 상태로 일정 시간 유지하는 등 엎드린 자세로 제압하는 행위
- 개인의 호흡을 저해하거나 제한할 우려가 있거나, 의학적으로 부적절한 신체적·기계적 제한을 사용하는 행위
- 신체적 제한을 통해 개인에게 고통이나 위해를 초래할 수 있는 행위

◎ 기본권 및 의사소통 제한
- 개인의 의사소통 수단 사용을 제한하거나 기능을 저해하는 행위
- 식사 또는 음료 제공을 제한하거나 제공하지 않는 행위

◎ 환경적·감각적 제한
- 부적절한 환경(예: 어두운 공간 등)에 개인을 격리하거나 머물게 하는 행위
- 개인에게 과도하거나 해로운 소리·자극을 가하는 행위
- 개인의 신체에 전기적 자극을 가하는 행위

◎ 인권침해 및 정서적 위해
- 개인에게 굴욕감이나 모욕감을 줄 수 있는 언어 및 행동
- 개인에게 해를 줄 수 있는 물질을 사용하거나 이를 유도하는 행위

◎ 제한적 개입의 부적절한 사용
- 처벌, 보복, 지시·통제, 교육 또는 종사자의 편의를 목적으로 제한적 개입을 사용하는 행위

※ 자료 출처 및 참조: California Code of Regulations Title 22 §76868, California Education Code §49005.1 및 Ohio Administrative Code 5123-2-06, 3301-35-15

- 위기관리 계획은 안전 최우선·예방 중심·최소 제한 원칙에 따라 이용자의 권리를 보호하면서 개별화·협력적 대응 체계로 운영하고, 기록과 사후평가를 통해 지속적으로 개선해야 함

- 위기관리계획서[서식 55호]는 도전행동으로 인한 위기 상황에 대비하여 안전하고 체계적인 대응이 가능하도록 다음 사항을 포함하여 작성

〈 위기관리 계획 포함 내용 〉

구분	내용		
위험상황	• 도전행동 유형 기록(예: 자해, 타해, 기물파손 등) • 행동이 나타나는 상황 및 촉발 원인 기록 • 위험 수준 및 안전 위협 정도 파악		
발생주기	• 정의된 도전행동의 발생 빈도 기록 • 특정 시간·장소·상황에서의 발생 경향 파악		
필요요건	• 다음 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여 물리적 개입 검토 – 절박성: 본인 또는 주변이 위험에 노출될 가능성이 높음 – 비대체성: 물리적 개입 외 다른 행동 제한 방법이 없음 – 일시성: 증상 완화를 위한 불가피한 일시적 개입 필요		
중재계획 실행자	• 위기 대응 참여 인력 명시(예: 제공인력, 관리자, 보호자, 전문가 등) • 실행자의 역할과 책임 명확히 기록 • 위기 상황 시 연락 가능한 보호자, 전문가, 응급서비스 연락처 공유		
중재절차 및 대응계획	• 대응계획		
	①	전조증상 단계 대응	– 위기 발생 전 나타나는 경고 신호 및 행동 특성 기록 (예: 불안한 움직임, 목소리 변화, 반복 행동 증가 등) – 전조증상 발생 시 제공할 지원 방법 명시함
	②	전조증상 심화 단계 대응	– 행동 특성 변화에 따른 지원 방법 기록 – 환경 조정 및 정서 안정 지원 방안 적용함
	③	위기 상황 발생 시 대응	– 단계별 대응 절차 구체적으로 기록함 – 이용자 및 주변 사람의 안전 확보 방법 포함함 – 상황 진정을 위한 지원 방법 명시함(예: 거리 유지, 안정 공간 제공, 진정 음악 활용 등) – 물리적 개입 사용여부 – 물리적 방법에는 약물을 사용한 제지, 도구를 사용한 제지, 신체적 제기, 격리 등이 포함되며, 단 약물을 사용한 제지는 제한 ☞ 물리적 개입 사용 시에는 방법과 내용에 대하여 보호자 동의 필수
	④	위기 종료 후 안정 지원	– 위기 상황 종료 후 심리적 안정 지원 방법 기록 – 일상 활동 복귀 지원 방안 포함함
시행내용 평가	• 위기 발생 상황 및 대응 과정 평가함 • 효과성 및 미흡 사항 분석함 • 예방 전략 및 대응 절차 수정·보완 • 동일 상황 재발 방지를 위한 개선 조치 반영		

라 개인별서비스지원계획 관리

1) 계획 수립에 대한 회의 운영

- 제공기관은 개인별서비스지원계획 내용의 적절성을 평가하고, 제공인력 및 가족과의 협력방안을 수립하기 위해 내부 서비스 지원계획 회의를 실시해야 함
- 서비스지원계획 회의는 이용자 및 보호자(가족), 제공인력, 사업관리자 등이 참여할 수 있으며, 필요한 경우 외부 전문가 등을 참여하도록 하여 지원계획을 수립하여야 함
- 서비스지원계획 회의를 통해 수립된 주요지원 내용 및 협력사항들은 지원계획에 참여한 모든 사람들에게 공유되어야 하고, 함께 지원하여 목표를 달성하기 위해 노력해야 함

2) 지원계획서 관리

- 제공기관은 개인별서비스지원계획 수립 후 발달장애인 당사자 및 보호자에게 충분한 설명을 제공하고 동의를 얻은 후 서명을 받아 각각 보관해야 함
- 개인별서비스지원계획는 제공기관에서 안전하게 개인정보 보호 기준에 따라 관리해야 함
- 계획 변경 및 수정 시 최신 내용을 반영하여 관리해야 함
- 제공기관에서 작성한 개인별서비스지원계획서[서식 54호], 개인별서비스지원계획 평가서 지역발달장애인지원센터에 공유하는 것을 원칙으로 함

  * 서비스 운영과정에서 개인별서비스계획의 변동사항 발생 시에도 지역센터에 해당내용 공유

  - 지역발달장애인지원센터에서는 제공기관에서 작성한 계획서 및 평가서를 관리 및 지원

3) 지원계획서 실행 및 점검

- 제공기관은 개인별서비스지원계획에 근거하여 당사자의 일상생활 기능 향상과 삶의 질 증진을 위한 의미 있는 활동(낮활동 및 주거서비스)과 예방 중심의 긍정적 행동지원을 통해 안정적이고 존엄한 삶 지향
  - 의사소통 지원과 사회참여 기회를 확대하여 지역사회 참여 촉진
  - 사람중심 지원을 통해 도전행동 상황을 예방하고, 건강·안전 관리 및 위험요인 예방을 통해 안정적인 생활 지원
  - 가족 및 지역사회 자원과의 협력체계를 구축하여 통합적 지원을 제공

- 서비스 제공 과정에서 당사자의 변화를 기록하고, 일일·월간·분기·연간 단위로 계획의 효과성을 수시로 점검하여 그 결과를 계획 수정과 서비스 질 개선에 반영
  - 서비스의 점검 및 평가는 단순한 프로그램 수행 여부가 아닌 당사자의 의사소통 변화, 즐거움과 선택권 확대 여부를 중심으로 실시하며, 이용자가 불편함이나 거부감을 보이는 경우에는 평가 시기와 관계없이 즉시 계획을 수정·보완하여 당사자 중심의 서비스 질 향상 도모
- 개인별서비스지원계획은 1년 주기로 재수립하고, 6개월마다 실행 상황 점검
  - 제공기관은 개인별서비스지원계획의 달성 정도, 지원 방법의 적절성, 이용자의 욕구 및 생활 변화 여부 등을 정기적으로 점검,점검 결과는 향후 지원 방향 설정 및 계획 수정에 반영
  - 점검 시 개인의 일상 안정성 및 참여 변화, 사람중심 지원의 적합성 및 삶의 질 향상 기여도, 지원 수행의 일관성 등을 종합적으로 평가
  - 평가 결과를 바탕으로 지원 전략의 보완, 환경 및 지원체계 조정, 종사자 교육 강화, 전문지원단 자문 등을 실시하여 지원의 적절성과 효과성을 지속적으로 강화

〈 개인별서비스지원계획 주요 평가 요소 및 내용 〉

구분	요소 및 내용
삶의 질 변화 측정	• 선택 기회: 일상 속 자기결정권이 얼마나 확대되었는가? • 즐거운 참여: 당사자가 모든 활동 과정에 최대한 직접 참여할 수 있도록 단계적으로 지원통해 활동 주도성이 향상되었는가? • 관계 변화: 타인과의 긍정적 상호작용 및 사회적 관계가 개선되었는가? • 환경 조정: 물리적·인적 환경 지원이 안정에 기여했는가? • 강점 발견: 서비스 과정에서 새롭게 확인된 이용자의 잠재력은 무엇인가?
영역별 목표 평가	• 낮활동·주거·행동지원과 관련한 장·단기 목표 대비 실제 달성 정도 기록 – 유지 및 변화: 만족스러운 지원은 '유지', 미흡한 점은 '변화'로 구분 – 향후 계획: 목표 유지, 변화 진행 중, 추가 지원 필요 등 진행 상태 체크
향후 지원 전략	• 총평: 서비스 전반에 대한 담당자의 전문적 소견 • 조정 방향: 평가 결과에 따른 차기 지원 계획의 핵심 수정 사항 제언
보호자 의견	• 가정 내 변화: 서비스 이용 후 가정 내 생활 및 정서적 변화 기록 • 향후 지원을 위해 가족이 기관에 바라는 점이나 협조할 사항
협의 및 동의	• 설명 및 이해: 평가 결과에 대한 충분한 공유와 설명 과정 이행 • 호 서명: 이용자(보호자)와 담당자가 결과에 동의함으로써 책임 공유

마 협력 체계: 사례회의

- 통합돌봄서비스 운영 과정에서 당사자의 도전행동 등 복합적 지원 요구에 효과적으로 대응하고, 모든 생활환경에서 일관된 지원을 통해 의미 있는 성과를 도출할 수 있도록 지원계획의 개발과 운영을 뒷받침하는 내·외부 협력 체계 마련
- 제공기관은 발달장애인 당사자의 복합적 욕구에 효과적으로 대응하고 서비스의 질을 지속적으로 향상시키기 위하여 체계적인 사례회의 운영체계를 갖추어야 함
- 제공기관은 기관 내부에 협력적 팀을 구성하여 운영하는 내부사례회의와, 내부사례회의만으로 해결이 어려운 경우 관계기관 및 외부 전문가와 협의하는 통합사례회의 체계 운영

〈 사례회의 운영 내용 〉

구분	목적	참여대상
내부 사례 회의	• 개인별서비스지원계획 정기 점검 • 프로그램 운영 결과 공유 • 도전행동 예방 및 대응 전략 논의 • 서비스 제공 과정에서의 어려움 공유 및 개선방안 마련 등	• 관리자, 제공인력 등 기관 내 관련 종사자
통합 사례 회의	• 복합적 욕구에 대한 다각적 지원 방안 마련 • 고난도 도전행동 및 위기 사례 대응 방안 협의 • 서비스 조정 및 외부 자원 연계 방안 논의 등 • 기타 제공기관이 서비스 제공과정에서 필요한 전문적 지원 내용 등	• 관계기관 담당자, 가족, 외부 전문가, 지역발달장애인지원센터 등

- 제공기관은 개인별서비스지원계획의 수립·변경·보완이 필요한 경우와 서비스 변경 또는 위기 상황 발생, 발달장애인 및 가족과의 갈등 등 주요 사안이 발생한 경우에 필요에 따라 논의할 수 있도록 정기적·비정기적 사례회의 시간 마련
  - 보호자와 사전협의를 거쳐, 월 1회에 한해 반일 서비스 운영시간을 조정하여 사례회의 시간 등을 마련할 수 있음
- 발달장애인 당사자 및 가족의 참여가 가능한 경우, 의사결정 과정에 참여할 수 있도록 지원
- 지역발달장애인지원센터는 통합돌봄 서비스 전문지원단을 활용하여 제공기관 지원

바 전이지원

- 제공기관은 기관 변경, 서비스 유형 변경, 통합돌봄서비스 갱신, 타 서비스로의 전환, 위기 및 환경 변화 등 발달장애인의 의 서비스 이용 환경이 변화하는 경우 전이를 지원해야함
- 전이 상황 발생 시 사전 정보 확인, 전이회의를 통한 협력, 초기 적응 지원, 도전행동 예방 및 안전 관리, 가족 및 관계기관 협력을 통해 전이 과정에서 이용자의 적응 상태를 점검하여 안정적이고 연속적인 서비스 이용 지원
- 전이회의에는 전이시기와 목적을 고려하여 이전 서비스 이용기관 담당자, 제공기관 담당자, 지역발달장애인지원센터 담당자, 보호자 및 관련 전문가 등을 참여시킬 수 있음
- 서비스 이용 종료 예정일 최소 6개월 이전에 이용기간 도래에 따른 전이계획을 수립하고, 원활한 서비스 전환 및 안정적인 생활 유지를 지원하기 위한 구체적인 실행계획 마련
- 전이 과정에서 당사자가 겪을 수 있는 환경적 스트레스를 최소화하기 위해, 새로운 환경의 지원 인력과 현 제공 기관 인력 간의 '지식 전수' 및 '교차 적응 기간' 등의 지원 방안 마련
- 지역발달장애인지원센터는 전이지원 과정에서 전이 필요성 검토, 정보 연계, 전이회의 운영 지원, 전이 과정 모니터링 등을 통해 전이 결과가 센터의 개인별지원계획 수정 및 실행에 반영되도록 관리함

사 서비스 이용 종료 또는 제공기관의 변경

- 제공기관은 서비스 이용 종료 또는 제공기관 변경이 확정된 경우, 이용자 및 보호자와의 서면 계약 해지 절차를 통해 서비스를 종결하여야 함
  - 서비스 종결 시에는 서비스 제공 내역, 종결 사유 및 종결 일자를 명확히 기록·관리하여야 함
  - 제공기관 변경 시에는 이용자가 새로운 제공환경에 원활히 적응할 수 있도록 필요한 정보를 충분히 제공하고, 전이가 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 지원을 하여야 함
- (주간 그룹 1:1) 제공기관 변경으로 인한 종결의 경우, 종전 제공기관과는 서면으로 계약을 해지한 후, 익월부터 다른 제공기관과 계약을 체결하여야 함

4 서비스 이용 관리

가 이용자 고충처리

- 최중증 통합돌봄 서비스 제공기관은 이용자의 불편사항 또는 불만사항, 고충을 신속하고 공정하게 처리함으로써 이용자의 의견을 존중하고 상호발전을 도모해야 함
  - 이를 위해 이용자 고충처리에 대한 처리기준과 절차 등 관련 규정 또는 지침을 마련하고 이를 담당하는 부서 또는 담당자를 선정해 함
  - 서비스 기관은 이용자에게 기관 이용 시 발생하는 고충 처리 절차와 관련 내용을 이용자에게 안내해야 함

나 서비스 이용변경

- 제공기관은 이용자의 서비스 일시중지 또는 이용 종결 등의 서비스 이용 변경사안 발생시, 내부 또는 통합사례회의를 통해 해당 사유의 적절성을 검토하고, 이용자와 합의하여 서비스 이용 변경 여부 결정
  - 통합사례회의에는 지역발달장애인지원센터 소속 직원 및 지자체 담당 공무원의 참석을 요청할 수 있음
- 제공기관은 필요시 지역발달장애인지원센터에 자문을 요청할 수 있음
  - 지역발달장애인지원센터는 전문지원단 등을 활용하여 지원

Ⅲ

안전관리

1. 응급상황 및 안전사고 대비조치
2. 응급상황 및 안전사고 예방조치
3. 응급상황 및 안전사고 발생 시 조치

Ⅲ 안전관리

1 응급상황 및 안전사고 대비조치

가 사고보험 가입

- 제공기관은 이용자와 종사자의 응급상황 및 안전사고에 대비한 보험을 구비하여야 함

보험 가입 예시

- 시설
  - 화재보험, 영업배상책임보험, 근로자재해보장보험(제공인력에 대한 직업상 부상, 부상에 의한 재활비용보장, 사망 시 보상, 그 밖의 민사상 배상책임을 포함하는 것)
- 종사자
  - 상해보험(상해사고 발생 시 실제 소요된 의료비를 지급하는 보험), 배상책임보험
- 이용자
  - 상해보험, 배상책임보험

한국사회복지공제회 발달장애인지원사업 종합공제

- 대상 : 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스, 발달장애인 긴급돌봄서비스, 발달장애인 활동서비스(주간활동/방과후활동), 지역발달장애인지원센터 종사자
- 내용 : 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거한 발달장애인서비스의 안정적 정착 및 종사자들이 서비스 업무 중 부담하게 되는 법률상 배상책임과 종사자 본인의 상해위험, 발달장애인 상해위험을 종합적으로 담보하는 상품
- 문의 : 한국사회복지공제회(www.kwcu.or.kr)

나 응급처치동의서 작성

- 제공기관은 사고에 대비하여 지원인력, 보호자(가족 등), 활동지원사의 비상연락망을 확보하여야 하며 사고 발생을 대비하여 보호자(가족 등)에게 응급처치동의서를 받아야 함
  - 제공기관은 이용자의 신체적 및 행동 특성 등을 고려하여 응급처치동의서[서식 64호]를 작성하여야 함

다 비상시 대응요령 비치

- 제공기관은 응급상황 및 안전사고 발생 시 긴급하게 참고할 수 있는 비상시 대응요령을 작성하여 제공인력에게 배부하고 시설 내 눈에 잘 띄는 곳에 비치하여야 함
  - 비상시 대응요령에는 인근 병·의원의 위치와 연락처, 24시간 응급진료가 가능한 의료시설의 위치와 연락처 등 비상연락망과 비상대응물품의 목록과 개수, 위치 등을 기재하여야 함

비상시 대응요령에 기재하여야 할 사항

- 비상연락망
  - 인근 병·의원의 위치와 거리 및 연락처, 24시간 응급진료가 가능한 의료시설의 위치와 연락처, 인근 소방서의 연락처, 보호자의 연락처
- 비상물품
  - 비상물품의 목록과 개수, 비치 장소
- 의료 정보
  - 대상자별로 유의하여야 할 의료적 정보(혈액형, 기저질환 유무, 복용중인 처방약물의 용량 및 용법, 기타 알아야 할 정보)

* 비상시 대응요령 중 개인의 연락처나 의료정보는 개인정보에 해당하므로 일반공중에 공개되었거나 기타 타인에게 노출될 수 있는 장소에는 비치하여서는 아니됨

2 응급상황 및 안전사고 예방조치

가 시설 안전 및 환경 관리

- 안전관리 책임은 제공기관에 있으며, 이용자 및 종사자 안전사고 예방과 관련하여 필요한 조치를 취하여야 함
  - 제공기관은 이용자가 접근 가능한 모든 환경의 안전사항을 점검하여야 함
  - 제공기관은 내·외부에 설치된 설비의 위험요소를 이용자의 의사소통방법에 적합한 방식으로 공지해야 함
  - 제공기관 내 안전장치 및 화재경보장치 등의 작동여부를 정기적으로 점검하고 상시 작동될 수 있도록 확인하여야 함
  - 제공기관은 피난 통로 및 소방시설 주위에 장애물을 적재하지 않도록 관리해야 함
- 환경관리 책임은 제공기관에 있으며, 이용자의 건강 및 위생 유지와 쾌적한 서비스 환경 조성을 위하여 필요한 조치를 취하여야 함
  - 제공기관은 이용자의 건강과 위생을 위해 정기적인 실내 소독을 해야 함
  - 제공기관은 이용자가 쾌적한 환경에서 활동에 참여할 수 있도록 자연 채광, 조명 등 적절한 조도, 난방과 냉방 등의 적절한 온도가 되도록 관리해야 함
  - 제공기관은 실내 공기 질 관리를 위해 통풍과 환기가 원활하도록 관리해야 함

나 안전교육 실시

- 제공기관은 이용자 및 종사자 각각을 대상으로 연 4시간 이상 안전교육, 응급상황 및 사고 발생 시 대응 방법에 대한 교육을 실시하여야 함
- 제공기관은 감염병 및 식중독 예방 및 방지를 위한 위생관리 매뉴얼을 마련하고, 이용자 및 종사자를 대상으로 정기적으로 교육해야 함
  - (예방교육) 제공기관은 종사자 및 이용자를 대상으로 정기적인 안전교육, 응급상황 및 사고 발생 시 대응 방법에 대한 교육을 실시하여야 함

〈 안전 예방교육 (예시) 〉

대분류	중분류	소분류
생활안전	시설 및 제품이용 안전	시설안전
		제품안전
	신체활동 안전	체육 및 여가 활동 안전
교통안전	보행자안전	신호 및 보행안전
	자동차 안전	자동차 안전사고 예방수칙
	대중교통안전	대중교통 이용 안전수칙
재난안전	화재	화재발생시 안전수칙
		소화기 사용 및 대처방법
	사회재난	폭발 및 붕괴의 원인과 대처방법
		각종 테러사고 발생시 대처요령
	자연재난	홍수 및 태풍 발생시대처요령
		지진·대설·한파·낙뢰 발생시 대처요령
응급처치	응급처치의 이해와 중요성	응급처치의 목적과 일반원칙
		응급상황 시 행동요령
		응급처치 전 유의사항 및 준비
	심폐소생술	심폐소생술
		자동제세동기의 사용
	상황별 응급처치	기도폐쇄
		지혈 및 상처처치, 염좌, 골절, 화상 등

3 응급상황 및 안전사고 발생 시 조치

가 응급상황 및 안전사고 발생(대응)시 원칙

- 제공기관에서 응급환자가 발생할 경우, 119 호출, 협약의료기관 또는 인근 병원 연락 등 가장 신속한 방법으로 의료기관을 이용할 수 있도록 해야 함
- 보호자(가족 등)의 '협조와 의무'와 제공기관·종사자의'장애인 인권'에 대한 인식과 대응 방법을 숙지
- 도전적 행동의 대응 방법은 이용자의 자유를 제한하지 않는 것을 원칙으로 하나, 긴급개입의 필요성이 제기되는 경우에는 시간, 장소, 방법 등에 대해 보호자와 사전에 합의한 내용에 따라서 제한할 수 있음
- 불가피하게 이용자의 자유를 제한할 시 최소한의 개입을 원칙으로 함
  - 개인별서비스지원계획서 작성시, 도전행동에 개입에 대한 방법에 대한 이용인, 보호자(가족 등), 제공기관 간 협의와 합의가 필수적임
  - 이용자의 도전행동으로 신체적 개입이 이뤄졌다면, 제공기관은 보호자(가족 등)에게 사전·사후 조치에 대해 충분한 안내를 해야 하며, 개입 내용을 상세히 기록하여 보관해야 함
- 응급상황 및 안전사고 발생 시 대응 내용 등을 기록하여 이용자와 종사자의 상호 인권 보호가 가능하도록 함

나 응급상황 및 안전사고 발생시 사고대응체계

보고대상

- 제공기관 이용자 및 종사자와 관련된 주요 사건·사고
  - 중상(전치 3주) 이상의 안전사고, 전염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고, 교통사고 등

※ 전치 3주 이내의 인적 피해가 매우 적은 단순사고는 월별 보고에 포함

1) 사고보고(모든 서비스 유형에 해당)

- 제공기관의 장은 사고 발생 즉시 시·군·구 및 지역발달장애인지원센터에 전화 등 구두로 1차 보고하여야 함
- 제공기관의 장은 사고 발생 24시간 이내에 사고보고서[서식 65호]를 작성하여, 시·군·구 및 지역발달장애인지원센터로 보고하여야 함
- 시·군·구는 사고보고서를 접수한 즉시 시·도 담당공무원에게 보고해야 하며, 시·도 담당공무원은 지체 없이 보건복지부에 사고 내용을 보고하여야 함
- 지역발달장애인지원센터는 사고 내용을 중앙발달장애인지원센터에 보고하며, 중앙센터는 보건복지부에 보고하여야 함

2) 사고대응

- 제공기관은 사고 발생시 이용자 및 종사자의 안전 및 응급에 필요한 조치와 피해 확대 방지를 위한 조치를 취해야 함

3) 사고조사

- 지역발달장애인지원센터, 지자체 등 관련 기관은 사고발생 제공기관에 방문하여 사고 발생 원인, 인명 및 재산피해 등을 조사

4) 재발방지 대책마련

- 지역발달장애인지원센터, 지자체 등 관련 기관은 사고 재발방지를 위한 대책 마련을 위한 조치를 취해야 함

5) 사후관리

- 제공기관은 월별 사업실적 제출시, 사고자 치료현황 및 보험 청구 등에 대한 사고처리 결과 제출
- 안전사고 발생 후 필요시 외부 상담기관 연계 가능
- 보건복지부와 중앙발달장애인지원센터는 사고 재발 방지를 위한 제도개선 및 필요한 조치를 취해야 함

〈 통합돌봄 사고보고체계 〉

진행 단계	수행 업무	업무 수행
사고 발생		
사고보고	• 중대사고 발생시 즉시보고 • 사고보고서 작성하여 제출 (제공기관 → 시·군·구, 지역발달장애인지원센터) • 시·군·구 → 시·도 → 보건복지부 • 지역발달장애인지원센터 → 중앙발달장애인지원센터 → 보건복지부	• 제공기관 장 • 기초 및 광역지자체 담당자 • 중앙 및 지역 발달장애인 지원센터 담당자
사고대응	• 안전 및 응급에 필요한 조치 • 사고피해 확대 방지 조치	• 제공기관 장
사고조사	• 사고원인 규명 및 경위 파악 • 사고로 인한 인명 및 재산 피해 확인 • 이용자 및 보호자, 종사자 면담 등	• 지역센터 담당자 • 지자체 담당자
재발방지 대책 마련	• 사고 재발 방지를 위한 대책 마련을 위한 조치 • 제공기관 안전 준수사항 안내	• 지역센터 담당자 • 지자체 담당자
사후관리	• 사고자 치료지원 및 보험 청구 • 사고 처리 결과 보고 • 필요시 외부 상담기관 연계	• 제공기관 장 • 지역센터 담당자 • 지자체 담당자
총괄관리	• 사고 재발 방지를 위한 제도 개선	• 보건복지부 • 중앙발달장애인지원센터

Ⅳ

인권보호

1. 이용자(당사자/보호자) 인권교육
2. 종사자 인권교육
3. 인권침해 발생 시 조치

Ⅳ 인권보호

1 이용자(당사자/보호자) 인권교육

가 교육대상 및 원칙

- 이용자 인권교육은 이용자 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 함
- 이용자 인권교육은 연 1회 이상 반드시 실시하여야 함

나 교육내용

- 이용자의 기본적 인권 및 권리내용
- 이용자의 권리 주장 방법
- 인권침해 발생시 대처요령 및 도움 요청 방법
- 이용자 간 상호 존중, 종사자에 대한 인권 존중 등

다 교육방법

- 이용자의 특성과 이해 수준을 고려하여 교육 내용을 구성하여야 하며, 개별 또는 소집단 교육을 원칙으로 함
- 그림카드, 사진, 애니메이션, 영상자료 등 이해를 돕는 다양한 시각 자료를 활용할 수 있음
- 제공기관 내부교육뿐만 아니라, 외부 기관에서 실시하는 인권교육 참여도 인정함

라 기록 및 관리

- 인권교육의 계획, 실시 결과, 참여자 명단, 평가 자료 등은 기록·보관하여야 함

보건복지부
www.mohw.go.kr

2 종사자 인권교육

가 교육대상 및 원칙

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관은 서비스 제공 과정에서 이용자에 대한 학대, 성희롱 등 인권침해 행위가 발생하지 않도록 종사자 전체를 대상으로 인권교육을 실시하여야 함
- 종사자 인권교육은 연 2회 이상 반드시 실시하여야 함

  ※단, 하반기 채용자의 경우 다음 연도부터 적용함

나 교육내용

- 인권의 가치 및 기본 개념
- 인권감수성 향상
- 이용자 존중을 기반으로 한 서비스 제공 원칙
- 도전행동에 대한 이해 및 인권 친화적 지원 방법
- 인권침해 예방 및 대응 절차 등

다 교육방법

- 교육 효과 제고를 위해 대면교육 또는 소집단 교육을 원칙으로 함
- 필요 시 온라인 교육 이수도 가능함

라 기록 및 관리

- 인권교육의 계획, 실시 결과, 참여자 명단, 평가 자료 등은 기록·보관하여야 함

3 인권침해 발생 시 조치

가 인권침해 발생 시 조치 및 처리 원칙

- 제공기관은 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자에 대하여 인권침해가 발생하거나 발생이 의심되는 경우, 지체 없이 관할 지방자치단체 및 지역발달장애인지원센터에 보고하여야 함
- 제공기관은 인권침해로 인한 이용자의 신체적·정서적 안전을 최우선으로 확보하여야 하며, 추가 피해가 발생하지 않도록 즉각적인 보호 조치를 강구하여야 함
- 제공기관은 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」에 따른 '인권침해 발생 시 조치 및 처리 절차'를 준용하여, 사실 확인, 초기 대응, 후속 조치가 신속하고 공정하게 이루어질 수 있도록 조치하여야 함

나 인권침해 발생 보고

- 제공기관은 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 인권침해 발생보고서 [서식 66호]를 작성하여 관할 지자체 및 지역센터에 제출하여야 함
- 제출은 공문 첨부 제출을 원칙으로 하되, 긴급한 경우 유선 보고 후 서면 보고를 병행할 수 있음
- 보고 내용에는 사건 개요, 피해 이용자 보호 조치 사항, 향후 조치 계획 등을 포함하여야 함

다 초기 대응 및 보호 조치

- 제공기관은 인권침해 피해 이용자에 대하여 다음의 사항을 우선적으로 고려하여야 함
  - 피해 이용자의 신체적·정서적 안정 확보
  - 필요 시 보호자에게 상황 설명 및 협조 요청
  - 추가 인권침해가 발생하지 않도록 서비스 제공 환경 및 인력에 대한 즉각적인 조정
  - 피해 이용자의 의사와 상태를 고려한 지원 방안 마련

라 조사 및 협조

- 제공기관은 인권침해 사실 확인을 위해 관할 지자체, 지역발달장애인지원센터, 관계기관의 조사 요청에 성실히 협조하여야 함
- 필요한 경우, 관계 기관과 협력하여 현장 조사, 관련 자료 제출, 종사자 면담 등 추가적인 조사 및 조치가 원활히 이루어질 수 있도록 지원하여야 함

마 재발 방지 및 개선조치

- 제공기관은 인권침해 사건 발생 이후, 동일 또는 유사한 인권침해가 재발하지 않도록 다음의 조치를 병행하여야 함
  - 내부 운영 전반에 대한 점검 및 문제 요인 분석
  - 종사자 대상 인권교육 강화 및 추가 교육 실시
  - 서비스 제공 절차 및 관리 체계 개선
  - 필요 시 기관 자체 개선 계획 수립 및 이행

바 기록 및 관리

- 제공기관은 인권침해 발생 및 처리 과정 전반에 대해 보고 내용, 조치 사항, 후속 관리 결과 등을 문서로 기록·관리하여야 하며, 관계 기관의 요청이 있을 경우 관련 자료를 제출할 수 있도록 하여야 함

2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업 안내

PART

5

통합돌봄서비스 종사자

I

종사자 채용

1. 종사자 자격요건
2. 종사자 결격사유
3. 종사자 채용
4. 종사자 보수

Ⅰ 종사자 채용

1 종사자 자격요건

가 기관장

- 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

1) 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체로서 장애인 관련 업무를 수행하고 있는 단체의 장
2) 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격을 가진 사람
3) 「의료법」 제2조의 의료인
4) 「초·중등교육법」 별표 2에 따른 특수학교의 교사 자격을 가진 사람
5) 「노인복지법」 제39조의2에 따른 요양보호사 자격을 취득한 후 「장애인활동 지원에 관한 법률」에 따른 활동지원기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
6) 「장애인활동 지원에 관한 법률」의 활동지원기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
7) 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

※ 본 기준에서 '근무 경력'이란 활동지원기관(제공기관) 내 행정·운영·관리·전담업무 등 종사 경력을 의미하며, 장애인 활동지원사로서의 서비스 제공 경력은 포함하지 않음

나 사업관리자

- 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

1) 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격을 가진 사람
2) 「초·중등교육법」 별표 2에 따른 특수학교의 정교사(1급. 2급) 또는 준교사 자격을 가진 사람
3) 「장애인복지법」 제72조의2에 따른 언어재활사 자격을 가진 사람
4) 「장애인복지법」 제72조의3에 따른 장애인재활상담사 자격을 가진 사람
5) 「국민체육진흥법 시행령」 제9조의3에 따른 장애인스포츠지도자 자격을 가진 사람
6) 「장애아동 복지지원법 시행규칙」 별표 1 제2호다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 갖춘 사람
7) 「평생교육법」 제24조에 따른 평생교육사 자격을 가진 사람
8) 사회복지기관에서 근무하여 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 사람
9) 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 통합돌봄서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자

다 제공인력

- 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자

  ※ 행정인력의 경우 다음 어느 하나에 해당하지 않아도 되나, 결격사유가 없어야 함

- 제공기관은 제공인력의 절반 이상을 ①~⑦에 하나에 해당하는 자로 채용

1) 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격을 가진 사람
2) 「초·중등교육법」 별표 2에 따른 특수학교의 정교사(1급. 2급) 또는 준교사 자격을 가진 사람
3) 「장애인복지법」 제72조의2에 따른 언어재활사 자격을 가진 사람
4) 「장애인복지법」 제72조의3에 따른 장애인재활상담사 자격을 가진 사람
5) 「국민체육진흥법 시행령」 제9조의3에 따른 장애인스포츠지도자 자격을 가진 사람
6) 「장애아동 복지지원법 시행규칙」 별표 1 제2호다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 갖춘 사람
7) 「평생교육법」 제24조에 따른 평생교육사 자격을 가진 사람
8) 사회복지기관에서 근무하여 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 사람
9) 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 통합돌봄서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자
10) 활동지원사로서 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 자
(단, 24시간형 제공기관 주거서비스 제공인력에 한하여 적용함)

2 종사자 결격사유

가 결격사유

- 피성년후견인
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
- 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 마약류에 중독된 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조의2제1항제2호에 해당하며 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조의2제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

【제23조의2제1항제3호~5호】

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. 아래 제23조의2 제2항에 따른 자격정지 처분을 3회 이상 받은 경우
5. 자격정지 기간 중 사회서비스를 제공한 경우

제23조의2 ② 시장·군수·구청장은 제공인력이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년의 범위에서 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제공인력으로서의 자격을 정지시킬 수 있다.
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. 제23조제1항제6호에 해당하는 행위를 한 경우
4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 경우

※「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 개정 사항 반영('2025.1.3. 시행)

나 결격사유 확인

결격사유	결격사유 확인
피성년후견인	사법기관(법원)의 피성년후견 선고 사실 ※ 후견등기사항부존재증명서(가정법원)로 확인
「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 마약류에 중독된 사람	의료기관이 발행한 건강진단서 ※ 마약류 중독여부를 정확하게 판별하기 위하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제40조에 따라 보건복지부장관 또는 시·도지사가 지정한 치료보호기관 활용 가능 〈건강진단서〉 ■ 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 아님이 명시되어 있어야 하며, 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중 하나라도 빠진 경우 인정 불가
금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람 「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 68호], 개인정보 활용 동의서, 청렴 서약서 등 징구 ② (제공기관의 장) 지방경찰청 또는 경찰서에 범죄경력조회 요청서[서식 67호]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 ※ 경찰청을 통한 범죄경력 조회가 어려운 경우, 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서[서식 69호] 제출
「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조의2제1항제2호에 해당하며 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 1년이 지나지 아니한 사람 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조의2제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람	전자바우처시스템에서 종사자의 행정처분 이력 조회 〈조회경로〉 ■ 제공기관/인력관리 → 부정사용관리 → 행정처분이력조회

3 종사자 채용

가 근로계약 체결

1) 결격사유 확인

- 제공기관은 근로계약을 체결하기 전 결격사유가 있는지를 확인
  - 통합돌봄서비스 제공기관의 장은 인력 채용 시 결격사유에 해당하는 지를 확인하도록 하여야 하며, 결격사유의 해당 여부를 매년 1회 이상 주기적으로 확인
  - 최초 채용 시에는 경찰청을 통한 범죄경력 조회(또는 범죄경력회보서 발급)를 통해 결격사유 해당 여부를 확인. 다만, 이후 경찰청을 통한 범죄경력 조회가 곤란한 경우에는 결격사유 부존재 서약서[서식 69호]를 제출받아 확인

2) 근로계약 체결

- 제공기관(사업주)과 종사자 근로계약 체결
  - 근로계약 체결 시 고정적인 급여가 지급되는 상시인력으로 채용
  - 타 사업을 동시 운영하는 경우, 사업별로 근로계약 체결
  - 근로계약서 상에 휴게시간을 표기해야 함
- 협력기관에 소속되어 있는 자는 통합돌봄서비스 제공기관 인력으로 채용 불가
- 종사자가 부득이한 사정으로 근로계약을 중단하고자 할 경우에는 중단일 30일 이전에 이용자 및 제공기관에 통보하여야 함

  ※ 특별한 사유 없이 사전 통보의무를 이행하지 않을 경우 제공기관으로부터 불이익을 받을 수 있음

나 4대 보험 등 근로기준 준수

- 근로기준법 상 근로조건 등 근로자 보호 관련 법령상 내용을 준수하여야 함
  - 관련법령은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」, 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」 및 4대 사회보험 근거 법령(국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법)에 따름
- 제공기관은 종사자에 대한 급여 및 수당 지급에 대하여 근로기준법을 준수하며, 종사자에 대한 4대보험, 퇴직금을 관련 법령에 따라 처리하여야 함
  - 퇴직금은 제공기관이 전액 부담하며, 4대 보험의 사용자부담금은 제공기관이 부담하고 본인부담금은 서비스 제공인력이 부담

다 상해 보험 및 배상책임 보험 가입

- 원칙적으로 산업재해보상보험에 가입하되, 산업재해보상보험 가입이 안 된 경우에는 제공기관에서 상해보험이나 별도의 보상대책을 마련하여야 함
- 배상책임보험은 제공기관에서 소속 종사자에 대해 의무적으로 가입해야 함

한국사회복지공제회 발달장애인지원사업 종합공제

- 대상 : 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스, 발달장애인 긴급돌봄서비스, 발달장애인 활동서비스(주간활동/방과후활동), 지역발달장애인지원센터 종사자
- 내용 : 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 근거한 발달장애인서비스의 안정적 정착 및 종사자들이 서비스 업무 중 부담하게 되는 법률상 배상책임과 종사자 본인의 상해위험, 발달장애인 상해위험을 종합적으로 담보하는 상품
- 문의 : 한국사회복지공제회(www.kwcu.or.kr)

4 종사자 보수

가 주간 그룹 1:1

- 종사자 인건비는 「2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 사회복지시설(생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준을 따르는 것을 권장함
  - 지자체나 기관의 재정상황에 따라, 수당 등 추가 지급 가능함
- 종사자의 호봉 인정은 제공기관 내규에 따라 획정함
- 사회복지시설 간 이직 시 경력인정
  - 통합돌봄서비스 제공기관 종사자는 「사회복지시설 관리안내」 부록 3의 유사경력 대상자에 해당하는 경우 경력환산율 80% 적용
  - 다만, 사회복지시설에 해당하는 제공기관에서 근무한 경력은 동일 분야 경력으로 보아 경력환산율 100% 적용

2026년 사회복지시설 관리안내

2. 경력인정 범위 가이드라인

구분	환산율	인정대상경력
1. 사회복지시설·사회복지법인경력	100%	가. 사회복지시설*에 근무한 경력 … (중략) … ※ 사회복지관 등 시설에서 위탁사업 수행인력의 경우는 고유사업 수행인력과 실질적 업무 수행의 차이가 없으므로 100% 인정('26.1.1.부터 적용)
2. 유사경력	80%	로. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄서비스, 최중증발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력

- 그룹형 제공기관 종사자에게 매월 기본급(법정수당 제외)의 10%이상을 전문수당으로 지급하는 것을 권장함
  - 단, 지급 상한은 24시간 및 주간 개별 1:1 지원의 종사자 전문수당(월 200,000원)을 기준으로 함

- 전문수당은 원칙적으로 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스를 직접 수행하는 제공인력에게 지급하는 것을 권장함
- 기관장, 사업관리자, 행정인력, 대체인력, 보조인력 등에 대해서는 직접적인 돌봄 제공 여부, 근무 형태 및 기관 운영 여건을 고려하여 기관이 자체 기준을 마련하여 지급할 수 있음

나 주간 개별 1:1 및 24시간 개별 1:1

- 제공기관 종사자 인건비는 「2026년 사회복지시설 종사자 가이드라인」 사회복지시설(생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준에 따라, 사업관리자는 2급 이상, 제공인력은 4급 이상으로 하며, 호봉은 제공기관 내에서 획정

  ※ 지자체 사회복지시설 종사자 가이드라인이 별도로 마련되어 있는 경우, 해당 지자체의 기준 적용 가능

  - 단, 제공기관이나 지자체 상황에 따라, 직급은 심의 가능하며 해당 기준 이상으로 급여를 지급할 수 있음(예 : 제공인력 3급 기준으로 호봉산정 가능)

- 제공기관 종사자 인건비는 「2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」의 종사자 보수체계 지급기준에 따르며, 매월 전문수당 200,000원 지급

  - 다만, 해당 월의 실제 근무일수가 15일 이상인 경우에 한하여 지급하며, 근무일수 산정 시, 연차유급휴가 및 법정 유급휴가는 근무일수에 포함함
  - 시간외 수당, 명절휴가비, 퇴직급여, 연차유급휴가수당 등의 수당은 근로기준법 및 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인을 준수하여 지급해야 함

    ※ 단, 지자체나 법인의 재정상황에 따라, 수당 등 추가 지급 가능함

  - 종사자 호봉획정 시 각 지자체 예산상황에 따라 별도 지침을 마련할 수 있음
  - 제공기관은 보조인력 등 직급별 지원기준 이외의 추가적인 인력에 대하여 본 보조금 또는 보조금 이외의 예산을 활용하여 채용할 수 있음
    단, 본 보조금은 지자체 보조금 관련 규정을 준수하고, 배정된 예산 범위 내에서만 사용할 수 있음

- 종사자의 호봉 인정은 제공기관 내규에 따라 획정함

◉ 사회복지시설 간 이직 시 경력인정

- 통합돌봄서비스 제공기관 종사자는「사회복지시설 관리안내」부록 3의 유사경력 대상자에 해당하는 경우 경력환산율 80% 적용
- 다만, 사회복지시설에 해당하는 제공기관에서 근무한 경력은 동일 분야 경력으로 보아 경력환산율 100% 적용

2026년 사회복지시설 관리안내

2. 경력인정 범위 가이드라인

구분	환산율	인정대상경력
1. 사회복지시설·사회복지법인경력	100%	가. 사회복지시설*에 근무한 경력 … (중략) … ※ 사회복지관 등 시설에서 위탁사업 수행인력의 경우는 고유사업 수행인력과 실질적 업무 수행의 차이가 없으므로 100% 인정('26.1.1.부터 적용)
2. 유사경력	80%	로.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄서비스, 최중증발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력

Ⅱ

종사자 관리 및 지원

1. 종사자 주요업무
2. 종사자 상호겸직 및 상근 기준
3. 종사자 배치
4. 종사자 현황관리
5. 종사자 지원

Ⅱ 종사자 관리 및 지원

1 종사자 주요업무(예시)

구분	주요업무
기관장	• 전체적인 사업 총괄 • 종사자 관리 및 지도·조언 • 시설 및 직원의 조직적인 파악 • 인사 및 문서관리, 건물설비보전
사업관리자	• 사업총괄 및 서비스 운영계획 수립 • 제공인력 관리·지도·슈퍼비전 (제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등) • 회계업무(급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 등) • 전자 바우처 결제 업무(인터넷 결제 등) • 행정업무(각종 서류 및 외부 공문 관리, 사업계획서 작성 등) • 인사업무(범죄경력조회, 배상책임보험관리, 계약관리, 제공인력 모집 등) • 협력기관 연계 및 관리(협력기관 발굴, 모니터링 및 기타 업무 지원 등)
서비스 제공인력	• 이용자 및 보호자 초기면담 • 서비스지원계획 수립, 중간평가 등 • 이용자 낮활동서비스 제공 • 이용자 주거서비스 제공(일상생활지원 등) • 이용자 및 급여 유형별 프로그램 계획 및 운영 • 이용자 프로그램 서류, 제공기록지 등 관련서류 작성 및 관리 • 이용자 및 보호자 관리(상담 등)
행정인력	• 회계업무(급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 등) • 전자 바우처 결제 업무(인터넷 결제 등) • 행정업무(각종 서류 및 외부 공문 관리, 사업계획서 작성 등) • 인사업무(범죄경력조회, 배상책임보험관리, 계약관리, 제공인력 모집 등) • 협력기관 연계 및 관리(협력기관 발굴, 모니터링 및 기타 업무 지원 등) • 제공인력 관리(제공인력 상담, 업무분장 및 일정 관리지원 등)
보조인력	• 이용자 프로그램 운영 • 기타 제공인력에 상응하는 업무

※ 제공기관은 위 주요 업무 내용을 참고하여 인력별 업무 범위를 조정·운영할 수 있음

보건복지부
www.mohw.go.kr

2 종사자 상호 겸직 및 상근 기준

가 상호겸직 기준

1) 주간 그룹 1:1

- 일반 제공기관의 경우(농·어촌지역 제공기관이 아닌 경우), 기관장은 서비스 사업관리자 겸직 가능하며, 제공인력 겸직 불가능함. 다만, 겸직제한 규정이 없는 타 서비스 제공기관 장 겸직 가능

  * 타 서비스란, 발달장애인 활동서비스(주간활동, 방과후활동), 발달재활서비스 등 사회서비스를 말함

- 농·어촌지역 제공기관의 경우, 기관장은 사업관리자 및 서비스 제공인력 겸직 가능

농·어촌지역

- 읍 또는 면 지역
- 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」 별표의 지역 중 동 지역
- 지방자치단체인 시 또는 제주·서귀포시의 동 지역에서 도시지역의 녹지지역, 관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역
- 지방자치단체인 구(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외)의 동 지역에서 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시지역의 녹지지역 중 생산·보전녹지지역, 관리지역 중 생산·보전관리지역, 농림지역 및 자연환경보전지역
- 2002. 8. 14. 이후 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」에 따라 개발제한구역에서 해제되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른 제1종일반주거지역으로 지정된 집단취락지구지역(서울특별시, 인천광역시 및 경기도는 제외) 등

2) 주간 개별 1:1 및 24시간 개별 1:1

- 사업관리자는 제공인력 겸직 불가능함
- 사업관리자가 통합돌봄사업을 운영 및 관리하며, 통합돌봄서비스 사업 예산에서 급여를 받는 경우, 다른 사업과의 겸직 불가

  - 사업관리자의 급여를 제공기관 자체예산으로 지급 하는 경우, 다른 사업 겸직가능

〈서비스 유형별 겸직 가능 여부〉

서비스 유형	겸직 항목	일반 지역	농·어촌 지역
주간 그룹 (1:1)	기관장 ↔ 사업관리자	○	○
	기관장 ↔ 제공인력	X	○
	사업관리자 ↔ 제공인력	○	○
주간 개별 (1:1)	기관장 ↔ 사업관리자	○	○
	기관장 ↔ 제공인력	X	X
	사업관리자 ↔ 제공인력	X	X
24시간 개별 (1:1)	기관장 ↔ 사업관리자	○	○
	기관장 ↔ 제공인력	X	X
	사업관리자 ↔ 제공인력	X	X

나 상근 기준

1) 주간 그룹 1:1

- 그룹형 제공기관 사업관리자, 제공인력은 상근해야 함

  ※ 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함

  ※ 발달장애인 활동서비스 등 바우처 사업의 기관장을 겸직할 경우, 기관장의 보수는 상근 시간에 비례하여 산정하여 지급할 것을 권장함

- 배치된 통합돌봄서비스 대상자에 대한 1:1 매칭을 고려하여 인력을 확보해야 함

2) 주간 개별 1:1 및 24시간 개별 1:1

- 통합돌봄서비스 사업관리자 및 제공인력은 상근해야 함

  ※ 원칙적으로 상근의무란, 해당 기관에서 1일 8시간 이상(주 40시간 이상 근무) 전일제로 근무하는 것을 의미함

- 배치된 통합돌봄서비스 대상자에 대한 1:1 매칭과 종사자 휴게시간을 고려하여 인력을 확보해야 함

3 종사자 배치

가 기본 원칙

- 제공기관은 질 높은 서비스를 지속적으로 제공하기 위해 연중 수시로 자격 요건을 갖춘 지원인력 풀을 구축하고, 인력 변동 시 신속하게 채용하여 배치
- 제공기관은 서비스 제공을 위해 사업관리자, 서비스 제공인력을 기본인력으로 구성하여 운영하여야 함
  - 사업관리자: 통합돌봄 서비스 운영 및 품질관리 책임자
  - 서비스 제공인력: 이용자에게 직접 서비스를 제공하는 인력

  ※ 원칙적으로 사업관리자, 제공인력은 통합돌봄서비스 사업을 전담하여 운영·관리하는 경우에 한하여 해당 사업 예산에서 보수 지급, 타 사업을 병행 수행하는 경우 보수 지급할 수 없음

  ※ 다만, 그룹형의 사업관리자가 발달장애인 활동서비스 등 바우처 사업의 기관장을 겸직할 경우, 보수는 상근 시간에 비례하여 산정
- 제공기관은 사업관리자, 제공인력이 근무에 필요한 기본 역량을 갖출 수 있도록 교육 이수 관리
  - 채용된 인력은 계약일(입사일)로부터 3개월 이내에 기초(온라인) 교육 이수 후 1년 이내에 종사자 유형별 해당교육을 이수하도록 지원
  - 제공기관은 종사자의 교육 이수 현황을 체계적으로 관리하고, 교육 미이수자가 발생하지 않도록 필요한 조치를 취해야 함
  - 기타인력(대체인력, 행정인력 등)의 경우에도 분야별 교육이수 지원
- 일상생활 지원 등 서비스 지원 내용을 고려하여 이용자에 불편함이 없도록 성별을 고려하여 돌봄인력 배치
  - 동성 간 돌봄을 권장하며, 탈의 및 신변처리 등의 돌봄 시 성적수치심 등의 문제가 발생하지 않도록 독립된 공간에서 실시하도록 함
  - 불가피하게 이성 돌봄인력을 배치하게 되는 경우, 다음의 상황을 유의하도록 함

불가피한 이성 돌봄인력 배치 시 유의사항

- 불가피하게 이성 간 돌봄이 진행되는 경우, 당사자 및 보호자에게 사전에 이성 간 돌봄에 대한 안내와 합의(계약서 명시 등) 과정을 거치도록 함
- 또한, 종사자가 이성 돌봄을 거부하면 이용자의 돌봄행위를 강요할 수 없으며, 신변처리 과정에서 발생할 수 있는 감정 노동, 종사자 인권 문제 등을 고려하여 인력을 배치하여야 함

나 서비스 유형별 인력 배치

- 제공인력의 채용 및 배치 시 이용자 수 매칭률 1:1을 반드시 준수
- (24시간 개별 1:1)
  - 1명의 사업관리자가 낮활동 및 주거서비스 모두 관리 가능
  - 주거서비스는 2조 2교대 근무를 원칙으로 하되, 예산 운영 여건에 따라 3조 3교대 근무로 운영할 수 있으며, 업무 인수·인계의 원활한 수행을 위하여 교대시간이 일부 중첩되도록 배치할 수 있음
- 제공기관은 예산 범위 내에서 이용자 특성 및 서비스 규모 등을 종합적으로 고려하여, 필요한 경우 기본 인력 외에 행정인력 및 보조 인력을 추가로 채용할 수 있음

다 대체인력 배치

- 제공기관은 제공인력이 연차, 공가, 병가, 교육 등으로 부재한 경우, 대체인력을 확보하여 서비스 진행의 공백 없이 배치
- 대체인력의 자격은 제공인력 자격 요건에 준하며, 제공인력 교육 수료자를 우선 배치
  - 제공인력 자격 기준에 준하는 기관 내부 직원은 대체인력으로 배치 가능
  - 대체인력이 확보가 되지 않을 경우, 기관장 또는 사업관리자를 대체인력으로 배치 가능
  - 근무시간이 겹치지 않는 범위 내에서 기존 제공인력을 대체인력으로 배치 가능
  - 발달장애인 활동서비스 등 타 서비스 제공인력을 대체인력으로 배치 가능

- 근무자가 병가·휴가 등으로 부재할 시 배치되는 대체인력의 확보 및 활용 계획을 수립하여 제출
  - 제공기관은 제공기관 지정 시 시·군·구에 제출하였던 종사자 활용계획에 기준하여 운영하되, 계획이 변경되는 경우 시·군·구에 매월 제출하는 월별 현황보고서에 작성하여 보고

라 인력 배치 제한 기준

- 최중증 통합돌봄서비스 이용자와 다음의 관계에 있는 경우 서비스 제공 인력은 될 수 있으나, 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음
  - 배우자, 직계 혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자

4 종사자 현황관리

가 정보 작성 및 관리

- 제공기관은 종사자의 인적사항, 자격 및 교육 이력, 근무 현황, 고용 실태, 4대 보험 가입 여부 등 신규·변경 사항을 포함한 정보를 매월 작성·관리하여야 함
  - 종사자의 입사 및 퇴사 등 인사 변동 사항도 철저히 관리하여야 함

나 인력 현황 보고

- 해당 내용을 월 1회 정기적으로 취합하여, 다음 달 5일까지 관할 시·군·구청 및 지역발달장애인지원센터에 제출하여야 함
  - 제출시에는 월별 현황보고서[서식 51호] excel 제출
  - 제출 시기는 관할 지자체 및 지역센터와의 협의를 통해 조정 가능

다 인력 미채용에 따른 조치

- 인력 미채용으로 인해 서비스 제공이 곤란한 경우, 제공기관은 다음의 인력 채용 관리 기준을 준수하여야 함
  - (채용 지연이 3개월 이상 지속 시) 제공기관은 채용 지연 사유를 명확히 소명하고, 인력 확보를 위한 개선 조치 계획을 수립하여 관할 지자체에 제출하여야 함
  - 지자체는 미채용 사유를 점검하고, 필요 시 제공기관과 협의하여 개선방안을 마련하여야 함

5 종사자 지원

가 종사자 전문수당 지급

- 그룹형 제공기관 종사자에게 매월 기본급(법정수당 제외)의 10% 이상을 전문수당으로 지급하는 것을 권장함
  - 단, 지급 상한은 24시간 및 주간 개별 1:1 지원의 종사자 전문수당(월 200,000원)을 기준으로 함
- 개별형 및 24시간형 제공기관 종사자에게 매월 전문수당 200,000원을 지급하여야 함
  - 단, 제공기관 또는 지자체의 예산 상황에 따라 추가 수당 등은 별도 재원을 활용하여 지급할 수 있음

나 종사자 소진 및 스트레스 관리

- 제공기관은 종사자의 심리적 부담과 업무소진 예방을 위한 대응책을 마련하도록 적극적으로 노력하여야 함
- 종사자의 인권침해 및 예방을 위해 힘쓰고, 교육, 심리상담 등 기관 차원의 소진예방 방안을 마련하여야 함
- 제공기관은 종사자의 심리적·신체적 소진을 방지하기 위해 법률상담 및 심리상담비, 치료비 등을 지원할 수 있음

다 종사자 수퍼비전

- 제공기관은 이용자에 대한 최선의 서비스 제공 및 업무의 효과성·효율성 증대를 위해 수퍼비전 체계를 구축하여 운영할 수 있음
- (유형) 개별, 집단, 외부수퍼바이저 초빙 등
- (방법) 수퍼비전 기록지, 상담기록, 사례활용, 강의, 독서, 보고서 제출 등

- (기능)
  - (교육적 수퍼비전) 통합돌봄서비스에 필요한 실질적인 핵심지식과 기술 제공
  - (행정적 수퍼비전) 기관의 행정규정, 책무성 등에 대한 정확한 이해를 도움
  - (지지적 수퍼비전) 긴장관리, 사기진작, 긍정적 환류 등을 위한 과업 및 활동 수행

라 종사자 업무지원

- 제공기관은 직원의 출산, 병가, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우, 업무지원에 필요한 대체인력 배치 또는 대체인건비를 지원할 수 있음
- 제공기관은 종사자의 교육 또는 연수를 공무로 인정하여 급여를 지급할 수 있음
- 예외적으로 종사자가 이용자 2명 이상을 일시적으로 지원하는 경우에는 예산 범위 내에서 추가급여를 지급할 수 있음

  ※ 단, 이는 집단 프로그램 운영에 따른 경우를 제외하고, 종사자의 휴게시간 보장 등 불가피한 사유로 일시적으로 1:1 지원이 어려운 경우에 한하여 적용하며, 해당 상황은 최소한의 시간 범위 내에서 제한적으로 운영해야 함

  ※ 또한, 해당 내용은 사유 및 시간 등을 포함하여 반드시 기록·관리하여야 하며, 상시적·반복적으로 운영되어서는 안됨

  ※ (24시간형) 원칙적으로는 이용자 정원 10인 경우 1:1 매칭과 종사자 휴게시간을 고려하여 종사자 13명 이상을 제공인력으로 채용하여야 함

마 종사자의 인권보호를 위한 조치

- 제공기관은 종사자들의 안전과 인권을 보장하기 위한 건강한 조직문화 형성을 위하여 노력하여야 함
- 제공기관은 종사자들이 경험할 수 있는 위기를 예방하고 위기 피해 종사자를 보호할 수 있는 조직문화 형성을 위하여 노력하여야 함
- 제공기관은 종사자가 복지서비스 제공과정에서 이용자 또는 이용자의 가족 및 보호자로부터 인권침해 받는 사례가 없도록 사전교육 및 모니터링에 주의를 기울여야 함

Ⅲ

종사자 교육

1. 제공기관 종사자 교육 개요
2. 제공기관 종사자 교육 과정
3. 제공기관 종사자 교육 관리
4. 지역발달장애인지원센터 종사자 교육 과정

Ⅲ 종사자 교육

1 제공기관 종사자 교육 개요

가 교육 목적

- 도전행동 지원전략 등 관련 지식 및 기술을 통합적으로 학습할 수 있는 전문교육과정을 운영하여 제공인력의 역량 강화
- 종사자의 실천기술 및 전문성 강화를 통한 통합돌봄서비스 품질 제고

나 교육 대상

- 제공기관 종사자: 기관장, 사업관리자, 제공인력, 대체인력, 보조인력, 기타인력(행정인력 등)
  - 기관장, 사업관리자, 제공인력, 대체인력 등은 자격 기준을 갖추어 제공기관에 채용된 후, 통합돌봄서비스 교육과정을 이수하여야 함

보건복지부
www.mohw.go.kr

다 종사자별 교육 이수 내용

1) 제공인력 교육과정

구분	제공인력(80시간)		
	기초교육(50시간)		심화교육(30시간)
운영형태	온라인교육	집합교육	집합교육
교육시간	40시간	10시간	이론과 실제 (25시간) 사례컨퍼런스 (5시간)
운영방법	이러닝학습 (비로소 교육센터)	권역·지역별 교육	17개 지역별 교육
운영원칙	• 온라인 교육과 집합교육 동시 수강 가능하나 온라인 교육 후 집합교육 수강 권장		• 기초교육 미수강자 심화교육 참여 불가 • 기초교육 50시간 수강 후에 심화교육 참여 가능

2) 관리자(기관장, 사업관리자) 교육과정

구분	관리자(사업관리자/기관장)		
	관리자 교육(35시간)		
	기초교육(13시간)	심화교육(22시간)	
운영형태	온라인	집합교육	
교육시간	13시간	이론과 실제 (11시간) 사례컨퍼런스 (5시간)	6시간
운영방법	이러닝학습 (비로소 교육센터)	17개 지역별 교육	중앙센터 교육
운영원칙	• 온라인 교육 수강 후 집합교육 참여 가능 • 집합교육은 〈제공인력〉 심화교육 30시간 중 이론과 실제 11시간, 사례컨퍼런스 5시간 이수		
비고	• (기관장의 경우) – 의무교육시간은 없으나, 수강신청 시 기관장으로 등록하여 해당과목부터 이수 (기관장이 제공인력을 겸직하는 경우) – 관리자 온라인 교육(13시간) 이수 후, 제공인력 80시간에 해당하는 과정에서 기존 이수 과목을 제외한 과목 이수 – 사업관리자로서 업무를 하고 있는 경우 중앙센터 교육(6시간) 필수 이수		

3) 대체인력·보조인력/기타인력(행정인력 등) 교육과정

구분	대체인력·보조인력 8시간	기타인력 (행정인력 등) 8시간
운영형태	온라인교육	온라인교육
교육시간	8시간	8시간
이수방법	이러닝학습 (비로소교육센터)	이러닝학습 (비로소교육센터)
이수원칙	• 8시간 교육 필수 이수 ※ 24년 이후 대체인력·보조인력으로 근무하고 있는 경우 26년부터 해당기준 적용	• 제공기관의 서비스 제공에 참여하는 인력은 대체인력 과목 이수 권장

2024년~2025년 근무한 관리자(기관장, 사업관리자) 교육 이수시간 안내

• 2024년 근무한 경우

구분	관리자(사업관리자, 기관장)교육과정				합계
	기초교육(50시간)		심화교육(22시간)		
운영형태	온라인 교육	집합교육	집합교육		72시간
교육시간	40시간	10시간	이론과 실제 (11시간) 사례컨퍼런스 (5시간)	중앙센터 교육 6시간	
비고	• 기관장은 의무교육 시간 해당 없음 • 관리자 심화교육을 일부 수강하였으나 '25년 12월까지 완료하지 못한 경우 - 제공인력 심화교육 30시간 중 16시간 선택이수(사례컨퍼런스 이수 필수 아님) - 단, '26년도에 이수 시작인 경우 (심화)집합교육 16시간 중 사례컨퍼런스 5시간 필수 이수				

• 2025년 근무한 경우

구분	관리자(사업관리자, 기관장)			합계
	기초교육(13시간)	심화교육(22시간)		
운영형태	온라인 교육	집합교육		35시간
교육시간	13시간	이론과 실제 (11시간) 사례컨퍼런스 (5시간)	중앙센터 교육 6시간	
비고	• 기관장은 의무교육 시간 해당 없음 • 관리자 심화교육을 일부 수강하였으나 '25년 12월까지 완료하지 못한 경우 - 제공인력 심화교육 30시간 중 16시간 선택이수(사례컨퍼런스 이수 필수 아님) - 단, '26년도에 이수 시작인 경우 (심화)집합교육 16시간 중 사례컨퍼런스 5시간 필수 이수			

라 교육 이수기간

구분	이수기간
의무교육	• 입사 후 (최초 채용 계약일 기준) 1년 이내 해당 교육과정 모두 이수
온라인 교육	• 교육과정 중 기초(온라인) 교육은 입사 후 (최초 채용 계약일 기준) 3개월 이내 이수 ※ 기초(온라인) 교육은 이수 후 심화교육 참여 가능 ※ 기초(온라인) 교육과 기초(집합)교육은 병행 가능
교육 유예 기간	• 대상: '24년 ~ '25년 입사자 • 내용: 해당 교육 과정 '26년 12월까지 연장, 이후는 유예적용 불가 ※ 2024년부터 2025년까지 입사한 종사자(사업관리자, 제공인력)는 2026년 12월 31일까지 최종 수료를 마쳐야 함

마 추진주체별 역할

추 진 주 체		주요 역할
보건복지부	장애인 서비스과	- 교육 총괄 : 계획 수립, 운영, 지도감독
중앙 발달장애인 지원센터	사업 담당	- 지역발달장애인지원센터 교육 지원 및 관리 - 제공인력 교육 가이드북 개발 - 온라인교육 시스템 구축 및 운영 - 전국 강사인력풀 구성 및 지원
지역 발달장애인 지원센터	사업 담당	- 통합돌봄서비스 종사자 교육관리 - 통합돌봄서비스 종사자 교육 운영 및 관리 - 통합돌봄서비스 종사자 교육 홍보 및 진행
통합돌봄서비스 제공기관	사업 담당	- 종사자 교육 이수 관리

2 제공기관 종사자 교육 과정

가 온라인 교육과정

연번	과목명	내용	시간	인력별 이수과목 (필수:●, 권장:○)				
				기관장	사업 관리자	제공 인력	대체 인력 & 보조 인력	기타 인력 (행정 인력 등)
총 합계(시간)			61	13	13	40	8	8
1	최중증 발달장애인 통합돌봄 사업의 가치와 의미	• 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업의 배경 및 고유성 • 최중증 발달장애인 통합돌봄 사업의 기본관점&지원틀 • 통합돌봄 사업의 의미와 도전행동 • 통합돌봄 사업의 가치와 의미를 구현하는 좋은 실천	2	○	●	●		
2	최중증 발달장애인 통합돌봄사업에 대한 이해	• 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 • 주요 운영에 대한 이해	1	○	●	●		
3	발달장애인을 위한 개인별서비스 지원 계획 수립과 운영	• 통합돌봄서비스 운영과정 • 통합돌봄서비스의 단계별 운영내용 • 개인별서비스지원계획 • 도전행동지원계획	2	○	●	●		
4	최중증 발달장애인 통합돌봄 서비스를 위한 돌봄윤리에 대한 이해	• 중증발달장애인 돌봄윤리 • 좋은 돌봄과 윤리적 원칙 • 윤리적 원칙 적용 및 이슈와 딜레마 • 윤리적 의사결정 원칙과 돌봄 제공자의 자기관리	2	○	●	●		
5	발달장애인에 대한 이해	• 장애 개념 및 관점의 변화 • 프레임 속의 발달장애인 • 지적장애와 자폐성장애 • 발달장애인이 알려주는 발달장애 • 발달장애인을 위한 지원방법 • 발달장애인과 함께하기	3			●	●	○

연번	과목명	내용	시간	인력별 이수과목 (필수:●, 권장:○)				
				기관장	사업 관리자	제공 인력	대체 인력 & 보조 인력	기타 인력 (행정 인력 등)
총 합계(시간)			61	13	13	40	8	8
6	발달장애인의 행동특성과 지원	• 발달장애인의 행동 특성 이해하기 • 행동 원리 이해하기 • 발달장애인의 행동 지원 전략(1) • 발달장애인의 행동 지원 전략(2)	2			●		
7	발달장애인의 도전적 행동에 대한 이해와 행동지원을 위한 철학적 관점	• 도전적 행동의 정의와 원인에 대한 관점 • 도전적 행동의 발생 원인 파악하기 • 발생 원인별 대처 방안 이해하기 • 행동지원을 위한 관점 정립하기	2			●		
8	발달장애인의 도전적 행동 지원 방안: 긍정적 행동지원 (PBS)의 이론과 실제	• 도전적 행동의 이해 • 긍정적 행동지원 개요 • 사례별 행동지원 적용 및 대처방안1 • 사례별 행동지원 적용 및 대처방안2	2			●	●	○
9	발달장애인의 감각지원과 실제	• 감각이란 • 감각처리의 어려움 • 발달장애인 지원(1) • 발달장애인 지원(2)	2			●		
10	최증증 발달장애인 부모의 심리적 소진 이해	• 심리적 소진이란 • 동기균형 이해하기 • 심리사회적 문제에 대한 이해와 통합적 프로토콜 모듈 • 동기강화상담과 변화 대화	2			●		
11	발달장애인의 의사소통 이해와 실제	• 발달장애인과 사회적 의사소통 • 발달장애인의 상징사용 능력 • 발달장애인의 사회적 의사소통에 영향을 미치는 요인 • 사회적 의사소통 지원을 위한 파트너 역할 • 대인관계 지원 • 의사소통 능력 지원	3			●	●	○

연번	과목명	내용	시간	인력별 이수과목 (필수:●, 권장:○)				
				기관장	사업 관리자	제공 인력	대체 인력 & 보조 인력	기타 인력 (행정 인력 등)
총 합계(시간)			61	13	13	40	8	8
12	발달장애인을 위한 보완대체 의사소통과 지원	• AAC 이해와 실제(1) • AAC 이해와 실제(2) • AAC 이해와 실제(3) • AAC 이해와 실제(4)	2			●		
13	발달장애인을 위한 친화적 공간구성	• 물리적 환경의 중요성 • 환경구성의 요소 • 심리안정실 • 심리안정실 활용 방법	2			●		
14	발달장애인을 위한 협력과 파트너쉽	• 가족과의 협력 원칙과 준비 • 서비스 진행별 가족과 협력과 소통방법 • 기관 내/외부와의 협력과 파트너쉽 • 지역사회 및 유관기관과의 협력과 파트너쉽	2			●		
15	사람 중심 실천의 기초	• 사람중심의 계획의 개념과 실천 원칙 적용사례 • 사람 중심 지원 / 계획 / 생각 • 적극/긍정적인 경청 • 오케이/낫 오케이	3			●		
16	발달장애인의 건강과 지원	• 적절한 정신과 약물 활용(1) • 적절한 정신과 약물 활용(2) • 적절한 정신과 약물 활용(3) • 적절한 정신과 약물 활용(4)	2	○	●	●		
17	발달장애인의 자립과 지원	• 발달장애 개념과 자립생활 개념 • 의사결정 개념 및 도전 행동 이해 • 의사소통 지원 방법 • 의사결정 지원 방법	2			●		
18	발달장애인의 인권과 권익옹호	• 발달장애인 인권 및 권익옹호 기본 개념 • 발달장애인 인권침해 및 권익옹호 • 발달장애인 권리구제 • 발달장애인 공공후견	2			●		

연번	과목명	내용	시간	인력별 이수과목 (필수:●, 권장:○)				
				기관장	사업 관리자	제공 인력	대체 인력 & 보조 인력	기타 인력 (행정 인력 등)
총 합계(시간)			61	13	13	40	8	8
19	발달장애인의 위기대처 및 응급처치	• 발달장애인 안전의 중요성 및 재난안전사고 유형 • 재난 예방 및 발생 시 대처방법 • 감염병 및 응급상황에 대한 이해 및 대처방법 • 외부활동 시 사고 대처 및 시설 내 안전시스템 구축	2	○	●	●		
20	발달장애인 가족의 이해와 협력	• 출발점: 최중증 발달장애인 통합돌봄 서비스 • 가족 대 가족 • 발달장애 가족의 적응과정과 어려움 • 가족지원과 협력	2			○		
21	래디액션, 내일을 위한 성인지 감수성	• 장애와 좋은 돌봄 • 성인지 감수성으로 발달장애인과 함께 한다는 것 • 발달장애인의 성적 권리 • 지역사회에서 함께 살아가기	2	○	●	○		
22	발달장애인 학대와 권익지원	• 장애인 학대 • 장애인학대와 발달장애인 학대 현황 • 장애인권익옹호기관 소개 • 장애인학대 신고 • 장애인학대 피해자 지원	3			○		
23	발달장애인 생애주기의 이해와 지원	• 발달장애인의 성인권과 성발달 • 발달장애인의 성에 대한 편견 바로잡기 • 발달장애인 사춘기 이해와 지도 • 발달장애인의 경계존중 • 발달장애인 성행동 이해하고 지원하기 • 발달장애의 성에 대한 가족과 종사자의 협력 방안	3			○		

연번	과목명	내용	시간	인력별 이수과목 (필수:●, 권장:○)				
				기관장	사업 관리자	제공 인력	대체 인력 & 보조 인력	기타 인력 (행정 인력 등)
총 합계(시간)			61	13	13	40	8	8
24	상담의 이해와 실제1	• 왜 사정을 넘어 상담이 필요할까요? • 발달장애인과의 상담에서 의사소통은 어떻게 지원할까요? • 가족 상담과 가족 사정 • 개인별지원계획 의미 • 상담의 이해와 실제1 • 상담의 이해와 실제2	3			○		
25	발달장애인의 성에 대한 이해와 지원	• 발달장애인의 성인권과 성발달 • 발달장애인의 성에 대한 편견 바로잡기 • 발달장애인 사춘기 이해와 지도 • 발달장애인의 경계존중 • 발달장애인 성행동 이해하고 지원하기 • 발달장애의 성에 대한 가족과 종사자의 협력 방안	3			○		
26	종사자의 마음돌보기	• 마음돌보기의 필요성과 이해 • 나의 마음 들여다보기 • 스트레스의 이해와 대처 • 소진 예방과 회복 • 관계 속에서의 마음 들여다보기 • 나를 위한 회복 루틴 만들기	3			○		
27	발달장애인 응급상황별 대처방법의 실제	• 발달장애인이 주로 처하는 위기상황 유형 • 위기상황별 응급처치방법 • 성인 및 소아 기도 폐쇄 시 처치방법 및 심폐소생술	2			○		

나 기초교육 과정

과정명	세부내용	시간
Ⅰ. 최중증 발달장애인의 이해와 통합돌봄서비스에서 도전행동에 대한 이해	1. 최중증 발달장애 용어의 등장 2. 행정적 정의 3. 해외에서의 정의들 4. 실용적 정의들 5. 복합적 연속체로서의 최중증 발달장애 6. 최중증 발달장애 정의	2
	1. 도전 행동의 개념과 정의 2. 도전행동의 메카니즘 3. 도전행동의 의미 4. 도전행동을 위한 전제조건들	
Ⅱ. 최중증 발달장애인의 성장과 역량을 지원하는 유능한 환경 만들기	1. 서비스 환경의 중요성 2. 유능한 환경의 특성 3. 유능한 환경의 핵심요소들 4. 유능한 환경 조성을 위한 전문적 지원	2
Ⅲ. 낮 활동 지원 전략 및 계획	1. 의미있는 낮활동의 이해 2. 낮 활동 지원 실천 방향 및 지침 3. 낮 활동을 위한 준비 4. 낮 활동지원 실천 5. 낮 활동 지원계획 수립하기	3
Ⅳ. 주거지원 전략 및 계획	1, 의미있는 주거지원의 이해 2. 주거지원의 실천방향 및 지침 3. 주거지원을 위한 준비 4. 주거지원 실천 5. 주거지원 계획 수립하기 6. 주거환경의 구성	3

다 심화교육 과정

- 이론과 실제(25시간)

과정명	세부내용	시간
Ⅰ. 협력과 파트너십	1. 가족과의 협력 및 파트너십 2. 기관 내부에서의 협력과 파트너십 3. 기관 외부와의 협력과 파트너십 4. 지역사회 및 유관기관과의 협력과 파트너십 5. 워크숍: 협력을 위한 전략 세우기	3
Ⅱ. 사람중심 적극적지원	1. 정의 및 구성요소 2. 이론적근거: 정상화와 사회적 역할가치, 적극적 시민권, 사람중심성 3. 이 모델의 초점: “발달장애인의 보통의 삶” 4. 이 모델에서의 지원 목적 및 목표 5. 이 모델에서의 지원 성과 6. 효과적인 실천을 위한 4원칙 7. 지원서비스의 효과성 향상방안	3
Ⅲ. 의사소통지원	1. 발달장애인의 의사소통 특성 2. 의사소통 활용 전략 3. AAC 이해 및 적용 4. 시각적 지원과 시각스케줄 5. 워크숍: 의사소통지원 실제	4
Ⅳ. 도전행동지원 전략	1. 도전행동 지원전략의 이해 2. 도전행동 발생 단계 3. 도전행동 지원 전략 실천	3
Ⅴ. 행동지원계획	1. 행동지원계획의 이해 2. 행동지원계획 준비 3. 행동지원계획 구성 4. 행동지원계획 수립 5. 행동지원계획 작성	3
Ⅵ. 물리적 공간구성 지원	1. 물리적 환경 구성의 이해 2. 낮활동 공간 구성과 지원실제 3. 주거 공간 구성 및 지원 실제	2
Ⅶ. 서비스 활동지원	1. 최중증 통합돌봄에서 활동의 의미 2. 최중증 통합돌봄에서 활동의 예시 3. 활동 구성 시 고려사항 4. 워크숍: 서비스 활동지원 전략세우기 실제	2

보건복지부 www.mohw.go.kr KOR

과정명	세부내용	시간
Ⅷ. 위기 및 상황관리 하기	1. 안전한 습관 2. 안전한 자기방어 3. 신체적 개입 이해와 적용 유의사항 4. 위기관리 기록 5. 워크숍: 위기 및 상황관리 실제	3
Ⅸ. 종사자소진 예방	1. 도전행동과 스트레스 2. 도전행동지원의 성찰(디브리핑의 실천) 3. 스트레스에 대처하는 자기관리	2

● 사례컨퍼런스(5시간)

과정명	세부내용	시간
사례발표	- 최중증 발달장애인 통합돌봄 서비스 운영사례 - 최중중 발달장애인 주거지원 사례 - 최중증 발달장애인 낮활동지원 사례 - 최중증 발달장애인 가족과의 협력 사례 - 발표 사례에 대한 다각도 분석을 통한 전문자문 - 현장 참가자 질문 - 전문가 피드백 제공	5
다영역 전문가 자문		

3 제공기관 종사자 교육 관리

가 교육 신청

1) 기초교육: 온라인 교육

- (운영방식) 비로소 교육센터를 통한 종사자 개별 학습(연중 상시)

온라인 교육 신청절차

① 제공기관은 종사자를 대상으로 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 종사자 교육 신청서[서식 70호]와 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서[서식 6호]를 작성하여 제공기관 행정구역 관할 지역발달장애인 지원센터에 제출
② 지역발달장애인센터는 종사자 교육 신청서 취합 후, 교육기관에 전달
③ 교육기관은 교육신청자 ID 생성 및 개인 문자 발송
④ ID 생성된 종사자는 비로소 교육센터 홈페이지 접속하여 교육 수강

2) 기초/심화교육: 집합 교육

- (운영방식) 권역·지역별로 운영
- (교육일정) 세부일정은 각 지역발달장애인지원센터 홈페이지에서 확인 가능
  - 타 지역 집합교육 희망자의 경우, 홈페이지에 게시된 일정을 참고하여 해당 지역발달장애인지원센터로 교육 신청

집합 교육 신청절차

① 제공기관은 신규 채용된 종사자를 대상으로 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 종사자 교육 신청서*[서식 70호]와 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서[서식 6호]를 작성하여 관할 지역발달장애인지원센터에 제출
② 지역발달장애인지원센터는 종사자 교육 신청서 취합 후, 집합교육 안내 및 개최

* 온라인 교육 신청 시 교육 신청서와 개인정보 동의서 제출하였다면, 집합 교육 신청 시에는 제출 불필요

나 교육 이수 및 수료 절차

- (교육 이수 현황 제출) 각 제공기관은 반드시 소속 종사자 교육 이수 현황에 대해 매월 월별 현황보고서 제출 시 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 및 종사자 현황보고서[서식 51호]를 함께 관할 지역센터로 제출해야 함
- (교육 이수 관리) 각 제공기관은 소속 종사자가 정해진 기간 동안 소속 자격별 교육을 이수할 수 있도록 관리하여야 함
- (교육 수료 절차) 각 제공기관 종사자는 교육 이수 절차에 따라 직급 교육을 이수하여야 함

교육 이수 절차	교육 이수 방법	내 용
기초(온라인) 교육	비로소교육센터 (이러닝 학습)	• 제공기관 종사자는 비로소교육센터에서 소속 직급에 따른 온라인 교육 이수 • 직급에 따른 교육 이수 후 비로소교육센터에서 '온라인 교육 이수확인증' 발급
↓		
기초(집합) 교육	권역·지역별 교육	• 제공기관 종사자는 소속 직급에 따른 기초/심화(집합)교육을 관할 지역센터에 신청하여 교육 이수 • 중앙센터 교육은 상/하반기 안내에 따라 신청 후 교육 이수
심화(집합) 교육	지역별 교육	
	중앙센터 교육	
↓		
교육 수료 완료	비로소교육센터를 통한 신청 및 발급	• 제공기관 종사자는 직급에 따른 교육 이수 후 비로소교육센터에서 '교육 수료증(최종)[서식 72호]' 신청 • 관할 지역센터 담당자의 승인 후 '교육 수료증(최종)' 발급

※ 자세한 수료절차는 「2026년 발달장애인지원사업 종사자 통합교육 과정 안내서」 참조

다 교육 운영 및 관리

1) 교육 운영 및 관리주체

- 지역발달장애인지원센터

2) 종사자 교육 운영

- 지역발달장애인지원센터는 제공기관 종사자의 역량 강화 및 전문성 향상을 위해 기초교육(연 2회 이상), 심화교육(연 4회 이상) 실시

3) 최종 수료자 관리

- 지역발달장애인지원센터 교육 담당자는 제공기관 종사자가 주어진 의무 교육시간을 해당기한 내에 이수할 수 있도록 안내 및 관리
- 지역발달장애인지원센터 교육 담당자는 제공기관에서 제출한 월별 현황보고서를 바탕으로 수료자 관리
- 지역발달장애인지원센터 교육 담당자는 제공기관에서 제출한 종사자 교육 명단을 취합 후 매월 중앙센터에 보고
- 비로소업무시스템에 최종 교육 수료증 첨부 및 수료 내역(수료 날짜, 수료 번호) 입력

4 지역발달장애인지원센터 종사자 교육 과정

가 교육 목적

- 지역발달장애인지원센터 통합돌봄서비스 담당자의 사업에 대한 이해 증진 및 전문성 강화를 통한 품질 제고

나 교육 대상

- 지역발달장애인지원센터 통합돌봄서비스 사업 담당 팀장
- 지역발달장애인지원센터 통합돌봄서비스 사업 담당자

다 교육 이수 시간

- 지역발달장애인지원센터 통합돌봄서비스 팀장 및 담당자는 다음과 같은 직급별 의무 교육시간을 이수하여야 함

구분	팀장	사업담당자	이수방법
이수시간	7시간	15시간	온라인교육 수강

라 교육 수강 방법

- 비로소 교육센터를 통한 종사자 개별 온라인 학습(연중 상시)
  - 지역발달장애인지원센터는 통합돌봄서비스 팀장 및 담당자 교육 신청 내역 취합 후 교육기관에 전달
  - 교육기관은 교육신청자 ID 생성 및 개인 문자 발송
  - ID 생성된 팀장 및 담당자는 비로소교육센터 홈페이지 접속하여 교육 수강

마 교육 내용

◉ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 온라인 교육과정 중 일부 과목 이수

연번	과목명	내용	시간	대상	
				팀장	담당자
1	최중증 발달장애인 통합돌봄 사업의 가치와 의미	• 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업의 배경 및 고유성 • 최중증 발달장애인 통합돌봄 사업의 기본관점&지원틀 • 통합돌봄 사업의 의미와 도전행동 • 통합돌봄 사업의 가치와 의미를 구현하는 좋은 실천	2	○	○
2	최중증 발달장애인 통합돌봄사업에 대한 이해	• 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 • 주요 운영에 대한 이해	1	○	○
3	발달장애인을 위한 개인별서비스지원계획 수립과 운영	• 통합돌봄서비스 운영과정 • 통합돌봄서비스의 단계별 운영내용 • 개인별서비스지원계획 • 도전행동지원계획	2	○	○
4	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스를 위한 돌봄윤리에 대한 이해	• 중증발달장애인 돌봄윤리 • 좋은 돌봄과 윤리적 원칙 • 윤리적 원칙 적용 및 이슈와 딜레마 • 윤리적 의사결정 원칙과 돌봄 제공자의 자기관리	2	○	○
5	발달장애인의 행동특성과 지원	• 발달장애인의 행동 특성 이해하기 • 행동 원리 이해하기 • 발달장애인의 행동 지원 전략(1) • 발달장애인의 행동 지원 전략(2)	2		○
6	발달장애인의 도전적 행동에 대한 이해와 행동지원을 위한 철학적 관점	• 도전적 행동의 정의와 원인에 대한 관점 • 도전적 행동의 발생 원인 파악하기 • 발생 원인별 대처 방안 이해하기 • 행동지원을 위한 관점 정립하기	2		○
7	발달장애인의 도전적 행동 지원 방안: 긍정적 행동지원(PBS)의 이론과 실제	• 도전적 행동의 이해 • 긍정적 행동지원 개요 • 사례별 행동지원 적용 및 대처방안1 • 사례별 행동지원 적용 및 대처방안2	2		○

보건복지부
www.mohw.go.kr

연번	과목명	내용	시간	대상	
				팀장	담당자
8	래디액션, 내 일을 위한 성인지 감수성	• 장애와 좋은 돌봄 • 성인지 감수성으로 발달장애인과 함께 한다는 것 • 발달장애인의 성적 권리 • 지역사회에서 함께 살아가기	2		○
총합				7	15

바 유예기간

- 지역발달장애인지원센터 통합돌봄서비스 팀장 및 담당자는 직무가 부여된 날로부터 3개월 이내에 온라인 교육을 이수하여야 함

PART

6

서비스 관리 및 감독

I

제공기관 점검 및 모니터링

1. 제공기관 점검 및 모니터링 수행
2. 제공기관 점검 및 모니터링 결과관리
3. 제공기관 점검 결과에 따른 행정조치

Ⅰ 제공기관 점검 및 모니터링

1 제공기관 점검 및 모니터링 수행

가 목적

- 제공기관의 프로그램 및 기관 운영 등을 주기적으로 점검하고 사업 컨설팅을 통한 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 품질 관리 시행
- 기관 운영 및 프로그램 제공방법 등 점검을 통해 해당 최중증 통합돌봄서비스 제공기관에 서비스 개선 유도
- 제공기관 운영 및 보조금 집행 상황 등을 주기적으로 점검하여 부정수급을 방지하고 내실 있는 보조금 운용을 도모

나 법적근거

- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조의2(서비스의 관리·평가)
- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제39조(지도와 감독)
- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제40조(보고와 검사)

다 수행주체

- 관할 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)
- 관할 지역발달장애인지원센터

보건복지부 www.mohw.go.kr

라 수행시기

- 관할 지방자치단체의 장은 제공기관에 대한 지도·점검계획을 수립하여, 정기 또는 수시로 전반적인 서비스 제공에 대해 내실 있는 점검을 실시해야 함
  - (정기점검) 서비스 제공 후 연 1회 이상 반드시 모니터링 실시하여야 함
  - (수시점검) 별도 점검이 필요할 경우 수시 모니터링을 진행할 수 있음
- 연간 점검계획에 따른 연 1회 이상 집행점검을 실시하고, 현장 확인이 필요하다고 판단되는 경우, 지자체의 자체 계획에 의한 경우 등 필요시 현장점검을 실시 할 수 있음

마 수행방법

- 현장 점검을 통해 제공기관의 시설 운영 현황 및 관련 서류 전반에 대한 점검을 실시함
- 점검은 사전에 안내된 점검계획에 따라 수행하며, 필요시 현장 확인, 서류 대조 및 관계자 면담을 병행할 수 있음

바 점검 및 모니터링 항목

- 현장점검 체크리스트의 점검항목 및 그 밖에 현장점검단이 부정수급 점검을 위해 필요하다 인정하는 사항
- 모니터링 중 허위·부당청구 등 부정수급이 의심되고 제공인력, 이용자 또는 보호자에게 직접 확인할 필요가 있는 경우 유선 또는 방문으로 확인

〈제공기관의 사업운영 실태 점검〉

- (시설·운영) 공간활용 및 위생관리, 차량운영, 이용자 안전 등 제공기관 운영 관련 사항
- (인력기준 준수) 제공인력의 자격 여부, 급여지급 적정성 및 배상책임보험, 4대보험 가입 여부 확인 등
- (대상자 관리) 이용자 결정기회, 이용자 권리 및 안전 보장, 최중증 발달장애인 참여기회 보장 여부 등

- (프로그램 관리) 프로그램의 안정성 및 흥미정도, 통합돌봄서비스 협력기관 관리 등 프로그램 운영 관련 사항
- 기타 제공기관의 건의사항

*** 부정·부당청구 여부 등 결제 자료 점검**

- (회계 관리)
  - 바우처 사업의 별도 회계 관리 여부, 프로그램 진행비 비율(10%) 준수 여부 등
  - 보조금 사용의 적정성 및 투명성 등
- (결제 관리) 실제 서비스 제공 후 바우처 비용 청구 여부, 서비스 제공 기록지와 이상결제 자료를 비교하여 결제시간 일치 여부 확인 등

***** 기타 제공기관의 건의사항

2 제공기관 점검 및 모니터링 결과관리

가 제공기관에 결과 공유 및 사후관리

- 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 제공기관 점검·모니터링 결과를 해당 제공기관에 공유하고, 확인된 개선 필요 사항에 대해 시정조치를 요청할 수 있음
- 제공기관은 요청받은 사항에 대해 개선계획을 수립·이행하며, 필요 시 조치 결과를 지자체 및 지역발달장애인지원센터에 보고함
- 시정조치 사항의 이행 여부는 차기 점검 또는 추가 모니터링을 통해 확인함

나 결과보고 및 분석

- (결과보고)
  - 지자체 및 지역발달장애인지원센터는 기관별 모니터링 실시하고, 지역발달장애인지원센터는 그 결과를 중앙발달장애인지원센터에 제출
- (결과분석)
  - 중앙발달장애인지원센터는 지역별 모니터링 결과지를 취합하여 제공기관 운영 현황 등을 분석하고 사업 개선 제안
  - 보건복지부는 분석 결과를 통해 사업 개선 검토
- 모니터링 중 우수사례가 확인될 경우, 성과 사례를 공유하여 제공기관 및 이용자 유인에 힘씀
- 서비스 모니터링 과정에서 수렴된 제공기관 종사자의 의견은 통합돌봄서비스 운영 개선을 위한 참고자료로 활용하며, 반복적·구조적 개선 필요 사항이 확인될 경우, 제도 개선 또는 운영 지침 보완을 검토함

3 제공기관 점검 결과에 따른 행정조치

가 점검 결과에 따른 조치사항

- 제공기관이 「보조금 관리에 관한 법률」 제30조의 위반 사항에 해당하는 경우 교부결정을 취소할 수 있음
  - 제공기관의 교부 결정이 취소된 경우, 해당 제공기관을 이용 중인 발달장애인의 불편을 최소화할 수 있도록 지역 내 다른 제공기관으로의 연계나 제공기관 신규 선정 등의 신속한 조치를 하여야 함

나 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

- 제공기관의 수행이 곤란*하거나 법령 등을 위반**한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
  - 소속 관서의 장 또는 지자체의 장에게 권한을 위임한 경우 위임받은 자가 교부결정의 취소 가능
  - 교부결정 취소 시 전부 또는 일부의 취소 여부 등의 결정은 취소권자가 사안별로 판단

    * 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 보조사업 계획상의 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등

    ** 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

  - 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음
- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 제공기관에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생된 이자를 함께 반환받아야 함

  ※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의신청하고, 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의 신청인에게 통보하여야 함

- 교부결정 취소권자는 교부결정 취소 전 해당 처분에 대해 사전통지를 해야 함
  - 해당 보조사업자는 교부결정 취소 전 의견제출기간* 동안 의견제출 가능
    * 보조금법상 정해진 규정은 없으며, 각 지자체가 자율 결정
  - 의견제출 기간 동안 이의신청이 없는 경우 의견이 없는 것으로 간주하여 예고한 내용에 대한 행정처분 진행

다 보조금의 반환

- (반환 명령) 지자체의 장은 교부결정이 취소된 부분에 대해 교부된 보조금과 발생한 이자의 반환을 명해야 함
  - 소속 관서의 장 또는 지자체의 장에게 권한을 위임한 경우 위임받은 자가 보조금 등의 반환 명령
  - 보조금 반환 결정은 검찰의 공소제기 시까지 완료
  - 이자 계산 시 기산일부터 반환명령일까지의 기간 동안 발생한 이자를 산정
- (보조금 환수) 지자체의 장 또는 보조사업자 등은 보조금수령자가 보조금을 부정수급한 경우 보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환을 명해야 함
  * 전부 또는 일부의 판단기준은 교부결정 취소 시 판단기준과 유사
  - 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금을 부정수급한 보조금수령자에 대해 지자체의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 않을 수 있음
  - 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 부정수급한 보조금수령자에 대해 일정 기간 동안 보조금 지급을 제한하도록 명할 수 있음
- (사전통지) 지자체의 장 등은 반환명령 및 환수 전 해당 보조사업자 등에게 위반행위의 종류, 예상 반환액 등 관련사항을 사전통지 해야 함
  - 해당 보조사업자는 반환명령 및 환수 처분 전 의견제출기간* 동안 의견제출 가능
    * 보조금법상 정해진 규정은 없으며, 각 지자체가 자율 결정
- (반환명령 통지) 반환명령 또는 환수조치 시에는 반환금액 및 납부방법 등의 내용을 해당 보조사업자 등에게 서면으로 통지하여야 함

- (이의신청) 보조사업자 등은 반환 명령 등에 이의가 있을 때에는 그 통지를 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 해당 지자체의 장에게 이의를 신청할 수 있음
  - 지자체의 장은 이의신청을 받으면 관계자 의견조회 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 함

라 법령위반 등에 대한 처분

1) 지방보조금 교부 제한

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 지방보조금 사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위 내에서 제한

2) 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

3) 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 벌칙의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형 부과

  ※ 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

Ⅱ

이용자 모니터링

1. 인권침해 모니터링
2. 만족도 조사

Ⅱ 이용자 모니터링

1 인권침해 모니터링

가 인권침해 모니터링 개요

1) 목적

- 최중증 발달장애인 인권침해 모니터링을 통해 이용자의 인권보호 실태를 파악하고 인권침해 사례를 조기 인지·대응하여 예방체계를 강화하고자 함

2) 조사 대상

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 전수

  * 조사 기준일 현재 서비스를 이용 중인 자에 한하며, 미이용자는 제외

3) 수행주체

- 관할 지역발달장애인지원센터

4) 수행시기

- 지역발달장애인지원센터는 이용자 인권침해 모니터링 계획을 수립하여, 정기 또는 수시로 전반적인 서비스 제공에 대해 내실 있는 점검을 실시해야 함
  - (정기점검) 연 1회 이상 실시(하반기 권장)
  - (수시점검) 별도 점검이 필요할 경우 수시 모니터링을 진행가능

5) 수행방법

- 인권침해 모니터링 조사지[서식 73호] 활용하여, 방문 또는 유선, 온라인 설문조사 등 실시

6) 수행내용

- 인권침해 관련 4개 주요 항목 중심으로 인권침해 조사 실시

연번	주요 조사 내용
1	성적 접촉, 강제추행 등 성적 학대 발생 여부
2	(장난 빙자 포함)상해, 폭행 등 신체적 학대 발생 여부
3	위협, 협박, 욕설 등 정서적 학대 발생 여부
4	신변 처리와 관련하여 인간으로서의 존엄성 훼손 여부

나 인권침해 모니터링 실시

1) 조사준비

- 지역발달장애인지원센터는 관할 제공기관의 서비스 이용자 현황을 기반으로 모니터링 대상자 명단 확보
- 조사 일정, 방법 등을 포함한 인권침해 모니터링 실시계획을 수립
- 조사 담당자는 사전에 유의사항을 숙지하고, 조사 중 발생할 수 있는 인권침해 위험요소를 사전에 점검

2) 조사실시

- (조사방법) 인권침해 모니터링 조사지 활용하여, 방문 또는 유선, 온라인 설문조사 등 실시

  * 발달장애인의 직접 응답이 어려운 경우 보호자의 도움을 통해 응답 가능하며, 유선 또는 대면 방식으로 추가 지원

- (조사실시) 신체적 학대, 정서적 학대, 성적 학대 등 서비스 이용 중 발생한 인권침해 발생 여부 확인

3) 사후조치

- 제공기관 내 인권침해 사례가 있을 경우, 지자체의 장은 주무관청을 통해 사례에 대한 조사를 추진하거나, 인권전문기관(지역발달장애인지원센터, 장애인권익옹호기관 등)에 조사를 의뢰하는 등의 방안을 마련해야 함

● 인권침해 의심 정황 발견 시, 지역발달장애인지원센터는 단계별 조치를 실시함

진행 단계	주체	업무 수행 내용
① 추가 사실 확인	지역센터 통합돌봄 담당자	• 모니터링지에 '예"라고 체크 또는 예라고 대답한 경우, 예라는 대답과 관련한 구체적이고 세부적인 상황을 당사자 또는 보호자, 관련 제공기관 종사자 면담 등을 통해 추가로 확인해야 함
② 사실확인 조사의뢰	지역센터 통합돌봄 담당자 → 권익옹호팀	• 인권침해 정황이 확인되거나 의심되는 경우, 즉시 권익옹호팀에 이와 관련한 사실확인 조사 의뢰함 • 해당센터가 어려울 경우 타센터 권익옹호팀에 의뢰 가능
③ 현장조사	권익옹호팀	• 사실확인 조사 의뢰 접수 후, 현장방문 조사 • 환경시설 점검, 종사자면담, 서비스운영일지, 위기관리계획서, CCTV(보호자 동의 시) 등 문서 검토
④ 인권침해가 확인되는 경우	개인별지원팀 권익옹호팀	• 지자체에 상황보고 및 수사기관 고발요청 또는 수사기관 즉시 고발 • 지역센터 통합돌봄 담당자는 중앙센터에 1차 보고
⑤ 사례회의 실시	개인별지원팀 권익옹호팀	• 해당사건에 대한 내부 또는 전문가 사례회의 개최, 이용자에 대한 지원계획과 기관의 재발방지를 위한 개선방안 도출 논의
⑥사후관리	개인별지원팀 권익옹호팀	• 필요시, 지자체와 함께 제공기관 운영점검 진행 • 지역센터 통합돌봄 담당자는 중앙센터에 종합결과2차 (최종) 보고

보건복지부
www.mohw.go.kr

2 만족도 조사

가 만족도 조사 개요

1) 목적

- 이용자 및 보호자의 서비스 만족 수준을 체계적으로 점검하여 서비스 품질을 진단
- 조사 결과를 바탕으로 향후 서비스 개선방안 및 정책 방향 설정에 필요한 기초자료 확보

2) 조사대상

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자
- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자의 보호자

※통합돌봄서비스를 3개월 이상 이용한 이용자와 그 보호자를 대상으로 함

3) 조사주체

- 중앙발달장애인지원센터

4) 조사시기

- 매년 1회 실시

5) 조사내용

- **(이용자 만족도 조사)** 서비스 만족도(제공인력의 친절도, 활동장소 만족도, 활동 만족도, 식사 만족도, 지속 이용 의향, 수면 만족도 등)
- **(보호자 만족도 조사)** 서비스 요소별 만족도(정보제공, 제공인력의 전문성, 시설환경, 지속 이용 의향, 주위 추천 의향 등), 서비스 효과(서비스 이용 후 이용자 및 보호자의 변화), 제도 및 서비스 개선 필요사항 등

6) 사업수행체계

수행체계	주요업무
보건복지부 장애인서비스과	- 제공기관 및 이용자 모니터링 운영 총괄 - 분석보고서 감수 및 정책 반영 - 관련 지침 및 제도 개선 검토
중앙장애아동· 발달장애인 지원센터	- 연간 만족도조사 계획 수립 및 총괄 관리 - 지역센터를 통한 조사대상자 명단 확보 및 관리 - 안내문·설명자료 작성 및 배포 - 조사기관 성과 관리, 분석보고서 검토 및 보완 - 최종보고서 및 요약본 작성 지원
지역발달장애인 지원센터	- 조사대상자 명단 작성·전송 - 이용자·보호자 만족도조사 사전 안내(전화·문자·이메일·공문 등) - 제공기관 협조 요청 및 현장 참여 독려 - 조사 과정 중 애로사항 취합 및 중앙센터 보고
조사기관	- 조사 설계 및 문항 검증 - 이용자(우편)·보호자(전화) 만족도조사 수행 - 데이터 취합·코딩·통계분석 및 품질 검증 - 최종 분석보고서 및 요약본 작성 후 제출
통합돌봄서비스 제공기관	- 조사대상자 보호자에게 설문지 배부 및 수거 - 응답 완료된 설문지 조사기관으로 송부 - 조사 안내·홍보 및 참여 독려

보건복지부
www.mohw.go.kr

나 만족도 조사 실시

1) 조사 준비

- 중앙발달장애인지원센터는 지역발달장애인지원센터에 만족도 조사 대상자 명단 작성을 요청함
- 지역발달장애인지원센터는 관할 제공기관의 서비스 이용자 현황을 기준으로 조사 대상자 명단을 작성하여 중앙발달장애인지원센터에 제출함
- 중앙발달장애인지원센터는 제출된 명단을 검토하여 최종 확정함

2) 조사 안내

- 중앙발달장애인지원센터는 만족도 조사 목적, 조사 참여 방법, 개인정보 보호 조치, 응답 기간 및 소요시간 등을 포함한 안내자료를 작성·배포함
- 지역발달장애인지원센터는 보호자 및 제공기관 종사자를 대상으로 만족도 조사에 대한 사전 안내를 실시함

  * 공문, 전화, 문자, 전자우편 등 다양한 방법을 활용하여 조사 참여를 안내할 수 있음

3) 조사 실시

- (조사방법) 조사 대상자의 특성 및 응답 가능 여부를 고려하여 방문, 유선, 우편, 온라인 등 적절한 방식으로 실시할 수 있음

  * 조사 시 이용자의 이해를 돕기 위해 쉬운 문장, 그림·사진, 영상자료 등을 활용하여 진행

4) 조사결과 분석

- 중앙발달장애인지원센터는 만족도 조사 결과를 종합하여 결과보고서를 작성·배포함
- 조사 결과는 통합돌봄서비스 운영 개선, 품질관리 및 정책 검토를 위한 기초자료로 활용함

2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업 안내

PART

7

예산 집행 및 정산

I

바우처 지급 및 이용

1. 바우처카드 신청 및 발급
2. 바우처 생성
3. 바우처 결제
4. 전용 단말기 신청 및 관리
5. 스마트폰 결제 활용

Ⅰ 바우처 지급 및 이용

1 바우처카드 신청 및 발급

가 국민행복카드

- (국민행복카드) 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용 가능한 카드
  - 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급 가능
  - 카드 기 보유자는 향후 바우처 서비스 이용 시 추가 발급 없이 서비스 이용 가능
  - 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능

바우처 카드 이미지 (국민행복카드)



◉ 사회서비스 전용카드

- 14세 미만을 제외한 사회서비스 전용카드 대상자의 경우 본인 의사에 따라 사회서비스 전용카드와 금융형카드(신용·체크) 중 선택 가능
- 금융형카드 발급이 어려우나 전용카드 발급 대상이 아닌 경우에는 지자체에서 한국사회보장정보원으로 공문 발송 시 대상자에게 사회서비스 전용카드 발급 가능
- 활동지원서비스 이용 시 별도 전용카드 발급 미 필요

〈 국민행복카드 유형별 비교 〉

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">신용카드</th><th rowspan="2">체크카드</th><th colspan="2">전용카드</th></tr>
<tr><th>카드사 발급</th><th>사회서비스 전용</th></tr>
<tr><td>발급 기준</td><td colspan="2">• (19세 이상) 본인 선택
• (14-19세 미만) 체크카드</td><td>• 신용·체크카드 발급 제한자 (신용불량, 계좌 개설 불가 등)</td><td>• 14세 미만, 75세 이상,
• 장애인활동지원 및 발달장애인 활동서비스 중인 발달장애인 (지적·자폐성장애)
• 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자가족여행</td></tr>
<tr><td>결제 계좌</td><td>모든 은행계좌</td><td>해당은행 계좌</td><td colspan="2">불필요</td></tr>
<tr><td>발급 기관</td><td colspan="2">• BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크(구 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신협은행)
• 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드</td><td colspan="2">• 한국사회보장정보원</td></tr>
<tr><td>발급 방법</td><td colspan="2">• 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍·면·동에서 서비스 신청 시 함께 신청</td><td colspan="2">• 읍·면·동에서 서비스 신청 시 신청</td></tr>
</table>

◉ (국민행복카드 발급기관) BC카드, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드 등 카드 5사

- 사회서비스 전용카드의 경우 예외적으로 한국사회보장정보원이 발급

〈 카드사별 국민행복카드 신청 장소 〉

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드	신한카드	KB국민카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, IM뱅크 (구 대구은행), 부산은행, 수협은행, 우리은행, 제주은행, 우체국, 하나은행, 신협은행	롯데백화점 카드센터	백화점 (신세계, 세이) 고객서비스센터 및 지역단 가입센터	신한카드 전국 영업점 신한은행	KB국민카드 영업점 및 KB국민은행 전북은행
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com	1544-8868 www.shinhancard.com	1599-7900 www.kbcard.com

나 국민행복카드 발급 절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성 및 제출	• (14세~19세 미만) 카드사 영업점 방문 • (19세 이상) '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서' 작성·제출	신청인
신청서 입력	• 사회보장정보시스템(행복e음)에 국민행복카드신청정보 입력	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	• 사회보장정보시스템(행복e음)에 입력된 카드발급신청정보 전송 (시·군·구 → 한국사회보장정보원(→ 해당 카드사))	시·군·구
카드 제작·배송	• (금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송 • (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송 * 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송	카드사, 한국사회보장정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	• 바우처 카드 수령	서비스 대상자

- 서비스 신청 또는 카드 재발급 신청 시 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 카드신청절차 진행 또는 안내

① (14세 이상~19세 미만) 카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 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

② (19세 이상)

- (신규 발급 시) ① '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서'[서식 제1-2호] 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 14세 이상~19세 미만은 카드사를 방문하여 체크카드 발급

② 19세 이상(사회서비스 전용카드 대상자 외)은 카드 발급을 위한 상담전화에 응대하여야 함을 반드시 안내

다 국민행복카드 재발급

- (금융형 국민행복카드) 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청

※읍·면·동 행정복지센터를 통한 신청은 불가

- (사회서비스 전용카드) 읍·면·동 행정복지센터를 방문하여 신청 서류 작성 및 제출

- 신규 신청 시와 동일함

라 국민행복카드 배송 및 사용 등록

- 금융형 국민행복카드
  - (신용카드) 서비스 신청 시 신청자가 선택한 금융기관에서 카드발급 상담전화(TM)로 자격확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송
  - (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급 가능하나, 즉시 발급 불가한 경우에는 별도 배송 실시
- 사회서비스 전용카드
  - 한국사회보장정보원이 일일 카드 제작 후 배송
  - 카드 발급 후 1주일 이내에 우체국을 통해 카드가 배송되며, 2회 방문 시에도 수취인 부재 시 행정복지센터로 배송

    ※ 행정복지센터 담당자는 배송된 카드를 대상자에게 전달 요망 (배송 봉투 겉면의 연락처 활용)
  - 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 배송현황 조회 가능

    ※ 조회결과 바우처 카드가 발급되었음에도 불구하고 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우, 한국사회보장정보원(1566-3232, 단축 4번) 또는 서비스 대상자 주소지 읍·면·동 행정복지센터로 문의
- 국민행복카드 사용 등록
  - (금융형 국민행복카드) 신용, 체크 등 금융기능을 사용하고자 하는 경우, 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요
  - (사회서비스 전용카드) 별도의 사용 등록 없이 사용

마 바우처 카드 관련 주의사항

- 카드 수령 후 반드시 수급자 및 보호자가 보관 및 결제
- 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청
  - 바우처 카드에 바우처 이용권이 담겨 있으므로 바우처 카드가 없는 경우, 원칙적으로 급여 이용 불가
  - 사회서비스 전용카드의 경우, 별도의 수수료 없이 국고보조금으로 카드 재발급 비용을 충당하고 있어 카드 분실로 인한 추가 비용이 발생하지 않도록 바우처 카드 보관에 유의
- 하나의 바우처 카드로 다양한 사회서비스 전자바우처의 이용이 가능하므로 급여가 종료되더라도 바우처 카드 보관 필요
- 사회서비스전자바우처포털(www.socialservice.or.kr)에서 수급자 명의로 회원 가입을 하면 대상자별 바우처 잔량 및 사용내역 등 조회 가능

2 바우처 생성

가 바우처 생성

- 대상자별 등급에 따른 서비스 지원 금액(시간)을 바우처 카드 및 단말기를 통해 결제가 가능하도록 “바우처 포인트(쿠폰)”로 지원하는 것을 의미
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 수급자를 결정하면, 제공기관이 서비스 계약을 체결한 수급자를 반드시 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록해야 바우처 포인트(쿠폰)가 생성

※ 수급자로 결정되었으나 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록되지 않거나, 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약 해지된 경우에는 바우처 미생성

〈 바우처 생성 일정 〉

구분	전자바우처시스템 등록 기한	생성일	비 고
정기 생성	매월 말일 18:00	매월 말일	• 전월 말일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성
수시 생성	당월 1일 ~ 15일 18:00	계약대상자 등록일 익일	• 당월 1일~15일 18:00까지 제공기관이 전자바우처시스템에 계약대상자로 등록한 수급자에게 당월에 사용가능한 바우처 생성 ※① 당월 15일 18:00시까지 사회보장정보시스템(행복이음 당월신청 “Y“ 표시)을 통해 수급자 결정 정보 전송이 완료되었으나 전자바우처 시스템에 계약대상자로 등록되지 않아 당월바우처가 생성되지 않은 수급자, ② 전월에 제공기관과 계약 해지하고 새로운 제공기관과 계약을 완료한 수급자에 한함

- 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 대상자별 바우처 생성확인이 가능하므로 제공기관은 서비스 제공 전에 바우처 생성여부를 확인하고 정상 생성자에 대해 서비스를 제공

나 바우처 유효기간

- 매월 생성된 바우처는 생성월 말일까지만 결제 가능
- 통합돌봄서비스 급여(바우처)는 해당 월이 지나면 자동 소멸
- 수급자로 결정되면 전자바우처시스템에서 제공기관과 계약이 해지되지 않거나 중지사유가 발생하지 않을 경우, 매월 바우처 지원
- 수급자의 자격이 상실되어 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 자격을 중지하는 경우, 중지사유에 따라 바우처 결제 가능기간 변경
  - 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 수급자의 해당 월 잔여 바우처 이용 여부, 급여 미결제 내역 등을 확인하고 자격 중지

    * 예시 9월 30일까지 급여 이용을 희망하고 급여 미결제 내역이 남아있는 수급자가 9월 15일에 자격 중지를 신청하고, 시·군·구가 사회보장정보시스템(행복e음)에서 '본인포기' 사유로 당일에 바로 자격을 중지하면, 9월 16일에 바우처가 소멸되어 결제 불가

〈 중지사유별 바우처 결제 유효기간 〉

중지사유	요건	바우처 결제 유효기간
본인포기	수급자 본인의 급여 중지 요청	본인포기로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
사망, 말소 등	수급자가 사망(자동처리) 또는 행방불명 등이 확인된 경우	사망 또는 행방불명 등으로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
자격종료	수급자격 종료 (연령 도래 등)	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시 까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
판정결과 변경	수급자 판정결과 변경으로 자격 탈락	수급자격 종료일이 속한 월의 말일 24:00시 까지만 결제가 가능(잔여 바우처 소멸)
자격정지	관계법령에 의거하여 바우처 효력을 정지하여야 하는 경우	자격정지로 중지 전송된 당일 24:00까지만 결제 가능(잔여 바우처 소멸)
2개월 이상 미사용	2개월 이상 연속하여 서비스 이용이 없는 경우	중지 전송 당일 24:00까지만 결제 가능 (잔여 바우처 소멸)

3 바우처 결제

가 결제원칙

- 결제 단말기(전용 단말기, 스마트폰)와 바우처 카드를 통한 실시간 결제 원칙
  - 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자의 바우처 카드와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제
- 수급자별로 일별 이용시간은 9시~18시까지로 제한되어 있으며, 결제 단말기를 통한 바우처 결제는 1일 최대 8시간까지만 결제가 가능함

나 결제방법

- 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자 바우처 카드와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제
  - 결제 단말기에 대상자 카드를 접촉하고 제공인력의 결제ID(8자리)를 입력하여 (전용단말기에만 해당) 서비스 시작 및 종료 등록을 하면 제공시간이 계산되어 바우처가 결제됨

    ※시작과 종료는 동일한 단말기 사용
  - 실제로 서비스를 제공한 제공인력(대체인력 포함)의 결제ID를 입력하여야 함

    ※제공인력 결제ID 확인(제공기관) : 전자바우처시스템 ≫ 제공인력관리 ≫ 제공인력관리 ≫ 제공인력현황조회
  - 단, 대체인력이 실제 서비스를 제공했을 경우 대체인력의 결제ID(8자리) 및 서비스 총 제공시간을 입력

    ※제공인력 결제ID 확인(제공기관) : 전자바우처시스템 》 제공인력관리 》 제공인력관리 》 제공인력현황조회

다 바우처 카드의 부정사용

◉ 바우처 부정사용의 유형

- 급여를 제공하지 아니하고 급여 제공 비용을 청구하는 행위
- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 급여의 대가 이상으로 급여 제공비용을 청구하는 행위
- 실제 서비스를 이용한 수급자가 아닌 다른 수급자의 카드 또는 실제 서비스를 제공한 제공인력이 아닌 다른 제공인력의 카드로 결제한 경우
- 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매 등 부당하게 바우처를 사용하는 행위
- 수급 자(보호자)와 제공인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하고, 서비스 제공비용의 일체 또는 일부를 분취(分取)하는 행위
- 그 밖의 부당한 방법으로 바우처를 사용하는 행위

전자바우처 클린센터

■ 한국사회보장정보원에서 운영하는 전자바우처 부정사용 신고센터
- 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 메인화면 왼쪽 아래 클린센터 배너 또는 신고 상담전화 02-6360-6799
- 수급자, 제공기관(인력) 및 국민을 대상으로 바우처 부정사용 신고를 접수하고, 신고내용 확인
- 신고 처리절차: 신고서 제출(홈페이지 및 전화) → 신고접수·예비조사(한국사회보장정보원) → 사실확인(현장점검 등) → 부정사용액 환수 및 행정처분(지자체)

◉ 부정사용 적발 시 처분

- 해당 지자체는 부정사용액에 대해 환수, 기관에 대해 지정취소 및 1년 이내 재지정 금지, 고발 등 조치를 할 수 있으며 보건복지부, 한국사회보장정보원 및 지역발달장애인지원센터로 처분 사항을 통보

  ※부정사용 등 불법행위가 적발된 경우, 제공기관의 고의 및 중과실, 관리감독 소홀로 발생한 것일 때에는 제공기관이 부정사용액의 환수책임을 져야함

- 당해연도 사업분 원금 환수에 한하여 사회보장정보원에 징수 의뢰 가능(과년도 사업분은 복지부로 국비 반납고지서 발급 요청)

〈 전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내 〉

화면명	주요기능
대상자현황조회	• 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 신규 수급자 정보를 전송하거나 기존 수급자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부 확인 ※ 이 화면과 사회보장정보시스템(행복e음) 상 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨
바우처생성내역조회	• 수급자별 바우처 생성여부를 확인
바우처미생성자조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 수급자 현황을 조회
카드발급현황조회 (대상자)	• 수급자의 바우처 카드발급 현황을 확인 • 정상 발급, 배송 완료 여부 조회 가능
사업별예탁금계좌조회	• 사업비 예탁 계좌정보를 조회
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 급여비용 지급 내역을 한 번에 조회 • 조회시점 기준으로 예탁금 잔액 확인 가능
서비스비용지급 지연내역조회	• 조회 시점의 시·도 및 시·군·구별, 차수별 서비스비용 지급지연 현황을 조회
제공기관별예탁금 지급현황조회	• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회 • 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
수시환급신청/ 환급결과조회	• 사업비 예탁 후 사업비 조정 등으로 기 예탁 사업비 중 일부를 환급받고자 하는 경우, 공문발송 후 환급신청 정보를 등록하고 환급결과를 조회
오납예탁금출금신청	• 예탁계좌 오지정 등으로 사업비를 동일 시·군·구 내 타 사업계좌로 오예탁한 경우, 본래 예탁하고자 했던 사업계좌로 이체 신청 정보를 등록
바우처미사용자조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회
월별정산내역조회	• 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 급여비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능
지급보류내역조회	• 서비스비용 등의 사유별 미지급 세부내역을 조회 - (사유) 예탁금부족, 계좌오류, 출금액이 0보다 작음(차감지급불가) 등
업무편람 게시판	• 시·군·구 담당자용 『사회서비스 예탁 및 정산 업무편람』 확인가능(변경사항 포함)

4 전용 단말기 신청 및 관리

가 개요

- 단말기 제작 및 보급 업무를 전담 업체(LGU+)에 위탁하고, 한국사회보장정보원은 단말기 신청, 등록, 활용 등 현황을 관리

  ※ 단말기 신청, 보급은 전자바우처시스템(nevs.socialservice.or.kr)을 통해 통합적으로 관리

- 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 월별 통신료(단말기 기종 별 상이)만 부담

  - 단말기는 개통완료 후 배송됨에 따라, 단말기 수령 후 실제 결제에 사용하지 않더라도 월 통신료가 발생됨에 유의하여 제공기관에서 필요한 수량만 신청

- 단말기 보유기준(권장사항)

  - (가정방문형 사업) 제공인력 1인당 1대가 원칙이나, 단말기 고장 또는 제공인력 입·퇴사 등을 고려하여 제공인력 대비 10% 추가보유 가능

    ※ 제공기관은 단말기 보유현황을 고려하여 신규단말기 신청

    * 예시 A기관에 제공인력이 20명일 경우, 사용단말기 20대 및 추가보유 단말기 2대 등 최고 22대까지 보유가능

  - (시설집합형 사업) 수급자가 제공기관에 방문하여 급여를 제공받는 사업의 경우 사업특성에 따라 단말기 결제가 가능한 수량만큼 보유

    ※ 가정방문형과 시설집합형이 혼합되어 있을 경우에는 각 유형별 특성을 고려하여 단말기 신청

나 단말기 신청 및 보급

- (전용 단말기 신청) 제공기관
  - (신청가능 기종) 전용 단말기 UT-99L
  - 법인 명의로 신청 및 개통이 원칙이며, 개인사업자인 경우에는 대표자 명의로 개별가입 가능
  - 특별자치시·시·군·구로부터 제공기관으로 지정을 받고 전자바우처시스템에 정보등록이 완료된 제공기관에 한하여 신청 가능
  - 전자바우처시스템 내 단말기 신청 메뉴에서 필요수량을 입력하고, FAX 또는 E-mail을 통해 신청서 및 관련 서류를 전송

    ※ 전자바우처시스템 : 제공기관관리 》 단말기관리 》 단말기신청/취소
    ※ FAX : 0303-0944-0656 / E-mail : vmobile@ssis.or.kr
    ※ 신청 및 개통문의 : 단말기 보급사 콜센터 1899-0656

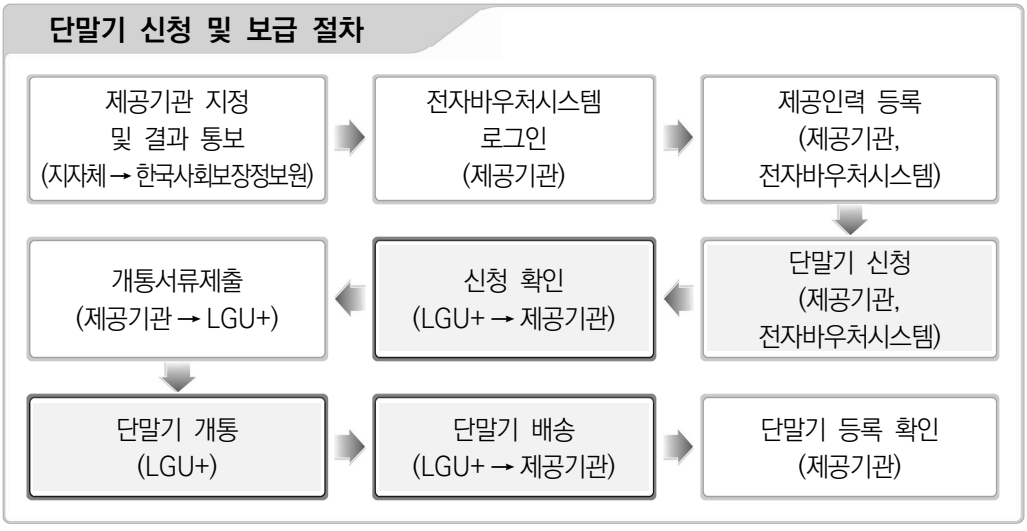
구분	구비서류 (가입유형별로 확인 후 제출)	
공통	• 가입신청서, 개인정보활용동의서 • 제공기관 정보제공 및 활용동의서	• 바우처 단말기 가입내용 확인서
일반법인	• 대표자 - 신분증, 사업자등록증 • 대리인 - 위임장(인감날인)	- 법인인감증명서 (위임장 인감과 동일 인감 날인) - 사업자등록증 - 대리인신분증
공공기관, 비영리단체 국가기관	• 대리인 - 위임공문서(위임장가능) - 고유번호증 또는 사업자등록증	- 대리인 신분증
개인 사업자	• 대표자신분증 • 사업자등록증	

  - 법인명의 신청 시 개통 가능 대수에 제한은 없으나, 급여비용 수령계좌를 단말기 통신비 지출계좌로 자동이체 설정해야 함
- (전용 단말기 개통 및 배송) LGU+ → 제공기관
  - 단말기 보급사는 개통 관련 서류 접수 후 개통하여 제공기관으로 택배로 발송하며, 개통일로부터 1~2주 이내(영업일 기준)에 단말기 수령가능

    ※ 신청서류가 미비한 경우 개통이 진행되지 않으며, 신청서에 기재된 연락처로 개통 확인이 진행
    ※ 단말기 신청 접수 후, 1개월 이상 서류 미제출 기관은 신청내역 반려

- (전용 단말기 사용 등록) 제공기관
  - 등록 가능 단말기는 단말기통합관리화면에서 등록하여 사용
    ※ 중고 단말기는 전자바우처시스템을 통해 제공기관 간 양도하여 사용 가능(구형 단말기 신규 보급 불가)
  - 제공기관은 단말기 수령 후 전자바우처시스템에 단말기별 제공인력과 단말기 정보를 등록
    ※ 전자바우처시스템 : 제공기관관리 》 단말기관리 》 단말기통합관리(전용단말기 제공인력 등록)
  - 전자바우처시스템에 단말기를 등록한 후에는 별도의 조치 없이 사용가능
- (전용 단말기 비용청구) 개통일부터 과금되어 후 익월부터 청구되며, 단말기 개통서류 제출 시 신청한 자동이체 계좌를 통하여 비용청구
  - 자동이체 계좌는 제공기관 등록 시 제출한 서비스비용 입금계좌를 사용해야 하며, 사업 수행 중 단독으로 변경 불가(입금계좌 변경 시 자동이체 계좌도 변경)
  - 단말기 해지는 개통 후 6개월 이후부터 가능하며, 해지 시 위약금 발생
  - 단말기 일시정지는 개통 후 3개월 이후부터 가능하며 기간은 3개월, 연 2회까지 가능
    ※ 해당 기간은 약정기간에 미포함되며, 일시정지 기간에도 월 2,200원 통신비 부과

단말기 신청 및 보급 절차



다 단말기 고장 수리

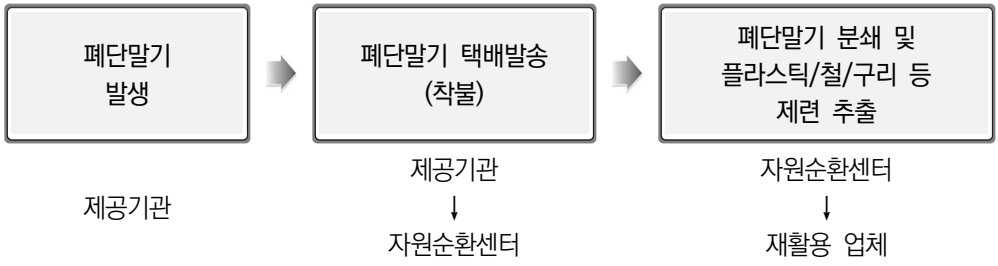
- 제공기관은 택배 발송 전 유선 상담하여 고장상태에 따른 수리기간 및 수리비용 발생 유무를 반드시 확인
  - (A/S센터) 1577-8911
  - 수리 지점 및 택배발송처에 대한 자세한 정보는 보급사 홈페이지 (www.inavi.com)에서 확인 가능
    - (수리지점) 고객지원〉서비스센터 안내
    - (택배AS) 고객지원〉택배AS
- (수리비용) 전용 단말기 개통 24개월 이내의 고장은 무상수리 원칙이나, 사용자 과실이나 천재지변 또는 무상수리 기간 종료 시에는 유상처리
  - 택배비는 제공기관 과실 외에는 단말기 보급사 부담하되, 유상 수리 시에는 제공기관과 제조사(발송처)가 상호 부담

    ※ 무상수리인 경우 단말기 보급업체 도착 후 일주일 이내, 유상수리(액정파손, 침수, 단말기분실, 약정기간 종료 시)는 수리비용 입금 확인 후 일주일 이내 택배 발송 처리

라 폐단말기 처리

- (제공기관) 스마트폰 전환, 신형단말기 교체 및 단말기 고장 등으로 인한 폐단말기 발생시 제공기관에서 '자원순환센터'로 발송 처리
- (처리 대상) 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

보건복지부
www.mohw.go.kr



※ 폐단말기는 즉시 파쇄(개인정보 유출 방지)하고, 각 물질별(플라스틱, 철, 구리 등) 선별 과정을 거쳐 재활용

5 스마트폰 결제 활용

가 개요

- 바우처 카드 인식을 위한 NFC칩*을 탑재한 안드로이드(Android) 운영체제 사용 스마트폰을 이용하여 바우처 결제 가능

  * NFC(Near Field Communication)칩: 10cm 이내 가까운 거리에서 데이터를 주고받을 수 있는 비접촉식 근거리 무선통신 기능이 내장된 칩

  - 전자바우처 결제앱 설치 후 국민행복카드 인식테스트 기능을 활용 하여 사용가능 스마트폰 자가진단 가능
  - (통신사) 국내 모든 통신사 사용가능
  - 결제방식 다양화, 편리성, 효율성 등 활용성 확대를 위해 스마트폰 결제를 권장

나 스마트폰 결제 단말기 사용

- 제공기관은 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력에게 스마트폰 사용 전 안내문을 반드시 배포하고, 제공인력의 서명 후 보관

  - 제공인력에게 스마트폰 사용·구매 강요 또는 특정 요금제 가입 강요 금지

- 전자바우처시스템에 등록된 스마트폰만 사용 가능하므로, 스마트폰으로 결제를 하려는 제공인력은 사전에 스마트폰 정보 등록

  ※ 전자바우처시스템 : 제공기관관리 》 단말기관리 》 단말기통합관리(스마트폰등록)

  - 전용 단말기를 사용 중인 제공인력은 전자바우처시스템에서 사용 중인 전용 단말기를 등록 해지한 후 스마트폰 등록
  - 스마트폰을 등록하면 결제 앱을 다운로드 할 수 있는 url주소가 등록한 스마트폰으로 발송되며, 카카오톡 미수신 시에는 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서 결제용 앱을 직접 설치

    ※ '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 입력

- 제공인력은 스마트폰에 결제용 앱을 설치하고 초기 비밀번호로 로그인하여 원하는 비밀번호로 변경

  ※ (초기 비밀번호) ssis@등록된 스마트폰 번호 뒤 4자리

- 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 9~15자이어야 하며, 90일 주기로 변경

  ※ 비밀번호를 연속으로 5회 잘못 입력한 경우에는 사용 불가하며, 비밀번호 분실 또는 연속 5회 이상 잘못 입력한 경우에는 전자바우처시스템을 통해 비밀번호 초기화

  * 초기화 메뉴 : 전자바우처시스템 》 제공기관관리 》 단말기관리 》 단말기통합관리(스마트폰등록)

● 결제 시에는 바우처 카드를 인식할 수 있도록 스마트폰의 NFC 기능 활성화

- 보안상 취약한 wi-fi 환경에서는 사용 불가하여 데이터네트워크 기능 활성화

  ※ 스마트폰 기종에 따라 설정방법이 상이하므로 전자바우처시스템 공지사항 참조

- 화면 UI 및 결제 프로세스는 전용 단말기와 동일함

  ※ 스마트폰은 제공인력과 1:1 매칭이므로 제공인력 식별을 위한 카드 접촉 및 ID 입력 단계 생략

절차	내용	수행주체
제공인력 안내문 배포 및 서명	• 제공기관은 스마트폰 사용 전 제공인력에게 안내문을 배포하고, 서명후 보관(안내문은 전자바우처시스템 자료실에서 다운로드)	제공기관 제공인력
↓		
스마트폰 기종 및 통신사 확인	• 사회서비스 전자바우처 결제 앱 내 '카드인식 테스트' 자가진단 기능을 통해 결제가능 스마트폰 확인	제공기관 제공인력
↓		
스마트폰 등록 (전자바우처시스템)	• 스마트폰을 사용할 제공인력 정보와 스마트폰 정보를 매칭하여 전자바우처시스템에 등록	제공기관
↓		
스마트폰 결제프로그램(앱) 설치	• 제공기관 담당자가 전자바우처시스템에서 웹주소 카카오톡을 발송하거나, 스마트폰 사용자가 직접 '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어'에서에서 다운로드 * '구글 플레이 스토어' 또는 '원스토어' 검색창에 '사회서비스 전자바우처 결제앱' 검색	제공기관 제공인력
↓		
결제프로그램 시작 및 로그인	• 제공인력 개인별 아이디(전화번호), 비밀번호(개인설정) 입력하여 로그인후 결제앱 사용가능 * 아이디는 스마트폰 번호로 자동 설정 * 비번은 90일마다 변경필요(9자~15자)	제공인력
↓		
급여 결제 및 결제정보 송·수신 확인	• 급여 제공유형에 따라 결제 * 결제절차 및 방법은 기존단말기와 동일 • 결제정보 정상 송신여부 바우처시스템을 통해 확인	제공인력 제공기관

Ⅱ

바우처 수익금 청구 및 집행

1. 업무의 위탁 및 비용의 예탁
2. 서비스 제공비용 청구
3. 서비스 제공비용 지급
4. 예외지급 청구 및 지급
5. 서비스 비용 정산 및 반환
6. 제공기관의 예산집행
7. 지급비용 사후심사

Ⅱ 바우처 수익금 청구 및 집행

1 업무의 위탁 및 비용의 예탁

가 급여비용 지급 등 업무의 위탁

1) 위탁주체 : 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장

2) 위탁업무 수행 기관 : 한국사회보장정보원

3) 위탁근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권에 관한 법률」 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)

4) 업무위탁 목적

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관에 대한 급여비용 지급 등을 한국사회보장정보원에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정 부담을 최소화
- 예탁금 집행현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 예탁금 관리의 투명성과 효율성을 향상

5) 예탁 및 비용 지급

- 한국사회보장정보원은 각 시·군·구로부터 급여비용 지급에 소요되는 사업비를 예탁받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 급여비용을 지급

〈 관계자별 예산집행 관련사항 〉

이해관계자	관 련 내 용
급여 대상자	• 서비스 및 바우처 카드 발급 신청
통합돌봄서비스 제공기관	• 급여 비용 청구 및 수령, 단말기 구비
지방자치단체	• 지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리, 시·도 및 시·군·구별 배정인원을 보건복지부에 보고(변경사항 포함) • 사업비(국고보조금+지방비) 예탁 및 예산의 범위 내에서 사업 집행이 될 수 있도록 자구 노력
보건복지부	• 사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부 • 한국사회보장정보원에 업무 위탁 및 관리·감독
한국사회보장정보원	• 급여 대상자별 바우처 카드 및 결제 단말기 보급 • 바우처 결제·승인 시스템 운영, 예탁금 정산, 예탁금 계좌관리 • 통합돌봄서비스 제공기관별 급여 비용 지급, 환수, 과오반납 등 • 사업기준정보 관리, 바우처 생성·이용관리, 생성 제한 등

나 비용의 예탁

- 보건복지부는 각 시·도지사에게 국고보조금을 교부
- 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 교부
- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 한국사회보장정보원 지정계좌에 예탁

※ 한국사회보장정보원이 연 1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 '사업별 예탁금계좌조회' 화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인이 가능

※ 예탁계좌의 예금주는 '지자체명+사업명'으로 부여(예시 서울종로구최중증)

※ 바우처 사용액 중 예탁금 부족으로 지급하지 못한 비용은 차년도 예탁금으로 지급처리

- 예산확정 후 즉시 1차분을 예탁하고, 예탁 후에는 국비 및 시·도비 교부 시기 및 급여 제공 비용지급 일정에 따른 예탁 마감일을 감안하여 예탁금이 부족하지 않도록 적기에 예탁

※ 예탁금이 부족할 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 통합돌봄서비스 제공기관별 급여 비용이 지급됨에 유의

〈 월별 급여 비용 지급 일정 〉

구 분	급여 비용 청구기간	정기지급일
1차	매월 1일~10일	15일
2차	매월 11일~20일	25일
3차	매월 21일~말일	다음달 5일

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처 시스템 내 '예탁금현황조회' 화면에서 정상 예탁 여부를 확인

  ※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금현황조회 》 예탁금현황조회

- 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장은 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 특별자치시·시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁하였거나, 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비 환급이 필요한 경우 전자바우처시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 한국사회보장정보원으로 환급을 요청

〈 예탁금 수시환급 절차 〉

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 확인	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 및 환급가능금액 확인 • 전자바우처시스템을 통한 환급이 가능한 환급계좌 확인
공문발송	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 환급요청 공문 정보원으로 발송(환급요청금액 및 환급계좌 명시)
수시환급 신청	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)
요청내역 확인 및 환급실시	한국사회보장정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 특별자치시·특별자치도·시·군·구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급
수시환급 결과조회	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인

※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금환급관리 》 수시환급신청
※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 예탁금환급관리 》 수시환급결과조회

〈 오납예탁금 출금 신청 절차 〉

단계	주체	업무내용
오예탁 사업명, 오예탁 내역확인	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 예탁사업명 확인
↓		
공문발송	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 오납예탁금 출금요청 공문 정보원으로 발송 (오입금일자, 입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
↓		
오납예탁금 출금신청	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
↓		
요청내역 확인 및 환급실시	한국사회보장정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
↓		
예탁금입 출금조회	특별자치시·특별자치도·시·군·구	• 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인

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

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

2 서비스 제공비용 청구

가 청구기관

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관(주간 그룹 1:1, 24시간 개별 1:1)

나 청구 및 결제 원칙

1) 낮활동서비스

- 제공기관은 '결제 단말기(전용 단말기, 결제폰)와 바우처 카드를 활용한 결제'를 통해 시·군·구청장에게 급여비용을 청구

  * 이용자가 주민등록등본상 거주지 관할 제공기관이 아닌 타 시·군·구 제공기관 이용시 통합돌봄서비스 급여비용은 이용자 주민등록상 거주지 관할 시·군·구에서 지급해야 함

- 제공기관은 통합돌봄서비스 제공 후 당일 제공한 서비스 시간만큼 급여비용으로 청구
  - 제공인력이 서비스 제공 전·후에 대상자의 바우처 카드와 결제 단말기를 활용하여 실시간으로 결제
  - 24시간형 제공기관은 이용자의 출석률(총 급여시간 대비)과 관계없이, 해당 월 바우처 비용 전액(100%) 청구 가능

2) 송영서비스

- 제공기관은 송영서비스 가능 바우처 범위 내(33시간)에서 서비스를 제공한 이후 당일 제공한 서비스 제공시간을 입력
  - 입력시간은 30분 단위로 입력 가능하며 일일 결제 가능 횟수는 1회로 제한
  - 왕복 운행의 경우 왕복 운행 후 1회 결제

다 인정결제

- 제공기관에서 월 급여시간(176시간)의 70% 이상 서비스를 제공할 경우 월말에 인정결제를 통해 바우처 비용 100% 청구 가능

※ '24.7.23.부터 별도 공지 시까지, 인정결제 기준 한시 적용
(20% 이상 50% 미만 출석 시 바우처 비용 50% 청구, 50% 이상 출석 시 바우처 비용 100% 청구 가능)

※ 매월 마지막 영업일 결제 원칙(토요일, 일요일 및 공휴일 제외). 예외적으로 매월 마지막 영업일 결제가 어려운 경우, 매월 마지막 5일의 영업일 동안 결제 가능. 인정결제 기간 외 인정결제 불가

라 소급결제

- 서비스 이용 및 제공은 정상적으로 이루어졌으나, 이용자의 바우처 카드 분실·훼손, 미소지, 단말기 분실·고장 등의 사유로 정상적인 당일 결제를 하지 못한 경우에 한하여 결제 가능

※ 소급결제는 서비스 제공 월의 당월에만 가능하며, 제공날짜 입력 후 결제 진행

3 서비스 제공비용 지급

가 정기지급

- 한국사회보장정보원은 월 3회 정기지급일에 제공기관이 청구한 서비스 비용을 지급

  ※ 다만, 매년 1월은 사업비 예탁 일정 등을 감안하여 월 1회만 서비스 비용을 지급(다음달 5일)

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

- 시·군·구별 예탁금 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예탁금이 부족할 경우 지급이 지연될 수 있음에 유의

나 상시지급

- 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 2~3일 이내에 서비스 비용을 추가 지급

〈 상시 지급 일정 (예시) 〉

정기지급일	추가 예탁일	추가 지급일
15일	15일	16~18일
25일	26일	27~29일
5일	7일	8~10일

- 한국사회보장정보원은 예탁금 잔액이 부족한 시·군·구의 사업비 예탁이 지연되는 경우 예탁금 잔액의 범위 내에서만 급여 비용을 지급
- 한국사회보장정보원은 제공기관 등록 시 시·군·구가 '행복e음'을 통해 『전자바우처 시스템』으로 전송한 계좌에 한해 급여 비용을 지급
  - 제공기관이 급여 비용 수령계좌를 변경하고자 하는 경우 시·군·구로 계좌 변경을 요청하고, 시·군·구가 해당 계좌 정보를 '행복e음'을 통해 한국사회보장정보원으로 전송하면 변경 가능

    ※ 급여비용 지급계좌는 통합돌봄서비스 제공기관이 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고, 개인사업자인 경우 대표자 명의 계좌 사용 가능

- 급여 비용 지급내역 및 예탁 부족액은 전자바우처시스템에서 확인 가능
  - 시·군·구는 급여비용 정기지급 후 전자바우처시스템에서 예탁금 부족으로 인한 미지급액을 확인하고, 예탁 마감일 이전에 사업비 예탁 필요

    ※ 예탁 부족액은 전자바우처시스템 '공지사항' 또는 '예탁금 관리 》 예탁금현황조회 》 서비스비용지급 지연내역'에서 확인 가능

4 예외지급 청구 및 지급

가 개요

- 이용자 및 제공인력이 서비스 이용(제공) 후 부득이한 사유로 바우처 결제를 하지 못한 경우에 한하여, 시·군·구의 심사 및 승인을 통해 예외적으로 급여비용을 지급하는 제도
- 실시간 결제가 불가한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급처리

나 예외지급 청구

- 바우처 카드 단순 미소지, 바우처 카드 미발급, 바우처 생성 오류, 해당 월에 미결제 등으로 인한 월말 바우처 결제 미진행 시 전자바우처시스템 (nevs.socialservice.or.kr)을 통한 “예외지급청구” 가능

〈 예외지급 청구 대상 〉

구분	지급사유	증빙서류	제출처
시·군·구청장 인정 (잔량체크)	• 바우처가 생성된 대상자에 한해 부득이한 사유로 기한 내에 바우처를 결제하지 못하였다고 시·군·구청장이 인정한 경우 ※ 사유발생월 당시 사용 가능한 바우처 잔량이 있는 경우에 한함	• 월별 활동기록지 • 서비스 미결제 사유서	시·군·구

※ 바우처 카드 미소지, 바우처 카드 미발급, 바우처 생성 오류, 해당 월에 미결제 등을 말함

다 시·군·구청장 승인

- 제공기관은 시·군·구에 아래의 '시·군·구청장 인정사유 시 청구양식'을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스제공기록지, 실시간미결제 사유서)을 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청
  - (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능
    ※ 신청일 현재 날짜가 '21.4.20.일 경우, 서비스 제공일자가 '21.1.21~4.20.인 건만 청구 가능
  - (신청기간) 매월 1일~말일(단, 최초신청시작일은 2월 1일 예정)
- 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인
  - (승인기한) 매월 1일~말일까지이며, 24일까지 승인된 건에 한해 매월 26일에 비용을 지급

〈 시·군·구청장 인정사유 시 청구양식(예시) 〉

제공기관명	사업자 번호	대상자	주민 번호	사업유형	서비스 유형	서비스 제공일자	청구 금액	청구 사유	증빙 서류
○○ 복지센터	111-11-11111	홍길순	111111-2222222	최중증 발달 장애인 통합돌봄 서비스 (BDG003)	주간활동	2026.3.6. 2026.3.7. 2026.3.8.	93,258원 (3시간)	자격 만료 대상자의 카드 분실	실시간 미결제 사유, 서비스 제공 기록지

〈 예외지급 업무처리 절차 〉

① 청구서류 제출 및 시스템 등록 (제공기관 ⇒ 시·군·구)	② 청구서류 심사 및 시스템 승인 (시·군·구)	③ 시·군·구 승인내역 비용지급 (정보원 ⇒ 제공기관)
매월 1일~말일	매월 1일~말일	매월 26일

5 서비스 비용 정산 및 반환

가 비용의 정산

1) 한국사회보장정보원이 급여 비용 지급내역을 총괄하여 정산

- 한국사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 정산내역을 전자바우처 시스템을 통해 제공

  ※ 전자바우처시스템 》 매출및정산 》 연도별정산관리 》 예탁금정산조회

- 한국사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구로 정산내역을 통보

  - 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문으로 통보

  - 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 항목별 정산내역을 전자바우처시스템을 통해 확인 및 출력

2) 이자수입의 처리 : 연 1회 (결산 시)

- 시·군·구별 사업비 예탁일을 기준으로 한국사회보장정보원과 금융기관 간에 체결된 계약에 따른 금리로 적용하며, 제공기관에 대한 급여비용 지급 후 잔액에 대해 일할 계산하여 산출

- 한국사회보장정보원은 이자수입이 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설 시 법인세 원천징수가 되지 않도록 조치

3) 예탁금 잔액 및 이자 환급

- 한국사회보장정보원은 각 시·군·구별 예탁금 사용 잔액 및 이자수입이 발생할 경우 해당 시·군·구가 지정한 계좌로 회계연도 종료 후 2개월 이내에 환급 처리

- 한국사회보장정보원은 예탁금 사용 잔액 및 이자수입 환급 시 10원 단위 미만은 절사하되, 절사한 금액은 한국사회보장정보원 수입으로 처리

나 과·오청구 비용의 반환

- 관련근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조제4항
- 과·오청구 여부 확인
  - 제공기관은 자체 점검을 통해 제공인력의 과·오청구 여부를 확인
    ※ 서비스 제공계획과 서비스 제공시간(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 시, 인정결제 금액이 있을 경우 인정결제 금액도 함께 과·오 청구 반납 됨
    ※ 인정결제 단독으로 과·오결제 반납처리가 되지 않으며, 직전 정상(소급)결제 건과 함께 반납 필요
    ※ (과·오청구 반납) 전자바우처시스템 》 서비스제공관리 》 과오결제반납 》 과오결제반납등록
    ※ (처리결과 확인) 전자바우처시스템 》 서비스제공관리 》 과오결제반납 》 과오결제반납현황조회
  - (반환 기간) 전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해년도 1월 1일 ~ 12월 31일)내에서만 가능하며, 전년도 사업기간의 과·오청구건은 관할 시·군·구로 반환 과·오청구 반환 비용의 처리
  - (과·오반납 승인) 한국사회보장정보원은 제공기관이 반환한 과·오청구 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원
    ※ 과·오청구 내역 승인 시 바우처가 자동으로 복원되나, 시·군·구의 요청이 있을 경우 바우처 소멸처리도 가능
    ※ 복원된 바우처를 활용하여 기 제공 서비스 중 정상 서비스분에 대한 소급결제가 가능
  - (과·오반납 비용 차감) 한국사회보장정보원은 과·오청구 승인 후 승인일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 과·오청구 비용을 차감하고 지급
    ※ 예시 제공기관이 2월 15일에 과·오청구건을 반납하고 한국사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급
  - (직접반납) 한국사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관의 과·오청구 비용을 차감할 수 없을 경우, 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청
    ※ 제공기관은 한국사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환
    ※ 한국사회보장정보원은 해당 제공기관이 사업연도 종료시까지 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 관할 시·군·구로 통보하여 반환이 완료될 수 있도록 조치

다 부당이득 차감지급

- 관련근거 :「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제21조
- 부당이득 징수 절차
  - (차감지급 요청 기간) 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 당해연도 사업기간의 부당이득에 대해 한국사회보장정보원으로 차감지급을 요청

    ※ 전년도 부당이득 징수 시 한국사회보장정보원을 통해 집행은 불가하며, 직접 환수 후, 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발급을 요청
  - (차감지급 요청 방법) 시·군·구청장은 차감지급 요청 시 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고 한국사회보장정보원으로 공문으로 통보
  - (차감지급) 한국사회보장정보원은 시·군·구의 차감지급 요청이 있을 경우 차감지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 등록일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

    * 예시 시·군·구가 3월 15일에 차감지급을 요청하고 한국사회보장정보원이 3월 19일 차감지금 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

    ※ 부당이득으로 인한 서비스 환수 시, 인정결제가 있을 경우 인정결제 내역 먼저 서비스 환수신청 후 서비스결제 금액 환수신청
  - (차감지급 결과확인) 시·군·구가 전자바우처 시스템에서 환수결과 확인

    ※ 전자바우처시스템 》 예탁금관리 》 차감지급관리 》 차감지급현황조회

6 제공기관의 예산집행

가 주간 그룹 1:1 서비스 제공기관

1) 예산 집행원칙

- 바우처 수입에 대하여 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 예산 집행하도록 함
- 제공기관은 예산을 타 사업 또는 시설(기관)과 구분하여 별도 회계로 편성·관리하여야 함
- 그룹형 제공기관은 아래 수익금 지출 가능 항목을 반드시 준수하면서 예산 집행

2) 프로그램 진행비 집행

- 그룹형 제공기관은 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스의 질을 높이고 다양한 활동프로그램 발굴을 위해 전월 바우처 수입의 10% 이상을 프로그램 진행비로 지출

※미사용 금액은 별도의 이월관리(이월계획서 작성 등)를 통해 해당 연도 내에서 이월하여 활용 가능

3) 차량 및 자산 운영·관리

- 송영차량은 렌트 또는 리스를 우선적으로 고려하며, 필요할 경우 구입 가능함
- 송영차량 구입 시, 차량은 기관 명의(법인의 경우 법인 명의)로 등록해야 함
  - 단, 개인사업자에 한하여 기관 대표자 명의로 등록 가능함
  - 차량은 송영서비스 및 기관 업무용으로만 사용해야 하며, 직원의 출퇴근 등 개인적인 용도로 사용하는 것은 금지함
  - 차량 운행시, 차량 운행일자, 운전자, 운행시간, 주행거리 등을 상세히 기록한 차량운행일지를 작성하고 보관

나 24시간 개별 1:1 서비스 제공기관

1) 예산집행 원칙

- 바우처 수입은 위탁기관의 사업 운영을 위한 위탁금액 보충 재원으로 활용되어야 하며, 수익을 창출하는 용도로 사용해서는 안됨
  - 따라서 프로그램 사업비의 경우 국고보조금 등 타 재원보다 바우처로 우선하여 지출하여야 하며 사업운영 목적에 부합하는 범위 내에서 적절하게 집행되어야 함
- 바우처 수입에 대하여 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 예산 집행하도록 함
- 제공기관은 예산을 타 사업 또는 시설(기관)과 구분하여 별도 회계로 편성·관리하여야 함
- 24시간 개별 제공기관은 아래 수익금 지출 가능 항목을 반드시 준수하면서 예산 집행

2) 프로그램 진행비 집행

- 24시간 개별 제공기관은 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스의 질을 높이고 다양한 활동프로그램 발굴을 위해 전월 바우처 수입의 10% 이상을 프로그램 진행비로 지출

  ※ 미사용 금액은 별도의 이월관리(이월계획서 작성 등)를 통해 해당 연도 내에서 이월하여 활용 가능

3) 이용자 자부담 처리

- 점심식사, 송영 등의 경우 이용자 자부담으로 제공 가능
  - 단, 이용자 자부담 발생 시 별도의 회계처리 필요하며 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 목적 외 사용할 수 없음

다 수익금 지출가능 항목

- (인건비) 해당사업을 직접적으로 수행하는 인력에게 투입되는 비용
- (사업비) 프로그램 수행에 필요한 직접비용
- (관리운영비) 프로그램의 수행에 필요한 간접비용(사업관리에 필요한 비용)

〈 통합돌봄서비스 수익금 지출항목 〉

구분	세목	세세목
인건비	보수	• 종사자 인건비 - 급여 및 수당 - 사회보험 및 퇴직적립금(연금)
	기타 인건비	• 대체 인력 및 송영 인력 인건비 - 기본 급여 및 수당 - 사회보험 및 퇴직적립금(연금) • 유급 자원봉사자 활동수당 등
사업비	프로그램 진행비	• 강사비 • 지역사회시설 대관료 • 지역사회시설 이용료 • 활동 체험비 • 프로그램 재료비 등 진행비 • 프로그램 관련 비품 구입비 • 프로그램 진행시 간식비 • 프로그램 이용을 위한 교통비 • 기타 프로그램 진행을 위한 비용
관리운영비	임차료	• 임대차계약에 의한 건물, 시설 등의 임차료 • 차량 임차료 및 리스료 • 각종 시설 및 장비의 리스료
	공공요금 및 제세	• 우편요금, 통신료 등 회선 사용료 • 전기·가스료, 상하수도료 • 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 • 보험계약에 의한 각종 보험료
	차량비 등	• 기관 송영차량 유지비 • 기관 송영차량 유류비 • 기관 송영차량 용품비 등
	급량비	• 주식비, 주식에 소요되는 부대 경비 등

구분	세목	세세목
	국내여비	• 국내 출장 경비 등
	종사자 지원비	• 제공인력 교육 및 연수비 • 제공인력 법률상담비, 심리상담비 • 제공인력 치료비 등
	공간개선비	• 시설 개보수비 • 심리안정실 리모델링비 등 • CCTV 설치비
	기타 운영비	• 사무용품 구입비 • 인쇄비 및 유인비(자료 및 보고서, 책자 등) • 안내·홍보물 등 제작비(기관간판, 홍보용 물품 등) • 소모성 물품 구입비 • 비품 구입 및 수선비 • 각종 수수료 및 사용료(주차료, 통행료 등) • 각종 회의비, 전문가 활용비 • 협력기관 개발 및 관리비 • 기타 기관 운영비 등
유형자산	자산취득비	• 차량구입비(주간 그룹 1:1만 해당)

라 이용자 자부담 처리

1) 기본원칙

- 제공기관은 서비스 제공 과정에서 이용자에게 직접적으로 발생하는 비용에 한하여, 필요한 경우 실비 수준에서 이용자에게 비용을 수납할 수 있음
  - 이 경우 식비, 송영비, 프로그램 활동비 등 서비스 제공과 직접 관련된 비용으로 한정함
  - 실비 수준의 비용은 합리적인 평균 소요 비용을 기준으로 산정하며, 실제 소요 비용을 현저히 초과하여 수납하여서는 아니됨
- 제공기관의 장은 필요경비에 대하여 보호자와 협의하여 본인부담금액을 결정하여야 하며, 이를 관할 지방자치단체 담당자에게 신고한 후 보호자에게 충분히 안내하고 동의를 받아 징수·관리하여야 함
- 비용 산정 및 집행 내역은 관련 증빙자료를 구비하여 관리하여야 하며, 이용자 자부담금은 기관 운영비 보전 또는 수익 목적으로 사용할 수 없음

2) 회계 처리 및 사용 제한

- 이용자 자부담금은 보조금 및 기관 고유 운영비와 구분하여 회계 처리함
- 이용자 자부담금은 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 목적 외 사용할 수 없으며, 해당 이용자에게 제공된 서비스와 직접적으로 관련된 비용에 한하여 사용함
- 다음 각 호의 용도로는 이용자 자부담금을 사용할 수 없음
  - 인건비, 수당, 복리후생비 등 인력 관련 비용
  - 시설 유지·관리비, 공과금, 비품 구입비 등 기관 운영비
  - 기관 행사비 등 서비스 제공과 직접 관련되지 않은 비용

3) 관리 및 점검

- 제공기관은 자부담 운영기준 및 집행 내역을 관할 지자체의 요청 시 제출함
- 자부담 운영의 적정성은 제공기관 모니터링 및 점검 시 확인 항목으로 포함함
- 자부담 운영이 본 지침의 원칙에 부합하지 않는 경우, 시정조치 또는 개선을 요청할 수 있음

7 지급비용 사후심사

가 지급비용 사후심사 대상

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

  ※부정이 의심되는 이상결제 유형

나 소명

- 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) 사실 확인서[서식 75호] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류

    ※소명자료 제출시 당사자 확인이 필요한 최소한의 정보 외 개인·민감정보는 필히 보안조치 후 등록

다 지급비용 사후심사 결과의 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 종결처리(지자체 최종확인 필요)

● 특별자치시·특별자치도·시·군·구는 제공 받은 사후심사 결과의 소명자료를 심사 후 환수 및 행정처분을 진행하며 처분 즉시 결과를 시스템에 등록

단계		업무주체	처리내용
지급	비용지급	한국사회보장정보원	• 사회서비스 제공비용(결제대금) 지급
대상 선정	이상결제 데이터 수신	한국사회보장정보원	• 이용자 및 제공인력 입원중 결제
심사	소명자료 요청	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관	• (방법) 전자바우처시스템 팝업창 고지 • (내용) 소명요청 사유, 소명자료 제출기간*, 제출방법 등 * 자료 제공일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함)
	소명자료 제출 또는 사실인정	제공기관 ↓↓↓ 한국사회보장정보원	• (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 사실인정
	소명자료 확인	한국사회보장정보원	• (방법) 지침 기준에 따라 소명자료 확인 ※ 필요 시 소명자료 보완요청
	결과통보	한국사회보장정보원 ↓↓↓ 제공기관 및 지자체	• (방법) 전자바우처시스템 활용 – 한국사회보장정보원: 시스템으로 사후심사 결과 전송 및 알림 등록* * 소명자료 확인 요청 및 행정처분 안내 – 지자체·제공기관: 시스템을 통해 사후심사 결과 확인 • (결과범례) 적정, 조사필요, 사실인정 – 적정: 사후심사 결과, 이상 없음 – 조사필요: 사후심사 결과, 지자체 확인(심사) 요망 – 사실인정: 제공기관의 소명의사 없음
최종 확인 및 처분	행정처분 (환수 및 지도)	지자체	• (방법) 전자바우처시스템 사후심사 결과 및 제공기관 소명자료를 검토하여 최종확인 • (내용) 심사결과에 따라 부당금액 환수 및 행정처분 기준에 따라 처분하고 처분결과는 전자바우처시스템에 등록

※ 당해연도 환수는 차월 비용지급시 상계처리

Ⅲ

보조금 집행 및 정산

1. 기본 원칙
2. 보조금 예산교부
3. 보조금 예산집행
4. 보조금 정산 및 반환

Ⅲ 보조금 집행 및 정산

1 기본 원칙

- 재무·회계에 관한 사항을 규정하여 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 효율적 예산 활용 및 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함

2 보조금 예산교부

- 지방자치단체는 서비스 제공기관에 예산 교부
- 서비스 제공기관은 지정 후 1개월 이내 e나라도움을 통해 지자체에 국고보조금을 신청
- 수행기관은 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리
- 정부, 지자체 등이 교부하는 보조금은 예탁기관에 예치
- 수행기관은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 모든 교부 및 집행, 정산 업무를 숙지하여 업무처리를 진행

참고

- 보조금 교부신청 및 교부 등 모든 업무를 e나라도움에서 처리
- 정부의 국고보조금 개혁방안의 일환으로 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)이 2017년부터 개통 되어 운영 중에 있으므로, 제공기관은 모든 교부 및 집행, 정산 업무를 숙지하여 업무 처리를 완료하여야 함
- 국고보조금 통합관리시스템 : www.gosims.go.kr
- 관리단 : 사용자지원센터 1670-9595
  * 회원가입, 정보수정, 국고보조금 집행, 정산 등 관련 문의

3 보조금 예산집행

가 보조금 집행원칙

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

용도 외 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등

- 제공기관은 예산을 타 사업 또는 시설(기관)과 구분하여 별도 회계로 편성·관리하여야 함
- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 예산은 인건비 및 운영비로 편성

〈 통합돌봄서비스 보조금 지출항목 〉

구분	세목	세세목
인건비	보수	• 종사자 인건비 – 급여 및 수당 – 사회보험 및 퇴직적립금(연금) *「근로기준법」과「최중증 발달장애인 통합돌봄 사업안내」 Ⅳ.서비스 종사자 내용 준수하여 인건비 집행
	기타 인건비	• 대체 인력 및 송영 인력 인건비 – 기본 급여 및 수당 – 사회보험 및 퇴직적립금(연금) • 유급 자원봉사자 활동수당 등
운영비	프로그램 진행비	• 강사비 • 지역사회시설 대관료 • 지역사회시설 이용료 • 활동 체험비 • 프로그램 재료비 등 진행비 • 프로그램 관련 비품 구입비 • 프로그램 진행시 간식비 • 프로그램 이용을 위한 교통비 • 기타 프로그램 진행을 위한 비용

구분	세목	세세목
	임차료	• 임대차계약에 의한 건물, 시설 등의 임차료 • 차량 임차료 및 리스료 • 각종 시설 및 장비의 리스료
	공간개선비	• 활동공간, 심리안정실 등 공간마련을 위한 공간개선비
	공공요금 및 제세	• 우편요금, 통신료 등 회선 사용료 • 전기·가스료, 상하수도료 • 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 • 보험계약에 의한 각종 보험료
	급량비	• 주식비, 주식에 소요되는 부대 경비 등
	국내여비	• 국내 출장 경비 등
	종사자 지원비	• 제공인력 교육 및 연수비 • 제공인력 법률상담비, 심리상담비 • 제공인력 치료비 등
	기타 운영비	• 사무용품 구입비 • 인쇄비 및 유인비(자료 및 보고서, 책자 등) • 안내·홍보물 등 제작비(기관간판, 홍보용 물품 등) • 소모성 물품 구입비 • 비품 구입 및 수선비 • 각종 수수료 및 사용료(주차료, 통행료 등) • 각종 회의비, 전문가 활용비 • 협력기관 개발 및 관리비 • CCTV 설치비 • 기타 기관 운영비 등

※ 이외의 항목과 관련한 예산사용은 지자체 협의하여 지출

※ 자본 형성의 목적을 가진 예산 집행 불가(예 : 건물 증축 등 자산 취득 목적의 집행)
단, 사업 추진을 위해 제공기관 내 유휴공간의 리모델링 등 공간개선비 집행 가능

※ 임대 계약 체결시 보증금에 사업수행기관의 자부담이 포함된 경우 임대계약서에 보조금과 자부담 분을 함께 표시하여 공증하며, 사업 종료시(갱신시 제외) 임차보증금 중 보조금분 전액을 지방자치단체로 반환하여야 함

※ 지방자치단체의 장은 임대계약 체결 전에 임차 건물에 대한 근저당권 및 압류 등 임차기간 종료시 보증금 반환 저해요소 여부를 확인, 지방자치단체장 명의의 근저당 혹은 전세권 설정, 보증보험 등을 통한 임차료 회수 장치 마련을 권장함

나 보조금 회계관리

1) 보조금 계정의 설정 등

- 제공기관은 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리

2) 보조금 결제 전용카드(체크카드, 신용카드) 개설 사용

- 제공기관의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드, 신용카드) 사용을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있음

3) 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

  ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
  ※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

  ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

4) 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
- 자치단체장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용

  ※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

5) 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치

  ※ 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능

6) 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

7) 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 회계연도 : 정부의 회계연도(1.1.~12.31.)에 의함
- 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함
  - 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지(12.31.) 집행
  - 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
  - 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치

※ 보조금에 따른 예금이자는 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

8) 사업과 직접 관련이 없는 보조 법인·단체 운영경비 지출 불가

- '민간단체 법정운영비 보조'와 '사회복지시설 법정운영비 보조' 이외의 보조금 예산과목에서 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

9) 보조금의 적정한 사용을 위하여, 아래 업종에는 보조금 사용 불가

보조사업비 카드 사용제한 업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

보건복지부
www.mohw.go.kr

다 보조금 집행기준

- 보조금은 관련 법을 준수하여 집행해야 하며, 세부사항은 각 지방자치단체의 집행기준에 근거하여 집행

라 보조금 전용

- 중대한 전용사유 발생시 전용기준에 따른 지방자치단체장의 최종 승인을 득한 후 보조금 전용 가능
- 지침에 준하여 집행을 제한하고 있거나, 예산 편성 및 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 불가함

마 기타 보조금 집행

- 지방자치단체는 제공기관의 개·보수 및 증축 등을 지방비로 추가 지원할 수 있음

4 보조금 정산 및 반환

가 보조사업의 정산

- 제공기관은 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 결과보고서[서식 74호]를 작성하여 자치단체장에게 제출
- 자치단체장은 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
- 자치단체장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
- 지자체는 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있음

나 정산보고서의 검증

- 관련근거 : 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항과 「보조금법 시행령」 제12조의2
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따라, 교부받은 보조금 또는 간접보조금이 총액 1억 원 이상인 제공기관은 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 함

다 보조금 집행잔액 등 반납

- '집행잔액'은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 함
- 지자체는 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한함)을 반납 받아야 함
- 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 함

- 제공기관은 보조사업 완료 후 집행된 보조금을 국고보조금통합관리시스템 (e나라도움)을 통해 정산해야 하며, 집행잔액 및 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납해야 함

라 보조금의 반환 또는 상계

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정한 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 동종의 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

마 반환받는 보조금에 대한 이자의 계산

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
  - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정계좌의 약정금리를 적용하여 산정

  ※금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정
- 보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일 까지 이자
  - 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음

- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
  - 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

바 보조금의 이월 등

- 제공기관은 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없으며, 이월과 재이월은 아래 사항에 한해 보건복지부(또는 지자체)의 승인을 거쳐야 하고, 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없음
  - 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
  - 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
  - 그 밖에 이월이 불가피하다고 지자체가 인정하는 경우

사 자료보관

- 보조사업자(제공기관) 등은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 함
- 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있음
- 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있음

PART

부록

관련서식

PART 1 공통

번호	구분	서 식 명	페이지
서식 1	신청	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용(변경) 신청서	332
서식 1-1	신청	사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서	334
서식 1-2	신청	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	335
서식 1-3	신청	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	336
서식 2	신청	최중증 통합돌봄서비스 신청 동의서(대리 신청시)	337
서식 3	대상자 선정	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청자 기초상담 조사표	338
서식 4	대상자 선정	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 선정 조사표	339
서식 5	대상자 선정	사진 및 영상물 촬영 및 활용 동의서	340
서식 6	대상자 선정	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	341
서식 7	대상자 선정	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 서비스심의위원회 심의기간 연장 안내	342
서식 8	대상자 선정	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 대상자 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서	343
서식 9	대상자 선정	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용 안내문	344
서식 10	대상자 선정	이의신청서	345
서식 11	대상자 선정	이의신청결정서	346
서식 12	대상자 선정	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 중지 신청서	347
서식 13	선정자 관리	타 시·군·구 이용 사유서	348
서식 14	선정자 관리	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 선정자 배치통보서	349
서식 15	선정자 관리	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 재배치 신청서	350
서식 16	제공기관지정 (그룹)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정 공모 양식(예시)	351
서식 17	제공기관지정 (그룹)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정 신청서	353

번호	구분	서 식 명	페이지
서식 18	제공기관지정 (그룹)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업계획서	354
서식 19	제공기관지정 (그룹)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정신청서 구비서류	355
서식 20	제공기관지정 (그룹)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정서	358
서식 21	제공기관지정 (개별)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 선정 공모 양식(예시)	359
서식 22	제공기관지정 (개별)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모신청서	363
서식 23	제공기관지정 (개별)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 소개서	364
서식 24	제공기관지정 (개별)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업수행계획 요약서	365
서식 25	제공기관지정 (개별)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업수행계획서	366
서식 26	제공기관지정 (개별)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 주간 개별 제공기관 지정통보서	367
서식 27	제공기관지정 (24시간)	24시간 개별 제공기관 지정 공모 양식(예시)	368
서식 28	제공기관지정 (24시간)	24시간 개별 제공기관 공모신청서	374
서식 29	제공기관지정 (24시간)	24시간 개별 제공기관 사업수행 계획서	376
서식 30	제공기관지정 (24시간)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정통보서	387
서식 31	제공기관지정 (24시간)	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 (주간 그룹) 제공기관 지정서	388
서식 32	제공기관 지정관리	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 변경지정 신청서	389

번호	구분	서 식 명	페이지
서식 33	제공기관 지정관리	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 변경사항 신고서	390
서식 34	제공기관 지정관리	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 휴업·폐업 신고서	391
서식 35	제공기관 지정관리	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공자료(이관/자체보관) 신청서	392
서식 36	제공기관 지정관리	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공자료 이관 목록표	394
서식 37	제공기관 지정관리	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표	395
서식 38	협력기관	통합돌봄서비스 운영 업무협약서(예시)	396
서식 39	협력기관	통합돌봄서비스 협약체결 세부내용	397
서식 40	협력기관	통합돌봄서비스 협력기관 정보지	398
서식 41	주거 서비스	이용자 물품 인수인계서(예시)	399
서식 42	송영 서비스	차량운행 일지	400
서식 43	서비스 제공체계	이용자 정보제공서(예시)	401
서식 44	서비스 제공체계	그룹형_최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서(예시)	408
서식 45	서비스 제공체계	그룹형_개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	411
서식 46	서비스 제공체계	개별형_최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서(예시)	412
서식 47	서비스 제공체계	개별형_개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	415
서식 48	서비스 제공체계	24시간형_최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서(예시)	416
서식 49	서비스 제공체계	24시간형_개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	419

보건복지부
www.mohw.go.kr

번호	구분	서 식 명	페이지
서식 50	서비스 제공체계	투약의뢰서(예시)	420
서식 51	서비스 제공체계	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 월별 현황보고서	421
서식 52	서비스 제공체계	가정방문 기록지(예시)	425
서식 53	서비스 제공체계	관찰기록지(예시)	426
서식 54	서비스 제공체계	개인별서비스지원계획서	427
서식 55	서비스 제공체계	위기관리계획서	435
서식 56	서비스 제공체계	그룹형_월별 통합돌봄서비스 제공 계획 및 기록지	437
서식 57	서비스 제공체계	개별형_월별 활동계획서(예시)	438
서식 58	서비스 제공체계	개별형_낮활동서비스 제공일지(예시)	439
서식 59	서비스 제공체계	24시간형_월별 서비스제공 계획서(예시)	440
서식 60	서비스 제공체계	24시간형_낮활동서비스 제공일지(예시)	441
서식 61	서비스 제공체계	24시간형_주거서비스 제공일지(예시)	442
서식 62	서비스 제공체계	개인별서비스지원계획평가서	443
서식 63	서비스 제공체계	서비스 전이계획서	445
서식 64	안전관리	응급처치동의서	446
서식 65	안전관리	사고보고서	447

번호	구분	서 식 명	페이지
서식 66	인권보호	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 인권침해 발생보고서	450
서식 67	종사자 채용	범죄경력조회 요청서	453
서식 68	종사자 채용	범죄경력조회 동의서	455
서식 69	종사자 채용	최중증 장애인 통합돌봄서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서	456
서식 70	종사자 교육	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 종사자 교육 신청서	457
서식 71	종사자 교육	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	458
서식 72	종사자 교육	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 교육 수료증(최종)	459
서식 73	모니터링	인권침해 모니터링 조사지	460
서식 74	예산집행 및 정산	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 결과보고서(예시)	461
서식 75	예산집행 및 정산	사실 확인서	468

보건복지부
www.mohw.go.kr

PART 2 참고 서식

번호	구분	별 첨 명	페이지
별첨 1	도전행동	도전행동 관찰 기록지(예시)	470
별첨 2	도전행동	도전행동 종합사정표(예시)	471
별첨 3	도전행동	도전행동 지원을 위한 구성공간 점검표(예시)	472
별첨 4	안전관리	안전관리교육 결과보고서(예시)	474
별첨 5	안전관리	안전점검표(예시)	475
별첨 6	제공인력	종사자 인수인계서(예시)	478
별첨 7	제공인력	종사자 근무기록표(예시)	480
별첨 8	제공인력	종사자 근무배치표(예시)	481
별첨 9	제공인력	(내부/통합)사례회의록(예시)	482
별첨 10	서비스	서비스 종결보고서(예시)	483

[서식 1호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용(변경) 신청서

(2쪽 중 1쪽)

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용(변경) 신청서

처리기간 : 30일

신청구분	☐ 신규 신청 ☐ 갱신 신청 ☐ 변경 신청 ☐ 재신청						
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계	전화번호	
	주소					전자우편	

가족사항	세대주와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)

제출처	서비스 내용				
읍면동 주민센터	[ ] 발달장애인 지원	최중증 발달장애인 통합돌봄 서비스	장애 유형 및 정도	장애유형	[ ] 지적장애 [ ] 자폐성장애
				중복장애	
			희망유형	[ ] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 [ ] 주간 그룹 1:1 (순위) [ ] 주간 개별 1:1 (순위) [ ] 24시간 개별 1:1 (순위)	
	※ 희망유형은 본인이 희망하는 서비스 유형만 선택가능하며, 중복선택하는 경우, 우선순위 작성바랍니다. ※ 대상자 선정 점수 및 시·도 서비스심의위원회 심의를 통해 서비스 대상자를 결정하여, 본인이 희망하는 서비스의 수급유형을 받지 못할 수 있습니다.				
변경 및 재신청 사유					

개인정보 수집 및 활용 동의	확인 (√ 체크)
1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 **보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.** **2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위** 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보, 유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계존비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 **조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.** **3. 개인정보 보유 및 파기** 같은 법 제34조에 따라 **5년간 보유**하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 **파기함을 고지합니다.**	[ ]

개인정보 제3자 제공 동의	확인 (√ 체크)
1. 개인정보 제공받는자 : 한국장애인개발원 **2. 제공하는 개인정보 항목 :** 이용자 성명, 성별, 생년월일, 장애유형 및 정도, 연락처, 주소, 가족사항, 기타 제공 목적에 필요한 정보 **3. 개인정보 제공 목적 :** 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 선정조사에 관한 업무, 서비스심의위원회에 관한 업무, 만족도 조사 및 모니터링에 관한 업무 등 통합돌봄서비스 운영·관리 업무수행 **4. 개인정보 보유 및 이용기간 : 제**공된 개인정보는 수집 목적 달성 후 5년간 보유·이용되며, 이후 관련 법령에 따라 파기됩니다. **5.** 본인은 개인정보 제공을 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.	[ ]

유 의 사 항	확인 (√ 체크)
1. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 **허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우**, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 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.**	[ ]
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.	[ ]
3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 **변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우** 해당 **급여는 환수**될 수 있으며, 관계 법률에 따라 **형사 처벌 또는 과태료 등의 처분**을 받을 수 있습니다.	[ ]
4. 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.	[ ]

추가 제출 서류	- 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한함) * 대리신청의 경우에는 동의서 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류 - 변경 및 재신청 사유를 증명할 수 있는 서류(있는 경우만 제출)

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인[1]) 성명 : (서명 또는 인)
신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 1-1호(공통)] 사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청서
(사업별 서식 제3호) [1면]

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	
신청구분	☐ 신규 ☐ 재발급		재발급사유	☐ 분실 ☐ 훼손 ☐ 기타
카드 수령지	수령인	☐ 발급대상자 ☐ 보호자(가족 등)		대상자와의 관계: ※ 수령자가 보호자인 경우 기재
		성명	생년월일	전화번호
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재		
	자택	□□□□□		전화번호
	직장	□□□□□		전화번호
본인 부담금 환급계좌	예금주		은행명	계좌 번호
	* 대상사업: 장애인활동지원, 가사간병방문지원			

년 월 일

신청인(대리신청인) (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 한국사회보장정보원장 귀하

안내 및 유의사항

▶ 신청대상: 만 14세 미만 아동, 만 75세 이상 노인, 노인단기가사서비스 대상자, 장애인활동지원서비스 대상자 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토탈케어, 장애인·노인돌봄여행, 치매환자 가족여행 대상자

○ 전자이용권(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.

[서식 1-2호(공통)] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

개인정보 제공동의	국민행복카드 발급에 필요한 안내 및 확인(상담전화(TM))을 위하여 신청서에 기재된 개인정보를 다음과 같이 제공하는 데 동의하십니까? - 제공항목 : 성명, 연락처(자택, 휴대전화), 서비스신청 전자이용권(바우처) 사업명 - 제공목적 : 국민행복카드 발급 및 본인 확인 - 제공받는 기관 : 신청인이 지정한 국민행복카드 사업자(카드사) - 보유기간 : 카드발급 완료 등 보유 목적이 달성될 때까지 - 동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익 : 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 국민행복카드 발급이 제한될 수 있음을 알려드립니다. [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음

신청카드 (택1)	· BC카드					
	[ ] IBK기업은행	[ ] 경남은행	[ ] iM뱅크	[ ] 수협은행	[ ] 제주은행	[ ] 우체국
	[ ] NH농협은행	[ ] 광주은행	[ ] 부산은행	[ ] 우리은행	[ ] 하나은행	[ ] 신협
	· KB국민카드					
	[ ]KB국민카드	[ ] 전북은행				
	[ ] 삼성카드					
	[ ] 롯데카드					
	[ ] 신한카드					
	[ ] 현대카드('26.7.1.부터 신청·발급)					

본인은 본 동의서의 내용에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장,
한국사회보장정보원장, 국민행복카드 사업자 **대표** 귀하
(BC카드, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, KB국민카드, 현대카드)

안내 및 유의사항

▶ 신청대상 : 만 19세 이상

- ○ 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 국민행복카드가 발급됩니다.
- ○ 이미 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.
- ○ 본 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없습니다. 다만, 신청하신 전자이용권(바우처) 사업은 국민행복카드로 서비스 이용 및 결제가 가능하므로, 국민행복카드가 없는 경우에는 가까운 국민행복카드 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 카드사별 홈페이지 접속 또는 콜센터에 연락하여 직접 카드 발급을 신청할 수 있습니다.
- ○ 국민행복카드는 신용카드, 체크카드 중 이용자가 선택하여 발급이 가능합니다. 다만, 카드사의 신용심사결과에 따라 신용카드 발급이 제한될 수 있으며 자세한 내용은 카드사를 통해 확인하시기 바랍니다.
- ○ 계좌압류자, 신용불량자 등 신용 또는 체크카드 발급이 불가능한 경우에는 예외적으로 전용카드가 발급되며, 이용자의 선호에 따라 전용카드가 발급되지는 않습니다.

[서식 1-3호(공통)] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

□ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내

○ 수집·이용 항목
- 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·주민등록번호·주소·연락처 등
- 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 장애유형·등급 등 자격정보
- 국민행복카드 정보 일체 : 신청정보·카드번호·이용내역 등

○ 수집·이용 목적
- 전자이용권 제도 관련 본인 확인 및 자격 결정에 관한 업무
- 바우처포인트 생성 및 이용대금 정산(본인부담금 납부·환급 포함)에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 제공·결제(보육료 및 유아학비 호환결제 포함)에 관한 업무
- 국민행복카드 카드 제작 및 배송에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송에 관한 업무
- 기타 전자이용권 서비스 제도 운영에 관한 업무

○ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지

□ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내

○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호
○ 민 감 정 보 : 장애 및 질병 등 건강정보
○ 관 련 법 률
- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 시행령 제28조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행령 제8조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 시행령 제37조의2(민감정보 및 개인식별정보의 처리)

□ 개인정보 제3자 제공(목적·항목·제공처) 안내

○ 국민행복카드 발급
- 성명, 주소, 연락처 : 해당 카드사

○ 보육료·유아학비 호환결제
- 국민행복카드번호 : 보육통합정보시스템

○ 중복수혜 및 부정수급 확인 등 제도 운영
- 성명, 주민등록번호, 서비스 이용내역 : 유관 정부기관 또는 공공기관

□ 개인정보 및 고유식별정보 처리에 관한 동의

○ 개인정보 처리에 동의하십니까?	[ ] 동의함	[ ] 동의하지 않음
○ 고유식별정보(민감정보 포함) 처리에 동의하십니까?	[ ] 동의함	[ ] 동의하지 않음
○ 제3자 제공에 동의하십니까?	[ ] 동의함	[ ] 동의하지 않음

□ 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 대상자로 선정될 수 없음을 알려드립니다.

본인은(대리신청인 포함)은 상기 내용을 확인합니다.
※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.

20 년 월 일

신청인(대리신청인) : (서명)

보건복지부
www.mohw.go.kr

[서식 2호] 최중증 통합돌봄서비스 신청 동의서(대리 신청시)

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청 동의서

○ 신청 대상자(발달장애인)

성명 : 생년월일/성별 :

주소 :

연락처 :

○ 대리인(보호자)

성명 : 생년월일/성별 :

주소 :

연락처 :

상기 신청 대상자 또는 대리인은 (사회복지전담 공무원, 지역발달장애인지원센터 직원)이 본인을 대신하여 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스를 신청하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청 대상자(발달장애인) _____(서명 또는 인)

[서식 3호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청자 기초상담 조사표

〈 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 신청자 기초상담 조사표 〉

※ 사실과 다른 내용으로 지원받을 경우 급여가 환수 될 수 있으므로 아래의 사항을 정확하게 적어주시기 바랍니다.

<table>
<tr><th colspan="6">기초 상담 및 조사 내역</th></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td><td>주소</td></tr>
<tr><td>신청유형</td><td colspan="2">최중증 발달장애인 통합돌봄서비스</td><td rowspan="3">장애
유형</td><td>☐ 지적 ☐ 자폐성</td><td rowspan="2">☐ 중복 장애 (해당 장애명)</td></tr>
<tr><td>희망유형</td><td colspan="2">☐ 24시간 개별 1:1 지원서비스 (순위)
☐ 주간 개별 1:1 지원서비스 (순위)
☐ 주간 그룹 1:1 지원서비스 (순위)</td><td>☐ 지적 ☐ 자폐성</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>집
(휴대전화)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>지원제외
대상확인</td><td colspan="5">☐ 해당 있음(해당되는 영역에 √표시) ☐ 해당 없음
1. 아래의 어느 하나에 해당되는 경우 통합돌봄서비스의 지원 대상에서 제외됩니다.
☐ ①「노인장기요양보험법」 제2조제1호에 따른 노인 등*에 해당하는 자
* 65세 이상의 노인 또는 65세 미만의 자로서 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성 질병을 가진 자
☐ ②「장애인복지법」 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록)에 따라 장애 등록한 재외동포 및 외국인
☐ ③「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의2(주간활동·방과 후 활동 지원)에 따라 발달장애인 주간활동서비스 및 방과후활동서비스 이용자
☐ ④ 취업자(근로자 또는 자영업자로서 국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법 및 산업재해보상보험법에 따른 4대 보험 중 어느 하나의 가입대상이 되는 자를 말함)
☐ ⑤「장애인복지법」 제58조(장애인 복지시설)에 따른 장애인 거주시설*에 입소한 자
* 장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애인 단기거주시설, 공동생활가정, 독립형 주거서비스 제공기관
☐ ⑥「평생교육법」 제20조의2(장애인평생교육시설등의 설치) 또는 지방자치단체 자치법규에 따른 장애인평생교육시설(센터) 등에서 주기적으로 낮 시간 서비스를 이용하는 자
☐ ⑦ 장애인 주간이용시설(센터) 이용자
☐ ⑧「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제9조부터 제19조의2까지에 따른 취업지원 등 직업재활 서비스 이용자
☐ ⑨「장애인복지법」 제21조(직업),「장애인복지법시행령」 제 13조의 2(장애인일자리 사업 실시)에 따른 장애인일자리사업 참여자
☐ ⑩「초·중등교육법」에 근거한 일반 중·고등학교, 특수학교(전공과 포함)에 재학 중인 자
☐ ⑪ 그 밖에 국가나 지방자치단체로부터 통합돌봄서비스와 유사한 낮시간 지원서비스를 받는 자
※ 위의 제외대상자에 해당하는 신청인이라도 기존 서비스를 중지하는 것을 전제로 통합돌봄서비스를 신청할 수 있음
(통합돌봄서비스 선정자 결정·통보 전까지는 기존 이용 서비스 수급자격 유효함)
※ 단, ①,② 에 해당하는 경우는 신청불가</td></tr>
<tr><td>가구유형</td><td colspan="5">☐ 기초생활수급자가구 ☐ 차상위가구
☐ 독거가구 ☐ 한부모가구 ☐ 조손가구 ☐ 다장애인(2인 이상) 가구 ☐ 형제자매가구
☐ 장기투병(암등 중증질환으로 6개월 이상 치료) 가족 동반가구 ☐ 기타 가구</td></tr>
<tr><td rowspan="2">타서비스
이용정도</td><td colspan="5">〈공공서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 ㅇ회, ㅇㅇ시간 참여 중))
☐ 없음</td></tr>
<tr><td colspan="5">〈민간서비스〉
☐ 있음 (이용서비스명 , 이용정도(주 ㅇ회, ㅇㅇ시간 참여 중))
☐ 없음</td></tr>
<tr><td>서비스지원
종합조사
이력</td><td colspan="5">☐ 장애인 활동지원서비스
☐ 발달장애인 주간활동서비스
☐ 장애인거주시설
☐ 위 서비스 신청이력 없음</td></tr>
<tr><td>기타
상담내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>유의사항</td><td colspan="5">※ 대상자 선정 점수 및 시·도 서비스심의위원회 심의를 통해 서비스 대상자를 결정하여, 본인이 희망하는 서비스의 수급유형을 받지 못할 수 있습니다.
※ 대상자로 선정된 경우, 제외대상에 해당하는 기존 서비스를 중지하여야 합니다.</td></tr>
</table>

[서식 4호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 선정 조사표

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 선정 조사표

구분	항목	세부 항목	배점
Ⅰ. 핵심 구성요소 (70점)	일상생활능력*	일상생활능력점수	0~15점
		수단적일상생활능력점수	
	도전행동		0~45점
	의사소통능력		0~10점
소계			0~70점
Ⅱ. 지원 필요도 (10점)	개인특성 (3점)	건강·장애특성	0~3점
	사회환경특성 (7점)	가정내 보호체계	0점~7점
소계			0~10점
Ⅲ. 조사원 종합평가 (5점)	통합돌봄의 필요도 및 긴급성		0~5점
Ⅳ. 시·도 서비스 심의위원회 종합평가(15점)	통합돌봄의 필요도 및 긴급성		3~15점
합계			100점

* 국민연금공단 장애인서비스지원 종합점수를 환산하여 활용

[서식 5호] 사진 및 영상물 촬영 및 활용 동의서

사진 및 영상물 촬영 및 활용 동의서

○○발달장애인지원센터는「개인정보보호법」제15조에 따라 통합돌봄서비스 적절성 및 유형 판정 심의를 위해 아래와 같이 사진·영상물 촬영 및 활용에 대한 동의를 받고 있습니다.

1. 촬영사항 : 서비스 대상자를 촬영한 사진 및 영상물
2. 활용목적 : 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공의 적절성 및 유형판정 등 심의를 위한 참고 자료로 활용
   ※ 어떠한 경우에도 활용 목적 외 다른 용도로는 사용되지 않음
3. 활 용 처: 지자체(특별자치시·특별자치도·시·군·구), 지역발달장애인지원센터, 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 서비스심의위원회
4. 활용기간: 수집한 정보의 보유 기간은 수집 목적을 달성한 시점

※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.
다만 동의를 하지 않을 경우 대상자 선정에 제한을 받으실 수 있습니다.

본인은 상기 내용에 대하여 모두 정확하게 숙지하였으며,
사진 및 영상물 촬영 및 활용에 동의합니다.

☐ 동의 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일

당사자 (인 또는 서명)

보호자 (인 또는 서명)

[서식 6호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

○○발달장애인지원센터는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용과 관련하여 아래와 같이 제3자 제공에 대해 귀하의 동의를 받고자 합니다. 아래의 내용을 자세히 읽어보신 후 동의 여부를 정하여 주시기 바랍니다.

---

1. 개인정보 제공받는자
 : 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관

2. 제공하는 개인정보 항목
 : 이용자 성명, 성별, 생년월일, 장애유형, 연락처, 주소 등 기타 서비스 연계 및 제공을 위해 필요한 정보

3. 개인정보 제공 목적
 : 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관과의 신속한 연계를 통해, 원활한 서비스 제공을 받을 수 있도록 함

4. 개인정보 보유 및 이용기간
 : 제공된 개인정보는 서비스 연계 및 제공 목적 달성 후 3년간 보유·이용하며, 이후 관련 법령에 따라 파기함

※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만 동의를 하지 않을 경우, 서비스 연계 및 지원이 제한 될 수 있습니다.

본인은 상기 내용에 대하여 모두 정확하게 숙지하였으며,
개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의합니다.

☐ 동의 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일

당사자 (인 또는 서명)

보호자 (인 또는 서명)

○○발달장애인지원센터 귀하

[서식 7호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 서비스심의위원회 심의기간 연장 안내

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 서비스심의위원회 심의기간 연장 안내

문서번호 : (20 . . .)
수 신 : ○○○ 귀하

◇ 귀하께서 20 년 월 일자로 제출하신 통합돌봄서비스 신청에 대해 아래와 같이 서비스심의위원회 심의결과의 통지 시점을 심의할 계획임을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

신 청 인 성 명		생년월일	
주 소			
신 청 종 류	□ 수급자격 신청	□ 수급유형 변경	□ 이의신청
신 청 일 자			
결과통지예정일			
조 정 사 유			

20 . . .

○○○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

〈〈문의사항 연락처〉〉
※ ○○발달장애인지원센터
※ 전화번호 : ☏ ○○○-○○○○-○○○○

보건복지부 www.mohw.go.kr

[서식 8호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 대상자 [결정(적합), 결정(대상제외), 변경 등] 통지서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 대상자 ☐ 결정(적합) ☐ 결정(대상제외) ☐ 변경 등 통지서

신청인	성 명	생년월일
	주 소	
결정내용	결정여부 ☐ 결정(적합) ☐ 결정(대상제외)	☐ 결정변경 ☐ 각하 ☐ 기각
	서비스 유형 ☐ 주간 그룹 1:1 지원서비스 ☐ 주간 개별 1:1 지원서비스 ☐ 24시간 개별 1:1 지원서비스 ※ 결정(대상제외), 각하, 기각의 경우 미입력	수급자격 결정일 유효기간

귀하가 신청한 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 조사·심의 결과에 따른 통합돌봄서비스 대상자 결정 여부를 알려드립니다.

년 월 일

○○○ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

[서식 9호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용 안내문

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용 안내문

1. 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스는 최종 대상자 결정·통지를 받은 경우 이용하실 수 있습니다.
2. 통합돌봄서비스서비스 제공기관은 www.broso.or.kr(발달장애인지원센터 홈페이지)에서 확인할 수 있습니다.
3. 통합돌봄서비스 대상자 및 가족(보호자)는 지역발달장애인지원센터에서 주최하는 교육에 반드시 참여하여, 서비스 제공절차 및 수급자격 등에 대한 안내를 받아야 합니다.

▣ [최중증 발달장애인 통합돌봄서비스] 서비스 내용

	24시간 개별 1:1 지원	주간 개별 1:1 지원	주간 그룹 1:1 지원
지원대상	※ 결정통지 받은 서비스 유형만 이용 가능		
서비스 주요내용	낮 활동과 주거지원을 포함한 24시간 지원체계를 제공하여, 지역사회 내 안전하고 편안한 생활 지원	의사소통 및 도전행동 등에 대한 개별 1:1 지원을 통해 이용자 특성에 맞는 맞춤형 낮 활동 서비스 제공	사회서비스 이용권 (바우처)을 활용하여 소규모 그룹 기반의 1:1 낮 활동 서비스를 제공함으로써 사회참여 확대와 자율성 증진
서비스 제공시간	■(주간) 09:00~17:00 ■(야간) 17:00~09:00 *금요일은 20시까지 운영 *주말·공휴일은 휴무	■(주간) 10:00~17:00 *주말·공휴일은 휴무	■(주간) 09:00 ~18:00 ■일 최대 8시간 ■월 최대 176시간 *주말·공휴일은 휴무
서비스 이용방법	지역발달장애인지원센터에서 이용자 배치	지역발달장애인지원센터에서 이용자 배치	이용자-제공기관 간 계약 체결
서비스 유효기간	3년 * 2회(회당 1년) 연장가능하며, 최대 5년간 이용가능	3년 * 2회(회당 1년) 연장가능하며, 최대 5년간 이용가능	3년 * 재조사 후 갱신가능
본인부담금	없음 * 식비, 송영서비스 등과 관련하여 자부담 발생할 수 있음		

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍·면·동 주민센터 또는 해당 시·군·구, 지역발달장애인지원센터(www.broso.or.kr)에 연락 주시기 바랍니다.

[서식 10호] 이의신청서

이 의 신 청 서						처리기간 별도안내
신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외 국 인 등 록 번 호)			
	주 소	(전화번호 :)				
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호 등)		신청인과의 관계	
	주 소	(전화번호 :)				
처 분 내 용	☐ 결정(적합/대상제외) ☐ 변경(적합/부적합) ☐ 부정수급결정 ☐ 기타					
처분이 있음을 안 연월일	년 월 일					
처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일	년 월 일					
처분의 내용 또는 통지된 사항						
이의신청 취지 및 사유						

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

안 내	1. 통합돌봄서비스 제공대상 제외 결정을 받은 경우 그 결정을 한 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 결정을 송부받은 날로부터 90일 이내에 이의를 신청하여야 합니다. 2. 발달장애인 통합돌봄서비스 등에 대한 이의신청은 발달장애인의 주소지를 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 이의신청을 접수한 날로부터 60일 이내(30일의 범위에서 연장가능) 결정통지 처리합니다.	
구 비 서 류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류	수수료 없음

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[서식 11호] 이의신청결정서

이 의 신 청 결 정 서

○ 신청 대상자(발달장애인)

성명 : 생년월일/성별 :

주소 : 연락처 :

○ 대리인(보호자)

성명 : 생년월일/성별 :

주소 : 연락처 :

○ 원 처분요지:

○ 이의신청 취지:

○ 결정내용:

○ 결정이유:

년 월 일

○○특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

※ 이 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 이 결정처분을 받은 날로부터 90일 이내에 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에서 정하는 바에 따라 행정소송을 제기할 수 있습니다.

[서식 12호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 중지 신청서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 중지 신청서

신청인 (본인)	성 명		생년월일			
	주민등록지					
	전화번호	(휴대전화)				
보호자	성 명		신청인과의 관계		전화 번호	
대리인	성 명		주민등록번호	-		
	유 형	1. 가족·친족·그 밖의 관계인(신청인과의 관계:)				
		2. 사회복지전담공무원	3. 시장·군수·구청장이 지정한 자			
	주 소					
	전화번호	(휴대전화)		E-mail	@	
통합돌봄 서비스 종류	유 형	[ ]24시간 개별 1:1지원 [ ]주간 개별 1:1 지원 [ ]주간 그룹 1:1 지원				
통합돌봄서비스 급여 중지신청 사유						

상기와 같은 사유로 통합돌봄서비스 중지를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인): (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

안내사항

① 통합돌봄서비스 급여 수급사유가 소멸된 때에는 사유발생일로부터 14일 이내에 통합돌봄서비스급여 중지 신청을 하여야 합니다.

② 중지신청을 지연하여 통합돌봄서비스급여를 받은 때에는 부당지급급여로 환수 조치합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 13호] 타 시·군·구 이용 사유서

타 시·군·구 이용 사 유 서

□ 필요사유

○ 사유 :

※ 서비스 대상자의 거주지에 제공기관이 없는 경우 등 부득이하게 인접 시·도 제공기관을 이용하여야 하는 사유를 구체적으로 기재

□ 증빙자료

○

※ 제공기관장의 진술서 등 증빙자료가 있는 경우에 자료명을 기재하고 자료 첨부

20 년 월 일

당사자(또는 보호자) : (서명 또는 인)

○○○ 특별자치시장·특별자치도지사·시·군·구청장

• 원본 보관: 서비스 대상자 거주지 소재 시·군·구
• 사본 보관: 실제 서비스 제공기관 소재 시·군·구

[서식 14호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 선정자 배치통보서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 선정자 배치통보서

접수번호	접수일자	처리기간

서비스 유형	□ 주간 개별 1:1	□ 24시간 개별 1:1
대상자	성명	생년월일
	성별	장애유형
	주소	
	휴대전화번호	일반전화번호
보호자	성명	생년월일
	성별	대상자와의 관계
	주소	
	휴대전화번호	전자우편
배치 기관	기관명	대표자
	기관소재지	
	전화번호	전자우편
	배치통보일	
수급자격 결정일		
유효기간	년 월 일부터	년 월 일까지

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조3항에 이용자를 배치 통보합니다.

년 월 일

○○지역발달장애인지원센터장 직인

[서식 15호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 재배치 신청서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용자 재배치 신청서

접수번호			
서비스 유형	□ 주간 개별 1:1		□ 24시간 개별 1:1
대상자	성명		생년월일
	성별		장애유형
	주소		
	휴대전화번호		일반전화번호
보호자	성명		생년월일
	성별		대상자와의 관계
	주소		
	휴대전화번호		전자우편
기존 배치 정보	제공기관명		
	배치일		
배치 희망기관	1희망		
	2희망		
	3희망		
	※ 배치 희망기관을 우선 고려하나, 배치 상황에 따라 희망기관과 다르게 배치될 수 있습니다.		
배치변경 사유			

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조3항에 따라 통합돌봄서비스 제공기관 재배치를 신청합니다.

년 월 일

제공기관 : (인)

보호자 : (인)

보건복지부
www.mohw.go.kr

[서식 16호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정 공모 양식(예시)

공고 제 호

20 년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정 공모 양식(예시)

돌봄 사각지대에 놓여있는 최중증 발달장애인을 대상으로 파악된 욕구 및 지원필요도에 따라 통합적·맞춤형 서비스를 제공하기 위해 통합돌봄서비스 사업을 추진합니다. 이와 관련하여 다음과 같이 「발달장애인 통합돌봄 서비스」 제공기관을 공모하오니, 역량 있는 기관의 적극적인 참여를 바랍니다.*(지자체별 수정 가능)*

20 년 월 일

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 ○○○

▣ 지정 대상 : 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 운영이 가능한 기관

▣ 지정 주체 : ○○○(특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장)

▣ 지정 기간 : 0000. 00. 00까지

○ 사업 실적, 차년도 사업 계획 등을 고려

▣ 신청자격

○ 최중증 통합돌봄서비스 제공기관 시설 및 인력기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 공공·비영리·민간기관(법인, 단체 등 포함)

※ 국가 또는 지자체에 법인·단체·기관의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능

▣ 신청서 접수

○ 신청기간 : 20 . . ~ 20 . . .(0주)

○ 제출서류

- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정 신청서 1부[서식 17호]
- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업계획서 1부[서식 18호]
- 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정신청서 구비서류 1부[서식 19호]
  ※ 지정 기준을 충족하였음을 증빙할 수 있는 서류
- 비영리민간단체 지원법 시행령 제3조제2항에 따른 비영리민간단체 등록증 사본(비영리민간단체인 경우에만 해당한다)
- 그 밖에 선정권자가 선정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류

○ 신청방법 : 직접 또는 우편(마감일 소인분까지 유효)

▣ 유의사항

○ 동 사업은 수요자에 바우처를 지원하는 사업으로 제공기관에 대한 직접적인 지원은 없음

○ 지정 기간 내 사업 지속 참여 의무가 있음

○ 자활근로 등 국가 및 지자체로부터 직접 인건비 지원을 받는 근로자는 동 사업에 참여할 수 없음

○ 일정한 사유가 있는 경우 지정 취소 등의 조치가 가능함

- 서비스 질이 현저히 낮은 경우, 복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장의 정당한 지시 및 요건에 불응한 경우, 바우처 지원액을 부정하게 청구한 경우, 담합행위, 불공정 거래행위를 한 경우 등

▣ 선정결과 공고

○ 해당 사업자에게 직접 통보 및 홈페이지에 게재 등

▣ 문의처

○ 기타 자세한 사항은 00시 00과(☎)으로 문의하시기 바랍니다.

[서식 17호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정 신청서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정 신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일시	발급일	처리기간
			30일

기관	기관명		사업자등록번호
	소재지		
	전화번호	팩스번호	전자우편
대표자 (신청인)	성명		생년월일
	주소		(전화번호:)
법인	법인명	법인등록번호	등록일
지급계좌	예금주	은행명	계좌번호

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제37조제2항 및 같은 법 시행규칙 제26조의3제2항에 따라 통합돌봄서비스 제공기관 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1. 사업계획서 1부 2. 지정 기준을 충족하였음을 증명할 수 있는 서류 3. 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제3조제2항에 따른 비영리민간단체 등록증 사본 (비영리민간단체인 경우에만 해당한다) 4. 그 밖에 지정권자가 지정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우에만 확인합니다) 2. 사업자 등록증	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항 중 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성 (신청인) → 접 수 → 지정기준 적합 여부 심사 (서면 또는 실사) → 지정기관 확정 → 지정서 발급 → 지정서 수령 (신청인)

처리기관: 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장

[서식 18호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업계획서

최중증 발달장장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업계획서

1. 사업의 필요성

** 지역 특성, 지역 내 발달장애인 및 서비스 현황, 발달장애인의 욕구 등을 근거로 작성*

2. 사업의 목표

** 기관이 추구하는 통합돌봄 제공 방향, 원칙 등을 구체적으로 작성*

3. 통합돌봄활동 제공급여 및 세부 서비스

통합돌봄 제공서비스	세부서비스 예시
1. 직접 제공 서비스	*안전 교육, 성인권교육, 요리하기, 등*
2. 협력기관 활용 서비스	*탁구, 볼링, 사업체(제과제빵, 바리스타, 공공기관 사무보조...) 견학 등*

4. 통합돌봄활동 제공 절차

절차	세부내용 및 방법
사업 홍보	*제공자 대상 및 지역사회 대상으로 한 통합돌봄서비스 홍보방법*
이용자 모집	
그룹형서비스지원계획	
그룹형서비스지원평가	
협력기관 개발 및 관리	*연계된(연계계획) 협력기관 개수, 협력기관 인력 현황,* *협력기관 인력 발달장애인 이해 교육 실시,*
…	

5. 종사자 채용 및 활용

구분	현재 채용상황 및 계획	활용 및 관리(교육 계획 포함)
제공인력		
대체인력		

6. 평가 및 서비스 질 관리

** 이용자 서비스 평가, 서비스 질 관리 계획 등을 구체적으로 작성*

7. 통합돌봄서비스 제공가능성

1) 그 간 유사사업 추진 실적

2) 현 보유 자원 및 자원개발 계획

** 추진실적 및 현 보유 자원은 증명할 수 있는 근거자료를 함께 제출해야 함*

8. 기타

※ 통합돌봄 제공기관 사업계획서는 위 필수 내용 외에 항목을 추가하여 사용 가능

[서식 19호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정신청서 구비서류

[1면]

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정신청서 구비서류

1. 일 반 현 황

① 통합돌봄서비스 기관명					
② 사업자등록번호					
③ 설치신고일자					
④ 직원현황	총인원	기관장	통합돌봄 제공인력	행정인력	기타
	명				
⑤ 기관규모	대지 ㎡	건물면적 ㎡	소유형태 1. 자가 2. 임대 3. 기관소유 4. 무상임대 5. 기타		
⑥ 홈페이지주소	www. . .				

〈작성요령 및 유의사항〉

① 기관의 명칭을 적습니다.
② 사업자등록번호를 적습니다.
③ 설치신고증명서에 기재된 설치신고일자 또는 등록일자를 적습니다.
④ 기관에 근무하는 직원의 총인원 및 기관장, 통합돌봄 제공인력, 행정인력 인원을 적습니다.
※ 한 사람이 통합돌봄 제공인력 역할, 행정인력 역할을 각각 하는 경우에는 주된 근무 직종으로 적습니다.
※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다.
※ 기타 : 기관장, 통합돌봄 제공인력, 행정인력이 아니며 통합돌봄서비스 제공 이외의 업무를 담당하는 직원 인원을 적습니다.
⑤ 기관의 대지면적·건물면적을 기재하고 소유형태에 ○표기합니다.
⑥ 기관이 운영 중인 홈페이지 주소를 적습니다.

※ 기관유형(급여종류)별 통합돌봄서비스 제공기관의 인력 또는 시설현황이 변경되었을 경우 일반현황과 각각의 인력 또는 시설현황을 함께 제출하여야 합니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[2면]

2. 인력(변경)현황

연번	① 직종	이름	주민등록 번호	② 자격종류 (면허종류) 또는 근무기관	③ 자격번호 (면허번호) 또는 근무기간	자격증 취득일	④ 근무 형태	⑤ 입사/ 퇴사/ 휴직/ 복직일	⑥ 근무시작일/ 근무종료일

〈작성요령 및 유의사항〉

① 직종: 1. 기관장, 2. 통합돌봄서비스 제공인력, 3. 기타

② 자격종류(면허종류) 또는 근무기관: 자격/면허종류 기재.

③ 자격번호(면허번호) 또는 근무기간: 자격/면허번호 기재.

※ 자격(면허): 1. 사회복지사 1급·2급·3급, 2. 특수학교 정교사 1급·2급·준교사, 3 언어재활사, 4. 장애인재활상담사, 5. 장애인스포츠 지도자, 6. 발달재활서비스 제공인력, 7. 평생교육사 1급·2급·3급 8. 관련 분야의 전문학사 이상 학위 소지자 9. 기타

※ 한 사람이 여러 개의 자격증을 보유한 경우에는 근무 직종과 가장 연관된 자격증 한 가지만 신고합니다.

④ 근무형태: 전임, 겸임, 시간제로 구분하여 적습니다.

⑤ 입사/퇴사/휴직/복직일자 적습니다.

⑥ 근무시작일/근무종료일: 기관 내 급여종류별 인사이동 시 적습니다.

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[3면]

3. 시설(변경)현황

1) 시설 현황

구분	통합돌봄 활동 공간	사무실	심리안정실	기타 공간
단위	( )개소	( )개소	( )개소	( )개소
면적	㎡	㎡	㎡	㎡

2) 차량현황(제공기관 명의의 차량(보험가입필수)이 있는 경우 기재)

차량 연번	차량 종류[1]	적재량	구입 연도	구입 방법[2]	차량 제조사	차량명	개조 설계 및 시행사	취득가(천원)		차량구입 지원기관	차량 번호
								차량가	개조 비용		
차량1											
차량2											

1) 차량종류: ① 승합형 ② 탑형 ③ 버스 ④ 기타_____
2) 구입방법: ① 기증 ② 신규구매 ③ 중고구매 ④ 리스 ⑤ 기타_____

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 신청서를 상기 내용과 같이 제출합니다.

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 20호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정서

1. 제공기관 번호 :

2. 기 관 명 :

3. 대 표 자 :

4. 소 재 지 :

5. 지정기간 : 2000. 0. 00 ~ 2000. 0. 00

6. 서비스 제공유형 : 주간 그룹 1:1 지원서비스

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3에 따라
통합돌봄서비스 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

○○특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜[백상지80g/㎡]

[서식 21호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 선정 공모 양식(예시)

○○○시·도 공고 제2026-000호

2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 (주간 개별 1:1 지원) 제공기관 공모 공고(안)

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3에 따라 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스를 추진하며, 아래와 같이 제공기관 공모를 공고합니다.

2026. 0. 0.
○○○시·도지사

1 제공기관 자격 및 신청기준

1 신청 자격 및 신청 단위

- 최중증 발달장애인 주간 개별 제공기관 시설 및 인력 기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 **비영리법인**
  - ※ 국가 또는 지자체에 법인의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능
  - ※ 비영리법인이란, 사단법인, 재단법인, 특수법인(학교법인, 의료법인, 사회복지법인 등) 등 자체의 이익을 추구하지 아니하고 공익을 목적으로 사업을 하는 법인
- 이용자 정원 4명의 제공기관 1개소를 운영 가능한 법인

2 제공기관 시설 기준

※ 제공기관으로 선정된 이후 서비스 제공 시까지 시설 기준 충족 가능

1) 시설 면적

* 상세 내용은 「2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업안내」 참조

- (활동공간) 제공기관은 이용자 **4명당 33㎡ 이상**
  - * 사무실, 심리안정실, 기타 공간은 활동공간 면적에 포함되지 않으며, 활동공간은 타 사업 및 서비스와 공유 사용 불가
- (심리안정실) 심각한 도전행동 발생시, 심리적 안정을 추구할 수 있는 심리안정실을 별도로 구비하고 있어야 함 (**6.6㎡ 이상**)
- (사무실) 활동공간과 분리하여야 하며, 타 사업 사무실과 겸용 가능

2) 시설 설치

- 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세, 전대차 등은 불가능
- 통합돌봄서비스 수요, 통합돌봄서비스 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함
- 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
- 모든 활동공간은 최중증 발달장애인이 예측할 수 있도록 시각적으로 구조화되어야 하며, **감각적 자극을 최소화**할 수 있도록 구성되어야 함
- 제공기관은 내·외부에 설치된 설비의 위험요소를 이용자의 장애 유형과 의사소통방법에 적합한 방식으로 공지해야 함

3 제공기관 인력 기준

- (인원) 사업관리자 1명, 제공인력 4명 필수
- (자격요건) 사업관리자 및 제공인력은 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자여야 함

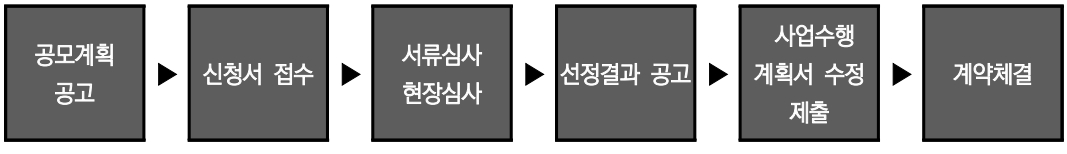
1)「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격을 가진 사람
2)「초·중등교육법」 별표 2에 따른 특수학교의 정교사(1급. 2급) 또는 준교사 자격을 가진 사람
3)「장애인복지법」 제72조의2에 따른 언어재활사 자격을 가진 사람
4)「장애인복지법」 제72조의3에 따른 장애인재활상담사 자격을 가진 사람
5)「국민체육진흥법 시행령」 제9조의3에 따른 장애인스포츠지도자 자격을 가진 사람
6)「장애아동 복지지원법 시행규칙」 별표 1 제2호다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 갖춘 사람
7)「평생교육법」 제24조에 따른 평생교육사 자격을 가진 사람
8) 사회복지기관에서 근무하여 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 사람
9) 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 통합돌봄서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자

* 제공기관은 제공인력의 절반 이상을 ①~⑦에 하나에 해당하는 자로 채용

2 선정절차 및 방법

1 심사 및 선정 절차

- **(1단계: 적격 심사)** 제출서류 적격 여부 검토
- **(2단계: 선정위원회 심사)** 5인 이상 15인 이내의 발달장애인 관련 전문가, 해당 지역 발달장애인 관련 단체 대표, 지역발달장애인지원센터 직원 등으로 구성
  - 시·도는 재무안정성, 사업수행 역량, 제공기관의 전문성, 사업관리체계의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 선정(4 선정기준 참고)
- **선정결과 통보** : 2026. 0. 00. 예정(홈페이지 게시 및 개별 통보)
- **문의처**
  - ○○○시·도청 ○○○○○과 ○○○ 주무관(☎000-000-0000)
  - 지역발달장애인지원센터(☎000-000-0000)



* 단, 상기 일정은 상황에 따라 일부 변동될 수 있음

2 제공기관 선정 기준(예시)

영역	평 가 항 목	설 명	배점
수행 기관 적합성 (30)	1. 발달장애인 돌봄 관련 전문성	- 발달장애인 돌봄 관련 사업 추진실적이 충분히 기술되어 있는가?	5
	2. 사업수행을 위한 시설 및 공간	- 시설은 지역사회 내 접근성이 좋은 곳에 위치하였는가? - 사업 수행을 위한 공간 규모를 확보하였는가?(활동공간, 상담전정실 등) - 사업수행을 위한 리모델링 계획이 되어있는가?	10
	3. 조직체계 및 인력	- 사업 운영 방안에서 신청기관의 조직체계 및 인력은 수행기관 자격 기준에 부합하는가? - 대체인력 활용 계획이 마련되어 있는가?	10
	4. 안전 관련 대응체계	- 안전을 위한 장비 등이 설치되어 있는가? - 긴급상황에 대한 대처방안 준비되어 있는가?	5
사업 계획 타당성 (55)	5. 사업 이해 및 추진체계	- 사업의 목적을 이해하고 수행기관의 운영 원칙 및 역할을 제시하고 있는가?	5
	6. 사업 운영 절차	- 이용자 초기면담, 오리엔테이션, 적응프로그램 운영 계획이 있는가? - 사례회의 계획이 구체적으로 마련되어 있는가? - 모니터링 및 전이계획 등이 마련되어 있는가?	5
	7. 서비스 제공계획 구체성	- 제공되는 프로그램 활동 내용이 구체적으로 제시되어 있는가? - 도전행동에 대한 지원, 보호자 협력 방안 등이 마련되어 있는가? - 송영서비스 계획이 마련되어 있는가? (마련 시 가점)	15
	8. 타 서비스와의 연계성	- 이용자의 특성을 반영한 서비스 연계 계획이 구체적으로 기술되어 있는가?	5
	9. 지역사회 네트워크	- 지역사회에서 다양한 프로그램 제공 및 외부활동을 지원하는 협력 기관이 있는가? - 지역사회 내 의료지원 서비스가 연계되어 있는가?	10
	10. 종사자 관리	- 종사자 구성, 종사자 근무 체계, 교육 등 종사자 고용·관리 체계가 잘 구성되어 있는가?	10
	11. 추진일정	- 월별 사업 일정이 적절하게 계획되어 있는가?	5
예산 계획 타당성 (15)	12. 예산 집행계획	- 예산 집행계획의 산출 근거 및 항목별 비중이 적절한가?	10
	13. 재원 조달계획	- 예산 운영 방안에 자부담 계획되어 있는가? - 혹은, 기관 규모가 재원 조달이 가능한 규모인가?	5
총합			100

3 신청 방법 및 제출 서류

- **제출 기간 : 2026. 0. 0. ~ 2026. 0. 0.**
- **선정 개소 :** 00개소
- **접수 방법** : 방문 접수, 우편 접수
- **제 출 처 :** ○○○시·도청 ○○○○○과 (주소)
- **제출 서류**

* 단, 상기 제출서류는 심사 운영상, 필요에 따라 일부 추가 요청할 수 있음

제출 서류 목록	비고
① 최중증 발달장애인 통합돌봄 제공기관 공모 신청 공문	자유 양식
② 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부	-
③ 법인등록증, 법인등기부등본, 정관	-
④ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모신청서 1부	붙임1
⑤ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업수행계획서 1부	붙임2
⑥ 그 밖에 선정권자가 선정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류	

○ **문의처**

- ○○○시·도청 ○○○○○과 ○○○(☎000-000-0000)

3 기타사항

○ 신청하고자 하는 기관은 작성 지침을 준수하여 신청서류를 작성하여야 하며, 제출된 신청서는 선정 여부에 관계없이 반환하지 않음

○ 모집공고, 지침 등 관련 내용을 숙지하고 공개모집에 응하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생한 사항에 대한 책임은 신청기관에 있음

○ 제출서류가 누락 되거나 미흡한 경우 또는 허위일 경우 부적합 처리함

○ 최종선정 후에도 제출서류가 허위사실로 판명 될 경우 선정을 취소할 수 있음

○ 평가와 관련된 사항은 ○○○시·도의 고유권한이며, 평가 내용 등 관련 자료는 비공개로 함

○ 심사 결과는 개별 통보하며, 미선정 시 별도 통보하지 않음

○ 제출된 서류의 내용은 ○○○시·도가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 협약체결 시 협약조건의 일부로 간주함

○ 보건복지부 및 ○○○시·도, 중앙·지역발달장애인지원센터가 요구하는 매년 정기·수시 사업계획 및 실적 제출, 모니터링, 평가 등 관리·감독에 응해야 함

[서식 22호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모신청서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모 신청서

<table>
<tr><td colspan="2">법인(단체)명</td><td colspan="4">(대표자 :)</td></tr>
<tr><td colspan="2">사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">총 사 업 비</td><td colspan="2" rowspan="2">천원</td><td>지원
신청액</td><td>천원(%)</td></tr>
<tr><td>자부담</td><td>천원(%)</td></tr>
<tr><td colspan="2">법인(단체)
등록사항</td><td colspan="4">◦ 등록부처(시·도) : 〈등록번호 : 〉
◦ 등 록 일 : ※등록증(또는 설립허가증)과 일치할 것</td></tr>
<tr><td rowspan="3">법 인·
단 체
연락처</td><td>주 소</td><td colspan="2">□□□□□</td><td>전화번호
(이동전화)</td><td>( )</td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="2"></td><td>FAX</td><td></td></tr>
<tr><td>실무자</td><td>성 명</td><td></td><td>연락처
(직통번호)</td><td></td></tr>
</table>

위와 같이 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관을 신청하며 첨부서류는 사실과 같음을 확인합니다.

2026년 월 일

법인(단체)명 (직 인)

00시·도지사 귀하

[서식 23호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 소개서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 소개서

<table>
<tr><td>기 관 명</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주소 및
연 락 처</td><td colspan="4">주소 :　　(우편번호 :　　)</td></tr>
<tr><td>사무실</td><td>◦ 전 화 :
◦ FAX :</td><td>대표자</td><td>◦ E-Mail :
◦ 핸드폰 :</td></tr>
<tr><td colspan="4">◦ 인터넷 홈페이지 :</td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="4">◦</td></tr>
<tr><td>연　혁
(중요연혁)</td><td colspan="4">◦ 1900. 00. 00　○○○ 개관
◦</td></tr>
<tr><td>인력현황</td><td colspan="2">◦ 대표자 : (공동대표인 경우 모두기재)</td><td colspan="2">◦ 직원수 :　명</td></tr>
<tr><td>사업수행
기관현황</td><td colspan="4">※ 기관(단체) 운영체계 및 주요 사업내용</td></tr>
<tr><td>2026년
예산현황</td><td colspan="4">◦ 2026년 예산 총액 :　　천원
※ 재원구성(100%) : 회비수입(　%), 기부금 및 모금활동(　%), 정부보조(　%), 사업수익(　%), 기타(　%)</td></tr>
<tr><td>주요사업
추진실적</td><td colspan="4">◦
◦
◦
◦</td></tr>
</table>

[서식 24호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업수행계획 요약서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업수행계획 요약서

법인 현황	법 인 명		대표자	
	담 당 자 연 락 처	전화번호(직통) : 휴 대 폰 :	담당자 e-mail	
사업 계획	전용공간 주소			
	전용공간 현황			
	종사자 현황	※ 종사자 성명, 직위, 경력 등 포함		
	운영계획 (사업내용 중심)	※ 전체 돌봄 서비스 제공계획 및 프로그램 운영계획 요약 작성		

구 분	총 액	국 비	지방비 (시·도비)	자체부담	기 타
예산액 (천원)					

[서식 25호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스(주간 개별 1:1) 제공기관 사업수행계획서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스(주간 개별 1:1) 제공기관 사업수행계획서

1. 사업의 목표

- *비전 및 장기적인 발전 방안 작성*

2. 유사 사업수행 실적

- *발달장애인 관련 돌봄서비스 추진실적 등*

3. 사업운영 조직 및 체계

1) 시설 및 공간현황

- *지역사회 내 시설의 접근성*
- *주간 개별 지원을 위한 공간 규모(활동공간, 심리안정실, 사무공간, 기타)*
- *심리안정실, 안전 장치 등 리모델링 계획*

2) 조직체계 및 인력

- *수행인원 및 수행 역할(관리자, 주간종사자, 전문인력, 보조인력)*
- *대체인력 활용 계획*

3) 안전관련 사항

- *안전 장비 설치, 긴급상황 대처 방안 등*

4. 사업 추진계획

1) 운영원칙

2) 서비스 운영 절차

- *초기면담, 오리엔테이션, 적응프로그램 운영*
- *모니터링 및 전이계획 수립*

3) 서비스 제공 계획

- *제공 프로그램, 도전행동 예방·중재방안, 가족협력 방안 등*

4) 서비스 연계 계획

- *공공, 민간 서비스 연계 계획 등*

5) 지역사회 연계 및 협력 방안

- *지역사회 프로그램 협력기관 연계 여부, 의료지원 서비스 연계 여부 등*

6) 종사자 구성 및 근무체계

- *종사자 구성, 종사자 근무 체계, 교육 등 종사자 고용·관리 체계 등*

7) 사업 추진일정

- *월별 추진 일정*

5. 예산 운영 방안

** 세부 예산 산출 내역(인건비, 추가수당, 프로그램비, 임차료, 기능보강비, 기타 운영비 등)*

6. 기타사항

- *신청기관의 기타 사업계획이 있을 시 명시*

[서식 26호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 주간 개별 제공기관 지정통보서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정통보서

1. 법 인 명 :

   - 법인등록번호 :

   - 대 표 자 :

   - 소 재 지 :

2. 서비스 제공기관 명 :

   - 사업자등록번호 :

   - 대표자 :

   - 소재지 :

3. 지정기간 : 2000. 0. 00 ~ 2000. 0. 00

4. 서비스 제공유형 : **주간 개별 1:1 지원서비스**

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3에 따라
통합돌봄서비스 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

**○○특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·
특별자치도지사·시장·군수·구청장**

직인

[서식 27호] 24시간 개별 제공기관 지정 공모 양식(예시)

○○○시·도 공고 제2026-000호

2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 (24시간 개별) 제공기관 공모 공고(예시)

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3에 따라 최중증 발달장애인 통합돌봄 서비스를 추진하며, 아래와 같이 제공기관 공모를 공고합니다.

0000. 00. 00.
○○○시·도지사

1 제공기관 자격 및 신청기준

1 신청 자격

- 최중증 발달장애인 24시간 개별 제공기관 시설 및 인력 기준을 갖추고, 발달장애인 대상 서비스 제공 능력 및 경험이 있는 **비영리법인**

※ 국가 또는 지자체에 법인의 허가·등록·신고 등을 마친 경우에 한하여 신청 가능

※ 비영리법인이란, 사단법인, 재단법인, 특수법인(학교법인, 의료법인, 사회복지법인 등) 등 자체의 이익을 추구하지 아니하고 공익을 목적으로 사업을 하는 법인

2 신청 단위 및 신청 유형

- 이용자 정원 최소 4명~최대 12명의 제공기관 1개소를 운영 가능한 법인이 신청
- 단독수행 또는 컨소시엄을 맺어 신청 가능

구분	내용
단독수행	비영리법인에서 낮활동서비스와 주거서비스를 동시에 운영하는 형태 - 단, 낮활동공간과 주거공간은 분리된 독립공간이어야 함 * 법인이 직접운영 또는 법인 산하기관 1개소 이상 운영
컨소시엄 수행*	둘 이상의 다른 비영리법인이 컨소시엄을 구성하여 운영하는 형태 - 단, 컨소시엄의 대표법인을 선정하여 신청 필요

* 동일 광역 단위 소재지의 기관 참여 가능

3 제공기관 시설 기준

※ 제공기관으로 선정된 이후 서비스 제공 시까지 시설 기준 충족 가능
※ 상세 내용은 「2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업안내」 참조

1) 공통사항

- 제공기관은 공공위탁, 무료임차, 자가, 전세, 월세 건물이어야 하며 전전세, 전대차 등은 불가능
- 통합돌봄서비스 수요, 통합돌봄서비스 제공기관 분포의 적정성, 교통편의 등 시설에 대한 접근성을 고려한 곳에 위치해야 함
- 장애인 편의시설을 갖추기 위해 최대한 노력하여야 함
- 제공기관의 내·외부 환경은 이용자의 안전을 고려하고, 보건·위생 등 쾌적한 환경이어야 함
- 모든 활동공간은 최중증 발달장애인이 예측할 수 있도록 시각적으로 구조화되어야 하며, **감각적 자극을 최소화**할 수 있도록 구성되어야 함
- 제공기관은 내·외부에 설치된 설비의 위험요소를 이용자의 장애 유형과 의사소통방법에 적합한 방식으로 공지해야 함

2) 낮활동 제공기관

- (활동공간) 제공기관은 이용자 **4명당 33㎡ 이상, 1인 추가시 9.9㎡** 추가 공간을 확보해야 함
  * 사무실, 심리안정실, 기타 공간은 활동공간 면적에 포함되지 않으며, 활동공간은 타 사업 및 서비스와 공유 사용 불가
- (심리안정실) 심각한 도전행동 발생시, 심리적 안정을 추구할 수 있는 심리안정실을 별도로 구비하고 있어야 함 (**6.6㎡ 이상**)
- (사무실) 활동공간과 분리하여야 하며, 타 사업 사무실과 겸용 가능

3) 주거공간

- (개인침실) **1인 1실** 사용해야 하며, 개인의 사생활을 보장하고 안전하고 편안함을 제공하는 공간이어야 함
- (거실) **1명당 최소 3.3㎡** 이상 확보하여야 함
- (욕실 및 화장실) 개인의 사생활이 보장되어야 함
- (부엌) 음식준비, 요리하기, 식사, 간식 먹기 등을 위한 공간
- (사무 및 휴게공간) 종사자가 휴게시간에 충분한 휴식을 취할 수 있는 휴게공간을 최대한 확보하여야 함

4 제공기관 인력 기준

- (자격요건) 사업관리자 및 제공인력은 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 결격사유가 없는 자여야 함

1)「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격을 가진 사람
2)「초·중등교육법」 별표 2에 따른 특수학교의 정교사(1급. 2급) 또는 준교사 자격을 가진 사람
3)「장애인복지법」 제72조의2에 따른 언어재활사 자격을 가진 사람
4)「장애인복지법」 제72조의3에 따른 장애인재활상담사 자격을 가진 사람
5)「국민체육진흥법 시행령」 제9조의3에 따른 장애인스포츠지도자 자격을 가진 사람
6)「장애아동 복지지원법 시행규칙」 별표 1 제2호다목에 따른 발달재활서비스 제공 인력의 자격기준을 갖춘 사람
7)「평생교육법」 제24조에 따른 평생교육사 자격을 가진 사람
8) 사회복지기관에서 근무하여 장애인에게 직접 서비스를 제공한 경험이 1년 이상인 사람
9) 사회복지학, 직업재활·특수교육 또는 장애인 재활 관련학, 교육학, 언어치료학, (사회)체육학, 건강관리학, 음악·미술 등 통합돌봄서비스와 관련된 분야 전공의 전문학사 이상의 학위 소지자

* 제공기관은 제공인력의 절반 이상을 ①~⑦에 하나에 해당하는 자로 채용

- (인원) 배치된 통합돌봄서비스 대상자에 대한 **1:1 매칭**과 **종사자의 휴게시간** 등을 고려하여 인력을 확보해야 함

2 선정절차 및 방법

1 심사 및 선정 절차

- (1단계: 적격 심사) 제출서류 적격 여부 검토
- (2단계: 선정위원회 심사) 위원장 1인(시·도 소속 관계공무원)을 포함하여 5인이상 15인 이내 위원으로 구성하여 선정
  - 위원은 해당 지자체 소속 공무원과 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가로 구성하되, 해당 사업과 이해관계가 있는 경우에는 선정 불가
- 선정결과 통보 : ○○○○.○○.○○ 예정(홈페이지 게시 및 개별 통보)

공모계획 공고	▶	신청서 접수	▶	서류심사 현장심사	▶	선정결과 공고	▶	사업수행 계획서 컨설팅	▶	사업수행 계획서 수정 제출	▶	계약체결
시·도		시·도		시·도		시·도		발달센터		시·도		시·도

* 단, 상기 일정은 상황에 따라 일부 변동될 수 있음

2 제공기관 선정 기준(예시)

※ 시·도는 제공기관 선정기준(예시)를 참고하여 별도의 선정기준표 활용 가능

영역	평 가 항 목	설 명	배점
수행 기관 적합성 (30)	1. 발달장애인 돌봄 관련 전문성	- 발달장애인 돌봄 관련 사업 추진실적이 충분히 기술되어 있는가?	5
	2. 사업수행을 위한 시설 및 공간	- 시설은 지역사회 내 접근성이 좋은 곳에 위치하였는가? - 사업 수행을 위한 공간 규모를 확보하였는가?(활동공간, 심리안정실 등) - 사업수행을 위한 리모델링 계획이 되어있는가? - 주거공간을 마련하였는가? (자부담으로 주택 마련 시 가점)	10
	3. 조직체계 및 인력	- 사업 운영 방안에서 신청기관의 조직체계 및 인력은 수행기관 자격 기준에 부합하는가? - 대체인력 활용 계획이 마련되어 있는가?	10
	4. 안전 관련 대응체계	- 안전을 위한 장비 등이 설치되어 있는가? - 긴급상황에 대한 대처방안 준비되어 있는가?	5
사업 계획 타당성 (55)	5. 사업 이해 및 추진체계	- 사업의 목적을 이해하고 수행기관의 운영 원칙 및 역할을 제시하고 있는가? - 컨소시엄의 경우, 컨소시엄의 구성과 운영계획은 적절한가?	5
	6. 사업 운영 절차	- 이용자 초기면담, 오리엔테이션, 적응프로그램 운영 계획이 있는가? - 사례회의 계획이 구체적으로 마련되어 있는가? - 모니터링 및 전이계획 등이 마련되어 있는가?	5
	7. 서비스 제공계획 구체성	- 제공되는 프로그램 활동 내용이 구체적으로 제시되어 있는가? - 도전행동에 대한 지원, 보호자 협력 방안 등이 마련되어 있는가? - 송영서비스 계획이 마련되어 있는가?	15
	8. 타 서비스와의 연계성	- 이용자의 특성을 반영한 서비스 연계 계획이 구체적으로 기술되어 있는가?	5
	9. 지역사회 네트워크	- 지역사회에서 다양한 프로그램 제공 및 외부활동을 지원하는 협력 기관이 있는가? - 지역사회 내 의료지원 서비스가 연계되어 있는가?	10
	10. 종사자 관리	- 종사자 구성, 종사자 근무 체계, 교육 등 종사자 고용·관리 체계가 잘 구성되어 있는가?	10
	11. 추진일정	- 월별 사업일정이 적절하게 계획되어 있는가?	5
예산 계획 타당성 (15)	12. 예산 집행계획	- 예산 집행계획의 산출 근거 및 항목별 비중이 적절한가?	10
	13. 재원 조달계획	- 예산 운영 방안에 자부담 방안이 계획되어 있는가? - 기관 규모가 재원 조달이 가능한 규모인가?	5
총합			100

3 신청 방법 및 제출 서류

- 제출 기간 : ○○○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○.
- 선정 개소 : 기관별 이용자 정원에 따라 개소 수 유동적(이용자 총 00명)
- 접수 방법 : 방문 접수, 우편 접수
- 제 출 처 : ○○○시·도청 ○○○○○과 (주소)
- 제출서류

제출 서류 목록	비고
① 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모 신청 공문	
② 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 공모신청서 1부	
③ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 사업수행계획서 1부	
- 요약서	
- 컨소시엄 구성 개요서 1부 (컨소시엄 구성시에만 제출)	
- 산하기관 소개서 1부	
- 세부사업 계획서	
④ 법인등록증, 법인등기부등본, 정관	
⑤ 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부	
⑥ 그 밖에 선정권자가 선정을 위해 필요하다고 인정하여 공고한 서류	

* 단, 상기 제출서류는 심사 운영상, 필요에 따라 일부 추가 요청할 수 있음

- 문의처

- ○○○시·도청 ○○○○○과 ○○○(☎000-000-0000)

3 기타사항

1 유의사항

- 신청하고자 하는 기관은 작성 지침을 준수하여 신청서류를 작성하여야 하며, 제출된 신청서는 선정 여부에 관계없이 반환하지 않음
- 모집공고, 지침 등 관련 내용을 숙지하고 공개모집에 응하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생한 사항에 대한 책임은 신청기관에 있음
- 최종선정 후에도 제출서류가 허위사실로 판명 될 경우 선정을 취소할 수 있음
- 평가와 관련된 사항은 ○○○시·도의 고유권한이며, 평가 내용 등 관련 자료는 비공개로 함
- 심사 결과는 개별 통보하며, 미선정 시 별도 통보하지 않음
- 제출된 서류의 내용은 ○○○시·도가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 협약체결 시 협약조건의 일부로 간주함
- 보건복지부 및 ○○○시·도, 중앙·지역발달장애인지원센터가 요구하는 매년 정기·수시 사업계획 및 실적 제출, 모니터링, 평가 등 관리·감독에 응해야 함

2 예산 지원 방식

- 시·도는 비영리법인과 위탁계약 체결 후 보조금 지원

* 컨소시엄의 경우, 시·도와 대표법인이 계약체결 후 대표법인에 예산을 지원하며 대표법인은 컨소시엄을 맺은 다른 법인에게 예산 배분

- 낮활동 서비스를 제공하는 경우 시·군·구에 최중증 발달장애인 주간그룹 바우처 제공기관으로 신청·지정 후 바우처 수익금 예산 활용

* 지정 후 24시간 개별 지원 또는 24시간 개별·주간 그룹 병행 지원 여부는 시·군·구 관리 필요

* 시·도는 시·군·구에 해당기관의 위탁계약 체결 사실을 알려 바우처 제공기관으로 지정받을 수 있도록 협조

[서식 28호] 24시간 개별 제공기관 공모 신청서

24시간 개별 제공기관 공모 신청서

사 업 명		사 업 유 형	☐ 단독유형 ☐ 컨소시엄

❖ 대표법인(신청법인) 정보 ※등록증(또는 설립허가증)과 일치할 것			
자 격 확 인 (비영리법인)	☐국가지방자치단체 ☐재단법인 ☐사단법인 ☐사회복지법인 ☐종교법인 ☐학교법인 ☐ 기타 비영리법인( )		
대 표 기 관 명		대 표 자 명	
대 표 번 호		법 인 등 록 번 호	
등 록 부 처		등 록 일	
소 재 지		전 화 번 호	
전 자 메 일		팩 스	
❖ 대표법인(신청법인) 담당자 정보			
담 당 자 명	성명 / 직위	직 통 번 호	
전 자 메 일		팩 스	
❖ 예산 신청 개요			
총 사 업 비	\ (금 원)		

신청액	사업비		자부담액	*대표기관명*	
	인건비			*참여법인명*	
	운영비			*참여법인명*	

❖ 붙임서류	
1. 2. 3.	4. 5. 6.

위 내용 및 첨부서류 일체가 사실임을 확인하며, 허위일 경우 지원금 지급취소·반환 및 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 처벌을 감수할 것임을 확약합니다.

2026년 월 일

대표법인: (직인)

00시·도지사 귀하

[서식 29호] 24시간 개별 제공기관 사업수행 계획서

24시간 개별형 제공기관 사업수행 계획서

❖ 요약서 (1page)

사 업 명		
사업 유형 (택 1) *중복 선택 불가	☐ 단독유형	☐ 컨소시엄
사 업 목 표		
사 업 내 용		
시 설 및 인 력 현 황		
기 대 효 과		

❖ 컨소시엄 구성 개요서

❍ 컨소시엄 대표 및 참여법인 정보

구 분	법인 정보	
대표법인	법 인 명	
	대 표 자 명	
	사업자등록번호	
	설 립 일 자	
	소 재 지	
	업종 및 업태	
	홈페이지 주소	
	인 력 현 황	*대표자 및 종사자 수*
참여법인1	법 인 명	
	대 표 자 명	
	사업자등록번호	
	설 립 일 자	
	소 재 지	
	업종 및 업태	
	홈페이지 주소	
	인 력 현 황	*대표자 및 종사자 수*
참여법인2	법 인 명	
	대 표 자 명	
	사업자등록번호	
	설 립 일 자	
	소 재 지	
	업종 및 업태	
	홈페이지 주소	
	인 력 현 황	*대표자 및 종사자 수*

❍ 컨소시엄 대표 및 참여법인 역할

1) 낮활동서비스

연번	법인명	산하기관명	역할
1			
2			
3			

2) 주거서비스

연번	법인명	산하기관명	역할
1			
2			
3			

❍ 컨소시엄 대표 및 참여법인 담당인력(사업관리자 등)

1) 낮활동서비스

연번	법인명	산하기관명	직위	담당자명	역할
1					
2					

2) 주거서비스

연번	법인명	산하기관명	직위	담당자명	역할
1					
2					

❖ 산하기관 소개서

기 관 명		법인명	
기관 정보	(대표자)		
	(고유번호(사업자등록번호))		
	(소재지)		
	(전화번호)		
	(전자우편)		
	(홈페이지)		
	(팩스)		
설립연월일			
설립목적			
중요연혁	◦ 1900. 00. 00 ○○○ 개관 ◦		
인력현황	◦ 대표자 : (공동대표인 경우 모두기재)	◦ 직원수 : 명	
기관 주요사업 및 추진실적	◦ ◦ ◦ ◦		

0000년 예산현황 (천원)	세입	총계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
	세출	총계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출

❖ 세부사업 계획서

1. 사업 목적 및 목표

** 비전 및 장기적인 발전 방안 작성*

2. 사업 추진계획

1) 이용정원

- *지역 특성, 지역 내 발달장애인 및 서비스 현황,*
- *발달장애인의 욕구 등을 근거로 몇 명의 인원을 이용정원으로 할 것인지 작성*

2) 운영원칙

- *서비스 제공 원칙 등*

3) 서비스 운영 절차

- *초기면담, 오리엔테이션, 적응프로그램 운영*
- *모니터링 및 전이계획 수립*

4) 서비스 제공 계획

- *제공 프로그램, 도전행동 예방·중재방안, 가족협력 방안, 송영서비스 등*

5) 서비스 연계 계획

- *공공, 민간 서비스 연계 계획 등*

6) 지역사회 연계 및 협력 방안

- 지역사회 프로그램 협력기관 연계 여부, 의료지원 서비스 연계 여부 등

7) 사업 추진일정

수행내용	월간 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*표 외에 별도 내용 기재 가

3. 사업운영 조직 및 체계

❍ 낮활동서비스

1) 시설 및 공간현황

(1) 시설현황

- 지역사회 내 시설의 접근성 / 심리안정실, 안전 장치 등 리모델링 계획 등

- 공간 규모(활동공간, 심리안정실, 사무공간, 기타) 및 주거공간 확보

구분	통합돌봄 활동공간	사무실	심리안정실	기타 공간
단위	( )개소	( )개소	( )개소	( )개소
면적	㎡	㎡	㎡	㎡

(2) 차량현황

- 법인 및 기관 명의의 차량(보험가입필수)이 있는 경우 기재

차량 연번	차량 종류[1]	적재량	구입 연도	구입 방법[2]	차량 제조사	차량명	개조 설계 및 시행사	취득가 (천원)		차량구입 지원기관	차량 번호
								차량가	개조 비용		
차량1											
차량2											

* 1) 차량종류: ① 승합형 ② 탑형 ③ 버스 ④ 기타_____
2) 구입방법: ① 기증 ② 신규구매 ③ 중고구매 ④ 리스 ⑤ 기타_____

2) 인력현황

- *종사자 자격, 종사자 근무 체계, 교육 등 종사자 고용·관리 체계 등*
- *수행인원 및 수행 역할(사업관리자, 낮활동종사자, 주거종사자, 보조인력 등)*
- *대체인력 활용 계획 등*

연번	직종	이름	생년월일	자격종류 (면허종류)	자격번호 (면허번호)	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 휴직/ 복직일	기타

3) 기타

❍ 주거서비스

1) 시설 및 공간현황

(1) 시설현황

- *지역사회 내 시설의 접근성 / 심리안정실, 안전 장치 등 리모델링 계획 등*
- *공간 규모(활동공간, 심리안정실, 사무공간, 기타) 및 주거공간 확보*

구분	개인침실	휴게 및 사무공간	거실	욕실 및 화장실	기타 공간
단위	( )개소	( )개소	( )개소	( )개소	( )개소
면적	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡

(2) 차량현황

- *법인 및 기관 명의의 차량(보험가입필수)이 있는 경우 기재*

차량 연번	차량 종류[1]	적재량	구입 연도	구입 방법[2]	차량 제조사	차량명	개조 설계 및 시행사	취득가 (천원)		차량구입 지원기관	차량 번호
								차량가	개조 비용		
차량1											
차량2											

* 1) 차량종류: ① 승합형 ② 탑형 ③ 버스 ④ 기타_____
2) 구입방법: ① 기증 ② 신규구매 ③ 중고구매 ④ 리스 ⑤ 기타_____

2) 인력현황

- *수행인원 및 수행 역할(관리자, 주간종사자, 야간종사자, 전문인력, 보조인력), 대체인력 활용 계획 등*
- *종사자 구성, 종사자 근무 체계, 교육 등 종사자 고용·관리 체계 등*

연번	직종	이름	생년월일	자격종류 (면허종류)	자격번호 (면허번호)	자격증 취득일	근무 형태	입사/ 휴직/ 복직일	기타

3) 기타

4. 안전관련 사항

- 지역사회 내 안전체계, 비상시 대응요령 등 긴급상황 시 대처방안 마련 여부
- 기관내 소방시설 설치 유무
- 이용자 및 보호자 안전교육 계획 등

5. 유사사업 수행실적

- 발달장애인 관련 돌봄서비스 추진실적 등

6. 기대효과

❖ 예산서

❍ 총사업비: 000,000,000원(금 원)
- 신 청 액: 000,000,000원(금 원)
- 자부담액: 000,000,000원(금 원)

(단위 : 원, %)

구분	합계	인건비	사업운영비	…
낮활동 서비스	원	원	원	원
	100%	%	%	%
주거서비스	원			
	100%			

❍ 세부 예산 산출 내역(예시)

(단위 : 원)

보조 비목	보조 세목	세부 내역	산출근거	예산조달 계획			
				신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)
총 계							
인건비	보수						
	일용 임금						
	기타 인건비						
소 계							
사업 운영비	일반 수용비						
	공공요금 및 제세						
	급량비						
	특근 매식비						
	임차료						

보조 비목	보조 세목	세부 내역	산출근거	예산조달 계획			
				신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)
	유류비 등						
	차량비 등						
	복리 후생비						
	기타 운영비						
소 계							
유형 자산	자산 취득비						
소 계							

[서식 30호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정통보서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정통보서

1. 법 인 명 :

   - 법인등록번호 :

   - 대 표 자 :

   - 소 재 지 :

2. 서비스 제공기관 명 :

   - 사업자등록번호 :

   - 대표자 :

   - 소재지 :

3. 지정기간 : 2000. 0. 00 ~ 2000. 0. 00

4. 서비스 제공유형 : 24시간 개별 1:1 지원서비스

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3에 따라
통합돌봄서비스 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

○○특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·
특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

[서식 31호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 (주간 그룹) 제공기관 지정서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정서

1. 제공기관 번호 :

2. 기 관 명 :

3. 대 표 자 :

4. 소 재 지 :

5. 지정기간 : 2000. 0. 00 ~ 2000. 0. 00

6. 서비스 제공유형 : **주간 그룹 1:1 지원서비스**

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조의3에 따라
주간 그룹형 제공기관으로 지정합니다.

년 월 일

○○특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜[백상지80g/㎡]

보건복지부
www.mohw.go.kr

[서식 32호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 변경지정 신청서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 변경지정 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간	10일

통합돌봄서비스 제공기관	기관명	사업자등록번호
	주소 (전화번호:)	

대표자 (신청인)	성명	생년월일

	변경사항	변경 전	변경 후
변경신청 내용	[ ] 제공기관의 명칭		
	[ ] 제공기관의 운영법인		
	[ ] 제공기관의 대표자		
	[ ] 소재지(주소)		

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제1항 및 같은 법 시행규칙 제27조에 따라 위와 같이 통합돌봄서비스 제공기관의 변경지정을 신청합니다.

년 월 일

제공기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨 부 서 류	- 변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부 - 통합돌봄서비스 제공기관 지정서 1부	수수료 없음

처리절차

신청서 작성	→ 접 수	→ 검 토	→ 결 재	→ 지정서 발급
신청인	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)	처 리 기 관 (특별자치시·특별자치도·시·군·구)	

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 33호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 변경사항 신고서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 변경사항 신고서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 10일

통합돌봄서비스 제공기관	기관명	사업자등록번호
	주소 (전화번호:)	
대표자 (신고인)	성명	생년월일

변경신고 내용	변경사항	변경 전	변경 후	변경일
	[ ] 사업자등록번호			
	[ ] 전화번호			
	[ ] 지급계좌			
	[ ] 시설(공간의 축소 및 확대)			. . .
	[ ] 기 타			

년 월 일

제공기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 확인할 수 있는 서류 1부(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음할 수 있습니다)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	사업자등록증(사업자등록번호가 변경된 경우에만 확인합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무 처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사업자등록증 사본을 제출하여야 합니다.

제공기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 34호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 휴업·폐업 신고서

최중증 발달장애인 [ ] 휴업
통합돌봄서비스 제공기관 [ ] 폐업 신고서

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일

통합돌봄서비스 제공기관	기관명	사업자등록번호
	주소 (전화번호:)	
대표자(신고인)	성명	생년월일
	주소 (전화번호:)	
휴업·폐업일기간	폐업일	년 월 일
	휴업기간	년 월 일부터 년 월 일까지
휴업·폐업 사유		
연락처 (휴업·폐업 후)	성명	주소
	전화번호	휴대전화번호

「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제38조제2항에 따라 위와 같이 통합돌봄서비스 제공기관의 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일

제공기관의 장(대표자) (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 휴업·폐업결의서 1부(법인인 경우에만 제출) 2. 이용자에 대한 조치계획서 1부 3. 통합돌봄서비스 제공기관 지정서(폐업인 경우에만 제출)	수수료 없음

210㎜ × 297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 35호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공자료 (이관/자체보관) 신청서

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호의2서식] 〈신설 2017. 8. 8.〉

최중증 발달장애인 [ ]이관
통합돌봄서비스 제공자료 [ ]자체보관 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간 3일

① 신청인	성명(법인·단체의 대표자)	생년월일
	법인·단체명	전화번호
	주소	

② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호(고유번호)
	등록번호	전화번호
	소재지	
	폐업일	휴업기간

③ 자체보관 계획

보관기간		
보관장소		
보관책임자	성명	전화번호

④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량 단위 : 매,개수

구분	이관-( )명( )매, 망실 및 훼손-( )명 ( )매				
	년도	년도	년도	년도	년도
1. 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류					
2. 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료					
3. 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료					
4. 그 밖에 사회서비스별로 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류					
5. 제1호부터 제4호까지의 서류 중 전자문서로 관리하고 있는 경우 그 전자문서					

⑤ 사회서비스 제공자료의 인계·인수

구 분	인계자	인수자	비 고
성 명			
전화번호			

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행규칙 제13조제5항 및 제7항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자료 [ ] 이관 [ ]자체보관 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

(뒤쪽)

첨부 서류	1. 사회서비스 제공자료 이관 목록표 1부(부표 1) 2. 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 1부(부표 2) 3. 자체보관계획서 1부(사회서비스 제공자료를 직접 보관하려는 경우로만 한정합니다)	수수료 없 음

주) 시장·군수·구청장은 이관자료 중 일부 훼손 또는 일부 망실로 인하여 자료의 정상적인 인수가 불가능하다고 판단될 경우에는 별지 제6호의2서식의 신청서 이외에 별도의 확인서를 추가로 요구할 수 있습니다. 또한, 폐업기관의 이관자료는 반환하지 않습니다.

작성방법 및 유의사항

〈작성방법〉

1. 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.
2. ① 신청인의 성명, 생년월일, 법인·단체명, 전화번호 및 주소를 적습니다.
3. ② 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호(고유번호), 등록번호, 전화번호 및 소재지, 폐업일 또는 휴업기간을 적습니다.
4. ③ 자체보관을 신청하는 경우에는 휴업기간 동안의 보관책임자(대표자 또는 기관장)를 적습니다.

〈유의사항〉

※ 시장·군수·구청장에게 사회서비스 제공자료의 이관을 신청하는 경우, 실제로 이관되는 자료의 수량이 "④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량"에 기재된 사항과 일치하여야 합니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	결 재	→	통 보
신청인		처리기관 (시·군·구)		처리기관 (시·군·구)		처리기관 (시·군·구)		처리기관 (시·군·구)

[서식 36호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공자료 이관 목록표

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호의2서식 부표 1] 〈신설 2017. 8. 8.〉

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공자료 이관 목록표 (　　년도)

구 분			① 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류	② 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료	③ 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료	④ 사회서비스별로 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류	⑤ ①부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 관리하고 있는 경우 그 전자문서	비고
총계	명/ 매		명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개	
연번	사업명	성명						

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니합니다)

1. 총계란에만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 호(①,②,③,④)를 표기합니다.

예) 사회서비스 제공 계약과 관련되는 부분인 경우에는 ①에 표기

보건복지부
www.mohw.go.kr

[서식 37호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호의2서식 부표 2] 〈신설 2017. 8. 8.〉

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 (　　년도)

구 분			① 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류	② 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료	③ 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료	④ 사회서비스별로 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류	⑤ ①부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 관리하고 있는 경우 그 전자문서	비고
총계	명/ 매		명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개	
연번	사업명	성명						

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니합니다)

1. 총계란만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 번호(①,②,③,④)를 표기합니다.

예) 사회서비스 제공 계약과 관련되는 부분인 경우에는 ①에 표기

[서식 38호] 통합돌봄서비스 운영 업무협약서 (예시)

통합돌봄서비스 운영 업무협약서 (예시)

000과 000(이하 '양 기관'이라 함)은 발달장애인에게 통합돌봄서비스를 제공하기 위하여 상호 긴밀한 협력의 필요성에 동의하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 '양 기관'이 상호 신뢰를 바탕으로 발달장애인에게 낮 동안 질 좋은 서비스를 제공하여 이들의 보통의 삶의 질을 강화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(협약의 범위) '양 기관'은 각자가 보유하고 있는 역량과 자원을 최대한 활용하여 발달장애인의 통합돌봄서비스 제공에 대하여 상호 협력한다. 구체적인 협약 체결 범위는 별첨 사항에 따른다.

제3조(협약의 기간) '양 기관'이 협약서에 날인한 날로부터 효력이 발생하며, 어느 일방으로부터 본 협약의 변경 요구나 해지에 관한 의사표시가 없는 한 유효한 것으로 한다. 구체적인 협약의 기간은 별첨 사항에 따른다.

제4조(신의성실의 의무) '양 기관'은 본 협약서의 업무협조 내용을 신의성실의 기반 위에서 성실히 이행하여야 한다.

제5조(비밀유지) '양 기관'은 본 협약서의 체결 및 이행 과정에서 취득한 정보와 제반사항을 비밀로 유지하여야 하며, 이를 상대방의 동의 없이 제3자에게 유출 또는 공개하여서는 아니 된다. 본 항에 따른 비밀유지 의무는 본 협약서의 만료 또는 해지 이후에도 유효한 것으로 한다.

제6조(보칙) 이 협약서에 명시하지 않은 사항은 상호 협의하여 정한다.

본 협약서는 2부를 작성한 후 양 기관의 대표가 서명하여 각 기관에 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

기관명	기관명
대표 0 0 0	대표 0 0 0
서명	서명

※ 협약서의 서식은 통합돌봄서비스 제공 상황에 따라 변경하고 사용 가능

[서식 39호] 통합돌봄서비스 협약체결 세부내용

통합돌봄서비스 협약체결 세부내용		
협약기간	20 . . ~ 20 . .	
통합돌봄 서비스 위탁 내용	** 서비스유형을 작성*	
통합돌봄 부가 서비스	** 통합돌봄서비스 외 협력기관이 제공하는 서비스(송영, 식사제공, 사물함 제공 등 기타 편의 사항)*	
통합돌봄 서비스 서비스 비용	** 서비스유형별 비용 작성*	
협력기관 사고발생 시 대응방안	대응절차 (연락처 포함)	
	치료 등 대응 시 소요비용 분담 (배상책임보험 포함)	
	기타	
제공기관 의무준수사항	** 통합돌봄서비스제공기관과 협력기관이 협의하여 각 기관에서 준수해야 하는 사항을 작성* *(예- 통합돌봄서비스 이용자의 선택과 결정 존중, 통합돌봄서비스 이용자의 권익 보장, 지속적인 통합돌봄 서비스 이용자 지원, 협력기관 모니터링 실시, 협약 내용 미 이행 시 체결 종료 등을 위한 구체적인 실행 사항)*	
협력기관 의무준수사항	** 통합돌봄서비스제공기관과 협력기관이 협의하여 각 기관에서 준수해야 하는 사항을 작성* *(예- 통합돌봄서비스 이용자의 선택과 결정 존중, 통합돌봄서비스 이용자의 권익 보장, 질 높은 서비스 제공, 필요 서류 작성, 제공기관 교육 및 모니터링 참여, 협약 내용 미 이행 시 체결 종료 등을 위한 구체적인 실행 사항)*	
비고		

※ 협약서의 별첨 서식은 통합돌봄서비스 제공 상황에 따라 추가하여 사용 가능

[서식 40호] 통합돌봄서비스 협력기관 정보지

통합돌봄서비스 협력기관 정보지

NO -

작성일자		작성자	

기본 정보			
협력기관명		기관유형	
사업자등록번호 (또는 고유번호)		대표자	
주소		담당자	
		연락처	

기관 환경		
구분(해당하는 부분에 √)		비고
접근성	☐ 좋음 ☐ 보통 ☐ 좋지 않음	
위생·청결	☐ 쾌적함 ☐ 보통 ☐ 쾌적하지 않음	
안전	☐ 안전함 ☐ 안전하지 않음	
서비스 공간	☐ 확보 ☐ 미확보 / ☐ 전용 공간 ☐ 겸용 공간	
필요장비 및 설비	☐ 설비 갖춤 ☐ 설비 미비	
소방시설	☐ 소화기 ☐ (간이)스프링쿨러 ☐ 자동화재 탐지기 ☐ 가스누설경보기 ☐ 피난기구 ☐ 기타( )	
편의시설	☐ 장애인화장실 ☐ 장애인주차장 ☐ 엘리베이터 ☐ 경사로 ☐ 안내시설(점자유도 블럭 등) ☐ 기타( )	
기관 주변 환경		

주요 사업 및 서비스					
주요사업 및 서비스			주 이용자	☐ 비장애인 ☐ 장애인 (장애유형:)	
세부서비스명	제공요일	제공시간대	서비스 비용	발달장애인 서비스 제공경험	비고
				☐ 예 ☐ 아니오	
				☐ 예 ☐ 아니오	
				☐ 예 ☐ 아니오	
기관의 장점					
기관의 제한점					

서비스 제공인력					
총 종사자 인원 (명)		통합돌봄서비스 제공 가능 종사자 인원(명)		발달장애인 서비스 제공경험 종사자 인원 (명)	
통합돌봄서비스를 제공하게 될 인력의 주요 자격					

특이사항

관련 사진
** 기관 외관 및 주변 전경, 기관 내부 환경, 서비스 제공 장면 등 필요 사진*

[서식 41호] 이용자 물품 인수인계서(예시)

이용자 물품 인수인계서

○ ○ 24시간 개별 제공기관에서 ○ ○ ○이 입소 처리됨에 따라
물품을 인수받았음을 확인합니다.

성명		성별		생년월일	
물품목록					
번호	품명	수량(단위)	번호	품명	수량(단위)

위 사람의 물품을 인수합니다.

20 년 월 일

인수자 : (인)

인계자 : (인)

[서식 42호] 차량운행 일지

차량운행 일지 20 년 월	담당자	사업 관리자	기관장

차량번호		차종	

통합돌봄서비스 차량운행 일지

연번	일시	탑승인원	장소	운행목적	운전원	동승자	관리자 확인	비고
1	20.10.1. 8:00~9:00	OOO외 6인	서울시 서대문구 ↔ 00센터	등원				주유 (증빙첨부)
2	20.10.1. 17:00~18:00	OOO외 8인	서울시 서대문구 ↔ 00센터	하원				-

※ 본 서식은 통합돌봄서비스 제공 상황에 따라 변경하여 사용 가능
※ 유류 영수증 등 증빙 첨부 가능

[서식 43호] 이용자 정보제공서(예시)

이용자 정보제공서

접수번호		면담일시	
작성일		면담장소	
작성자		면담 참여자	[ ] 본인 [ ] 가족 [ ] 후견인 [ ] 담당복지 공무원 [ ] 기타( )

1. 기본정보

성 명	성 별 [ ] 남자 [ ] 여자	생년월일	연락처
주 소			
◎ 생활수준 [ ] 기초생활수급자 [ ] 차상위(조건부 수급자 포함) [ ]일반 [ ] 기타(의료보호, 유공자, 한부모 가족, 희귀난치성 질환 등 : ( )			
◎ 장애유형 [ ] 장애등록 (장애명 :) [ ] 중복장애 (장애명 :)	◎ 진단일자	◎ 진단기관	

◎ 가구형태

[ ] 부모가구 [ ] 한부모 가구 [ ] 조손 가구 [ ] 다문화 [ ] 독거가구

[ ] 기타( )

관계	성명	성별	생년 월일	직업	동거 여부	연락처	기타

◎ 가족력

출생 이후 성장발달 / 가족관계 상 특이사항

◎ 건강상태

[ ] 질환: 예) 알레르기, 두통, 뇌전증, 위장질환, 치통 등
[ ] 외상:
[ ] 중독:
[ ] 수면상태:
[ ] 시각문제:
[ ] 청각문제:
[ ] 기타 (그 외 건강 및 신체상태) :

◎ 정신과 치료 및 약물 복용 상태

[ ] 복용약물

복용약물	복용목적	용 량	복용 시 특성 또는 증상 (부작용 등)

[ ] 약물조절

	잘된다	보통이다	어렵다
약물복용에 대한 당사자의 이해			
약물심의에 대한 의사와의 소통			
약물심의에 대한 기관 내 소통			
약물심의 후 증상조절			
약물복용을 통한 도전행동 조절			

보건복지부
www.mohw.go.kr

[ ] 정기진료 병원

병원명	진료내용	검진기간

[ ] 병원입원 경험

병원명	횟수	기간	입원사유

◎ 교육 및 치료이력

학교명(기관명)	교육기간(이용기간)	교육 및 치료 내용

◎ 기타: 교육(치료)환경, 적응정도, 특이사항

2. 일상생활 관련

◎ 당사자의 일상생활의 도움은 어느 정도 필요한가요?

	완전도움	부분도움	혼자가능	안함
실내이동				
실외이동				
식사				
대소변				
착탈의				
세수/양치				
샤워/목욕				
수면/기상				

◎ 당사자의 일주일 일과는 어떤가요?

시간대별	월	화	수	목	금	토	일

◎ 당사자의 하루에서 좋은 하루는 어떤 하루인가요?

- ▢ 좋은 하루였다고 느끼는 순간은 언제인가요?
- ▢ 가장 즐거워하는 활동은 무엇인가요?
- ▢ 하루 중 가장 편안한 시간은 언제인가요?
- ▢ 기대하거나 기다리는 일이 있는 가요?
- ▢ 원하지 않는 하루의 모습은 무엇인가요?

◎ 당사자가 즐겨하는 활동과 대상물은 무엇인가요?

- ▢ 좋아하는 활동(놀이):
- ▢ 좋아하는 음식:
- ▢ 좋아하는 사람:
- ▢ 좋아하는 사물:
- ▢ 좋아하는 감각:
- ▢ 추가 기록:

◎ 당사자와 주변 사람들과의 관계는 어떠한가요? (가족, 친구, 친인척, 이웃, 활동지원사 등)

◎ 당사자가 함께 어울리고 싶은/싶지 않은 사람들의 특성은 어떠한가요?

◎ 당사자의 새로운 생활기술 습득의 방식은 어떠한가요?

▢ 보기 ▢듣기 ▢탐색 ▢모방 ▢반복

▢ 세부내용:

◎ 새로운 장소, 상황, 요구 등에 대한 적응은 어떤가요?

◎ 편안해 하는 환경(공간) / 피해야 하는 환경(공간)은 무엇인가요?

◎ 집착하는 사람이나 장소, 물건 등이 있나요?

3. 의사소통 관련

표현 언어	(자주 사용하는 단어 또는 문장을 적어 주세요.)
수용 언어	▢일상생활의 간단한 지시 ▢일상단어 ▢간단한 문장 ▢문단이상의 글/말 (말과 지시어를 이해하는 정도 - 구체적인 상황을 적어주세요.)
감정 표현	(기쁜 것, 싫은 것, 고통스러움을 어떻게 표현하나요?)
표현 방식	▢안함 ▢울기 ▢소리지르기 ▢표정 ▢몸짓 ▢옹알이 ▢단어나열 ▢문장구사 ▢글
기타 언어문제	▢조음문제 ▢구강기관문제 ▢말더듬 ▢음성이상 ▢기타( )

4. 행동 및 심리영역 관련

감정상태는 주로 어떤 편인가요?	▢ 안정되어 있다. ▢ 하루에 2-3번 감정의 갑작스럽게 변하지만 금방 괜찮아진다. ▢ 하루에 감정변화가 많은 편으로 달래기 어렵다. ▢ 순간순간 감정이 변화하여 대처가 어렵다. ▢ 기타
특이한 감각 문제가 있나요?	*(예: 위에서 뛰어내리는 행동을 심하게 반복한다. 특정 옷을 너무 싫어한다. 편식이 너무 심하다. 음식 냄새를 맡고 먹지를 않는다. 높은 곳을 매우 두려워한다 등)*
가장 염려되는 도전행동은 무엇인가요? (추가 가능)	▢ 촉발 요인: ▢ 전조 증상: ▢ 행동의 형태: ▢ 발생 시간대/활동: ▢ 발생의 빈도: 하루 / 한주 / 한달 중 ( ) 가량 ▢ 발생의 지속시간: 1회 발생 시 ( ) 가량 지속 ▢ 피해의 정도:
이 행동은 무엇을 의미하나요?	▢ 휴식 ▢ 관계 ▢ 선택 ▢ 회피 ▢ 감각조절 ▢ 건강불편 ▢ 의사소통 ▢ 기타

도전행동이 거의 일어나지 않을 때의 정보	▢ 언제: ▢ 어디서: ▢ 누구와: ▢ 무엇을 할 때: ▢ 그때 무엇이 달랐는가?:	
그동안 사용해봤던 지원전략과 결과가 어떠했는지 적어주세요	성공적인 지원전략	결과
		- 도전행동의 감소 *- 대체행동의 증가*
	효과적이지 못했던 지원전략	결과
		- 도전행동의 증가 *- 도전행동의 유지*
관련자 관련	▢ 긍정적 행동지원 전반적 개념을 알고 있다. ▢ 긍정적 행동지원과 관련한 교육을 받은 적이 있다. ▢ 장애인의 행동지원을 위한 다양한 방법과 원리를 알고 있다. ▢ 기타:	

5. 기타 당사자와 관련하여 제공했으면 하는 내용이 있다면 적어주십시오.

※ 대상자 특성 및 욕구 등에 따라 질문 항목 추가 가능

[서식 44호] 그룹형_최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서(예시)

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서

○ 서비스 이용자
성 명 : (인)
생년월일:
주 소 :
연락처 :

○ 대리인(보호자)
성 명 : (인) (이용자와의 관계:)
생년월일:
주 소 :
연락처 :

○ 서비스 제공기관
기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제공기관과 이용자, 보호자는 제공기관 이용에 관한 사항을 다음과 같이 합의하고 상호 신의에 따라 이행할 것을 계약한다.

제1조(서비스 제공) ① "서비스 제공기관(이하 "제공기관")"은 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업안내(이하 "사업안내")에 따라, "서비스 이용자(이하 "이용자")"의 일상생활과 사회생활 유지 등에 필요한 제반 교육, 문화 및 여가활동, 지역사회 활동 등을 "월별 통합돌봄서비스 제공계획서(일정표 포함)"와 같이 제공한다.

② "제공기관"은 통합돌봄서비스가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 통합돌봄서비스 제공인력을 모집하여 배치한다.

③ "제공기관"은 수급자격결정통지서의 급여종류와 내용의 범위 내에서 급여 수급자와 협의하여 작성한 "월별 통합돌봄서비스 제공계획서"를 참고하여 월별 서비스 제공계획을 수립하여 급여를 제공하고, 제공한 서비스 내용에 따라 정부지원 바우처를 결제한다. 부득이한 경우 그 사유를 기재하고 "통합돌봄서비스 월별 서비스 제공기록지"에 기입한다.

제2조(서비스 비용) ① 서비스 비용은 사업안내에 명시된 기준 단가에 의한다.

② 서비스 비용 중 바우처 월 한도액을 초과하여 추가 구매하고자 하는 경우 그 비용은 "제공기관"의 청구에 의해 "이용자"가 지급한다.

제3조(서비스 내용의 변경) ① 서비스 제공과정에서 "제공기관"(통합돌봄 제공인력을 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 계약기간, 서비스 내용 및 비용 심의 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 "이용자", "제공기관"은 동 "통합돌봄 서비스 제공·이용 계약서" 및 "월별 통합돌봄서비스 제공 계획서"를 다시 작성하여 기명날인 후, 각각 1부씩 보관한다.

제4조(서비스 일시 중지) ① "이용자"와 "제공기관"은 아래의 사유로 인하여 통합돌봄 서비스를 지속할 수 없을 것으로 판단되는 경우에 한하여 상호간에 합의하에 서비스 일시 중지할 수 있다.

1. 제공기관"의 노력에도 불구하고 "이용자"가 당사자 및 타인의 안전과 생명에 위험을 초래하는 상황이 발생한 경우
2. 의료기구·장비 사용 등 전문적 의료지원이 필요한 경우
3. 기타 사유로 일정기간 기관 이용이 어려운 경우

제5조(위기관리전략) ① 도전행동으로 인하여 당사자 및 타인의 안전과 생명의 위험이 초래하는 경우에는 당사자 및 타인의 안전을 위해 움직임이나 이동을 제한할 수 있다.

② 긴급개입의 계획과 방법은 이용자 및 보호자와의 합의하에 수립한다.

제6조(계약기간 및 계약의 만료 등) ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.

② 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

1. 이용자 및 보호자가 이용종결을 희망하는 경우
2. 이용자가 회복이 어려운 질환(전염성 질환 등에) 감염된 경우
3. 30일 초과하여 병원 입원, 60일 이상의 해외체류, 시설입소 등의 경우
4. 타 제공기관으로 이전하는 경우
5. 기타 이용자 사망 등 기관 이용이 어려울 경우

③ "이용자"가 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

④ "제공기관"이 사회복지서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 "이용자"에게 통지한 때 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

⑤ "이용자"가 정당한 사유(시·군·구청장이 인정한 경우 등) 없이 2개월 이상 연속 사용하지 않은 경우 "제공기관"은 해당 내용을 관할 시·군·구에 통지한다.

제7조(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 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"가 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제8조(개인정보 보호의무) ① "제공기관"은 "이용자"의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② “제공기관”은 통합돌봄서비스 제공에 필요한 “이용자”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 한국사회보장정보원, 중앙 및 지역발달장애인지원센터 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
③ “제공기관”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “이용자”의 동의는 “개인정보 제공 및 활용에 관한 동의서”를 서면으로 한다.
④ “이용자”는 “제공기관”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제9조(손해배상책임) ① “이용자”가 종사자를 다치게 하거나 손해를 끼쳤을 경우와 물품파손 등 “제공기관”에 피해를 주었을 경우에는 책임 원인에 따라 치료비 및 손해액에 상당하는 배상을 하여야 한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.
② 서비스 실시 중에 “제공기관”(종사자를 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “이용자”의 손해에 대하여는 기관장은 이용자에게 치료비 및 손해액에 상하는 배상을 하여야 한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.
③ “제공기관”은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하고 배상범위 및 면책사유 등 중요사항을 통합돌봄 제공인력이 숙지하도록 하여야 하며 이를 이용자에게도 통지하여야 한다.

제10조(분쟁해결방법) ① 제공기관은 본 서비스 이용 중에 이용자와 이용자간, 이용자와 종사자간 등에 발생한 갈등 및 분쟁 등을 해결하기 위해 적극적으로 노력하여야 한다. ② 이를 위해 제공기관은 이용자 대표, 종사자 대표, 외부전문가 등으로 구성된 위원회를 둘 수 있으며, 분쟁 해결을 위해 이용자와 제공기관은 상호 협력하여야 한다. ③ 이러한 노력에도 불구하고 분쟁해결이 어려울 경우에는 외부 전문기관에 해결을 요청하거나 관련법규나 관례에 따른다.

제11조(계약의 성립) 계약은 “기관장”과 “이용자” 또는 “대리인(보호자)”가 이 계약서에 자필로 서명하거나 도장을 날인함으로써 성립한다.

제12조(계약서의 작성 및 보관) 동일한 내용의 계약서를 작성하여 “이용자” 및 “대리인(보호자)”와 “제공기관”이 각 1통씩 보관한다.

제13조(특별한 사항) 이 계약서에서 충분히 표현되지 못한 사항이나 특별히 규정해야 할 사항이 있을 때는 사회의 건전한 상식에 의하거나 본 시설 이용규정의 내용을 상호 협의하여 정할 수 있다.

20 . 월 일

[서식 45호] 그룹형_개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

수급자	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호 :)		

보건복지부, 지방자치단체, 발달장애인지원센터 및 한국사회보장정보원은「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령」제8조의3(민간정보 및 고유식별정보의 처리) 및「개인정보보호법」제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 민감정보 및 고유식별정보를 수집합니다.

□ 개인정보 수집 항목

○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호
○ 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 이메일, 가족관계 정보
○ 민감정보 : 질병 관련 이력
○ 공적정보 : 사회보험 가입정보, 입퇴원기록, 출입국기록 등 활동지원급여의 제공과 관련한 정보

□ 개인정보 수집 및 이용 목적

○ 이용자 매칭, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 활용
○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차
○ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송
○ 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
○ 급여 신청 및 조사, 허위·초과결제, 통합돌봄서비스 제공 제한 대상 조회 등 사회서비스 전자바우처 급여 이용 관리에 활용
○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

□ 개인정보 보유 및 이용기간

○ 상기 개인정보는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용 기간 동안 수집, 보유 및 이용됩니다.
○ 다만, 사회서비스 전자바우처 제도 운영, 보조금 부정수급 조사 등 이용목적이 분명한 경우는 이용 종료 후에도 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

□ 동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익

○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 특정 급여의 경우 제공이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

□ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

"개인정보 보호법"에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의

○ 고유식별정보 수집에 관한 동의
보건복지부, 지방자치단체, 발달장애인지원센터 및 한국사회보장정보원은 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보 (주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다.
- 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 및 본인 확인절차
- 급여 신청, 허위·초과결제 등 사회서비스 전자바우처 적정급여 관리에 활용
- 사회서비스 제공업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 신상·자격·면허 보고 및 정보제공

※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

○ 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의
보건복지부는 사회서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다.
- 사회서비스 이용자에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공
- 부당청구 심사 및 부정수급 조사를 위한 관련 기관의 제공
- 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공
- 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공

※ 제3자 제공에 동의하십니까 □ 동의함 □ 동의하지 않음

개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하며, 관련법령에 의거하여 개인의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 동의한 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

20 년 월 일

급여 신청자(대리인) : (서명)

[서식 46호] 개별형_최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서

○ 서비스 이용자
성 명 : (인)
생년월일:
주 소 :
연락처 :

○ 대리인(보호자)
성 명 : (인) (이용자와의 관계:)
생년월일:
주 소 :
연락처 :

○ 주간 개별 제공기관
기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제공기관과 이용자, 보호자는 제공기관 이용에 관한 사항을 다음과 같이 합의하고 상호 신의에 따라 이행할 것을 계약한다.

제1조(서비스 제공) ① "주간 개별 제공기관(이하 "제공기관")"은 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업안내(이하 "사업안내")에 따라, "서비스 이용자(이하 "이용자")"의 일상생활과 사회생활 유지 등에 필요한 제반 교육, 문화 및 여가활동, 지역사회 활동 등을 "주간 개별형 월별 활동계획서(일정표 포함)"와 같이 제공한다.
② "제공기관"은 주간 개별 서비스가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 통합돌봄서비스 제공인력을 모집하여 배치한다.
③ "제공기관"은 이용자와 협의하여 작성한 "주간 개별형 월별 활동계획서"를 참고하여, 서비스 프로그램 구성원칙에 따라 계획을 수립하고 서비스를 제공한다.

제2조(서비스 내용의 변경) ① 서비스 제공과정에서 "제공기관"(통합돌봄 제공인력을 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 계약기간, 서비스 내용 심의 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 "이용자", "제공기관"은 동 "통합돌봄서비스 제공·이용 계약서" 및 "주간 개별형 월별 활동계획서"를 다시 작성하여 기명날인 후, 각각 1부씩 보관한다.

제3조(서비스 일시 중지) ① "이용자"와 "제공기관"은 아래의 사유로 인하여 통합돌봄 서비스를 지속할 수 없을 것으로 판단되는 경우에 한하여 상호간에 합의하에 서비스 일시 중지할 수 있다.

1. "제공기관"의 노력에도 불구하고 "이용자"가 당사자 및 타인의 안전과 생명에 위험을 초래하는 상황이 발생한 경우
2. 의료기구·장비 사용 등 전문적 의료지원이 필요한 경우
3. 기타 사유로 일정기간 기관 이용이 어려운 경우

제4조(위기관리전략) ① 도전행동으로 인하여 당사자 및 타인의 안전과 생명의 위험이 초래하는 경우에는 당사자 및 타인의 안전을 위해 움직임이나 이동을 제한할 수 있다.

② 긴급개입의 계획과 방법은 이용자 및 보호자와의 합의하에 수립한다.

제5조(계약기간 및 계약의 만료 등) ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.

② 제공기관은 계약이 만료하기 최소 6개월 이전에 전이계획을 수립하여 타 시설 및 지역사회 전이가 가능한 경우 전이를 추진할 수 있다.

③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

1. 이용자 및 보호자가 이용종결을 희망하는 경우
2. 이용자가 회복이 어려운 질환(전염성 질환 등에) 감염된 경우
3. 30일 초과하여 병원 입원, 60일 이상의 해외체류, 시설입소 등의 경우
4. 타 제공기관으로 이전하는 경우
5. 기타 이용자 사망 등 기관 이용이 어려울 경우

④ "이용자"가 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

⑤ "제공기관"이 주간 개별 서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 "이용자"에게 통지한 때 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

제6조(협력의무) ① "제공기관"은 "이용자"의 도전행동 지원계획을 수립하기 위해 "이용자" 및 "보호자"와 면담할 수 있고, 필요한 경우 외부 전문가의 상담을 받도록 요청할 수 있다.

② "이용자"의 도전행동 지원계획을 수립하기 위해 "이용자"와 "보호자"는 "제공기관"과 협의하여야 하며, 수립된 계획의 실행 결과를 정기적으로 점검하여 새로운 계획을 수립하는 데 협력하여야 한다.

③ "이용자"의 도전행동 지원계획 수립에 필요한 정보를 "제공기관"이 보관할 수 있다. "이용자" 및 "보호자"는 "이용자"의 도전행동 지원계획 수립에 필요한 범위에서의 "이용자" 및 "보호자"에 관한 정보를 "제공기관"이 외부 전문가에게 제공하는 것에 대해 협력하여야 한다.

④ "이용자"의 도전행동 지원을 위해, 필요한 범위에서 "제공기관"이 "이용자" 또는 "보호자"에게 치료 또는 상담을 받을 것을 권유할 수 있고, "이용자" 또는 "보호자"는 이에 협력하여야 한다.

⑤ "이용자" 또는 "보호자"가 제1항부터 제4항에 근거하여 "이용자" 또는 "보호자"에게 협력을 요청하였음에도 불구하고, 정당한 이유 없이 이에 응하지 않을 때에는 계약 종료의 가능성을 안내하고 경고하여야 하며 "제공기관"은 3회의 이행 촉구 이후 변화가 없을 시 사례회의를 통하여 "이용자"의 통합돌봄서비스 이용을 종료시킬 수 있다.

⑥ "보호자"는 "제공기관"이 실시하는 선정자 대상 교육 등에 적극적으로 참여하여야 한다.

제7조(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 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"가 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제8조(개인정보 보호의무) ① "제공기관"은 "이용자"의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② "제공기관"은 주간 개별 서비스 제공에 필요한 "이용자"의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 중앙 및 지역발달장애인지원센터 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ "제공기관"의 개인정보 수집 및 활용에 대한 "이용자"의 동의는 "개인정보 제공 및 활용에 관한 동의서"를 서면으로 한다.

④ "이용자"는 "제공기관"이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제9조(손해배상책임) ① "이용자"가 종사자를 다치게 하거나 손해를 끼쳤을 경우와 물품파손 등 "제공기관"에 피해를 주었을 경우에는 책임 원인에 따라 치료비 및 손해액에 상당하는 배상을 하여야 한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.

② 서비스 실시 중에 "제공기관"(종사자를 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 "이용자"의 손해에 대하여는 "제공기관"은 이용자에게 치료비 및 손해액에 상하는 배상을 하여야 한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.

③ "제공기관"은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하고 배상범위 및 면책사유 등 중요사항을 통합돌봄 제공인력이 숙지하도록 하여야 하며 이를 이용자에게도 통지하여야 한다.

제10조(분쟁해결방법) ① 제공기관은 본 서비스 이용 중에 이용자와 이용자간, 이용자와 종사자간 등에 발생한 갈등 및 분쟁 등을 해결하기 위해 적극적으로 노력하여야 한다.

② 이를 위해 제공기관은 이용자 대표, 종사자 대표, 외부전문가 등으로 구성된 위원회를 둘 수 있으며, 분쟁 해결을 위해 이용자와 제공기관은 상호 협력하여야 한다.

③ 이러한 노력에도 불구하고 분쟁해결이 어려울 경우에는 외부 전문기관에 해결을 요청하거나 관련법규나 관례에 따른다.

제11조(계약의 성립) 계약은 "제공기관"과 "이용자" 또는 "대리인(보호자)"가 이 계약서에 자필로 서명하거나 도장을 날인함으로써 성립한다.

제12조(계약서의 작성 및 보관) 동일한 내용의 계약서를 작성하여 "이용자" 및 "대리인(보호자)"와 "제공기관"이 각 1통씩 보관한다.

제13조(특별한 사항) 이 계약서에서 충분히 표현되지 못한 사항이나 특별히 규정해야 할 사항이 있을 때는 사회의 건전한 상식에 의하거나 본 기관 이용규정의 내용을 상호 협의하여 정할 수 있다.

20 . 월 일

[서식 47호] 개별형_개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

이용자	성 명		생년월일	
	주 소	(전화번호 :)		

1. 수집대상정보
○ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스(주간 개별 1:1) 이용자 관련 정보
○ 이용자의 보호자 관련 정보
○ 서비스 이용자의 도전행동 및 지원 내용, 지원 결과에 관한 정보
○ 기타 통합돌봄서비스 이용에 필요한 정보

2. 수집정보의 활용범위
○ 통합돌봄서비스 지원을 위해 필요한 정보의 활용
○ 제공기관 간의 서비스 연계와 관련사항에 관한 이용자 정보 제공
○ 관련기관 정보제공 요청 시 제공
○ (도전)행동 지원계획 및 서비스 질 수준 향상 등에 활용

상기 본인은 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

이용자 : (서명)

보호자(대리인) : (서명)

기 관 명 _____

[서식 48호] 24시간형_최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서(예시)

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공(이용) 계약서

○ 서비스 이용자
성 명 : (인)
생년월일:
주 소 :
연락처 :

○ 대리인(보호자)
성 명 : (인) (이용자와의 관계:)
생년월일:
주 소 :
연락처 :

○ 낮활동서비스 제공기관
기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 주거서비스 제공기관
기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제공기관과 이용자, 보호자는 제공기관 이용에 관한 사항을 다음과 같이 합의하고 상호 신의에 따라 이행할 것을 계약한다.

제1조(서비스 제공) ① 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관(이하 "제공기관")"은 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 사업안내(이하 "사업안내")에 따라, "서비스 이용자(이하 "이용자")"의 일상생활과 사회생활 유지 등에 필요한 제반 교육, 지역사회 활동 등의 낮활동서비스와 주거서비스를 통한 24시간 통합돌봄서비스를 제공한다.
② "제공기관"은 통합돌봄서비스가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 통합돌봄서비스 제공인력을 모집하여 배치한다.
③ "제공기관"은 수급자격결정통지서의 급여종류와 내용의 범위 내에서 급여 수급자와 협의하여 월별 서비스 제공 계획을 수립하여 급여를 제공하고, 제공한 서비스 내용에 따라 정부지원 바우처를 결제한다.

제2조(서비스 내용의 변경) ① 서비스 제공과정에서 "제공기관"(통합돌봄 제공인력을 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 계약기간, 서비스 내용 및 비용 심의 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 "이용자", "제공기관"은 동 "통합돌봄 서비스 제공·이용 계약서" 및 "월별 통합돌봄서비스 제공 계획서"를 다시 작성하여 기명날인 후, 각각 1부씩 보관한다.

제3조(서비스 일시 중지) ① "이용자"와 "제공기관"은 아래의 사유로 인하여 통합돌봄 서비스를 지속할 수 없을 것으로 판단되는 경우에 한하여 상호간에 합의하에 서비스 일시 중지할 수 있다.

1. 제공기관"의 노력에도 불구하고 "이용자"가 당사자 및 타인의 안전과 생명에 위험을 초래하는 상황이 발생한 경우
2. 의료기구·장비 사용 등 전문적 의료지원이 필요한 경우
3. 기타 사유로 일정기간 기관 이용이 어려운 경우

제4조(위기관리전략) ① 도전행동으로 인하여 당사자 및 타인의 안전과 생명의 위험이 초래하는 경우에는 당사자 및 타인의 안전을 위해 움직임이나 이동을 제한할 수 있다.

② 긴급개입의 계획과 방법은 이용자 및 보호자와의 합의하에 수립한다.

제5조(계약기간 및 계약의 만료 등) ① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.

② 제공기관은 계약이 만료하기 최소 6개월 이전에 전이계획을 수립하여 타 시설 및 지역사회 전이가 가능한 경우 전이를 추진할 수 있다.

③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

1. 이용자 및 보호자가 이용종결을 희망하는 경우
2. 이용자가 회복이 어려운 질환(전염성 질환 등에) 감염된 경우
3. 30일 초과하여 병원 입원, 60일 이상의 해외체류, 시설입소 등의 경우
4. 타 제공기관으로 이전하는 경우
5. 기타 이용자 사망 등 기관 이용이 어려울 경우

④ "이용자"가 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

⑤ "제공기관"이 24시간 개별 서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 "이용자"에게 통지한 때 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

제6조(협력의무) ① "제공기관"은 "이용자"의 도전행동 지원계획을 수립하기 위해 "이용자" 및 "보호자"와 면담할 수 있고, 필요한 경우 외부 전문가의 상담을 받도록 요청할 수 있다.

② "이용자"의 도전행동 지원계획을 수립하기 위해 "이용자"와 "보호자"는 "제공기관"과 협의하여야 하며, 수립된 계획의 실행 결과를 정기적으로 점검하여 새로운 계획을 수립하는 데 협력하여야 한다.

③ "이용자"의 도전행동 지원계획 수립에 필요한 정보를 "제공기관"이 보관할 수 있다. "이용자" 및 "보호자"는 "이용자"의 도전행동 지원계획 수립에 필요한 범위에서의 "이용자" 및 "보호자"에 관한 정보를 "제공기관"이 외부 전문가에게 제공하는 것에 대해 협력하여야 한다.

④ "이용자"의 도전행동 지원을 위해, 필요한 범위에서 "제공기관"이 "이용자" 또는 "보호자"에게 치료 또는 상담을 받을 것을 권유할 수 있고, "이용자" 또는 "보호자"는 이에 협력하여야 한다.

⑤ "이용자" 또는 "보호자"가 제1항부터 제4항에 근거하여 "이용자" 또는 "보호자"에게 협력을 요청하였음에도 불구하고, 정당한 이유 없이 이에 응하지 않을 때에는 계약 종료의 가능성을 안내하고 경고하여야 하며 "제공기관"은 3회의 이행 촉구 이후 변화가 없을 시 사례회의를 통하여 "이용자"의 통합돌봄서비스 이용을 종료시킬 수 있다.

⑥ "보호자"는 "제공기관"이 실시하는 선정자 대상 교육 등에 적극적으로 참여하여야 한다.

제7조(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 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"가 서비스 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제8조(개인정보 보호의무) ① "제공기관"은 "이용자"의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② "제공기관"은 통합돌봄서비스 제공에 필요한 "이용자"의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체, 한국사회보장정보원, 중앙 및 지역발달장애인지원센터 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ "제공기관"의 개인정보 수집 및 활용에 대한 "이용자"의 동의는 "개인정보 제공 및 활용에 관한 동의서"를 서면으로 한다.

④ "이용자"는 "제공기관"이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제9조(손해배상책임) ① "이용자"가 종사자를 다치게 하거나 손해를 끼쳤을 경우와 물품파손 등 "제공기관"에 피해를 주었을 경우에는 책임 원인에 따라 치료비 및 손해액에 상당하는 배상을 하여야 한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.

② 서비스 실시 중에 "제공기관"(종사자를 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 "이용자"의 손해에 대하여는 제공기관은 이용자에게 치료비 및 손해액에 상하는 배상을 하여야 한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다.

③ "제공기관"은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하고 배상범위 및 면책사유 등 중요사항을 통합돌봄 제공인력이 숙지하도록 하여야 하며 이를 이용자에게도 통지하여야 한다.

제10조(분쟁해결방법) ① 제공기관은 본 서비스 이용 중에 이용자와 이용자간, 이용자와 종사자간 등에 발생한 갈등 및 분쟁 등을 해결하기 위해 적극적으로 노력하여야 한다.

② 이를 위해 제공기관은 이용자 대표, 종사자 대표, 외부전문가 등으로 구성된 위원회를 둘 수 있으며, 분쟁해결을 위해 이용자와 제공기관은 상호 협력하여야 한다.

③ 이러한 노력에도 불구하고 분쟁해결이 어려울 경우에는 외부 전문기관에 해결을 요청하거나 관련법규나 관례에 따른다.

제11조(계약의 성립) 계약은 "제공기관"과 "이용자" 또는 "대리인(보호자)"가 이 계약서에 자필로 서명하거나 도장을 날인함으로써 성립한다.

제12조(계약서의 작성 및 보관) 동일한 내용의 계약서를 작성하여 "이용자" 및 "대리인(보호자)"와 "제공기관"이 각 1통씩 보관한다.

제13조(특별한 사항) 이 계약서에서 충분히 표현되지 못한 사항이나 특별히 규정해야 할 사항이 있을 때는 사회의 건전한 상식에 의하거나 본 시설 이용규정의 내용을 상호 협의하여 정할 수 있다.

20 . 월 일

[서식 49호] 24시간형_개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

수급자	성 명		주민등록번호	
	주 소	(전화번호 :)		

보건복지부, 지방자치단체, 발달장애인지원센터 및 한국사회보장정보원은「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령」제8조의3(민간정보 및 고유식별정보의 처리) 및「개인정보보호법」제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 민감정보 및 고유식별정보를 수집합니다.

□ 개인정보 수집 항목

○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호
○ 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 이메일, 가족관계 정보
○ 민감정보 : 질병 관련 이력
○ 공적정보 : 사회보험 가입정보, 입퇴원기록, 출입국기록 등 활동지원급여의 제공과 관련한 정보

□ 개인정보 수집 및 이용 목적

○ 이용자 매칭, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 활용
○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인절차
○ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송
○ 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
○ 급여 신청 및 조사, 허위·초과결제, 통합돌봄서비스 제공 제한 대상 조회 등 사회서비스 전자바우처 급여 이용 관리에 활용
○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

□ 개인정보 보유 및 이용기간

○ 상기 개인정보는 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 이용 기간 동안 수집, 보유 및 이용됩니다.
○ 다만, 사회서비스 전자바우처 제도 운영, 보조금 부정수급 조사 등 이용목적이 분명한 경우는 이용 종료 후에도 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

□ 동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익

○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 특정 급여의 경우 제공이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

□ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

"개인정보 보호법"에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의

○ 고유식별정보 수집에 관한 동의
보건복지부, 지방자치단체, 발달장애인지원센터 및 한국사회보장정보원은 사회서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보 (주민등록번호 등)을 수집하고 있습니다.
- 사회서비스 전자바우처 제도 관련 서비스 제공 및 본인 확인절차
- 급여 신청, 허위·초과결제 등 사회서비스 전자바우처 적정급여 관리에 활용
- 사회서비스 제공업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 신상·자격·면허 보고 및 정보제공

※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

○ 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의
보건복지부는 사회서비스 제공을 위하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다.
- 사회서비스 이용자에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공
- 부당청구 심사 및 부정수급 조사를 위한 관련 기관의 제공
- 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송을 위한 정보제공
- 서비스 결제 수행 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공

※ 제3자 제공에 동의하십니까 □ 동의함 □ 동의하지 않음

개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하며, 관련법령에 의거하여 개인의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 동의한 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

20 년 월 일

급여 신청자(대리인) : (서명)

[서식 50호] 투약의뢰서(예시)

투약의뢰서

이용자의 복용 약을 다음과 같이 의뢰합니다.

이용자명		생년월일	

증상	약의 종류	투약 용량	투약 방법	보관 방법	투약시간	비고 (특이사항)
				□ 실온 □ 냉장	□오전( ) □점심( ) □오후( ) □저녁( )	

년 월 일

의뢰자(보호자) : (인)

※ 단, 투약으로 인한 책임은 의뢰자(보호자)에게 있습니다.

○○ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스제공기관 직인

[서식 51호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 월별 현황보고서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 ( )월별 현황보고서

제공기관명	○○○○○○ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 (대표자:)
현황보고기간	20○○년 ○월 1일 ~ ○월 31일
작성일	20○○년 ○월 ○일
사업 담당자	○○○(연락처: , E-mail:)

○ 이용자 현황

구분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	12월
정원	① 제공기관 정원 수													
당월 변동현황	② 신규 이용자 수													
	③ 종결자 수													
	④ 일시중지 이용자 수													
월말기준 현원	⑤ 총 이용자 수													
	⑥ 일시중지 이용자 수													

[작성방법]

① 제공기관 정원 수: 지정 시 받은 제공기관 정원 수

② 신규 이용자 수: 당월 새롭게 서비스를 시작한 인원

③ 종결자 수: 당월 계약 해지 및 서비스가 완전히 종료된 인원

④ 일시중지 이용자 수: 당월 일시중지 상태로 전환된 인원

⑤ 총 이용자 수: 월말 기준 실제 서비스 이용 중인 총인원

⑥ 일시중지 이용자 수: 월말 기준 일시중지 상태인 총인원

○ 종사자 현황

구분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	12월
당월 변동현황	① 신규 입사자 수													
	② 퇴사자 수													
	③ 휴직자 수													
월말기준 현원	④ 복직자 수													
	⑤ 총 종사자 수													

① 신규 입사자 수: 당월 새롭게 입사한 인원

② 퇴사자 수: 당월 퇴사한 인원

③ 휴직자수: 당월 휴직한 인원

④ 복직자수: 당월 복직한 인원

⑤ 총 종사자 수: 월말 기준 재직 중인 종사자 수

○ **특이사항** * 사고발생, 휴관기간, 대체인력 활용 계획 등

구분	내 용
1월	
2월	
3월	
4월	
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

〈작성시 유의사항〉
* 본 보고서는 매월 제출하되, 해당 제출월까지 모든 월의 데이터를 누적하여 작성하여야 합니다.
* 즉, 해당 월만 기입하는 것이 아니라, 이전 월 자료를 포함하여 지속적으로 누적 관리합니다.
* 이미 제출한 이전 월 자료도 수정사항이 있을 경우 최신 값으로 반영하여 제출하시기 바랍니다.

2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 월별 이용자 현황보고서(월)

1. 노란셀 입력 금지/수식 변경 금지 ★
2. 종결자 및 일시 중지자도 포함
3. 누락된 내용 없이 정확하게 작성 후 제출바람

구분		이용자 기본 정보						이용자 이용 현황			개인별서비스지원계획 수립여부		위기관리계획 수립여부		도전행동지원계획 수립여부		비고
기입	기입	기입	선택	기입	기입	선택	선택	기입	기입	기입	선택	기입	선택	기입	선택	기입	
NO (연번)	지역	성명 (실명 기재)	성별	생년월일 (YYYY-MM-DD)	소속 기관명	주 장애 유형	부 장애 유형	서비스 이용계약일 (YYYY-MM-DD)	서비스 일시중지일 (YYYY-MM-DD)	서비스 종결일 (YYYY-MM-DD)	수립 여부	수립일 (YYYY-MM-DD)	수립 여부	수립일 (YYYY-MM-DD)	수립 여부	수립일 (YYYY-MM-DD)	
100		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
.....																	
95																	
96																	
97																	
98																	
99																	
100																	

2026년 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 월별 종사자 현황보고서(월)

1. 노란셀 입력 금지 / 수식 변경 금지 ★
2. 퇴사자 및 휴직자도 포함
3. 누락된 내용 없이 정확하게 작성 후 제출바람

구분		종사자 기본 정보						종사자 근무현황					기초교육				심화교육				최종 교육 수료		비고
기입	기입	기입	선택	기입	기입	선택	선택	선택	기입	기입	기입	기입	선택	기입	선택	기입	선택	기입	선택	기입	선택	기입	
NO (연번)	지역	성명 (실명 기재)	성별	생년 월일 (YYYY-MM-DD)	소속 기관명	직책	자격 종류	근무 형태	입사 일자 (YYYY-MM-DD)	퇴사 일자 (YYYY-MM-DD)	휴직 일자 (YYYY-MM-DD)	복직 일자 (YYYY-MM-DD)	온라인 교육 수료 여부	온라인 교육 수료일 (YYYY-MM-DD)	기초집합 교육 수료 여부	기초집합 교육 수료일 (YYYY-MM-DD)	중앙센터 교육 수료여부 (사업관리자만 해당)	중앙센터 교육 수료일 (YYYY-MM-DD)	심화 집합 교육 수료 여부	심화 집합 교육 수료일 (YYYY-MM-DD)	최종 수료증 발급 여부	최종 수료증 발급일 (YYYY-MM-DD)	
100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
.....																							
95																							
96																							
97																							
98																							
99																							
100																							

[서식 52호] 가정방문 기록지(예시)

가정방문 기록지

이용자	*OOO*	**면담자**	*(이용자와의 관계:)*
방문일시		**담당자**	
가정환경 구성 및 특성			
방문 시 이용자의 특성			
주 상담내용			
상담자 소견			

[서식 53호] 관찰기록지(예시)

관찰기록지

이용자		주 담당자	
적응프로그램 운영기간	*24.00.00. ~ 24.00.00.〈1개월〉*		

[0주차]

일과(활동) / 관찰내용	*(일과)*	*식사*	*낮 활동*		
	(시간)				
의사 소통 특성					
행동 특성					
상호 작용 특성					
심리적 특성					
일과 활동 참여도					
종합평가					

[서식 54호] 통합돌봄서비스 개인별서비스지원계획서

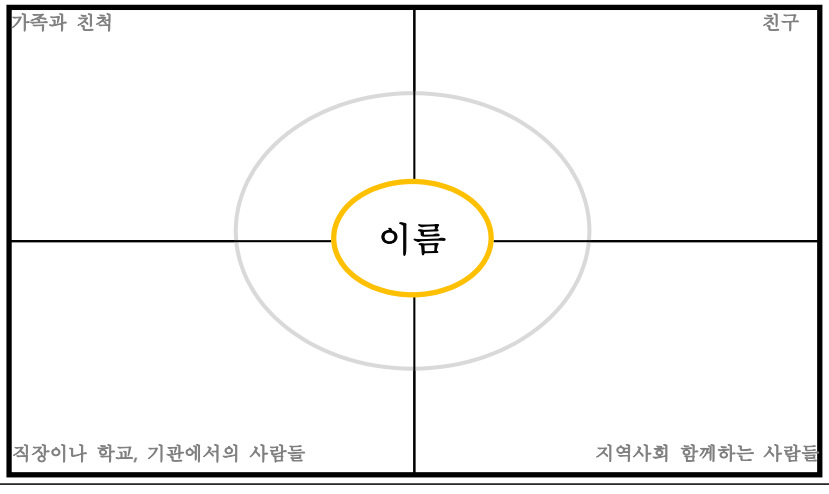
통합돌봄서비스 개인별서비스지원계획서

결재	담당	기관장

이용자		생년월일	
서비스 유형	☐ 24 시간 개별 1:1 ☐ 주간 개별 1:1 ☐ 주간 그룹 1:1		
서비스 시작일		계획수립일	
계획적용기간	*2026.1.1. ~ 2026.12.31*		
기관명		담당자	

1. 당사자 소개

1) 기초 정보

OO씨에 대한 소개	
관계지도	

좋아하는 것	활동	
	음식	
	사람	
	장소	
	기타	
싫어하는 것	활동	
	음식	
	사람	
	장소	
	기타	
지난 삶의 배경 (중요한 경험, 인간관계, 타 서비스 이용경험 등)		

이용자의 삶에서 중요시 다루어져야 할 점	당사자에게 중요한 것	당사자를 위해 중요한 것

좋은하루	나쁜하루

의사소통 차트	이럴 때(상황)	_____님의 행동	행동의 의미	우리가 지원해야 할 일

보호자의 요구사항 또는 바램	•
기타 정보	•

2. 낮 활동 서비스 계획

1) 낮 활동 서비스의 목표

장기 지원 목표	•
중점 지원 목표	•

2) 개인별 낮 활동 지원 내용

구분 (활동 영역)	내용	세부 지원 방법	환경적 준비내용 (지원도구, 매개체 등)	비고
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	
	•	•	•	

3) 낮 활동에서 추가적으로 지원이 필요하거나 고려해야 할 부분

·

4) 안정적인 서비스 지원을 위한 주변체계 협력 및 연계방안

협력자	협력 및 연계 범주	구체적인 협력 및 연계 내용

3. 행동 지원계획

1) 도전행동의 이해

주로 보이는 행동양상	·
가장 먼저 개입이 필요한 도전행동	·

2) 도전행동의 기능 및 위험평가

구분		세부 내용
'어떤 행동'이 일어나는가?	전조 행동	
	구체적으로 발생되는 행동 양상	
'언제, 어떤 상황에서' 주로 이러한 행동이 일어나는가?		

행동의 결과로 나타나는 자신과 주변환경에 대한 '위험의 유형'은?	
'위험의 강도, 지속성, 파괴력' 등 행동의 양상은 어느 정도인가?	
행동이 제지당한 후 '이용자의 반응'은 어떠한가?	

3) 행동에 대한 이해 및 지원

(1) 도전행동의 주요 기능

도전행동의 기능 분석	
① 사회적 교류 또는 관심 추구	• 도전행동은 다른 사람과의 관계, 교제 또는 상호작용을 원하는 자신의 욕구를 전달하려고 하는 것인가?
	•
②획득기능_ 물건이나 활동을 원함	• 이용자가 도전행동을 통해 물건을 획득하거나 특정 행동에 참여하려고 하는가?
	•
③ 회피 기능	• 이용자가 도전행동을 통해 피하거나 줄이거나 지연시키고자 하는 것이 있는가?
	•
④ 감각 추구	• 이용자가 어떤 감각적 경험을 추구하거나 피하거나, 늘리거나 줄이려고 하는가?
	•
⑤ 신체적 요구	• 이용자가 충족되지 않은 생리적 또는 기본적인 욕구가 있는가?
	•
행동이 발생하는 이유에 대한 다학제적 관점에서의 해석	• 도전행동의 원인은 무엇인가?
	•
	• 이용자가 도전행동을 사용할 필요가 없도록 다르게 지원할 수 있는 것은 무엇이 있는가?
	•

(2) 지원과정에서 당사자가 바라는(또는 하지 않아야 할) 지점과 개입 범위

개입의 범위	•
지원 계획 수립 시 고려할 사항	•

4) 지원 전략 수립

(1) 일상적 예방 전략

구분	일상적 예방전략	
	도전 행동이 일어나기 전 고려할 것 또는 상황	구체적 지원 전략
환경 차원	•	•
개인 차원	•	•
기타 고려사항	•	•

(2) 완화전략

구분	완화전략	
	발생 상황	구체적 지원전략
전조행동 범주	•	•
	•	•
	•	•

(3) 행동지원 시 추가적으로 고려해야 할 사항

•

4. 주거서비스 지원 계획(24시간형)

1) 주거서비스 지원 목표

장기 지원 목표	·
당해년도 중점 지원 목표	·

2) 개인별 주거서비스 지원 내용

(1) 이용자의 저녁 일과 구성

·

(2) 세부 주거 서비스 지원 내용

구분(활동 영역)	범주	지원 내용	세부 수행 내용	환경적 준비내용 (지원도구, 매개체 등)
일상생활 지원 필요 영역		·	·	·
		·	·	·
		·	·	·
할 수 있는 활동		·	·	·
		·	·	·
		·	·	·
참여 해야 하는 활동 + 배워야 하는		·	·	·
		·	·	·

기술이나 일상 활동 등		•	•	•
		•	•	•
비고				

(3) 주택 생활에서 추가적으로 지원할 부분

•

5. 이용자 및 보호자 의견

※ 개인별지원계획 시행에 대한 동의

본인은 상기 내용에 대하여 충분히 설명 받아 이해하였습니다.
위와 같은 개인별서비스지원 목표와 지원 계획에 동의하며
계획된 목표를 성취하기 위해 적극적으로 참여하고 협력할 것을 상호 합의합니다.

이용자 (또는 보호자) : **(서명)**
담당자 : **(서명)**

○○최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관

[서식 55호] 위기관리 계획서

위기관리 계획서

결재	담당	사업관리자	기관장

이용자 성명		생년월일	

위험상황(자해, 타해, 기물파손 등)		
발생주기		
필요요건 ※ 3가지 요건 충족필수	□ 절박성	본인 또는 주변인이 위험에 노출될 가능성이 높음
	□ 비대체성	물리적 개입 외 행동제한을 위한 다른 방법이 없음
	□ 일시성	증상완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 개입 필요
중재계획 실행자		

중재절차 및 계획		
단계	특성	중재계획 (실행시기, 실행자, 물리적 개입 방법, 제한 시간 등)
전조증상 발생		
전조증상이 강해질 때		
위기상황 발생 시		
위기 후 해결 및 진정방법		

□ 위기관리 계획서는 도전적 행동이 ①자해(자신의 몸을 심하게 다치게 하는 행위) ②타해(타인을 향해 직접적으로 행해지는 폭력과 고통 ③ 기물파손 등 범죄행위의 위험이 있는 경우 등으로 당사자와 주변 사람들 모두의 안전이 필요한 경우 다음과 같이 물리적 개입을 세우고 실행하고자 함

□ 물리적 개입이란 도전적 행동으로 인해 이용자가 위험상황에 처했을 때, 그 사람의 권리나 이동의 자유를 일시적으로 제한하는 것을 말하며 움직임이나 이동을 제한하거나 규제하기 위해 어느 정도의 신체적 힘을 가하여 도전적 행동에 반응 하는 방법임.

- 물리적 개입에는 약물을 사용한 제지, 도구를 사용한 제지, 신체적 제지, 격리 등의 포함됨, 단, 약물을 사용한 제지는 제한됨

- 이용인과 보호자는 물리적 개입방법을 포함한 위기관기 계획에 대한 이견을 언제든지 제시할 수 있으며 이 경우 해당계획은 수정될 수 있습니다.

- 이용자( ), 보호자( ) , 제공기관( )은 위와 같은 위기관리 계획의 내용에 대하여 상호 충분한 논의를 통해 이해를 가졌으며 이에 위의 내용이 실행되는 것에 대하여 합의합니다.

20 년 월 일

기관명 :

담당자 : (서명)

이용자 : (서명)

보호자 : (서명)

[서식 56호] 그룹형_월별 통합돌봄서비스 제공 계획 및 기록지

월별 통합돌봄서비스 제공 계획 및 기록지 (　　월)

작성자				작성일자	20 . . .( )	
수급자(성명)				담당 제공인력		
수급시간	월 176시간	총 활동시간		자체 내부프로그램 이용시간	월 ( ) 시간	%
				자체 외부프로그램 이용시간	월 ( ) 시간	%
계획시간		프로그램시간	송영시간	협력기관 이용시간	월 ( ) 시간	%
				송영서비스 이용시간	월 ( ) 시간	%

날짜	요일	서비스 제공자	활동계획	활동기록	특이 사항	활동시간			
						내부	외부	협력	송영
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
합계									

※ 통합돌봄서비스 월별 서비스제공 계획 및 기록지를 상기와 같이 제출합니다.

년　　월　　일

제공기관명　　(인)
이용자(혹은 보호자)명　　(인)

***excel 서식 활용가능**

***이용자 및 보호자용 시간표로 제공 가능**

[서식 57호] 개별형_월별 활동계획서(예시)

개별형 월별 활동계획서 (　　월)

이용자		생년월일	
작성자		작성일자	

날짜	요일	서비스 제공자	활동계획	활동기록	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

※ 주간 개별형 월별 서비스 제공계획 및 기록지를 상기와 같이 제출합니다.

년　　월　　일

제공기관명　　(인)
이용자(혹은 보호자)명　　(인)

[서식 58호] 개별형 낮활동서비스 제공일지(예시)

개별형 낮활동서비스 제공일지 ❑ 작성일 : 년 월 일	결재	담당자	사업 관리자

1. 활동내용

구분 (활동영역)	활동 및 지원내용	개별/ 집단활동	지원자	비고

2. 관찰내용 및 특이사항(건강, 감각, 감정, 상처, 식사, 수면, 행동 등)

이용자명	관찰내용 및 특이사항	지원사항

[서식 59호] 24시간형_월별 서비스제공 계획서(예시)

월별 서비스제공 계획서 (　　월)

날짜	요일	서비스 제공자	활동계획	특이사항
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

※ 24시간 개별 1:1 월별 서비스 제공계획서를 상기와 같이 제출합니다.

년　　월　　일

제공기관명　　(인)

이용자(혹은 보호자)명　　(인)

[서식 60호] 24시간형_낮활동서비스 제공일지(예시)

낮활동서비스 제공일지 ❑ 작성일 : 년 월 일	결재	담당자	사업 관리자

1. 활동내용

구분 (활동영역)	활동 및 지원내용	개별/ 집단활동	지원자	비고

2. 관찰내용 및 특이사항(건강, 감각, 감정, 상처, 식사, 수면, 행동 등)

이용자명	관찰내용 및 특이사항	지원사항

[서식 61호] 24시간형_주거서비스 제공일지

주거서비스 제공일지 ❑ 작성일 : 년 월 일	결재	담당자	사업 관리자

1. 일과 내용

시간	내용

2. 이용자 관찰내용 및 특이사항(건강, 감각, 감정, 상처, 식사, 수면, 행동 등)

관찰내용 및 특이사항	지원사항

3. 시설안전 점검 체크사항

점검 항목	점검여부 (O/X)	특이사항
출입구 잠금장치 정상 작동 여부		
주방 출입 및 위험물(칼, 가스 등) 관리 상태		
창문 개폐 상태 및 추락 방지 장치 확인		
전기·가스 등 위험요소 점검 (차단 상태 포함)		
화재 예방 설비(소화기, 화재감지기) 점검		
…		

[서식 62호] 개인별서비스지원계획평가서

개인별서비스지원계획평가서

결재	담당	기관장

이용자		생년월일	
서비스 유형	☐ 24시간 개별 1:1 ☐ 주간 개별 1:1 ☐ 주간 그룹 1:1		
서비스 시작일		계획수립일	
계획적용기간	*2026.1.1. ~ 2026.12.31*		
평가일	☐ 중간평가: 0000.00.00. ☐ 최종평가: 0000.00.00.		
기관명		담당자	

1. 중점지원 목표별 평가

영역	목표	주요 성과 ☐ 선택기회 증가가 있었는가 ☐ 즐거운 활동 참여증가가 있었는가 ☐ 관계 변화가 있었는가 ☐ 환경조정이 효과가 있었는가 ☐ 새롭게 발견한 강점이 있는가	만족해서 유지되어야 하는 것	만족하지 않아서 변화가 필요한 것	향후계획		
					목표 유지	변화 진행 중	추가 지원 필요
낮활동		•	•	•	○		
		•	•	•			
주거 지원		•	•	•	○	○	
		•	•	•			
행동 지원		•	•	•			○
		•	•	•			

2. 향후 지원 방향 및 제언

3. 보호자 의견 (가정 내 변화, 협력 필요사항 등)

본 평가내용에 평가 결과에 대해 충분히 설명을 듣고 이해하였으며,
향후 지원 방향에 동의합니다.

이용자 (또는 보호자) : (서명)

담당자 : (서명)

[서식 63호] 서비스 전이계획서(예시)

서비스 전이계획서

담당자	사업관리자	기관장

1. 이용자			
성명(성별)		생년월일	. . .
장애유형		연락처	
주소			
서비스 최초 제공일	. . .	서비스 종결 예정일	. . .
2. 서비스전이계획			
이용자 및 보호자 욕구			
서비스연계 계획			
필요 지원과 주요내용	– –		
위기상황에서의 지원방안	*※ 현재 진행 혹은 예측되는 위기상황에 대한 대처방법 중심으로* – –		
기타			

[서식 64호] 응급처치 동의서

응급처치 동의서

성명		생년월일		성 별	

다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 사업 담당자와 사업 제공기관에 위임할 것을 동의합니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

〈 응급처치 절차 〉

1. 사고 발생시 가장 먼저 보호자께 연락합니다.

(이 름) (시간/기간) (전화번호)

보호자 와 동안에 로 연락됩니다.

보호자 와 동안에 로 연락됩니다.

2. 보호자와 신속하게 연락되지 않을 경우, 보호자께서 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

(관계) (이 름) (전화번호)

본인(보호자)과의 관계 : *친구* *홍길동* 은(는) 로 연락할 수 있습니다.

본인(보호자)과의 관계 : 은(는) 로 연락할 수 있습니다.

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며 의료기관으로 응급 수송 할 것입니다.
(비용은 보호자 부담으로 합니다)

4. (선택)의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

의료보험 종류

번호

병원(병원 명과 전화번호 기재)

의사

이용자 : (서명)

보호자 : (서명)

[서식 65호] 사고보고서

사고보고서 ❑ 작성일 : 년 월 일	결재	담당	사업 관리자	기관장

1) 통합돌봄서비스 제공기관 현황

기관명		기관장	
기관유형		지정일	
기관주소		연락처/이메일	
이용현황		직원현황	

2) 사고 개요

구분	☐ 이용자 ☐ 종사자 ☐ 기타(　　)				
상해당사자 명		성별	남 여	생년월일	년 월 일
사고발생 일자	년 월 일		사고발생 시간		
가족에게 연락한 사항			연락 시간		
119 신고여부	☐ 안함 ☐ 신고함 (시 분)				
사고발생 장소	☐ 프로그램실 ☐ 거실 ☐ 주방 ☐ 화장실 ☐ 차량 내부 ☐ 외부 활동기관( ) ☐기타 ( )				
사고당시 활동내용	☐ 프로그램 시간 ☐ 휴식시간 ☐ 식사/간식시간 ☐ 목욕 및 배변시간 ☐ 차량이동시간(송영서비스) ☐ 외부 프로그램 시간 ☐ 기타 ( )				
상해유형	☐ 화상 ☐ 쇼크/질식 ☐ 추락/강타 ☐ 물체에 끼임 ☐ 찢어짐 ☐ 뼈가 부러지거나 탈구 ☐ 압박, 눌림 ☐ 베임 ☐ 찰과상(벗겨짐) ☐ 삠 ☐ 타박상 ☐ 호흡곤란 ☐ 기타 ( )				

다친 부위 (좌, 우 표시)	☐ 머리 ☐ 눈(L ,R) ☐ 귀(L, R) ☐ 코 ☐ 입 ☐ 목 ☐ 가슴 ☐ 등 ☐ 엉덩이(L, R) ☐ 생식기 ☐ 팔(L, R) ☐ 손(L, R) ☐ 발(L, R) ☐ 다리(L, R) ☐ 기타( )
사고원인	

3) 사고 경위(육하원칙에 따라 상세히 작성)

일자	시간	내용

4) 제공기관 사고 대응 조치 사항(응급처치자, 응급처치 내용 등)

응급처치자		의료기관 진료여부	☐ 안함 ☐ 함
		의료기관 진료를 한 경우	☐ 외래 진료를 받음(예 : 진료실, 응급실) ☐ 입원 (밤새 혹은 시간)
응급처치 시간	응급처치 내용		

5) 향후 조치계획 (이용자 및 보호자 치료계획 등)

-
-
-
-

6) 관련 사진 첨부

[서식 66호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 인권침해 발생보고서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 (기관명) 인권침해 발생보고

〈'25.00.00. 기관명〉

1. 기관현황

법인명		대표자	
기관명		대표자	
소재지			
연락처			
수행사업	24시간 개별 1:1 / 주간 개별 1:1 / 주간 그룹 1:1		
종사자 수		이용자 수	

2. 사건 개요

발생 기간	
발생 장소	
신고 경위	
사건 개요	*누가, 언제, 어디서, 어떤 학대행위가 있었는지 간단히 요약*

3. 보고정황 및 대응조치

일자	관련주체	내용
'25.00.00.( )		

4. 학대 행위 피해자 현황

서비스 유형 (24시간형 /개별형/그룹형)	성명 (가명)	성별 (남/여)	연령	장애유형	서비스 이용여부 (이용/중지/종료)	서비스 이용기간
24시간형	*홍O동*	*남/여*	*20*	*지적장애*	*이용*	*25.00.00.~ 00.00.00.*

5. 학대 행위 의심자(가해자) 현황

서비스 유형 (24시간형 /개별형/그룹형)	성명 (가명)	성별 (남/여)	직급 (제공인력/ 사업관리자/ 대체인력/기타)	근무 상태 (재직/휴직/ 퇴사/대기발령)	주요 정황 (의심 행위)
24시간형	*김O수*	*남*	*제공인력*	*대기발령*	*신체적 폭행 정황 등*

6. 학대사건 정황

발견 경위	*- 최초 제보자 및 신고 내용* *- 사건 확인 경과(예: CCTV 확인, 현장 점검, 권익옹호기관 조사 등)*
학대 유형 및 내용	☐ 신체적 학대 ☐ 정서적 학대 ☐ 성적 학대 ☐ 방임 ☐ 경제적 착취 ☐ 기타 (구체적으로 작성) ※중복체크 가능
	- 구체적 행위 : (예: 복부 가격, 머리를 손으로 밀침, 도구 위협 등) *- 발생 빈도 및 반복 여부*
발생기간 및 장소	*- 최초 발생일 ~ 마지막 확인일* *- 발생 장소(낮활동 공간, 주거 공간, 이동 중 등)*
조사 결과	

7. 향후 대응 계획

제공기관	*- 피해자 회복 지원 : 심리치료, 보호자 안내·상담 연계 상황 등* *- 학대 행위의심자 조치: 분리조치 현황 및 신분 처리(대기발령, 퇴사, 해촉 등), 추가 징계나 형사조치 여부 등* *- 서비스 공백 최소화 방안 : 대체 인력 배치, 임시 돌봄 대책 등* *- 종사자 인권·학대 예방 교육 실시 계획* *- 내부 관리·감독 체계 보완 방안*
지자체	*- 행정처분 검토(개선명령, 지정취소 여부 등)* *- 추가 지도 점검 계획*
지역발달 장애인 지원센터	*- 사건 관련 자료 취합 및 중앙센터 보고* *- 피해자 및 가족 지원 연계, 권익옹호기관 협력* *- 향후 모니터링 및 재발 방지 지도*

8. 첨부자료 목록

(예시: 사진, 제공기관 사건 경위서, 조사결과 문서 등)

☐

☐

[서식 67호] 범죄경력조회서 요청서

■ 사회서비스의 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호의2서식]

범죄경력조회 요청서

※ 바탕색이 어두운 칸은 요청인이 작성하지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리일	처리기간 14일

요청인	기관명	사업자등록번호(또는 고유번호)
	대표자 성명	
	주소 (전화번호:)	
대상자	성명(외국인의 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호	외국인등록번호 및 국적(외국인의 경우)
	주소	

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제17조의3제1항, 같은 법 시행령 제2조의3제1항 및 같은 법 시행규칙 제11조의2제1항에 따라 사회서비스 제공인력에 대하여 범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

요청인 (서명 또는 인)

_____경찰관서의 장 귀하

첨부서류	1. 사회서비스 제공자의 사업자등록증 사본 2. 별지 제3호서식에 따른 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 지정통보서 사본 3. 채용하려는 제공인력 본인의 별지 제5호의3서식에 따른 범죄경력조회 동의서	수수료 없음

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.
3. 요청인의 성명과 서명은 반드시 자필로 적습니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	대상자 확인 (적합, 부적합)	→	통보
요청인		처 리 기 관 (관할 경찰관서)				

(뒤쪽)

연번	성명 (외국인의 경우 영문으로 작성)	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)	주소

[서식 68호] 범죄경력조회 동의서

■ 사회서비스 이용 및 이용권 권리에 관한 법률 시행규칙[별지 제5호의3서식]

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

[서식 69호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공인력 결격사유 부존재 서약서

상기 본인은 본인에 대한 범죄경력 자료를 직접 조회·열람하였으며, 조회 결과 본인에게 범죄경력에 해당하는 전력이 없음을 확인합니다. 향후 이 같은 내용이 사실이 아닐 경우, 근무 기간과 관계없이 채용 무효 등 어떠한 불이익도 감수하며, 불이익에 대해 민·형사상 책임을 질 것에 동의합니다.

〈결격사유〉

① 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람

② 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람

※ 확인처 : 범죄경력회보서 발급시스템(http://crims.police.go.kr/)

년 월 일

성명 (서명)

○○ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 제공기관 귀하

[서식 70호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 종사자 교육 신청서

신청교육	통합돌봄서비스(온라인) ☐
	통합돌봄서비스(집합) ☐

최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 종사자 교육 신청서

1. 인적사항

성 명		지역		성별	
생년월일		휴대폰번호			
제공기관명		이메일주소			
자격구분	☐ 기관장 ☐ 사업관리자 ☐ 제공인력 ☐ 대체인력 ☐ 기타인력(행정인력, 보조인력)	장애여부 (해당 시 작성)			

제출서류	**(공통)** 교육신청서 1부, 개인정보 이용·수집 및 제공 동의서 1부

위와 같이 통합돌봄서비스 종사자 교육을 신청하며 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일

신청인: _____(인)

○○○○발달장애인지원센터 귀중

excel 서식 활용 가능

[서식 71호] 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

지역센터				
통합돌봄 서비스 종사자	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처			

중앙 및 지역발달장애인지원센터는「정보통신 이용촉진 및 정보보호등에 관한 법률」및「전자정부법」제36조 및「개인정보보호법」제15조(개인정보의 수집·이용) 및「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」시행령 제17조에 의거하여 개인정보를 수집합니다.

☐ 개인정보 수집 항목

○ 개인정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 자격·면허, 교육이력, 서비스 제공이력 등 종사자 관리 서식에 명기된 항목(기본정보, 재직정보, 자격정보, 급여정보)

☐ 개인정보 수집 및 이용 목적

○ 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 종사자 교육 운용을 위한 대상자관리, 자격관리, 만족도 조사 업무 수행, 증명서발급(교육수료증) 등에 활용
○ 발달장애인지원정보시스템의 구축 및 운영을 위한 개인정보 제공
○ 서비스, 교육, 채용 관련 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
○ 기타 통합돌봄서비스 운영에 필요한 자료로 활용

☐ 개인정보 보유 및 이용기간

○ 상기 개인정보는 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 파기합니다.
○ 상기 개인정보의 이용 목적이 소멸된 경우에도 발달장애인지원정보시스템 구축 및 운영, 제공인력 관리 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다.

☐ 동의를 거부할 권리 및 거부 시 불이익

○ 상기 내용은 통합돌봄서비스 종사자 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 개인정보 수집을 거부할 경우 통합돌봄서비스 종사자 교육 신청에 제한이 있을 수 있음**

☐ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

"개인정보 보호법"에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?
☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의

중앙 및 지역발달장애인지원센터는 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 사업 관련 기관 등 제3자에게 제공합니다.
※ 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하며, 관련법령에 의거하여 제공인력의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 동의한 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

20 년 월 일

동의인: (서명)

[서식 72호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 교육 수료증

수료번호: 0_0000_00_00000

교육 수료증(최종)

소속 : ○○○○○
성명 : ○○○
생년월일 : 00. 00. 00.

위 사람은 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스(직급)
전 교육과정을 이수하였음을 증명합니다.

- 아 래 -

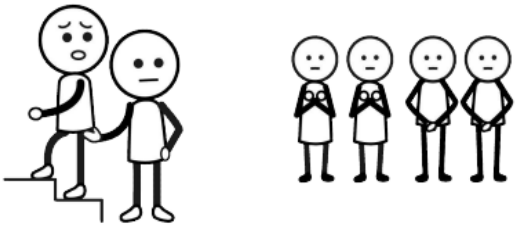
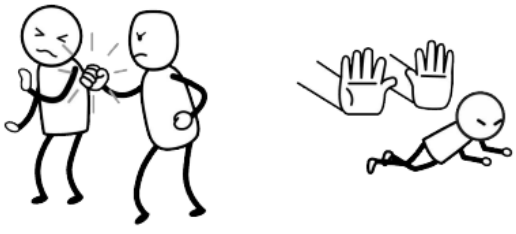
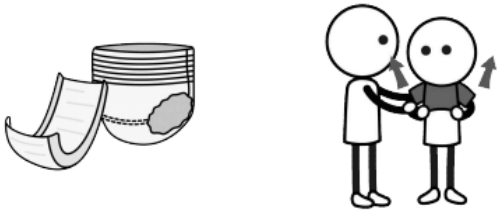
1. (기초)온라인교육 : 00시간(0000.0.0~0000.0.0)
2. (기초/심화)집합교육: 00시간(0000.0.0~0000.0.0)
3. 교육분야 : 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스(직급)

년 월 일

한국장애인개발원장 (직인)

[서식 73호] 인권침해 모니터링 조사지

인권침해 모니터링 조사지

문항	응답	
1. 누가 내 몸을 함부로 만진 적이 있나요?	있다	없다
	O	X
2. 누가 때리거나 밀거나 한 적이 있나요?	있다	없다
	O	X
3. 누가 말이나 행동으로 겁나게 한 적이 있나요? (예: 소리 지르기, 욕하기, 때리려고 하기 등)	있다	없다
	O	X
4. 사람들이 많은 곳에서 옷(바지, 속옷 등)을 갈아입거나 기저귀 등을 간 적이 있나요?	있다	없다
	O	X

※그림 출처: 서울시장애인의사소통권리증진센터

OPEN 출처표시 공공누리 공공저작물 자유이용허락

[서식 74호] 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 결과보고서(예시)

2000년도 최중증 발달장애인 통합돌봄서비스 결과보고서

○ **제공기관 정보**

법인명	
제공기관명	○○○○○○ (대표자:)
고유번호 (사업자등록번호)	
지정일자	
소재지	
전화번호	
사업 담당자	○○○(연락처: , E-mail:)

○ **사업기간** : 20XX. 00. 00. ~ 20XX. 12. 31.

○ **사 업 비**

(단위 : 원, %)

구 분	총 사업비	총 집행액	집행잔액	집행률	비 고
국비					
지방비					
자부담					

202 년 0월 00일

○○○○기관 ○○○ (서명 또는 인)

특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 귀하

※ 첨부서류
① 사업 결과보고서 1부
② 사업 정산보고서 1부
③ 기타자료(지자체 요구자료)

1 사업 결과보고서

1 사업개요(요약)

법 인 명	○○○○○○(대표자 : ○○○)		
기 관 명	○○○○○○		
사 업 명	최중증 발달장애인 통합돌봄서비스(00년도)		
사업유형	□ 24시간 개별 1:1 지원 □ 주간 개별 1:1 지원		
사업기간	20○○. ○○. ○○ ~ 20○○. 12. 31.		
주소			
연락처			
홈페이지			
이메일			
사 업 비 (계획액)	총 천원	국비	천원 (%)
		지방비	천원 (%)
		자부담	
사업목적 및 목표	❍ ❍		
사업내용 및 추진 실적	❍ 사업 내용, 사업 추진방법, 추진 실적 등		
주요성과	❍ (사업이 국가, 기업, 지역사회, 지역주민 및 장애인 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성, ※ 해당사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성)		
추진 미흡사유 및 개선사항	❍ ❍		

2 운영현황

이용자 현황

○ 이용정원: 명
○ 이용현원: 명

○성별 이용자 현황

	남성	여성
명		

○연령별 이용자 현황

	만 19세 미만	만 20세 ~ 만 29세	만 30세 ~ 만 39세	만 40세 ~ 만 49세	만 50세 ~ 만 60세	만 60세 이상
명						

○장애별 이용자 현황

	지적장애	자폐성장애	중복장애
명			

퇴소자 현황

○ 퇴소인원: 명

종사자 현황

○ 사업관리자: 명

○ 제공인력: 명
- 성별 제공인력 현황

	남성	여성
명		

- 연령대별 제공인력 현황

	만 19세 미만	만 20세 ~ 만 29세	만 30세 ~ 만 39세	만 40세 ~ 만 49세	만 50세 ~ 만 60세	만 60세 이상
명						

서비스 현황

○ 서비스 운영기간:

○ 서비스 운영시간:

○ 서비스 자부담비용: 월 00,000원

○ 특화 프로그램:

3 계획 대비 추진실적

구분	사 업 계 획	추 진 결 과	비고
이용정원	o o	o o	
서비스 운영 절차			
서비스 제공 계획			
서비스 연계 계획			
지역사회 연계 및 협력			

※ 구분은 사업계획서상의 사업 추진계획에 작성한 내용으로 작성합니다.
※ 사업계획과 추진결과를 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화(수치화), 도식화하여 작성합니다.
이 경우 사업계획과 추진결과간의 차이가 발생한 경우 비고란 사유를 작성합니다.

4 자체평가

1. 주요 성과

- *이용자를 적극적으로 지원하기 위한 제공기관의 노력*
- *도전행동 완화를 위한 개별 맞춤형 환경구성*
- *개인별서비스지원계획 및 행동지원전략 수립 / 실행*
- *이용자 개별 1:1 맞춤 적응 및 특화 프로그램 운영*
- *보호자 및 가족 등 과의 협력*
- *개인과 가정에 미친 영향 : 개인의 변화, 가정의 변화*
- *지역사회에 미친 영향 등*

2. 보완 및 개선사항

- *향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등*

3. 건의사항

- *사업수행의 어려운 점*
- *서비스 개선 및 건의사항*

4. 기타

- *사업 수행 사진, 기관 자체 만족도 조사 결과 등*

2 사업 정산보고서

1 정산 총괄표

○ 당해연도 사업비

(단위 : 원)

국비(ⓐ)	지방비(ⓑ)		자기부담금 (ⓒ)	합 계 (ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)
	시·도	시·군·구		

○ 보조사업비 사용실적

(단위 : 원)

예산액			집행금액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

○ 보조금 반환액 산출

(단위 : 원)

보조금 집행잔액(ⓓ)	보조금 발생이자(ⓔ)	보조금 반환대상액 (ⓕ=ⓓ+ⓔ)	보조금 반환액(ⓖ)	보조금 미반환액 (ⓗ=ⓕ-ⓖ)

2 세부 집행내역

보조 비목	보조 세목	예산액	집행액	집행잔액	집행율	비고 (잔액발생 사유)
총 계						
인건비	소 계					
	보수					
	일용임금					
	기타인건비					
	…					
사업 운영비	소 계					
	일반수용비					
	공공요금 및제세					
	임차료					
	…					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

3 보조금 변경 사용내역(해당시)

(단위 : 원)

세부 내용	예산비목	당초 예산	변경 예산	주요 변경사유	비고

※ 발생사유 : 변경예산이 발생한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따른 지방자치단체의 장의 변경 승인에 대한 공문 사본을 첨부합니다.

[서식 75호] 사실 확인서

사실 확인서

□ 확인 내용

○

□ 첨부자료 목록

○

20 년 월 일

제공기관명:
사업명:
기관장: (서명 또는 인)
작성자(직책): (서명 또는 인)

한국사회보장정보원장 귀하

〈 사실 확인서 작성 내용 및 요령 〉

□ 작성 내용
○ 서비스 제공(이용) 및 바우처 결제 사실, 해당 사실 증명을 위한 직접·간접 정황 내용 등 작성
○ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 자료가 증명하는 내용, 증명범위 등을 고려해서 함께 작성

□ 작성 요령
○ (작성 원칙) 사실 증명에 적합하고 타당하게 육하원칙에 따라 구체적으로 작성
- '언제', '어디서', '누가', '누구에게', '무엇을', '어떻게', '왜' 등을 포함하여 구체적으로 작성
※ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 목록을 사실확인서 서식 본문에 포함하고, 확인서와 함께 제출
○ (주의 사항) 이용자 및 제공인력 등의 진술만을 근거로 주관적으로 작성하지 않고, 증명서류 등 객관적으로 증명할 수 있는 내용을 근거로 작성

참고 서식

[별첨 1호] 도전행동 관찰 기록지(예시)

도전행동 관찰 기록지

이용자		생년월일	
관찰자		관찰일자	
도전행동			

날짜/시간	배경사건(E)	선행사건(A)	행동(B)	후속결과(C)	기타내용 및 의견
	• 행동 발생에 직접적인 영향을 미치기 보다는 행동 발생 가능성을 높이는 사 건, 상태, 자극 *예시 : 피로감, 질병, 사회적 상호작용의 어려움, 약물 부작용*	*• 행동이 발생하기 직전에 나타나는 환경적인 사건, 행동 발생에 직접적인 영향을 미치는 자극* *예시 : 활동과 관련된 요구나 사회적 관심결여, 좋아하는 물건 제거*	*이용자가 보인 도전행동 작성*	*• 행동발생 직후에 주어지는 환경적인 사건, 행동에 대한 기능 부여 및 유지에 기여* *예: 관심제공, 과제 회피, 원하는 물건 얻기, 자기조절, 즐거움*	
	예) 환절기로 피부염이 심해져서 전날 제대로 잠을 못자고 활동에 참여함	*예) 다음 활동을 위해 이용자가 좋아하는 스마트폰을 그만하게 하고 가져감*	*예) 갑자기 벽에 머리를 박기 시작했고 제지하였음에도 15분간 행동을 멈추지 않음*	*예) 스마트 폰을 이용자에게 다시 돌려줌, 머리는 박는 행동이 중단됨*	*예) 앞으로 이용자는 원하는 것을 얻고자 할 때 도전행동(벽에 머리 박기)을 보일 가능성이 높아짐*

[별첨 2호] 도전행동 종합사정표(예시)

도전행동 종합사정표

이용자		생년월일	
작성자		작성일자	

1	나타나는 도전행동은 무엇인가?	
2	선행사건은 주로 무엇인가?	
3	도전행동의 전조 징후는 무엇인가?	
4	주로 언제, 어디서 도전행동이 일어나는가?	
5	도전행동의 빈도는 어떠한가?	
6	도전행동이 시작된 후에 무엇이 그 강도를 높이는가?	
7	도전행동이 당사자에게 어떤 기능적인 역할을 하는가?	
8	도전행동으로 야기되는 위험의 유형과 강도는 어떠한가?	
9	도전행동에 대한 개입 후에 이용자의 반응은 어떠한가?	
10	기타 고려사항	

[별첨 3호] 도전행동 지원을 위한 구성공간 점검표(예시)

도전행동 지원을 위한 구성공간 점검표

성명		장애유형	
도전행동			
공간구성을 위해 참고할 이용자 특성			
공간구성을 위한 점검사항			
	내 용	예	아니오
공간배치	1. 도전행동을 지원하기에 공간이 충분한가		
	2. 공간구성이 발달장애인의 요구에 맞게 유연하게 준비되는가		
	3. 발달장애인이 예측가능하게 공간의 배치가 되었는가		
	4. 발달장애인에게 공간의 기능을 충분히 알렸는가		
	5. 발달장애인의 회피 장소가 마련되어 있는가		
	6. 발달장애인을 방해하지 않고 관찰할 수 있는 방법을 고려했는가		
	7. 모든 공간이 발달장애인의 스트레스를 완화하기 위해 질서있게 배치되었는가		
	8. 복잡하고 자극이 되는 디자인은 피했는가		
	9. 발달장애인의 패턴과 일상을 반영한 공간배치인가		
	10. 공간구성이 발달장애인의 상호작용을 방해되지 않도록 세심한 고려를 했는가		
	11. 종사자에게도 편안한 공간이 제공되었는가		

안전성과 내구성	1. 도전행동이 나타날 때 흉기로 사용될 수 있는 물건들을 안전하게 관리하는가		
	2. 자해나 타해를 입힐 수 있는 물건에 대해 탐색하였는가		
	3. 위험 지역이나 위험 공간에 대한 접근 통제를 고려하였는가		
	4. 유지, 보수의 용이성을 고려한 환경을 설계하였는가		
	5. 도전행동으로 인한 상해의 안전을 고려한 장비를 설치하였는가 (안전벽, 안전매트, 안전유리 등)		
	6. 파손으로 인한 예방을 위해 내구성이 강한 재료를 사용하였는가		
	7. 날카로운 모서리나 다칠 수 있는 부분들을 고려하였는가		
	8. 전선이나 전기장비에 대한 위험을 고려하였는가		
	9. 외부출입에 대한 안전성을 고려하였는가		
	10. 안전을 위한 장치들이 발달장애인을 속박하거나 위협적 분위기를 조성하지는 않는가		
감각자극 고려	1. 발달장애인 개인의 감각적 자극이 되는 요소를 확인하였는가		
	2. 차분하고 선명하며 질서가 있는 디자인을 사용하였는가		
	3. 시각, 청각, 후각, 촉각적 자극에 대해 예민하게 지원하였는가		
	4. 자연채광, 부드러운 채도, 편안한 패턴의 색 사용을 고려하였는가		
	5. 자극적인 소음에 대한 제거를 고려하였는가		
	6. 감각을 지원할 수 있는 교재나 도구를 사용하는가		
	7. 공간은 깨끗하고 잘 정리되어 있는가		
	8. 특정공간의 기능에 대한 명확한 단서를 제공하는가		
	9. 질서와 예측을 고려하여 환경을 설계하였는가		
	10. 발달장애인의 감각적 회피처가 마련되어 있는가		
기타 추가사항			

[별첨 4호] 안전관리교육 결과보고서(예시)

안전관리교육 결과보고서

결재	담당자	기관장

목적			
일시		장소	
참석자	- 이용자: (총 명)		
	- 종사자: (총 명)		
주요내용			
세부일정			
교육 사진			
기타 (향후계획 등)			

보건복지부
www.mohw.go.kr

[별첨 5호] 안전점검표(예시)

안전점검표

20 년 월 일 점검자:

결재	담당자	기관장

점검항목	중 점 점 검 사 항		점검결과		
			있음	없음	기타
화재 및 재해 예방	①	화재 및 재해에 대응하는 매뉴얼이 있다			
	②	위험(사고)에 대비한 보험가입이 되어 있다			
	③	소방, 가스, 전기 관련 점검을 정기적으로 받고 있다			
	④	종사자 및 이용자를 포함한 재난 대피훈련을 반기별 1회 이상 실시하고 있다			
	⑤	소화기 등 소방시설을 갖추고 있다			
	⑥	신속하게 대피할 수 있는 비상구나 대피도구가 있다			
	⑦	방염 설비가 구비되어 있다			
안전관리	①	시설 내 안전관리 담당자가 지정되어 있다			
	②	안전관리 담당자는 연1회 이상 안전분야 전문가가 진행하는 교육을 이수하고 있다			
	③	재해 및 화재 방지를 위한 종사자의 역할분담을 명시하고 있다			
	④	시설에서 발생할 수 있는 안전사고에 대한 종사자 교육을 실시하고 있다			
감염병 관리	①	감염병 관리 지침이 마련되어 있다			
	②	시설 내 방역물품을 비치하고, 정기적으로 방역소독을 실시하고 있다			
	③	종사자들 대상으로 정기적인 위생교육(감염 및 식중독 등)을 실시하고 이용자 또는 보호자에게 감염병 예방 관련 안내를 실시하고 있다			
응급상황 대처	①	이용자들의 응급상황 발생 시 사용가능한 대응매뉴얼이 마련되어 있다.			
	②	응급상황 시 연계할 수 있는 비상연락체계를 갖추고 있다.			
	③	응급상황에 대한 교육과 실습이 이루어지고 있다.			

점검항목	중 점 점 검 사 항		점검결과		
			있음	없음	기타
위생적 식사 환경	①	식품은 보관기준(표시사항)에 적합하게 보관한다.			
	②	어류, 육류, 채소류를 취급하는 칼과 도마를 구분하여 사용한다.			
	③	식품은 안전하게 조리하고 배식한다.			
	④	식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖의 주방용기 및 식품접촉표면(싱크대 등)은 정기적으로 세척·살균 및 소독 한다.			
	⑤	식재료 구매기록을 관리한다.			
쾌적한 생활 환경	①	이용자가 안전하게 배회 또는 산책할 수 있는 환경이 조성되어 있다.			
	②	조명기기를 교체하고 있으며 실내 조도와 채광이 잘되도록 배려하고 있다.			
	③	환기가 잘 되고 있으며 불쾌한 냄새가 없다.			
	④	적정온도와 습도를 유지하기 위한 노력을 하고 있다.			
	⑤	도배 및 바닥재의 관리 상태가 양호하다.			
안전한 돌봄 환경	①	실내의 위험요인이 이용자에게 노출이 되지 않게 배려하고 있다			
	②	무단이탈 등을 방지하기 위한 조치를 취하고 있다			
	③	추락, 미끄럼 등의 위험에 대비하여 조치를 취하고 있다			
보완 필요사항					

점검항목		중 점 점 검 사 항		점검결과 양호	주의	이상	수리
시설물		①	건물 기초지반에 침하상태 유무				
		②	구조체의 상태(벽이 기울어진 상태 파악)				
		③	외벽이나 내벽벽지, 옥상 누수흔적 상태				
		④	벽에 박리·박락여부 및 부식상태				
		⑤	콘크리트 벗겨짐 상태 유무				
		⑥	건물주변, 옥상드레인의 배수 상태 및 파손상태				
		⑦	외부마감 및 방수상태, 내부마감 손상상태				
		⑧	창호상태 및 마감				
		⑨	옥상, 계단, 난간 상태				
		⑩	옹벽, 담장에 균열상태				
		⑪	엘리베이터 정상적인 운행상태				
계절 대비 (하절기 동절기) 시설물	냉방 장비	①	에어컨 정상작동 여부				
		②	선풍기 정상작동 여부				
	장마 대책	①	배수로 청결 상태(배수로, 배수관, 집수정, 배수펌프 등)				
		②	건물의 방수 상태 및 손상여부				
		③	건물 축대 안전 상태(담장 및 옹벽)				
	냉방 관리	①	폭염 및 열대야에 대비 냉방장비 유무				
	제설 장비	①	제설장비(삽, 빗자루, 모래주머니) 보유여부				
	동파 대책	①	보일러 보온상태				
		②	각종 계량기, 상하수도관, 화장실 등 동파우려시설 설비상태				
		③	차량부동액 점검상태				
	난방 관리	①	시설 난방시설 문제 대체난방 확보상태				
수리 및 이상 발생 시		• 고장내용 : • 수리일자 :					

[별첨 6호] 종사자 인수인계서(예시)

종사자 인수인계서 ❑ 작성일 : 년 월 일	결재	낮활동 담당	주거 담당(1)	주거 담당(2)	사업 관리자

1. 이용자 건강상태 점검

식사 메뉴 및 식사량	아침	
	점심	
	저녁	
	간식	
약복용 시간 및 내용	아침	
	점심	
	저녁	
	기타	
취침 및 수면시간	수면 패턴	☐ 수면 패턴에 변화가 있음 ☐ 수면 패턴에 변화가 없음
	취침 과정	☐ 쉽게 잠들없음 ☐ 쉽게 잠들지 못함 ☐ 취침하지 않음
	취침 시간	☐ 20시 이전 ☐ 20~21시 ☐ 21~22시 ☐ 22~23시 ☐ 24시 이후
	기상 시간	☐ 5시 이전 ☐ 5~6시 ☐ 6~7시 ☐ 7~8시 ☐ 9시 이후
용변	☐ 특이사항 없음 ☐ 변비 ☐ 설사 ☐ 소변증가 ☐ 소변감소 ☐ 기타	
활동력	☐ 평소와 같음 ☐ 활동 증가 ☐ 활동 감소	
감정	☐ 평소와 같음 ☐ 긍정적 감정 증가 ☐ 부정적 감정 증가	

2. 도전행동 등 관련 공유사항

구분	낮활동서비스	주거서비스
도전행동 관련		
안전사고 관련		
긴급상황 관련		

3. 종사자 전달사항

낮활동서비스	
주거서비스	

4. 보호자 전달사항

낮활동서비스	
주거서비스	

[별첨 7호] 종사자 근무기록표(예시)

종사자 근무기록표	담당자	사업 관리자
20 년 월		

부서명		직급		성명	

종사자 근무기록

날짜	요일	출근시간	퇴근시간	휴게시간	시간외근무	본인 확인	관리자 확인	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

※ 본 서식은 통합돌봄서비스 제공기관 상황에 따라 변경하여 사용 가능

[별첨 8호] 종사자 근무배치표(예시)

종사자 근무 배치표	담당자	사업 관리자
20 년 월		

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	근무 시간
		월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	
A조	○○○	오	오	오	오				야	야	야	야																					
	△△△	야	야	야	야				오	오	오	오																					
B조																																	

※ 오: 오후(00:00~00:00) / 야: 야간(00:00~00:00)
※ 본 서식은 통합돌봄서비스 제공기관 상황에 따라 변경하여 사용 가능

www.mohw.go.kr 보건복지부

[별첨 9호] (내부/통합)사례회의록(예시)

(내부/통합)사례회의록(예시)

결재	담당자	사업관리자	기관장

이용자명		생년월일	
회의일시		회의장소	
회의제목			
참석자	〈내부참석자〉 - 소속 / 직책 / 이름 - - -		
	〈외부참석자〉 - 소속 / 직책 / 이름 - - -		
회의내용			
회의결과			
차기 회의 예정 일시			
기타			

[별첨 10호] 서비스 종결보고서(예시)

서비스 종결보고서

담당자	사업관리자	기관장

1. 서비스 종결자			
성명(성별)		생년월일	. . .
장애유형		연락처	
주소			
서비스 최초 제공일	. . .	서비스 종결 예정일	. . .
종결사유	☐ 사망 ☐ 시설입소 ☐ 이사 ☐ 연락두절 ☐ 종결희망 ☐ 타기관 이용 ☐ 기타( )		

2. 제공기관에서의 지원 내용			
합의된 목표	실천계획	지원 내용	이용자 변화내용
자원연계사항	-		
이용자 및 보호자 의견			
담당자 의견	-		
기타			