

# 2025년도 이동보훈복지사업(BOVIS) 지침

2025년

복 지 증 진 국



## 2025년도 주요 개정내용



페이지	현행('24)	변경('25)																
□ 공통																		
-	① 보비스요원 ② 2024년 ③ 훈령 제호	① 이동보훈실무관 ② 2025년 ③ 훈령 제호																
I. 보훈재가복지서비스 지원																		
p. 3	(신규)	3. 관계법령 ○ 「국가보훈기본법」 제19조 제2항																
p. 6	○ '25년 기준소득 <table><tr><th>가구규모</th><th>1인</th><th>2인</th><th>3인</th><th>4인</th><th>5인</th><th>6인</th><th>7인</th></tr><tr><td>기준소득 160%</td><td>3,827,221</td><td>6,292,253</td><td>8,040,565</td><td>9,756,437</td><td>11,229,107</td><td>12,903,688</td><td>14,381,485</td></tr></table>		가구규모	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인	기준소득 160%	3,827,221	6,292,253	8,040,565	9,756,437	11,229,107	12,903,688	14,381,485
가구규모	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인											
기준소득 160%	3,827,221	6,292,253	8,040,565	9,756,437	11,229,107	12,903,688	14,381,485											
p. 7	3) 중복지원 여부 확인 철저 ※ 배우자가 유사 서비스 지원을 받는 경우에도 대상자 본인에 대한 돌봄이 특별히 필요하다고 보훈(지)청장이 인정하는 경우 지원 사유를 명시하여 지원 가능	(삭제)																
p. 8	- 편의지원은 서비스 시간 안에 도보 이용이 가능한 거리의 서비스를 제공하는 것을 원칙으로 하고, 필요 시 대중교통을 이용하되 재가보훈실무관의 차량을 이용한 서비스는 금지 - 겨울철(12~2월) 또는 현지 특성 및 서비스 대상자의 필요에 따라 제한적으로 1시간 범위에서 사업의 시작과 종료 시간 조정 가능 ※ (예시) 08:30~17:30, 기관 전체가 동일하게 운영하는 것을 원칙으로 하고 사회복지사·재가보훈실무관과 협의 및 노사협의회 의결에 따라 운영(유연근무가 아님에 유의)	- 편의지원은 서비스 시간 안에 도보 이용이 가능한 거리의 서비스를 제공하는 것을 원칙으로 하고, 필요 시 대중교통(이동지원)을 이용하되 재가보훈실무관의 차량을 이용한 서비스는 금지 (삭제)																

페이지	현행('24)	변경('25)
p. 9	<p>다. 이동지원</p> <p>- 지원기준: 거주중인 기초자치단체(시·군·구) 내에서 이동하는 것을 기준으로 하고, <b>인접 시·군·구</b> 이동 시 10Km 범위 내에서 허용</p> <p>(신규)</p>	<p>다. 이동지원</p> <p>- 지원기준: 거주중인 기초자치단체(시·군·구) 내에서 이동하는 것을 기준(거리무제한)으로 하고, <b>인접 시·군·구</b> 이동 시 30Km 범위 내에서 허용</p> <p>- 현황관리: 통합보호정보시스템의 보호복지-재가복지/노인생활지원용품-(재가복지)지원자 관리 상세 화면에서 '이동지원 대상 등록'</p>
p. 9~10	<p>라. 도서·벽지서비스 지원</p> <p>○ 도서·벽지 지역 등으로 재가보호실무관을 통해 보호재가복지서비스 지원이 곤란한 지역 등에 거주하는 보호대상자에게 민간 요양시설 등과 연계하여 재가복지서비스 제공</p> <p>○ 도서·벽지서비스 제공 지역</p> <p>- 재가보호실무관 채용이 어려운 지역</p> <p>- 재가보호실무관의 이동 소요시간 과다, 케어 플랜 이동 경로상 어려움 등으로 인해 원활한 서비스 제공이 곤란한 지역</p> <p>- 기타 사유로 재가보호실무관을 통한 보호 재가복지서비스 제공이 불가한 지역 또는 대상자</p> <p>○ 지원절차</p> <p>- 도서·벽지 대상자 발굴 ⇒ 장기요양협회 등 민간기관 선정 ⇒ 소요예산 신청 ⇒ 위탁 계약(약정서, 개인정보 위탁) 체결 ⇒ 케어 플랜 및 서비스 지원 결과(횟수) 확인 ⇒ 대금지급(매월)</p> <p>※ 소요예산: 보건복지부 장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제18조(방문요양 급여비용)에 의한 급여 비용, 배상책임보험료</p>	<p>라. 도서·벽지 등 서비스 지원</p> <p>○ 도서·벽지 지역 등 재가보호실무관을 통한 보호재가복지서비스 지원이 곤란한 경우 민간 장기요양시설 등과 연계하여 재가복지서비스 제공</p> <p>○ 지원기준</p> <p>- (도서벽지) 도서·벽지지역에 거주하는 경우</p> <p>- (채용곤란) 재가보호실무관 채용이 곤란한 경우</p> <p>- (경로문제) 재가보호실무관의 이동 소요시간 과다, 케어플랜 이동 경로상 어려움 등으로 인해 원활한 서비스 제공이 곤란한 경우</p> <p>- (기타사유) 실무관 장기 병가, 휴직 등으로 재가 보호실무관을 통한 재가복지서비스 제공이 불가한 경우</p> <p>※ 장기 병가, 휴직 등으로 민간 장기요양시설 연계 시 근로자 공백 기간을 확인하여 중복이 발생하지 않도록 유의</p> <p>○ 지원내용</p> <p>- 재가보호실무관 보호재가복지서비스 제공 범위를 기준으로 민간기관과 협의하여 결정. 지원 횟수는 예산 및 기관 상황에 따라 주 1~3회 서비스 제공</p> <p>※ 민간 장기요양시설에서 제공하는 서비스 범위 제공 가능[서식45] 참고</p> <p>- 노인생활지원용품 지급, 기초생활지원에서 제외되지 않도록 관리</p> <p>○ 지원절차</p> <p>- 도서·벽지 등 대상자 발굴 ⇒ 장기요양협회 등 민간기관 선정 ⇒ 소요예산 신청 ⇒ 위탁</p>

페이지	현행('24)	변경('25)
		<p>계약 체결 ⇒ 서비스 지원 결과(월간활동 보고서 등) 확인 ⇒ 대금지급(매월)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상자 발굴: 서비스 대상자 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서[서식2-2호] 징구</li> <li>• 민간기관 선정: 기관별 소요예산 범위 내 계약 관련 법령 등에 따른 절차 준수</li> <li>• 소요예산: 보건복지부 장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제18조(방문요양 급여비용)에 의한 급여비용, 배상책임보험료</li> <li>• 위탁계약: 용역계약[서식46호] 및 개인정보 처리 위탁계약[서식47호] 체결</li> <li>• 케어플랜: 사회복지사는 민간기관과 일정을 조율하여 월간 활동계획표(Care Plan) 작성</li> <li>• 대금지급: 서비스 실시 결과보고(월간 활동 보고서 등) 및 계산서, 거래명세서 등 증빙 자료 확인 후 수탁기관으로 매월 지급</li> </ul> <p>● 서비스관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (시간준수) 계약에 명기, 1차적 관리는 수탁 기관에서 처리, 기관별로 상황에 따라 문자(카톡) 보고 실시 및 NFC 태그 근무상황 확인 가능</li> <li>- (확인점검) 서비스 대상자에게 주기적으로 서비스 내용, 품질을 확인하고 재가복지서비스 현장 모니터링은 가급적 방문조사로 실시</li> </ul> <p>※ 위탁계약 체결에 따라 민간 장기요양시설에서 재가복지서비스를 제공하는 것이므로 요양보호사에 대한 복무관리는 민간기관에서 실시하며 보호(지)청에서는 서비스 품질 관리를 위하여 재가복지대상자 전수 조사 위주 관리 실시</p> <p>● 자료관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (통합보호입력) '지원유형'은 '자원봉사단체 등'으로 클릭하고 '재가보호실무관' 입력 칸에 '해당요양시설명' 기재</li> </ul>
p. 11	<p>마. ICT 반력로봇 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 행정사항 : 매뉴얼 배포, 지방청별 운용 인력 교육('24. 1/4분기)</li> </ul>	<p>마. ICT 반력로봇 지원 (삭제)</p>

페이지	현행('24)	변경('25)
p. 13	- 서비스대상자에게 서비스 유의사항 안내	- 서비스대상자에게 서비스 유의사항(중지나 종결 사항에 해당) 안내
p. 14	(신규)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 근무상황관리시스템 도입에 따른 당일 탄력 근무 이용 시 서비스시간 준수 철저</li> <li>- 30분 이내 사용 가능(대상자 우선 동의 원칙), 미준수 시 해당 시간 무급처리(개인동의 不要) 또는 연차 차감(개인동의 必)</li> </ul>
p. 15	나) 현장 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 연 2회 실시하되 기관 자체 일정 수립</li> <li>* 전수조사 시 신규육구 발생 및 부정적 평가 대상으로 개선 여부 등 심층조사 실시</li> </ul>	나) 현장 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 기관 자체 일정 수립하여 연 2회 전수조사 실시</li> <li>- 전수조사 시 신규육구 발생 및 부정적 평가 대상으로 개선 여부 등 심층조사(서식 10호) 3개월 이내 실시</li> <li>* 1회는 방문조사로 하며 1회는 유선조사로 실시</li> </ul>
p. 15~16	(서비스 종결) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폭언 등 부적절한 언행, 부당한 요구, 상습 민원 제기 시 사실 확인을 거쳐 서비스 일시 중지 후 대상자 특별관리 등 조치하고, 개선되지 않으면 심사를 통해 서비스 종결</li> <li>※ 노인부부세대인 경우 대상자 사망 후 배우자가 재가복지서비스를 원할 경우 서비스 지원 심사 전까지 한시적 지원을 활용하여 지원 가능</li> </ul>	(서비스 종결) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폭언 등 부적절한 언행, 부당한 요구, 상습민원 제기 시 사실 확인을 거쳐 서비스 일시 중지 후 개선되지 않으면 심사를 통해 서비스 종결</li> <li>※ 성희롱 및 성폭력 관련 사유 발생 시 확인 절차를 거쳐 서비스 즉시 종결 및 재지원 불가</li> </ul>
p. 17	② 근무상황 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스마트폰에 앱 설치(별도의 단말기 요청 시 지원 가능)</li> <li>- 병원동행, 산책, 심부름, 외출 시에는 전화, 문자(카톡) 보고</li> </ul> ③ 외출 및 조퇴 시 복무처리 (중략) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 외출 및 조퇴는 시간 및 30분 단위 외출만 허용되며 분 단위 외출은 없음</li> </ul>	② 근무상황 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스마트폰에 앱 설치(개인폰 또는 공용폰 중 1개만 설치)</li> <li>- 병원동행, 심부름, 외출 등 NFC 태그 시행 관련 사전 승인 및 문자보고 사항 준수</li> <li>* 병원동행, 심부름, 외출 등은 서비스 시작 후 실시 하되 부득이 사전 심부름 또는 외부 퇴근 시 상세한 내용으로 문자 보고 실시 및 케어 일지 기록</li> </ul> ③ 외출 및 조퇴 시 복무처리 (중략) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 외출 및 조퇴는 시간 및 30분 단위 외출만 허용되며, 복무위반에 따른 근무시간 부족</li> </ul>

페이지	현행('24)	변경('25)
		분을 연가(지각·외출·조퇴)로 처리할 시에는 분 단위 적용
p. 18	(신규)	㉔ 유연근무(시차출퇴근형) 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1시간(30분 초과~1시간 이하) 유연근무 사전 신청 승인에 관해 1주일 전 주간활동계획에 반영 시 인정(최소 1일 전 유연근무 신청 필수)</li> <li>• 30분 탄력근무는 서비스대상자 사전 안내 등을 통해 자율적 근무 인정</li> <li>• 첫 번째 서비스 대상자부터 30분 탄력 근무할 경우 인정(중간 탄력근무 시작 불허)</li> <li>- (예시) 08:30~10:30, 13:00~15:00, 16:00~18:00에 종료 되는 경우</li> <li>* 30분 무급 동의(기 함의)</li> <li>• 재가보훈실무관은 유연근무(시차출퇴근형) 이용 전 서비스 대상자 사전 안내 및 동의 여부 반드시 확인</li> </ul> <기본 정상 근무> 표 하단 * 유연근무(시차출퇴근형) 이용 시 시업·종업 시간만 조정되며 처리기준은 동일
p. 19	붙임2. 복무관련 주의·경고 처분사유 유형 및 기준 (표항목변경) 주의 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 활동시간 변경 미보고</li> <li>4. 근무시간 미준수               <ul style="list-style-type: none"> <li>• (고의가 아닌) 근무시간 미준수</li> </ul> </li> </ol> (표항목변경) 경고 <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 무단지각</li> </ol> (표항목변경) 징계 (신규)	붙임2. 복무관련 주의·경고 처분사유 유형 및 기준 (표항목변경) 주의 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 삭제</li> <li>3. 근무시간 미준수               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 태그 근무시간 부족분으로 인한 안내 및 조치를 받았으나 개선되지 않고 반복되는 경우</li> <li>* 월 5회 이상</li> </ul> </li> </ol> (표항목변경) 경고 (삭제) (표항목변경) 징계 <ol style="list-style-type: none"> <li>10. 허위보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근무사항 관련 거짓보고를 실시한 경우</li> </ul> </li> </ol>
II. 노인생활지원용품 지급		
p. 25	라. 용품별 지급 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 치매예방 교구: 인지저하가 의심되거나 정상 범위에 해당하는 대상자 중 희망자</li> </ul>	라. 용품별 지급 기준 (삭제)

페이지	현행('24)	변경('25)
p. 26	<p>마. 용품 선정 및 구매 계약</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 보훈관서별 월별 수요자 명단 파악 후 업체에서 직접 배송</li> </ul>	<p>마. 용품 선정 및 구매 계약</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 보훈관서별 월별 수요자 명단 파악 후 업체에서 직접 배송</li> <li>※ 치매예방 교구 포함</li> </ul>
p. 29	<p>(붙임) 노인생활지원용품 내구연한 표지 (항목추가)</p>	<p>(붙임) 노인생활지원용품 내구연한 표지</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (문구추가) 타인양도금지</li> <li>- (항목추가) 대상자명</li> </ul>

#### V. 이동보훈복지사업 인사 관리

p. 46	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신규 채용의 경우 공개모집을 원칙으로 하며 기관별「인사위원회(국가보훈대상자 노후 복지서비스규정 제14조 및 제18조)」의 심사를 거쳐 채용 (서류전형 및 면접 심사)</li> <li>- 서류 및 면접 심사 시 심사위원은 5명 이내로 하되 외부위원을 1/2 이상으로 구성</li> <li>※ 서류심사 시 응시 자격만 확인하는 경우 외부위원을 포함하지 않아도 됨, 단 신청 인원이 많아 적정인원 선발 시 외부 위원(1/2 이상)을 포함한 심사위원 구성</li> <li>※ 면접심사 시 반드시 외부위원 1/2을 포함한 심사위원 구성</li> <li>※ 인사위원회는 반드시 지(방)청장과 복지담당 부서장 포함(외부위원 유무 관계없음)</li> <li>※ 서류심사, 면접심사, 인사위원회는 같은 날 실시 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신규 채용의 경우 공개모집을 원칙으로 하며 국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정(국가보훈부 훈령 제78호, 2024.9.3. 시행) 절차를 준수하여 채용</li> <li>- (채용심의회위원회 운영) 위원장 포함 3명 이상 5명 이하 심의위원 구성</li> <li>※ 위원장 : 지방청 총무과장, 지청 보훈과장</li> <li>- (심사위원 선정) 심사위원은 5명 이내로 하되 3분의 1 이상을 외부 위원으로 구성</li> <li>※ 서류심사 시 응시 자격만 확인하는 경우 외부위원을 포함하지 않아도 됨. 단 신청인원이 많아 적정인원 선발 시 외부위원을 포함한 심사위원 구성</li> <li>- (채용점검위원회 운영) 2명 이상의 위원으로 구성(채용부서장 및 담당자 제외)</li> </ul>
p. 49	<p>바. 채용 후 수습 기간 운영</p> <p>사. 채용 후 수습 기간 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 신규채용자는 3개월의 수습기간을 거쳐</li> </ul>	<p>바. 신규채용 판단</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 재가복지서비스 대상자 수요 등을 고려하여 효율적 인력 관리 차원에서 판단 및 운영 필요</li> </ul> <p>사. 채용 후 수습 기간 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 신규채용자는 3개월의 수습기간을 둘 수 있으며</li> </ul>
p. 50	<p>가. 재계약</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2018. 12. 7. 이전에 채용된 재가보훈실무관 중 정년(만 60세) 도래자는 만 64세에 도달하는 때까지 소정의 절차에 따라 1년 단위 기간제 근로자로 재계약</li> </ul>	<p>가. 재계약</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2018. 12. 7. 이전에 채용된 재가보훈실무관 중 정년(만 60세) 도래자는 만 64세에 도달하는 때까지 소정의 절차에 따라 1년 단위 기간제 근로자로 재계약</li> </ul>



페이지	현행('24)	변경('25)
	<p>* 자동계약이 아니라 소정의 절차를 거쳐 재계약 필요</p> <div> <p>※ 소정의 절차 예시</p> <p>▷ 종료 3개월전까지 근로자채용 지원신청서 (서식 19호) 제출</p> <p>▷ 최근 3개월 내에 받은 건강검진 확인서 첨부</p> <p>▷ 최근 1년 복무위반 사항, 근무성적 평정 결과, 병가 사용내역 등 확인을 거쳐 재계약 여부 결정</p> </div>	<div> <p>※ 소정의 절차</p> <p>▷ 종료 3개월전까지 근로 연장 신청서[서식 [19-2호] 필수 제출</p> <p>※ 건강 확인 사항이 추가로 필요한 경우 관련 서류 제출 요구 가능</p> <p>▷ 최근 1년 복무위반 사항, 근무성적 평정 결과 등 확인을 거쳐 재계약 여부 결정</p> </div>
p. 52	<p>● 관련근거</p> <p>- 국가보훈부 공무직 및 기간제근로자 관리 규정(제21조~제22조, 제31조~제33조)</p> <p>(중략)</p> <p>● 태그 접속 시 출입내역 e-보비스 시스템 (재가복지업무 관리 시스템)으로 자동 전송, 근무상황 실시간 확인</p> <p>* 근무상황 관리 시스템 운영 시 문자(카카오톡)에 의한 출퇴근 보고 불요</p>	<p>● 관련근거</p> <p>- 국가보훈부 공무직 및 기간제근로자 관리 규정(제21조~제22조, 제26조, 제31조~제33조)</p> <p>(중략)</p> <p>● 태그 접속 시 출입내역 e-보비스 시스템(재가 복지업무 관리 시스템)으로 자동 전송, 근무 상황 실시간 확인(출퇴근 보고 불요)</p> <p>- 서비스 시간 미준수 시 무급 처리(개인동의 不要) 및 연가 차감(개인 동의 必)</p>
p. 53	<p><b>8. 병가</b></p> <p>● 병가기간중 30일은 유급이며 병가기간 중 휴무일과 주휴일은 무급</p>	<p><b>8. 병가</b></p> <p>● 병가기간중 60일은 유급이며 병가기간 중 휴무일과 주휴일은 무급</p>
p. 54	<p><b>9. 근무성적평가</b></p> <p>● 평가대상</p> <p>* 평가대상 기간중 1개월 이상 근무한 자</p>	<p><b>9. 근무성적평가</b></p> <p>● 평가대상</p> <p>* 평가대상 기간중 1개월 이상 근무한 자 (퇴직자 제외)</p>
p. 56	<p><b>10. 근로자 인권보호</b></p> <p>나. 갑질, 직장내 괴롭힘 등</p> <p>● 관련 근거</p> <p>- 자체 공공분야 갑질 근절 가이드라인 (2019.3 감사담당관실)</p> <p>(관련항목 수정)</p>	<p><b>10. 근로자 인권보호</b></p> <p>나. 갑질, 직장내 괴롭힘 등</p> <p>● 관련 근거</p> <p>- 국가보훈부 갑질근절 가이드라인(개정) (2024.6 감사담당관실)</p> <p>(관련항목 수정)</p>

페이지	현행('24)	변경('25)
p. 60~68	<b>11. 근로자 교육</b> 가. 주요내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (법정의무교육)</li> <li>○ (교육방법)</li> <li>* 직무 교육기관</li> </ul>	<b>11. 근로자 교육</b> 가. 주요내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (법정의무교육) 자살예방교육, 긴급복지지원 신고의무자교육</li> <li>○ (교육방법)</li> <li>* 직무 교육기관 : 기관추가</li> </ul>
	나. (표 내용 추가)	자살예방교육, 긴급복지지원 신고의무자교육
	다. 직무교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재가보훈실무관 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과정명 : 특별분야</li> <li>- 주요내용 : 재가보훈실무관 역량 강화에 도움이 되는 내용</li> </ul> </li> <li>○ 이동보훈실무관 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (교육방법) 희망자에 한해 개별적 집합 교육 참석</li> </ul> </li> </ul>	다. 직무교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재가보훈실무관 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과정명 : 특별분야</li> <li>- 주요내용 : 소진예방프로그램, 기타 재가보훈 실무관 역량 강화에 도움이 되는 내용</li> </ul> </li> <li>○ 이동보훈실무관 <ul style="list-style-type: none"> <li>- &lt;표&gt; 교육항목, 교육내용 수정</li> <li>- (교육방법) 희망자에 한해 개별적 집합 교육 참석 또는 온라인 교육 등</li> </ul> </li> </ul>
p. 72	15. 기타 행정사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자 정기 복무 점검 연2회(상·하반기) 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관별 자체 계획 수립하여 실시하되, 점검 기간을 사전에 근로자에게 반드시 고지</li> <li>* 서비스 품질 향상을 위해 정기 복무점검 외에 필요 시 수시 점검 가능</li> <li>- (내용추가)</li> </ul> </li> </ul>	15. 기타 행정사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자 정기 복무 점검 연2회(상·하반기) 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관별 자체 계획 수립하여 실시하되, 점검 기간을 사전에 근로자에게 반드시 고지</li> <li>* 서비스 품질 향상을 위해 정기 복무점검 외에 필요 시 수시 점검 가능</li> <li>- 기관 전체가 근무상황관리시스템 사용 중인 경우 서비스 시작·종료시간(1일 3회) 확인으로 같음하고 현장 모니터링 강화</li> </ul> </li> </ul>
p. 73	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자 직무교육 실적 연1회 본부에 보고</li> <li>* BSC평가 항목에 직무교육 실적 포함 시 BSC 실적 보고로 대체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자 직무교육 실적 연1회 본부에 보고 (단, 법정의무교육 제외)</li> <li>* BSC평가 항목에 직무교육 실적 포함 시 BSC 실적 보고로 대체(교육 수료증 또는 이에 준하는 증빙서류 제출)</li> </ul>
<b>VII. 이동보훈복지사업 서식</b>		
p. 107	[서식 2-2호] 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서	[서식 2-2호] 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서 <개인정보 제공 항목 추가>

페이지	현행('24)	변경('25)
p. 110	경제적 어려움 때문에 충분히 먹지 못한 적이 있다. (신규)	(삭제) 자녀의 물질·금전적 지원이 있다.
p. 111	서비스를 이용함에 있어 재가보훈실무관의 인격을 존중하고, 수치심을 유발하는 폭언·폭행·성희롱 등 비윤리적인 행위를 하지 않습니다.	서비스를 이용함에 있어 노후복지업무근로자의 인격을 존중하고, 수치심을 유발하는 폭언·폭행·성희롱 등 비윤리적인 행위를 하지 않습니다.
p. 115	치매(예방) 치매예방 인지선별검사 교육 수료 후 서비스 실시	치매(예방) 사전교육 및 치매예방 교구 매뉴얼 숙지 후 서비스 제공
p. 134	[서식 20호~25호] 제4조(수습근로자)①사업수행자는 채용일로부터 3개월 이내의 수습기간을 두어 근로자로 채용하기 위한 자격유무를 판정할 수 있다. (수습기간 : 2024년 〇〇월 〇〇일 ~ 〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일) (삭제)	[서식 20호~25호] 제4조(수습근로자) ①입사 후 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며 평가에 의하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

**붙임**

**금지되는 직장 내 괴롭힘 행위(예시) (P 57)**

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위(얼차려, 물건 던지기, 먹살을 잡는 등 물리적 유형력을 신체에 행사하는 행위 포함)
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 반대 의사에도 불구하고 업무상 필요성이 없는 행위 강요  
(복장, 음주, 장기자랑, 취미활동 등 강요)
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

# Contents



I. 보훈재가복지서비스 지원 .....	1
II. 노인생활지원용품 지급 .....	21
III. 수권 자녀 기초생활지원 .....	31
IV. 이동보훈팀 운영 .....	35
V. 이동보훈복지사업 인사 관리 .....	43
VI. 성희롱·성폭력 예방 지침 .....	79
VII. 이동보훈복지사업 서식 .....	97
VIII. 참고자료 .....	193





2025년도 이동보훈복지사업(BOVIS) 지침

# 보훈재가복지서비스 지원

---

1. 사업목적 .....	3
2. 추진방향 .....	3
3. 관계법령 .....	3
4. 세부 추진계획 .....	4
5. 서비스 유형별 지원내용 .....	7
6. 서비스 지원 세부 절차 .....	12
7. 행정 사항 .....	16
붙임 ① 재가복지서비스 관련 복무 관리 / 17	
붙임 ② 복무관련 주의·경고 처분사유 유형 및 기준 / 19	





PART.

## I

## 보훈재가복지서비스 지원

## 1. 사업목적

- 고령, 퇴행성 또는 만성질환 등으로 거동이 불편하여 일상생활을 영위하는 데 어려움을 겪고 있지만, 가족으로부터 적절한 수발을 받지 못하는 보훈대상자의 가정을 방문하여 보훈재가 복지서비스를 제공함으로써 편안한 노후생활 보장

## 2. 추진방향

- 수혜자 특성과 복지환경 및 개인별 선호도 등을 고려하여 서비스 제공
- 관계부처 및 지역사회 협업체계 구축으로 복지 소외계층 발굴
- 다른 법률의 적용을 받는 유사 서비스와 이중 수혜가 되지 않도록 확인
- 근무상황 관리시스템 운영을 통한 대상자별 서비스 관리 체계화
- 근로자 처우 및 근무환경 개선, 역량 강화를 통한 서비스 품질 향상
- 노사 간, 근로자 간 소통 강화를 통해 상생 문화 확립

## 3. 관계법령

- 「국가보훈기본법」 제19조 제2항
- 「독립유공자예우에 관한 법률」 제19조의3
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제63조의3
- 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제84조의3
- 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제70조의3
- 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제8조의6
- 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제8조의5
- 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제53조의2
- 국가보훈대상자 노후복지서비스 규정(국가보훈부 훈령 제59호)

#### 4. 세부 추진계획

##### 가. 서비스 지원대상(본인과 유·가족)

본인	유·가족
- 독립유공자	- 독립유공자의 배우자 및 자녀, 손자녀
- 국가유공자(6·18자유상이자 포함)	- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 제1항에 따른 국가유공자의 수권유족으로서 배우자 또는 부모 * 유족인 부(父)와 모(母)는 그 권한이 동등함
- 5·18민주유공자 - 특수임무유공자	- 5·18민주유공자, 특수임무유공자의 수권유족으로서 배우자 또는 부모
- 보훈보상대상자	- 보훈보상대상자의 수권유족으로서 배우자 또는 부모
- 참전유공자	- 참전유공자의 유족 중 배우자
- 고엽제후유의증환자	- 고엽제후유의증환자의 유족 중 배우자

##### 나. 선정기준

1) 65세 이상으로 노인성 질환 또는 상이처 등으로 거동이 불편하여 일상생활 수행이 곤란한 자\*  
중 다음 요건을 모두 충족하는 대상

① 독거 또는 노인부부세대(다항의 1 참조)

② 생활정도가 국가보훈부 장관이 정한 생활수준에 해당

\* 생존 애국지사, 애국지사의 수권 배우자 및 1급 중상이자 본인 특례  
- 생활수준과 관계없이 지원 가능

#### 참 고

- ▶ 노인성 질환에 대한 판단은 노인장기요양보험법 시행령 [별표1] '노인성 질병의 종류'를 적용
- ▶ 상이처는 상이등급(1~7급)을 가진 사람으로 통합보훈시스템에서 확인
- ▶ '거동불편, 일상생활 곤란'에 대한 종합 판단은 지침 [서식 3-1호] 복지·건강실태 세부 기준표\*에 따라 조사하여 사회/신체/정신 영역의 점수 합계가 40점 이상일 경우 지원

2) 65세 미만일지라도 다음 중 하나에 해당하는 국가유공자 본인으로서 생활정도가 국가보훈부장관이 정한 생활수준에 해당하는 대상

① 보훈병원 또는 위탁지정병원에 3개월 이상 입원 후 퇴원한 요양성 환자

※ 최근 1년 이내 총 입원 기간이 3개월 이상인 경우 포함

※ 병원 퇴원 후 요양 필요 해제 시 서비스 중지하되 한시적 지원 가능(1년)

② 보훈병원(위탁지정병원 포함) 가정간호서비스 대상자

3) 그 밖에 보훈(지)청장이 지원이 특별히 필요하다고 인정하는 사람

#### 다. 서비스 지원 여부 판단 기준

독거 또는 노인부부세대 여부를 우선 확인 후 위 조건이 충족된 경우 생활정도를 판단

1) 독거 또는 노인부부세대

- 독거 상태로 거주

※ 주민등록상 동거 여부와 상관없이 실제 독거 여부 판단

- 배우자나 부양의무자가 65세 이상이거나 65세 미만이라도 질환, 부양능력 미약·불능 등으로 대상자 수발이 곤란한 경우

※ 부양능력 미약 예시: 이민(출입국 사실증명), 건강악화(진단서) 등

2) 생활정도

가) 기초생활수급자(생계, 의료, 주거, 교육), 의료급여수급자, 차상위계층 해당자, 75세 이상 기초연금수급자, 생활조정수당 대상자 여부

대 상	확인자료
기초생활수급자 (생계, 의료, 주거, 교육)	• 수급자 증명서 또는 확인서
의료급여수급자	• 의료급여증 사본 또는 의료급여 증명서

대 상	확인자료
차상위계층 해당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 차상위 본인부담경감대상자 증명서(국민건강보험공단 발급)</li> <li>• 한부모가족 증명서</li> <li>• 장애(아동)수당 대상자 확인서</li> <li>• 자활근로자 확인서</li> <li>• 그 외 확인 가능한 객관적인 증빙서류</li> </ul> <p>* 차상위 본인부담경감대상자 증명서 외의 확인서류는 주민자치센터에서 발급</p>
75세 이상 기초연금수급자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수급자 증명서 또는 확인서</li> </ul>
생활조정대상 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통합보훈시스템으로 확인</li> </ul>

\* 「사회보장정보시스템(법정부)」에서 자격 확인할 수 있는 경우 별도 자료 확인 불필요

나) 위의 자료 등 객관적인 증빙자료로 확인이 불가능한 경우에만 예외적으로 생활수준조사 실시

- 부양의무자가 없는 경우(독거, 노인부부, 부양능력 미약자)
- 기준소득 160% 이하인 경우 서비스 대상자에 해당함

(단위 : 원)

가구규모	1인	2인	3인	4인	5인	6인	7인
기준소득 160%	3,827,221	6,292,253	8,040,565	9,756,437	11,229,107	12,903,688	14,381,485

\* 기준소득: 생활수준에 따른 지원에 관한 기준(국가보훈부 고시) 제10조 소득인정액과 2025년 기준 중위소득 중 적은 금액으로 산정

\*\* 부양의무자 소득수준 조사 폐지, 서비스 지원 대상자에 대한 금융조회 생략

### 3) 중복지원 여부 확인 철저

- 유사 서비스(노인맞춤돌봄서비스, 장기요양급여 중 방문요양, 주간보호, 장애인활동지원 서비스\*) 이용자는 지원 제외
  - \* 장애인복지법 시행령 상이 3~7급 활동지원서비스 지원대상 포함(시행 2024.) / 상이 1~2급은 제외
- 재가복지서비스 지원신청서 제출 시 유사 서비스 지원 여부를 확인하고 중복지원 불가 안내 철저

- 자격심사 시 반드시 사회보장정보시스템(법정부)의 중복 수급 사전조치를 실시하여 중복지원 방지

법정부-변동·사후-적정수급관리-중복서비스관리-중복사전조회

## 라. 지원특례

### 1) 긴요지원

- 75세 이상 독거 세대(노인부부세대 제외) 중 3개 이상 복합 질환자로서 서비스가 긴요하게 필요하다고 판단되면 생활수준과 관계없이 지원 가능

\* 3개 이상 복합질환에 대한 증빙은 진료확인서 등 병명을 확인할 수 있는 간이 자료로도 가능

### 2) 한시적 지원

- 지원 요건이 충족되지 않더라도 한시적으로 지원이 필요하다고 보훈(지)청장이 인정하는 경우 지원 사유와 지원 기간을 명시하여 지원 가능 (확인서[서식1] 징구)

- 한시적 지원 대상은 '주간활동 계획표(Care Plan)'에 반영하여 1년 이내의 기간 동안 지원 가능

- 다만, 한시적인 지원인 점을 감안하여 지원기간 동안 지역사회 복지서비스 연계 등을 강구하여 향후 서비스 단절이 발생하지 않고 지속적인 지원이 이루어지도록 할 것

※ 한시적 지원 기간 종료 후 서비스 대상 요건 미충족 시 재지원 불가, 단, 지역사회 복지서비스 연계 등이 지연될 경우 기관장 판단하에 1년 이내 연장 가능

## 5. 서비스 유형별 지원내용

- 서비스 유형 및 시간

유 형	주요 서비스 내용
가사활동	• 취사, 세탁, 청소 등 가사활동 지원
건강관리	• 위생관리(목욕 제외), 식사수발, 말벗, 치매(예방) 등 건강관리 지원
편의지원	• 병원동행, 산책, 심부름 등 외부활동 지원

- 서비스 유형은 1일 2시간 기준(상황에 따라 서비스 시간 탄력 운영)으로 대상자 특성에 맞게 복합지원
- 대상자 복지실태 및 개인별 수요, 노후복지업무 근로자 운영상황 등 기관 실정에 따라 주 1~5회 범위에서 서비스 제공
  - \* 서비스 제공은 대상자 수요와 재가보훈실무관 운영상황 등을 고려하여 횟수(시간) 조정 가능
- 편의지원은 서비스 시간 안에 도보 이용이 가능한 거리의 서비스를 제공하는 것을 원칙으로 하고, 필요 시 대중교통(이동지원)을 이용하되 재가보훈실무관의 차량을 이용한 서비스는 금지
- 치매 예방이 필요한 대상자에게는 치매 예방 교구 제공 및 지방자치단체 또는 지역 사회복지관 등과 연계한 치매(예방) 프로그램을 적극 활용

#### ● 재가보훈실무관 적정 배정

- 보훈재가복지서비스 제공을 위해 대상자 1명당 재가보훈실무관 1명이 서비스 당일 방문함을 원칙으로 함
- 단, 업무량 과다, 부적절한 언행 등으로 서비스에 주의가 필요한 경우에는 주간활동계획 (Care Plan) 수립 시 2명 이상이 배정될 수 있도록 기관장이 인력소요를 감안하여 판단·시행

### 나. 기초생활지원

#### ● 저소득 재가복지대상자에 대한 기초생활지원

- 최소한의 식생활 및 위생환경이 유지될 수 있도록 밀반찬, 이불세탁 등 지원
  - ※ 밀반찬 1만 원, 이불세탁 2만 원 기준 지원하되 실제 가격에 맞춰 탄력적으로 지원
- 기관별 예산 범위 내에서 밀반찬, 이불세탁 외 기타 기초생활지원도 가능

## 다. 이동지원

- 대상자의 병원 방문·외출 시 재가보훈실무관이 동행할 때 차량이 필요할 경우 외부 차량을 이용하고 이에 따른 요금을 지원
  - 지원기준: 거주중인 기초자치단체(시·군·구) 내에서 이동하는 것을 기준(거리무제한)으로 하고, 인접시·군·구 이동 시 30Km 범위 내에서 허용
  - 지원방법: 지역 운수업체와 계약 등을 통해 차량 이용요금 지원  
(유료도로 통행료, 주차료는 이용자 부담)
  - 1회 한도금액: 20,000원
  - 지원횟수: 1인 최대 연 3회
- ※ 기관별 상황에 따라 예산 범위 내 한도금액 및 지원횟수 조정가능
- 현황관리: 통합보훈정보시스템의 '보훈복지-재가복지/노인생활지원용품-(재가복지)지원자' 관리 상세 화면에서 '이동지원대상 등록'

## 라. 도서·벽지 등 서비스 지원

- 도서·벽지 지역 등 재가보훈실무관을 통한 보훈재가복지서비스 지원이 곤란한 경우 민간 장기요양시설 등과 연계하여 재가복지서비스 제공
- 지원기준
  - (도서벽지) 도서·벽지지역에 거주하는 경우
  - (채용곤란) 재가보훈실무관 채용이 곤란한 경우
  - (경로문제) 재가보훈실무관의 이동 소요시간 과다, 케어플랜 이동 경로상 어려움 등으로 인해 원활한 서비스 제공이 곤란한 경우
  - (기타사유) 실무관 장기 병가, 휴직 등으로 재가보훈실무관을 통한 재가복지서비스 제공이 불가능한 경우
- ※ 장기 병가, 휴직 등으로 민간 장기요양시설 연계 시 근로자 공백 기간을 확인하여 중복이 발생하지 않도록 유의

## ○ 지원내용

- 재가보훈실무관 보훈재가복지서비스 제공 범위를 기준으로 민간기관과 협의하여 결정. 지원 횟수는 예산 및 기관 상황에 따라 주1~3회 서비스 제공
- ※ 민간 장기요양시설에서 제공하는 서비스 범위 제공 가능[서식8-1] 참고
- 노인생활지원용품 지급, 기초생활지원에서 제외되지 않도록 관리

## ○ 지원절차

- 도서·벽지 등 대상자 발굴 ⇒ 장기요양협회 등 민간기관 선정 ⇒ 소요예산 신청 ⇒ 위탁계약 체결 ⇒ 서비스 지원 결과(횟수) 등 활동보고서 확인 ⇒ 대금지급(매월)
- 대상자 발굴: 서비스 대상자 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서[서식2-2호] 징구
- 민간기관 선정: 기관별 소요예산 범위 내 계약 관련 법령 등에 따른 절차 준수
- 소요예산: 보건복지부 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 제18조(방문 요양 급여비용)에 의한 급여비용, 배상책임보험료
- 위탁계약: 용역계약(안)[서식46호] 및 개인정보처리 위탁계약(안)[서식47호] 체결
- 케어플랜: 사회복지사는 민간기관과 일정을 조율하여 월간 활동계획표(Care Plan) 작성
- 대금지급: 서비스 실시 결과보고(월간 활동보고서 등) 및 계산서, 거래명세서 등 증빙자료 확인 후 수탁기관으로 매월 지급

## ○ 서비스관리

- (시간준수) 계약에 명기, 1차적 관리는 수탁기관에서 처리. 기관별로 상황에 따라 문자(카톡)보고 실시 및 NFC 태그 근무상황 확인 가능
- (확인점검) 서비스 대상자에게 주기적으로 서비스 내용, 품질을 확인하고, 재가복지서비스 현장 모니터링은 가급적 방문조사로 실시
- ※ 위탁계약 체결에 따라 민간 장기요양시설에서 재가복지서비스를 제공하는 것이므로 요양보호사에 대한 복무관리는 민간기관에서 실시하며 보훈(지)청에서는 서비스 품질 관리를 위하여 재가복지 대상자 전수조사 위주 관리 실시

## ○ 자료관리

- (통합보훈입력) ‘지원유형’은 ‘자원봉사단체등’으로 클릭하고 ‘재가보훈실무관’ 입력 칸은 ‘해당요양시설명’ 기재



## 마. ICT 반려로봇 지원

- 80세 이상 초고령 독거 국가유공자 등의 안전관리 및 정서 안정을 위해 ICT 및 디지털케어 기술을 활용한 반려로봇을 지원하여 홀로 거주중인 대상자의 정서안정과 고독사 예방을 도모
  - 시사점: 반려로봇 사용자그룹에서 우울증 및 약물순응도 개선, 삶의 질 개선 효과 및 우울증 조기 예측 가능 확인
  - 선정기준
    - 고립된 생활로 기저질환 관리가 어렵고 외부 활동에 제약이 있는 경우
    - 고령으로 인해 건강 모니터링과 위급 상황에 신속 대응할 수 있는 스마트 대응체계 구축이 필요한 경우
    - 방문 돌봄 외에 일상생활 속에서 정서적 돌봄이 필요한 경우
- 주요내용
  - 라이프로그 데이터(터치/음성, 움직임, 식사 및 복약 여부, 인지 활동 프로그램 사용 여부, 기분·감정 데이터) 확인
  - 정서 상태를 지속적으로 모니터링 할 수 있는 빅데이터 기반 모니터링 시스템 구축
  - 대상자의 반려로봇 사용 현황 및 통계 확인 가능
- 반려로봇 활용 절차
  - ① 담당 사회복지사 지정: 담당 지정, 기능 및 사용설명서 숙지
    - ※ 반려로봇 소개서 및 사용설명서 참조
  - ② 앱 설치: 모바일 앱 설치 및 회원 가입, 로봇 등록
  - ③ 대상자 선정 및 로봇 설치: 대상자 선정, 가정 방문 및 설치, 기능 설명, 개인정보수집·이용·제공 동의서 작성
    - ※ 대상자 선정 체크리스트 참조, 로봇 호칭, 기상·취침시간, 종교, 건강상태, 긴급전화번호 등 입력, 대상자 가족 앱 설치 권고
  - ④ 모니터링: 주요 활동상황 등 확인, 반납 희망 시 반납 조치
    - ※ 모니터링 시스템 매뉴얼 활용
  - ⑤ 만족도 조사 및 환류: 활용도 조사, 만족도 조사 및 개선사항 파악

## 바. 장수 대상자 위문

- 재가복지대상자 중 100세 이상 장수중인 분의 생신 또는 호국보훈의 달에 기관장 또는 복지담당 부서장이 직접 방문하여 축하 및 위문품 전수

※ 위문품 구입 예산(20만 원) 본부에 요청

## 6. 서비스 지원 세부 절차

구 분	신청 및 심사	서비스 실시	모니터링	재심사 및 종결
주요내용	신청서 접수 및 서비스 심사	서비스 계획에 따른 서비스 실시	서비스 주기적 모니터링	재심사 및 서비스 조정
필요서류	지원신청서 / 재가복지서비스 심사서	주간활동계획표 / 케어일지	대상자관리카드 / 주간활동보고서 / 주간업무일지 / 모니터링 기록지	상담일지 / 재가복지서비스 중지·종결서
담당	담당공무원 / 사회복지사	사회복지사 / 재가보훈실무관	사회복지사 / 담당공무원	담당공무원 / 사회복지사

### 1) 신청 및 심사

- 신청자가 작성한 「보훈재가복지서비스 지원신청서」 접수 및 통합보훈정보시스템의 ‘보훈복지-재가복지/노인생활지원용품-지원자관리’에 등록
  - (신청 서류) 보훈재가복지서비스 지원신청서[서식 2호], 소득·재산신고서(생활수준조사시 첨부)[서식 2-1호], 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서[서식 2-2호]
  - (신청 접수) 수권자는 자격을 보유한 보훈(지)청에서 접수·관리하고, 비수권자(독립유공자 손·자녀)는 주소지 관할 보훈(지)청에서 접수·관리
- 사회복지사는 자체 활용 가능한 자료를 최대한 활용하여 신청자 복지실태 및 건강상태 등 지원 적격 여부 및 지원내용을 「보훈재가복지서비스 심사(결정)서」[서식 3호]로 작성하여 온나라 시스템을 통해 기안
  - ※ (기안) 사회복지사→(검토) 팀장→(전결) 과장→대상여부 결정(전자결재)
  - ※ 면담, 방문 조사 및 복지·건강실태 세부기준표[서식 3-1호]를 활용하여 실태 파악

- 신청자에게 심사 결정 사항을 공문으로 안내
  - ※ 통합보호정보시스템에 결정일자 및 지원내역 입력·관리
- 해당 재가보호실무관에게 신청자의 신청사유, 희망사항, 생활실태, 건강상태 등 서비스를 위한 기초 정보 제공

## 2) 서비스 실시

- 서비스 실시 전 대상자의 서비스 이용에 대한 보호재가복지서비스 상호협력 동의서[서식 4호] 작성
  - 서비스 대상자 및 재가보호실무관의 권리와 의무를 정확히 알려주고 대상자 및 보호자에게 서비스 제공 범위[서식 4-1호] 및 상호협력 동의서상의 유의사항 교육·안내
  - 서비스 제공 전 서비스 시작 및 노후복지업무 근로자 인권 보호를 당부하는 ARS 음성 멘트 전송 ‘보호안내콜’ 시행 안내
  - 서비스 대상자, 보호자, 사회복지사 및 재가보호실무관이 보호재가복지서비스 상호협력 동의서에 서명하여 1부는 대상자에게 교부하고 1부는 보호(지)청에서 보관
    - ※ 단, 상호협력 동의서는 서비스 개시 전에 권리·의무를 명확히 알려주는 취지로 작성하는 것이므로, 재가보호실무관 등 변동이 있더라도 새로 작성할 필요는 없음
    - ※ 보호자의 서명을 받기 어려운 경우에는 보호자에게 유선으로 ‘상호협력동의서’의 내용을 설명·안내하고 통화일시 기록
    - ※ 보호자 연락 두절 및 보호자가 없는 경우 보호자 서명 불필요
  - 서비스대상자에게 서비스 유의사항\*(중지나 종결사항에 해당)안내
    - \* 중복지원 불가 및 노후복지업무 근로자에 대한 폭언·폭행·성희롱 등 금지
- 사회복지사는 대상자의 건강 및 복지실태에 따른 서비스 유형 및 서비스 소요 시간에 따라, 찾아가는 보호서비스 시스템(e-보비스)을 통해 재가보호실무관별 ‘주간활동 계획표(Care Plan)’를 작성하여 부서장 결재 처리
  - ※ e-보비스시스템 - 주간활동계획관리 - 상세내역화면 작성 - 작성된 서식다운로드 - 다운로드한 서식을 첨부하여 온나라 내부결재 처리
- 재가보호실무관은 주간활동계획표에 따라 대상자 가정으로 방문하여 서비스를 제공하고, 서비스 내용 및 대상자 건강상태, 노인생활지원용품 수령 여부 등 특이사항을 케어일지 [서식 6호]에 기록 후 대상자의 서명을 받음
  - ※ 케어일지는 서비스 대상자 가정에 상시 비치, 재가보호실무관 휴대 행위 금지

- 재가보훈실무관은 작성된 케어일지를 바탕으로 매주 주간활동보고서를 작성하여 사회복지사에게 제출하되, 특이사항이 있으면 즉시 보고

※ 사회복지사는 서비스 정상 수행 및 특이사항 발생 여부 확인

■ 재가보훈실무관은 서비스 대상자 방문을 위한 이동 전에 대상자와 통화하고 부재중일 경우 사회복지사에게 즉시 보고

☞ 사회복지사는 케어플랜을 수정하여 대상자 변경 및 재가보훈실무관 서비스 일정을 조정하고, 재가보훈실무관은 사회복지사가 조정한 케어플랜 수행

☞ 서비스 시작 전에 대상자 부재 미확인 후 방문 시 대상자가 부재하여 케어플랜 조정됐을 경우 교통보조비 거리 미산정

\* 대체방문 및 고독사 방지 차원에서의 방문 등 사전 보고를 통한 방문 시에는 정상 집행

- 근무상황관리시스템 도입에 따른 **당일 탄력근무** 이용 시 **서비스 시간 준수 철저**

- 30분 이내 사용 가능(대상자 우선 동의 원칙), 미준수 시 해당 시간 무급처리 (개인동의 不要)  
또는 연차 차감(개인동의 必)

### 3) 서비스 종합관리

#### 가) 정기 보고

- 대상자별 서비스 종료 시 대상자 집에 비치된 케어일지[서식 6호]를 작성
- 재가보훈실무관은 대상자 관리카드[서식 7호]를 작성하고, 방문 시 휴대하여 변동사항 발생시 기록 유지
  - 신상 변동·건강 악화 등 문제 발생 시 사회복지사에게 즉시 보고
  - ※ 신상변동 사항 인지 즉시 현장근로자와 공유
  - ※ 담당 재가보훈실무관 변경 시 대상자 관리카드 인계·인수
- 재가보훈실무관은 사회복지사에게 매주 주간활동보고서[서식 8호] 제출
  - ※ 휴대하고 있는 주간활동보고서를 작성하여 사진 또는 FAX, 이메일(희망시) 등으로 제출, 근무 성적평정서 제출(12월초) 시 원본(묵음) 제출(수신자 착불 요금 처리)

- 사회복지사는 특이사항 등을 점검하고 주간업무일지[서식 9호] 작성후 부서장에게 보고하되 특이사항은 즉시 보고

※ 사회복지사는 변동사항 발생 시 통합보훈정보시스템의 '지원자 관리' 상세지원 내역 추가 및 수정

#### 나) 현장 모니터링

- 기관 자체 일정 수립하여 연 2회 전수조사 실시
  - 전수조사 시 신규육구 발생 및 부정적 평가 대상으로 개선 여부 등 심층조사[서식 10호] 3개월 이내 실시
  - ※ 1회는 방문 조사로 하며 1회는 유선 조사로 실시
- 현장 모니터링을 통해 서비스 품질관리 및 대상자 욕구 변화 점검 관리

#### 4) 재심사 및 중지·종결

- (서비스 변경) 모니터링 및 민원 신청 등을 보훈재가복지서비스 상담일지 [서식 11호]에 기록하고 서비스 변경 등 조치
  - ※ 상담일지를 첨부하여 온나라 결재 후 변경내역을 통합보훈정보시스템으로 관리
- (서비스 중지) 서비스 중지 사유(30일 이상의 병원입원, 장기출타, 자녀 등의 임시거주 확인 등) 발생 시, 사회복지사는 보훈재가복지서비스 중지서[서식 12호]를 작성하여 부서장 결재 처리 후 서비스 중지 처리
  - ※ 서비스 중지 사유·기간이 명확하지 않은 경우는 대상자 요청 및 기관장의 판단하에 서비스 중지 처리 가능
  - ※ 통합보훈정보시스템에 중지 등록, 중지 결정사항 대상자에게 공문 통보
  - ※ 서비스 중지 사유 해제 시 서비스 재개
- (서비스 종결) 유사 서비스 중복지원, 사망, 가족의 반대 등 지원 비대상 사유로 서비스 중지가 1년 이상 지속되면 종결 처리
  - 폭언 등 부적절한 언행, 부당한 요구, 상습민원 제기 시 사실 확인을 거쳐 서비스 일시 중지 후 개선되지 않으면 심사를 통해 서비스 종결
  - 서비스를 지원받는 중이더라도 서비스 지원 제외 사유가 발생하면 서비스 종결(사유 발생 다음 달에 종결)
    - ※ 자녀 성년 도달(만20세), 의료급여 수급 탈락 등

- 사회복지사는 보훈재가복지서비스 종결서[서식 13호]를 작성하여 부서장 결재 처리 후 서비스 종결 처리
- ※ 통합보훈정보시스템에 지원 완료 등록, 종결 결정사항 대상자에게 공문 통보, 사망 시에는 내부 종결로 처리
- ※ 재가보훈실무관은 대상자의 케어일지와 관리카드 반납조치(서비스 관련 심사서 포함 제반 서류는 3년간 보관 후 폐기 : 복지운영과-939('21. 3. 9., 보훈재가복지서비스 종결에 따른 제반 서류 처리))
- ※ 성희롱 및 성폭력 관련사유 발생 시 확인 절차를 거쳐 서비스 즉시 종결 및 재지원 불가

#### 5) 중지·종결 후 사후관리

- (서비스 중지) 중지 결정 후 1개월 단위 모니터링을 실시(최대 1년)하여 서비스 재개 또는 서비스 종결(1년이상 중지 시) 결정
- (서비스 종결) 서비스가 종결된 이후 모니터링 및 지원 연계가 필요한 대상자에 대하여 사후 관리 실시
  - ※ 사망, 유사서비스 중복지원자 등 명확한 사유가 있거나 성희롱 등 부적절한 언행으로 인한 중지·종결자는 제외
- 사회복지사가 서비스 종결 처리 후 6개월(필요시 연장 가능)까지 안부 확인 및 모니터링 실시
  - \* 분기별 1회 이상 유선통화 실시
- 특히, 무의탁 독거노인의 경우 타 서비스 연계 지원, 요양병원 입원 등 서비스 연계 지원 반드시 확인
- 사후관리 모니터링은 유선이 원칙이나 사회복지사 판단하에 현장 방문 모니터링 가능

## 7. 행정사항

- 기초생활지원 실적 분기별 보고
  - 각 지방보훈청은 지청의 추진실적을 수합하여 본부에 보고

구분	지원인원(누적)	지원횟수(누적)	지원금액(누적)	비고
일반찬				
이불세탁				
기타지원				지원내용 상세 기술

- '찾아가는 보훈서비스 시스템(e-보비스)'에 케어일지, 대상자 관리카드, 주간활동보고서 입력 철저

## 붙임 1 재가복지서비스 관련 복무 관리

### ☐ 재가보훈실무관 복무 관련 조치 사항

#### ① 대중교통 기준 이동시간 부여

- 네이버 길 찾기 “대중교통” 기준으로 이동시간 부여
  - \* 검색경로 : 네이버에 ‘네이버 길 찾기’ 검색-네이버 지도 하단 길 찾기 클릭-출발지 및 도착지 검색-대중교통 클릭(지하철 그림)
  - \* 네이버 길 찾기 검색 시 대중교통 대기시간은 제외하고 출발지에서 도착지 이동시간으로 부여
  - \* e-보비스 시스템으로 이동시간 자동 부여 활성화 전까지 운영
- 이동시간은 1시간을 부여하되 대중교통 기준 이동시간 1시간 이상일 경우 1시간 30분을 부여
  - \* 대중교통 이용시간은 네이버 길 찾기에 나오는 대중교통 이동시간으로 부여
  - \* 교통 여건이 열악하여 대중교통 이동시간이 나오지 않는 지역 등은 도서·벽지 서비스 등으로 대체하고, 실제 가까운 지역이지만 과도하게 우회하는 등 이동시간이 비현실적으로 나오는 경우 노사협의회에서 지역별 사정에 맞춰 결정

#### ② 근무상황 관리

- 서비스 대상자 가정 출입 시 NFC 태그 실시
  - 스마트폰에 앱 설치(개인폰 또는 공용폰 중 1개만 설치)
  - \* 기존 1일 2회 출퇴근 문자(카톡) 보고는 불요
  - 병원동행, 심부름, 외출 등 NFC 태그 시행 관련 사전 승인 및 문자보고 사항 준수
  - \* 병원동행, 심부름, 외출 등은 서비스 시작 후 실시 하되 부득이 사전 심부름 또는 외부 퇴근 시 상세한 내용으로 문자 보고 실시 및 케어일지 기록
  - 대상자 변동사항 및 특이사항 발생 시 수시 보고 철저

#### ③ 외출 및 조퇴 시 복무처리

- 외출 및 조퇴 신청 시 대상자별 서비스 시작 시각을 기준으로 자동외출 부여
  - 외출 종료 후 서비스 시작 전까지 남는 시간에 대한 자동외출 부여
  - 조퇴 신청 시에도 서비스 이후 남는 시간에 대한 자동외출 부여
- 대상자 서비스 이후 중간에 외출한 경우에도 다음 대상자 서비스를 위한 이동시간 부여
- 외출 및 조퇴는 시간 및 30분 단위 외출만 허용되며, 복무위반에 따른 근무시간 부족분을 연가(지각·외출·조퇴)로 처리할 시에는 분 단위 적용

#### ㉔ 유연근무(시차출퇴근형) 관리

- 1시간(30분 초과~1시간 이하) 유연근무 사전 신청 승인에 관해 1주일 전 주간활동계획에 반영 시 인정(최소 1일 전 유연근무 신청 필수)
- 30분 탄력근무는 서비스대상자 사전 안내 등을 통해 자율적 근무 인정
- 첫 번째 서비스 대상자부터 30분 탄력 근무할 경우 인정(중간 탄력근무 시작 불허)  
- (예시) 08:30~10:30, 13:00~15:00, 16:00~18:00에 종료되는 경우 근무  
\* 30분 무급 동의(기 합의)
- 재가보훈실무관은 유연근무(시차출퇴근형) 이용 전 서비스 대상자 사전 안내 및 동의 여부 반드시 확인

#### 〈기본 정상 근무〉

##### 〈 외출 및 조퇴 시 복무처리 예시 〉

구분	09~	10시~	11시~	12시~	13시~	14시~	15시~	16시~	17~18시
기본	A대상		이동	휴게	B대상		이동	C대상	
오전 1시간	외출	A대상	이동	휴게	B대상		이동	C대상	
	A대상	외출	이동	휴게	B대상		이동	C대상	
오전 2시간	외출		자동외출	휴게	B대상		이동	C대상	
오후 1시간	A대상		이동	휴게	외출	B대상	이동	C대상	
	A대상		이동	휴게	B대상	외출	이동	C대상	
	A대상		이동	휴게	B대상		이동	외출	C대상
	A대상		이동	휴게	B대상		이동	C대상	조퇴
오후 2시간	A대상		이동	휴게	외출		자동외출	C대상	
	A대상		이동	휴게	B대상		자동외출	조퇴	

\* 유연근무(시차출퇴근형) 이용 시 사업·종업시간만 조정되며 처리기준은 동일



## 붙임 2

## 복무관련 주의·경고 처분사유 유형 및 기준

구분	사유	내용	기준
1	활동시간 변경 미보고	• 서비스 시간을 임의로 변경한 후 변경사항 미보고 * 예) 대체근무 시 대상자 조기종료 사유 발생 시 미보고, 서비스대상자 부재 시(병원 입원, 외출 등) 미보고	주의
2	대상자 신상변동 미보고	• 재가복지서비스 중지(종결)사유가 발생한 사실을 인지 후 다음 케어 전까지 중복서비스 실시 * 예) 중복서비스, 가족 동거 등 신상변동	
3	근무시간 미준수	• 태그 근무시간 부족분으로 인한 안내 및 조치를 받았으나 개선되지 않고 반복되는 경우 * 월 5회 이상	
4	대상자 민원 제기	• 서비스와 관련하여 대상자 또는 대상자 가족 등의 합당한 민원 제기 시 재가보호실무관 과실이 있다고 인정될 때	
5	무단외출	• 근무시간 내에 서비스 수행과 관계없는 장소에 있는 경우 (근무지로의 복귀 있음)	경고
6	무단 조기종료	• 사전 보고 없이 서비스를 조기 종료하고 근무지를 이탈한 경우 (근무지로의 복귀 없음)	
7	케어일지 관리 불성실 및 부당행위	• 케어일지 미작성, 일괄 작성, 사전 작성 및 케어일지 휴대시 등	
8	외부적발	• 외부 지적 등에 따라 근무지 이탈 등 불성실 근무가 확인된 경우	
9	무단결근	• 사전 보고 없이 출근하지 않은 경우	징계
10	허위보고	• 근무사항 관련 거짓보고를 실시한 경우	

\* 복무 부실 사항에 대해서 1회는 주의/경고

2회부터는 주의를 받은 자는 경고, 경고를 받은 자는 징계위원회 회부

\* 최초 주의/경고 발부받은 날로부터 1년까지 유효

\* (허위보고) 「국가보호부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 제33조 제4호



# II

2025년도 이동보훈복지사업(BOVIS) 지침

## 노인생활지원용품 지급

---

1. 사업목적 .....	23
2. 추진방향 .....	23
3. 세부추진계획 .....	23
4. 기타사항 .....	27
붙임. 노인생활지원용품 내구연한 표지 / 29	



PART.

## II

## 노인생활지원용품 지급

## 1. 사업목적

- 노인성 질환 등으로 일상생활을 영위하는 데 지장이 있는 보호대상자에게 일상생활 또는 신체 활동 지원에 필요한 용품을 구입·지원함으로써 심리적·경제적 부담 경감

## 2. 추진방향

- 노인생활지원용품 구매·지원을 통해 이용 편의를 제공하고, 대상자 특성에 맞는 용품 지원으로 고객만족도 제고
- 용품 수요 관리 및 지급체계의 확립으로 용품 수급의 적정성 도모

## 3. 세부추진계획

## 가. 지급 대상

- 보호재가복지서비스 지원대상자(한시적지원대상자 포함)
- 애국지사(본인) 및 상이 1급 국가유공자
- 가정간호서비스 대상자('19년까지 지급 결정자에 한해 지원)
  - \* 병원 입원 등으로 용품 지급 종결 후, 퇴원하여 가정간호서비스를 받고 있는 경우에도 가능
- 기타 대상자\*('18년까지 지급 결정자에 한해 지원)
  - \* 생활조정수당수급자, 기초생활수급자, 차상위계층, 의료급여수급자

## 나. 지급 용품

### ○ 총 23종

① 관급식	② 기저귀	③ 물수건	④ 위생비닐장갑	⑤ 무릎보호대	⑥ 허리보호대	⑦ 안마기
⑧ 지팡이	⑨ 찜질기	⑩ 보행차	⑪ 혈압계	⑫ 혈당측정기	⑬ 손소독제	⑭ 미끄럼방지매트
⑮ 체온계	⑯ 마스크	⑰ 구급함	⑱ 목욕의자	⑲ 안전손잡이	⑳ 치매예방교구	㉑ 가슴기
㉒ 에어매트리스	㉓ 저주파치료기					

## 다. 지급 대상자별 지급 기준

### ○ 보훈재가복지서비스 지원대상자

- 5개 품목(품목제한 無), 연 18만원 이내

※ 재가대상자 중 애국지사(본인), 상이 1급 국가유공자, 가정간호대상자의 경우 초과 지원 可

※ 한시적 지원대상자의 경우 재가복지서비스 종료 시 노인생활지원용품 지원 종료

### ○ 애국지사 본인 및 상이 1급 국가유공자

- 3개 품목(기저귀, 물수건, 위생장갑), 연 18만원 이내(초과 지원 可)

### ○ 가정간호서비스 대상자

- 4개 품목(관급식, 기저귀, 물수건, 위생장갑), 연 18만원 이내(초과 지원 可)

### ○ 기타 대상자(생활조정수당수급자, 기초생활수급자, 차상위계층, 의료급여수급자)

- 5개 품목(품목제한 無), 연 18만원 이내(초과 지원 不可)

- 당해연도 수급 자격(생활조정수당수급자, 기초생활수급자, 차상위계층, 의료급여수급자)을 확인 후 지급대상 결정(\* 당해연도 수급자격 탈락자는 용품 지급 비대상으로 결정)

### 〈 개인별 한도 초과외의 경우 〉

- ▶ 개인별 한도 초과 신청자의 경우 추가 신청 접수(서면 또는 유선)
- ▶ 한도 초과 지원 가능 대상자 건강 상태 확인하여 기관장 승인 후 지급  
(한도 초과 시 초과 기간에 내부결재 후 지급)
- ▶ 1인 연간 최고한도 160만 원 이내
- ▶ 한도초과 가능 대상자일지라도 기저귀는 월 60매 초과 지원 불가

## 라. 용품별 지급 기준

- 관급식: 의료기관에서 발행한 진단서 및 소견서, 진료확인서 등에서 관급식이 필요한 환자
- 기저귀: 의료기관에서 발행한 진단서 및 소견서, 진료확인서 등
  - \* 상이1급 국가유공자는 증빙서류 생략(중상이자 편의 제공)
  - 물수건: 기저귀 지급자에 한하여 지급(※ 단독 지급 불가)
  - 위생비닐장갑: 기저귀 지급자에 한하여 지급(※ 단독 지급 불가)
- 혈압계: 고혈압 질환자(진단서 및 소견서, 진료확인서 등)에 한하여 지급
- 혈당측정기: 당뇨병 질환자(진단서 및 소견서, 진료확인서 등)에 한하여 지급
  - 검사지, 란셋(침), 스왑(소독용품)을 묶어 세트 또는 품목별로 지급
  - \* 측정기는 최초 신청 시 1회에 한해 지급하고 파손 시 최대 3회까지 지원
  - ※ (공통사항)
    - 국가유공자 등 보철구 지급규정\*에 따른 보철구 지급대상은 지급 비대상
    - \* 국가유공자 등 보철구 지급규정 참조
    - 용품별 내구연한 도래 시 지급(별도 통보 전까지 기존 내구연한 적용)
  - \* 자연재해 등으로 인한 파손 등 내구연한 미도래 시 지급이 필요한 경우 그 사유를 명시한 내부결재 후 재지급 가능

### 〈 진단서, 소견서, 진료확인서 등 제출 기준 〉

- ▶ 신청자(기존·신규 지원대상자)는 매년 1회 제출
- ▶ 단 기저귀, 혈압계, 혈당측정기 지원자의 경우 기존 제출 자료로 갈음하여 지급 가능
- \* 관급식 대상자: 연1회 제출 원칙, 가정간호대상자 등 매월 확인 가능시 별도 제출 불요

## 마. 용품 선정 및 구매 계약

- 재가복지서비스 종합지수 조사 시 수요조사 병행

- 노인생활지원용품(관급식 제외) 본부 일괄 계약·구매

- 일괄 계약 후 품목별 사양 및 단가 별도 송부 예정  
(계약 전까지는 품목별 기존 단가 적용)

※ 지방청별(지청 수합) 매월 지급대상자 수요를 파악하여 본부로 명단 제출(말일)

\* 관급식은 지방청 단위로 계약(구매)하여 지급대상자 가정에 배부

1. 구수한 맛 2. 단백질 3. 당뇨식 4. 신부전식 5. 일반식 6. 화이버

- 보훈관서별 월별 수요자 명단 파악 후 업체에서 직접 배송

※ 치매예방 교구 포함

- 보훈관서별 추가용품이 필요한 경우 자체구입 후 지원 가능

※ 약사법에 의한 일반의약품 및 의약외품 제외

## 바. 재고용품 폐기 등 관리

- (재고용품) '25년 이전 구입한 용품 선출 원칙, 망실·훼손되지 않도록 관리 철저

- (표지부착) 본부 계약 후 업체를 통해 부착 예정

- (실태점검) 내구연한 관리 용품은 연 1회 실시

※ 지방청은 관내 소속지청을 포함하여 1분기 내 자체 점검 계획 수립·실시

## 사. 주의할 사항

- 장기요양보험 복지용구(건보)를 지급 받는 대상자에 대한 중복 지급(보행기, 지팡이) 방지

- 혈당측정기 등은 대상자가 직접 측정할 수 있도록 재가보훈실무관이 사용방법 설명 등 보조 지원을 통해 의료법 저촉 문제 해결

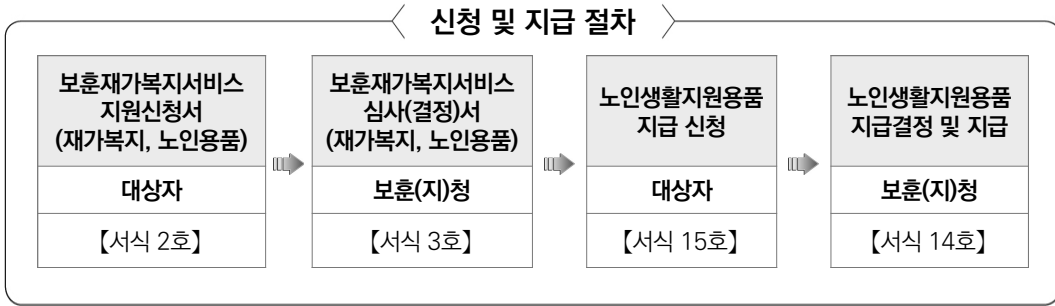
- 용품 수령 후 되팔기 등 무분별한 사용 방지를 위한 개인별 한도액 등 제한조건 준수 철저

- 지급 신청 후 신상이 변동(사망, 중지 등)된 경우 즉시 본부 보고



#### 4. 기타 사항

##### 가. 노인생활지원용품 신청·지급 절차 및 수령 확인

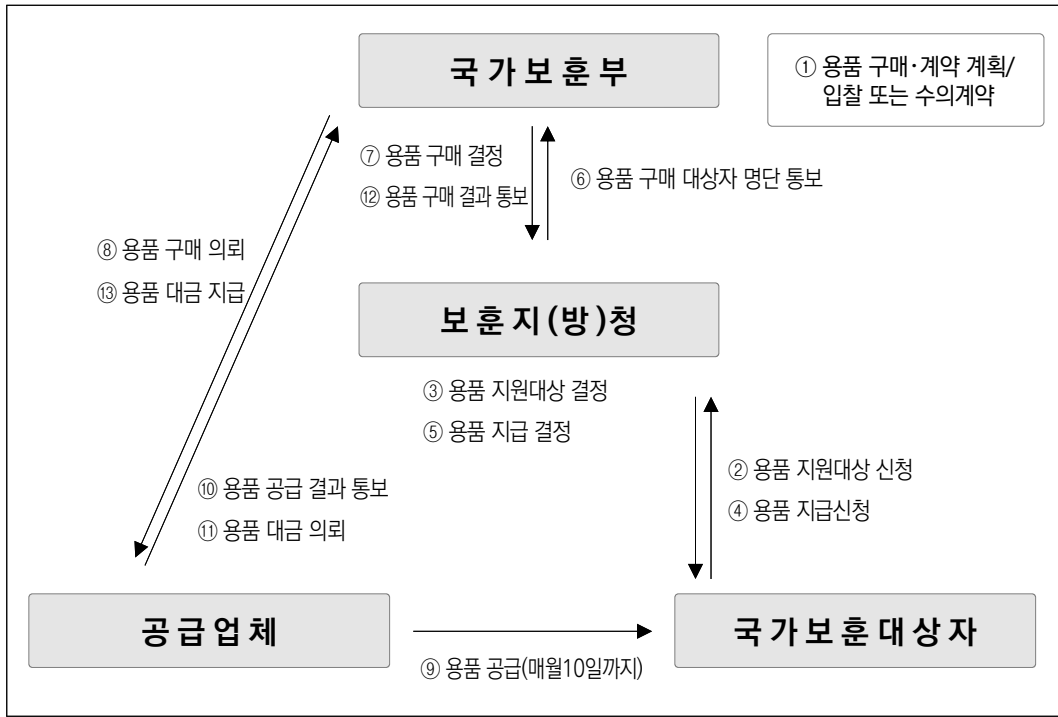


- 노인생활지원용품 지급대상자 신청 및 지급대상 여부 심사 결정
  - 재가복지서비스대상자 중 노인생활지원용품 신청자는 재가복지서비스 지원신청 및 심사로 같음
  - 그 밖의 대상자는 통합보훈정보시스템(민원신청접수-노인생활지원용품지급신청)에 등록한 후 지급대상자 여부 심사 결정[서식14호]
- \* 재가복지서비스 대상자 외의 지급대상자 여부 심사(결정)서에는 복지실태 상세사항 불필요
- 노인생활지원용품 지급신청: 지급 희망자는 노인생활지원용품 지급 신청서 작성하여 신청 [서식15호]



- 노인생활지원용품 지급 여부 결정 후 지급
  - \* 노인생활지원용품 수령 확인서를 받아 기관 담당자에게 제출 [서식 16호]
- 용품 지급신청서와 수령 확인서 관리
  - \* 연도별 지급신청서(월별), 수령 확인서·택배 운송장 자료(월별) 관리
- 업체 직접 지급: 운송장번호, 택배업체명
- 인편 지급: 노인생활지원용품 수령 확인서[서식 16호]

## 《 노인생활지원용품 업무 흐름도 》



## ○ (사회복지사)

- 노인생활지원용품 지급 예정사항을(매월 5일~10일) 재가보훈실무관에게 알림

## ○ (재가보훈실무관)

- 노인생활지원용품 수령사항 확인
- 보훈재가복지서비스 케어일지·주간활동보고서에 수령사항 기재
- 노인생활지원용품 수령 확인서는 주간활동보고서와 함께 제출

## 나. 통합보훈정보시스템 등록정보 및 대장 관리

## ○ 노인생활지원용품 지원자관리 등록정보 입력 철저

- ※ 입력사항: 보훈복지 → 재가복지 / 노인생활지원용품
- ※ 보훈관서별 자체 추가용품은 '기타'로 입력 관리
- ※ 일괄계약 후 품목코드 및 품목별 단가는 본부에서 등록

붙임

노인생활지원용품 내구연한 표지

노인생활지원용품  
< 타인 양도 불가 >

품명 .....

지급일자 .....

사용기한 .....

문의처 .....

대상자명 .....

국가보훈부 BOVIS

〈 가로 12cm × 세로 9.5cm 〉

II  
노인생활지원  
용품 지급



# III

2025년도 이동보훈복지사업(BOVIS) 지침

## 수권 자녀 기초생활지원

---

1. 사업목적 .....	33
2. 추진방향 .....	33
3. 세부추진계획 .....	33
4. 행정사항 .....	34



PART.



## 수권 자녀 기초생활지원

### 1. 사업목적

- 부모를 잃고 생계 주체가 된 수권 (만19세이하) 자녀가 일상생활을 영위하는데 최소한의 식생활이 유지될 수 있도록 필요한 밑반찬을 지원함으로써 심리적·경제적 부담 경감

### 2. 추진방향

- 성장기 균형 잡힌 식단 등을 위해 지급체계 적정성 도모

### 3. 세부추진계획

#### 가. 지급 대상

- 국가유공자와 5·18민주유공자, 특수임무유공자, 보훈보상대상자의 유족 중 수권 자녀
  - \* 해외거주자 제외
  - ※ '24년말 현재 지원 인원: 47명

#### 나. 지급 기준

- 밑반찬 2만 원 내외로 주 1회 지원
  - ※ 2만원 기준으로 지원하되 실제 가격에 맞춰 탄력적으로 지원
  - 신청서 접수한 날이 속하는 주(월요일부터 일요일까지를 1주로 봄)부터 성년이 되는 날이 속하는 주(만20세 도달하는 주)까지
    - \* 접수 후 심사 결정이 늦어질 경우 접수한 주 소급 지급

## 다. 업체 선정 및 구매

- 대상자의 희망에 따른 업체 선정 및 구매
  - 계약 관련 법령 등에 따라 예산의 범위 내에서 지원
  - \* 주변에 반찬가게가 없는 경우 배송 등 계약 실시
- 업체에서 지급대상자 가정으로 배달(대상자 직접 수령)

## 라. 지급 확인

- 대상자 수령증[서식41호]을 통한 접수(방문 또는 우편, 메일 등)
  - \* 배송 시에도 수령증은 제출 필요

## 마. 지급절차

- 자녀 기초생활지원대상자 신청서 접수[서식42호]
  - 개인정보제공동의서 징구
- 지급대상 여부 심사 결정
  - 지급대상자 여부 심사 결정[서식43호] 후 통합보훈정보시스템(재가복지대상자-기초생활 지원)에 입력
- 지원 종결 시 결재[서식44호]
  - 종결 시 대상자 안내 및 전산입력

## 4. 행정사항

### 가. 관리자 카드 및 통합보훈정보시스템 등록 철저

- 신청 및 지급사항은 통합보훈정보시스템 지원자 관리 입력 철저  
(통합보훈정보시스템 자녀기초생활지원 매뉴얼 참고)

### 나. 수권미성년자녀 밀반찬 지급 사항 관리

- 매 다음달 5일까지 통합보훈정보시스템에 입력



# IV

2025년도 이동보훈복지사업(BOVIS) 지침

## 이동보훈팀 운영

---

1. 사업목적 .....	37
2. 추진방향 .....	37
3. 세부추진계획 .....	37
4. 행정사항 .....	41



PART.

IV

## 이동보훈팀 운영

## 1. 사업목적

- 고령 등으로 거동이 불편하거나 보훈관서와 멀리 떨어진 지역에 거주하는 국가보훈대상자 등을 위해 현장에서 보훈민원업무 상담·접수처리 및 이동보훈 복지지원 등의 근접서비스 제공
- 노후복지업무 근로자 간 업무 협력을 통한 정책 지원으로 찾아가는 종합보훈서비스 제공

## 2. 추진방향

- 이동보훈팀 운영체계의 합리적 개선을 통해 운영 내실화 도모 및 우리 부의 대표적 브랜드로 육성
- 지역사회와 연계한 Total 보훈 복지지원 네트워크 구축 및 국가보훈대상자에 대한 복지·예우 지원 강화

## 3. 세부추진계획

## 가. 이동보훈팀 운영체계

- 이동보훈팀은 대도시형과 도·농 혼합형으로 구분 운영('09년부터)

구 분	운영지역	운영중점	주요 활동내용
대도시형	서울특별시, 광역시	복지지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장 이동민원실 미운영(교통 편리)</li> <li>• 이동보훈 복지지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회와 연계한 복지지원</li> </ul> </li> </ul>
도·농 혼합형	시·군 지역, 광역시 지역 (시, 군 포함)	민원처리, 복지지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장 이동민원실 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민원상담 및 접수, 각종 증명발급</li> <li>- 자료 및 물품 전달 등</li> </ul> </li> <li>• 이동보훈 복지지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회와 연계한 복지지원</li> </ul> </li> </ul>

## 나. 이동보훈팀 운영

### ○ 인원 편성

- 이동보훈팀장 : 복지팀장
- 이동보훈팀 전담 공무원 및 이동보훈실무관 각 1명 지정·운영
  - ※ 전담 공무원은 보훈 민원업무 근무경력이 1년 이상인 자로 보훈(지)청장이 지정(내부결재)
- 인사혁신처 「퇴직공무원 사회공헌사업(Know-how+)」 활용
  - ※ 매년 3월 기관별 신규 참가자 파악, 이동보훈팀장 및 전담자 역할 수행

### ○ 차량 운영

- 차량 1대 보유 : 이동보훈팀(이동민원실) 전담 운영
- 차량 2대 보유 : 이동보훈팀 전담과 이동보훈 복지지원

### ○ 임무

#### 1) 이동보훈팀(이동민원실 운영)

- 보훈민원 접수, 민원상담 및 보훈제도(노후복지시책) 홍보 등
- 민원 접수 및 각종 증명발급(즉시 민원처리 업무)
- 노인생활지원용품, 서류·물품 전달 등 장관 또는 보훈(지)청장이 지시한 사항의 이행
  - ※ 운영지역 및 주기 : 이용률에 따라 탄력적 조정·시행, 지역 및 주기 변경 시 본부 보고

#### 2) 이동보훈팀(이동보훈 복지지원)


- 보훈재가복지서비스 지원(대상자 발굴, 모니터링 등)
- 위기가구 발굴 등 복지 소외계층 발굴·지원 업무 협조
- 국가보훈대상자 등 재해실태 확인 및 재해위로금 지급 지원
- 이동보훈팀 간 유기적 협조를 위한 이동지역 외에서의 업무지원
- 지역사회 연계, 지역 특성을 살린 다양한 복지서비스 적극 발굴·지원

### ○ 복무관리

- 업무와 관련하여 개인정보 유출 및 향응·금품 수수행위 금지
- 이동보훈팀 근무 중 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장 및 신분증(공무원증, 공무원직원증 등) 착용
- 비상연락망을 휴대하여 상호 연락체계 유지
- 이동보훈팀 운영 전·후 부서장 보고
- ※ 이동보훈팀 운영 계획 및 결과 보고 철저
- 서비스 대상별 보훈복지서비스 지원을 위한 교육 등 실시

## 다. 차량관리·운영 및 휴대전화 관리

### ○ 차량관리 및 안전사고 예방

- 보훈(지)청장은 차량별 관리운전원을 지정하고 차량 확인 점검 및 안전운행·예방정비·일상점검·교통법규 준수 등에 대한 자체 교육계획 수립 및 실시
- 관리운전원은 차량의 일상점검 및 정비에 철저를 기하고 사고예방을 위한 활동을 강화
- 차량에는  로고 및 소속 기관명을 차량 좌우면 중간 부분에 고정식으로 부착하여 업무용 차량임을 표시

차량 표시문 (예시)	
	○○보훈(지)청 이 동 보 훈

※ 글자체 : 헤드라인

- 차량 종합보험가입으로 사고 시 인적·물적 피해 최소화
- 이동보훈팀 운영 종료 후 보훈(지)청 주차장 내에 주차
- 응급환자 발생 대비 차량 내 구급약품 휴대
- 경찰서 등 유관기관과 비상연락망을 구축하여 사고발생 시 신속 대처하고 발생경위, 피해상황, 수습계획 등을 복지서비스과로 즉시 보고

○ 이동보훈복지사업 관련 업무시 차량 운영 원칙

- (배차신청 및 승인) 이동보훈복지사업 임무 외에 기관 공통업무 관련 차량 지원은 배차 신청 협조를 통해 배차 승인

\* 차량운행일지(온나라) 작성·관리

- (개인적인 용도 사용금지) 「공무원행동강령」 제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 및 제20조(징계 등)규정에 따라 징계 등 처분 가능
- (운전 주의 의무) 운전 중 항상 도로교통 표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절하게 운전. 특히 국민들에게 오해를 받을 만한 위치에 주정차 행위, 안전운행에 저해되는 행위(운전 중 휴대전화 사용 등) 금지

○ 이동보훈팀장과 이동보훈실무관의 근무 위치가 다른 경우 이동보훈실무관이 휴대전화 휴대

○ 예산 절감 노력

- 차량운행 시 제한속도를 준수하고, 연료주유 시 가급적 70% 이하로 주유하여 연비향상 노력
- 주유 시 발생하는 마일리지(적립포인트)는 해당 기관에서 적립·사용

## 라. 성과평가 및 환류기능 강화

○ 이동보훈복지팀 운영 현장 지도·점검

- 이동보훈복지팀 운영 실적 관리, 복무관리, 홍보활동, 장비의 관리 및 운용실태 등

○ 운영성과 평가 : 이동보훈팀 서비스 만족도 조사

- 조사계획 수립(10월~11월), 이동보훈팀 미운영기관 포함 모집단 제출(11월 중)

## 4. 행정사항

- 각 지방보훈관서에서는 이동보훈복지팀 운영에 차질이 없도록 자체 실정에 맞는 세부 추진 계획을 수립하여 시행
- 이동보훈복지팀 운영실적 보고 및 체계적 관리
  - 이동보훈복지서비스 사업 추진실적 관련 보고

보고 내용	시 기
차량 보유 현황 파악 보고	매년 1월 중
자산취득비 등 예산 소요 보고	매년 1월 중(수시)
이동보훈복지팀 실적 보고 - 퇴직공무원 사회공헌사업활동(Know-how+) 보고서(참가자)	익월 5일까지
이동보훈팀(이동민원실) 운영지역 및 주기	변경 시 수시 보고

- 이동보훈복지팀의 업무실적 등을 DB화하여 효율적으로 관리







## 이동보훈복지사업 인사 관리

1. 직종별 역할 .....	45
2. 신규 채용 .....	46
3. 근로관계 종료 .....	50
4. 공무원에서 기간제근로자로의 재계약 .....	50
5. 전보 .....	51
6. 근무상황 관리 .....	52
7. 연차유급휴가 .....	53
8. 병가 .....	53
9. 근무성적평가 .....	54
10. 근로자 인권보호 .....	56
11. 근로자 교육 .....	60
12. 징계 .....	69
13. 노사협의회 .....	70
14. 재가보훈실무관의 배치 .....	71
15. 기타 행정사항 .....	72

붙임 ① 연차유급휴가일 부여 기준 / 74

붙임 ② 연차유급휴가 정산 기준 / 76



PART.

V

## 이동보훈복지사업 인사 관리

## 1. 직종별 역할

## ● 사회복지사

- ① 보훈재가복지대상자에 대한 서비스 계획의 작성 및 관련기록의 유지·관리
- ② 보훈재가복지대상자 발굴 및 복지환경에 대한 실태조사
- ③ 재가보훈실무관의 변경·배치 등 운영 및 직무관리
- ④ 재가보훈실무관의 연가 등으로 서비스 공백이 발생하면 대체근무 필요 여부 확인 및 재가보훈 실무관 재배치, 대체근무 불필요 시 안부 확인
- ⑤ 사회복지시설 등 복지 관련 유관기관 업무 협조
- ⑥ 노인생활지원용품 신청 접수·지급 및 수령 실태 관리
- ⑦ 그 밖에 장관 또는 보훈(지)청장이 정한 직무 범위 및 지시사항 이행

※ 급여 관리 등 일반 행정업무는 공무원이 담당, 기초자료는 사회복지사가 제공

## ● 재가보훈실무관

- ① 보훈재가복지서비스 제공
- ② 서비스대상자의 노화, 질병 및 장애 상태와 복지환경 등에 관해 기록 및 사회복지사에게 보고
- ③ 노인생활지원용품의 수요 파악, 전달, 실태점검
- ④ 보훈(지)청장 등의 지시사항이나 사회복지사가 수립한 서비스 계획 이행
- ⑤ 그 밖에 장관 또는 보훈(지)청장이 정한 직무 범위

## ● 이동보훈실무관

- ① 이동보훈복지서비스 운영 차량의 운전 및 유지·관리
- ② 노인생활지원용품 지급 지원 등 노후복지 업무 지원
- ③ 사회복지사 등과 연계한 보훈재가복지서비스 업무 지원
- ④ 사무보조 등 이동보훈복지사업 업무지원
- ⑤ 그 밖에 장관 또는 보훈(지)청장이 정한 직무 범위 및 지시사항의 이행

## 2. 신규 채용

### 가. 자격요건

- (사회복지사) 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사
- (재가보훈실무관) 「노인복지법」 제39조의2에 따른 요양보호사
- (이동보훈실무관) 1종 보통 운전면허증 소지자

※ 국가공무원법 제33조 규정(결격사유)에 해당하는 경우 채용 불가

### 나. 채용 절차

- 채용전 채용계획서 제출
    - (공무직근로자) 채용 전 채용계획(절차, 기준 등)을 복지서비스과 및 혁신행정담당관실에 제출
    - (기간제근로자) 채용공고 전 혁신행정담당관실에 채용계획서 제출하고 승인공문 접수 후 채용공고 등 후속 절차 시행
  - 신규 채용의 경우 공개모집을 원칙으로 하며 국가보훈부 공무직 및 기간제근로자 공정채용 규정(국가보훈부 훈령 제78호, 2024.9.3. 시행) 절차를 준수하여 채용
    - (채용심의회위원회 운영) 위원장 포함 3명 이상 5명 이하 심의위원 구성
      - ※ 위원장 : 지방청 총무과장, 지청 보훈과장
    - (심사위원 선정) 심사위원은 5명 이내로 하되 3분의 1이상을 외부 위원으로 구성
      - ※ 서류심사 시 응시 자격만 확인하는 경우 외부위원을 포함하지 않아도 됨. 단 신청인원이 많아 적정인원 선발 시 외부위원을 포함한 심사위원 구성
    - (채용점검위원회 운영) 2명 이상의 위원으로 구성(채용부서장 및 담당자 제외)
    - 채용 시 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조(부정청탁의 금지)에 위배되지 않도록 유의
- \* 접수 마감일 10일 전까지 누리집, 워크넷 등 채용이 이루어질 수 있는 효과적인 방법을 이용하여 공고(근로자채용 지원신청서(서식 19호) 활용)

- 만 60세 미만의 공무원근로자로 채용하는 것을 원칙으로 함
  - \* 정년은 만 60세에 도달한 때로 함
  - \* 정년 도달한 날이 1~6월 사이에 있는 근로자는 6월 30일에, 7~12월 사이에 있는 근로자는 12월 31일에 각각 당연 퇴직함
- 질병 및 출산휴가·휴직 등으로 1개월 이상 업무에 종사하지 못하는 경우 발생 시 업무 형편을 고려하여 대체근무자(기간제) 채용 가능
  - 기존 인력이 업무에 복귀함과 동시에 대체인력 근로계약 해지

#### 다. 채용 시 우대 적용

- 자격요건으로 1차 선발된 자에 대하여 아래 「적용 대상별 가점부여 기준」에 따라 가점부여
  - 합격자를 결정할 때 선발 예정 인원을 초과하여 동점자가 있는 경우 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정

##### 〈 적용 대상별 가점부여 기준 〉

대상자	가 점	확인서류
취업지원대상자 〈국가유공자등예우및지원에관한법률 제29조제1항제1호, 제2호, 제4호〉	만점의 10%	증명서 등 확인 가능자료
취업지원대상자 〈국가유공자등예우및지원에관한법률 제29조제1항제3호, 제5호〉	만점의 5%	

※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조(채용시험의 가점 등) 제3항에 따라 채용시험에서 가점을 받아 합격하는 사람은 그 채용시험 선발 예정 인원의 30(%)를 초과할 수 없으며, 제대군인도 동일하게 적용한다. (4명 이상 채용 시 적용)

## 라. 근로계약 체결

### ○ 직종별 근로계약서를 활용하여 계약 체결

구 분	직 종	계 약 서
공무직근로자 * 신규채용	사회복지사	서식 20호
	재가보훈실무관	서식 21호
	이동보훈실무관	서식 22호
기간제근로자	사회복지사	서식 23호
	재가보훈실무관	서식 24호
	이동보훈실무관	서식 25호

### ○ 서약서[서식 26호], 주민등록등본, 채용신체검사서, 최종학력증명서, 가족관계증명서, 자격증명서, 경력증명서 및 개인정보제공동의서를 제출토록 안내

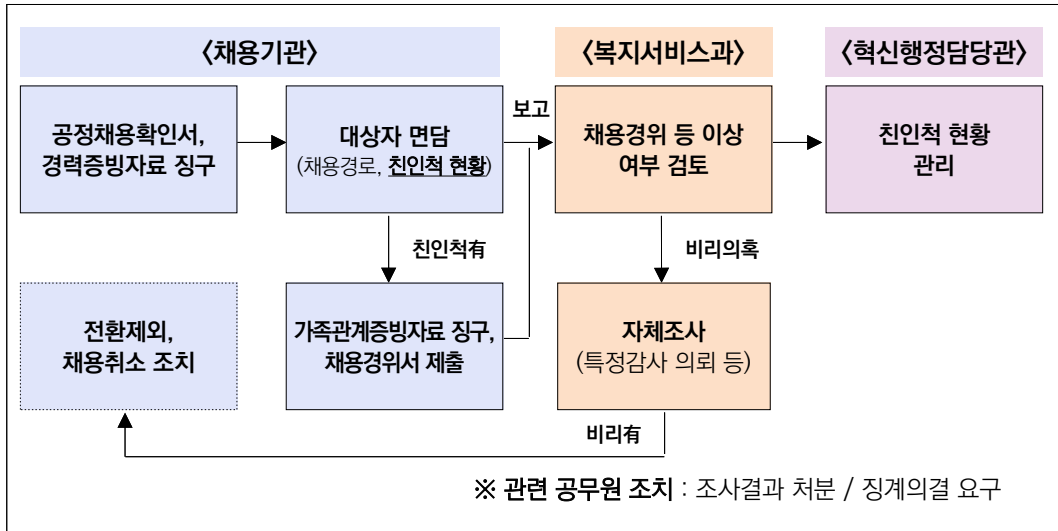
\* 제출서류 검토 결과 부적격자로 판명되면 채용 불가

\* 채용신체검사서 발급 비용은 근로자가 아닌 각 지방보훈관서에서 부담

### ○ 계약서 및 제출서류는 공무직근로자 인사기록카드[서식 27호]와 함께 기록·관리

## 마. 채용 후 채용비리 방지 추가검증 (기간제 제외)

### 〈검증 절차〉



○ 공정채용확인서\*[서식 28호] 징구 및 채용 대상자 면담

\* 향후 채용비리 사실 확인 시 채용 취소 등이 가능함을 사전 안내

▣ 면담사항

■ 채용경로

- **친인척 현황**: 국가보훈부 소속 공무원 중 **본인 및 배우자의 4촌 이내**로 한정, 채용기관장의 책임하에 구성원의 동의를 구해서 조사

⇒ 개인정보 수집·이용 동의 절차 이행

- 친인척 여부 확인을 위한 가족관계 증빙자료 징구: 해당자

- 친인척 관계자의 채용경위서 작성 [서식 29호]

▣ 채용경위서

- **(내용)** 채용 및 응시 인원, 자격요건 및 충족 여부, 채용 결정요인, 채용과정에서의 공정성 유지 노력 등
  - **(작성자)** 채용담당자\* 인사이동 등으로 해당 채용 과정의 실제 진행자와 다른 경우 당시 담당자 기재 및 확인(**온나라 협조 결재**로 같음)
  - **(확인자)** 채용기관장
- ※ 파견·용역업체가 채용한 근로자의 경우 정규직 전환에 대한 경위서 제출

○ 추가검증 결과[서식 30호] 복지서비스과로 제출

## 바. 신규채용판단

- 재가복지서비스 대상자 수요 등을 고려하여 효율적 인력 관리 차원에서 판단 및 운영 필요

## 사. 채용 후 수습 기간 운영

- 신규 채용자(기간제 제외)는 3개월의 수습 기간을 둘 수 있으며 근무성적 평가 결과 ‘상’ 혹은 ‘중’으로 평가되었을 경우 공무원근로자로 계속 근무
- 근무성적 평가는 수습 기간 만료일 전에 실시
  - \* 평가 결과 ‘하’일 경우 수습 기간이 끝나는 날에 계약 종료
  - \* 계약 비대상의 경우 사유와 수습 기간 종료 일자를 명시하여 서면으로 ‘본채용 거절’ 통지

### 3. 근로관계 종료

#### ○ 사직 (퇴직)

- 노후복지업무 근로자가 사표(사직원)를 제출하는 등 사직의 의사표시를 하면 이를 수락해서 퇴직 처리

#### ○ 정년퇴직

- 계약기간 만료, 정년 도래, 사망 등에 따른 근로관계 종료
- \* 사용자의 해고 등 별도 조치를 기다릴 것 없이 신분 관계 당연 종료

#### ○ 해고

- 징계 등에 의한 해고 시 30일 전에 해고 사유와 시기를 서면으로 통지(해고 예고)
- \* 구두, 메일, 문자메시지 등으로 해고 예고를 한 경우 무효

### 4. 공무원에서 기간제근로자로의 재계약

'18. 12. 7.일 기준 근무자인 공무원(재가보훈실무관) 중 정년(만60세) 도래자의 경우에만 해당  
\* 근거: 국가보훈부노동조합과의 단체협약 제22조(정년보장)

#### 가. 재계약

- 2018. 12. 7. 이전에 채용된 재가보훈실무관 중 정년(만 60세) 도래자는 만 64세에 도달하는 때까지 소정의 절차에 따라 1년 단위 기간제근로자로 재계약

#### ※ 소정의 절차

- ▶ 종료 3개월전까지 근로 연장 신청서[서식 19-2호] 제출
- ※ 건강 확인 사항이 추가로 필요한 경우 관련서류 제출 요구 가능
- ▶ 최근 1년 복무위반 사항, 근무성적 평정 결과 등 확인을 거쳐 재계약 여부 결정



- 정년 이후에는 '공무직'이 아니며 매년 '기간제근로자'로 재계약 하는것임
- 재계약은 매년 12월 31일까지 실시
- 1~6월생은 정년(만 60세)이 도래하는 해 7월 1일부터 12월 31일까지는 기간제근로자로 전환 계약한 것으로 보고 계약서 작성을 생략하고, 만 64세가 도래하는 해에는 1월 1일부터 6월 30일까지 6개월 기간제근로자로 계약 체결

## 나. 근로관계 종료

- 만 64세에 도달한 해 상·하반기에 걸쳐 근로관계 종료

연도별	6월30일까지 근로	12월31일까지 근로
2024년	1960년 1월~6월 출생자	1960년 7월~12월 출생자
2025년	1961년 1월~6월 출생자	1961년 7월~12월 출생자
:	:	:

## 5. 전보

- 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」 제21조의3에 따라 서비스 수요 변동에 따른 인원 조정이 필요한 경우 및 주거지 이전으로 인한 근무지 조정이 필요한 경우 전보 가능

### 가. 전보요건: 채용계획이 있는 경우

### 나. 전보권한: 국가보훈부 장관

### 다. 전보절차: 전보요청→채용계획 확인→전보 검토→전보

- 1) 주거지 이전으로 인한 전보
  - 전보를 희망하는 근로자는 소속기관에 전보 신청
  - 해당 소속기관은 본부에 근로자 전보 희망 사항 보고
  - 본부는 소속기관의 채용계획 확인

- (1순위) 해당 근로자의 전보 희망 기관
- (2순위) 해당 근로자의 전보 희망 기관이 속하는 지방청 관내
- (3순위) 전국 보훈관서
- 근로자 채용계획이 있는 경우 전보 희망자에게 해당 기관의 채용계획을 통보하고 근로자가 동의하는 경우 전보

## 2) 서비스 수요 변동에 따른 전보

- 근로자 인원 감축이 필요한 기관은 사유 발생 시 본부에 보고
- 전보 대상은 해당 기관 근로자 중 전보 희망자를 우선 파악하되, 희망자가 없으면 해당 기관 근무성적 평가 결과 하위 평가자 순으로 선정
- \* 근무성적 평가 결과 동점자일 경우 주의·경고·징계 및 불만 민원 사례가 많은 자
- 본부는 채용계획이 있는 기관으로 우선 전보하되, 기관별 근로자 인원 현황을 고려
- (1순위) 근로자 출·퇴근이 가장 근거리인 기관
- (2순위) 해당 지방청 관내 기관
- (3순위) 전국 보훈관서 중 근로자별 대상자 수가 적은 기관

## 6. 근무상황 관리

### ○ 관련 근거

- 국가공무원 복무규정(제9조~제12조)
- 국가보훈부 공무직 및 기간제근로자 관리 규정(제21조~제22조, 제26조, 제31조~제33조)
- 국가보훈부노동조합과의 단체협약(제29조 근로시간 및 휴게시간)
- 국가보훈대상자 노후복지서비스 규정(제15조 재가보훈실무관의 근무)\*

\* 재가보훈실무관은 출·퇴근 등 일일 근무상황을 사회복지사에게 신고 또는 국가보훈부에서 보훈재가 복지서비스 관리를 위해 구축한 정보시스템에 등록하여야 함.

- 재가복지서비스 대상자 가정에 NFC 태그를 부착하고, 재가보훈실무관은 대상자 가정 방문 시 스마트폰 어플을 통해 태그 접속
- 근무상황 관리 전용 단말기(스마트폰) 수요조사 후 지급

- 태그 접속 시 출입내역 e-보비스 시스템(재가복지업무 관리 시스템)으로 자동 전송, 근무상황 실시간 확인(출퇴근 보고 불요)
- 서비스 시간 미 준수 시 무급 처리(개인 동의 不要) 및 연가 차감(개인 동의 必)

## 7. 연차유급휴가

- 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 제24조, 근로기준법 제60조 준용
- 반일 단위 휴가와 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산  
[붙임 1] 연차유급휴가일 부여 기준  
[붙임 2] 연차유급휴가 정산 기준

## 8. 병가

- 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 제27조 준용
- 병가의 연간 총일수는 60일을 초과할 수 없음
  - 휴무일과 공휴일은 총일수에 포함하지 않음. 다만 30일 이상 병가가 계속될 때는 포함하여 산정
- 진료를 확인할 수 있는 증빙자료 제출 시 반일병가 승인
  - 방문 돌봄 근무 특성상 시간단위 병가 부여는 불가
- 연간 7일 이상의 병가를 신청하는 경우 의사의 진단서 첨부
  - 의사의 진단서가 첨부되지 않은 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연차유급휴가 일수에서 공제
- 병가기간중 60일은 유급이며 병가기간 중 휴무일과 주휴일은 무급
  - 단, 연간 10일 이내 병가기간의 주휴일은 유급  
(주의 - 1주간 10분이라도 실근무가 없는 경우 주휴일은 무급)

## 9. 근무성적평가

- 평가 횟수: 연 1회
- 평가 기준일: 매년 11월 30일
- 평가 시기: 매년 12월 31일까지 실시
- 평가대상 기간: 전년도 12월 1일부터 당해연도 11월 30일까지
- 평가대상: 사회복지사, 재가보훈실무관, 이동보훈실무관
  - \* 평가대상 기간중 1개월 이상 근무한 자(퇴직자 제외)
- 평가방법: 근무실적(60점)과 직무수행능력(40점)으로 구분하여 평가
  - 직종별 근무성적평가서(안) 활용하여 평가
    - \* 사회복지사 [서식 31호], 재가보훈실무관 [서식 32호], 이동보훈실무관 [서식 33호]
  - 서비스 만족도 근무실적 평가 배점

만족도	95점 이상	95점 미만 ~90점 이상	90점 미만 ~85점 이상	85점 미만 ~80점 이상	80점 미만
사회복지사	5점	4점	3점	2점	1점
재가보훈실무관 이동보훈실무관	10점	8점	6점	4점	2점

- \* (사회복지사, 재가보훈실무관) 보훈재가복지서비스 종합지수 점수
- \* (이동보훈실무관) 이동보훈팀 서비스 만족도(이동보훈팀 미운영기관의 이동보훈실무관 근무실적 평가(60점)는 만족도 업무 비중을 제외한 후 60점으로 환산 적용)

- 근무실적평가 추진실적은 근로자 본인이 작성하여 평가자에게 제출
- 평가자는 지방보훈관서별 복지팀장이며 확인자는 복지(보상)과장
  - \* 근무성적평정서 제출 시 주간활동보고서 원본을 활용(또는 e-보비스 시스템 활용 가능)
- 근무성적은 평가요소별 점수를 합산한 수치로 평가하되, 감점사항 발생 시 감점기준을 적용하여 최종 평가

## 〈최종 평가등급〉

평가등급	상	중	하	최하
점수	90점 이상	90점 미만~70점 이상	70점 미만~50점 이상	50점 미만

## 〈감점 기준〉

감 점 항 목		점 수
징계처분 등	정 직	3점
	감 봉	2점
	견 책	1점
	경고 1회	0.2점
	주의 3회 이상	0.2점
복 무	무단결근(1일당)	0.3점
	무단이석(1회 1시간 이상)	0.2점
	지각(3회 이상)	0.2점
불 친 절	불친절 신고가 접수된 자(1회당) * 동일인 반복민원의 경우 1회로 간주	0.1점

\* 감점항목은 건별로 합산하여 계산(동일사유로 인한 감점항목 중복 시 감점점수가 큰 항목을 적용)

## 10. 근로자 인권보호

### 가. 성희롱·성고충 예방 관련 “별도 지침”

### 나. 갑질, 직장내 괴롭힘 등

#### ● 관련 근거

- 「근로기준법」 제76조의2(직장내 괴롭힘의 금지), 제76조의3(직장내 괴롭힘 발생시 조치)
- 「산업안전보건법」 제4조(정부의 책무), 제41조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치 등)
- 「산업재해보상보험법」 제37조(업무상의 재해의 인정기준)
- 국가보훈부 갑질근절 가이드라인(개정)(2024.6 감사담당관실)

#### ● 직장 내 괴롭힘

- 괴롭힘 행위자(사용자 또는 근로자)
- 괴롭힘 피해자: 고용형태, 계약기간 등과 관계없이 적용
- 행위요건
  - 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용
  - 업무상 적정범위를 넘어
  - 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

### 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위(예시)

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위(얼차려, 물건 던지기, 먹살을 잡는 등 물리적 유형력을 신체에 행사하는 행위 포함)
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 반대 의사에도 불구하고 업무상 필요성이 없는 행위 강요(복장, 음주, 장기자랑, 취미활동 등 강요)
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

#### ● 갑질 개념

- ‘갑질’이란 사회·경제적 관계에서 우월적 지위에 있는 사람이 권한을 남용하거나, 우월적 지위에서 비롯되는 사실상의 영향력을 행사하여 상대방에게 행하는 부당한 요구나 처우를 의미
- ‘가해자’는 갑질을 하는 사람, ‘피해자’는 갑질 피해를 입은 사람, ‘사건관계인’은 갑질을 목격하거나 갑질 행위를 알고 있는 사람

#### ● 주요 유형별 갑질

1. (공무원과 근로자 간) 국가보훈부 갑질근절 가이드라인(개정) 준용
2. (근로자 간) 국가보훈부 갑질근절 가이드라인(개정)의 주요 위반유형을 참고하여 처리
3. (재가복지서비스 대상자와 근로자 간)

유 형	내 용(예시)
폭언 및 인격적 모독	<ul style="list-style-type: none"> <li>노후복지업무 근로자에게 욕설 및 헐박, 폭력행사</li> <li>공포심이나 불안감을 조성하며 모욕적인 발언을 하는 경우</li> <li>용모 및 직업에 대한 비하</li> </ul>
서비스 규정 외 요구 반복	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 규정에 따른 업무처리에도 부당하게 민원 제기</li> <li>지속적인 방문 요구 및 이유 없는 민원 무한 반복</li> </ul>
과도한 금전적 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>잘못된 처리로 인한 불만으로 무리한 요구를 하는 경우</li> <li>규정을 넘어서는 무리한 보상 요구</li> </ul>
기물파손 및 상해	<ul style="list-style-type: none"> <li>자신의 불만 해소를 위해 기물파손 및 상해를 가하는 행위</li> <li>지나친 항의 및 언행으로 서비스 제공이 불가능한 경우</li> </ul>
억지 주장 및 처벌 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>사실과 다름에도 입증 없이 일방적인 주장</li> <li>정상적인 업무처리에도 실무관 교체 및 처벌 요구</li> </ul>

○ 위 2번과 3번에 해당 시 갑질 근절 전담자 지정

- 소속기관: 복지(보상)과장, 복지팀장
- (역할) 근로자 간, 재가복지서비스 지원대상자 및 가족 등에 의한 갑질 피해 상담·신고 접수 및 조사

○ 갑질 피해 신고 업무처리 흐름도

- 국가보훈부 공공분야 갑질 근절 가이드라인 준용

갑질 신고(전담직원·서면·온라인(내·외부망)) → (전담자) 기관전담자 (기관 전담자) 감사실에 접수 사실 보고 → 조사\* → 조사 결과(기관장 보고, 규정에 따라 조치) → (전담자) 기관전담자 (기관전담자) 감사실에 처리 결과 보고

\* (조사관할) ① 소속기관 기관장·부서장:감사실

② 6급 이하, 공무원과 비공무원: 기관전담자

③ 근로자 간, 서비스대상자(가족)와 노후복지업무 근로자: 복지(보상)과장(팀장)



- (피해 신고) 갑질 피해자나 사건관계인은 그 사실을 ①해당기관 전담직원 또는 ②서면, ③온라인 (내부망, “갑질행위신고”/ 내·외부망, “찾아가는 보훈서비스 시스템”)으로 신고 또는 제보
  - \* 근로자 간 피해 신고 접수 시 바로 기관전담자에게 보고하고 소속기관 기관장·부서장이 사건관계인이 되는 경우 감사실 이첩
- 온라인: (내부망) 갑질행위신고
  - (내·외부망) 찾아가는 보훈서비스 시스템(e-보비스) 고충신고 코너
  - \* 외부망 온라인 신고 주소 : <https://bovis.mpva.go.kr>
  - \* 국가보훈부 누리집 슬기로운 보훈생활/찾아가는 보훈 서비스(e-보비스) 클릭하여 접속 가능
- (신고 접수) 근로자 간, 서비스대상자와 근로자가 사건 관계자일 경우 전담자가 사건 접수 및 처리 대장 작성
  - 온라인 신고 시 대장 기록과 온라인 접수 병행
    - ※ 행위자가 보훈재가복지대상자(가족)인 경우 대상자에게 피해 신고 접수 사실을 알리고 서비스 일시 중지
- (조사) 전담 직원은 사실 조사 후 기관전담자와 기관장에게 보고
  - 조사자는 신고자 등에게 갑질 행위 목격자, 녹음파일, 메모 등 입증자료를 요구할 수 있음
  - 갑질 행위자 조사 시, 2차 피해 방지를 위한 서약서 징구(붙임2 참조)
  - 갑질 행위에 대한 사실관계가 왜곡, 확산, 악의적 소문이 퍼지지 않도록 관리하고 신고자 또는 피해자의 개인정보 보호를 위한 조치
- (조사 결과 조치) 조사 결과는 즉시 기관장에게 보고
  - 조사 결과 징계사유에 해당하면 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따라 적절한 조치
- (피해자 보호조치) 기관장 승인을 거쳐 업무 공간 분리, 휴가 등 피해자와 행위자 분리 조치
  - ※ 행위자가 재가복지대상자인 경우 서비스 종결, 재가보훈실무관 교체 등 결정
- 갑질 피해로 심리상담 및 법률 상담이 필요한 경우 전문 상담 지원
  - ※ 감사담당관실에서 예산의 범위내에서 상담 비용 지원 요청 및 기관 지원

- 갑질 신고사건 조사 개시 전 2차 피해방지 서약서\* 징구
- ※ 피해자에 대한 통신 및 연락 금지, 관련사건 발설 금지, 처벌사항 등
- 사건 발생 후부터 사건처리 이후 일정 기간 지속적 모니터링

## 11. 근로자 교육

### 가. 주요내용

- (법정의무교육) 4대 폭력 예방, 개인정보보호, 장애인 인식개선, 아동학대 예방, 직장내괴롭힘 예방교육, 통일교육, 퇴직연금 가입자 교육, 재취업지원 교육, 자살예방교육, 긴급복지지원 신고의무자 교육
- (직무교육) 직군별 직무교육 의무적 이수
- (교육방법) 기관별 자체 교육(외부 강사), 온라인교육, 직무 교육기관 등 교육 효과와 활용도를 높일 수 있도록 실시

\* 직무 교육기관 : 사회복지사협회, 사회복지사협의회, 한국보건복지인재원, 중앙치매안심센터, 중앙부처 장관(보건복지부, 여성가족부)으로부터 설립 허가를 받은 전국적 규모의 사회복지분야 시설협회로서 최근 3년간 사회복지사 또는 시설종사자를 대상으로 교육 실적을 보유하고 있는 비영리 법인, 공단이 지정한 요양보호사 민간 교육기관(한국요양보호사교육원협회·한국요양보호협회 보수교육센터 등), 한국교통안전공단배움터, 한국도로공단 교통안전 교육센터, 전국교통문화연수원 등

### 나. 법정의무교육

대상	과정명	교육방법	교육시간
전체	성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 4대 폭력 예방	집합 or 온라인	연 2회, 4시간 이상
	개인정보보호	집합 or 온라인	연 2회, 2시간 이상
	장애인 인식개선	집합 or 온라인	연 1회, 1시간 이상
	아동학대 예방	집합 or 온라인	연 1회 1시간 이상
	직장 내 괴롭힘 예방교육	집합 or 온라인	연 1회, 1시간 이상
	통일교육	집합 or 온라인	연 1회, 1시간 이상
	퇴직연금 가입자 교육	집합 or 온라인	연 1회 이상
	이직근로자 재취업지원 교육	온라인	16시간 이상
	자살예방교육	집합 or 온라인	연 1회 이상
	긴급복지지원 신고의무자 교육	집합 or 온라인	연 1회, 1시간 이상

- 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 4대 폭력 예방 교육
  - (실시횟수) 연 2회, 4시간 이상
  - (교육내용) 직장 내 성희롱·성폭력 예방 등 올바른 성인식 정립 관련
  - (교육방법) 전문 강사 초빙 집합 교육 권장\* 온라인교육 병행 가능
- ※ 각 소속기관 성희롱 예방 자체 교육 시 근로자 포함하여 실시

### 〈 온라인교육 방법 〉

#### 4대폭력예방

- ▶ (우리 부 나라배움터) <https://mpva.nhi.go.kr> 접속
  - 교육과정명: 안전한 사회를 위한 폭력 예방 교육 등
- ▶ (여성가족부 누리집) 교육정보 > 교육자료실 > 폭력예방교육자료
  - 성폭력 예방 교육 표준 강의안 등 자체 교육 활용
- ▶ (한국보건복지인재원) 내 KOHI 의무교육 사이트 [in.kohi.or.kr](http://in.kohi.or.kr) 접속
  - 교육과정명: 가정폭력·성매매·성폭력 예방 교육 등

- 개인정보보호·정보보안 교육
  - (실시횟수) 각 분야별 연 2회, 2시간 이상
  - (교육내용)
    - 개인정보보호: 개인정보보호 관련 법·제도 주요 내용, 유·노출 사고 및 위반사례, 개인정보 유출 사고 대응 절차 등
    - 정보보안: 최근 사이버 위협 동향 및 사고사례, 정보보안 수칙 안내 등
  - (교육방법) 집합 교육, 전달 교육, 온라인교육 중 선택하여 기관 실정에 맞게 자체 계획 수립·시행
- ※ 각 소속기관 개인정보보호 책임자(CPO) 주관 자체 교육 시 근로자 포함하여 실시

### 〈 온라인교육 방법 〉

#### 개인정보보호

- ▶ (우리 부 나라배움터) <https://mpva.nhi.go.kr> 접속
  - 교육과정명: 개인정보보호, 개인정보보호법 이해하기, 정보보안 등
- ▶ (개인정보보호 포털) <https://www.privacy.go.kr/> 수강신청 or 자료활용
  - 교육과정명: (신)개인정보보호법 이해하기 등
- ▶ (한국보건복지인재원) 내 KOHI 의무교육 사이트 [in.kohi.or.kr](http://in.kohi.or.kr) 접속
  - 교육과정명: 개인정보보호 교육 등

○ 장애인 인식개선 교육

- (실시횟수) 연 1회, 1시간 이상
- (교육내용) 장애의 정의와 유형, 직장 내 장애인의 인권 등
- (교육방법) 전문 강사 초빙 집합 교육 및 온라인교육 등

〈 온라인교육 방법 〉

장애인 인식개선

- ▶ **(우리 부 나라배움터)** <https://mpva.nhi.go.kr> 접속
  - 교육과정명: 장애인 차별 예방 교육, 장애인 차별금지법의 이해, 장애인 동료와 함께 일하기 등
- ▶ **(직장 내 장애인 인식개선 교육포털)** <https://edu.kead.or.kr/aisd/main.do> 접속
  - 교육과정명: 교육안내 > 법정 의무교육 안내 등 자체 교육 활용
- ▶ **(한국보건복지인재원)** 내 KOHI 의무교육 사이트 [in.kohi.or.kr](http://in.kohi.or.kr) 접속
  - 교육과정명: 장애인 인식개선 교육(인식의 길라잡이) 등

○ 아동학대 예방 교육

- (실시횟수) 연 1회 1시간 이상
- (교육내용) 아동학대 예방에 관한 법령, 아동학대의 주요 사례, 아동학대 발견 시의 신고 방법 등
- (교육방법) 전문 강사 초빙 집합 교육 및 온라인교육 등

〈 온라인교육 방법 〉

아동학대예방

- ▶ **(우리 부 나라배움터)** <https://mpva.nhi.go.kr> 접속
  - 교육과정명: 아동학대 신고 의무자 교육 등
- ▶ **(중앙교육연수원 평생학습 포털)** <https://www.neti.go.kr/>
  - 교육과정명: 아동학대 예방 및 신고 의무 교육 등

○ 직장 내 괴롭힘 예방 교육

- (실시횟수) 연 1회, 1시간 이상

- (교육내용) 관련 법령, 직장 내 괴롭힘 유형 및 사례, 대응 방법 등
- (교육방법) 전문 강사 초빙 집합 교육 및 온라인교육 등

### 〈 온라인교육 방법 〉

#### 직장 내 괴롭힘 예방

- ▶ **(한국보건복지인재원)** 내 KOHI 의무교육 사이트 [in.kohi.or.kr](http://in.kohi.or.kr) 접속
  - 교육과정명: 직장 내 괴롭힘 예방 교육 등
- ▶ **(고용노동부 정책자료실)** 내 유튜브 링크 <https://youtu.be/qcqr3m7k8> 접속
  - 교육과정명: 직장 내 괴롭힘 예방 동영상 교육 자료

#### ○ 통일교육

- (실시횟수) 연 1회, 1시간 이상
- (교육내용) 통일의 의의와 필요성, 국제질서와 한반도 통일 등
- (교육방법) 전문 강사 초빙 집합 교육 및 온라인교육 등

### 〈 온라인교육 방법 〉

#### 통일교육

- ▶ **(우리 부 나라배움터)** <https://mpva.nhi.go.kr> 접속
  - 교육과정명: 한반도 정책의 이해 등
- ▶ **(통일부 국립통일교육원)** <https://www.uniedu.go.kr> 접속
  - 교육과정명: 한반도 통일역사와 문화유산 등
- ▶ **(한국보건복지인재원)** 내 KOHI 의무교육 사이트 [in.kohi.or.kr](http://in.kohi.or.kr) 접속
  - 교육과정명: 공공 통일교육 등

#### ○ 퇴직연금 가입자 교육

- (실시횟수) 연 1회 이상
  - (교육내용) 퇴직금 제도 일반, 부담금 납부 현황, 적립금 운영 방법 등
  - (교육방법) 온라인·집합·서면(전자우편)·상시 게시 등
- 퇴직연금 가입 은행에 가입자 교육 위탁 가능, 법정 의무교육 진행 확인
- ※ 상품 가입 시 작성한 e-mail, 주소 등 변동사항 점검

○ 50세 이상 이직근로자 재취업지원 교육

- (실시횟수) 진로 설계 분야 8개 교과, 총 16시간 이상
- (교육대상) 국가보훈부 소속 50세 이상 이직 예정 근로자
- (교육내용) 생애 설계의 이해, 진로 설계의 의미, 경력·자기계발 설계 등
- (교육방법) 온라인 동영상 교육

※ 본 교육은 진로 설계 교육으로, 교육생 취업 알선과 직접적으로 연계되지는 않음

〈 온라인교육 방법 〉

재취업 지원

- ▶ (한국고용정보원 사이버 진로교육센터) [www.work.go.kr/cyberedu/](http://www.work.go.kr/cyberedu/) 접속
- 교육과정명: 신중년 대상 취업 특강, 마음을 사로잡는 면접전형 준비 등

○ 자살예방 교육

- (실시횟수) 연 1회 이상
- (교육내용) 아래 내용 중 1분야
  - 인식개선 교육 : 생명에 대한 건전한 가치 함양
  - 생명지킴이 교육 : 고위험군을 발견하여 전문기관으로 연계
- (교육방법) 전문 강사 초빙 집합 교육 및 온라인교육 등

〈 온라인교육 방법 〉

자살예방 교육

- ▶ (우리 부 나라배움터) <https://mpva.nhi.go.kr> 접속
- 교육과정명: 자살 예방 교육 등
- ▶ (한국생명존중희망재단)
- 교육과정명 : 자살 예방 교육 등

● 긴급복지지원 신고의무자 교육

- (실시횟수) 연 1회, 1시간 이상
- (교육내용) 긴급지원대상자의 신고의무에 관한 법령, 발견 시 신고방법 등
- (교육방법) 전문 강사 초빙 집합 교육 및 온라인교육 등

〈 온라인교육 방법 〉

긴급복지지원 신고의무

- ▶ **(우리 부 나라배움터)** <https://mpva.nhi.go.kr> 접속
  - 교육과정명: 긴급지원 신고의무교육
- ▶ **(한국보건복지인재원)** 내 KOHI 의무교육 사이트 [in.kohi.or.kr](http://in.kohi.or.kr) 접속
  - 교육과정명: 긴급복지지원 신고의무 교육

## 다. 직무교육

### ○ 사회복지사

과정명	주요내용
사회복지 윤리와 인권	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지 윤리와 가치의 기초</li> <li>• 사회복지의 실천 가치와 윤리적 원칙</li> <li>• 사회복지 전문직과 윤리</li> <li>• 윤리적 갈등과 의사결정</li> <li>• 윤리적 쟁점과 의사결정</li> <li>• 국제사회와 사회복지 윤리</li> <li>• 인권의 이해</li> <li>• 사회복지와 인권</li> <li>• 인권과 복지시설</li> <li>• 인권과 지역사회</li> <li>• 인권과 분야별 사회복지</li> </ul>
사회복지 실천	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지 실천의 전문성</li> <li>• 사회복지 실천 현장에 대한 이해</li> <li>• 사회복지 실천 과정에 대한 이해와 연습</li> <li>• 사회복지 실천 방법과 개입 기술</li> <li>• 사회복지 실천 기술에 대한 이해와 연습</li> <li>• 사례관리에 대한 이해와 연습</li> <li>• 상담과 의사소통</li> <li>• 인권과 사회복지 실천</li> </ul>
사회복지 정책과 법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회변화에 따른 사회현상과 사회복지 정책의 이슈 및 동향</li> <li>• 사회복지 정책 분석을 위한 틀</li> <li>• 사회복지 정책 분석의 실제</li> <li>• 사회복지 관련 법</li> <li>• 사회복지 정책과 법이 실천 현장에서 미치는 영향과 대안</li> <li>• 국제법과 사회복지</li> </ul>
사회복지행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지기관 조직관리</li> <li>• 사회복지기관 인적자원관리</li> <li>• 사회복지기관 재정관리</li> <li>• 사회복지기관 프로그램 관리</li> <li>• 사회복지 전달체계</li> <li>• 기획과 정보관리</li> </ul>
사회복지조사연구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사주제의 선정과 조사연구</li> <li>• 측정 척도 구성 및 신뢰도와 타당도</li> <li>• 표본추출과 자료수집방법</li> <li>• 양적 조사연구</li> <li>• 질적 조사연구</li> <li>• 사회통계</li> <li>• 사회조사 실무</li> <li>• 자료 분석 방법과 조사보고서 작성</li> </ul>
특별분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소진 예방프로그램</li> <li>• 기타 사회복지 실천 현장에 필요하다고 인정되는 교육</li> </ul>



- (실시횟수) 8시간 이상 이수
- (교육내용) 교육과정 자율적으로 선택
- (교육방법) 직무 교육기관 활용, 집합 및 온라인교육 등

○ 재가보훈실무관

과 정 명	주요내용
노인학대 예방과 요양보호사의 직업윤리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 노인의 인권 및 학대 예방</li> <li>• 요양보호사 직업윤리 및 윤리강령</li> <li>• 요양보호사 직업적 태도</li> </ul>
안전 및 감염관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감염 예방</li> <li>• 흡인</li> </ul>
기본 소생술 및 골절 처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응급처치(골절, 질식, 경련, 화상 등)</li> <li>• 기본 소생술</li> </ul>
노인성 질환 및 욕창 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 치매 대상자의 일상생활 지원</li> <li>• 치매 대상자의 문제행동 대처</li> <li>• 치매 대상자의 의사소통</li> </ul>
근골격계 질환 예방 등 자기관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건강관리, 스트레스 관리, 자기 계발 등</li> </ul>
재가서비스 관련 제도 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재가서비스 관련 제도 안내</li> </ul>
특별분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소진 예방프로그램</li> <li>• 기타 재가보훈실무관 역량 강화에 도움이 되는 내용</li> </ul>

- (실시횟수) 2시간 이상 이수
- (교육내용) 교육과정 자율적으로 선택
- (교육방법) 민간 교육기관 강사 초빙, 집합 및 온라인교육 등

○ 이동보훈실무관

교육항목	교육내용
이론 및 자동차 실습 교육 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전운전 기본이론 이해</li> <li>• 일상점검 요령</li> <li>• 타이어의 한계 체험</li> <li>• 좌석 안전띠의 효과 체험</li> <li>• 올바른 운전 자세</li> <li>• 사고 발생 요인(도로 환경)에 대한 예측 훈련</li> <li>• 자동차 특성에 따른 시시각 변화 예측</li> <li>• 사각지대 이해 및 방어운전 요령</li> <li>• 돌발상황 발생 시 운전자의 한계 체험</li> <li>• 위험 원인 발견 및 회피요령 배양</li> <li>• 미끄럼 곡선 주행 위험 요소 및 안전한 주행요령 체험</li> <li>• 시야 확보 및 전방주시 방법</li> <li>• 추돌 예방을 위한 안전거리 유지</li> <li>• 안전거리 미확보에 의한 사고위험 체험</li> <li>• 종합 평가 등</li> </ul>
재가서비스 관련 제도 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재가서비스 관련 제도 안내</li> </ul>
직무 관련성이 높은 사회 서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지(노인, 장애인 등), 보건 의료, 공공행정 등</li> </ul>
특별분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소진 예방프로그램</li> <li>• 기타 이동보훈실무관 역량 강화에 도움이 되는 내용</li> </ul>

- (실시횟수) 8시간 이상 이수
- (교육내용) 교육과정 자율적으로 선택
- (교육방법) 희망자에 한해 개별적 집합 교육 참석 또는 온라인 교육 등
- 한국교통안전공단배움터(<https://kotsa.or.kr>) 회원가입  
일반기본교육과정(8시간) 개인별 신청 후 교육과정 수료
- \* 교육센터: 화성(031-8053-9800), 상주(054-530-0100)

## 12. 징계

## ○ 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 제31조~제41조 준용

## 〈복무상 의무〉

- ① 근로자는 업무를 수행함에 있어 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정·신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.
- ② 근로자는 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 업무와 관련하여 금품수수, 향응 등을 제공 받아서는 아니된다.
- ③ 근로자는 근무기간 중은 물론 계약의 해지 후에도 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 부당한 목적으로 사용해서는 아니된다.
- ④ 근로자는 근무기간 중 직무와 관련된 영리업무에 종사하여서는 아니된다.
- ⑤ 근로자는 근로자로서 품위를 손상하거나 소속기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑥ 근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
- ⑦ 근로자는 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자(공무원 포함)로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

## 〈징계사유〉

1. 상사의 정당한 직무상 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
3. 공무집행 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
5. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받거나 제공한 때
6. 소속부서장의 승인 없는 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때
7. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
8. 직장 내 괴롭힘과 성희롱 행위를 한 때
9. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

### 13. 노사협의회

- 30인 이상 공무원 및 기간제근로자를 채용한 지(방)청장은 ‘노사협의회 규정’ 제정 후 관할 노동관서에 신고
- 기관별 3명 이상 5명 이하 노사동수의 위원으로 구성
- 근로자위원은 근로자 과반수가 참여하여 직접·비밀·무기명 투표로 선출(다만, 사업 또는 사업장의 특수성으로 인하여 부득이한 경우에는 부서별로 근로자 수에 비례하여 근로자위원을 선출할 근로자를 근로자 과반수가 참여한 직접·비밀·무기명 투표로 선출하고 위원선거인 과반수가 참여한 직접·비밀·무기명 투표로 근로자위원을 선출할 수 있음)
  - \* 과반수 노동조합이 있는 경우 그 노동조합이 지정하는 자로 구성
- 사용자위원은 지(방)청장과 지(방)청장이 위촉하는 자로 구성
  - \* 대표자가 부득이한 사정으로 참석하지 못하는 경우 위임장 제출
- 노사협의회 운영 (분기 1회)
  - (의장과 간사 선정) 협의회에 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선(互選)한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있음. 간사는 노사 쌍방이 각 1명씩 선정
  - (회의록) 간사가 회의록 작성하며 회의 종료 후 대표자 서명 날인 후 노사 1부씩 보관(3년)
  - (위임) 대표자 불참 시 대리 참석자는 결정권 위임장 원본 제출
  - (고충처리위원 선정) 3명 이내 위원으로 협의회가 선임
- 협의사항
  - 채용 배치 및 교육훈련, 근무환경 개선과 근로자의 건강증진
  - 고충처리위원회 운영에 관한 사항
  - 인사 및 노무관리의 제도개선
  - 인력 배치전환·재훈련 등 고용조정의 일반원칙
  - 근무 및 휴게시간 운용, 기관별 자체 근무 수칙 제정 또는 개정

- 근로자 복지증진 및 기타 노사 협조에 관한 사항

\* 협의회에 참석하지 않은 근로자와 관계되는 노사협의회 안건은 사전에 해당 근로자와 의견조화를 거친 후 협의

#### ○ 의결사항

- 근로자 교육훈련 및 능력개발 기본계획

- 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항

- 복지시설 설치와 관리, 각종 노사공동위원회 설치

- 단체협약에 의해 위임된 사항

\* 노사협의회 협의(의결) 사항에 대해 전체 근로자에게 공유

#### ○ 보고 및 설명사항

- (사용자위원) 사업계획 전반, 인력 운영 계획, 기타 필요하다고 인정되는 사항을 근로자 측에 보고 및 설명

- (근로자위원) 근로자의 요구사항을 사용자 측에 보고 및 설명

### 14. 재가보호실무관의 배치

- 일 이동거리 30km 범위내의 근거리 이동경로로 편성하고 근로자 안전을 위해 가급적 일 이동거리 50km 이상의 원거리 이동은 지양
- 동일 대상자에 대하여 3년 이상 서비스를 지속한 경우 대상자 의사, 서비스 상황 등을 종합적으로 고려하여 순차적으로 순환배치
- 다만, 운영상 원거리 이동이 불가피한 경우 재가보호실무관의 동의를 얻어 배치 가능

## 15. 기타 행정사항

- 근로자 급여기준표 본부에서 별도 공문 송부
  - 매년 노동조합과의 임금교섭 타결 전까지는 전년도 기준 적용
- 매월 근로자에게 임금의 구성항목, 계산 방법, 공제항목 등을 적은 임금명세서 서면 교부
- 근로자 정기 복무 점검 연 2회(상·하반기) 실시
  - 기관별 자체 계획 수립하여 실시하되, 점검 기간을 사전에 근로자에게 반드시 고지
  - \* 서비스 품질 향상을 위해 정기 복무점검 외에 필요 시 수시 점검 가능
  - 기관 전체가 근무상황관리시스템 사용 중인 경우 서비스 시작·종료시간(1일 3회) 확인으로 같음하고 현장 모니터링 강화
- 본부에서 일괄 신고한 '취업규칙'을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있도록 게시
  - \* 취업규칙 변경되면 공문으로 별도 시달
- 전문직업인 배상책임보험
  - 재가보훈실무관 서비스 업무 수행 중 과실, 오기 및 탈루에 기인한 사고에 대해 피보험자에게 제기된 손해배상청구에 대한 대인·대물 손해액 및 기타비용 보상
  - 보험료 : 1인당 4만 원 이내(연간)
  - 보험료는 연납으로 재가보훈실무관 교체 시 대체 가능
  - 각 지방청 단위로 보험 약정 체결, 보험가입자 관리(인사변동자)
- 급여 지급은 다음 달 5일 지급(휴일인 경우 직전 근무일, 연도말은 24일 전후에 지급)
  - \* 직종별 급여 지급 기준표를 참고하여 지급
  - \* 표준인사(e-사람)시스템에 의거 지급
- 기타 복리후생 등 지급 철저 (참고7)
- 「산업안전보건법」 제129조에 의해 매년 1회 건강진단 실시(공가)
  - \* 이에 의무사항으로 규정된 확진 검사(의료기관의 재검진)는 증빙자료 확인 후 공가 처리

- 보건휴가(무급) 부여 시에도 개근으로 인정
- 통합보훈시스템 열람 권한 부여 시 개인정보보호를 위해 민원담당자에 한하여 민원확인 및 통합검색 권한 부여하고 '보안서약서' 징구
- 신분증 제작
  - 기관별로 제작 의뢰
  - 퇴직 등의 사유로 근로계약이 종료되면 발급한 신분증 즉시 회수 및 폐기 조치
- 노동조합비 일괄공제분에 대해 연말정산 시 소득공제 신고 처리
  - 노동조합비 지정기부금에 해당(소득세법 시행령 제80조 1항2호)
  - 기부금 일괄 공제한 경우 기부금 영수증 첨부하지 않을 수 있음  
(소득세법 시행령 제113조 1항)
- 노무관리와 관련하여 필요한 경우 민간 노무법인에 자문 의뢰
- 공용휴대전화 관리
  - 근무시간 내에 상시 수·발신이 가능하도록 관리 유지
  - 비상연락망을 휴대하여 상호 연락체계 유지
  - 효율적 이용을 위해 내용연수(4년)가 지난 휴대폰은 교체하여 사용
- 근로자 직무교육 실적 연 1회 본부에 보고(단, 법정의무교육 제외)

구 분	교육기관명	교육과정명	교육일자	교육시간	비고
사회복지사					
재가보훈실무관					
이동보훈실무관					

\* BSC평가 항목에 직무교육 실적 포함 시 BSC 실적 보고로 대체(교육 수료증 또는 이에 준하는 증빙서류 제출)

- 기타 명시되지 않은 사항에 대해서는 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」, 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 등에 따른 근무기준 적용

## 붙임 1

## 연차유급휴가일 부여 기준

### 연차유급휴가일 부여 기준

#### ■ 근로기준법 및 회계연도(1.1. ~ 12.31.) 기준 적용

- ◆ 근로기준법 제60조 제1항에 따르면 1년 동안 계속 근로하고 그 기간 중 80% 이상 출근한 근로자에 대해서 15일의 유급휴가 지급  
※ 1년 동안 계속 근로를 전제, 1년 중 80%이상 근무를 의미하는 것은 아님  
(예 : 2025.1~12월까지 근무하는 것이 '1년 동안 계속 근로'임  
1년 중 80% 이상인 2025.1~10월까지 근무한 경우에는 '1년 동안 계속 근로' 사항이 아님)
- ◆ 근로기준법상의 실 근로기간으로 부여되는 연차휴가 일수 대신 회계연도 기준으로 적용하여 매년 1월 1일부터 연차휴가 발생하도록 운영
- ◆ 입사 차년도부터 1.1일에 15일의 연차휴가를 부여하되, 근로기간 1년 미만 퇴직 시에는 15일의 연차휴가는 미 부여하고 근로기준법 제60조 제2항에 따라 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 개별 적용하여 정산

#### 〈적용표〉

연도	입사 당해 연도	차년도	3년차 연도	4~ 5년차 연도	6~ 7년차 연도	8~ 9년차 연도	10~ 11년차 연도	12~ 13년차 연도	14~ 15년차 연도	16~ 17년차 연도	18~ 19년차 연도	20~ 21년차 연도	22년차 연도
일수	1~11	15	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

\* 연차휴가 일수는 입사 당해연도를 제외하고 매년 1월 1일에 부여

#### 〈입사 당해년도〉

- ◆ 매월 개근 시 다음 달 첫날에 1일씩 연차휴가 사용권 발생
- ◆ 미사용한 연차휴가에 대해서는 연차수당 지급  
\* 근로자가 연차수당 대신 다음 연도로 연차 이월을 원할 경우 다음 연도 연차휴가 일수에 추가 (입사 당해연도에만 적용)

(예시) 사회복지사가 2025. 10. 1. 입사한 경우 2025. 12. 31.까지 2일의 연차휴가를 부여받음.  
1일을 쓴 경우 나머지 1일은 연가보상비 지급 또는 근로자가 이월을 원하면 2025. 1. 1에 발생하는 연차휴가 일수에 추가



**〈입사 차년도〉**

- ◆ 1.1일부터 연차휴가 15일 부여, 전년도 미사용 연가일수 추가

(예시) 재가보훈실무관이 2025. 3. 3. 입사하여 당해년도에 5일의 연차휴가를 사용하였을 때 2026. 1. 1.에 부여받은 연차휴가일수

- 입사 당해연도: 9일 (잔여일 4일)
- 입사 다음 연도: 15일+4일(전년도 잔여일)=19일

- ◆ 근로기간 1년 미만 퇴직 시 매월 개근으로 발생한 연차휴가 일수만 부여

(예시) 재가보훈실무관이 2025. 3. 3. 입사하여 당해년도에 5일의 연차휴가를 사용하고, 2026. 2. 4. 퇴직하였을 때 연차휴가 일수

- 입사 당해연도: 9일 (잔여일 4일)
- 입사 다음 연도: 연차 2일 발생+전년도 잔여일 4일=6일

**〈입사 4차년도〉**

- 입사 후 3년이 도래하는 4차년도 1.1일에 연차휴가 1일을 가산하고, 매 2년마다 1일을 가산하되 총 연차휴가는 25일을 초과할 수 없음

## 붙임 2

## 연차유급휴가 정산 기준

## 연차유급휴가 정산 기준

■ 입사 당해 연도부터 연도 말에 미사용 연차휴가 일수 연가보상비 지급, 퇴직시 연차일수 정산  
(입사 다음 연도 매월개근 시 발생하는 연차 일수 정산 해당자는 '17.5.30.입사자부터 적용)

■ 근로기간 1년 미만 퇴직 시에는 1개월 개근시 유급휴가 적용, 1년 이상 근로 후 퇴직 시 입사일 기준 연차 일수 정산

## 〈입사 당해년도〉

- ◆ 매월 개근 시 발생하는 연차 일수에 대하여 미사용한 연가일수 연가보상비 지급

## 〈입사 차년도〉

- ◆ 1.1일부터 연차휴가 15일 부여, 전년도 미사용 연가일수에 대해 연가보상비를 지급하지 않고 이월 시 해당 일수만큼 추가, 미사용한 연차휴가에 대해서는 연도 말 연차수당 지급

- ◆ 근로기간 1년 미만 퇴직 시 매월 개근으로 발생한 연차휴가 일수에 대해서만 연가보상비 지급

\* 매월 개근으로 발생한 연차휴가 일수보다 연차를 더 많이 사용한 경우  
사용 일수만큼 연차수당 반납 (급여에서 공제)

(예시) 재가보훈실무관이 2024. 3. 3. 입사하여 당해연도에 5일의 연차휴가를 사용하고, 남은 연차 일수를 이월한 이후 2025년 1월에 7일의 연차를 사용한 후 2. 4. 퇴직한 경우

- 입사 당해연도: 9일 (잔여일 4일)
- 입사 다음 연도: 연차 2일 발생+전년도 잔여일 4일=6일,  
1일분 연차수당 반납 (7일(연차사용일)-6일(입사 다음 연도 연차일수))

- ◆ 1년 이상 근무 후 퇴직 시 미사용 연차휴가일수에 대해서 연가보상비 지급

\* 근로기준법 개정으로 입사차년도에 매월 개근시 발생하는 연차일수 포함하여 정산  
(‘17.5.30.이후 입사자만 해당)

(예시) 재가보훈실무관이 2024. 3. 3. 입사하여 발생한 연차 일수(9일)를 2024년 말에 연가보상비로 수령하고 2025년에 1일의 연차휴가를 사용하고 2025. 9. 4. 퇴직한 경우

- 입사 다음 연도: 연차 15일 발생16일분 연차수당 수당 (15일(연차 일수)-1일(연차 사용일수))  
+ (2일(2025년 1월 부터 근로기간 1년이 되는 기간까지 매월 개근 시 발생하는 연차 일수))
- \* 입사 다음 연도 매월 개근 시 발생하는 연차일수 계산방법: 입사년도부터 1년까지 매월 개근하였을 시에 11일 발생, 입사년도에 사용한 연차 일수 제외하고 연가 보상 받은 일수 제외한 나머지 일수가 입사 다음 연도 매월 개근시 발생하는 연차 일수임

## 〈입사 3차년도부터〉

- ◆ 입사 일자를 기준으로 하여 입사일 전일에 퇴직시 1.1일에 발생하는 연차 일수 미부여하고, 최초 입사 후 입사 다음 연도 매월 개근시 발생하는 연차 일수 부여하고정산('17.5.30.이후 입사자만 해당)

(예시) 재가보훈실무관이 2024. 3. 3. 입사하여 2024년 3일의 연차휴가를 사용하고

2025. 3. 2. 퇴직한 경우(마지막 근무일 3.1)

- 2025년 연차 일수: 15일, 퇴직시 12일 정산

- ◆ 입사 일자를 기준으로 하여 입사일부터 이후 일에 퇴직 시 미사용 연차휴가 일수에 대한 연가 보상비 지급 (입사 다음 연도에 매월 개근 시 발생하는 연차일수 포함하여 추가 후 정산)

(예시) 재가보훈실무관이 2023. 3. 3. 입사하여 2024년 3일의 연차휴가를 사용하고

2025. 3. 3. 퇴직한 경우(마지막 근무일 3.2)

- 2025년 연차 일수: 15일(잔여일 12일)

- 12일(잔여일)+2일(입사 다음 연도 매월 개근 시 발생하는 연차 일수)=14일(연가보상비 지급)

\* 회계연도 기준 퇴직 시점의 연차휴가 정산 사례 ①, ② 비교

회계연도 기준	입사일 기준 ① (‘24.03.03. 퇴직한 경우)	입사일 기준 ② (‘25.03.03. 퇴직한 경우)
’23.03.03. 입사 9일 발생	’23.03.03. 입사	’23.03.03. 입사
’24.01.01. 15일 발생	’24.03.03. 11일+15일 발생	’24.03.03. 11일+15일 발생
’25.01.01. 15일 발생		’25.03.03. 15일 발생
’25.03.02 / ’25.03.03 퇴사		’25.03.03. 퇴사
연차휴가 총 39일	연차휴가 총 26일	연차 휴가 총 41일

- ① '25.03.02.에 퇴직하였으면 회계연도 방식이 근로자에게 유리하므로 별도의 정산 필요 없음.
- ② '25.03.03.에 퇴직하였으면 미달하는 일수(41일-39일=2일)를 연차휴가 미사용 수당으로 정산하여 지급하여야 함.



# VI

2025년도 이등보훈복지사업(BOVIS) 지침

## 성희롱·성폭력 예방 지침

---

1. 총칙 .....	81
2. 성고충상담원 지정 및 역할 .....	82
3. 적용범위 .....	82
4. 신고사건 처리절차 .....	83
5. 재가복지서비스 제한 .....	91
6. 성희롱·성폭력 예방 교육 .....	91
7. 행정사항 .....	93

붙임. e-보비스 온라인 신고 매뉴얼 / 94



PART.

VI

## 성희롱·성폭력 예방 지침

### 1. 총 칙

#### 가. 목 적

- 이 지침은 국가보훈부 내에 설치된 「성희롱·성폭력 상담창구(이하 ‘상담센터’)」의 효율적인 운용 중 노후복지업무 근로자에 대한 필요한 사항을 규정함

#### 나. 근 거

- 양성평등기본법, 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률
- 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률
- 국가보훈부 성희롱·성폭력 예방 지침(국가보훈부지침 제2호)

#### 다. 용어 정의

- 성희롱: 「양성평등기본법」 제3조 제2호 각 목에 따른 행위
- 성폭력: 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항 각 호에 규정된 죄에 해당하는 행위
- 성희롱·성폭력 2차 피해: 성희롱·성폭력 피해를 입은 자로서, 사건에 대응하는 과정에서 발생하는 모든 불이익 또는 정신적 피해
- 보훈재가복지서비스: 재가보훈실무관 등이 방문하여 가사활동·건강관리 지원 등을 제공하는 서비스
- 재가서비스대상자: 재가보훈실무관으로부터 보훈재가복지서비스를 제공받는 자
- 근로자: 재가보훈실무관, 사회복지사 등 노후복지서비스 업무 수행을 위해 채용된 근로자
- 재가보훈실무관: 보훈재가복지서비스를 제공하기 위하여 채용된 근로자
- 사회복지사: 재가보훈실무관 배치·관리 및 지원업무의 수행을 위해 채용된 근로자

- 피해자: 성희롱·성폭력과 관련하여 피해를 입은 사람(2차 피해 포함) 또는 피해를 입었다고 주장하는 사람
- 피신청인(행위자): 성희롱·성폭력 등의 행위를 하였다고 신고인 또는 피해자가 신고내용에 적시한 사람
- 신고인: 신고센터에 성희롱·성폭력 발생 사실을 신고한 사람

## 2. 성고충상담원 지정 및 역할

### 가. 성고충상담원 지정

- 본 부(3명): 복지서비스과장, 담당사무관 및 주무관
  - 소속기관(2명): 복지(보상)과장, 복지팀장
- ※ 성고충상담원 지정 운영(당연직), 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함

### 나. 성고충상담원 역할

- 「국가보훈부 성희롱·성폭력 예방 지침」 제5조 제3항을 준용하여 보훈재가복지서비스 대상자(가족) 등에 의한 근로자 성희롱·성폭력 사건 상담원으로서 아래 업무를 수행
  - 신고인(피해자) 상담, 사건 접수·조사 및 처리, 신고인(피해자) 보호 및 2차 피해 예방 등
- ※ 제5조 제3항 제2호부터 제5호, 제9조부터 제12조
- 소속기관 고충상담원의 성희롱·성폭력 예방 총괄 업무 범위에 근로자 대상이 누락되지 않도록 협업 철저
- 교육·홍보 등 성희롱·성폭력 예방 관련 업무

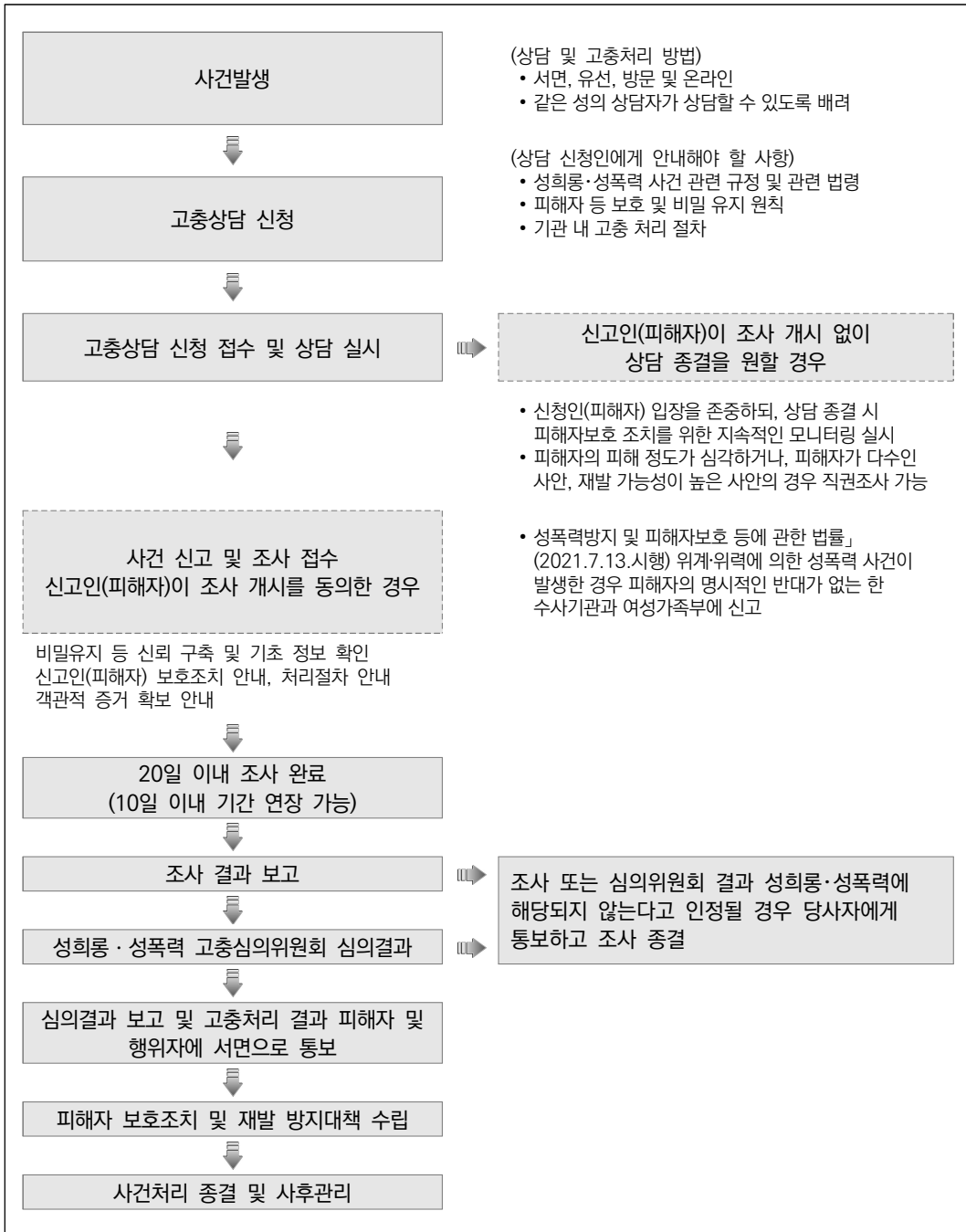
## 3. 적용 범위

- 보훈재가복지서비스 제공 중 대상자 및 가족 등에 의한 근로자 대상 성희롱·성폭력 사건
- ※ 직원 간 사건인 경우 국가보훈부 성희롱·성폭력 예방지침에 따라 조치



## 4. 신고사건 처리절차

### 가. 사건처리 절차도



## 나. 단계별 업무 가이드

- 성희롱·성폭력 신고가 접수되면 다음의 4단계 절차를 거쳐 진행

1단계 : 신고 접수 및 상담 (주요 서식) ① 사건 접수 및 처리 대장 ② 상담 일지 ③ 조사 신청서											
① 신 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신고 대상: 보훈재가복지서비스 제공 중 지원대상자 및 가족에 의한 근로자 대상 성희롱·성폭력 사건</li> <li>• 신고 방법: 서면, 유선, 방문 및 온라인* 등</li> <li>* e-보비스(<a href="https://bovis.mpva.go.kr">https://bovis.mpva.go.kr</a>) → “고충신고”</li> <li>※ 신고 접수 및 상담은 평일 근무시간(09:00 ~ 18:00)</li> </ul>										
② 고충상담 신청 접수 및 상담 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성고충상담원*은 신고인(피해자) 상담 및 진행 절차 안내 고지</li> <li>* 성고충상담원: 복지(보상)과장, 복지팀장</li> <li>** 직원 간 사건의 경우 「국가보훈부 성희롱·성폭력 예방지침」 적용</li> <li>• 신고인(피해자)의 신고내용을 파악하고 요청 시 내·외부 상담기관을 통해 심리상담 등 연계지원 등의 정보 제공</li> <li>• 성폭력범죄(성폭행·성추행)의 경우 지역별 해바라기센터 등에 지원 요청하고 성희롱 사건 처리 절차와 함께 성폭력 범죄로 경찰서에 고소 할 수 있음을 안내</li> <li>• 신고인(피해자)와 피신청인(행위자)는 업무 공간 분리 및 휴가 등 조치</li> <li>- 피신청인(행위자)이 보훈재가복지서비스 지원대상자(가족)인 경우 서비스 일시 중지</li> <li>가. 신청인이 조사 개시를 동의한 경우</li> <li>비밀 유지 등 신뢰 구축 및 기초 정보 확인</li> <li>신고인/피해자 보호조치 등 처리 절차 안내, 객관적 증거 확보 안내</li> <li>나. 신청인이 조사 개시 없이 상담 종결을 원할 경우</li> <li>종결 의사를 재확인하여 녹음·이메일·문자 등 증빙자료를 근거로 종결 처리.</li> <li>상담 종결 시 신청인의 입장을 존중하되, 피해자 보호조치를 위한 지속적인 모니터링 실시</li> <li>* 상담 종결을 원하였으나 피해자의 피해 정도가 심각하거나, 피해자가 다수인 사안, 재발 가능성이 높은 사안의 경우 기관장 직권으로 조사할 수 있음.</li> </ul>										
③ 고충상담 종결/문서화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고충상담 내용 및 관련 정보를 정리하여 내부결재를 득함.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>파악해야 할 사항</th><th>세 부 내 용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사건 당사자 및 관련자 인적사항</td><td>• 신청인, 행위자 관련 정보(이름, 소속, 직위, 연락처 등)</td></tr> <tr> <td>사건개요</td><td>• 문제 연동(육하원칙), 사건의 반복/지속 여부 및 기간 등 • 직무상 불이익, 정신적 고통, 신체적 손상 등 고충 내용 • 증거 정황 정보(목격자, 증거자료, 일지, 주고받은 메시지, 치료 기록 등)</td></tr> <tr> <td>고충상담 신청자의 대응 방식과 관점</td><td>• 사건 당시 행위자에 대한 신청인의 대응, 중지요청 여부 • 신청인 자신과 행위자에 대한 인지·정서적 태도</td></tr> <tr> <td>해결방안 탐색 및 결정</td><td>• 고충상담의 계기 • 신청인이 원하는 것(사건 해결방식, 행위자/관리자/동료와의 관계 등)</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공정하고 전문적인 조사를 위하여 전문가 참여 및 자문 여부 검토</li> </ul>	파악해야 할 사항	세 부 내 용	사건 당사자 및 관련자 인적사항	• 신청인, 행위자 관련 정보(이름, 소속, 직위, 연락처 등)	사건개요	• 문제 연동(육하원칙), 사건의 반복/지속 여부 및 기간 등 • 직무상 불이익, 정신적 고통, 신체적 손상 등 고충 내용 • 증거 정황 정보(목격자, 증거자료, 일지, 주고받은 메시지, 치료 기록 등)	고충상담 신청자의 대응 방식과 관점	• 사건 당시 행위자에 대한 신청인의 대응, 중지요청 여부 • 신청인 자신과 행위자에 대한 인지·정서적 태도	해결방안 탐색 및 결정	• 고충상담의 계기 • 신청인이 원하는 것(사건 해결방식, 행위자/관리자/동료와의 관계 등)
파악해야 할 사항	세 부 내 용										
사건 당사자 및 관련자 인적사항	• 신청인, 행위자 관련 정보(이름, 소속, 직위, 연락처 등)										
사건개요	• 문제 연동(육하원칙), 사건의 반복/지속 여부 및 기간 등 • 직무상 불이익, 정신적 고통, 신체적 손상 등 고충 내용 • 증거 정황 정보(목격자, 증거자료, 일지, 주고받은 메시지, 치료 기록 등)										
고충상담 신청자의 대응 방식과 관점	• 사건 당시 행위자에 대한 신청인의 대응, 중지요청 여부 • 신청인 자신과 행위자에 대한 인지·정서적 태도										
해결방안 탐색 및 결정	• 고충상담의 계기 • 신청인이 원하는 것(사건 해결방식, 행위자/관리자/동료와의 관계 등)										



2단계 : 조사 및 조사 결과 보고 (주요 서식) ① 질문서 ② 질문답변서 ③ 비밀유지서약서 ④ 서약서(피신고인용) ⑤ 조사결과 보고서	
사건 접수 및 조사 개시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신고인(피해자)이 ‘성희롱·성폭력 조사 신청서’(서식 39호)를 ‘신고센터’에 제출하면 곧바로 조사 개시</li> <li>• 조사신청은 서면으로 신청하도록 하며 신고인의 의사에 반해서 처리하지 않도록 함</li> <li>• 해당 신고가 접수되었음을 공문으로 피신고인에게 고지               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 고지 과정에서 피해자, 피신고인의 개인정보 유출에 유의, 2차 피해 방지를 위해 피해자에 대한 공간 분리 조치 후 사실 고지</li> </ul> </li> <li>• 성고충상담원은 조사 개시 후 필요한 경우 신고인(피해자)의 동의를 받아 대화를 녹음하거나, 서면으로 의견 제출을 요청할 수 있음</li> <li>• 신고인(피해자) 당사자 진술 내용은 본인 확인 후 서명을 받음</li> <li>• 성고충상담원은 피해 신고를 접수한 날로부터 20일 이내 조사 완료               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간 연장 가능</li> </ul> </li> <li>• 피해자 및(나) 행위자로 지목된 자 등이 2차 피해를 입지 않도록 주의</li> </ul>
조사 결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사가 완료되면 성고충상담원은 ‘성희롱·성폭력 조사결과 보고서’(서식 40호)작성</li> <li>• 신고인(피해자)가 사실확인을 위한 입증자료 제출 요청에 3회 이상 응하지 않거나 동일한 자료를 제출하는 경우 조사 종결 가능</li> <li>• 조사 완료 즉시 소속 기관장 및 기관 고충상담원에게 ‘성희롱·성폭력 조사결과 보고서’를 제출하여 심의위원회 운영 의뢰</li> <li>• 피해자가 명시적으로 조사중단 의사를 밝힐 경우 위원회의 의결을 거쳐 조사 중지               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 조사 중지 신청은 서면으로 제출하여야 함</li> </ul> </li> </ul>



3단계 : 심의위원회 의뢰 및 종결	
심의위원회 의뢰	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가보훈부 성희롱·성폭력 예방지침 제13조 규정에 따라 ‘성희롱·성폭력 조사결과 보고서’를 바탕으로 심의위원회 회부 등 관련 부서 협조 요청</li> </ul>
사건종결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심의가 완료되면 심의 결과를 신고인(피해자) 및 피신청인(행위자)에게 서면으로 안내하고 재가복지서비스 서비스 제한 등을 조치</li> <li>• 성희롱(성폭력)에 해당되지 않는다고 인정된 경우에도 당사자에게 통보한 후 조사 종결</li> <li>• 성희롱(성폭력)에 해당 될 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>피해자 보호조치 결정 및 무관용 원칙에 따라 행위자에 대한 서비스 종결</li> <li>피해자 보호조치 및 재발 방지대책 수립(공통)·제출</li> <li>(성희롱) 자체 재발 방지대책</li> <li>(성폭력) 사건을 접수한 날부터 3개월 이내에 여성가족부 장관 및 주무 부처의 장에게 제출</li> </ul> </li> </ul>



4단계 : 확인 점검	
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 피해자에 대한 2차 피해 등 모니터링 실시</li> <li>• 행위자에 대한 보훈부 내 심리재활 센터 등 타 기관 심리상담 연계지원 등</li> </ul>

## 다. 업무처리 절차

### 1) 신고 접수

- 서면, 유선, 방문 및 온라인 등 피해 사실 신고
  - 온 라 인: 찾아가는 보훈서비스(e-보비스) → “고충신고”
    - ※ 찾아가는 보훈서비스(e-보비스) 신고 매뉴얼 <참고 1>
    - ※ 신고 접수 및 상담은 평일 근무시간(09:00~18:00)
- 성고충상담원은 신고가 접수되면 성희롱·성폭력 사건 접수 및 처리 대장(서식 37호)
  - 온라인 신고 시 대장 등재 및 온라인(e-보비스) 접수 병행(필수)
    - ※ 피신청인(행위자)이 보훈재가복지서비스 지원대상자 및 가족 등인 경우 피해 신고 접수 사실을 서면 통보 후 서비스 일시 중지

### 2) 상 담

#### (1) 상담 실시

- 성고충상담원은 신고인(피해자) 상담 및 진행 절차 안내 고지
- 성고충상담원은 신고인(피해자)의 신고내용을 파악\*하고 요청 시 내·외부 상담 기관을 통해 심리상담 등 연계 지원 등의 정보 제공

#### 〈 내·외부 상담기관 〉

- ▶ 성폭력피해 상담소: 피해자 심리 치료 등 지원
- ▶ 해바라기센터: 성폭력 증거 확보 등의 지원(병원 내 위치)
- ▶ 여성긴급전화1366센터: 여성 폭력피해자에 대한 초기 지원
- ▶ 고용평등상담실: 직장 내 성희롱 등 남녀고용평등 관련 상담 지원

※ 심리상담 등 연계 지원 시 공문으로 협조 요청

- 신고인(피해자)과 피신청인(행위자)과 업무 공간 분리 및 휴가 등 조치
  - ※ 사건 당일 특별휴가, 2일차부터 병가 조치(심의위원회 심의 결과에 따라 병가를 특별휴가로 변경 가능)
- 피신청인(행위자)이 보훈재가복지서비스 지원대상자인 경우 서비스 제공 일시 중지
- 성고충상담원은 ‘성희롱·성폭력 사건 상담 일지’ 작성 <서식 38호>

## (2) 상담 방법

- 신고인(피해자)의 동의를 받아 신고 접수와 동시에 상담을 실시
- 유선, 이메일, 방문 등 신고인(피해자)가 원하는 방법으로 상담을 진행하고, 신고인(피해자)의 상태 등을 고려하고 상담 장소, 시기 등을 협의 후 상담 실시
  - ※ 상담 내용을 녹음하는 경우 비밀 유지를 약속한 후 신고인(피해자)의 동의를 얻어 실시
- 상담 시 대화법
  - 고충상담원은 피해자가 성희롱·성폭력에 대한 객관적인 정보를 모르는 상태에서 도움을 얻기 위해 왔다는 점을 충분히 인식하고 피해자의 입장을 공감하면서 진행해야 함
  - 상담 단계에서의 질문 (예시)

닫힌 질문	열린 질문
2025년 00월 00일 00장소에서 피해자를 추행했나요?	2025년 00월 00일 00장소에서 무슨일이 있었나요?
그때 그 사람이 만졌나요?	그때 무슨 일이 있었나요? 당시 무슨 일이 있었는지 좀 더 자세히 말씀해 주세요
그래서 기분이 나쁘셨어요?	사건 당시 상대방의 행동에 대해 어떻게 느끼셨나요?
행위자에 대한 서비스 종결을 원하시나요?	이번 사건이 어떻게 해결되기를 바라시나요?

사건 개요 진술	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성희롱 피해는 언제, 어디서, 어떻게 발생하였습니까?</li> <li>▶ 처음(마지막) 피해는 언제였는지 기억이 나시나요?</li> <li>▶ 피해가 얼마나 지속이 되었나요? 최근에도 그런 일이 발생했나요?</li> <li>▶ 피해 당시 어떠한 생각이 들었나요?</li> <li>▶ 주변에 목격한 사람이 있나요?</li> <li>▶ 피해 사실에 대해 다른 사람에게 이야기하였거나 상담을 받은 적이 있나요?</li> <li>▶ 피해 사실에 대해 기록으로 남겨진 것이 있나요?(케어일지, 사진, 카톡 등)</li> <li>▶ 당시 상황에서 했던 말과 행동에 대해 기억나는 대로 말씀해 주세요</li> <li>▶ 사건이 발생한 당시 상황에 대해 자세하게 말씀해 주세요</li> </ul>
문제의 연동으로 인한 고충 진술	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 피해 당시 어떤 기분이었습니까?</li> <li>▶ 지금 심경이 어떠신지 말씀해 주세요</li> <li>▶ 사건으로 인해 직장생활 등 일상생활에서 어떤 어려움을 겪고 있습니까?</li> </ul>
상담 및 정보 제공을 통한 해결방식 탐색	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 이번 사건이(기관에서, 행위자에 대해) 어떻게 해결되기를 원하시나요?</li> <li>▶ 해결 과정에서 원하는 바가 있으십니까?</li> <li>▶ 이와 같은 결과(행위자 분리 조치, 기관의 조치 등)에 동의하십니까?</li> </ul>

- 성고충상담원은 ‘근로자 성희롱·성폭력 사건 상담 일지’ 작성(서식 38호)을 육하원칙에 따라 상세히 기재하여, 향후 조사 및 심의 단계에서 상담 내용을 활용할 수 있도록 함

#### 〈 성고충상담원의 의무 및 역할 〉

- ▶ 전문성 향상: 한국양성평등교육진흥원 등의 성희롱고충상담원 교육프로그램 이수
- ▶ 피해자에 대한 심리적지지: 피해자의 상황을 충분히 이해하고 피해자가 공정하고 적절한 조치를 통해 피해를 구제받고 문제 해결을 할 수 있다는 태도를 보여주며 피해자의 말을 경청하고 공감하며 격려함으로써 심리적으로 안정될 수 있도록 도와야 한다.
- ▶ 상담원의 부주의로 인한 2차 피해 유의: 사건의 책임을 피해자에게 전가하는 발언, 합의 및 화해 요구, 사건에 대한 임의 판단, 피신청인을 옹호하는 발언 등 금지
- ▶ 비밀 유지: 상담 내용의 비밀이 보장된다는 점을 주지
- ▶ 정보 수집 및 제공: 관련 정보를 수집하여 제공하고, 사건의 목격자나 진술 가능한 사람의 유무 및 기타 증거 여부 등 확인

### (3) 상담 종결

- 신고(상담) 접수일 기준 30일 이상 신고인(피해자)과 연락이 되지 않아 조사 처리가 불가능한 경우, 사유 등 근거자료를 첨부하여 기관장이 종결 처리
- 신고인(피해자)이 상담·종결을 원하는 경우, 성고충상담원은 종결 의사를 재확인하여 녹음·이메일·문자 등 증빙자료를 근거로 종결 처리
- 피해자가 신고 처리 진행을 원하는 경우 상담을 종결하고 조사 절차 개시

### 3) 사실확인 및 조사

#### (1) 조사 개시

- 신고인(피해자)이 ‘성희롱·성폭력 조사 신청서’(서식 39호)를 ‘신고센터’에 제출하면 곧바로 조사 개시

※ 성고충상담원이 전원 남성공무원인 경우, 기관 고충상담원 여성공무원에게 협조하여 조사 실시

#### 〈 성고충상담원의 의무 및 역할 〉

- ▶ 내·외부 전문가 활용
- ▶ 조사 보고서 작성: 사건 개요, 면담 개요, 검토자료 목록 등 조사 내용, 사실관계에 대한 판단 및 근거 등 처리 의견을 상세히 작성하여 심의 단계에서 활용할 수 있도록 함

- 성고충상담원은 조사 개시 후 필요한 경우\* 신고인(피해자)의 동의를 받아 대화를 녹음하거나, 서면으로 의견 제출을 요청할 수 있음
  - ※ 예시: 당초 신고한 내용과 다른 조치를 희망하거나, 추가적인 피해 사실을 밝히는 경우 등
  - ※ 보호자가 있는 경우 보호자 입회하에 조사 개시
- 누구든지 조사 과정에서 신고인(피해자)의 의사에 반해 합의·신고 취하 등을 강요·협박하여 성 비위를 은폐해서는 안됨
- 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 개정(2021.7.13.시행)에 따라 “성폭력 사건”이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적 반대가 없으면 수사기관 신고 및 여성가족부(성폭력 방지과)에 지체 없이 통보
  - ※ 업무상 위력 등에 의한 사건 수사기관 미신고 시 과태료(3백만 원)
- 성고충상담원은 피해 신고를 접수한 날로부터 20일 이내 조사 완료
  - 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간 연장 가능

#### 〈성폭력 범죄 및 성희롱의 개념 및 구분〉

구 분		형사 처벌 대상 여부	신고 처리
성폭력 범죄	성폭행	○	상담 → 수사 의뢰 및 해바라기센터 연계
	성추행		
성희롱		×	상담 → 신고 처리

- ▶ **성폭행**: 폭행이나 협박을 통해 강제로 성관계를 하는 것(형법 제297조, 제297조 제2항)
  - ▶ **성추행**: 폭행이나 협박을 통해 성적수치심이나 굴욕감을 주는 신체접촉(형법 제298조)
  - ▶ **성희롱**: 업무 고용 등의 관계에서 성적 언어나 행동 등으로 성적수치심을 느끼게 하는 행위  
(단, 민사상 손해배상을 청구할 수 있고 육체적 성희롱이거나 성희롱의 정도가 심한 경우 성추행으로 신고하여 처벌 가능)
- \* (유의점) 성희롱 행위가 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」과 「형법」 등이 정한 범죄성립 요건을 충족할 때에는 고발조치
- 성폭력 범죄성립 여부 및 행위자의 처벌 가능성은 형사절차를 통해 결정되나, 이 경우에도 피해자 보호 및 성희롱 예방과 근절을 위한 조치를 해야 함

## (2) 피신청인(행위자)에게 신고사실 고지

### ○ 해당 신고자 접수되었음을 서면으로 고지

※ 고지 과정에서 신고인(피해자)의 개인정보 유출 등에 유의

※ 신고로 인한 2차 피해 방지를 위해 피해자에 대한 공간 분리 조치를 취한 후 피신청인에게 신고 사실 고지

## (3) 조사 종결 및 결과 보고

### ○ 조사 완료되면 성고충상담원은 '성희롱·성폭력 조사결과 보고서'〈서식 40호〉작성

### ○ 신고인(피해자)가 사실확인을 위한 입증자료 제출 요청에 3회 이상 응하지 않거나 동일한 자료를 제출하는 경우 조사 종결 가능

### ○ 조사 완료 즉시 소속 기관장 및 기관 고충상담원에게 '성희롱·성폭력 조사결과 보고서'를 제출하여 심의위원회 심의 의뢰

## 4) 심의위원회 심의의뢰 및 조치

### (1) 성희롱·성폭력 심의위원회 의뢰

#### ○ '성희롱·성폭력 조사결과 보고서'를 바탕으로 심의위원회 회부

- 피신청인(행위자)이 보훈재가복지서비스 지원대상자인 경우 서비스 제공 제한 조치 여부 결정(종결, 2인 1조 등)

- 피신청인(행위자)의 고의성 여부, 지속성 등의 종합적 판단에 따른 심의

### 〈 성희롱·성폭력 심의위원회 구성 〉

▶ 위원장(기관장 또는 과장급) 1명을 포함하여 위원장이 지명하는 5명 이내의 내·외부위원\*으로 구성

\* 외부위원 1/2 이상 구성/ 재적위원 과반수이상 찬성으로 의결

▶ 심의내용 : 1. 성희롱·성폭력 여부 판단

2. 신고인 및 피해자에 대한 보호조치

3. 2차 피해 방지를 위한 조치

4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항



## (2) 조치 결정 및 통보

- 심의가 완료되면 심의 결과를 신고인(피해자) 및 피신청인(행위자)에게 서면으로 안내(서비스 종료 사유 명확히 명시)하고 재가복지서비스 제한 등 조치
  - ※ 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 심의한 경우에도 신고인(피해자) 및 피신청인(행위자)에게 통보 후 심의 종결

## 5. 재가복지서비스 제한

- (재가복지서비스 일시 중지) 신고 접수에서 조사 완료 시까지
  - 피신청인(행위자)에게 피해 신고 사실 고지(서면) 및 성희롱·성폭력 문제 인식 안내 등 조치
    - ※ 보호자(가족 등)에게 서비스 일시 중지 등을 알리도록 피신청인(행위자)에게 안내
- 조사 완료 후 심의위원회 심의 결과를 통해 서비스 지원 여부 결정
  - 피신청인(행위자)은 분노·불안·우울 등 심리 문제가 지속되는 경우 심리재활상담사와 협의하여 심리재활서비스 또는 외부 전문기관 연계 심리상담 지원
    - ※ 본인이 희망하는 경우에 한함
  - (성희롱·성폭력에 해당되지 않는 경우): 서비스 재개 시 대상자와 피해자의 의사를 반영하여 지원하고 일정기간 지속적 모니터링을 통해 점검
  - (성희롱·성폭력에 해당되는 경우) 서비스 종결(One-out)
    - ※ 다른 법률의 서비스 대상자로 변경되도록 적극 지원

## 6. 성희롱·성폭력 예방 교육

- 재가서비스대상자 인식개선을 위한 성희롱·성폭력 예방 교육
  - 재가서비스대상자 선정 시 “보훈재가복지서비스 상호협력 동의서”를 통한 예방 교육 실시
    - ※ 사건 발생 시 서비스 중지 및 종결 가능성 사전 안내

### 보훈재가복지서비스 상호협력 동의서

대상자는 보훈재가복지서비스를 이용하면서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

- ▶ 서비스를 이용하면서 재가보훈실무관의 인격을 존중하고, 수치심을 유발하는 폭언·폭행·성희롱 등 비윤리적인 행위를 하지 않습니다.
- ▶ 위의 사항을 위반하거나 그 외 재가보훈실무관의 서비스 수행에 지장을 주는 행위 등으로 인해 모든 서비스가 중단되더라도 이익을 제기하지 않습니다.

- 보훈재가복지서비스 현장 모니터링 전수조사를 통해 서비스 이용 시 유의사항 안내 및 성희롱·성폭력 예방 교육 실시

- 소속기관 실정에 맞게 재가복지서비스 지원대상자에게 필요시 성희롱·성폭력 예방 안내문 배부 및 교육 실시

※ 재가복지서비스 이용 안내 리플릿, 동영상 활용(온나라 G드라이브 : 조직공유함/국가보훈부/자료공유/파일명 재가복지서비스이용자 대상 성희롱예방 교육영상)

- 보훈안내콜(외부망 <https://ansimcall.kr>)을 통해 서비스 제공 전 노후복지업무 근로자 인권보호를 당부하는 ARS음성안내 실시

※ 시스템 사용료 및 콜 사용량에 따른 통화료 본부 일괄 지급(매월), 노후복지업무 근로자 고충 상담원은 주기적으로 콜 결과(결번, 거부, 장기 부재중 대상자)점검 관리

※ 필요시 안내 멘트는 기관별 실정에 맞게 변경 가능, 복지운영과-3851(2021.11.5.)호 참조

#### ○ 근로자에 대한 성희롱·성폭력 예방 교육 강화

- 전문가 강의, 시청각 교육, 온라인(나라배움터) 등 교육 실시(연 2회)

#### ○ “성희롱·성폭력 근절의 날(SS Day)” SMS 문자 발송

※ 기관 성희롱·성폭력 고충상담원과 노후복지업무 근로자 성고충상담원 간 협업 운영

#### ○ 근로자 성고충상담원 전문성 향상(교육 연 1회)

- 한국양성평등교육진흥원 등 성희롱 고충상담원 교육 “필수 이수”(연 1회 이상) 및 양성평등 기본법, 남녀고용평등법, 국가인권위원회 등 관련 법률 숙지

※ 신규로 임명된 고충상담원은 6개월 이내 전문교육 이수

- 성고충상담원은 기관 고충상담원과 협의하여 「국가보훈부 성희롱·성폭력 예방 지침」 제7조 (예방교육)1항에 따라 해당연도의 성희롱·성폭력 예방 교육 세부 실시계획 수립 시 근로자가 누락되지 않도록 사전 협의하여야 함

## 7. 행정사항

- 신고센터는 소속기관 “복지(보상)과” 내에 설치함
- e-보비스 시스템을 활용하여 기관 성희롱·성폭력 사건 관리
  - (신규 상담원 권한) 기존 성고충상담원이 신규 상담원 추가 후 변경 상담원 권한 삭제 현행화 철저
    - ※ 기존 성고충상담원이 찾아가는 보훈서비스 시스템 - 회원관리 - 보훈지(방)청 담당관리 신규 상담원 “추가” 후 고충담당자 “Y” 선택
    - ※ 사건 신고 접수 시 기관 성고충상담원에게 자동 문자 안내 알림
  - (성고충 피해 신고 관리) e-보비스 시스템의 「고충신고관리」 코너 활용
    - ※ 피해 신고 시스템에 즉시입력(신고일은 수정 불가 → 본부 수정 의뢰)하고 처리 완료 후 10일 이내 처리결과 입력 철저 관리
    - ※ 복지서비스과-2115(2023.11.27.)호 ‘노후복지업무 근로자 성고충 등 관련지침 안내 요청’ 참조

## 붙임

## 찾아가는 보훈서비스(e-bovis) 온라인 신고 매뉴얼

### ① 로그인

#### 1) 국가보훈부 누리집

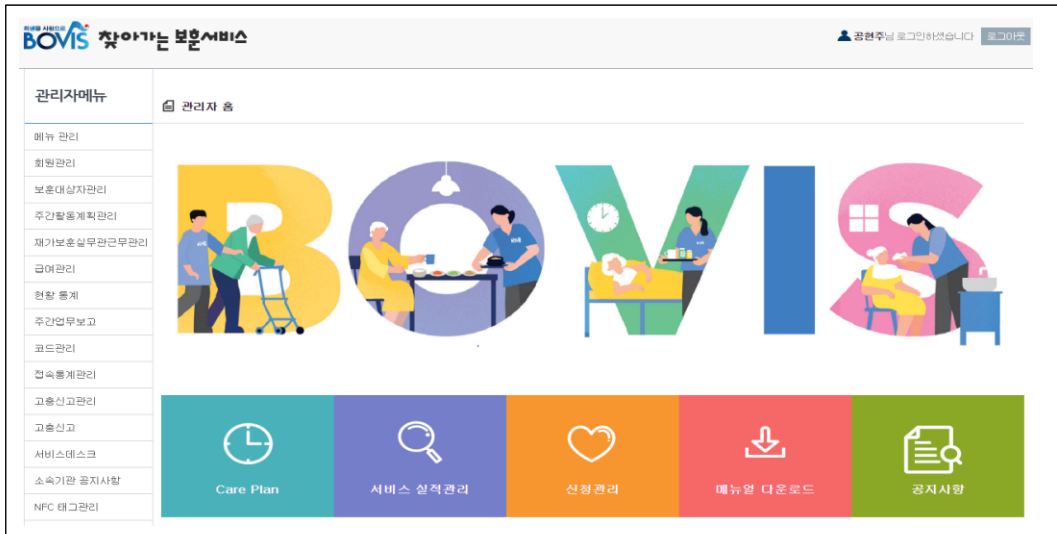
보훈민원신청	위탁병원 찾기 서비스	국가보훈등록증 진위확인	국가보훈부 취업정보시스템
현충시설정보서비스	국가보훈등록증 발급·재발급 신청	독립유공자의 후손을 찾습니다	보훈심사위원회
찾아가는 보훈서비스(e-BOVIS)	공훈전자사료관	제대군인 지원센터	이달의 독립운동가
국립묘지 안(이)장 신청	나라사랑 배움터	국립묘지 안장자 위치정보 시스템	모두의 보훈 드림

▶ 보훈 누리집 바로가기 「찾아가는 보훈서비스 시스템(e-BOVIS)」 클릭 → e-보비스 시스템 링크 연결

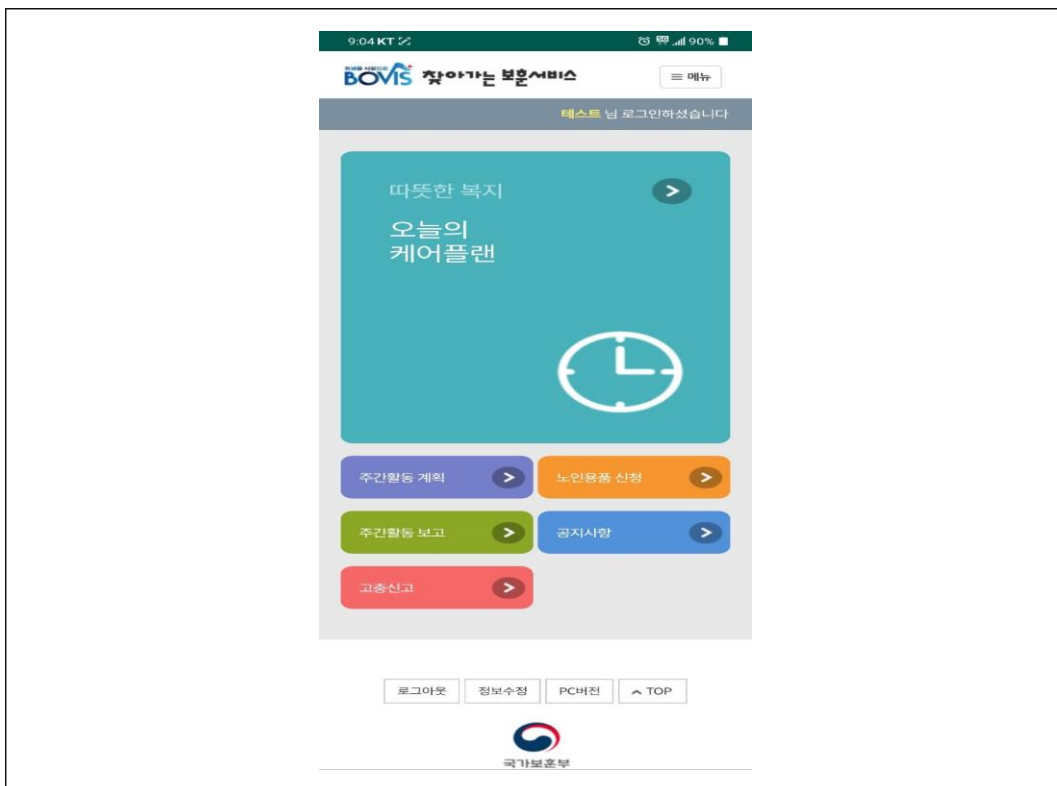
#### 2) [https://:bovis.mpva.go.kr](https://bovis.mpva.go.kr)

## ② 고충신고 화면

### 1) 컴퓨터 PC



### 2) 모바일



### ③ 개인(민감) 정보 수집·제공 동의서

#### 고충신고 처리를 위한 개인(민감)정보 수집·제공 동의서

국가보훈부는 고충상담 및 신고사건 처리를 위해 아래와 같이 개인(민감)정보 수집·이용을 하고자 합니다.

수집한 개인정보를 다른 목적으로 이용하지 않으며, 개인정보보호를 위해 개인정보를 안전하게 관리합니다.

☐ 개인(민감)정보 수집·이용 내역

개인정보 항목	성명, 전화번호
민감정보 항목	상담·신고 내용
목적	고충 상담 및 신고사건 처리
근거	개인정보보호법 제 15조, 개인정보 보호법 제23조
보유 및 이용기간	5년

※ 위의 개인(민감)정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 상담 및 신고접수 불가 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인(민감)정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의 ☐ 동의안함

### ④ 신고내용 입력

BOVIS 찾아가는 보훈서비스

≡ 메뉴

테스트 님 로그인하셨습니다

#### 고충신고

소속기관	국가보훈부
신고자	테스트
연락처	010-0000-0000
구분	<input type="radio"/> 성희롱 등 <input type="radio"/> 갑질
행위자	<input type="radio"/> 재가복지서비스 대상자 <input type="radio"/> 복지인력 <input type="radio"/> 공무원 <input type="radio"/> 기타
발생일자	2023-12-27
발생장소	<input type="radio"/> 재가복지서비스 대상자 집 <input type="radio"/> 사무실 <input type="radio"/> 기타
요구사항	<input type="radio"/> 성희롱, 성폭력의 중지 <input type="radio"/> 공개사과 <input type="radio"/> 징계 및 인사조치 <input type="radio"/> 기타

#### 내용

육하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.

# VII

2025년도 이동보훈복지사업(BOVIS) 지침

## 이동보훈복지사업 서식

---





PART.

VII

## 이동보훈복지사업 서식

### 【 재가복지지원 】

[서식 1호]	한시적특별지원(1년) 확인서 .....	103
[서식 2호]	보훈재가복지서비스 지원신청서 .....	104
[서식 2-1호]	소득·재산 신고서 .....	106
[서식 2-2호]	개인정보 이용 및 제공 사전 동의서 .....	107
[서식 3호]	보훈재가복지서비스 심사(결정)서 .....	109
[서식 3-1호]	복지·건강실태 세부기준표 .....	110
[서식 4호]	보훈재가복지서비스 상호협력 동의서 .....	111
[서식 4-1호]	재가보훈실무관 보훈재가복지서비스 제공 범위 .....	113
[서식 5호]	재가보훈실무관 주간활동 계획표 (Care Plan) .....	116
[서식 6호]	보훈재가복지서비스 케어일지 .....	117
[서식 7호]	보훈재가복지 대상자 관리카드 .....	118
[서식 8호]	보훈재가복지서비스 주간활동 보고서 .....	120
[서식 9호]	주간 업무일지 .....	121
[서식 10호]	모니터링 기록지 .....	122
[서식 11호]	보훈재가복지서비스 상담일지 .....	124
[서식 12호]	보훈재가복지서비스 중지서 .....	125
[서식 13호]	보훈재가복지서비스 종결서 .....	126

### 【 노인생활지원용품 】

[서식 14호]	노인생활지원용품 지급 결정서 .....	127
[서식 15호]	노인생활지원용품 지급 신청서 .....	128
[서식 16호]	노인생활지원용품 수령 확인서 .....	129
[서식 17호]	삭제	
[서식 18호]	노인생활지원용품 미사용 확인서 .....	131

## 【 인사관리 】

[서식 19호]	근로자채용 지원신청서 .....	131
[서식 19-1호]	개인정보 수집·이용 동의서(지원신청자) .....	132
[서식 19-2호]	근로기간 연장 신청서 .....	133
[서식 20호]	(공무직근로자) 사회복지사 표준 근로계약서(안) .....	134
[서식 21호]	(공무직근로자) 재가보훈실무관 표준 근로계약서(안) .....	138
[서식 22호]	(공무직근로자) 이동보훈실무관 표준 근로계약서(안) .....	142
[서식 23호]	(기간제근로자) 사회복지사 표준 근로계약서(안) .....	146
[서식 24호]	(기간제근로자) 재가보훈실무관 표준 근로계약서(안) .....	150
[서식 25호]	(기간제근로자) 이동보훈실무관 표준 근로계약서(안) .....	154
[서식 26호]	서약서 .....	158
[서식 27호]	인사기록카드 .....	159
[서식 28호]	공정채용확인서 .....	162
[서식 29호]	채용경위서 .....	164
[서식 30호]	추가검증 결과 보고 .....	165
[서식 31호]	사회복지사 근무성적 평가서(안) .....	166
[서식 32호]	재가보훈실무관 근무성적 평가서(안) .....	167
[서식 33호]	이동보훈실무관 근무성적 평가서(안) .....	168
[서식 34호]	갑질행위 조사 신청서 .....	169
[서식 35호]	갑질행위 신고접수 및 처리 대장 .....	170
[서식 36호]	갑질행위 2차 피해방지 서약서 .....	171

## 【 성희롱·성폭력 예방 】

[서식 37호]	성희롱·성폭력 사건 접수 및 처리대장 .....	172
[서식 38호]	성희롱·성폭력 사건 상담일지 .....	173
[서식 39호]	성희롱·성폭력 사건 조사 신청서 .....	174
[서식 39-1호]	진술서 .....	176
[서식 39-2호]	(피신고인)서약서 .....	177
[서식 39-3호]	피신고인에 대한 질문답변서 .....	178
[서식 40호]	성희롱·성폭력 조사결과 보고서 .....	179

【 미성년 자녀 기초생활지원 】

[서식 41호]	기초생활지원 수령증 .....	180
[서식 42호]	미성년자녀 기초생활지원신청서 .....	181
[서식 43호]	미성년자녀 기초생활지원 심사(결정)서 .....	184
[서식 44호]	미성년자녀 기초생활지원 종결서 .....	185

【 도서·벽지 등 서비스지원 】

[서식 45호]	도서·벽지 등 서비스 월간활동 보고서 .....	186
[서식 46호]	도서·벽지 등 서비스 지원 용역계약서(안) .....	188
[서식 47호]	도서·벽지 등 서비스 지원 개인정보처리 위탁 계약서(안) .....	190



[서식 1호]

## 한시적특별지원(1년) 확인서

대상자 성명 \_\_\_\_\_

본인은 000 님의 보호자 대표로 00보훈(지)청에서 제공하는 보훈재가복지 서비스를 이용함에 있어 서비스 대상 선정에 미달 조건( )이나 대상자의 건강상태와 독거 생활에 대한 어려움이 있어 한시적특별지원(1년)을 신청합니다. (2025. ○ ○ . ○ ○ ~ 2025. ○ ○ . ○ ○ )

아울러 담당 사회복지사에게 한시적특별지원(1년)에 관한 상황을 설명 들었으며 서비스지원 개시일로부터 1년 후 종결처리됨을 확인 및 동의 합니다.

2024. . .

보호자 성명	대상자와의 관계	서명

[서식 2호]

(앞 쪽)

보훈재가복지서비스 지원신청서						<input type="checkbox"/> 재가복지 <input type="checkbox"/> 노인용품	처리기간 30일
인적사항	대상구분		보훈번호		성 별		
	성 명		생년월일	(만 세)			
	주 소						
	연 락 처	전화 :                      핸드폰 : * 비상시 연락처 :                      (성명 :                      )					
가족사항	성 명	관계	연령	거 주 지	직 업	연 락 처	동거여부
생활실태	소득실태	<input type="checkbox"/> 보훈급여금(월        만원) <input type="checkbox"/> 연금(    연금, 월    만원) <input type="checkbox"/> 보조금 기타(월    만원)					
	주거실태	<input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 전세(    만원) <input type="checkbox"/> 월세(보증금    만원, 월    만원) <input type="checkbox"/> 기타(    )					
	보호실태	<input type="checkbox"/> 국민기초(생계·주거·의료·교육)수급 <input type="checkbox"/> 의료급여수급 <input type="checkbox"/> 차상위계층(    ) <input type="checkbox"/> 기타(    )					
	유사서비스지원여부	<input type="checkbox"/> 여(서비스명 :                      ) <input type="checkbox"/> 부					
건강실태	질병실태	<input type="checkbox"/> 치매·중풍 <input type="checkbox"/> 지체장애 <input type="checkbox"/> 혈압 <input type="checkbox"/> 기타(    )					
	장애정도	<input type="checkbox"/> 고도 <input type="checkbox"/> 중등도 <input type="checkbox"/> 경도 <input type="checkbox"/> 장애없음					
	거동실태	<input type="checkbox"/> 거동불능 <input type="checkbox"/> 거동불편 <input type="checkbox"/> 거동가능					
	감염병 여부	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음 (병명:    )					
	예방접종	(병명:                      )					
	요양등급	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(    등급)					
수 혜 희 망 사 항							
희망 수혜 및 요일 :							
위와 같이 보훈재가복지서비스 지원을 신청합니다. 2025년    월    일 신청인                      인 (대리인/부양의무자    인)							
접 수	접수일	접수번호	결 재	담당	주무	과장	(지)청장
	...						

(뒤 쪽)

1) 부양의무자 : 부양의무가 있는 배우자, 부모, 자녀 및 그 배우자		
신청인 제출서류	1. 소득 · 재산 신고서 2. 가족관계 기록사항에 관한 증명서(이미 보관 중인 자료를 통하여 가족관계를 확인할 수 없는 경우에만 제출합니다) 3. 개인정보처리동의서(개인정보처리에 동의한 경우에만 제출)	수수료 없 음
담당자 확인사항	1. 주민등록표 등본 · 초본 2. 국민기초생활수급자증명서 3. 차상위본인부담경감대상자증명서 4. 장애인증명서 5. 임야대장 6. 토지대장 7. 토지등기사항증명서 8. 개별공시지가확인서 9. 건축물대장 10. 건물등기사항증명서 11. 주택가격확인서 12. 선박원부 13. 자동차등록원부 14. 사업자등록증명 15. 임대사업자등록증 16. 휴업사실증명 17. 폐업사실증명 18. 소득금액증명 19. 납세사실증명 20. 납세증명서 21. 지방세세목별과세(납세)증명서 22. 공무원연금내역서 23. 산재보험급여지급확인원 24. 출입국에관한사실증명 25. 국내거소신고사실증명	

행정정보 공동이용 동의

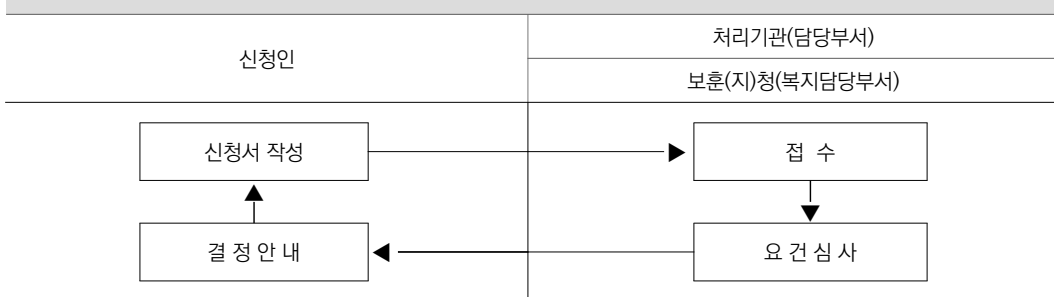
본인은 이 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원이 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. \*동의하지 않는 경우에는 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인	(서명 또는 인)
부양의무자	(서명 또는 인)
부양의무자	(서명 또는 인)
부양의무자	(서명 또는 인)
부양의무자	(서명 또는 인)

유의 사항

1. 지원 여부의 결정에 필요한 서류 또는 자료의 제출을 거부하거나 조사 · 질문을 거부 · 방해 또는 기피하는 경우에는 재가복지서비스 지원 신청을 각하하거나 지급을 중지할 수 있습니다.
2. 신청서를 받은 날부터 30일 이내에 재가복지서비스 지원 여부에 관한 사항을 통지합니다. 다만, 소득 · 재산 등의 조사에 장기간이 걸리는 등 불가피한 경우에는 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있습니다.
3. 노후복지서비스 지원 희망자 및 그 부양의무자는 소득 및 재산사항을 성실히 신고하여야 합니다.

처리 절차



[서식 2-1호]

■ 노후복지서비스 지원 생활수준조사용

## 소득 · 재산 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

성명1)						
보호급여금 등 (간호 · 조정수당 제외)		담당 공무원 기재				
소득 사항	재산 소득	임대소득	원	원	원	
		이자소득	자산 조회결과 적용			
		연금소득	소득 조회결과 적용(금융재산 → 소득으로 변경)			
	근로 소득	상시근로	원	원	원	원
		일용근로	원	원	원	원
	사업 소득	농업소득 (주재배작물명)	( ) 원	( ) 원	( ) 원	( ) 원
		임업소득	원	원	원	원
		어업소득	원	원	원	원
		기타(자영업)	원	원	원	원
	기타 소득	사적이전소득 (무료임대)	원	원	원	원
공적이전소득2)		자산 조회결과 적용				
기 타 (지자체지원금등)		원	원	원	원	
재산 사항	건축물 (주택, 건물, 시설물)	자산 조회결과 적용		토지	자산 조회결과 적용	
	선 박	자산 조회결과 적용		임목재산	자산 조회결과 적용	
	항공기	자산 조회결과 적용		어업권	자산 조회결과 적용	
	자동차	차량명( ), 용도 [ ] 생업용 [ ] 보철용 [ ] 자가용				
	임차보증금	전 · 월세보증금( 백만원), 상가보증금( 백만원), 기타( 백만원)				
	금융재산	본인 제출 서류 * 금융정보 제공동의서 부분 삭제				
	동 산	소( 마리, 원), 돼지( 마리, 원)	분양권	원		
		기타가축( 마리, 원), 종묘( 원)	조합원입주권	원		
기계 · 기구류( 원), 기타( 원)		회원권	자산 조회결과 적용			
부채	금융기관 대출금	본인 제출 서류		금융기관 외 기관 대출금	원	
	임대보증금	원				
	공증사채	판결문, 화해, 조정조서에 의한 사채( 원)				

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제7조, 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」 제6조 및 '24년도 이동보훈복지사업 지침에 따라 신고서를 제출합니다.

2025년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

지방보훈청장  
보훈지청장 귀하

1) 재가복지서비스 지원신청서에 작성한 신청인 성명을 적습니다.

2) 공적이전소득: 법령 등에 의해 정기적으로 지급되는 각종 수당·연금·급여·기타 금품을 적습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡)



[서식 2-2호]

## 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서

1. 처리하는 사무의 명칭 :
2. 수집·이용·제공하는 개인정보

정보의 범위 및 항목	수집·이용 및 제공 목적
주민등록표 등·초본, 가족관계증명서, 혼인관계증명서, 입양관계증명서, 친양자입양관계증명서, 기본증명서, 제적등본	인적사항 또는 가족관계 확인
장애등급, 국민기초수급대상, 장기요양급여내역(요양등급, 서비스개시일, 기관코드, 기관명, 서비스구분, 서비스사유코드, 서비스사유명, 본인부담금, 경감구분), 교정시설 입소자자료, 군복무확인	자격조사
국민건강보험공단 보수월액, 국민연금공단(표준보수월액, 국민연금급여), 장애인고용공단(사업주의 고용부담금 신고자료 : 근로소득), 국세청 종합소득(근로소득, 사업소득)·일용근로자소득액·근로장려금, 행정안전부 재산세·취득세·조합원입주권, 국토교통부 지적정보·차적정보·선박원부·개발공시지가·개별(공동)주택가격·분양권·건축물관리대장·토지, 임야대장·자동차등록원부, 전·월세거래정보 농림수산물부 어선원부·농업직불금·농지원부, 지방세정(재산세, 취득세), 보험개발원 차량기준가액, 국방부 군인퇴직연금급여(퇴직금, 퇴직연금), 공무원연금관리공단 공무원연금보수월액(퇴직금, 퇴직연금), 별정우체국연합회 별정우체국연금, 근로복지공단 산재보험급여, 한국고용정보원 실업급여·퇴직금·고용보험, 사립학교교직원연금관리공단 사학퇴직연금보수월액	소득·재산 조사
생활조정수당 지급 내역 (성명, 주민등록번호, 주소 등 인적사항 포함)	사회보장급여 수혜 확인

■ 위 사무와 관련한 자격의 적정성 확인 및 사회보장급여의 적절한 대상자 선정·관리를 위하여 국가보훈부장관(업무의 수탁기관 포함)이 (개인정보 수집·이용) 본인의 위 개인정보와 공공부조 및 사회서비스 등 사회보장 자격결정정보 및 수혜이력을 행정안전부, 보건복지부, 법무부, 국민건강보험공단, 국민연금공단, 장애인고용공단, 국세청, 국토해양부, 국방부, 농림수산물부, 보험개발원, 한국고용정보원, 공무원연금관리공단, 사립학교교직원연금관리공단으로부터 관련 정보통신망 또는 전자정부법 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용 등을 통하여 제공받아 확인하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

(개인정보 제공) 위 사무처리 결과에 대한 본인의 자격결정정보와 수혜이력을 관련 정보통신망 등을 통하여 보건복지부, 사회보장급여를 제공하는 국가 및 지방자치단체에 제공함에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 위 사무 처리와 관련하여

(개인정보 이용·제공 알림) 위 동의 사항에 대해 「개인정보 보호법」 제17조 제2항 및 제18조 제3항에 따른 안내로 같음하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

(고유식별정보의 처리) 본인은 「개인정보 보호법」 제24조 및 같은 법 시행령 제19조에 따른 **고유식별정보** (주민등록번호 등)의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 처리함에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

(보유 및 이용기간) 귀하의 위 개인정보는 동 서비스 및 사회보장급여 자격이 중지 또는 탈락 시점으로부터 5년까지 보유 및 이용한 후 폐기됩니다.

■ 국가보훈부에서 보훈재가복지서비스 관리를 위해 운영하는 정보시스템과 관련하여(개인정보 수집·이용 알림) 본인의 위 개인정보를 제공받아 확인하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 국가보훈부에서 보훈재가복지서비스 관리를 위해 실시하는 만족도 조사 등과 관련하여(개인정보 수집·이용 알림) 본인의 위 개인정보 중 성명 및 전화번호를 이용하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 후원물품 지원 등과 관련하여 (개인정보 수집·이용 알림) 본인의 위 개인정보 중 성명 및 전화번호, 주소를 후원업체 등에 제공하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 도서벽지 등 서비스 지원 과 관련하여 (개인정보 수집·이용 알림) 본인의 위 개인정보 중 성명 및 전화번호, 주소, 가족관계 등 인적사항 및 재가복지서비스 제공에 필요한 복지·건강상태를 민간요양시설 등에 제공하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 귀하는 개인정보의 이용·수집 및 제공, 민감정보 등 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 동의하지 않을 경우에는 본 업무처리를 위하여 **관련 증빙자료를 직접 제출하여야 하고**, 자료가 불충분할 경우에는 **동 서비스 및 사회보장급여 혜택에 불이익을 받을 수 있음**을 알려드립니다.

위 사실을 확인하고 동의합니다.

2025년 월 일

위 동의인 성 명 : (서명 또는 인)

지방보훈청장  
보훈지청장

귀하

[서식 3호]

## 보훈재가복지서비스 심사(결정)서

지 원 구 분	<input type="checkbox"/> 보훈재가복지서비스 <input type="checkbox"/> 노인생활용품 지급 <input type="checkbox"/> 한시적 서비스					
서 비 스 지원신청자	대상구분		보훈번호		성 명	
	생월월일	(만 세)	생활등급	등급(년도)	보 호 실 태	
			요양등급	등급(년도)	현재 수발유무 (시설이용유무)	
	주 소					연 락 처
				보호자 연락처		
신청자 주 문제 (신청사유)						
신청자 욕구 (희망사항)						

### 〈 복지실태 및 유사서비스 중복 여부 상세사항 〉

생 활 실 태	수발 및 보호실태	‘독거세대’와 ‘노인부부세대’ 기재	생활실태 의견
	소득실태		
	주거실태		
건 강 실 태	장애 및 요양등급		건강실태 의견
	질병상태	※ 질병명 기재(특히 3개이상 질병 보유자는 구체적인 병명 기록)	
	거동능력		
유사서비스 중복 여부	‘해당없음’ 또는 ‘유사서비스 중복사항’ 기재		유사서비스 중복 여부 의견

### 〈 심사 결과 및 지원 계획 〉

심 사 결 과	지원대상 또는 지원비대상을 기재				
종 합 의 건	지원대상 또는 지원비대상으로 결정한 사항에 대한 종합의견을 기재				
서비스 지원내용	<b>※ 보훈재가복지서비스 지원 시</b> <b>- 기간별 서비스 목표 및 실행방법 기재</b>				
	기 간	문제 및 욕구	결과목표	서비스목표	서비스 실행방법
	* 서비스 실행방법에 담당 재가보호실무관명·서비스내용·지원주기 등 기재				
	<b>※ 노인생활지원용품 지급시</b> <b>- 지급품목·지원주기·연평균 지급액 기재</b>				
			신청일자	심사일자	
			2025. . .	2025. . .	

[서식 3-1호]

## 복지·건강실태 세부기준표

조사 문항				
경제 영역	소 득	일정한 소득이 있는지 여부	해당사항 체 크 (배점없음)	<input type="checkbox"/> 소득(연금) <input type="checkbox"/> 법정지원 <input type="checkbox"/> 가족지원 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 없음 (금액 천원)
	법정기준	정부지원 복지혜택 여부.		<input type="checkbox"/> 기초생활수급 <input type="checkbox"/> 의료보호1종,2종 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 기초연금수급
	주거형태	현 거주지의 주거형태 설명		<input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 월세 <input type="checkbox"/> 무료임대 <input type="checkbox"/> 가건물(비닐하우스 등)
사회 영역 (30)	가족구성	가족으로부터 부양(지원)이 이루어지고 있다.		<input type="checkbox"/> 독거(7) <input type="checkbox"/> 노인부부(6)
	가족관계	가족 또는 친지와 연락하고 있다.		<input type="checkbox"/> 1~2회/주(0) <input type="checkbox"/> 1~2회/월(1) <input type="checkbox"/> 1~2회/분기(2) <input type="checkbox"/> 1~2회/년(3) <input type="checkbox"/> 없음(4)
	이웃관계	이웃(친구포함)과 왕래하고 있다.		<input type="checkbox"/> 1~2회/주(0) <input type="checkbox"/> 1~2회/월(1) <input type="checkbox"/> 1~2회/분기(2) <input type="checkbox"/> 1~2회/년(3) <input type="checkbox"/> 없음(4)
	사회활동	경로당이나 복지관, 종교시설 등을 정기적으로 다닌다.		<input type="checkbox"/> 3~4회 이상/주(0) <input type="checkbox"/> 1~2회/주(1) <input type="checkbox"/> 1~2회/월(2) <input type="checkbox"/> 없음(3)
	주거환경	건강에 해롭거나 지내기 어려운 환경에서 거주하고 있다.		<input type="checkbox"/> 아니오(0) <input type="checkbox"/> 예_경미(2) <input type="checkbox"/> 예_심각(3)
	식사준비	스스로 식사를 준비하고 있다.		<input type="checkbox"/> 자립(0) <input type="checkbox"/> 부분도움(2) <input type="checkbox"/> 완전도움(3)
	경제적 여건	경제적 어려움 때문에 공공금 납부, 냉·난방, 병원 이용을 못한 적이 있다.		<input type="checkbox"/> 아니오(0) <input type="checkbox"/> 예_경미(2) <input type="checkbox"/> 예_심각(3)
	자녀지원	자녀의 물적·금전적 지원이 있다		<input type="checkbox"/> 자립(0) <input type="checkbox"/> 부분도움(2) <input type="checkbox"/> 완전도움(3)
신체 영역 (50)	연 령	고령으로 일상생활에 어려움을 겪고 있다		<input type="checkbox"/> 90세 이상(10) <input type="checkbox"/> 85세 이상(8) <input type="checkbox"/> 80세 이상(6) <input type="checkbox"/> 75세 이상(4) <input type="checkbox"/> 70세 이상(2) <input type="checkbox"/> 65세 이상(0)
	상이유무	상이등급에 해당한다.		<input type="checkbox"/> 상이1급(8) <input type="checkbox"/> 상이2~3급(6) <input type="checkbox"/> 상이4~5급(4) <input type="checkbox"/> 상이6급 이하(2)
	질병상태	만성 또는 복합 질환 등을 갖고 있다.		<input type="checkbox"/> 만성 또는 3개 이상 복합질환(8) <input type="checkbox"/> 장기 치료가 필요한 질병(5) <input type="checkbox"/> 전염성 질병(3) <input type="checkbox"/> 단기 치료가 필요한 질병(2) <input type="checkbox"/> 없음(0)
	청결위생	스스로 목욕하기, 머리감기를 하고 있다.		<input type="checkbox"/> 자립(0) <input type="checkbox"/> 부분도움(2) <input type="checkbox"/> 완전도움(4)
	식사기능	식사하기가 가능하다		<input type="checkbox"/> 자립(0) <input type="checkbox"/> 부분도움(2) <input type="checkbox"/> 완전도움(4)
	배변기능	소변 및 대변조절이 가능하다.		<input type="checkbox"/> 자립(0) <input type="checkbox"/> 부분도움(2) <input type="checkbox"/> 완전도움(4)
	하지기능	계단 오르기를 스스로 할 수 있다.		<input type="checkbox"/> 자립(0) <input type="checkbox"/> 부분도움(2) <input type="checkbox"/> 완전도움(4)
	집안일	청소, 세탁 등 집안일을 스스로 할 수 있다.		<input type="checkbox"/> 자립(0) <input type="checkbox"/> 부분도움(2) <input type="checkbox"/> 완전도움(4)
	수단적 일	근거리외출, 물건구입, 금전관리 등이 가능하다.		<input type="checkbox"/> 자립(0) <input type="checkbox"/> 부분도움(2) <input type="checkbox"/> 완전도움(4)
정신 영역 (20)	우울감	슬프고 기분이 처져 있으며 때로 울기도 한다.		<input type="checkbox"/> 아니오(0) <input type="checkbox"/> 예_경미(2) <input type="checkbox"/> 예_심각(4)
	화기관리	가스불이나 담뱃불, 연탄불과 같은 화기를 관리할 수 없다.		<input type="checkbox"/> 아니오(0) <input type="checkbox"/> 예_경미(2) <input type="checkbox"/> 예_심각(4)
	단기기억, 의사소통	방금 전에 들었던 이야기와 일을 잊거나, 의사소통과 전달에 장애가 있다.		<input type="checkbox"/> 아니오(0) <input type="checkbox"/> 예_경미(2) <input type="checkbox"/> 예_심각(4)
	계산능력	간단한 계산을 하지 못한다.		<input type="checkbox"/> 아니오(0) <input type="checkbox"/> 예_경미(2) <input type="checkbox"/> 예_심각(4)
	스트레스 상태	지난 1년간, 다음의 사건과 관련된 경험 또는 걱정을 한 일이 있다.		<input type="checkbox"/> 본인의 건강악화(6) <input type="checkbox"/> 배우자 및 자녀의 사망(5) <input type="checkbox"/> 친척 및 친구 사망(4) <input type="checkbox"/> 가족과 친구에게 소외(3) <input type="checkbox"/> 기타( ) (2)
조사 결과				
조사결과	<input type="checkbox"/> 지원 <input type="checkbox"/> 지원 부적합		점수결과	총점(사회/신체/정신)
비 고			조사일시	2025. . . 조사자

※ 사회/신체/정신 영역의 점수 합계가 40점 이상일 경우 지원

[서식 4호]

## 보훈재가복지서비스 상호협력 동의서

이 동의서는 대상자와 재가보훈실무관 상호간의 권리와 의무를 명시하여 인격존중과 신뢰구축을 바탕으로 보훈재가복지서비스 원활하게 이루어질 수 있도록 하기 위한 것입니다.

### I. 대상자의 권리와 의무

1. 대상자는 보훈재가복지서비스를 이용함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.
  - 업무상 중대한 과실을 하였을 경우 해당 재가보훈실무관의 교체를 요구할 수 있습니다.
  - 재가복지서비스 유형의 범위 안에서 서비스의 구체적인 내용을 요청할 수 있습니다.
  - 재가복지서비스를 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.
2. 대상자는 보훈재가복지서비스를 이용함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.
  - 재가복지서비스는 지원 대상자 본인에 대한 서비스에 한하며, 본인 외의 가족에 대한 서비스는 일체 제공하지 않으므로 이를 요구하지 않습니다.
  - 보훈관서에서 정하는 서비스 외에 다른 서비스를無理하게 요구하지 않습니다.
  - 서비스를 이용함에 있어 노후복지업무근로자의 인격을 존중하고, 수치심을 유발하는 폭언·폭행·성희롱 등 비윤리적인 행위를 하지 않습니다.
  - 특별한 사유없이 서비스 일정을 변경하지 않으며, 불가피하게 일정을 변경할 경우에는 담당 사회복지사에게 미리 알려드립니다.
  - 감염병 발병 시 보훈관서에 반드시 알려야 하며 필요에 따라 서비스가 중지될 수 있음을 인식합니다.
  - 재가보훈실무관과 일체의 금전적 거래를 하지 않습니다.
  - 도중에 유사서비스를 지원받을 시 이를 보훈관서에 알릴 의무가 있으며, 타 서비스를 제공받을 경우 본 서비스는 중지(종결)되는 사항을 인식합니다.
  - 서비스를 이용하면서 귀중품 및 금품은 스스로 잘 관리하여 분실되지 않도록 각별히 주의하겠으며, 대상자 본인의 관리 부주의로 인한 분실 등 문제가 발생하였을 경우 객관적 사실 확인 없이 재가보훈실무관을 의심하는 등 인격적인 모독을 주는 행위를 하지 않습니다.
  - 대상자의 외출 시 도보 또는 서비스시간 범위에서 대중교통에 의한 동행만이 가능하며 재가보훈실무관 차량을 이용한 이동을 요구하지 않습니다.
  - 부재중에는 재가보훈실무관이 방문하지 않고 어떠한 서비스도 수행하지 않음을 인지하고, 공휴일 및 근로자 휴가로 방문하지 못하는 경우 서비스를 요구하지 않습니다.
  - 위 사항을 위반하거나 재가보훈실무관의 서비스 수행에 지장을 주는 행위, 또는 서비스 지원 사유가 소멸한 경우 등으로 인해 일체의 서비스가 중단되더라도 이의를 제기하지 않습니다.

## II. 재가보훈실무관의 권리와 의무

1. 재가보훈실무관은 보훈재가복지서비스를 제공함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.
  - 재가보훈실무관은 지원 대상자 본인에 대한 서비스에 한정하며, 지원대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 서비스는 제공하지 않습니다.
  - 재가보훈실무관은 협의되지 않은 서비스를 무리하게 요구하는 경우 이를 거부할 수 있습니다.
  - 재가보훈실무관은 지원대상자가 도중에 유사서비스를 지원받고 있는 것을 확인하는 즉시 소속 보훈(지)청에 보고하여야 합니다.
  - 재가보훈실무관은 대상자로부터 인권 침해를 당하지 않도록 보호받을 권리가 있습니다.
2. 재가보훈실무관은 보훈재가복지서비스를 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.
  - 재가보훈실무관은 대상자의 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 대상자가 직면한 상황과 장애 특성을 이해하며 상호협조 하에 바람직한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 합니다.
  - 지원 대상자와 일체의 금전적 거래를 하지 않습니다.

2025년 월 일

• 보훈대상자

성 명: (서명)

연락처:

주 소:

• 보훈대상자 보호자

성 명: (서명)

연락처:

주 소:

• OO보훈지(방)청 재가보훈실무관

성 명: (서명)

연락처:

• OO보훈지(방)청 사회복지사

성 명: (서명)

연락처:

[서식 4-1호]

## 재가보훈실무관 보훈재가복지서비스 제공 범위

유형	주요 서비스	내 용
가사 활동	취사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 음식 조리에 사용하는 주방용품과 재료는 대상자 본인 또는 가족들의 동의를 얻은 후 진행</li> <li>○ 대상자 가정 내 식재료를 활용하여 위생적으로 조리</li> <li>○ 대상자의 건강 상태와 치아 상태를 고려하여 조리</li> <li>○ 취사 후 남은 음식을 위생적으로 처리하고 설거지 등 청결하게 뒷정리 수행</li> <li>○ 계획에 포함되지 않은 다른 가족들의 식사 준비 및 대량의 음식준비 (제사음식, 명절음식, 손님접대 등)는 제공하지 않음</li> </ul>
	세탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상자 본인에 대한 세탁 서비스로만 한정하며 가족의 빨래는 포함 되지 않음</li> <li>○ 세탁기 사용을 기본으로 하며, 세탁기가 없을 시 재가보훈실무관과 대상자 간의 합의 하에 소량의 손빨래 서비스를 제공할 수 있음</li> <li>○ 세탁방법은 대상자의 습관과 결정을 존중</li> <li>○ 세탁 서비스에 필요한 용품(비누, 세제, 표백제 등)은 대상자가 제공</li> <li>○ 세탁 후 세탁물을 건조하고 정리하여 보관</li> <li>○ 세탁도구 정리 및 소진된 비품에 대하여 대상자에게 정보를 제공</li> </ul>
	청소	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상자의 주요 생활 공간을 중심으로 청소서비스를 제공하되, 초기 상담 시 담당 복지사는 대상자와 청소범위에 대하여 협의 및 조정 후 배정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대형평수의 경우 공간을 나누어 횡수 및 시기를 조정하는 등 사전 협의</li> </ul> </li> <li>○ 대상자가 사용하는 물건은 추억이 담긴 물건이 많으므로 반드시 허락을 받아 처리하고 이동한 물건은 제자리에 돌려 놓음</li> <li>○ 베란다 외부 유리창, 환풍기 청소 등 재가보훈실무관의 안전이 보장되지 않는 환경 또는 관련 전문자격을 요하는 서비스는 제공하지 않음</li> <li>○ 대상자 가정 내 보유한 청소도구 및 관련 비품을 활용</li> <li>○ 공간 내 먼지 및 쓰레기 제거</li> <li>○ 방, 거실, 욕실의 물품 정리정돈</li> <li>○ 사용물품 정리, 쓰레기 분리수거</li> <li>○ 낙상 대비 욕실(화장실) 바닥 청소</li> </ul>

유형	주요 서비스	내 용
건강 관리	식사 도움 (장애시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상자의 신체상태에 따른 식사수행 능력 파악</li> <li>○ 대상자의 장애유형과 신체기능에 따른 식사 보조도구는 대상자가 제공하는 물품을 활용</li> <li>○ 식사 중 특이한 사항이나 식사량을 관찰하여 담당 복지사에게 전달</li> <li>○ 청결하고 밝은 환경에서 가급적 침실과 식사장소 분리</li> </ul>
	위생 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목욕은 제외</li> <li>○ 세수, 양치질, 머리감기 도움 등 신체청결 서비스는 대상자 및 가족들로부터 파악한 대상자의 성격, 습관, 질병 및 희망하는 서비스 등을 고려</li> <li>○ 서비스에 사용되는 필요한 개인위생용품은 대상자의 물건을 사용</li> <li>○ 대상자의 욕구에 맞추어 의복 입히기, 몸단장에 필요한 서비스 제공</li> <li>○ 수치심을 느끼지 않는 적합한 환경 조성</li> <li>○ 서비스 제공 시 피부의 반점이나 상처 등 이상이 있을 시 담당 복지사에게 알림</li> </ul>
	복약 보조	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 약포장지 겉면의 대상자 이름과 정확한 약물, 용량으로 시간 등 필요한 복약정보를 확인하여 대상자의 능력에 맞추어 복약을 도움</li> <li>○ 전문적인 투약 및 처치와 관련한 필요사항은 가족원 및 담당복지사에게 알리고 전문가의 도움을 받도록 유도함</li> <li>○ 반드시 의사 및 약사의 지시에 따라 복용시간, 분량, 방법 등을 정확하게 준수하여야 하며, 재가보훈실무관의 임의적 판단에 따른 구입, 복약보조 금지</li> </ul>
	안전 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 욕실 바닥 등 미끄럼 방지를 위한 장치가 필요할 경우 가족에게 고지</li> <li>○ 부엌 내 가스누설 등의 차단 장치를 점검하고 전선과 전기제품을 점검</li> <li>○ 위험예방에 설비가 필요한 경우 담당 복지사에게 보고, 복지사는 보호자와 상의 후 조치</li> </ul>
	응급 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응급상황 발생 시 119에 신속히 신고 후 '119 구급대원'의 안내에 따름</li> <li>○ 응급상황 발생 시 보호자 및 담당복지사에게 즉시 통보</li> <li>○ 보호자와 전화 연결이 안 될 경우, 복지사(부재시 담당 공무원 또는 복지 팀장)에게 연락하여 대신 전화하도록 조치한 후, 대상자 보호에 집중</li> </ul>
	말벗 등 정서 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 제공 시작과 마칠 때 이용자와 가벼운 인사</li> <li>○ 편안한 분위기에서 친근한 어조로 대화하고 대상자의 말을 주의 깊게 경청</li> <li>○ 대상자가 지나치게 말이 없거나 우울해 보이면 가족 및 담당복지사에게 즉시 알림</li> <li>○ 노인성 난청 등 의사소통 장애가 있는지 살펴 보고 2~3회 큰소리 (정확한 발음)로 전달하는 등 적절한 방법으로 대화</li> </ul>



유형	주요 서비스	내 용
	치매 (예방)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상자가 치매예방 프로그램 요청 시 담당복지사의 케어플랜에 따라 기관에서 제공하는 인지활동 도구 활용하여 서비스 제공</li> <li>* 노인생활지원용품(치매예방 교구)으로 신청</li> <li>○ 사전교육 및 치매예방 교구 매뉴얼 숙지 후, 서비스 제공</li> <li>○ 대상자의 눈높이에 맞추어 편안한 분위기에서 진행</li> </ul>
편의 지원	병원동행 · 산책 · 심부름	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상자의 건강상태를 고려하여 외출 및 일상 업무 지원계획을 함께 세우고 이를 담당복지사에게 보고</li> <li>○ 외출동행 및 심부름 등은 도보가 가능한 범위에서 허용. 단, 케어플랜에 따라 서비스 시간 내에 대중교통을 이용하여 대상자와 동행하는 것은 가능, 비용은 대상자 부담</li> <li>○ 케어플랜에 의한 편의지원이 아닌 당일 갑작스레 이루어질 경우 담당복지사에게 사전보고, 급한 경우 서비스 후 사후보고</li> <li>○ 병원동행 시 긴급입원이 필요한 상황은 보호자 및 담당 복지사에게 보고 후 조치. 단, 보호자 역할 유의(보호란 서명 등 불가)</li> <li>○ 심부름 등 물품 구입 관련 대상자의 자기결정권을 존중하고 특정 상품 강요 금지 및 불필요한 금전거래 오해 방지</li> </ul>

[서식 5호]

## 재가보훈실무관 주간활동 계획표(Care Plan)

□ 기 관 명:

□ 배 치 기 간: 2025년 월 일 ~ 2025년 월 일

□ 재가보훈실무관: 총 명 / 서비스 대상자: 총 명

□ 서비스내역: 총 회 / 서비스 시간: 총 시간

재가보훈 실무관 (지역)	계			월(날짜)		화(날짜)		수(날짜)		목(날짜)		금(날짜)		
	지원횟수 (지원인원)	서비스 시간		서비스유형 (시간)	대상자	서비스유형 (시간)	대상자	서비스유형 (시간)	대상자	서비스유형 (시간)	대상자	서비스유형 (시간)	대상자	
		이동	서비스											
홍길동 (영등포)	15회 (11명)			가사(3)										
				건강(2)										
				편의(1)										
				가사(3)										
				건강(2)										
				편의(1)										
				가사(3)										
				건강(2)										
				편의(1)										
				가사(3)										
				건강(2)										
				편의(1)										

※ 주간 활동일정 계획표(Care Plan)는 변동 시에만 재작성

※ 서비스 유형은 3개 서비스 유형 중 주된 서비스 유형을 기재

[서식 6호]

## 보훈재가복지서비스 케어일지 (가정비치용)

대상자: (NO.      )

서비스 시간과 서비스 내용을 확인하신 후 서명하시기 바랍니다.

방문일시 방문시간	서비스 유형	서비스 시간	서비스 내용 (구체적으로 한 일 기재)	특이사항 (대상자 건강상태, 노인생활지원용품 수령 등)	방문자 서명
					대상자 서명
년 월 일 ( )요일 시 분부터 시 분까지	가사				
	건강				
	편의				
년 월 일 ( )요일 시 분부터 시 분까지	가사				
	건강				
	편의				
년 월 일 ( )요일 시 분부터 시 분까지	가사				
	건강				
	편의				
년 월 일 ( )요일 시 분부터 시 분까지	가사				
	건강				
	편의				
년 월 일 ( )요일 시 분부터 시 분까지	가사				
	건강				
	편의				
년 월 일 ( )요일 시 분부터 시 분까지	가사				
	건강				
	편의				

[서식 7호]

## 보훈재가복지 대상자 관리카드

대상구분	보호번호(경합보호번호)
------	--------------

성명		생년월일		서비스 지원개시일	2025. . .
주소				전화번호 (비상연락처)	

## 가족사항

관계	성명	거주지	연락처

특 이 사 항 (질병 등)

보훈재가복지서비스 지원 현황

담당 재가보훈실무관	서비스 기간	비 고
	2025. . . ~ 2025. . .	

노인생활지원용품 지급 내역

지급일자	지급 품목	수량	내구연한	비 고

종결 후 사후관리

일시	방법	현 상태
2025. . .		
2025. . .		
2025. . .		

[서식 8호]

## 보훈재가복지서비스 주간활동 보고서

활동기간: 2025년 월 일 ~ 월 일 □ 보고자 :

날짜 (요일)	방문 대상자명	서비스 제공 유형 (서비스시간)	서비스 제공 내용 (구체적으로 한 일 기재)	특이사항 (대상자 건강상태, 노인생활지원용품 수령 등)
일 (월)		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
일 (화)		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
일 (수)		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
일 (목)		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
일 (금)		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
		<input type="checkbox"/> 가사( ) <input type="checkbox"/> 건강( ) <input type="checkbox"/> 편의( )		
합계	◦ 총 회 (가사: , 건강: , 편의: ) ◦ 총 명, 총 시간			
특이 사항				

[서식 9호]

## 주간 업무일지

□ 기관 명 :

□ 추진기간 :

계 획	주요활동
수범사례	기타사항

□ 주요 활동실적

재가보훈 실무관 활동실적	구분	서비스 유형별 지원내용(인원)				서비스 지원현황 (인원)					서비스 시간 (h)
		합계	가사 활동	건강 관리	편의 지원	신규 (A)	종결 (B)	중지 (C)	서비스 재개 (D)	총계 (A-B-C+D)	
	금주										
	누계										
	특이 사항										

※ 주요 서비스 지원내용을 서비스 유형으로 구분하여 횟수 기입

※ 서비스 인원현황의 누계 총계는 지원대상자 현인원과 일치해야 함

※ 재가보훈실무관 활동실적은 Care Plan에 있는 활동만 기재

(간담회 등 전체행사 참석 및 Care Plan에 없는 일회성 연계지원 실적 제외)

[서식 10호]

## 모니터링 기록지

1차(전수조사)

☐ 방문 ☐ 유선

대 상 자		보 훈 번 호	
조 사 자		조 사 일 시	2025. . .

### 1. 이용자 의견

항 목	평 가			구체적 내용(사유)
	그렇다 (긍정)	보통이다	아니다 (부정)	
서비스 시간, 내용, 방문횟수 등 계획대로 잘 이루어지고 있습니까?				
현재 제공되는 서비스에 대하여 만족하십니까?				
서비스를 통해 평소 생활에 도움이 되었습니까?				
더 필요한 서비스는 없으십니까?				

\* 부정적 평가 사유 및 기타 의견

### 2. 조사자 의견

조 사 결 과	구체적 내용(사유)
( ) 서비스계획을 유지해야 한다. ( ) 서비스계획 변경이 필요하다. ( ) 재방문 면담이 필요하다.	

\* 기타 조사자 의견



2차(심층조사)

☐ 방문    ☐ 유선

대 상 자		보 훈 번 호	
조 사 자		조 사 일 시	2025. . .

1. 이용자 의견

항 목	평 가			구체적 내용(사유)
	아니다 (부정)	보통이다	그렇다 (긍정)	
불만족(요구)했던 부분이 해결되었습니까?				
더 필요한 서비스는 없으십니까?				

\* 부정적 평가 사유 및 기타 의견

2. 조사자 의견(서비스 보완사항 중심으로)

[서식 11호]

## 보훈재가복지서비스 상담일지

■ 기관명:

■ 상담자: (서명)

일 자	2025년 월 일 요일	상담방법	전화 내방 방문
대상구분	<input type="checkbox"/> 사회복지사 <input type="checkbox"/> 재가보훈실무관 <input type="checkbox"/> 보훈재가복지대상자(보훈번호 : )		
의뢰자		상담횟수	
사유	<input type="checkbox"/> 심리적인 문제 <input type="checkbox"/> 경제적인 문제 <input type="checkbox"/> 기타( )	<input type="checkbox"/> 인간관계 문제 <input type="checkbox"/> 제도개선 문제 <input type="checkbox"/> 기타( )	
주요내용			
조치사항			
비고			

[서식 12호]

## 보훈재가복지서비스 중지서

지원대상자	대상구분		보훈번호		성 명	
	주 소				연락처	
지 원 내 용	지원개시일	2025. . .				
	<input type="checkbox"/> 보훈재가복지서비스 지원 : 담당 실무관명·서비스 내용·지원 주기 <input type="checkbox"/> 노인생활지원용품 지급 : 지급 품목·지원 주기·연평균 지급액					
중지 사유	지원 중지일					
	<input type="checkbox"/> 병원입원 <input type="checkbox"/> 장기출타 <input type="checkbox"/> 기타 :					
기 타 특이 사항						
	<div>중지 심사일자</div> <div>2025. . .</div>					

[서식 13호]

## 보훈재가복지서비스 종결서

지원대상자	대상구분		보훈번호		성 명	
	주 소				연락처	
지 원 내 용	지원개시일					
	<input type="checkbox"/> 보훈재가복지서비스 지원 : 담당 실무관명·서비스 내용·지원 주기 <input type="checkbox"/> 노인생활지원용품 지급 : 지급 품목·지원 주기·연평균 지급액					
종 결 사유	지원 종료일	2025. . .				
	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 가족의 반대 <input type="checkbox"/> 선정기준 제외사유 발생 <input type="checkbox"/> 부적절한 언행, 부당 요구 등 상습민원 제기 <input type="checkbox"/> 유사서비스 중복지원 <input type="checkbox"/> 기타 :					
기 타 특이 사항						종결 심사일자
						2025. . .

[서식 14호]

## 노인생활지원용품 지급 결정서

(온나라 내부결재 서식)

기관명	신청일자	지급대상 구 분	지급대상자 인적사항			지급결정 용 품
			보훈번호	성명	연락처	

2025년 월 노인생활지원용품 신청자에 대한 지급 용품을 위와 같이 결정 후 지급하고자 합니다.

[서식 15호]

## 노인생활지원용품 지급신청서

관할지청		보훈번호	
성명		연락처	
지급대상구분	<input type="checkbox"/> 재가복지대상자 <input type="checkbox"/> 애국지사(본인) <input type="checkbox"/> 국가유공자(상이1급) <input type="checkbox"/> 기타대상		
신청용품		수량	비고

본인은 위와 같이 노인생활지원용품을 ○○보훈(지)청에 신청합니다.

\* 본 노인생활용품은 타기관 유사서비스(복지용구 등)와 중복지급되지 않습니다. 중복지급이 확인될 경우 반납 처리될 수 있습니다.

2025년 월 일

신청인 : (서명)

담당실무관 : (서명)

○○보훈(지)청장 귀하

확인			
담당	주무	과장	(지)청장

[서식 16호]

## 노인생활지원용품 수령 확인서

관할지청		보훈번호	
성 명		연 락 처	
용품 품명	수 량	사용연한	비고

본인은 위와 같이 노인생활지원용품을 ○○보훈(지)청으로부터 수령하였음을 확인합니다.

2025년 월 일

수령인 : (서명)

담당실무관 : (서명)

\* 본 노인생활용품은 타기관 유사서비스(복지용구 등)와 중복지급되지 않습니다. 중복지급이 확인될 경우 반납 처리될 수 있습니다.

○○보훈(지)청장 귀하

[서식 17호] 삭제

[서식 18호]

## 노인생활지원용품 미사용 확인서

관할지청		보훈번호	
성 명		연 락 처	
용품품명		수 량	
지급일자		사용연한	
미사용 사유			

본인은 노인생활지원용품을 ○○○○보훈(지)청으로부터 지급받았으나 위와 같은 사유로 사용하지 않음을 확인합니다.

2025년 월 일

성 명 : (서명)

용품점검자 : (서명)

○○보훈(지)청장 귀하

확 인			
담당	주무	과장	(지)청장



[서식 19호]

## 근로자채용 지원신청서

접수번호			
성 명		생년월일	(만 세)
주 소			
연 락 처	(본인 휴대폰)	전자우편 (e-mail)	
	(비상 연락처)		
보훈가족 여 부	대상구분	보훈번호	
	수권자성명	관 계	
자격면허	자 격 증 명		발 급 기 관
	1. 2.		취 득 일 자
교육사항 (직무관련)	교 육 구 분		교 육 시 간
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		1. 2.
복지 관련 자원봉사 또는 돌봄사업 참여 경력	참 여 사 업	소속기관	기 간
			~
			~
신청사유 또는 지원동기			

상기와 같이 2025년도 이동보훈복지사업 참여를 신청합니다.

2025년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

[서식 19-1호]

## 개인정보 수집·이용 동의서 (지원신청자)

국가보훈부는 근로자 운영을 위하여 아래와 같이 개인정보 수집·이용을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오. 또한 국가보훈부는 수집한 개인정보를 다른 목적으로 이용하지 않으며 개인정보보호를 위해 개인정보를 안전하게 관리합니다.

### □ 개인정보 수집·이용 내역

항 목	성명, 생년월일, 주소, 연락처(휴대폰, 전자우편), 보훈가족 여부(대상구분, 보훈번호, 수권자 성명, 관계), 자격면허, 교육사항, 복지관련 자원봉사 또는 돌봄사업 참여 경력
목 적	근로자 채용
근 거	개인정보보호법 제15조
보유 및 이용기간	5년

\* 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 인사관리 및 급여관리 등에 따른 불이익이 발생할 수 있습니다.

☐ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

■ 국가보훈부에서 서비스 인식도 및 건의사항 청취 등을 위해 실시하는 인식도 조사 등과 관련하여 (개인정보 수집·이용 알림) 본인의 위 개인정보 중 성명 및 전화번호를 이용하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

\* 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 인사관리 등에 따른 불이익이 발생할 수 있습니다.

2025년 월 일

위 동의인 성명 : (서명 또는 인)

○○ 보훈지(청)장 귀하

[서식 19-2호]

## 근로기간 연장 신청서

성 명			생년월일	(만 세)
주 소				
연 락 처	(본인 휴대폰)		전자우편 (e-mail)	
	(비상 연락처)			
건강정보	최근검진일	. . .	건강상태	긍정□, 보통□, 부정□
	감 염 병	유□, 무□	질병사항 유무 및 고지	유□_____, 무□
입 사 일	. . .		現서비스 지 역	
자격면허	자 격 증 명		발 급 기 관	취 득 일 자
	1. 2.			

상기 내용은 사실과 다르지 않으며, 2025년도 이동보훈복지사업 재가보훈복지서비스 업무 근로기간 연장을 신청합니다.

2025년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

[서식 20호]

## 사회복지사 표준 근로계약서(안)

사용자인 국가보훈부 ○○보훈(지)청장(이하 “사업수행자”이라 함)과 공무원근로자 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 ○○보훈(지)청의 『이동보훈복지사업』을 수행함에 있어 아래와 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

**1조(목적)** 사업수행자가 본 계약이 정하는 제6조의 업무수행을 위하여 아래자를 공무원근로자로 고용한다.

○ 근로자의 인적사항

성명	생년월일	연령	성별	연락처(핸드폰)	
주소			계약일자	계약형태	소속부서
				공무원근로자	

**2조(법률적용)** 국가보훈부와 그 소속기관에 근무하는 근로자로서 「근로기준법」 등을 적용한다.

**3조(근로계약기간)** 계약기간은 2025년 ○○월 ○○일부터 사업수행자가 정하는 정년(또는 계약해지시)까지 근로계약을 체결한 것으로 한다.

**4조(수습근로자)** 입사 후 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며 평가에 의하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

**5조(근로시간 및 휴게)** ①근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

- 시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00시~ 18:00시까지(1일 8시간)

②휴게시간은 근로시간이 8시간인 경우 1일 1시간, 근로시간이 4시간인 경우 1일 30분으로 한다.

③근로자의 근무시간은 주당 40시간으로 하되 사업수행자의 사정에 의하여 근무시간을 변경할 경우에는 그 변경된 시간에 따라 근무한다.

④사업수행자는 필요시 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정 주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있으며 근로자는 그 지시에 따라야 한다. 다만 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다

⑤사업수행자는 업무상 필요시 근로자의 연장근로 동의하에 1주간 12시간을 한도로 근로시간을 연장하여 근로하게 할 수 있다.

## 6조(소속부서 및 임무)

- ①근무형태(직종) : 사회복지사
- ②근무장소 및 부서 : 00 보훈(지)청 복지과(또는 보상과)
- ③채용기간 중 수행하여야 할 업무
  - 보훈재가복지대상자에 대한 서비스계획의 작성 및 관련기록의 유지·관리
  - 보훈재가복지대상자 발굴 및 복지환경에 대한 실태조사
  - 재가보훈실무관 변경·배치 등 운영 및 직무관리
  - 재가보훈실무관의 연가 등으로 서비스 공백이 발생할 경우 대체근무 필요 여부 확인 및 재가보훈실무관 재배치 (대체근무 불필요 시 대상자 안부확인 등 조치)
  - 사회복지시설 등 복지관련 유관기관 업무 협조
  - 직무상 부여되는 각종 지시사항의 처리 및 이행
  - 기타 국가보훈부 장관 또는 보훈(지)청장이 지시한 사항의 이행 등

**7조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 하며, 근로자의 휴일에 대하여는 「국가보훈부 공무원직 및 기간제근로자 관리규정」제23조에 따른다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 주휴일(소정근로일 개근 시 일요일로 함)

**8조(휴가)** ①근로자의 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법 제60조부터 제62조 및 이동보훈복지사업 지침에서 정하는 바에 따른다.

②사업수행자는 근로자가 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 경조휴가를 부여한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	본인	90
	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

**9조(임금사항 등)** ①사업수행자는 근로자가 관련 규정에 따라 임무를 정상적으로 수행한 경우 1일 8시간을 기준으로 기본급여(4대보험의 본인부담금 포함)와 기타 수당을 합한 금액을 지급하고, 기본급여와 기타 수당은 매년 이동보훈복지사업지침에 따른다.

②사업수행자는 근로자의 급여를 월 단위로 정산하여 매월 5일에 지급(지급일이 공휴일인 경우 그 전일 지급)한다.

③연장근로와 야간근로 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 예산범위 내에서 연장근로수당을 지급한다.

④연차수당은 미사용 연차유급휴가일수에 따라 1일 8시간 기준 기본급여액을 기준으로 매년 지급분을 12월분 봉급지급일에 지급하고 퇴직 시에는 퇴직급여금 지급일까지 지급한다.

⑤명절휴가비는 설 및 추석 명절을 계기로 각각 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 명절 전 후에 지급한다.

⑥임금지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : \_\_\_\_\_)

**10조(근로계약의 해지 및 해고)** 사업수행자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 「국가보훈부 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」제15조에 해당하는 경우
2. 징계심의위원회에서 해고 처분을 받은 경우
3. 이동보훈복지사업이 중단될 경우에는 사업수행자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.

**11조(퇴직에 관한 사항)** ①근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 사업수행자에게 통보하여야 한다.

②퇴직급여금은 계속 근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에 근로자퇴직급여 보장법의 확정기여형퇴직연금 제도에 따라 지급하며, 사업수행자는 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 부담금을 매년 1회 확정기여형퇴직연금 규약에서 정하여진 기일에 근로자의 확정기여형퇴직연금 제도 계정에 납입하여야 한다.

③사업수행자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 사업수행자는 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

④사업수행자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금 및 퇴직급여금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 특별한 사정이 있는 경우에는 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

**12조 (정년)** 근로자의 정년은 만60세로 한다. 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 당연히 근로계약이 해지된다.

**13조 (기타)** ①맞춤형 복지포인트는 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 지급하며, 맞춤형 복지포인트의 적용기간 중 휴직·근로계약의 해지 등의 사유로 복지점수 사용권한이 중단 또는 소멸할 경우에는 국가보훈부 맞춤형 복지제도 업무처리지침에 따라 반환한다.

②기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」 등 노동관계법령, 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」, 「이동보훈 복지사업 지침」 및 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따른다.

2025년    월    일

사업수행자    주 소 :  
기 관 명 :  
직위 및 성명 :                      (인)

근로자    주 소 :  
생년월일 :  
성 명 :                      (인)

[서식 21호]

## 재가보훈실무관 표준 근로계약서(안)

사용자인 국가보훈부 ○○보훈(지)청장(이하 “사업수행자”이라 함)과 공무원근로자 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 ○○보훈(지)청의 『보훈재가복지서비스 지원 사업』을 수행함에 있어 아래와 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

**1조(목적)** 사업수행자가 본 계약이 정하는 제6조의 업무수행을 위하여 아래자를 공무원근로자로 고용한다.

○ 근로자의 인적사항

성명	생년월일	연령	성별	연락처(핸드폰)	
주소			계약일자	계약형태	소속부서
				공무직근로자	

**2조(법률적용)** 국가보훈부와 그 소속기관에 근무하는 근로자로서 「근로기준법」 등을 적용한다.

**3조(근로계약기간)** 계약기간은 2025년 ○○월 ○○일부터 사업수행자가 정하는 정년(또는 계약해지시)까지 근로계약을 체결한 것으로 한다.

**4조(수습근로자)** 입사 후 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며 평가에 의하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

**5조(근로시간 및 휴게)** ①근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

- 시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00시~ 18:00시까지(1일 8시간)

②휴게시간은 근로시간이 8시간인 경우 1일 1시간, 근로시간이 4시간인 경우 1일 30분으로 한다.

③근로자의 근무시간은 주당 40시간으로 하되 사업수행자의 사정에 의하여 근무시간을 변경할 경우에는 그 변경된 시간에 따라 근무한다.

④사업수행자는 필요시 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정 주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있으며 근로자는 그 지시에 따라야 한다. 다만 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다

⑤사업수행자는 업무상 필요시 근로자의 연장근로 동의하에 1주간 12시간을 한도로 근로시간을 연장하여 근로하게 할 수 있다.



## 6조(소속부서 및 임무)

- ①근무형태(직종) : 재가보훈실무관
- ②근무장소 및 부서 : 보훈재가복지서비스 지원대상자 집/ 00 보훈(지)청 복지과(또는 보상과)
- ③채용기간 중 수행하여야 할 업무
  - 보훈재가복지서비스 제공
  - 사회복지사가 정해진 주간활동계획(케어플랜)의 이행 및 케어일지 작성·보고
  - 주간활동보고서를 작성하여 사회복지사에게 제출
  - 보훈재가복지대상자 관리카드 기록 유지
  - 노인생활지원용품의 수요 파악 및 전달
  - 기타 국가보훈부 장관 또는 보훈(지)청장이 지시한 사항의 이행 등

**7조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 하며, 근로자의 휴일에 대하여는 「국가보훈부 공무원직 및 기간제근로자 관리규정」제23조에 따른다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 주휴일(소정근로일 개근 시 일요일로 함)

**8조(휴가)** ①근로자의 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법 제60조부터 제62조 및 이동보훈복지사업 지침에서 정하는 바에 따른다.

②사업수행자는 근로자가 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 경조휴가를 부여한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	본인	90
	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

**9조(임금사항 등)** ①사업수행자는 근로자가 관련 규정에 따라 임무를 정상적으로 수행한 경우 1일 8시간 (이동시간 포함)을 기준으로 기본급여(4대보험의 본인부담금 포함)와 기타 수당을 합한 금액을 지급 하고, 기본급여와 기타 수당은 매년 이동보훈복지사업지침에 따른다.

②사업수행자는 근로자의 급여를 월 단위로 정산하여 매월 5일에 지급(지급일이 공휴일인 경우 그 전일 지급)한다.

- ③연장근로와 야간근로 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 예산범위 내에서 연장근로수당을 지급한다.
- ④연차수당은 미사용 연차유급휴가일수에 따라 1일 8시간 기준 기본급여액을 기준으로 매년 지급분을 12월분 봉급지급일에 지급하고 퇴직 시에는 퇴직급여금 지급일까지 지급한다.
- ⑤명절휴가비는 설 및 추석 명절을 계기로 각각 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 명절 전 후에 지급한다.
- ⑥임금지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : \_\_\_\_\_)

**10조(근로계약의 해지 및 해고)** 사업수행자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약 기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있다.

- 1. 「국가보훈부 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」제15조에 해당하는 경우
- 2. 징계심의위원회에서 해고 처분을 받은 경우
- 3. 이동보훈복지사업이 중단될 경우에는 사업수행자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.

**11조(퇴직에 관한 사항)** ①근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 사업수행자에게 통보하여야 한다.

②퇴직급여금은 계속 근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에 근로자퇴직급여 보장법의 확정 기여형퇴직연금 제도에 따라 지급하며, 사업수행자는 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 부담금을 매년 1회 확정기여형퇴직연금 규약에서 정하여진 기일에 근로자의 확정기여형퇴직연금 제도 계정에 납입하여야 한다.

③사업수행자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 사업수행자는 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

④사업수행자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금 및 퇴직급여금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 특별한 사정이 있는 경우에는 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

**12조(정년)** 근로자의 정년은 만60세로 한다. 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 당연히 근로계약이 해지된다.

**13조(기타)** ① 맞춤형 복지포인트는 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 지급하며, 맞춤형 복지포인트의 적용기간 중 휴직·근로계약의 해지 등의 사유로 복지점수 사용권한이 중단 또는 소멸할 경우에는 국가보훈부 맞춤형 복지제도 업무처리지침에 따라 반환한다.

②기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」 등 노동관계법령, 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」, 「이동보훈 복지사업 지침」 및 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따른다.

2025년    월    일

사업수행자    주 소 :  
                  기 관 명 :  
                  직위 및 성명 :                    (인)

근로자        주 소 :  
                  생년월일 :  
                  성 명 :                    (인)

[서식 22호]

## (이동보훈실무관) 표준 근로계약서(안)

사용자인 국가보훈부 ○○보훈(지)청장(이하 “사업수행자”이라 함)과 공무원근로자 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 ○○보훈(지)청의 『이동보훈복지사업』을 수행함에 있어 아래와 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

**1조(목적)** 사업수행자가 본 계약이 정하는 제6조의 업무수행을 위하여 아래자를 공무원근로자로 고용한다.

○ 근로자의 인적사항

성명	생년월일	연령	성별	연락처(핸드폰)	
주소			계약일자	계약형태	소속부서
				공무직근로자	

**2조(법률적용)** 국가보훈부와 그 소속기관에 근무하는 근로자로서 「근로기준법」 등을 적용한다.

**3조(근로계약기간)** 계약기간은 2025년 ○○월 ○○일부터 사업수행자가 정하는 정년(또는 계약해지시)까지 근로계약을 체결한 것으로 한다.

**4조(수습근로자)** 입사 후 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며 평가에 의하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

**5조 (근로시간 및 휴게)** ①근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

- 시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00시~ 18:00시까지(1일 8시간)

②휴게시간은 근로시간이 8시간인 경우 1일 1시간, 근로시간이 4시간인 경우 1일 30분으로 한다.

③근로자의 근무시간은 주당 40시간으로 하되 사업수행자의 사정에 의하여 근무시간을 변경할 경우에는 그 변경된 시간에 따라 근무한다.

④사업수행자는 필요시 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정 주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있으며 근로자는 그 지시에 따라야 한다. 다만 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다

⑤사업수행자는 업무상 필요시 근로자의 연장근로 동의하에 1주간 12시간을 한도로 근로시간을 연장하여 근로하게 할 수 있다.

## 6조 (소속부서 및 임무)

- ①근무형태(직종) : 이동보훈실무관
- ②근무장소 및 부서 : 00 보훈지청 복지과(또는 보상과)
- ③채용기간 중 수행하여야 할 업무
  - 이동보훈복지서비스 운영 차량의 운전 및 동 차량의 유지·관리
  - 노인생활지원용품 지급 업무 지원 등 노후복지업무 지원
  - 사회복지사 등과 연계한 보훈재가복지서비스 업무 지원
  - 사무보조 등 이동보훈복지사업 업무 지원
  - 기타 국가보훈부 장관 또는 보훈(지)청장이 지시한 사항의 이행 등

**7조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 하며, 근로자의 휴일에 대하여는 「국가보훈부 공무원직 및 기간제근로자 관리규정」제23조에 따른다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 주휴일(소정근로일 개근 시 일요일로 함)

**8조(휴가)** ①근로자의 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법 제60조부터 제62조 및 이동보훈복지사업지침에서 정하는 바에 따른다.

②사업수행자는 근로자가 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 경조휴가를 부여한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	본인	90
	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

**9조(임금사항 등)** ①사업수행자는 근로자가 관련 규정에 따라 임무를 정상적으로 수행한 경우 1일 8시간을 기준으로 기본급여(4대보험의 본인부담금 포함)와 기타 수당을 합한 금액을 지급하고, 기본급여와 기타 수당은 매년 이동보훈복지사업지침에 따른다.

②사업수행자는 근로자의 급여를 월 단위로 정산하여 매월 5일에 지급(지급일이 공휴일인 경우 그 전일 지급)한다.

- ③연장근로와 야간근로 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 예산범위 내에서 연장근로수당을 지급한다.
- ④연차수당은 미사용 연차유급휴가일수에 따라 1일 8시간 기준 기본급여액을 기준으로 매년 지급분을 12월분 봉급지급일에 지급하고 퇴직 시에는 퇴직급여금 지급일까지 지급한다.
- ⑤명절휴가비는 설 및 추석 명절을 계기로 각각 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 명절 전 후에 지급한다.
- ⑥임금지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : \_\_\_\_\_)

**10조(근로계약의 해지 및 해고)** 사업수행자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약 기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있다.

- 1. 「국가보훈부 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」제15조에 해당하는 경우
- 2. 징계심의위원회에서 해고 처분을 받은 경우
- 3. 이동보훈복지사업이 중단될 경우에는 사업수행자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.

**11조(퇴직에 관한 사항)** ①근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 사업수행자에게 통보하여야 한다.

②퇴직급여금은 계속 근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에 근로자퇴직급여 보장법의 확정 기여형퇴직연금 제도에 따라 지급하며, 사업수행자는 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 부담금을 매년 1회 확정기여형퇴직연금 규약에서 정하여진 기일에 근로자의 확정기여형퇴직연금 제도 계정에 납입하여야 한다.

③사업수행자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 사업수행자는 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

④사업수행자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금 및 퇴직급여금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 특별한 사정이 있는 경우에는 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

**12조(정년)** 근로자의 정년은 만60세로 한다. 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 당연히 근로계약이 해지된다.

**13조(기타)** ①맞춤형 복지포인트는 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 지급하며, 맞춤형 복지포인트의 적용기간 중 휴직·근로계약의 해지 등의 사유로 복지점수 사용권한이 중단 또는 소멸할 경우에는 국가보훈부 맞춤형 복지제도 업무처리지침에 따라 반환한다.

②기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」 등 노동관계법령, 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」, 「이동보훈 복지사업 지침」 및 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따른다.

2025년    월    일

사업수행자    주 소 :  
기 관 명 :  
직위 및 성명 :                    (인)

근로자        주 소 :  
생년월일 :  
성 명 :                            (인)

[서식 23호]

## 사회복지사 표준 근로계약서(안)

사용자인 국가보훈부 ○○보훈(지)청장(이하 “사업수행자”이라 함)과 기간제근로자 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 ○○보훈(지)청의 『이동보훈복지사업』을 수행함에 있어 아래와 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

**1조(목적)** 사업수행자가 본 계약이 정하는 제6조의 업무수행을 위하여 아래의 근로자를 기간제 형태로 고용한다.

○ 근로자의 인적사항

성명	생년월일	연령	성별	연락처(핸드폰)	
주소			계약일자	계약형태	소속부서
				기간제근로자	

**2조(법률적용)** 국가보훈부와 그 소속기관에 근무하는 근로자로서 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등을 적용한다.

**3조(근로계약기간)** ①계약기간은 2025년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

②상기 계약기간이 종료되는 시점에 근로관계는 당연 종료된다.

**4조(수습근로자)** 입사 후 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며 평가에 의하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

**5조 (근로시간 및 휴게)** ①근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

- 시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00시~ 18:00시까지(1일 8시간)

②휴게시간은 근로시간이 8시간인 경우 1일 1시간, 근로시간이 4시간인 경우 1일 30분으로 한다.

③근로자의 근무시간은 주당 40시간으로 하되 사업수행자의 사정에 의하여 근무시간을 변경할 경우에는 그 변경된 시간에 따라 근무한다.

④사업수행자는 필요시 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정 주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있으며 근로자는 그 지시에 따라야 한다. 다만 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다

⑤사업수행자는 업무상 필요시 근로자의 연장근로 동의하에 1주간 12시간을 한도로 근로시간을 연장하여 근로하게 할 수 있다.



## 6조 (소속부서 및 임무)

- ①근무형태(직종) : 사회복지사
- ②근무장소 및 부서 : 00 보훈(지)청 복지과(또는 보상과)
- ③채용기간 중 수행하여야 할 업무
  - 보훈재가복지대상자에 대한 서비스계획의 작성 및 관련기록의 유지·관리
  - 보훈재가복지대상자 발굴 및 복지환경에 대한 실태조사
  - 재가보훈실무관 변경·배치 등 운영 및 직무관리
  - 재가보훈실무관의 연가 등으로 서비스 공백이 발생할 경우 대체근무 필요 여부 확인 및 재가보훈 실무관 재배치 (대체근무 불필요 시 대상자 안부확인 등 조치)
  - 사회복지시설 등 복지관련 유관기관 업무 협조
  - 직무상 부여되는 각종 지시사항의 처리 및 이행
  - 기타 국가보훈부 장관 또는 보훈(지)청장이 지시한 사항의 이행 등

**7조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 하며, 근로자의 휴일에 대하여는 「국가보훈부 공무원직 및 기간제근로자 관리규정」제23조에 따른다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 주휴일(소정근로일 개근 시 일요일로 함)

**8조(휴가)** ①근로자의 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법 제60조부터 제62조 및 이동보훈복지사업 지침에서 정하는 바에 따른다.

②사업수행자는 근로자가 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 경조휴가를 부여한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	본인	90
	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

**9조(임금사항 등)** ①사업수행자는 근로자가 관련 규정에 따라 임무를 정상적으로 수행한 경우 1일 8시간을 기준으로 기본급여(4대보험의 본인부담금 포함)와 기타 수당을 합한 금액을 지급하고, 기본급여와 기타 수당은 매년 이동보훈복지사업지침에 따른다.

②사업수행자는 근로자의 급여를 월 단위로 정산하여 5일에 지급(지급일이 공휴일인 경우 그 전일 지급)한다.

- ③연장근로와 야간근로 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 예산범위 내에서 연장근로수당을 지급한다.
- ④연차수당은 미사용 연차유급휴가일수에 따라 1일 8시간 기준 기본급여액을 기준으로 매년 지급분을 12월분 봉급지급일에 지급하고 퇴직 시에는 퇴직급여금 지급일까지 지급한다.
- ⑤명절휴가비는 설 및 추석 명절을 계기로 각각 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 명절 전 후에 지급한다.
- ⑥임금지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : \_\_\_\_\_)

**10조(근로계약의 해지 및 해고)** 사업수행자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약 기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 「국가보훈부 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」제15조에 해당하는 경우
2. 징계심의위원회에서 해고 처분을 받은 경우
3. 이동보훈복지사업이 중단될 경우에는 사업수행자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.

**11조(퇴직에 관한 사항)** ①근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 사업수행자에게 통보하여야 한다.

②퇴직급여금은 계속 근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에 근로자퇴직급여 보장법의 확정기여형퇴직연금 제도에 따라 지급하며, 사업수행자는 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 부담금을 매년 1회 확정기여형퇴직연금 규약에서 정하여진 기일에 근로자의 확정기여형퇴직연금 제도 계정에 납입하여야 한다.

③사업수행자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 사업수행자는 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

④사업수행자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금 및 퇴직급여금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 특별한 사정이 있는 경우에는 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

**12조(기타)** ①맞춤형 복지포인트는 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 지급하며, 맞춤형 복지포인트의 적용기간 중 휴직·근로계약의 해지 등의 사유로 복지점수 사용권한이 중단 또는 소멸할 경우에는 국가보훈부 맞춤형 복지제도 업무처리지침에 따라 반환한다.

②기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」 등 노동관계법령, 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」, 「이동보훈 복지사업 지침」 및 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따른다.

2025년      월      일

사업수행자      주 소 :  
기 관 명 :  
직위 및 성명 :                      (인)

근로자      주 소 :  
생년월일 :  
성 명 :                      (인)

[서식 24호]

## 재가보훈실무관 표준 근로계약서(안)

사용자인 국가보훈부 ○○보훈(지)청장(이하 “사업수행자”이라 함)과 기간제근로자 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 ○○보훈(지)청의 『보훈재가복지서비스 지원 사업』을 수행함에 있어 아래와 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

**1조(목적)** 사업수행자가 본 계약이 정하는 제6조의 업무수행을 위하여 아래의 근로자를 기간제 형태로 고용한다.

○ 근로자의 인적사항

성명	생년월일	연령	성별	연락처(핸드폰)	
주소			계약일자	계약형태	소속부서
				기간제근로자	

**2조(법률적용)** 국가보훈부와 그 소속기관에 근무하는 근로자로서 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 등을 적용한다.

**3조(근로계약기간)** ①계약기간은 2025년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

②상기 계약기간이 종료되는 시점에 근로관계는 당연 종료된다.

③다만, 2018년 12월 7일을 포함하여 이전에 근무한 기간제근로자는 이동보훈복지사업지침 및 단체협약에 따라 1년 단위로 계약을 체결하되, 특별한 사정이 발생하지 않는 한 계약기간은 64세가 도래하는 때까지로 한다.(64세가 도래하는 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 근로관계 종료)

**4조(수습근로자)** 입사 후 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며 평가에 의하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

**5조(근로시간 및 휴게)** ①근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

- 시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00시~ 18:00시까지(1일 8시간)

②휴게시간은 근로시간이 8시간인 경우 1일 1시간, 근로시간이 4시간인 경우 1일 30분으로 한다.

③근로자의 근무시간은 주당 40시간으로 하되 사업수행자의 사정에 의하여 근무시간을 변경할 경우에는 그 변경된 시간에 따라 근무한다.

④사업수행자는 필요시 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을

초과하지 아니하는 범위 내에서 특정 주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있으며 근로자는 그 지시에 따라야 한다. 다만 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다

⑤사업수행자는 업무상 필요시 근로자의 연장근로 동의하에 1주간 12시간을 한도로 근로시간을 연장하여 근로하게 할 수 있다.

## 6조(소속부서 및 임무)

- ①근무형태(직종) : 재가보훈실무관
- ②근무장소 및 부서 : 보훈재가복지서비스 지원대상자 집/ 00 보훈(지)청 복지과(또는 보상과)
- ③채용기간 중 수행하여야 할 업무
  - 보훈재가복지서비스 제공
  - 사회복지사가 정해진 주간활동계획(케어플랜)의 이행 및 케어일지 작성
  - 주간활동보고서를 작성하여 사회복지사에게 제출
  - 보훈재가복지대상자 관리카드 기록 유지
  - 노인생활지원용품의 수요 파악 및 전달
  - 기타 국가보훈부 장관 또는 보훈(지)청장이 지시한 사항의 이행 등

**7조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 하며, 근로자의 휴일에 대하여는 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」제23조에 따른다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 주휴일(소정근로일 개근 시 일요일로 함)

**8조(휴가)** ①근로자의 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법 제60조부터 제62조 및 이동보훈복지사업지침에서 정하는 바에 따른다.

②사업수행자는 근로자가 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 경조휴가를 부여한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	본인	90
	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

**9조(임금사항 등)** ①사업수행자는 근로자가 관련 규정에 따라 임무를 정상적으로 수행한 경우 1일 8시간(이동시간 포함)을 기준으로 기본급여(4대보험의 본인부담금 포함)와 기타 수당을 합한 금액을 지급하고, 기본급여와 기타 수당은 매년 이동보훈복지사업지침에 따른다.

- ②사업수행자는 근로자의 급여를 월 단위로 정산하여 매월 5일에 지급(지급일이 공휴일인 경우 그 전일 지급)한다.
- ③연장근로와 야간근로 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 예산범위 내에서 연장근로수당을 지급한다.
- ④연차수당은 미사용 연차유급휴가일수에 따라 1일 8시간 기준 기본급여액을 기준으로 매년 지급분을 12월분 봉급지급일에 지급하고 퇴직 시에는 퇴직급여금 지급일까지 지급한다.
- ⑤명절휴가비는 설 및 추석 명절을 계기로 각각 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 명절 전 후에 지급한다.
- ⑥임금지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : )

**10조(근로계약의 해지 및 해고)** 사업수행자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약 기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있다.

- 1. 「국가보훈부 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」제15조에 해당하는 경우
- 2. 징계심의위원회에서 해고 처분을 받은 경우
- 3. 이동보훈복지사업이 중단될 경우에는 사업수행자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.

**11조(퇴직에 관한 사항)** ①근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 사업수행자에게 통보하여야 한다.

- ②퇴직급여금은 계속 근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에 근로자퇴직급여 보장법의 확정기여형퇴직연금 제도에 따라 지급하며, 사업수행자는 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 부담금을 매년 1회 확정기여형퇴직연금 규약에서 정하여진 기일에 근로자의 확정기여형퇴직연금 제도 계정에 납입하여야 한다.
- ③사업수행자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 사업수행자는 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.
- ④사업수행자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금 및 퇴직급여금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 특별한 사정이 있는 경우에는 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

**12조(기타)** ①맞춤형 복지포인트는 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 지급하며, 맞춤형 복지포인트의 적용기간 중 휴직·근로계약의 해지 등의 사유로 복지점수 사용권한이 중단 또는 소멸할 경우에는 국가보훈부 맞춤형 복지제도 업무처리지침에 따라 반환한다.

- ②기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」 등 노동관계법령, 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」, 「이동보훈 복지사업 지침」 및 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따른다.

2025년    월    일

사업수행자    주 소 :  
                  기 관 명 :  
                  직위 및 성명 :                    (인)

근로자        주 소 :  
                  생년월일 :  
                  성 명 :                    (인)

[서식 25호]

## 이동보훈실무관 표준 근로계약서(안)

사용자인 국가보훈부 ○○보훈(지)청장(이하 “사업수행자”이라 함)과 기간제근로자 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 ○○보훈(지)청의 『이동보훈복지사업』을 수행함에 있어 아래와 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

**1조(목적)** 사업수행자가 본 계약이 정하는 제6조의 업무수행을 위하여 아래의 근로자를 기간제 형태로 고용한다.

○ 근로자의 인적사항

성명	생년월일	연령	성별	연락처(핸드폰)	
주소			계약일자	계약형태	소속부서
				기간제근로자	

**2조(법률적용)** 국가보훈부와 그 소속기관에 근무하는 근로자로서 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등을 적용한다.

**3조(근로계약기간)** ①계약기간은 2025년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

②상기 계약기간이 종료되는 시점에 근로관계는 당연 종료된다.

**4조(수습근로자)** 입사 후 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며 평가에 의하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

**5조(근로시간 및 휴게)** ①근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

- 시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00시~ 18:00시까지(1일 8시간)

②휴게시간은 근로시간이 8시간인 경우 1일 1시간, 근로시간이 4시간인 경우 1일 30분으로 한다.

③근로자의 근무시간은 주당 40시간으로 하되 사업수행자의 사정에 의하여 근무시간을 변경할 경우에는 그 변경된 시간에 따라 근무한다.

④사업수행자는 필요시 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정 주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있으며 근로자는 그 지시에 따라야 한다. 다만 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다

⑤사업수행자는 업무상 필요시 근로자의 연장근로 동의하에 1주간 12시간을 한도로 근로시간을 연장하여 근로하게 할 수 있다.



## 6조(소속부서 및 임무)

- ①근무형태(직종) : 이동보훈실무관
- ②근무장소 및 부서 : 00 보훈(지)청 복지과(또는 보상과)
- ③채용기간 중 수행하여야 할 업무
  - 이동보훈복지서비스 운영 차량의 운전 및 동 차량의 유지·관리
  - 노인생활지원용품 지급 업무 지원 등 노후복지업무 지원
  - 사회복지사 등과 연계한 보훈재가복지서비스 업무 지원
  - 사무보조 등 이동보훈복지사업 업무 지원
  - 기타 국가보훈부 장관 또는 보훈(지)청장이 지시한 사항의 이행 등

**7조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 하며, 근로자의 휴일에 대하여는 「국가보훈부 공무원직 및 기간제근로자 관리규정」제23조에 따른다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 주휴일(소정근로일 개근 시 일요일로 함)

**8조(휴가)** ①근로자의 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법 제60조부터 제62조 및 이동보훈복지사업 지침에서 정하는 바에 따른다.

②사업수행자는 근로자가 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 경조휴가를 부여한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	본인	90
	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

**9조(임금사항 등)** ①사업수행자는 근로자가 관련 규정에 따라 임무를 정상적으로 수행한 경우 1일 8시간을 기준으로 기본급여(4대보험의 본인부담금 포함)와 기타 수당을 합한 금액을 지급하고, 기본급여와 기타 수당은 매년 이동보훈복지사업지침에 따른다.

②사업수행자는 근로자의 급여를 월 단위로 정산하여 매월 5일에 지급(지급일이 공휴일인 경우 그 전일 지급)한다.

- ③연장근로와 야간근로 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 예산범위 내에서 연장근로수당을 지급한다.
- ④연차수당은 미사용 연차유급휴가일수에 따라 1일 8시간 기준 기본급여액을 기준으로 매년 지급분을 12월분 봉급지급일에 지급하고 퇴직 시에는 퇴직급여금 지급일까지 지급한다.
- ⑤명절휴가비는 설 및 추석 명절을 계기로 각각 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 명절 전 후에 지급한다.
- ⑥임금지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : )

**10조 (근로계약의 해지 및 해고)** 사업수행자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약 기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있다.

- 1. 「국가보훈부 공무원 및 기간제 근로자 관리규정」제15조에 해당하는 경우
- 2. 징계심의위원회에서 해고 처분을 받은 경우
- 3. 이동보훈복지사업이 중단될 경우에는 사업수행자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.

**11조(퇴직에 관한 사항)** ①근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 사업수행자에게 통보하여야 한다.

②퇴직급여금은 계속 근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에 근로자퇴직급여 보장법의 확정기여형퇴직연금 제도에 따라 지급하며, 사업수행자는 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 부담금을 매년 1회 확정기여형퇴직연금 규약에서 정하여진 기일에 근로자의 확정기여형퇴직연금 제도 계정에 납입하여야 한다.

③사업수행자가 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 사업수행자는 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

④사업수행자는 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금 및 퇴직급여금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 특별한 사정이 있는 경우에는 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

**12조(기타)** ①맞춤형 복지포인트는 이동보훈복지사업지침에 따라 정해진 금액을 지급하며, 맞춤형 복지포인트의 적용기간 중 휴직근로계약의 해지 등의 사유로 복지점수 사용권한이 중단 또는 소멸할 경우에는 국가보훈부 맞춤형 복지제도 업무처리지침에 따라 반환한다.

②기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」 등 노동관계법령, 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」, 「이동보훈 복지사업 지침」 및 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에 따른다.

2025년    월    일

사업수행자    주 소 :  
기 관 명 :  
직위 및 성명 :                    (인)

근로자    주 소 :  
생년월일 :  
성 명 :                                (인)

[서식 26호]

## 서 약 서

본인은 국가보훈부 00보훈(지)청 ○○○○○근로자로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설해서는 아니된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 국가보훈부의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무 지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2025. . .

서약자 : (인)

국가보훈부 00보훈(지)청장 귀하

[서식 27호]

## 인사기록카드

(사회복지사, 재가보훈실무관, 이동보훈실무관)

작성일자 2025. . .  
작성 자 (인)

# 인사기록카드

**성명 :** \_\_\_\_\_

- |            |                          |            |                          |
|------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| 1. 근로계약서   | <input type="checkbox"/> | 5. 가족관계증명서 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 신원조사회보서 | <input type="checkbox"/> | 6. 자격증명서   | <input type="checkbox"/> |
| 3. 주민등록등본  | <input type="checkbox"/> | 7. 경력증명서   | <input type="checkbox"/> |
| 4. 최종학력증명서 | <input type="checkbox"/> | 8. 기타( )   | <input type="checkbox"/> |

210mm×297mm(보존용지(1종) 120g/㎡)

사 진 (반명함판)	성 명	한 글		생년월일	
		한 자		혈액형	
		영 문		이메일	
	연락처	집		휴대폰	
	주 소				
	생활근거지				
I. 기본사항					
자원봉사 경 력	기 간	봉사기관		봉사내용	
자원봉사 희망분야		노인 장애인 소년소녀가장 편부모가정 빈곤계층 기타			
가 족	관 계	생년월일		성 명	직 업
병 역	군 별	병 과	계 급	군 번	복무기간
자 격	취득일	시험종류			시행기관
참여동기	어려운 이웃에 봉사하려고			경제적인 이유로	
	전공분야 활용을 위해서			종교적인 신념으로	
	여가를 보람있게 보내려고			기타(무엇 : )	
기타내용					

210mm×297mm(보존용지(1종) 120g/㎡)

Ⅱ. 인사기록												
임면 사항	일 자		임면사항		발령청		기록자인					
근무 경력	기 간		직 종		근무부서		발령청		기록자인			
	부터	까지										
승 급	승급일		호봉		승급일		호봉		승급일		호봉	
포 상 서 훈	일 자		포상명		시행기관		일 자		포상명		시행기관	
징 계	처분일		종류		처분기관		처분일		종류		처분기관	
교육 훈련	기 간		과정명		훈련기관		기 간		과정명		훈련기관	
근무성적 평정	일 자		평정점		기록자인		일 자		평정점		기록자인	

210mm×297mm(보존용지(1종) 120g/㎡)

[서식 28호]

## 공정채용확인서

본인은 ○○○(기관명)에서 실시한 △△△(직종) (정규직 전환)채용에 합격한 자로, 동 채용과정에서 본인과 친인척을 비롯한 타인에 의한 적극적 채용 개입이나 채용에 부당한 영향을 미치는 등 부당·위법한 행위를 하지 않았으며, 향후 채용비리 사실이 확인 될 경우에는 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등이 가능함을 확인합니다.

※ 국가보훈부 소속 공무원 중 본인의 친인척(4촌이내) 현황은 아래와 같으며, 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

이름	소속	직급	본인과의 관계

2025년 월 일

성명 : (서명)

○○○○○ 귀하



## 개인정보수집·이용·제공 동의 안내

○○○(기관명)는 공공부문 정규직 전환 관련 채용비리 방지와 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

## 1. 개인정보 수집·이용목적

- 정규직 채용 및 전환(결정)자의 채용비리 방지를 위한 검증

## 2. 개인정보 조사항목

- 본인의 성명, 생년월일 및 국가보훈부 소속 공무원인 4촌 이내의 친인척의 성명, 소속, 직급, 본인과의 관계 등  
(해당자와의 가족관계 증빙자료 제출 포함)

### 3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 동의자의 (전환)채용 관련 자료 폐기 시까지

#### 4. 제3자에 대한 제공 동의

- 제공 받는 자 : 공무원 등 근로자 복무관리 및 총괄부서 담당자
- 제공 받는 자의 목적 : 근로자 채용 경위 및 인적사항 확인
- 제공하는 항목 : 정보주체가 소속기관에 동의한 개인정보 일체

## 5. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 「개인정보보호법」제15조제2항제4호에 따라 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있고, 동의 거부 시 불이익은 없으나 본인의 공정채용을 내외부에 확인·설명할 수 있도록 적극적인 참여를 당부 드립니다.

※ 본 동의를 근거로 수집한 개인정보는 채용비리 방지를 위한 검증 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

**개인정보 수집·이용·제공에 동의하십니까?**

동의함(   )  
동의하지 않음(   )

성명 : (서명) 생년월일 :

[서식 29호]

## 채용경위서

□ (기관명) ○○○○ 직종 \* 작성 분량은 제한 없음

○ 채용개요

- 채용 및 응시인원
- 채용 방법 및 일자

○ 자격조건 및 충족여부

○ 채용 결정요인

○ 채용과정상 공정성 유지 노력

2025. . .

(작성자) ○○보훈(지)청 ○급 ○○○

※ 상기 채용절차 진행자(현 소속, 직급, 이름, '00.0.0. 전보)의 확인 완료

(확인자) ○○보훈(지)청장

[서식 30호]

## 추가검증 결과 보고 (서식)

(기관명)

□ 공무직근로자 채용자(전환자) 추가검증

○ 추진경과

-

\*

○ 검증결과

-

\*

○ 총괄표

(단위:명)

직종명	공무직근로자 총원	추가검증 대상('17.5.12.이후 채용, 공무직전환)			기간제근로자 총원
		기간제근로자 채용자(①)	파견·용역업체 채용자(②)	공무직근로자 채용자(③)	
총계					

○ 추가검증 대상자 현황

공무직근로자						친인척 재직자			
직종명	소속	이름	입사방식 (기간제, 용역직, 공무직)	입사일자 (‘00.0.0.)	공무직 전환일자 (‘00.0.0.)	근로자 와의 관계	이름	소속 (본부 과, 소속기관명)	직급
○○○	○○지청	○○○	기간제	’17.7.1.	’18.1.1.	-	-	-	-
△△△	△△지청	△△△	용역직	’17.8.1.	’18.1.1.	부	□□□	□□지청	□급
☆☆☆	☆☆지청	☆☆☆	공무직	’18.2.1.	’18.2.1.	배우자	◇◇◇◇	◇◇정책과	◇급

※ 친인척 관련자 채용기관은 채용경위서 제출

[서식 31호]

## 사회복지사 근무성적 평가서(안)

1. 평가대상 기간: 20 . . . ~ 20 . . .

성 명	담당업무	계약기간	최초 계약일자	종합 점수

2. 근무실적 평가 : 60점

단위목표	업무비중	추진 실적	평가점수
서비스계획 작성과 관련기록 유지·관리	10	· 재가대상자 0명, 재가보훈실무관 0명 관리 · 주간활동 계획표 00건 작성 · 주간업무일지 등 작성 00건 및 관리	
복지환경에 대한 실태조사	15	· 대상자에 대한 주기적 모니터링 실시 : 00건 - 현장 건, 전화 건 · 욕구 재사정 심사 실시 : 건	
재가보훈실무관 배치 운영	15	· 재가보훈실무관의 적정배치와 운영 - 주간활동 계획표 변경 건 · 주간활동보고서에 대한 적절한 피드백 건	
유관기관 협조 사무	10	· 유관기관 협조 사항 - 000 등 위문품 00점(00 기관)	
서비스 만족도	5	· 재가복지서비스 만족도 : 점	
지시사항 이행	5	· 각종 지시사항 이행 정도 -	
총 점			

\* 불량(①) - 미흡(②) - 보통(③) - 우수(④) - 탁월(⑤)의 5단계로 평가하되,

불량(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(③)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(④)은 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함

3. 직무수행능력 평가 : 40점

평가요소	배점	평가 내용	평가점수
업무 추진력	10	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다 · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다	
신속성	10	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다 · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.	
팀워크	10	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
성실성	10	· 10점을 먼저 부여한 후 아래에서 정한 감점사유에 해당되는 경우에는 감하는 방식으로 평가함(사유별 회수를 합하여 계산) - 감점기준표 참고	
총 점			

\* 평가요소별로 '전혀 그렇지않다(①) - 거의 그렇지않다(②) - 가끔 그렇다(③) - 자주 그렇다(④) - 항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함

평가자 : 복지팀장 ○○○(인)      확인자 : 복지(보상)과장 ○○○(인)

[서식 32호]

## 재가보훈실무관 근무성적 평가서(안)

1. 평가대상 기간: 20 . . . ~ 20 . . .

성명	담당업무	계약기간	최초 계약일자	종합 점수

2. 근무실적 평가 : 60점

단위 목표	업무비중	추진 실적	평가점수
보훈보훈재가복지 서비스 제공	25	· 주간활동계획표에 따른 충실한 보훈재가복지서비스 제공 : 00건 - 가사 00건, 말벗 00건, .....	
복지환경 등에 관한 상황 기록 및 보고	10	· 대상자의 복지환경 등 변화에 대한 기록 및 이를 사회복지사에 보고 - 대상자 00명 관리	
노인생활지원용품 수요파악 및 전달	10	· 대상자의 건강상태 등에 따라 필요한 노인생활지원용품 수요 파악 및 전달 : 00건 - 지팡이 00건, 기저귀 00건, .....	
서비스 만족도	10	· 재가복지서비스 만족도 : 점	
지시사항 이행	5	· 지시사항 이행 정도 -	
총 점			

\* 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되,

**불량(①)**은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, **미흡(②)**은 당초계획을 미달한 경우, **보통(③)**은 당초 계획을 달성한 경우, **우수(④)**는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, **탁월(⑤)**은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함

3. 직무수행능력 평가 : 40점

평가요소	배점	평가 내용	평가점수
업무 추진력	10	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
신속성	10	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빠르고 책임감있게 일을 처리한다.	
팀워크	10	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
성실성	10	· 10점을 먼저 부여한 후 아래에서 정한 감점사유에 해당되는 경우에는 감하는 방식으로 평가함(사유별 회수를 합하여 계산) - 감점 기준표 참고	
총 점			

\* 평가요소별로 '전혀 그렇지않다(①) - 거의 그렇지않다(②) - 가끔 그렇다(③) - 자주 그렇다(④) - 항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함

평가자 : 복지팀장 ○○○(인) 확인자 : 복지(보상)과장 ○○○(인)

[서식 33호]

## 이동보훈실무관 근무성적 평가서(안)

1. 평가대상 기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

성명	담당업무	계약기간	최초 계약일자	종합 점수

2. 근무실적 평가 : 60점

단위 목표	업무비중	추진 실적	평가점수
이동보훈복지팀 차량 운전과 유지·관리	25	· 안전한 차량 운행과 차량의 유지·관리 - 00 지역 00회 운행	
노후복지 업무 지원	15	· 노인생활지원용품 전달 : 00건 · 보훈재가복지서비스 지원 : 00건 · 노후복지 업무 지원 : 00건	
서비스 만족도	10	· 이동보훈팀 서비스 만족도 : 점	
지시사항 이행	10	· 민원처리 지원: 00건 · 각종 지시사항 이행 정도	
총 점			

\* 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되,  
불량(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(③)은 당초 계획을 달성한 경우,  
우수(④)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함

3. 직무수행능력 평가 : 40점

평가요소	배점	평가 내용	평가점수
업무 추진력	10	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다 · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다	
신속성	10	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다 · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.	
팀워크	10	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
성실성	10	· 10점을 먼저 부여한 후 아래에서 정한 감점사유에 해당되는 경우에는 감하는 방식으로 평가함(사유별 회수를 합하여 계산) - 감점 기준표 참고	
총 점			

\* 평가요소별로 '전혀 그렇지않다(①)-거의 그렇지않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함

평가자 : 복지팀장 ○○○(인)      확인자 : 복지(보상)과장 ○○○(인)

[서식 34호]

갑질행위 조사 신청서					
접수일	2025. . .		전담자	(서명)	
당사자	신청인	소속			
		성명		직급	
	대리인 ※ 대리인이 신청 하는 경우	소속			
		성명		직급	
	행위자	소속			
		성명		직급	
(신 청) 내 용	<p>※ 육하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등 기록</p>				
※ 관련 자료 붙임					

[서식 35호]

## 갑질행위 신고접수 및 처리 대장



[서식 36호] 갑질행위 2차 피해방지 서약서

## 서 약 서

나는 국가보훈부 공직자로서 갑질신고 사건과 관련하여 다음과 같이 서약합니다.

하나, 나는 현재 조사 중인 사건과 관련하여 신고인 등 사건 관련자에게 문자, 전화, 내부 메시지 등 통신 및 연락을 절대 하지 않도록 한다.

하나, 나는 타인을 통하여 신고인 등과 연락을 절대 하지 않도록 한다.

하나, 나는 현재 조사 중인 사건과 관련한 어떠한 내용도 타인에게 발설하지 아니한다.

하나, 나는 위의 사안을 위반했을 때 그 자체로 가중처벌 될 수 있음을 인지하고, 위반사안이 발생하지 않도록 위 사항을 철저히 준수한다.

하나, 나는 위 사안을 위반하여 문제가 발생하였을 때 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2025년    월    일

서 약 자: (소속)

(직급)

(성명)

소속기관장 귀하

[서식 37호]

## 성희롱·성폭력 사건 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	접수 방법	신청인 성 명	처리 결과				시스템 입력 여부	결 재	
				상담 종결		성희롱(성폭력) 사건으로 접수			상담원 (팀장)	상담원 (과장)
				일자	종결사유	처리일자 및 결과	신청인 회신일자			
		서면 전화 방문 온라인						여		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[서식 38호]

## 성희롱·성폭력 사건 상담일지

접수번호		접수일		담당자	
상담원	상담방법				
	성명				
신고인 (피해자)	성명 (성별)		소속 및 직급		
	연락처		e-mail		
상담 신청 요지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하원칙에 의해 기재				
상담 내용					
처리 결과	상담 종결	종결 일자			
		종결 사유			
	성희롱·성폭력 사건 접수	조치 결과			
		회신 일자			

### 작성방법

1. 상담방법 : 상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재
2. 상담신청 요지 : 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하원칙에 의해 기재

[서식 39호]

# 성희롱·성폭력 조사 신청서

(2쪽 중 1쪽)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	처리기간: 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능
------	-----	---

당사자	신청인	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
	대리인 ※대리인이 신청하는 경우	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
	피신청인 (행위자)	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail

※ 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 6하원칙에 따라 기록합니다.

[illegible]

위와 같이 성희롱·성폭력 고충 사건의 조사를 신청합니다.

이  
의  
의

신청인(대리인)

(서명 또는 인)

관련 자료 별도 첨부

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(2쪽 중 2쪽)

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

00 지(방)청 ‘노후복지업무 근로자 성희롱·성폭력 신고센터’는 「개인정보 보호법」에 의거하여, 아래와 같이 개인정보를 수집하고 있습니다. 이에 대한 동의를 받고자 하니 모든 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

### ① 개인정보 수집·이용

- 개인정보의 수집 및 이용목적 : 성희롱·성폭력 사건의 신고접수 및 결과회신 등 피해자 지원 관련 업무처리
- 개인정보의 이용 및 보유기간 : **신고센터에 접수된 사건을 처리하고 피해자를 지원하기 위한 기간(5년)**
- 수집하는 기본 개인정보 항목 : 신고인 성명, 성별, 생년월일, 피해자와의 관계, 주소, 연락처, 이메일, 피신청인 성명, 성별, 연령대, 주소, 연락처, 피해자가 원하는 조치
- 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 성희롱·성폭력 신고센터의 지원 및 관련 서비스 이용이 어려울 수 있습니다.

**개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?**

☐ 예 ☐ 아니요

### ② 민감정보 수집·이용

- 민감정보의 수집 및 이용목적 : 성희롱·성폭력 사건의 신고접수 및 사건이송·결과회신 등 피해자 지원 관련 업무처리
- 개인정보의 이용 및 보유기간 : **신고센터에 접수된 사건을 처리하고 피해자를 지원하기 위한 기간 (5년)**
- 수집하는 기본 개인정보 항목 : **피해사실**
- 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 민감정보 수집·이용에 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 성희롱·성폭력 신고센터의 지원 및 관련 서비스 이용이 어려울 수 있습니다.

**민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?**

☐ 예 ☐ 아니요

개인정보보호법 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

2025년 월 일

성명

(서명 또는 인)

[서식 39-1호]

진 술 서			
성 명			
생 년 월 일			
소 속		직위 (직급)	
주 소			
연 락 처	휴대전화번호		
	전자우편 (e-mail)		
본인은 년 월 일 '노후복지업무 근로자 성희롱·성폭력상담센터'에 다음과 같이 발생한 사건에 관하여 서면 진술합니다.			
[사건 개요]			

[서식 39-2호]

## (피신고인) 서약서

[성 명]

[주 소]

[생년월일]

은(는) 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 조사 절차에 성실히 협조
- ② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
- ④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사절차를 통해 가해사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

2025년    월    일

성명                      (서명 또는 인)

[서식 39-3호]

## 피신고인에 대한 질문답변서

● 일 시 :

● 장 소 :

1) 이름, 주소가 어떻게 되는가요?

〈답〉

2) 피신고인은 20    년    월    일 (장소)에 재가복지서비스를 받은 사실이 있나요?

〈답〉

3) 피신고인은 이 재가복지서비스이용 과정에서 신고인에게 ~한(자세한 사건 내용) 행위를 한 사실이 있습니까?

〈답〉

4) 그 때 분위기는 어떠했습니까?

〈답〉

5) 이 사건에 대하여 추가로 하고 싶은 말이 있는가요?

〈답〉

본인은 이상의 질문에 대하여 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 답변하였다는 것을 서약합니다. 본인의 진술이 사실과 다를 경우 그에 따른 모든 법적인 책임을 질 것을 서약합니다.

2025년    월    일

피신고인  
(생년월일)

(서명 또는 인)

확인자(조사원)

(서명 또는 인)



[서식 40호]

## 성희롱·성폭력 조사결과 보고서

1. 신청인 인적사항

2. 피신청인 인적사항

3. 조사 및 사건 내용

– 사건 개요

– 신고인(피해자), 피신고인, 참고인 등의 진술 내용

4. 조사 결과

5. 처리 의견

2025년    월    일

보고자 소속                      성명                      (서명 또는 인)

[서식 41호]

## 기초생활지원 수령증

관할지청		보훈번호	
성명		연락처	
용품 품명 및 수량	금액 (배송시 생략 가능)	수령일자	서명
밀반찬    종			

본인은 위와 같이 기초생활지원(밀반찬)을 ○○○○으로부터 수령하였음을 확인합니다.

2025년    월    일

수령인 : (서명)  
상호 대표자명 : (서명)

### ○○보훈(지)청장 귀하

- 상호 및 대표자명 :
- 사업자 등록번호(등록증 사본) :
- 사업자 명의 또는 대표 명의 계좌번호(통장사본) :  
\* 대표자일 경우 주민등록번호 별도(주민등록증 사본) :

[서식 42호]

(앞 쪽)

미성년자녀 기초생활지원신청서							처리기간
							30일
인적사항	대상구분		보훈번호		성 별		
	성 명		생년월일	(만 세)			
	주 소						
	연 락 처	전화 :                      핸드폰 : *비상시 연락처 :                      (성명 :                      )					
가족사항	성 명	관계	연령	거 주 지	직 업	연 락 처	동거여부
수 혜 희 망 사 항							
기초생활	밀반찬	희망 요일 : 희망 업체 : 상호 및 대표자명 주소 전화번호					
	유사서비스 지원여부	<input type="checkbox"/> 여(서비스명 :                      ) <input type="checkbox"/> 부					
기타 희망사항 :							
<p style="text-align: center;">위와 같이 미성년자녀 기초생활지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2025년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신청인                      인</p> <p style="text-align: center;">(보호자                      인)</p>							
접 수	접수일	접수번호	결 재	담당	주무	과장	(지)청장
	. . .						

(뒤 쪽)

신청인 제출서류	1. 개인정보처리동의서(개인정보처리에 동의한 경우에만 제출)	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	1. 수권 미성년 자녀(통합보훈시스템)	

#### 행정정보 공동이용 동의

본인은 이 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. \*동의하지 않는 경우에는 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

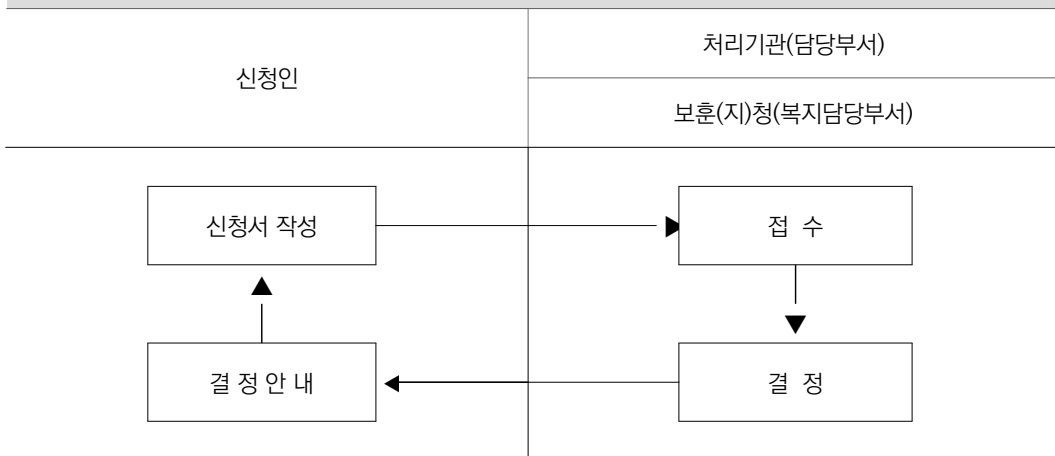
신청인

(서명 또는 인)

#### 유의 사항

1. 지원 여부의 결정에 필요한 서류 또는 자료의 제출을 거부하거나 조사·질문을 거부·방해 또는 기피하는 경우에는 재가복지서비스 지원 신청을 각하하거나 지급을 중지할 수 있습니다.
2. 신청서를 받은 날부터 30일 이내에 기초생활지원 여부에 관한 사항을 통지합니다. 다만, 소득·재산 등의 조사에 장기간이 걸리는 등 불가피한 경우에는 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있습니다.

#### 처리 절차



## 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서

1. 처리하는 사무의 명칭 : 미성년 자녀 기초생활지원
2. 수집 · 이용 · 제공하는 개인정보

정보의 범위 및 항목	수집 · 이용 및 제공 목적
주민등록표 등·초본, 가족관계증명서 등 기본 인적사항	인적사항 확인

- 위 사무와 관련한 적절한 대상자 선정·관리를 위하여 국가보훈부 장관(업무의 수탁기관 포함)이 (개인정보 수집 · 이용) 본인의 위 개인정보와 공공보조 및 사회서비스 등 사회보장 자격결정정보 및 수혜이력을 행정안전부, 보건복지부, 법무부, 국민건강보험공단, 국민연금공단, 장애인고용공단, 국세청, 국토해양부, 국방부, 농림수산물부, 보험개발원, 한국고용정보원, 공무원연금관리공단, 사립학교교직원연금관리공단으로부터 관련 정보통신망 또는 전자정부법 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용 등을 통하여 제공받아 확인하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

(개인정보 제공) 위 사무처리 결과에 대한 본인의 자격결정정보와 수혜이력을 관련 정보통신망 등을 통하여 보건복지부, 사회보장급여를 제공하는 국가 및 지방자치단체에 제공함에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

- 위 사무 처리와 관련하여 (개인정보 이용·제공 알람) 위 동의 사항에 대해 「개인정보 보호법」 제17조 제2항 및 제18조 제3항에 따른 안내로 같음하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

(고유식별정보의 처리) 본인은 「개인정보 보호법」 제24조 및 같은 법 시행령 제19조에 따른 고유식별정보(주민등록번호 등)의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 처리함에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

(보유 및 이용기간) 귀하의 위 개인정보는 동 서비스 및 사회보장급여 자격이 중지 또는 탈락 시점으로부터 5년까지 보유 및 이용한 후 폐기됩니다.

- 국가보훈부에서 보훈재가복지서비스 관리를 위해 운영하는 정보시스템과 관련하여 (개인정보 수집 · 이용 알람) 본인의 위 개인정보를 제공받아 확인하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

- 국가보훈부에서 보훈재가복지서비스 관리를 위해 실시하는 만족도 조사 등과 관련하여 (개인정보 수집 · 이용 알람) 본인의 위 개인정보 중 성명 및 전화번호를 이용하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

- 후원물품 지원 등과 관련하여 (개인정보 수집 · 이용 알람) 본인의 위 개인정보 중 성명 및 전화번호, 주소를 후원업체 등에 제공하는 것에

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 귀하는 개인정보의 이용·수집 및 제공, 민감정보 등 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 동의하지 않을 경우에는 본 업무처리를 위하여 관련 증빙자료를 직접 제출하여야 하고, 자료가 불충분할 경우에는 동 서비스 및 사회보장급여 혜택에 불이익을 받을 수 있음을 알려드립니다.

위 사실을 확인하고 동의합니다.

2025년 월 일

위 동의인 성 명 :

(서명 또는 인)

지방보훈청장  
보훈지청장

귀하

[서식 43호]

## 미성년자녀 기초생활지원 심사(결정)서

지 원 구 분	<input type="checkbox"/> 밀반찬 지급					
서 비 스 지원신청자	대상구분		보훈번호		성 명	
	생월월일	(만 세)			보 호 실 태	
	주 소				연 락 처	
					보호자 연락처	
신청자 주 문제 (신청사유)						
신청자 욕구 (희망사항)						

### 〈 유사서비스 중복 여부 상세사항 〉

유사서비스 중복 여부	'해당없음' 또는 '유사서비스 중복사항' 기재	유사서비스 중복 여부 의견

### 〈 심사 결과 및 지원 계획 〉

심 사 결 과	지원대상 또는 지원비대상을 기재				
종 합 의 견	지원대상 또는 지원비대상으로 결정한 사항에 대한 종합의견을 기재				
서비스 지원내용	※ 기초생활지원				
	- 기간 및 실행방법 기재				
	지원	요일	상호	금액	서비스 실행방법
	밀반찬				주 1회
	- 업체 정보				
	지원	상호	주소	전화번호	확인방법
밀반찬				장부, 수령증	
			신청일자	심사일자	
			2025. . .	2025. . .	

[서식 44호]

## 미성년자녀 기초생활지원 종결서

지원대상자	대상구분		보호번호		성 명												
	주 소				연락처												
지 원 내 용	지원개시일																
	<input type="checkbox"/> 밀반찬																
종결 사유	지원 종료일																
	<input type="checkbox"/> 성년도달 <input type="checkbox"/> 불희망 <input type="checkbox"/> 기타 :					종결안내필											
기 타 특이 사항																	
<table border="1"> <tr> <td>종결 심사일자</td> <td rowspan="2">결 재</td> <td>담당</td> <td>주무</td> <td>과장</td> <td>(지)청장</td> <td rowspan="2">전산입력필</td> </tr> <tr> <td>2025. . .</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						종결 심사일자	결 재	담당	주무	과장	(지)청장	전산입력필	2025. . .				
종결 심사일자	결 재	담당	주무	과장	(지)청장	전산입력필											
2025. . .																	

[서식 45호]

## 도서·벽지 등 서비스 월간활동 보고서

활동기간: 2025년 월 일 ~ 월 일 □ 보훈관서명 :

대상자 성명			보훈번호				
보고자			연락처(요양보호사)				
일정 관리	제공 시간	제공일자	/	/	/	/	/
		총시간	분	분	분	분	분
		시작시간	:	:	:	:	:
		종료시간	:	:	:	:	:
서 비 스  제 공	가사 및 일상 생활 지원	취사	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		세탁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		청소 및 주변 정리정돈	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		개인위생(세면 및 구강청결, 의복 입히기, 몸단장 도움 등)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	건강 관리	식사 도움 및 복약 보조	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		말벗 등 정서 지원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		치매(예방) 활동	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	편의 지원	병원 동행	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		심부름	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		산책 등 외부활동 지원	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
변화 상태	신체	①호전 ②유지 ③악화	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
	식사	①호전 ②유지 ③악화	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
	인지	①호전 ②유지 ③악화	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
특이 사항	/						
	/						
	/						
	/						
	/						
서명	서비스제공자 서명						
	대상자 서명						



구분	세부내용	구분	세부내용
가사 및 일상생활지원		건강 관리	
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	식사도움	식사 차리기, 식사보조, 구토물 정리
구강청결 도움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글 액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리	의사소통 도움, 말벗, 격려 등	의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로 등 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비 등 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사 전달 대행
몸단장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용 물품의 정리	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
옷갈아 입기 도움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 겹옷 및 속옷 갈아입히기, 의복 정리	인지자극 활동	인지자극 프로그램 준비, 교재 또는 도구를 활용하여 프로그램 실행, 준비물품 정리
		편의 지원	
식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁	수급자를 위한 음식물 조리, 설거지, 주방 정리, 청소 및 주변정돈 정돈, 의복세탁 및 관리	개인활동지원	외출시 동행, 장보기, 산책, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행하고 책임 귀가
유의사항			
1. 일정관리란, 서비스제공란에 날짜 및 급여제공시간을 기록합니다. 2. 변화상태란에 √ 표를 표시합니다. 3. 인지활동형 방문요양을 제공하는 경우 특이사항란에 자세히 기록합니다. 4. 특이사항 있을시 확인한 사항 및 조치사항 등을 기록합니다(여백 부족 시 별지 사용 가능합니다). 예) 넘어져서 약바름 등			

[서식 46호]

## 도서·벽지 등 서비스 지원 용역계약서(안)

국가보훈부 ○○보훈(지)청장(이하 “위탁기관”이라 함)과 ○○○○센터(이하 “수탁기관”라 함)는 ○○보훈(지)청의 『도서벽지 등 서비스 지원』사업을 수행함에 있어 아래와 같이 계약을 체결한다

**제1조(목적)** 본 계약의 목적은 위탁기관이 수탁기관에게 도서벽지 등 서비스 지원 업무를 위탁함에 있어 상호간의 권리와 의무 및 기타 제반 사항을 규정함에 있다.

**제2조(기본원칙)** 위탁기관과 수탁기관은 상호 대등한 입장에서 신의성실의 원칙에 따라 자신의 권리를 행사하며 의무를 이행한다.

**제3조(용어정리)** 본 계약에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “도서벽지 등 서비스 지원”은 위탁기관에서 직접 채용한 근로자를 통하여 “보훈재가복지서비스”를 제공하지 못하는 “보훈재가복지대상자”에 대하여 민간장기요양시설을 연계하여 서비스를 제공하는 것을 말한다.
- ② “보훈재가복지서비스”는 보훈재가복지대상자 가정에 방문하여 가사활동·건강관리 지원 등을 제공하는 것을 뜻한다.
- ③ “보훈재가복지대상자”는 65세 이상으로 노인성 질환 또는 상이처 등으로 거동이 불편하여 일상생활 수행이 곤란한 사람 중 보훈관계 법령에 따라 국가보훈부가 보훈재가복지서비스 지원 대상으로 선정한 사람을 뜻한다.

**제4조(계약기간)** 계약기간은 2025년 ○○월 ○○일부터 2025년 ○○월 ○○일까지로 한다.

**제5조(위탁업무의 내용 및 수행)** ① 위탁기관은 수탁기관에 보훈재가복지서비스 업무를 위탁하며 구체적인 내용은 아래와 같다.

1. 보훈재가복지대상자가 생활하는 주거공간의 청소 등 환경정리, 세탁 등 가사활동 지원
  2. 노인성질환 등으로 인하여 거동이 불편한 자에 대한 위생관리, 식사수발 등 건강관리 지원
  3. 민원대행, 동행보조 및 말벗서비스 등 편의 및 정서활동 지원
  4. 보훈재가복지대상자에 대한 노인생활지원용품 파악 및 위탁기관에 신청
  5. 그 밖에 국가보훈부 이동보훈사업업무 지침에 따라 보훈재가복지대상자에 대해 필요한 서비스 지원
- ② 수탁기관은 자신의 책임으로 위탁업무의 목적, 시한 등의 달성에 필요한 합법적이고 합리적인 수단을 동원하여 업무를 수행하여야 한다.
- ③ 수탁기관은 제1항에서 정한 업무를 수행한 경우 그 결과를 위탁자가 지정한 방법으로 통지하여야 한다.

**제6조(약정조건)** 수탁기관은 위탁기관이 정한 아래 약정조건에 따라 서비스를 공급(지원)한다.

1. 지원대상 : 매월 00명 내외(인원 및 대상 변경 가능)
2. 지원시간 : 회당 120분
3. 지원단가 : 단가표 별도첨부
4. 지원장소 : 보훈재가복지대상자 주소지
5. 지원방법 : 매월 위탁기관 요청에 따라 보훈재가복지대상자 지원

**제7조(대금지급)** ① 위탁기관은 위탁업무 수행에 따른 대금을 매월 수탁기관에 지급한다.

- ② 수탁기관은 매월 서비스 실시 결과를 보고하며 위탁기관에서 요청하는 대금청구서류(계산서, 세부 내역서, 월활동 계획표·보고서 등)를 첨부한다.
- ③ 위탁기관은 수탁기관의 대금청구 요청일로부터 10일 이내 대금을 지급한다.

**제8조(관리감독)** ① 수탁기관은 보훈재가복지대상자에게 제공되는 서비스 품질을 위하여 근로자에 대한 서비스 시간 준수 및 서비스 내용에 대한 관리감독을 철저히 한다.

- ② 수탁기관의 자체 전자기록으로 보훈재가복지대상자에 대한 서비스 수행 여부 확인이 어려운 경우 위탁기관은 문자(카톡), 사진보고 등을 요청할 수 있다.
- ③ 수탁기관은 위탁기관의 요청이 있는 경우 서비스 관련 자료를 제출하여야 한다.

**제9조(계약해지)** 계약기간 중 위탁업무 내용에 관한 빈번한 민원 제기 및 약정 조건이 성실히 이루어지지 않는 경우 위탁기관은 이에 대한 시정을 요구할 수 있고 시정요구에도 불구하고 원활한 조치가 이루어지지 않는 경우 약정 계약을 해지할 수 있다.

**제10조(기타)** 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(시행령, 시행규칙) 및 (계약예규) 용역계약일반조건(기획재정부계약예규)에 따른다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 위탁기관과 수탁기관간 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2025년    월    일

위탁기관

기관명

주소

대표자

수탁기관

기관명

주소

대표자

[서식 47호]

## 도서·벽지 등 서비스 지원 개인정보처리 위탁 계약서(안)

0000보훈(지)청(이하 “주관기관”이라 한다)과 00000센터(이하 “사업수행자”이라 한다)는 “주관기관”의 개인정보 처리업무를 “사업수행자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “주관기관”이 개인정보처리업무를 “사업수행자”에게 위탁하고, “사업수행자”는 이를 승낙하여 “사업수행자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무 목적 및 범위)** ‘사업수행자’은 계약이 정하는 바에 따라 도서·벽지 등 서비스 지원을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리업무를 수행한다.

1. 위탁의 목적 : 도서·벽지 등 서비스 지원
2. 위탁의 범위 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 가족관계 등 인적사항, 복지·건강상태

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약기간 : 2025년 00월 00일 ~ 2025년 00월 00일

**제5조 (재위탁 제한)** ① ‘사업수행기관’은 ‘주탁기관’의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 ‘주탁기관’과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁 할 수 없다.

② ‘사업수행기관’이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 ‘사업수행기관’은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 ‘주관기관’에게 통보하고 협의하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** ‘사업수행기관’은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① ‘사업수행자’는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② ‘사업수행자’는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보 보호위원회고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 ‘주관기관’에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 ‘사업수행자’가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 ‘주관기관’에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① ‘주관기관’은 ‘사업수행자’에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, ‘사업수행기관’은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② ‘주관기관’은 ‘사업수행자’에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, ‘사업수행자’는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ ‘주관기관’은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 ‘사업수행기관’을 교육할 수 있으며, ‘사업수행자’는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 ‘주관기관’은 ‘사업수행자’와 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① ‘사업수행자’는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기)** ① ‘사업수행자’는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 ‘주관기관’에게 확인받아야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① ‘사업수행자’ 또는 ‘사업수행자’의 임직원 기타 ‘사업수행자’의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 ‘사업수행자’ 또는 ‘사업수행자’의 임직원 기타 ‘사업수행자’의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 ‘주관기관’ 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 ‘사업수행자’는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 ‘주관기관’이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 ‘주관기관’은 이를 ‘사업수행자’에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “주관기관”과 “사업수행자” 간 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2025년 00월 00일

주관기관  
기관명  
주소  
대표자

(인)

사업수행기관  
기관명  
주소  
대표자

(인)



# VIII

2025년도 이동보훈복지사업(BOVIS) 지침

## 참 고 자 료

- 
1. 기타 복리후생 등 지급 ..... 195
  2. 재가복지 현장 대응 매뉴얼 ..... 196
  3. 중앙부처 차상위계층 지원사업 ..... 202





## 참고 1 기타 복리후생 등 지급

## □ 복지포인트

- 지급대상 : 지급기준일 현재 근무 중인 자
- 지급액 : 연간 50만원(1포인트 1천원)
- 지급방법 : 국가보훈부 맞춤형복지제도 업무처리지침 준용

## □ 퇴직급여금 지급

- 기준일자 : 매년 말일
- 지급대상 : 계속 근로기간이 1년 이상인 자
- 적립방법 : 확정기여형(DC형) 퇴직연금 제도에 따라 매년 가입자 계정에 납입
- 산정금액 : 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 금액  
\* 중도입사자의 경우 입사일로부터 그해 말일까지 임금 총액의 12분의1을 부담금으로 납입
- 관련법률 : 근로자퇴직급여 보장법 제2조 및 동법 제20조

## □ 4대보험료 사용자 부담분 지원

구분	연도 보험료율	사용자 부담	근로자 부담	비고
국민연금	9%	4.5%	4.5%	각종 보험료 산정시 급여는 과세근로소득
건강보험	7.09%	3.545%	3.545%	
고용보험	1.8%	0.9%	0.9%	
산재보험	미확정	미확정	없음	
장기요양보험	12.95%	6.475%	6.475%	

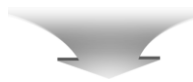
※ 4대 보험은 급여지급 기관별로 별도 보험가입 및 보험료 납입, 산재보험료는 매년 12.31경 고시

※ 연도 중 부담률 변경될 수 있으므로 보험료 납입시 해당 공단에 문의하여 사용자 부담률 확인

## 참고 2 재가복지 현장 대응 매뉴얼

## □ 응급상황 대응 절차

단계	주체	조치
응급상황 발견	재가보훈 실무관	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 대상자의 상태를 잘 파악하고 119에 신속히 신고, ‘119요원의 지시’ 또는 ‘(붙임)응급처치’를 참고하여 응급처치</li> <li>② 보호자 연락 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응급처치가 계속 필요한 경우: 119 인계 후 연락 (119 올 때까지 응급처치를 중단해선 안 됨)</li> <li>- 응급처치가 필요 없을 경우: 119 신고 직후 연락</li> <li>* 보호자와 전화 연결 안 될 경우, 복지사(부재 시, 담당공무원 또는 복지팀장)에게 연락하여 대신 전화하도록 조치한 후, 대상자 보호에 집중</li> </ul> </li> <li>③ 필요 시, 병원 동행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보호자가 제때 병원에 오지 못할 경우, 질병·부상 경위에 대해 의료진에게 설명해야 하는 경우 등</li> </ul> </li> <li>④ 케어일지 관련 사항 기록</li> </ol>

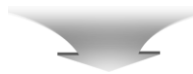


단계	주체	조치
응급상황 보고받음	복지사	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 보호자 연락 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전화 미연결 등으로 재가보훈실무관이 보호자에게 연락하지 못한 경우, 복지사가 보호자 연락 계속 시도</li> </ul> </li> <li>② 보호자 도착 전 입원여부·간병인 신청 등 절차는 대상자가 결정하도록 하고 대상자 의식이 없는 경우 보호자가 결정</li> <li>③ 복지팀장 보고 후, 필요 시 병원 방문 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보호자가 제때 병원에 도착하지 못한 상황에서 재가보훈실무관이 계속 병원에 있기 힘든 경우 등</li> </ul> </li> <li>④ 상황 종료 후 관련 기록 정리</li> <li>⑤ 대상자 또는 보호자 상담(유선), 케어플랜 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상태·안부 확인, 위로·안심·격려 등</li> <li>- 질병·입원 등 특이 사항을 케어플랜에 반영</li> </ul> </li> </ol>

□ 안전 미확인시 대응절차

단계	주체	조치
1단계	재가보훈 실무관	<p>□ 서비스 방문시 대상자 부재중인 경우 아래 확인 과정 순차적 적용</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 보호자에 연락하여 안전 확인 실시</li> <li>② 이웃집, 경로당, 이용 병원, 아파트 관리사무소, 경비실 등에 연락하거나, 대상자 우편물, 신문배달 상황 등을 파악하여 간접적 안전 확인 시도</li> <li>③ 담당 복지사에 상황 보고 후 지시사항 이행</li> </ol> <p>□ 아래 사례를 숙지하고, 재가보훈실무관 단독 행동 지양</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>선한 의도가 왜곡된 사례</b></p> <p>〈사례 1〉 대상자의 몸 상태가 걱정이 된 재가보훈실무관이 임의로 집안에 들어가서 돌아가신 분의 몸을 흔들었다가 가족들에게 고발당한 사안임. 돌아가신 분의 몸을 급하게 흔들 경우 갈비뼈가 부러질 수 있는데, 가족들은 “갈비뼈가 폐를 찔렀고, 그것이 사망의 원인이다.”라고 주장함. 이와 유사한 사례의 발생 빈도가 높기 때문에 단독으로 집안에 들어가지 말고 일차적으로 복지사(또는 복지팀장)에 연락을 취하고, 보고를 받은 복지팀장 및 복지사는 대상자 신변 이상 유무에 대한 종합적 판단 후 대응해야 함.〈군산대 사회복지학과 사례〉</p> <p>〈사례 2〉 갈비뼈 골절 다음으로 많이 발생하는 사례가 도난 의심 관련 사항임. 서비스 시간은 아니었지만, 대상자의 몸 상태를 걱정한 재가보훈실무관이 이동시간을 활용하여 방문했다가 돌아가신 것을 발견함. 112와 119에 신고하여 처리하였는데, 자녀들이 “집안에서 돈이 없어진 것 같다.”라고 도난 신고하여, 밤 11시 경찰서에서 실무관에게 전화해서 “조사를 위해 출두하라.”고 하였음. 실무관 조사 후 새벽 시각에도 경찰이 복지사에 전화하여 조사를 한 적 있음. 이동시간을 활용해 대상자를 돌보려 했던 행위가 오히려 실무관을 힘들게 한 결과가 됨.〈대전청, '19.5월〉</p> </div>
	복지사	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 관할 주민센터 협조를 구해 가족 또는 가까운 친족 등과의 연락을 취하여 대상자 안전 확인</li> <li>② 1단계 확인이 불가능한 경우 2단계 조치 실시</li> </ol>
2단계	복지 팀장 및 복지사	<p>□ 대상자 신변에 이상이 발생했다는 합리적 의심이 있는 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 원칙적으로 보호자에 연락하여 보호자가 대상자 집에 도착할 때까지 가택 진입 금지</li> <li>② 다만, 보호자가 112 및 119에 신고 후 가택 진입하는 것에 동의한 경우 경찰 및 119구조대와 함께 진입 시도</li> <li>③ 보호자와 연락이 불가능한 경우, 또는 부양의무자가 없는 무의탁 대상자인 경우 경찰 및 119구조대의 판단 하에 진입 여부 결정</li> </ol>

단계	주체	조치
		<p>□ 가택 진입 이후 아래 상황별 조치</p> <p><b>1. 사망 발견시</b></p> <p>① 즉시 경찰 및 보호자에 인계</p> <p>② 보호자에게 재가복지대상자 안장제도(붙임 1) 및 기초수급자 장례서비스 제도(붙임 2, 해당자만) 안내, 보다 자세한 사항은 보훈(지)청 보상과 안장 담당 연결</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>무연고자 장례지원</b></p> <p>▶ 무연고 사망자인 경우 곧바로 경찰 인계 및 시·군·구 무연고 담당 공무원에 연락하고, 인계 및 연락시 사망자가 호국원(또는 현충원) 안장대상인 보훈 대상자임을 통지</p> <p>* 무연고 독거노인 사망자의 정의: 연고자가 없거나, 연고자를 알 수 없는 경우 또는 연고자가 시체 인수를 거부 기피한 만 65세 이상 독거노인</p> <p>▶ 다만, 사망자가 기초수급(생계급여) 무연고자일 경우 붙임 2의 보훈(지)청 제공 상조업체를 통한 장례지원 절차 진행</p> <p>* 기초수급(생계급여) 무연고 여부는 본부 예우정책과에서 보훈(지)청 안장담당에게 시달한 명단으로 파악 가능</p> </div> <p><b>2. 사고 발견시</b></p> <p>● 「응급 상황시 대응 매뉴얼」에 따라 조치</p> <p><b>3. 동향 확인되지 않을시</b></p> <p>● 경찰 협조를 구하여 대상자 동향 파악 지속</p>



3단계	복지사	<p>① 상담일지 작성 및 온나라 결재, 대상자 사망시 서비스 종결</p> <p>② 재가보훈실무관의 트라우마 진단 및 예방을 위한 1차 상담 실시</p>
-----	-----	---



4단계	복지 팀장	<p>□ 재가보훈실무관의 불안증세 호소 등 근무상 어려움이 판단되면 지방청 심리재활상담사 등 전문상담 연계</p>
-----	-------	---

□ 감염병 환자 발생, 확산시 대응절차

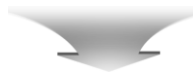
단계	업무분담	구분	단계별 업무
1단계 사정·확산 발생 감지	전체	감염증상 대상자 발견	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재가보호실무관: 환자 발생에 따른 상황전파</li> <li>• 복지사·복지담당:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 유증상자 확인→즉시 보건소 의뢰·신고</li> </ul> </li> </ul>
	복지담당 복지팀장	진료의뢰 및 확인 대책마련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 증상확인, 병원 진료의뢰: 보건소 협의</li> <li>• 보호자연락 → 실무관·복지사 → 기관장 보고체계 확립</li> <li>• 실무관 감염예방 주의 안내, 감염병 정보 수시 파악</li> <li>• 보건소 신고라인 가동</li> </ul>
2단계 진단·확산 발생 확인	복지담당 복지팀장	진단확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감염병 의심환자는 확진 될 때까지 지속격리·연락 확인</li> <li>• 위탁·보호병원, 각 지역의 국가지정 거점병원(격리병상) 협력 조치</li> </ul>
	복지사	보호자 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감염병 환자 접촉 대상자 관리작성</li> <li>• 재가대상자 전체 보호자 연락 현황 및 조치사항 등 안내</li> </ul>
	복지담당 복지팀장	보고 및 신고 확산방지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감염병 확진 시 초발확진자 접촉 대상자 확인</li> <li>• 접촉 대상자 보건소 신고 및 대응방안 협의</li> </ul>
3단계 대처·확산 초기 및 유행	복지사	의심자 관리 환자관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 환자: 의료기관 이송 치료(연락체계 구축)</li> <li>• 감염병 추가 의심자 지속 확인: 보건소 협조</li> </ul>
	전체	미감염 대상자 및 종사자 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감염병 예방 교육·홍보, 환자 현황 지속 파악·보고</li> <li>• 유사환자 격리, 진료의뢰 및 교육: 보건소 협조</li> </ul>
	복지사	접촉자 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 접촉자 확인</li> <li>• 환자 발생 거주지 및 주변 소독 의뢰: 보건소협조</li> </ul>
	전체	추가발생자 파악 확산방지 언론대처	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추가 발생자 확인 등 현황 지속 파악 보고</li> <li>• 보건소 연계 시설물 소독 및 방역, 단체활동 중지·감염 확산 방지 교육</li> <li>• 일관된 자료 제공 및 언론 대응</li> </ul>
4단계 전파차단 감염병 종식	복지사	감염병 지속관리 감염병 발생 종료 선언	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추가 의심자 및 종사자 지속 관리, 추가환자 동태 파악</li> </ul>
	복지담당		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련기관 요청시 역학조사 협조</li> </ul>
	복지팀장		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최후 접촉자 발생 질환별 최대 잠복기까지 추적관찰 새로운 발병자 없을 경우 상황 종료</li> </ul>

□ 도난 의심 대처 및 처리절차

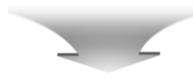
단계	주체	조치
물건이 없어졌다고 할 경우	재가보호실무관	<p>① 우선, 대상자와 함께 물건을 찾아보도록 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실무관 혼자 물건을 찾았을 경우, 오히려 의심받을 수 있으므로 물건은 함께 찾아볼 것</li> </ul> <p>② 관련 사항을 케어일지에 기록(필요시, 복지사 보고)</p> <p>* 예시: '어르신이 반지가 없어졌다고 하셔서 같이 찾아드립니다. 싱크대 서랍에서 발견', '어르신이 현금 10만 원이 없어졌다고 하여 같이 찾아보았으나 찾지 못함' 등</p>



단계	주체	조치
물건도난 의심받을 경우	재가보호실무관	<p>□ 대상자가 물건 도난에 대해 의심*하여 정상적인 서비스 제공할 수 없다고 판단될 때는 즉시 복지사에게 보고</p> <p>* 예시: 실무관에게 '물건 내놓으라'고 하는 경우, 대상자가 자녀나 주위 사람들에게 '실무관이 물건을 훔쳐갔다'고 얘기하는 경우, 실무관 앞에서 친지들과 통화하며 은연중에 이를 암시하는 경우 등</p>



단계	주체	조치
상담	사회 복지사	<p>□ 재가보호실무관에게 도난의심 보고를 받거나, 대상자(보호자)로부터 물건 도난 관련 민원이 들어온 경우, 빠른 시일 안에 복지팀장과 함께 대상자 집을 방문하여 상담 진행</p> <p>* 서비스 일시 중지</p> <p>- 대상자 방문 전, 보호자에게 연락하여 관련 내용을 설명하고, 이후 처리 방안 등에 대해 수시 안내(처리절차 투명성 제고)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;"><b>상담내용에 반드시 들어가야 할 것</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 물건(현금) 분실 정황 및 도난 의심 경위(대상자 진술)</li> <li>▶ 대상자 및 보호자가 원하는 처리방안(수사의뢰 여부 포함)</li> <li>▶ 향후 서비스 재개 희망 여부</li> </ul> </div>



단계	주체	조치
오해 해소	사회 복지사 복지팀장	□ 재발방지를 위한 대상자 상담을 진행, 동일 사례 반복 시 서비스 종결 가능성을 안내하고 서비스 재개
오해를 해소하지 않은 상태에서 서비스 재개 요구		□ 신뢰관계를 바탕으로 하는 재가복지서비스의 특성 상, 의심받는 상황에서 서비스 제공은 어려움을 설명하고, i) 경찰 수사 의뢰를 권유하거나, ii) '도난 관련 오해를 해소하였음'의 약속받아 서비스 재개 (재가보훈실무관 교체)
서비스 종결 또는 보상요구		① 즉각 서비스를 종결하고, 경찰 수사 의뢰. 대상자가 수사 의뢰에 반대하거나 협조하지 않아 수사가 어려울 경우, 이를 기록하고 서비스 종결 ② 향후 서비스 재개 요구 시, '도난 관련 오해를 해소함'의 약속받은 후 서비스 재개 검토 (재가보훈실무관 교체)

### 참고 3 중양부처 차상위계층 지원사업

「 차상위계층 자격을 통해 지원받을 수 있는 사업 」

#### 1 생계 지원

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
기부 식품등 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 긴급지원대상자, 차상위계층 (생계·의료급여를 받지 아니하는 주거·교육급여 수급자를 포함), 생계·의료급여 수급신청 탈락자, 생계·의료 급여가 중지된 사람, 기타 기부식품등 제공이 긴급히 필요한 저소득 재가 대상자 중 형편이 어려운 사람</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 푸드뱅크에서 대상자에게 직접 기부식품등을 제공하거나 대상자가 직접 매장(푸드마켓)에 방문하여 필요한 기부식품등을 선택</li> <li>* 기부식품등: 식품 및 생활용품</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업장이 속해 있는 해당 시·군·구 및 읍·면·동에 확인</li> </ul>	보건 복지부
양곡 할인	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기초생활수급자(생계, 의료, 주거, 교육 급여 수급자) 및 법정 차상위계층</li> <li>● 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 지원대상자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 정부관리양곡 판매가격의 60%~90% 할인 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 거주지 관할 지자체 (읍·면·동)를 통해 신청</li> </ul>	농림 축산 식품부
장애 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 장애수당 : 국민기초생활보장법에 의한 수급자 및 차상위계층 (기준중위 소득 50%이하)의 18세 이상 등록 장애인 중 장애인연금법상 중증장애인에 해당하지 않는 자(중전3~6급)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 장애수당: (시설)월 6만원, (재가)월 4만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전국 지자체 (읍·면·동)를 통해 신청</li> </ul>	보건 복지부
장애 정도 심사용 진단서 발급 비용 및 검사비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (신규 장애인등록 심사의 경우) 기초생활 수급자 대상</li> <li>● (재판정 장애심사인 경우) 기초생활수급자 및 차상위계층 대상</li> <li>● (직권 장애심사의 경우) 모든 장애인 대상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (진단서 발급비용) 장애정도 심사용 진단서 발급 비용 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지적, 자폐성, 정신장애4만원</li> <li>- 기타장애1만 5천원</li> </ul> </li> <li>● (검사비) 장애정도 심사용 검사비 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10만원 범위 내 지원 (진단서발급비 별도)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 거주지 관할 지자체 (읍·면·동)를 통해 신청</li> </ul>	보건 복지부
차상위 자활 근로	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기준 중위소득의 100분의 50 이하인 차상위 계층</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 직접일자리 및 급여제공 (일 8시간, 시장진입형 기준 월 급여 약 157만원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 거주지 관할 지자체 (읍·면·동)를 통해 신청</li> </ul>	보건 복지부



사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
희망 복지 지원단 통합 사례 관리 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국민기초생활 수급가구, 차상위 빈곤가구, 긴급지원 대상가구 및 국민기초생활수급자 탈락 가구 중 통합사례관리를 통해 빈곤예방 지원 가능 가구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 서비스 연계(단, 연계할 수 있는 적절한 서비스가 없는 경우 의료비, 생활지원비, 교육훈련비 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 거주지 관할 지자체 (읍·면·동)를 통해 신청</li> </ul>	보건 복지부
차상위 계층 통신 요금 감면	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 차상위계층 대상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 소득이 낮은 사회적 취약계층 대상 가계통신비 부담완화를 위해 이동전화요금 감면 - 기본감면(11,000원) 및 통화료 35%감면(월최대 21,500원, 가구당 4인까지)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 통신요금감면 전용센터(☎1523)</li> <li>● 복지로 (www.bokjiro.go.kr)</li> <li>● 정부24(www.gov.kr)</li> <li>● 신분증 지참하여 가까운 통신사 대리점 또는 지역주민센터 방문신청</li> </ul>	과학 기술 정보 통신부
전기 요금 할인	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기초생활수급자, 장애인, 상이자, 유공자, 차상위계층 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전기요금 할인 * 기초생활(월 1.6만원 한도, 하계 2만원 한도) * 장애인·유공자(월 1.6만원 한도, 하계 2만원 한도) * 차상위(월 8천원 한도, 하계 1만원 한도) * 상세한 지원내용은 한전고객센터로 문의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 한국전력공사 지사 방문하여 신청하거나, 한전사이버지점 포털사이트(cyber.kepco.co.kr)통해 신청 * 한전고객센터 (☎ 123)</li> </ul>	산업 통상 자원부
도시 가스 요금 경감	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기초생활수급자, 차상위계층, 장애의 정도가 심한 장애인, 독립유공·상이자, 다자녀가구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 도시가스요금 경감 (※ 취사·난방용 기준) * 차상위계층(동절기(12~3월) 12,000원, 그 외 3,300원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지역도시가스 고객센터로 우편·방문 접수 신청, 또는 거주지 관할 주민센터로 경감 접수 신청</li> </ul>	산업 통상 자원부
열요금 감면	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기초생활수급자, 차상위계층 (건강보험 본인부담 경감, 장애수당, 자활근로, 차상위계층 확인), 한부모 가족, 장애의 정도가 심한 장애인, 유공자, 다자녀가구 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 열요금 할인 * 기초생활수급자 (월5천원~1만원) * 차상위계층(월 5천원) * 장애인, 유공자(월 5천원) * 다자녀가구(월 4천원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 한국지역난방공사 (www.kdhc.co.kr) 홈페이지 '에너지 복지요금 - 요금감면 신청하기'로 인터넷 접수 * 한국지역난방공사 (☎1688-2488)</li> </ul>	산업 통상 자원부

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
미소 금융	<ul style="list-style-type: none"> <li>기초생활수급자, 차상위계층, 근로장려금 신청자격 요건에 해당하는 자, 신용평점 하위 100분의 20에 해당하는 자로 제도권 금융기관 이용이 어려운 자영업자(창업예정자 포함) 및 취약계층</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자활에 필요한 창업자금, 운영자금 및 취약 계층자립 자금 등을 무담보·무보증 연 2~4.5%의 저금리로 최대 7천만원까지 대출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>서민금융통합지원센터 (☎1397) 및 미소금융 재단·지역법인</li> </ul>	금융 위원회
신용 회복 위원회 채무 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>소득 대비 채무가 과다하여 연체가 되거나 연체될 우려가 있는 등 채무 상환에 어려움을 겪고 있는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(연체 30일 이하) 분할상환 전 상환유예(6개월), 연체이자감면, 원리금분할상환(최장10년)</li> <li>(연체 31~89일) 연체이자감면, 금리인하, 원리금분할상환(최장10년)</li> <li>(연체 90일 이상) 이자전액감면, 원금감면(최대70%), 원금분할상환(최장10년)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>신용회복위원회 (☎1600-5500), 서민금융통합지원센터 (☎1397)</li> </ul>	금융 위원회
풍수해보 험 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>기초생활수급자, 차상위계층</li> <li>※ 보험목적물 '주택(동산포함)' 가입 시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>풍수해보험료 지원</li> <li>* 기초생활수급자 86.5%~, 차상위계층 77.5%~</li> <li>※ 지자체에서 추가지원 시 최대 92%까지 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지자체 및 민간보험사를 통해 가입</li> </ul>	행정 안전부
농업인 안전 보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>농업경영체에 등록된 만15~87세의 농업인</li> <li>- 일반농가</li> <li>- 영세농가(기초생활수급자 및 차상위계층)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>농작업 중 발생한 재해를 보상하여 농업인의 생활안정을 도모하기 위하여 농업인안전보험 보험료 지원</li> <li>- 영세농가의 경우 농업인안전 보험 가입 시 보험료의 70% 지원 (일반농가는 50%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역 농·축협으로 문의</li> </ul>	농림 축산 식품부
어업인 안전 보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>어업, 양식업에 종사하고 있는 만 15세~87세 어업인 및 어업근로자</li> <li>영세어업인(기초생활 수급자 및 차상위계층)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>어작업 중 발생한 재해를 보상하여 어업인의 생활 안정을 도모하기 위하여 보험료 지원</li> <li>영세어업인의 경우 보험료의 70% 지원(일반어업인은 50%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역 수협 회원조합 및 영업점으로 문의</li> </ul>	해양 수산부

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
알뜰 교통 카드 마일리지 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>기초생활수급자, 차상위계층</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>월 15회이상 대중교통을 이용할 경우 알뜰교통카드 전용 카드 및 앱을 통해 대중교통 이용 시 보행·자전거 이동거리에 비례하여 마일리지를 지급해주는 제도로써, 저소득층(기초생활수급자, 차상위계층)의 경우 대중교통요금 마일리지 추가 적립 가능</li> <li>* 각 1회 교통요금 지출액               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2천원 미만 : 최대 500원 적립 가능</li> <li>- 2천원~3천원 : 최대 700원 적립 가능</li> <li>- 3천원 이상 : 최대 900원 적립 가능</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>알뜰교통카드 발급 후, 알뜰교통카드 회원 가입 신청</li> <li>* 알뜰교통카드 고객센터 (☎031-427-4415)</li> </ul>	국토 교통부
중증 장애인 근로자 출·퇴근 비용 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>출·퇴근에 소요되는 비용으로 고용유지에 어려움을 겪는 중증 장애인 근로자</li> <li>- (23년)최저임금 적용제외 인가 또는 기초생활수급자 및 차상위계층인 중증장애인 근로자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>월 5만원 한도 내에서 출퇴근에 소요되는 교통실비 지원</li> <li>- 버스, 택시(장애인콜택시 포함), 기차, 자가용 주유비, 유료도로 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국장애인고용공단 신청(1588-1519)</li> </ul>	고용 노동부

## 2 의료 지원

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
고위험 임산부 의료비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (소득기준) 기초생활보장수급자 및 차상위계층, 기준중위소득 180% 이하</li> <li>● (질환기준) 19대 고위험 임신질환*으로 입원치료 받은 임산부</li> <li>* 조기진통, 분만관련 출혈, 중증 임신중독증, 양막의 조기파열, 태반조기박리, 전치태반, 절박유산, 양수과다증, 양수과소증, 분만전 출혈, 자궁경부무력증, 고혈압, 다태임신, 당뇨병, 대사장해를 동반한 임신과다구토, 신질환, 심부전, 자궁 내 성장 제한, 자궁 및 자궁의 부속기 질환</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전액본인부담금 및 비급여 진료비의 90% 지원 (병실입원료 및 환자특식 등 제외, 1인당 300만원 한도)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 관할 시·군·구 보건소로 신청 (분만일로부터 6개월 이내)</li> </ul>	보건복지부
노인 실명예방 안검진 및 개안수술	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (안검진) 만60세 이상 노인 (저소득 노인 우선 선정)</li> <li>● (개안수술) 만60세 이상, 기초생활수급자, 차상위계층, 한부모가족으로 백내장(눈시력 0.3이하), 망막질환, 녹내장 등 안질환자로 수술이 필요하다고 인정받은 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1인당 수술비 본인부담금 전액(개안수술비와 관련없는 치료비, 간병비, 상급병실입원료 등 비급여 항목, 외래진료비, 개안수술 지원 결정전 수술비용 등 제외)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 시군구 보건소 신청</li> </ul>	보건복지부
노인 인공무릎 관절수술 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (무릎수술) 만 60세 이상 기초생활수급자, 차상위계층, 한부모가족으로 건강보험급여 '인공관절치환술(슬관절)' 인정기준에 준하는 질환자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 본인부담금에 해당하는 검사비, 진료비 및 수술비</li> <li>* 한쪽 무릎 기준 120만원 한도 실비 지원</li> <li>* 무릎인공관절수술과 관련이 없는 검사비, 치료비, 입원료, 간병비 및 상급병실입원료, 선택진료비, 보호자 식대, 지원대상자 통보전 발생한 검사비, 진료비, 수술비 등 지원 제외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 시군구 보건소 신청</li> </ul>	보건복지부

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
미숙아 및 선천성 이상아 의료비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (소득기준) 기초생활보장수급자 및 차상위계층, 기준중위소득 180% 이하</li> <li>* 다자녀(2명 이상) 가구는 소득수준 무관</li> <li>● (질환기준) 미숙아 - 출생후 24시간 이내에 신생아중환자실(NICU)에 입원치료한 경우</li> <li>선천성이상아 - 출생후 1년 이내 선천성이상(Q코드, 일부질환 제외)으로 진단받고, 출생후 1년 이내 입원수술한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 급여 중 전액본인부담금 및 비급여 진료비</li> <li>* 미숙아는 출생체중별로 최대 3백만원~10백만원 한도로 차등지원, 선천성이상아는 최대 5백만원 한도(미숙아와 선천성이상아 질환 동반시 각각 한도를 합산)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 관할 시·군·구 보건소로 신청 (최종 퇴원일로부터 6개월 이내)</li> </ul>	보건복지부
선천성 난청검사 및 보청기 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (소득기준) 기초생활보장수급자 및 차상위계층, 기준중위소득 180% 이하</li> <li>* 다자녀(2명 이상) 가구는 소득수준 무관</li> <li>● (검사비) 건강보험 적용 외래 난청 선별검사 실시 신생아 및 확진검사 실시 영유아</li> <li>● (보청기) 양측성 난청이면서 좋은 귀 평균 청력역치가 40~59dB로서, 청각장애등급을 받지 못하는 만3세(36개월) 미만 영유아</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 난청 외래 선별검사비 및 확진검사비의 본인부담금 지원 (확진검사비는 최대 7만원 한도)</li> <li>● 난청 환아(청각장애아 제외) 대상 양측 보청기 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 관할 시·군·구 보건소로 신청 (출생일로부터 1년 이내)</li> </ul>	보건복지부
취약계층 환경성 질환 예방사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 취약계층(저소득, 한부모 가정, 장애인 등) 사회 소외계층 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 실내환경 진단·컨설팅 (1,500개소), 이 중에 열악한 가구/시설을 대상으로 실내환경 개선 지원(500개소) 하되, 환경성질환 소아·청소년 및 어르신 진료지원 (200명)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지자체를 통해 지원신청 (지자체 → 환경부로 지원대상자 추천)</li> </ul>	환경부
기후변화 취약계층 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기후변화 취약계층(저소득, 독거노인, 어린이 등) 및 취약가구 밀집지역 내 취약시설(어린이집, 경로당, 도서관, 재래시장 등)을 관리하는 기관 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 취약계층: 쿨루프 등 폭염, 한파 대응 시공</li> <li>● 취약지역: 폭염·한파쉼터 등 기후적응 인프라 설치 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지자체를 통해 지원신청</li> </ul>	환경부

※ 차상위본인부담경감 대상자인 경우에만 지원되는 의료지원사업

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
차상위 본인부담 경감 대상자 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 희귀난치성·중증질환자, 만성질환자, 18세 미만인 자</li> <li>● 소득인정액 기준: 기준세대의 소득인정액이 기준 중위소득의 50% 이하인 사람</li> <li>● 부양의무자 기준: 차상위 본인부담경감을 적용받고자 하는 자가 부양의무자가 없거나, 있어도 부양능력이 없거나 부양을 받을 수 없는 사람</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 요양급여비용 본인부담경감 : 의료급여와 유사수준의 본인부담금만 부담하고 일반 건강보험가입자 본인부담금과의 차액은 국고 지원</li> <li>● 건강보험료 지원 : 지역가입자에 대한 보험료 전액 국고지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 거주지 관할 지자체 (읍·면·동)를 통해 신청</li> </ul>	보건 복지부
성인 암환자 의료비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 의료급여수급자 및 차상위본인부담경감 대상자 중 만 18세 이상 전체 암환자</li> <li>* 건강보험하위 50% 대상자 지원은 '21.6월 30일까지 국가암검진을 받고 2년내 5대암 진단을 받거나, '21년 6월30일까지 폐암을 진단받은 경우에 한해 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 암환자에게 최대 3년간 의료비 지원 - 연 최대 300만원(본인 일부 부담금, 비급여본인부담금 구분 없이)까지</li> <li>* 건강보험 대상자: 본인일부부담금 연 최대 200만원까지 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 주소지 관할 보건소에 신청</li> </ul>	보건 복지부
소아 암환자 의료비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 의료급여 수급자 및 의료급여수급자 및 차상위본인부담경감 만 18세 미만 암환자</li> <li>● 건강보험가입자 중 저소득 가구의 만 18세 미만 암환자</li> <li>※ 환자가구 소득은 기준 중위소득 120% 미만, 재산은 최고재산액 300% 미만</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 백혈병은 연 최대 3,000만원, 기타 암종은 연 최대 2,000만원 (단, 조혈모세포 이식 시에는 3,000만원)까지 의료비 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 주소지 관할 보건소에 신청</li> </ul>	보건 복지부
장애인 의료비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 의료급여법에 의한 의료급여 2종 수급권자인 등록장애인, 건강보험의 차상위 본인부담 경감대상자인 등록장애인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1차 외래진료시 일부 지원 2,3차 외래진료시 및 1,2,3차 입원시 전액 지원</li> <li>* 급여항목에 대한 본인부담금에 한하여 지급 단, 상급종합병원 및 종합병원 23인실 입원료, 본인부담식대비 약제비 미지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (건강보험공단) 차상위 본인부담 경감대상자 또는 의료급여 2종 여부와 장애정보를 요양기관 (정보마당)에 제공</li> <li>● (의료기관) 진료 시 정보마당을 통해 차상위 본인부담 경감유형 또는 의료급여2종 및 장애여부 확인 후 장애인의료비 지원 처리</li> </ul>	보건 복지부
희귀 질환자 의료비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 희귀질환 산정특례에 등록된 건강보험 가입자 중 환자가구와 부양의무자가구의 소득 및 재산 기준 만족자</li> <li>● 차상위본인부담경감 대상자 중 희귀질환자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 간병비(97개 질환), 특수식이구입비(28개 질환) 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 주민등록관할 보건소에 신청</li> <li>● 희귀질환 헬프라인 누리집 온라인 신청</li> </ul>	질병 관리청
장기요양 급여 이용지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 요양등급(1~5등급, 인지등급) 판정을 받은 국가유공자 중 노인장기요양기관의 재가급여 또는 시설급여 서비스 이용자로서 소득인정액이 중위소득 100%이하 또는 의료급여자·감경대상자 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 보훈대상별, 감경사유별 본인부담금의 40~80% 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 대상자 주소지 관할 보훈(지)청에 신청</li> </ul>	국가 보훈부

### 3 교육 지원

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
평생교육 바우처 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>만 19세 이상 기초생활수급자 및 차상위계층, 기준중위소득 65% 이하인 가구의 구성원*</li> <li>* 1인 가구의 경우 기준 중위소득 120% 이하</li> <li>※ 국가장학금 중복수혜 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>평생교육강좌 수강료·교재비·재료비(1인당 연간 35만원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>평생교육 바우처 홈페이지(www.lllcard.kr)를 통해 신청</li> <li>※ 바우처 사용기관을 통한 방문 신청 가능</li> <li>* 평생교육 바우처상담센터 (☎1600-3005)</li> </ul>	교육부

### 4 주거·돌봄 지원

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
저소득층 에너지 효율개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>국민기초생활수급가구(수선유지급여가구 제외), 차상위계층, 복지 사각지대 저소득가구(지자체장 추천)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>저소득가구의 에너지사용 환경 개선을 위한 단열, 창호, 보일러 교체 및 냉방기기 등 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관할 시·군·구를 통해 신청</li> </ul>	산업 통상 자원부
농촌집 고쳐주기	<ul style="list-style-type: none"> <li>농촌지역(읍·면)에 거주하는 기초생활수급자, 차상위계층, 일반 저소득 취약계층</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>취약계층의 노후·불량주택 수리 지원</li> <li>- 가구당 650만원 한도, 노후·불량 정도가 심한 경우 840만원까지 지원 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>거주지 관할 시·군을 통해 신청</li> </ul>	농림 축산 식품부
버팀목 전세자금 대출 차상위 계층 저리 융자	<ul style="list-style-type: none"> <li>부부합산 연소득 4천만원 이하인 차상위계층 중 주택도시기금의 전세대출인 '버팀목 전세자금대출'을 신청한 가구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본금리 대비 1%p 금리 우대</li> <li>* 금리는 보증금 및 소득 구간별 상이</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>온라인 신청 : 기금e든든 홈페이지(enhuf.molit.go.kr)</li> <li>방문 신청 : 주택도시기금 수탁은행(우리·국민·기업·농협·신한)</li> </ul>	국토 교통부
가사간병 방문 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>만 65세 미만의 기준중위소득 70% 이하 중 장애 정도가 심한 장애인, 중증질환자, 희귀난치성 질환자, 소년소녀가정, 조손가정, 한부모 가정, 기타 위에 준하는</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>신체수발·건강·가사·일상생활 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>거주지 관할 지자체(읍·면·동)를 통해 신청</li> </ul>	보건 복지부

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
	<p>경우로 시군구청장이 예산의 범위 내에서 장애 정도가 심하지 않은 장애인, 부상으로 인한 장기치료자 등 가사·간병 서비스가 필요한 자</p> <p>● 만65세 미만의 의료급여수급자 중 장기입원 사례관리 퇴원자</p>			
노인맞춤 돌봄 서비스	<p>● 만65세 이상 국민기초생활수급자, 차상위계층 또는 기초연금수급자로서 유사 중복사업* 자격에 해당 되지 않는 자</p> <p>* 노인장기요양보험 등급자 등</p>	<p>● 직접서비스(안전지원, 사회참여, 생활교육, 일상생활 지원) 및 연계서비스(생활, 주거, 건강 지원 연계 등)</p>	<p>● 거주지 관할 지자체 (읍·면·동)를 통해 신청</p>	보건 복지부
독거노인·장애인 응급안전 안심 서비스	<p>● 만 65세 이상 독거노인 중 '기초생활수급자', '차상위', '기초연금수급자' 혹은 생활여건, 건강상태를 고려하여 상시 보호가 필요한 인원</p> <p>● 장애인 활동지원 수급자 등</p>	<p>● 대상자 가정 내에서 발생할 수 있는 화재 등 응급상황에 신속하게 대처할 수 있도록 화재감지기, 활동량감지기 등 ICT 장비 설치 지원</p>	<p>● 거주지 관할 서비스 수행기관, 읍·면·동 주민센터에서 본인 및 대리인 신청가능</p>	보건 복지부



5 문화·법률 등 기타 지원

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
치매공공 후견지원	● 치매환자로서 가족이 없는 (있어도 지원을 받을 수 없는) 기초생활수급자, 차상위계층, 기초연금수급자	● 민법의 성년후견제도 이용 지원	● 시군구 치매안심센터에 신청	보건 복지부
저소득층 디지털 방송 시청지원 사업	● 기초생활수급권자, 차상위계층, 국가유공자(TV수신료 면제자), 시청각장애인 중 지상파 방송 직접수신을 희망하는 가구 (농어촌 지역의 만65세 이상 우선지원)	● 지상파를 수신할 수 있는 안테나 지원 및 설치	● 신청자가 '디지털방송 시청지원 센터' (124 콜센터)로 전화 신청	과학 기술 정보 통신부
차상위 계층 무료법률 구조사업	● 「국민기초생활 보장법」 제2조 제10호에 따른 차상위계층에 해당하는 사람	● 법률상담, 민·가사 사건 등 소송대리, 형사변호 무료지원 (단, 민·가사 사건의 경우 승소가액 3억 이하인 경우만 무료지원 가능)	● 대한법률구조공단지부, 출장소, 지소 방문 신청 (위치 문의 및 전화상담 : 국번없이 132번)	법무부
서민 법률 보호를 위한 법률 홈닥터	● 기초생활수급자, 다문화가족, 범죄피해자 등 법률 복지서비스를 필요로 하는 서민	● 채권·채무, 근로관계, 임금, 상속·유언, 이혼, 친권, 양육권, 손해배상, 개인회생, 파산 등 생활법률 전반에 관한 법률상담 등	● 전국 65개 배치기관 (지자체 또는 사회복지 협의회)으로 전화예약 (평일 10시~17시) 또는 법률홈닥터 홈페이지에서 상담예약	법무부
통합문화 이용권	● 기초생활수급자 및 차상위계층 중 6세 이상 (2017.12.31. 이전 출생자)	● 문화예술프로그램 관람 및 체육활동, 음반·도서 구입 또는 국내 여행 시 사용할 수 있는 통합문화이용권 (문화누리카드) 발급 * 개인(카드1매) 당 연간 11만 원	● 읍·면·동 주민센터 및 문화누리카드 누리집 (www.mnuri.kr)또는 모바일 앱([공식]문화 누리카드)을 통해 온라인 신청 가능	문화 체육 관광부
과학문화 바우처	● 6세 이상(17.12.31. 이전 출생자)의 신청자격을 갖춘 개인 및 법정복지기관 - (개인) 기초생활수급자, 차상위계층, 한부모·조손· 다문화가족, 장애인(경증), 도서벽지학교 학생 등 사회·경제적 소외계층 - (복지기관) 사회복지시설·법인, 드림스타트, 청소년방과후활동 지원센터 등 국가적 복지사업 운영기관	● 과학공연, 전시·체험, 도서, 교구, 강연·교육 등 과학문화 상품 및 서비스를 이용할 수 있는 온라인 바우처 발행 ※ (23년) 1인당 5만 원 (연 30,000명)	● 과학문화바우처 온라인 포털(scivoucher.kof ac.re.kr)을 통해 신청	과학 기술 정보 통신부

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
방송소외 계층 방송 접근권 보장	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 등록 시각·청각 장애인 (복지부) 및 등록 눈·귀 상이등급자(보훈부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 시각·청각 장애인이 비장애인과 동등한 조건에서 방송매체에 접근할 수 있도록 방송수신기 보급                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저소득(기초생활수급자, 차상위계층) 장애인 대상자에게 우선 보급 (선정 후 보급)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 시청자미디어재단 또는 홈페이지(tv.kcmf.or.kr)를 통해 신청</li> <li>* 상담전화 (☎ 1688-4596)</li> </ul>	방송통신위원회
산림복지 서비스 이용권	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기초생활수급자, 장애수당수급자, 장애아동수급자, 장애인연금수급자, 차상위계층</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 실물 선불카드 발급 (1인당 10만원)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산림복지서비스제공자로 등록된 산림복지시설에서 숙박비, 입장료, 프로그램 체험료 등으로 사용</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 산림복지서비스이용권 홈페이지 (www.forestcard.or.kr) 또는 우편신청 (주소 : 대전광역시 중구 중앙로149, 10층 산림복지서비스이용권 고객지원센터), 모바일 신청(개인) 가능</li> </ul>	산림청
주택용 소방시설 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기초생활수급자 및 차상위계층</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 가구당 소화기, 화재경보기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 거주지 관할 소방서를 통해 신청</li> </ul>	소방청

별도의 지원기준이 있는 취약계층 지원사업

1 생계 지원

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처										
긴급 복지	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 갑작스러운 위기사유 (주소득자의 사망, 휴·폐업, 실직, 중한질병 등)가 발생하여 생계유지 등이 곤란한 저소득층으로 소득·재산 기준* 등 요건을 충족하는 가구</li> <li>* 소득 및 재산 기준 중위소득 75% 이하 (4인 기준 4,050천원), 재산기준(대도시 241백만원, 중소도시 152백만원, 농어촌 130백만원)/ 주거용재산 공제한도 : 대도시 6,900만원, 중소도시 4,200만원, 농어촌 3,500만원, 금융재산(600만원 이하, 단, 주거지원은 800만원 이하)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 위기상황에 따라 생계, 주거, 의료, 사회복지시설 이용 지원</li> </ul> <p>〈 4인가족 월간 종류별 지원액 〉</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>종류</th><th>생계</th><th>주거 (대도시)</th><th>복지 시설</th><th>의료</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지원액</td><td>162만</td><td>66.2만</td><td>149만</td><td>300만 (1회)</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 가구원 규모에 따라 지원수준 상이</li> <li>* 기타 부가급여로 교육비, 연료비 (10월~3월), 해산비, 장제비, 전기요금 등 지원</li> </ul>	종류	생계	주거 (대도시)	복지 시설	의료	지원액	162만	66.2만	149만	300만 (1회)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 관할 시·군·구 긴급복지 담당자 또는 129보건복지상담센터를 통해 지원요청 또는 신고</li> </ul>	보건 복지부
종류	생계	주거 (대도시)	복지 시설	의료										
지원액	162만	66.2만	149만	300만 (1회)										
기초 연금	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 만 65세 이상 노인 중 소득인정액이 선정기준액 이하인 자</li> <li>- 2022년 선정기준액               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 단독가구 180만원</li> <li>· 부부가구 288만원</li> </ul> </li> <li>* 직역연금 수급자 및 그 배우자 등은 제외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 매월 최대 단독가구 321,950원, 부부2인 가구 515,120원 지급(연말 물가 상승률에 따라 변동될 수 있음)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전국단위 신청 가능 - 지자체(읍·면·동) 또는 국민연금공단 지사에 신청 또는 온라인 신청 (www.bokjiro.go.kr)</li> </ul>	보건 복지부										
장애인 연금	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 만 18세 이상의 장애인연금법상 중증장애인(중전 1급, 2급, 3급 중복)</li> <li>* 수급자격: 본인과 배우자의 소득인정액이 선정기준액 ('23년 단독가구 122만원, 부부가구 195.2만원) 이하인 경우</li> <li>* 본인 또는 배우자가 직역연금 수급자인 경우 등은 제외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 월 최대 40.2만원 지급 (기초급여 + 부가급여)</li> <li>- 기초급여 : 장애로 인한 근로능력 상실 또는 감소에 따른 소득보전 급여로서 월 최대 32.2만원 지급</li> <li>- 부가급여 : 장애로 인한 추가비용보전 급여로서 소득계층에 따라 월 2~40.2만원 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전국 지자체 (읍·면·동)를 통해 신청</li> </ul>	보건 복지부										

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
근로 장려세제 (EITC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 가구 구성별로 부부 연간 총소득기준* 미만으로 전년도 6.1.기준 재산합계액 2.4억원 미만인 경우</li> <li>* (단독가구) 2,200만원 미만 (홀벌이 가구) 3,200만원 미만 (맞벌이 가구) 3,800만원 미만</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 가구원 구성별 (단독) 최대 165만원 (홀벌이) 최대 285만원 (맞벌이) 최대 330만원까지 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 정기신청(5.1.~5.31.), 기한후 신청(6.1.~11.30.) 기간에 ARS (1544-9944), 손택스(모바일홈택스), 인터넷 홈택스 (www.hometax.go.kr), 전국 세무서 방문 신청</li> </ul>	국세청
자녀 장려세제 (CTC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전년도 12.31.기준 18세 미만 부양자녀가 있으며, 부부연간 총소득기준 4,000만원 미만이고 전년도 6.1.기준 재산합계액 2.4억원 미만인 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 자녀 1인당 최대 80만원 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 정기신청(5.1.~5.31.), 기한후 신청기간 (6.1.~11.30.)에 ARS(1544-9944), 손택스(모바일홈택스), 인터넷 홈택스 (www.hometax.go.kr), 전국 세무서 방문 신청</li> </ul>	국세청

## 2 의료지원

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
국가 암검진	<ul style="list-style-type: none"> <li>의료급여수급권자, 건강보험 가입자 및 피부양자로 당해 연도 검진대상자 중 보험료 부과 기준(당해연도 검진대상자 중 하위 50%)에 해당하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의료급여수급자는 전액 지원</li> <li>건강보험가입자는 본인부담분 10%(90% 공단부담) 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 연도 암검진 대상자 중 보험료 부과기준에 따라 선정 및 안내</li> </ul>	보건 복지부
노인장기 요양보험 저소득층 본인 부담금 감경	<ul style="list-style-type: none"> <li>65세이상 또는 65세미만자 중 노인성 질병을 가진 자로 일상생활이 어려워 장기요양 서비스가 필요하다고 인정받은 자 중 감경 적용 기준에 해당되는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>노인장기요양보험 서비스 이용시 건강보험료 순위에 따라 본인부담금 40% 또는 60% 감경(본인부담금 재가 15%, 시설 20%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>국민건강보험공단에서 자동선정되어 별도 신청없음. 제외된 경우 국민건강보험공단 지역지사 신청</li> </ul>	보건 복지부
치매 검진 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>(선별검사) 만 60세 이상으로 치매로 진단받지 않은 자 (필요시 만 60세 미만 가능)</li> <li>(진단 감별검사) 선별검사상 인지저하(필요시 '정상' 결과인 자 가능) 이면서, 만 60세 이상 (필요시 만 60세 미만 가능)으로 기준 중위소득 120% 이하인 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(선별검사) 전국 보건소 치매안심센터에서 무료 실시</li> <li>(진단검사) 전국 보건소 치매안심센터에서 무료 실시 또는 협약병원 실시 및 검사비 일부 지원</li> <li>(감별검사) 협약병원 실시 및 검사비 일부 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>치매안심센터(보건소)에 신청</li> </ul>	보건 복지부
치매치료 관리비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>만 60세 이상(초로기 치매 환자 포함) 치매 진단을 받고 치매안심센터(보건소)에 등록된 자로 치매치료제를 복용 중인 자로서 기준 중위소득 120% 이하인 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>치매치료관리비 보험급여 중 본인부담금(치매약제비+ 약 처방 당일의 진료비) 월 3만원(연 36만원) 상한 내 실비 지원</li> <li>* 비급여항목(상급병실입원료) 등 제외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>치매안심센터(보건소)에 신청</li> </ul>	보건 복지부
재난적 의료비 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>본인부담의료비가 80만원을 초과하는 경우</li> <li>* 재산 7억원 이하</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>본인부담의료비 중 [비급여 및 본인부담상한제 미적용 급여]의 80%</li> <li>* 단, 특실이용료, 보장구, 효과 미검증 고가치료법 등의 의료비, 미용·성형 등 제외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>국민건강보험공단 (지사) 방문 신청</li> </ul>	보건 복지부

### 3 주거·돌봄 지원

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
국민 임대주택 공급	● 전년도 도시근로자 월평균소득 70% 이하	● 저소득층이 저렴한 비용으로 안정적 거주를 할 수 있도록 국민임대 주택 공급	● 지역별 해당주택 분양 시 공급기준에 맞춰 신청	국토 교통부
기존주택 전세임대 ·용자	● (1순위) 기초생활수급자(생계, 의료)· 보호대상 한부모가족 등 (2순위) 전년도 도시근로자 월평균 소득의 50%이하인 자 (자산기준 충족)· 전년도 도시근로자 월평균소득 이하인 장애인(자산기준 충족)	● 저소득층이 원하는 주택을 직접 물색하고, 사업시행자 (LH·지방공사)가 소유자와 전세계약 후 저렴하게 임대 - 전용 85m2이하 다가구·다세대 및 연립주택, 오피스텔 등	● 관할 시·군·구로 신청	국토 교통부
다가구 매입임대 출·용자 (기존주택 매입임대)	● (1순위) 기초생활수급자(생계, 의료)· 보호대상 한부모가족 등 (2순위) 전년도 도시근로자 월평균 소득의 50%이하인 자 (자산기준 충족)· 전년도 도시근로자 월평균소득 이하인 장애인(자산기준 충족)	● 도심 내 기초생활수급자 등 저소득계층이 현 생활권에서 거주할 수 있도록 다가구주택 등을 매입하여 개·보수 후 저렴하게 임대	● 관할 시·군·구로 신청	국토 교통부
영구임대 주택공급	● (1순위) 기초생활수급자, 장애인, 유공자, 북한이탈주민 등 (2순위) 도시근로자 월평균소득 50%이하 및 자산기준 충족	● 저소득층이 저렴한 비용으로 안정적으로 거주할 수 있는 영구임대주택을 공급 (사업승인)	● 관할 시·군·구로 신청	국토 교통부
장기전세 임대주택 공급	● (우선공급) 신혼부부, 한부모가족, 다자녀, 노부모 부양, 장애인, 국가유공자 등 (일반공급) 도시근로자 월평균소득 70% 이하 (전용 60㎡ 이하) * 해당기관별로 기준이 다를 수 있음	● 월임대료 부담이 없는 전세형 주택을 최장 20년간 시세의 80% 이하로 공급	● 입주대상자 선정 시 해당기관으로 신청	국토 교통부
장애인 거주시설 실비 입소 이용료 지원	● 중위소득 이하의 실비 거주시설 이용 장애인	● 1인당 월 294천원	● 장애인 또는 그 보호자가 관할 지자체 (시·군·구)를 통해 신청	보건 복지부

사업명	신청대상	지원내용	신청방법	부처
장애인 주택개조 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 등록장애인으로 전년도 도시근로자 가구당 월평균 소득 이하인 자(자가주택 및 임대주택 지원 가능)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 화장실 개조, 보조손잡이 설치, 문턱 낮추기, 싱크대 높이 조절, 주출입구접근로(마당포장), 경사로 설치 등 주택 내 편의시설·안전장치 설치 지원 (가구당 최대 380만원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 관할 읍면동 주민센터에 신청</li> </ul>	국토교통부
어촌생활 돌봄지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 어업인 가구 중 임신부·출산3개월이내·중위소득 50%이하</li> <li>● 어촌지역 거주자 중 만65세 이상가구(독거노인포함)와 중위소득 50% 이하·다문화·조손·장애인 가구 및 읍면지역 경로당, 사회복지시설</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1일 2시간 이상 취약가구를 방문하여 취사(반찬제공 포함), 세탁, 청소 등 가사서비스 제공, 다문화 및 65세이상 가구의 말벗 활동 또는 각종 복지서비스 설명·안내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지역 수협에 방문 또는 전화 신청</li> </ul>	해양수산부
가족희망드림 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 자녀를 양육하는 저소득 (중위소득 100% 이하) 한부모·조손가족 및 청소년부모 가족</li> <li>● 사고·재난 등 위기상황에 직면한 긴급위기가족</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 심층 사례관리 및 상담, 자녀 학습·정서 지원, 생활도움 지원, 지역사회 자원 연계 등</li> <li>● 사고·재난 등 위기상황에 직면한 가족 대상 심리상담, 생활도움 등 긴급 위기지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 건강가정지원센터 (☎1577-9337, www.familynet.or.kr)</li> </ul>	여성가족부
정보통신보조기기 보급	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 등록장애인, 상이등급 판정을 받은 국가유공자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 정보통신보조기기 제품 구입비용 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반대상자는 보조기기 가격의 80% 지원, 차상위계층 기초생활수급자는 보조기기 가격의 90% 지원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 접수기간 중 관할 시·군·구 접수처 또는 인터넷(www.at4u.or.kr)을 통해 지원 신청</li> <li>* 상담전화 (☎ 1588-2670)</li> </ul>	과학기술정보통신부