

2022년 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업 안내

광주광역시 대체인력지원센터는 광주광역시 내 사회복지시설 종사자의 휴가·교육·경조사·출산·병가 등의 사유로 인해 발생하는 업무 공백을 최소화하고 안정적인 휴가보장을 위해 사회복지시설에 대체인력을 파견 지원하고 있습니다. 제2기(2021년~2023년) 광주광역시 사회복지시설 종사자 처우 개선 계획과 함께하는 ‘일과 휴식의 양립’ 지원을 위한 대체인력지원사업 주요 내용을 공유합니다.

목 차

Ⅰ. 광주광역시사회서비스원 소개	03
Ⅱ. 광주광역시 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업 안내	05
1. 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업	06
2. 추진절차	07
3. 대체인력지원 주요내용	07
Ⅲ. 유급병가제 관련 Q & A	17
Ⅳ. 대체인력 업무범위	19
Ⅴ. 협조요청사항	19

【참고자료】

① 대체인력지원가능 사회복지시설 현황 (21. 12월 기준)	20
② 사회복지시설정보시스템-대체인력 신청절차 등	21

I

광주광역시사회서비스원 소개

✓ 사회서비스원이란?

이용자가 만족할 수 있는 질 높은 사회서비스를 제공하고, 종사자에게 좋은 일자리를 제공하기 위하여 시·도에 설립되는 공공 사회서비스 제공기관

* 설립단위 시·도 단위 설립 (2019년) 4개소 → (2022년) 17개소

○ 법인등기 : 2020. 6. 12.

○ 설립근거

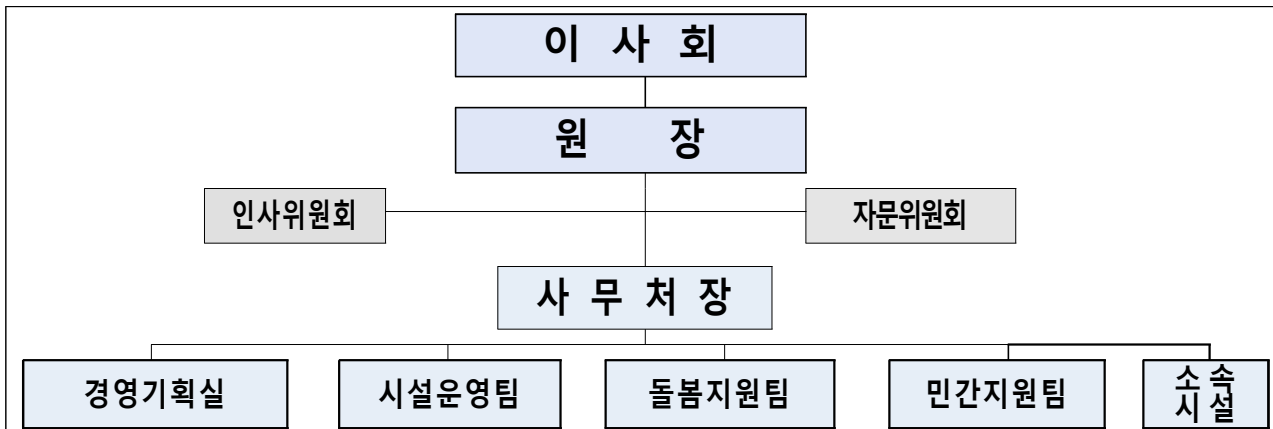
- 민법 제32조, 공익법인 설립·운영에 관한 법률 제4조, 지방자치단체 출자출연 운영에 관한 법률, 광주광역시사회서비스원 설립 및 운영조례

○ 소재지 : 광주광역시 서구 상무중앙로 110, 우체국보험회관 8층

○ 조직체계

- 원장 : 조호권

- 조직구성 및 직원수 : 1본부 4팀 정원 20명, 소속시설 및 사업단 13개 285명



○ 2022년 예산 : 3,784백만원

○ 주요사업

- 국·공립 시설을 위탁 받아 직접서비스 제공

· 신규설치 국·공립시설, 위·불법 발생 또는 평가저조 국·공립시설, 취약지 등 공익적 이유로 필요하다고 생각한 시설

- 종합재가센터 설립하여 재가서비스(방문요양, 가사간병, 자자체 특화사업) 통합연계 제공

- 긴급돌봄지원사업

· 코로나19로 인하여 발생된 아동노안장애인 등의 일시적 돌봄공백 해소를 위한 돌봄인력 지원

- 민간제공기관 운영 및 품질관리 지원

· 재무회계노무 컨설팅, 종사자 교육, 시설안전점검지원, 대체인력지원, 표준 운영모델 마련·제공

붙임 1
소속시설 및 사업단 현황(2022. 1. 현재)

구 분	개소수	기 관 명	종사자 수(명)	비 고
계	13		285	
영유아	2	광주광역시육아종합지원센터	100	
		남구구립늘봄어린이집(장애아통합,야간연장)	10	
아 동	1	다함께돌봄센터(북구 ‘양산사랑으로’)	2	
노 인	3	노인맞춤돌봄서비스광역지원기관	3	
		광주광역시노인보호전문기관	9	
		광주광역시학대피해노인전용쉼터	4	
장애인	2	광주광역시장애인종합복지관	83	
		광주광역시장애인보호작업장	9	
노숙인	1	광주다시서기종합지원센터	7	
복지전반	4	북구종합재가센터	20	틈새,복지사각지대 대상 서비스 등
		서구종합재가센터	19	
		광주광역시 대체인력지원센터	15	
		광주광역시 지역사회서비스지원단	4	

II

광주광역시 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업 안내

요 지

□ 주요내용

- 지원대상 운영 : 사회복지사업법 제2조 4호에 따른 사회복지시설로
 - － 광주광역시 제2기 사회복지시설 종사자처우개선 **대상시설 622개소**
「영유아보육법」에 따른 ‘어린이집’, 「노인장기요양법」에 따른 장기요양기관(‘노인의료복지시설’과 ‘재가노인복지시설’ 포함)은 제외 [* 참고1](#) [참조](#)
- 지원일수 확대
 - ※ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의거
 - － (기존) 배우자 출산(7일)
 - － (확대) 배우자 출산(10일)
- 근무형태 확대 : 평일 주간 + **평일 야간** + **주말 주간**
- 지원직종 확대 : 모든 사회복지시설 종사자(인력풀 구성)
 - － 기관 요청 시 파견일 1~2일 전 업무인수인계 가능
 - ※ 인력풀 구성 : 인력 채용 진행중으로 3월 예정

□ 파견일수 조정

지 원 사 유	지 원 기 간		비 고
	2021년	2022년	
휴가(연차휴가, 장기근속휴가, 대체휴가 등)	7일	7일	* 장기근속휴가(5일~10일)
교육(보수교육, 직무교육, 역량강화교육)	7일	7일	* 워크숍, 단체연수, 출장 등
경조사	7일	7일	
병 가	60일	60일	
본인출산(배우자)	30일 (7일)	30일 (10일)	* 본인: 30일, 배우자: 10일(확대)
자녀돌봄휴가	연 2~3일	연 2~3일	
종사자 긴급퇴사에 따른 지원	30일	30일	* 채용준비기간 지원
기 타	7일	7일	- 감염병 발생 등 위기재난에 따른 돌봄공백 발생 시 등

□ 적용시기 : 2022. 1. 1. ~

1 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업

구 분	보건복지부 대체인력지원사업	광주광역시 대체인력지원사업	
		장기 대체인력 유형 I (1회 1~2개월)	단기 대체인력 유형 II
지원 대상	사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설 (단, 직접 돌봄 대상자가 있는 시설 우선)	- 제2기 사회복지시설 종사자 처우 개선 대상시설 622개소(2021.12월 말 기준) 사회복지사, 영양보호사, 기능직(조리원 등), 의료직(간호사, 간호조무사, 물리치료사 등), 사무원 등	
	※(공통) 「영유아보육법」에 따른 ‘어린이집’ 「노인장기요양보험법」에 따른 ‘장기요양기관’ 제외		
지원 사유	1. 휴가 2. 교육 3. 경·조사 4. 출산 5. 기타 (퇴사, 천재·사변, 감염병 등 예상치 못한 사유로 업무공백 발생 등)	- 출산(30일 이내) - 병가(60일 이내) - 퇴사에 따른 직원채용 준비 기간(30일 이내)	- 휴가 / 교육 /병가(단기) - 경·조사/ 기타 등
지원 방법	- 1회 연속 7일 이내 대체인력지원센터 소속 상시직 파견 - 근로시간 : 평일 09:00~18:00 (1주 40시간 이내)	- 1회 1~2개월까지 대체인력지원센터 상시직 및 인력풀 파견 - 근로시간 : 평일 09:00~18:00	- 대체인력지원센터에 등록된 인력풀 파견 - 근로시간 평일(월~금)주간, 평일야간, 주말주간
재원	국·시비(7:3)	시비 100%	

2 주진절차

- 신청기간 : 요청일로부터 최소 2주 전 신청
(단, 병가, 조사, 배우자 출산의 경우 확인 후 당일 접수 인정)

	신청	선정 및 매칭	대체인력 파견	사후관리
주요내용	<ul style="list-style-type: none"> 근무개시 2주 전까지 사회복지시설정보시스템을 통해 신청 	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지시설정보시스템(대체인력)을 통해 파견현황에서 매칭 확인가능 	<ul style="list-style-type: none"> 모니터링 파견시설 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 만족도 조사 (매년 6월~10월)
주체	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지시설 	<ul style="list-style-type: none"> 대체인력지원센터 	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지시설 대체인력지원센터 	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지시설 대체인력지원센터

※ 사회복지시설정보시스템 대체인력 파견 신청 절차 및 방법 : [참고2 참조](#)

3 대체인력지원 주요내용

(1) 자녀돌봄 휴가제에 따른 대체인력 지원

- 지원대상 : 국·시·비·시설 622개소 정규직 종사자 3,276명
- 지원내용 : 고등학교 이하 자녀가 있는 경우 연간2일(16h)이내
단, 자녀가 장애인이거나, 한부모 종사자는 1일 추가하여 연간 3일
사용, 돌봄대상자녀가 셋이상일 경우 1일씩 추가 부여
- 사용방법 : 부부 각각 사용가능
- 적용기준 : 자녀 건강검진 및 어린이집 등 공식행사 참여 시 부여

- ▶ 영유아보육법에 따른 어린이집, 유아교육법에 따른 유치원 및 초중등교육법 제2조 각 호의 학교(이하, "어린이집 등"이라 한다)의 입학식 졸업식, 운동회, 학예회, 참여 수업 등의 공식행사에 참여하는 경우
 - * 재량휴업일, 방학, 수능시험일 사유로는 사용불가
- ▶ 어린이집 등에서 담당교사와의 상담에 참석하는 경우
- ▶ 자녀가 감염병으로 인하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항 제1호에 따른 자가격리 대상이 되거나 학교 등에서 등교 또는 등원중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우
- ▶ 자녀의 병원 진료(감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제24조 및 25조에 따른 예방 접종 및 국민건강보험법 시행령 제25조에 따른 영유아 건강검진)에 동행하는 경우

○ 증빙서류 : 학부모알림장, 가정통신문, 병원진료 시 진단서, 소견서 등

(2) 장기근속 휴가제도 도입

○ 적용대상 : 사회복지시설 10년 이상 장기 근속자

※ 동일법인내 인사발령으로 인한 시설별 재직기간은 합산하되, 법인사무처 근무경력 제외

○ 사업내용 : 장기 근속기간에 따른 유급휴가 지원

○ 유급휴가 일수

근속기간	10년 이상~20년 미만	20년 이상~30년 미만	30년 이상
휴가일수	5일	10일	10일

※ 휴가일수 10일 이상에 한해 업무공백을 고려하여 분할(5일 간격) 실시 가능

○ 사용기간 : 다음 장기휴가 발생일전까지 사용, 경과 시 소멸

(3) 종사자 긴급퇴사에 따른 채용준비기간 내 대체인력지원

○ 지원대상 : 국·시비시설 622개소

○ 사업내용 : 종사자 긴급퇴사에 따른 인력채용기간내 대체인력 지원(30일 이내)

○ 신청 시 첨부서류

－ 퇴사자 사직서, 채용관련 증빙서류(채용공고문, 채용관련 내부결재문서 등)

(4) 유급병가 인건비 지원

○ 적용대상 : 국·시비시설 정규직 (622개소 3,276명)

○ 지원내용 : 연 60일 범위 내 ※ [대체인력예산 조기소진 시 사업 중단 가능](#)

가. 시비지원시설

- 1) 유급병가 대상 종사자는 기존 인건비 ‘보조금’으로 지급 가능
- 2) 병가로 인한 인력 공백은 광주광역시 대체인력지원센터에 신청
- 주 40시간 범위 내에서 대체인력 파견

나. 국비지원시설

- 광주광역시대체인력지원 사업비로 유급병가 대상 종사자의 인건비 지급과 대체인력 파견 지원

- 국비시설은 개별사업지침을 따르는 것을 원칙으로 하되,
개별지침에 병가 ‘유급’ 규정이 없거나, 그 기간이 60일 범위 내를
미치지 못하는 경우, 지침을 초과하는 일수에 대해서는 인건비
(생활임금 수준) 지원

※ 60일 초과 시 휴가 차감 순서 : 60일 유급병가 → 개인연가 → 무급휴가

- 의사진단서* 및 진료확인서에 기재된 치료(요양 기간포함)
일수 내에서 지원

* 「의료법」 제17조(진단서 등) 및 「같은 법 시행규칙」 제9조 (진단서의 기재사항)에
따라 병명, 발병·진단 연월일, 치료내용, 입·퇴원 연월일 등 병가를 사용하기 위한
명확한 내용이 기재 되어 있어야 함.

○ 병가사유: 입원 수술 통원치료* 등의 의사진단서 또는 진료확인서가 있는 경우

* 통원치료는 입원·수술과 관련된 사유에 한함(단순질환 치료는 연가사용)

- 입원·수술 등의 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
- 감염병에 걸려서 그 종사자의 출근이 다른 종사자 또는 이용자의 건강에
영향을 미칠 우려가 있을 때(의사진단서만 가능)

- ※ 출근이 불가능할 정도의 질병이나 부상으로 인해 정상적인 직무수행이 어렵다고 인정될 때 시설장이 승인(입원·수술에 해당되지 않으나, 항암치료 등으로 업무수행이 불가할 때)
- ※ 자동차사고(당사자 보험에 따른 휴업급여), 업무상 질병(산재보험) 등 유사성격의 인건비와는 중복지원 불가

○ 병가일수의 계산

- 병가 기간이 30일 이상 계속되는 경우 병가일수에 토요일과 공휴일 산입
- 병가 기간이 30일 미만의 경우 토요일 공휴일 미산입(실 근무일 / 주 40시간 범위 기준)
- 6일까지는 진료확인서로 병가 인정, 7일 이상의 경우 반드시 진단서 제출
- 진단서 등을 제출하지 못한 경우에는 연가일수에서 공제

○ 지원내역

- 유급병가비 지원 : 유급병가일 × 1일 단가(봉급의 일할 계산 금액*)
 - * 봉급의 일할계산 상한액은 87,360원(광주광역시 생활임금수준)을 초과할 수 없음. (시급 10,920원)
 - * 일할계산 금액 : 통상임금(월보수액) × 1/209 × 8
- 대체인력 지원 : 병가로 인한 결원 발생에 대한 대체인력 파견

○ 인건비 산정 및 지급방법(상한액)

구 분	병가 30일 이상	병가 30일 미만
병가 인정일수	예) 병가자 유급병가 기간: '22.1.1~1.31.경우 · 병가 인정일 수 : 총 31일(토요일, 공휴일 산입)	예) 병가자 유급병가기간: 2021.1.1.~1.15.경우 · 병가 인정일 수 : 총 10일(토요일, 공휴일 미산입)
시설지급액	- 월력상 소정 근로일수를 유급병가 지원일수로 산정(주 40시간 기준) - 시설지급액 : 일급(87,360원) X 유급병가 지원일수	

※ 일할 계산한 유급병가비가 상한액 미만인 경우, 반드시 산정된 금액으로 지급

* 광주광역시 고시 제2021-335호 '22년 광주광역시 생활임금 고시 : 시급 10,920원/일급 87,360원/월 2,282,280원

- 유급병가 종료 후 또는 급여지급일 기점 인건비 지급신청서를 대체인력지원센터(광주광역시사회서비스원)로 제출
- 대체인력지원센터는 유급병가 대상 종사자의 월 인건비를 시설에 지급
- 시설에서 4대 보험(근로자부담금) 제외 후 실 급여 유급 병가 종사자에게 지급
- 퇴직금 및 4대 보험(사업주 부담금)은 기존 인건비 '보조금'으로 지급

* '22년 근로자 4대 보험 요율

구 분	국민연금	건강보험(장기요양)	고용보험	산재보험
근로자	4.5%	3.495% (건강보험의 12.27)	0.9% (7월 인상)	-
사업주	4.5%	3.495% (건강보험의 12.27)	0.9%(7월인상) (+0.25~0.85)	0.7-18.6% (업종별상이)

* 인건비 세입세출 예산과목

구 분	세 입	세 출
내용	센터(광주사회서비스원) → 시설 인건비 지원	시설 → 유급병가 종사자 인건비 지원
과목(관항목)	잡수입/잡수입/잡수입	사무비/인건비/급여

○ 의무 및 자율 규정

※ 아래의 **의무규정** 사항 반드시 준수

의무규정

- 연간(60일 범위 내) 병가사용에 대한 사용일수, 지원조건 등은 취업규칙이나 근로계약 등을 통해 해당 시설별로 세부규정을 마련하여 운영
- 병가 사유
 - ✓ 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
 - ✓ 전염병에 걸려서 그 종사자의 출근이 다른 종사자 또는 이용자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부
- 질병이나 부상으로 조퇴·외출 등을 한 경우 누계8시간 병가1일로 계상
 - * 단순 통원치료로 가능한 질병의 경우는 제외(예: 급성비인두염(감기 등))

자율규정

- 유급병가 지원(연간 60일)범위 내에서 병가 사용일수 및 사용조건에 대한 별도 규정 가능, 30일 이상 병가지속 시 휴가일수에 공휴일 산입

○ 추진절차

구분	신청	심사	검토	실행
내용	신청서 접수	서류 심사	검토결과 개별안내	인건비 지원

○ 신청방법

공 통	병가사유발생 · 질병 · 사고, 부상 등 종사자	⇒	증빙서류 제출 · 병가신청서(서식1호) · 진단서, 진료확인서 등 종사자 → 기관	⇒	기관승인 · 기관 내부절차에 따라 승인 기관 → 종사자
시 비 지 원 시 설	대체인력신청 및 파견 · 병가로 인한 업무 공백 발생 시 신청 → 신청서, 병가확인서류 등 첨부 · 대체인력 파견 (<u>파견현황_파견서 확인</u>) 기관 → 센터 → 기관	⇒	파견종료 및 서류제출 · 파견종료 및 증빙서류 제출(종료 후 3일 이내) → <u>진단서</u> , 기타서류 제출 기관 → 센터	⇒	대체인력에게 인건비지급 · 근무확인 및 서류취합 · 월 1회 인건비 지급 센터 → 대체인력
국 비 지 원 시 설	유급병가제 신청 · 병가 발생 시 사전 신청 → 신청서, 진단서, 병가 승인관련 서류 첨부 · 검토 후 승인 공문 발송 기관 → 센터 → 기관	⇒	종료 및 인건비 신청 · 유급병가 종료 및 중간 급여 신청이 필요한 경우 · 인건비지급신청서 (서식2호) 제출 (급여지급일 1주일 전까지, 필요서류 반드시 첨부) · 구청 보고 (종사자 현황 및 사업보고 등) 기관 → 센터 및 구청	⇒	인건비지급 · 인건비 지급신청서 확인 · 시설에 유급병가 종사자 인건비 지급 (월1회(25일)) · 시설에서 유급병가 종사자에게 인건비 지급 센터 → 시설 → 종사자

* 국비지원시설 병가로 인한 대체인력 파견은 시비지원시설과 동일 절차로 추진

■ (국비시설)유급병가 인건비 신청방법

- 신청절차: 병가사유 발생 시 사용절차에 의거 관련서류 재직기관에 제출
→ 시설장 승인→ 대체인력지원센터(광주광역시사회서비스원)로 사전 신청
- 신청기간: 유급병가 신청일이 속한 전월 1일 ~ 20일 신청
※ 긴급 신청시 담당자와 논의 후 신청가능(반드시 사전신청/소급적용 불가)
- 제출방법: E-mail 또는 팩스 제출
- 제출서류

신청서류	휴가 종료 후 제출서류
① 공문 ② 시설설치신고증 ③ 병가신청서(서식1) ※ 병가확인 서류(휴가대장 및 근무상황부, 휴가승인서류) 포함 제출 ④ 진료확인서(1일~6일), 진단서*(7일 이상)	① 공문 ② 인건비 지급신청서(서식2) ③ 기관통장사본 ④ 전월 급여명세서
※ 제출서류는 일체 반환하지 않음 * 「의료법」 제17조(진단서 등) 및 「같은 법 시행규칙」 제9조(진단서의 기재사항)에 따라 병명, 발병·진단 연월일, 치료내용, 입·퇴원 연월일 등 병가를 사용하기 위한 명확한 내용이 기재되어 있어야 함	

- 인건비 지급: 월 1회(매월 25일)
 - 인건비 지급일 기준 1주일 이전 인건비지급신청서의 관련 서류 제출
 - 서류 제출 완료 후 인건비 지급 가능
- 부정수급 등 관리 및 제재
 - 유급병가에 대체인력 및 인건비의 허위 신청이 확인될 경우, 보조금 부정수급 유형으로 관리 제재를 받을 수 있음

서식 제1호

병가신청서 (휴가 신청자 → 시설에 제출)

유급병가신청서

기관명 (부서명)		전화번호	
신청자명		생년월일	
직위/직종	/	연락처	
증빙서류	<input type="checkbox"/> 진단서 <input type="checkbox"/> 진료확인서 <input type="checkbox"/> 기타()		
병명 및 병가사유			
기타사항			
<div style="text-align: right;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: right;">신청자 : (인)</div> <div style="text-align: right;">○○○○○○○(시설명) 귀하</div>			
※ 구비서류 : 시설신고증, 진단서 1부			

서식 제2호

인건비지급신청서(휴가신청기관 → 대체인력지원센터 제출)

유급병가 인건비지급신청서

기 관 현 황	기관명		기관장		
	주소		연락처	() -	
				() -	
	시설유형	<input type="checkbox"/> 국비지원시설 (시설유형:)			
	담당자(직책)		연락처		
인건비 수령계좌	※시설 계좌번호(통장사본 첨부)				

유급병가 자 현 황	성명		생년월일	(만: 세)	
	직위/직책		연락처		
	휴가(병가)기간	월 일 ~ 월 일 (일)			
	인건비 신청기간	월 일 ~ 월 일 (일)			
	병명 및 병가사유				

※ 공문, 진단서, 기관통장사본, 전월 급여명세서 제출 필수

위와 같이 유급병가자에 대한 인건비를 신청합니다.

이
유
인

신청기관명 : (직인)

광주광역시 사회복지대체인력지원센터장 귀하

Ⅲ

유급병가제 관련 Q&A

※ 참고 : 旣 추진 중인 서울·인천·대전의 유급병가제 자주 묻는 질의사례 중심으로 정리

연번	질 문	답 변
1	(국고지원)시설내에 대체인력을 사용하지 않고 병가 신청자 인건비만 받을 수 있는지?	대체인력을 사용하지 않더라도, 유급병가 대상자의 인건비만 지급 가능
2	유산으로 입원 시 지원 가능한지?	유산은 병가가 아닌 출산휴가로 반영되어, 출산휴가 규정 준수해야 함
3	유산증상으로 인한 병가 지원 가능한지?	근로기준법상 유산증상이 있을 경우 출산휴가(전 휴가)를 임신 초기에도 당겨 쓸 수 있음. 출산휴가를 먼저 활용.
4	감기가 심각해(독감 등) 출근이 불가능하다고 기관장이 판단한 경우에는 진단확인서를 제출하여 병가 지원 받을 수 있는지?	단순 통원치료로 가능한 질병에 경우는 유급병가제 해당되지 않음. 단, 감염성이 있는 A형 독감 등은 해당 (진단서 필수 첨부)
5	병가신청자 인건비를 받을 경우 회계처리를 어떻게 해야 하는지?	세입은 잡수입, 세출은 급여로 지급
6	(국고지원) 병가신청자 인건비 지급은 언제 인지?	매월 25일 1회 인건비 지급일임 인건비 지급일 1주일 전까지 서류제출
7	유급병가기간내 병가자는 경력인정기간에 포함되는지?	광주광역시에서 인정하는 병가기간(60일)은 포함됨. 다만 기관 자체규정에 의거하거나 무급병가일 경우에 해당되지 않음

연번	질 문	답 변
8	사고 중 보험처리(자동차보험, 재난배상책임보험, 영업배상책임보험 등)로 보상 가능한 부상으로 입원 시 유급병가 사용 가능 여부	<p>유급병가는 사유 불문 모든 질병이나 사고에 대해 사용 가능한 것이 아님 즉 업무수행 중 입은 부상에 따른 요양급여, 휴업급여 등은 산업재해보상보험으로 처리함이 마땅하듯이 자동차사고나 식중독 등에 따른 휴업급여는 당사자가 보험으로 보상받아야 함</p> <p>보험처리에 따른 휴업급여보상금이 급여에 미치지 못한다고 하여 보조금으로 급여와 보험금의 차액을 지급할 수 없음</p>
9	유급병가 신청 시 진단서, 진료확인서 제출이 필수요건인가요?	진단서, 진료확인서 제출이 어려우시면 지원종료 후 제출 가능
10	신청기간이 유급병가 신청일이 속한 전월 1일 ~ 20일로 되어있는데 그 외의 날짜에는 신청이 안 되는 건가요?	유급병가 기간을 미리 알 수 있는 경우 신청기간에 신청해 주시고 긴급 신청 시 담당자와 논의
11	퇴직금, 기관부담 4대보험 처리는 어떻게 하는지?	<ul style="list-style-type: none"> - 기존 인건비 보조금으로 지급 - 유급병가비는 개인급여만 지급 (상한액: 광주 생활임금적용)

IV

대체인력 업무범위

※ 「근로기준법」에 따른 휴게시간 보장

구 분	통상적인 업무 범위	업무제외 범위
돌봄직	<ul style="list-style-type: none"> • 돌봄지원 목욕, 대소변, 세면, 조리, 급식, 간식보조, 식사보조, 시설 청소지원 등 • 이동지원 야외·문화 활동 보조, 외출동행 등 • 기타지원 통상적인 업무와 관련한 부수적인 업무지원 등 • 사무행정, 프로그램보조, 학습보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 차량운행 (대체인력 자차, 기관차 모두 해당) • 단독목욕 (사고 위험성이 있는 대상자) • 과도한 조리업무 (단독조리-조리원제외, 단독 김장 등) • 묵은때 제거 등 과도한 청소업무 (단, 대청소는 시설환경정비 기간 이라면 대체인력에게 미리 안내 후 가능) • 돌봄지원과 무관한 사무실이나 직원화장실 청소 • 기타업무 : 직원 개인 심부름, 허드렛일, 시설환경정비 등에만 중점적으로 업무를 분장하는 경우
조리직	<ul style="list-style-type: none"> • 음식 조리과 관련된 업무 	<ul style="list-style-type: none"> • 조리 업무와 무관한 업무
의료직	<ul style="list-style-type: none"> • 의료지원 의료직(간호사·간호조무사·물리치료사) 관련업무 • 기타지원 통상적인 업무와 관련한 부수적인 업무지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 의료직 업무 및 돌봄 지원과 무관한 업무

V

협조요청사항

- 대체인력선생님들이 자긍심과 직업적 사명감을 갖고 현장 근무에 임할 수 있게 인격적으로 존중해 주세요.
 - 호칭에 대해 정확하게 성명을 포함한 명칭으로 불러주세요 (000선생님)
 - 대체인력 선생님의 노고에 감사의 마음을 표현해주세요.
- 무시하는 행동, 인격 모독적인 언어는 삼가해 주세요.
- 업무 범위 외 무리한 요구는 삼가해 주세요.
- 업무 시작 전 시설 대상자의 특이사항, 돌봄 시 주의할 점을 미리 안내해 주세요

참고 1

사회복지시설종사자 대체인력지원사업 대상시설(2021. 12. 31.기준)

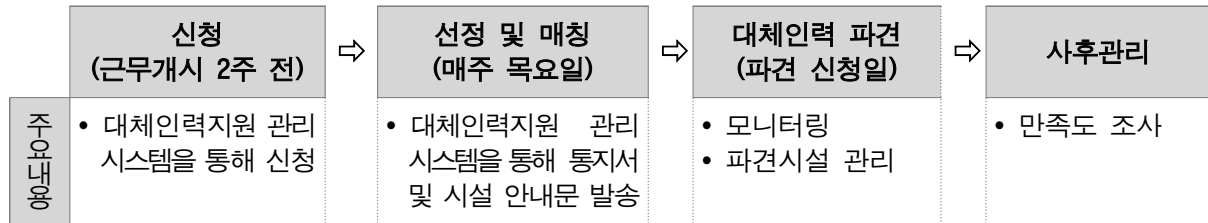
소 관 부 서	시설 및 종사자	재 원 별		이용 형태별	
		국비시설	시비시설	생활시설	이용시설
계	622개소 3,276명	424개소 1,869명	198개소 1,407명	164개소 1,249명	458개소 2,027명
복지건강국	218개소 1,839명	42개소 786명	176개소 1,053명	89개소 685명	129개소 1,154명
여성가족국	399개소 1,427명	382개소 1,083명	22개소 354명	75개소 564명	329개소 873명

시설종류	유형	재원구분	시설수	종사자수	담당부서	비고
합 계			622	3,276		
복지건강국 소관	소계		218	1,839		
노숙인재활시설	생활	국70 시30	1	23	사회복지과	
노숙인자활시설	생활	시100	1	5	사회복지과	
지역자활센터	이용	국70 시30	9	69	사회복지과	
종합사회복지관	이용	시비100	20	183	사회복지과	
노인주거복지시설(양로시설)	생활	국70, 시30	2	27	고령사회정책과	
노인여가복지시설(노인복지관)	이용	시100 또는 시22~48 구52~78	7	87	고령사회정책과	
노인일자리전담기관(시니어)	이용	시비100	5	30	고령사회정책과	
노인보호전문기관	이용	국50 시50	1	10	고령사회정책과	
학대피해노인쉼터	생활	국50 시50	1	4	고령사회정책과	
장애인시설 (중증·장애유형별거주시설)	생활	국 70 시30	24	531	장애인복지과	
장애인시설 (공동생활가정, 기거주시설)	생활	시 100	55	84	장애인복지과	
장애인직업재활	이용	시 100	29	217	장애인복지과	
장애인지역사회재활	이용	시 100	47	411	장애인복지과	
정신재활	생활	시 100	5	11	건강정책과	
정신재활	이용	시 100	7	25	건강정책과	
정신요양	이용	국70, 시30	4	122	건강정책과	
여성가족국 소관	소계		404	1,437		
가정·성폭력피해보호시설	생활	국70, 시30	8	49	여성가족과	
가정·성폭력피해보호시설	이용	국50, 시50	7	34	여성가족과	
성매매피해지원시설	생활	국70, 시30	3	13	여성가족과	
성매매피해지원시설	이용	국50, 시50	2	11	여성가족과	
건강가정, 다문화가족센터	이용	국50 시25 구25	5	91	여성가족과	
한부모가족복지시설	생활	시100	6	22	여성가족과	
지역아동센터/다함께돌봄	이용	국50,시25,구25	312	693	출산보육과	
학대피해아동쉼터	생활	국40, 시 60	4	20	출산보육과	
아동보호전문기관	이용	국50, 시50	2	34	출산보육과	
아동공동생활가정	생활	국40 시30 구30	34	102	출산보육과	
아동양육, 일시보호, 자립시설	생활	시100	13	312	출산보육과	
가정위탁지원센터	이용	시100	1	10	출산보육과	
청소년쉼터	생활	국50, 시50	5	36	교육청소년과	
청소년회복지원시설	생활	시100	2	10	교육청소년과	

참고 2

사회복지정보시스템 - 대체인력파견 신청절차 및 방법

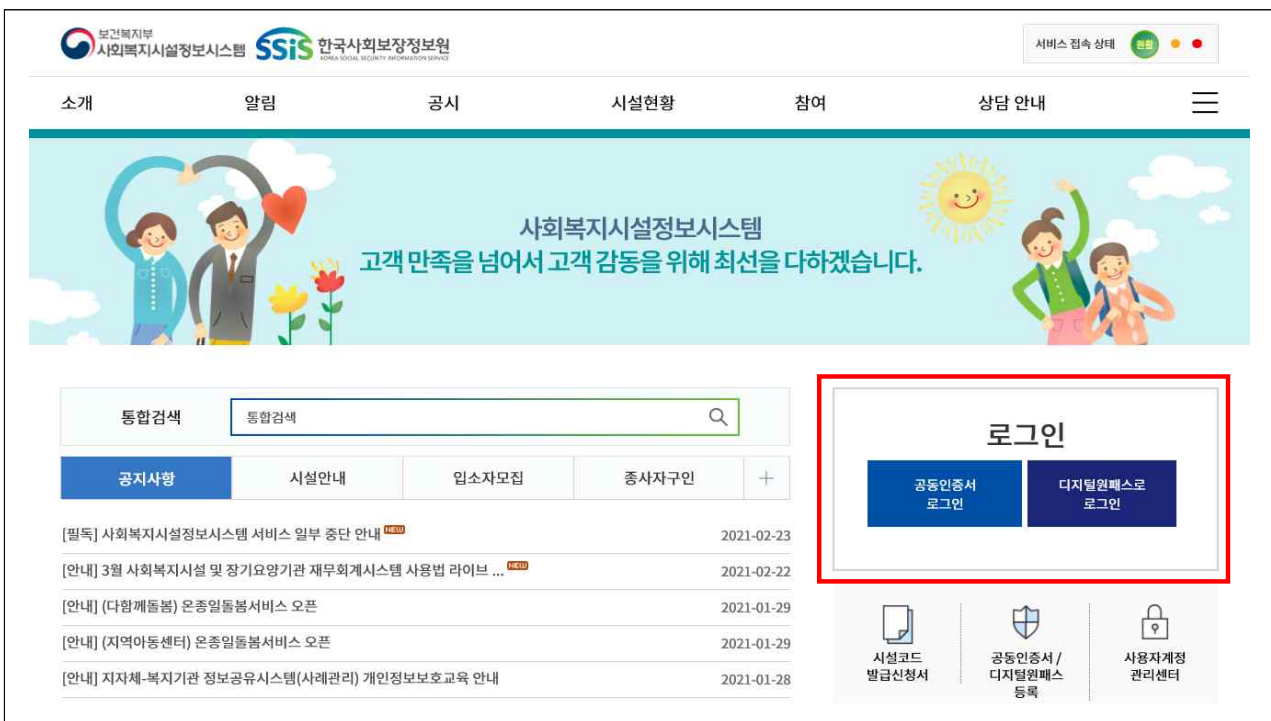
○ 대체인력 파견 신청 절차



○ 대체인력 파견 신청 방법

① 사회복지시설 정보시스템 접속(www.w4c.go.kr)

→ 로그인 → [업무시작]으로 프로그램 구동



* 업무담당자 메뉴 권한 설정 : 대체인력 메뉴
[공통관리]-[사용자관리]-[권한관리]

* 대체인력 신청이 불가능한 사회복지시설일 경우 대체인력지원센터로 문의
(☎ 062-607-5246(김수연), 607-5247(박지연))

메뉴 위치 | 대체인력

1

2

개인정보의 무단유출은 관계법령에 따라 처벌 받을 수 있으나, 개인정보의 관리 및 처리에 있어 신중히 하여주시기 바랍니다.

놓치기 쉬운 개인정보관리

- 시설관리자(마스터) 권한은 시설내에서의 사용자관리를 할지(예) 하여주시기 바랍니다. ex) 직입회사서 사용승인 처리
- 시설내에서의 사용자에 대한 메뉴를 권한부여 기능을 이용하여 직무를 벗어난 과다한 권한 부여를 검정하여 주시기 바랍니다.
- 정보보호를 위하여 비밀번호를 정기적으로 변경하여 주시기 바랍니다.
- 상담게시판 등 게시판에 개인정보가 포함된 내용은 주의를 기울여 주시기 바라며, 부득이한 경우는 '비밀글'로 표시하시기 바랍니다.
- 특히 시설응용게시판은 시설간의 공유되는 게시판으로 개인정보를 입력하지 마시기 바랍니다.
- 곧 공인인증서제안이 도입될 예정으로, 즉이나 본인인 아닌 타인이(타인)에 공유(접근)의 아이디를 사용하시던 것입니다.

개인정보란?

법률상의 개인정보란 정보통신망이용촉진및정보보호등에 관한 제2조제1항제호에 의거 개인정보라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명·주민등록번호등에 의하여 알게 개인을 알아볼 수 있는 부호·문자·음성·영상 및 영상 등의 정보(알려 정보)으로서는 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보에도 다른 정보와 용이하게 결합하여 알아 볼 수 있는것을 포함한다를 의미합니다.

메뉴 및 업무순서

1) 시스템 메인 접속 화면에서 우측 상단의 대체인력 메뉴 버튼을 클릭한다.

2) 대체인력 신청관리, 파견현황 메뉴를 이용할 수 있다.

[메뉴 위치] | 대체인력 ▶ 사회복지시설 ▶ 신청 관리

참고 사항

메뉴 및 업무순서

- (1) 해당 시설에서 등록된 신청내역을 조회한다. (2) 조회내역을 클릭하여 상세정보를 확인한다.
- (3) 해당 시설의 종사자 목록 팝업을 띄운 후 선택한다. (4) 실 신청기간을 자동(수기) 입력한다.
- (5) 신규/수정/삭제 버튼을 클릭하여 실행한다.
- (6) 출력 - '대체인력 신청서'를 프린터 출력/ 엑셀 - 대체인력 신청목록을 파일 저장
- (7) 관련 증빙자료를 첨부한다. 예) 시설안내서[참고2 참조], 신청사유를 증빙할 수 있는 자료(휴가원 등)

◆ 사회복지시설에서 대체인력을 신청한다.

◆ 신청내역에서 신청사유를 조회한다.

④ 대체인력 파견현황 확인(매주 목요일_오후 확인가능)

[메뉴 위치] 대체인력 ▶ 사회복지시설 ▶ 파견 현황

대체인력 파견현황

1. 검색조건 입력

2. 해당 내역 클릭

3. 시설 신청정보 확인

4. 파견된 대체인력 정보 확인

5. 수정/삭제 버튼

6. 엑셀로 파견현황 저장

참고 사항

◆ 파견 처리된 현황을 조회한다.

메뉴 및 업무순서

- 검색조건을 입력 후 파견현황을 조회한다.
- 해당 내역을 클릭하여 세부정보를 확인한다.
- 시설의 신청정보를 확인한다.
- 파견된 대체인력의 정보를 확인한다. [근무일자의 기간은 총 일수의 기간과 다를 수 있습니다.(센터입력시)]
- 수정/ 삭제 버튼을 눌러 실행한다.
- 엑셀로 파견현황을 저장한다.

⑤ 대체인력 관련 출력물 관리(대체인력지원 신청서)

[출력물] 대체인력 지원서, 대체인력지원 신청서

대체인력 신청서

1. 대체인력지원 신청서 선택

2. 출력버튼 클릭

3. 출력물 선택

4. 대체인력지원 신청서 출력

참고 사항

대체인력지원 신청서 (A4용지)

출력물 관리

메뉴 및 업무순서

- 대체인력 신청관리 에서 출력 버튼을 클릭한다.
- 팝업 창에서 '대체인력지원 신청서'를 선택한다.
- 팝업 창의 하단 출력 버튼을 클릭한다.
- 출력된 화면의 내용을 확인한다.

⑥ 대체인력 관련 출력물 관리(대체인력 업무에 관한 시설안내서)

참고 사항

4 대체인력 업무에 관한 시설 안내서
(시설명)

시설명	시설	시설	시설
시설명	시설	시설	시설
시설명	시설	시설	시설
시설명	시설	시설	시설

시설명: 1번, 시설명: 2번, 시설명: 3번, 시설명: 4번

시설명: 5번, 시설명: 6번, 시설명: 7번, 시설명: 8번

시설명: 9번, 시설명: 10번, 시설명: 11번, 시설명: 12번

시설명: 13번, 시설명: 14번, 시설명: 15번, 시설명: 16번

시설명: 17번, 시설명: 18번, 시설명: 19번, 시설명: 20번

시설명: 21번, 시설명: 22번, 시설명: 23번, 시설명: 24번

시설명: 25번, 시설명: 26번, 시설명: 27번, 시설명: 28번

시설명: 29번, 시설명: 30번, 시설명: 31번, 시설명: 32번

시설명: 33번, 시설명: 34번, 시설명: 35번, 시설명: 36번

시설명: 37번, 시설명: 38번, 시설명: 39번, 시설명: 40번

시설명: 41번, 시설명: 42번, 시설명: 43번, 시설명: 44번

시설명: 45번, 시설명: 46번, 시설명: 47번, 시설명: 48번

시설명: 49번, 시설명: 50번, 시설명: 51번, 시설명: 52번

시설명: 53번, 시설명: 54번, 시설명: 55번, 시설명: 56번

시설명: 57번, 시설명: 58번, 시설명: 59번, 시설명: 60번

시설명: 61번, 시설명: 62번, 시설명: 63번, 시설명: 64번

시설명: 65번, 시설명: 66번, 시설명: 67번, 시설명: 68번

시설명: 69번, 시설명: 70번, 시설명: 71번, 시설명: 72번

시설명: 73번, 시설명: 74번, 시설명: 75번, 시설명: 76번

시설명: 77번, 시설명: 78번, 시설명: 79번, 시설명: 80번

시설명: 81번, 시설명: 82번, 시설명: 83번, 시설명: 84번

시설명: 85번, 시설명: 86번, 시설명: 87번, 시설명: 88번

시설명: 89번, 시설명: 90번, 시설명: 91번, 시설명: 92번

시설명: 93번, 시설명: 94번, 시설명: 95번, 시설명: 96번

시설명: 97번, 시설명: 98번, 시설명: 99번, 시설명: 100번

메뉴 및 업무순서

- 대체인력 신청관리 에서 출력 버튼을 클릭한다.
- 팝업 창에서 '대체인력 시설 안내서'를 선택한다.
- 팝업 창의 하단 출력 버튼을 클릭한다.
- 출력된 화면의 내용을 확인한다.

⑦ 대체인력 관련 출력물 관리(대체인력지원 파견서)

참고 사항

2 대체인력지원 파견서
(시설명)

시설명	시설	시설	시설
시설명	시설	시설	시설
시설명	시설	시설	시설
시설명	시설	시설	시설

시설명: 1번, 시설명: 2번, 시설명: 3번, 시설명: 4번

시설명: 5번, 시설명: 6번, 시설명: 7번, 시설명: 8번

시설명: 9번, 시설명: 10번, 시설명: 11번, 시설명: 12번

시설명: 13번, 시설명: 14번, 시설명: 15번, 시설명: 16번

시설명: 17번, 시설명: 18번, 시설명: 19번, 시설명: 20번

시설명: 21번, 시설명: 22번, 시설명: 23번, 시설명: 24번

시설명: 25번, 시설명: 26번, 시설명: 27번, 시설명: 28번

시설명: 29번, 시설명: 30번, 시설명: 31번, 시설명: 32번

시설명: 33번, 시설명: 34번, 시설명: 35번, 시설명: 36번

시설명: 37번, 시설명: 38번, 시설명: 39번, 시설명: 40번

시설명: 41번, 시설명: 42번, 시설명: 43번, 시설명: 44번

시설명: 45번, 시설명: 46번, 시설명: 47번, 시설명: 48번

시설명: 49번, 시설명: 50번, 시설명: 51번, 시설명: 52번

시설명: 53번, 시설명: 54번, 시설명: 55번, 시설명: 56번

시설명: 57번, 시설명: 58번, 시설명: 59번, 시설명: 60번

시설명: 61번, 시설명: 62번, 시설명: 63번, 시설명: 64번

시설명: 65번, 시설명: 66번, 시설명: 67번, 시설명: 68번

시설명: 69번, 시설명: 70번, 시설명: 71번, 시설명: 72번

시설명: 73번, 시설명: 74번, 시설명: 75번, 시설명: 76번

시설명: 77번, 시설명: 78번, 시설명: 79번, 시설명: 80번

시설명: 81번, 시설명: 82번, 시설명: 83번, 시설명: 84번

시설명: 85번, 시설명: 86번, 시설명: 87번, 시설명: 88번

시설명: 89번, 시설명: 90번, 시설명: 91번, 시설명: 92번

시설명: 93번, 시설명: 94번, 시설명: 95번, 시설명: 96번

시설명: 97번, 시설명: 98번, 시설명: 99번, 시설명: 100번

메뉴 및 업무순서

- 대체인력 파견현황 에서 출력 버튼을 클릭한다.
- 출력된 화면의 내용을 확인한다.