

2024년 광주광역시 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업 안내

광주광역시대체인력지원센터는 광주광역시 내 사회복지시설 종사자의 휴가, 교육, 경·조사, 출산, 병가 등의 사유로 인해 발생하는 업무공백을 최소화하고 안정적인 휴가보장을 위해 사회복지시설에 대체인력을 파견 지원하고 있습니다.

「2023년 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 안내 지침」 근거 (2024년 지침에 따라 변경될 수 있음)

목 차

I. 광주광역시 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업 안내.....	03
1. 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업	04
2. 추진절차	05
3. 대체인력지원 주요 내용	05
4. 유급병가제 안내	09
II. 업무협조 요청사항	16

【참고자료】

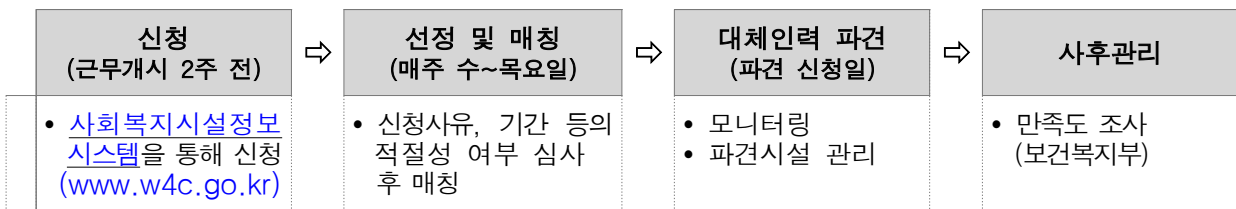
① 대체인력지원사업 업무관련 서식	17
② 사회복지시설정보시스템 대체인력 신청방법 안내	23
③ 대체인력지원사업 종사자 업무 가이드	27

요 지

□ 주요내용

- 지원대상: 사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설 580개소
「영유아보육법」에 따른 ‘어린이집, 「노인장기요양법」에 따른
장기요양기관(‘노인의료복지시설’과 ‘재가노인복지시설’ 포함)은 제외
다만 순사비사업으로 2024년 노인장기요양기관(일부) 대체인력 별도 지원(조리원, 간호직)
- 근무형태: 평일 주간
- 지원직종: 돌봄직(사회복지사), 조리직, 의료직(간호사, 간호조무사)

□ 신청 및 파견절차



□ 2024년 변경내용

- 유급병가제 시설지급액 구체적 명시

기 준	병가 30일 이상	병가 30일 미만
생활임금 초과자	생활임금 × 1/일수(해당월) × 유급병가 지원일수	1일 단가(생활임금) × 유급병가 지원일수
생활임금 미만자	기본급 × 1/일수(해당월) × 유급병가 지원일수	1일 단가(일할계산금액) × 유급병가 지원일수

※ 일할 계산한 유급병가비가 상한액(생활임금) 미만인 경우, 반드시 신청자의 기본급 기준으로 지급

- 월력 상 소정 근로일수를 유급병가 지원일수로 산정(주 40시간 기준)

* 일할계산 금액 : 기본급 × 1/209 × 8

* 봉급의 일할계산 상한액은 102,080원(광주광역시 생활임금수준)을 초과할 수
없음(시급 12,760원)

* [광주광역시 고시 제2023-225호 '24년 광주광역시 생활임금 고시](#)
(시급 12,760원/일급 102,080원/월 2,666,840원)

□ 유급병가제 지원

- 지원기간: 2024. 1. ~ 예산소진 시까지 ※예산 범위 내 지원

1 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업

□ 근거

- 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제3조
- 「광주광역시 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상에 관한 조례」 제7조
- 「2023년 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」 지침(보건복지부)

□ 개요

- 사업명 : 광주광역시 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업
- 사업기간 : 2024. 1. ~ 12.
- 지원직군 : 돌봄직(사회복지사), 조리직, 의료직(간호사, 간호조무사)
- 지원사유 : 휴가(연차, 장기근속휴가, 돌봄 휴가, 출산 휴가 등), 교육, 병가, 감염병 관련, 종사자 퇴사 등
- 대상시설 : 사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설 580개소

(2023. 11. 30. 기준, 단위: 개소)

합계	노인시설		장애인시설	정신·노숙인	직업재활/지역활시설	지역아동센터	종합사회복지관	다함께돌봄센터	아동시설			여성가족부
	주거	이용	거주(유형별)						일시보호/양육	공동생활가정	이용시설	
580	2	7	79	16	70	307	20	19	13	34	-	13

※ 제외 : 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「노인장기요양법」에 따른 장기요양기관(노인의료복지시설과 재가노인복지시설포함)은 제외, 다만 순시비사업으로 2024년 노인장기요양기관(일부) 대체인력 시범사업 별도 지원

※ 대상시설은 상황에 따라 변동될 수 있음_국·시·비 미 지원시설은 제외

- (필수포함시설) 2023년 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업 지침(보건복지부)

· 노인복지시설, 장애인복지시설, 아동복지시설은 반드시 지원 대상시설에 포함하고 그 외 시설에 대해서는 지자체의 지역특성 및 사업운영 여건 등에 따라 대상시설 조정 운영단, 직접 돌봄 대상자가 있는 시설 우선

2 추진절차

○ 파견 요청일 최소 2주 전 신청(단, 병가, 조사, 출산의 경우 당일 접수 인정)

	신청	선정 및 매칭	대체인력 파견	사후관리
주요 내용	<ul style="list-style-type: none"> 근무개시 2주전 까지 사회복지시설정보시스템을 통해 신청 (www.w4c.go.kr) 	<ul style="list-style-type: none"> 파견대상 시설, 신청 사유 등의 적절성 여부 심사·결정 대체인력지원시스템에서 매칭 처리 및 등록 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 파견현황에서 국비/시비 조회 시 파견서 확인 및 출력 가능 대체인력의 근무 상태 등 모니터링 부당지시 여부 등 파견시설 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 만족도 조사 (보건복지부 설문 _구글폼 이용) (https://forms.gle/sggYChp6uvyDCuANA) - 건별 파견 종료 후 즉시 응답
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

※ 대체인력 파견요청을 모두 수용할 수 없을 경우 참여기관에 사유 통보(유선 또는 시스템)

3 대체인력지원 주요내용

1. 대체인력 신청

○ 신청방법

- 사회복지시설정보시스템 접속(www.w4c.go.kr)→로그인[업무시작]→대체인력 선택(상단 공통관리 옆)→대체인력 신청관리

○ 지원사유 : 휴가(연차, 장기근속휴가, 돌봄 휴가, 출산 휴가 등), 교육, 병가, 감염병 관련, 종사자 퇴사 등의 사유로 종사자 결원 발생

○ 지원기간

- 1회 연속 7일 이내(주중 휴일, 주말 포함) 원칙이나 신청기간이 7일을 초과하는 경우 대체인력 운영상황 등에 따라 최초 지원기간 범위 내에서 1회 연장 가능(동일한 종사자에 대해 동일 사유로 최대 14일 범위 내에서 지원), 다만 병가 사유의 경우 최대 60일 이내 연속지원 가능하나 대체인력 운영상황 등을 고려하여 특정시설에 파견이 편중되지 않도록 지원
- 1일 8시간 파견 원칙(분할 사용 불가)

지원사유	지원기간	비고
휴가	7일	- 연차, 특별·포상휴가, 장기근속휴가, 돌봄 휴가, 출산전후 휴가, 배우자 출산 휴가, 경·조사 등 모든 휴가
교육	7일	- 보수교육, 직무교육, 워크숍, 연수 등 직무와 관련된 모든 교육과정
병가	60일	*7일 이상의 경우 진단서 필수 제출
공가	-	- 건강검진, 예비군 훈련 등
기타(종사자 긴급퇴사에 따른 지원)	30일	- 채용준비기간 지원
기타(감염병 관련 등)	7일	

○ 신청서류 및 증빙서류 [서식1, 2 참조] p.17~18

① 시설 설치 신고증_신규 신청기관의 경우 최초 1회만 제출

② 대체인력 신청서

- 시신청자 및 신청사유 등을 정확히 기입

③ 시설 안내서

- 시설정보와 신청자(종사자)의 업무 내용 및 파견 대체인력의 업무내용 상세 작성
- 신청 시 기재되지 않은 업무에 대해서는 대체수행이 불가함
- 시설에서 업무변경이 필요할 경우 사전에 대체인력지원센터와 협의

④ 신청사유별 증빙서류

- 휴가: 휴가원(결재, 날인본)
- 출산(배우자 출산): 출생 확인가능 서류
- 경·조사: 경사/조사 확인 서류
- 교육: 교육 이수증 또는 교육 결과보고서(이수증이 없는 교육의 경우 참석 확인이 되는 교육결과 보고서 또는 출장복명서로 대체)
* 교육 안내문, 교육신청서, 출장명령서 등은 미 인정
- 병가: 병가원, 진료확인서, 입·퇴원확인서 등 관련서류(7일 이상은 진단서 제출 필)
- 감염병 관련: 코로나19 자가 확진의 경우 격리 안내문(전체보기 후 문서화 제출)
- 기타(종사자 퇴사): 사직서, 채용공고문 또는 내부결재서류

※ 신청 시 ①~④의 필수서류를 반드시 첨부(※ 2023년 대체인력지원사업 지침(보건복지부), 시스템 상 접수완료 및 매칭 후 파일 첨부가 불가하므로 서류 제출 지연(병원서류 등)의 경우 대체인력지원센터에 연락(T.607-5286)

○ 파견시설의 심사 등) 대체인력 신청시설의 신청사유 및 신청기간의 적절성 여부 검토 후 매칭

● 우선순위

- 감염병 확산이 우려되는 감염 취약시설 우선(노숙인시설 등)
- 긴급사유 우선(병가, 조사, 출산 관련 사유 등)
- 대체인력 신규 신청기관
- 종사자 5인 이하 소규모 시설
- 1년 이상 근무 종사자
- 그간 지원 횟수가 적은 시설
- 국고지원 사회복지생활시설

○ 신청의 제한

- 대체인력의 업무범위를 벗어난 부당한 근로 행위를 지시 또는 폭행 등 사회적 물의를 야기할 행위를 한 경우 대체인력지원센터에서는 대체인력 지원을 즉시 철회 할 수 있으며 시·도와 협의하여 위반 정도에 따라 부가적인 조치를 실시할 수 있음
- 허위 기타 부정한 방법으로 대체인력을 지원받아 활용하는 시설에 대해서는 3개월 간 사업 참여를 제한하고, 2회 이상 허위 또는 부정한 방법으로 대체인력을 지원받은 경우 사업 참여를 영구 제한할 수 있음

● 부정수급 등 관리 및 제재

- 대체인력 지원 참여시설이 허위신청, 기타 부정한 방법으로 대체인력을 지원 받아 활용하는 경우에는 3개월 동안 신청 불가
- 대상시설은 2회 이상 허위, 부정한 방법으로 대체인력을 지원 받은 경우 대체인력지원사업의 참여를 제한할 수 있음
- 보조금 부정수급에 해당하여 관련 규정에 따라 처벌될 수 있음

2. 대체인력의 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 • 목은때 제거 등 과도한 청소업무 단, 대청소는 시설환경정비 기간 이라면 대체인력에게 미리 안내 후 가능 • 돌봄지원과 무관한 사무실이나 직원화장실 청소 • 기타잡무 : 직원 개인 심부름, 허드렛일, 시설 환경정비등에만 중점적으로 업무를 분장하는 경우
조리원	<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 관련업무 (간호사·간호조무사) • 기타지원 통상적인 업무와 관련한 부수적인 업무지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 의료직 업무 및 돌봄 지원과 무관한 업무

3. 지원중단 발생 처리 [서식3 참조] p.19

- 파견 중 발생한 지원중단에 대해서는 지원중단 요청서 서식 작성 후 대체인력지원센터에 제출
- 시설의 사유, 대체인력 및 대체인력지원센터의 사유 모두 해당

4 유 급 병 가 제 안 내

1. 사업개요

- 지원대상 : 사회복지사업법 제2조4호에 따른 사회복지시설 정규직 종사자
- 지원기간 : 2024. 1. ~ 예산소진 시까지 ※ 예산 범위 내 지원
- 신청방법 : 병가사유 발생 시 사용절차에 의거 관련 서류를 기관에 제출, 시설장 승인 절차 후 대체인력지원센터로 신청
- 인건비 지원사유 : 입원, 수술, 통원치료* 등의 의사진단서 또는 진료 확인서가 있는 경우

* 통원치료는 입원·수술과 관련된 사유에 한해서만 가능

- 입원 및 수술 내용 기재 증빙서류 제출
 - 감염병에 걸려 그 종사자의 출근이 다른 종사자 또는 이용자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때(의사진단서로만 가능)
 - 출근이 불가능할 정도의 질병이나 부상으로 인해 정상적인 직무수행이 어렵다고 인정되어 시설장이 승인할 때
- ※ 유의사항(인건비 지원 시)
- 업무와 관련하여 발생한 질병, 부상의 경우 산재보험 적용을 우선함
 - 자동차사고 등에 따른 휴업급여는 당사자가 보험으로 보상받아야 함
 - 단순 통원치료로 가능한 질병의 경우 제외 (예: 급성비인두염(감기 등))

○ 지원일수 : 연 60일 범위 내

- 의사진단서* 및 진료확인서에 기재된 치료(요양기간포함)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 기재되어 있어야 함

○ 지원내용(인건비 및 대체인력)

가. 시비지원시설

- 1) 유급병가 대상 종사자에 대한 기존 인건비 ‘보조금’으로 지급 가능
- 2) 병가로 인한 인력공백은 광주광역시대체인력지원센터에 신청

나. 국고보조시설

- 1) 광주광역시대체인력지원센터 사업비로 유급병가 대상 종사자의 인건비지급과 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 지원

2) 유급병가 대상 종사자 인건비 : 인건비의 상한액은 광주광역시 생활임금 수준으로 함

○ 병가일수의 계산 : 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산함

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

○ 인건비 산정 및 지급방법 (상한액)

구 분	병가 30일 이상	병가 30일 미만
병가 인정일수	예) 병가자 유급병가 기간 : '24.1.1.~1.31.경우 · 병가 인정일 수 : 총 31일(토요일, 공휴일 산입)	예) 병가자 유급병가기간: '24.1.1.~1.15.경우 · 병가 인정일 수 : 총 10일(토요일, 공휴일 미 산입)
기 준	병가 30일 이상	
생활임금 초과자	생활임금 × 1/일수(해당월) × 유급병가 지원일수	1일 단가(생활임금) × 유급병가 지원일수
생활임금 미만자	기본급 × 1/일수(해당월) × 유급병가 지원일수	1일 단가(일할계산금액) × 유급병가 지원일수
※ 일할 계산한 유급병가비가 상한액(생활임금) 미만인 경우, 반드시 신청자의 기본급 기준으로 지급		
<ul style="list-style-type: none"> - 월력 상 소정 근로일수를 유급병가 지원일수로 산정(주 40시간 기준) * 일할계산 금액 : 기본급 × 1/209 × 8 * 봉급의 일할계산 상한액은 102,080원(광주광역시 생활임금수준)을 초과할 수 없음(시급 12,760원) * 광주광역시 고시 제2023-225호 '24년 광주광역시 생활임금 고시 (시급 12,760원/일급 102,080원/월 2,666,840원) 		

- 유급병가 종료 후 또는 급여지급일 기점 인건비지급신청서 대체인력지원센터로 제출
- 대체인력지원센터 유급 병가 대상 종사자의 월 인건비 시설에 지급(매월 25일)
- 시설에서 4대 보험(근로자부담금) 제외 후 실 급여 유급 병가 종사자에게 지급
- 퇴직금 및 4대 보험(사업주 부담금)은 기존 인건비 ‘보조금’ 으로 지급
- 종사자에게 인건비 지급 후 대체인력지원센터에 유급병가 임금보전비 정산결과서(지급확인서) 제출

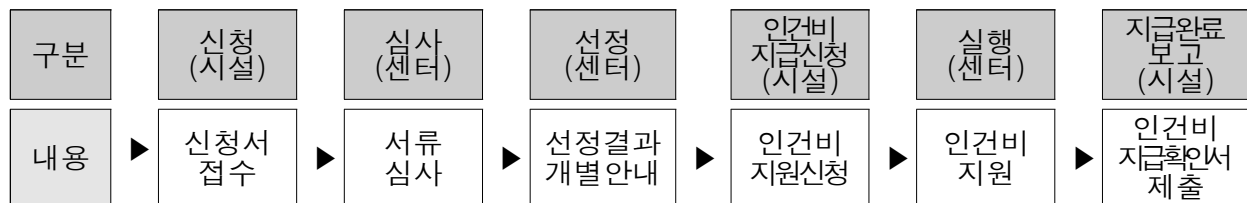
○ (시설회계 세입·세출 예산과목)

구 분	세 입	세 출
내 용	대체인력지원센터(광주사회서비스원) → 시설인건비 지원	시설 → 유급병가 종사자 인건비 지원
과목(관항목)	잡수입/잡수입/기타잡수입	사무비/인건비/급여

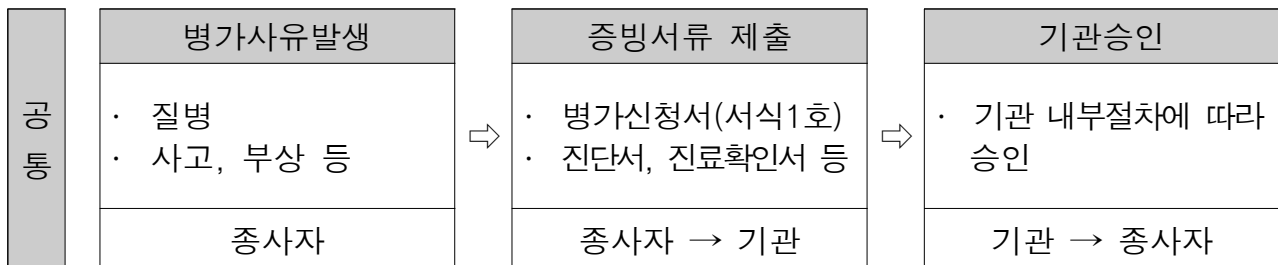
[참고] 2024년 근로자 4대보험 요율

구 분	국민연금	건강보험(장기요양)	고용보험	산재보험
근로자	4.5%	3.545% (건강보험의 12.95%)	0.9%	-
사업주	4.5%	3.545% (건강보험의 12.95%)	0.9% (+@)	-

2. 추진절차



3. 신청방법



시 비 지 원 시 설	<div>대체인력신청 및 파견</div> <ul style="list-style-type: none"> · 병가로 인한 업무 공백 발생 시 신청 → 신청서, 병기확인서류 등 첨부 · 대체인력 파견 (<u>파견현황 파견서 확인</u>) <div>기관 → 센터 → 기관</div>	⇒	<div>파견종료 및 서류제출</div> <ul style="list-style-type: none"> · 파견종료 및 증빙서류 제출(종료 후 3일 이내) → <u>진단서</u>, 기타서류 제출 <div>기관 → 센터</div>	⇒	<div>대체인력에게 인건비지급</div> <ul style="list-style-type: none"> · 근무확인 및 서류취합 · 월 1회 인건비 지급 <div>센터 → 대체인력</div>
국 비 지 원 시 설	<div>유급병가제 신청</div> <ul style="list-style-type: none"> · 병가 발생 시 사전신청 → 신청서, 진단서, 병가 승인 관련 서류 첨부 (기관 → 센터) · 승인 공문 발송 (기관 ← 센터) <div>기관 ⇄ 센터</div>	⇒	<div>종료 및 인건비 신청</div> <ul style="list-style-type: none"> · 유급병가 종료 및 중간 급여 신청이 필요한 경우 · 인건비지급신청서 (서식2호) 제출 · *급여지급일 1주일 전(20일) 까지 필요서류 반드시 첨부 · 구청 보고 (종사자 현황 및 사업보고 등) <div>기관 → 센터 및 구청</div>	⇒	<div>인건비지급</div> <ul style="list-style-type: none"> · 인건비 지급신청서 확인 · 시설에 유급병가 종사자 인건비 지급 (월 1회, 25일) · 시설에서 유급병가 종사자에게 인건비 지급 · 지급확인서 제출 (기관 → 센터) <div>센터 → 시설 → 종사자</div>

* 국비지원시설 병가로 인한 대체인력 파견은 시비지원시설과 동일 절차로 추진

- 신청절차 : 병가사유 발생 시 사용절차에 의거 관련서류 재직기관에 제출 → 시설장 승인 → 대체인력지원센터로 사전 신청
- 신청기간 : 휴가일이 속한 전월 1일 ~ 20일 신청
※ 긴급 신청 시 담당자와 논의 후 신청가능(반드시 사전신청/소급적용 불가)
- 제출방법 : 대체인력지원센터 담당자 이메일 제출
 - 이메일: swjob05@gj.pass.or.kr
 - 문 의: 062-607-5286(정은초)
- 인건비 지급 : 월 1회(매월 25일)
 - 인건비 지급일 기준 1주일 이전(20일) 인건비지급신청서외 관련 서류 제출
 - 서류 제출 완료 후 인건비 지급 가능
- 부정수급 등 관리 및 제재
 - 유급병가에 대체인력 및 인건비의 허위신청이 확인될 경우, 보조금 부정수급 유형으로 관리 제재를 받을 수 있음

○ 제출서류

신청서류	휴가 종료 후 제출서류
① 공문 ② 시설설치신고증 ③ 유급병가 신청서(유급병가 서식 1호_p.20) ※ 병가확인 서류(휴가대장 및 근무상황부, 휴가 승인서류) 포함 제출 ④ 진료확인서(1일~6일), 진단서*(7일 이상) ⑤ 급여명세서(전월)	① 공문 ② 인건비 지급신청서(유급병가 서식 2호_p.21) ③ 기관통장사본 ④ 유급병가 임금보전비 정산결과서 * 종사자에게 지급 후 대체인력지원센터에 제출
※ 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	

○ 문의: 광주광역시대체인력지원센터 ☎ (062)607-5284 ~ 5286

붙임1 유급병가제 관련 Q&A

※ 유급병가제 시행 관련 자주 묻는 질의사례 중심으로 정리

연번	질 문	답 변
1	(국고지원)대체인력을 신청하지 않고 유급 병가 신청자 인건비만 받을 수 있는지?	대체인력을 신청하지 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 출산 휴가(전 휴가)를 임신 초기에도 당겨 쓸 수 있으므로 출산 휴가를 먼저 활용
4	감기가 심해(독감 등) 출근이 불가능하다고 기관장이 판단한 경우에는 진단확인서를 제출하여 병가 지원 받을 수 있는지?	단순 통원치료로 가능한 질병에 경우는 유급 병가제 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 1회 인건비 25일 지급일. 해당 월 20일까지 인건비 지급 신청서를 제출
7	유급병가 기간 내 병가자는 경력인정기간에 포함되는지?	광주광역시에서 인정하는 병가기간(60일)은 포함됨. 다만 기관 자체규정에 의거하거나 무급병가일 경우에 해당되지 않음

8	사고 중 보험처리(자동차보험, 재난배상책임보험, 영업배상책임보험 등)로 보상 가능한 부상으로 입원 시 유급병가 사용 가능 여부	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. 보험처리에 따른 휴업급여보상금이 급여에 미치지 못한다고 하여 보조금으로 급여와 보험금의 차액을 지급할 수 없음
9	유급병가 신청 시 진단서, 진료확인서 제출이 필수인가요?	필수 서류이므로 유급병가 신청 시 진단서, 진료확인서 제출이 지연될 경우 대체인력지원센터와 사전 협의 필요
10	신청기간이 유급병가 신청일이 속한 전월 1일 ~ 20일로 되어있는데 그 외의 날짜에는 신청이 안 되는 건가요?	유급병가 기간을 미리 알 수 있는 경우 신청기간에 신청하고, 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: 광주시생활임금적용)
12	유급병가 신청자에게 인건비 지급 후 확인서류 제출 필수인가요?	기관에서 신청자에게 인건비 지급 후 유급병가 정산결과서를 대체인력지원센터에 제출하여야 함
13	병가신청자에게 인건비 지급여부를 어떻게 확인하나요?	연말에 병가신청자 대상으로 개별적으로 유급병가제 만족도조사 실시

Ⅲ

업무협조 요청사항

- 파견 요청일 최소 2주 전 신청해주세요.
- 지원되는 대체인력은 광주광역시대체인력지원센터에서 공개채용으로 선발한 유능한 직원입니다. 파견되는 선생님들이 자긍심과 직업적 사명감을 가지고 현장 근무에 임할 수 있게 인격적으로 존중해 주세요.
 - 호칭에 대해 정확하게 성명을 포함한 명칭으로 불러주세요(000선생님)
- 업무시작 전 시설직원들에게 대체인력을 소개해주시고 상호 인사를 나눠주세요. 아울러 원활한 업무수행 또는 안전을 위해 필요한 사항은 대체인력에게 안내해 주시기 바라며, 대상자의 특이사항, 돌봄 시 주의할 점을 미리 안내해 주세요.
- 대체인력의 업무범위를 벗어난 부당한 요구는 삼가 주세요.
- 인격모독적인 언어 표현은 삼가 주세요.
- 사업진행에 대한 모니터링을 위해 센터 직원이 전화 또는 방문할 수 있으니 협조를 부탁드립니다.

참고 1

업무관련 서식

서식 제1호

대체인력 신청서

대체인력지원 신청서 (시설용)

[]휴가 []교육 []병가 []경사 []조사 []출산 []기타

시설명	시설	시설유형	<input type="checkbox"/> 지자체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체 등 <input type="checkbox"/> 민간	
시설장		시설종사자 수	<input type="checkbox"/> 5인 이하 <input type="checkbox"/> 6인~10인 미만 <input type="checkbox"/> 10인 이상	
		농어촌 지정 시설	<input type="checkbox"/> 농어촌 지정 시설 ※ 농어촌 지정시설로 인정된 시설만 표시	
시설소재지				
신청사유	휴가, 교육, 병가, 경사, 조사, 출산 등 (세부 사유)			
종사자	입사일	직위	담당업무	신청기간
○○○	년 월 일	○○○	○○○○	년 월 일 ~ 년 월 일 (____일간)

※ 시설 제출 서류 미첨부 시 신청불가(시설 안내서 등)

본 시설에서는 시설종사자의
대체인력 지원을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일
확인자 : (직인)

○ ○ 시설

서식 제2호

시설안내서

시설명				시설장	
전화번호	(시설)		이메일 주소		
	(휴대폰)				
주 소					
신청자		작성자		담당 주요 업무	

* 파견되는 대체인력에게 업무 안내를 위해 전달하오니, 신청 전 해당 업무 체크하여 제출 바랍니다.

체크	업무(안)	구체적인 업무
	이용인(생활인) 목욕보조	목욕준비, 몸씻기 보조, 머리카락 말리기, 옷 입히기, 손발톱 정리 등 *단독목욕 불가
	이용인(생활인) 대소변 케어	기저귀 갈기, 대소변 처리, 화장실 이동보조, 옷 갈아 입히기 등
	이용인(생활인) 식사 및 간식보조	배식, 식탁청소
	이용인(생활인) 활동보조	외출동행, 병원동행, 활동보조 등
	이용인(생활인) 학습보조 및 아동지도	학습보조, 놀이지도
	이용인(생활인) 관찰기록 작성	관찰일지, 생활일지 등
	이용인(생활인) 이동보조	등·하원 보조, 휠체어 옮겨타기, 산책, 시설이용 등의 신체활동 지원
	이용인(생활인) 목욕(아동생활시설 해당)	목욕 전 후 관리
	이용인(생활인) 체위변경, 신체기능의 증진	관절구축 예방 활동, 기구 사용 운동보조 등
	이용인(생활인) 세면 및 구강관리	세면, 양치보조
	이용인(생활인) 프로그램 진행 보조	프로그램 진행 보조
	이용인(생활인) 임가공(제품) 생산 활동보조	제품 생산(조립) 활동, 직업훈련 보조
	시설(기관) 세탁 및 취사	세탁, 빨래정리, 식탁청소 및 설거지 등
	시설(기관) 청소 및 주변정돈	*주 업무를 청소만 지정 불가
	시설(기관) 조리업무 보조(돌봄직)	*단독조리업무, 대량의 설거지 불가
	시설(기관) 송영서비스 보조	기관차량 탑승 송영서비스 *차량운행 불가
	시설(기관) 사무행정 보조	*기관 평가 준비를 위한 서류작업 불가
	시설(기관) 일상생활지원 등	기관 특성에 따른 업무
	시설(기관) 조리업무(조리직)	식품 전처리 및 조리, 설거지 및 주방청소, 배식 등
	시설(기관) 조리업무(간호직)	간호업무
기타 (주의사항, 주간행사일정, 파견 시 개별 준비물 등)		

지원 중단요청서

지원중단 요청자	<input type="checkbox"/> 시설	<input type="checkbox"/> 대체인력	<input type="checkbox"/> 대체인력지원센터
시설	시설	시설 유형	<input type="checkbox"/> 지자체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체 등 <input type="checkbox"/> 민간
연락처 (FAX)	() -	시설종사자 수	<input type="checkbox"/> 5인 이하 <input type="checkbox"/> 6인 ~ 10인 미만 <input type="checkbox"/> 10인 이상
	() -		
주 소			

대체인력	이 름	
	연락처	
지 원 중 단 사 유 (자세히 기술)		
중 단 요청일		

※ 시설 및 대체인력은 요청서 작성과 함께 대체인력지원센터로 연락 요망

위와 같은 내용으로 대체인력지원 업무 중단을 요청합니다.

일
일
일

신청인 : (인)

유급병가 신청서

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	유급병가 신청기간 및 기타사항		
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 신청자 : (인) ○○○○○○○(시설명) 귀하 </div>			
※ 구비서류 : 시설 신고증 1부, 진단서 1부, 급여명세서(전월)			

유급병가 인건비 지급신청서

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)		
	인건비 신청금액	$\text{기본급} \times 1/209 \times 8 = \text{일급}$ 인건비 산정 및 지급방법(상한액) 참조			
	병명 및 병가사유				

※ 공문, 진단서, 시설 통장사본 제출 필수

위와 같이 유급병가자에 대한 인건비를 신청합니다.

년 일 일

신청기관명 : (직인)

광주광역시대체인력지원센터장 귀하

유급병가 임금보전비 정산결과서

신청 시설	시설명		국비지원시설 유형	
	주 소		담당자(직책) 연 락 처	
유급 병가자	성 명		생 년 월 일	
	직위/직종	/	개인 연락처	
	병명 및 병가사유			
	병가기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)		
	임금보전 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)		
	인 건 비 중복지급 여부확인	시설보조금에서 인건비를 중복 지급한 사실이 없음을 확인합니다. 확인자(시설장) (인)		
정 산 결 과 (단위:원)				
임금보전비 신청(지급)액	집 행 액		집행잔액 (반납액)	반납사유
	금 액	산출내역		
		임금보전비(실지급액) 4대보험료(본인부담금)		

위와 같이 유급병가자 임금보전비 정산결과를 제출합니다.

년 월 일

작성자(담당자) : (인)

확인자(시설장) : (인)

광주광역시대체인력지원센터장 귀하

참고 2

사회복지정보시스템 - 대체인력파견 신청절차 및 방법

<대체인력 파견 신청 방법>

- ① 사회복지시설 정보시스템 접속(www.w4c.go.kr)
→ 로그인 → [업무시작]으로 프로그램 구동

보건복지부 사회복지시설정보시스템 SSIS 한국사회보장정보원

서비스 접속 상태 ● ● ●

소개 알림 공시 시설현황 참여 상담 안내

사회복지시설정보시스템
고객 만족을 넘어서 고객 감동을 위해 최선을 다하겠습니다.

통합검색 통합검색

공지사항 시설안내 입소자모집 종사자구인 +

[필독] 사회복지시설정보시스템 서비스 일부 중단 안내 2021-02-23

[안내] 3월 사회복지시설 및 장기요양기관 재무회계시스템 사용법 라이브 ... 2021-02-22

[안내] (다함께돌봄) 온종일돌봄서비스 오픈 2021-01-29

[안내] (지역아동센터) 온종일돌봄서비스 오픈 2021-01-29

[안내] 지자체-복지기관 정보공유시스템(사레관리) 개인정보보호교육 안내 2021-01-28

로그인

공동인증서 로그인 디지털원패스로 로그인

시설코드 발급신청서 공동인증서 / 디지털원패스 등록 사용자계정 관리센터

- * 업무담당자 메뉴 권한 설정 : 대체인력 메뉴
[공통관리]-[사용자관리]-[권한관리]
- * 대체인력 신청이 불가능한 사회복지시설일 경우 대체인력지원센터로 문의
(☎ 062-607-5286)

메뉴 위치 | 대체인력

1

2

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

놓치기 쉬운 개인정보관리

- 사물관리자(마스터 권한)는 사물관리에서의 사용자관리를 철저히 하여주시기 바랍니다. ex) 직입회사서 사용승단 처리
- 사물관리에서의 사용자에 대한 메뉴를 권한부여 기능을 이용하여 직무를 벗어난 과다한 권한 부여를 검정하여 주시기 바랍니다.
- 정보보호를 위하여 비밀번호를 정기적으로 변경하여 주시기 바랍니다.
- 상담계시판 등 게시판에 개인정보가 포함된 내용은 주의를 기울여 주시기 바라며, 부득이한 경우는 '비밀글'로 표시하시기 바랍니다.
- 특히 사물관류게시판은 시정건의 공유되는 게시판으로 개인정보를 입력하지 마시기 바랍니다.
- 곧 공인인증서개인이 도입될 예정으로, 즉이나 본인인 아닌 타인이아마도 공인인증인의 아이디를 사용하시던 연합니다.

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 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없는 경우에도 다른 정보와 용이하게 결합하여 알아 볼 수 있는것을 포함한다)를 의미합니다.

메뉴 및 업무순서

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

2) 대체인력 신청관리, 파견현황 메뉴를 이용할 수 있다.

3

참고 사항

◆ 대체인력 시스템 접근

◆ 대체인력 신청이 불가능한 사회복지시설일 경우, 해당 지역 센터로 문의.

메뉴 위치 | 대체인력 ▶ 사회복지시설 ▶ 신청 관리

참고 사항

◆ 사회복지시설에서 대체인력을 신청한다.

대체인력 신청관리

종사자명: [검색창]

대체인력 신청자: [선택] | 문의처: 02-926-3918 | 서울특별시사회복지대체인력지원센터

클리어하기 추가 | 도움말 | 닫기

15건

2 [작은] [달달업무] [신청사자일] [신청종료일] [신청일수] [연월일수] [근무시작시간] [근무종료시간] [신청성별] [신청연한대] [신청사유] [비고]

신청번호	신청사자명	신청종료일	신청일수	연월일수	근무시작시간	근무종료시간	신청성별	신청연한대	신청사유	비고
2019-09-09	2019-09-10	2	09:00	18:00	남	300	고용	고용		

6 [출력] [엑셀]

3 [검색]

4 [일]

7 [입부상태]

5 [신규] [저장] [취소] [삭제]

신청 정보 (종사자)

성명: [입력] [검색]

담당업무: [선택]

신청사유: [선택]

신청기간: [연월일수] [일]

근무시간: [연월일수] [일]

휴게시간: [연월일수] [일]

요청사항: [연월일수] [일]

업무상태: [선택]

시설 정보

시설명: [입력]

시설장: [입력]

소재지: [입력]

시설유형: [입력]

종사자 수: [입력] [종사자 수는 면사카드에 등록된 종사자]

비고 (문의사항 및 특장): [입력]

요청사항은 센터의 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

첨부파일

첨부파일

파일명

파일크기

파일첨부

파일삭제

다들로드

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)

④ 대체인력 파견현황 확인(매주 수~목)

참고 사항

◆ 파견 처리된 현황을 조회한다.

메뉴 및 업무순서

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

⑤ 대체인력 관련 출력물 관리(대체인력지원 신청서)

참고 사항

◆ 대체인력지원 신청서

메뉴 및 업무순서

- (1) 대체인력 신청관리 에서 출력 버튼을 클릭한다.
- (2) 팝업 창에서 '대체인력지원 신청서'를 선택한다.
- (3) 팝업 창의 하단 출력 버튼을 클릭한다.
- (4) 출력된 화면의 내용을 확인한다.

[illegible][illegible]

참고 3

대체인력지원사업 종사자 업무 가이드

○ 시설유형별 대체인력지원 업무(안)

시설유형	대체인력지원 업무(안)	대체인력 지원 불가 업무
장애인생활시설 (거주시설, 단기거주시설)	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 목욕보조 - 이용인(생활인) 대소변 케어 - 이용인(생활인) 식사 및 간식보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 체위변경, 신체기능의 증진 - 이용인(생활인) 세면 및 구강관리 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 이용인(생활인) 옷장, 의류정리 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	
장애인이용시설 (주간보호센터)	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 식사 및 간식보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 세면 및 구강관리 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 송영서비스 보조 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 단독목욕 불가 - 주 업무를 청소만 지정하는 경우 - 단독조리업무(돌봄직) - 대량의 설거지(돌봄직) - 차량운행(기관, 자차 모두해당) - 기관 평가 준비를 위한 서류작업 - 허드렛일 (직원 개인심부름, 화분, 정원관리 등)
장애인 공동생활가정	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 목욕보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 세면 및 구강관리 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 세탁 및 취사 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	
장애인 직업재활시설 (장애인보호작업장, 장애인근로사업장)	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 이용인(생활인) 임가공 생산 활동보조 - 이용인(생활인) 직업훈련 보조 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	

시설유형	대체인력지원 업무(안)	대체인력 지원 불가 업무
아동생활시설 (아동양육시설, 자립지원시설)	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 목욕 - 이용인(생활인) 식사 및 간식보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 세면 및 구강관리 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	
아동이용시설 (지역아동센터, 다함께돌봄센터)	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 식사 및 간식보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 조리업무 보조(돌봄직) - 시설(기관) 사무행정 보조 - 학습보조 및 아동지도 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	
아동 공동생활가정	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 목욕 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 세면 및 구강관리 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 세탁 및 취사 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 단독목욕 불가 - 주 업무를 청소만 지정하는 경우 - 단독조리업무(돌봄직) - 대량의 설거지(돌봄직) - 차량운행(기관, 자차 모두해당) - 기관 평가 준비를 위한 서류작업 - 허드렛일 (직원 개인심부름, 화분, 정원관리 등)
노숙인생활시설 (노숙인생활시설, 노숙인 쉼터)	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 목욕보조 - 이용인(생활인) 식사 및 간식보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	
노숙인이용시설 (광주다시서기)	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 식사 및 간식보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 조리업무 보조(돌봄직) - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	

시설유형	대체인력지원 업무(안)	대체인력 지원 불가 업무
노인생활시설 (양로시설)	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 목욕보조 - 이용인(생활인) 대소변 케어 - 이용인(생활인) 식사 및 간식보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 체위변경, 신체기능의 증진 - 이용인(생활인) 세면 및 구강관리 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	
아동 일시보호시설	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 단독목욕 불가 - 주 업무를 청소만 지정하는 경우 - 단독조리업무(돌봄직) - 대량의 설거지(돌봄직) - 차량운행(기관, 자차 모두해당) - 기관 평가 준비를 위한 서류작업 - 허드렛일 (직원 개인심부름, 화분, 정원관리 등)
정신요양시설 정신재활시설	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 목욕보조 - 이용인(생활인) 대소변 케어 - 이용인(생활인) 식사 및 간식보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 세면 및 구강관리 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 이용인(생활인) 옷장, 의류정리 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	
사회복지관	<ul style="list-style-type: none"> - 이용인(생활인) 식사 및 간식보조 - 이용인(생활인) 활동, 이동보조 - 이용인(생활인) 관찰기록 작성 - 이용인(생활인) 프로그램 진행보조 - 시설(기관) 청소 및 주변정돈 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	
대체인력 (조리직)	<ul style="list-style-type: none"> - 시설(기관) 조리업무(조리직) 	<ul style="list-style-type: none"> - 차량운행(기관, 자차 모두해당)
대체인력 (간호직)	<ul style="list-style-type: none"> - 시설(기관) 간호업무 - 시설(기관) 사무행정 보조 - 시설(기관) 일상생활지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 차량운행(기관, 자차 모두해당) - 기관 평가 준비를 위한 서류작업 - 허드렛일 (직원 개인심부름, 화분, 정원관리 등)