

(2026년 4월) 주간 업무 보고서

이용자 성명		이용자 생년월일	
활동지원사 성명		활동지원사 생년월일	

주	활동지원사 서비스 제공내역	이용자 상태 변화 및 특이사항 실제 서비스 제공 내용	서명 또는 인	
			지원사	담당자
1 주	<input type="checkbox"/> 신체활동지원 <input type="checkbox"/> 가사활동지원 <input type="checkbox"/> 사회활동지원 <input type="checkbox"/> 기타 서비스			
2 주	<input type="checkbox"/> 신체활동지원 <input type="checkbox"/> 가사활동지원 <input type="checkbox"/> 사회활동지원 <input type="checkbox"/> 기타 서비스			
3 주	<input type="checkbox"/> 신체활동지원 <input type="checkbox"/> 가사활동지원 <input type="checkbox"/> 사회활동지원 <input type="checkbox"/> 기타 서비스			
4 주	<input type="checkbox"/> 신체활동지원 <input type="checkbox"/> 가사활동지원 <input type="checkbox"/> 사회활동지원 <input type="checkbox"/> 기타 서비스			
5 주	<input type="checkbox"/> 신체활동지원 <input type="checkbox"/> 가사활동지원 <input type="checkbox"/> 사회활동지원 <input type="checkbox"/> 기타 서비스			
지원사 기타 전달 사항				
담당자 전달 사항		- 「장애인활동지원 사업안내」 활동지원기관 종류별 시설인력 기준(규칙 별표1의2)에 따르면 “활동지원사는 주 1회 이상 사무실에 출근해 관리 책임자로부터 교육과 업무 지시를 받고 수급자의 상태 변화, 급여 제공 시간·내용, 특이사항 등을 보고하여야 함”이라 규정되어 있음. 이에 따라 활동지원사가 기관에 대면 내방하여 활동일지를 제출하고 이용자 지원 상황을 공유하는 것은 해당 기준에 따른 필수 관리 절차임.		

주간 업무 보고서 작성 및 특이사항 기록 방법

- ① 이용자의 신상 및 등급 변경, 주소, 연락처 등 내용이 변경된 경우
- ② 일정표에 계획되지 않은 일정에 서비스가 추가되거나 취소된 경우
- ③ 일정표에 작성한 시간대와 상이한 시간대로 서비스를 제공하게 된 경우
- ④ 이용자 건강상 변화로 병원에 입원 경우 ☞제출서류: 입·퇴원확인서, 진단서
- ⑤ 학교 내에서 결제하는 경우 ☞제출서류: 학교 내 활동지원인력 지원 결정서
- ⑥ 이용자 및 활동지원사가 해외여행을 간 경우 ☞제출서류: 출입국 확인서, 비행기티켓
- ⑦ 이용자가 낮병동을 이용하며 활동지원사가 진료 중 보조해야 하는 경우
☞제출서류: 일반진단서, 진료 중 1인 보조 필요 내용이 있어야 함.
- ⑧ 장애인공동생활가정(그룹홈), 장애인단기거주시설 입소 시
☞제출서류: 시설 밖에서 이용한다는 시설장이 서명한 확인서 등 증빙 서류(6개월마다 제출)
- ⑨ 주간 서비스 중 특이사항이 없는 경우, 이용자의 상태 및 서비스 제공 내용 기재 가능

※ 주의 사항 ※

- 업무 보고서 내용에 특이사항 없음 및 짧은 내용이 반복되는 것은 인정되지 않습니다.
- 일지는 **매월 5일 이내 센터로 "직접" 방문해서 제출**하셔야 합니다. (우편물, 대리 제출 불가)
- 센터 방문 시 출석부 작성은 필수이며, 매월 근무 내역은 본인이 직접 관리 바랍니다.

2026년 4월 공지사항

♥ 4월 20일 장애인의 날을 맞아 장애에 대한 이해와 존중의 의미를 되새겨 봅니다. ♥

☆ 4/17(금) 장애인의 날 기념 *은평봄봄축제* 부스 운영으로 활동지원팀 전원 부재 ☆

💡 2026년 법정무교육 온라인 수강 안내: 5/29(금)까지 8과목 이수 필수!

자세한 내용은 "활동지원팀 카카오톡 채널"에서 확인해 주시면 됩니다.💡

은평늘봄CIL 활동지원팀 카카오톡 채널 추가 QR코드 →



- 교내 지원 선생님께서는 「학교 내 활동지원인력 지원 결정서」 4월까지 제출 바랍니다.
- 거주지 변경 활동지원사는 주민등록표 등본 원본 발급하여 담당자에게 제출 바랍니다.
- 매년 약물중독(향정신성)검사 의무사항이니, 최종 검사일로부터 1년 내 검사 바랍니다.
결과지·영수증은 센터에서 수령 예정(협력병원: 연신내역 6번 출구 속튼튼내과의원)
- 짝수연도 출생자는 2026년 내 국가건강검진 필수임. ※ 미이행 시 개인 과태료 발생
- 서비스 이용 중 고충·불만이 있는 분은 우편·전화·고충처리함·홈페이지를 이용 바랍니다.

서비스 결제 시 주의사항

- ☞ 연속결제: 1명의 활동지원사가 2명의 이용자를 지원할 경우, **10분 이상의 간격 필수!**
[예시] 이용자A 서비스 종료 9시 → 이용자B 서비스 시작 9시 **10분 이후**
- ☞ 중복결제: 장기요양급여 제공 시간, 주간보호센터 이용 시간, 활동지원사의 사적 활동 시간(병원 진료 시간, 장보기 등)에 활동지원서비스 결제 불가!
- ☞ 카드소지: 이용자 바우처카드 활동지원사 소지 불가 (예외적으로 소지가 필요한 경우, 담당자에게 알리고 이용자·보호자와 서약서 작성 후 일시적 소지 가능)
- ☞ 분리지원: 이용자와 떨어져서 가사지원, 양육보조, 심부름 등의 행위 불가
- ☞ "상시 모니터링 진행 중" 잦은 소급결제는 부정수급 의심 대상이 되오니, 주의 바랍니다.(장애인활동지원서비스 부정 사용 시 처벌 내용: 서비스 중단 및 자격 취소, 부당이득 환수 등)