

(2026년 5월) 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		- 활동지원사는 이용자의 욕구에 따른 선택과 자율적인 결정을 존중하고 그에 따라 적절하게 서비스를 제공하여야 합니다. 이용자 안전을 최우선으로 하며, 신체적·정서적 학대 및 부적절한 언행을 금지합니다. - 서비스 제공 시간 내에는 활동지원사의 개인 업무를 처리하지 않도록 합니다.(예: 장보기, 은행 업무, 병원, 장시간 통화 등)		

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 5월 공지사항

[2026년 상반기 이용자 모니터링 실시 기간 안내] 5/4(월) ~ 6/30(화) 09:00 ~ 22:00

▷ 방법: 유선, 온라인, 대면(이용자 택으로 불시 방문 예정)

▶ 부정 이용 발견 시 해당 이용액 환수 및 종결, 전자바우처 클린센터로 신고 예정

🌸 가정의 달 5월을 맞아 선생님과 가족분들의 건강과 행복을 진심으로 기원합니다. 🌸
- 5월 활동지원팀 부재 일정: 5/1(금) 근로자의날, 5/5(수) 어린이날, 5/25(월) 대체공휴일,
5/28(목)~5/29(금) 센터 워크숍

☀ 2026년 법정 의무교육 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 →



- 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)