

(별첨)

어르신 사회활동지원사업 참여자 모집 및 운영방법

■ 참여자 모집 · 선발

○ 모집 방법 : 공고를 통한 모집

○ 신청 자격 : 만 65세 이상 기초연금 수급자

- 단, '14년 교육형으로 진행된 프로그램에 한해 기초연금 미수급자도 '15년 한시적 참여 가능

- 취업·창업형 사업은 만60세~64세 예외적 참여 허용

※ 연령기준 위반시 어르신 사회활동지원업무(새누리)시스템 입력불가

○ 참여 방법

- 어르신 사회활동지원사업에 참여하고자 하는 자는 어르신 사회활동지원사업 참여신청서 각 동 주민센터(수행기관)에 구비서류와 함께 제출

- 제출서류

- 필수서류 : 참여신청서(서식1-8호), 은행통장사본, 반명함판 사진 1매, 주민등록등본(동 주민센터 공용), 개인정보수집·이용 및 제3자 제공동의서
- 기타서류 : 건강보험특실확인서(행정정보공동이용 확인), 교육형(해당자격증), 건강진단서(필요시), 기타필요서류(전월세 계약서등)

○ 접수자명부 작성, 비치 (일자별작성 : 엑셀서식 활용)

○ 선발 기준

- 수행기간은 모든 신청자에 대한 개별 상담을 통해 어르신 사회활동지원사업 참여자 선발 기준표를 작성하여 고득점자 순으로 선발

- (서식1-16호) : 전국형(연중형) 사업 - 노노케어사업
- (서식1-17호) : 전국형(9개월) 사업, 지역형 사업
- (서식1-18호) : 지역형 (구 교육형)

- 특히, 전국형 사업을 수행하는 기관은 연중형과 9개월 사업 배점 기준이 다름에 유의

- 사업별 선발기준의 공통사항 : 기초연금 소득인정액, 세대주 형태(주민등록 기준), 참여적극성, 수행능력 등 종합의견

※ 2014년도 대비 2015년 어르신 사회활동지원사업 선발 기준에 있어 달라진 점

- 기초연금 소득인정액, 세대주 형태, 종합의견으로 단순화
- 사업참여 경력, 재산세액 등 선발기준에서 삭제

※ 각 수행기관(동 주민센터)에서는 신청자가 많을 경우, 고득점자순 선발로 저소득 어르신이 참여할 수 있도록 하여 민원발생 예방에 철저 기하여 주시기 바람

○ 참여자 확정

- 각 동 주민센터(수행기관)은 신청자에 대하여 상담을 실시하고 그 결과를 참여신청서(서식1-8호)상 상담의견란에 기록 관리
- 선정된 자에 한하여 참여조건 합의서 작성하여 참여 계약 체결
 - (서식1-14호) : 전국형 사업
 - (서식1-15호) : 지역형 사업

○ 대기자 관리 및 중도 포기자 관리

- 대기자관리 : 대기자를 선발 순위별로 관리
중도탈락자 발생 시 순위별로 참여토록 함
- 중도포기자 관리 : 중도포기 사유 등을 확인하여 업무지원 전산시스템(새누리)에 입력

선발제외 대상

- 국민기초생활보장법에 의한 수급권자(단, 의료급여 2종 수급권자 허용)
- 정부 부처 및 지자체에서 추진 중인 일자리 참여자(노인 사회활동지원사업 포함)
예) 행정자치부 희망근로사업, 지자체공공근로사업, 노동부 사회적일자리사업 및 보건복지부 사회적일자리사업 서비스제공 인력 등
- 국민건강보험 직장가입자(인력파견형은 제외)
- 장기요양보험 등급판정자(등급외자는 참여 가능)
- 어르신 사회활동지원사업 이중참여 불가 원칙
- 프로그램별 공익활동 수혜자는 해당 프로그램 참여할 수 없음

■ 참여자 교육

○ 소양교육(6시간)

- 기본교육 : 활동 기본방향, 활동에 임하는 자세, 친절교육 및 공동체 프로그램, 건강관리 및 안전교육, 변화에 수용하는 자세, 치매예방교육, 성희롱예방교육
- 선택교육 : 자살예방, 자선관리, 자원봉사, 성교육, 노인사회참여의 의미와 역할, 노인인권교육

○ 활동교육(10시간) : 기본활동방법, 활동시 주의사항, 활동일지 작성법 등

- ※ 전국형, 지역형 : 10시간 이상, 교육형 : 16시간 이상
- ※ 스쿨존교통지킴이 : 교통신호(횡단보도) 관련 안전교육 등 실시 후 사업 실시
- ※ 수행기관별(동 주민센터포함)교육일지 및 활동사진 등 자료 관리

■ 참여자 관리

○ 근무관리

- 사업 참여자에 대하여 참여자명부(엑셀서식) 비치 관리
- 활동관리상황부, 참여자근무일지, 전국형 활동일지(서식1-21호) 등을 작성 관리
- 활동관리대장은 매 활동시 반드시 참여자 자필로 작성 (도장 불가)

○ 사업 참여 노인의 자긍심 및 신뢰성 제고 방안 시행

- 신분증 및 명함 발급가능(사업수행기관 명의사용 가능)
- 사업에 따라 사업수행에 적합한 복장 등 착용 지원(모자, 유니폼 등)

○ 안전관리

- 사업수행기관은 업무상 재해가 발생하지 않도록 안전교육(1시간이상) 실시하고 재해발생시 사업수행기관은 산업재해보상보험법이 정하는 필요한 조치를 취함.

○ 상해보험 가입

- 사업수행기관은 수행기관별로 상해보험 가입(연중형, 9개월형 상관없음)
- 초기 가입 및 추가인원 발생 시 명단은 제출할 필요 없음(단 수행기관에서는 명단 관리 후 보험기간 종료 후 제출)

■ 활동비 지급

○ 활동비 기준 : 1인당 월 20만원 이내

○ 활동비 계산방법

구분	활동비 계산법	활동비 산정기준 1월 미만	비고
전국형	활동일별 계산	일별 활동실비 × 활동일수	실 활동일만 활동비 산정
지역형	시간급 계산	시간당 활동비 × 활동시간	실 활동시간만 활동비 산정

※ 전국형 : 활동일 기준 1일 3시간 이상일 경우 2만원, 3시간 미만일 경우 1만원

○ 활동비 지급방법

- 활동비지급일 : 근무 익월 5일 이내 (활동비지급일이 토,공휴일인 경우 익일 지급)
- 참여자 본인통장 입금 원칙 (현금지급 시 확인서 징구)
- 매월 말일을 기준으로 익월 5일 이내 보수를 지급하고 그 내역을 개발원 업무지원 시스템 입력(구청)후 월별 보수대장 명부 출력 비치

○ 활동 관리

- 건강 등 불가피한 사유로 참여기간 중 일시적으로 활동 중단이 필요한 경우, 중단 사유 및 증빙자료를 제출하여 활동 중단 신청 가능

(활동중단기간 : 1회당 15일 미만, 총 3회 이내, 새누리시스템에 중단 사유 및 기간 입력)

○ 교육기간 보수산정 방법 (소양, 활동교육에 한함)

- 전국형, 지역형, 창업·취업형 ⇒ 1일 교육 6시간 까지는, 교육 1시간당 근무 1시간
- 교육형 ⇒ 4시간 교육을 근무 2시간으로 인정

○ 참여 대기자, 중도 포기자 관리

- ① 대기자관리 : 대기자를 선발, 순위별로 관리하여 중도탈락자 발생시 순위별로 참여토록 함
- ② 중도포기자관리 : 중도포기사유 등을 확인하여 업무지원시스템(새누리)에 입력
- ③ 사업참여 제한 조치 : 사업수행기관의 장은 참여자가 업무와 관련된 지시를 불이행하거나, 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래할 경우에는 시정명령 및 사업 참여 제한조치 가능(사업참여 제한 조치 받은자는 1년간 재참여 금지) ⇒ 업무지원 시스템(새누리)에 입력

■ 부대경비 사용방법

- 부대비용은 기본적으로 참여자를 위한 경비로 우선 집행되어야 함
- 부대비용 항목 : 산재(상해)보험료, 피복비, 홍보비, 회의비(간담회, 평가회의), 교육비 등