

장애인활동지원사 교육 운영규정

□ 제정 : 2024. 5. 3.

□ 개정 : 2024. 6. 1.

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교 부설 평생교육원(이하“교육원”이라 한다.)이 운영하고 있는 장애인활동지원사 교육 과정 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영목표) 장애인활동지원사 교육은 신체적·정신적 장애 등의 사유로 혼자서 일상생활과 사회생활을 하기 어려운 장애인에게 활동지원을 제공하는 장애인활동지원사의 필요한 지식과 능력의 지속적 유지·개발을 목표로 한다. 장애인활동지원사 교육을 통해 자질을 향상시키고 장애인 활동지원에 필요한 지식과 능력개발을 도모하여 양질의 장애인 활동지원서비스를 제공할 수 있도록 한다.

제3조 (운영위원회) ① 장애인활동지원사 교육에 관한 중요한 사항에 대한 결정을 위하여 장애인활동지원사 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 원장을 포함하여 원장이 위촉하는 7인 이하의 위원으로 구성한다.

1. 본 위원회의 위원장은 교육원장이 한다.

2. 위촉 위원의 임기는 1년으로 하며 연임 할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 운영규정 제·개정에 관한 사항

2. 예산 및 결산에 관한 사항

3. 기타 운영에 관한 주요사항

제4조(교육대상 및 취업) 교육을 이수하기 위한 학력, 연령, 신체조건 등의 제약사항은 없으나 취업은 본 교육과정을 이수한 후에 본인이 직접 하여야 한다.

7-3-5 장애인활동지원사 교육 운영규정

제5조(신청·안내) ① 교육신청은 해당 시기에 교육 희망자가 교육원에 직접 교육 신청 및 등록 하여 수강하여야 한다.

② 외국인은 본인이 직접 활동지원기관에 취업가능 여부를 알아본 후 교육신청을 하여야 하며, 외국인등록증 또는 거소증으로 확인한다.

③ 교육원은 교육 신청자에게 활동지원사의 역할, 자격요건, 교육일정, 결격사유 등 취업제한사항에 대해 충분히 설명한 후 활동지원사 교육안내지 [별지 제2호]에 신청자의 확인을 받아서 보관한다.

제6조(등록 및 영수증 발급) ① 수강생은 매 교육과정별 소정의 등록기일 내에 등록을 하여야 하며 수강료를 납부하지 않았을 경우에는 그 효력이 상실된다.

② 등록절차는 소정의 수강료(교재비 포함)를 납부함으로써 완료된다.

③ 교육원의 장은 교육비를 받는 경우 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제15조 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 영수증을 발급한다.

제7조(교육과정) 활동지원사 교육과정[별지 제1호]은 이론 및 실기교육 40시간, 현장실습 10시간으로 총 50시간으로 편성하여 표준교육과정과 전문교육과정(요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 유사 경력자)으로 운영한다.

제8조(교육과정 감면) ① 전문교육과정에 해당하는 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 및 유사 경력자(정부 또는 지자체 재정이 투입된 돌봄사업에 참여한 경력이 최근 1년간 360시간 이상인 사람)는 실천 II 과목 8시간을 감면할 수 있다.

② 요양보호사, 사회복지사, 간호사, 간호조무사 자격에 합격하였으나 자격증이 미발급된 경우에는 자격증 발급기관에서 인정하는 최종 합격증(발급기관이 최종 합격을 보증하지 않으면 인정 불가)으로 감면할 수 있다.

제9조(현장실습) ① 이론 및 실기교육을 마친 후 현장실습을 하여야 하며, 현장실습은 활동보조를 제공하는 활동지원기관에서 실시한다.

② 교육원은 이론 및 실기교육 이수자가 현장실습을 받기 전에 현장실습을 실시하는 활동지원기관으로 현장실습의뢰서 [별지 제5호]를 송부한다.

③ 현장실습은 선임 활동지원사와 동행하여 받는 것이 원칙이나, 활동지원기관으로 신규 지정을 받고자 하여 선임 활동지원사가 없는 경우 전담인력과 동행하여 받을 수 있다.

- ④ 1일의 실습 시간은 6시간을 초과할 수 없고(최소 2일에 걸쳐 실습), 총 10시간 중 각 내용별(신체·가사·사회활동지원)로 2시간 이상 실습하되, 2시간 이상이 어려운 경우에는 최소 1시간은 실습하여야 한다.
- ⑤ 현장실습이 종료되면 현장실습을 실시한 활동지원기관에서 현장실습일지 [별지 제6호] 사본을 받아 확인하고 활동지원사 교육 이수증 [별지 제7호]을 발급한다.
- ⑥ 교육비에는 현장실습비가 포함되어 있으며 교육원은 현장실습을 하는 활동지원기관으로 실습비(교육비의 20% 이하)를 지급한다.
- ⑦ 실습비는 별도의 실습비 계좌에 보관하여 관리하며, 실습비 반환에 대해서는 교육원 반환기준에 따른다.

제10조(수료 요건) ① 이론교육의 90% 이상, 실기교육의 90% 이상을 출석하고 현장실습을 마친 경우에 교육을 이수한 것으로 인정한다.

② 교육원의 장은 이론 및 실기교육을 이수한 사람에게는 활동지원사 이론 및 실기교육 이수 확인증 [별지 제4호]을, 현장실습까지 이수한 사람에게는 활동지원사 교육 이수증 [별지 제7호]을 발급한다.

③ 교육원의 장은 이론 및 실기교육 이수자 및 현장실습 이수자 명부를 구분 작성하여 이를 반기별로 1회 이상 관할 시·도에 보고하고, 그 결과를 보관한다.

제11조(출석 관리) 교수(또는 교육원 직원)는 출석 여부를 확인하고 교육생이 결석(출석 호명 당시 부재중인 경우포함)한 경우 출석부 [별지 제3호]에 X 표시하며 최종 교육원장이 보관한다.

제12조(정원 및 교육교재) ① 활동지원사 교육인원은 1회당 50명을 초과할 수 없다.

② 교육교재는 원칙적으로 보건복지부에서 개발한 교육교재를 사용하며, 필요 시 교육원에서 활동지원사 교육과정에 따라 자체 개발한 교재를 사용할 수 있다.

제13조(교육비용) ① 교육에 소요되는 비용은 전액 본인부담이며 표준교육과정은 150천원, 전문교육과정은 120천원으로 한다.

② 교육비 납부 후 중도에 중단사유가 발생하였을 경우에는 교육원 반환기준에 따라 환불 한다.

제14조(운영계획) ① 교육원의 장은 연간 교육과정 운영계획 및 일정을 수립하여 경기도에 매년 1월 말까지 제출하고 장애인활동지원 홈페이지에 교육일정을 게시한다.

7-3-5 장애인활동지원사 교육 운영규정

㉔ 교육기관은 교육일정 변동 시 지체없이 경기도에 통보한다.

제15조(인력기준) ① 인력기준은 관리책임자 1명, 전담관리인력 1명 이상, 교수인력 1명 이상으로 한다.

② 교수 인력은 다음의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교의 사회복지학과, 간호학과, 특수교육학과, 장애인복지 관련학과(이하 장애인복지관련학과)에서 교원, 겸임교원, 명예교수, 시간강사 등으로서 「장애인활동지원에 관한 법률 시행규칙」 별표3에 따른 활동지원사교육과정 해당 교과를 교육한 경력이 있는 사람
2. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급 또는 2급의 자격을 가진 사람으로서 자격취득 이후 활동지원사교육과정 해당 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
3. 「의료법」에 따른 의료인으로서 자격 취득 이후 활동지원사교육과정 해당 업무에 3년이상 근무한 경력이 있는 사람
4. 「초·중등교육법」제2조제5호에 따른 특수학교의 교원자격증을 가진 사람으로서 자격취득 이후 활동지원사교육과정 해당 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
5. 장애인복지관련학과 석사 이상 학위를 가진 사람으로서 학위 취득 이후 활동지원사 교육과정 해당 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
6. 활동지원기관 또는 활동지원급여와 비슷한 서비스를 제공하는 기관의 장으로 3년이상 근무한 경력이 있는 사람
7. 전문학사 이상의 학위 소지자로서 활동지원사교육과정 해당 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
8. 활동지원급여를 3년 이상 이용한 경력이 있는 장애인

③ 전담관리 인력은 근로계약이 체결되어 있는 상근직으로 관리책임자를 보좌하여 교육대상자 상담·등록, 강사 배치, 교육 일정 관리, 그 밖의 관리 업무 등을 수행하며 전담관리 인력은 다음의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사
2. 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 장애인단체에서 행정·교육·기관운영 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
3. 장애인 복지 또는 사회 복지를 목적 사업으로 하는 기관에서 행정·교육·기관운영 관련 업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
4. 활동지원기관의 전담관리인력으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람

제16조(변경사항 신고) 교육기관 지정 후 지정받은 사항을 변경하려는 경우에는 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 경기도에 신고한다.

제17조(기타사항) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 보건복지부 장애인활동지원 사업안내 등 관련지침에서 정하는 것을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2024년 5월 3일 부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2024년 6월 1일 부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

7-3-5 장애인활동지원사 교육 운영규정

[별지 제1호]

활동지원사 교육과정

과목	교육내용	세부내용	교육시간	
			이론	실기
활동지원개론 (8시간)	장애의 이해	-장애의 개념 및 정의 -장애유형별 특성 및 현황	2	-
	자립생활과 활동지원의 이해	-자립생활 이해 -활동지원제도 및 서비스 이해	2	-
	장애와 인권	-인권의 개념 및 실태 이해 -학대의 개념 및 실태 이해	2	-
	활동지원사의 인권과 직업윤리	-활동지원사의 인권 및 법적 권익 -활동지원사의 직업윤리 원칙	2	-
활동지원서비스 기초 (20시간)	신체적 장애인의 장애유형별 활동지원	-신체적 장애유형별 활동보조 -상황별 이해와 대처방법	2	2
	정신적 장애인의 장애유형별 활동지원	-정신적 장애유형별 활동보조 -상황별 이해와 대처방법	2	2
	보조기기의 이해	-장애유형별 주요보조기기 이해	2	2
	장애인의 재난대처 및 감염병 관리	-재난상황 대처방법 -감염병 상황 대처방법	1	2
	응급상황과 대처방법	-응급상황과 대처방법 -장애유형별 생활안전	2	2
	장애인 건강권의 이해	-장애인 건강권 개념 이해 -장애인 건강보건 관리 사업 이해	1	-
활동지원의 실제 (12시간)	활동지원의 실제	-이용자에게 적합한 다양한 활동지원서비스 실제 사례	1	-
	일상 및 사회활동 지원	-신변처리 및 가사지원 -외출 및 사회활동 지원	2	2
	의사소통 지원	-의사소통 개념 및 유형 -장애유형별 의사소통	2	2
	서비스 제공기록 및 관리	-활동보조서비스 관련 기록 및 보고 -부적절한 급여청구에 대한 제재 -업무일지 기록 및 보고 방법 -단말기 사용법 이해	1	2
소 계			24	16
현장실습 (10시간)	활동보조서비스 제공기관 현장실습		10	
합 계			50	

[별지 제2호]

<활동지원사 교육안내>

- 귀하께서 활동지원사 교육과정 이수를 위한 교육비는 신청자가 부담하여야 합니다.
- 교육을 이수하기 위한 학력, 연령, 신체조건 등의 제약사항은 없으나 취업은 본 교육과정을 이수한 후에 본인이 직접 하여야 합니다.
 - 교육기관에서 이론·실기·현장실습 이수 → 활동지원기관에 취업(채용계약) → 활동지원사로 등록 → 수급자와 서비스 제공계약에 의해 급여제공
- 외국인은 「출입국관리법」에 의한 체류자격 종류에 따라 채용여부가 결정되므로 본인이 직접 활동지원기관에 취업가능여부를 알아본 후 교육신청을 하여야 합니다.
- 본인은 활동지원사 결격사유를 안내받았으며, 아래와 같이 해당여부를 직접 기술 확인합니다. (해당이 있을 경우, 빈 공간에 체크(√) 표시함)
 - 정신질환자(전문의 인정시 활동지원사 종사 가능)
 - 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자
 - 피성년후견인 또는 피한정후견인
 - 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
 - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
 - 법 제30조제1항제2호에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
 - 법 제30조제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 활동지원인력의 자격이 취소된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 본인은 본인의 가족인 수급자를 대상으로 활동지원급여를 원칙적으로 제공할 수 없음을 안내받았습니다.(도서·벽지 등 일부 지역 제외)
- 본인은 교육비 환불규정에 대한 안내를 받았습니다.

본인은 활동지원사가 교육을 받기 위해 위 사항에 대해 안내받고 이를 이해했음을 확인합니다.

년 월 일

교육기관장: (인)

교육신청인 성명: (서명 또는 인)

7-3-5 장애인활동지원사 교육 운영규정

[별지 제3호]

출 석 부

○ 교육기관명:

○ 교육과정명(표준/전문):

○ 교육기간: 20 . . . ~ 20 . . .

번호	성명	날짜 과목 (시간)	월 일		월 일		월 일		월 일		소정 출석 시간	실제 출석 일	출 석 율
		확인											
		(교사											
		또는											
		교육											
		기관											
		직원)											
교육기관장:												(인)	

(뒤쪽)

◀ 기 재 요 령 ▶

- ① 교육생은 출석부상의 출석기재 사항을 확인합니다.
- ② 교육기관장은 출석부 맨 끝장에 최종 서명합니다.
- ③ 교사(또는 교육기관 직원)는 출석 여부를 확인하고 교육생이 결석(출석호명 당시 부재중인 경우포함)한 경우 × 표시합니다.
- ④ 오·탈자 정정은 적색 펜을 사용하여 두 줄로 정정합니다.
- ⑤ 중도탈락자는 제적일부터 적색 펜으로 두 줄로 긋습니다.

[별지 제4호]

no. _____

활동지원사 이론 및 실기교육 이수 확인증

성 명:

생년월일:

교육기간: 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

교육과정: 표준 / 전문과정(시간)

위 사람은 ○○○○ 교육기관에서 실시한 활동지원사
이론 및 실기교육을 이수하고, 현장실습 수행자격을
갖추었기에 이 증서를 드립니다.

20 년 월 일

○○○교육기관장 (성명) 인

[별지 제7호]

no. _____

활동지원사 교육 이수증

성 명:

생년월일:

교육기간: 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

* 현장실습기간: 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

이수시간: 시간

위 사람은 ○○○ 교육기관에서 실시한 활동지원사
(표준, 전문)교육과정을 이수하였기에 이 증서를
드립니다.

20 년 월 일

○○○교육기관장 (성명) 인