

2017년
지역자율형 사회서비스 투자사업
산모 · 신생아 건강관리 지원사업 안내



본 사업 안내는 2017.1.1.부터 2017.12.31.까지 적용됩니다.

* 2016.12.31.까지 신청 및 자격결정은 2016년도 사업안내를 적용하여 처리

C/O/N/T/E/N/T/S

제1편 ○ 지역자율형 사회서비스 투자사업 개요

I 사회서비스의 개념 및 필요성	3
1. 『사회서비스(Social services)』 개념	3
2. 사회서비스의 필요성	4
II 지역자율형 사회서비스 포괄보조	6
1. 개요	6
2. 운영 방안	7
3. 사업지원	8

제2편 ○ 산모·신생아 건강관리 지원사업 개요

I 사업 개요	13
1. 추진개요	13
2. 추진체계	15
II 사회서비스 전자 바우처 운영	16
1. 바우처 카드(이용권)	16
2. 바우처 생성	21
3. 서비스 비용 관리	22
4. 청구비용 적정성 검토	27
5. 부당이득의 징수	30
6. 전자바우처 관리 시스템	32
7. 개인정보 보호 등	34

C/O/N/T/E/N/T/S

제3편 ○ 이용자 선정

I 바우처 지원 대상	37
1. 지원 대상	37
2. 중복 지원 예방	38
II 바우처 신청	40
1. 신청 개요	40
2. 처리절차	42
III 바우처 자격 결정	43
1. 바우처 자격 판정	43
2. 바우처 자격 결정	45
3. 이의신청	47
4. 자격 관리	48

제4편 ○ 서비스 제공

I 서비스 가격	51
1. 기본원칙	51
2. 정부지원금 및 본인부담금	54
3. 서비스 가격 보고 및 공개	55
II 서비스 기간	56
1. 바우처 유효기간	56
2. 서비스 제공기간	56
3. 서비스 제공시간	58

Care Services for
Mother & Newborns



C/O/N/T/E/N/T/S

III 서비스 내용	59
1. 표준 서비스	59
2. 부가 서비스	60
IV 서비스 계약	61
1. 계약의 효과	61
2. 계약체결 절차	61
3. 계약의 변경	64
V 서비스 제공	66
1. 서비스 표준일정 수립	66
2. 서비스 준비	68
3. 서비스 제공	68
4. 제공기록 작성 및 보고	69
5. 비용 결제	69
VI 서비스 품질관리	73
1. 제공기관 서비스 모니터링	73
2. 감독기관 현장점검	73
3. 기타 품질관리 활동	75

제5편 ○ 제공기관 및 제공인력 관리

I 제공기관 운영	79
1. 제공기관 역할	79
2. 제공기관 등록	80
3. 시스템 관리	83
4. 회계 관리	84
5. 개인정보 관리	85
6. 문서 관리	86

C/O/N/T/E/N/T/S

II	제공인력 관리	87
1.	제공인력 채용	87
2.	제공인력 관리	88
3	시·군·구 인정 제공인력	90
4.	가족인 시·군·구 인정 제공인력	91
5.	산모·신생아 건강관리사 유자격 대체인력 풀(pool) 구축	94
III	원거리 교통지원금	95
1.	지원 대상	95
2.	지원 방법 및 절차	95

제6편 ○ 교육훈련

I	산모·신생아 건강관리사 양성 교육	101
1.	개요	101
2.	교육 대상	103
3.	교육 내용	105
4.	교육 운영	107
5.	교육비 지원	110
6.	기타 교육행정	111
II	산모·신생아 건강관리사 보수교육	113
1.	개요	113
2.	보수교육내용	115
III	산모·신생아 건강관리사 교육기관 지정	116
1.	지정개요	116
2.	지정기준	117
3.	지정절차	118

Care Services for
Mother & Newborns



C/O/N/T/E/N/T/S

제7편 ○ 부 록(서식·참고자료)

I. 관련서식	123
[서식 제1호] 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	124
[서식 제2호] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	126
[서식 제3호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	127
[서식 제4-1호] 제공인력 카드 발급(재발급) 신청서	128
[서식 제4-2호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(제공인력용)	129
[서식 제5-1호] 사회보장급여(결정, 변경·정지·중지·상실) 통지서	130
[서식 제5-2호] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용자 안내문	134
[서식 제6호] 이의신청서	136
[서식 제7호] 사회서비스 제공자 등록신청서	137
[서식 제7-1호] 산모·신생아 건강관리 지원사업 운영계획서	139
[서식 제8호] 사회서비스 제공자 등록대장	142
[서식 제9호] 사회서비스 제공자 등록증	144
[서식 제10호] 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서	145
[서식 제11호] 사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서	146
[서식 제12호] 사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서	147
[서식 제13호] 사회서비스 제공자 지위승계 신고서	148
[서식 제14호] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지	150
[서식 제15호] 원거리 교통지원금 적용(적용·적용변경·적용중단) 신청서	151
[서식 제16호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서	152
[서식 제17호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정서	153
[서식 제18호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서	154
[서식 제19호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증	155
[서식 제20호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 교육비 지원 신청서	156
[서식 제21호] 사실확인서	157
[서식 제22호] 청구비용 재검토 신청서	159

C/O/N/T/E/N/T/S

II. 참고자료	160
[참고 1] 건강보험료 산정기준표(2017년)	161
[참고 2] 산모·신생아 건강관리 서비스 표준	168
[참고 3] 희귀난치성질환 상병목록	174
[참고 4] 건강보험료 경감 도서·벽지 지역	181
[참고 5] 분만 취약지	192
[참고 6] 성장촉진지역	193
[참고 7] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시	194
[참고 7-1] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서 ·	201
[참고 8] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용(제공)계약서(예시)	211
[참고 9] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항 ..	218
[참고 10] 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	223
[참고 11] 외국인의 체류자격	237
[참고 12] 서비스비용 결제단말기 메뉴얼	243
[참고 13] 전자바우처시스템 활용(시·군·구용) 메뉴얼	245

Care Services for
Mother & Newborns



주요 변경사항

2017년 산모·신생아 건강관리 지원사업은 아래 주요 변경사항 이외에도 세부적인 내용의 변경이 많으니 반드시 지침의 본문 내용을 숙지하여 업무를 처리하여 주시기 바랍니다.

구 분	2016년	2017년																																			
사업기간	- 사업기간 2016.1.1.~2016.12.31.	- 사업기간 2017.1.1.~2017.12.31.																																			
둘째아 이상 서비스기간 연장	- 태아 유형을 고려한 서비스기간 설정 - 단태아 10일, 쌍태아 15일, 삼태아 이상 및 중증장애 산모 20일	- 태아 유형 및 출산 순위에 따른 서비스기간 설정 - 단태아: 첫째 10일, 둘째 15일, 셋째아 이상 15일 - 쌍생아: 둘째 15일, 셋째아 이상 20일 - 삼태아 이상, 중증장애 산모: 20일																																			
서비스기간 다양화 및 선택권 부여	- 태아 유형에 따라 서비스기간 단일 - 단태아 10일, 쌍태아 15일, 삼태아 이상 및 중증장애 산모 20일	서비스기간 다양화(단축/표준/연장)하고 이용자에게 선택권 부여																																			
		<table><tr><th rowspan="2">태아 유형</th><th rowspan="2">출산 순위</th><th colspan="3">서비스기간</th></tr><tr><th>단축형</th><th>표준형</th><th>연장형</th></tr><tr><td rowspan="3">단태아</td><td>첫째아</td><td>5일</td><td>10일</td><td>15일</td></tr><tr><td>둘째아</td><td>10일</td><td>15일</td><td>20일</td></tr><tr><td>셋째아 이상</td><td>15일</td><td>20일</td><td>25일</td></tr><tr><td rowspan="2">쌍태아</td><td>둘째아</td><td>10일</td><td>15일</td><td>20일</td></tr><tr><td>셋째아 이상</td><td>15일</td><td>20일</td><td>25일</td></tr><tr><td colspan="2">삼태아 이상, 중증장애 산모</td><td>15일</td><td>20일</td><td>25일</td></tr></table>	태아 유형	출산 순위	서비스기간			단축형	표준형	연장형	단태아	첫째아	5일	10일	15일	둘째아	10일	15일	20일	셋째아 이상	15일	20일	25일	쌍태아	둘째아	10일	15일	20일	셋째아 이상	15일	20일	25일	삼태아 이상, 중증장애 산모		15일	20일	25일
		태아 유형			출산 순위	서비스기간																															
			단축형	표준형		연장형																															
		단태아	첫째아	5일	10일	15일																															
			둘째아	10일	15일	20일																															
			셋째아 이상	15일	20일	25일																															
쌍태아	둘째아	10일	15일	20일																																	
	셋째아 이상	15일	20일	25일																																	
삼태아 이상, 중증장애 산모		15일	20일	25일																																	
이용자가 제공기관과 상담 후 상품 선택, 계약을 체결하는 과정에서 선택권 행사																																					
기준가격 및 책정가능 상한 가격	- 기준가격 - 단태아 710,000원, 쌍태아 1,250,000원, 삼태아 이상 및 중증장애 산모 1,830,000원	- 기준가격 - 최저: 단태아&첫째아&단축형 369,000원 - 최고: 삼태아 이상 및 중증장애 산모&연장형 2,366,000원																																			

구 분	2016년	2017년
	● 자율책정가능 상한 가격 - 단태아 860,000원, 쌍태아 1,500,000원, 삼태아 이상 및 중증장애 산모 2,200,000원	● 자율책정가능 상한 가격 - 최저: 단태아&첫째아&단축형 445,000원 - 최고: 삼태아 이상 및 중증장애 산모&연장형 2,850,000원
정부지원금	● 정부지원금 - 태아유형 및 소득구간에 따라 최소 450,000원에서 최대 1,620,000원 지원	● 정부지원금 - 태아유형, 출산 순위, 소득구간 및 서비스기간 선택에 따라 최소 278,000원에서 최대 1,891,000원 지원
표준서비스 및 부가서비스	● 표준서비스 - 투입 인력의 숙련도와 서비스 내용을 고려하여 서비스 상품 차등화되되, 표준 서비스에 부가서비스 항목 일부를 결합하여 운영하는 것도 예외적으로 허용	● 표준서비스 - 바우처는 표준서비스로 한정하고, 상한 가격 내에서 제공인력의 전문성 등에 따른 서비스 수준 심화 정도에 따라 상품 차등화 ● 부가서비스 - 이용자 자율 의사에 따라 추가 구매 사항(바우처 상품에 미포함) - 제공기관은 제공 가능한 부가서비스 항목과 단가를 따로 결정해 공개
시·군·구 인정 제공인력	● 인정대상 - 이용자와 가족관계일 경우 인정제공 인력이 될 수 없음 - 이용자로부터 서비스 요청을 받은 제공기관이 관할 시·군·구에 요청	● 인정 제공인력(일반) - 대상 지역, 인정 요건, 지원수준 등에 변경 없음('16년 내용과 동일) - 이용자가 직접 시·군·구 요청 가능 ● 인정 제공인력(가족) - 대상 지역: 보험료 경감대상 도서·벽지 지역에 거주하는 경우로 한정 - 인정 요건: 가족 제외 규정 삭제(가족에 의한 서비스 제공 허용) - 이용자가 직접 시·군·구 요청 가능 - 지원 수준: 가족인 인정제공인력의 서비스에 대해서는 50%만 인정
제공인력 건강검진	● 채용 시 건강진단 항목 - 일반건강진단서 항목: B형 간염검사, 뇨화학검사, 매독, 흉부직촬(P-A)	● 채용 시와 채용 후 건강진단 항목 - 장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환 등 감염병 예방 관련 항목으로 일원화

구 분	2016년	2017년
원거리 교통지원금	● 거리산정 기준 - 이용자 주민등록 주소지와 제공인력 주민등록 주소지 간 이동거리	● 거리산정 기준 - 이용자가 실제 서비스를 제공받는 곳과 제공인력 주민등록 주소지 간 이동거리 ● 지자체 재량에 따른 추가지원 - 시·군·구청장이 추가지원 필요하다고 인정하는 경우 해당 지자체 예산으로 실비 또는 정액 방식 추가지원 가능
교육비 지원	● 지원액 - 신규자 100,000원, 경력자 75,000원 ● 수령 계좌 - 제공기관	● 지원액 - 신규자 100,000원, 경력자 75,000원 지원하되 자부담 교육비 한도를 초과할 수 없음 ● 수령 계좌 - 제공인력
보수교육	● 교육대상 및 시간 - 제공인력 8시간 ● 교육방법 - 자체 교육 또는 전문기관 위탁교육	● 교육대상 및 시간 - 제공기관의 장 및 관리책임자 4시간 - 제공인력 8시간 ● 교육방법 - 전문기관 위탁교육(자체교육 불인정) - 대면·집합교육 원칙. 단 1/2 범위 내 사이버 교육 인정
교육기관 지정	● 교육인프라 - 별도 면적 기준 등 없음	● 교육인프라 - 주된 강의실 또는 실습실 면적 50 제곱미터 이상이고, 시설을 임차하는 경우 임차기간이 1년 이상일 것
이용수칙 안내	● 이용자 이용 수칙 - 제공인력의 인격과 전문성 존중 - 서비스 표준 및 계약에 근거한 서비스 요구 등 간단 안내	● 이용자 이용 수칙 보완(안내문에 관련 내용 추가) - 공식 호칭 사용(관리사님 등) - 서비스 요청 시에는 명확하고 구체적으로 정중하게 요청 - 욕설 등 인격 무시 발언이나 폭력, 성희롱 등 절대 금지 - 서비스 시작 및 종료 시각을 준수하고 휴게시장 보장 등

산모·신생아 건강관리 지원사업 안내

제 1 편

지역자율형 사회서비스 투자사업 개요



제1편

지역자율형 사회서비스 투자사업 개요

I 사회서비스의 개념 및 필요성

1. 『사회서비스(Social services)』 개념

가. (개념) 개인 또는 사회전체의 복지증진 및 삶의 질 향상을 위해 사회적으로 제공되는 서비스

- 공공행정(일반행정, 환경, 안전), 사회복지(보육, 아동·장애인·노인 보호), 보건의료(간병, 간호), 교육(방과 후 활동, 특수 교육), 문화(도서관·박물관·미술관 등 문화시설 운영)를 포괄하는 개념

사회서비스의 특징

- * 국민의 일상생활 지원, 가족과 공동체를 위한 생활서비스
- * 상대적인 불평등과 관련된 요구가 강한 서비스
- * 사회적으로 필요하나 시장에서 최적의 양이 공급되지 못해 주로 초기에 공공부문에서 제공기반이 마련될 필요가 있는 서비스
- * 이윤추구 등 경제적 동기 외에 이타주의 등 사회적 동기가 결합
- * 사회적 소비의 총량은 개인적 선택외에 집단적인 의사결정이 중요한 요소로 작용
 - ☞ 시장실패를 보완하기 위한 공공부문 역할 강화와 함께 민간 시장 및 산업을 육성하는 것이 필요

나. (법률적 정의) 사회보장기본법 제3조 제4호

- (대상) 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움이 필요한 모든 국민에게
- (분야) 복지, 보건의료, 교육, 고용, 주거, 문화, 환경 등의 분야에서
- (기능) 인간다운 생활을 보장하고 상담, 재활, 돌봄, 정보의 제공, 관련 시설의 이용, 역량 개발, 사회참여 지원 등을 통하여

- (목적) 국민의 삶의 질이 향상되도록 지원하는 제도

기타 관련 법령에서의 사회서비스 정의

- * 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제2조 제1호
 - “사회서비스”란 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지서비스, 「보건의료기본법」 제3조제2호에 따른 보건의료서비스, 그 밖에 이에 준하는 서비스로서 대통령령으로 정하는 서비스를 말한다.
- * 사회복지사업법 제2조 제6호
 - “사회복지서비스”란 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움을 필요로 하는 모든 국민에게 상담, 재활, 직업 소개 및 지도, 사회복지시설의 이용 등을 제공하여 정상적인 사회생활이 가능하도록 제도적으로 지원하는 것을 말한다.
- * 보건의료기본법 제3조 제2호
 - “보건의료서비스”란 국민의 건강을 보호·증진하기 위하여 보건의료인이 행하는 모든 활동을 말한다.

2. 사회서비스의 필요성

가. 새로운 사회적 위험에 전략적 대응 가능

- 인구구조 변화, 여성의 경제활동참여 증가에 따른 가족기능 약화, 저성장 고착에 따른 근로빈곤 등 새로운 사회적 위험 등장
- 이에 따라 돌봄, 간병, 재활 등 전통적 접근으로 해결할 수 없는 다양한 복지 욕구를 사회서비스를 통해 충족 가능

나. 인적자본 형성을 통한 예방적 복지 구현

- 중산층 감소, 근로빈곤층 증가 등 빈곤의 고착화 문제를 해결하기 위해 인적 자본에 대한 투자 필요
- 사회서비스는 아동에게 공정한 기회 제공, 여성 등 근로취약계층의 고용시장 참여 확대를 통해 사회이동을 촉진하고 빈곤의 대물림 방지

다. 양질의 사회적 일자리 창출

- 사회서비스는 타분야에 비해 고용 창출효과가 크고, 새로운 고부가가치 산업을 창출할 수 있는 잠재력이 높은 편

* 취업유발계수('10년, 단위: 명/10억) : 사회복지 : 41.2, 전산업: 12.9, 제조업: 9.3

- 취약계층에게 적합한 일자리를 제공하여 서민생활 안정 및 고용복지를 실현하면서, 동시에 서비스 제공을 통한 삶의 질 향상 도모

라. 미취업자의 일자리 창출로 노동시장 교란없는 고용 창출

- 사회서비스 산업은 다른 산업에 비해 비경제활동인구로부터의 유입이 많아 타 노동시장을 교란하는 효과가 적은 편(노동研, '09.12월)

* 비취업상태로부터의 유입비율 : 사회서비스업이 10%대로 농림(2%대), 건설, 생산자서비스업(8%대)에 비해 높은 편

II

지역자율형 사회서비스 포괄보조

1. 개요

가. 추진배경

- 중앙정부에서 직접 기획·관리하는 현행 사회서비스 공급체계로는 지역 특성과 주민의 다양한 서비스 욕구 충족이 어렵고, 돌봄서비스 간 칸막이로 지역 수요 변화에 대한 탄력적 대응 곤란
- 지방자치단체의 자율성과 책임성을 강화하여 지역맞춤형 사회서비스 개발 촉진 및 지역 주민 중심의 공급체계로 개편하기 위하여 중앙정부의 개별적인 지자체 보조사업(개별보조)을 포괄보조 형태로 전환('12년~)

지자체 개별보조와 포괄보조 비교

구 분	개별보조	포괄보조
대상 사업	• 전국적 통일성·보편성이 있거나 최저생활보장을 위한 사업	• 지역 특성이 강한 사업 • 보편적 욕구가 있더라도 집행 재량이 필요한 사업
장점	• 통일된 기준을 설정, 집행하여 지역간 형 평성 달성	• 지역 실정에 맞는 사업 운영 • 지방 재정운영의 자율성 확대 • 실험적 사업 용이 • 지역사회 자원 연계 강화
단점	• 집행의 경직성 • 사업 간 분절적 운영	• 지역 수요를 반영한 보조금 총액 편성 필요 • 지역 간 편차 발생 유의

나. 대상 사업

- 1) 지역사회서비스 투자사업, 2) 산모신생아건강관리지원사업, 3) 가사간병 방문지원사업을 「**지역자율형 사회서비스 투자사업**」로 3개 내역사업으로 통합하고, 지자체가 자체 수요에 따라 3개 사업간 예산을 자율 편성
- (**지역사회서비스 투자사업**) 지자체가 지역 특성 및 주민 수요에 맞게 발굴·기획한 사회서비스 지원

- **(산모신생아 건강관리 지원사업)** 출산 가정에 산모·신생아건강관리사를 통한 가정방문 서비스 지원
- **(가사간병 방문지원사업)** 신체적·정신적 이유로 원활한 일상생활과 사회 활동이 어려운 저소득 취약계층에게 재가간병·가사지원 서비스 지원

2. 운영 방안

가. 지역자율형 사회서비스 포괄보조 체계

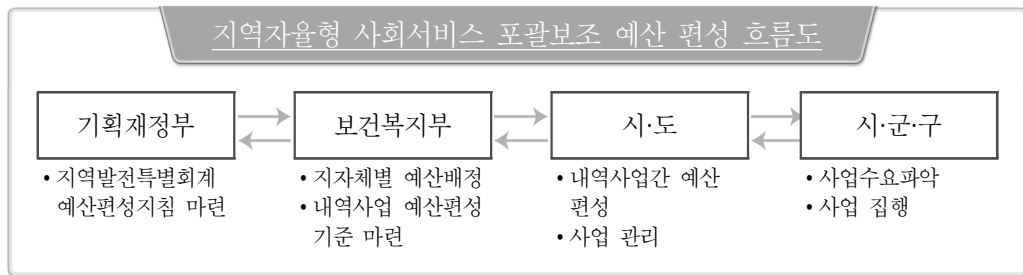
구 분	사업 명	비고
단위사업	지역자율형 사회서비스 투자사업	- (복지부) 시도별 배분액 총액 결정
내역사업1	- 지역사회서비스투자사업	(시도) 시도별 배분액 총액 내에서 3개 내역사업에 대해 자율 편성
내역사업2	- 산모신생아 건강관리 지원사업	
내역사업3	- 가사간병 방문지원사업	

나. 지역자율형 사회서비스 포괄보조 예산 편성 절차

- **(1단계/중앙정부 3월)** 보건복지부와 기획재정부 간 중기재정 협의를 통해 차년도 “지역자율형 사회서비스 투자사업” 예산 총액 결정
- **(2단계/보건복지부 4월)** 복지부는 전년도 지역자율형 사회서비스 투자사업 시도 성과평가 결과를 반영하여 시도별 예산 배분액(지출한도)을 기획재정부에 통보
- **(3단계/기획재정부 4~5월)** 기재부는 복지부의 시도별 배분액(지출한도)을 각 시도에 통보
- **(4단계/시도 5월)** 시도는 배정된 지출한도 내에서 시군구의 사업별 수요를 파악하여 “지역발전특별회계 예산 편성 지침(기재부)”, “지역자율형 사회서비스 예산 편성 방안(복지부)”를 참고하여 3개 내역사업의 예산을 편성하여 복지부에 신청하고 복지부는 이를 검토하여 기재부에 송부
- **(5단계/기획재정부 8~9월)** 시도별 세부내역 예산 편성을 참고하여 사업별·시도별 차년도 지역자율형 사회서비스 투자사업 예산 정부(안) 편성 및 국회 제출

- (6단계/국회12월) 차년도 지역자율형 사회서비스 포괄보조 예산 확정

※ 기타 세부적인 내용은 “지역발전특별회계 예산 편성 지침(기재부)”을 참고



다. 예산 집행 및 조정

- 예산 집행 과정에서 사업 수요에 따라 시군구 또는 3개 사업 간 예산 조정이 필요한 경우에는 시도에서 자율적으로 조정 가능

라. 지역사회서비스 지원단의 포괄보조 사업 지원

- 지역사회서비스 지원단은 지역자율형 사회서비스 투자사업 중 산모신생아 건강관리 지원사업, 가사간병방문지원 사업에 대해서도 제공기관 컨설팅, 제공자 및 제공인력에 대한 역량강화 교육, 현장점검 지원 등 사업 관리·지원을 위한 담당자 지정 운영

마. 기타 유의사항

- 시·도 및 시·군·구는 예산 집행의 책임을 강화하여 예산 불용액이 없도록 집행 관리에 철저히 하고, 예산 미집행(불용) 과다 지자체는 성과평가에 환류
※ 시도별 예산 배분액에 대해서는 조정이 불가능하므로 해당 지자체가 책임성 있게 예산 활용 필요
- 복지부는 사업 집행 현황을 모니터링 하여 배분되지 않은 사업 유보액을 새로운 수요가 발생하거나 예산 부족 지자체 재원으로 추가 배분 예정

3. 사업지원

가. 지원기구

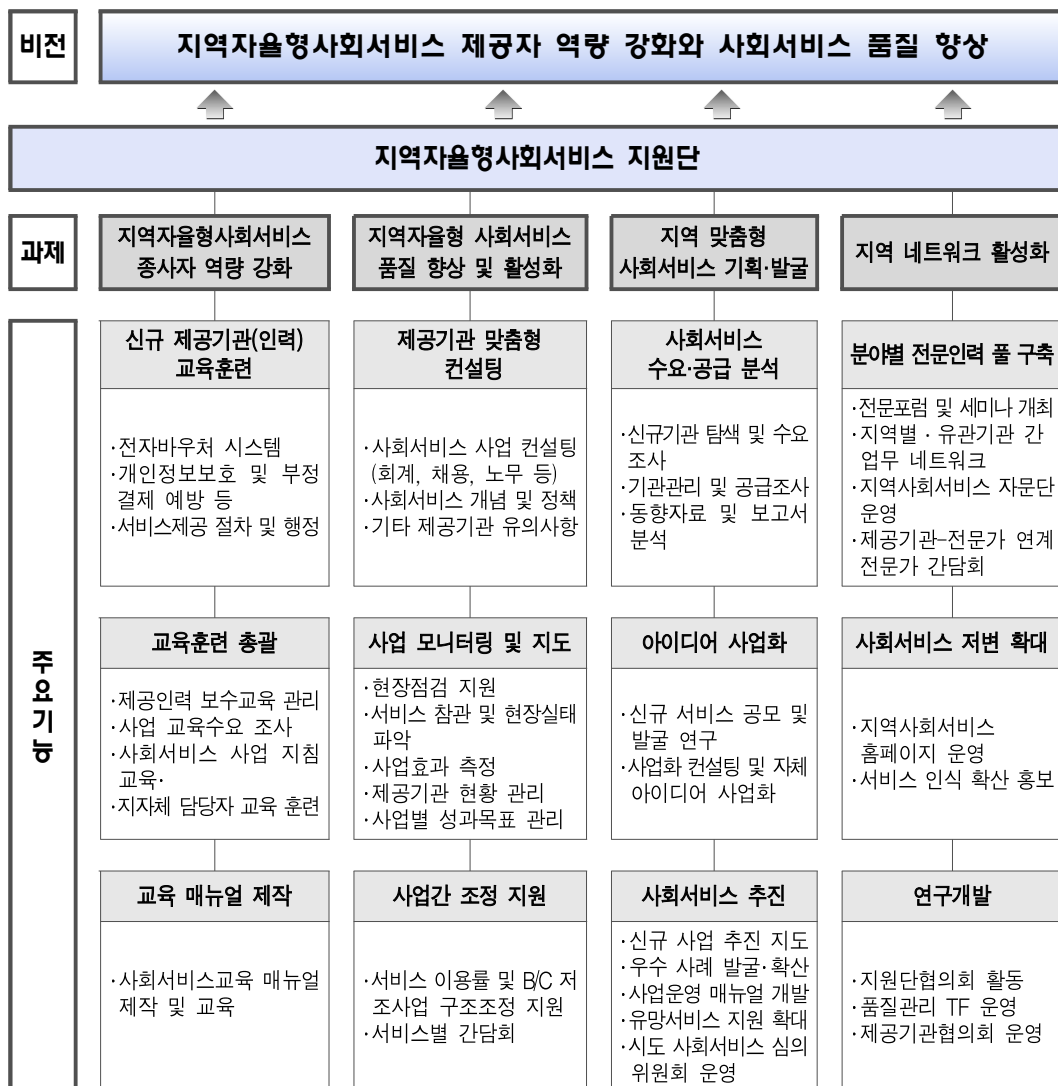
- 각 시·도 지역사회서비스 지원단

나. 지원내용

- 현장점검 지원, 제공기관 등록 지원, 사업지침 교육 및 개선 사항 모니터링, 사회서비스 및 바우처 제도 전반 상담·컨설팅, 부정행위 모니터링, 사회서비스 보수교육 운영 등

참고

지역사회서비스 지원단 기능



산모·신생아 건강관리 지원사업 안내

제 2 편

산모·신생아 건강관리 지원사업 개요



제2편

산모·신생아 건강관리 지원사업 개요

I

사업 개요

1. 추진개요

가. 추진근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」
- 「저출산·고령사회기본법」 제8조 내지 제10조
- 「모자보건법」 제15조의18

나. 사업목적

- 출산가정에 건강관리사를 파견하여 산모의 산후 회복과 신생아의 양육을 지원하고, 출산가정의 경제적 부담을 경감
- 산모·신생아 건강관리사 양성을 통해 사회적 일자리 창출

다. 사업기간

- 2017.1.1.~2017.12.31.(당해연도 1.1부터 12.31까지)

라. 사업방식 : 지방자치단체 경상보조

- 보조율 : 서울 50%, 서울이외 시·도 70%, 성장촉진지역 80%
- ☞ [참고 6] 성장촉진지역(국토해양부고시 제2014-559호, 안전행정부고시 제2014-43호, '14.9.25)

마. 주요경과

- 산모·신생아 도우미 지원 사업시행('06.4월부터)

- 제공기관 공모 지정('06.12월, 총 45개 기관)
- 전자바우처 시스템 도입('08.2월, 금융기관 위탁운영)
- 전자바우처 운영체제 전환('12.7월, 사회보장정보원 운영)
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행('12.2.5)
- 제공기관 등록제 시행('12.8월)
- 지역자율형사회서비스투자사업으로 통합관리 및 보조금 포괄보조 시행('13.2월)
- ‘산모·신생아 건강관리 지원 사업’으로 사업 명칭 변경 및 서비스 가격 자율화 시행('13.2월)
- 지역자율형사회서비스 투자사업 보조금 회계의 지역발전특별회계 전환('15.1월)
- 실물카드(국민행복카드) 도입('15.7월)
- 지원 대상 기준 조정('06년~'15년)

산모·신생아 건강관리 지원 대상자 조정('06~'17년)

구분	'06년	'07년	'08년	'09~'14년	'15년	'16년~'17년
지원 기준	최저생계비 130%이하 둘째아	도시근로자가구 월평균 소득 60%이하	전국가구 월평균 소득 65% 이하	전국가구 월평균 소득 50% 이하	전국가구 월평균 소득 65% 이하	기준중위소득 80% 이하

2. 추진체계

추진주체			기능
보건 복지부	사회서비스 정책관	사회서비스사업과	● 기본계획 수립, 지침 작성 등 사업 총괄 ● 사업 평가 및 지도·감독
		사회서비스정책과	● 바우처 운영계획 수립 및 관리 ● 전자바우처 시스템 구축 및 관리 ● 사회서비스 제공자의 등록 및 관리
사회보장정 보원	복지정보운영1부		● 사회서비스이용 신청(행복e음) ● 시·군·구 예약금 관리
	사회서비스사업부		● 국민행복카드 발급 관리 ● 바우처 비용 및 교육비 지급 및 정산 ● 바우처 시스템 관리·운영 및 통계관리
	심사관리부		● 서비스 모니터링 및 사후관리
	시설평가부		● 산모신생아건강관리지원사업 평가 등 품질관리
시·도	보건정책과 등 사업 담당부서		● 사업비 예산 교부 및 조정 ● 제공인력 양성 교육기관 지정 ● 시·군·구 사업 관리 감독 ● 서비스 제공기관 현장점검
시·군·구	보건소		● 서비스 제공기관 등록 ● 사업비 예산 예약 및 집행상황 관리 ● 지원대상자 신청 접수 및 선정 ● 제공인력 교육비 및 교통지원금 청구 ● 서비스 제공기관 지도·감독 및 현장점검
중앙 사회 서비스 지원단	한국보건복지인력개발원		● 사회서비스 발전을 위한 조사연구개발 ● 지역 간 사회서비스사업 연계·협력체계 구축 ● 사회서비스 관련 교육 및 홍보 ● 지역지원단 지원
지역사회 서비스 지원단	시·도 지역사회서비스지원단		● 제공인력 역량강화 ● 서비스 제공기관 대상 컨설팅 ● 서비스 제공기관 현장점검 지원 ● 서비스 홍보 등 지원체계 구축
서비스 제공기관	기관 담당자		● 서비스 제공인력 모집 및 교육, 노무관리 ● 서비스 제공 및 모니터링 ● 서비스 비용 청구 및 제공인력 급여 지급 ● 바우처 시스템 활용
지정 교육기관	기관 담당자		● 교육생 모집, 교육 계획수립 및 운영 ● 수료생 관리 및 취업 연계 ● 바우처 시스템 활용

Ⅱ 사회서비스 전자 바우처 운영

1. 바우처 카드(이용권)

가. 국민행복카드

1) 국민행복카드 발급

- 국민행복카드 : 신용, 체크 등 금융 기능이 있으며, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 한 장의 카드로 통합 이용이 가능한 카드
- 카드 발급기관 : BC카드, 롯데카드, 삼성카드 등 카드 3사
- 발급 대상 : 바우처 서비스 이용자 뿐만 아니라 국민 누구나 발급 가능
 - * 현재 바우처 이용자가 아니어도 국민 누구나 카드사 영업점을 통해 신청·발급이 가능하며 카드 기발급자는 향후 바우처 서비스 이용 시 신청절차에 따라 신청하면 서비스 이용이 가능
 - ** 바우처 서비스 이용 종료 후에도 금융카드(신용, 체크)로 계속 사용 가능

국민행복카드 종류별 발급 개요

구분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급 기준	(만19세이상) 본인 선택 (만14-19세미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)	만14세미만, 노인단기거사, 장애인활동지원 중 발달장애인 (지적·자폐)
결제 계좌	모든 은행계좌 가능	해당은행 계좌	필요 없음	
발급 기관	BC카드*, 롯데카드, 삼성카드 * IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국			사회보장정보원
발급 방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청			읍면동에서 서비스 신청 시 신청

카드사별 국민행복카드 신청 장소

카드사	BC카드	롯데카드	삼성카드
접수처	IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국	롯데백화점 카드센터	백화점(신세계, 세이) 고객서비스센터 및 지역단 가입센터
문의처	1899-4651 www.bccard.com	1899-4282 www.lottecard.co.kr	1566-3336 www.samsungcard.com

■ 바우처 카드 이미지 (국민행복카드)



2) 카드발급 신청

- 서비스 지원과 카드신청을 함께할 경우 ☞ 시·군·구(보건소)
 - 신청권자 : 이용권(바우처) 신청권자와 동일
 - * 바우처 신청권자 : 산모 본인, 친족(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자) 또는 그 밖의 관계인(후견인, 법정대리인 등)
 - ** 산모 본인 외 신청자인 경우 위임장 및 신분증 제시, 카드는 대상자 본인 확인 후 발급
- 신청방식 : 시·군·구(보건소)를 통해 서비스 지원 신청 시 ‘국민행복카드 상담전화’를 위한 개인정보 제공 동의서’ 작성 후 제출
 - * 카드사 영업점(우체국, 은행 영업점 및 카드센터 등)을 방문하거나 홈페이지 또는 콜센터를 통한 신청도 가능(‘국민행복카드 상담전화’를 위한 개인정보 제공 동의서’ 작성 불필요)

업무절차	처리내용	업무주체
개인정보 제공동의서 작성	“국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서”를 작성, 제출	신청인
신청서 입력 (행복e음)	‘행복e음’에 국민행복카드 상담을 위한 필수정보 입력 - 신청자 이름, 전화번호 및 원하는 카드사 선택 등	시·군·구 (보건소)
카드 정보 전송 (행복e음)	‘행복e음’에서 관련정보 전송 (시·군·구(보건소) → 사회보장정보원 → 해당 카드사)	시·군·구 (보건소)
카드 제작·배송 (각 카드사)	- 카드사가 카드발급 상담전화(TM)로 본인 확인 및 대상자 정보 수집, 카드 발급 자격 심사 * 신청자는 카드 발급을 위한 상담전화에 응대 - 카드 제작·배송	각 카드사
카드 수령·결제	바우처 카드 수령	서비스 이용자

☞ [서식 제 1호] 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

☞ [서식 제 2호] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

☞ [서식 제 3호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

- 국민행복카드가 있는 경우 : 별도 카드발급이 필요 없으며, 기 소지한 카드를 통해 서비스 이용
- 국민행복카드만 신청 또는 재발급 신청할 경우 (☞ 카드사)
 - 신청권자 : 서비스 대상자 본인
 - 신청방법 : 카드사 영업점 방문 또는 홈페이지를 통해 신청 가능
 - * 시·군·구(보건소)에서는 재발급 신청 불가

3) 배송 및 사용 등록

- (신용카드) 서비스 신청 시 신청자가 선택한 금융기관에서 카드발급 상담전화(TM)로 자격확인 및 심사 후 3~7일 이내 배송
- (체크카드) 금융기관 방문 시 즉시 발급이 가능하나 즉시 발급이 불가능한 경우에는 별도 배송
- 신용, 체크 등 금융기능을 사용하고자 하는 경우, 카드사별 안내에 따른 등록이 필요하나, 바우처 서비스 결제를 위한 등록은 불필요

4) 국민행복카드 재발급

- 카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청
 * 읍·면·동 주민센터를 통한 신청은 불가

나. 제공인력 카드

- 카드 신청권자 : 등록 제공기관 소속 제공인력
 * ‘시·군·구 인정 제공인력(종전, 지정 제공인력)’은 제공인력 카드 발급 불필요(단말기에 ‘제공인력 ID’를 등록하여 결제 실시)
- 신청·발급(재발급) 절차
 - 제공인력 카드 발급(재발급)[서식 제4호] 및 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서(제공인력용)[서식 제4-1호] 작성(제공기관 보관) 및 전자바우처시스템 (<http://news.socialservice.or.kr>)에 「제공인력 정보 등록」 시 제공인력 사진을 등록 후 카드 신청

업무절차	처리내용	업무주체
제공인력 정보(사진등록 등) 등록(바우처시스템)	● 사진 등록 화면: 제공인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력관리 * 신상정보의 “사진등록” 버튼을 클릭하여 제공인력 사진 등록 실시	제공기관
카드 신청 (바우처시스템)	● 카드 신청 화면: 카드/단말기관리 >> 제공인력카드관리 >> 카드발급(재발급)신청/취소	제공기관
카드 정보 전송 (바우처시스템)	● 제공인력 ID카드 발급 신청정보 전송	사회보장정보원
카드 제작·배송	● 카드 제작·배송 : 5일~2주 제공기관 * 수취인 부재 시 대상자 관할 시·군·구(보건소)로 반송 처리	제작사/우체국
카드 수령·결제	● 제공인력 ID카드 수령	제공인력

- 제공기관으로부터 카드발급 정보 수신 후 매주 월요일과 목요일 (공휴일인 경우 전일 또는 익일)에 등기우편으로 배송 (월8회 내외)
- 제작된 카드는 5일 이내 배송이 원칙이며, 늦어도 2주 이내 배송
 - * 카드 배송 현황은 전자바우처시스템(<http://nevs.socialservice.or.kr>)에서 조회 가능
- 주소 오류 또는 수령인 부재 등의 사유로 전달이 어려운 경우 신청된 카드는 제공기관 주소지 기준 보건소로 반송되므로, 관할 보건소에서 수령
 - * 카드 발급 신청 시 반송처는 관할 보건소 주소 기재
- 카드 배송 현황 조회결과 카드가 발급되었음에도 2주 이내에 배송이 되지 않은 경우 사회서비스 상담센터(☎ 1566-0133) 또는 관할 보건소로 문의

참고

▶ 제공인력 카드 이미지



2. 바우처 생성

가. 생성시점

- 이용자·제공기관 간 서비스 제공계약 체결 및 본인부담금 납부 후 제공기관이 아래정보를 전자바우처 시스템에 등록한 시점의 익일(翌日)에 생성

바우처 생성을 위한 등록 정보

- ① 대상자 기본정보(인적사항, 바우처 등급, 출산일(또는 퇴원일), 출산 순위, 서비스기간 등)
- ② 매칭 제공인력 정보
- ③ 본인부담금 정보

* 입력 메뉴 위치 : 대상자 관리》대상자 관리》계약대상자 등록

나. 생성수량

- 태아 유형, 출산 순위, 서비스기간 선택에 따른 지원 일 수(日 數)만큼 생성
 - * 단태아&첫째아&단축형 5개 ~ 삼태아 이상(또는 중증장애 산모)&연장형 25개
- 제공기관은 이용자의 바우처 생성 여부, 잔여 수량 등을 확인한 후 서비스 제공

다. 바우처 유효기간

- 원칙적으로 출산일로부터 60일 이내
 - * 바우처 잔량이 있는 경우라도 출산일로부터 60일이 경과하면 바우처 소멸

3. 서비스 비용 관리

가. 비용 관리 개요

- 1) 근거 : 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)
- 2) 업무위탁 및 비용예탁 주체 : 시·군·구청장
- 3) 수탁기관 : 사회보장정보원

나. 비용의 예탁

1) 비용 예탁

- 시·군·구청장은 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 서비스 비용을 사회보장정보원 지정계좌에 예탁
 - * 사회보장정보원이 연1회 지정계좌를 안내하며, 전자바우처시스템 내 “사업별예탁금계좌 조회”화면에서 시·군·구별 지정계좌 확인이 가능
 - * 사업비 예탁 시 예금주는 ‘지자체명 + 사업명’ 으로 부여(예 : 서울종로구산모, 충북 충주시산모, 제주제주시산모 등)
- 예산확정 즉시 예탁하되 국비·지방비 교부 시기 및 서비스 비용지급 일정에 따라 예탁금이 부족하지 않도록 적기 예탁 필요

월별 서비스 비용지급 일정

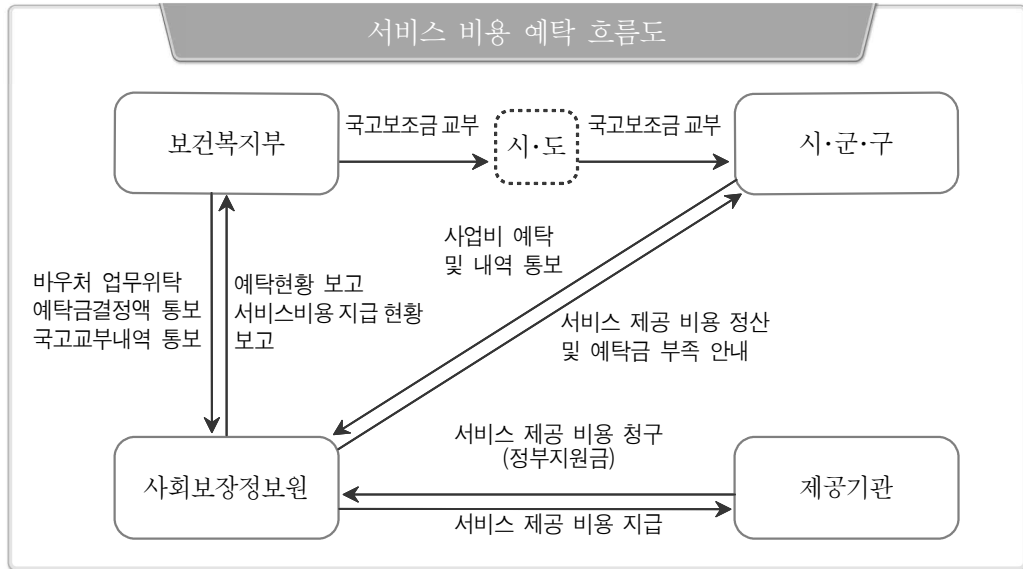
구분	서비스비용 청구기간	정기지급일
1차	매월 1일 ~ 10일	15일
2차	매월 11일 ~ 20일	25일
3차	매월 21일 ~ 말일	다음달 5일

2) 비용 예탁 확인 및 사업연도 내 예탁금 환급

- 시·군·구청장은 사업비 예탁 후 전자바우처시스템 내 ‘예탁금현황조회’ 화면에서 정상 예탁 여부를 확인
* 전자바우처시스템 > 예탁금관리 > 예탁금현황조회 > 예탁금현황조회
- 시·군·구청장은 동일 시·군·구 내 타 사업 계좌 또는 타 시·군·구 계좌로 사업비를 오예탁하였거나, 예산조정 등으로 기 예탁한 사업비의 환급이 필요한 경우 전자바우처시스템에 환급요청 내역을 등록한 후 사회보장정보원으로 환급을 요청

【예탁금 환급 절차 개선(안)】

단계	주체	업무내용
<u>환급액, 환급계좌 등록</u>	<u>시군구</u>	◦ 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 확인 후 잔액의 범위 내에서 환급 요청액을 등록 ◦ 전자바우처시스템에서 계좌실명조회 후 환급계좌 등록
<u>공문발송</u>	<u>시군구</u>	◦ 전자바우처시스템에서 환급요청서 출력 후 공문 발송
<u>요청내역 확인</u>	<u>정보원</u>	◦ 전자바우처시스템 등록내역과 공문 비교
<u>환급실시</u>	<u>정보원</u>	◦ 시군구별 사업별 지정계좌로 예탁금을 환급하고 결과를 공문으로 회신



다. 비용의 지급 및 정산

1) 비용의 청구 : 별도의 청구 절차는 없으며, 제공기관(제공인력)이 서비스 비용을 결제하면 자동으로 청구

2) 비용의 지급

- (정기지급) 사회보장정보원은 월 3회 정기지급일에 제공기관이 청구한 서비스 비용을 지급

* 단 매년 1월은 사업비 예탁일정 등을 감안하여 3차(2월5일)에만 서비스 비용을 지급

** 시·군·구별 예탁금 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예탁금이 부족할 경우 지급이 지연될 수 있음에 유의

*** 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우, 청구일정 등을 감안하여 지급일정 조정이 가능

- (상시지급) 예탁금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예탁하면 예탁일 다음날 서비스 비용을 추가 지급

서비스 비용 추가 지급 예시		
정기지급일	추가 예약일	추가 지급일
15일	15일	16일
25일	26일	27일
5일	7일	8일

- 사회보장정보원은 제공기관 등록 시 시·군·구가 행복e음을 통해 전송한 ‘제공기관 계좌’로 서비스 비용을 지급
 - * 제공기관 계좌는, 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고 개인사업자인 경우는 대표자 명의 계좌도 사용 가능
- 지급계좌를 변경할 경우 제공기관은 시·군·구에 계좌변경 요청
 - * 시·군·구는 해당 변경계좌 정보를 행복e음을 통해 재 전송

3) 비용의 정산

- 월별 정산 : 사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 예약금 정산내역을 통보
 - * 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 갈음 가능
- 연도말 정산 : 사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구에 예약금 정산내역을 통보
 - * 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 갈음 가능
전자바우처시스템 》매출및정산 》월별정산관리 》월별정산내역조회

라. 예약금 잔액 및 이자 환급

- 사회보장정보원은 예약금 사용 잔액과 이자수입을 회계연도 종료 후 2개월 이내에 해당 시·군·구 지정 계좌로 환급
 - * 이자수입은 서비스 비용 지급 후 잔액에 대해 사회보장정보원과 금융기관이 계약한 금리(1.82%)를 적용하여 일할 계산 산출(환급시 10원 단위 미만은 절사 후 사회보장정보원 수입으로 처리)

마. 과·오 청구 비용의 반환 등

- 1) 과·오 청구 사례 확인 : 제공기관은 실제 제공한 서비스를 토대로 비용의 과다청구, 오류청구 등이 없는지 수시로 확인

* 서비스 비용 외 교통지원금 등에 대해서도 확인

- 2) 과·오결제 반납 등록 : 과·오 청구 사례가 확인될 경우 제공기관은 전자바우처 시스템을 통해 과·오결제 반납 등록

- 전자바우처시스템을 통한 반납 등록은 당해 연도 사업기간(당해연도 1.1.~12.31.) 내에만 가능하며 사업연도가 지나면 해당 시·군·구로 직접 반납하여야 함

* 반납등록 메뉴 : 서비스제공관리》과오결제반납》과오결제반납등록

* 결과확인 메뉴 : 서비스제공관리》과오결제반납》과오결제반납현황조회

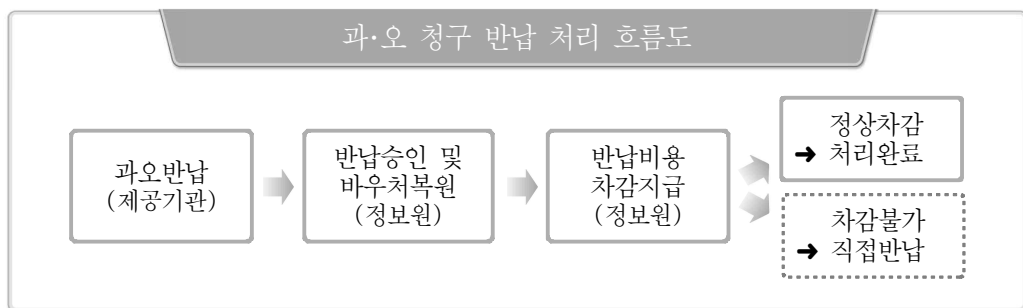
- 3) 반납 승인 : 사회보장정보원은 반납 내역을 확인 후 반납 등록일로 부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원

* 시·군·구의 요청이 있을 경우 해당 건 바우처에 대한 소멸처리도 가능

- 4) 과·오 반납 비용의 차감처리 : 사회보장정보원은 과·오 청구 반납 승인일이 속한 시점 이후에 서비스 비용을 지급할 때 반납등록 금액만큼 차감하고 지급

- 단, 지급해야 할 서비스 비용이 없거나, 있더라도 반납 등록 금액 보다 작아서 차감 처리할 수 없는 경우에는 해당 제공기관에 직접 반납하도록 요청

* 이 경우, 제공기관은 사회보장정보원이 지정한 기일까지 해당 비용을 반환



4. 청구비용 적정성 검토

가. 업무처리절차

단 계		업무주체	내 용
청 구	결제 (청구)	제공기관	● 서비스 제공 후 바우처 결제(청구)
검 토	지급보류 대상선정	사회보장 정보원	● 이용권법 제20조의 '특별한 사유'에 해당하는 결제 건에 대해 비용청구의 적정성 확인을 위해 지급보류(매일)
	지급보류 안내	사회보장 정보원 → 제공기관	● (시기) 지급보류 시 전자바우처시스템 상 자동통보 ● (방법) 전자바우처시스템 지급보류 알림 팝업창, SMS 메시지 발송 ● (내용) 지급보류 사유, 소명자료 제출기간, 제출방법, 소명자료 등 ※ 서비스를 제공한 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류 요청
	소명자료 제출 또는 청구철회	제공기관 → 사회보장 정보원	● (기간) 지급보류일로부터 14일 이내 (토·일·공휴일 포함) ● (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 청구철회 등록
	검토	사회보장 정보원	● (절차) 서류검토 → 필요시 현장확인 → 최종 확인 ※ 필요시 소명자료 보완요청 ● (방법) 제공기관이 제출한 소명자료를 청구비용 검토기준에 의거 비용청구의 적정성 확인
	검토결과 통보	사회보장 정보원 → 제공기관	● (방법) 시스템 '지급보류 현황조회' 화면에서 검토결과 내역 통보 ● (검토결과) 적정, 부적정, 청구철회
지 급	비용지급	사회보장 정보원 → 제공기관	● (방법) 최종 확인 후 검토결과 정당한 경우 정가지급일에 비용 지급

나. 대상선정

● 지급보류 대상

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법」 제 20조 제3항의 특별한 사유에 해당되는 청구 건

※ (특별한 사유) 부정이 의심되는 이상결제 유형

● 대상선정 주기 : 매일

다. 소명 제출

● 소명방법 : 지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함), 정상결제를 객관적으로 증빙할 수 있는 소명자료를 시스템으로 제출 또는 청구철회 등록

※ 마감일 이후에는 소명자료 제출 또는 청구철회 등록이 시스템으로 자동 차단되며, 해당 건은 '부적정'으로 확인

● 소명자료

- 공통 서류 : '사실 확인서'[서식 제21호] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류

라. 검토결과 통보

● 통보시기 및 방법 : 최종 확인 후 시스템 '지급보류 현황조회' 화면을 통해 검토결과 통보

● 검토결과 종류

- 적 정 : 부적정 또는 청구철회 이외의 결제 건

- 청구철회 : 제공기관에서 청구철회 처리한 경우

- 부적정 : 서비스 제공을 객관적으로 증빙하지 못한 경우, 제공기관에서 소명자료 제출기간 내에 자료 미제출 또는 청구철회를 등록하지 않은 경우

※ 소명자료를 제출하지 않거나 보완요청 자료를 제출하지 않은 경우 부적정으로 최종 확인하고 종결 처리(청구비용 미지급, 최종 확인 결과는 시스템으로 통보)

마. 비용지급

- 지급시기 : 정당한 청구로 판정된 건에 대해 익월 정기지급일에 비용 지급

구 분	결 제 일	지 급 일
1차	1일 ~ 10일	익월 5일
2차	11일 ~ 20일	익월 15일
3차	21일 ~ 말일	익월 25일

* (예시) 결제일(5일) → 지급보류(6일) → 소명요청 및 자료제출(6~19일)

→ (필요시) 추가소명 요청 및 자료제출(20~26일) → 최종 확인 → 비용지급(익월 5일)

- 기타사항

- 최종 확인 결과가 부적정 또는 청구철회인 경우 이미 소진한 바우처는 미복원
- 또한, 해당 청구 건에 연관된 가산단가와 교통지원금 등도 지급불가

바. 재검토

- 적정성 검토결과 통보내용에 대하여 이의가 있는 경우 통보일로부터 30일 이내 재검토 신청 가능
- ‘청구비용 재검토 신청서’[서식 제22호] 및 추가 소명자료를 첨부하여 사회보장정보원으로 우편 또는 방문 접수

※ (04554) 서울시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어 사회보장정보원

※ 기타 자세한 사항은 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침」(사회서비스 정책과, 2016.6) 참조바라며, 부적정청구가 발생하지 않도록 제공기관 관리·감독 철저 요망

5. 부당이득의 징수

가. 근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조(부당이득의 징수 등)

나. 징수사유

- 제공기관이 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공비용을 지급받은 경우
- 서비스 대상자(또는 보호자)와 제공인력(기관)의 담합에 의해 부당하게 바우처를 사용하고, 서비스 제공비용의 일체 또는 일부를 분취(分取)하는 행위 등

다. 징수권자

- 시장·군수·구청장

라. 징수절차

1) 징수처분 확정(시·군·구청장)

- 징수사유 해당여부를 확인하여 처분 확정

2) 부당이득금의 반환 요청

- 가) (요청 기간) 시·군·구청장은 제공기관에 대한 부당이득의 징수 처분이 확정된 후 부당이득에 대해 사회보장정보원에 차감지급 요청 가능
- 나) (요청 방법) 시·군·구청장은 차감지급 요청 시 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고 사회보장정보원으로 공문으로 통보

【부당이득 차감지급 절차 개선(안)】

단계	주체	업무내용
행정처분완료	시·군·구	◦ 부정사용 등에 대해 행정처분 등 조치 완료
부당이득 차감 등록	시·군·구	◦ 전자바우처시스템에 행정처분 내역에 따른 결제 건을 환수할 수 있도록 등록 ◦ 등록 시 전액 및 부분 환수를 구분하여 등록
공문발송	시·군·구	◦ 전자바우처시스템에서 차감등록 내역을 다운로드 후 공문 발송(다운로드 파일은 ‘붙임’ 파일로 송부)
요청내역 확인	정보원	◦ 전자바우처시스템 등록내역과 공문 비교
차감실시	정보원	◦ 등록된 내용과 공문의 일치여부 확인 후 차감지급 실시

다) (부당이득 정산) 사회보장정보원은 시·군·구의 요청이 있을 경우 차감지급 내역을 전자바우처시스템에 등록하고, 해당월의 서비스 제공 비용 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

* (예시) 시·군·구가 3월 15일에 차감지급을 요청하고 사회보장정보원이 3월 20일에 차감지급 건을 등록한 경우, 3월 25일 3월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급

라) (결과통보) 사회보장정보원은 처리가 완료된 후 해당 시·군·구로 처리결과를 통보

마) (직접반납) 사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 대집행 내역에 대한 차감 지급이 불가능한 경우, 제공기관으로 직접 반납을 요청

* 제공기관은 사회보장정보원의 직접 반납 요청 시 사회보장정보원이 지정한 날까지 반드시 해당 비용을 반환해야 함에 유의

* 사회보장정보원은 해당 제공기관이 사업연도 종료 시까지 대집행 비용을 반납하지 않을 경우, 미집행 내역을 관할 시·군·구로 통보하여 부당이득 징수가 완료될 수 있도록 조치

6. 전자바우처 관리 시스템

☞ [참고 13] 전자바우처시스템 활용(시·군·구용) 매뉴얼 참조

가. 관련 사이트

- 1) 대국민 포털 : 전자바우처 홈페이지 www.socialservice.or.kr
- 2) 업무지원시스템 : 전자바우처시스템 <http://nevs.socialservice.or.kr>

나. 활용범위

- 일반국민, 이용자, 각 기관 전자바우처 업무 처리 담당자
 - * 업무 처리 담당자 : 시·군·구 업무 담당 공무원, 제공기관, 제공인력, 산모·신생아 건강관리 제공인력 지정 교육기관
- 업무처리 담당자는 회원가입 및 인증서 등록 후 ‘업무용 전자바우처시스템 (<http://nevs.socialservice.or.kr>) 전용프로그램’을 설치하여 업무 처리

다. 활용내용

- 시·군·구 담당자 : 바우처 사업 관리·운영 전반에 대한 조회 등

【전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내】

화면명	주요기능
대상자현황조회	• ‘행복e음’ 을 통해 신규 대상자 정보를 전송하거나 기존 대상자의 정보를 변경 전송하고 정상전송 여부를 확인하는 화면 • 대상자현황조회 화면의 대상자 자격과 “행복e음” 상의 자격정보가 동일해야 바우처가 정상 생성됨에 유의
바우처 생성내역조회	• 대상자별 바우처 생성여부를 확인하는 화면
바우처 미생성자조회	• 해당 월의 바우처가 미생성된 대상자 현황을 조회하는 화면 • 바우처가 미생성된 대상자의 미생성 사유 확인이 가능하며, 미생성자 대부분은 ‘본인부담금 미납’ 으로 미생성
본인부담금 환급내역조회	• 대상자별 본인부담금 환급내역을 조회하는 화면 • ‘행복e음’ 을 통해 환급을 요청한 대상자 및 중지전송 등으로 자격이 종료된 대상자의 본인부담금 환급내역 조회

화면명	주요기능
카드발급현황조회 (대상자/제공인력)	• 대상자 및 제공인력의 카드발급 현황을 확인하는 화면 • 카드발급현황 조회 화면을 통해 정상 발급, 배송 완료 여부 조회가 가능
지급보류 현황조회	• 청구비용 적정성 검토 제도 시행에 따라 대상자별 지급보류 여부 등을 조회하는 화면
사업별 예탁금계좌조회	• 사업비 예탁 계좌정보를 조회하는 화면
예탁금현황조회	• 사업비 예탁 내역과 급여 비용 지급 내역을 한눈에 조회할 수 있는 화면 • 조회 시점의 예탁금 잔액 확인이 가능
제공기관별예탁금 지급현황조회	• 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회하는 화면 • 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
바우처미사용자조회	• 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회하는 화면
월별정산내역조회	• 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 서비스 비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	• 매년 전년도의 정산내역을 확인하는 화면 • 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능

- 제공기관 담당자 : 사회서비스 전자바우처사업 제공기관 업무 매뉴얼 (별책) 참고

7. 개인정보 보호 등

가. 업무 관련 정보보호

- 시장·군수·구청장의 소속 공무원 또는 공무원이었던 사람은 사회서비스 이용권 발급 업무처리 과정에서 얻은 정보와 자료를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 10조 6항)
- 위반 시 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(같은 법 제 36조 1항)

나. 개인정보 보호

- 시·군·구 소속 공무원(개인정보처리자)은 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집·처리하고, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 됨 (「개인정보보호법」 제3조 등)
- 시·군·구청장 및 서비스 제공 기관 등은 법에서 정한 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음

주민등록번호를 처리할 수 있는 경우

 「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정자치부령으로 정하는 경우

제 3 편

이용자 선정



제3편

이용자 선정

I

바우처 지원 대상

1. 지원 대상

가. 기본지원 대상

- 산모 및 배우자의 건강보험료 본인부담금 합산액이 기준중위소득 80%이하 금액에 해당하는 출산가정
- * 임신 만 4개월 경과 후 발생한 유산·사산의 경우도 지원대상에 포함

나. 예외지원 대상

- 기본지원 대상 소득 기준을 초과하더라도 지역자율형 사회서비스 투자사업 예산범위 내에서 광역 시·도지사가 별도 소득기준을 정하여 승인한 아래 출산 가정(또는 산모)

예외지원 가능 해당자

- ① 희귀난치성질환 산모 ☞ [참고3] 희귀난치성 질환 상병 목록
- ② 장애인 산모 및 장애 신생아
- ③ 쌍생아 이상 출산 가정
- ④ 셋째 아 이상 출산 가정
- ⑤ 새터민 산모
- ⑥ 결혼이민 산모
- ⑦ 미혼모 산모
- * 만 18세 이하 청소년 미혼모 해당. 다만, 만 18세를 초과하더라도 미혼모 시설에 입소중인 산모는 포함
- ⑧ 둘째 아 이상 출산 가정
- ⑨ 분만 취약지 산모 ☞ [참고5] 분만취약지 현황
- ⑩ 기준중위소득 100%이하(최대) 출산가정

- 예외지원은 자치단체 예산의 범위 내에서 시행하되, 동일 광역 시·도 내에서는 가급적 동일한 예외 대상 및 예외 소득기준을 적용하는 것을 원칙으로 함

* 광역 시·도의 예외지원 기준설정 예시

○○○도

- ①,②,⑤,⑥,⑦ 해당자에 대해서는 소득과 관계없이 예외지원
- ③,④,⑨ 해당자에 대해서는 기준중위소득 100%까지 예외지원
- ⑩ 기타 출산가정은 기준중위소득 90%까지 예외지원

- 다만, 시·도가 위 기준 외 별도의 기준을 정하거나, 시·군·구가 광역 시·도가 정한 예외지원 외에 별도의 기준을 정하거나, 시·도 또는 시·군·구가 본인부담금의 일부를 추가 지원하고자 할 경우에는 그 비용에 대해서는 전액 해당 지방자치단체 예산으로 부담

* 자치단체 자체 추가 예외지원 예시

○○○도 예외지원 기준에는 ‘둘째아 이상 출산가정’이 없으나, △△시에서는 기준중위소득 100%이하의 둘째아 이상 출산가정을 예외지원으로 정하여 시행하고자 할 경우,

- 80%이하 구간 출생가구는 국비+지방비로 지원하고,
- 80%초과~100%이하 구간 둘째 아 출생가구에 대한 지원은 별도로 전액 시군비를 확보하여 집행

2. 중복 지원 예방

가. 지원제외 대상

- 국고 지원을 통해 동일 또는 유사한 급여·서비스를 받은 자

산모·신생아 건강관리 지원 서비스 제외 대상

- ① 기초생활보장 해산급여를 수급한 자
- ② 긴급복지 해산비를 수급한 자
- ③ 입양숙려기간 모자지원(입양특례법 제13조 및 제33조) 사업에 따른 지원을 받은 자
 - * 여성장애인 출산비용 지원사업은 중복지원으로 보지 않음

나. 중복 수급 차단

- 시·군·구 담당자는 행복e음(사회복지통합관리망) 시스템 등을 통해 중복 수급 여부 확인 후 사전 차단
- 시스템을 통한 확인 및 차단이 곤란한 경우는 유관부서 간 자격 수급 및 이용 정보를 상호 통보하여 중복 수혜 예방

II

바우처 신청

1. 신청 개요

가. 신청 기한

- 출산 예정일 40일 전부터 출산일로부터 30일 까지
 - * 만 4개월 경과 유산·사산의 경우 확인일로부터 30일 이내 신청(의사 소견서·확인서 첨부)
 - * 미숙아·선천성 이상아 출산 등으로 입원한 경우에는 신생아의 퇴원일로부터 30일 이내 신청(출산 후 입원 확인서 첨부)

나. 신청 자격

- 1) 대상 : 국내에 주민등록(주민등록을 한 재외국민 포함) 또는 외국인 등록을 둔 출산 가정
 - 단, 부부 모두가 외국인인 경우 당해 외국인은 국내 체류자격 비자(사증) 종류가 F-2(거주), F-5(영주), F-6(결혼이민)인 경우에 한함
 - ☞ [참고 11] 출입국관리법 시행령 별표1(외국인의 체류자격)
- 2) 신청권자 : 산모 본인, 친족 또는 후견인·법정대리인
 - * 친족범위(민법 제777조) : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

다. 신청 장소

- 산모의 주민등록 주소지 관할 시·군·구 보건소
 - * 신청권자가 보건지소, 보건진료소 또는 읍·면·동 주민센터에 신청한 경우 관할 보건소로 관련 서류 이송 처리
 - * 복지로 사이트 신청 건의 처리

라. 신청 서류

- 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서 등 각 1부
 - * 필요한 경우, 자격 확인 등에 필요한 별도 서류 첨부(해당자에 한함)

(예시) 신청서 첨부 서류

아래에 제시된 첨부 서류라도 담당공무원이 시스템 또는 공부(公簿)를 통해 확인 가능한 내용은 원칙적으로 신청인에게 제출을 요청할 수 없음

- ① 출산 또는 출산예정일 증빙자료
 - 보건소에 등록된 임신부 또는 출생신고가 된 신생아는 공부로 확인
 - * 공부확인이 불가능한 경우 의사진단서(소견서), 출생증명서 등
- ② 산모 또는 배우자 건강보험증 사본
 - * 단, 맞벌이 부부일 경우 부부 모두 첨부
- ③ 산모 및 배우자의 소득 증빙자료
 - (건강보험료 확인이 가능한 경우) 신청일 기준 최근 월분 건강보험료 산정금액 확인서
 - (건강보험료 확인이 불가능한 경우) 소득을 증명할 수 있는 기타 자료
 - * 예 : 급여명세서, 근로소득 원천징수부, 연금명세서 등
- ④ 가구원 수 및 출산 순위 확인자료 - 공부확인
 - 주민등록 서류, 가족관계증명서 등
- ⑤ 휴직 확인자료
 - 소속 직장에서 발급하는 증명서로 휴직기간과 유·무급 여부, 유급시 월 급여액 등을 기재
- ⑥ 예외지원 대상 확인자료(해당자에 한함)
 - 예외지원 대상임을 객관적으로 확인할 수 있는 자료
 - * (예) 장애인신생아→의사의 소견서, 진단서 등
미혼모→미혼모시설 입소 확인서 등
새터민산모→북한이탈주민등록확인서 등
결혼이민산모→국적취득 전, 외국인등록증(F-2, F-5, F-6비자)
국적취득 후, 가족관계등록부의 혼인관계증명서 등

2. 처리절차



Ⅲ

바우처 자격 결정

1. 바우처 자격 판정

가. 자격 판정 원칙

- 출산 가정의 가구원 수와 소득을 종합하여 판정
- 가구원 수는 아래를 참고하여 산정하고, 소득은 해당 가구의 건강보험료 본인부담금을 기준으로 확인

가구원 수 포함 대상

- ① 출생 신생아(태아 포함)
- ② 산모
- ③ 배우자(사실혼 관계 포함)
 - * 배우자는 주민등록을 달리하더라도 가구원에 포함
- ④ 미혼 자녀
 - * 주민등록·보험을 달리하더라도 가구원에 포함(단, 자녀가 본인명의의 별도 직장·지역가입자인 경우는 제외)
- ⑤ 산모 또는 배우자와 주민등록 및 건강보험이 함께 등재된 가족*
 - * 가족 : 직계혈족(부모, 조부모, 기혼자녀, 손자녀 등), 형제·자매
 - * 단, 주민등록은 함께 등재되어 있으나 차상위본인부담 경감대상이 되어 별도의 건강보험을 가지고 있는 동일세대 가족은 가구원수에 포함
 - * 단, 동일 주민등록·건강보험 등재자라도 해외장기체류로 확인된 가족은 가구원 수에서 제외

나. 건강보험료 산출

- 신청 가구별 건강보험료 본인부담금은 아래를 참고하여 산출

(참고) 사례별 건강보험료 산출 방법

- ① 건강보험료 산정(부과)액이 확인되는 경우
 - (원칙) 신청일을 기준으로 행복e음 시스템을 통해 확인되는 최근 건강보험료 본인 부담금을 기준으로 산출
 - (예외) 건강보험료 산정(부과)액이 확인되지 않는 경우 또는 최근 6개월 이내 건강보험료 변동 등의 사유로 신청자가 최근 건강보험료만으로 소득을 판정하는 것이 불합리하다고 이의를 제기할 경우 서비스 대상 가구의 건강보험료 영수증이나 납부확인서, 월급명세서 등을 토대로 신청월 직전 12개월 평균하여 건강보험료 본인부담금 부과액 산정
 - * 필요시, 신청자가 건강보험료 관련 소명자료 제출
 - ② 맞벌이 부부 가구인 경우
 - 맞벌이 부부는 부부 중 낮은 건강보험료를 1/2 감경한 뒤 합산함
 - * 부부 모두 자영업자로 각자가 지역보험가입자인 맞벌이 부부의 경우도 해당(부부 각각의 사업자 등록증을 제출)
 - ③ 국가유공자로서 연금을 지급받는 경우(건보료 제외대상)
 - 신청일 기준 최근 수령 연금액에 건강보험료 본인부담률(3.06%)을 적용하여 건강보험료 산출
 - * 단, 연금을 지급받는 자 외에 다른 한쪽 배우자가 별도로 건강보험에 가입되어있는 경우는 당해 건강보험료 합산
 - ④ 배우자가 해외 체류 중으로 보험료 납부가 정지된 경우
 - 국내에 주민등록을 둔 산모가 등재된 직장 또는 지역 건강보험의 보험료만으로 산출
 - * 산모가 주민등록이 분리된 기타 가족의 피부양자로 등재된 경우는 기타 가족(부양자)의 보험료를 기준으로 판정하고, 당해 부양자만 가구원 수에 포함
 - ⑤ 산모 또는 배우자가 휴직한 경우(재직증명서(휴직기간 표시) 및 최근월분 급여명세서 장구 확인)
<휴직기간이 1개월(30일) 이상인 경우>
 - 유급휴직자: 급여명세서상의 최근월분 급여액에 건강보험료 본인부담률(3.06%)을 곱하여 산정된 금액으로 지원 자격 여부 결정
 - * 보수월액 : 근로의 대가로 받은 봉급, 급료, 보수, 세비(歲費), 임금, 상여, 수당
 - * 보수월액에 포함되지 않는 경우 : 퇴직금, 현상금, 번역료 및 원고료, 육아휴직수당 등 소득세법에 따른 비과세 근로소득(소득세법 제12조 참조)
 - 무급휴직자: 휴직기간 동안 소득이 없는 것(0원)으로 처리
 - <휴직기간이 1개월(30일) 미만인 경우>
 - 휴직 직전월 건강보험료 반영
- ※ 직장가입자의 휴직기간 건강보험료는 복직 후 최장 10개월 범위 내에서 분할납부하므로 복직 후 건강보험료는 현재 보수월액의 본인부담률로 지원자격 여부를 판정할 것 (휴직기간 중 건강보험료를 분할납부하는 경우 동 보험료는 미산정)

(참고) 사례별 건강보험료 산출 방법

- ⑥ 산모 또는 배우자 본인이 보험가입자가 아닌 경우
 - 산모 또는 배우자(혹은 두 사람 모두)가 주민등록이 분리된 다른 가족의 피부양자로 등재되어 있는 경우는 해당 산모 또는 배우자의 보험료를 '0원' 인 것으로 산출
- ⑦ 미혼 자녀가 가구원이 아닌 다른 사람의 피부양자로 등재되어 있는 경우
 - 해당 미혼 자녀의 보험료는 '0원' 인 것으로 산출

2. 바우처 자격 결정

가. 자격 결정 처리

- 시·군·구 담당자는 신청서 및 소득 및 출산순위 등 확인내역을 행복e음에 입력, 전송
- * 예외지원(기준중위소득 80%초과)의 경우 '지원유형'을 반드시 '라'형으로 입력 후 전송

나. 자격 결정 통지

- 시·군·구 담당자는 신청 접수일로부터 3일 이내에 지원 대상 결정 여부를 신청인에게 통지하고 서비스 이용 방법을 안내
- 결정통지문은 행복e음을 통해 출력 활용
- ☞ [서식 제5호] 사회보장급여(결정, 변경·정지·중지·상실) 통지서
- ☞ [서식 제5-1호] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용자 안내문

다. 자격 적합여부 판정 방법

- 보건복지부가 제시한 「건강보험료 산정기준표」에 따라 신청 가구의 최근 건강 보험료 본인부담금이 해당 가구원수 별 기준금액 이하일 때 '적합' 판정

【건강보험료 본인부담금에 의한 기준중위소득 50% 판정기준】

가구원 수	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	43,714	18,603	44,329
3인	55,746	36,034	56,367
4인	69,115	59,938	70,038
5인	81,698	81,836	82,550
6인	93,887	99,483	94,981
7인	106,673	117,399	107,451
8인	119,960	135,682	121,620

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

【건강보험료 본인부담금에 의한 기준중위소득 60% 판정기준】

가구원 수	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	51,982	30,112	52,020
3인	67,310	56,120	67,539
4인	82,550	83,055	83,116
5인	97,367	104,084	98,270
6인	112,929	126,353	114,231
7인	127,753	145,220	129,385
8인	143,052	161,510	145,018

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

【건강보험료 본인부담금에 의한 기준중위소득 80% 판정기준】

가구원 수	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	69,115	59,938	70,038
3인	89,571	92,044	90,711
4인	110,177	122,696	111,556
5인	131,267	149,083	133,141
6인	151,539	170,481	153,278
7인	171,272	191,001	174,203
8인	193,438	214,178	197,177

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

가입유형별 건강보험료 산정 방법

- 직장가입자 건강보험료 = 기준중위소득액×3.06%(본인부담보험료율)
- 가구 내 직장가입자가 2인 이상일 경우 : 각각의 보험료를 합산
- 가구 내 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우 직장가입자의 보험료와 지역가입자의 보험료를 합산(직장가입자의 소득자료를 제출받은 경우는 소득을 보험료로 환산하여 지역가입자 보험료와 합산)

3. 이의신청

가. 신청개요

- 1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 12조 및 같은법 시행규칙 제5조
- 2) 신청권자 : 서비스 신청권자와 동일
- 3) 이의신청 기한 : 이용자 선정 결과 또는 지원 중지 등을 통보 받은 날로부터 20일 이내(법정기한은 '60일 이내' 이나 기간을 단축 고지)
 - * 단축 고지 사유 : 산모·신생아 건강관리 지원서비스의 바우처 유효기간은 '출산일로부터 60일 이내'로 이의신청 지연으로 인한 유효기간 도과 예방
- 4) 이의신청 방법 : 이의신청서를 작성하여 관할 보건소에 제출
 - ☞ [서식 제6호] 이의신청서

나. 이의신청 처리

- 1) 이의신청 접수 : 시·군·구 담당공무원이 이의신청 접수
- 2) 이의신청 검토 : 이의신청 내용의 타당성

등 검토

- 시·군·구청장은 검토 결과 처분이 위법·부당하다고 인정되는 때에는 시정, 그 밖에 필요한 조치를 이행하여야 함

- 3) 결과 통보 : 접수일로부터 5일 이내(법정기한은 15일 이내) 검토 결과 및 사유를 신청인에게 서면으로 통보

4. 자격 관리

- 시·군·구 담당공무원은 자격변동 사유에 따라 바우처 수급자에 대한 자격 관리

변동 사유별 바우처 자격관리(행복e음)

변동사유	관리시기	관리사항	자격변동 적용시점
전·출입	별도 조치 없음(단, 이용자의 바우처 결정 시·군·구청장이 예산부담)		
본인포기	이용자 본인 신청시	자격중지	변경 결정 익일부터
사 망	사망 사실 확인시	자격중지	변경 결정 익일부터
유효기간 초과	출산일로부터 60일 경과시	자격중지	출산일로부터 61일째부터
부정수급 (이용권법 제15조 위반)	적발 확인시	법에 의거 조치	변경 결정 익일부터

* 자격중지시 정상적으로 기 제공한 서비스에 대한 결제 유효기간은 결정일로부터 30일 이내

제 4 편

서비스 제공



제4편

서비스 제공

I

서비스 가격

1. 기본원칙

가. 제공기관 자율책정

- 보건복지부가 제시한 서비스 책정가능 최대가격 범위 내에서 제공기관이 자율 책정

* 단, 시·군·구 인정 제공인력(일반, 가족) 투입 시 서비스 가격은 기준가격으로 함

기준가격 및 자율책정 한도금액

구 분		기준가격			책정가능 최대가격		
		단축형	표준형	연장형	단축형	표준형	연장형
단태아	첫째아	369,000원	739,000원	1,108,000원	445,000원	890,000원	1,335,000원
	둘째아	739,000원	1,108,000원	1,477,000원	890,000원	1,335,000원	1,780,000원
	셋째아 이상	1,108,000원	1,477,000원	1,847,000원	1,335,000원	1,780,000원	2,225,000원
쌍태아	둘째아	863,000원	1,295,000원	1,726,000원	1,040,000원	1,560,000원	2,080,000원
	셋째아 이상	1,295,000원	1,726,000원	2,158,000원	1,560,000원	2,080,000원	2,600,000원
삼태아 이상, 중증장애 산모		1,419,000원	1,892,000원	2,366,000원	1,710,000원	2,280,000원	2,850,000원

* 중증장애인: 장애인연금법 제2조제1호에 의한 1,2급 장애등급 및 장애등급을 2개 이상 받은 자 중 그 장애등급 중 하나가 3급인 자

나. 복수의 서비스 가격 책정

- 이용자 선택권 보장을 위해 서비스 수준 등에 따라 최소 2단계 이상으로 차등화 된 서비스 가격 책정

다. 서비스 가격 책정 근거 제시

- 각 단계별 서비스 가격에 대한 책정 근거를 제시
- 바우처 서비스 범위에 포함되지 않아 전액 이용자의 자부담을 통해 추가 구매해야 하는 개별 부가서비스는 각 부가서비스 항목별로 단가를 별도 공개

* (예시) 서비스 일(日) 수 또는 시간 추가, 다른 가족 돌보기 추가 등

(예시) 자율 가격 책정 근거 활용기준

- 제공인력의 역량을 기준으로 제공 가능한 서비스의 심화 정도, 서비스 수준을 가늠하여 상품 설계
- 역량 평가 요소: 경력(서비스 투입시간, 유사 돌봄 서비스 수행 경험), 전문성(보수교육 시간, 직무관련 자격증 소지 현황 등), 서비스 태도(이용 후기, 만족도 등 이용자 평가), 그 밖에 고려요소(직무관련 수상(授賞)·저술·출강사례 등)

《설계 예시》

☞ 아래는 예시로, 제공기관별 보유한 제공인력의 역량에 따라 자율 설계

서비스 상품	제공인력 역량을 기준으로 (제공가능 서비스의 심화 정도)	서비스 가격
베이직	● 산모·신생아 건강관리사 활동경력 2년 미만	82만원
베스트	● 산모·신생아 건강관리사 활동경력 2년 이상 5년 미만	85만원
	● 산모·신생아 건강관리사 활동경력 1년 이상으로 우수관리사 평가(자체) 1~3회 받은 제공인력	
	● 최근 6개월 이상 고객만족도 평점(자체 이용자 후기, 평가 등) 90점 이상 유지	
	● 산후조리원, 유사 돌봄 서비스(가사·간병, 노인돌봄, 장애인활동지원, 아이돌봄 등) 실무 경력 2년 이상	
프리미엄	● 산모·신생아 건강관리사 활동경력 5년 이상 제공인력	89만원
	● 산모·신생아 건강관리사 활동경력 2년 이상이면서 모유수유 전문자격 소지 제공인력	
	● 산모·신생아 건강관리사 활동경력 2년 이상이면서 복부·유방 마사지 전문 제공인력	
	● 산모·신생아 건강관리사 활동경력 2년 이상으로 우수관리사 평가(자체) 3회 이상 받은 제공인력	
	● 최근 6개월 이상 고객만족도 평점(자체 이용자 후기, 평가 등) 95점 이상 유지	
	● 산후조리원, 유사 돌봄 서비스(가사·간병, 노인돌봄, 장애인활동지원, 아이돌봄 등) 실무 경력 5년 이상	
	● 관련 자격 취득(요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 등)	

* 위 서비스 가격은 단태아 & 첫째아 & 표준형인 경우를 전제로 한 예시임

2. 정부지원금 및 본인부담금

가. 정부지원금

- 정부지원금은 태아 유형, 출산 순위, 소득 수준, 서비스 기간(표준형·단축형·연장형)에 따라 차등 지급

나. 본인부담금

- 이용자는 제공기관이 자율 책정한 서비스 가격에서 정부지원금을 뺀 차액을 자기 부담

산모·신생아 건강관리 지원사업 서비스가격

태아유형	출산순위	구 분		서비스기간(일)			서비스 가격 상한(원)			정부지원금(원)		
		소득구간 (기준중위소득)	소득유형	단축	표준	연장	단축	표준	연장	단축	표준	연장
단태아	첫째아	50% 이하	A-가-①형	5	10	15	445,000	890,000	1,335,000	371,000	618,000	788,000
		50%초과~60%이하	A-나-①형							352,000	587,000	749,000
		60%초과~80%이하	A-다-①형							315,000	525,000	669,000
		80%초과(예외지원)	A-라-①형							278,000	464,000	591,000
	둘째아	50% 이하	A-가-②형	10	15	20	890,000	1,335,000	1,780,000	667,000	834,000	945,000
		50%초과~60%이하	A-나-②형							634,000	792,000	898,000
		60%초과~80%이하	A-다-②형							567,000	709,000	804,000
		80%초과(예외지원)	A-라-②형							501,000	626,000	709,000
	셋째아 이상	50% 이하	A-가-③형	15	20	25	1,335,000	1,780,000	2,225,000	1,001,000	1,112,000	1,182,000
		50%초과~60%이하	A-나-③형							951,000	1,057,000	1,123,000
		60%초과~80%이하	A-다-③형							851,000	946,000	1,005,000
		80%초과(예외지원)	A-라-③형							751,000	834,000	886,000
쌍생아	둘째아	50% 이하	B-가-①형	10	15	20	1,040,000	1,560,000	2,080,000	905,000	1,131,000	1,282,000
		50%초과~60%이하	B-나-①형							860,000	1,074,000	1,217,000
		60%초과~80%이하	B-다-①형							769,000	961,000	1,089,000
		80%초과(예외지원)	B-라-①형							679,000	848,000	961,000
	셋째아 이상	50% 이하	B-가-②형	15	20	25	1,560,000	2,080,000	2,600,000	1,221,000	1,357,000	1,442,000
		50%초과~60%이하	B-나-②형							1,160,000	1,289,000	1,370,000
		60%초과~80%이하	B-다-②형							1,038,000	1,154,000	1,226,000
		80%초과(예외지원)	B-라-②형							916,000	1,018,000	1,081,000
삼태아 이상, 중증장애 산모		50% 이하	C-가형	15	20	25	1,710,000	2,280,000	2,850,000	1,502,000	1,669,000	1,891,000
		50%초과~60%이하	C-나형							1,427,000	1,585,000	1,800,000
		60%초과~80%이하	C-다형							1,276,000	1,418,000	1,607,000
		80%초과(예외지원)	C-라형							1,126,000	1,251,000	1,418,000

* 중증장애인: 장애인연금법 제2조제1호에 의한 1,2급 장애등급 및 장애등급을 2개 이상 받은 자 중 그 장애등급 중 하나가 3급인 자

3. 서비스 가격 보고 및 공개

가. 가격 보고

- 제공기관은 당해 기관이 책정한 복수의 서비스 가격을 그 책정 근거를 포함하여 등록 시·군·구에 보고(2월 말까지)
- * 책정가격의 변경 시에도 지체 없이 보고

나. 가격 공개

- 제공기관은 당해 기관이 책정한 서비스 가격을 전자바우처 사이트 (www.socialservice.or.kr) 및 제공기관 홈페이지에 공개
- 자치단체 및 사회서비스지원단은 관내 활동 제공기관별 서비스 가격을 적절한 방법으로 이용자에게 공개

II

서비스 기간

1. 바우처 유효기간

가. 유효기간

- 출산일로부터 60일 이내

* 바우처 잔량이 있는 경우라도 출산일로부터 60일이 경과하면 바우처 소멸

나. 예외인정

- 단, 미숙아, 선천성 이상아 출산 등으로 입원한 경우는 퇴원일로부터 60일 이내

* 이 경우에도 출산일로부터 120일이 경과하면 바우처 소멸

다. 유효기간 산정

- 출산일(또는 퇴원일)로부터 60일째 되는 날이 공휴일인 경우는 그 익일(2일 이상 연휴인 경우는 연휴 기간만 연장)까지 유효한 것으로 봄

2. 서비스 제공기간

가. 바우처 지원 기간

- 태아 유형, 출산 순위, 서비스기간 선택 등에 따라 최단 5일에서 최장 25일까지 바우처 지원기간 차등화
- 이용자가 서비스 기간(표준형·단축형·연장형) 선택, 제공기관과 계약을 체결하는 단계에서 선택권 행사

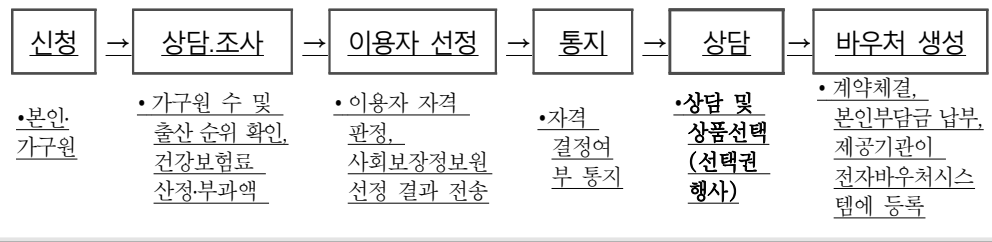
산모·신생아 건강관리 서비스 바우처 지원기간

태아 유형	출산 순위	서비스기간		
		단축	표준	연장
단태아	첫째아	5일	10일	15일
	둘째아	10일	15일	20일
	셋째아 이상	15일	20일	25일
쌍태아	둘째아	10일	15일	20일
	셋째아 이상	15일	20일	25일
삼태아 이상, 중증장애 산모	구분 없음	15일	20일	25일

* 출산 순위는 산모의 출산 횟수 기준이 아니며, 첫째, 둘째, 셋째 등과 같이 아이가 해당 가정에서 갖게 되는 차례 또는 순서에 따른 것임

** (예시) ①첫 출산이 쌍태아인 경우 → 둘째아 해당, ②단태아 출산 후 쌍태아 출산하거나 쌍태아 출산 후 단태아 출산한 경우 → 셋째아 이상 해당

바우처 자격 신청 및 선택권 행사 관련 흐름도



나. 서비스기간 제공 원칙

- 서비스는 1주간 5일*, 서비스 개시일로부터 연속해서 제공하는 것이 원칙
- * 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 의한 공휴일, 근로자의 날)은 제외
- 다만, 이용자의 사정으로 부득이하게 서비스 제공 요일 등을 원칙과 달리 정하고자 하는 경우에는 이용자와 제공자 간 협의를 통해 서비스 기간 조정 후 제공 가능(계약서 반영 필요)
- 서비스 기간 중에 산모·신생아의 입원 등과 같이 불가피한 사유가 발생하여 연속해서 서비스를 받을 수 없을 때에는 유효기간(출산일로부터 60일 등) 범위 내에서 불연속적인 제공도 가능

- 중도에 계약을 해지하고 제공기관을 변경한 이용자에 대해서는 변경계약 시점부터 바우처 잔여기간만큼 연속적으로 서비스 제공

3. 서비스 제공시간

가. 제공시간

- 바우처 서비스는 1일 9시간(휴게시간* 1시간 포함) 제공
 * 근무 시간 중에 실제로 업무에 종사하지 않는 대기시간이나 휴식, 식사, 수면시간 등으로 제공인력에게 자유로운 이용이 보장된 시간

나. 시간 제공 원칙

- 서비스 제공시간은 09시부터 18시까지(휴게시간 1시간 포함) 연속해서 제공하는 것이 원칙
 * (제공시간 예): 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)
 * 제공시간은 사전에 계약서에 반영하되, 부득이한 사유로 계약서 반영이 어려운 경우 이용자 동의 여부 등을 확인할 수 있는 별도 증빙을 구비
 (계약내용 변경 동의서, 제공기록지 특이사항 기재·서명 등)
- 다만, 이용자와 제공자 간 합의가 있는 경우 계약에 반영하여 서비스 시작·종료시간을 달리 정할 수 있음(단, 이 경우에도 22시~07시 시간대에는 바우처 서비스 제공 불가)
- 초과근무 또는 야간근무가 필요한 경우에는 바우처 서비스와 별도로 이용자가 가산수당 등을 포함한 추가 비용을 전액 부담하고 제공기관과 별도 계약

산모·신생아 건강관리 서비스 제공기간 및 시간 원칙

제공기간	제공시간	비 고
1주 5일	09:00 ~ 18:00(9시간)	휴게시간 1시간 보장

* 휴게시간은 점심시간 등으로 활용할 수 있음

* 필요한 경우, 별도계약을 통해 이용자가 추가 비용을 전액 부담하고 제공시간을 연장할 수 있음

III 서비스 내용

1. 표준 서비스

가. 개념

- 정부 바우처 이용자에게 기본적으로 제공되는 표준화된 서비스

나. 내용

구 분	표준 서비스
산모건강관리	- 산모 신체 상태 조사 - 유방관리 - 산후 부종관리 - 산모 영양관리 - 좌욕지원 - 산모 위생관리 - 산후 체조지원
신생아 건강관리	- 신생아 건강상태 확인 - 신생아 청결관리 - 신생아 수유지원 - 신생아 위생관리 - 예방접종 지원
산모 정보제공	- 응급상황 발견 및 대응 - 감염 예방 및 관리 - 수유, 산후회복, 신생아 케어 관련 산모 교육
가사활동 지원	- 산모 식사준비 - 산모·신생아 주 생활공간 청소 - 산모·신생아 의류 등 세탁
정서지원	- 정서 상태 이해 - 정서적 지지
기타	- 제공기록 작성 - 특이사항 보고

☞ [참고2] 산모·신생아 건강관리 서비스 표준

2. 부가 서비스

가. 개념

- 표준서비스의 항목과 범위를 초과하는 부가적 서비스로 제공기관이 바우처 상품으로 책정·공표한 서비스 상품(가격)에 포함되지 않는 서비스

* 주로, 산모의 건강관리 또는 신생아 돌봄과 직접 연관성이 낮은 직무

나. 내용

- 부가서비스는 바우처 서비스 범위에 포함되지 않으므로 서비스 비용은 이용자가 전액 자부담으로 추가 구매
- 제공기관은 제공가능한 부가서비스의 항목과 단가를 따로 결정해, 바우처 상품과 구별되도록 별도 공개

(참고) 부가서비스 (예시)

- 산모·신생아 주생활 공간 외 다른 공간 청소
 - 다른 가족의 방·화장실 청소, 가족 공용 공간 청소(현관, 서재, 드레스룸, 베란다, 창고, 유리창, 마당 등), 수납공간 일제 정리(싱크대, 냉장고, 장롱, 찬장, 신발장 등), 기타 비일상적인 집안 대청소
- 산모·신생아 외 가족의 의류 세탁, 고가의류 세탁, 대형 빨래 세탁(침구, 커튼, 신발류, 가방류, 부피 큰 계절 옷, 목은 빨래 등)
- 산모·신생아 외 다른 가족을 위한 식사 준비, 자택 외 다른 장소에서의 식사준비, 잔치 등 대량 음식 조리, 김치·장류·장아찌 등 저장식품 준비, 1~2명 차 접대 수준을 넘는 손님 접대
- 기타
 - 부피가 크거나 무거운 가구 또는 물건 옮기기
 - 큰아이 또는 다른 가족 돌보기
 - 운전 대행
 - 애완동물 돌보기 등

IV 서비스 계약

1. 계약의 효과

- 서비스 제공계약은 서비스 이용자와 서비스 제공기관이 계약 당사자가 되어 서비스 제공에 관한 상세 사항을 상호 합의하여 문서로 정하는 과정임
 - * 법규 및 지침의 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 계약 당사자는 계약의 내용을 자유롭게 구성할 수 있음
- 서비스와 그에 대한 대가는 계약서에 명시된 대로 실행하는 것을 원칙으로 하며, 양 계약 당사자는 원칙적으로 계약서에 명시되지 않은 사항을 상대방에게 요구할 수 없음
- 계약의 내용을 변경하고자 할 때에는 당사자 간 상호 동의를 거쳐야 하며 반드시 변경 내용을 문서로 남겨야 함

2. 계약체결 절차

☞ 실제 계약 절차는 제공기관 및 이용자 여건에 따라 탄력적으로 조정 가능

가. 서비스 이용 신청 접수

- 1) 바우처 이용자 : 이용자가 직접 제공기관을 선택하여 서비스 제공 신청(전화, 인터넷, 방문 신청)
 - 이용자는 본인의 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있음
 - * 지역별 제공기관 검색 : 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)
- 2) 서비스 제공기관 : 이용자의 신청을 받은 제공기관은 신청자가 적절한 바우처 이용자인지 확인한 후, 서비스 제공 가능 여부를 상담
 - 제공기관은 원거리 거주, 교통 불편, 수발 곤란, 소속 제공인력 매칭 애로 등을 이유로 이용자를 기피하는 것을 지양

- 특히, 계약의 성립 후에는 이용자에게 제공하기로 한 사회서비스를 정당한 사유 없이 거부할 수 없으며, 이를 위반한 경우 행정처분의 대상이 됨에 각별 유의

* 적격자 확인 : 바우처 결정통지 여부, 유효기간(출산일로부터 60일 등) 도과 여부 등 확인

사회서비스 제공자 준수사항(법 제19조)

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조(제공자의 준수사항)
② 제공자는 이용자에게 제공하기로 한 사회서비스를 정당한 사유 없이 거부할 수 없다
- 같은 법 시행규칙 제16조(행정처분의 기준) [별표2]. 2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차위반	2차위반	3차위반	4차이상위반
마. 법 제19조제1항, 제2항, 제5항 및 같은 조 제7항제3호에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우	법 제23조 제1항제5호	경고	영업 정지 1개월	영업 정지 3개월	등록 취소

나. 초기 상담 및 서비스 상품 선택

- 제공기관은 서비스 이용자의 환경 및 요구사항 등에 대해 상담하고, 그 내용을 토대로 적절한 서비스 상품을 안내
- 제공기관은 태아 유형과 신생아의 출산 순위에 따라 표준 서비스 기간이 다르고, 이용자의 선택에 따라 표준 서비스기간(표준형)을 기준으로 그 기간을 5일 단축(단축형)하거나 5일 연장(연장형)하여 이용할 수 있음을 안내
 - * 태아유형, 출산 순위, 소득구간 및 서비스기간 선택 결과에 따라 정부지원금이 달라 결과적으로 본인부담금에도 차이가 있음을 상세히 안내
- 신청자는 이용을 희망하는 서비스 상품 선택을 선택
 - * 제공기관의 부득이한 사정(예; 현재 진행 중인 서비스 또는 먼저 접수된 서비스에 관련 제공인력이 이미 전원 투입되었거나 투입이 예상되는 경우)으로 선택한 서비스 상품을 제공할 수 없는 경우에는 이용자 상담을 통해 선택 상품 조정
- 단, 바우처 생성 이후에는 선택한 서비스상품(단축/표준/연장) 변경 불가

- 계약 내용 전반에 대한 구두 합의 및 서비스 제공 관련 협조사항 등 안내
 - * 합의·안내사항 : 서비스 상품, 서비스 가격 및 본인부담금, 본인부담금 납부 방법, 서비스 제공 일정, 서비스 제공인력, 선택 부가 서비스 및 추가 부담액 등

다. 제공인력 매칭

- 제공기관은 이용자가 선택한 서비스 상품, 제공인력 배치 상황, 이용자 요구사항 등을 종합 고려해 적합한 제공인력을 이용자와 매칭 하여야 함
- 단, 제공인력이 이용자와 가족 관계에 있는 경우에는 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음

* 단, 인정 제공인력의 경우에는 예외적으로 가족에 의한 서비스 제공 가능(이 경우 제공기관은 계약자 정보 등록 시 '매칭 인력 정보'에 가족에 의한 서비스 제공임을 표시)

(참고) 가족의 범위(민법 제779조)

- 배우자, 직계혈족(고조부·모, 조부·모, 부·모, 자녀, 손자녀, 고손자녀), 형제·자매
- 생계*를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매
- * 본 사업 지침에서는 '동일 주민등록 세대'이면 '생계'를 같이 하는 것으로 봄

라. 계약서 작성

- 1) 작성시점 : 서비스 제공 전 또는 최초 서비스 제공일
- 2) 계약 당사자 : 제공기관(대표), 이용자(산모)
 - 산모가 미성년자인 경우, 친족 또는 후견인·법정대리인이 함께 서명
- 3) 계약서 포함사항 : 아래 사항은 필수적으로 포함하되, 기타 사항은 계약당사자 간 합의에 따라 가감(2부 작성, 1부씩 보관)

서비스 제공계약서 필수 포함 사항

- ① 계약기간 ② 계약상품(서비스 내용) ③ 계약금액 (서비스가격, 정부지원금, 본인부담금)
④ 제공시간 ⑤ 제공인력 ⑥ 손해배상책임

☞ [참고8] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용(제공)계약서(예시)

마. 본인부담금 납부

- 계약(구두합의 포함) 완료 후 이용자는 제공기관이 지정한 계좌로 서비스 개시일 이전까지 본인부담금을 납부하여야 함

* 본인부담금은 제공기관에 계좌 입금을 원칙으로 하되, 신용카드 및 현금 납부도 가능

바. 계약정보 등록

- 제공기관은 계약(구두합의 포함) 완료 후 전자바우처시스템에 계약자 정보 입력

* 계약자에 대한 정보가 정상적으로 입력되면 익일 바우처 생성

전자바우처 시스템 계약자 정보 등록사항

① 이용자 기본정보, ② 매칭 인력 정보 ③ 본인부담금액 ④ 출산일(또는 퇴원일) 등

* 바우처 시스템 화면경로 : 대상자관리 >> 대상관리 >> 계약대상자 등록

3. 계약의 변경

가. 계약 내용의 변경

- 1) 변경사유 : 계약당사자 한쪽의 요청이 있을 경우 상호 합의에 의해 계약 내용을 변경할 수 있음

* 계약내용 : 제공 시간, 제공 요일, 제공 인력, 서비스 내용 등

- 2) 변경방법 : 변경사항을 문서로 기록하고 계약당사자가 상호 서명

- 계약서에 추가 기재가 어려울 경우, 별지에 변경사항만 작성한 뒤 이용자와 제공인력이 상호 서명

* 이때 제공인력은 계약당사자인 제공기관장의 위임을 받은 대리인으로 간주

나. 계약의 해지

- 1) 해지사유 : 계약당사자는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 서비스 제공 개시 전 또는 후에 계약의 해지를 요청할 수 있음

- 2) 해지방법 : 계약의 해지는 가급적 해지 희망 3일 전까지 상대방에게 구두 또는 서면으로 통지함
- 3) 본인부담금 환급 : 제공기관은 이용자의 잔여 바우처 기간에 해당하는 본인부담금을 이용자에게 환급
 - 단, 이용자의 요청 또는 귀책사유에 의해 서비스 개시일로부터 3일 이내에 계약이 해지된 경우는 제공기관과 이용자 간에 계약에서 정한 바에 따르거나 상호 협의로 정하되, 별도 정함이 없거나 상호 원만한 합의가 되지 않는 경우라면 서비스 준비 비용 및 손실 기회비용 등을 감안하여 최대 3일분의 본인부담금을 제외하고 환급할 수 있음
- 4) 제공기관 변경 : 계약해지 후 이용자는 제 3의 제공기관과 새로운 서비스 계약을 체결할 수 있음
 - 이 경우 계약기간은 이용자의 잔여 바우처에 해당하는 기간으로 함

V

서비스 제공

1. 서비스 표준 일과 수립

가. 목적

- 최초 방문 시 산모에게 제공기관의 표준 서비스 일과표를 제시하여 서비스 내용 및 진행일정 등에 대한 사전 정보 제공
- * 서비스 내용·범위·일정 등에 대한 예측성을 높여 불필요한 혼선 또는 갈등 최소화

나. 내용

- 제공기관별로 서비스 아이템 또는 특장점 등을 반영하여 표준 일과 수립
- 기관의 표준 일과는 이용자의 욕구나 필요 우선순위 등에 따라 탄력적으로 조정 운영될 수 있어야 함

(예시) 서비스 표준일과표

시 간	표준 일과
09:00~09:10	● 앞치마 갈아입기, 손 씻기 ● (서비스 제공 첫 날의 경우) - 제공인력 신분확인 증명 제시 - 서비스 안내(계약사항 전반, 서비스 내용, <u>표준일과</u>, 결제 방법 및 산모 협조사항 등) - 계약서 서명(2부 작성 후 1부씩 보관)
09:10~11:00	● 산모 아침식사 준비 및 뒷정리 ● 식사 후 환기 및 간단한 청소 ● 산모, 아기 기초 체온 체크 ● 아기 침상 및 산모·아기 세탁물 정리 ● 젖병 세척·소독 ● (유축기 사용시) 유축기 깔대기 세척·소독 ● 모유 수유 돕기(필요시, 유방마사지) * 인공수유 산모는 인공 수유 돕기 ● (유축기 사용시) 유축 돕기 및 유축모유 보관

시 간	표준 일과
11:00~12:00	● 산모 점심식사 준비 ● (수시로) 아기 수면상태 및 기저귀 상태 확인
12:00~13:00	● 점심식사 겸 휴게시간 * 제공인력 점심식사는 산모가 제공함
13:00~14:00	● 산모 식사 지원 및 뒷정리 ● 식사 후 환기 및 간단한 청소
14:00~15:00	● 산모 체조 및 스트레칭 돕기
15:00~16:00	● 아기 목욕 및 배꼽소독 ● (필요시) 베이비 마사지
	● 모유수유 돕기(또는 인공 수유 돕기)
	● 아기 배냇저고리 세탁 및 삶기 ● (필요시) 산모 세탁물 세탁
16:00~17:00	● 복부관리 또는 부종관리 * 제왕절개 수술 산모는 복부관리 제외
	● 산모 좌욕 지원
	● 적외선 요법
17:00~18:00	● 젖병 세척·소독 ● (유축기 사용시) 유축기 깔대기 세척·소독
	● 집안 정리 정돈
	● 산모 저녁식사 준비 및 상차림
	● 산모, 아기 기초 체온 체크
	● 쓰레기 처리
	● 서비스 제공기록지 작성 ● 비용결제(이용자카드(국민행복카드) 및 제공인력카드 결제)

2. 서비스 준비

- 제공인력은 서비스 제공에 필요한 각종 서류·물품 등을 준비

(예시) 산모·신생아 바우처 서비스 준비물	
방문 첫 날 준비 서류 (가급적, 파일철 형태로 준비)	기타 준비물
- 제공계약서(2부) - 서비스 표준 <u>일과표</u> - 이용자 안내문 - 배상책임보험증명서(사본) - 제공인력 신분증 - 제공인력 교육 수료증(사본) - 제공인력 건강 진단서(사본)	- (매일) 서비스 제공기록지, 결제단말기 - 서비스 매뉴얼(필요시) - 서비스 보조도구(필요시) : 좌욕기, 유축기, 손소독제 등 - 제공인력 개인용품(필요시) : 유니폼, 명찰, 앞치마, 개인수건, 개인 고무장갑 등

3. 서비스 제공

가. 제공인력 활동 수칙

- 산모와 산모 가족의 가치관, 생활방식 등을 존중하며 성실하게 서비스를 제공
- 출퇴근 시간 및 서비스 계약 내용을 준수
 - * 부득이한 사유로 서비스 시간 또는 내용 등을 변경하게 될 때에는 반드시 산모와 사전 협의 (또는 동의)

나. 이용자 이용 수칙

- 이용자는 제공인력의 인격과 전문성을 존중해야 함
- 이용자는 서비스 표준 및 계약 내용의 범위를 벗어나지 않는 범위 내에서 서비스를 요청해야 함
 - * 산모 및 신생아 외 다른 가족에 대한 돌봄 또는 가사활동 지원 등의 부가서비스는 바우처 표준서비스에 포함되지 않으므로 부가서비스를 추가 구매한 경우에만 서비스 요청 가능

- 이용자가 제공인력을 부를 때에는 공식적인 호칭(예시: 관리사님 등)을 사용, 서비스 요청 시에는 내용은 명확하고 구체적으로, 정중하게 요청
- 욕설 등과 같이 인격을 무시하는 발언이나 폭력, 성희롱 등은 절대 금지
- 서비스 시작 및 종료 시각을 준수하고 휴게시장 보장

4. 제공기록 작성 및 보고

가. 제공기록 작성

- 제공인력은 당일 제공한 서비스 내용에 대해 제공기록지를 작성하여 산모의 확인 서명을 받아 보관
 - * 서비스 제공 여부는 시스템 및 제공기록지 기록 기준으로 판단함
 - 제공기록지에는 기본적인 기록사항 이외 당일 발생한 산모·신생아 관련 특이사항, 서비스 또는 계약관련 요청사항 등을 구체적으로 기재
- ☞ [서식 14호] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지

나. 특이사항 보고

- 제공인력은 산모·신생아 신체 이상 또는 응급 상황, 사건·사고, 기타 계약 또는 서비스 관련 주요 요청사항 및 변경사항 등이 발생할 경우 관련 내용을 소속 제공기관에 즉시 보고
- 제공기관장은 중요 특이사항에 대해서는 등록지 관할 시·군·구에 보고

5. 비용 결제

가. 결제원칙

- 서비스 제공 당일 현장에서 서비스 종료 후 비용 결제
- 반드시 실제 서비스를 제공한 인력의 카드(ID)로 결제
 - * 제공인력카드(ID)는 본인만 사용 가능하며, 타인에게 양도 및 대여 등이 불가하므로 실제 서비스를 제공한 인력과 결제 정보는 일치해야 함

- 서비스 제공인력과 결제 정보(제공인력 카드, ID)가 불일치할 경우 거짓이나 그 밖의 부정한 방법에 의한 비용 청구로 간주되어 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제21조에 따라 부당이득 징수 처분됨

나. 결제수단

- 전용단말기·스마트폰(APP), 이용자 카드(국민행복카드), 제공인력 카드

다. 결제유형

- 1) 정상결제 : 이용자 카드(또는 가상카드·인증번호)와 제공인력 카드를 활용하여 서비스 제공 종료 시점에 실시간 결제
- 2) 소급결제 : 이용자 카드(또는 가상카드 및 인증번호)와 제공인력 카드를 활용한 사후 소급결제

- 소급결제는 부득이한 사유에 한해 제한적으로 허용하며, 이 경우 반드시 사유를 제공기록지에 구체적으로 기록해야 함

* 시·군·구 인정제공인력(종전, 지정제공인력)에 대한 소급 결제 제한적 허용

- 시·군·구 인정제공인력이 노령·기기조작 미숙 등으로 실시간 결제 처리를 실행하기 어려운 경우에 한해 제공기관이 전용단말기를 이용해 일괄 소급결제 처리 대행 가능

- 소급결제는 실제 서비스 제공일로부터 30일 이내에 처리해야 함

* 출산일로부터 60일 초과 시에는 정상 결제는 불가하며 이후 10일간 소급결제는 가능

3) 예외지급

- 특정 사유에 의해 단말기를 활용한 정상결제 및 소급결제가 불가능한 경우 별도의 예외지급 청구 절차를 거쳐 비용 지급

* 예외지급 청구 사유 : 바우처 소멸, 전산장애, 시·군·구청장 인정 등

예외 지급 사유 및 처리 절차

- ① 시스템 장애로 인해 바우처가 생성되지 않았거나 적게 생성된 경우, 불가피한 사유로 실시간 결제를 하지 못한 상황에서 이용자 사망으로 바우처가 소멸된 경우
 - (제공기관) 사회보장정보원으로 예외지급 청구 공문 발송 후 전자바우처 시스템에 예외지급 청구 입력
 - (사회보장정보원) 청구내역 심사 후, 적합할 경우 시스템에 결과를 등록하고 청구일 기준으로 익월에 비용 지급
- ② 시·군·구청장이 인정한 경우
 - (시·군·구) 담당자가 제공기관으로부터 예외지급을 청구 받아 심사 한 후 적합한 경우 사회보장정보원에 예외지급 요청 공문 발송
 - (제공기관) 시·군·구의 공문 발송 확인 후 전자바우처 시스템에 예외지급 청구 입력
 - * 청구사유를 '시·군·구청장 인정'으로 선택
 - (사회보장정보원) 시스템에 결과를 등록하고 청구일 기준으로 익월에 비용 지급

* 공문 서식

성명	생년월일	제공 기관명	사업자 번호	사업구분	사업유형 (서비스코드)	등급	인정시간 (포인트)	청구월	청구 사유
				산모신생아		A-가	2일 (94,000)		

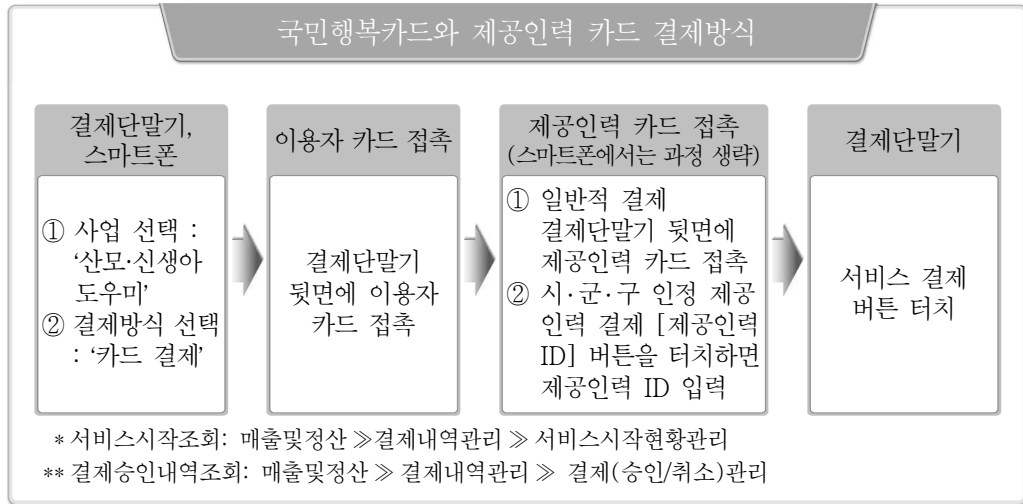
☞ 사유서, 제공기록지 등 별첨

* 시스템 메뉴 : 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급청구

라. 결제절차

- 국민행복카드(이용자 카드)와 제공인력 카드를 이용한 결제

☑ 국민행복카드(이용자 카드)와 제공인력 카드 결제방식



- 시·군·구 인정 제공인력(일반, 가족)은 제공인력 ID카드를 발급받지 않고 전용 단말기 메뉴에 제공인력ID 8자리를 입력해 두고 결제 실시
 - * 제공인력ID 확인 화면 : 제공인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력현황조회
- 스마트폰은 제공인력 카드 비접촉
 - * 다만 제공인력 신분 확인을 위하여 스마트폰 결제 APP 활용 제공인력에게도 제공인력 ID카드 발급

VI 서비스 품질관리

1. 제공기관 서비스 모니터링

가. 자체 만족도 조사

- 1) 조사주체 : 제공기관
- 2) 조사대상 : 서비스 이용자(또는 가족)
- 3) 조사시기 : 이용자별 서비스 종료 후
- 4) 조사방법 : 전화 또는 이메일 설문(또는 상담)
- 5) 조사내용 : 서비스 품질 구성요소 전반
 - 서비스 내용, 서비스 수준, 제공인력 태도 및 전문성, 서비스 시간 준수여부, 수범사례, 불편사항, 개선 요청사항 등

나. 상시 품질 관리

- 서비스 제공 도중 이용자의 요청, 민원 등에 대해 즉시 모니터링 및 대응, 이용자·제공인력 간 이견 조정 등

2. 감독기관 현장점검

가. 근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제32조(보고 및 검사 등)

나. 시·군·구 주관 현장점검

- 1) 점검주체 : 제공기관 등록지 관할 시·군·구
- 2) 점검대상·점검주기 : 관내 등록 제공기관의 70% 이상에 대해 연 1회 이상
 - * 시·군·구 주관 현장점검은 시·도 또는 보건복지부 주관 현장점검과 연계하여 시행 가능

- 관내 등록 제공기관의 서비스 범위가 여러 시·군·구에 걸쳐 있는 경우라도 동 제공기관에 대한 관리·감독 책임은 원칙적으로 등록지 시·군·구에게 있음
- 다만 이 경우, 제공기관 등록지 관할 시·군·구는 바우처 이용자 거주지 관할 시·군·구와 상호 협조하여 업무를 처리할 수 있음
- * 협조방법 : 정보 공유, 자료제공, 업무협조, 합동 지도점검 등

3) 사후관리

- 현장점검 결과 위법·부당 사항이 확인될 경우, 등록지 관할 시·군·구청장은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따라 행정처분 등 조치
- 행정처분 결과는 시·도 및 보건복지부, 사회보장정보원에 즉시 통보하고, 관련 내용을 전자바우처 시스템에 입력
- 제공기관 지적·처분 사항에 대해서는 향후 재점검을 실시하여 시정 여부 확인

나. 시·도 및 보건복지부 주관 현장점검

1) 점검주체 : 광역 시·도 또는 보건복지부

* 시·도 주관 현장점검은 시·군·구 또는 보건복지부 주관 현장점검과 연계 시행 가능

2) 점검대상·점검주기 : 표본기관을 선정하여 연 2회 이상 점검

3) 사후관리

- 현장점검 결과 위법·부당 사항이 확인될 경우, 등록지 관할 시·군·구에 결과 통보
- 통보를 받은 시·군·구는 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따라 행정처분 등의 조치를 하고 결과를 시·도 및 보건복지부에 보고
- ☞ [참고 9] 산모·신생아 건강관리 지원서비스 제공기관 현장점검 착안사항

3. 기타 품질관리 활동

가. 사회서비스 제공기관 품질평가

- 1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제30조(사회서비스 품질관리)
- 2) 평가주체 : 보건복지부(위탁수행 : 사회보장정보원)
- 3) 평가주기 : 매 3년마다('10년, 13년, '16년 시행)
- 4) 평가대상 : 등록 제공기관
 - * 품질평가 계획에 따라 일부 기관은 자체평가로 실시
- 5) 평가등급 : 전국단위로 평가하여 5등급 상대평가
- 6) 평가내용 : 기관운영, 제공인력관리, 서비스제공 및 평가, 서비스성과 (이용자만족도 포함) 등
- 7) 평가결과 활용
 - (결과공개) 사회서비스 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr), 복지로(www.bokjiro.go.kr) 보건복지부 홈페이지(www.mohw.go.kr) 등
 - * 전체등급(A~D, F) 기관 명단 공개
 - (인센티브) 상위 10% 기관 및 지난 평가 대비 2~3등급 향상 기관 포상금 지급, 장관표창 및 현판 수여(A등급 기관)
 - (우수기관) 취약지표 중심 심화교육, 품질유지점검 등
 - (미흡기관) 1:1 맞춤형 컨설팅, 역량강화 교육, 우수기관 방문 등

나. 이용자 만족도 조사

- 1) 조사주체 : 보건복지부(조사 전문기관 위탁)
- 2) 조사주기 : 매년
- 3) 조사대상 : 당해 연도 표본 이용자(사업별 1천명 내외)

4) 조사방법 : 전화 설문조사 및 FGI(초점집단인터뷰)

다. 부정수급 모니터링

1) 전자바우처 클린센터 운영

- 서비스 이용자, 제공인력, 제공기관, 일반 국민으로부터 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수받아 처리

전자바우처 클린센터 신고 접수·처리 흐름도

- ① 신고 접수(클린센터 홈페이지 및 전화 등) → ② 예비조사(사회보장정보원) → ③ 현장점검 등(복지부, 정보원, 지자체) → ④ 환수 및 행정처분(등록 시·군·구)

- 전자바우처 클린센터(사회보장정보원 운영)

☎ 02-6360-6799 또는 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)

2) 전자바우처 시스템 모니터링

- 전자바우처 시스템상의 결제 정보 등을 모니터링 하여 이상 결제 패턴 등 자동 점검·추출

* 이상 결제유형(예시) : 일괄결제, 소급결제, 동시간대 중복결제, 심야결제, 연속결제 등

산모·신생아 건강관리 지원사업 안내

제 5 편

제공기관 및 제공인력 관리



제5편

제공기관 및 제공인력 관리

I

제공기관 운영

1. 제공기관 역할

가. 바우처 서비스 제공

- 관련법과 규정에 따라 바우처 서비스 제공
- 바우처 서비스 모니터링 및 품질개선 노력
- 바우처 서비스 제공과 관련한 이용자 대상 홍보 등

나. 제공인력 모집·교육 및 노무관리

- 바우처 사업 참여 인력 모집 및 이들에 대한 교육·훈련 시행
- 관련 법규 등에 따른 제공인력 노무관리 및 처우 개선 노력 등

다. 바우처 서비스 관련 행정 처리

- 바우처 서비스 제공과 관련한 각종 자료·통계 등 작성 및 보고
- 전자바우처시스템 활용(관련 정보의 입력 등)
- 보건복지부, 지방자치단체 등 권한 있는 기관의 바우처 업무 관련 지도·감독 및 협조 요청에 대한 대응 등

2. 제공기관 등록

제공기관 등록에 관한 세부 사항은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙, ‘지역자율형 사회서비스 투자사업 제공기관 운영지침’ 참조

가. 근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조(제공자 등록)

나. 등록 관할기관

- 사업장 주 소재지 관할 시장·군수·구청장

다. 등록기준 (법 시행규칙 제9조, 별표 1)

- 1) 시설기준 : 사업수행에 필요한 사무실(재가방문서비스)
- 2) 장비기준 : 통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품
- 3) 인력기준 : 제공기관장 1명, 관리책임자 1명(50명 이상인 경우, 50명당 1명씩 추가), 제공인력 10명 이상(단, 농어촌 지역은 3명 이상)

* 제공기관장·관리책임자는 겸직할 수 있으나 제공인력에는 포함될 수 없음

인력의 자격기준(이용권법 시행규칙 제9조, 별표1)

1) 제공기관의 장 및 관리책임자

가) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사

나) 「의료법」에 따른 의료인

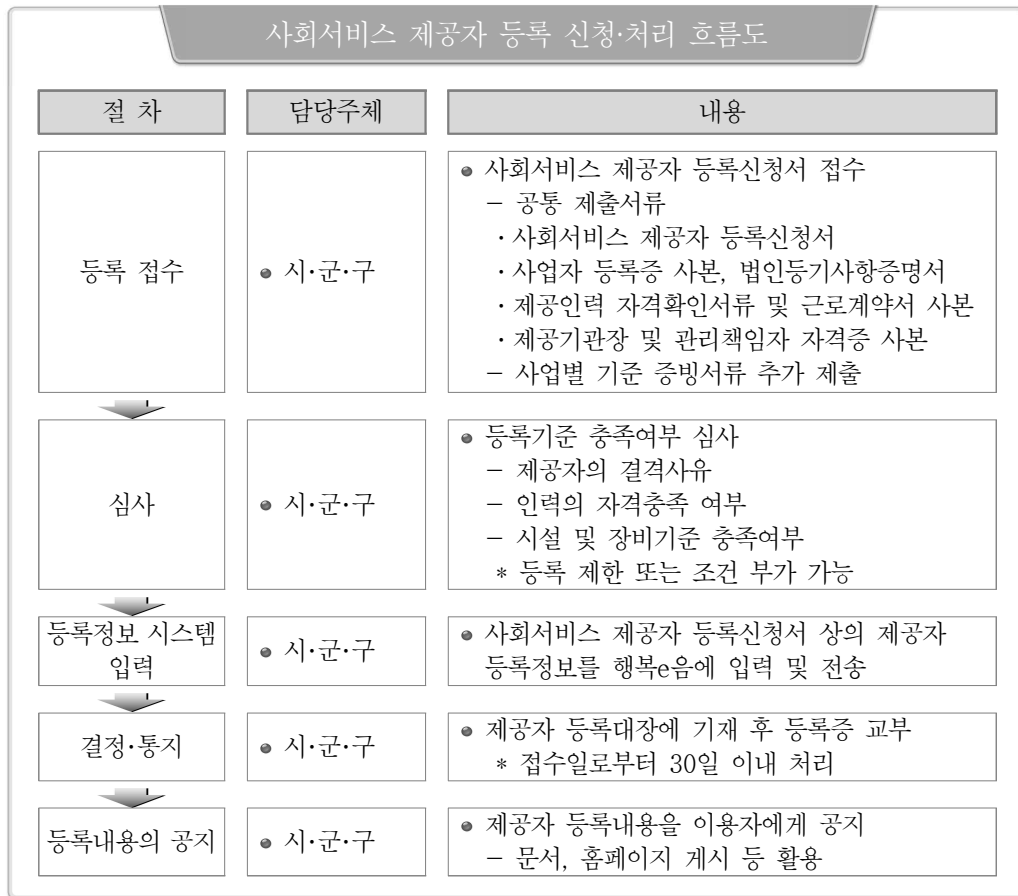
다) 「노인복지법」에 따른 요양보호사로서 자격을 취득한 후 2년 이상 요양보호사 업무를 한 경력이 있는 사람

2) 제공인력

가) 생략

나) 산모·신생아를 대상으로 하는 재가방문서비스 : 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육과정을 수료한 자

라. 등록절차



☞ [서식 제7호] 사회서비스 제공자 등록신청서

☞ [서식 제7-1호] 산모·신생아 건강관리 지원사업 운영계획서

마. 등록후 관리

1) 등록사항 변경(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제16조 및 같은 법 시행규칙 제8조)

- 등록사항을 변경하려는 제공자는 변경사항이 발생한 날로부터 14일 이내에 제공자 등록사항 변경신청서를 시장·군수·구청장에게 제출

* 변경사항(예시) : 제공기관 명칭, 지급계좌, 소재지, 연락처 등

- 시장·군수·구청장은 이용자가 제공자의 등록내용과 변경사항을 확인할 수 있도록 문서(전자문서 포함), 홈페이지 등을 통해 공지

☞ [서식 제10호] 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

2) 제공자의 휴업·폐업 신고(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행규칙 제12조)

- 제공자는 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우 휴·폐업 예정 2개월 전까지 폐업·휴업 신고서를 시장·군수·구청장에게 제출 (기존 이용자에 대한 조치계획서 첨부)

* 제공자는 이용자 및 이용자의 보호자에게 문서 또는 구두로 휴·폐업 사실 통보

- 시·군·구청장은 신고서에 기입된 휴·폐업일을 기준으로 7일 이내 처리

* 제공자가 행정처분 등을 회피할 목적으로 폐업하고 신규 제공기관으로 등록하는 경우 청문 및 행정처분서를 참고하여 행정처분 기한이내 등록을 제한할 수 있음

☞ [서식 제12호] 사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서

3) 제공자 지위승계(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행규칙 제15조)

- 제공자가 타인에게营业을 양도하거나 사망한 경우 또는 법인이 합병한 경우에 그 양수인·상속인 또는 합병 후 존속 법인이나 합병으로 설립되는 법인이 종전 제공자의 지위를 승계함
- 지위 승계자는 사유발생 1개월 이내에 제공자 지위승계 신고서를 시장·군수·구청장에게 제출

☞ [서식 제13호] 사회서비스 제공자 지위승계 신고서

3. 시스템 관리

☞ 제공기관은 제공기관 등록 후 아래 내용에 따라 전자바우처 시스템 관리 운영

서비스 제공기관 등록 후 관리사항 흐름도		
단계	업무 내용	기한
바우처 시스템 회원가입	- 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr) 회원가입 후 '전자바우처시스템' 전용 프로그램 설치 * 초기 ID는 사업자번호(10자리), PW는 뒤 번호 5자리 * 전자바우처시스템: http://news.socialservice.or.kr	등록 후 즉시
↓		
제공기관 정보확인	- 전자바우처시스템에서 제공기관 등록정보 확인 - 등록 정보 오류시 시·군·구로 정보 수정 요청	등록 후 7일 이내
↓		
제공인력 정보등록	제공기관 소속 제공인력 정보를 시스템에 등록	등록 후 14일 이내
↓		
사업운영 계획서 등록 (지투사업)	- 운영계획서 및 서비스 개요서를 시스템에 등록 - 빨시·도 및 시·군·구 담당자는 제공기관이 등록한 개요서를 14일 이내에 승인처리 완료	등록 후 30일 이내
↓		
계약대상자 정보등록	- 서비스를 이용할 계약 대상자 정보를 등록 - 빨대상자 정보 등록 후 서비스 제공인력을 매칭	서비스 실시 전
↓		
단말기 신청	결제 단말기 신청	서비스 실시 전
↓		
제공인력 급여등록	- 제공인력 급여정보(급여, 사회보험 등) 입력 * 사전에 제공인력 정보를 등록해야 급여등록 가능	매월 6~25일

4. 회계 관리

가. 원칙

- 정부 바우처 사업의 회계는 다른 바우처 사업 또는 영리 사업의 회계와 분리해 관리
- * 국비·지방비 등으로 지원되는 기타 보조사업과도 분리 운영

나. 제공인력 임금

- 제공인력 임금은 서비스 가격의 75% 이상 지급을 원칙으로 함
- 단, 간헐적·임시적으로 활동하는 시·군·구 인정 제공인력(일반, 가족) 및 유자격 대체인력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 서비스 가격의 85% 이상을 제공인력 임금으로 지급함
- * 법상 가입·지급 의무가 없는 인력에 대한 사회보험, 복리후생비 일부 절감분 반영

서비스 가격의 85% 이상 지급 제공인력

- ① 제공인력이 소정의 자격교육을 이수한 건강관리사가 아닌 시·군·구 인정 제공인력(일반, 가족)인 경우
- ② 유자격 건강관리사 대체인력 풀(pool)을 통해 일시적으로 투입된 제공인력인 경우

- 제공기관은 소속 제공인력에 대한 급여 지급 정보를 매월(6일~25일 사이) 전자바우처 시스템에 입력
- * 입력메뉴 : 전자바우처시스템》대상자관리》제공인력급여관리》제공인력급여관리

다. 기관 관리·운영비

- 제공기관은 서비스 가격의 25% 범위 내에서 자율적으로 기관 관리·운영비 사용
- 비영리기관의 경우, 바우처 사업을 통해 발생한 수익은 당해 제공기관 자체 규정 또는 관리·감독 기관 규정 등에 따라 처리

5. 개인정보 관리

가. 개인정보보호 의무

- 1) 제공기관 : 제공기관은 업무와 관련하여 얻은 이용자 또는 제공인력의 개인 정보를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨
 - 업무상 부득이하게 개인정보가 필요한 경우, 당사자로부터 개인정보 수집·이용 동의서를 징구한 후 처리 목적에 필요한 범위 내에서 최소한으로 수집해야 함
 - 개인정보 제공 동의를 받은 경우라도 주민등록번호에 대해서는 법에서 정한 경우를 제외하고는 수집·처리할 수 없음

주민등록번호를 처리할 수 있는 경우

「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정자치부령으로 정하는 경우

- 2) 제공인력 : 제공인력은 서비스 제공 과정에서 알게 된 이용자 또는 이용자가족의 개인정보를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨

* 이때의 개인정보는 인적사항 질병, 생활양식, 가정사 등 프라이버시 관련 내용도 포함될 수 있음

나. 비밀누설 금지 의무

- 제공기관과 제공인력, 종사자 등은 전·현직을 불문하고 정부 바우처 업무 수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 됨(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 33조)

다. 위반시 처벌

- 개인정보 보호 의무 또는 비밀누설 금지 의무 등을 위반한 경우에는 「개인정보 보호에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 등에 따라 처벌받을 수 있음

6. 문서 관리

가. 보존 관련 서류

- 제공기관과 지정교육기관은 정부 바우처 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 각종 문서를 일정기간 보관하여야 함

나. 보존기간

- 문서의 보존기간은 문서의 성격, 중요도, 원본·사본 여부 등에 따라 제공기관 또는 지정 교육기관이 자체적으로 결정

(예시) 바우처 관련 문서의 보존 권장기간

- 계약서(서비스계약서, 근로계약서 등) : 10년
- 교육수료자 명부 : 10년
- 정부 바우처 회계 관련 중요자료(정부지원금, 본인부담금 관련 등) : 5년
- 중요한 활동기록, 보고, 통계, 평가 등 관련 자료 : 3년
 - * (예시) 제공기록지, 보수교육 실시 문서, 각종 신청서, 일반 회계서류, 행정기관 보고 통계 및 자료, 행정처분 관련 자료, 기관별 운영실적 자료 등
- 기타 중요도가 낮은 기관 자체 생산자료 : 1년

II 제공인력 관리

1. 제공인력 채용

가. 제공인력 채용(바우처 제공인력 채용에 한해 적용함)

- 1) 응모자격 : 만 18세 이상으로 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」시행규칙 [별표 1]에 의거 보건복지부장관이 고시한 ‘산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정’을 이수한 자

* 단, 개정고시 시행(‘15.2.1) 이전에 기본교육을 이수하고 심화교육을 이수하지 못한 자에 대해서는 경과 조치에 따라 개정 고시에 따른 경력자 과정을 이수하면 자격을 갖춘 것으로 봄
(☞ 제5편. 교육훈련 참조)

- 2) 채용주체 : 제공기관장

- 3) 채용시기 : 연중 수시

- 4) 채용 구비서류 : 신분 확인서류, 교육 수료증명서 등 자격 충족 여부를 입증할 수 있는 자료, 건강진단서, 기타 제공 기관장이 필요하다고 인정한 서류

나. 제공인력 정보등록

- 제공기관은 제공인력을 채용한 경우 전자바우처시스템에 제공인력 정보를 즉시 등록(퇴사한 경우에도 동일한 방법으로 관리)

* 신상정보 등록을 위해 제공인력으로부터 ‘개인정보 수집·이용 동의서’ 징구

- 제공인력 신규 등록 시 바우처 서비스 제공 및 비용결제 등에 사용할 제공인력 개인별 ID 생성

* 입력메뉴 : 전자바우처시스템》제공인력관리》제공인력관리》제공인력관리

2. 제공인력 관리

가. 건강관리

1) 건강진단 주기

- 제공기관은 면역력이 약한 산모 및 신생아에 대한 감염 예방을 위해 모든 제공인력으로부터 채용 시, 채용 후 매 1년마다 건강진단서를 새로 제출 받아야 함
- 채용 시 제출 받는 건강진단서는 채용일 기준으로 3개월 이내 판정된 것이어야 함
- 채용 후 매 1년마다 새로이 제출 받는 건강진단서는 해당 회계연도 내에 판정된 것이어야 함

* (예시) '16.7.1. 건강진단 판정을 받고 '16.8.1. 채용된 경우라면 그 익년도부터 매 회계연도('17년도, '18년도 등)를 기준으로 새로이 건강진단(판정)을 받으면 됨

2) 건강진단 항목 등

- 채용 시 및 채용 후 매 1년마다 새로 제출 받아야 하는 건강진단의 진단항목에는 장티푸스, 폐결핵 및 전염성 피부질환(한센병 등 세균성 피부질환을 말한다)이 반드시 포함되어야 함

* 진단 필수항목이 포함된 '건강진단 결과서(일명, 보건증)'로 제출할 수 있음

채용 후 건강진단서 발급 관련 참고사항

- 검진기관 : 의료법에 따른 의료기관 또는 지역보건법에 따른 보건소
- 검진 필수항목 : 장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환
- * 위 필수항목을 포함해 다른 검진항목이 기재된 진단서도 유효
- 검진·접종 권장항목(신생아 감염 예방 차원) : 백일해(최초 서비스 제공 2주 전까지 1회 접종), 인플루엔자(연 1회 접종)

- 3) 서비스 투입 제한 : 아래에 해당하는 질환이 있는 제공인력은 동 질환(증상)의 치료 전까지 서비스에 투입해서는 안 됨

- 서비스 제공 도중에 위 질환이 발생한 경우는 이용자에게 양해를 구하고 새로운 제공인력으로 대체 투입

서비스에 투입할 수 없는 질환(증상)

- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조에 따른 감염병이 있는 사람
- 설사 등의 증세가 있는 위장 관계 질환
- 감기 등 호흡 관계 질환
- 유행성 결막염 및 각막염 등의 안과 질환
- 화농성(化膿性) 질환 등 전염성이 있는 피부질환

나. 안전관리 등

- 1) 배상책임보험 가입: 제공기관은 서비스 제공 과정에서 발생할 수 있는 사고 등에 대비하여 투입 제공인력에 대해 손해배상책임보험 등에 가입
 - * 유휴 대체인력풀에 소속된 사람은 시·군·구가 따로 정한 경우를 제외하고는 서비스에 최초로 투입하는 제공기관에서 배상책임보험 가입
(보험료는 대체풀에 참여하는 인력이 부담하며, 보험증 사본은 1년 간 서비스 투입시 활용)
- 2) 제공인력의 업무상 재해에 대비한 상해보험은 산업재해보상보험으로 같음
 - * 고용형태에 따라 산재보험 적용 대상이 아니거나(예: 프리랜서 등) 업무 외 재해에 대비하고자 하는 경우에는 별도의 상해보험이나 보상 대책 마련 필요
- 3) 안전교육: 제공기관은 이용자와 제공인력의 안전을 위해 제공인력을 대상으로 주기적인 교육을 실시함

다. 노무관리

- 제공기관은 근로기준법, 최저임금법 등 관련 법령이 정한 바에 따라 제공인력의 노무를 관리하고 지속적인 처우개선 노력을 하여야 함
- 그 외 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험)은 관련 법령상 기준에 따라 관리
 - * 1월 소정근로시간이 60시간 이상인 제공인력은 국민연금, 건강보험, 고용보험 가입 대상, 산업재해보상보험은 사업장 단위 가입(상시 1인 이상 근로자 사용 사업장 당연 적용 대상)

3. 시·군·구 인정 제공인력(일반)

가. 개요

- 1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행규칙 별표 1 (제공자의 등록기준, 제9조 관련)
- 2) 목적 : 시행규칙에서 정한 자격을 갖춘 ‘산모·신생아 건강관리사’를 파견하기 어려운 지역의 이용자에게 시·군·구가 인정한 인근 주민 등을 임시 제공인력으로 일시적 투입함으로써 서비스 제공 차질 방지
- 3) 인정주체 : 시·군·구청장
- 4) 인정대상
 - 이용자가 보건복지부장관이 정하여 고시하는 보험료 경감대상 도서·벽지 지역에 거주하는 경우로서 등록된 제공인력이 방문하기 어려운 경우
 - 교통편 등이 취약하여 방문에 많은 시간이 걸리거나 인근에 제공기관이 없어 등록된 제공인력에 의해 서비스를 제공받기 어려운 경우
- 5) 인정 제공인력 소속 : 시·군·구가 지정한 인근 제공기관
 - 제공인력에 대한 기초교육, 급여지급, 서비스 모니터링 실시

나. 인정방법 및 절차

- 1) 인정 제공인력 요청
 - 이용자로부터 서비스 요청을 받은 제공기관이 ‘인정대상’에 해당하는 사유로 소속 제공인력을 파견하기 어려운 경우 관할 시·군·구에 요청
 - 위와 같은 사유가 있는 경우 이용자가 관할 시·군·구에 직접 요청도 가능
- 2) 인정 제공인력 요건 확인 및 투입 허용 결정
 - 시·군·구(또는 제공기관)는 요건 확인 후 인정제공인력 투입 허용

* 요건 확인 업무는 제공기관에 위임 처리 가능하나, 이 경우 제공기관은 인정 제공인력(일반) 서비스 투입 전까지 시·군·구에 보고

인정 제공인력(일반) 관련 시·군·구 확인사항

- ① 이용자의 추천여부
- ② 해당 시·군·구 거주여부(타 시·군·구 거주시 배제)
- ③ 이용자와 가족관계 여부(가족인 경우는 하단의 ‘4. 시·군·구 인정 제공인력(가족)’을 참고하여 업무 처리)

* 가족의 범위(민법 제779조) : 1. 배우자, 직계혈족(고조부·모, 조부·모, 부·모, 자녀, 손자녀, 고손자녀), 형제·자매 2. 생계*를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매

☞ 본 사업 지침에서는 ‘동일 주민등록 세대’이면 ‘생계’를 같이 하는 것으로 봄

다. 지원수준

- 인정 제공인력 투입 시 서비스가격은 기준가격으로 하고, 정부지원금은 제공인력에 의한 서비스 제공 시와 동일

4. 시·군·구 인정 제공인력(가족)

가. 개요

- 1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행규칙 별표 1 (제공자의 등록기준, 제9조 관련)
- 2) 목적 : 시행규칙에서 정한 자격을 갖춘 ‘산모·신생아 건강관리사’를 파견하기 어려운 지역의 이용자에게 시·군·구가 인정한 가족 등을 임시 제공인력으로 일시적으로 투입함으로써 서비스 제공의 차질 방지
- 3) 인정주체 : 시·군·구청장
- 4) 인정대상
 - 이용자가 「국민건강보험법 시행령」 제45조제1호에 따라 보건복지부장관이 정하여 고시하는 보험료 경감대상 도서·벽지 지역에 거주하는 경우로서 제공인력 방문이 불가하거나 방문에 장시간 소요되는 등의 경우

5) 인정 제공인력 소속 : 시·군·구가 지정한 인근 제공기관

- 제공인력에 대한 기초교육, 급여지급, 서비스 모니터링 실시

* 이용자의 요청을 받은 경우 시·군·구는 가족인 인정 제공인력이 인근 제공기관에 소속될 수 있도록 조치, 인근 제공기관은 지정에 협조

나. 인정방법 및 절차

1) 인정 제공인력 요청

- 이용자로부터 서비스 요청을 받은 제공기관이 ‘인정대상’에 해당하는 사유로 소속 제공인력을 파견하기 어려운 경우 관할 시·군·구에 요청
- 위와 같은 사유가 있는 경우 이용자가 관할 시·군·구에 직접 요청도 가능

2) 인정 제공인력 요건 확인 및 투입 허용 결정

- 시·군·구(또는 제공기관)는 요건 확인 후 인정 제공인력 투입 허용

* 요건 확인 업무는 제공기관에 위임 처리 가능하나, 이 경우 제공기관은 인정 제공인력(가족) 서비스 투입 전까지 시·군·구에 보고

인정 제공인력(가족) 관련 시·군·구 확인사항)

① 이용자의 추천여부

② 해당 시·군·구 거주여부(타 시·군·구 거주시 배제)

③ 이용자와 가족관계 여부

* 가족의 범위(민법 제779조) : 1. 배우자, 직계혈족(고조부·모, 조부·모, 부·모, 자녀, 손자녀, 고손자녀), 형제·자매 2. 생계*를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매

☞ 본 사업 지침에서는 ‘동일 주민등록 세대’이면 ‘생계’를 같이 하는 것으로 봄

다. 지원 수준

- 가족인 인정제공인력 투입 시 서비스가격은 기준가격으로 하되, 정부지원은 제공인력에 의한 서비스 제공 시 정부지원금의 50%만 인정

* 제공인력에 의한 서비스 대비 50% 감산한 바우처 생성

- 시·군·구가 가족인 인정 제공인력 투입을 허용하거나, 제공기관이 가족인 인정 제공인력을 서비스에 투입하기 전 시·군·구에 보고할 때에는 반드시 ‘가족 관계’임을 명확히 통보(보고)하여 감산된 바우처가 생성될 수 있도록 조치

* 제공기관은 계약자 정보 등록 시 ‘매칭 인력 정보’에 ‘가족에 의한 서비스 제공’임을 입력

- 가족인 인정제공인력에 의한 서비스임에도 불구하고 해당 정보의 누락 등으로 감산된 바우처가 생성되지 않고, 정상 바우처가 생성·지급된 경우 부당이득에 해당

* 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등을 한 경우에는 이용자에게 제공자와 연대하여 부당이득 징수금을 납부하게 할 수 있음

가족인 인정제공인력 기준가격 및 정부지원금

		구 분		기준가격			정부지원금		
태아 유형	출산 순위	소득구간 (기준중위소득)	소득유형	단축	표준	연장	단축	표준	연장
단태아	첫째아	50%이하	A-가-①형	184,500	369,500	554,000	180,000	309,000	394,000
		50%초과~60%이하	A-나-①형				176,000	293,500	374,500
		60%초과~80%이하	A-다-①형				157,500	262,500	334,500
		80%초과(예외지원)	A-라-①형				139,000	232,000	295,500
	둘째아	50%이하	A-가-②형	369,500	554,000	738,500	333,500	417,000	472,500
		50%초과~60%이하	A-나-②형				317,000	396,000	449,000
		60%초과~80%이하	A-다-②형				283,500	354,500	402,000
		80%초과(예외지원)	A-라-②형				250,500	313,000	354,500
	셋째아 이상	50%이하	A-가-③형	554,000	738,500	923,500	500,500	556,000	591,000
		50%초과~60%이하	A-나-③형				475,500	528,500	561,500
		60%초과~80%이하	A-다-③형				425,500	473,000	502,500
		80%초과(예외지원)	A-라-③형				375,500	417,000	443,000
쌍태아	둘째아	50%이하	B-가-①형	431,500	647,500	863,000	452,500	565,500	641,000
		50%초과~60%이하	B-나-①형				430,000	537,000	608,500
		60%초과~80%이하	B-다-①형				384,500	480,500	544,500
		80%초과(예외지원)	B-라-①형				339,500	424,000	480,500
	셋째아 이상	50%이하	B-가-②형	647,500	863,000	1,079,000	610,500	678,500	721,000
		50%초과~60%이하	B-나-②형				580,000	644,500	686,000
		60%초과~80%이하	B-다-②형				519,000	577,000	613,000
		80%초과(예외지원)	B-라-②형				458,000	509,000	540,500
삼태아 이상, 중증장애 산모		50%이하	C-가형	709,500	946,000	1,183,000	751,000	834,500	945,500
		50%초과~60%이하	C-나형				713,500	792,500	900,000
		60%초과~80%이하	C-다형				638,000	709,000	803,500
		80%초과(예외지원)	C-라형				563,000	625,500	709,000

* 중증장애인: 장애인연금법 제2조제1호에 의한 1,2급 장애등급 및 장애등급을 2개 이상 받은 자 중 그 장애등급 중 하나가 3급인 자

5. 산모·신생아 건강관리사 유자격 대체인력 풀(pool) 구축

가. 개요

- 1) 구축 목적 : 일시적인 수요 증가 등에 따른 제공인력 부족에 대비하여 임시 투입 가능한 유자격자 풀(pool)을 구축함으로써 서비스 제공 차질을 최소화
- 2) 풀(pool) 구축 및 관리 주체 : 시·군·구
- 3) 참여대상 : 보건복지부장관 고시로 지정된 ‘산모신생아 방문서비스 교육 과정’을 수료한 자 중 풀(pool) 참여 희망자

(예시)유자격 건강관리사 풀(pool) 참여 대상

- 자격교육 이수 후 제공인력 활동 미 참여자
- 제공인력 활동 후 휴직·이직·퇴직한 제공인력
- 제공기관 소속으로 상시 고용되지 않고 필요에 따라 간헐적으로 활동 참여를 희망하는 자격자

나. 관리 및 활용

1) 풀(pool) 구축·관리

- 시·군·구는 지역 내 서비스 제공기관, 산모·신생아 건강관리사 지정 교육기관 등을 통해 대체인력 풀 참여희망자 모집(수시)
- 모집 시, 참여 희망자로부터 정보 공유에 대한 사전 동의 확보
- 구축된 대체인력 풀 정보는 관내 등록 제공기관 간 상시 공유

2) 풀(pool) 활용

- 제공기관은 일시적으로 소속 제공인력 부족 상황이 발생할 경우, 대체인력 풀 참여자의 개별 동의를 받아 서비스에 투입
- 서비스 투입 기간에 대해 제공기관과 참여자와 단기 근로계약 체결
- 유자격 대체인력 풀 참여 촉진을 위해 특별한 사유가 없는 한 참여자에 대해서는 서비스 가격의 85% 이상을 임금으로 지급

Ⅲ 원거리 교통지원금

1. 지원 대상

가. 지원 대상

- 아래 지역에서 서비스를 제공받는 이용자에게 서비스를 제공하는 제공인력

원거리 교통지원금 지급 대상지역

- ① 읍·면 지역
 - ② 건강보험료 경감 고시(보건복지부장관고시)에 따른 도서·벽지지역
 - ③ 도(道), 제주특별자치도, 세종특별자치시 권역 내 동(洞) 지역으로 이용 가능한 제공 기관이 상당히 멀리 위치해 있고, 이동교통편(대중교통 운행횟수, 배차간격, 대기시간, 환승조건, 요금 등을 종합 고려) 또한 매우 취약하여 원활한 서비스 제공이 매우 어렵다고 시·도지사가 인정한 지역
- ③항 대상지역은 시도별로 엄격한 기준을 적용하여 매년 12월 말까지 선정
 * (선정절차) 시·군·구 신청 → 시·도 승인 → 보건복지부 보고 → 사회보장정보원 통보

나. 지원 제외자

- 지원 대상에 포함되더라도 서비스 제공을 위한 실제 이동거리가 3km 미만인 경우는 지원에서 제외
- * 이동거리는 이용자가 실제 서비스를 제공받는 장소(주택, 친정, 시댁 등)와 제공인력의 주민등록상 주소지를 기준으로 산정

2. 지원 방법 및 절차

가. 지원 금액

- 이용자와 서비스 제공인력 간 이동 거리(최단거리 적용)에 따라 정액 지급

- 제공인력별로 1일, 1회에 한해 지원하며, 1일 이동거리가 서로 다른 경우에는 먼 거리 이용자와의 거리를 기준으로 지급함

* 인정 제공인력(가족인 인정제공인력 포함)의 경우도 동일하게 적용

이동 거리별 교통지원금 지급액

- ① 편도 3km 이상 ~ 10km 미만 : 4천원
- ② 편도 10km 이상 : 6천원

- 위에 따른 지급기준에도 불구하고 장거리 이동 등으로 추가지원이 필요하다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에는 해당 지방자치단체 예산으로 실비 또는 정액지원 등 방식으로 추가지원 가능

나. 신청 및 지원 절차

1) 신청권자 : 제공기관

2) 신청시기 : 서비스 개시일 이전까지

3) 신청서 제출 : 제공기관 소재지 관할 시·군·구(보건소)

* 제공인력 교체 등으로 지원 대상에서 제외되거나 이동거리별 지원 금액에 변동이 생긴 경우는 적용변경 또는 적용중단 신청서 제출

☞ [서식제15호] 원거리 교통지원금적용 신청서

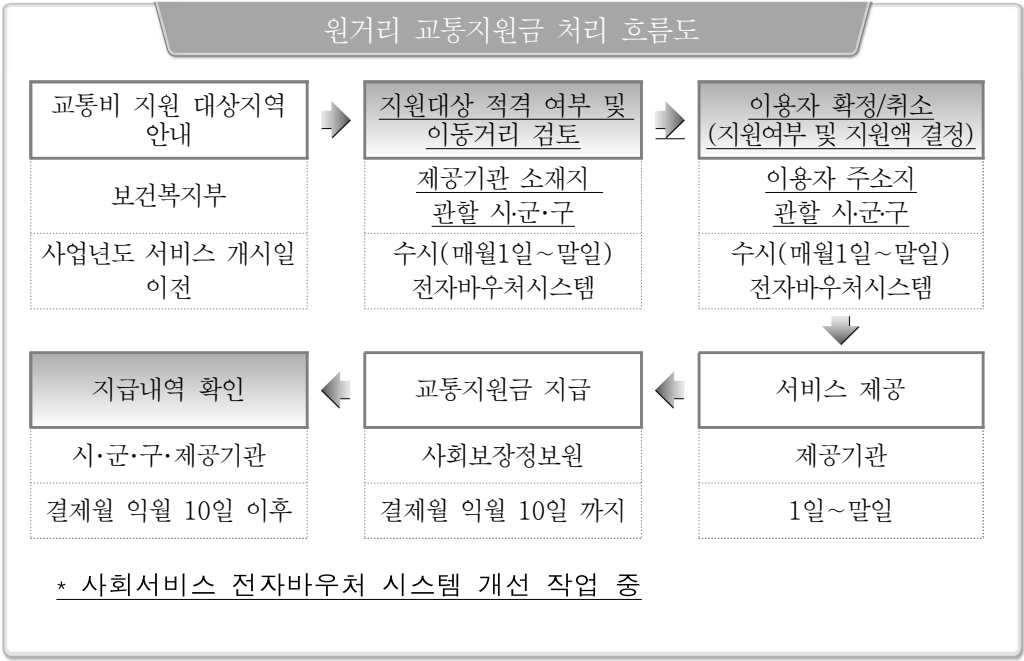
4) 지원대상 및 지원액 결정: 시·군·구(보건소)

- 제공기관 소재지 관할 시·군·구는 지원 대상 적격 여부 및 이동 거리를 검토한 후 해당 이용자 정보를 전자바우처시스템을 통해 입력
- 이용자의 주민등록 주소지 관할 시·군·구는 입력된 이용자 정보를 토대로 지원 여부 및 지원액을 결정
- 해당 이용자 정보는 서비스 개시일 이전까지 전송하되, 부득이한 사유로 늦게 전송한 경우도 사유를 소명하여 지급 가능

* 원거리 교통지원금 예산부담 주체는 해당일 바우처 비용 예산부담 시·군·구

5) 지원금 집행 및 정산 : 사회보장정보원

- 시·군·구가 입력한 이용자에 대해 요건 심사 후 익월 10일까지 해당 제공기관으로 일괄 지급



* (제공기관 소재지 보건소) 지원대상 적격 여부 및 이동거리 검토 후 '지원 결정'을 요청 → (이용자 주민등록지 보건소) 요청서 확인 후 지원여부 확정 처리

6) 시행 관련 행정 사항

- 추후 시행 일자 별도 안내 예정
- 개선된 지원 절차 적용 전까지는 '16년 사업 지침에 따라 업무 처리

제 6 편

교 육 훈 련



제6편

교육훈련

I

산모·신생아 건강관리사 양성 교육

1. 개요

가. 근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별표1]제공자의 등록기준(제9조관련)
 - * 제공인력은 ‘보건복지부 장관이 정하여 고시하는 교육과정을 수료한 자’로 함(다목 2항 나호)
- 보건복지부 장관 고시 제2015-1호(2015.1.1. 전부개정, 2015.2.1. 시행)

나. 교육 신청 자격

- 만 18세 이상의 제공인력 활동 참여 희망자
 - * 단, 제공인력 취업 시에는 별도의 건강진단서를 제출해야 함
- 단, 외국인은 출입국관리법시행령에서 정한 아래 체류자격 비자를 가진 자에 한함

출입국관리법시행령 [별표1] 외국인의 체류자격(제12조 관련)

- 거주(F-2), 재외동포(F-4), 영주(F-5), 결혼이민(F-6), 방문취업(H-2) 비자

다. 교육과정 구분

산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 (보건복지부 고시 제2015-1호, 2015.1.1., 전부개정)			
교육과정	교육대상	교육시간	기타사항
신규자 과정	정부 바우처 ‘산모·신생아 방문서비스’ 제공인력 활동 희망자	총 60시간 - 이론 24, - 실기 36	제공인력으로 참여 전에 교육 이수
경력자 과정	- 최근 3년 이내 산후조리원, 산후 도우미 파견 업체 등 민간 유사 부문에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 - 최근 3년 이내 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 - 지정된 교육기관 이외의 기관에서 산모·신생아 돌봄 관련 유사 교육 과정을 40시간 이상 이수한 자 - 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자	총 40시간 - 이론 12, - 실기 28	1~2. 소속 기관·업체 대표가 발급한 경력증명서로 확인 3. 교육기관 수료 증명서로 확인 4. 권한 있는 기관이 발행한 면허증 또는 자격증으로 확인 ※ 1~4호 경력은 교육신청일을 기준으로 산정 ※ 신규자 과정과 통합 운영 가능

라. 교육기관

- 광역 시·도 지정 교육기관

2. 교육 대상

가. 신규자 과정

- 1) 교육대상 : 정부 바우처 산모·신생아 건강관리 서비스 제공인력으로 활동하기를 희망하는 사람
 - 보건복지부장관이 고시로 정한 신규자 교육과정을 이수한 이후에 정부 바우처 제공인력으로 활동 가능
- 2) 교육신청 경로 : 가급적 제공기관의 추천을 받아 신청
 - 제공기관은 실제 취업과의 연계 강화를 위해 제공인력 참여 희망자에 대해 사전면접 등을 통해 활동에 대한 정보를 제공하고 기본 자질 등을 확인한 후 교육 추천
 - ☞ [서식 제18호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육신청서
 - 제공기관 추천 없이 교육기관에 직접 신청하는 것도 가능
 - * 당해 교육기관이 신청자에게 제공인력 활동 등에 대해 충분히 사전 안내

나. 경력자 과정

- 1) 경력 해당자 범위
 - 아래 해당자는 보건복지부 고시로 정한 경력자 교육과정을 모두 이수한 이후에 정부 바우처 제공인력으로 활동 가능

경력 해당자 범위(보건복지부 고시 제2015-1호, '15.1.1 전부개정, '15.2.1.시행)

- ① 최근 3년 이내 산후조리원, 산후 도우미 파견 업체 등 민간 유사 부문에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자
- ② 최근 3년 이내 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자
 - * 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업 : 가사·간병 방문지원, 노인돌봄, 장애인활동지원, 아이돌봄
- ③ 지정된 교육기관 이외의 기관에서 산모·신생아 돌봄 관련 유사 교육 과정을 40시간 이상 이수한 자
 - * 이 때 '지정된 교육기관 이외의 기관'이란 타 법령 등에 따른 교육훈련 전문기관으로 직업훈련기관, 평생교육시설 등이 해당
- ④ 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자
 - * 개정 이전 고시에서 정한 '교육과정 감면대상자'와 동일

- 2) 경력 산출 기준일 : 교육 신청일 기준
- 3) 경력 산출 인정 기간(1호, 2호 대상만 해당)
 - 교육 신청일을 기준으로 최근 3년 이내 경력만 인정
- 4) 경력 시간 산출 방법
 - 경력 충족시간(500시간)은 단순 재직기간이 아닌 실제 활동 투입 일수(日數)을 기준으로 시간 계산
 - 평일·공휴일·토요일에 관계없이 1일 활동시간은 8시간으로 환산 하되, 가정 입주형 관리사(도우미)로 활동한 경우에는 입주 기간에 대해 1일 12시간으로 환산함
 - * 예시 : 방문 관리사 18일, 가정 입주 관리사 24일 (18일×8시간)+(24일×12시간)=432시간
- 5) 신규자 과정과 통합운영
 - 경력자 과정은 단독과정으로 별도 개설 운영하거나 신규자 과정에 통합하여 운영 가능
 - 경력 해당자는 신규자 교과목 중 경력자용 교과목(40시간)으로 지정된 과목만 선택 이수하면 이수 인정
- 6) 개정 고시('15.2.1. 시행) 경과 조치 관련
 - 개정고시 시행('15.2.1) 이전에 지정교육기관에서 기본교육을 이수하고 심화교육을 이수하지 못한 자에 대해서는 경과 조치에 따라 개정 고시에 따른 경력자 과정을 이수해야 제공인력 자격을 갖춘 것으로 볼 수 있음

3. 교육 내용

가. 신규자 과정

(교과목 세분류 항목은 고시 내용 참조)

교육 과목 및 내용			교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
1. 역할인식	1-1. 제도의 이해	1-1-1. 돌봄 서비스 및 바우처 제도의 이해	0.5	0.0	0.5
		1-1-2. 산모신생아 건강관리 지원서비스의 이해	0.5	0.0	0.5
	1-2. 건강관리사 역할과 직업윤리	1-2-1. 직업윤리 및 직무태도	0.5	0.0	0.5
		1-2-2. 건강관리사 근로기준	0.5	0.0	0.5
		1-2-3. 건강관리사 자기관리	1.0	0.0	1.0
2. 서비스 준비	2-1. 서비스대상 이해	2-1-1. 출산 후 산모에 대한 이해	1.5	0.0	1.5
		2-1-2. 신생아에 대한 이해	1.5	0.0	1.5
	2-2. 서비스 내용 이해	2-2-1. 서비스 현장의 이해	0.5	0.0	0.5
		2-2-2. 서비스표준의 이해	0.5	0.0	0.5
	2-3. 방문 준비	2-3-1. 기본 에티켓	0.5	0.5	1.0
		2-3-2. 의사소통	0.5	1.0	1.5
		2-3-3. 서비스 준비물	0.0	0.5	0.5
3. 서비스 실행	3-1. 최초 방문	3-1-1. 가정환경 및 욕구 파악	0.5	0.5	1.0
		3-1-2. 서비스 관련 정보제공	0.5	0.5	1.0
	3-2. 신생아 돌보기	3-2-1. 신생아 청결 및 위생관리	0.5	0.5	1.0
		3-2-2. 신생아 모유수유	2.0	4.0	6.0
		3-2-3. 신생아 인공수유	0.5	0.5	1.0
		3-2-4. 신생아 목욕	1.0	4.0	5.0
		3-2-5. 신생아 케어 일반	0.5	0.5	1.0
		3-2-6. 신생아 건강 및 안전관리	1.5	2.5	4.0
	3-3. 산모 돌보기	3-3-1. 산모 영양 관리	1.0	4.0	5.0
		3-3-2. 산모 건강 관리	2.0	4.0	6.0
		3-3-3. 산모 신체회복 지원	2.0	6.0	8.0
	3-4. 일상생활 지원	3-4-1. 가족 지원	1.0	0.0	1.0
		3-4-2. 가사 지원	0.5	0.5	1.0

교육 과목 및 내용			교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
		3-4-3. 정서 지원	0.5	0.5	1.0
4. 문제해결	4-1. 서비스 리뷰	4-1-1. 서비스 리뷰	0.5	2.5	3.0
	4-2. 갈등관리	4-2-1. 현장 문제 및 갈등 해결	0.5	1.5	2.0
5. 정부 바우처 행정	5-1. 기록	5-1-1. 제공기록 관리	0.5	1.0	1.5
	5-2. 보고	5-2-1. 특이사항 보고	0.0	0.5	0.5
	5-3. 비용결제	5-3-1. 서비스 비용결제	0.5	0.5	1.0
6. 교육 행정	6-1. 교육행정	6-1-1. 교육행정	(2.0)	(3.0)	(5.0)

* 음영 부분은 경력자 과정에 포함된 교육과목임

* 교육행정 시간은 총 이수시간과 별도로 운영함

☞ [참고 7] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시

나. 경력자 과정

(교과목 세분류 항목은 고시 내용 참조)

교육 과목 및 내용			교육시간		
대분류	중분류	소분류	이론 (12)	실기 (28)	합계 (40)
1. 역할인식	1-1. 제도의이해	1-1-1. 돌봄 서비스 및 바우처 제도의 이해	0.5	0.0	0.5
		1-1-2. 산모신생아 건강관리 지원서비스의 이해	0.5	0.0	0.5
2. 서비스 실행	2-1. 신생아돌보기	2-1-1. 신생아 모유수유	2.0	4.0	6.0
		2-1-2. 신생아 목욕	1.0	4.0	5.0
		2-1-3. 신생아 건강 및 안전관리	1.5	2.5	4.0
	2-2. 산모돌보기	2-2-1. 산모 영양 관리	1.0	4.0	5.0
		2-2-2. 산모 건강 관리	2.0	4.0	6.0
		2-2-3. 산모 신체회복 지원	2.0	6.0	8.0
3. 문제해결	3-1. 갈등관리	3-1-1. 현장 문제 및 갈등 해결	0.5	1.5	2.0
4. 정부바우처 행정	4-1. 기록	4-1-1. 제공기록 관리	0.5	1.0	1.5
	4-2. 보고	4-2-1. 특이사항 보고	0.0	0.5	0.5
	4-3. 비용결제	4-3-1. 서비스 비용결제	0.5	0.5	1.0

* 교육행정 시간은 신규자 과정에 준함

다. 교육행정

- 1) 교육행정 시간 : 5시간 내외
 - 교육행정 시간은 총 이수시간과 별도로 운영함
- 2) 포함 활동 : 오리엔테이션, 평가, 만족도조사, 수료식 등

4. 교육 운영

가. 교육 기준 인원

- 회당 30명 내외
- 교육기관의 강의, 실습환경 등을 고려하여 적정인원 유지
 - * 교육수요가 많거나 진행인력, 강의·실습공간 등이 충분할 경우 초과 운영 가능

나. 교육과정 개설

- 1) 교육과정 개설 횟수 : 지정교육기관은 과정별 연간 최소 1회 이상 개설
 - 신규자 과정 1회, 경력자 과정 1회
- 2) 개설방법 : 과정별 단독 개설 또는 통합 개설
 - 지역의 교육 수요가 많지 않은 경우 신규자 과정과 경력자 과정을 통합하여 한 개의 과정으로 운영할 수 있음
 - 신규자·경력자 과정 통합 운영의 경우, 지정교육기관은 경력 해당자가 신규자 과정에 적시된 경력자용 교과목(40시간)을 효율적으로 수강할 수 있도록 시간표 구성 등 안배
 - * (예) 경력자용 교과목을 특정 요일에 집중 배치

다. 교육생 모집

- 1) 모집 경로 : 제공기관을 주로 활용하되, 제공기관에서 추천하지 않은 일반 교육 희망자도 적극 모집

2) 모집 원칙 : 교육 희망자는 주소지, 소속 제공기관 등에 관계없이 전국 모든 지정 교육기관에 교육신청 가능

- 지정 교육기관은 타 지역 거주자 또는 타 제공기관 소속자 등에 대한 교육신청 접수 거부 행위 금지

- 지정교육기관은 경력자 과정 신청 접수 시, 고시에서 정한 경력 인정범위 해당 여부를 반드시 확인

* 확인방법 : 소속 기관장 발행 경력 또는 재직증명서, 자격증, 수료증 등 확인

라. 교육비

1) 책정원칙 : 교육비 권장액을 참조로 지정교육기관이 자율 책정

- 회당 교육인원, 학습 교구·교재 수준 등에 따라 가감 가능

(참고) 제공인력 교육과정 교육비 권장액

- 신규자 과정 : 20만원/인 (회당 교육인원 30명 기준)
- 경력자 과정 : 15만원/인 (회당 교육인원 30명 기준)

2) 교육비 부담주체 : 교육생 자부담

- 단, 제공기관, 후원자 등의 지원도 허용

* 2015년부터 교육비 정부지원은 제공인력 취업 입직 후 지원 방식으로 변경

마. 교육내용

1) 교과목 : 고시된 교과목 및 교육과정 상세기술서 준수

☞ [참고 7-1] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세 기술서

2) 교육자료 : 보건복지부가 배포한 표준 교육자료 준수

- 지정 교육기관별로 교재, 부교재 등의 자체 제작 활용 허용

- 단, 기관별 교육 내용은 표준 교육자료 내용의 추가·심화 또는 보완은 가능하나, 제시된 내용의 생략 또는 축소 운영은 지양

☞ [참고] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 표준 교육자료(별도 배포)

바. 수료기준

1) 수료원칙 : 수업 출석률과 이론·실기 평가점수가 동시에 수료기준에 도달할 때 수료 인정

2) 수료기준

- 출석률 : 이론·실기 과목 각 80% 이상 출석
- 평가 점수 : 이론·실기 평가 점수 각 60점 이상 득점(100점 만점)

3) 수료기준 측정

- 출석률 : 출석부 또는 전자바우처 포탈 교육시스템 등을 활용하여 관리
- 평가 점수 : 지정 교육기관이 이론, 실기 평가 문제은행 구성·출제
 - * 문제은행은 보건복지부 제공 샘플 문항 등을 참조로 자체 구성하여 주기적으로 업데이트 하되, 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리

☞ [참고] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 샘플 평가 문항
<사회서비스사업과-748(15. 2. 6)>

4) 수료기준 미달시 조치

- 출석률 미달 : 결석 과목에 대해 수료기준 비율(80%)에 도달할 때까지 다음 회차 추가 수강 또는 별도 보강
 - * 수업 보강의 경우, 지도 강사의 확인서 등 첨부
- 평가점수 미달 : 수료기준 점수에 도달할 때까지 개별적으로 재시험 실시
 - * 이론, 실기 시험은 시험 차수 별로 평가 획득 점수를 기록·관리

5) 수료증 발급

- 전자바우처 포탈에 탑재된 교육관리시스템을 통해 출력·발급
- 기관 자체 서식 등으로 발급할 수 없으며, 수료자가 재발급을 요청할 경우 재발급 가능
 - * 재발급의 경우 수료대장 등에 재발급 일자 및 사유 기재

☞ [서식 제19호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증

5. 교육비 지원

가. 지원대상 및 지원액

- 1) 지원대상 : '16. 1. 1 이후 신규자 및 경력자 과정 수료 후 동 사업의 바우처 제공인력으로 400시간 이상 근무하고, 교육비 신청일 현재 제공기관에 재직 중인 자
 - * 근무시간은 전자바우처 시스템의 제공인력별 서비스 제공기록 기준(서비스 시간은 1일 8시간으로 환산)
 - * '15.12.31.이전에 교육과정을 수료한 제공인력의 경우 300시간 이상 근무한 재직자
- 2) 지원액: 신규자 과정은 1인당 100,000원, 경력자 과정은 1인당 75,000원 지원
 - 단, 교육생이 부담한 교육비가 지원액 보다 적은 경우 자부담금만 실비 지원

나. 교육비 예탁 및 집행

- 1) 예탁기관 : 시·군·구
 - 별도 예탁 절차 없이 시·군·구 예탁 사업비에서 집행
- 2) 수탁·집행기관 : 사회보장정보원

다. 교육비 지원 신청

- 1) 교육비 지원금 청구기한 : 수료일로부터 1년 이내
 - 2) 신청권자 : 신청일 현재 지원 대상 제공인력이 소속된 제공기관의 장
 - 3) 신청서 제출 : 매 분기 종료 7일 전까지 시·군·구에 제출
 - 해당 분기에 청구 요건에 도달하는 제공인력에 대해 분기 말에 일괄 신청
 - * 구비서류 : 교육비 지원신청서, 수료증명서 사본, 활동시간 증빙서류
-  [서식 제20호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육비 지원 신청서

4) 지원금 수령자: 지원대상이 되는 제공인력

* 제공기관은 교육비 신청 시 교육비 지원금 지급 계좌에 지원대상 제공인력 계좌를 기재

5) 지급절차

- 지원금 지급 요청(매분기 말까지, 시·군·구→사회보장정보원)

* 공문으로 요청(신규·경력교육구분, 대상자인적사항, 수료일, 수료후 활동 기간 및 시간 등 기재)

(참고) 교육비 청구 서식								
제공 인력명	생년월일	제공 기관명	사업자 등록번호	교육구분 (신규, 경력)	수료 후 활동기간 및 시간	수료 일자	수료 번호	지원 금액
					'17.00.00~ 17.00.00 (000)시간			

- 지원금 지급(매분기 10일까지, 사회보장정보원→제공기관)

마. 집행결과 보고

- 시·군·구별 교육비 집행결과를 광역 시·도 및 시·군·구 보고(매분기 14일까지, 사회보장정보원 → 광역 시·도, 시·군·구)

6. 기타 교육행정

가. 교육과정 관리 시스템 운영

1) 시스템명 : 산모·신생아 건강관리사 양성 교육 관리시스템

* 시스템은 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)에 탑재

2) 활용범위 : 교육운영 전반 관리

- 수강신청 접수, 수강생 등록, 출결관리, 평가점수 관리, 커리큘럼 관리, 강사 관리, 이수관리, 교육비 관리 등

☞ [참고] 산모·신생아 교육관리시스템 활용 매뉴얼(전자바우처시스템 자료실에 게재)

나. 교육계획 및 실적 보고

1) 교육계획 보고 및 공개(2월 말까지)

- 보고 : 지정교육기관은 연간 교육 일정 및 과정별 운영계획을 지정 시·도에 보고
- 공개 : 지정교육기관은 연간 교육일정과 교육개요를 전자바우처 포털에 공개
- * 변경 또는 추가 시에도 즉시 반영하여 다시 게재

2) 교육실적 보고(분기별)

- 지정교육기관 보고 : 지정 교육기관은 분기별 교육실적을 지정 광역 시·도에 보고(매분기 종료 후 7일까지)
- 광역 시·도 보고 : 광역 시·도는 관내 지정 교육기관의 분기별 교육실적을 취합하여 보건복지부에 보고(매분기 종료 후 14일까지)

다. 교육운영 관련 서류 보존

- 지정교육기관은 고시 교육과정 운영과 관련해 생산·접수한 문서를 일정기간 보관하여야 함
- * 보존기간은 제공기관 관련 서류 보존기간 권장 내용 준용

II

산모·신생아 건강관리사 보수교육

1. 개요

가. 교육대상

- 제공기관의 장 및 관리책임자
- 제공기관에 재직 중인 제공인력

나. 교육시간

- 제공기관의 장 및 관리책임자: 사업 연도 기준, 연 4시간 이상
* 지역사회서비스 지원단으로부터 제공기관 컨설팅을 받은 경우, 제공기관의 장 및 관리책임자에 대한 해당 사업 연도 교육(4시간) 수료로 인정
- 제공인력: 사업 연도 기준, 연 8시간 이상
- 사업 연도 중 제공기관이 신규 등록하였거나 제공인력이 신규 채용된 경우 교육 시간은 월할 계산하여 비례 적용

(참고)보수교육 시간 산정 방법 예시

- 해당 월 중간에 등록·채용한 경우: 15일 이상은 올림, 15일 미만은 버림, 계산 결과 값은 소수점 첫째 자리에서 반올림
- * (예시 1) '17.2.16. 신규 등록한 제공기관의 장 및 관리책임자: '17.2.16.~'17.2.28.의 기간이 15일 미만이므로 버림. 3월부터 12월까지 기간에 대하여 3시간 20분 이상 보수교육 필요($10월/12월 \times 240분 \approx 200분$)
- * (예시 2) 해당 제공기관에 '17.6.13. 신규 입사한 제공인력: 17.6.13.~17.6.30.의 기간이 15일 이상이므로 올림. 6월부터 12월까지 기간에 대하여 4시간 40분 이상 보수교육 필요($7월/12월 \times 480분 \approx 280분$)

- 제공인력을 기준으로 해당 사업 연도 중에 동 사업 지침에 따라 받은 보수교육을 모두 합산(해당 사업연도 내 양성교육 수료자는 보수교육 면제)
- * 제공기관은 교육시간 합산 시에는 기왕에 수료한 교육시간 관련 교육 수료증 등 확인하여 인정(교육 기관, 교육 일자 및 시간 등)

다. 의무주체 및 방법

- 의무주체 : 제공자(제공기관)
- 교육 방법 : 전문기관 위탁교육으로 대면·집합 교육을 원칙으로 하되, 1/2의 범위 내에서 사이버 교육 허용(제공기관의 장 및 관리책임자 최대 2시간, 제공인력 최대 4시간)
- * 단, 해당 사업 연도 보수교육 시간이 2시간 미만인 경우에는 전체 시간을 사이버교육으로 실시하는 것도 가능
- * 전문기관: 보건복지부, 지방자치단체, 사회보장정보원, 사회서비스 중앙지원단 (한국보건복지인력개발원), 사회서비스 지역지원단, 각 시·도가 지정한 교육기관

라. 지원기관

- 보건복지부 위탁기관(한국보건복지인력개발원)
- * 집합·사이버 교육과정 운영, 교육 커리큘럼 지원, 강사 풀 구축·지원 등

2. 보수교육내용

- 제공기관의 장, 관리책임자 및 제공인력은 아래 내용을 포함한 교육을 이수하여야 함

보수교육 내용	
제공기관의 장 및 관리책임자	제공인력
- 관련 법령, 바우처 제도 및 사업 이해 - 전자바우처시스템 활용 - 개인정보보호 및 부정결제 예방 - 서비스 품질관리 방안 - 회계 및 노무관리 - 종사자 소진예방 및 스트레스 관리 등	- 직무 및 서비스 역량 강화 - 바우처 제도 및 실무 이해 - 직업비전 - 현장갈등 및 문제해결 능력 향상 - 종사자 소진예방 및 스트레스 관리 - 감염병과 안전사고 예방 및 대처 - 결제원칙 준수 등

(예시) 직무 및 서비스 역량 강화 교육 주제

- 우울증 증상 및 진단, 모유수유 전문 과정, 산모보양식·간식 조리법, 신생아 주요 질환 이해(심화), 베이비 마사지, 전문 유방마사지, 신체부위별 산후 부종관리 방법, 산후 체중관리법, 수납 노하우, 커뮤니케이션 스킬, 상담 기본이론 및 기법, 현장 클레임 대응법, 방문 매너·이미지 메이킹(심화), 다문화가정 이해(심화), 외국인 산모를 위한 산후 음식 등

Ⅲ 산모·신생아 건강관리사 교육기관 지정

1. 지정개요

가. 지정근거

- 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제31조 2항

나. 지정권자 : 광역 시·도 지사

다. 지정 신청 자격

- 아래 해당 기관 중 사회서비스 관련 교육 관리·운영 역량 및 교육 수행에 필요한 인프라(시설·장비 등)를 갖춘 기관

지정 신청 기관 자격

- ① 정부기관 또는 공공기관
- ② 법인
- ③ 비영리단체(비영리민간단체 지원법 제4조에 의한 등록 단체)
- ④ 사회서비스 등록·지정 제공기관
- ⑤ 협동조합기본법에 의한 사회적 협동조합
- ⑥ 정부기관(중앙부처, 자치단체 등)이 지정 또는 위탁한 교육과정을 운영하고 있는 교육기관
- ⑦ 직업능력개발 훈련기관
- ⑧ 교육사업을 전문적으로 수행하는 전문 교육기관(민간기관 포함)
- ⑨ 기타 이에 준하는 기관으로 지정권자인 광역 시·도지사가 따로 인정하는 기관

라. 지정방법

- 특별한 사유가 없는 한 공모 형태로 우수 기관 선정

마. 지정 기관 수 : 광역 시·도별 최소 2개소 이상

- 시·도별 교육 수요를 예측하여 적정 수의 기관을 지정하되, 교육기관 부족으로 교육 희망자가 적시에 교육을 받지 못하는 사례가 없도록 가급적 확대 지정

바. 지정 유효기간

- 지정일로부터 2년
- * 교육 수요가 많은 경우, 기 지정된 기관의 유효기간 만료 전이라도 신규 기관의 수시 추가 지정도 가능

사. 지정 교육 과정

- 동 사업 지침에 따른 산모·신생아 건강관리사 양성교육 및 보수교육 과정

2. 지정기준

가. 선정기준

- 지정기관 선정 기준은 지정권자인 광역 시·도지사가 결정
- * 지정기관 선정 심사기준은 특별한 사유가 없는 한 공개를 원칙으로 함

나. 선정 심사기준(참고)

(참고) 제공인력 지정 교육기관 선정 심사기준		
구 분	배점비율	심사 착안사항
교육계획	30%	- 계획의 적정성, 충실성, 현실성 - 교육생 모집 방안 - 평가 및 모니터링 방안 - 수료생 관리방안 - 수료생의 제공기관 취업연계 방안 등

구 분	배점비율	심사 착안사항
교육관리 및 운영능력	40%	- 그간의 교육운영 실적 - 산모·신생아 돌봄에 대한 이해 및 업무 전문성 - 교육 프로그램 기획능력 - 교육 콘텐츠 개발 및 제공능력 - 기관 내 전담 강사진 확보여부 - 기관 내 교육관리 전담인력 확보여부 - 분야별 외부 강사 풀(pool) 또는 협력기관 등 활용 가능한 전문가 네트워크 확보 여부 - 교육 운영 관련 재정 부담능력 - 교육생 및 수료생 관리 역량 - 수료생 취업연계 네트워크 수준 - 직업능력개발훈련기관 지정여부 등
교육 인프라	30%	- 교육관련 시설·설비의 규모 및 수준 * 주된 강의실 또는 실습실 면적 50제곱미터 이상이고, 시설을 임차하는 경우에는 임차기간이 1년 이상일 것(신규 또는 재지정 등 포함하여 동 지침 개정 이후 새로이 지정하려는 때부터 적용) - 실습 환경의 적합도 및 수준 - 교구·교재 준비도 등
가·감점	±10%	* 필요시, 시도별로 설정

☞ 지정권자인 시·도는 위 기준을 참고해 별도 기준 설정 가능

3. 지정절차

가. 지정신청

1) 신청권자 : 기관 단독 또는 컨소시엄

- 지정 신청 자격에 부합하는 기관이 단독 신청 또는 2개 이상 기관이 컨소시엄을 구성해 신청

* 컨소시엄 구성의 경우, 주 신청자(주 교육기관)이외의 참여 기관은 지정 신청 자격을 갖추지 않아도 가능

- 교육 품질 제고를 위해 관리·운영 역량을 갖춘 전문 교육기관과 현장 실무능력을 갖춘 서비스 제공기관 간의 컨소시엄 권장

2) 신청서 제출

- 제출처 : 주 교육장 소재지 관할 광역 시·도
 - 구비서류 : 지정 신청서, 기타 광역 시·도지사가 정하는 서류
 - * 기타 서류(예시) : 교육계획서, 교육 실적자료, 신청자격 확인서류 등
- ☞ [서식 제13호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서

나. 지정기관 선정

- 지정권자인 시·도지사는 객관적이고 투명한 절차에 따라 교육기관 지정

(참고) 교육기관 지정 주요 절차

절 차	주요내용
① 지정기준 설정	- 계획수립 및 심사기준 마련
② 기관선정 공모 및 신청 접수	- 기관선정 공모 * 공모 시 심사기준 등 공개일정 기간을 정하여 신청 접수
③ 심사위원 구성	- 내·외부 전문가로 심사위원 구성
④ 1차 심사	- 신청시 제출한 자료를 기초로 신청기관 자격요건, 교육운영 계획·역량·인프라 등 전반에 대해 심사
⑤ 후보기관 선정	- 1차 심사결과를 토대로 후보기관 선정 * 가급적 복수 후보 선정
⑥ 현장실사	- 후보기관을 대상으로 교육장 현장실사, 기관 관계자 인터뷰 등을 통해 교육 관리·운영능력 및 교육 인프라 등 실지 확인
⑦ 지정기관 선정	- 최종 지정기관 선정 * 필요시, 협의를 통해 이행조건 등 부가
⑧ 지정서 교부	- 지정서 교부

☞ 위 내용은 참고사항으로 시·도 여건 및 방침 등에 따라 변경 가능

☞ [서식 제14호] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공인력 교육기관 지정서

다. 사후관리

1) 변경사항 신고

- 지정교육기관은 기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항이 변경 되거나 폐업·휴업 등의 사유가 발생하게 된 경우 즉시 지정권자인 광역 시·도지사에게 신고

* 광역 시·도는 주요사항 변경 시 교육기관 지정서 재교부

- 광역 시·도는 관내 지정 교육기관의 주요 변경사항 신고 접수 시 관련 내용을 사회보장정보원에 통보

2) 지정취소

- 지정 교육기관이 아래 사유 등에 해당할 경우 지정권자인 광역 시·도지사는 지정을 취소할 수 있음

(참고) 지정교육기관 지정 취소 사유

- ① 교육기관에 대한 사업실적 및 운영실태 평가 결과, 교육실적 및 운영역량이 현저히 미흡하다고 판단된 경우
- ② 교육기관 지정 시 부여받은 이행조건을 이행하지 않거나 규정된 의무사항을 성실히 이행하지 않은 경우
- ③ 교육내용 및 품질이 보건복지부가 정한 기준에 크게 못 미친다고 판단되는 경우

- 시·도지사는 교육기관의 지정을 취소한 때에는 그 사유를 명시하여 보건복지부에 보고하고, 이를 사회보장정보원 및 관내 서비스 제공 기관에 통보

제 7 편

부 록

부록

I. 관련서식

서식번호	서 식 명	페이지
서식 제1호	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	124
서식 제2호	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	126
서식 제3호	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	127
서식 제4호	제공인력 카드 발급(재발급) 신청서	128
서식 제4-1호	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(제공인력용)	129
서식 제5호	사회보장급여(결정, 변경·정지·중지·상실) 통지서	130
서식 제5-1호	산모·신생아 건강관리 서비스 이용자 안내문	134
서식 제6호	이의신청서	136
서식 제7호	사회서비스 제공자 등록신청서	137
서식 제7-1호	산모·신생아 건강관리 지원사업 운영계획서	139
서식 제8호	사회서비스 제공자 등록대장	142
서식 제9호	사회서비스 제공자 등록증	144
서식 제10호	사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서	145
서식 제11호	사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서	146
서식 제12호	사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서	147
서식 제13호	사회서비스 제공자 지위승계 신고서	148
서식 제14호	산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지	150
서식 제15호	원거리 교통지원금 적용(적용·적용변경·적용중단) 신청서	151
서식 제16호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서	152
서식 제17호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정서	153
서식 제18호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서	154
서식 제19호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증	155
서식 제20호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 교육비 지원 신청서	156
서식 제21호	사실확인서	157
서식 제22호	청구비용 재검토 신청서	159

[서식 제 1호]

■ 사회복지사업 관련 공통서식에 관한 고시[별지 제1호의 4서식] <개정 2017.1.1>

[1 면]

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서							처리기간 : 14일 (영유아보육료는 30일)	
신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계	전화번호			
	주소					휴대전화 전자우편		
가족사항	세대주와의 의관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)	
※ 배우자 관계 (☐ 법률혼 ☐ 사실혼 ☐ 사실상 이혼)								
본인부담금 환급계좌		성명	금융기관명		계좌번호	예금주		
제출처	사회보장급여 내용							
읍면동 주민센터	☐ 보육료지원· 유아학비지원 (아이행복카드)	지원대상자	신청구분					
			☐ 어린이집(0~2세) 종일(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 어린이집 (0~2세) 맞춤, ☐ 어린이집 방과후, ☐ 어린이집 (3~5세)(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 유치원 유아학비(3~5세), ☐ 장애아 보육료(6~12세)					
			☐ 어린이집(0~2세) 종일(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 어린이집 (0~2세) 맞춤, ☐ 어린이집 방과후, ☐ 어린이집 (3~5세)(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 유치원 유아학비(3~5세), ☐ 장애아 보육료(6~12세)					
			☐ 어린이집(0~2세) 종일(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 어린이집 (0~2세) 맞춤, ☐ 어린이집 방과후, ☐ 어린이집 (3~5세)(☐ 장애 ☐ 다문화), ☐ 유치원 유아학비(3~5세), ☐ 장애아 보육료(6~12세)					
	* 어린이집(0~2세) 종일 서비스를 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 맞춤 서비스가 제공될 수 있습니다.							
	☐ 노인 돌봄 종합 서비스	방문 서비스	지원대상자		신청요건	☐ 장기요양등급외A,B ☐ 장애1~3등급 ☐ 중증질환자		
		필요서비스	☐ 월 27시간 ☐ 월 36시간 / ☐ 치매가족휴가지원					
		주간 보호 서비스	지원대상자		신청요건	☐ 장기요양등급외A,B ☐ 장애1~3등급 ☐ 중증질환자		
		필요서비스	☐ 월 9일 ☐ 월 12일 / ☐ 치매가족휴가지원					
	☐ 단기 가사 서비스	지원대상자		신청요건	☐ 독거노인 ☐ 고령부부(만75세 이상)가구			
필요서비스		☐ 1개월(24시간) ☐ 2개월(48시간)						
☐ 가시간병 방문지원	지원대상자							
	서비스시간	☐ 월 24시간 ☐ 월 27시간						
☐ 장애 아동 가족 지원	발달 재활 서비스	지원대상자		장애유형	☐ 뇌병변장애 ☐ 청각장애 ☐ 시각장애 ☐ 언어장애 ☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등록 (영유아)			
		장애등급	☐ 1급 ☐ 2급 ☐ 3급 ☐ 4급 ☐ 5급 ☐ 6급 ☐ 미등록					
	언어 발달 지원	필요서비스 (중복 체크가능)	☐ 언어치료 ☐ 미술치료 ☐ 음악치료 ☐ 행동·놀이·심리운동치료 ☐ 기타 ()					
		지원대상자						
☐ 발달 장애 인지 원	발달 장애 분리 심리 상담	필요서비스 (중복 체크가능)	☐ 언어발달진단 ☐ 언어치료 ☐ 청능치료 ☐ 기타 ()					
		지원대상자		자녀와의 관계	☐ 부 ☐ 모 ☐ 기타()			
		장애 유형 및 등급	장애유형	☐ 지적장애 ☐ 자폐성장애 ☐ 미등록(영유아)		장애등급	☐ 1급 ☐ 2급 ☐ 3급	

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

	☐ 장애인활동지원 (☐ 갱신신청)	지원대상자	장애등급 ☐ 1급 ☐ 2급 ☐ 3급			
		지원유형	☐ 활동지원급여 ☐ 추가급여(변경신청인 경우만 단독 신청가능) ☐ 긴급활동지원			
		추가 급여 해당자만 (중복 체크가능)	☐ 1인가구 ☐ 취약가구 ☐ 출산 ☐ 학교생활 ☐ 직장생활 ☐ 자립준비 ☐ 보호자일시부재 ☐ 나머지 가구구성원의 직장생활 등			
		☐ 지역사회 서비스	지원대상자	서비스명		
보 건 소	☐ 산모신생아 건강관리지원	지원대상자	출산(예정)일 년 월 일			
		지원 유형	☐ 단태아 (☐ 첫째아, ☐ 둘째아, ☐ 셋째아 이상), ☐ 쌍생아 (☐ 둘째아, ☐ 셋째아 이상), ☐ 삼태아 이상, ☐ 중증장애인 산모			
		신청요건	기본 지원대상 ☐ 소득기준 이하			
			예외 지원 대상 (해당자만)	☐ 희귀난치성질환 산모 ☐ 장애인 산모 및 장애인 신생아 ☐ 쌍생아 이상 출산가정 ☐ 셋째아 이상 출산가정 ☐ 새터민 산모 ☐ 결혼이민 가정 ☐ 미혼모 산모 ☐ 둘째아 이상 출산 산모 ☐ 분만 취약지 산모 ☐ 기타(소득기준 완화 등)		
				서비스 제공 장소	☐ 자택 ☐ 기타	
서비스 제공 장소						
보건소 주민 센터	☐ 저소득층기저귀 조제분유지원	지원대상자				
		지원유형 (중복 체크가능)	기본지원대상 ☐ 기저귀 ☐ 조제분유 (변경신청인 경우만 단독 신청가능) 예외지원대상 ☐ 기저귀 (지자체 자체사업) ☐ 조제분유 (변경신청인 경우만 단독 신청가능)			
< 유 의 사 항 >						
1. 동 신청서를 접수한 보장기관의 장 이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위한 목적으로 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보호급여·교정 등 관련 정보를 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용할 수 있으며, 같은 법 제34에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.				확인 (√ 체크) ☐		
2. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 관계 법률에 따라 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 급여 지급 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에는 보장비용을 지급한 보장기관이 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 환수할 수 있으며, 해당 법률에서 정한 바에 따라 징역, 벌금, 구류 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.				☐		
3. 사회보장급여의 제공여부 결정에 필요한 조사를 거부, 방해 또는 기피할 경우 관계 법률에 따라 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지되거나, 과태료 등이 부과될 수 있습니다.				☐		
5. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득·재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 변동되었을 때 변동사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.				☐		
6. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.				☐		
추가제출 서류	1. 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류 2. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 3. 어린이집(0~2세) 종일반 신청의 경우 취업 증명 등 종일반 자격 확인이 가능한 서류 4. 건강 진단서(해당자에 한함) 5. 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류					
본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.						
년 월 일 신청인(대리 신청인 ¹⁾) 성명 : (서명 또는 인) 신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)						
특별자치시장특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하						

1) 가족, 친족(8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척), 사회복지담당공무원 및 기타 관계인(후견인) 등
210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 제 2호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2016.11.30.>

국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

개인정보 제공동의	국민행복카드 발급에 필요한 안내 및 확인(상담전화(TM))을 위하여 신청서에 기재된 개인 정보를 다음과 같이 제공하는 데 동의하십니까? - 제공항목 : 성명, 연락처(자택, 휴대전화), 서비스신청 전자이용권(바우처) 사업명 - 제공목적 : 국민행복카드 발급 및 본인 확인 - 제공받는 기관 : 신청인이 지정한 국민행복카드 사업자(카드사) - 보유기간 : 카드발급 완료 등 보유 목적이 달성될 때까지			
	[] 동의함		[] 동의하지 않음	

신청카드 (택1)	BC카드 [] IBK기업은행 [] NH농협 [] SC제일은행 [] 롯데카드 [] 삼성카드 [] 경남은행 [] 광주은행 [] 대구은행 [] 부산은행 [] 수협은행 [] 우리은행 [] 전북은행 [] 제주은행 [] 우체국		
--------------	--	--	--

본인은 본 동의서의 내용에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) :

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 사회보장정보원장, 국민행복카드
사업자(BC카드, 삼성카드, 롯데카드) 대표 귀하

안내 및 유의사항

▶ 신청대상 : 만19세이상

- 전자이용권(바우처) 사업 서비스 대상자(본인) 명의로 국민행복카드가 발급됩니다.
- 이미 국민행복카드를 보유하고 있는 경우에는 추가로 발급받을 필요가 없으며, 기존 카드를 이용하실 수 있습니다.
- 본 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없습니다. 다만, 신청하신 전자이용권(바우처) 사업은 국민행복카드를 서비스 이용 및 결제가 가능하므로, 국민행복카드가 없는 경우에는 가까운 국민행복카드 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등) 방문, 카드사별 홈페이지 접속 또는 콜센터에 연락하여 직접 카드 발급을 신청할 수 있습니다.
- 국민행복카드는 신용카드, 체크카드 중 이용자가 선택하여 발급이 가능합니다. 다만, 카드사의 신용 심사결과에 따라 신용카드 발급이 제한될 수 있으며 자세한 내용은 카드사를 통해 확인하시기 바랍니다.
- 계좌압류자, 신용불량자 등 신용 또는 체크카드 발급이 불가능한 경우에는 예외적으로 전용카드가 발급되며, 이용자의 선호에 따라 전용카드가 발급되지는 않습니다.

[서식 제 3호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2016.11.30.>

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

☐ 개인정보 및 고유식별정보 처리 안내☐ 수집·이용 항목

- 신청서에 기재된 내역 일체 : 성명·주민등록번호·주소·연락처 등
- 자산조사 및 자격정보 일체 : 소득·재산 등 자산정보 및 장애유형·등급 등 자격정보
- 국민행복카드 정보 일체 : 신청정보·카드번호·이용내역 등

☐ 수집·이용 목적

- 전자이용권 제도 관련 본인 확인 및 자격 결정에 관한 업무
- 바우처포인트 생성 및 이용대금 정산(본인부담금 납부·환급 포함)에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 제공·결제(보육료 및 유아학비 호환결제 포함)에 관한 업무
- 국민행복카드 카드 제작 및 배송에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 중복수혜 및 부정수급 확인에 관한 업무
- 전자이용권 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송에 관한 업무
- 기타 전자이용권 서비스 제도 운영에 관한 업무

☐ 보유 기간 : 전자이용권 이용자격 종료 후 5년까지☐ 개인정보 및 고유식별정보(민감정보 포함) 처리 근거 안내☐ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호☐ 민 감 정 보 : 장애 및 질병 등 건강정보☐ 관 련 법 률

- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 시행령 제27조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행령 제8조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 시행령 제37조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)

☐ 개인정보 제3자 제공(목적·항목·제공처) 안내☐ 국민행복카드 발급

- 성명, 주소, 연락처 : 해당 카드사

☐ 보육료·유아학비 호환결제

- 국민행복카드번호 : 보육통합정보시스템

☐ 중복수혜 및 부정수급 확인 등 제도 운영

- 성명, 주민등록번호, 서비스 이용내역 : 유관 정부기관 또는 공공기관

☐ 개인정보 및 고유식별정보 처리에 관한 동의

- | | | |
|---|---------|-------------|
| ☐ 개인정보 처리에 동의하십니까? | [] 동의함 | [] 동의하지 않음 |
| ☐ 고유식별정보(민감정보 포함) 처리에 동의하십니까? | [] 동의함 | [] 동의하지 않음 |
| ☐ 제3자 제공에 동의하십니까? | [] 동의함 | [] 동의하지 않음 |

☐ 동의를 거부할 권리 안내

- 귀하는 상기 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는 데 동의하지 않을 수 있으며, 동의를 거부하는 데 따르는 불이익은 없습니다. 다만, 동의 거부 시에는 전자이용권 서비스 대상으로 선정될 수 없음을 알려드립니다.

본인은(대리신청인 포함)은 상기 내용을 확인합니다.

※만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.

20 년 월 일

신청인(대리신청인):

(서명)

[서식 제 4호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.7.1.>

[3면]

제공인력 카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자 (제공 인력)	성명(한글)		주민등록번호	
	전화번호	휴대폰번호	이메일	
제공 기관	기관명			
	담당자명		전화번호	
	주소 □□□-□□□			
신청 카드	발급구분	☐ 신규 ☐ 재발급	재발급사유	☐ 분실 ☐ 훼손 ☐ 기타
	신청사업	☐ 노인돌봄종합 ☐ 장애인활동지원 ☐ 가사·간병방문 ☐ 산모·신생아 건강관리 지원		
카드 수령지	수령지	☐ 제공기관 ☐ 직접입력		※ 제공기관 이외의 장소에서 카드를 수령하고자 할 경우 '직접입력'을 선택하고 수령주소 작성
	주소 □□□-□□□			
	수령인성명	전화번호	휴대폰번호	

년 월 일

신청인 (제공인력)

(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 사회보장정보원장

귀하

■ 사업운영 자체 서식(적용 '17.1.1.)

129

[서식 제 5호]

■ 사회복지사업 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의 4 서식] <개정2017.1.1>

[1 면]

사회보장급여 [☐ 결정(적합) ☐ 결정(부적합)] 통지서
☐ 변경·정지·중지·상실

신청인/ 세대주	성명		생년월일		전화번호	
	주소				휴대전화	
					전자우편	
신청내용	신청구분		급여·서비스내용			

비고

1. 귀하가 신청한 사회복지서비스 조사심의 결과 **사회서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
 <공 통>

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			
본인부담금납부계좌		이용권 유효기간	지원내역	

* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

2. (본인부담금 납부) 사회복지서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.

- 노인돌봄종합서비스, 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌

- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 기타 사회복지서비스 : 제공기관 지정계좌

※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 합으로 계산되며, 긴급활동 지원, 「국민기초생활 보장법」의 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.

또한, 장애인활동지원사업의 및 차상위계층 또는 「의료급여법」의 수급자는 시행규칙 [별표 6]에 따라 기본 급여의 본인부담금은 6%미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 되고, 추가급여의 본인부담금은 면제됩니다.

3. (서비스 개시 및 이용) 사회복지서비스 이용권(바우처카드, 가상카드, 국민행복카드 포함) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.

- 단, 노인돌봄종합서비스 중 '단기가사서비스'의 경우는 본인부담금 납부 다음 날부터 서비스 이용이 가능합니다.

- 활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 활동지원급여 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다

- 저소득층 기저귀 교체분유 지원 사업은 영아 기준으로 생성되며, 이용자 본인 소유의 국민행복카드에 지원 결정된 정부지원액 상당의 바우처 포인트가 지급됩니다.

- 저소득층기저귀 조제분유 지원사업은 바우처 포인트가 지급된 날부터 '저소득층 기저귀·조제분유 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매할 수 있습니다.

- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과 금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 "사회서비스 바우처 포털(www.socialservice.or.kr)" 또는 "국민 행복카드 해당 카드사 콜센터"에서 확인할 수 있습니다.

4. (지원제한) 지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

5. (이용자 준수사항)

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안됩니다.

- 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.

- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌 받을 수 있습니다.

- 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 직권으로 중지될 수 있습니다.

- 이용자 신고, 행정기관 확인조사, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.

- 장애인활동지원 수급자격의 갱신 신청을 하고자 할 경우에는 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.

- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조의 다른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호법」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일 이상 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애 1급 또는 2급에 해당하지 아니하게 된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원 급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동 지원급여가 중단 됩니다

- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 영아의 사망, 거주지역의 변동, 가족 수 및 소득의 증가, 감소 등 변동사항이 있는 경우 14일 이내 보건소로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 변동(증감)이 있을 수 있습니다.

- 저소득층 기저귀 조제분유사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액을 환수 조치할 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

□ 부 적 합				
신 청 내 용	보 장 구 분	급여·서비스내용		
부적합사유		☐ 소득인정액이 선정기준 초과 ☐ 부양의무자의 부양능력 있음 ☐ 수급자격심의결과 수급자격 미인정 ☐ 기타()		
안 내		1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 12개월 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.		
□ 변경·정지·중지·상실				
□ 변 경	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	☐ 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 ☐ 가구원의 사망·출생·현역임대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 ☐ 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 ☐ 조제분유 추가지원 ☐ 기타()		
□ 정 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	☐ 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 ☐ 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 ☐ 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) ☐ 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) ☐ 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 ☐ 기타()		
□ 중 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	☐ 소득인정액이 선정기준 초과 ☐ 부양의무자의 부양능력 있음 ☐ 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 ☐ 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외 체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) ☐ 보호대상자의 급여 중지 요청 ☐ 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 ☐ 장애인활동지원수급자가의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 ☐ 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 ☐ 지급받은 임차료를 타용도로 사용하여 3월이상 월차임을 연체 ☐ 기타()		
□ 상 실	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	☐ 사망 ☐ 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 ☐ 국적상실 ☐ 국외이주 ☐ 소득·재산 등 선정기준 초과 ☐ 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급~3급) 미해당 ☐ 기타()		

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3 면]

비 고	※ 처리기한 경과사유 등
-----	---------------

1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담 하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
 - 1) **기초생활보장** : 통지를 받은 날로부터 60일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게, 시·도지사 또는 시·도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지 받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청
 - 2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
 - 3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
 - 4) **기초연금** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
 - 5) **사회서비스이용권(바우처)** : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 20일 이내)
 - 6) **차상위계층 확인서 발급** : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지 받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
 - 7) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 의해 결정일로부터 90일 이내 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.
3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사 소속 행정심판위원회에 **서면 또는 온라인(www.simpan.go.kr)으로** 행정심판을 제기할 수 있습니다.
4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.

년 월 일

담 당 자 : 직급
성명

문의 전화번호

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감

직인

[서식 제 5-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2017.1.1.> ☞ 사회복지서비스 및 급여 결정 통지서의 별지 안내문

산모·신생아 건강관리 서비스 이용 안내문

1. 바우처 자격 결정통지를 받은 이용자는 제공기관 정보를 참조하여 본인이 직접 제공기관을 선택하여 계약을 체결해야 합니다.
 - 제공기관은 이용자의 주소지에 상관없이 전국 어느 기관이나 선택하여 서비스를 신청할 수 있습니다.
 - 정당한 사유가 있는 경우 제공인력의 변경을 요청하거나 기존 계약을 해지한 다음 새로운 제공기관과 이용계약을 체결할 수 있습니다.
2. 이용자는 정해진 본인부담금을 서비스 이용 전까지 제공기관에 납부해야 합니다.
3. 서비스 제공인력은 관련 규정이 정한 교육 과정을 이수한 '산모·신생아 건강관리사'입니다.
4. 바우처 서비스 지원기간과 일일 서비스 시간은 아래와 같습니다.

서비스 기간 및 시간

- 1주 5일, 1일 9시간 원칙(휴게시간 1시간 포함)
 - * (예) 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)
 - * 점심 시간 등을 휴게시간으로 활용할 수 있으며, 제공인력 식사는 산모가 제공
- 토요일, 공휴일(일요일, 국경일, 명절 등)은 휴무 원칙
- 이용자의 사정으로 부득이하게 서비스 제공 요일 및 시간을 원칙과 달리 정하고자 할 경우에는 제공기관과 협의를 통해 조정 가능(계약에 반영 필요)
- 다만, 이 경우에도 22시~07시 시간대에는 바우처 서비스 제공은 불가

지원기간

- 태아 유형, 출산 순위에 따라 표준 서비스기간 상이
- 표준 서비스기간을 기준으로 이용자의 선택에 따라 5일 단축 또는 5일 연장 이용 가능

태아 유형	출산 순위	서비스기간		
		단축	표준	연장
단태아	첫째아	5일	10일	15일
	둘째아	10일	15일	20일
	셋째아 이상	15일	20일	25일
쌍태아	둘째아	10일	15일	20일
	셋째아 이상	15일	20일	25일
삼태아 이상, 중증장애 산모	구분 없음	15일	20일	25일

* 출산 순위는 산모의 출산 횟수 기준이 아니며, 첫째, 둘째, 셋째 등과 같이 아이가 해당 가정에서 갖게 되는 차례 또는 순서를 말함

<예시> ①첫 출산이 쌍태아인 경우 →둘째아 해당
 ② 단태아 출산 후 쌍태아 출산하거나 쌍태아 출산 후 단태아 출산한 경우 →셋째아 이상 해당

- 같은 서비스기간이라도 태아유형, 출산순위, 소득 구간 등에 따라 정부지원금에 차이가 있으므로, 제공기관과 상담 시 반드시 서비스가격 및 본인 부담금 등 확인 후 상품 선택, 계약 체결 진행

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2017.1.1.>

산모·신생아 건강관리 서비스 이용 안내문

5. 정부 바우처로 제공하는 표준 서비스는 아래와 같습니다.

- 표준서비스 이외 부가서비스가 필요한 이용자께서는 별도의 추가 비용을 부담하여야 합니다.

산모를 위한 서비스

- 산모 신체 상태 조사
- 유방관리, 산후 부종관리, 산후 체조지원
- 산모 영양관리 및 식사준비
- 좌욕지원, 산모 위생관리
- 수유, 산후회복, 신생아 케어 관련 산모 교육
- 응급상황 발견 및 대응
- 산모·신생아 주 생활공간 청소
- 산모·신생아 의류 등 세탁
- 상담 및 말벗

신생아를 위한 서비스

- 신생아 건강상태 확인
- 신생아 청결관리
- 신생아 수유지원
- 신생아 위생관리
- 예방접종 지원
- 감염 예방 및 관리
- 응급상황 발견 및 대응

표준서비스에 포함되지 않는 서비스(부가서비스 예시)

- 산모·신생아 주생활 공간 이외 청소
 - 다른 가족 방·화장실, 공용 공간(현관, 서재, 드레스 룸, 베란다, 창고, 유리창, 마당 등), 수납 공간(싱크대, 냉장고, 장동, 찬장, 신발장 등), 기타 비일상적인 집안 대청소
- 산모·신생아 의류 등 이외 세탁
 - 다른 가족 빨래, 고가의류, 대형 빨래(침구, 커튼, 신발류, 가방류, 부피 큰 계절 옷, 목은 빨래 등)
- 산모·신생아 이외 가족·친지 식사 준비, 자택 외 다른 장소에서의 식사준비, 잔치음식, 저장식품(김치·장류·장아찌 등), 차 접대 수준을 넘는 손님 접대
- 기타
 - 부피가 크거나 무거운 가구/물건 옮기기
 - 큰아이 또는 다른 가족 돌보기
 - 운전 대행
 - 애완동물 돌보기 등

6. 이용자와 종사자는 서로 인격을 존중하고 신뢰하여야 하며, 더 좋은 서비스를 받고 제공하기 위해 다음과 같은 사항을 꼭 지켜주시기 바랍니다.

이용자 준수사항

- ① 이용자는 제공인력의 인격과 전문성을 존중해야 합니다.
- ② 이용자는 서비스 표준 및 계약 내용의 범위를 벗어나지 않는 범위 내에서 서비스를 요청하셔야 합니다.
 - ※ 산모 및 신생아 외 다른 가족에 대한 돌봄·가사활동 지원 등 부가서비스는 바우처 표준서비스에 미포함, 부가서비스를 추가 구매한 경우에만 서비스 요청 가능
- ③ 이용자가 제공인력에게 서비스를 요청할 때에는 명확하고 구체적이며 정중하게 요청하여야 합니다.
- ④ 제공인력에게는 공식적인 호칭(관리사님 등)을 사용하시기 바랍니다.
- ⑤ 욕설, 신체적 폭력 등 인격을 무시하는 발언이나 행동을 하여서는 안 됩니다.

※ 구타 등 신체적 폭력을 행할 경우 서비스 이용 중지는 물론, 민·형사상 처벌대상이 될 수 있습니다.

<언어·신체적 폭력의 범주>

- (언어적폭력) 욕설, 협박, 위협 등
- * “아”, “이” 등 인격을 무시하는 호칭으로 불릴 수 없습니다
- (신체적폭력) 밀기, 먹살잡기, 붙잡기, 뺨때리기, 깨물기, 침 뱉기, 목 조르기, 물건 던지기, 주먹이나 발로 차기, 칼 겨눔, 찌름 등 치명적인 수준의 행위 등

- ⑥ 제공인력에게 성적 수치심을 주는 성희롱이나 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 아니 됩니다. 특히 불필요한 신체적 접촉이나 과도한 노출, 성적 농담 등으로 불쾌감을 주는 행위도 성희롱에 속합니다.

※ 이용자 및 그 가족의 성희롱 행위가 밝혀지는 경우 해당 제공인력은 서비스 제공을 거부할 수 있으며, 정도에 따라 서비스 이용 자격 박탈, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 등에 의해 처벌받을 수 있습니다.

<성희롱·성폭력 행위의 범주>

- (시각적성희롱) 음란한 사진·출판물, 성적인 몸짓, 과도한 신체 노출
- (언어적성희롱) 음담패설, 성적인 행위를 암시하는 말이나 농담
- (신체적성희롱) 성적 접촉, 포옹, 애무, 추행, 강간
- (기타) 음란물 보여주거나 함께 보자는 권유, 데이트나 교제 강요, 술자리 시중 요구 등 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 할 수 있는 언어나 행동 등

- ⑦ 계약에서 정한 바에 따라 시작 시각과 종료 시각을 지켜주시고, 제공인력이 업무에서 벗어나 자유롭게 쉴 수 있는 휴게시간(1일 1시간)을 반드시 보장하여 주시기 바랍니다.

[서식 제 6호]

■ 사회복지사업 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제12호 서식] <개정 2017.1.1 >

이 의 신 청 서					처리기간 별도안내	
신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)			
	주 소	(전화번호 :)				
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호 등)	신청인과의 관계		
	주 소	(전화번호 :)				
처 분 내 용		☐ 선정 ☐ 보장변경/중지/정지/상실 ☐ 환수 ☐ 기타				
처분이 있음을 안 연 월 일		년 월 일				
처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일		년 월 일				
처분의 내용 또는 통 지 된 사 항						
이의신청 취지 및 사유						
「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조, 「국민기초생활보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동복지지원법」 제38조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원사무 처리에 관한 법률」 제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)						
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감 귀하						
안 내	1. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시장·군수·구청장(교육급여의 경우 시·도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감)에게 송부합니다. 다만, 기초연금 결정에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금관리공단이 이의신청을 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), 장애인활동지원은 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), 영유아보육지원은 시·군·구청장이 접수한 날로부터 30일 이내, 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 시장·군수·구청장이 접수한 날로부터 15일 이내 결정통지 처리합니다. 2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때 (특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 경우에는 직접 이의신청을 받았을 때를 말한다) 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다. 3. 다른 법률에 규정이 없는 경우 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조에 의해 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청을 받은 보장기관의 장은 접수한 날부터 10일 이내에 처리합니다.					
구 비 서 류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)					수수료 없음

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[서식 제 7호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 등록신청서

※ 제2쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다. (3쪽 중 제1쪽)

접수번호	접수일	처리기간	30일
① 서비스 종류			
사회서비스 제공자			
②신청인 (대표자)	성명(법인·단체는 대표자)		주민등록번호
	법인·단체명		법인등록번호
	주소		전화번호
③기관명			사업자등록번호(고유번호)
④소재지	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
⑤설립구분	[] 국가 [] 지방자치단체 [] 법인() [] 개인 [] 기타()		
⑥시설기준	시설면적 m ²		설비·비품
⑦인력기준	기관장 및 관리책임자 총 명		제공인력 총 명
⑧기관장	성명	자격	경력
⑨관리책임자	성명	자격	경력
⑩지급계좌	예금주	은행명	계좌번호

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 전단 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조제2항 각 호에 따른 서류(외국인인 경우에만 해당합니다) 2. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조에 따른 등록기준을 충족하는지를 확인할 수 있는 서류(인력의 자격증 사본, 근로계약서 등) 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인만 해당합니다) 2. 건물등기부등본	

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

(3쪽 중 제2쪽)

동의서

본인은 사회서비스 제공자로 등록한 후 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제13조 제1항에 따라 제공하는 사회서비스의 종류·내용, 인력, 시설·장비 등의 현황 정보 등을 성실히 제출하고 「사회복지사업법」 제6조제3에 따른 전담기구(이하 "전담기구"라 한다)에서 운영하는 홈페이지에 제공기관 회원으로 가입하여 그 정보 등을 게시할 것을 서약하며, 전담기구에서 운영하는 홈페이지에 본인이 게시한 정보가 변경되었거나 사실과 다를 경우에는 전담기구에서 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

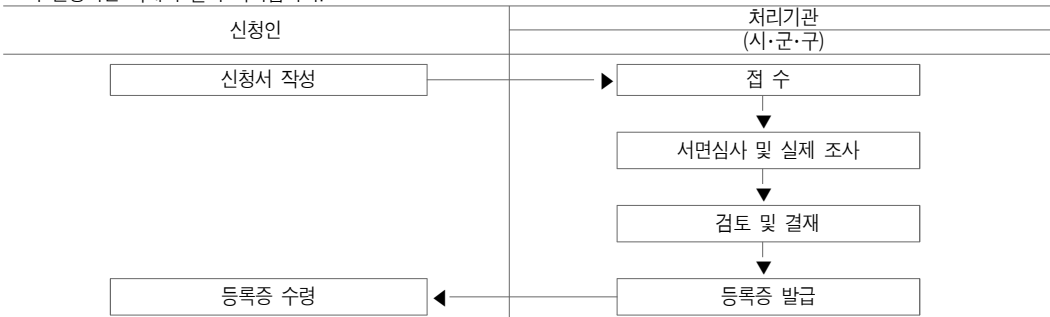
(서명 또는 인)

작성방법

- ① 기관에서 제공하려는 사회서비스의 유형 및 사업명을 적습니다.
* 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표 1을 참조하여 작성하고, 지역사회서비스의 경우에는 세부 사업명도 적습니다.
- ② 법인인 경우에는 법인명, 법인 대표자 성명, 법인등록번호, 주소, 전화번호를 적습니다.
법인인 아닌 경우에는 신청인(대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적고, 단체인 경우에는 단체명을 적습니다.
- ③ 등록하려는 제공기관의 명칭, 사업자등록번호 또는 고유번호를 적습니다.
- ④ 등록하려는 제공기관의 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소를 적습니다.
- ⑤ 등록하려는 제공기관의 형태를 표기합니다.
* 법인의 경우 ()에 재단법인, 사단법인, 의료법인, 사회복지법인, 종교법인, 학교법인 등 구체적으로 적습니다.
단체인 경우 비영리민간단체, 종교단체, 법인이 아닌 사단, 재단 등 구체적으로 적습니다.
- ⑥ 등록하려는 제공기관의 시설면적과 통신설비, 집기 등 사업 수행에 필요한 설비와 비품을 적습니다.
- ⑦ 등록하려는 제공기관의 기관장, 관리책임자, 제공인력의 수를 적습니다.
- ⑧ · ⑨ 기관장 및 관리책임자의 성명, 자격, 경력을 적습니다.
- ⑩ 기관장 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호 등을 적습니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



(3쪽 중 제3쪽)

지역사회서비스(세부사업명:) 개요서

※ []에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.
※ 이 개요서는 지역사회서비스 투자사업의 경우에만 작성합니다.

작성기준	[] 1회당 [] 1인당 [] 그 밖의 기준 ()		
서비스 제공내용	기본서비스		
	부가서비스		
서비스 단가 및 산출근거	구분	단가	산출근거
	기본서비스		
	부가서비스		
서비스 제공주기 및 시간	[] 월 () 회, 회당 () 분 [] 주 () 회, 회당 () 분	서비스 제공기간	

[서식 제 7-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

산모·신생아 건강관리 지원사업 운영 계획서

1. 기관 및 사업 개요

기관명			사업자등록번호	
제공기관 장				
사업명			사업코드	
제공기관 유형	영리 / 비영리		바우처사업시작연도	
서비스제공지역	○ 시·도:	○ 시·군·구: ※ 사업을 수행하고자 하는 시·군·구를 모두 명시 ex) 종로구, 중구, 은평구, 노원구.		

※ 기관유형은 해당란에 √ 표기

2. 인력 현황

○ 제공기관의 장(대표자)

성명	생년월일	주소	등록기준지(종전, 본적지) (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 임원 명부(법인인 경우)

성명	생년월일	법인상 직위	주소	등록기준지(종전, 본적지) (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 관리책임자 : 00명

성명	생년월일	기관 내 직위	경력 및 자격

○ 제공인력 : 00명

성명	생년월일	근로 계약 체결 여부	자격교육 이수 현황 (참여사업 자격기준 해당자격만 기재)				경력사항		
			교육 구분	수료 기관명	수료 연월일	국가자격/ 공인자격/ 등록자격**	근무지	근무 기간	업무 내용
		○	경력/ 신규						
		×							

3. 시설확보 현황

○ 서비스 유형 : 재가방문서비스

구분	면적	자가	임차	소재지 주소 등
사무실	m ²			

추가확보 시설	사용목적	규모	시설관리 기본정보(주사업장 이외 소재 시설인 경우)			
	*예시(교육장 , 실습실 등)	m ²	기관명			
			소재지			
			담당자		연락처	

4. 필수장비 확보현황

구분	인터넷	컴퓨터	전화	fax 기기	단말기* (보유/계획)	사무집기	기타
확보여부					/		

* 단말기의 경우 보유현황 및 없다면 보유계획(or 신청 여부로 확인)

5. 협력기관 현황

기관명	대표자	소재지 주소	역 할	연락처

* 협약서 등 첨부

[서식 제8호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 등록대장

(앞쪽)

사회서비스 제공자	기관명		사업자등록번호(고유번호)	
	서비스 종류	등록 신청일	등록 결정일	
	소재지			
	폐업일		폐업 사유	
신청인 (대표자)	성명(법인·단체의 경우 대표자)		주민등록번호	
	법인·단체명		법인등록번호	
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	
	주소			
시설	시설 면적			
설비	사무실		설비·비품	
자격	기관장	성명	자격	경력
	관리책임자	성명	자격	경력
인력	제공인력 명			

비고

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

변경사항

연월일	구분 (변경내용)	세부 변경내용	신청인	기록자 인

[서식 제9호]

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2015.8.31.>

등록번호 제	호	사회서비스 제공자 등록증
1. 기관명 : 2. 서비스 종류: (세부사업명:) 3. 법인·단체명: 4. 대표자 성명: 5. 기관장 성명: 6. 소재지: 7. 사업자등록번호(또는 고유번호):		
「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제4항 및 같은 법 시행규칙 제7조제4항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자로 등록되었음을 확인합니다.		
년 월 일		
시장·군수·구청장		직인

210mm×297mm[백상지 150g/m²]

[서식 제 10호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

접수번호	접수일		처리기간	30일
사회서비스 제공자	기관명		사업자등록번호(고유번호)	
	소재지		등록번호	
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	
신청인	성명(법인·단체는 대표자)		주민등록번호	
	법인·단체명		전화번호	
변경신청 내용	변경신청할 등록사항		변경 전	변경 후

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 후단 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록사항의 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

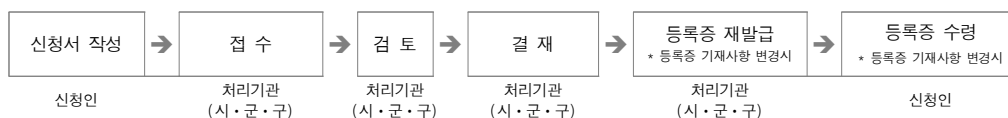
시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 변경사항을 확인할 수 있는 서류(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 제출을 갈음할 수 있습니다) 1부 2. 사회서비스 제공자 등록증	수수료 없음
------	--	-----------

작성방법

* 변경신청할 등록사항은「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제1호서식에 따른 등록사항입니다.

- ① 서비스 종류 ② 신청인(대표자): 성명(법인·단체는 대표자), 주민등록번호, 법인·단체명, 법인등록번호, 주소, 전화번호 ③ 기관명 ④ 소재지: 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소 ⑤ 설립구분 ⑥ 시설기준: 시설면적, 설비·비품 ⑦ 인력기준: 기관장 및 관리책임자 수, 제공인력 수 ⑧ 기관장: 성명, 자격, 경력 ⑨ 관리책임자: 성명, 자격, 경력 ⑩ 지급계좌: 예금주, 은행명, 계좌번호

처리절차

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

[서식 제 11호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
제공자	기관명	사업자등록번호	
신청인 (대표자)	성명(또는 법인명)	주민등록번호(법인등록번호)	
	주소	전화번호	
신청내용	등록번호	등록일	
	재발급 신청 사유 [] 분실 [] 훼손		

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제6항 및 같은 법 시행규칙 제11조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록증의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

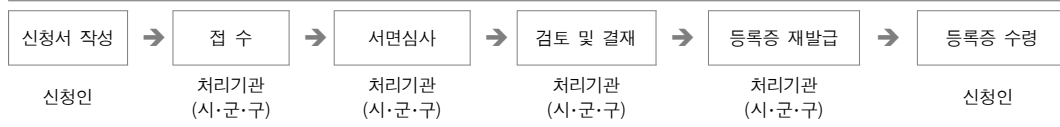
신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	사회서비스 제공자 등록증(손상되어 못 쓰게 된 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
------	---------------------------------------	-----------

처리절차

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2015.8.31.>

사회서비스 제공자 [] 폐업 신고서
[] 휴업

※ 아래의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일				
① 신고인 (대표자)	성명(법인·단체의 대표자)	생년월일					
	법인·단체명	전화번호					
	주소						
② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호(고유번호)					
	등록번호	전화번호					
	소재지						
③ 폐업일·휴업기간 (예정일·예정기간)	폐업일	년	월	일			
	휴업기간	년	월	일부터	년	월	일까지
④ 폐업·휴업 사유							
⑤ 연락처 (폐업·휴업 후)	성명	주소					
	전화번호	휴대전화번호					

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제18조 및 같은 법 시행규칙 제12조에 따라 위와 같
이 사회서비스 제공자의 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

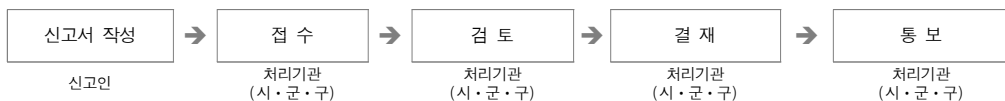
시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 폐업·휴업을 결의한 이사회회의 회의록 사본(법인만 제출합니다) 1부 2. 이용자에 대한 조치계획서 1부 3. 사회서비스 제공자 등록증(폐업하는 경우에만 제출합니다)
------	--

작성방법

- ① 신고인(대표자)의 성명, 생년월일, 법인·단체명, 주소 및 전화번호를 적습니다.
- ② 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호(고유번호), 사회서비스 제공자 등록번호, 전화번호 및 소재지를 적습니다.
- ③ 폐업하려는 날자 또는 휴업하려는 기간을 적습니다.
- ④ 폐업하거나 휴업하려는 사유를 적습니다.
- ⑤ 폐업 또는 휴업 후의 연락처(성명, 주소, 전화번호 및 휴대전화번호)를 적습니다.

처리절차

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

[서식 제 13호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식]

사회서비스 제공자 지위승계 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	7일
승계하는 사람	성명(법인·단체의 대표자)	주민등록번호	
	법인·단체명	법인등록번호	
	주소	전화번호	
승계받는 사람	성명(법인·단체의 대표자)	주민등록번호	
	법인·단체명	법인등록번호	
	주소	전화번호	
사회서비스 제공자	기관명	기관장	
	서비스 종류 (세부 사업명:)	등록번호	
	소재지	전화번호	
승계일		승계 사유	[] 영업 양도·양수 [] 상속 [] 그 밖의 사유()

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제22조제3항 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자의 지위를 승계한 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 사회서비스 제공자 등록증 2. 다음의 구분에 따른 서류(전자문서를 포함합니다) 가. 양도·양수의 경우 1) 양도·양수 계약서 사본 등 양도·양수 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 2) 양도인의 인감증명서 1부. 다만, 양도인의 행방불명(「주민등록법」상 무단전출을 포함합니다) 등으로 양도인의 인감증명서를 첨부하지 못하는 경우로서 시장·군수·구청장이 사실확인 등을 통하여 양도·양수가 이루어졌다고 인정할 수 있는 경우 또는 양도인과 양수인이 신고관청에 함께 방문하여 신고를 하는 경우에는 인감증명서를 제출하지 않을 수 있습니다. 나. 상속의 경우: 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항제1호에 따른 가족관계 증명서와 상속 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 다. 그 밖의 경우: 지위승계 사유별로 해당 사실을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
------	---	---------------

처리절차

신고서 작성 신고인	→	접수 처리기관 (시·군·구)	→	결격사유 등 검토 처리기관 (시·군·구)	→	결재 처리기관 (시·군·구)	→	등록증 발급 처리기관 (시·군·구)
---------------	---	-----------------------	---	------------------------------	---	-----------------------	---	---------------------------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

행정처분 등의 내용고지 및 가중처분 대상기관 확인서

1. 양도인은 최근 1년 이내에 다음과 같이 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 23조, 같은 법 시행규칙 제16조 및 별표 2에 따라 행정처분을 받았다는 사실과 행정처분의 절차가 진행 중인 사실(최근 1년 이내에 행정처분을 받은 사실이 없는 경우에는 없다는 사실)을 양수인에게 알려주었습니다.

가. 최근 1년 이내에 양도인이 받은 행정처분

처분받은 일자	행정처분 내용	행정처분 사유

나. 행정제재처분 절차 진행사항

적발일자	「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 위반내용	진행 중인 내용

- 1) 최근 1년 이내에 행정처분을 받은 사실이 없는 경우에는 위 표의 ‘처분받은 일자’란에 “없음”이라고 적어 넣어야 합니다.
- 2) 양도·양수신고 담당 공무원은 위 행정처분의 내용을 행정처분대장과 대조하여 일치 여부를 확인하여야 하며, 일치하지 않는 경우에는 양도인 및 양수인에게 그 사실을 알리고 위 란을 보완하도록 하여야 합니다.
2. 양수인은 위 행정처분에서 지정된 기간 내에 처분 내용대로 이행하지 않거나, 행정처분을 받은 위반사항이 다시 적발되었을 때에는 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행규칙 제16조 및 별표 2에 따라 양도인이 받은 행정처분의 효과가 양수인에게 승계되어 가중처분된다는 사실을 알고 있음을 확인합니다.

년 월 일

양도인 성명 (서명 또는 인)
주소

양수인 성명 (서명 또는 인)
주소

[서식 제 14호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지

산 모		생년월일		분만형태	☐ 자연분만 ☐ 제왕절개
신 생 아		출생일자		몸 무 게	
제공인력		제공기관		제공시간	00시~00시

구분	제공 일자	' 17. . . .	' 17. . . .	' 17. . . .	' 17. . . .	' 17. . . .	' 17. . . .
산 모	① 회음절개부위 (또는 수술부위)	☐ 열상 ☐ 혈종 ☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 열상 ☐ 혈종 ☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 열상 ☐ 혈종 ☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 열상 ☐ 혈종 ☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 열상 ☐ 혈종 ☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 열상 ☐ 혈종 ☐ 불편감 ☐ 이상없음
	② 유방상태	☐ 울혈 ☐ 통증 ☐ 이상없음	☐ 울혈 ☐ 통증 ☐ 이상없음	☐ 울혈 ☐ 통증 ☐ 이상없음	☐ 울혈 ☐ 통증 ☐ 이상없음	☐ 울혈 ☐ 통증 ☐ 이상없음	☐ 울혈 ☐ 통증 ☐ 이상없음
	③ 배뇨/배변	☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 불편감 ☐ 이상없음	☐ 불편감 ☐ 이상없음
	④ 좌욕	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시
	⑤ 유방/복부/ 부종관리	☐ 유방 ☐ 복부 ☐ 부종 (부위 :) ☐ 미실시	☐ 유방 ☐ 복부 ☐ 부종 (부위 :) ☐ 미실시	☐ 유방 ☐ 복부 ☐ 부종 (부위 :) ☐ 미실시	☐ 유방 ☐ 복부 ☐ 부종 (부위 :) ☐ 미실시	☐ 유방 ☐ 복부 ☐ 부종 (부위 :) ☐ 미실시	☐ 유방 ☐ 복부 ☐ 부종 (부위 :) ☐ 미실시
	⑥ 식사/간식	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회
신 생 아	⑦ 체온	체온: ℃	체온: ℃	체온: ℃	체온: ℃	체온: ℃	체온: ℃
	⑧ 수면 양상	☐ 잘 잠 ☐ 잘 못 잠	☐ 잘 잠 ☐ 잘 못 잠	☐ 잘 잠 ☐ 잘 못 잠	☐ 잘 잠 ☐ 잘 못 잠	☐ 잘 잠 ☐ 잘 못 잠	☐ 잘 잠 ☐ 잘 못 잠
	⑨ 모유수유	횟수 :	횟수 :	횟수 :	횟수 :	횟수 :	횟수 :
	⑩ 분유수유	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)
	⑪ 배변양상	☐ 정상변 ☐ 이상변 (색깔등)	☐ 정상변 ☐ 이상변 (색깔등)	☐ 정상변 ☐ 이상변 (색깔등)	☐ 정상변 ☐ 이상변 (색깔등)	☐ 정상변 ☐ 이상변 (색깔등)	☐ 정상변 ☐ 이상변 (색깔등)
	⑫ 목욕-제대관리	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시	☐ 실시 ☐ 미실시
기타 서비스 (필요시, 직접 기재)							
특이사항 (산모·신생아 상태 또는 서비스 제공 계약 관련 특이사항 기재)							
산모 확인서명							

* 해당란에 체크 또는 직접 기재. 단, ①~③ 항목은 산모에게 물어서 기재할 수 있음

[서식 제 15호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2017.1.1.>

원거리 교통지원금 (☐ 적용, ☐ 적용변경, ☐ 적용중단) 신청서				
이용자 (수급자)	성명		생년월일	
	주민등록 주소지			
	서비스 제공지		전화번호	
제공기관	기관명			
	소재지		전화번호	
제공인력	성명		생년월일	
	주민등록 주소지		전화번호	
☐ 적용	지원 기준		지원액	비고
	☐ 이용자-제공인력 간 이동거리 3km 이상~10km미만		4,000원/회(일)	
	☐ 이용자-제공인력 간 이동거리 10km 이상		6,000원/회(일)	
☐ 적용 변경	적용변경 사유		사유 발생일자	비고
	☐ 이용자-제공인력 간 이동거리 10km이상→10미만km미만			
	☐ 이용자-제공인력 간 이동거리 10km미만→10미만km이상			
☐ 기타()				
☐ 적용 중단	적용중단 사유		사유 발생일자	비고
	☐ 이용자 서비스 제공지 변경			
	☐ 제공인력이 이용자와 3km 미만 지역에 거주			
☐ 기타()				
상기 이용자에 대한 원거리 교통지원금 적용(적용중단)을 신청합니다. 20 제공기관 대표 (서명 또는 인)				
특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하				
담당 공무원 확인사항				
(제공기관 소재지 보건소) 지원대상 적격 여부 및 이동거리 검토 → (이용자 주민등록지 보건소) 요청서 확인 후 지원여부 확정 처리				

210mm×297mm[일반용지60g/m²(재활용품)]

[서식 제 16호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2017.1.1.>

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서						
신청인	성 명 (대표자)		법인명(해당시)		법인등록일	. . .
	설립구분					
	주 소	□□□-□□□ (전화 :)				
교육 기관	명 칭				사업자 등록번호	
	소재지	□□□-□□□ (전화 :)				
	기관장			생년월일		
	주된 강의실 또는 실습실 면적			(㎡)		
담당자	부서	성 명	직통전화 (팩스)	핸드폰	E-MAIL	
본 기관은 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 사업에 참여하기 위해서 위와 같이 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 : (서명 또는 인) 특별자치도지사·특별자치시장·특별시장·광역시장·도지사 귀하						
※ 구비서류 1. 교육계획서 1부 * 교육실적 등 근거자료가 있을 경우 각 1부 첨부할 것 2. 기관 자격 증빙서류(법인등기부등본, 교육기관설치신고필증 등) 3. 교육 인프라 관련 증빙자료(시설·설비 소유권, 임대차계약서 등) 4. 기타 광역 시·도지사가 정한 서류						

[서식 제 17호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

(지정번호)

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정서

법인(기관)명 : 법인(사업자)등록번호 :

대 표 자 : 생년월일 :

기 관 주 소 :

주 교육장 소재지 :

지정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 31조 2항 및 같은 법 시행규칙 제 20조 2항에 의거해 귀 기관을 보건복지부 장관 고시 「산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정」 운영 기관으로 지정합니다.

년 월 일

광역 시·도지사 (직인)

[서식 제 18호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서			
성 명	한글 (한자)		생년월일
주 소	주택	(☎)	
	직장	(☎)	
E-MAIL	@	휴대 전화	
신청구분	☐ 신규자 과정		
	☐ 경력자 과정 ※ 해당경력에 체크 및 증빙 자료 첨부	☐ 최근 3년 이내 산후조리원, 산후도우미 파견업체 등 민간 유사 부문 에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 ☐ 최근 3년 이내 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 ☐ 지정된 교육기관 이외의 (교육전문)기관에서 산모·신생아 돌봄 관련 유사 교육과정을 40시간 이상 이수한 자 ☐ 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자	
추천구분	☐ 본인 신청		
	☐ 제공기관 추천 (추천 또는 소속 제공기관명 : , 연락처)		
상기와 같이 「산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정」 참가를 신청합니다.			
20 . .			
신청인 : (서명 또는 인)			
○ ○ ○ 지정교육기관 대표 귀하			
※ 구비서류 및 담당자 유의사항 - 경력자 과정 신청자인 경우 해당 경력 증빙자료(재직·경력증명서, 수료증, 자격증 등) 제출 ☞ 지정교육기관 담당자는 신청 단계에서 경력자 해당 여부 확인 후 접수			

[서식 제 19호]

■ 사업운영 자체 서식(15.2.1 변경)

NO. _____

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증

성 명 :

생년월일 :

교육기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

이수시간 : 시간

위 사람은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」제9조에 의거 보건복지부장관이 고시한 「산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정」을 이수하였기에 이 증서를 드립니다.

20 년 월 일

○○○지정교육기관장

[서식 제 20호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2017.1.1.>

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육비 지원 신청서					
제공기관	기관명			대표자	
	소재지			전화번호	
지원대상 제공인력	성명			생년월일	
	주소			전화번호	
	지원금 지급계좌	()은행, 계좌번호 :		예금주 :	
지원구분 및 지원액	☐ 신규자 과정	☐ 100,000원 ☐ 본인 부담 실비(원)			
	☐ 경력자 과정	☐ 75,000원 ☐ 본인 부담 실비(원)			
수료정보	수료일자		수료 후 활동정보 *신청일 기준	① 활동기간	'16. . . ~ '17. . .
	교육기관			② 활동시간	()시간
상기 제공인력에 대해 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육비 지원을 신청합니다. 20 제공기관 대표 (서명 또는 인)					
특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하					
작성방법 및 구비서류					
※ 작성방법 ① 활동기간은 제공인력이 교육수료 후 제공기관에 취업한 기간 ② 활동시간은 제공인력이 교육수료 후 제공기관에 취업하여 바우처 업무에 실제 투입된 시간 - 신청일을 기준으로 바우처시스템상에 기록된 서비스 일수를 시간으로 환산해 기재, * 서비스 시간은 1일 8시간으로 환산함 ※ 구비서류 : 수료증 사본, 교육비 자부담분 증빙자료(영수증 등), 활동시간 증빙자료					

210mm×297mm[일반용지60g/m²(재활용품)]

[서식 제 21호]

■ 사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침 자체 서식 <적용 2016.6월.>

사실 확인서

☐ 확인 내용

○

☐ 첨부자료 목록

○

20 년 월 일

제공기관명 :

사 업 명 :

기 관 장 : (서명 또는 인)

작 성 자(직책) : (서명 또는 인)

사회보장정보원장 귀하

< 사실 확인서 작성 내용 및 요령 >

□ 작성 내용

- 서비스 제공(이용) 및 바우처 결제 사실, 해당 사실 증명을 위한 직접·간접 정황 내용 등 작성
- 첨부자료가 존재하는 경우 해당 자료가 증명하는 내용, 증명범위 등을 고려해서 함께 작성

□ 작성 요령

- (작성 원칙) 사실 증명에 적합하고 타당하게 육하원칙에 따라 구체적으로 작성
 - ‘언제’, ‘어디서’, ‘누가’, ‘누구에게’, ‘무엇을’, ‘어떻게’, ‘왜’ 등을 포함하여 구체적으로 작성
- ※ 첨부자료가 존재하는 경우 해당 목록을 사실확인서 서식 본문에 포함하고, 확인서와 함께 제출
- (주의 사항) 이용자 및 제공인력 등의 진술만을 근거로 주관적으로 작성하지 않고, 증명서류 등 객관적으로 증명할 수 있는 내용을 근거로 작성

■ 사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침 자체 서식 <적용 2016.6월.>

청구비용 재검토 신청서						처리기간 30일
문서번호				신청일자		
제공기관명				대표자명		
사업자번호				검토 결과	이상결제 유형	
재검토 신청 건수					지급거절 사유	
재검토 신청 비용 총액					검토결과 통보일자	
순번	승인번호	이용자	재검토 신청 금액	재검토 신청사유		첨부서류

사회서비스 청구비용 적정성 검토 결과에 대하여 재검토를 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)
주 소 :
전화번호 :

사회보장정보원장 귀하

부록

Ⅱ. 참고자료

순 서	참 고 자 료 명	페이지
참고 1	<u>건강보험료 산정기준표(2017년)</u>	161
참고 2	산모·신생아 건강관리 서비스 표준	168
참고 3	<u>희귀난치성질환 상병목록</u>	174
참고 4	<u>건강보험료 경감 도서·벽지 지역</u>	181
참고 5	<u>분만 취약지</u>	192
참고 6	성장촉진지역	193
참고 7	산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시	194
참고 7-1	산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서	201
참고 8	<u>산모·신생아 건강관리 서비스 이용(제공)계약서(예시)</u>	211
참고 9	<u>산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항</u>	218
참고 10	<u>사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률</u>	223
참고 11	<u>외국인의 체류자격</u>	237
참고 12	서비스비용 결제단말기 메뉴얼	243
참고 13	전자바우처시스템 활용(시·군·구용) 메뉴얼	245

참고 1 건강보험료 산정기준표 (2017년)

※ 노인장기요양보험료(건강보험료의 6.55%)를 제외한 금액임

※ 단위 : 원

1 기준 중위소득 50%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	826,000	26,638	4,674	27,563
2인	1,407,000	43,714	18,603	44,329
3인	1,820,000	55,746	36,034	56,367
4인	2,234,000	69,115	59,938	70,038
5인	2,647,000	81,698	81,836	82,550
6인	3,060,000	93,887	99,483	94,981
7인	3,473,000	106,673	117,399	107,451
8인	3,887,000	119,960	135,682	121,620
9인	4,300,000	133,141	151,167	135,080
10인	4,713,000	145,018	163,570	147,189

2 기준 중위소득 60%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	992,000	30,600	7,839	30,872
2인	1,689,000	51,982	30,112	52,020
3인	2,185,000	67,310	56,120	67,539
4인	2,680,000	82,550	83,055	83,116
5인	3,176,000	97,367	104,084	98,270
6인	3,672,000	112,929	126,353	114,231
7인	4,168,000	127,753	145,220	129,385
8인	4,664,000	143,052	161,510	145,018
9인	5,160,000	160,431	180,119	163,084
10인	5,656,000	174,203	193,901	177,135

3 기준 중위소득 70%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,157,000	35,790	10,050	36,531
2인	1,970,000	60,333	42,866	61,029
3인	2,549,000	78,149	76,822	79,107
4인	3,127,000	96,146	102,553	97,367
5인	3,706,000	114,231	128,221	115,615
6인	4,284,000	131,267	149,083	133,141
7인	4,863,000	149,419	168,053	151,539
8인	5,441,000	168,468	188,200	171,272
9인	6,020,000	186,406	206,834	189,872
10인	6,598,000	204,885	226,743	209,322

4 기준 중위소득 80%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,322,000	40,564	16,160	41,214
2인	2,252,000	69,115	59,938	70,038
3인	2,913,000	89,571	92,044	90,711
4인	3,574,000	110,177	122,696	111,556
5인	4,235,000	131,267	149,083	133,141
6인	4,896,000	151,539	170,481	153,278
7인	5,557,000	171,272	191,001	174,203
8인	6,219,000	193,438	214,178	197,177
9인	6,880,000	214,233	236,585	219,758
10인	7,541,000	232,910	254,377	240,800

5 기준 중위소득 90%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,488,000	45,603	20,817	45,900
2인	2,533,000	78,149	76,822	79,107
3인	3,277,000	100,677	108,928	101,699
4인	4,021,000	124,348	141,317	126,004
5인	4,764,000	147,189	165,953	149,419
6인	5,508,000	171,272	191,001	174,203
7인	6,252,000	193,438	214,178	197,177
8인	6,996,000	214,233	236,585	219,758
9인	7,740,000	240,800	261,485	248,972
10인	8,484,000	269,208	288,090	281,298

6 기준 중위소득 100%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,653,000	50,837	28,471	51,436
2인	2,814,000	86,847	89,147	87,915
3인	3,641,000	111,556	124,561	112,929
4인	4,467,000	137,073	155,188	138,870
5인	5,294,000	163,084	182,810	165,762
6인	6,120,000	189,872	210,385	193,438
7인	6,947,000	214,233	236,585	219,758
8인	7,773,000	240,800	261,485	248,972
9인	8,600,000	269,208	288,090	281,298
10인	9,426,000	295,815	312,864	312,298

7 기준 중위소득 110%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,818,000	55,746	36,034	56,367
2인	3,096,000	94,981	101,035	96,146
3인	4,005,000	122,753	139,451	124,348
4인	4,914,000	151,539	170,481	153,278
5인	5,823,000	180,122	200,115	183,218
6인	6,732,000	209,322	231,505	214,233
7인	7,641,000	240,800	261,485	248,972
8인	8,551,000	269,208	288,090	281,298
9인	9,460,000	295,815	312,864	312,298
10인	10,369,000	337,035	349,667	364,337

8 기준 중위소득 120%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,984,000	61,029	43,944	61,200
2인	3,377,000	104,130	113,972	105,337
3인	4,369,000	135,080	153,035	137,073
4인	5,361,000	165,762	185,403	168,468
5인	6,353,000	197,177	218,155	200,907
6인	7,344,000	226,065	247,971	232,910
7인	8,336,000	258,317	278,115	269,208
8인	9,328,000	295,815	312,864	312,298
9인	10,320,000	337,035	349,667	364,337
10인	11,311,000	364,337	368,636	390,656

9 기준 중위소득 130%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,149,000	65,945	53,935	66,712
2인	3,659,000	112,929	126,353	114,231
3인	4,733,000	145,018	163,570	147,189
4인	5,808,000	180,122	200,115	183,218
5인	6,882,000	214,233	236,585	219,758
6인	7,956,000	248,972	269,299	258,317
7인	9,031,000	281,298	299,471	295,815
8인	10,105,000	312,298	329,212	337,035
9인	11,180,000	364,337	368,636	390,656
10인	12,254,000	390,656	384,842	431,402

10 기준 중위소득 140%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,314,000	71,140	63,978	71,990
2인	3,940,000	121,620	137,459	122,753
3인	5,097,000	157,887	177,655	160,431
4인	6,254,000	193,438	214,178	197,177
5인	7,411,000	232,910	254,377	240,800
6인	8,568,000	269,208	288,090	281,298
7인	9,725,000	312,298	329,212	337,035
8인	10,883,000	337,035	349,667	364,337
9인	12,040,000	390,656	384,842	431,402
10인	13,197,000	431,402	405,835	498,529

11 기준 중위소득 150%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,479,000	76,490	73,165	76,509
2인	4,222,000	129,385	147,166	131,267
3인	5,461,000	168,468	188,200	171,272
4인	6,701,000	209,322	231,505	214,233
5인	7,941,000	248,972	269,299	258,317
6인	9,180,000	281,298	299,471	295,815
7인	10,420,000	337,035	349,667	364,337
8인	11,660,000	364,337	368,636	390,656
9인	12,900,000	431,402	405,835	498,529
10인	14,139,000	498,529	434,777	639,411

12 기준 중위소득 160%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,645,000	81,698	81,836	82,550
2인	4,503,000	138,870	157,172	140,943
3인	5,825,000	180,122	200,115	183,218
4인	7,148,000	219,758	242,063	226,065
5인	8,470,000	269,208	288,090	281,298
6인	9,792,000	312,298	329,212	337,035
7인	11,115,000	364,337	368,636	390,656
8인	12,437,000	390,656	384,842	431,402
9인	13,760,000	431,402	405,835	498,529
10인	15,082,000	498,529	434,777	639,411

13 기준 중위소득 170%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,810,000	86,847	89,147	87,915
2인	4,785,000	147,189	165,953	149,419
3인	6,190,000	189,872	210,385	193,438
4인	7,595,000	232,910	254,377	240,800
5인	9,000,000	281,298	299,471	295,815
6인	10,405,000	337,035	349,667	364,337
7인	11,810,000	364,337	368,636	390,656
8인	13,215,000	431,402	405,835	498,529
9인	14,620,000	498,529	434,777	639,411
10인	16,024,000	498,529	434,777	639,411

14 기준 중위소득 180%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,975,000	91,697	94,969	91,841
2인	5,066,000	155,373	175,170	157,887
3인	6,554,000	200,907	222,300	204,885
4인	8,041,000	248,972	269,299	258,317
5인	9,529,000	295,815	312,864	312,298
6인	11,017,000	364,337	368,636	390,656
7인	12,504,000	390,656	384,842	431,402
8인	13,992,000	431,402	405,835	498,529
9인	15,479,000	498,529	434,777	639,411
10인	16,967,000	639,411	482,342	1,416,806

참고 2 산모·신생아 건강관리 서비스 표준

〈기본원칙〉

- ▶ 산모·신생아 돌봄 서비스 제공에 있어 의료행위 및 의료적 판단이 필요한 서비스는 제공할 수 없음
- ▶ 표준 서비스의 범위를 초과하는 사항에 대해서는 이용자의 추가 비용 부담을 전제로 별도의 계약을 체결한 후 서비스를 제공할 수 있음

A. 산모 건강관리

A-1	산모 신체 상태 조사
-----	-------------

- 산모의 출산 후 신체상태 (산후통, 제왕절개 부위, 유방·유두, 체중변화 등)을 관찰한다.
- 산모의 출산 후 신체상태의 변화를 기록하고 산모에게 알린다.

A-2	유방관리
-----	------

- 유방 및 유두상태를 확인하고, 젖몸살이 발생되면 젖을 빨리거나 짜내어 신속히 비워준다.
- 원활한 모유수유를 위하여 유방 마사지를 주기적으로 실시한다.
- 통증이 지속될 경우 물수건 습포, 마사지 등 적절한 조치를 취한다.
- 유두 균열 등이 발생할 경우 젖 먹는 자세를 교정하도록 지원한다.

A-3	산후 부종 관리
-----	----------

- 산모의 신체 회복을 돕기 위해 부종관리 효과와 방법을 학습한다.
- 필요한 경우, 산모의 신체 상태를 고려하여 적절한 방법으로 신체 부위의 부종을 관리한다.

A-4	산모 영양관리
-----	---------

- 산모와의 면담을 통하여 1일 영양요구량을 파악한다.

- 산모와의 면담 결과를 토대로 주간 식단표를 계획한다.
- 산모의 음식 섭취 여부를 확인한다.
- 산모의 음식섭취 여부, 기호 등을 확인하여 영양관리 계획을 재구성한다.

A-5	좌욕 지원
-----	-------

- 좌욕에 필요한 물품을 구비하고 적합한 환경을 준비한다.
- 좌욕 실시 방법을 안내하고 좌욕을 지원한다.
- 좌욕 후 건조방법에 대하여 안내하고, 적절한 건조방법을 지원한다.
- 좌욕 종료 후 사용물품을 정리한다.

A-6	산모 위생관리
-----	---------

- 산모의 신체부위의 청결과 위생을 유지하기 위하여 회음부 패드를 준비한다.
- 산모의 회음부 절개부위와 열상 부위에 대한 소독을 보조한다.
- 산모 오로의 색과 양을 관찰하여 상태를 확인한다.
- 위생관리 완료 후 사용물품을 정리 및 보관한다.

A-7	산후 체조 지원
-----	----------

- 분만 방법에 따라 산후체조 여부 및 시행일정을 협의한다.
- 체조할 수 있는 환경을 준비하고 가볍게 체조를 실시한다.
- 산모의 체력과 컨디션에 유의하여 체조를 지원한다.
- 힘이 들어가는 체조는 삼가고, 어지럼증이 유발되면 휴식을 실시하도록 한다.
- 체조 완료 후 간단히 뒷정리를 실시한다.

B. 신생아 건강관리

B-1	신생아 건강 상태 확인
-----	--------------

- 체온계 사용 방법에 따라, 1일 1회 이상 체온을 확인 후 산모에게 알려준다.
- 기저귀 교환 시 소변 양을 확인하고, 기저귀 사용량을 산모에게 알려준다.
- 황달 여부를 관찰하고, 황달 발생 시 즉시 산모에게 알린다.
- 대소변의 양상을 관찰하고 이상 시 산모에게 알린다.

B-2	신생아 청결관리
-----	----------

- 신생아의 신체청결을 위하여 산모에게 신생아 목욕의 필요성과 방법을 알려준다.
- 신생아의 목욕을 위하여 실내 및 목욕물 온도를 점검하고 목욕물품을 준비한다.
- 신생아를 안전하게 안고, 씻기고, 물기를 닦고 수분을 섭취시킨다.
- 신생아 목욕 완료 후 사용물품을 정리 및 보관한다.

B-3	신생아 수유 지원
-----	-----------

- 수유간격을 확인하고 수유물품과 인공수유(분유)를 준비한다.
- 수유를 준비하고 신생아의 상태를 확인하면서 수유를 실시한다.
- 수유과정과 종료 후에 소화를 돕고 수유 양을 점검한다.
- 산모가 직접 인공수유를 실시할 경우 이를 보조하고, 산모에게 수유 관련 정보를 제공한다.

B-4	신생아 위생관리
-----	----------

- 위생적인 상태에서 신생아의 배꼽을 소독하고 물기를 제거한다.
- 신생아의 위생관리를 위하여 기저귀를 주기적으로 교체한다.
- 신생아 위생관리 완료 후 사용물품을 정리 및 보관한다.

B-5	예방접종 지원
-----	---------

- 시기별, 개월별 권장 접종 항목과 접종 간격을 알려준다.
- 예방접종 전·후의 유의사항을 산모에게 알려준다.
- 산모의 요청이 있을 경우, 가까운 곳에서의 예방접종은 동행한다.
(단, 차량을 대신 운전하여 접종장소까지 이동시켜주는 서비스는 제공할 수 없음)
- 예방접종 후 신생아의 상태를 관찰한다.

C. 산모 정보제공

C-1	응급상황 대응
-----	---------

- 산모 및 신생아 관련 응급의료기관 등의 연락처를 파악한다.
- 신생아에게 흔한 건강문제(예 ; 기도폐쇄, 황달, 경련, 발진, 설사, 구토 및 역류

- 등) 이상 여부를 관찰하고 이상 시 산모에게 알린다.
- 응급상황 발생 시 119나 가까운 병원 등에 연락한다.
- 가족에게 응급상황을 알리고 이후 상황에 대처할 수 있도록 한다.
- 해당 서비스 제공기관에도 관련 사항을 연락한다.

C-2	감염 예방·관리
-----	----------

- 신생아를 만지기 전 반드시 손을 씻는다.
- 감염 위험이 높은 상황에서는 장갑, 마스크 등을 활용하고 청결을 유지한다.
- 신생아 용품을 소독한다.
- 소독 후 사용 물품을 정리한다.

C-3	산모 교육
-----	-------

- 모유수유의 기본 지식 및 이점, 최적의 자세 등을 산모에게 알려준다.
- 인공수유를 하게 될 경우 인공수유 방법 등에 관한 정보를 산모에게 제공한다.
- 서비스 종료 이후에도 산모가 혼자 실행할 수 있도록 좌욕, 회음부 관리, 유방관리 방법 등을 산모에게 충분히 설명한다.
- 서비스 종료 이후에도 산모가 신생아를 적절히 돌볼 수 있도록 신생아 목욕법, 산후용품 사용방법, 신생아에게 해서는 안 되는 행동 등을 산모에게 충분히 알려준다.

D. 가사활동 지원

D-1	산모 식사 준비
-----	----------

- 산모의 신체 및 정신적 만족 상태를 고려한 식단관리 계획을 수립한다.
(단, 다른 가족을 위한 식사준비 또는 비일상적인 음식준비-예 ; 김장, 장담그기, 손님 접대음식 등- 서비스는 제공하지 않음)
- 영양소 파괴를 최소화 하면서 식욕을 높일 수 있는 식사와 간식을 조리한다.
- 산모가 충분한 수준의 음식물을 섭취하였는지 확인한다.
- 조리 후 남은 음식은 위생적으로 처리하고 설거지 등 뒷정리 수행한다.
- 식기, 행주, 도마, 조리기구 등은 위생적으로 관리하고 정리한다.

D-2	청소
-----	----

- 산모와 신생아가 주로 생활하는 공간을 확인하고 산모와 청소 범위를 협의한다.
(단, 산모와 신생아의 주 생활공간 이외의 공간 - 예 ; 다른 가족 방, 현관, 베란다, 서재, 드레스룸, 창문, 각종 수납공간, 마당 등 - 에 대한 청소 서비스는 제공하지 않음)
- 쾌적한 실내 환경이 유지되도록 환기, 온습도, 채광 등을 점검하고 필요시 적절히 조절한다.
- 신생아의 침구 상태를 확인하고 청결히 관리한다.
- 청소 후 사용물품을 정리한다.
- 적절한 방법으로 쓰레기를 처리한다.

D-3	세탁
-----	----

- 세탁범위와 수준을 안내하고 필요물품을 구비에 합의하여 서비스 제공을 준비한다.
(단, 다른 가족의 세탁물, 비일상적인 세탁물 - 예 ; 이불, 커튼, 침구, 대형의류, 목은 빨래, 철 지난 의류, 신발·가방류, 고가의류 등 - 에 대한 세탁 서비스는 제공하지 않음)
- 세탁방법은 산모의 습관과 결정을 존중하여 선택하되 세탁관련 지식을 습득하여 적합한 세탁방법을 선정하여 세탁한다.
(단, 손빨래는 사전 협의 하에 제공할 수 있음)
- 산모, 신생아 세탁물은 반드시 분리하여 세탁한다.
- 세탁물을 건조한 후 건조된 세탁물을 반드시 정리하여 보관한다.
- 세탁 후 세탁 물품과 도구 등의 사용물품을 정리 및 정돈한다.

E. 정서 지원

E-1	정서적 지지
-----	--------

- 산모와의 의사소통을 통해 서비스 욕구를 파악한 뒤 서비스를 제공한다.
- 산모의 특성을 충분히 이해하고 심리적 정서적 안정감을 제공하도록 한다.
- 산모의 개인적 특성, 삶의 양식 등에 대해 이해와 존중하는 태도를 가지도록 한다.
- 산모에게 반어 또는 명령조의 언어를 사용하지 않도록 주의한다.
- 산후 우울감 정도를 관찰하고 필요한 경우 상태를 보호자에게 알린다.

F. 기타

F-1	제공기록 및 보고
-----	-----------

- 산모와 신생아의 정신적·신체적 상태 또는 변화 등을 꼼꼼히 관찰한다.
- 서비스 제공 기록지를 구체적으로 기록한다.
- 서비스 과정에서 발생한 특이사항을 제공기관에 보고한다.

참고 3 희귀난치성질환 상병목록

■ 근거 : 「의료급여수가의 기준 및 일반기준」 (보건복지부고시 제2016-114호, 2016.7.1., 시행) 제17조의2

「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」 (보건복지부고시 제2016-117호, 2016.7.1., 시행)

■ 희귀난치성질환 상병목록

- 해당 상병코드 및 상병명은 당해 질환만을 의미하는 것이 아닌 동 상병코드 이하의 자릿수에 해당하는 세부상은 모두 포함한다.

구분	대 상
1	만성신부전의 경우
	가. 혈액투석을 실시하는 사람 (V001)
	나. 복막투석을 실시하는 사람 (V003)
	다. 신장이식을 받은 사람 (V005)
2	혈우병(D66 ~ D68.4) (V009)
3	장기이식의 경우
	가. 간이식을 받은 사람 (V013)
	나. 췌장이식을 받은 사람 (V014)
	다. 심장이식을 받은 사람 (V015)
4	정신질환자 조현병, 분열형 및 망상장애(F20~F29)
5	아래 상병의 경우
	가. 결핵
	- 항결핵제 내성(U84.3)
	- 결핵(A15~A19)
	나. 중추신경계통의 비정형바이러스감염 (A81)

구분	대 상
	다. 인체면역결핍바이러스질환 (B20~B24)
	라. 거대세포바이러스병 (B25)
	마. 크립토кок쿠스증 (B45)
	바. 뇌하수체 양성신생물 (D35.2)
	사. 효소장애에 의한 빈혈
	- 포도당6인산탈수소효소 결핍에 의한 빈혈 (D55.0)
	- 해당 효소의 장애에 의한 빈혈 (D55.2)
	아. 지중해빈혈(D56)
	자. 용혈-요독 증후군 (D59.3)
	차. 발작성 야간헤모글로빈뇨 (D59.5)
	카. 후천성 순수적혈구무형성[적모구감소](D60), 기타 무형성빈혈(D61)
	타. 선천성 적혈구생성빈혈 (D64.4)
	파. 항인지질 증후군 (D68.6)
	하. 혈소판 관련 질환
	- 정성적 혈소판결손(D69.1)
	- 에반스 증후군 (D69.30)
	- 상세불명의 혈소판감소증 (D69.6)
	거. 무과립구증 (D70)
	너. 다형핵호중구의 기능장애 (D71)
	더. 림프세망 및 세망조직구 조직의 참여를 동반한 기타 명시된 질환 (D76.1, D76.2, D76.3)
	러. 면역결핍증 및 사르코이드증 (D80~D84, D86)
	머. 내분비샘의 장애
	- 말단거대증 및 뇌하수체거인증 (E22.0)
	- 고프로락틴혈증 (E22.1)
	- 쿨만 증후군, 쉬한 증후군 (E23.0)
	- 쿠싱 증후군 (E24)
	- 부신생식기장애 (E25)
	- 바터 증후군 (E26.8)
	- 부신의 기타장애 (E27.1, E27.2, E27.4)

구분	대 상
	- 기타 명시된 내분비장애 (E34.8)
버.	활동성 구루병 (E55.0)
서.	대사장애
	- 대사장애 (E70~E77) - 레쉬-니한 증후군 (E79.1) - 기타 포르피린증 (E80.2) - 구리 대사장애 (월슨병 등 : E83.0) - 혈색소증 (E83.1) - 인 대사 및 인산분해효소 장애 (E83.3) - 낭성 섬유증 (E84) - 아밀로이드증 (E85)
어.	뇌전증에 동반된 후천성 실어증[란다우-클레프너] (F80.3)
저.	레트 증후군 (F84.2)
처.	일차적으로 중추신경계통에 영향을 주는 계통성위축(G10~G13)
커.	파킨슨병 (G20)
터.	할리포르텐-스파츠병 (G23.0)
퍼.	진행성 핵상안근마비 [스틸-리차드슨-울스제위스키] (G23.1)
허.	아급성 괴사성 뇌병증 [리이] (G31.81)
고.	다발경화증 (G35)
노.	시신경 척수염(데빅병) (G36.0)
도.	레녹스-가스토 증후군, 웨스트 증후군 (G40.4)
로.	뇌전증지속상태 (G41)
모.	발작수면 및 허탈발작 (G47.4)
보.	멜커슨 증후군 (멜커슨-로젠탈 증후군 : G51.2)
소.	팔의 복합부위통증증후군 II형 (G56.4), 다리의 복합부위통증증후군 II형 (G57.8)
오.	다발신경병증
	- 유전성 운동 및 감각 신경병증 (샤르코-마리-치아질환 등 : G60.0) - 염증성 다발신경병증 (G61) - 달리 분류된 감염성 및 기생충성 질환에서의 다발 신경병증 (G63.0)
조.	중증근무력증 및 기타 근신경장애 (G70), 근육의 원발성 장애 (G71)

구분	대 상
	<u>초. 주기마비(가족성) 저칼륨혈성 (G72.3)</u>
	<u>코. 람베르트-이튼 증후군(G73.1)</u>
	<u>토. 자율신경계통의 기타 장애 (G90.8)</u>
	<u>포. 척수공동증 및 연수공동증 (G95.0)</u>
	<u>호. 기타 망막 장애</u>
	- 코츠(H35.01)
	- 노년 황반변성(삼출성) (H35.31)
	- 색소망막염(H35.51), 스타르가르트병 (H35.58)
	레베르 선천성 흑암시 (H35.59)
	<u>구. 컨스-세이어 증후군(H49.8)</u>
	<u>누. 원발성 폐동맥고혈압 (I27.0)</u>
	<u>두. 심근병증 (I42.0~I42.5)</u>
	<u>루. 모야모야병 (I67.5).</u>
	<u>무. 폐색성혈전혈관염 [버거병] (I73.1)</u>
	<u>부. 랑뒤-오슬러-웨버병 (I78.0)</u>
	<u>수. 버드-키아리 증후군 (I82.0)</u>
	<u>우. 폐포단백질증 (J84.0)</u>
	<u>주. 특발성 폐섬유증 (J84.18)</u>
	<u>추. 크론병 [국한성 장염] (K50)</u>
	<u>쿠. 궤양성 대장염 (K51)</u>
	<u>투. 원발성 담즙성 경변증 (K74.3)</u>
	<u>푸. 자가면역성 간염 (K75.4)</u>
	<u>후. 일차성경화성 담관염(K83.0)</u>
	<u>그. 수포성 장애</u>
	- 보통 천포창 (L10.0)
	- 낙엽천포창 (L10.2)
	- 수포성 유사천포창 (L12.0)
	- 흉터유사천포창 (L12.1)
	<u>느. 후천성 수포성 표피박리증 (L12.3)</u>
	<u>드. 혈청검사양성 류마티스관절염 (M05)</u>

구분	대 상
	<u>르.</u> 건선성 및 장병증성 관절병증 (M07.1~M07.3)
	<u>르.</u> 연소성 관절염 (M08.0~M08.3)
	<u>브.</u> 전신결합조직장애
	- 결절성 다발동맥염 및 관련 병태 (M30.0~M30.2)
	- 기타 괴사성혈관병증 (M31.0~M31.4)
	- 현미경적 다발동맥염 (M31.7)
	- <u>전신홍반루프스</u> (M32)
	- <u>피부다발근염</u> (M33)
	- 전신경화증 (M34)
	- 결합조직의 기타 전신침습 (M35.0~M35.7)
	<u>스.</u> 강직척추염 (M45)
	<u>으.</u> 진행성 골화섬유형성이상 (M61.1)
	<u>즈.</u> 뼈의 파쇄병[변형성 골염] (M88)
	<u>츠.</u> 복합부위통증증후군 1형 (M89.0)
	<u>크.</u> 재발성 다발연골염 (M94.1)
	<u>트.</u> 선천성 신증후군 (N04)
	<u>프.</u> 신장성 요붕증 (N25.1)
	<u>흐.</u> 신생아의 호흡곤란 (P22)
	<u>기.</u> 신경계통의 선천기형
	- 댄디-워커 증후군 (Q03.1)
	- <u>무뇌이랑증, 큰뇌이랑증(경뇌화증)</u> (Q04.3)
	- 분열뇌증 (Q04.6)
	- 이분척추 (Q05)
	- 척수이개증 (Q06.2)
	- 아놀드-키아리 증후군 (Q07.0)
	<u>니.</u> 순환기계통의 선천기형
	- <u>심장 방실 및 연결의 선천 기형</u> (Q20.0~Q20.3, Q20.5)
	- 단일심실 (Q20.4)
	- <u>방실중격결손, 팔로 네증후, 대동맥폐동맥중격결손</u> (Q21.2~Q21.4)
	- 아이젠멘저 복합, 아이젠멘저증후군(I27.8), 아이젠멘저결손(Q21.8)

구분	대 상
	- 폐동맥관 폐쇄 (Q22.0) - 삼첨판 폐쇄(Q22.4), 예브스타인이상(Q22.5), 형성저하증 우심증후군(Q22.6) - 대동맥관 및 승모판의 선천 기형 (Q23) - 선천성 대동맥협착 (Q24.4) - 관상동맥혈관의 기형 (Q24.5) - 선천성 심장차단 (Q24.6) - 대동맥의 축착, 대동맥의 폐쇄, 대동맥의 협착 (Q25.1~Q25.3) - 폐동맥의 폐쇄 (Q25.5) - 대정맥혈관의 선천기형 (Q26.0~Q26.6)
	디. 무설증 (Q38.3)
	리. 담관의 폐쇄 (Q44.2)
	미. 다낭성 신장, 보통염색체열성 (Q61.1)
	비. 방광외반 (Q64.1)
	신. 근육골격계통의 선천기형 및 변형
	- 두개골 유합 (Q75.0) - 두개안면골이골증 (크루종병 : Q75.1) - 하악안면골이골증 (Q75.4) - 관상골 및 척추의 성장결손을 동반한 골연골형성이상(Q77) - 불완전 골형성증 (Q78.0) - 다골성 섬유성 형성이상 (Q78.1) - 골화석증 (Q78.2) - 카무라티-앵겔만 증후군(Q78.3) - 내연골종증 (Q78.4) - 필레증후군 (Q78.5) - 다발선천외골증 (Q78.6) - 달리 분류되지 않은 근육골격계통의 선천기형 (Q79)
	이. 치사성 수포성 표피박리증 (Q81.1), 디스트로피성 수포성 표피박리증 (Q81.2)
	지. 선천기형
	- 신경섬유종증 (비악성 : 폰렉클링하우젠병 : Q85.0) - 결절성 경화증 (부르느뷰병 등 : Q85.1)

구분	대 상
	- 포이즈-제거스 증후군, 스티지-베버(-디미트리) 증후군, 폰 히펠-린다우 증후군 (Q85.8) - (이상형태증성)태아알콜증후군 (Q86.0) - 주로 얼굴형태에 영향을 주는 선천기형 증후군(골덴하 증후군 등) (Q87.0) - 주로 단신과 관련된 선천기형증후군(프라더-윌리 증후군 등) (Q87.1) - 루빈스타인-테이비 증후군, 홀트-오람 증후군, 클리펠-트레노우네이-베버 증후군, 손발톱무릎뼈 증후군, 바테르 증후군 (Q87.2) - 소토스 증후군, 위버 증후군(Q87.3) - 마르팡증후군 (Q87.4) - 알포트 증후군, 로렌스-문(-바르테)-비들 증후군, 켈웨거 증후군, 최지 증후군 (Q87.8) 치. 염색체이상 - 다운증후군 (Q90) - 에드워즈증후군 및 파타우증후군 (Q91) - 5번 염색체 단완의 결손 (Q93.4) - 캐취22 증후군, 엔젤만 증후군, 스미스 마제니스 증후군, 윌리엄스 증후군 (Q93.5) - 터너증후군 (Q96) - 클라인펠터증후군 (Q98.0, Q98.1, Q98.2, Q98.4) - 취약X증후군 (Q99.2)
6	「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」제7조제2항에 따른 요양기관을 통해 등록된 극희귀질환자 (V900)
7	구분 5에 해당되지 않는 희귀질환으로 본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」제7조제2항에 따른 요양기관을 통해 동 고시 제7조제3항에 따라 등록된 상세불명 희귀질환자 (V999)

참고 4 건강보험료 경감 도서·벽지 지역

- 근거 : 「국민건강보험법」 제75조제1항제1호 및 제3항, 같은 법 시행령 제45조, 같은 법 시행규칙 제46조에 따른 「보험료 경감」 고시
(보건복지부고시 제2016-194호, 2016.10.19., 일부개정)

■ 섬 지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
인천	서구	원창동	세어도
		용유동	대무의도, 소무의도
	옹진군	북도면	신도, 시도, 장봉도, 모도
		연평면	대연평도, 소연평도
		백령면	백령도
	강화군	대청면	대청도, 소청도
		덕적면	덕적도, 소야도, 문갑도, 백아도, 울도, 굴업도
		자월면	자월도, 이작도, 승봉도
		삼산면	석모도, 서검도, 미법도
		서도면	주문도, 불음도, 아차도, 말도
경기	안산시	풍도동	풍도
	화성군	우정면	국화도
충남	서천군	장항읍	유부도
		오천면	원산도, 효자도, 월도, 허육도, 육도, 추도, 소도, 외연도, 녹도, 호도, 삼시도, 고대도, 장고도
	서산시	대산읍	웅도
		지곡면	우도, 분점도
		팔봉면	고파도
	홍성군	서부면	죽도
	태안군	안면읍	외도, 내파수도
		근흥면	가의도, 웅도
	당진군	석문면	난지도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
전북	군산시	옥도면	어청도, 선유도
			무녀도, 장자도, 관리도, 방축도, 비안도, 명도,
			말도, 두리도, 죽도
	고창군	부안면	죽도
	부안군	위도면	위도, 식도, 거륵도, 상왕등도, 하왕등도
전남	무안군	망운면	탄도
		해제면	저도
	목포시	충무동	달리도, 율도, 외달도
	여수시	화정면	월호도, 자봉도, 개도, 제도, 상화도, 하화도, 낭도,
			사도, 추도, 조발도, 둔병도, 여자도, 송여자도, 적금도
		남 면	금오도, 수향도, 안도, 부도, 대두라도, 소두라도,
			나발도, 대횡간도, 소횡간도, 연도
		삼산면	거문도, 서도, 동도, 초도, 손죽도, 소거문도, 평도, 광도
		율촌면	송도, 대늑도, 소늑도
		화양면	운두도
		월호동	대경도, 소경도, 야도
		시전동	장도
		삼일동	삼간도
		돌산읍	송도
	고흥군	도양읍	시산도, 상화도, 하화도, 득량도
		도화면	죽도
		포두면	첨도
		봉래면	수락도, 사양도, 봉호도
		과역면	진지도
		남양면	우도
		금산면	연흥도
	보성군	별교읍	장도, 오동도, 지주도, 해도
	진도군	진도읍	저도
		고군면	금호도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
		의신면	모도, 구자도
		조도면	상조도, 하조도, 서거차도, 동거차도, 옥도, 가사도, 소마도, 라베도, 맹골도, 성남도, 죽향도, 독거도, 청등도, 모도, 진목도, 대마도, 눌옥도, 외병도, 내병도, 관매도, 관사도
	해남군	화산면	하마도, 상마도
		송지면	어불도
	강진군	도암면	가우도
	영광군	낙월면	상낙월도, 하낙월도, 임병도, 송이도 각이도, 석만도, 영외도, 신기도, 오도 죽도, 안마도
	완도군	금일읍	금일도, 원도, 신도, 소량도, 장도, 충도, 다량도, 섭도, 우도, 황제도
		노화읍	노화도, 마삭도, 노록도, 녀도, 서녀도, 어룡도
		군외면	사후도, 고마도, 토도, 흑일도, 백일도
		신지면	모향도
		고금면	녀도, 초완도
		청산면	청산도, 장도, 여서도, 소모도, 대모도
		소안면	소안도, 당사도, 횡간도, 구도
		금당면	금당도, 화도, 허우도
		보길면	보길도, 예작도
		생일면	생일도, 덕우도
	신안군	지도읍	어의도, 대포작도, 선도, 율도
		증도면	병풍도, 대기점도, 소기점도, 소악도, 화도
		임자면	본도, 수도, 재원도, 부남도
		자은면	본도
		비금면	본도, 상수지도, 하수지도
		도초면	본도, 우이도, 동소우이, 서소우이, 죽도
		흑산면	본도, 영산도, 장도, 다물도, 대둔도, 홍도, 상태도,

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
			중태도, 하태도, 만재도, 가거도
		하의면	본도, 개도, 장병도, 문병도, 능산도, 장재도, 신도, 대야도, 옥도
		신의면	본도, 고사도, 평사도, 기도
		장산면	본도, 마진도, 울도, 백야도, 막금도
		안좌면	본도, 자라도, 박지도, 반월도, 사치도, 부소도, 요령도
		팔금면	본도
		암태면	본도, 추포도, 당사도, 초란도
		압해면	가란도, 효지도, 외안도, 고이도, 꽃섬, 항마도, 매화도, 마산도
경북	울릉군	울릉읍 등	울릉도, 죽도, 독도
경남	마산시	진동면	양도, 송도, 수우도
		구산면	실리도
	사천시	동서동	신수도, 신도, 저도, 마도
		서포면	진도, 벼락도, 월등도
	진주시	귀곡동	귀곡도
	진해시	웅천동	연도, 우도
		태평동	잠도
	통영시	산양읍	오비도, 곤리도, 학림도, 연대도, 만지도 추도, 오곡도, 송도, 저도
		용남면	지도, 수도, 어의도
		도산면	연도, 읍도
		광도면	입도, 저도
		육지면	육지본도, 국도, 봉도, 초도, 갈도, 연화도, 우도, 상노대도, 하노대도, 납도, 두미도
		한산면	한산본도, 비산도, 좌도, 추봉도, 용초도, 비진도 죽도, 매물도, 소매물도, 가왕도, 장사도
		사량면	상도, 하도, 수우도
	거제시	일운면	지심도, 내도, 외도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
		장목면	이수도
		사등면	고계도
		둔덕면	화도
		거제면	산달도
	남해군	상주면	노도
		미조면	조도, 호도
	창원시	남해면	큰답섬
제주	제주시	추자면	횡간도, 추포도, 추자도
		한림읍	비양도
		우도면	우도
	서귀포시	대정읍	가파도, 마라도

■ 벽지지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	홍천군	서면	마곡리	마곡길, 모곡로 463~535
		내면	울전2리	문바위길 119~176, 내린천로 638~704 살둔길 9~198
			울전3리	밤바치길, 밤바치길 45번길 밤바치길 431번길, 밤바치길 210번길
			방내2리	여차동길, 여차동길 499번길 여차동길 386번길
			광원리	삼봉휴양길 276
	춘천시	동면	품안리	품안리길
			품걸1리, 품걸2리	품걸길, 야시대로
			신이리	연엽골길, 신이리길, 우무골길
		북산면	내평리	내평길
			부귀리	삼막길 6-4~67, 부귀로 782-8~954, 텃골길
			물로1리	삽다리길, 갈골길
			물로2리	물로길, 절골길
			대동리	대동길
			대곡리	더운샘골
			추전리	북산로 1039~1053, 소양호로 650~652
			청평2리	삼막길 534~663
	횡성군	청일면	(봉명리)안구저비	봉명로 129번길 6~233, 봉명로 227번길 6~68, 봉명로 593번길 1~103
		강림면	(월현1리)덕초현	월안길 215~596, 월안1길 1~113
	강릉시	강동면	(언별1리)단경골	단경로 928-9~1211
		연곡면	(삼산3리)부연동	부연동길 579~1056, 부연동1길 70~96-12
	삼척시	원덕읍	(사곡리)사곡	사곡길 426-25~640
		하장면	(중봉리)소내, 터골	중봉당골길 1127-85~1159
		노곡면	개산리	개산길 430-424~549-33
		가곡면	(풍곡리)덕품, 삼방, 광업소	덕품길 984-131~1113

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
	평창군	봉평면	(유포2리)벌막, 축덕	수림대길 698~714-66
		진부면	(봉산리)모리재, 봉두곶리,발왕동, 지칠지	신기봉산로 1030~1414-78
		대관령면	(용산2리)위곶은골, 윗노삼동	올림픽로 1062-6~1076-5 원복길 608-14~645-4
			(유천3리)선바위	원복길 542-6~593-14
	양양군	현북면	(어성전2리3반) 가잔동	부연동길 1303~1459-69
			범수치리	범수치길 548~1176
			면옥치리	면옥치길 127~518, 송이로 1485~1516 노루골길 384~456
		서면	오색리	대청봉길 1
	정선군	신동읍	(덕천리)연포	연포길 530~794
			(운치3리)설논	설론길
		화암면	(북동리)한바위	함바위길
		남면	(광덕1리)수령, 광방	광탄수령길 254~374-37
			(광덕2리)서마루	서마루길
		북평면	(숙암리)단임	단임길 397~1207-53, 숙암장재터길
		임계면	(임계4리)평양촌	평양마을길 178~651, 노루마당길 37~270-47
			(도전2리)내도전	내도전길 460~745
	화천군	화천읍	동촌1리	호음로 473~1322, 운봉동길 35~153
			동촌2리	비수구미길 461-2056, 평화로 2393~3481-90
		간동면	방천1리	신내길, 갯골길, 간척월명로 573-1~1490-69
			방천2리	운수길
	양구군	양구읍	상무룡1리	상무룡로 358~798
			상무룡2리	서호길, 간척월명로 1504~1537 간척월명로 1863번길 327, 남밭길 513

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
	인제군	인제읍	(귀둔1리)군량동	한석산로 2063~2387
		남면	수산리	수산로 328~1095, 무학길
			신월리	신월로, 신월안길
		기린면	진동2리	곰배령길, 설피밭길 조침령로 2092-13~2250
			(반동2리)조경동, 아침가리	방동약수로
		상남면	미산1리	왕성동길, 내린천로 1130~1875, 개인약수길
		북면	용대리	백담로 1755, 백담로 1925, 백담로 1220
	고성군	간성읍	탐동2리	탐동길 512~724-48, 관대바위길 491
			어천3리	관대바위길 38-18~278, 꽃내마루길 20-20~136 꽃대마을길 48-25~202
			홀2리	홀리령길 95~398, 홀리령1길 60~203
		현내면	배봉리	배봉길 2~14, 백두대간로 1097~1247-14 금강산로 737-22, 명파2길 29~35
			마달리	백두대간로 775-19~931-14, 마달1길 1-5~90 마달2길 19~52, 89-3~176, 유천쌍계길 53, 245 건봉사로 747-6~747-12
			명호리	통일전망대로 452~457-3, 동해대로 9375~9386
			사천리	동호대로 9049~9109, 통일전망대로 180
	속초시	설악동	-	설악산로 1119-542
울산	울주군	언양읍	(대곡리)한실	한실길
경남	밀양시	산내면	(용전리)오치마을	용전1길 6-11~422-4, 용전리 1807
		단장면	(감몰리)땅끝마을	용소길 2-3~264, 용소2길 1~24-2
			(고례리)바다리마을	바드리길 385~643-4, 고례5길 11-5~26
		부북면	(대항리)평전마을	평밭길 19~80-13, 화악산길 351~487
		상동면	(도곡리)솔방마을	도곡1길 97-29~162
		무안면	(운정리)노리실마을	운정안길 1-6~200
		청도면	(조천리)무시덤마을	조천길 257~520-46

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
	산청군	신안면	(안봉리)둔철	둔철산로, 둔철산로438번길, 둔철산로472번길
		오부면	(일몰리)일몰	방실일몰길, 참새미로, 오동로, 오동로598번길
		금서면	(오봉리)오봉	화계오봉로
		시천면	내대리	세석길 217-573
			중산리	지리산대로 320-103
		삼장면	유평리	평촌유평로 1404
	하동군	화개면	대성리	화개로 1282-214
	함양군	마천면	강창리	백무동로373
경북	김천시	증산면	수도리	수도길 983~1438 황점1길 1572
			황점리	원황점길, 황점1길, 황점2길
	안동시	임동면	사월리(보마골)	한절골길 356-384
			(박곡리)지례	지례예술촌길 390~427
	영주시	단산면	마락리	영단로 1236-1~1522-4
		부석면	남대리	영부로 847-3~1199-24(남대리) *영부로 1028-10은 제외 영부로890번길 17~236(남대리)
	상주시	외서면	(대전2리)갑골	갈골1길 17~51, 갈골2길 6~80 갈골3길 3~50, 다락갈골길 292-15~457
		은척면	장암2리	수예길 16~132
		화남면	동관2리	평은동관로 379-1~385, 비룡동관로 967~1162
	문경시	가은읍	수예리	수예길, 작약로 412~652
		동로면	명전1리	당곡길, 명전길 468~702
		농암면	내서3리	승리동길, 백합동1길, 백합동2길 다락갈골길 220-9~279-72
	경산시	용성면	매남4리	구룡마을길 58길
	청송군	안덕면	근곡리(안낫실)	현실낫실길 397-46~423
		현서면	(무계2리)칠미기	면봉산길 685-1017

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
	영양군	영양읍	무학리	비리동천길 335~635
		석보면	포산리	포산길 280~319
		수비면	(신암리)새신	새신길 26~225
			(본신리)변동	본신로 95-3~348
	영덕군	강구면	상직3리	직천길 666 ~ 688
		지품면	옥류리	내옥류길, 외옥류길
		축산면	조항리	조항길, 칠성길 843-5~846
	봉화군	소천면	(고산2리)구마동	구마동길 307-45~1518
			남회룡리	개내골길 8, 138, 남회룡로 199~1291
			(두음리)듬골	두음길 528-20~934-16
			(분천1리)풍예	풍예길 258~566-39
			(분천2리)원곡	원곡길 22-37~124, 승부길 1158-158
		재산면	갈산2리(우련정)	개내골길 92~189, 남회룡로 9~79-121 일월산길 14-28~194
		석포면	승부리	승부길 358~1162-55, 마무이길 26~139 교동길 40~142
			(석포1리)반야	반야길 475~895-25
	울진군	금강송면	왕피1리, 왕피2리	한내길, 양지길, 동수골길, 거리고길, 병위길, 왕피길 589~1762-8
			(전곡리)원곡	전곡2길
			전내	전곡1길
		근남면	(구산3리)원심	원심길
			오르마	왕피천로 762-1~784
		매화면	(길곡리)내길	길곡길마길 84~240
충북	충주시	양성면	(영죽리)상영죽마을	상영죽길 111~212, 영죽요골길 47~189 영죽고개길 411~644
		산척면	(석천리)명암마을 합천마을, 석문마을	명암길 5~40, 석천길 54~522, 화수길 4~53 회고길 8~81, 석문길 6~184, 송골길 6~38
	제천시	청풍면	오산리	호반로 2065~2275, 호반로1길

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
			단돈리	호반로 2686~2866, 호반로3길 64
			방흥리	호반로 2408~2471
			진목리	호반로 2276, 갈골만지길 61~62
충남	금산군	제원면	(천내2리)장선이	장선길 293-2~299
		복수면	(목소리)소량, 두만, 가왕	두만길 101~124
전북	임실군	운암면	(운정리)범어	운정길 63~506-6
			(금기리)시랑골	금기길 326~342-209
			(청운리)거둔이	청운1길 352~384
			박실	청운2길 82~125-8
			(월면리)월면	월면길 398-6~422
			(지천리)지천	지천길 343~437-12
	남원시	산내면	부운리	와운길 324
전남	곡성군	고달면	(호곡리)호곡마을	호곡1길 244~367, 호곡2길 119-59~158
	구례군	산동면	(좌사리)심원	심원길, 심원1길
	장흥군	관산읍	농안리	칠관로 842-1150
경기	개성시		개성공업지구	개성공업지구

※ 벽지지역 해당 여부가 리·부락에 의할 때와 도로명 주소에 의할 때가 다른 경우나 도로명 주소가 확인이 어려운 경우 등에는 리·부락 기준을 우선으로 한다.

참고 5 분만 취약지

■ 분만 취약지 현황(34개 지역)

(2016. 11월말 현재)

시·도	분만 취약지
인천	<u>옹진군</u>
강원	<u>평창군, 정선군, 철원군, 화천군, 양구군, 인제군</u>
충북	<u>괴산군, 보은군</u>
충남	<u>청양군</u>
전북	<u>진안군, 무주군, 장수군</u>
전남	<u>보성군, 신안군, 완도군, 장흥군, 진도군, 함평군</u>
경북	<u>영천시, 군위군, 의성군, 청송군, 영양군, 영덕군, 봉화군, 울릉군</u>
경남	<u>의령군, 창녕군, 남해군, 하동군, 함양군, 합천군, 산청군</u>

참고 6 성장촉진지역

■ 근거 : 「국가균형발전특별법」 시행령 제2조의2 규정에 따른 「성장촉진지역 재지정 고시」(국토교통부 고시 제2014-559호, 안전행정부 고시 제2014-43호, '14.9.25.)

■ 해당지역

시·도	성장촉진지역
강원(7)	태백시 삼척시 횡성군 영월군 평창군 양양군 홍천군
충북(5)	보은군 영동군 괴산군 단양군 옥천군
충남(6)	서천군 금산군 부여군 청양군 예산군 태안군
전북(10)	남원시 김제시 진안군 무주군 장수군 임실군 순창군 고창군 부안군 정읍시
전남(16)	나주시 담양군 곡성군 구례군 고흥군 보성군 화순군 장흥군 강진군 해남군 함평군 장성군 완도군 진도군 신안군 영광군
경북(16)	상주시 문경시 군위군 의성군 청송군 영양군 영덕군 청도군 고령군 성주군 예천군 봉화군 울진군 울릉군 영천시 영주시
경남(10)	의령군 창녕군 고성군 남해군 하동군 산청군 함양군 거창군 합천군 밀양시
합 계	70개 시·군

참고 7 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시

보건복지부 고시 제2015-01호

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조(별표1의 제공자의 등록기준)의 규정에 의한 ‘산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정’(보건복지부 고시 제2012-138호, 2012. 10. 26)을 다음과 같이 개정·발령 합니다.

2015년 1월 1일
보건복지부장관

「산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정」 전부개정

산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 전부를 다음과 같이 개정한다.

1. 제공인력 교육과정

교육과정	교육대상	과정별 교육시간	기타사항
신규자 과정	정부 바우처산모·신생아 방문서비스 제공인력 활동 희망자	총 60시간 - 이론 24시간 - 실기 36시간	제공인력으로 참여 전에 교육 이수
경력자 과정	1. 최근 3년 이내 산후조리원, 산후도우미 파견업체 등 민간 유사 부문에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 2. 최근 3년 이내 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 3. 지정된 교육기관 이외의 기관에서 산모·신생아 돌봄 관련 유사 교육과정을 40시간 이상 이수한 자 4. 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자	총 40시간 - 이론 12시간 - 실기 28시간	1~2. 소속 기관·업체 대표가 발급한 경력증명서로 확인 3. 교육기관 수료증명서로 확인 4. 관한 있는 기관이 발행한 면허증 또는 자격증으로 확인 ※ 1~4호 경력은 교육 신청일을 기준으로 산정

2. 교육과정 별 이수 기준

가. 신규자 과정

교육 과목 및 내용				교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
1.역할 인식	1-1. 제도의 이해	1-1-1. 돌봄 서비스 및 바우 처 제도의 이해	1-1-1-1 돌봄 서비스 이해	0.5	0.0	0.5
			1-1-1-2 바우처 제도 이해			
		1-1-2. 산모신생아 건강관 리사 지원서비스의 이해	1-1-2-1 서비스의 배경 및 목적	0.5	0.0	0.5
			1-1-2-2 서비스 개요			
			1-1-2-3 서비스 지원체계 및 이해관계자별 역할			
	1-2. 건강관리사 역할과 직업윤리	1-2-1. 직업윤리 및 직무 태도	1-1-2-4 건강관리사 입직 경로 및 방법	0.5	0.0	0.5
			1-2-1-1 돌봄 서비스 윤리강령			
			1-2-1-2 건강관리사 역할			
		1-2-2. 건강관리사 근로 기준	1-2-1-3 산모신생아 돌봄 서비스 원칙	0.5	0.0	0.5
			1-2-2-1 근로계약			
		1-2-3. 건강관리사 자기 관리	1-2-2-2 급여 등 근로조건	1.0	0.0	1.0
			1-2-3-1 건강 및 스트레스 관리			
			1-2-3-2 성희롱 예방			
2.서비스 준비	2-1. 서비스 대상이해	2-1-1. 출산 후 산모에 대한 이해	1-2-3-3 자기계발 및 커리어 관리	1.5	0.0	1.5
			2-1-1-1 출산 후 산모의 신체적 특성			
			2-1-1-2 출산 후 산모의 정서적 특성			
			2-1-1-3 산후 우울증의 이해 및 대처			
	2-2. 서비스 내용 이해	2-1-2. 신생아에 대한 이해	2-1-1-4 특수 상황 산모에 대한 이해	1.5	0.0	1.5
			2-1-2-1 신생아의 신체적, 생리적 특성			
		2-2-1. 서비스 현장의 이해	2-1-2-2 신생아의 발달특성	0.5	0.0	0.5
			2-2-1-1 산모의 기대심리			
	2-3. 방문 준비	2-2-2. 서비스표준의 이해	2-2-1-2 육아 환경 및 육아준비물의 이해	0.5	0.0	0.5
			2-2-2-1 서비스 표준			
		2-3-1 기본 에티켓	2-2-2-2 표준 일정	0.5	0.5	1.0
			2-3-1-1 건강관리사 서비스 마인드			
			2-3-1-2 건강관리사 복장과 이미지			

교육 과목 및 내용				교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
3. 서비스 실행			2-3-1-3 방문 시 유의사항			
			2-3-2-1 효율적인 산모와의 의사소통	0.5	1.0	1.5
		2-3-2 의사소통	2-3-2-2 질문에 대한 효과적인 대처와 상담			
		2-3-3 서비스 준비물	2-3-3-1 계약 및 서비스 제공 관련 서류	0.0	0.5	0.5
			2-3-3-2 서비스 실행 보조 도구			
	3-1. 최초 방문	3-1-1 가정환경 및 욕구 파악	3-1-1-1 가정환경 별 서비스 제공	0.5	0.5	1.0
			3-1-1-2 서비스 욕구 파악을 위한 산모상담			
		3-1-2 서비스 관련 정보 제공	3-1-2-1 서비스 범위 및 이용자 준수사항 안내	0.5	0.5	1.0
			3-1-2-2 계약서 작성 및 결제 방법 안내			
			3-1-2-3 개인정보보호			
		3-2-1. 신생아 청결 및 위생 관리	3-2-1-1 손 씻기	0.5	0.5	1.0
			3-2-1-2 신생아 침구 관리			
			3-2-1-3 신생아 용품 소독			
			3-2-1-4 기저귀 교체			
			3-2-1-5 신생아 세탁물 관리			
	3-2. 신생아 돌보기	3-2-2. 신생아 모유수유	3-2-2-1 모유수유 장점	2.0	4.0	6.0
			3-2-2-2 수유지원 기본원칙			
			3-2-2-3 모유수유 방법			
			3-2-2-4 모유수유 곤란 산모 문제해결			
			3-2-2-5 유축기 사용			
		3-2-3. 신생아 인공수유	3-2-3-1 인공수유 필요 산모	0.5	0.5	1.0
			3-2-3-2 분유 조제			
			3-2-3-3 분유 수유			
			3-2-3-4 혼합수유			
			3-2-3-5 신생아 트림			
3. 서비스 실행	3-2. 신생아 돌보기	3-2-4. 신생아 목욕	3-2-4-1 신생아 목욕용품 종류 및 용도	1.0	4.0	5.0
			3-2-4-2 신생아 목욕 시키는 법			
			3-2-4-3 신생아 피부보호 용품 사용			
			3-2-4-4 신생아 배꼽관리			
			3-2-4-5 신생아 옷 갈아입히기			
			3-2-4-6 신생아 강보 싸기			

교육 과목 및 내용				교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
		3-2-5. 신생아 케어 일반	3-2-5-1 신생아 반응표현 이해	0.5	0.5	1.0
			3-2-5-2 우는 신생아 대처			
			3-2-5-3 신생아와 놀기			
			3-2-5-4 신생아 재우기			
		3-2-6. 신생아 건강 및 안전 관리	3-2-6-1 신생아 체온측정	1.5	2.5	4.0
			3-2-6-2 신생아 예방접종			
			3-2-6-3 신생아 질환 이해			
			3-2-6-4 신생아 안전 위협요인 및 상황별 대처			
	3-3. 산모 돌보기	3-3-1. 산모 영양 관리	3-3-1-1 산모에게 필요한 영양성분 이해	1.0	4.0	5.0
			3-3-1-2 산모 식단 요구사항 파악			
			3-3-1-3 식단구성			
			3-3-1-4 주요메뉴 조리법			
			3-3-1-5 식자재 등 사후처리			
		3-3-2. 산모 건강 관리	3-3-2-1 산욕기 증상의 이해 및 대처	2.0	4.0	6.0
			3-3-2-2 산욕기 위생관리			
		3-3-3. 산모 신체회복 지원	3-3-3-1 산후 주요 문제부위	2.0	6.0	8.0
			3-3-3-2 산모 체조			
			3-3-3-3 유방관리			
			3-3-3-4 부종 및 복부관리			
			3-3-3-5 산후 체중관리			
	3-4. 일상생활 지원	3-4-1. 가족 지원	3-4-1-1 가족 지원 범위	1.0	0.0	1.0
			3-4-1-2 큰아이 양육보조			
			3-4-1-3 기타 가족 지원			
		3-4-2. 가사 지원	3-4-2-1 가사 지원 범위	0.5	0.5	1.0
			3-4-2-2 청소			
			3-4-2-3 장보기			
			3-4-2-4 각종 뒷정리			
			3-4-2-5 쓰레기 처리			
		3-4-3. 정서 지원	3-4-3-1 상담, 조언 기본자세	0.5	0.5	1.0
			3-4-3-2 위기 및 긴급 지원 네트워크			
4.문제	4-1.	4-1-1.	4-1-1-1 서비스 단계별 주의 및 고려사항	0.5	2.5	3.0

교육 과목 및 내용					교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류		이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
해결	서비스 리뷰	서비스 리뷰	4-1-2-1	역할연기			
	4-2. 갈등관리	4-2-1. 현장 문제 및 갈등 해결	4-2-1-1	현장에서 발생하는 갈등사례	0.5	1.5	2.0
			4-2-1-2	주요 상황별 대처 및 문제해결 방안			
5. 정부 바우처 행정	5-1. 기록	5-1-1. 제공기록 관리	5-1-1-1	제공기록지 작성원칙	0.5	1.0	1.5
			5-1-1-2	제공기록지 작성방법			
	5-2. 보고	5-2-1. 특이사항 보고	5-2-1-1	보고대상 및 보고내용	0.0	0.5	0.5
			5-2-1-2	보고방법			
	5-3. 비용결제	5-3-1. 서비스 비용결제	5-3-1-1	서비스 비용 결제 원칙	0.5	0.5	1.0
			5-3-1-2	서비스 비용 결제방법			
6. 교육 행정	6-1. 교육행정	6-1-1. 교육행정	6-1-1-1	교육 전 오리엔테이션	(2.0)	(3.0)	(5.0)
			6-1-1-2	평가			
			6-1-1-3	만족도조사, 수료식			

* 음영 부분은 경력자 과정에 포함된 교육과목임

* 교육행정 시간은 총 이수시간과 별도로 운영함

나. 경력자 과정

교육 과목 및 내용					교육시간		
대분류	중분류	소분류	세분류		이론 (12)	실기 (28)	합계 (40)
1.역할 인식	1-1. 제도의 이해	1-1-1. 돌봄 서비스 및 바우처 제도의 이해	1-1-1-1 돌봄 서비스 이해		0.5	0.0	0.5
			1-1-1-2 바우처 제도 이해				
		1-1-2. 산모신생아 건강관리사 지원서비스의 이해	1-1-2-1 서비스의 배경 및 목적		0.5	0.0	0.5
			1-1-2-2 서비스 개요				
			1-1-2-3 서비스 지원체계 및 이해관계자별 역할				
			1-1-2-4 건강관리사 입직 경로 및 방법				
2.서비스 실행	2-1. 신생아 돌보기	2-1-1. 신생아 모유수유	2-1-1-1 모유수유 장점		2.0	4.0	6.0
			2-1-1-2 수유지원 기본원칙				
			2-1-1-3 모유수유 방법				
			2-1-1-4 모유수유 곤란 산모 문제해결				
			2-1-1-5 유축기 사용				
		2-1-2. 신생아 목욕	2-1-2-1 신생아 목욕용품 종류 및 용도		1.0	4.0	5.0
			2-1-2-2 신생아 목욕 시키는 법				
			2-1-2-3 신생아 피부보호 용품 사용				
			2-1-2-4 신생아 배꼽관리				
			2-1-2-5 신생아 옷 갈아입히기				
			2-1-2-6 신생아 강보 싸기				
		2-1-3. 신생아 건강 및 안전관리	2-1-3-1 신생아 체온측정		1.5	2.5	4.0
			2-1-3-2 신생아 예방접종				
			2-1-3-3 신생아 질환 이해				
			2-1-3-4 신생아 안전 위협요인 및 상황별 대처				
	2-2. 산모 돌보기	2-2-1. 산모 영양 관리	2-2-1-1 산모에게 필요한 영양성분 이해		1.0	4.0	5.0
			2-2-1-2 산모 식단 요구사항 파악				
			2-2-1-3 식단구성				
			2-2-1-4 주요메뉴 조리법				
			2-2-1-5 식자재 등 사후처리				
		2-2-2. 산모 건강 관리	2-2-2-1 산욕기 증상의 이해 및 대처		2.0	4.0	6.0
			2-2-2-2 산욕기 위생관리				
		2-2-3. 산모 신체회복 지원	2-2-3-1 산후 주요 문제부위		2.0	6.0	8.0
			2-2-3-2 산모 체조				

교육 과목 및 내용				교육시간		
대분류	중분류	소분류	세분류	이론 (12)	실기 (28)	합계 (40)
			2-2-3-3 유방관리			
			2-2-3-4 부종 및 복부관리			
			2-2-3-5 산후 체중관리			
3.문제 해결	3-1. 갈등관리	3-1-1. 현장 문제 및 갈등 해결	3-1-1-1 현장에서 발생하는 갈등사례	0.5	1.5	2.0
			3-1-1-2 주요 상황별 대처 및 문제해결 방안			
4. 정부 마우처 행정	4-1. 기록	4-1-1. 제공기록 관리	4-1-1-1 제공기록지 작성원칙	0.5	1.0	1.5
			4-1-1-2 제공기록지 작성방법			
	4-2. 보고	4-2-1. 특이사항 보고	4-2-1-1 보고대상 및 보고내용	0.0	0.5	0.5
			4-2-1-2 보고방법			
	4-3. 비용결제	4-3-1. 서비스 비용결제	4-3-1-1 서비스 비용 결제 원칙	0.5	0.5	1.0
			4-3-1-2 서비스 비용 결제방법			

* 교육행정 시간은 신규자 과정에 준함

부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 2015년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 고시 시행 이전에 지정 교육기관에서 기본과정을 이수한 사람은 이 고시에 따른 경력자 과정을 이수하면 신규자 과정을 이수한 것으로 본다.

참고7-1 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서

〈[경력]표시 부분은 경력자 과정 이수과목임〉

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목
			이론	실기		
1 역할 인식	행정시간	오리엔테이션	(0.5)	(0.0)	(0.5)	교육 참가자 확인 및 학습 준비물 배포, 과정 진행 안내 등
	1-1 제도의 이해	1-1-1 [경력] 돌봄서비스 및 비우치제도의 이해	0.5	0.0	0.5	1-1-1-1 돌봄서비스 이해
						사회서비스 정의 돌봄서비스 정의 돌봄서비스 등장배경 주요 돌봄서비스 돌봄서비스 종사인력 현황
						1-1-1-2 비우치 정의 비우치 종류
						1-1-2-1 서비스의 배경 및 목적 지원방식(전자비우치)
						1-1-2-2 서비스 개요 지원대상 지원기간 신청방법
						1-1-2-3 서비스 지원체계 및 이해 관계자별 역할 서비스 지원체계 및 이해관계자별 역할
	1-2 건강관리지역 활과	1-2-1 직업윤리 및 직 무태도	0.5	0.0	0.5	1-1-2-4 건강관리사 임직 경로 및 방법 직업윤리 정의 돌봄서비스 제공자 윤리강령
						자격 모집기관 구비서류

대분류	중분류	소분류	교육시간			세분류	상세 구성항목
			이론	실기	합계		
직업윤리						1-2-1-2	간강관리사 역할
						1-2-1-3	산모신생아 돌봄서비스 원칙
						1-2-2-1	근로계약 의무 계약체결 명시사항
							산후조리 이해 간강관리사 역할
		1-2-2					산후조리 원칙 간강관리사 행동수칙 간강관리사 금지행위 비밀직함 간강관리사 직무상(토론주제)
			0.5	0.0	0.5		근로계약 의무 계약체결 명시사항
		1-2-3					급여 4대 사회보험 상해보험 퇴직급여 기타 후생복지(휴게시간, 휴일, 휴일가산단 가, 교통비지원)
							간강 및 자기관리 영역 근골격계 질환 원인 및 예방 직업성 감염질환 종류 및 예방 스트레스 원인 스트레스 관리
		1-2-3					성희롱 유형 산모의 배우자, 가족의 성희롱 대처
			1.0	0.0	1.0		자격취득 교육 보수교육 취업처 유사 돌봄분야 자격취득 및 취업

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목
			이론	실기		
2 서비스 준비	2-1 서비스대상 이해	2-1-1 출산 후 산모에 대한 이해	1.5	0.0	2-1-1-1 출산 후 산모의 신체적 특성	산모의 산후 신체적 변화
					2-1-1-2 출산 후 산모의 정서적 특성	산모의 산후 정서적 변화
					2-1-1-3 산후 우울증의 이해 및 대처	산후 우울증의 개념 산후 우울증의 진단 산후 우울증의 대처
					2-1-1-4 특수 상황 산모에 대한 이해	다문화가정 산모현황 주요국가 출산문화이해 다문화가정 산모 돌봄 배려 사항 장애인 산모현황 장애인 산모 돌봄 배려 사항 가정폭력피해여성현황 가정폭력유형 여성 긴급 상담 및 신고전화
	2-2 서비스 내용 이해	2-2-1 서비스 대상의 이해	1.5	0.0	2-2-1-1 신생아의 신체적, 생리적 특성	신생아 체중 및 신장 신생아 신체일반특성 신생아 수면 신생아 수유 신생아 배변 신생아 피부 신생아 변
					2-2-1-2 신생아의 발달특성	신생아 감각능력 신생아 월령별 발달특성
					2-2-1-3 산모의 기대심리	산모의 기대서비스 우선순위 산모의 서비스 기대사항
					2-2-1-4 육아 환경 및 육아준비 물의 이해	육아환경 차이 이해 비밀직화한 물리적 육아 환경 육아용품종류 및 용도
	2-2 서비스 내용 이해	2-2-2 서비스 대상의 이해	0.5	0.0		

대분류	중분류	소분류	교육시간			세분류		상세 구성항목
			이론	실기	합계			
		2-2-2 서비스표준의 이해	0.5	0.0	0.5	2-2-2-1 서비스 표준		표준서비스 개요 표준서비스 세부항목
						2-2-2-2 표준 일정		서비스표준일정표(예시) 서비스기본원칙
		2-3-1 기본 에티켓	0.5	0.5	1.0	2-3-1-1 건강관리사 서비스 마인드		서비스의 개념 고객민족의 개념 서비스기본지세
						2-3-1-2 건강관리사 복장과 이미지		근무복장 손, 발, 머리 관리 화장, 향수
						2-3-1-3 방문시 유의사항		방문 전 전화체크포인트 방문 전 전화대화시나리오 방문 기본예절 산모가정 내 기본예절
	2-3 방문 준비	2-3-2 의사소통	0.5	1.0	1.5	2-3-2-1 효율적인 산모와의 의사소통		의사소통정의 의사소통중요성 효율적 의사소통방법 의사소통 시 주의사항
						2-3-2-2 질문에 대한 효과적인 대처와 상담		환장 주요 빈발 질문 및 대처(토론주제)
		2-3-3 서비스 준비물	0.0	0.5	0.5	2-3-3-1 계약 및 서비스 제공 관련 서류		방문 시 준비서류 종류 및 용도
						2-3-3-2 서비스 실행 보조 도구		방문 시 준비물 종류 및 용도

대분류	중분류	소분류	교육시간			세분류	상세 구성항목
			이론	실기	합계		
3 서비스 실행	3-1 최초 방문	3-1-1 가정 환경 및 욕 구 파악	0.5	0.5	1.0	3-1-1-1 가정 환경별 서비스 제공	가정 환경 별 서비스 제공 원칙
		3-1-2 서비스 관련 정보제공	0.5	0.5	1.0	3-1-1-2 서비스 욕구 파악을 위한 산모상담	기본서비스영역 산모욕구파악 및 서비스 범위 설정
						3-1-2-1 서비스 범위 및 이용자 준수사항 안내	서비스 제공 범위(인적, 공간적 범위) 이용자준수사항
						3-1-2-2 계약서 작성 및 결제 방법 안내	계약서작성법 서비스비용결제
						3-1-2-3 개인정보보호	관리사가 접하는 개인정보 유형 개인정보 제공동의서 개인정보보호를 위한 금지사항 개인정보보호를 위한 행동수칙
						3-2-1-1 손씻기	손 씻기
	3-2 신생아 돌보기	3-2-1 신생아 창궐 및 위생관리	0.5	0.5	1.0	3-2-1-2 신생아 침구 관리	신생아 침구관리
						3-2-1-3 신생아 응급 속도	신생아 질병 세척 및 속도
						3-2-1-4 기저귀 교체	기저귀 교체방법
						3-2-1-5 신생아 세탁물 관리	세탁물분류 신생아 옷 빨래 신생아 옷 삶기 세탁기조작 세제사용 옷 널기 및 정리
		3-2-2 [경력] 신생아 모유 수유	2.0	4.0	6.0	3-2-2-1 모유수유 장점	모유수유장점(산모, 신생아) 수유지원기본원칙
						3-2-2-2 수유지원 기본원칙	관리사 수유지원 기본원칙

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목
			이론	실기		
					3-2-2-3 모유수유 방법	젖을 먹고 싶을 때의 반응 수유자세종류 올바른 수유자세 잘못된 수유자세 모유수유자세주의사항 쌍둥이모유수유 수유간격 전유, 후유의 이해 모유수유 관련 빈발질문 특이신생아 모유 수유법(구순열, 구개열)
					3-2-2-4 모유수유 관련 산모 문제 해결	문제 예방의 개념, 원인, 증상대처 (유방울혈, 유두균열, 유선염, 유방농양)
					3-2-2-5 유축기 사용	유축기 구성품 유축기 조립 및 작동법 유축기 세척 및 소독법 유축기 제품 자가진단 유축모양 보관법 유축모양 보관기간 병동모양 해동법
					3-2-3-1 인공수유 필요 산모	모유수유를 해서는 안 되는 경우
		3-2-3 신생아 인공수유	0.5	0.5	3-2-3-2 분유 조제	분유량과 수유 횟수 원형, 체중별 분유량과 수유 횟수 분유 종류별 조제 주의사항 분유 타는 법
			1.0		3-2-3-3 분유수유	분유 수유 법 분유 수유 시 주의사항
					3-2-3-4 혼합수유	혼합수유 개념 및 수유법
					3-2-3-5 신생아 트림	트림 목적 및 트림 시키는 법

대분류	중분류	소분류	교육시간			세분류	상세 구성항목
			이론	실기	합계		
3 서비스 실행	3-2 신생아 돌보기	3-2-4 [경력] 신생아 목욕	1.0	4.0	5.0	3-2-4-1 신생아 목욕용품 종류 및 용도	목욕용품 사전주의사항
						3-2-4-2 신생아 목욕 시키는 법	목욕준비사항 목욕순서 및 방법 목욕 후 정리 목욕관련 빈발질문
						3-2-4-3 신생아 피부보호용품 사용	피부용품 사용 시 주의사항
						3-2-4-4 신생아 배꼽 관리	배꼽소독(제대관리)방법 배꼽소독 시 주의사항 전문의상담이필요한경우
						3-2-4-5 신생아 옷 갈아 입히기	옷 갈아 입히는 순서
						3-2-4-6 신생아 강보 싸기	속싸개, 겹싸개 싸는 법
		3-2-5 신생아 케어 일반	0.5	0.5	1.0	3-2-5-1 신생아 반응표현 이해	상황별 반응표현
						3-2-5-2 우는 신생아 대처	우는 아기 점검사항
						3-2-5-3 신생아와 놀기	신생아와 놀아주는 요령
						3-2-5-4 신생아 재우기	신생아 수면 상식 신생아 수면 공간 신생아 재우는 요령
		3-2-6 [경력] 신생아 건강 및 안전관리	1.5	2.5	4.0	3-2-6-1 신생아 체온측정	체온계종류 체온측정 시 유의사항 체온이상수치 대처법 체온측정법
							예방접종일정 생후 1개월 내 필수접종내역 예방접종 시 주의사항

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목
			이론	실기		
3-3 산모 돌보기	3-3-1 [경력]	산모 영양 관리	1.0	4.0	3-2-6-3	신생아 질환 이해
					3-2-6-4	신생아 안전 위험요인 및 상황별
					3-3-1-1	산모에게 필요한 영양 성분 이해
					3-3-1-2	산모식단 요구사항 파악
					3-3-1-3	식단구성
					3-3-1-4	주요메뉴 조리법
	3-3-2 [경력]	산모 간강 관리	2.0	4.0	3-3-1-5	식지제 등 사후처리
					3-3-2-1	산육기 증상의 이해 및 대처
					3-3-2-2	산육기 위생관리
					3-3-3-1	산후 주요 문제부위
					3-3-3-2	산모 체조 등
						산모체조법
3-3 산모 돌보기	3-3-1 [경력]	산모 영양 관리	1.0	4.0	3-2-6-3	신생아 이상 증상종류
					3-2-6-4	각 증상별 원인, 증상, 대처법 (홍담, 탈수, 영아산통, 아구창, 구토, 발진, 이상변, 락피, 결막염, 기저기 발진)
					3-3-1-1	신생아에게 해서는 안 되는 행동
					3-3-1-2	영아 및 소아심폐소생술
					3-3-1-3	이물질에 의한 기도폐쇄
					3-3-1-4	영양관리 용어정의
	3-3-2 [경력]	산모 간강 관리	2.0	4.0	3-3-1-5	영양관리 기본 항목
					3-3-2-1	영양관리 상담
					3-3-2-2	산모 하루 필요열량
					3-3-2-3	칼로리 계산 법
					3-3-2-4	식단구성 단계
					3-3-2-5	식단구성 주의사항
3-3 산모 돌보기	3-3-1 [경력]	산모 영양 관리	1.0	4.0	3-3-1-6	식단구성(실습주제)
					3-3-1-7	미역국, 반찬, 간식 등 주요메뉴 조리법
					3-3-1-8	식사 이후 식지제 보관 및 사후처리
					3-3-1-9	산육기 증상별 개념, 원인, 완화법 (회음부통증, 오로, 산후통, 배변장애, 산육열, 발한, 산후부종)
					3-3-1-10	산모좌육
					3-3-1-11	산모목욕
	3-3-2 [경력]	산모 간강 관리	2.0	4.0	3-3-1-12	부부관계 및 피임
					3-3-1-13	산후 주요 문제부위
					3-3-1-14	산모 체조 등
					3-3-1-15	산모체조법
					3-3-1-16	산모체조법
					3-3-1-17	산모체조법

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목
			이론	실기		
					3-3-3-3 유방관리	문제유방 증상원화 및 모유수유 촉진을 위한 유방관리법(산모자가 관리, 제3자관리)
					3-3-3-4 부종 및 복부관리	인면, 팔, 다리 등 부종 완화방법 오로배출 촉진을 위한 복부관리 방법
					3-3-3-5 산후 체중관리	산후 비만 예방법
					3-4-1-1 가족 지원 범위	가족지원 범위
			1.0	0.0	3-4-1-2 큰아이 양육보조	큰아이 돌봄 대상 및 내용
					3-4-1-3 기타 가족 지원	기타 가족지원 대상 및 내용
					3-4-2-1 가사 지원 범위	가사지원 범위 및 추가서비스
					3-4-2-2 청소	청소범위 및 청소요령
					3-4-2-3 장보기	장보기 품목 및 범위
			0.5	0.5	3-4-2-4 각종 뒷정리	조리공간, 생활공간 등 정리 신생아, 물품 정리정돈
					3-4-2-5 쓰레기 처리	쓰레기 분리수거 음식물 쓰레기 배출
					3-4-3-1 상담, 조언 기본 자세	정서적 지지
			0.5	0.5	3-4-3-2 위기 및 긴급 지원 네트 워크	폭력, 위기상황, 반근 등 위기 상황별 상담 및 지원 네트워크 현황
			0.5	2.5	4-1-1-1 각 서비스 단계별 주의 및 고려사항	표준일정 단계별 주의사항(토론주제)
					4-1-1-2 역할연기	주요 서비스 상황별 역할연기(연기주제)

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목
			이론	실기 합계		
5 정부 비우치 행정	4-2 길등관리	4-2-1 [경력] 행정문제 및 갈 등 해결	0.5	1.5 2.0	4-2-1-1 환경에서 발생하는 길등 사례	산모의 주요 불만 사항 관리사가 하기 쉬운 실수
					4-2-1-2 주요 상황별 대처 및 문 제해결 방안	주요 상황별 사례 및 대처방안(토론주제)
	5-1 기록	5-1-1 [경력] 제공기록 관리	0.5	1.0 1.5	5-1-1-1 제공기록지 작성원칙	기록의 중요성 기록 시 유의사항
					5-1-1-2 제공기록지 작성방법	제공 기록지 서식 제공 기록지 작성법
	5-2 보고	5-2-1 [경력] 특이사항 보고	0.0	0.5 0.5	5-2-1-1 보고대상 및 보고내용	보고대상(보고처) 주요보고내용
					5-2-1-2 보고방법	보고시기 보고항식
	5-3 비용결제	5-3-1 [경력] 서비스 비용 결제	0.5	0.5 1.0	5-3-1-1 서비스 비용 결제 원칙	비용결제 원칙 위반시 제재조항
					5-3-1-2 서비스 비용 결제방법	비우치 서비스 비용지급 단계 비용결제 절차 결제단말기 사용법
	행정시간	테스트(이론, 실기) 피드백	(1.0)	(2.0) (3.0)		테스트, 측정, 평가
			(0.5)	(0.5) (1.0)		만족도 조사, 모니터링, 기타 행정사항
합 계			24	36 60	(행정시간 5시간 별도)	
경력자 과정 합계			12	28 40	(행정시간 5시간 별도)	

참고 8 산모·신생아 건강관리 서비스 이용계약서(예시)

☞ 본 계약서는 <예시>로 제공기관은 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 수정 사용 가능함

산모·신생아 건강관리 서비스 이용계약서

(정부 바우처 서비스용)

계약당사자

○ 서비스 이용자  산모

- 성명 : 생년월일 :
- 주소 : 연락처 : 휴대전화, 이메일

* 대리인  산모가 미성년자 등일 때 기재

- 성명 : 생년월일 : 이용자와의 관계 :
- 주소 : 연락처 : 휴대전화 이메일

○ 서비스 제공자

- 기관명 : (대표자 :) 제공기관 등록번호 :
- 소재지 : 연락처 : 홈페이지 :

상기 계약 당사자(이하, '이용자', '제공자' 라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거 '산모·신생아 건강관리 서비스 이용계약서'를 작성하고 기명날인 한 후 각 1통씩 보관한다.

1. 계약내용

- 계약기간 : ○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○년 ○○월 ○○일
- 계약금액 : 총 원(정부지원금 ○○원, 본인부담금 ○○원)
- 서비스 시간
 - (예시)1주 5일 : 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)
 - * 점심시간 겸 휴게시간 1시간이 포함되며 점심식사는 이용자가 제공함
- 서비스 내용 : [계약서 별지]와 같음

- 서비스 제공인력(1) : (성명) (연락처)
 서비스 제공인력(2) : (성명) (연락처) (변경일)

☞ 서비스 제공인력(2)는 서비스 이용 도중 제공인력이 변경된 경우에 추가 기재

2. 서비스 제공 및 이용 관련 기타 합의사항

제1조(계약의 효력)

- ① 이 계약의 효력은 계약기간 동안 발생한다. 단, 산모 또는 신생아의 병원입원 등의 경우에는 정부 바우처 유효기간 범위 내에서 효력을 일시 정지시킬 수 있다.

제2조(계약의 변경)

- ① 계약기간, 서비스 시간, 서비스 내용 등 계약내용에 있어 중대한 변경이 있는 경우, 이용자와 제공자 간 합의에 의해 계약 내용을 변경할 수 있다. 단, 변경된 내용은 계약서 또는 별도의 문서에 명시하여야 한다.
- ② 이용자는 제공자의 서비스 내용 또는 품질이 계약내용과 현저히 다르다고 판단될 경우, 제공자에게 서비스의 시정 또는 제공인력의 변경을 요청할 수 있고 제공자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ③ 제공자의 불가피한 사유로 지정된 제공인력이 서비스를 수행 어려운 경우, 제공자는 이용자의 동의를 얻어 유사 수준의 제공인력을 서비스에 변경 투입할 수 있다.

제3조(계약의 해지·종료)

- ① 이용자와 제공자는 계약의 해지하고자 할 경우 해지의사와 해지사유를 적어도 해지 희망일 3일 전까지 상대방에게 통지하여야 한다.
- ② 서비스 제공 도중에 계약을 해지하게 된 경우 제공자는 이용자의 서비스 연속성 보장을 위해 적절한 조치를 취하여야 한다. 다만, 이용자의 요청 또는 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우에는 그렇지 아니하다.
- ③ 이용자 또는 이용자의 가족에 의한 폭언·폭행, 성폭력·성희롱, 이와 유사한 위법 부당행위로 인해 정상적인 서비스 제공이 어려운 경우 제공자는 등록지 관할 시·군·구에 관련 사실을 보고하고 이용자에게 계약 해지를 통보할 수 있다.

- ④ 서비스 기간 중도에 계약을 해지할 경우 이용자는 이미 제공된 서비스에 대한 본인부담금을 납부하여야 하고, 이미 납부한 본인부담금이 있을 경우 제공자는 미사용 기간에 대한 본인부담금을 정산하여 이용자에게 환급하여야 한다.
- ⑤ 이 계약은 이용자 또는 제공자의 해약 통지나 사망, 정부 바우처 자격의 종료로 종료 된다

제4조(손해배상책임)

- ① 제공자 또는 제공자가 파견한 제공인력의 귀책사유로 인하여 발생한 이용자의 손해에 대해서는 제공자가 배상한다. 다만, 천재지변, 이용자 또는 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상 책임을 지지 아니한다.
- ② 이용자가 제공자 또는 제공자가 파견한 제공인력에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

제5조(개인정보보호)

- ① 제공자와 제공자가 파견한 제공인력은 계약 및 서비스 과정에서 알게 된 이용자 또는 이용자 가족의 개인정보를 서비스 목적 외에 활용하거나 유출해서는 안 된다.
- ② 제공자는 서비스를 위해 수집한 이용자의 개인정보에 대해 관련 법규 및 규정에 따라 적절한 보호조치를 취하여야 한다.

제6조(분쟁의 해결)

본 계약의 이행과 해석에 있어 발생하는 분쟁은 당자가 간 원만한 합의에 의해 처리하며, 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규 또는 관례에 따른다.

○○년 ○○월 ○○일

계약당사자 서비스 이용자 ○○○ 서명 (대리인 △△△ 서명)
서비스 제공자 ◇◇◇ 직인 또는 서명

정부 바우처용 산모·신생아 건강관리 서비스 계약서 [별지]

(앞면)

계약금액 산출내역(이용자 : ○○○○)

① 서비스 가격(②+③+④)

구분	합계	표준서비스	추가서비스	물품대여료
합계				
정부지원				
본인부담				

② 표준 서비스

서비스 등급		□ 베이직	□ 베스트	□ 프리미엄
서비스 가격	총가격	****원	***원	****원
	본인부담금	****원	***원	****원

③ 추가계약 부가서비스

구분	항목	단가		추가수량
서비스 시간	□ 일수 추가	평일	1일 **원	
		토·일·공휴일	1일 **원	
	□ 시간추가	평일	1시간 **원	
		토·일·공휴일	1시간 **원	
서비스 범위	□ 큰아이 돌봄 (초등생 이하)	취학	1인당 일**원	
		유치원/어린이집재원	1인당 일**원	
		자택	1인당 일**원	
	□ 기타 공간 청소	방(구획공간) 기준	방1개 **원	
	□ 가족 전체 세탁물 관리	주3회 기준(세탁기)	**원	
	□ 가족 식사 준비	추가 인원기준	1인당 **원	

서비스 내용	☐ 모유수유 전문 지원	회당	회당 **원	
	☐ 전문마사지 또는 체형관리	회당 또는 부위당	전신 회당 **원 복부 회당 **원 안면 회당 **원 기타 회당 **원	
	☐ 베이비 마사지	주2회 기준	**원	
	☐ 우울증 상담	주2회 기준	**원	
	☐ 다림질	셔츠*장, 주2회 기준	**원	
	☐ 장보기	주2회 기준	**원	
추가 계약 서비스 가격 총액			***** 원	

4 대여물품

무료대여	유료대여	(단가)
☐ 유축기	☐ 적외선 조사기	**원
☐ 좌욕기	☐	**원
☐	☐	
대여물품 대여료 총액		*** 원

정부 바우처용 산모·신생아 건강관리 서비스 계약서 [별지]

(뒷면)

<산모·신생아 건강관리 바우처 서비스 이용자 안내문>

1. 바우처 서비스 범위
 - 정부바우처로 지원하는 산모·신생아 건강관리 서비스는 산모의 산후회복과 신생아 케어를 위해 꼭 필요한 돌봄 서비스를 중심으로 제공됩니다. 따라서 다른 가족을 위한 돌봄서비스나 일상 가사활동 지원은 표준서비스에 포함되지 않으니 이용자께서는 협조해 주시기 바랍니다.
2. 서비스 제공인력은 관련 규정이 정한 교육과정을 이수한 '산모·신생아 건강관리사'입니다.
3. 바우처 서비스 지원기간과 일일 서비스 시간은 아래와 같습니다.

서비스 요일 및 시간

- 1주 5일, 1일 9시간 원칙(휴게시간 1시간 포함)
- * (예) 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)
- * 점심 시간 등을 휴게시간으로 활용할 수 있으며, 제공인력 식사는 산모가 제공
- 토요일, 공휴일(일요일, 국경일, 명절 등)은 휴무 원칙
- 이용자의 사정으로 부득이하게 서비스 제공 요일 및 시간을 원칙과 달리 정하고자 할 경우에는 사전에 제공기관과 협의해 주시기 바랍니다.(계약서에 명시)
- 다만, 이 경우에도 22시~07시 시간대에는 바우처 서비스 제공이 제한되니 유의하시기 바랍니다.

서비스 기간

- 태아 유형, 출산 순위에 따라 표준 서비스기간 다릅니다.
- 표준 서비스기간을 기준으로 이용자의 선택에 따라 5일 단축 또는 5일 연장 이용 가능합니다.

태아 유형	출산 순위	서비스기간		
		단축	표준	연장
단태아	첫째아	5일	10일	15일
	둘째아	10일	15일	20일
	셋째아 이상	15일	20일	25일
쌍태아	둘째아	10일	15일	20일
	셋째아 이상	15일	20일	25일
삼태아 이상, 중증장애 산모	구분 없음	15일	20일	25일

- * 출산 순위는 산모의 출산 횟수 기준이 아니며, 첫째, 둘째, 셋째 등과 같이 아이가 해당 가정에서 갖게 되는 차례 또는 순서를 말함

<예시> ①첫 출산이 쌍태아인 경우 → 둘째아 해당 ②단태아 출산 후 쌍태아 출산하거나 쌍태아 출산 후 단태아 출산한 경우 → 셋째아 이상 해당

- 같은 서비스기간이라도 태아유형, 출산순위, 소득구간 등에 따라 정부지원금에 차이가 있으니, 상세 내용을 확인하시고 서비스상품을 선택하시기 바랍니다.

5. 정부 바우처로 제공하는 표준 서비스는 아래와 같습니다.

표준서비스(산모 대상)	표준서비스(신생아 대상)
- 산모 신체 상태 조사 - 유방관리, 산후 부종관리, 산후 체조지원 - 산모 영양관리 및 식사준비 - 좌욕지원, 산모 위생관리 - 수유, 산후회복, 신생아 케어 관련 산모 교육 - 응급상황 발견 및 대응 - 산모·신생아 주 생활공간 청소 - 산모·신생아 의류 등 세탁 - 상담 및 말벗	- 신생아 건강상태 확인 - 신생아 청결관리 - 신생아 수유지원 - 신생아 위생관리 - 예방접종 지원 - 감염 예방 및 관리 - 응급상황 발견 및 대응

- 표준 서비스 이외의 아래 예시를 참고하시기 바라며, 부가서비스는 추가 비용을 부담하고 별도 구매하신 이용자께서 이용하실 수 있습니다.

표준서비스에 포함되지 않는 서비스(부가서비스 예시)

- 산모·신생아 주생활 공간 이외 청소
 - 다른 가족 방·화장실, 공용 공간(현관, 서재, 드레스룸, 베란다, 창고, 유리창, 마당 등), 수납공간(싱크대, 냉장고, 장롱, 찬장, 신발장 등), 기타 비일상적인 집안 대청소
- 산모·신생아 의류 등 이외 세탁
 - 다른 가족 빨래, 고가의류, 대형 빨래(침구, 커튼, 신발류, 가방류, 부피 큰 계절 옷, 목은 빨래 등)
- 산모·신생아 이외 가족·친지 식사 준비, 자택 외 다른 장소에서의 식사준비, 잔치음식, 저장식품(김치·장류·장아찌 등), 차 접대 수준을 넘는 손님 접대
- 기타
 - 부피가 크거나 무거운 가구/물건 옮기기, 큰아이 또는 다른 가족 돌보기, 운전 대행, 애완동물 돌보기 등

6. 이용자와 종사자는 서로 인격을 존중하고 신뢰하여야 하며, 더 좋은 서비스를 제공 받기 위해 이용자께서는 다음과 같은 사항을 꼭 지켜주시기 바랍니다.

이용자 준수사항

- ① 이용자는 제공인력의 인격과 전문성을 존중해 주시기 바랍니다.
 - ② 이용자는 서비스 표준 및 계약 내용의 범위를 벗어나지 않는 범위 내에서 서비스를 요청하셔야 합니다.
 - ③ 이용자가 제공인력에게 서비스를 요청할 때에는 명확하고 구체적이며 정중하게 요청해 주시기 바랍니다.
 - ④ 제공인력에게는 공식적인 호칭(관리사님 등)을 사용하시기 바랍니다.
 - ⑤ 욕설, 신체적 폭력 등 인격을 무시하는 발언이나 행동을 하여서는 안 됩니다.
- ※ 구타 등 신체적 폭력을 행할 경우 서비스 이용 중지는 물론, 민·형사상 처벌대상이 될 수 있습니다.

<언어·신체적 폭력의 범주>

- (언어적폭력) 욕설, 협박, 위협 등
 - * “야.”, “어이.” 등은 인격을 무시하는 호칭으로 들릴 수 있습니다.
 - (신체적 폭력) 밀기, 먹살잡기, 붙잡기, 뺨때리기, 깨물기, 침 뱉기, 목 조르기, 물건 던지기, 주먹이나 발로 차기, 칼 겨눔, 찌름 등 치명적인 수준의 행위 등
- ⑥ 이용자 뿐 아니라 다른 가족께서도 제공인력에게 성적 수치심을 주는 성희롱이나 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 아니 됩니다. 특히 불필요한 신체적 접촉이나 과도한 노출, 성적 농담 등으로 불쾌감을 주는 행위도 성희롱에 속하니 유의하여 주시기 바랍니다.
- ※ 이용자 및 그 가족의 성희롱 행위가 밝혀지는 경우 해당 제공인력은 서비스 제공을 거부할 수 있으며, 정도에 따라 서비스 이용 자격 박탈, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 등에 의해 처벌받을 수 있습니다.
- ⑦ 계약에서 정한 바에 따라 시작 시각과 종료 시각을 지켜주시고, 제공인력이 업무에서 벗어나 자유롭게 쉴 수 있는 휴게시간(1일 1시간)을 반드시 보장하여 주시기 바랍니다.
 - ⑧ 서비스 제공기록지 내용(서비스일자 등)이 사실과 다름없는지 꼼꼼히 확인 후 서명에 협조해 주시기 바랍니다.

서비스 이용 관련 관련문의 ○○○제공기관(전화 000-0000, 홈페이지 www.abc.co.kr)

참고 9 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항

점검 분야	검사항목	점검사항	지적사항 조치
가. 제공기관 등록	① 등록증 <법 제6조>	○ 제공기관 등록증 확인 - 등록증 기록사항과 실제사항 확인	○법 제36조 제2호에 의거 처벌
	②등록기준 유지 여부 <법 제16조, 시행규칙 제9조 별표1>	○ 등록기준 1. 시설기준 : 사업수행에 필요한 사무실 2. 장비기준 : 통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품 3. 인력기준 : 가. 제공기관장, 관리책임자 각 1명(제공기관장이 관리 책임자 겸직 가능) 나. 제공인력 - 10명이상, 농어촌지역은 3명이상	○법 제16조, 법 제23조 ○법 제36조 제2호, 시행규칙 제16조 별표2
나. 기관 운영	①회계관리	○ 타기관의 회계와 분리 관리 ○ 바우처 회계 관련된 서류는 5년간 보관	○행정지도
	②기관운영·관리	○ 서비스 제공시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리 체계 구축(배상책임보험 가입) ○ 제공기관장, 관리책임자 보수교육 - 연간 4시간 이상 전문기관 위탁(1/2 이내 사이버 허용) ○ 제공인력 보수교육 - 연간 8시간 이상 전문기관 위탁(1/2 이내 사이버 허용)	○행정지도
	③보고의무 <법 제22조> <인력관리 안내지침>	○ 제공인력 정보 보고 - 인적정보, 자격증 정보, 교육정보, 등 ○ 제공인력 급여 및 사회보험 정보 등록(매월)	○행정지도
다. 제공인력 관리	①제공인력 자격기준 <시행규칙 제9조 별표1>	○ 방문서비스 제공인력 교육과정(보건복지부장관 고시) 이수 여부 ○ 자격 미소지자 서비스 제공 여부(제공시, 환수)	○부당이득 환수(법 제21조) ○법 제16조 제2항 위반

점검 분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
	<복지부 고시>		- 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 행정처분
	②제공인력 건강검진	○ 제공인력 건강진단서 구비 및 진단 항목 준수 - 채용시 3개월 이내 판정된 건강진단서 - 채용 후 매 1년마다 건강진단서 갱신 - 전염병 예방 관련 필수 진단 항목 포함	○ 행정지도
	③사회보험 가입	○ 4대 보험가입 - 관련 법령의 기준에 의거 월 60시간 이상 근로자는 국민연금, 건강보험, 고용보험 가입 - 산재보험은 사업장 단위로 가입(상시 1인 이상 근로자 사용 시 당연 가입)	○행정지도
	④퇴직 적립금	○ 퇴직 적립금 - 「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로기간이 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립	○행정지도
	⑤제공인력 관리 <개인정보 보호법, 근로기준법 등>	○ 근로계약 체결 - 근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시 ○ 제공인력 개인정보 보호 - 필요시, 개인정보 수집·이용 동의서 징구 ○ 제공인력 임금 지급 - 서비스단가 75%이상 지급 * 4대 보험 본인부담금 포함하여 75% 이상 * 인정제공인력, 대체인력풀 인력은 85% 이상 ○ 제공인력 관리시스템 관리 - 입·퇴사 정보, 급여·사회보험 정보 등 입력실태	○행정지도
	⑥제공인력 참여 제한	○ 가족 관계에 있는 이용자에게 서비스 제공 여부 - 가족에게는 서비스를 제공할 수 없음(가족인 인정제공 인력은 예외) * 가족(민법 제779조) : 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 생계를 같이하는 기타 가족(직계 혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매)	○행정지도 ○환수

점검 분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
		* 생계는 주민등록 세대를 기준으로 준용	
라. 이용자 관리	①계약서 등 작성	○ 서비스 제공 계약서 작성	○행정지도
	②이용자 개인정보 보호 <개인정보 보호법 제15조, 제22조>	○ 이용자 개인정보 보호 - 필요시, 개인정보 수집·이용 동의서 징구 * 만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의	○행정지도
마. 서비스 제공	①서비스 제공 기록지 작성	○ 서비스 제공기록 작성여부 및 충실도 - 서비스 내용, 이용자 확인서명 등	○행정지도 ○서비스 미제공시 부당결재에 의거 조치
	②기준정보 준수	○ 서비스 제공 횟수, 출퇴근 시간 등 준수여부	○법 제19조 제2항 ○시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분
	③서비스 모니터링	○ 제공기관 자체 모니터링 실시 여부 - 실시 방법, 모니터링 내용 등	○행정지도
바. 서비스 비용 결제	①서비스 가격	○ 자율 가격 책정 - 책정가격 현황 및 가격책정 원칙 준수여부 * 가격설정 원칙 1. 보건복지부가 제시한 서비스 기준가격을 토대로 최대 금액 범위 내에서 제공기관이 자율 책정 2. 단, 산모·신생아 건강관리사 자격이 없는 <u>인정제공인력</u> (시·군·구 인정한 인력) 투입 시 서비스 가격은 기준 가격으로 함 3. 복수의 서비스 가격 책정 : 이용자 선택권 보장을 위해 <u>서비스 심화 정도에 따라</u> 최소 2단계 이상으로 차등화 된 서비스 가격 책정 4. 서비스 가격 책정 근거 제시 5. 바우처 서비스 가격에 포함할 수 없는 개별 부가서비스는 각 부가서비스 항목별로 단가를 별도 공개	○행정지도

점검 분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
	②본인 부담금	○ 본인부담금 납부 여부 - 본인부담금 면제 또는 감액 등	○법 제19조 제7항 제3호, 시행규칙 제13조 제3항 제2호 ○시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 ○행정지도
	②정부 지원금	○ 결제원칙 준수 - 예외결제 여부(시간외 결제, 휴일결제, 일괄결제, 연속결제, 중보결제 등) - 예외결제시 사유의 정당성, 제공기록지 기록 여부 * 단, 인정제공인력은 일괄결제, 시간외 결제 허용 ○ 부당결제 - 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구 하는 행위, 실제 제공한 대가 이상으로 비용을 청구하는 행위 ○ 카드 부정사용(카드번호 보관, 카드보관) - 실제 서비스를 제공하지 아니한 제공인력의 카드 (ID)로 결제하는 행위 - 기타 이용자 카드 보관 등	○법 제19조 제7항 제3호, 시행규칙 제13조 제3항 제2호, 법 제23조, 법 제21조, 법 제 36조 ○시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 ○법 제21조 의거 부 당이득 환수 (적용: 2016.11.1. 이후 발 생된 위반행위에 대한 조치부터) - 행정지도
사. 확인서 작성	①처벌에 대한 근거자료 확보	○ 위반사항을 입증 할수 있는 근거자료 확보 - 점검기관(제공기관 명), 사업명 - 점검기간(부당청구 비율 산정시 활용) - 현행규정, 법률근거, 위반사항을 명확하게 기재 - 위반사실을 입증할 수 있는 근거 자료 확보 - 수검자 및 점검자 확인서명(수검자의 경우 기관	

점검 분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
		대표자 혹은 기관장에 준하는 자, 위임 받은자) - 확인서는 확인자, 점검자 모두 보관	
	②현장점검 사후조치	○ 조치절차 - 부당이득 징수(법 제21조) : 징수사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 서면으로 통지 - 벌칙(법 제36조), 과태료처분(법제40조), 행정처분(시행규칙 제16조), 기타 행정지도 등 - 법 제23조에 의한 제공자 등록 취소시 청문(법 제24조)절차를 거침 ○ 조치사항이 사업에 미치는 영향 - 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소), 부당이득금 징수 등 ○ 구제절차 - 영업정지처분에 갈음한 과징금 부과(법 제25조)	

참고 10

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률

(약칭: 사회서비스이용권법)

[시행 2016.12.2.] [법률 제14326호, 2016.12.2., 일부개정]

보건복지부(사회서비스정책과) 044-202-3207

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 사회서비스 이용 및 이용권(利用券) 관리에 필요한 사항을 정함으로써 사회서비스의 이용을 활성화하고 이용자의 선택권을 보장하도록 하여 국민의 복지증진에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사회서비스”란 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지서비스, 「보건의료기본법」 제3조제2호에 따른 보건의료서비스, 그 밖에 이에 준하는 서비스로서 대통령령으로 정하는 서비스를 말한다.
2. “사회서비스이용권”이란 그 명칭 또는 형태와 상관없이 사회서비스 이용자가 사회서비스 제공자에게 제시하여 일정한 사회서비스를 제공받을 수 있도록 그 사회서비스의 수량 또는 그에 상응하는 금액이 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다. 이하 같다)된 증표를 말한다.
3. “사회서비스 이용자”(이하 “이용자”라 한다)란 사회서비스이용권을 사용하여 제공자로부터 사회서비스를 제공받는 자를 말한다.
4. “사회서비스 제공자”(이하 “제공자”라 한다)란 제16조에 따라 등록을 하고 이용자가 제시하는 이용권에 따라 사회서비스를 제공하는 자 또는 기관을 말한다.

제3조(적용범위 등) 사회서비스이용권을 통하여 사회서비스를 제공하는 경우에 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

제4조(국가 등의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 사회서비스의 이용을 활성화하고 이용자의 선택권을 보장하기 위하여 사회서비스이용권 사용이 장려되는 여건을 조성하고 그에 필요한 재원(財源)을 마련하여야 한다.

② 지방자치단체는 지역 여건에 맞는 사회서비스를 개발하여 시행하여야 하고, 국가는 그에 필요한 사항을 지원하여야 한다.

③ 제공자는 이용자의 원활한 사회서비스 이용 및 관련 종사자의 보호를 위하여 노력하여야 한다.

제5조(사회서비스 제공계획) ① 보건복지부장관은 사회서비스이용권을 통한 사회 서비스사업을 원활하게 추진하기 위하여 매년 이용권의 발급기준, 비용부담 등을 포함한 계획(이하 “사회서비스 제공계획”이라 한다)을 수립·시행하고 그 주요 내용을 공표하여야 한다.

② 보건복지부장관은 사회서비스의 수요 변화 등으로 사회서비스 제공계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 사회서비스 제공계획을 변경할 수 있다. 이 경우 변경된 내용을 공표하여야 한다.

③ 제1항에 따른 사회서비스 제공계획의 내용, 수립 시기 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제6조(이용자의 비용 부담) ① 국가와 지방자치단체는 제5조에 따른 사회서비스 제공계획에서 정한 이용자의 비용 부담기준에 따라 이용자에게 사회서비스 제공 비용을 부담하게 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 부담 비용을 감면할 수 있다.

1. 이용자와 그 부양의무자의 소득 및 재산이 보건복지부령으로 정하는 금액 이하인 사람
2. 천재지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유로 생계가 곤란한 사람

제7조(사회서비스의 차등 지원) 국가나 지방자치단체는 이용자 본인의 욕구 및 상태 등을 고려하여 선택한 사회서비스의 종류에 따라 이용자에게 대한 지원 수준을 달리할 수 있다.

제8조(이용자의 권익 보호) 국가 및 지방자치단체는 이용자의 권익 보호를 위하여 다음 각 호의 시책을 강구하여야 한다.

1. 이용자의 권익 보호를 위한 정보관리·홍보·교육 및 연구
2. 이용자의 생명·신체 및 재산상의 위해(危害) 방지
3. 이용자의 불만 및 피해에 관한 신속·공정한 구제 조치
4. 그 밖에 이용자 보호와 관련된 사항

제2장 사회서비스이용권의 사용

제9조(사회서비스이용권의 발급 신청) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회서비스 제공계획에 따른 사회서비스이용권을 발급하여 줄 것을 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 신청할 수 있다. <개정 2015.7.24.>

1. 발급대상자
2. 발급대상자의 친족
3. 발급대상자의 법정대리인

② 제1항에 따른 사회서비스이용권의 발급 신청 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제10조(신청에 따른 조사) ① 시장·군수·구청장은 제9조에 따른 발급 신청을 받으면 소속 공무원으로 하여금 사회서비스 제공계획에서 정한 발급기준에 부합하는지를 조사하게 하거나, 신청인에게 그 조사에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 조사를 위하여 국세·지방세·토지·건물·국민건강보험·국민연금 및 고용보험 등 관련 전산망 또는 자료를 이용하려는 경우에는 관계 기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

③ 제1항에 따라 조사하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표 및 조사기간, 조사범위, 조사담당자, 관계 법령 등 보건복지부령으로 정하는 사항이 기재된 서류를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다. <개정 2016.2.3.>

④ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따라 조사하거나 제공받은 자료 또는 정보에 관하여 발급대상자에게 다음 각 호의 사항을 고지하여야 한다.

1. 법적 근거, 이용 목적 및 범위
2. 이용방법
3. 보유기간 및 파기방법

⑤ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따라 조사하거나 제공받은 정보 중 발급대상자가 아닌 사람의 정보는 5년을 초과하여 보유할 수 없다. 이 경우 정보의 보유기한이 경과되면 지체 없이 이를 파기하여야 한다.

⑥ 시장·군수·구청장의 소속 공무원 또는 공무원이었던 사람은 제1항 및 제2항에 따라 얻은 정보와 자료를 이 법에서 정한 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공하여서는 아니 된다.

⑦ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따른 조사결과를 대장으로 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, 전산정보처리조직에 의하여 관리되는 경우에는 전산파일로 대체할 수 있다.

⑧ 제1항에 따른 조사의 절차·방법 등에 관하여는 이 법에서 정하는 사항을 제외하고는 「행정조사기본법」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2016.2.3.>

제11조(사회서비스이용권의 발급) ① 시장·군수·구청장은 제10조에 따른 조사를 마치면 사회서비스이용권을 발급대상자에게 발급할 것인지 여부를 결정하여 서면 또는 전자문서로 그 내용을 신청인에게 알려야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 발급 통보를 하는 경우에는 해당 발급대상자에게 지체 없이 사회서비스이용권을 발급하여야 한다. 다만, 해당 발급대상자가 전자적 또는 자기적 방법으로 기재된 사회서비스이용권(이하 "사회서비스전자이용권"이라 한다)을 이미 발급받은 경우에는 그 사회서비스전자이용권에 제13조에 따른 기재사항을 다시 기재하여 사용할 수 있다.

③ 이용자가 발급받은 사회서비스이용권을 잃어버렸거나 사회서비스이용권이 손상되어 못쓰게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 재발급을 신청할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 사회서비스이용권의 발급 및 재발급에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제12조(이의신청) ① 제11조제1항에 따른 결정에 대하여 이의가 있는 자는 그 결정결과를 통지받은 날부터 60일 이내에 시장·군수·구청장에게 이의를 제기할 수 있다. 다만, 정당한 사유에 따라 그 기간 내에 이의신청을 할 수 없었음을 소명한 때에는 그러하지 아니하다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 이를 검토하고 처분이 위법·부당하다고 인정되는 때에는 시정, 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 이의신청의 방법, 절차 및 운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제13조(사회서비스이용권의 기재사항) 사회서비스이용권에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 이용자의 이름
2. 사회서비스이용권의 일련번호
3. 제공할 사회서비스의 종류
4. 제공할 사회서비스의 수량 또는 그에 상응하는 금액
5. 사회서비스이용권의 사용기간
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항

제14조(사회서비스이용권의 사용) ① 이용자는 제공자에게 사회서비스이용권을 제시하고, 사회서비스를 제공받을 수 있다.

② 제1항에 따른 이용권의 사용에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제15조(이용자 등의 준수사항) ① 누구든지 사회서비스이용권을 정당한 권한이 없는 자에게 판매·대여하거나 그 권리를 이전하여서는 아니 된다.

② 이용자는 사회서비스이용권을 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 금품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.

제3장 제공자 등록 등

제16조(제공자 등록) ① 사회서비스이용권을 통하여 사회서비스를 제공하려는 자는 제공하려는 사회서비스별로 시장·군수·구청장에게 등록하여야 한다. 등록사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 제1항에 따라 등록을 하려는 자는 보건복지부령으로 정하는 기준에 따른 인력·시설 또는 장비를 갖추어야 한다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 등록기준을 적용할 때 제공기관의 지역적 분포 및 적정공급 규모를 고려할 필요가 있다고 인정할 때에는 등록을 제한하거나 조건을 붙일 수 있다.

④ 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 등록한 경우에는 해당 제공자에게 등록증을 발급하여야 하고, 그 내용을 이용자가 확인할 수 있도록 보건복지부령으로 정하는 방법에 따라 이용자에게 알려야 한다.

⑤ 시장·군수·구청장은 「부가가치세법」 제5조에 따라 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 관할 세무서장이 사업자 등록을 말소한 경우에는 제공자의 등록사항을 직권으로 말소할 수 있다.

⑥ 제공자는 제4항에 따라 발급한 등록증을 잃어버렸거나 손상되어 못쓰게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 재발급을 신청할 수 있다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 제공자의 등록, 변경등록, 등록증의 발급 및 재발급 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제17조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제공자가 될 수 없다. 법인의 경우로서 그 임원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 있는 경우에도 또한 같다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람

- 6. 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 1년이 지나지 아니한 사람
- 7. 이 법에 따라 제공자 등록이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 사람

제18조(제공자의 휴업 및 폐업) 제공자는 그 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제16조에 따라 등록한 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.

제19조(제공자의 준수사항) ① 제공자는 제공하는 사회서비스, 인력·시설 및 장비에 관한 사항, 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항에 대하여 이용자에게 공개하여야 한다. 공개한 내용이 변경되거나 사실과 다른 경우에는 지체 없이 수정하고 이를 공개하여야 한다.

② 제공자는 이용자에게 제공하기로 한 사회서비스를 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.

③ 제공자는 사회서비스이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는지 여부를 확인하여야 한다. 이 경우 제공자는 이용자로 하여금 보건복지부령으로 정하는 신분증명서 또는 서류를 제시하여 줄 것을 요청할 수 있다.

④ 제공자는 이용자가 제3항 후단에 따른 신분증명서 또는 서류의 제시를 거부하거나 기피하는 경우에는 해당 사회서비스를 이용자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑤ 제공자는 제20조제2항에 따라 사회서비스전자이용권으로 결제하여 사회서비스 제공 비용을 청구할 때에 제공자에게 부과되는 비용을 이용자에게 부담하게 하여서는 아니 된다.

⑥ 제공자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 이용자에게 사회서비스를 제공하여서는 아니 된다.

1. 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 제공자 등록이 말소되거나 제16조제5항에 따라 등록사항이 직권 말소된 경우

2. 제18조에 따라 휴업 또는 폐업을 한 경우

3. 제23조에 따라 등록이 취소되거나 영업을 정지된 경우

⑦ 제공자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사회서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위

2. 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 사회서비스의 대가 이상으로 사회서비스

제공 비용을 청구하는 행위

3. 그 밖에 사회서비스이용권의 건전한 유통질서를 해하는 행위로서 보건복지부령으로 정하는 부정한 행위

제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급) ① 시장·군수·구청장은 사회서비스 제공에 필요한 비용을 대통령령으로 정하는 관련 전문기관이나 단체에 예탁(預託)하여야 한다.

② 이용자가 사회서비스이용권을 제시하여 제공자가 사회서비스를 제공한 경우 제공자는 사회서비스전자이용권으로 결제하거나 서면에 기재하는 방법으로 사회서비스 제공 비용을 시장·군수·구청장에게 청구할 수 있다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 비용 청구를 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 해당 비용을 제공자에게 지급하여야 한다.

④ 시장·군수·구청장은 제3항에 따라 지급된 비용에 과부족(過不足)이 있거나 그 비용이 잘못 산정된 경우에는 그에 해당하는 금액을 제공자로부터 돌려받거나 제공자에게 추가 지급하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 비용의 예탁 및 지급 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제21조(부당이득의 징수 등) ① 시장·군수·구청장은 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 제공자에 대하여 그 비용에 상당하는 금액의 전부 또는 일부를 징수한다.

② 제1항의 경우에 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등을 한 경우에는 시장·군수·구청장은 이용자에게 제공자와 연대하여 제1항에 따른 징수금을 납부하게 할 수 있다.

③ 제공자 또는 이용자가 제1항 또는 제2항에 따른 징수금을 납부하지 아니하는 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다.

제22조(제공자의 지위승계) ① 제공자가 그 영업을 양도하거나 사망한 경우 또는 법인이 합병한 경우에는 그 양수인·상속인 또는 합병 후에 존속하는 법인이나 합병으로 설립되는 법인이 종전의 제공자의 지위를 승계한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차에 따라 영업시설·설비의 전부를 인수한

자는 이 법에 따른 종전의 제공자의 지위를 승계한다.

1. 「민사집행법」에 따른 경매
 2. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 환가
 3. 「국세징수법」·「관세법」 또는 「지방세법」에 따른 압류재산의 매각
 4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정 중 어느 하나에 준하는 절차
- ③ 제1항 또는 제2항에 따라 종전의 제공자의 지위를 승계한 자는 1개월 이내에 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 승계사실을 제16조에 따라 등록한 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 지위승계에 관하여는 제17조를 준용한다. 다만, 상속인이 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상속받은 날부터 3개월 동안은 그러하지 아니하다.

제23조(제공자 등록의 취소 등) ① 시장·군수·구청장은 제공자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 등록을 취소하거나 6개월의 범위에서 그 기간을 정하여 영업을 정지하게 할 수 있다. 다만, 제1호, 제2호, 제4호 및 제7호에 해당하는 경우에는 등록을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우
 2. 정당한 사유 없이 등록한 후 1년 이내에 영업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 휴업한 경우
 3. 제16조제2항에 따른 등록기준에 맞지 아니하게 된 경우
 4. 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 법인의 임원 중 그 사유에 해당하는 사람이 있는 경우에 3개월 이내에 해당 임원을 해임하거나 교체하였을 때에는 그러하지 아니한다.
 5. 제19조(제19조제6항제1호는 제외한다)에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우
 6. 소속 종사자가 사회서비스를 제공받는 이용자에 대하여 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우
 7. 영업정지기간에 영업을 한 경우
- ② 제1항에 따른 행정처분의 기준에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제24조(청문) 시장·군수·구청장은 제23조에 따라 제공자 등록을 취소하려면 청문을

하여야 한다.

제25조(과징금처분) ① 시장·군수·구청장은 제23조에 따라 영업정지를 명하여야 할 경우로서 영업정지가 이용자 등에게 심한 불편을 주거나 공익을 해칠 우려가 있는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영업정지처분을 갈음하여 1천만원 이하의 과징금을 부과할 수 있다.

② 제1항에 따른 과징금을 부과하는 위반행위의 종류와 위반정도 등에 따른 과징금의 금액 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 제1항에 따라 과징금 부과처분을 받은 자가 과징금을 기한까지 납부하지 아니하면 국세 체납처분의 예 또는 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수한다.
<개정 2013.8.6.>

제26조(행정제재처분 효과의 승계) 제22조에 따라 지위를 승계한 경우에 종전의 제공자에 대한 행정처분의 효과는 그 처분이 있는 날부터 1년간 양수인·상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병으로 설립되는 법인에 승계되며, 행정처분의 절차가 진행 중일 때에는 양수인·상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병으로 설립되는 법인에 대하여 행정제재처분의 절차를 속행(續行)할 수 있다. 다만, 새로운 제공자(상속으로 지위 승계를 받은 자는 제외한다)가 영업을 승계할 때에 그 처분 또는 위반사실을 알지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 사회서비스이용권의 기반조성

제27조(사회서비스이용권의 표준화) ① 보건복지부장관은 사회서비스이용권이 효율적이고 통일적으로 사용·관리될 수 있도록 사회서비스이용권을 표준화하기 위한 방안을 마련하여야 한다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스이용권 표준화 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

제28조(사회서비스전자이용권의 관리체계 구축) ① 보건복지부장관은 사회서비스 전자이용권의 관리체계를 구축·운영할 수 있다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스전자이용권의 관리체계의 구축·운영에

관한 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

제29조(제공자에 관한 정보 공개) ① 보건복지부장관은 이용자의 사회서비스 선택권을 보장하고 사회서비스의 질을 높이기 위하여 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다.

1. 제공자의 현황

2. 제공자의 사회서비스의 제공 실적 및 품질

3. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항

② 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 및 시장·군수·구청장 등은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 관할구역의 제1항에 따른 제공자에 관한 정보를 보건복지부장관에게 알려야 한다.

③ 보건복지부장관은 제1항에 따른 제공자에 관한 정보 공개 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. 이 경우 보건복지부장관은 제공자에 관한 정보를 관계 전문기관 또는 단체에 제공할 수 있다.

④ 제1항에 따른 공개의 내용·방법·절차, 공개내용의 수정 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제30조(사회서비스 품질관리) ① 보건복지부장관은 이용자를 보호하고 사회서비스의 질을 높이기 위하여 사회서비스의 품질기준을 정하고, 그 품질기준에 따라 제공자가 제공하는 사회서비스의 질을 평가하는 등 사회서비스 품질관리 업무를 수행하여야 한다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

③ 제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무의 내용, 방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제31조(교육과 훈련) ① 보건복지부장관 또는 시·도지사는 제공자 및 관련 종사자에게 사회서비스 제공과 관련된 교육과 훈련을 실시할 수 있다.

② 보건복지부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따른 교육과 훈련에 관한 업무를 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. 이 경우 교육과 훈련에 필요한 예산을 지원할

수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 교육과 훈련의 내용, 방법, 절차, 비용 등 교육과 훈련에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제5장 보칙

제32조(보고 및 검사 등) ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 관계 공무원으로 하여금 제공자의 사무실, 사업장, 그 밖에 필요한 장소에 출입하여 장부, 서류, 그 밖의 물건을 검사하게 하거나 관계인에게 질문을 하게 할 수 있고, 해당 제공자에 대하여 그 업무에 관하여 보고를 명하거나 관계 서류 등의 자료를 제출하도록 명할 수 있다.

1. 제29조에 따른 제공자에 관한 정보 공개에 필요한 경우
2. 제30조에 따라 제공자를 평가하거나 제공자가 사회서비스를 제공한 내용을 확인하는 등 제공자를 관리하는 데에 필요한 경우
- ② 제1항에 따라 출입·검사를 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표 및 조사기간, 조사범위, 조사담당자, 관계 법령 등 보건복지부령으로 정하는 사항이 기재된 서류를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다. <개정 2016.2.3.>
- ③ 제1항에 따른 출입·검사의 절차·방법 등에 관하여는 이 법에서 정하는 사항을 제외하고는 「행정조사기본법」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2016.2.3.>

제33조(비밀누설 금지) 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 자는 이 법에 따른 업무 수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

1. 제공자나 제공자이었던 자
2. 제공자의 종사자이거나 종사자였던 사람
3. 제27조제2항, 제28조제2항, 제29조제3항, 제30조제2항, 제31조제2항, 제34조제2항에 따라 위탁을 받은 전문기관 또는 단체에 종사하거나 종사하였던 사람

제34조(권한의 위임 및 위탁) ① 보건복지부장관은 이 법에 따른 사회서비스이용권에 관한 권한의 일부를 시·도지사, 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다.

② 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 사회서비스이용권에 관한 다음

각 호의 업무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관련 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

1. 제11조에 따른 사회서비스이용권의 발급(발급 여부의 결정은 제외한다) 및 재발급에 관한 사항
2. 제20조에 따른 사회서비스이용권 제공 비용의 청구·지급 및 정산에 관한 사항
3. 제21조제1항 및 제2항에 따른 부당이득의 징수에 관한 사항
- ③ 국가는 제2항에 따라 위탁받은 기관 또는 단체에 그 위탁 업무의 처리에 드는 비용을 지원할 수 있다.

제6장 벌칙

제35조(벌칙) ① 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 사회서비스이용권 정보를 보유하거나 이를 사용하여 사회서비스이용권을 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016.12.2.>

- ② 사회서비스이용권을 「형법」 제214조부터 제217조까지, 제220조, 제223조 및 제224조에서 규정한 죄의 유가증권으로 보아 그에 해당하는 위반행위를 한 자는 그 죄에 정한 형으로 각각 처벌한다.

제36조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016.12.2.>

1. 제10조제6항을 위반하여 정보 또는 자료를 사용하거나 제공한 자
2. 제공자 등록을 하지 아니하거나 제19조제6항을 위반하여 사회서비스를 제공한 자
3. 제19조제7항제1호·제2호에 따른 행위를 하거나 이를 중개·알선한 자

제37조(벌칙) 제33조를 위반하여 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016.12.2.>

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016.12.2.>

1. 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회서비스이용권을 발급받게 한 자
2. 제15조제1항을 위반하여 정당한 권한이 없는 자에게 사회서비스이용권을 판매·

대여하거나 그 권리를 이전한 자

3. 제15조제2항을 위반하여 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 금품을 받은 자

제39조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종사자가 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제35조부터 제38조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제40조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제18조를 위반하여 휴업·폐업 신고를 하지 아니한 자
 2. 정당한 사유 없이 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술한 자, 자료제출을 하지 아니하거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 자
- ② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수한다.

부칙 <제14326호, 2016.12.2.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

참고 11 외국인의 체류자격

■ 근거 : 「출입국관리법시행령」(제12조 관련)[별표 1] <개정 2016.7.5.>

■ 외국인의 체류자격 ☞ 관련 항목만 발췌

체류자격 (기 호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
27. 거 주 (F-2)	가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 난민의 인정을 받은 사람 라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국투자가 등으로 다음 어느 하나에 해당하는 사람 1) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 기업투자(D-8) 체류자격으로 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 2) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국법인이 「외국인투자 촉진법」에 따른 국내 외국인투자기업에 파견한 임직원으로서 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 3) 미화 30만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 2명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 마. 영주(F-5) 체류자격을 상실한 사람 중 국내 생활관계의 권익 보호 등을 고려하여 법무부장관이 국내에서 계속 체류하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사람(강제퇴거된 사람은 제외한다) 바. 외교(A-1)부터 협정(A-3)까지의 체류자격 외의 체류자격으로 대한민국에 7년 이상 계속 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람[다만, 교수(E-1)부터 전문직업(E-5)까지 또는 특정활동(E-7) 체류자격을 가진 사람에 대해서는 최소 체류기간을 5년으로 한다] 사. 비전문취업(E-9), 선원취업(E-10) 또는 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 과거 10년 이내에 법무부장관이 정하는 체류자격으로 4년 이상의 기간 동안 취업활동을 한 사실이 있는 사람 중 다음 요건을 모두 갖춘 사람 1) 법무부장관이 정하는 기술·기능 자격증을 가지고 있거나 일정 금액 이상의 임금을 국내에서 받고 있을 것(기술·기능 자

체류자격 (기 호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	격증의 종류 및 임금의 기준에 관하여는 법무부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 고시한다) 2) 법무부장관이 정하는 금액 이상의 자산을 가지고 있을 것 3) 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 품행이 단정하고 대한민국에서 거주하는 데에 필요한 기본 소양을 갖추고 있을 것 아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람 차. 투자지역, 투자대상, 투자금액 등 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 부동산 등 자산에 투자한 사람 또는 법인의 임원, 주주 등으로서 법무부장관이 인정하는 외국인. 이 경우 법인에 대해서는 법무부장관이 투자금액 등을 고려하여 체류자격 부여인원을 정한다. 카. 자목이나 차목에 해당하는 사람의 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다)
28의3. 영 주 (F-5)	법 제46조제1항 각 호의 강제퇴거 대상이 아닌 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 대한민국 「민법」에 따른 성년이고, 본인 또는 동반가족이 생계를 유지할 능력이 있으며, 품행이 단정하고 대한민국에 계속 거주하는 데에 필요한 기본 소양을 갖추는 등 법무부장관이 정하는 조건을 갖춘 사람으로서, 주재(D-7)부터 특정활동(E-7)까지의 체류자격이나 거주(F-2) 체류자격으로 5년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람 나. 국민 또는 영주(F-5) 체류자격을 가진 사람의 배우자 또는 미성년 자녀로서 대한민국에 2년 이상 체류하고 있는 사람 및 대한민국에서 출생한 것을 이유로 법 제23조에 따라 체류자격 부여 신청을 한 사람으로서 출생 당시 그의 부 또는 모가 영주(F-5) 체류자격으로 대한민국에 체류하고 있는 사람 중 생계 유지 능력, 품행, 기본적 소양 등을 고려한 결과 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 다. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국 투자자로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 라. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체

체류자격 (기 호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	류하고 있는 사람으로서 생계유지 능력, 품행, 기본적 소양 등을 고려하여 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 마. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적 동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건을 갖춘 사람 바. 종전 「출입국관리법 시행령」(대통령령 제17579호로 일부개정되어 2002. 4. 18. 공포·시행되기 이전의 것을 말한다) 별표 1 제27호란의 거주(F-2) 체류자격(이에 해당되는 종전의 체류자격을 가진 적이 있는 사람을 포함한다)이 있었던 사람으로서 생계유지 능력, 품행, 기본적 소양 등을 고려하여 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 사. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 1) 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주(F-5) 체류자격 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람 2) 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람 아. 법무부장관이 정하는 분야의 학사 학위 이상의 학위증 또는 법무부장관이 정하는 기술자격증이 있는 사람으로서 국내 체류기간이 3년 이상이고, 영주(F-5) 체류자격 신청 시 국내기업에 고용되어 법무부장관이 정하는 금액 이상의 임금을 받는 사람 자. 과학·경영·교육·문화예술·체육 등 특정 분야에서 탁월한 능력이 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람 차. 대한민국에 특별한 공로가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 카. 60세 이상으로서 법무부장관이 정하는 금액 이상의 연금을 해외로부터 받고 있는 사람 타. 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 이 표 제27호 거주(F-2)란의 사목 1)부터 3)까지의 요건을 모두 갖추고 있는 사람 중 근속기간이나 취업지역, 산업분야의 특성, 인력 부족 상황 및 국민의 취업 선호도 등을 고려하여 법무부장관이 인정하는 사람 파. 거주(F-2) 자목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에서 3년

체류자격 (기 호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	이상 체류하고 있는 사람으로서 생계유지 능력, 품행, 기본적 소양 등을 고려하여 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 하. 거주(F-2) 차목의 체류자격을 받은 후 5년 이상 계속 투자상태를 유지한 사람으로서 생계유지 능력, 품행, 기본 소양 등을 고려하여 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람과 그 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다) 거. 기업투자(D-8) 다목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 투자자로부터 3억원 이상의 투자금을 유치하고 2명 이상의 국민을 고용하는 등 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람 너. 5년 이상 투자 상태를 유지할 것을 조건으로 법무부장관이 정하여 고시하는 금액 이상을 투자한 사람으로서 품행 등 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람 더. 기업투자(D-8) 가목에 해당하는 체류자격을 가지고 「외국인 투자촉진법 시행령」 제25조제1항제4호에 따른 연구개발시설의 필수전문인력으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람
28의4. 결혼이민 (F-6)	가. 국민의 배우자 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 국민인 배우자와 혼인한 상태로 국내에 체류하던 중 그 배우자의 사망이나 실종, 그 밖에 자신에게 책임이 없는 사유로 정상적인 혼인관계를 유지할 수 없는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람
31. 방문취업(H-2)	가. 체류자격에 해당하는 사람: 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포(이하 "외국국적동포"라 한다)에 해당하고, 다음의 어느 하나에 해당하는 만 25세 이상인 사람 중에서 나목의 활동범위 내에서 체류하려는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람[다만, 재외동포(F-4) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]

체류자격 (기 호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	1) 출생 당시에 대한민국 국민이었던 사람으로서 가족관계등록부, 폐쇄등록부 또는 제적부에 등재되어 있는 사람 및 그 직계비속 2) 국내에 주소를 둔 대한민국 국민 또는 영주(F-5) 체류자격 마목에 해당하는 사람인 8촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척으로부터 초청을 받은 사람 3) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자와 그 유족 등에 해당하거나 「독립유공자예우에 관한 법률」 제4조에 따른 독립유공자와 그 유족 또는 그 가족에 해당하는 사람 4) 대한민국에 특별한 공로가 있거나 대한민국의 국익 증진에 기여한 사람 5) 유학(D-2) 체류자격으로 1학기 이상 재학 중인 사람의 부모 및 배우자 6) 국내 외국인의 체류질서 유지를 위하여 법무부장관이 정하는 기준 및 절차에 따라 자진하여 출국한 사람 7) 1)부터 6)까지의 규정에 해당하지 않는 사람으로서 법무부장관이 정하여 고시하는 한국말 시험, 추첨 등의 절차에 따라 선정된 사람 나. 활동범위 1) 방문, 친척과의 일시 동거, 관광, 요양, 견학, 친선경기, 비영리 문화예술활동, 회의 참석, 학술자료 수집, 시장조사·업무연락·계약 등 상업적 용무, 그 밖에 이와 유사한 목적의 활동 2) 한국표준산업분류표에 따른 다음의 산업 분야에서의 활동 가) 작물 재배업(011) 나) 축산업(012) 다) 작물재배 및 축산 관련 서비스업(014) 라) 연근해 어업(03112) 마) 양식 어업(0321) 바) 소금채취업(07220) 사) 제조업(10~33). 다만, 상시 사용하는 근로자 수가 300명 미만이거나 자본금이 80억원 이하인 경우에만 해당한다. 아) 하수, 폐수 및 분뇨 처리업(37) 자) 폐기물 수집운반, 처리 및 원료재생업(38) 차) 건설업(41~42). 다만, 발전소·제철소·석유화학 건설

채류자격 (기 호)	채류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	현장의 건설업체 중 건설면허가 산업환경설비인 경우는 제외한다. 카) 산동물 도매업(46205) 타) 기타 산업용 농산물 및 산동물 도매업(46209) 파) 가정용품 도매업(464) 하) 기계장비 및 관련 물품 도매업(465) 거) 재생용 재료 수집 및 판매업(46791) 너) 기타 가정용품 소매업(475) 더) 기타 상품 전문 소매업(478) 러) 무점포 소매업(479) 머) 육상 여객 운송업(492) 버) 냉장 및 냉동 창고업(52102). 다만, 내륙에 위치한 업체에 한정한다. 서) 호텔업(55111). 다만, 「관광진흥법」에 따른 호텔업은 1등급·2등급 및 3등급의 호텔업으로 한정한다. 어) 여관업(55112) 저) 일반 음식점업(5611) 처) 기타 음식점업(5619) 커) 서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업(581) 터) 음악 및 기타 오디오물 출판업(59201) 퍼) 사업시설 유지관리 서비스업(741) 허) 건축물 일반 청소업(74211) 고) 사업시설 및 산업용품 청소업(74212) 노) 여행사 및 기타 여행보조 서비스업(752) 도) 사회복지 서비스업(87) 로) 자동차 종합 수리업(95211) 모) 자동차 전문 수리업(95212) 보) 모터사이클 수리업(9522) 소) 욕탕업(96121) 오) 산업용 세탁업(96911) 조) 개인 간병인 및 유사 서비스업(96993) 초) 가구 내 고용활동(97)

참고 12 서비스비용 결제단말기 매뉴얼

■ 제공인력ID 등록

초기 화면

- 제공인력정보를 등록/변경하려면 초기화면에서 [메뉴] 버튼을 터치하세요.

메뉴

- 메뉴 화면에서 [제공인력정보] 버튼을 터치하세요.
- [이전] 버튼을 터치하면 '초기화면'으로 돌아갑니다.

제공인력 정보

- 제공인력의 ID, 성명 및 소속기관을 보여주며 등록되어 있지 않으면 빈 공간으로 표시됩니다.
- 등록을 하려면 [등록] 버튼을 터치하세요.

제공인력ID 입력

- 등록할 제공인력의 ID를 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요.
- [취소] 버튼을 터치하면 '제공인력정보' 화면으로 돌아갑니다.

서버 접속

- 제공인력 ID를 등록하기 위하여 서버에 접속을 시도합니다.

제공인력 등록 완료

- 등록이 완료되면 등록된 제공인력의 ID, 성명 및 소속기관을 보여줍니다.
- [확인] 버튼을 터치하면 메뉴화면으로 돌아갑니다.

카드 결제 ('15.7월 이후 신청/전송자)

초기화면	결제방식 선택	이용자 카드 접촉
- 초기화면의 [산모·신생아도우미] 버튼을 터치하여 서비스를 실행합니다.	- [인증번호 결제] 항목을 터치하면 '인증번호기능선택' 화면으로 전환됩니다. - [카드 결제] 항목을 터치하면 '이용자카드접촉' 화면으로 전환됩니다.	- 이용자 카드를 접촉하세요. - [취소] 버튼을 터치하면 초기화면으로 돌아갑니다.
제공인력 카드 접촉	서비스 메인	서비스 결제 완료
- 제공인력 카드를 접촉하세요. - [취소] 버튼을 터치하면 초기화면으로 돌아갑니다. - [ID전송] 버튼을 터치하면 '메뉴>제공인력정보'에 등록된 제공인력ID로 인증합니다. (시·군·구 인정 제공인력 결제 시 활용)	- [서비스결제] 버튼을 터치하면 산모·신생아도우미 결제가 진행됩니다.	- 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

참고 13 전자바우처시스템 활용(시·군·구용) 매뉴얼

I. 전자바우처시스템 회원가입

업무개요

- 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr)을 통해 시·군·구 담당자 회원가입

The screenshot shows the SSIS (Social Service Information System) homepage. At the top, there's a navigation bar with links: HOME, 로그인, 회원가입, 사이트맵, and a search bar. Below this is a main banner for the '신·생아 건강관리 지원사업' (Newborn and Infant Health Management Support Project) with an image of a family. To the right of the banner are icons for various services: 바우처서비스 이용신청, 서비스 이용내역, 본인부담금 납부내역, 등급변경 이력조회, 서비스제지 이력조회, and 본인부담금 환급내역. Below the banner are two main sections: '바우처 서비스' (Voucher Service) and '서비스 검색' (Service Search). The '바우처 서비스' section includes '처음 오셨습니까?' (Are you new?), '공지사항' (Notice), '고객의 소리 처리 안내' (Customer Voice Processing Guide), and '바우처사업 Q&A' (Voucher Project Q&A). The '서비스 검색' section includes '지역 자문기관 커뮤니티' (Local Consultation Agency Community) and '결제 가능 스마트폰' (Payment Possible Smartphone). The 'POPUP ZONE' on the right contains several notices, including '기저귀·조제분유 지원신청' (Diaper and Infant Formula Support Application), '청소년산모 임신출산의료비 지원신청' (Adolescent Pregnant Women Pregnancy and Childbirth Medical Fee Support Application), and '임신출산원천징수 영수증발급' (Pregnancy and Childbirth Source Deduction Receipt Issuance).

- ① 상단 오른쪽의 “회원가입” 버튼을 클릭하면 회원가입 화면으로 이동
- ② ‘회원가입’ 화면에서 “시군구 담당자”를 클릭하면 회원가입이 가능
 - 회원가입 시 시·도 담당자는 소속 시·도만 선택하고, 시·군·구 담당자는 소속 시·도 및 시·군·구를 선택
- ③ 사회보장정보원 담당자의 승인 후 로그인이 가능
- ④ 「전자바우처 포털」로그인 후 마이페이지에서 “업무지원시스템”을 클릭하거나 인터넷 창에 “nevs.socialservice.or.kr”을 입력하고 전자바우처 시스템을 설치
- ⑤ 「전자바우처시스템」설치가 완료되면 바탕화면에 “차세대 전자바우처” 접속 아이콘이 생성되며 해당 아이콘을 클릭하면 「전자바우처시스템」에 접속
- ⑥ 「전자바우처시스템」접속 시 아래의 로그인 화면에서 전자바우처 포털 회원가입 시 등록한 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인
 - 최초 로그인 시 GPKI (행정전자서명) 인증서를 등록하여야 하며 이후 로그인 시 GPKI 인증서로 본인 확인 완료 후 접속이 가능



II. 전자바우처시스템 활용 : 대상자 관리

1

대상자 현황조회

대상자현황조회 대상자관리 > 대상자현황조회

대상자조회 | 대상자기본정보

조회기준: 서비스시작년월 | 2015년 | 12월 | ~ | 2015년 | 12월 | 전체기간 ☐

대상자명: | 주민등록번호: |

시/도: :::전체::: | 시/군/구: :::전체::: |

사업구분: :::전체::: | 사업유형: :::전체::: |

관청: :::전체::: | 서비스상태: :::전체::: |

적합관청자: | 0 | 부적합관청자: | 0

서비스해지자: | 0 | 서비스시행중: | 0

조회결과: 총 0 건 **※ 가상카드와 관련된 인증 휴대폰정보를 조회하시려면 해당데이터의 카드구분 항목을 더블클릭 하세요**

순번	시/도	시/군/구	대상자명	주민등록번호	성별	신청당시 연령	기준연령	사업구분

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 » 대상자관리 » 대상자관리 » 대상자현황조회
- ‘행복e음’을 통해 전자바우처시스템으로 전송한 대상자 자격 정보를 조회하는 화면

① 전자바우처시스템 내 대상자의 자격 정보를 조회

- (서비스 시행 중인 전체 대상자를 조회하고자 하는 경우) ‘전체기간’ 클릭 후 서비스상태를 ‘시행중’으로 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- (당월 서비스 신규 대상자를 확인하고자 하는 경우) 조회기준의 ‘서비스 시작연월’을 당월로 설정하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- (“행복e음”에서 대상자 정보가 정상 전송되었는지를 확인하고자 하는

경우) 조회기준을 '신청정보수신일자'로 변경하고 "행복e음"에서 대상자 정보를 전송한 날자를 기준으로 '조회일자'를 변경

② 대상자별 민원 처리

- 민원인의 주민등록번호를 입력하고 검색버튼을 클릭하면 해당 대상자 정보가 조회결과 창에 조회
- 해당 대상자를 선택하고 '대상자기본정보' 탭을 클릭하면 대상자 기본정보, 서비스 신청일, 서비스 상태, 바우처 지원량, 바우처 카드정보, 본인부담금 환급계좌 정보 등 민원 처리를 위한 기본 정보가 조회

2

교통지원금 지원 대상자 관리

교통지원금지원대상자관리

교통지원금 > 교통지원금지원대상자관리

서비스시작월 2013년 8월 전체기간

대상자명

주민등록번호

* 시/도 전체

* 시/군/구 전체

* 사업구분 전체

사업유형 전체

신청구분 전체

지원단가 전체

검색

조회결과: 총 0 건

엑셀로보내기

순번	대상자명	주민등록번호	시/군/구	사업구분	지원금액	신청일자	서비스상태	신청구분

교통지원금 대상자 상세

변경신청

해지신청

신규

취소

저장(신청)

* 시/도

* 시/군/구

* 사업구분

* 사업유형

* 주민등록번호

대상자확인

* 교통지원금 지원금액

10km 미만(4,000원)

10km 이상(6,000원)

대상자명

전화번호

휴대폰번호

신청주소지

제공인력 상세

* 제공인력 정보는 제공기관이 등록한 경우에만 조회됩니다.

제공인력	생년월일	휴대전화	제공인력 주소지	제공기관명	제공기관 주소지	대상자계약일

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 대상자관리 >> 교통지원금관리 >> 지원대상자관리
- 교통지원금 지원 사업 대상자의 교통비를 신청하는 화면
 - (교통지원금 지원 사업) 노인돌봄종합, 장애인활동지원, 가사·간병방문, 산모·신생아지원, 발달재활서비스, 언어발달지원

- ① ‘신규’ 버튼을 클릭하고 교통지원금 지원 대상자의 정보를 입력
- ② 대상자, 제공인력, 제공기관의 주소지 등 정보 확인 후 거리에 따라 “교통지원금 지원금액”을 결정하고 ‘저장(신청)’ 버튼을 클릭하면 신청이 완료
 - 신청월부터 교통지원금 지원 대상자에게 서비스하는 제공인력에게 교통지원금이 지급
 - 대상자의 주소지와 제공기관과의 거리를 기준으로 “교통지원금 지원 금액”을 결정하되, 대상자의 주소지와 제공인력의 주소지가 같은 리 또는 도보가 가능한 동일 지역인 경우, 교통지원금을 지원할 수 없음에 유의

유의사항

- 제공기관이 대상자와 계약 후 대상자 정보를 『전자바우처시스템』에 등록해야 제공인력 및 제공기관 정보 조회 가능
- 대상자 주소지는 “행복e음”에서 신청할 당시의 주소이며, 제공인력의 주소지는 제공기관이 등록한 정보가 조회
- 제공기관 정보만 조회되고 제공인력 정보가 조회되지 않는 경우는 제공기관이 대상자 정보등록 시 제공인력정보를 매칭하지 않은 것이므로, 해당 제공기관에 제공인력의 주소지 정보 등 확인 후 지원금액 결정 필요
- 대상자가 복수의 제공기관을 이용하는 경우 “제공인력 상세” 화면에 계약된 제공기관 정보가 모두 조회되며, 대상자와 제공기관간의 계약일자를 참고하여 거리를 산정

3

바우처 생성내역 조회

바우처생성내역조회 바우처생성관리 > 바우처생성내역조회

조회기준		바우처생성년월	2015년	12월		
대상자명			주민등록번호	-----		검색
시/도	:::전체:::		시/군/구	:::전체:::		
* 사업구분	:::전체:::		사업유형	:::전체:::		

구분	합계	정부지원금	본인부담금
생성액합계	0	0	0
기본급여	0	0	0
추가급여	0	0	0

조회결과 : 총 0 건

순번	대상자명	주민등록번호	시/도	시/군/구	등급	사업구분	사업유형

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 대상자관리 >> 바우처생성관리 >> 바우처생성내역조회
- 매월 사업별 대상자별로 바우처 생성내역을 확인하는 화면

- ① ‘사업구분’ 및 ‘생성월’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
 - ② 조회결과 화면에 조회 월의 바우처 생성자 현황이 조회
 - 해당 화면에서 조회되지 않는 대상자는 바우처가 생성되지 않은 대상자로 ‘바우처미생성자조회’ 화면에서 미생성 사유를 조회
 - 본인부담금 선납 사업 (노인돌봄종합, 가사·간병방문, 장애인활동지원)의 경우, 대상자가 본인부담금을 미납했거나, 생성제한(CAP) 적용 시 바우처가 미생성됨에 유의
- * 매달 10일까지는 대상자가 본인부담금을 납부하거나 생성제한 적용 기준이하로 바우처를 사용할 경우 바우처가 생성되나 10일 이후에는 제공기관의 요청에 의해서만 바우처가 생성

4

본인부담금 납부내역 조회

본인부담금납부조회 본인부담금관리 > 본인부담금납부조회

조회기준: 입금월 2015년 12월

대상자명: _____ 주민등록번호: _____

시/도: 서울특별시 시/군/구: 서울특별시 종로구 [검색]

* 사업구분: 장애인활동지원 * 사업유형: [HWG001] 장애인활동지원

입금구분: ...전체...

총 67 건 엑셀로보내기

순번	시/도	시/군/구	대상자명	주민등록번호	사업구분	사업유형	
1	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	22-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
2	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	22-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
3	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	22-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
4	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	17-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
5	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	14-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
6	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	14-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
7	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	14-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
8	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	10-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
9	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	28-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
10	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	28-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
11	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	03-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
12	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	03-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
13	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	21-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
14	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	21-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
15	001	서울특별시	30000000	서울특별시 종로구	27-*****	장애인활동지원	장애인활동지원

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 대상자관리 >> 본인부담금관리 >> 본인부담금 납부조회
- 사업별 대상자별로 본인부담금 환급내역을 조회하는 화면

- ① '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 대상자별 본인부담금 납부내역이 조회
 - 본인부담금 선납 사업 (노인돌봄종합, 가사·간병방문, 장애인활동지원) 대상자의 납부 현황 조회가 가능
- ③ 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 입금일자, 입금액 및 잔액이 표시
 - 대상자 본인의 입금액뿐만 아니라 전년도 입금 후 미사용 잔액 이월분, 전년도 본인부담금 이자 이월분 등 조회 가능
 - 조회결과 본인부담금 잔액이 본인부담금 책정액 보다 많은 대상자는 해당 잔액 소진 시까지 본인부담금 납부가 불필요함을 안내 필요

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 대상자관리 >> 본인부담금관리 >> 본인부담금 환급내역조회
- 사업별 대상자별로 본인부담금 환급내역을 조회하는 화면

- 252 | Ministry of Health and Welfare

- 해당 화면을 통해 대상자별 본인부담금 환급 사유에 따른 환급 여부 확인이 가능
- (대상자 해지 시) 자격 해지일로부터 60일 이내에 별도의 신청 없이 자동 환급 (수시환급) 처리
- (연도전환 시) 생성에 미사용된 본인부담금과 생성에 사용되었으나 바우처 결제 시 미사용된 본인부담금을 다음연도 본인부담금으로 사용가능하도록 전환

유의사항

- 대상자의 환급 계좌는 “행복e음”에서 서비스 신청 당시에 전송한 계좌
- 신청 당시 환급 계좌가 계좌오류 또는 해지 등의 사유로 환급이 불가능할 경우, 환급이 보류되며 시·군·구 담당자가 환급 계좌를 재전송해야만 환급이 가능
- 서비스 시행 중인 대상자는 환급계좌 재전송이 가능하나, 서비스가 해지된 대상자는 사회보장정보원에 공문으로 환급계좌 통보 필요

6

본인부담금 미환급내역 조회

본인부담금미환급내역조회 본인부담금관리 > 본인부담금미환급내역조회

*사업연도: 2014년 구분: ::전체::

대상자: 주민번호:

시/도: 서울특별시 시/군/구: 서울특별시 종로구

사업구분: 장애인활동지원 사업유형: [HWG001] 장애인활동지원

검색

조회결과: 총 2 건 **엑셀로보내기**

순번	사업연도	사업구분	사업유형	시도	시군구	대상자명	주민등록번호	구분	환급액	은행명
1	2014	장애인활동지원	장애인활동지원	서울특별시	서울특별시 종로구			이자	163	
2	2014	장애인활동지원	장애인활동지원	서울특별시	서울특별시 종로구			이자	1,405	

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 대상자관리 > 본인부담금관리 > 본인부담금 환급내역조회
- 사업별 대상자별로 본인부담금 미환급내역을 조회하는 화면 (당해연도 사업기간 이전)

- ① '사업연도'를 선택하고 '검색' 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 당해연도 사업기간 이전에 대상자별로 납부한 본인부담금 중 계좌오류 또는 해지 등의 사유로 미환급된 본인부담금 및 이자내역이 조회
 - 해당 대상자는 상단의 유의 사항 확인 후 사회보장정보원으로 환급계좌 통보 필요

III. 전자바우처시스템 활용 : 바우처 카드 관리

1

대상자 카드발급 현황조회

카드발급현황조회 대상자카드관리 > 카드발급현황조회

● **대상자별 카드발급 현황조회**

* 발급월/발급일: 2015년 12월 ☒ 전체기간

대상자명	주인등록번호	시/도	시/군/구	카드구분	카드번호	사업구분	사업유형
서울특별시	서울특별시 종로구	서울특별시	종로구	바우처전용		장애인활동지원	장애인활동지원
발급구분	발급구분	발급구분	발급구분	발급구분	발급구분	발급구분	발급구분
발급구분	발급구분	발급구분	발급구분	발급구분	발급구분	발급구분	발급구분
카드구분	카드구분	카드구분	카드구분	카드구분	카드구분	카드구분	카드구분

1/1 건

순번	대상자명	주인등록번호	시/도	시/군/구	카드구분	카드번호	사업구분	사업유형
1		001	서울특별시	서울특별시 종로구	바우처전용		장애인활동지원	장애인활동지원

엑셀로보내기

● **카드발급정보**

사업구분	장애인활동지원	사업유형	장애인활동지원
바우처카드번호		가상계좌번호	
카드발급구분	재발급	발급사유	분실
발급상태	제각종	발급일	2015-12-04

● **수령지정보**

수령지 / 수령인	자택 /	우편번호	03004
-----------	------	------	-------

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 카드/단말기관리 > 대상자카드관리 > 카드발급 현황조회
- 대상자별 카드발급 현황(발급사유, 수령지, 배송정보) 등을 조회하는 화면

- ① 발급기간을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭하거나 대상자명 또는 주민등록번호를 입력하고 '검색' 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 대상자 정보가 표시되며, 해당 대상자를 클릭하면 화면 하단에 카드 발급정보, 수령지 정보, 배송정보 등이 조회
- ③ 배송정보 화면의 등기번호를 클릭하면 수령인 및 수령일시 등이 표시
- 우체국 등기로 배송되며 2회 방문 시에도 배송을 실패하면 관할 주민센터로 배송

2

제공인력 카드발급 현황조회

카드발급현황조회 제공인력카드관리 > 카드발급현황조회

● 제공인력별 카드발급 현황조회

* 발급/신청: 발급년월 2015년 12월 ☐ 전체기간

제공인력명: 생년월일: 카드번호:

사업구분: ::전체:: 사업유형: ::전체::

발급구분: ::전체:: 발급진행상태: ::전체::

등기번호:

총 972 건

순번	제공기관명	사업자번호	제공인력명	생년월일	카드번호	사업구분	사업유형	발급구분	신청일	발급일
1	(A)다사랑방문요양센터					노인돌봄종합서비스		신규	2015-12-01	2015-12-01
2	(방문)삼성요양센터					노인돌봄종합서비스		재발급	2015-11-26	2015-12-01
3	(사) 한국시각장애인연합회					장애인활동지원		신규	2015-12-01	2015-12-01
4	(사)경기도자적장애인복지회					장애인활동지원		신규	2015-12-01	2015-12-01
5	(사)경북지체장애인협회 경					장애인활동지원		신규	2015-11-30	2015-12-01
6	(사)경상남도지체장애인연					장애인활동지원		재발급	2015-12-02	2015-12-01
7	(사)경상남도지체장애인연					장애인활동지원		신규	2015-12-01	2015-12-01

제공인력 기본정보

제공인력명: 생년월일:

제공기관명: 사업자번호:

전화번호: 휴대전화번호:

카드발급정보

사업구분: 노인돌봄종합서비스 사업유형:

제공인력카드번호: 카드발급구분: 신규

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 카드/단말기관리 >> 제공인력카드관리 >> 카드 발급현황조회
- 제공인력별 카드발급 현황(발급사유, 수령지, 배송정보) 등을 조회하는 화면

- ① 발급기간을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭하거나 제공인력명 또는 주민등록번호를 입력하고 '검색' 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 제공인력 정보가 표시되며, 해당 제공인력을 클릭하면 화면 하단에 카드 발급정보, 수령지 정보, 배송정보 등이 조회
- ③ 배송정보 화면의 등기번호를 클릭하면 수령인 및 수령일시 등이 표시
 - 제공인력 카드도 우체국 등기로 배송되며 별도의 주소지를 입력하지 않는 한 제공기관으로 일괄 배송

IV. 전자바우처시스템 활용 : 제공기관 관리

1

제공기관 현황조회

제공기관현황조회 제공기관관리 > 제공기관현황조회

제공기관등록일자	제공기관등록년월	2015년 12월	☒ 전체기간
제공기관명	사업자등록번호		
시/도	서울특별시	시군구	서울특별시 종로구
사업구분	::전체::	사업유형	::전체::
등록제등록여부	::전체::	지정구분(등록/비등록)	지정(등록)

조회결과 : 총 116 건

순번	ID	제공기관 기관명	사업자번호	지정구분	등록제구분	시/도	시/군/구	지
1	0312070900000003	(사)채원학습연구개발협회	104-82-09255	지정(등록)	등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
2	0312061200000024	(주)교원	101-81-39753	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
3	0312051600000093	(주)대교노눔에(남해지점)	112-81-41114	지정(등록)	등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
4	0312051600000093	(주)대교노눔에(남해지점)	112-81-41114	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
5	0308082700000001	(주)센타두메	101-81-76592	지정(등록)	등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
6	0312051500000017	(주)아이앤유콘	201-86-13489	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
7	0312051000000053	(주)아이앤유케어 경기지점	142-85-18422	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
8	0312051000000047	(주)우리난청센터	101-81-98499	지정(등록)	해당없음	서울특별시	서울특별시 종로구	정
9	0312051600000095	(주)미협사회서비스교육개발	119-86-12987	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
10	0312061200000023	(주)장원교육	502-81-26034	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지

엑셀로보내기

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 제공기관인력관리 >> 제공기관관리 >> 제공기관현황조회
- 사업별로 관내 제공기관 지정 및 등록 현황을 조회하는 화면

- ① 조회하고자 하는 제공기관명 또는 사업자번호를 입력 입력하고 '검색' 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 해당 대상자 정보가 표시되며, 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 제공기관 대표자, 주소, 제공기관별 서비스 비용 지급 계좌 등이 조회
 - 전국의 제공기관 정보가 모두 조회되므로 제공기관별 소재지 정보 등 확인 가능
 - "행복e음"을 통해 제공기관 정보 전송 후 "제공기관 현황조회" 화면에 접속하여 정상 전송 여부 확인 필요

2

제공기관별 계약대상자 조회

제공기관별 계약대상자조회 제공기관별대상자관리 > 제공기관별계약대상자조회

조회기준 계약시작년월 2015년 12월		☒ 전체기간	
대상자명	주민등록번호 -----		
시/도 서울특별시	시/군/구 서울특별시 종로구	검색	
사업구분 장애인활동지원	사업유형 [HWG001] 장애인활동지원		
계약상태 계약	서비스상태 시행중		

총 324 건 ※ 연락처, 휴대전화, 서비스 제공지 주소는 대상자 등록시 입력하신 내용에 출력됩니다.

순번	시도	시/군/구	대상자명	주민등록번호	대상자ID	사업구분
1	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00002 장애인활동지원
2	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00001 장애인활동지원
3	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00001 장애인활동지원
4	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00001 장애인활동지원
5	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00002 장애인활동지원
6	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00002 장애인활동지원
7	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00003 장애인활동지원
8	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00001 장애인활동지원
9	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00001 장애인활동지원
10	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00005 장애인활동지원
11	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00005 장애인활동지원
12	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00001 장애인활동지원
13	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00001 장애인활동지원
14	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00001 장애인활동지원

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 제공기관인력관리 >> 제공기관별대상자관리 >> 제공기관별계약대상자조회
- 관내 서비스 이용자가 제공기관과 계약한 정보를 조회
(매칭된 제공인력 정보조회 가능)

- ① 조회하고자 하는 대상자명 또는 주민등록번호를 입력 입력하고 '검색' 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 대상자별로 계약한 제공기관명, 제공인력, 계약 일시, 제공기관이 등록한 대상자 연락처 정보 등이 조회
 - 신규 대상자 모집 후 해당 대상자의 제공기관과 계약 체결 여부 확인이 가능
 - 대상자가 복수 제공기관과 계약한 경우 복수 제공기관이 조회되며, 정확한 서비스 이용내역을 조회하기 위해서는 “바우처 이용내역조회” 화면에서 확인 필요

V. 전자바우처시스템 활용 : 예탁금 관리

1

예탁금 현황조회

예탁금현황조회

* 사업년도: 2013년

시/도: 경기도

시/군/구: 경기도

* 사업구분: 노인돌봄종합서비스

* 사업유형: 노인돌봄

사업년도: 2013 입금액: 49,980,000 출금액: 49,978,491 잔액: 1,509

총 18 건

No	거래일자	시/도	시/군/구	사업구분	사업유형	입금액	출금액	잔액	구분
1	2013-07-08	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	10,800	1,509	노인돌봄가산단가
2	2013-07-05	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	4,210,007	12,309	서비스 비용지급
3	2013-06-25	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	4,066,845	4,222,316	서비스 비용지급
4	2013-06-17	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,012,140	8,289,161	서비스 비용지급
5	2013-06-07	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	27,360	11,301,301	노인돌봄가산단가
6	2013-06-05	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	4,133,836	11,328,661	서비스 비용지급
7	2013-05-27	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	9,495,824	15,462,497	서비스 비용지급
8	2013-05-21	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	50,400	24,958,321	노인돌봄가산단가
9	2013-05-16	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	25,000,000	0	25,008,721	예탁금입금
10	2013-05-06	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	949,705	8,721	서비스 비용지급
11	2013-04-25	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,698,693	958,426	서비스 비용지급
12	2013-04-15	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,426,850	4,657,119	서비스 비용지급
13	2013-04-05	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,176,966	8,083,969	서비스 비용지급
14	2013-03-25	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,138,421	11,260,935	서비스 비용지급
15	2013-03-15	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	2,230,516	14,399,356	서비스 비용지급
16	2013-03-05	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	3,429,112	16,629,872	서비스 비용지급
17	2013-02-25	경기도	경기도	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	0	4,921,016	20,058,984	서비스 비용지급

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 예탁금현황조회 >> 예탁금현황 조회
- 시·군·구의 사업비 예탁액, 출금액, 잔액 등을 일자별로 조회하는 화면으로 조회 일 전일까지의 입출금 내역 조회가 가능

- ① ‘사업구분’ 및 ‘사업유형’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 시·군·구별 사업별 예탁금 입출금 내역이 조회
 - (입금액) 시·군·구별 사업비 예탁 일자 및 내역이 표시되며 구분란에 “예탁금입금” 등 입금사유가 표기
 - (출금액) 제공기관에 지급된 서비스 비용 등이 표시되며, 구분란에 출금사유가 표기
 - (잔액) 조회일 전일까지 시·군·구별 사업별 예탁금 잔액이며, **예탁금 잔액이 부족한 경우 제공기관별 서비스 제공비용 지급이 불가하므로 적기 예탁 필요**

2

예탁금 입출금조회 (실시간)

예탁금입출금조회(실시간) 예탁금현황조회 > 예탁금입출금조회(실시간)

* 사업년도	2013 년	* 거래기간	2013-08-23 ~ 2013-09-23	검색
시/도	경상남도	시/군/구	경상남도	
사업구분	:::전체:::	사업유형	:::전체:::	
입출금구분	입금	입출금사유	예탁금입금	
입금 319,628,000		출금 0		

조회결과 : 총 4 건 (4) 엑셀로보내기

No	거래일자	사업년도	시/도	시/군/구	사업구분	사업유형	입출금구분	사유	거래금액
1	2013-08-17 11:17	2013	경상남도	경상남도	산모신생아도우미	산모신생아도우미	입금	예탁금입금	19,910,000
2	2013-09-17 10:45	2013	경상남도	경상남도	산모신생아도우미	산모신생아도우미	입금	예탁금입금	10,880,000
3	2013-09-11 11:01	2013	경상남도	경상남도	가사간병방문	가사간병방문	입금	예탁금입금	57,492,000
4	2013-09-09 17:50	2013	경상남도	경상남도	지역사회서비스투자	지역사회서비스투자	입금	예탁금입금	231,346,000

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 예탁금현황조회 >> 예탁금입출금조회 (실시간)
- 시·군·구의 사업비 예탁내역을 실시간으로 조회하는 화면

- ① ‘거래기간’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 시·군·구별 사업별 실시간 예탁금 입출금 내역이 조회
 - “예탁금현황조회” 화면에서는 전일까지의 예탁금 입출금 내역이 조회되므로 당일에 예탁금을 입금한 경우 “예탁금입출금조회(실시간)” 화면을 활용
 - ‘검색’ 버튼을 클릭 시 1개월 동안의 사업별 예탁금 입금내역이 조회
 - * 사업비 오납 예탁 등을 확인할 수 있도록 전체 사업의 입금내역이 조회되며 오납 예탁이 확인되면 사회보장정보원으로 정정을 요청
 - ** 오납예탁금이 있을 경우 입출금사유를 “전체”로 변경하고 조회하면 오납예탁금 입금내역 조회가 가능

예탁금 집행현황조회

[illegible]

- 회면경로 : 전자비우체시스템 » 예탁금관리 » 예탁금현황조회 » 예탁금집행현황조회
- 시·군·구 담당자가 사업별 예탁금 잔액, 2개월 평균 지급액, 전차수지금액, 전전차수지금액 등을 조회하는 화면

- ① ‘사업구분’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 예약금 잔액 및 최근 2개월 평균 지급액 등이 조회
 - 정기 지급일에 제공기관으로 지급되는 서비스 제공비용을 의미하며, 전차수, 전전 차수, 2개월 평균 지급액이 표시
 - 예약금 잔액과 전차수, 전전차수 최근 2개월 지급액 평균을 비교하여 예약금 부족이 예상되는 경우, 반드시 예약마감일 이전에 사업비 예약 필요
 - **(지급보류)** 전차수에 예약금 부족 등의 사유로 지급보류가 발생한 경우, 보류 금액이 조회되며, 지급보류 발생 시·군·구는 반드시 예약 마감일 이전에 사업비 예약 필요

- ③ (차수별 지급현황 조회) 조회결과 화면상단의 “예탁금 지급현황 상세”를 클릭하면 차수별 예탁금 지급내역이 조회

예탁금 집행현황 조회 **예탁금 지급현황 상세** 제공기관별 현황

조회결과 : 총 22 건 * 추출일 : 2013-09-17

순번	시/도	시/군/구	사업구분	사업유형	지급일	지금액
1	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-09-16	6,157,435
2	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-09-05	5,973,122
3	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-08-26	4,897,169
4	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-08-16	6,106,710
5	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-08-05	5,071,812
6	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-07-25	5,554,029
7	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-07-15	5,507,069
8	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-07-05	4,879,545
9	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-06-25	5,727,641
10	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-06-17	4,505,643
11	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-06-05	6,018,794
12	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-05-27	3,847,871
13	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-05-15	5,166,853
14	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-05-06	4,116,803
15	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-04-25	5,982,817
16	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌보미	2013-04-15	5,020,663

엑셀로보내기

- ④ (제공기관별 지급현황 조회) “예탁금 지급현황 상세” 화면에서 지급일을 선택하고 상단의 “제공기관별 현황”을 클릭하거나 해당 지급일을 더블클릭하면 해당 차수의 제공기관별 지급내역이 조회

예탁금 집행현황 조회

예탁금 지급현황 상세

제공기관별 현황

출 4 건

엑셀로보내기

순번	지급일	제공기관명	사업자번호	사업구분	사업유형	서비스 제공비용 지급액(D=A+B+C)			합계
						합계	정부지원금	본인부담금	
1	2013-09-16			노인돌봄종합서비스	노인돌보미	6,042,000	5,825,024	216,976	6,042,000
2	2013-09-16			노인돌봄종합서비스	노인돌보미	28,500	26,501	1,999	28,500
3	2013-09-16			노인돌봄종합서비스	노인돌보미	199,500	194,670	4,830	199,500
4	2013-09-16			노인돌봄종합서비스	노인돌보미	114,000	111,240	2,760	114,000

VI. 전자바우처시스템 활용 : 매출 및 정산

1

서비스 시작현황 관리

서비스 시작현황 관리 [관리자]

결제일자: 2015-12-04 ~ 2015-12-05 | 승인번호: | 가승인취소여부: | 시/도: 서울특별시 | 시/군/구: | 사업구분: | 사업유형: | **조회**

대상자ID: | 제공인력ID: | 제품기관ID: |

총 64 건 * 서비스시작이 있는 사업(노인돌봄서비스, 가사간병방문서비스, 장애인활동지원, 사도수가지원)만 조회가 가능합니다. | [현페이지자료](#) | [전체자료](#) | [가승인취소](#)

순번	가승인일시	승인번호	가승인취소여부	대상자명	대상자ID	대상자주민번호	사업유형	서비스유형	제공인력
1	2015-12-05 16:06	500059790074	진행중				장애인활동지원	활동보조	
2	2015-12-05 16:05	500059790007	진행중				장애인활동지원	활동보조	
3	2015-12-05 16:03	500059789763	진행중				장애인활동지원	활동보조	
4	2015-12-05 16:03	500059789762	진행중				장애인활동지원	활동보조	
5	2015-12-05 16:00	500059789394	진행중				장애인활동지원	활동보조	
6	2015-12-05 15:56	500059789020	진행중				장애인활동지원	활동보조	
7	2015-12-05 15:18	500059786175	진행중				장애인활동지원	활동보조	
8	2015-12-05 15:15	500059785978	진행중				장애인활동지원	활동보조	
9	2015-12-05 15:00	500059784326	진행중				장애인활동지원	활동보조	
10	2015-12-05 14:55	500059783861	진행중				장애인활동지원	활동보조	
11	2015-12-05 14:34	500059782124	진행중				장애인활동지원	활동보조	
12	2015-12-05 14:30	500059781716	진행중				장애인활동지원	활동보조	
13	2015-12-05 14:19	500059780950	진행중				장애인활동지원	활동보조	
14	2015-12-05 14:16	500059780720	진행중				장애인활동지원	활동보조	
15	2015-12-05 14:03	500059779487	진행중				장애인활동지원	활동보조	

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 » 매출및정산 » 결제내역관리 » 서비스시작현황조회
- 단말기 결제 시 서비스 시작과 종료를 체크하는 사업의 현재 시점의 서비스 제공 중인 대상자를 조회하는 화면
- 대상사업 : 노인돌봄종합, 장애인활동지원(시·도추가 포함), 가사·간병 방문 등 3종

- ① ‘사업구분’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 조회 시점에 서비스를 이용 중인 대상자 및 제공인력 (소속 제공기관) 정보가 조회
 - (가승인) 제공인력이 서비스 제공을 위해 결제 단말기에서 서비스 시작을 선택한 상태
 - 가승인 상태에서는 반드시 제공인력이 대상자에게 서비스 중이어야 하므로 서비스 제공 여부 모니터링 시 활용 가능

2

결제(승인/취소) 관리

결제(승인/취소) 관리 [관리자]

결제내역관리 > 결제(승인/취소) 관리 [관리자]

* 결제기간: 2015-12-05 ~ 2015-12-05 승인번호: _____ 결제구분: ...전체...
 대상자ID: _____ 시/도: 서울특별시 시/군/구: ...전체...
 제공인력ID: _____ * 사업구분: 장애인활동지원 사업유형: ...전체...
 제공기관ID: _____ 결제방식: ...전체...

* 현재일기준 1개월은 1개월조회 가능하며 1개월이전자료는 2월기준으로 조회가능합니다.

총 35 건 | 영수증(1×1) | 영수증(2×2) | 영수증(2×3) | 영수증(3×3) | 현재이전자료 | 전체자료 | 결제취소

순번	결제정보			대상자정보					
	승인일시	승인번호	결제구분	대상자명	대상자ID	주민번호	등급	시도	시/군/구
1	2015-12-05 01:12	500059716547	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
2	2015-12-05 02:13	500059722838	정상결제				1등급_라형	서울특별시	서울특별시 종로구
3	2015-12-05 05:14	500059723884	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
4	2015-12-05 06:03	500059724654	정상결제				1등급_라형	서울특별시	서울특별시 종로구
5	2015-12-05 08:59	500059724785	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
6	2015-12-05 00:37	500059724806	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
7	2015-12-05 08:03	500059725395	정상결제				1등급_라형	서울특별시	서울특별시 종로구
8	2015-12-05 08:31	500059725454	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
9	2015-12-05 08:13	500059725490	정상결제				1등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
10	2015-12-05 11:46	500059727206	정상결제				2등급_다형	서울특별시	서울특별시 종로구
11	2015-12-05 14:33	500059727331	정상결제				1등급_바형	서울특별시	서울특별시 종로구
12	2015-12-05 13:05	500059727352	정상결제				2등급_다형	서울특별시	서울특별시 종로구
13	2015-12-05 14:23	500059728689	정상결제				2등급_가형	서울특별시	서울특별시 종로구
14	2015-12-05 15:14	500059728879	정상결제				1등급_바형	서울특별시	서울특별시 종로구
15	2015-12-05 15:53	500059730800	정상결제				2등급_다형	서울특별시	서울특별시 종로구

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 매출및정산 > 결제내역관리 > 결제(승인/취소) 관리
- 제공인력이 서비스 제공 후 단말기 결제를 완료한 서비스 건을 조회하는 화면

- ① ‘사업구분’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 조회 시점에 결제가 완료된 서비스 건이 조회
 - (승인) 제공인력이 서비스 제공하고 단말기 결제를 완료한 상태
 - 승인일시, 대상자 정보, 제공인력 정보, 제공기관 정보, 서비스 시작/종료, 결제금액, 단말기 정보 등이 조회
 - 단말기에서 서비스 시작과 종료를 체크하는 노인돌봄종합, 장애인활동지원, 가사·간병방문 등 3개 사업은 시작시간과 종료시간이 각각 표시되며, 이외 사업은 서비스 시작 시간과 종료 시간이 동일함에 유의

3

바우처 이용내역 조회 (신규)

바우처이용내역조회(신규) 바우처이용관리 > 바우처이용내역조회(신규)

* 조회기준	이용일자	2015-12-01 ~ 2015-12-05	승인번호	전체기간	2015년
대상자명			대상자 주민번호		
제공인력명			제공인력 주민번호		
시/도	서울특별시		시/군/구	서울특별시 종로구	
* 사업구분	장애인활동지원		사업유형	:::전체:::	
결제구분	:::전체:::		결제방식	:::전체:::	
			제공기관명		

검색

총 930 건 엑셀로보내기

순번	대상자명	생년월일	등급	제공기관명	사업자번호	제공인력명	제공인력생년월일	시/군/구	사업유형	서비스유형
1			1등급_바형	영광시각장애인모바일				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
2			1등급_가형	사회적협동조합종로물				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
3			1등급_가형	사회적협동조합종로물				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
4			1등급_가형	노들장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
5			1등급_가형	노들장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
6			1등급_가형	노들장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
7			1등급_가형	노들장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
8			2등급_바형	장애인자립생활센터포				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
9			3등급_다형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
10			3등급_다형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
11			2등급_다형	낙성장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
12			2등급_다형	낙성장애인자립생활선				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
13			1등급_다형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
14			1등급_다형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
15			1등급_라형	다문복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
16			2등급_다형	동문장애인복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
17			1등급_바형	서부장애인종합복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
18			1등급_바형	서부장애인종합복지관				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
19			1등급_가형	사회적협동조합종로물				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조
20			1등급_가형	사회적협동조합종로물				서울특별시 종로구 (HWG001)	장애인활동지	활동보조

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 매출및정산 > 바우처이용관리 > 바우처이용내역조회
- 바우처 결제가 완료된 서비스 건의 서비스 비용 지급 여부 등을 조회하는 화면

- ① ‘조회기간’ 및 ‘사업구분’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 조회기간의 서비스 이용내역이 조회
 - 대상자 정보, 제공인력 정보, 제공기관 정보, 서비스 시작/종료, 결제금액, 단말기 정보 소급결제 여부, 비용지급 일자, 가산단가 적용 여부 등이 조회
 - 이용내역 화면을 통해 제공기관 및 제공인력에 대한 사후 모니터링 실시 가능

유의사항

□ 바우처 결제/승인/지급 업무는 아래의 순서에 따라 진행

① 가승인 (가승인 취소) ⇒ ② 승인 (승인취소) ⇒ ③ 매입 (매입취소) ⇒ ④ 지급 (지급취소)

단계	업무 정의
가승인	- 단말기를 통해 서비스 시작이 체크된 상태 *“서비스 시작현황 관리”화면에서 조회 가능
가승인 취소	- 단말기를 통해 서비스를 종료하지 않고 서비스 시작을 취소한 상태 *“서비스 시작현황 관리”화면에서 조회 가능
승인	- 서비스 제공 후 단말기 등을 통해 결제를 완료한 상태 *“결제(승인/취소) 관리”화면에서 조회 가능
승인 취소	- 결제 완료 후 당일 24시 이전에 해당 결제를 단말기를 활용 취소한 상태 *“결제(승인/취소) 관리”화면에서 조회 가능
매입	- 결제 완료된 서비스 건이 승인 취소 없이 정상 처리된 상태 *“서비스 이용내역”화면에서 조회 가능
매입 취소	- 결제 완료 후 정상 매입된 건에 대해 제공기관이 「전자바우처 시스템」을 통해 과오반납한 상태 *“서비스 이용내역”화면에서 조회 가능
지급	- 매입이 완료된 서비스 건이 매입 취소 없이 정상 지급된 상태 *“서비스 이용내역”화면에서 조회 가능
지급 취소	- 정상 지급이 완료된 건에 대해 제공기관이 「전자바우처시스템」을 통해 과오반납한 상태 *“서비스 이용내역”화면에서 조회 가능

4

바우처 미사용자 조회

바우처미사용자조회 바우처이용관리 > 바우처미사용자조회

대상년월	2015년 12월	주민등록번호	_____	검색
대상자명		*시/도	서울특별시	
		*시/군/구	서울특별시 종로구	
*사업구분	장애인활동지원	사업유형	:::전체:::	
기간	2개월 이상	☒ 연속 ☐ 불연속 ☒ 해지자 제외		

총 26 건

순번	시/도	시/군/구	사업유형ID	사업유형	대상자명	주민등록번호
1	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
2	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
3	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
4	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
5	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
6	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
7	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
8	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
9	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
10	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
11	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
12	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원
13	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWL001	서울시 추가지원
14	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	HWG001	장애인활동지원

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 매출및정산 > 바우처이용관리 > 바우처미사용자조회
- 관내 대상자 중 1개월 ~ 6개월 동안 서비스를 미사용하고 있는 대상자를 조회하는 화면

- ① ‘사업구분’, ‘기간’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 조회기간의 서비스 미사용자 정보가 조회
 - 기간은 1개월 ~ 6개월까지 선택이 가능
 - 조회 시 ‘연속’ 및 ‘해지자 제외’를 클릭하고 조회하면 해당 기간 동안 서비스 미사용자 조회가 가능
 - 서비스 미사용자의 자격을 해지하고자 하는 경우 반드시 해당 대상자에게 실제 서비스 이용 여부를 확인하고 “서비스 해지” 등 조치 필요
 - * 카드발급 지연 등으로 바우처 결제 없이 서비스를 이용하는 대상자가 예외적으로 있을 수있음에 유의

5

월별 정산내역 조회

월별 정산내역조회 월별정산관리 > 월별정산내역조회

*대상연월	2015년 10월	시/도	서울특별시	시/군/구	서울특별시 종로구	검색
*사업구분	장애인활동지원	사업유형	[HWG001] 장애인활동지원			

진행상태: 대상월의 자료가 2015.11.16 16시에 검도가 완료되었습니다.

조회결과: 총 1 건 엑셀로보내기

순번	시도/시군구	사업구분	사업유형	예탁액 누계			지급액		
				예탁액 ①	전년도 부족분 상계액 ②	상계금 회탁액 ③=①-②	전월까지 지급액 누계 ④	당월 지급액 ⑤	잔액 ⑥
1	서울특별시 종로	장애인활동지원	장애인활동지원	2,066,000,000	26,846,262	2,039,153,738	1,676,142,723	222,807,962	1

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 매출및정산 > 월별정산관리 > 월별정산내역조회
- 시·군·구별 사업별 월별 사업비 예탁현황 및 집행내역을 조회하는 화면

- ① '대상연월' 및 '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 월별 정산 내역이 조회
 - 월별로 시·도에 공문으로 제공되는 정산서와 동일한 내역 조회 가능
 - 전월 정산내역을 조회하는 화면이므로 조회 시 '대상연월'을 '전월'로 선택
 - 매월 10일을 전후로 정산이 실시되므로 10일 이전에는 '전전월'을 선택
 - 조회결과 화면에 예탁액 누계, 지급액, 잔액, 미지급액, 과부족액, 이용인원 등이 표시
 - 전년도 예탁금 부족으로 상계를 실시한 시·군·구는 상계액이 차감되어 표시됨에 유의

문의사항 연락처

- 이용자 선정, 서비스 제공 등 일반사항 : 보건복지콜센터 129
- 전자바우처시스템 관련 : 사회보장정보원 사회서비스상담센터 1566-0133
- 행복e음시스템 관련(신청 및 결정, 통보관련 시스템) : 사회보장정보원 행복e음콜센터 1670-0129
- 바우처결제단말기 보급 : 1599-3813
- 정책 및 제도개선관련사항 : 보건복지부
 - 사회서비스사업과 : 이용자 선정, 서비스 관련
 - 사회서비스정책과 : 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 해석, 제공기관 등록 기준

