

산모·신생아 건강관리 지원사업 안내

2019. 1

본 사업 안내는 2019.1.1.부터 2019.12.31.까지 적용됩니다.

* 2018.12.31.까지 신청 및 자격결정은 2018년도 사업안내를 적용하여 처리

| contents |

제1편	지역자율형 사회서비스 투자사업 개요	1
	Ⅰ. 사회서비스의 개념 및 필요성	3
	1. 『사회서비스(Social services)』 개념	3
	2. 사회서비스의 필요성	4
	Ⅱ. 지역자율형 사회서비스(지역지원계정, 부처직접편성)	5
	1. 개요	5
	2. 추진 경과	6
	3. 유의사항	7
	4. 사업지원	8

제2편	산모·신생아 건강관리 지원사업 개요	9
	Ⅰ. 사업 개요	11
	1. 추진개요	11
	2. 추진체계	13
	Ⅱ. 사회서비스 전자바우처 운영	14
	1. 바우처 카드(이용권)	14
	2. 바우처 생성	18
	3. 서비스 비용 관리	19
	4. 청구비용 적정성 검토	25
	5. 부당이득의 징수	27
	6. 예외 지급	29
	7. 전자바우처 관리 시스템	32
	8. 개인정보 보호 등	34

2019

지역자율형 사회서비스 투자사업
산모·신생아 건강관리
지원사업 안내

이용자 선정	35	제3편
I. 바우처 지원 대상	37	
1. 지원 대상	37	
2. 중복 지원 예방	38	
II. 바우처 신청	39	
1. 신청 개요	39	
2. 처리절차	43	
III. 바우처 자격 결정	44	
1. 바우처 자격 판정	44	
2. 바우처 자격 결정	46	
3. 이의신청	47	
4. 자격 관리	48	
서비스 제공	49	제4편
I. 서비스 가격	51	
1. 기본 원칙	51	
2. 정부지원금 및 본인부담금	53	
3. 서비스 가격 보고 및 공개	54	
II. 서비스 기간	54	
1. 바우처 유효기간	54	
2. 서비스 제공기간	55	
3. 서비스 제공시간	56	
III. 서비스 내용	57	
1. 표준 서비스	57	
2. 부가 서비스	58	

| contents |

제4편

IV. 서비스 계약	59
1. 계약의 효과	59
2. 계약체결 절차	59
3. 계약의 변경	62
V. 서비스 제공	64
1. 서비스 표준 일과 수립	64
2. 서비스 준비	66
3. 서비스 제공	66
4. 제공기록 작성 및 보고	67
5. 비용 결제	67
VI. 서비스 품질관리	70
1. 이용자 만족도 실시간 평가	70
2. 제공기관 서비스 모니터링	71
3. 감독기관 현장점검	71
4. 기타 품질관리 활동	73

제5편

제공기관 및 제공인력 관리	75
I. 제공기관 운영	77
1. 제공기관 역할	77
2. 제공기관 등록	78
3. 시스템 관리	81
4. 회계 관리	82
5. 개인정보 관리	83
6. 문서 관리	84
II. 제공인력 관리	86
1. 제공인력 채용	86
2. 제공인력 관리	87
3. 시·군·구 인정 제공인력(일반)	89
4. 시·군·구 인정 제공인력(가족)	92
5. 산모·신생아 건강관리사 유자격 대체인력 풀(pool) 구축	95

2019

지역자율형 사회서비스 투자사업
산모·신생아 건강관리
지원사업 안내

Ⅲ. 원거리 교통지원금	96	제5편
1. 지원 대상	96	
2. 지원 방법 및 절차	96	
교육훈련	99	제6편
Ⅰ. 산모·신생아 건강관리사 양성 교육	101	
1. 개요	101	
2. 교육 과정	103	
3. 교육 내용	105	
4. 교육 운영	107	
5. 교육비 지원	111	
6. 기타 교육행정	113	
Ⅱ. 산모·신생아 건강관리사 보수교육	114	
1. 개요	114	
2. 보수교육내용	116	
Ⅲ. 산모·신생아 건강관리사 교육기관 지정	117	
1. 지정개요	117	
2. 지정기준	118	
3. 지정절차	120	
자주하는 질문·답변	123	FQA

| contents |

부록

1. 관련 서식	
[서식 제1호] 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	152
[서식 제1-1호] 위 임 장	154
[서식 제2호] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	155
[서식 제3호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	156
[서식 제4호] 제공인력 카드 발급(재발급) 신청서	157
[서식 제4-1호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(제공인력)	158
[서식 제5호] 사회보장급여[결정(적합), 결정(대상제외), 변경·정지·중지·상실]통지서	159
[서식 제5-1호] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용 안내문	163
[서식 제6호] 이의신청서	165
[서식 제7호] 본인부담금 관리 대장	166
[서식 제8호] 본인부담금 영수증	167
[서식 제9호] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지	168
[서식 제10호] 사회서비스 제공자 등록신청서	169
[서식 제10-1호] 산모·신생아 건강관리 지원사업 운영 계획서	171
[서식 제11호] 사회서비스 제공자 등록대장	173
[서식 제12호] 사회서비스 제공자 등록증	175
[서식 제13호] 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서	176
[서식 제14호] 사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서	177
[서식 제15호] 사회서비스 제공자 [] 폐업·[] 휴업 신고서	178
[서식 제16호] 사회서비스 제공자료 []이관·[] 자체보관 신청서	179
[서식 제16-1호] 사회서비스 제공자료 이관 목록표 (년도)	181
[서식 제16-2호] 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 (년도)	182
[서식 제17호] 사회서비스 제공자 지위승계 신고서	183
[서식 제18호] 원거리 교통지원금 (□적용, □적용변경, □적용중단) 신청서	185
[서식 제19호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서	186
[서식 제20호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정서	187
[서식 제21호] 산모·신생아 건강관리서비스 외부 출장교육 신청서	188
[서식 제22호] 산모·신생아 건강관리서비스 외부 출장교육 승인서	189
[서식 제23호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서	190
[서식 제24호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증	191
[서식 제25호] 현장 조사서	192
[서식 제26호] 사실 확인서	193
[서식 제27호] 청구비용 재검토 신청서	195
[서식 제28호] 실시간 미결제 사유서	196

| contents |

2. 참고 자료	197
[참고 1] 건강보험료 산정기준표(2019년)	200
[참고 2] 산모·신생아 건강관리 지원사업 서비스가격(2019년)	205
[참고 3] 희귀난치성질환 상병목록	206
[참고 4] 건강보험료 경감 도서·벽지 지역	214
[참고 5] 분만 취약지 현황	225
[참고 6] 성장촉진지역	226
[참고 7] 외국인의 체류자격	227
[참고 8] 산모·신생아 건강관리 서비스 표준	233
[참고 9] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시	238
[참고 9-1] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서	245
[참고 10] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용계약서(예시)	255
[참고 11] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항	262
[참고 12] 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	266
3. 시스템 매뉴얼	301
[매뉴얼1] 서비스비용 결제단말기 매뉴얼	304
[매뉴얼2] 전자바우처시스템 활용(시·군·구용) 매뉴얼	306
[매뉴얼3] 이용자 만족도 실시간 평가 예시	328

부록

주요 변경사항

2019년 산모·신생아 건강관리 지원사업의 아래 주요 변경사항 이외에도 세부적인 내용의 변경이 있으니 반드시 지침의 본문 내용을 숙지하여 업무를 처리하여 주시기 바랍니다.

구 분	2018년	2019년																																
사업기간	<ul style="list-style-type: none"> 사업기간 - 2018.1.1. ~ 2018.12.31. 	<ul style="list-style-type: none"> 사업기간 - 2019.1.1. ~ 2019.12.31. 																																
사업 재원의 계정변경	<ul style="list-style-type: none"> 국가균형발전특별회계 - 지역자율계정 	<ul style="list-style-type: none"> 국가균형발전특별회계 - 지역지원계정 																																
지원대상 확대	<ul style="list-style-type: none"> 기준중위소득 80% 이하 - 예외지원 가능대상: 기준중위소득 100% 이하 	<ul style="list-style-type: none"> 기준중위소득 100% 이하 - 예외지원 가능대상: 기준중위소득 120% 이하 																																
자격 판정	<ul style="list-style-type: none"> 자격판정 방식 변경('18.7.) - '18.6.30. 이전: 건강보험료 판정기준표 활용 - '18.7.1.이후: 자격확인 방식*, 건강보험료 판정기준표 활용 * 국민기초생활보장수급자(생계·의료·주거·교육 급여 수급자) 또는 차상위계층(차상위본인 부담경감, 차상위자활, 차상위장애인, 차상위 자격확인) 	<ul style="list-style-type: none"> 자격판정 방식 유지 - 자격확인 방식*, 건강보험료 판정기준표 활용 * 국민기초생활보장수급자(생계·의료·주거·교육 급여 수급자) 또는 차상위계층(차상위본인 부담경감, 차상위자활, 차상위장애인, 차상위 자격확인) 																																
소득구간	<ul style="list-style-type: none"> 소득구간 변경(4구간→3구간)('18.7.) - 건강보험료 부과체계 개편에 따라 '18.7.부터 3단계 소득구간으로 개편("나"형, "다"형 → "통합"형) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><~'18.6.30.></th> <th colspan="2" style="text-align: center;"><'18.7.1. ~ 12.31.></th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">소득구간 (기준 중위소득)</th> <th style="width: 25%;">소득 유형</th> <th style="width: 25%;">소득구간 (기준 중위소득)</th> <th style="width: 25%;">소득 유형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50%이하</td> <td>A-가-①형</td> <td>자격확인 방식</td> <td>A-가-①형</td> </tr> <tr> <td>50% 초과~ 60% 이하</td> <td>A-나-①형</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">80% 이하</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">A- 통합-①형</td> </tr> <tr> <td>60% 초과 ~ 80% 이하</td> <td>A-다-①형</td> </tr> <tr> <td>80% 초과 (예외지원)</td> <td>A-라-①형</td> <td>80% 초과 (예외지원)</td> <td>A-라-①형</td> </tr> </tbody> </table>	<~'18.6.30.>		<'18.7.1. ~ 12.31.>		소득구간 (기준 중위소득)	소득 유형	소득구간 (기준 중위소득)	소득 유형	50%이하	A-가-①형	자격확인 방식	A-가-①형	50% 초과~ 60% 이하	A-나-①형	80% 이하	A- 통합-①형	60% 초과 ~ 80% 이하	A-다-①형	80% 초과 (예외지원)	A-라-①형	80% 초과 (예외지원)	A-라-①형	<ul style="list-style-type: none"> 소득구간 유지 및 소득기준 상향 조정 - '18.7.부터 변경된 3단계 소득구간을 유지 하되, "통합"형 구간을 기준중위소득 80%에서 100%로 상향 조정 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><'19.1.1.~></th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">소득구간 (기준중위소득)</th> <th style="width: 50%;">소득유형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자격확인방식</td> <td>A-가-①형</td> </tr> <tr> <td>100% 이하</td> <td>A-통합-①형</td> </tr> <tr> <td>100% 초과 (예외 지원)</td> <td>A-라-①형</td> </tr> </tbody> </table>	<'19.1.1.~>		소득구간 (기준중위소득)	소득유형	자격확인방식	A-가-①형	100% 이하	A-통합-①형	100% 초과 (예외 지원)	A-라-①형
<~'18.6.30.>		<'18.7.1. ~ 12.31.>																																
소득구간 (기준 중위소득)	소득 유형	소득구간 (기준 중위소득)	소득 유형																															
50%이하	A-가-①형	자격확인 방식	A-가-①형																															
50% 초과~ 60% 이하	A-나-①형	80% 이하	A- 통합-①형																															
60% 초과 ~ 80% 이하	A-다-①형																																	
80% 초과 (예외지원)	A-라-①형	80% 초과 (예외지원)	A-라-①형																															
<'19.1.1.~>																																		
소득구간 (기준중위소득)	소득유형																																	
자격확인방식	A-가-①형																																	
100% 이하	A-통합-①형																																	
100% 초과 (예외 지원)	A-라-①형																																	

구 분	2018년	2019년																
예외지원 대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 미혼모 산모 <ul style="list-style-type: none"> - 만 18세 이하 청소년 미혼모 해당. 다만, 만 18세를 초과하더라도 미혼모 시설에 입소중인 산모는 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ● 미혼모 산모 범위를 만 18세 이하에서 만 24세 이하로 확대 <ul style="list-style-type: none"> - 만 24세 이하 청소년 미혼모 해당. 다만, 만 24세를 초과하더라도 미혼모 시설에 입소중인 산모는 포함 																
서비스가격	<ul style="list-style-type: none"> ● 기준 가격 <ul style="list-style-type: none"> - 동일한 가격 조건에서 품질 비교가 용이하도록 가격 구조 단순화 - 제공인력 처우개선 및 이용자 부담 증가 등을 균형 고려 - 노동강도, 인력수급 현황을 감안하여 쌍태아, 삼태아 및 중증장애 산모 가격 상향 <p style="text-align: right;">(단위: 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단태아</th> <th>쌍태아</th> <th>삼태아 및 중증장애 산모</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기준 (1일)</td> <td>102,000</td> <td>130,000</td> <td>153,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	단태아	쌍태아	삼태아 및 중증장애 산모	기준 (1일)	102,000	130,000	153,000	<ul style="list-style-type: none"> ● 기준 가격 <ul style="list-style-type: none"> - (삭제) - 제공인력 처우개선 및 이용자 부담 증가 등을 균형 고려 - 노동강도, 인력수급 현황을 감안하여 쌍태아, 삼태아 및 중증장애 산모 가격 상향 <p style="text-align: right;">(단위: 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단태아</th> <th>쌍태아</th> <th>삼태아 및 중증장애 산모</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기준 (1일)</td> <td>112,000</td> <td>145,000</td> <td>167,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	단태아	쌍태아	삼태아 및 중증장애 산모	기준 (1일)	112,000	145,000	167,000
	구분	단태아	쌍태아	삼태아 및 중증장애 산모														
	기준 (1일)	102,000	130,000	153,000														
	구분	단태아	쌍태아	삼태아 및 중증장애 산모														
기준 (1일)	112,000	145,000	167,000															
<ul style="list-style-type: none"> ● 인정 제공인력(일반) 기준가격 <p style="text-align: right;">(단위: 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단태아</th> <th>쌍태아</th> <th>삼태아 및 중증장애 산모</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인정제공 인력(일반) 기준가격</td> <td>96,000</td> <td>122,000</td> <td>143,500</td> </tr> </tbody> </table>	구분	단태아	쌍태아	삼태아 및 중증장애 산모	인정제공 인력(일반) 기준가격	96,000	122,000	143,500	<ul style="list-style-type: none"> ● 인정 제공인력(일반) 기준가격 <p style="text-align: right;">(단위: 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단태아</th> <th>쌍태아</th> <th>삼태아 및 중증장애 산모</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인정제공 인력(일반) 기준가격</td> <td>109,000</td> <td>141,000</td> <td>163,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	단태아	쌍태아	삼태아 및 중증장애 산모	인정제공 인력(일반) 기준가격	109,000	141,000	163,000	
구분	단태아	쌍태아	삼태아 및 중증장애 산모															
인정제공 인력(일반) 기준가격	96,000	122,000	143,500															
구분	단태아	쌍태아	삼태아 및 중증장애 산모															
인정제공 인력(일반) 기준가격	109,000	141,000	163,000															
정부지원금	<ul style="list-style-type: none"> ● 정부지원금 <ul style="list-style-type: none"> - 태아유형, 출산 순위, 소득구간 및 서비스 기간 선택에 따라 최소 300,000원에서 최대 2,536,000원 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ● 정부지원금 <ul style="list-style-type: none"> - 태아유형, 출산 순위, 소득구간 및 서비스 기간 선택에 따라 최소 344,000원에서 최대 3,119,000원 지원 * 각 유형별 정부지원금 상세표는 본문 참조 																
표준서비스 내용 변경	<ul style="list-style-type: none"> ● 서비스 표준에 ‘마사지’ 포함 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><산모·신생아 건강관리 서비스 표준></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">A-2</td> <td>유방관리</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 원활한 모유수유를 위하여 유방 마사지를 주기적으로 실시한다. - 통증이 지속될 경우 물수건 습포, 마사지 등 적절한 조치를 취한다. </div>	A-2	유방관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 전문 마사지사 아닌 마사지로 인한 부작용 등으로 서비스 표준에서 ‘마사지’ 삭제 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><산모·신생아 건강관리 서비스 표준></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">A-2</td> <td>유방관리</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - (삭제) - 통증이 지속될 경우 물수건 습포 등 </div>	A-2	유방관리												
A-2	유방관리																	
A-2	유방관리																	

구 분	2018년	2019년												
		적절한 조치를 취한다.												
보수교육	<ul style="list-style-type: none"> ● 보수교육 <table border="1" data-bbox="379 459 820 955"> <thead> <tr> <th data-bbox="379 459 602 530">제공기관의 장 및 관리책임자</th> <th data-bbox="602 459 820 530">제공인력</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="379 530 602 955"> <ul style="list-style-type: none"> - 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 </td> <td data-bbox="602 530 820 955"> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 결재원칙 준수 등 </td> </tr> </tbody> </table> 	제공기관의 장 및 관리책임자	제공인력	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 결재원칙 준수 등 	<ul style="list-style-type: none"> ● 보수교육 내용 세분화 <table border="1" data-bbox="832 459 1270 1574"> <thead> <tr> <th data-bbox="832 459 931 485">대상자</th> <th data-bbox="931 459 1270 485">교육내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="832 485 931 848">공통</td> <td data-bbox="931 485 1270 848"> <ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 정책 및 관련법률 이해 - 지침변경 안내 및 기준정보 교육 - 전자바우처시스템 기본 교육 및 부정결제 예방 - 감염병과 안전사고 예방 및 대처 - 개인정보보호의 이해 - 사회서비스 마인드 함양 및 직업 비전 - 소진예방 및 스트레스 관리 - 신규 제공기관 컨설팅 - 장애인 산모 인식개선 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="832 848 931 999">제공기관장·관리책임자</td> <td data-bbox="931 848 1270 999"> <ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 제공기관 경영관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 인사노무, 회계, 경영전략 마케팅 등 - 사회서비스 프로그램 기획평가 <ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 품질관리 등 - 사회서비스 제공기관 전문 컨설팅 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="832 999 931 1574">제공인력</td> <td data-bbox="931 999 1270 1574"> <ul style="list-style-type: none"> - 산모관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 우울증 증상 및 진단 ● 산모보양식·간식 조리법 ● 신체 부위별 산후 부종관리방법 ● 산후 체중관리법 등 - 신생아관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 신생아 주요 질환 이해 - 수유관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 모유수유 전문 과정 - 일상생활지원 <ul style="list-style-type: none"> ● 수납 노하우 등 - 특수대상 관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 다문화 가정 이해 ● 외국인 산모를 위한 산후 음식 등 - 사회서비스 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> ● 상담 기본이론 및 기법 ● 현장 클레임 대응법 ● 방문 매너 이미지 메이킹 ● 실무서류 작성 등 </td> </tr> </tbody> </table> 	대상자	교육내용	공통	<ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 정책 및 관련법률 이해 - 지침변경 안내 및 기준정보 교육 - 전자바우처시스템 기본 교육 및 부정결제 예방 - 감염병과 안전사고 예방 및 대처 - 개인정보보호의 이해 - 사회서비스 마인드 함양 및 직업 비전 - 소진예방 및 스트레스 관리 - 신규 제공기관 컨설팅 - 장애인 산모 인식개선 	제공기관장·관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 제공기관 경영관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 인사노무, 회계, 경영전략 마케팅 등 - 사회서비스 프로그램 기획평가 <ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 품질관리 등 - 사회서비스 제공기관 전문 컨설팅 	제공인력	<ul style="list-style-type: none"> - 산모관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 우울증 증상 및 진단 ● 산모보양식·간식 조리법 ● 신체 부위별 산후 부종관리방법 ● 산후 체중관리법 등 - 신생아관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 신생아 주요 질환 이해 - 수유관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 모유수유 전문 과정 - 일상생활지원 <ul style="list-style-type: none"> ● 수납 노하우 등 - 특수대상 관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 다문화 가정 이해 ● 외국인 산모를 위한 산후 음식 등 - 사회서비스 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> ● 상담 기본이론 및 기법 ● 현장 클레임 대응법 ● 방문 매너 이미지 메이킹 ● 실무서류 작성 등
제공기관의 장 및 관리책임자	제공인력													
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 결재원칙 준수 등 													
대상자	교육내용													
공통	<ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 정책 및 관련법률 이해 - 지침변경 안내 및 기준정보 교육 - 전자바우처시스템 기본 교육 및 부정결제 예방 - 감염병과 안전사고 예방 및 대처 - 개인정보보호의 이해 - 사회서비스 마인드 함양 및 직업 비전 - 소진예방 및 스트레스 관리 - 신규 제공기관 컨설팅 - 장애인 산모 인식개선 													
제공기관장·관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 제공기관 경영관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 인사노무, 회계, 경영전략 마케팅 등 - 사회서비스 프로그램 기획평가 <ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 품질관리 등 - 사회서비스 제공기관 전문 컨설팅 													
제공인력	<ul style="list-style-type: none"> - 산모관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 우울증 증상 및 진단 ● 산모보양식·간식 조리법 ● 신체 부위별 산후 부종관리방법 ● 산후 체중관리법 등 - 신생아관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 신생아 주요 질환 이해 - 수유관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 모유수유 전문 과정 - 일상생활지원 <ul style="list-style-type: none"> ● 수납 노하우 등 - 특수대상 관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 다문화 가정 이해 ● 외국인 산모를 위한 산후 음식 등 - 사회서비스 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> ● 상담 기본이론 및 기법 ● 현장 클레임 대응법 ● 방문 매너 이미지 메이킹 ● 실무서류 작성 등 													
제공인력 자격정보 관리 강화	-	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공인력 자격정보 관리 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 무자격자의 서비스 제공 방지 및 서비스 품질관리를 위해 제공인력 자격정보 관리 방안 마련 - 제공인력 자격정보 정비 세부 추진 계획 추후 시달 예정 												

구 분	2018년	2019년
건강진단서 발급기준 완화	<ul style="list-style-type: none"> ● 건강진단 주기 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 시 제출받는 건강진단서는 채용일 기준으로 3개월 이내 판정된 것이어야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ● 건강진단 주기 완화 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 시 제출받는 건강진단서는 채용일 기준으로 3개월 이내 판정된 것이어야 함 * 단, 기존에 산모·신생아 건강관리 서비스에 투입이력이 있는 제공인력은 소속기관과 상관없이 채용연도 내에 판정된 건강진단서 제출 가능
이용자 만족도 실시간 평가 결과 공개	<ul style="list-style-type: none"> ● 이용자 만족도 실시간 평가 시스템 구축·시행 ● 개요 <ul style="list-style-type: none"> - 조사주체: 보건복지부 (위탁수행: 사회보장정보원) - 시점: 서비스 이용 완료 시 - 방법: SMS 문자 발송 및 응답 - 내용: 전문성, 친절성, 숙련도 등 - 결과 공개: 제공기관별·인력별 평가 점수 * 단, 제공인력 실명은 미공개 	<ul style="list-style-type: none"> ● 이용자 만족도 실시간 평가 시스템 결과 공개 ● 개요 <ul style="list-style-type: none"> - 조사주체: 보건복지부 (위탁수행: 사회보장정보원) - 시점: 서비스 이용 완료 시 - 방법: SMS 문자 발송 및 응답 - 내용: 전문성, 친절성, 숙련도 등 - 결과 공개: 제공기관별 평가 점수
외부 출장교육 장소 및 시설 기준 완화	<ul style="list-style-type: none"> ● 교육 장소 <ul style="list-style-type: none"> - 지정 받은 시·도 관할내로 한정 ● 시설기준 <ul style="list-style-type: none"> - 지정 교육기관 시설기준과 동일(주된 강의실 또는 실습실 50제곱미터 이상이고, 시설을 임차하는 경우에는 임차기간이 1년 이상 일 것) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 교육 장소 <ul style="list-style-type: none"> - 지정 받은 시·도 관할 외에서도 외부 출장교육 가능 ● 시설기준 <ul style="list-style-type: none"> - 외부 출장교육의 시설기준 완화(교육생 수가 10명이하인 경우 15제곱미터, 교육생 수가 10명을 초과하는 경우 교육생수×1.5 제곱미터, 시설을 임차하는 경우에는 임차 기간은 외부 출장교육 기간 또는 그 이상 일 것)
FQA 신설	-	<ul style="list-style-type: none"> ● 다수 질의에 대한 행정해석 내용을 FQA에 수록
서비스 이용 안내문	<ul style="list-style-type: none"> ● 산모·신생아 건강관리 서비스 이용 안내문 	<ul style="list-style-type: none"> ● 산모·신생아 건강관리 서비스 이용 안내문 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 이용 안내문에 출산박람회, 베이비페어 등에서 시·군·구에 등록되지 않은 기관이 정부지원 등록 업체로 사칭 계약

구 분	2018년	2019년
		하는 등 사기 주의

제 1 편

지역자율형 사회서비스 투자사업 개요



- I. 사회서비스의 개념 및 필요성
- II. 지역자율형 사회서비스
(지역지원계정, 부처직접편성)

제 1 편

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 제공 기반이 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('14년, 단위: 명/10억): 사회복지 41.0, 전산업 12.5, 도소매서비스 21.0, 금융 서비스 9.6, 화학섬유 5.4 등

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

라. 미취업자의 일자리 창출로 노동시장 교란없는 고용 창출

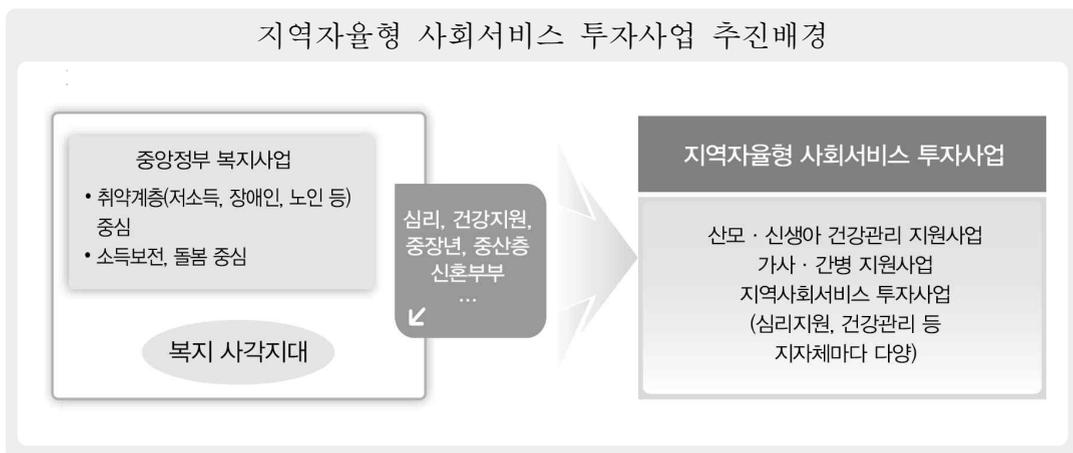
- 사회서비스 산업은 다른 산업에 비해 비경제활동인구로부터의 유입이 많아 타 노동시장을 교란하는 효과가 적은 편(노동研, '09.12월)

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

II 지역자율형 사회서비스(지역지원계정, 부처직접편성)

1. 개요

- (필요성) 중앙정부 주도의 복지지원체계는 지자체별 특성과 지역주민의 다양한 욕구 충족이 어려워 사각지대 발생가능
 - 사회서비스 시장 활성화를 통해 지역의 청년·여성 등 고용 취약계층을 위한 양질의 일자리 확대 필요
- (추진배경) ① 지역 주민의 수요와 ② 서비스 공급자원을 고려하여 지자체가 직접 서비스를 개발하고 제공할 수 있는 지원 체계 마련



○ (서비스 제공 체계) 지자체가 선정된 이용자에게 바우처를 지원하고, 이용자는 서비스를 제공받고 해당 공급자에 바우처 결제

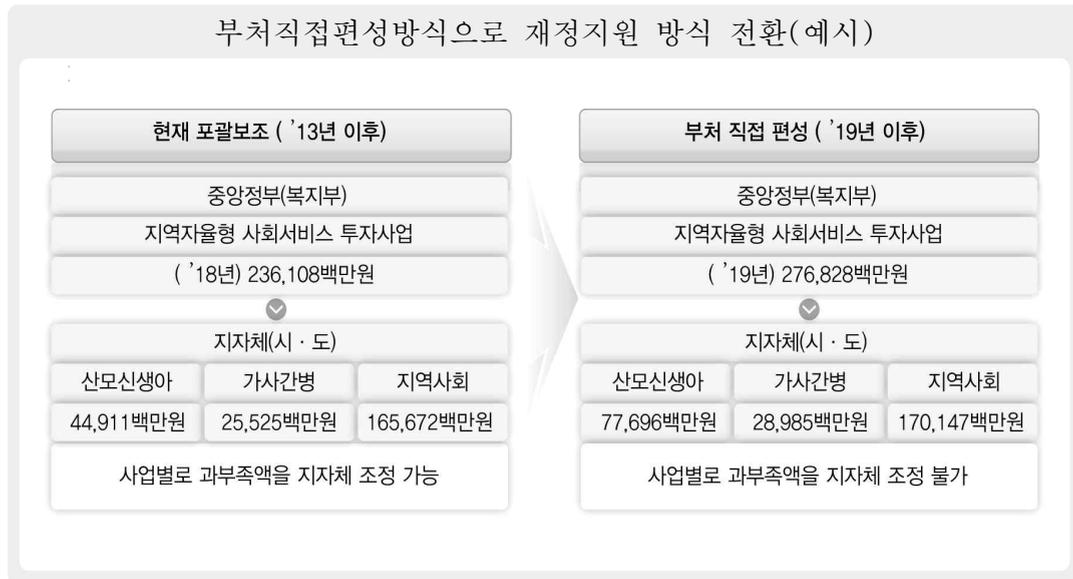


2. 추진 경과

○ (부처 직접 편성) 국가균형발전특별회계 지역지원계정 전환('19년~)

- 시·도별 예산 불균형 및 안정적인 예산 확보를 위해 재정당국 협의를 거쳐 '19년 예산안부터 국가균형발전특별회계 지역자율계정에서 지역지원계정으로 전환('18.8)
- 중앙부처가 예산 편성의 주체가 되며 지역의 사업기획·운영의 자율성·책임성 부여

부처직접편성방식으로 재정지원 방식 전환(예시)



참고 국가균형발전특별회계 개요

- (목적) 지역 특화발전 지원, 지역민 삶의 질 향상, 지역 경쟁력 강화를 위한 사업을 효율적으로 운영하기 위해 설치(「국가균형발전특별법」)
- (세입) 주세(31.5%), 농특회계 전입금(32.9%), 일반회계 전입금(28.7%) 등으로 구성
- (구조) 사업 특징에 따라 4개 계정*으로 구분하여 운영
 - * 지역자율계정, 지역지원계정, 제주계정, 세종계정

○ 지역자율형 사회서비스 예산 편성 절차

- (1단계/중앙정부/4월)기획재정부가 보건복지부에 국가균형발전특별회계 사업의 기본한도 통보
- (2단계/시·도/4월~5월)시·도는 사업별 수요를 파악하여 복지부 및 국가균형발전위원회에 예산신청서를 제출(4월 27일까지)
 - 복지부는 지자체의 예산신청서 및 국가균형발전위원회의 의견을 기초로 작성한 예산요구서를 5월 25일까지 기재부 장관에게 제출
 - ※ 시·도는 전년도 집행상황, 서비스가격 인상요인, 이용자 증감 등을 고려하여 소요예산을 적정하게 추계하여 지역의 서비스 수요에 부응할 수 있도록 서비스별 예산조정
- (3단계/기획재정부/6~8월)기재부는 예산요구의 적정성 검토, 사업내역 조정
- (4단계/기획재정부/8~9월)평가에 의한 시·도별 인센티브와 추가한도 등을 검토하여 정부안 확정 및 국회 제출
- (5단계/국회/12월)차년도 지역자율형 사회서비스 투자사업 예산 확정

○ 지역사회서비스 지원단 사업 지원

- 지역사회서비스 지원단은 지역회서비스 투자사업, 산모신생아 건강관리지원사업, 가사간병 방문지원사업에 대한 담당자를 지정하여 제공인력 관리 및 현장 점검 지원

3. 유의사항

- 시·도 및 시·군·구는 예산 집행의 책임을 강화하여 예산불용액이 없도록 집행 관리에 철저히 하고, 예산 미집행(불용) 과다 지자체는 성과평가에 환류
 - ※ 시·도별 예산 배분액에 대해서는 조정이 불가능하므로 해당 지자체가 책임있게 예산활용

4. 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 보수 교육 운영 등

참고 지역사회서비스 지원단 기능



제 2 편

산모·신생아 건강관리 지원사업 개요



I. 사업개요

II. 사회서비스 전자바우처 운영

제2편

산모·신생아 건강관리 지원사업 개요

I 사업 개요

1. 추진개요

가. 추진근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제4조, 제5조
- 「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

- 2019.1.1. ~ 2019.12.31.(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('06년 4월부터)
- 제공기관 공모 지정('06년 12월, 총 45개 기관)
- 전자바우처 시스템 도입('08년 2월, 금융기관 위탁운영)
- 전자바우처 운영체계 전환('12년 7월, 사회보장정보원 운영)
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행('12.2.5.)
- 제공기관 등록제 시행('12년 8월)
- 지역자율형사회서비스투자사업으로 통합관리 및 보조금 포괄보조 시행('13년 2월)
- '산모·신생아 건강관리 지원 사업'으로 사업 명칭 변경 및 서비스 가격 자율화 시행('13년 2월)
- 지역자율형사회서비스 투자사업 보조금 회계의 지역발전특별회계 전환('15년 1월)
- 실물카드(국민행복카드) 도입('15년 7월)
- 다산가정 서비스기간 연장 및 서비스기간에 대한 이용자 선택권 부여('17년 1월)
- 지역자율형 사회서비스 투자사업 보조금 회계의 국가균형발전특별회계 내 계정 변경(지역자율계정→지역지원계정)('19년 1월)
- 지원 대상 기준 조정('06~'19년)

➡ 산모·신생아 건강관리 지원 대상자 조정('06~'19년)

구분	'06년	'07년	'08년	'09~'14년	'15년	'16~18년	'19년~
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	기준중위 소득 80% 이하	기준중위 소득 100% 이하

2. 추진체계

추진주체			기능
보건 복지부	사회서비스 정책관	사회서비스사업과	<ul style="list-style-type: none"> 기본계획 수립, 지침 작성 등 사업 총괄 사업 평가 및 지도·감독
		사회서비스정책과	<ul style="list-style-type: none"> 바우처 운영계획 수립, 전자바우처 시스템 관리 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제·개정 및 해석(사회서비스 제공자의 등록 및 관리 등)
사회보장 정보원	복지정보운영1부		<ul style="list-style-type: none"> 사회서비스이용 신청(행복e음)
	사회서비스사업부		<ul style="list-style-type: none"> 시·군·구 예약금 관리 국민행복카드 발급 관리 바우처 비용 및 교육비 지급 및 정산 바우처 시스템 관리·운영 및 통계관리
	심사관리부		<ul style="list-style-type: none"> 서비스 모니터링 및 사후관리
	시설평가부		<ul style="list-style-type: none"> 산모신생아건강관리지원사업 평가 등 품질관리
시·도	보건정책과 등 사업 담당부서		<ul style="list-style-type: none"> 사업비 예산 교부 및 조정 제공인력 양성 교육기관 지정 시·군·구 사업 관리 감독 서비스 제공기관 현장점검
시·군·구	보건소		<ul style="list-style-type: none"> 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
중앙사회 서비스 지원단	한국보건복지인력개발원		<ul style="list-style-type: none"> 사회서비스 발전을 위한 조사·연구·개발 지역 간 사회서비스사업 연계·협력체계 구축 사회서비스 관련 교육 및 홍보 지역사회서비스지원기관에 대한 지원
지역사회 서비스 지원단	시·도 지역사회서비스지원단		<ul style="list-style-type: none"> 제공인력 역량강화 서비스 제공기관 대상 컨설팅 서비스 제공기관 현장점검 지원 서비스 홍보 등 지원체계 구축
서비스 제공기관	기관 담당자		<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공인력 모집 및 교육, 노무관리 서비스 제공 및 모니터링 서비스 비용 청구 및 제공인력 급여 지급 바우처 시스템 활용
지정 교육기관	기관 담당자		<ul style="list-style-type: none"> 교육생 모집, 교육 계획수립 및 운영 수료생 관리 및 취업 연계 바우처 시스템 활용

II 사회서비스 전자바우처 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 카드기발급자는 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)
발급 기준	(만19세 이상) 본인 선택 (만14-19세 미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)
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		
발급 방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 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(배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척), 법정대리인

** 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 상담전화를 위한 개인정보 제공 동의서' 작성 후 제출

* 카드사 영업점(우체국, 은행 영업점 및 카드센터 등)을 방문하거나 홈페이지 또는 콜센터를 통한 신청도 가능('국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공 동의서' 작성 불필요)

업무절차	처리내용	업무주체
개인정보 제공동의서 작성	<ul style="list-style-type: none"> “국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서”를 작성, 제출 	신청인
신청서 입력 (행복e음)	<ul style="list-style-type: none"> ‘행복e음’에 국민행복카드 상담을 위한 필수정보 입력 - 신청자 이름, 전화번호 및 원하는 카드사 선택 등 	시·군·구 (보건소)
카드 정보 전송 (행복e음)	<ul style="list-style-type: none"> ‘행복e음’에서 관련정보 전송 (시·군·구(보건소) → 사회보장정보원 → 해당 카드사) 	시·군·구 (보건소)
카드 제작·배송 (각 카드사)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 바우처 카드 수령 	서비스 이용자

☞ [서식 제2호] 국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서

☞ [서식 제3호] 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(중전, 지정 제공인력)'은 제공인력 카드 발급 불필요(단말기에 '제공인력 ID'를 등록하여 결제 실시)

- 신청·발급(재발급) 절차

- 제공인력 카드 발급(재발급) 신청서[서식 제4호] 및 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(제공인력)[서식 제4-1호] 작성(제공기관 보관) 및 전자바우처시스템 (<http://nevs.socialservice.or.kr>)에 「제공인력 정보 등록」 시 제공인력 사진을 등록 후 카드 신청

업무절차	처리내용	업무주체
제공인력 정보(사진등록 등) 등록(바우처시스템)	<ul style="list-style-type: none"> • 사진 등록 화면: 제공인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력관리 * 신상정보의 “사진등록” 버튼을 클릭하여 제공인력 사진 등록 실시 	제공기관
카드 신청 (바우처시스템)	<ul style="list-style-type: none"> • 카드 신청 화면: 카드/단말기관리 >> 제공인력카드관리 >> 카드발급(재발급)신청/취소 	제공기관
카드 정보 전송 (바우처시스템)	<ul style="list-style-type: none"> • 제공인력 ID카드 발급 신청정보 전송 	사회보장정보원
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> • 카드 제작·배송: 5일~2주 제공기관 * 수취인 부재 시 대상자 관할 시·군·구(보건소)로 반송 처리 	제작사/우체국
카드 수령·결제	<ul style="list-style-type: none"> • 제공인력 ID카드 수령 	제공인력

- 제공기관으로부터 카드발급 정보 수신 후 매주 월요일과 목요일 (공휴일인 경우

전일 또는 다음 일)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 사회보장정보원(☎ 1566-3232 내선 4번) 또는 관할 보건소로 문의

☞ 참고 인공인력 카드 이미지



2. 바우처 생성

가. 생성시점

- 이용자·제공기관 간 서비스 제공계약 체결 및 본인부담금 납부 후 제공기관이 아래정보를 전자바우처 시스템에 등록한 시점의 다음날에 생성

* 바우처 생성을 위한 등록 정보

① 대상자 기본정보, ② 매칭 제공인력 정보 ③ 본인부담금액

* 입력 메뉴 위치: 대상자 관리》대상자 관리》계약대상자 등록

나. 생성수량

- 태아 유형, 출산 순위, 소득기준, 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 “사업별예탁금계좌조회” 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 수시환급 절차

단계	주체	업무내용
환급액, 환급계좌 등록	시군구	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템에서 예탁액, 사용액, 잔액 확인 후 잔액의 범위 내에서 환급 요청액을 등록 • 전자바우처시스템에서 계좌실명조회 후 환급계좌 등록
공문발송	시군구	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템에서 환급요청서 출력 후 공문 발송
수시환급 신청	시군구	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템에 수시환급 신청 (환급요청금액, 환급계좌등록, 계좌실명조회, 공문서번호입력)
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 시군구별 사업별 지정 환급계좌로 예탁금 환급
수시환급 결과조회	시군구	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템을 통해 수시환급 결과 확인

* 전자바우처시스템 » 예탁금관리 » 예탁금환급관리 » 수시환급신청

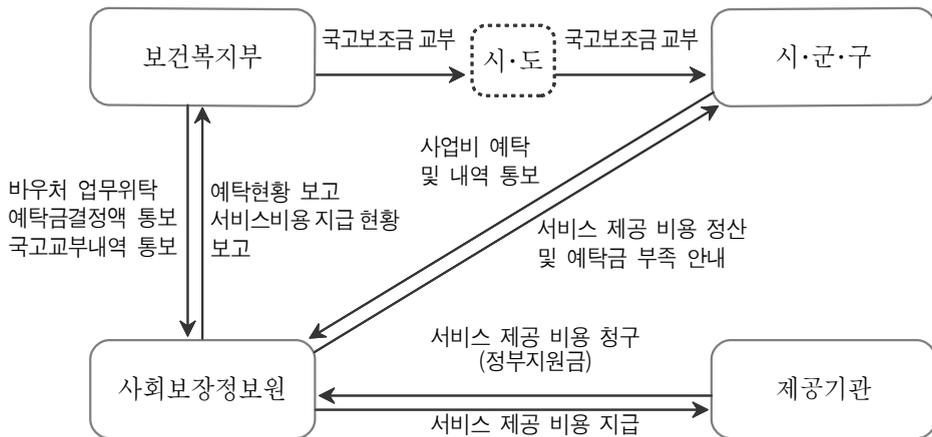
* 전자바우처시스템 » 예탁금관리 » 예탁금환급관리 » 수시환급결과조회

🕒 오납예탁금 출금 신청 절차

단계	주체	업무내용
오예탁사업명, 오예탁내역 확인	시군구	• 전자바우처시스템에서 예탁액, 오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명 확인
공문발송	시군구	• 정보원에 오납예탁금 출금요청 공문 발송 (오입금일자, 오입금액, 오예탁사업명, 계좌 명시)
오납예탁금 출금신청	시군구	• 전자바우처시스템에 오납예탁금 출금 신청 (변경사유, 대상사업, 출금요청금액, 공문서번호입력)
요청내역 확인 및 환급실시	정보원	• 전자바우처시스템 등록내역과 공문 확인 • 지정 정정예탁 계좌로 예탁금 오납출금 처리
예탁금입출금조회	시군구	• 전자바우처시스템을 통해 오납예탁금 출금 결과 확인

- * 업무처리주체는 오입금 사업비 보유 부서로, 오입금 받은 부서에서 신청 및 공문 발송
- * 전자바우처시스템 » 예탁금관리 » 예탁금환급관리 » 오납예탁금출금신청
- * 전자바우처시스템 » 예탁금관리 » 예탁금환급관리 » 예탁금입출금조회(실시간)

🕒 서비스 비용 예탁 흐름도



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 예약일정 등을 감안하여 3차(2월5일)에만 서비스 비용을 지급

** 시·군·구별 예약금 범위 내에서 청구된 서비스 비용이 지급되며, 정기지급일에 예약금이 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) 예약금 부족 등으로 지급이 지연된 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예약하면 예약일 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 재전송

3) 비용의 정산

- 월별 정산: 사회보장정보원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 예약금 정산 내역을 통보

* 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 같음 가능

- 연도 말 정산: 사회보장정보원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구에 예탁금 정산내역을 통보

- * 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 같음 가능
- * 전자바우처시스템》매출및정산》월별정산관리》월별정산내역조회

라. 예탁금 잔액 및 이자 환급

- 사회보장정보원은 예탁금 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 금리를 적용하여 일할 계산 산출(환급 시 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 과다 청구, 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 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

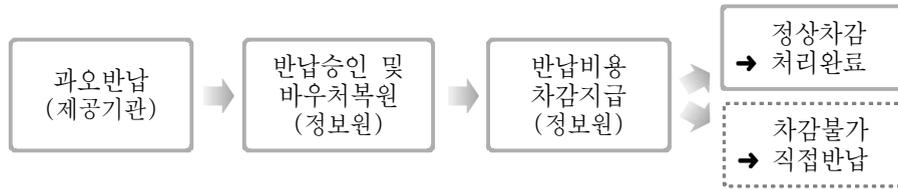
- * 시·군·구의 요청이 있을 경우 해당 건 바우처에 대한 소멸처리도 가능

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

과·오 청구 반납 처리 흐름도



바. 재원에 따른 예외유형 구분·관리

- 행복e음에서 예외유형을 ① 국비 매칭, ② 지방비 전액 중 선택, 예탁금 구분·관리가 용이하도록 행복e음과 전자바우처 시스템 연계

4. 청구비용 적정성 검토

가. 업무처리절차

단 계		업무주체	내 용
청구	결제 (청구)	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 제공 후 바우처 결제(청구)
	↓		
검토	지급보류 대상선정	사회보장 정보원	<ul style="list-style-type: none"> 이용권법 제20조의 '특별한 사유'에 해당하는 결제 건에 대해 비용청구의 적정성 확인을 위해 지급보류(메일)
	↓		
	지급보류 안내	사회보장 정보원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> (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	<ul style="list-style-type: none"> (기간) 지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포함) (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 청구철회 등록
	↓		
검토	사회보장 정보원	<ul style="list-style-type: none"> (절차) 서류검토 → 필요시 현장확인 → 최종 확인 ※ 필요시 소명자료 보완요청 (방법) 제공기관이 제출한 소명자료를 청구비용 검토기준에 의거 비용청구의 적정성 확인 	
↓			
검토결과 통보	사회보장 정보원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> (방법) 시스템 '지급보류 현황조회' 화면에서 검토결과 내역 통보 (검토결과) 적정, 부적정, 청구철회 	
↓			
지급	비용지급	사회보장 정보원 → 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> (방법) 최종 확인 후 검토결과 정당한 경우 정가지급일에 비용 지급

나. 대상선정

○ 지급보류 대상

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제20조 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 제26호] 및 서비스 제공 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 제반 서류

라. 검토결과 통보

- 통보시기 및 방법: 최종 확인 후 시스템 '지급보류 현황조회' 화면을 통해 검토 결과 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 다음 월 정기지급일에 비용 지급

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

* (예시) 결제일(5일) → 지급보류(6일) → 소명요청 및 자료제출(6~19일) → (필요시) 추가 소명 요청 및 자료제출(20~26일) → 최종 확인 → 비용지급(다음 월 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 제27호] 및 추가 소명자료를 첨부하여 사회보장정보원으로 우편 또는 방문 접수

※ (04554) 서울시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어 사회보장정보원

※ 기타 자세한 사항은 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침」(보건복지부 사회서비스 정책과) 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 당해 연도 사업기간에 발생한 부당이득에 대해 사회보장정보원에 차감 지급 요청 가능

* 전년도에 발생한 부당이득에 대해서는 시·군·구청장이 직접 환수 후 시·도를 통해 보건복지부(사회서비스사업과)로 반납고지서 발급 요청

나) (요청 방법) 시·군·구청장은 차감지급 요청 시 전자바우처시스템에 해당 내역을 등록하고 사회보장정보원으로 공문으로 통보

▶ 부당이득 차감지급 절차

단계	주체	업무내용
행정처분완료	시군구	◦ 부정사용 등에 대해 행정처분 등 조치 완료
부당이득 차감 등록	시군구	◦ 전자바우처시스템에 행정처분 내역에 따른 결제 건을 환수할 수 있도록 등록 ◦ 등록 시 전액 및 부분 환수를 구분하여 등록
공문발송	시군구	◦ 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) (차감지급 결과확인) 시·군·구에서 전자바우처시스템을 통해 차감지급 결과 확인

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. 예외 지급

가. 개요

- 대상자 및 제공인력이 서비스이용(제공) 후 결제매체(바우처카드, 단말기)를 통한 정상적인 결제가 불가능한 경우에 한해 제공기관의 결제 없이 예외적으로 비용을 지급하는 제도
- 실시간 결제가 불가능한 상황에 대해 소명할 수 있는 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템을 통해 신청·승인·지급 처리

예외지급 청구대상

구분	예외지급 사유	제출서류	제출처
시·군·구청장 인정	<ul style="list-style-type: none"> • 바우처가 생성된 대상자에 한해 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우 - 대상자의 사망, 본인포기로 인해 바우처가 소멸된 경우 또는 서비스종료월에 대상자카드를 분실하여 카드재발급 신청이 불가능한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 청구공문 • 증빙서류 - 서비스제공기록지 - 실시간미결제사유서 	시·군·구
바우처 소멸, 바우처 미생성 또는 오생성	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템이 중단으로 바우처가 소멸되었거나 미생성 또는 오생성 된 경우 * 전자바우처시스템 계시판을 통해 '예외청구 안내 공지'사에만 청구 가능 		사회보장정보원

☞ [서식 제9호] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지

☞ [서식 제28호] 실시간 미결제 사유서

나. 청구사유별 업무처리절차

1) 시·군·구청장 인정

가) 제공기관은 시·군·구에 아래의 ‘시군구청장인정사유시 청구양식’을 포함한 청구공문 및 증빙서류(서비스 제공기록지, 실시간 미결제 사유서)를 작성하여 제출하고, 전자바우처시스템에 예외지급 신청

- (신청기준) 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 서비스제공 건만 신청 가능
* (예시) '19.4.20 현재, 서비스제공일자가 '19.1.21 ~ 4.20인 건만 청구 가능('19.1.21 이전 건은 청구 불가)

- (신청기간) 매월 1일 ~ 말일 (단, 최초신청시작일은 2월 1일 예정)

나) 시·군·구는 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인

- (승인기한) 매월 1일 ~ 말일까지이며, 25일까지 승인된 건에 한해 매월 26일 비용을 지급

▶ 시·군·구청장 인정사유 시 청구양식

제공 기관명	사업자 번호	대상자	주민번호	사업유형 (서비스코드)	등급	서비스 제공일시	청구금액 (일자)	청구사유
○○ 복지 센터	111-11-11111	홍길순	111111-2222222	산모신생아건강관리 지원사업 (003001)	A가1형(표준형)	2019.01.01 ~ 2019.01.12	357,000원 (10일)	제공기관의 서비스기간 책정 오류

[작성방법]

- 사업유형 : 산모신생아건강관리지원사업과 서비스코드6자리를 정확하게 입력
- 등 급 : 서비스 제공 당시의 대상자 등급을 입력
- 서비스 제공일시 및 청구금액 : 실시간 회당 결제 원칙으로 서비스 제공 회차별 서비스 일자 및 청구금액을 작성
- 청구사유 : 실시간 결제를 하지 못한 사유를 요약하여 작성
- ※ 전자바우처시스템에 등록된 예외지급 신청 내역을 다운로드 받아 활용 가능

시·군·구청장 인정 예외지급 업무처리 절차

구분	단계	내 용	처리 기한
제공기관	예외지급 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 제공기록지) 제출 • 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 ※ 청구사유를 '시·군·구청장인정'으로 선택 * 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급 청구 	매월 1~말일
시·군·구	예외지급 승인	<ul style="list-style-type: none"> • 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인 처리 	매월 1~말일
정보원	비용지급	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급 ※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 다음 월 승인 후 지급됨에 유의 	매월 26일

2) 바우처 소멸, 바우처 미생성 또는 오생성

- 전자바우처시스템 중단으로 인해 바우처가 소멸되었거나, 미생성 또는 오생성된 경우, 제공기관은 정보원에서 전자바우처시스템에 별도로 공지하는 '예외지급청구 안내'에 따라 청구공문 및 증빙서류를 제출하고, 전자바우처시스템으로 예외지급을 신청
- 정보원은 제공기관의 청구공문이 접수되면 증빙서류 심사 후 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인

바우처 소멸, 바우처 미생성 또는 오생성으로 인한 예외지급 업무처리 절차

구분	단계	내 용
제공기관	예외지급 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 청구공문, 증빙서류(실시간미결제사유서, 제공기록지) 제출 * 제출방법 : FAX 발송(☎ 국번없이 1600-4397) • 전자바우처시스템에서 예외지급 신청 * 서비스제공관리 >> 예외결제 >> 예외지급 청구
정보원	예외지급 승인	<ul style="list-style-type: none"> • 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처시스템을 통해 예외지급 승인
정보원	비용지급	<ul style="list-style-type: none"> • 전자바우처시스템을 통해 승인된 예외지급 신청 건에 한해 비용 지급 ※ 해당 월의 미 승인 예외지급 청구 건은 다음 월 승인 후 지급됨에 유의

7. 전자바우처 관리 시스템

☞ [매뉴얼 3] 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](http://nevs.socialservice.or.kr)) 전용프로그램’을 설치하여 업무 처리

다. 활용내용

- 시·군·구 담당자: 바우처 사업 관리·운영 전반에 대한 조회 등
- 제공기관 담당자: 사회서비스 전자바우처 사업 제공기관 업무 매뉴얼 (별책) 참고

☉ 전자바우처시스템 내 사업관리를 위한 화면별 주요 기능 안내

화면명	주요기능
대상자현황조회	<ul style="list-style-type: none"> • ‘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	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자별 바우처 생성여부를 확인하는 화면
바우처 미생성자조회	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 월의 바우처가 미생성된 대상자 현황을 조회하는 화면 • 바우처가 미생성된 대상자의 미생성 사유 확인이 가능하며, 미생성자 대부분은 ‘본인부담금 미납’ 으로 미생성
본인부담금 환급내역조회	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자별 본인부담금 환급내역을 조회하는 화면 • ‘행복e음’ 을 통해 환급을 요청한 대상자 및 중지전송 등으로 자격이 종료된 대상자의 본인부담금 환급내역 조회
카드발급현황조회 (대상자/제공인력)	<ul style="list-style-type: none"> • 대상자 및 제공인력의 카드발급 현황을 확인하는 화면 • 카드발급현황 조회 화면을 통해 정상 발급, 배송 완료 여부 조회가 가능
지급보류 현황조회	<ul style="list-style-type: none"> • 청구비용 적정성 검토 제도 시행에 따라 대상자별 지급보류 여부 등을 조회하는 화면
사업별 예탁금계좌조회	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 예탁 계좌정보를 조회하는 화면
예탁금현황조회	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 예탁 내역과 급여비용 지급 내역을 한눈에 조회할 수 있는 화면 • 조회 시점의 예탁금 잔액 확인이 가능
제공기관별예탁금 지급현황조회	<ul style="list-style-type: none"> • 관내 제공기관별 지급내역 연간 누계 및 상세지급 내역을 조회하는 화면 • 전체 제공기관에 대한 연간 지급내역 누계도 조회 가능
바우처미사용자조회	<ul style="list-style-type: none"> • 조회 시점을 기준으로 최대 6개월간 바우처 미결제자 현황을 조회하는 화면
월별정산내역조회	<ul style="list-style-type: none"> • 매월말일 기준으로 사업비 예탁 및 서비스 비용 지급내역을 정산한 내역을 조회 • 매월 10일 전후로 전월 실적 조회가 가능
예탁금정산조회	<ul style="list-style-type: none"> • 매년 전년도의 정산내역을 확인하는 화면 • 매년 2월에 전년도 정산내역 조회가 가능

8. 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」 제10조제6항)
- 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금(같은 법 제36조제1항)

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 (「개인정보 보호법」 제3조 등)
- 시·군·구청장 및 서비스 제공 기관 등은 법령에서 정한 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음

* 주민등록번호를 처리할 수 있는 경우

☑ 「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

- ① 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 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 행정안전부령으로 정하는 경우

제3편

이용자 선정



- I. 바우처 지원 대상
- II. 바우처 신청
- III. 바우처 자격 결정

제3편 이용자 선정

I 바우처 지원 대상

1. 지원 대상

가. 기본지원 대상

- 산모 또는 배우자가 생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위계층*에 해당하는 출산가정

* 차상위본인부담경감, 차상위자활, 차상위장애인, 차상위자격확인

- 산모 및 배우자 등 해당가구의 건강보험료 본인부담금 합산액이 기준중위소득 100%이하 금액에 해당하는 출산가정

* 임신 16주 이후 발생한 유산·사산의 경우도 지원대상에 포함

나. 예외지원 대상

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

* 예외지원 가능 해당자

- ① 희귀난치성질환 산모
- 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

☞ [참고 3] 희귀난치성질환 상병목록

*만 24세 이하 청소년 미혼모 해당. 다만, 만 24세를 초과하더라도 미혼모 시설에 입소중인 산모는 포함

⑧ 둘째 아 이상 출산 가정

⑨ 분만 취약지 산모

☞ [참고 4] 분만 취약지 현황

⑩ 기준중위소득 120%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 120%까지 예외지원
- ⑩ 기타 출산가정은 기준중위소득 120%까지 예외지원

- 다만, 시·도가 위 ①부터 ⑩까지 유형 외 예외지원 대상 유형을 추가하거나, 시·군·구가 광역 시·도가 정한 예외지원 대상 범위를 초과하여 별도 기준을 정해 예외지원을 확대하거나, 시·도 또는 시·군·구가 본인부담금의 일부를 추가 지원하고자 할 경우에는 그 소요 비용은 전액 해당 지방자치단체 예산으로 부담
- ※ 「사회보장기본법」 제26조에 따라 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 사회보장제도를 신설·변경할 경우 보건복지부장관과 협의하여야 함. 기타 자세한 사항은 「사회보장제도 신설·변경 협의 운용지침」(보건복지부 사회보장조정과) 참조

☛ 지방비 전액 예외지원 예시

○○○도 예외지원 기준에는 '둘째아 이상 출산가정'이 없으나, △△시에서는 기준중위소득 120%이하의 둘째아 이상 출산가정을 예외지원으로 정하여 시행하고자 할 경우,

- 100%이하 구간 출생가구는 국비 + 지방비로 지원하고,
- 100%초과~120%이하 구간 둘째 아 출생가구에 대한 지원은 별도로 전액 시·군·구비를 확보하여 집행

2. 중복 지원 예방

가. 지원제외 대상

- 국고 지원을 통해 동일 또는 유사한 급여·서비스를 받은 자

*** 산모·신생아 건강관리서비스 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
 - * 임신 16주 이후 발생한 유산·사산의 경우 확인일로부터 30일 이내 신청(의사 소견서·확인서 또는 사산(사태)증명서 첨부)
 - * 미숙아·선천성 이상아 출산 등으로 입원한 경우에는 신생아의 퇴원일로부터 30일 이내 신청 가능(출산 후 입원 확인서 또는 진단서(입·퇴원일 명시) 첨부)

나. 신청 자격

- 1) 대상: 국내에 주민등록(주민등록을 한 재외국민 포함) 또는 외국인 등록을 둔 출산 가정
 - 단, 부부 모두가 외국인인 경우 각 국내 체류자격 비자(사증) 종류가 F-2(거주), F-5(영주), F-6(결혼이민)인 경우에 한함
 - ☞ [참고 7] 출입국관리법 시행령 별표1(외국인의 체류자격)
- 2) 신청권자: 산모 본인, 친족, 법정대리인, 담당공무원(직권신청)
 - * 친족범위(민법 제777조): 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

* 담당공무원이 직권 신청하는 경우 발급대상자의 동의를 받아야 하며, 동의를 받은 경우에는 발급 대상자가 신청한 것으로 봄

다. 신청 장소

- 산모의 주민등록 주소지 관할 시·군·구(보건소)

* 온라인 신청: 복지로(www.bokjiro.go.kr)

* 신청권자가 보건지소, 보건진료소 또는 읍·면·동 주민센터에 신청한 경우 관할 시·군·구(보건소)로 관련 서류 이송 처리

라. 신청 서류

- 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서 등 각 1부

* 필요한 경우, 자격 확인 등에 필요한 별도 서류 첨부(해당자에 한함)

☞ [서식 제1호] 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서

☞ [서식 제1-1호] 위임장

👉 (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 신청인(대리 신청인)의 신분증 등 확인

- 주민등록증 또는 외국인등록증, 비자(사증) 등

* 대리신청의 경우에는 위임장, 신청인과 대리 신청인의 관계를 확인할 수 있는 서류

② 출산 또는 출산예정일 증빙자료

- 보건소에 등록된 임신부 또는 출생신고가 된 신생아는 공부로 확인

* 공부확인이 불가능한 경우 출생증명서, 진단서 또는 의사소견서 등

③ 산모 및 배우자 등의 소득 증빙자료

◆ (공식 확인된 자산·소득조사 자료가 있는 신청자의 경우) 산모 또는 배우자가 생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위 계층임을 증빙할 수 있는 자료

지원대상		관련서류 ¹⁾
기초생활 보장	생계급여	· 수급자증명서 (주민센터, 인터넷발급 가능)
	의료급여	
	주거급여	
	교육급여	
차상위	차상위본인부담경감	· 차상위본인부담경감증명서 (건보공단, 인터넷발급 가능)
	차상위자활	· 자활근로참여확인서 ²⁾ (주민센터)
	차상위장애인	· 장애인연금, 장애수당, 장애아동수당 수급자 확인서 ³⁾ (주민센터)
	차상위자격확인	· 차상위계층 확인서 (주민센터)

1) 증명서·확인서의 유효기간은 산모·신생아 건강관리 서비스(바우처) 신청일 전일부터 30일 이내로 함

2) 차상위자활은 “자활근로참여확인서” 상 “차상위 자활”이 해당됨, 신청일 현재 자활참여중이거나 “자활근로 참여기간 종료일(년 월 일 ~ 년 월 일)”이 산모신생아 서비스(바우처) 신청일 전일부터 6개월 이내여야 함

* (예시) 자활근로 참여기간 '16.7.1.~'18.5.31., 서비스(바우처) 신청 '18.7.7.인 경우, 확인서 발급일 '18.7.1. ⇒ 자활근로 참여기간 종료일이 산모신생아 서비스(바우처) 신청일전부터 6개월 이내에 있고, 확인서 발급일이 서비스(바우처) 신청일전일부터 30일 이내에 있으므로 지원 대상에 해당

3) 차상위장애인은 “장애인연금, 장애수당, 장애아동수당 수급자 확인서” 상 장애인연금(차상위부가급여), 장애수당(차상위), 장애아동수당(차상위)이 해당됨

◆ (공식 확인된 자산·소득조사 자료가 없는 신청자의 경우) 신청 대상자의 가구원 수를 산출한 뒤 ‘건강보험료 산정기준표’에 따라 소득기준 부합 여부 판단

- 산모 또는 배우자 등의 건강보험증 사본, 신청일 기준 최근 건강보험료 납부확인서
* 맞벌이 부부일 경우 부부 모두 첨부
- * 건강보험료 확인이 불가하거나 이의제기한 경우에는 소득을 증빙할 수 있는 기타 자료(예: 급여명세서, 근로소득 원천징수부, 연금명세서 등) 확인

④ 가구원 수 및 출산 순위 확인자료

- 주민등록 서류, 가족관계증명서 등

⑤ 휴직 확인자료

- 재직증명서(휴직기간 표시) 및 최근월분 급여명세서
* 기타 소속 직장에서 발급한 증빙자료(휴직기간과 유·무급 여부, 유급 시 월 급여액 표기) 제출 가능

⑥ 예외지원 대상 확인자료(해당자에 한함)

- 예외지원 대상임을 객관적으로 확인할 수 있는 자료

<예시>

회귀난치성질환 산모	회귀질환자 의료비 지원사업 지원대상자 증명서 또는 최근 3개월 이내 발급된 진단서 등
장애인 산모	장애인등록증 또는 장애인증명서 등
장애 신생아	진단서 또는 의사소견서 등
미혼모 산모	미혼모시설 입소 확인서 등
새터민 산모	북한이탈주민등록확인서 등
결혼이민 산모	비자(사증) F-6(결혼이민) * 다만, 현재 비자(사증)가 F-2(거주), F-5(영주) 등인 경우에도 「출입국관리법 시행규칙」 제9조의4, 제9조의5에 따라 결혼동거 목적의 사증을 발급받은 적이 있는 경우에도 인정

* 예외지원 대상을 정한 지자체 재량에 따라 지침의 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 확인자료를 달리 정할 수 있음

☞ 참고 미혼모 산모 자격 판정 방법

- 정의: 미혼모란 혼인기록이 없고 사실혼 관계가 아닌 모(「한부모가족지원사업 안내」, 여성가족부)
 - 미혼 한부모가족은 법률상 혼인 기록이 없거나, 사실혼 관계에 있다가 한부모 가족이 된 경우에 해당
 - 다만, 가족관계등록부 상 혼인기록이 있는 자가 이혼 후 사실혼 관계에서 출산한 자녀를 양육하는 경우에는 법률상 혼인 기록이 있으므로 미혼 한부모로 보지 않음
- 확인방법: 미혼 여부 등은 가족관계등록부 등의 공적자료를 통해 법률상 혼인관계 및 사실혼 관계가 아님을 확인
 - * 한부모가족증명서, 가족관계증명서(상세) 및 혼인관계증명서(상세) 등

☞ 참고 사실혼 관계에 대한 확인 방법

- 가. 공적자료에 의한 확인
 - 법원의 판결 등 타 공적기관의 사실혼 판단이 있는 경우 판결문 등 타 공적기관의 자료에 따라 사실혼 관계 인정여부 결정
- 나. 담당자의 직접 확인
 - 혼인의사존재 확인: 사실상의 '혼인관계확인서'(임의양식)에 의함
 - * 확인자(2인)의 범위: 양가 부모, 조부모, 4촌이내의 친족, 통(리)장, 주민 중 2명
 - 부부 공동생활 확인: 주민등록표등본 또는 담당자의 사실조사서(본인 진술서 및 인우확인서 등 첨부)

▶ **참고** 사실혼 성립일

○ 의의: 수급권 발생일 및 소멸일의 기준이 됨

- 주민등록표등본상 동거일 확인이 가능한 경우: 전입일
- 주민등록표등본상 동거일 확인이 불가능하나 실제 동거일이 확인된 경우: 실제 동거일

<사실혼>

1. 의의

- 사실상 혼인생활을 하고 있으면서 법률상의 방식, 즉 혼인신고가 없기 때문에 법률상 혼인으로서 인정되지 않는 부부관계를 의미함(대판 1970.4.28 69므37)

2. 성립요건

가. 주관적 요건

- 사실혼으로 인정받기 위하여는 “사실상의 혼인의사”가 필요함
- “사실상의 혼인의사”란 사회적·실질적으로 부부가 되겠다는 합의를 말함
- 의식·증거·증인 등의 특정방식은 사실혼 인정의 유력한 근거가 될 수 있으나 사실혼의 성립요건은 아님

나. 객관적 요건

- 당사자 사이에 사회통념상 “부부공동생활이라고 인정할 만한 사회적 사실”이 존재하여야 함

3. 효과

가. 신분적 효과 및 재산적 효과

- 법률상 혼인의 효과가 일반적으로 인정됨
- 동거·부양·협조·정조의무
- 일상가사대리권(민법 제827조) 및 대리권행사로 인한 채무의 연대책임(민법 제832조), 재산에 대한 공유 추정(민법 제830조제2항)

나. 신고를 전제로 하는 효과

- 혼인의 효과 중 신고를 전제로 하는 것은 사실혼에는 인정될 수 없음
- 사실혼관계에 있는 자가 혼인하더라도 중혼이 성립되지 아니함
- 미성년자가 사실혼관계를 맺었다하더라도 성년의제가 적용되지 아니함
- 사실혼의 부부는 서로 후견인이 될 권리의무가 없음
- 배우자로서의 상속권이 인정되지 아니함

4. 사실혼의 해소

- 일방당사자의 사망에 의한 사실혼의 해소
- 양당사자의 합의에 의한 사실혼의 해소
- 일방당사자의 사실혼 파기에 의한 해소

5. 사실혼 보호

- 중혼적 사실혼은 보호를 받을 수 없는 것이 원칙임[대판 1962.11.25 62다631]
- 근친혼의 경우
- 무효혼이 되는 정도의 근친혼(민법 제815조제2호, 제3호, 제4호)은 사실혼으로 인정될 수 없지만, 취소사유에 해당하는 경우에는 사실혼으로 인정가능
- 혼인적령 미달자의 사실혼, 부모 등의 동의를 얻지 못한 사실혼 등은 보호받을 수 있는 사실혼에 해당함

2. 처리절차

바우처 자격 신청 및 처리 흐름도

구 분	주 체	내 용
신청 및 접수	본인·가구원, 담당공무원	<ul style="list-style-type: none"> ● 신청서 ● 제출서류(소득확인 서류 등) <ul style="list-style-type: none"> * 읍·면·동에 접수 시 관련 서류를 관할 보건소로 송부
↓		
상담·조사	보건소 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 가구원 수, 태아유형, 출산 순위 확인 ● 자격확인* 및 건강보험료 산정·부과액 확인 <ul style="list-style-type: none"> * 생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위 계층 (차상위본인부담경감, 차상위자활, 차상위장애인, 차상위자격확인)
↓		
이용자 선정	보건소 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 이용자 자격 판정 ● 재원에 따른 예외지원 유형 구분 입력(국고 매칭, 지방비 전액) ● 사회보장정보원에 선정 결과 전송
↓		
통 지	보건소 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ● 신청자에게 자격 결정여부 통지

Ⅲ 바우처 자격 결정

1. 바우처 자격 판정

가. 자격 판정 원칙

- (공식 확인된 자산·소득조사 자료가 있는 신청자의 경우) “자격확인 방식”에 따라 소득기준 부합여부 판정
 - 산모 또는 배우자가 생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위 계층*인 경우
 - * 차상위본인부담경감, 차상위자활, 차상위장애인, 차상위자격확인
- (공식 확인된 자산·소득조사 자료가 없는 신청자의 경우) “건강보험료 산정 기준표”에 따라 소득기준 부합여부 판정
 - 출산 가정의 가구원 수와 소득을 종합하여 판정
 - 가구원 수는 아래를 참고하여 산정하고, 소득은 해당 가구의 건강보험료 본인 부담금을 기준으로 확인

* 가구원 수 포함 대상

- ① 출생 신생아(태아 포함)
- ② 산모
- ③ 배우자(사실혼 관계 포함)
 - * 배우자는 주민등록·건강보험을 달리하더라도 가구원에 포함
- ④ 미혼 자녀
 - * 미혼자녀는 주민등록·건강보험을 달리하더라도 가구원에 포함(단, 자녀가 본인명의의 별도 직장·지역가입자인 경우는 제외)
- ⑤ 산모 또는 배우자와 주민등록과 건강보험 둘 다 함께 등재된 가족*
 - * 가족: 직계혈족(부모, 조부모, 기혼자녀, 손자녀 등)
 - * 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

- (원칙) 신청일을 기준으로 행복e음 시스템을 통해 확인되는 최근 건강보험료 본인부담금 부과액을 확인
 - (예외) 건강보험료 부과액이 확인되지 않는 경우 또는 최근 6개월 이내 건강보험료 변동 등의 사유로 신청자가 최근 건강보험료만으로 소득을 판정하는 것이 불합리하다고 이의를 제기할 경우, 건강보험료 납부확인서, 월급명세서 등을 토대로 신청일 직전 12개월 평균하여 건강보험료 본인부담금 부과액 산정
- ① 산모 또는 배우자 본인이 보험가입자가 아닌 경우
 - 부부 중 1인이 건강보험 가입자(A)이고, 다른 1인은 그 피부양자로 등재된 경우: A의 보험료 적용
 - 부부 중 1인이 건강보험 가입자(B)이고, 다른 1인은 다른 가입자(C)의 피부양자로 등재된 경우: B와 C의 보험료 합산
 - 부부가 다른 가입자(D)의 피부양자로 함께 등재된 경우: D의 보험료 적용
 - 부부가 다른 가입자(F, G)의 피부양자로 각각 등재된 경우: F와 G의 건강보험료 합산
 - ② 맞벌이 부부 가구인 경우
 - 맞벌이 부부는 부부 중 낮은 건강보험료를 1/2 감정한 뒤 합산함
 - * 부부 모두 자영업자 등으로 각자가 지역보험가입자인 맞벌이 부부의 경우도 해당(부부 각각의 사업자 등록증이나 위촉증명서(보험설계사 등), 계약서 사본 및 계약이행확인서(프리랜서 등) 등 현재 근무하고 있다는 사실을 증빙할 수 있는 서류 제출)
 - ③ 산모 또는 배우자가 휴직한 경우(재직증명서(휴직기간 표시) 및 최근월분 급여명세서 등 확인)
 - <휴직기간이 1개월(30일) 이상인 경우>
 - 유급휴직자: 급여명세서상의 최근월분 급여액에 건강보험료 본인부담률(3.23%)을 곱하여 산정된 금액으로 지원 자격 여부 결정
 - * 보수월액: 근로의 대가로 받은 봉급, 급여, 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 직전 월 건강보험료 본인부담금 부과액 확인
 - * 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)
 - ④ 배우자가 해외 체류 중으로 보험료 납부가 정지된 경우
 - 국내에 주민등록을 둔 산모가 등재된 직장 또는 지역 건강보험의 보험료를 기준으로 판정
 - ⑤ 국가유공자로서 연금을 지급받는 경우(건보료 제외대상)
 - 신청일 기준 최근 수령 연금액에 건강보험료 본인부담률(3.23%)을 적용하여 건강보험료 산출
 - * 단, 연금을 지급받는 자 외에 다른 한쪽 배우자가 별도로 건강보험에 가입되어있는 경우는 당해 건강보험료 합산
 - ⑥ 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, 소득 및 출산순위 등 확인내역을 행복e음에 입력, 전송
 - * 예외지원(기준중위소득 100%초과)의 경우 '지원유형'을 반드시 '라'형으로 입력하고, 재원에 따라 '국고 매칭'인지 '지방비 전액'인지 그 유형을 구분·입력하여 전송(추후 시행일자 별도 안내)

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(적합/부적합), 변경·정지·중지·상실) 통지서
 - ☞ [서식 제5-1호] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용 안내문

다. 자격 적합여부 판정 방법

- (공식 확인된 자산·소득조사 자료가 있는 신청자의 경우) 산모 또는 배우자가 생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위 계층*일 때 '적합' 판정
 - * 차상위본인부담경감, 차상위자활, 차상위장애인, 차상위자격확인
- (공식 확인된 자산·소득조사 자료가 없는 신청자의 경우) 보건복지부가 제시한 「건강보험료 산정기준표」에 따라 신청 가구의 최근 건강 보험료 본인부담금이 해당 가구원수 별 기준금액 이하일 때 '적합' 판정

➡ 가입유형별 건강보험료 산정 방법

- 직장가입자 건강보험료 = 기준중위소득액×3.23%(본인부담보험료율)
- 가구 내 직장가입자가 2인 이상일 경우: 각각의 보험료를 합산
- 가구 내 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우 직장가입자의 보험료와 지역 가입자의 보험료를 합산(직장가입자의 소득자료를 제출받은 경우는 소득을 보험료로 환산하여 지역가입자 보험료와 합산)

🔍 건강보험료 본인부담금에 의한 기준중위소득 100% 판정기준

가구원 수	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	94,808	75,719	95,962
3인	121,528	115,254	122,961
4인	150,844	151,910	152,850
5인	177,419	184,185	180,259
6인	206,091	219,834	209,942
7인	236,255	257,406	241,925
8인	263,711	287,857	272,807
9인	295,580	321,364	310,158
10인	326,151	355,813	348,036

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

☞ [참고 1] 건강보험료 산정기준표(2019년)

3. 이의신청

가. 신청개요

- 1) 근거: 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 12조 및 같은 법 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 우려가 있으므로 이의신청 실익을 감안

- 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 다음일부터
사 망	사망 사실 확인시	자격중지	변경 결정 다음일부터
유효기간 초과	출산일로부터 60일 경과시	자격중지	출산일로부터 61일째부터
부정수급 (이용권법 제15조 위반)	적발 확인시	법에 의거 조치	변경 결정 다음일부터

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

제4편

서비스 제공



- I. 서비스 가격
- II. 서비스 기간
- III. 서비스 내용
- IV. 서비스 계약
- V. 서비스 제공
- VI. 서비스 품질관리

제4편 서비스 제공

I 서비스 가격

1. 기본 원칙

가. 기준 가격

- 제공인력 처우개선 및 이용자 부담 증가 등을 균형 고려
- 노동강도, 인력수급 현황을 감안하여 쌍태아, 삼태아 및 중증장애 산모 가격 상향

■ 기준 가격(1일) ■

구분	단태아	쌍태아	삼태아 및 중증장애 산모
일반	112,000원	145,000원	167,000원
인정 제공인력(일반)	109,000원	141,000원	163,000원

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

나. 제공기관 자율 책정

- 이용자 선택권 보장, 우수 인력에 대한 인센티브 부여 등을 위해 제공기관은 기준가격의 +5% 범위 내에서 가격 자율 상품 운영 가능
- 서비스 수준 등에 따라 2단계 이상으로 가격(상품) 차등화할 수 있으나, 기준 가격(상품)은 반드시 운영

* 합리적인 책정 근거 제시 하에 우수인력에 대해 적용(전체 인력의 30% 이내 권고)

다. 서비스 가격 책정 근거 제시

- 기준가격 외 제공기관 자율 책정 가격(상품)에 대해서는 책정 근거를 제시
- 바우처 서비스 범위에 포함되지 않아 전액 이용자의 자부담을 통해 추가 구매해야 하는 부가서비스는 각 부가서비스 항목별로 단가를 별도 공개
 - * (예시) 서비스 일(日) 수 또는 시간 추가, 다른 가족 돌보기 추가 등

🔍 자율 가격 책정 근거(예시)

• **제공인력 역량*에 따라 상위 〇〇%에 대해 가격 자율 책정**
 * 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) 등

서비스 상품	제공인력 역량을 기준으로 (제공가능 서비스의 심화 정도)	서비스 가격
기준	• 일반	<u>112만원</u>
자율	• 활동경력 5년 이상 • 이용자 만족도 실시간 평가(보건복지부) 결과 상위 20% 이내 • 제공기관 자체 기준에 따라 선정된 우수 인력 • 전문 자격 소지자(모유수유, 간호사, 사회복지사, 간호조무사, 영양보호사 등)	<u>117만원</u>

* 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 서비스가격에서 정부지원금을 뺀 차액을 자기 부담

▶ 산모·신생아 건강관리 지원사업 서비스가격 및 정부지원금

구 분			서비스 기간			서비스 가격(천원)			정부지원금(천원)			
			단축	표준	연장	단축	표준	연장	단축	표준	연장	
단태아	첫째아	A-가-①형	자격확인						491	840	1,134	
		A-통합-①형	100% 이하	5	10	15	560	1,120	1,680	432	739	998
		A-라-①형	100% 초과 (예외지원)							344	588	794
	둘째아	A-가-②형	자격확인							1,009	1,294	1,552
		A-통합-②형	100% 이하	10	15	20	1,120	1,680	2,240	888	1,138	1,366
		A-라-②형	100% 초과 (예외지원)							706	906	1,087
	셋째아 이상	A-가-③형	자격확인							1,048	1,344	1,613
		A-통합-③형	100% 이하	10	15	20	1,120	1,680	2,240	923	1,183	1,419
		A-라-③형	100% 초과 (예외지원)							734	941	1,129
쌍생아	둘째아	B-가-①형	자격확인						1,408	1,805	2,166	
		B-통합-①형	100% 이하	10	15	20	1,450	2,175	2,900	1,239	1,589	1,906
		B-라-①형	100% 초과 (예외지원)							986	1,264	1,516
	셋째아 이상	B-가-②형	자격확인							2,112	2,407	2,708
		B-통합-②형	100% 이하	15	20	25	2,175	2,900	3,625	1,859	2,118	2,383
		B-라-②형	100% 초과 (예외지원)							1,478	1,685	1,896
삼태아 이상, 중증장애산모	C-가형	자격확인							2,433	2,772	3,119	
	C-통합형	100% 이하	15	20	25	2,505	3,340	4,175	2,141	2,440	2,744	
	C-라형	100% 초과 (예외지원)							1,703	1,941	2,183	

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

☞ [참고 2] 산모·신생아 건강관리 지원사업 서비스가격(2019년)

3. 서비스 가격 보고 및 공개

가. 가격 보고

- 기준가격 외 자율 책정 가격(상품)을 운영하고자 하는 경우, 제공기관은 자율 책정한 서비스 가격을 그 책정 근거를 포함하여 등록 시·군·구에 보고(2월 말까지)
- * 자율 책정 가격의 변경 시 지체 없이 등록 시·군·구에 보고

나. 가격 공개

- 제공기관은 해당 기관이 운영하는 상품에 대한 서비스 가격을 전자바우처 사이트 (www.socialservice.or.kr) 및 제공기관 홈페이지에 공개
- * 기준가격은 기본 제시되므로 입력 불필요, 자율 가격만 추가 입력·공개
- 제공기관은 사회서비스 전자바우처 시스템에 가격 정보를 공개하지 않거나 사실과 달리 공개한 경우, 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조에 따라 행정처분의 대상이 될 수 있음에 유의
- 자치단체 및 사회서비스지원단은 관내 활동 제공기관별 서비스 가격을 적절한 방법으로 이용자에게 안내

II 서비스 기간

1. 바우처 유효기간

가. 유효기간

- 출산일로부터 60일 이내
- * 바우처 잔량이 있는 경우라도 출산일로부터 60일이 경과하면 바우처 소멸나. 예외인정
- 단, 미숙아, 선천성 이상아 출산 등으로 입원한 경우는 퇴원일로부터 60일 이내
- * 이 경우에도 출산일로부터 120일이 경과하면 바우처 소멸

나. 유효기간 산정

- 출산일(또는 퇴원일)로부터 60일째 되는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우는 그 다음 일까지 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

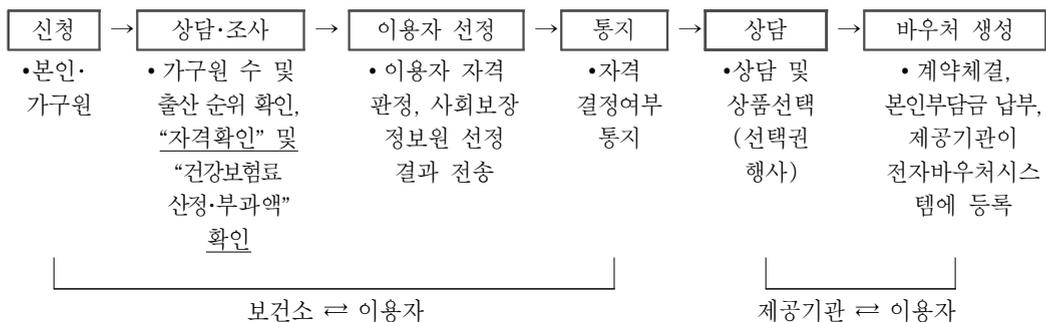
▶ 산모·신생아 건강관리 서비스 바우처 지원기간

태아 유형	출산 순위	서비스기간		
		단축	표준	연장
단태아	첫째아	5일	10일	15일
	둘째아	10일	15일	20일
	셋째아 이상	10일	15일	20일
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 사정 등으로 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 등 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 예): 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)
- 초과, 야간 또는 휴일근무가 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	비고
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

구분	표준 서비스
산모건강관리	<ul style="list-style-type: none"> - 산모 신체 상태 조사 - 유방관리 - 산후 부종관리 - 산모 영양관리 - 좌욕지원 - 산모 위생관리 - 산후 체조지원
신생아 건강관리	<ul style="list-style-type: none"> - 신생아 건강상태 확인 - 신생아 청결관리 - 신생아 수유지원 - 신생아 위생관리 - 예방접종 지원
산모 정보제공	<ul style="list-style-type: none"> - 응급상황 발견 및 대응 - 감염 예방 및 관리 - 수유, 산후회복, 신생아 케어 관련 산모 교육
가사활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 산모 식사준비 - 산모·신생아 주 생활공간 청소 - 산모·신생아 의류 등 세탁
정서지원	<ul style="list-style-type: none"> - 정서 상태 이해 - 정서적 지지
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 제공기록 작성 - 특이사항 보고

☞ [참고 8] 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 일체 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 적격한 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 「사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조에 따라 행정처분의 대상이 됨에 각별 유의
 - * 적격자 확인: 바우처 결정통지 여부, 유효기간(출산일로부터 60일 등) 도과 여부 등 확인

나. 초기 상담 및 서비스 상품 선택

- 제공기관은 서비스 이용자의 환경 및 요구사항 등에 대해 상담하고, 그 내용을 토대로 적절한 서비스 상품을 선택하도록 안내
- 태아 유형, 출산 순위, 소득구간 및 서비스기간 선택 결과에 따라 서비스가격 및 정부지원금에 차이가 있음을 안내
- 특히, 서비스기간 유형(단축/표준/연장)은 이용자 선택 사항으로, 계약 시에 본인부담금 차이 등을 확인하고, 이용자 여건에 맞게 신중히 선택할 수 있도록 안내
- 제공기관이 전자바우처시스템에 계약정보를 등록하여 바우처가 생성된 이후에는 상품 변경이 불가함을 반드시 안내하여 불필요한 마찰 발생 예방
- 제공기관이 부가서비스 상품을 운영하는 경우 초기 상담 시 부가서비스의 항목과 단가를 안내, 이용자는 부가서비스 추가 구매 여부를 자율 결정
 - * 제공기관은 부가서비스의 추가 구매 강요, 부가서비스 미선택을 이유로 바우처 계약을 거부 하여서는 아니 됨
- 신청자는 이용을 희망하는 서비스 상품 선택을 선택
 - * 제공기관의 부득이한 사정(예; 현재 진행 중인 서비스 또는 먼저 접수된 서비스에 관련 제공 인력이 이미 전원 투입되었거나 투입이 예상되는 경우)으로 선택한 서비스 상품을 제공할 수 없는 경우에는 이용자 상담을 통해 선택 상품 조정
- 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, 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 제공인력(가족)의 경우에는 예외적으로 가족에 의한 서비스 제공 가능(이 경우 제공 기관은 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 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 ⑦ 계약 해제·해지에 따른 환불규정

☞ [참고 10] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용계약서(예시)

마. 본인부담금 납부

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

* 본인부담금의 지급방식(계좌 입금, 현금 납부 및 신용카드 결제 등)은 제공기관과 이용자 간 자율 결정

☞ [서식 제7호] 본인부담금 관리 대장

☞ [서식 제8호] 본인부담금 영수증

바. 계약정보 등록

- 제공기관은 계약(구두합의 포함) 완료 후 전자바우처시스템에 계약자 정보 입력
- * 계약자에 대한 정보가 정상적으로 입력되면 다음 날 바우처가 생성되고 이후에는 서비스 상품 변경 불가

- 사정 변경 등으로 이용자의 상품 변경 요구가 있을 수 있으므로, 제공기관은 바우처 생성을 위한 이용자 정보 등록을 가급적 서비스 개시일 전일에 조치하여 불필요한 마찰 발생 최소화

🔍 전자바우처 시스템 계약자 정보 등록사항

- ① 대상자 기본정보, ② 매칭 제공인력 정보 ③ 본인부담금액

* 입력 메뉴 위치: 대상자 관리» 대상자 관리» 계약대상자 등록

3. 계약의 변경

가. 계약 내용의 변경

- 1) 변경사유: 계약당사자 어느 한쪽의 요청과 상대방 응낙이 있는 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 해제·해지 및 환급

👁 “계약의 해제·해지 및 환급” 기준은 제공기관과 이용자 간 별도의 의사표시가 없는 경우 분쟁 해결 기준으로 제시함

- 1) 출산 예정일의 변동 등

- 이용자는 출산 예정일과 다른 일자에 출산하여 제공기관 내 매칭 가능한 제공 인력이 없는 경우에는 계약을 해제할 수 있으며, 이 때 제공기관은 이용자에게 계약금을 전액 환급해야 함

- 이용자의 요청이 있는 경우 제공기관은 주위에 유사한 조건을 가진 다른 제공 기관 안내·알선에 노력해야 함

2) 서비스 개시 전 계약의 해제

- 이용자는 서비스 개시 전에 계약을 해제할 수 있으며, 제공기관은 다음 구분에 따라 계약금을 환급

제공기관 귀책사유	이용자 귀책사유
계약금 환급 및 계약금의 100% 배상	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 개시 전 3일 이내: 계약금 전액 미환급 • 서비스 개시 7일 ~ 4일 전: 계약금의 60% 환급 • 계약 다음날 ~ 서비스 개시 8일 전: 계약금 전액 환급

- 계약금이 총 서비스 이용 금액의 10%를 초과하는 경우에는 초과되는 금액은 전액 환급하고, 그 나머지는 위 기준에서 정한 비율에 따라 처리
- 다만, 이용예정 산모의 사망 등과 같이 불가항력적인 사유로 서비스를 이용할 수 없게 된 경우에는 제공기관은 이용자에게 계약금 전액을 환급

3) 서비스 개시 후 계약의 해지

- 서비스 개시 후에 계약을 해지하는 경우 다음 구분에 따라 잔액을 환급하고, 발생한 손해를 감안하여 배상 조치

제공기관 귀책사유	이용자 귀책사유
실제 이용한 기간에 대한 본인부담금을 공제한 잔액을 환급하고, 총 서비스 이용 금액의 10%를 배상	실제 이용한 기간에 해당하는 본인부담금과 총 서비스 이용 금액의 10%를 합한 금액을 공제한 잔액 환급

* 제공기관 귀책사유(예시): 광고 또는 계약 내용이 허위·과장으로 인정되는 경우, 제공인력에게 감염성 질병이 발생한 경우, 제공기관 또는 제공인력의 고의 또는 과실로 산모 또는 신생아에게 손해가 발생한 경우 등

* 이용자 귀책사유(예시): 개인 사정, 단순 변심, 제공인력에 대한 언어·신체적 폭력 행사 등

4) 해제·해지 방법: 계약의 해제·해지는 가급적 서면으로 통지하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 유선으로도 가능

5) 제공기관 변경: 계약의 해제·해지 후 이용자는 제 3의 제공기관과 새로운 서비스 계약을 체결할 수 있음

- 서비스 개시 후 계약을 해지한 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 특징점 등을 반영하여 표준 일과 수립
- 표준 일과는 이용자의 욕구나 필요 우선순위 등에 따라 탄력적으로 조정 운영 가능

예시 서비스 표준일과표

시 간	표준 일과
09:00~09:10	<ul style="list-style-type: none"> • 앞치마 갈아입기, 손 씻기 • (서비스 제공 첫 날의 경우) <ul style="list-style-type: none"> - 제공인력 신분확인 증명 제시 - 서비스 안내(계약사항 전반, 서비스 내용, 표준일과, 결제 방법 및 산모 협조사항 등) - 계약서 서명(2부 작성 후 1부씩 보관)
09:10~11:00	<ul style="list-style-type: none"> • 산모 아침식사 준비 및 뒷정리 • 식사 후 환기 및 간단한 청소
	<ul style="list-style-type: none"> • 산모, 아기 기초 체온 체크 • 아기 침상 및 산모·아기 세탁물 정리
	<ul style="list-style-type: none"> • 젖병 세척·소독 • (유축기 사용시) 유축기 깔대기 세척·소독
	<ul style="list-style-type: none"> • 모유 수유 돕기 <ul style="list-style-type: none"> * 인공수유 산모는 인공 수유 돕기 • (유축기 사용시) 유축 돕기 및 유축모유 보관

시 간	표준 일과
11:00~12:00	<ul style="list-style-type: none"> • 산모 점심식사 준비 • (수시로) 아기 수면상태 및 기저귀 상태 확인
12:00~13:00	<ul style="list-style-type: none"> • 점심식사 겸 휴게시간 * 제공인력 점심식사는 산모가 제공함
13:00~14:00	<ul style="list-style-type: none"> • 산모 식사 지원 및 뒷정리 • 식사 후 환기 및 간단한 청소
14:00~15:00	<ul style="list-style-type: none"> • 산모 체조 및 스트레칭 돕기
15:00~16:00	<ul style="list-style-type: none"> • <u>아기 목욕 및 배꼽소독</u> • 모유수유 돕기(또는 인공 수유 돕기) • 아기 배냇저고리 세탁 및 삶기 • (필요시) 산모 세탁물 세탁
16:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> • 복부관리 또는 부종관리 * 제왕절개 수술 산모는 복부관리 제외 • 산모 좌욕 지원 • 적외선 요법
17:00~18:00	<ul style="list-style-type: none"> • 젓병 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
<ul style="list-style-type: none"> - 제공계약서(2부) - 서비스 표준 일과표 - 이용자 안내문 - 배상책임보험증명서(사본) - 제공인력 신분증 - 제공인력 교육 수료증(사본) - 제공인력 건강 진단서(사본) 	<ul style="list-style-type: none"> - (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 서비스 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 표준 서비스에 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 등 금지
- 서비스 시작 및 종료 시각을 준수하고 휴게시간 보장

다. 이용자 준수사항 안내

- 시·군·구(보건소) 및 제공기관은 해당 기관 홈페이지 등에 “이용자 준수사항 안내 동영상”을 게시하고 이용(예정)자에게 “이용자 준수사항 안내 리플릿” 배부
- 이용자에게 서비스 개시 전에 동영상을 시청하거나 리플릿을 열람하도록 당부

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 제9호] 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

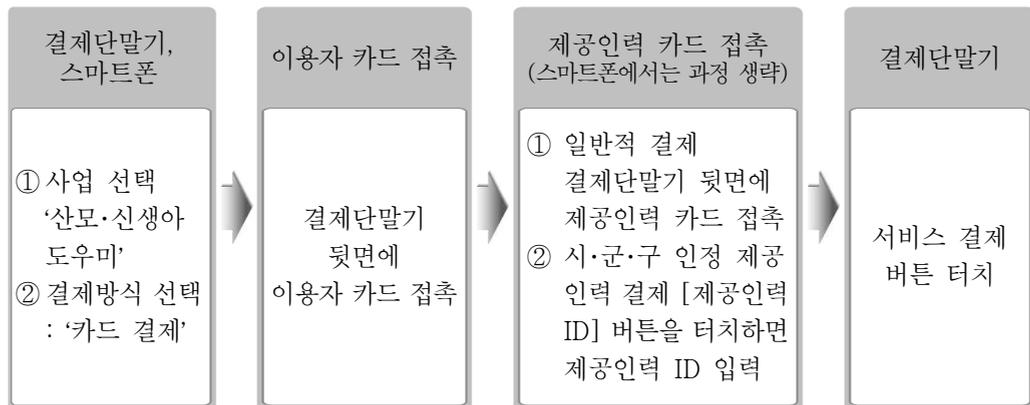
- 1) 정상결제: 이용자 카드(또는 가상카드·인증번호)와 제공인력 카드를 활용하여 서비스 제공 종료 시점에 실시간 결제
- 2) 소급결제: 이용자 카드(또는 가상카드 및 인증번호)와 제공인력 카드를 활용한 사후 소급결제
 - 소급결제는 부득이한 사유에 한해 제한적으로 허용하며, 이 경우 반드시 사유를 제공기록지에 구체적으로 기록해야 함
 - * 시·군·구 인정제공인력(종전·지정제공인력)에 대한 소급 결제 제한적 허용
 - 시·군·구 인정제공인력이 노령·기기조작 미숙 등으로 실시간 결제 처리를 실행하기 어려운 경우에 한해 제공기관이 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

라. 결제절차

- 국민행복카드(이용자 카드)와 제공인력 카드를 이용한 결제

☑ 국민행복카드(이용자 카드)와 제공인력 카드 결제방식

🔄 국민행복카드와 제공인력 카드 결제방식



* 서비스시작조회: 매출및정산 >> 결제내역관리 >> 서비스시작현황관리

** 결제승인내역조회: 매출및정산 >> 결제내역관리 >> 결제(승인/취소)관리

- 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

☞ [매뉴얼 1] 서비스비용 결제단말기 매뉴얼

VI 서비스 품질관리

1. 이용자 만족도 실시간 평가

가. 목적

- 서비스 품질 평가와 관련하여 이용자 의견을 직접 반영할 수 있는 창구 마련
- 만족도 조사 결과 공유를 통해 이용(예정)자의 합리적 선택권 행사 지원

나. 개요

- 1) 조사주체: 보건복지부(위탁수행: 사회보장정보원)
- 2) 조사대상: 서비스 이용자
- 3) 조사시기: 서비스 이용 완료 시(잔량 0원) 또는 자격 종료 시(유효기간 도과)
- 4) 조사방법: SMS 문자 발송
- 5) 응답방법: SMS를 통해 송부된 URL을 통해 웹사이트로 이용하여 응답
* 사회서비스 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr) 마이페이지에서도 설문 응답 가능
- 6) 조사내용: 만족도 구성 요소 핵심 사항(전문성, 친절성, 숙련도, 청렴성, 신뢰성 등)
- 7) 결과 공개
 - 제공기관별 평가 점수 공개
* 단, 제공인력의 평가점수는 미공개
 - 이용자 평가일 기준, 최근 3년 이내 평가 값 반영
 - 유효성·신뢰성 확보를 위해 공개대상 기준에 부합하는 결과가 축적된 경우 반영

다. 시행 시기

- 시스템 구축 완료(17.12.), 만족도 평가 시행(18.2.부터), 결과 공개(19년)

라. 협조 사항

- 시·군·구(보건소)는 이용자 자격 판정 시 “이용자 만족도 실시간 평가”의 취지 및 조사 시기, 응답 방법 등을 사전 안내하고, 관내 제공기관 대상으로 응답률 제고를 위해 교육·홍보 등 실시
 - 제공기관은 이용자 상담 또는 계약 체결 시 “이용자 만족도 실시간 평가”가 시행됨을 안내하고 응답 협조를 요청
 - 다만, 평가 시일이 도래한 산모에게 개별 연락하여 해당 기관·인력에 대한 우호적 평가를 당부하는 등의 청탁 행위 지양
- ☞ [매뉴얼 3] 이용자 만족도 실시간 평가 예시

2. 제공기관 서비스 모니터링

가. 자체 만족도 조사(자율)

- 1) 조사주체: 제공기관
- 2) 조사대상: 서비스 이용자(또는 가족)
- 3) 조사시기: 서비스 종료일로부터 일정 기간(예: 7일 등) 경과 후
- 4) 조사방법: 전화 또는 이메일 설문(또는 상담)
 - * 제공인력을 통해 설문지 배포 및 회수하는 서면 설문 방식은 금지
- 5) 조사내용: 서비스 품질 구성요소 전반
 - 서비스 내용 및 수준, 제공인력 태도 및 전문성, 수범 사례 및 불편 사항 등

나. 상시 품질 관리

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

3. 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 제공기관에 대한 관리·감독 책임은 원칙적으로 등록지 시·군·구에 있음
- 이 경우 이용자 주민등록 주소지 관할 시·군·구는 제공기관 등록지 관할 시·군·구의 점검이 원활하게 진행될 수 있도록 필요한 업무처리에 적극 협조하여야 함
- * 협조방법: 정보 공유, 자료제공, 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

다. 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
- ☞ [서식 제25호] 현장조사서
- ☞ [참고 11] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항

4. 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, '19년 시행예정)
- 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 (이용자 만족도 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

제5편

제공기관 및 제공인력 관리



- I. 제공기관 운영
- II. 제공인력 관리
- III. 원거리 교통지원금

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 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

☞ [서식 제10호] 사회서비스 제공자 등록신청서

☞ [서식 제10-1호] 산모·신생아 건강관리 지원사업 운영계획서

☞ [서식 제11호] 사회서비스 제공자 등록대장

☞ [서식 제12호] 사회서비스 제공자 등록증

라. 등록절차

☉ 사회서비스 제공자 등록 신청·처리 흐름도

절 차	담당주체	내용
등록 접수	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 제공자 등록신청서 접수 ① 신청인(대표자) 신분증 확인 <ul style="list-style-type: none"> · 법인: 법인 등기사항증명서 추가 확인(행정정보 공동이용 확인) * 법인 정관 등은 필요 시 요구 · 외국인(법인인 경우 그 임원): 법 시행규칙 제7조제2항 각 호에 따른 서류 추가 확인 ② 사업자 등록증 사본 ③ 인력기준 <ul style="list-style-type: none"> · 제공기관장 및 관리책임자 자격증 사본 · 제공인력 교육과정 수료증 및 근로계약서 사본 ④ 시설기준 <ul style="list-style-type: none"> · 건물등기부등본(행정정보공동이용 확인) * 임대차계약서(임차시설인 경우, 전대차계약서(전대차 계약인 경우, 건물주의 동의 표시 필요) 사본 ⑤ 장비기준 <ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터, 전화, fax, 단말기(보유/계획), 기타 사무 집기 등(☞ 서식 제10-1호 산모신생아 건강관리 지원사업 운영 계획서 참고) ⑥ 지급계좌 통장 사본
서면심사 및 실사	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ● 등록기준 충족여부 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 제공자의 자격충족 여부 및 결격사유 조회 - 인력의 자격충족 여부 - 시설 및 장비기준 충족여부 * 등록 제한 또는 조건 부가 가능
등록정보 시스템 입력	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회서비스 제공자 등록신청서 상의 제공자 등록정보를 행복e음에 입력 및 전송
결정·통지	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공자 등록대장에 기재 후 등록증 교부 * 접수일로부터 30일 이내 처리
등록내용의 공지	● 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> ● 제공자 등록내용을 이용자에게 공지 - 문서, 홈페이지 등 활용

- 등록기준 적용 시 기관의 지역적 분포 및 적정공급 규모를 고려하여 등록 제한 및 조건부가 가능

* (조건부가 예시) 원거리 거주, 교통 불편, 수발 곤란 등을 이유로 이용자 선별 불가 등

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 제13호] 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

☞ [서식 제14호] 사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서

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 이용자에게 대한 조치계획서 첨부)

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

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

☞ [서식 제15호] 사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서

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

- 제공자가 타인에게 영업을 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 제17호] 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	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처 포털(www.socialservice.or.kr) 회원가입 후 ‘전자바우처시스템’ 전용 프로그램 설치 * 초기 ID는 사업자번호(10자리), PW는 뒤 번호 5자리 * 전자바우처시스템: http://nevs.socialservice.or.kr 	등록 후 즉시
↓		
제공기관 정보확인	<ul style="list-style-type: none"> 전자바우처시스템에서 제공기관 등록정보 확인 - 등록 정보 오류 시 시·군·구로 정보 수정 요청 	등록 후 7일 이내
↓		
제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> 제공기관 소속 제공인력 정보를 시스템에 등록 	등록 후 14일 이내
↓		
계약대상자 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> 서비스를 이용할 계약 대상자 정보를 등록 - 대상자 정보 등록 후 서비스 제공인력을 매칭 	서비스 실시 전
↓		
단말기 신청	<ul style="list-style-type: none"> 결제 단말기 신청 	서비스 실시 전
↓		
제공인력 급여등록	<ul style="list-style-type: none"> 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 “기준(일반) 가격”의 75% 이상 지급을 원칙으로 함
- 단, 간헐적·임시적으로 활동하는 시·군·구 인정 제공인력(일반, 가족) 및 유자격 대체인력에 대해서는 일반 제공인력과 달리 다음 구분에 따른 기준을 적용함

④ 인정제공인력(일반) 및 유자격 대체인력 임금 지급 기준

- ① 인정제공인력(일반): “인정제공인력(일반) 기준 가격”의 75% 이상
- ② 인정제공인력(가족): “인정제공인력(일반) 기준 가격”의 50%를 서비스 가격으로 적용하고, 그 가격의 75% 이상
- ③ 유자격 대체인력 풀: “기준(일반) 가격”의 80% 이상

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 동의를 받은 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 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 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 행정안전부령으로 정하는 경우

- 2) 제공인력: 제공인력은 서비스 제공 과정에서 알게 된 이용자 또는 이용자 가족의 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」 제33조)

다. 위반 시 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. 근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조(제공자의 준수사항)

나. 자료 보존

- 제공기관은 사회서비스를 제공한 사실과 그 내용이 담긴 자료를 자료의 성격, 중요도 등에 따라 다음과 같이 구분하여 보존하여야 함

▶ 사회서비스 제공자료 보존 기간

<사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률에 따른 필수(법정) 보존 자료: 5년>

- 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류(예: 서비스계약서 등)
- 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료(예: 제공기록지, 결제 기록, 정부지원금 관련 자료 등)
- 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료(예: 본인부담금 납입 또는 결제 증빙 자료)
- 그 밖에 사회서비스별로 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류
 - 제공인력 채용 시 자격 확인 자료(교육수료증 등)

<타 법령에 따른 보존 자료: 3년>

- 제공인력 근로계약, 임금 지급 등에 관한 서류(예: 근로계약서, 임금대장, 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류, 고용·퇴직 관련 자료 등)

<그 외 보존 권장 자료>

- 제공인력 건강진단서, 보수교육 이수 관련 서류 등 <3년>
- 품질평가 모니터링 서류, 사회보험·손해배상책임보험·상해보험 등 가입 관련 서류, 그 외 행정기관 등 보고 및 처분 자료, 통계, 기타 운영실적 서류 등 <3년>
- 기타 중요도가 낮은 기관 자체 생산자료 <1년>

-
- 제공기관이 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따른 필수(법정) 보존 자료를 보존하지 아니한 경우, 같은 법 제40조에 따라 과태료 처분 대상이 됨

다. 자료 이관

- 제공기관은 아래 사유에 해당하는 경우 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따른 필수(법정) 보존 자료를 시·군·구청장에게 이관하여야 함

➡ 사회서비스 제공자료 이관 사유

- 시장·군수·구청장이 직권으로 제공자의 등록사항을 말소한 경우
- 제공자가 휴업(1개월 이상) 또는 폐업을 신고한 경우
- 시장·군수·구청장이 제공자의 등록을 취소한 경우

- 다만, 제공기관이 휴업을 시작하기 전일까지 자체 보관(미이관)에 대해 시장·군수·구청장의 승인을 받은 경우에는 제공기관이 직접 보관할 수 있음

라. 자료의 이관 및 기관 자체 보관 절차

➡ 필수(법정) 보존자료 이관 및 자체 보관 업무 흐름도

<자료 이관>

절 차	주체	내용
이관 신청	• 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 이관 신청서 제출(사유가 발생한 날부터 15일 이내) • 사회서비스 제공자료 이관 목록표 • 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 • 필수(법정) 보존자료도 함께 이관
↓		
접수	• 시·군·구	• 자료를 이관 받고, 접수증 발급

<자체 보관>

절 차	주체	내용
자체 보관 신청	• 제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 자체보관 신청서 제출(휴업예정 7일 전까지) • 사회서비스 제공자료 이관 목록표 • 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 • 자체보관계획서
↓		
접수·검토	• 시·군·구	• 자체보관 계획 등을 검토하고, 승인

- ☞ [서식 제16호] 사회서비스 제공자료 이관·자체보관 신청서
- ☞ [서식 제16-1호] 사회서비스 제공자료 이관 목록표(년도)
- ☞ [서식 제16-2호] 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표(년도)

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 (☞ 제6편. 교육훈련 참조)

- 2) 채용주체: 제공기관장

- 3) 채용시기: 연중 수시

- 4) 채용 구비서류: 신분 확인서류, 교육 수료증명서(경력자 과정은 자격확인 서류 포함) 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

- 제공인력 자격정보 관리: 무자격자의 서비스 제공 방지 및 서비스 품질관리를 위해 제공인력 자격정보 정비 추진

* 제공인력 자격정보 정비 세부추진계획 추후 시달 예정

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
 - * 다만, 기존에 신생아 건강관리 서비스에 투입 이력이 있는 제공인력은 소속 제공기관과 상관없이 채용연도 내에 판정된 건강진단서 제출 가능
- 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 다음연도부터 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 제공인력별로 손해배상책임보험 등에 가입
 - * 유자격 대체인력풀에 소속된 사람은 시·군·구가 따로 정한 경우를 제외하고는 서비스에 최초로 투입하는 제공기관에서 배상책임보험 가입(보험료는 대체인력풀에 참여하는 인력이 부담하며, 보험증 사본은 1년 간 서비스 투입 시 활용)
- 2) 제공인력의 업무상 재해에 대비한 상해보험은 산업재해보상보험으로 같음
 - * 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 당면 적용 대상)

라. 정부 일자리 사업 관리 강화

- 제공기관은 제공인력으로 취업하기를 희망하는 사람이 다수인 경우, 가급적 취업 취약계층을 우대 선발
 - * 동 사업은 “직접일자리사업”으로 관리되고 있어 「직접일자리사업 중앙부처·자치단체 합동지침 (고용노동부)의 준수 필요

☞ (참고) 취업취약계층 유형

- 저소득층, 장애인, 6개월 이상(구직신청일 기준) 장기실직자(청년은 최근 6개월 이내 교육기관 재학생이 아니면서 사업장에 고용된 사실도 없는 자), 결혼이민자, 북한이탈주민, 위기청소년, 여성가장, 성매매 피해자, 한부모가족지원법에 의한 보호대상자, 갱생보호 대상자 등

- 제공기관은 전월 말일 기준 일자리 관련 정보(제공인력 급여, 4대보험 가입 여부 등)를 당월 6~25일까지 전자바우처시스템에 반드시 입력

* 전자바우처시스템 》 대상자관리 》 제공인력급여관리 》 제공인력급여관리

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
 - ☞ [참고 4] 건강보험료 경감 도서·벽지 지역
 - 교통편 등이 취약하여 방문에 많은 시간이 걸리거나 관내 또는 인접한 시·군·구에 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
 - * 이용자의 요청을 받은 경우 시·군·구는 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 인정제공인력 투입 허용
 - * 요건 확인 업무는 제공기관에 위임 처리 가능하나, 이 경우 제공기관은 인정 제공인력(일반) 서비스 투입 전까지 시·군·구에 보고
 - * 특정 인력이 해당 시·군·구에서 연간 3회 이상 인정제공인력으로서 활동하는 경우, 시·군·구는 해당 인력에게 ‘산모·신생아 건강관리사’ 자격취득을 권고, 이후에는 상시 활동으로 판단되면 지자체 재량에 따라 인정제공인력 투입을 거부할 수 있음

➡ 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 가족관계가 아닌지 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
- ④ 인정 제공인력 요청일 기준으로 3개월 이내 판정된 건강진단서(기타 사항은 ‘2. 제공인력 관리-가. 건강관리’ 준용)

다. 지원수준

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

○ 인정제공인력(일반) 기준가격 및 정부지원금

구 분			서비스 기간			서비스 가격(천원)			정부지원금(천원)			
			단축	표준	연장	단축	표준	연장	단축	표준	연장	
단태아	첫째아	A-가-①형	자격확인	5	10	15	545	1,090	1,635	491	840	1,134
		A-통합-①형	100% 이하							432	739	998
		A-라-①형	100% 초과 (예외지원)							344	588	794
	둘째아	A-가-②형	자격확인	10	15	20	1,090	1,635	2,180	1,009	1,294	1,552
		A-통합-②형	100% 이하							888	1,138	1,366
		A-라-②형	100% 초과 (예외지원)							706	906	1,087
	셋째아 이상	A-가-③형	자격확인	10	15	20	1,090	1,635	2,180	1,048	1,344	1,613
		A-통합-③형	100% 이하							923	1,183	1,419
		A-라-③형	100% 초과 (예외지원)							734	941	1,129
쌍생아	둘째아	B-가-①형	자격확인	10	15	20	1,410	2,115	2,820	1,408	1,805	2,166
		B-통합-①형	100% 이하							1,239	1,589	1,906
		B-라-①형	100% 초과 (예외지원)							986	1,264	1,516
	셋째아 이상	B-가-②형	자격확인	15	20	25	2,115	2,820	3,525	2,112	2,407	2,708
		B-통합-②형	100% 이하							1,859	2,118	2,383
		B-라-②형	100% 초과 (예외지원)							1,478	1,685	1,896
삼태아 이상, 중증장애 산모	C-가형	자격확인	15	20	25	2,445	3,260	4,075	2,433	2,772	3,119	
	C-통합형	100% 이하							2,141	2,440	2,744	
	C-라형	100% 초과 (예외지원)							1,703	1,941	2,183	

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

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**
 - ☞ [참고 5] 건강보험료 경감 도서·벽지 지역
- 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 인정제공인력(일반) 기준가격의 50%를 적용으로 하되, 정부지원은 제공인력에 의한 서비스 제공 시 정부지원금의 50%만 인정
- * 제공인력에 의한 서비스 대비 50% 감산한 바우처 생성

라. 유의 사항

- 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

○ 인정제공인력(가족) 기준가격 및 정부지원금

구 분				서비스 기간			서비스 가격(천원)			정부지원금(천원)		
				단축	표준	연장	단축	표준	연장	단축	표준	연장
단태아	첫째아	A-가-①형	자격확인	5	10	15	273	545	818	246	420	567
		A-통합-①형	100% 이하							216	370	499
		A-리-①형	100% 초과 (예외지원)							172	294	397
	둘째아	A-가-②형	자격확인	10	15	20	545	818	1,090	505	647	776
		A-통합-②형	100% 이하							444	569	683
		A-리-②형	100% 초과 (예외지원)							353	453	543
	셋째아 이상	A-가-③형	자격확인	10	15	20	545	818	1,090	524	672	806
		A-통합-③형	100% 이하							461	591	710
		A-리-③형	100% 초과 (예외지원)							367	470	564
쌍생아	둘째아	B-가-①형	자격확인	10	15	20	705	1,058	1,410	704	903	1,083
		B-통합-①형	100% 이하							620	794	953
		B-리-①형	100% 초과 (예외지원)							493	632	758
	셋째아 이상	B-가-②형	자격확인	15	20	25	1,058	1,410	1,763	1,056	1,204	1,354
		B-통합-②형	100% 이하							929	1,059	1,191
		B-리-②형	100% 초과 (예외지원)							739	842	948
삼태아 이상, 중증장애 산모	C-가형	자격확인	15	20	25	1,223	1,630	2,038	1,216	1,386	1,559	
	C-통합형	100% 이하							1,070	1,220	1,372	
	C-리형	100% 초과 (예외지원)							851	970	1,092	

* 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)
- * 지정 교육기관은 유자격 대체인력 풀 구축에 적극 협조해야 함
- 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 제공기관은 참여자와 단기 근로계약 체결
- 유자격 대체인력 풀 참여 촉진을 위해 특별한 사유가 없는 한 참여자에 대해서는 기준(일반) 가격의 80% 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·도 지사가 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, 친가, 시가 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 경우는 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)

- 서비스 이용지가 이용자의 주민등록주소지와 다른 경우 신청서 제출 시 서비스 이용지 증빙서류를 첨부하여 제출

* 서비스 이용지 가구(친정, 시택 등)의 주민등록등·초본, 서비스 이용지의 가구주 또는 가구원과의 관계 입증 서류(가족관계증명서 등)

* 개인정보보호를 위해 위 서류의 주민등록번호 뒷자리 마스킹(***) 처리

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

☞ [서식 제18호] 원거리 교통지원금(적용·적용변경·적용중단) 신청서

4) 지원대상 및 지원액 결정: 시·군·구(보건소)

- (제공기관 소재지 관할 시·군·구) 지원 대상 적격 여부 및 이동 거리에 따른 지원액 선택 후 전자바우처시스템을 통해 입력

- (이용자의 주민등록 주소지 관할 시·군·구) 입력된 이용자 정보를 토대로 지원 여부를 결정

* 제공기관 소재지와 이용자 주소지가 같을 경우 이용자 확정/취소(승인)절차 불필요

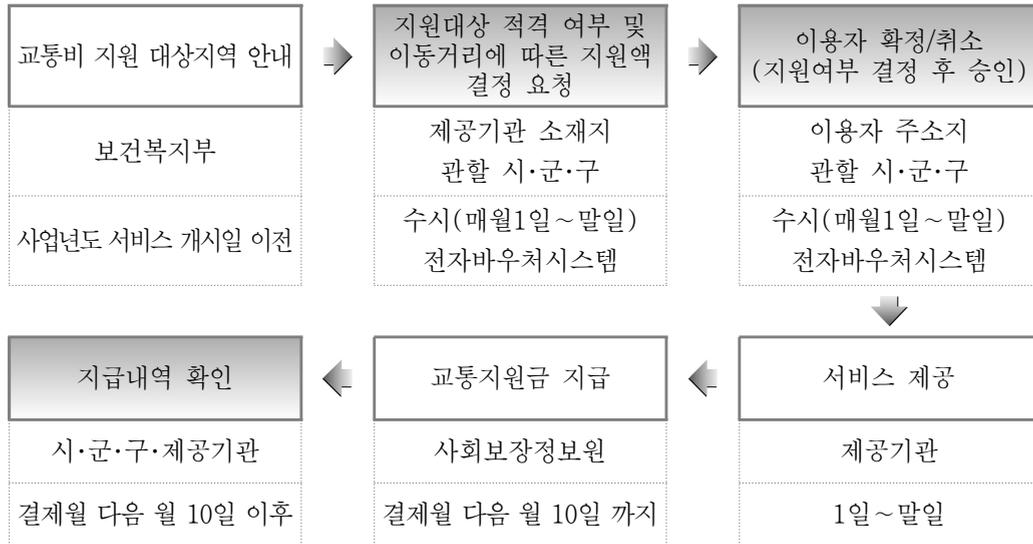
- 해당 이용자 정보는 서비스 개시일 이전까지 전송하되, 부득이한 사유로 늦게 전송한 경우도 사유를 소명하여 지급 가능

* 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 다음 월 10일까지 해당 제공 기관으로 일괄 지급

🕒 원거리 교통지원금 처리 흐름도



- * 제공기관 소재지와 이용자 주소지가 같을 경우 이용자 확정/취소(승인)절차 불필요
- * 전자바우처시스템 » 대상자관리 » 교통지원금관리 » 교통비신청
- * 전자바우처시스템 » 대상자관리 » 교통지원금관리 » 교통비승인(산모신생아)

제6편

교육훈련



- I 산모·신생아 건강관리사 양성 교육
- II. 산모·신생아 건강관리사 보수교육
- III. 산모·신생아 건강관리사 교육기관 지정

제6편 교육훈련

I 산모·신생아 건강관리사 양성 교육

1. 개요

가. 근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별표1] 제공자의 등록 기준(제9조 관련)
 - * 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 「출입국관리법 시행령」에서 정한 아래 체류자격 비자를 가진 자에 한함

☞ 「출입국관리법 시행령」 외국인의 체류자격(제12조 관련) [별표1의 2], [별표 1의 3]

- 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 방문 서비스’ 제공인력 활동 희망자	총 60시간 - 이론 24 - 실기 36	제공인력으로 참여 전에 교육 이수
경력자 과정	<ol style="list-style-type: none"> 최근 3년 이내 산후조리원, 산후도우미 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 교육 신청일을 기준으로 산정 ※ 신규자 과정과 통합 운영 가능

라. 교육기관

- 광역 시·도 지정 교육기관

2. 교육 과정

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 활동 희망자에 대해 사전 면접 등을 통해 활동에 대한 정보를 제공하고 기본 자질 등을 확인한 후 교육 추천
 - ☞ [서식 제18호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육신청서
 - 제공인력 활동 희망자가 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
 - * '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
		3-4-3. 정서 지원	0.5	0.5	1.0

교육 과목 및 내용			교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
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. 정부바우처 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

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

☞ [참고 9] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시

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. 교육장소

- 1) 지정 사도 내 교육. 지정교육기관은 지정받은 교육 시설에서 교육과정 진행하는 것이 원칙
 - * 지정받은 교육시설이란 교육기관 지정 신청서에 기재된 교육 장소(주된 강의실 또는 실습실)를 의미

2) 외부 출장교육: 교육생의 편의 제고 등을 위해 부득이한 경우 지정 시·도 내 또는 지정 시·도 외 외부 출장교육 가능

➡ 외부 출장교육

① (절차) 지정교육기관이 외부 출장교육을 진행하고자 할 경우, 외부 출장교육 신청서 및 구비서류를 교육과정 개설 7일 전까지 지정 시·도에 제출하고 승인 받아야 함

- 시·도는 지정교육기관으로부터 외부 출장교육 신청서가 접수된 경우, 접수일로부터 교육과정 개설일 전일까지 적정성을 검토하여 승인 여부를 통보하여야 함

* 시·도는 필요한 경우 일정한 기간을 정하여 자료보완을 요구할 수 있음

* 구비서류: 신청인(대표자) 신분증 확인, 교육기관 지정서 사본, 교육 인프라 증빙서류, 외부 출장교육 계획서, 기타 광역 시·도지사가 정한 서류

☞ [서식 제21호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 외부 출장교육 신청서

☞ [서식 제22호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 외부 출장교육 승인서

② (시설) 외부 출장교육의 특성을 감안하여 시설기준 완화

* 교육생수가 10명 이하인 경우 15제곱미터, 교육생수가 10명을 초과할 경우 교육생 수×1.5제곱미터 시설을 임차하는 경우에는 임차기간은 외부 출장교육 기간 또는 그 이상 일 것)

③ (관리) 지정교육기관은 “산모·신생아 건강관리사 양성 교육 시스템”을 통한 교육운영 관리에 철저

- 지정 시·도를 비롯한 전체 시·도는 원활한 외부 출장교육 관리를 위해 교육관리시스템의 “교육기관 관리” 및 “교육과정 관리” 페이지 열람 가능

* (전자바우처시스템) 교육관리시스템 《 제공인력 관리 》 제공인력 교육 관리(산모·신생아) 《 교육기관 관리, 교육과정 관리

- 시·도는 필요한 경우 사전에 외부 출장교육장소를 현장 실사하거나 교육과정 진행 중에 현장(불시)점검할 수 있음

* 시·도가 외부 출장교육장소가 소재하는 시·도 또는 시·군·구에 업무 협조를 요청하면 해당 시·도 또는 시·군·구는 현장 확인 등에 협조

④ (교육내실화) 각 시·도는 자체 교육기관 정비방안을 마련하여 외부 출장교육 내실화 도모

* (예시) 최근 2년간 지정받은 시·도 내 교육실적(인원)이 전체 교육실적(인원)의 일정비율(50% 등) 이하일 경우 교육기관 재지정 시 감점 부여, 외부 출장교육이 양성 교육 시스템에 미등록·허위 등록된 경우 해당 교육과정 불인정 및 교육기관 불이익 조치, 허위 교육 1회 이상 적발 시 원스트라이크 아웃제(one strike-out) 시행 등

라. 교육생 모집

- 1) 모집 대상: 제공기관에서 추천한 교육 희망자 또는 일반 교육 희망자 등
 - 2) 모집 원칙: 교육 희망자는 주소지, 소속 제공기관 등에 관계없이 전국 모든 지정 교육기관에 교육신청 가능
 - 지정 교육기관은 타 지역 거주 또는 타 제공기관 소속 등을 사유로 교육 신청을 거부하거나 교육생 차별을 하여서는 아니 됨
 - 지정교육기관은 경력자 과정 신청 접수 시, 고시에서 정한 경력 인정범위 해당 여부를 반드시 확인
 - * 확인방법: 소속 기관장 발행 경력 또는 재직증명서, 자격증, 수료증 등
- ☞ [서식 제23호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서

마. 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

바. 교육내용

- 1) 교과목: 고시된 교과목 및 교육과정 상세기술서 준수
 - ☞ [참고 9-1] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서
- 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 9-1] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서

※ 「산모·신생아 건강관리 서비스 제공인력 교육과정」표준 교육자료는 업무용 전자바우처 시스템 (<http://nevs.socialservice.or.kr>)-커뮤니티-자료실 참조(2015, 현행 지침과 상이한 부분은 수정·보완하여 활용)

사. 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

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

- 4) 수료기준 미달 시 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 제24호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증

아. 교육 후 사후관리 및 유의사항

- 지정교육기관은 교육 수료자가 희망하는 경우 취업처 안내 등에 조력하되, 인력 몰아주기 등 기관을 특정해서 소개·알선하는 행위는 지양

- 교육과정 진행 중에도 특정 제공기관에 대한 홍보, 취업 알선은 금지

* 지정교육기관 직원 뿐 아니라 외부 강사 등에도 주지

5. 교육비 지원

가. 지원대상 및 지원액

- 1) 지원대상: 산모·신생아 양성교육 과정(신규자 또는 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)

- 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 청구 및 지급절차

1) 교육비 지원금 청구기한: 수료일로부터 1년 이내

* 수료일로부터 1년경과 시 전자바우처 시스템 상 입력(신청) 제한됨

2) 신청권자: 신청일 현재 지원 대상 제공인력이 소속된 제공기관의 장

3) 지급대상: 지원대상이 되는 제공인력

▶ 교육비 지원요건

☑ 아래의 교육비 지원요건을 모두 충족해야 지원대상에 해당함

☞ 사회서비스전자바우처시스템 제공인력관리》 제공인력교육관리(산모신생아)》 교육비청구관리 ‘신청가능여부’ 조회 시 자동심사

- ① 산모·신생아 양성교육 과정(신규자 또는 경력자 과정) 수료 여부
- ② 교육비 신청일 현재 동 사업의 제공기관에 재직 중인지 여부
- ③ 양성교육 과정 수료 후 동 사업의 바우처 제공인력으로 400시간 이상 근무 여부
- ④ 양성교육 과정 수료일로부터 1년 이내 신청 여부

4) 청구 및 지급절차: 전자바우처시스템 이용

【교육비 지원 청구 및 지급절차】

단계	주체	업무내용
교육비 지원 청구	제공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 교육비 지원요건을 충족한 소속 제공인력의 교육비 수시 청구 * 제공기관은 교육비 지원 지급 계좌에 지원대상 “제공인력 계좌”를 기재 * 복수의 제공기관에 소속된 제공인력: A제공기관에서 신청을 완료하면 B제공기관에서는 신청 불가 ☞ 전자바우처시스템 제공인력관리》 제공인력교육관리(산모신생아)》 교육비 청구관리》 신청대상 탭
지원요건 심사	시군구	<ul style="list-style-type: none"> • 제공기관 소재지 관할 시·군·구(보건소)는 제공기관이 청구한 인력의 교육비 지원요건 심사(승인·반려) • 지원요건 충족 시 사회보장정보원에 “교육비 청구” 공문 발송 후 “승인”, 미충족 시 시스템 상 시군구 반려사유 기재 후 “반려” * 교육비 청구 공문에 전자바우처시스템에서 저장한 파일 첨부 ☞ 전자바우처시스템 제공기관/인력관리》 제공인력교육관리(산모신생아)》 교육비청구관리
요청내역 검토 및 지급	정보원	<ul style="list-style-type: none"> • 시스템을 통해 교육비 요청내역 검토(지급·반려) • 지원대상 제공인력의 계좌로 지원금 직접 지급(월 1회)

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

☞ 교육자료 보존 권장 기간

- 교육기관 지정 관련 자료 <10년>
- 교육수료자 명부 <10년>
- 교육비에 관한 자료 <5년>
- 경력자 과정 경력 확인 자료 <5년>
- 교육과정 진행 관련 자료(예시: 교육계획서, 교육 실적 보고서, 교육기록지, 출석부 등) <3년>

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×240분≒200분)
 - * (예시 2) 해당 제공기관에 '17.6.13. 신규 입사한 제공인력:'17.6.13.~'17.6.30.의 기간이 15일 이상 이므로 올림. 6월부터 12월까지 기간에 대하여 4시간 40분 이상 보수교육 필요(7월 /12월×480분≒280분)
-
- 제공인력을 기준으로 해당 사업 연도 중에 동 사업 지침에 따라 받은 보수 교육을 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

1) 의무주체: 제공자(제공기관)

2) 교육방법: 전문기관* 위탁교육으로 대면·집합 교육을 원칙

* 전문기관: 보건복지부, 지방자치단체, 사회보장정보원, 사회서비스 중앙지원단(한국보건복지인력개발원), 사회서비스 지역지원단, 각 시·도가 지정한 교육기관

- 1/2의 범위 내 사이버 교육 허용(제공기관의 장 및 관리책임자 최대 2시간, 제공인력 최대 4시간)

* 단, 해당 연도 보수교육 시간이 2시간 미만인 경우 전체 시간을 사이버교육으로 대체 가능

3) 시·도 지정교육기관에 의한 외부 출장교육

- 지정교육기관이 지정받은 교육 시설 외에서 외부 출장교육을 진행하고자 하는 경우에는 외부 출장교육 신청서 및 구비서류를 교육과정 개설 7일 전까지 지정 시·도에 제출하고 승인받아야 함

* 업무처리 절차 등은 I 양성교육 - 4.교육운영 - 3)교육장소 내용을 준용

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

대상자	교육내용
공통	<ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 정책 및 관련법률 이해 - 지침변경 안내 및 기준정보 교육 - 전자바우처시스템 기본 교육 및 부정결제 예방 - 감염병과 안전사고 예방 및 대처 - 개인정보보호의 이해 - 사회서비스 마인드 함양 및 직업비전 - 소진예방 및 스트레스 관리 - 신규 제공기관 컨설팅 - 장애인 산모 인식개선
제공기관장·관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 제공기관 경영관리 <ul style="list-style-type: none"> • 인사노무, 회계, 경영전략, 마케팅 등 - 사회서비스 프로그램 기획평가 <ul style="list-style-type: none"> • 사회서비스 품질관리 등 - 사회서비스 제공기관 전문 컨설팅
제공인력	<ul style="list-style-type: none"> - 산모관리 <ul style="list-style-type: none"> • 우울증 증상 및 진단 • 산모보양식·간식 조리법 • 신체 부위별 산후 부종관리방법 • 산후 체중관리법 등 - 신생아관리 <ul style="list-style-type: none"> • 신생아 주요 질환 이해 - 수유관리 <ul style="list-style-type: none"> • 모유수유 전문 과정 - 일상생활지원 <ul style="list-style-type: none"> • 수납 노하우 등 - 특수대상 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 다문화 가정 이해 • 외국인 산모를 위한 산후 음식 등 - 사회서비스 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> • 상담 기본이론 및 기법 • 현장 클레임 대응법 • 방문 매너 이미지 메이킹 • 실무서류 작성 등

III 산모·신생아 건강관리사 교육기관 지정

1. 지정개요

가. 지정근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제31조제2항

나. 지정권자: 광역 시·도지사

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 지정

바. 지정 유효기간

- 원칙적으로 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%	<ul style="list-style-type: none"> - 계획의 적정성, 충실성, 현실성 - 교육생 모집 방안 - 평가 및 모니터링 방안 - 수료생 관리방안 - 수료생의 제공기관 취업연계 방안 등
교육관리 및 운영능력	40%	<ul style="list-style-type: none"> - 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%	<ul style="list-style-type: none"> - 교육관련 시설·설비의 규모 및 수준 * 주된 강의실 또는 실습실 면적 50제곱미터 이상이고, 시설을 임차하는 경우에는 임차기간이 1년 이상일 것 ** 다만, 외부 출장교육 시 시설기준 완화: 교육생수가 10명 이하인 경우 15제곱미터, 교육생수가 10명을 초과할 경우 교육생 수×1.5제곱미터이고, 시설을 임차하는 경우에는 임차기간은 외부 출장교육 기간 또는 그 이상일 것 - 실습 환경의 적합도 및 수준 - 교구·교재 준비도 등
가·감점	±10%	<ul style="list-style-type: none"> * 필요시, 시도별로 설정 * (예시) 최근 2년간 지정받은 시도 내 교육실적(인원)이 전체 교육실적(인원)의 일정비율(50% 등) 이하일 경우 교육기관 재지정 시 감점 부여, 허위 교육 1회 이상 적발 시 원스트라이크 아웃제(one strike-out) 시행 등

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

2) 신청서 제출

- 제출처: 주된 교육장 소재지 관할 광역 시·도

- 구비서류: 교육기관 지정 신청서, 기타 광역 시·도지사가 정하는 서류 등

* 신청인(대표자) 신분증 확인, 기관 자격 증빙서류, 사업자 등록증, 교육 인프라 증빙서류, 교육계획서 등

☞ [서식 제19호] 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	- 신청서 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 제20호] 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
 - * (예시) 승인 없이 외부 출장교육을 진행, 교육생 선별 접수, 특정 제공기관을 홍보하여 인력 몰아주기 등
- 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 제공기관에 통보

FQ

A

자주하는 질문·답변



산모·신생아 건강관리 지원 사업 FQA

I

이용자 선정

■ 바우처 신청 - 신청기한

● (질의) “출산예정일 40일 전부터 출산일로부터 30일 까지”의 신청기한 산정 방법

○ (답변) 신청기한 산정 시 「민법」 제157조에 따라 기간의 기산점인 출산(예정)일은 산입하지 않으며, 「민법」 제159조에 따라 기간의 만료점은 기간말일인 출산일로부터 30일이 되는 날임

(예시) 기간의 기산점 및 만료점 계산

40일	...	2 2일	3 ← 1일	4 출산예정일 (미포함)	5	6
-----	-----	---------	-----------	------------------	---	---

2	3	4 출산일 (미포함)	5 → 1일	6 2일	...	30일
---	---	----------------	-----------	---------	-----	-----

* 관련법령

- 「민법」 제155조(본장의 적용범위) 기간의 계산은 법령, 재판상의 처분 또는 법률행위에 다른 정한 바가 없으면 본장의 규정에 의한다.
- 「민법」 제157조(기간의 기산점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.
- 「민법」 제159조(기간의 만료점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간말일의 종료로 기간이 만료한다.

■ 바우처 신청 - 신청기한

● (질의) 신청기한의 마지막 날이 토요일·공휴일인 경우 신청기한 산정 방법

○ (답변) 「민법」 제161조에 따라 신청일의 마지막 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음날까지 신청 가능
(예시) 신청기한의 마지막 날이 토요일인 경우 그 다음날도 공휴일인 일요일이므로, 그 다음날인 월요일(공휴일이 아닌 경우)까지 신청가능

* 관련법령

- 「민법」 제155조(본장의 적용범위) 기간의 계산은 법령, 재판상의 처분 또는 법률행위에 다른 정한 바가 없으면 본장의 규정에 의한다.
- 「민법」 제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

■ 바우처 신청 - 신청기한

● (질의) 출산예정일 40일 이전에 제왕절개로 출산할 예정인 경우 바우처를 미리 신청할 수 있는지 여부

○ (답변) 제왕절개일을 확인한 경우에는 통상적으로 제왕절개일을 출산예정일로 볼 수 있을 것이므로, 제왕절개일(출산예정일) 40일 전부터 신청 가능(의사소견서·확인서 확인)

■ 바우처 신청 - 신청기한

● (질의) 신청자가 자격결정 통지를 받은 후 사정변경 등을 이유로 기존 자격결정을 취소하고 재판정할 수 있는지 여부

○ (답변)

- (신청자⇔시·군·구) 신청자는 신청기한 내*인 경우, 본인 의사에 따라 기존 자격판정 취소 후 재신청 가능
 - * (원칙) 출산예정일 40일전부터 출산일로부터 30일까지
 - “재신청 시점”의 가구원 수와 소득을 종합하여 이용자격 판정
 - 다만, 신청자와 제공기관이 이용계약을 체결하고, 제공기관이 그 내용을 사회서비스 전자바우처시스템에 등록하여 바우처가 생성된 이후에는 재판정 불가
- (신청자⇔제공기관) 신청자가 기존 자격판정을 토대로 제공기관과 계약하거나 본인 부담금을 납부한 경우,
 - 신청자는 반드시 본인부담금 납부내역을 제공기관에 알리고, 당사자 간 계약내용 변경·본인부담금 환급 등 후속 조치 시행

■ 바우처 신청 - 신청자격

● (질의) 산모가 사망한 경우에도 신생아 서비스를 위해 산모·신생아 건강관리 서비스 신청이 가능한지 여부

○ (답변) 산모·신생아 건강관리 서비스 발급대상자인 산모가 사망한 경우 시기에 따라 아래와 같이 서비스 신청·이용 가능

- (신청 전) 신청기한 내에 발급대상자의 친족(배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척), 법정대리인이 서비스 신청 및 카드 발급 가능
 - * 이 경우 산모는 가구원 수 및 소득 산정대상 미포함
- (신청 후 ~ 바우처 생성 전) 신청기한 내인 경우 기존 자격판정 취소 후 재신청 가능 (사정변경에 의한 자격 재판정 신청 절차 준용)
- (바우처 생성 후) 제공기관이 시·군·구에 예외지급 청구 요청 가능
 - * 사망의심자의 결제 건은 전자바우처시스템 상 지급보류 하고 있음

■ 바우처 자격 결정 - 바우처 자격 판정

- (질의) 소득유형 “가”형은 “생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위 계층”이 산모 본인인 경우에만 해당하는지, 산모 본인 또는 배우자인 경우나 직계혈족(부모, 자녀 등)까지도 해당하는지 여부
- (답변) 소득유형 “가”형은 생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위 계층이 「국민기초생활보장법」 제2조 등에 따른 개별가구(보장가구)에 속하는 산모 본인 또는 배우자(사실혼 관계 포함)인 경우여야 함
*「국민기초생활보장법」 제2조 등에 따르면 사실상 혼인관계에 있는 사람도 개별가구(보장가구)에 포함하므로, 수급자격이 사실혼 관계에 기초하여 판단된 경우여야 함

■ 바우처 자격 결정 - 바우처 자격 판정

- (질의) 신청 시 출산가정의 소득이 건강보험료 산정기준표 기준으로는 기준중위소득 50%이하 이지만, 생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위 계층은 아닌 경우 소득유형이 “가형”인지 “통합형”인지 여부
- (답변) “가”형은 산모 본인 또는 배우자가 생계·의료·주거·교육급여 수급자, 차상위 계층인 경우에 적용되므로, “통합”형(기준중위소득 100%이하)으로 판정해야 함

■ 바우처 자격 결정 - 가구원 수, 출산순위

- (질의) 유·사산한 경우 당해 태아(신생아)의 가구원수 포함 여부 및 출산순위 산정 방법
 - (답변) “임신 16주 이후 발생한 유·사산”의 경우 당해 태아(신생아)는 가구원수 및 출산순위 산정에 포함됨. 다만, 다태아인 경우 아래와 같이 산정함
- 바우처 자격판정 전 쌍생아를 유·사산한 경우 아래와 같이 산정함

사례	가구원수 및 출산순위 산정
2명 모두 유·사산	1명으로 산정
1명 유·사산, 1명 출생	1명으로 산정
 - 바우처 자격판정 후 쌍생아를 유·사산한 경우 기존 자격판정 유지(신청시점 기준)

사례	가구원수 및 출산순위 산정
2명 모두 유·사산	2명으로 산정
1명 유·사산, 1명 출생	2명으로 산정
- * 바우처 자격판정 후 쌍생아를 유·사산한 때에 신청자가 단태아에 준하여 자격판정을 받고자 하는 경우, 신청자는 신청기한 내인 경우 본인 의사에 따라 기존 자격판정 취소 후 재신청 가능(사정변경에 의한 자격 재판정 신청 절차 준용)

■ **바우처 자격 결정 - 가구원 수, 출산순위**

- (질의) 사망한 자녀가 있는 경우 가구원수 포함 여부 및 출산순위 산정 방법
- (답변) 산모·신생아 건강관리 서비스 대상이 되는 당해 태아(신생아)가 아닌 사망한 자녀가 있는 경우 사망한 자녀는 가구원수에 포함할 수 없으나, 출산순위 산정에는 포함할 수 있음(가족관계증명서(상세) 확인)

■ **바우처 자격 결정 - 가구원 수, 출산순위**

- (질의) 재혼가정일 경우 미혼 자녀의 가구원 수 포함여부 및 출산 순위 산정방법
- (답변) 1. 배우자의 자녀가 “입양 등” 법적절차를 거쳐 “친생자와 같은 지위”를 가진 경우, 지침 상 미혼자녀의 가구원 수 산정방법과 동일
2. “배우자의 자녀”일 경우 주민등록 또는 건강보험(둘 중 하나 또는 모두)이 함께 등재된 경우 가구원 수로 산정(단, 자녀가 본인명의의 별도 직장·지역가입자인 경우는 제외). 재혼가정의 출산순위는 가구원 수로 산정된 자녀를 기준으로 산출

■ **바우처 자격 결정 - 건강보험료 산출**

- (질의) 신청일 기준 ‘출산휴가자’인 경우 건강보험료 산출 방법
- (답변) 출산휴가는 휴직이 아니고 “재직”인 상태이므로 일반적인 건강보험료 산출 방법과 동일하게 적용

■ **바우처 자격 결정 - 바우처 자격 결정**

- (질의) 단태아&셋째아인데 단태아&첫째아로 서비스 선택이 가능한지 여부
- (답변) 불가. 태아유형 및 출산순위에 따른 서비스 범위 내에서만 선택가능

II

서비스 제공

■ 서비스 기간 - 바우처 유효기간

● (결의) 산모신생아 건강관리 서비스 신청기한(출산예정일 40일 전부터 출산일로부터 30일 이내)에 신청하여 유효기간이 “출산일”로부터 60일 이내로 산정되었으나, 미숙아·선천성 이상아 출산 등으로 신생아가 입원한 경우 유효기간 적용 방법

○ (답변) 바우처 유효기간은 출산일로부터 60일 이내이나, 미숙아·선천성 이상아 출산 등으로 신생아가 입원한 경우에는 “퇴원일”로부터 60일 이내로 산정됨(이 경우에도 출산일로부터 120일이 경과하면 바우처 소멸)

- (신청 후 ~ 바우처 생성 전) 신청기한 내*인 경우 기존 자격판정 취소 후 미숙아·선천성 이상아 출산 등으로 입원한 경우로 재신청 가능(사정변경에 의한 자격 재판정 신청 절차 준용), 신청기한이 초과하여 재신청이 불가능한 경우 제공기관이 시·군·구에 예외지급 청구 요청가능

* 미숙아·선천성 이상아 출산 등으로 입원한 경우 신생아의 퇴원일로부터 30일 이내 신청 가능(출산 후 입원확인서 또는 진단서(입·퇴원일 명시) 첨부)

- (바우처 생성 후) 미숙아·선천성 이상아 출산 등으로 입원하여 “출산일”로부터 60일 이내의 유효기간에 서비스를 이용할 수 없거나, 출산일로부터 60일이 경과하여 바우처가 소멸된 때에는 제공기관이 시·군·구에 예외지급 청구 가능

* 예외지급 청구는 출산일로부터 120일 이내의 서비스만 인정

* 관련규정

■ 신청기한

- 출산 예정일 40일 전부터 출산일로부터 30일 까지

* 임신 16주 이후 발생한 유산·사산의 경우 확인일로부터 30일 이내 신청(의사 소견서·확인서 또는 사산(사태)증명서 첨부)

* 미숙아·선천성 이상아 출산 등으로 입원한 경우에는 신생아의 퇴원일로부터 30일 이내 신청 가능(출산 후 입원 확인서 또는 진단서(입·퇴원일 명시) 첨부)

■ 유효기간

- 출산일로부터 60일 이내

* 바우처 잔량이 있는 경우라도 출산일로부터 60일이 경과하면 바우처 소멸

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

* 이 경우에도 출산일로부터 120일이 경과하면 바우처 소멸

■ 서비스 기간 - 바우처 유효기간

● (질의) 출산일로부터 60일째 되는 날이 공휴일인 경우는 그 다음날까지 유효한 것으로 보는 유효기간 산정 방법

○ (답변) 유효기한 산정 시 「민법」 제157조에 따라 기간의 기산점은 출산일은 산입하지 않으며, 「민법」 제159조에 따라 기간의 만료점은 기간말일인 출산일로부터 60일이 되는 날임

(예시) 유효기간의 기산점 및 만료점 계산

1	2	3 출산일 (미포함)	4 → 1일	5 2일	...	종료일 60일
---	---	----------------	-----------	---------	-----	------------

- 다만, 「민법」 제161조에 따라 유효기간의 마지막 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음날까지 유효한 것으로 봄

(예시 1) 유효기간의 마지막 날이 토요일인 경우 그 다음날도 공휴일인 일요일이므로, 그 다음날인 월요일(공휴일이 아닌 경우)까지 유효

(예시 2) 유효기간의 마지막 날이 2일 이상 연휴에 있는 경우 연휴가 끝나는 날의 다음날까지 유효(25일, 26일, 27일, 28일이 연휴이고 출산일로부터 60일째 되는 날이 26일인 경우, 연휴의 마지막 날인 28일의 다음날인 29일까지 유효)

31	25 연휴	26 연휴 출산일로부터 60일	27 연휴	28 연휴	29 유효기간 만료	30
----	-------	------------------------	-------	-------	------------------	----

※ 유효기간 내에 연휴가 있다고 하여 연휴기간만큼 유효기간이 연장되는 것은 아님에 유의

* 관련법령

- 「민법」 제155조(본장의 적용범위) 기간의 계산은 법령, 재판상의 처분 또는 법률 행위에 다른 정한 바가 없으면 본장의 규정에 의한다.
- 「민법」 제157조(기간의 기산점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.
- 「민법」 제159조(기간의 만료점) 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간 말일의 종료로 기간이 만료한다.
- 「민법」 제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

III

제공기관 및 제공인력 관리

■ 제공기관 등록 - 등록기준

● (질의) 비영리기관이 사회서비스 제공자 등록 가능 여부

◎ (답변) 제공자 등록기준에서는 기관의 유형(개인·법인/영리·비영리)을 별도로 규정하고 있지 않으므로, 비영리기관도 사회서비스 제공자 등록 가능

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제7조

■ 제공기관 등록 - 등록기준

● (질의) 고유번호증 제출로 사회서비스 제공자 등록 가능 여부

◎ (답변) 「사회서비스이용권법」 시행규칙 제7조에서는 제공자 등록 시 제출서류를 ①사회서비스 제공자 등록신청서(별지 제1호 서식), ②등록기준을 충족하는지를 확인할 수 있는 서류로 규정하고 있으며,
- 상기 규정에 사업자등록증과 고유번호증을 별도로 구분하지 않으므로, 고유번호증 제출로 사회서비스 제공자 등록 가능

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제7조

■ 제공기관 등록 - 등록기준

● (질의) 제공자 등록기준에 관련된 건물등기부등본 및 지급계좌의 명의는 누구로 해야 하는지 여부

⓪ (답변) 건물등기부등본 제출은 등록기준 중 시설 및 장비기준 충족 여부를 확인하기 위한 목적이므로 명의를 대한 별도 규정을 두지 않고 있으며,

- 「사회서비스이용권법」 시행규칙 제9조 별표1은 시설 및 장비기준으로 ‘사업수행에 필요한 사무실을 갖추도록 하고 있고, 서식1은 담당공무원이 건물등기부등본을 확인하도록 하고 있는 바, 제공자는 반드시 사무실과 서비스 전용면적을 포함한 건물을 소유할 것까지는 필요하지 않을 것이므로, 담당공무원이 확인하는 건물등기부등본의 명의는 제공자이거나 혹은 제공자와 임대차계약 등을 체결한 상대방이면 가능함
- 한편, 같은 법 시행규칙 제7조제1항 별치 제1호 서식(사회서비스 제공자 등록신청서)에서 지급계좌는 기관장 명의의 계좌번호를 적도록 규정하고 있음

*** 관련법령**

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제7조, 제9조

■ 제공기관 등록 - 등록기준

● (질의) 미등기 건물로 제공자 등록 가능 여부

⓪ (답변) 제공자 등록신청 시 담당공무원이 건물등기부등본을 확인하는 것은 해당 건물의 정확한 주소와 면적, 구조 등을 확인하고, 해당 건물이 건축법상 적법하게 관리되고 있는지 여부를 검토하기 위한 것으로,

- 건물이 미등기건물인 경우는 그 건물이 무허가건물인지 혹은 누가 소유자인지 등을 명확히 알기 어려우므로 「사회서비스이용권법」 법 제16조제2항 및 같은 법 시행규칙 제9조의 규정에 따른 등록요건을 갖추었다고 볼 수 없음

*** 관련법령**

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제7조, 제9조

■ 제공기관 등록 - 등록기준

● (질의) 제공자 등록기준으로 재가방문서비스에서 ‘사업수행에 필요한 사무실’의 의미가 무엇이고, 면적 제한이 가능한지 여부

- (답변) 「사회서비스이용권법」 시행규칙 제9조 별표1의 등록기준 중 ‘사업수행에 필요한 사무실’에 관하여 구체적으로 정하고 있지 않아 일률적으로 정할 수는 없을 것이나, 기본적으로 공통장비를 갖추고 인력기준 상 상주 인원(기관장, 관리책임자 등)과 일정 수의 제공인력이 머무르며 업무를 수행할 정도의 면적은 필요하며,
 - 객관적으로 위와 같은 업무를 도저히 수행할 수 없을 정도의 면적이라면 등록제한이 가능하다고 봄이 타당함

*** 관련법령**

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제9조

■ 제공기관 등록 - 등록기준

- (질의) ‘갑’이 산모신생아 제공기관(A기관)을 ‘○○시 ○○구 ○○동 ○○번지’에 등록한 상태에서, ‘을’이 산모신생아 제공기관(B기관)을 동일 소재지에 등록이 가능한지

- (답변) 「사회서비스이용권법」 시행규칙 제9조 별표1은 시설기준으로 ‘사업수행에 필요한 사무실’을 갖추도록 하고 있고, 서식1은 담당공무원이 건물등기부등본을 확인하도록 하고 있음
 - 기본적으로 공통장비를 갖추고 인력기준 상 상주 인원(기관장, 관리책임자 등)과 일정 수의 제공인력이 머무르며 업무를 수행할 정도의 사무실과 서비스를 위하여 필요한 서비스 전용 면적이 필요함
 - 따라서 단순히 동일 소재지라고 하여 등록이 불가능하다고 볼 수는 없고, 소재지 내 구체적인 사무실 및 서비스 공간 등이 충분히 확보되어 있는지에 따라 등록 여부가 결정되어야 함

행정청의 심사 및 조사를 통해 ‘사업수행에 필요한 사무실’이 ‘적정한 사업 관리 운영 환경’을 침해*하지 않는지를 판단하여 등록 여부 결정(사회서비스사업과-2376, 2018.6.12.)

* 사회서비스 제공기관은 대상자 선정 및 서비스 제공·이용과정에서 생산·운영되는 개인정보 보호의 책무가 있으며, 행정청은 제공기관의 등록 과정에서 제공기관의 사무실 및 사업 환경 등에 대한 지도·감독 필요

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제9조

■ **제공기관 등록 - 등록기준**

- (질의) 「사회서비스이용권법」 제17조에 따른 결격사유 및 신원조회 대상
- ▶ (답변) 「사회서비스이용권법」 제17조는 제공자의 결격사유를 열거하고, 법인이 제공자인 경우에는 그 임원 모두에게 결격사유가 없을 것으로 정하고 있음
 - 따라서, 위 결격사유를 확인하기 위한 신원조회 대상은
 - ① 개인이 제공자인 경우에는 제공자이자 제공기관장인 개인
 - ② 법인이 제공자인 경우에는 그 임원 모두가 대상이 됨

* **관련법령**

- 「사회서비스이용권법」 제17조

■ **제공기관 등록 - 등록기준**

- (질의) 신청인(대표자)과 제공기관장의 자격기준
- ▶ (답변) 신청인(대표자)이 “제공기관의 장”으로 근무할 경우에는 제공기관의 장으로서의 자격요건이 충족되어야 하나, 제공기관의 장을 별도로 채용한 경우(신청인이 법인인 경우에 한정한다.)에는 신청인(대표자)은 자격요건 충족 대상에 해당되지 않음

* **관련법령**

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제9조

■ **제공기관 등록 - 등록기준**

- (질의) 2인 이상이 공동대표로 제공자 등록 가능 여부
- ▶ (답변) 「사회서비스이용권법」 시행규칙 제9조 별표1 ‘3.인력기준의 ‘가.유형별 배치기준’에는 제공기관의 장을 1명으로 정하고 있는바, 공동대표를 인정하는 것은 어렵다고 해석하는 것이 타당함

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제9조

■ **제공기관 등록 - 등록기준**

● (질의) 개인이 제공자 등록을 하는 경우에 사회서비스 제공자 등록신청서 상 신청인(대표자)이 제공기관장과 동일인이어야 하는지 여부

▶ (답변) ① 「사회서비스이용권법」은 법인이 아닌 제공기관의 경우 법령은 따로 ‘대표’의 지위를 상정하고 있지 않은 점 ② 같은 법 시행규칙 별표1의 ‘인력기준’ 중 ‘유형별 배치기준’ 비고 3은 제공기관의 장이 관리책임자를 겸직하지 않은 경우의 관리책임자와, 제공자가 법인인 경우의 제공기관의 장만 제공자와 근로계약이 체결된 사람으로 인력기준으로 산정하고 있는 점 ③ 제공기관 등록을 하는 제공자는 영업의 휴업이나 폐업을 포함한 영업을 하는 자(법 제18조, 제19조 등)인 점 등에 비추어 볼 때, 제공자가 개인인 경우 신청인이 제공기관의 실질적 운영을 하는 제공기관의 장이 되고, 제공기관장이 제공기관의 대표가 되는 것으로 봄이 타당함

* **관련법령**

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제9조

■ **제공기관 등록 - 등록기준**

● (질의) 제공기관의 장이 관리책임자를 겸직하지 않을 경우 자격기준

▶ (답변) 「사회서비스이용권법」 시행규칙 제9조 별표1에 명시하고 있는 제공기관의 장 및 관리책임자의 자격기준 상, 겸직하지 않을 경우에는 제공기관의 장과 관리책임자 모두 별도의 자격을 갖추어야 함

* **관련법령**

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제9조

■ 제공기관 등록 - 등록기준

● (질의) 「사회서비스이용권법」 시행규칙 제9조 별표 1 개정 전 “해당 사회서비스사업 분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람으로서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육과정을 수료한 사람”이 제공기관의 장 및 관리책임자의 자격기준을 갖춘 것으로 볼 수 있는지 여부

○ (답변) 「사회서비스이용권법」 시행규칙 부칙<2015.8.31.> 제3조(사회서비스 제공자의 인력기준에 관한 경과조치)는 “종전의 별표 1 제3호다목1)가)(4)에 따라 해당 사회서비스사업 분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람으로서 2012년 11월 4일까지 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육과정을 수료한 사람”은 같은 법 시행규칙 제9조 별표 1의 개정에도 불구하고 제공기관의 장 및 관리책임자의 자격기준을 갖춘 것으로 볼 수 있다고 규정
 - 따라서, 「사회서비스이용권법」 시행규칙 제9조 별표 1 개정 전부터 계속하여 제공기관의 장 또는 관리책임자로 등록하고 있거나 해당 자격으로 신규 등록하려는 경우에도 제공기관의 장 및 관리책임자의 자격기준을 갖춘 것으로 볼 수 있음

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제16조, 같은 법 시행규칙 제9조 및 부칙<제347호> 제3조

■ 등록 후 관리 - 등록사항 변경

● (질의) 대표자 변경 시 제공자 등록사항 변경신청 가능 여부

○ (답변) 대표자 변경(법인 대표이사 변경 제외)은 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따른 제공자 등록사항 변경신청 사항에 해당되지 않음
 - 다만, 같은 법 제22조(제공자의 지위승계)에 따른 ‘제공자 지위승계 절차’ 진행으로 대표자 변경신고 가능

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제8조

■ 등록 후 관리 - 등록사항 변경

● (질의) 제공자 변경등록 시 변경 가능한 등록 사항으로 '사업자 등록번호' 포함 가능 여부

○ (답변) 「사회서비스이용권법」 제16조제1항 후단에 따라 등록사항을 변경하려는 자는 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 별지 제4호 서식의 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서에 변경사항을 확인할 수 있는 서류와 사회서비스 제공자 등록증을 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

< 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청이 가능한 등록사항 >

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

- 따라서 사업자 등록번호는 변경신청이 가능한 등록사항이 아니므로, 사업자 등록번호 변경 시에는 등록사항 변경신청이 아닌 같은 법 제16조제1항 전단에 따라 새로이 제공자 등록을 하여야 함

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제8조

■ 등록 후 관리 - 등록사항 변경

● (질의) 제공자의 주소지 변경이 등록지 관할 시군구 내에서만 가능한지, 타 시군구로 변경도 가능한지 여부

○ (답변) 법 제16조제1항 및 제2항에서 인력·시설 등 기준을 갖추어 관할 시장·군수·구청장에게 등록하도록 규정하고 있고 등록사항 변경 시에도 동일하게 적용하고 있으며, 같은 조 제3항에서 시장·군수·구청장은 해당 지역의 공급 상황 등을 고려하여 제공자 등록을 제한할 수 있도록 하고 있는 점 등을 고려하면

- 제공자는 변경하려는 주소지가 등록지 관할 시군구 내인 경우 변경신청이 가능하나, 타 시군구인 경우 등록을 신청하려는 관할 시장·군수·구청장에게 신규로 등록신청을 하여야 함

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제8조

■ 등록 후 관리 - 제공자의 휴업·폐업 신고

- (질의) 「사회서비스이용권법」 법 제23조제1항제2호에서 규정한 영업의 시작 시점의 의미 및 휴업신고서 제출 시 휴업이 1년 이상 가능한지 여부
- (답변) 영업의 시작 시점에 대해서는 별도로 규정하고 있지 않음. 다만, 「사회서비스이용권법」 제16조제2항에 따른 등록기준에 맞지 아니하게 된 경우 법 제23조에 따른 행정처분 가능
 - 한편, 같은 법 제23조제1항제2호에서 1년 이상 휴업한 경우에는 등록을 취소하도록 규정하고 있으므로, 휴업할 수 있는 최장 기간은 1년임

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제18조, 제23조

■ 등록 후 관리 - 제공자의 휴업·폐업 신고

- (질의) 제공자가 「사회서비스이용권법」 제18조(제공자의 휴업 및 폐업)를 따르지 않고 일방적으로 폐업신고 후 연락두절 상태인 경우, 위 법령에 따른 직권말소 및 제공자료 이관조치 가능 여부
- (답변) 「사회서비스이용권법」 법 제16조제5항에서 '시장·군수·구청장은 「부가가치세법」 제8조에 따라 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 관할 세무서장이 사업자 등록을 말소한 경우에는 제공자의 등록사항을 직권으로 말소할 수 있다'고 규정
 - 같은 법 제19조제9항1호에서 제공자는 「사회서비스이용권법」 제16조제5항에 따라 시장·군수·구청장이 직권으로 제공자의 등록사항을 말소한 경우 사회서비스 제공 자료를 시장·군수·구청장에게 이관하도록 규정
 - 또한, 같은 법 제40조제1항1의3호에서 「사회서비스이용권법」 제19조제9항을 위반하여 사회서비스 제공자료를 이관하지 아니한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다고 규정

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제18조, 제19조, 제40조

■ 등록 후 관리 - 제공자 지위승계

● (질의) 제공기관장이 타인에게 제공기관을 양도하고자 하는 경우, '사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서'를 통한 변경신청 가능 여부

○ (답변) 제공자가 영업을 양도하고자 하는 경우에는 「사회서비스이용권법」 제22조제3항 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 '사회서비스 제공자 지위승계 신고서'를 작성하도록 규정하고 있음

- 구체적으로 같은 법 시행규칙 제15조 상의 '사회서비스 제공자 지위승계 신고서'에 각 호의 서류를 첨부하여 시·군·구청장에게 제출하여야 하며
- 이와는 별도로 시·군·구에서는 제공기관의 등록기준(법 제16조제2항, 시행규칙 제9조), 제공자의 결격사유(법 제17조), 제공자의 준수사항(법 제19조, 시행규칙 제13조) 이행 여부 등을 확인하여야 함

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제22조, 같은 법 시행규칙 제15조

■ 문서관리 - 자료 이관

● (질의) 제공기관 폐업 후 타 시군구에 신규 등록을 하는 경우 사회서비스 제공자 자료 이관

○ (답변) 「사회서비스이용권법」 제19조제8항 및 같은 법 시행규칙 제13조제4항에서 제공자는 사회서비스 제공자료를 5년간 보존하도록 하고 있고, 폐업을 신고한 경우 같은 법 제19조제9항에서 사회서비스 제공자료를 관할 시장·군수·구청장에게 이관하도록 하고 있음

- 제공자가 기존 장소에서 폐업 후 타 시군구에 신규 등록을 하였다면, 기존의 사회서비스 제공 자료는 기존 제공기관이 소재하였던 관할 시군구에 이관하여야 함

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제19조, 같은 법 시행규칙 제13조

■ 원거리 교통지원금 - 지원 대상

- (질의) 산모의 주민등록 주소지가 “경기도 ○○시”, 실제 서비스 이용지는 “충청남도 □□시”로 확인되고, 제공인력의 주민등록 주소지는 “경기도 △△시”인 경우,
 - 실제 서비스 이용지와 제공인력의 주민등록 주소지의 거리가 자동차로 편도 2시간 가량 소요되며, 대중교통 이용 시 그 이상의 시간이 소요되는 등 서비스 제공이 현실적으로 어렵다고 인정되는 경우에도 해당 제공인력이 원거리 교통지원금 지급 대상에 해당하는지 여부

- (답변) 원거리 교통지원금은 교통취약지의 서비스 접근성을 제고하기 위한 것으로 실제 이동거리를 반영하는 것이 원칙이나, 제공인력의 경우 행정부담 등을 고려하여 주민등록 주소지를 기준으로 확인
 - 다만, 제공인력의 주민등록 주소지가 현행화 되어 있지 않거나 부당한 청구가 의심될 경우, 시군구는 사실관계 확인*을 통해 원거리 교통지원금을 지급거부 할 수 있음
 - * (예시) 제공인력의 실거주지 가구의 주민등록등·초본, 실거주지 가구주 또는 가구원과의 관계 입증 서류(가족관계증명서 등)
 - 특히, 「주민등록법」 제6조 등에 따라 원칙적으로 30일 이상 거주할 목적인 경우에는 그 관할 구역에 거주지를 등록해야 하므로, 제공인력이 서비스 제공이 현저하게 어렵다고 인정되는 지역에 상시적으로 활동하면서, 원거리 교통지원금을 재차 신청하는 경우 이에 대한 확인 필요

참고

행정처분 및 부당이득 징수 등

■ 행정처분 - 행정처분 기준

● (질의) 행정처분 기준이 “사회서비스 사업별”인지, 사업자등록번호를 기준으로 “전체 사회서비스 사업”인지 여부

▶ (답변) 「사회서비스이용권법」 제16조제1항에서 사회서비스를 제공하려는 자는 제공하려는 사회서비스별로 등록하도록 규정하고 있으므로, 사회서비스별로 행정처분을 해야 하며,
 - 부당청구액도 사회서비스별로 산출해야 함
 - “사회서비스별”이란 ‘지역사회서비스투자사업’, ‘산모·신생아건강관리지원사업’, ‘가사·간병방문지원사업’, ‘노인돌봄서비스’ 등을 말함

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제23조 및 같은 법 시행규칙 제16조

■ 행정처분 - 조사대상기간

● (질의) 현장점검 시 무자격자에 의한 서비스 제공 사실이 확인된 경우, 부당청구액의 비율(%) 산정 시 조사 대상기간 동안의 총부당청구액·총수입금액을 적용해야 하는지, 아니면 해당 무자격자가 서비스를 제공한 것으로 확인되는 전체 기간 동안의 총부당청구액·총수입금액을 적용해야 하는지 여부

▶ (답변) 부당청구액의 비율(%) 산정 시 “조사대상기간” 동안의 총부당청구액·총수입금액을 적용함
 - 다만, 「사회서비스이용권법」 시행규칙 제13조제4항에서 사회서비스 제공자료를 5년간 보존하도록 규정한 점을 고려하여 5년 동안의 기간 중 무자격자에 의한 서비스 제공 사실이 확인된 경우, 수시점검 등을 통하여 별도 조사대상기간을 정하여야 할 것임

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제23조 및 같은 법 시행규칙 제16조

■ 행정처분 - 무자격 제공인력 서비스 제공

● (질의) 무자격 제공인력에 의한 서비스 제공이 「사회서비스이용권법」 제19조에 위반하는지 여부

▶ (답변) 무자격 제공인력에 의한 서비스 제공은 「사회서비스이용권법」 제19조(제공자의 준수사항) 제7항 위반에 해당하며, 같은 법 제21조(부당이득의 징수), 제23조(제공자 등록의 취소 등) 제5호 등이 적용됨

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제19조, 제21조, 제23조 및 같은 법 시행령 제4조, 시행규칙 제13조, 제16조

■ 행정처분 - 등록기준

● (질의) 제공기관장(A)이 타 지역 요양병원에 장기입원 중으로 실질적인 운영이 어렵다고 판단하여 관리책임자를 지정하도록 행정지도 하였으나, 장기적으로 관리책임자를 지정하지 않을 경우 「사회서비스이용권법」 제16조제2항에 위반하는지 여부

▶ (답변) 「사회서비스이용권법」 제16조제2항 및 같은 법 시행규칙 제9조 별표1의 제공자의 등록기준에 따르면 제공기관의 장은 사회복지사 등의 자격을 갖춘 1인으로 하고 있으며, 개인이 제공자인 경우 대표자는 제공기관장과 동일인이 되어야 함
- 그러므로 제공기관의 장이 타 지역 요양병원에서 장기입원 중으로 관리책임자도 없이 운영되고 있는 등 기관장의 부재가 지속될 경우 같은 법 제16조제2항에서 정한 인력 기준을 충족하지 못한 것에 해당되므로, 같은 법 제23조에 따른 행정처분 사유에 해당한다고 볼 수 있음

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제16조, 제23조 및 같은 법 시행규칙 제9조

■ 행정처분 - 등록기준

● (질의) 제공기관장(A)이 실질적인 사업주가 아니며 제공인력(B)이 A를 제공기관장으로 등록해 놓고, 실질적으로는 B가 운영하는 경우 「사회서비스이용권법」 제16조제2항에 위반하는지 여부

○ (답변) 「사회서비스이용권법」 제16조제2항 및 같은 법 시행규칙 제9조 별표1의 제공자의 등록기준에 따르면 제공기관의 장은 사회복지사 등의 자격을 갖춘 1인으로 하고 있으며, 개인이 제공자인 경우 제공자는 제공기관장과 동일인이 되어야 함
 - 제공기관장으로 등록된 사업주가 아닌 제공기관의 제공인력에 의하여 실질적으로 운영되는 사실 등이 구체적으로 입증되는 경우라면 자격을 갖추지 못한 자가 운영하는 기관으로 볼 수 있고, 같은 법 제16조제2항에서 정한 인력기준을 충족하지 못한 것에 해당되므로, 같은 법 제23조에 따른 행정처분 사유에 해당한다고 볼 수 있음

*** 관련법령**
 ■ 「사회서비스이용권법」 제16조, 제23조 및 같은 법 시행규칙 제9조

■ 행정처분 - 제공자의 지위승계

● (질의) 개인 간 양도·양수 후 지위승계 신고를 하지 않고 법률 위반행위를 한 것이 적발된 경우, 행정처분 대상이 누구인지 여부

○ (답변) 당사자 간 계약에 의한 양도·양수의 경우에는 반드시 양도·양수 계약서를 첨부하여 양수인이 행정관청에 신고를 하고 그 신고가 수리되어야 비로소 대외적인 법률효과가 양수인에게 발생됨
 - 따라서, 신고 수리 이전에는 현재 등록자로 되어 있는 양도인이 행정처분 대상임
 - 만약, 양도인이 양수인에게 지위승계를 하고, 양수인이 지위승계 신고를 하는 경우에는 양수인에게 행정처분의 효과가 귀속될 것임
 * 「사회서비스이용권법」 제26조에 따라 양도인에 대한 행정처분의 효과는 1년간 양수인에게 승계
 - 다만, 양수인이 지위승계를 해태하는 경우 양도인은 양수인에게 민사상 손해배상청구를 할 수 있고, 이와 별도로 양수인은 적법한 양도·양수절차를 이행하지 않고 제공기관을 운영하였으므로 「사회서비스이용권법」 제36조제2호에 따라 처벌될 수 있음
 * 법 제36조제2호 : 제공자 등록을 하지 아니하고 사회서비스를 제공한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제22조 및 같은 법 시행규칙 제15조

■ 부당이득 징수 등 - 과태료 및 부당이득금의 분할 납부 가능 여부

● (질의) 과태료 및 부당이득의 징수 시 분할 납부 가능 여부

○ (답변) 「사회서비스이용권법」 시행령 제6조제4항에서 “과징금은 분할하여 낼 수 없다”고 명확히 규정하고 있으나, 과태료 및 부당이득의 징수 시 분할 납부에 대한 명시적인 규정은 없음

- 과태료 및 부당이득의 징수는 위법행위에 대한 행정처분으로 과징금의 납부와 같이 분할 납부에 대한 명시적인 규정이 없다 하더라도 법의 취지를 고려할 때 일시 납부하는 것이 타당할 것으로 판단됨

- 다만, 분할 고지 및 납부에 대한 최종 판단은 행정처분청에서 할 수 있으나, 분할 납부의 필요성 및 타당성 등에 대한 입증책임은 행정처분청에 있음

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제21조 및 같은 법 시행령 제4조

■ 부당이득 징수 등 - 부당이득금의 전부 또는 일부 징수

● (질의) 「사회서비스이용권법」 제21조제1항에 따라 부당이득금의 전부 또는 일부 징수 가능 여부

○ (답변) 부당이득의 징수는 위법행위에 대한 행정처분으로 부당이득금의 전부를 징수하는 것이 행정청의 과도한 재량행위로 보기 어려우므로 전부를 징수하는 것이 타당함

- 예외적으로, 행정청의 과도한 재량행위 등으로 인한 법원의 확정판결 등 특별한 사유가 있는 경우에 한하여 제한적으로 일부 징수 가능

* 관련법령

- 「사회서비스이용권법」 제21조

IV

교육훈련

■ 교육과정

● (질의) 2015년 1월 이전 「산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정」 고시*에 따라 기본과정을 이수하고 심화과정을 미 이수한 경우 무자격자에 해당하는지 여부
 * 보건복지부고시 제2012-52호, 시행 2012. 8. 5.

⊙ (답변) 산모신생아 건강관리 서비스를 제공하려는 사람은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제9조 별표1에 따라 보건복지부에서 고시한 ‘산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정’을 이수하여야 함

<2015년 1월 이전> 보건복지부 고시 제2012-52호 적용
 산모신생아 방문서비스 제공인력으로 참여하고자 하는 신규자는 기본과정 총 40시간과 심화과정 총 40시간의 교육과정을 이수하여야 함. 기본과정을 이수 후 제공인력으로 참여할 수 있고, 기본과정 이수 후 6개월 이내 심화과정을 이수하여야 함

<2015년 2월 이후> 보건복지부 고시 제2015-1호 적용
 제공인력 활동 희망자는 총 60시간의 신규자 과정을 이수하여야 함. 이 고시 시행(2015. 2. 1) 이전에 지정 교육기관에서 기본과정을 이수한 사람은 경력자 과정(총 40시간)을 이수하면 신규자 과정을 이수한 것으로 인정

○ 만약, 2015년 1월 이전 산모신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 중 기본과정을 이수한 사람이 6개월 이내에 심화과정을 이수하였다면 자격기준을 충족할 수 있으나, 6개월이 경과한 후에도 종전 고시에 따른 심화과정이나 2015년 이후 개정된 고시에 의한 경력자 과정을 이수하지 아니한 사람은 자격미달에 해당하여 서비스를 제공할 수 없음

*** 관련법령**

<산모신생아 방문서비스 제공인력 교육과정> 보건복지부 고시 제2012-52호, 2012.8.5.

1. 교육과정 개요

교육과정	교육대상	과정별 교육시간	기타사항
기본과정	산모신생아 방문서비스 제공인력으로 참여하고자 하는 신규자	총 40시간 - 강의 20시간, 실기 20시간	제공인력으로 참여 전에 교육 이수
심화과정		총 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간	기본과정 이수 후 6개월 이내 교육이수
경력자 과정	2년 이내에 500시간 이상 산모신생아도우미 제공인력 참여자 및 타 기관 산모신생아도우미 교육과정 40시간 이상 이수자	총 40시간 - 강의 10시간, 실기 30시간 (※심화과정과 동일)	산모신생아 방문서비스 제공기관장이 발급한 경력 증명서로 확인 (※참여기간과 시간 명시)

<산모신생아 방문서비스 제공인력 교육과정> 보건복지부 고시 제2015-1호, 2015.1.1.

1. 제공인력 교육과정

교육과정	교육대상	과정별 교육시간	기타사항
신규자 과정	정부 바우처 '산모신생아 방문서비스' 제공인력 활동 희망자	총 60시간 - 이론 24시간 - 실기 36시간	제공인력으로 참여 전에 교육 이수
경력자 과정	1. 최근 3년 이내 산후조리원, 산후도우미 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 3. 지정된 교육기관 이외의 기관에서 산모신생아 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 경력 증명서로 확인 3. 교육기관 수료증명서로 확인 4. 권한 있는 기관이 발행한 면허증 또는 자격증으로 확인 ※1~4호 경력은 교육 신청 일을 기준으로 산정

- 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.

부록1

관련 서식



부록 1 관련 서식

서식번호	서 식 명	페이지
서식 제1호	사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서	152
서식 제1-1호	위임장	154
서식 제2호	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서	155
서식 제3호	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	156
서식 제4호	제공인력 카드 발급(재발급) 신청서	157
서식 제4-1호	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(제공인력)	158
서식 제5호	사회보장급여[결정(적합),결정(대상제외), 변경·정지·중지·상실]통지서	159
서식 제5-1호	산모·신생아 건강관리 서비스 이용 안내문	163
서식 제6호	이의신청서	165
서식 제7호	본인부담금 관리 대장	166
서식 제8호	본인부담금 영수증	167
서식 제9호	산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지	168
서식 제10호	사회서비스 제공자 등록신청서	169
서식 제10-1호	산모·신생아 건강관리 지원사업 운영 계획서	171
서식 제11호	사회서비스 제공자 등록대장	173
서식 제12호	사회서비스 제공자 등록증	175
서식 제13호	사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서	176
서식 제14호	사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서	177
서식 제15호	사회서비스 제공자 [] 폐업·[] 휴업 신고서	178
서식 제16호	사회서비스 제공자료 []이관·[]자체보관 신청서	179
서식 제16-1호	사회서비스 제공자료 이관 목록표(년도)	181
서식 제16-2호	사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표(년도)	182
서식 제17호	사회서비스 제공자 지위승계 신고서	183
서식 제18호	원거리 교통지원금 (<input type="checkbox"/> 적용, <input type="checkbox"/> 적용변경, <input type="checkbox"/> 적용중단) 신청서	185
서식 제19호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서	186
서식 제20호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정서	187
서식 제21호	산모·신생아 건강관리서비스 외부 출장교육 신청서	188
서식 제22호	산모·신생아 건강관리서비스 외부 출장교육 승인서	189
서식 제23호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서	190
서식 제24호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수수료증	191
서식 제25호	현장조사서	192
서식 제26호	사실확인서	193
서식 제27호	청구비용 재검토 신청서	195
서식 제28호	실시간 미결제 사유서	196

[서식 제1호]

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시[별지 제1호의 4서식] <개정2019.1.1.>

[1 면]

사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서							처리기간 : 14일 (영유아보육료, 장애인활동지원, 발달장애인 주간활동지원은 30일)	
신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	세대주와의 관계	전화번호				
	주소				후대전화			
가족사항	세대주와의 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부	건강상태 (장애/질병)	직장명	전화번호 (집/직장)	
※ 배우자 관계 (<input type="checkbox"/> 법률혼 <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 사실상 이혼)								
본인부담금 환급계좌	성명	금융기관명	계좌번호	예금주				
제출처	사회보장급여 내용							
유·미·동 주민센터	□ 보육료지원· 유아학비지원 (아이행복카드)	지원대상자	신청구분					
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 종일(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 어린이집 (0~2세) 맞춤, <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후, <input type="checkbox"/> 어린이집 (3~5세)(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세), <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세)					
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 종일(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 어린이집 (0~2세) 맞춤, <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후, <input type="checkbox"/> 어린이집 (3~5세)(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세), <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세)					
			<input type="checkbox"/> 어린이집(0~2세) 종일(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 어린이집 (0~2세) 맞춤, <input type="checkbox"/> 어린이집 방과후, <input type="checkbox"/> 어린이집 (3~5세)(<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 다문화), <input type="checkbox"/> 유치원 유아학비(3~5세), <input type="checkbox"/> 장애아 보육료(6~12세)					
	* 어린이집(0~2세) 종일 서비스를 신청한 경우라도, 자격 확인 결과에 따라 맞춤 서비스가 제공될 수 있습니다.							
	□ 노인돌봄 종합 서비스	발달 서비스	지원대상자	신청요건	□ 장기요양등급의A,B □ 장애1~3등급 □ 중증질환자			
		주간보호 서비스	지원대상자	신청요건	□ 장기요양등급의A,B □ 장애1~3등급 □ 중증질환자			
		단기가사 서비스	지원대상자	신청요건	□ 독거노인 □ 고령부부(만75세 이상)가구 □ 조손가정			
	□ 가사간병 방문지원	지원대상자		신청요건(1개 선택)			서비스시간	
		<input type="checkbox"/> 1~3급 장애인 □ 중증질환자 □ 희귀난치성질환자 □ 소년소녀가정 □ 조손가정 <input type="checkbox"/> 한부모가정(법정보호세대) □ 기타 시군구청장이 인정하는 자					<input type="checkbox"/> 월 24시간 <input type="checkbox"/> 월 27시간 <input type="checkbox"/> 월 40시간	
□ 장애아동 가족지원	발달 서비스	지원대상자	장애유형	□ 뇌병변장애 □ 청각장애 □ 시각장애 □ 언어장애 □ 지적장애 □ 자폐성장애 □ 미등록 (영유아)				
		장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급 □ 4급 □ 5급 □ 6급 □ 미등록					
	언어 지원	지원대상자	필요서비스 (중복 체크가능) □ 언어치료 □ 미술치료 □ 음악치료 □ 행동·놀이·심리운동치료 □ 기타 ()					
□ 발달 장애인 지원	발달 장애인 부모 지원	지원대상자	자녀와의 관계	□ 부 □ 모 □ 기타()				
		장애 유형 및 등급	장애유형	□ 지적장애 □ 자폐성장애 □ 미등록(영유아)		장애등급		
	주간 활동 및 방과후 돌봄 지원	장애 유형 및 등급	장애유형	□ 지적장애 □ 자폐성장애		장애등급		
		지원유형	□ 주간활동서비스 □ 방과후돌봄서비스					
□ 지역 사회서비스	지원대상자				서비스명			
	지원대상자				서비스명			
□ 여성 청소년 보건위생 물품지원	지원대상자				지원신청	청소년본인 또는 부모, 주양육자 신청가능		
	지원대상자							

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[2면]

□ 장애인활동지원 (□ 갱신신청)	지원대상자	장애등급		□ 1급 □ 2급 □ 3급
	지원 유형	□ 활동지원급여 □ 추가급여(변경신청인 경우만 단독 신청가능) □ 긴급활동지원		
□ 산모신생아 건강관리지원	추가 급여 해당자만 (중복 체크가능)	□ 1인가구 □ 취약가구 □ 출산 □ 학교생활 □ 직장생활 □ 자립준비 □ 보호자일시부제 □ 나머지 가구구성원의 직장생활 등		
	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	□ 자격확인(생계·의료·주거·교육급여 수급자 또는 차상위) □ 소득기준 이하	
서비스 제공 장소	지원대상자	예외 지원 대상 (해당자만)	□ 회귀난치성질환 산모 □ 장애인 산모 및 장애 신생아 □ 쌍생아 이상 출산가정 □ 셋째아 이상 출산가정 □ 새터민 산모 □ 결혼이민 가정 □ 미혼모 산모 □ 둘째아 이상 출산 산모 □ 분만 취약지 산모 □ 기타(소득기준 완화 등)	
		□ 자택 □ 기타		
보건소 주민센터	□ 저소득층 기저귀 조제분유지원	지원대상자		
		지원 유형 (중복 체크가능)	기본지원대상	□ 기저귀 □ 조제분유 (변경신청인 경우만 단독 신청가능)
		예외지원대상 (저소득 저체사업)	□ 기저귀 □ 조제분유 (변경신청인 경우만 단독 신청가능)	

<개인정보 수집 및 활용 동의>		확인 (<input checked="" type="checkbox"/> 체크)
<p>1. 개인정보 활용 목적 동 신청서를 접수한 보장기관의 장이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위하여 개인정보를 활용하고자 합니다.</p> <p>2. 활용할 개인정보와 동의요청 범위 인적사항 및 가족관계 확인에 관한 정보, 소득·재산·근로능력·취업상태에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보(보육료지원·유아학비지원의 경우 본인, 배우자 및 직계비속 정보), 금융·국세·지방세, 토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·출입국·병무·보훈급여·교정 등 자료 또는 정보에 대하여 정기적으로 관계기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용 포함)을 통해 조회 및 적용하는 것에 대하여 동의합니다.</p> <p>3. 개인정보 보유 및 파기 같은 법 제34에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 경과하면 파기함을 고지합니다.</p>	□	

<유의사항>		확인 (<input checked="" type="checkbox"/> 체크)
<p>1. 「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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 이 신청에 따라 사회보장급여를 제공받으면 거주지, 세대원, 소득재산상태, 근로능력, 수급이력 등이 변동되었을 때 변동 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 관계 법률에 따라 형사 처벌 또는 과태료 등의 처분을 받을 수 있습니다.</p> <p>4. 사회보장급여 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.</p>	□	

추가제출 서류	<p>1. 신청인(대리 신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류 * 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류</p> <p>2. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함)</p> <p>3. 어린이집(0~2세) 종일반 신청의 경우 취업 증명 등 종일반 자격 확인이 가능한 서류</p> <p>4. 건강 진단서(해당자에 한함)</p> <p>5. 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증명하는 서류 및 시설 입소증명서, 가정위탁보호확인서, 한부모가족증명서 등 시설이용, 가정위탁이동, 한부모가족임을 증명하는 서류</p>
------------	--

본인(대리신청인 포함)은 개인정보활용동의와 기타 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았음을 확인하며, 위와 같이 사회보장급여(사회서비스이용권)를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인¹⁾) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

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

[서식 제1-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2018.1.1.>

위 입 장

본인 (위임자, 신청인)	성명		생년월일
	전화번호	휴대전화	
	주소		
수임자 (대리신청인)	성명		생년월일
	전화번호	휴대전화	위임자(신청인)와의 관계
	주소		

본인(위임자)은 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따른 사회서비스이용권(산모·신생아 건강관리 서비스) 발급 신청에 관한 신청권 일체를 수임자에게 위임합니다.

년 월 일

본인(위임자) : (서명 또는 인)

수임자 : (서명 또는 인)

[서식 제2호]

■ 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 개인정보를 다음과 같이 제공하는 데 동의하십니까? - 제공항목 : 성명, 연락처(주택, 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 <input type="checkbox"/> IBK기업은행 <input type="checkbox"/> NH농협 <input type="checkbox"/> SC제일은행 <input type="checkbox"/> 경남은행 <input type="checkbox"/> 광주은행 <input type="checkbox"/> 대구은행 <input type="checkbox"/> 부산은행 <input type="checkbox"/> 수협은행 <input type="checkbox"/> 우리은행 <input type="checkbox"/> 전북은행 <input type="checkbox"/> 제주은행 <input type="checkbox"/> 우체국	<input type="checkbox"/> 롯데카드	<input type="checkbox"/> 삼성카드
-----------	--	-------------------------------	-------------------------------

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 국민행복카드로 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 신용심사결과에 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 제3호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2019.1.1.>

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 처리에 동의하십니까? | [] 동의함 | [] 동의하지 않음 |
| ○ 민감정보 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 제4호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.7.1.>

년

제공인력 카드 발급(재발급) 신청서

발급 대상자 (제공 인력)	성명(한글)		주민등록번호	
	전화번호	휴대폰번호	이메일	
제공 기관	기관명			
	담당자명		전화번호	
	주소 □□□□□□			
신청 카드	발급구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급	재발급사유	<input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 기타
	신청사업	<input type="checkbox"/> 노인돌봄종합 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원 <input type="checkbox"/> 가사·간병방문 <input type="checkbox"/> 산모·신생아 건강관리 지원		
카드 수령지	수령지	<input type="checkbox"/> 제공기관 <input type="checkbox"/> 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

[서식 제4-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2018.1.1.>

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(제공인력)	
<p>본 기관(특별자치시·도, 시·군·구, 보건복지부 및 사회보장정보원)은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 「개인정보보호법」 등에 의거하여 개인정보를 수집합니다.</p>	
<p>□ 개인정보 수집 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호 ○ 개인정보 <ul style="list-style-type: none"> - 성명, 생년월일, 주소, 연락처(전화번호, 휴대폰번호), 이메일, 예금계좌 	
<p>□ 개인정보 수집 및 이용·제공 근거</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제10조(신청에 따른 조사), 같은 법 시행령 제8조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 및 같은 법 시행규칙 제3조(사회서비스이용권의 발급 신청)/제6조(서비스 이용권의 기재사항) ○ 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제17조(개인정보의 제공) 	
<p>□ 개인정보 수집 및 이용 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인 ○ 서비스 제공을 위한 제공인력 카드 제작 및 배송 ○ 사회서비스 관련 각종 안내문 발송 또는 전송 ○ 사회서비스 관련 만족도 등 조사 ○ 정부 재정일자리 지원사업 현황 관리 ○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용 	
<p>□ 개인정보 보유 및 이용기간</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상기 개인정보는 전자바우처 제공인력 퇴사 후 5년 동안 보유 및 이용됩니다. 	
<p>□ 동의를 거부할 권리 및 거부시 불이익</p> <p>○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 전자바우처 서비스를 제공하는 제공인력 카드를 발급 받을 수 없음을 알려 드립니다.</p>	
<p>□ 고유식별정보 수집 및 이용에 관한 별도 동의(「개인정보 보호법」 제24조 제1항 관련)</p> <p>○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호 위 고유식별정보 수집에 동의하십니까?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>	
<p>□ 개인정보의 제3자 제공에 관한 별도 동의(「개인정보 보호법」 제18조 제2항 관련)</p> <p>○ 상기 목적을 위하여 수집한 개인정보를 아래와 같이 제3자에게 제공할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스 관련 만족도 조사 기관 - 사회서비스 제공인력 카드(실물카드) 제작, 배송 기관 - 중복수혜, 부정수급 확인 등과 관련한 유관 정부기관 또는 공공기관 - 정부 재정일자리 사업 관련기관 <p>위와 같이 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>	
<p>개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하고, 관련법령에 의거하여 대상자의 권익보호에 최선을 다하며 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.</p> <p>※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p>신청인(대리인) : (서명)</p> <p>(필요시) 법정대리인 : (서명) 연락처:</p>	

[서식 제5호]

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제6호서식]<개정 2019.1.1.>

[1 면]

사회보장급여 [<input type="checkbox"/> 결정(적합) <input type="checkbox"/> 결정(대상제외)] 통지서 <input type="checkbox"/> 변경·정지·중지·상실							
신청인/세대주	성명		생년월일		전화번호		
	주소					휴대전화	
						전자우편	
	신청내용	신청구분			급여·서비스내용		
비 고							

1. 귀하가 신청한 사회서비스 조사·심의 결과 **사회서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

<공 통>

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

2. 사회서비스 이용권 발급 안내

- 사회서비스를 이용하기 위해서는 「국민행복카드」가 필요합니다.
 ※ 희망e카드를 보유하고 계신 분은 향후 이용권 재발급 신청시까지 희망e카드를 계속 사용하실 수 있으며, 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분도 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사* 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.
 * BC카드(IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국), 롯데카드, 삼성카드
- 다만, 카드사를 통한 국민행복카드 발급이 부적절한 경우에는 예외적으로 사회보장정보원에서 국민행복카드가 발급될 수 있습니다.
- 궁금한 사항은 사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지부 콜센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

3. 본인부담금 납부

사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.

- 노인돌봄종합서비스, 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 기타 사회서비스 : 제공기관 지정 계좌
 ※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 합으로 계산되며, 긴급활동지원, 「국민기초생활 보장법」의 수급자 는 본인부담금이 면제됩니다.
 또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는 「의료급여법」의 수급자는 시행규칙 [별표 6]에 따라 기본급여의 본인부담금은 6%미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 되고, 추가급여의 본인부담금은 면제됩니다.
 ※ 발달장애인 주간활동서비스나 방과후돌봄 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.

4. 서비스 개시 및 이용

사회서비스 이용권(국민행복카드) 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.
- 장애인활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
- 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 감액됩니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '저소득층 기저귀·조제분유 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 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, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.
- ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.
- 여성청소년 보건의생물품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날 부터 ‘여성청소년 보건의생물품 지원사업’ 구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 여성청소년 보건의생물품 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, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.
- ※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.

5. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

6. 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 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.
- 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 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 선고 받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 의료법」 제3조의 의료기관에 30일 초과하여 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애 제1급, 제2급 및 제3급에 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 활동지원급여가 중단됩니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 영아의 사망, 가족 수 및 소득의 증감 등 변동사항이 있는 경우 14일 이내 보건소로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트에 변동(증감)이 있을 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용 되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건의생물품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건의생물품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 보건의생물품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 보건의생물품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제하여야 여성청소년 보건의생물품 바우처 포인트를 지원 받을 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[2 번]

□ 대상 제외				
신청 내용	보장구분		급여·서비스내용	
대상 제외 사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 수급자격심사의결과 수급자격 미인정 <input type="checkbox"/> 기타()			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 보건위생물품 지원의 경우 여성청소년이 만11세 이상 만18세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			
□ 변경·정지·중지·상실				
□ 변경	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 아동보호를 위한 보호자변경 <input type="checkbox"/> 소득·재산·임대차계약근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구의 사망·출생·현역·입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구의 잔·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 조제분유 추가지원 <input type="checkbox"/> 기타()		
□ 정지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) <input type="checkbox"/> 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 기타()		
□ 중지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양능력 있음 <input type="checkbox"/> 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거상태의 변동 <input type="checkbox"/> 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 <input type="checkbox"/> 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 <input type="checkbox"/> 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3개월 이상 월차임을 연체 <input type="checkbox"/> 기타()		
□ 상실	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 기초연금법 제3조제3항, 장애인연금법 제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 <input type="checkbox"/> 아동수당법 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 71개월이 되는날) <input type="checkbox"/> 국적상실 <input type="checkbox"/> 국외이주 <input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급~3급) 미해당 <input type="checkbox"/> 난민법제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 <input type="checkbox"/> 기타()		

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(제활용품))

[서식 제5-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용2019,1.1.> ☞ 사회보장급여 결정(적합) 통지서의 별지 안내문

[1면]

산모·신생아 건강관리 서비스 이용 안내문

1. 바우처 자격 결정통지를 받은 이용자는 직접 제공기관을 선택하여 계약을 체결해야 합니다.
 - 이용자는 본인의 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있습니다.
 - * 지역별 제공기관 검색 : 사회서비스 전자바우처 (www.socialservice.or.kr)
 - 정당한 사유가 있는 경우 제공인력의 변경을 요청하거나 기존 계약을 해지한 다음 새로운 제공기관과 이용계약을 체결할 수 있습니다.
2. 이용자는 제공기관과 상담 시에 바우처 이용자임을 알려 정부지원에서 제외되는 일이 없도록 하시기 바랍니다.
3. 이용자는 정해진 본인부담금을 서비스 개시일 이전까지 제공기관에 납부해야 합니다.
4. 바우처 유효기간은 원칙적으로 출산일로부터 60일 이내입니다. 이용 시기 조정에 유의바랍니다.
5. 바우처 서비스 기간과 시간 등은 아래와 같습니다.

서비스 기간 및 시간	
- 1주 5일, 1일 9시간 원칙(휴게시간 1시간 포함)	
* (예) 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)	
*점심시간 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	

6. 태아 유형, 출산 순위에 따라 서비스기간이 다릅니다. 이용자는 본인 해당 유형의 서비스기간 중에서 단축, 표준, 연장 중 어느 하나를 선택하실 수 있습니다.
 - 서비스기간 선택에 따라 정부지원금이 차등 지원되어 본인부담금이 다르니 반드시 본인부담금을 확인하시기 바랍니다.

서비스기간(상품) 선택				
태아 유형	출산 순위	서비스기간		
		단축	표준	연장
단태아	첫째아	5일	10일	15일
	둘째아	10일	15일	20일
	셋째아 이상	10일	15일	20일
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

- 이용자가 제공기관과 이용계약을 체결하고, 제공기관이 그 내용을 사회서비스 전자바우처시스템에 등록하여 바우처가 생성된 이후에는 선택한 서비스기간(상품)을 변경할 수 없으므로 선택에 신중을 기하시기 바랍니다.
7. 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

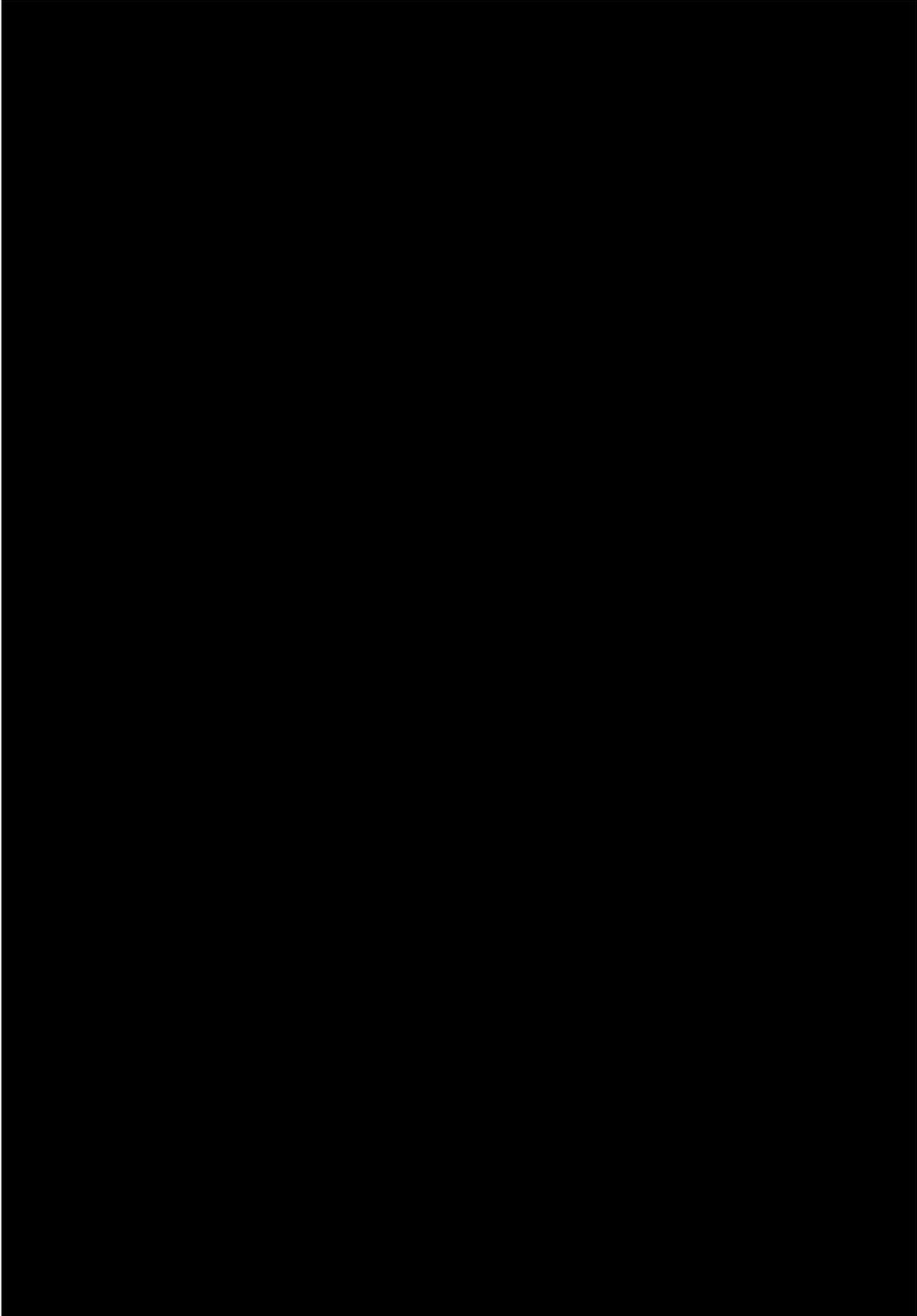
<p style="text-align: center;">신생아를 위한 서비스</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신생아 건강상태 확인 - 신생아 청결관리 - 신생아 수유지원 - 신생아 위생관리 - 예방접종 지원 - 감염 예방 및 관리 - 응급상황 발견 및 대응 	<p>※ 구타 등 신체적 폭력을 행할 경우 서비스 이용 중지는 물론, 민·형사상 처벌대상이 될 수 있습니다.</p>
<p style="text-align: center;">표준서비스에 포함되지 않는 서비스 (부가서비스 예시)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 산모·신생아 주생활 공간 이외 청소 <ul style="list-style-type: none"> - 다른 가족 방·화장실, 공용 공간(현관, 서재, 드레스 룸, 베란다, 창고, 유리창, 마당 등), 수납 공간(싱크대, 냉장고, 장롱, 찬장, 신발장 등), 기타 비일상적인 집안 대청소 ● 산모·신생아 의류 등 이외 세탁 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 부피가 크거나 무거운 가구/물건 옮기기 - 큰아이 또는 다른 가족 돌보기 - 운전 대행 - 애완동물 돌보기 등 	<p style="text-align: center;"><언어·신체적 폭력의 범주></p> <ul style="list-style-type: none"> ● (언어적폭력) 욕설, 협박, 위협 등 * "야", "어이" 등은 인격을 무시하는 호칭으로 들릴 수 있습니다. ● (신체적폭력) 밀기, 맥살잡기, 붙잡기, 뺨때리기, 깨물기, 침 뱉기, 목 조르기, 물건 던지기, 주먹이나 발로 차기 칼 겨냥, 찌름 등 치명적인 수준의 행위 등
<p>8. 이용자와 종사자는 서로 인격을 존중하고 신뢰하여야 하며, 더 좋은 서비스를 받고 제공하기 위해 다음과 같은 사항을 꼭 지켜주시기 바랍니다.</p>	<p>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.</p> <p>※ 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.</p>
<p style="text-align: center;">이용자 준수사항</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 이용자는 제공인력의 인격과 전문성을 존중해야 합니다. ② 이용자는 서비스 표준 및 계약 내용의 범위를 벗어나지 않는 범위 내에서 서비스를 요청하여야 합니다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 산모 및 신생아 외 다른 가족에 대한 돌봄·가사활동 지원 등 부가서비스는 바우처 표준서비스에 미포함, 부가서비스를 추가 구매할 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. 	<p style="text-align: center;"><성희롱·성폭력 행위의 범주></p> <ul style="list-style-type: none"> ● (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 보여주기나 함께 보자는 권유, 테이트나 교제 강요, 술자리 시중 요구 등 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 할 수 있는 언어나 행동 등
	<p>⑦ 계약에서 정한 바에 따라 시작 시간과 종료 시간을 지켜주시고, 제공인력이 업무에서 벗어나 자유롭게 쉴 수 있는 휴게시간(1일 1시간)을 반드시 보장하여 주시기 바랍니다.</p>
	<p>9. 출산박람회, 베이비 페어 등에서 시군구(보건소)에 등록되지 않은 제공기관이 정부지원 등록 업체로 사칭하여 계약 하는 사례 등 사기에 주의하시기 바랍니다.</p> <p>* 시군구(보건소)나 사회서비스 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)를 통해 시군구(보건소) 등록기관인지 여부 확인 가능</p>
	<p>10. 보건복지부는 이용자의 합리적 선택권 행사를 위해 도움이 되는 정보를 제공하고자 “이용자 만족도 실시간 평가”를 진행하고 있습니다. 서비스 종료 시 SMS 문자가 송부되면 응답에 협조하여 주시기 바랍니다.</p>

[서식 제6호]

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제12호 서식] <개정 2019.1.1.>

이 의 신 청 서				처리기간 별도안내
신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)	
	주 소	(전화번호 :)		
대 리 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)	신청인과 의 관계
	주 소	(전화번호 :)		
처 분 내 용		<input type="checkbox"/> 선정 <input type="checkbox"/> 보장변경/중지/정지/상실 <input type="checkbox"/> 환수 <input type="checkbox"/> 기타		
처 분이 있음 을 안 연 월 일		년	월	일
처분 통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일		년	월	일
처분의 내용 또는 통지된 사항				
이의신청 취지 및 사유				
「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조, 「국민기초생활 보장법」 제38조, 「한부모가족지원법」 제28조, 「긴급복지지원법」 제16조, 「기초연금법」 제22조, 「장애인복지법」 제84조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제36조, 「의료급여법」 제30조제1항, 「장애인연금법」 제18조, 「장애아동복지지원법」 제38조, 「아동수당법」 제19조, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및 「민원사무처리에 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 시도교육감)이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시도교육감)의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시도교육감)에게 송부합니다. 다만, ① 기초연금 결정에 대한 이의신청은 접수한 날로부터 30일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ② 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장 가능), ③ 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, ④ 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), ⑤ 장애인활동지원은 접수한 날로부터 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), ⑥ 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ⑦ 발달장애인 주간활동지원, 방과후돌봄 지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내), ⑧ 영유아보육지원은 접수한 날로부터 30일 이내, ⑨ 아동수당지원은 접수한 날로부터 30일(단, 특별한 사유가 있는 경우에는 60일 이내)이내, ⑩ 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 접수한 날로부터 15일 이내 결정 통지 처리합니다. 2. 기초생활보장 및 차상위계층 확인서 발급의 경우 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청서를 받았을 때(특별자치시장·특별자치도지사 및 시도교육감의 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 결정할 보장기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이의 신청을 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)
				수수로 없음

210mm×297mm 일반용지 60g/m²(제할용품)



[서식 제8호]

■ 사업 운영 자체 서식 <적용 2018.1.1.>

본인부담금 영수증

※ 본 양식은 <예시>로서 제공기관은 지침의 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 수정사용 가능함

<p style="text-align: center;">[샘플] 본인부담금 영수증 (제공기관 보관)</p> <p>거래번호 : 2018-1 소득유형 : A-가-①형 서비스기간 : 표준형 이용자명 : 가나다 (서명) 금액 : 서비스 가격 1,020,000원 정부 지원금 714,000원 본인 부담금 306,000원</p> <p>위 본인부담금(306,000원)을 2018년 1월 1일 수령하였습니다.</p> <p style="text-align: right;">2018년 1월 1일</p> <p style="text-align: right;">○○○○제공기관 장 (인)</p>	<p style="text-align: center;">[샘플] 본인부담금 영수증 (이용자 보관)</p> <p>거래번호 : 2018-1 소득유형 : A-가-①형 서비스기간 : 표준형 이용자명 : 가나다 (서명) 금액 : 서비스 가격 1,020,000원 정부 지원금 714,000원 본인 부담금 306,000원</p> <p>위 본인부담금(306,000원)을 2018년 1월 1일 수령하였습니다.</p> <p style="text-align: right;">2018년 1월 1일</p> <p style="text-align: right;">○○○○제공기관 장 (인)</p>
<p style="text-align: center;">본인부담금 영수증 (제공기관 보관)</p> <p>거래번호 : 서비스명 : 이용자명 : (서명) 금액 : 서비스 가격 원 정부 지원금 원 본인 부담금 원</p> <p>위 본인부담금(원)을 20 년 월 일 수령하였습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○○○제공기관 장 (인)</p>	<p style="text-align: center;">본인부담금 영수증 (이용자 보관)</p> <p>거래번호 : 서비스명 : 이용자명 : (서명) 금액 : 서비스 가격 원 정부 지원금 원 본인 부담금 원</p> <p>위 본인부담금(원)을 20 년 월 일 수령하였습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○○○제공기관 장 (인)</p>

* 이용자 서명은 보호자 서명으로 대체 할 수 있음

[서식 제9호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2018.1.1.>

산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지

산 모		생년월일		분만형태	<input type="checkbox"/> 자연분만 <input type="checkbox"/> 제왕절개
신 생 아		출생일자		몸 무 게	
제공인력		제공기관		제공시간	00시~00시

구분	제공 일자	'	'	'	'	'	'
산 모	① 회음결개부위 (또는 수술부위)	<input type="checkbox"/> 열상 <input type="checkbox"/> 혈종 <input type="checkbox"/> 불편감 <input type="checkbox"/> 이상없음	<input type="checkbox"/> 열상 <input type="checkbox"/> 혈종 <input type="checkbox"/> 불편감 <input type="checkbox"/> 이상없음	<input type="checkbox"/> 열상 <input type="checkbox"/> 혈종 <input type="checkbox"/> 불편감 <input type="checkbox"/> 이상없음	<input type="checkbox"/> 열상 <input type="checkbox"/> 혈종 <input type="checkbox"/> 불편감 <input type="checkbox"/> 이상없음	<input type="checkbox"/> 열상 <input type="checkbox"/> 혈종 <input type="checkbox"/> 불편감 <input type="checkbox"/> 이상없음	<input type="checkbox"/> 열상 <input type="checkbox"/> 혈종 <input type="checkbox"/> 불편감 <input type="checkbox"/> 이상없음
	② 유방상태	<input type="checkbox"/> 울혈 <input type="checkbox"/> 통증 <input type="checkbox"/> 이상없음					
	③ 배뇨/배변	<input type="checkbox"/> 불편감 <input type="checkbox"/> 이상없음					
	④ 좌욕	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시					
	⑤ 유방/복부/ 부종관리	<input type="checkbox"/> 유방 <input type="checkbox"/> 복부 <input type="checkbox"/> 부종 (부위:) <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 유방 <input type="checkbox"/> 복부 <input type="checkbox"/> 부종 (부위:) <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 유방 <input type="checkbox"/> 복부 <input type="checkbox"/> 부종 (부위:) <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 유방 <input type="checkbox"/> 복부 <input type="checkbox"/> 부종 (부위:) <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 유방 <input type="checkbox"/> 복부 <input type="checkbox"/> 부종 (부위:) <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 유방 <input type="checkbox"/> 복부 <input type="checkbox"/> 부종 (부위:) <input type="checkbox"/> 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 : °C					
	⑧ 수면 양상	<input type="checkbox"/> 잘 잠 <input type="checkbox"/> 잘 못잠					
	⑨ 모유수유	횟수 :					
	⑩ 분유수유	횟수 : (회당 ml)					
	⑪ 배변양상	<input type="checkbox"/> 정상변 <input type="checkbox"/> 이상변 (색깔등)					
⑫ 목욕·제대관리	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 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 제10호]

■ 「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)]

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」 제6조의3에 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.

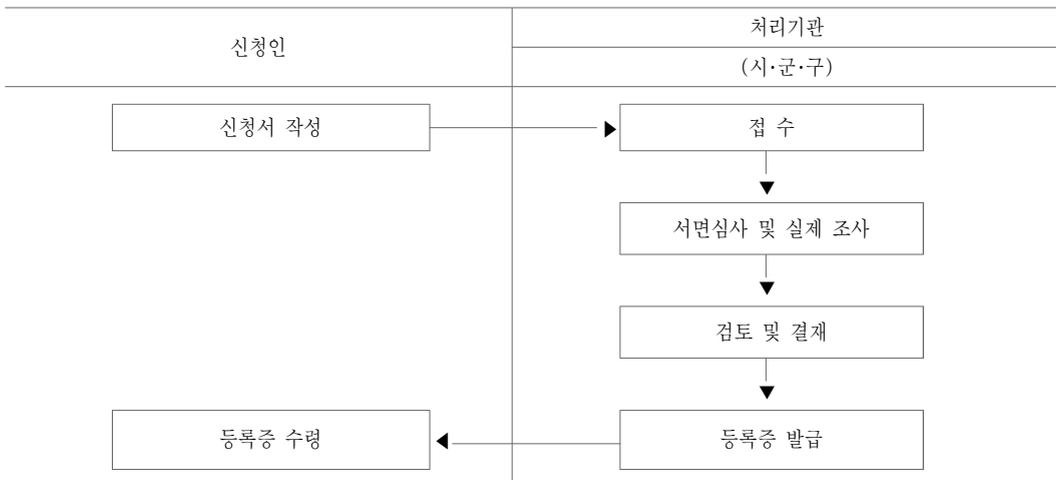
신청인(대표자) (서명 또는 인)

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.
법인이 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.



[서식 제10-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2018.1.1.>

산모·신생아 건강관리 지원사업 운영 계획서

1. 기관 및 사업 개요

기관명			사업자등록번호	
제공기관장				
사업명			사업코드	
제공기관유형	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

○ 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

○ 제공기관의 장 및 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	근무지	근무 기간	업무 내용
		○	경력/ 신규					
		×						

3. 시설확보 현황

○ 서비스 유형 : 재가방문서비스

구분	면적	자가	임차	소재지 주소 등
사무실	m ²			

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 제11호]

■ 「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

(뒤쪽)

변경사항

연 월 일	구 분 (변경내용)	세부 변경내용	신청인	기록자 ①

[서식 제12호]

■ 「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

[서식 제13호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016. 12. 27.>

사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

접수번호	접수일	처리기간	20일
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)

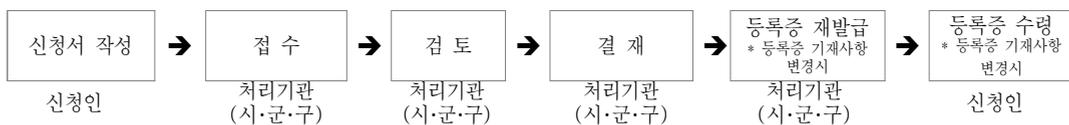
시장·군수·구청장 귀하

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 제14호]

■ 「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

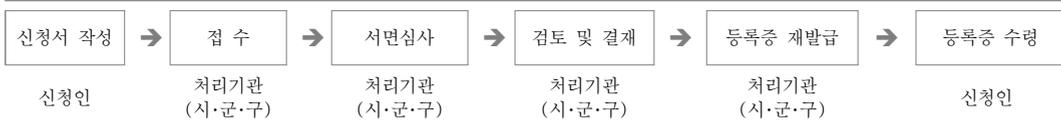
신청인

(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)]

[서식 제15호]

■ 「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 같이 사회서비스 제공자의 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일
신고인 (서명 또는 인)

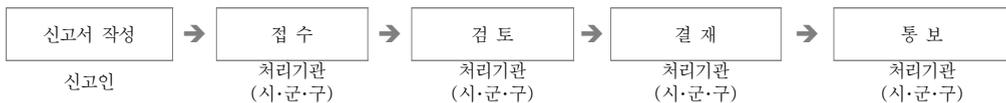
시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 폐업·휴업을 결의한 이사회 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 날짜 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 제16호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호의2서식] <신설 2017. 8. 8.>

사회서비스 제공자료 []이관 []자체보관 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	3일
① 신청인	성명(법인·단체의 대표자)	생년월일	
	법인·단체명	전화번호	
	주소		
② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호(고유번호)	
	등록번호	전화번호	
	소재지		
	폐업일	휴업기간	
③ 자체보관 계획			
보관기간			
보관장소			
보관책임자	성명	전화번호	

④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량 단위 : 매, 개수

구분	이관-()명()매, 망실 및 훼손-()명 ()매				
	년도	년도	년도	년도	년도
1. 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류					
2. 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료					
3. 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료					
4. 그 밖에 사회서비스별로 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류					
5. 제1호부터 제4호까지의 서류 중 전자문서로 관리하고 있는 경우 그 전자문서					

⑤ 사회서비스 제공자료의 인계·인수

구분	인계자	인수자	비고
성명			
전화번호			

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행규칙 제13조제5항 및 제7항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자료 [] 이관 [] 자체보관 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장

귀하

(뒤쪽)

첨부 서류	1. 사회서비스 제공자료 이관 목록표 1부(부표 1) 2. 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 1부(부표 2) 3. 자체보관계획서 1부(사회서비스 제공자료를 직접 보관하려는 경우로만 한정합니다)	수수료 없음
-------	---	-----------

주) 시장·군수·구청장은 이관자료 중 일부 훼손 또는 일부 망실로 인하여 자료의 정상적인 인수가 불가능하다고 판단될 경우에는 별지 제6호의2서식의 신청서 이외에 별도의 확인서를 추가로 요구할 수 있습니다. 또한, 폐업기관의 이관자료는 반환하지 않습니다.

작성방법 및 유의사항

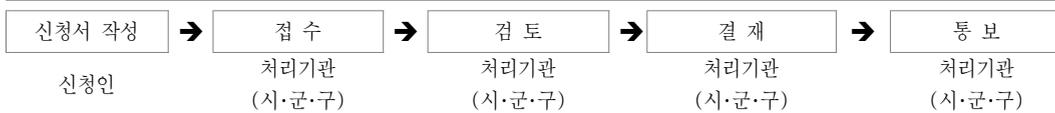
<작성방법>

1. 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.
2. ① 신청인의 성명, 생년월일, 법인·단체명, 전화번호 및 주소를 적습니다.
3. ② 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호(고유번호), 등록번호, 전화번호 및 소재지, 폐업일 또는 휴업기간을 적습니다.
4. ③ 자체보관을 신청하는 경우에는 휴업기간 동안의 보관책임자(대표자 또는 관리책임자)를 적습니다.

<유의사항>

※ 시장·군수·구청장에게 사회서비스 제공자료의 이관을 신청하는 경우, 실제로 이관되는 자료의 수량이 "④ 사회서비스 제공자료 목록 및 수량"에 기재된 사항과 일치하여야 합니다.

처리절차



[서식 제16-1호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호의2서식 부표 1] <신설 2017. 8. 8.>

사회서비스 제공자료를 이관 목록표 (년도)

구 분	① 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류		② 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료		③ 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료		④ 사회서비스별로 보건복지부장관 이 필요하다고 인정하여 정한 서류		⑤ ①부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 관리하고 있는 경우 그 전자문서		비고
	총계	명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개			
연번	사업명	성명									

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

비고(이 난은 서식에 포함하지 않습니다)

- 1. 총계란에만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
- 2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 호(①,②,③,④)를 표기합니다.
예) 사회서비스 제공 계약과 관련되는 부분인 경우에는 ①에 표기

[서식 제16-2호]

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호의2서식 부표 2] <신설 2017. 8. 8.>

사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 (년도)

구 분	① 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류		② 사회서비스 제공 및 비용 청구에 관한 자료	③ 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료	④ 사회서비스별로 보건복지부장관 이 필요하다고 인정하여 정한 서류	⑤ ①부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 관리하고 있는 경우 그 전자문서	비고
	총계	명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개	
연번	사업명	성명					

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

비고(이 난은 서식에 포함하지 않습니다)
 1. 총계란만 명수와 매수를 적고, 이후는 매수만 적습니다.
 2. ⑤의 총계란에는 총 전산매체 수량을 적고, 이후에는 전자문서에 해당하는 자료구분 번호(①,②,③,④)를 표기합니다.
 예) 사회서비스 제공 계약과 관련되는 부분인 경우에는 ①에 표기

[서식 제17호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제7호서식] <개정 2016.12.27.>

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	<input type="checkbox"/> 영업 양도·양수 <input type="checkbox"/> 상속 <input type="checkbox"/> 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)

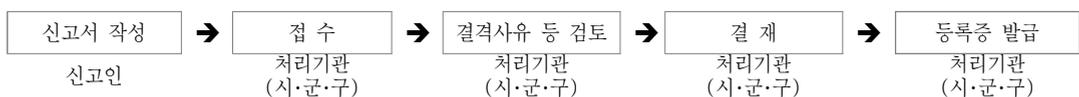
(서명 또는 인)

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 가족관계증명서와 상속 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 다. 그 밖의 경우 : 지위승계 사유별로 해당 사실을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
------	---	---------------

처리절차



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

(뒤쪽)

행정처분 등의 내용고지 및 가중처분 대상기관 확인서

1. 양도인은 최근 1년 이내에 다음과 같이 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제23조, 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 주소	(서명 또는 인)
양수인	성명 주소	(서명 또는 인)

[서식 제18호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2019.1.1.>

원거리 교통지원금 (<input type="checkbox"/> 적용, <input type="checkbox"/> 적용변경, <input type="checkbox"/> 적용중단) 신청서			
이용자	성명		생년월일
	주민등록 주소지		
	서비스 제공지		전화번호
제공기관	기관명		
	소재지		전화번호
제공인력	성명		생년월일
	주민등록 주소지		
	서비스 개시일	20	
<input type="checkbox"/> 적용	지원 기준		지원액
	<input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 3km 이상~10km미만 <input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 10km 이상		비고
<input type="checkbox"/> 적용 변경	적용변경 사유		사유 발생일자
	<input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 10km이상→10미만km미만 <input type="checkbox"/> 이용자-제공인력 간 이동거리 10km미만→10미만km이상 <input type="checkbox"/> 기타()		비고
<input type="checkbox"/> 적용 중단	적용중단 사유		사유 발생일자
	<input type="checkbox"/> 이용자 서비스 제공지 변경 <input type="checkbox"/> 제공인력이 이용자와 3km 미만 지역에 거주 <input type="checkbox"/> 기타()		비고
상기 이용자에 대한 원거리 교통지원금 적용(적용중단)을 신청합니다. 20 제공기관 대표 (서명 또는 인)			
특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장		귀하	
첨부서류	· 서비스 이용지가 이용자의 주민등록주소지와 다른 경우 서비스 이용지 증빙 서류 각 1부 - 서비스 이용지 가구(친가, 시가 등)의 주민등록등·초본, 서비스 이용지의 가구주 또는 가구원과의 관계 입증 서류(가족관계증명서 등) * 주민등록번호 뒷자리 마스킹(***) 처리		
담당 공무원 확인사항	· (제공기관 소재지 관할 시·군·구) 지원대상 적격 여부 및 이동거리에 따른 지원액 검토→ (이용자 주민등록 주소지 관할 시·군·구) 지원여부		

210mm×297mm[일반용지60g/m²(재활용품)]

[서식 제20호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

(지정번호)

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정서

법인(기관)명 : 법인(사업자)등록번호 :

대 표 자 : 생년월일 :

기관주소 :

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

광역시·도지사 (직인)

[서식 제22호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2019.1.1.>

(승인번호)

산모·신생아 건강관리서비스 외부 출장교육 승인서

법인(기관)명 : 법인(사업자)등록번호 :

대 표 자 : 생년월일 :

기관주소 :

교육구분 :

외부 출장교육장 소재지 :

외부 출장교육 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

귀 기관이 신청한 산모·신생아 건강관리서비스 외부 출장교육(양성교육/보수교육) 과정 운영을
위와 같이 승인합니다.

 년 월 일

 광역 시·도지사 (직인)

[서식 제23호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서			
성 명	한글 (한자)	생년월일	
주 소	주택	(☎)	
	직장	(☎)	
E-MAIL	@	휴대전화	
신청구분	<input type="checkbox"/> 신규자 과정		
	<input type="checkbox"/> 경력자 과정 ※ 해당경력에 체크 및 증빙 자료 첨부	<input type="checkbox"/> 최근 3년 이내 산후조리원, 산후도우미 파견업체 등 민간 유사 부문에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 <input type="checkbox"/> 최근 3년 이내 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 <input type="checkbox"/> 지정된 교육기관 이외의 (교육전문)기관에서 산모·신생아 돌봄 관련 유사 교육과정을 40시간 이상 이수한 자 <input type="checkbox"/> 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자	
추천구분	<input type="checkbox"/> 본인 신청		
	<input type="checkbox"/> 제공기관 추천 (추천 또는 소속 제공기관명 : _____, 연락처 _____)		
상기와 같이 「산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정」 참가를 신청합니다. <div style="text-align: center;">20</div> 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 제24호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

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 제25호]

■ 사회보장급여 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제16호 서식] <신설 2016.6.30.>

현장 조사서	
조사 대상	
조사 목적	
조사 기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지
조사 담당자	소속 : 직급 : 성명 :
조사의 범위	
관계 법령	
제출자료	
기타	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> 기 관 명 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 직인 </div> </div>	

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[서식 제26호]

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

사실 확인서

확인 내용

○

첨부자료 목록

○

20 년 월 일

제공기관명 :

사업명 :

기관장 : (서명 또는 인)

작성자(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

[서식 제27호]

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

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	
<p>사회서비스 청구비용 적정성 검토 결과에 대하여 재검토를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>신 청 인 : (서명 또는 인)</p> <p>주 소 :</p> <p>전화번호 :</p> <p style="text-align: center;">사회보장정보원장 귀하</p>							

[서식 제28호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2018.1.1.>

실시간 미결제 사유서

실시간 미결제 사유

미결제 사유 소명자료(첨부자료 목록)

20

제공기관명 :

사업자등록번호 :

기 관 장 : (서명)

담 당 자 : (서명)

부록2

참고 자료



부록 2 참고 자료

순 서	참 고 자 료 명	페이지
참고 1	<u>건강보험료 산정기준표(2019년)</u>	200
참고 2	<u>산모·신생아 건강관리 지원사업 서비스 가격(2019년)</u>	205
참고 3	희귀난치성질환 상병목록	206
참고 4	<u>건강보험료 경감 도서·벽지 지역</u>	214
참고 5	<u>분만 취약지 현황</u>	225
참고 6	성장촉진지역	226
참고 7	<u>외국인의 체류자격</u>	227
참고 8	<u>산모·신생아 건강관리 서비스 표준</u>	233
참고 9	산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시	238
참고 9-1	산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서	245
참고 10	<u>산모·신생아 건강관리 서비스 이용계약서(예시)</u>	255
참고 11	산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항	262
참고 12	<u>사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률</u> - 위임법령 3단비교표 (법률-시행령-시행규칙)	266

참고 1 건강보험료 산정기준표(2019년)

※ 노인장기요양보험료(건강보험료의 8.51%)를 제외한 금액임
 ※ 단위 : 원

1 기준 중위소득 100%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
2인	2,907,000	94,808	75,719	95,962
3인	3,760,000	121,528	115,254	122,961
4인	4,614,000	150,844	151,910	152,850
5인	5,467,000	177,419	184,185	180,259
6인	6,321,000	206,091	219,834	209,942
7인	7,174,000	236,255	257,406	241,925
8인	8,028,000	263,711	287,857	272,807
9인	8,881,000	295,580	321,364	310,158
10인	9,735,000	326,151	355,813	348,036

2 기준 중위소득 110%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
2인	3,197,000	103,268	90,722	104,200
3인	4,136,000	133,633	131,220	135,303
4인	5,075,000	166,543	170,991	169,191
5인	6,014,000	195,425	206,898	198,870
6인	6,953,000	226,441	245,305	231,041
7인	7,891,000	255,816	279,085	263,711
8인	8,830,000	295,580	321,364	310,158
9인	9,769,000	326,151	355,813	348,036
10인	10,708,000	348,036	380,294	378,988

3 기준 중위소득 120%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,048,000	66,173	25,519	66,876
2인	3,488,000	113,335	104,203	114,691
3인	4,512,000	146,494	147,114	148,626
4인	5,536,000	180,259	187,654	183,286
5인	6,560,000	213,859	229,322	217,845
6인	7,585,000	248,424	271,339	255,816
7인	8,609,000	283,533	308,578	295,580
8인	9,633,000	326,151	355,813	348,036
9인	10,657,000	348,036	380,294	378,988
10인	11,681,000	378,988	413,866	410,509

4 기준 중위소득 130%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,219,000	72,254	33,784	72,951
2인	3,778,000	122,961	116,782	124,490
3인	4,888,000	159,761	162,358	161,683
4인	5,998,000	195,425	206,898	198,870
5인	7,107,000	231,041	251,313	236,255
6인	8,217,000	272,807	297,628	283,533
7인	9,326,000	310,158	336,809	326,151
8인	10,436,000	348,036	380,294	378,988
9인	11,545,000	378,988	413,866	410,509
10인	12,655,000	410,509	449,143	442,043

5 기준 중위소득 140%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,390,000	77,343	42,355	77,550
2인	4,069,000	131,905	129,221	133,633
3인	5,264,000	171,897	177,370	174,636
4인	6,459,000	209,942	224,509	213,859
5인	7,654,000	248,424	271,339	255,816
6인	8,849,000	295,580	321,364	310,158
7인	10,044,000	326,151	355,813	348,036
8인	11,239,000	378,988	413,866	410,509
9인	12,433,000	410,509	449,143	442,043
10인	13,628,000	442,043	483,381	487,738

6 기준 중위소득 150%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,561,000	82,923	54,701	83,802
2인	4,360,000	142,729	142,335	144,749
3인	5,640,000	183,286	191,312	186,282
4인	6,920,000	226,441	245,305	231,041
5인	8,201,000	272,807	297,628	283,533
6인	9,481,000	310,158	336,809	326,151
7인	10,761,000	348,036	380,294	378,988
8인	12,041,000	410,509	449,143	442,043
9인	13,322,000	442,043	483,381	487,738
10인	14,602,000	487,738	531,741	563,593

7 기준 중위소득 160%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,731,000	88,559	65,115	89,539
2인	4,650,000	150,844	151,910	152,850
3인	6,016,000	195,425	206,898	198,870
4인	7,382,000	241,925	264,138	248,424
5인	8,747,000	283,533	308,578	295,580
6인	10,113,000	348,036	380,294	378,988
7인	11,478,000	378,988	413,866	410,509
8인	12,844,000	442,043	483,381	487,738
9인	14,210,000	487,738	531,741	563,593
10인	15,575,000	563,593	605,597	719,019

8 기준 중위소득 170%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	2,902,000	93,838	74,244	94,808
2인	4,941,000	159,761	162,358	161,683
3인	6,392,000	209,942	224,509	213,859
4인	7,843,000	255,816	279,085	263,711
5인	9,294,000	310,158	336,809	326,151
6인	10,745,000	348,036	380,294	378,988
7인	12,196,000	410,509	449,143	442,043
8인	13,647,000	442,043	483,381	487,738
9인	15,098,000	487,738	531,741	563,593
10인	16,549,000	563,593	605,597	719,019

9 기준 중위소득 180%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	3,073,000	99,935	86,261	101,018
2인	5,232,000	169,191	174,163	171,897
3인	6,768,000	222,133	239,780	226,441
4인	8,304,000	272,807	297,628	283,533
5인	9,841,000	326,151	355,813	348,036
6인	11,377,000	378,988	413,866	410,509
7인	12,913,000	442,043	483,381	487,738
8인	14,450,000	487,738	531,741	563,593
9인	15,986,000	563,593	605,597	719,019
10인	17,522,000	719,019	745,001	1439,062

참고 2 산모·신생아 건강관리 지원사업 서비스가격(2019년)

구분			서비스 기간(일)			서비스 가격(천원)			정부지원금(천원)			본인부담금(천원)			
			단축	표준	연장	단축	표준	연장	단축	표준	연장	단축	표준	연장	
단태아	첫째아	A-가-①형	자격확인							491	840	1,134	69	280	546
		A-통합-①형	100% 이하	5	10	15	560	1,120	1,680	432	739	998	128	381	682
		A-라-①형	100% 초과 (예외지원)							344	588	794	216	532	886
	둘째아	A-가-②형	자격확인							1,009	1,294	1,552	111	386	688
		A-통합-②형	100% 이하	10	15	20	1,120	1,680	2,240	888	1,138	1,366	232	542	874
		A-라-②형	100% 초과 (예외지원)							706	906	1,087	414	774	1,153
	셋째아 이상	A-가-③형	자격확인							1,048	1,344	1,613	72	336	627
		A-통합-③형	100% 이하	10	15	20	1,120	1,680	2,240	923	1,183	1,419	197	497	821
		A-라-③형	100% 초과 (예외지원)							734	941	1,129	386	739	1,111
쌍생아	둘째아	B-가-①형	자격확인						1,408	1,805	2,166	42	370	734	
		B-통합-①형	100% 이하	10	15	20	1,450	2,175	2,900	1,239	1,589	1,906	211	586	994
		B-라-①형	100% 초과 (예외지원)							986	1,264	1,516	464	911	1,384
	셋째아 이상	B-가-②형	자격확인							2,112	2,407	2,708	63	493	917
		B-통합-②형	100% 이하	15	20	25	2,175	2,900	3,625	1,859	2,118	2,383	316	782	1,242
		B-라-②형	100% 초과 (예외지원)							1,478	1,685	1,896	697	1,215	1,729
삼태아 이상, 중증장애 아산모	구분 없음	C-가형	자격확인						2,433	2,772	3,119	72	568	1,056	
		C-통합형	100% 이하	15	20	25	2,505	3,340	4,175	2,141	2,440	2,744	364	900	1,431
		C-라형	100% 초과 (예외지원)							1,703	1,941	2,183	802	1,399	1,992

참고 3 회귀난치성질환 상병목록

- 근거 : 「의료급여수급자의 기준 및 일반기준」 [시행 2019. 1. 1.] [보건복지부고시 제2018-288호, 2018. 12. 28., 일부개정]
 「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」 [시행 2018. 11. 1.] [보건복지부고시 제2018-224호, 2018. 10. 12., 일부개정]

■ 회귀난치성질환 상병목록

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

구분	대 상	특정기호
1	만성신부전증의 경우	
	가. 인공신장투석	V001
	나. 계속적 복막관류술	V003
2	혈우병	V009
3	장기이식의 경우	
	가. 간 이식	V013
	나. 췌장 이식	V014
	다. 심장 이식	V015
	라. 신 이식	V005
	마. 폐 이식	V277
	바. 소장 이식	V278
4	정신질환자 해당 상병(F20~F29)	V161
5	아래 상병의 경우	
	가. 결핵	
	- 항결핵제 내성(U84.3)	V206
	- 결핵(A15~A19)	V246
	나. 중추신경계통의 비정형바이러스감염 (A81)	V102
	다. 인체면역결핍바이러스질환 (B20~B24)	V103
라. 거대세포바이러스병 (B25)	V104	
마. 크립토크쿠스증 (B45)	V105	

구분	대 상	특정기호
5	바. 뇌하수체 양성신생물 (D35.2)	V162
	사. 효소장애에 의한 빈혈	-
	- 포도당6인산탈수소효소 결핍에 의한 빈혈 (D55.0)	V163
	- 해당 효소의 장애에 의한 빈혈 (D55.2)	V164
	아. 지중해빈혈(D56)	V232
	자. 용혈-요독 증후군 (D59.3)	V219
	차. 발작성 야간해모글로빈뇨 (D59.5)	V187
	카. 후천성 순수적혈구무형성[적모구감소](D60), 기타 무형성빈혈(D61)	V023
	타. 선천성 적혈구생성빈혈 (D64.4)	V220
	파. 항인지질 증후군 (D68.6)	V253
	하. 혈소판 관련 질환	
	- 정성적 혈소판결손(D69.1)	V106
	- 에반스 증후군 (D69.30)	V188
	- 상세불명의 혈소판감소증 (D69.6)	V107
	거. 무과립구증 (D70)	V108
	너. 다형핵호중구의 기능장애 (D71)	V109
	더. 림프세망 및 세망조직구 조직의 참여를 동반한 기타 명시된 질환 (D76.1, D76.2, D76.3)	V110
	러. 면역결핍증 및 사르코이드증 (D80~D84, D86)	V111
	머. 내분비샘의 장애	
	- 말단거대증 및 뇌하수체거인증 (E22.0)	V112
	- 고프로락틴혈증 (E22.1)	V113
	- 콜만 증후군, 쉬한 증후군 (E23.0)	V165
	- 쿠싱 증후군 (E24)	V114
	- 부신생식기장애 (E25)	V115
	- 바터 증후군 (E26.8)	V254
	- 부신의 기타장애 (E27.1, E27.2, E27.4)	V116
	- 기타 명시된 내분비장애 (E34.8)	V166
	버. 활동성 구루병 (E55.0)	V207

구분	대 상	특정기호
5	서. 대사장애	
	- 대사장애 (E70~E77)	V117
	- 레쉬-니한 증후군 (E79.1)	V221
	- 기타 포르피린증 (E80.2)	V118
	- 구리 대사장애 (윌슨병 등 : E83.0)	V119
	- 혈색소증 (E83.1)	V255
	- 인대사 및 인산분해효소 장애 (E83.3)	V189
	- 낭성 섬유증 (E84)	V120
	- 아밀로이드증 (E85)	V121
	어. 뇌전증에 동반된 후천성 실어증[란다우-클레프너] (F80.3)	V256
	저. 레트 증후군 (F84.2)	V122
	처. 일차적으로 중추신경계통에 영향을 주는 계통성위축(G10~G13)	V123
	커. 파킨슨병 (G20)	V124
	터. 할리포르텐-스파츠병 (G23.0)	V257
	퍼. 진행성 핵상안근마비 [스틸-리차드슨-울스제위스키] (G23.1)	V190
	허. 아급성 괴사성 뇌병증 [리이] (G31.81)	V208
	고. 다발경화증 (G35)	V022
	노. 시신경 척수염(데빅병) (G36.0)	V276
	도. 중증 약물난치성 뇌전증(G40.01, G40.21, G40.31)	V279
	로. 레녹스-가스토 증후군, 웨스트 증후군 (G40.4)	V233
	모. 뇌전증지속상태 (G41)	V125
	보. 발작수면 및 허탈발작 (G47.4)	V234
	소. 멜커슨 증후군 (멜커슨-로젠탈 증후군 : G51.2)	V167
	오. 팔의 복합부위통증증후군 II형 (G56.4), 다리의 복합부위통증증후군 II형 (G57.8)	V168
	조. 다발신경병증	
	- 유전성 운동 및 감각 신경병증 (샤르코-마리-치아질환 등 : G60.0)	V169
	- 염증성 다발신경병증 (G61)	V126
	- 달리 분류된 감염성 및 기생충성 질환에서의 다발 신경병증 (G63.0)	V170

구분	대 상	특정기호
5	초. 중증근무력증 및 기타 근신경장애 (G70), 근육의 원발성 장애 (G71)	V012
	코. 주기마비(가족성) 저칼륨혈성 (G72.3)	V258
	토. 램베르트-이튼 증후군(G73.1)	V259
	포. 자율신경계통의 기타 장애 (G90.8)	V171
	호. 척수공동증 및 연수공동증 (G95.0)	V172
	구. 기타 망막장애	
	- 코츠(H35.01)	V260
	- 노년 황반변성(삼출성) (H35.31)	V201
	- 색소망막염(H35.51), 스타르가르트병 (H35.58) 레베르 선천성 흑암시 (H35.59)	V209
	누. 컨스-세이어 증후군(H49.8)	V261
	두. 원발성 폐동맥고혈압 (I27.0)	V202
	루. 심근병증 (I42.0~I42.5)	V127
	무. 모야모야병 (I67.5).	V128
	부. 폐색성혈전혈관염 [버거병] (I73.1)	V129
	수. 랑뒤-오슬러-웨버병 (I78.0)	V235
	우. 버드-키아리 증후군 (I82.0)	V173
	주. 폐포단백질증 (J84.0)	V222
	추. 특발성 폐섬유증 (J84.18)	V236
	쿠. 크론병 [국한성 장염] (K50)	V130
	투. 궤양성 대장염 (K51)	V131
	푸. 원발성 담즙성 경변증 (K74.3)	V174
	후. 자가면역성 간염 (K75.4)	V175
	그. 일차성·경화성 담관염(K83.0)	V262
	느. 수포성 장애	-
	- 보통 천포창 (L10.0)	V132
	- 낙엽천포창 (L10.2)	V210
	- 수포성 유사천포창 (L12.0)	V211
	- 흉터유사천포창 (L12.1)	V212

구분	대 상	특정기호
5	드. 후천성 수포성 표피박리증 (L12.3)	V176
	르. 중증보통건선(L40.00)	V280
	므. 혈청검사양성 류마티스관절염 (M05)	V223
	브. 건선성 및 장병증성 관절병증 (M07.1~M07.3)	V237
	스. 연소성 관절염 (M08.0~M08.3)	V133
	으. 전신결합조직장애	
	- 결절성 다발동맥염 및 관련 병태 (M30.0~M30.2)	V134
	- 기타 괴사성혈관병증 (M31.0~M31.4)	V135
	- 현미경적 다발동맥염 (M31.7)	V238
	- 전신홍반루프스 (M32)	V136
	- 피부다발근염 (M33)	V137
	- 전신경화증 (M34)	V138
	- 결합조직의 기타 전신침습 (M35.0~M35.7)	V139
	즈. 강직척추염 (M45)	V140
	츠. 진행성 골화섬유형성이상 (M61.1)	V224
	크. 가족섬종(선종)폴립증(M8220/0, D12.6)	V281
	트. 뼈의 파렛병[변형성 골염] (M88)	V213
	프. 복합부위통증증후군 1형 (M89.0)	V177
	호. 재발성 다발연골염 (M94.1)	V178
	기. 선천성 신증후군 (N04)	V263
	니. 신장성 요붕증 (N25.1)	V141
	디. 신생아의 호흡곤란 (P22)	V142
	리. 신경계통의 선천기형	
	- 뎀디-위커 증후군 (Q03.1)	V239
	- 무뇌이랑증, 큰뇌이랑증(경뇌화증) (Q04.3)	V214
	- 분열뇌증 (Q04.6)	V240
	- 이분척추 (Q05)	V179
	- 척수이개증 (Q06.2)	V180
- 아놀드-키아리 증후군 (Q07.0)	V143	

구분	대 상	특정기호
5	미. 순환기계통의 선천기형	
	- 심장 방실 및 연결의 선천기형 (Q20.0~Q20.3, Q20.5)	V144
	- 단일심실 (Q20.4)	V225
	- 방실중격결손, 팔로네증후, 대동맥폐동맥중격결손(Q21.2~Q21.4)	V269
	- 아이젠멘저복합, 아이젠멘저증후군(I27.8), 아이젠멘저결손(Q21.8)	V226
	- 폐동맥판폐쇄 (Q22.0)	V145
	- 삼첨판폐쇄(Q22.4), 예브스타인이상(Q22.5), 형성저하증 우심증후군(Q22.6)	V146
	- 대동맥판 및 승모판의 선천기형 (Q23)	V147
	- 선천성 대동맥협착 (Q24.4)	V270
	- 관상동맥혈관의 기형 (Q24.5)	V148
	- 선천성 심장차단 (Q24.6)	V271
	- 대동맥의 축착, 대동맥의 폐쇄, 대동맥의 협착 (Q25.1~Q25.3)	V272
	- 폐동맥의 폐쇄 (Q25.5)	V149
	- 대정맥혈관의 선천기형 (Q26.0~Q26.6)	V150
	비. 무설증 (Q38.3)	V241
	시. 담관의 폐쇄 (Q44.2)	V181
	이. 다낭성 신장, 보통염색체열성 (Q61.1)	V264
	지. 방광외반 (Q64.1)	V227
	치. 근육골격계통의 선천기형 및 변형	-
	- 두개골 유합 (Q75.0)	V265
	- 두개안면골이골증 (크루중병 : Q75.1)	V151
	- 하악안면골이골증 (Q75.4)	V182
	- 관상골 및 척추의 성장결손을 동반한 골연골형성이상(Q77)	V228
	- 불완전 골형성증 (Q78.0)	V183
	- 다골성 섬유성 형성이상 (Q78.1)	V154
	- 골화석증 (Q78.2)	V229
	- 카무라티-앵겔만 증후군(Q78.3)	V266
- 내연골종증 (Q78.4)	V230	

구분	대 상	특정기호
5	- 필레증후군 (Q78.5)	V215
	- 다발선천외골증 (Q78.6)	V242
	- 달리 분류되지 않은 근육골격계통의 선천기형 (Q79)	V155
	키. 치사성 수포성 표피박리증 (Q81.1), 디스트로피성 수포성 표피박리증 (Q81.2)	V184
	티. 선천기형	-
	- 신경섬유종증 (비악성 : 폰렉클링하우젠병 : Q85.0)	V156
	- 결절성 경화증 (부르느뷰병 등 : Q85.1)	V204
	- 포이즈-제거스 증후군, 스테지-베버(-디미트리) 증후군, 폰 히펠-린다우 증후군 (Q85.8)	V216
	- (이상형태증성)태아알콜증후군 (Q86.0)	V157
	- 주로 얼굴형태에 영향을 주는 선천기형 증후군(골덴하 증후군 등) (Q87.0)	V185
	- 주로 단신과 관련된 선천기형증후군(프라더-윌리 증후군 등) (Q87.1)	V158
	- 루빈스타인-테이비 증후군, 홀트-오람 증후군, 칼리펠-트레노우네이-베버 증후군, 손발톱무릎뼈 증후군, 바테르 증후군 (Q87.2)	V243
	- 소토스 증후군, 위버 증후군(Q87.3)	V244
	- 마르팡증후군 (Q87.4)	V186
	- 알포트 증후군, 로렌스-문(-바르테)-비들 증후군, 켈웨거 증후군, 최지 증후군 (Q87.8)	V267
	피. 염색체이상	
	- 다운증후군 (Q90)	V159
	- 에드워즈증후군 및 파타우증후군 (Q91)	V160
	- 5번 염색체 단완의 결손 (Q93.4)	V205
	- 캐취22 증후군, 엔젤만 증후군, 스미스 마제니스 증후군, 윌리엄스 증후군 (Q93.5)	V217
	- 터너증후군 (Q96)	V021
- 클라인펠터증후군 (Q98.0, Q98.1, Q98.2, Q98.4)	V218	
- 취약X증후군 (Q99.2)	V245	
6	「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」제7조제2항에 따른 요양기관을 통해 등록된 극희귀질환자	V900

구분	대 상	특정기호
7	구분 5에 해당되지 않는 희귀질환으로 「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준」제7조제2항에 따른 요양기관을 통해 동 고시 제7조제3항에 따라 등록된 상세불명 희귀질환자	V999
8	아래 상병의 경우 가. 조기발병 알츠하이머병에서의 치매(F00.0) 나. 알츠하이머병 2형(F00.0) 다. 초로성 치매, 알츠하이머형(F00.0) 라. 알츠하이머형의 원발성 퇴행성 치매, 초로성 발병(F00.0) 마. 피크병에서의 치매(F02.0) 바. 조기발병을 수반한 알츠하이머병(G30.0) 사. 피크병(G31.00) 아. 전두측두치매(G31.00) 자. 의미변이원발진행실어증(G31.01) 차. 비유창원발진행실어증(G31.02) 카. 로고페닉원발진행실어증(G31.03) 타. 달리 분류되지 않은 원발진행실어증(G31.04) 파. 진행성 고립성 실어증(G31.04) 하. 루이소체치매(G31.82)	V800
9	아래 상병의 경우 가. 만기발병 알츠하이머병에서의 치매(F00.1) 나. 알츠하이머병 1형(F00.1) 다. 알츠하이머형의 원발성 퇴행성 치매, 노년발병(F00.1) 라. 알츠하이머형의 노년성 치매(F00.1) 마. 비정형 또는 혼합형 알츠하이머병에서의 치매(F00.2) 바. 비정형치매, 알츠하이머형(F00.2) 사. 급성 발병의 혈관성 치매(F01.0) 아. 다발-경색치매(F01.1) 자. 주로 피질성 치매(F01.1) 차. 피질하 혈관성 치매(F01.2) 카. 혼합형 피질 및 피질하 혈관성 치매(F01.3) 타. 만기발병을 수반한 알츠하이머병(G30.1)	V810

참고 4 건강보험료 경감 도서·벽지 지역

■ 근거 : 「국민건강보험법」 제75조, 제110조, 같은 법 시행령 제45조, 같은 법 시행규칙 제46조에 따른 「보험료 경감 고시」[시행 2019. 1. 1.] [보건복지부고시 제2018-311호, 2018. 12. 31., 일부개정]

■ 섬 지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
인천	서구	원창동	세어도
		용유동	대무의도, 소무의도
		무의동	팔미도
	옹진군	북도면	신도, 시도, 장봉도, 모도
		연평면	대연평도, 소연평도
		백령면	백령도
		대청면	대청도, 소청도
		덕적면	덕적도, 소야도, 문갑도, 백아도, 울도, 굴업도, 선미도
		자월면	자월도, 이작도, 승봉도
		영흥면	부도
강화군	삼산면	서검도, 미법도	
	서도면	주문도, 불음도, 아차도, 말도	
경기	안산시	풍도동	풍도
	화성군	우정면	국화도
충남	서천군	장항읍	유부도
		보령시	오천면
	서산시	대산읍	웅도
		지곡면	우도, 분점도
		팔봉면	고파도
	홍성군	서부면	죽도
	태안군	안면읍	외도, 내파수도
근흥면		가의도, 옹도	
당진시	석문면	난지도	

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)	
전북	군산시	옥도면	개야도, 연도, 어청도	
			관리도, 방축도, 비안도, 명도,	
			말도, 두리도, 죽도	
	고창군	부안면	죽도	
	부안군	위도면	위도, 식도, 거륵도, 상왕등도, 하왕등도	
전남	무안군	망운면	탄도	
		해제면	저도	
	목포시	달동	달리도, 외달도	
		율도동	율도	
	여수시	화정면	월호도, 자봉도, 개도, 제도, 상화도, 하화도, 낭도,	
			사도, 추도, 조발도, 둔병도, 여자도, 송여자도,	
		남면	금오도, 수항도, 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	
			죽도	
			포두면	첨도
			봉래면	수락도, 봉호도
			과역면	진지도
		남양면	우도	
		금산면	연흥도	
	보성군	별교읍	장도, 동도, 지주도, 해도	
	진도군	진도읍	저도	

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)		
전남		고군면	금호도		
		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, 소랑도, 장도, 충도 다랑도, 섭도, 우도, 황제도
				노화읍	노화도, 마삭도, 노록도, 녀도, 서녀도, 어룡도, 대장구도, 대재원도, 후장구도, 죽굴도, 마한도
				군외면	사후도, 고마도, 토도, 흑일도, 백일도, 서화도, 동화도, 양도
		신지면	모항도		
		고금면	녀도, 초완도		
		청산면	청산도, 장도, 여서도, 소모도, 대모도		
		소안면	소안도, 당사도, 횡간도, 구도		
		금당면	금당도, 화도, 허우도, 비견도		
		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, 상수치도, 하수치도		

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)	
전남		도초면	본도, 우이도, 동소우이, 서소우이, 죽도	
		흑산면	본도, 영산도, 장도, 다물도, 대둔도, 흥도, 상태도, 중태도, 하태도, 만재도, 가거도	
		하의면	본도, 개도, 장병도, 문병도, 능산도, 장재도, 신도, 대야도, 옥도	
		신의면	본도, 고사도, 평사도, 기도	
		장산면	본도, 마진도, 율도, 백야도, 막금도	
		안좌면	본도, 자라도, 박지도, 반월도, 사치도, 부소도, 요령도	
		팔금면	본도	
		암태면	본도, 추포도, 당사도, 초란도	
		압해면	가란도, 효지도, 외안도, 고이도, 꽃섬, 향마도, 매화도, 마산도	
	경북	울릉군	울릉읍 등	울릉도, 죽도, 독도
	경남	사천시	동서동	신수도, 신도, 저도, 마도
			서포면	진도, 월등도
		진주시	귀곡동	귀곡도
		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	
		사랑면	상도, 하도, 수우도	
거제시		일운면	지심도, 내도, 외도	
	장목면	이수도		
	사등면	고계도		

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
경남		둔덕면	화도
		거제면	산달도
	남해군	상주면	(양아리)노도
		미조면	(미조리)조도, 호도
	창원시	구산면	큰담섬, 실리도
		진동면	양도, 송도, 수우도
		웅천동	연도, 우도
		태평동	잠도
	고성군	하일면	자란도
		삼산면	와도
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	율전2리	문바위길 119~176, 내린천로 638~704 살둔길 9~198, 살둔강변길 9~200
			율전3리	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	더운샘길
			추전리	북산로 1039~1053, 소양호로 650~652
			청평2리	삼막길 534~663
	횡성군	청일면	(봉명리)안구저비	봉명로 129번길 6~33, 봉명로 227번길 6~68, 봉명로 593번길 1~103
		강림면	(월현1리)덕초현	월안길 215~596, 월안1길 1~113
	강릉시	강동면	(언별1리)단경골	단경로 928-9~211
		연곡면	(삼산3리)부연동	부연동길 579~056, 부연동1길 70~6-12
	삼척시	하장면	(중봉리)소내, 터골	중봉당골길 1127-85~159
		노곡면	개산리	개산길 430-424~49-33
		가곡면	(풍곡리)덕품, 삼방, 광업소	덕품길 984-131~113

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	평창군	봉평면	(유포2리)벌막, 축덕	수림대길 698~714-66
		진부면	(봉산리)모리재, 봉두 곤리, 발왕동, 지칠지	신기봉산로 1030~1414-78
		대관령면	(용산2리)위곧은골, 윗노삼동	올림픽로 1062-6~1076-5 원복길 608-14~645-4
			(유천3리)선바위	원복길 542-6~593-14
	양양군	현북면	(어성전2리3반)가산동	부연동길 1303~1459-69, 1459-71
			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
		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, 잣골길, 간척월명로 573-1~1490-69
			방천2리	운수길
	양구군	양구읍	상무룡1리	상무룡로 358~798
			상무룡2리	서호길, 간척월명로 1504~1537 간척월명로 1863번길 327, 남밭길 513
	인제군	인제읍	(귀둔1리)군량동	한석산로 2063~2387
		남면	수산리	수산로 328~1095, 무학길
			신월리	신월로, 신월안길
		기린면	진동2리	곰배령길, 설피밭길 조침령로 2092-13~2250

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원			(반동2리)조경동, 아침가리	방동약수로
		상남면	미산1리	왕성동길, 내린천로 1130~1875, 개인약수길
		북면	용대리	백담로 1755, 백담로 1925, 백담로 1220
	고성군	간성읍	답동2리	답동길 512~724-48, 관대바위길 491
			어천3리	관대바위길 38-18~278, 꽃내마루길 20-20~136 꽃대마을길 48-25~202
			흘2리	흘리령길 95~398, 흘리령1길 60~203
		현내면	배봉리	배봉길 2~14, 백두대간로 1097~1247-14 금강산로 737-22, 명과2길 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	동해대로 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)당고개마을	용소길 2-3~273, 용소2길 1~24-4
			(고례리)바드리마을	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
	산청군	신안면	(안봉리)둔철	둔철산로, 둔철산로438번길, 둔철산로472번길
		오부면	(일물리)일물	방실일물길, 참새미로, 오동로, 오동로598번길
		금서면	(오봉리)오봉	화계오봉로
		시천면	내대리	세석길 217-573
			중산리	지리산대로 320-103

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
경남		삼장면	유평리	평촌유평로 1404
	하동군	화개면	대성리	화개로 1282-214
	함양군	마천면	강청리	백무동로373
경북	김천시	증산면	수도리	수도길 865-13~1438
			황점리	황점1길 70-100~807
	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)갈골	하나동1길, 하나동2길, 송죽동1길, 송죽동2길, 행복동길, 낙원동길
		은척면	장암2리	수예길 16~132
		화남면	동관2리	평운동관로 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
	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

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
경북	봉화군	소천면	(고선2리)구마동	구마동길 307-45~1518
			남회룡리	개내골길 8, 138, 남회룡로 199~1291
			(두음리)듬골	두음길 528-20~934-16
			(분천1리)풍애	풍애길 258~566-39
			(분천2리)원곡	원곡길 22-37~124, 승부길 1158-158
		재산면	갈산2리(우런전)	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
		매화면	(길곡리)내길	길곡길마길 84~240
	충북	충주시	양성면	(영죽리)상영죽마을
영죽고개길 411~644				
		산척면	(석천리)명암마을	명암길 5~40, 석천길 54~522, 화수길 4~53
합천마을, 석문마을			회고길 8~81, 석문길 6~184, 송골길 6~38	
제천시		청풍면	오산리	호반로 2065~2275, 호반로1길
	단돈리			호반로 2686~2866, 호반로3길 62, 호반로3길 64, 호반로3길 69, 호반로3길 70
	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

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
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
			(용운리)외안날	용운1길 174~202-68, 용운2길 53~89
	남원시	산내면	부우리	와운길 324
전남	곡성군	고달면	(호곡리)호곡마을	호곡1길 244~367, 호곡2길 119-59~158
	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 현황

■ 분만 취약지 현황(32개 지역)

(2018.10. 기준)

시·도	분만 취약지
인천(1)	옹진군
강원(4)	평창군, 정선군, 화천군, 인제군
충북(2)	괴산군, 보은군
충남(1)	청양군
전북(3)	진안군, 무주군, 장수군
전남(6)	보성군, 신안군, 완도군, 장흥군, 진도군, 함평군
경북(10)	상주시, 문경시, 청도군, 군위군, 의성군, 청송군, 영양군, 영덕군, 봉화군, 울릉군
경남(5)	의령군, 창녕군, 남해군, 함양군, 합천군

참고 6 **성장촉진지역**

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

■ 해당지역(70개 지역)

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

참고 7 외국인 체류자격

■ 근거 : 「출입국관리법 시행령」(제12조, 제12조의2 관련) [별표 1의2], [별표 1의3] [시행 2018. 9. 21.]
[대통령령 제29163호, 2018. 9. 18., 일부개정]

■ 외국인의 체류자격 ☞ 관련 항목만 발췌

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
24. 거주 (F-2)	<p>가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀</p> <p>나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>다. 난민의 인정을 받은 사람</p> <p>라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국투자가 등으로 다음의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>마. 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 상실한 사람 중 국내 생활관계의 권익보호 등을 고려하여 법무부장관이 국내에서 계속 체류하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사람 (강제퇴거된 사람은 제외한다)</p> <p>바. 외교(A-1)부터 협정(A-3)까지의 체류자격 외의 체류자격으로 대한민국에 5년 이상 계속 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 법무부장관이 정하는 기술·기능 자격증을 가지고 있거나 일정 금액 이상의 임금을 국내에서 받고 있을 것(기술·기능 자격증의 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 데 필요한 기본 소양을 갖추고 있을 것

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
24. 거주 (F-2)	<p>아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람</p> <p>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.</p> <p>카. 자목이나 차목에 해당하는 사람의 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다)</p>
영주 (F-5)	<p>법 제46조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 별표 1의2 중 10. 주재(D-7)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격이나 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 체류자격으로 5년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람 2. 국민 또는 영주자격(F-5)을 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 영주자격(F-5)으로 대한민국에 체류하고 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람 3. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러를 투자한 외국인투자자로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 4. 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 5. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건을 갖춘 사람 6. 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 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 <ul style="list-style-type: none"> 가. 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주자격(F-5) 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
영주 (F-5)	<p>나. 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람</p> <p>8. 법무부장관이 정하는 분야의 학사 학위 이상의 학위증 또는 법무부장관이 정하는 기술자격증이 있는 사람으로서 국내 체류기간이 3년 이상이고, 영주자격(F-5) 신청 시 국내기업에 고용되어 법무부장관이 정하는 금액 이상의 임금을 받는 사람</p> <p>9. 과학·경영·교육·문화·예술·체육 등 특정 분야에서 탁월한 능력이 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>10. 대한민국에 특별한 공로가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>11. 60세 이상으로서 법무부장관이 정하는 금액 이상의 연금을 국외로부터 받고 있는 사람</p> <p>12. 별표 1의2 중 29. 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 같은 표 중 24. 거주(F-2)란의 사목 1)부터 3)까지의 요건을 모두 갖추고 있는 사람 중 근속기간이나 취업지역, 산업 분야의 특성, 인력 부족 상황 및 국민의 취업 선호도 등을 고려하여 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>13. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 자목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에서 3년 이상 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>14. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 차목에 해당하는 체류자격을 받은 후 5년 이상 계속 투자 상태를 유지하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람과 그 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다)</p> <p>15. 별표 1의2 중 11. 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</p> <p>16. 5년 이상 투자 상태를 유지할 것을 조건으로 법무부장관이 정하여 고시하는 금액 이상을 투자한 사람으로서 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람</p> <p>17. 별표 1의2 중 11. 기업투자(D-8) 가목에 해당하는 체류자격을 가지고 「외국인투자 촉진법 시행령」 제25조제1항제4호에 따른 연구개발시설의 필수전문인력으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>18. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 다목에 해당하는 체류자격으로 2년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람</p>

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
27. 결혼 이민 (F-6)	<p>가. 국민의 배우자</p> <p>나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람</p> <p>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</p>
29. 방문 취업 (H-2)	<p>가. 체류자격에 해당하는 사람: 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포(이하 “외국국적동포”라 한다)에 해당하고, 다음의 어느 하나에 해당하는 18세 이상인 사람 중에서 나목의 활동범위 내에서 체류하려는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람[재외동포(F-4) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 출생 당시에 대한민국 국민이었던 사람으로서 가족관계등록부, 폐쇄등록부 또는 제적부에 등재되어 있는 사람 및 그 직계비속 2) 국내에 주소를 둔 대한민국 국민 또는 별표 1의3 영주(F-5) 제5호에 해당하는 사람의 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 한국어시험, 추천 등의 절차에 따라 선정된 사람 <p>나. 활동범위</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 가) 작물 재배업(011) 나) 축산업(012)

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
29. 방문 취업 (H-2)	<p>다) 작물재배 및 축산 관련 서비스업(014)</p> <p>라) 연근해 어업(03112)</p> <p>마) 양식 어업(0321)</p> <p>바) 천일염 생산 및 암염 채취업(07220)</p> <p>사) 제조업(10~34). 다만, 상시 사용하는 근로자 수가 300명 미만이거나 자본금이 80억원 이하인 경우에만 해당한다.</p> <p>아) 하수, 폐수 및 분뇨 처리업(37)</p> <p>자) 폐기물 수집, 운반, 처리 및 원료재생업(38)</p> <p>차) 건설업(41~42). 다만, 발전소·체철소·석유화학 건설현장의 건설업체 중 업종이 산업·환경설비 공사인 경우는 제외한다.</p> <p>카) 육지동물 및 애완동물 도매업(46205)</p> <p>타) 기타 산업용 농산물 도매업(46209)</p> <p>파) 생활용품 도매업(464)</p> <p>하) 기계장비 및 관련 물품 도매업(465)</p> <p>거) 재생용 재료 수집 및 판매업(46791)</p> <p>너) 기타 생활용품 소매업(475)</p> <p>더) 기타 상품 전문 소매업(478)</p> <p>러) 무점포 소매업(479)</p> <p>머) 육상 여객 운송업(492)</p> <p>버) 냉장 및 냉동 창고업(52102). 다만, 내륙에 위치한 업체에 한정한다.</p> <p>서) 호텔업(55101). 다만, 「관광진흥법」에 따른 호텔업은 1등급·2등급 및 3등급의 호텔업으로 한정한다.</p> <p>어) 여관업(55102)</p> <p>저) 한식 음식점업(5611)</p> <p>처) 외국인 음식점업(5612)</p> <p>커) 기타 간이 음식점업(5619)</p> <p>터) 서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업(581)</p> <p>퍼) 음악 및 기타 오디오물 출판업(59201)</p> <p>허) 사업시설 유지관리 서비스업(741)</p> <p>고) 건축물 일반 청소업(74211)</p> <p>노) 산업설비, 운송장비 및 공공장소 청소업(74212)</p>

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
29. 방문 취업 (H-2)	도) 여행사 및 기타 여행보조 서비스업(752) 로) 사회복지 서비스업(87) 모) 자동차 종합 수리업(95211) 보) 자동차 전문 수리업(95212) 소) 모터사이클 수리업(9522) 오) 옥탕업(96121) 조) 산업용 세탁업(96911) 초) 개인 간병 및 유사 서비스업(96993) 코) 가구 내 고용활동(97)

참고 8 산모·신생아 건강관리 서비스 표준

- ▶ 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.
- 통증이 지속될 경우 물수건 습포 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 - 서비스는 제공하지 않음)
- 영양소 파괴를 최소화 하면서 식욕을 높일 수 있는 식사와 간식을 조리한다.
- 산모가 충분한 수준의 음식을 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 협의하여 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 9 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 바우처 ‘산모·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. 권한 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 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 이해관계자 별 역할			
			1-1-2-4 건강관리사 입직 경로 및 방법			
	1-2. 건강관리사 역할과 직업윤리	1-2-1. 직업윤리 및 직무 태도	1-2-1-1 돌봄 서비스 윤리강령	0.5	0.0	0.5
			1-2-1-2 건강관리사 역할			
			1-2-1-3 산모신생아 돌봄 서비스 원칙			
		1-2-2. 건강관리사 근로 기준	1-2-2-1 근로계약	0.5	0.0	0.5
			1-2-2-2 급여 등 근로조건			
		1-2-3. 건강관리사 자기 관리	1-2-3-1 건강 및 스트레스 관리	1.0	0.0	1.0
			1-2-3-2 성희롱 예방			
			1-2-3-3 자기계발 및 커리어 관리			
2.서비스 준비	2-1. 서비스 대상이해	2-1-1. 출산 후 산모에 대한 이해	2-1-1-1 출산 후 산모의 신체적 특성	1.5	0.0	1.5
			2-1-1-2 출산 후 산모의 정서적 특성			
			2-1-1-3 산후 우울증의 이해 및 대처			
			2-1-1-4 특수 상황 산모에 대한 이해			
	2-1-2. 신생아에 대한 이해	2-1-2-1 신생아의 신체적, 생리적 특성	1.5	0.0	1.5	
		2-1-2-2 신생아의 발달특성				
	2-2. 서비스 내용 이해	2-2-1. 서비스 현장의 이해	2-2-1-1 산모의 기대심리	0.5	0.0	0.5
			2-2-1-2 육아 환경 및 육아준비물의 이해			
		2-2-2. 서비스표준의 이해	2-2-2-1 서비스 표준	0.5	0.0	0.5
			2-2-2-2 표준 일정			

교육 과목 및 내용				교육시간 (단위 : 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
2.서비스 준비	2-3. 방문 준비	2-3-1 기본 에티켓	2-3-1-1 건강관리사 서비스 마인드	0.5	0.5	1.0
			2-3-1-2 건강관리사 복장과 이미지			
			2-3-1-3 방문 시 유의사항			
		2-3-2 의사소통	2-3-2-1 효율적인 산모와의 의사소통	0.5	1.0	1.5
			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.서비스 실행	3-1. 최초 방문	3-1-1 가정환경 및 욕구 과약	3-1-1-1 가정환경 별 서비스 제공	0.5
3-1-1-2 서비스 욕구 과약을 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. 신생아 돌보기	3-2-1. 신생아 청결 및 위생관리			3-2-1-1 손 씻기	0.5	0.5
			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			
	3-2-2. 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						

교육 과목 및 내용				교육시간 (단위 : 시간)			
대분류	중분류	소분류	세분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)	
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 짜기			
		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 안전관리	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					

교육 과목 및 내용				교육시간 (단위 : 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
3.서비스 실행	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 해결	4-1. 서비스 리뷰	4-1-1. 서비스 리뷰	4-1-1-1 서비스 단계별 주의 및 고려사항	0.5	2.5	3.0
			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. 체도의 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 건강관리 사 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 짜기					
	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			

교육 과목 및 내용				교육시간		
대분류	중분류	소분류	세분류	이론 (12)	실기 (28)	합계 (40)
2.서비스 실행	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			
			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 바우처 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.

참고 9-1 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서

※ [경력]표시 부분은 경력자 과정 이수과목임

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목			
			이론	실기 합계					
1 역할 인식	행정시간		오리엔테이션	(0.5)	(0.0)	(0.5)	교육 참가자 확인 및 학습 준비물 배포, 과정 진행 안내 등		
				1-1-1-1	0.5	0.0		0.5	1-1-1-1 돌봄서비스 이해
	1-1	제도의 이해	1-1-2 [경력]	돌봄서비스 및 비우체제도의 이해	0.5	0.0	0.5	1-1-1-2 배우처 제도 이해	배우처 정의 배우처 종류
					1-1-2-1	0.5	0.0	0.5	1-1-2-1 서비스의 배경 및 목적
	1-2	간강관리사 역할과	1-2-1	산모신생아 간강관리사 지원 서비스의 이해	0.5	0.0	0.5	1-1-2-2 서비스 개요	지원대상 지원기간 신청방법
					1-1-2-3	0.5	0.0	0.5	1-1-2-3 서비스 지원체계 및 이해관계자별 역할
	1-2	간강관리사 역할과	1-2-1	직업윤리 및 직무태도	0.5	0.0	0.5	1-1-2-4 간강관리사 임직 경로 및 방법	자격 모집기관 구비서류
					1-2-1-1	0.5	0.0	0.5	1-2-1-1 돌봄서비스 윤리강령

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목				
			이론	실기 합계						
2 서비스	2-1 서비스대상	2-1-1 출산 후	1.5	0.0	1-2-1-2	산후조리 이해 건강관리사 역할				
					1-2-1-3	산후조리 원칙 건강관리사 행동수칙 건강관리사 금지 행위 바람직한 건강관리사 직무상(토론주제)				
					1-2-2-1	근로계약 의무 계약체결 명시사항				
					1-2-2-2	급여 4대 사회보험 상해보험 퇴직급여 기타 후생복지(휴게시간, 휴일, 휴일 가산 단가, 교통비 지원)				
					1-2-3-1	건강 및 스트레스 관리	건강 및 자기관리영역 근골격계 질환 원인 및 예방 직업성 감염질환 종류 및 예방 스트레스 원인 스트레스 관리			
					1-2-3-2	성희롱 예방	성희롱 유형 산모의 배우자, 가족의 성희롱 대처			
					1-2-3-3	자기계발 및 커리어 관리	자격취득교육 보수교육 취업처 유사 돌봄분야 자격취득 및 취업			
					2-1-1-1	출산 후 산모의 신체적 특성	산모의 산후 신체적 변화			
					1-2-2	건강관리사 근로기준	0.5	0.0	0.5	급여 등 근로조건
					1-2-3	건강관리사 자기관리	1.0	0.0	1.0	건강 및 스트레스 관리

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목			
			이론	실기 합계					
준비	이해		산모에 대한 이해	1.5	2-1-1-2	출산 후 산모의 정서적 특성	산모의 산후 정서적 변화		
					2-1-1-3	산후 우울증의 이해 및 대처	산후우울증의 개념 산후우울증의 진단 산후우울증의 대처		
					2-1-1-4	특수 상황 산모에 대한 이해	다문화 가정 산모 현황 주요국가 출산문화 이해 다문화 가정 산모 돌봄 배려사항 장애인 산모 현황 장애인 산모 돌봄 배려사항 가정폭력 피해 여성 현황 가정폭력 유형 여성 긴급 상담 및 신고 전화		
					2-1-2-1	신생아의 신체적, 생리적 특성	신생아 체중 및 신장 신생아 신체 일반특성 신생아 수면 신생아 수유 신생아 배꼽 신생아 피부 신생아 변		
		2-2	서비스 내용 이해	2-2-1	서비스 현장의 이해	0.5	2-1-2-2	신생아의 발달특성	신생아 감각능력 신생아 월령별 발달특성
							2-2-1-1	산모의 기대심리	산모의 기대 서비스 우선순위 산모의 서비스 기대사항
		2-2-2	서비스 표준의 이해	2-2-2	서비스 표준의 이해	0.5	2-2-1-2	육아 환경 및 육아준비물의 이해	육아환경 차이 이해 비밀직화한 물리적 육아 환경 육아용품 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 육구 파악	0.5	0.5	1.0	서비스 요구 파악을 위한 산모상담	서비스 영역 산모 육구파악 및 서비스 범위 설정																																			
									2-3	2-3-1 기본 에티켓	0.5	0.5	1.0	1.0	간강관리사 복장과 이미지	근무복장 슬, 발, 머리 관리 화장, 향수																											
																	2-2-2-1	서비스 표준	표준 서비스 개요 표준서비스 세부항목																								
																				2-2-2-2	표준 일정	서비스 표준 일정표(예시) 서비스 기본 원칙																					
																							2-3-1-1	간강관리사 서비스 마인드	서비스의 개념 고객만족의 개념 서비스 기본 자세																		
																										2-3-1-2	간강관리사 복장과 이미지	근무복장 슬, 발, 머리 관리 화장, 향수															
																													2-3-1-3	방문시 유의사항	방문전 전화 체크포인트 방문전 전화 대화 시나리오 방문 기본예절 산모 가정내 기본 예절												
																																2-3-2-1	효율적인 산모와의 의사소통	의사소통 정의 의사소통 중요성 효율적 의사소통 방법 의사소통시 주의사항									
																																			2-3-2-2	질문에 대한 효과적인 대처와 상담	현장 주요 빈발 질문 및 대체(토론주제)						
																																						2-3-3-1	계약 및 서비스 제공관련 서류	방문시 준비서류 종류 및 용도			
																																									2-3-3-2	서비스 실행 보조 도구	방문시 준비물 종류 및 용도
3-1-1-2	서비스 요구 파악을 위한 산모상담	기본 서비스 영역 산모 육구파악 및 서비스 범위 설정																																									

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목	
			이론	실기 합계			
3-2	신생아 돌보기	3-1-2 서비스 관련 정보제공	0.5	0.5	3-1-2-1	서비스 범위 및 이용자 준수사항 안내	서비스 제공범위(인적,공간적 범위) 이용자 준수사항
					3-1-2-2	계약서 작성 및 결제 방법 안내	계약서 작성법 서비스 비용결제
					3-1-2-3	개인정보보호	관리사가 접하는 개인정보 유형 개인정보 제공 동의서 개인정보보호를 위한 금지사항 개인정보 보호를 위한 행동수칙
					3-2-1-1	손씻기	손씻기
					3-2-1-2	신생아 침구 관리	신생아 침구관리
					3-2-1-3	신생아용품 소독	신생아 젖병 세척 및 소독
		3-2-1	신생아 정결 및 위생관리	3-2-1-4	기저귀 교체	기저귀 교체방법	
				3-2-1-5	신생아 세탁물 관리	세탁물 분류	신생아 옷 빨래
						신생아 옷 삶기	신생아 옷 삶기
						세탁기 조작	세탁기 조작
						세제 사용	세제 사용
						옷 널기 및 정리	옷 널기 및 정리
3-2-2-1	모유수유 장점	모유수유 장점(신모, 신생아) 수유지원 기본 원칙					
3-2-2 [경력]	신생아 모유수유	3-2-2-2	수유지원 기본원칙	관리사 수유지원 기본원칙			
		3-2-2-3	모유수유 방법	젖을 먹고 싶을 때의 반응	젖을 먹고 싶을 때의 반응		
				수유자세 증류	수유자세 증류		
					올바른 수유자세	올바른 수유자세	

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목
			이론	실기 합계		
						모유수유 자세 주의사항 쌍둥이 모유수유 수유간격 전유, 후유의 이해 모유수유 관련 빈발 질문 특이 신생아 모유수유법(구순열, 구개열)
					3-2-2-4 모유수유 관련 산모 문제해결	문제 예방의 개념, 원인, 증상 대처 (유방울혈, 유두균열 유선염, 유방농양)
					3-2-2-5 유축기 사용	유축기 구성품 유축기 조절 및 작동법 유축기 세척 및 소독법 유축기제물 자가진단 유축모유 보관법 유축모유 보관기간 병동모유 해동법
					3-2-3-1 인공수유 필요 산모	모유수유를 해서는 안되는 경우
					3-2-3-2 분유 조제	분유량과 수유 횟수 월령, 체중별 분유량과 수유 횟수 분유 종류별 조제 주의사항 분유 타는 법
				1.0	3-2-3-3 분유 수유	분유 수유법 분유 수유시 주의사항
					3-2-3-4 혼합수유	혼합수유 개념 및 수유법
		3-2-3 신생아 인공수유	0.5	0.5	3-2-3-5 신생아 트림	트림 목적 및 트림시키는 법

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목	
			이론	실기 합계			
3	서비스 실행	신생아 돌보기	3-2-4 [경력]	1.0	3-2-4-1	신생아 목욕용품 종류 및 용도	목욕용품 사전 주의사항
					3-2-4-2	신생아 목욕 시키는 법	목욕준비 사항 목욕순서 및 방법 목욕 후 정리 목욕 관련 민발 질문
					3-2-4-3	신생아 피부보호 용품 사용	피부용품 사용시 주의사항
					3-2-4-4	신생아 배꼽 관리	배꼽소독(제대관리) 방법 배꼽소독시 주의사항 전문의 상담이 필요한 경우
					3-2-4-5	신생아 옷 갈아 입히기	옷 갈아 입히는 순서
					3-2-4-6	신생아 강보싸기	속싸개, 겉싸개 싸는 법
					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 수면공간 신생아 재우는 요령
					3-2-6-1	신생아 체온측정	체온계 종류 체온 측정시 유의사항 체온 이상수치 대처법 체온 측정법
					3-2-6-2	신생아 예방접종	예방접종 일정 생후 1개월내 필수 접종 내역 예방접종시 주의사항

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목				
			이론	실기 합계						
3-3 산모 돌보기	3-3-1 [경력]	산모 영양 관리	1.0	4.0	3-2-6-3	신생아 이상증상 종류 각 증상별 원인, 증상, 대처법 (황달, 탈수, 영아산통, 아구창, 구토, 발진, 이상변, 멍때, 결막염, 기저귀 발진)				
					3-2-6-4	신생아 안전 위험요인 및 상황별 대처				
					3-3-1-1	산모에게 필요한 영양성분 이해				
					3-3-1-2	산모 신단 요구사항 파악식성				
					3-3-1-3	식단구성	산모 하루 필요 열량 칼로리 계산법 식단구성 단계 식단구성 주의사항 식단구성(실습주제)			
					3-3-1-4	주요메뉴 조리법	미역국, 빈찬, 간식 등 주요메뉴 조리법			
					3-3-1-5	식지재 등 시후처리	식사 이후 식지재 보관 및 시후처리			
					3-3-2-1	산욕기 증상의 이해 및 대처	산욕기 증상별 개념, 원인, 완화법 (회음부 통증, 오로, 산후통, 배변장애, 산욕열, 발한, 산후부종)			
					3-3-2-2	산모 건강 관리	산모 좌욕 산모 목욕 부부관계 및 피임			
					3-3-2-1	2.0	4.0	6.0		
					3-3-2-2					

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목
			이론	실기 합계		
3-4 일상생활 지원	3-4-2 가사 지원	3-3-3 [경력] 산모 신체회복 지원	0.5	0.5	3-3-3-1	산후 주요 문제부위
					3-3-3-2	산모 체조
					3-3-3-3	유방관리
					3-3-3-4	부종 및 복부관리
					3-3-3-5	산후 체중관리
					3-4-1-1	가족 지원 범위
					3-4-1-2	큰아이 돌봄 대상 및 내용
					3-4-1-3	기타 가족 지원
					3-4-2-1	가사 지원 범위
					3-4-2-2	청소
					3-4-2-3	장보기
					3-4-2-4	각종 뒷정리
					3-4-2-5	쓰레기 처리
					3-4-3-1	상담, 조인 기본 자세
					3-4-3-2	위기 및 긴급 지원 네트워크
4 문제해결	4-1 서비스리뷰	4-1-1 서비스 단계별 주의 및 고려사항	0.5	2.5	4-1-1-1	각 서비스 단계별 주의사항(토론주제) 표준일정 단계별 주의사항(토론주제)
					3-4-3-1	정서적지지
					3-3-3-1	산후 주요 문제부위
					3-3-3-2	산후 체조법
			2.0	6.0	3-3-3-3	문제유방 증상완화 및 모유수유 축진을 위한 유방관리법 (산모 자기관리, 제3자 관리)
					3-3-3-4	안면, 팔, 다리 등 부종 완화 방법 오로배출 촉진을 위한 복부관리 방법
					3-3-3-5	산후 비만 예방법
			1.0	0.0	3-4-1-1	가족지원 범위
					3-4-1-2	큰아이 돌봄 대상 및 내용
					3-4-1-3	기타 가족지원 대상 및 내용
					3-4-2-1	가사지원 범위 및 추가서비스
					3-4-2-2	청소범위 및 청소요령
			0.5	0.5	3-4-2-3	장보기 품목 및 범위
					3-4-2-4	조리공간, 생활공간 등 정리 신생아 물품 정리정돈
					3-4-2-5	쓰레기분리수거 음식물쓰레기배출
			0.5	0.5	3-4-3-1	정서적지지
					3-4-3-2	폭력, 위기상황, 빈곤 등 위기 상황별 상담 및 지원 네트워크 현황

대분류	중분류	소분류	교육시간		세분류	상세 구성항목	
			이론	실기 합계			
5 정부 장우치 행정 행정	4-2	4-2-1 [경력] 한정 문제 및 갈등 해결	0.5	1.5	4-1-1-2	주요 서비스 상황별 역할연기(연기주제)	
					4-2-1-1	현장에서 발생하는 갈등사례	
					4-2-1-2	주요 상황별 대처 및 문제해결 방안	
	5-1	5-1-1 [경력] 기록 관리	0.5	1.0	5-1-1-1	제공기록지 작성원칙 기록의 중요성 기록시 유의사항	
					5-1-1-2	제공기록지 작성방법 제공기록지 서식 제공기록지 작성법	
	5-2	5-2-1 [경력] 보고 특이사항 보고	0.0	0.5	5-2-1-1	보고대상 및 보고내용 보고대상(보고처) 주요 보고내용	
					5-2-1-2	보고시기 보고형식	
	5-3	5-3-1 [경력] 비용결제 서비스 비용결제	0.5	0.5	5-3-1-1	서비스 비용 결제 원칙 비용결제 원칙 위반시 제재조항	
					5-3-1-2	비우치 서비스 비용 지급 단계 비용결제 절차 결제단말기 사용법	
	행정시간		테스트(이론실기)	(1.0)	(2.0)	테스트, 측정, 평가 민족도 조사, 모니터링, 기타 행정사항	
			수료식 및 피드백	(0.5)	(0.5)		
	합 계			24	36	60	(행정시간 5시간 별도)
경력자 과정 합계			12	28	40	(행정시간 5시간 별도)	

참고 10 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 :		
- 주민등록주소지 :			
- 서비스제공지(주민등록주소지와 다를 경우만 기재) :			
- 전화번호 :	휴대전화 :	이메일 :	
* 대리인 ☞ 산모가 미성년자 등일 때 기재			
- 성명 :	생년월일 :	이용자와의 관계 :	
- 주소 :			
- 전화번호 :	휴대전화 :	이메일 :	
○ 서비스 제공자			
- 제공기관명 :	(제공기관의 장 :)	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) (이용자 서명)

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

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 수행하기 어려운 경우, 제공자는 이용자의 동의를 얻어 유사 수준의 제공인력을 서비스에 변경 투입할 수 있다.

제3조(계약금과 본인부담금의 지급)

- ① 계약금은 총 서비스 이용금액의 10% 이하로 하며, 이용자는 계약을 체결하는 때에 계약금을 지급한다.
- ② 이용자는 서비스 개시 전일까지 계약금을 공제한 본인부담금액을 납부한다.

제4조(출산 예정일의 변동 등)

- ① 이용자는 출산 예정일과 다른 일자에 출산하여 제공기관 내에 매칭 가능한 제공인력이 없는 경우에는 계약을 해제할 수 있으며, 제공기관은 이용자에게 계약금을 환급한다.
- ② 이용자의 요청이 있는 경우에는 제공기관은 이용자에게 주위에 유사한 조건을 가지고 있는 다른 제공기관을 알선해 주도록 노력한다.

제5조(서비스 개시 전 계약의 해제)

- ① 이용자는 서비스 개시 전에 계약을 해제할 수 있습니다. 이 경우 제공기관은 다음 각 호에 따라 계약금을 환급한다.
 - 1. 제공기관의 귀책사유로 계약을 해제한 경우 : 계약금 환급 및 계약금의 100% 배상
 - 2. 이용자의 귀책사유로 계약을 해제한 경우
 - 서비스 개시 전 3일 이내 : 계약금 전액 미환급
 - 서비스 개시 7일 ~ 4일 전 : 계약금의 60% 환급
 - 계약 다음 날 ~ 서비스 개시 8일 전 : 계약금 전액 환급
- ② 제1항에도 불구하고 이용예정 산모의 사망 등과 같이 불가항력적인 사유로 서비스를 이용할 수 없게 된 경우에는 제공기관은 이용자에게 계약금 전액을 환급한다.

제6조(서비스 개시 후 계약의 해지)

- ① 이용자는 입실 후에 제공기관의 책임 있는 사유로 다음 각 호의 사정이 발생한 경우에는 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 제공기관은 이용자에게 실제 이용기간에 해당하는 본인부담금을 공제한 잔액을 환급하고, 총 서비스 이용금액의 10%를 배상한다.
1. 광고 또는 계약 내용이 허위·과장으로 인정되는 경우
 2. 제공인력에게 감염성 질병이 발생한 경우
 3. 제공기관 또는 제공인력의 고의 또는 과실로 산모 또는 신생아, 그 가족에게 손해가 발생한 경우 등
- ② 이용자 또는 그 가족이 제공인력에게 언어·신체적 폭력을 행사하거나, 이용자의 개인 사정 또는 단순 변심 등 정당한 사유 없이 중도 해지하는 경우에는 제공기관은 이용자에게 실제 서비스를 이용한 기간에 해당하는 본인부담금과 총 서비스 이용금액의 10%를 합한 금액을 공제하고 그 잔액을 환급한다.

제7조(손해배상책임)

- ① 제공자 또는 제공자가 과건한 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 과건한 제공인력에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

제8조(개인정보보호)

- ① 제공자와 제공자가 과건한 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 보호 조치를 취하여야 한다.

제9조(분쟁의 해결)

- ① 이 계약과 관련하여 제공기관과 이용자 사이에 발생한 분쟁에 관한 소송은 민사소송법상의 관할법원에 제기한다.
- ② 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

[별지] 정부 바우처용 산모·신생아 건강관리 서비스 계약서

별첨

계약금액 산출내역(이용자 : ○○○○)

① 서비스 가격(②+③+④)

구분	합계	표준서비스	부가서비스	물품대여료
합계				
정부지원				
본인부담				

② 표준 서비스

서비스 상품		□ 기준	□ 자율
서비스 가격	총가격	****원	***원
	본인부담금	****원	***원

③ 추가계약 부가서비스

구분	항목	단가		추가수량
서비스 시간	□ 일수 추가	평일	1일 **원	
		토·일·공휴일	1일 **원	
	□ 시간 추가	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	

구분	항목	단가		추가수량
서비스 내용	<input type="checkbox"/> 모유수유 전문 지원	회당	회당 **원	
	<input type="checkbox"/> 체형관리	회당 또는 부위당	전신 회당 **원 복부 회당 **원 안면 회당 **원 기타 회당 **원	
	<input type="checkbox"/> 다림질	셔츠*장, 주2회 기준	**원	
	<input type="checkbox"/> 장보기	주2회 기준	**원	
추가 계약 서비스 가격 총액			***** 원	

4 대여물품

무료대여	유료대여	(단가)
<input type="checkbox"/> 유축기	<input type="checkbox"/> 적외선 조사기	**원
<input type="checkbox"/> 좌욕기	<input type="checkbox"/>	**원
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
대여물품 대여료 총액		*** 원

[별지] 정부 바우처용 산모·신생아 건강관리 서비스 계약서

(뒷면)

<산모·신생아 건강관리 바우처 서비스 이용자 안내문>

1. 바우처 자격 결정통지를 받은 이용자는 직접 제공기관을 선택하여 계약을 체결해야 합니다.
 - 이용자는 본인의 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있습니다.
 - * 지역별 제공기관 검색 : 사회서비스 전자바우처(www.socialservice.or.kr)
 - 정당한 사유가 있는 경우 제공인력의 변경을 요청하거나 기존 계약을 해지한 다음 새로운 제공기관과 이용계약을 체결할 수 있습니다.
2. 이용자는 제공기관과 상담 시에 바우처 이용자임을 알려 정부지원에서 제외되는 일이 없도록 하시기 바랍니다.
3. 이용자는 정해진 본인부담금을 서비스 개시일 이전까지 제공기관에 납부해야 합니다.
4. 바우처 유효기간은 원칙적으로 출산일로부터 60일 이내입니다. 이용 시기 조정에 유의바랍니다.
5. 바우처 서비스 기간과 시간 등은 아래와 같습니다.

서비스 기간 및 시간

- 1주 5일, 1일 9시간 원칙(휴게시간 1시간 포함)
 - * (예) 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)
 - * 점심시간 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

6. 태아 유형, 출산 순위에 따라 서비스기간이 다릅니다. 이용자는 본인 해당 유형의 서비스기간 중에서 단축, 표준, 연장 중 어느 하나를 선택하실 수 있습니다.
 - 서비스기간 선택에 따라 정부지원금이 차등 지원되어 본인부담금이 다르니 반드시 본인부담금을 확인하시기 바랍니다.

서비스기간(상품) 선택

태아 유형	출산 순위	서비스기간		
		단축	표준	연장
단태아	첫째아	5일	10일	15일
	둘째아	10일	15일	20일
	셋째아 이상	10일	15일	20일
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

- 이용자가 제공기관과 이용계약을 체결하고, 제공기관이 그 내용을 사회서비스 전자바우처시스템에 등록하여 바우처가 생성된 이후에는 선택한 서비스기간(상품)을 변경할 수 없으므로 선택에 신중을 기하시기 바랍니다.

7. 정부 바우처로 제공하는 표준 서비스는 아래와 같습니다.

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

산모를 위한 서비스	표준서비스에 포함되지 않는 서비스 (부가서비스 예시)
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● 산모·신생아 주생활 공간 이외 청소 - 다른 가족 방·화장실, 공용 공간(현관, 서재, 드레스 룸, 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 집대 수준을 넘는 손님 접대 ● 기타 - 부피가 크거나 무거운 가구/물건 옮기기 - 큰아이 또는 다른 가족 돌보기 - 운전 대행 - 애완동물 돌보기 등
신생아를 위한 서비스	
<ul style="list-style-type: none"> - 신생아 건강상태 확인 - 신생아 청결관리 - 신생아 수유지원 - 신생아 위생관리 - 예방접종 지원 - 감염 예방 및 관리 - 응급상황 발견 및 대응 	

8. 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 요청하여야 합니다.
※ 산모 및 신생아 외 다른 가족에 대한 돌봄·가사활동 지원 등 부가서비스는 바우처 표준서비스에 미 포함, 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, 헐뜯, 위협 등
* “야”, “어이.” 등은 인격을 무시하는 호칭으로 들릴 수 있습니다.
- (신체적폭력) 밀기, 벽살잡기, 붙잡기, 뺨때리기, 깨물기, 침 뱉기, 목 조르기, 물건 던지기, 주먹이나 발로 차기, 칼 겨누, 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 될 수 있는 휴게시간(1일 1시간)을 반드시 보장하여 주시기 바랍니다.

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

참고 11 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항

점검 분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
가. 제공기관 등록	① 등록증 <법 제16조>	○ 제공기관 등록증 확인 - 등록증 기록사항과 실제사항 확인	○법 제36조 제2호에 따라 처벌
	② 등록기준 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 관리책임자 겸직 가능), 자격 충족 여부 * 제공인력 50명 이상인 경우, 제공인력 50명당 관리책임자 1명씩 추가 나. 제공인력 - 10명 이상, 농어촌지역은 3명 이상	○법 제16조, 법 제23조 ○법 제36조 제2호, 시행규칙 제16조 별표2
나. 기관운영	① 회계관리	○ 타기관의 회계와 분리 관리	○행정지도
	② 기관운영·관리	○ 서비스 제공시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 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
	③ 자료 보존 및 이관 <법 제19조, 시행규칙 제13조>	○ 사회서비스 제공자료 보존 - 필수(법정) 보존자료 보존 여부 ○ 자료 이관 - 직권 말소, 휴·폐업, 등록 취소 등 사유 발생 시 필수(법정) 보존 자료 이관 여부	○과태료 부과(법 제40조) * '17.8.9. 이후 제공한 사회서비스부터 적용
	④ 보고의무 <법 제32조>	○ 제공인력 정보 보고 - 인적정보, 자격증 정보, 교육정보, 등 ○ 제공인력 급여 및 사회보험 정보 등록(매월)	○행정지도

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
다. 제공 인력 관리	① 제공인력 자격기준 <시행규칙 제9조 별표1> <복지부 고시>	○ 제공인력 자격(양성교육 이수) 충족 여부 ○ 자격 미소지자 서비스 제공 여부(제공시, 환수 대상)	○부당이득 환수 (법 제21조) ○법 제16조 제2항 위반 - 시행규칙 제16조 별표 2에 따라 행정처분
	② 제공인력 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
	③ 사회보험 가입	○ 4대 보험가입 - 관련 법령의 기준에 의거 월 60시간 이상 근로자는 국민연금, 건강보험, 고용보험 가입 대상 - 산재보험은 사업장 단위로 가입(상시 1인 이상 근로자 사용 시 당연 가입)	○행정지도
	④ 퇴직 적립금	○ 퇴직 적립금 - 「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로기간이 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립	○행정지도
	⑤ 제공인력 관리 <개인정보 보호법, 근로 기준법 등>	○ 근로계약 체결 - 근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시 ○ 제공인력 개인정보 보호 - 필요시, 개인정보 수집·이용 동의서 징구 ○ 제공인력 임금 지급 - 기준(일반) 가격의 75%이상 지급 * 세 전, 사회보험료 공제 전 기준으로 75% 이상 * 인정제공인력(일반)은 “인정제공인력(일반) 기준 가격”의 75% 이상, 인정제공인력(가족)은 “인정제공인력(일반) 기준 가격”의 50%를 서비스 가격으로 적용하고, 그 가격의 75% 이상, 유자격 대체인력풀 투입 인력은 “기준(일반) 가격”의 80% 이상 ○ 제공인력 관리시스템 관리 - 입·퇴사 정보, 급여·사회보험 정보 등 입력실태	○행정지도
	⑥ 제공인력 참여 제한	○ 가족 관계에 있는 이용자에게 서비스 제공 여부 - 가족에게는 서비스를 제공할 수 없음(가족인 인정제공인력은 예외) * 가족(민법 제779조) : 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 생계를 같이하는 기타 가족(직계 혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매) * 생계는 주민등록 세대를 기준으로 준용	○부당이득 환수 (법 제21조)

점검 분야	점검 항목	점검 사항	지적 사항 조치
라. 이용자 관리	① 계약서 등 작성·보존	○ 서비스 제공 계약서 작성 및 보존 여부	○ 과태료 부과(법 제40조) * '17.8.9. 이후 제공한 사회서비스부터 적용
	② 이용자 개인정보 보호 <개인정보보호법 제15조, 제22조>	○ 이용자 개인정보 보호 - 필요시, 개인정보 수집·이용 동의서 징구 * 만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의	○ 행정지도
	③ 계약의 해제·해지	○ 계약서상의 해제·해지 규정 준수 여부 - 이용자에게 계약금 등 환급 여부	○ 행정지도
마. 서비스 제공	서비스 제공 기록지 작성	○ 서비스 제공기록지 작성 및 보존 여부 ○ 제공기록지 충실도 정도 ○ 서비스 미제공에도 불구하고 제공기록지 허위 작성 및 부정 결제	○ 과태료 부과(법 제40조) * '17.8.9. 이후 제공한 사회서비스부터 적용 ○ 행정지도 ○ 부당이득 환수(법 제21조)
바. 서비스 비용 결제	① 서비스 가격	○ 자율 가격 책정 보고 및 공개 - 자율 책정 가격 보고·공개 및 책정 원칙 준수 여부 * 자율 책정 가격 설정 원칙 1. 보건복지부가 제시한 기준 서비스 가격의 +5% 범위 내에서 자율 책정 가격 설정 2. 자율 가격 책정의 근거 제시 3. 자율 책정 가격의 근거 및 금액을 시·군·구에 보고하고, 전자 바우처 사이트에 공개 4. 바우처 서비스 가격에 포함할 수 없는 개별 부가서비스는 각 부가서비스 항목별로 단가를 별도 공개	○ 행정지도 ○ 가격 정보를 공개하지 않거나 허위로 공개한 경우에는 행정처분(법 제23조 및 시행규칙 제16조 별표2)
	② 본인 부담금	○ 본인 부담금 납부 여부 - 본인 부담금 면제 또는 감액 등	○ 이용자 유치 목적일 경우 행정처분(법 제23조 및 시행규칙 제16조 별표2)
	③ 정부 지원금	○ 결제 원칙 준수 - 예외결제 여부(시간의 결제, 휴일결제, 일괄결제, 연속결제, 중복결제 등) - 예외결제 시 사유의 정당성, 제공기록지 기록 여부 * 단, 인정제공인력은 일괄결제, 시간의 결제 허용	○ 행정지도

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
바. 서비스 비용 결제		<ul style="list-style-type: none"> ○ 부당결제 <ul style="list-style-type: none"> - 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구하는 행위, 실제 제공한 대가 이상으로 비용을 청구하는 행위 ○ 카드 부정사용(카드번호 보관, 카드보관) <ul style="list-style-type: none"> - 실제 서비스를 제공하지 아니한 제공인력의 카드(Ⅱ)로 결제하는 행위 - 기타 이용자 카드 보관 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○부당결제인 경우 행정 처분 및 부당이득 환수 (법 제23조 및 시행규칙 제16조 별표2, 법 제21조) ○부당이득 환수 (법 제21조) * '16.11.1. 이후 제공한 사회서비스부터 적용 - 행정지도
사. 확인서 작성	①처벌에 대한 근거자료 확보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위반사항을 입증 할 수 있는 근거자료 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 점검기관(제공기관 명), 사업명 - 점검기간(부당청구 비율 산정 시 활용) - 현행규정, 법률근거, 위반사항을 명확하게 기재 - 위반사실을 입증할 수 있는 근거 자료 확보 - 수검자 및 점검자 확인서명(수검자의 경우 기관대표자 혹은 기관장에 준하는 자, 위임 받은 자) - 확인서는 확인자, 점검자 모두 보관 	
	②현장점검 사후조치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조치절차 <ul style="list-style-type: none"> - 부당이득 징수(법 제21조) : 징수사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 서면으로 통지 - 벌칙(법 제36조), 과태료처분(법 제40조), 행정처분(시행규칙 제16조), 기타 행정지도 등 - 법 제23조에 의한 제공자 등록 취소 시 청문(법 제24조) 절차를 거침 ○ 조치사항이 사업에 미치는 영향 <ul style="list-style-type: none"> - 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소), 부당이득금 징수 등 ○ 구제절차 <ul style="list-style-type: none"> - 영업정지처분에 같은한 과징금 부과(법 제25조) 	

참고 12

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률
 - 위임법령 3단비교표 (법률-시행령-시행규칙)

- **사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 (약칭 : 사회서비스이용권법)**
 [시행 2018. 9. 14.] [법률 제15445호, 2018. 3. 13., 일부개정]
- **사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령 (약칭 : 사회서비스이용권법 시행령)**
 [시행 2018. 9. 14.] [대통령령 제29147호, 2018. 9. 11., 일부개정]
- **사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 (약칭 : 사회서비스이용권법 시행규칙)**
 [시행 2017.8.9.] [보건복지부령 제513호, 2017.8.8., 일부개정]

보건복지부(사회서비스정책과) 044-202-3202

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
제1장 총칙		
제1조(목적) 이 법은 사회서비스 이용 및 이용권(利用卷) 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		

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>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.</p> <p>3. “사회서비스 이용자”(이하 “이용자”라 한다)란 사회서비스이용권을 사용하여 제공자로부터 사회서비스를 제공받는 자를 말한다.</p> <p>4. “사회서비스 제공자”(이하 “제공자”라 한다)란 제16조에 따라 등록을 하고 이용자가 제시하는 이용권에 따라 사회서비스를 제공하는 자 또는 기관을 말한다.</p> <p>제3조(적용범위 등) 사회서비스이용권을 통하여 사회서비스를 제공하는 경우에 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.</p> <p>제4조(국가 등의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 사회서비스의 이용을 활성화하고 이용자의 선택권을 보장하기 위하여 사회서비스이용권 사용이 장려되는 여건을 조성하고 그에 필요한 자원(助源)을 마련하여야 한다.</p> <p>② 지방자치단체는 지역 여건에 맞는 사회서비스를 개발하여 시행하여야 하고, 국가는 그에 필요한 사항을 지원하여야 한다.</p> <p>③ 제공자는 이용자의 원활한 사회서비스 이용 및 관련 종사자의 보호를 위하여 노력하여야 한다.</p>		

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>제5조(사회서비스 제공계획) ① 보건복지부장관은 사회서비스이용권을 통한 사회서비스사업을 원활하게 추진하기 위하여 매년 이용권의 발급기준, 비용부담 등을 포함한 계획(이하 ‘사회서비스 제공계획’이라 한다)을 수립·시행하고 그 주요 내용을 공표하여야 한다.</p> <p>② 보건복지부장관은 사회서비스의 수요 변화 등으로 사회서비스 제공계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 사회서비스 제공계획을 변경할 수 있다. 이 경우 변경된 내용을 공표하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 사회서비스 제공계획의 내용, 수립 시기 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제6조(이용자의 비용 부담) ① 국가와 지방자치단체는 제5조에 따른 사회서비스 제공계획에서 정한 이용자의 비용 부담기준에 따라 이용자에게 사회서비스 제공 비용을 부담하게 할 수 있다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 부담 비용을 감면할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자와 그 부양의무자의 소득 및 재산이 보건복지부령으로 정하는 금액 이하인 사람 2. 천재지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유로 생계가 곤란한 사람 	<p>제2조(사회서비스 제공계획) ① 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조제1항에 따른 사회서비스 제공계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사회서비스사업의 추진방향 2. 다음 각 목의 사항을 포함하는 세부 사업별 시행계획 <ol style="list-style-type: none"> 가. 사업 종류와 내용 나. 사회서비스이용권의 발급기준 다. 사회서비스 이용자(이하 “이용자”라 한다)의 비용 부담기준 3. 세부 사업별 예산 4. 사회서비스의 제공 방법 및 절차 5. 그 밖에 사회서비스사업의 추진에 필요한 사항 <p>② 보건복지부장관은 매년 12월 31일까지 다음 해의 사회서비스 제공계획을 수립하여 공표하여야 한다.</p>	<p>제2조(부담 비용 감면) ① 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조제2항제1호에서 “보건복지부령으로 정하는 금액”이란 사회서비스사업의 유형에 따라 사회서비스이용자(이하 “이용자”라 한다)와 그 부양의무자의 소득 및 재산을 고려하여 보건복지부장관이 정하는 기준금액을 말한다.</p> <p>② 법 제6조제2항제2호에서 “천재지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유”란 천재지변 또는 재난에 준하는 사유로서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 사유를 말한다.</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>제7조(사회서비스의 차등 지원) 국가나 지방자치단체는 이용자 본인의 욕구 및 상태 등을 고려하여 선택한 사회서비스의 종류에 따라 이용자에 대한 지원 수준을 달리할 수 있다.</p> <p>제8조(이용자의 권익 보호) 국가 및 지방자치단체는 이용자의 권익 보호를 위하여 다음 각 호의 시책을 강구하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자의 권익 보호를 위한 정보 관리·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 		<p>③ 법 제6조제2항에 따른 부담비용의 감면 금액 등에 관한 세부 사항은 매년 예산을 고려하여 보건복지부장관이 정한다.</p>
제2장 사회서비스이용권의 사용		
<p>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.</p>		<p>제3조(사회서비스이용권의 발급 신청) ① 법 제9조에 따라 사회서비스이용권 발급을 신청하려는 사람은 사회 서비스이용권 발급신청서 및 사회서비스 이용신청서에 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 발급대상자의 부양관계, 소득·재산상태 및 건강상태를 확인할 수 있는 서류 등을 첨부하여 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p><개정 2015. 7. 24.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 발급대상자 2. 발급대상자의 친족 3. 발급대상자의 법정대리인 <p>② 사회서비스이용권 발급 담당 공무원은 이 법에 따른 사회서비스 이용을 필요로 하는 사람이 누락되지 아니하도록 하기 위하여 관할 지역에 거주하는 발급대상자에 대한 사회서비스이용권의 발급을 직권으로 신청할 수 있다. 이 경우 발급대상자의 동의를 받아야 하며, 동의를 받은 경우에는 발급대상자가 신청한 것으로 본다. <신설 2017. 12. 12.></p> <p>③ 제1항 및 제2항에 따른 사회서비스이용권의 발급 신청, 발급대상자의 동의 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2017. 12. 12.></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>③ 제1항에 따라 조사하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표 및 조</p>		<p>위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 8. 31.></p> <p>② 제1항에서 규정한 사항 외에 사회서비스이용권 발급에 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다.</p> <p>제3조의2(현장조사서) 법 제10조제3항 및 제32조제2항에서 “보건복지부령으로 정하는 사항이 기재된 서류”란 다음 각 호의 사항이 기재된 현장조사서를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 조사기간 2. 조사범위 3. 조사담당자 4. 관계법령 5. 제출자료 6. 그 밖에 해당 현장조사와 관련하여 필요한 사항 <p>[본조신설 2016. 5. 25.]</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>사기간, 조사범위, 조사담당자, 관계 법령 등 보건복지부령으로 정하는 사항이 기재된 서류를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다. <개정 2016. 2. 3.></p> <p>④ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따라 조사하거나 제공받은 자료 또는 정보에 관하여 발급대상자에게 다음 각 호의 사항을 고지하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법적 근거, 이용 목적 및 범위 2. 이용방법 3. 보유기간 및 파기방법 <p>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.</p> <p>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.</p> <p>⑦ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따른 조사결과를 대장으로 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, 전산정보처리조직에 의하여 관리되는 경우에는 전산파일로 대체할 수 있다.</p> <p>⑧ 제1항에 따른 조사의 절차·방법 등에 관하여는 이 법에서 정하는 사항을 제외하고는 「행정조사기본법」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2016. 2. 3.></p>		

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>③ 이용자가 발급받은 사회서비스 이용권을 잃어버렸거나 사회서비스 이용권이 손상되어 못쓰게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 재발급을 신청할 수 있다.</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 사회서비스이용권의 발급 및 재발급에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.</p> <p>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 소명할 때에는 그러하지 아니하다.</p>		<p>제4조(사회서비스이용권의 발급 및 재발급) ① 시장·군수·구청장은 법 제11조제1항에 따라 사회서비스이용권을 발급대상자에게 발급할 것인지 여부를 결정하여 사회서비스이용권 발급결정 통지서를 신청일로부터 14일 이내에 제3조제1항에 따라 사회서비스이용권의 발급을 신청한 사람에게 보내야 한다. 다만, 법 제10조에 따른 조사에 시간이 더 걸리는 등 14일 이내에 보낼 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 구체적으로 밝혀 신청일로부터 30일 이내에 보낼 수 있다.</p> <p><개정 2015. 8. 31.></p> <p>② 시장·군수·구청장은 법 제11조제2항에 따라 사회서비스이용권을 전자적 또는 자기적 방법으로 발급한다. 다만, 전자적 또는 자기적 방법으로 발급하는 것이 불가능한 경우에는 서면으로 발급할 수 있다.</p> <p>③ 법 제11조제3항에 따라 사회서비스이용권 재발급을 신청하려는 사람은 사회서비스이용권 재발급신청서에 사회서비스이용권을 첨부(손상되어 못 쓰게 된 경우만 해당한다)하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.</p> <p>제5조(이의신청) ① 법 제12조제1항에 따라 이의신청을 하려는 사람은 이의신청서에 주장하는 사실을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 시장·군수·구청장은 법 제12조제2항에 따라 이의신청에 대하여 검토를 하였을 때에는 지체 없이</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>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.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에 따른 이의신청의 방법, 절차 및 운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.</p> <p>제13조(사회서비스이용권의 기재사항) 사회서비스이용권에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>제14조(사회서비스이용권의 사용) ① 이용자는 제공자에게 사회서비스이용권을 제시하고, 사회서비스를 제공받을 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 이용권의 사용에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.</p> <p>제15조(이용자 등의 준수사항) ① 누구든지 사회서비스이용권을 정당한 권한이 없는 자에게 판매·대여하거나 그 권리를 이전하여서는 아니 된다.</p>		<p>그 결과와 사유를 제1항에 따라 이의신청을 한 사람에게 서면으로 알려야 한다. <개정 2015. 8. 31.></p> <p>제6조(사회서비스이용권의 기재사항) 법 제13조제6호에서 “보건복지부령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2017. 3. 28.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자의 생년월일 2. 사회서비스이용권의 발급일 및 발급기관 3. 그 밖에 이용자, 사회서비스 및 사회서비스이용권에 관하여 기재(전자적 또는 자기적 방법에 따른 기록을 포함한다)할 필요가 있는 사항

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>② 이용자는 사회서비스이용권을 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 금품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.</p>		
제3장 제공자 등록 등		
<p>제16조(제공자 등록) ① 사회서비스 이용권을 통하여 사회서비스를 제공하려는 자는 제공하려는 사회서비스별로 시장·군수·구청장에게 등록하여야 한다. 등록사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.</p> <p>② 제1항에 따라 등록을 하려는 자는 보건복지부령으로 정하는 기준에 따른 인력·시설 또는 장비를 갖추어야 한다.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>⑤ 시장·군수·구청장은 「부가가치세법」 제8조에 따라 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 관할 세무서장이 사업자 등록을 말소한 경우에는 제공자의 등록사항을 직권으로 말소할 수 있다. <개정 2017. 12. 12.></p> <p>⑥ 시장·군수·구청장은 제5항의 직</p>		<p>제7조(사회서비스 제공자의 등록)</p> <p>① 법 제16조제1항 전단에 따라 사회서비스 제공자(이하 “제공자”라 한다)로 등록하려는 자는 사회서비스별로 별지 제1호서식의 사회서비스 제공자 등록신청서에 제9조에 따른 등록기준을 충족하는지를 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 8. 31.></p> <p>② 제1항에 따라 제공자로 등록하려는 자(법인인 경우에는 그 임원을 말한다. 이하 같다)가 외국인인 경우에는 법 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니함을 증명하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서류를 시장·군수·구청장에게 추가로 제출하여야 한다. <신설 2014. 8. 21.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 국가의 정부나 그 밖에 권한이 있는 기관이 발행한 서류 2. 공증인이 공증한 제공자로 등록하려는 자의 진술서로서 「재외공관공증법」에 따라 해당 국가에 주재하는 영사관이 확인한 것. 다만, 「외국공문서에 대한 인증의 요구를 폐지하는 협약」을 체결한 국가의 경우에는 법무부장관이 발급한 아포스티유(Apostille)로 영사관의 확인을 갈음할 수 있다.

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>권말소를 위하여 필요한 경우 관할 세무서장에게 제공자의 폐업여부에 대한 정보 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관할 세무서장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따라 제공자의 폐업여부에 대한 정보를 제공하여야 한다. <신설 2017. 12. 12.></p> <p>⑦ 제공자는 제4항에 따라 발급한 등록증을 잃어버렸거나 손상되어 못 쓰게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 재발급을 신청할 수 있다. <개정 2017. 12. 12.></p> <p>⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 제공자의 등록, 변경 등록, 등록증의 발급 및 재발급 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2017. 12. 12.></p>		<p>③ 제1항에 따른 신청을 받은 담당 공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인만 해당한다)와 건물등기부등본을 확인하여야 한다. <개정 2014. 8. 21.></p> <p>④ 시장·군수·구청장은 제공자 등록을 해 주는 경우에는 별지 제2호 서식의 사회서비스 제공자 등록대장에 그 내용을 적고, 지체 없이 별지 제3호서식의 사회서비스 제공자 등록증을 제1항에 따라 등록 신청을 한 자에게 발급하여야 하며, 등록을 제한하는 경우에는 그 사유를 구체적으로 밝혀 제1항에 따라 등록 신청을 한 자에게 서면으로 알려야 한다. <개정 2014. 8. 21., 2015. 8. 31.></p> <p>제8조(제공자의 변경등록) ① 법 제16조제1항 후단에 따라 등록사항을 변경하려는 자는 변경사항이 발생한 날부터 14일 이내에 별지 제4호서식의 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서에 변경사항을 확인할 수 있는 서류와 사회서비스 제공자 등록증을 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 8. 31.></p> <p>② 제1항에 따른 신청을 받은 시장·군수·구청장은 변경사항을 확인하여 그 내용을 별지 제2호서식의 사회서비스 제공자 등록대장에 적고, 별지 제3호서식의 사회서비스 제공자 등록증을 다시 발급하여야 한다.</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>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. <개정 2017. 2. 8., 2018. 3. 13.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 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 		<p>제9조(제공자의 등록기준) 법 제16조 제2항에서 “보건복지부령으로 정하는 기준”이란 별표 1의 등록기준을 말한다.</p> <p>제10조(제공자 등록내용의 공지) 시장·군수·구청장은 법 제16조제4항에 따라 이용자가 제공자의 등록내용이나 등록사항의 변경내용을 확인할 수 있도록 서면(전자문서를 포함한다), 인터넷 홈페이지 등을 통하여 알려야 한다.</p> <p>제11조(제공자 등록증의 재발급) 법 제16조제6항에 따라 등록증 재발급을 신청하려는 자는 별지 제5호서식의 사회서비스 제공자 등록증 재발급신청서에 사회서비스 제공자 등록증을 첨부(손상되어 못 쓰게 된 경우만 해당한다)하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람</p> <p>6. 이 법을 위반하여 벌금형을 선고 받고 1년이 지나지 아니한 사람</p> <p>7. 이 법에 따라 제공자 등록이 취소(제1호 또는 제2호에 해당하여 제공자 등록이 취소된 경우는 제외한다)된 후 2년이 지나지 아니한 사람</p> <p>제18조(제공자의 휴업 및 폐업) 제공자는 그 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제16조에 따라 등록된 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.</p> <p>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.</p> <p>② 제공자는 이용자에게 제공하기</p>		<p>제12조(제공자의 휴업 또는 폐업 신고) 법 제18조에 따라 휴업 또는 폐업 신고를 하려는 제공자는 휴업 또는 폐업 예정일 2개월 전까지 별지 제6호서식의 사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하고, 그 사실을 이용자와 이용자의 보호자에게 서면(전자문서를 포함한다), 전화 등을 통하여 알려야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 폐업·휴업을 결의한 이사회회의 의록 사본(법인만 해당한다) 2. 이용자에 대한 조치계획서 3. 사회서비스 제공자 등록증(폐업하는 경우만 해당한다) <p>제13조(제공자의 준수사항) ① 제공자는 법 제19조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제29조에 따른 사회보장정보원(이하 “사회보장정보원”이라 한다)에서 운영하는 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 이용자에게 공개하여야 한다. <개정 2016. 12.</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>로 한 사회서비스를 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.</p> <p>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.</p> <p>④ 제공자는 이용자가 제3항 후단에 따른 신분증명서 또는 서류의 제시를 거부하거나 기피하는 경우에는 해당 사회서비스를 이용자에게 제공하여서는 아니 된다.</p> <p>⑤ 제공자는 제20조제2항에 따라 사회서비스전자이용권으로 결제하여 사회서비스 제공 비용을 청구할 때에 제공자에게 부과되는 비용을 이용자에게 부담하게 하여서는 아니 된다.</p> <p>⑥ 제공자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 이용자에게 사회서비스를 제공하여서는 아니 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 영업이 정지된 경우 <p>⑦ 제공자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사회서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위 		<p>27., 2017. 8. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제공하는 사회서비스의 종류와 내용 2. 서비스 제공인력 현황(성별 및 경력을 포함한다) 3. 시설 및 장비 현황 4. 연도별 서비스 이용 인원 5. 서비스 이용 가능 시간 6. 그 밖에 보건복지부장관이 공개할 필요가 있다고 인정하는 사항 <p>② 법 제19조제3항 후단에서 “보건복지부령으로 정하는 신분증명서 또는 서류”란 주민등록증, 운전면허증, 여권, 그 밖에 사진이 붙어 있어 본인 여부를 확인할 수 있는 것으로서 행정기관 또는 공공기관이 발행한 증명서 또는 서류를 말한다.</p> <p>③ 법 제19조제7항제3호에서 “보건복지부령으로 정하는 부정행위”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 거짓 정보를 공개하는 행위 2. 영리를 목적으로 이용자 부담 비용을 감면하는 행위 3. 이용자 유치를 목적으로 금전, 물품, 향응, 노무, 그 밖의 이익을 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위 <p>④ 제공자는 법 제19조제8항에 따라 다음 각 호의 사회서비스를 제공한 사실과 그 내용이 담긴 자료(이하 “사회서비스 제공자료”라 한다)를 문서 또는 전자문서로 기록하고, 이를 사회서비스를 제공한 날부터 5년간 보존하여야 한다.</p> <p><신설 2017. 8. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자와 체결한 사회서비스 제공 계약에 관한 서류 2. 사회서비스 제공 및 비용 청구에

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>2. 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 사회서비스의 대가 이상으로 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위</p> <p>3. 그 밖에 사회서비스이용권의 건전한 유통질서를 해하는 행위로서 보건복지부령으로 정하는 부정한 행위</p> <p>⑧ 제공자는 사회서비스를 제공한 사실과 그 내용이 담긴 자료(이하 “사회서비스 제공자료”라 한다)를 기록·보존하여야 한다. 사회서비스 제공자료의 기록·보존 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <신설 2017. 2. 8.></p> <p>⑨ 제공자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사회서비스 제공자료를 시장·군수·구청장에게 이관하여야 한다. 사회서비스 제공자료를 이관하여야 하는 휴업기간과 그 밖에 이관 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <신설 2017. 2. 8.></p> <p>1. 제16조제5항에 따라 시장·군수·구청장이 직권으로 제공자의 등록사항을 말소한 경우</p> <p>2. 제18조에 따라 제공자가 휴업 또는 폐업을 신고한 경우. 다만, 제공자가 휴업을 시작하는 전일까지 시장·군수·구청장의 승인을 받은 경우에는 사회서비스 제공자료를 직접 보관할 수 있다.</p> <p>3. 제23조에 따라 시장·군수·구청장이 제공자의 등록을 취소한 경우</p>		<p>관한 자료</p> <p>3. 사회서비스 제공에 대하여 이용자가 부담한 비용에 관한 자료</p> <p>4. 그 밖에 사회서비스별로 보건복지부장관이 필요하다고 인정하여 정한 서류</p> <p>⑤ 제공자는 법 제19조제9항에 따라 사회서비스 제공자료를 이관하여야 하는 경우에는 별지 제6호의2 서식의 이관 신청서에 사회서비스 제공자료 이관 목록표, 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표를 첨부하여 법 제19조제9항 각 호에 따른 사유가 발생한 날부터 15일 이내에 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 제4항 각 호의 자료도 함께 이관하여야 한다. <신설 2017. 8. 8.></p> <p>⑥ 법 제19조제9항 후단에 따른 사회서비스 제공자료를 이관하여야 하는 휴업기간은 1개월 이상으로 한다. <신설 2017. 8. 8.></p> <p>⑦ 제공자는 법 제19조제9항제2호 단서에 따라 승인을 받으려는 경우에는 별지 제6호의2서식의 자체보관 신청서에 사회서비스 제공자료 이관 목록표, 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표와 자체보관계획서를 첨부하여 휴업 예정 7일 전까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <신설 2017. 8. 8.></p> <p>⑧ 시장·군수·구청장은 제5항 전단에 따른 이관 신청서 및 같은 항 후단에 따른 자료의 이관을 받은 때에는 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제2호서식의 접수증을 신청인에게 발급하여야 하고, 제</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>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.</p> <p>② 이용자가 사회서비스이용권을 제시하여 제공자가 사회서비스를 제공한 경우 제공자는 사회서비스전자이용권으로 결제하거나 서면에 기재하는 방법으로 사회서비스 제공 비용을 시장·군수·구청장에게 청구할 수 있다.</p> <p>③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 비용 청구를 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 해당 비용을 제공자에게 지급하여야 한다.</p> <p>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.</p> <p>⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 비용의 예탁 및 지급 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.</p> <p>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.</p>	<p>제3조(사회서비스 제공 비용의 예탁 기관) 법 제20조제1항에서 “대통령령으로 정하는 관련 전문기관이나 단체”란 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제29조에 따른 사회보장정보원(이하 “사회보장정보원”이라 한다)을 말한다. <개정 2016. 11. 1.></p>	<p>7항에 따른 자체보관 신청서를 접수한 때에는 자체보관계획 등을 검토한 후 자체보관을 승인할 수 있다. <신설 2017. 8. 8.></p> <p>제14조(사회서비스 제공 비용의 청구 및 지급 등) ① 법 제20조제2항에 따라 제공자는 사회서비스를 제공한 경우 사회서비스 제공 비용을 사회보장정보원에 청구할 수 있다. <개정 2017. 8. 8.></p> <p>② 제1항에 따른 청구를 받은 사회보장정보원은 그 내용을 확인하고 특별한 사유가 없으면 제공자에게 제공 비용을 지급하여야 한다. 이 경우 사회보장정보원이 청구내용을 확인하기 위하여 필요한 경우에는 제공자에게 자료 제출을 요구할 수 있다. <개정 2015. 8. 31., 2017. 8. 8.></p> <p>③ 사회보장정보원은 법 제20조제1항에 따라 예탁한 금액 중 사용하고 남은 금액과 예탁한 금액에 대한 이자 수입이 발생한 경우에는 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시장·군수·구청장에게 반납하여야 한다. <신설 2015. 8. 31., 2017. 8. 8.></p> <p>[제목개정 2015. 8. 31.]</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>② 제1항의 경우에 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등을 한 경우에는 시장·군수·구청장은 이용자에게 제공자와 연대하여 제1항에 따른 징수금을 납부하게 할 수 있다.</p> <p>③ 제공자 또는 이용자가 제1항 또는 제2항에 따른 징수금을 납부하지 아니하는 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다.</p> <p>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.</p> <p>② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차에 따라 영업시설·설비의 전부를 인수한 자는 이 법에 따른 종전의 제공자의 지위를 승계한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p> <p>④ 제1항 및 제2항에 따른 지위승계에 관하여는 제17조를 준용한다. 다만, 상속인이 제17조 각 호의 어</p>		<p>제15조(제공자의 지위승계 신고) 법 제22조제3항에 따라 제공자의 지위를 승계한 사실을 신고하려는 자는 별지 제7호서식의 사회서비스 제공자 지위승계 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 8. 31.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사회서비스 제공자 등록증 2. 다음 각 목의 구분에 따른 서류 (전자문서를 포함한다) <ul style="list-style-type: none"> 가. 양도·양수의 경우: 양도·양수 계약서 사본 등 양도·양수 사실을 확인할 수 있는 서류 및 양도인의 인감증명서. 다만, 양도인의 행방불명(「주민등록법」상 무단전출을 포함한다) 등으로 양도인의 인감증명서를 첨부하지 못하는 경우로서 시장·군수·구청장이 사실확인 등을 통하여 양도·양수가 이루어졌다고 인정할 수 있는 경우 또는 양도인과 양수인이 신고 관청에 함께 방문하여 신고를 하는 경우에는 인감증명서를 제출하지 아니할 수 있다. 나. 상속의 경우: 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항제1호에 따른 가족관계증명서와 상

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>느 하나에 해당하는 경우에는 상속 받은 날부터 3개월 동안은 그러하지 아니하다.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>② 제1항에 따른 행정처분의 기준에 관한 사항은 보건복지부령으로 정</p>		<p>속 사실을 확인할 수 있는 서류다. 그 밖의 경우: 지위승계 사유별로 해당 사실을 확인할 수 있는 서류</p> <p>제16조(행정처분의 기준) 법 제23조에 따른 행정처분의 기준은 별표 2와 같다.</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>한다.</p> <p>제24조(청문) 시장·군수·구청장은 제 23조에 따라 제공자 등록을 취소하려면 청문을 하여야 한다.</p> <p>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 3천만원 이하의 과징금을 부과할 수 있다. <개정 2018. 3. 13.></p> <p>② 제1항에 따른 과징금을 부과하는 위반행위의 종류와 위반정도 등에 따른 과징금의 금액 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>③ 제1항에 따라 과징금 부과처분을 받은 자가 과징금을 기한까지 납부하지 아니하면 국제 체납처분의 예 또는 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수한다. <개정 2013. 8. 6.></p> <p>제26조(행정제재처분 효과의 승계) 제22조에 따라 지위를 승계한 경우에 종전의 제공자에 대한 행정처분의 효과는 그 처분이 있는 날부터 1년간 양수인·상속인 또는 합병 후</p>	<p>제5조(과징금의 부과기준) 법 제25조제1항에 따른 과징금의 금액은 별표 1과 같다.</p> <p>제6조(과징금의 부과 및 납부) ① 시장·군수·구청장은 법 제25조에 따라 과징금을 부과하려면 그 위반행위의 종류와 해당 과징금의 금액을 구체적으로 적어 과징금을 낼 것을 서면으로 알려야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 통지를 받은 자는 통지받은 날부터 20일 이내에 과징금을 시장·군수·구청장이 정하는 수납기관에 내야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 그 기간 내에 과징금을 낼 수 없을 때에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 내야 한다.</p> <p>③ 제2항에 따라 과징금을 받은 수납기관은 납부자에게 영수증을 발급하고, 지체 없이 그 사실을 시장·군수·구청장에게 알려야 한다.</p> <p>④ 과징금은 분할하여 낼 수 없다.</p> <p>⑤ 과징금의 징수절차에 관한 세부 사항은 보건복지부령으로 정한다.</p>	<p>제17조(과징금의 징수절차) 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령」 제6조제5항에 따른 과징금의 징수절차에 관하여는 「국고금관리법 시행규칙」을 준용한다. 이 경우 납입고지서에는 이의신청의 방법 및 기간 등을 함께 적어야 한다.</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>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.</p>		
제4장 사회서비스이용권의 기반조성		
<p>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.</p> <p>제28조(사회서비스전자이용권의 관리체계 구축) ① 보건복지부장관은 사회서비스전자이용권의 관리체계를 구축·운영할 수 있다.</p>	<p>제7조(업무의 위탁) ① 보건복지부장관은 법 제27조제2항, 제28조제2항, 제29조제3항 및 제30조제2항에 따라 다음 각 호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제27조제1항에 따른 사회서비스이용권의 표준화 업무 2. 법 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권 관리체계의 구축·운영에 관한 업무 3. 법 제29조제1항에 따른 제공자에 관한 정보 공개 업무 4. 법 제30조제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무 <p>② 시장·군수·구청장은 법 제34조제2항제1호 및 제2호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p> <p>제7조(업무의 위탁) ① 보건복지부장관은 법 제27조제2항, 제28조제2항, 제29조제3항 및 제30조제2항에 따라 다음 각 호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다.</p>	

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스전자이용권의 관리체계의 구축·운영에 관한 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p> <p>제29조(제공자에 관한 정보 공개)</p> <p>① 보건복지부장관은 이용자의 사회서비스 선택권을 보장하고 사회서비스의 질을 높이기 위하여 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제공자의 현황 2. 제공자의 사회서비스의 제공 실적 및 품질 3. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항 <p>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.</p> <p>③ 보건복지부장관은 제1항에 따른 제공자에 관한 정보 공개 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. 이 경</p>	<p>보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제27조제1항에 따른 사회서비스이용권의 표준화 업무 2. 법 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권 관리체계의 구축·운영에 관한 업무 3. 법 제29조제1항에 따른 제공자에 관한 정보 공개 업무 4. 법 제30조제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무 <p>② 시장·군수·구청장은 법 제34조제2항제1호 및 제2호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p> <p>제7조(업무의 위탁) ① 보건복지부장관은 법 제27조제2항, 제28조제2항, 제29조제3항 및 제30조제2항에 따라 다음 각 호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제27조제1항에 따른 사회서비스이용권의 표준화 업무 2. 법 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권 관리체계의 구축·운영에 관한 업무 3. 법 제29조제1항에 따른 제공자에 관한 정보 공개 업무 4. 법 제30조제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무 <p>② 시장·군수·구청장은 법 제34조제2항제1호 및 제2호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p>	<p>제18조(제공자에 관한 정보 공개)</p> <p>① 사회보장정보원은 법 제29조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 사회보장정보원에서 운영하는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. <개정 2016. 12. 27., 2017. 8. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제공자가 제공하는 사회서비스의 종류와 내용 2. 서비스 제공인력 현황(성별 및 경력을 포함한다)

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>우 보건복지부장관은 제공자에 관한 정보를 관계 전문기관 또는 단체에 제공할 수 있다.</p> <p>④ 제1항에 따른 공개의 내용·방법·절차, 공개내용의 수정 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.</p> <p>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.</p> <p>② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p>	<p>제7조(업무의 위탁) ① 보건복지부장관은 법 제27조제2항, 제28조제2항, 제29조제3항 및 제30조제2항에 따라 다음 각 호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제27조제1항에 따른 사회서비스이용권의 표준화 업무 2. 법 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권 관리체계의 구축·운영에 관한 업무 3. 법 제29조제1항에 따른 제공자 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 시설 및 장비 현황 4. 연도별 서비스 이용 인원 5. 제공자의 사회서비스 제공 실적 6. 사회서비스의 품질 평가 결과에 관한 사항 7. 그 밖에 보건복지부장관이 공개할 필요가 있다고 인정하는 사항 <p>② 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 및 시장·군수·구청장은 법 제29조제2항에 따라 관할구역의 제공자에 관한 제1항 각 호의 사항을 서면(전자문서를 포함한다)으로 사회보장정보원에 알려야 한다. <개정 2017. 8. 8.></p> <p>③ 제공자는 제1항 각 호의 사항이 변경된 경우에는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 변경내용을 사회보장정보원에 알릴 것을 요청할 수 있다. <개정 2017. 8. 8.></p> <p>④ 제3항에 따른 요청을 받은 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 지체 없이 변경내용을 사회보장정보원에 알려야 한다. <개정 2017. 8. 8.></p> <p>제19조(사회서비스 품질관리) ① 법 제30조제1항에 따른 사회서비스 품질 기준은 다음 각 호의 사항을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자의 보호 및 참여도 2. 제공자의 시설기준, 환경 적합성 및 기관운영 체계의 적정성 3. 사회서비스 제공인력의 적정 확보 및 관리 4. 그 밖에 사회서비스 품질관리를 위하여 보건복지부장관이 정하는 사항

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>③ 제1항에 따른 사회서비스 품질 관리 업무의 내용, 방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.</p> <p>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 보건</p>	<p>에 관한 정보 공개 업무</p> <p>4. 법 제30조제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무</p> <p>② 시장·군수·구청장은 법 제34조 제2항제1호 및 제2호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p>	<p>② 사회보장정보원은 법 제30조제1항에 따라 제공자가 제공하는 사회서비스의 품질을 3년마다 1회 이상 평가하여야 한다. <개정 2017. 8. 8.></p> <p>③ 제2항에 따른 사회서비스 평가를 위한 기준은 법 제30조제1항에 따른 사회서비스 품질기준을 고려하여 보건복지부장관이 정한다.</p> <p>④ 사회보장정보원은 보건복지부장관에게 평가시행연도 1월 31일까지 평가계획을 제출하여야 하며, 평가시행 차년도 1월 15일까지 평가결과를 제출하여야 한다. <개정 2017. 8. 8.></p> <p>⑤ 사회보장정보원은 제4항에 따른 평가결과가 우수한 제공자에 대하여 행정적·재정적으로 지원할 수 있다. <개정 2017. 8. 8.></p> <p>⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 사회서비스 품질관리를 위한 평가의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다. [전문개정 2015. 8. 31.]</p> <p>제20조(교육과 훈련) ① 법 제31조제1항에 따른 교육과 훈련의 내용은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. 1. 사회서비스 사업의 목적 2. 사회서비스이용권 발급대상자 및 사회서비스의 내용 3. 제공자의 역할과 직업윤리 4. 그 밖에 보건복지부장관이 교육과 훈련이 필요하다고 인정하는 사항 ② 보건복지부장관 또는 시·도지사는 법 제31조제2항 전단에 따라 교</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
복지부령으로 정한다.		육과 훈련에 관한 업무를 보건복지부장관 또는 시·도지사가 지정·고시하는 교육전문 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. ③ 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 교육과 훈련에 필요한 세부 사항은 보건복지부장관이 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	제8조(보고 및 검사 등) ① 보건복지부장관, 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 ‘시·도지사’라 한다) 또는 시장·군수·구청장은 법 제32조제1항에 따라 관계 공무원으로 하여금 검사 또는 질문을 하게 하는 경우에는 해당 제공자 또는 관계인에게 검사 또는 질문의 일시, 대상 및 목적, 공무원의 인적사항 등을 미리 알려야 한다. <개정 2016. 11. 1.> ② 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제32조제1항에 따라 제공자에게 보고 또는 자료 제출을 명하는 경우에는 보고 또는 자료 제출의 기한, 방법, 내용 등을 알려야 한다. ③ 제1항과 제2항에 따른 통지는 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.	제3조의2(현장조사서) 법 제10조제3항 및 제32조제2항에서 “보건복지부령으로 정하는 사항이 기재된 서류”란 다음 각 호의 사항이 기재된 현장조사서를 말한다. 1. 조사기간 2. 조사범위 3. 조사담당자

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>차·방법 등에 관하여는 이 법에서 정하는 사항을 제외하고는 「행정조사기본법」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2016. 2. 3.></p> <p>제32조의2(포상금) ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회서비스이용권을 발급받게 한 자 또는 제15조, 제19조제7항을 각각 위반한 자를 관계 행정기관 또는 수사기관에 신고 또는 고발한 자에 대하여 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준·방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2018. 3. 13.]</p>	<p>제8조의2(포상금 지급의 기준·방법 및 절차 등) ① 법 제32조의2제1항에 따라 신고 또는 고발을 받은 관계 행정기관(보건복지부장관이 신고를 받은 경우는 제외한다) 또는 수사기관의 장은 그 사실을 보건복지부장관, 신고 또는 고발된 자의 주소지를 관할하는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통지하여야 한다.</p> <p>② 법 제32조의2제1항에 따른 신고를 받거나 이 조 제1항에 따른 통지를 받은 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 그 내용을 확인하여 포상금 지급 여부를 결정하고, 법 제32조의2제1항에 따라 신고 또는 고발한 자(이하 “신고인등”이라 한다)에게 이를 알려야 한다.</p> <p>③ 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 신고인등에게 포상금 지급 여부를 알린 날부터 2개월 이내에 신고 또는 고발 1건당 500만원의 범위에서 포상금을 지급하여야 한다.</p> <p>④ 2인 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 하는 경우에는 신고인등이 스스로 대표자를 지정하여야 하고, 그 대표자가 포상금의 지급 대상이 된다.</p> <p>⑤ 같은 위반행위에 대하여 같은</p>	<p>4. 관계법령 5. 제출자료 6. 그 밖에 해당 현장조사와 관련하여 필요한 사항 [본조신설 2016. 5. 25.]</p>

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>제33조(비밀누설 금지) 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 자는 이 법에 따른 업무 수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>제34조(권한의 위임 및 위탁) ① 보건복지부장관은 이 법에 따른 사회서비스이용권에 관한 권한의 일부를 시·도지사, 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다.</p> <p>② 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 사회서비스이용권에 관한 다음 각 호의 업무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관련 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제11조에 따른 사회서비스이용권의 발급(발급 여부의 결정은 제 	<p>내용의 신고 또는 고발이 2건 이상 있는 경우 최초의 신고인등만이 포상금의 지급 대상이 된다.</p> <p>⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 포상금 지급 세부 기준, 지급 방법 및 지급 절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정하여 고시한다.</p> <p>[본조신설 2018. 9. 11.] [중전 제8조의2는 제8조의3으로 이동 <2018. 9. 11.>]</p> <p>제7조(업무의 위탁) ① 보건복지부장관은 법 제27조제2항, 제28조제2항, 제29조제3항 및 제30조제2항에 따라 다음 각 호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제27조제1항에 따른 사회서비스이용권의 표준화 업무 2. 법 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권 관리체계의 구축·운영에 관한 업무 3. 법 제29조제1항에 따른 제공자에 관한 정보 공개 업무 	

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>외한다) 및 재발급에 관한 사항</p> <p>2. 제20조에 따른 사회서비스이용권 제공 비용의 청구·지급 및 정산에 관한 사항</p> <p>3. 제21조제1항 및 제2항에 따른 부당이득의 징수에 관한 사항</p> <p>③ 국가는 제2항에 따라 위탁받은 기관 또는 단체에 그 위탁 업무의 처리에 드는 비용을 지원할 수 있다.</p>	<p>4. 법 제30조제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무</p> <p>② 시장·군수·구청장은 법 제34조제2항제1호 및 제2호의 업무를 사회보장정보원에 위탁한다. <개정 2016. 11. 1.></p>	
제6장 벌칙		
<p>제35조(벌칙) ① 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 사회서비스 이용권 정보를 보유하거나 이를 사용하여 사회서비스이용권을 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 12. 2.></p> <p>② 사회서비스이용권을 「형법」 제214조부터 제217조까지, 제220조, 제223조 및 제224조에서 규정한 죄의 유가증권으로 보아 그에 해당하는 위반행위를 한 자는 그 죄에 정한 형으로 각각 처벌한다.</p> <p>제36조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 12. 2.></p> <p>1. 제10조제6항을 위반하여 정보 또는 자료를 사용하거나 제공한 자</p> <p>2. 제공자 등록을 하지 아니하거나 제19조제6항을 위반하여 사회서비스를 제공한 자</p> <p>3. 제19조제7항제1호·제2호에 따른 행위를 하거나 이를 중개·알선한 자</p>		

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>제37조(벌칙) 제33조를 위반하여 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 12. 2.></p> <p>제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 12. 2.></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p> <p>제40조(과태료) ① 다음 각 호의 어</p>	<p>제9조(과태료의 부과기준) 법 제40</p>	

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행령	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙
<p>는 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다. <개정 2017. 2. 8.></p> <p>1. 제18조를 위반하여 휴업·폐업 신고를 하지 아니한 자</p> <p>1의2. 제19조제8항을 위반하여 사회서비스 제공자료를 기록·보존하지 아니한 자</p> <p>1의3. 제19조제9항을 위반하여 사회서비스 제공자료를 이관하지 아니한 자</p> <p>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</p> <p>② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수한다.</p>	<p>조에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다.</p>	

사회서비스이용권법 시행령 [별표 2] <개정 2017. 7. 24.>

과태료의 부과기준(제9조 관련)

1. 일반기준

- 가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 가중된 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.
- 나. 가목에 따라 가중된 부과처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 부과처분 차수(가목에 따른 기간 내에 과태료 부과처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.
- 다. 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자에 대해서는 그렇지 않다.
 - 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
 - 3) 위반행위자가 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위하여 노력한 것이 인정되는 경우
 - 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 금액을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우
- 라. 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다.

2. 개별기준

(단위 : 만원)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 법 제18조를 위반하여 휴업·폐업 신고를 하지 않은 경우	법 제40조 제1항제1호	50	100	200
나. 법 제19조제8항을 위반하여 사회서비스 제공자료를 기록·보존하지 않은 경우	법 제40조 제1항제1호의2	50	100	200
다. 법 제19조제9항을 위반하여 사회서비스 제공자료를 이관하지 않은 경우	법 제40조 제1항제1호의3	50	100	200
라. 정당한 사유 없이 법 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 경우, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술한 경우, 자료제출을 하지 않거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 경우	법 제40조 제1항제2호	100	200	300

사회서비스이용권법 시행령 [별표 1] <개정 2018. 9. 11.>

과징금의 부과기준(제5조 관련)

1. 일반기준

- 가. 위반행위의 종류에 따른 과징금의 금액은 영업정지기간에 영업정지 1일당 과징금을 곱하여 산정한다. 다만, 산정된 금액이 3천만원을 넘는 경우에는 3천만원으로 한다.
- 나. 영업정지기간은 위반행위의 종류와 위반정도 등을 고려하여 보건복지부령으로 정하는 기간(늘리거나 줄이는 경우에는 늘거나 줄어든 기간을 말한다)을 말한다.
- 다. 영업정지기간 1개월은 30일로 산정한다.
- 라. 영업정지 1일당 과징금은 위반행위를 한 제공자의 연간 사회서비스이용권 관련 총수입금액을 기준으로 제2호의 산정기준에 따라 산정한다.
- 마. 연간 총수입금액은 처분일이 속한 해의 전년도 1년간 총수입금액을 기준으로 한다. 다만, 제공자의 신규영업, 폐업·휴업 등으로 1년간 총수입금액을 산출할 수 없거나 1년간 총수입금액을 기준으로 하는 것이 적절하지 않다고 인정되는 경우에는 분기별, 월별 또는 일별 금액을 연간 금액으로 환산하여 산정한다.

2. 영업정지 1일당 과징금의 산정기준

등급	연간 총수입금액 (단위: 백만원)	영업정지 1일당 과징금 (단위: 원)
1	10 미만	3,300
2	10 이상 ~ 30 미만	13,100
3	30 이상 ~ 50 미만	26,300
4	50 이상 ~ 70 미만	39,400
5	70 이상 ~ 100 미만	55,900
6	100 이상 ~ 200 미만	72,000
7	200 이상 ~ 300 미만	85,000
8	300 이상 ~ 400 미만	100,000
9	400 이상 ~ 500 미만	118,000
10	500 이상 ~ 600 미만	144,000
11	600 이상 ~ 700 미만	171,000
12	700 이상 ~ 800 미만	197,000
13	800 이상 ~ 900 미만	223,000
14	900 이상 ~ 1,000 미만	250,000
15	1,000 이상	263,000

사회서비스이용권법 시행규칙 [별표 1] <개정 2016. 12. 27.>

제공자의 등록기준(제9조 관련)

1. 사회서비스의 유형

가. 기관보호서비스 : 제공자가 운영하는 시설에서 이용자를 보호하는 서비스

- 1) 장기보호서비스 : 24시간 이상 제공자가 운영하는 시설에서 이용자를 보호하는 서비스
- 2) 단기보호서비스 : 하루 중 일정 시간동안 제공자가 운영하는 시설에서 이용자를 보호하는 서비스
- 3) 지원상담서비스 : 제공자가 운영하는 시설을 방문한 이용자에게 건강관리, 인지발달 또는 사회적응 등에 대한 지도, 지원 및 상담 등을 하는 서비스

나. 재가방문서비스 : 제공인력이 이용자의 거주지 등을 방문하여 제공하는 서비스

다. 활동보조서비스 : 제공자가 운영하는 시설이 아닌 장소에서 이용자의 개인활동 또는 집단활동을 제공하는 서비스

2. 시설 및 장비기준

유형	기관보호서비스			재가방문 서비스	활동보조 서비스
	장기보호 서비스	단기보호 서비스	지원상담 서비스		
사무실	사업수행에 필요한 사무실				
서비스 전용면적	침실 90㎡ (이용정원이 6명 이상인 경우에는 1명당 6.6㎡를 추가로 확보하여야 한다)	생활공간 90㎡ (이용정원이 6명 이상인 경우에는 1명당 6.6㎡를 추가로 확보하여야 한다)	서비스 제공공간 33㎡ (이용정원이 10명 이상인 경우에는 1명당 3.3㎡를 추가로 확보하여야 한다)	-	-
공통장비	통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품				

비고 : 「노인장기요양보험법」에 따라 단기보호 요양급여를 제공하는 장기요양기관은 장기보호서비스의 시설 및 장비기준을 갖춘 것으로 본다.

3. 인력기준

가. 유형별 배치기준

유형	기관보호서비스			재가방문 서비스	활동보조 서비스
	장기보호 서비스	단기보호 서비스	지원상담 서비스		
제공기관의 장	1명				
관리책임자	1명(제공인력이 50명 이상인 경우에는 제공인력 50명 당 1명씩 추가한다)				
제공인력	이용자 4명 당 1명 이상	이용자 7명 당 1명 이상	-	10명 이상 (농어촌지역의 경우 3명 이상)	-

비고 :

1. 제공기관의 장은 관리책임자를 겸직할 수 있다.
2. 제공기관의 장, 관리책임자 또는 나목2)다)에 해당하는 인력은 제공인력에 포함할 수 없다.
3. 제공기관의 장(제공자가 법인인 경우에 한정한다), 관리책임자(제공기관의 장이 겸직하는 경우는 제외한다) 및 제공인력은 제공자와 서면으로 근로계약이 체결된 사람만 산정한다.
4. "농어촌지역"이란 「지방자치법」 제2조제1항제2호에 따른 시·군 지역 중 읍·면은 전 지역, 동은「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항제1호에 따라 지정된 주거지역·상업지역 및 공업지역을 제외한 지역을 말한다.

나. 인력의 자격기준

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) 장기보호서비스, 단기보호서비스 및 재가방문서비스(산모·신생아를 대상으로 하는 재가방문서비스는 제외한다) : 「노인복지법」에 따른 요양보호사

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

다) 가) 및 나)에도 불구하고 이용자가 「국민건강보험법 시행령」 제45조제1호에 따라 보건복지부장관이 정하여 고시하는 보험료 경감대상 도서·벽지 지역에 거주하는 경우 재가방문서비스의 제공 인력이 이용자를 방문할 수 없거나 방문에 많은 시간이 걸리는 등의 사유로 서비스를 제공할 수 없다고 시장·군수·구청장이 인정하는 경우에는 다음 조건을 모두 충족한 사람으로서 시장·군수·구청장의 확인을 받은 사람

- (1) 이용자의 추천을 받아 그 이용자에게 서비스를 제공하는 사람
- (2) 해당 시·군·구에 거주하는 사람
- (3) 삭제 <2016. 12. 27.>

다. 가목 및 나목에도 불구하고 지방자치단체가 해당 지역의 특성과 주민의 수요에 맞게 발굴하여 제공하는 사회서비스(이하 "지역사회서비스"라 한다)의 인력 배치기준 및 자격기준에 관하여는 보건복지부장관이 별도로 정한다.

4. 시설·장비 및 인력의 공동이용

가. 제공자가 둘 이상의 사회서비스를 함께 제공하는 경우에는 사업에 지장이 없는 범위에서 공통되는 시설·장비를 중복하여 갖추지 않을 수 있고, 제공인력을 공동으로 활용할 수 있다. 다만, 지역사회서비스의 경우에는 예산의 중복지원 방지 등을 위하여 지역사회서비스 외의 사회서비스의 제공인력을 공동으로 활용할 수 없다.

나. 제공자의 시설을 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설에 병설하여 운영하는 경우에는 사업에 지장이 없는 범위에서 공통되는 시설·장비를 중복하여 갖추지 아니할 수 있다.

5. 이 표에서 규정한 사항 외에 사회서비스별 제공자의 등록기준에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다.

6. 삭제 <2016. 12. 27.>

사회서비스이용권법 시행규칙 [별표 2] <개정 2015.8.31.>

행정처분의 기준(제16조 관련)

1. 일반기준

- 가. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 그 위반행위가 있는 날 이전 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다.
- 나. 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 처분기준이 각각 다른 경우에는 그 중 가장 무거운 처분기준에 따른다. 다만, 둘 이상의 처분기준이 모두 영업정지인 경우에는 가장 긴 기간에 나머지 기간의 2분의 1씩을 더하여 처분한다.
- 다. 제2호에 따른 처분기준이 영업정지인 경우에는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 처분기간의 2분의 1 범위에서 그 기간을 늘리거나 줄일 수 있다. 다만, 늘리는 경우에도 법 제23조에 따른 영업정지기간의 상한을 넘을 수 없다.

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우	법 제23조 제1항제1호	등록취소			
나. 정당한 사유 없이 등록한 후 1년 이내에 영업을 시작하지 않거나 1년 이상 휴업한 경우	법 제23조 제1항제2호	등록취소			
다. 법 제16조제2항에 따른 등록기준에 맞지 않게 된 경우	법 제23조 제1항제3호	경고	영업정지 1개월	영업정지 3개월	등록취소
라. 법 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 법인의 임원 중 그 사유에 해당하는 사람이 있는 경우에 3개월 이내에 해당 임원을 해임하거나 교체하였을 때에는 그렇지 않다.	법 제23조 제1항제4호	등록취소			
마. 법 제19조제1항·제2항·제5항 및 같은 조 제7항제3호에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우	법 제23조 제1항제5호	경고	영업정지 1개월	영업정지 3개월	등록취소

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 이상 위반
바. 법 제19조제7항제1호 및 제2호에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우 1) 부당청구액의 비율이 2퍼센트 미만 인 경우 2) 부당청구액의 비율이 2퍼센트 이상 3퍼센트 미만인 경우 3) 부당청구액의 비율이 3퍼센트 이상 4퍼센트 미만인 경우 4) 부당청구액의 비율이 4퍼센트 이상 5퍼센트 미만인 경우	법 제23조 제1항제5호	경고	영업정지 3개월	등록취소	
사. 소속 종사자가 사회서비스를 제공받 는 이용자에 대하여 폭행, 상해, 성 적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭 력에 해당하는 행위를 한 경우	법 제23조 제1항제6호	경고	영업정지 1개월	영업정지 3개월	등록취소
아. 영업정지기간에 영업을 한 경우	법 제23조 제1항제7호	등록취소			

※ 비고

1. 부당청구액의 비율은 다음 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 기간은 조사대상기간을 의미하며 최소 1개월로 한다.

$$\text{부당청구액의 비율(\%)} = \frac{\text{사회서비스 사업별 총부당청구액}}{\text{사회서비스 사업별 이용권 관련 총수입금액}} \times 100$$

- "사회서비스 사업별 총부당청구액"은 조사대상기간 동안 해당 사업에서 발생한 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 청구한 금액을 말한다.
- "사회서비스 사업별 이용권 관련 총수입금액"은 조사대상기간 동안 해당 사업에서 발생한 사회서비스이용권 제공 비용의 합산 금액으로 한다. 이 경우 사회서비스이용권 제공 비용은 사회서비스제공계획에서 정한 제공비용을 말한다.
- 부당청구액의 비율이 5퍼센트 이상인 경우에는 1퍼센트당 3일씩 영업정지기간을 늘린다. 이 경우 소수점 이하의 비율은 1퍼센트로 본다.

부록3

시스템 매뉴얼

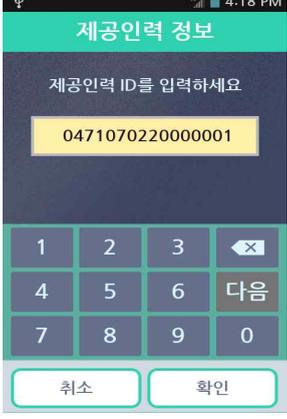
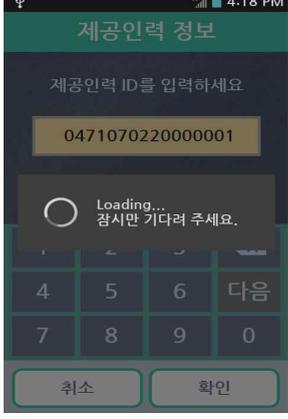


부록 3 시스템 매뉴얼

순 서	매 뉴얼 명	페이지
매뉴얼 1	서비스비용 결제단말기 매뉴얼	304
매뉴얼 2	전자바우처시스템 활용(시·군·구용) 매뉴얼	306
매뉴얼 3	이용자 만족도 실시간 평가 예시	328

매뉴얼 1 서비스비용 결제단말기 매뉴얼

■ 제공인력ID 등록

		
<p>초기 화면</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제공인력정보를 등록/변경하려면 초기화면에서 [메뉴] 버튼을 터치하세요. 	<p>메뉴</p> <ul style="list-style-type: none"> - 메뉴 화면에서 [제공인력정보] 버튼을 터치하세요. - [이전] 버튼을 터치하면 '초기화면'으로 돌아갑니다. 	<p>제공인력 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제공인력의 ID, 성명 및 소속기관을 보여주며 등록되어 있지 않으면 빈 공간으로 표시됩니다. - 등록을 하려면 [등록] 버튼을 터치하세요.
		
<p>제공인력ID 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 등록할 제공인력의 ID를 입력하고 [확인] 버튼을 터치하세요. - [취소] 버튼을 터치하면 '제공인력정보' 화면으로 돌아갑니다. 	<p>서버 접속</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제공인력 ID를 등록하기 위하여 서버에 접속을 시도합니다. 	<p>제공인력 등록 완료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 등록이 완료되면 등록된 제공인력의 ID, 성명 및 소속기관을 보여줍니다. - [확인] 버튼을 터치하면 메뉴화면으로 돌아갑니다.

■ 카드 결제 ('15.7월 이후 신청/전송자)

<p>초기화면</p>	<p>결제방식 선택</p>	<p>이용자 카드 접촉</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 초기화면의 [산모·신생아도우미] 버튼을 터치하여 서비스를 실행합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> - [인증번호 결제] 항목을 터치하면 '인증번호기능선택' 화면으로 전환됩니다. - [카드 결제] 항목을 터치하면 '이용자카드접촉' 화면으로 전환됩니다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 이용자 카드를 접촉하세요. - [취소] 버튼을 터치하면 초기화면으로 돌아갑니다.
<p>제공인력 카드 접촉</p>	<p>서비스 메인</p>	<p>서비스 결제 완료</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - [서비스결제] 버튼을 터치하면 산모·신생아도우미 결제가 진행됩니다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 서비스 결제가 완료되었습니다. 내용 확인 후 [확인] 버튼을 터치하면 초기화면으로 이동합니다.

매뉴얼 2 전자바우처시스템 활용(시·군·구용) 매뉴얼

I. 전자바우처시스템 회원가입

업무개요

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

HOME · 로그인 · 회원가입 · 사이트맵

로그인

사회서비스전자바우처 사업별소개 서비스검색 제공기관 참여 및 평가 참여마당 클린센터 정보마당 정부 3.0 정보공개

나누는 사랑, 커지는 희망
산모·신생아 건강관리 지원사업

산모의 식사준비와 건강관리, 신생아 목욕, 청소 및 세탁 등 사후관리를 담당합니다.

바우처서비스 이용현황 서비스 이용내역 본인부담금 납부내역
등급변경 이력조회 서비스재지 이력조회 본인부담금 환급내역

바우처 서비스 내게 맞는 바우처 서비스를 찾아보세요

서비스 검색 내 주변 서비스를 찾아보세요

처음 오셨습니까?
바우처란 서비스서비스를 필요로 하는 사람들에게 이용권을 발급하여 서비스를 받을수 있는 제도
사회서비스 전자바우처소개
사업별 소개

전자바우처 클린센터
부정사용 및 부당청구를 신고하실수 있습니다.

지역 자문기관 커뮤니티
사회서비스 권보 공유 네트워크로 교육 및 사업운영 노하우를 알려드립니다.

결제 가능 스마트폰
전자바우처 서비스의 결제 가능한 스마트폰 종류를 알려드립니다.

공지사항

• 2015년도 기재부주관 공공기관 고객만족도...	2015.11.25
• (수정) 기저귀조제분유 지원 사업 판매점 목...	2015.10.29
• 2015년도 품질평가 현장평가 결과 통보 및...	2015.10.21

고객의 소리 처리 안내

• 시스템 기능개선 요청사항 검토의견 및 심의...	2014.11.28
• 시스템 기능개선 요청사항 검토의견 및 심의...	2014.10.24
• 시스템 기능개선 요청사항 검토의견 및 심의...	2014.09.25

바우처사업 Q&A

• 장애인 바우처 사업의 본인부담금에 관하여	2015.11.24
• 서비스 해지	2015.11.24
• 기저귀 조제분유 지원사업 시스템 관련 문의	2015.11.23

POPUP ZONE

기저귀·조제분유 지원신청
2015년 10월 15일부터

청소년산모 임신출산의료비 지원신청
바로가기 >

임신출산원천징수 영수증발급
영수증을 발급하실수 있습니다
바로가기 >

서비스 바로가기

무어욱 도와드릴까요?

- ❶ 상단 오른쪽의 “회원가입” 버튼을 클릭하면 회원가입 화면으로 이동
- ❷ ‘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
- ❸ 사회보장정보원 담당자의 승인 후 로그인이 가능
- ❹ 「전자바우처 포털」 로그인 후 마이페이지에서 “업무지원시스템”을 클릭 하거나 인터넷 창에 “news.socialservice.or.kr”을 입력하고 전자바우처 시스템을 설치
- ❺ 「전자바우처시스템」설치가 완료되면 바탕화면에 “차세대 전자바우처” 접속 아이콘이 생성되며 해당 아이콘을 클릭하면 「전자바우처시스템」에 접속
- ❻ 「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:::

관정: :::전체::: | 서비스상태: :::전체:::

적합관정자: 0 | 부적합관정자: 0

서비스해지자: 0 | 서비스시행중: 0

조회결과: 총 0건 **※ 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

❶ 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 날짜를 기준으로 ‘조회일자’를 변경

❷ 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	<input type="checkbox"/> 전체기간	대상자명	주민등록번호	
시/도	전체			시/군/구	전체	
사업구분	전체			사업유형	전체	
신청구분	전체			지원단가	전체	

조회결과 : 총 0 건

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

교통지원금 대상자 상세

시/도	시/군/구	사업구분	사업유형
주민등록번호	대상자확인	교통지원금 지원금액	10km 미만(4,000원) 10km 이상(6,000원)
대상자명	휴대폰번호		
전화번호			
신청주소지			

제공인력 상세 * 제공인력 정보는 제공기관이 등록한 경우에만 조회됩니다.

제공인력	생년월일	휴대전화	제공인력 주소지	제공기관명	제공기관 주소지	대상자계약일

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 대상자관리 >> 교통지원금관리 >> 교통지원금지원대상자관리
- 교통지원금 지원 사업 대상자의 교통비를 신청하는 화면
 - (교통지원금 지원 사업) 노인돌봄종합, 장애인활동지원, 가사·간병방문, 산모·신생아지원, 발달재활 서비스, 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 없으며 유의
 - * 관외대상자 화면은 관내대상자 화면과 동일하나, 대상자 주소지 시·군·구에서는 "교통비승인(산모신생아) 화면에서 승인[거절] 처리 필수

* 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 제공인력 정보를 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	2019년	12월			
대상자명	주민등록번호					
시/도	시/군/구	시/도	시/군/구			
* 사업구분	사업유형					

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

❶ ‘사업구분’ 및 ‘생성일’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭

❷ 조회결과 화면에 조회 일의 바우처 생성자 현황이 조회

- 해당 화면에서 조회되지 않는 대상자는 바우처가 생성되지 않은 대상자로 ‘바우처미생성자조회’ 화면에서 미생성 사유를 조회
- 본인부담금 전납 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	2019년	12월	
대상자명		주민등록번호	-----	
시/도	서울특별시	시/군/구	서울특별시 종로구	<input type="button" value="검색"/>
+ 사업구분	장애인활동지원	+ 사업유형	[HWG001] 장애인활동지원	
입금구분	::전체::			

총 67건 ▶ 역설로보내기

순번	시/도	시/군/구	대상자명	주민등록번호	사업구분	사업유형	
1	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	22-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
2	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	22-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
3	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	22-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
4	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	17-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
5	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	14-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
6	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	14-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
7	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	14-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
8	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	10-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
9	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	28-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
10	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	28-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
11	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	03-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
12	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	03-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
13	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	21-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
14	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구	21-*****	장애인활동지원	장애인활동지원
15	001	서울특별시	3000000	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

5. 본인부담금 환급내역 조회

본인부담금환급내역조회 본인부담금관리 > 본인부담금환급내역조회

*사업년도	2015년	환급처리	:::전체:::
대상자		주민번호	
시/도	서울특별시	시/군/구	서울특별시 을지로구
* 사업구분	장애인활동지원	* 사업유형	[HWG001] 장애인활동지원

조회결과 : 총 0 건

순번	사업년도	대상자	시도	시군구	생년월일	전화번호	핸드폰	환급계좌	
								은행명	계좌번호

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 대상자관리 >> 본인부담금관리 >> 본인부담금 환급내역조회
- 사업별 대상자별로 본인부담금 환급내역을 조회하는 화면

- ❶ '사업구분' 및 '사업유형'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭
- ❷ 조회결과 화면에 대상자별 본인부담금 환급내역이 조회
 - 본인부담금 선납 사업 (노인돌봄종합, 가사·간병방문, 장애인활동지원)만 활용
 - '13년부터 본인부담금 납부에 따른 이자분도 환급
- ❸ 조회결과 화면을 오른쪽으로 스크롤하면 환급여부, 환급일자, 미처리사유 등이 표시
 - 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 다음 연도 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 가능하다, 서비스가 해지된 대상자는 사회보장정보원에 공문으로 환급계좌 통보 필요

6. 본인부담금 미환급내역 조회

본인부담금미환급내역조회 본인부담금관리 > 본인부담금미환급내역조회

→사업연도: 2014년 구분: 전채
 대상자: 주민번호: [검색]
 시/도: 서울특별시 시/군/구: 서울특별시 종로구
 사업구분: 장애인활동지원 사업유형: [HWG001] 장애인활동지원

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	1,406	

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	사업구분	사업유형	발급구분	발급전행상태	카드구분
서울특별시	-----	서울특별시	종로구	장애인활동지원	:::전체:::	:::전체:::	:::전체:::	

검색

순번	대상자명	주인등록번호	시/도	시/군/구	카드구분	카드번호	사업구분	사업유형
1		001	서울특별시	3000000	서울특별시-종로구	바우처전용	장애인활동지원	장애인활동지

엑셀로보내기

● 카드발급정보

사업구분	장애인활동지원	사업유형	장애인활동지원
배우처카드번호		가상계좌번호	
카드발급구분	재발급	발급사유	분실
발급상태	제각종	발급일	2015-12-04

● 수령지정보

수령지 / 수령인	자택 /	우편번호	03004_
-----------	------	------	--------

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 » 카드/단말기관리 » 대상자카드관리 » 카드발급현황조회
- 대상자별 카드발급 현황(발급사유, 수령지, 배송정보) 등을 조회하는 화면

- 1 발급기간을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭하거나 대상자명 또는 주민등록 번호를 입력하고 '검색' 버튼을 클릭
- 2 조회결과 화면에 대상자 정보가 표시되며, 해당 대상자를 클릭하면 화면 하단에 카드 발급정보, 수령지 정보, 배송 정보 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: 2015년 12월 전체기간

제공인력명	생년월일	카드번호	<input type="button" value="검색"/>
사업구분	사업유형		
발급구분	발급진행상태		
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)상성요양센터					노인돌봄종합서비스		재발급	2015-11-26	2015-12-01
3	(사) 한국시각장애인연합회					장애인활동지원		신규	2015-12-01	2015-12-01
4	(사) 경기도 지적장애인복지회					장애인활동지원		신규	2015-12-01	2015-12-01
5	(사)경북지체장애인협회 경!					장애인활동지원		신규	2015-11-30	2015-12-01
6	(사)경상남도지체장애인연합!					장애인활동지원		재발급	2015-12-02	2015-12-01
7	(사)경상남도지체장애인연합!					장애인활동지원		신규	2015-12-01	2015-12-01

제공인력 기본정보

제공인력명	생년월일
제공기관명	사업자번호
전화번호	휴대폰전화번호

카드발급정보

사업구분	노인돌봄종합서비스	사업유형	
제공인력카드번호		카드발급구분	신규

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 카드/단말기관리 > 제공인력카드관리 > 카드발급현황조회
- 제공인력별 카드발급 현황(발급사유, 수령지, 배송정보) 등을 조회하는 화면

- 1 발급기간을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭하거나 제공인력명 또는 주민등록 번호를 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

제공기관등록연월: 2015년 12월 전체기간

시/도: 서울특별시 시군구: 서울특별시 종로구

사업구분: :::전체::: 사업유형: :::전체::: 지정구분(등록/배업): 지정(등록)

등록채등록여부: :::전체::: 지정(등록)

조회결과: 총 116 건

순번	ID	제공기관 기관명	사업자번호	지정구분	등록채구분	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)대교논눔머(남해지점)	112-81-41114	지정(등록)	등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
4	0312051600000093	(주)대교논눔머(남해지점)	112-81-41114	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
5	0308082700000001	(주)센타앤유머	101-81-76592	지정(등록)	등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
6	0312051500000017	(주)아이앤유케어	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)우리난쟁센터	101-81-98499	지정(등록)	해당없음	서울특별시	서울특별시 종로구	지
9	0312051600000095	(주)미엘사회서비스교육개발	119-86-12987	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지
10	0312061200000023	(주)장원교육	502-81-26034	지정(등록)	미등록	서울특별시	서울특별시 종로구	지

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 계약대상자 조회 제공기관별대상자관리 > 제공기관별 계약대상자조회

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 내용이 출력됩니다.

순번	시도	시/군/구	대상자명	주민등록번호	대상자ID	사업구분
1	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		00002 장애인활동지원
2	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30001 장애인활동지원
3	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30001 장애인활동지원
4	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30001 장애인활동지원
5	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30002 장애인활동지원
6	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30002 장애인활동지원
7	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30003 장애인활동지원
8	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30001 장애인활동지원
9	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30001 장애인활동지원
10	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30005 장애인활동지원
11	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30005 장애인활동지원
12	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30001 장애인활동지원
13	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30001 장애인활동지원
14	001	서울특별시	3000000	서울특별시 종로구		30001 장애인활동지원

[엑셀로보내기]

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 > 제공기관인력관리 > 제공기관별대상자관리 > 제공기관별계약대상자 조회
- 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 등록된 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	9,435,824	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 조회일 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	2013년	* 거래기간	2013-08-23 ~ 2013-09-23
시/도	경상남도	시/군/구	경상남도
사업구분	:::전체:::	사업유형	:::전체:::
입출금구분	입금	입출금사유	예탁금입금

입금	319,628,000	총금	0
----	-------------	----	---

조회결과 : 총 4건 (4)
엑셀로보내기

No	거래일자	사업년도	시/도	시/군/구	사업구분	사업유형	입출금구분	사유	거래금액
1	2013-09-17 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	가시간병방문	가시간병방문	입금	예탁금입금	57,492,000
4	2013-09-09 17:50	2013	경상남도	경상남도	지역사회서비스투자		입금	예탁금입금	231,346,000

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 예탁금현황조회 >> 예탁금입출금조회 (실시간)
- 시·군·구의 사업비 예탁내역을 실시간으로 조회하는 화면

❶ ‘거래기간’을 선택하고 ‘검색’ 버튼을 클릭

❷ 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

3. 예탁금 집행현황조회

예탁금집행현황조회 예탁금입출금관리 > 예탁금집행현황조회

* 사업년도: 2013년
 시/도: 서울특별시 시/군/구: 서울특별시 강남구
 * 사업구분: 노인돌봄종합서비스 * 사업유형: 노인돌봄

예탁금 집행현황 조회 예탁금 지급현황 상세 제공기관별 현황

조회결과: 총 1건 * 추출일: 2013-09-17

순번	시/도	시/군/구	사업구분	사업유형	잔액	지급보류	최근 2개월 지급액	평균 전 차수 지급액	전전 차수 지급액
1	서울특별시	서울특별시	노인돌봄종합서비스	노인돌봄	15,478,855	0	5,626,712	6,157,435	5,973,122

▶ 엑셀로보내기

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 예탁금관리 >> 예탁금현황조회 >> 예탁금집행현황조회
- 시·군·구 담당자가 사업별 예탁금 잔액, 2개월 평균 지급액, 전차수지급액, 전전차수지급액 등을 조회하는 화면

- ① '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭
- ② 조회결과 화면에 예탁금 잔액 및 최근 2개월 평균 지급액 등이 조회
 - 정기 지급일에 제공기관으로 지급되는 서비스 제공비용을 의미하며, 전 차수, 전전 차수, 2개월 평균 지급액이 표시
 - 예탁금 잔액과 전차수, 전전차수 최근 2개월 지급액 평균을 비교하여 예탁금 부족이 예상되는 경우, 반드시 예탁 마감일 이전에 사업비 예탁 필요
 - (지급보류) 전차수에 예탁금 부족 등의 사유로 지급보류가 발생한 경우, 보류 금액이 조회되며, 지급보류 발생 시·군·구는 반드시 예탁 마감일 이전에 사업비 예탁 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	지급액
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	3,847,671
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	5,820,663

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**

총 4 건 엑셀로보내기

순번	지급일	제공기관명	사업자번호	사업구분	사업유형	서비스 제공비용 지급액(D=A+B-C)			
						합계	정부지원금	본연부담금	
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] 결제내역관리 > 서비스 시작현황 관리 [관리자] ☆ ?

* 결제일자: 2015-12-04 ~ 2015-12-05
 * 승인번호: [입력]
 * 가승인취소여부: [전체]
 * 시/도: 서울특별시
 * 시/군/구: [입력]
 * 조회

* 제공인력ID: [입력]
 * 사업구분: [전체]
 * 사업유형: [전체]

총 64 건 * 서비스시작이 있는 사업(노인돌봄서비스, 가사간병방문서비스, 장애인활동지원, 시도수거지원) 만 조회가 가능합니다. 현제이ջ자료 전체자료 가승인취소

순번	결제정보			대상자정보					
	가승인일시	승인번호	가승인취소여부	대상자명	대상자ID	대상자주민번호	사업유형	서비스유형	제공인력
1	2015-12-05 16:06	500059790074	건행중				장애인활동지원	활동보조	
2	2015-12-05 16:05	500059790007	건행중				장애인활동지원	활동보조	
3	2015-12-05 16:03	500059789763	건행중				장애인활동지원	활동보조	
4	2015-12-05 16:03	500059789762	건행중				장애인활동지원	활동보조	
5	2015-12-05 16:00	500059789394	건행중				장애인활동지원	활동보조	
6	2015-12-05 15:56	500059789020	건행중				장애인활동지원	활동보조	
7	2015-12-05 15:18	500059786175	건행중				장애인활동지원	활동보조	
8	2015-12-05 15:15	500059785978	건행중				장애인활동지원	활동보조	
9	2015-12-05 15:00	500059784326	건행중				장애인활동지원	활동보조	
10	2015-12-05 14:55	500059783861	건행중				장애인활동지원	활동보조	
11	2015-12-05 14:34	500059782124	건행중				장애인활동지원	활동보조	
12	2015-12-05 14:30	500059781716	건행중				장애인활동지원	활동보조	
13	2015-12-05 14:19	500059780950	건행중				장애인활동지원	활동보조	
14	2015-12-05 14:16	500059780720	건행중				장애인활동지원	활동보조	
15	2015-12-05 14:03	500059779487	건행중				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

❶ '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

❷ 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: [입력]
 대상자ID: [입력] Q
 시/도: 서울특별시
 제공인력ID: [입력] Q
 * 사업구분: 장애인활동지원
 시/군/구: [입력]
 제공기관ID: [입력] Q
 결제구분: [입력]
 사업유형: [입력]
 결제방식: [입력]

* 현재일기준 1개월은 1개월조회 가능하며, 1개월이전자료는 2월기준으로 조회가능합니다.

영수증(1×1) | 영수증(2×2) | 영수증(2×3) | 영수증(3×3) | 현재미지자료 | 전체자료 | 결제취소

결제정보				대상자정보					
순번	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_과형	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_과형	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_과형	서울특별시	서울특별시 종로구
7	2015-12-05 08:03	500059725395	정상결제				1등급_과형	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_과형	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, 장애인활동 지원, 가사·간병방문 등 3개 사업은 시작 시간과 종료시간이 각각 표시되며, 이외 사업은 서비스 시작 시간과 종료 시간이 동일함에 유의

3. 바우처 이용내역 조회 (신규)

바우처이용내역조회(신규) 바우처이용관리 > 바우처이용내역조회(신규)

* 조회기간	마음일자	2015-12-01 ~ 2015-12-05	승인번호	_____	<input type="checkbox"/> 전체기간	2015년
대상자명			대상자 주민번호	_____		
제공인력명			제공인력 주민번호	_____		
시/도	서울특별시		시/군/구	서울특별시 종로구		
* 사업구분	장애인활동지원		사업유형	:::전체:::		
결제구분	:::전체:::		제공기관명	_____		
결제방식	:::전체:::					

총 930 건

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	사회적협동조합종로로				서울특별시 종로구	(HWG001)	장애인활동지 활동보조
3			1등급_가형	사회적협동조합종로로				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	장애인자립생활센터				서울특별시 종로구	(HWG001)	장애인활동지 활동보조
9			3등급_마형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구	(HWG001)	장애인활동지 활동보조
10			3등급_마형	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_마형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구	(HWG001)	장애인활동지 활동보조
14			1등급_마형	성북시각장애인복지관				서울특별시 종로구	(HWG001)	장애인활동지 활동보조
15			1등급_라형	다운복지관				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	사회적협동조합종로로				서울특별시 종로구	(HWG001)	장애인활동지 활동보조
20			1등급_가형	사회적협동조합종로로				서울특별시 종로구	(HWG001)	장애인활동지 활동보조

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 매출및정산 >> 바우처이용관리 >> 바우처이용 내역조회
- 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		
대상자명			주민등록번호	-----
*시/도	서울특별시	*시/군/구	서울특별시 종로구	<input type="button" value="검색"/>
*사업구분	장애인활동지원	사업유형	::전체::	
기간	2개월 이상	<input type="radio"/> 연속	<input type="radio"/> 불연속	<input checked="" type="checkbox"/> 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	서울시추가지원	
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 수 있음에 유의

5. 월별 정산내역 조회

월별정산내역조회 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 검토키 완료 되었습니다.

조회결과: 총 1 건 엑셀로보내기

순번	시도/시군구	사업구분	사업유형	예탁액 누계			지급액		
				예탁액 ①	전년도 부족분 상계액 ②	상계액 ③=①-②	전월까지 지급액 누기 ④	당월 지급액 ⑤	지급액 ⑥
1	서울특별시	종로-장애인활동지원	장애인활동지원	2,066,000,000	26,846,262	2,039,153,738	1,876,142,723	222,807,962	1,653,334,761

업무개요

- 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 매출및정산 >> 월별정산관리 >> 월별정산내역조회
- 시·군·구별 사업별 월별 사업비 예탁현황 및 집행내역을 조회하는 화면

❶ '대상연월' 및 '사업구분'을 선택하고 '검색' 버튼을 클릭

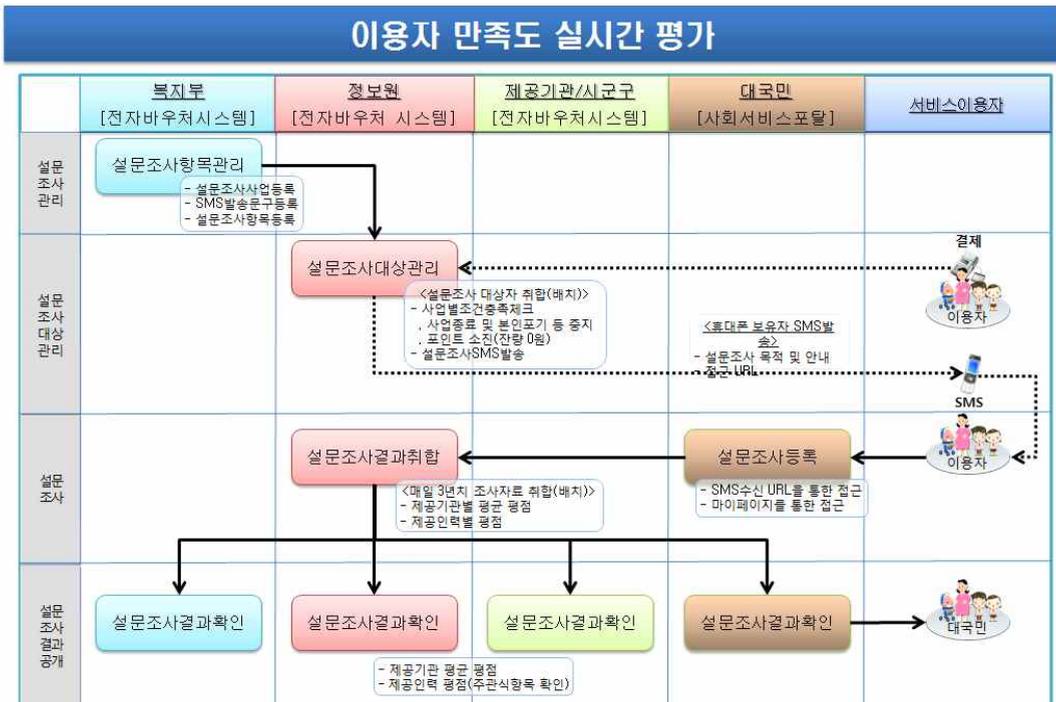
❷ 조회결과 화면에 월별 정산 내역이 조회

- 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

매뉴얼 3 이용자 만족도 실시간 평가 예시

1. 이용자 만족도 실시간 평가 흐름도

설문조사 항목등록 > SMS 문구등록 > 설문조사 대상 발체 > 설문 발송 > 설문 응답 > 결과 취합 > 결과 공개·조회 (기관·인력)



2. 이용자 만족도 실시간 평가(포탈)

가. 모바일 SMS 수신 만족도 조사 참여



업무개요

- 화면경로 : 모바일 SMS 수신

- 1 바우처 서비스를 제공받은 후 휴대폰으로 SMS를 수신한 경우 접근 URL을 클릭
- 2 서비스를 제공받은 제공기관 또는 제공인력이 다수 존재할 경우 리스트에서 만족도 조사에 참여할 내역을 확인하고 [참여] 버튼을 클릭
- 3 만족도 조사 문항을 모두 선택 또는 등록하고 [저장]버튼을 클릭하여 만족도 조사를 완료

나. 사회서비스바우처포탈 마이페이지 만족도 조사 대상조회

마이페이지

설문조사 대상조회

설문조사 대상을 조회하여 설문을 등록합니다.

사업구분: 전체 사업유형: 전체

최초결재일자: 2017-11-01 ~ 2017-11-21 전체기간

최종결재일자: 2017-11-01 ~ 2017-11-21 전체기간

조회

총 2건 검색되었습니다.

순번	사업구분	사업유형	제공기관명	제공인역명	최초결재일자	최종결재일자	총결재건수	설문등록
1	산모신생아건강관리지원	산모신생아	기관000012	인력000007	2016-03-11	2016-03-11	1	참여
2	산모신생아건강관리지원	산모신생아	기관000014	인력000005	2016-03-04	2016-03-04	2	참여

업무개요

• 화면경로 : 마이페이지 ▶ 설문조사 대상조회

- ❶ 대상자 아이디로 사회서비스전자바우처포탈에 로그인 후 [마이페이지] 버튼을 클릭
- ❷ 왼쪽 메뉴 리스트에서 [설문조사 대상조회] 메뉴를 클릭
- ❸ 검색조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 만족도 조사에 참여할 수 있는 내역이 조회
- ❹ 만족도 조사에 참여할 내역의 [참여] 버튼을 클릭하여 만족도 조사에 참여

다. 사회서비스바우처포탈 마이페이지 만족도 조사 참여

사회서비스바우처포탈 마이페이지 만족도 조사 참여

사회서비스바우처포탈 마이페이지

마이페이지

설문등록

실문에 응답해주세요

제공기관명	기관000012	제공인력명	인력000007	
최초등록일자	2016-03-11	최종등록일자	2016-03-11	
			총 설문건수	1

※ 설문 완료 후 수정이 불가능합니다.

1. 제공인력의 용모
 - 매우만족 만족 보통 불만족 매우불만족
2. 제공인력의 태도
 - 매우만족 만족 보통 불만족 매우불만족
3. 제공인력의 업무지식
 - 매우만족 만족 보통 불만족 매우불만족
4. 제공인력의 업무숙련도
 - 매우만족 만족 보통 불만족 매우불만족
5. 기타의견
 - 서비스시간이 부족함
 - 서비스일자가 부족함
 - 서비스품질이 부족함
 - 기타의견

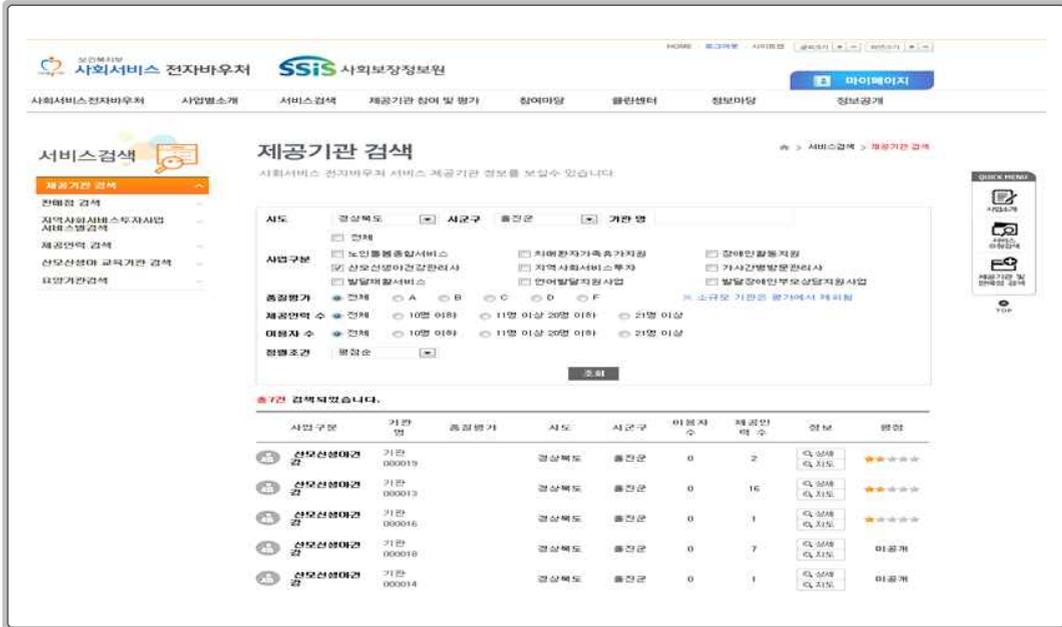
저장 초기화 닫기

업무개요

• 화면경로 : 마이페이지 ▶ 설문조사 대상조회 ▶ 참여

- 1 설문조사 대상조회에서 만족도 조사에 참여할 대상의 [참여] 버튼을 클릭할 경우 만족도 조사에 참여할 수 있는 화면이 오픈
- 2 만족도 조사 문항을 모두 선택 또는 등록하고 [저장]버튼을 클릭하여 만족도 조사를 완료

라. 서비스 제공기관 검색

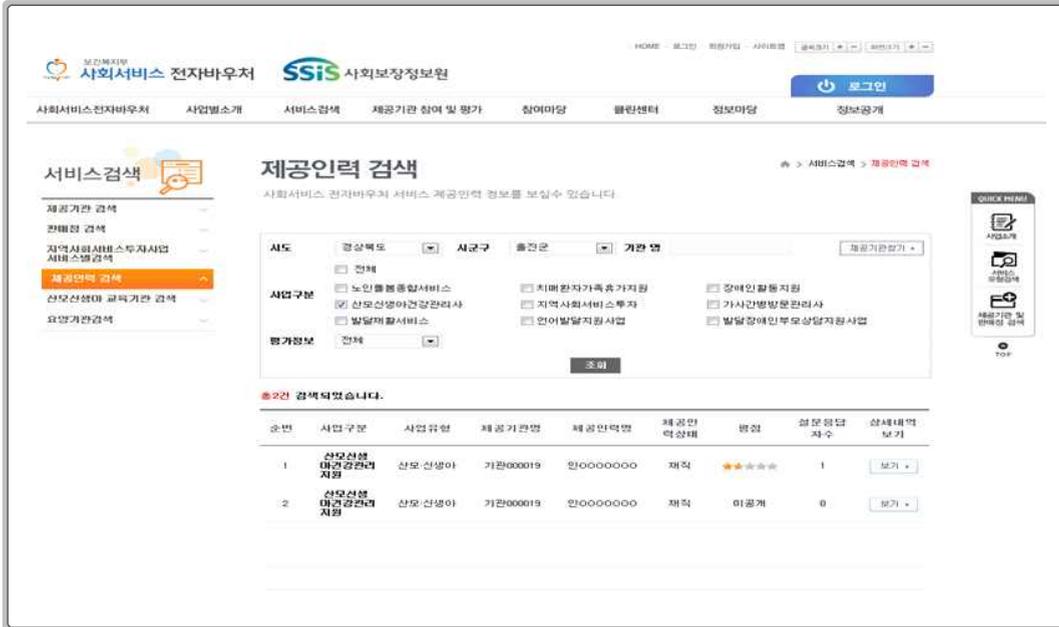


업무개요

• 화면경로 : 서비스검색 ▶ 제공기관 검색

- 1 사회서비스전자바우처포탈에 접근 후 [서비스검색] 메뉴를 클릭
- 2 왼쪽 메뉴 리스트에서 [제공기관 검색] 메뉴를 클릭
- 3 검색조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 해당되는 제공기관이 조회
 - 조회된 제공기관의 평점을 확인할 수 있으며 [평점]을 클릭 시 해당 제공기관의 제공인력을 검색할 수 있음

마. 제공인력 검색



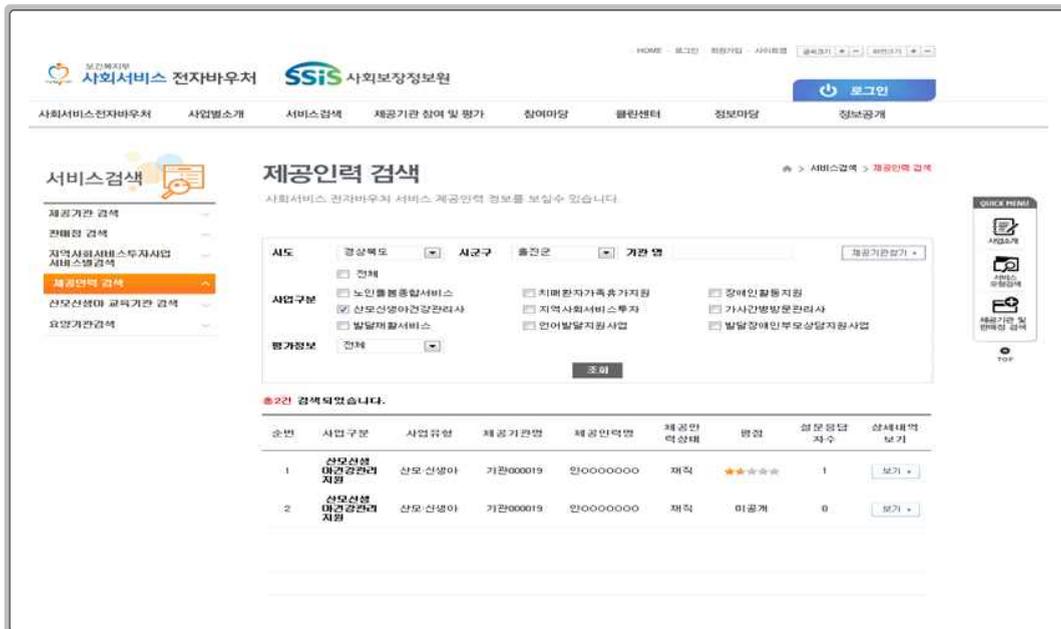
업무개요

- 화면경로 : 서비스검색 ▶ 제공인력 검색

- 1 사회서비스전자바우처포탈에 접근 후 [서비스검색] 메뉴를 클릭
- 2 왼쪽 메뉴 리스트에서 [제공인력 검색] 메뉴를 클릭
- 3 검색하려는 제공기관을 [제공기관찾기] 버튼을 클릭하여 검색
- 4 검색조건을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하면 해당되는 제공기관의 제공인력이 조회
 - 조회된 제공인력의 평점을 확인할 수 있으며 상세내역보기의 [보기]를 클릭 시 주관식 문항을 확인할 수 있음

3. 이용자 만족도 실시간 평가(시·군·구용)

가. 제공기관 현황조회



업무개요

• 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 제공기관/인력관리 >> 제공기관관리 >> 제공기관현황조회

- ❶ 지자체담당자아이디로 로그인 후 [제공기관/인력관리] 메뉴를 클릭
- ❷ 왼쪽 메뉴 리스트에서 [제공기관현황조회] 메뉴를 클릭
- ❸ 검색조건을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하면 검색조건에 해당하는 제공기관 정보가 조회되고 평점을 확인
- 평점은 해당 제공기관에 속한 제공인력 중 만족도 조사에 응답 받은 제공인력의 평균 점수

나. 제공인력 현황조회



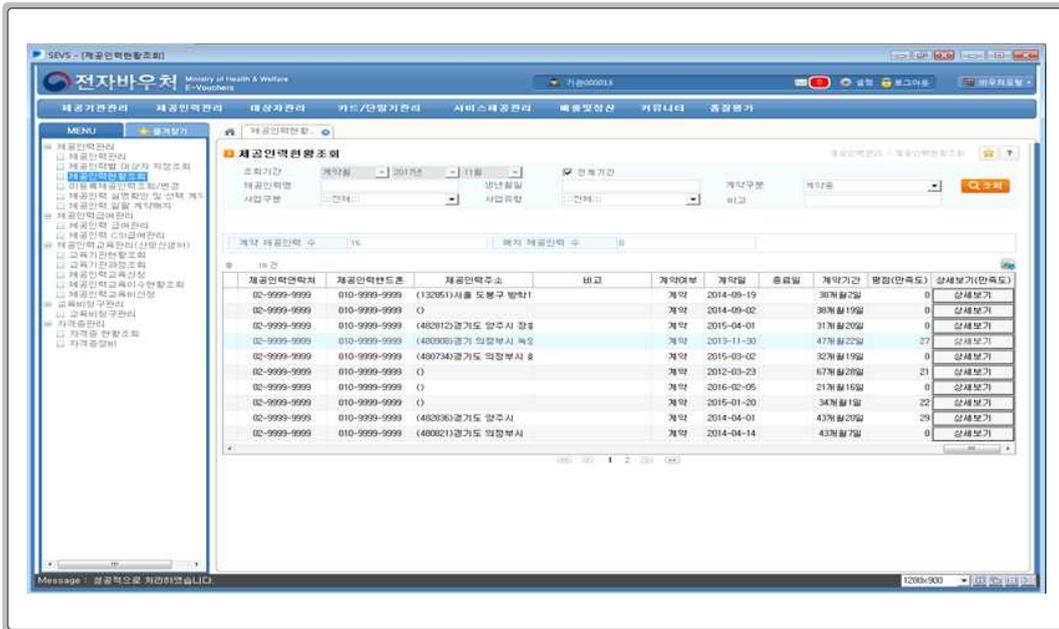
업무개요

• 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 제공기관/인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력현황조회

- 1 지사체담당자아이디로 로그인 후 [제공기관/인력관리] 메뉴를 클릭
- 2 왼쪽 메뉴 리스트에서 [제공인력현황조회] 메뉴를 클릭
- 3 검색조건을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하면 검색조건에 해당하는 제공인력 정보가 조회되고 평점을 확인
 - 평점은 해당 제공인력의 만족도조사 응답 점수의 평균 점수
 - 조회된 내역 중 상세보기(만족도)의 [상세보기]버튼을 클릭하면 주관식으로 응답한 내역이 조회

4. 이용자 만족도 실시간 평가(제공기관용)

가. 제공인력 현황조회



업무개요

• 화면경로 : 전자바우처시스템 >> 제공인력관리 >> 제공인력관리 >> 제공인력현황조회

- ① 제공기관담당자아이디로 로그인 후 [제공인력관리] 메뉴를 클릭
- ② 왼쪽 메뉴 리스트에서 [제공인력현황조회] 메뉴를 클릭
- ③ 검색조건을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭하면 검색조건에 해당하는 제공인력 정보가 조회되고 평점을 확인
 - 평점은 해당 제공인력의 만족도조사 응답 점수의 평균 점수
 - 조회된 내역 중 상세보기(만족도)의 [상세보기]버튼을 클릭하면 주관식으로 응답한 내역이 조회

문의사항 연락처

- 사업 관련 일반사항(이용자 선정, 서비스 제공 등) : 보건복지상담센터 129
 - 행복e음 시스템(신청·결정·통보) : 사회보장정보원(Tel.1566-3232, 내선 2번)
 - 사회서비스 전자바우처 시스템 : 사회보장정보원(Tel.1566-3232, 내선 4번)
 - 바우처결제단말기 : 1899-0656
 - 사회서비스 전자바우처 클린센터 : 사회보장정보원(Tel.02-6360-6799)
 - 시·군·구 사업 관리·감독: 시·도 사업담당 부서
 - 정책 및 제도 개선사항 : 보건복지부
 - 사회서비스사업과 : 사업 관련 정책 및 제도 개선사항
 - 사회서비스정책과 : 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률, 제공기관 등록 기준
-