

자체점검표(기관용)

- ※ ‘자체점검표 작성기준’을 참고하여 작성 후, 자치구 담당공무원에게 제출(이메일/팩스)
- ※ 점검사항 중 한 개 항목이상 미준수 시, 아니오 체크 후 비고란에 사유 또는 내용 작성
- ※ 한 개 기관에서 동시사업 수행 시, 자체점검표도 사업 수에 따라 각각 작성
- ※ 이용자가 없는 경우, 아래 점검분야에서 ‘가, 나, 다’만 작성

기관명			서비스명 (사업코드)	산모신생아건강관리지원서비스 (000000)				
점검일	2016년	월	일	수검자	(서명)			
서비스 내용	※ 사업 목적과 내용을 간략하게 기재							
기준정보	구분	기준가격	서비스가격 상한선	소득구간 (기준중위소득)	유형	정부지원금	본인부담금	지원 기간
	단태아	710,000원	860,000	50%이하	A-가형	600,000	서비스 가격과 정부지원금 간의 차액	10일
				50%초과~60%이하	A-나형	570,000		
				60%초과~80%이하	A-다형	520,000		
				80%초과(예외지원)	A-라형	450,000		
	쌍생아	1,250,000원	1,500,000원	50%이하	B-가형	1,098,000		
				50%초과~60%이하	B-나형	1,035,000		
				60%초과~80%이하	B-다형	936,000		
				80%초과(예외지원)	B-라형	810,000		
	삼태아 이상, 중증장애 산모	1,830,000원	2,200,000원	50%이하	C-가형	1,620,000		
				50%초과~60%이하	C-나형	1,530,000		
				60%초과~80%이하	C-다형	1,400,000		
80%초과(예외지원)				C-라형	1,200,000			
점검 분야	점검 항목		점검 결과				비고	
가. 제공기관 등록	① 등록증 게시		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
	② 등록기준 유지 여부		시설기준 유지 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
			↳ 구조변경, 용도변경 여부 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
			변경사항: 장비기준 유지 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
		인력기준 유지 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오						
나. 기관운영	① 회계관리		타사업과 회계분리 관리 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
			바우처 회계 서류 보관 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
	② 기관 운영·관리		안전관리계획 수립 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
			안전교육실시 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
			안전관련 보험 가입 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
			제공인력 교육계획 수립 및 실시 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오					
③ 제공인력 정보등록		차세대 시스템상 제공인력의 정보 입력 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오						

다. 제공인력 관리	① 제공인력 자격기준 준수	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	② 제공인력 건강검진	제공인력 건강진단서 구비 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	③ 보험가입	월 60시간이상 근로자 4대 보험 가입 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음	
		월 60시간미만 근로자 산재보험 가입 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음	
	④ 퇴직적립금	1년 이상 근로자의 퇴직금 적립 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음	
	⑤ 제공인력관리	근로계약 체결 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
		개인정보 활용 동의서 작성 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
이용자의 개인정보 보호에 관한 서약서 작성 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
제공인력 임금 지급 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음(제공인력이 없는 경우)			
⑥ 제공인력 참여 제한 준수	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
라. 이용자 관리	① 서비스제공계약서 작성	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	② 개인정보활용동의서 보관	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
마. 서비스 제공	① 서비스제공기록지 작성	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	② 기준정보 준수	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	③ 자체 서비스 모니터링 실시	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
바. 서비스 비용 결제	① 자율 가격 책정	가격설정 원칙 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	② 본인부담금 수납 적정성	본인부담금 수납 적정성 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	③ 정부지원금 결제 적정성	결제원칙 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
		부당결제 없음 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
		카드 부정사용(카드보관 등) 없음 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	소급결제 등 예외결제 시, 서비스 제공기록지에 작성 및 이용자 확인 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
기타 건의사항			

자체점검표 작성 기준(기관용)

점검 분야	점검 항목	점검 사항	비고
가. 제공기관 등록	① 등록증 게시	<ul style="list-style-type: none"> • 등록증은 이용자가 볼 수 있는 곳에 게시 - 등록증 기록사항과 실제사항 확인 	
	② 등록 기준 유지 여부	<ul style="list-style-type: none"> • 시설기준 : 사업수행에 필요한 사무실 • 장비기준 : 인터넷, 컴퓨터, 전화, FAX, 단말기, 사무용 집기, 사업별 용품 등 사업수행에 필요한 설비와 비품 • 인력기준 가. 제공기관장 및 관리책임자 : 각 1명(제공기관장이 관리책임자 겸직 가능) 나. 제공인력 : 10명 이상 	
나. 기관운영	① 회계관리	<ul style="list-style-type: none"> • 타 기관의 회계 및 타 보조금 사업 회계와 별도 분리 • 예산집행과 관련된 서류는 5년간 보관 	
	② 기관 운영·관리	<ul style="list-style-type: none"> • 안전관리 계획 수립 : 시설 및 이용자 안전관리 규정마련 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 안전점검(화재 예방, 소방 및 전기·가스) - 사고 유형별 처리절차 - 비상 연락체계 구축 - 안전교육 계획 등 안전 관련 전반 사항 포함 • 안전교육실시 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자 및 제공인력 대상 교육 실시 • 안전관련 보험가입 <ul style="list-style-type: none"> - 건물 및 비품, 이용자에 대한 화재·상해보험 가입 - 제공인력에 대한 상해/산재보험 가입 • 제공인력 교육계획 수립 및 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 연 8시간 이상 - 직무와 직접 연관성이 없는 사업장 법정교육 시간은 보수교육 이수 시간에 포함할 수 없음 (※ 법정교육 예시: 직장 내 성희롱 예방교육, 안전교육 등) - 단, 사업장 법정교육이라도 교육 내용을 직무 맞춤형으로 재설계하여 실시한 경우는 교육시간으로 인정 (※ 맞춤형 교육 예시: 이용자 또는 이용자 가족의 성희롱에 대한 대처, 이용자 안전 사고 유형 및 응급 대응법 등) 	
	③ 제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> • 차세대 시스템상 제공인력의 정보입력: 제공인력의 인적정보, 자격증 정보, 교육 정보, 입퇴사 정보, 급여등록 등 • 제공인력 급여 및 사회보험 정보 등록(매월) 	
다. 제공인력 관리	① 제공인력 자격기준 준수	<ul style="list-style-type: none"> • 방문서비스 제공인력 교육과정(보건복지부장관 고시) 이수 여부 • 자격 미소지자 서비스 제공 여부 	
	② 제공인력 건강검진	<ul style="list-style-type: none"> • 제공인력 건강진단서 구비 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 시 3개월 이내 판정된 건강진단서 - 채용 후 매 1년마다 건강진단서 갱신 	

	③ 보험가입	<ul style="list-style-type: none"> • 관련법령의 기준에 의거 월 60시간이상 근로자 4대 보험 가입 • 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 가입 	
	④ 퇴직적립금	<ul style="list-style-type: none"> • 「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로 기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립 	
	⑤ 제공인력관리	<ul style="list-style-type: none"> • 근로계약 체결(근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시) <ul style="list-style-type: none"> - 임금, 근로시간, 휴일(주에 평균 1회 이상), 연차 및 유급휴가, 기타 대통령령으로 정하는 사항 포함 • 제공인력 개인정보활용동의서 징구(지침 서식 제4호) • 이용자 개인정보에 관한 비밀 염수(보안각서 징구) <ul style="list-style-type: none"> ※ 별도 서식 없음 • 제공인력 임금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 단가 75%이상 지급 (4대 보험 본인부담금 포함하여 75% 이상, 지정제공인력 및 대체인력풀 인력은 85% 이상) 	
	⑥ 제공인력 참여제한준수	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계 혈족 및 형제·자매, 생계를 같이하는 기타 가족(직계 혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매) 서비스 제공불가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 생계는 주민등록 세대를 기준으로 준용 	
라. 이용자 관리	① 서비스제공 계약서 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 제공(이용) 계약서 작성(이용자별 서비스 제공 계획서 붙임) <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 제공내용, 계약기간, 서비스 비용 및 지급 방법, 손해배상책임, 통지사항, 계약효력 정지 및 취소 등이 내용에 포함되어야 함 	
	② 개인정보활용 동의서 보관	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보를 사용하기 위하여 개인정보활용동의서 징구(지침 서식 제4호) (만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의) 	
마. 서비스 제공	① 서비스제공기록지 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 내용, 서비스 제공 시간, 제공인력 출퇴근 시간, 이용자의 욕구, 가구특성 등 파악하여 작성한 내용 충실도 및 이용자 확인서명 	
	② 기준정보 준수	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 제공 횟수/시간, 출퇴근 시간, 서비스유형, 서비스내용, 제공자(제공인력), 제공일정, 본인부담금 	
	③ 자체 서비스 모니터링 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 제공기관 자체 모니터링 실시 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 모니터링 실시 방법, 모니터링 내용(제공인력 및 서비스 제공에 대한 이용자 만족도) 등 	
바. 서비스 비용 결제	① 서비스 가격	<ul style="list-style-type: none"> • 자율 가격 책정 <ul style="list-style-type: none"> - 책정가격 현황 및 가격책정 원칙 준수 여부 * 가격설정 원칙 <ol style="list-style-type: none"> 1. 보건복지부가 제시한 서비스 기준가격을 토대로 최대 금액 범위 내에서 제공기관이 자율 책정 2. 단, 산모신생아 건강관리사 자격이 없는 지정 제공인력 (시군구 인정 제공인력) 투입 시 서비스 가격은 기준가격으로 함 3. 복수의 서비스 가격 책정 : 이용자 선택권 보장을 위해 서비스 	

		<p>수준범위·내용 등에 따라 최소 2단계 이상으로 차등화 된 서비스 가격 책정</p> <p>4. 서비스 가격 책정 근거 제시</p> <p>5. 바우처 서비스 가격에 포함할 수 없는 개별 부가서비스는 각 부가서비스 항목별로 단가를 별도 공개</p>	
	<p>② 본인부담금 수납 적정성</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 본인부담금 수납의 시기, 금액, 부담주체, 영수처리 등 - 해당 월 최초서비스 개시 전 수납(계좌이체 원칙) - 특정제공기관 이용자에 한하여 후원하거나, 후원자가 제공기관에 직접 후원불가 	
	<p>③ 정부지원금 결제 적정성</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 결제원칙 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 예외결제 여부(시간외 결제, 휴일결제, 일괄결제, 연속결제, 중복결제 등) - 예외결제 시 사유의 정당성, 서비스제공기록지 기록 여부 • 부당결제 : 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구하는 행위, 실제 제공한 대가 이상으로 비용을 청구하는 행위 등 • 카드 부정사용 : 카드번호 보관, 카드보관 등 • 소급결제 등 예외적인 결제를 한 경우에는 반드시 “서비스제공기록지” 하단 비고란에 구체적인 사유를 기재하고 이용자에게 확인 받을 것 	