현장점검 주요내용

1. 사전준비사항

○ 개인별 준비물 : 공무원증(명함), 법령, 지침

○ 공통준비물 : 점검통지 공문, 점검안내문, 제공기관이 제출한 자체점검표, 확인서양식(파일), 기준정보

○ 점검자료(4종) 사전확보 : 기관정보, 결제내역, 급여등록현황, 이상결제 모니터링 결과 내역

1) 기관정보 : 제공기관명, 사업명, 참여사업, 등록일자, 시설규모(등록시 신고), 제공인력 수 등

기관명	사업명	등록일자	시설	제공인력수	대표자	실무자	연락처	주소	비고

2) 결제내역(액셀에 작성)

☞ 화면경로 : 매출 및 정산 >> 바우처 이용관리 >> 바우처 이용내역 조회(신규)

· 이용자별, 제공인력, 결제일자, 금액 등

이용월	제공인력	이용자			정부지원금(원)		본인부담금(원)	비고
		성명	생년월일	유형	결제일자	금액		

3) 급여등록 현황 : 근무기간, 근무시간, 월급여, 보험가입여부(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 배상보험, 상해보험 등), 퇴직금 적립 여부, 보수지급대장

4) 이상결제 모니터링 결과 내역(사회보장정보원)

2. 점검사항

점검 분야	점검 항목	점검 사항	지적사항 조치
가. 제공기관 등록	① 등록증 게시	• 등록증은 이용자가 볼 수 있는 곳에 게시 - 등록증 기록사항과 실제사항 확인	• 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제36조 제2호에 의거 처벌
	② 등록 기준 유지 여부	• 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	• 동법 제16조, 법 제23조 • 동법 제36조 제2호, 시행규칙 제16조 별표2
나. 기관운영	① 회계관리	• 타 기관의 회계 및 타 보조금 사업 회계와 별도 분리 • 예산집행과 관련된 서류는 5년간 보관	• 행정지도

[붙임 2]

	② 기관 운영·관리	• 안전관리 계획 수립 : 시설 및 이용자 안전관리 규정마련 - 시설 안전점검(화재 예방, 소방 및 전기·가스) - 사고 유형별 처리절차 - 비상 연락체계 구축 - 안전교육 계획 등 안전 관련 전반 사항 포함 • 안전교육실시 - 이용자 및 제공인력 대상 교육 실시 • 안전관련 보험가입 - 건물 및 비품, 이용자에 대한 화재·상해보험 가입 - 제공인력에 대한 상해/산재보험 가입 • 제공인력 교육계획 수립 및 실시 - 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)	• 행정지도
	③ 제공인력 정보등록	• 차세대 시스템상 제공인력의 정보입력: 제공인력의 인적정보, 자격증 정보, 교육 정보, 입퇴사 정보, 급여등록 등 • 제공인력 급여 및 사회보험 정보 등록(매월)	• 행정지도
다. 제공인력 관리	① 제공인력 자격기준 준수	• 방문서비스 제공인력 교육과정(보건복지부장관 고시) 이수 여부 • 자격 미소지자 서비스 제공 여부(제공시, 환수)	• 부당이득 환수(법 제21조) • 동법 제16조 제2항 위반 - 동법 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 행정처분
	② 제공인력 건강검진	• 제공인력 건강진단서 구비 - 채용 시 3개월 이내 판정된 건강진단서 - 채용 후 매 1년마다 건강진단서 갱신	• 행정지도
	③ 보험가입	• 관련법령의 기준에 의거 월 60시간이상 근로자 4대 보험 가입 • 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 가입	• 행정지도
	④ 퇴직적립금	• 「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로 기간이 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립	• 행정지도
	⑤ 제공인력관리	• 근로계약 체결(근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시) - 임금, 근로시간, 휴일(주에 평균 1회 이상), 연차 및 유급휴가, 기타 대통령령으로 정하는 사항 포함 • 제공인력 개인정보활용동의서 징구 (2016 산모신생아건강관리지원사업 지침 서식 제4호) • 이용자 개인정보에 관한 비밀 엄수(보안각서 징구) ※ 별도 서식 없음 • 제공인력 임금 지급 - 서비스 단가 75%이상 지급 (4대 보험 본인부담금 포함하여 75% 이상, 지정제공인력 및 대체인력풀 인력은 85% 이상)	• 행정지도
	⑥ 제공인력 참여제한준수	• 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계 혈족 및 형제·자매, 생계를 같이하는 기타 가족(직계 혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매) 서비스 제공불가 ※ 생계는 주민등록 세대를 기준으로 준용	• 행정지도 • 환수

라. 이용자 관리	① 서비스제공 계약서 작성	• 서비스 제공(이용) 계약서 작성(이용자별 서비스 제공 계획서 붙임) - 서비스 제공내용 , 계약기간 , 서비스 비용 및 지급 방법, 손해배상책임, 통지사항, 계약효력 정지 및 취소 등이 내용에 포함되어야 함	• 행정지도
	② 개인정보활용 동의서 보관	• 개인정보를 사용하기 위하여 개인정보활용동의서 징구 (만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의)	• 행정지도
마. 서비스 제공	① 서비스제공 기록지 작성	• 서비스 내용, 서비스 제공 시간, 제공인력 출퇴근 시간, 이용자의 욕구, 가구특성 등 파악하여 작성한 내용 충실도 및 이용자 확인서명	• 행정지도 • 서비스 미제공시 부당결제에 의거 조치
	② 기준정보 준수	• 서비스 제공 횟수/시간, 출퇴근 시간, 서비스유형, 서비스내용, 제공자(제공인력), 제공일정, 본인부담금	• 동법 제19조 제2항 • 동법 시행규칙 제16조 별표2에 의거 처분
	③ 자체 서비스 모니터링 실시	• 제공기관 자체 모니터링 실시 여부 - 모니터링 실시 방법, 모니터링 내용(제공인력 및 서비스 제공에 대한 이용자 만족도) 등	• 행정지도
바. 서비스 비용 결제	① 서비스 가격	• 자율 가격 책정 - 책정가격 현황 및 가격책정 원칙 준수 여부 * 가격설정 원칙 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 수준·범위·내용 등에 다라 최소 2단계 이상으로 차등화 된 서비스 가격 책정 4. 서비스 가격 책정 근거 제시 5. 바우처 서비스 가격에 포함할 수 없는 개별 부가서비스는 각 부가서비스 항목별로 단가를 별도 공개	• 행정지도
	② 본인부담금 수납 적정성	• 본인부담금 수납의 시기, 금액, 부담주체, 영수처리 등 - 해당 월 최초서비스 개시 전 수납(계좌이체 원칙) - 특정제공기관 이용자에 한하여 후원하거나, 후원자가 제공기관에 직접 후원불가	• 동법 제19조 제7항 제3호 시행규칙 제13조 제3항 제2호 • 동법 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 • 행정지도
	③ 정부지원금 결제 적정성	• 결제원칙 준수 - 예외결제 여부(시간외 결제, 휴일결제, 일괄결제, 연속결제, 중보결제 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 이에 대한 구체적인 사유를 기재하고 이용자에게 확인 받을 것	• 동법 제19조 제7항 제3호 동법 시행규칙 제13조 제3항 제2호, 동법 제23조, 동법 제21조, 동법 제36조 • 동법 시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 • 행정지도

[붙임 2]

3. 확인서 작성 방법

① 처벌에 대한 근거자료 확보	• 위반사항을 입증 할수 있는 근거자료 확보 - 점검기관(제공기관 명), 사업명 - 점검기간(부당청구 비율 산정시 활용) - 현행규정, 법률근거, 위반사항을 명확하게 기재 - 위반사실을 입증할수 있는 근거 자료 확보 - 수검자 및 점검자 확인서명(수검자의 경우 기관 대표자 혹은 기관장에 준하는자, 위임 받은 자) - 확인서는 확인자, 점검자 각 1부씩 보관
② 확인자에 대한 사전 설명	• 향후 조치 및 조치절차 - 부당이득 징수(법 제21조) : 징수사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 서면으로 통지 - 벌칙(동법 제36조), 과태료처분(동법 제40조), 행정처분(동법 시행규칙 제16조), 기타 행정지도 등 - 법 제23조에 의한 제공자 등록 취소 시 청문(동법 제24조) 절차를 거침 • 조치사항이 사업에 미치는 영향 - 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소), 부당이득금 징수 등 • 구제절차 - 영업정지처분에 갈음한 과징금 부과(동법 제25조)
③ 확인서 내용(예시)	**※ [붙임 3. 점검표 및 확인서] 참고**