

## 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
- ※ 시각장애인안마치료서비스의 경우 나-②-제공인력 교육계획 수립 및 실시, 라-③, 마-①/③/⑦ 작성제외

<b>기관명</b>			<b>서비스명 (사업코드)</b>			
<b>점검일</b>	2016년	월	일	<b>수검자</b>	(서명) ※관리책임자급 이상 작성	
<b>서비스 내용</b>	※ 사업 목적과 내용을 간략하게 기재					
<b>기준정보</b>	정부지원금	1등급:	원	본인부담금	1등급:	원
		2등급:	원		2등급:	원
		3등급:	원		3등급:	원
		4등급:	원		4등급:	원
	제공횟수(월)			회당제공시간		
	집단 규모			제공 장소	<input type="checkbox"/> 재방문형 <input type="checkbox"/> 기관방문형 <input type="checkbox"/> 집단활동형	
<b>점검 분야</b>	<b>점검 항목</b>		<b>점검 결과</b>		<b>비고</b>	
<b>가. 제공기관 등록</b>	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				
<b>나. 기관운영</b>	① 회계관리		지역사회서비스투자사업 회계분리		<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		
		여행 및 체험서비스 관련 안전규정 준수		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음		
		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		
<b>다. 제공인력 관리</b>	① 제공인력자격기준 준수		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
	② 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	
	③ 퇴직적립금	1년 이상 근로자의 퇴직금 적립 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음	
	④ 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	
		<input type="checkbox"/> 해당사항 없음(제공인력이 없는 경우)	
	⑤ 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	
	③ 이용자별 자료관리 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
마. 서비스 제공	① 초기상담기록지 작성	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	② 이용자별 서비스제공계획 수립	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	③ 서비스 효과성 검증 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	④ 서비스제공 기록지 작성	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	⑤ 기준정보 준수	서비스 제공횟수 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
		시간 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
		비용결제 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
		본인부담금 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
		서비스내용 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
집단규모 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
서비스 제공장소(재가, 기관, 집단) 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
⑥ 서비스 모니터링 실시	반기별 1회 서비스 모니터링 실시 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
⑦ 서비스 종료 상담여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
바. 서비스 비용 결제	① 본인부담금 수납 및 환급 적정성 준수	본인부담금 수납 적정성 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
		본인부담금 환급 적정성 준수 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	② 정부지원금 결제 적정성	결제원칙(회당결제) 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"> <li>등록증은 이용자가 볼 수 있는 곳에 게시</li> </ul>	
	② 등록 기준 유지 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설기준 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무실(공통), 서비스 전용시설 최소 33m<sup>2</sup>이상(기관방문형, 혼합형)</li> <li>※ 재가방문형의 경우 전용면적 해당사항 없음</li> <li>- 회당 이용정원 10명 이상의 경우 1명당 3.3m<sup>2</sup> 공간 확보</li> </ul> </li> <li>장비기준 : 인터넷, 컴퓨터, 전화, FAX, 단말기, 사무용 집기, 사업별 용품 등</li> <li>사업수행에 필요한 설비와 비품</li> <li>인력기준 : 법 제16조, 시행규칙 제9조 별표1, 보건복지부 고시 제2012-55호 등</li> </ul> <p>가. 제공기관장 1명, 관리책임자 1명(제공기관장이 관리책임자 겸직 가능, 제공인력 50명당 관리책임자 1명 추가)</p> <p>나. 제공인력 : '다. 기관운영의 ① 제공인력 자격기준 준수'로 대체함</p> <p>※ 제공기관장이 제공인력의 자격을 갖춘 경우 서비스는 제공할 수 있으나 제공인력에는 포함하지 않음</p>	
나. 기관운영	① 회계관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>타 기관의 회계 및 타 보조금 사업 회계와 별도 분리</li> <li>제공기관은 예산집행과 관련된 서류는 3년간 보관</li> <li>안전관리 계획 수립 : 시설 및 이용자 안전관리 규정마련                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 안전점검(화재 예방, 소방 및 전기·가스)</li> <li>- 사고 유형별 처리절차</li> <li>- 비상 연락체계 구축</li> <li>- 안전교육 계획 등 안전 관련 전반 사항 포함</li> </ul> </li> <li>안전교육 실시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 및 제공인력(정기교육: 연 2회 이상) 대상 교육 실시</li> </ul> </li> <li>안전관련 보험가입                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물 및 비품, 이용자에 대한 화재·상해보험 가입</li> <li>- 제공인력에 대한 상해/산재보험 가입</li> </ul> </li> <li>돌봄여행 및 체험서비스 관련 안전규정 준수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 비치 양식 또는 서류</li> </ul> </li> </ul> <p>(여행사관련서류) ① 배상/상해 보험증명서 ② 차량보험 가입증 증명서 ③ 차량등록증 등</p> <p>(제공기관 준비사항) ① 이용자 안전교육대장 ② 비상연락망 ③ 보호자 동의서 ④ 여행자 보험 ⑤ 숙박이나 체험시설 안전 확인 내용 등</p>	
	② 기관 운영·관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공인력 교육계획 수립 및 실시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규인력 : 기본소양교육(4시간)+직무교육(8시간)=12시간</li> <li>- 기존인력 : 직무교육 8시간</li> <li>- 제공인력 교육계획/결과보고서 작성(사업계획서 내 교육계획내용 포함도 가능)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ [2016 제공기관 운영지침 p.59-61] 참고</p>	
	③ 제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>차세대 시스템상 제공인력의 정보입력: 제공인력의 인적정보, 자격증 정보, 교육 정보, 입퇴사 정보, 급여등록 등</li> </ul>	
다. 제공인력 관리	① 제공인력 자격기준 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>[2016 서울시 지역사회서비스투자사업 안내] 참조</li> </ul>	
	② 보험가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련법령의 기준에 의거 월 60시간이상 근로자 4대 보험 가입</li> <li>일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 가입</li> </ul>	
	③ 퇴직적립금	<ul style="list-style-type: none"> <li>「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로 기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립</li> </ul>	

	④ 제공인력관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로계약 체결(근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시)</li> <li>- 임금, 근로시간, 휴일(주에 평균 1회 이상), 연차 및 유급휴가, 기타 대통령령으로 정하는 사항 포함</li> <li>• 제공인력 개인정보활용동의서 징구 ※ [보건복지부 지침 제21호 서식] 활용</li> <li>• 이용자 개인정보에 관한 비밀 업무(보안각서 징구)</li> <li>※ [2016 제공기관 운영지침 p.32 서식] 활용</li> </ul>	
	⑤ 제공인력 참여제한준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자 등에게 서비스 제공불가</li> </ul>	
라. 이용자 관리	① 서비스제공 계약서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 제공(이용) 계약서 작성(이용자별 서비스 제공 계획서 붙임)</li> <li>- 서비스 제공내용, 계약기간, 서비스 비용 및 지급 방법, 손해배상책임, 통지사항, 계약효력 정지 및 취소 등이 내용에 포함되어야 함</li> </ul>	
	② 개인정보활용 동의서 보관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보를 사용하기 위하여 개인정보활용 동의서 징구 (만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의)</li> </ul>	
	③ 이용자별 자료 관리 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 초기상담에서 종료상담까지 1인 1파일 관리</li> </ul>	
마. 서비스 제공	① 초기상담 기록지 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상담 내용</li> <li>- 서비스 제공 가능 시간, 이용자의 구체적인 문제, 개인의 욕구, 가구특성 등을 파악하여 이용자별 서비스 제공계획 수립 시 반영</li> </ul>	
	② 이용자별 서비스 제공 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내용</li> <li>- 서비스유형, 서비스내용, 제공방법, 제공횟수, 제공자(제공인력), 제공일정, 서비스가격, 본인부담금 및 납부방법 등</li> <li>- 이용자 및 가족의 욕구를 최대한 반영</li> <li>• 계약서 작성 시 첨부</li> </ul>	
	③ 서비스 효과성 검증 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자의 변화 측정을 위한 사전·사후 검사 실시</li> <li>- 사전·사후 동일척도를 활용하여 검증결과 관리</li> </ul>	
	④ 서비스 제공 기록지 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제 37호 서식(제공기관에서 임의 양식을 사용할 수 있으나, 다음의 내용을 반드시 포함)</li> <li>- 이용자명, 제공인력명, 서비스내용, 제공일자 및 시간, 이용자 확인, 기타 중요사항 등</li> <li>• 서비스 제공 횟수, 시간, 비용결제, 본인부담금, 서비스 내용, 집단규모,</li> </ul>	
	⑤ 기준정보 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 장소(재가방문형, 기관방문형, 집단활동형) 등</li> <li>※ [2016 서울시 지역사회서비스투자사업 안내] 참조</li> </ul>	
	⑥ 서비스모니터링 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 반기별 1회 이용자별 모니터링 실시(6개월 이하의 사업은 1회 실시)</li> <li>- 서비스 제공 계획서상 일치여부, 서비스 제공 충실도, 바우처 결제의 적절성, 서비스 이용효과, 모니터링 결과, 기타 건의사항 등으로 구성</li> </ul>	
	⑦ 서비스 종료 상담	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종결 기록지로 확인</li> </ul>	
바. 서비스 비용 결제	① 본인부담금 수납·환급 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본인부담금 수납의 시기, 금액, 부담주체, 영수처리 등</li> <li>- 해당 월 최초서비스 개시 전 수납</li> <li>- 특정제공기관 이용자에 한하여 후원하거나, 후원자가 제공기관에 직접 후원불가</li> <li>- 현금수납의 경우 영수증 발급 및 보관</li> <li>• 본인부담금 환급의 시기, 금액 등</li> <li>- 환급시기: 사유발생 시점으로부터 1월 이내 ※ 익월비용 상계 가능</li> <li>- 환급기준: 회당결제사업▶회당단가 적용하여 정산하고 환급, 그 외 결제▶귀책사유에 따라 다름 ※ [보건복지부 지침 p.18-19] 참고</li> </ul>	
	② 정부지원금 결제 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회당결제 원칙 준수 여부 확인</li> <li>• 부당결제 : 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구하는 행위, 실제 제공한 대가 이상으로 비용을 청구하는 행위 등</li> <li>• 카드 부정사용 : 카드번호 보관, 카드보관 등</li> <li>• 소급결제 등 예외적인 결제를 한 경우에는 반드시 “서비스제공기록지” 하단 비교란에 이에 대한 구체적인 사유를 기재하고 이용자에게 확인 받을 것</li> </ul>	