

## 현장점검 주요내용

### 1. 사전준비사항

- 개인별 준비물 : 공무원증(명함), 법령, 지침
- 공통준비물 : 점검통지 공문, 점검안내문, 제공기관이 제출한 자체점검표, 확인서양식(파일), 기준정보
- 점검자료 사전확보
  - 1) 기관정보 : 제공기관명, 사업명, 참여사업, 등록일자, 시설규모(등록시 신고), 제공인력 수 등

기관명	사업명	등록일자	시설	제공인력수	대표자	실무자	연락처	주소	비고

2) 결제내역(엑셀에 작성)

- ☞ **화면경로 : 매출 및 정산 >> 바우처 이용관리 >> 바우처 이용내역 조회(신규)**
- ※ 광역사업은 시·도의 자료지원 필요(구 담당자는 해당 구 이용자만 확인가능)
- 이용자별, 제공인력, 결제일자, 금액 등

이용월	제공인력	이용자			정부지원금(원)		본인부담금(원)	비고
		성명	생년월일	등급	결제일자	금액		
				1등급				
				2등급				
				3등급				
				4등급				

- 3) 급여등록 현황 : 근무기간, 근무시간, 월급여, 보험가입여부(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 배상보험, 상해보험 등), 퇴직금 적립 여부, 보수지급대상
- 4) 이상결제 모니터링 결과 내역(사회보장정보원)

### 2. 점검사항

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
<b>가. 제공기관 등록</b>	① 등록증 게시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록증은 이용자가 볼 수 있는 곳에 게시</li> <li>• 등록증 기록사항과 실제사항 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제 36조 제 2항에 의거 처벌</li> </ul>
	② 등록 기준 유지 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록기준 : 법 제16조, 시행규칙 제9조 별표1</li> <li>1. 시설기준 :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행에 필요한 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>2. 장비기준 : 인터넷, 컴퓨터, 전화, FAX, 단말기, 사무용 집기, 사업별 용품 등 사업수행에 필요한 설비와 비품</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 동법 제 16조, 법 제 23조,</li> <li>• 동법 제 36조 제 2호, 동법 시행규칙 제 16조 별표2</li> </ul>

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
		<p>3. 인력기준 : 법 제16조, 시행규칙 제9조 별표1, 보건복지부 고시 제2012-55호 등</p> <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. 기관 운영	① 회계관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>타 기관의 회계 및 타 보조금 사업 회계와 별도 분리(별도 통장으로 관리)</li> <li>해당기관의 회계원칙에 따라 회계처리 유무 확인(수입지출전반)</li> <li>※ 사회복지시설의 경우, 사회복지법인,시설 재무회계규칙 준용여부</li> <li>제공기관은 예산집행과 관련된 서류는 3년간 보관</li> </ul>	• 행정지도
	② 기관 운영·관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전관리 계획 수립 : 시설 및 이용자 안전관리 규정마련</li> <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>	• 행정지도
		<ul style="list-style-type: none"> <li>안전교육 실시</li> <li>- 이용자 및 제공인력(정기교육: 연 2회 이상) 대상 교육 실시</li> <li>안전관련 보험가입</li> <li>- 건물 및 비품, 이용자에 대한 화재·상해보험 가입</li> <li>- 제공인력에 대한 상해/산재보험 가입</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>돌봄여행 및 체험서비스 관련 안전규정 준수</li> <li>- 기관 비치 양식 또는 서류 (여행사관련서류) ① 배상/상해 보험증명서 ② 차량보험 가입 증명서 ③ 차량등록증 등 (제공기관 준비사항) ① 이용자 안전교육대장 ② 비상연락망 ③ 보호자 동의서 ④ 여행자 보험 ⑤ 숙박이나 체험시설 안전 확인 내용 등</li> <li>제공인력 교육계획 수립 및 실시</li> <li>- 신규인력 : 기본소양교육(4시간)+직무교육(8시간)=12시간</li> <li>- 기존인력 : 직무교육 8시간</li> <li>- 제공인력 교육계획/결과 보고서 확인 (사업계획서 내 교육계획내용 포함도 가능)</li> </ul>	
③ 제공인력 정보등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>차세대 시스템상 제공인력의 정보 입력: 제공인력의 인적정보, 자격증 정보, 교육 정보, 입퇴사 정보, 급여등록 등</li> </ul>	• 행정지도	
다. 제공인력 관리	① 제공인력 자격기준 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ [2016 서울시 지역사회서비스투자사업 안내] 참조</li> <li>미자격자 서비스 제공내역 확보(환수 대비)</li> <li>- 자격요건 미충족자의 서비스 제공은 지원 불가(환수)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부당이득 환수(법 제 21조)</li> <li>동법 제 16조 제 2항 위반</li> <li>- 동법 시행규칙 제 16조 별표 2에 의거 행정처분</li> </ul>
	② 보험가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>4대 보험 및 산재보험 가입</li> <li>- 관련법령의 기준에 의거 60시간 이상 근로자는 국민연금, 건강보험, 고용보험 가입 및 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 가입</li> </ul>	• 행정지도
	③ 퇴직적립금	<ul style="list-style-type: none"> <li>퇴직 적립금</li> <li>- 「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립</li> </ul>	• 행정지도

점검분야	점검항목	점검사항	지적사항 조치
	④ 제공인력 관리	<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</li> <li>※ [보건복지부 지침 제21호 서식] 활용</li> <li>이용자 개인정보에 관한 비밀 엄수(보안각서 징구)</li> <li>※ [2016 제공기관 운영지침 p.32 서식] 활용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	⑤ 제공인력 참여 제한 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 직계 혈족의 배우자, 동거자 등에게 서비스 제공불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> <li>환수</li> </ul>
라. 이용자 관리	① 서비스 제공 계약서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공(이용) 계약서 작성(이용자별 서비스 제공계획서 붙임)</li> <li>- 서비스 제공내용, 계약기간, 서비스 비용 및 지급 방법, 손해배상 책임, 통지사항, 계약효력 정지 및 취소 등이 내용에 포함되어야 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	② 개인정보 활용동의서 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 자료관리 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 수립시 반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	② 이용자별 서비스제공 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>내용</li> <li>- 서비스유형, 서비스내용, 제공방법, 제공횟수, 제공자(제공인력), 제공일정, 서비스가격, 본인 부담금 및 납부방법 등</li> <li>- 이용자 및 가족의 욕구를 최대한 반영</li> <li>계약서 작성 시 첨부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	④ 서비스제공 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	⑤ 기준정보 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 제공 횟수, 시간, 비용결제, 본인부담금, 서비스 내용, 집단규모, 서비스제공 형태(재가, 기관, 집합) 등</li> <li>※ [2016 서울시 지역사회서비스투자사업 안내] 참조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> <li>부당이득 환수(법 제21조)</li> </ul>
	⑥ 서비스 모니터링 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>반기별 1회 이용자별 모니터링 실시(6개월 이하의 사업은 1회 실시)</li> <li>- 모니터링 결과(설문지) 확인</li> <li>- 서비스 제공 계획서상 일치여부, 서비스 제공 충실도, 바우처 결제의 적절성, 서비스 이용효과, 모니터링 결과, 기타 건의사항 등으로 구성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
	⑦ 서비스 종료 상담	<ul style="list-style-type: none"> <li>종결 기록지로 확인 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정지도</li> </ul>
바. 서비스 비용	① 본인부담금 수납·환급	<ul style="list-style-type: none"> <li>본인부담금 수납의 시기, 금액, 부담주체, 영수처리 등</li> <li>- 해당 월 최초서비스 개시 전 수납</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법 제19조 제7항</li> <li>시행규칙 제16조</li> <li>행정지도</li> </ul>

결제	적정성	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> <li>※ 익월비용 상계 가능</li> <li>- 환급기준: 회당결제사업 ▶ 회당단가 적용하여 정산하고 환급, 그 외 결제 ▶ 귀책사유에 따라 다름</li> <li>※ [보건복지부 지침 p.18-19] 참조</li> </ul>	제3호, 시행규칙 제13조 제3항 제2호 별표 2에 의거 처분
	② 정부지원금 결제 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회당결제 원칙 준수 여부 확인</li> <li>• 부당결제 : 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구 하는 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 “서비스 제공 기록지” 하단 비고란에 이에 대한 구체적인 사유를 기재하고 이용자에게 확인 받을 것</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법 제19조 제7항</li> <li>• 시행규칙 제16조</li> <li>• 행정지도</li> </ul> 제3호, 시행규칙 제13조 제3항 제2호, 법 제23조, 법 제21조, 법 제36조 별표 2에 의거 처분

### 3. 확인서 작성 방법

① 처벌에 대한 근거자료 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위반사항을 입증 할수 있는 근거자료 확보</li> <li>- 점검기관(제공기관 명), 사업명</li> <li>- 점검기간(부당청구 비율 산정시 활용)</li> <li>- 현행규정, 법률근거, 위반사항을 명확하게 기재</li> <li>- 위반사실을 입증할수 있는 근거 자료 확보</li> <li>- 수검자 및 점검자 확인서명(수검자의 경우 기관 대표자 혹은 기관장에 준하는자, 위임 받은자)</li> <li>- 확인서는 확인자, 점검자 각 1부씩 보관</li> </ul>
② 확인자에 대한 사전 설명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 향후 조치 및 조치절차</li> <li>- 부당이득 징수(동법 제21조) : 징수사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한, 수납기관, 이의 신청 방법 등을 서면으로 통지</li> <li>- 벌칙(동법 제36조), 과태료처분(동법 제40조), 행정처분(동법 시행규칙 제16조), 기타 행정지도 등</li> <li>- 동법 제23조에 의한 제공자 등록 취소시 청문(동법 제24조) 절차를 거침</li> <li>• 조치사항이 사업에 미치는 영향</li> <li>- 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소), 부당이득금 징수 등</li> <li>• 구제절차</li> <li>- 영업정지처분에 갈음한 과징금 부과(동법 제25조)</li> </ul>
③ 확인서 내용(예시)	<p>※ [붙임 1. 2 점검표 및 확인서] 참고</p>

#### 4. 위반사항별 조치 및 근거(현장점검 시 주요처분 내용)

분류	위반사항	조치사항	근거		비고
			위반	조치	
비용결제	부당청구, 선결제	행정처분	- 법 제 19조 제 7항 제 1, 2호	- 행정처분 : 법 제 23조, 시행규칙 제 16조 별표2	
		환수	- 법 제 21조 제 1항	- 부당이득 징수 : 법 제 21조 제 1항, 시행령 제 4조	
	바우처카드 수거 결제	주의	- 지침	- 행정지도 : 지침	
	하루 3회 이상 바우처 결제	환수	- 법 제 21조 제 1항	- 부당이득 징수 : 법 제 21조 제 1항, 시행령 제 4조	
본인 부담금	미징수	경고	- 법 제 19조 제 7항 제 3호, 규칙 제 3항 제 2,3호	행정처분 : 법 제 23조, 시행규칙 제 16조 별표2, 2.개별기준 마호	
	장소임대료 대체				
기준정보	서비스 제공계획 위반 (집단규모 위반, 제공횟수 부족, 부가서비스 미제공 등)	주의	- 지침	- 행정지도 : 지침	
		환수	- 법 제 21조 제 1항	- 부당이득 징수 : 법 제 21조 제 1항, 시행령 제 4조	
제공인력 자격	자격미달	경고	- 법 제 16조 제 2항, 시행규칙 제 9조	- 행정처분 : 법 제 23조, 시행규칙 제 16조 별표 2, 2. 개별기준 다호	
		환수	- 법 제 21조 제 1항	- 부당이득 징수 : 법 제 21조 제 1항, 시행령 제 4조	
	심화교육미이수	경고	- 법 제 16조 제 2항, 시행규칙 제 9조 별표 1	- 행정처분 : 법 제 23조, 시행규칙 제 16조 별표2, 2.개별기준 다호	
타 보조금 사업과 중복 제공	다른 보조금을 받는 사업에서 바우처 결제	환수	- 법 제 21조 제 1항	- 부당이득 징수 : 법 제 21조 제 1항, 시행령 제 4조	
서류작성 및 사무관리	제공기록지, 개인정보동의서, 이용자 계약서, 제공계획서 등 서류 작성 미흡	주의	- 지침	- 행정지도 : 지침	
	정보보고위반	주의	- 지침	- 행정지도 : 지침	
직원복지	상해, 4대 보험 가입 미흡	주의	- 개별법	- 행정지도 : 지침	
	퇴직금적립미흡	주의	- 근로자퇴직급여 보장법	- 행정지도 : 지침	

※ 부당청구에 의한 환수의 경우 시행규칙 제16조에 의한 행정처분과 법 제36조(벌칙) 제3호 병행 적용 여부 판단하여 조치  
 - 근거 : 사회서비스이용 및 이용권관리에 관한 법률 제36조 제3호, 형사소송법 제234조 제2항  
 - 참조 : 공무원이 그 직무집행중 범죄를 인지하였다 하더라도 가벌성이 없다고 인정되거나 기타 사정으로 고발하지 아니 함이 상당하다고 인정되는 경우에는 그 재량에 따라서 고발하지 아니할 수도 있다.(서울고법 1970.9.3. 선고 69 노558)

※ 과태료 처분 : 출입검사 기피, 방해, 거부, 거짓진술 등(법 제40조)

### 무자격 제공인력 서비스 제공

- 무자격자가 제공한 서비스는 사회서비스 이용권 관리법에 따른 사회서비스로 보기 어려우므로 제공 비용 지급 불필요
  - 이용권 관리법 상 사회서비스는 법령 상 인력·시설·자격을 갖춘 기관에서 제공하는 서비스만 해당
  - 이용권 관리법 상 사회서비스가 아닌 서비스에 대해서는 정부지원금 지급이 불가하므로 정부지원금 부분은 환수
- \* 본인부담금 및 제공인력 임금 지급 문제는 민사 문제로 해결