

2022 인천광역시 지역사회서비스투자사업 안내

제공기관용 운영 매뉴얼

인천광역시 지역사회서비스지원단

본 매뉴얼은 제공기관 운영 시 준수해야 하는 사항을 담은 매뉴얼입니다. 인천시에 등록된 제공기관은 해당 지침을 준수하셔야 하며, 타 지역 지침과 혼선이 발생하지 않도록 유의해주시기 바랍니다. 업무담당자께서는 '2022 시행사업 세부 매뉴얼' 책자와 함께 두 가지 매뉴얼을 병행해서 사업운영에 활용해주시면 됩니다.

아울러, 연중 발생하는 개정사항은 인쇄본이 아닌 PDF파일 형태로 지원단 홈페이지를 통해 공지될 예정이오니 이 점 참고바랍니다. (지원단 홈페이지-정보마당-법령&매뉴얼)

contents 목차

제1장 2022년도 사업안내.....	5
제2장 이용자 선정.....	9
1. 신청절차.....	11
2. 신청자격 및 유의사항.....	12
3. 구비서류.....	12
4. 선정절차.....	13
5. 적용 연령 출생연도 기준표(참고).....	15
제3장 국민행복카드 발급.....	17
1. 국민행복카드 개요.....	19
2. 발급절차.....	19
3. 이용자용 국민행복카드 안내자료.....	22
제4장 이용자격 관리.....	25
1. 등급조정.....	27
2. 자격상실.....	27
3. 재판정.....	28
★제5장 제공기관 준수사항 안내.....	29
1. 서비스 제공절차 및 이용자 관리.....	31
2. 제공자 관리.....	46
3. 제공기관 관리.....	50
제6장 제공기관 등록제 안내.....	55
제7장 인천지역사회서비스지원단 홈페이지 안내.....	67

! 제공기관 주요 준수사항 안내

1. 서비스 제공과정 준수, 특히 서비스 제공사실에 대한 기록 및 관리 철저
→ 제공기관의 서비스 제공사실 여부는 기록된 자료를 통해 확인되므로, 제공기록지를 비롯한 모든 기관 운영 서류는 철저한 관리가 필요합니다.
2. 이용자의 카드를 보관하거나 서비스 제공사실과 다르게 사용하는 행위 금지
→ 바우처카드는 매회 서비스 종료 후에 결제해야 하며, 이용자가 카드를 미소지한 경우 원칙적으로 서비스를 제공할 수 없기 때문에 카드 소지여부를 미리 확인해야 합니다.(카드를 미소지한 경우, 당일에 한하여 소급결제가 가능하며 익일부터 소급결제 불가함)
3. 서비스를 제공하지 아니하고 제공비용을 청구하는 행위 금지
4. 정당한 사유없이 이용자에게 대한 서비스 제공 거부 금지
5. 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스 대가 이상으로 제공비용을 청구하는 행위 금지
6. 실제 서비스를 제공한 제공인력이 다른 제공인력 ID로 제공비용을 청구하는 행위 금지
→ 부정결제로 간주되어 부당이득 환수 조치 되오니, 제공인력 ID 관리에 유의바랍니다.
7. 서비스 제공비용 청구시 제공자가 부담해야 하는 부분을 이용자에게 전가할 수 없음.
8. 거짓정보 공개 및 영리 목적의 이용자 본인부담금 감면 행위 금지
9. 이용자 유치를 목적으로 금전, 물품, 향응, 노무, 그 밖의 이익을 제공하거나 그것을 약속하는 행위 금지
10. 서비스 이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는지 확인
→ 계약 이전에 선정통지서 및 신분증 확인(거부 및 기피하는 경우 제공할 수 없음)

제 1 장

2022년도 사업안내

해당 목차에서는 지역사회서비스투자사업의 수행방식, 추진체계 및 기능, 전자바우처 운영흐름도에 대한 주요 안내사항을 담고 있습니다.

2022년도 사업안내

□ 추진근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제4조, 제5조

□ 의의

- 중앙정부가 전국을 대상으로 일괄 실시하는 국가 주도형 서비스 제공방식에서 탈피하여, 지자체가 지역 특성 및 주민 수요에 맞는 사회서비스를 발굴·기획하는 사업

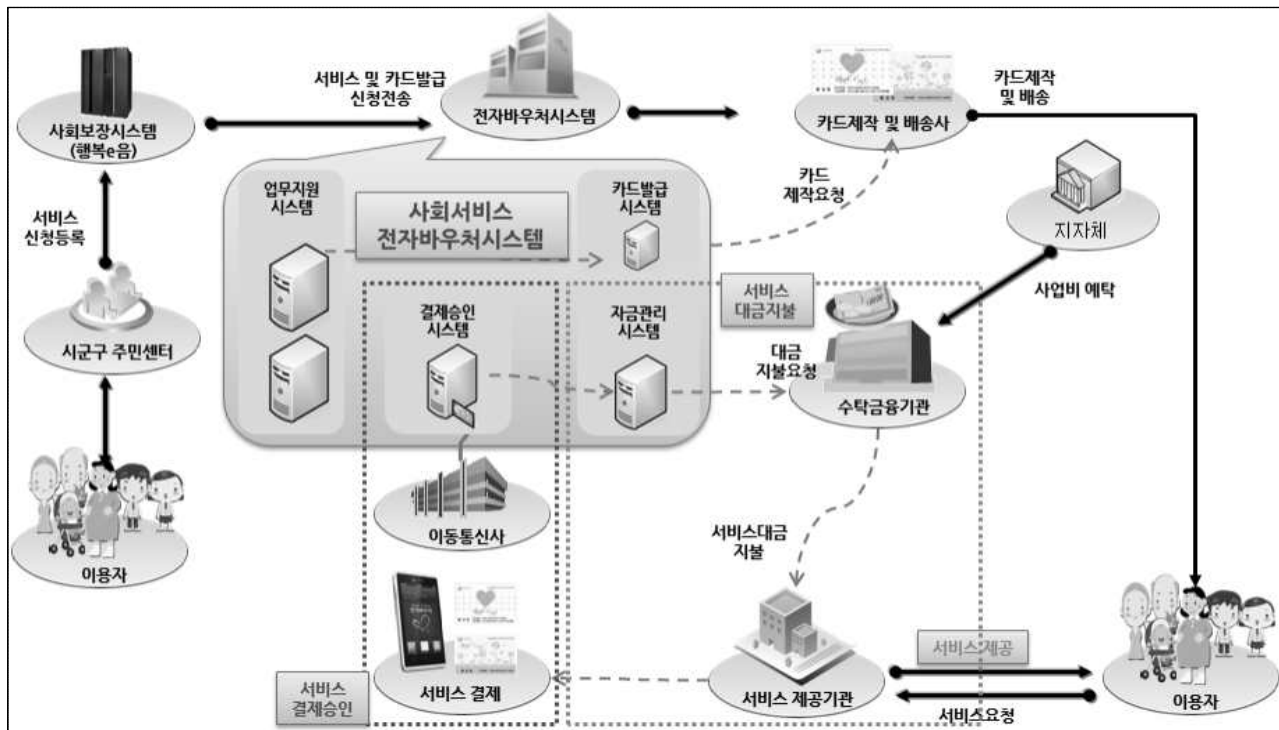
□ 수행 방식

- 사회서비스 이용권(전자바우처)를 활용한 수요자 중심
 - 서비스 수요자에 대해 바우처를 지원, 원하는 서비스 제공 기관을 선택하도록 함으로써 공급자 주도 방식에서 탈피하여 새로운 접근으로 사회서비스 시장 창출
- 지역의 자율성과 책임성을 강조
 - 지역사회서비스의 개발 및 심사, 관리, 점검 기능을 지자체에 부여하여 지역 맞춤형 사회서비스 개발 촉진 및 재정 효율성 제고

□ 행정 사항

- 사업기간 : **2022.1.1. ~ 12.31**
- 사업방식 : 지방자치단체 경상보조(보조율 : 70%)

□ 전자바우처 운영흐름도



□ 추진체계 및 기능

추진주체	기 능
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 기본계획 수립, 지침 작성 총괄 · 시·도 성과평가 추진 총괄 · 시·도 서비스 심사 및 승인·감독·평가 · 전자바우처시스템 구축 및 관리
한국사회보장정보원	<ul style="list-style-type: none"> · 시·군·구 예약금 관리 · 바우처 비용지급 및 정산 · 사업 모니터링 실시 및 통계 관리
중앙사회서비스원	<ul style="list-style-type: none"> · 지역사회서비스투자사업 품질평가
시·도	<ul style="list-style-type: none"> · 지역사회서비스 투자사업 시·도 총괄 관리 · 지역사회서비스투자사업 서비스 별 예산조정 및 집행관리 · 시·도 서비스 기획 및 발굴 · 시·도별 지역사회서비스투자사업 안내 지침 수립 · 시·군·구 서비스 심사 및 승인·감독·평가 · 시·도 사회서비스 심의위원회 운영 · 시·도 성과관리 · 시·군·구 자체평가체계 구축 및 실시 · 시·도 내 서비스 제공기관 현장점검 총괄
지역사회서비스 중앙지원단 (한국보건복지인재원)	<ul style="list-style-type: none"> · 지역사회서비스지원단 총괄·지원 · 사회서비스 관련 교육 및 전문인재 양성 · 사회서비스 컨설팅 지원 · 사회서비스발전을 위한 조사·연구·개발 · 지역 간 사회서비스사업 연계·협력체계 구축 · 사회서비스 인식개선 홍보
지역사회서비스 지원단	<ul style="list-style-type: none"> · 지역사회서비스 제공인력 교육 및 관리 · 사회서비스 제공기관 컨설팅 · 지역사회서비스 발굴·기획 지원 · 민·관 네트워크 구축 · 제공기관 현장점검 지원 · 지역사회서비스 정보 제공 및 홍보 지원
시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> · 시·군·구 지역사회서비스 관리 및 시행 · 지역사회서비스 예산집행 분석 및 예약금 집행 · 서비스 이용자 선정 및 관리(중도포기자, 미이용자, 대기자 관리, 본인부담금 장기미납자 관리 등) · 지역사회서비스 제공기관 등록·관리 · 지역개발 서비스 홍보 · 서비스 제공기관 지도·감독

제 2 장

이용자 선정

1. 선정절차
2. 신청자격 및 유의사항
3. 구비서류
4. 선정절차
5. 적용 연령 출생연도 기준표(참고)

해당 목차에서는 이용권 신청 및 선정절차에 대한 안내사항을 담고 있습니다. 참고하시어 이용자 상담 및 홍보활동 등에 활용바랍니다.

1 신청절차

구 분	주 체	내 용	비 고
신청 및 접수 (읍·면·동)	본인·부모 또는 그 밖의 관계인, 담당공무원	· 신청서 및 이용자 유의 사항 안내 동의서 등 작성 제출	- 거주지 읍·면·동 행정복지센터에 직접 방문하여 신청 - 대한민국 국적소지자만 인정
↓			
상담 및 욕구조사 (읍·면·동)	읍·면·동 담당자	· 신청가구의 여건, 이용자 선정 요건 부합여부 등 확인	- 소득, 연령, 가구원 조사 - 사업별 일반 요건 확인
↓			
소득 조사 (시·군·구)	시·군·구 담당자	· 행복e음을 통한 선정 - 예산 상황 등 우선 순위를 감안하여 선정	- 대상제외의 경우 그 사유를 명시
↓			
이용자 선정 (시·군·구)	시·군·구 담당자	· 한국사회보장정보원에 선정 결과 전송 (매월 27일 18:00까지) · 대기자 관리 - 선정요건에는 부합하나 예산부족에 따른 대상제외 자	- 예산상황을 감안 우선순위에 따라 직권으로 재신청가능
↓			
통 지 (시·군·구, 읍·면·동)	시·군·구 담당자	· 신청자에 선정결과 통지	

※ 지역사회서비스투자사업은 1인당 2개의 서비스까지 이용할 수 있으나, 시·도 지침에 따라 1인당 1개의 서비스까지 이용 가능한 것으로 제한할 수 있음.(2020년 추가)

2 신청자격 및 유의사항

□ 신청자격 : 한국 국적 소지자

- 사회서비스이용 발급대상자
- 발급대상자의 친족 또는 법정대리인(후견인)
- 담당공무원 직권신청(보호자 동의 필요)
- 발급대상자가 피성년후견인 또는 피한정후견인, 미성년자, 그 밖에 심신장애로 의사결정할 능력이 미약하거나 없는 것으로 인정되는 사람(담당공무원 판단 근거)에 해당하면 발급대상자의 동의를 생략하여 직권 신청 가능

✓ **제공기관 관계자는 이용자의 법정대리인으로 인정될 수 없음**

□ 신청기간 : 연중 수시

- 단, 해당 군구의 예산상황 및 계획에 따라 모집 규모와 시기는 달라질 수 있음.

□ 신청방법 : 주민등록상 거주지 읍면동 행정복지센터에 직접 방문

3 구비서류

□ 제한기준 : 1인당 연 2개 서비스까지 이용가능(동시간대 중복이용 불가)

※시·도 지침에 따라 1인당 동시에 1개의 서비스까지 이용가능한 것으로 제한할 수 있음.(사업별 우선순위 확인 필요)

★**아동청소년심리지원서비스** : **정신건강 토탈케어서비스(2022년 추가)**, 아동정서발달서비스, 발달재활서비스, 자녀언어발달사업(다문화가정지원센터), 사회성증진을 위한 또래교실, 학생정신건강심층검사 및 진료비 지원사업과 중복수혜 불가

아동정서발달서비스 : 아동청소년심리지원서비스, 발달재활서비스와 중복수혜 불가

★**성인심리상담서비스** : **노인맞춤형 정서지원서비스, 정신건강 토탈케어서비스(2022년 추가)**와 중복수혜 불가

오감쑥쑥서비스 : 발달재활서비스, 꼬마작가만들기프로젝트와 중복수혜 불가

치매예방인지건강프로젝트 : 노인맞춤형정서지원서비스와 중복수혜 불가

시각장애인안마서비스 : 어르신 관절건강지킴이프로그램과 중복수혜 불가

★**정신건강토탈케어서비스** : 노인맞춤형정서지원서비스, **아동청소년심리지원서비스, 성인심리상담서비스(2022년 추가)**와 중복수혜 불가

노인수중운동교실 : 어르신 관절건강지킴이프로그램과 중복수혜 불가

사회성증진을 위한 또래교실 : 아동청소년심리지원서비스, 발달재활서비스, 참좋은카드, 자녀 언어발달사업(다문화가정지원센터)과 중복수혜 불가

★**노인맞춤형 정서지원서비스** : 치매예방 인지건강프로젝트, 정신건강 토탈케어서비스, **성인 심리상담서비스(2022년 추가)**와 중복수혜 불가

부모유아관계증진서비스 : 좋은 부모를 위한 육아토탈케어서비스와 중복수혜 불가

어르신 관절건강지킴이프로그램 : 노인수중운동교실, 시각장애인안마서비스와 중복수혜 불가

돌봄틈새제로서비스 : 장애인활동지원서비스, 노인맞춤돌봄서비스, 노인장기요양보험급여, 가사간병방문지원사업과 중복수혜 불가

⇒ 중복수혜 불가 사업 신청 희망 시, 택일해야 하며 그 과정에서 지역사회서비스투자 사업을 포기한다는 증빙자료를 필요로 하는 경우 '사업별서식 제32호 사회서비스 이용권 중도포기 확인 동의서' 활용 가능

☐ 필요서류

서류명	비고
사회보장급여 제공(변경) 신청서	
사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서(시군구용)	
국민행복카드 발급 관련 필요서류 : 이용자 특성에 따라 상이	「2022 시행사업 세부매뉴얼」 제2장 'II. 사업별 세부 매뉴얼'에서 확인
기타 욕구기준에 따른 증빙서류	
※모든 증빙자료는 신청일 기준 6개월 이내 발급된 것이어야 함.	

4 선정절차

가. 소득조사 실시

☐ 가구원 수 산정 및 신청일 기준 전월의 건강보험료 부과액 기준으로 산정

나. 기타 선정기준 적합여부 확인

☐ 사업별 선정기준에 따른 추가 증빙서류에 대한 적합여부 확인

(「2022 시행사업 세부매뉴얼」 中 제2장 'II. 사업별 세부 매뉴얼'의 '서비스 대상', '이용자신청 구비서류'란에 기재된 내용에 해당함.)

다. 선정통지

- ☐ 신청일로부터 14일 이내 결과를 신청자에게 통보(상황에 따라 최대 30일까지 소요될 수 있음)

예산부족으로 부득이하게 '대상제외' 통보된 신청자는 대기자로 관리

⇒ 향후 추가 예산 확보 시, 우선순위에 따라 직권으로 상정하여 선정될 수 있음
(당해 사업연도에 한하며, 다음 연도에 신규 신청 필요)

라. 이의신청

- ☐ 결과 통지 60일 이내 이의 제기 가능(공통서식 제7호 이의신청서 활용)

5

적용 연령 출생연도 기준표(2022년 기준)

※ 지역사회서비스투자사업 이용자 연령기준은 출생연도로 적용하오니 참고바랍니다.

2022. 1. 기준

연령	출생연도	연령	출생연도	연령	출생연도
만 1 세	2021년생	만 36세	1986년생	만 71세	1951년생
만 2 세	2020년생	만 37세	1985년생	만 72세	1950년생
만 3 세	2019년생	만 38세	1984년생	만 73세	1949년생
만 4 세	2018년생	만 39세	1983년생	만 74세	1948년생
만 5 세	2017년생	만 40세	1982년생	만 75세	1947년생
만 6 세	2016년생	만 41세	1981년생	만 76세	1946년생
만 7 세	2015년생	만 42세	1980년생	만 77세	1945년생
만 8 세	2014년생	만 43세	1979년생	만 78세	1944년생
만 9 세	2013년생	만 44세	1978년생	만 79세	1943년생
만 10세	2012년생	만 45세	1977년생	만 80세	1942년생
만 11세	2011년생	만 46세	1976년생	만 81세	1941년생
만 12세	2010년생	만 47세	1975년생	만 82세	1940년생
만 13세	2009년생	만 48세	1974년생	만 83세	1939년생
만 14세	2008년생	만 49세	1973년생	만 84세	1938년생
만 15세	2007년생	만 50세	1972년생	만 85세	1937년생
만 16세	2006년생	만 51세	1971년생	만 86세	1936년생
만 17세	2005년생	만 52세	1970년생	만 87세	1935년생
만 18세	2004년생	만 53세	1969년생	만 88세	1934년생
만 19세	2003년생	만 54세	1968년생	만 89세	1933년생
만 20세	2002년생	만 55세	1967년생	만 90세	1932년생
만 21세	2001년생	만 56세	1966년생	만 91세	1931년생
만 22세	2000년생	만 57세	1965년생	만 92세	1930년생
만 23세	1999년생	만 58세	1964년생	만 93세	1929년생
만 24세	1998년생	만 59세	1963년생	만 94세	1928년생
만 25세	1997년생	만 60세	1962년생	만 95세	1927년생
만 26세	1996년생	만 61세	1961년생	만 96세	1926년생
만 27세	1995년생	만 62세	1960년생	만 97세	1925년생
만 28세	1994년생	만 63세	1959년생	만 98세	1924년생
만 29세	1993년생	만 64세	1958년생	만 99세	1923년생
만 30세	1992년생	만 65세	1957년생	만 100세	1922년생
만 31세	1991년생	만 66세	1956년생	만 101세	1921년생
만 32세	1990년생	만 67세	1955년생	만 102세	1920년생
만 33세	1989년생	만 68세	1954년생	만 103세	1919년생
만 34세	1988년생	만 69세	1953년생	만 104세	1918년생
만 35세	1987년생	만 70세	1952년생	만 105세	1917년생

※ 상기 기준은 사업 종류가 매우 다양한 지역사회서비스투자사업의 행정 효율성을 높이기 위해 마련되었으며, 다른 복지 사업 및 사회서비스에는 적용되지 않음

제 ③ 장

국민행복카드 발급

1. 국민행복카드 개요
2. 발급절차
3. 이용자용 국민행복카드 안내자료

해당 목차에서는 이용자로 선정된 후, 바우처카드인 '국민행복카드' 발급과정에 대한 안내사항을 담고 있습니다. 참고하시어 이용자 상담 등에 활용바랍니다.

1 국민행복카드 개요

□ 국민행복카드란?



신용·체크 등 금융기능이 있고, 국가가 제공하는 다양한 바우처 서비스를 통합하여 이용할 수 있는 카드

□ 발급대상 : 바우처서비스 이용자 뿐만 아니라 국민 누구나 발급가능 (바우처 서비스 기간이 만료되어도 금융카드로 사용 가능)

□ 발급기관

- BC카드(☎1899-4651) - 롯데카드(☎1899-4282)
- 삼성카드(☎1588-3336) - 신한카드(☎1544-8868) - 국민카드(☎1599-7900)

□ 발급종류 : 신용카드, 체크카드, 전용카드(카드사발급, 한국사회보장정보원발급)

2 발급절차

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	<ul style="list-style-type: none"> · (만 14세 미만) '사회서비스 전용 국민행복카드 발급(재발급) 신청' 및 '사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정 대리인 동의서' 작성·제출 (신청인 → 읍·면·동) · (만14세~19세미만) 카드사 영업점 방문 · (만19세 이상) '국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 동의서' 작성·제출 	신청인
신청서 입력	· '행복e음'에 국민행복카드신청정보 입력	읍·면·동
카드 발급 정보 전송	· '행복e음'에 입력된 카드 발급 신청정보 전송 (시·군·구 → 한국사회보장정보원(→ 해당 카드사))	시·군·구
카드 제작·배송	<ul style="list-style-type: none"> · (금융형 국민행복카드) 카드사가 카드발급 상담전화로 본인확인 및 대상자 정보 수집, 카드발급 심사 후 제작·배송 · (사회서비스 전용 국민행복카드) 한국사회보장정보원이 카드 제작 후 월 8회 이상 배송 (매주 월요일, 목요일) * 수취인 부재시 대상자 관할 읍·면·동 행정복지센터로 반송 	카드사, 사회보장정보원 (우체국)
카드 수령 및 결제	· 바우처 카드 수령	서비스 대상자



국민행복카드 종류별 발급 개요

구분	①신용카드	②체크카드	③전용카드	
			카드사 발급	사회서비스 전용
발급 기준	(만19세이상) 신용/체크 본인선택 (만14이상~만19세미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)	만14세미만, 노인단기가사, 장애인활동지원 중 발달장애인(지적·자폐), 만75세이상, 정신건강토탈케어이용자 ※만75세이상인 이용자 또는 정신건강토탈케 어이용자 중 만14세이상인 자는 본인 희망 시‘신용·체크카드’와 ‘전용카드’ 중 선택가능
결제 계좌	모든 은행계좌 가능	해당은행 계좌	필요 없음	
발급 기관	BC카드*, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, 국민카드 * IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은 행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국			한국사회보장정보원
발급 방법	(만14세이상~만19세미만) 카드사 영업점/홈페이지/ 콜센터에 직접 문의·신청 (만19세이상) 읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청 (국민행복카드 상담전화를 위한 개인정 보 제공동의서 제출) 또는 카드사 영업 점/홈페이지/콜센터에 직접 문의·신청 ※전용카드를 희망하는 만75세이상 또는 정신건강토 탈케어이용자이면서 만14세이상은 제외(우측 전용 카드 발급방법 참고)			읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청(사회 서비스 전용 국민행복카드 발급신청서) ※만14세미만은 법정대리인 동의서 함께 제출 ※신용·체크카드를 희망하는 만75세이상 또는 정신건강토탈케어이용자이면서 만14세이상 은 제외(좌측 신용·체크카드 발급방법 참고)
재 발급	카드사 영업점/홈페이지/콜센터로 신청 가능			읍면동 행정복지센터 재방문하여 신청

※카드사별로 발급 신청 방법 및 기준, 구비서류 필요여부 등이 상이하므로 사전 문의 필요
 ※카드사에서 자격확인을 위해 상담전화(TM)를 요청할 수 있음

□ 국민행복카드 발급 관련 필요 서류

만14세미만	-사회서비스 전용 국민행복카드 발급신청서 -사회서비스 전용 국민행복카드 발급을 위한 법정대리인 동의서
만14세이상~ 만19세미만	카드사 별도 문의(이용자가 직접 신청) ※정신건강토탈케어이용자는 신용.체크카드와 사회서비스 전용카드 중 선택발급 가능→전용카드 희망 시, '사회서비스 전용 국민행복카드 발급신청서' 작성
만19세이상	국민행복카드 상담전화를 위한 개인정보 제공동의서 ※만75세이상(사업무관) 또는 정신건강토탈케어이용자면서 만19세이상은 신용.체크카드와 사회서비스 전용카드 중 선택발급 가능 →전용카드 희망 시, '사회서비스 전용 국민행복카드 발급신청서' 작성

※ 해당 서식은 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 중 제4장 'I. 지역사회서비스투자사업 공통서식 (법정서식)'에서 확인가능

※ 전용카드 미대상 중 금융형카드 발급 곤란자의 경우, 지자체에서 한국사회보장정보원으로 공문 발송 시 이용자에게 사회서비스 전용카드 발급

□ 카드 배송 및 사용등록

국민 행복 카드	금융형	[신용카드] - 해당 금융기관에서 카드발급 관련 상담전화(TM)를 통해 자격확인 및 심사를 거친 후 3~7일 이내 배송
		[체크카드] - 금융기관 방문 시 즉시 발급되거나 그렇지 않은 경우 별도 배송 실시
	사회 서비스 전용	- 한국사회보장정보원이 매주 월요일, 목요일 카드발급 (월 8회) - 발급 후 우체국 배송(1주일 이내) - 2회 방문 시에도 부재중인 경우 행정복지센터로 반송 조치 - 전자바우처시스템에서 배송현황 조회가능 - 발급되었음에도 불구하고 2주 이내 배송되지 않은 경우 한국사회보장정보원 콜센터(1566-3232▶세부 단축번호 4) 또는 거주지 행정복지센터로 문의

※금융형 국민행복카드의 경우 금융기능을 사용하고자 하는 경우 카드사별 안내에 따른 별도 등록 절차가 필요

3 이용자용 국민행복카드 안내자료

□ 이용자 대상 국민행복카드 소개 및 발급 안내서(안내상담 시 활용)

☑ 「국민행복카드」란?

- 정부에서 지원하는 다양한 전자이용권(바우처) 사업을 한 장의 카드로 이용할 수 있는 **통합 카드**



☞ 보건복지부에서 제공하는 지역사회서비스 등 8대 사회서비스*의 전자이용권을 ‘국민 행복카드’로 운영하고 있습니다.

- * ① 지역사회서비스투자 ② 가사간병방문 ③ 노인돌봄종합 ④ 장애인활동지원 ⑤ 발달재활 ⑥ 언어발달 ⑦ 발달장애인 부모상담지원 ⑧ 산모·신생아 건강관리지원

☞ 전자이용권 서비스를 이용하기 위해서는 국민행복카드가 필요합니다.

- 다만, **희망e트카드**를 보유하고 계신 분은 향후 전자이용권 **재발급 신청시까지 희망e트카드**를 계속 사용할 수 있습니다.

☑ 국민행복카드 종류 : 신용카드, 체크카드, 전용카드

구 분	신용카드	체크카드	전용카드	
			카드사 발급 전용카드	사회서비스 전용카드
발급기준	(만19세이상) 본인 선택 (만14~19세미만) 체크카드		신용/체크카드 발급 제한 시 (신용불량, 계좌개설 불가 등)	만14세미만, 만75세이상 노인단기가사, 장애인활동지원 중 발달장애인 (지적·자폐), 지역사회서비스 중 정신건강 토달케어, 장애인·노인 돌봄여행, 치매환자 가족여행
결제계좌	모든 은행계좌 가능	해당은행 계좌	필요 없음	
발급기관	BC카드*, 롯데카드, 삼성카드, 신한카드, 국민카드 * IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국			한국사회보장정보원
발급방법	카드사 영업점 방문, 홈페이지 또는 콜센터를 통해 신청하거나, 읍면동에서 서비스 신청 시 상담전화 함께 신청			읍면동에서 서비스 신청 시 함께 신청

◆ 제공기관 협조요청사항

- ① 제공기관에서는 **서비스 계약시 이용자의 카드발급여부(신용·체크·전용)를 확인¹⁾**하고,
- ② **카드를 아직 발급받지 않으신 분들께는 발급방법을 안내²⁾**하여 주시기 바랍니다.

1) 카드발급여부 확인방법

- 전자바우처 시스템 접속 후,
- ① 상단 [카드/단말기관리] 클릭 → ② 대상자카드관리 하단 [카드발급현황조회] 클릭
→ ③ [조회] 버튼 클릭

- 조회화면에 이용자가 없는 경우 카드 발급방법 안내 필요

2) 국민행복카드 신청방법

- ① 국민행복카드 종류별 발급기준에 따라 신청방법을 안내하고,
- ② 서비스 이용자가 은행, 우체국 등 카드발급 담당 직원에게 이용하고자 하는 서비스명이 아닌 “국민행복카드” 발급을 요청하도록 안내

㉠ 대상자가 만14~19세미만인 경우,

카드사 영업점*(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하여 국민행복카드(체크카드)를 신청하면 됩니다.

* BC카드(IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국), 롯데카드, 삼성카드, 신한은행, 국민카드

※ 카드사별로 신청 가능자(법정대리인, 서비스 대상자 본인, 법정대리인과 본인 동행 등), 구비서류 필요여부 등이 다르므로 영업점 방문 전 발급 기준을 문의하도록 안내하여 주시기 바랍니다.

㉡ 대상자가 만19세이상인 경우,

카드사 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 직접 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.

※ 대상자가 만14세미만, 만75세이상, 노인단가기사, 장애인활동지원 중 발달장애인(지적·자폐), 지역사회서비스 대상자 중 정신건강 토달케어, 장애인·노인 돌봄여행, 치매환자 가족여행인 경우, 읍면동 행정복지센터 또는 보건소에서 서비스 신청 시 이미 국민행복카드(전용카드) 신청도 함께 이루어졌으므로 별도 안내 필요 없음

☑ 문의 및 정보확인

- (전화) 한국사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축4번) 또는 보건복지부 콜센터(129)
- (인터넷) 국민행복카드 홈페이지(www.voucher.go.kr)

제 4 장

이용자격 관리

- 1. 등급조정
- 2. 자격상실
- 3. 재판정

해당 목차에서는 지역사회서비스투자사업 이용자격 변경과 재판정 절차에 대한 내용을 담고 있으며, 제공기관에서의 이용자 관리를 위해 숙지하시면 좋습니다.

1 등급조정

□ 등급조정 : 선정 이후에도 이용자 세대구성, 소득 등에 변동사항이 발생하는 경우, 군·구에서 자격 조사 후 등급조정을 할 수 있음.

⇒ 변동이 사실인 경우, 변동이 있는 익월부터 정부지원금 및 본인부담금이 조정됨.

2 자격상실 - 이용자 안내사항

바우처 생성 후, 2개월 간 정당한 사유없이 결제실적이 없는 경우(미이용)

⇒ 장기간 서비스를 미이용하겠다고 의사를 밝히는 경우, 향후 불미스러운 일이 발생하지 않도록 해당 사항 안내 필요

※ 정당한 사유 : 지자체 통보 지연, 제공기관 등록 지연, 질병으로 인한 입원 및 감염병 감염, 천재지변 등

타 군·구 또는 타 지역으로 전출한 경우

⇒ **기존 지역에서 취득한 이용자 자격은 전출입 신고일 기준 해당 월까지 사용가능하고, 이후에는 결제가 불가능함.** 전입지에서 재신청 후 선정되어야 이용가능하며, 전입지에서의 선정 가능여부도 해당 시점에서의 예산상황 등에 따라 결정됨

서비스를 이용하는 월 말까지의 본인부담금 미납사실이 확인된 경우
(현장점검 등을 통해 미납건을 확인하는 경우도 포함)

⇒ 제공기관은 **매월 지원단으로 본인부담금 미납자 명단 제출**할 의무가 있음

이용권 신청 시, 부정한 방법으로 선정된 사실이 밝혀진 경우

사회서비스 이용권법 제15조에 따른 이용자 준수사항을 위반한 경우

- 타인에게 이용권을 판매, 대여, 양도한 경우

이용자 본인 부재 시, 다른 가족구성원에 위탁하여 대신 결제하지 않도록 각별한 주의가 필요

- 제공기관으로부터 정해진 사회서비스 대신 대가성 있는 금전 등을 받은 경우

제공인력에 대한 폭력, 성폭력 등 부당한 행위를 한 사실이 확인된 경우

제공기관의 바우처 부정결제에 협력한 경우

3 재판정

□ 재판정 가능 사업

구 분	사 업 명	재판정 횟수	최대 이용기간
전국 표준형	장애인보조기기 렌탈서비스	5회	6년
시·도개발	아동청소년심리지원서비스	1회	2년
	성인심리상담서비스	1회	1년
시·군·구 공동개발	정신건강 토탈케어서비스	2회	3년
	아동정서발달서비스	1회	2년
	장애인재활승마서비스	1회	2년
	장애아동학습지원서비스	1회	2년
시·군·구 자체개발	섬마을 행복나눔서비스	1회	2년

□ 재판정 절차

- 신규 신청과 동일한 절차에 따라 선정(구비서류 재작성)

재판정 관련 업무처리 절차

- ① 종료예정자 명단 확인 (시·군·구) : 지원기간 종료 2개월 전(전자바우처시스템에서 확인)
- ② 이용자 서비스 종료 및 재신청 안내(시·군·구 → 이용자) : 지원기간 종료 2개월 전
- ③ 종료 예정자별 일괄자격해지 (한국사회보장정보원) : 지원기간 종료월 11일
- ④ 대상자별 재판정 및 결과 전송 (시·군·구 → 한국사회보장정보원) : 종료월 12일 ~ 말일 18시
- ⑤ 이용자 선정통보 (시·군·구 → 이용자) : 종료월 12일 ~ 말일

- 재판정 신청 시점의 가구소득, 기타 선정기준이 부합해야 선정 가능
(예산 상황에 따라 '대상제외'가 될 수 있음)

- 이 외 사업은 신규 신청자에 대한 기회 확대를 위해 서비스 이용기간만큼 휴식기를 가진 후에 신청이 가능함.(단, 선정여부는 예산 상황에 따라 결정됨)

[예시1] 시각장애인안마서비스 12개월 이용 → 12개월 경과 후에 재신청 가능

[예시2] 아동청소년심리지원서비스 12개월 이용, 재판정으로 12개월 추가 이용
→ 24개월 경과 후에 재신청 가능

제 5 장

제공기관 준수사항

1. 서비스 제공절차 및 이용자 관리
(서비스 제공과정 상 제공기관 준수사항/비용지급/기타결제 등)
2. 제공자 관리
(근로계약/입·퇴사관리/교육이수 등)
3. 제공기관 관리
(각종 변경신고/회계관리/안전관리/현장점검 등)

해당 목차에서는 제공기관 등록 후 확인사항, 이용자 초기상담부터 계약 종료 시까지 준수해야 하는 사항을 비롯하여 대표자의 제공인력 관리 및 제공기관 관리 의무에 대한 내용을 담고 있습니다. 주요 행정사항을 모두 포함하고 있사오니 대표자와 관리책임자께서는 필히 숙지해주시기 바랍니다.

1 서비스 제공절차 및 이용자 관리

제공기관 등록 승인 후, 제공기관에서 먼저 확인해야 하는 사항입니다.

□ 전자바우처시스템 설치 및 등록정보 확인

■ 보건복지분야(전용) 인증서 별도 발급

-발급권자 : 국민건강보험공단, 국민연금공단

-구비서류

- 대표자 신청 : 공인인증서비스 신청서 1부, 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부, 사진식별 가능한 대표자 신분증 앞뒤 사본 1부, 대표자 도장
- 대리인 신청 : 공인인증서비스 신청서(인감증명서 상의 인감날인), 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부, 대리인 신분증, 법인인감증명서 또는 대표자 개인인감증명서 원본 1부(최근 6개월이내 발급)

-신청접수 관련 문의처

기관명	홈페이지 주소	콜센터 연락처
국민건강보험공단	http://www.nhis.or.kr/	1577-1000
국민연금공단	http://www.nps.or.kr/	1355

-인증서 발급 관련 문의처 : 한국정보인증(☎1577-8787)

■ 전자바우처시스템 설치 및 인증서 등록

- 인터넷 주소창에 nevs.socialservice.or.kr 입력 ➡ 프로그램 자동설치 시작

- ID, 비밀번호 입력 ➡ 인증서 등록 버튼 클릭 ➡ 사업자등록번호 입력 후 등록 버튼 클릭 ➡ 인증서 선택 후 비밀번호 입력 ➡ 확인 버튼 클릭

초기 ID : 사업자등록번호 / 초기 비밀번호 : 사업자등록번호 뒤 5자리

■ 전자바우처시스템 최초 접속 후, 확인사항

- 군구에 신고한 제공기관 정보와 일치하는 지 확인하고 오류가 확인되는 즉시 군구에 확인요청 (접속경로 : 제공기관관리 ➡ 제공기관관리 ➡ 기본정보 조회/수정)
- 결제 단말기 신청 (접속경로 : 카드/단말기관리 ➡ 단말기관리 ➡ 단말기신청)

보건복지부에서 지정한 바우처 전용 단말기 신청 및 개통서류 접수(약 1~2주 소요)

➡ 통신 및 유지비용은 1대당 월 3,190원~7,700원 가량 발생

※ 일부 스마트폰은 모바일로 결제가 가능하며, 결제가능한 기종은 사회서비스 전자바우처 홈페이지에서 검색 (<http://www.socialservice.or.kr>)

- 개통 후에는 신청 취소 불가하며, 개통 이전 단계에서는 보급사로 연락하면 변경 가능 (☎1544-0010)

- 스마트폰 활용법

- 결제가능한 기종 확인(<http://www.socialservice.or.kr>)
- 해당하는 제공인력을 조회한 후, '스마트폰 등록' 창이 뜨면 결제폰 정보 등록
- 정보 등록하면 해당 폰으로 어플 설치 문자메시지 자동 발송 ➡ 어플설치
- 초기 ID : 전화번호(자동입력) / 초기 비밀번호 : 전화번호 뒤 4자리

- 제공인력 정보 등록

- 접속경로 : 제공인력관리 ➡ 제공인력관리 ➡ 제공인력등록
- [군구로부터 사전 승인 받은](#) 제공인력의 정보 입력
- 제공인력별 실명확인 필수
- 제공인력 매칭 실시(1명의 제공인력을 여러 대의 단말기에 등록할 수 없음)

- 이용자 정보 등록

- 접속경로 : 대상자관리 ➡ 서비스대상자관리 ➡ 대상자등록
- 제공기관과 계약을 마친 이용자에 대한 정보 등록 후, 실제 제공인력과 매칭

**기타 전자바우처시스템 활용 관련 문의는
한국사회보장정보원 콜센터(☎1566-3232 ➡ 4번 연결)를 이용해주시기 바랍니다.**

□ 인천지역사회서비스지원단 홈페이지 관리

■ 제공기관별 회원ID 부여

- 1월, 4월, 7월, 10월 중순 경 지원단에서 제공기관 등록 사실 확인 후 ID를 부여하여 문자, 이메일로 전달(최종 취합 시점에 따라 발급이 지연될 수 있음)
- ID는 변경할 수 없으며, 비밀번호는 자유롭게 변경 가능
- 각 제공기관에서는 로그인하여 등록정보가 올바른지 확인하고 [대표자 연락처는 직접 수정](#), 관리책임자 연락처는 지원단으로 변경요청해주시기 바랍니다.
- **모든 제공기관 대상 문자발송은 홈페이지에 등록된 연락처로 발송되므로 각별한 관리 필요**
- 제공기관 기본정보, 제공인력별 정보(자격, 경력 등), 사진 등은 직접 관리(제공기관 정보 검색을 위해 지원단 홈페이지를 방문하는 **이용자를 대상으로 공개**됨.)

■ 필수 확인사항

- 인천시 지역사회서비스투자사업 관련 공지사항은 지원단 홈페이지를 통해 이루어지므로 **수시로 공지사항 게시판을 확인**해야 함.
- **공지사항 미확인으로 인한 불이익은 제공기관의 귀책에 해당**

□ 사회서비스 전자바우처 홈페이지

■ 회원가입

- [회원가입] - [전자바우처시스템 사용등록] - [제공기관(제공기관담당자)] 경로를 통해 가입
- 이용자가 제공기관 결정 시, 홈페이지에서의 제공기관 정보를 바탕으로 내용을 확인



위의 사항들에 대한 확인을 마친 후, 본격적인 서비스 제공과정에서 제공기관이 준수해야 하는 사항을 순차적으로 명시하였으니, 업무에 참고해주시기 바랍니다.



가. 상담 및 욕구조사

1) 이용자 본인여부 및 서비스 선정사실 확인 필수

- 신분증, 서비스 선정통지서 대조 확인(타인 양도 불가)

2) 초기상담 실시

- 서비스 제공일정, 제공시간, 이용자 특성 및 욕구, 가구특성 등 파악하여 구체적으로 작성
- 시각장애인안마서비스, 장애인보조기기렌탈서비스 제공기관의 경우 사전사후검사 대신 초기상담으로 갈음할 수 있음.(단, 내용을 구체적으로 작성해야 함)
- 초기상담기록지(사업별서식 제3호, 제3-1호, 제3-2호) 작성 및 구비

3) 서비스 제공계획 수립

- 초기상담을 통해 파악된 내용을 토대로 이용자 개별에 대한 제공계획 수립
- 서비스 유형, 제공방법, 제공횟수, 제공자 및 제공인력정보, 제공기간, 세부일정, 서비스 가격, 본인부담금 및 납부방법 등
- 서비스제공계획서(사업별서식 제7호) 작성 및 구비 ⇒ 이용자/기관 각 1부씩 보관

나. 계약 및 이용자 준수사항 안내

1) 서비스 제공계약 체결

- 사회서비스 제공(이용) 계약서(사업별서식 제13호) 작성 및 구비
⇒ 이용자/기관 각 1부씩 보관
- 계약서 서식 내 개인정보 수집 및 활용 동의서까지 작성해야 함.

★★★

※ 계약 시 유의사항 - 서비스 지원기간 산정방법

3월이 서비스 개시 월인 이용자 A씨가 3주 간 이용하지 않다가 넷째 주에 제공기관을 방문하여 계약을 하는 경우, 미이용했던 바우처까지 모두 사용할 수 있나요?



이용자 A씨 **본인이 미사용한 3주 분에 대한 바우처는 사용할 수 없습니다.**
전자바우처시스템 상에 조회가 되어도 제공기관에서는 이 분량에 대해 서비스를 제공하시면 안되고 3월은 1주일 분만 사용가능함을 안내해주시면 됩니다.

※ '돌봄틈새제로서비스(부평구)'에 한하여 예외적으로 인정(2022년 추가)



이용자와 제공기관 모두 계약시점에서의 사용가능한 바우처 분량을 정확하게 산정할 수 있어야 합니다. 본인부담금 또한 회당 금액으로 산정하여 납부/수납 바랍니다.

2) 이용자 준수사항 안내

- 사회서비스 이용자 준수사항 안내확인 동의서(사업별서식 제1호) 작성 및 구비
- 이용자에 대한 본인부담금 납부의무, 바우처카드 직접 소지의무, 이용자격 상실사유 등에 대한 안내를 함으로써 추후 불이익이 발생하지 않도록 하기 위함.
⇒ 이용자/기관 각 1부씩 보관

3) 전자바우처시스템 상 이용자 정보등록 및 제공인력 매칭

- 매월 초 이용자별 바우처 생성여부를 미리 확인바람

다. 본인부담금 수납 및 서비스 실시

1) 본인부담금 수납

모든 이용자는 매월 정해진 본인부담금을 제공기관에 **반드시 직접 납부**해야 함.

※ 기준정보에 명시된 금액과 다르게 납부받을 수 없음.

가) 납부기한 : 서비스 이용하기로한 월 말까지

※ 제공기관과의 사전 협의없이 미납하는 경우, 매월 지원단으로 명단 제출 (매월 지원단 홈페이지 공지 예정)

☞ 미납사실을 확인하였음에도 미보고 시, 제공기관의 부정행위로 간주됨에 유의

나) 납부방법 및 구비서류

계좌이체	-본인부담금 관리대장(자체서식 또는 사업별서식 제26호) -통장정리 또는 입출금 내역서
카드결제	-본인부담금 관리대장(자체서식 또는 사업별서식 제26호) -카드전표 ※ 관련 서류를 최소 5년 보관해야 하기 때문에 잉크가 증발될 수 있는 것을 고려하여 복사본과 함께 구비할 것을 권장함.
현금결제	-본인부담금 관리대장(자체서식 또는 사업별서식 제26호) -본인부담금 납부영수증(사업별서식 제27호) -통장정리 또는 입출금 내역서 ※ 이용자 개인 성명으로 제공기관 계좌에 입금처리 필수

★다) 환급처리

- 미제공분¹⁾이 발생하는 경우 1개월 이내 해당 금액만큼 이용자에게 **계좌이체로 환급처리**해야 함.

※ 계속 이용하는 경우 상호협의 하에 익월 본인부담금으로 처리 가능

- 회당 단가 적용하여 환급처리하고 **본인부담금 환급 확인증 발급(사업별서식 제27호)**

↳ **2022년 변경사항**

본인부담금 환급 확인증 (제공기관 보관)	본인부담금 환급 확인증 (이용자 보관)
서비스명 : 이용자명 : (서명) 환급내용(계좌이체내역) · 은행명 : · 예금주 : · 계좌번호 :	서비스명 : 이용자명 : (서명) 환급내용(계좌이체내역) · 은행명 : · 예금주 : · 계좌번호 :
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 년 월 일 수령한 본인부담금 중 원을 년 월 일에 환급조치하였음을 확인합니다. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 년 월 일 수령한 본인부담금 중 원을 년 월 일에 환급조치하였음을 확인합니다. </div>
○○○○제공기관 대표 (인)	○○○○제공기관 대표 (인)

1) (예) 2월 첫째 주 1회 결석하고 이에 대한 보강도 실시 하지 않은 경우

- 예외사항 : 이용자의 무단결석

서비스 제공계획서 상에 명시한 일자 또는 이용하기로 한 **전날까지** 제공기관에 사실을 알리지 않고 무단으로 결석한 경우, 본인부담금을 환급하지 않을 수 있음. 단, 서비스를 제공하지 않았기 때문에 **정부지원금(바우처)은 결제할 수 없음.**

⇒ 무단결석에 대한 정황을 **제공기록지 '특이사항' 란에 기재**바람.

라) 후원

- 후원자가 이용자에게 직접 지원해서 그 후원금을 이용자가 제공기관에 납부
- 후원자가 제공기관에 직접 지원할 수 없음

마) 본인부담금 납부 관련 유의사항

- 제공기관에서 본인부담금 대납, 감면, 바우처 포인트로 결제 ⇒ **부정행위로 간주**

2) 서비스 실시

- 가) 바우처카드 소지여부 확인 : 원칙적으로 카드 미소지 시, 서비스를 제공할 수 없음

이용자 : "깜빡하고 집에 바우처 카드를 두고왔어요~
다음 주에 와서 한번에 결제할게요."



원칙적으로 이용자가 카드를 미소지하고 있는 경우 서비스를 제공할 수 없다고 규정하고 있습니다. 때문에 서비스 **이용 당일 안으로 기관을 재방문하여 소급결제**해야 하고, 익일부터는 별도로 결제할 수 없습니다.(익일 결제는 소급결제 사유에 해당하지 않음.)



이용자의 카드 소지 의무 재차 강조!
서비스 시작 전, 카드 소지여부 확인!

★나) 사전검사 실시 : 서비스 효과성 측정을 위한 의무사항

- 검사도구는 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 中 제2장 'II. 사업별 세부 매뉴얼'에 명시되어 있음 (검사도구 별도 규정, 저작권 등에 유의)
- **일부 사업에 한해** 제공기관에서 직접 검사를 실시한 경우 1회분에 대한 바우처 결제 가능(해당 사업은 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 中 제2장 'II. 사업별 세부 매뉴얼'의 '서비스제공 관련 유의사항' 항목에 명시되어 있음)
- 검사결과지 및 관련 기록지(해석상담) 구비 → **별도 결과기록지가 없는 검사도구를**

사용했거나 기관 자체 해석상담 결과기록지 서식이 없는 경우 사업별서식 제33호
사전·사후검사 결과상담 기록지 활용(2022년 추가)

- 시각장애인안마서비스, 장애인보조기기렌탈서비스 제공기관은 초기상담기록지로 같음

다) 서비스 제공 및 제공기록지, 기타 관리서류 작성

- (1) 서비스 제공 : 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 중 제2장 'II. 사업별 세부 매뉴얼'을 준수하여 제공해야 함.

※ **지역아동센터 내 또는 돌봄시간에 지역사회서비스투자사업 제공 불가(보조금 중복수혜로 판단하여 바우처 결제 시, 환수조치)**

- (2) 결제원칙 : **서비스 종료 후, 실제 서비스를 제공한 제공인력이 직접 결제**²⁾

※ 서비스 이용 도중 보호자가 부재해야 하는 경우를 제외하고는 모두 서비스 종료 후에 결제해야 하며 선결제가 발생하는 경우 모니터링 대상에 해당³⁾하므로 유의해야 함.

(3) 제공기록지 작성

- **실제 서비스를 제공한 제공인력이 직접 기록 및 관리**
- **수기작성 / 수정테이프 사용금지(실선+직인 사용)**
- 이용자, 제공인력 모두 정자체로 직접 서명(서비스 제공 이전 **미리 서명 불가**)
- 사업별서식 제17호에서 운영사업에 맞는 제공기록지 추출하여 사용
(인천지역사회서비스지원단 홈페이지>정보마당>서식마당 다운로드 가능)
- **결석, 보강, 소급결제 등 서비스 제공 관련된 모든 사항은 '특이사항'란에 기재**

(4) 기타 관리서류 작성

상담일지	<ul style="list-style-type: none"> - 제공기록지와 함께 <u>이용자 특성에 대한 구체적인 기록이 필요한 사업에 한하여</u> 작성의무가 주어짐 - 해당 사업은 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 중 제2장 'II. 사업별 세부 매뉴얼' 상에 별도 명시되어 있음. - 상담과정에서 나타나는 이용자의 특성이나 세부 상담내용 등을 기재 - 수기가 아닌 PC로 작성 가능 / 제공기록지와 함께 구비
기타 관리서류	<ul style="list-style-type: none"> - <u>연주회·전시회, 체험활동 등 특별행사가 있는 사업에 한하여</u> 관리의무가 주어지며 해당 사업의 세부 매뉴얼 상에 별도 명시되어 있음. ※ 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 중 제2장 'II. 사업별 세부 매뉴얼' 참고
이용자	<ul style="list-style-type: none"> - 연 2회 이상 자유로운 방법으로 이용자 대상 안전교육 실시

2) 반드시 실제 서비스를 제공한 인력의 ID를 입력하여야 하며, 이를 위반한 경우 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제21조에 따른 **부당이득으로 간주되므로 혼동하지 않도록 각별히 유의**

3) 보건복지부 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리 지침」 중 지역사회서비스투자사업에 대한 이상결제 패턴에 해당

안전교육일지	(위급상황 발생 시, 비상대피방법 등) ※ 제공인력도 별도 실시 - 모든 제공기관에 해당 - 안전교육일지(사업별서식 제30호) 작성 및 구비
--------	---

(5) 결석 및 보강 실시방법

- ① 결석일로부터 익월 말까지 보강 가능
- ② 주중 요일을 변경하는 경우 '**보강결제**'로 판단
- ③ **결석일이 있는 주 안에서는 자유롭게** 보강이 가능하나, **전 주 또는 그 전으로 앞당겨서 실시할 순 없음.**
- ④ 정상결제 회차에 연속하여 보강할 수 없음.
- ⑤ 매년 **12월분 서비스는 다음연도 1월에 보강할 수 없으므로** 사전에 일정을 확인해야 함.

(가) 예시 1

이용자 : “다음 주에 여행을 가야하는데 이번 주에 미리 당겨서 보강하면 안되나요?”



‘보강’은 결석 등의 사유로 인한 서비스 미제공분에 대해 익월 말 이내로 보충하는 것을 뜻하므로 **결석일이 있는 전 주 또는 그 전에 미리 서비스를 받는 것은 불가**합니다.

단, **결석일이 있는 주 안에서는 자유롭게 보강일정을 잡을 수 있고** 다문화가정인 이용자 또는 결혼이민자인 제공인력이 해외가족방문과 같이 부득이한 상황인 경우에 한하여 **주 단위로** 앞당긴 보강을 진행할 수 있음.(증빙자료 필수 구비)

(나) 예시 2

이용자 : “제가 시골에 가야해서 둘째 주에 결석할 것 같은데, 셋째 주에 방문하는 날에 몰아서 받으면 안되나요?”



서비스 효과성 및 부정행위 방지를 위해 하루 1회를 초과하여 서비스 이용 및 제공이 불가합니다. 원래 이용하는 요일을 피해서 보강일정을 잡아주세요.

(6) 비용지급 : 제공기관이 “전용 단말기(스마트폰 포함)와 바우처 카드를 활용한 결제”를 통해 한국사회보장정보원으로 서비스 제공 시마다 실시간으로 청구

구분	내용
정기지급	-한국사회보장정보원은 서비스 제공 비용 청구 제공기관에 대해 월 3회(10일 단위 지급) 서비스비용을 지급

구분	내용												
	<div>-시·군·구별 예약금 잔액 범위 내에서 지급</div> <div>-매년 1월은 사업비 예약일정 등을 감안하여 3차(2월 5일)에만 서비스 비용 지급</div> <div>-정기지급일 안내</div> <table><tr><th>구분</th><th>서비스비용 청구기간</th><th>정기지급일</th></tr><tr><td>1차</td><td>매월 1일 ~ 10일</td><td>15일</td></tr><tr><td>2차</td><td>매월 11일 ~ 20일</td><td>25일</td></tr><tr><td>3차</td><td>매월 21일 ~ 말일</td><td>익월 5일</td></tr></table> <div>※ 지급일이 토·일·공휴일인 경우 전일에 지급하며, 설, 추석 등 장기 연휴인 경우, 청구일정 등을 감안하여 지급일정 조정이 가능</div>	구분	서비스비용 청구기간	정기지급일	1차	매월 1일 ~ 10일	15일	2차	매월 11일 ~ 20일	25일	3차	매월 21일 ~ 말일	익월 5일
구분	서비스비용 청구기간	정기지급일											
1차	매월 1일 ~ 10일	15일											
2차	매월 11일 ~ 20일	25일											
3차	매월 21일 ~ 말일	익월 5일											
수시지급	<div>한국사회보장정보원은 예약금 부족으로 지급 지연이 발생한 시·군·구가 정기지급일 이후에 사업비를 예약하면 예약일 2~3일 내에 서비스 제공비용을 추가로 지급</div>												
※ 비용지급 계좌는 제공기관 등록 시 군·구에 제출한 계좌임.													

(7) 소급결제 : 규정된 사유에 한하여 소급결제 가능

부득이한 경우 소급결제를 실시할 수 있으나, 다수발생 기관은 현장점검 우선 대상이 될 수 있음.

제공기관 : “이용자분이 카드발급이 지연되서 카드없이 서비스를 이용하러 오셨는데 제공해도 되나요?”



①이용자의 카드발급 지연, ②이용자의 카드 분실 및 훼손으로 인한 재발급 신청, ③단말기 분실 및 고장으로 인한 재신청, ④단말기 신규 신청 후 미수령 상태, ⑤이용자의 카드 미소지로 당일 이내 재방문한 경우에 한하여 소급결제가 가능하며 그 외의 사유로는 제공기관에서 임의로 소급결제할 수 없습니다.

★★★★

(8) 청구비용 적정성 검토제도

- 해외출입국, 사망 등 부정이 의심되는 이상결제 유형에 대한 비용청구를 보류하여 구체적 사실 확인 후, 최종 결정 및 조치
- 해당 사항이 발생한 제공기관은 수시점검을 실시할 수 있음.
- 지급보류 안내방식 : 전자바우처시스템 팝업창, 문자메세지 발송
- 통보받은 기관은 소명자료를 제출하거나 청구철회 조치(14일 이내)

소명자료 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 정상결제임을 객관적으로 증빙할 수 있는 자료 업로드 - 청구비용 적정성 검토 소명자료(사실확인서)(공통서식 제19호), 증빙서류 제출 - 객관적으로 증빙하지 못했거나, 기한 내 소명하지 않고 청구철회도 하지 않은 경우 '부적정' 판정 ➡ 행정처분 대상에 해당
청구철회	<ul style="list-style-type: none"> - 소명하지 못하는 경우 서비스 비용청구를 철회 ➡ 서비스 비용을 지급받지 않아도 결제한 행위에 대해 행정처분 대상이므로 특히 유의해야 함.

- **제공기관 관리사항** : 서비스 제공원칙을 준수할 뿐만 아니라 이용자, 제공인력의 개인일정을 수시로 체크
(예) 미결제분이 있어 지인, 가족 등 다른 사람에게 결제를 대신 부탁하고 해외출국한 이용자
⇒ 양도는 이용자 자격상실 사유에 속하므로 이와 같이 실시하지 말고, 이용자가 귀국한 후 예외지급 청구할 것을 권고함.

단 계		업무주체	내 용
청 구	결제 (청구)	제공기관	· 서비스 제공 후 바우처 결제(청구)
검 토	↓		
	지급보류 대상선정	한국 사회보장 정보원	· 이용권법 제20조의 '특별한 사유'에 해당하는 결제 건에 대해 비용청구의 적정성 확인을 위해 지급보류(매일)
	↓		
	지급보류 안내	한국 사회보장 정보원 → 제공기관	· (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 → 한국 사회보장 정보원	· (기간) 지급보류일로부터 14일 이내(토·일·공휴일 포 함) · (방법) 전자바우처시스템으로 소명자료 제출 또는 청 구철회 등록
	↓		
	검토	한국 사회보장 정보원	· (절차) 서류검토 → 필요시 현장확인 → 최종 확인 ※ 필요시 소명자료 보완요청 · (방법) 제공기관이 제출한 소명자료를 청구비용 검토 기준에 의거 비용청구의 적정성 확인
	↓		
	검토결과 통보	한국 사회보장 정보원 → 제공기관	· (방법) 시스템 '지급보류 현황조회' 화면에서 검토결 과 내역 통보 · (검토결과) 적정, 부적정, 청구철회
	↓		
	비용지급	한국 사회보장 정보원 → 제공기관	· (방법) 최종 확인 후 검토결과 정당한 경우 정기지급일에 비용 지급
점 검	↓		
	수시점검	시군구	· (대상) 청구비용 적정성 검토 결과 현장점검이 필요 하다고 판단되는 기관 (20 보건복지부 지침 추가 사항)

(9) 예외지급 : 다음 사유로 인해 서비스를 제공했음에도 불구하고 정상적인 결제를 하지 못한 경우에 한해 예외적 심사를 거쳐 비용 지급

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 대상자카드를 분실하였으나 자격만료월로 카드재발급 신청이 불가한 경우 · 신청일자를 기준으로 90일 전까지의 제공건만 신청가능 	<ul style="list-style-type: none"> · 청구공문 · 증빙서류 - 서비스제공기록지 - 실시간미결제사유서 (사업별서식 제29호) 	시·군·구
바우처소멸, 바우처미생성 또는 오생성	<ul style="list-style-type: none"> · 전자바우처시스템 중단으로 바우처가 소멸되었거나 미생성 또는 오생성 된 경우 ※ 전자바우처시스템 게시판을 통해 '예외청구 안내 공지 시'에만 청구 가능 		한국 사회보장정보원

- 시군구청장 인정사유 예외지급 절차

구분	단계	내 용	처리기한
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 1일~말일 매년 최초 신청시작일 3/1
시·군·구	예외지급 승인	<ul style="list-style-type: none"> · 청구공문 및 증빙서류를 심사하고 전자바우처 시스템을 통해 예외지급 승인 처리 	매월 1일~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 익월 승인 후 지급됨에 유의 	매월 26일

- 바우처소멸/미생성/오생성 사유 예외지급 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 익월 승인 후 지급됨에 유의

(10) 과오반납 : 제공기관은 자체 점검을 통하여 제공인력의 과·오 청구 여부를 확인

- * 서비스 제공계획과 서비스 제공 시간(바우처 결제시간)을 비교하여 제공인력의 실제 서비스 제공 여부 등을 정기적으로 확인

반환방법	<p>제공기관은 과·오청구가 확인되는 경우 지체 없이 전자바우처시스템을 통해 해당 비용을 반환하고 처리결과를 확인</p> <p>* (과·오청구 반납) 전자바우처시스템>>서비스제공관리>>과오결제반납>>과오결제반납등록</p> <p>** (승인결과 확인) 전자바우처시스템>>서비스제공관리>>과오결제반납>>과오결제반납현황조회</p>
반환기간	<p>전자바우처시스템을 활용한 반환은 당해연도 사업기간(당해년도 1월 1일~12월 31일) 내에서만 가능하며, 이미 반환된 전년도 사업기간의 과·오청구건은 관할 시·군·구로 직접 반환</p> <p>※ 시·도를 통해 보건복지부(사회서비스사업과)로 고지서 발급요청</p>
반환비용의 처리	<p>[승인] 한국사회보장정보원에서 내역 검토 후 청구일로부터 3일 이내 승인하고 바우처 복원조치→복원된 바우처로 기 제공 서비스 중 정상 서비스 분 결제 가능</p> <p>[비용차감] 승인 후, 승인일이 속한 서비스 제공 비용 지급 시 과오청구 비용을 차감하고 지급</p> <div data-bbox="467 994 1398 1106" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>예시 제공기관이 2월 15일에 과·오청구 건을 반납하고 한국사회보장정보원이 2월 16일에 해당 건을 승인한 경우, 2월 25일 2월 2차분 정기 지급 시 해당 비용을 차감하고 지급</p> </div> <p>* (비용차감 여부 확인) 전자바우처시스템>>서비스제공관리>>과오결제반납>>과오결제반납현황조회</p> <p>[직접반납] 한국사회보장정보원은 지급액 부족 등의 사유로 제공기관이 반환한 과·오청구 비용을 차감 지급할 수 없을 경우, 해당 제공기관으로 직접 반납을 요청(지정일까지 반드시 반환)</p>

라. 모니터링 및 평가(사후검사)

1) 모니터링 실시

- 이용자별 6개월마다 모니터링 실시 (6개월 이하 사업은 1회 이상 실시)
- 인천지역사회서비스지원단 홈페이지 내 [정보마당]-[서식마당]에서 설문지 다운로드
- 모니터링 결과분석 프로그램 활용 가능 ssv.hrcglobal.com/
- 모니터링 결과지 별도 구비

★2) 평가(사후검사) : 서비스 효과성 측정을 위한 의무사항

- 검사도구는 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 중 제2장 'Ⅱ. 사업별 세부 매뉴얼'에 명시되어 있음 (검사도구 별도 규정, 저작권 등에 유의)

- **일부 사업에 한해** 제공기관에서 직접 검사를 실시한 경우 1회분에 대한 바우처 결제 가능(해당 사업은 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 中 제2장 'Ⅱ. 사업별 세부 매뉴얼'의 '서비스제공 관련 유의사항' 항목에 명시되어 있음)
- 검사결과지 및 관련 기록지(해석상담) 구비 → **별도 결과기록지가 없는 검사도구를 사용했거나 기관 자체 해석상담 결과기록지 서식이 없는 경우 사업별서식 제33호 사전·사후검사 결과상담 기록지 활용(2022년 추가)**
- 시각장애인안마서비스, 장애인보조기기렌탈서비스 제공기관은 초기상담기록지로 갈음

마. 서비스 종결

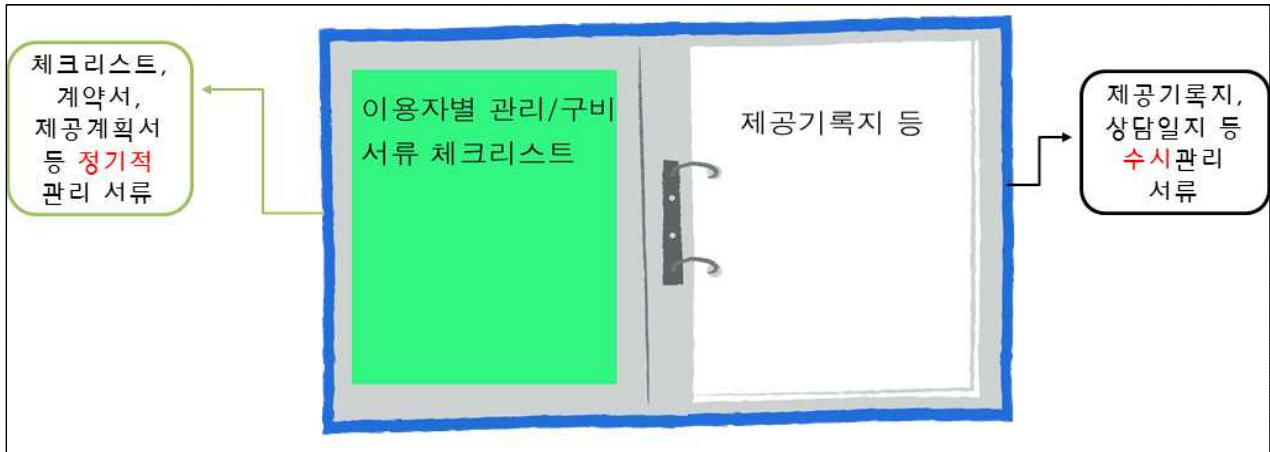
1) 서비스 종결상담 실시

- 종결상담기록지 작성(사업별서식 제3호) 및 구비
 - 이용자 및 보호자에 **서비스 종료일자 사전 안내(사업별서식 제9호, 제10호)**
- ⇒ 서비스 미제공분, 보강 등 문제가 발생하지 않도록 사전 관리 필요

2) 성과관리 데이터 / 일반구매전환 데이터 제출 ⇒ **지원단 제출 협조요청 사항**

성과관리 데이터	<ul style="list-style-type: none"> - 사전/사후검사를 모두 마친 이용자에 대해 사용한 검사도구명과 출처를 취합하여 지원단 홈페이지에 제출 - 서비스를 통한 효과성 확인 목적 - 시각장애인안마서비스, 장애인보조기기렌탈서비스 제외 - 4개월마다 협조요청 공지
일반구매전환 데이터	<ul style="list-style-type: none"> - 서비스 이용자가 바우처가 아닌 일반구매하여 서비스를 이용한 경우를 취합하여 지원단 홈페이지에 제출 - 장애인보조기기렌탈서비스 제외 - 4개월마다 협조요청 공지

★★★
[이용자별 파일 관리 방법]



- ▶ 이용자별 관리/구비 서류 체크리스트(사업별서식 제31호) 활용
: 의무사항은 아니며, 제공기관 편의에 맞게 구성을 변경하여 자유롭게 활용 가능

이용자별 관리/구비 서류 체크리스트

서류명	구비여부			
초기상담기록지	확인일자 : 년 월 일 [] O [] X (사유:)			
서비스 제공계획서 [이용자, 제공기관 각 1부씩]	확인일자 : 년 월 일 [] O [] X (사유:)			
연간서비스 제공매뉴얼 [이용자, 제공기관 각 1부씩]	확인일자 : 년 월 일 [] O [] X (사유:)			
서비스 제공(이용) 계약서 [이용자, 제공기관 각 1부씩]	확인일자 : 년 월 일 [] O [] X (사유:)			
이용자 준수사항 안내확인동의서(제공기관용) [이용자, 제공기관 각 1부씩]	확인일자 : 년 월 일 [] O [] X (사유:)			
사전검사 결과지 [필요에 따라 이용자에게 배부]	확인일자 : 년 월 일 [] O [] X (사유:)			
서비스 제공기록지 ※ 12개월 미만 사업의 경우, 자율적으로 수정하여 활용	1개월차		7개월차	
	2개월차		8개월차	
	3개월차		9개월차	
	4개월차		10개월차	
	5개월차		11개월차	
	6개월차		12개월차	
상담일지 「해당 사업 : 아동정서발달, 아동정조년심리지원, 정신건강 토털케어, 장애인재활승마, 장애아동학습지원, 성인심리상담, 성마를 행복나눔, 노인맞춤형 정서지원, 도서지역 영아와 부모를 위한 가족지원예술교육, 도서지역 어르신 삶의 질 활력증진, 꼬마작가 만들기 프로젝트, 성마를 꼬마작가, 사회성증진을 위한 또래교실, 성인발달장애인을 위한 사회성프로그램」 ※ 12개월 미만 사업의 경우, 자율적으로 수정하여 활용	1개월차		7개월차	
	2개월차		8개월차	
	3개월차		9개월차	
	4개월차		10개월차	
	5개월차		11개월차	
	6개월차		12개월차	

2

제공사(대표자, 관리책임자, 제공인력) 관리

✓ 사전확인사항

■ 인정가능한 제공인력

- 모든 제공인력은 **등록 군구로부터 사전승인**을 받아야만 참여할 수 있음
- 타 제공기관에서도 근무하는 제공인력의 경우, 서비스 제공일정이 중복되지 않도록 유의

■ 참여불가 제공인력

- 타 사업 및 시설 보조금으로 인건비가 지급되는 자
- 프리랜서(업무위탁, 업무협약, 개인사업자 등) 형태로 근무하는 자
- 이용자와의 관계가 배우자, 직계혈족, 형제자매, 동거인인 경우 해당 이용자에게 서비스 제공 불가(다른 제공인력을 매칭)

가. 근로체결 및 4대보험 가입, 퇴직적립금

- 1) 근로체결 : 정식 근로계약 체결 필수
- 2) 4대사회보험 가입 : **최소 산재보험 이상**, 가입조건에 맞추어 가입해야 함.
 - 월 소정근로시간이 60시간이상인 제공인력 ⇒ 국민연금, 건강보험, 고용/산재보험 가입
 - 산재보험 : 모든 근로자 가입(사업장 단위로 가입)

	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
적용 대상	· 국민연금 적용사업장에 종사하는 18세 이상~60세 미만의 근로자와 사용자	· 상시 1인 이상의 근로자를 사용하는 사업장에 고용된 근로자, 사용자(연령제한 없음) · 시간제근로자	· 「근로기준법」에 따른 근로자	
제외 대상 (일부)	· 일용근로자 또는 1개월 미만의 기간을 정하여 사용되는 근로자 (일용근로자·시간제근로자의 경우 고용기간이 1개월 이상이고 월 근로시간이 60시간 또는 월 8일 이상인 경우에는 가입대상임) · 법인의 이사 중 근로소득이 없는 자	· 1개월 미만의 기간동안 고용되는 일용근로자 · 비상근 근로자 또는 월 근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자 · 근로자가 없거나 비상근 근로자 또는 월 근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자만을 고용하는 사업장의 사업주	· 65세 이상인 자 · 월 근로시간이 60시간 미만인 자 (주 15시간 미만인 자 포함) ※단, 월 근로시간이 60시간 미만이어도 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자와 1개월 미만 동안 고용되는 일용근로자는 적용대상임 · 외국인 근로자 ➡ 복수 사업장 근무 시 주 근무지에 대해 가입	· 해당 제외기준 없음 (일용근로자 포함하여 모든 근로자는 산재보험 적용대상임)
※참고사이트※ 4대사회보험 정보연계센터 ➡ www.4insure.or.kr				

- 지원단/한국사회보장정보원으로부터 컨설팅을 받은 기관은 최대 4시간 교육인정 (인천지역사회서비스지원단은 '신규제공기관 대상 찾아가는 컨설팅'을 통해 2시간의 교육을 인정하고 있음4))
- 지역사회서비스투자사업 교육체계

대상	교육구분	교육내용
공통	기본 *신규는 해당영역의 교육 4시간 필수 이수 (기존도 이수가능)	-사회서비스 정책 및 관련법률 이해 -지침변경 안내 및 기준정보 교육 -지역사회서비스투자사업 개요 및 운영 방향 -전자바우처시스템 기본 교육 및 부정결제 예방 -안전관리 예방 -개인정보보호의 이해 -사회서비스·사회적경제 마인드 함양 -소진예방 및 스트레스 관리 -사회서비스 프로그램 운영 -사회서비스 프로그램 기획평가 -신규 제공기관 컨설팅 -실무서류 작성
대표자, 관리책임자	기본	-사회서비스 제공기관 경영관리(인사노무, 회계, 경영전략, 마케팅 등)
	심화	-사회서비스 품질관리 -사회서비스 제공기관 전문 컨설팅
제공인력	기본	-이용자 상담(진단·검사 등)·개입 및 종결 -돌봄 서비스 운영 -건강관리 지도 -기타 서비스 특성에 따른 직무기본교육
	심화	-돌봄분야 발달지도 -상담및교육제공분야 사회서비스 슈퍼비전 -건강관리분야 생애주기 및 질환별 건강관리 지도 -기타 서비스 특성에 따른 직무심화교육



<p>▶ 신규 제공자 : 해당 사업연도에 지역사회서비스투자사업에 최초로 참여한 대표자, 관리책임자, 제공인력은 공통-기본교육 4시간을 포함하여 서비스 최초 제공일로부터 1년 이내 총 12시간 교육을 이수해야 함(타 제공기관에서 제공경력이 있는 경우 기존 제공자로 봄)</p> <p>▶ 기존 제공자 : 신규 제공자 이외의 경우 해당 사업연도 내 총 8시간 교육을 이수해야 함 (공통-기본교육을 포함하여 이수가능)</p>

- 교육이수 관리방법
 - 대표 및 관리책임자가 '사회서비스제공자 교육이수 현황표'를 일괄적으로 작성하여 관리
 - ※ 서식은 [인천지역사회서비스지원단 홈페이지](#) 내 [정보마당]-[서식마당]에서 다운로드
 - 제공인력은 개인이 이수한 교육정보를 제공기관에 직접 보고하고 증빙자료를 전달 (여러 제공기관에서 근무하는 경우 자료를 복사하여 모두 전달)

4) 등록제 관련 교육은 인정되지 않음에 유의

[사례별 교육이수 구비서류 안내]

구분(1)	구분(2)	구비서류
등록 당시 사회복지사, 안마사, 언어재활사 자격으로 승인받은 제공인력⁵⁾	신규 : 지역사회서비스투자사업 '공통(기본)'교육과 해당 자격관리 협회 주최 보수교육 병행 이수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회서비스제공자 교육이수현황표 (대표자, 관리책임자가 작성) ■ 지역사회서비스투자사업 '공통(기본)' 교육 이수증 ■ 해당 자격관리 협회 보수교육 이수증, 교육일지 <p>※ 지역사회서비스투자사업 외 분야의 교육에 한하여 교육일지 작성의무가 부여됨.</p>
	기존 : 해당 자격관리 협회 주최 보수교육 이수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회서비스제공자 교육이수현황표 (대표자, 관리책임자가 작성) ■ 해당 자격관리 협회 보수교육 이수증, 교육일지 <p>※ 지역사회서비스투자사업 외 분야의 교육에 한하여 교육일지 작성의무가 부여됨.</p>
<ul style="list-style-type: none"> · 모든 대표자, 관리책임자 · 제공인력(상기 국가자격 관련 예외규정 제외) · 시각장애인안마서비스를 제공하지 않는 관리책임자 	신규 : 지역사회서비스투자사업 '공통(기본)'교육과 대상별 '기본/심화'교육 병행 이수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회서비스제공자 교육이수현황표(대표자, 관리책임자가 작성) ■ 지역사회서비스투자사업 교육 이수증
	기존 : 지역사회서비스투자사업 대상별 '기본/심화'교육 이수 ※ '공통(기본)' 교육도 병행하여 이수 가능	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회서비스제공자 교육이수현황표(대표자, 관리책임자가 작성) ■ 지역사회서비스투자사업 교육 이수증

※ 교육이수 의무와 별개로 안전관리 의무에 의거하여 대표자는 제공인력과 이용자 각각을 대상으로 안전교육을 실시해야 함.

- 방법, 시간, 내용 자율(예 : 응급상황 시 비상대피경로, 화재사고 예방법 등)
- 연 2회 이상 실시한 후, 안전교육일지(사업별서식 제30호)를 작성하여 구비
- 지원단 홈페이지→[정보마당]→[법령&매뉴얼]에서 '**제공기관 안전관리 매뉴얼**' 다운로드 가능

5) 제공하는 서비스 자격기준에 해당하지 않고 단순히 자격을 소지하고 있는 경우는 제외

바. 기타 제공인력 관리 유의사항

▶ 시각장애인안마서비스 제공인력별 근무현황 보고

- 제공인력 개인별 근무현황표를 작성하여 익월 첫째 주까지 등록 군구로 제출 (사업별서식 제24호)
- 1인당 주 40시간 이하 제공 규칙 엄수

3 제공기관 관리

가. 제공기관 관련 각종 변경 신고

★ 1) 제공기관 등록사항 변경신청

- 제공기관명, 전용계좌, 주소(소재지)(삭제), 전화번호 변경 시

[2022 변경사항]

‘주소(소재지)’ 변경사항은 ‘**사회서비스 제공자 시설확보현황 변경신청서**’로 신고

- 발생 14일 이내 등록 군구로 신고
- ‘사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서(공통서식 제11호)’ 및 증빙서류, 기존 사회서비스 제공자 등록증 제출

※ 사업자등록번호 변경 시, 해당 사업장에 대한 제공자 폐업신고와 신규 등록신고를 동시에 진행해야 함에 유의

2) 제공기관 시설확보현황 변경신청

- 전용시설, 추가확보시설 변경사항 발생 시
- 발생 14일 이내 등록 군구로 신고
- ‘사회서비스 제공자 시설확보현황 변경신청서(사업별서식 제20호)’ 및 증빙서류 제출
- **지역아동센터 내 또는 돌봄시간에 지역사회서비스투자사업 제공 불가(보조금 중복수혜로 판단하여 바우처 결제 시, 환수조치)**

3) 제공기관 지위승계 신고

- 양도양수, 합병 등 발생 시 지위승계
- 대표자만 변경 시에도 해당 절차로 진행(사업자등록번호 변경은 해당없음)
- 1개월 이내 등록 군구로 신고
- ‘사회서비스 제공자 지위승계 신고서(공통서식 제14호)’ 및 증빙서류, 기존 사회서비스 제공자 등록증 제출(신고서 내 행정처분 대상기관 확인서 포함)

★4) 제공기관 휴·폐업 신고

	휴업	폐업
신고대상	등록한 사업의 전부 또는 일부(사회서비스 제공자 등록증 기준)	
신고시점	예정 2개월전까지	
★ 제출서류	1. 사회서비스 제공자 폐업·휴업신고서 2. 이용자에 대한 조치계획서 3. <u>사회서비스 제공자로 이관·자체보관 신청서(2022년 추가)</u> 4. [자료 자체보관 시] 자체보관계획서 5. [자료 이관 시] 사회서비스 제공자료 이관 목록표, 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 6. 폐업·휴업을 결의한 이사회 회의록 사본(법인인 경우)	1. 사회서비스 제공자 폐업·휴업신고서 2. 이용자에 대한 조치계획서 3. 사회서비스 제공자료 이관·자체보관 신청서 4. 사회서비스 제공자료 이관 목록표, 사회서비스 제공자료 망실 및 훼손 목록표 5. 폐업·휴업을 결의한 이사회 회의록 사본(법인인 경우) 6. 사회서비스 제공자 등록증(반납)
★ 비고	1. 1년 미만까지만 신고 가능 (1년 이상은 등록 취소 요건에 해당) 2. 휴업 기간 중 재개를 희망하는 경우 ' <u>사회서비스 제공자 휴업재개 신고서</u> ' 제출(2022년 추가) 3. 신고한 휴업기간이 만료되면 자동으로 사업이 개시되는 것으로 간주	1. 폐업 시에는 사회서비스 제공자료 전체 이관이 필수임. 2. 행정처분 등을 회피할 목적으로 폐업하려는 경우 행정처분 기한 이내 등록을 제한할 수 있음. 3. 사업자등록번호 변경 시, 폐업신고 및 신규 등록 조치 필요

- 1개월 이상 휴업 시, 사회서비스 제공자료를 이관해야 하나 휴업을 시작하는 전일까지 군구의 승인을 받은 경우 직접 보관할 수 있음.
- **세무서 폐업 정보와 지역사회서비스투자사업 제공기관 폐업정보는 연동되지 않으며 각각 처리해야 함에 유의**

나. 개인정보보호 의무

- 업무와 관련하여 지득한 이용자의 정보를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나, 타인 또는 타 기관에 제공할 수 없음 ⇒ 보안유지서약서 작성 및 구비
- 이용자, 제공인력의 주민등록번호 수집에 특히 유의(보관 금지)
- 이용자 관련 서류(계약서, 제공기록지 등)는 5년간 보관하고 폐업 시 관할 지자체로 이관

다. 회계관리 의무

- 타 회계 및 타 보조금 사업과 별도 회계 분리

- 2개 이상의 지역사회서비스투자사업 운영 시, 가급적 계좌 분리
 - 수입/지출 기록 장부 및 관련 서류 5년간 보존(폐업 시, 등록 군구에 이관)
 - 수입 : 정부지원금, 본인부담금, 이월금 등
 - 지출 : 인건비, 운영비, 홍보비 등
 - 사회복지법인인 경우, 해당 법인 재무·회계규칙에 의거하여 관리 가능
 - 별도 회계기준이 없는 경우, 사업별서식 제26호 활용 가능
- (정부지원금 관리대장, 본인부담금 관리대장, 사업지출내역 관리대장 3종 구비)

라. 안전관리 의무

- 서비스 제공과정에서 발생할 수 있는 각종 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 구축 필수

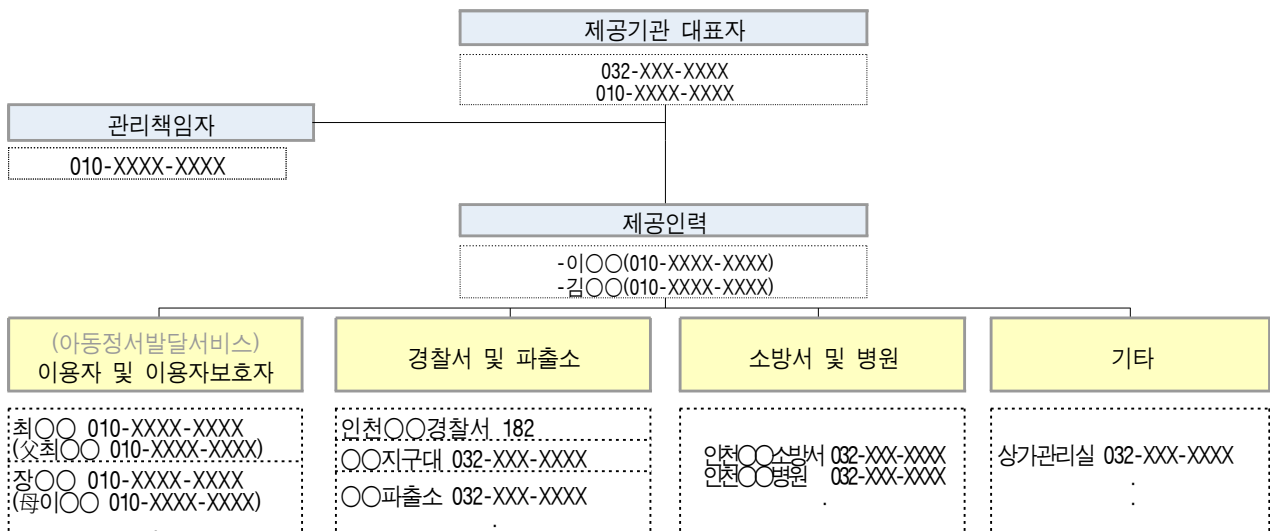
[안전사고 관리]

- 제공기관 및 서비스 제공장소에 대한 안전보험 가입(화재보험, 배상보험)
- 제공인력/이용자 대상 연 2회 이상 안전교육 실시 후 안전교육일지 구비
 - ☞ 지원단 홈페이지→[정보마당]→[법령&매뉴얼]에서 '제공기관 안전관리 매뉴얼' 다운로드 가능
- 필요에 따라 '제공기관 안전점검 체크리스트'를 활용할 수 있음(공통서식 제22호)
- 비상연락체계망 수립 ⇒ 예시 참고
- 이용자 송영을 위해 차량을 운행하는 경우 차량보험(영업용) 가입 필수
 - ⇒ 등록 군구 사전신고 필수(다음 페이지 참고)
- 체험활동 시, 여행자보험 가입 등 관리 철저 ⇒ 다음 페이지 참고

[부정행위 관리]

- 사회서비스 제공자 준수사항 이행 행태, 부정행위 등에 전적으로 책임

<비상연락체계망 예시>



→ 복수 사업을 운영하는 경우 사업별 이용자 및 이용자보호자 연락망을 구축하여 응급상황 시 빠른 조치가 이루어질 수 있도록 데스크 공간 내 부착하는 등 제공기관 편의에 맞게 구비

※체험활동 실시 관련 의무사항(일부 사업에 해당)

구비서류
<ul style="list-style-type: none"> ▷ 차량임대계약서(자차인 경우 제외) : 양측의 안전관리 책임, 사고 발생 시 대처방안 명시 ▷ 차량보험가입증명서(용도:영업용) ▷ 차량등록증 ▷ 체험활동 개요 및 일지 ▷ 보호자동의서(사업별서식제25호) ▷ 이용자.제공인력 대상 사전 안전교육일지 ▷ 비상연락망 ▷ 여행자보험 서류(당일 참여자 전체 가입) ▷ 체험시설 안전사항 확인 기록지(자체 서식 활용)
<p>※상시로 자체 차량 운행 시, 등록 군구에 사전 보고 필수(차량등록증, 차량보험가입증명서 제출 / 임대인 경우 차량임대계약서 제출)</p>

마. 현장점검

- 점검주체 : 인천시 및 등록 군구
※ 군구 협조 요청 시, 지원단 합동점검 지원
- 정기점검시기 : 연 2회(상,하반기) / 해당 시점에 별도 공지됨
- 점검대상 : 인천시 내 등록 제공기관

	중점 점검사항	대상 및 실시방법
정기점검	<ul style="list-style-type: none"> · 서비스 제공(이용)계약서 작성 및 이용자 교육 등 적정 여부 · 서비스 제공 사실(서비스 제공 기록지 작성 등) 여부 	<ul style="list-style-type: none"> · 대상 : 지역 내 등록 제공기관 · 점검기간 사전통보 원칙
수시점검	<ul style="list-style-type: none"> · 서비스 품질관리(기준정보 준수 및 적정 제공인력 투입, 교육) 적정 여부 · 제공인력 급여·4대사회보험·근무상황, 배상보험, 퇴직급여 적립 여부 · 회계처리의 적정성(회계규칙 준수 여부, 수입·지출 증빙서류 구비여부) · 서비스 제공시간 및 이용자 권익 준수 여부 · 안전관리기준 준수여부 모니터링(체험활동서비스에 한함) 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 대상 : 실적보고 미실시, 실적저조, 모니터링 결과 이상결제 건수가 많은 기관, 기타 복지부 및 지자체에서 사업관리를 위해 점검이 필요하다고 인정하는 기관 · <u>사전통보 없이 실시 가능</u>

바. 사회서비스 품질평가

- 평가주체 : 보건복지부(위탁수행 : **중앙사회서비스원**)
- 평가주기 : 매 3년마다
- 평가대상 : 지역사회서비스투자사업 등록 제공기관(해당 시점에 별도 공지됨)
- 평가방법 : 자체평가, 현장평가
- 평가영역 : 기관운영, 제공인력관리, 서비스제공 및 평가, 서비스 성과 등
- 평가등급 : 5등급 절대평가(A : 90점 이상, B : 80점~90점 미만, C : 70점~80점 미만, D : 60점~70점 미만, F : 60점 미만)
- 평가결과 활용 : 사회서비스 전자바우처 포털, 복지로 등 전체등급 기관 명단 공개
상위 10% 우수기관 및 향상 기관 등 인센티브 지급
미흡기관 사후관리 실시(방문컨설팅)

제 6 장

제공기관 등록제 안내 (사업 추가 운영 계획시 확인사항)

해당 목차에서는 인천시 제공기관 등록제에 대한 안내사항입니다. 기존 등록된 사업 외에 추가로 등록하고자 하는 경우 참고해주시면 됩니다.

제공기관 등록제 안내

□ 개요

- 이용자의 제공기관 선택권을 보장하여 사회변화에 따른 국민의 다양한 사회서비스 욕구에 대응하고 제공기관의 진입장벽을 완화하여 경쟁을 통한 우수 제공기관 육성
- 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제16조에 의거

□ 주요 등록기준

시설·장비 기준	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재가방문형 : 사무실 + 사업운동을 위한 설비·비품 ■ 집단활동형 : 사무실 + 서비스 제공공간 + 사업운동을 위한 설비·비품 ■ 기관방문형 : 사무실 + 서비스 전용공간 + 사업운동을 위한 설비·비품 <p>※서비스 제공공간 및 전용공간 면적기준은 사업별로 상이함.</p> <p>위에서 언급한 사무실이란, 기본적으로 공통장비를 갖추고 기관장&관리책임자, 제공인력이 머무르며 업무를 수행할 수 있어야 함(사업장 소재 군구의 현장 실사결과, <u>업무수행이 어렵다</u>고 판단되는 경우 등록제한이 이루어질 수 있음).</p> <p>※ 2022년 변경사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시각장애인안마서비스에 한해 사무실 시설이 없어도 시설기준을 충족하는 것으로 봄. 단, 전용공간 면적기준은 동일하며 사업 운영 관련 서류 보관 및 이용자 상담 등을 위한 공간 마련에 대해 고려할 필요는 있음.
인력·자격 기준	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대표자(1명) : 사회서비스 이용권법 제17조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람 6. 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 1년이 지나지 아니한 사람 7. 이 법에 따라 제공자 등록이 취소(제1호 또는 제2호에 해당하여 제공자 등록이 취소된 경우는 제외한다)된 후 2년이 지나지 아니한 사람 </div> <ul style="list-style-type: none"> ■ 관리책임자(1명 이상) : 대표자 자격기준과 동일 ⇒ 대표자 겸직 가능하나 행정관리 등에 차질이 없어야 함에 유의 ■ 제공인력(1명 이상) : 사업별 별도 규정 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 대표자/관리책임자가 제공인력 자격기준에 충족하는 경우 군구 승인 전제하에 참여가능하나 제공인력에 대한 최소 인원기준에 산정되지 않음. (시각장애인안마서비스는 예외적으로 1인 체제 가능) ✓ 둘 이상의 사회서비스를 함께 제공하는 경우 사업에 지장이 없는 범위에서 제공인력을 공동으로 활용할 수 있다. (2022 개정)

⇒ **서비스 제공공간 및 전용공간, 제공인력 자격기준 등 세부 사업별 등록기준**은 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 중 제2장 'II. 사업별 세부 매뉴얼' 참고

□ 아동·청소년 대상 사업 제공기관 유의사항

서비스 이용자가 18세 미만의 아동인 사업의 경우 보건·위생·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고 아동복지법시행규칙 별표 제1호 가목에 따라 청소년보호법 제2조 제5호에 따른 청소년 유해업소가 50m 주위에 없는 쾌적한 환경이 유지되는 곳에 설치되도록 안내하여야 함.

아동이 이용하는 서비스를 제공하는 기관 중 50m 주위에 청소년 유해업소가 소재하고 있는 곳은 이용아동 보호 대책을 마련하고 시설 이전 및 신규 시설 등록의 경우 위의 기준에 따름.

⇒ 유해업소에 대한 이용아동 보호대책 서식(사업별서식 제4호) 별도 제출 의무 있음

★★★

□ 사전교육 이수제 시행

기존	변경
등록기준을 갖춘 기관은 수시 등록 가능	⇒ <u>사전교육을 이수</u> 한 기관에 한하여 <u>정기 등록</u> 가능

(1) 대상 : 제공기관 등록을 희망하는 기관,
등록제공기관 중 사업을 추가로 등록하고자 하는 기관

- 지위승계의 경우, 이용자에게 지속하여 서비스를 제공해야 하는 상황이기 때문에 수시 등록이 가능하나, 등록사전 교육은 이후에 별도 이수해야 함.
- 단, 추후 '찾아가는 컨설팅' 이수를 통해 사업에 대한 숙지 필요

(2) 사전교육내용

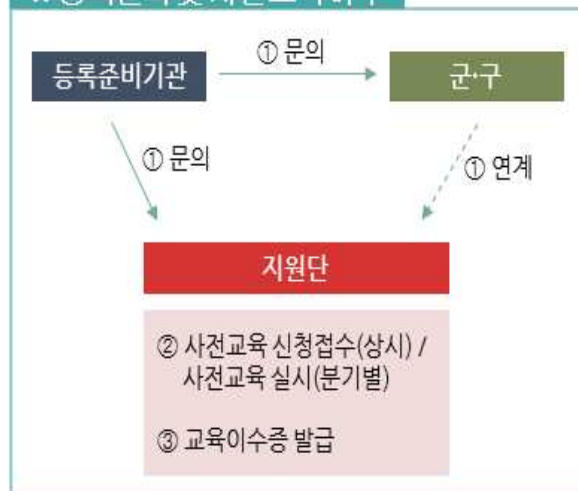
구분	내용	
집합 교육 (3시간)	<ul style="list-style-type: none"> - 지역사회서비스투자사업 안내 및 인천시 운영규정 안내 - 인천시 등록기준 및 절차 - 서비스 제공절차 및 관리 - 제공기관 준수사항 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육이수증 발급 및 등록컨설팅 서류 접수 실시(<u>서류접수기간이 길지 않은 편이기 때문에 사전준비가 필요함.</u>) ■ 교육이수 유효기간은 교육 이수시점으로부터 <u>다음 2분기까지</u> 인정
견학 교육 (2시간)	<ul style="list-style-type: none"> - 등록제공기관에 방문하여 현장 실무교육 실시 ※ 기존 제공기관이 사업을 추가하는 경우 견학교육 제외 	<p>(예시)</p> <p>1분기 교육 이수 → 3분기 까지 등록컨설팅 및 등록신청 가능</p>

(3) 제공기관 등록제 흐름

해당 월	내 용
2월, 5월, 8월, 11월	등록사전교육 실시 및 1차 서류 컨설팅(분기별 일정 별도 공지) - 등록사전교육은 집합교육, 견학교육으로 총 2회 실시 - 사전교육 이수자에 한하여 1차 서류 컨설팅 실시(접수순 으로 진행되며, 검토기간이 지연될 수 있음) - 컨설팅 완료기관 및 군구 담당자에게 컨설팅 검토결과 발송
3월, 6월, 9월, 12월	제공기관 등록여부 결정 - [기관] 1차 컨설팅 완료 기관은 등록하고자 하는 군구에 서류 제출 - [군구] 서류 재검토 및 현장 실사 진행 후, 등록 가능여부 최종 결정
1월, 4월, 7월, 10월	등록·폐업현황 관리 및 신규 등록제공기관 대상 찾아가는 컨설팅 실시 - [군구] 제공기관 등록·폐업 현황 관리 및 지원단 발송 - [지원단] 등록·폐업 현황 토대로 지원단 홈페이지 ID 부여 신규 등록제공기관 대상 찾아가는 컨설팅 신청접수 및 실시

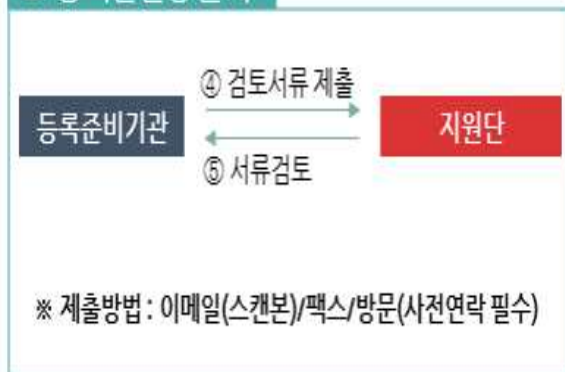


1. 등록문의 및 사전교육이수



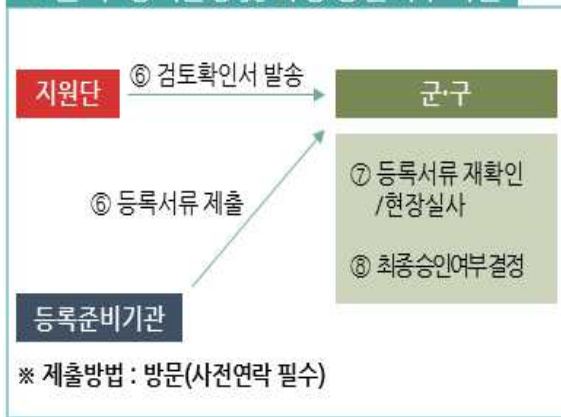
- 등록 컨설팅 전에 사전교육 신청
(상시 접수 / 지원단 홈페이지 공지 및 유선 접수)
- 사전교육(집합/견학) 실시 및 교육이수증 발급
(등록 컨설팅·등록 신청 시 확인을 위한 증빙자료이며, 사회서비스 제공자 교육이수에 해당하지 않음)
- 견학교육은 최초 신규등록기관만 해당
(기존 등록기관이 사업 추가하는 경우 제외)

2. 등록컨설팅 실시



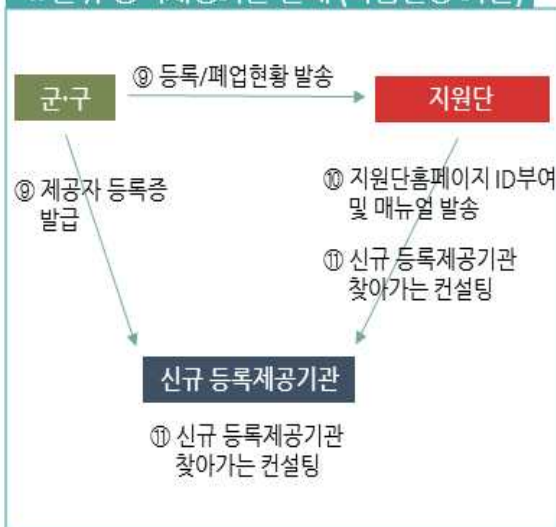
- 지원단으로부터 1차적인 서류검토 진행
 - 서명/직인을 마친 상태로 제출
 - ☞ 등록기준 및 내용오류 등을 검토하기 때문에 일반적으로 수차례 피드백이 진행됨.
 - 이메일(스캔본) 제출 권고

3. 군·구 등록신청 및 최종 승인여부 확인



- 등록준비기관 및 군구담당자에 서류검토결과 발송
- 기관은 군구에 직접 방문하여 제출
- 최종 적합여부 판단(**등록기준 재검토, 결격사유 신원조회 및 현장실사**)

4. 신규 등록제공기관 안내 (적합판정 기관)



- 최종 적합판정된 기관에 대한 정보를 지원단에 전달하면(등록·폐업현황 자료) 지원단에서 홈페이지 ID를 부여하고 사업매뉴얼 발송 (기존 기관은 정보만 수정)
- 신규 제공기관은 찾아가는 컨설팅을 신청하여 전반적인 사업운영 사항 숙지할 수 있도록 권고

□ 구비서류 안내

※서류 준비 전, 지원단 홈페이지 내 [정보마당]-[법령&매뉴얼]에서

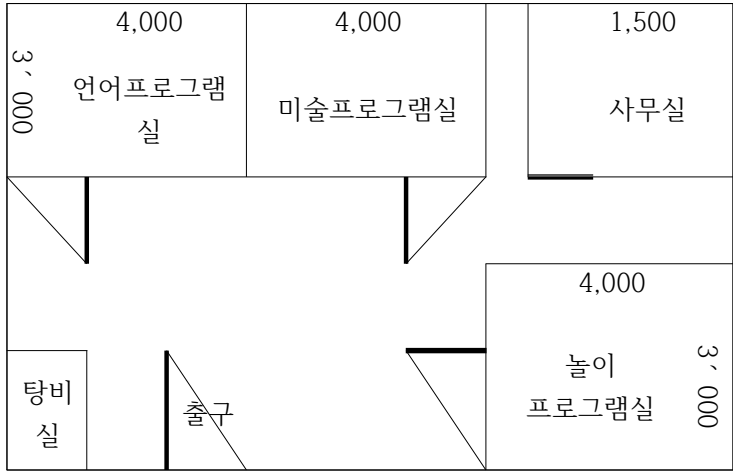
「2022 시행사업 세부매뉴얼」를 다운로드하여 **등록 시점을 기준으로 한 최신 매뉴얼과 서식을 확인해야 함.**

※ 기본적으로 아래 도표 내 '세부내용'에 명시된 사항이 확인되지 않으면 컨설팅이 지연되므로 서류 제출 전 반드시 확인바람.

※복수 사업 등록을 희망하는 경우, 아래 1~17에 해당하는 서류를 각 1부씩 구비하여야 함

연 번	제출서류명	유의사항
1	사회서비스 제공자 등록신청서 (공통서식 제8호)	<ul style="list-style-type: none"> · 총 2페이지 분량이며 페이지별로 서명/직인 필수 ※ 2020년 6월 변경(시행규칙 개정)에 따른 2쪽 동의서 내용 수정) · '⑦인력기준' 작성 시, 대표자 또는 관리책임자가 제공인력을 겸직할 경우 인원 수에 포함하여 기재
2	지역사회서비스투자사업 사회서비스 개요서 (공통서식 제8호의 1)	<ul style="list-style-type: none"> · '서비스 제공내용', '서비스 단가', '서비스 제공주기 및 시간', '서비스 제공기간'은 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 제2장에서 등록하고자 하는 사업매뉴얼 내용에 근거하여 작성 · '서비스 단가 및 산출근거' 중 '산출근거'는 대표자가 대략적으로 산정하여 기재
3	기관운영계획서 제출 (공통서식 제18호)	<ul style="list-style-type: none"> · '2. 인력확보 및 4대사회보험 가입' <ul style="list-style-type: none"> - 대표자가 제공인력을 겸직하는 경우, 총 인원에는 포함하나 근로자가 아닌 사용자이기 때문에 '고용형태'나 '근로계약체결여부'에서 제외 · '3. 시설확보 현황' <ul style="list-style-type: none"> - 사무실, 전용시설(프로그램실) 면적은 함께 제출한 평면도 상 면적과 일치해야 함. - 시각장애인안마서비스에 한하여 사무실 시설이 없어도 전용시설 기준을 충족하면 시설기준을 모두 충족하는 것으로 봄(2022년 변경)
4	사업자등록증(고유번호증)사본	대표자, 기관 소재지 등 정보가 사실과 일치해야 함
5	법인일 경우 법인등기사항증명서 제출	법인등기사항증명서 이외의 서류(법인정관 등) 는 인정되지 않음
6	대표자, 관리책임자 주민등록증 사본	뒷면에 주소지가 기재된 경우 뒷면까지 함께 복사하여 제출
7	지급계좌 통장사본	등록하고자 하는 지역사회서비스투자사업 관련 수입/지출만을 관리할 수 있는 별도의 계좌개설 필요 (예금주는 대표자 또는 기관명)

연 번	제출서류명	유의사항
		2개 이상의 사업 운영 시, 각 사업별 전용계좌 필요 ※ 금융정책상의 사유로 복수 계좌 개설이 불가한 경우, 공용 인정 (추가 개설이 가능해지는 대로 분리 요함)
8	시설기준 관련 제출서류 ※ 전체 해당 : 통신설비, 사무 집기, 기타 서비스 제공 시 필 요한 설비/비품 필수 구비	<p>[서비스 제공형태별 시설기준]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 사무실 : 별도 면적기준은 없으나, 기본적으로 공통장비 를 갖추고 기관장&관리책임자, 제공인력이 머 무르며 업무를 수행할 수 있어야 함. <u>객관적으 로 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우의 면적이 라면 등록제한</u>이 이루어질 수 있음에 유의)</p> <p>※ 전용시설(프로그램실) : 실제 서비스가 실시되는 공간만 해당하며 서비스별로 면적기준이 상이함. (복도, 대기실, 탕비실 등은 제외)</p> </div> <p>① 재가방문형: 사무실 완비</p> <p>② 기관방문형</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 사무실 완비(<u>시각장애인안마서비스 예외</u>) ■ 33㎡ 이상의 전용공간 완비(사업별 상이함) - 10명 이상 집단서비스는 면적기준이 상향되며, <u>해당 서비스 세부 매뉴얼 '제공기관 및 제공인력 기준'</u> 란에 기재된 면적 을 반드시 확인바람. <p>③ 집단활동형</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 사무실 완비 ■ 서비스 진행을 위해 활용될 33㎡ 이상의 공간 완비 - 10명 이상 집단서비스는 면적기준이 상향되며, <u>해당 서비스 세부 매뉴얼 '제공기관 및 제공인력 기준'</u> 란에 기재된 면적 을 반드시 확인바람. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>집단규모가 10인 이상인 사업에 대한 서비스 전용공간 면적 산정기준 강화(2019년 변경)</p> <p>(변경전) 복수의 프로그램실 총합으로 산정 (변경후) <u>1개실의 면적</u>이 기준에 충족해야 함 ⇒ 2019년 이후 신규 등록 제공기관과 기존 제공기관 중 주 소지 이전하는 경우에도 해당 규정 적용</p> </div> <p>[제출해야 하는 서류]</p> <p>① 자가 : 평면도 제출</p>

영역	제출서류명	유의사항
		<p>②임대 : 계약서 사본, 평면도 제출</p> <p>③전대 : 계약서 사본(임대인 동의사항 포함), 평면도 제출</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※평면도 준비 시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구체적인 면적 표기 - 사무실, 실제로 서비스가 진행되는 세부 공간 별도 표시 <p>(예) 아동청소년심리지원서비스</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평면도 위에 사무실을 비롯한 언어프로그램실, 미술프로그램실, 놀이프로그램실 표기  </div> <p>※일부 사업은 시설과 관련하여 추가 제출서류가 발생할 수 있음. ⇒ 아래 16번 '기타 사업별 등록제출서류 및 등록조건 충족여부' 항목 참고</p>
9	<p>서비스 제공 관련 안전보험가입증서 사본</p> <p>(목적 : 서비스 제공 시 발생할 수 있는 모든 사고에 대비)</p> <p>※ 관리책임자, 제공인력의 업무상 재해에 대한 배상책임은 산재보험 가입으로 갈음 가능 (이용자는 해당없음)</p>	<p>[서비스 제공형태별 기준]</p> <p>※ 모든 보험의 계약자는 제공기관 대표자여야 함.</p> <p>①기관방문형</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 제공기관 전체에 대한 화재보험, 배상책임보험(대인/대물보상) <p>②재가방문형</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 제공기관(사무실)에 대한 화재보험(대인/대물보상) ■ <u>이용자 자택에서</u> 서비스를 제공하는 도중 발생하는 사고에 대한 배상책임보험(보장범위 등에 유의) (대인/대물보상) <p>③집단활동형</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 제공기관(사무실)에 대한 화재보험, 배상책임보험(대인/대물보상) ■ 서비스 제공장소로 신고한 시설에 대한 화재보험, 배상책임보험

연번	제출서류명	유의사항
		<p>(대인/대물보상)</p> <p>⇒ 「2022 시행사업 세부매뉴얼」 제2장에서 등록하고자 하는 서비스 세부 매뉴얼을 확인하여 해당하는 제공형태에 부합하도록 보험 가입 (두 가지 이상 혼합된 형태의 사업은 해당하는 유형에 부합하는 보험을 모두 가입해야 함.)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 안전보험가입 준비 시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> -제공기관 및 추가확보시설에 대한 모든 보험은 제공기관이 주체가 되어야 하며, 계약자 및 목적물 정보가 실제 대표자 및 소재지와 일치해야 함. -모든 보험은 대인, 대물이 모두 보장되어야 함 -증서 상에 보장내용이 간략하게 명시된 경우, 보험약관 등을 추가로 요구할 수 있음. -보험 가입 과정에서 '사회서비스 제공자 등록증'을 요구하는 경우에 한해서는 제공기관 등록 후 1개월 이내 등록군·구로 제출할 수 있도록 함. </div>
10	제공인력 근로계약서 및 개인정보 보안유지서약서 사본	<p>[근로계약서 준비 시 유의사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 고용형태에 맞게 선택하여 활용 · 근로계약서 상 근로자에 대한 <u>사용자의 4대사회보험 가입의무</u> 명시 필수 · 프리랜서(업무위탁·협약, 개인사업자) 형태 참여 불가 · 사전계약 필수(<u>계약체결일과 근로개시일</u> 확인) · 개인정보 보안유지서약 내용 포함한 경우 해당 조항에 근로자 별도 서명 필수 <p>[보안유지서약서를 추가로 제출해야하는 경우]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 근로계약서 상에 '개인정보 보안유지서약' 항목과 내용이 명시되지 않은 경우 '개인정보 보안유지서약서'를 별도로 작성하여 제출해야 함.
11	제공인력 자격증 사본 및 경력증명서·학력증명서 등 원본	<p>「2022 시행사업 세부매뉴얼」 제2장에서 등록하고자 하는 서비스 세부 매뉴얼에 근거하여 증빙자료 준비</p> <ul style="list-style-type: none"> · 민간자격조회홈페이지 : www.pqi.or.kr ⇒ 자격명, 자격관리기관명 입력하여 검색 <p>※ 취득 이후 자격명·자격관리기관명 변경 또는 유효기간이 만료된 경우, 먼저 자격증을 갱신하여 증빙해야 함</p>

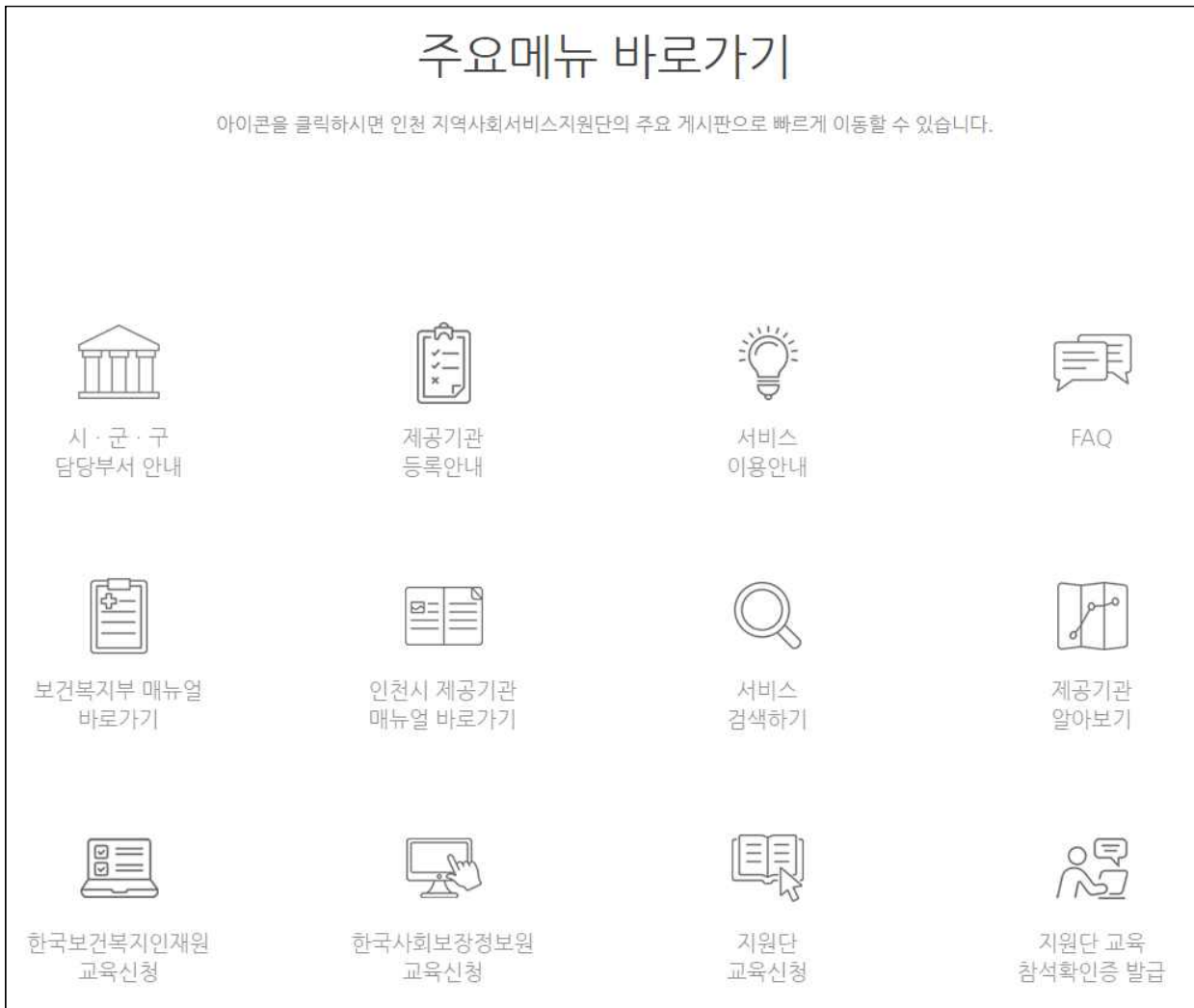
연번	제출서류명	유의사항
		<div>[유의사항]</div> <ul style="list-style-type: none"> - 대표자, 관리책임자가 <u>제공인력을</u> <u>검직</u> 하고자 하는 경우에도 자격을 증빙할 수 있는 서류들을 같이 제출해야 함. - 등록 군·구의 <u>사전 승인</u> 없이 사업에 참여할 수 없음에 유의
12	4대 보험 사업장 가입자 명부	<ul style="list-style-type: none"> · 신규기관인 경우, 등록 후 3개월이내 제출 (미제출시 등록취소될 수 있음) · 서류발급홈페이지 : www.4insure.or.kr (4대사회보험정보연계센터) · 파트타임 제공인력도 최소 산재보험 이상 가입해야 함
13	제공인력 개인정보 제공 동의서 (공통서식 제15호)	제공인력으로 참여하는 경우 필수 제출(검직 포함)
14	제공자 자격요건 확인서 (사업별서식 제22호)	
15	제공기관 준수사항 안내확인 동의서 (사업별서식 제23호)	관련 법령 및 지침에 근거한 '사회서비스 제공자 준수사항'에 해당하므로 사전에 필독할 필요가 있음.(위반 시 행정처분 등이 발생할 수 있음.)
16	기타 사업별 등록제출서류 및 등록조건 충족여부 (등록하고자 하는 사업에 해당하는 경우 제출)	<p>「2022 시행사업 세부매뉴얼」 제2장에서 <u>등록하고자 하는 서비스에 대한 세부 매뉴얼 필독</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 연간 서비스 제공매뉴얼(사업별서식 제6호) <ul style="list-style-type: none"> - 해당하는 서비스의 총 제공횟수에 맞추어 회기별 매뉴얼을 구성 - 시각장애인안마서비스, 장애인보조기기렌탈서비스 제외 - 사전/사후검사 실시 의무가 있는 사업의 경우 해당 내용 포함 - 세부프로그램이 나누어진 서비스는 프로그램별로 매뉴얼 구성 <div> <p>(예) 아동정서발달서비스</p> <ul style="list-style-type: none"> - 바이올린 이론 및 실기 매뉴얼 1부(48회차), 플룻 이론 및 실기 매뉴얼 1부(48회차), 정서순화프로그램 매뉴얼 1부(48회차) </div> <p>⇒ <u>이용자에 대한 개별화를 고려하여 검토가 진행될 예정이며, 제공기관의 구체적인 프로그램 제공계획을 파악하기 위한 자료에 해당함.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 유해업소에 대한 이용아동 보호대책(사업별서식 제4호) <ul style="list-style-type: none"> - 아동·청소년대상 서비스를 제공하는 제공기관의 인근 50M 내에 유해업소가 위치한 경우 제출

연 번	제출서류명	유의사항
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 안마원개설신고증명서 <ul style="list-style-type: none"> - 시각장애인안마서비스 제공기관에 한하여 제출 ■ 체육시설업 신고증명서(승마장업) <ul style="list-style-type: none"> - 장애인재활승마서비스 제공기관에 한하여 제출 ■ 시설이용확인서(사업별서식 제5호) <ul style="list-style-type: none"> - '집단활동형' 서비스를 제공하는 제공기관, '추가확보시설' 활용이 인정되는 서비스를 제공하는 제공기관에 한하여 제출 ■ 사회적경제조직 증빙서류(인증서, 지정서 등) <ul style="list-style-type: none"> - 장애아동학습지원서비스, 돌봄틈새제로서비스 제공기관에 한하여 제출
17	위임장(공통서식 제17호)	대표자가 직접 서류 제출하지 않을 경우 제출

제 7 장

**인천지역사회서비스지원단
홈페이지 안내**

□ 주요 기능 - 접속 첫 화면 중앙부에 바로가기 버튼 활용 권장



- 사업 개요 및 연도별 사업 매뉴얼 안내
- 인천시 내 등록 제공기관 정보 공개 ⇒ 이용자의 제공기관 선택과정에 활용
- 지역사회서비스투자사업 관련 소식 공유
- 등록 제공기관 대상 공지사항 게시(비공개 게시판)
- 제공기관 교육 참석신청 및 참석확인증 발급
- 서비스 이용 불편사항 접수 창구 운영

□ 제공기관 관리사항

- 제공기관 대상 공지는 모두 지원단 홈페이지를 통해 이루어지므로 홈페이지 상 등
록된 연락처 수시 관리 필요
- ☞ 일부 제공기관 정보(기관대표연락처, 이메일, 대표자 개인연락처, 홈페이지 주소,
제공가능 지역, 제공인력 정보, 시설 정보/사진)는 자체적으로 관리해야 하나, 그

외 정보는 지원단 측에 별도 요청해야 변경이 가능함.

- 긴급 공지사항 등은 첫 화면 상단부를 통해 안내하고 있음.
- 제공기관 소속 제공인력 정보, 시설 사진 등 회원정보관리를 통해 반영 가능
- 지원단 주최 교육참여 신청은 조기마감될 수 있음.
- **교육신청 및 참석확인증 다운로드는 대표자 또는 관리책임자에게만 권한이 있음.**

(1) 제도안내 : 지역자율형 사회서비스투자사업 및 전자바우처제도, 제공기관 등록제, 이용권 신청과정을 안내 목적

분류	내용	비고
지역자율형 사회서비스투자사업이란?	- 사회서비스 정의 및 추진배경 - 지역자율형 사회서비스투자사업 안내 - 전자바우처 제도 안내	-
제공기관 등록제 안내	- 인천시 기준 제공기관 등록제 및 필요 서류 안내	-
서비스 이용안내	- 이용권 신청절차 - 이용 제한 및 주의사항	-

(2) 사업 및 제공기관안내 : 인천시 시행 사업 및 등록 제공기관 안내 목적

분류	내용	비고
지역사회서비스투자사업	- 시행사업 현황 - 서비스별 세부 매뉴얼 검색 - 등록 제공기관 검색	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 페이지를 통해 이용자가 제공기관 정보를 확인하는 것이기 때문에 기관별로 정확한 정보관리가 필요함. ■ 제공기관 정보의 경우, 분기별로 군구로부터 취합받기 때문에 홈페이지 상에는 1월, 4월, 7월, 10월에 업데이트 됨.
청년마음건강지원사업	- 이용권 신청절차, 서비스 내용 안내	-
가사간병 방문지원사업		-

(3) 알림마당 : 지역사회서비스투자사업 관련 소식 안내 목적

분류	내용	비고
소식란	- 지원단 홈페이지 방문자 전체 대상 공지 사항 안내	-
언론보도	- 인천시 지역사회서비스투자사업 관련 보도자료 게시	-
갤러리	- 각종 교육 및 행사사진 게시	-
우수사례 공모전 참여하기	- 매년 실시하는 우수사례 공모전 신청접수 게시판	접수기간에 한하여 공개

(4) 정보마당 : 사업운영과 관련한 정보 공유 목적

분류	내용	비고
FAQ	- 사업운영 관련 자주묻는 질문과 답변 게시	-
법령&매뉴얼	- 보건복지부 지침, 인천시 지침 등 주요 규정 게시	해당 게시판에 게시된 지침이 가장 최신 기준임.
서식마당	- 사업 운영에 필요한 각종 서식자료 게시	사업연도별로 서식이 일부 변경될 수 있으므로 매년 확인 필요
군구 담당자 연락처	- 군구별 지역사회서비스투자사업 담당자 연락처 안내	-

(5) 등록제공기관마당 : 등록을 마친 제공기관을 대상으로 한 공지사항 안내 목적

분류	내용	비고
공지사항	- 등록 제공기관 대상 각종 공지사항 안내	모든 공지사항을 해당 게시판을 통해 안내하므로 대표자/관리책임자의 상시 확인이 필요함.
군구 알림방	- 군구별 이용자 모집 관련 공지사항 안내	군구에서 직접 게시하는 게시판으로 상황에 따라 게시되지 않을 수도 있음. 가장 정확한 정보는 군구 또는 행정복지센터 홈페이지에서 검색하는 것을 권장함.
교육자료마당	- 지원단 주최 교육자료 공유	-
교육신청마당	- 지원단 주최 교육신청 게시판	대표자/관리책임자만 접속가능하므로 제공인력과의 원활한 소통이 필요함.
참석확인증 발급	- 지원단 주최 교육 이수증 공유	교육 실시일로부터 시간이 다소 소요될 수 있으며 대표자/관리책임자가 다운로드하여 제공인력에게 전달 필요
자료제출방	- 보고 및 협조요청사항에 대한 증빙 자료를 올리는 게시판	-

(6) 지역사회서비스지원단 : 인천 지원단 안내 및 바우처클린신고센터 운영 목적