발 간 등 록 번 호
11-1352000-001379-10

2015년도
지역자율형 사회서비스 투자사업

산모 · 신생아 건강관리 지원사업 안내

보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

본 사업 안내는 2015.2.1.부터 2016.1.31.까지 적용됩니다.

* 2015.1.31.까지 신청 및 자격결정은 2014년도 사업안내를 적용하여 처리

C/O/N/T/E/N/T/S

제1편 총 론

Ⅰ. 사회서비스 이용권 제도 ····· 3
1. 개요 ····· 3
2. 제공기관 등록 ····· 5

Ⅱ. 지역자율형 사회서비스 투자사업 ····· 8
1. 개요 ····· 8
2. 사업운영 ····· 9
3. 사업지원 ····· 11

Ⅲ. 사회서비스 전자바우처 운영 ····· 12
1. 바우처 카드 ····· 12
2. 바우처 생성 ····· 15
3. 서비스 비용 관리 ····· 15
4. 부당이득의 징수 ····· 19
5. 전자바우처 관리 시스템 ····· 20
6. 개인정보 보호 등 ····· 21

제2편 사업개요

Ⅰ. 사업 개요 ····· 25
1. 추진개요 ····· 25
2. 추진체계 ····· 27

Ⅱ. 2015년 추진계획 ····· 28
1. 중점 추진방향 ····· 28
2. 예산현황 ····· 28
3. 추진내용 ····· 29

C/O/N/T/E/N/T/S

제3편 이용자 선정

Ⅰ. 바우처 지원 대상 ····· 33
1. 지원 대상 ····· 33
2. 중복 지원 예방 ····· 34

Ⅱ. 바우처 신청 ····· 35
1. 신청 개요 ····· 35
2. 처리절차 ····· 37

Ⅲ. 바우처 자격 결정 ····· 38
1. 바우처 자격 판정 ····· 38
2. 바우처 자격 결정 ····· 40
3. 이의신청 ····· 42
4. 자격 관리 ····· 42

제4편 서비스 제공

Ⅰ. 서비스 가격 ····· 45
1. 기본원칙 ····· 45
2. 정부지원금 및 본인부담금 ····· 47
3. 서비스 가격 보고 및 공개 ····· 48

Ⅱ. 서비스 기간 ····· 49
1. 바우처 유효기간 ····· 49
2. 서비스 제공기간 ····· 49
3. 서비스 제공시간 ····· 50

Ⅲ. 서비스 내용 ····· 51
1. 표준 서비스 ····· 51
2. 부가 서비스 ····· 52

Care Services for
Mother & Newborns

C/O/N/T/E/N/T/S

Ⅳ. 서비스 계약 ····· 53
1. 계약의 효과 ····· 53
2. 계약체결 절차 ····· 53
3. 계약의 변경 ····· 56

Ⅴ. 서비스 제공 ····· 57
1. 서비스 표준일정 수립 ····· 57
2. 서비스 준비 ····· 58
3. 서비스 제공 ····· 59
4. 제공기록 작성 및 보고 ····· 59
5. 비용 결제 ····· 60

Ⅵ. 서비스 품질관리 ····· 63
1. 제공기관 서비스 모니터링 ····· 63
2. 감독기관 현장점검 ····· 63
3. 기타 품질관리 활동 ····· 65

제5편 제공기관 및 제공인력 관리

Ⅰ. 제공기관 운영 ····· 69
1. 제공기관 역할 ····· 69
2. 시스템 관리 ····· 70
3. 회계 관리 ····· 71
4. 개인정보 관리 ····· 72
5. 문서 관리 ····· 73

Ⅱ. 제공인력 관리 ····· 74
1. 제공인력 채용 ····· 74
2. 제공인력 관리 ····· 75

C/O/N/T/E/N/T/S

3 시·군·구 인정 제공인력 (종전. 지정 제공인력) ····· 76
4. 산모·신생아 건강관리사 유자격 대체인력 풀(pool) 구축 ····· 77

Ⅲ. 원거리 교통지원금 ····· 79
1. 지원 대상 ····· 79
2. 지원 방법 및 절차 ····· 79

제6편 교육훈련

Ⅰ. 산모·신생아 건강관리사 양성 교육 ····· 85
1. 개요 ····· 85
2. 교육과정 ····· 87
3. 교육내용 ····· 89
4. 교육 운영 ····· 92
5. 교육비 지원 ····· 94
6. 기타 교육행정 ····· 96

Ⅱ. 산모·신생아 건강관리사 양성 교육기관 지정 ····· 97
1. 지정개요 ····· 97
2. 지정기준 ····· 98
3. 지정절차 ····· 99

Ⅲ. 산모·신생아 건강관리사 보수교육 ····· 102
1. 개요 ····· 102
2. 보수교육내용 ····· 102

Care Services for
Mother & Newborns

C/O/N/T/E/N/T/S

제7편 부 록(서식·참고자료)

Ⅰ. 관련서식 ····· 107
[서식 제1호] 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서 ····· 108
[서식 제2호] 사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 ···· 112
[서식 제3호] 바우처 카드(가상카드) 발급(재발급) 신청서 ····· 113
[서식 제3호의1] 미성년자 바우처 카드 발급 동의서 ····· 114
[서식 제4호] 개인정보 수집 및 이용 동의서 ····· 115
[서식 제5호] 사회복지서비스 및 급여(결정, 변경·정지·중지·상실) 통지서 ····· 116
[서식 제5-1호] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용자 안내문 ····· 124
[서식 제6호] 이의신청서 ····· 125
[서식 제7호] 사회서비스 제공자 등록신청서 ····· 126
[서식 제7-1호] 산모·신생아 건강관리 지원사업 운영계획서 ····· 128
[서식 제8호] 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서 ····· 131
[서식 제9호] 사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서 ····· 132
[서식 제10호] 사회서비스 제공자 지위승계 신고서 ····· 133
[서식 제11호] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지 ····· 134
[서식 제12호] 원거리 교통지원금 적용(적용·적용변경·적용중단) 신청서 ····· 135
[서식 제13호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서 ····· 136
[서식 제14호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정서 137
[서식 제15호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서 ···· 138
[서식 제16호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증· 139
[서식 제17호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 교육비 지원 신청서 ····· 140

C/O/N/T/E/N/T/S

Ⅱ. 참고자료 ····· 141
[참고 1] 건강보험료 산정기준표(2015년) ····· 142
[참고 2] 산모·신생아 건강관리 서비스 표준 ····· 147
[참고 3] 희귀난치성질환 상병목록 ····· 152
[참고 4] 건강보험료 경감 도서·벽지 지역 ····· 160
[참고 5] 분만 취약지 ····· 171
[참고 6] 성장촉진지역 ····· 172
[참고 7] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시 ····· 173
[참고 7-1] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서 180
[참고 8] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용(제공)계약서(예시) ····· 190
[참고 9] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항 · 196
[참고 10] 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 ····· 200
[참고 11] 외국인의 체류자격 ····· 214

Care Services for
Mother & Newborns

주요 변경사항

2015년 산모·신생아 건강관리 지원사업은 아래 주요 변경사항 이외에도 세부적인 내용의 변경이 많으니 반드시 지침의 본문 내용을 숙지하여 업무를 처리하여 주시기 바랍니다.

구 분	2014년	2015년
지원대상	● 지원대상 소득기준 – 기본지원 : 전국가구 월평균소득의 50% 이하 출산가정 * 2014년 건강보험료 산정기준표 참조 – 예외지원 : 각 시군구별로 결정 ※ 예외지원 대상 · 예외지원대상자 : 장애아, 희귀난치성질환자, 한부모가정, 장애인산모, 결혼이민자 가정, 둘째아 이상 출산가정, 쌍생아 이상 출산가정, 분만취약지 산모 ● 중복지원 제한: – 기초생활보장 해산급여 대상자, 긴급복지 해산비 지원대상자, 입양숙려기간 모자지원사업, 탈북산모를 위한 산모도우미 지원사업(통일부)	● 지원대상 소득기준 – 기본지원 : 전국가구 월평균소득의 65% 이하 출산가정 * 2015년 건강보험료 산정기준표 참조 – 예외지원 : 각 시도별로 대상과 소득기준 통일 * 시도가 정한 기준을 초과해 지원하고자 할 경우, 초과분에 대해 전액 시군구비로 부담 ※ 예외지원 대상 1. 희귀난치성질환 산모 2. 장애인 산모 및 장애 신생아 3. 쌍생아 이상 출산 가정 4. 셋째 아 이상 출산 가정 5. <u>새터민 산모</u> 6. 결혼이민 산모 7. <u>미혼모 산모(만18세 이하 산모 또는 만18세 초과 미혼모시설 입소자)</u> 8. 둘째아 이상 출산 가정 9. 분만취약지 산모 ☞ '14년 대비 변경사항 결혼이민자 가정 → 결혼이민 산모 (신규추가) 새터민 산모, 미혼모 산모 예외지원 우선순위 부여 ● 중복지원 제한 – 기초생활보장 해산급여 대상자, 긴급복지 해산비 지원대상자

구 분	2014년	2015년
신청 자격	● 신청권자 : 산모 본인, 가족(배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척) 또는 그 밖의 관계인(후견인 등) – 국제결혼자의 경우 부부중 한명은 한국 국적이어야 함	● 신청권자 : 산모 본인, 친족 또는 후견인·법정대리인 – 부부가 모두가 외국인인 경우, 체류자격 비자(사증) 종류가 F-2(거주),F-5(영주), F-6(결혼이민)인 경우에는 지원신청 가능
소득 적합 판정	● 가구원 수 산정 – 가구원의 범위는 세대별 주민등록표에 기재된 자로서 생계와 주거를 같이 하는 2촌 이내의 혈족, 직계 존비속 및 배우자임 · 배우자(사실혼 관계 포함) 및 자녀는 주민등록을 달리하더라도 가구원에 포함 단, 주민등록을 달리하는 자녀가 별도 소득이 있는 경우(별도 건강보험료 납부)는 가구원에서 제외 · 산모 또는 배우자의 형제자매는 주민등록표상 세대를 같이하고 건강보험증에 같이 기재되어 있는 경우만 가구원 수에 포함 · 부모가 주민등록표상 세대를 같이하더라도 소득이 있는 경우(별도의 건강보험료 납부)는 가구원에서 제외 ● 소득판정 기준 – 신청일 기준 전월 건강보험료 부과액 기준 ● 보험료 산출 – (보험료 변동자) 매월 건강보험료가 변동되는 군인(군무원) 등은 신청월 직전 6개월 건강보험료를 평균하여 산정	● 가구원 수 산정 – 산모, 신생아, 배우자(사실혼 포함) – 기타 가족은 산모 또는 배우자와 <u>주민등록 및 건강보험이 함께 등재된 가족만 포함(해외 장기체류로 확인된 자는 제외)</u> ● 소득판정 기준 – 신청일 기준, <u>행복e음을 통해 확인되는 최근월분</u> 건강보험료 부과액 기준 ● 보험료 산출 – (원칙) 건강보험료 산정(부과)액이 확인되는 경우는 행복e음을 통해 확인되는 최근 건강보험료를 기준으로 판정

구 분	2014년	2015년
	– (휴직자) 가구원이 무급 휴직한 경우 소득이 없는 것으로 판정하고,(단, 신청일 기준 휴직기간이 6개월 이상 경과한 경우에 한함) · 유급휴직한 경우 매월 지급받은 평균 급여액에 건강보험료 본인부담보험료율을 적용 ※ 6개월 미만 휴직자는 휴직 직전 건강보험료로 산정	– (보험료 변동자) 최근 6개월 내에 건강보험료가 2회 이상 변동된 가입자로 행복e음을 통해 조회한 최근 건강보험료 보다 최근 12개월 보험료 평균액을 적용하는 것이 유리한 경우, 평균액을 적용해 판정 가능 – (휴직자) 휴직기간 및 유급·무급여부에 관계없이, 6개월 미만 휴직 사용자는 최근 건강보험료를 기준으로 판정 / 6개월 이상 휴직사용자는 '0원'으로 처리 – (배우자 해외체류자) 국내에 주민등록을 둔 산모 보험료만으로 판정
바우처 유효기간	● 서비스 개시·사용기간 – 출산일로부터 50일 이내 서비스를 개시하지 않은 경우 자격상실 ('14.10월 개정) – 입원 등의 경우에는 퇴원일을 기준으로 30일 이내 서비스 제공 완료 ● 바우처 유효기간 : "없음" ☞ 개시일을 기준으로 적용	● 서비스 개시·사용기간 : "폐지" ● 바우처 유효기간 : 출산일로부터 60일 – 60일 경과 이후에는 바우처 소멸 ☞ 미숙아 출산산모, 병원입원 산모 등도 서비스는 60일 이내에 사용완료 하여야 함 ☞ 바우처시스템 계약대상자 정보 입력시 '출산일' 입력 추가
서비스 가격	● 서비스 가격 – 정부기준가격 +20% 범위 내 자율책정 – 단일가격 책정	● 서비스 가격 – 책정 상한선 범위 내 자율책정 – 최소 2개 이상 차등화 된 복수가격 책정 – 지정도우미 투입시 기준가격 적용 ● 서비스 가격 및 책정근거 보고·공개 – 2월말까지 시·군·구 보고 – 전자바우처 사이트 및 기관 홈페이지에 공개

구 분	2014년	2015년
	● 최대가격 – 단태아 : 792천원 – 쌍생아 : 1,457천원 – 삼태아 이상 또는 장애인 산모 : 2,158천원 ● 정부지원금 및 본인부담금 ☞ 본문 참조	● 기준 가격 – 단태아 : 660천원 – 쌍생아 : 1,214천원 – 삼태아 이상 또는 장애인 산모 : 1,798천원 ● 책정 상한가격 – 단태아 : 800천원 – 쌍생아 : 1,500천원 – 삼태아 이상 또는 장애인 산모 : 2,200천원 ● 정부지원금 및 본인부담금 ☞ 변경사항 본문 참조
서비스 시간	● 서비스 제공 시간 – 평일(09:00~17:00) : 휴게시간 1시간 포함 – 토요일(09:00~13:00) : 휴게시간 30분 포함)	● 서비스 제공시간 – 원칙적으로 제공시간은 변경없음 – 단, 계약을 통해 전체 지원기간의 범위 내에서 서비스 제공 요일 또는 서비스 시작·종료 시간, 공휴일 근무시간 등을 탄력적으로 변경해 운영할 수 있음 (계약서에 반영)
제공기관 및 제공인력 관리	● 제공인력 임금 – 서비스 가격의 75%이상 지급 ● 제공인력 채용 – 채용자격 연령 : “연령기준 없음” – 채용시 건강진단서 제출 – 채용 후 연1회 건강진단서 갱신 제출 * 건강진단 필수 검사 항목 : 장티푸스, 폐결핵 및 전염성 피부질환(한센병 등 세균성 피부질환)을 포함	● 제공인력 임금 – 서비스 가격의 75% 이상 지급 – 단, 지정제공인력 및 유자격대체인력풀 은 85% 이상 지급 ● 제공인력 채용 – 채용자격 연령 : 만 18세 이상 – 채용시 건강진단서 제출 : 채용일 기준 3개월 이내 발급된 ‘일반건강진단서’로 함 – 채용 후 연1회 건강진단서 갱신 제출 : 진단서 발급일자를 기준으로 매 1년마다 제출(건강진단 필수항목을 포함한 보건증으로 가능) – 검진접종 권장항목 : 백일해, 인플루엔자

구 분	2014년	2015년
원거리 교통지원금	● 지원 대상 – 도서·벽지지역 – 읍·면지역 ● 지원금 – 대상자의 실거주지와 가장 가까운 제공기관까지의 거리 기준 – 10㎞ 미만일 경우 4천원, 10㎞ 이상일 경우 6천원 지급	● 지원 대상 – 도서·벽지지역 – 읍·면지역 – 일반 道, 특별자치도, 특별자치시 지역 내 洞지역 중 제공기관이 없거나 교통편이 매우 취약하여 원활한 서비스 제공이 어렵다고 시도가 승인한 지역 ☞ 대상 동 지역은 사전에 시·군·구 신청 및 시·도 승인 필요 ● 지원금 – 이용자 거주지와 제공인력 거주지 간 이동거리 기준(주민등록 기준) – 3㎞ 이상~10㎞ 미만일 경우 4천원, 10㎞ 이상일 경우 6천원 지급 – 이동거리가 3㎞ 미만일 때는 지급 제외
지정 제공인력	● 지정 제공인력	● 시·군·구 인정 제공인력 ☞ 명칭 변경 – 지정제공인력에 대한 시·군·구청장 확인 절차 신설 ※ 확인사항 : 이용자의 추천여부, 해당 시·군·구 거주여부, 이용자와 가족관계 여부 ● 시·군·구별로 일시적인 제공인력 공급 부족 시 활용할 수 있는 유자격 건강관리사 풀(pool) 구축 ☞ 내용은 본문 참조
제공인력 교육과정	● 신규자 과정 – 기본과정 40시간 – 심화과정 40시간 * 기본과정 이수 후 6개월 이내에 심화과정 이수 ☞ 심화과정 이수 전이라도 바우처 업무 투입 허용 ● 경력자 과정	● 신규자 과정(기본, 심화과정 통합) – 신규자과정 60시간 ☞ 신규자 과정 전체를 이수한 후 바우처 업무 투입 허용 ● 경력자 과정

구 분	2014년	2015년
	– 40시간 ※ 경력자 해당범위 및 경력산정 기간 – 해당범위 : 타기관 교육 40시간 이수자, 산모신생아 도우미 500시간 참여자, 자격소지자(기본교육시간 감면) – 최근 2년 이내 경력	– 40시간 ※ 경력자 해당범위 및 경력산정 기간 – 해당범위 : 지정기관 이외 교육 40시간 이수자, 영리 산모신생아 도우미 500시간 참여자, 정부재정일자리 500시간 참여자, 산후관리원 종사자, 자격소지자 – 최근 3년 이내 경력 ☞ 상세 내용은 본문 참조
교육과정 운영	● 교육 기준 인원 : 없음 ● 교육비 권장액 : 없음 ● 교육자료 : 없음 ● 수료기준 : 없음 ● 교육비 지원 – 비용 예탁기관 : 시도(전액국비) – 지원대상 및 지원금액 : 심화/경력과정 수료자 1인당 15만원 – 의무복무 : 교육비를 지원받은 자는 수료일 기준 1년 이내 최소 3개월 제공인력 근무(의무복무 전 先 지원) – 신청 및 지원절차 : 수료생에 대해 지정교육기관에 일괄지급	● 교육 기준 인원 : 회당 30명 내외 ● 교육비 권장액(회당 교육인원 30명 기준) – 신규자 과정 : 20만원/인 – 경력자 과정 : 15만원/인 ☞ 교육비와 교육비 정부지원금은 별개임 ● 교육자료 : 보건복지부가 배포한 표준 교육자료를 중심으로 교육 ● 수료기준 – 출석률 : 이론, 실기 각 80% 이상 – 평가점수 : 이론, 실기 각 60점 이상 ● 교육비 지원 – 비용 예탁기관 : “별도 예탁절차 없음” * 시·군·구가 예탁한 사업비에서 집행 – 지원대상 및 금액 : 신규자과정 수료자 1인당 10만원, 경력자과정 수료자 1인당 7만5천원 – 지원금 청구 조건 : 수료 후 제공기관에 취업하여 300시간 제공인력으로 활동한 이후 청구(의무복무 後 지원) – 신청 및 지원절차(매분기별) : 제공기관이 시·군·구에 신청→시·군·구는 한국보건복지정보개발원에 지급 요청→한국보건복지정보개발원은 청구 제공기관에 지원금 지급

구 분	2014년	2015년
교육기관 지정	● 교육기관 지정 – 지정 유효기간 : '15.1.31까지 – 의무 : "없음"	● 교육기관 지정 – 지정 유효기간 : 지정일로부터 2년 – 의무 : 신규·경력 과정별 최소 연 4회 이상 과정 개설, 교육일정 및 내용에 대한 공개, 교육신청 접수거부 금지 등 ☞ 상세 내용은 본문 참조

제 1 편 총 론

Ministry of Health and Welfare

제1편 총 론

Ⅰ 사회서비스 이용권 제도

1. 개요

가. 근거

– 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 같은법 시행령, 시행규칙

나. 사회서비스 이용권(바우처) 개념

– 그 명칭 또는 형태와 상관없이 이용자가 제공자에게 제시하여 일정한 사회서비스를 받을 수 있도록 그 사회서비스의 수량 또는 그에 상응하는 금액을 기재한 증표(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제2조)

– 전자바우처(e-바우처)란 위 사항을 전자적 또는 자기적 방법에 의해 기록한 증표(신용카드, 체크카드, 마그네틱카드 등)

다. 제도 운영 절차

1) 이용권 발급 신청(서비스 수요자)

– 보건복지부장관이 매년 수립한 사회서비스 제공계획에 따라 자격 요건을 갖춘 사회서비스 수요자가 시·군·구청장에게 이용권 발급 신청

2) 이용권 발급(시·군·구)

– 신청 내용이 사회서비스 제공계획에서 정한 발급기준에 부합하는지 조사한 후 적격자에게 이용권 발급

* 실제 이용권(바우처카드)은 한국보건복지정보개발원을 통해 발급

3) 제공기관 선택·계약(서비스 이용자)

– 적격하게 이용권을 발급받은 이용자는 서비스를 제공받고자 하는 제공기관을 선택하여 서비스 계약 체결

4) 서비스 제공(등록 제공기관)

– 서비스 제공계약에 따라 이용권에 기재된 수량 또는 금액에 해당하는 만큼 이용자에게 서비스 제공

5) 비용결제·청구(서비스 제공인력)

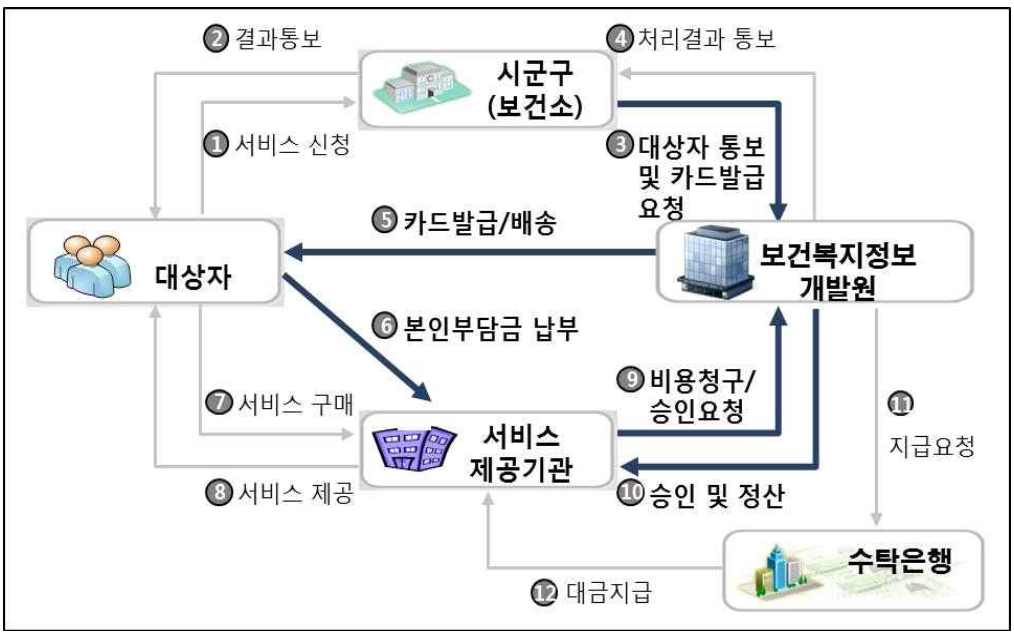
– 서비스 제공 후 정해진 주기 및 방법에 따라 비용 결제

* 서비스 비용은 결제와 동시에 시스템을 통해 자동 청구됨

6) 비용 지급(한국보건복지정보개발원)

– 결제된 서비스 비용에 대해 정해진 주기에 따라 제공기관에 대금 지급

사회서비스 이용권 사업 흐름도



2. 제공기관 등록

제공기관 등록에 관한 세부 사항은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙, '지역자율형 사회서비스 투자사업 제공기관 운영지침' 참조

가. 근거

– 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조(제공자 등록)

나. 등록 관할기관

– 사업장 주 소재지 관할 시장·군수·구청장

다. 등록기준(법 시행규칙 제9조, 별표 1)

1) 시설기준 : 사업수행에 필요한 사무실(재가방문서비스)

2) 장비기준 : 통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품

3) 인력기준 : 제공기관장 1명, 관리책임자 1명(50명 이상인 경우, 50명당 1명씩 추가), 제공인력 10명 이상(단, 농어촌 지역은 3명 이상)

* 제공기관장 · 관리책임자는 서로 겸직할 수 있으나 제공인력에는 포함될 수 없음

인력의 자격기준(이용권법 시행규칙 제9조, 별표1)

1) 제공기관의 장 및 관리책임자

가) 기관보호서비스, 재가방문서비스, 활동보조서비스 : 다음의 어느 하나에 해당하는 사람

(1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사

(2) 「의료법」에 따른 의료인

(3) 「노인복지법」에 따른 요양보호사로서 자격을 취득한 후 2년 이상 요양보호사 업무를 한 경력이 있는 사람

(4) 해당 사회서비스사업 분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람으로서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육과정을 수료한 사람

나) 지역사회서비스 : 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격요건에 충족하는 사람

2) 제공인력

가) 장기보호서비스, 단기보호서비스 및 재가방문서비스(산모·신생아를 대상으로 하는 재가방문서비스는 제외한다) :「노인복지법」에 따른 요양보호사

나) 산모·신생아를 대상으로 하는 재가방문서비스 : 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육과정을 수료한 자

☞ "다) 목" 이하 내용 생략

라. 등록절차

사회서비스 제공자 등록 신청·처리 흐름도

절 차	담당주체	내용
등록 접수	● 시·군·구	● 사회서비스 제공자 등록신청서 접수 – 공통 제출서류 · 사회서비스 제공자 등록신청서 · 사업자 등록증 사본, 법인등기사항증명서 · 제공인력 자격확인서류 및 근로계약서 사본 · 제공기관장 및 관리책임자 자격증 사본 – 사업별 기준 증빙서류 추가 제출
⇩		
심사	● 시·군·구	● 등록기준 충족여부 심사 – 제공자의 결격사유 – 인력의 자격충족 여부 – 시설 및 장비기준 충족여부 * 등록 제한 또는 조건 부가 가능
⇩		
등록정보 시스템 입력	● 시·군·구	● 사회서비스 제공자 등록신청서 상의 제공자 등록정보를 행복e음에 입력 및 전송
⇩		
결정·통지	● 시·군·구	● 제공자 등록대장에 기재 후 등록증 교부 * 접수일로부터 30일 이내 처리
⇩		
등록내용의 공지	● 시·군·구	● 제공자 등록내용을 이용자에게 공지 – 문서, 홈페이지 게시 등 활용

☞ [서식 제7호] 사회서비스 제공자 등록신청서

☞ [서식 제7-1호] 산모·신생아 건강관리 지원사업 운영계획서

마. 등록후 관리

1) 등록사항 변경(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제16조 및 같은 법 시행규칙 제8조)

– 등록사항을 변경하려는 제공자는 변경사유 발생한 날로부터 14일 이내에 제공자 등록사항 변경신청서를 시장·군수·구청장에게 제출

* 변경사항(예시) : 제공기관명칭, 사업자등록번호, 지급계좌, 소재지, 연락처

– 시장·군수·구청장은 이용자가 제공자의 등록내용과 변경사항을 확인할 수 있도록 문서(전자문서 포함), 홈페이지 등을 통해 공지

☞ [서식 제8호] 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

2) 제공자의 휴업·폐업 신고(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제18조 및 같은 법 시행규칙 제12조)

– 제공자는 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우 휴·폐업 예정 2개월 전까지 폐업·휴업 신고서를 시장·군수·구청장에게 제출(기존 이용자에 대한 조치계획서 첨부)

* 제공자는 이용자 및 이용자의 보호자에게 문서 또는 구두로 휴·폐업 사실 통보

– 시·군·구청장은 신고서에 기입된 휴·폐업일을 기준으로 7일 이내 처리

* 제공자가 행정처분 등을 회피할 목적으로 폐업하고 신규 제공기관으로 등록하는 경우 청문 및 행정처분서를 참고하여 행정처분 기한이내 등록을 제한할 수 있음

☞ [서식 제9호] 사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서

3) 제공자 지위승계(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제22조 및 같은 법 시행규칙 제15조)

– 제공자가 타인에게 영업을 양도하거나 사망한 경우 또는 법인이 합병한 경우에 그 양수인·상속인 또는 합병 후 존속 법인이나 합병으로 설립되는 법인이 종전 제공자의 지위를 승계함

– 지위 승계자는 사유발생 1개월 이내에 제공자 지위승계 신고서를 시장·군수·구청장에게 제출

☞ [서식 제 10호] 사회서비스 제공자 지위승계 신고서

Ⅱ 지역자율형 사회서비스 투자사업

1. 개요

가. 의의

– 보건복지부 시행 일부 사회서비스 내역사업을 '지역자율형사회서비스 투자사업'으로 통합 관리하고 관련 예산을 포괄보조

나. 지역자율형 사회서비스 투자사업 내역사업

– 지역사회서비스투자사업

– 산모·신생아 건강관리 지원 사업

– 가사·간병 방문 지원 사업

다. 보조금 회계

– 지역발전특별회계(국가균형발전특별법 제30조 의거)

* 2015년부터 일반회계에서 지역발전특별회계로 전환

– 광역 시·도는 보건복지부의 예산 편성 기준에 따라 시·군·구의 사업수요를 파악하여 소요 예산 신청

* 연도 중 보건복지부를 통한 광역 시·도 간 예산 조정 배분 불가

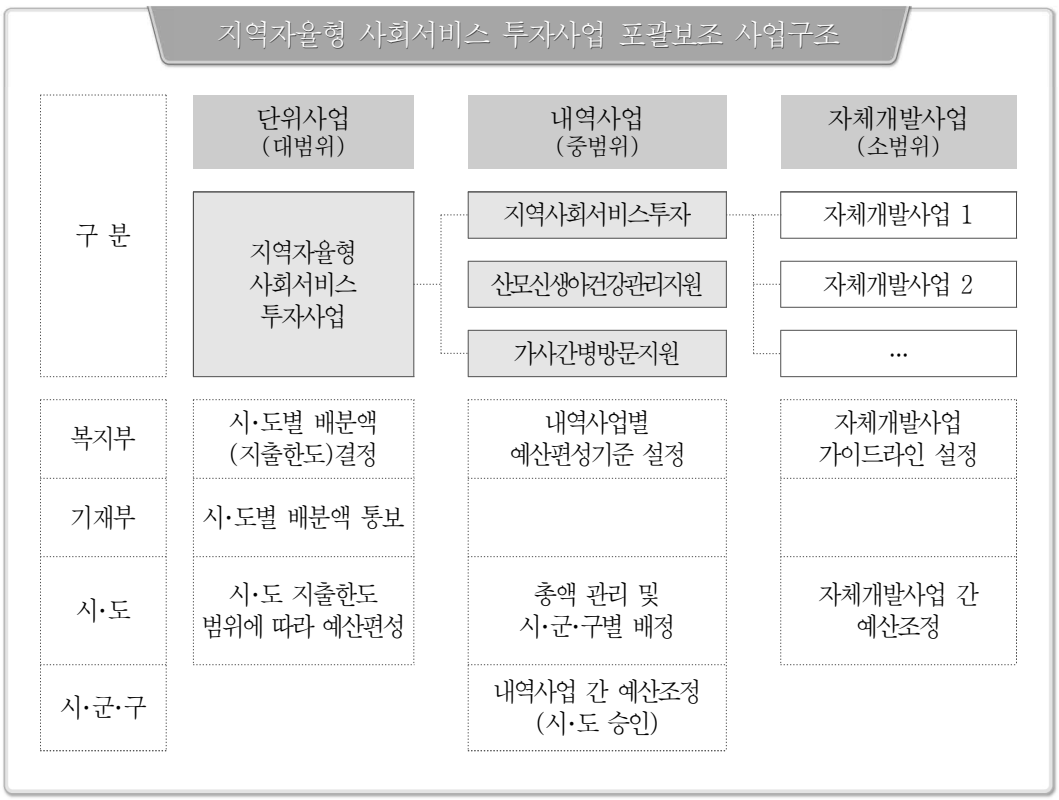
– 시·군·구는 광역 시·도의 승인을 받아 3개 내역사업 간 예산 조정편성 가능

지역특별회계 예산편성 절차

기획재정부	⇄	보건복지부	⇄	시·도	⇄	시·군·구
• 예산편성 지침 마련		• 지자체별 예산배정 • 예산편성기준 및 사업가이드라인 마련		• 예산 편성 • 사업 관리		• 사업수요파악 • 사업 집행

2. 사업운영

가. 사업구조



나. 사업기간

- 2015.2.1.~2016.1.31.(당해연도 2.1부터 다음연도 1.31까지)

다. 사업예산

– 포괄보조 예산액(2015년) : 총 213,564백만원(국비 기준)

2015년 지역자율형 사회서비스 투자사업 포괄보조 예산내역

구 분	사업내용	예산액 (국비, 백만원)	보조율
지역자율형 사회서비스 투자사업		213,564	
지역사회 서비스투자	지자체가 지역 특성 및 주민 수요에 맞게 발굴·기획한 사회서비스 지원	158,441	서울 50%, 지방 70% 신성장촉진 80%
산모신생아 건강관리 지원	출산 가정에 산모·신생아건강관리사를 파견하여 산후조리 서비스 제공	36,067	
가사간병 방문지원	신체적·정신적 이유로 원활한 일상생활과 사회활동이 어려운 저소득 취약계층에게 가사·간병 서비스 지원	19,056	

* 100억원(유보액)은 성과평가 및 사업 집행 현황에 따라 보건복지부가 추가 배분

라. 사업방식

– 보건복지부는 지역자율형 사회서비스 투자사업 내의 3개 내역사업 예산을 통합편성하여 포괄보조

– 자치단체는 정책 우선순위, 서비스 수요 등에 따라 3개 내역사업 간 탄력적으로 예산의 재 배분 또는 조정 활용 가능

* 예산의 과·부족 또는 불용방지 등을 위해 내역 사업 소관부서 간 예산집행 상황 상시 모니터링 및 협업 필수

3. 사업지원

가. 지원기구

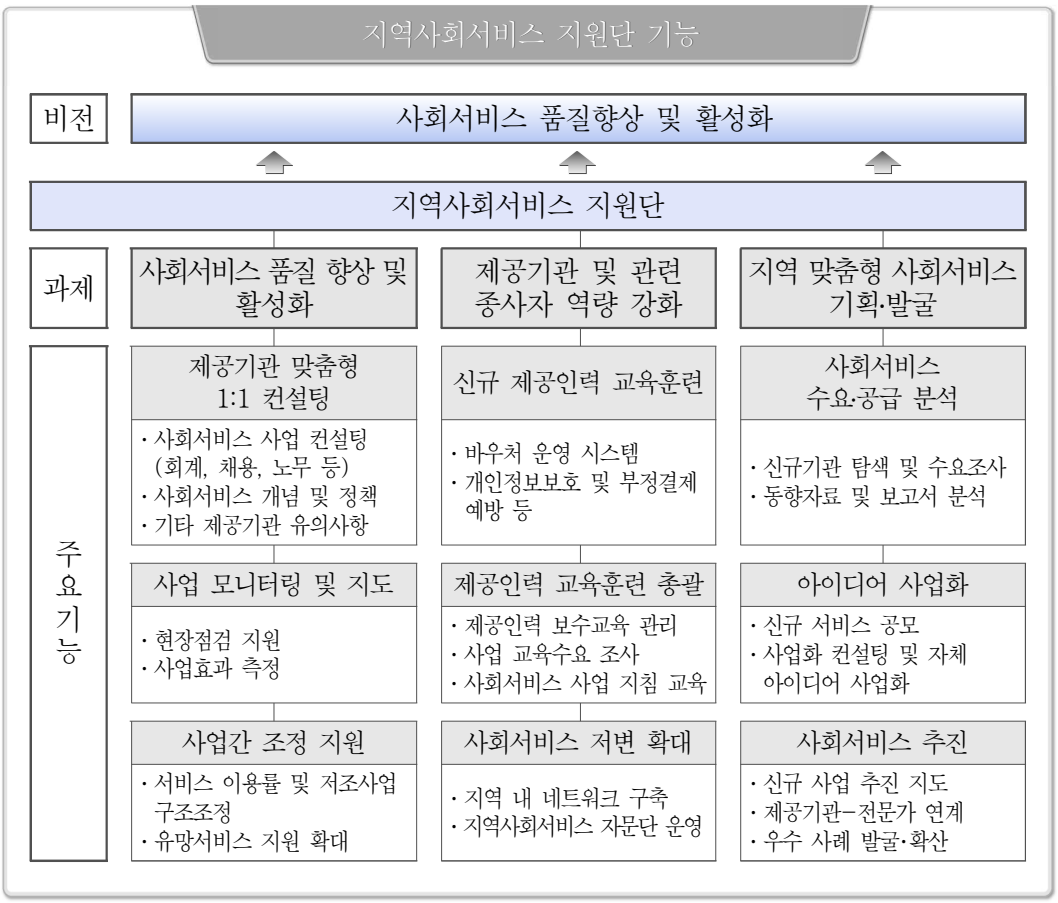
– 각 시·도 지역사회서비스 지원단

나. 지원범위

– 지역자율형사회서비스투자사업 3개 내역사업

다. 지원내용

– 사업발굴 및 기획, 교육 훈련, 매뉴얼 개발, 사회서비스 및 바우처 제도 전반 상담·컨설팅, 부정행위 모니터링 등



Ⅲ 사회서비스 전자바우처 운영

1. 바우처 카드

- 2015. 7월부터 금융기능이 탑재된 출산·육아 관련 통합 바우처 카드(가칭 '국민행복카드') 도입 예정으로 산모·신생아 건강관리 지원 사업 바우처 카드와 관련된 지침 사항은 통합 실물카드 도입에 대한 방침 시달 이전까지 적용됨

가. 카드 형태

– 가상카드 번호와 단문자(SMS) 인증번호를 활용한 가상 카드

* '15년 7월부터 중 실물카드(가칭 '국민행복카드')로 통합 전환 예정

나. 카드발급 신청

1) 신청권자 : 이용권(바우처) 신청권자와 동일

* 바우처 신청권자 : 산모 본인, 친족(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자) 또는 그 밖의 관계인(후견인, 법정대리인 등)

2) 신청서 제출처 : 산모 주소지 관할 시·군·구 보건소

* 산모 본인 외 신청자인 경우 위임장 및 신분증 제시

3) 발급기관(인증번호 생성·전송기관) : 한국보건복지정보개발원

☞ **[서식 제3호] 바우처 카드(가상카드) 발급(재발급) 신청서**

☞ **[서식 제4호] 개인정보 수집·이용 동의서**

다. 가상카드 및 인증번호 수신 휴대폰 등록

1) 등록목적 : 바우처 가상카드 번호 및 결제 인증번호 문자 수신

2) 등록시점 : 바우처 카드 발급 신청 단계에서 등록

3) 휴대폰 번호 명의자(인증번호 수령자)의 범위

– 바우처 신청권자 자격과 동일

* 바우처 신청권자에 해당되더라도 서비스 제공기관 관계자 (제공기관 대표, 관리책임자, 서비스 제공인력)인 경우에는 번호 등록 불가

– 등록 가능 범위 내 명의자 모두 휴대폰이 없는 경우는 예외적으로 실물 바우처 카드 발급 요청 가능

* 시·군·구가 한국보건복지정보개발원에 전자문서로 발급 요청

4) 등록된 휴대폰 번호의 변경

가) 동일한 명의자가 휴대폰 번호만 변경하는 경우

– 이용자(또는 기타 신청권자)가 직접 전자바우처 홈페이지 또는 ARS (1644-9911)로 번호 변경 처리

나) 휴대폰의 명의자를 변경하는 경우

– 시·군·구 보건소에서 바우처 카드(가상카드) 재발급 신청 후 확인을 거처 변경

라. 가상카드 발급 절차

– 시·군·구는 행복e음을 통해 서비스 대상자별 카드발급 신청정보(자격결정 정보)를 한국보건복지정보개발원에 전송

* 전송시 행복e음에서 인증번호 수령 휴대전화에 대한 본인인증 확인 필요(인증확인이 완료되지 않으면 신청정보 전송불가)

– 한국보건복지정보개발원은 전송정보 확인 후 가상카드 고유번호(8자리)를 생성하여 이용자가 사전 등록한 휴대폰으로 전송

마. 제공인력 ID 등록

– 제공기관은 전자바우처시스템에 제공인력 신규 등록 시 생성된 제공인력 ID를 결제 단말기에 등록한 후 결제 처리 진행

바우처 가상카드 발급 및 결제 흐름도

업무절차	처리내용	업무주체
신청서 작성·제출	● '바우처 카드(가상) 발급 및 개인정보 제공·활용 동의서' 작성·제출 * 인증번호 수령 휴대전화 번호 필수 제출	신청인→ 시·군·구 (보건소)
↓		
신청서 입력 (행복e음)	● '행복e음'에 바우처 카드(가상) 발급 신청 정보 입력	시·군·구 (보건소)
↓		
카드 발급 정보 전송 (행복e음)	● '행복e음'의 바우처 카드(가상) 발급 신청 정보 전송 (시·군·구(보건소) → 한국보건복지정보개발원) * 인증번호 전송 휴대전화 번호 확인 필수	시·군·구 (보건소)
↓		
가상카드 및 인증번호 발급·전송 (전자바우처 시스템)	● 최초 발급시, 사전 등록된 휴대폰으로 이용자 가상카드 번호 전송 ● 제공인력이 인증번호 요청 시, 사전 등록된 휴대폰으로 인증번호 전송 * 인증번호 요청시 이용자 가상카드 번호 입력	한국보건복지 정보개발원
↓		
인증번호 수령 및 서비스이용	● 산모는 서비스 이용 후, 전송받은 인증번호(SMS)를 제공인력에게 전달	서비스 이용자

2. 바우처 생성

가. 생성시점

– 이용자·제공기관 간 서비스 제공계약 체결 및 본인부담금 납부 후 제공기관이 아래정보를 전자바우처 시스템에 등록한 시점의 익일(翌日)에 생성

바우처 생성을 위한 등록 정보

❶ 대상자 기본정보(인적사항, 바우처 등급, 출산일 또는 퇴원일, 서비스기간 등)
❷ 매칭 제공인력 정보
❸ 본인부담금 정보
* 입력 메뉴 위치 : 대상자 관리》 대상자 관리》 계약대상자 등록

나. 생성수량

– 이용자별 서비스 지원 일 수(日 數)만큼 생성

* 단태아(12개), 쌍생아(18개), 삼태아 이상·중증장애산모(24개)

– 제공기관은 이용자의 바우처 생성여부, 잔여 수량 등을 확인한 후 서비스 제공

다. 바우처 유효기간

– 출산일로부터 60일

* 바우처 잔량이 있는 경우라도 출산일로부터 60일이 경과하면 바우처 결제 제한

3. 서비스 비용 관리

가. 비용 관리 개요

1) 근거 : 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급)

2) 업무위탁 및 비용예탁 주체 : 시·군·구청장

3) 수탁기관 : 한국보건복지정보개발원

나. 비용의 예탁

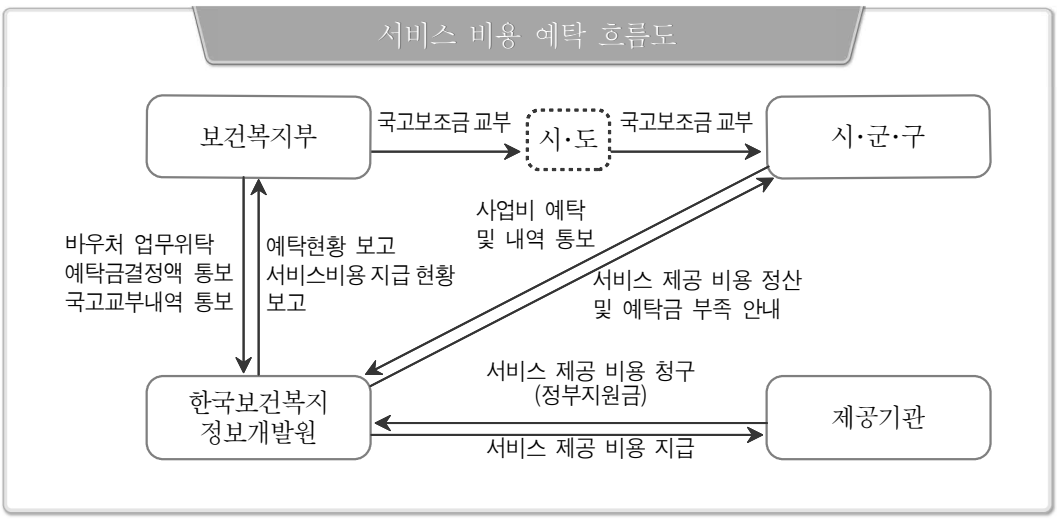
1) 비용 예탁 : 시·군·구청장은 매 분기별로 사업비(국비+지방비) 예탁

– 매분기 초 20일까지 당해 분기 사업비를 한국보건복지정보개발원 지정 계좌에 예탁(예탁 지연 또는 예탁액 잔고 부족 시 서비스 비용지급 중단)

* 시 · 군 · 구 예탁기한 : 1분기(2.20), 2분기(4.20), 3분기(7.20), 4분기(10.20)

– 사업기간이 다음연도 1월 31일까지이므로 4분기 예탁 시에는 반드시 다음연도 1월분 사업비를 포함하여 사전 예탁

2) 예탁 통보 : 시·군·구청장은 예탁 내역을 한국보건복지정보개발원에 통보(국비, 시·도비, 시·군·구비 구분 작성)



다. 비용의 지급 및 정산

1) 비용의 청구 : 별도의 청구 절차는 없으며, 제공기관(제공인력)이 서비스 비용을 결제하면 자동으로 청구됨

2) 비용의 지급 : 한국보건복지정보개발원은 월 3회에 나누어 제공기관 계좌로 지급

– 제공기관 등록 시 시·군·구가 행복e음을 통해 전송한 '제공기관 계좌'로 지급

* 제공기관 계좌는, 법인인 경우 법인 또는 기관명의 계좌만 가능하고 개인사업자인 경우는 대표자 명의 계좌도 사용 가능

– 지급계좌를 변경할 경우 제공기관은 시·군·구에 계좌변경 요청

* 시·군·구는 해당 변경계좌 정보를 행복e음을 통해 재 전송

월별 서비스 비용 지급 일정

구분	서비스 비용 결제(청구) 기간	지급일
1차	매월 1일 ~ 10일	15일
2차	매월 11일 ~ 20일	25일
3차	매월 21일 ~ 말일	다음달 5일

3) 비용의 정산

– 월별 정산 : 한국보건복지정보개발원은 매월 15일까지 시·도 및 시·군·구에 예탁금 정산내역을 통보

* 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 갈음 가능

– 연도말 정산 : 한국보건복지정보개발원은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구에 예탁금 정산내역을 통보

* 단, 시·군·구 통보는 전자바우처시스템에 제공한 자료로 갈음 가능

라. 예탁금 잔액 및 이자 환급

– 한국보건복지정보개발원은 예탁금 사용 잔액과 이자수입을 회계연도 종료 후 2개월 이내에 해당 시·군·구 지정 계좌로 환급

* 이자수입은 서비스 비용 지급 후 잔액에 대해 한국보건복지정보개발원과 금융기관이 계약한 금리를 적용하여 일할 계산 산출(환급시 10원 단위 미만은 절사 후 정보개발원 수입으로 처리)

마. 과·오 청구 비용의 반환 등

1) 과·오 청구 사례 확인 : 제공기관은 실제 제공한 서비스를 토대로 비용의 과다청구, 오류청구 등이 없는지 수시로 확인

* 서비스 비용 외 교통지원금 등에 대해서도 확인

2) 과·오결제 반납 등록 : 과·오 청구 사례가 확인될 경우 제공기관은 전자바우처 시스템을 통해 과·오결제 반납 등록

– 전자바우처시스템을 통한 반납 등록은 당해 연도 사업기간(당해연도 2.1.~ 다음연도 1.31.) 내에만 가능하며 사업연도가 지나면 해당 시·군·구로 직접 반납하여야 함

* 반납등록 메뉴 : 서비스제공관리》 과오결제반납》 과오결제반납등록
* 결과확인 메뉴 : 서비스제공관리》 과오결제반납》 과오결제반납현황조회

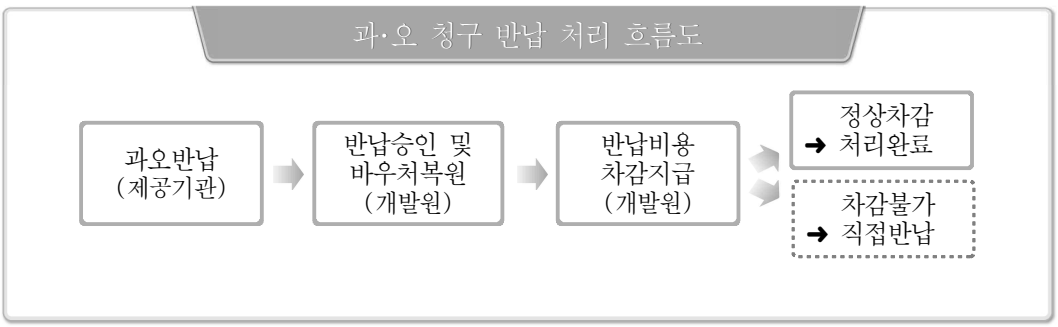
3) 반납 승인 : 한국보건복지정보개발원은 반납 내역을 확인 후 반납 등록일로 부터 3일 이내에 승인하고 해당 결제에 사용된 바우처를 복원

* 시·군·구의 요청이 있을 경우 해당 건 바우처에 대한 소멸처리도 가능

4) 과·오 반납 비용의 차감처리 : 한국보건복지정보개발원은 과·오 청구 반납 승인일이 속한 시점 이후에 서비스 비용을 지급할 때 반납등록 금액만큼 차감하고 지급

– 단, 지급해야 할 서비스 비용이 없거나, 있더라도 반납 등록 금액 보다 작아서 차감 처리할 수 없는 경우에는 해당 제공기관에 직접 반납하도록 요청

* 이 경우, 제공기관은 정보개발원이 지정한 기일까지 해당 비용을 반환



4. 부당이득의 징수

가. 근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제21조(부당이득의 징수 등)

나. 징수사유

- 제공기관이 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공비용을 지급받은 경우

다. 징수권자

- 시장·군수·구청장

라. 징수절차

1) 징수처분 확정(시·군·구청장)

- 징수사유 해당여부를 확인하여 처분 확정

2) 부당이득금의 반환 요청

가) 당해연도(2.1. ~ 다음연도 1.31.) 발생 부당이득

- 한국보건복지정보개발원에 차감 정산처리를 통한 징수의뢰
- 시·군·구는 징수의뢰 정보를 명시하여 한국보건복지정보개발원에 공문 요청

* 징수의뢰 관련 정보 : 처분 대상기관, 제공인력, 이용자, 바우처 결제 승인번호, 승인일시, 승인금액, 환수금액, 바우처 복원 여부 등

나) 전년도 발생 부당이득

- 시·군·구청장이 직접 환수 후 시·도를 통해 보건복지부로 반납고지서 발부 요청

3) 부당이득금 반환

가) 대집행 처리

- 시·군·구의 부당이득 정산 징수를 요청받은 한국보건복지정보개발원은 요청 시점 이후의 서비스 비용 지급 시 부당이득금액을 차감 지급하고, 그 결과를 시·군·구 통보

나) 직접 환수

– 발부된 반납고지서에 따라 제공기관이 반납처리

5. 전자바우처 관리 시스템

가. 관련 사이트

1) 대국민 포탈 : 전자바우처 홈페이지 www.socialservice.or.kr

2) 업무처리용 포탈 : 전자바우처 시스템 http://nevs.socialservice.or.kr

나. 활용범위

– 일반국민, 이용자, 각 기관 전자바우처 업무 처리 담당자

* 업무 처리 담당자 : 시·군·구 업무 담당 공무원, 제공기관, 제공인력, 산모·신생아 건강관리 제공인력 지정 교육기관

– 업무처리 담당자는 회원가입 및 인증서 등록 후 '업무용 전자바우처시스템 (http://nevs.socialservice.or.kr) 전용프로그램'을 설치하여 업무 처리

다. 활용내용

– 바우처 사업 관리·운영 전반에 대한 등록, 조회, 신청 등

* 시·군·구 담당자는 이용자 카드발급 현황, 바우처 생성 및 이용내역, 예탁금 현황, 정산내역 등을 조회 가능

☞ [참고] 사회서비스 전자바우처사업 제공기관 업무 매뉴얼(별책)

6. 개인정보 보호 등

가. 업무 관련 정보보호

- 시장·군수·구청장의 소속 공무원 또는 공무원이었던 사람은 사회서비스 이용권 발급 업무처리 과정에서 얻은 정보와 자료를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 10조 6항)
- 위반 시 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(같은 법 제 36조 1항)

나. 개인정보 보호

- 시·군·구 소속 공무원(개인정보처리자)은 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집·처리하고, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 됨 (「개인정보보호법」 제3조 등)
- 시·군·구청장 및 서비스 제공 기관 등은 법에서 정한 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없음

주민등록번호를 처리할 수 있는 경우

「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정자치부령으로 정하는 경우

제 2 편 사업개요

Ministry of Health and Welfare

제2편 사업개요

Ⅰ 사업 개요

1. 추진개요

가. 추진근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」
- 「저출산·고령사회기본법」(제8조 내지 제10조)

나. 사업목적

- 출산가정에 건강관리사를 파견하여 산후관리를 지원함으로써 산모와 신생아의 건강을 증진하고 출산가정의 경제적 부담을 경감
- 산모·신생아 건강관리사 양성을 통해 사회적 일자리 창출

다. 사업기간

- 2015.2.1.~2016.1.31.(당해연도 2.1.부터 다음연도 1.31까지)

라. 주요경과

- 산모·신생아 도우미 지원 사업시행('06.4월부터)
- 제공기관 공모 지정('06.12월, 총 45개 기관)
- 전자바우처 시스템 도입('08.2월, 금융기관 위탁운영)
- 전자바우처 운영체계 전환('12.7월, 한국보건복지정보개발원 운영)
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행('12.2.5)
- 제공기관 등록제 시행('12.8월)

- 지역자율형사회서비스투자사업으로 통합관리 및 보조금 포괄보조 시행('13.2월)
- '산모·신생아 건강관리 지원 사업'으로 사업 명칭 변경 및 서비스 가격 자율화 시행('13.2월)
- 지역자율형사회서비스 투자사업 보조금 회계의 지역발전특별회계 전환 ('15.1월)
- 지원 대상 기준 조정('06년~'15년)

산모·신생아 건강관리 지원 대상자 조정('06~'15년)

구분	'06년	'07년	'08년	'09~'14년	'15년
지원 기준	최저생계비 130%이하 둘째아	도시근로자가구 월평균 소득 60%이하	전국가구 월평균 소득 65% 이하	전국가구 월평균 소득 50% 이하	전국가구 월평균 소득 65% 이하

2. 추진체계

추진주체			기 능
보건복지부	사회서비스 정책관	사회서비스 사업과	• 기본계획 수립, 지침 작성 등 사업 총괄 • 사업 평가 및 지도·감독
		사회서비스 정책과	• 바우처 운영계획 수립 및 관리 • 전자바우처 시스템 구축 및 관리
한국보건복지정보개발원			• 시·군·구 예탁금 관리 • 바우처 비용 및 교육비 지급 및 정산 • 서비스 모니터링 실시 및 통계 관리 • 바우처 시스템 관리·운영
시·도	보건정책과 등 사업 담당부서		• 사업비 예산 교부 및 조정 • 제공인력 양성 교육기관 지정 • 시·군·구 사업 관리 감독 • 서비스 제공기관 현장점검
시·군·구	보건소		• 서비스 제공기관 등록 • 사업비 예산 예탁 및 집행상황 관리 • 지원대상자 신청 접수 및 선정 • 제공인력 교육비 및 교통지원금 청구 • 서비스 제공기관 지도·감독 및 현장점검
지역사회 서비스 지원단	시·도 지역사회서비스지원단		• 서비스 제공기관 대상 컨설팅 • 서비스 제공기관 현장점검 지원 • 서비스 홍보 등 지원체계 구축
서비스 제공기관	기관 담당자		• 서비스 제공인력 모집 및 교육, 노무관리 • 서비스 제공 및 모니터링 • 서비스 비용 청구 및 제공인력 급여 지급 • 바우처 시스템 활용
지정 교육기관	기관 담당자		• 교육생 모집, 교육 계획수립 및 운영 • 수료생 관리 및 취업 연계 • 바우처 시스템 활용

Ⅱ 2015년 추진계획

1. 중점 추진방향

가. 서비스 지원대상 확대

- 산모·신생아 건강관리 서비스 지원 대상의 소득기준을 완화하여 서비스 수혜 계층 확대
- 일반 출산가정에 비해 상대적으로 산후관리 부담이 큰 가정에 대한 예외지원 확대

나. 서비스 품질 제고 및 이용자 선택권 강화

- 제공인력 숙련도, 서비스 내용 등에 따라 차별화된 서비스 상품을 설계하고 그에 맞추어 서비스 가격을 차등 책정
- 제공기관별 서비스 상품 및 가격에 대한 정보 공개함으로써 이용자가 서비스 제공자와 상품을 비교 선택할 수 있도록 보장

2. 예산현황

가. 예산 회계

- 「국가균형발전특별법」에 따른 '지역발전특별회계'로 편성하고 지역자율형 사회서비스 투자사업으로 통합하여 포괄보조
- 자치단체는 포괄보조 예산 총액 범위 내에서 지역자율형사회서비스투자사업 내역사업 간 탄력적으로 예산 조정 활용

  * 지역자율형사회서비스 투자사업 내역사업(3개 사업) : 지역사회서비스투자사업, 산모·신생아 건강관리 지원 사업, 가사·간병 방문지원 사업

나. 예산액

– 총 361억원 (국비 기준)

* 사업비는 '15.2.1.~'16.1.31. 기간 중 제공한 서비스에 충당

산모·신생아 건강관리 지원사업 예산 현황

구 분	2014년	2015년	증 감
예산액	**273억**	**361억**	**증 88억(32.2%)**
예상 수혜자	64,656명	88,071명	증 23,415명(36.2%)
예상 일자리	2,487개	3,387개	증 900개(36.2%)

다. 국고 보조율

– 서울특별시 50%

– 기타 지역 70%(단, 성장촉진지역은 80%)

* 자치단체는 제공인력 양성 교육비를 포함하여 지방비 확보

☞ **[참고 6] 성장촉진지역(국토해양부고시 제2014-559호, 안전행정부고시 제2014-43호, '14.9.25)**

3. 추진내용

가. 지원 대상

– 전국가구 월평균소득 65% 이하의 출산 가정

* 상대적으로 산후관리 부담이 큰 특수 가정은 예외지원 허용

나. 지원 내용

– 산모·신생아 건강관리사가 일정 기간 출산 가정을 방문하여 산후관리를 도와주는 산모·신생아 건강관리 서비스 이용권 지급

다. 지원 기간

- 한 아기(단태아) : 12일
- 쌍둥이(쌍태아) : 18일
- 세쌍둥이(삼태아) 이상 또는 중증장애 산모 : 24일

라. 서비스 비용

- 서비스 총 가격 : 보건복지부가 정한 상한선 범위 내에서 개별 제공기관이 자율적으로 서비스 가격 책정
- 정부지원금 : 소득수준 및 신생아 유형에 따라 차등 지원
- 본인부담금 : 서비스 총 가격에서 정부지원금을 뺀 차액 부담

마. 서비스 제공자

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제9조 [별표1]에 따라 등록한 제공기관
- 서비스 제공인력은 같은 법 시행규칙에 따라 보건복지부장관이 고시한 「산모·신생아 방문 서비스 제공인력 교육과정」을 이수한 자

  * 교육과정 운영기관은 광역 시 · 도가 지정

제 3 편 이용자 선정

Ministry of Health and Welfare

제3편 이용자 선정

Ⅰ 바우처 지원 대상

1. 지원 대상

가. 기본지원 대상

– 산모 및 배우자의 건강보험료 본인부담금 합산액이 전국가구 월평균소득 65%이하 금액에 해당하는 출산가정

* 임신 만 4개월 경과 후 발생한 유산·사산의 경우도 지원대상에 포함

나. 예외지원 대상

– 기본지원 대상 소득 기준을 초과하더라도 광역 시·도지사가 별도 소득기준을 정하여 승인한 아래 출산 가정(또는 산모)

예외지원 가능 해당자(우선 순위별)

❶ 희귀난치성질환 산모 ☞ [참고3] 희귀난치성 질환 상병 목록
❷ 장애인 산모 및 장애 신생아
❸ 쌍생아 이상 출산 가정
❹ 셋째 아 이상 출산 가정
❺ 새터민 산모
❻ 결혼이민 산모
❼ 미혼모 산모(만 18세 이하 청소년 미혼모, 단 미혼모 시설에 입소중인 산모는 만 18세를 초과하더라도 지원 가능)
❽ 둘째 아 이상 출산 가정
❾ 분만 취약지 산모 ☞ [참고5] 분만취약지 현황

– 예외지원은 자치단체 예산의 범위 내에서 시행하되, 동일 광역 시·도 내에서는 가급적 동일한 예외 대상 및 예외 소득기준을 적용하는 것을 원칙으로 함

* 광역 시·도의 예외지원 기준설정 예시

○○○도
- ①,②,⑤,⑥,⑦ 해당자에 대해서는 월평균 가구소득 100%까지 예외지원
- ③,④ 해당자에 대해서는 월평균 가구소득 70%까지 예외지원
- ⑧,⑨ 해당자에 대해서는 예외지원 미실시

– 다만, 기초자치단체가 자체 방침에 따라 광역 시·도가 정한 예외지원 기준을 초과하여 추가 지원하고자 할 경우에는 초과분에 대해 전액 시·군·구비로 부담

* 기초자치단체 자체 추가 예외지원 예시

○○○도 △△시에서 ⑧ 둘째아 출산가정에 대해 월평균 가구 70%까지 자체 지원하고자 할 경우,
- 65%이하 구간 둘째 아 출생가구는 국비+지방비로 지원하고,
- 65%초과~70%이하 구간 둘째 아 출생가구에 대한 지원은 별도로 전액 시군비를 확보하여 집행

2. 중복 지원 예방

가. 지원제외 대상

– 국고 지원을 통해 동일 또는 유사한 급여·서비스를 받은 자

산모·신생아 건강관리 지원 서비스 제외 대상

❶ 기초생활보장 해산급여를 수급한 자

❷ 긴급복지 해산비를 수급한 자

* 여성장애인 출산비용 지원사업, 입양숙려기간 모자지원 사업, 통일부 시행 탈북산모 지원사업 ('15년부터 산모·신생아 지원에 통폐합)은 중복지원으로 보지 않음

나. 중복 수급 차단

- 시·군·구 담당자는 행복e음(사회복지통합관리망) 시스템 등을 통해 중복 수급 여부 확인 후 사전 차단
- 시스템을 통한 확인 및 차단이 곤란한 경우는 유관부서 간 자격 수급 및 이용 정보를 상호 통보하여 중복 수혜 예방

Ⅱ 바우처 신청

1. 신청 개요

가. 신청 기한

- 출산 예정일 40일 전부터 출산일로부터 30일 까지
  - * 만 4개월 경과 유산 · 사산의 경우 확인일로부터 30일 이내 신청(의사 소견서·확인서 첨부)

나. 신청 자격

1) 대상 : 국내에 주민등록 또는 외국인 등록을 둔 출산 가정

- 단, 부부 모두가 외국인인 경우 당해 외국인은 국내 체류자격 비자(사증) 종류가 F-2(거주), F-5(영주), F-6(결혼이민)인 경우에 한함

☞ **[참고 13] 출입국관리법 시행령 별표1(외국인의 체류자격)**

2) 신청권자 : 산모 본인, 친족 또는 후견인·법정대리인

* 친족범위(민법 제777조) : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

다. 신청 장소

- 산모의 주민등록 주소지 관할 시 · 군 · 구 보건소
  - * 신청권자가 보건지소, 보건진료소 또는 읍·면·동 주민센터에 신청한 경우 관할 보건소로 관련 서류 이송 처리

라. 신청 서류

– 사회복지서비스 및 급여제공 신청서 등 각 1부

* 필요한 경우, 자격 확인 등에 필요한 별도 서류 첨부(해당자에 한함)

☞ **[서식 제1호] 사회복지서비스 및 급여 제공 신청서**

☞ **[서식 제2호] 사회복지서비스 이용권 제공 신청서**

☞ **[서식 제3호] 바우처카드 발급 및 신청서**

(예시) 신청서 첨부 서류

아래에 제시된 첨부 서류라도 담당공무원이 시스템 또는 공부(公簿)를 통해 확인 가능한 내용은 원칙적으로 신청인에게 제출을 요청할 수 없음

❶ 출산 또는 출산예정일 증빙자료

– 의사진단서(소견서), 출생증명서 등

* 단, 보건소에 이미 등록된 임산부 또는 출생신고가 된 신생아의 경우는 제출 생략

❷ 산모 및 배우자 건강보험증 사본

* 단, 맞벌이 부부일 경우 부부 모두 첨부

❸ 산모 및 배우자의 소득 증빙자료

– (건강보험료 확인이 가능한 경우) 신청일 기준 최근 월분 건강보험료 산정금액 확인서

– (건강보험료 확인이 불가한 경우) 소득을 증명할 수 있는 기타 자료

* 예 : 급여명세서, 근로소득 원천징수부, 연금명세서 등

❹ 가구원 수 확인자료

– 주민등록 서류, 가족관계증명서 등

❺ 휴직 확인자료

– 소속 직장에서 발급하는 증명서로 휴직기간과 유·무급 여부, 유급시 월 급여액 등을 기재

❻ 예외지원 대상 확인자료(해당자에 한함)

– 예외지원 대상임을 객관적으로 확인할 수 있는 자료

* (예) 장애신생아→의사의 소견서, 진단서 등
미혼모→만18세 이하 '맘편한카드', 기타는 미혼모시설 입소 확인서 등
새터민산모→북한이탈주민등록확인서 등
결혼이민산모→국적취득 전, 외국인등록증(F-2, F-5, F-6비자)
국적취득 후, 가족관계등록부의 혼인관계증명서 등

2. 처리절차

바우처 자격 신청 및 처리 흐름도

구 분	주 체	내 용
신청 및 접수	본인·가구원, 담당공무원	● 신청서 ● 제출서류(소득확인 서류 등) * 읍·면·동에 접수 시 관련 서류를 관할 보건소로 송부
↓		
상담·조사	보건소 담당자	● 가구원 수 확인 ● 건강보험료 산정·부과액 확인
↓		
이용자 선정	보건소 담당자	● 이용자 자격 판정 ● 보건복지정보개발원에 선정 결과 전송
↓		
통 지	보건소 담당자	● 신청자에게 자격 결정여부 통지

Ⅲ 바우처 자격 결정

1. 바우처 자격 판정

가. 자격 판정 원칙

- 출산 가정의 가구원 수와 소득을 종합하여 판정
- 가구원 수는 아래를 참고하여 산정하고, 소득은 건강보험료 본인부담금을 기준으로 확인

가구원 수 포함 대상

❶ 출생 신생아(태아 포함)

❷ 산모

❸ 배우자(사실혼 관계 포함)

* 배우자는 주민등록을 달리하더라도 가구원에 포함

❹ 미혼 자녀

* 주민등록보험을 달리하더라도 가구원에 포함(단, 자녀가 본인명의의 별도 직장·지역가입자인 경우는 제외)

❺ 산모 또는 배우자와 주민등록 및 건강보험이 함께 등재된 가족*

* 가족 : 직계혈족(부모, 조부모, 자녀, 손자녀 등), 형제·자매
* 단, 주민등록은 함께 등재되어 있으나 차상위본인부담 경감대상이 되어 별도의 건강보험을 가지고 있는 동일세대 가족은 가구원수에 포함
* 단, 동일 주민등록·건강보험 등재자라도 해외장기체류로 확인된 가족은 가구원 수에서 제외

나. 건강보험료 산출

- 신청 가구별 건강보험료 본인부담금은 아래를 참고하여 산출

(참고) 사례별 건강보험료 산출 방법

❶ 건강보험료 산정(부과)액이 확인되는 경우

- (원칙) 신청일을 기준으로 행복e음 시스템을 통해 확인되는 최근 건강보험료 본인부담금을 기준으로 산출

- (예외1) 단, 최근 6개월 내에 건강보험료가 2회 이상 변동된 가입자로 행복e음을 통해 조회한 최근 건강보험료보다, 신청일 기준 최근 12개월 간 건강보험료 본인부담금 평균액을 적용하는 것이 유리한 경우 동 평균액으로 적용가능

  * 필요시, 신청자가 건강보험료 관련 소명자료 제출

- (예외2) 직장가입자의 경우, 건강보험료 연말 정산으로 전년도 정산보험료가 합산되어 부과되는 4월분 보험료에 대해서는 3월분 건강보험료 본인부담금을 기준으로 적용할 수 있음

❷ 맞벌이 부부 가구인 경우

- 맞벌이 부부는 부부 중 낮은 건강보험료를 1/4 감경한 뒤 합산함

  * 부부 모두 자영업자로 각자가 지역보험가입자인 맞벌이 부부의 경우도 해당(부부 각각의 사업자 등록증을 제출)

❸ 최근 3개월간의 건강보험료 산정(부과)액을 확인할 수 없는 경우

- 신청일 기준 최근 6개월 간 평균소득액에 건강보험료 본인부담 보험료율 (3.035%)을 적용하여 건강보험료 산출

  * 실제소득 증빙자료는 월급명세서, 근로소득원천징수부, 연금지급명세서, 세금신고자료 등 소득이 기재된 자료로 확인

❹ 국가유공자로서 연금을 지급받는 경우(건보료 제외대상)

- 신청일 기준 최근 수령 연금액에 건강보험료 본인부담보험료율(3.035%)을 적용하여 건강보험료 산출

  * 단, 연금을 지급받는 자 외에 다른 한쪽 배우자가 별도로 건강보험에 가입되어있는 경우는 당해 건강보험료 합산

❺ 배우자가 해외 체류 중으로 보험료 납부가 정지된 경우

- 국내에 주민등록을 둔 산모가 등재된 직장 또는 지역 건강보험의 보험료만으로 산출

  * 산모가 주민등록이 분리된 기타 가족의 피부양자로 등재된 경우는 기타 가족(부양자)의 보험료를 기준으로 판정하고, 당해 부양자만 가구원 수에 포함

❻ 산모 또는 배우자가 휴직한 경우(휴직기간 및 유급·무급여부에 관계없이 적용)

- 신청일 기준으로 6개월 미만의 기간 동안 휴직을 사용했고, 신청일 현재에도 휴직중인 자는 휴직 전·후 산정된 최근 건강보험료를 기준으로 산출
- 신청일 기준으로 6개월 이상의 기간 동안 휴직을 사용했고, 신청일 현재에도 휴직중인 자는 보험료가 '0원'인 것으로 산출

❼ 산모 또는 배우자 본인이 보험가입자가 아닌 경우

- 산모 또는 배우자(혹은 두 사람 모두)가 주민등록이 분리된 다른 가족의 피부양자로 등재되어 있는 경우는 해당 산모 또는 배우자의 보험료를 '0원'인 것으로 산출

❽ 미혼 자녀가 가구원이 아닌 다른 사람의 피부양자로 등재되어 있는 경우

- 해당 미혼 자녀의 보험료는 '0원'인 것으로 산출

2. 바우처 자격 결정

가. 자격 결정 처리

– 시·군·구 담당자는 신청서 및 소득 등 확인내역을 행복e음에 입력, 전송

* 예외지원(소득 65%초과)의 경우 '지원유형'을 반드시 '라'형으로 입력 후 전송

나. 자격 결정 통지

– 시·군·구 담당자는 신청 접수일로부터 3일 이내에 지원 대상 결정 여부를 신청인에게 통지하고 서비스 이용 방법을 안내

– 결정통지문은 행복e음을 통해 출력 활용

☞ **[서식 제5호] 사회복지서비스 및 급여 결정 통지서**

☞ **[서식 제5-1호] 산모·신생아 건강관리 서비스 이용자 안내문**

다. 자격 적합여부 판정 방법

– 보건복지부가 제시한 「건강보험료 산정기준표」에 따라 신청 가구의 최근 건강보험료 본인부담금이 해당 가구원수 별 기준금액 이하일 때 '적합'판정

【건강보험료 본인부담금에 의한 전국가구 월평균소득 40% 판정기준】

가구원 수	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	37,902	16,013	38,301
3인	54,261	35,239	54,630
4인	60,700	46,124	60,736
5인	64,080	52,026	64,956
6인	68,276	58,698	69,151
7인	71,216	63,732	72,137
8인	75,222	70,103	75,867

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

【건강보험료 본인부담금에 의한 전국가구 월평균소득 50% 판정기준】

가구원 수	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	47,165	26,513	47,729
3인	67,466	57,497	68,276
4인	75,867	71,317	75,980
5인	80,471	78,397	81,424
6인	84,851	84,258	85,632
7인	89,521	90,369	90,671
8인	94,100	97,779	95,252

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

【건강보험료 본인부담금에 의한 전국가구 월평균소득 65% 판정기준】

가구원 수	건강보험료 본인부담금(원)		
	직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
2인	61,379	47,997	62,201
3인	87,731	87,698	88,430
4인	98,557	103,894	99,769
5인	104,450	112,143	105,783
6인	110,823	120,855	112,221
7인	116,655	128,325	118,139
8인	121,275	133,955	122,699

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

【가입유형별 건강보험료 산정 방법】

- 직장가입자 건강보험료 = 월평균소득액×3.035%(본인부담보험료율)
- 가구 내 직장가입자가 2인 이상일 경우 : 각각의 보험료를 합산
- 가구 내 직장가입자와 지역가입자가 혼합되어 있는 경우 직장가입자의 보험료와 지역가입자의 보험료를 합산(직장가입자의 소득자료를 제출받은 경우는 소득을 보험료로 환산하여 지역가입자 보험료와 합산)

3. 이의신청

가. 신청개요

1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 12조 및 같은법 시행규칙 제5조
2) 신청권자 : 서비스 신청권자와 동일
3) 이의신청 기한 : 이용자 선정 결과 또는 지원 중지 등을 통보 받은 날로부터 20일 이내(법정기한은 '60일 이내' 이나 기간을 단축 고지)

* 단축 고지 사유 : 산모·신생아 건강관리 지원서비스의 바우처 유효기간은 '출산일로부터 60일 이내'로 이의신청 지연으로 인한 유효기간 도과 예방

4) 이의신청 방법 : 이의신청서를 작성하여 관할 보건소에 제출

☞ **[서식 제6호] 이의신청서**

나. 이의신청 처리

1) 이의신청 접수 : 시·군·구 담당공무원이 이의신청 접수
2) 이의신청 검토 : 이의신청 내용의 타당성 등 검토
   - 시·군·구청장은 검토 결과 처분이 위법·부당하다고 인정되는 때에는 시정, 그 밖에 필요한 조치를 이행하여야 함
3) 결과 통보 : 접수일로부터 5일 이내(법정기한은 15일 이내) 검토 결과 및 사유를 신청인에게 서면으로 통보

4. 자격 관리

- 시·군·구 담당공무원은 자격변동 사유에 따라 바우처 수급자에 대한 자격 관리

변동 사유별 바우처 자격관리(행복e음)

변동사유	관리시기	관리사항	자격변동 적용시점
전·출입	별도 조치 없음(단, 이용자의 바우처 결정 시·군·구청장이 예산부담)		
본인포기	이용자 본인 신청시	자격중지	변경 결정 익일부터
사 망	사망 사실 확인시	자격중지	변경 결정 익일부터
유효기간 도과	출산일로부터 60일 경과시	자격중지	출산일로부터 61일째부터
부정수급 (이용권법 제15조 위반)	적발 확인시	법에 의거 조치	변경 결정 익일부터

* 자격중지시 중상적으로 기 제공한 서비스에 대한 결제 유효기간은 결정일로부터 30일 이내

제 4 편 서비스 제공

Ministry of Health and Welfare

제4편 서비스 제공

Ⅰ 서비스 가격

1. 기본원칙

가. 제공기관 자율책정

– 보건복지부가 제시한 서비스 기준가격을 토대로 최대 금액 범위 내에서 제공기관이 자율 책정

* 단, 산모·신생아 건강관리사 자격이 없는 지정 제공인력(시 · 군 · 구 인정 제공인력) 투입 시 서비스 가격은 기준가격으로 함

기준가격 및 자율책정 한도금액

구분	기준가격	책정가능 최대가격
단태아	660,000원	800,000원
쌍태아	1,214,000원	1,500,000원
삼태아 이상, 중증장애 산모	1,798,000원	2,200,000원

* 책정가능 최대가격은 기준가격의 +20% 수준에서 설정함

나. 복수의 서비스 가격 책정

– 이용자 선택권 보장을 위해 서비스 수준·범위·내용 등에 따라 최소 2단계 이상으로 차등화 된 서비스 가격 책정

다. 서비스 가격 책정 근거 제시

– 각 단계별 서비스 가격에 대한 책정 근거를 제시

– 바우처 서비스 범위에 포함되지 않아 전액 이용자의 자부담을 통해 추가 구매해야 하는 개별 부가서비스는 각 부가서비스 항목별로 단가를 별도 공개

* (예시) 서비스 일(日) 수 또는 시간 추가, 다른 가족 돌보기 추가 등

(예시) 자율 가격 책정 근거 활용기준

- 투입 인력 수준 : 활동경력(서비스 투입시간), 보수교육 시간, 직무관련 자격증 소지 현황, 고객 평판, 직무관련 수상(授賞)·저술·출강사례 등
- 서비스 다양성, 전문성 : 서비스 범위, 서비스 종류, 서비스 특수성·차별성·전문성 등

《설계 예시》

☞ 아래는 예시로, 제공기관별 보유 인력 형편, 서비스 범위 등에 따라 자율 설계 가능

서비스 상품	①서비스 숙련도 (or조건임)	②서비스 내용	서비스 가격 (총가격)
베이직	• 활동경력 2년 미만 제공인력	표준서비스	690,000원
베스트	• 활동경력 2년 이상 5년 미만 제공인력	표준서비스+ 추가서비스 (다리·안면부종관리, 배우자 저녁 상차림)	720,000원
	• 활동경력 1년 이상으로 우수관리사 평가(자체) 1~3회 받은 제공인력		
프리미엄	• 활동경력 5년 이상 제공인력	표준서비스+ 추가서비스 (산후보양식 2회, 큰아이 돌봄(1명) 다리·안면부종관리, 적외선조사기 무료대여)	780,000원
	• 활동경력 2년 이상 모유수유전문자격 소지 제공인력		
	• 활동경력 2년 이상 복부·유방 마사지 전문 제공인력		
	• 활동경력 2년 이상으로 우수관리사 평가(자체) 3회 이상 받은 제공인력		

* ①번 항목은 각 인력 항목은 '또는(or)' 조건임
  ①,②번 항목이 동시에 충족될 필요는 없으며, ①번또는 ②번 항목만으로도 가격 설계 가능

《참고》 전국 제공기관 단태아서비스 자율가격 현황(2014. 12월 현재 355개 등록기관)

최소가격	최대가격	평균가격	중위가격
660,000원	792,000원	702,700원	716,000원

2. 정부지원금 및 본인부담금

가. 정부지원금

– 정부지원금은 신생아(태아) 유형 및 소득수준에 따라 차등 지급

나. 본인부담금

– 이용자는 제공기관이 자율 책정한 서비스 총 가격에서 정부지원금을 뺀 차액을 자기 부담

산모·신생아 건강관리 지원사업 정부지원금

구분	기준 가격	책정금액 상한선	소득구간 (전국가구 월평균소득)	유형	정부지원금	본인 부담금	지원 기간
단태아	660,000	800,000	40%이하	A-가형	594,000	책정가와 정부 지원금의 차액	12일
			40%초과~50%이하	A-나형	561,000		
			50%초과~65%이하	A-다형	528,000		
			65%초과(예외지원)	A-라형	462,000		
쌍생아	1,214,000	1,500,000	40%이하	B-가형	1,098,000	책정가와 정부 지원금의 차액	18일
			40%초과~50%이하	B-나형	1,035,000		
			50%초과~65%이하	B-다형	972,000		
			65%초과(예외지원)	B-라형	855,000		
삼태아 이상, 중증장애 산모	1,798,000	2,200,000	40%이하	C-가형	1,620,000	책정가와 정부 지원금의 차액	24일
			40%초과~50%이하	C-나형	1,530,000		
			50%초과~65%이하	C-다형	1,440,000		
			65%초과(예외지원)	C-라형	1,260,000		

* 중증장애인 : 장애인연금법 제2조제1호에 의한 1,2급 장애등급 및 장애등급을 2개 이상 받은 자 중 그 장애등급 중 하나가 3급인 자

3. 서비스 가격 보고 및 공개

가. 가격 보고

- 제공기관은 당해 기관이 책정한 복수의 서비스 가격을 그 책정 근거를 포함하여 등록 시·군·구에 보고(2월 말까지)

  * 책정가격의 변경 시에도 지체 없이 보고

나. 가격 공개

- 제공기관은 당해 기관이 책정한 서비스 가격을 전자바우처 사이트 (www.socialservice.or.kr) 및 제공기관 홈페이지에 공개
- 자치단체 및 사회서비스지원단은 관내 활동 제공기관별 서비스 가격을 적절한 방법으로 이용자에게 공개

Ⅱ 서비스 기간

1. 바우처 유효기간

가. 유효기간

– 출산일로부터 60일 이내(60일이 경과되면 바우처 소멸)

* 종전의 '서비스 개시기간(출산일로 부터 50일 이내)' 규정은 폐지

나. 예외인정

– 미숙아, 선천성 이상아 출산 등으로 입원한 경우는 퇴원일로부터 60일 이내

– 출산일 또는 퇴원일로부터 60일째 되는 날이 공휴일인 경우는 그 익일(2일 이상 연휴인 경우는 연휴 기간만 연장)까지 유효한 것으로 봄

2. 서비스 제공기간

가. 바우처 지원 기간

– 신생아(태아) 유형 등에 따라 최소 12일에서 최대 24일까지 바우처 지원 기간 차등화

산모·신생아 건강관리 서비스 바우처 지원기간

구 분	제공기간	제공일 수
단태아	2주	12일
쌍태아	3주	18일
삼태아 이상, 중증장애 산모	4주	24일

* 필요한 경우, 별도계약을 통해 이용자가 추가 비용을 전액 부담하고 제공 일 수를 연장할 수 있음

나. 기간 이용 원칙

– 제공자는 서비스 개시일로부터 위 지원기간 동안 연속하여 서비스를

제공하되, 바우처 유효기간 내에 제공 완료하여야 함

– 다만, 서비스 기간 중에 공휴일이 있거나 산모·신생아가 입원하여 서비스를 받을 수 없는 때에는 유효기간(출산일로부터 60일) 범위 내에서 불연속적인 사용도 가능

* 공휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 의한 공휴일, 근로자의 날

– 중도에 계약을 해지하고 제공기관을 변경한 이용자에 대해서는 변경계약 시점부터 바우처 잔여기간만큼 연속적으로 서비스 제공

3. 서비스 제공시간

가. 제공시간

– 바우처 서비스는 평일 8시간, 토요일 4시간 제공

* 단, 이용자의 요청에 의해 부득이하게 공휴일에 서비스를 제공하게 될 경우, 이용자와의 협의를 통해 공휴일 서비스 제공시간을 조정할 수 있음 (계약서 반영)

나. 시간 이용 원칙

– 서비스 제공시간은 09시부터 17시(토요일은 13시)를 원칙으로 하되, 이용자와 제공기관은 계약을 통해 서비스 제공 요일 또는 서비스 시작·종료 시간 등을 탄력적으로 변경해 운영할 수 있음

* 조정사항은 사전에 계약서에 반영하되, 부득이한 사유로 계약서 반영이 어려운 경우 이용자 동의 여부 등을 확인할 수 있는 별도 증빙을 구비
(계약내용 변경 동의서, 제공기록지 특이사항 기재·서명 등)

산모·신생아 건강관리 서비스 제공기간

구 분	제공시간	비 고
평 일	09:00 ~ 17:00	휴게시간 1시간 포함
토요일	09:00 ~ 13:00	휴게시간 30분 포함

* 평일 휴게시간은 점심시간으로 활용할 수 있음
* 필요한 경우, 별도계약을 통해 이용자가 추가 비용을 전액 부담하고 제공시간을 연장할 수 있음

Ⅲ 서비스 내용

1. 표준 서비스

가. 개념

– 정부 바우처 이용자에게 제공되는 최소한의 필수 기본 서비스

나. 내용

구 분	표준 서비스
산모건강관리	– 산모 신체 상태 조사 – 유방관리 – 산후 부종관리 – 산모 영양관리 – 좌욕지원 – 산모 위생관리 – 산후 체조지원
신생아 건강관리	– 신생아 건강상태 확인 – 신생아 청결관리 – 신생아 수유지원 – 신생아 위생관리 – 예방접종 지원
산모 정보제공	– 응급상황 발견 및 대응 – 감염 예방 및 관리 – 수유, 산후회복, 신생아 케어 관련 산모 교육
가사활동 지원	– 산모 식사준비 – 산모·신생아 주 생활공간 청소 – 산모·신생아 의류 등 세탁
정서지원	– 정서 상태 이해 – 정서적 지지
기타	– 제공기록 작성 – 특이사항 보고

☞ [참고2] 산모·신생아 건강관리 서비스 표준

2. 부가 서비스

가. 개념

– 표준서비스의 항목과 범위를 초과하는 기타의 부수적 서비스로 제공기관이 책정·공표한 서비스 상품(가격) 이외의 서비스

* 주로, 산모의 건강관리 또는 신생아 돌봄과 직접 연관성이 낮은 직무

나. 내용

– 이용자가 추가 비용을 부담하고 개별적으로 선택 사용해야 할 부가서비스의 항목과 단가는 제공기관이 따로 결정해 공개

(참고) 정부지원 바우처 표준서비스 제외사항

☞ 아래 사항은 '예시'로서 제공기관에 따라 아래 항목의 일부를 정부 바우처 기본 서비스에 포함하여 운영할 수도 있음

- 산모·신생아 주생활 공간 외 다른 공간 청소
  - 다른 가족의 방·화장실 청소, 가족 공용 공간 청소(현관, 서재, 드레스룸, 베란다, 창고, 유리창, 마당 등), 수납공간 일제 정리(싱크대, 냉장고, 장롱, 찬장, 신발장 등), 기타 비일상적인 집안 대청소
- 산모·신생아 외 가족의 의류 세탁, 고가의류 세탁, 대형 빨래 세탁(침구, 커튼, 신발류, 가방류, 부피 큰 계절 옷, 묵은 빨래 등)
- 산모·신생아 외 다른 가족을 위한 식사 준비, 자택 외 다른 장소에서의 식사준비, 잔치 등 대량 음식 조리, 김치·장류·장아찌 등 저장식품 준비, 1~2명 차 접대 수준을 넘는 손님 접대
- 기타
  - 부피가 크거나 무거운 가구 또는 물건 옮기기
  - 큰아이 또는 다른 가족 돌보기
  - 운전 대행
  - 애완동물 돌보기 등

Ⅳ 서비스 계약

1. 계약의 효과

– 서비스 제공계약은 서비스 이용자와 서비스 제공기관이 계약 당사자가 되어 서비스 제공에 관한 상세 사항을 상호 합의하여 문서로 정하는 과정임

* 법규 및 지침의 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 계약 당사자는 계약의 내용을 자유롭게 구성할 수 있음

– 서비스와 그에 대한 대가는 계약서에 명시된 대로 실행하는 것을 원칙으로 하며, 양 계약 당사자는 원칙적으로 계약서에 명시되지 않은 사항을 상대방에게 요구할 수 없음

– 계약의 내용을 변경하고자 할 때에는 당사자 간 상호 동의를 거쳐야 하며 반드시 변경 내용을 문서로 남겨야 함

2. 계약체결 절차

☞ 실제 계약 절차는 제공기관 및 이용자 여건에 따라 탄력적으로 조정 가능

가. 서비스 이용 신청 접수

1) 바우처 이용자 : 이용자가 직접 제공기관을 선택하여 서비스 제공 신청(전화, 인터넷, 방문 신청)

– 이용자는 본인의 주소지에 상관없이 이용이 편리한 제공기관을 선택하여 서비스를 신청할 수 있음

* 지역별 제공기관 검색 : 전자바우처 포탈(www.socialservice.or.kr)

2) 서비스 제공기관 : 이용자의 신청을 받은 제공기관은 신청자가 적격한 바우처 이용자인지 확인한 후, 서비스 제공 가능 여부를 상담

– 제공기관은 정당한 사유 없이 바우처 서비스 제공을 거부할 수 없으며, 원거리 거주, 교통 불편, 수발 곤란, 소속 제공인력 매칭 기피 등의 사유로 서비스 제공을 거부한 사례가 확인될 경우 행정조치 함

* 적격자 확인 : 바우처 결정통지 여부, 유효기간(출산일로부터 60일) 도과 여부 등 확인

사회서비스 제공자 준수사항(법 제19조)

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조(제공자의 준수사항)
  ② 제공자는 이용자에게 제공하기로 한 사회서비스를 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.
- 같은 법 시행규칙 제16조(행정처분의 기준) [별표2]. 2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분의 기준			
		1차위반	2차위반	3차위반	4차이상위반
마. 법 제19조제1항, 제2항, 제5항 및 같은 조 제7항제3호에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우	법 제23조 제1항제5호	경고	영업 정지 1개월	영업 정지 3개월	등록 취소

나. 초기 상담 및 서비스 상품 선택

- 제공기관은 서비스 이용자의 환경 및 요구사항 등에 대해 상담하고, 그 내용을 토대로 적절한 서비스 상품을 안내
- 신청자는 이용을 희망하는 서비스 상품 선택
  * 제공기관의 부득이한 사정(예; 현재 진행 중인 서비스 또는 먼저 접수된 서비스에 관련 제공인력이 이미 전원 투입되었거나 투입이 예상되는 경우)으로 선택한 서비스 상품을 제공할 수 없는 경우에는 이용자 상담을 통해 선택 상품 조정
- 계약 내용 전반에 대한 구두 합의 및 서비스 제공 관련 협조사항 등 안내
  * 합의・안내사항 : 서비스 상품, 서비스 가격 및 본인부담금, 본인부담금 납부 방법, 서비스 제공 일정, 서비스 제공인력, 선택 부가 서비스 및 추가 부담액 등

다. 제공인력 매칭

- 제공기관은 이용자가 선택한 서비스 상품, 제공인력 배치 상황, 이용자 요구사항 등을 종합 고려해 적합한 제공인력을 이용자와 매칭 하여야 함
- 단, 제공인력이 이용자와 가족 관계에 있는 경우에는 해당 이용자에게 서비스를 제공할 수 없음(지정 제공인력인 경우도 동일하게 적용)

(참고) 가족의 범위(민법 제779조)

- 배우자, 직계혈족(고조부·모, 조부·모, 부·모, 자녀, 손자녀, 고손자녀), 형제·자매
- 생계*를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매

  * 본 사업 지침에서는 '동일 주민등록 세대'이면 '생계'를 같이 하는 것으로 봄

라. 계약서 작성

1) 작성시점 : 서비스 제공 전 또는 최초 서비스 제공일

2) 계약 당사자 : 제공기관(대표), 이용자(산모)

– 산모가 미성년자인 경우, 친족 또는 후견인·법정대리인이 함께 서명

3) 계약서 포함사항 : 아래 사항은 필수적으로 포함하되, 기타 사항은 계약당사자 간 합의에 따라 가감(2부 작성, 1부씩 보관)

서비스 제공계약서 필수 포함 사항

❶ 계약기간 ❷ 계약상품(서비스 내용) ❸ 계약금액 (서비스가격, 정부지원금, 본인부담금)
❹ 제공시간 ❺ 제공인력 ❻ 손해배상책임

☞ [참고10] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공계약서(예시)

마. 본인부담금 납부

– 계약(구두합의 포함) 완료 후 이용자는 제공기관이 지정한 계좌로 서비스 개시일 이전까지 본인부담금을 납부하여야 함

  * 본인부담금은 제공기관 계좌납부를 원칙으로 함('15년 7월 통합실물카드 도입 전까지)

바. 계약정보 등록

– 제공기관은 계약(구두합의 포함) 완료 후 전자바우처시스템에 계약자 정보 입력

  * 계약자에 대한 정보가 정상적으로 입력되면 익일 바우처 생성

전자바우처 시스템 계약자 정보 등록사항

❶ 이용자 기본정보, ❷ 매칭 제공인력 정보 ❸ 본인부담금액 ❹ 출산일 또는 퇴원일 등
* 바우처 시스템 화면경로 : 대상자관리 >> 대상관리 >> 계약대상자 등록

3. 계약의 변경

가. 계약 내용의 변경

1) 변경사유 : 계약당사자 한쪽의 요청이 있은 경우 상호 합의에 의해 계약 내용을 변경할 수 있음

* 계약내용 : 제공시간, 제공요일, 제공인력, 서비스 내용 등

2) 변경방법 : 변경사항을 문서로 기록하고 계약당사자가 상호 서명

– 계약서에 추가 기재가 어려울 경우, 별지에 변경사항만 작성한 뒤 이용자와 제공인력이 상호 서명

* 이때 제공인력은 계약당사자인 제공기관장의 위임을 받은 대리인으로 간주

나. 계약의 해지

1) 해지사유 : 계약당사자는 정당한 사유가 있는 경우에 한해 서비스 제공 개시 전 또는 후에 계약의 해지를 요청할 수 있음

2) 해지방법 : 계약의 해지는 가급적 해지 희망 3일 전까지 상대방에게 구두 또는 서면으로 통지함

3) 본인부담금 환급 : 제공기관은 이용자의 잔여 바우처 기간에 해당하는 본인부담금을 이용자에게 환급

– 단, 이용자의 요청 또는 귀책사유에 의해 서비스 개시일로부터 3일 이내에 계약이 해지된 경우는 서비스 준비 비용 및 손실 기회비용 등을 감안하여 최소 3일분의 본인부담금을 제외하고 환급할 수 있음

4) 제공기관 변경 : 계약해지 후 이용자는 제 3의 제공기관과 새로운 서비스 계약을 체결할 수 있음

– 이 경우 계약기간은 이용자의 잔여 바우처에 해당하는 기간으로 함

V 서비스 제공

1. 서비스 표준일정 수립

가. 목적

– 최초 방문 시 산모에게 제공기관의 표준 서비스 일정표를 제시하여 서비스 내용 및 진행일정 등에 대한 사전 정보 제공

* 서비스 내용·범위·일정 등에 대한 예측성을 높여 불필요한 혼선 또는 갈등 최소화

나. 내용

– 제공기관별로 서비스 아이템 또는 특장점 등을 반영하여 표준일정 수립

– 기관의 표준 일정은 이용자의 욕구나 필요 우선순위 등에 따라 탄력적으로 조정 운영될 수 있어야 함

(예시) 서비스 표준일정표

시 간	표준 일정
08:50~09:00	● 앞치마 갈아입기, 손 씻기 ● (서비스 제공 첫 날의 경우) – 제공인력 신분확인 증명 제시 – 서비스 안내(계약사항 전반, 서비스 내용, 표준일정, 결제 방법 및 산모 협조사항 등) – 계약서 서명(2부 작성 후 1부씩 보관)
09:00~11:00	● 산모 아침식사 준비 및 뒷정리 ● 식사 후 환기 및 간단한 청소
	● 산모, 아기 기초 체온 체크 ● 아기 침상 및 산모·아기 세탁물 정리
	● 젖병 세척·소독 ● (유축기 사용시) 유축기 깔대기 세척·소독
	● 모유 수유 돕기(필요시, 유방마사지) * 인공수유 산모는 인공 수유 돕기 ● (유축기 사용시) 유축 돕기 및 유축모유 보관
11:00~12:00	● 산모 점심식사 준비 ● (수시로) 아기 수면상태 및 기저귀 상태 확인

시 간	표준 일정
12:00~13:00	● 산모 식사 지원 및 뒷정리 * 제공인력 점심식사는 산모가 제공함 ● 식사 후 환기 및 간단한 청소
13:00~14:00	● 산모 체조 및 스트레칭 돕기
14:00~15:00	● 아기 목욕 및 배꼽소독 ● (필요시) 베이비 마사지
	● 모유수유 돕기(또는 인공 수유 돕기)
	● 아기 배냇저고리 세탁 및 삶기 ● (필요시) 산모 세탁물 세탁
15:00~16:00	● 복부관리 또는 부종관리 * 제왕절개 수술 산모는 복부관리 제외
	● 산모 좌욕 지원 ● 적외선 요법
16:00~17:00	● 젖병 세척·소독 ● (유축기 사용시) 유축기 깔대기 세척·소독
	● 집안 정리 정돈 ● 산모 저녁식사 준비 및 상차림
	● 산모, 아기 기초 체온 체크
	● 쓰레기 처리
	● 서비스 제공기록지 작성 ● 비용결제(인증번호 요청 및 입력)

2. 서비스 준비

– 제공인력은 서비스 제공에 필요한 각종 서류·물품 등을 준비

(예시) 산모·신생아 바우처 서비스 준비물

방문 첫 날 준비 서류 (가급적, 파일철 형태로 준비)	기타 준비물
– 제공계약서(2부) – 서비스 표준 일정표 – 이용자 안내문 – 배상책임보험증명서(사본) – 제공인력 신분증 – 제공인력 교육 수료증(사본) – 제공인력 건강 진단서(사본)	– (매일) 서비스 제공기록지, 결제단말기 – 서비스 매뉴얼(필요시) – 서비스 보조도구(필요시) : 좌욕기, 유축기, 손소독제 등 – 제공인력 개인용품(필요시) : 유니폼, 명찰, 앞치마, 개인수건, 개인 고무장갑 등

3. 서비스 제공

가. 제공인력 활동 수칙

- 산모와 산모 가족의 가치관, 생활방식 등을 존중하며 성실하게 서비스를 제공
- 출퇴근 시간 및 서비스 계약 내용을 준수
  - * 부득이한 사유로 서비스 시간 또는 내용 등을 변경하게 될 때에는 반드시 산모와 사전 협의(또는 동의)

나. 이용자 이용 수칙

- 이용자는 제공인력의 인격과 전문성을 존중해야 함
- 이용자는 서비스 표준 및 계약 내용의 범위를 벗어나지 않는 범위 내에서 서비스를 요청해야 함

4. 제공기록 작성 및 보고

가. 제공기록 작성

- 제공인력은 당일 제공한 서비스 내용에 대해 제공기록지를 작성하여 산모의 확인 서명을 받아 보관
  - * 서비스 제공 여부는 시스템 및 제공기록지 기록 기준으로 판단함
- 제공기록지에는 기본적인 기록사항 이외 당일 발생한 산모·신생아 관련 특이사항, 서비스 또는 계약관련 요청사항 등을 구체적으로 기재

  ☞ **[서식 11호] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지**

나. 특이사항 보고

- 제공인력은 산모·신생아 신체 이상 또는 응급 상황, 사건·사고, 기타 계약 또는 서비스 관련 주요 요청사항 및 변경사항 등이 발생할 경우 관련 내용을 소속 제공기관에 즉시 보고
- 제공기관장은 중요 특이사항에 대해서는 등록지 관할 시·군·구에 보고

5. 비용 결제

가. 결제원칙

- 서비스 제공 당일 현장에서 서비스 종료 후 비용 결제

나. 결제수단

- 전용단말기, 스마트폰(APP), 동글이 + 바우처 가상카드
  - * '15. 2월부터 ARS 결제 폐지

다. 결제유형

1) 정상결제 : SMS 인증번호 입력을 통한 근무시간 중 실시간 결제

2) 소급결제 : SMS 인증번호 입력을 통한 사후 소급결제

- 소급결제는 부득이한 사유에 한해 제한적으로 허용하며, 이 경우 반드시 사유를 제공기록지에 구체적으로 기록해야 함
  - * 시・군・구 인정제공인력(종전. 지정제공인력)에 대한 소급 결제 제한적 허용
    - 시・군・구 인정제공인력이 노령・기기조작 미숙 등으로 실시간 결제 처리를 실행하기 어려운 경우에 한해 제공기관이 전용단말기를 이용해 일괄 소급결제 처리 대행 가능
- 소급결제는 실제 서비스 제공일로부터 30일 이내에 처리해야 함

3) 예외지급

- 바우처 소멸, 전산장애, 시·군·구청장 인정 등의 사유로 정상적인 결제가 불가능한 경우 별도의 예외지급 청구 절차를 거쳐 한국보건복지정보개발원에서 비용지급

예외 지급 사유 및 처리 절차

❶ 시스템 장애로 인해 바우처가 생성되지 않았거나 적게 생성된 경우, 불가피한 사유로 실시간 결제를 하지 못한 상황에서 이용자 사망으로 바우처가 소멸된 경우

- (제공기관) 한국보건복지정보개발원으로 예외지급 청구 공문 발송 후 전자바우처시스템에 예외지급 청구 입력
- (한국보건복지정보개발원) 청구내역 심사 후, 적합할 경우 시스템에 결과를 등록하고 청구일 기준으로 익월에 비용 지급

❷ 시·군·구청장이 인정한 경우

- (시·군·구) 담당자가 제공기관으로부터 예외지급을 청구 받아 심사 한 후 적합한 경우 한국보건복지정보개발원에 예외지급 요청 공문 발송
- (제공기관) 시·군·구의 공문 발송 확인 후 전자바우처시스템에 예외지급 청구입력
  * 청구사유를 '시 · 군 · 구청장 인정'으로 선택
- (한국보건복지정보개발원) 시스템에 결과를 등록하고 청구일 기준으로 익월에 비용 지급

* 공문 서식

성명	생년월일	제공 기관명	사업자 번호	사업구분	사업유형 (서비스코드)	등급	인정시간 (포인트)	청구월	청구 사유
				산모신생아		A-가	2일 (94,000)		

☞ 사유서, 제공기록지 등 별첨
* 시스템 메뉴 : 서비스 제공관리》 예외결제》 예외지급 청구

라. 결제절차

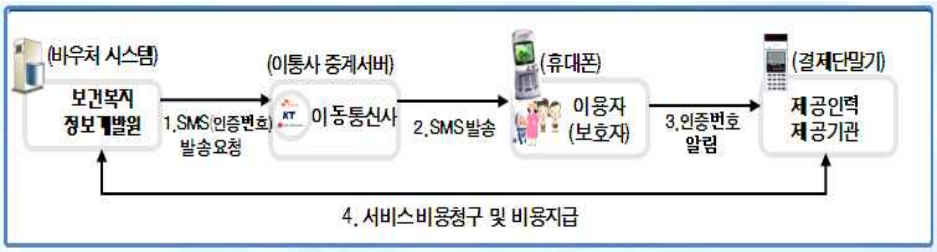
1) 인증번호 요청(제공인력) : 서비스 종료 후 결제단말기를 통해 인증번호 전송 요청

2) 인증번호 수신(산모 또는 휴대폰 명의 등록자) : 사전에 등록된 휴대폰으로 수신한 인증번호를 제공인력에게 알려 줌

3) 인증번호 입력(제공인력) : 결제단말기에 인증번호를 입력하여 결제 처리

* 인증번호 삭제 · 분실 등의 경우, 제공인력이 ARS(1644-9911)로 인증번호 재전송 요청

SMS 인증번호 결제 방식 흐름도



Ⅵ 서비스 품질관리

1. 제공기관 서비스 모니터링

가. 자체 만족도 조사

1) 조사주체 : 제공기관

2) 조사대상 : 서비스 이용자(또는 가족)

3) 조사시기 : 이용자별 서비스 종료 후

4) 조사방법 : 전화 또는 이메일 설문(또는 상담)

5) 조사내용 : 서비스 품질 구성요소 전반

- 서비스 내용, 서비스 수준, 제공인력 태도 및 전문성, 서비스 시간 준수여부, 수범사례, 불편사항, 개선 요청사항 등

나. 상시 품질 관리

- 서비스 제공 도중 이용자의 요청, 민원 등에 대해 수시 모니터링 및 대응, 이용자·제공인력 간 이견 조정 등

2. 감독기관 현장점검

가. 근거

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제32조(보고 및 검사 등)

나. 시·군·구 주관 현장점검

1) 점검주체 : 제공기관 등록지 관할 시·군·구

2) 점검대상·점검주기 : 관내 등록 제공기관의 70% 이상에 대해 연 1회 이상

* 시·군·구 주관 현장점검은 시·도 또는 보건복지부 주관 현장점검과 연계하여 시행 가능

– 관내 등록 제공기관의 서비스 범위가 여러 시·군·구에 걸쳐 있는 경우라도 동 제공기관에 대한 관리·감독 책임은 원칙적으로 등록지 시·군·구에게 있음

– 다만 이 경우, 제공기관 등록지 관할 시·군·구는 바우처 이용자 거주지 관할 시·군·구와 상호 협조하여 업무를 처리할 수 있음

* 협조방법 : 정보 공유, 자료제공, 업무협조, 합동 지도점검 등

3) 사후관리

– 현장점검 결과 위법·부당 사항이 확인될 경우, 등록지 관할 시·군·구청장은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따라 행정처분 등 조치

– 행정처분 결과는 시·도 및 보건복지부, 한국보건복지정보개발원에 즉시 통보하고, 관련 내용을 전자바우처 시스템에 입력

– 제공기관 지적·처분 사항에 대해서는 향후 재점검을 실시하여 시정 여부 확인

나. 시·도 및 보건복지부 주관 현장점검

1) 점검주체 : 광역 시·도 또는 보건복지부

* 시·도 주관 현장점검은 시·군·구 또는 보건복지부 주관 현장점검과 연계 시행 가능

2) 점검대상·점검주기 : 표본기관을 선정하여 연 2회 이상 점검

3) 사후관리

– 현장점검 결과 위법·부당 사항이 확인될 경우, 등록지 관할 시·군·구에 결과 통보

– 통보를 받은 시·군·구는 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따라 행정처분 등의 조치를 하고 결과를 시·도 및 보건복지부에 보고

☞ **[참고 11] 산모·신생아 건강관리 지원서비스 제공기관 현장점검 착안사항**

3. 기타 품질관리 활동

가. 사회서비스 제공기관 품질평가

1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제30조(사회서비스 품질관리)

2) 평가주체 : 보건복지부

3) 평가주기 : 매 3년마다('10년, '13년 시행)

4) 평가대상 : 등록 제공기관 전수

* 품질평가 계획에 따라 일부 기관은 서면평가로 실시

5) 평가지표 : 기관평가(70점) + 이용자 만족도(30점)

– 기관운영, 인력관리, 서비스 투입·과정·성과, 이용자 의견 등

나. 이용자 만족도 조사

1) 조사주체 : 보건복지부(조사 전문기관 위탁)

2) 조사주기 : 매년

3) 조사대상 : 당해 연도 표본 이용자(사업별 1천명 내외)

4) 조사방법 : 전화 설문조사 및 FGI(초점집단인터뷰)

다. 부정수급 모니터링

1) 전자바우처 클린센터 운영

– 서비스 이용자, 제공인력, 제공기관, 일반 국민으로부터 바우처 부정사용에 대한 신고를 접수받아 처리

전자바우처 클린센터 신고 접수·처리 흐름도

❶ 신고 접수(클린센터 홈페이지 및 전화 등) → ❷ 예비조사(한국보건복지정보개발원) → ❸ 현장점검 등(복지부, 개발원, 지자체) → ❹ 환수 및 행정처분(등록 시·군·구)

- 전자바우처 클린센터(한국보건복지정보개발원 운영)
  ☎ 02-6360-6799 또는 전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)

2) 전자바우처 시스템 모니터링

– 전자바우처 시스템상의 결제 정보 등을 모니터링 하여 이상 결제 패턴 등 자동 점검·추출

* 이상 결제유형(예시) : 일괄결제, 소급결제, 동시간대 중복결제, 심야결제, 연속결제 등

제5편 제공기관 및 제공인력 관리

Ministry of Health and Welfare

제5편 제공기관 및 제공인력 관리

Ⅰ 제공기관 운영

1. 제공기관 역할

가. 바우처 서비스 제공

- 관련법과 규정에 따라 바우처 서비스 제공
- 바우처 서비스 모니터링 및 품질개선 노력
- 바우처 서비스 제공과 관련한 이용자 대상 홍보 등

나. 제공인력 모집·교육 및 노무관리

- 바우처 사업 참여 인력 모집 및 이들에 대한 교육·훈련 시행
- 관련 법규 등에 따른 제공인력 노무관리 및 처우 개선 노력 등

다. 바우처 서비스 관련 행정 처리

- 바우처 서비스 제공과 관련한 각종 자료·통계 등 작성 및 보고
- 전자바우처시스템 활용(관련 정보의 입력 등)
- 보건복지부, 지방자치단체 등 권한 있는 기관의 바우처 업무 관련 지도·감독 및 협조 요청에 대한 대응 등

2. 시스템 관리

☞ 제공기관은 제공기관 등록 후 아래 내용에 따라 전자바우처 시스템 관리 운영

서비스 제공기관 등록 후 관리사항 흐름도

단계	업무 내용	기한
바우처 시스템 회원가입	● 전자바우처 포탈(www.socialservice.or.kr) 회원가입 후 '전자바우처시스템' 전용 프로그램 설치 * 초기 ID는 사업자번호(10자리), PW는 뒤 번호 5자리 * 전자바우처시스템: http://nevs.socialservice.or.kr	등록 후 즉시
↓		
제공기관 정보확인	● 전자바우처시스템에서 제공기관 등록정보 확인 – 등록 정보 오류시 시·군·구로 정보 수정 요청	등록 후 7일 이내
↓		
제공인력 정보등록	● 제공기관 소속 제공인력 정보를 시스템에 등록	등록 후 14일 이내
↓		
사업운영 계획서 등록 (지투사업)	● 운영계획서 및 서비스 개요서를 시스템에 등록 빨시·도 및 시·군·구 담당자는 제공기관이 등록한 개요서를 14일 이내에 승인처리 완료	등록 후 30일 이내
↓		
계약대상자 정보등록	● 서비스를 이용할 계약 대상자 정보를 등록 빨대상자 정보 등록 후 서비스 제공인력을 매칭	서비스 실시 전
↓		
단말기 신청	● 결제 단말기 신청	서비스 실시 전
↓		
제공인력 급여등록	● 제공인력 급여정보(급여, 사회보험 등) 입력 * 사전에 제공인력 정보를 등록해야 급여등록 가능	매월 6~25일

3. 회계 관리

가. 원칙

– 정부 바우처 사업의 회계는 다른 바우처 사업 또는 영리 사업의 회계와 분리해 관리

* 국비·지방비 등으로 지원되는 기타 보조사업과도 분리 운영

나. 제공인력 임금

– 제공인력 임금은 서비스 가격의 75% 이상 지급을 원칙으로 함.

– 단, 간헐적·임시적으로 활동하는 지정제공인력 및 유자격 대체인력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 서비스 가격의 85% 이상을 제공인력 임금으로 지급함

* 법상 가입 · 지급 의무가 없는 인력에 대한 사회보험, 복리후생비 일부 절감분 반영

서비스 가격의 85% 이상 지급 제공인력

❶ 제공인력이 소정의 자격교육을 이수한 건강관리사가 아닌 지정 제공인력(시·군·구 인정제공인력)인 경우

❷ 유자격 건강관리사 대체인력 풀(pool)을 통해 일시적으로 투입된 제공인력인 경우

– 제공기관은 소속 제공인력에 대한 급여 지급 정보를 매월(6일~25일 사이) 전자바우처 시스템에 입력

* 입력메뉴 : 홈》 대상자관리》 제공인력급여관리》 제공인력급여관리

다. 기관 관리·운영비

– 제공기관은 서비스 가격의 25% 범위 내에서 자율적으로 기관 관리·운영비 사용

– 비영리기관의 경우, 바우처 사업을 통해 발생한 수익은 당해 제공기관 자체 규정 또는 관리·감독 기관 규정 등에 따라 처리

4. 개인정보 관리

가. 개인정보보호 의무

1) 제공기관 : 제공기관은 업무와 관련하여 얻은 이용자 또는 제공인력의 개인 정보를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨

- 업무상 부득이하게 개인정보가 필요한 경우, 당사자로부터 개인정보 수집·이용 동의서를 징구한 후 처리 목적에 필요한 범위 내에서 최소한으로 수집해야 함
- 개인정보 제공 동의를 받은 경우라도 주민등록번호에 대해서는 법에서 정한 경우를 제외하고는 수집·처리할 수 없음

주민등록번호를 처리할 수 있는 경우

「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정자치부령으로 정하는 경우

2) 제공인력 : 제공인력은 서비스 제공 과정에서 알게 된 이용자 또는 이용자 가족의 개인정보를 목적 이외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공해서는 안 됨

* 이때의 개인정보는 인적사항 질병, 생활양식, 가정사 등 프라이버시 관련 내용도 포함될 수 있음

나. 비밀누설 금지 의무

- 제공기관과 제공인력, 종사자 등은 전·현직을 불문하고 정부 바우처 업무 수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 됨(「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 33조)

다. 위반시 처벌

– 개인정보 보호 의무 또는 비밀누설 금지 의무 등을 위반한 경우에는 「개인정보 보호에 관한 법률」, 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 등에 따라 처벌받을 수 있음

5. 문서 관리

가. 보존 관련 서류

– 제공기관과 지정교육기관은 정부 바우처 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 각종 문서를 일정기간 보관하여야 함

나. 보존기간

– 문서의 보존기간은 문서의 성격, 중요도, 원본·사본 여부 등에 따라 제공기관 또는 지정 교육기관이 자체적으로 결정

(예시) 바우처 관련 문서의 보존 권장기간

- 계약서(서비스계약서, 근로계약서 등) : 10년
- 교육수료자 명부 : 10년
- 정부바우처 회계 관련 중요자료(정부지원금, 본인부담금 관련 등) : 5년
- 중요한 활동기록, 보고, 통계, 평가 등 관련 자료 : 3년
  * (예시) 제공기록지, 보수교육 실시 문서, 각종 신청서, 일반 회계서류, 행정기관 보고 통계 및 자료, 행정처분 관련 자료, 기관별 운영실적 자료 등
- 기타 중요도가 낮은 기관 자체 생산자료 : 1년

Ⅱ 제공인력 관리

1. 제공인력 채용

가. 제공인력 채용(바우처 제공인력 채용에 한해 적용함)

1) 응모자격 : 만 18세 이상으로 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」시행규칙 [별표 1]에 의거 보건복지부장관이 고시한 '산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정'을 이수한 자

* 단, 개정고시 시행('15.2.1) 이전에 기본교육을 이수하고 심화교육을 이수하지 못한 자에 대해서는 경과규정 적용 (☞ 제5편. 교육훈련 참조)

2) 채용주체 : 제공기관장

3) 채용시기 : 연중 수시

4) 채용 구비서류 : 신분 확인서류, 교육 수료증명서, 건강진단서, 기타 채용 제공기관장이 필요하다고 인정한 서류

– 최초 채용 시 제출하는 건강진단서는 채용일 기준으로 3개월 이내 발급된 '일반건강진단서'를 원칙으로 함

* 일반건강진단서 항목 : B형 간염검사, 뇨화학검사, 매독, 흉부직촬(P-A)

나. 제공인력 정보등록

– 제공기관은 제공인력을 채용한 경우 전자바우처시스템에 제공인력 정보를 즉시 등록(퇴사한 경우에도 동일한 방법으로 관리)

* 신상정보 등록을 위해 제공인력으로부터 '개인정보 수집 · 이용 동의서' 징구

– 제공인력 신규 등록 시 바우처 서비스 제공 및 비용결제 등에 사용할 제공인력 개인별 ID 생성

* 입력메뉴 : 홈》 제공인력관리》 제공인력관리》 제공인력관리

2. 제공인력 관리

가. 건강관리

1) 건강검진 : 면역력이 약한 산모 및 신생아에 대한 감염 예방을 위해 모든 제공인력은 채용 당시 건강진단서를 제출한 이후 매 1년마다 건강진단서를 새로 발급 받아 제출해야 함

– 채용 이후 매년 갱신 제출하는 건강진단서는 검진 필수항목이 포함된 '건강진단 결과서(일명, 보건증)'로 제출할 수 있음

– 이때, 갱신 제출 기한은 진단서 발급일자를 기준으로 함

* (예시) '15.2.1. 발급받은 건강진단서는 '16.2.1. 이전까지 갱신 제출

채용 후 건강진단서 발급 관련 참고사항

- 검진기관 : 의료법에 따른 의료기관 또는 지역보건법에 따른 보건소
- 검진 필수항목 : 장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환

* 위 필수항목을 포함해 다른 검진항목이 기재된 진단서도 유효

- 검진·접종 권장항목(신생아 감염 예방 차원) : 백일해, 인플루엔자

2) 서비스 투입 제한 : 아래에 해당하는 질환이 있는 제공인력은 동 질환(증상)의 치료 전까지 서비스에 투입해서는 안 됨

– 서비스 제공 도중에 위 질환이 발생한 경우는 이용자에게 양해를 구하고 새로운 제공인력으로 대체 투입

서비스에 투입할 수 없는 질환(증상)

- 설사 등의 증세가 있는 위장 관계 질환
- 감기 등 호흡 관계 질환
- 유행성 결막염 및 각막염 등의 안과 질환
- 화농성(化膿性) 질환 등 전염성이 있는 피부질환

나. 안전관리

1) 배상책임보험 가입 : 제공기관은 서비스 제공 과정에서 발생할 수 있는 사고 등에 대비하여 투입 제공인력에 대해 손해배상책임보험 등에 가입

* 유휴 대체인력풀에 소속된 사람은 시·군·구가 따로 정한 경우를 제외하고는 서비스에 최초로 투입하는 제공기관에서 배상책임보험 가입
(보험료는 대체풀에 참여하는 인력이 부담하며, 보험증 사본은 1년 간 서비스 투입시 활용)

3) 안전교육 : 제공기관은 이용자와 제공인력의 안전을 위해 제공인력을 대상으로 주기적인 교육을 실시함

다. 노무관리

– 제공기관은 근로기준법, 고용보험법 등 관련 법령이 정한 바에 따라 제공인력의 노무를 관리하고 지속적인 처우개선 노력을 하여야 함

* 관련 법 : 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률, 국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법 등

3 시·군·구 인정 제공인력 (종전. 지정 제공인력)

가. 개요

1) 근거 : 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행규칙 별표 1(제공자의 등록기준, 제9조 관련)

2) 목적 : 시행규칙에서 정한 자격을 갖춘 '산모·신생아 건강관리사'를 파견하기 어려운 지역의 이용자에게 시·군·구가 인정한 인근 주민 등을 임시 제공인력으로 일시적 투입함으로써 서비스의 차질 방지

3) 인정주체 : 시·군·구청장

4) 인정대상

– 보건복지부장관이 정하여 고시하는 보험료 경감대상 도서·벽지 지역에 거주하여 등록된 제공인력이 방문하기 어려운 경우

– 교통편 등이 취약하여 방문에 많은 시간이 걸리거나 인근에 등록 제공기관이 없어 서비스를 제공할 수 없는 경우

5) 인정 제공인력 소속 : 시·군·구가 지정한 인근 제공기관

– 제공인력에 대한 기초교육, 급여지급, 서비스 모니터링 실시

나. 인정방법 및 절차

1) 인정 제공인력 요청

– 이용자로부터 서비스 요청을 받은 제공기관이 '인정대상'에 해당하는 사유로 소속 제공인력을 파견하기 어려운 경우 관할 시·군·구에 요청

2) 인정 제공인력 요건 확인 및 투입 허용 결정

– 시·군·구(또는 제공기관)는 요건 확인 후 인정제공인력 투입 허용

* 요건 확인 업무는 제공기관에 위임 처리 가능하나, 이 경우 제공기관은 인정(지정) 제공인력 서비스 투입 전까지 시·군·구에 보고

인정 제공인력 관련 시·군·구 확인사항(이용권법 시행규칙 별표1)

❶ 이용자의 추천여부

❷ 해당 시·군·구 거주여부(타 시·군·구 거주시 배제)

❸ 이용자와 가족관계 여부(가족관계일 경우 배제)

* 가족의 범위(민법 제779조) : 1. 배우자, 직계혈족(고조부·모, 조부·모, 부·모, 자녀, 손자녀, 고손자녀), 형제·자매 2. 생계*를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매

☞ 본 사업 지침에서는 '동일 주민등록 세대'이면 '생계'를 같이 하는 것으로 봄

4. 산모·신생아 건강관리사 유자격 대체인력 풀(pool) 구축

가. 개요

1) 구축 목적 : 일시적인 수요 증가 등에 따른 제공인력 부족에 대비하여 임시 투입 가능한 유자격자 풀(pool)을 구축함으로써 서비스 차질을 최소화

2) 풀(pool) 구축 및 관리 주체 : 시·군·구

3) 참여대상 : 보건복지부장관 고시로 지정된 '산모신생아 방문서비스 교육 과정'을 수료한 자 중 풀(pool) 참여 희망자

(예시)유자격 건강관리사 풀(pool) 참여 대상

- 자격교육 이수 후 제공인력 활동 미 참여자
- 제공인력 활동 후 휴직·이직·퇴직한 제공인력
- 제공기관 소속으로 상시 고용되지 않고 필요에 따라 간헐적으로 활동 참여를 희망하는 자격자

나. 관리 및 활용

1) 풀(pool) 구축·관리

- 시·군·구는 지역 내 서비스 제공기관, 산모·신생아 건강관리사 지정 교육기관 등을 통해 대체인력 풀 참여희망자 모집(수시)
- 모집 시, 참여 희망자로부터 정보 공유에 대한 사전 동의 확보
- 구축된 대체인력 풀 정보는 관내 등록 제공기관 간 상시 공유

2) 풀(pool) 활용

- 제공기관은 일시적으로 소속 제공인력 부족 상황이 발생할 경우, 대체인력 풀 참여자의 개별 동의를 받아 서비스에 투입
- 서비스 투입 기간에 대해 제공기관과 참여자와 단기 근로계약 체결
- 유자격 대체인력 풀 참여 촉진을 위해 특별한 사유가 없는 한 참여자에 대해서는 서비스 가격의 85% 이상을 임금으로 지급

Ⅲ 원거리 교통지원금

1. 지원 대상

가. 지원 대상

– 아래 지역에 거주하는 이용자에게 서비스를 제공하는 제공인력

원거리 교통지원금 지급 대상지역

❶ 건강보험료 경감 고시(보건복지부장관고시)에 따른 도서·벽지지역

❷ 도서·벽지지역 이외의 읍·면 지역

❸ 도(道), 제주특별자치도, 세종특별자치시 권역 내 동(洞) 지역으로 이용 가능한 제공기관이 상당히 멀리 위치해 있고, 이동교통편(대중교통 운행횟수, 배차간격, 대기시간, 환승조건, 요금 등을 종합 고려) 또한 매우 취약하여 원활한 서비스 제공이 매우 어렵다고 시·도지사가 인정한 지역

❸항 대상지역은 시도별로 엄격한 기준을 적용하여 1월 말까지 선정

* (선정절차) 시·군·구 신청 → 시·도 승인 → 보건복지부 보고 → 한국보건복지정보개발원 통보

나. 지원 제외자

– 지원 대상에 포함되더라도 주민등록 주소지를 기준으로 제공인력과 이용자 간 이동거리가 3km 미만인 경우는 지원 제외

* 이동거리는 이용자, 제공인력 모두 주민등록 주소지를 기준으로 함

2. 지원 방법 및 절차

가. 지원 금액

– 주민등록 주소지를 기준으로 이용자와 서비스 제공인력 간 이동 거리 (최단거리 적용)에 따라 정액 지급

이동 거리별 교통지원금 지급액

❶ 편도 3㎞ 이상~10㎞ 미만 : 4천원

❷ 편도 10㎞ 이상 : 6천원

– 제공인력별로 1일, 1회에 한해 지원하며, 일일 이동거리가 서로 다른 경우는 먼 거리 이용자와의 거리를 기준으로 지급함

– 지정 제공인력(시·군·구 인정 제공인력)의 경우도 동일하게 적용

나. 신청 및 지원 절차

1) 신청권자 : 제공기관

2) 신청시기 : 서비스 개시일 이전까지

3) 신청서 제출 : 시·군·구 보건소

* 제공인력 교체 등으로 지원 대상에서 제외되거나 이동거리별 지원 금액에 변동이 생긴 경우는 적용변경 또는 적용중단 신청서 제출

☞ **[서식제9호] 원거리 교통지원금적용 신청서**

4) 지원대상 및 지원액 결정 : 시·군·구(보건소)

– 시·군·구는 지원 대상 적격 여부 및 이동 거리를 검토한 후 해당 이용자 정보를 전자바우처시스템을 통해 입력

– 해당 이용자 정보는 서비스 개시일 이전까지 전송하되, 부득이한 사유로 늦게 전송한 경우도 사유를 소명하여 지급 가능

* 원거리 교통지원금 예산부담 주체는 이용자 주소지 관할 시·군·구

5) 지원금 집행 및 정산 : 한국보건복지정보개발원

– 시·군·구가 입력한 이용자에 대해 요건 심사 후 익월 10일까지 해당 제공기관으로 일괄 지급

원거리 교통지원금 처리 흐름도

교통비 지원 대상지역 안내	이용자 확정/취소	서비스 제공
보건복지부	시·군·구	제공기관
사업년도 서비스 개시일 이전	수시(매월1일~말일) 전자바우처시스템	1일~말일

교통지원금 지급	지급내역 확인
한국보건복지정보개발원	시·군·구·제공기관
결제월 익월 10일 까지	결제월 익월 10일 이후

제 6 편 교 육 훈 련

Ministry of Health and Welfare

제6편 교육훈련

Ⅰ 산모·신생아 건강관리사 양성 교육

1. 개요

가. 근거

– 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별표1]제공자의 등록기준(제9조관련)

* 제공인력은 '보건복지부 장관이 정하여 고시하는 교육과정을 수료한 자'로 함(다목 2항 나호)

– 보건복지부 장관 고시 제2015-1호(2015.1.1. 전부개정, 2015.2.1. 시행)

나. 교육 신청 자격

– 만 18세 이상의 제공인력 활동 참여 희망자

* 단, 제공인력 취업 시에는 별도의 건강진단서를 제출해야 함

– 단, 외국인은 출입국관리법시행령에서 정한 아래 체류자격 비자를 가진 자에 한함

출입국관리법시행령 [별표1] 외국인의 체류자격(제12조 관련)

- 거주(F-2), 재외동포(F-4), 영주(F-5), 결혼이민(F-6), 방문취업(H-2) 비자

다. 교육과정

산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정
(보건복지부 고시 제2015-1호, 2015.1.1, 전부개정

교육과정	교육대상	교육시간	기타사항
신규자 과정	정부 바우처 '산모·신생아 방문서비스' 제공인력 활동 희망자	총 60시간 - 이론 24, - 실기 36	제공인력으로 참여 전에 교육 이수
경력자 과정	1. 최근 3년 이내 산후조리원, 산후 도우미 파견 업체 등 민간 유사 부문에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 2. 최근 3년 이내 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 3. 지정된 교육기관 이외의 기관에서 산모·신생아 돌봄 관련 유사 교육 과정을 40시간 이상 이수한 자 4. 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자	총 40시간 - 이론 12, - 실기 28	1~2. 소속 기관·업체 대표가 발급한 경력 증명서로 확인 3. 교육기관 수료 증명서로 확인 4. 권한 있은 기관이 발행한 면허증 또는 자격증으로 확인 ※1~4호 경력은 교육 신청일을 기준으로 산정 ※신규자 과정과 통합 운영 가능

라. 교육기관

- 광역 시·도 지정 교육기관

2. 교육과정

가. 신규자 과정

1) 교육대상 : 정부 바우처 산모·신생아 건강관리 서비스 제공인력 활동 희망자

- 신규자는 보건복지부장관 고시로 정한 신규자 교육과정을 모두 이수한 이후에 정부 바우처 제공인력으로 활동 가능

고시개정 이전 기본교육 수료자에 대한 경과 조치

❶ 개정 고시 시행 전 지정교육기관에서 기본교육을 이수하고, 2015.1.31. 현재까지 심화교육을 이수하지 않은 제공인력은 2015.6.30.까지 개정고시에서 정한 경력자 과정을 이수하면 자격을 갖춘 것으로 인정

* 《개정고시 부칙》 제2조(경과조치) 이 고시 시행 이전에 지정 교육기관에서 기본과정을 이수한 사람은 이 고시에 따른 경력자 과정을 이수하면 신규자 과정을 이수한 것으로 본다.

❷ 개정고시 시행 전 지정교육기관에서 기본교육을 이수한 사람에 대해서는 개정고시 부칙에서 정한 경과조치(경력자과정 수료) 이행 전이라도 2015.6.30.까지 바우처 제공인력으로 참여하는 것을 인정

* 단, 영리부문에서 산후도우미로 활동한 경력자는 고시에서 정한 '기본교육 이수자'가 아니므로 ❷항 경과조치 적용 대상에서 제외됨

2) 교육신청 경로 : 가급적 제공기관의 추천을 받아 신청

- 제공기관은 실제 취업과의 연계 강화를 위해 제공인력 참여 희망자에 대해 사전면접 등을 통해 활동에 대한 정보를 제공하고 기본 자질 등을 확인한 후 교육 추천

☞ **[서식 제15호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육신청서**

- 제공기관 추천 없이 교육기관에 직접 신청하는 경우도 접수

* 당해 교육기관이 신청자에게 제공인력 활동 등에 대해 충분히 사전 안내

나. 경력자 과정

1) 경력 해당자 범위

– 아래 해당자는 보건복지부 고시로 정한 경력자 교육과정을 모두 이수한 이후에 정부 바우처 제공인력으로 활동 가능

경력 해당자 범위(보건복지부 고시 제2015-1호, '15.1.1 전부개정, '15.2.1.시행)

❶ 최근 3년 이내 산후조리원, 산후 도우미 파견 업체 등 민간 유사 부문에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자

❷ 최근 3년 이내 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자

* 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업 : 가사·간병 방문지원, 노인돌봄, 장애인활동지원, 아이돌봄

❸ 지정된 교육기관 이외의 기관에서 산모·신생아 돌봄 관련 유사 교육 과정을 40시간 이상 이수한 자

❹ 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자

* 개정 이전 고시에서 정한 '교육과정 감면대상자'와 동일

2) 경력 산출 기준일 : 교육 신청일 기준

3) 경력 산출 인정 기간(1호, 2호 대상만 해당)

– 교육 신청일을 기준으로 최근 3년 이내 경력만 인정

4) 경력 시간 산출 방법

– 경력 충족시간(500시간)은 단순 재직기간이 아닌 실제 활동 투입 일수 (日數)을 기준으로 시간 계산

– 평일·공휴일·토요일에 관계없이 1일 활동시간은 8시간으로 환산 하되, 가정 입주형 관리사(도우미)로 활동한 경우에는 입주 기간에 대해 1일 12시간으로 환산함

* 예시 : 방문 관리사 18일, 가정 입주 관리사 24일
(18일×8시간)+(24일×12시간)=432시간

5) 신규자 과정과 통합운영

- 경력자 과정은 단독과정으로 별도 개설 운영하거나 신규자 과정에 통합하여 운영 가능
- 경력 해당자는 신규자 교과목 중 경력자용 교과목(40시간)으로 지정된 과목만 선택 이수하면 이수 인정

3. 교육내용

가. 신규자 과정

(교과목 세분류 항목은 고시 내용 참조)

교육 과목 및 내용			교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
1. 역할인식	1-1. 제도의 이해	1-1-1. 돌봄 서비스 및 바우처 제도의 이해	0.5	0.0	0.5
		1-1-2. 산모신생아 건강관리 지원서비스의 이해	0.5	0.0	0.5
	1-2. 건강관리사 역할과 직업윤리	1-2-1. 직업윤리 및 직무태도	0.5	0.0	0.5
		1-2-2. 건강관리사 근로기준	0.5	0.0	0.5
		1-2-3. 건강관리사 자기관리	1.0	0.0	1.0
2. 서비스 준비	2-1. 서비스대상 이해	2-1-1. 출산 후 산모에 대한 이해	1.5	0.0	1.5
		2-1-2. 신생아에 대한 이해	1.5	0.0	1.5
	2-2. 서비스 내용 이해	2-2-1. 서비스 현장의 이해	0.5	0.0	0.5
		2-2-2. 서비스표준의 이해	0.5	0.0	0.5
	2-3. 방문 준비	2-3-1. 기본 에티켓	0.5	0.5	1.0
		2-3-2. 의사소통	0.5	1.0	1.5
		2-3-3. 서비스 준비물	0.0	0.5	0.5
3. 서비스 실행	3-1. 최초 방문	3-1-1. 가정환경 및 욕구 파악	0.5	0.5	1.0
		3-1-2. 서비스 관련 정보제공	0.5	0.5	1.0

교육 과목 및 내용			교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
	3-2. 신생아 돌보기	3-2-1. 신생아 청결 및 위생관리	0.5	0.5	1.0
		3-2-2. 신생아 모유수유	2.0	4.0	6.0
		3-2-3. 신생아 인공수유	0.5	0.5	1.0
		3-2-4. 신생아 목욕	1.0	4.0	5.0
		3-2-5. 신생아 케어 일반	0.5	0.5	1.0
		3-2-6. 신생아 건강 및 안전관리	1.5	2.5	4.0
	3-3. 산모 돌보기	3-3-1. 산모 영양 관리	1.0	4.0	5.0
		3-3-2. 산모 건강 관리	2.0	4.0	6.0
		3-3-3. 산모 신체회복 지원	2.0	6.0	8.0
	3-4. 일상생활 지원	3-4-1. 가족 지원	1.0	0.0	1.0
		3-4-2. 가사 지원	0.5	0.5	1.0
		3-4-3. 정서 지원	0.5	0.5	1.0
4. 문제해결	4-1. 서비스 리뷰	4-1-1. 서비스 리뷰	0.5	2.5	3.0
	4-2. 갈등관리	4-2-1. 현장 문제 및 갈등 해결	0.5	1.5	2.0
5. 정부 바우처 행정	5-1. 기록	5-1-1. 제공기록 관리	0.5	1.0	1.5
	5-2. 보고	5-2-1. 특이사항 보고	0.0	0.5	0.5
	5-3. 비용결제	5-3-1. 서비스 비용결제	0.5	0.5	1.0
6. 교육 행정	6-1. 교육행정	6-1-1. 교육행정	(2.0)	(3.0)	(5.0)

* 음영 부분은 경력자 과정에 포함된 교육과목임
* 교육행정 시간은 총 이수시간과 별도로 운영함

☞ [참고 17] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시

나. 경력자 과정

(교과목 세분류 항목은 고시 내용 참조)

교육 과목 및 내용			교육시간		
대분류	중분류	소분류	이론 (12)	실기 (28)	합계 (40)
1. 역할인식	1-1. 제도의이해	1-1-1. 돌봄 서비스 및 바우처 제도의 이해	0.5	0.0	0.5
		1-1-2. 산모신생아 건강관리 지원서비스의 이해	0.5	0.0	0.5
2. 서비스 실행	2-1. 신생아돌보기	2-1-1. 신생아 모유수유	2.0	4.0	6.0
		2-1-2. 신생아 목욕	1.0	4.0	5.0
		2-1-3. 신생아 건강 및 안전관리	1.5	2.5	4.0
	2-2. 산모돌보기	2-2-1. 산모 영양 관리	1.0	4.0	5.0
		2-2-2. 산모 건강 관리	2.0	4.0	6.0
		2-2-3. 산모 신체회복 지원	2.0	6.0	8.0
3. 문제해결	3-1. 갈등관리	3-1-1. 현장 문제 및 갈등 해결	0.5	1.5	2.0
4. 정부바우처 행정	4-1. 기록	4-1-1. 제공기록 관리	0.5	1.0	1.5
	4-2. 보고	4-2-1. 특이사항 보고	0.0	0.5	0.5
	4-3. 비용결제	4-3-1. 서비스 비용결제	0.5	0.5	1.0

* 교육행정 시간은 신규자 과정에 준함

다. 교육행정

1) 교육행정 시간 : 5시간 내외

- 교육행정 시간은 총 이수시간과 별도로 운영함

2) 포함 활동 : 오리엔테이션, 평가, 만족도조사, 수료식 등

4. 교육 운영

가. 교육 기준 인원

- 회당 30명 내외
- 교육기관의 강의, 실습환경 등을 고려하여 적정인원 유지
  * 교육수요가 많거나 진행인력, 강의·실습공간 등이 충분할 경우 초과 운영 가능

나. 교육과정 개설

1) 교육과정 개설 횟수 : 지정교육기관은 과정별 연간 최소 4회 이상 개설
   - 신규자 과정 4회, 경력자 과정 4회

2) 개설방법 : 과정별 단독 개설 또는 통합 개설
   - 지역의 교육 수요가 많지 않은 경우 신규자 과정과 경력자 과정을 통합하여 한 개의 과정으로 운영할 수 있음
   - 신규자·경력자 과정 통합 운영의 경우, 지정교육기관은 경력 해당자가 신규자 과정에 적시된 경력자용 교과목(40시간)을 효율적으로 수강할 수 있도록 시간표 구성 등 안배
     * (예) 경력자용 교과목을 특정 요일에 집중 배치

다. 교육생 모집

1) 모집 경로 : 제공기관을 주로 활용하되, 제공기관에서 추천하지 않은 일반 교육 희망자도 적극 모집

2) 모집 원칙 : 교육 희망자는 주소지, 소속 제공기관 등에 관계없이 전국 모든 지정 교육기관에 교육신청 가능
   - 지정 교육기관은 타 지역 거주자 또는 타 제공기관 소속자 등에 대한 교육신청 접수 거부 행위 금지
   - 지정교육기관은 경력자 과정 신청 접수 시, 고시에서 정한 경력 인정범위 해당 여부를 반드시 확인
     * 확인방법 : 소속 기관장 발행 경력 또는 재직증명서, 자격증, 수료증 등 확인

라. 교육비

1) 책정원칙 : 교육비 권장액을 참조로 지정교육기관이 자율 책정

– 회당 교육인원, 학습 교구·교재 수준 등에 따라 가감 가능

(참고) 제공인력 교육과정 교육비 권장액

- 신규자 과정 : 20만원/인 (회당 교육인원 30명 기준)
- 경력자 과정 : 15만원/인 (회당 교육인원 30명 기준)

2) 교육비 부담주체 : 교육생 자부담

– 단, 제공기관, 후원자 등의 지원도 허용

* 2015년부터 교육비 정부지원은 제공인력 취업 입직 후 지원 방식으로 변경

마. 교육내용

1) 교과목 : 고시된 교과목 및 교육과정 상세기술서 준수

☞ **[참고 7-1] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세 기술서**

2) 교육자료 : 보건복지부가 배포한 표준 교육자료 준수

– 지정 교육기관별로 교재, 부교재 등의 자체 제작 활용 허용

– 단, 기관별 교육 내용은 표준 교육자료 내용의 추가·심화 또는 보완은 가능하나, 제시된 내용의 생략 또는 축소 운영은 지양

☞ [참고] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 표준 교육자료(별도 배포)

바. 수료기준

1) 수료원칙 : 수업 출석률과 이론·실기 평가점수가 동시에 수료기준에 도달할 때 수료 인정

2) 수료기준

– 출석률 : 이론·실기 과목 각 80% 이상 출석

– 평가 점수 : 이론·실기 평가 점수 각 60점 이상 득점(100점 만점)

3) 수료기준 측정

– 출석률 : 출석부 또는 전자바우처 포탈 교육시스템 등을 활용하여 관리

– 평가 점수 : 지정 교육기관이 이론, 실기 평가 문제은행 구성·출제

* 문제은행은 보건복지부 제공 샘플 문항 등을 참조로 자체 구성하여 주기적으로 업데이트 하되, 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리

☞ [참고] 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 샘플 평가 문항(별도 배포)

4) 수료기준 미달시 조치

– 출석률 미달 : 결석 과목에 대해 수료기준 비율(80%)에 도달할 때까지 다음 회차 추가 수강 또는 별도 보강

* 수업 보강의 경우, 지도 강사의 확인서 등 첨부

– 평가점수 미달 : 수료기준 점수에 도달할 때까지 개별적으로 재시험 실시

* 이론, 실기 시험은 시험 차수 별로 평가 획득 점수를 기록·관리

5) 수료증 발급

– 전자바우처 포탈에 탑재된 교육관리시스템을 통해 출력·발급

– 기관 자체 서식 등으로 발급할 수 없으며, 수료자가 재발급을 요청할 경우 재발급 가능

* 재발급의 경우 수료대장 등에 재발급 일자 및 사유 기재

☞ [서식 제16호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증

5. 교육비 지원

가. 지원대상 및 지원액

1) 지원대상 : '15. 2. 1 이후 신규자 및 경력자 과정 수료 후 제공기관에 입사하여 바우처 제공인력으로 300시간 이상 근무한 재직자

* 근무시간은 전자바우처 시스템의 제공인력별 서비스 제공기록 기준

2) 지원액 : 과정별 교육비 권장액의 50% 범위 내

– 신규자 과정 : 1인당 100,000원

– 경력자 과정 : 1인당 75,000원

* 교육비 정부지원은 '15년까지만 사후 지원방식으로 지원할 예정이며 '16년 부터는 폐지 예정

나. 교육비 예탁 및 집행

1) 예탁기관 : 시·군·구

– 별도 예탁 절차 없이 시·군·구 예탁 사업비에서 집행

2) 수탁·집행기관 : 한국보건복지정보개발원

다. 교육비 지원 신청

1) 교육비 지원금 청구기한 : 수료일로부터 1년 이내

2) 신청권자 : 신청일 현재 지원 대상 제공인력이 소속된 제공기관의 장

3) 신청서 제출 : 매 분기 종료 7일 전까지 시·군·구에 제출

– 해당 분기에 청구 요건에 도달하는 제공인력에 대해 분기 말에 일괄 신청

* 구비서류 : 교육비 지원신청서, 수료증명서 사본, 활동시간 증빙서류

☞ **[서식 제17호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육비 지원 신청서**

4) 지급절차

– 지원금 지급 요청(매분기 말까지, 시·군·구→한국보건복지정보개발원)

* 공문으로 요청(신규·경력교육구분, 대상자인적사항, 수료일, 수료후 활동 기간 및 시간 등 기재)

– 지원금 지급(매분기 10일까지, 한국보건복지정보개발원→제공기관)

* 제공기관은 한국보건복지정보개발원으로 부터 분기별로 일괄 지급받은 교육비 지원금을 해당 제공인력과 개별 정산

마. 집행결과 보고

– 시·군·구별 교육비 집행결과를 광역 시·도 및 시·군·구 보고(매분기 14일까지, 한국보건 복지정보개발원 → 광역 시·도, 시·군·구

6. 기타 교육행정

가. 교육과정 관리 시스템 운영

1) 시스템명 : 산모·신생아 건강관리사 양성 교육 관리시스템

* 시스템은 전자바우처 포탈(www.socialservice.or.kr)에 탑재

2) 활용범위 : 교육운영 전반 관리

– 수강신청 접수, 수강생 등록, 출결관리, 평가점수 관리, 커리큘럼 관리, 강사 관리, 이수관리, 교육비 관리 등

☞ **[참고] 산모·신생아 교육관리시스템 활용 매뉴얼(별도 배포)**

나. 교육계획 및 실적 보고

1) 교육계획 보고 및 공개(2월 말까지)

– 보고 : 지정교육기관은 연간 교육 일정 및 과정별 운영계획을 지정 시·도에 보고

– 공개 : 지정교육기관은 연간 교육일정과 교육개요를 전자바우처 포탈에 공개

* 변경 또는 추가 시에도 즉시 반영하여 다시 게재

2) 교육실적 보고(분기별)

– 지정교육기관 보고 : 지정 교육기관은 분기별 교육실적을 지정 광역 시·도에 보고(매분기 종료 후 7일까지)

– 광역 시·도 보고 : 광역 시·도는 관내 지정 교육기관의 분기별 교육실적을 취합하여 보건복지부에 보고(매분기 종료 후 14일까지)

다. 교육운영 관련 서류 보존

– 지정교육기관은 고시 교육과정 운영과 관련해 생산·접수한 문서를 일정기간 보관하여야 함

* 보존기간은 제공기관 관련 서류 보존기간 권장 내용 준용

Ⅱ 산모·신생아 건강관리사 양성 교육기관 지정

1. 지정개요

가. 지정근거

– 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제31조 2항

나. 지정권자 : 광역 시·도 지사

다. 지정 신청 자격

– 아래 해당 기관 중 사회서비스 관련 교육 관리·운영 역량 및 교육 수행에 필요한 인프라(시설·장비 등)를 갖춘 기관

지정 신청 기관 자격

1. 정부기관 또는 공공기관
2. 법인
3. 비영리단체(비영리민간단체 지원법 제4조에 의한 등록 단체)
4. 사회서비스 등록·지정 제공기관
5. 협동조합기본법에 의한 사회적 협동조합
6. 정부기관(중앙부처, 자치단체 등)이 지정 또는 위탁한 교육과정을 운영하고 있는 교육기관
7. 직업능력개발 훈련기관
8. 교육사업을 전문적으로 수행하는 전문 교육기관(민간기관 포함)
9. 기타 이에 준하는 기관으로 지정권자인 광역 시·도지사가 따로 인정하는 기관

라. 지정방법

– 특별한 사유가 없는 한 공모 형태로 우수 기관 선정

마. 지정 기관 수 : 광역 시·도별 최소 2개소 이상

– 시·도별 교육 수요를 예측하여 적정 수의 기관을 지정하되, 교육기관 부족으로 교육 희망자가 적시에 교육을 받지 못하는 사례가 없도록 가급적 확대 지정

바. 지정 유효기간

– 지정일로부터 2년

* 교육 수요가 많은 경우, 기 지정된 기관의 유효기간 만료 전이라도 신규 기관의 수시 추가 지정도 가능

2. 지정기준

가. 선정기준

– 지정기관 선정 기준은 지정권자인 광역 시·도지사가 결정

* 지정기관 선정 심사기준은 특별한 사유가 없는 한 공개를 원칙으로 함

나. 선정 심사기준(참고)

(참고) 제공인력 지정 교육기관 선정 심사기준

구 분	배점비율	심사 착안사항
교육계획	30%	– 계획의 적정성, 충실성, 현실성 – 교육생 모집 방안 – 평가 및 모니터링 방안 – 수료생 관리방안 – 수료생의 제공기관 취업연계 방안 등
교육관리 및 운영능력	40%	– 그간의 교육운영 실적 – 산모·신생아 돌봄에 대한 이해 및 업무 전문성 – 교육 프로그램 기획능력 – 교육 콘텐츠 개발 및 제공능력 – 기관 내 전담 강사진 확보여부 – 기관 내 교육관리 전담인력 확보여부 – 분야별 외부 강사 풀(pool) 또는 협력기관 등 활용 가능한 전문가 네트워크 확보 여부

		– 교육 운영 관련 재정 부담능력 – 교육생 및 수료생 관리 역량 – 수료생 취업연계 네트워크 수준 – 직업능력개발훈련기관 지정여부 등
교육 인프라	30%	– 교육관련 시설·설비의 규모 및 수준 – 실습 환경의 적합도 및 수준 – 교구·교재 준비도 등
가·감점	±10%	* 필요시, 시도별로 설정

☞ 지정권자인 시·도는 위 기준을 참고해 별도 기준 설정 가능

3. 지정절차

가. 지정신청

1) 신청권자 : 기관 단독 또는 컨소시엄

– 지정 신청 자격에 부합하는 기관이 단독 신청 또는 2개 이상 기관이 컨소시엄을 구성해 신청

* 컨소시엄 구성의 경우, 주 신청자(주 교육기관)이외의 참여 기관은 지정 신청 자격을 갖추지 않아도 가능

– 교육 품질 제고를 위해 관리·운영 역량을 갖춘 전문 교육기관과 현장 실무능력을 갖춘 서비스 제공기관 간의 컨소시엄 권장

2) 신청서 제출

– 제출처 : 주 교육장 소재지 관할 광역 시·도

– 구비서류 : 지정 신청서, 기타 광역 시·도지사가 정하는 서류

* 기타 서류(예시) : 교육계획서, 교육 실적자료, 신청자격 확인서류 등

☞ [서식 제13호] 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서

나. 지정기관 선정

– 지정권자인 시·도지사는 객관적이고 투명한 절차에 따라 교육기관 지정

(참고) 교육기관 지정 주요 절차

절 차	주요내용
① 지정기준 설정	– 계획수립 및 심사기준 마련
② 기관선정 공모 및 신청 접수	– 기관선정 공모 * 공모 시 심사기준 등 공개일정 기간을 정하여 신청 접수
③ 심사위원 구성	– 내·외부 전문가로 심사위원 구성
④ 1차 심사	– 신청시 제출한 자료를 기초로 신청기관 자격요건, 교육운영 계획·역량·인프라 등 전반에 대해 심사
⑤ 후보기관 선정	– 1차 심사결과를 토대로 후보기관 선정 * 가급적 복수 후보 선정
⑥ 현장실사	– 후보기관을 대상으로 교육장 현장실사, 기관 관계자 인터뷰 등을 통해 교육 관리·운영능력 및 교육 인프라 등 실지 확인
⑦ 지정기관 선정	– 최종 지정기관 선정 * 필요시, 협의를 통해 이행조건 등 부가
⑧ 지정서 교부	– 지정서 교부

☞ 위 내용은 참고사항으로 시·도 여건 및 방침 등에 따라 변경 가능

☞ [서식 제14호] 산모·신생아 건강관리 서비스 제공인력 교육기관 지정서

다. 사후관리

1) 변경사항 신고

– 지정교육기관은 기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항이 변경 되거나 폐업·휴업 등의 사유가 발생하게 된 경우 즉시 지정권자인 광역 시·도지사에게 신고

* 광역 시·도는 주요사항 변경 시 교육기관 지정서 재교부

– 광역 시·도는 관내 지정 교육기관의 주요 변경사항 신고 접수 시 관련 내용을 한국보건복지정보개발원에 통보

2) 지정취소

– 지정 교육기관이 아래 사유 등에 해당할 경우 지정권자인 광역 시·도지사는 지정을 취소할 수 있음

(참고) 지정교육기관 지정 취소 사유

❶ 교육기관에 대한 사업실적 및 운영실태 평가 결과, 교육실적 및 운영역량이 현저히 미흡하다고 판단된 경우

❷ 교육기관 지정 시 부여받은 이행조건을 이행하지 않거나 규정된 의무사항을 성실히 이행하지 않은 경우

❸ 교육내용 및 품질이 보건복지부가 정한 기준에 크게 못 미친다고 판단되는 경우

– 시·도지사는 교육기관의 지정을 취소한 때에는 그 사유를 명시하여 보건복지부에 보고하고, 이를 한국보건복지정보개발원 및 관내 서비스 제공기관에 통보

Ⅲ 산모·신생아 건강관리사 보수교육

1. 개요

가. 교육대상

– 신규자 또는 경력자 과정 교육 수료 후 1년이 경과된 제공인력 재직자

나. 교육시간

– 연 8시간 이상

– 단, 직무와 직접 연관성이 없는 사업장 법정교육은 보수교육 이수 시간에 포함할 수 없음(직무 맞춤형으로 재설계하여 실시한 경우는 인정)

* (예시) 《법정교육》 직장 내 성희롱 예방교육, 보건·안전교육 등 → 《직무맞춤형 법정교육》 이용자 가족의 성희롱에 대한 대처, 산모·신생아 안전사고 유형 및 응급 대응법 등

다. 시행주체 및 방법

– 시행주체 : 제공기관

– 교육방법 : 제공기관 자체교육 또는 전문기관 위탁교육

* 보수교육 의무 시간의 1/2 이상은 전문가 초빙 또는 전문기관 위탁 방법으로 실시

라. 지원기관

– 보건복지부 위탁기관(별도 선정 통보)

* 집합·위탁 교육과정 운영, 교육 커리큘럼 지원, 강사 지원 등

2. 보수교육내용

– 직무 및 서비스 역량 강화, 바우처 제도 및 실무, 직업비전, 현장 갈등 및 문제해결, 종사자 소진예방 및 스트레스 관리 등

(예시) 직무 및 서비스 역량 강화 교육 주제

- 우울증 증상 및 진단, 모유수유 전문 과정, 산모보양식·간식 조리법, 신생아 주요 질환 이해(심화), 베이비 마사지, 전문 유방마사지, 신체부위별 산후 부종관리 방법, 산후 체중관리법, 수납 노하우, 커뮤니케이션 스킬, 상담 기본이론 및 기법, 현장 클레임 대응법, 방문 매너·이미지 메이킹(심화), 다문화가정 이해(심화), 외국인 산모를 위한 산후 음식 등

제 7 편 부 록

Ministry of Health and Welfare

부록

Ⅰ. 관련서식

서식번호	서 식 명	페이지
서식 제1호	사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서	108
서식 제2호	사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서	112
서식 제3호	바우처 카드(가상카드) 발급(재발급) 신청서	113
서식 제3호의1	미성년자 바우처 카드 발급 동의서	114
서식 제4호	개인정보 수집 및 이용 동의서	115
서식 제5호	사회복지서비스 및 급여(결정, 변경·정지·중지·상실) 통지서	116
서식 제5-1호	산모·신생아 건강관리 서비스 이용자 안내문	124
서식 제6호	이의신청서	125
서식 제7호	사회서비스 제공자 등록신청서	126
서식 제7-1호	산모·신생아 건강관리 지원사업 운영계획서	128
서식 제8호	사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서	131
서식 제9호	사회서비스 제공자 폐업·휴업 신고서	132
서식 제10호	사회서비스 제공자 지위승계 신고서	133
서식 제11호	산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지	134
서식 제12호	원거리 교통지원금 적용(적용·적용변경·적용중단) 신청서	135
서식 제13호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서	136
서식 제14호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정서	137
서식 제15호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서	138
서식 제16호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증	139
서식 제17호	산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 교육비 지원 신청서	140

[서식 제 1호]

■ 사회복지사업 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호 서식] <개정 2015.1.1.> [1 면]

사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서								처리기간 별도안내
□ 신규(제공)신청 □ 변경신청 □ 연장신청								
신청인	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		세대주와의 관계		전화번호	
	주소						휴대전화	
							전자우편	

가족사항	세대주와의관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	동거여부 (미동거 사유)	학력·재학 여부 (학교명/ 학년반)	건강상태 (장애/질병)	취업상태		전화번호 (집/직장)
							직업	직장명	
	※ 배우자 관계[1] (□ 법률혼 □ 사실혼 □ 사실상 이혼)								

부양의무자[2]	수급자와의 관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주 소	가구원수	소 득	재 산	월평균 지원금[3]	전화번호
	의								
	의								
	의								
	의								
	의								

1) 해당자에 한함
2) 부양의무자 조사 사업 해당자에 한함 (부양의무자 : ① 수급권자의 1촌의 직계혈족, ② 수급권자의 1촌의 직계혈족의 배우자)
3) 월평균지원금 : 부양의무자가 신청자에게 정기적으로 지급하는 금품

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

사회복지서비스 및 급여 신청	
보 장 구 분	사회복지서비스 및 급여 내용
□ 기초생활 보장	① 생계급여 ② 교육급여(학비) ③ 의료급여 ④ 주거급여(현금/현물) ⑤ 자활급여(차상위)
□ 영유아보육·유아학비	□ 보육료 지원(어린이집) □ 양육수당(가정양육) □ 장애아동양육수당 □ 농어촌양육수당 □ 유아학비 지원(유치원)
□ 초·중·고 학생 교육비 지원	① 급식(중식)비 ② 방과후학교 자유 수강권 ③ 고교 학비(입학금,수업료,학교운영비) ④ 교육정보화 지원 (PC, 인터넷통신비+유해차단서비스) [PC 신청 여부 : □ 신청 □ 미신청] [사용·희망 통신사 : □ KT □ SK 브로드밴드 □ LG 유플러스 □ SK 텔레콤 □ 기타( )] [인터넷 가입(예정)자 성명 : , 가입(예정)자 주민번호 :]
□ 아동·청소년	□ 소년소녀가정보호비 □ 청소년특별지원 ①생활지원 ②건강지원 ③학업지원 ④자립지원 ⑤상담지원 ⑥법률지원 ⑦활동지원 ⑧기타지원( )
□ 한부모가족	□ 아동양육비 □ 추가 아동양육비 □ 교육비(수업료, 입학금) □ 학용품비 □ 생활보조금 □ 청소년한부모 자립지원 (□청소년한부모 아동양육비 □ 청소년한부모 자립촉진수당 □ 청소년한부모 고교생학비 □ 청소년한부모 검정고시학습비 □ 청소년한부모 자산형성계좌(※2010년 가입자에 한함)
□ 장애인복지	□ 장애인연금 (□ 배우자동시신청 □ 차상위 부가급여) □ 장애수당 □ 장애아동수당 □ 학비 □ 장애아가족양육지원
□ 장애인활동지원	□ 활동지원급여 (□ 신규신청 □ 갱신신청 □ 변경신청) □ 추가급여 ①1인가구 ②취약가구 ③출산 ④학교생활 ⑤직장생활 ⑥자립준비 ⑦보호자일시부재 ⑧ 가족의 직장·학교생활 □ 긴급활동지원
□ 노인복지	□ 기초연금(□ 배우자 동시신청)
□ 사회복지서비스(바우처)이용권	□ 노인돌봄종합서비스(단기가사서비스) □ 가사간병방문지원 □ 장애인활동보조지원 □ 장애아동가족지원 (□ 발달재활서비스 □ 언어발달지원 □ 발달장애부모 심리상담) □ 산모신생아건강관리지원 □ 지역사회서비스투자사업( )
□ 기타	□ 시설이용·입소 □ 타법 의료급여[4]( ) □ 차상위본인부담경감 □ 개발제한구역 생활비용 보조 □ 희망키움통장(II) □ 종일제 아이돌봄서비스(대상자이름), □ 시간제 아이돌봄서비스(대상자이름)
감면 및 연계신청	
기초생활수급자, 차상위, 장애인 감면신청(대행)	□ TV수신료면제(고객번호:) □ 전기요금할인(고객번호:) □ 휴대전화요금 할인(통신사 □ KT □ SK 텔레콤 □ LG 유플러스) □ 도시가스요금할인(사용계약자명: 도시가스사업자명: 고객번호:)
복지서비스 연계 신청	□ 사회복지공동모금회 □ 우선돌봄차상위(* 소득인정액 최저생계비 120%이하)

급여계좌	신청인과의 관계	성 명	보장 구분	금융기관명	계좌번호	비고(사유)[5]
						※대표계좌기재
통지방법	□ 서면 □ 전자우편(E-mail) □ 문자메시지서비스(SMS) □ 기타( )					

위와 같이 사회복지서비스 및 급여의 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관 계 : (대리 신청의 경우)

배우자 : (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

4) 타법의료급여 등 : 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제10호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

5) 동일보장가구원의 계좌가 아닐 경우 사유기재

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품)

[3 면]

	신청인(대리 신청인)의 범위		
안내	공통	본인, 가족, 친족[6], 사회복지담당공무원 및 기타 관계인	
	기타 관계인	기초생활보장, 기초연금, 한부모가족지원	후견인, 보장시설의 장(한부모가족지원의 경우 보장시설 종사자, 보호대상자 자녀가 재학하는 학교의 교사, 북한이탈주민의 경우 하나원 종사자)
		영유아보육·유아학비 초·중·고 학생 교육비	후견인, 영유아 및 학생을 사실상 보호하고 있는 자
		장애인복지	장애인을 보호하고 있는 장애인 복지시설의 장, 장애인을 사실상 보호하고 있는 자, 기타 보건복지부장관이 정하는 이해관계인
		장애인활동지원	시장·군수·구청장이 지정한 자
		청소년지원	청소년보호자, 청소년상담사, 「청소년기본법」 제3조제7호에 의한 청소년지도자 「사회복지사업법」 제11조에 의한 사회복지사, 그 밖의 보건복지부장관이 정하는 관계인
		지역사회서비스투자사업 (바우처)	후견인

신청시 구비서식		추가제출서류
기초생활보장,, 기초연금,, 초·중·고 학생 교육비, 장애인, 장애인연금, 한부모가족, 기타(타법 의료급여[7]), 개발제한구역 생활비용 보조)	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식) 금융정보등제공동의서 (별지 제1호의3서식)	1. 신청인(대리신청인)의 신분을 확인할 수 있는 서류(해당자에 한하며, 대리신청의 경우에는 위임장 및 대리신청인, 신청인의 신분을 확인할 수 있는 서류) 2. 제적등본(가족관계증명서로 부양의무자를 확인할 수 없는 경우에 한함) 3. 소득·재산 등의 확인에 필요한 서류(임대차 계약서, 급여명세서 등) 4. 건강 진단서(해당자에 한함), 5. 통장계좌번호 사본 1부(해당자에 한함) 6. 수업료 등 납입고지서(학비지원 신청자의 경우에 한함) - 1/4분기 : 수업료납입고지서(신입생인 경우 입학금고지서) - 2/4분기 이후 : 해당학교 재학조회 또는 당해 분기 납입고지서(신규신청) - 학원학습비 및 직원훈련비 등 납입고지서 7. 특별청소년지원 신청의 경우, 선정대상임을 증명하는 서류 또는 그 밖의 자료(보호자 부재·연락 두절, 학업 중단 등) 8. TV 수신료, 전기요금, 휴대전화요금, 도시가스요금 영수증(해당자에 한함) 9. 청소년한부모자립지원대상자 중 자립촉진수당 신청자 - 취업훈련확인서, 취업확인서, 검정고시학원등록증빙자료 , 재학증명서 또는 이와 동등한 효력을 가지는 서류 중 하나이상 제출 10. 노숙인 확인서 등(해당자에 한함) 11. 아이돌봄서비스 신청의 경우 취업증빙 서류 12. 농어촌양육수당 신청의 경우 농어업경영체 등록 확인서 또는 농업인확인서 13. 희망키움통장(Ⅱ) 신청의 경우 별지 제13호서식 희망·내일키움통장 참여(변경) 신청서
노인, 아동청소년, 기타(차상위본인부담경감, 희망키움통장(Ⅱ))	소득·재산신고서 (별지 제1호의2서식)	
사회복지서비스이용권 (바우처), 영유아보육·유아학비	사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서 (별지 제1호의4서식)	
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터, 보건소). 단, 기초연금 지급 신청자는 국민연금공단에 제출 가능	

6) 친족 : 배우자, 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척
7) 「의료급여법」 제3조제1항제5호부터 제7호, 제9호에 해당하여 의료급여를 받고자 하는 수급권자

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[4 면]

유의사항

1. 보장구분별 처리기한은 기초생활 보장 14일(연장시 30일), 한부모가족 14일, 영유아보육, 유아학비14일, 기초연금 30일, 장애인활동지원 30일, 장애인연금 30일, 특별청소년 30일, 사회복지서비스 20일, 초·중·고 학생 교육비 지원 70일 이내입니다.
2. 「사회복지사업법」 제44조제1항, 「국민기초생활 보장법」 제46조제2항, 「의료급여법」 제23조제1항, 「기초연금법」 제19조, 「장애인연금법」 제17조, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제35조 「한부모가족지원법」제25조의2, 「장애아동복지지원법」제29조 등에 의거 허위 또는 기타 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우, 장애인연금을 받게 된 사유가 소급하여 소멸한 경우 등에 보장비용을 지급한 보장기관은 그 비용의 전부 또는 일부를 그 급여를 받은 자 또는 급여를 받게 한 자로부터 징수할 수 있습니다.
3. 부정수급으로 적발된 경우 「국민기초생활 보장법」제49조, 「기초연금법」제29조제3항,「영유아보육법」제54조제3항4호, 「장애인연금법」 제25조제3항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제47조 제3항,「한부모가족지원법」제29조, 「장애아동복지지원법」제39조 「의료급여법」제35조제4항 등에 의거 징역, 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.
4. 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제35조에 따라 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 사회서비스 이용권(바우처) 정보를 보유하거나 이를 사용하여 사회서비스이용권을 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며, 동법 제38조에 따라 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회서비스이용권을 발급받게 한 자,정당한 권한이 없는 자에게 사회서비스이용권을 판매·대여하거나 그 권리를 이전한 자, 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스 대신 대가성 금전 등 금품을 받은 자는 1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.
5. 「사회복지사업법」 제33조의3제3항, 「국민기초생활 보장법」제22조・제23조, 「의료급여법」제3조의3, 「기초연금법」제11조, 「장애인연금법」제9조제8항, 제11조제4항, 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제7조제6항 「한부모가족지원법」제12조의4, 「초·중등교육법」제60조의7 등에 의거 사회복지서비스 및 급여의 제공 여부의 결정에 필요한 조사를 거부, 방해, 기피할 경우 신청이 각하되거나 결정이 취소되고, 급여가 정지 또는 중지될 수 있으며, 「사회복지사업법」제58조제2항, 「기초연금법」제31조제1항, 「장애인연금법」제27조에 의거 20만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.
6. 장애인연금의 차상위 부가급여를 신청하여 그 대상자로 선정되었으나 위탁심사 결과 장애등급이 경증으로 하락한 경우, 장애인연금 신청일을 기준으로 장애수당을 신청한 것과 동일하게 처리하는데 동의합니다
7. 복지대상자 선정 및 관련 법령에 따른 확인조사 시 「사회복지사업법」제6조의2에 따른 정보시스템을 통해 확인된 소득·재산, 인적정보 등을 우선 적용 할 수 있습니다.
8. 본인은 이건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원의 가족관계에 관한 증명서 등 인적사항에 대한 사항과 별지 제1호의2서식 "소득・재산 신고서" 기재사항의 확인을 위한 정보조회에 동의합니다.(※ 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인 등록사실 증명서, 토지등기부 등본, 건물등기부 등본 등에 대해 담당공무원의 확인에 동의하지 않을 경우 해당 서류를 직접 제출해야 합니다.)
9. 시장・군수・구청장이 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관(한국방송공사, 한국전력공사 등)에서 복지대상자에게 제공하는 각종 감면서비스 등의 신청을 대행하고 정보를 제공하는 것에 동의합니다.
10. 향후 제공 가능한 복지서비스를 받기 위해 복지서비스 연계를 신청하는 경우, 신청을 대행하고 관련 정보를 제공하는 것에 동의 합니다
11. 초중고 학생 교육비를 제공받기 위해서 본인의 관련 정보를 정부 및 지방자치단체, 기타 정부 및 지방자치단체 지정 기관(PC 설치업체, 인터넷 통신회사)에 제공하는 것에 동의합니다.
12. 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 아니합니다.

동 신청서를 접수한 **시장・군수・구청장이「사회복지사업법」제33조의3에 따른 복지대상자 선정 및 보호 실시의 적정성 확인을 위한 목적**으로 복지대상자에게 필요한 사회복지서비스 및 보건의료서비스에 관한 정보, 복지대상자와 부양의무자의 소득・재산・근로능력・취업상태에 관한 정보, 법령의 규정에 의한 사회복지서비스 수혜이력에 관한 정보, 기타 보호의 실시에 필요한 정보로서 금융·국세·지방세, 토지·건물·선박·차량·주택분양권,국민건강보험·국민연금·고용보험·산업재해보상보험·보훈급여·공무원연금·군인연금·사립학교교직원연금·별정우체국연금, 일용근로자소득내역·사업자등록증,장애여부 및 장애의 정도,고용정보·근로장려금·보건의료정보·노인장기요양보험·쌀소득등보전직접지불금,주민등록전산정보·가족관계증명,출입국,병무,교정, 초·중·고 학생 재학 정보 등 관련 **정보**를 **정기적으로 관계기관에 요청**하거나 관련 정보통신망을 통해 **조회함에 동의하며**, 같은 법 제33조의8에 따라 **복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간 보유**하고, 그 기간이 경과하면 즉시 **파기함을 고지합니다.**

본인(대리신청인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았으며 위의 내용을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) :_____(서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리신청의 경우

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 제 2호]

■ 사회복지사업 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제2호 서식] <개정 2015.1.1.>

사회복지서비스 이용권(바우처) 제공(변경) 신청서

신청서비스	□보육료지원·유아학비지원(아이행복카드)	지원대상자	신청구분			
			□ 어린이집 영유아(0~2세) □ 어린이집 영유아(3~5세), □ 유치원 유아학비(3~5세) □ 어린이집 다문화보육료 □ 어린이집 장애아보육료 □ 어린이집 방과후보육료			
			□ 어린이집 영유아(0~2세) □ 어린이집 영유아(3~5세), □ 유치원 유아학비(3~5세) □ 어린이집 다문화보육료 □ 어린이집 장애아보육료 □ 어린이집 방과후보육료			
			□ 어린이집 영유아(0~2세) □ 어린이집 영유아(3~5세), □ 유치원 유아학비(3~5세) □ 어린이집 다문화보육료 □ 어린이집 장애아보육료 □ 어린이집 방과후보육료			
	□ 노인 돌봄 종합서비스	지원대상자		□ 일반노인 □ 독거노인 □ 부부가구	방문·주간 서비스기산(일)	□ 월 27시간(9일), □ 월 36시간(12일)
					단기가사 서비스기간(시간)	□ 1개월(24시간) □ 2개월(48시간) / □ 실물카드 □ 가상카드
	□가사간병 방문지원 사업	지원대상자		서비스 내용	□ 간병 □ 가사 □ 간병가사	
		서비스시간	□ 월 24시간 □ 월 27시간			
		신청요건 (1개 선택)	□ 소년소녀가정 □ 중증질환자 □ 희귀난치성질환자 □ 1~3등급 장애인 □ 한부모가족(법정보호세대) □ 조손가정 □ 기타 시군구청장이 인정하는 자			
	□ 장애아동 가족지원 / 발달재활서비스	지원대상자		장애 유형	□ 뇌병변장애 □ 청각장애 □ 시각장애 □ 언어장애 □ 지적장애 □ 자폐성장애 □ 미등록 (영유아)	
		장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급 □ 4급 □ 5급 □ 6급 □ 미등록			
		필요서비스 (중복 시 모두 체크)	□ 언어치료 □ 미술치료 □ 음악치료 □ 행동·놀이·심리운동치료 □ 기타 ( )			
	언어발달지원	지원대상자				
		필요서비스 (중복 시 모두 체크)	□ 언어발달진단 □ 언어치료 □ 청능치료 □ 기타 ( )			
	발달장애부모심리상담	지원대상자		자녀와의 관계	□ 부 □ 모 □ 기타( )	
		장애 유형 및 등급	장애유형	□ 지적장애 □ 자폐성장애 □ 미등록(영유아)	장애등급	□ 1급 □ 2급 □ 3급
	□산모신생아건강관리 지원사업	지원대상자		출산(예정)일	년 월 일	
		지원기간	□ 단태아(2주 12일) □ 쌍생아(3주 18일) □ 삼태아 이상(4주 24일) □ 중증장애인 산모(4주 24일)			
		신청요건	기본 지원 대상	□ 소득기준 이하		
			예외 지원 대상 (해당자만)	□ 희귀난치성질환산모 □ 여성장애인 산모 □ 결혼이민자 가정 □ 둘째아 이상 출산 산모 □ 분만취약지 산모 □ 다태아 산모 □ 새터민 산모 □ 미혼모 산모 □ 기타		
		서비스 제공 장소	□ 자택 □ 기타			
	□ 지역사회서비스투자사업	지원대상자				

첨부서류 (이용권 재발급 신청할 경우만 해당)	사회서비스 이용권(이용권이 손상되어 못쓰게 된 경우만 해당	수수료 없 음

「사회복지사업법」제33조의2 및 같은 법 시행규칙 제19조의2와「영유아보육법」제34조의4 및 같은 법 시행규칙 제35조의3제1항,「유아교육법시행규칙」제4조,『사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률』 제9조제1항과 제11조제3항 및 같은 법 시행규칙 제3조제1항과 제4조제3항에 따라 사회복지서비스 이용권의 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리신청인) 성 명 : (서명 또는 인)

신청인과의 관계 : (대리신청인 경우)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 제 3호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.> [1면]

바우처 카드(가상카드) 발급(재발급) 신청서

신청 구분	□ 이용자		□ 제공인력	
발급 대상자	대상자	성명(한글)	(영문)	생년월일
	대리인	성명(한글)	생년월일	대상자와의 관계
	미성년자 발급동의서	① 징구 ② 미징구 ※ 만18세미만 미성년자는 뒷면 '동의서' 추가 작성		
신청 카드	신청구분	□ 신규 □ 재발급	재발급사유	□ 분실 □ 훼손 □ 기타
	실물카드	□ 가사·간병방문 □ 노인돌봄종합서비스 □ 장애인활동지원 □ 장애아동재활치료 □ 언어발달지원 □ 지역사회서비스투자		
	가상카드 (인증번호)	□ 산모·신생아 건강관리 지원		
실물 카드 수령지	수령인	□ 발급대상자 □ 보호자(가족 등)	대상자와의 관계 : ※ 수령자가 보호자인 경우 기재	
		성명	생년월일	전화번호 -
	수령지	① 자택 ② 직장 ③ 읍·면·동주민센터 ※ 자택, 직장, 읍·면·동주민센터 중 희망 수령지를 체크하고 주소, 전화번호를 기재		
	자택	□□□-□□□		전화번호 -
	직장	□□□-□□□		전화번호
	* 대상사업 : 가사간병방문, 노인돌봄종합, 장애인활동지원, 장애아동재활치료, 언어발달지원, 지역사회서비스투자			
가상 카드 (인증 번호) 수령 휴대 전화 번호	가입자	성명	생년월일	대상자와의 관계
	휴대 전화	전화번호	이동통신사	
	* 대상사업 : 산모·신생아건강지원 * 휴대전화 가입자의 범위 : '사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서'에 따른 신청인의 범위와 동일(본인, 배우자, 친족, 기타관계인)			
본인부 담금 환급 계좌	예금주	은행명	계좌번호	
	* 대상사업 : 가사간병방문, 노인돌봄종합, 장애인활동지원			

년 월 일

신청인(대리신청인) (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 한국보건복지정보개발원장 귀하

[서식 제 3-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.> [2면]

미성년자 바우처 카드 발급 동의서

발급대상자	성명(한글)	
	생년월일	

보호자 (법정대리인)	성명(한글)		대상자와 관계	
	생년월일		연락처	-

상기 본인(보호자)은 위 발급 대상자의 바우처 카드의 발급 및 동 카드의 사용에 동의합니다.

년 월 일

보호자
(법정대리인)
(서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장, 한국보건복지정보개발원장 귀하

작성방법 및 유의사항

① 바우처 카드 발급 대상자가 만18세미만 미성년자인 경우에만 작성합니다.
② 보호자(법정대리인)와 카드 발급 신청인과의 관계는 행복e음 등을 통해 공부상으로만 확인하고 별도의 서류를 제출받지 않습니다.

[서식 제 4호] ■ 사업운영 자체 서식('15.2.1 변경) [3면]

개인정보 수집 및 이용 동의서

구 분	□ 이용자 □ 제공인력

본 기관(특별자치시·도, 시·군·구, 보건복지부 및 한국보건복지정보개발원)은「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」제6조 (서비스 이용권의 기재사항) 및「개인정보보호법」제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 개인정보를 수집합니다.

□ 개인정보 수집 항목

○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호 ☞ 이용자만 해당
○ 개인정보
- 이용자 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 예금계좌, 자격판정 정보(가구, 금융, 소득, 장애 정보 등)
- 제공인력 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 예금계좌

□ 개인정보 수집 및 이용 목적

○ 사회서비스 전자바우처 제도 관련 본인 확인
○ 서비스 제공을 위한 바우처 카드 제작 및 배송
○ 바우처의 생성 및 본인부담금 납부·환급 업무에 활용 ☞ 이용자만 해당
○ 사회서비스 관련 각종 안내문 발송 또는 전송
○ 사회서비스 관련 만족도 조사
○ 사회복지서비스 중복수혜 및 부정수급 확인
○ 정부 재정일자리 지원사업 현황 관리 ☞ 제공인력만 해당
○ 기타 사회서비스 전자바우처 제도 운영에 필요한 자료로 활용

□ 개인정보 보유 및 이용기간

○ 이용자 : 상기 개인정보는 전자바우처 이용 자격 종료 후 5년 동안 보유 및 이용됩니다.
○ 제공인력 : 상기 개인정보는 전자바우처 제공인력 퇴사 후 5년 동안 보유 및 이용됩니다.

□ 동의를 거부할 권리 및 거부시 불이익

○ 상기 내용은 사회서비스 전자바우처 업무와 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 전자바우처 서비스를 제공받을 수 있는 대상자가 될 수 없음을 알려 드립니다.

□ 고유식별정보 수집 및 이용에 관한 별도 동의(「개인정보 보호법」제24조 제1항 관련) ☞ 이용자만 해당

○ 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호
위 고유식별정보 수집에 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 개인정보의 제3자 제공에 관한 별도 동의(「개인정보 보호법」제18조 제2항 관련)

○ 상기 목적을 위하여 수집한 개인정보를 아래와 같이 제3자에게 제공할 수 있습니다.
- 사회서비스 관련 만족도 조사 기관
- 사회서비스 바우처 카드 제작, 배송 기관
- 중복수혜, 부정수급 확인 등과 관련한 유관 정부기관 또는 공공기관
- 정부 재정일자리 사업 관련기관

위와 같이 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하고, 관련법령에 의거하여 대상자의 권익보호에 최선을 다하며 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함.

20 년 월 일

신청인(대리인): (서명)

(필요시) 법정대리인: (서명) 연락처:

[서식 제 5호]

■ 사회복지사업 관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제6호 서식] <개정 2015.1.1.> [1 면]

사회복지서비스 및 급여 [□ 결정(적합) □ 결정(부적합) □ 변경·정지·중지·상실] 통지서

신청인 / 세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
					전자우편	
	신청내용	신 청 구 분		급여·서비스내용		
비 고						

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **기초생활보장 수급자**로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시				

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지, 변경되거나 급여가 감소 될 수 있습니다.
   - 중지 : 외국에 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 체류하는 경우, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종선고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우 등
   - 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득··재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 등
   - 급여감소 : 3개월 중 30일 이상의 기간 동안 입원중인 경우 등
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고하여 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 기초생활수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 등 금융권에 수급자 증명서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 □ 한부모가족 □ 영유아보육 □ 장애인복지 □ 기타( )급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시				

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정 수급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	금융기관	계좌번호
본인			
배우자			

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하셔야 합니다.
   - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우
   - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
   - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속된 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과되거나 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

보호자	성 명		관계		생년월일	
	주 소			연락처		
지원기관	기관명			대표자		
	주소			담당자		
				연락처		
지원내용						

3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 **선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지**될 수 있습니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아동·청소년복지 대상자 (소년소녀가정보호비 / 그룹홈·가정위탁보호비 / 기타)로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **기초연금 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 연금지급 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	기초연금 급여액*	금융기관	계좌번호
본인		원		
배우자		원		

* 이 금액은 예상연금액으로 실지급액과 다를 수 있습니다.

3. 기초연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 **계좌**로 **입금**될 예정입니다.
4. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 때에는 30일 이내에 관할 읍·면사무소 및 동 주민센터 또는 국민연금공단에 반드시 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급권상실, 변경되거나 지급정지 될 수 있습니다.
   - **수급권 상실** : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자 직역연금 수급권 발생
   - **변경** : 기초연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 기초연금 지급 정지사유 소멸
   - **정지** : 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외), 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **과태료가 부과** 되거나 **형사 처벌을** 받을 수 있습니다.

1. 귀하는 위와 같이 **노인복지 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지**될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[3 면]

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **활동지원수급자로 결정**되었음을 알려드립니다
2. 귀하의 활동지원 등급과 지급예정 월 한도액 등은 아래와 같습니다.

활동지원등급	등급	인정점수	점
급여의 종류 및 내용	[ ] 활동보조 [ ] 긴급활동지원 [ ] 방문목욕 [ ] 방문간호		
월 한도액	월 원	기본급여	월 원
		추가급여	월 원
본인부담금	월 원	기본급여	월 원
		추가급여	월 원
본인부담금 납부계좌			
급여개시일			
유 효 기 간	. . . ~ . . .		
수급자격심의위원회의견			

3. 수급자가 활동지원급여를 받기 위해서는 활동지원기관에 사회복지서비스 및 급여 결정통지서를 제시하여야 합니다.
4. 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 본인부담금 합으로 계산됩니다.
   ※ 단, 긴급활동지원은 본인부담금이 면제됩니다
5. 법 제33조에 따라 「국민기초생활 보장법」의 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.
6. 「국민기초생활 보장법」의 차상위계층 또는「의료급여법」의 수급자는 시행규칙 [별표 6]에 따라 기본급여의 본인부담금은 6%미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 되고, 추가급여의 본인부담금은 면제됩니다.
7. 활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 활동지원급여 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
8. 활동지원수급자격의 갱신 신청을 하고자 할 경우에는 **유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지**의 기간에 특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
9. 「장애인활동 지원에 관한 법률」제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」제32조의 다른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호법」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」제3조의 의료기관에 30일 이상 입원 중인 경우, 「장애인복지법」제32조에 따른 장애 1급 또는 2급에 해당하지 아니하게 된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 지원에 관한 법률」제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다

1. 귀하가 신청한 사회복지서비스 조사·심의 결과 **사회복지서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)	본인부담금 납부계좌	이용권 유효기간
대상자 성명	생년월일					

* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

2. (본인부담금 납부) 사회복지서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.
   - 노인돌봄종합서비스, 가사·간병방문지원사업 : 한국보건복지정보개발원 지정 계좌
   - 산모·신생아 건강관리 지원사업, 기타 사회서비스 : 제공기관 지정계좌
3. (서비스 개시) 사회서비스 이용권(바우처카드, 가상카드 포함) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.
   - 단, 노인돌봄종합서비스 중 '단기가사서비스'의 경우는 본인부담금 납부 다음 날부터 서비스 이용이 가능합니다.
4. (지원제한) 지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.
5. (이용자 준수사항)
   - 사회복지서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안됩니다.
   - 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
   - 사회복지서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌 받을 수 있습니다.
   - 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 직권으로 중지될 수 있습니다.
   - 이용자 신고, 행정기관 확인조사, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.

1. 귀하는 위와 같이 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하께서는 금년 1월 1일부터 지출한 생활비용 지출내용을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 신청 기관에 제출하여 주시기 바랍니다.

지 출 항 목	금 액(원)
합 계	
학 자 금	
전 기 료	
건강보험료	
정보・통신비	
기 타	

3. 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원을 한도로 귀하께서 신청시 지정한 **계좌**로 **입금**될 예정입니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **형사 처벌** 받으실 수 있습니다.

1. 귀하는 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원시간
개인별 성명 전체 명시				

2. 아이돌봄 서비스는 아이돌봄 홈페이지(https://idolbom.mogef.go.kr)에서 신청 후 본인부담금을 선입금하신 후 이용하실 수 있습니다. 가까운 서비스 제공기관 및 서비스 이용절차는 대표번호(☎1577-2514) 혹은 아이돌봄 홈페이지(https://idolbom.mogef.go.kr)를 참고하시면 됩니다.

3. 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
5. 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 '서비스 이용 준수사항' 위반시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

1. 귀하는 **타법 의료급여 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

2. 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시하여야 합니다.
3. 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청하여야 하며, 진료후 필요한 경우에 의료급여의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인진료시설로 지정된 의료급여기관에 의료급여 신청)
4. 의료급여수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 일수는 다음 각 질환별 연간 365일이며, 불가피하게 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 때에는 사전에 시장·군수·구청장으로부터 연장승인을 받아야 합니다.
   - 보건복지부장관이 고시하는 희귀난치성질환 및 중증질환 각 질환별 연간 365일
   - 11개 만성 고시질환 각 질환별 연간 365일
   - 희귀질환 및 중증질환 및 11개 만성질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일
5. 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.
6. 수급권자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 의료급여의 내용 등이 변경될 수 있으며, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 의료급여를 거부한 경우에는 의료급여가 중지 됩니다.

1. 귀하가 신청한 우선돌봄 차상위 자격에 대한 조사·심의 결과 차상위 우선돌봄 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	보호대상자	생년월일
	개인별 성명 전체 명시	

2. 귀하는 차상위 계층을 대상으로 하는 각 부처 및 지자체 등의 사업에서 요구하는 자격요건에 해당하는 경우에, 그에 따른 복지혜택을 받을 수 있습니다. 지원가능 사업에 대해서는 관할 시·군·구나 읍·면·동에 문의하여 주시기 바랍니다.
3. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[4 면]

□ 부 적 합				
신청내용	보장구분		급여·서비스내용	
부적합사유	□ 소득인정액이 선정기준액을 초과 □ 수급자격심의결과 수급자격 미인정		□ 부양의무자 부양기준 초과 □ 기타( )	
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회복지서비스·급여의 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회복지서비스·급여가 필요할 경우에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회복지서비스·급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			
□ 변경·정지·중지·상실				
□ 변 경	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	□ 소득·재산·근로능력 변동 □ 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 □ 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 □ 기타( )		
□ 정 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	□ 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 □ 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 □ 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) □ 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) □ 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 □ 기타( )		
□ 중 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	□ 소득·재산 등 선정기준 초과 □ 부양의무자의 부양사실 확인(부양기준 초과) □ 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 □ 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) □ 보호대상자의 급여 중지 요청 □ 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 □ 장애인활동지원수급자가의료기관에 30일 이상 입원중인 경우 □ 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 □ 기타( )		
□ 상 실	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	□ 사망 □ 기초연금법 제3조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 □ 국적상실 □ 국외이주 □ 소득·재산 등 선정기준 초과 □ 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급) 미해당 □ 기타( )		

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[5 면]

비 고	※ 처리기한 경과사유 등

1. 사회복지서비스 및 급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.

2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
   1) **기초생활보장** : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 **60일** 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
   2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 **90일** 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청
   3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
   4) **기초연금** : 결정이 있음을 안날로부터 **90일** 이내 (단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
   5) 사회서비스 이용권(바우처) 사업 : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청
   6) **우선돌봄차상위** : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
   7) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」제18조에 의해 결정일로부터 **90일 이내** 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.

3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 시·도지사 소속 행정심판위원회에 서면으로 행정심판을 제기할 수 있습니다.

4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.

년 월 일

담 당 자 : 직급 성명

문의 전화번호

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[서식 제 5-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.> ☞ 사회복지서비스 및 급여 결정 통지서의 별지 안내문

산모·신생아 건강관리 서비스 이용 안내문

1. 바우처 자격 결정통지를 받은 이용자는 제공기관 정보를 참조하여 본인이 직접 제공기관을 선택하여 계약을 체결해야 합니다.
   - 제공기관은 이용자의 주소지에 상관없이 전국 어느 기관이나 선택하여 서비스를 신청할 수 있습니다.

2. 이용자는 정해진 본인부담금을 서비스 이용 전까지 제공기관에 납부해야 합니다.

3. 서비스 제공인력은 관련 규정이 정한 교육과정을 이수한 '산모·신생아 건강관리사' 입니다.

4. 바우처 서비스 지원기간과 일일 서비스 시간은 아래와 같습니다.
   - 제공기관과 협의가 된 경우, 서비스 요일 · 서비스 시간 등을 조정할 수 있습니다.(계약서에 명시)

지원기간

- 한 아이 12일
- 쌍둥이 18일
- 세쌍둥이 이상 또는 중증장애인(2급 이상) 산모 24일
  * 일요일, 공휴일(국경일, 명절, 선거일), 근로자의 날은 휴무 원칙

서비스 시간

- 평일 09:00~17:00 원칙(휴게시간 1시간)
  * 휴게시간은 점심시간으로 활용할 수 있으며, 점심식사는 산모가 제공
- 토요일 09:00~13:00 원칙(휴게시간 30분)

5. 정부 바우처로 제공하는 표준 서비스는 아래와 같습니다.

산모를 위한 서비스

- 산모 신체 상태 조사
- 유방관리, 산후 부종관리, 산후 체조지원
- 산모 영양관리 및 식사준비
- 좌욕지원, 산모 위생관리
- 수유, 산후회복, 신생아 케어 관련 산모 교육
- 응급상황 발견 및 대응
- 산모·신생아 주 생활공간 청소
- 산모·신생아 의류 등 세탁
- 상담 및 말벗

신생아를 위한 서비스

- 신생아 건강상태 확인
- 신생아 청결관리
- 신생아 수유지원
- 신생아 위생관리
- 예방접종 지원
- 감염 예방 및 관리
- 응급상황 발견 및 대응

표준서비스에 포함되지 않는 서비스(예시)

- 산모·신생아 주생활 공간 이외 청소
  - 다른 가족 방·화장실, 공용 공간(현관, 서재, 드레스룸, 베란다, 창고, 유리창, 마당 등), 수납공간(싱크대, 냉장고, 장롱, 찬장, 신발장 등), 기타 비일상적인 집안 대청소
- 산모·신생아 의류 등 이외 세탁
  - 다른 가족 빨래, 고가의류, 대형 빨래(침구, 커튼, 신발류, 가방류, 부피 큰 계절 옷, 묵은 빨래 등)
- 산모·신생아 이외 가족·친지 식사 준비, 자택 외 다른 장소에서의 식사준비, 잔치음식, 저장식품(김치·장류·장아찌 등), 차 접대 수준을 넘는 손님 접대
- 기타
  - 부피가 크거나 무거운 가구/물건 옮기기
  - 큰아이 또는 다른 가족 돌보기
  - 운전 대행
  - 애완동물 돌보기 등

[서식 제 6호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」[별지 제12호 서식] <개정 2014.7.1 >

이 의 신 청 서						처리기간 별도안내
신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호)			
	주 소	(전화번호 :)				
대 리 신 청 인	성 명		주 민 등 록 번 호 (외국인등록번호 등)		신청인과 의 관계	
	주 소	(전화번호 :)				
이 의 신 청 구 분	□ 선정 □ 보장변경/중지/정지/상실 □ 환수 □ 기타					
□ 처분이 있음을 안 연월일	년 월 일					
□ 처분통지를 받은 경우 통지를 받은 연월일	년 월 일					
처분의 내용 또는 통지된 사항						
이의신청 취지 및 사유						

「국민기초생활 보장법」제38조,「한부모가족지원법」제28조,「긴급복지지원법」제16조,「기초연금법」제22조,「장애인복지법」제84조,「장애인활동 지원에 관한 법률」제36조,「의료급여법」제30조제1항,「장애인연금법」제18조,「장애아동복지지원법」제38조,「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제12조제1항 및「민원사무처리에 관한 법률」제18조에 따라 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장·특별자치도지사·시장 · 군수 · 구청장 귀하

안 내	1. 시장 · 군수 · 구청장이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 이의신청에 대한 의견서와 관계서류를 첨부하여 시·도지사에게 송부합니다. 다만, 기초연금 결정에 대한 이의신청은 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 또는 국민연금관리공단이 이의신청을 접수한 날로부터 30일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), 의료급여 수급권자의 자격, 의료급여 및 급여비용에 대한 이의신청은 60일 이내(30일 범위 내 연장가능), 한부모가족지원 및 장애인복지 관련 이의신청의 경우에는 30일 이내, 장애인연금 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내), 장애인활동지원은 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장이 접수한 날로부터 60일 이내(30이 범위 내 연장가능), 장애아동가족지원, 장애아가족양육지원 결정 등에 대한 이의신청은 15일 이내(단,특별한 사유가 있는 경우에는 60일이내), 영유아보육지원은 시·군·구청장이 접수한 날로부터 30일 이내, 사회서비스이용권 발급 관련 이의신청은 시장 · 군수 · 구청장이 접수한 날로부터 15일 이내결정통지 처리합니다. 2. 시 · 도지사는 시 · 군 · 구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 30일 이내에 처리합니다. 다만, 긴급복지지원 관련 이의신청의 경우 시 · 도지사는 시 · 군 · 구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 15일 이내에 처리합니다.	
구 비 서 류	1. 이의신청의 내용을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류 3. 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류(기초연금관련 이의신청을 대리하는 경우에만 해당합니다)	수수료 없음

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[서식 제 7호]

■「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」[별지 제1호 서식] <개정 2014.8.21 >

사회서비스 제공자 등록신청서

※ 제2쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (제1쪽)

접수번호	접수일	처리기간 30일

① 서비스 종류	

② 사회서비스 제공자	기관명		사업자등록번호
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소

③ 대표자 (신청인)	성명		주민등록번호
	주소		전화번호
④ 법인	법인명	법인등록번호	등록일
⑤ 지급계좌	예금주	은행명	계좌번호

⑥ 시설기준	시설면적 m^2	통신설비	그 밖의 설비·비품	
⑦ 자격기준	제공기관의 장	성명	자격	경력
	관리책임자	성명	자격	경력
⑧ 인력기준	제공인력 명			

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1.「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조제2항 각 호에 따른 서류 (외국인인 경우에만 해당합니다) 2.「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조의 등록기준을 충족하는지를 확인할 수 있는 서류(인력의 자격증 사본, 근로계약서 등) 각 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인만 해당합니다) 2. 건물등기부등본	

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(제2쪽)

동의서

본인은 사회서비스 제공자로 등록한 후「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제13조제1항에 따라, 제공하는 사회서비스의 종류·내용, 인력, 시설·장비 등의 현황 정보 등을 성실히 제출하고,「사회복지사업법」제6조의3에 따른 전담기구(이하 "전담기구"라 한다)에서 운영하는 홈페이지에 제공기관 회원으로 가입하여 그 정보 등을 게시할 것을 서약하며, 전담기구에서 운영하는 홈페이지에 본인이 게시한 정보가 변경되었거나 사실과 다를 경우에는 전담기구에서 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자) (서명 또는 인)

작성방법

①: 기관에서 제공하려는 사회서비스의 종류에 모두 "√" 표시를 하며, 중복으로 표시할 수 있습니다.

* 지역사회서비스 투자사업의 경우에는 세부 사업명도 적습니다.

②: 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 전자우편주소를 적습니다.

③: 대표자(신청인)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적습니다.

④: 법인인 경우에만 법인 등기사항증명서에 따른 법인명, 법인등록번호 및 등록일을 적습니다.

⑤: 대표자 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호를 적습니다.

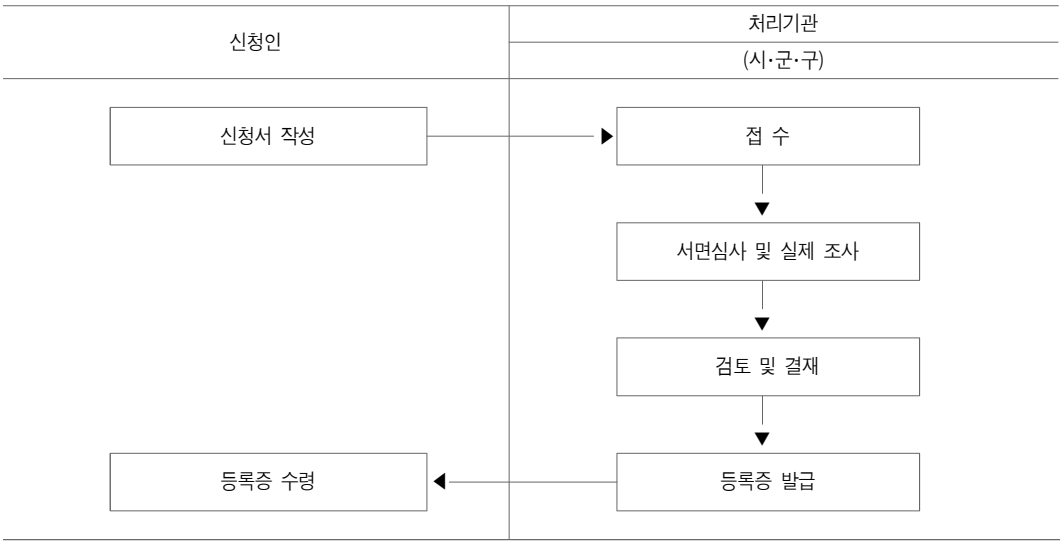
⑥: 시설의 전용면적(제곱미터), 통신설비, 그 밖의 설비·비품의 구비 여부를 적습니다.

⑦: 대표자(제공기관의 장) 및 관리책임자의 성명, 자격 및 경력을 적습니다.

⑧: 제공인력의 자격기준을 충족하는 제공인력의 인원을 적습니다.

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[서식 제 7-1호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

산모·신생아 건강관리 지원사업 운영 계획서

1. 기관 및 사업 개요

기관명		사업자등록번호	
제공기관 장			
사 업 명		사업코드	
제공기관 유형	영리 / 비영리	바우처사업시작연도	
서비스제공지역	○ 시·도:	○ 시·군·구: ※ *사업을 수행하고자 하는 시·군·구를 모두 명시* *ex) 종로구, 중구, 은평구, 노원구* .	

※ 기관유형은 해당란에 √ 표기

2. 인력 현황

○ 제공기관의 장(대표자)

성 명	생년월일	주소	등록기준지(종전, 본적지) (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 임원 명부(법인인 경우)

성 명	생년월일	법인상 직위	주소	등록기준지(종전, 본적지) (주민센터에서 신분증 제시하여 확인 가능)	연락처

○ 관리책임자 : 00명

성명	생년월일	기관 내 직위	경력 및 자격

○ 제공인력 : 00명

성명	생년월일	근로계약 체결 여부	자격교육 이수 현황 (참여사업 자격기준 해당자격만 기재)				경력사항		
			교육 구분	수료 기관명	수료 연월일	국가자격/공인자격/등록자격**	근무지	근무 기간	업무 내용
		○	경력/신규						
		×							

3. 시설확보 현황

○ 서비스 유형 : 재가방문서비스

구분	면적	자가	임차	소재지 주소 등
사무실	㎡			

	사용목적	규모	시설관리 기본정보(주사업장 이외 소재 시설인 경우)			
추가확보 시설	*예시(교육장, 실습실 등)	㎡	기관명			
			소재지			
			담당자		연락처	

4. 필수장비 확보현황

구분	인터넷	컴퓨터	전화	fax 기기	단말기* (보유/계획)	사무집기	기타
확보여부					/		

* 단말기의 경우 보유현황 및 없다면 보유계획(or 신청 여부로 확인)

5. 협력기관 현황

기관명	대표자	소재지 주소	역 할	연락처

* 협약서 등 첨부

[서식 제 8호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」[별지 제4호 서식]

사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 30일

사회서비스 제공자	기관명		사업자등록번호
	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
대표자 (신청인)	성명		생년월일
	주소		전화번호

	변경사항	변경 전	변경 후
변경신청 내용	[ ] 사회서비스 제공자 (제공기관) 명칭		
	[ ] 사업자등록번호		
	[ ] 지급계좌		
	[ ] 주소(소재지)		
	[ ] 전화번호		

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록사항의 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1. 변경사항을 확인할 수 있는 서류(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 제출을 갈음할 수 있습니다) 1부 2. 사회서비스 제공자 등록증	수수료 없음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제 9호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」[별지 제6호 서식]

사회서비스 제공자 [ ] 폐업 [ ] 휴업 신고서

※ 아래의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일
① 신고인 (대표자)	성명	생년월일
	주소	전화번호
② 사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호
	등록번호	전화번호
	소재지	
③ 폐업·휴업일	폐업일 년 월 일	
	휴업기간 년 월 일부터 년 월 일까지	
④ 폐업·휴업 사유		
⑤ 연락처 (폐업·휴업 후)	성명	주소
	전화번호	휴대전화번호

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행규칙 제12조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자의 폐업 또는 휴업을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 폐업·휴업을 결의한 이사회의 회의록 사본(법인만 제출합니다) 1부 2. 이용자에 대한 조치계획서 1부 3. 사회서비스 제공자 등록증(폐업하는 경우에만 제출합니다)

작성방법

①: 신고인(대표자)의 성명, 생년월일, 주소 및 전화번호를 적습니다.
②: 사회서비스 제공자의 기관명, 사업자등록번호, 사회서비스 제공자 등록번호, 전화번호 및 소재지를 적습니다.
③: 폐업하려는 날짜 또는 휴업하려는 기간을 적습니다.
④: 폐업하거나 휴업하려는 사유를 적습니다.
⑤: 폐업 또는 휴업 후의 연락처(성명, 주소, 전화번호 및 휴대전화번호)를 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제 10호]

■ 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」[별지 제7호 서식]

사회서비스 제공자 지위승계 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일

승계하는 사람	성명	생년월일
	주소	전화번호
승계받는 사람	성명	생년월일
	주소	
사회서비스 제공자	기관명	
	서비스 종류 (세부 사업명:)	등록번호
	소재지	전화번호

승계일		승계 사유	[ ] 영업 양도·양수 [ ] 상속 [ ] 그 밖의 사유( )

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제22조제3항 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자의 지위를 승계한 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고인(대표자) (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신고인 제출서류	1. 사회서비스 제공자 등록증 2. 다음의 구분에 따른 서류(전자문서를 포함합니다) 가. 양도·양수의 경우 1) 양도·양수 계약서 사본 등 양도·양수 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 2) 양도인의 인감증명서 1부. 다만, 양도인의 행방불명(「주민등록법」상 무단전출을 포함합니다) 등으로 양도인의 인감증명서를 첨부하지 못하는 경우로서 시장·군수·구청장이 사실확인 등을 통하여 양도·양수가 이루어졌다고 인정할 수 있는 경우 또는 양도인과 양수인이 신고관청에 함께 방문하여 신고를 하는 경우에는 인감증명서를 제출하지 않을 수 있습니다. 나. 상속의 경우: 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항에 따른 가족관계증명서와 상속 사실을 확인할 수 있는 서류 1부 다. 그 밖의 경우: 지위승계 사유별로 해당 사실을 확인할 수 있는 서류 1부	수수료 없음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 제 11호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

산모·신생아 건강관리 서비스 제공기록지

산 모		생년월일		분만형태	□자연분만 □제왕절개
신 생 아		출생일자		몸 무 게	
제공인력		제공기관		제공시간	평)00시~00시 토)00시~00시

구분	제공 일자	'15. . .	'15. . .	'15. . .	'15. . .	'15. . .	'15. . .
산모	① 회음절개부위 (또는 수술부위)	□열상 □혈종 □불편감 □이상없음	□열상 □혈종 □불편감 □이상없음	□열상 □혈종 □불편감 □이상없음	□열상 □혈종 □불편감 □이상없음	□열상 □혈종 □불편감 □이상없음	□열상 □혈종 □불편감 □이상없음
	② 유방상태	□울혈 □통증 □이상없음	□울혈 □통증 □이상없음	□울혈 □통증 □이상없음	□울혈 □통증 □이상없음	□울혈 □통증 □이상없음	□울혈 □통증 □이상없음
	③ 배뇨/배변	□불편감 □이상없음	□불편감 □이상없음	□불편감 □이상없음	□불편감 □이상없음	□불편감 □이상없음	□불편감 □이상없음
	④ 좌욕	□실시 □미실시	□실시 □미실시	□실시 □미실시	□실시 □미실시	□실시 □미실시	□실시 □미실시
	⑤ 유방/복부/ 부종관리	□유방 □복부 □부종 (부위 :) □미실시	□유방 □복부 □부종 (부위 :) □미실시	□유방 □복부 □부종 (부위 :) □미실시	□유방 □복부 □부종 (부위 :) □미실시	□유방 □복부 □부종 (부위 :) □미실시	□유방 □복부 □부종 (부위 :) □미실시
	⑥ 식사/간식	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회	식사 회 간식 회
신생아	⑦ 체온	체온: ℃	체온: ℃	체온: ℃	체온: ℃	체온: ℃	체온: ℃
	⑧ 수면 양상	□잘 잠 □잘 못 잠	□잘 잠 □잘 못 잠	□잘 잠 □잘 못 잠	□잘 잠 □잘 못 잠	□잘 잠 □잘 못 잠	□잘 잠 □잘 못 잠
	⑨ 모유수유	횟수 :	횟수 :	횟수 :	횟수 :	횟수 :	횟수 :
	⑩ 분유수유	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)	횟수 : (회당 ml)
	⑪ 배변양상	□정상변 □이상변 (색깔등)	□정상변 □이상변 (색깔등)	□정상변 □이상변 (색깔등)	□정상변 □이상변 (색깔등)	□정상변 □이상변 (색깔등)	□정상변 □이상변 (색깔등)
	⑫ 목욕제대관리	□실시 □미실시	□실시 □미실시	□실시 □미실시	□실시 □미실시	□실시 □미실시	□실시 □미실시
기타 서비스 (필요시, 직접 기재)							
특이사항 (산모·신생아 상태 또는 서비스 제공 계약 관련 특이사항 기재)							
산모 확인서명							

* 해당란에 체크 또는 직접 기재. 단, ①~③ 항목은 산모에게 물어서 기재할 수 있음

[서식 제 12호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

원거리 교통지원금 (□ 적용, □ 적용변경, □ 적용중단) 신청서

이용자 (수급자)	성명		생년월일	
	주민등록 주소지		전화번호	
제공기관	기관명			
	소재지		전화번호	
제공인력	성명		생년월일	
	주민등록 주소지		전화번호	

	지원 기준	지원액	비고
□ 적용	□ 이용자–제공인력 간 이동거리 3㎞ 이상~10㎞미만 □ 이용자–제공인력 간 이동거리 10km 이상	4,000원/회(일) 6,000원/회(일)	

	적용변경 사유	사유 발생일자	비고
□ 적용 변경	□ 이용자–제공인력 간 이동거리 10㎞이상→10미만㎞미만 □ 이용자–제공인력 간 이동거리 10㎞미만→10미만㎞이상 □ 기타( )		

	적용중단 사유	사유 발생일자	비고
□ 적용 중단	□ 이용자 주소지 변경 □ 제공인력이 이용자와 3km 미만 지역에 거주 □ 기타( )		

상기 이용자에 대한 원거리 교통지원금 적용(적용중단)을 신청합니다.

20 . . .

제공기관 대표 (서명 또는 인)

특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하

담당 공무원 확인사항

제공인력·이용자 간 이동거리에 따른 적용 여부 및 지원금 결정

210㎜×297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

[서식 제 13호]
■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정 신청서

신청인	성 명 (대표자)		법인명(해당시)		법인등록일	. . .
					설립구분	
	주 소	□□□-□□□ (전화 :)				
교육 기관	명 칭			사업자 등록번호		
	소재지	□□□-□□□ (전화 :)				
	기관장		생년월일			
담당자		부서	성 명	직통전화 (팩스)	핸드폰	E-MAIL
서비스 제공 기관	명 칭					
	소재지	□□□-□□□ (전화 :)				
	기관장		생년월일			

본 기관은 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 사업에 참여하기 위해서 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

특별자치도지사·특별자치시장·특별시장·광역시장·도지사 귀하

※ 구비서류
1. 교육계획서 1부
   * 교육실적 등 근거자료가 있을 경우 각 1부 첨부할 것
2. 기관 자격 증빙서류(제공기관 등록증, 법인등기부등본, 교육기관설치신고필증 등)
3. 기타 광역 시·도지사가 정한 서류

[서식 제 14호]

■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

(지정번호)

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육기관 지정서

법인(기관)명 : 법인(사업자)등록번호 :

대 표 자 : 생년월일 :

기 관 주 소 :

주 교육장 소재지 :

지정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 31조 2항 및 같은 법 시행규칙 제 20조 2항에 의거해 귀 기관을 보건복지부 장관 고시 「산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정」 운영 기관으로 지정합니다.

년 월 일

광역 시·도지사 (직인)

[서식 제 15호]
■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육 신청서

성 명	한글 (한자)		생년월일	
주 소	자택	(☎)		
	직장	(☎)		
E-MAIL	@		휴대 전화	
신청구분	□ 신규자 과정			
	□ 경력자 과정 ※ 해당경력에 체크 및 증빙 자료 첨부	□ 최근 3년 이내 산후조리원, 산후도우미 파견업체 등 민간 유사 부문에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 □ 최근 3년 이내 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 □ 지정된 교육기관 이외의 기관에서 산모·신생아 돌봄 관련 유사 교육과정을 40시간 이상 이수한 자 □ 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자		
추천구분	□ 본인 신청			
	□ 제공기관 추천 (추천 또는 소속 제공기관명 : , 연락처)			

상기와 같이 「산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정」 참가를 신청합니다.

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

○ ○ ○ 지정교육기관 대표 귀하

※ 구비서류 및 담당자 유의사항
- 경력자 과정 신청자인 경우 해당 경력 증빙자료(재직·경력증명서, 수료증, 자격증 등) 제출
☞ 지정교육기관 담당자는 신청 단계에서 경력자 해당 여부 확인 후 접수

[서식 제 16호] ■ 사업운영 자체 서식('15.2.1 변경)

NO.

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육과정 수료증

성　　명 :

생년월일 :

교육기간 :　년　월　일 ~　년　월　일(　일간)

이수시간 :　　시간

위 사람은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」제9조에 의거 보건복지부장관이 고시한 「산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정」을 이수하였기에 이 증서를 드립니다.

20　년　　월　　일

○○○지정교육기관장

[서식 제 17호]
■ 사업운영 자체 서식 <적용 2015.2.1.>

산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육비 지원 신청서

제공기관	기관명			대표자	
	소재지			전화번호	
	지원금 지급계좌	(　　)은행, 계좌번호 :			예금주 :
지원대상 제공인력	성명			생년월일	
	주소			전화번호	
지원구분	□ 신규자 과정(100,000원)　□ 경력자 과정(75,000원)				
수료정보	수료일자		수료 후 활동정보 *신청일 기준	① 활동기간	~'15. . . . .
	교육기관			② 활동시간	(　　)시간

상기 제공인력에 대해 산모·신생아 건강관리서비스 제공인력 교육비 지원을 신청합니다.

20 .　.　.

제공기관 대표　　(서명 또는 인)

특별자치도지사·특별자치시장·시장·군수·구청장 귀하

작성방법 및 구비서류

※ 작성방법
① 활동기간은 제공인력이 교육수료 후 제공기관에 취업한 기간
② 활동시간은 제공인력이 교육수료 후 제공기관에 취업 하여 바우처 업무에 실제 투입된 시간
- 신청일을 기준으로 바우처시스템상에 기록된 서비스 일수를 시간으로 환산해 기재,
  * 서비스 시간은 평일·토요일 관계없이 1일 8시간으로 환산함

※ 구비서류 : 수료증 사본, 활동시간 증빙자료

210㎜×297㎜[일반용지60g/㎡(재활용품)]

부록

Ⅱ. 참고자료

순 서	참 고 자 료 명	페이지
참고 1	건강보험료 산정기준표(2015년)	142
참고 2	산모·신생아 건강관리 서비스 표준	147
참고 3	희귀난치성질환 상병목록	152
참고 4	건강보험료 경감 도서·벽지 지역	160
참고 5	분만 취약지	171
참고 6	성장촉진지역	172
참고 7	산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시	173
참고 7-1	산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서	180
참고 8	산모·신생아 건강관리 서비스 이용(제공)계약서(예시)	190
참고 9	산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항	196
참고 10	사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률	200
참고 11	외국인의 체류자격	214

참고 1 건강보험료 산정기준표 (2015년)

1 전국가구 월평균 소득 40%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	615,000	20,395	2,900	21,516
2인	1,240,000	37,902	16,013	38,301
3인	1,769,000	54,261	35,239	54,630
4인	1,990,000	60,700	46,124	60,736
5인	2,106,000	64,080	52,026	64,956
6인	2,223,000	68,276	58,698	69,151
7인	2,339,000	71,216	63,732	72,137
8인	2,455,000	75,222	70,103	75,867
9인	2,572,000	78,716	76,143	79,472
10인	2,688,000	82,036	81,006	82,934

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

2 전국가구 월평균 소득 50%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	769,000	24,280	3,571	24,944
2인	1,549,000	47,165	26,513	47,729
3인	2,212,000	67,466	57,497	68,276
4인	2,487,000	75,867	71,317	75,980
5인	2,633,000	80,471	78,397	81,424
6인	2,778,000	84,851	84,258	85,632
7인	2,924,000	89,521	90,369	90,671
8인	3,069,000	94,100	97,779	95,252
9인	3,215,000	98,557	103,894	99,769
10인	3,360,000	102,078	108,758	103,233

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

3 전국가구 월평균 소득 65%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,000,000	30,350	7,962	30,350
2인	2,014,000	61,379	47,997	62,201
3인	2,875,000	87,731	87,698	88,430
4인	3,233,000	98,557	103,894	99,769
5인	3,422,000	104,450	112,143	105,783
6인	3,612,000	110,823	120,855	112,221
7인	3,801,000	116,655	128,325	118,139
8인	3,990,000	121,275	133,955	122,699
9인	4,179,000	127,882	141,621	129,743
10인	4,368,000	133,489	147,619	135,442

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

4 전국가구 월평균소득 70%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,077,000	33,048	9,963	33,083
2인	2,169,000	66,550	55,215	66,814
3인	3,096,000	94,100	97,779	95,252
4인	3,482,000	105,783	113,831	106,674
5인	3,686,000	112,221	122,708	113,621
6인	3,889,000	118,139	130,183	119,751
7인	4,093,000	124,384	137,773	126,158
8인	4,297,000	131,586	145,636	133,489
9인	4,501,000	137,248	151,748	139,235
10인	4,704,000	143,264	158,362	145,432

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

5 전국가구 월평균소득 75%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,154,000	35,379	12,475	36,105
2인	2,324,000	71,216	63,732	72,137
3인	3,318,000	100,852	107,159	102,078
4인	3,731,000	113,621	124,575	115,136
5인	3,949,000	121,275	133,955	122,699
6인	4,167,000	127,882	141,621	129,743
7인	4,386,000	133,489	147,619	135,442
8인	4,604,000	141,277	156,072	143,264
9인	4,822,000	147,705	162,840	149,834
10인	5,041,000	153,998	170,102	156,506

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

6 전국가구 월평균소득 80%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,231,000	37,902	16,013	38,301
2인	2,479,000	75,867	71,317	75,980
3인	3,539,000	108,061	117,299	109,401
4인	3,979,000	121,275	133,955	122,699
5인	4,212,000	127,882	141,621	129,743
6인	4,445,000	135,442	149,772	137,248
7인	4,678,000	143,264	158,362	145,432
8인	4,911,000	149,834	165,238	151,857
9인	5,144,000	156,506	172,567	159,040
10인	5,377,000	164,396	180,773	167,137

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

7 전국가구 월평균소득 85%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,308,000	39,909	18,324	40,515
2인	2,634,000	80,471	78,397	81,424
3인	3,760,000	115,136	126,409	116,655
4인	4,228,000	129,743	143,635	131,586
5인	4,476,000	137,248	151,748	139,235
6인	4,723,000	145,432	160,579	147,705
7인	4,970,000	151,857	167,541	153,998
8인	5,218,000	159,040	175,252	161,683
9인	5,465,000	167,137	183,562	169,970
10인	5,713,000	175,872	192,916	178,944

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

8 전국가구 월평균소득 90%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,384,000	42,212	18,435	42,490
2인	2,789,000	84,851	84,258	85,632
3인	3,981,000	121,275	133,955	122,699
4인	4,477,000	137,248	151,748	139,235
5인	4,739,000	145,432	160,579	147,705
6인	5,001,000	151,857	167,541	153,998
7인	5,263,000	161,683	177,862	164,396
8인	5,525,000	169,970	186,600	172,906
9인	5,787,000	175,872	192,916	178,944
10인	6,049,000	185,538	203,725	189,279

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

9 전국가구 월평균소득 95%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,461,000	44,558	22,541	45,145
2인	2,944,000	89,521	90,369	90,671
3인	4,202,000	127,882	141,621	129,743
4인	4,726,000	145,432	160,579	147,705
5인	5,002,000	151,857	167,541	153,998
6인	5,279,000	161,683	177,862	164,396
7인	5,555,000	169,970	186,600	172,906
8인	5,832,000	178,944	196,409	182,127
9인	6,108,000	185,538	203,725	189,279
10인	6,385,000	197,614	216,462	202,271

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

10 전국가구 월평균소득 100%

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,538,000	47,165	26,513	47,729
2인	3,099,000	94,100	97,779	95,252
3인	4,423,000	135,442	149,772	137,248
4인	4,974,000	151,857	167,541	153,998
5인	5,265,000	161,683	177,862	164,396
6인	5,556,000	169,970	186,600	172,906
7인	5,847,000	178,944	196,409	182,127
8인	6,139,000	189,279	207,706	193,298
9인	6,430,000	197,614	216,462	202,271
10인	6,721,000	207,444	226,536	213,091

※ 노인장기요양보험료를 제외한 금액임

참고 2 산모·신생아 건강관리 서비스 표준

〈기본원칙〉

- ▸산모 · 신생아 돌봄 서비스 제공에 있어 의료행위 및 의료적 판단이 필요한 서비스는 제공할 수 없음
- ▸표준 서비스의 범위를 초과하는 사항에 대해서는 이용자의 추가 비용 부담을 전제로 별도의 계약을 체결한 후 서비스를 제공할 수 있음

A. 산모 건강관리

A-1	산모 신체 상태 조사

- 산모의 출산 후 신체상태 (산후통, 제왕절개 부위, 유방·유두, 체중변화 등)을 관찰한다.
- 산모의 출산 후 신체상태의 변화를 기록하고 산모에게 알린다.

A-2	유방관리

- 유방 및 유두상태를 확인하고, 젖몸살이 발생되면 젖을 빨리거나 짜내어 신속히 비워준다.
- 원활한 모유수유를 위하여 유방 마사지를 주기적으로 실시한다.
- 통증이 지속될 경우 물수건 습포, 마사지 등 적절한 조치를 취한다.
- 유두 균열 등이 발생할 경우 젖 먹는 자세를 교정하도록 지원한다.

A-3	산후 부종 관리

- 산모의 신체 회복을 돕기 위해 부종관리 효과와 방법을 학습한다.
- 필요한 경우, 산모의 신체 상태를 고려하여 적절한 방법으로 신체 부위의 부종을 관리한다.

A-4	산모 영양관리

- 산모와의 면담을 통하여 1일 영양요구량을 파악한다.
- 산모와의 면담 결과를 토대로 주간 식단표를 계획한다.
- 산모의 음식 섭취 여부를 확인한다.
- 산모의 음식섭취 여부, 기호 등을 확인하여 영양관리 계획을 재구성한다.

A-5	좌욕 지원

- 좌욕에 필요한 물품을 구비하고 적합한 환경을 준비한다.
- 좌욕 실시 방법을 안내하고 좌욕을 지원한다.
- 좌욕 후 건조방법에 대하여 안내하고, 적절한 건조방법을 지원한다.
- 좌욕 종료 후 사용물품을 정리한다.

A-6	산모 위생관리

- 산모의 신체부위의 청결과 위생을 유지하기 위하여 회음부 패드를 준비한다.
- 산모의 회음부 절개부위와 열상 부위에 대한 소독을 보조한다.
- 산모 오로의 색과 양을 관찰하여 상태를 확인한다.
- 위생관리 완료 후 사용물품을 정리 및 보관한다.

A-7	산후 체조 지원

- 분만 방법에 따라 산후체조 여부 및 시행일정을 협의한다.
- 체조할 수 있는 환경을 준비하고 가볍게 체조를 실시한다.
- 산모의 체력과 컨디션에 유의하여 체조를 지원한다.
- 힘이 들어가는 체조는 삼가고, 어지럼증이 유발되면 휴식을 실시하도록 한다.
- 체조 완료 후 간단히 뒷정리를 실시한다.

B. 신생아 건강관리

B-1	신생아 건강 상태 확인

- 체온계 사용 방법에 따라, 1일 1회 이상 체온을 확인 후 산모에게 알려준다.
- 기저귀 교환 시 소변 양을 확인하고, 기저귀 사용량을 산모에게 알려준다.
- 황달 여부를 관찰하고, 황달 발생 시 즉시 산모에게 알린다.
- 대소변의 양상을 관찰하고 이상 시 산모에게 알린다.

B-2	신생아 청결관리

- 신생아의 신체청결을 위하여 산모에게 신생아 목욕의 필요성과 방법을 알려준다.
- 신생아의 목욕을 위하여 실내 및 목욕물 온도를 점검하고 목욕물품을 준비한다.

- 신생아를 안전하게 안고, 씻기고, 물기를 닦고 수분을 섭취시킨다.
- 신생아 목욕 완료 후 사용물품을 정리 및 보관한다.

B-3	신생아 수유 지원

- 수유간격을 확인하고 수유물품과 인공수유(분유)를 준비한다.
- 수유를 준비하고 신생아의 상태를 확인하면서 수유를 실시한다.
- 수유과정과 종료 후에 소화를 돕고 수유 양을 점검한다.
- 산모가 직접 인공수유를 실시할 경우 이를 보조하고, 산모에게 수유 관련 정보를 제공한다.

B-4	신생아 위생관리

- 위생적인 상태에서 신생아의 배꼽을 소독하고 물기를 제거한다.
- 신생아의 위생관리를 위하여 기저귀를 주기적으로 교체한다.
- 신생아 위생관리 완료 후 사용물품을 정리 및 보관한다.

B-5	예방접종 지원

- 시기별, 개월별 권장 접종 항목과 접종 간격을 알려준다.
- 예방접종 전·후의 유의사항을 산모에게 알려준다.
- 산모의 요청이 있을 경우, 가까운 곳에서의 예방접종은 동행한다.
  (단, 차량을 대신 운전하여 접종장소까지 이동시켜주는 서비스는 제공할 수 없음)
- 예방접종 후 신생아의 상태를 관찰한다.

C. 산모 정보제공

C-1	응급상황 대응

- 산모 및 신생아 관련 응급의료기관 등의 연락처를 파악한다.
- 신생아에게 흔한 건강문제(예 ; 기도폐쇄, 황달, 경련, 발진, 설사, 구토 및 역류 등) 이상 여부를 관찰하고 이상 시 산모에게 알린다.
- 응급상황 발생 시 119나 가까운 병원 등에 연락한다.
- 가족에게 응급상항을 알리고 이후 상황에 대처할 수 있도록 한다.
- 해당 서비스 제공기관에도 관련 사항을 연락한다.

C-2	감염 예방·관리

- 신생아를 만지기 전 반드시 손을 씻는다.
- 감염 위험이 높은 상황에서는 장갑, 마스크 등을 활용하고 청결을 유지한다.
- 신생아 용품을 소독한다.
- 소독 후 사용 물품을 정리한다.

C-3	산모 교육

- 모유수유의 기본 지식 및 이점, 최적의 자세 등을 산모에게 알려준다.
- 인공수유를 하게 될 경우 인공수유 방법 등에 관한 정보를 산모에게 제공한다.
- 서비스 종료 이후에도 산모가 혼자 실행할 수 있도록 좌욕, 회음부 관리, 유방관리 방법 등을 산모에게 충분히 설명한다.
- 서비스 종료 이후에도 산모가 신생아를 적절히 돌볼 수 있도록 신생아 목욕법, 산후용품 사용방법, 신생아에게 해서는 안 되는 행동 등을 산모에게 충분히 알려준다.

D. 가사활동 지원

D-1	산모 식사 준비

- 산모의 신체 및 정신적 만족 상태를 고려한 식단관리 계획을 수립한다.
  (단, 다른 가족을 위한 식사준비 또는 비일상적인 음식준비-예 ; 김장, 장담그기, 손님 접대음식 등- 서비스는 제공하지 않음)
- 영양소 파괴를 최소화 하면서 식욕을 높일 수 있는 식사와 간식을 조리한다.
- 산모가 충분한 수준의 음식물을 섭취하였는지 확인한다.
- 조리 후 남은 음식은 위생적으로 처리하고 설거지 등 뒷정리 수행한다.
- 식기, 행주, 도마, 조리기구 등은 위생적으로 관리하고 정리한다.

D-2	청소

- 산모와 신생아가 주로 생활하는 공간을 확인하고 산모와 청소 범위를 협의한다.
  (단, 산모와 신생아의 주 생활공간 이외의 공간 - 예 ; 다른 가족 방, 현관, 베란다, 서재, 드레스룸, 창문, 각종 수납공간, 마당 등 - 에 대한 청소 서비스는 제공하지 않음)
- 쾌적한 실내 환경이 유지되도록 환기, 온습도, 채광 등을 점검하고 필요시 적절히 조절한다.
- 신생아의 침구 상태를 확인하고 청결히 관리한다.

- 청소 후 사용물품을 정리한다.
- 적절한 방법으로 쓰레기를 처리한다.

D-3	세탁

- 세탁범위와 수준을 안내하고 필요물품을 구비에 합의하여 서비스 제공을 준비한다.
  (단, 다른 가족의 세탁물, 비일상적인 세탁물 - 예 ; 이불, 커튼, 침구, 대형의류, 묵은 빨래, 철 지난 의류, 신발·가방류, 고가의류 등 - 에 대한 세탁 서비스는 제공하지 않음)
- 세탁방법은 산모의 습관과 결정을 존중하여 선택하되 세탁관련 지식을 습득하여 적합한 세탁방법을 선정하여 세탁한다.
  (단, 손빨래는 사전 협의 하에 제공할 수 있음)
- 산모, 신생아 세탁물은 반드시 분리하여 세탁한다.
- 세탁물을 건조한 후 건조된 세탁물을 반드시 정리하여 보관한다.
- 세탁 후 세탁 물품과 도구 등의 사용물품을 정리 및 정돈한다.

E. 정서 지원

E-1	정서적 지지

- 산모와의 의사소통을 통해 서비스 욕구를 파악한 뒤 서비스를 제공한다.
- 산모의 특성을 충분히 이해하고 심리적 정서적 안정감을 제공하도록 한다.
- 산모의 개인적 특성, 삶의 양식 등에 대해 이해와 존중하는 태도를 가지도록 한다.
- 산모에게 반어 또는 명령조의 언어를 사용하지 않도록 주의한다.
- 산후 우울감 정도를 관찰하고 필요한 경우 상태를 보호자에게 알린다.

F. 기타

F-1	제공기록 및 보고

- 산모와 신생아의 정신적·신체적 상태 또는 변화 등을 꼼꼼히 관찰한다.
- 서비스 제공 기록지를 구체적으로 기록한다.
- 서비스 과정에서 발생한 특이사항을 제공기관에 보고한다.

참고 3 희귀난치성질환 상병목록

■ 근거 : 「의료급여수가의 기준 및 일반기준 고시」(보건복지부 고시 제2014-203호, 2014.11.19.)

■ 희귀난치성질환 상병목록

- 총 166개 ('14.2.1. 25개 상병추가)
- 해당 상병코드 및 상병명은 당해 질환만을 의미하는 것이 아닌 동 상병코드 이하의 자릿수에 해당하는 세부상은 모두 포함한다. 다만 **[표 2]**에 해당하는 질환의 경우 상병코드와 세부 상병명이 일치하여야만 희귀난치성 질환으로 인정 (예시 : E23.0-콜만증후군)

[표 1]

구분	대 상
1	만성신부전의 경우
	가. 혈액투석을 실시하는 사람 (V001)
	나. 복막투석을 실시하는 사람 (V003)
	다. 신장이식을 받은 사람 (V005)
2	혈우병(D66 ~ D68.4) (V009)
3	장기이식의 경우
	가. 간이식을 받은 사람 (V013)
	나. 췌장이식을 받은 사람 (V014)
	다. 심장이식을 받은 사람 (V015)
4	아래 상병의 경우
	가. 결핵
	- 다제내성결핵 (U88.0), 광범위 약제내성 결핵(U88.1)
	- 결핵(A15~A19)
	나. 중추신경계통의 비정형바이러스감염 (A81)
	다. 인체면역결핍바이러스질환 (B20～B24)

구분	대 상
	라. 거대세포바이러스병 (B25)
	마. 크립토콕쿠스증 (B45)
	바. 뇌하수체 양성신생물 (D35.2)
	사. 효소장애에 의한 빈혈
	- 포도당6인산탈수소효소 결핍에 의한 빈혈 (D55.0)
	- 해당 효소의 장애에 의한 빈혈 (D55.2)
	아. 지중해빈혈(D56)
	자. 용혈-요독 증후군 (D59.3)
	차. 발작성 야간헤모글로빈뇨증 (D59.5)
	카. 재생불량성빈혈 (D60, D61)
	타. 선천성 적혈구생성빈혈 (D64.4)
	파. 항인지질 증후군 (D68.6)
	하. 혈소판 관련 질환
	- 정성적 혈소판결함 (D69.1)
	- 에반스 증후군 (D69.30)
	- 상세불명의 혈소판감소증 (D69.6)
	거. 무과립구증 (D70)
	너. 다형핵호중구의 기능장애 (D71)
	더. 림프세망 및 세망조직구 조직의 참여를 동반한 기타 명시된 질환 (D76.1, D76.2, D76.3)
	러. 면역결핍증 및 사르코이드증 (D80~D84, D86)
	머. 내분비샘의 장애
	- 말단거대증 및 뇌하수체거인증 (E22.0)
	- 고프로락틴혈증 (E22.1)
	- 콜만 증후군, 쉬한 증후군 (E23.0)
	- 쿠싱 증후군 (E24)
	- 부신생식기장애 (E25)
	- 바터 증후군 (E26.8)
	- 부신의 기타장애 (E27.1, E27.2, E27.4)
	- 기타 명시된 내분비장애 (레프리코니즘 등 : E34.8)
	버. 활동성 구루병 (E55.0)

구분	대 상
	서. 대사장애
	- 대사장애 (E70～E77)
	- 레쉬-니한 증후군 (E79.1)
	- 기타 포르피린증 (E80.2)
	- 구리 대사장애 (윌슨병 등 : E83.0)
	- 혈색소증 (E83.1)
	- 인 대사장애 (E83.3)
	- 낭성 섬유증 (E84)
	- 아밀로이드증 (E85)
	어. 뇌전증에 동반된 후천성 실어증[란다우-클레프너] (F80.3)
	저. 레트 증후군 (F84.2)
	처. 중추신경계통에 영향을 주는 전신위축(헌팅톤병 등 : G10～G13)
	커. 파킨슨병 (G20)
	터. 할러포르덴-스파츠병 (G23.0)
	퍼. 진행성 핵상안근마비 [스틸-리차드슨-올스제위스키] (G23.1)
	허. 아급성 괴사성 뇌병증 [리이] (G31.81)
	고. 다발성 경화증 (G35)
	노. 레녹스-가스토 증후군, 웨스트 증후군 (G40.4)
	도. 뇌전증지속상태 (G41)
	로. 발작수면 및 허탈발작 (G47.4)
	모. 멜커슨 증후군 (멜커슨-로젠탈 증후군 : G51.2)
	보. 복합 부위 통증 증후군 2형 (G56.4)
	소. 다발신경병증
	- 유전성 운동 및 감각 신경병증 (샤르코-마리-투스병 등 : G60.0)
	- 염증성 다발신경병증 (G61)
	- 달리 분류된 감염성 및 기생충성질환에서의 다발 신경병증 (G63.0)
	오. 중증근무력증 및 근육의 일차성 장애 (G70, G71)
	조. 주기마비 가족성 저칼륨혈성 (G72.3)
	초. 이튼-람베르트 증후군(G73.1)

구분	대 상
	코. 자율신경계통의 기타 장애 (G90.8)
	토. 척수공동증 및 연수공동증 (G95.0)
	포. 기타 망막 장애
	- 코츠(H35.01)
	- 노년 황반변성(삼출성) (H35.31)
	- 색소망막염(H35.51), 스타르가르트병 (H35.58) 레베르 선천성 흑암시 (H35.59)
	호. 컨스-세이어 증후군(H49.8)
	구. 일차성 폐동맥 고혈압 (I27.0)
	누. 심근병증 (I42.0～I42.5)
	두. 모야모야병 (I67.5).
	루. 폐색성 혈전혈관염 [버거병] (I73.1)
	무. 랑뒤-오슬러-웨버병 (I78.0)
	부. 버드-키아리 증후군 (I82.0)
	수. 폐포단백질증 (J84.0)
	우. 특발성 폐섬유증 (J84.18)
	주. 크론병 [국한성 장염] (K50)
	추. 궤양성 결장염 (K51)
	쿠. 일차성 담즙성 간경화증 (K74.3)
	투. 자가면역성 간염 (K75.4)
	푸. 일차성·경화성 담관염(K83.0)
	후. 수포성 장애
	- 보통 천포창 (L10.0)
	- 낙엽상 천포창 (L10.2)
	- 수포성 유사천포창 (L12.0)
	- 반흔성 유사천포창 (L12.1)
	그. 후천성 수포성 표피분리증 (L12.3)
	느. 혈청검사 양성인 류마티스관절염(M05)
	드. 건선성 및 장병증성 관절병증 (M07.1~M07.3)

구분	대 상
	르. 연소성 관절염 (M08.0～M08.3)
	므. 전신 결합조직 장애
	- 결절성 다발동맥염 및 관련 병태 (M30.0～M30.2)
	- 기타 괴사성혈관병증 (M31.0～M31.4)
	- 현미경적 다발동맥염 (M31.7)
	- 전신성 홍반루프스 (M32)
	- 피부다발근육염 (M33)
	- 전신경화증 (M34)
	- 결합조직의 기타 전신침습 (M35.0～M35.7)
	브. 강직성 척추염 (M45)
	스. 진행성 골화섬유형성이상 (M61.1)
	즈. 뼈의 파젯병[변형성 골염] (M88)
	츠. 복합 부위 통증 증후군 1형 (M89.0)
	크. 재발성 다발연골염 (M94.1)
	트. 선천성 신 증후군 (N04)
	프. 신장성 요붕증 (N25.1)
	흐. 신생아의 호흡곤란 (P22)
	기. 신경계통의 선천 기형
	- 댄디-워커 증후군 (Q03.1)
	- 무뇌회증 (Q04.3)
	- 분열뇌증 (Q04.6)
	- 이분척추 (Q05)
	- 척수이개증 (Q06.2)
	- 아놀드-키아리 증후군 (Q07.0)
	니. 순환기계통의 선천기형
	- 심방실 및 연결의 선천 기형 (Q20.0～Q20.2)
	- 단일심실 (Q20.4)
	- 아이젠멘거 복합, 아이젠멘거 증후군(I27.8), 아이젠멘거 결손(Q21.8)
	- 폐동맥판 폐쇄 (Q22.0)

구분	대 상
	- 형성저하성 우심 증후군 (Q22.6)
	- 대동맥판 및 승모판의 선천 기형 (Q23)
	- 관상 혈관의 기형 (Q24.5)
	- 폐동맥의 폐쇄 (Q25.5)
	- 대정맥의 선천기형 (Q26.0~Q26.6)
	디. 무설증 (Q38.3)
	리. 담관의 폐쇄 (Q44.2)
	미. 보통염색체열성의 다낭신 (Q61.1)
	비. 방광외반 (Q64.1)
	시. 근육골격계통의 선천기형 및 변형
	- 두개골 유합증 (Q75.0)
	- 두개안면골형성이상 (크루종병 : Q75.1)
	- 하악안면골형성이상 (Q75.4)
	- 관상골 및 척추의 성장 결손을 동반한 골연골형성이상(Q77)
	- 불완전 골형성증 (Q78.0)
	- 다골성 섬유성 형성이상 (Q78.1)
	- 골화석증 (Q78.2)
	- 카무라티-엥겔만 증후군(Q78.3)
	- 내연골종증 (Q78.4)
	- 필레 증후군 (Q78.5)
	- 다발선천외골증 (Q78.6)
	- 달리 분류되지 않은 근육골격계통의 선천기형 (Q79)
	이. 치사성, 디스트로피성 수포성 표피박리증 (Q81.1, Q81.2)
	지. 선천기형
	- 신경섬유종증 (비악성 : 폰 렉클링하우젠병 : Q85.0)
	- 결절성 경화증 (부르느뷰 병 등 : Q85.1)
	- 포이츠-제거스 증후군, 스터지-베버(-디미트리) 증후군, 폰 히펠-린다우 증후군 (Q85.8)
	- (이상형태증성)태아알코올 증후군 (Q86.0)

구분	대 상
	- 주로 얼굴형태에 영향을 주는 선천기형 증후군 (Apert, 골덴하 증후군 등 : Q87.0)
	- 주로 단신과 관련된 선천기형 증후군 (프라더-윌리 증후군 등 : Q87.1)
	- 루빈스타인-테이비 증후군, 홀트-오람 증후군, 클리펠-트레노우네이-베버 증후군, 손발톱무릎뼈 증후군, 바테르 증후군 (Q87.2)
	- 소토스 증후군, 위버 증후군(Q87.3)
	- 마르팡 증후군 (Q87.4)
	- 알포트 증후군, 로렌스-문(-바르테)-비들 증후군, 젤웨거 증후군, 좌지 증후군 (Q87.8)
	치. 염색체이상
	- 다운 증후군 (Q90)
	- 에드워즈 증후군 및 파타우 증후군 (Q91)
	- 5번 염색체 단완의 결손 (Q93.4)
	- 캐취22 증후군, 엔젤만 증후군 (Q93.5)
	- 터너 증후군 (Q96)
	- 클라인펠터 증후군 (Q98.0, Q98.1, Q98.2, Q98.4)
	- 여린X 증후군 (Q99.2)

[표 2] 산정특례대상세부 상병명
[요양급여비용 청구방법, 심사청구서·명세서서식 및 작성요령] 별표8

상병분류기호	산정특례대상세부 상병명
D47.3	본태성 출혈성 혈소판증가증
D47.3	특발성 출혈성 혈소판증가증
E23.0	쉬한증후군
E23.0	콜만증후군
G31.81	아급성 괴사성 뇌병증 [리이]
G40.4	레녹스-가스토 증후군
H35.31	노년 황반변성(삼출성)
H35.51	색소망막염

상병분류기호	산정특례대상세부 상병명
H35.58	스타르가르트병
I27.8	아이젠멘거 복합
I27.8	아이젠멘거 증후군
I78.0	랑뒤-오슬러-웨버병
J84.0	폐포단백질증
J84.18	특발성 폐섬유증
M31.7	현미경적 다발혈관염
M61.1	진행성 골화섬유형성이상
Q03.1	댄디-워커 증후군
Q04.3	무뇌회증
Q04.6	분열뇌증
Q20.4	단일 심실
Q21.8	아이젠멘거 결손
Q38.3	무설증
Q78.5	필레증후군
Q85.8	포이츠-제거스 증후군
Q85.8	스터지-베버(-디미트리) 증후군
Q85.8	폰 히펠-린다우 증후군
Q87.2	루빈스타인-테이비 증후군
Q87.3	소토스 증후군
Q93.5	엔젤만 증후군
Q93.5	캐취22증후군
Q99.2	여린X증후군

참고 4 건강보험료 경감 도서·벽지 지역

■ 근거 : 「국민건강보험법」 제75조제1항제1호 및 제3항, 같은 법 시행령 제45조, 같은 법 시행규칙 제46조에 따른 "보험료 경감고시 (보건복지부 고시 제2014-219호, '14.12.14.)호"

■ 섬 지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
인천	서구	원창동	세어도
	중구	용유동	대무의도, 소무의도
	옹진군	북도면	신도, 시도, 장봉도, 모도
		연평면	대연평도, 소연평도
		백령면	백령도
		대청면	대청도, 소청도
		덕적면	덕적도, 소야도, 문갑도, 백아도, 울도, 굴업도
		자월면	자월도, 이작도, 승봉도
	강화군	삼산면	석모도, 서검도, 미법도
		서도면	주문도, 볼음도, 아차도, 말도
경기	안산시	풍도동	풍도
	화성군	우정면	국화도
충남	서천군	장항읍	유부도
	보령시	오천면	원산도, 효자도, 월도, 허육도, 육도, 추도, 소도,
			외연도, 녹도, 호도, 삽시도, 고대도, 장고도
	서산시	대산읍	웅도
		지곡면	우도, 분점도
		팔봉면	고파도
	홍성군	서부면	죽도
	태안군	안면읍	외도, 내파수도
		근흥면	가의도, 옹도
	당진군	석문면	난지도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
전북	군산시	옥도면	개야도, 연도, 어청도, 신시도, 선유도,
			무녀도, 장자도, 관리도, 방축도, 비안도, 명도,
			말도, 두리도, 죽도
	고창군	부안면	죽도
	부안군	위도면	위도, 식도, 거륜도, 상왕등도, 하왕등도
전남	무안군	망운면	탄도
		해제면	저도
	목포시	충무동	달리도, 눌도, 외달도
	여수시	화정면	월호도, 자봉도, 개도, 제도, 상화도, 하화도, 낭도,
			사도, 추도, 조발도, 둔병도, 여자도, 송여자도, 적금도
		남 면	금오도, 수항도, 안도, 부도, 대두라도, 소두라도,
			화태도, 나발도, 대횡간도, 소횡간도, 연도
		삼산면	거문도, 서도, 동도, 초도, 손죽도, 소거문도, 평도, 광도
		율촌면	송도, 대늑도, 소늑도
		화양면	운두도
		월호동	대경도, 소경도, 야도
		시전동	장도
		삼일동	삼간도
		돌산읍	송도
	고흥군	도양읍	시산도, 상화도, 하화도, 득량도
		도화면	죽도
		포두면	첨도
		봉래면	수락도, 사양도, 봉호도
		과역면	진지도
		남양면	우도
		금산면	연홍도
	보성군	벌교읍	장도, 오동도, 지주도, 해도
	진도군	진도읍	저도
		고군면	금호도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
		의신면	모도, 구자도
		조도면	상조도, 하조도, 서거차도, 동거차도, 옥도, 가사도,
			소마도, 라베도, 맹골도, 성남도, 죽항도, 독거도,
			청등도, 모도, 진목도, 대마도, 눌옥도, 외병도,
			내병도, 관매도, 관사도
	해남군	화산면	하마도, 상마도
		송지면	어불도
	강진군	도암면	가우도
	영광군	낙월면	상낙월도, 하낙월도, 임병도, 송이도
			각이도, 석만도, 영외도, 신기도, 오도
			죽도, 안마도
	완도군	금일읍	금일도, 원도, 신도, 소랑도, 장도, 충도,
			다랑도, 섭도, 우도, 황제도
		노화읍	노화도, 마삭도, 노록도, 넙도, 서넙도, 어룡도
		군외면	사후도, 고마도, 토도, 흑일도, 백일도
		신지면	모항도
		고금면	넙도, 초완도
		청산면	청산도, 장도, 여서도, 소모도, 대모도
		소안면	소안도, 당사도, 횡간도, 구도
		금당면	금당도, 화도, 허우도
		보길면	보길도, 예작도
		생일면	생일도, 덕우도
	신안군	지도읍	어의도, 대포작도, 선도, 율도
		증도면	병풍도, 대기점도, 소기점도, 소악도, 화도
		임자면	본도, 수도, 재원도, 부남도
		자은면	본도
		비금면	본도, 상수치도, 하수치도
		도초면	본도, 우이도, 동소우이, 서소우이, 죽도
		흑산면	본도, 영산도, 장도, 다물도, 대둔도, 홍도, 상태도,

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
			중태도, 하태도, 만재도, 가거도
		하의면	본도, 개도, 장병도, 문병도, 능산도, 장재도, 신도,
			대야도, 옥도
		신의면	본도, 고사도, 평사도, 기도
		장산면	본도, 마진도, 율도, 백야도, 막금도
		안좌면	본도, 자라도, 박지도, 반월도, 사치도, 부소도, 요력도
		팔금면	본도
		암태면	본도, 추포도, 당사도, 초란도
		압해면	가란도, 효지도, 외안도, 고이도, 꽃섬,
			항마도, 매화도, 마산도
경북	울릉군	울릉읍 등	울릉도, 죽도, 독도
경남	마산시	진동면	양도, 송도, 수우도
		구산면	실리도
	사천시	동서동	신수도, 신도, 저도, 마도
		서포면	진도, 벼락도, 월등도
	진주시	귀곡동	귀곡도
	진해시	웅천동	연도, 우도
		태평동	잠도
	통영시	산양읍	오비도, 곤리도, 학림도, 연대도, 만지도
			추도, 오곡도, 송도, 저도
		용남면	지도, 수도, 어의도
		도산면	연도, 읍도
		광도면	입도, 저도
		욕지면	욕지본도, 국도, 봉도, 초도, 갈도, 연화도, 우도,
			상노대도, 하노대도, 납도, 두미도
		한산면	한산본도, 비산도, 좌도, 추봉도, 용초도, 비진도
			죽도, 매물도, 소매물도, 가왕도, 장사도
		사량면	상도, 하도, 수우도
	거제시	일운면	지심도, 내도, 외도

시도	시군구	읍면동	경감지역(섬)
		장목면	이수도
		하청면	황덕도
		사등면	고계도
		둔덕면	화도
		거제면	산달도
	남해군	상주면	노도
		미조면	조도, 호도
제주	제주시	추자면	횡간도, 추포도, 추자도
		한림읍	비양도
		우도면	우도
	서귀포시	대정읍	가파도, 마라도

벽지지역

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
강원	홍천군	서면	마곡리	마곡길, 모곡로 463~535
		내면	율전2리	문바위길 119~176, 내린천로 638~704 살둔길 9~198
			율전3리	밤바치길, 밤바치길 45번길 밤바치길 431번길, 밤바치길 210번길
			방내2리	여차동길, 여차동길 499번길 여차동길 386번길
	춘천시	동면	품안리	품안리길
			품걸1리, 품걸2리	품걸길, 야시대로
			신이리	연엽골길, 신이리길, 우무골길
		북산면	내평리	내평길
			부귀리	삼막길 6-4~67, 부귀로 782-8~954, 텃골길
			물로1리	삽다리길, 갈골길
			물로2리	물로길, 절골길
			대동리	대동길
			대곡리	더운샘골
			추전리	북산로 1039~1053, 소양호로 650~652
			청평2리	삼막길 534~663
	횡성군	안흥면	(지구2리)윗상터	상터로 256~469
		둔내면	(조항2리)동박골	조항로 190번길 68~241
		갑천면	병지방1리	어답산로 877~1049 병지방동길 1~245
		청일면	(봉명리)안구저비	봉명로 129번길, 봉명로 227번길 봉명로 593번길1~103
		강림면	(월현1리)덕초현	월안길 215~539, 월안1길 1~113
	강릉시	강동면	(언별1리)단경골	단경로 928-9~1211
		연곡면	(삼산3리)부연동	부연동길 579~1056, 부연동1길 70~96-12
	삼척시	도계읍	(무건리)안무건, 겉무건	산기길 278~425

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
		원덕읍	(사곡리)사곡	사곡길 426-25~640
		하장면	(중봉리)소내, 터골	중봉당골길 1127-85~1159
			용연리	용연길 68~587
			어리	역둔원동로 172~602
		노곡면	개산리	개산길 430-424~549-33
		가곡면	(오목리)가늠골, 굉나무골	오목길 808-47, 오목길 968~1034
			(탕곡리)월전촌, 드릉이	탕곡길 234-414~234-451, 탕곡길 473-174
			(풍곡리)덕품, 삼방, 광업소	덕풍길 984-131~1113
			(동활리)춤밭, 치바위	동활길 326~464
			(오저2리)광대골	가곡천로 1145-41
	영월군	김삿갓면	(내리)조제	내리계곡로 2-49~131-12, 와흥길 20~285
	평창군	봉평면	(유포2리)벌막, 축덕	수림대길 698~714-66
		진부면	(봉산리)모리재, 봉두곤리,발왕동, 지칠지	신기봉산로 1030~1414-78
		대관령면	(용산2리)위곧은골, 윗노삼동	올림픽로 1062-6~1076-5 원복길 608-14~645-4
			(유천3리)선바위	원복길 542-6~593-14
	양양군	현북면	(어성전2리)가잔동	부연동길 1303~1459-69
			법수치리	법수치길 548~1176
			면옥치리	면옥치길 127~518, 송이로 1485~1516 노루골길 384~456
	정선군	신동읍	(덕천리)연포	연포길 530~794
			(운치3리)설논	설론길
		화암면	(북동리)한바위	함바위길
		남면	(광덕1리)수령, 광방	광탄수령길 254~374-37
			(광덕2리)서마루	서마루길

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
		북평면	(숙암리)단임	단임길 397~1207-53, 숙암장재터길
		임계면	(임계4리)평양촌	평양마을길 178~651, 노루마당길 37~270-47
			(도전2리)내도전	내도전길 460~745
	화천군	화천읍	동촌1리	호음로 473~1322, 운봉동길 35~153
			동촌2리	비수구미길 461-2056, 평화로 2393~3481-90
		간동면	방천1리	신내길, 갓골길, 간척월명로 573-1~1490-69
			방천2리	운수길
	양구군	양구읍	상무룡1리	상무룡로 358~798
			상무룡2리	서호길, 간척월명로 1504~1537 간척월명로 1863번길 327, 남밭길 513
	인제군	인제읍	(귀둔1리)군량동	한석산로 2063~2387
		남면	수산리	수산로 328~1095, 무학길
			신월리	신월로, 신월안길
		기린면	진동2리	곰배령길, 설피밭길 조침령로 2092-13~2250
			(반동2리)조경동, 아침가리	방동약수로
		상남면	미산1리	왕성동길, 내린천로 1130~1875, 개인약수길
	고성군	간성읍	탑동2리	탑동길 512~724-48, 관대바위길 491
			어천3리	관대바위길 38-18~278, 꽃내마루길 20-20~136 꽃대마을길 48-25~202
			흘2리	흘리령길 95~398, 흘리령1길 60~203
		현내면	배봉리	배봉길 2~14, 백두대간로 1097~1247-14 금강산로 737-22, 명파2길 29~35
			마달리	백두대간로 775-19~931-14, 마달1길 1-5~90 마달2길 19~52, 89-3~176, 유천쌍계길 53, 245 건봉사로 747-6~747-12
			명호리	통일전망대로 452~457-3, 동해대로 9375~9386
			사천리	동호대로 9049~9109, 통일전망대로 180

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
울산	울주군	언양읍	(대곡리)한실	한실길
경남	밀양시	산내면	(용전리)오치마을	용전1길 6-11~422-4, 용전리 1807
		단장면	(감몰리)땅끝마을	용소길 2-3~264, 용소2길 1~24-2
			(고례리)바다리마을	바드리길 385~643-4, 고례5길 11-5~26
		부북면	(대항리)평전마을	평밭길 19~80-13, 화악산길 351~487
		상동면	(도곡리)솔방마을	도곡1길 97-29~162
		무안면	(운정리)노리실마을	운정안길 1-6~200
		청도면	(조천리)무시덤마을	조천길 257~520-46
	산청군	신안면	(안봉리)둔철	둔철산로, 둔철산로438번길, 둔철산로472번길
		오부면	(일몰리)일몰	방실일물길, 참새미로, 오동로, 오동로598번길
		금서면	(오봉리)오봉	화계오봉로
경북	포항시	죽장면	(하옥리)도등계	죽장로2827번길 219~248
	김천시	증산면	수도리	수도길 983~1438 황점1길 1572
	안동시	임동면	사월리(보마골)	한절골길 356-384
			장갈령	대곡큰길 802-40~802-44
			(박곡리)지례	지례예술촌길 390~427
	영주시	단산면	마락리	영단로 1236-1~1522-4
		부석면	남대리	영부로 847-3~1199-24(남대리) *영부로 1028-10은 제외 영부로890번길 17~236(남대리)
	상주시	외서면	(대전2리)갈골	갈골1길 17~51, 갈골2길 6~80 갈골3길 3~50, 다락갈골길 292-15~457
		은척면	장암2리	수예길 16~132
		화남면	동관2리	평온동관로 379-1~385, 비룡동관로 967~1162
	문경시	가은읍	수예리	수예길, 작약로 412~652
		동로면	명전1리	당곡길, 명전길 468~702
		농암면	내서3리	승리동길, 백합동1길, 백합동2길 다락갈골길 220-9~279-72

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
	경산시	용성면	매남4리	구룡마을길 58길
	청송군	부남면	(구천리)등골	등골길 328-7~384
		안덕면	(노래2리)뿔밭굼	새노래길 684~692-7
		안덕면	근곡리(안낫실)	헌실낫실길 397-46~423
		현서면	(무계2리)칠미기	면봉산길 685-1017
	영양군	영양읍	무학리	비리동천길 335~635
		석보면	포산리	포산길 280~319
		수비면	(수하3리)오무마을	오무길 5~117 반딧불이로 607~671
			(신암리)새신	새신길 26~225
			(본신리)번동	본신로 95-3~348
	영덕군	강구면	상직3리	직천길 666 ~ 688
		지품면	옥류리	내옥류길, 외옥류길
		축산면	조항리	조항길, 칠성길 843-5~846
	봉화군	소천면	(고선2리)구마동	구마동길 307-45~1518
			남회룡리	개내골길 8, 138, 남회룡로 199~1291
			(두음리)듬골	두음길 528-20~934-16
			(분천1리)풍애	풍애길 258~566-39
			(분천2리)원곡	원곡길 22-37~124, 승부길 1158-158
		재산면	갈산2리(우련전)	개내골길 92~189, 남회룡로 9~79-121 일월산길 14-28~194
		석포면	승부리	승부길 358~1162-55, 마무이길 26~139 교동길 40~142
			(석포1리)반야	반야길 475~895-25
	울진군	서면	왕피1리, 왕피2리	한내길, 양지길, 동수골길, 거리고길, 병위길, 왕피길 589~1762-8
			(전곡리)원곡	전곡2길
			전내	전곡1길
		근남면	(구산3리)원심	원심길

시도	시군구	읍면동	경감지역(리·부락)	경감지역(도로명 주소)
			오르마	왕피천로 762-1~784
		원남면	(길곡리)내길	길곡길마길 84~240
충북	충주시	앙성면	(영죽리)상영죽마을	상영죽길 111~212, 영죽요골길 47~189 영죽고개길 411~644
		산척면	(석천리)명암마을 합천마을, 석문마을	명암길 5~40, 석천길 54~522, 화수길 4~53 회고길 8~81, 석문길 6~184, 송골길 6~38
	제천시	청풍면	오산리	호반로 2065~2275, 호반로1길
			단돈리	호반로 2686~2866, 호반로3길 64
			방흥리	호반로 2408~2471
			진목리	호반로 2276, 갈골만지길 61~62
충남	금산군	제원면	(천내2리)장선이	장선길 293-2~299
		복수면	(목소리)소량, 두만, 가왕	두만길 101~124
전북	임실군	운암면	(운정리)범어	운정길 63~502-51
			(금기리)시랑골	금기길326~509-4
			(청운리)거둔이	청운1길
			박실	청운2길
			(월면리)월면	월면길
			(지천리)지천	지천길
			(용운리)외안날	용운1길 174~202, 용운1길 232~261-1 용운2길 70~89, 문방3길 38-48
전남	곡성군	고달면	(호곡리)호곡마을	호곡1길 244~367, 호곡2길 119-59~158
	구례군	산동면	(좌사리)심원	심원길, 심원1길
경기	개성시		개성공업지구	개성공업지구

※ 벽지지역 해당 여부가 리·부락에 의할 때와 도로명 주소에 의할 때가 다른 경우나 도로명 주소가 확인이 어려운 경우 등에는 리·부락 기준을 우선으로 한다.

참고 5 분만 취약지

분만 취약지 현황(46개 지역)

(2014. 12월말 현재)

시·도	분만 취약지
인천	강화군, 옹진군
강원	고성군, 양구군, 인제군, 철원군, 화천군, 평창군, 정선군, 횡성군, 영월군
충북	괴산군, 보은군, 단양군
충남	태안군
전북	고창군, 무주군, 장수군, 진안군, 순창군, 임실군
전남	곡성군, 보성군, 신안군, 영광군, 완도군, 장흥군, 진도군, 함평군, 해남군
경북	군위군, 봉화군, 영덕군, 영양군, 울릉군, 의성군, 청도군, 청송군, 울진군
경남	남해군, 산청군, 의령군, 하동군, 함양군, 합천군
제주	서귀포시

참고 6 성장촉진지역

■ 근거 : 「국가균형발전특별법」 시행령 제2조의2 규정에 따른 「성장촉진지역 재지정 고시」(국토교통부 고시 제2014-559호, 안전행정부 고시 제2014-43호, '14.9.25.)

■ 해당지역

시·도	성장촉진지역
강원(7)	태백시 삼척시 횡성군 영월군 평창군 양양군 홍천군
충북(5)	보은군 영동군 괴산군 단양군 옥천군
충남(6)	서천군 금산군 부여군 청양군 예산군 태안군
전북(10)	남원시 김제시 진안군 무주군 장수군 임실군 순창군 고창군 부안군 정읍시
전남(16)	나주시 담양군 곡성군 구례군 고흥군 보성군 화순군 장흥군 강진군 해남군 함평군 장성군 완도군 진도군 신안군 영광군
경북(16)	상주시 문경시 군위군 의성군 청송군 영양군 영덕군 청도군 고령군 성주군 예천군 봉화군 울진군 울릉군 영천시 영주시
경남(10)	의령군 창녕군 고성군 남해군 하동군 산청군 함양군 거창군 합천군 밀양시
합 계	70개 시·군

참고 7 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 고시

보건복지부 고시 제2015-01호

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조(별표1의 제공자의 등록기준)의 규정에 의한 '산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정'(보건복지부 고시 제2012-138호, 2012. 10. 26)을 다음과 같이 개정·발령 합니다.

2015년 1월 1일

보건복지부장관

「산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정」 전부개정

산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 전부를 다음과 같이 개정한다.

1. 제공인력 교육과정

교육 과정	교육대상	과정별 교육시간	기타사항
신규자 과정	정부 바우처'산모·신생아 방문서비스'제공인력 활동 희망자	총 60시간 - 이론 24시간 - 실기 36시간	제공인력으로 참여 전에 교육 이수
경력자 과정	1. 최근 3년 이내 산후조리원, 산후도우미 파견업체 등 민간 유사 부문에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 2. 최근 3년 이내 유사 돌봄 분야 정부 재정 일자리 사업에서 500시간 이상 서비스 제공 업무에 종사한 자 3. 지정된 교육기관 이외의 기관에서 산모신생아 돌봄 관련 유사 교육과정을 40시간 이상 이수한 자 4. 요양보호사, 간호사, 간호조무사, 사회복지사 자격 또는 면허 소지자	총 40시간 - 이론 12시간 - 실기 28시간	1~2. 소속 기관·업체 대표가 발급한 경력증명서로 확인 3. 교육기관 수료증명서로 확인 4. 권한 있은 기관이 발행한 면허증 또는 자격증으로 확인 ※1~4호 경력은 교육 신청일을 기준으로 산정

2. 교육과정 별 이수 기준

가. 신규자 과정

교육 과목 및 내용					교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류		이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
1.역할 인식	1-1. 제도의 이해	1-1-1. 돌봄 서비스 및 바우처 제도의 이해	1-1-1-1	돌봄 서비스 이해	0.5	0.0	0.5
			1-1-1-2	바우처 제도 이해			
		1-1-2. 산모신생아 건강관리사 지원서비스의 이해	1-1-2-1	서비스의 배경 및 목적	0.5	0.0	0.5
			1-1-2-2	서비스 개요			
			1-1-2-3	서비스 지원체계 및 이해관계자별 역할			
			1-1-2-4	건강관리사 입직 경로 및 방법			
	1-2. 건강관리사 역할과 직업윤리	1-2-1. 직업윤리 및 직무태도	1-2-1-1	돌봄 서비스 윤리강령	0.5	0.0	0.5
			1-2-1-2	건강관리사 역할			
			1-2-1-3	산모신생아 돌봄 서비스 원칙			
		1-2-2. 건강관리사 근로기준	1-2-2-1	근로계약	0.5	0.0	0.5
			1-2-2-2	급여 등 근로조건			
		1-2-3. 건강관리사 자기관리	1-2-3-1	건강 및 스트레스 관리	1.0	0.0	1.0
			1-2-3-2	성희롱 예방			
			1-2-3-3	자기계발 및 커리어 관리			
2.서비스 준비	2-1. 서비스 대상이해	2-1-1. 출산후 산모에 대한 이해	2-1-1-1	출산 후 산모의 신체적 특성	1.5	0.0	1.5
			2-1-1-2	출산 후 산모의 정서적 특성			
			2-1-1-3	산후 우울증의 이해 및 대처			
			2-1-1-4	특수 상황 산모에 대한 이해			
		2-1-2. 신생아에 대한 이해	2-1-2-1	신생아의 신체적, 생리적 특성	1.5	0.0	1.5
			2-1-2-2	신생아의 발달특성			
	2-2. 서비스 내용 이해	2-2-1. 서비스 현장의 이해	2-2-1-1	산모의 기대심리	0.5	0.0	0.5
			2-2-1-2	육아 환경 및 육아준비물의 이해			
		2-2-2. 서비스표준의 이해	2-2-2-1	서비스 표준	0.5	0.0	0.5
			2-2-2-2	표준 일정			
	2-3. 방문 준비	2-3-1 기본 에티켓	2-3-1-1	건강관리사 서비스 마인드	0.5	0.5	1.0
			2-3-1-2	건강관리사 복장과 이미지			

교육 과목 및 내용					교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류		이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
			2-3-1-3	방문 시 유의사항			
		2-3-2 의사소통	2-3-2-1	효율적인 산모와의 의사소통	0.5	1.0	1.5
			2-3-2-2	질문에 대한 효과적인 대처와 상담			
		2-3-3 서비스 준비물	2-3-3-1	계약 및 서비스 제공 관련 서류	0.0	0.5	0.5
			2-3-3-2	서비스 실행 보조 도구			
3.서비스 실행	3-1. 최초 방문	3-1-1 가정환경 및 욕구 파악	3-1-1-1	가정환경 별 서비스 제공	0.5	0.5	1.0
			3-1-1-2	서비스 욕구 파악을 위한 산모상담			
		3-1-2 서비스 관련 정보 제공	3-1-2-1	서비스 범위 및 이용자 준수사항 안내	0.5	0.5	1.0
			3-1-2-2	계약서 작성 및 결제 방법 안내			
			3-1-2-3	개인정보보호			
	3-2. 신생아 돌보기	3-2-1. 신생아 청결 및 위생 관리	3-2-1-1	손 씻기	0.5	0.5	1.0
			3-2-1-2	신생아 침구 관리			
			3-2-1-3	신생아 용품 소독			
			3-2-1-4	기저귀 교체			
			3-2-1-5	신생아 세탁물 관리			
		3-2-2. 신생아 모유수유	3-2-2-1	모유수유 장점	2.0	4.0	6.0
			3-2-2-2	수유지원 기본원칙			
			3-2-2-3	모유수유 방법			
			3-2-2-4	모유수유 곤란 산모 문제해결			
			3-2-2-5	유축기 사용			
		3-2-3. 신생아 인공수유	3-2-3-1	인공수유 필요 산모	0.5	0.5	1.0
			3-2-3-2	분유 조제			
			3-2-3-3	분유 수유			
			3-2-3-4	혼합수유			
			3-2-3-5	신생아 트림			
3.서비스 실행	3-2. 신생아 돌보기	3-2-4. 신생아 목욕	3-2-4-1	신생아 목욕용품 종류 및 용도	1.0	4.0	5.0
			3-2-4-2	신생아 목욕 시키는 법			
			3-2-4-3	신생아 피부보호 용품 사용			
			3-2-4-4	신생아 배꼽관리			
			3-2-4-5	신생아 옷 갈아입히기			
			3-2-4-6	신생아 강보 싸기			

교육 과목 및 내용					교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류		이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
		3-2-5. 신생아 케어 일반	3-2-5-1	신생아 반응표현 이해	0.5	0.5	1.0
			3-2-5-2	우는 신생아 대처			
			3-2-5-3	신생아와 놀기			
			3-2-5-4	신생아 재우기			
		3-2-6. 신생아 건강 및 안전 관리	3-2-6-1	신생아 체온측정	1.5	2.5	4.0
			3-2-6-2	신생아 예방접종			
			3-2-6-3	신생아 질환 이해			
			3-2-6-4	신생아 안전 위협요인 및 상황별 대처			
	3-3. 산모 돌보기	3-3-1. 산모 영양 관리	3-3-1-1	산모에게 필요한 영양성분 이해	1.0	4.0	5.0
			3-3-1-2	산모 식단 요구사항 파악			
			3-3-1-3	식단구성			
			3-3-1-4	주요메뉴 조리법			
			3-3-1-5	식자재 등 사후처리			
		3-3-2. 산모 건강 관리	3-3-2-1	산욕기 증상의 이해 및 대처	2.0	4.0	6.0
			3-3-2-2	산욕기 위생관리			
		3-3-3. 산모 신체회복 지원	3-3-3-1	산후 주요 문제부위	2.0	6.0	8.0
			3-3-3-2	산모 체조			
			3-3-3-3	유방관리			
			3-3-3-4	부종 및 복부관리			
			3-3-3-5	산후 체중관리			
	3-4. 일상생활 지원	3-4-1. 가족 지원	3-4-1-1	가족 지원 범위	1.0	0.0	1.0
			3-4-1-2	큰아이 양육보조			
			3-4-1-3	기타 가족 지원			
		3-4-2. 가사 지원	3-4-2-1	가사 지원 범위	0.5	0.5	1.0
			3-4-2-2	청소			
			3-4-2-3	장보기			
			3-4-2-4	각종 뒷정리			
			3-4-2-5	쓰레기 처리			
		3-4-3. 정서 지원	3-4-3-1	상담, 조언 기본자세	0.5	0.5	1.0
			3-4-3-2	위기 및 긴급 지원 네트워크			
4.문제	4-1.	4-1-1.	4-1-1-1	서비스 단계별 주의 및 고려사항	0.5	2.5	3.0

교육 과목 및 내용					교육시간 (단위: 시간)		
대분류	중분류	소분류	세분류		이론 (24)	실기 (36)	합계 (60)
해결	서비스 리뷰	서비스 리뷰	4-1-2-1	역할연기			
	4-2. 갈등관리	4-2-1. 현장 문제 및 갈등 해결	4-2-1-1	현장에서 발생하는 갈등사례	0.5	1.5	2.0
			4-2-1-2	주요 상황별 대처 및 문제해결 방안			
5.정부 바우처 행정	5-1. 기록	5-1-1. 제공기록 관리	5-1-1-1	제공기록지 작성원칙	0.5	1.0	1.5
			5-1-1-2	제공기록지 작성방법			
	5-2. 보고	5-2-1. 특이사항 보고	5-2-1-1	보고대상 및 보고내용	0.0	0.5	0.5
			5-2-1-2	보고방법			
	5-3. 비용결제	5-3-1. 서비스 비용결제	5-3-1-1	서비스 비용 결제 원칙	0.5	0.5	1.0
			5-3-1-2	서비스 비용 결제방법			
6. 교육 행정	6-1. 교육행정	6-1-1. 교육행정	6-1-1-1	교육 전 오리엔테이션	(2.0)	(3.0)	(5.0)
			6-1-1-2	평가			
			6-1-1-3	만족도조사, 수료식			

* 음영 부분은 경력자 과정에 포함된 교육과목임
* 교육행정 시간은 총 이수시간과 별도로 운영함

나. 경력자 과정

교육 과목 및 내용					교육시간		
대분류	중분류	소분류	세분류		이론 (12)	실기 (28)	합계 (40)
1.역할 인식	1-1. 제도의 이해	1-1-1. 돌봄 서비스 및 바우처 제도의 이해	1-1-1-1	돌봄 서비스 이해	0.5	0.0	0.5
			1-1-1-2	바우처 제도 이해			
		1-1-2. 산모신생아 건강관리사 지원서비스의 이해	1-1-2-1	서비스의 배경 및 목적	0.5	0.0	0.5
			1-1-2-2	서비스 개요			
			1-1-2-3	서비스 지원체계 및 이해관계자별 역할			
			1-1-2-4	건강관리사 입직 경로 및 방법			
2.서비스 실행	2-1. 신생아 돌보기	2-1-1. 신생아 모유수유	2-1-1-1	모유수유 장점	2.0	4.0	6.0
			2-1-1-2	수유지원 기본원칙			
			2-1-1-3	모유수유 방법			
			2-1-1-4	모유수유 곤란 산모 문제해결			
			2-1-1-5	유축기 사용			
		2-1-2. 신생아 목욕	2-1-2-1	신생아 목욕용품 종류 및 용도	1.0	4.0	5.0
			2-1-2-2	신생아 목욕 시키는 법			
			2-1-2-3	신생아 피부보호 용품 사용			
			2-1-2-4	신생아 배꼽관리			
			2-1-2-5	신생아 옷 갈아입히기			
			2-1-2-6	신생아 강보 싸기			
		2-1-3. 신생아 건강 및 안전관리	2-1-3-1	신생아 체온측정	1.5	2.5	4.0
			2-1-3-2	신생아 예방접종			
			2-1-3-3	신생아 질환 이해			
			2-1-3-4	신생아 안전 위협요인 및 상황별 대처			
	2-2. 산모 돌보기	2-2-1. 산모 영양 관리	2-2-1-1	산모에게 필요한 영양성분 이해	1.0	4.0	5.0
			2-2-1-2	산모 식단 요구사항 파악			
			2-2-1-3	식단구성			
			2-2-1-4	주요메뉴 조리법			
			2-2-1-5	식자재 등 사후처리			
		2-2-2. 산모 건강 관리	2-2-2-1	산욕기 증상의 이해 및 대처	2.0	4.0	6.0
			2-2-2-2	산욕기 위생관리			
		2-2-3. 산모 신체회복 지원	2-2-3-1	산후 주요 문제부위	2.0	6.0	8.0
			2-2-3-2	산모 체조			

교육 과목 및 내용					교육시간		
대분류	중분류	소분류	세분류		이론 (12)	실기 (28)	합계 (40)
			2-2-3-3	유방관리			
			2-2-3-4	부종 및 복부관리			
			2-2-3-5	산후 체중관리			
3.문제 해결	3-1. 갈등관리	3-1-1. 현장문제 및 갈등 해결	3-1-1-1	현장에서 발생하는 갈등사례	0.5	1.5	2.0
			3-1-1-2	주요 상황별 대처 및 문제해결 방안			
4.정부 바우처 행정	4-1. 기록	4-1-1. 제공기록 관리	4-1-1-1	제공기록지 작성원칙	0.5	1.0	1.5
			4-1-1-2	제공기록지 작성방법			
	4-2. 보고	4-2-1. 특이사항 보고	4-2-1-1	보고대상 및 보고내용	0.0	0.5	0.5
			4-2-1-2	보고방법			
	4-3. 비용결제	4-3-1. 서비스 비용결제	4-3-1-1	서비스 비용 결제 원칙	0.5	0.5	1.0
			4-3-1-2	서비스 비용 결제방법			

* 교육행정 시간은 신규자 과정에 준함

부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 2015년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 고시 시행 이전에 지정 교육기관에서 기본과정을 이수한 사람은 이 고시에 따른 경력자 과정을 이수하면 신규자 과정을 이수한 것으로 본다.

참고7-1 산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정 상세기술서

〈[경력]표시 부분은 경력자 과정 이수과목임〉

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
	행정시간				오리엔테이션	(0.5)	(0.0)	(0.5)		교육 참가자 확인 및 학습 준비물 배포, 과정 진행 안내 등	
1	역할 인식	1-1	제도의 이해	1-1-1 [경력]	돌봄서비스및 바우처제도의 이해	0.5	0.0	0.5	1-1-1-1	돌봄서비스 이해	사회서비스 정의 돌봄서비스 정의 돌봄서비스 등장배경 주요 돌봄서비스 돌봄서비스 종사인력 현황
									1-1-1-2	바우처 제도 이해	바우처 정의 바우처 종류
				1-1-2 [경력]	산모신생아건강관리사지원서비스의이해	0.5	0.0	0.5	1-1-2-1	서비스의 배경 및 목적	서비스 배경 지원방식(전자바우처)
									1-1-2-2	서비스 개요	지원대상 지원기간 신청방법
									1-1-2-3	서비스 지원체계 및 이해관계자별 역할	서비스 지원체계 및 이해관계자별 역할
									1-1-2-4	건강관리사 입직 경로 및 방법	자격 모집기관 구비서류
		1-2	건강관리사역할과	1-2-1	직업윤리 및 직무태도	0.5	0.0	0.5	1-2-1-1	돌봄서비스 윤리강령	직업윤리 정의 돌봄서비스 제공자 윤리강령

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
			직업윤리						1-2-1-2	건강관리사 역할	산후조리 이해 건강관리사 역할
									1-2-1-3	산모신생아 돌봄서비스 원칙	산후조리 원칙 건강관리사 행동수칙 건강관리사 금지행위 바람직한 건강관리사 직무상(토론주제)
				1-2-2	건강관리사 근로기준	0.5	0.0	0.5	1-2-2-1	근로계약	근로계약 의무 계약체결 명시사항
									1-2-2-2	급여 등 근로조건	급여 4대 사회보험 상해보험 퇴직급여 기타 후생복지(휴게시간,휴일,휴일가산단가,교통비지원)
				1-2-3	건강관리사 자기관리	1.0	0.0	1.0	1-2-3-1	건강 및 스트레스 관리	건강 및 자기관리 영역 근골격계 질환 원인 및 예방 직업성 감염질환 종류 및 예방 스트레스 원인 스트레스 관리
									1-2-3-2	성희롱 예방	성희롱 유형 산모의 배우자, 가족의 성희롱 대처
									1-2-3-3	자기계발 및 커리어 관리	자격취득 교육 보수교육 취업처 유사 돌봄분야 자격취득 및 취업

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
2	서비스 준비	2-1	서비스대상 이해	2-1-1	출산 후 산모에 대한 이해	1.5	0.0	1.5	2-1-1-1	출산 후 산모의 신체적 특성	산모의 산후 신체적 변화
									2-1-1-2	출산 후 산모의 정서적 특성	산모의 산후 정서적 변화
									2-1-1-3	산후 우울증의 이해 및 대처	산후 우울증의 개념 산후 우울증의 진단 산후 우울증의 대처
									2-1-1-4	특수 상황 산모에 대한 이해	다문화가정 산모현황 주요국가 출산문화이해 다문화가정 산모 돌봄 배려 사항 장애인 산모현황 장애인 산모 돌봄 배려 사항 가정폭력피해여성현황 가정폭력유형 여성 긴급 상담 및 신고전화
				2-1-2	신생아에 대한 이해	1.5	0.0	1.5	2-1-2-1	신생아의 신체적, 생리적 특성	신생아 체중 및 신장 신생아 신체일반특성 신생아 수면 신생아 수유 신생아 배꼽 신생아 피부 신생아 변
									2-1-2-2	신생아의 발달특성	신생아 감각능력 신생아 월령별 발달특성
		2-2	서비스 내용 이해	2-2-1	서비스 현장의 이해	0.5	0.0	0.5	2-2-1-1	산모의 기대심리	산모의 기대서비스 우선순위 산모의 서비스 기대사항
									2-2-1-2	육아 환경 및 육아준비물의 이해	육아환경 차이 이해 바람직한 물리적 육아 환경 육아용품종류 및 용도

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
				2-2-2	서비스표준의 이해	0.5	0.0	0.5	2-2-2-1	서비스 표준	표준서비스 개요 표준서비스 세부항목
									2-2-2-2	표준 일정	서비스표준일정표(예시) 서비스기본원칙
		2-3	방문 준비	2-3-1	기본 에티켓	0.5	0.5	1.0	2-3-1-1	건강관리사 서비스 마인드	서비스의 개념 고객만족의 개념 서비스기본자세
									2-3-1-2	건강관리사 복장과 이미지	근무복장 손, 발, 머리 관리 화장, 향수
									2-3-1-3	방문시 유의사항	방문 전 전화체크포인트 방문 전 전화대화시나리오 방문 기본예절 산모가정 내 기본예절
				2-3-2	의사소통	0.5	1.0	1.5	2-3-2-1	효율적인 산모와의 의사소통	의사소통정의 의사소통중요성 효율적 의사소통방법 의사소통 시 주의사항
									2-3-2-2	질문에 대한 효과적인 대처와 상담	현장 주요 빈발 질문 및 대처(토론주제)
				2-3-3	서비스 준비물	0.0	0.5	0.5	2-3-3-1	계약 및 서비스 제공 관련 서류	방문 시 준비서류 종류 및 용도
									2-3-3-2	서비스 실행 보조 도구	방문 시 준비물 종류 및 용도

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
3	서비스 실행	3-1	최초 방문	3-1-1	가정환경 및 욕구 파악	0.5	0.5	1.0	3-1-1-1	가정 환경별 서비스 제공	가정 환경 별 서비스 제공 원칙
									3-1-1-2	서비스 욕구 파악을 위한 산모상담	기본서비스영역 산모욕구파악 및 서비스 범위 설정
				3-1-2	서비스 관련 정보제공	0.5	0.5	1.0	3-1-2-1	서비스 범위 및 이용자 준수사항 안내	서비스 제공 범위(인적, 공간적 범위) 이용자준수사항
									3-1-2-2	계약서 작성 및 결제 방법 안내	계약서작성법 서비스비용결제
									3-1-2-3	개인정보보호	관리사가 접하는 개인정보 유형 개인정보 제공동의서 개인정보보호를 위한 금지사항 개인정보보호를 위한 행동수칙
		3-2	신생아 돌보기	3-2-1	신생아 청결 및 위생관리	0.5	0.5	1.0	3-2-1-1	손씻기	손 씻기
									3-2-1-2	신생아 침구 관리	신생아 침구관리
									3-2-1-3	신생아 용품 소독	신생이 젖병 세척 및 소독
									3-2-1-4	기저귀 교체	기저귀 교체방법
									3-2-1-5	신생아 세탁물 관리	세탁물분류 신생아 옷 빨래 신생아 옷 삶기 세탁기조작 세제사용 옷널기 및 정리
				3-2-2 [경력]	신생아 모유 수유	2.0	4.0	6.0	3-2-2-1	모유수유 장점	모유수유장점(산모, 신생아) 수유지원기본원칙
									3-2-2-2	수유지원 기본원칙	관리사 수유지원 기본원칙

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
									3-2-2-3	모유수유 방법	젖을 먹고 싶을 때의 반응 수유자세종류 올바른 수유자세 잘못된 수유자세 모유수유자세주의사항 쌍둥이모유수유 수유간격 전유, 후유의 이해 모유수유 관련 빈발질문 특이신생아 모유 수유법(구순열, 구개열)
									3-2-2-4	모유수유 곤란 산모 문제 해결	문제 유방의 개념, 원인, 증상대처 (유방울혈, 유두균열, 유선염, 유방농양)
									3-2-2-5	유축기 사용	유축기 구성품 유축기 조립 및 작동법 유축기 세척 및 소독법 유축기 제품 자가진단 유축모유 보관법 유축모유 보관기간 냉동모유 해동법
				3-2-3	신생아 인공수유	0.5	0.5	1.0	3-2-3-1	인공수유 필요 산모	모유수유를 해서는 안 되는 경우
									3-2-3-2	분유 조제	분유량과 수유 횟수 월령, 체중별 분유량과 수유 횟수 분유 종류별 조제 주의사항 분유 타는 법
									3-2-3-3	분유수유	분유 수유 법 분유 수유 시 주의사항
									3-2-3-4	혼합수유	혼합수유 개념 및 수유법
									3-2-3-5	신생아 트림	트림 목적 및 트림 시키는 법

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
3	서비스 실행	3-2	신생아 돌보기	3-2-4 [경력]	신생아 목욕	1.0	4.0	5.0	3-2-4-1	신생아 목욕용품 종류 및 용도	목욕용품 사전주의사항
									3-2-4-2	신생아 목욕 시키는 법	목욕준비사항 목욕순서 및 방법 목욕 후 정리 목욕관련 빈발질문
									3-2-4-3	신생아 피부보호용품 사용	피부용품 사용 시 주의사항
									3-2-4-4	신생아 배꼽 관리	배꼽소독(제대관리)방법 배꼽소독 시 주의사항 전문의상담이필요한경우
									3-2-4-5	신생아 옷 갈아 입히기	옷 갈아 입히는 순서
									3-2-4-6	신생아 강보 싸기	속싸개, 겉싸개 싸는 법
				3-2-5	신생아 케어 일반	0.5	0.5	1.0	3-2-5-1	신생아 반응표현 이해	상황별 반응표현
									3-2-5-2	우는 신생아 대처	우는 아기 점검사항
									3-2-5-3	신생아와 놀기	신생아와 놀아주는 요령
									3-2-5-4	신생아 재우기	신생아 수면 상식 신생아 수면 공간 신생아 재우는 요령
				3-2-6 [경력]	신생아 건강 및 안전관리	1.5	2.5	4.0	3-2-6-1	신생아 체온측정	체온계종류 체온측정 시 유의사항 체온이상수치 대처법 체온측정법
									3-2-6-2	신생아 예방접종	예방접종일정 생후 1개월 내 필수접종내역 예방접종 시 주의사항

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
									3-2-6-3	신생아 질환 이해	신생아 이상 증상종류 각 증상별 원인, 증상, 대처법 (황달, 탈수, 영아산통, 아구창, 구토, 발진, 이상변, 땀띠, 결막염, 기저기 발진)
									3-2-6-4	신생아 안전 위협요인 및 상황별	신생아에게 해서는 안 되는 행동 영아 및 소아심폐소생술 이물질에 의한 기도폐쇄
		3-3	산모 돌보기	3-3-1 [경력]	산모 영양 관리	1.0	4.0	5.0	3-3-1-1	산모에게 필요한 영양 성분 이해	영양관련 용어정의 영양관리 기본 항목
									3-3-1-2	산모식단 요구사항 파악	영양관리 상담
									3-3-1-3	식단구성	산모 하루 필요열량 칼로리 계산 법 식단구성 단계 식단구성 주의사항 식단구성(실습주제)
									3-3-1-4	주요메뉴 조리법	미역국, 반찬, 간식 등 주요메뉴 조리법
									3-3-1-5	식자재 등 사후처리	식사 이후 식자재 보관 및 사후처리
				3-3-2 [경력]	산모 건강 관리	2.0	4.0	6.0	3-3-2-1	산욕기 증상의 이해 및 대처	산욕기 증상별 개념, 원인, 완화법 (회음부통증, 오로, 산후통, 배변장애, 산욕열, 발한, 산후부종)
									3-3-2-2	산욕기 위생관리	산모좌욕 산모목욕 부부관계 및 피임
				3-3-3 [경력]	산모 신체회복 지원	2.0	6.0	8.0	3-3-3-1	산후 주요 문제부위	산후 주요 문제부위
									3-3-3-2	산모 체조 등	산모체조법

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
									3-3-3-3	유방관리	문제유방 증상완화 및 모유수유 촉진을 위한 유방관리법(산모자가 관리, 제3자관리)
									3-3-3-4	부종 및 복부관리	안면, 팔, 다리 등 부종 완화방법 오로배출 촉진을 위한 복부관리 방법
									3-3-3-5	산후 체중관리	산후 비만 예방법
		3-4	일상생활 지원	3-4-1	가족 지원	1.0	0.0	1.0	3-4-1-1	가족 지원 범위	가족지원 범위
									3-4-1-2	큰아이 양육보조	큰아이 돌봄 대상 및 내용
									3-4-1-3	기타 가족 지원	기타 가족지원 대상 및 내용
				3-4-2	가사 지원	0.5	0.5	1.0	3-4-2-1	가사 지원 범위	가사지원 범위 및 추가서비스
									3-4-2-2	청소	청소범위 및 청소요령
									3-4-2-3	장보기	장보기 품목 및 범위
									3-4-2-4	각종 뒷정리	조리공간, 생활공간 등 정리 신생아 물품 정리정돈
									3-4-2-5	쓰레기 처리	쓰레기 분리수거 음식물 쓰레기 배출
				3-4-3	정서 지원	0.5	0.5	1.0	3-4-3-1	상담, 조언 기본 자세	정서적 지지
									3-4-3-2	위기 및 긴급 지원 네트워크	폭력, 위기상황, 빈곤 등 위기 상황별 상담 및 지원 네트워크 현황
4	문제 해결	4-1	서비스 리뷰	4-1-1	서비스 단계별 주의 및 고려 사항	0.5	2.5	3.0	4-1-1-1	각 서비스 단계별 주의 및 고려사항	표준일정 단계별 주의사항(토론주제)
									4-1-1-2	역할연기	주요 서비스 상황별 역할연기(연기주제)

대분류		중분류		소분류		교육시간			세분류		상세 구성항목
						이론	실기	합계			
		4-2	갈등관리	4-2-1 [경력]	현장문제 및 갈등 해결	0.5	1.5	2.0	4-2-1-1	현장에서 발생하는 갈등 사례	산모의 주요 불만 사항 관리사가 하기 쉬운 실수
									4-2-1-2	주요 상황별 대처 및 문제해결 방안	주요 상황별 사례 및 대처방안(토론주제)
5	정부 바우처 행정	5-1	기록	5-1-1 [경력]	제공기록 관리	0.5	1.0	1.5	5-1-1-1	제공기록지 작성원칙	기록의 중요성 기록 시 유의사항
									5-1-1-2	제공기록지 작성방법	제공 기록지 서식 제공 기록지 작성법
		5-2	보고	5-2-1 [경력]	특이사항 보고	0.0	0.5	0.5	5-2-1-1	보고대상 및 보고내용	보고대상(보고처) 주요보고내용
									5-2-1-2	보고방법	보고시기 보고형식
		5-3	비용결제	5-3-1 [경력]	서비스 비용 결제	0.5	0.5	1.0	5-3-1-1	서비스 비용 결제 원칙	비용결제 원칙 위반시 제재조항
									5-3-1-2	서비스 비용 결제방법	바우처 서비스 비용지급 단계 비용결제 절차 결제단말기 사용법
	행정시간				테스트(이론, 실기)	(1.0)	(2.0)	(3.0)		테스트, 측정, 평가	
					피드백	(0.5)	(0.5)	(1.0)		만족도 조사, 모니터링, 기타 행정사항	
합 계						24	36	60	(행정시간 5시간 별도)		
경력자 과정 합계						12	28	40	(행정시간 5시간 별도)		

참고 8 산모·신생아 건강관리 서비스 이용계약서(예시)

☞ 본 계약서는 <예시>로 제공기관은 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 수정 사용 가능함

산모·신생아 건강관리 서비스 이용계약서

(정부 바우처 서비스용)

계약당사자

○ 서비스 이용자 ☞*산모*
- 성명 : 생년월일 :
- 주소 : 연락처 : 휴대전화, 이메일

* 대리인 ☞*산모가 미성년자 등일 때 기재*
- 성명 : 생년월일 : 이용자와의 관계 :
- 주소 : 연락처 : 휴대전화 이메일

○ 서비스 제공자
- 기관명 : (대표자 :) 제공기관 등록번호 :
- 소재지 : 연락처 : 홈페이지 :

상기 계약 당사자(이하, '이용자', '제공자'라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거 '산모·신생아 건강관리 서비스 이용계약서'를 작성하고 기명날인 한 후 각 1통씩 보관한다.

1. 계약내용

○ 계약기간 : ○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○년 ○○월 ○○일

○ 계약금액 : 총 원(정부지원금 ○○원, 본인부담금 ○○원)

○ 서비스 시간 ☞*서비스 시간 변경 시에는 변경 내용에 맞추어 기재*
- 평일(월~금) : 09:00~17:00

  * 점심시간 겸 휴식시간 1시간이 포함되며 점심식사는 이용자가 제공함
- 토요일 : 09:00~13:00 * 휴식시간 30분이 포함됨

○ 서비스 내용 : [계약서 별지]와 같음
○ 서비스 제공인력(1) : (성명) (연락처)
서비스 제공인력(2) : (성명) (연락처) (변경일)

☞*서비스 제공인력(2)는 서비스 이용 도중 제공인력이 변경된 경우에 추가 기재*

2. 서비스 제공 및 이용 관련 기타 합의사항

제1조(계약의 효력)
① 이 계약의 효력은 계약기간 동안 발생한다. 단, 산모 또는 신생아의 병원입원 등의 경우에는 정부 바우처 유효기간 범위 내에서 효력을 일시 정지시킬 수 있다.

제2조(계약의 변경)
① 계약기간, 서비스 시간, 서비스 내용 등 계약내용에 있어 중대한 변경이 있는 경우, 이용자와 제공자 간 합의에 의해 계약 내용을 변경할 수 있다. 단, 변경된 내용은 계약서 또는 별도의 문서에 명시하여야 한다.
② 이용자는 제공자의 서비스 내용 또는 품질이 계약내용과 현저히 다르다고 판단될 경우, 제공자에게 서비스의 시정 또는 제공인력의 변경을 요청할 수 있고 제공자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
③ 제공자의 불가피한 사유로 지정된 제공인력이 서비스를 수행 어려운 경우, 제공자는 이용자의 동의를 얻어 유사 수준의 제공인력을 서비스에 변경 투입할 수 있다.

제3조(계약의 해지·종료)
① 이용자와 제공자는 계약의 해지하고자 할 경우 해지의사와 해지사유를 적어도 해지 희망일 3일 전까지 상대방에게 통지하여야 한다.
② 서비스 제공 도중에 계약을 해지하게 된 경우 제공자는 이용자의 서비스 연속성 보장을 위해 적절한 조치를 취하여야 한다. 다만, 이용자의 요청 또는 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우에는 그렇지 아니하다.
③ 이용자 또는 이용자의 가족에 의한 폭언·폭행, 성폭력·성희롱, 이와 유사한 위법 부당행위로 인해 정상적인 서비스 제공이 어려운 경우 제공자는 등록지 관할 시·군·구에

관련 사실을 보고하고 이용자에게 계약 해지를 통보할 수 있다.

④ 서비스 기간 중도에 계약을 해지할 경우 이용자는 이미 제공된 서비스에 대한 본인부담금을 납부하여야 하고, 이미 납부한 본인부담금이 있을 경우 제공자는 미사용 기간에 대한 본인부담금을 정산하여 이용자에게 환급하여야 한다.

⑤ 이 계약은 이용자 또는 제공자의 해약 통지나 사망, 정부 바우처 자격의 종료로 종료 된다

제4조(손해배상책임)

① 제공자 또는 제공자가 파견한 제공인력의 귀책사유로 인하여 발생한 이용자의 손해에 대해서는 제공자가 배상한다. 다만, 천재지변, 이용자 또는 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상 책임을 지지 아니한다.

② 이용자가 제공자 또는 제공자가 파견한 제공인력에게 손해를 끼진 경우에도 또한 같다.

제5조(개인정보보호)

① 제공자와 제공자가 파견한 제공인력은 계약 및 서비스 과정에서 알게 된 이용자 또는 이용자 가족의 개인정보를 서비스 목적 외에 활용하거나 유출해서는 안 된다.

② 제공자는 서비스를 위해 수집한 이용자의 개인정보에 대해 관련 법규 및 규정에 따라 적절한 보호조치를 취하여야 한다.

제6조(분쟁의 해결)

본 계약의 이행과 해석에 있어 발생하는 분쟁은 당자가 간 원만한 합의에 의해 처리하며, 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규 또는 관례에 따른다.

○○년 ○○월 ○○일

계약당사자 서비스 이용자 ○○○ 서명 **(대리인 △△△ 서명)**

서비스 제공자 ◇◇◇ 직인 또는 서명

정부 바우처용 산모 · 신생아 건강관리 서비스 계약서 [별지] (앞면)

계약금액 산출내역(이용자 : ○○○)

1 서비스 가격(2+3+4)

구분	합계	기본서비스	추가서비스	물품대여료
합계				
정부지원				
본인부담				

2 기본 서비스

서비스 등급		□ 베이직	□베스트	□프리미엄
서비스 가격	총가격	****원	***원	****원
	본인부담금	****원	***원	****원

3 추가계약 부가서비스

구분	항목	단가		추가수량
서비스 시간	□ 일수 추가	평일	1일 **원	
		토·일·공휴일	1일 **원	
	□ 시간추가	평일	1시간 **원	
		토·일·공휴일	1시간 **원	
서비스 범위	□ 큰아이 돌봄 (초등생 이하)	취학	1인당 일**원	
		유치원/어린이집재원	1인당 일**원	
		자택	1인당 일**원	
	□ 기타 공간 청소	방(구획공간) 기준	방1개 **원	
	□ 가족 전체 세탁물 관리	주3회 기준(세탁기)	**원	
	□ 가족 식사 준비	추가 인원기준	1인당 **원	

서비스 내용	□ 모유수유 전문 지원	회당	회당 **원	
	□ 전문마사지 또는 체형관리	회당 또는 부위당	전신 회당 **원 복부 회당 **원 안면 회당 **원 기타 회당 **원	
	□ 베이비 마사지	주2회 기준	**원	
	□ 우울증 상담	주2회 기준	**원	
	□ 다림질	셔츠*장, 주2회 기준	**원	
	□ 장보기	주2회 기준	**원	
	추가 계약 서비스 가격 총액		***** 원	

4 대여물품

무료대여	유료대여	(단가)
□ 유축기	□ 적외선 조사기	**원
□ 좌욕기	□	**원
□	□	
대여물품 대여료 총액		*** 원

정부 바우처용 산모 · 신생아 건강관리 서비스 계약서 [별지] (뒷면)

산모·신생아 건강관리 바우처 서비스 이용자 안내문

1. 바우처 서비스 범위
   - 정부바우처로 지원하는 산모·신생아 건강관리 서비스는 산모의 건강회복과 신생아 케어를 위해 꼭 필요한 돌봄서비스를 중심으로 제공됩니다. 따라서 다른 가족을 위한 서비스 또는 일상적인 가사지원은 표준서비스에 포함되지 않으니 이용자께서는 협조해 주시기 바랍니다.

2. 서비스 제공인력은 관련 규정이 정한 교육과정을 이수한 '산모·신생아 건강관리사'입니다.

3. 바우처 서비스 지원기간과 일일 서비스 시간은 아래와 같습니다.
   - 서비스 요일 · 서비스 시간 등의 조정을 원하는 이용자께서는 사전에 제공기관과 협의해 주시기 바랍니다.(계약서에 명시)

서비스 기간	서비스 시간
□ 한 아이 12일 □ 쌍둥이 18일 □ 세쌍둥이 이상/중증장애산모(2급 이상) 24일 * 일요일, 공휴일(국경일, 명절, 선거일), 근로자의 날은 휴무 원칙	- 평일 09:00~17:00 원칙(휴게시간 1시간) * 휴게시간은 점심시간으로 활용할 수 있으며, 점심식사는 산모가 제공 - 토요일 09:00~13:00 원칙(휴게시간 30분)

4. 정부 바우처로 제공하는 표준 서비스는 아래와 같습니다.
   - 기본 제공 서비스 이외 서비스가 필요한 이용자께서는 별도의 추가 비용을 부담하여야 합니다.

산모를 위한 서비스	신생아를 위한 서비스
- 산모 신체 상태 조사 - 유방관리, 산후 부종관리, 산후 체조지원 - 산모 영양관리 및 식사준비 - 좌욕지원, 산모 위생관리 - 수유, 산후회복, 신생아 케어 관련 산모 교육 - 응급상황 발견 및 대응 - 산모·신생아 주 생활공간 청소 - 산모·신생아 의류 등 세탁 - 상담 및 말벗	- 신생아 건강상태 확인 - 신생아 청결관리 - 신생아 수유지원 - 신생아 위생관리 - 예방접종 지원 - 감염 예방 및 관리 - 응급상황 발견 및 대응

표준서비스에 포함되지 않는 서비스(예시)

- 산모·신생아 주생활 공간 이외 청소
  - 다른 가족 방·화장실, 공용 공간(현관, 서재, 드레스룸, 베란다, 창고, 유리창, 마당 등), 수납공간(싱크대, 냉장고, 장롱, 찬장, 신발장 등), 기타 비일상적인 집안 대청소
- 산모·신생아 의류 등 이외 세탁
  - 다른 가족 빨래, 고가의류, 대형 빨래(침구, 커튼, 신발류, 가방류, 부피 큰 계절 옷, 묵은 빨래 등)
- 산모·신생아 이외 가족·친지 식사 준비, 자택 외 다른 장소에서의 식사준비, 잔치음식, 저장식품(김치·장류·장아찌 등), 차 접대 수준을 넘는 손님 접대
- 기타
  - 부피가 크거나 무거운 가구/물건 옮기기, 큰아이 또는 다른 가족 돌보기, 운전 대행, 애완동물 돌보기 등

☞ *위 사항은 '예시'로서 제공기관에 따라 일부를 바우처 기본서비스에 포함하여 운영할 수도 있음*

서비스 이용 관련 관련문의 ○○○제공기관(전화 000-0000, 홈페이지 www.abc.co.kr)

참고 9 산모·신생아 건강관리 서비스 제공기관 현장점검 착안사항

점검 분야	검검항목	점검사항	지적사항 조치
가. 제공 기관 등록	① 등록증 <법 제16조>	○ 제공기관 등록증 확인 - 등록증 기록사항과 실제사항 확인	○법 제36조 제2호에 의거 처벌
	②등록기준 유지 여부 <법 제16조, 시행규칙 제9조 별표1>	○ 등록기준 1. 시설기준 : 사업수행에 필요한 사무실 2. 장비기준 : 통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품 3. 인력기준 : 가. 제공기관장, 관리책임자 각 1명(제공기관장이 관리책임자 겸직 가능) 나· 제공인력 - 10명이상, 농어촌지역은 3명이상	○법 제16조, 법 제23조 ○법 제36조 제2호, 시행규칙 제16조 별표2
나. 기관 운영	①회계관리	○ 타기관의 회계와 분리 관리 ○ 바우처 회계 관련된 서류는 5년간 보관	○행정지도
	②기관운영·관리	○ 서비스 제공시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 구축(배상보험, 상해보험 등 가입유도) ○ 제공인력 보수교육 - 연간 8시간 이상(1/2 이상은 전문가 위탁)	○행정지도
	③보고의무 <법제32조> <인력관리 안내지침>	○ 제공인력 정보 보고 – 인적정보, 자격증 정보, 교육정보, 등 ○ 제공인력 급여 및 사회보험 정보 등록(매월)	○행정지도
다. 제공 인력 관리	①제공인력 자격기준 <시행규칙 제9조 별표1> <복지부 고시>	○ 방문서비스 제공인력 교육과정(보건복지부장관 고시) 이수 여부 - 제공인력 건강진단서 구비(채용시는 일반건강진단서 / 채용 후 매 1년마다 보건증 등) * 유효기간은 발급일 기준 1년 ○ 자격 미소지자 서비스 제공 여부(제공시, 환수)	○부당이득 환수 (법 제21조) ○법 제16조 제2항 위반 - 시행규칙 제16조 별표2에 의거 행정처분

점검 분야	검검항목	점검사항	지적사항 조치
	②사회보험 가입	○ 4대 보험가입 - 관련 법령의 기준에 의거 월 60시간 이상 근로자는 국민연금, 건강보험, 고용보험 가입 – 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 가입	○행정지도
	③퇴직 적립금	○ 퇴직 적립금 - 「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 사용자는 퇴직하는 근로자에게 계속근로기간이 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 적립	○행정지도
	④제공인력 관리 <개인정보 보호법, 근로기준법 등>	○ 근로계약 체결 – 근로기준법 제17조에 의한 근로조건 명시 ○ 제공인력 개인정보 보호 – 필요시, 개인정보 수집·이용 동의서 징구 ○ 제공인력 임금 지급 - 서비스단가 75%이상 지급 * 4대 보험 본인부담금 포함하여 75% 이상 * 지정제공인력, 대체인력풀 인력은 85% 이상 ○ 제공인력 관리시스템 관리 – 입·퇴사 정보, 급여·사회보험 정보 등 입력실태	○행정지도
	⑤제공인력 참여 제한	○ 가족 관계에 있는 이용자에게 서비스 제공 여부 – 가족에게는 서비스를 제공할 수 없음 * 가족(민법 제779조) : 배우자, 직계혈족 및 형제·자매, 생계를 같이하는 기타 가족(직계 혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족, 배우자의 형제자매) * 생계는 주민등록 세대를 기준으로 준용	○행정지도 ○환수
라. 이용자 관리	①계약서 등 작성	○ 서비스 제공 계약서 작성	○행정지도
	②이용자 개인정보 보호 <개인정보 보호법 제15조, 제22조>	○ 이용자 개인정보 보호 – 필요시, 개인정보 수집·이용 동의서 징구 * 만 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의	○행정지도

점검 분야	검검항목	점검사항	지적사항 조치
마. 서비스 제공	①서비스 제공 기록지 작성	○ 서비스 제공기록 작성여부 및 충실도 – 서비스 내용, 이용자 확인서명 등	○행정지도 ○서비스 미제공시 부당결제에 의거 조치
	②기준정보 준수	○ 서비스 제공 횟수, 출퇴근 시간 등 준수여부	○법 제19조 제2항 ○시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분
	③서비스 모니터링	○ 제공기관 자체 모니터링 실시 여부 – 실시 방법, 모니터링 내용 등	○행정지도
바. 서비스 비용 결제	①서비스 가격	○ 자율 가격 책정 – 책정가격 현황 및 가격책정 원칙 준수여부 * 가격설정 원칙 1. 보건복지부가 제시한 서비스 기준가격을 토대로 최대 금액 범위 내에서 제공기관이 자율 책정 2. 단, 산모·신생아 건강관리사 자격이 없는 지정 제공인력(시·군·구 인정 제공인력) 투입 시 서비스 가격은 기준가격으로 함 3. 복수의 서비스 가격 책정 : 이용자 선택권 보장을 위해 서비스 수준·범위·내용 등에 따라 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
	②본인 부담금	○ 본인부담금 납부 여부	○법 제19조 제7항 제3호, 시행규칙 제13조 제3항 제2호 ○시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 ○행정지도
	②정부 지원금	○ 결제원칙 준수 - 예외결제 여부(시간외 결제, 휴일결제, 일괄결제, 연속결제, 중보결제 등)	○법 제19조 제7항 제3호, 시행규칙 제13조 제3항

점검 분야	검검항목	점검사항	지적사항 조치
		– 예외결제시 사유의 정당성, 제공기록지 기록 여부 * 단, 지정제공인력은 일괄결제, 시간외 결제 허용 ○ 부당결제 - 사회서비스를 제공하지 아니하고 서비스 비용을 청구하는 행위, 실제 제공한 대가 이상으로 비용을 청구하는 행위 ○ 카드 부정사용(카드번호 보관, 카드보관)	제2호, 법 제23조, 법 제21조, 법 제36조 ○시행규칙 제16조 별표 2에 의거 처분 ○행정지도
사. 확인서 작성	①처벌에 대한 근거자료 확보	○ 위반사항을 입증 할수 있는 근거자료 확보 - 점검기관(제공기관 명), 사업명 - 점검기간(부당청구 비율 산정시 활용) - 현행규정, 법률근거, 위반사항을 명확하게 기재 - 위반사실을 입증할 수 있는 근거 자료 확보 - 수검자 및 점검자 확인서명(수검자의 경우 기관대표자 혹은 기관장에 준하는 자, 위임 받은자) - 확인서는 확인자, 점검자 모두 보관	
	②현장점검 사후조치	○ 조치절차 - 부당이득 징수(법 제21조) : 징수사유 발생 사실, 징수금액, 납부기한, 수납기관, 이의신청 방법 등을 서면으로 통지 - 벌칙(법 제36조), 과태료처분(법제40조), 행정처분(시행규칙 제16조), 기타 행정지도 등 - 법 제23조에 의한 제공자 등록 취소시 청문(법 제24조) 절차를 거침 ○ 조치사항이 사업에 미치는 영향 - 행정처분(경고, 영업정지, 등록취소), 부당이득금 징수 등 ○ 구제절차 - 영업정지처분에 갈음한 과징금 부과(법 제25조)	

참고 10 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률

사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률

[시행 2014.8.7.] [법률 제11998호, 2013.8.6., 타법개정]

보건복지부(사회서비스정책과) 044-202-3204

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 사회서비스 이용 및 이용권(利用卷) 관리에 필요한 사항을 정함으로써 사회서비스의 이용을 활성화하고 이용자의 선택권을 보장하도록 하여 국민의 복지증진에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "사회서비스"란 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지서비스, 「건의료본법」 제3조제2호에 따른 보건의료서비스, 그 밖에 이에 준하는 서비스로서 대통령령으로 정하는 서비스를 말한다.
2. '사회서비스이용권"이란 그 명칭 또는 형태와 상관없이 사회서비스 이용자가 사회서비스 제공자에게 제시하여 일정한 사회서비스를 제공받을 수 있도록 그 사회서비스의 수량 또는 그에 상응하는 금액이 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다. 이하 같다)된 증표를 말한다.
3. '사회서비스 이용자"(이하 "이용자"라 한다)란 사회서비스이용권을 사용하여 제공자로부터 사회서비스를 제공받는 자를 말한다.
4. "사회서비스 제공자"(이하 "제공자"라 한다)란 제16조에 따라 등록을 하고 이용자가 제시하는 이용권에 따라 사회서비스를 제공하는 자 또는 기관을 말한다.

제3조(적용범위 등) 사회서비스이용권을 통하여 사회서비스를 제공하는 경우에 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

제4조(국가 등의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 사회서비스의 이용을 활성화하고 이용자의 선택권을 보장하기 위하여 사회서비스이용권 사용이 장려되는 여건을 조성하고 그에 필요한 재원(財源)을 마련하여야 한다.

② 지방자치단체는 지역 여건에 맞는 사회서비스를 개발하여 시행하여야 하고, 국가는 그에 필요한 사항을 지원하여야 한다.

③ 제공자는 이용자의 원활한 사회서비스 이용 및 관련 종사자의 보호를 위하여 노력하여야 한다.

제5조(사회서비스 제공계획) ① 보건복지부장관은 사회서비스이용권을 통한 사회서비스사업을 원활하게 추진하기 위하여 매년 이용권의 발급기준, 비용부담 등을 포함한 계획(이하 '사회서비스 제공계획"이라 한다)을 수립·시행하고 그 주요 내용을 공표하여야 한다.

② 보건복지부장관은 사회서비스의 수요 변화 등으로 사회서비스 제공계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 사회서비스 제공계획을 변경할 수 있다. 이 경우 변경된 내용을 공표하여야 한다.

③ 제1항에 따른 사회서비스 제공계획의 내용, 수립 시기 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제6조(이용자의 비용 부담) ① 국가와 지방자치단체는 제5조에 따른 사회서비스 제공계획에서 정한 이용자의 비용 부담기준에 따라 이용자에게 사회서비스 제공 비용을 부담하게 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 부담비용을 감면할 수 있다.

1. 이용자와 그 부양의무자의 소득 및 재산이 보건복지부령으로 정하는 금액 이하인 사람
2. 천재지변 등 보건복지부령으로 정하는 사유로 생계가 곤란한 사람

제7조(사회서비스의 차등 지원) 국가나 지방자치단체는 이용자 본인의 욕구 및 상태 등을 고려하여 선택한 사회서비스의 종류에 따라 이용자에 대한 지원 수준을 달리할 수 있다.

제8조(이용자의 권익 보호) 국가 및 지방자치단체는 이용자의 권익 보호를 위하여 다음 각 호의 시책을 강구하여야 한다.

1. 이용자의 권익 보호를 위한 정보관리·홍보·교육 및 연구
2. 이용자의 생명·신체 및 재산상의 위해(危害) 방지
3. 이용자의 불만 및 피해에 관한 신속·공정한 구제 조치
4. 그 밖에 이용자 보호와 관련된 사항

제2장 사회서비스이용권의 사용

제9조(사회서비스이용권의 발급 신청) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회서비스 제공계획에 따른 사회서비스이용권을 발급하여 줄 것을 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 신청할 수 있다.

1. 발급대상자
2. 발급대상자의 친족
3. 발급대상자의 법정대리인

② 제1항에 따른 사회서비스이용권의 발급 신청 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제10조(신청에 따른 조사) ① 시장·군수·구청장은 제9조에 따른 발급 신청을 받으면 소속 공무원으로 하여금 사회서비스 제공계획에서 정한 발급기준에 부합하는지를 조사하게 하거나, 신청인에게 그 조사에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 조사를 위하여 국세·지방세·토지·건물·국민건강보험·국민연금 및 고용보험 등 관련 전산망 또는 자료를 이용하려는 경우에는 관계 기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

③ 제1항에 따라 조사하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

④ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따라 조사하거나 제공받은 자료 또는 정보에 관하여 발급대상자에게 다음 각 호의 사항을 고지하여야 한다.

1. 법적 근거, 이용 목적 및 범위
2. 이용방법
3. 보유기간 및 파기방법

⑤ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따라 조사하거나 제공받은 정보 중 발급대상자가 아닌 사람의 정보는 5년을 초과하여 보유할 수 없다. 이 경우 정보의 보유기한이 경과되면 지체 없이 이를 파기하여야 한다.

⑥ 시장·군수·구청장의 소속 공무원 또는 공무원이었던 사람은 제1항 및 제2항에 따라 얻은 정보와 자료를 이 법에서 정한 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공하여서는 아니 된다.

⑦ 시장·군수·구청장은 제1항 및 제2항에 따른 조사결과를 대장으로 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, 전산정보처리조직에 의하여 관리되는 경우에는 전산파일로 대체할 수 있다.

제11조(사회서비스이용권의 발급) ① 시장·군수·구청장은 제10조에 따른 조사를 마치면 사회서비스이용권을 발급대상자에게 발급할 것인지 여부를 결정하여 서면 또는 전자문서로 그 내용을 신청인에게 알려야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 발급 통보를 하는 경우에는 해당 발급대상자에게 지체 없이 사회서비스이용권을 발급하여야 한다. 다만, 해당 발급대상자가 전자적 또는 자기적 방법으로 기재된 사회서비스이용권(이하 "사회서비스전자이용권"이라 한다)을 이미 발급받은 경우에는 그 사회서비스전자이용권에 제13조에 따른 기재사항을 다시 기재하여 사용할 수 있다.

③ 이용자가 발급받은 사회서비스이용권을 잃어버렸거나 사회서비스이용권이 손상되어 못쓰게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 재발급을 신청할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 사회서비스이용권의 발급 및 재발급에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제12조(이의신청) ① 제11조제1항에 따른 결정에 대하여 이의가 있는 자는 그 결정결과를 통지받은 날부터 60일 이내에 시장·군수·구청장에게 이의를 제기할 수 있다. 다만, 정당한 사유에 따라 그 기간 내에 이의신청을 할 수 없었음을 소명한 때에는 그러하지 아니하다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 이를 검토하고 처분이 위법·부당하다고 인정되는 때에는 시정, 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 이의신청의 방법, 절차 및 운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제13조(사회서비스이용권의 기재사항) 사회서비스이용권에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 이용자의 이름
2. 사회서비스이용권의 일련번호
3. 제공할 사회서비스의 종류
4. 제공할 사회서비스의 수량 또는 그에 상응하는 금액
5. 사회서비스이용권의 사용기간
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항

제14조(사회서비스이용권의 사용) ① 이용자는 제공자에게 사회서비스이용권을 제시하고, 사회서비스를 제공받을 수 있다.

② 제1항에 따른 이용권의 사용에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제15조(이용자 등의 준수사항) ① 누구든지 사회서비스이용권을 정당한 권한이 없는 자에게 판매·대여하거나 그 권리를 이전하여서는 아니 된다.

② 이용자는 사회서비스이용권을 사용할 때에 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 어떠한 금품도 제공자로부터 받아서는 아니 된다.

제3장 제공자 등록 등

제16조(제공자 등록) ① 사회서비스이용권을 통하여 사회서비스를 제공하려는 자는 제공하려는 사회서비스별로 시장·군수·구청장에게 등록하여야 한다. 등록사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 제1항에 따라 등록을 하려는 자는 보건복지부령으로 정하는 기준에 따른 인력·시설 또는 장비를 갖추어야 한다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 등록기준을 적용할 때 제공기관의 지역적 분포 및 적정공급 규모를 고려할 필요가 있다고 인정할 때에는 등록을 제한하거나 조건을 붙일 수 있다.

④ 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 등록한 경우에는 해당 제공자에게 등록증을 발급하여야 하고, 그 내용을 이용자가 확인할 수 있도록 보건복지부령으로 정하는 방법에 따라 이용자에게 알려야 한다.

⑤ 시장·군수·구청장은 「부가가치세법」 제5조에 따라 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 관할 세무서장이 사업자 등록을 말소한 경우에는 제공자의 등록사항을 직권으로 말소할 수 있다.

⑥ 제공자는 제4항에 따라 발급한 등록증을 잃어버렸거나 손상되어 못쓰게 된 경우에는 시장·군수·구청장에게 재발급을 신청할 수 있다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 제공자의 등록, 변경등록, 등록증의 발급 및 재발급 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

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.

1. 금치산자 또는 한정치산자
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 취소된 후 2년이 지나지 아니한 사람

제18조(제공자의 휴업 및 폐업) 제공자는 그 영업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 제16조에 따라 등록한 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.

제19조(제공자의 준수사항) ① 제공자는 제공하는 사회서비스, 인력·시설 및 장비에 관한 사항, 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항에 대하여 이용자에게 공개하여야 한다. 공개한 내용이 변경되거나 사실과 다른 경우에는 지체 없이 수정하고 이를 공개하여야 한다.

② 제공자는 이용자에게 제공하기로 한 사회서비스를 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.

③ 제공자는 사회서비스이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는지 여부를 확인하여야 한다. 이 경우 제공자는 이용자로 하여금 보건복지부령으로 정하는 신분증명서 또는 서류를 제시하여 줄 것을 요청할 수 있다.

④ 제공자는 이용자가 제3항 후단에 따른 신분증명서 또는 서류의 제시를 거부하거나 기피하는 경우에는 해당 사회서비스를 이용자에게 제공하여서는 아니 된다.

⑤ 제공자는 제20조제2항에 따라 사회서비스전자이용권으로 결제하여 사회서비스 제공 비용을 청구할 때에 제공자에게 부과되는 비용을 이용자에게 부담하게 하여서는 아니 된다.

⑥ 제공자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 이용자에게 사회서비스를 제공하여서는 아니 된다.

1. 관할 세무서장에게 폐업신고를 하거나 제공자 등록이 말소되거나 제16조제5항에 따라 등록사항이 직권 말소된 경우
2. 제18조에 따라 휴업 또는 폐업을 한 경우
3. 제23조에 따라 등록이 취소되거나 영업이 정지된 경우

⑦ 제공자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사회서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위
2. 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 사회서비스의 대가 이상으로 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위
3. 그 밖에 사회서비스이용권의 건전한 유통질서를 해하는 행위로서 보건복지부령으로 정하는 부정한 행위

제20조(사회서비스 제공 비용의 예탁 및 지급) ① 시장·군수·구청장은 사회서비스 제공에 필요한 비용을 대통령령으로 정하는 관련 전문기관이나 단체에 예탁(預託)하여야

한다.

② 이용자가 사회서비스이용권을 제시하여 제공자가 사회서비스를 제공한 경우 제공자는 사회서비스전자이용권으로 결제하거나 서면에 기재하는 방법으로 사회서비스 제공 비용을 시장·군수·구청장에게 청구할 수 있다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 비용 청구를 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 해당 비용을 제공자에게 지급하여야 한다.

④ 시장·군수·구청장은 제3항에 따라 지급된 비용에 과부족(過不足)이 있거나 그 비용이 잘못 산정된 경우에는 그에 해당하는 금액을 제공자로부터 돌려받거나 제공자에게 추가 지급하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 비용의 예탁 및 지급 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제21조(부당이득의 징수 등) ① 시장·군수·구청장은 거짓이나 그 밖의 부당한 방법으로 사회서비스 제공 비용을 지급받은 제공자에 대하여 그 비용에 상당하는 금액의 전부 또는 일부를 징수한다.

② 제1항의 경우에 이용자가 거짓 보고 또는 증명 등을 한 경우에는 시장·군수·구청장은 이용자에게 제공자와 연대하여 제1항에 따른 징수금을 납부하게 할 수 있다.

③ 제공자 또는 이용자가 제1항 또는 제2항에 따른 징수금을 납부하지 아니하는 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다.

제22조(제공자의 지위승계) ① 제공자가 그 영업을 양도하거나 사망한 경우 또는 법인이 합병한 경우에는 그 양수인·상속인 또는 합병 후에 존속하는 법인이나 합병으로 설립되는 법인이 종전의 제공자의 지위를 승계한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차에 따라 영업시설·설비의 전부를 인수한 자는 이 법에 따른 종전의 제공자의 지위를 승계한다.

1. 「민사집행법」에 따른 경매
2. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 환가
3. 「국세징수법」·「관세법」 또는 「지방세법」에 따른 압류재산의 매각
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정 중 어느 하나에 준하는 절차

③ 제1항 또는 제2항에 따라 종전의 제공자의 지위를 승계한 자는 1개월 이내에 보건복지

부령으로 정하는 바에 따라 승계사실을 제16조에 따라 등록한 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 지위승계에 관하여는 제17조를 준용한다. 다만, 상속인이 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상속받은 날부터 3개월 동안은 그러하지 아니하다.

제23조(제공자 등록의 취소 등) ① 시장·군수·구청장은 제공자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 등록을 취소하거나 6개월의 범위에서 그 기간을 정하여 영업을 정지하게 할 수 있다. 다만, 제1호, 제2호, 제4호 및 제7호에 해당하는 경우에는 등록을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우
2. 정당한 사유 없이 등록한 후 1년 이내에 영업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 휴업한 경우
3. 제16조제2항에 따른 등록기준에 맞지 아니하게 된 경우
4. 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 법인의 임원 중 그 사유에 해당하는 사람이 있는 경우에 3개월 이내에 해당 임원을 해임하거나 교체하였을 때에는 그러하지 아니한다.
5. 제19조(제19조제6항제1호는 제외한다)에 따른 제공자 준수사항을 위반한 경우
6. 소속 종사자가 사회서비스를 제공받는 이용자에 대하여 폭행, 상해, 성적 수치심을 주는 성희롱 또는 성폭력에 해당하는 행위를 한 경우
7. 영업정지기간에 영업을 한 경우

② 제1항에 따른 행정처분의 기준에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제24조(청문) 시장·군수·구청장은 제23조에 따라 제공자 등록을 취소하려면 청문을 하여야 한다.

제25조(과징금처분) ① 시장·군수·구청장은 제23조에 따라 영업정지를 명하여야 할 경우로서 영업정지가 이용자 등에게 심한 불편을 주거나 공익을 해칠 우려가 있는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영업정지처분을 갈음하여 1천만원 이하의 과징금을 부과할 수 있다.

② 제1항에 따른 과징금을 부과하는 위반행위의 종류와 위반정도 등에 따른 과징금의 금액 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
③ 제1항에 따라 과징금 부과처분을 받은 자가 과징금을 기한까지 납부하지 아니하면 국세 체납처분의 예 또는 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수한다. <개정 2013.8.6.>

제26조(행정제재처분 효과의 승계) 제22조에 따라 지위를 승계한 경우에 종전의 제공자에 대한 행정처분의 효과는 그 처분이 있은 날부터 1년간 양수인·상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병으로 설립되는 법인에 승계되며, 행정처분의 절차가 진행 중일 때에는 양수인·상속인 또는 합병 후 존속하는 법인이나 합병으로 설립되는 법인에 대하여 행정제재처분의 절차를 속행(續行)할 수 있다. 다만, 새로운 제공자(상속으로 지위 승계를 받은 자는 제외한다)가 영업을 승계할 때에 그 처분 또는 위반사실을 알지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 사회서비스이용권의 기반조성

제27조(사회서비스이용권의 표준화) ① 보건복지부장관은 사회서비스이용권이 효율적이고 통일적으로 사용·관리될 수 있도록 사회서비스이용권을 표준화하기 위한 방안을 마련하여야 한다.
② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스이용권 표준화 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

제28조(사회서비스전자이용권의 관리체계 구축) ① 보건복지부장관은 사회서비스전자이용권의 관리체계를 구축·운영할 수 있다.
② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스전자이용권의 관리체계의 구축·운영에 관한 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

제29조(제공자에 관한 정보 공개) ① 보건복지부장관은 이용자의 사회서비스 선택권을 보장하고 사회서비스의 질을 높이기 위하여 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다.
1. 제공자의 현황

2. 제공자의 사회서비스의 제공 실적 및 품질
3. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항

② 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 및 시장·군수·구청장 등은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 관할구역의 제1항에 따른 제공자에 관한 정보를 보건복지부장관에게 알려야 한다.

③ 보건복지부장관은 제1항에 따른 제공자에 관한 정보 공개 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. 이 경우 보건복지부장관은 제공자에 관한 정보를 관계 전문기관 또는 단체에 제공할 수 있다.

④ 제1항에 따른 공개의 내용·방법·절차, 공개내용의 수정 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제30조(사회서비스 품질관리) ① 보건복지부장관은 이용자를 보호하고 사회서비스의 질을 높이기 위하여 사회서비스의 품질기준을 정하고, 그 품질기준에 따라 제공자가 제공하는 사회서비스의 질을 평가하는 등 사회서비스 품질관리 업무를 수행하여야 한다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무를 대통령령으로 정하는 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

③ 제1항에 따른 사회서비스 품질관리 업무의 내용, 방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제31조(교육과 훈련) ① 보건복지부장관 또는 시·도지사는 제공자 및 관련 종사자에게 사회서비스 제공과 관련된 교육과 훈련을 실시할 수 있다.

② 보건복지부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따른 교육과 훈련에 관한 업무를 관계 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다. 이 경우 교육과 훈련에 필요한 예산을 지원할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 교육과 훈련의 내용, 방법, 절차, 비용 등 교육과 훈련에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제5장 보 칙

제32조(보고 및 검사 등) ① 보건복지부장관, 시・도지사 또는 시장・군수・구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 관계 공무원으로 하여금 제공자의 사무실, 사업장, 그 밖에 필요한 장소에 출입하여 장부, 서류, 그 밖의 물건을 검사하게 하거나 관계인에게 질문을 하게 할 수 있고, 해당 제공자에 대하여 그 업무에 관하여 보고를 명하거나 관계 서류 등의 자료를 제출하도록 명할 수 있다.

1. 제29조에 따른 제공자에 관한 정보 공개에 필요한 경우
2. 제30조에 따라 제공자를 평가하거나 제공자가 사회서비스를 제공한 내용을 확인하는 등 제공자를 관리하는 데에 필요한 경우

② 제1항에 따라 출입・검사를 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

제33조(비밀누설 금지) 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 자는 이 법에 따른 업무 수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

1. 제공자나 제공자이었던 자
2. 제공자의 종사자이거나 종사자였던 사람
3. 제27조제2항, 제28조제2항, 제29조제3항, 제30조제2항, 제31조제2항, 제34조제2항에 따라 위탁을 받은 전문기관 또는 단체에 종사하거나 종사하였던 사람

제34조(권한의 위임 및 위탁) ① 보건복지부장관은 이 법에 따른 사회서비스이용권에 관한 권한의 일부를 시・도지사, 시장・군수・구청장에게 위임할 수 있다.

② 보건복지부장관, 시・도지사, 시장・군수・구청장은 사회서비스이용권에 관한 다음 각 호의 업무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관련 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

1. 제11조에 따른 사회서비스이용권의 발급(발급 여부의 결정은 제외한다) 및 재발급에 관한 사항
2. 제20조에 따른 사회서비스이용권 제공 비용의 청구・지급 및 정산에 관한 사항
3. 제21조제1항 및 제2항에 따른 부당이득의 징수에 관한 사항

③ 국가는 제2항에 따라 위탁받은 기관 또는 단체에 그 위탁 업무의 처리에 드는 비용을 지원할 수 있다.

제6장 벌 칙

제35조(벌칙) ① 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 알아낸 사회서비스이용권 정보를 보유하거나 이를 사용하여 사회서비스이용권을 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 사회서비스이용권을 「형법」 제214조부터 제217조까지, 제220조, 제223조 및 제224조에서 규정한 죄의 유가증권으로 보아 그에 해당하는 위반행위를 한 자는 그 죄에 정한 형으로 각각 처벌한다.

제36조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제10조제6항을 위반하여 정보 또는 자료를 사용하거나 제공한 자
2. 제공자 등록을 하지 아니하거나 제19조제6항을 위반하여 사회서비스를 제공한 자
3. 제19조제7항제1호·제2호에 따른 행위를 하거나 이를 중개·알선한 자

제37조(벌칙) 제33조를 위반하여 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 5백만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사회서비스이용권을 발급받거나 다른 사람으로 하여금 사회서비스이용권을 발급받게 한 자
2. 제15조제1항을 위반하여 정당한 권한이 없는 자에게 사회서비스이용권을 판매·대여하거나 그 권리를 이전한 자
3. 제15조제2항을 위반하여 사회서비스이용권에 기재된 사회서비스를 대신하여 대가성이 있는 금전 등 금품을 받은 자

제39조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종사자가

그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제35조부터 제38조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제40조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제18조를 위반하여 휴업·폐업 신고를 하지 아니한 자
2. 정당한 사유 없이 제32조에 따른 출입·검사를 거부·방해 또는 기피한 자, 질문에 대하여 진술을 거부하거나 거짓으로 진술한 자, 자료제출을 하지 아니하거나 거짓 보고 또는 거짓 자료를 제출한 자

② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수한다.

참고 11 외국인의 체류자격

■ 근거 : 「출입국관리법시행령」(제12조 관련)[별표 1] <개정 2014.10.28.>

■ 외국인의 체류자격 ☞ 관련 항목만 발췌

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
27. 거주(F-2)	가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 난민의 인정을 받은 사람 라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국투자가 등으로 다음 어느 하나에 해당하는 사람 1) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 기업투자(D-8) 체류자격으로 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 2) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국법인이 「외국인투자 촉진법」에 따른 국내 외국인투자기업에 파견한 임직원으로서 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 3) 미화 30만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 2명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 마. 영주(F-5) 체류자격을 상실한 사람 중 국내 생활관계의 권익보호 등을 고려하여 법무부장관이 국내에서 계속 체류하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사람(강제퇴거된 사람은 제외한다) 바. 외교(A-1)부터 협정(A-3)까지의 체류자격 외의 체류자격으로 대한민국에 7년 이상 계속 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람[다만, 교수(E-1)부터 전문직업(E-5)까지 또는 특정활동(E-7) 체류자격을 가진 사람에 대해서는 최소 체류기간을 5년으로 한다] 사. 비전문취업(E-9), 선원취업(E-10) 또는 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 과거 10년 이내에 법무부장관이 정하는 체류자격으로 4년 이상의 기간 동안 취업활동을 한 사실이 있는 사람 중 다음 요건을 모두 갖춘 사람

	1) 법무부장관이 정하는 기술·기능 자격증을 가지고 있거나 일정 금액 이상의 임금을 국내에서 받고 있을 것(기술·기능 자격증의 종류 및 임금의 기준에 관하여는 법무부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 고시한다) 2) 법무부장관이 정하는 금액 이상의 자산을 가지고 있을 것 3) 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 품행이 단정하고 대한민국에서 거주하는 데에 필요한 기본 소양을 갖추고 있을 것 아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람 차. 투자지역, 투자대상, 투자금액 등 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 부동산 등 자산에 투자한 사람 또는 법인의 임원, 주주 등으로서 법무부장관이 인정하는 외국인. 이 경우 법인에 대해서는 법무부장관이 투자금액 등을 고려하여 체류자격 부여 인원을 정한다. 카. 자목이나 차목에 해당하는 사람의 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다)
28의3. 영주(F-5)	법 제46조제1항 각 호의 강제퇴거 대상이 아닌 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 대한민국 「민법」에 따른 성년이고, 본인 또는 동반가족이 생계를 유지할 능력이 있으며, 품행이 단정하고 대한민국에 계속 거주하는 데에 필요한 기본 소양을 갖추는 등 법무부장관이 정하는 조건을 갖춘 사람으로서, 주재(D-7)부터 특정활동(E-7)까지의 체류자격이나 거주(F-2) 체류자격으로 5년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람 나. 국민 또는 영주(F-5) 체류자격을 가진 사람의 배우자 또는 미성년 자녀로서 대한민국에 2년 이상 체류하고 있는 사람 및 대한민국에서 출생한 것을 이유로 법 제23조에 따라 체류자격 부여 신청을 한 사람으로서 출생 당시 그의 부 또는 모가 영주(F-5) 체류자격으로 대한민국에 체류하고 있는 사람 중 생계유지 능력, 품행, 기본적 소양 등을 고려한 결과 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람

	다. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국투자가로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 라. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 생계유지 능력, 품행, 기본적 소양 등을 고려하여 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 마. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적 동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건을 갖춘 사람 바. 종전 「출입국관리법 시행령」(대통령령 제17579호로 일부개정되어 2002. 4. 18. 공포·시행되기 이전의 것을 말한다) 별표 1 제27호란의 거주(F-2) 체류자격(이에 해당되는 종전의 체류자격을 가진 적이 있는 사람을 포함한다)이 있었던 사람으로서 생계유지 능력, 품행, 기본적 소양 등을 고려하여 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 사. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 1) 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주(F-5) 체류자격 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람 2) 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람 아. 법무부장관이 정하는 분야의 학사 학위 이상의 학위증 또는 법무부장관이 정하는 기술자격증이 있는 사람으로서 국내 체류기간이 3년 이상이고, 영주(F-5) 체류자격 신청 시 국내기업에 고용되어 법무부장관이 정하는 금액 이상의 임금을 받는 사람 자. 과학·경영·교육·문화예술·체육 등 특정 분야에서 탁월한 능력이 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람 차. 대한민국에 특별한 공로가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 카. 60세 이상으로서 법무부장관이 정하는 금액 이상의 연금을 해외로부터 받고 있는 사람 타. 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 이 표 제27호 거주(F-2)란의 사목 1)부터 3)까지의 요건을 모두 갖추고 있는 사람 중 근속기간이나 취업지역, 산업 분야의 특성, 인력 부족 상황 및 국민의 취업 선호도 등을 고려하여 법무부장

	관이 인정하는 사람 파. 거주(F-2) 자목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에서 3년 이상 체류하고 있는 사람으로서 생계유지 능력, 품행, 기본적 소양 등을 고려하여 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 하. 거주(F-2) 차목의 체류자격을 받은 후 5년 이상 계속 투자상태를 유지한 사람으로서 생계유지 능력, 품행, 기본 소양 등을 고려하여 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람과 그 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다) 거. 기업투자(D-8) 다목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 투자자로부터 3억원 이상의 투자금을 유치하고 2명 이상의 국민을 고용하는 등 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람 너. 5년 이상 투자 상태를 유지할 것을 조건으로 법무부장관이 정하여 고시하는 금액 이상을 투자한 사람으로서 품행 등 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람
28의4. 결혼이민(F-6)	가. 국민의 배우자 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 국민인 배우자와 혼인한 상태로 국내에 체류하던 중그 배우자의 사망이나 실종, 그 밖에 자신에게 책임이 없는 사유로 정상적인 혼인관계를 유지할 수 없는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람
31. 방문취업(H-2)	가. 체류자격에 해당하는 사람: 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포(이하 "외국국적동포"라 한다)에 해당하고, 다음의 어느 하나에 해당하는 만 25세 이상인 사람 중에서 나목의 활동범위 내에서 체류하려는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람[다만, 재외동포(F-4) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다] 1) 출생 당시에 대한민국 국민이었던 사람으로서 가족관계등록부, 폐쇄등록부 또는 제적부에 등재되어 있는 사람 및 그 직계비속

	2) 국내에 주소를 둔 대한민국 국민 또는 영주(F-5) 체류자격 마목에 해당하는 사람인 8촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척으로부터 초청을 받은 사람 3) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자와 그 유족 등에 해당하거나 「독립유공자예우에 관한 법률」 제4조에 따른 독립유공자와 그 유족 또는 그 가족에 해당하는 사람 4) 대한민국에 특별한 공로가 있거나 대한민국의 국익 증진에 기여한 사람 5) 유학(D-2) 체류자격으로 1학기 이상 재학 중인 사람의 부모 및 배우자 6) 국내 외국인의 체류질서 유지를 위하여 법무부장관이 정하는 기준 및 절차에 따라 자진하여 출국한 사람 7) 1)부터 6)까지의 규정에 해당하지 않는 사람으로서 법무부장관이 정하여 고시하는 한국말 시험, 추첨 등의 절차에 따라 선정된 사람 나. 활동범위 1) 방문, 친척과의 일시 동거, 관광, 요양, 견학, 친선경기, 비영리 문화예술활동, 회의 참석, 학술자료 수집, 시장조사·업무연락·계약 등 상업적 용무, 그 밖에 이와 유사한 목적의 활동 2) 한국표준산업분류표에 따른 다음의 산업 분야에서의 활동 가) 작물 재배업(011) 나) 축산업(012) 다) 작물재배 및 축산 관련 서비스업(014) 라) 연근해 어업(03112) 마) 양식 어업(0321) 바) 소금채취업(07220) 사) 제조업(10-33). 다만, 상시 사용하는 근로자 수가 300명 미만이거나 자본금이 80억원 이하인 경우에만 해당한다. 아) 하수, 폐수 및 분뇨 처리업(37) 자) 폐기물 수집운반, 처리 및 원료재생업(38) 차) 건설업(41-42). 다만, 발전소·제철소·석유화학 건설현장의 건설업체 중 건설면허가 산업환경설비인 경우는 제외한다.

	카) 산동물 도매업(46205) 타) 기타 산업용 농산물 및 산동물 도매업(46209) 파) 가정용품 도매업(464) 하) 기계장비 및 관련 물품 도매업(465) 거) 재생용 재료 수집 및 판매업(46791) 너) 기타 가정용품 소매업(475) 더) 기타 상품 전문 소매업(478) 러) 무점포 소매업(479) 머) 육상 여객 운송업(492) 버) 냉장 및 냉동 창고업(52102). 다만, 내륙에 위치한 업체에 한정한다. 서) 호텔업(55111). 다만, 「관광진흥법」에 따른 호텔업은 1등급·2등급 및 3등급의 호텔업으로 한정한다. 어) 여관업(55112) 저) 일반 음식점업(5611) 처) 기타 음식점업(5619) 커) 서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업(581) 터) 음악 및 기타 오디오물 출판업(59201) 퍼) 사업시설 유지관리 서비스업(741) 허) 건축물 일반 청소업(74211) 고) 사업시설 및 산업용품 청소업(74212) 노) 여행사 및 기타 여행보조 서비스업(752) 도) 사회복지 서비스업(87) 로) 자동차 종합 수리업(95211) 모) 자동차 전문 수리업(95212) 보) 모터사이클 수리업(9522) 소) 욕탕업(96121) 오) 산업용 세탁업(96911) 조) 개인 간병인 및 유사 서비스업(96993) 초) 가구 내 고용활동(97)