

2015: 보건소: "산모 상담과 건강관리 서비스"

VI 제공기관 운영·관리



1 제공기관 운영·관리

① 회계관리

- 정부지원금 및 본인부담금은 기관의 타 회계 및 타 보조금 사업과 별도 회계로 분리하여 관리(별도 통장으로 관리)하며, 지역사회서비스투자사업 내 세부사업도 개별 회계로 분리하여 관리

※ 모든 수입·지출을 하나의 통장으로 관리(본인부담금 통장 별도 관리)

- 제공기관은 보건복지부에서 정한 기준에 따라, 전자바우처 결제를 위한 단말기를 구매하고, 단말기 유지관리 비용 등을 부담
- 제공자가 사회복지법인(종합사회복지관, 장애인복지관 등)인 경우, 지역사회서비스 투자사업 관련 예산은 사회복지법인 재무·회계규칙에 의거하여 관리·운영
- 국비 또는 지방비가 지원되거나 요양급여, 건강보험 등을 청구할 수 있는 사업과 동 시간에 같은 장소에서 서비스를 제공한 경우에는 다음의 시설을 제외하고는 바우처 결제를 할 수 없음(동일 장소에서 바우처 서비스 제공 불가)

【결제허용시설】

대상자별	형태	시설종류	비고
노인	주거복지	양로시설, 노인공동생활가정, 노인복지주택	노인복지법 제32조
아동	생활시설	아동양육시설, 공동생활가정, 아동일시보호시설, 아동보호치료시설, 자립지원시설	아동복지법 제52조
장애인	생활시설	장애인 유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애 영유아 거주시설, 장애인단기 거주시설, 장애인공동생활가정	장애인복지법 제58조

※ 예시) 결제허용시설에 포함되지 않는 지역아동센터에서 방과후 돌봄 서비스 시간 내에 같은 장소에서 동 기관의 아동을 대상으로 지역사회서비스 투자사업 서비스를 제공한 경우 바우처 결제를 할 수 없으나, 아동양육시설(영유아보육법에 따른 보육시설(어린이집)은 제외)은 결제 허용 시설로서 지역사회서비스 투자사업 서비스를 제공하고 바우처 결제를 할 수 있음.



- 제공기관은 수입과 지출을 기록한 장부와 관련서류를 보관
 - (수입) 정부지원금, 본인부담금, 이월금 등 모든 수입과 관련된 서류
 - (지출) 인건비, 운영비, 홍보비 등 모든 지출과 관련된 서류
- 제공기관은 서비스 제공과 예산의 집행과 관련된 일체의 서류를 5년간 보존
 - ※ 등록 최소 제공기관은, 관할 지자체에 관련 서류 일체를 반납하고, 지자체는 그 서류를 생성
년도로부터 5년간 보존

② 기관운영·관리

- 제공기관은 서비스 제공 시 사고, 부정행위 등에 대비한 위험관리체계 구축
 - 등록기관(지사·지부·가맹점 등 포함), 협력기관, 제공인력 등의 의무 이행 행태, 부정 행위 등에 대해 책임
 - 서비스 제공과정에서 발생할 수 있는 사고 등 위험에 대비한 사전·사후조치
 - ※ 배상보험·상해보험 가입(특히 돌봄여행 및 체험활동서비스), 교육훈련 및 주기적 모니터링 강화 등
 - 제공시설 및 이용자 안전기준 마련(돌봄여행 및 체험활동서비스)
 - 돌봄(체험 포함) 여행시 표준계약서 기준 제시
 - 기관 비치 양식 또는 서류
 - (여행사 관련 서류) 1. 배상/상해 보험증명서. 2. 차량보험가입증명서. 3. 차량 등록증 등
 - (제공기관 준비사항) 1. 이용자 안전교육대장. 2. 비상연락망. 3. 보호자 동의서. 4. 여행자 보험. 5. 숙박이나 체험시설 안전확인 내용 등
- 제공인력 교육관리
 - 제공기관은 서비스 품질향상을 위해 기관의 장·관리책임자를 포함한 제공인력에 대한 교육계획을 수립·시행하여야 함
 - ※ 한국보건복지인력개발원 집합교육 또는 사이버교육 활용 가능
 - ※ 지역사회서비스지원단은 한국보건복지인력개발원 등의 전문기관의 집합교육, 지자체 또는 지원단이 주관하는 집합교육, 외부 전문교육 등을 포함한 교육과정에 제공기관이 참여하도록 관리