

사회서비스 전자바우처시스템

일상돌봄서비스사업 시스템 사용법 기초과정

목 차

1. 사회서비스 전자바우처 이해

2. 신규 제공기관 필수 시스템 사용법

3. 다빈도 질문

사회 서비스 전자바우처 시스템

STEP 1



사회 서비스 신청

STEP 2



이용

STEP 3



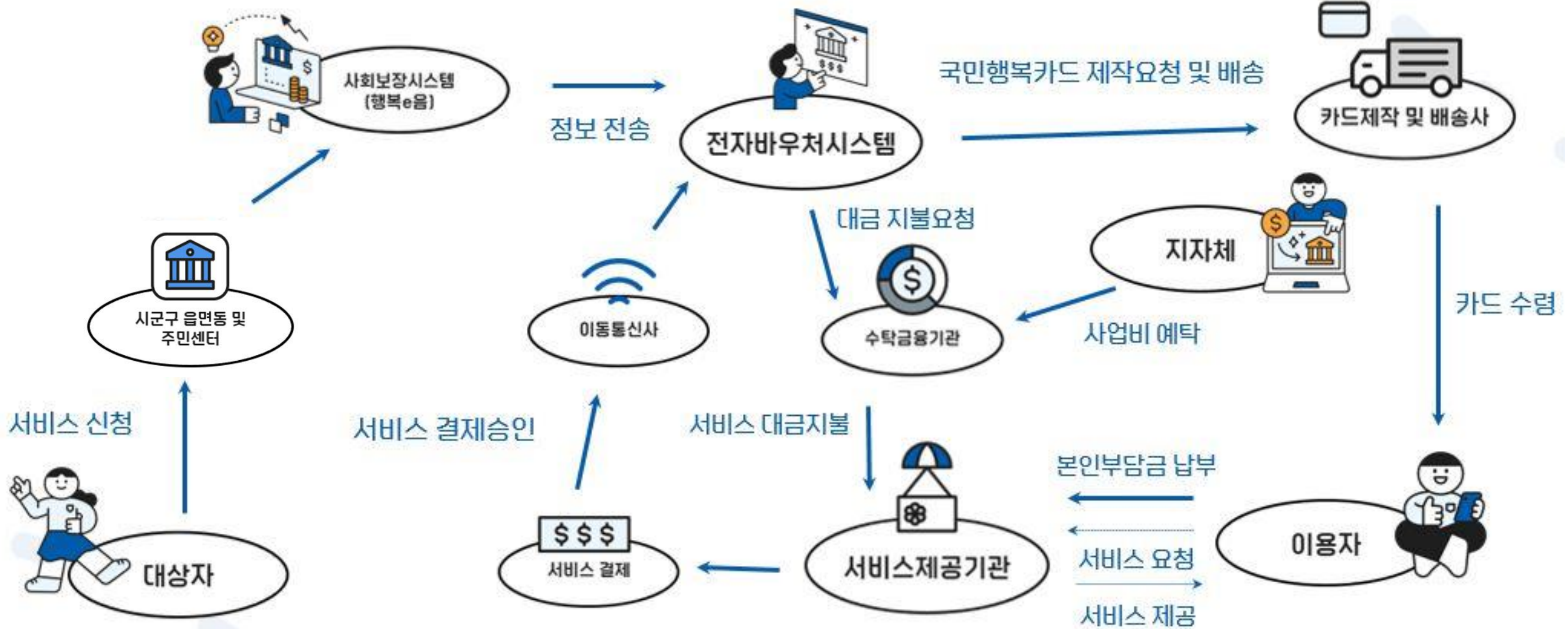
비용 지급

STEP 4



정산

운영흐름도



서비스 제공 전

CSI 신규 제공기관 업무 시작을 위한 시스템 사용법

- **제공기관, 제공인력, 대상자 관리**
- **단말기 신청**

서비스 제공 및 결제를 위한 시스템 준비사항

①



제공 기관
정보 확인

시군구에 등록된 제공기관 정보의
정합성을 확인하는 화면



부정합시 정상결제 불가



시스템내 일부 정보는
사회서비스 전자바우처 포털사이트와 연동



제공기관관리 > 제공기관관리 > 제공기관정보

▶ 제공기관정보
제공기관관리 > 제공기관정보 ① ② ③ ☆ ?

제공기관상세

시군구사업등록정보

기타정보

음영처리 항목: 시·군·구에서 행복e음을 통해 전송된 정보로, 직접 수정 불가

제공기관ID	숫자 16자리	사업자등록번호	숫자 10자리	제공기관명	SSIS사회복지관
소재지 시/도	서울특별시	소재지 시/군/구	서울특별시 중구	영리유형 1분류	비영리
영리유형 2분류	종합사회복지관	영리유형 3분류	::선택::	영리유형 4분류	::선택::
주소	00000 서울특별시 중구 000				

비음영 항목: 제공기관 유형, 전화번호, 직인, 소개 등의 정보를 직접입력 및 수정 가능

대표전화	02-0000-0000	팩스번호	02-0000-0000	홈페이지	http://www.
이메일	emailaddress @ email.com	직인파일	<input type="button" value="파일찾기"/> <input type="button" value="미리보기"/>		
제공기관소개	제공기관 소개를 입력해주세요. [전자바우처 포털 연동]				

제공기관대표자정보

대표자명	김대표	대표자생년월일	1959-01-01	전화번호	02-0000-0000
법인등록일자	2009-09-19	법인번호	000000-00000000	법인성격	비영리법인의 본점 및 지점
우편번호	00000 서울 ▾ ▾ 구 ▾ ▾ 로				

- ◆ **제공기관정보**
시·군·구에서 등록(지정)받은 제공기관 정보의 정확성을 확인하고 기관 연락처 등을 수정하는 화면
- ① [제공기관상세] 탭에서 제공기관기본 정보(사업자등록번호, 제공기관명 등 음영처리항목)와 제공기관 대표자정보(대표자명, 법인번호 등)를 확인합니다.
- ② 제공기관 정보(대표전화, 홈페이지, 직인파일, 제공기관소개 등)를 입력합니다.
- ③ [저장]을 클릭하면 직접 입력한 정보가 반영됩니다.

- ◆ ① [제공기관기본정보] - 제공기관 ID: 정보원이 활동지원기관별로 부여한 고유번호로서 사업자등록번호가 변경되더라도 동일한 번호 활용 가능
- ◆ ① [제공기관기본정보] - 사업자등록번호가 상이한 경우에는 반드시 확인 즉시 관할 시·군·구로 변경을 요청하고 변경이 완료된 이후에 바우처 결제를 진행
- ◆ 음영처리 된 항목 중 변경이 발생하여 실제 정보와 상이할 경우, 관할 시·군·구로 '제공기관 등록사항 변경신청서'를 제출

제공기관 정보 확인_시군구사업등록정보(1)



제공기관관리 > 제공기관관리 > 제공기관정보

제공기관정보 제공기관관리 > 제공기관정보 ① ② ③ ★ ?

제공기관상세 **시군구사업등록정보** 기타정보

시군구 등록/지정 사업목록 +행추가 -행삭제 ↶취소

순번	시/도	시/군/구	사업구분	사업유형	등록/지정일자	지정구분	등록구분	바우처관리번호
1	서울특별시	서울특별시 중구	노인돌봄종합서비스	[001001] 노인돌봄종합	2017-10-18	지정	등록	
2	서울특별시	서울특별시 중구	노인돌봄종합서비스	[001002] 노인단기가사	2017-10-18	지정	등록	
3	서울특별시	서울특별시 중구	지역사회서비스투자	[011402] 아동청소년심리지원서비스	2012-10-24	지정	등록	
4	서울특별시	서울특별시 중구	장애아동가족지원	[008001] 발달재활	2018-02-01	지정	해당없음	
5	서울특별시	서울특별시 중구	장애인활동지원	[HWG001] 장애인활동지원	2015-09-09	지정	해당없음	

제공기관기본정보 +행추가 -행삭제 ↶취소

시/도: 서울특별시 | 시/군/구: 서울특별시 중구 | 사업구분: 지역사회서비스투자

사업유형: [] 아동청소년심리지원서비스 | 우수기관년도: 해당없음 | 지정담당자:

순번	서비스유형	사용여부
1	아동청소년심리지원서비스(서울시 통합)	사용

제공기관 지정명: | 본점/지점여부: 본점 지점 | 등록구분: 지정 취소

등록기간: | 등록일자: 2012-10-24 | 등록취소일자: |

제공인력수: 15 | 휴업기간: | 기관장 책임자수: |

설비비품: | 시설면적: 99 | 변경사유:

1

2

- ① [시군구사업등록정보] 탭을 클릭 해 시·군·구에 등록된 사업을 확인합니다.
- ② '제공기관기본정보' 항목에서 사업별로 등록된 시·도, 시·군·구, 등록일자, 제공인력 수, 시설면적 등을 확인합니다.

◆ ① [시군구 등록/지정 사업 목록] - 시·군·구에 등록된 사업이 화면 상 조회가 되지 않을 경우, 바우처 결제가 불가함에 유의



제공기관관리 > 제공기관관리 > 제공기관정보

사업장 시설정보

사무실수		사무실면적		상담실수	
상담실면적		대기실수		대기실면적	
치료실수		치료실면적		기타시설수	
기타시설면적		기타시설내용			
시설증명파일	파일등록				

기관장정보

기관장명	김대표	기관장경력년수	5	기관장자격내용		미리보기
------	-----	---------	---	---------	--	------

책임자정보

책임자명	김대표	책임자경력년수		책임자자격내용	사회복지사
------	-----	---------	--	---------	-------

사업담당자정보

담당자명	김담당	담당자전화번호	02-0202-0202	담당자휴대번호	010-*****-0000
담당자이메일		@	hanmail.net	:::선택:::	
담당일자	2013-03-01	담당자직위	과장		

사업별계좌정보

은행	004	은행		계좌번호	123000000*****	예금주명	
----	-----	----	--	------	----------------	------	--

7 저장

③ '사업장 시설정보' 항목은 직접 입력이 가능합니다.

④ '기관장정보'와 '책임자정보' 항목의 경력, 자격 등의 정합성을 확인합니다.

⑤ '사업담당자정보' 항목에 담당자 정보를 입력합니다.

⑥ '사업별계좌정보' 항목의 서비스 비용 수령 계좌 정보(은행명, 계좌번호, 예금주명)를 확인합니다.

⑦ [저장]버튼을 클릭하면 수정된 정보가 반영됩니다.

◆ ⑤ [사업담당자정보] - 사업담당자는 등록된 사업별로 입력이 가능하며, 해당 화면에 등록된 사업별 담당자에게 비용 지급 안내 등 각종 업무 연락이 진행되므로, 담당자 변경 시 반드시 정보 변경 필요

◆ ⑥ [사업별계좌정보] - 사업별로 은행명, 계좌번호, 예금주명을 확인하고 상이한 항목이 있을 경우, 반드시 관할 시·군·구로 '제공기관 등록사항 변경신청서'를 제출

* 정기지급일 3일 전까지 계좌정보 변경이 완료되어야 변경된 계좌로 지급이 가능함에 유의

서비스 제공 및 결제를 위한 시스템 준비사항

②



제공 인력
정보 등록

사업을 수행할 제공인력 정보를 등록하는 화면



제공인력의 입/퇴사처리를 할 수 있는 화면



한제공인력이다수의 사업 수행 가능

② 제공인력 정보등록

제공인력관리 ▶ 제공인력관리 ▶ 제공인력관리

지역사회, 일상돌봄 서비스 사업 지침

(제공인력 정보 보고의무) 제공인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스정보 등을 등록(계약·계약 해지기록 유지)

제공인력의 4대보험
가입여부 보고의 의무



#1	#2	#3	#4	#5
인적 정보	자격증 정보	교육 정보	서비스 정보	급여 정보
성명, 주민번호, 참여사업, 주소, 주요활동지역	자격증명, 자격증등급, 발급기관	교육기관, 교육과정명, 수료여부	시간당단가, 월 서비스 등	급여, 4대사회보험 가입여부 등

- ※ 제공자 등록 후 최초 입력 시 등록 후 14일 이내에 입력
- ※ 최초 등록 후 계약 계약 해지 등 변동사항에 대해 매월 21일 이전에 전자바우처시스템에 제공인력 정보 입력

제공인력 신규 등록(1)



제공인력관리 > 제공인력관리 > 제공인력관리

제공인력관리

제공인력관리 > 제공인력관리 ① ② ③ ☆ ?

제공인력명 생년월일 🔍 조회

총 0 건

순번	제공기관명	제공인력명	제공인력결제ID	생년월일	자택전화	휴대폰	이메일	자택주소
		김제공		591219			@	서울특별시 중구 퇴계로 173 (충무로3가)

신상정보

서비스제공내역

급여내역

재직이력

케어플랜

제공기록현황

보험가입인력조회

신상정보

제공인력명	김제공	주민등록번호	591219-00000000	중복확인	휴대폰	01000000000
연락처	02000000000	이메일	@			:::선택:::
주소	4554	서울특별시 중구 퇴계로 173				
제공인력결제 ID		최종학력				
사진등록		사진등록				

알림

등록가능한 제공인력입니다

확인

◆ 제공인력관리

제공기관이 제공인력을 신규 등록하거나 등록된 제공인력의 정보를 수정하는 화면

- ① [신규]버튼을 클릭하면 제공인력정보를 입력 할 수 있는 화면이 활성화됩니다.
- ② '신상정보' 항목에 제공인력의 생명, 주민번호, 연락처, 주소 등 신상정보를 입력 후 [중복확인]을 클릭합니다.
- ③ "등록 가능한 제공인력입니다" 팝업창이 생성되면 [확인]을 클릭합니다.

◆ ② [신상정보] - 신상정보 등록 전에 반드시 제공인력별 '개인 정보 제공 동의서'(각 사업별 지침 참고) 작성 필요

※ 작성 후 제공기관에 보관

제공인력 신규 등록(2)

4 +행추가 -행삭제 ↺취소

상태	사업구분	사업유형	시군구	계약여부	계약일자	해지일자

5

제공기관 사업 선택

사업구분: 지역사회서비스투자
 사업유형: [010109]우리아이심리지
 시/도: ::전체::
 시/군/구: ::전체::

사업정보

번호	사업유형	시/군/구	바우처번호	사업구분
1	지역사회서비스투자	서울특별시		우리아이심리지원서

6

사업구분	지역사회서비스투자	사업유형	[010109] 우리아이심리지원서비스	계약구분	계약중
시/군/구	서울특별시	계약일자	2018-03-12	해지일자	

제공인력별 계약일자는 실제 계약 시작 일을 입력하면 되며, 과거 또는 미래일자 입력도 가능
 ※입력된 계약일자를 기준으로 '제공인력현황조회' 화면에서 재직기간이 표시

7 +행추가 -행삭제 ↺취소

상태	사업구분	자격증구분	발급/교육기관	자격/수료증번호	급수	발급/수료일자	자격증 첨부파일 등록	수정	
	지역사회서비스	민간	한국	개발원	2013-	호	2급	2016-04-27	파일찾기 미리보기 삭제 수정

8

제공인력 자격증 등록

자격증구분: 전체
 자격/수료증명: 청소년상담사
 발급/교육기관명:

자격증구분	자격/수료증명	발급/교육기관	공동발급기관	자격/수료증번호	발급/수료일자	급수
국가전문	청소년상담사	여성가족부	한국산업인력공단			

증명서출력 | +신규 | **9** 저장 | 제

※ 모든 바우처 사업의 제공인력은 **지침에 정해진 자격증 정보**를 입력해야 하며, 자격증이 없는 제공인력은 서비스 제공이 불가할 수 있음에 유의

- ④ '사업정보' 항목의 [행추가]버튼을 클릭하면 "제공기관 사업선택" 팝업창이 생성됩니다.
- ⑤ 생성된 팝업창에 참여사업의 사업구분, 유형, 시/도, 시/군/구를 선택합니다.
- ⑥ 계약구분, 계약일자 및 특이사항을 입력합니다.
- ⑦ '자격증정보' 항목의 [행추가]버튼을 클릭하면 "제공인력 자격증등록" 팝업창이 생성됩니다.
- ⑧ 사업 지침에 따른 제공인력의 자격증을 조회 후 선택하고 자격증번호, 급수, 발급일자, 증빙 첨부파일 등을 입력합니다.
- ⑨ [저장]버튼을 클릭합니다.

- ◆ ④ [사업정보] - 제공인력이 여러 사업을 수행하는 경우, [행추가] 버튼으로 사업 추가
- ◆ ⑥ [계약구분] - 제공인력이 퇴사한 경우, 계약 구분을 '계약해지'로 변경 후 저장 시 퇴사처리 완료
(※당일계약 후 당일해지는 불가)

제공인력 신규 등록(3)

▶ 제공인력관리

제공인력관리 > 제공인력관리 ① ② ③ ☆ ?

- 신상정보
- 서비스제공내역
- 급여내역
- 재직이력
- 케어플랜
- 제공기록현 **10** **보험가입이력조회**

저장 초기화

제공인력명 김제공 **11** **12**

국민연금 <input checked="" type="checkbox"/>	취득일	상실일	건강보험 <input checked="" type="checkbox"/>	취득일	상실일
고용보험 <input checked="" type="checkbox"/>	취득일	상실일	산재보험 <input checked="" type="checkbox"/>	취득일	상실일
배상보험 <input type="checkbox"/>	취득일	상실일	퇴직적립 <input type="checkbox"/>	취득일	상실일

■ 보험가입 이력정보 ※ 취득일, 상실일을 입력하지 않아도 저장 가능합니다.

순번	변경일자	국민연금			건강보험			고용보험			산재보험			배상보험		
		가입여부	취득일	상실일	가입여부	취득일	상실일	가입여부	취득일	상실일	가입여부	취득일	상실일	가입여부	취득일	상실일
3	2018-07-01	Y			Y			Y			Y			N		
2	2016-01-11	Y			Y			Y			Y			N		
1	2015-03-10	Y			Y			Y			Y			Y		

⑩ '보험가입이력조회' 항목을 클릭합니다.

⑪ 제공인력의 4대보험, 배상보험, 퇴직적립 여부를 각각 선택합니다.

- 취득일, 상실일을 입력하지 않아도 저장이 가능합니다.

⑫ [저장] 버튼을 클릭합니다.

◆ ⑩ [보험가입이력조회] - 보험가입이력조회를 등록하면 매월 급여등록 시 해당사항이 자동으로 입력

제공인력 현황 조회(1)



제공인력관리 > 제공인력관리 > 제공인력현황조회

제공인력현황조회

제공인력관리 > 제공인력현황조회 ① ② ③ ☆ ?

전체기간
 조회기간: 계약월 [9월] [전체기간]
 제공인력명: [생년월일] [계약구분: 계약중] [비고]
 사업구분: [::전체::] 사업유형: [::전체::]

1

계약 제공인력 수: 2 해지 제공인력 수: 0

총 2건

순번	제공인력명	생년월일	제공인력ID	제공인력결제ID	카드번호	제공기관명	사업자번호	시/도	시/군
1	김제공	591219	0123456789876543	14209999		지투힐링센터	000-00-00000	서울특별시	
2	김인력	770717	1234567898765432	14201111		지투힐링센터	000-00-00000	서울특별시	

2



제공인력관리

제공인력명: 김제공 생년월일: []

총 1건

순번	제공기관명	제공인력명	제공인력결제ID	생년월일	자택전화	휴대폰	이메일	자택주소
1	지투힐링센터	김제공	14209999	591219		010-010-0100		서울특별시 중구 ○○로

신상정보 서비스제공내역 급여내역 재직이력 케어플랜 제공기록현황 보험가입이력조회

신상정보: 증명서출력 [신규] [저장] [삭제]

제공인력명: 김제공 주민등록번호: 591219-1234567 중복확인 휴대폰: 0100100100
 연락처: [] 이메일: [] @ [] [::선택::]
 주소: 4554 [서울특별시 중구 퇴계로 173] (총무로3가)
 제공인력결제ID: [] 최종학력: [::선택::]
 사진등록: [] 사진등록: [미리보기] [사진삭제] (산모신생아 건강관리 도우미는 사진을 필수로 첨부해야 합니다.)

- ◆ **제공인력현황조회**
제공기관이 소속 제공인력의 정보를 조회하고 수정하는 화면
- ① 조회기간을 설정하고 [조회]버튼을 클릭하면 해당월에 등록된 제공인력 별 정보가 조회됩니다.
- ② 조회결과화면에서 제공인력을 더블 클릭하면 '제공인력관리' 화면으로 전환되고, 해당제공인력에 대해 기 등록된 정보가 조회됩니다.
(→제공인력 관리화면)

- ◆ ① [조회기간설정] - '□전체기간'을 클릭하고 조회하면 제공기관이 등록한 전체 제공인력이 조회
- ◆ ② [제공인력ID] - 조회결과 화면에서 조회되는 제공인력ID는 주민번호 없이 제공인력을 식별하는 고유한 정보로 활용
- ◆ ② [제공인력결제ID] - 조회결과 화면에서 조회되는 제공인력결제ID 8자리는 단말기에 결제 시 입력하는 번호

제공인력 현황 조회(2)



제공인력관리 > 제공인력관리 > 제공인력현황조회

제공인력관리

제공인력관리 > 제공인력관리 ① ② ③ ☆ ?

제공인력명 김제공 생년월일

총 1 건

순번	제공기관명	제공인력명	제공인력결제ID	생년월일	자택전화	휴대폰	이메일	자택주소
1	지투힐링센터	김제공	14209999	591219		010-010-0100		서울 특별시 중구 ○○로

- 신상정보
- 서비스제공내역
- 급여내역
- 재직이력
- 케어플랜
- 제공기록현황
- 보험가입이력조회

신상정보

제공인력명	김제공	주민등록번호	
연락처		이메일	
주소	4554 서울특별시 중구 퇴계로 173	최종학력	
제공인력결제 ID		사진등록	
사진등록		사진등록	

4 증명서출력

제직증명서

담당자 확인 (인)

성명	주민등록번호
주소	
연락처 1	연락처 2
최종등록일	2014년 09월 01일
사업구분	지역사회서비스투자
용도	금융사계통
	계통계
	우리은행

상기인은 2014년 09월 01일 부터 2018년 09월 09일 현재까지
우리 기관에서 제공하는 바우처사업의 제공인력으로
재직하고 있음을 확인합니다.
2018년 09월 09일
센터
대표자 (인)

은 사진을 필수로 첨부해야 합니다.)

- ③ 항목 설명
 - 신상정보 : 제공인력정보 등록/수정이 가능
 - 서비스제공내역 : 해당인력의바우처 결제정보조회가 가능
 - 급여내역 : 제공기관이 등록한 제공인력의 급여내역 조회가 가능
 - 재직이력 : 해당인력의입·퇴사이력조회가 가능
 - 케어플랜 : 제공기관이 등록한 해당 제공인력의 대상자별 서비스 일정 조회가 가능
 - 제공기록현황 : 대상자별 서비스제공기록확인이 가능
 - 보험가입이력조회 : 제공인력별 4대보험 가입여부 조회 및 수정 가능
- ④ '신상정보'항목에서 [증명서출력]을 클릭하면 재직증명서 및 경력증명서 출력이 가능합니다.

◆ ④ [증명서출력] - 「제공기관정보」메뉴에서 등록된 직인파일이 재직증명서와 경력증명서에 날인되어 출력

서비스 제공 및 결제를 위한 시스템 준비사항

③



단말기
신청

사회서비스 전자바우처 결제 수단 전용 단말기 & 스마트폰



전용 단말기: 시스템으로 단말기 신청 후 개통서류 제출 필수



스마트폰: 제공인력 스마트폰 등록 후 결제프로그램 다운로드

단말기 신청 및 취소(1)



제공기관관리 > 단말기관리 > 단말기신청/취소

단말기신청/취소 단말기관리 > 단말기신청/취소 ① ② ③ ☆ ?

사업구분: :::전체::: 진행상태: 신규신청 * 신청일자: -07-14 ~ -08-14 **조회**

단말기모델: :::전체:::

총: 0 건

순번	접수번호	신청일자	사업구분	단말기종류	브랜드	단말기모델	가입자구분	가입자명	신청대수	진행상태

기본정보 (제공기관 지정 시 등록된 정보로 자동생성되어 수정이 불가능합니다.)

제공기관	SSIS사회복지관	대표자명	김대표	사업자번호	111-11-11111
법인번호	111111-1111111	담당자명	김담당	전화번호	02-111-1111
주소	00000_ 서울특별시 중구 000				
팩스번호	02-000-0000	이메일			

신청정보

신청사업	지역사회서비스투자	단말기종류	전용	브랜드	LG
단말기모델	UT-	신청대수	15		
가입자구분	<input checked="" type="radio"/> 비영리법인 <input type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 개인사업자 ※ 단말기 신규신청 시 가입자 구분 용도로 활용되며, 필수선택 하셔야 합니다.				

배송정보 ※ 배송정보 오기재에 의한 단말기 미수량의 책임은 제공기관에 있음

단말기수량지: 제공기관 직접입력 * 제공기관 이외의 장소로 단말기를 수령 받고자 하는 경우 '직접입력'을 선택 후 주소를 입력하여 주시기 바랍니다

받는주소:

받는사람: 김담당 * 신청담당자와 동일하게 작성

전화번호: :::선택: - 0000 - 0000 휴대전화번호: 010 - 0000 - 0000 이메일: 000@hanmail.net

※ 서류 미전송 시 단말기 개통이 불가능 하오니 정보입력 후 개통서류를 확인하시기 바랍니다.

개통서류 **신규** **저장** 신청취소

- ◆ 단말기신청/취소
제공기관이 전용단말기를 신청하거나 단말기 신청을 취소하는 화면
- ① 하단의 [신규]버튼을 클릭하면 기본정보, 신청정보, 배송정보 항목이 활성화됩니다.
- ② '신청정보' 항목에 신청사업, 가입자구분, 신청대수를 선택합니다.
- ③ '배송지정보'를 입력합니다.
- ④ [저장]버튼을 클릭합니다.

- ◆ ② [신청정보입력] - 신청대수: 필요한 수량만큼 신청대수를 입력하면 신청이 가능하나, 통신료 미납 등 회선제한사유가 있을 경우 신청에 제한이 있을 수 있음에 유의
- ◆ ③ [배송정보입력] - 배송지는 제공기관으로 기본 설정되나 필요에 따라 변경이 가능
- ◆ 전용 단말기는 무상으로 공급되며, 제공기관은 단말기 1대당 월별 통신료를 부담해야 됨에 유의

단말기 신청 및 취소(2)



제공기관관리 > 단말기관리 > 단말기신청/취소

단말기신청/취소

사업구분: :::전체::: 진행상태: 신규신청 신청일자: -01-09 ~ -02-09 [조회]

총: 0 건

순번	접수번호	신청일자	사업구분	단말기종류	브랜드	단말기모델	가입자구분	가입자명	신청대수	진행상태
1	0000000000		지역사회서비스투자	전용	LG		비영리법인	SSIS사회복지관	15	신규신청

5

기본정보 (제공기관 지정 시 등록된 정보로 자동생성되며 수정이 불가능합니다.)

제공기관: SSIS사회복지관
 법인번호: 111111-111111
 주소: 00000_ 서
 팩스번호: 02-000-0000

신청정보

신청사업: 지역사회서비스투자
 단말기모델:
 가입자구분: 비영리법인 직영

배송정보 ※ 배송정보 오기재에 의한 단말기

단말기수령지: 제공기관 직접
 받는주소:
 받는사람: 김담당
 전화번호: :::선택: - 0000

※ 서류 미전송 시 단말기 개통이 불가능 하오니

개통서류 팝업

단말기 개통서류 안내

단말기 신청 시에는 명의변경 계약서(전용단말기 신청서)를 제출해야 하며, 법인의 성격에 따라 구비서류를 작성하여 팩스 또는 이메일로 제출

- 개통센터
 - * 전화번호: 1899-0656(법정공휴일 제외 매일 09:00~18:00 운영)
 - * 개통서류 제출: FAX 0303-0944-0656, e-mail: vmobile@ssis.or.kr
- A/S 센터
 - * 전화번호: 1577-8911(법정공휴일 제외 매일 09:00~18:00 운영)
 - * 전화번호: 1577-8911(법정공휴일 제외 매일 09:00~18:00 운영)
 - * 기존 단말기(VT-800, VT-900, VT-11)의 경우 기존단말기 업체 M2Mnet(1599-3813)으로 문의

* 시스템에 신청정보 입력 후 계약서류가 모두 도착한 경우에만 개통이 진행되며, 장기간 서류 미발송 시 신청이 자동 취소될 수 있음에 유의

단말기 신청 매뉴얼

단말기_신청_및_등록_매뉴얼(최종1).hwp

신청서류 다운로드 (양식 및 샘플)

제공기관은 작성전본을 참고하여 체크 표기된 빈칸을 수기로 작성하여 제출

순번	제목	파일명
1	UT-77L가입신청서	1. UT-77L가입신청서(230817).pdf
2	해지신청서	2. 해지신청서(230817).pdf
3	UT-55L 기관대기관 명의변경신청서	3. UT-55L 기관대기관 명의변경신청서
4	UT-77L 기관대기관 명의변경신청서	4. UT-77L 기관대기관 명의변경신청서

7

도로 활용되며, 필수선택 하셔야 합니다.

입력'을 선택 후 주소를 입력하여 주시기 바랍니다

이메일: 000@hanmail.net

6 **8**

개통서류 신규 저장 신청취소

⑤ [저장]버튼을 클릭하면 신청이 완료 되고 조회결과 화면에서 신청정보가 조회 됩니다.

⑥ [개통서류]버튼을 클릭하면 개통서류 팝업창이 조회됩니다.

⑦ 신청 매뉴얼을 확인하고, 신청서류 양식을 다운받아 작성 후 단말기 보급사로 제출하면 신청절차가 완료됩니다.

▷ 서류 제출 :
 (FAX) 0303-0944-0656
 (E-mail) vmobile@ssis.or.kr
 ▷ 신청 및 개통 문의 :
 1899-0656

⑧ 단말기 신청건을 취소하고 싶다면 [조회]버튼을 클릭해 조회결과 화면에서 취소하고자 하는 건을 선택 후 [신청취소] 버튼을 클릭하면 신청이 취소됩니다.

- ◆ ⑤ [단말기신청조회화면] - 진행상태가 '접수처리'단계로 진행된 경우는 '단말기신청/취소' 메뉴에서 조회되지 않고, 이후 단말기 개통 및 배송 등 상태는 '단말기신청현황조회' 화면에서 조회가 가능
- ◆ ⑧ [단말기신청 취소] - 조회결과 화면의 진행상태가 '신규신청' 상태인 경우에만 취소가 가능함에 유의
 - 단말기 개통 후에는 신청 취소가 불가능하며, [신규신청]단계 이후 개통 이전 단계에서는 단말기 보급사로 연락하면 취소가 가능
- ◆ 단말기는 신청사업과 관계 없이 복수사업에서 사용(결제) 가능

전용단말기 - 스마트폰(동글이)등록

제공기관관리 > 단말기관리 > 단말기통합관리

단말기 통합관리 단말기관리 > 단말기 통합관리 ① ② ③ ☆ ?

시리얼번호 단말기 전화번호 제공인력명 **Q 조회**

단말기종류 단말기 상태구분 **1**

■ 단말기정보 총 121 건

전용단말기 제공인력 등록 **스마트폰(동글이) 등록** 단말기사용/해지 단말기명의변경 단말기신청/취소

순번	단말기 전화번호	시리얼번호	단말기종류	제공인력등록여부	단말기상태구분	통신사(브랜드)	모델명	등록(개통)일자
1	010-0000-0000	ABC0000000000	전용	미등록	정상	FDKL	MPOS-8700(전용)	2019-09-01
2	010-0000-0000	ABC0000000000	스마트폰	등록	정상	삼성	SHV-E120S	2019-08-26
3	011-0000-0000	ABC0000000000	스마트폰	등록	정상	삼성	ABC-DEFG	2019-07-29
4	010-0000-0000	ABC0000000000	스마트폰	등록	정상	삼성	SHV-E160S	2019-07-26

■ 스마트폰(동글이) 등록

■ 제공인력 정보

제공인력명 **2** 제공기관

생년월일

■ 단말기정보

단말기구분 스마트폰 동글이

통신사 제조사

휴대폰모델

스마트폰 번호 **3** 중복체크

인증비밀번호 초기화

다운로드 주소 재발송

(알림) '저장'하여 등록 완료시 '결제폰번호(ID)'로 결제 프로그램 다운로드 주소가 카카오톡 알림서비스로 발송됩니다.
 '재발송'버튼 클릭 시 등록 당일에 한하여 결제폰번호로 결제 프로그램 다운 주소가 카카오톡 알림서비스로 재발송됩니다.
 * 결제 프로그램 다운로드 웹주소 : <http://goo.gl/aX0h4V>

4 저장 닫기

■ 제공인력 정보 총 1 건

제공인력명	생년월일	전화번호
임제공	1959-04-09	010-0000-0000

◆ 단말기통합관리
- 스마트폰(동글이) 등록
바우처 결제를 위해 소속 제공인력의 스마트폰/동글이폰의 정보를 등록하는 화면

① [스마트폰(동글이)등록]을 클릭하면 '스마트폰등록' 팝업창이 조회됩니다.
- (신규등록)제공인력을 선택하지 않은 상태에서 등록버튼 클릭
- (변경등록)제공인력을 선택한 상태에서 등록버튼 클릭 / 제공인력 더블클릭

② 제공인력과 단말기 구분을 선택합니다.

③ 팝업창에서 결제 스마트폰/동글이 정보를 입력하고 [중복체크]버튼을 클릭합니다.

④ 중복체크 후 [저장]을 클릭하면 스마트폰/동글이 등록이 완료됩니다.

- 스마트폰 등록이 완료되면 해당 제공인력에게 바우처 전용APP을 설치할 수 있는 구글 플레이 스토어 URL 주소가 문자메시지로 발송

◆ [스마트폰등록팝업] - 인증비밀번호 : 90일마다 변경해야 하며, 비밀번호 오류 등으로 접속이 불가능한 경우, '스마트폰등록'팝업창을 통해 초기화 가능
⇒ '스마트폰등록' 팝업창에서 초기화 버튼을 클릭

◆ [스마트폰등록팝업] - SMS재발송 : 구글 플레이스토어 URL 주소가 발송되지 않은 경우, [SMS재발송]버튼을 클릭하면 문자메시지가 재발송 됨

◆ 폐업된 기관에서 스마트폰을 사용했던 제공인력이 타기관에서 스마트폰 사용을 희망할 경우, 사회보장정보원으로 기등록건 해지 요청 필수

서비스 제공 및 결제를 위한 시스템 준비사항

④



대상자 정보
등록

계약 대상자의 정보를 불러와 등록하는 화면



대상자의 성명, 주민등록번호는 필수 입력값



‘서비스 제공지 정보’ 선택시 주의

계약대상자 등록



대상자관리 > 대상자관리 > 계약대상자등록

계약대상자등록
대상자관리 > 계약대상자등록 ① ② ③ ☆ ?

계약대상자등록

대상자명	김대상	사업구분	지역사회서비스투자사업	사업유형	우리아이심리지원서비스
계약상태	계약	계약시작일	2018-08-13		
지정제공인력	추가	삭제	김제공		

서비스 제공지 정보

입력구분	<input checked="" type="radio"/> 신청정보와 동일 <input type="radio"/> 제공기관 주소	<input type="radio"/> 신규입력
우편번호	-----	우편번호찾기
주소	서울특별시 중구	
상세주소		

계약대상자정보

서비스시작일	-07-01	서비스종료일	-----
바우처카드번호	-----	연락처	-----
우편번호	-----	주소	-----
대상자 등급	-----	상세 주소	-----
신청자명	김대상	신청자 연락처	-----

금융카드 보유내역

순번	금융카드번호	카드사	카드종류	발급일자	수령일자	카드상태	진행상태

초기화 등록

바우처서비스신청대상자정보조회

대상자명	김대상	주민등록번호	990101-11111111
선택	시/군/구	사업구분	사업유형
<input checked="" type="checkbox"/>	서울특별시 중구	지역사회서비스투자	우리아이심리지원서비스

대상자등급: 1등급 서비스신청일자: 2018-08-13
 본인부담금납입일자: ----- 본인부담금: 0
 바우처 매수: 0 바우처 단가: 0

◆ 계약대상자 등록
제공기관이 제공기관과 계약한 대상자의 정보를 등록하는 화면

① 대상자명 우측의 [돋보기]버튼을 클릭하면 '바우처 서비스 신청 대상자 정보조회' 팝업창이 조회됩니다.

② 팝업창에서 필수 값인 대상자명과 주민등록번호를 입력하고 [조회]버튼을 클릭하면 등록 가능한 대상자가 조회됩니다.

③ [선택]버튼을 클릭하면 대상자 정보가 등록됩니다.

④ 지정제공인력 옆의 [추가]버튼을 클릭해 등록된 대상자와 제공인력을 매칭합니다.

⑤ 대상자의 주민등록상 주소지와 서비스 제공지 정보가 다른 경우, [신규입력]을 선택하고 서비스 제공지 정보를 등록합니다.

⑥ 대상자정보를 등록하면 별도 입력 없이 계약대상자 정보가 자동으로 조회됩니다.

⑦ 등록할 정보를 모두 입력 후 [등록]버튼을 클릭하면 대상자 등록이 완료됩니다.

◆ ② [바우처서비스신청대상자정보조회] - 대상자가 복수 사업을 이용하는 경우 복수로 조회되며, 등록 사업을 복수로 체크하면 복수사업이 등록

◆ ④ [지정제공인력] - 지정제공인력은 5명까지 선택이 가능

◆ ⑤ [서비스 제공지 정보] - 주소지와 신청지가 동일한 경우, 연락처만 수정 가능

서비스 제공 후

CSI 신규 제공기관 서비스 제공 후 알아야 할 시스템 사용법

- 비용 결제
- 승인 취소
- 지급 내역 확인

서비스비용 결제 구분



정상 결제



보강 결제

서비스 보충제공, 당일 보강결제



소급 결제



예외 지급

불가피한 사유에 한해 제한적으로 허용
기한: 원래 서비스 제공월의 익월(다음 월)까지 가능

서비스제공 후, 카드+단말기를 통한 정상결제가 불가능한 경우
제공기관의 결제 없이 예외적으로 비용을 지급하는 제도

‘급여제공기록지-특이사항’란에
구체적사유 및 결제날짜 기재

예외지급 청구 - 지역사회서비스투자사업(1)

서비스제공관리 > 예외결제 > 예외지급청구

예외지급청구

예외결제 > 예외지급청구 ① ② ③ ☆ ?

* 사업구분	지역사회서비스투자자 1	* 사업유형	[011402] 아동청소년심리지원서비스
* 서비스유형	아동청소년심리지원서비스(서울시)	* 사업년도	
* 청구사유	시군구청장인정(잔량체크)		
적용대상자등급	기본급여 ::기본등급::		

2

*예외지급 청구사유 및 제출 자료(지역사회서비스투자사업)

청구사유구분	지급 사유	증빙자료	제출처
시·군·구청장 인정 (잔량체크)	바우처가 생성된 대상자에 한해 시·군·구청장이 불가피한 사유라고 인정하는 경우 - 대상자의 사망, 본인포기로 인해 바우처가 소멸된 경우 또는 서비스종료월에 대상자카드를 분실해 카드재발급 신청이 불가한 경우 등	○ 시·군·구청장 인정 사유청구양식* ● 청구공문 ● 증빙서류	시 · 군 · 구
바우처 미생성 바우처 오생성	전자바우처시스템 중단으로 바우처가 미생성 또는 오생성 된 경우 - 전자바우처시스템 게시판을 통해 '예외청구 안내 공지' 시에만 청구 가능	- 서비스제공기록지 - 실시간미결제사유서	사회보장정보원

* 시/도	서울특별시	* 시/군/구	서울특별시 중구
* 대상자	000000000000000000	09-01-01	김대상 3

4

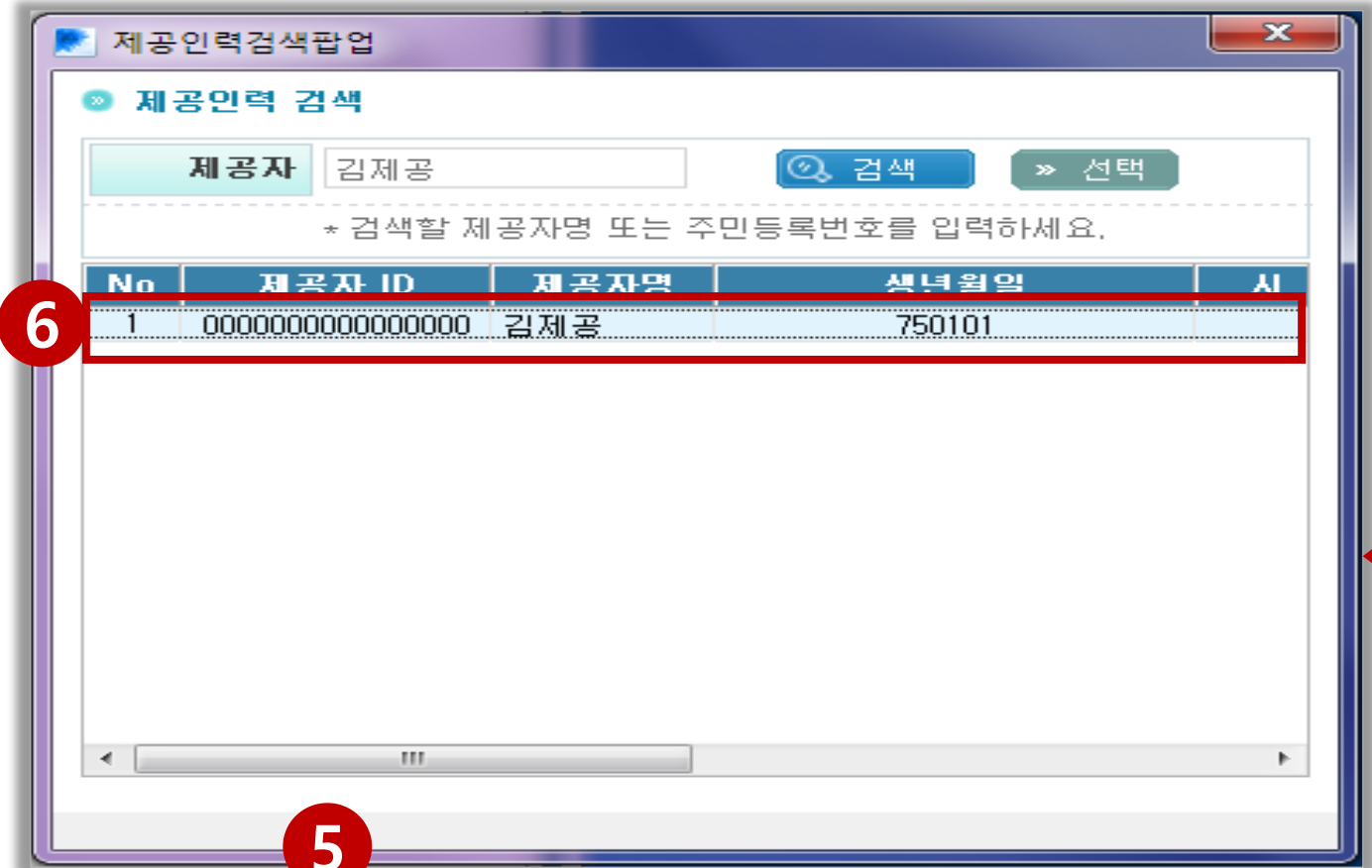
*시·군·구청장 인정사유 청구 양식 예시 - 지역사회서비스투자사업

제공 기관명	사업번호	대상자	주민번호	사업유형(서비스코드)	회차	서비스 제공 일시	청구금액 (포인트)	청구사유	증빙서류
○○ 복지센터	111-11-1111	김○○	11111-111111	아동청소년심리지원 서비스 (181114)	1	20XX.07.17	36,000	자격만료대상자의 카드분실	실시간미결제사유서, 서비스제공기록지
						20XX.07.24	36,000		

- ◆ 예외지급청구
바우처 소멸 및 불가피한 사정 등으로 정상결제 하지 못한 대상자에 대해 제공기관이 예외지급을 청구하는 화면
- ① [사업구분]을 클릭해 청구사업을 선택하면 사업별 청구화면이 조회됩니다.
- ② 사업유형, 서비스유형, 사업년도, 청구사유를 선택합니다.
- ③ 대상자의 시/도, 시/군/구를 선택합니다.
- ④ 대상자 옆 [돋보기]버튼을 클릭해 대상자를 선택합니다.
- 제공기관에 등록된 대상자만 조회가 가능하며 미등록 대상자를 청구하고자 하는 경우, 우측의 [미등록대상자 조회]버튼을 클릭해 조회되는 팝업창에서 선택

예외지급 청구 - 지역사회서비스투자사업(2)

서비스제공관리 > 예외결제 > 예외지급청구



* 제공인력: 000000000000000000, 75-01-01, 김제공

* 서비스제공일: -03-29

* 청구금액: 36,000 원

바우처잔액: 108,000 원

청구사유: 바우처카드 분실로 단말기 결제 불가

8 >> 바우처잔량조회 >> 초기화 >> 저장 10

- * 저장이 완료되면 청구금액, 청구사유만 초기화 됩니다.
- * 초기화를 클릭하시면 전체 초기화가 됩니다.
- * 예외지급 청구는 서비스건 별로 등록 바랍니다. 다건을 1건으로 등록하시면 승인 불가합니다.

- ⑤ 제공인력 옆 [돋보기]버튼을 클릭하면 팝업창이 생성됩니다.
- ⑥ 대상자에게 서비스를 제공한 제공인력명을 입력하고, 검색 후 선택합니다.
- ⑦ 서비스제공일자를 선택합니다.
- ⑧ [바우처잔량조회]버튼을 클릭해 해당 월의 바우처 잔액을 확인합니다.
- ⑨ [청구금액]을 입력합니다.
- ⑩ [저장]버튼을 클릭하면 예외지급청구가 완료됩니다.
 - 저장을 완료하면 서비스일자, 청구금액만 초기화되며, [초기화] 버튼을 클릭하면 전체 항목이 초기화

- ◆ ⑩ [청구금액입력] - 다수의 예외지급청구건 존재 시 서비스제공건당 요청 필수 (예시. 108,000원 일괄 청구 불가 → 36,000 x 3회 청구)
- ◆ 예외지급 신청은 전자바우처시스템 청구와 서류제출 및 시군구 승인이 완료되어야 서비스 비용 지급 가능

예외지급 청구현황 조회화면



서비스제공관리 > 예외결제 > 예외지급청구현황조회

예외지급청구현황조회

예외결제 > 예외지급청구현황조회 ① ② ③ ☆ ?

* 청구일자: -01-01 ~ -08-21

시/도: :::전체::: 시/군/구: :::전체:::
 사업구분: :::전체::: 사업유형: :::전체:::
 대상자명: _____ 주민등록번호: _____
 제공기관명: SSIS사회복지관

1 [조회]

조회결과 : 총 3 건

2 [삭제] [엑셀로보내기]

No	승인상태	심사내역	청구일자▲	지급일자	사업유형	시/군/구	대상자명	생년월일
1	지급		-07-07	-08-20	발달재활	서울특별시	이대상	090101
2	지급		-03-09	-04-20	아동청소년심리지원	서울특별시	강대상	060101
3	지급	서비스변경중지처리시 바우처소멸에 따른 3월 미결제분 청구	-04-25	-05-19	아동청소년심리지원	서울특별시	김대상	100101

3 [삭제]

예외지급대상자 상세정보

사업구분	지역사회서비스투자	사업유형	아동청소년심리지원서비스
시도	서울특별시	시/군/구	서울특별시 중구
대상자명	김대상	생년월일	100101
제공기관명	SSIS사회복지관	사업자등록번호	000-00-00000
대상자 등급	1등급	청구사유	시군구청장인정
시작일시	년 04월 25일 14시 36분	종료일시	년 04월 25일 14시 36분
제공시간	0 일 / 0 시간	서비스유형	아동청소년심리지원서비스(서울시 통합)
청구금액	36,000	대상자인원수	
정부지원금(청구금액포함)	36,000	본인부담금(청구금액포함)	0
심사내역	서비스변경중지처리시 바우처소멸에 따른 3월 미결제분	대체근무여부	-

◆ 예외지급청구현황조회
 제공기관별 예외지급 청구현황 및 심사결과를 조회하는 화면

- ① 청구일자를 선택하고 [조회]버튼을 클릭합니다.
- ② 조회결과 화면에 예외지급 청구내역의 승인여부가 조회됩니다.
- ③ 조회결과 화면에서 수정 또는 취소할 내역을 선택하고 [삭제]버튼을 클릭하면 청구 건이 삭제됩니다.

- ◆ ③ [예외지급청구삭제] - 승인상태는 “접수⇒승인(반려)⇒지급”의 3단계로 구성되며, “접수”상태에서만 삭제가 가능
- 접수 : 제공기관이 예외지급을 청구한 상태
 - 승인 : 시군구 담당자가 제공기관이 청구한 내역을 승인한 상태
 - 반려 : 시군구 심사에게 제공기관이 청구한 내역에 대해 지급이 거절된 상태
 - 지급 : 승인내역의 비용지급이 완료된 상태로서, ‘지급일자’ 항목이 표시

보강 결제

일상돌봄서비스 지침

- 서비스 보충 제공(보강)에 따른 서비스 이용 또는 제공 및 결제방식
 - (보강) 제공기관과 이용자의 합의하에 서비스를 제공하기로 한 날에 서비스를 이용 또는 제공하지 못하는 경우, **원래 서비스를 제공하기로 한 월의 익월까지만 보강 및 바우처 결제 가능**
 - 예시** 3월 24일에 서비스를 제공하지 못한 경우 4월까지만 보강 후 당일에 바우처 결제 가능(5월 보강 불가)
 - 보강을 실시하는 경우 단말기 결제 시 결제유형을 “보강결제”로 선택하고 결제
 - * 대상자 및 서비스별 1일 1회만 보강이 인정(단, 사업에 따라 1일 2회 서비스 제공이 가능한 경우, 보강결제도 2회까지 가능)

서비스제공계획서 작성

서비스제공: 월4회 회당 50분
제공 일정: 매주 수요일 4시~4시 50분

계획일정 제공불가

계획 월 ~ 익월까지 서비스 보충제공 및 당일 보강결제 가능

단말기-[보강결제] 진행



서비스제공기록지 '특이사항'

보강결제의 구체적인 사유 및 결제 날짜 기재

시스템을 통한 결제 취소



결제(승인/취소)관리



과오결제반납등록

결제(승인/취소)관리

매출및정산 > 결제내역관리 > 결제(승인/취소)관리

결제(승인/취소) 관리 결제내역관리 > 결제(승인/취소) 관리 ① ② ③ ☆ ?

* 결제기간: 1-08-21 ~ 08-21 승인번호: 결제구분: Q 조회 **1**

사업구분: 대상자명: 대상자생년월일:

사업유형: 제공인력명: 제공인력생년월일:

* 노인돌봄종합서비스인 경우 가산금액은 총금액에 포함되어 있지 않습니다. * 대상자명이나 제공인력명을 입력한 후 1년 조회가 가능합니다.

총 6 건 **2** 항목선택 영수증(1×1) 영수증(2×2) 영수증(2×3) 영수증(3×3) 현페이지자료 전체자료 **3** 결제취소

순번	승인일시	결제구분	사업유형	서비스유형	대상자명	대상자생년월일	제공인력명	제공인력생년월일	인원	총금액	가산금액
1	08-21 14:33	정상결제	아동청소년심리	아동청소년심리지원서비스	김대상	09-01-01	김제공	59-12-19	1인	32,000	
2	08-21 14:54	정상결제	노인돌봄종합	방문서비스					1인	32,280	
3	08-21 15:36	정상결제	아동청소년심리	아동청소년심리지원서비스					1인	32,000	
4	08-21 16:33	정상결제	아동청소년심리	아동청소년심리지원서비스					1인	32,000	
5	08-21 17:10	정상결제	발달재활	발달재활서비스					1인	22,400	
6	08-21 17:39	정상결제	노인돌봄종합	방문서비스					1인	32,280	
합계										182,960	

조회 항목 선택

조회할 항목을 선택해 주세요.

- 항목
- 체크박스
- 순번
- 승인일시
- 승인번호
- 결제구분
- 사업유형
- 서비스유형
- 대상자명
- 대상자생년월일
- 제공인력명
- 제공인력생년월일
- 인원
- 총금액
- 가산금액
- 총시간

[확인] [저장] [닫기]

* 합계에는 취소건이 포함되지 않습니다.

- ◆ **결제(승인/취소) 관리**
일별로 바우처 결제가 정상적으로 이루어졌는지 확인하고, 당일 결제건을 시스템에서 취소할 수 있는 화면
- ① 조회기간을 선택하고 [조회]버튼을 클릭하면 해당 기간 동안의 내역이 조회됩니다.
- 최대 1개월까지 조회가 가능
- ② [항목선택]버튼을 클릭해 조회하고자 하는 항목을 선택해 조회가 가능합니다.
- ③ 당일 결제건에 한해 결제취소가 가능합니다.

- ◆ [결제(승인/취소)관리]화면에는 바우처 결제가 정상 완료(승인)된 건만 조회
- ◆ 당일 거래만 단말기와 시스템을 통한 취소가 가능하며, 당일 이후 취소는 「과오결제 반납등록」화면에서 취소가 가능함에 유의
- ◆ 영수증은 조회결과 화면 상단 순번 앞 콤보박스 체크 후 상단의 [영수증(사이즈)]버튼을 클릭하면 출력 가능

과오결제 반납 등록



서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납등록

과오결제반납등록 과오결제반납 > 과오결제반납등록 ① ② ③ ☆ ?

년 ~
 서비스비용지급 ①
 :::전체::: :::전체:::

조회결과 : 총 20 건 ② ④

반납구분	사업유형코드	사업유형	이용일자	승인번호	이용금액	정부지원금	본인부담금	환수금액	결제내역
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		22,400	22,400	0	22,400	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		35,000	35,000	0	35,000	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		35,000	35,000	0	35,000	전용단말기
<input checked="" type="checkbox"/> 과오결제	011402	아동청소년심리지원서비스	-08-20	0000000000000	36,000	36,000	0	36,000	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		28,700	28,700	0	28,700	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		25,550	25,550	0	25,550	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		25,550	25,550	0	25,550	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		28,700	28,700	0	28,700	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		35,000	35,000	0	35,000	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		28,700	28,700	0	28,700	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		28,700	28,700	0	28,700	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		28,700	28,700	0	28,700	전용단말기
<input type="checkbox"/> 과오결제	008001	발달재활	-08-20		25,550	25,550	0	25,550	전용단말기

- ◆ 과오결제반납등록
결제일 익일 이후 확인된 과오결제 건에 대해 제공기관이 반납하는 화면
- ① 이용일자, 지급유형(서비스비용지급)을 선택하고 [조회]버튼을 클릭합니다.
- ② 조회결과 화면에 해당 일자의 이용내역이 조회됩니다.
- 신청일 전일까지 승인된 결제내역이 조회
- ③ 반납하고자 하는 건을 선택하고 반납구분을 [과오결제]로 설정합니다.
- ④ [승인요청]을 클릭하면 과오결제반납 신청이 완료됩니다.

- ◆ 전일까지 결제한 내역에 한해 반납등록이 가능
- ◆ 과오결제 반납은 신청 후 정보원 담당자가 승인한 건에 대해개만 바우처가 복원되고 재결제가 가능
- ◆ 과오결제 반납 건에 대해 이미 서비스 비용이 지급된 경우에는 다음 차수 비용지급 시 해당 금액을 공제하고 서비스 비용을 지급
- ◆ 60일 이전 결제건을 과오반납 하는 경우, 바우처는 복원되지만 소급결제가 불가하여 예외지급으로 청구

과오결제반납현황 조회화면



서비스제공관리 > 과오결제반납 > 과오결제반납현황조회

과오결제반납현황조회

과오결제반납 > 과오결제반납현황조회 ① ② ③ ☆ ?

과오결제반납등록일: -05-01 ~ -06-18

지급유형: 서비스비용지급 | 대상자: [검색] | 시/도: :::전체::: | [조회]

시/군/구: :::전체::: | 사업구분: :::전체::: | 사업유형: :::전체:::

승인상태: :::전체::: | 제공인력: [검색]

총 2건

순번	지급유형	승인상태	신청일자	승인일자	완료일자	환수사유	대상자명	생년월일	사업구분	사업유형코드	사업유형
1	서비스비용지급	승인	-05-08	-05-08	-05-15	과오결제	윤대상	10-10-22	지역사회서비스투자	011402	아동청소년심리지원
2	서비스비용지급	신청	-06-18			과오결제	김대상	09-01-01	장애아동가족지원	008001	발달재활

상세조회

대상자명	김대상	생년월일	09-01-01	대상자등급	나형
시/도	서울특별시	시/군/구	서울특별시 중구	승인상태	신청
사업구분	장애아동가족지원	사업유형	발달재활	신청일자	-0618
승인일자		완료일자		환수사유	과오결제
이용일자	-06-07	승인번호		정부지원금	28,700
본인부담금	0	제공인력명	김제공	제공인력생년월일	59-12-19

◆ 과오결제반납현황조회
제공기관별 과오결제 반납 건에 대한 현황 및 처리결과를 조회하는 화면

- ① 반납등록일자를 선택하고 [조회]버튼을 클릭합니다.
- ② 조회결과 화면에 과오반납 등록 현황 및 승인여부가 조회됩니다.
- ③ 조회결과화면에서 취소할 내역을 선택하고 [삭제]버튼을 클릭하면 등록 건이 삭제됩니다.

◆ ③ [승인요청취소] - 승인상태가 '신청'으로 표시되는 건에 한해 취소가 가능
- 승인상태가 '완료'인 건은 취소신청이 불가하며, 해당 등록 건에 대한 바우처가 복원되어 재결제 등 활용 가능

승인상태	접수	신청상태 / 과오반납요청 취소[삭제] 가능
	완료	과오반납요청 취소 불가 해당 건에 대한 바우처 복원 완료. 재결제 가능 상태
	승인불가	정보원 담당자가 승인불가 처리한 건
	거절	정보원 담당자가 승인거절 처리한 건

서비스비용 지급내역 조회



매출및정산 > 바우처매출정산관리 > 서비스비용지급내역조회

서비스비용 지급내역 조회

바우처매출정산관리 > 서비스비용지급내역조회 ① ② ③ ☆ ?

* 지급일: -08-01 ~ -08-22
 * 사업구분: 지역사회서비스투자
 * 제공기관명: SSIS사회복지관
 사업유형: :::전체:::
1 [조회]

조회결과 : 총 2 건

엑셀로보내기

순번	지급일	지급기간	은행명	지급계좌번호	사업구분	사업유형	서비스 제공비용 지급액		
							합계	정부지원금	본인부담금
1	-08-14	-08-01 ~ -08-10	OO은행	00000000000000	지역사회서비스투	지역사회서비스투자	1,595,000	1,595,000	0
2	-08-03	-07-23 ~ -07-31	OO은행	00000000000000	지역사회서비스투	지역사회서비스투자	1,012,000	1,012,000	0

3 [내역 상세] | 지역사회서비스투자 비용상세 | 일자별 현황 | 제공인력별 현황 | 대상자별 현황 | 비용지급 지연내역 | 지급보류 내역

제공기관명	SSIS사회복지관	지급일	-08-03	지급기간	-07-23 ~ -07-31
은행명	OO은행	지급계좌번호	00000000000000	사업유형	지역사회서비스투자
사업구분	지역사회서비스투자	사업유형	지역사회서비스투자		
지급액 = ① + ② - ③ - ④	1,012,000	미전 차수 지급보류 ②	0	해당 차수 지급보류 ④	0
해당 차수 미용내역 ①	1,012,000				
과오반납(환수) ③	0				

- ◆ ① [조회기간 설정] - 지급일을 변경하면 당해연도 지급내역 전체 조회가 가능
- ◆ ② [비용지급내역조회화면] - 제공기관이 과오결제반납 신청을 했거나 환수금액이 있는 경우, 해당금액이 차감되어 지급

	지급구분	지급 기간	지급일
비용지급	1차 지급	당월 1일~10일 비용	15일 지급
	2차 지급	당월 11일~20일 비용	25일 지급
	3차 지급	당월 21일~말일 비용	익월 5일 지급

◆ 서비스비용지급내역조회
 서비스제공 비용지급내역을 차수별로 조회하는 화면

① 지급일, 사업구분을 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하면 조회결과 화면에 당월 서비스제공 비용 지급 내역이 차수별로 조회됩니다.

② 조회결과 화면에서 지급내역을 선택하면 해당 차수의 상세지급내역이 조회됩니다.

- ③ 항목설명
- 내역상세 : 지급일, 지급기간, 은행정보, 지급액 산출 등 지급된 내역의 상세정보
 - 지역사회서비스투자 비용 상세 : 서비스 유형별 조회가 가능
 - 일자별/ 제공인력별/ 대상자별 현황 : 실지금액, 과오반납금액, 바우처총이용액 등 기준별 상세내역이 조회
 - 비용지급지연내역 : 예약금부족, 계좌오류 등으로 비용이 지급되지 않은 건
 - 지급보류내역 : 적정성검토가 필요해 지급이 보류된 건

다빈도 질문

바우처 생성내역 조회 화면



대상자관리 > 바우처생성관리 > 바우처생성조회

바우처생성조회

바우처생성관리 > 바우처생성조회 ① ② ③ ?

조회기준: 생성년월 [년] [월] 8월
 대상자명: [] 시/도: [::전체::] 시/군/구: [::전체::]
 사업구분: 지역사회서비스투자 사업유형: [::전체::] 본인부담금 여부: [::전체::]

1
[Q] 조회

2

총 27 건

순번	대상자명	등급	사업구분	사업유형	생성월	생성일자	전체합계금액	서비스시작일자	서비스종료일자
1	김대상	1등급	지역사회서비스투자	아동청소년심리지원서비스	-08	-07-31	144,000		
2	김		지역사회서비스투자	아동청소년심리지원서비스	-08	-07-31	128,000		
3	김	1등급	지역사회서비스투자	아동청소년심리지원서비스	-08	-07-31	144,000		
4	최						144,000		
5	김						112,000		
6	채						128,000		
7	박						112,000		
8	임						144,000		
9	박						128,000		
10	최						144,000		
11	정						144,000		
12	민						128,000		
13	조						128,000		
14	오						144,000		
15	최						144,000		

[항목선택]

계약정보조회

계약정보 | 케어플랜 | 서비스이용내역 | 본인부담금입금현황 | **바우처생성내역**

대상자
 대상자명: 김대상 | 주민등록번호: 090101-1*****

실시간 바우처 정보
 지원포인트: 576,000 | 이용포인트: 504,000 | 잔여포인트: 72,000

바우처생성내역
 총 4 건

순번	생성일자	서비스대상년월	시/군/구	사업유형	생성포인트	결제종료일
1	-07-31	-08	서울특별시 중구	아동청소년심리지원서비스	144,000	-09-30
2	-06-30	-07	서울특별시 중구	아동청소년심리지원서비스	144,000	-08-31
3	-05-31	-06	서울특별시 중구	아동청소년심리지원서비스	144,000	-07-31
4	-04-30	-05	서울특별시 중구	아동청소년심리지원서비스	144,000	-06-30

조회항목선택 팝업

조회할 항목을 선택해 주세요.

<input type="checkbox"/>	항목
<input checked="" type="checkbox"/>	순번
<input type="checkbox"/>	시/도
<input type="checkbox"/>	시/군/구
<input checked="" type="checkbox"/>	대상자명
<input type="checkbox"/>	생년월일
<input type="checkbox"/>	대상자ID
<input checked="" type="checkbox"/>	등급
<input checked="" type="checkbox"/>	사업구분
<input checked="" type="checkbox"/>	사업유형
<input checked="" type="checkbox"/>	생성월
<input checked="" type="checkbox"/>	생성일자
<input type="checkbox"/>	결제시작일자
<input type="checkbox"/>	결제종료일자
<input checked="" type="checkbox"/>	전체합계금액
<input type="checkbox"/>	1시간매수

[확인] [저장] [닫기]

◆ 바우처생성조회
 제공기관별 계약 대상자의 바우처 생성내역을 조회하는 화면

① 조회하고자 하는 생성월, 사업 등을 선택하고 [조회]버튼을 클릭합니다.

② 조회월을 기준으로 바우처가 생성된 대상자가 조회됩니다.
 - [항목선택]버튼을 클릭하면 조회항목을 선택 할 수 있습니다.

③ 조회결과 화면에서 대상자를 선택하고 더블클릭하면 대상자 계약정보조회 팝업이 생성되고, 바우처 생성 상세내역을 확인 할 수 있습니다.

- ◆ 계약 등록된 대상자만 조회가 가능하며, 미등록자는 조회 불가
- ◆ 반드시 매월 초 (5일 이내)에 대상자별 바우처 생성 여부를 확인하고 바우처가 생성된 대상자에 한해 서비스를 제공

대상자 One-Stop(1)



One-Stop > One-Stop > 대상자 One-Stop

> 대상자 One-Stop

대상자목록

사업구분: 장애인활동지원
 사업유형: [HWG001] 장애인활동지원
 서비스상태: 전체 시행중 해지
 계약상태: 전체 계약 해지
 대상자명: 🔍 조회

총 225 건

대상자	생년월일	계약시작일	사업유형
김대상	1991-01-24	2013-10-29	장애인활동지원
	1998-10-23	2011-11-01	장애인활동지원
김변경	1989-01-01	2017-01-03	장애인활동지원
	1991-07-09	2012-02-15	장애인활동지원
	1956-09-19	2011-11-01	장애인활동지원
	1977-12-27	2016-09-01	장애인활동지원
	1994-07-02	2016-04-26	장애인활동지원
	1992-12-11	2017-08-01	장애인활동지원
	1990-06-27	2016-03-02	장애인활동지원
김해지	1978-01-01	2012-01-01	장애인활동지원
	1958-03-15	2011-11-01	장애인활동지원
	1993-01-06	2018-01-03	장애인활동지원
	1995-01-10	2016-01-13	장애인활동지원
	1996-04-23	2017-06-29	장애인활동지원

대상자 상세정보

대상자: 김대상 대상자ID: 0000000000000000
 계약기간: 2013-10-29 ~ 계약상태: 계약

제공인력ID	제공인력명	계약시작일
0000000000000000	임제공	2013-10-29

거주지

우편번호: 00000 연락처: 02 - 000 - 0000 휴대전화: 010 - 0000 - 0000
 행정주소: 서울 OO구 OO로 111-11
 상세주소: 1층

바우처정보

서비스상태: 시행중 서비스기간: 2018-01-01 ~ 2018-12-31
 주소: 서울 OO구 OO로 222-22
 상세주소: 505호

납부계좌	본인부담금잔액
(신한) 0000000000000000	14,629

누적생성포인트	잔여포인트
12,700,000	1,025,400

당월이용액: 244,600 결제 유효기간: 2018-10-01 ~ 2018-12-31
 당월생성포인트: 1,270,000 바우처생성 요청
 미생성사유: *

등급: 1등급_다형
 지원합계: 1,270,000 정부지원금: 1,193,800 본인부담금: 76,200

◆ 대상자 One-Stop

대상자의 상세정보, 바우처 정보 등 대상자 관련 정보를 한눈에 확인할 수 있는 화면

① 사업구분/유형에 따라 대상자 정보를 입력 후 [조회]버튼을 클릭합니다.

- [Enter]로도 조회 가능합니다.
- 검색기준을 설정하지 않고 [조회] 버튼을 클릭하면 등록된 전체 대상자가 조회됩니다.

② 대상자 정보가 조회됩니다.

- 계약해지자는 빨간색으로 표기되고, 등급 변경자는 파란색으로 표기됩니다.

- [엑셀다운로드]버튼을 클릭하면 목록에 조회된 대상자 (최대 14명) 정보가 다운로드 됩니다.

③ 대상자 클릭시 우측에 상세정보가 제공됩니다.

④ [대상자상세정보]에서는 계약정보, 매칭 제공인력 정보를 확인할 수 있습니다.

⑤ [거주지]정보는 제공기관과 계약시 등록된 주소 정보로 제공하고 있습니다.

※ 계약 해지자의 거주지 정보는 제공하지 않습니다.

■ 바우처정보

서비스상태	시행중	서비스기간	-01-01 ~ -12-31
주소	서울 □□구 □□로 222-22		
상세 주소	505호		
납부계좌 *	(신한) 000000000000	본인부담금잔액 *	14,629
누적생성포인트 *	12,700,000	잔여포인트 *	1,025,400 95 시간
당월이용액 *	244,600	결제 유효기간 *	-10-01 ~ -12-31
당월생성포인트 *	1,270,000	바우처생성 요청	
미생성사유 *			
등급	1등급_다형		
지원합계	1,270,000	정부지원금	1,193,800
		본인부담금	76,200

7

6

8

입금일자	입금액	납입구분	대상자명	생년월일	사업유형
...-10-01	46,000	본인부담금입금	김변경	1993-04-12	장애인활동지원
...-09-28	185	본인부담금이자수입	김변경	1993-04-12	장애인활동지원
합계	758				

승인일시	승인번호	대상년월	구분	승인금액	정부지원금	본인부담금	결제시간	서비스시작시간	서비스종료시간	반납구분
09-27 19:37			서비스비용지급	37,660	35,402	2,258	3.5	09-27 16:00	09-27 19:37	
09-28 20:32			서비스비용지급	48,420	45,516	2,904	4.5	09-28 16:03	09-28 20:32	
합계				9,697,450						

(등급변경발생)

변경일자	변경후등급	지원합계	정부지원금	본인부담금	대상자명	생년월일	사업유형
10-16	2등급_가형	1,012,000	1,012,000	0	김변경	1993-04-12	장애인활동지원
05-24	2등급_다형	1,012,000	951,300	60,700	김변경	1993-04-12	장애인활동지원

⑥ 대상자의 바우처 관련 주요 정보를 확인할 수 있습니다.

- 당월 생성포인트/미생성사유/조치 방법 등

⑦ [바우처정보]에서 확인되는 주소는 주민등록상 등록된 주소입니다.

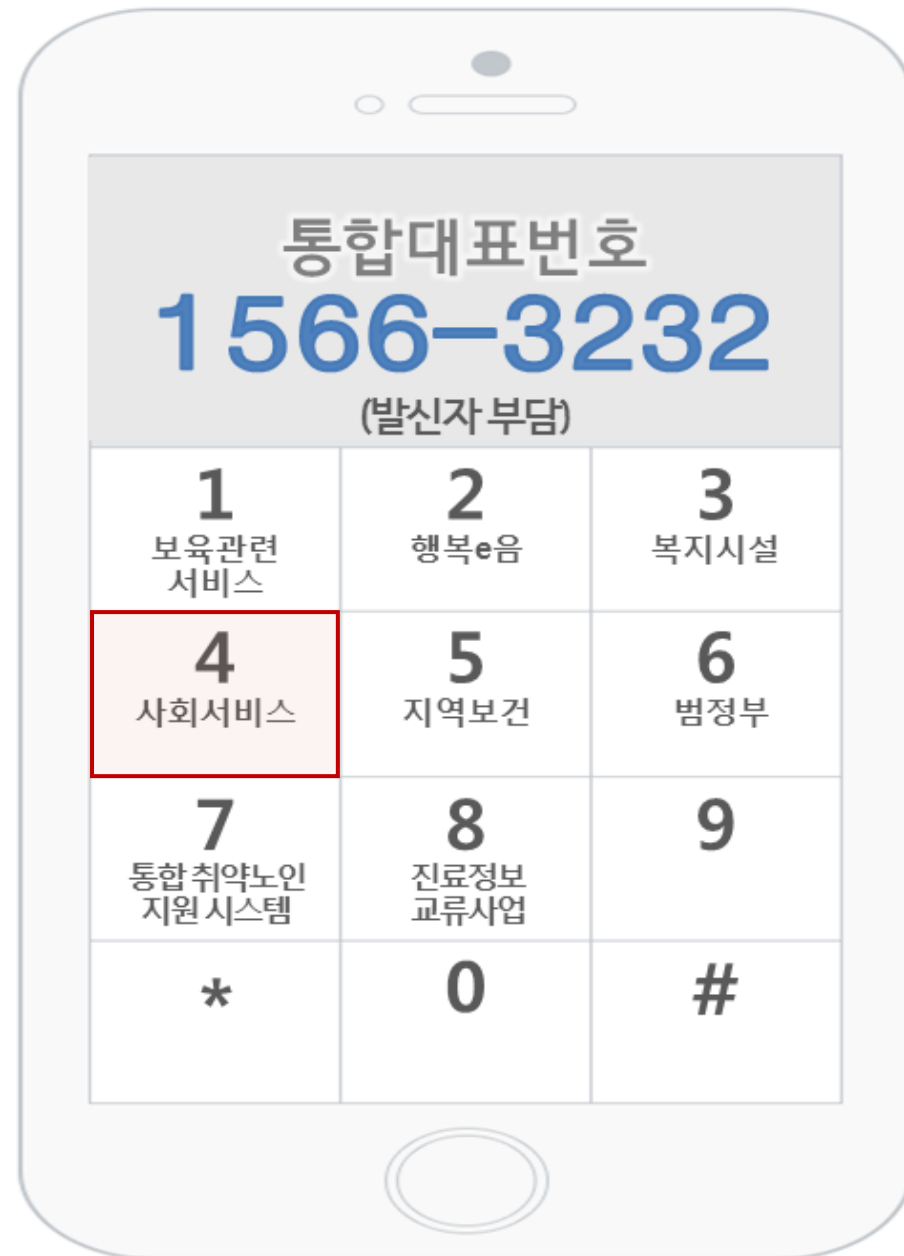
- [거주지]주소 정보 : 계약시 등록된 주소

⑧ 각 항목에 [돋보기]가 있는 경우, 버튼 클릭시 상세 내역을 알 수 있습니다.

- 납부계좌 : 본인부담금납부내역
- 당월이용액 : 서비스 이용내역
- 등급 : 등급변경이력

◆ 항목 우측의 *[별] 표기에 커서를 갖다 대면 각 항목에 대한 도움말을 확인할 수 있음

한국사회보장정보원 대표번호 "1566-3232"



※ 가입한 요금제에 따라 통화료가 발생할 수 있음에 유의하여 주시기 바랍니다.

- 1 보육 관련 서비스**

- 2 사회보장정보시스템 (행복e음)**
 - 2-1 통합업무, 사례관리, 보육, 아동청소년, 초중고교육비
 - 2-2 장애인복지, 자활, 긴급복지, 보건지원
 - 2-3 사용자관리 및 접속장애, 의료급여, 국토부 사업
 - 2-4 바우처, 시설법인, 지자체지원, 기타생활지원
 - 2-5 정부3.0 감면신청, 무증단 시스템 및 그 외 사업
 - 2-7 사례관리

- 3 사회복지시설정보시스템**
 - 3-1 사회복지시설
 - 3-2 장기요양 전용상담(노인장기요양/재가장기요양)
 - 3-3 사례관리
 - FAX 1600-4396

- 4 사회서비스전자바우처**

- 5 지역보건의료정보시스템**
 - 5-1 공공보건포털, 보건지소, 보건소, 보건의료원
 - 5-2 보건진료소
 - 5-3 정신건강 사례관리시스템

- 6 사회보장정보시스템(범정부)**

- 7 통합취약노인 지원시스템**

- 8 진료정보교류사업**



사회서비스 전자바우처시스템 사용자 교육 교재

발행처 : 한국사회보장정보원

발행월 : 2024년 11월

주 소 : (04933) 서울 광진구 능동로 400 보건복지행정타운 14층

한국사회보장정보원 교육홈페이지 : <https://edu.ssis.or.kr>

본 교재는 정보시스템의 개선에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.

본 매뉴얼의 저작권은 한국사회보장정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.

일상돌봄 서비스 2025년 지침개정 방향

(사회서비스사업과, '24.12.12.(목))

1 2025년 지침 개정방향

1 기본 서비스

1 B-1 유형(가사만 12시간) 삭제

현행		→	개정	
돌봄+ 가사	A형(36시간)			유지
	C형(72시간)			
가사	B-1형(12시간)		삭제	
	B-2형(24시간)		※ 기존 이용자(10월 기준 267명)는 재판정 시까지 유지, 신규 신청은 차단	
			B형으로 명칭 변경	

2 고난도 사례(제공인력 2인) 적용 사유 확대* 및 단가 인상

(제공인력 각 75%→각 80%, 긴급돌봄 동일)

* 주거환경 등을 고려하였을 때, 1인 투입으로 정상적 서비스 제공이 현저히 어렵다고 판단되는 경우(단, 해당 사유는 3개월 범위 내 지원 가능)

2 특화 서비스

1 (식사·영양관리) '식사·영양 관리 서비스' 구체화 및 유형 세분화, 제공기관에 선택권 부여(붙임5, 한국영양학회 전문가 자문 수렴)

2 (병원동행) '병원동행 서비스' 가격 인상(시간당 1.5만원 → 1.7만원, +13%)

3 (심리지원) 기관방문형만 가능한 '심리지원 서비스'의 재가방문 허용 여부에 대해 지역별로 자체 판단*토록 지침 명시

* 시·도에서 시·군·구의 재가방문 운영계획(안전관리 방안 포함) 승인 필요

3 공통 사항

1 본인부담률 변경

기준 중위소득	기본 서비스		특화 서비스	
	현행	변경	현행	변경
기초, 차상위	면제	면제	5%	5%
120% 이하	10%	10%	20%	15%
120~160%	20%	25%	30%	30%
160% 초과	100%	100%	100%	100%

2 (연도 전환방식) 연도 전환과 무관히 대상자 선정 당시의 가격 및 본인부담률 유지('24년 연도 전환방식과 동일)

- * ① 기존 이용자(~'24년)는 '24년도 가격 및 본인부담률 유지,
'25년 재판정 시부터 '25년 가격 및 본인부담률 적용
- ② 신규이용자('25년~)는 '25년도 가격 및 본인부담률 적용

3 (기타 개정사항) 계약 체결 시 '상호협력 동의서' 작성 의무화 (이용자와 제공인력의 권리·의무 규정, 붙임 2)

3 향후 계획

- 일상돌봄 기준정보 반영(~12월 2주)
- 지침개정 및 지자체 배포(~12월 말)

붙임1

일상돌봄 서비스 가격 변경안

1 기본 서비스

- 재가돌봄·가사 서비스(A, C형)은 방문요양급여 수가를 준용하여 일부 인상(시간당 약 1천 원 인상)

<2024년 재가돌봄·가사 서비스 시간당 서비스 가격>

0.5시간	1시간	1.5시간	2시간	2.5시간	3시간	3.5시간	4시간
이용불가	24,000	33,000	41,000	48,000	54,000	61,000	67,000
4.5시간	5시간	5.5시간	6시간	6.5시간	7시간	7.5시간	8시간
75,000	84,000	91,000	100,000	108,000	115,000	121,000	134,000

<2025년 재가돌봄·가사 서비스 시간당 서비스 가격>

0.5시간	1시간	1.5시간	2시간	2.5시간	3시간	3.5시간	4시간
이용불가	25,000	33,000	42,000	49,000	55,000	62,000	68,000
4.5시간	5시간	5.5시간	6시간	6.5시간	7시간	7.5시간	8시간
77,000	85,000	93,000	101,000	110,000	117,000	123,000	136,000

- 가사서비스만 제공하는 B형은 가사·간병 방문지원사업과 동일하게 시간당 1만 8천 원 유지

2 특화 서비스

- 특화 서비스 표준모델 10종 중 식사영양관리 서비스 및 병원동행 서비스만 가격 변경(기타 8종은 가격 유지)

<특화서비스 가격 변경안>

	2024년	2025년 변경안
식사영양관리 서비스	25만 7천원	<식사관리형> 22만 8천 원 <영양관리형> 26만 원
병원동행 서비스	시간당 1만 5천원 (월 24만원)	시간당 1만 7천 원 (27만 2천 원)

일상돌봄 서비스 제공 상호협력 동의서

이 동의서는 이용자와 일상돌봄 서비스 제공인력과 상호간의 권리와 의무를 명시하여 인격 존중과 신뢰 구축을 바탕으로 원활한 일상돌봄 서비스 이용이 이루어질 수 있도록 하기 위한 것입니다.

I. 이용자의 권리와 의무

- 1. 이용자는 일상돌봄서비스를 이용함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.
 - 이용자는 일상돌봄서비스를 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.
 - 이용자는 제공기관과의 합의된 일상돌봄서비스 제공계획서의 범위 안에서 서비스의 구체적인 내용을 요청할 수 있습니다.
 - 이용자는 서비스 내용의 변경을 희망하는 경우 제공기관이나 제공인력에게 서비스 내용의 변경을 요청할 수 있으며, 필요 시 서비스 상담 등을 통해 서비스 제공내용이 변경될 수 있습니다.
- 2. 이용자는 일상돌봄서비스를 이용함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.
 - 이용자의 자격이나 욕구에 영향을 주는 어떠한 변화(장기부재, 이사, 소득 및 가구원의 변동, 질병 등)가 발생하면 빠른 시일 내에 제공인력에게 알려 주십시오.
- 3. 이용자는 제공인력 및 일상돌봄서비스 제공기관 종사자를 존중하고 서비스 제공에 협조해야 합니다.
 - 이용자는 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를 제공인력에게 요구해서는 안 됩니다.
 - 일상돌봄서비스는 대상자 본인에 대한 서비스에 한정하며, 대상자가 아닌 가족, 동거인 등에게는 서비스를 제공하지 않습니다.
 - 이용자는 제공인력의 인격을 최대한 존중하고, 상대방의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉은 삼가야 합니다. 만약 부적절한 행위 등이 있을 시 서비스가 중단될 수 있습니다.
 - 욕설, 신체적 폭력 등 인격을 무시하는 행동을 하여서는 안 됩니다.
 - 제공인력에게 성적 수치심을 주는 성희롱이나 성폭력에 해당하는 행위를 하여서는 아니 됩니다.
 - * 불필요한 신체적 접촉이나 과도한 노출, 성적 농담으로 불쾌감을 주는 행위도 성희롱에 속합니다.
 - ※ 이용자 및 그 가족의 성희롱 행위가 밝혀지는 경우 해당 제공인력은 서비스 제공을 거부할 수 있으며, 정도에 따라 서비스 이용 자격 박탈, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 등에 의해 처벌받을 수 있습니다.
 - 서비스 이용자는 돌봄활동 내용 촬영을 위한 장치(CCTV, 웹캠, 녹음기 등) 설치된 경우 「개인정보 보호법」에 의거 제공인력 및 서비스 제공기관에 설치 사실과 위치를 미리 알려야 합니다.

II. 제공인력의 권리와 의무

- 1. 제공인력은 일상돌봄서비스를 제공함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.
 - 일상돌봄서비스는 이용자에 대한 서비스에 한정하며, 이용자가 아닌 가족, 동거인 등에게는 서비스를 제공하지 않습니다.
 - 제공인력은 이용자가 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를 무리하게 요구하는 경우 이를 거부할 수 있습니다.
- 2. 제공인력은 일상돌봄서비스를 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.
 - 제공인력은 이용자의 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 이용자가 직면한 상황 등을 최대한 이해하며 상호협조 하에 적절한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 합니다.
 - 제공인력은 이용자의 상태변화 등 서비스 변경이 필요할 경우 제공기관에 알려야 합니다.
 - 제공인력은 이용자의 위기상황 등을 인지하였을 때 즉시 제공기관에 알려야 합니다.
 - 제공인력은 이용자가 서비스 내용의 변경을 요청하는 경우 제공기관에 알려야 합니다.
- 3. 제공인력은 이용자를 인격적으로 존중하여야 합니다.
 - 제공인력은 이용자의 신체적, 정신적, 인지적 손상 등을 이유로 함부로 대하지 않아야 합니다.
 - 제공인력은 서비스 제공과정에서 취득하게 된 이용자에 대한 비밀은 철저히 보장하여야 합니다.

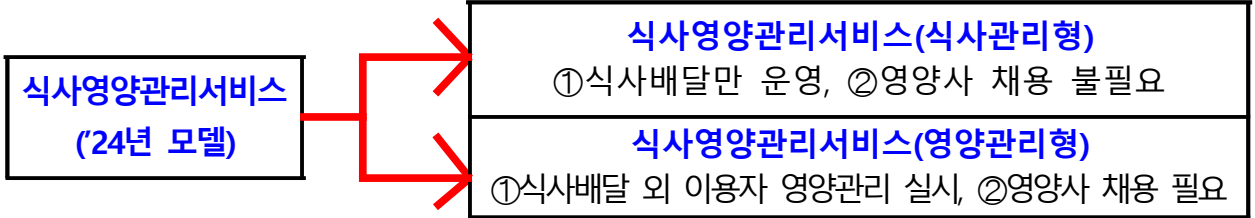
● 서비스 이용자
성 명 : (서 명)

● 제공인력
성 명 : (서 명)

<식사영양관리 서비스 세분화 방향>

<2024년>

<2025년>



※ '영양관리 추가형' 제공기관은 '식사배달형'도 병행 가능

- ① **식사영양관리서비스 전환('25.1.2.)** : 기준정보(서비스 가격 및 내용 등)를 변경하여 '식사영양관리서비스('24년 기존 모델)'를 '영양관리형'으로 전환(사업 코드 동일)
- ② **제공기관 재지정('25.1~2월)** : 시·군·구에서 관내 제공기관을 조사하여 '영양관리형' 요건 미충족 기관을 '식사관리형(별도 사업 코드)'으로 등록, 조정기간을 거쳐 해당 기관은 '영양관리형'을 지정 취소할 수 있도록 준비
 - * '25.2월까지 선정된 대상자는 재판정 시 '식사관리형'으로 전환 가능(중단 처리를 통한 변경도 가능)
- ③ **조정 기간('25.3~8월)** : 관내(인근) 여건에 맞춰 신규(재판정) 대상자를 접수·결정하고, 기존 이용자 현황을 고려하여 조정 기간* 운영
 - * '영양관리추가형' 요건을 충족하지 못하는 제공기관은 지정취소가 원칙이나, 기존 서비스 이용자의 지원기간을 보장하기 위해 한시적으로 지정취소 유예
- ④ **서비스 세분화 완료('25.9월~)** : 개정된 지침에 따라 '영양관리형' 요건을 미충족하는 제공기관은 지정취소하고 '식사관리형'으로 운영

<식사영양관리 서비스 모델 세분화 일정>

①서비스 전환	②재지정(1~2월)	③조정 기간(3~8월)	④세분화 완료
'25.1.2.	'25.2.28.	'25.9.1.	

※ 기존 '영양관리추가형' 이용자의 최대 이용가능기간(6개월) 등을 고려하여 일정을 설정하였으나 상기 안내는 가이드라인으로, 지역에 따라 적극적으로 일정을 앞당겨 운영 가능

붙임4

식사·영양관리 서비스 세분화 방향

세부 유형	① 식사관리형	② 영양관리형																		
<p>내용</p>	<p>사전검사 간이영양검사 등 식습관, 건강상태 파악 초기 1회</p>	<p>사전검사 간이영양검사 등을 통한 식습관, 건강상태 파악 ※ 식약처의 영양지수(NQ), 국민건강영양조사 설문 등 참고 초기 1회</p>																		
	<p>- 반찬, 도시락, 완전조리식품 등 배달</p>	<p>- 반찬, 도시락, 완전조리식품 등 배달</p>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="255 671 987 722">일반식</th> <th data-bbox="987 671 1151 722">월 8회 (주1~2회)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="255 722 987 774">-회당 3식 이상, 1식 4찬 이상</td> <td data-bbox="987 722 1151 774"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="255 774 987 826">-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)</td> <td data-bbox="987 774 1151 826"></td> </tr> </tbody> </table>	일반식	월 8회 (주1~2회)	-회당 3식 이상, 1식 4찬 이상		-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1151 671 1406 722">일반식</th> <th data-bbox="1406 671 1639 722">치료식</th> <th data-bbox="1639 671 1895 722">저작 및 연하도음식</th> <th data-bbox="1895 671 2042 722">월 8회 (주1~2회)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1151 722 1406 774">-회당 3식 이상, 1식 4찬 이상</td> <td data-bbox="1406 722 1639 774">-회당 3식 이상, 1식 4찬 이상</td> <td data-bbox="1639 722 1895 774">-회당 3식 이상, 1식 3찬 이상</td> <td data-bbox="1895 722 2042 774"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1151 774 1406 826">-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)</td> <td data-bbox="1406 774 1639 826">-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)</td> <td data-bbox="1639 774 1895 826">-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일, 영양보충식 등 고려)</td> <td data-bbox="1895 774 2042 826"></td> </tr> </tbody> </table>	일반식	치료식	저작 및 연하도음식	월 8회 (주1~2회)	-회당 3식 이상, 1식 4찬 이상	-회당 3식 이상, 1식 4찬 이상	-회당 3식 이상, 1식 3찬 이상		-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)	-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)	-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일, 영양보충식 등 고려)	
	일반식	월 8회 (주1~2회)																		
-회당 3식 이상, 1식 4찬 이상																				
-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)																				
일반식	치료식	저작 및 연하도음식	월 8회 (주1~2회)																	
-회당 3식 이상, 1식 4찬 이상	-회당 3식 이상, 1식 4찬 이상	-회당 3식 이상, 1식 3찬 이상																		
-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)	-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일 등)	-회당 간식 포함(우유 및 유제품 혹은 과일, 영양보충식 등 고려)																		
<p>- 식사 배달 시 ①이용자의 주거 및 건강상태 등 안부 확인(이용자의 급격한 건강 악화 등이 의심되는 경우 등 필요시 119 및 행정복지센터 등에 연락), ②이전 식사 제공분 섭취여부 및 식단 만족도 확인</p> <p>※ 필요한 경우 식단 구성 시 어린이·사회복지급식관리지원센터 식단 등 참고(일부 급식관리지원센터 식단 공개 중)</p>	<p>영양관리 이용자 스스로 영양관리를 할 수 있도록 교육 및 상담 제공 ※ ①유인물 제공, ②주기적 상담(문자, 메일, SNS, 전화, 대면 등), ③필요시 집합교육 등 실시 필요시 수시</p> <p>※ 대면 방식(대면 상담, 집합교육)은 월 1회 이상, 비대면 방식(문자, 유인물, SNS 등)은 주 1~3회</p> <p>자립지원 장보기, 조리실습 등 스스로 식사 준비가 가능하도록 지도 월 1회</p> <p>※ 영양관리 관련 자료는 한국건강증진개발원에서 운영 중인 온통(구글에서 검색), 식약처의 식품안전나라 등 참고</p> <p>- 식사 배달 시 ①이용자의 주거 및 건강상태 등 안부 확인(이용자의 급격한 건강 악화 등이 의심되는 경우 등 필요시 119 및 행정복지센터 등에 연락), ②이전 식사 제공분 섭취여부 및 식단 만족도 확인</p>																			

제공인력	<ul style="list-style-type: none"> - (필수인력) 국민영양관리법에 따른 영양사, 임상영양사 또는 식품학, 영양학, 식품영양학 전공자로서 다음 중 하나의 요건을 충족하는 자 - 전문학사 이상 학위 취득 후 관련 실무경력 1년 이상인 자 - 학사 이상 학위 취득 후 관련 실무경력 6개월 이상인 자 - 석사 이상 학위 취득 후 실무경력 3개월 이상인 자 - (그 외 제공인력) 요양보호사, 사회복지사 또는 사회복지시설에서 6개월 이상 근무한 경력이 있는 자, 「식품위생법」 제53조에 따른 조리사, 한국산업인력 공단에 의한 조리기능사·조리산업기사·조리 기능장 자격취득자. 단, 배달에 한정하여 운전면허증 소지자 허용 	<ul style="list-style-type: none"> - (필수인력) 국민영양관리법에 따른 영양사, 임상영양사 또는 식품학, 영양학, 식품영양학 전공자로서 다음 중 하나의 요건을 충족하는 자 - 전문학사 이상 학위 취득 후 관련 실무경력 1년 이상인 자 - 학사 이상 학위 취득 후 관련 실무경력 6개월 이상인 자 - 석사 이상 학위 취득 후 실무경력 3개월 이상인 자 ※ 단, 사업초기 인력 확보 어려움 등을 감안하여 '25년까지는 영양사 등 필수인력이 없더라도 서비스 제공 가능('26년에는 반드시 채용) - (그 외 제공인력) 요양보호사, 사회복지사 또는 사회복지시설에서 6개월 이상 근무한 경력이 있는 자, 「식품위생법」 제53조에 따른 조리사, 한국산업인력 공단에 의한 조리기능사·조리산업기사·조리 기능장 자격취득자. 단, 배달에 한정하여 운전면허증 소지자 허용
가격산정	<p style="text-align: center;">월 228,000원(총8회) (배달료 포함 1식당 9천5백원 기준(3식))</p>	<p style="text-align: center;">월 260,000원(총8회+영양관리) (배달료 포함 1식당 1만원 기준(3식) + 영양 관리)</p>

* 세부 유형은 제공기관별 선택사항

※ 서비스 제공 시 준수사항

- (사전검사) 건강정보 등을 과도하게 수집하지 않도록 유의(사전검사에 기반한 서비스 제공이 가능한 범위에서 정보 수집)
- (식단) 식품군(곡류, 고기·생선·계란·콩류, 채소류 등) 및 영양소가 고르게 포함될 수 있도록 식단 구성
- (조리) 가급적 나트륨, 당류, 포화지방을 적게 사용하는 방법으로 조리, 다양한 조리법 사용
- (위생) ① 소비기한(유통기한) 엄격 준수, ② 재료 보관 및 조리, 배달 과정에서 위생 철저히 점검
③ 품질관리 및 위생사고 관련 분쟁에 대비하여 보존식 관리*
- * (보존식 관리 방법) ① 모든 음식을 1인 분량씩(150g권장, 완제품은 그대로 보관) 전용용기나 멸균팩에 독립 보관, ② 보관 시 보존식 기록표 작성하여 부착(채취자 성명, 채취일, 메뉴, 폐기일 등), ③ -18℃ 이하에서 144시간(6일) 이상 보관(식생활안전관리원 보존식 보관방법 참고)
- (배송) ① 배송 시 서비스 이용자에게 소비기한, 보관방법 등 안내, ② 신선도 유지를 위한 조치(보냉백, 냉매 사용 등)