

# 경기도 장애인복지관 평가지표(안)

일시 : 2017년 9월 18일(월) 10:00~12:00

장소 : 경기도인재개발원 다산홀



경기복지재단

# 1. 보건복지부 평가지표(2017년) 대비 경기도 평가지표(안) 비교표

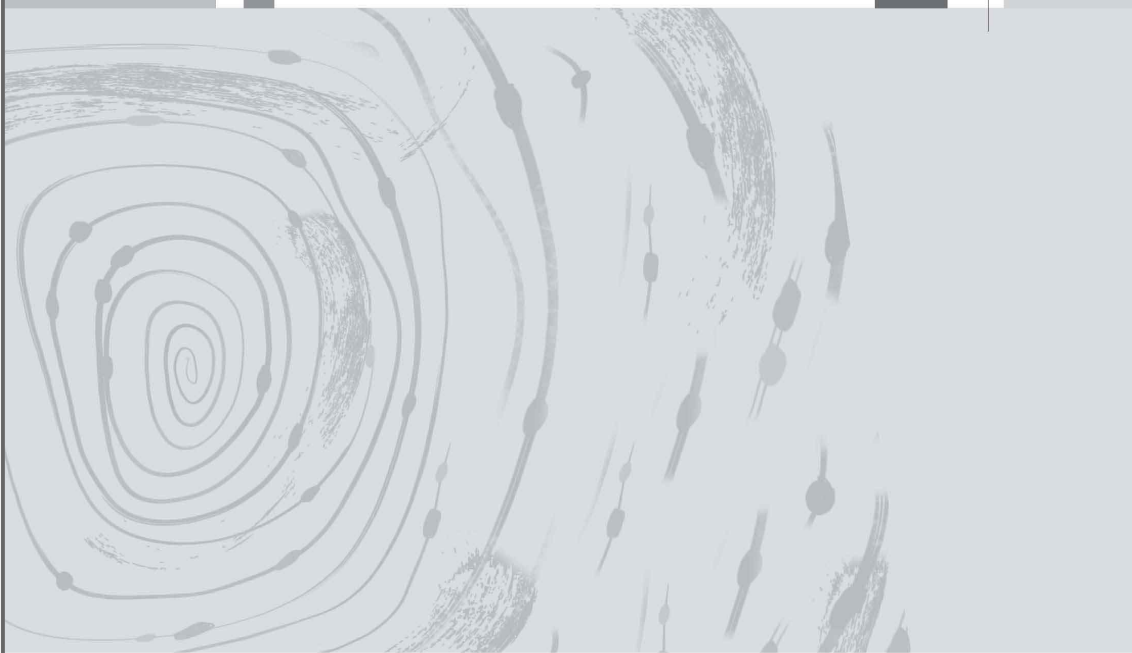
영역	2017년도 평가지표	변경사항	수정사항
A. 시설 및 환경	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성	유지	
	A2. (전체공통) 안전관리	유지	
	A3. (전체공통) 응급상황에 대한 안전체계 구축	유지	
	A4. (전체공통) 화재예방 및 피난대책	유지	
B. 재정 및 조직운영	B1. (전체공통) 운영법인의 자부담(전입금) 이행률	수정	평가방법 보완
	B2. (전체공통) 경상보조금 대비 사업비 비율	유지	
	B3. (전체공통) 경상보조금 대비 후원금 비율	유지	
	B4. (전체공통) 회계의 투명성	유지	
	B5. 전체 사업평가	유지	
C. 인적 자원관리	C1. (전체공통) 법정 직원수 대비 직원 총원률	유지	
	C2. (전체공통) 전체직원 대비 자격증 소지 직원 비율	수정	평가방법 보완(인정범위 확대)
	C3. (전체공통) 직원근속률	유지	
	C4. (전체공통) 직원교육활동비	유지	
	C5. (전체공통) 직원채용의 공정성	유지	
	C6. (전체공통) 시설장의 전문성	유지	
	C7. (전체공통) 최고 중간관리자(사무국장)의 전문성	유지	
	C8. (전체공통) 직원교육	수정	항목수정(교육시간 축소 등)
	C9. (전체공통) 직원복지	유지	
	C10. 직원의 인권	수정	제목수정(직원의 권리 및 인권보호) 및 항목수정
	C11. 장애인종사자 고용실적	유지	
D. 프로그램 및 서비스	D1-1. 접수상담	수정	평가방법 보완(평가대상 명시)
	D1-2. 사정의 체계성	수정	평가방법 보완(평가대상 명시)
	D1-3. 자립지원계획회의(재활계획회의)와 이용자 참여	수정	평가방법 보완(평가대상 축소)
	D1-4. 개별화된 서비스	수정	평가방법 보완(평가대상 축소)
	D1-5. 사례회의	수정	평가방법 보완(평가대상 축소)
	D1-6. 종결평가 및 사후지도	수정	평가방법 보완(평가대상 축소)
	D2-1. 사례관리의 체계	유지	
	D2-2. 사례관리의 지원체계	유지	
	D3-1. 집단프로그램의 계획기반	수정	D3-1. 단위사업 계획의 전문성
			D3-2. 프로그램의 수행과정
			D3-3. 잔위사업 운영평가
	D3-2. 서비스 욕구조사 및 만족도 조사	유지	D3-4. 서비스 욕구조사 및 만족도 조사
	D3-3. 영역별 슈퍼비전 및 외부전문가의 자문	유지	D3-5. 영역별 슈퍼비전 및 외부전문가의 자문

영역	2017년도 평가지표	변경사항	수정사항
	D3-4. 영역별 프로그램 운영평가	유지	D3-6. 영역별 프로그램 운영평가
	D4-1-1. 도서제작 과정의 일반사항	삭제	
	D4-1-2. 도서제작의 품질향상	삭제	
	D4-2-1. 도서보급(대출)의 일반사항	삭제	
	D4-2-2. 도서보급(대출)의 체계성	삭제	
	D4-3-1. 집단프로그램의 계획기반	삭제	
	D4-3-2. 이용자의 욕구 반영을 위한 노력	삭제	
	D4-4-1. 생활용구,보조공학기기 개발의 품질향상	삭제	
	D4-4-2. 생활용구,보조공학기기 보급을 위한 노력	삭제	
	D5-1. 지역사회 특성 및 장애특성 반영	삭제	
	D5-2. 참여자 욕구 반영	삭제	
	D5-3. 프로그램 수행과정	삭제	
	D5-4. 프로그램 평가	삭제	
E. 생활인의 권리	E1. (전체공통)이용자의 비밀보장	유지	
	E2. (전체공통)이용자의 고충처리	유지	
	E3.이용자의 인권보장	유지	
	E4. 복지관과 서비스에 대한 정보제공 및 자기결정권 보장	유지	
	E5. 이용자의 권익옹호	유지	
F. 지역 사회관계	F1. (전체공통)외부자원개발	유지	
	F2. (전체공통)자원봉사자 관리	유지	
	F3. (전체공통)후원금(품) 사용 및 관리	유지	
	F4. 실습교육	삭제	
	F5. 지역사회 네트워크	수정	제목 및 문항수정(지역사회와의 연계)
	F6. 장애인식개선	유지	

## 2. 보건복지부 평가지표(2017년)/경기도 장애인복지관 평가지표(안) 배점 비교표

평가영역	2017년		경기도형	
	배점(%)	지표수	배점(%)	지표수
A. 시설 및 환경	5	4		4
B. 재정 및 조직운영	10	5		5
C. 인적자원관리	15	11		11
D. 프로그램 및 서비스	45	16		12
D1. 상담 및 개별화서비스(프로그램)				
D2. 사례관리				
D3. 집단프로그램				
E. 이용자의 권리	10	5		5
F. 지역사회관계	15	6		5
총계	100	47	100	42

# 경기도 장애인복지관 평가지표





## A. 시설 및 환경





## A

## 시설 및 환경

평가지표	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성																																																											
평가목표	이용자가 이용하기에 편리한 가구 및 시설환경을 갖추고 있다.																																																											
평가내용	이용자가 편의시설을 이용하기 편리한가?												해당 여부																																															
	① 편의시설이 편의시설 규정대로 설치되어 있다.																																																											
	② 시설 유지와 보수를 실시한 실적이 있다.																																																											
	③ 내부 또는 외부에 운동 및 휴식을 할 수 있는 공간이 확보되어 있다.																																																											
배점기준	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목만 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않는다.												점 수																																															
평가방법	※ 필수항목 : ① □ A1-① 편의시설 설치여부 확인 ○ 근거 : 장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령 제4조 ○ 대상기간 : 평가일 현재 ○ 평가자료 : 현장확인 ○ 필수포함사항 : 주출입구 접근로, 장애인전용주차구역, 주출입구 높이차이 제거, 출입구(문), 복도, 계단 또는 승강기, 위생시설 중 대변기, 소변기) 설비 등 의무 편의시설 설치 ○ 인정범위 : 위 시행령(제4조 관련) [별표 2] 대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준을 모두 충족할 경우 인정  □ A1-② 시설유지 및 보수를 위해 평가기간 내에 실시한 근거 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 내부기안, 지출결의서, 관련 사진 등 ○ 인정범위 : 실적은 시설 자체예산이나, 법인, 지방자치단체, 기타 외부로부터의 지원에 의해 실시한 모두를 인정  □ A1-③ 운동 및 휴식을 할 수 있는 공간 확보 확인 ○ 대상기간 : 평가일 현재 ○ 평가자료 : 현장확인 ○ 필수포함사항 : 운동 및 휴식을 할 수 있는 내·외부 공간 확보 ○ 인정범위 : 이용자가 휴식시간에 이용할 수 있는 별도의 휴게 공간(보호자 대기실, 휴게실 등)을 구비하고 있는 경우에 인정(공간은 시설의 특성에 맞게 인정)																																																											
참고	※ 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령(제4조 관련) [별표 2] 대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준에 따른 대상시설별 설치하여야 하는 편의시설 종류																																																											
	<table><tr><th rowspan="3">편의시설 대상시설</th><th colspan="3">매개시설</th><th colspan="3">내부시설</th><th colspan="3">위생시설</th><th colspan="3">안내시설</th><th rowspan="3">비고</th></tr><tr><th rowspan="2">주출입구 접근로</th><th rowspan="2">장애인전용주차구역</th><th rowspan="2">주출입구 높이차이 제거</th><th rowspan="2">출입구(문)</th><th rowspan="2">복도</th><th rowspan="2">계단 또는 승강기</th><th colspan="3">화장실</th><th rowspan="2">욕실</th><th rowspan="2">샤워실·탈의실</th><th rowspan="2">점자블록</th><th rowspan="2">유도 및 안내설비</th><th rowspan="2">경보 및 피난설비</th></tr><tr><th>대변기</th><th>소변기</th><th>세면대</th></tr><tr><td>사회복지시설</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>권장</td><td>권장</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td></td></tr></table>														편의시설 대상시설	매개시설			내부시설			위생시설			안내시설			비고	주출입구 접근로	장애인전용주차구역	주출입구 높이차이 제거	출입구(문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실·탈의실	점자블록	유도 및 안내설비	경보 및 피난설비	대변기	소변기	세면대	사회복지시설	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	의무	의무	의무
편의시설 대상시설	매개시설			내부시설			위생시설			안내시설			비고																																															
	주출입구 접근로	장애인전용주차구역	주출입구 높이차이 제거	출입구(문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실·탈의실	점자블록		유도 및 안내설비		경보 및 피난설비																																												
							대변기	소변기	세면대																																																			
사회복지시설	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	의무	의무	의무																																														

평가 시 유의 사항	[별표 2] (개정 2014.12.29.) 대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준(제4조관련) 3. 공공건물 및 공중이용시설	
	편의시설의 종류	설치기준
	(1) 장애인들의 통행이 가능한 접근로	(가) 대상시설 외부에서 건축물의 주출입구에 이르는 접근로는 장애인등이 안전하고 편리하게 통행할 수 있도록 유효폭·기울기와 바닥의 재질 및 마감등을 고려하여 설치하여야 한다. (나) 접근로를 (가)의 주출입구에 연결하여 시공하는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구에 연결하여 접근로를 설치할 수 있다.
	(2) 장애인전용 주차구역	(가) 부설주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치비율에 따라 장애인등의 이용이 편리한 위치에 구분·설치하여야 한다. 다만, 부설주차장의 주차대수가 10대 미만인 경우를 제외하며, 산정된 장애인전용주차구역의 주차대수중 소수점이하의 끝수는 이를 1대로 본다. (나) 자동차관련시설중 특별시장·광역시장·시장·군수 또는 구청장이 설치하는 노외주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치기준에 따라 장애인등의 이용이 편리한 위치에 구분·설치하여야 한다.
	(3) 높이차이가 제거된 건축물 출입구	(가) 건축물의 주출입구와 통로에 높이차이가 있는 경우에는 턱낮추기를 하거나 휠체어리프트 또는 경사로를 설치하여야 한다. (나) (가)의 주출입구의 높이차이를 없애는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구의 높이차이를 없앨 수 있다.
	(4) 장애인등의 출입이 가능한 출입구 등	(가) 건축물의 주출입구와 건축물안의 공중의 이용을 주목적으로 하는 사무실등의 출입구(문)중 적어도 하나는 장애인등의 출입이 가능하도록 유효폭·형태 및 부착물등을 고려하여 설치하여야 한다. (나) 교통시설의 승강장에 이르는 개찰구중 적어도 하나는 장애인등의 출입이 가능하도록 너비등을 고려하여 편리한 구조로 설치하여야 한다.
	(5) 장애인등의 통행이 가능한 복도 등	(가) 복도는 장애인등의 통행이 가능하도록 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다. (나) 교통시설의 주출입구로부터 대합실 및 승강장에 이르는 통로는 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.
	(6) 장애인등의 통행이 가능한 계단, 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트, 경사로 또는 승강장	(가) 장애인등이 건축물의 1개층에서 다른 층으로 편리하게 이동할 수 있도록 그 이용에 편리한 구조로 계단을 설치하거나 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳이상 설치하여야 한다. 다만, 장애인등이 이용하는 시설이 1층에만 있는 경우에는 그러하지 아니하다. (나) (가)의 건축물중 6층 이상의 연면적이 2천제곱미터 이상인 건축물(층수가 6층인 건축물로서 각종 거실의 바닥면적 300제곱미터 이내마다 1개소이상의 직통계단을 설치한 경우를 제외한다)에 근린공공시설, 노유자시설 중 노인복지시설 및 장애인복지시설, 의료시설, 교육연구시설 중 학교 및 도서관, 공공업무시설, 숙박시설, 판매시설, 문화 및 집회시설 중 공연장·관람장·전시장, 방송통신시설중 방송국, 수련시설이 있는 경우에는 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳이상 설치하여야 한다. (다) 층수가 2층이상인 교통시설에는 장애인등이 주출입구로부터 대합실 및 승강장이 있는 층까지 편리하게 이동할 수 있도록 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳이상 설치하여야 한다. (라) 교통시설의 승강장은 장애인등이 안전하게 승·하차할 수 있도록 기울기, 바닥의 재질 및 마감과 차량과의 간격등을 고려하여 설치하여야 한다. (마) 교통시설중 택시승강장과 차도의 경계에 높이차이가 있는 때에는 턱낮추기를 하거나 연석경사로를 설치하여야 한다.
	(7) 장애인 등의 이용이 가능한 화장실	장애인 등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하되, 장애인용 대변기는 남자용 및 여자용 각 1개 이상을 설치하여야 하며, 영유아용 거치대 등 임산부 및 영유아가 안전하고 편리하게 이용할 수 있는 시설을 구비하여 설치하여야 한다.

(8) 장애인등의 이용이 가능한 욕실	욕실은 1개실 이상을 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물등을 고려하여 설치하여야 한다.
(9) 장애인등의 이용이 가능한 샤워실 및 탈의실	샤워실 및 탈의실은 1개이상을 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.
(10) 점자블록	건축물의 주출입구와 도로 또는 교통시설을 연결하는 보도에는 점자블록을 설치하여야 한다.
(11) 시각 및 청각장애인 유도·안내설비	<p>(가) 시각장애인의 시설이용 편의를 위하여 건축물의 주출입구 부근에 점자안내판, 촉지도식 안내판·음성안내장치 또는 기타 유도신호장치를 1개이상 설치하여야 한다.</p> <p>(나) 삭제&lt;2007.2.12&gt;</p> <p>(다) 공원·근린공공시설·장애인복지시설·교육연구시설·공공업무시설, 시각장애인 밀집거주지역등 시각장애인의 이용이 많거나 타당성이 있는 설치요구가 있는 곳에는 교통신호기가 설치되어 있는 횡단보도에 시각장애인을 위한 음향신호기를 설치하여야 한다.</p> <p>(라) 청각장애인의 시설이용 편의를 위하여 청각장애인 등의 이용이 많은 곳에는 전자문자안내판 또는 기타 전자문자안내설비를 설치하여야 한다.</p>
(12) 시각 및 청각장애인 경보·피난설비	<p>(가) 시각 및 청각장애인들이 위급한 상황에 대피할 수 있도록 청각장애인용 피난구유도 등·통로유도등 및 시각장애인용 경보설비 등을 설치하여야 한다.</p> <p>(나) 교통시설의 승강장에서 장애인 등이 추락할 우려가 있는 경우에는 난간 등 추락방지설비를 갖추어야 한다.</p>
(13) 장애인등의 이용이 가능한 객실 또는 침실	기숙사 및 숙박시설등의 전체 침실수 또는 객실의 1퍼센트 이상(숙박시설은 0.5퍼센트 이상)은 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물등을 고려하여 설치하되, 산정된 객실 또는 침실수 중 소수점 이하의 끝수는 이를 1실로 본다.
(14) 장애인등의 이용이 가능한 관람석 또는 열람석	관람장 및 도서관등의 전체 관람석 또는 열람석수의 1퍼센트 이상(전체 관람석 또는 열람석수가 2천석이상인 경우에는 20석 이상)은 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조등을 고려하여 설치하되, 산정된 관람석 또는 열람석수 중 소수점이하의 끝수는 이를 1석으로 본다.
(15) 장애인등의 이용이 가능한 접수대 또는 작업대	지역자치센터 및 장애인복지시설 등의 접수대 또는 작업대는 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 형태·규격 등을 고려하여 설치하여야 한다. 다만, 동일한 장소에 각각 2대 이상을 설치하는 경우에는 그 중 1대만을 장애인등의 이용을 고려하여 설치할 수 있다.
(16) 장애인등의 이용이 가능한 매표소·판매기 또는 음료대	교통시설등의 매표소(장애인등의 이용이 가능한 자동발매기를 설치한 경우와 시설관리자 등으로부터 별도의 상시서비스가 제공되는 경우를 제외한다)·판매기 및 음료대는 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 형태·규격 및 부착물등을 고려하여 설치하여야 한다. 다만, 동일한 장소에 2곳 또는 2대이상을 각각 설치하는 경우에는 그 중 1곳 또는 1대만을 장애인 등의 이용을 고려하여 설치할 수 있다.
(17) 임산부 등을 위한 휴게시설 등	임산부와 영유아가 편리하고 안전하게 휴식을 취할 수 있도록 구조와 재질 등을 고려하여 휴게시설을 설치하고, 휴게시설 내에는 모유수유를 위한 별도의 장소를 마련하여야 한다. 다만, 「문화재보호법」 제2조에 따른 지정문화재(보호구역을 포함한다)에 설치하는 시설물은 제외한다.

평가지표	A2. (전체공동) 안전관리	
평가목표	이용자와 직원이 시설을 이용하기에 안전하도록 정기적인 안전점검을 실시하고 있다.	
평가내용	시설의 안전관리 상태는 어떠한가?	해당여부
	① 연 1회 주기로 에너지관리공단, 한국가스안전공사 또는 법적 대행업체에서 보일러에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	② 연 1회 주기로 한국가스안전공사 또는 법적 대행업체에서 가스시설에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	③ 연 1회 주기로 한국전기안전공사 또는 법적 대행업체에서 전기시설에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	④ 연 1회 주기로 한국화재보험협회, 관할 소방서 또는 법적대행업체에서 소방시설에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	⑤ 매년 책임보험(공제)에 가입되어 있다.	
	⑥ 시설 안전담당자는 시설안전과 관련된 교육을 연 1회 이상 이수하고 있다.	
	⑦ 월 1회 이상 안전점검표에 의거 시설 전체에 대한 자체점검을 실시하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 7개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 6개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목만 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 4개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②, ③, ④, ⑤</p> <p>※ ①~③ 항목 중 안전검사를 받아야하는 시설(보일러, 가스, 전기)을 사용하지 않는 경우 인정하는 것으로 함(단, 평가기간 중 1년 이상 일정기간 사용했을 경우 해당기간에 대한 안전점검을 받아야 함)</p> <p>※ 시설 규모별 검사시기 관련 법률 검토 필요</p> <p>□ A2-① 보일러에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등) 및 동법 시행령 제18조의4(시설의 안전점검 등)</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 에너지관리공단, 한국가스안전공사 또는 법적대행업체의 안전점검확인서</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 1회 이상 보일러에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정</li> <li>- 보일러 중 안전점검 제외대상 보일러의 경우, 보일러 생산업체 및 가스 &amp; 전기안전공사 등으로부터 안전점검 예외 보일러임을 증명할 수 있는 자료를 제시할 경우 인정(단, 심야전기보일러는 안전점검 예외 보일러로 전기안전점검을 받았으면 증빙자료가 없어도 인정됨)</li> <li>- 온수 보일러의 경우 보일러에 부착되어 있는 난방값, 온수값 중 큰 수를 630으로 나눈 값이 232.6보다 낮으면 안전점검 제외 보일러임</li> <li>- 참고란의 [검사대상기기], [검사의 면제대상 범위] 관련표 참조</li> </ul> <p>□ A2-② 가스시설에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등)</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 한국가스안전공사 또는 법적대행업체의 안전점검확인서</p> <p>○ 인정범위 : 연 1회 이상 가스시설에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정</p> <p>□ A2-③ 전기시설에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등), 전기사업법 제66조의2(여러 사람이 이용하는 시설 등에 대한 전기안전점검)</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 한국전기안전공사 또는 법적 대행업체의 안전점검확인서</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 1회 이상 전기시설에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정</li> <li>- 심야전력을 이용하는 전기설비로써 전압이 600볼트 이상이고 용량이 200킬로와트 이상인 전기수용설비를 사용하는 시설에서는 전기안전관리자를 선임하여야 함</li> </ul> <p>□ A2-④ 소방시설에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등)</p>	



	보일러, 주철제 보일러	2. 주철제 보일러 3. 1종 관류보일러 4. 온수보일러 중 전열면적이 18제곱미터 이하이고, 최고사용 압력이 0.35MPa 이하인 것	
		주철제 보일러	구조검사
		1. 가스 외의 연료를 사용하는 1종 관류보일러 2. 전열면적 30제곱미터 이하의 유류용 주철제 증기보일러	설치검사
		1. 전열면적 5제곱미터 이하의 증기보일러로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것 가. 대기에 개방된 안지름이 25밀리미터이상인 증기관이 부착된 것 나. 수두압(水頭壓)이 5미터 이하이며 안지름이 25밀리미터 이상인 대기에 개방된 U자형 입관이 보일러의 증기부에 부착된 것 2. 온수보일러로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것 가. 유류·가스 외의 연료를 사용하는 것으로서 전열면적이 30제곱미터 이하인 것 나. 가스 외의 연료를 사용하는 주철제 보일러	계속사용 검사
	소형 온수보일러	가스사용량이 17kg/h(도시가스는 232.6kW)를 초과하는 가스용 소형 온수보일러	제조검사
	1종 압력 용기,	1. 용접이음(동체와 플랜지와의 용접이음은 제외한다)이 없는 강관을 동체로 한 헤더 2. 압력용기 중 동체의 두께가 6밀리미터 미만인 것으로서 최고사용압력(MPa)과 내부 부피(m³)를 곱한 수치가 0.02 이하(난방용의 경우에는 0.05 이하)인 것 3. 전열교환식인 것으로서 최고사용압력이 0.35MPa 이하이고, 동체의 안지름이 600밀리미터 이하인 것	용접검사
	2종 압력 용기	1. 2종 압력용기 및 온수탱크 2. 압력용기 중 동체의 두께가 6밀리미터 미만인 것으로서 최고사용압력(MPa)과 내부 부피(m³)를 곱한 수치가 0.02 이하(난방용의 경우에는 0.05 이하)인 것 3. 압력용기 중 동체의 최고사용압력이 0.5MPa 이하인 난방용 압력용기 4. 압력용기 중 동체의 최고사용압력이 0.1MPa 이하인 취사용 압력용기	설치검사 및 계속 사용검사
	철금속 가열로	철금속가열로	제조검사, 재 사용검사 및 계속사용검사 중 안전검사

평가항목	A3. (전체공통) 응급상황에 대한 안전체계 구축	
평가목표	이용자의 응급상황에 대비한 연계체계 구축 및 교육을 실시하고 있다.	
평가지표	응급상황에 대한 안전체계를 구축하고 있는가?	해당여부
평가내용	① 이용자를 위한 응급대처 매뉴얼이 있다.	
	② 지역사회 내 유관기관과 연계체계를 구축하고 있다.	
	③ 이용자의 응급상황 시 개입을 위한 시설 내 비상연락망 및 응급조치반을 편성·운영하고 있다.	
	④ 직원 및 생활인을 대상으로 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 연2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고 있다.	
배점방식	· 우 수(4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호(3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통(2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡(1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ A3-① 응급대처 매뉴얼 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조, 제22조 및 동법 시행령 제24조</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 응급대처 매뉴얼 등</li> <li>○ 인정범위 : 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼이 구비되어 있을 경우 인정</li> </ul> <p>□ A3-② 유관기관과의 연계체계 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 유관기관과의 협력체결 서류 등</li> <li>○ 인정범위 : 응급상황 발생 시 신속하게 업무를 처리하기 위하여 지역사회 내의 응급구조대, 소방서, 병원 등과 협력체결을 통하여 연계체계를 구축하고 있을 경우 인정</li> </ul> <p>□ A3-③ 조직 내 비상연락망 및 응급조치반 편성 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 연락망 및 응급조치반 편성 관련 서류 등</li> <li>○ 인정범위 : 응급상황 발생 시 대처할 수 있는 비상연락망 및 응급조치반을 조직하고 조직 내에서 공유하고 있을 경우 인정</li> </ul> <p>□ A3-④ 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제22조, 제24조</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서 등</li> <li>○ 인정범위 : 직원 및 이용/생활인을 대상으로 응급상황에 대한 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있을 경우 인정</li> </ul> <p>□ A3-⑤ 안전사고에 대비한 자체 모의훈련 시행 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제22조, 시행령 제26조</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 모의훈련 관련 사진, 계획서, 결과보고 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시한 계획서 및 사진, 결과보고 등이 있으면 인정</li> <li>- 이용인의 특성에 맞는 훈련방법을 계획하고 생활인이 직접 참여하고 있을 경우 인정</li> <li>- 단, 항목 ④ 예방교육(대처교육)에서 자체 모의훈련이 실행된 것도 연간 모의훈련에 포함될 수 있음</li> </ul> </li> </ul>	
참고		

평가지표	A4. (전체공동) 화재예방 및 피난대책	
평가목표	응급 및 화재 시에 피난이 가능한 피난시설과 화재 예방을 위한 소방 용구가 비치되어 있고 적절히 관리되고 있다.	
평가지표	시설은 화재예방을 위해 응급 및 화재 상황 시 피난대책이 마련되어 있는가?	해당 여부
평가내용	① 방화시설(방화문 등) 및 피난대피도가 부착된 방화구획을 확보하고 있다.	
	② 확보된 피난통로 및 소방시설 주위에 물건을 쌓아두거나 장애물이 없다.	
	③ 소화설비 및 비상경보설비가 정기적으로 유지·관리되고 있다.	
	④ 장애인의 특성을 고려한 피난설비가 설치되어 있고 정기적으로 유지·관리되고 있다.	
	⑤ 보일러 등 화기 시설 공간이 확보되어 있다.	
	⑥ 소화기 설치 및 관리상태가 적절하다.	
	⑦ 가연성 가스 사용처 안전장치 설치 및 작동상태가 적절하다.	
	⑧ 시설 내·외부의 전선과 배선기구가 정기적으로 관리되고 있다.	
	⑨ 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러설비가 갖추어져 있다.	
배점방식	· 우 수 (4점) : 9개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 8개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 7개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 6개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ A4-① 방화시설(방화문 등) 및 방화구획을 확보 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 건축법 제49조, 제16조</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장확인, 시설도면 및 소방(방화) 도면 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 법적 기준에 의거 방화시설과 방화구획을 확보하고 있으면 인정</p> <p>– 각 방화구획 실 마다 피난대피도가 부착되어 있으면 인정</p> <p>□ A4-② 피난통로 및 소방시설 확보 및 주변상태 확인</p> <p>○ 근거 : 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제10조</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장확인</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 어느 곳에서나 두 방향 피난(외부계단, 피난계단, 경사로, 같은 층에서의 외부 공간 등)이 가능하도록 피난통로가 확보되어 있고, 소방시설이 확보·설치되어 있으면 인정</p> <p>– 확보된 피난통로와 소방시설 주변에 이동을 방해하는 물건이나 장애물이 없으면 인정</p> <p>* 피난통로 : 복도, 계단실, 경사로 등</p> <p>* 소방시설 : 옥내소화전함, 피난기구 등</p> <p>□ A4-③ 소화설비 및 비상경보설비 관리 상태 확인</p> <p>○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제15조</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 각 소방시설에 대한 안전점검표 등 관련 문서</p> <p>○ 인정범위 : 각 소화설비와 비상경보설비가 월 1회 이상 정기적·지속적으로 관리되고 있는 근거가 있으면 인정(단, 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료를 제시할 경우 인정)</p> <p>* 소화설비 : 소화기, 옥내소화전, 스프링클러 등 법적 기준 준수 시 인정</p> <p>* 비상경보설비 : 연기감지기, 경보설비, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비 등 법적 기준을 고려하여 갖추었을 경우 인정</p> <p>□ A4-④ 해당시설 이용자의 특성을 고려한 피난설비 설치 및 유지관리 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 현장확인, 안전점검표 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 장애인이 직접 사용할 수 있거나, 중증장애인과 같이 직원의 지원을 필요로 하는 장애인도 피난기구를 통해 피난할 수 있는 피난설비가 설치되어야 인정. 단, 장애인 특성과 상관없이 일괄적인 사다리식 피난설비 등은 인정하지 않음</p> <p>– 피난설비가 월 1회 이상 정기적으로 관리되고 있는 근거가 있으면 인정</p>	



	<p>* 피난설비 : 완강기, 구조대, 유도등, 비상조명등 등</p> <p>□ A4-⑥ 보일러 등 화기시설 공간의 확보여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 평가자료 : 현장확인</li> <li>○ 인정범위 : 가연물이 화기시설에 가까이 있지 않고, 주변에 소화장치가 구비되어 화기시설의 공간이 적절히 확보되어 있으면 인정</li> </ul> <p>□ A4-⑥ 소화기 설치 및 관리상태 적절성 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 별표 1, 3, 4</li> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 평가자료 : 현장확인</li> <li>○ 인정범위 : 각 층마다 설치하되 소화기가 33㎡ 당 1대씩 비치되어 있고, 투척용 소화기가 설치되어 있는 경우 바닥면으로부터 1.5m 이내에 설치되어 있어야 하며, 소화기의 내용물이 굳어있거나 파손되어 있지 않으면 인정</li> </ul> <p>□ A4-⑦ 가연성 가스사용처 안전장치 설치 및 작동상태 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 평가자료 : 현장확인, 설치 확인서, 점검표 등</li> <li>○ 인정범위 : 가연성 가스를 사용하는 곳에 안전장치가 설치되어 있고, 작동이 원활하게 되고 있으면 인정</li> </ul> <p>□ A4-⑧ 시설 내·외부의 전선과 배선기구 관리 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 현장확인, 안전점검표 등</li> <li>○ 인정범위 : 전선 및 배선기구에 노후, 열화, 협착, 절연손상 등이 없고, 월 1회 이상 정기적으로 관리되고 있으면 인정</li> </ul> <p>□ A4-⑨ 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, 간이스프링클러설비 설치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제11조 및 동법 시행령 제 15조</li> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 평가자료 : 현장확인</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법적 기준에 따라 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러설비가 설치되어 있으면 인정</li> <li>- 단, 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료 제시할 경우 인정</li> </ul> </li> </ul>
참고	<p>※ 스프링클러 설치 대상시설 기준 : 바닥 면적이 600㎡이상인 노유자 시설(소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제15조 [별표 5] 의 라</p> <p>※ 간이스프링클러 설치 대상시설 기준 : 바닥 면적이 300㎡이상~600㎡미만인 노유자 시설(소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 [별표 5] 의 마</p>



## B. 재정 및 조직운영



평가지표	B1. (전체공통) 운영법인의 자부담(전입금) 이행률		
제외시설	지자체 직영시설		
평가목표	운영법인은 시설운영에 대한 책임성을 갖고 지속적인 지원을 한다.		
평가내용	운영법인의 법인 전입금 이행률은?		점 수
	우수(4)	법인전입금 이행률 100% 이상	
	양호(3)	법인전입금 이행률 60% 이상 ~ 100% 미만	
	보통(2)	법인전입금 이행률 0%초과 ~ 60% 미만	
	미흡(0)	법인전입금 이행률 0%	
평가방법	<div>□ B1. 운영법인의 법인전입금 이행률 계산</div> <div>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</div> <div>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 법인전입금을 기준에 따라 배점</div> <div>○ 준비자료 : 2017년~2019년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입결산서, 위탁계획서 등</div> <div>○ 산정식 : 소수점 절사하고 계산</div> <div><div>법인전입금            =            <math display="block">\frac{\text{㉑ 2017년~2019년도 법인전입금 (    )원}}{\text{㉒ 2017년~2019년도 위탁계약서 등의 법인전입금 이행금 (    )원}} \times 100 = (    )\%</math></div><div>○ 산정방법</div><div>  - 법인전입금(자부담)</div><div>    · 법인으로부터 지원되는 금액을 의미하며, 근거서류에 법인 자부담(전입금)으로 명시된 금액을 의미</div><div>    · 이월금은 포함하지 않음</div><div>    · 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제10조 제3항 관련 [별표3] 관06, 항61, 목611 법인전입금(순수 법인전입금), 612 법인전입금(후원금) 모두 법인전입금으로 인정</div><div>  - 법인전입금 이행금 : ①~④의 우선순위에 따라 하나의 기준을 적용</div><div>① 위탁계약서상의 이행금 확인</div><div>② 위탁 재계약 시 제시한 금액의 이행률</div><div>  (단, 법인 직영의 경우 관할 지자체로부터 승인(제출) 받은 이행금 제시)</div><div>③ 예산계획서상에 법인전입금이 명시되지 않음에도 법인전입금이 있는 경우 타 기관의 데이터와 비교하여 배점(시설평가실에서 일괄 배점)</div><div>④ 이행률도 없고 전입금도 없을 경우 '0점' 부여</div><div>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 지역 내 시설의 경우 지자체에 보고한 세입결산서를 근거로 함</div></div>		
	참고	※ 법인전입금 이행조항이 없는 경우 평가기관 전체의 평균점수를 준	

평가지표	B2. (전체공통) 경상보조금 대비 사업비 비율		
평가목표	양질의 서비스 제공을 위해서 사업비의 비중을 높이도록 노력하고 있다.		
평가내용	시설의 사업비 비율은?		점 수
	우수(4)	사업비 비율 35%이상	
	양호(3)	사업비 비율 17%이상 ~ 35%미만	
	보통(2)	사업비 비율 5%이상 ~ 17%미만	
	미흡(0)	사업비 비율 5%미만	
평가방법	<p>□ B2. 시설의 사업비 비율 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 사업비를 기준에 따라 배점</li> <li>○ 준비자료 : 2017년~2019년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세출결산서 등</li> <li>○ 산정식 : 소수점 절사하고 계산</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{사업비비율} = \frac{\text{㉑ 2017년~2019년도 사업비 ( )원}}{\text{㉒ 2017년~2019년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산정방법</li> <li>- 사업비 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제10조 제3항 관련 [별표 4] 관 '03 사업비' 전체가 해당되며, 평가제외사업의 사업비는 제외</li> <li>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 지역 내 시설의 경우 지자체에 보고한 세출결산서를 근거로 함</li> </ul>		
참고	<p>* 평가 제외사업비는 제외</p> <p>* 외부지원사업 중 인건비가 포함된 사업비는 모두 사업비에 포함</p>		

평가지표	B3. (전체공통) 경상보조금 결산액 대비 후원금 비율		
평가목표	지자체 직영시설		
평가내용	시설은 양질의 서비스제공을 위해 적극적인 후원금 개발을 위해 노력하고 있다.		점 수
	우수(4)	후원금 비율 7%이상	
	양호(3)	후원금 비율 3%이상 ~ 7%미만	
	보통(2)	후원금 비율 1%이상 ~ 3%미만	
	미흡(0)	후원비 비율 1%미만	
평가방법	<div><div>□ B3. 운영법인의 후원금 비율 계산</div><div>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</div><div>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 후원금을 기준에 따라 배점</div><div>○ 준비자료 : 2017년~2019년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입결산서 등</div><div>○ 산정식 : 소수점 절사하고 계산</div><div><div>후원금 비율</div><div>=</div><div><div>㉑ 2017년~2019년도 후원금 (     )원</div><div> </div><div>㉒ 2017년~2019년도 경상보조금 (     )원</div></div><div>X 100=(     )%</div></div><div>○ 산정방법</div><div>– 후원금 : 후원자가 시설에 직접적으로 납부한 후원금(현금)</div><div>• 시설이 소속되어 있는 법인(단체)에서 후원금을 일괄 모금하여 시설에 법인자부담 형태로 지급한 세입</div><div>• 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 관 04, 항 41,목 411(지정후원금), 412(비지정후원금)이 해당</div><div>• 후원금은 사회복지시설정보시스템을 통해 보고한 2017년~2019년도 세입결산서를 기준으로 함</div><div>• 이월금은 포함하지 않음</div><div>※ 지정후원금이 사업비의 성격을 가질 경우(예를 들어 공동모금회 사업을 지정후원금으로 세입) F1(외부자원개발)과 중복 적용할 수 있음</div><div>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 시설의 경우 지자체에 보고한 세입 결산서 데이터를 기준으로 인정함</div></div>		
참고			

평가지표	B4. (전체공동) 회계의 투명성	
평가목표	시설의 회계관리가 투명하게 이루어지고 있다.	
평가내용	시설의 회계관리 투명성 정도는 어떠한가?	해당여부
	① 회계 부조리 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다.	
	② 사회복지시설정보시스템을 통해 회계처리를 하고 있다.	
	③ 회계 관련 필요서류가 비치되어 있다.	
	④ 수입 및 지출원칙과 방법을 준수하고 있다.	
	⑤ 예산서와 결산서가 연 1회 이상 공개되고 있다.	
	⑥ 회계 담당자 임면 및 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.	
	⑦ 회계연도 후에 외부감사 또는 법인감사를 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑧ 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드를 사용하고 있다.	
	⑨ 계약법에 의거하여 공사, 물품, 용역이 이루어지고 있다	
배점기준	· 우 수 (4점) : 9개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 8개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 7개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 6개 항목 이하가 해당된다.	점 수
평가방법	※ 필수항목 : ①, ② □ B4-① 행정상 조치 사항 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 해당 지자체로부터 받은 회계 부조리 관련 지적 유무 확인 공문 ○ 인정범위 : 평가기간 중 회계 부조리(예. 횡령 등)와 관련하여 중앙 및 지자체 지도점검(감사 포함) 결과, 보건복지부 감사규정 '제43조(고발), 제44조(변상명령)' 을 받은 사항이 있을 경우 미인정(단순 행정개선 명령 및 개선사항 제외) ※ 상세 규정은 본 자료집의 [붙임1] 참고 □ B4-② 회계처리 수단 확인 ○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템 ○ 인정범위 - 사회복지시설정보시스템 또는 사회복지시설정보시스템과 연동되는 프로그램을 활용하여 회계처리를 하고 있으면 인정 - 사회복지사업법 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무회계처리)④ 사회복지사업법 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무회계를 처리하여야 한다. □ B4-③ 회계 관련서류 존재 여부와 내용확인 ○ 근거 : 사회복지법인 재무회계규칙 제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 회계 관련 서류 등 ○ 필수포함사항 : 회계구비서류(예산총칙, 세입·세출명세서, 직원 보수일람표, 당해예산을 의결한 이사회 회의록) ○ 인정범위 : 필수포함사항의 회계구비서류가 비치되어 있으면 인정 □ B4-④ 수입 및 지출원칙과 방법 준수 여부 확인 ○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제22조(수입과 지출의 집행시설) ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류 등 ○ 인정범위 : 수입원과 지출원이 임면되어 있으며, 보조금카드를 사용 및 준수하고 있으면 인정 □ B4-⑤ 시·군·구에 예·결산서 제출 여부와 시설 게시판과 홈페이지에 공개한 내용 확인	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 시설 내·외 게시판, 시설 홈페이지 등</li> <li>○ 인정범위 : 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 해당법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하면 인정</li> </ul> <p>□ B4-⑥ 회계담당자 임면 및 회계 관련자 재정보증보험 가입 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 2015년 장애인복지시설 사업안내(8.재무회계)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류, 재정(신원)보증 서류 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기간(2017년~2019년) 내에 회계담당자, 회계지출 결재란에 있는 해당 전원(인사 시점, 지위상관없음)에 대해 재정보증보험 가입 여부를 확인하며, 인적재정보증(연대보증)은 인정하지 않음</li> <li>- 시설장은 반드시 재정보증보험에 가입되어야 함</li> </ul> </li> </ul> <p>□ B4-⑦ 외부감사 또는 법인감사 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 재무회계규칙 제42조(감사)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 회계감사결과서류, 법인감사 실시 및 결과보고 공문 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설의 결산서에 대해 적정성을 검토하는 외부 공인회계사 또는 법인에 의한 감사를 연 1회 이상 실시하고 있으면 인정</li> <li>- 단순 자문이나 지자체에 의한 감사(지도점검)는 미인정</li> </ul> </li> </ul> <p>□ B4-⑧ 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드 사용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드 사용내역 등</li> <li>○ 인정범위 : 사용하고 있는 보조금 전용카드가 모두 클린카드인 경우 인정</li> </ul> <p>□ B4-⑨ 계약법에 의거하여 공사, 물품, 용역이 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 제9조(계약의방법)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 관련지침, 공사, 물품, 용역거래 내역서, 내부결재 문서 등</li> <li>○ 인정범위 : 복지관의 공사, 물품, 용역 거래 시 계약법에 의거하여 이루어지고 있는지 확인하여 인정</li> </ul>
참고	

평가지표	B5. 전체 사업평가	
평가목표	시설의 전체 사업평가를 체계적으로 실시하여 시설 운영의 발전을 도모한다.	
평가내용	시설의 사업평가를 잘 수행하고 있는가?	해당여부
	① 시설 전체의 사업평가와 관련된 규정과 지침이 명시되어 있다.	
	② 시설 전체의 사업 및 프로그램 평가체계가 구축되어 있다.	
	③ 시설은 연 2회 이상 정기적인 전체 사업평가를 실시하고 있다.	
	④ 전체 사업평가 결과를 이용자에게 제공한다.	
	⑤ 전체 사업평가의 내용이 차기 사업계획서에 반영되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>– 사업평가관 복지관의 각 팀(부서)별 예산운영을 포함한 인사관리, 사업 등 시설 사업과 관련된 모든 영역에 대하여 복지관 차원에서 실시한 평가를 의미하며, 공식적인 절차(내부 기안 등)등을 통해 실시된 것이 확인될 경우에만 인정</p> <p>□ B5-① 시설의 전체 사업평가와 관련된 규정과 지침이 명시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 규정 및 지침 등</p> <p>○ 인정범위 : 시설의 전체 사업평가와 관련된 규정과 지침이 명시 여부 확인하여 인정</p> <p>□ B5-② 시설의 전체 사업 및 프로그램 평가체계가 구축 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 시설 전체 사업계획서, 운영지침 등</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설의 전체 사업 및 프로그램 평가체계는 아래 항목 중 3가지 이상 충족될 때 인정</p> <p>* 프로그램 참여기준</p> <p>* 제공된 서비스 목록</p> <p>* 측정할 수 있는 목표</p> <p>* 목표의 우선순위나 가중치</p> <p>* 효율성과 효과성의 측정</p> <p>* 서비스 대상자의 만족도 측정 등의 구축</p> <p>□ B5-③ 시설은 연 2회 이상 정기적인 사업평가를 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재문서, 사업평가 계획서, 결과보고서 등</p> <p>○ 인정범위 : 연 2회 이상 정기적인 사업평가를 실시 여부를 관련 문서, 평가 결과보고서 등을 확인하여 인정</p> <p>□ B5-④ 전체 사업평가 결과를 이용자에게 제공 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 평가결과보고서, 이용자 제공관련 문서, 내부결재문서 등</p> <p>○ 인정범위 : 전체 사업평가보고서를 발간하여 관내에 비치하거나 홈페이지를 통해 게시하는 등 이용자에게 제공한 경우 인정</p> <p>□ B5-⑤ 전체 사업평가의 내용이 차기 사업계획서에 반영 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 전체 사업평가 결과보고서, 차기 사업계획서 등</p> <p>○ 인정범위 : 전체 사업평가 결과를 바탕으로 제기된 내용들이 차기년도 전체 사업계획서에 반영된 것을 확인하여 인정 (단, 프로그램 평가와 구별하여 판단함)</p>	
참고		

## C. 인적자원 관리



평가지표	C1. (전체공통) 법정 직원수 대비 직원충원율																																																																																																		
평가목표	시설은 사업수행을 위한 적절한 인력을 확보하고 있다.																																																																																																		
평가내용	기관의 월평균 확보 직원수는? 기관의 월평균 확보 직원수를 산정한다.																																																																																																		
평가방법	<div><div><div>□ C1 기관의 월평균 확보 직원수 계산</div><div>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</div><div>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원충원율을 기준에 따라 배점</div><div>○ 준비자료 : 2017년 ~2019년 직원명단, 급여명세표 등</div><div>○ 산정식 : 소수점 둘째자리에서 반올림하여 계산</div></div><div><div><div><div>직원 충원률</div><div>=</div><div><div>㉠ 2017년~2019년도 월평균 확보직원수( )명 +2017년~2019년 월평균 자부담 직원수</div><div>㉢ 2017년~2019년도 월평균 법정 직원 수( )명</div></div></div><div>X 100=( )%</div></div><div><div>○ 산정방법</div><div>- 월평균 확보 직원 수 : 정규직 + 계약직</div><div>※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함(퇴직월의 경우 급여 지급 여부로 해당월 직원 인정)</div><div>• 정규직 직원 : 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원</div><div>• 계약직 직원 : 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</div><div>- 자부담 직원 : 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 시설의 예산으로 100% 인건비를 지급하여 채용한 직원( 'C1. 직원 충원률'에만 해당)</div><div>○ 예외적용</div><div>- 육아(출산)휴직자를 대신하여 채용된 대체인력은 계약기간에 상관없이 육아휴직자와 동일(정규직, 계약직)하게 인정함</div><div>- 퇴직자(또는 휴직자)와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산함</div><div>○ 법정 직원 수 : ① ~ ③의 우선순위에 따라 하나의 기준을 적용</div><div>① 2017~2019년 지자체 장애인복지사업안내에 명시된 종사자 정원</div><div>② 2017~2019년 지자체에서 승인한 법정 종사자 정원(2017~2019년 승인받은 예산서상 직원 수)</div><div>③ 2004년 보건복지부 장애인복지사업안내에 명시된 종사자 정원</div><div>※ 경상보조금에서 지원되는 인력이라 할지라도 평가대상 제외인력은 C1 지표에서 제외함</div></div><table><thead><tr><th>년도</th><th>구분</th><th>1월</th><th>2월</th><th>3월</th><th>4월</th><th>5월</th><th>6월</th><th>7월</th><th>8월</th><th>9월</th><th>11월</th><th>12월</th><th>계</th><th>월평균</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">2017년</td><td>정규직</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>120</td><td rowspan="6">396</td><td rowspan="6">396/36 =11.0명</td></tr><tr><td>계약직</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>12</td></tr><tr><td rowspan="2">2018년</td><td>정규직</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>120</td></tr><tr><td>계약직</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>12</td></tr><tr><td rowspan="2">2019년</td><td>정규직</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>120</td></tr><tr><td>계약직</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>12</td></tr></tbody></table><div>※ 자체평가시트에 정규직과 계약직을 월별로 함께 작성</div></div></div>	년도	구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	11월	12월	계	월평균	2017년	정규직	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	396	396/36 =11.0명	계약직	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2018년	정규직	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	계약직	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2019년	정규직	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	계약직	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
년도	구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	11월	12월	계	월평균																																																																																					
2017년	정규직	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	396	396/36 =11.0명																																																																																				
	계약직	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																																																																																						
2018년	정규직	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120																																																																																						
	계약직	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																																																																																						
2019년	정규직	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120																																																																																						
	계약직	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																																																																																						
참고																																																																																																			

평가지표	C2. (전체공통) 자격증 소지 직원 비율
평가목표	직원은 서비스제공을 위한 기본적인 전문성을 갖추고 있다.
평가내용	<p>월평균 확보 직원 대비 직무관련 자격증 소지 직원비율은?</p> <p>시설의 자격증 소지 직원 비율을 산정한다.</p>
평가방법	<p>※ 배점기준이 되는 수치는 전차 평가결과에 따라 제시된 값이며, 차기 평가시 변동될 수 있음</p> <p>□ C2-① 직원의 자격증 소지 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 자격증 소지 직원 비율을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 3년간 직원 인사기록부, 자격증 소지 직원의 자격증 사본 등</p> <p>○ 산정식 : 소수점 둘째자리에서 반올림하여 계산</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <math display="block">\text{자격증 소지 직원 비율} = \frac{\text{㉑ 2017년~2019년 월평균 자격증 소지 직원 수( )명}}{\text{㉒ 2017년~2019년 월평균 확보 직원 수( )명}} \times 100 = ( )\%</math> </p> </div> <p>○ 산정방법 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직</li> <li>※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정규직 직원: 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원</li> <li>· 계약직 직원: 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</li> </ul> </li> <li>- 월평균 자격증 소지자 수 : 정규직 + 계약직</li> <li>※ 월평균 자격증 소지 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원 중 직무관련 자격증을 소지한 직원을 의미함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자격증의 범위 : 사회복지사, 의사, 정신보건전문요원, 특수교육교사, 초·중·고등학교 교사, 유치원교사, 보육교사, 언어치료사, 물리치료사, 작업치료사, 간호(조무)사, 영양사, 직업능력개발훈련 교사, 조리사, 방화관리자, 위험물 안전관리자, 점역교정자, 안마사, 수화통역사, 요양보호사 등 국가인정 자격증 소지자만을 인정</li> <li>- 장애인재활상담사, 치료사(물리, 작업치료사 제외), 심리사, 사서는 관련 학회발급 자격증을 인정하며, 해당학부 및 대학원 전공 졸업자는 자격증이 있는 것으로 간주함(단, 재학생과 졸업예정자는 인정하지 않음)</li> <li>- 사회복지사의 경우 해당학부 및 대학원 전공 졸업자는 자격증이 있는 것으로 간주함</li> <li>- 개인이 여러 개의 자격증을 소지하고 있어도 본인 직무와 관련된 1개의 자격증만을 인정함.</li> <li>- 계약기간 1년 미만의 대체인력인 경우 기존직원의 자격증으로 인정하며, 1년 이상일 경우 대체인력의 자격증으로 인정함. 단, 대체인력의 자격인정 기간은 평가기간 (2017.1.1.~2019.12.31)에 한함</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 예외적용 : 관리직(기능직, 고용직)은 동 지표 분모, 분자 모두에서 제외</p>
참고	<p>※ 월평균 자격증수의 총합은 월평균 직원수의 총합을 초과할 수 없음</p>

평가지표	C3. (전체공통) 직원 근속률
평가목표	직원 근속률을 통해 시설이 직원의 안정적인 근무환경 관리를 위해 노력하는지를 평가한다.
평가내용	<p>직원의 근속률은 어느 정도인가?</p> <p>직원의 근속률을 산정한다.</p>
평가방법	<p>□ C3. 안정적인 근무환경을 위한 직원 근속 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2019.12.31 기준</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 근속률을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 시·군·구에 보고한 직원(신규채용 및 (이)퇴직) 현황, 직원급여명세서 등</p> <p>○ 산정식 : 소수점 둘째자리에서 반올림하여 계산</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{직원 근속률} = \frac{\text{㉔ 2019.12.31 기준 근속 직원수 ( )명}}{\text{㉕ 2017년~2019년도 월평균 확보 직원수 ( )명}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직(C1에서 작성한 데이터 활용)</li> <li>※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정규직 : 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원</li> <li>• 계약직 : 주 40시간 근무하고 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</li> </ul> </li> <li>- 근속 직원 : 2019.12.31일 기준으로 입사일로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 계산함</li> <li>- 동일법인 또는 법인 내 타 시설의 근무자로 근무하다가 사직 처리 후 해당 시설로 인사 이동자는 미인정(동일시설장 내 인사이동자는 시설장을 제외한 직원의 경우 인정)</li> </ul>
참고	※ 자부담 직원은 분모와 분자에서 모두 제외

평가지표	C4. (전체공동) 직원 교육활동비																																		
평가목표	직원이 다양한 교육을 통하여 역량강화를 할 수 있도록 교육활동비를 지원한다.																																		
평가내용	<div>직원 1인당 교육비 지출액은?</div> <div>① 시설의 직원 1인당 3년 교육비 지출액을 산정한다.</div>																																		
평가방법	<div><div>□ C4 직원의 전문성 향상을 위한 교육에 대한 비용 정도</div><div>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</div><div>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 기준에 따라 배점</div><div>○ 준비자료 : 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 외부교육 현황철 및 관련공문, 내부교육 강사료 지출 명세서, 내부결재 서류, 기타 관련문서 등</div><div>○ 산정식 :</div><div><div><div>직원 1인당 평균 교육비 지출액</div><div>=</div><div><div>㉠ 2017년~2019년도 월평균 교육활동비( )원</div><div>㉡ 2017년~2019년도 월 평균 확보 직원수( )명</div></div><div>= ( )원</div></div><div>○ 산정방법 :</div><div><div>- 월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직</div><div>※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함</div><div>· 정규직 직원: 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원</div><div>· 계약직 직원: 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</div><div>- 월평균확보 직원의 내·외부교육 활동비 : 정규직 + 계약직</div><div>- 내부교육은 해당 시설에서 주최한 교육으로, 직원의 전문성 향상을 위한 목적으로 외부강사에 의하여 진행된 교육을 의미함. 내부문서, 강사료(원고료) 지급, 교재, 평가서, 참가자대장 등으로 입증이 가능하여야 함</div><div>- 외부교육은 외부 기관 및 단체 등에서 주최한 교육으로, 직원의 능력개발과 전문성 향상을 위한 목적으로 출장 명령 하에 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기프로그램, 해외연수, 기타 교육과정 등의 교육을 의미함(교육 장소와 상관 없이 외부 주최교육만을 외부교육으로 보는 것으로 내부 주최로 시설 내에서 외부강사를 초빙하여 교육을 진행한 경우외부교육으로 인정하지 않음)</div><div>- 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원금액(교통비, 숙박비, 회비, 교재비 등)을 말하며, 1인당 1회 교육비는 최대 50만원으로 함</div><div>- 강사료를 지급하지 않은 경우 아래의 중앙공무원교육원 강사료 지급 기준으로 산정</div><div>- 운영법인에서 교육비를 지출한 경우 미인정</div></div></div></div>																																		
참고	<div>※ 관리직(고용직, 기능직)은 동 지표 분모, 분자 모두에서 포함</div> <div>※ 중앙공무원교육원 훈령예규집 강사의 수당 등 지급기준</div> <div>* 사회복지 기관시설장은 일반(Ⅰ)에 준함(단, 정보화 교육시 정보화(Ⅰ)에 준함)</div> <div>〈중앙공무원교육원 훈령예규집 강사의 수당 등 지급기준〉</div> <table><tr><th colspan="2" rowspan="2">구 분</th><th rowspan="2">지급 기준</th><th rowspan="2">지급액 (만원)</th><th colspan="2">지 급 대 상</th></tr><tr><th>공공분야</th><th>민간분야</th></tr><tr><td rowspan="4">일반</td><td>특강 (Ⅰ)</td><td>1시간당</td><td>100 이내</td><td colspan="2">*잔현직 총리(급) 및 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자</td></tr><tr><td rowspan="2">특강 (Ⅱ)</td><td>최초1시간</td><td>40</td><td>*잔현직 장관(급)</td><td>*대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자</td></tr><tr><td>초과 (매시간)</td><td>30</td><td>*잔현직 광역자치단체장 및 이에 준하는 자</td><td>*사회적 명망이 높은 문화예술종교안기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</td></tr><tr><td>특강 (Ⅲ)</td><td>최초1시간</td><td>30</td><td>*잔현직 차관(급)</td><td>*사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>*잔현직 기초자치단체장 및 이에 준하는 자</td><td>*사회적 인지도가 있는 문화예술종교안기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 원장</td></tr></table>	구 분		지급 기준	지급액 (만원)	지 급 대 상		공공분야	민간분야	일반	특강 (Ⅰ)	1시간당	100 이내	*잔현직 총리(급) 및 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자		특강 (Ⅱ)	최초1시간	40	*잔현직 장관(급)	*대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자	초과 (매시간)	30	*잔현직 광역자치단체장 및 이에 준하는 자	*사회적 명망이 높은 문화예술종교안기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	특강 (Ⅲ)	최초1시간	30	*잔현직 차관(급)	*사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자					*잔현직 기초자치단체장 및 이에 준하는 자	*사회적 인지도가 있는 문화예술종교안기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 원장
구 분						지급 기준	지급액 (만원)	지 급 대 상																											
		공공분야	민간분야																																
일반	특강 (Ⅰ)	1시간당	100 이내	*잔현직 총리(급) 및 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자																															
	특강 (Ⅱ)	최초1시간	40	*잔현직 장관(급)	*대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자																														
		초과 (매시간)	30	*잔현직 광역자치단체장 및 이에 준하는 자	*사회적 명망이 높은 문화예술종교안기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자																														
	특강 (Ⅲ)	최초1시간	30	*잔현직 차관(급)	*사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자																														
				*잔현직 기초자치단체장 및 이에 준하는 자	*사회적 인지도가 있는 문화예술종교안기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 원장																														



	일반 (Ⅰ)	초과 (매시간)	20		이 인정하는 자	
		최초1시간	23	◦전·현직4급이상 또는 박사학위 소지 공무원 및 이에 준하는 자	◦특강이외 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계 인사 ◦시민단체 임원, 연구소 연구원 등	
		초과 (매시간)	12			◦특강 및 일반강의2 이외의 강사
		일반 (Ⅱ)	최초1시간	12	◦전·현직 5급이하 공무원 및 이에 준하는 자	
			초과 (매시간)	10		
		보조 강사	1시간당	4		
	정보화 교육	정보화 (Ⅰ)	최초1시간	15	◦전·현직4급이상 또는 박사학위 소지 공무원 및 이에 준하는 자	◦대학교수, 박사·기술사 3년이상 및 이 에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
			초과 (매시간)	10		
		정보화 (Ⅱ)	최초1시간	10	◦전·현직 5급공무원 및 이에 준 하는 자	◦박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실 무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자( )는 스마트활용강사에 적용
			초과 (매시간)	8 (5)		
		정보화 (Ⅲ)	최초1시간	8	◦전·현직 6급이하 공무원 및 이 에 준하는 자	◦정보화강사1,20이외의 강사( )는 스마트활 용강사에 적용
			초과 (매시간)	7 (5)		
		사이버정보 화	교육기간 내 1일당	2	◦교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상 및 질의응답, 학습독려 활동 등 2 회 이상 실시자	
		보조 강사	1시간당	4		
	글로벌 역량교육	전체 강의	S급	20	◦ 외국어교육의 최고권위자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자	
			A급	15	◦ 외국어교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자	
			B급	13	◦ 외국어교육기관 2년 이상의 전문강사 경력자	
			C급	11	◦ 전체강의 A·B급에 해당하지 않는 강사	
		분임 강의	A급	11	◦ 외국어교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자 ◦ 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자	
			B급	10	◦ 외국어교육기관 2년 이상의 전문강사 경력자	
			C급	9	◦ 분임강의 A·B급에 해당하지 않는 강사	
	사 이 버 교 육	교육기간 내 1일당	2	◦교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상 및 질의응답, 학습독려 활동 등 2 회 이상 실시자		

\* 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사 이상 학위를 소지한 자는 일반(Ⅱ)에 준  
함(단, 정보화 교육시 정보화(Ⅱ)에 준함)

\* 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사 이상 학위가 없는 경우 일반(Ⅲ)에 준함  
(단, 정보화 교육시 정보화(Ⅲ)에 준함)

평가지표	C5 (전체공통) 직원채용의 공정성	
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	
평가내용	시설의 직원채용이 공정하게 이루어지고 있는가?	해당여부
	① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.	
	② 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.	
	③ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.	
	④ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ C5-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 구성된 인사위원회에 의해 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함)</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 운영규정에 인사위원회가 규정되어 있고, 인사위원회를 구성하여 직원을 채용하고 있으면 인정</p> <p>– 시설장을 법인에서 인사 발령하는 경우는 법인에서 공개채용한 근거자료가 있으면 인정</p> <p>□ C5-② 3년간 100% 공개채용 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 2015사회복지시설관리안내-사회복지시설종사자관리-공개모집원칙</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등</p> <p>○ 인정범위 :</p> <p>– 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함. 공개모집이란 자격을 갖춘 자는 누구나 응모 기회를 제공하며, 경쟁을 통하여 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨(단, 「2015년 장애인복지시설사업안내」의 지역사회재활시설 직원의 임면(P142)에서 해당분야 3년 이상 경력자를 채용하거나 특별한 사유로 공개 경쟁 채용이 부적절한 경우에는 시설 내 자체인사위원 회의 심의를 거쳐 특별 채용할 수 있음)</p> <p>– 시설 홈페이지, 워크넷, 사회복지사협회, 기타 해당 직종연합회의 정보란, 신문(정보지)등에 게재 한 근거가 있을 시에 인정하며, 평가 기간 내에 신규직원 채용 시 단 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우, 인정하지 않음</p> <p>– 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 해당 직원을 대신하여 처음 공개채용 과정에서 2순위자를 채용할 경우에도 다시 공개채용과정을 거쳐야 함</p> <p>– 공개채용한 계약직 직원을 정규직으로 전환할 시 공개 채용한 것으로 인정</p> <p>– 계약직을 정규직으로 전환한 경우, 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가</p> <p>※ 신규채용이 없었을 경우에는 인사위원회가 구성되어 있어야 하며, 공개채용을 원칙으로 하고 심사채점 기준 등 직원공개채용 관련 규정이 있으면 '우수(4)' 없으면 '미흡(1)' 으로 인정</p> <p>□ C5-③ 채용조건에 성별, 나이, 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제7조(모집과 채용), 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제6조(차별금지), 고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제4조의 4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지)</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류 등</p> <p>○ 인정범위 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거서류 등에서 차별적 내용이 명시되지 않았다면 인정</p> <p>□ C5-④ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 심사기준, 채점 등 선발과 관련된 일련의 과정을 거치고 이에 대한 근거들이 보관되어 있을 경우 인정</p> <p>– 채용관련 필수 구비서류(성범죄 이력조회서, 경력조회 공문, 채용신체 검사서등)를 보존 구비하고 있을 경우 인정</p>	
참고		

평가지표	C6. (전체공통) 시설장의 전문성	
평가목표	시설장은 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	
평가내용	시설장은 전문성이 있는가?	해당 여부
	① 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 사회복지시설 근무경력이 10년 이상이다.	
	③ 동일분야 경력이 7년 이상이다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
평가방법	<p>□ C6-① 시설장의 사회복지사 1급 자격증을 소지여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.12.31 현재 또는 평가대상 시설장의 퇴직일 기준</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서, 자격증 등 관련문서</p> <p>○ 인정범위 : 시설장이 2019년 12월 31일 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정</p> <p>□ C6-② 시설장의 사회복지시설 근무경력이 10년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.12.31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2019.12.31 기준으로 사회복지 관련 근무경력이 10년 이상이면 인정</p> <p>□ C6-③ 동일분야 경력이 7년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.12.31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서</p> <p>○ 인정범위 : 동일분야 경력은 장애인복지관 근무 경력을 의미함</p> <p>※ 단, 관장이 없는 시설의 경우에는 미흡(0)으로 처리함</p>	
참고	※ 평가기간 동안 관장이 교체된 경우에는 평가기간 중 기관에서 가장 오래 근무한 관장을 대상으로 함	

평가지표	C7. (전체공통)최고 중간관리자(사무국장)의 전문성	
평가목표	최고 중간관리자는 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	
평가내용	최고중간관리자는 전문성이 있는가?	해당 여부
	① 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 사회복지시설 근무경력이 7년 이상이다.	
	③ 동일분야 경력이 5년 이상이다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
평가방법	<p>□ C7-① 사회복지사 1급 자격증 소지여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.12.31 현재 또는 평가대상 최고중간관리자의 퇴직일 기준</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서, 자격증 등 관련문서</p> <p>○ 인정범위 : 최고중간관리자가 2019년 12월 31일 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정</p> <p>□ C7-② 최고중간관리자의 사회복지시설 근무경력이 7년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.12.31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2019.12.31 기준으로 사회복지 관련 근무경력이 7년 이상이면 인정</p> <p>□ C7-③ 동일분야 경력이 5년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.12.31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서</p> <p>○ 인정범위 : 동일분야 경력은 장애인복지관 근무 경력을 의미함</p> <p>※ 단, 최고 중간관리자(사무국장)가 없는 시설의 경우에는 미흡(0)으로 처리함</p>	
참고	<p>※ 평가기간 동안 최고중간관리자(사무국장)가 교체된 경우에는 평가기간 중 기관에서 가장 오래 근무한 최고중간관리자(사무국장)를 대상으로 함</p>	

평가지표	C8. (전체공통) 직원교육	
평가목표	직원의 교육 욕구에 기반하여 역량강화 교육을 지속적으로 지원하고 있다.	
평가내용	직원의 교육과 훈련은 적절하게 이루어지는가?	해당여부
	① 교육에 대한 직원의 욕구조사를 실시하고 있다.	
	② 교육계획에 의하여 직원교육이 실시되고 있다.	
	③ 전 직원을 대상으로 한 직장 내 성희롱 예방교육이 실시되고 있다.	
	④ 교육실시 후 교육내용을 공유(자료게재 등)하고 있다.	
	⑤ 교육실시 후 교육에 대한 평가가 이루어지고 있다.	
배점기준	⑥ 신입직원교육은 수습기간 내에 교육지침에 의해 1인당 20시간 이상 교육한다.	
	· 우 수 (4점) : 6개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 5개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 4개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 3개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 교육은 내부 및 외부교육 모두 포함</p> <p>□ C8-① 직원의 교육욕구조사 실시여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 내부기안 등</li> <li>○ 인정범위 : 직원의 교육욕구를 매년 조사하고 있으면 인정</li> </ul> <p>□ C8-② 직원교육에 대한 교육계획 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등</li> <li>○ 인정범위 : 직원들의 교육 욕구를 조사한 교육계획서가 구비되어 있고, 그 내용에 따라 직원교육이 실시되고 있으면 인정</li> </ul> <p>□ C8-③ 전 직원 대상 직장 내 성희롱 예방교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 내부기안 등</li> <li>○ 인정범위 : 전 직원 대상 직장 내 성희롱 예방교육 실시 여부를 확인하여 인정</li> <li>○ 예외적용 : 직원이 상시 10명 미만일 경우 직원 모두가 남성 또는 여성과 같이 어느 한 성(性)으로 구성된 경우에 한하여 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법 인정</li> </ul> <p>□ C8-④ 교육실시 후 교육내용을 공유(자료게재 등)여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등</li> <li>○ 인정범위 : 교육 후 직원 간의 공유절차(공람 등), 자료게재 등의 실적을 제출하여야 함</li> </ul> <p>□ C8-⑤ 교육실시 후 교육에 대한 평가실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등</li> <li>○ 인정범위 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가는 교육실시 후 내부교육의 경우 교육만족도 또는 평가회(내부교육 후 일정기준에 의한 만족도 조사 실시 또는 평가회 기록)를 실시하면 인정하고, 외부교육의 경우 교육결과보고서로 평가를 대체함</li> </ul> </li> </ul> <p>□ C8-⑥ 수습기간 내 교육지침에 의한 신입직원 교육 20시간 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 지침, 교육자료, 업무일지, 내부기안 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 교육지침, 교육자료</li> <li>○ 인정범위 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신입직원 교육은 입사 3개월 내에 실시해야 함</li> <li>- 신입직원 교육은 “이론교육 + 실무교육” 과정을 포함 (단, 이론 교육은 전체 교육 시간의 1/2 이상을 차지해야 함)</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수습기간 3개월 이내에 교육지침에 따라 20시간 교육을 실시한 경우 인정</li> <li>- 3년 동안 신규직원이 한 명도 없는 경우에는 신입직원 교육지침과 교육자료가 구비되어 있으면 '⑥' 번 항목 인정</li> <li>- 3년 동안 신규직원이 한 명도 없고, 신입직원 교육지침과 교육자료가 구비되어 있지 않으면 '⑥' 번 항목 미인정</li> <li>- 수습기간 3개월 이내 퇴사자는 제외</li> </ul>
참고	

평가지표	C9. (전체공통) 직원복지	
평가목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	
평가내용	직원복지는 어떠한가?	해당여부
	① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.	
	② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.	
	③ 직원을 위한 병가, 휴직 제도를 시행하고 있다.	
	④ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.	
	⑤ 직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임 등)가 운영되고 있다.	
	⑥ 시간 외 수당지급에 대한 규정이 있고 수당을 지급하고 있다.	
	⑦ 직원 상해보험(공제)에 가입하고 있다.	
	⑧ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.	
	⑨ 기타( )	
	⑩ 기타( )	
배점기준	· 우 수 (4점) : 필수항목 ①, ②를 포함하여 8개 이상 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목 ①, ②를 포함하여 7개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목 ①, ②를 포함하여 6개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목 ①, ②를 포함하지 않거나, 5개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	※ 필수항목 : ①, ②  <input type="checkbox"/> C9-① 직원의 복무규정 마련여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정 등 ○ 인정범위 : 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등)에 대한 내용이 마련되어 있는 경우 인정  <input type="checkbox"/> C9-② 규정된 휴가제도를 준수하고 있는 내용 확인 ○ 근거 : 근로기준법 제60조(연차휴가) ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 휴가관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등) ○ 인정범위 : 근로기준법 제60조를 준수하고 있다면 인정  <input type="checkbox"/> C9-③ 직원을 위한 병가, 휴직제도 시행 내용 확인 ○ 근거 : 근로기준법 제23조, 제93조 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 휴가관련 근거서류 ○ 인정범위 : 직원을 위한 병가, 휴직제도 여부를 확인하고, 그 실적이 있는지 확인하여 시설에서 충분히 이를 보장(부당 해고금지)하고 실시하고 있다고 판단되는 경우 점수를 인정  <input type="checkbox"/> C9-④ 정기적인 포상제도 내용 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서 ○ 인정범위 : 포상제도는 운영규정에 명시되어 정기적(연 또는 격년제)으로 실시하는 제도로써 규정에 맞게 실시하고 있는지 확인  <input type="checkbox"/> C9-⑤ 직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임 등)가 운영내용 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 직원 자치단체 구성 및 운영회의록 등 ○ 인정범위 : 직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임 등)가 구성되어 있고, 직원의 80% 이상이 참여하고 있으며, 연 2회 이상 실시되고 있는 경우 인정	

	<p>□ C9-⑥ 시간 외 수당지급에 대한 규정이 있고 수당지급 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 근로기준법 제 56조(연장야간 및 휴일 근로)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 시간외 수당지급에 대한 규정, 수당지급 내용</li> <li>○ 인정범위 : 시간외 수당은 연장, 야간, 휴일 근로수당을 포함하는 개념으로 근로기준법 지급기준에 따라 지급한 근거가 있으면 인정(단, 근로기준법 지급 기준 적용은 2016년 1년만 적용)</li> </ul> <p>□ C9-⑦ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1~12.31</li> <li>○ 평가자료 : 보험증권</li> <li>○ 인정범위 : 직원에 대한 상해보험(공제)을 가입하고 있으면 인정</li> </ul> <p>□ C9-⑧ 직원의 고충처리 시스템 및 실행 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 직원의 고충처리 관련 규정, 내부기안, 상담일지, 회의록, 고충처리의견함, 온라인 고충처리 창구 등</li> <li>○ 인정범위 : 직원에 고충에 대한 처리규정 및 위원회 등 직원의 고충을 처리하기 위한 시스템이 구성되어 있으며, 시행되고 있으면 인정</li> </ul> <p>□ C9-⑨,⑩ 평가항목 ①~⑧외의 직원복지 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원을 위한 휴식공간 마련 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는 경우에도 인정하며, 수학기회 제공, 학비지원, 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정을 가지고 있고, 실시된 경우 2 개(⑨, ⑩)까지 인정</li> <li>- 안식년(월) 및 해외연수 등은 경상보조금으로 1개월 이상 지원된 경우 인정하지 않음</li> </ul> </li> </ul>
참고	



평가지표	C10. 직원의 권리 및 인권보호	
평가목표	직원의 기본적인 권리와 인권을 보호하여 질 높은 서비스의 기반을 마련한다.	
평가내용	직원의 기본적인 권리와 인권을 보호하기 위한 장치가 마련되어 있는가?	해당여부
	① 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다.	
	② 이용자에 의한 폭언 및 폭행 등의 행위에 대한 예방 및 사후조치 근거가 있다.	
	③직원 고용시(또는 연장시) 합당한 계약이 이루어지고 있다.	
	④직원이 운영위원회 참여 등 복지관 운영에 참여하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ C10-① 직원의 권리와 인권에 대한 보장 내용이 포함된 관련 규정이나 지침 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 관련 규정 또는 지침 등</p> <p>○ 인정범위 : 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침이 있거나 외부 규정을 참고하고 있다는 근거 내용이 있는 경우 인정</p> <p>※ 직급과 상관없이 직원 간에 부당한 상황이 발생했을 때 상황에 따른 적절한 조치를 취할 수 있는 내부규정이나 지침 등 근거가 있는 경우 인정</p> <p>– 부당한 상황 : 직급과 상관없이 따돌림, 부당한 업무 강요, 강압적 언사, 폭언 및 폭행 등이 발생한 경우</p> <p>※ 기관 또는 기관장이 일반적으로 직원에게 업무와 무관한 사항에 대하여 강요나 강압적인 요구를 하는 것을 예방하기 위한 내부 관련 규정이나 지침이 있는 경우 인정</p> <p>– 일방적 강요 또는 강압 : 종교 강요, 후원금 및 업무와 무관한 행사 참여 강제 동원 등</p> <p>□ C10-② 이용자에 의한 폭언 및 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동을 했을 때 보호조치를 할 수 있는 근거 또는 실제 조치사례 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 관련 규정 및 지침, 교육자료 및 결과보고 등 관련 문서 등</p> <p>○ 인정범위 :</p> <p>– 이용자가 직원에 대하여 폭언 및 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동을 한 경우 그에 따라 적절한 보호조치를 할 수 있는 관련 규정 또는 지침이 있거나 관련 규정이 없더라도 실제 조치한 명확한 조치결과가 있으면 인정</p> <p>□ C10-③ 근로 또는 고용연장시 적법한 계약 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 관련 규정, 근로계약서 등</p> <p>○ 인정범위 : 급여, 근무조건 등에 대하여 공식적인 가이드라인을 기초로 적법하게*에서 합의하고 계약되었으면 인정</p> <p>* 적법한 수준 : 당해년도 최저시급을 초과하는 임금지급</p> <p>– 대상 : 정직원과 주 40시간 이상 근무하는 직원을 포함</p> <p>□ C10-④ 직원의 복지관 운영에 참여여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 참석자 확인서 등</p> <p>○ 인정범위 : 운영위원회, 운영규정 재정 및 개정 시, 노사협의회 등에 1개 이상 참여하면 인정</p>	
참고		

평가지표	C11. 장애인 종사자 고용실적																																																																				
평가목표	장애인의 의무고용을 촉진하고 확대한다.																																																																				
평가내용	전체 직원 대비 장애인 종사자 고용실적은 어떠한가?																																																																				
배점기준	· 우 수 (4점) : 3% 이상 · 양 호 (3점) : 2% 이상 ~ 3% 미만 · 보 통 (2점) : 1% 이상 ~ 2% 미만 · 미 흡 (1점) : 1% 미만											점 수																																																									
평가방법	<div><div>□ C11. 월평균 장애인종사자 고용실적 내용 확인</div><div>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</div><div>○ 평가자료 : 시·군·구 보고자료, 직원현황표, 인사기록카드 등</div><div>○ 인정범위</div><div><div>- 장애인 종사자 직원의 범위</div><div>* 정부지원 직원(시설장 포함) 및 자부담 직원을 포함하되, 수습직원, 임시직, 파트직은 제외함</div><div>* 정규직원과 계약직직원 모두를 의미하며 C1의 직원 기준(주 40시간 근무, 4대보험 가입자, 1년 이상 계약자)을 충족시 인정(단, 바우처 사업 관련 제공 인력은 제외)</div><div>* '장애인복지법 시행령 제2조의 장애인 기준' 및 '국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령' 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 의해 국가유공자 중 장애인으로 등록된 자에 한하여 인정</div><div>* 소수점 절사하고 계산</div></div><div><div>월평균</div><div>장애인종사자 고용실적</div><div>① 2017년~2019년 월평균 장애인종사자 수</div><div>=</div><div>× 100=( )%</div><div>② 2017년~2019년도 월평균 확보 직원수</div></div><div><div>- 2017년~2019년 월평균 장애인종사자 수</div><div>: 각 월의 장애인 종사자 수 총합 ÷ 36개월 = 월평균 장애인 종사자 수</div><div>: 각 월의 직원 수 : 급여이체일을 기준으로 확보한 직원 수</div></div><table><tr><td>월</td><td>1월</td><td>2월</td><td>3월</td><td>4월</td><td>5월</td><td>6월</td><td>7월</td><td>8월</td><td>9월</td><td>10월</td><td>11월</td><td>12월</td><td>계</td></tr><tr><td>2017 장애인종사자</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2018 장애인종사자</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2019 장애인종사자</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><div><div>- 장애인 의무고용 제도 : 일반적으로 비장애인에 비해 고용상 취약계층인 장애인의 고용기회를 넓히기 위하여 일정 수 이상의 근로자를 고용하는 사업주에게 의무적으로 장애인을 고용하도록 하는 제도임.</div></div></div>													월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	2017 장애인종사자														2018 장애인종사자														2019 장애인종사자													
월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계																																																								
2017 장애인종사자																																																																					
2018 장애인종사자																																																																					
2019 장애인종사자																																																																					
참고	※ 중증장애인은 2배수로 인정 ※ 장애인 종사자 고용실적이 5%이상일 경우 해당지표 배점 시 0.5점 가점 부여 ※ 자부담 직원의 경우 분모에서는 제외하며, 분자에는 포함 ※ 2020년 평가 시 우수(4점) 비율 상향 예정																																																																				

## D. 프로그램 및 서비스



### ※ D1영역 지표 평가방법

※ 복지관 이용자를 아래 3가지 유형으로 구분하여 지표별 차등적용함

<집중관리대상자 선정 기준>

- 직업적응훈련, 주간보호 등의 대상자

<대상자별 평가 적용 지표 범위>

구분	집중사례관리대상자	사례관리대상자	단순서비스대상자
D1-1. 접수상담	복합적이고 지속적인 욕구를 지닌 자	복합적이고 지속적인 욕구를 가지지는 않지만 개별치료, 직업적응 훈련 등 정기적으로 프로그램을 이용해야하는 자	문화여가 등 일회성 서비스 욕구를 가진 자
D1-2. 사정의 체계성			
D1-3. 자립지원계획회의와 이용자 참여			
D1-4. 개별화된 서비스			
D1-5. 사례회의			
D1-6. 종결평가 및 사후지도			

D1	가. 상담 및 개별화 서비스(프로그램)
----	-----------------------

평가지표	D1-1. 접수상담	
평가목표	서비스 이용자에게 접수상담을 제공하여 적절한 서비스가 제공되도록 노력한다.	
평가내용	접수상담이 적절히 이루어지고 있는가?	담당여부
	① 서비스 이용에 대한 접수, 처리, 승인절차, 서비스 대상자의 참여기준이 규정 또는 지침에 명시되어 있다.	
	② 3년 이상의 장애인복지업무 경력자로 접수면접 담당직원이 배치되어 있다.	
	③ 대기자 명단이 기록, 유지, 관리되고 있다.	
	④ 접수상담결과(사정 또는 진단판정통보서 등)가 이용자에게 제공되고 있다.	
배점기준	⑤ 서비스 이용자가 서비스 접수, 대기, 처리절차를 확인할 수 있다.	
	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 본 지표는 집중사례관리대상자, 사례관리대상자, 단순서비스대상자를 대상으로 함</p> <p>□ 접수상담이란 도움을 필요로 하는 사람이 전문적 도움을 얻기 위해 복지관에 찾아왔을 때 사회복지사가 그의 문제와 욕구를 확인하여 그것이 복지관의 정책과 서비스에 적합한지의 여부를 판단하는 과정임. 이 단계에서 도움을 얻기 위해 복지관에 찾아온 사람에게 전문가가 처음으로 접촉하게 되며, 욕구가 무엇인지, 그 욕구를 충족시킬 수 있는 서비스 기관이 어떤 곳인지를 고려하는 단계임. 또한 이용자가 주로 호소하는 것이나 요구를 명확하게 하여 문제의 개요를 알고, 대략적으로 케이스의 전체 윤곽을 파악하는데 있음.</p> <p>□ D1-1-① 서비스 이용에 대한 접수, 처리, 승인절차, 서비스 대상자의 참여기준이 규정 또는 지침확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 이용규정 또는 서비스 관련지침 등 ○ 인정범위 : 서비스 대상자의 참여기준은 실제 프로그램에 적합한 대상자 기준이어야 하며, 실제이용자와 지침에 명시되어 있는 내용이 동일하면 인정</p> <p>□ D1-1-② 3년 이상의 장애인복지업무 경력자로 접수면접 담당직원이 배치 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 이력서, 직원 업무분장표 등 ○ 인정범위 : 장애인복지 3년 이상의 경력을 가진 1인 이상의 직원이 접수상담을 위해 배치되어있고 항시적으로 상담이 가능하면 인정</p> <p>□ D1-1-③ 대기자 명단이 기록, 유지, 관리 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 대기자 리스트 ○ 인정범위 - 대기자란 프로그램 이용을 희망하는 접수자에 대하여 운영지침에 근거하여 프로그램의 적합성여부를 평가한 후 이용자로 적합하다고 판정된 자를 말함. 따라서 대기자에 대한 기초평가 자료가 관리되고 있어야 인정 - 대기자명단에는 연번, 대기일자, 성명, 장애유형, 연락처, 점검연락일자, 처리사항, 우선순위 등이 기록되어 있으면 인정</p> <p>□ D1-1-④ 접수상담결과(사정 또는 진단판정통보서 등)가 이용자에게 제공 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 자립지원계획회의(재활계획회의)회의록, 사정(진단판정)통보서 등 ○ 인정범위 : 접수면접 결과서의 이용자 제공이라 함은 장애유형에 따라 적절한 방법(서면통보, E-Mail, 웹메일, 카카오톡, 문자, 음성 등)을 활용한 제공을 의미하며, 근거자료를 확인하여 인정(단, 구두설명의 경우 녹음 파일을 제시할 경우 인정하며, 구두 설명 시 서면을 제공하면 되기에 서명 제공관련 자료를 제시하면 인정)</p> <p>□ D1-1-⑤ 서비스 이용자가 서비스 접수, 대기, 처리절차를 확인 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 상담대장, 상담일지, 대기자 리스트, 직원 인터뷰 등 ○ 인정범위 : 대기자가 요구 시 서비스 접수, 대기, 처리절차를 확인할 수 있는 관련 문서를 보관하고 있으면 인정</p>	
참고	<p>※ 지자체 보고 실적과 동일한 실적을 제시하여야 인정</p> <p>※ 대기자 없는 프로그램은 미제시, 대기자 있는 프로그램의 명단 제시 필요</p>	

평가지표	D1-2. 사정의 체계성	
평가목표	이용자에 대하여 체계적으로 사정 서비스를 제공하고 있다.	
평가내용	<p>개별화 프로그램의 경우 사정의 전 과정이 적절히 이루어지고 있는가?</p> <p>① 사정관련 내용이 규정 또는 지침에 포함되어 있다.</p> <p>② 이용자에 대한 사정의 내용이 기록·관리되고 있다.</p> <p>③ 이용자에 대한 진전사정이 주기적으로 이루어지고 있다.</p> <p>④ 서비스 대상자의 개별화된 계획을 수립하는데 사정결과를 이용한 근거를 확인할 수 있다.</p> <p>⑤ 사정결과보고서가 이용자에게 서면으로 제공되고 있다.</p>	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p>※ 본 지표는 집중사례관리대상자, 사례관리대상자를 대상으로 함</p> <p>□ D1-2-① 사정관련 내용이 규정 또는 지침에 포함되어 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 내부규정, 관련 지침 등</li> <li>○ 인정범위 : 초기사정이란 서비스나 프로그램의 목표, 하위목표, 기초선 설정을 수행하기 위해 초기에 사정하는 것을 의미하며, 초기사정 및 진전사정에 대한 기간이 설정되어 있는 등 해당 내용이 규정 또는 지침에 포함되어 있으면 인정</li> </ul> <p>□ D1-2-② 이용자에 대한 초기사정의 내용이 기록·관리 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 개별차트, 사정기록지 등</li> <li>○ 인정범위 : 운영지침에 따라 초기사정 및 진전사정이 실시되고 있다는 것이 개별 차트를 통해 확인되어야 인정</li> </ul> <p>□ D1-2-③ 이용자에 대한 진전사정이 주기적으로 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 개별차트, 사정기록지 등</li> <li>○ 인정범위 : 진전사정이란 사정관련 지침에 의거 주기적(예, 3개월 또는 6개월 단위)으로 진전정도를 확인하는 사정으로 실시 여부 확인하여 인정</li> </ul> <p>□ D1-2-④ 서비스 대상자의 개별화된 계획을 수립하는데 사정결과를 이용한 근거를 확인 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사정기록지, 개별차트 등</li> <li>○ 인정범위 : 사정결과를 이용하여 서비스 대상자의 개별화된 계획 수립 여부 확인하여 인정</li> </ul> <p>□ D1-2-⑤ 사정결과보고서가 이용자에게 서면으로 제공되고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 개별차트, 사정기록지 등</li> <li>○ 인정범위 : 서면으로 제공되었음을 확인할 수 있는 기록지 및 복사본이 있어야 인정. 단, 이용자의 장애유형에 따라 적절한 방법(E-Mail, 웹메일, 카카오톡, 문자, 음성 등)으로 통보한 경우도 인정(단, 구두설명의 경우 녹음 파일을 제시할 경우 인정하며, 구두 설명 시 서면을 제공하면 되기에 서명 제공관련 자료를 제시하면 인정)</li> </ul>	
참고	<p>※ 지자체 보고 실적 및 연간사업보고서와 동일한 개별화 파일 수를 제시하여야 인정</p> <p>※ 단순정보를 상담하거나 단순재활상담을 실시하기 위해 내관한 경우 및 1회성 행사 참가자 등은 제외</p>	

평가지표	D1-3. 자립지원계획회의(재활계획회의)와 이용자 참여	
평가목표	자립지원계획회의(재활계획회의)의 원활한 진행과 이용자의 참여가 적극적으로 이루어지고 있다.	
평가내용	자립지원계획회의(재활계획회의)가 잘 실시되고 있으며, 이용자 참여가 잘 되고 있는가?	해당여부
	① 집중사례관리대상자를 대상으로 실시하고 있다.	
	② 지침에 의거하여 정기적으로 실시되고 있다.	
	③ 자립지원계획회의(재활계획회의)록이 관리·비치되고 있다.	
	④ 이용자 또는 가족의 참여와 의사반영을 할 수 있도록 규정(지침)화 되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 본 지표는 집중사례관리 대상자에만 적용하여 평가함</p> <p>□ D1-3-① 집중사례관리자 대상으로 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 접수진단파일, 자립지원계획회의(재활계획회의)록 등</li> <li>○ 인정범위 : 자립지원계획회의(재활계획회의)의 경우 복지관에서 제공하는 서비스를 받거나 프로그램에 참여하기 위해 접수 상담을 받은 장애인을 대상으로 실시한 자립지원계획회의 재활계획회의인 경우 인정</li> </ul> <p>□ D1-3-② 지침에 의거하여 정기적으로 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 자립지원계획회의(재활계획회의)록 및 관련 지침, 문서 등</li> <li>○ 인정범위 : 자립지원계획회의(재활계획회의) 지침에 따라 정기적으로 실시하면 인정</li> </ul> <p>□ D1-3-③ 재활계획 회의록의 관리·비치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 자립지원계획회의(재활계획회의)록 및 관련 지침, 문서 등</li> <li>○ 인정범위 : 자립지원계획회의(재활계획회의)록이 지침 규정에 맞게 관리되고 비치되어 있는지 확인하여 인정</li> </ul> <p>□ D1-3-④ 이용자 또는 가족의 참여와 의사반영을 할 수 있도록 규정(지침)화 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 관련 규정 또는 지침, 문서 등</li> <li>○ 인정범위 : 서비스 이용자 또는 가족(또는 보호자)이 서비스의 계획, 설계, 전달, 평가과정에 참여하여 자신들의 의견을 충분히 제시하는 내용이 규정(지침)에 포함되 있으면 인정</li> </ul>	
참고	<p>※ 지자체 보고 실적과 동일한 개별화 파일 수를 제시하여야 인정</p> <p>※ 단순정보를 상담하거나 단순재활상담을 실시하기 위해 내관한 경우 및 1회성 행사 참가자 등은 제외</p>	



평가지표	D1-4. 개별화된 서비스	
평가목표	이용자에게 개별화된 서비스를 통하여 이용자 중심의 서비스를 제공하고 있다.	
평가내용	개별화된 서비스의 경우 이용자의 개별욕구와 장애정도에 맞는 개별화된 서비스를 제공하는가?	해당여부
	① 개별화 계획이 지침에 명시되어 있다.	
	② 개별화된 사정에 의해 개별화된 계획이 수립되고 있다.	
	③ 개별화된 계획대로 서비스의 수행과 평가가 실행되고 있다.	
	④ 개별화 계획과 실행평가에 대한 기록이 이용자에게 서면으로 제공된다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 본 지표는 집중사례관리 대상자에만 적용하여 평가함</p> <p>□ 개별화된 서비스란 상담·사례관리, 기능강화지원사업, 장애인가족지원사업, 역량강화 및 권익옹호사업, 직업지원사업, 재가복지사업, 문화여가사업에서 개별화된 계획을 통한 서비스 제공을 의미함</p> <p>□ D1-4-① 개별화 계획이 지침에 명시되어 있는지 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 관련 지침 등 ○ 인정범위 : 개별화 계획이 지침에 명시되어 있으면 인정</p> <p>□ D1-4-② 개별화된 사정에 의해 개별화된 계획이 수립되고 있는지 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 개별차트, 개별화계획서 등 ○ 인정범위 : 개별화 계획서에는 대상자명, 사정결과 요약, 대상자의 강점과 선호 및 가족이나 클라이언트의 기대나 욕구를 반영한 장기목표 설정, 장기목표를 달성하기 위한 단기 목표 설정, 단기목표를 달성하기 위한 프로그램 선택 등이 제시되어야 하며, 이를 바탕으로 추가적으로 의견이 제시되었을 때, 이를 반영하고 있는지를 확인하여 인정</p> <p>□ D1-4-③ 개별화된 계획대로 서비스의 수행과 평가 실행 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 관련지침, 개별차트, 개별화계획서, 평가서 등 ○ 인정범위 : 수립된 계획에 맞게 실제 서비스가 수행되고 있는지, 평가가 실행되고 있는지 확인하여 인정</p> <p>□ D1-4-④ 개별화 계획과 실행평가에 대한 기록이 이용자에게 서면으로 제공 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 개별화 계획과 실행평가에 대한 기록을 이용자의 장애유형에 따라 적절한 방법(서면통보, E-Mail, 웹메일, 카카오톡, 문자, 음성 등)으로 제공하였으면 인정(단, 구두설명의 경우 녹음 파일을 제시할 경우 인정하며, 구두 설명 시 서면을 제공하면 되기에 서명 제공관련 자료를 제시하면 인정)</p>	
참고	<p>※ 지자체 보고 실적과 동일한 개별화 파일 수를 제시하여야 인정</p> <p>※ 단순정보를 상담하거나 단순재활상담을 실시하기 위해 내관한 경우 및 1회성 행사 참가자 등은 제외</p> <p>※ 본 지표는 집중사례관리 대상자에만 적용하여 평가함</p>	

평가지표	D1-5. 사례회의	
평가목표	이용자의 개별적 욕구와 정보에 의하여 체계적인 사례회의가 이루어지고 있다.	
평가내용	제공되는 개별화 프로그램의 목적을 효과적이고 효율적으로 달성하고자 의견을 교환하기 위해 사례회의는 적절하게 진행되고 있는가?	해당여부
	① 월1회 이상의 영역별(팀별)로 정기적인 사례회의를 개최한다.	
	② 해당 사례에게 서비스를 제공하는데 있어서 관련된 전문가가 참여하고 있다.	
	③ 사례회의록에 일시, 사례상정 사유, 그 간의 개입내용, 문제요인, 참가자 등이 기록되어 있다.	
	④ 사례회의 내용이 서비스에 검토 또는 반영되고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p>※ 본 지표는 집중사례관리 대상자에만 적용하여 평가함</p> <p>□ D1-5-① 월 1회 이상의 영역별(팀별)로 정기적인 사례회의를 개최 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사례회의록 등</li> <li>○ 인정범위 : 운영지침이나 사업계획서에 정기적인 사례회의 실시에 대한 내용이 포함되어 있어야 하며, 월 1회 이상 영역별로 정기적인 사례회의를 개최하였으면 인정</li> </ul> <p>□ D1-5-② 해당 사례에게 서비스를 제공 시 관련된 전문가 참여 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사례회의록, 내부기안문서 등</li> <li>○ 인정범위 : 관련된 전문가는 예를 들어 의료재활 서비스를 필요로 하는 사례의 경우 재활치료사가 될 수 있음. 각 사례 대상자에게 제공 및 연계될 분야와 관련된 전문가가 참여하면 인정</li> </ul> <p>□ D1-5-③ 사례회의록에 일시, 사례상정 사유, 그 간의 개입내용, 문제요인, 참가자 등이 기록 여부확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사례회의록 등</li> <li>○ 인정범위 : 사례회의록을 확인하여 상기와 같은 내용 및 과정이 포함되어 있으면 인정</li> </ul> <p>□ D1-5-④ 사례회의 내용을 서비스에 검토 또는 반영되고 있는지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사례회의록, 내부보고, 사업계획서, 사업일지 등</li> <li>○ 인정범위 : 상기 평가자료를 확인하여 사례회의 내용을 서비스 제공 시 검토 또는 반영하고 있으면 인정</li> </ul>	
참고	<p>※ 지자체 보고 실적 및 연간사업보고서와 동일한 개별화 파일 수를 제시하여야 인정</p> <p>※ 단순정보를 상담하거나 단순재활상담을 실시하기 위해 내관한 경우, 1회성 행사 참가자 등은 제외</p> <p>※ 재활계획회의는 사례회의로 인정하지 않음</p>	

평가지표	D1-6. 종결평가 및 사후지도	
평가목표	종결평가와 사후지도를 통해 프로그램 운영개선 및 이용자와의 지속적인 관계를 유지 및 관리하고 있다	
평가내용	개별화 프로그램의 종결평가와 사후지도를 수행하였는가?	해당여부
	① 운영지침에 종결평가와 사후지도에 관한 내용이 제시되어 있다.	
	② 종결보고서가 작성되어 있다.	
	③ 사후지도 기록이 관리되고 있다.	
	④ 사후지도의 내용은 종결보고서에 제시된 내용을 기반으로 실시한다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 본 지표는 집중사례관리 대상자에만 적용하여 평가함</p> <p>□ D1-6-① 운영지침에 종결평가와 사후지도에 관한 내용이 제시되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 관련지침, 문서 등</p> <p>○ 인정범위 : 시설의 운영지침서를 확인하여 종결평가 및 사후지도에 관한 내용이 있으면 인정</p> <p>□ D1-6-② 종결보고서가 작성되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 종결평가서, 종결보고서, 개별차트 등</p> <p>○ 인정범위 : 종결보고서에 이용자의 그 동안의 서비스 진행과정, 진전 상황, 종결사유, 사후관리계획 등이 기록되어 있으면 인정</p> <p>□ D1-6-③ 사후지도 기록 관리 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사후지도 관련 문서, 개별차트 등</p> <p>○ 인정범위 : 운영지침에 사후지도의 기간과 횟수에 대한 내용이 있어야 하며, 사후지도 실시여부를 확인할 수 있는 기록이 있어야 인정(사후계획에 따라 수행한 경우 인정)</p> <p>□ D1-6-④ 종결보고서에 제시된 내용을 기반으로 사후지도를 실시하였는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 개별파일, 종결보고서, 사후지도 등</p> <p>○ 인정범위 : 사후지도는 종결보고서를 기초로 실시하되 대상자의 환경 변화에 따라 사후지도를 실시한 경우도 인정</p>	
참고	<p>※ 지자체 보고 실적 및 연간사업보고서와 동일한 개별화 파일 수를 제시하여야 인정</p> <p>※ 단순정보를 상담하거나 단순재활상담을 실시하기 위해 내관한 경우, 1회성 행사 참가자 등은 제외</p>	

평가지표	D2-1. 사례관리의 체계	
평가목표	이용자의 욕구와 필요에 따른 사례관리가 체계적으로 이루어지고 있다.	
평가내용	기관차원에서의 사례관리 체계가 마련되어 있는가?	해당여부
	① 사례관리 지원체계 모형에 따라 사정된 욕구에 기반한 구체적인 지원계획을 수립하고 있다.	
	② 기관차원의 사례관리지침이 구비되어 있다.	
	③ 정기적인 사례관리 회의를 개최하고 있다.	
	④ 슈퍼비전이 기록된 사례관리 회의록이 관리되고 있다.	
	⑤ 사례회의 결과 및 향후 개입방향을 이용자 및 보호자에게 전달하고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p>□ 사례관리란 사례관리자가 기관 내 자원(서비스)에만 국한하여 서비스를 제공하는 것이 아니라 생태체계, 생애주기, 가족 중심실천, 강점관점 하에서 장애인 및 가족의 욕구에 기반하여 동일한 사례에 대해 사례관리 절차에 따라 기관 내·외부 자원을 적극적으로 활용하여 직·간접적 서비스를 개인에게 제공하는 것을 말함</p> <p>□ 2017년~2019년까지 최소 10 case이상 제출해야 함. 10case 미만 제출 시 1점 부여</p> <p>□ D2-1-① 사례관리 지원체계 모형에 따라 사정된 욕구에 기반한 구체적인 지원계획 수립 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 규정, 지침, 사례관리 관련 기록 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사례관리 모형이란 전반적인 흐름체계를 말하는 것으로 사례발굴, 사정, 지역사회 인적·물적, 기관 등의 자원확보, 사례회의, 사례관리, 종결 등의 모형을 말함</li> <li>- 구체적인 지원계획은 장·단기 목표설정, 프로그램실시 계획, 자원동원, 지원인력 배치 등이 포함된 것으로 지원계획 수립 과정 시 이용자(또는 가족)가 반드시 참여함을 증명해야 하며, 이용자의 참여를 규정하는 지침을 갖추고 실제로 적극적인 참여를 권장한 근거 및 참여한 실적이 있으면 인정</li> </ul> </li> </ul> <p>□ D2-1-② 기관차원의 사례관리 지침이 구비되어 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사례관리 지침 등</li> <li>○ 인정범위 : 사례관리 지침에는 사례발굴, 사정, 지역사회 인적·물적, 기관 등의 자원확보, 사례회의, 사례관리, 종결 등과 관련된 전반적인 내용을 포함하고 있을 경우 인정</li> </ul> <p>□ D2-1-③ 정기적인 사례관리 회의 개최 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 내부기안, 사례관리 회의록 등</li> <li>○ 인정범위 : 분기별 1회이상 사례회의를 개최한 경우 인정</li> </ul> <p>□ D2-1-④ 슈퍼비전이 기록된 사례관리 회의록 관리 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사례관리 회의록 등</li> <li>○ 인정범위 : 사례관리 회의록은 일시, 참가자, 사례상정, 대상자 사정, 서비스 개입과정, 지원계획 등 슈퍼비전이 포함되어 체계적으로 기록된 경우 인정</li> </ul> <p>□ D2-1-⑤ 사례회의 결과 및 향후 개입방향을 이용자 및 보호자에게 전달 여부 확인</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사례회의록, 이용자 및 보호자에게 전달 관련 자료 등</li> <li>○ 인정범위 : 이용자 및 보호자에게 서면통보한 경우 인정. 단, 장애유형에 따라 적절한 방법(서면통보, E-Mail, 웹메일, 카카오톡, 문자, 음성 등)으로 통보한 경우도 인정(단, 구두설명의 경우 녹음파일을 제시할 경우 인정하며, 구두 설명 시 서면을 제공하면 되기에 서명 제공관련 자료를 제시하면 인정)</li> </ul>
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 지자체에 보고한 실적과 동일한 실적 제출</li> <li>※ 2020년 평가 시 사례관리자는 현장 실무경력 3년 이상이어야 함</li> </ul>

평가지표	D2-2. 사례관리의 지원체계	
평가목표	이용자의 욕구 및 필요에 대하여 지역의 자원을 적절히 연계하여 지원하고 있다.	
평가내용	기관차원에서의 사례관리의 지원체계가 마련되어 있는가?	해당여부
	① 사례관리를 위한 지역사회 인적·물적 자원이 목록화되어 체계적으로 활용되고 있다.	
	② 사례관리를 위한 자원목록이 정기적으로 업데이트되고 있다.	
	③ 사례관리와 연관된 지역사회 유관기관과 사례관리 회의를 연4회 이상 실시한다.	
	④ 사례관리 대상자(클라이언트)에 대한 지원으로 지역사회 연계가 필요한 경우 연계가 이루어지고 있다.	
	⑤ 사례관리의 우수사례 등을 연구·개발하여 지역사회로 보급하고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p>□ D2-2-① 사례관리를 위한 지역사회 인적·물적 자원이 목록화 되어 체계적 활용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사례관리 자원목록표, 공문서, 협약서 등</li> <li>○ 인정범위 : 유관기관 자원목록표 및 외부 기관과의 업무 협약서 등을 통하여 인적·물적 자원이 목록화 되어 있고, 해당 자원을 사례관리 대상자의 욕구에 맞게 적절하게 활용한 경우 인정</li> </ul> <p>□ D2-2-② 사례관리를 위한 자원목록이 정기적으로 업데이트되고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 자원목록표, 관리대장, 업데이트 내용 등</li> <li>○ 인정범위 : 사례관리자가 클라이언트의 욕구에 맞추어 자원을 연결제공하기 위해서 자원을 발굴하고 이에 대해 목록화 하여 정기적으로 업데이트를 통해 관리하면 인정, 정기적이라 함은 연 2회 이상의 업데이트 실적이 있는 경우를 말함</li> </ul> <p>□ D2-2-③ 사례관리와 연관된 지역사회 유관기관과 사례관리 회의를 연4회 이상 실시 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사례회의록, 내부기안, 공문서 등</li> <li>○ 인정범위 : 사례관리와 연관된 지역사회 유관기관과 사례관리 회의를 연4회 이상 실시 확인하여 인정</li> </ul> <p>□ D2-2-④ 사례관리 대상자(클라이언트)에 대한 지원으로 지역사회 연계 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 지역사회 자원연계 관련 자료, 내부기안, 공문서 등</li> <li>○ 인정범위 : 전체case(복지관의 전체 사례관리 케이스) 중 1case 이상 외부와 연계된 경우 인정(추출된 케이스 중이 아니라 전체 케이스를 의미)</li> </ul> <p>□ D2-2-⑤ 사례관리의 우수사례 등을 연구·개발하여 지역사회로 보급 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 우수사례 관련 문서, 지역사회 보급관련 문서 등</li> <li>○ 인정범위 : 외부기관 또는 공동으로 주최하는 연수회 등에서 사례발표, 외부의 기관지 등에 게재, 복지관의 연구지 또는 관보에 게재를 말함. 매년 1건 이상 인정</li> </ul>	
참고		

## ※ D3영역 지표 평가방법

※ 장애인복지관의 직원수(1일 8시간 이상 근무하는 자)를 기준으로 평가대상 기관유형을 다음과 같이 구분하며, 유형에 따라 평가대상으로 제시하는 프로그램 개수를 차등 적용함

가형 : 40명 초과  
나형 : 26명~40명  
다형 : 25명 이하

유형	제시 프로그램 수
가형	12개
나형	10개
다형	8개

※ 복지부가 제시하는 사업영역(9개) 별 제시해야하는 프로그램 개수 설정이 필요(상담/사례관리, 기능강화지원, 장애인가족지원, 역량강화 및 권익옹호 지원, 직업지원, 지역사회 네트워크, 평생교육지원, 사회서비스 지원, 운영지원 및 기획홍보)

※ 운영지원 및 기획홍보, 평생교육(사회교육 등 단순히 수강하고 끝나는 단순 사회문화 프로그램)은 제외할 것

평가지표	D3-1. 단위사업 계획의 전문성	
평가목표	종합복지센터로서의 기능과 역할을 수행하기 위한 사업계획서가 마련되어 있고 기관의 미션과 비전을 실현하는 구체적 계획이 마련되어 있다.	
평가내용	단위사업계획서의 전문성 정도는?	해당여부
	① 단위사업계획서가 있으며, 사업의 중요도에 따라 세부사업계획서가 있고, 사업내용과 목표, 수행방법(추진일정), 평가방법, 예산 등이 구체적으로 제시되어 있다.	
	② 단위사업계획서가 있으며, 사업의 중요도에 따라 세부사업계획서가 있고, 사업내용과 목표, 추진일정, 예산 등을 포함하고 있다.	
	③ 단위사업계획서가 있으며, 사업내용과 목표, 예산 등 기본 내용을 포함하고 있다.	
	④ 단위사업계획서가 없다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : ①에 해당된다. · 양 호 (3점) : ②에 해당된다. · 보 통 (2점) : ③에 해당된다. · 미 흡 (1점) : ④에 해당된다.	점 수
평가방법	□ D3-1-①, ②, ③ 단위사업계획서 내용 확인 ○ 대상기간 : 2015.1.1~2017.12.31 ○ 평가자료 : 단위사업계획서, 전년도 사업평가서, 세부사업계획서 등 ○ 인정범위 : 단위계획서의 유무를 확인하고 단위계획서가 있는 경우 사업의 중요도에 따라 각 내용이 포함되어 있으면 인정	
참고	※ 단위사업계획서: 중·장기적 목표를 감안하여 합리적으로 계획되어 있고, 달성 가능한 목표의 형태로 작성되어 있는가를 뜻 한다. * 달성 가능한 형태: 사업의 중요도 및 규모에 따라 어느 수준까지 분명히 제시된 목표를 말하며, 프로그램의 목표뿐만 아니라 전반적인 기획력에 대한 평가로 프로그램의 목표, 내용, 수행방법, 추진일정, 평가 방법 등에 대하여 상세하게 제시되어 있는가를 의미한다.	

평가지표	D3-2. 프로그램 수행과정	
평가목표	프로그램 수행과정을 체계적으로 기록하고, 전문인력 및 자원을 동원하여 서비스를 제공하고 있다.	
평가내용	프로그램 수행과정에 관한 기록, 전문인력, 자원동원 등 수행과정은 어떠한가?	해당 여부
	① 프로그램 계획대로 수행되고 있다.	
	② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적이다.	
	③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되었다.	
	④ 프로그램 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어졌다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ D3-2-① 프로그램 계획대로 수행되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지 등</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 운영일지를 통해 사업계획서 대비 진행사항을 체크하여 인정</p> <p>□ D3-2-② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적인 내용으로 기록되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지 등</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램이 시작되어 종료되기까지 전 과정에 있어 회기별 목표, 진행내용, 개선사항, 관련자료(사진 등)의 기록이 구체적이고, 명확하고, 사실적으로 작성된 경우 인정</p> <p>□ D3-2-③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 인사기록카드, 프로그램 수행인력의 경력 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 계획서와 수행과정상 필요한 전문적인 자격(관련 경력, 수행과정에 관한 기록 능력, 자원동원 및 개발 활용 정도 등)을 갖춘 인력이 진행한 경우 인정</li> <li>- 프로그램 진행자가 프로그램 진행 과정 중 아퇴직 및 휴직 등으로 대체인력이 프로그램을 맡게 되더라도 사업계획대로 진행되었으면 인정</li> </ul> <p>□ D3-2-④ 프로그램 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어지고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 프로그램 운영일지(홍보관련 자료)</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 진행에 있어 대상자 확보, 자원동원, 자원봉사자 모집 등 운영 과정상 필요한 홍보가 다양한 방법(리플렛, 인터넷 홍보, 지역주민 홍보 등)으로 이루어진 근거가 있으면 인정</p>	
참고		



평가지표	D3-3. 단위사업 운영평가	
평가목표	단위사업의 진행 결과에 대한 평가가 적절히 이루어지고 있으며 피드백되고 있다.	
평가내용	단위사업 평가를 얼마나 반영하고 있는가?	해당여부
	① 단위사업에 관한 평가가 관리자에 의해 매년 2회 이상 이루어지고 있다.	
	② 평가결과가 단위사업 운영에 반영되고 있다.	
	③ 평가보고서가 문서화되어 관리되고 있다	
	④ 직원과 관리자의 참여에 의한 평가회가 실시되고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p>□ D3-3-① 단위사업에 관한 평가가 관리자에 의해 매년 2회 이상 되어있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 단위사업계획서, 사업평가 결과보고서, 평가회 관련 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 단위사업 평가 계획서 및 결과보고서, 평가회 결과보고 등이 있으면 인정</p> <p>□ D3-3-② 평가결과가 단위사업 운영에 반영되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사업평가 결과보고서, 단위사업계획서, 평가결과가 반영된 근거 자료 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가결과가 단위사업 운영에 반영된 근거자료가 있으면 인정</p> <p>□ D3-3-③ 평가보고서 문서기록 및 관리여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 평가결과 보고서 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가보고서가 문서로 기록되어 있고 관리되고 있는지 확인되면 인정</p> <p>□ D3-3-④ 직원과 관리자의 참여에 의한 평가회 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 평가 회의록, 평가회의 참석 명단, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가회에 직원과 관리자가 참여한 근거가 있으면 인정</p>	
참고		

평가지표	D3-4. 서비스 욕구조사 및 만족도 조사	
평가목표	이용자의 욕구와 만족도 조사를 통해 기관의 전반적인 서비스에 반영하고 있다.	
평가내용	욕구조사 및 만족도 조사를 실시하여 그 결과를 서비스에 반영하고 있는가?	해당여부
	① 서비스 욕구조사 및 만족도조사 지침이 문서화되어 있다.	
	② 서비스 욕구조사 및 만족도 조사를 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	③ 서비스 욕구조사 및 만족도 조사가 사업계획에 의해 실시되고 있고, 결과보고서가 있다	
	④ 서비스 욕구조사 및 만족도 조사 결과가 서비스에 반영되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 욕구조사 및 만족도조사는 기관차원 및 영역별(팀별) 서비스 욕구조사와 만족도조사를 의미함.</p> <p>□ D3-4-① 서비스 욕구조사 및 만족도조사 지침이 문서화 되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 관련지침, 문서 등</p> <p>○ 인정범위 : 서비스 욕구조사 및 만족도조사 지침이 문서화 되어 있으면 인정</p> <p>□ D3-4-② 서비스 욕구조사 및 만족도 조사를 연 1회 이상 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 욕구조사 및 만족도조사 결과보고서, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 서비스 욕구조사와 만족도 조사가 함께 실시되었을 경우(예, 하나의 설문지로 서비스욕구 조사 및 만족도 조사를 통합 하여 조사한 경우) 욕구와 만족도에 대한 조사내용을 확인할 수 있으면 둘 다 실시한 것으로 인정</p> <p>– 서비스 욕구조사의 다양성을 인정 즉, 반드시 설문조사를 통한 욕구조사가 아니라, 예를 들어 간담회를 통해 욕구조사를 실시하여 관련 결과보고에 기록이 되어 있다면 욕구조사로 인정</p> <p>□ D3-4-③ 서비스 욕구조사 및 만족도 조사가 사업계획에 의해 실시되었고, 결과보고서가 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 욕구조사 및 만족도조사 결과보고서, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 사업계획서에 따라 기관차원 및 영역별 서비스 욕구조사 및 만족도 조사가 실시되고 있고, 결과보고서가 마련되어 있으면 인정</p> <p>□ D3-4-④ 서비스 욕구조사 및 만족도 조사 결과가 서비스에 반영 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 서비스 욕구조사 및 만족도조사 결과보고서 등</p> <p>○ 인정범위 : 서비스 욕구조사 및 만족도 조사 결과가 서비스에 반영되었는지 확인하여 인정</p>	
참고	※지자체 보고 실적 및 연간사업보고서와 동일한 집단프로그램을 제시하여야 인정	

평가지표	D3-5. 영역별(팀별) 슈퍼비전 및 외부전문가의 자문	
평가목표	슈퍼비전 및 외부전문가로부터 자문을 통해 서비스의 질적 향상이 이루어지고 있다.	
평가내용	제공되는 서비스의 질적 향상을 위해 슈퍼비전 및 외부전문가로부터 자문을 받고 있는가?	해당여부
	① 슈퍼비전 지침이 문서화되어 있다.	
	② 전문성 향상을 위해 외부 전문가로부터 연 1회 이상 자문을 받고 있다.	
	③ 공식적으로 자문위원이 위촉되어 있다.	
	④ 전체 또는 사업관련 슈퍼비전 회의(프로그램 회의, 사례회의 등)를 정기적으로 실시하고 있다.	
	⑤ 내부 슈퍼비전이 월 1회 이상 정기적으로 제공되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 영역별(팀별)이란 기능강화지원사업, 장애인가족지원사업, 역량강화 및 권익옹호사업, 직업지원사업, 재가복지사업, 문화여가사업 등을 의미함.</p> <p>□ D3-5-① 슈퍼비전 지침 유무 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 관련 지침, 문서 등 ○ 인정범위 : 슈퍼비전 관련 기록방법이 명시되어 있는 슈퍼비전 지침이 문서화 되어 있으면 인정</p> <p>□ D3-5-② 전문성 향상을 위해 외부 전문가로부터 연 1회 이상 자문 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 내부기안, 외부 슈퍼비전 기록 관련 자료 등 ○ 인정범위 : 자문은 방문(내부기안, 방문기록지, 자문기록지 등) 또는 메일자문 등을 확인하여 인정(전화통화 자문은 인정하지 않음)</p> <p>□ D3-5-③ 공식적으로 자문위원이 위촉되어 있는지 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 내부기안, 위촉관련 자료 등 ○ 인정범위 : 자문기간이 포함된 공식적인 자문위원 위촉 관련 자료가 있을 시 인정</p> <p>□ D3-5-④ 전체 또는 사업관련 회의(프로그램 회의, 사례회의 등)를 정기적 실시 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 내부기안, 회의결과 보고서 등 ○ 인정범위 : 정기적이라 함은 슈퍼비전 지침에 의거 월별로 하는 것을 의미하며, 실제 월별로 진행한 경우 인정</p> <p>□ D3-5-⑤ 내부 슈퍼비전이 월 1회 이상 정기적으로 제공 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 ○ 평가자료 : 슈퍼비전 기록지, 슈퍼비전기록의 확인이 가능한 서류 등 ○ 인정범위 - '내부 슈퍼비전' 이란 사례 및 프로그램에 대한 상급 직원으로부터의 교육적, 지지적, 행정적 슈퍼비전 모두 해당되며, 슈퍼비전 관련 내용을 확인할 수 있는 기록지를 확인하여 인정 - E-mail을 통해 이루어진 경우, 근거자료가 있으면 인정(단순 업무지시는 미인정)</p>	
참고	※ 지자체 보고 실적 및 연간사업보고서와 동일한 집단프로그램을 제시하여야 인정	

평가지표	D3-6. 영역별(팀별) 프로그램 운영평가	
평가목표	영역별(팀별) 프로그램 운영평가를 통해 프로그램 개선이 이루어지고 있다.	
평가내용	프로그램 운영전반에 대한 평가를 수행하였는가?	해당여부
	① 영역별(팀별) 연 2회 이상의 사업평가가 실시되고 있다.	
	② 프로그램 운영에 관한 전반적인 평가가 이루어지고 있다.	
	③ 평가결과가 이후 프로그램 운영 시 검토 및 반영되고 있다.	
	④ 평가보고서가 문서화되어 관리되고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p>□ D3-4-① 영역별(팀별) 연 2회 이상의 사업평가가 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사업평가서 등</li> <li>○ 인정범위 : 사업 영역별(팀별) 연 2회 이상의 사업평가 실시 여부를 확인하여 인정</li> </ul> <p>□ D3-4-② 프로그램 운영에 관한 전반적인 평가가 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 운영 평가자료 등</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램 운영에 관한 전반적인 평가라 함은, 프로그램 목적·목표에 대비한 평가, 운영방법의 적절성, 프로그램 운영에 있어서의 애로사항 및 추후 운영 시 개선·보완되어야 할 사항, 타팀(사업)과 협력이 요구되는 사항, 프로그램 운영 시 요구되는 새로운 기술이나 지식의 습득 필요성 등이 포함되어 있어야 인정</li> </ul> <p>□ D3-4-③ 평가결과가 이후 프로그램 운영 시 검토 및 반영 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 평가결과보고서, 사업계획서 등</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램 평가결과가 이후 프로그램 운영 시 반영되었는지를 확인하여 인정</li> </ul> <p>□ D3-4-④ 평가보고서가 문서화되어 관리되고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 평가보고서 등</li> <li>○ 인정범위 : 내부 문서관리 규정에 따라 평가보고서를 문서화하여 관리하고 있으면 인정</li> </ul>	
참고	※ 지자체 보고 실적 및 연간사업보고서와 동일한 집단프로그램을 제시하여야 인정	

## E. 이용자의 권리



평가지표	E1. (전체공통) 이용자의 비밀보장	
평가목표	이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치가 마련되어 시행하고 있다.	
평가내용	시설 이용자의 개인정보에 대해 비밀이 보장되어 있는가?	해당 여부
	① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침이 명문화되어 있다.	
	② 개인정보나 기록, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 열람자를 지정하고 보안 및 잠금장치에 의해 철저하게 관리된다.	
	③ 개인정보의 제공은 공문에 의해 판단하고 조치하고 있다.	
	④ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 이용자 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ E1-① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침의 명문화 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제30조, 제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침</p> <p>○ 인정범위 : 개인정보 비밀보장 (수집, 보호, 활용 등)관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 인정</p> <p>□ E1-② 개인정보 보안 유지 및 열람자 지정, 보안 및 잠금장치 관리 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 열람자 지정 문서 및 기타 잠금장치, 사회복지시설정보시스템의 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 비밀보장을 위해 보안사항에 대한 (1) 개인정보 열람자 지정, (2) 개인파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치, (3) 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 입력, (4) 파쇄기 설치 등 위 4가지가 모두 충족될 때 인정</p> <p>□ E1-③ 개인정보의 제공은 공문에 의해 판단하고 조치하는지 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제17조~제19조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보의 제공 공문</p> <p>○ 인정범위 : 개인정보 제공요청 공문에 의해 판단 및 조치한 경우 인정</p> <p>□ E1-④ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 실시 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제31조</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료</p> <p>○ 인정범위 : 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서가 확인되면 인정</p> <p>□ E1-⑤ 개인정보 수집 및 활용 사전동의서 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서</p> <p>○ 인정범위 : 이용자 및 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서를 받고 있을시 인정</p>	
참고		

평가지표	E2. (전체공통) 이용자의 고충처리	
평가목표	고충처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내하고 있다.	
평가내용	이용자의 고충처리를 위한 처리과정 및 결과전달은 적절한가?	해당 여부
	① 이용자의 고충을 처리하는 담당 직원이 있다.	
	② 이용자의 고충접수 및 처리과정을 문서화하고 있다.	
	③ 이용자의 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용이 문서화되어 있다.	
	④ 홈페이지 및 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.	
	⑤ 이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p>□ E2-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 업무분장표</li> <li>○ 인정범위 : 업무분장표에 의하여 이용자의 고충을 처리하는 직원이 확인되면 인정</li> </ul> <p>□ E2-② 이용자의 고충접수 및 처리과정에 대한 문서화 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 이용자고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서</li> <li>○ 인정범위 : 이용자의 고충접수 및 처리과정이 문서화되어 확인된 경우 인정</li> </ul> <p>□ E2-③ 이용자의 고충처리를 위한 회의개최 및 처리내용의 문서화 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 간담회 및 회의록, 이용자고충처리대장 등</li> <li>○ 인정범위 : 이용자의 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리내용이 문서화되어 확인된 경우 인정</li> </ul> <p>□ E2-④ 홈페이지 및 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, 건의함 등</li> <li>○ 인정범위 : 홈페이지 및 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로가 확인된 경우 인정</li> </ul> <p>□ E2-⑤ 이용자가 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 고객고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서</li> <li>○ 인정범위 : 이용자가 제기한 고충을 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 장애유형에 따라 적절한 방법(서면통보, E-Mail, 웹메일, 카카오톡, 문자, 음성 등)으로 통보하고 공지한 근거가 있으면 인정(단, 해당자가 그 내용의 공지를 원하지 않는다는 근거가 있어도 인정)(단, 구두설명의 경우 녹음 파일을 제시할 경우 인정하며, 구두 설명 시 서면을 제공하면 되기에 서명 제공관련 자료를 제시하면 인정)</li> </ul>	
참고	※ 기관별 위원회의 성격이 다양하기에 이용자의 고충처리와 인권보장에 관한 사항을 다루는 위원회가 있다면 인정	



평가지표	E3. 이용자의 인권보장	
평가목표	이용자의 인권을 보장하기 위한 규정이나 지침을 문서화하고, 이용자 및 직원에게 인권교육 실시 및 관련 정보를 제공하여 인권을 보장한다.	
평가내용	이용자의 인권과 관련된 교육 및 정보를 잘 제공하고 있는가?	해당 여부
	① 이용자 인권 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다.	
	② 이용자의 인권을 보장하기 위한 규정이나 지침이 명문화되어 있다.	
	③ 직원을 대상으로 이용자에 대한 인권교육계획이 있고, 연1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 이용자를 대상으로 한 인권교육계획이 있고, 연1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 이용자모니터위원회 또는 이용자 간담회를 통하여 정기적으로 회의를 실시하고, 내용을 공개하고 있다.	
	⑥ 이용자의 학대금지, 괴롭힘 방지, 신체적 제한의 최소화에 관한 규정이나 지침이 명문화되어 있다.	
	⑦ 인권과 관련된 정보를 홈페이지나 게시판에 알리고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 7개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 6개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 5개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 4개 항목 이하가 해당된다.	점 수
평가방법	※ 필수항목 : ① □ E3-① 행정상 조치 사항 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 해당 지자체로부터 받은 이용자 인권 관련 지적사항 유무 확인 공문 ○ 인정범위 : 평가기간 중 이용자 인권침해와 관련하여 중앙 및 지자체 지도점검(감사 포함) 결과, 개선 명령 및 권고를 받은 사항이 있을 경우 미인정(단순 행정개선 명령 및 개선사항 제외) □ E3-② 이용자의 인권을 보장하기 위한 규정이나 지침이 명문화 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 이용자 인권 보장을 위한 규정 또는 지침 등 ○ 인정범위 : 이용자의 인권을 보장하기 위한 규정이나 지침이 명문화 확인하여 인정 □ E3-③ 직원을 대상으로 이용자에 대한 인권교육계획이 있고, 연1회 이상 실시 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 교육계획서, 내부결재 문서, 결과보고서 등 ○ 인정범위 : 내·외부 인권강사에 의해 직원을 대상으로 연1회 이상 인권교육을 실시하였으면 인정(단, 내부직원이 실시할 경우 『인권교육 강사양성과정』 이수자에 한함) □ E3-④ 이용자를 대상으로 한 인권교육계획이 있고, 연1회 이상 실시 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 교육계획서, 내부결재 문서, 결과보고서 등 ○ 인정범위 : 내·외부 인권강사에 의해 이용자를 대상으로 연1회 이상 인권교육을 실시하였으면 인정(단, 내부직원이 실시할 경우 『인권교육 강사양성과정』 이수자에 한함) □ E3-⑤ 이용자모니터위원회 또는 이용자 간담회를 통한 정기적인 회의 실시 및 내용을 공개 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 ○ 평가자료 : 회의록, 간담회 결과보고서, 회의결과 공개 근거자료 등. ○ 인정범위 : 이용자모니터위원회 또는 이용자 간담회를 통한 정기적인 회의(분기별 1회 이상)를 실시하고, 그 내용을 공개하였으면 인정	

	<p>□ E3-⑥ 이용자의 학대금지, 괴롭힘 방지, 신체적 제한의 최소화에 관한 규정이나 지침이 명문화 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 운영규정, 지침 등,</li> <li>○ 인정범위 : 이용자의 학대금지, 괴롭힘 방지, 신체적 제한의 최소화에 관한 규정이나 지침이 명문화 여부 확인하여 인정</li> </ul> <p>□ E3-⑦ 인권과 관련된 정보를 홈페이지나 게시판에 알리고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 홈페이지 게시판, 소식지 등,</li> <li>○ 인정범위 : 인권과 관련된 정보를 홈페이지나 게시판, 소식지 등에 알리고 있는지 확인하여 인정</li> </ul>
참고	

평가지표	E4. 복지관과 서비스에 대한 정보제공 및 자기결정권 보장	
평가목표	이용자들의 복지관 정보 접근성 확보를 위하여 홈페이지 및 안내서에 복지관 및 서비스에 대한 정보를 충분히 제공하며, 이용자 및 가족에게 선택권을 보장하고 있다.	
평가내용	복지관 운영간담회는 적절하게 실시되고 있는가?	해당여부
	① 서비스 이용 안내서(시설현황, 서비스 목적, 내용, 이용자자격요건, 이용방법, 연락처 등)가 비치되어 있다.	
	② 인터넷 홈페이지를 통해 시설의 주요사업과 행사들이 월1회 이상 업데이트 되어 정보를 얻을 수 있다.	
	③ 장애의 특성을 고려하여 홈페이지 등 관련 정보를 표기 및 제공하고 있다.	
	④ 이용자의 권리와 관련된 규정이나 지침이 명문화되어 있고, 이용자나 가족(또는 보호자)에게 이용자의 권리와 책임에 대한 내용을 다양한 방법으로 제공하고 있다.	
	⑤ 복지관은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.	
	⑥ 이용자의 자치활동(자조모임)이 구성되어 정기적으로 운영되고 있고, 자치활동(자조모임) 내의 의견이 시설운영에 반영되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 6개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 5개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 4개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 3개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ E4-① 안내책자 내용 및 비치 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 시설 안내 책자 비치 여부 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 시설현황, 서비스 목적, 내용, 이용자자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있는 경우 인정</p> <p>□ E4-② 인터넷 홈페이지 업데이트 여부 및 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 기관 홈페이지</p> <p>○ 인정범위 : 홈페이지에서 월 1회 이상 업데이트(공지사항, 게시판, 관련자료 등)한 근거가 있는 경우 인정</p> <p>□ E4-③ 장애 특성을 고려한 정보 표기 및 제공 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 기관 홈페이지 확인</p> <p>○ 인정범위 : 홈페이지에 시각장애인 등을 위한 서비스 지원하거나 욕구조사 시 내용을 그림으로 제공하는 것 등을 인정</p> <p>□ E4-④ 이용자의 권리와 관련된 규정이나 지침 게시와 제공 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 권리와 관련된 규정 또는 지침, 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 권리와 관련하여 내부기안, 규정 또는 지침을 확인하여 인정. 장애유형을 고려한 이용자의 권리와 책임 내용의 전달이 확인하면 인정</p> <p>□ E4-⑤ 정보제공의 충분성 및 이용자 자기결정권에 대한 서비스 동의서 여부확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 서비스이용 상담일지 및 서비스 동의서</p> <p>○ 인정범위 : 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록(서면 등)으로 남긴 경우 인정. 단, 서비스 동의서를 장애유형에 따라 적절한 방법(E-Mail, 웹메일, 카카오톡, 문자, 음성 등)으로 통보한 경우 내용이 기록으로 확인되면 인정(단, 구두설명의 경우 녹음 파일을 제시할 경우 인정하며, 구두 설명 시 서면을 제공하면 되기에 서명 제공관련 자료를 제시하면 인정)</p> <p>□ E4-⑥ 자치활동(자조모임) 구성 및 활동 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 자치활동(자조모임) 관련 내부분서, 자치활동 규정 등</p> <p>○ 인정범위 : 종교활동, 문화생활 등 이용자가 자율적으로 활동할 수 있는 자치활동(자조모임)이 구성되어 정기적으로 운영되며, 자치활동(자조모임)의 의견이 시설 운영에 반영된 근거가 있을 경우 인정</p>	
참고		

평가지표	E5. 이용자의 권익옹호	
평가목표	이용자의 권익옹호를 위한 체계와 프로그램이 마련되어 있고, 그 과정들이 기록 및 평가되고 있다.	
평가내용	이용자의 권익옹호 체계는 어떠한가? 해당 여부	해당 여부
	① 기관 차원에서 권익옹호를 위한 과정 또는 절차가 마련되어 있다.	
	② 권익옹호서비스를 신청할 수 있도록 정보를 제공하고 있다.	
	③ 권익옹호와 관련된 프로그램을 실시하고 있다.	
	④ 연 1회 직원들을 대상으로 권익옹호 관련 교육을 실시한 결과가 있다.	
	⑤ 권익옹호 실천과정에 대한 기록과 평가가 실시되고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p>□ E5-① 권익옹호를 받기 위한 과정 또는 절차가 존재하는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 권익옹호 규정 또는 지침, 기관 내 권익옹호 체계구축이 포함된 운영계획서 또는 사업계획서 등 확인</li> <li>○ 인정범위 : 평가자료에 권익옹호실천의 과정 마련이 확인되면 인정. 단, 권익옹호실천의 과정은 다음의 사항이 모두 포함되어야 한다.</li> <li>① 상황접수 : 접수 유형, 접수 시의 과제</li> <li>② 사정(옹호방향의 마련) : 제시된 문제에 대한 사실확인, 정보수집 및 발견, 법률 검토</li> <li>③ 옹호계획의 수립 : 목표설정, 옹호인의 해석 및 이용자에 대한 설명</li> <li>④ 계약</li> <li>⑤ 옹호지원</li> <li>⑥ 평가 및 종결</li> </ul> <p>□ E5-② 권익옹호서비스에 대한 정보를 제공하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 홈페이지, 권익옹호 가이드 북, 리플렛 등 확인</li> <li>○ 인정범위 : 평가자료를 통해 권익옹호서비스 이용에 대한 정보를 확인할 수 있으면 인정</li> </ul> <p>□ E5-③ 권익옹호 관련 프로그램을 실시하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 프로그램 일지 등</li> <li>○ 인정범위 : 평가자료를 통해 권익옹호 프로그램 실시여부를 확인하면 인정</li> </ul> <p>※ 권익옹호 프로그램 : 장애인의 재산권, 노동권, 안전권, 여성장애인 권리, 정보접근권, 자기결정권, 교육권, 건강권, 보험권, 서비스권, 사생활 보호권 등의 유형에 속하는 프로그램</p> <p>□ E5-④ 직원을 대상으로 한 권익옹호 관련 교육계획이 있고, 연1회 이상 실시하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 사업계획서 및 예산서, 교육 관련 근거서류 및 교육 참가자 명단</li> <li>○ 인정범위 : 직원의 80% 이상이 교육을 받아야만 교육을 받은 것으로 인정</li> </ul> <p>□ E5-⑤ 권익옹호 실천과정에 대한 기록과 평가가 실시되고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 기록지, 평가보고서 등</li> <li>○ 인정범위 : 권익옹호의 과정별 내용과 평가내용이 기록되었다면 인정</li> </ul>	
참고	※ 권익옹호를 위한 과정 또는 절차가 인권관련 지침에 포함되어 있어도 인정하며, 권익옹호 프로그램 중 하나가 인권교육 프로그램이어도 인정	

## F. 지역사회 관계



평가지표	F1. (전체공통) 외부자원개발
평가목표	시설은 다양한 외부자원개발을 통하여 생활인에게 적절한 서비스를 제공한다.
평가내용	<p>시설의 외부자원개발 규모와 건수는 어떠한가?</p> <p>① 시설의 외부자원금 비율을 산정한다.</p> <p>② 시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수를 산정한다.</p>
평가방법	<p>□ F1-① 시설의 외부자원금(민간자원금+정부자원금) 비율 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 외부(민간/정부)자원금 비율을 기준에 따라 배점</li> <li>○ 준비자료 : 외부자원금 확보 자료</li> <li>○ 산정식 : 소수점 둘째자리에서 반올림하여 계산</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>① 외부자원금 비율 = <math>\frac{\text{a) 2017년~2019년 외부자원금 총액 ( )원}}{\text{b) 2017년~2019년 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민간자원금 : 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원을 의미</li> <li>- 정부자원금 : 중앙정부(노동부, 교육부 등), 지방자치단체, 공공기관(에너지관리공단, 국민체육진흥공단 등) 등에 지원서를 제출하여 경쟁 입찰 또는 지정을 통해 자원을 확보한 정부재원을 의미</li> </ul> </li> <li>○ 예외적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경상보조금(기능보강사업비 포함)은 외부(정부)자원금에서 제외</li> <li>- 현물로 수령하였을 경우 프로포절 체결건수에는 포함하나, 외부자원금에 산입하지 않음</li> <li>- 바우처 사업은 인정하지 않음</li> <li>- 재능기부(강의 등)는 강사비를 인정하지 않고, 자원봉사사실적으로 인정</li> </ul> </li> <li>○ 배점 : 50%</li> </ul> <p>□ F2-② 시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 프로포절 체결건수를 기준에 따라 배점</li> <li>○ 준비자료 : 월평균 확보 직원수, 프로포절 체결 자료</li> <li>○ 산정식 : 소수점 둘째자리에서 반올림하여 계산</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>② 프로포절 체결건수 = <math>\frac{\text{a) 2017년~2019년 프로포절 체결 건수 ( )건}}{\text{b) 2017년~2019년 월평균 확보 직원수 ( )명}} = ( )\text{건}</math></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직</li> </ul> </li> <li>※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 정규직 : 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원</li> <li>* 계약직 직원 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</li> </ul> </li> <li>- 프로포절 체결건수는 지원서를 제출하여 확보한 자원과 현물 건수를 의미</li> <li>○ 배점 : 50%</li> </ul>
참고	<p>※ 민간/정부 분리하지 않고 경쟁과 상관없이 지원하여 받은 외부자원금 및 프로포절 건수 인정</p> <p>※ 프로포절이 체결되었으나 사업비를 해당 지자체 또는 기업에서 집행한 경우에는 프로포절 체결건수만 인정(모든 민간자원금 및 정부자원금은 기관 통장으로 입금되었다가 지출된 금액만 인정)</p>

평가지표	F2. (전체공통) 자원봉사자 관리	
평가목표	지역사회 주민의 참여를 지속적으로 이끌어내기 위한 자원체계를 구축 및 관리하고 있다.	
평가내용	자원봉사자 교육·관리 및 활동실적은 어떠한가?	해당여부
	① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정이 있다.	
	② 신규 자원봉사자에 대한 교육을 실시하고 있다.	
	③ 기존 자원봉사자를 대상으로 연 2회 이상의 교육을 실시하고 있다.	
	④ 자원봉사자를 지지·격려하기 위한 프로그램을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 자원봉사자를 위한 안내서를 마련하고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점수
평가방법	<p>□ F2-① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 자원봉사자 관리에 관한 규정 및 지침</li> <li>○ 인정범위 : 자원봉사자 모집, 교육, 배치, 지지 및 격려, 포상 등의 내용으로 구성된 규정 및 지침을 갖추고 있으면 인정</li> </ul> <p>□ F2-② 신규 자원봉사자에 대한 교육 실시내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 신규 자원봉사자 교육 계획서 및 교육관련 서류</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자원봉사자교육이란 자원봉사자의 동기부여와 전문성향상을 위해서 실시하는 정기적인 교육 프로그램(양성교육, 재교육, 보수교육 등)을 의미함</li> <li>- 교육자료 및 문서를 통해 신규 자원봉사자에 대한 정기 또는 수시 교육 실시 내용 확인 시 인정</li> <li>- 시설 내 교육뿐만 아니라 지역에 있는 학교나 단체를 방문하여 교육한 실적도 포함함</li> </ul> </li> </ul> <p>□ F2-③ 기존 자원봉사자에 대한 교육 실시내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 자원봉사자 교육 계획서, 교육관련 서류</li> <li>○ 필수포함사항 : 교육내용에 인권교육, 개인정보보호 교육이 반드시 포함되어 있어야 함</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 자원봉사자를 대상으로 연 2회 이상 정기적으로 교육하면 인정</li> <li>- 각 프로그램별 또는 팀별 자원봉사자를 대상으로 진행하였을 경우라도 인정</li> </ul> </li> </ul> <p>□ F2-④ 자원봉사자 지지·격려를 위한 정기적인 프로그램 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 지지·격려프로그램 계획서 및 결과보고서</li> <li>○ 인정범위 : 자원봉사자를 위한 지지·격려프로그램 계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시내용 확인 시 인정</li> </ul> <p>□ F2-⑤ 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 마련 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 자원봉사를 위한 안내서</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 구비 확인 시 인정</li> <li>- 안내서는 자원봉사활동을 돕기 위한 내용으로 구성된 경우 단독안내서 또는 전체 시설 안내서에 자원봉사자 안내서가 포함되어 있는 경우도 인정(단, 자원봉사활동 안내와 관련없는 내용으로 구성된 안내서는 미인정)</li> </ul> </li> </ul>	
참고		



평가지표	F3. (전체공통) 후원금(품) 사용 및 관리	
제외시설	지자체 직영시설	
평가목표	지역사회 자원활용을 위하여 체계적인 후원개발 계획을 수립 및 관리하고 있다.	
평가내용	후원금(품) 사용 및 관리상태는 어떠한가?	해당여부
	① 후원금(품) 부조리 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다.	
	② 후원개발, 관리에 대한 사업계획이 구체적으로 수립되어 있다.	
	③ 후원금(품)에 대한 영수증을 발급하고 발급목록이 있다.	
	④ 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연1회 이상 통보하고 있다.	
배점기준	⑤ 후원자를 위한 프로그램이 연 1회 이상 실시되고 있다.	
	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목 ①을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목 ①을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목 ①을 포함하지 않거나, 2개 이하가 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p>□ F3-① 행정상 조치 사항 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 해당 지자체로부터 받은 후원금(품) 부조리 관련 지적 유무 확인 공문</p> <p>○ 인정범위 : 평가기간 중 후원금(품) 부조리 등과 관련하여 중앙 및 지자체 지도점검(감사 포함)결과, 보건복지부 감사 규정 '제43조(고발), 제44조(변상명령)' 을 받은 사항이 있을 경우 미인정(단순 행정개선 명령 및 개선사항 제외)</p> <p>□ F3-②, 후원금(품) 사용 · 관리 사업계획서 존재 여부와 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙 제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지)</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 후원금(품) 사용 · 관리에 대한 사업계획서, 시군구에 제출한 후원금수입 및 사용결과보고서</p> <p>○ 필수포함사항 : 후원금(품) 사용 · 관리에 대한 사업내용, 추진방안, 추진일정</p> <p>○ 인정범위 : 사업계획서에 필수포함사항이 포함해 있고, 시행한 결과가 있는 경우 인정</p> <p>□ F3-③, ④ 후원금(품) 영수증 발급목록 장부의 존재 여부와 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 영수증 발급목록 장부, 후원자에게 통보한 근거자료(소식지, 홈페이지 등), 시 · 군 · 구에 제출한 후원금(품) 수입 및 사용결과보고서</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 항목 ③에서 복지관 후원금품 입금처리 장부와 시 · 군 · 구에 보고하는 후원금품 사용결과보고서와 일치할 경우 인정(영수증 발급은 하지 않았지만 후원금(품) 사용 결과보고서에는 그 내용이 포함되어야 하기 때문임)</p> <p>- 항목 ④는 후원금(품) 및 사용내역을 후원자에게 연 1회 이상 통보한 근거가 있으면 인정</p> <p>□ F3-⑤ 후원자를 지지·격려하기 위한 프로그램 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 프로그램 계획서 및 결과보고서</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 후원자를 위한 프로그램계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시된 사실이 확인된 경우 인정</p> <p>- 자원봉사자 및 후원자를 위한 프로그램을 함께 진행한 경우 F2. 자원봉사자 관리 항목 ④와 중복 인정 가능</p>	
참고		

평가지표	F5. 지역사회와의 연계	
평가목표	지역사회문제 해결을 위해 지역사회 기관 및 단체와 협력사업에 적극 참여하고 있다.	
평가내용	지역사회단체와의 연계프로그램 정도는?	해당여부
	① 지역사회단체(기관)와 공식적인 업무협약이 3년간 6개 이상의 단체(기관)와 체결되었고, 연2회 이상 정기적으로 진행되는 프로그램이 3개 이상 있다.	
	② 지역사회와 주민, 이용자 등이 시설의 공간, 기자재, 설비, 차량 등을 최대한 이용할 수 있도록 시설개방에 관한 규정 및 지침이 마련되어 있고 실적이 있다.	
	③ 지역사회보장협의체(분과위원회)에 복지관 직원이 참여하고 있다.	
	④ 복지관 직원이 읍면동 보장협의체 등에 참여하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ F5-① 지역사회단체(기관)와 공식적인 업무협약이 3년간 6개 이상의 단체(기관)와 체결되어 있는지, 해당 단체(기관)과 연 2회 이상 정기적인 프로그램이 3개 이상 진행되는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 협약서, 외부공문, 사업계획서, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기간(2017년-2019년)중 6개 이상의 단체(기관)와 체결한 협약서가 있으면 인정</li> <li>- 동일한 기관(단체)과 매년 협약을 체결한 경우는 1개 단체로 인정</li> <li>- 평가기간 이전에 협약이 되었으나 평가기간 내 사업이 지속되고 있으면 인정</li> <li>- 평가기간(2017년-2019년)에 단체(기관)와 체결한 협약 사업 또는 프로그램 중 연 2회 이상 진행한 프로그램이 3개 이상인 경우에만 인정</li> <li>- 평가 이전에 협약하였으나 협약 내용이 유효(상호간 합의 없음 시 연장하는 조건일 경우 등)하고, 사업이 평가기간까지 연속적으로 이어져 오는 경우 인정(D1-3 ①항목에서는 인정하지 않음)</li> </ul> <p>□ F5-② 지역사회와 주민, 이용자 등이 시설의 공간, 기자재, 설비, 차량 등을 최대한 이용할 수 있도록 시설개방에 관한 규정 및 지침이 구비 및 실적을 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 시설개방 관련 규정 및 지침, 시설이용대장, 공문 등</p> <p>○ 인정범위 : 지역사회와 주민, 이용자 등이 시설의 공간, 기자재, 설비, 차량 등을 최대한 이용할 수 있도록 시설개방에 관한 규정 및 지침이 마련되어 있고 관련 실적이 있으면 인정</p> <p>□ F5-③ 지역사회보장협의체(분과위원회)에 복지관 직원들의 참여 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 출장명령서, 분과위원 명단, 관련공문, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 지역사회보장협의체에 시설장(기관장) 및 사무국장을 제외한 직원이 참여한 실적이 있으면 인정</p> <p>□ F5-④ 읍면동보장협의체에 복지관 직원들의 참여 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 출장명령서, 읍면동 보장협의체위원 명단, 관련공문, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 읍면동보장협의체에 시설장(기관장) 및 사무국장을 제외한 직원이 참여한 실적이 있으면 인정</p>	
참고	<p>※ 지역사회단체와 연계: 복지관이 지역사회 문제를 해결하기 위해 협약을 맺어 그 자원을 연계함으로써 문제를 예방 및 해결하고자 의도적으로 추진하는 일련의 사업</p> <p>※ 지역의회의 범위 : 관할 자치구, 군, 읍, 면으로 제한하지 않고 기관의 필요에 의해 해석 가능</p>	

평가지표	F6. 장애인식개선	
평가목표	지역사회 주민들에게 장애인식개선 사업을 통해 장애에 대한 잘못된 인식을 개선해 나간다.	
평가내용	지역사회 통합 프로그램의 실시정도는 어떠한가?	해당여부
	① 지역사회 장애인식개선을 위한 사업계획이 매년 수립되어 있다.	
	② 2017년 ~ 2019년 사이에 제작된 장애인식 교육자료가 제작·활용되고 있다.	
	③ 생애주기를 고려하거나 장애유형을 고려한 인식개선 사업을 연 8회 실시하고 있다	
	④ 5개 이상의 기관 및 시설을 대상으로 실시되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하가 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ F6-① 지역사회 장애인식개선을 위한 사업계획이 매년 수립되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 예산서 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가기간 3년간 장애인식개선 관련 사업계획 및 예산이 수립되어 있어야 인정</p> <p>□ F6-② 2017년 ~ 2019년 사이에 제작된 장애인식 교육자료가 제작·활용되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 내부결재문서, 교육자료, 예·결산서 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가기간 3년간 매년 제작되어 있어야 하며, 교육자료는 다양한 매체(리플릿, 소책자, 영상물 등 시청각 자료, PPT 등)를 모두 인정(단, 타 기관자료의 경우 명확한 출처를 제시할 경우 인정)</p> <p>□ F6-③ 생애주기를 고려하거나 장애유형을 고려한 인식개선 사업을 연 8회이상 실시하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 사업 수행일지(결과보고서), 내부결재문서 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 영유아, 초등학생, 중학생, 고등학생, 대학생, 성인 등 대상에 맞는 프로그램을 계획 또는 다양한 장애 유형을 고려하여 계획하여야 인정</p> <p>□ F6-④ 5개 이상의 기관 및 시설을 대상으로 실시되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 내부결재문서 등</p> <p>○ 인정범위 : 장애인식개선 관련 5개 이상의 기관 및 시설을 대상으로 실시하고 있는지를 관련문서, 사업계획서, 결과보고서 등을 확인하여 인정</p>	
참고		

