

2023년 경기도 장애인복지관 평가지표

contents

01. 경기도 장애인복지관 평가 목적 및 지표개선 과정 / 3

02. 경기도 장애인복지관 평가지표 특징 / 9

03. 경기도 장애인복지관 평가 주요 지침 / 19

04. 경기도 장애인복지관 평가지표 / 27

I. 목적 및 지표개선 과정

I 추진배경 및 목적

- 보건복지부의 평가제도 개선방향에 따라 이용시설의 평가를 단계적으로 지자체(시·도)로 이양하는 추세
- 2023년도 평가대상 이용시설인 ‘장애인복지관’의 경기도 복지환경 특색에 맞는 평가를 통해 사회복지시설의 전문성과 서비스 수준향상을 견인하고자 함

▶ 추진근거 : 사회복지사업법 제43조2(시설의 평가), 동법 시행규칙 제27조의2
경기도 사회복지시설 서비스 품질관리 조례(2018.4.11. 제정)

II 경기도형 평가 추진경과

- 2018. 4. 11. 경기도 사회복지시설 서비스 품질관리 조례 제정
- 2019. 2. ~ 12. 경기도 장애인직업재활시설 평가 실시
- 2020. 2. ~ 12. 경기도 장애인복지관 평가 실시
- 2022. 2. ~ 6. 경기도 장애인복지관 지표개선위원회 운영

(향후일정) 경기도형 평가 체계의 안착 및 지표개발 지속



Ⅲ 평가개요

- 평가대상 : 경기도 내 평가대상 장애인복지관 37개소
 - 설치신고 된 지 3년 이상('20.1.1. 이전 설치신고된 시설)
- 평가대상 기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. (3년)
- 추진기간 : 2023. 3월 ~ 12월 ※현장평가 : '23. 6. ~ 8. 진행예정
- 결과활용
 - 우수/개선시설(상위시설 및 품질개선 시설)에 인센티브 지원
 - 영역별 D, F 등급 시설에 대한 맞춤형 컨설팅 교육 지원 등

Ⅳ 추진방법

- 경기도형 평가지표를 이용, 시설 자체평가 후 평가서 제출
- 현장평가 시 평가항목 질의 및 증빙자료 검토 등 자체평가서 검증 후 배점
- 이의신청 접수, 행정처분사항 반영하여 평가결과 도출
 - ▶ 1차(자체평가 6월) ⇒ 2차(현장평가 6~8월) ⇒ 3차(이의신청 시설 확인평가 8~9월) 예정

Ⅴ 평가 주요절차 및 일정

- 평가시스템 운영 및 평가 안내 ('23. 2. ~)
 - 사회복지시설 평가시스템 오픈 및 평가대상시설 회원가입
 - 자체평가 및 현장평가 등 일정 안내
 - 시설 자체평가서 작성 및 제출 ('23. 5월)
 - 장애인복지관 평가대상 기관 자체평가서 작성·제출
 - ※ 자체평가서는 현장평가 시 평가위원의 평가 근거자료로 활용
 - 자체평가서는 평가시스템의 '평가관리' 항목에서 입력 후 제출
 - ▶ 경기복지재단 사회복지평가시스템(evalue.ggwf.or.kr)
- “평가관리” → “시설평가현황” → “장애인복지관 평가” * 자체평가 기간 내에만 입력, 수정, 제출 가능

○ 현장평가위원 구성 및 평가지침 교육 실시 ('23. 5월)

- 구 성 : 1팀 3명(학계, 현장전문가, 공무원), 총 4개조 구성·운영(예정)
- 기관별 자체평가서에 의거, 해당기관 현장방문 확인평가
- 평가지침 이해 및 평가 방법, 평가일정 조정 등

○ 현장평가 ('23. 6 ~ 8월 예정)

- 현장평가단의 방문 가능일과 해당시설의 평가 가능 날짜 고려하여 확정
- 평가 7일 이전 일정 통보(평가시스템 내에서 확인 가능)
- 자체평가서를 기초로 하여 평가 근거자료를 확인하고, 자체평가 내용과 상이한 사항은 조정하여 점수 부여
- 평가 종료 후 우수·미흡한 점을 포함하여 평가내용을 설명하고 평가 대상시설 담당자와 함께 평가 값 수정 및 확인 후 현장평가 확인서에 날인
- 현장평가 모니터링 실시(경기복지재단)

○ 평가결과 분석 및 결과보고 ('23. 10 ~ 11월)

- 지표별 시설별 결과 분석
- 지표 개선방향 등 의견수렴(기관 및 평가위원 대상 설문조사 실시)

○ 행정처분 반영 및 평가결과 공지 ('23. 12월)

- 경기도 보도자료 배포
- 평가결과 통지서 배부(평가시스템 상에서 확인 가능)

VI 현장평가 준비 등 안내

1. 현장평가 준비 사항

- 현장평가를 위한 공간 마련
- 평가영역별 평가 증빙자료 준비
- 인터넷, 인쇄가 가능한 PC 등

2. 현장평가 안내사항

- 현장평가 일정은 현장평가위원이 사전 연락하며 평가시스템 상에서 확인 가능
- 현장평가 수행 시 점수가 변경될 경우 현장평가위원이 설명 제공
- 현장평가 종료 후 최종 현장평가 결과는 현장평가위원이 입력. **반드시 최종점수 교차확인**(평가시스템 상에 입력 후 현장에서 출력하여 공유. 현장평가 이후 확인 불가)

- 시설장 인터뷰, 서비스 질 평가 등 현장평가위원의 종합평가 진행
- 현장평가위원과 분쟁 발생 시 경기복지재단 연락

지표 및 운영 관련	이영미 팀장, 이화선 대리 ☎ 031-267-9365, 9376
------------	-------------------------------------

3. 관련 서식 및 관련사항 공지 안내

- 관련 서식과 지표는 경기복지재단 사회복지시설 평가시스템에서 확인
- 자체평가서 입력은 '시설관리자'로 회원가입 후 승인받은 아이디만 가능

The image shows two screenshots of the '경기도 사회복지시설 평가시스템' (Gyeonggi Welfare Facility Evaluation System) website. The top screenshot is the homepage, featuring a banner with a smiling child and the text '복지와 경영을 하나로!' (Welfare and Management in One!). Below the banner are navigation links: '사업소개' (Introduction), '평가절차' (Evaluation Process), '공정화/설명회' (Fairness/Explanation Meeting), and '질책응답' (Response to Criticism). A contact box on the right shows a phone icon and the number '031-267-9399'. The bottom screenshot shows the '회원가입' (Membership) page, which prompts users to select a membership type. Three options are listed: '시설관리' (Facility Management) with a '등록하기' (Register) button, '평가위원' (Evaluation Committee) with a '가입하기' (Join) button, and '시설종사자' (Facility Staff) with a '가입하기' (Join) button. The '등록하기' button for Facility Management is highlighted with a red box.

Ⅱ. 경기도 장애인복지관 평가지표의 특징

1. 평가지표 개선 방향

□ 다양한 기관의 환경특성 반영

- 기관 규모에 따른 유형 구분(가, 나, 다형) 별로 평가지표를 차등 적용하는 지표로 보완함

□ 서비스대상자 구분의 명확화

- 복지부 지표의 개인별지원 서비스 지표(C1)로 인해 복지관의 모든 이용자를 대상으로 개별 케이스파일을 작성해야하며, 이로 인해 개별 케이스 파일의 필요성이 적은 단순 치료서비스 이용자의 케이스파일 작성이 불가피함
- 개별사회사업(case work)과 사례관리(case management)를 명확히 하기 위해 대상자를 집중사례관리대상자, 일반사례관리대상자, 단순서비스대상자로 구분하고, 지표를 차등 적용하도록 평가방법을 수정하여 불필요한 서류작업을 줄임

□ 서비스 품질향상을 위한 기관의 노력 강조

- 경기도 사회복지시설 서비스 품질관리 조례(2018. 4. 11. 제정, 조례 제5891호)를 근거로 외부기관으로부터의 컨설팅, 인증 등 서비스 개선을 위한 노력 반영

□ 급격한 지표 변화 지양

- 보건복지부 평가지표는 기존에 비해 크게 달라진 측면이 있으나, 경기도형 지표는 2020년 지표를 기준으로 지표 변화를 최소화하여 지표의 일관성을 유지토록 함

□ 정량지표의 상대평가 또는 절대평가 배점기준은 보건복지부의 배점 기준을 준용

- 보건복지부 배점 기준으로 사업비, 법인전입금 및 후원금 등 60%초과(상위 40% 시설)에 우수(4점)를 부여하는 방식을 적용

2. 평가영역별 지표의 내용적 특징

A. 시설 및 환경

- 보건복지부 평가지표가 기존에 비해 간소화되어 이를 그대로 적용

B. 재정 및 조직 운영

- 보건복지부 평가지표 동일
- 경기도 사회복지시설 서비스 품질관리 조례에 따른 서비스품질향상 노력 반영
- 외부자원개발 현실성 반영
 - 외부자원금 비율과 프로포절 체결건수의 반영비율을 70:30으로 조정
 - 프로포절 체결건수 계산 시 예외적용 폭 넓게 적용
- ESG 가치 실현을 위한 현장의 이해와 실천
 - 시설에서 ESG 경영 활동 사례 제시(미배점)

C. 프로그램 및 서비스

- 대상자를 구분하여 지표를 차등 적용함으로써 소모적이었던 평가서류 준비의 편의성을 확보하고자 함
 - 집중사례관리 대상자(복합적이고 지속적인 욕구를 지닌 자) : 접수상담, 사정, 계획, 서비스, 사례회의, 평가에 이르는 일련의 서비스 제공과정의 전 단계를 평가하도록 함
 - 일반사례관리 대상자(복합적이고 지속적인 욕구를 가지지는 않지만 정기적으로 프로그램을 이용해야하는 자) : 접수상담과 사정 단계만을 평가하도록 함
 - 단순서비스대상자(문화여가 등 일회성 서비스 욕구를 가진 자) : 접수상담 단계만 평가하도록 함
- 상담 및 개별화 서비스
 - 집중사례관리, 일반사례관리, 단순사례관리 대상으로 이용자 구분
 - 집중사례관리 : 기관별 10case 차트제시
 - 일반사례관리 : 랜덤 10case 추출
- 개인별 서비스 지표 내에 종결평가를 포함하고, 종결평가 및 사후지도 지표를 삭제
 - 단순서비스대상자는 종결평가와 사후지도가 불필요
 - 일반 사례관리대상자, 집중 사례관리대상자는 개인별 서비스 평가 내용에 종결평가를 포함

<표 II-1> 서비스대상별 평가지표 적용 방식

구분	대상기준	평가 지표 영역	평가 방법
단순서비스 대상	문화여가프로그램(평생교육), 1회성 프로그램, 단순 정보제공 이용/참여자	C1-1	-
일반사례관리	개별치료, 직업적응 훈련 등의 욕구를 지닌 대상자	C1-1 ~ C1-3	랜덤 10case 추출
집중사례관리	복합적이고 지속적인 욕구를 지닌 대상자	C2-1 ~ C2-2	기관당 10case 제출

- 집단프로그램의 경우 경기도의 지역적 특성과 기관 별로 다양한 환경적 특성을 고려하여 기관의 유형을 구분, 제시 프로그램 수를 차등 적용함
 - 가형(직원 수 40명 이상) : 3년 간 3개 프로그램 제시
 - 나형(직원 수 30-39명 이하) : 3년 간 2개 프로그램 제시
 - 다형(직원 수 20-29명 이하) : 3년 간 1개 프로그램 제시
- ※ 코로나19로 인해 제시 프로그램 개수를 조정함. 2023년~2025년에는 제시 프로그램 개수가 상이함으로 지표 확인
- 특성화사업은 복지부의 평가지표와 동일한 2개 프로그램을 평가하되, 인정 사업 범위를 확대
 - 집단 및 지역사회사업과 중복되지 않는 별도의 사업을 제시토록 함
 - 평가지표명을 “지역사회 또는 장애 특성 반영”으로 수정하여 사업의 범위를 확대하고, 프로그램 제출 원칙(1-1-6원칙)을 1-1-6회기(또는 3개월) 원칙 (주1회 또는 월1회 이상-1시간 이상-6회기 또는 3개월 이상) 등으로 완화
- 실습지도는 평가에 포함되지 않아도 시행되는 사항이라는 측면에서 보건복지부 평가지표에서는 삭제하였으나, 경기도 지표는 이를 유지하여 평가
- 장애인인식개선 사업은 현장에서 수행에 어려움이 많지만 장애인복지관의 지역사회 내 중요한 활동이라는 측면에서 경기도 지표에서는 유지
 - 그러나 기관의 부담, 코로나19 상황 반영하여 횟수 조정 및 인정범위 다양화

D. 이용자의 권리

- 보건복지부 평가지표에서는 자치활동(자조모임) 구성이 C영역(프로그램 및 서비스) 부분에 평가토록 하였으나, 경기도 지표는 기존대로 이용자의 권리 부분에서 평가

E. 시설운영전반

- 중앙지표와 비교하여 비율을 최소화하여 진행

3. 평가영역별 지표 수 및 배점

- 총 지표수는 41개로, 보건복지부 평가지표(32개) 대비 9개 증가
- 보건복지부의 공통지표의 내용은 최대한 수용하였으며, ‘C.프로그램 및 서비스’는 2020년 경기도 지표의 내용을 우선 적용

<표11-2> 경기도 장애인복지관 평가지표 영역별 지표 수 및 배점

평가영역		2023년 보건복지부		2023년 경기도					
		배점(%)	지표 수	배점(%)	지표 수				
					구분	가형	나형	다형	
A. 시설 및 환경		5	3	5	3				
B. 재정 및 조직운영		35	13	25	15(가산점, 미배점 포함)				
C. 프로그램 및 서비스	C1. 개인별지원 서비스	45	8	53	3				
	C2. 사례관리				2				
	C3. 집단 및 지역사회사업				프로그램제출 수	3	2	1	
					지표 수	3			
	C4. 특성화사업				프로그램제출 수	2			
					지표 수	4			
	C5. 시각장애인복지관 평가지표				6				
	C6. 실습지도				1				
	C7. 지역사회네트워크				1				
C8. 장애인식개선	1								
D. 이용자의 권리		10	5	15	5				
E. 시설운영전반		5	3	2	3				
총계		100	32	100	지표 수	41			
					실지표 수	51	48	45	

*실지표 수 = 프로그램 제출 수 × 지표수

4. 2023년 보건복지부 평가지표 대비 수정사항

<표 II-3> 2023 보건복지부 평가지표 대비 2023 경기도 평가지표 비교표

영역	2023년도 보건복지부 평가지표	변경 사항	2023 경기도 평가지표
A. 시설 및 환경	A1. (전체공통) 시설 이용의 안전성	유지	
	A2. (전체공통) 시설 이용의 편리성	유지	
	A3. (전체공통) 시설 이용의 쾌적성	유지	
B. 재정 및 조직 운영	B1. (전체공통) 사업비	유지	
	B2. (전체공통) 법인전입금 및 후원금	유지	
	B3. (전체공통) 직원총원률	유지	
	B4. (전체공통) 직원근속률	유지	
	B5. (전체공통) 직원 교육활동비 및 내·외부 교육 참여시간	유지	
	B6. (전체공통) 외부자원개발	유지	
	B7. (전체공통) 직원채용의 공정성	유지	
	B8. (전체공통) 시설장 및 최고중간관리자 (사무국장) 의 전문성	유지	
	B9. (전체공통) 직원의 권리 및 안전보장	유지	
	B10. (전체공통) 직원교육	유지	
	B11. (전체공통) 직원복지	유지	
	B12. 사업운영 계획 수립 및 실행	유지	
	B13. 장애인 종사자 고용율	유지	
		신규	B14. 서비스품질향상을 위한 노력 (가산점)
		신규	B15. ESG 경영의 현황 파악(미배점)
C. 프로그램 및 서비스	C1-1. 서비스 신청 및 상담	유지	2020년 경기도 지표 +복지부 지표 혼 합
	C1-2. 사정의 체계성	유지	C1-2-②인정범위 명확화
	C1-3. 개인별 서비스	수정	2020년 경기도 지표 +복지부 지표 혼 합 인정범위 명확화
	C1-4. 종결평가 및 사후지도	삭제	C1-3-③에 일부 포함
	C2-1. 사례관리의 운영체계	수정	2020년 경기도 지표 +복지부 지표 혼 합
	C2-2. 사례관리의 지원체계	수정	2020년 경기도 지표 +복지부 지표 혼 합
		추가	C3. 집단 및 지역사회사업

영역	2023년도 보건복지부 평가지표	변경 사항	2023 경기도 평가지표
			C3-1. 프로그램 기획의 전문성
			C3-2. 프로그램 수행과정
			C3-3. 프로그램 평가
	C3. 특성화사업	수정	2020 경기도 지표 일부 수정 반영 - 특성화사업 범위 완화 - 특성화사업 제출 개수 감소
			C4-1. 프로그램 기획의 전문성
			C4-2. 프로그램 수행과정
			C4-3. 프로그램 평가
	C4. 지역사회네트워크		
		추가	2020 경기도 지표 반영 C5-1-1. 대체자료제작사업 과정의 일반사항
		추가	C5-1-2. 대체자료제작의 품질향상
		추가	C5-2-1. 대체자료보급(대출)의 일반사항
		추가	C5-2-2. 대체자료보급(대출)의 체계성
		추가	C5-3-1. 제공정보의 품질향상
		추가	C5-3-2. 이용자의 욕구반영을 위한 노력
		추가	C6. 실습지도
D. 이용자의 권리	D1. (전체공통) 비밀보장	유지	
	D2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장	유지	
	D3. (전체공통) 고충처리	유지	
	D4. (전체공통) 서비스 정보제공 및 자기결정권	수정	<문항 추가> ⑤ 자치활동(자조모임) 구성 등의 항목 추가
	D5. 이용자의 권익옹호	유지	
		추가	C7. 지역사회네트워크
E. 시설 운영전반	E1. (전체공통) 시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰)		E1. (전체공통) 시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰)
	E2. (전체공통) 시설운영의 질적 수준(직원 인터뷰)		E2. (전체공통) 시설운영의 질적 수준(직원 인터뷰)
	E3. (전체공통) 자체평가의 정확성		E3. (전체공통) 자체평가의 정확성

Ⅲ. 2023년 경기도 장애인복지관 평가 중요 지침

1. 장애인복지관 평가대상 사업

1. 평가 대상 사업

- 장애인복지관 사업 : 사례관리, 서비스제공기능(가족기능강화사업, 지역사회보호(재가복지)사업, 교육문화사업, 자활지원 등), 지역조직화기능사업

2. 평가 대상 제외 사업

타 법령에 의해 설치·운영되며 허가 또는 인가를 받아 사업자 등록을 필한 시설로서, 시설운영에 따른 사업비(인건비 또는 운영비 포함)를 지원받는 부속시설은 제외한다.

(※타 법령에 의해 시설평가를 받는 기관의 사업은 제외함)

○ 제외사업 예시 1)

- 활동보조지원사업
- 발달재활서비스사업(장애아동재활치료사업)
- 주배치가 발달재활서비스사업(장애아동재활치료사업) 치료사가 담당하는 학교 바우처 사업
- 푸드뱅크, 푸드마켓
- 주간 및 단기보호센터, 그룹홈
- 보호작업장
- 무료셔틀버스
- 여성장애인 어울림센터
- 무한돌봄센터(사례관리센터)
- 목욕탕
- 기타(상기 목록에 없는 사업도 제외조건에 해당되는 사업은 예산, 인력 모두 제외)

○ 제외사업 예시 2)

별도로 등록한 시설에서 하는 바우처 사업(지역사회투자사업, 노인돌봄종합, 가사간병방문지원사업, 장애인활동지원사업, 발달재활서비스, 언어발달지원, 부모상담지원 사업 등), 자활사업 등은 모두 제외

*상기 제외 사업비(인건비 포함)를 자체평가 사업비에 포함한 경우 현장평가 시 제외함

2. 장애인복지관 평가 관련 예산항목

- 모든 회계는 세입·세출 결산서상에 나타난 것만을 인정
- 모든 예산은 아래 항목 간 중복되지 않도록 한 예산항목에만 적용(단, 사업비 제외)

예산항목	설명	예시	해당 지표
경상 보조금	<ul style="list-style-type: none"> - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 보조금 수입(국고보조금 + 시·도 보조금 + 시·군·구보조금) * 재무·회계규칙 중 관 '03보조금수입' * 기능보강사업비 제외 	<ul style="list-style-type: none"> - 국고보조금: 국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금 - 시·도 보조금, 시·군·구 보조금 : 시도나 시군구로부터 받은 경상 보조금 및 자본보조금 	B1 B2 B6
사업비	<ul style="list-style-type: none"> - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 사업비(세출결산서) - 재무회계규칙 중 관 '03 사업비' 		B1
법인 전입금	<ul style="list-style-type: none"> - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 법인전입금 - 위 재무회계규칙 중 관 06, 항 61, 목 611 법인전입금(순수 법인전입금), 612 법인전입금(후원금) 	<ul style="list-style-type: none"> - 법인으로부터의 전입금만 인정 	
후원금	<ul style="list-style-type: none"> - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 후원금(세입결산서) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 중 관 '04 후원금' - 이월금 제외 	<ul style="list-style-type: none"> - 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등(물품 제외) 	B3
외 부 지 원 금	<ul style="list-style-type: none"> - 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 프로그램 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원 	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 민간재원 	B6
	<ul style="list-style-type: none"> - 중앙정부(노동부, 교육부 등)와 공공기관(공기업, 공단 등)에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 정부재원 	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 정부재원 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 지방정부와의 협의를 통하여 지원되는 재원 등 		

3. 장애인복지관 평가지표 내 직원 개념

※ 주의사항

- 직원산출은 매우 중요한 사항으로 시설에서 정확하게 산출했는지 반드시 확인합니다. 아래 기준을 숙지해 주시기 바랍니다.
- 지표에서 직원의 정의가 제시되지 않은 지표의 직원 기준은 일용직(아르바이트생) 및 평가 제외 사업 인력을 제외한 모든 직원을 의미함(예시 : 직원 채용의 공정성, 직원복지, 직원 교육 지표 등에서의 직원은 일용직(아르바이트생) 및 평가 제외사업 인력을 제외한 시설의 전체 직원을 의미함)

1. 직원의 범위

○ 월별 확보 직원 수

- B3, B4, B5, B6 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직은 주 40시간 미만 근무자 포함)
- 별도로 직원의 개념이 정의되어 있지 않은 지표의 직원은 급여의 재원, 계약기간, 근무시간 등 상관없이 모든 직원을 의미함

○ 법정 직원 수(B3. 분모값)

- 법정 직원 수 : 현원 대비 법정 직원 수로 매년 법적 기준에 따름

①~③의 우선순위에 따라 기관에서 하나의 기준을 적용

① 평가기간 중 매년 지자체 장애인복지사업안내에 명시된 종사자 정원

② 최근에 지자체에서 법정규직원수로 인정해준 인원(평가기간 중 매년 승인받은 예산서상의 직원 수)

③ 2004년 보건복지부 장애인복지사업안내에 명시된 종사자 정원

○ 예외적용

- 육아휴직자를 대신하여 채용된 대체인력은 계약기간에 상관없이 육아휴직자와 동일(정규직, 계약직)하게 인정
- 퇴직자와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산

2. 직원총원률(평가 대상기간 : 2020.1.1.~2022.12.31.3년간)

○ B3-① 직원총원률 계산

- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직은 주 40시간 미만 근무자 포함)
- 각 월의 직원 수 : 급여지급일을 기준으로 확보한 직원 수

(단위: 명)

구분(도)		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	총원율
2020년	월별 확보 직원수(분자)	30	30	30	31	29	31	31	30	30	31	30	30	363	$(1,084 \div 1,000) \times 100 = 108.4\%$
	월별 법정 직원 수 (분모)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	
2021년	월별 확보 직원수(분자)	30	30	31	30	30	31	30	30	30	29	30	30	361	
	월별 법정 직원 수 (분모)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	
2022년	월별 확보 직원수(분자)	30	30	30	30	30	29	30	30	30	31	30	30	360	
	월별 법정 직원 수 (분모)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	

※ 자체평가 시 예시와 같이 월별 확보 직원 수를 자체평가서에 입력

3. 장애인복지관 평가 관련 운영규정 및 지침

- 모든 운영규정 및 지침은 평가대상 시설의 운영규정 및 지침만을 인정(법인 등 상위기관의 운영 규정 미 인정)
- 운영규정은 법인 이사회에서 승인한 운영규정만 인정(근거자료로 이사회 회의록 필수)
 - 단, 지자체 직영시설은 조례로 대체할 수 있으며, 조례에 없는 규정은 내부결재로 규정 또는 지침으로 해당내용 준수하고 있으면 인정
- 개인운영시설은 운영위원회에서 심의된 운영규정만 인정(근거자료로 운영위원회 회의록 필수)
- 운영규정 및 지침은 현행법이나 보건복지부 등의 지침에 의한 내용이 2021.12.31 기준으로 현행화 되어 있어야 인정(예, 근로기준법, 개인정보보호법 등)
- 운영지침은 평가기간인 2020년부터 내부결재를 득한 뒤 해당내용을 준수하고 있으면 인정

4. 평가 대상기간 정의

- 평가기간이 3년(2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.)인 지표는 매년마다 관련 내용을 실시 및 증빙해야 함을 의미함(평가기간 3년 중 1년이라도 자료가 없을 시 해당항목 미 인정)
- 신규 지표 또는 신규 항목은 2022년부터 평가 적용

5. 정량지표 배점기준

- 정량지표는 전체 시설의 데이터를 취합 후 중앙에서 세부유형별로 그룹핑 후 분석하여 상대평가 또는 절대평가를 통해 배점기준에 따라 점수를 부여함

구분	배점기준	비고
B1. 사업비 B2. 법인전입금 및 후원금 E1. 외부지원금	(4점) 60%초과* (3점) 30%초과~60%이하 (2점) 0값 초과~30% 이하 (1점) 0값	세부유형별 상대평가 (데이터 취합 후 별도 배점)
B3. 직원 충원률	(4점) 100%이상 (3점) 90%이상~100%미만 (2점) 80%이상~90%미만 (1점) 80%미만	절대평가 (충원률에 따라 배점)
B4. 직원 근속률 B5. 직원교육활동비 및 내·외부교육 참여시간	(4점) 70%초과 (3점) 50%초과~70%이하 (2점) 30%초과~50%이하 (1점) 30%이하	세부유형별 상대평가 (데이터 취합 후 별도 배점)

* (배점방법) 사업비에서 4점 구간인 60% 초과라는 의미는 사업비 비율이 60% 초과인 시설에 4점을 부여한다는 의미가 아닌 상대평가를 통해 상위 40% 기관에 4점을 부여한다는 의미임

6. 행정처분 반영기준

- 평가대상기간(2020.1.1.~2022.12.31.) 3년 동안 행정처분 내역을 지자체로부터 받아 평가결과 분석 시 감점 적용(최대 최하등급(F)으로 강등 가능)

* 행정처분 반영에 대한 상세 기준 평가시스템 확인 등

7. 인정범위 해석기준

- 인정범위에서 「2022년부터 적용」이라는 의미는 2021년까지는 종전과 같이 '20년도 평가지표' 기준으로 진행하면 되며, 새롭게 수정된 내용을 2022년부터 적용한다는 의미임
- 인정범위 하위 내용이 여러 항목일 경우 해당항목을 모두 충족하거나, 세부유형별 또는 시설이 용자의 특성에 따라 인정범위가 제시되어 있을 경우 해당 유형에 맞는 내용을 충족 시 점수를 부여한다는 의미임

예시) A3-①은 1), 2)는 모두 충족하여야 하며, 신축건물일 경우 3)을 충족하거나, 유지·보수 실적이 없는 시설은 4)를 충족할 경우 점수 부여

예시)

☐ A3-①시설의 환경에 대한 유지·보수를 실시한 실적 확인

☒ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

☒ 인정범위

- 시설 자체예산이나, 법인, 지방자치단체, 기타 외부로부터 지원받아 실시한 실적이 있을 경우

점수 부여1)

- 신축 건물은 「건설산업기본법 시행령」 [별표4]에 의한 하자담보 책임기간 내에 실시 또는 요구한 하자보수 근거서류가 있어야 점수 부여2)
- 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경*을 유지하고 있을 경우 점수 부여3) * 쾌적한 환경이란 시설 내부 벽, 벽지, 페인트, 창문 등에 크게 훼손된 부분이 없고, 불쾌한 냄새가 없으며, 각 공간마다 가구, 물품 및 집기 등이 정리정돈되어 시설 이용 시 불편함이 없는 상태를 의미함

8. 현장평가

- 현장평가 종료 후 제출자료는 모두 미인정(단, 현장평가팀과의 합의에 의한 사항은 제외)

4. 코로나19에 따른 평가지표 인정기준 변경

- 코로나19로 감염증 예방을 위한 사회복지시설 휴관 및 사회적 거리두기 등 사회복지시설 현장의 운영상황을 고려한 평가지표 인정기준 완화·조정
- 대면 및 집합 프로그램에 대한 평가기준은 현재 정부 및 관할 지자체의 코로나19 확산방지를 위한 예방지침에 따라 사업을 운영
 - 지자체의 휴관 요청 공문이 아니더라도 실제 휴관 상황을 반영하여 사업이 조정되었다면 인정 가능

IV. 2023년 경기도 장애인복지관 평가지표

A. 시설 및 환경

평가항목	A1. (전체공통) 시설 이용의 안전	
평가목표	시설을 이용하기에 안전한 환경을 갖추고 있다.	해당 여부
평가내용	① 시설 특성에 맞게 안전관리계획서를 마련하고 있다.(필수)	
	② 직원 및 이용자를 대상으로 안전관리계획서에 따라 자체 모의훈련을 실시하고 있다.(필수)	
	③ 자체 안전점검을 실시하고, 사후조치를 취하고 있다.	
	④ 직원 및 이용자를 대상으로 화재, 지진 등 안전사고에 대한 예방교육(대처교육)을 실시하고 있다.	
	⑤ 시설은 소방·안전시설 설치 의무사항을 준수하고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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. <p>※ 필수 항목이 한 개라도 충족되지 않을 경우 미흡</p>	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p>□ A1-① 시설 특성에 맞는 안전관리계획서 마련</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP)</p> <p>* 보건복지부 홈페이지-정보-연구/조사/전체-제목-검색창에 '안전관리'엔터-3번 150309_사회복지시설 안전관리 매뉴얼 자료 참고</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소방계획서, 피난계획서, 신종코로나바이러스감염증-19 등 감염병 대응법을 모두 포함한 시설특성에 맞는 안전관리계획서를 마련하고 있으면 점수 부여 - 보건복지부 안전관리 매뉴얼을 그대로 비치한 경우 미인정, 시설의 특성(직원 수, 시설환경, 이용자의 특성 등)에 맞게 수정하여 마련한 경우 점수 부여 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 소방계획서 : 화재발생 시 화재를 알리는 방법, 관련 기관이나 시설관리자에게 연락하는 방법, 소화 시설 위치와 사용방법, 화재경보나 초기소화 실패한 후 행동하여야 할 요령 등 포함 ● 피난계획서 : 피난안내도 및 안내방송(전파) 내용, 피난유도 조직 구성 및 임무, 이용자 특성별 행동 요령 제시, 실내에 피난하지 못한 이용자 색출 행동요령, 시설 이용자별 특성을 분류하여 피난유도 방법 구분(단순안내, 보호조치 등), 피난안내문 작성법, 피난안내도 작성방법 등 포함 ● 「신종코로나바이러스감염증-19」 등 감염병 유행대비 사회복지시설 대응지침 : 보건복지부에서 발행된 「신종코로나바이러스감염증-19」 유행대비 사회복지시설 대응지침을 참고하여 각 시설에 적합한 대응지침을 안전관리계획서에 포함하여 마련 ● 아래 대응내용을 포함하고 있어야 점수 부여됨 <ol style="list-style-type: none"> 1. 감염예방 (개인위생 교육홍보, 위생환경 개선, 청소 및 소독, 환기 강화) 2. 직원 및 방문객 관리 강화 (방문 시 발열 체크, 코로나 발생국가 여행 자제 등) 3. 사회적 거리두기 (종사자와 이용자 서로 악수 금지, 집단 행사 연기 또는 취소 등) </div> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템 및 안전관리계획서</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 안전관리계획서는 사회복지시설정보시스템을 참고하여 평가(시군 구보고-공문작성-안전점검관리 확인)</p> <p>□ A1-② 직원 및 이용자 대상 자체 모의훈련 실시</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP)</p> <p>* 보건복지부 홈페이지-정보-연구/조사/전체-제목-검색창에 '안전관리' 엔터-3번 150309_사회복지시</p>	

	<p>설 안전관리 매뉴얼-피난훈련 시나리오 자료 참고</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시한 계획서 및 결과보고 등 확인하여 점수 부여 ※ 2020~2021년은 연 1회 이상 실시하면 인정 - 이용자의 특성에 맞는 훈련방법(시설 피난계획서)을 계획하고 이용자가 직접 참여하고 있을 경우 점수 부여 - 항목 A1-④의 예방교육(대처교육)과 자체 모의훈련을 함께 진행하여도 무방하나 결과보고서를 통해 예방교육(대처교육)과 자체 모의훈련 내용을 구분하여 확인할 수 있는 경우 점수 부여 <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 자체 모의훈련 계획서, 결과보고 등 (2022년부터 결과보고에 사진 및 대피 완료시간 작성 필수)</p> <p>* 자필 서명이 가능한 이용자는 참석자 명단의 서명으로 사진 대체 가능</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 모의훈련 실시 여부는 사회복지시설정보시스템을 참고하여 평가 (시군구보고-공문작성-안전점검관리 확인)</p> <p>□ A1-③ 시설 전체에 대한 자체점검 실시 후 사후조치 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 월 1회 이상 안전점검표에 따라 시설 전체 자체점검을 실시하고 미흡사항 등 사고 발생 가능성이 있는 부분에 대한 시정조치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문업체를 통한 안전점검 대행 시 자체 안전점검표에 준하는 점검 항목이 기재된 경우 대행 점검표도 인정 - 참고자료2 참조 * 노유자시설 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼-P275 「노유자시설 안전시설 등 세부점검표」 참고 * 노유자시설 외 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼-P279 「사회복지시설 안전시설 등 세부점검표」 참고 * 노유자시설 여부는 건축물 대장 기준으로 확인 <p>○ 평가자료 : 안전점검표, 시설관리 일지, 하자보수기록대장 등</p> <p>□ A1-④ 연 1회 이상 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 직원 및 이용자 대상 화재, 지진 등 안전사고(응급상황 등)에 대한 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 2020~2022년 온·오프라인 교육 모두 인정 <p>○ 평가자료 : 교육계획서, 결과보고서 확인</p> <p>□ A1-⑤ 소방·안전시설 설치 의무사항 준수 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 보건복지부 홈페이지-정보-연구/조사/전체-제목-검색창에 ‘안전관리’ 엔터-3번 150309_사회복지시설 안전관리 매뉴얼-소방안전시설 설치 의무(소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령(P66)) 자료 참고 <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위 : 각 시설의 건축 면적 맞게 소방안전시설을 갖추고 있으면 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소방안전시설 설치 대상이나 관련 법령 시행 이전에 설치된 시설에 한해 근거자료를 제시할 경우 점수 부여 - 화재예방, 소방시설 설치·유지 관련 법령 시행 이전에 설치된 시설에 한 해 각 설비에 대한 설치 제외 법적 근거를 제시할 경우 점수 부여 <p>○ 평가자료 : 건축물대장, 현장 확인</p>
--	---

구분	소방안전시설			비고
	소화기구	대상 사회복지시설		
소화설비	소화기구	연면적 33㎡		33㎡당 1개 설치
	스프링쿨러	600㎡이상		600㎡미만 미해당
	간이스프링쿨러	생활시설, 그 외 300~600㎡		생활시설 모두 설치, 그 외 연면적 300㎡미만 미해당
경보설비	비상경보설비	400㎡이상		400㎡미만 미해당
	자동화재 속보설비	생활시설, 그 외 500㎡이상 층이 있는 시설		생활시설 모두 설치
	시각경보기, 가스누설경보기	모든 시설		
피난보조 설비	피난기구	모든 층(피난 층, 1~2층, 11 층 이상 제외)		
	유도등, 유도표지	모든시설		
	비상조명등	지하층 또는 450㎡이상 무창 층		
참고	※ 신규시설, 미흡시설, 운영주체 변경시설, 개·보수시설도 평가지표 기준으로 3년 또는 평가일 현재 기준으로 동일하게 평가			

평가지표	A2. (이용공통) 시설 이용의 편리성																																																																																																																											
평가목표	시설을 이용하기에 편리한 시설환경을 갖추고 있다.										해당여부																																																																																																																	
평가내용	① 편의시설이 법적 규정대로 설치되어 있다.																																																																																																																											
	② 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설을 갖추고 있다.																																																																																																																											
	③ 시설 내 편안하게 쉴 수 있는 휴식 공간이 있고, 이동 또는 활동하기에 편리하게 갖추어져 있다.																																																																																																																											
배점기준	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 해당 항목이 없다.										점 수																																																																																																																	
평가방법	<div>□ A2-① 편의시설 설치 여부 확인</div> <div>○ 근거 : 장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령 제4조</div> <div>○ 대상기간 : 평가일 현재</div> <div>○ 인정범위</div> <div> - 편의시설 설치여부 체크리스트의 내용을 모두 갖추고 있을 시 점수 부여</div> <div> - 공동주택은 현관문을 출입문으로 인정(단, 신발장의 문턱 높이는 제외)</div> <div> - 단독주택은 점자블럭 설치 제외</div> <div> - 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료를 제시할 경우 점수 부여</div> <div> - 아래 [참고]표 기준과 편의시설 설치여부 체크리스트 기준에 따라 평가하여 점수부여</div> <div>○ 평가자료 : 현장 확인, 건축물대장 확인</div> <div>[참고] 대상시설로 설치하여야 하는 편의시설의 종류(시행령 제4조 관련 별표2)</div> <table><tr><th colspan="2" rowspan="3">대상시설 \ 편의시설</th><th colspan="3">매개시설</th><th colspan="3">내부시설</th><th colspan="4">위생시설</th><th colspan="3">안내시설</th></tr><tr><th rowspan="2">주출입구 접근로</th><th rowspan="2">장애인전용 주차구역</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">경로 및 피난설비</th></tr><tr><th>대변기</th><th>소변기</th><th>세면대</th></tr><tr><td rowspan="2">노유자 시설</td><td>아동관련시설 (아동복지시설)</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></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>사회복지시설 (장애인복지 시설포함)</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>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td></tr><tr><td rowspan="3">공동주택</td><td>아파트</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>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td></td><td>의무</td></tr><tr><td>연립주택</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td></td><td>의무</td></tr><tr><td>다세대주택</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td></td><td>의무</td></tr></table> <div>※ 공동주택 중 연립주택과 다세대주택은 10세대 이상만 적용</div>										대상시설 \ 편의시설		매개시설			내부시설			위생시설				안내시설			주출입구 접근로	장애인전용 주차구역	주출입구 높이차이 제거	출입구 (문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실 / 탈의실	점자블록	유도 및 안내설비	경로 및 피난설비	대변기	소변기	세면대	노유자 시설	아동관련시설 (아동복지시설)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장							사회복지시설 (장애인복지 시설포함)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	공동주택	아파트	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무	연립주택	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무	다세대주택	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무
	대상시설 \ 편의시설		매개시설			내부시설			위생시설				안내시설																																																																																																															
			주출입구 접근로	장애인전용 주차구역	주출입구 높이차이 제거	출입구 (문)	복도	계단 또는 승강기	화장실				욕실	샤워실 / 탈의실	점자블록	유도 및 안내설비	경로 및 피난설비																																																																																																											
									대변기	소변기	세면대																																																																																																																	
	노유자 시설	아동관련시설 (아동복지시설)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장																																																																																																																	
		사회복지시설 (장애인복지 시설포함)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무																																																																																																											
	공동주택	아파트	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무																																																																																																											
		연립주택	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무																																																																																																											
		다세대주택	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무																																																																																																											
	<div>□ A2-② 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설 설치 확인</div> <div>○ 대상기간 : 평가일 현재</div> <div>○ 인정범위</div> <div> - 시설 내 냉·난방기가 설치되어 있고, 실제 작동 및 운영여부 확인하여 점수 부여</div> <div>※ 냉방장치 : 에어컨, 선풍기, 냉풍기 등</div> <div>※ 난방장치 : 보일러, 온풍기, 조립식 전기 온열장치 등</div> <div>○ 평가자료 : 현장 확인</div>																																																																																																																											

	<p>□ A2-③ 시설 내 편안하게 쉴 수 있는 휴식 공간이 있고, 이동 또는 활동하기에 편리하게 갖추어져 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이용자가 시설 내·외부에서 편안하게 휴식할 수 있는 공간(의자 등을 갖추고 있어야 인정) 등을 갖추고 있는 경우(공간은 시설의 특성에 맞게 겸용 가능)점수 부여 - 시설 내에서 이동 또는 활동하기에 편리할 경우(지체장애인은 휠체어로 층간 및 공간과 공간 이동에 불편함이 없어야 하며, 시각장애인은 점자블럭 또는 촉지도 등을 갖추고 있어야 됨) 점수 부여 <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p>
참고	<p>※ 신규시설, 미흡시설, 운영주체 변경시설, 개·보수시설도 평가지표 기준으로 3년 또는 평가일 현재 기준으로 동일하게 평가</p>

평가항목	A3. (전체공통) 시설 이용의 쾌적성	
평가목표	시설을 이용하기에 편리한 시설환경을 갖추고 있다.	해당여부
평가내용	① 시설 유지와 보수를 실시한 실적이 있다.	
	② 식당, 주방 및 화장실이 청결하게 관리되고 있다.	
	③ 시설 내 각 실은 청결하게 유지되고 있다.	
	④ 이용자의 안전 및 위생관리를 위해 소독 및 감염예방을 위한 조치가 이루어지고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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><input type="checkbox"/> A3-① 시설의 환경에 대한 유지·보수를 실시한 실적 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설 자체예산이나, 법인, 지방자치단체, 기타 외부로부터 지원받아 실시한 실적이 있을 경우 점수 부여 - 신축 건물은 「건설산업기본법 시행령」 [별표4]에 의한 하자담보 책임기간 내에 실시 또는 요구한 하자보수 근거서류가 있어야 점수 부여 - 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경*을 유지하고 있을 경우 점수 부여 <p>* 쾌적한 환경이란 시설 내부 벽, 벽지, 페인트, 창문 등에 크게 훼손된 부분이 없고, 불쾌한 냄새가 없으며, 각 공간마다 가구, 물품 및 집기 등이 정리 정돈되어 시설 이용 시 불편함이 없는 상태를 의미함</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 내부기안, 지출결의서, 하자보수기록대장, 관련 사진, 현장 확인 등</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 지출결의서는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-시군구보고-공문작성-기능보강사업-세입세출결산서)</p> <p><input type="checkbox"/> A3-② 식당, 주방 및 화장실이 청결하게 관리되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 식당 및 주방의 청결성은 바닥에 이물질, 떨어진 쓰레기 및 음식찌꺼기, 유통기한이 지난 식재료 및 불쾌한 냄새가 없고 주 1회 이상 청결상태 등이 관리되고 있을 경우 점수 부여 - 화장실의 청결성은 창문, 화장실문, 바닥, 소변기, 좌변기에 이물질이 묻어 있지 않아야 하며, 불쾌한 냄새가 없으며 주 1회 이상 청소상태 등이 관리되고 있으면 점수 부여 <p>○ 평가자료 : 현장 확인, 청결상태 관리장부</p> <p><input type="checkbox"/> A3-③ 시설 내 각 실의 청결상태가 양호한지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이용자가 이용하는 각 실의 청결 및 정리정돈 상태가 양호한지 확인하여 점수 부여 <p>※ 청결상태는 이용자가 이용하는 공간의 벽지가 크게 훼손되어 있거나 바닥에 얼룩이 묻어 있거나 쓰레기가 떨어져 있지 않은 상태를 의미하며, 집기 및 가구 등에 물품 등이 단정하게 정리정돈 되어 있는 상태를 의미함</p> <p>○ 평가자료 : 현장확인</p> <p><input type="checkbox"/> A3-④ 이용자의 안전을 위해 소독 및 감염예방을 위한 조치 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - 이용자의 안전 및 위생관리를 위해 전문업체(보건소 및 환경 소독관련 전문 업체) 또는 자가 소독 실시 - 감염병 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 제4항에 따라 소독을 실시하여야 하는 소독횟수는 4월부터 9월까지 2개월에 1번, 10월부터 3월까지 3개월에 한 번, 총 5회 이상 이루어져야 점수 부여(단, 50명 미만 시설은 분기별 1회, 연 4회 이상 실시한 경우 점수 부여) - 전염병의 확산을 통제할 수 있는 시스템(위생관리 매뉴얼)을 갖추고 이를 생활인 및 직원을 대상으로 상·하반기 각각 1회씩 교육하였으면 점수 부여(2022년부터 적용) <p>* 위생관리 교육은 온·오프라인 교육 모두 인정, 내·외부 교육 모두 인정 ○ 평가자료 : 전문 업체 계약서, 소독일지 등 관련 자료</p>
참고	

B. 재정 및 조직운영

평가지표	B1. (전체공통) 사업비 비율														
평가목표	시설은 사업비의 비중을 높여 이용자에게 질 높은 다양한 서비스를 제공한다.														
평가내용	평가기간 3년 동안 지출된 시설의 사업비를 산정한다.(상대평가)		점 수												
배점기준	우수(4) 60% 초과 양호(3) 30.0%초과 ~ 60.0% 이하 보통(2) 0원 초과 ~30.0%이하 미흡(1) 0원														
평가방법	<p>※ 전체 데이터 취합 후 별도 분석하여 상위 40%, 중간 30%, 하위 30%에 상대평가로 4, 3, 2점 부여</p> <p>□ B1. 시설의 사업비 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 사업비를 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"> a) 2020년+2021년+2022년도 사업비 ()원 사업비 비율 $\frac{\text{a) 2020년+2021년+2022년도 사업비}}{\text{b) 2020년+2021년+2022년도 경상보조금}} \times 100 = ()\%$ b) 2020년+2021년+2022년도 경상보조금 ()원 </p> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 경상보조금: 재무회계규칙 중 관 '03보조금 수입'의 국고보조금+시·도보조금+시·군·구보조금(기능보강비 제외) - 사업비 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1항 관련 [별표 4] 관 '03 사업비' 전체가 해당 <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 지역 내 시설은 지자체에보고한 세출결산서를 근거로 함</p> <p>○ 평가자료 : 2020년~2022년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입·세출결산서, 이용자 입·퇴소 대장(이용자 현황자료)</p> <p>○ 사업비(사회복지시설정보시스템) : 평가자료 중 이용자에게 지출된 사업비는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(시군구보고-공문작성-세입세출결산서, 세출결산금액으로 확인)</p>														
참고	<p>※ 사회복지시설정보시스템 입력양식</p> <p>- 사업비 및 경상보조금</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th><th style="width: 25%;">2020</th><th style="width: 25%;">2021</th><th style="width: 35%;">2022</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업비</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>경상보조금</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			구 분	2020	2021	2022	사업비				경상보조금			
구 분	2020	2021	2022												
사업비															
경상보조금															

평가지표	B2. (전체공통) 법인전입금 및 후원금 비율	
평가제외	지자체 직영시설, 공단운영시설, 지자체 출자출연 법인 산하 시설	
평가목표	법인은 시설운영에 대한 책임성을 갖고 지속적으로 지원하며, 시설은 이용자에게 질 높은 서비스 제공을 위해 적극적으로 후원금을 개발한다.	
평가내용	평가기간 3년 동안 법인 전입금 및 시설의 후원금을 산정한다.(상대평가)	점 수
배점기준	우수(4) 60% 초과 양호(3) 30.0%초과 ~ 60.0% 이하 보통(2) 0원 초과 ~30.0%이하 미흡(1) 0원	
평가방법	<p>※ 전체 데이터 취합 후 별도 분석하여 상위 40%, 중간 30%, 하위 30%에 상대평가로 4, 3, 2점 부여</p> <p>□ B2. 시설의 법인 전입금 및 후원금 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 후원금 비율을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{법인전입금 및 후원금 비율} \quad \text{㉔ 2020년+2021년+2022년 법인 전입금 및 후원금 ()원}}{\text{㉕ 2020년+2021년+2022년 경상보조금 ()원}} \times 100 = ()\%$ </div> <p>－ 경상보조금: 재무회계규칙 중 관 '03보조금 수입'의 국고보조금+시·도보조금+시·군·구보조금(기능보강비 제외)</p> <p>－ 법인전입금</p> <ul style="list-style-type: none"> • 법인 전입금(자부담): 법인으로부터 지원되는 금액을 의미하며, 근거서류에 법인 전입금 (자부담)으로 명시된 금액을 의미 • 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시행규칙(이하 재무회계규칙) 제 10조 제 3항 관련 [별표3] '관08, 항81, 목811 법인전입금, 812법인 전입금(후원금)' 모두 법인 전입금으로 인정 • 이월금은 포함하지 않음 • 개인운영시설은 법인전입금 항목 제외 <p>－ 후원금</p> <ul style="list-style-type: none"> • 후원금 : 후원자가 시설에 직접적으로 납부한 후원금(현금) • 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시행규칙 제10조 제3항 관련 <p>[별표 3] 관 '05 후원금 수입'(현금만 인정) 전체가 해당</p> <ul style="list-style-type: none"> • 후원금은 사회복지시설정보시스템을 통해 보고한 2020년~2022년도 세입결산서를 기준으로 함 • 시설의 통장으로 입금된 후원금만 인정 • 지정후원금이 사업비의 성격을 가질 경우(예를 들어 공동모금회 사업을 지정후원금으로 세입) B6.외부자원개발과 중복 적용할 수 있음 <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 시설은 지자체에 보고한 세입결산서 데이터를 기준으로 점수 부여함</p> <p>○ 평가자료 : 2020~2022년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입결산서(법인전입금, 후원금)</p> <p>○ 법인전입금(사회복지시설정보시스템) : 평가자료 중 시설 통장으로 들어온 법인전입금은 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(시군구보고-공문작성-세입세출결산서, 세입결산금액으로 확인)</p> <p>○ 후원금(사회복지시설정보시스템) : 평가자료 중 시설 후원금 통장으로 들어온 후원금은 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(시군구보고-공문작성-세입세출결산서, 세입결산금액으로 확인)</p>	
참고	<p>※ 사회복지시설정보시스템 입력양식</p> <p>－ 법인전입금 및 후원금</p>	

	구 분	2020	2021	2022
	법인전입금			
	후원금			

평가지표	B3. (전체공동) 직원충원률												
평가목표	시설의 사업수행을 위한 적절한 인력을 확보하고 있다.												
평가내용	시설의 월별 확보 직원 수를 산정한다.(절대평가)											점 수	
배점기준	우수(4) 100% 이상 양호(3) 90.0% 이상 ~ 100.0% 미만 보통(2) 80.0% 이상 ~ 90.0% 미만 미흡(1) 80.0%미만												
평가방법	<div><div>□ B3. 시설의 법정 배치 직원수 대비 월별 확보 직원 수 계산</div><div>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31</div><div>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원충원률을 기준에 따라 배점</div><div><div>④ 2020년+2021년+2022년도 월별 확보 직원 수 ()명</div><div>직원충원률 $\frac{\text{$</div></div></div>												

평가지표	B4. (전체공동) 직원근속률														
평가목표	직원의 안정적인 업무환경과 이용자에게 지속적인 서비스를 제공하기 위한 노력을 평가한다.														
평가내용	직원의 근속률을 산정한다.(상대평가)	점 수													
배점기준	우수(4) 70% 초과 양호(3) 50.0% 초과 ~ 70.0% 이하 보통(2) 30.0% 초과 ~ 50.0% 이하 미흡(1) 30.0% 이하														
평가방법	<p>※ 전체 데이터 취합 후 별도 분석하여 상위30%, 중간20%, 하위20%, 최하위 30%에 상대평가로 4, 3, 2, 1점 부여</p> <p>□ B4. 시설의 법정 배치 직원수 대비 월별 확보 직원 수 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원근속률을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{직원근속률} = \frac{\text{㉔ 2020년+2021년+2022년 매년 12월 기준 근속 직원 수()명}}{\text{㉕ 2020년+2021년+2022년 매년 12월 기준 확보 직원 수()명}} \times 100 = ()\%$ </div> <p>– 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직은 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함</p> <p>– 근속 직원 수 : 2020년~2022년 매년 12월을 기준으로 입사일로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 계산함 (예시) 2018년 6월 5일 입사자는 2020년 12월 5일부터 30개월을 인정함</p> <p>– 법인 내 인사이동자 점수 미 인정(단, 장애인복지관 간 이동자, 동일 법인 내 부속(부설)기관 동일시설 유형 이동자는 인정)</p> <p>* 법인 내 동일 유형에서 인사이동은 휴일에 따른 공백 발생 시 인정(단, 계약직의 재계약 시 발생한 휴일 공백 기간은 미 인정)</p> <p>– 2019년 12월에 시설 설치·신고한 시설은 30개월 근속자 수가 2022년에만 발생됨으로 2022년 12월 근속자 수로만 평가</p> <p>– 정년퇴직자는 퇴직한 연도의 근속 직원 수에 포함</p> <p>– 재입사자는 퇴사일과 입사일 간 공백 기간이 없을 시 점수부여(단, 공휴일은 제외)</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 시·군·구에 보고한 직원(신규채용 및 (이)퇴직) 현황, 직원급여명세서 등</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사기록카드 확인)</p>														
참고	<p>※ 사회복지시설정보시스템 작성 양식</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th><th style="width: 20%;">2020년 12월 기준</th><th style="width: 20%;">2021년 12월 기준</th><th style="width: 20%;">2022년 12월 기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30개월 근속 직원 수</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td></tr> <tr> <td>12월 확보 직원 수</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td></tr> </tbody> </table>			구 분	2020년 12월 기준	2021년 12월 기준	2022년 12월 기준	30개월 근속 직원 수	명	명	명	12월 확보 직원 수	명	명	명
구 분	2020년 12월 기준	2021년 12월 기준	2022년 12월 기준												
30개월 근속 직원 수	명	명	명												
12월 확보 직원 수	명	명	명												

평가지표	B5. (전체공동) 직원 교육활동비 및 내·외부교육 참여시간	
평가목표	기관 내에서 직원의 전문성 향상을 위해 노력하고 있다	
평가내용	① 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 산정한다.(상대평가)	점 수
배점기준	우수(4) 70% 초과 양호(3) 50.0% 초과 ~ 70.0% 이하 보통(2) 30.0% 초과 ~ 50.0% 이하 미흡(1) 30.0% 이하	
평가내용	② 직원 1인당 3년 평균 내·외부교육에 참여한 시간을 산정한다.(상대평가)	점 수
배점기준	우수(4) 70% 초과 양호(3) 50.0% 초과 ~ 70.0% 이하 보통(2) 30.0% 초과 ~ 50.0% 이하 미흡(1) 30.0% 이하	
평가방법	<p>※ 전체 데이터 취합 후 별도 분석하여 상위30%, 중간20%, 하위20%, 최하위 30%에 상대평가로 4, 3, 2, 1점 부여</p> <p>□ B5-①. 직원의 전문성 향상을 위한 교육에 대한 비용 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 배점 : 50%</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>직원 1인당 2020년+2021년+2022년 교육활동비 ()원</p> <p>평균 교육비 $\frac{\text{2020년+2021년+2022년 월별 확보 직원 수()명 / 36개월}}{\text{2020년+2021년+2022년 월별 확보 직원 수()명 / 36개월}}$ = ()원</p> <p>지출액</p> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원(단, 정규직은 주 40시간미만 근무자 포함)을 의미함 - 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원 금액(교통비, 숙식비, 회비, 교재비 등)을 말하며, 1인당 1회 교육비는 최대 50만원으로 함 - 시설주최 워크숍, 교육 등은 강사료만 해당 - 외부주최 교육은 투입된 모든 교육비 해당(학회, 세미나 인정) - 기관방문/우수시설방문에 투입된 비용 인정 - 국내·외 연수는 일정 또는 커리큘럼을 확인하여 해당여부 확인 - 교육활동비 미 인정 항목 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 정기총회, 연찬회 등 주 목적이 교육이 아닌 경우 • 법인에서 지출한 교육비 • 고용보험 환급교육과 같이 先 지출 후 환급받은 금액 • 평가 및 사업운영 안내를 위한 공청회 및 설명회 </div> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 출장복명서, 지급내역서(출장비, 교육비), 외부교육 현황 및 관련 공문, 강사료 지출명세서, 내부결재 공문, 기타 관련 문서 등</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사관리-근태관리- 교육관리 등록/교육연수현황에서 확인</p>	

※ 사회복지시설정보시스템 자체평가 입력양식

구분	2020	2021	2022
교육활동비			

구분	2022
교육참여시간	

① 인사/급여/재무/자산 → ② 인사관리 → ③ 교육관리 → ④ 내용작성

- 직원 내·외부 교육활동비 및 지원 금액(교통비, 숙박비, 회비, 교재비 등)을 의미, 1인 최대 50만원
- 시스템 입력 시 교육에 소요된 경비(지원 금액)는 분리하여 입력



① 인사/급여/재무/자산 → ② 인사관리 → ③ 교육연수현황 → ④ 내역확인



평가지표	B6. (전체공통) 외부자원개발	
제외시설	지자체직영시설	
평가목표	시설은 다양한 외부자원개발을 통하여 이용자에게 적절한 서비스를 제공한다.	
평가내용	① 시설의 외부자원금 비율을 산정한다.(상대평가)	점 수
배점기준	우수(4) 60% 초과	
	양호(3) 30.0% 초과 ~ 60.0% 이하	
	보통(2) 0원 초과 ~ 30.0% 이하	
	미흡(1) 0%	
평가내용	② 시설의 직원 1인당 프로포절 체결건수를 산정한다.(상대평가)	점 수
배점기준	우수(4) 60% 초과	
	양호(3) 30.0% 초과 ~ 60.0% 이하	
	보통(2) 0건 초과 ~ 30.0% 이하	
	미흡(1) 0%	
평가방법	<p>※ 전체 데이터 취합 후 별도 분석하여 상위30%, 중간20%, 하위20%, 최하위 30%에 상대평가로 4, 3, 2, 1점 부여</p> <p>□ B6-①. 시설의 외부자원금(민간자원금+정부자원금) 비율 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 배점 : 70%</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 외부(민간/정부)자원금 비율을 구간에 따라 배점 부여</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{외부자원금}}{\text{비율}} = \frac{2020\text{년}+2021\text{년}+2022\text{년 외부자원금 총액 ()원}}{2020\text{년}+2021\text{년}+2022\text{년 경상보조금 ()원}} \times 100 = ()\%$ </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 경상보조금: 재무회계규칙 중 관 '03보조금 수입'의 국고보조금+시·도보조금+시·군·구보조금(기능보강비 제외) - 민간자원금 : 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원을 의미 - 정부자원금 : 중앙정부(노동부, 교육부 등), 지방자치단체, 공공기관(에너지관리공단, 국민체육진흥공단 등) 등에 지원서를 제출하여 경쟁 입찰 또는 지정을 통해 자원을 확보한 정부재원을 의미 - 프로포절을 제출하여 선정된 문서가 명확히 있을 경우 점수 부여 * 공고문이 없더라도 시설에서 자발적으로 지원한 공문서와 사업 진행을 명확하게 확인할 수 있는 경우 점수 부여 * 선정 금액이 시설통장으로 입금되지 않고 민간 또는 정부(중앙 및 지자체)에서 직접 집행한 금액도 증빙자료가 명확할 경우 점수 부여(단, 사업 또는 프로그램을 시설에서 추진한 내용이 명확히 증빙되어야 함) * 외부자원금은 사업 도중 반납·회수 등과 관련 없이 선정된 금액을 기준으로 인정(단, 선정된 사업을 반드시 시설에서 진행한 경우만 해당) 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 운영법인에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 재원도 점수 부여 - 지원서를 제출하여 선정된 후 및 지원서 내 대상자(개인)에게 지급된 금액도 증빙자료(지원서, 선정결과 공문 등)를 제시할 경우 점수 부여 - 온라인 모금(해피빈 등) 금액, 직불카드 금액 인정 - 외부자원금 중 미 인정 항목 <ul style="list-style-type: none"> • 중앙정부 또는 지자체로부터 지원받은 금액(경상보조금, 인건비, 운영비, 사업비, 기능보강사업비, 세입결산 금액에서 반환금 등) - 현물 수령은 현물 가액을 정확히 증빙할 수 있을 경우 외부자원금으로 인정 <p>○ 평가자료 : 프로포절 제출문서, 시설 통장 입금내용 등 외부자원금 확보 자료</p> <p>□ B6-② 시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 배점 : 30%</p> <p>○ 산정기준 : 산식에 따라 계산된 프로포절 체결 건수를 기준으로 점수 부여</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{프로포절 체결건수}}{2020\text{년}+2021\text{년}+2022\text{년 월별 확보 직원 수 ()명 / 36개월}} = ()\text{건}$ </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직은 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함 - 프로포절 체결건수는 지원서를 제출하여 확보한 재원과 현물 건수를 의미함 - 프로포절 체결건수는 제안 문서와 선정 문서가 명확히 증빙이 될 경우 점수 부여 - 예외적용 : 서비스 기획 업무에 투입되지 않는 직원(회계 전담 직원, 운전원, 안내원, 조경이나 시설기사, 위생원, 환경미화원, 보안요원(경비원), 조리원, 조리사)은 동 지표 분자, 분모에서 모두 제외(영양사 포함) <p>○ 평가자료 : 월별 확보 직원 수, 프로포절 체결 자료</p>
참고	※ 민간/정부 분리하지 않고 경쟁과 상관없이 지원하여 받은 자원 인정

평가지표	B7. (전체공통) 직원채용의 공정성	
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	해당여부
평가내용	① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.	
	② 인사위원회 또는 면접에 외부위원이 참여하고 있다.	
	③ 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.	
	④ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.	
	⑤ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 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><input type="checkbox"/> B7-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 운영규정에 의한 인사위원회를 통해 채용조건을 심의하여 채용하고 있으면 점수 부여 * 평가대상기간 내 제정 또는 개정된 운영규정 인정(단, 규정 내용 보완, 법인 운영규정 분리 제정 등만 인정, 2022년 신규 제정은 불인정)</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함)</p> <p><input type="checkbox"/> B7-② 인사위원회 또는 면접에 외부위원 참여 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 인사위원회 또는 면접단계에서 외부위원이 구성되어 채용한 경우 * 내부위원은 시설 내 직원 및 법인과 법인 산하 타 시설의 직원 의미(법인 산하 타 시설의 직원은 2022년부터 적용)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 1건채용에 한하여 외부위원이 – 인사위원회와 면접단계 모두 참여 ▶ 인정 – 인사위원회만 참여 ▶ 인정 – 면접단계만 참여 ▶ 인정 ● 이외의 경우는 불인정 </div> <p>○ 평가자료 : 규정, 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록</p> <p><input type="checkbox"/> B7-③ 3년간 100% 공개채용 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 종사자 관리</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> – 법인 또는 시설에서 최초 채용 시기가 2020.1.1. 이전인 경우 공개채용 서류가 없어도 점수 부여 – 정부에서 인건비를 지원하는 시설(국가나 지자체로부터 수탁 받은 시설 포함)의 시설장 및 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집 원칙 * 신규채용이 곤란한 법인 내 순환직 시설장은 적용하지 않을 수 있음 예시) 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우 학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우 – 해당법인 및 시설홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회복지시설정보시스템(w4c.go.kr), 관련협회 중 2곳 이상의 사이트 등에 채용관련 사항을 15일 이상 공고한 경우 점수 부여하며, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능(2022년부터 적용) – 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우 점수 미부여 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 다시 채용할 경우 처음 공개채용 과정에서 2순위 자리를 채용할 경우에도 다시 공개채용 과정을 거쳐야 점수 부여 • 계약직을 정규직으로 전환한 경우 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가하며, 최초 채용 시 공개채용 한 경우 점수 부여 • 법인에서 인사발령을 하는 경우 법인에서 공개 채용한 자료를 근거로 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 종교단체 성직자로만 구성되어 공개채용이 없는 경우 ‘미흡(1)’ ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등 ○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 공개채용 여부는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템 홈페이지 상단 ‘참여’ 메뉴-종사자 구인 메뉴에 구인정보를 등록하면 평가시스템과 연동) <p>□ B7-④ 채용조건에 성별, 나이, 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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), 채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지), 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한), - 채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의3 및 13조 ※ 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다. ※ 제13조(채용시험을 서류심사, 필기·면접시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에 합격한 구직자에 한하여 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 노력하여야 함(서류심사에 합격한 구직자에 한하여 이력사항 관련 증빙자료를 제출받은 후 최종 합격자 선발 시 활용 가능함(단, 면접 시 활용 불가))) ○ 대상기간 : 2022.1.1. ~ 2022.12.31. - 채용 공고 시 공고문에 올린 입사지원서 및 자기소개서 양식 내 아래 차별적 내용이 포함되어 있지 않아야 하며, 해당 양식 외 추가 제출서류(예시 : 자격증 사본 등)에도 차별적인 내용이 포함되어 있지 않아야 점수 부여 - 또는 채용 공고문에 별도 입사지원서 양식을 제시하지 않은 경우 채용공고문 내용에 아래 차별적 내용을 포함하여 입사지원서를 제출하지 않아야 한다는 문구를 게시한 경우 점수 부여 - 단, 최종 합격이 확정된 자로부터 받는 서류는 상관없음 ※ 차별적 내용 : 입사지원서 및 자기소개서 양식 또는 지원자가 자체 작성한 양식에 학교명(대학원 포함), 종교, 추천인, 주민등록번호(생년월일, 나이 포함), 신체적조건(사진, 키, 체중 등), 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산내용을 의미함(단, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제2조 제1호 가목에 따라 ‘직무의 성격에 비추어 특정 성(性)이 불가피하게 요구되는 경우’는 ‘진정직업자격’으로 보아 차별로 보지 않으므로 공고문에 성별을 기재하여도 인정) ○ 평가자료 : 내부결재 서류, 입사지원서, 채용공고 관련 근거 서류 등 <p>□ B7-⑤ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지사업법 제35조의2(종사자, 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제19조(건강검진), 산업안전보건법 제129조(일반건강진단), 제133조(건강진단에 관한 근로자의 의무) ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 심사기준, 채점 등 선발과 관련된 일련의 과정에 대한 근거 서류 보관여부 확인 ○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용 관련 필수 구비서류 등 ○ 필수포함사항 <ul style="list-style-type: none"> - 범죄 이력조회서(성범죄, 경력(전력)조회 공문) - 채용신체 검사서(건강진단서), <u>아동·노인·장애인 학대 범죄 전력조회서(2022년부터 적용)</u>
참고	<p>※ 직원의 범위는 일용직(아르바이트생)을 제외한 신규 채용하는 모든 직원을 의미</p> <p>※ 신규채용이 없었을 경우 인사위원회 구성, 공개채용 원칙, 심사채점 기준 등의 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 ‘우수(4)’, 규정이 없으면 ‘미흡(1)’</p> <p>※ 채용절차의 공정화에 관한 법률은 30인 이상의 사업장에만 적용(신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산내용 등)</p>

평가지표	B8. (전체공통) 시설장 및 최고중간관리자(사무국장)의 전문성		
평가목표	시설장 및 최고중간관리자(사무국장)는 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.		해당여부
평가내용	시설장	① 시설장은 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
		② 시설장은 사회복지시설 근무경력이 10년 이상이다.	
		③ 시설장은 장애인복지관 경력이 7년 이상이다.	
	최고중간관리자	④ 최고중간관리자는 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
		⑤ 최고중간관리자는 사회복지시설 근무경력이 7년 이상이다.	
		⑥ 최고중간관리자는 장애인복지관 경력이 5년 이상이다.	
배점기준	시설장	<ul style="list-style-type: none"> · 우 수 (2.0점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (1.5점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1.0점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0.5점) : 해당되는 항목이 없다. 	점수
	최고중간관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 우 수 (2.0점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (1.5점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1.0점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0.5점) : 해당되는 항목이 없다. 	점수
평가내용	<p>□ B8-① 시설장의 사회복지사 1급 자격증 소지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022.12.31. 현재</p> <p>○ 인정범위 : 시설장이 2022.12.31. 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 직원인사기록카드, 자격증 등</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사카드관리)</p> <p>□ B8-② 시설장의 사회복지시설 관련 근무경력이 10년 이상 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022.12.31. 현재</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2022.12.31. 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력 10년 이상이면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사카드관리)</p> <p>□ B8-③ 시설장의 동일분야 경력이 7년 이상 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022.12.31. 현재</p> <p>○ 인정범위 : 동일분야 경력은 장애인복지법상에서 규정하는 장애인복지관의 경력을 의미하며, 2022.12.31.일을 기준으로 7년 이상이면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사카드관리)</p> <p>□ B8-④ 최고중간관리자의 사회복지사 1급 자격증 소지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022.12.31. 현재</p> <p>○ 인정범위 : 최고중간관리자가 2022.12.31. 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p>		

	<p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사카드관리)</p> <p>□ B8-⑤ 최고중간관리자의 사회복지시설 관련 근무경력이 7년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022.12.31. 현재</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2022.12.31. 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력 7년 이상이면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사카드관리)</p> <p>□ B8-⑥ 최고중간관리자의 동일분야 경력이 5년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022.12.31. 현재</p> <p>○ 인정범위 : 동일분야 경력은 장애인복지법상에서 규정하는 장애인복지관의 경력을 의미하며, 2022.12.31.일을 기준으로 5년 이상이면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p> <p>○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사카드관리)</p>
참고	<p>※ 최고중간관리자 직급이 같은 경우 호봉이 높은 자로 평가함</p> <p>※ 평가기간 중 시설장 및 최고중간관리자가 교체된 경우 시설에서 가장 오래 근무한 자를 대상으로 평가함</p> <p>※ 경력 산정 시 만 0년으로 계산해야 됨(예시 : 사회복지시설 경력 2022.12.31.일 기준 10년 이상자는 2013년 1월1일 전부터 근무한 자여야 함)</p>

평가지표	B9. (전체공통) 직원교육	
평가목표	직원의 교육 욕구에 기반하여 역량강화 교육을 지속적으로 지원한다.	해당여부
평가내용	① 교육에 대한 직원의 욕구조사 또는 역량분석을 실시하고 있다.	
	② 욕구조사 또는 역량분석에 따라 교육계획이 수립되어 있다.	
	③ 교육 실시 후 평가가 이루어지고 있다.	
	④ 신입직원 교육자료가 마련되어 있으며 1인당 최소 30시간 이상 교육을 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>※ 교육은 내부 및 외부교육 모두 포함</p> <p><input type="checkbox"/> B9-① 직원의 교육 욕구조사 또는 역량분석 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 직원의 교육욕구 또는 역량분석을 매년 조사하고 있는 근거 확인</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 욕구조사표, 역량분석표, 내부기안 등</p> <p><input type="checkbox"/> B9-② 욕구조사 또는 역량분석에 따라 직원교육계획 수립 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 직원들의 교육 욕구 또는 역량분석에 따른 교육계획서 구비</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등</p> <p><input type="checkbox"/> B9-③ 교육실시 후 교육에 대한 평가 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부교육은 교육 실시 후 교육만족도 또는 평가회(내부교육 후 일정기준에 의한 만족도 조사 실시 또는 평가회 기록) 실시 <p>※ 교육만족도 조사 또는 평가회에는 ‘강사의 전문성, 교육 내용이 목적과의 적합성, 교육 수준(난이도), 교육 방법의 적절성, 업무수행에 도움 제공에 대한 내용이 포함되어 있어야 점수 부여(2022년부터 적용)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 외부교육은 교육결과보고서로 평가를 대체함 <p>○ 평가자료 : 계획서, 결과보고서, 지침, 교육교재, 업무일지 등</p> <p><input type="checkbox"/> B9-④ 신입직원에 대한 교육자료 마련 및 신입직원교육 실시여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신입직원 교육을 위한 직무와 관련된 자료가 마련되어 있고 해당자료로 신입직원 교육을 진행하였을 경우 점수 부여 - 신입직원을 위한 4대 의무교육(개인정보, 인권, 성희롱, 소방안전)은 교육시간에 포함(단, 전체 직원을 대상으로 하는 4대 의무교육 시간은 제외) - 신입직원교육 세부 인정 기준 <ul style="list-style-type: none"> · 교육과정 및 시간 : “이론 교육 + 실무 실습”을 포함하여 30시간 이상 (단, 이론 교육은 전체 교육 시간의 1/2 이상을 차지해야 함) · 새롭게 채용된 시설장, 최고중간관리자, 법인 내 인사이동자 모두 신입직원교육을 제공해야 인정 · 시설장 및 최고중간관리자의 경우, 시설운영현황 업무보고 등도 교육으로 인정 · 신입직원(시설장, 최고중간관리자 포함) 교육은 입사 3개월 내에 실시해야 함(단, 신규직원이 3개월 내에 퇴사할 경우에는 실시하지 않아도 됨) 	

	<ul style="list-style-type: none"> · 직원이 퇴사 후 3개월 내에 재입사한 경우 처음 입사에서 실시한 신입직원교육으로 대체 가능 - 3년 동안 신규직원이 한 명도 없을 경우 신입직원교육지침과 교육자료가 구비되어 있으면 본 항목(B9-④) 점수 부여(구비되어 있지 않으면 점수 미부여) ○ 평가자료 : 계획서, 결과보고서, 교육지침, 교육자료, 업무일지 등 ○ 필수포함사항 : 교육지침, 교육자료
참고	

평가지표	B10. (전체공통) 직원복지	
평가목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	해당여부
평가내용	① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.(필수)	
	② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.(필수)	
	③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(공제)에 가입하고 있다.	
	⑤ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.	
	⑥ 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업을 이용하고 있다.(신규)	
	⑦ 기타 ()	
배점기준	· 우 수 (4점) : 필수항목을 모두 포함하여 6개 이상 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 모두 포함하여 5개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 모두 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않는다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p>□ B10-① 직원의 복무규정 마련여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 운영관련 참고사항, 근로기준법 제 56조(연장·야간 및 휴일 근로) 및 제57조(보상휴가제)</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등) 확인</p> <p>○ 평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정, 대체휴가 관련 자료 등</p> <p>○ 필수포함사항 : 시간외수당에 대한 규정 및 지급 근거(규정이 있고 연 1시간 이상 시간외 근무수당을 지급한 근거)</p> <p>* 시간외수당 대신 대체휴가를 부여한 경우도 인정</p> <p>□ B10-② 규정된 휴가 제도를 준수하고 있는 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 근로기준법 제60조(연차휴가) 및 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진), 제62조(유급휴가의 대체), 제74조(임산부의 보호), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 및 규정된 휴가제도 준수 여부 확인</p> <p>○ 평가자료 : 휴가 관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등)</p> <p>○ 필수포함사항 : 직원을 위한 병가, 휴직제도 여부 및 충분히 이를 보장(부당해고금지)·실시 근거</p> <p>□ B10-③ 정기적인 포상제도 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 포상제도가 운영규정에 명시되어 있으며, 정기적(매년 또는 격년제) 실시여부 확인</p> <p>○ 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서</p> <p>□ B10-④ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 모든 직원에 대한 상해보험 또는 공제가 가입이 되어있는 경우 확인하여 점수 부여(보험계약을 갱신할 경우 공백 기간이 없어야 인정)</p> <p>* 신규직원의 경우 입사일로부터 7일 이내 가입한 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 보험증권</p>	

	<p>□ B10-⑤ 직원을 위한 고충처리 규정 및 시행 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고충처리규정이 있으며 시행된 근거 확인 - 현장평가 시 직원면담을 통하여 고충발생에 따른 실제 처리 여부 확인 - 직원의 고충이 없을 경우에도 연 2회 이상 정기적으로 직원 고충 관련 회의를 개최한 근거 확인 <p>○ 평가자료 : 운영규정, 고충처리위원회(고충처리를 수행하는 위원회) 구성관련 서류, 교육관련 서류, 직원면담 등</p> <p>○ 필수포함사항 : 직원면담</p> <p>□ B10-⑥ 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 활용여부 확인</p> <p>○ 근거 : 「사회복지사 등의 처우와 지위 향상을 위한 법 제 3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장)」, 2020년 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 지침</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설 내 직원의 연가(연차휴가, 대체휴가, 특별휴가 등), 보수(직무) 교육, 병가, 경조사 등으로 인해 업무 공백이 발생할 경우 이를 최소화하고 종사자의 근로여건을 개선할 목적으로 하기 위해 시·도 대체인력지원센터에 종사자 대체인력을 신청한 경우 점수 부여(단, 대체인력을 신청하였으나 지원받지 못한 경우, 대체인력지원사업에 신청할 수 없는 경우도 관련 증빙자료를 제시할 경우 점수 부여) - 민간자원을 이용하여 대체인력을 활용하였을 경우에도 인정 <p>○ 평가자료 : 종사자 복무기록 대장, 대체인력지원 신청서, 신청 결과 등</p> <p>□ B10-⑦ 평가항목 ①~⑥외의 직원복지 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직원을 위한 휴식 공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는지 확인 - 수학 기회 제공, 학비 지원, 직원 자녀 장학금 제도, 직원 경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정 마련 및 실시 여부 확인 <p>○ 평가자료 : 직원 복지 관련 근거자료</p>
참고	

평가지표	B11. (전체공통) 직원의 인권 및 안전보장	
평가목표	직원의 기본적인 권리와 인권을 보호하여 질 높은 서비스의 기반을 마련한다.	해당여부
평가내용	① 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다.	
	② 직원 고용계약 시(또는 연장 시) 합당한 근로계약이 이루어지고 있다.	
	③ 직원 인권보호를 위한 인권 교육을 연1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 직원의 인권과 안전보장을 위한 회의 또는 간담회를 연1회 이상 실시하고, 내용을 공유하고 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>□ B11-① 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 규정이나 지침 확인</p> <p>○ 근거 : 근로기준법 제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지), 제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치), 산업안전보건법 제41조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치)</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침 확인하여 점수 부여 - 직장 내 인권침해(법인 포함), 이용자에 의한 인권침해 내용을 모두 포함한 경우 점수 부여 <p>※ 직장 내 인권침해 : 직급과 상관없이 직원 간 부당한 상황, 일방적으로 직원에게 업무와 무관한 사항에 대해 강요나 강압적인 요구를 하는 것</p> <p>※ 이용자에 의한 안전침해 : 이용자가 직원에게 행한 폭언, 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동</p> <p>○ 평가자료 : 규정, 지침</p> <p>□ B11-② 근로계약 시(또는 연장 시) 합당한 근로계약 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 근로기준법 제2장 근로계약</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약 또는 연장계약 시 급여, 근무조건 등에 대하여 공식적인 가이드라인을 기초로 합당한 수준에서 합의 및 계약한 근거 확인하여 점수 부여 <p>(단, 평가기간 내 근로계약 또는 연장계약이 없을 시 관련 규정이나 지침 내 근거 내용을 포함하고 있으면 인정)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무원으로만 구성된 지자체 직영시설 및 시설장 1인 시설은 해당 항목 점수 부여 <p>※ 합당한 수준 : 근로기준법에 근거한 근로계약 체결</p> <p>○ 평가자료 : 규정, 근로계약서 등</p> <p>□ B11-③ 직원의 인권보호를 위한 인권교육을 연1회 이상 실시하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 직원의 인권 관련 문제를 예방하기 위한 교육을 D영역의 인권교육과 별도로 연 1회 이상 실시하고 있으면 점수부여</p> <p>※ 인권 관련 교육 프로그램 : 시청각 자료를 활용한 교육(UCC, 인권영화, 인권영상 등), 전문 강사에 의한 인권교육(on-off line 모두 가능), 인권 관련 기관탐방 등(단, 교육내용 및 교육 자료는 이용자 인권이 아닌 직원의 인권보호 및 보장을 위한 내용으로 구성되어야 하며, 온라인 교육은 수료증 필수 구비, 동영상 자료의 경우 출처 등을 제시하여야 함)</p> <p>○ 예외적용 : '직장 내 성희롱 예방교육'의 경우 직원이 상시 10명 미만인 경우, 직원 모두가 남성 또는 여성 중 한 성(性)으로 구성된 경우는 직원이 알 수 있도록 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 교육자료, 온라인교육 수료증 등</p>	

	<p>□ B11-④ 직원의 인권 및 안전보장을 위한 회의(또는 간담회) 실시, 내용 공유 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 직원의 인권과 안전보장에 관한 내용으로 회의 또는 간담회를 연 1회 이상 개최하고 그 내용을 공유하고 있으면 점수 부여(발생된 인권 침해 대응 회의는 미포함)</p> <p>※ 2020~2022년 비대면 회의(서면, 온라인) 인정</p> <p>- 인권침해 발생 유무를 떠나 간담회를 실시하고 내용 공유(문서 공람, 시설 밴드, 카카오톡방, 기타 SNS 등 중 1가지 이상 방법으로 공유) 시 인정, 참석대상은 근로자 대표 또는 전 직원 해당</p> <p>○ 평가자료 : 회의 또는 간담회 개최 내부 계획서, 결과보고서 또는 회의록, 내용 공유 자료 등</p>
참고	<p>※ B11-① : 직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼(고용노동부 근로기준정책과, 2019.5), 사회복지시설 중 사자 폭력피해 예방 매뉴얼(한국사회복지협의회, 2017.11), 사회복지종사자의 안전과 인권보장을 위한 위기대응 매뉴얼(서울특별시사회복지사회협, 2019.4</p>

평가지표	B12. 사업운영 계획 수립 및 실행	
평가목표	시설의 전체 사업평가를 체계적으로 실시하여 시설 운영의 발전을 도모한다.	해당여부
평가내용	시설의 사업평가를 잘 수행하고 있는가?	
	① 시설의 연간운영 계획이 수립되어 있다.	
	② 시설은 연 2회 이상 정기적인 연간 사업운영 계획서에 대한 평가를 실시하고 있다.	
	③ 시설은 연간 운영 평가 결과를 이용자에게 제공한다.	
	④ 시설은 상·하반기 단위 사업 평가의 결과를 반영하여 사업을 운영한다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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>□ B12-① 연간 운영 계획서 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 연간 운영 사업 계획서에 아래의 내용 모두 충족되면 점수 부여 - 연간 운영 사업 계획서는 중·장기 발전계획에 따라 수행전략, 과제 제시 - 연간 운영 사업 계획서에 조직구성 및 업무분장, 인사관리, 예산관리, 시설(건물)관리 포함 ○ 평가자료 : 연간 운영 계획서, 중·장기발전계획서</p> <p>□ B12-② 정기적인 연간 운영 계획서에 대한 평가 실시 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 - 연 2회(상·하반기) 이상 정기적인 연간 사업 운영 평가 실시 여부를 관련 문서, 사업 운영 결과보고서 등을 확인하여 점수 부여 - 연간 사업평가 내용에는 사업전체 및 회기별 목표 대비 달성율(목표를 달성하지 못한 경우 사유까지 있어야 함), 사업 진행 장소 및 자원(환경)의 적절성, 진행자의 전문성 및 친절성, 이용자의 만족도, 프로그램 제공 전과 후 이용자의 삶의 질 향상 정도가 필수적으로 포함되어 있어야 점수 부여(2022년부터 적용) ○ 평가자료 : 내부결재문서, 연간 운영 계획서, 상·하반기 사업평가보고서 등</p> <p>□ B12-③ 연간 운영 평가 결과를 이용자에게 제공 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 연간 사업평가 결과보고서를 발간하여 관내에 비치하거나 홈페이지를 통해 게시하는 등 이용자에게 제공한 경우 점수부여 ○ 평가자료 : 연간 운영 평가 결과보고서, 이용자 제공 관련 문서, 내부결재문서 등</p> <p>□ B12-④ 상·하반기 단위 사업 평가의 내용을 평가 후 사업운영에 반영 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : - (2020~2021년) 사업평가 결과를 차기년도 사업계획서에 반영할 경우 인정 - (2022년) 상·하반기 내내 운영하는 사업은 상반기 사업평가 후 하반기 사업 운영 시 반영하여야 하며, 상·하반기 중 어느 한 기간에만 운영하는 사업은 차기 사업계획서에 반영하였을 경우 점수 부여(모든 사업 중 5개 사업을 무작위로 추출하여 평가 시 사업 평가에 따른 검토내용이 단위사업별로 한 가지 이상 있어야 점수 부여) ○ 평가자료 : 단위사업 평가 결과보고서, 차기 사업계획서 등</p>	
참고		

평가지표	B13. 장애인 종사자 고용실적																																																																					
평가목표	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제 25조에 명시된 장애인의 의무고용률을 준수하고 확대한다.																																																																					
평가내용	전체 직원 대비 장애인 종사자 고용실적은 어떠한가?												점 수																																																									
배점방식	우수(4) (민간) 3.1%이상 / (공공) 3.4% 양호(3) (민간) 2%이상 ~ 3.1%미만 / (공공) 2% ~ 3.4% 보통(2) 1%이상 ~ 2%미만 미흡(1) 1%미만																																																																					
평가방법	<div>□ B13. 월평균 장애인종사자 고용율 내용 확인</div> <div>○ 근거 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제 25조</div> <div>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</div> <div>○ 인정범위 : 장애인 종사자 직원의 범위</div> <div>* 정부지원 직원(시설장 포함) 및 자부담 직원을 포함</div> <div>* 정규직원과 계약직 직원 모두를 의미하며 B5의 직원 기준(시설의 인건비로 주 40시간 이상 채용한 모든 직원)</div> <div>○ 평가자료 : 시·군·구 보고자료, 직원현황표, 인사기록카드 등</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>○ 산정식(최종 비율은 소수점 둘째자리를 절사하고 계산)</div> <div><div><div>월평균 장애인종사자 고용실적</div><div><div>㉠ 2020년 ~ 2022년 월평균 장애인종사자 수</div><div>㉡ 2020년 ~ 2022년 월평균 확보 직원 수</div></div><div>X 100 = ()%</div></div><div>－ 월평균 장애인종사자 수</div><div>* 각 월의 장애인 종사자 수 총합 ÷ 12개월 = 월평균 장애인 종사자 수</div><div>* 각 월의 직원 수 : 급여이체일을 기준으로 확보한 직원 수</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>2020 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>2021 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>2022 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>														월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	2020 장애인종사자														2021 장애인종사자														2022 장애인종사자													
월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계																																																									
2020 장애인종사자																																																																						
2021 장애인종사자																																																																						
2022 장애인종사자																																																																						
참고	<div>※ 중증장애인은 2배수로 인정하여 작성</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>※ 상시근로자수가 50인 미만인 시설은 민간·공공 구분 없이 3.1% 적용하고, 상시근로자수가 50인 이상인 시설은 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 에서 정하는 기준으로 공공·민간을 구분하여 적용</div>																																																																					

평가지표	B14. 서비스 품질향상을 위한 노력(가산점)	
평가목표	서비스 품질향상을 위하여 지속적으로 노력하고 있다.	
평가내용	외부기관이나 전문가로부터 컨설팅이나 인증을 받은 실적이 있다.	점 수
배점방식	·우 수 (1점) : 위 항목에 해당된다. ·미 흡 (0점) : 위 항목에 해당되지 않는다.	
평가방법	<p>※ 근거 : 경기도 사회복지시설 서비스 품질관리 조례(2018.4.11. 제정, 조례 제5891호)</p> <p>□ B14. 외부기관이나 전문가 컨설팅 또는 인증 실적 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅은 시설의 자발적인 요청으로 외부기관이나 전문가에 의해 평가대상기간 중 동일한 주제로 4회기 이상 진행된 경우 인정(컨설팅 주제는 전사차원이거나 2개부서 이상 연계되어 있어야 함) - 전사차원 컨설팅 분야(예시) : 조직진단, 미션 및 비전수립, 성과관리, 예산 및 회계 관리, 노무관리, 운영시스템 관리, 특성화 등 서비스 품질향상 분야 - 인증은 ISO 9001 등 품질관련 외부기관의 인증과 지방자치단체 및 공공기관 인증이 포함되며, 평가대상 기간에 인증을 취득하거나 유지하고, 2022.12.31.기준 인증 유효한 경우 인정 <p>○ 평가자료 : 컨설팅 계획서 및 결과보고서, 인증서, 기타 관련서류 등</p>	
참고		

평가지표	B15. ESG 경영의 현황 파악(미배점)(신규)																
평가목표	ESG의 가치 실현을 위한 현장의 이해와 실천 사례를 수집한다.																
평가내용	시설에서 ESG 경영 활동 사례를 제시한다.																
평가방법	<div>□ B15. ESG 가치실현 기여를 위한 노력</div> <div>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</div> <div>○ 평가범위 : ESG(환경(Environment)·사회(Social)·지배구조(Governance) 관련 사업이나 활동 사례 작성</div> <div>○ 세부양식 예시</div> <table><thead><tr><th>연번</th><th>실천사례</th><th>세부내용</th><th>증빙자료</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 평가서, 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부결재 등</div>	연번	실천사례	세부내용	증빙자료	1				2				3			
연번	실천사례	세부내용	증빙자료														
1																	
2																	
3																	
참고	<div>○ 용어정의 : ESG(Environmental, Social and Governance)는 기업의 비재무적 환경·사회·지배구조 요소를 뜻함</div> <div>○ 예시 : 지역사회에 장애인 통합을 촉진시키기 위한 지역사회환경 개선 등</div>																

C. 프로그램 및 서비스

※ C1영역 지표 평가방법

- 복지관 이용자를 아래 3가지 유형으로 구분하여 지표별 차등적용함

<대상자 선정 기준>

구분	대상 기준	평가 방법
단순서비스대상	문화여가프로그램(평생교육), 1회성 프로그램, 단순 정보제공 이용/참여자	-
일반사례관리	개별치료, 직업적응훈련 등에 참여자	랜덤 10case
집중사례관리	복합적이고 지속적인 욕구를 지닌 고위험군 대상자	10case 제출

*문화여가프로그램은 평생교육의 일환으로 진행되는 음악, 미술, 스포츠 등의 활동을 의미하며,
의도된 대상에 대해 성과목표와 산출목표를 분명히 제시하고, 대상자의 변화정도를 파악하는 집단프로그램과는 구분됨

<대상자별 평가 적용 지표 범위>

구분	집중사례관리대상자	일반사례관리대상자	단순서비스대상자
C1-1. 서비스 신청 및 상담	복합적이고 지속적인 욕구를 지닌 자	복합적이고 지속적인 욕구를 가지지는 않지만 개별치료, 직업적응훈련 등 정기적으로 프로그램을 이용해야하는 자	문화여가 등 일회성 서비스 욕구를 가진 자
C1-2. 사정의 체계성			
C1-3.개인별 서비스			
C2-1. 사례관리의 운영체계			
C2-2. 사례관리의 지원체계			

C1	개인별지원 서비스
평가지표	C1-1. 서비스 신청 및 상담
평가목표	서비스 신청에 따라 상담을 제공하여 적절한 서비스가 되도록 노력한다.
평가내용	서비스 신청 및 상담이 적절히 이루어지고 있는가? 해당여부
	① 서비스 이용에 대한 서비스 신청, 처리, 승인절차, 서비스 대상자의 참여기준이 규정 또는 지침에 명시되어 있다.
	② 3년 이상의 장애인복지업무 경력자로 서비스 신청 및 상담 담당직원이 배치되어 있다.
	③ 서비스 신청 시 이용자가 참여할 수 있도록 지원한다.
	④ 장애특성을 반영한 자료를 이용하여 복지관 이용 절차에 대하여 설명하고 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 집중사례관리대상자, 일반사례관리대상자, 단순서비스대상자를 대상으로 함</p> <p>※ 서비스 신청 및 상담이란 지원을 필요로 하는 사람이 전문적 지원을 얻기 위해 복지관에 찾아왔을 때 이용자가 스스로가 자신의 욕구 등 관련 사항을 점검하고, 사회복지사는 이용자의 자가 점검 내용을 기반으로 복지관 이용절차 등을 안내 및 상담하는 과정</p> <p><input type="checkbox"/> C1-1-① 서비스 이용에 대한 서비스 신청처리, 승인절차, 서비스 대상자의 참여기준이 규정 또는 지침 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 서비스 대상자의 신청, 처리, 승인절차, 서비스 대상자의 참여기준에 대하여 규정 또는 지침에 명시되어 있는 내용이 동일하면 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 이용규정 또는 서비스 관련지침 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1-1-② 3년 이상의 장애인복지업무 경력자로 신청 및 상담 담당직원이 배치 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 장애인복지 3년 이상의 경력을 가진 1인 이상의 직원이 접수상담을 위해 배치되어 있고 항시적으로 상담이 가능하면 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 이력서, 직원 업무분장표 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1-1-③ 서비스 신청 시 이용자가 참여할 수 있도록 지원여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 장애유형에 따른 서비스 신청서(쉬운 글, 대체자료, 서면, 음성 등)를 사용하고 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 서비스 신청서 양식</p> <p><input type="checkbox"/> C1-1-④ 장애특성을 반영한 자료를 이용하여 복지관 이용 절차에 대하여 설명 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 장애유형에 따라 적절한 방법(쉬운 글, 대체자료, 서면, 점자, 음성, 그림 등)을 활용한 설명 자료를 의미하며, 근거자료를 확인하여 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 복지관 이용 절차 설명 자료 등</p>
참고	

평가지표	C1-2. 사정의 체계성	
평가목표	이용자에 대하여 체계적으로 사정 서비스를 제공하고 있다.	해당여부
평가내용	① 사정관련 내용이 규정 또는 지침에 포함되어 있다.	
	② 이용자의 욕구, 강점, 자원 등을 중심으로 사정하고 있다.	
	③ 이용자에 대한 진전사정이 주기적으로 이루어지고 있다.	
	④ 사정결과보고서가 이용자에게 서면으로 제공되고 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>※ C1-2~3까지 복지관 이용자 전체 대상자 중 랜덤 10케이스를 추출하여 평가 (단, 추출은 복지관 이용자 중 개인별서비스계획을 수립한 이용자에 한하여 추출)</p> <p><input type="checkbox"/> C1-2-① 사정관련 내용이 규정 또는 지침에 포함되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 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 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 내부규정, 관련 지침 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1-2-② 이용자의 욕구 강점, 자원 등을 중심으로 사정하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 운영지침에 따라 이용자의 욕구, 강점, 자원 등을 중심으로 사정되고 있음이 차트를 통해 확인되면 점수부여(사례에 따라 이용자의 사회적, 정서·심리적, 경제적, 신체적 상태 등에 대한 정보를 포함할 수 있음)</p> <p>○ 평가자료 : 개별차트, 사정기록지 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1-2-③ 이용자에 대한 진전사정이 주기적으로 이루어지고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 진전사정이란 사정관련 지침에 의거 주기적(예, 3개월 또는 6개월 단위)으로 진전정도를 확인하는 사정으로 실시 여부 확인하여 인정</p> <p>○ 평가자료 : 개별차트, 사정기록지 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1-2-④ 사정결과보고서가 이용자에게 서면으로 제공되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 서면으로 제공되었음을 확인할 수 있는 기록지 및 복사본, 서명확인이 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 서면 제공 관련 증빙자료를 제시하면 인정)</p> <p>○ 평가자료 : 개별차트, 사정기록지 등 대기자에 대한 기초평가 자료가 관리되고 있어야 인정</p>	
참고		

평가지표	C1-3. 개인별서비스	
평가목표	이용자에게 개인별서비스를 제공하고 있다.	해당여부
평가내용	① 개인별서비스 계획이 지침에 명시되어 있다.	
	② 사정결과를 반영하여 개인별서비스 계획을 수립하고 있다.	
	③ 개인별서비스 계획대로 서비스의 수행과 평가가 실행되고 있다.	
	④ 개인별서비스에 대한 내용 및 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><input type="checkbox"/> C1-3-① 개인별서비스 계획이 지침에 명시되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 개인별서비스 계획이 지침에 명시되어 있으면 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 관련 지침 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1-3-② 서비스 대상자의 개인별서비스 계획을 수립하는데 사정결과를 이용한 근거 활용 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 :</p> <p>– 사정결과를 이용하고 대상자의 개인별서비스계획서 수립여부 확인하여 점수부여</p> <p>– 개인별서비스계획서에 목표, 목표달성 검증방법 등이 작성되어 있는지 확인하여 인정</p> <p>○ 평가자료 : 개인별서비스 계획서, 개인별서비스계획회의 회의록 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1-3-③ 개인별 서비스 계획대로 서비스의 수행과 평가 실행 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 수립된 계획에 맞게 실제 서비스가 수행되고 있는지, 평가(과정평가, 사정 등)가 실행되고 있는지 확인하여 인정</p> <p>– 개인별 수립된 목표를 달성하기 위해 체계적으로 관리되고 있는지 확인하여 인정</p> <p>○ 평가자료 : 관련지침, 개별차트, 개별화계획서, 평가서(초기, 중기, 종결 등) 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1-3-④ 개인별서비스 계획과 실행평가에 대한 기록이 이용자에게 서면으로 제공되는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 평가자료 : 개인별서비스 지원계획과 실행평가에 대한 기록을 이용자의 장애유형에 따라 적절한 방법(서면 통보, E-Mail, 웹메일, 카카오톡, 문자, 음성 등)으로 제공하였으면 인정(단, 구두설명의 경우 녹음파일을 제시할 경우 인정하며, 구두 설명 시 서면을 제공하면 되기에 서면 제공관련 증빙 자료를 제시하면 인정)</p>	
참고	※ 단순, 일반, 집중사례관리자 중에서 일반사례관리자의 경우 진단(사정)-개입-평가(과정평가)로 진행	

C2	나. 사례관리
----	---------

평가지표	C2-1. 사례관리의 운영체계	
평가목표	이용자의 욕구와 필요에 따른 사례관리가 체계적으로 이루어지고 있다.	
평가내용	기관차원에서의 사례관리 체계가 마련되어 있는가?	해당여부
	① 기관차원의 사례관리지침이 구비되어 있다.	
	② 사례관리 지원체계 모형에 따라 사정된 욕구에 기반한 구체적인 지원계획을 수립하고 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.	
	⑥ 3년 이상의 장애인복지업무 경력자로 사례관리 담당자가 배치되어 있다.	
배점기준	· 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>※ 사례관리란 사례관리자가 기관 내 자원(서비스)에만 국한하여 서비스를 제공하는 것이 아니라 생태체계, 생애주기, 가족중심실천, 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>※ 2020년~2022년(3년간) 최소 실인원 10 case이상 제출해야 함. 10case 미만 제출 시 1점 부여</p> <p><input type="checkbox"/> C2-1-① 기관차원의 사례관리 지침이 구비되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 사례관리 지침에 사례발굴, 사정, 지역사회 인적·물적, 기관 등의 자원확보, 사례회의, 사례관리, 종결 등과 관련된 전반적인 내용을 포함하고 있을 경우 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 사례관리 지침 등</p> <p><input type="checkbox"/> C2-1-② 사례관리 지원체계에 따라 사정된 욕구에 기반한 구체적인 지원계획 수립 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 사례관리 지원체계란 전반적인 흐름체계를 말하는 것으로 사례발굴, 사정, 지역사회 인적·물적, 기관 등의 자원확보, 사례회의, 사례관리, 종결 등의 모형을 말함</p> <p>– 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</p> <p>○ 평가자료 : 규정, 지침, 사례관리 관련 기록 등</p> <p><input type="checkbox"/> C2-1-③ 정기적인 사례관리 회의 개최 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 분기별 1회 이상 사례회의를 개최한 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 사례관리 회의록 등</p>	

	<p><input type="checkbox"/> C2-1-④ 슈퍼비전이 기록된 사례관리 회의록 관리 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 사례관리 회의록은 일시, 참가자, 사례상정, 대상자 사정, 서비스 개입과정, 지원계획 등 슈퍼비전이 포함되어져 체계적으로 기록된 경우 점수부여 ○ 평가자료 : 사례관리 회의록 등 <p><input type="checkbox"/> C2-1-⑤ 사례회의 결과 및 향후 개입방향을 이용자 및 보호자에게 전달 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자 및 보호자에게 서면통보한 경우 인정. 단, 장애유형에 따라 적절한 방법(서면통보, E-Mail, 메일, 카카오톡, 문자, 음성 등)으로 통보한 경우도 인정(단, 구두설명의 경우 녹음 파일을 제시할 경우 인정하며, 구두 설명 시 서면을 제공하면 되기에 서면 제공관련 자료를 제시하면 인정) - 시각장애인의 경우 구두 설명 후 확인 서명을 받으면 점수부여 ○ 평가자료 : 사례회의록, 이용자 및 보호자에게 전달 관련 자료 등 <p><input type="checkbox"/> C2-1-⑥ 3년 이상의 장애인복지업무 경력자로 사례관리 담당직원 배치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 장애인복지 3년 이상의 경력을 가진 1인 이상의 직원이 사례관리를 위해 배치되어 있고 항시적으로 상담이 가능하면 인정 ○ 평가자료 : 이력서, 직원 업무분장표 등
참고	

평가지표	C2-2. 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 목록화(업데이트)되어 체계적으로 활용되고 있다.	
	② 지역사회 인적·물적 자원을 활용하여 연계서비스를 제공하고 있다.	
	③ 사례관리와 연관된 지역사회 유관기관과 사례관리 회의(통합사례회의 또는 솔루션회의)를 연 4회 이상 실시하고 있다.	
	④ 종결 후 사후관리 계획을 수립하여 서비스를 제공한다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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>□ C2-2-① 사례관리를 위한 지역사회 인적·물적 자원이 목록화(업데이트) 되어 체계적 활용 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 유관기관 자원목록표 및 외부 기관과의 업무 협약서 등을 통하여 인적·물적 자원이 목록화(업데이트)되어 있고, 해당 자원을 사례관리 대상자의 욕구에 맞게 적절하게 활용한 경우 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 사례관리 자원목록표, 공문서, 협약서 등</p> <p>□ C2-2-② 사례관리 대상자(클라이언트)에 대한 지원으로 지역사회 연계 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 사례관리자가 클라이언트의 욕구에 맞추어 자원을 연결·제공하기 위해서 자원을 발굴하고 이에 대해 목록화하여 수시로 업데이트를 통해 관리하면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 자원목록표, 관리대장, 업데이트 내용 등</p> <p>□ C2-2-③ 사례관리와 연관된 지역사회 유관기관과 사례관리 회의를 연4회 이상 실시 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 사례관리와 연관된 지역사회 유관기관과 사례관리 회의를 연4회 이상 실시 확인하여 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 사례회의록, 내부기안, 공문서 등</p> <p>□ C2-2-④ 이용 종료한 이용자에 대한 사후관리 계획을 수립하여 제공하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 이용 종료한 이용자에 대하여 기관지침에 따라 전화연락, 상담, 방문 또는 새로운 서비스 제공 등 이용자의 상황에 맞는 사후관리 계획을 수립하여 제공하고 있는지 확인하여 점수 부여(기관 지침이 없을 경우 6개월 내에 3회 이상), 이용 종료한 이용자가 없을 경우 지침이 있을 경우 인정, 지침이 없을 경우 미인정</p> <p>○ 평가자료 : 사후관리 관련 지침, 계획수립, 제공 내역을 확인할 수 있는 증빙서류 등</p>	
참고		

C3

다. 집단 및 지역사회사업

※ C3영역 지표 평가방법

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

유형	제시 프로그램 수	
	2020년~2022년	2023년~2025년
가형(40명 이상)	3개	7개
나형(30~39명 이하)	2개	5개
다형(20~29명 이하)	1개	3개

※ 복지부가 제시하는 사업영역(9개 : 상담/사례관리, 기능강화지원, 장애인가족지원, 역량강화 및 권익옹호 지원, 직업지원, 지역사회 네트워크, 평생교육지원, 사회서비스 지원, 운영지원 및 기획홍보) 중 운영지원 및 기획홍보, 평생교육(사회교육 등 단순히 수강하고 끝나는 단순 사회문화 프로그램)은 제외할 것

평가지표	C3-1. 프로그램 기획의 전문성	
평가목표	대상자의 욕구와 지역사회의 특성을 반영한 프로그램을 기획하여 제공한다.	
평가내용	프로그램 기획의 전문성은 어떠한가?	해당여부
	① 대상자의 욕구 또는 특성을 적절히 반영하고 있다.	
	② 지역사회의 특성이나 환경변화를 적절히 반영하고 있다.	
	③ 사업계획서에 사업의 필요성, 목적 및 목표, 프로그램의 내용, 평가방법이 적절하게 기술되어 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당하는 항목이 없다. 	점 수
평가방법	<p>□ C3-1-① 대상자의 욕구 또는 특성을 적절히 반영하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 대상자의 욕구 반영정도는 대상자 욕구조사서, 이용고객 간담회자료, 그 외 지역주민 및 표적집단 서베이, 초점집단조사, 지역사회 공청회포럼, 2차 자료분석 및 조사, 서비스 제공자 및 주요정보제공자 조사, 사회지표조사, 텔파이조사 등의 실시 여부 등 한 가지라도 욕구반영자료가 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 욕구조사 관련자료, 사업계획서 등</p> <p>□ C3-1-② 지역사회의 특성이나 환경변화를 적절히 반영하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 지역의 인구학적 분포, 지리적 접근성, 지역성 등의 특성을 반영하고 있는지 확인</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 단위사업 실행계획서</p>	

	<p>□ C3-1-③ 사업계획서에 사업의 필요성, 목적 및 목표, 프로그램의 내용, 평가방법이 적절하게 기술되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 진행하려는 사업의 적절성에 대하여 목표설정의 구체성, 적용대상의 타당성 등을 고려하여 사업의 필요성을 적절하게 기술, 프로그램의 목표는 구체적이어야 하며, 목표에 대한 평가방법을 적절하게 제시한 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서(사업목표)</p>
참고	<p>※ 구체적으로 프로그램 계획에 포함되어야 할 사항</p> <p>① 문제 및 욕구, 프로그램의 필요성, 프로그램의 방향</p> <p>② 목적, 목적과 일치된 방향의 구체화된 목표</p> <p>③ 프로그램 대상 및 인원 ④ 프로그램 내용 및 세부 추진일정</p> <p>⑤ 자원확보 방안 ⑥ 소요예산 ⑦ 평가방법</p>

평가지표	C3-2. 프로그램 수행과정	
평가목표	프로그램 수행과정을 체계적으로 기록하고, 전문인력 및 자원을 동원하여 서비스를 제공하고 있다.	
평가내용	프로그램 수행과정에 관한 기록, 전문인력, 자원동원 등 수행과정은 어떠한가?	해당여부
	① 프로그램 계획대로 수행되어지고 있다.	
	② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적이다.	
	③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자, 슈퍼바이저 등) 및 자원동원이 적절하게 이루어졌다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 해당되는 항목이 없다. 	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C3-2-① 프로그램 계획대로 수행되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 운영일지 및 과정기록지를 통해 사업계획서 대비 진행사항을 체크하여 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지, 과정기록지 등</p> <p><input type="checkbox"/> C3-2-② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적인 내용으로 기록되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램이 시작되어 종료되기까지 전 과정에 있어 진행내용, 개선사항, 관련 자료(사진 등)의 기록이 구체적이고, 명확하고, 사실적으로 작성된 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지, 과정기록지 등</p> <p><input type="checkbox"/> C3-2-③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자, 슈퍼바이저 등)이 적절히 활용되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 계획서와 수행과정상 필요한 전문적인 자격(관련 경력, 관련 교육 이수, 수행과정에 관한 기록 능력, 자원동원 및 개발 활용 정도 등)을 갖추고 있는 자가 진행(슈퍼비전)한 경우 인정 - 프로그램에 필요한 내용에 따라 다양한 영역의 자원 및 네트워크를 활용하고 있음이 자료로 확인될 경우 인정 <p>○ 평가자료 : 프로그램 수행 인력의 경력 증빙 서류, 슈퍼비전 기록, 자원봉사 증빙서류, 과정 기록지, 수행과정 자료 등</p>	
참고		

평가지표	C3-3. 프로그램 평가	
평가목표	프로그램 결과에 대한 평가를 통해 향후 제공할 서비스에 평가 결과를 반영하여 보다 양질의 서비스를 제공한다.	
평가내용	프로그램의 결과에 대한 평가의 체계성과 피드백은 어떠한가?	해당여부
	① 성과를 적절하게 평가 하였다.	
	② 프로그램의 효과, 결과 등을 홍보하거나 참여자들과 공유하고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 우 수 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 해당되는 항목이 없다. 	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C3-3-① 성과평가를 적절하게 하였는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <p> - 평가서에 프로그램의 구체적인 목표 및 목적달성 여부 및 수행과정 등에 대한 성과를 양적 혹은 질적으로 적절하게 평가하였다면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 프로그램 성과 분석 관련 평가서 등</p> <p><input type="checkbox"/> C3-3-② 프로그램의 효과, 결과 등을 다양한 방법으로 홍보하고 참여자들과 공유하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램의 효과, 결과 등에 대한 홍보나 참여자들과 공유내용이 한 가지 이상 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 피드백 근거자료, 사업계획서, 사업보고서, 홍보물 등</p>	
참고		

C4	특성화사업
----	-------

- ※ C4영역 지표 평가방법
 ※ 특성화사업 2개를 같은 지표로 반복 평가

평가지표	C4-1. 지역사회 또는 장애 특성 반영																		
평가목표	지역사회 또는 장애 특성을 반영하여 프로그램을 진행하고 있다.																		
평가내용	지역사회 또는 장애 특성 반영정도는? ① 지역사회 또는 장애 특성 반영정도																		
평가방법	<div>□ 지역사회 또는 장애 특성 반영 평가</div> <div>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</div> <div>○ 평가방법 : 지역사회 또는 장애 특성을 적절히 반영하고 있는지 평가</div> <div>○ 인정범위 : - 2020년~2022년에 진행된 특성화사업의 목표들이 얼마나 지역사회 특성, 장애특성을 반영하였는지를 판단하여 점수부여 - 지역의 특성 : 지역의 인구학적 분포·지리적 접근성·지역성(주민의식) 등의 특성 반영정도 - 장애특성 : 신체적 장애, 정신적 장애 등의 특성 반영정도</div> <div>○ 준비자료 : 사업계획서 내 지역의 인구학적, 지역성, 지리적, 장애 특성 반영 관련자료</div> <div>○ 평가내용 :<table><tr><td>(낮음)</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>(높음)</td></tr><tr><td>프로그램1.</td><td> ----- </td><td> ----- </td><td> ----- </td><td> ----- </td><td></td></tr><tr><td>프로그램2.</td><td> ----- </td><td> ----- </td><td> ----- </td><td> ----- </td><td></td></tr></table></div> <div>※ 구체적으로 프로그램 계획-결과보고서에 포함되어야 할 사항</div> <div>① 문제 및 욕구, 서비스의 필요성, 서비스의 방향</div> <div>② 목적, 목적과 일치된 방향의 구체화된 목표</div> <div>③ 프로그램 대상 및 인원</div> <div>④ 프로그램 내용 및 세부 추진일정</div> <div>⑤ 자원확보 방안</div> <div>⑥ 소요예산</div> <div>⑦ 평가방법</div>	(낮음)	1	2	3	4	(높음)	프로그램1.	-----	-----	-----	-----		프로그램2.	-----	-----	-----	-----	
(낮음)	1	2	3	4	(높음)														
프로그램1.	-----	-----	-----	-----															
프로그램2.	-----	-----	-----	-----															
참고	<div>※ 특성화사업 범위</div> <div>1) 1회성 사업 제외(모든 유형 공통적용)</div> <div>2) 1-1-6회기(또는 3개월) 원칙 (주1회 또는 월1회 이상-1시간 이상-6회기 또는 3개월 이상)원칙 준수사업 제출</div> <div>3) 모든 사업은 1년 간(상반기 또는 하반기, 또는 상·하반기)진행한 결과 및 2회차 사업 계획서를 제출하여 평가</div> <div>4) 제출 하는 사업은 각기 다른 사업 2가지 선택하여 제출</div> <div>※ 2년간 진행한 동일(유사)한 프로그램은 1개 사업으로 인정</div>																		

평가지표	C4-2. 참여자 욕구 반영																		
평가목표	참여자의 욕구를 반영하여 프로그램을 진행하고 있다.																		
평가내용	참여자의 프로그램에 대한 욕구의 반영정도는? ① 참여자 욕구 반영																		
평가방법	<div>□ 참여자 욕구 반영 평가</div> <div>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</div> <div>○ 평가방법 : 참여자의 욕구를 반영하고 있는지 평가</div> <div>○ 인정범위 : - 참여자 욕구 : 프로그램에 참여한 이용자의 욕구를 반영하여 이용자들이 능동적으로 프로그램에 참여하였으며, 참여자의 변화가 주도적으로 일어났는지를 파악하여 점수부여 - 참여자의 욕구 반영정도는 전년도 프로그램 만족도 조사, 사전조사, 욕구 통계 조사, 표적집단 서베이, 초점 집단조사, 서비스 제공자 및 주요정보제공자 조사 등의 실시 결과에 따른 참여자의 욕구를 실제 프로그램에 반영정도로 평가하여 점수부여</div> <div>○ 준비자료 : 전년도 프로그램 조사, 사전조사, 욕구 통계조사 등 참여자의 특성 반영 관련자료</div> <div>○ 평가내용 :<table><tr><td>(낮음)</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>(높음)</td></tr><tr><td>프로그램1.</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr><tr><td>프로그램2.</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr></table></div>	(낮음)	1	2	3	4	(높음)	프로그램1.	-----	-----	-----	-----	-----	프로그램2.	-----	-----	-----	-----	-----
(낮음)	1	2	3	4	(높음)														
프로그램1.	-----	-----	-----	-----	-----														
프로그램2.	-----	-----	-----	-----	-----														
참고																			

평가지표	C4-3. 사업 수행과정	
평가목표	사업 수행과정을 체계적으로 기록하고, 전문인력 및 자원을 동원하여 서비스를 제공하고 있다.	
평가내용	사업 수행과정에 관한 기록, 전문인력, 자원동원 등 수행과정은 어떠한가?	해당 여부
	① 사업 계획대로 수행되어지고 있다.	
	② 사업 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적이다.	
	③ 사업 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되었다.	
	④ 사업 수행과정에 필요한 자원동원이 잘 이루어졌다.	
	⑤ 사업 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어졌다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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><input type="checkbox"/> C4-3-① 사업 계획대로 수행되고 있는 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 사업 운영일지 및 과정기록지를 통해 사업계획서 대비 진행사항을 체크하여 점수부여 ○ 평가자료 : 사업계획서, 사업 운영일지, 과정기록지 등 <p><input type="checkbox"/> C4-3-② 사업 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적인 내용으로 기록되어 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 사업이 시작되어 종료되기까지 전 과정에 있어 회기별 목표, 진행내용, 개선사항, 관련 자료(사진 등)의 기록이 구체적이고, 명확하고, 사실적으로 작성된 경우 점수부여 ○ 평가자료 : 사업계획서, 사업 운영일지, 과정기록지 등 <p><input type="checkbox"/> C4-3-③ 사업 수행과정에 전문인력(사업 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되고 있는 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 계획서와 수행과정상 필요한 전문적인 자격(관련 경력 및 자격증 보유 등)을 갖춘 내부 직원에 의해 진행되거나, 사업 담당자가 본 특성화사업을 하기 위하여 사업 전 또는 수행 중에 관련 교육을 받고 진행한 경우 점수부여 - 사업 진행자가 진행 과정 중 이 · 퇴직 및 휴직 등으로 대체인력이 사업을 맡게 되더라도 사업이 계획대로 진행되면 점수부여 ○ 평가자료 : 인사기록카드, 사업 수행인력의 경력 등 <p><input type="checkbox"/> C4-3-④ 사업 수행과정에 필요한 자원동원이 적절히 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 사업 진행에 필요한 인적·물적 자원(장소, 물품, 이동수단, 전문인력, 재원 등)을 지역 내 다양한 네트워크 자원 및 유관 기관을 통하여 제공하고 있음이 관련 자료로 확인될 경우 점수부여 ○ 평가자료 : 과정기록지 및 수행과정 관련 자료 <p><input type="checkbox"/> C4-3-⑤ 사업 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 사업 진행에 있어 대상자 확보, 자원동원, 자원봉사자 모집, 운영 과정상 필요한 홍보를 다양한 방법(리플렛, 인터넷 홍보, 지역주민 홍보 등)으로 홍보가 이루어 진 경우 점수부여 ○ 평가자료 : 사업 운영일지(홍보 관련 자료) 	
참고		

평가지표	C4-4. 사업 평가의 적절성	
평가목표	사업 평가를 통해 향후 제공할 서비스에 평가 결과를 반영하여 보다 양질의 서비스를 제공한다.	
평가내용	사업의 결과에 대한 평가의 체계성과 피드백은 어떠한가?	해당 여부
	① 평가 측정도구가 적절히 사용되었다.	
	② 내부 또는 외부 전문가의 자문을 포함한 체계적인 평가를 하였다.	
	③ 프로그램을 통해 구체적인 이용자의 삶의 질이 향상되었다.	
	④ 평가 결과의 피드백으로 신규 사업이 계획되어 시행되거나, 사업이 수정, 보완, 확대되어 시행되었다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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><input type="checkbox"/> C4-4-① 평가 측정도구의 적절한 사용 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 측정도구를 통해 사업의 구체적인 목표 및 목적달성 여부 및 수행과정 등에 대한 성과를 적절하게 측정하였다면 인정</p> <p>– ‘만족도 조사’의 경우 문항이 구체적으로 기술되어 있어야 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사업성과 분석 관련 평가서(측정도구)</p> <p><input type="checkbox"/> C4-4-② 내부 또는 외부 전문가의 자문을 포함한 체계적인 평가 실시 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 내부 또는 외부 전문가(‘내부 전문가의 자문’의 경우 상급자가 슈퍼비전을 한 것도 인정)의 자문을 포함하여 이용자의 참여도, 목표달성정도, 평가결과의 피드백의 반영 정도 등에 대하여 체계적으로 평가가 진행되었다면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 평가관련 보고서</p> <p><input type="checkbox"/> C4-4-③ 평가는 구체적인 이용자의 삶의 질 향상 정도에 대한 평가 포함 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 삶의 질 향상 정도를 증빙할 수 있는 객관적인 자료를 제출시 인정(예시 : 장애인의 행동의 변화, 생활의 변화, 만족도의 변화, 자아존중감 향상, 우울증상의 감소, 사회성의 증진 등)</p> <p>○ 평가자료 : 평가보고서, 평가회의록, 과정기록지 등</p> <p><input type="checkbox"/> C4-4-④ 평가 결과의 피드백으로 신규 사업이 계획되어 시행되거나, 사업이 수정, 보완, 확대된 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 평가 결과의 피드백으로 차기년도 신규 사업이 계획되어 시행되거나, 기존 사업이 수정, 보완, 확대된 내용 확인시 인정</p> <p>○ 평가자료 : 피드백 근거자료, 사업계획서 등</p>	
참고	※ 평가기간 3년 중 특성화 사업으로 제시한 사업의 목표 대비 단계적 변화과정을 간략하게 요약한 자료를 현장평가위원에게 제시	

C5	시각장애인복지관 평가지표
----	---------------

□ C5-1. 대체자료제작사업

평가지표	C5-1-1. 대체자료제작 과정의 일반사항	
평가목표	대체자료제작에 필요한 일반적인 과정을 통해 대체자료를 제작하고 있는가?	
평가내용	일반적인 대체자료제작 과정을 통해 대체도서를 제작하고 있는가?	해당 여부
	① 세부사업수행계획이 수립되어 있다.	
	② 대체자료제작 서비스에 대한 운영지침이 마련되어 있다.	
	③ 이용자의 욕구를 확인할 수 있는 과정을 거치고 있다.	
	④ 서비스 접수 시 해당 대체자료의 중복제작 방지를 위한 과정을 거치고 있다.	
	⑤ 2가지 유형 이상의 대체자료를 제작하고 있다.	
	⑥ 서비스 만족도 조사를 연 1회 실시하고 그 결과를 반영하고 있다.	
	⑦ 프로그램 운영에 관한 전반적인 평가가 이루어지고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 우 수 (4점) : 7개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 6개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 5개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 4개 이하 항목이 해당된다. 	점 수
평가방법	<p>□ 대체자료제작이라 함은 점자, 전자(테이지도서), 녹음, 기타도서의 제작을 말하며 대체자료의 정의는 다음과 같음.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 점자자료 : 활자도서를 점자규정에 따라 점역 제작 ○ 전자(테이지)자료 : 활자도서를 디지털 파일 형태로 제작 ○ 녹음자료 : 활자도서를 음성으로 녹음하여 제작한 도서 ○ 기타자료 : 점자·전자·녹음도서를 제외한 도서로 확대도서, 화면해설(영상물제작)자료, 촉각도서, 시각 장애인 교구 등이 이에 해당함. <p>□ C5-1-1-① 세부사업수행계획의 수립 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 사업계획서를 통해 구체적인 목표 달성을 위한 대체자료제작 방법, 평가 방법 등의 세부 계획을 확인하여 점수부여 ○ 평가자료 : 사업계획서 <p>□ C5-1-1-② 대체자료제작 서비스에 대한 운영지침 마련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 운영지침에 근거하여 서비스가 제공되어야 하며, 운영지침 안에는 제공되는 서비스, 이용자 권리, 서비스과정, 사후관리 등에 대한 항목이 명시되어 있어야 점수부여 ○ 평가자료 : 운영지침 <p>□ C5-1-1-③ 이용자의 욕구를 확인할 수 있는 과정 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 프로그램 평가결과가 이후 프로그램 운영 시 반영되었는지를 확인하여 점수부여 ○ 평가자료 : 욕구조사 결과보고서, 간담회 회의록, 상담일지, 선정회의록 등 	

	<p>□ C5-1-1-④ 서비스 신청 시 해당 대체자료의 중복제작 여부를 조사 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 대체자료 제작 시 관내 또는 타기관의 기계작 여부를 확인하거나 대체자료선정위원회를 거쳐 중복제작을 방지하고자 하는 과정이 선행되어 있는지를 평가자료를 통해 확인하여 점수부여 ○ 평가자료 : 완성대체자료 목록, 접수대장, 대체자료선정회의록 등 <p>□ C5-1-1-⑤ 2가지 유형 이상의 대체자료 제작 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 대체자료 유형은 점자, 전자(데이지도서)자료, 녹음(육성으로 제작된 도서), 기타자료(확대도서, 화면해설, 촉각도서, 시각장애인 교구)를 말하며 완성대체자료 목록을 통해서 이를 확인하여 점수부여 ○ 평가자료 : 완성대체자료목록, 평가서 등 <p>□ C5-1-1-⑥ 서비스 만족도 조사를 연1회 실시하고 그 결과의 반영 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 만족도조사 결과가 서비스에 반영되어야 하며 사업평가서 및 사업계획서를 통해 이를 확인하여 점수부여 ○ 평가자료 : 만족도조사 결과보고서, 사업평가서, 사업계획서 등 <p>□ C5-1-1-⑦ 프로그램 운영에 관한 전반적인 평가 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 프로그램 목적 목표에 대비한 평가, 운영방법의 적절성, 프로그램운영에 있어서의 애로점 및 추후 운영 시 개선 보완되어야 할 사항, 타 팀(사업)과 협력이 요구되는 사항, 프로그램 운영 시 요구되는 새로운 기술이나 지식의 습득 필요성, 기타사항이 포함되어야 점수부여 ○ 평가자료 : 사업평가서
참고	

평가지표	C5-1-2. 대체자료제작의 품질향상	
평가목표	이용자가 양질의 대체자료를 이용할 수 있게 한다.	
평가내용	대체자료제작의 품질향상을 위하여 노력하고 있는가?	해당 여부
	① 대체자료제작과 관련된 지침이 구비되어 있다.	
	② 전문가격증 소지자에 의해 대체자료가 제작되고 있다.	
	③ 담당자의 역량강화 교육을 연 2회 이상 실시하고 있다.	
	④ 제작회의를 분기별 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 도서제작의 교정 또는 검수 과정에 시각장애인이 참여하고 있다.	
	⑥ 외부전문가 또는 복지관 자문위원으로부터 연 1회 이상 자문을 받고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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>□ C5-1-2-① 대체자료제작과 관련된 지침 구비 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 대체자료제작지침에는 제작지침과 구체적인 대체자료제작법이 기술되어 있어야 하며, 이를 바탕으로 대체자료제작이 이루어져야 함. 기관에서 제작하는 대체자료 유형(점자, 데이지, 녹음, 확대, 촉각 자료 등)의 내용이 모두 포함되어 있어야 점수부여 ○ 평가자료 : 제작지침, 운영지침 등 <p>□ C5-1-2-② 대체자료제작과 관련된 업무를 담당하고 있는 직원의 관련자격 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 전문인력은 대체자료제작에 필요한 전문적인 지식이나 기술을 갖춘 자로, 해당자격증 소지 및 업무분장표를 확인하고 대체자료제작 관련 업무에 종사하는 직원이 자격증 소지자여야 점수부여 <ul style="list-style-type: none"> - 관련자격증 : 점역교정사(1~3급), 사서(국가가 인정하는 사서관련 자격증), 컴퓨터 관련 자격증 소지자(워드 프로세서, 컴퓨터활용능력, Mos 등), 컴퓨터 관련학과 전공자 ○ 평가자료 : 업무분장표, 관련 자격증, 학위수여증 등 <p>□ C5-1-2-③ 담당자의 역량강화 교육을 연 2회 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 역량강화교육에는 내부/외부 교육 모두 포함하며, 점자교육, 데이지 제작교육, 낭독교육, 사서 및 도서관 관련 교육 등 대체자료제작에 필요한 교육이어야 함. ○ 평가자료 : 교육보고서 등 <p>□ C5-1-2-④ 제작회의를 분기별 1회 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 대체자료제작의 계획 및 목표, 일정 확인, 수행과정 및 방법, 도서의 품질강화를 위한 방안 등 프로그램의 운영전반을 확인할 수 있도록 하여야 하며, 이에 제기된 내용은 사업에 반영되어야 하고, 내부 문서관리 규정에 따라 평가보고서를 문서화하여 관리하고 있으면 점수부여 ○ 평가자료 : 제작회의록, 사업계획서, 사업평가서, 대체자료선정회의록 등 <p>□ C5-1-2-⑤ 도서제작의 교정 또는 검수 과정에 시각장애인의 참여 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 대체자료제작의 교정 또는 검수 과정에 시각장애인 당사자가 투입되어 확인 작업이 이루어져야 점수부여 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가자료 : 접수리스트, 업무분장표, 교정사 업무일지 등 □ C5-1-2-⑥ 외부전문가 또는 복지관 자문위원으로부터 연 1회 이상 자문 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 자문내용이 자문회의록을 통해 기록되고 서비스에 반영되어야 점수부여 ○ 평가자료 : 자문위원 위촉장, 자문회의록, 실시 공문 등
참고	

□ C5-2. 대체자료보급(대출)사업

평가지표	C5-2-1. 대체자료보급(대출)의 일반사항	
평가목표	대체자료보급에 필요한 일반적인 과정을 준수하여 서비스를 제공하고 있다.	
평가내용	일반적인 대체자료보급(대출)과정을 통해 대체자료를 보급(대출)하고 있는가?	해당 여부
	① 세부사업수행계획이 수립되어 있다.	
	② 대체자료보급 서비스에 대한 운영지침이 마련되어 있다.	
	③ 이용자 욕구를 확인할 수 있는 과정을 거치고 있다.	
	④ 2가지 유형 이상의 대체자료를 보급(대출)하고 있다.	
	⑤ 서비스 만족도 조사를 연 1회 실시하고 결과를 사업에 반영하고 있다.	
	⑥ 사업 운영에 관한 전반적인 평가가 이루어지고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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>□ 대체자료보급이라 함은 점자, 전자자료(데이지자료), 녹음, 기타 대체자료의 보급을 말하며 도서의 정의는 다음과 같음.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 점자자료 : 활자도서를 점자규정에 따라 점역하여 제작한 자료 ○ 전자(데이지)자료 : 활자도서를 디지털 파일 형태로 제작한 자료 ○ 녹음자료 : 활자도서를 음성으로 녹음하여 제작한 자료 ○ 기타 대체자료 : 점자·전자·녹음자료를 제외한 대체자료로 확대자료, 화면해설(영상물제작), 촉각자료, 시각 장애인 교구 등이 이에 해당 ○ 대체자료보급은 우편발송, 이메일, 직접전달, 시각장애인 전용 사이트(BBS) 등을 통해 보급되는 모든 도서를 말함. <p>□ C5-2-1-① 세부사업수행계획의 수립 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 사업계획서를 통해 구체적인 목표 달성을 위한 대체자료제작 방법, 평가 방법 등 세부계획을 확인하여 점수부여 ○ 평가자료 : 사업계획서 <p>□ C5-2-1-② 대체자료보급 서비스에 대한 운영지침 마련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 운영지침에 근거하여 서비스가 제공되어야 하며, 운영지침 안에는 제공되는 서비스, 이용자 권리, 서비스과정, 사후관리 등에 대한 항목이 명시되어 있어야 점수부여 ○ 평가자료 : 운영지침 <p>□ C5-2-1-③ 이용자 욕구를 확인할 수 있는 과정을 거치는지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 프로그램 평가결과가 이후 프로그램 운영 시 반영되었는지를 확인하여 점수부여 ○ 평가자료 : 욕구조사 결과보고서, 간담회 회의록, 상담일지, 선정회의록 등 <p>□ C5-2-1-④ 2가지 유형 이상의 대체자료 보급 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 대체자료 유형은 점자, 전자(데이지도서), 녹음, 기타대체자료(확대자료, 화면해설, 촉각자료, 	

	<p>시각장애인 교구)를 말하며 보급대체자료 목록을 통해서 이를 확인하여 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 보급 대체자료목록, 평가서 등</p> <p>□ C5-2-1-⑤ 서비스 만족도 조사를 연1회 실시하고 결과를 사업에 반영하였는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 만족도조사 결과가 서비스에 반영되어야 하며 사업평가서 및 사업계획서를 통해 이를 확인하여 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 만족도조사 결과보고서, 사업평가서, 사업계획서 등</p> <p>□ C5-2-1-⑥ 프로그램 운영에 관한 전반적인 평가 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 목적 목표에 대비한 평가, 운영방법의 적절성, 프로그램운영에 있어서의 애로점 및 추후 운영 시 개선 보완되어야 할 사항, 타팀(사업)과 협력이 요구되는 사항, 프로그램 운영 시 요구되는 새로운 기술이나 지식의 습득 필요성, 기타사항이 포함되어야 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 사업평가서</p>
참고	

평가지표	C5-2-2. 대체자료보급(대출)의 체계성	
평가목표	이용자가 대체자료를 체계적으로 이용할 수 있다.	
평가내용	체계적으로 대체자료보급 서비스를 제공하고 있는가?	해당 여부
	① 대체자료보급과 관련된 업무지침이 구비되어 있다	
	② 대체자료보급을 위한 전담인력이 배치되어 있다.	
	③ 담당자의 역량강화 교육을 연 2회 이상 실시하고 있다.	
	④ 이용자에게 다양한 방법으로 대체자료보급 서비스를 실시하고 있다.	
	⑤ 완성대체자료목록을 정기적으로 공지하고 있다.	
	⑥ 외부전문가 또는 복지관 자문위원으로부터 연 1회 이상 자문을 받고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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><input type="checkbox"/> C5-2-2-① 대체자료보급과 관련된 업무지침 구비 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 보급지침에는 대체자료보급 방법이 기술되어 있어야 하며, 이를 바탕으로 대체자료보급(대출)이 이루어져야 함. 기관에서 보급하는 대체자료 유형(전자, 데이지, 녹음, 확대, 촉각자료 등)의 내용이 모두 포함되어 있어야 점수부여 ○ 평가자료 : 보급지침, 운영지침 <p><input type="checkbox"/> C5-2-2-② 대체자료보급을 위한 전담인력 배치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 보급을 위한 전담인력이 배치되어야 하며, 업무 분장표를 통해 이를 확인하여 점수부여 ○ 평가자료 : 업무분장표 <p><input type="checkbox"/> C5-2-2-③ 담당자의 역량강화 교육 연 2회 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 역량강화 교육은 대체자료제작 및 보급에 필요한 교육으로 전자교육, 데이지 제작교육, 낭독 교육, 사서 및 도서관 관련 교육 등을 말하며, 기관 내부/외부 교육 모두 포함함. 교육 후에는 교육내용이 보고서에 기록되어 있어야 함. ○ 평가자료 : 교육보고서 <p><input type="checkbox"/> C5-2-2-④ 이용자에게 다양한 방법으로 대체자료보급대출 서비스 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 내부 문서관리 규정에 따라 평가보고서를 문서화하여 관리하고 있어야 하며, 방문(내방)서비스, 우편(택배, 책나래)서비스, 온라인서비스(ARS, 모바일, 이메일, BBS, 웹), 이동서비스 중 2가지 항목 이상일 경우에만 점수부여 ○ 평가자료 : 대체자료목록, 평가서 등 <p><input type="checkbox"/> C5-2-2-⑤ 완성대체자료목록의 정기적인 공지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 복지관 홈페이지, ARS 사서함, 시각장애인 전용사이트, 완성도서목록 책자 등의 방법을 통해 정기적으로 고지되어야 점수부여 ○ 평가자료 : 완성대체자료목록 	

	<p>□ C5-2-2-⑥ 외부전문가 또는 복지관 자문위원으로부터 연 1회 이상 자문 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 자문내용이 자문회의록을 통해 기록되고 서비스에 반영되어야 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 자문위원 위촉장, 자문회의록, 실시 공문 등</p>
참고	

□ C5-3. 정보제공사업

평가지표	C5-3-1. 제공 정보의 품질향상	
평가목표	제공되는 정보의 품질향상을 위해 노력한다.	
평가내용	정보제공에 있어 품질향상을 위해 노력하고 있는가?	해당 여부
	① 정보제공에 관한 규정 또는 약관 등이 마련되어 있다.	
	② 정기간행물 등 콘텐츠에 대하여 제공일정을 명시하고 있다.	
	③ 콘텐츠에 대한 모니터링을 정기적으로 실시하고 있다.	
	④ 콘텐츠의 품질관리를 위한 전담인력을 배치하고 있다.	
	⑤ 이용자에게 메뉴 개편이나 시스템 오류 등의 사항에 대하여 공지하고 있다.	
	⑥ 콘텐츠 선정회의를 정기적으로 실시하고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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>□ 정보제공사업의 정의는 다음과 같음.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시각장애인 전용 사이트(BBS, 웹 및 모바일도서관 등)를 통해 정기간행물과 기타정보를 제공하는 것 ○ 음성정보서비스(ARS)를 통해 정기간행물, 서류류, 사서함, 기타정보 등을 제공하는 것 ○ '기타정보'는 법령, 제도, 재활정보 등 시각장애인을 위해 제공되는 정보를 의미함. <p>□ C5-3-1-① 정보제공에 관한 규정 또는 약관 등의 마련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 정보제공사업 전반의 내용을 규정하는 운영규정이나 약관 등이 명문화 되어 있는 경우에 점수부여 ○ 평가자료 : 운영규정, 약관 등 <p>□ C5-3-1-② 정기간행물 등에 대하여 제공일정의 명시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 운영규정이나 공지사항 등을 통해 정기간행물 등 정보제공 콘텐츠에 대하여 제공 주기나 일정 등이 명시되어 있을 경우 점수부여 ○ 평가자료 : 정기간행물 등 제공 일정이 포함된 운영 규정, 공지문 등 <p>□ C5-3-1-③ 콘텐츠에 대한 모니터링의 정기적 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 월2회 이상 정기적으로 모니터링을 실시한 구체적 기록을 확인할 수 있는 경우에만 인정. 단순히 업무일지에 표기된 모니터링 실시에 대한 문구만 있는 경우에는 인정하지 않음. 단, 콘텐츠 중 일부에 대해서만 모니터링을 실시하였더라도 정기적으로 진행되고 있으면 점수부여 ○ 평가자료 : 모니터링일지, 업무일지 등 <p>□ C5-3-1-④ 콘텐츠의 품질관리를 위한 인력의 배치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 지속적으로 콘텐츠에 대한 유지관리를 수행함을 증명할 수 있는 내용이 있으면 점수부여 ○ 평가자료 : 업무일지, 업무분장표 등 <p>□ C5-3-1-⑤ 이용자에게 메뉴 개편이나 시스템 오류 등의 사항에 대한 공지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정범위 : 서비스와 관련하여 개편이나 오류 등에 대한 공지 이력을 확인할 수 있으면 점수부여 ○ 평가자료 : 온라인 공지사항, 업무일지, 내부 기안 등 <p>□ C5-3-1-⑥ 콘텐츠 선정회의의 정기적 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 연 4회(분기별 1회 이상) 정기적으로 진행한 콘텐츠 선정회의록이나 이에 준하는 구체적인 내용을 포함한 기록물이 있으면 인정. 제공 중인 콘텐츠에 대해 변경하지 않았다 하더라도 지속제공여부나 타 콘텐츠 대체 등을 검토하는 회의 진행기록이 있으면 점수부여 ○ 평가자료 : 회의록, 업무일지, 사업평가서 등
참고	

평가지표	C5-3-2. 이용자의 욕구 반영을 위한 노력	
평가목표	정보제공에 이용자의 욕구를 반영한다.	
평가내용	정보제공에 이용자의 욕구를 반영하고 있는가?	해당 여부
	① 만족도조사를 연1회 이상 실시하고 있다.	
	② 이용자의 의견수렴을 위한 간담회 등을 실시하고 있다.	
	③ 사서함, 게시판 등을 이용해 수시로 이용자와 소통하고 있다.	
	④ 서비스나 콘텐츠의 개편을 연1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 프로그램 운영에 관한 전반적인 평가가 이루어지고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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>□ C5-3-2.-① 만족도조사의 연1회 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 만족도조사를 실시하고 그 결과를 분석한 것을 확인할 수 있는 경우에만 인정하되 조사대상은 최소 30인 이상이어야 함. ○ 평가자료 : 만족도조사 결과 보고서, 사업평가서 등 <p>□ C5-3-2.-② 이용자의 의견수렴을 위한 간담회 등의 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 연1회 이상 이용자를 대상으로 진행한 간담회를 개최한 경우 점수부여 ○ 평가자료 : 간담회 관련 기안, 간담회 회의록, 간담회 결과 보고서 등 <p>□ C5-3-2.-③ 사서함, 게시판 등을 이용해 수시로 이용자와 소통하였는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 이용자의 문의 및 의견에 대한 답변 내용을 확인할 수 있으면 인정하되 단순히 게시판만 설치되어 있거나 질문에 대하여 답변이 이루어지지 않고 있는 경우는 인정하지 아니함. ○ 평가자료 : 이용자의 의견 내용과 답변 내용을 확인할 수 있는 자료. 등 <p>□ C5-3-2.-④ 서비스나 콘텐츠의 개편이 연1회 이상 실시되었는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 연1회 이상 서비스나 메뉴 개편 사실을 확인할 수 있는 경우 인정하며, 정기간행물 등의 경우 제공되는 간행물의 종류를 변경한 경우도 개편으로 인정함. ○ 평가자료 : 개편공지, 개편관련 회의 자료 등 <p>□ C5-3-2.-⑤ 프로그램 운영에 관한 전반적인 평가가 이루어지고 있는지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 사업평가를 통해 개선사항 등이 제시되고 적절한 수퍼비전이 이루어지며 이를 사업에 반영하고 있는 경우에만 점수부여 ○ 평가자료 : 사업계획서, 사업평가서 등 	
참고		

평가지표	C6. 실습교육	
평가목표	사회복지 또는 재활인력의 전문성 강화를 위한 자격을 갖추고 적절한 슈퍼비전을 제공하고 있다.	
평가내용	실습교육이 적절하게 이루어지는가 ?	해당 여부
	① 구조화된 실습계획서를 구비하고 있다.	
	② 실습슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 요건을 갖추고 있다.	
	③ 실습내용에 대한 실습지도자의 슈퍼비전의 내용이 충실하다.	
	④ 평가기간 내 2회 이상 실습교육을 실시하고 있다.	
	⑤ 슈퍼바이저 1인당 1회 실습 시 5명 이내의 실습생을 지도하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하가 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C6-① 구조화된 실습계획서 구비 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 평가자료 : 구조화된 실습계획서 등 ○ 인정범위 : 구조화된 실습계획서에는 실습목적, 실습일정, 슈퍼바이저, 슈퍼비전 방법과 횟수, 시기 등이 기술된 것을 말함(단, 실습교육 외에 기관의 정신보건수련, 교환수련지도, 파견훈련지도 등도 계획서를 갖추고 진행한 경우 인정) <p><input type="checkbox"/> C6-② 실습슈퍼바이저는 슈퍼바이저의 요건 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 평가자료 : 슈퍼바이저 이력사항, 직원업무분장표, 인사기록카드 등 ○ 인정범위 : 사회복지사업법 시행규칙(별표 1)에 따라 실습슈퍼바이저(지도자)는 사회복지사 1급자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자를 말함. 이외에 정신보건전문요원에 해당되는 정신보건간호사와 정신보건임상심리사의 실습과 수련 및 교환지도 등의 경우도 관련서류를 구비할 경우 인정(실습확인서란에 슈퍼바이저로 확인 날인한 자가 슈퍼바이저임) <p><input type="checkbox"/> C6-③ 실습내용에 대한 실습지도자의 슈퍼비전의 내용이 충실한지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 평가자료 : 슈퍼비전 기록지 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 슈퍼비전은 정기적·규칙적으로 실습지도자가 직접 지도해야 하며 실습일지와 중간평가보고서 등 실습지도 내용이 담긴 자료를 통해 평가. 이외에 정신보건수련생 혹은 교환수련생의 경우도 수련지도내용이 담긴 자료를 통해 평가할 수 있음(단, 1-2줄의 업무지시형태의 슈퍼비전은 인정하지 않음) <p><input type="checkbox"/> C6-④ 평가기간 내 2회 이상 실습교육 실시 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 평가자료 : 실습계획서, 내부결재문서, 실습일지 등 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 실습횟수는 '방학 중 실습(하계, 동계)' 과 '학기 중 실습(1, 2학기)' 총 4회 중 연 1회 진행 시 인정 - 모집공고를 내었으나 실습생이 모집되지 않은 경우 ④번 항목을 인정하되, ③,⑤번은 미인정 - 코로나19인해 회기 수 완화함. 	

	<p>□ C6-⑤ 슈퍼바이저 1인당 1회 실습 시 5명 이내의 실습생을 지도하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 평가자료 : 실습계획서, 내부결재문서, 실습일지, 실습생 명단 등 ○ 인정범위 : 내부결재문서, 실습생 명단, 실습일지 등을 확인하고 슈퍼바이저 1인당 실습생을 5명 이내로 지도하고 있는지를 확인하여 인정
참고	

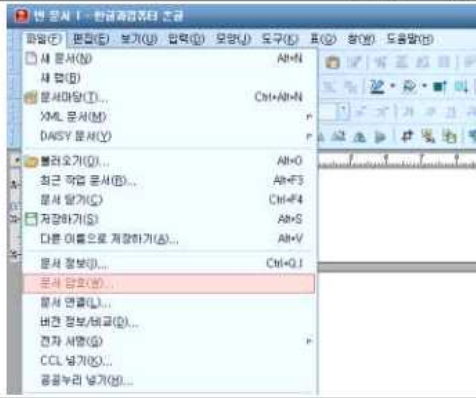
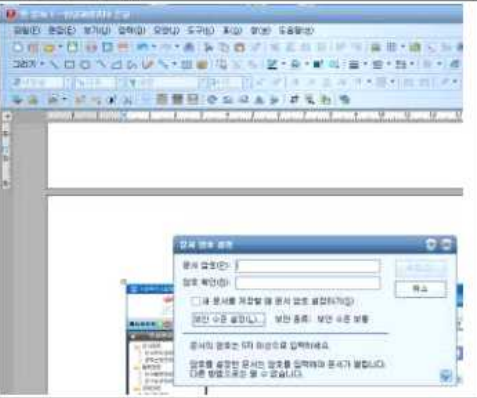

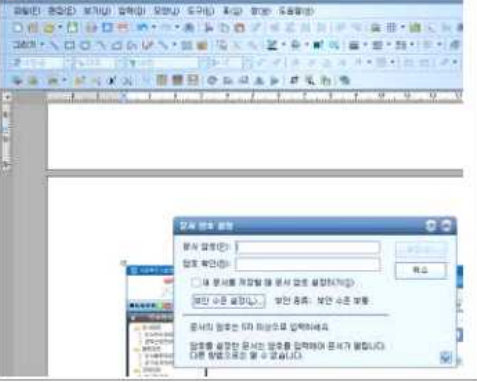
평가지표	C7. 지역사회네트워크	
평가목표	지역사회 네트워크 운영 및 연합사업을 통해 지역사회와 활발한 교류를 진행한다.	
평가내용	지역사회 연계사업이 적절히 이루어지고 있는가?	해당 여부
	① 유관기관 또는 단체 등과 네트워크를 통한 정기적 모임을 실시하고 있다.	
	② 유관기관 또는 단체 등과 서비스 의뢰 또는 연계를 실시하고 있다.	
	③ 공동 사업을 위한 지역 내 관련단체와 공식적인 연계(협약)체계가 구축되어 있고 사업 실적이 있다.	
	④ 지역사회와 주민, 이용자 등이 시설의 공간, 기자재, 설비, 차량 등을 최대한 이용할 수 있도록 시설개방에 관한 규정 및 지침이 마련되어 있고 실적이 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>□ C7-① 유관기관 또는 단체 등과 네트워크를 통한 정기적 모임(연1회 이상) 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설은 시설이 위치한 지역사회 내의 시민단체, 기업, 학교, 공공기관, 개인 등과 함께 공식적인 협약체계를 구축하여 정기적인(정기적 모임이란 모임의 일정기간 간격이 있으면서 지속적인 회의를 실시한 회의록 등이 있어야 함) 모임을 실시한 경우 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재문서, 회의록, 협약서 등</p> <p>□ C7-② 유관기관 또는 단체 등과 서비스 의뢰 또는 연계를 실시하였는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 지역사회 내 유관기관 또는 단체 등과 이용자를 위해 서비스 의뢰 또는 연계를 실시하였는지 관련 문서를 확인하여 점수부여</p> <p>* 유관기관(민간기관) : 사회복지관, 노인복지관, 자립생활센터, 장애인가족지원센터, 보육정보센터, 거주시설, 지역복지협의체, 사회복지협의회 등</p> <p>* 행정기관(시군구 등 자치단체)</p> <p>* 주민단체 : 일정한 지역의 사람들이 같은 목적을 달성하기 위해 모인 조직체를 의미함(부녀회,바르게살기, 주민자치위원회,통반장회 등)</p> <p>* 지역사회단체 : 법인이 아닌 형태의 직능단체를 말함(장애인단체, 부모회, 음식점연합회, 로타리클럽, 라이온스클럽 등)</p> <p>○ 평가자료 : 서비스 의뢰서, 공문, 서비스 연계관련 문서 등</p> <p>□ C7-③ 공동 사업을 위한 지역 내 관련단체와 공식적인 연계(협약)체계가 구축되어 있고 사업 실적이 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 공동사업 실행 실적과 예산 집행 현황 등을 확인할 수 있는 근거가 있으면 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 협약서, 공문, 사업계획서, 결과보고서, 예·결산서 등</p> <p>□ C7-④ 지역사회와 주민, 이용자 등이 시설의 공간, 기자재, 설비, 차량 등을 최대한 이용할 수 있도록 시설개방에 관한 규정 및 지침 구비 및 실적을 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</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 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 시설개방 관련 규정 및 지침, 시설이용대장, 공문 등</p>	
참고		

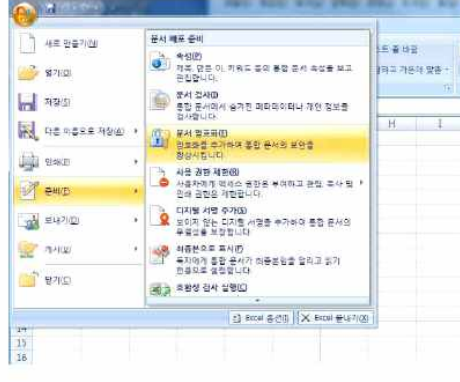
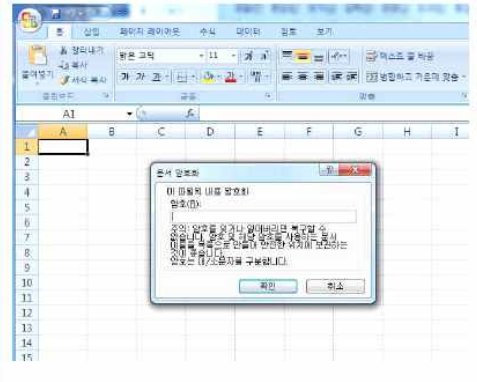
평가지표	C8. 장애인식개선	
평가목표	지역사회 주민들에게 장애인식개선 사업을 통해 장애에 대한 잘못된 인식을 개선해 나간다.	
평가내용	지역사회 통합 프로그램의 실시정도는 어떠한가?	해당여부
	① 지역사회 장애인식개선을 위한 사업계획이 매년 수립되어 있다.	
	② 매년 제작된 장애인식 교육자료가 활용되고 있다.	
	③ 생애주기를 고려하거나 장애유형을 고려한 인식개선 사업을 평가기간 내 5회 실시하고 있다	
	④ 평가기간 내 3개 이상의 기관 및 시설을 대상으로 실시되고 있다.	
	⑤ 인식개선 사업의 성과를 확인하고 지속적으로 개선하기 위한 노력을 기울이고 있다.(신규)	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하가 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C8-① 지역사회 장애인식개선을 위한 사업계획이 매년 수립되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 예산서 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가기간 3년간 장애인식개선 관련 사업계획 및 예산이 수립되어 있어야 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C8-② 매년 제작된 장애인식 교육자료가 활용되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 내부결재문서, 교육자료, 예·결산서 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가기간 3년간 매년 제작되어 있어야 하며, 교육자료는 다양한 매체(리플렛, 소책자, 영상물 등 시청각 자료, PPT 등)를 모두 인정(단, 타 기관자료의 경우 명확한 출처를 제시할 경우 인정) - 다양한 형태의 자료 인정(SNS, 유튜브, 장애당사자인식개선교육 자료 등) <p><input type="checkbox"/> C8-③ 생애주기를 고려하거나 장애유형을 고려한 인식개선 사업을 평가기간 내 5회 이상 실시하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 사업 수행일지(결과보고서), 내부결재문서 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영유아, 초등학생, 중학생, 고등학생, 대학생, 성인 등 대상에 맞는 프로그램을 계획 또는 다양한 장애 유형을 고려하여 계획하여야 인정 - 코로나19로 인한 회기 수 완화 <p><input type="checkbox"/> C8-④ 평가기간 내 3개 이상의 기관 및 시설을 대상으로 실시되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 내부결재문서 등</p> <p>○ 인정범위 : 장애인식개선 관련 3개 이상의 기관 및 시설을 대상으로 실시하고 있는지를 관련문서, 사업계획서, 결과보고서 등을 확인하여 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 코로나19로 인한 기준 완화 <p><input type="checkbox"/> C8-⑤ 인식개선 사업의 성과를 확인하고 지속적으로 개선하기 위한 노력하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 내부결재문서 등</p>	

	○ 인정범위 : 장애인식개선 사업의 성과를 확인하기 위한 평가(인식 변화 등) 분석(사전 사후 인식변화, 만족도, 참여자 의견 수렴, 호응도 등)이 포함되어야 함
참고	

D. 이용자의 권리

평가지표	D1. (전체공통) 비밀보장	
평가목표	이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치를 마련하여 시행하고 있다.	해당여부
평가내용	① 개인정보의 비밀보장 관련규정이나 지침이 명문화되어 있다.	
	② 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보 파일을 안전하게 보관·관리하고 있다.	
	③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 이용자 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 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>※ 개인정보란 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보로, 두 가지 이상의 정보가 결합하여 특정 개인을 식별할 수 있는 정보를 의미함</p> <p>□ D1-① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침의 명문화 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제30조, 제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 개인정보 비밀보장 (수집, 보호, 활용 등)관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침</p> <p>□ D1-② 개인정보 보안 유지 및 열람자 지정, 보안 및 잠금장치 관리 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 비밀보장을 위해 보안사항에 대한 (1) 개인정보 열람자 지정, (2) 개인정보 파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치, (3) 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 설정, (4) 파쇄기 설치 (5) 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별정보) 암호화 5가지 모두 충족</p> <p>* 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별정보), 현장 확인 시 5가지 모두 충족될 때 점수부여(사례관리 대상자 등 관련 파일 확인 등)</p> <p>* 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 열람자 지정 문서 및 기타 잠금장치, 사회복지시설정보시스템의 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부</p> <p>□ D1-③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육 실시 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제31조</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서 확인되면 점수 부여 - 내부 직원이 교육할 경우 해당 직원은 별도의 교육을 이수하고 전달교육을 실시한 경우 점수 부여(단, 내부 직원이 개인정보보호사, 개인정보보호관리사 등 개인정보보호 관련 자격증을 소지할 경우 별도교육 이수 제외) <p>○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료</p> <p>□ D1-④ 개인정보 수집 및 활용 사전 동의서 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 이용자 또는 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서 확인하여 점수 부여 (단, 서비스 이용 동의서는 신규 내용이 없을 경우 이전 동의서로 대체) ○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서
참고	<p>※ 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별번호) 암호화 방법</p> <div> <h3>한글97 파일 암호화 방법</h3>   <p>한글 실행→상단 메뉴 '파일' 클릭→ '문서암호' 클릭→ 암호화</p> </div> <div> <h3>한글2010 파일 암호화 방법</h3>   <p>한글 실행→상단 메뉴 '보안' 클릭→ '문서암호 설정' 클릭→ 암호화</p> </div>

엑셀 파일 암호화 방법	
 <p>The screenshot shows the Excel application window with the 'Tools' menu open. The 'Prepare' option is highlighted in yellow. The 'Prepare' submenu is also visible, showing options like 'Encrypt with Password', 'Protect Sheet', and 'Protect Workbook'.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Prepare' dialog box in Excel. The 'Encrypt with Password' option is selected. The dialog box contains fields for entering a password and a confirmation password, along with a 'Show Details' link.</p>
<p>엑셀 실행→왼쪽상단 메뉴 클릭→'준비' 클릭→ 문서 암호화 클릭→ 암호화</p>	

평가지표	D2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장	
평가목표	이용자의 학대 및 인권침해를 예방하기 위한 규정을 마련하고, 이용자 및 직원에게 학대예방 교육 실시 및 관련 정보를 제공하여 학대를 예방한다.	해당여부
평가내용	① 인권침해 관련 규정 또는 지침이 마련되어 있다.	
	② 이용자에게 인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다.	
	③ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 모든 직원으로부터 이용자 인권보장에 대한 서약서를 받아 보관하고 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><input type="checkbox"/> D2-① 인권침해 관련 규정(이하 지침 포함) 마련 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 인권보호 관련 규정 확인</p> <p>* 인권보호 관련 규정은 행복을 추구할 권리, 자유를 누릴 권리, 평등을 누릴 권리, 생존권적 기본권을 침해받지 않고 보호받을 권리 등에 대한 규정을 의미하며, 아래 필수포함사항을 포함하여 작성된 규정이 있으면 점수 부여(예시 : 체벌, 폭행, 학대, 성추행, 성폭행 등)</p> <p>○ 평가자료 : 인권규정 또는 지침, 내부결재 등</p> <p>○ 필수포함사항 : 규정에는 인권보호의 범위, 인권침해 관련 개입방법(피해자 보호조치, 인권침해 정보수집, 조사 및 처리 방법 등), 인권침해 결과에 의한 가해자 처리 규정 포함</p> <p><input type="checkbox"/> D2-② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보(교육, 리플릿, 자료집 등)를 제공한 기록이 확인 될 시 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 리플릿, 이용자 인터뷰, 정보제공확인 서명시트 등</p> <p><input type="checkbox"/> D2-③ 이용자를 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연 1회 이상 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 이용자를 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회 교육을 실시한 경우 인정</p> <p>* 2020~2021년은 연 1회 실시 여부 확인, 2022년은 연 1회/4시간 이상 교육 시 인정(내부 직원이 강사양성 과정을 수료하고 교육을 진행할 경우 이용자 인권교육은 최대 2시간 한해 인정)</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지 등</p> <p><input type="checkbox"/> D2-④ 모든 직원을 대상으로 이용자에게 서비스 제공 시 필요한 인권교육 계획서가 있고 기준에 따라 교육 실시 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 연도별 장애인복지시설 사업안내III, 긴급복지지원법 제7조</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 교육시간은 시설유형별로 아래 표와 같이 이수하여야 점수 부여</p>	

	구분	2020년	2021년	2022년
	인권교육	연 4시간		
	이용자학대 예방 및 신고의무 교육	-	-	1시간
	긴급복지 신고의무 교육	-	-	1시간

- 모든 직원은 연 4시간 인권 교육을 이수
 - 2022년부터 시설장과 모든 직원은 이용자 학대 예방 및 신고의무 교육(1시간 이상)과 긴급복지 신고의무교육(1시간 이상) 별도 이수(집합, 온라인교육 모두 인정)
 ※ 교육자료 : 보건복지부 홈페이지 > 정책 > 장애인 > 알림마당 > 교육/홍보자료 활용
 - 인사이동 시 이전 근무자와 후임자 교육 시간을 합하여 충족 시 점수 부여
 - 집합교육은 시설의 상·하반기 등 인권교육 일자에 근무한 모든 직원이 이수하였을 경우 점수 부여하며, 해당일에 휴가 또는 기타사유로 이수하지 못한 직원은 별도로 이수해야함(단, 하반기 중 계획된 인권 교육일이 지난 후에 신규 채용된 자는 교육 이수 대상에서 제외함)
 - 직원 인권교육은 시설을 이용하는 이용자의 인권보호를 위한 내용으로 구성되어야하며, 이용자 대상 인권교육과 별개로 이루어져야 점수 부여
 - 집합교육, 온라인교육(수료증 필수 구비)
 * 직원대상 인권교육 중 사례중심 자유토론, 딜레마 대처 토론(스터디 등)도 점수 부여(단, 토론 참여 직원 중 1명이상 인권교육 강사자격 등을 갖춰야 함)
 - 인권교육 강사기준과 교육기관은 아래 참고란 참조
 ※ 시설내부 직원이 강사양성과정을 수료하고 내부 교육을 진행할 경우 직원인권교육은 2시간에 한해 인정(2022년부터 적용)
 ○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등

□ D2-⑤ 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 작성·보관 여부 확인
 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
 ○ 인정범위 : 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 확인하여 점수 부여 (단, 윤리경영 서약서는 점수 미 부여)
 ○ 평가자료 : 이용자 인권보장에 대한 서약서
 ※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대 관련 행정처분 결과가 있을 시 평가결과 감점 적용(행정처분에 대한 상세 기준은 별도 공지)
 ※ 집합교육 시 직원 인권교육 외부강사 기준

<ul style="list-style-type: none"> 국가인권위원회 주관 인권교육 관계자 및 양성과정 수료자, 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자, 인권교육 강사양성 과정(국가인권위원회 이외의 기관에서 진행한 양성과정도 인정)수료자로 한정하여 인정 보건·복지 업무를 담당하는 지방자치단체 공무원으로서 인권교육에 관한 지식이 있는 사람 인권관련 업무를 담당하거나 인권에 관한 지식이 있는 사람 「고등교육법」 제2조에 따른 대학에서 심리학·간호학·사회복지학·사회사업학·재활학 또는 보건학을 가르치는 전임강사 이상의 직에 있는 사람

※ 인권교육기관

<ol style="list-style-type: none"> 「국가인권위원회법」에 따른 국가인권위원회 「한국보건복지인력개발원법」에 따른 한국보건복지인력개발원 그 밖에 인권교육을 실시할 수 있는 전문 인력과 시설을 갖추었다고 보건복지부장관이 인정하는 기관·법인 또는 단체
--

참고

평가지표	D3. (전체공통) 고충처리	
평가목표	고충처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내한다.	해당여부
평가내용	① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원이 있다.	
	② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과를 문서화하고 있다.	
	③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.	
	④ 이용자가 제기한 고충은 30일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.(인권진정함 포함)	
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>□ D3-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 업무분장표에 따라 이용자의 고충을 처리하는 직원 확인 ○ 평가자료 : 업무분장표 <p>□ D3-② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과에 대한 문서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 이용자의 고충접수, 처리과정(고충처리 회의록) 및 결과 확인 ○ 평가자료 : 이용자 고충처리대장, 고충처리 회의록 등 관련과정이 기록된 문서 <p>□ D3-③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31 ○ 인정범위 : 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 확인 ○ 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, SNS, 건의함 등 <p>□ D3-④ 이용자가 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31 ○ 인정범위 : 이용자가 제기한 고충을 30일 이내에 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거 확인(단, 해당자가 공지를 원하지 않을 경우 그에 대한 근거를 제시하면 해당항목 점수부여) ○ 평가자료 : 고객고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서, 직원면담 등 	
참고	※ 3년간 고충접수가 없는 경우에도 연1회 이상 이용자의 고충처리를 위한 회의를 개최한 근거가 확인되어야 함	

평가지표	D4. (이용공통) 서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권	
평가목표	이용자들의 시설정보 접근성 확보를 위하여 홈페이지 및 안내서에 시설 및 서비스에 대한 정보를 충분히 제공하며, 이용자 및 가족에게 선택권을 보장한다.	해당여부
평가내용	① 시설현황, 제공서비스, 이용자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.	
	② 인터넷 홈페이지 또는 SNS를 통해 시설 주요사업과 행사들이 월1회 이상 업데이트되어 정보를 얻을 수 있다.	
	③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용을 선정하고 있다.	
	④ 시설은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.	
	⑤ 이용자의 자치활동(자조모임)이 구성되어 정기적으로 운영되고 있고, 자치활동(자조모임) 내의 의견이 시설운영에 반영되고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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><input type="checkbox"/> D4-① 안내책자 내용 및 비치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 시설 현황, 제공서비스, 이용자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자 비치 여부 확인 - 평가일 현재 시설 안내책자는 최신 내용으로 구성되어 있다면 인정 ○ 평가자료 : 현장 확인 <p><input type="checkbox"/> D4-② 인터넷 홈페이지 업데이트 여부 및 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 홈페이지 또는 SNS 등에 월 1회 이상 업데이트(공지사항, 게시판, 관련자료 등)한 근거 확인 ○ 평가자료 : 시설 홈페이지, SNS 등 <p><input type="checkbox"/> D4-③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용 선정 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 연령이나 장애여부에 관계없이 이해하기 쉽도록 제공한 경우 인정(예를 들면 시력이 좋지 않은 노인에게 큰 글씨로 된 책자를 제공하거나 돋보기안경 등을 제공) ○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플릿 등 <p><input type="checkbox"/> D4-④ 정보제공의 충분성 및 이용자 자기결정권에 대한 서비스 동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 리플릿 등 ○ 인정범위 : 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서 확인 ○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 소개 리플릿, 서비스 동의서 등 <p><input type="checkbox"/> D4-⑤ 자치활동(자조모임) 구성 및 활동 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31. ○ 평가자료 : 자치활동(자조모임) 관련 내부문서, 자치활동 규정 등 ○ 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 	
참고		

평가지표	D5. 이용자의 권익옹호	
평가목표	이용자의 권익옹호를 위한 체계와 프로그램이 마련되어 있고, 그 과정들이 기록 및 평가되고 있다.	
평가내용	이용자의 권익옹호 체계는 어떠한가?	해당여부
	① 기관 차원에서 권익옹호를 위한 과정 또는 절차가 마련되어 있다.	
	② 권익옹호서비스를 신청할 수 있도록 정보를 제공하고 있다.	
	③ 권익옹호와 관련된 사업을 실시하고 있다.	
	④ 연 1회 직원들을 대상으로 권익옹호 관련 교육을 실시한 결과가 있다.	
	⑤ 권익옹호 실천과정에 대한 기록관리가 실시되고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 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><input type="checkbox"/> D5-① 권익옹호를 받기 위한 과정 또는 절차가 존재하는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 평가자료에 권익옹호실천의 과정 마련이 확인되면 인정</p> <p>단, 권익옹호실천의 과정은 다음의 사항이 모두 포함되어야 한다.</p> <p>① 상황접수 : 접수 유형, 접수 시의 과제</p> <p>② 사정(옹호방향의 마련) : 제시된 문제에 대한 사실확인, 정보수집 및 발견, 법률 검토</p> <p>③ 옹호계획의 수립 : 목표설정, 옹호인의 해석 및 이용자에 대한 설명</p> <p>④ 계약</p> <p>⑤ 옹호지원</p> <p>⑥ 평가 및 종결</p> <p>○ 평가자료 : 권익옹호 규정 또는 지침, 기관 내 권익옹호 체계구축이 포함된 운영계획서 또는 사업계획서 등 확인</p> <p><input type="checkbox"/> D5-② 권익옹호서비스에 대한 정보를 제공하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 평가자료를 통해 권익옹호서비스 이용에 대한 정보를 확인할 수 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 홈페이지, 권익옹호 가이드 북, 리플렛 등 확인</p> <p><input type="checkbox"/> D5-③ 권익옹호 관련 사업을 실시하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 평가자료를 통해 권익옹호 사업 실시여부를 확인하면 인정</p> <p>※ 권익옹호 사업 : 장애인의 재산권, 노동권, 안전권, 여성장애인 권리, 정보접근권, 자기 결정권, 교육권, 건강권, 보험권, 서비스권, 사생활 보호권 등의 유형에 속하는 프로그램</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 사업 일지 등</p> <p><input type="checkbox"/> D5-④ 직원을 대상으로 한 권익옹호 관련 교육계획이 있고, 연 1회 이상 실시하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 직원의 80% 이상이 교육을 받아야만 교육을 받은 것으로 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서 및 예산서, 교육 관련 근거서류 및 교육 참가자 명단</p> <p><input type="checkbox"/> D5-⑤ 권익옹호 실천과정에 대한 기록관리 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 권익옹호의 실천과정에 대한 기록과 사업 관리가 되고 있으면 점수 부여(권익옹호 실천과정 관리는 2022년부터 적용), '기록관리'는 과정(과정기록, 교육, 회의 등)을 의미하며 이를 진행한</p>	

	<p>경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재, 회의록, 기록지, 평가보고서 등</p>
참고	<p>※ 2020~2021년 권익옹호를 위한 과정 또는 절차가 인권관련 지침에 포함되어 있어도 인정</p> <p>2022년 권익옹호를 위한 과정 또는 절차는 인권과 별도로 실시해야 인정</p>

E. 시설운영전반

평가지표	E. 시설운영전반	
평가목표	시설은 시설운영 전반에 대한 높은 수준의 서비스를 제공 및 유지하기 위해 노력하고 있다.	
평가내용	E1. 시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰 및 현장평가 자료)	
	E2. 서비스 질적 수준(직원인터뷰 및 현장평가 자료)	
	E3. 자체평가의 정확성 (신규)	
평가방법	<p><input type="checkbox"/> E1. 시설장의 시설운영의 전반적 수준 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 평가방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현장평가 자료 확인 및 평가 후 시설장 인터뷰 30분 이내 진행 - 인터뷰 질문지... 세부내용 [별첨]자료 참조 ① 내·외부 환경변화에 대한 정확한 인식 여부 ② 비전 및 중장기발전계획의 명확성, 수립과정의 공유 ③ 내·외부 환경변화에 따른 비전수립, 중·장기발전계획 수립 ④ 시설 직원 및 이용자의 욕구, 요구사항 파악, 개선을 위한 노력 ⑤ ①~④의 시행 결과, 조직 내 또는 이용자, 직원 및 지역사회에 나타나고 있는 변화나 성과 ⑥ 구체적이고 명확한 향후 발전 계획을 확인하여 평가점수 부여 - 학계 위원은 질문을, 공무원 위원은 녹취하여 평가결과 공표 시까지 보관 - 점수부여는 위원 2인이 각각 시설장 인터뷰에 대하여 점수 부여 <p><input type="checkbox"/> E2. 영역별 담당 직원의 서비스 질적 수준 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</p> <p>○ 평가방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영역별 현장평가 중 담당자와의 인터뷰를 통해 진행 - 인터뷰 질문지... 세부내용 [참고]자료 참조 ① A영역(평가기간 3년 간 이용자의 편의 및 안전 증진을 위한 노력, 성과 등) ② B영역(평가기간 3년 간 조직운영, 직원의 역량강화, 이용자 및 직원 복지, 권리증진을 위한 시설의 노력, 성과, 지역사회자원 활용을 위한 노력 등) ③ C영역(프로그램 기획배경 및 목적의 명확성, 목표달성, 환류체계를 통한 성과, 개인별서비스의 성과 및 계획, 지역사회관계 개선을 위한 노력 및 성과 등) ④ D영역(이용자의 인권보호를 위한 직원의 노력, 그 성과 등) ⑤ ①~④의 시행 결과, 조직 내 또는 이용자, 직원 및 지역사회에 나타나고 있는 변화나 성과 - 각 위원별 평가영역별 서류 확인과 더불어 담당자와의 인터뷰를 통해 평가 - 점수부여는 위원 3인이 각각 본인이 인터뷰한 부분에 대하여 점수 부여 <p><input type="checkbox"/> E3. 자체평가의 정확성 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가방법 : 모든 영역의 객관식 지표의 점수를 합하여 '현장평가 점수 - 자체평가 점수'의 차이를 통하여 배점 부여(상향평가만 적용)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현장평가 점수 - 자체평가 점수차(-5점 이하) 0.5점 - 현장평가 점수 - 자체평가 점수차(-5점 초과) 0점 	
참고		

