

2018년도 사회복지시설  
평가지표 설명회 자료집

# 2018년도 사회복지시설평가 노인복지관 평가지표

일시 : 2017. 1. 17(목), 14:00~17:30

장소 : 전문건설회관 대회의실(4층)








## 2018년도 사회복지시설평가 노인복지관 지표설명회 일정

시 간	프 로 그 램	세 부 내 용
13:30~14:00	접 수	○ 참석자 안내 ○ 자료배부
14:00~14:30	개 회 식	○ 인사말씀
14:30~17:00	평가지표 설명	○ 영역별 지표 설명 - 엄기옥 분과위원장 (군산대학교 사회복지학과 교수)
17:00~17:30	질의 및 응답	
18:00	폐 회	

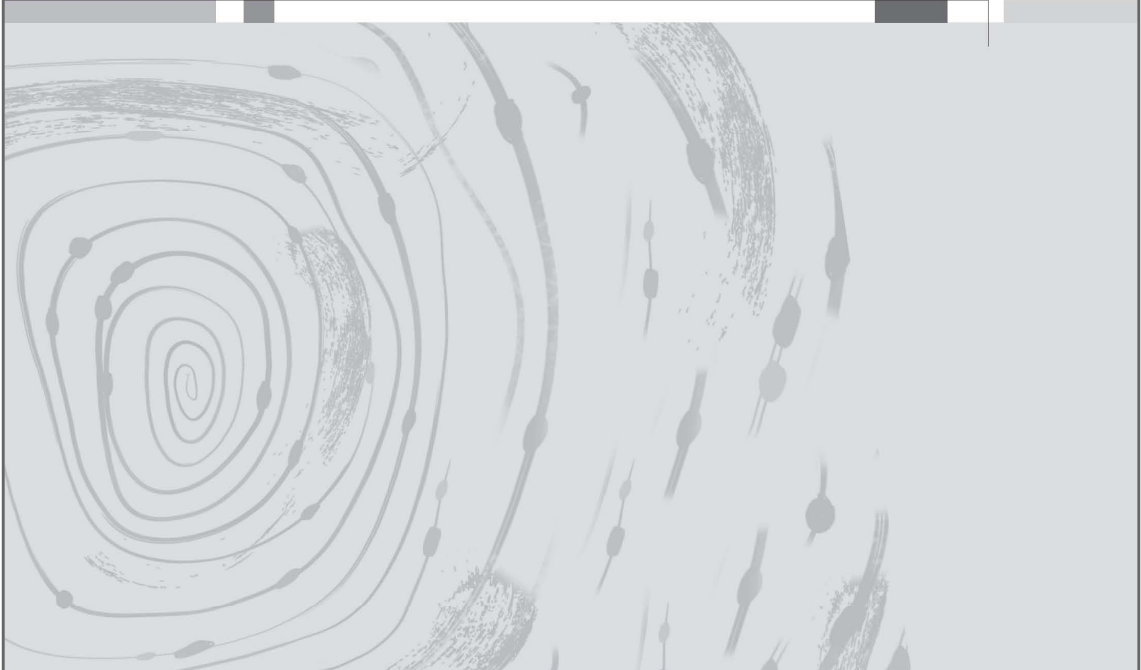


# CONTENTS

 2018년도 노인복지관 평가 주요 지침 .....	1
- 노인복지관 평가 관련 예산 항목 .....	3
- 노인복지관 평가지표 내 직원 개념정의 .....	4
 2018년도 사회복지시설평가 공통지표 .....	7
- 전체 공통지표 .....	9
- D영역 ‘프로그램 및 서비스’ 평가 관련 지침 .....	10
 2018년도 노인복지관 평가지표 영역별 지표수 및 배점 .....	11
 2015년도 대비 2018년도 노인복지관 평가지표 비교표 .....	15
 2018년도 노인복지관 평가지표 .....	23
A. 시설 및 환경 .....	25
B. 재정 및 조직운영 .....	43
C. 인적자원관리 .....	55
D. 프로그램 및 서비스 .....	75
E. 이용자의 권리 .....	111
F. 지역사회관계 .....	121



# 2018년도 노인복지관 평가 주요 지침









## 2018년 노인복지관 평가 주요 지침

### 노인복지관 평가 관련 예산 항목

예산항목		설명	예시	해당지표
경상 보조금 결산액		- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 상의 보조금 수입(국고보조금 + 시·도보조금 + 시·군·구보조금) * 재무회계규칙 중 관 ‘03보조금수입’ * 기능보강사업비 제외	- 국고보조금 : 국가로부터 받은 경상보조금 - 시·도보조금, 시·군·구 보조금: 시도나 시군구로부터 받은 경상보조금	B1,B3 B4,F1
기능보강 사업비 및 기타사업비		- 기능보강사업비, 기타보조금	- 기능보강사업비(자본보조금) - 기타보조금 : 무료급식, 도시락밀반찬, 노인일자리, 노인돌봄서비스 등	
법인 전입금		- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙(이하 “재무·회계규칙”) 상의 법인전입금 - 재무회계법칙 중 관 ‘08 전입금’		B1
사업비		- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 상의 사업비 - 재무회계법칙 중 관 ‘03 사업비’		B3
후원금 수입		- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등(물품 제외) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 중 관‘04후원금수입’	- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등(물품 제외)	B4
외부 자원	민간 자원	- 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 프로그램 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원	- 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 민간재원	F1, F2
	정부 자원	- 중앙정부(노동부, 교육부 등)와 공공기관(공기업, 공단 등)에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 정부재원	- 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 정부재원	F1
		- 지방정부와의 협의를 통하여 지원되는 재원 등		

## 노인복지관 평가지표 내 직원 개념정의

- 직원산출은 매우 중요한 사항으로 시설에서 정확하게 산출했는지 반드시 확인이 필요합니다.  
아래 기준을 숙지해 주시기 바랍니다.

### 1. 직원의 범위

□ 지표상의 모든 '직원'은 C1의 '월평균 직원 수'에 해당하는 직원으로 함

● 월평균 확보 직원 수 : 정규직 + 계약직

※ 월평균 확보 직원은 일부라도 순수 노인복지관 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함

- 정규직원 : 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원

- 계약직직원 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원

※ D영역 평가시 정량지표(D1-2, D5-3)를 제외한 D영역에서 직원과 관련된 지표는 C영역의 직원과 관계없이 사업에 따라 평가

● 자부담 직원 수 : 주 40시간 근무하고 4대 보험에 가입되어 있으며, 시설의 예산(경상보조금 외)으로 100% 인건비를 지급하여 채용한 직원

● 예외적용

- 육아휴직자를 대신하여 채용된 대체인력 또는 육아기 근로시간 단축근로자는 계약기간에 상관 없이 육아휴직자(월평균 확보 직원, 자부담직원)와 동일하게 인정. 단, 출산휴가자의 경우 대체인력이 없어도 인정

- 퇴직자와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산

### 2. 월평균 확보 직원 수(기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31, 3년간)

- 각 월의 직원 수 총합 ÷ 36 = (36개월 직원 수의 평균)
- 각 월의 직원 수 : 급여지급일을 기준으로 확보한 직원 수

예)

구 분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	월평균	
2015년	월평균확보직원 수	10	11	12	10	10	10	12	13	11	11	10	10	130	479	479÷36 =13.3
	자부담직원 수	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		
2016년	월평균확보직원 수	12	12	13	13	12	12	12	10	11	12	11	14	144		
	자부담직원 수	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		
2017년	월평균확보직원 수	11	11	12	10	11	11	11	11	11	12	12	10	133		
	자부담직원 수	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		

※ 자체평가 시 위의 표와 같이 매년, 매월의 실제 인원수를 시스템에 입력

### 3. 전체 직원 대비 자격증 소지 직원비율(2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31, 3년간)

- 월별 자격증 소지 직원 수 총합÷36=(36개월 자격증 소지 직원 수의 평균)
- 월별 자격증 소지 직원 수 : C2. 지표의 지표해설 참조

예))

(단위 : 명)

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계		월평균
2014년	10	11	12	10	10	10	10	11	11	11	11	11	128	396	396÷36 =11.0
2015년	10	11	11	11	11	12	12	11	11	11	11	11	133		
2016년	11	11	11	11	12	12	11	10	11	12	11	12	135		

※ 자체평가 시 위의 표와 같이 매년, 매월의 실제 인원수를 시스템에 입력

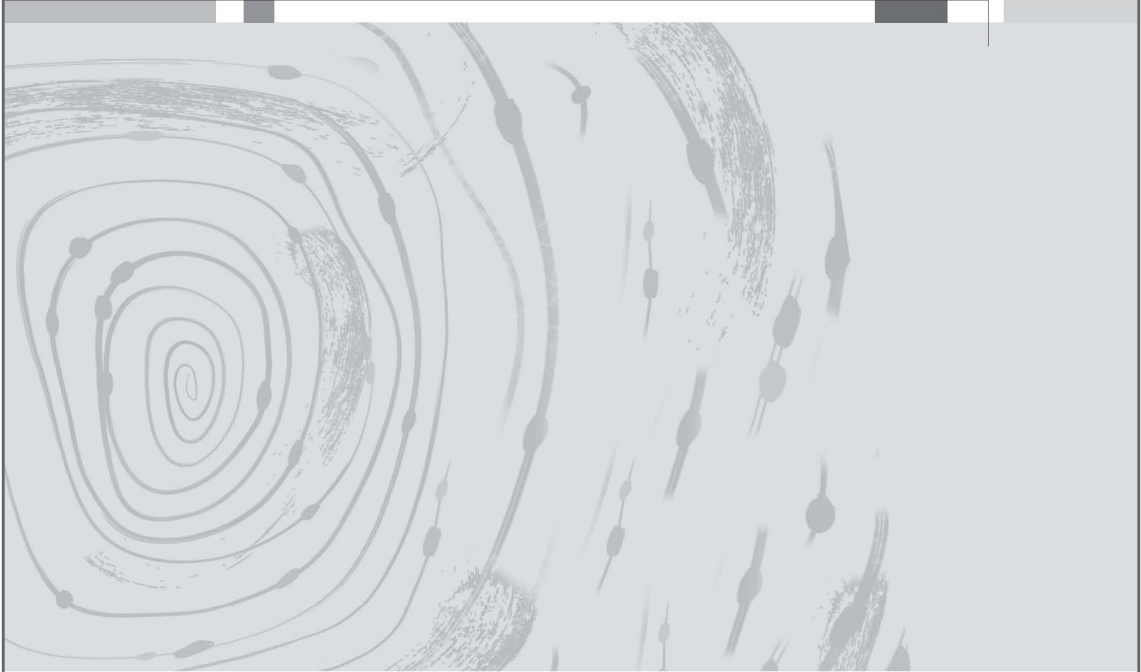
### 4. 분관의 평가

● 분관은 본관과 통합하여 평가

- 시설의 규모, 사업 등 모든 기준과 영역에서 하나의 시설로 인지하여 평가함



# 2018년 사회복지시설평가 공통지표







## 2018년 사회복지시설평가 공통지표

### 공통지표

2018년 사회복지시설평가 해당기관(노인양로시설, 노인복지관, 사회복지관, 한부모가족복지시설)에 공통적으로 적용되는 지표

평가영역		평가항목
시설 및 환경	A2	편의시설의 적절성
	A3	안전관리
	A4	응급상황에 대한 안전체계 구축
	A9	화재예방 및 피난대책
재정 및 조직운영	B1	경상보조금 대비 운영법인의 자부담(전입금) 비율
	B4	경상보조금 대비 후원금 비율
	B5	회계의 투명성
인적자원관리	C1	(이용공통) 직원총원율
	C2	자격증 소지 직원 비율
	C3	직원 근속률
	C4	직원교육 활동비
	C6	직원채용의 공정성
	C7	(이용공통) 시설장의 전문성
	C8	(이용공통) 최고 중간관리자의 전문성
	C9	직원교육
	C10	직원복지
	C11	직원의 권리 및 인권 보호
이용자의 권리	E1	이용자의 비밀보장
	E2	(이용공통) 이용자의 고충처리
	E3	(이용공통) 서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권
	E4	이용자의 학대 및 인권침해 예방
지역사회관계	F1	외부자원개발
	F2	자원봉사자관리
	F3	후원금(품) 사용 및 관리

## 

### 지역 규모별 사업 선택(기본사업+선택사업) \*

가 형 (2,500㎡ 이상)	+	직원 16명 이상
나 형 (1,500㎡이상~2,500㎡미만)	+	직원 11명~15명
다 형 (1,500㎡미만)	+	직원 10명 이하

\*두 기준 중 작은 기준으로 평가 (예. 3000m 이면서 직원이 7명 이하인 경우 '다형'으로 평가)

\*직원 기준 : C1의 월평균 확보 직원수(경상보조금 직원)에 해당하는 수

#### - 유형별 해당 사업

<기본사업> \* 프로그램 기본지표(D1) 및 기본사업 공통지표(D2) 2개는 유형 관계없이 모두 평가

- 가형 : 5+2, 나형 : 4+1, 다형 : 기본 3개

① 가형 : 기본사업 5개 필수 평가 + 선택지표 2개

· 기본사업(필수) : 평생교육 및 취미여가지원사업, 상담 및 정보제공사업, 사회참여지원사업(노인자원봉사), 건강생활지원사업(기능회복 등), 위기 및 독거노인지원사업(사례관리)

② 나형 : 기본사업 3개 필수 평가 + 기본사업 중 선택 1개 + 선택지표 1개

· 기본사업(필수) : 평생교육 및 취미여가지원사업, 상담 및 정보제공사업, 사회참여지원사업(노인자원봉사)

· 기본사업(선택) : 건강생활지원사업(기능회복 등), 위기 및 독거노인지원사업(사례관리) 중 택1

③ 다형 : 기본사업 3개 필수 평가

· 기본사업(필수) : 평생교육 및 취미여가지원사업, 상담 및 정보제공사업, 사회참여지원사업(노인자원봉사)

※ 민관정보공유시스템 구축·운영 및 읍면동 복지허브화 확산을 고려하여 관련 지표(사례관리 등)는 향후 변경될 수 있음

<선택사업>

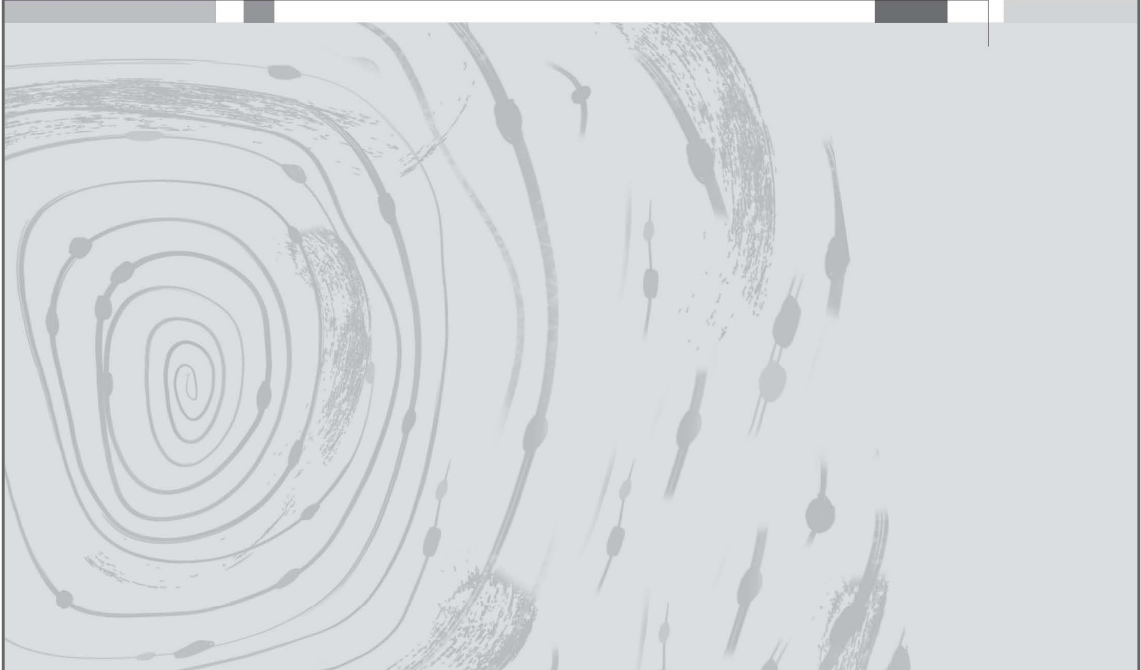
- 가형 : 선택사업 6개(건강생활지원사업, 정서 및 사회생활지원사업, 지역사회복지, 가족기능 및 가족통합지원사업, 주거지원사업, 노인권익증진사업) 중 2개 선택

- 나형 : 선택사업 6개(건강생활지원사업, 정서 및 사회생활지원사업, 지역사회복지, 가족기능 및 가족통합지원사업, 주거지원사업, 노인권익증진사업) 중 1개 선택

- 다형 : 선택사업 해당없음



# 2015년도 노인복지관 평가지표 지표 수 및 배점







## 노인복지관 평가지표 영역별 지표수 및 배

### 2015년도 노인복지관 평가지표 영역별 지표 수 및 배점

평가영역	배점(%)	지표수
A. 시설 및 환경	5	6
B. 재정 및 조직운영	10	10
C. 인적자원관리	20	14
D. 프로그램 및 서비스	50	30
D1. 프로그램 기본지표		3
D2. 프로그램 공통지표		4
D3. 평생교육지원사업		2
D4. 고용지원사업-노인일자리사업		2
D5. 건강생활지원사업-건강증진 및 기능회복지원사업		2
D6. 정서생활지원사업		2
D7. 사회참여지원사업-노인자원봉사활성화사업		3
D8. 건강생활지원사업-급식지원사업		4
D9. 건강생활지원사업-요양서비스사업(주·야간보호)		2
D10. 경로당혁신프로그램사업		2
D11. 특화사업1		2
D12. 특화사업2		2
E. 이용자의 권리	3	4
F. 지역사회관계	12	8
총계	100	72

## 2018년도 노인복지관 평가지표 배점

(단위 : 점)

평가영역	2015년	2018년
1. 평가지표	100	미정
2. 서비스 질 지표	-	미정
총 계	100	100

※ 서비스 질 지표의 경우 10점 내외로 포함될 수 있음

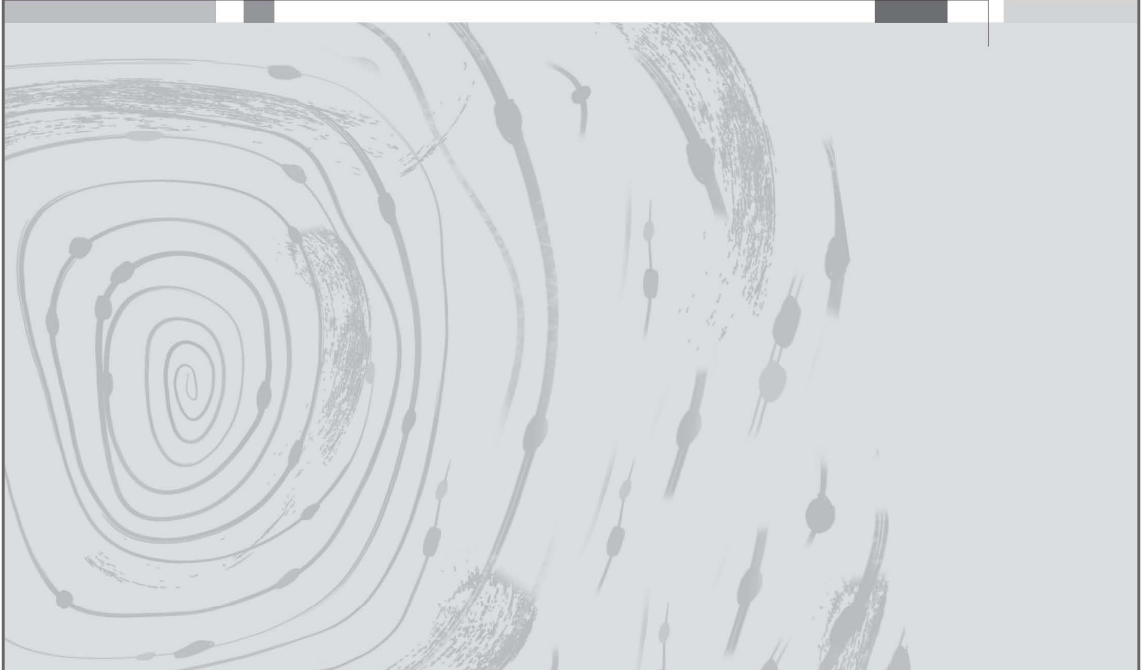
### 1. 평가지표

평가영역		2018년			
		배점(%)	지표수		
A. 시설 및 환경		5	8		
B. 재정 및 조직운영		10	8		
C. 인적자원관리		20	10		
D. 프로그램 및 서비스		48	가형	나형	다형
			25	20(19)	14
D1. 프로그램 기본지표			3	3	3
기본 사업	D2. 기본사업 공통지표		4	4	4
	D3. 평생교육 및 취미여가 지원사업		2	2	2
	D4. 상담 및 정보제공		2	2	2
	D5. 사회참여지원사업		3	3	3
	D6. 건강생활지원사업		2	2	해당 없음
	D7. 위기 및 독거노인 자립지원 사업		1	1	해당 없음
	선택 사업		D8. 건강생활지원사업	8 (택 2)	4 (택 1)
D9. 지역사회복지사업					
D10. 가족기능 및 가족통합지원사업					
D11. 주거지원사업					
D12. 노인권익증진사업					
D13. 정서 및 사회생활지원사업					
E. 이용자의 권리		5	4		
F. 지역사회관계		12	4		
총계		100	59	54(53)	48

### 2. 서비스 질 지표

- 2018년도 평가 시 적용 예정

# 2015년도 대비 2018년도 노인복지관 평가지표 비교표







## 2015년 대비 2018년 노인복지관 평가지표 비교표

영역	2015년도 평가지표	비고	2018년도 평가지표(안)
A 시설 및 환경	A1. 편의시설의 적절성(이용공통)	유지	A1. 편의시설의 적절성(이용공통)
	A2. 안전관리(전체공통)	유지	A2. 안전관리 (전체공통)
		신규	A3. 응급상황에 대한 안전체계 구축(전체공통)
		신규	A4. 화재예방 및 피난대책(전체공통)
	A3. 환경관리	유지	A5. 환경관리
	A4. 여가환경	유지	A6. 여가환경
	A5. 복지관 운영·관리	유지	A7. 복지관 운영·관리
	A6. 시설의 접근성	유지	A8. 시설의 접근성
B 재정 및 조직운영	B1. 보조금 결산액 대비 운영법인의 전입금(자부담) 비율(전체공통)	유지	B1. 보조금 결산액 대비 운영법인의 전입금(자부담) 비율(전체공통)
	B2. 운영법인의 전입금 이행률	유지	B2. 운영법인의 전입금 이행률
	B3. 보조금 결산액 대비 사업비 비율(전체공통)	유지	B3. 보조금 결산액 대비 사업비 비율
	B4. 보조금 결산액 대비 후원금 비율(전체공통)	유지	B4. 보조금 결산액 대비 후원금 비율(전체공통)
	B7. 회계의 투명성(전체공통)	수정	B5. 회계의 투명성(전체공통)
	B8. 기관 운영규정	유지	B6. 기관 운영규정
	B9. 운영계획서의 실행정도	유지	B7. 운영계획서의 실행정도
	B10. 예산집행의 적절성	유지	B8. 예산집행의 적절성
	B5. 기관의 미션과 비전 및 중장기 계획(전체공통)	삭제	
	B6. 운영위원회 구성 및 활동(전체공통)	삭제	
C 인적자원관리	C1. 직원 충분성(이용공통)	유지	C1. 직원 충분성(이용공통)
	C2. 월평균 확보 직원 대비 자격증 소지 직원 비율(전체공통)	유지	C2. 월평균 확보 직원 대비 자격증 소지 직원 비율(전체공통)
	C3. 직원의 근속(전체공통)	유지	C3. 직원의 근속(전체공통)
	C4. 직원 교육활동비(전체공통)	유지	C4. 직원 교육활동비(전체공통)
	C6. 직원 내부교육 참여시간	유지	C5. 직원 내부교육 참여시간

영역			2015년도 평가지표	비고	2018년도 평가지표(안)
			C7.직원채용의 공정성(전체공통)	유지	C6.직원채용의 공정성(전체공통)
			C8.관장의 전문성(이용공통)	유지	C7.관장의 전문성(이용공통)
			C9.최고중간관리자(사무국장)의 전문성(이용공통)	유지	C8.최고중간관리자(사무국장)의 전문성(이용공통)
			C11.직원 교육(전체공통)	유지	C9.직원 교육(전체공통)
			C12.직원 고충처리(전체공통)	통합 수정	C10.직원복지(전체공통)
			C13.직원복지(전체공통)		
				신규	C11.직원의 권리 및 인권 보호(전체공통, 미배점)
				신규	C12. 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력(미배점)
			C5.직원의 외부교육활동시간(전체공통)	삭제	
			C10.직원 업무평가(전체공통)	삭제	
			C14.슈퍼비전 및 외부전문가의 자문(전체공통)	삭제	
프로그램 및 서비스	D1 프로그램 기본지표		D1-1.이용자 관리체계	유지	D1-1.이용자 관리체계
			D1-2.전체 프로그램 이용실적	유지	D1-2.전체 프로그램 이용실적
			D1-3.지역사회 단체와의 연계	유지	D1-3.지역사회 단체와의 연계
	D2 기본사업 공통지표		D2-1.단위사업계획의 전문성	유지	D2-1.단위사업계획의 전문성
			D2-2.욕구조사 또는 만족도 조사	해설 수정	D2-2.욕구조사 또는 만족도 조사
			D2-4.단위사업 운영평가	유지	D2-3.단위사업 운영평가
				신규	D2-4.프로그램 수행과정
	D3 평생교육 및 취미여가 지원사업		D3-1.이용자 모집 및 관리	유지	D3-1.이용자 모집 및 관리
			D3-2.외부강사의 관리	유지	D3-2.외부강사의 관리
	D4 상담 및 정보제공사업		D5-1.내부전문 상담	유지	D4-1.내부전문 상담
			D5-2.외부전문가에 의한 상담	유지	D4-2.외부전문가에 의한 상담
	D5 사회참여 지원사업		D6-1.참여자 선발	유지	D5-1.참여자 선발
			D6-2.자원봉사자 관리	수정	D5-2.자원봉사자 관리
			D6-3.노인자원봉사자 수	유지	D5-3.노인자원봉사자 수



영역		2015년도 평가지표		비고	2018년도 평가지표(안)
선택 사업	D6 건강생활 지원사업	D4-1.서비스 제공관리	유지		D6-1.서비스 제공관리
		D4-2.건강생활지원 사업 환경	유지		D6-2.건강생활지원 사업 환경
		D7 위기 및 독거노인 자립지원 사업	D2-3.사례관리	이동 수정 (D2-3 이동)	D7.사례관리
	D8 건강생활 지원사업		유지 (D2와 동일)		D8-1.사업계획의 전문성
			유지 (D2와 동일)		D8-2.욕구조사 또는 만족도 조사
			유지 (D2와 동일)		D8-3.사업 운영평가
			신규		D8-4.프로그램 수행과정
		D8-1.집단급식	삭제		
		D8-2.영양관리상태	삭제		
		D8-3.도시락·밀반찬 전달	삭제		
		D8-4.식품위생(이용공통)	삭제		
	D9 지역사회 복지사업		유지 (D2와 동일)		D9-1.사업계획의 전문성
			유지 (D2와 동일)		D9-2.욕구조사 또는 만족도 조사
			유지 (D2와 동일)		D9-3.사업 운영평가
			신규		D9-4.프로그램 수행과정
		D10-1.경로당 선정 및 이용노 인 관리	삭제		
		D10-2.외부강사의 관리	삭제		

영역		2015년도 평가지표		비고	2018년도 평가지표(안)
		D10 가족기능 및 가족통합 지원사업		신규	D10-1.사업계획의 전문성
				신규	D10-2.욕구조사 또는 만족도 조사
				신규	D10-3.사업 운영평가
				신규	<b>D10-4.프로그램 수행과정</b>
		D11. 주거지원 사업		신규	D11-1.사업계획의 전문성
				신규	D11-2.욕구조사 또는 만족도 조사
				신규	D11-3.사업 운영평가
				신규	<b>D11-4.프로그램 수행과정</b>
		D12. 노인권익 증진사업		신규	D12-1.사업계획의 전문성
				신규	D12-2.욕구조사 또는 만족도 조사
				신규	D12-3.사업 운영평가
				신규	<b>D12-4.프로그램 수행과정</b>
		D13. 정서 및 사회생활 지원사업		신규	D12-1.사업계획의 전문성
				신규	D12-2.욕구조사 또는 만족도 조사
				신규	D12-3.사업 운영평가
				신규	<b>D12-4.프로그램 수행과정</b>
		D11 특화 사업1	D11-1.사업계획서의 전문성	삭제	
			D11-2.특화사업의 과정 및 성과	삭제	
		D12 특화 사업2	D12-1.사업계획서의 전문성	삭제	
			D12-2.특화사업의 과정 및 성과	삭제	
		D4 노인 일자리 사업	D4-1.참여자 선발 및 관리	삭제	
			D4-2.운영관리	삭제	
		D9 요양 서비스 사업 (주간보호소)	D9-1.프로그램의 전문성	삭제	
			D9-2.외부강사의 관리	삭제	

영역	2015년도 평가지표	비고	2018년도 평가지표(안)
E 이용자의 권리	E1.이용자의 비밀보장(전체공통)	유지	E1.이용자의 비밀보장(전체공통)
	E2.이용자의 고충처리(전체공통)	유지	E2.이용자의 고충처리(이용공통)
	E3.서비스 정보제공 및 이용자 자기결정권(이용공통)	유지	E3.서비스 정보제공 및 이용자 자기결정권(이용공통)
	E4.이용자의 권리	신규	E4.이용자의 확대 및 인권침해 예방(전체공통)
F 지역사회관계	F2.외부자원개발(전체공통)	수정	F1.외부자원개발(전체공통)
	F4.자원봉사자 관리(전체공통)	유지	F2.자원봉사자 관리(전체공통)
	F5.후원금(품) 사용 및 관리(전체공통)	수정	F3.후원금(품) 사용 및 관리(전체공통)
	F7.지역사회 참여실적	유지	F4.지역사회 참여실적
	F1.자원봉사자의 활용(전체공통)	삭제	
	F3.민간자원 확보 및 성과	삭제	
	F6.홍보(전체공통)	삭제	
	F8.연구보고서 작성 및 활용	삭제	



# 2018년도 노인복지관 평가지표





## A. 시설 및 환경





## A. 시설 및 환경

평가지표	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성	
평가목표	이용자가 이용하기에 편리한 가구 및 시설환경을 갖추고 있다.	
평가내용	이용자가 편의시설을 이용하기 편리한가?	해당여부
	① 편의시설이 편의시설 규정대로 설치되어 있다.	
	② 시설의 쾌적한 환경을 위한 유지와 보수가 되어 있다.	
	③ 내부 또는 외부에 운동 또는 휴식을 할 수 있는 공간이 확보되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목만 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않는다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p><input type="checkbox"/> A1-① 편의시설 설치여부 확인</p> <p>○ 근거 : 장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령 제4조</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 필수포함사항 : 주출입구 접근로, 장애인전용주차구역, 주출입구 높이차이 제거, 출입구(문), 복도, 계단 또는 승강기, 위생시설 중 대변기, 소변기) 설비 등 의무 편의시설 설치</p> <p>○ 인정범위 : 위 시행령(제4조 관련) [별표 2] 대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준을 모두 충족할 경우 인정 * 상세 규정 본 자료집의 [붙임 1] 참고</p> <p><input type="checkbox"/> A1-② 시설의 환경 및 시설유지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 지출결의서, 관련 사진, 현장 확인 등</p> <p>○ 인정범위 : 실적은 시설 자체예산이나, 법인, 지방자치단체, 기타 외부로부터의 지원에 의해 실시한 모두를 인정하며, 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경을 유지하고 있을 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A1-③ 운동 및 휴식을 할 수 있는 공간 확보 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 필수포함사항 : 운동 및 휴식을 할 수 있는 내·외부 공간 확보</p> <p>○ 인정범위 : 이용자가 휴식시간에 이용할 수 있는 안마기, 노래방 기기, 운동기구, 서적 등을 구비하고 있는 경우에 인정(공간은 시설의 특성에 맞게 겸용 가능)</p>	



평가지표	A2. (전체공통) 안전관리	
평가목표	이용/이용자와 직원이 시설을 이용하기에 안전하도록 정기적인 안전점검을 실시하고 있다.	
평가내용	시설의 안전관리 상태는 어떠한가?	해당여부
	① 연 1회 주기로 에너지관리공단, 한국가스안전공사 또는 법적 대행업체에서 보일러에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	② 연 1회 주기로 한국가스안전공사 또는 법적 대행업체에서 가스시설에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	③ 연 1회 주기로 한국전기안전공사 또는 법적 대행업체에서 전기시설에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	④ 연 1회 주기로 한국화재보험협회, 관할 소방서 또는 법적대행업체에서 소방시설에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	⑤ 매년 책임보험(공제)에 가입되어 있다.	
	⑥ 시설 안전담당자는 시설안전과 관련된 교육을 연 1회 이상 이수하고 있다.	
	⑦ 월 1회 이상 안전점검표에 의거 시설 전체에 대한 자체점검을 실시하고 있다.	
	⑧ 지진에 대비한 내진설계가 되어 있다(가산점 적용).	
배점기준	· 우 수 (4점) : ①~⑦ 중 7개 항목 모두가 해당된다. · 양 호 (3점) : ①~⑦ 중 필수항목을 포함하여 6개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : ①~⑦ 중 필수항목만 해당된다. · 미 흡 (1점) : ①~⑦ 중 필수항목을 포함하지 않거나, 4개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②, ③, ④, ⑤</p> <p>※ ①~③ 항목 중 안전검사를 받아야하는 시설(보일러, 가스, 전기)을 사용하지 않는 경우 인정하는 것으로 함 (단, 평가기간 중 1년 이상 일정기간 사용했을 경우 해당기간에 대한 안전점검을 받아야 함)</p> <p>* 사회복지시설 관리안내 - 시설의 안전점검 실시 : 소방, 가스, 전기시설 : 지자체 안전점검 실시 &amp; 복지부에서 통보하는 안전점검표가 있음</p> <p>□ A2-① 보일러에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등) 및 동법 시행령 제18조의4(시설의 안전점검 등), 에너지이용 합리화법 제39조 및 시행규칙 제31조의8제1항(별표 3의5 검사대상기기의 검사유효기간)</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 에너지관리공단, 한국가스안전공사 또는 법적대행업체의 안전점검확인서</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 연 1회 이상 보일러에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정</p> <p>- 보일러 중 안전점검 제외대상 보일러의 경우, 보일러 생산업체 및 가스 &amp; 전기안전공사 등으로부터 안전점검 예외 보일러임을 증명할 수 있는 자료를 제시할 경우 인정(단, 심야전기보일러는 안전점검 예외 보일러로 전기안전점검을 받았으면 증빙자료가 없어도 인정됨)</p> <p>- 온수 보일러의 경우 보일러에 부착되어 있는 난방값, 온수값 중 큰 수를 630으로 나눈 값이 232.6보다 낮으면 안전점검 제외 보일러임</p> <p>- 참고란의 [검사대상기기], [검사의 면제대상 범위] 관련표 참조</p>	

□ A2-② 가스시설에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인

- 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등), 도시가스사업법 제25조 및 동법 시행규칙 제20조의2
- 대상기간 : 2015.1.1.~2017.12.31
- 평가자료 : 한국가스안전공사 또는 법적대행업체의 안점점검확인서
- 인정범위 : 연 1회 이상 가스시설에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정

※ 대상시설

1. 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설로서 사회복지시설 신고증에 따른 수용 정원 이 20명 이상인 건축물
2. 「건축법 시행령」 별표 1 제1호 및 제2호에 따른 단독주택 및 공동주택
3. 사실상 독립된 부분의 연면적이 100㎡ 이상 1천㎡ 미만인 사람을 수용하는 건축물

□ A6-③ 전기시설에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인

- 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등), 전기사업법 제66조(일반용 전기설비의 점검)의 ① 및 동법 시행규칙 제35조의2(일반용 전기설비의 정기점검 시기 및 절차)
- 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31
- 평가자료 : 한국전기안전공사 또는 법적 대행업체의 안점점검확인서
- 인정범위
  - 연 1회 이상 전기시설에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정
  - 심야전력을 이용하는 전기설비로써 전압이 600볼트 이상이고 용량이 200킬로와트 이상인 전기수용설비를 사용하는 시설에서는 전기안전관리자를 선임하여야 함
  - 단, 자가용전기설비의 경우 전기사업법 제65조(정기검사) 및 동법 시행규칙 제32조(정기검사의 대상기준 및 절차 등)에 따름

□ A2-④ 소방시설에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인

- 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등)), 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조(소방시설 등의 자체점검 등) 및 동법 시행규칙 제15조, 제18조(별표1 및 별표 5 참고)
- 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31
- 평가자료 : 한국화재보험협회, 관할 소방서 또는 법적 대행업체의 안점점검확인서
- 인정범위
  - 노인복지관/사회복지관/양로시설/한부모가족복지시설은 노유자 시설로 시설의 규모와 관계없이 자체점검(작동기능점검 또는 종합정밀점검)을 실시하여야 함. 또한 한국화재보험협회, 소방관련 법적 대행업체 등에서 받은 안전검사로 인정
  - 시설 내 소방시설관리사 또는 소방기술사가 직원으로 있는 경우 해당 직원에 의해 작동기능점검, 안전정밀점검이 실시될 수 있음(단, 작동기능점검을 시설 자체적으로 할 경우 5가지 장비를 시설에 갖추고 있어야 함 (방수압력측정계, 절연저항계, 전류전압측정계, 열감지기시험기, 연감지기시험기))



**검사의 면제대상 범위**(시행규칙 제31조의13제1항제1호 관련)

검사대상 기기명	대상범위	면제되는 검사
강철제 보일러, 주철제 보일러	1. 강철제 보일러 중 전열면적이 5제곱미터 이하이고, 최고사용압력이 0.35MPa 이하인 것 2. 주철제 보일러 3. 1종 관류보일러 4. 온수보일러 중 전열면적이 18제곱미터 이하이고, 최고사용 압력이 0.35MPa 이하인 것	용접검사
	주철제 보일러	구조검사
	1. 가스 외의 연료를 사용하는 1종 관류보일러 2. 전열면적 30제곱미터 이하의 유류용 주철제 증기보일러	설치검사
	1. 전열면적 5제곱미터 이하의 증기보일러로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것 가. 대기에 개방된 안지름이 25밀리미터이상인 증기관이 부착된 것 나. 수도압(水頭壓)이 5미터 이하이며 안지름이 25밀리미터 이상인 대기에 개방된 U자형 입관이 보일러의 증기부에 부착된 것 2. 온수보일러로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것 가. 유류·가스 외의 연료를 사용하는 것으로서 전열면적이 30제곱미터 이하인 것 나. 가스 외의 연료를 사용하는 주철제 보일러	계속사용검 사
	소형 온수 보일러	제조검사
1종 압력 용기, 2종 압력 용기	1. 용접이음(동체와 플랜지와의 용접이음은 제외한다)이 없는 강관을 동체로 한 헤더 2. 압력용기 중 동체의 두께가 6밀리미터 미만인 것으로서 최고사용압력(MPa)과 내부 부피 ( $m^3$ )를 곱한 수치가 0.02 이하(난방용의 경우에는 0.05 이하)인 것 3. 전열교환식인 것으로서 최고사용압력이 0.35MPa 이하이고, 동체의 안지름이 600mm 이 하인 것	용접검사
	1. 2종 압력용기 및 온수탱크 2. 압력용기 중 동체의 두께가 6밀리미터 미만인 것으로서 최고사용압력(MPa)과 내부 부피 ( $m^3$ )를 곱한 수치가 0.02 이하(난방용의 경우에는 0.05 이하)인 것 3. 압력용기 중 동체의 최고사용압력이 0.5MPa 이하인 난방용 압력용기 4. 압력용기 중 동체의 최고사용압력이 0.1MPa 이하인 취사용 압력용기	설치검사 및 계속 사용검사
철금속 가열로	철금속가열로	제조검사, 재사용검사 및 계속사 용검사 중 안전검사

평가항목	A3. (전체공통) 응급상황에 대한 안전체계 구축	
평가목표	이용자의 응급상황에 대비한 연계체계 구축 및 교육을 실시하고 있다.	
평가지표	응급상황에 대한 안전체계를 구축하고 있는가?	해당여부
평가내용	① 이용자를 위한 응급대처 매뉴얼이 있다.	
	② 지역사회 내 유관기관과 연계체계를 구축하고 있다.	
	③ 이용자의 응급상황 시 개입을 위한 시설 내 비상연락망 및 응급조치반을 편성·운영하고 있다.	
	④ 직원 및 이용자를 대상으로 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 연2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고 있다.	
배점방식	· 우 수(4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호(3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통(2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡(1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A3-① 응급대처 매뉴얼 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 응급대처 매뉴얼 등</p> <p>○ 인정범위 : 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼이 구비되어 있을 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A3-② 유관기관과의 연계체계 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 유관기관과의 협력체결 서류 등</p> <p>○ 인정범위 : 응급상황 발생 시 신속하게 업무를 처리하기 위하여 지역사회 내의 응급구조대, 소방서, 병원 등과 협력체결을 통하여 연계체계를 구축하고 있을 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A3-③ 조직 내 비상연락망 및 응급조치반 편성 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 연락망 및 응급조치반 편성 관련 서류 등</p> <p>○ 인정범위 : 응급상황 발생 시 대처할 수 있는 비상연락망 및 응급조치반을 조직하고 조직 내에서 공유하고 있을 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A3-④ 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결고보고서 등</p> <p>○ 인정범위 : 직원 및 이용자를 대상으로 응급상황에 대한 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있을 경우 인정</p>	

	<p>□ A3-⑤ 안전사고에 대비한 자체 모의훈련 시행 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 모의훈련 관련 사진, 계획서, 결과보고 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련(관계기관과 합동으로 실시한 훈련도 인정)을 실시한 계획서 및 사진, 결과보고 등이 있으면 인정</li> <li>- 이용인의 특성에 맞는 훈련방법을 계획하고 이용자가 직접 참여하고 있을 경우 인정</li> <li>- 단, 항목 ④ 예방교육(대처교육)에서 자체 모의훈련이 실행되었으면 인정</li> </ul>
참고	



평가지표	A4. (전체공통) 화재예방 및 피난대책													
평가목표	응급 및 화재 시에 피난이 가능한 피난시설과 화재 예방을 위한 소방 용구가 비치되어 있고 적절히 관리되고 있다.													
평가내용	시설은 화재예방을 위해 응급 및 화재 상황 시 피난대책이 마련되어 있는가?	해당여부												
	① 방화시설(방화문 등) 및 피난대피도가 부착된 방화구획을 확보하고 있다.													
	② 확보된 방화시설 및 방화구획이 적절하게 유지 및 관리되고 있다.													
	③ 소화설비 및 비상경보설비가 정기적으로 유지·관리되고 있다.													
	④ 이용자의 특성을 고려한 피난설비가 설치되어 있고 정기적으로 유지·관리되고 있다.													
	⑤ 보일러 등 화기 시설 공간이 확보되어 있다.													
	⑥ 소화기 설치 및 관리상태가 적절하다.													
	⑦ 가연성 가스 사용처 안전장치 설치 및 작동상태가 적절하다.													
	⑧ 시설 내·외부의 전선과 배선기구가 정기적으로 관리되고 있다.													
	⑨ 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러설비가 갖추어져 있다.													
배점방식	· 우 수 (4점) : 9개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 8개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 7개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 6개 이하의 항목이 해당된다.	점 수												
평가방법	<p>□ A4-① 방화시설(방화문 등) 및 방화구획을 확보 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 건축법 제49조, 건축법시행령 제46조(방화구획의 설치)</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인, 시설도면 및 소방(방화) 도면 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>－ 법적 기준에 의거 방화시설과 방화구획을 확보하고 있으면 인정</p> <p>－ 각 방화구획 실 마다 피난대피도가 부착되어 있으면 인정</p> <p>※ 방화시설 : 방화벽, 내부 마감재료</p> <p>※ 방화구획(건축물 피난 및 방화구조 등의 기준에 관한규칙 제14조1항)</p> <p>* 정의 : 발화점에서 더 이상 옆방이나 위층으로 불이 옮겨가지 않도록 화재에 견딜 수 있는 내화구조로 된 바닥, 벽 및 갑종방화문이나 자동방화셔터 등으로 구획하는 것</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>〈표 13〉 방화구획의 설치기준</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th><th style="text-align: center;">면적기준</th><th style="text-align: center;">스프링클러 등을 설치한 경우</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">면적별구획</td><td>1,000m<sup>2</sup> 11층 이상 바닥면적 200m<sup>2</sup> (불연재 사용 시 500m<sup>2</sup>)</td><td>기준면적의 3배까지 완화 1,000m<sup>2</sup>→3,000m<sup>2</sup> 200m<sup>2</sup>→600m<sup>2</sup> 500m<sup>2</sup>→1500m<sup>2</sup></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">층별구획</td><td>지하층, 3층 이상의 모든층 (지하1층에서 지상으로 연결하는 경사로 부위제외)</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">용도구획</td><td>건축물의 일부가 「건축법」 제50조제1항의 규정에 의한 건축물에 해당하는 경우에는 그 부분과 다른 부분을 방화구획해야 함</td><td></td></tr> </tbody> </table> </div>		구분	면적기준	스프링클러 등을 설치한 경우	면적별구획	1,000m <sup>2</sup> 11층 이상 바닥면적 200m <sup>2</sup> (불연재 사용 시 500m <sup>2</sup> )	기준면적의 3배까지 완화 1,000m <sup>2</sup> →3,000m <sup>2</sup> 200m <sup>2</sup> →600m <sup>2</sup> 500m <sup>2</sup> →1500m <sup>2</sup>	층별구획	지하층, 3층 이상의 모든층 (지하1층에서 지상으로 연결하는 경사로 부위제외)		용도구획	건축물의 일부가 「건축법」 제50조제1항의 규정에 의한 건축물에 해당하는 경우에는 그 부분과 다른 부분을 방화구획해야 함	
구분	면적기준	스프링클러 등을 설치한 경우												
면적별구획	1,000m <sup>2</sup> 11층 이상 바닥면적 200m <sup>2</sup> (불연재 사용 시 500m <sup>2</sup> )	기준면적의 3배까지 완화 1,000m <sup>2</sup> →3,000m <sup>2</sup> 200m <sup>2</sup> →600m <sup>2</sup> 500m <sup>2</sup> →1500m <sup>2</sup>												
층별구획	지하층, 3층 이상의 모든층 (지하1층에서 지상으로 연결하는 경사로 부위제외)													
용도구획	건축물의 일부가 「건축법」 제50조제1항의 규정에 의한 건축물에 해당하는 경우에는 그 부분과 다른 부분을 방화구획해야 함													

□ A4-② 확보된 방화시설 및 방화구획이 적절하게 유지 및 관리되고 있는지 확인

○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제10조

○ 대상기간 : 평가일 현재

○ 평가자료 : 현장 확인

○ 인정범위

- 어느 곳에서나 두 방향 피난(외부계단, 피난계단, 경사로, 같은 층에서의 외부 공간 등)이 가능하도록 피난통로가 확보되어 있고, 소방시설이 확보·설치되어 있으면 인정

- 확보된 피난통로와 소방시설 주변에 이동을 방해하는 물건이나 장애물이 없으면 인정

\* 피난통로 : 복도, 계단실, 경사로 등

\* 소방시설 : 옥내소화전함, 피난기구 등

[소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률]

제10조(피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리) 중략

1. 피난시설, 방화구획 및 방화시설을 폐쇄하거나 훼손하는 등의 행위

2. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 주위에 물건을 쌓아두거나 장애물을 설치하는 행위

3. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 용도에 장애를 주거나 「소방기본법」 제16조에 따른 소방활동에 지장을 주는 행위

4. 그 밖에 피난시설, 방화구획 및 방화시설을 변경하는 행위

□ A4-③ 소화설비 및 비상경보설비 관리 상태 확인

○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제15조

○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31

○ 평가자료 : 각 소방시설에 대한 안전점검표 등 관련 문서

○ 인정범위 : 각 소화설비와 비상경보설비가 월 1회 이상 정기적·지속적으로 관리되고 있는 근거가 있으면 인정(단, 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료를 제시할 경우 인정)

\* 소화설비 : 소화기, 옥내소화전, 스프링클러 등 법적 기준 준수 시 인정

\* 비상경보설비 : 연기감지기, 경보설비, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비 등 법적 기준을 고려하여 갖추었을 경우 인정

※ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 [별표 5] 특정소방대상물의 관계인이 특정소방대상물의 규모·용도 및 수용인원 등을 고려하여 갖추어야 하는 소방시설 등의 종류(제15조 관련)

소방시설	면적	적용 여부	비고 (근거법령)
옥내소화전 설비	연면적 1,500㎡ 이상이거나 지하층·무창층 또는 층수가 4층 이상인 층 중 바닥면적이 300㎡ 이상인 모든 층	적용	[별표 5] 제1호다목3)
비상경보 설비	연면적 400㎡ 이상이거나 지하층 또는 무창층의 바닥면적이 150㎡ 이상인 것	적용	[별표 5] 제2호가목1)
자동화재 탐지설비	노유자 생활시설	적용	[별표 5] 제2호라목6)
	연면적 400㎡ 이상	적용	[별표 5] 제2호라목7)
자동화재 속보설비	노유자 생활시설	적용	[별표 5] 제2호마목2)
	연면적 500㎡ 이상인 층이 있는 것(다만 사람이 24시간 상시 근무하고 있는 경우에는 설치하지 않을 수 있음)	적용	[별표 5] 제2호마목3)
간이스프링클러	바닥면적 합계가 300㎡ 미만	미적용	[별표 5] 제1호마목4)
	바닥면적 합계가 300㎡ 이상 600㎡ 미만	적용	
	바닥면적 합계가 300㎡ 미만이고 창살이 설치된 시설	적용	
스프링클러	바닥면적 합계가 600㎡ 이상인 것은 모든 층	적용	[별표 5] 제1호라목4)

□ A4-④ 이용자의 특성을 고려한 피난설비 설치 및 유지관리 여부 확인

○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31

○ 평가자료 : 현장 확인, 안전점검표 등

○ 인정범위

- 노인이 직접 사용할 수 있거나, 직원의 지원을 필요로 하는 이용자도 피난기구를 통해 피난할 수 있는 피난설비가 설치되어야 인정. 단, 이용자의 특성과 상관없이 일괄적인 사다리식 피난설비 등은 인정하지 않음

- 피난설비가 월 1회 이상 정기적으로 관리되고 있는 근거가 있으면 인정

\* 피난설비 : 완강기, 구조대, 유도등, 비상조명등 등

□ A4-⑤ 보일러 등 화기시설 공간의 확보여부 확인

○ 대상기간 : 평가일 현재

○ 평가자료 : 현장 확인

○ 인정범위 : 가연물이 화기시설에 가까이 있지 않고, 주변에 소화장치가 구비되어 화기시설의 공간이 적절히 확보되어 있으면 인정

	<p> <input type="checkbox"/> A4-⑥ 소화기 설치 및 관리상태 적절성 확인  <input type="radio"/> 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 별표 1, 3, 4  <input type="radio"/> 대상기간 : 평가일 현재  <input type="radio"/> 평가자료 : 현장 확인  <input type="radio"/> 인정범위 : 각 층마다 설치하되 소화기가 33㎡ 당 1대씩 비치되어 있고, 투척용 소화기가 설치되어 있는 경우 바닥면으로부터 1.5m 이내에 설치되어 있어야 하며, 소화기의 내용물이 굳어있거나 파손되어 있지 않으면 인정 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>소화기구의 화재안전기준(NFSC 101)</p> <p>[시행 2010.12.27] [소방방재청고시 제2010-38호, 2010.12.27, 일부개정]  방호과, 02-2100-5335</p> <p>제1조(목적) 이 기준은 소화설비인 소화기구의 설치유지 및 안전관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제4조(설치기준) ① 소화기구는 다음 각호의 기준에 따라 설치하여야 한다.</p> <p>4. 수동식소화기는 다음 각목의 기준에 따라 설치할 것</p> <p>가. 각층마다 설치하되, 소방대상물의 각 부분으로부터 1개의 수동식소화기까지의 보행거리가 소형 수동식소화기의 경우에는 20m 이내, 대형수동식소화기의 경우에는 30m 이내가 되도록 배치할 것. 다만, 가연성물질이 없는 작업장의 경우에는 작업장의 실정에 맞게 보행거리를 완화하여 배치할 수 있으며, 지하구의 경우에는 화재발생의 우려가 있거나 사람의 접근이 쉬운 장소에 한하여 설치할 수 있다.</p> <p>나. 소방대상물의 각층이 2 이상의 거실로 구획된 경우에는 가목의 규정에 따라 각 층마다 설치하는 것 외에 바닥면적이 33㎡ 이상으로 구획된 각 거실(아파트의 경우에는 각 세대를 말한다)에도 배치할 것</p> </div> <p> <input type="checkbox"/> A4-⑦ 가연성 가스사용처 안전장치 설치 및 작동상태 확인  <input type="radio"/> 대상기간 : 평가일 현재  <input type="radio"/> 평가자료 : 현장 확인, 설치 확인서, 점검표 등  <input type="radio"/> 인정범위 : 가연성 가스를 사용하는 곳에 안전장치가 설치되어 있고, 작동이 원활하게 되고 있으면 인정 </p> <p> <input type="checkbox"/> A4-⑧ 시설 내·외부의 전선과 배선기구 관리 여부 확인  <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31  <input type="radio"/> 평가자료 : 현장 확인, 안전점검표 등  <input type="radio"/> 인정범위 : 전선 및 배선기구에 노후, 열화, 협착, 절연손상 등이 없고, 월 1회 이상 정기적으로 관리되고 있으면 인정 </p> <p> <input type="checkbox"/> A4-⑨ 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, 간이스프링클러설비가 설치 여부 확인  <input type="radio"/> 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제11조 및 동법 시행령 제 15조  <input type="radio"/> 대상기간 : 평가일 현재  <input type="radio"/> 평가자료 : 현장 확인  <input type="radio"/> 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법적 기준에 따라 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러설비가 설치되어 있으면 인정</li> <li>- 단, 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료 제시할 경우 인정</li> </ul> </p>
참고	

평가지표	A5. 환경관리	
평가목표	이용자들이 기관을 사용하기에 안전하고 쾌적하게 관리를 하고 있다	
평가내용	건물의 안전 및 환경개선 정도는 어떠한가?	해당여부
	① 기관 내·외부의 청소상태가 좋아 청결함을 유지하고 있다.	
	② 기관내·외부의 페인트 등 도색이 잘되어있다.	
	③ 기관의 내외(부지, 건물 등)에 파손이나, 적치물 등이 없다.	
	④ 정원이나 화단이 실외 또는 실내에 있고 조경관리가 잘 되어 있다.	
	⑤ 방역활동이 연 4회 이상 실시되고 있다.	
	⑥ 화장실, 정화조 등의 위생관리를 잘하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 6개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 5개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 4개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 3개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A5-①, ②, ③ 기관 내·외부의 청결정도 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 건물의 준공시기 등을 감안하여 기관의 내·외부가 청소되어 있고 파손되거나 적치물 등이 없으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A5-④ 기관 내부 또는 외부에 정원이나 화단이 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 기관 내부 또는 외부에 정원이나 화단이 있고 방치되어 있지 않고 관리가 되어 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A5-⑤ 방역활동이 연 4회 이상 실시되고 있으면 인정</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 방역 실시 여부를 확인할 수 있는 관련 문서 등</p> <p>○ 인정범위 : 전문업체 또는 자치단체(보건소)에서 실시한 근거가 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A5-⑥ 화장실과 위생조의 위생유지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 화장실 청소 및 소독 일지, 위생조 청소 및 소독 일지 등</p> <p>○ 인정범위 : 화장실과 위생조가 주기적으로 청소, 소독 등이 이루어지고 있으며 이를 확인할 수 있는 근거가 있으면 인정</p>	
참고		

평가지표	A6. 여가환경	
평가목표	기관의 공간이 이용자들의 편의를 고려하여 활용되고 있다	
평가내용	여가시설 및 공간 활용 정도는 어떠한가?	해당 여부
	① 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 데스크(안내자)를 운영하고 있다.	
	② 독서 등 앉아서 쉴 수 있는 별도의 공간이 확보되어 있다.	
	③ 자율 이용 가능한 컴퓨터가 2대 이상 설치되어 있다.	
	④ 복지관의 로비, 복도 등 앉아서 잠시 쉬거나 대기할 수 있는 의자가 제공되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A6-① 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 데스크(안내자)</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 데스크(안내자)가 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A6-② 독서 등 앉아서 쉴 수 있는 별도의 공간 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 독서 등 앉아서 쉴 수 있는 별도의 공간이 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A6-③ 자율 이용 가능한 컴퓨터가 2대 이상 설치 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 이용자가 원할 때 자율적으로 사용 가능한 컴퓨터가 2대 이상 설치되어 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A6-④ 복지관의 로비, 복도 등 앉아서 잠시 쉬거나 대기할 수 있는 의자설치 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 이용자가 복지관의 로비, 복도 등 앉아서 잠시 쉬거나 대기할 수 있는 의자가 설치되어 있으면 인정</p>	
참고		

평가지표	A7. 복지관 운영·관리	
평가목표	복지관의 공간 및 기관운영이 특정 개인 및 단체(직원, 종교 등)로 인해 이용자들에게 불편함이나 거부감을 주지 않도록 한다.	
평가내용	복지관 운영·관리 적절성은 어떠한가?	해당여부
	① 복지관 내 특정 공간을 개조하여 직원이 생활하고 있지 않다.	
	② 복지관내·외에 위탁법인의 종교적 특징을 강조하여 이용자에게 거부감을 주고 있지 않다.	
	③ 복지관 내·외에 외부단체가 특정 공간을 활용하거나 재위탁 하고 있지 않다.	
	④ 특정 종교를 드러내는 프로그램(행사)을 운영하고 있지 않다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A7-①, ③ 복지관 내 특정 공간을 직원이나 외부단체가 활용(재위탁)하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 복지관 내 특정 공간을 직원이나 외부단체가 활용 또는 재위탁을 하고 있지 않으면 인정</p> <p>– 단, 지자체에서 위탁 조건에 노인지회 등의 입주를 명기해 위탁한 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A7-② 복지관 내·외에 위탁법인의 종교적 특징이 드러나 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 복지관 내·외에 위탁법인의 종교적 특징이 없으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A7-④ 복지관에서 운영되고 있는 프로그램(행사) 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 위탁법인과 관련된 종교 프로그램(행사) 외 프로그램이 1개 이상 함께 운영되고 있으면 인정</p>	
참고		

평가지표	A8. 시설의 접근성	
평가목표	이용자들이 기관 방문 및 이용시 불편함이 없다.	
평가내용	복지관의 접근성 및 노력정도는 어떠한가?	해당여부
	① 복지관 전용 셔틀버스가 있거나, 근거리에 대중교통이 정기적으로 운행되고 있다.	
	② 대중교통 정류장이 복지관에서 도보로 10분 이내, 500m이내에 위치하고 있다.	
	③ 복지관 안내 표지판이 복지관 1km이내 도로에 설치되어있다.	
배점기준	· 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><input type="checkbox"/> A8-① 복지관 이용 편리함 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 교통편의를 위해 복지관 전용 셔틀버스 또는 대중교통이 정기적으로 운행되고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A8-② 교통수단과 복지관의 근접성 정도 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 대중교통 이용시 기관까지 거리가 도보로 10분, 500m이내 정도로 근접해 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A8-③ 복지관 안내 표지판 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 노인복지관 안내 표지판이 복지관의 1km 이내에 설치되어 있는 것이 확인되면 인정</p>	
참고		



## **B. 재정 및 조직운영**



## B. 재정 및 조직운영

평가지표	B1. (전체공통) 경상보조금 대비 운영법인의 자부담(전입금) 비율
평가목표	운영법인은 시설운영에 대한 책임성을 갖고 지속적인 지원을 한다.
평가내용	<p>경상보조금 대비 시설의 법인 전입금은?</p> <p>경상보조금 대비 시설의 법인 전입금을 산정한다.</p>
평가방법	<p>□ B1. 시설의 법인전입금 비율 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 경상보조금 대비 법인전입금 계산</p> <p>○ 준비자료 : 2015년~2017년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입결산서 및 지자체에 보고한 법인전입금</p> <p>○ 산정식 :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{법인전입금} = \frac{\text{㉠ 2015년~2017년도 법인전입금 ( )원}}{\text{㉡ 2015년~2017년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <p>－ 법인전입금(자부담)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 법인으로부터 지원되는 금액을 의미하며, 근거서류에 법인 자부담(전입금)으로 명시된 금액을 의미</li> <li>· 이월금은 포함하지 않음</li> <li>· 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시행규칙(이하 재무회계규칙) 제10조 제3항 제1호 관련 [별표 5] 관06, 항61, 목611 법인전입금, 612법인전입금(후원금) 모두 법인전입금으로 인정</li> <li>· 개인운영시설의 경우 개인출연금을 법인전입금으로 간주하며, 이 경우 개인출연금은 B3. 후원금과 중복 기입할 수 없음</li> </ul> <p>－ 경상보조금</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 재무회계규칙 중 관 ‘03보조금수입’</li> <li>· 기능보강사업비와 기타 보조금(무료급식, 도시락밀반찬사업, 노인돌봄서비스사업, 노인일자리사업 등)을 제외한 <b>순수 노인복지관 경상보조금</b>을 의미</li> </ul> <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 지역 내 시설의 경우 지자체에 보고한 세입결산서를 근거로 함</p>
참고	※ 지자체 직영시설 및 공단은 동 지표 해당 없음

<b>평가지표</b>	B2. 운영법인의 전입금 이행률	
<b>평가목표</b>	운영법인이 수탁시 계약한 전입금을 적절히 이행하고 있다.	
<b>평가내용</b>	운영법인의 약정 전입금 이행정도는?	해당여부
	① 수탁 시 약정한 금액을 100% 이상을 이행했다.	
	② 수탁 시 약정한 금액을 90% ~ 99% 이행했다.	
	③ 수탁 시 약정한 금액을 80% ~ 89% 이행했다.	
	④ 수탁 시 약정한 금액을 79% 이하를 이행했다.	
<b>배점기준</b>	· 우 수 (4점) : ①에 해당된다. · 양 호 (3점) : ②에 해당된다. · 보 통 (2점) : ③에 해당된다. · 미 흡 (1점) : ④에 해당된다.	점 수
<b>평가방법</b>	<p>□ B2-①, ②, ③, ④ 수탁시 계약(약정)서에 명시된 전입금액과 실제 전입금액 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 수탁 약정서, 사업계획서, 예산 및 결산서, 전입금 이행을 확인할 수 있는 통장사본 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>* 법인 전입금은 'B1.(전체공통) 경상보조금 대비 운영법인의 자부담(전입금) 비율'의 정의와 동일함</p> <p>- 수탁계약서에 법인전입금에 대한 약정금액이 명시되지 않은 경우, 매해 사업계획서(예산서)에 명시된 법인 전입금 이행여부로 판단한다.</p> <p>- 단, 수탁시 약정금액이 명시되지 않았으며, 매해 사업계획서(예산서)에도 법인 전입금이 없이 운영된 경우에는 본 지표의 평균값*을 부여한다.</p>	
<b>참고</b>	<p>※ 지자체 직영시설 및 공단은 동 지표 해당 없음</p> <p>* 평균값 : 보통(2점)-항목 ③ 해당-</p>	

평가지표	B3. 경상보조금 결산액 대비 사업비 비율
평가목표	양질의 서비스제공을 위해서 사업비의 비중을 높이도록 노력하고 있다.
평가내용	<p>시설의 사업비 비율은?</p> <p>① 시설의 사업비 비율을 산정한다.</p>
평가방법	<p>□ B3-① 시설의 사업비 비율 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 사업비 비율을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 2015년~2017년 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세출결산서</p> <p>○ 산정식 :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{사업비 비율} = \frac{\text{㉠ 2015년~2017년도 사업비 ( )원}}{\text{㉡ 2015년~2017년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <p>- 사업비 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1호 관련 [별표 6] 관 '03 사업비' 전체가 해당</p> <p><b>* 단, 노인일자리 및 노인사회활동지원사업, 노인돌봄, 장기요양, 바우처 사업 사업비는 제외</b></p> <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 지역내 시설의 경우 지자체에 보고한 세출결산서를 근거로 함</p>
참고	

<b>평가지표</b>	B4. (전체공통) 경상보조금 결산액 대비 후원금 비율
<b>평가목표</b>	시설은 양질의 서비스제공을 위해 적극적인 후원금 개발을 위해 노력하고 있다.
<b>평가내용</b>	<p>시설의 후원금 비율은?</p> <p>① 시설의 후원금 비율을 산정한다.</p>
<b>평가방법</b>	<p>□ B4-① 시설의 후원금 비율 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 후원금 비율을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 2015년~2017년 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입결산서</p> <p>○ 산정식 :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{후원금 비율} = \frac{\text{㉔ 2015년~2017년 후원금 ( )원}}{\text{㉕ 2015년~2017년 경상보조금( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원금 : 후원자가 시설에 직접적으로 납부한 후원금(현금) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 관 04 후원금 수입(현금만 인정) 전체가 해당</li> <li>· 후원금은 사회복지시설정보시스템을 통해 보고한 2015년~2017년 세입결산서를 기준으로 함</li> <li>· 이월금은 포함하지 않음</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 지정후원금이 사업비의 성격을 가질 경우(예를 들어 공동모금회 사업을 지정후원금으로 세입) F2(외부자원개발)과 중복 적용할 수 있음</p> <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 시설의 경우 지자체에 보고한 세입 결산서 데이터를 기준으로 인정함</p>
<b>참고</b>	※ 지자체 직영시설, 공단 운영시설은 동 지표 해당없음

평가지표	B5. (전체공통) 회계의 투명성	
평가목표	시설의 회계관리가 투명하게 이루어지고 있다.	
평가내용	시설의 회계관리 투명성 정도는 어떠한가?	해당여부
	① 회계 부조리 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다.	
	② 사회복지시설정보시스템을 통해 회계처리를 하고 있다.	
	③ 회계 관련 필요서류가 비치되어 있다.	
	④ 수입 및 지출원칙과 방법을 준수하고 있다.	
	⑤ 예산서와 결산서가 연 1회 이상 공개되고 있다.	
	⑥ 회계 담당자 임면 및 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.	
	⑦ 회계연도 후에 외부감사 또는 법인감사를 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑧ 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드를 사용하고 있다.	
	⑨ 계약법에 의거하여 공사, 물품, 용역이 이루어지고 있다	
배점기준	· 우 수 (4점) : 9개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 8개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 7개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 6개 항목 이하가 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p><input type="checkbox"/> B5-① 행정상 조치 사항 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 해당 지자체로부터 받은 회계 부조리 관련 지적 유무 확인 공문</p> <p>※ <u>소관 지자체를 통해 확인 후 점수 또는 등급 조정</u></p> <p><input type="checkbox"/> B5-② 회계처리 수단 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설정보시스템 또는 사회복지시설정보시스템과 연동되는 프로그램을 활용하여 회계 처리를 하고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> B5-③ 회계 관련서류 존재 여부와 내용확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 재무회계규칙 제11조(예산에 첨부하여야 할 서류)</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 회계 관련 서류 등</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필수포함사항 : 회계구비서류(예산총칙, 세입·세출명세서, 추정대차대조표, 추정수지계산서, 임·직원 보수 일람표, 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본)</li> <li>○ 인정범위 : 필수포함사항의 회계구비서류가 비치되어 있으면 인정 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 예산총칙, 세입·세출명세서, 임·직원 보수일람표, 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본이 구비되어 있으면 인정</li> </ul> </li> </ul> <p>□ B5-④ 수입 및 지출원칙과 방법 준수 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제22조(수입과 지출의 집행시설)</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류 등</li> <li>○ 인정범위 : 수입원과 지출원이 임면되어 있으며, 보조금카드를 사용 및 준수하고 있으면 인정</li> </ul> <p>□ B5-⑤ 시·군·구에 예·결산서 제출 여부와 시설 게시판과 홈페이지에 공개한 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차)</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 시설 내·외 게시판, 시설 홈페이지 등</li> <li>○ 인정범위 : 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 해당법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20이상 공고하면 인정</li> </ul> <p>□ B5-⑥ 회계담당자 임면 및 회계 관련자 재정보증보험 가입 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 지방재정법 제95조(회계관계공무원의 재정보증)</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류, 재정(신원)보증 서류 등</li> <li>○ 인정범위 : 평가기간(2015년~2017년) 내에 회계담당자, 회계지출 결재란에 있는 관계자(수입원, 지출원, 중간관리자, 시설장)에 대해 재정보증보험 가입 여부를 확인하며, 인적재정보증(연대보증)은 인정하지 않음</li> </ul> <p>□ B5-⑦ 외부감사 또는 법인감사 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제42조(감사)</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 회계감사결과서류, 법인감사 실시 및 결과보고 공문 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설의 결산서에 대해 적정성을 검토하는 외부 공인회계사 또는 법인에 의한 감사를 연 1회 이상 실시하고 있으면 인정</li> <li>- 단순 자문이나 지자체에 의한 감사(지도점검)는 미인정</li> </ul> </li> </ul> <p>□ B5-⑧ 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드 사용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 2016년 사회복지시설 관리안내</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드 사용내역 등</li> <li>○ 인정범위 : 사용하고 있는 보조금 전용카드가 모두 클린카드인 경우 인정</li> </ul> <p>□ B5-⑨ 계약법에 의거하여 공사, 물품, 용역 시행 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 근거 : 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 제9조(계약의방법)</li> <li>○ 평가자료 : 조달청 입찰 서류 등 관련문서 확인</li> <li>○ 인정범위 : 법적근거 집행한 실적 있으면 인정</li> </ul>
참고	

평가지표	B6. 기관 운영규정	
평가목표	기관은 운영규정에 따라 적절한 과정을 거쳐 운영되고 있다.	
평가내용	기관의 운영규정 제정 및 시행정도는?	담당여부
	① 운영규정이 마련되어 있다.	
	② 기관운영은 규정에 근거하여 실행되고 있다.	
	③ 운영규정에 인사관리, 직원복리후생, 운영위원회 등 관련 내용이 명시되어 있다.	
	④ 운영규정의 제정 및 개정 시, 법인이사회의 승인 절차를 준수하였다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ B6-① 운영규정 마련 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 운영규정집</p> <p>○ 인정범위 : 운영규정이 마련되어 있으면 인정</p> <p>□ B6-② 운영규정에 따라 기관운영이 실행되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 운영규정집, 운영규정에 따라 추진한 사업 관련문서, 현장 확인. 등</p> <p>○ 인정범위 : 운영규정에 따라 기관운영이 실행되고 있으면 확인</p> <p>□ B6-③ 운영규정에 인사관리, 직원복리후생, 운영위원회 등 관련 내용이 명시되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 운영규정집, 운영위원회 회의록, 법인이사회 회의록, 운영규정에 따라 추진한 사업 관련문서, 현장 확인. 등</p> <p>○ 인정범위 : 운영규정에 인사관리, 직원복리후생, 운영위원회 등 관련 내용이 명시되어 있으면 인정</p> <p>□ B6-④ 운영규정 제정 및 개정 시 법인이사회의 승인 절차 준수 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 운영규정제정 및 개정 승인 관련 회의록 및 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 운영규정 제정 및 개정 시 법인이사회의 승인 절차를 준수하였으면 인정</p>	
참고		

<b>평가지표</b>	B7. 운영계획서의 실행정도	
<b>평가목표</b>	기관운영 및 사업운영을 위해 충분한 내용을 포함한 계획서가 있으며 이를 실제 기관 및 사업운영에 반영하고 있다.	
<b>평가내용</b>	운영계획서의 실행 정도는?	해당여부
	① 운영계획서를 구비하고 있다.	
	② 운영계획서를 근거로 한 평가가 연 2회 이상 이루어지고 있다.	
	③ 전년도 사업평가 결과를 차기사업계획에 반영하고 있다.	
	④ 운영계획서에 기관의 운영에 대한 주요사항(운영목적, 연혁, 미션과 비전, 기관운영 및 사업계획 등)이 포함되어 있다.	
<b>배점기준</b>	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
<b>평가방법</b>	<p><input type="checkbox"/> B7-① 운영계획서 구비여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 운영계획서</p> <p>○ 인정범위 : 운영계획서가 마련되어 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> B7-② 운영계획서에 따라 기관 평가가 매년 2회 이상 실행되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 운영계획서, 평가결과보고서, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 운영계획서에 따라 기관 평가가 매년 2회 이상 실행되었으면 확인</p> <p><input type="checkbox"/> B7-③ 평가결과 내용이 차기 사업계획에 반영되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 평가결과보고서, 사업계획서, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가결과 내용이 차기 사업계획에 반영된 내용근거가 확인되면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> B7-④ 운영계획서에 운영목적, 연혁, 미션과 비전, 기관운영 및 사업계획 등 운영에 필요한 주요 사항이 포함되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 운영계획서 등</p> <p>○ 인정범위 : 운영계획서에 운영목적, 연혁, 미션과 비전, 기관운영 및 사업계획 등 기관운영에 필요한 주요 사항이 포함이 포함되어 있으면 인정</p>	
<b>참고</b>		

평가지표	B8. 예산 집행의 적절성	
평가목표	시설의 회계가 절차에 따라 적절히 이루어지고 있다.	
평가내용	예산집행 과정의 적절성은?	해당여부
	① 사업별 담당 직원이 예산을 청구하여 집행하고 결과보고를 하고 있다.	
	② 중간관리자(과장, 팀장 등)가 예산을 청구하여 집행하고 결과보고를 하고 있다.	
	③ 관장 또는 부장(사무장, 국장)이 예산을 청구하여 집행하고 있다.	
	④ 예산 집행이 체계적이지 않고, 일관된 유형을 알기 어렵다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : ①에 해당된다. · 양 호 (3점) : ②에 해당된다. · 보 통 (2점) : ③에 해당된다. · 미 흡 (1점) : ④에 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B8-①, ②, ③, ④ 사업별 담당직원이 예산을 청구하여 집행한 후 결과보고를 하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 업무분장표, 결과보고서, 내부결재(기안자) 서류, 요구서, 검수조서 등</p> <p>○ 인정범위 : 사업별 담당직원이 예산을 청구하여 집행하고 결과를 보고하고 있는 경우 인정</p>	
참고		

## C. 인적자원 관리



## C. 인적자원관리

평가지표	C1. (이용공통) 직원의 충분성																
평가목표	시설의 사업수행을 위한 적절한 인력을 확보하고 있다.																
평가내용	기관의 월평균 확보 직원 수는? 기관의 월평균 확보 직원 수를 산정한다.																
평가방법	<div>□ C1 기관의 월평균 확보 직원 수 계산</div> <div>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</div> <div>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 충분성을 기준에 따라 배점</div> <div>○ 준비자료 : 2015년~2017년도 직원 명단, 급여 명세표 등</div> <div>○ 산정식 :</div> <div><table><tr><td rowspan="3">① 직원충분성 =</td><th>분류</th><th>2015</th><th>2016</th><th>2017</th><th>합계</th></tr><tr><td>월평균 확보 직원 수</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>자부담 확보 직원 수</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div> <div>○ 산정방법</div> <div><div>- 월평균 확보 직원 수 : 정규직 + 계약직</div><div>※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함</div><div>· 정규직 직원: 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원</div><div>· 계약직 직원: 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</div><div>- 자부담 직원 : 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 시설의 예산으로 100% 인건비를 지급하여 채용한 직원</div></div> <div>○ 예외적용</div> <div><div>- 육아휴직자를 대신하여 채용된 대체인력 또는 육아기 근로시간 단축근로자는 계약기간에 상관없이 육아휴직자(월평균 확보 직원, 자부담직원)와 동일하게 인정함. 단, 출산휴가자의 경우 대체인력이 없어도 인정</div><div>- 퇴직자(또는 휴직자)와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산함</div></div> <div>※ 자부담직원은 본 지표(C1)에만 해당</div>	① 직원충분성 =	분류	2015	2016	2017	합계	월평균 확보 직원 수					자부담 확보 직원 수				
① 직원충분성 =	분류		2015	2016	2017	합계											
	월평균 확보 직원 수																
	자부담 확보 직원 수																
참고																	

평가지표	C2. (전체공통) 월평균 확보 직원 대비 자격증 소지 직원 비율
평가목표	직원은 서비스제공을 위한 기본적인 전문성을 갖추고 있다.
평가내용	<p>전체 직원 대비 직무관련 자격증 소지 직원 비율은?</p> <p>① 시설의 자격증 소지 직원 비율을 산정한다.</p>
평가방법	<p>※ 배점기준이 되는 수치는 전차 평가결과에 따라 제시된 값이며, 차기 평가시 변동될 수 있음</p> <p>□ C2-① 직원의 자격증 소지 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 자격증 소지 직원 비율을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 2015년~2017년 직원 인사기록부, 자격증 소지 직원의 자격증 사본 등</p> <p>○ 산정식 :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{자격증 소지 직원 비율} = \frac{\text{④ 2015년~2017년 월평균 자격증 소지 직원 수( )명}}{\text{⑤ 2015년~2017년 월평균 확보 직원 수( )명}} \times 100 = ( \quad )\%</math> </div> <p>○ 산정방법 :</p> <p>- 월평균 확보 직원 수 : 정규직 + 계약직</p> <p>※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함</p> <p>· 정규직 직원: 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원</p> <p>· 계약직 직원: 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</p> <p>- 자격증의 범위 : 사회복지사, 의사, 정신보건전문요원, 특수교육교사, 초·중·고등학교 교사, 언어치료사, 물리치료사, 작업치료사, 간호(조무)사, 영양사, 직업능력개발훈련 교사, 조리사, 방화관리자, 위험물 안전 관리자, 점역교정자, 안마사, 수화통역사, 요양보호사 등 국가인정 자격증 소지자만을 인정</p> <p>- 직업재활사, 치료사(물리, 작업치료사 제외), 심리사, 사서는 관련 학회발급 자격증을 인정하며, 해당학부 및 대학원 전공 졸업자는 자격증이 있는 것으로 간주함(단, 재학생과 졸업예정자는 인정하지 않음)</p> <p>- 개인이 여러 개의 자격증을 소지하고 있어도 본인 직무와 관련된 1인당 1개의 자격증만을 인정함. 따라서 월평균 자격증수의 총합은 월평균 직원 수의 총합을 초과할 수 없음</p> <p>- 대체인력이 1년 미만인 경우 기존인력의 자격으로 인정하며, 1년 이상일 경우 대체인력의 자격으로 인정함. 단, 대체인력의 자격인정기간은 평가기간(2015.1.1~2017.12.31)에 한함</p> <p>○ 예외적용 : 환경미화원, 사무원, 운전사, 조리원(=취사원), 시설관리인은 동 지표 분모, 분자 모두에서 제외</p>
참고	



평가지표	C3. (전체공통) 직원 근속률
평가목표	직원 근속률을 통해 시설이 직원의 안정적인 근무환경 관리를 위해 노력하는지를 평가한다.
평가내용	<p>직원의 근속률은 어느 정도인가?</p> <p>직원의 근속률을 산정한다.</p>
평가방법	<p>□ C3 안정적인 근무환경을 위한 직원 근속 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 12. 31 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 근속률을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 시·군·구에 보고한 직원(신규채용 및 (이)퇴직) 현황, 직원급여명세서 등</p> <p>○ 산정식</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{직원 근속률} = \frac{\text{㉑ 2015년~2017년 12월31일 기준 근속 직원 수( )명}}{\text{㉒ 2015년~2017년도 월평균 확보 직원 수( )명}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원 수 : 정규직 + 계약직, 자부담 직원 제외</li> <li>※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함</li> <li>* 정규직 직원: 상근 전일제 직원으로 계약직을 제외한 직원</li> <li>* 계약직 직원: 주 40시간 근무하고 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</li> <li>- 근속 직원 수 : <u>2015년~2017년 매년 12월 31일을 기준으로</u> 입사일로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 근속 직원 수 평균을 계산함(자부담직원 제외)</li> <li>- 법인내 인사იდ동자 인정</li> </ul> <p>○ 예외적용 : 환경미화원, 사무원, 운전사, 조리원(=취사원), 시설관리인은 동 지표 분모, 분자 모두에서 제외</p>
참고	

평가지표	C4. (전체공통) 직원 교육활동비
평가목표	직원이 다양한 교육을 통하여 역량강화를 할 수 있도록 교육활동비를 지원한다.
평가내용	<p>직원 1인당 교육비 지출액은?</p> <p>① 시설의 직원 1인당 3년 교육비 지출액을 산정한다.</p>
평가방법	<p>□ C4 직원의 전문성 향상을 위한 교육에 대한 비용 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 외부교육 현황철 및 관련공문, 내부교육 강사료 지출 명세서, 내부결재 서류, 기타 관련문서 등</p> <p>○ 산정식 :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{직원 1인당 평균 교육비 지출액} = \frac{\text{㉠ 2015년~2017년도 월 평균 교육활동비( )원}}{\text{㉡ 2015년~2017년도 월 평균 확보 직원 수( )명}} = ( )\text{원}</math> </div> <p>○ 산정방법 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원 수 : 정규직 + 계약직</li> <li>※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정규직 직원: 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원</li> <li>· 계약직 직원: 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</li> </ul> </li> <li>- 월평균확보 직원의 내·외부교육 활동비 : 월평균 확보 직원의 교육활동비(자부담직원 제외)</li> <li>- 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원금액(교통비, 숙식비, 회비, 교재비 등)을 말하며, 1인당 1회 교육비는 최대 50만원으로 함</li> <li>- 운영법인에서 교육비를 지출한 경우에도 인정</li> <li>* 워크샵 등의 연수의 경우 강사료만 인정</li> <li>* 직원교육 및 외부교육 시간으로 인정되지 않은 교육은 교육활동비로 인정하지 않음</li> </ul> <p>○ 예외적용 : 환경미화원, 사무원, 운전사, 조리원(=취사원), 시설관리인은 동 지표 분모, 분자 모두에서 제외</p>
참고	

평가지표	C5. 직원 내·외부교육 참여시간
평가목표	기관 내에서 직원의 전문성 향상을 위해 노력하고 있다.
평가내용	<p>직원 1인당 연간 내부교육시간에 참여한 평균시간은?</p> <p>① 시설의 직원 1인당 <b>내·외부교육</b>에 참여한 평균 시간을 산정한다.</p>
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C5-① 직원의 전문성 향상을 위한 교육 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 내·외부교육에 참여한 평균 시간을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 내부문서, 강사료(원고료) 지급, 교재, 평가서, 참석자 명단 등</p> <p>○ 산정식 :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{직원 1인당 평균 내·외부교육시간} = \frac{\text{b) 2015년~2017년 월평균 확보 직원의 내부교육시간( )시간} + \text{외부교육시간( )시간}}{\text{a) 2015년~2017년 월 평균 확보 직원 수 ( )명}} = \text{총( )시간}</math> </div> <p>○ 산정방법 :</p> <p>※ <b>월평균 확보 직원</b>은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정규직 직원: 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원</li> <li>· 계약직 직원: 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</li> </ul> <p>- 월평균 확보 직원의 내부교육시간 : 정규직 + 계약직</p> <p>- <b>내부교육 : 1인당 최대 연간 30시간 인정</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>해당 시설에서 주최한 교육</b>으로, 직원의 전문성 향상을 위한 목적으로 외부강사에 의하여 진행된 교육을 의미하며, 내부문서, 강사료(원고료) 지급, 교재, 평가서, 참가자대장 등으로 입증이 가능하여야 함</li> <li>· 무료 외부강사에 의한 내부교육의 경우, 진행과정에 대한 관련문서들을 확인 후, 연간 총 10시간까지 인정</li> <li>· 외부교육 후 이루어진 전달 교육의 경우 교육의 형식과 체계를 갖추어 진행된 경우는 내부교육으로 인정하나 자료공람과 같이 단순 공유는 교육으로 미인정</li> <li>· 단, 내부 전달교육은 10시간까지 인정</li> </ul> <p>- <b>외부교육 : 1인당 최대 시간 제한 없음</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>외부 기관 및 단체 등에서 주최한 교육</b>으로, 직원의 능력개발과 전문성 향상을 한 목적으로 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기프로그램, 해외연수, 기타 교육과정 등의 교육을 의미함(교육 장소와 상관없이 외부 주최교육만을 외부교육으로 보는 것으로 내부 주최로 시설내에서 외부강사를 초빙하여 교육을 진행한 경우 외부교육으로 인정하지 않음)</li> <li>· 수료증에 명시된 교육시간을 기준으로 하되, 수료증에 교육시간이 명시되지 않았거나 수료증이 발급되지 않는 교육훈련 참여시간 기준은 1일 교육 8시간, 반일 교육은 4시간까지만 인정</li> <li>※ 교육연수 시 이동시간은 인정하지 않음</li> <li>※ 동일교육은 중복으로 인정하지 않음(예. 사이버교육과 사이버대학교)</li> </ul> <p>○ 예외적용 : 환경미화원, 사무원, 운전사, 조리원(=취사원), 시설관리인은 동 지표 분모, 분자 모두에서 제외</p>

참고	<b>&lt;외부교육시간 기준&gt;</b>		
	<b>구분</b>	<b>최대 인정 범위(1인기준)</b>	<b>비고</b>
	직무와 관련된 보수교육	법정교육시간 그대로 인정	
	사이버교육	연간 최대 20시간까지 인정	-한 개의 수강권은 한명이 이수한 것으로 인정
	고용보험 환급교육	연 최대 20시간까지 인정	-집합교육만 인정 -고용보험 내 사이버교육은 사이버교육으로 인정
	대학 및 대학원	한학기당 최대 20시간까지 인정	사회복지 및 담당업무와 관련되어 학위가 나오는 대학 및 대학원에 해당
	국내 연수차원의 외부교육	1일 최대 8시간까지 인정	커리큘럼 및 강사초빙 시간을 근거로 산정
	해외연수	방문 기관당 3시간, 1일 최대 8시간까지 인정	
	기타		

평가지표	C6. (전체공통) 직원채용의 공정성	
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	
평가내용	시설의 직원채용이 공정하게 이루어지고 있는가?	해당여부
	① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.	
	② 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.	
	③ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.	
	④ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ C6-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함)</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 운영규정에 인사위원회가 규정되어 있고, 인사위원회를 구성하여 직원을 채용하고 있으면 인정</p> <p>□ C6-② 3년간 100% 공개채용 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 2015사회복지시설관리안내-사회복지시설종사자관리-공개모집원칙</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 정부에서 인건비를 지원하는 <b>시설의 시설장 및 직원</b> 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함</p> <p>– 시설 홈페이지, 워크넷, 사회복지사협회, 기타 해당 직종연합회의 정보란, 신문(정보지) 등에 게재한 근거가 있을 시에 인정하며, 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우, 인정하지 않음</p> <p>– 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 다시 채용할 경우 처음 공개채용 과정에서 2순위자를 채용할 경우에도 다시 공개채용과정을 거쳐야 함</p> <p>– 공개채용한 계약직 직원을 정규직으로 전환할 시 공개채용한 것으로 인정</p> <p>– 계약직을 정규직으로 전환한 경우, 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가</p> <p>– 법인에서 인사발령을 하는 경우는 법인에서 공개 채용한 근거자료를 평가대상 시설이 제시할 때 인정</p> <p>※ <b>신규채용이 없었을 경우에는</b> 인사위원회가 구성되어 있고, 공개채용을 원칙으로 하고 심사채점 기준 등 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 '우수(4)', 규정이 없으면 미흡(1)으로 인정</p> <p>※ <b>종교인으로만 구성되어 공개채용이 없는 경우 '미흡(1)'으로 인정</b></p>	

	<p>□ C6-③ 채용조건에 성별, 나이, 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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)</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류 등</li> <li>○ 인정범위 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거서류 등에서 차별적 내용이 명시되지 않았다면 인정</li> </ul> <p>□ C6-④ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용관련 필수 구비서류 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사기준, 채점 등 선발과 관련된 일련의 과정을 거치고 이에 대한 근거들이 보관되어 있을 경우 인정</li> <li>- 채용관련 필수 구비서류에는 성범죄 이력조회서, 경력조회 공문, 채용신체 검사서(건강진단서) 등이 포함되어 있어야 인정</li> </ul> </li> </ul>
참고	

<b>평가지표</b>	C7. (이용공통) 시설장의 전문성	
<b>평가목표</b>	관장은 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	
<b>평가내용</b>	시설장은 전문성이 있는가?	해당여부
	① 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 사회복지시설 근무경력이 15년 이상이다.	
	③ 노인복지관 경력이 10년 이상이다.	
<b>배점기준</b>	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
<b>평가방법</b>	<p><input type="checkbox"/> C7-① 시설장의 사회복지사 1급 자격증을 소지여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 12. 31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서, 자격증 등 관련문서</p> <p>○ 인정범위 : 시설장이 2017년 12월 31일 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C7-② 시설장의 사회복지시설 근무경력이 15년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 12. 31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2017. 12. 31 기준으로 사회복지 관련 근무경력이 15년 이상이면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C7-③ 노인복지관 경력이 10년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 12. 31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서</p> <p>○ 인정범위 : 노인복지관 경력은 노인복지법상에서 규정하는 노인복지관의 경력을 의미하며 10년 이상이면 인정</p>	
<b>참고</b>	※ 평가기간 동안 관장이 교체된 경우에는 평가기간 중 기관에서 가장 오래 근무한 시설장을 대상으로 함	

<b>평가지표</b>	C8. (이용공통)최고 중간관리자(사무국장)의 전문성	
<b>평가목표</b>	최고중간관리자(사무국장)는 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	
<b>평가내용</b>	최고중간관리자(사무국장)의 사회복지사자격증 소지와 경력정도는?	해당여부
	① 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 사회복지시설 근무경력이 10년 이상이다.	
	③ 노인복지관 경력이 7년 이상이다.	
<b>배점기준</b>	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
<b>평가방법</b>	<p><input type="checkbox"/> C8-① 최고중간관리자의 사회복지사 1급 자격증을 소지여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 12. 31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서, 자격증 등</p> <p>○ 인정범위 : 최고중간관리자가 2017년 12월 31일 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C8-② 최고중간관리자의 사회복지시설 근무경력이 10년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 12. 31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2017. 12. 31 기준으로 사회복지 관련 근무경력이 10년 이상이면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C8-③ 최고중간관리자의 노인복지관 경력이 7년 이상여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 12. 31 현재</p> <p>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</p> <p>○ 인정범위 : 노인복지관 경력은 노인복지법상에서 규정하는 노인복지관의 경력을 의미하며 7년 이상이면 인정</p>	
<b>참고</b>	<p>※ 최고중간관리자(사무국장, 부장 등 최선임자 1인)가 없는 경우는 관장을 제외한 관리자로 대체함</p> <p>※ 평가기간 동안 최고중간관리자(사무국장)가 교체된 경우에는 평가기간 중 기관에서 가장 오래 근무한 최고 중간관리자(사무국장)를 대상으로 함</p>	



평가지표	C9. (전체공통) 직원교육	
평가목표	직원의 교육 욕구에 기반하여 역량강화 교육을 지속적으로 지원하고 있다.	
평가내용	직원의 교육과 훈련은 적절하게 이루어지는가?	해당여부
	① 교육에 대한 직원의 욕구조사를 실시하고 있다.	
	② 교육계획에 의하여 직원교육이 실시되고 있다.	
	③ 전 직원을 대상으로 한 직장 내 성희롱 예방교육이 실시되고 있다.	
	④ 교육실시 후 교육내용을 공유(전달교육, 자료게재 등)하고 있다.	
	⑤ 교육실시 후 교육에 대한 평가가 이루어지고 있다.	
	⑥ 신입직원교육은 수습기간 내에 교육지침에 의해 1인당 24시간 이상 이상 교육한다.	
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>※ 교육은 내부 및 외부교육 모두 포함</p> <p><input type="checkbox"/> C9-① 직원의 교육 욕구조사 실시여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 욕구조사표, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 직원의 교육욕구를 매년 조사하고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C9-② 직원교육에 대한 교육계획 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 직원들의 교육 욕구를 조사한 교육계획서가 구비되어 있고, 그 내용에 따라 직원교육이 실시되고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C9-③ 전 직원 대상 직장 내 성희롱 예방교육 실시 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육)</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 전 직원 대상 직장 내 성희롱 예방교육 실시 여부를 확인하여 인정</p> <p>○ 예외적용 : 직원이 상시 10명 미만인 경우, 직원 모두가 남성 또는 여성과 같이 어느 한 성(性)으로 구성된 경우에 한하여 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법 인정</p>	

	<p>□ C9-④ 교육실시 후 교육내용을 공유(전달교육, 자료게재 등)여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안, 전달교육자료(철) 등</p> <p>○ 인정범위 : 교육 후 직원 간의 공유절차(전달교육, 공람 등), 자료게재 등의 실적을 제출하여야 하며, 외부 교육 참여횟수가 많음에도 불구하고 현저하게 전달교육이 이루어지지 않는 경우 점수를 인정하지 않음</p> <p>□ C9-⑤ 교육실시 후 교육에 대한 평가실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가는 교육실시 후 내부교육의 경우 교육만족도 또는 평가회(내부교육 후 일정기준에 의한 만족도 조사 실시 또는 평가회 기록)를 실시하면 인정하고, 외부교육의 경우 교육결과보고서로 평가를 대체함</p> <p>□ C9-⑥ 수습기간 내 교육지침에 의한 신입직원교육 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2016. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 교육계획서 지침, 교육자료, 업무일지, 내부기안 등</p> <p>○ 필수포함사항 : 교육지침, 교육자료</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신입직원 교육은 입사 3개월 내에 실시해야 함</li> <li>- 신입직원 교육은 2015. 1. 1 ~ 2016. 12. 31까지는 <b>방법과 관계없이 24시간 이상 교육을 하였으면 인정</b>하고, <b>2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31은 “이론 교육 + 실무 실습” 과정을 포함(단, 이론 교육은 전체 교육 시간의 1/2 이상을 차지해야 함)</b>하여 24시간 이상 교육을 하였을 경우 인정</li> <li>- 3년 동안 신규직원이 한 명도 없을 경우에는 신입직원교육지침과 교육자료가 구비되어 있으면 본 항목(C9-⑥) 인정</li> <li>- 3년 동안 신규직원이 한 명도 없고, 신입직원교육지침과 교육자료가 구비되어 있지 않으면 본 항목(C9-⑥) 미인정</li> <li>- 시설장, 최고중간관리자는 신입직원에서 제외</li> </ul>
참고	

평가지표	C10. (전체공통) 직원복지	
평가목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	
평가내용	직원복지는 어떠한가?	해당여부
	① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.	
	② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.	
	③ 직원을 위한 병가, 휴직 제도를 시행하고 있다.	
	④ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.	
	⑤ 직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임 등)가 운영되고 있다.	
	⑥ 시간 외 수당지급에 대한 규정이 있고 수당을 지급하고 있다.	
	⑦ 직원 상해보험(공제)에 가입하고 있다.	
	⑧ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.	
	⑨ 기타( )	
	⑩ 기타( )	
배점기준	· 우 수 (4점) : 필수항목 ①, ②를 포함하여 8개 이상 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목 ①, ②를 포함하여 7개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목 ①, ②를 포함하여 6개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목 ①, ②를 포함하지 않거나, 5개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p><input type="checkbox"/> C10-① 직원의 복무규정 마련여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정 등</p> <p>○ 인정범위 : 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등)에 대한 내용이 마련되어 있는 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C10-② 규정된 휴가제도를 준수하고 있는 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 근로기준법 제60조(연차휴가)</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 휴가관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등)</p> <p>○ 인정범위 : 근로기준법 제60조를 준수하고 있다면 인정</p>	

	<p>□ C10-③ 직원을 위한 병가, 휴직제도 시행 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 근로기준법 제23조(해고 등의 제한), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아 휴직)</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 휴가관련 근거서류</li> <li>○ 인정범위 : 직원을 위한 병가, 휴직제도 여부를 확인하고, 그 실적이 있는지 확인하여 시설에서 충분히 이를 보장(부당해고금지)하고 실시하고 있다고 판단되는 경우 점수를 인정</li> </ul> <p>□ C10-④ 정기적인 포상제도 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서</li> <li>○ 인정범위 : 포상제도는 운영규정에 명시되어 정기적(매년 또는 격년제)으로 실시하는 제도로써 규정에 맞게 실시하고 있는지 확인</li> </ul> <p>□ C10-⑤ 직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임 등)가 운영내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 직원 자치단체 구성 및 운영회의록 등</li> <li>○ 인정범위 : 직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임 등)가 구성되어 있고, 직원의 80%이상이 참여하고 있으며, 연 2회 이상 실시되고 있는 경우 인정</li> </ul> <p>□ C10-⑥ 시간 외 수당지급에 대한 규정이 있고 수당지급 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 근로기준법 제 56조(연장·야간 및 휴일 근로), 사회복지관 운영관련 업무처리 안내(2013년도 사회복지시설(복지관) 종사자 보수체계 제13조(수당의 지급))</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 시간외 수당지급에 대한 규정, 수당지급 내용</li> <li>○ 인정범위 : 시간외 수당은 연장, 야간, 휴일 근로수당을 포함하는 개념으로 이중에 지급한 근거가 있으면 인정(한 시간이라도 시간외 근무수당을 지급한 경우 인정)</li> </ul> <p>□ C10-⑦ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 보험증권</li> <li>○ 인정범위 : 직원에 대한 상해보험 또는 공제를 가입하고 있으면 인정</li> </ul> <p>□ C10-⑧ 직원을 위한 고충처리 규정 및 시행 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 고충처리위원회 구성관련 서류, 교육관련 서류, 직원면담 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고충처리규정이 있으며, 시행된 근거가 있을 경우 인정</li> <li>- 직원의 고충이 없을 경우에도 <b>연 2회 이상</b> 정기적으로 직원 고충 관련 회의를 개최한 근거자료가 확인되어야 인정</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<p>□ C10-⑨,⑩ 평가항목 ①~⑧외의 직원복지 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원을 위한 휴식공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는 경우에도 인정하며, 수학기회 제공, 학비지원, 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정을 가지고 있고, 실시된 경우 2개(⑨, ⑩) 까지 인정</li> <li>- 안식년(월) 및 해외연수 등은 경상보조금으로 1개월 이상 지원된 경우 인정하지 않음</li> </ul>
참고	

평가지표	C11. (전체공통) 직원의 권리 및 인권 보호(미배점)	
평가목표	직원의 기본적인 권리와 인권을 보호하여 질 높은 서비스의 기반을 마련한다.	
평가내용	직원의 권리와 인권을 보장하기 위한 장치가 마련되어 있는가?	해당여부
	① 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다.	
	② 직원 간 부당한 상황이 발생했을 때 조치할 수 있는 내부 규정 또는 지침이 있다.	
	③ 이용자가 직원에 대해 폭언 및 폭행 등의 행위가 발생했을 때 보호할 수 있는 근거 또는 조치 사례가 있다.	
	④ 근무 중 발생한 사고에 대한 예방 및 사후 조치 근거가 있다.	
	⑤ 직원 고용계약시(또는 연장시) 합당한 계약협상이 이루어지고 있다.	
	⑥ 기관의 일방적 강요나 강압에 대한 보호 규정이 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목 이상이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>□ C11-① 직원의 권리와 인권에 대한 보장 내용이 포함된 관련 규정이나 지침 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 관련 규정 또는 지침 등</p> <p>○ 인정범위 : 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침이 있거나 외부 규정을 참고하고 있다는 근거 내용이 있는 경우 인정</p> <p>□ C11-② 직원 간 부당한 상황이 발생했을 때 조치할 수 있는 근거 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 관련 규정 및 지침 등</p> <p>○ 인정범위 : 직급과 상관없이 직원 간에 부당한 상황이 발생했을 때 상황에 따른 적절한 조치를 취할 수 있는 내부규정이나 지침 등 근거가 있는 경우 인정</p> <p>* 부당한 상황 : 직급과 상관없이 따돌림, 부당한 업무 강요, 강압적 언사, 폭언 및 폭행 등이 발생한 경우</p> <p>□ C11-③ 이용자가 직원에게 부당하거나 부적절한 행동을 했을 때 보호조치를 할 수 있는 근거 또는 실제 조치 사례 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 관련 규정 또는 지침, 실제 조치한 결과 서류 등 관련 문서</p> <p>○ 인정범위 : 이용자가 직원에 대하여 폭언 및 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동을 한 경우 그에 따라 적절한 보호조치를 할 수 있는 관련 규정 또는 지침이 있거나 관련 규정이 없더라도 실제 조치한 명확한 조치 결과가 있으면 인정</p>	

	<p>□ C11-④ 근무 중 발생할 수 있는 사고에 대한 예방 조치 및 사고 후 조치에 대한 관련 규정 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 교육자료 및 결과보고 등 관련 문서</p> <p>○ 인정범위 : 근무 중 발생할 수 있는 사고예방을 위한 직원교육을 실시하고 실제 사고가 발생했을 경우 조치할 수 있는 관련 규정이 있으면 인정</p> <p>□ C11-⑤ 근로계약 또는 근로 연장계약 시 합당한 협상 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 근로계약 관련 규정, 근로계약서 등</p> <p>○ 인정범위 : 근로계약 또는 연장계약 시에 급여, 근무조건 등에 대하여 공식적인 가이드라인을 기초로 합당한 수준에서 합의하고 계약되었으면 인정</p> <p>□ C11-⑥ 직원에 대하여 기관이 일방적인 강요나 강압적인 행위를 할 수 없도록 규제할 수 있는 관련 규정 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 내부 관련 규정</p> <p>○ 인정범위 : 기관 또는 기관장이 일방적으로 직원에게 업무와 무관한 사항에 대하여 강요나 강압적인 요구하는 것을 예방하기 위한 내부 관련 규정이나 지침이 있는 경우 인정</p> <p>* 일방적 강요 또는 강압 : 종교 강요, 후원금 및 업무와 무관한 행사 참여 강제 동원 등</p>
참고	

평가지표	C12. 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력(미배점)		
평가목표	직원의 처우개선을 위하여 보건복지부 권고 기준(사회복지직)준수를 비롯한 다양한 노력을 한다.		
평가내용	직원의 처우(급여)수준은 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 준수하고 다양한 노력을 하고 있는가?		해당여부
	보건복지부 권고기준 준수 여부 *규정급여	① 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고 기준(사회복지직) 이상으로 지급하고 있다.	
		② 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 준수하고 있다.	
		③ 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고 기준(사회복지직) 이하로 지급하고 있다.	
	지방자치단체 별도 수당 지급 여부 *규정의 급여	① 규정급여 외 지방자치단체에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있다.	
		② 규정급여 외 지방자치단체에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있지 않다.	
	법인 별도 수당 지급 여부 *규정의 급여	① 규정급여 외 법인 차원에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있다.	
		② 규정급여 외 법인 차원에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있지 않다.	
배점기준	<보건복지부 권고기준 준수여부> · 우 수 (2점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 양 호 (1점) : 위 항목 중 ②에 해당된다. · 미 흡 (0점) : 위 항목 중 ③에 해당된다.		점 수
	<지방자치단체 별도 수당 지급 여부> · 우 수 (1점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 미 흡 (0점) : 위 항목 중 ②에 해당된다.		
평가방법	□ C12 직원 기본급 권고 기준(사회복지직)이상 지급 내용 및 별도 수당 지급여부 확인 ○ 근거 : 2017년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31 ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세출결산서 등 ○ 용어정의 - 규정급여 : 보건복지부 기준, 지방자치단체별 기준 등에 규정된 기본급, 제수당, 명절휴가비 등 - 규정 외 급여 : 지자체 수당(복지수당, 종사자수당 등 매월 정기적으로 지원하는 수당), 법인수당(직책, 직급수당, 식대, 특별 상여금 등 정기적으로 지원하는 수당)		
참고			



## **D. 프로그램 및 서비스**



## D. 프로그램 및 서비스

### 노인복지관 기본사업

#### ※ D영역 기본사업 지표 평가방법

유형*	기본사업 지표
가형	D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7 총7개
나형	D1, D2, D3, D4, D5 + D6 또는 D7 중 택1 총 6개
다형	D1, D2, D3, D4, D5 총5개

\* 유형의 구분은 앞의 '2018년도 노인복지관 평가지침' 확인

D1

프로그램 기본지표 - 가, 나, 다형 해당

평가지표	D1-1. 이용자 관리체계	
평가목표	복지관 이용자 관리가 이용자가입부터 종결까지 체계적으로 이루어지고 있다.	
평가내용	이용자 관리의 적절성은 어떠한가?	해당여부
	① 초기이용 상담을 통해 이용자정보를 파악하고 관리하고 있다.	
	② 초기이용 상담 시 파악된 욕구를 연 2회 이상 보고하고 사업운영에 반영한다.	
	③ 신규 이용자를 대상으로 기관 및 서비스이용 등에 대한 오리엔테이션을 연 4회 이상 실시하고 있다.	
	④ 복지관 이용 중단자에 대한 원인을 파악하여 연1회 이상 보고하고 사업운영에 반영하고 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	<input type="checkbox"/> D1-1-① 이용자에 대해 초기 상담을 진행을 통해 파악한 정보를 관리하고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 초기상담일지, 내부기안 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용자 초기 상담 정보 자료가 있고 관리가 되고 있는지 확인되면 인정	

	<p>□ D1-1-② 이용자의 초기상담 시 나타난 욕구에 대해 매년 2회 이상 보고하고 사업운영에 반영되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 초기상담일지, 내부기안자료, 참고(반영)내용 등</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 초기상담 시 나타난 욕구에 대해 매년 2회 이상 보고하고 사업운영에 반영한 근거가 있으면 인정</p> <p>□ D1-1-③ 신규 이용자 대상 기관 및 서비스이용 등에 대한 오리엔테이션을 연 4회 이상 실시하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 신규 이용자등록 카드, 오리엔테이션 자료, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 신규 이용자 대상 기관 및 서비스이용 등에 대한 오리엔테이션을 연 4회 이상 실시한 근거 자료가 있으면 인정</p> <p>□ D1-1-④ 복지관 이용 중단자에 대한 원인을 파악하여 연1회 이상 보고하고 사업운영에 반영하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 욕구, 중단사유 등 원인 파악 결과보고서 또는 내부기안, 참고(반영)내용 등</p> <p>○ 인정범위 : 복지관 이용 중단 원인을 파악하여 연1회 이상 보고하고 사업운영에 반영한 근거가 있으면 인정</p> <p>* 이용중단자란 최소 1개 이상의 프로그램에 등록하여 3개월 이상 복지관을 이용한 자가 1개월 이상 연락 없이 복지관을 이용하지 않는 경우를 의미함</p>
참고	

평가지표	D1-2. 전체 프로그램 이용실적
평가목표	복지관의 프로그램 이용정도를 파악한다.
평가내용	<p>전체 프로그램의 연인원은?</p> <p>① 전체 프로그램 연인원을 파악한다.</p>
평가방법	<p>※ 대도시, 중소도시, 농어산촌으로 구분하여 분석할 예정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대 도시 : 광역시(특별시) + 구 소재지</li> <li>○ 중소도시 : 시 + 동 소재지(광역시 + 군 소재지)</li> <li>○ 농어산촌 : 군 + 읍 면(시에 속하면서 읍 면 소재지 포함) 소재지</li> </ul> <p>□ D1-2-① 직원 수 대비 전체 프로그램 연인원 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 수 대비 연인원을 기준에 따라 배점</li> <li>○ 준비자료 : 2015년~2017년 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 결산서</li> <li>○ 산정식 :</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>전체 프로그램 연인원 <math>\frac{\text{㉠ 2015년~2017년 전체 프로그램 이용 연인원 실적 ( )명}}{\text{㉢ 2015년~2017년 월평균 확보 직원 수 ( )명}} = ( )\text{명}</math></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원 수 : 본 자료집 주요지침의 '직원의 범위'를 참고함</li> <li>- 전체 프로그램 이용 연인원 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 연인원 : 프로그램을 이용한 총인원수(이용 횟수 중복 카운트)</li> <li>* 2015 전체 프로그램 이용 연인원 + 2016 전체 프로그램 이용 연인원 + 2017 전체 프로그램 이용 연인원</li> </ul> </li> <li>- 프로그램은 사업계획서에 명시되어 있고 프로그램 자체 계획서가 수립되어 시행된 것만 포함한다. (단, <b>스승의 날, 아버지 날 등</b> 일회성 행사의 실적은 제외)</li> </ul> </li> <li>○ 예외적용 : 본 평가에 해당되지 않는 사업의(단기보호센터 고령자취업알선센터, 노인돌봄서비스사업, 기타 정부나 지자체의 정책사업 등) 직원 및 이용 연인원실적은 제외</li> </ul>
참고	

<b>평가지표</b>	D1-3. 지역사회단체와의 연계	
<b>평가목표</b>	지역사회문제 해결을 위해 지역사회 기관 및 단체와 협력사업에 적극 참여하고 있다.	
<b>평가내용</b>	지역사회단체와의 연계프로그램 정도는?	담당여부
	① 지역사회단체(기관)와 공식적인 업무협약이 3년간 6개 이상의 단체(기관)와 체결되었다.	
	② 업무협약에 의해 체결된 단체(기관)와 연 2회 이상 정기적으로 진행되는 프로그램이 3개 이상 있다.	
	③ 지역사회사업에 복지관 이용자들(노인조직/단체)이 주체가 되어 연5회 이상 참여하고 있다.	
	④ 지역사회복지협의체(분과위원회)에 복지관 직원들이 참여하고 있다.	
<b>배점기준</b>	· 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
<b>평가방법</b>	<p><input type="checkbox"/> D1-3-① 지역사회단체(기관)와 공식적인 업무협약이 3년간 6개 이상의 단체(기관)와 체결되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 협약서, 외부공문, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기간(2015년~2017년)중 6개 이상의 단체(기관)와 체결한 협약서가 있으면 인정</li> <li>- 동일한 기관(단체)과 매년 협약을 체결한 경우는 1개 단체로 인정</li> <li>- 평가기간 이전에 협약이 되었으나 평가기간 내 사업이 지속되고 있으면 인정</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D1-3-② 업무협약에 의해 체결된 단체(기관)와 연 2회 이상 정기적인 프로그램이 3개 이상 진행되는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 협약서, 사업계획서, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기간(2015년~2017년)에 단체(기관)와 체결한 협약 사업 또는 프로그램 중 연 2회 이상 진행한 프로그램이 3개 이상인 경우에만 인정</li> <li>- 평가 이전에 협약하였으나 협약 내용이 유효(상호간 이익 없을 시 연장하는 조건일 경우 등)하고, 사업이 평가기간까지 연속적으로 이어져 오는 경우 인정(D1-3 ①항목에서는 인정하지 않음)</li> </ul>	

	<p>□ D1-3-③ 지역사회사업에 복지관 이용자들(노인조직/단체)이 주체가 되어 연5회 이상 참여하여 활동하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 협약서, 사업계획서, 결과보고서, 내·외부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 복지관협회 주관 행사 또는 그 외 지역사회행사(학교, 사·군·구 등) 및 사업에 복지관(동아리 등)의 명의로 참여한 실적이 있으면 인정</p> <p>□ D1-3-④ 지역사회복지 협의체(분과위원)에 복지관 직원들의 참여 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 출장명령서, 분과위원 명단, 관련공문, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 지역사회복지협의체에 시설장을 제외한 직원이 참여한 실적이 있으면 인정</p>
참고	<p>※ 지역사회단체와 연계 : 복지관이 지역사회 문제를 해결하기 위해 협약을 맺어 그 자원을 연계함으로써 문제를 예방 및 해결하고자 의도적으로 추진하는 일련의 사업</p> <p>※ 지역사회와의 범위 : 관할 자치구, 군, 읍, 면으로 제한하지 않고 기관의 필요에 의해 해석 가능</p>

## ◎ 프로그램 공통지표 평가방법

- 아래의 프로그램 기본사업이 프로그램 공통지표 항목 마다 모두 해당되는 경우 인정

## \* 프로그램 기본사업

- 가형(5개) : D3(평생교육 지원사업), D4(상담 및 정보제공), D5(사회참여 지원사업), D6(건강생활지원사업), D7(위기 및 독거노인자립지원사업)
- 나형(4개) : D3(평생교육 지원사업), D4(상담 및 정보제공), D5(사회참여 지원사업)  
+ D6(건강생활지원사업), D7(위기 및 독거노인자립지원사업) 중 택1
- 다형(3개) : D3(평생교육 지원사업), D4(상담 및 정보제공), D5(사회참여 지원사업)

평가지표	D2-1. 단위사업 계획의 전문성	
평가목표	노인복지관으로서의 기능과 역할을 수행하기 위한 사업계획서가 마련되어 있고 기관의 미션과 비전을 실현하는 구체적 계획이 마련되어 있다.	
평가내용	단위사업계획서의 전문성 정도는?	해당여부
	① 단위사업계획서가 있으며, 사업의 중요도에 따라 세부사업계획서가 있고, 사업내용과 목표, 수행방법(추진일정), 평가방법, 예산 등이 구체적으로 제시되어 있다.	
	② 단위사업계획서가 있으며, 사업의 중요도에 따라 세부사업계획서가 있고, 사업내용과 목표, 추진일정, 예산 등을 포함하고 있다.	
	③ 단위사업계획서가 있으며, 사업내용과 목표, 예산 등 기본 내용을 포함하고 있다.	
	④ 단위사업계획서가 없다.	
배점기준	· 우 수 (8점) : ①에 해당된다. · 양 호 (6점) : ②에 해당된다. · 보 통 (4점) : ③에 해당된다. · 미 흡 (2점) : ④에 해당된다.	점 수



평가방법	<p>※ 기본사업 : 가형 5개(D3, D4, D5, D6, D7), 나형 4개(D3, D4, D5+D6, D7 중 택1), 다형 3개(D3, D4, D5)</p> <p>□ D2-1-①, ②, ③ 단위사업계획서 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 단위사업계획서, 전년도 사업평가서, 세부사업계획서 등</p> <p>○ 인정범위 : 단위계획서의 유무를 확인하고 단위계획서가 있는 경우 사업의 중요도에 따라 각 내용이 포함 되어 있으면 인정</p>
참고	<p>※ 단위사업계획서 : 중·장기적 목표를 감안하여 합리적으로 계획되어 있고, 달성 가능한 목표의 형태로 작성 되어 있는가를 뜻 한다.</p> <p>* 달성 가능한 형태 : 사업의 중요도 및 규모에 따라 어느 수준까지 분명히 제시된 목표를 말하며, 프로그램 의 목표뿐만 아니라 전반적인 기획력에 대한 평가로 프로그램의 목표, 내용, 수행방법, 추진일정, 평가 방 법 등에 대하여 상세하게 제시되어 있는가를 의미한다.</p>

평가지표	D2-2. 욕구조사 또는 만족도조사	
평가목표	욕구 또는 만족도를 정기적으로 조사.분석하여 복지관 사업에 적극 반영하고 있다.	
평가내용	욕구조사(만족도)를 실시하고 있고, 조사 결과를 프로그램에 반영하고 있는가?	해당여부
	① 사업계획서에 욕구조사 또는 만족도 조사 계획이 수립되어 있다.	
	② 조사 설계, 분석, 결과 반영이 체계적으로 진행되고 있다.	
	③ 조사결과가 사업계획 및 프로그램에 반영되고 있다.	
	④ 욕구조사 또는 만족도조사를 매년 1회 이상 실시하였다.	
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>※ 기본사업 : 가형 5개(D3, D4, D5, D6, D7), 나형 4개(D3, D4, D5+D6, D7 중 택1), 다형 3개(D3, D4, D5)</p> <p><input type="checkbox"/> D2-2-① 사업계획서에 욕구조사 또는 만족도 조사 계획이 되어있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 욕구조사 또는 만족도 조사 계획 등</p> <p>○ 인정범위 : 사업계획서에 욕구조사 또는 만족도 조사 계획이 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D2-2-② 조사 설계, 분석, 결과 반영 근거자료 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 욕구조사 또는 만족도 조사 계획서 및 결과보고서 등</p> <p>○ 인정범위 : 조사 설계, 분석, 결과 반영 등이 일련의 과정에 따라 진행되었으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D2-2-③ 사업계획 및 프로그램에 욕구조사 또는 만족도 조사결과 내용이 반영되었는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 욕구조사 또는 만족도 결과보고서, 사업계획서, 프로그램 계획서, 결과 내용이 반영된 근거자료 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 욕구조사 또는 만족도 조사결과 내용이 사업계획 및 프로그램에 반영된 근거가 있으면 인정하며 <b>모든 내용이 100% 반영되지 않더라도 기관의 상황등에 따라 적절히 반영되었으면 인정</b></p> <p><input type="checkbox"/> D2-2-④ 욕구조사 또는 만족도조사가 매년 1회 이상 실시되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 욕구조사 또는 만족도 결과보고서, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 욕구조사 또는 만족도조사가 매년 1회 이상 실시되었으면 인정</p>	
참고		

평가지표	D2-3. 단위사업 운영평가	
평가목표	단위사업의 진행과정과 결과에 대한 평가가 적절히 이루어지고 있으며 피드백되고 있다.	
평가내용	단위사업 평가를 얼마나 반영하고 있는가?	담당여부
	① 단위사업에 관한 평가가 관리자에 의해 매년 2회 이상 이루어지고 있다.	
	② 평가결과가 단위사업 운영에 반영되고 있다.	
	③ 평가보고서가 문서화되어 관리되고 있다	
	④ 직원과 관리자의 참여에 의한 평가회가 실시되고 있다.	
배점기준	· 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>※ 기본사업 : 가형 5개(D3, D4, D5, D6, D7), 나형 4개(D3, D4, D5+D6, D7 중 택1), 다형 3개(D3, D4, D5)</p> <p><input type="checkbox"/> D2-3-① 단위사업에 관한 평가가 관리자에 의해 매년 2회 이상 되어있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 단위사업계획서, 사업평가 결과보고서, 평가회 관련 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 단위사업 평가 계획서 및 결과보고서, 평가회 결과보고 등이 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D2-3-② 평가결과가 단위사업 운영에 반영되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업평가 결과보고서, 단위사업계획서, 평가결과가 반영된 근거 자료 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가결과가 단위사업 운영에 반영된 근거자료가 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D2-3-③ 평가보고서 문서기록 및 관리여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 평가결과 보고서 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가보고서가 문서로 기록되어 있고 관리되고 있는지 확인되면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D2-3-④ 직원과 관리자의 참여에 의한 평가회 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 평가 회의록, 평가 회의 참석 명단, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가회에 직원과 관리자가 참여한 근거가 있으면 인정</p>	
참고		

평가지표	D2-4. 프로그램 수행과정	
평가목표	프로그램 수행과정을 체계적으로 기록하고, 전문인력 및 자원을 동원하여 서비스를 제공하고 있다.	
평가내용	프로그램 수행과정에 관한 기록, 전문인력, 자원동원 등 수행과정은 어떠한가?	해당 여부
	① 프로그램 계획대로 수행되고 있다.	
	② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적이다.	
	③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되었다.	
	④ 프로그램 수행과정에 필요한 자원동원이 잘 이루어졌다.	
	⑤ 프로그램 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어졌다.	
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>※ 기본사업 : 가형 5개(D3, D4, D5, D6, D7), 나형 4개(D3, D4, D5+D6, D7 중 택1), 다형 3개(D3, D4, D5)</p> <p><input type="checkbox"/> D2-4-① 프로그램 계획대로 수행되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지, 과정기록지 등</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 운영일지 및 과정기록지를 통해 사업계획서 대비 진행사항을 체크하여 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D2-4-② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적인 내용으로 기록되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지, 과정기록지 등</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램이 시작되어 종료되기까지 전 과정에 있어 회기별 목표, 진행내용, 개선사항, 관련자료(사진 등)의 기록이 구체적이고, 명확하고, 사실적으로 작성된 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D2-4-③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 인사기록카드, 프로그램 수행인력의 경력 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 계획서와 수행과정상 필요한 전문적인 자격(관련 경력, 수행과정에 관한 기록 능력, 자원동원 및 개발 활용 정도 등)을 갖춘 인력이 진행한 경우 인정</li> <li>- 프로그램 진행자가 프로그램 진행 과정 중 아퇴직 및 휴직 등으로 대체인력이 프로그램을 맡게 되더라도 사업계획대로 진행되었으면 인정</li> </ul>	

	<p>□ D2-4-④ 프로그램 수행과정에 필요한 자원이 적절히 동원되었는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 과정기록지 및 수행과정 관련 자료</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램 진행시 이용자의 욕구, 프로그램 재료, 프로그램 장소 등 필요한 자원을 지역내 다양한 네트워크 자원 및 유관 기관을 통하여 제공된 근거가 있으면 인정</li> </ul> <p>□ D2-4-⑤ 프로그램 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 운영일지(홍보관련 자료)</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램 진행에 있어 대상자 확보, 자원동원, 자원봉사자 모집 등 운영 과정상 필요한 홍보가 다양한 방법(리플렛, 인터넷 홍보, 지역주민 홍보 등)으로 이루어진 근거가 있으면 인정</li> </ul>
참고	

## D3

## 평생교육 및 취미여가 지원사업 - 가, 나, 다형 해당

평가지표	D3-1. 이용자 모집 및 관리	
평가목표	프로그램 이용자는 공정하게 모집되고 있으며 체계적으로 관리되고 있다.	
평가내용	프로그램 이용자 모집 및 관리는 적절하게 이루어지고 있는가?	해당여부
	① 프로그램 이용자의 모집이 공개적으로 이루어지고 있다.	
	② 이용자모집은 계획서에 의해 홍보, 접수, 선정 등의 단계로 진행되었다.	
	③ 이용자가 참여하는 프로그램은 일지에 의해 기록되고 있다.	
	④ 이용자의 프로그램 참여 여부는 출석부를 통해 관리되고 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><input type="checkbox"/> D3-1-① 프로그램 이용자를 공개적으로 모집하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 공개모집 자료 등</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 모집 이용자를 위해 공고한 근거가 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D3-1-② 계획서에 따라 이용자모집이 홍보, 접수, 선정 등의 단계로 진행되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업평가 결과보고서, 단위사업계획서, 평가결과가 반영된 근거 자료 등</p> <p>○ 인정범위 : 모집과정은 프로그램명, 인원, 일시, 장소, 선발기준, 합격자 발표 등 계획에 따라 절차가 진행된 근거가 확인되면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D3-1-③ 이용자 참여 프로그램 일지 기록 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 프로그램 일지 등</p> <p>○ 인정범위 : 이용자가 참여하는 프로그램의 일지가 있고 기록되고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D3-1-④ 프로그램 출석부 기록 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 프로그램 이용 명단, 프로그램 출석부 등</p> <p>○ 인정범위 : 이용자가 참석한 프로그램에 출석부에 기록이 확인되면 인정</p>	
참고		

평가지표	D3-2. 외부강사의 관리	
평가목표	자격을 갖춘 강사를 공개모집으로 선발하고 강사 및 프로그램을 체계적으로 관리하고 있다.	
평가내용	외부강사의 관리가 체계적으로 이루어지고 있는가?	해당여부
	① 신규강사의 모집이 공개적으로 이루어지고 있다.	
	② 강사 중 프로그램 관련 자격증(수료증, 졸업증명서)을 취득한 강사비율이 전체의 80%를 넘는다.	
	③ 강사 간담회가 연 2회 이상 이루어지고 있다.	
	④ 강사가 진행하는 프로그램은 계획서가 있고 진행일지가 작성되고 있다.	
	⑤ 강사는 내부 결제에 의해 채용되고, 계약서에 의해 관리되고 있다.	
	⑥ 프로그램에 참여한 이용자를 대상으로 연 1회 이상 강사에 대한 평가가 이루어지고 있다.	
	⑦ 담당 직원은 강사에 대해 연 1회 이상 평가하여 운영에 반영하고 있다.	
배점기준	· 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><input type="checkbox"/> D3-2-① 신규강사가 공개적으로 모집되는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 강사 공개채용 모집 공고문, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 공개모집은 기관 홈페이지 및 관련 협회, 무가지 등을 활용하여 홍보하였으면 인정</p> <p>- 단, 외부에서 지원하는 사업에서 지정하는 강사의 경우 공개모집에서 제외한다.</p> <p><input type="checkbox"/> D3-2-② 외부강사의 프로그램 관련 자격증 및 경력 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 외부강사가 소지한 자격증 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 1개 강좌에서 자격증이 있는(또는 없는) 강사에서 없는(또는 있는) 강사로 교체된 경우 1코스 중에서 비중이 많은 쪽(과반 이상)인 경우를 기준으로 함</p> <p>- 자격증(국가, 민간 모두 포함)은 자격증과 수료증, 관련 학과를 이수한 졸업증명서까지만 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D3-2-③ 강사 간담회가 매년 2회 이상 이루어졌는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 강사 간담회 관련서류, 간담회 참석자 명단 등</p> <p>○ 인정범위 : 강사 간담회가 매년 2회 이상 관리자의 참여하에 이루어졌을 경우 인정.</p>	

	<p>□ D3-2-④ 외부강사가 진행하는 프로그램의 계획서 및 일지기록 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 강의(프로그램)계획서, 강사일지, 프로그램 일지 등</li> <li>○ 인정범위 : 외부강사가 진행하는 프로그램의 계획서와 진행일지 기록이 있으면 인정</li> </ul> <p>□ D3-2-⑤ 외부 강사가 내부결재 과정을 거쳐 계약하고 관리되는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 외부강사 채용 계약서, 내부기안, 내부규정 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사(무, 유료) 채용계약은 1년 단위(1년 이상 채용 강사의 경우 계약 및 재계약이 되어야 하며, 1년 이하 채용 강사는 기관이 사정에 따라 채용함)로 하며, 계약서에는 프로그램명, 기간, 강의시간, 강사료 등이 포함되어야 인정</li> <li>* ‘채용계약은 1년 단위’는 1년 이상 강사를 채용하는 경우에 해당하며, 1년 이하로 채용된 외부강사의 경우 내규에 따라 채용되었으면 인정</li> </ul> </li> </ul> <p>□ D3-2-⑥ 프로그램 참석자 대상 매년 1회 이상 강사 평가가 진행되는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 이용자 명단, 강사평가 결과보고, 내부기안 등</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램 참석자를 대상으로 매년 1회 이상 강사에 대한 평가가 진행된 근거가 있으면 인정</li> </ul> <p>□ D3-2-⑦ 담당직원이 매년 1회 이상 외부강사에 대한 평가를 진행하고 운영에 반영한 근거 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 외부강사 평가 결과, 프로그램 계획서 및 평가결과가 반영된 근거자료 등</li> <li>○ 인정범위 : 담당직원이 매년 1회 이상 외부강사에 대한 평가를 진행하고 운영에 반영한 근거가 있으면 인정</li> </ul>
참고	



## D4

## 상담 및 정보제공 사업 - 가, 나, 다형 해당

평가지표	D4-1. 내부 전문상담 사업	
평가목표	노인의 내방상담(이용, 접수, 심리, 학대 등)을 위한 적절한 체계(인적,물적)와 관리가 이루어지고 있다.	
평가내용	이용자에게 내부 전문상담을 실시하고 있는가?	해당여부
	① 상담을 전담하는 직원이 명확히 임명(지정)되어 있다.	
	② 이용자에게 상담사업을 적극적으로 홍보하고 있다.	
	③ 생활상담 등 상담내용은 녹취 또는 기록, 보관되고 있다.	
	④ 담당직원이 상담을 위한 외부전문교육을 받고 있다.	
	⑤ 상담을 위한 상담실을 확보하고 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"/> D4-1-① 이용자를 대상으로 전문상담을 할 수 있는 내부직원 임명(지정) 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 상담일지, 업무분담표 등</p> <p>○ 인정범위 : 상담을 전담으로 맡은 직원이 있고 진행한 결과 근거가 있는 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D4-1-② 직원 전문상담 관련 홍보 시행 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 홈페이지 게시물, 리플렛, 광고물 등</p> <p>○ 인정범위 : 전문상담 실시와 관련하여 일시, 장소, 내용, 참여방법 등에 대해 이용자에게 알리고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D4-1-③ 상담 내용 녹취 및 기록 자료 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 상담 관련 기록 담당자 기록 확인 서류, 상담일지 또는 상담기록지, 상담 녹취파일 등</p> <p>○ 인정범위 : 상담내용이 녹음된 파일 및 기록지가 보관되어 있으면 인정</p>	

	<p><input type="checkbox"/> D4-1-④ 내부상담 직원의 외부전문 교육실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 외부교육자료, 출장명령서, 커리큘럼 등</li> <li>○ 인정범위 : 전문적인 내부상담을 위해 내부상담을 담당하는 직원이 외부에서 상담과 관련한 교육을 받은 근거자료가 있으면 인정</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D4-1-⑤ 상담실 확보 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인 등</li> <li>○ 인정범위 : 다른 프로그램실과 별도로 활용할 수 있는 상담실이 확보되어 있으면 인정</li> </ul>
참고	

평가지표	D4-2. 외부전문가에 의한 상담	
평가목표	이용자들을 위한 전문상담이 실시되고 있고 이를 지속적으로 관리하고 있다.	
평가내용	이용자를 위해 외부전문가에 의한 상담을 실시하고 있는가?	해당여부
	① 분기별 1회 이상 정기적인 전문상담이 이루어지고 관리되고 있다.	
	② 전문상담 인력을 확보하고 있다.	
	③ 전문상담에 대한 일시, 장소, 내용, 참여방법 등에 대해 홍보하고 있다.	
	④ 상담결과에 따른 적절한 사후관리를 하고 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><input type="checkbox"/> D4-2-① 분기별 1회 이상 정기적 전문상담 실시여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 상담일지, 전문상담인력 확보현황, 사진자료 등</p> <p>○ 인정범위 : 분기별 1회 이상 정기적으로 전문상담이 진행되고 지속적으로 관리되는 근거가 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D4-2-② 이용자 외부전문상담 인력 채용(또는 위촉, 협약 등) 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 채용 계약서, 협약서, 내(외)부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 전문상담을 위해 변호사, 법무사, 세무사, 회계사, 심리상담사, 의사 등 관련 전문가를 위촉, 단체협약 등의 방법을 활용하고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D4-2-③ 전문상담 관련 홍보 시행 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 전문상담 홍보 근거자료, 내부기안, 이용자 인터뷰 등</p> <p>○ 인정범위 : 전문상담 실시와 관련하여 일시, 장소, 내용, 참여방법 등에 대해 이용자에게 알리고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D4-2-④ 상담결과에 따른 사후관리 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 상담일지, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 상담결과에 대해 사후조치가 진행이 된 근거가 있으면 인정</p>	
참고		

D5

## 사회참여지원사업-노인자원봉사활성화사업 등

### - 가, 나, 다형 해당

평가지표	D5-1. 노인자원봉사자 선발 및 관리	
평가목표	노인자원봉사활동을 활성화하기 위한 다양한 프로그램과 자원봉사 선발이 체계적으로 이루어지고 있다.	
평가내용	노인자원봉사자 선발의 적절성은?	해당여부
	① 노인 자원봉사자에 대한 자원봉사활동 신청서가 작성되어 관리되고 있다.	
	② 자원봉사 분야별 봉사자 선발 기준 등이 작성되어 있다.	
	③ 자원봉사선발 과정에는 담당자의 주도하에 이루어지고 있다.	
	④ 노인자원봉사자가 선택 가능한 자원봉사프로그램을 3개 이상 확보하고 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><input type="checkbox"/> D5-1-① 자원봉사자 신청서 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 노인자원봉사활동 계획서, 계약(신청서) 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 자원봉사자에 대해 자원봉사활동 계약서(신청서)를 작성하고 관리하고 있으면 인정</p> <p>- 단, 신청서에 자원봉사 활동기간, 활동 희망 분야, 희망하는 요일, 시간, 자격사항 등을 포함하고 있어야 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D5-1-② 자원봉사 분야별 선발기준 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 노인자원봉사 활동 프로그램 현황, 유형별 자원봉사자 선발기준표 등</p> <p>○ 인정범위 : 노인자원봉사자가 활동이 가능한 수준을 고려하여 자원봉사 분야별로 선발 기준이 작성되어 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D5-1-③ 자원봉사 선발과정 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 자원봉사자 선발 계획서, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 자원봉사 선발 시 담당자의 주도하에 이루어졌으면 인정</p>	

	<p>□ D5-1-④ 노인자원봉사자가 활동 가능한 자원봉사 프로그램 3개 이상 확보 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 노인자원봉사활동 계획서, 노인자원봉사 활동 프로그램 현황, 등</p> <p>○ 인정범위 : 노인자원봉사자가 활동 가능한 자원봉사 프로그램 3개 이상 운영되고 있으면 인정</p>
참고	

평가지표	D5-2. 노인자원봉사자 관리	
평가목표	노인자원봉사 활성화를 위해 다양한 활동 및 교육 등 체계적으로 진행하고 있다.	
평가내용	노인자원봉사자 관리 정도는?	해당여부
	① 자원봉사활동을 지자격려하기 위한 보상체계가 실시되고 있다.	
	② 자원봉사활동과 관련한 내용들이 체계적으로 기록 관리되고 있다.	
	③ 기관에서 관리하고 있는 3개 이상의 프로그램을 대상으로 월례회의 또는 간담회를 프로그램 별로 각각 <b>매년 2회 이상</b> 실시하고 있다.	
	④ 매년 중도탈락자에 대해 파악하여 분석하고 대응책(개선방안)을 마련하고 있다.	
	⑤ 지역사회(주민)를 위해 활동한 자원봉사활동 실적(사례)이 연 1회 이상 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"/> D5-2-① 자원봉사활동을 지자격려하기 위한 보상체계 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 회의록, 노인자원봉사활동 관련일지 및 중도 탈락자 관련 자료, 전산망에 의한 실적자료, 내부결재서류, 기타 관련문서 등.</p> <p>○ 인정범위 : 보상(현물, 현금, 포상 및 지자격려 등)계획 및 예산이 수립되어 있고 실행된 내용이 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D5-2-② 자원봉사활동과 관련한 내용 기록 관리 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 자원봉사활동 일지 및 중도 탈락자 관련 자료, 전산망에 의한 실적자료 등</p> <p>○ 인정범위 : 활동 프로그램, 일시, 내용, 참석자, 평가 등 제반사항에 대한 기록 관리된 근거 자료가 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D5-2-③ 기관이 관리하고 있는 3개 이상의 프로그램 각각을 대상으로 월례회의 또는 간담회가 <b>매년 2회 이상</b> 개최되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 프로그램 계획서 및 활동 기록, 월례회의 또는 간담회 회의록, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 기관 관리 프로그램이 3개 이상 있고, 이 3개 이상 프로그램을 대상으로 담당자와 관리자가 참여하여 월례회의 또는 간담회가 프로그램별로 각각 <b>매년 2회 이상</b> 개최되었으면 인정</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월례회의 또는 간담회는 각 프로그램마다 각각의 월례회의 또는 간담회가 진행되어야 인정</li> <li>- 단, 월례회의와 간담회를 통합해서 진행하는 경우라도 담당자가 관리자가 함께 참여하여야 하며 각각의 프로그램에 대한 내용들이 별도로 다루어져 논의된 내용이 있다면 인정</li> </ul> <p>□ D5-2-④ 매년 중도탈락자에 대한 조사가 이루어졌으며, 분석된 결과에 따라 방지가능한 중도탈락자에 대한 대응책(개선방안)을 마련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 노인자원봉사활동 관련일지 및 중도 탈락자 관련 자료, 전산망에 의한 실적자료, 중도탈락 조사 결과보고, 대응방안(개선방안) 자료, 내부기안 등</li> <li>○ 인정범위 : 매년 중도탈락자에 대한 조사와 분석결과가 있으며, 이에 따라 대응방안(개선방안)이 마련되어 진행된 근거가 있으면 인정</li> </ul> <p>□ D5-2-⑤ 매년 1회 이상 지역사회(주민)을 위한 자원봉사활동 실적(사례) 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 사업계획서, 노인자원봉사활동 관련일지 등</li> <li>○ 인정범위 : 지역사회(주민)을 위한 자원봉사활동이 매년 1회 이상 진행된 근거가 있으면 인정</li> </ul>
참고	

평가지표	D5-3. 노인자원봉사자 수
평가목표	지속적이고 정기적인 노인자원봉사를 통해 사회참여 기회를 제공한다.
평가내용	<p>노인자원봉사자 수 및 활동의 지속성은 어떠한가?</p> <p>① 노인자원봉사자 수를 파악한다.</p>
평가방법	<p>※ 대도시, 중소도시, 농어산촌으로 구분하여 분석할 예정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대 도시 : 광역시(특별시) + 구 소재지</li> <li>○ 중소도시 : 시 + 동 소재지(광역시 + 군 소재지)</li> <li>○ 농어산촌 : 군 + 읍 면(시에 속하면서 읍 면 소재지 포함) 소재지</li> </ul> <p>□ D5-3-① 직원 수 대비 노인자원봉사자 수 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 수 대비 노인자원봉사자 수를 기준에 따라 배점</li> <li>○ 준비자료 : 2017년 1년간 자원봉사관련 전산프로그램(VMS)에 등록된 실적, 자원봉사자 관리대장, 자원봉사활동 프로그램, 관련문서 등.</li> <li>○ 산정식 :</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\frac{\text{노인 자원봉사자 수}}{\text{② 월평균 확보 직원(정규직 + 계약직) 수( )명}} = \text{( )명}</math> <p style="text-align: center;">① 평가기간 내 12회 이상 봉사활동을 지속적으로 하고 있는 자 중 봉사활동 시간의 합이 24시간 이상인 노인자원봉사자 수( )명</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원 수 : 본 자료집 주요지침의 '직원의 범위'를 참고함</li> <li>- 노인자원봉사자 수 : 1년 동안 12회(24시간)이상 활동하고 있는 자원봉사자 수로 평가 기간 중 매년 기간에 상관없이 12회 이상을 활동하면서 총 24시간 이상을 충족한 사람</li> <li>- VMS에 등록된 인원만 인정</li> <li>- 단, 코리아한즈(시니어) 자원봉사자는 VMS 시스템 상 문제로 예외로 인정하여 별도의 서류로 인정</li> </ul> </li> </ul>
참고	<p>※ VMS 운영기관 탈락기준은 6개월에 10명이 입력되지 않은 경우로서 기관의 운영관리와 관련된 것이기 때문에 이로 인해 자료를 확인할 수 없는 경우 다른 평가자료는 인정하지 않음</p>



D6

## 건강생활지원사업-건강증진 및 기능회복지원사업

### - 가형 해당, 나형 D6, D7중 택1

※ 한 건물 내에 보건소가 같이 있거나 인접하여 복지관에서 해당 사업을 진행하지 않을 경우, 협약서, 보건소 이용일지 등을 통해 사업과 관련하여 복지관이 이용자를 관리하고 있는 근거서류가 있는 경우 해당 자료로 D-6의 평가를 받도록 함

- 협약서와 이용자의 이용여부를 관리하고 있다는 근거 자료(보건소 이용일지 등) 1개는 필수 제시 자료임

평가지표	D6-1. 서비스제공 및 관리	
평가목표	이용자의 기능회복 및 건강관리가 계획을 통해 진행되고 지속적으로 관리 운영되고 있다.	
평가내용	서비스 제공 및 관리가 적절히 이루어지고 있는가?	해당여부
	① 사업계획에 근거하여 서비스가 제공되고 있다.	
	② 이용자의 건강과 관련된 욕구를 파악하여 서비스를 제공하고 있다.	
	③ 이용자에 대한 서비스 제공 내용이 기록관리되고 있다.	
	④ 이용자의 서비스 이용에 대한 상담내용이 기록관리되고 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><input type="checkbox"/> D6-1-① 사업계획서 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 서비스제공에 대한 근거자료, 서비스제공 일지, 상담일지 등</p> <p>○ 인정범위 : 사업계획서가 있고 이에 따라 서비스가 제공된 근거가 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D6-1-② 이용자의 건강 관련 욕구 파악을 통한 서비스 제공 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 이용자의 건강상태 및 관련 욕구 파악 기록지, 일지 등</p> <p>○ 인정범위 : 욕구파악관련 자료, 관련 기록지, 일지 등이 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D6-1-③ 서비스 제공 기록 자료 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 서비스 제공 일지, 서비스 제공 결과 기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 서비스 제공 기록이 있고 관리되고 있으면 인정</p>	

	<p>□ D6-1-④ 이용자의 서비스 이용 상담 기록 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 이용 상담 기록지, 일지 등</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 서비스 이용 상담 기록이 있고 관리되고 있으면 인정</p>
참고	

평가지표	D6-2. 건강생활지원 사업 환경	
평가목표	이용자들의 건강증진을 위한 전문인력이 확보되어 있고 쾌적한 환경이 조성되어 있다.	
평가내용	사업수행을 위한 인력, 공간, 장비를 확보하고 있는가?	해당여부
	① 건강생활지원사업을 위한 공간을 확보하고 있다.	
	② 사업수행을 위한 적절한 장비 및 기구가 확보되어 있고, 관리가 잘 되고 있다.	
	③ 건강생활지원사업을 담당하는 직원은 업무관련 전문자격증을 보유하고 있다.	
	④ 체력단련을 위한 공간 및 관련기구가 확보되어 운영되고 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><input type="checkbox"/> D6-2-① 건강생활지원 사업 공간 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인 등</p> <p>○ 인정범위 : 건강생활 지원사업을 위한 공간을 확보하고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D6-2-② 건강생활지원사업을 위한 장비 및 기구 설치 및 관리상태 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인, 장비 및 기구 관리 일지 등</p> <p>○ 인정범위 : 건강생활지원사업을 위한 장비 및 기구가 설치되어 있고 관리가 되고 있는 근거가 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D6-2-③ 업무관련 전문자격증 취득 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 담당직원의 전문 자격증 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 건강생활지원사업 담당직원이 관련 전문 자격증을 취득하고 있으면 인정</p> <p>* 전문자격증이란 건강생활지원사업에 완전히 종사하는 직원으로서 의사, 물리치료사, 간호사 등의 면허증을 의미</p> <p>○ 예외적용 : 건강생활지원 사업에 의사와 간호사로서 업무를 하고 있을 때 간호사 면허증이 아닌 간호조무사 자격증을 가지고 있는 경우 전문자격증으로 인정되지 않음</p> <p><input type="checkbox"/> D6-2-④ 체력단련이 가능한 공간 및 기구 설치여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인, 운영일지 등</p> <p>○ 인정범위 : 체력단련을 할 수 있는 공간과 기구를 확보하여 운영하고 있으면 인정</p>	
참고	* 항목 ①~③은 물리치료와 관련된 문항이며, 항목 ④는 체력단련과 관련된 문항임	

D7

## 위기 및 독거노인자립지원사업-사례관리

- 가형 해당, 나형 D6, D7중 택1

평가지표	D7. 위기 및 독거노인자립지원사업-사례관리	
평가목표	대상자의 문제해결을 위한 적절한 사정과 효과적인 서비스를 계획, 제공하고 있다.	
평가내용	대상자에 대한 사례관리는 어떠한가?	해당여부
	① 사회복지사 1인당 사례관리를 매년 2케이스 이상 진행하고 있다.	
	② 대상자와 관련되어 이루어진 사정에 따라 계획이 세부적으로 작성되어 실행되었다.	
	③ 사례관리 진행과정에 대한 내용이 체계적으로 기록·관리되고 있다.	
	④ 사례관리는 적절한 팀 구성을 통해 이루어졌다.	
	⑤ 매년 1회 이상 외부전문가의 자문이 이루어졌다.	
	⑥ 외부와 사례연계 시 개인정보보호를 위한 장치가 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 이상 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>* 본 지표에서 사례관리란 욕구가 있는 대상자의 다양한 문제를 통합적으로 논의 하여 합리적이고 효율적인 방법으로 문제를 해소할 수 있는 장치를 의미함 이에 따라 사례관리는 다양한 욕구를 논의하고 직접 서비스 및 자원 연계를 통해 욕구를 해소할 수 있도록 사회복지사를 비롯한 관련 분야 전문가들의 참여하에 진행되어야 함</p> <p><input type="checkbox"/> D7-① 사례관리를 매년 2케이스 이상 진행하는지 확인</p> <p><input type="radio"/> 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p><input type="radio"/> 평가자료 : 사례관리 케이스 등</p> <p><input type="radio"/> 인정범위</p> <p>- 사회복지사가 주 사례관리자가 되어 사례관리를 매년 2케이스 이상 진행하면 인정</p> <p>- 사례관리는 사회복지사 각 1인이 매년 2케이스 이상 진행을 하여야 인정</p> <p><b>(*D7-① 팀장과 과장이 모두 있는 경우 상위 직급만 제외)</b></p> <p>- 단, 사례관리 팀이 별도로 구성되어 운영되는 경우 각 기관의 사회복지사수의 2배 이상에 해당하는 케이스를 진행하여야 함</p> <p>* 사례관리를 진행하는 사회복지사는 관장과 사무국장(본 평가 C7, C8에 해당하는 자), 팀장(또는 과장)을 제외한 사회복지사가 해당됨</p>	

	<p>□ D7-② 대상자에 대한 사정이 되어 작성된 계획서와 실행된 근거자료 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 사례관리 케이스, 사례관리 사정 기록지, 개별 사례관리 계획 및 보고서, 내부기안 등</li> <li>○ 인정범위 : 사례관리 대상자에 대해 적절한 과정에 따라 사정이 이루어지고 이에 따른 사업계획서에 진행 되면 인정</li> </ul> <p>□ D7-③ 사례관리 진행과정 내용 체계적 기록, 관리 근거 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 사례관리 보고서, 내부기안, 현장 확인 등</li> <li>○ 인정범위 : 진행과정은 그 내용이 발굴 및 접수, 사정, 계획, 실행, 점검, 평가, 종결(재사정), 사후관리 까지 진행되는 과정에서 이루어진 모든 내용(조사자료, 평가 틀, 서비스 제공 내용, 회의내용 등)을 진행 순서에 따라 기록한 것이 있으면 인정</li> </ul> <p>□ D7-④ 사례관리 논의를 위해 팀 구성의 적절성 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 사례관리 기록지, 회의 참석명단 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문제해결을 위해 사회복지사, 의사, 영양사, 간호사, 공무원, 외부전문가 등 각 분야 전문가의 참여에 의해 진행되었으면 인정</li> <li>- 팀 구성원 중 사례관리는 과장을 제외한 직원이 진행하였으면 인정</li> </ul> </li> </ul> <p>□ D7-⑤ 매년 1회 이상 외부전문가의 자문을 받았는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 사례관리 기록지, 자문기록지, 사례회의 참석자 명단, 자문수당 영수증 등</li> <li>○ 인정범위 : 매년 1회 이상 사례관리 케이스에 대한 자문하거나 회의에 1회 이상 참여하였고 이에 대해 반드시 자문료가 지급되어야 인정</li> </ul> <p>□ D2-3-⑥ 외부와 사례연계 시 개인정보보호를 위한 장치가 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 사례관리를 위한 개인정보 보안각서, 개인정보보호를 위한 관계 규정 등 클라이언트의 개인정보 보호를 위한 관련 근거</li> <li>○ 인정범위 : 외부(외부전문가, 외부기관, 지자체)와 사례연계 시 개인정보보호에 따라 보안각서(서약서 등)를 작성하였으면 인정</li> </ul>
참고	※ 평가기간 내에 사례관리가 종결되지 않고 지속되고 있는 경우도 매년 사례관리 실적으로 인정

## 노인복지관 선택사업

### ※ D영역 선택사업 평가방법

- 선택사업의 평가지표는 모두 동일하며, 해당유형에 따라 사업을 선택하여 평가함
- 예) 가형 : D9, D12을 선택한 경우 각각 4개 총 8개 지표 평가

유형*	선택사업 지표
가형	선택지표(D8~D13) 중 택 2
나형	선택지표(D8~D13) 중 택 1
다형	해당 없음

\* 유형의 구분은 앞의 '2018년도 노인복지관 평가지침' 확인

번호	지표명	선택
D8	<b>건강생활지원사업</b> - 건강관리, 건강운동, 기능회복지원(물리치료, 작업치료, 운동재활 등), 치매 및 뇌졸중 예방 프로그램 등	
D9	<b>지역사회복지사업</b> - 경로당 프로그램 연계, 읍면동 복지허브화, 민관통합사례관리 연계 및 협력 등	
D10	<b>가족기능 및 가족통합지원사업</b> - 가정봉사파견, 가족상담, 가족관계프로그램, 세대통합프로그램 등	
D11	<b>주거지원사업</b> - 주택수리사업, 주거환경 개선사업(도배 등) 등	
D12	<b>노인권익증진사업 등</b> - 정책건의, 노인인권 옹호, 노인소비자 피해예방교육 등	
D13	<b>정서 및 사회생활지원사업</b> - 우울 및 자살예방프로그램, 죽음준비프로그램, 역량강화프로그램 등	

※ 2017년도 노인복지사업 안내 기준

평가지표	D8~D13-1. 사업 계획의 전문성	
평가목표	노인복지관으로서의 기능과 역할을 수행하기 위한 사업계획서가 마련되어 있고 기관이 추구하고자 하는 목표 실현을 위한 구체적 계획이 마련되어 있다.	
평가내용	사업계획서의 전문성 정도는?	해당여부
	① 사업계획서가 있으며, 사업의 중요도에 따라 세부사업계획서가 있고, 사업내용과 목표, 수행방법(추진일정), 평가방법, 예산 등이 구체적으로 제시되어 있다.	
	② 사업계획서가 있으며, 사업의 중요도에 따라 세부사업계획서가 있고, 사업내용과 목표, 추진일정, 예산 등을 포함하고 있다.	
	③ 사업계획서가 있으며, 사업내용과 목표, 예산 등 기본 내용을 포함하고 있다.	
	④ 사업계획서가 없다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : ①에 해당된다. · 양 호 (3점) : ②에 해당된다. · 보 통 (2점) : ③에 해당된다. · 미 흡 (1점) : ④에 해당된다.	점 수
평가방법	<input type="checkbox"/> D8~D13-1-①, ②, ③ 사업계획서 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 사업계획서, 전년도 사업평가서, 세부사업계획서 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 계획서의 유무를 확인하고 계획서가 있는 경우 사업의 중요도에 따라 각 내용이 포함되어 있으면 인정	
참고	※ 사업계획서: 중·장기적 목표를 감안하여 합리적으로 계획되어 있고, 달성 가능한 목표의 형태로 작성되어 있는가를 뜻 한다. * 달성 가능한 형태: 사업의 중요도 및 규모에 따라 어느 수준까지 분명히 제시된 목표를 말하며, 프로그램의 목표뿐만 아니라 전반적인 기획력에 대한 평가로 프로그램의 목표, 내용, 수행방법, 추진일정, 평가 방법 등에 대하여 상세하게 제시되어 있는가를 의미한다.	

평가지표	D8~D13-2. 욕구조사 또는 만족도조사	
평가목표	욕구 또는 만족도를 정기적으로 조사 분석하여 사업에 적극 반영하고 있다.	
평가내용	욕구조사(만족도)를 실시하고 있고, 조사 결과를 사업에 반영하고 있는가?	해당여부
	① 사업계획서에 욕구조사 또는 만족도 조사 계획이 수립되어 있다.	
	② 조사 설계, 분석, 결과 반영이 체계적으로 진행되고 있다.	
	③ 조사결과가 사업계획 및 사업운영에 반영되고 있다.	
	④ 욕구조사 또는 만족도조사를 매년 1회 이상 실시하였다.	
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>□ D8~D13-2-① 사업계획서에 욕구조사 또는 만족도 조사 계획이 되어있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 욕구조사 또는 만족도 조사 계획 등</p> <p>○ 인정범위 : 사업계획서에 욕구조사 또는 만족도 조사 계획이 있으면 인정</p> <p>□ D8~D13-2-② 조사 설계, 분석, 결과 반영 근거자료 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 욕구조사 또는 만족도 조사 계획서 및 결과보고서 등</p> <p>○ 인정범위 : 조사 설계, 분석, 결과 반영 등이 일련의 과정에 따라 진행되었으면 인정</p> <p>□ D8~D13-2-③ 사업계획 및 사업운영에 욕구조사 또는 만족도 조사결과 내용이 반영되었는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 욕구조사 또는 만족도 결과보고서, 사업계획서, 결과 내용이 반영된 근거자료 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 욕구조사 또는 만족도 조사결과 내용이 사업계획 및 사업운영에 반영된 근거가 있으면 인정하며 <b>모든 내용이 100% 반영되지 않더라도 기관의 상황 등에 따라 적절히 반영되었으면 인정</b></p> <p>□ D8~D13-2-④ 욕구조사 또는 만족도조사가 매년 1회 이상 실시되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 욕구조사 또는 만족도 결과보고서, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 욕구조사 또는 만족도조사가 매년 1회 이상 실시되었으면 인정</p>	
참고		



평가지표	D8~D13-3. 사업 운영평가	
평가목표	사업의 진행과정과 결과에 대한 평가가 적절히 이루어지고 있으며 피드백되고 있다.	
평가내용	사업 평가를 얼마나 반영하고 있는가?	담당여부
	① 사업에 관한 평가가 관리자에 의해 매년 2회 이상 이루어지고 있다.	
	② 평가결과가 사업 운영에 반영되고 있다.	
	③ 평가보고서가 문서화되어 관리되고 있다	
	④ 직원과 관리자의 참여에 의한 평가회가 실시되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D8~D13-3-① 사업에 관한 평가가 관리자에 의해 매년 2회 이상 되어있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 사업평가 결과보고서, 평가회 관련 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 사업 평가 계획서 및 결과보고서, 평가회 결과보고 등이 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D8~D13-3-② 평가결과가 사업 운영에 반영되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업평가 결과보고서, 사업계획서, 평가결과가 반영된 근거 자료 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가결과가 사업 운영에 반영된 근거자료가 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D8~D13-3-③ 평가보고서 문서기록 및 관리여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 평가결과 보고서 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가보고서가 문서로 기록되어 있고 관리되고 있는지 확인되면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D8~D13-3-④ 직원과 관리자의 참여에 의한 평가회 실시 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 평가 회의록, 평가 회의 참석 명단, 내부기안 등</p> <p>○ 인정범위 : 평가회에 직원과 관리자가 참여한 근거가 있으면 인정</p>	
참고		

<b>평가지표</b>	D8~D13-4. 사업 수행과정	
<b>평가목표</b>	사업 수행과정을 체계적으로 기록하고, 전문인력 및 자원을 동원하여 서비스를 제공하고 있다.	
<b>평가내용</b>	사업 수행과정에 관한 기록, 전문인력, 자원동원 등 수행과정은 어떠한가?	해당여부
	① 사업 계획대로 수행되고 있다.	
	② 사업 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적이다.	
	③ 사업 수행과정에 전문인력(사업 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되었다.	
	④ 사업 수행과정에 필요한 자원동원이 잘 이루어졌다.	
	⑤ 사업 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어졌다.	
<b>배점기준</b>	· 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
<b>평가방법</b>	<p><input type="checkbox"/> D8~D13-4-① 사업 계획대로 수행되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 사업 운영일지, 과정기록지 등</p> <p>○ 인정범위 : 운영일지 및 과정기록지를 통해 사업계획서 대비 진행사항을 체크하여 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D8~D13-4-② 사업 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적인 내용으로 기록되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지, 과정기록지 등</p> <p>○ 인정범위 : 사업이 시작되어 종료되기까지 전 과정에 있어 회기별 목표, 진행내용, 개선사항, 관련자료(사진 등)의 기록이 구체적이고, 명확하고, 사실적으로 작성된 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D8~D13-4-③ 사업 수행과정에 전문인력(사업 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 인사기록카드, 사업 수행인력의 경력 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 계획서와 수행과정상 필요한 전문적인 자격(관련 경력, 수행과정에 관한 기록 능력, 자원동원 및 개발 활용 정도 등)을 갖춘 인력이 진행한 경우 인정</li> <li>- 사업 진행자가 사업 진행 과정 중 아퇴직 및 휴직 등으로 대체인력이 사업을 맡게 되더라도 사업계획대로 진행되었으면 인정</li> </ul>	

	<p>□ D8~D13-4-④ 사업 수행과정에 필요한 자원이 적절히 동원되었는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 과정기록지 및 수행과정 관련 자료</li> <li>○ 인정범위 : 사업 진행시 이용자의 욕구, 사업 장소 등 필요한 자원을 지역내 다양한 네트워크 자원 및 유관기관을 통하여 제공된 근거가 있으면 인정</li> </ul> <p>□ D8~D13-4-⑤ 사업 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 운영일지(홍보관련 자료)</li> <li>○ 인정범위 : 사업 진행에 있어 대상자 확보, 자원동원, 자원봉사자 모집 등 운영 과정상 필요한 홍보가 다양한 방법(리플렛, 인터넷 홍보, 지역주민 홍보 등)으로 이루어진 근거가 있으면 인정</li> </ul>
참고	



## **E. 이용자의 권리**



## E. 이용자의 권리

평가지표	E1. (전체공통) 이용자의 비밀보장	
평가목표	이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치가 마련되어 시행하고 있다.	
평가내용	이용자의 개인정보에 대해 비밀이 보장되어 있는가?	해당여부
	① 개인정보의 비밀보장 관련규정이나 지침이 명문화되어 있다.	
	② 개인정보나 기록, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 열람자를 지정하고 보안 및 잠금장치에 의해 철저하게 관리된다.	
	③ 개인정보의 제공은 공문에 의해 판단하고 조치하고 있다.	
	④ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 이용자 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> E1-① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침의 명문화 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제30조, 제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침</p> <p>○ 인정범위 : 개인정보 비밀보장 (수집, 보호, 활용 등)관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> E1-② 개인정보 보안 유지 및 열람자 지정, 보안 및 잠금장치 관리 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 열람자 지정 문서 및 기타 잠금장치, 사회복지시설정보시스템의 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 비밀보장을 위해 보안사항에 대한 (1) 개인정보 열람자 지정, (2) 개인파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치, (3) 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 입력, (4) 파쇄기 설치 등 위 4가지가 모두 충족될 때 인정</p>	

	<p>□ E1-③ 개인정보의 제공은 공문에 의해 판단하고 조치하는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제17조~제19조 등 참조</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보의 제공 공문</li> <li>○ 인정범위 : 개인정보 제공요청 공문에 의해 판단 및 조치한 경우 인정</li> </ul> <p>□ E1-④ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제31조</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료</li> <li>○ 인정범위 : 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서가 확인되면 인정</li> </ul> <p>□ E1-⑤ 개인정보 수집 및 활용 사전동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서</li> <li>○ 인정범위 : 이용자 및 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서를 받고 있을 시 인정</li> </ul>
참고	※ 기존지표 E1. (전체공통) 이용자의 비밀보장과 동일



<b>평가지표</b>	E2. (이용공통) 이용자의 고충처리	
<b>평가목표</b>	고충처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내하고 있다.	
<b>평가내용</b>	이용자의 고충처리를 위한 처리과정 및 결과전달은 적절한가?	해당여부
	① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원이 있다.	
	② 이용자의 고충접수 및 처리과정을 문서화하고 있다.	
	③ 이용자의 고충처리를 위한 회의개최 및 처리내용이 문서화되어 있다.	
	④ 홈페이지, SNS, 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.	
	⑤ 이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.	
	⑥ 직원은 정기적으로 인권진정함을 확인하고 진정서를 관련 위원회에서 조치하고 있다.	
<b>배점기준</b>	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점수
<b>평가방법</b>	<p><input type="checkbox"/> E2-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 업무분장표</p> <p>○ 인정범위 : 업무분장표에 의하여 이용자의 고충을 처리하는 직원이 확인되면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> E2-② 이용자의 고충접수 및 처리과정에 대한 문서화 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 이용자 고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 고충접수 및 처리과정이 문서화되어 확인된 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> E2-③ 이용자의 고충처리를 위한 회의개최 및 처리내용의 문서화 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 간담회 및 회의록, 이용자고충처리대장 등</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용이 문서화되어 확인된 경우 인정</p>	

	<p>□ E2-④ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, SNS, 건의함 등</li> <li>○ 인정범위 : 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로가 확인된 경우 인정</li> </ul> <p>□ E2-⑤ 이용자가 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</li> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 고객고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서, 직원면담</li> <li>○ 인정범위 : 이용자가 제기한 고충을 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거가 있으면 인정(단, 해당자가 그 내용의 공지를 원하지 않는다는 근거가 있어도 인정)</li> </ul> <p>□ E2-⑥ 정기적인 인권진정함 확인 및 진정서 조치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 관련 논의 결과보고, 진정함 관리일지, 업무분장표 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고충처리함과 별개로 인권진정함을 설치하고 정기적으로 직원이 진정함을 확인하고 있는지 진정함 관리일지, 업무일지 등을 통하여 확인하며, 진정서를 관련 위원회에서 논의하고 그 결과에 따라 조치하고 있으면 인정</li> <li>- 단, 고충처리위원회 등 기존에 설치된 위원회에서 인권진정함을 함께 담당하는 경우 인권진정함의 내용은 고충처리와 별개로 논의하고 기록되어 있어야만 인정</li> </ul> </li> </ul>
참고	※ 기존지표 E2. (전체공통) 이용자의 고충처리 + ⑥ 항목 추가

평가지표	E3. (이용공통) 서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권	
평가목표	이용자들의 복지관 정보 접근성 확보를 위하여 홈페이지 및 안내서에 복지관 및 서비스에 대한 정보를 충분히 제공하며, 이용자 및 가족에게 선택권을 보장하고 있다	
평가내용	이용자에게 서비스 선택에 필요한 충분한 정보를 제공하며, 자기결정권을 부여하는가?	해당여부
	① 복지관현황, 제공서비스, 이용자자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.	
	② 인터넷 홈페이지 또는 SNS 를 통해 복지관 주요사업과 행사들이 월1회이상 업데이트 되어 정보를 얻을 수 있다.	
	③ 이용희망자의 방문이나 견학을 담당하는 직원이 있다.	
	④ 복지관 내에 안내판을 설치하고 있다.	
	⑤ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용을 선정하고 있다.	
	⑥ 복지관은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 6개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 5개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 4개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 3개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> E3-① 안내책자 내용 및 비치 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 기관 안내 책자 비치 여부 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 복지관현황, 제공서비스, 이용자자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있는 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> E3-② 인터넷 홈페이지 업데이트 여부 및 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 기관 홈페이지 또는 SNS</p> <p>○ 인정범위 : 홈페이지 또는 SNS 에서 월 1회 이상 업데이트(공지사항, 게시판, 관련자료 등) 한 근거가 있는 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> E3-③ 이용희망자의 방문이나 견학을 담당하는 직원 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 업무분장표</p> <p>○ 인정범위 : 방문이나 견학을 담당한 직원의 업무분장에 대한 사항이 업무분장표에 명시되어 있어야 하며 기관방문 및 관련기록이나 업무일지 등으로 평가</p>	

	<p>□ E3-④ 복지관 내에 안내판 설치 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> <li>○ 인정범위 : 복지관 내에 안내판 설치 확인하여 인정</li> </ul> <p>□ E3-⑤ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용 선정 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플렛 등</li> <li>○ 인정범위 : 연령이나 장애여부에 관계없이 이해하기 쉽도록 제공한 경우 인정(예를 들면 시력이 좋지 않은 노인에게 큰 글씨로 된 책자를 제공하거나 돋보기안경 등을 제공)</li> </ul> <p>□ E3-⑥ 정보제공의 충분성 및 이용자 자기결정권에 대한 서비스 동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 서비스이용 상담일지 및 서비스 동의서</li> <li>○ 인정범위 : 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남긴 경우 인정</li> </ul>
참고	※ 기존지표 E3. (이용공통) 서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권과 동일

평가지표	E4. (전체공통) 이용자의 학대 및 인권침해 예방	
평가목표	이용자의 학대 및 인권침해를 예방하기 위한 규정을 마련하고, 이용자 및 직원에게 학대예방 교육 실시 및 관련 정보를 제공하여 학대를 예방한다.	
평가내용	이용자의 학대 및 인권침해 예방을 위한 노력을 하고 있는가?	해당여부
	① 이용자 인권 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다.	
	② 학대/인권침해 관련 규정 및 가해자에 대한 처벌규정이 마련되어 있다.	
	③ 학대/인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다.	
	④ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 연1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 연1회 이상(4시간 이상) 실시하고 있다.	
	⑥ 직원으로부터 학대/인권침해 금지에 대한 서약서를 받아 보관하고 있다.	
	⑦ 이용자 간 분쟁 발생 시 직원에 의한 적절한 개입이 이루어지고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 7개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 6개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 5개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 4개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><b>필수항목 : ①</b></p> <p><input type="checkbox"/> E4-① 행정상 조치 사항 확인          ○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31          ○ 평가자료 : 해당 지자체로부터 받은 이용자 인권 관련 지적사항 유무 확인 공문  <b>※ 소관 지자체를 통해 확인 후 점수 또는 등급 조정</b></p> <p><input type="checkbox"/> E4-② 학대/인권침해 규정 및 가해자 처벌 규정 마련 여부 확인          ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31          ○ 평가자료 : 관련 규정, 내부결재 등          ○ 인정범위 : 학대 및 인권침해 규정 및 가해자 처벌규정이 마련되어 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> E4-③ 학대/인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인          ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31          ○ 평가자료 : 근무일지, 상담일지, 게시물 등          ○ 인정범위 : 학대 및 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보를 제공한 기록이 있거나 게시되어 있으면 인정</p>	

	<p>□ E4-④ 이용자를 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연1회 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조</li> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등</li> <li>○ 인정범위 : 이용자를 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회 이상 교육을 실시하였으면 인정(단, 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31에는 생활인 간, 생활인-직원 간에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해 예방 등이 포함되어 있어야 인정)</li> </ul> <p>□ E4-⑤ 직원을 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연1회 이상(4시간 이상) 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조</li> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원을 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회 이상 교육을 실시하였으면 인정(단, 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31에는 이용자 간, 이용자-직원, 직원 간에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해 예방 등이 포함되어 있어야 인정)</li> <li>- 인권교육은 이용자 대상 인권교육과 별개로 이루어져야 인정</li> </ul> </li> </ul> <p>□ E4-⑥ 직원의 학대 금지 서약서 보관 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 학대금지 서약서 등</li> <li>○ 인정범위 : 직원의 학대금지 서약서를 확인하여 보관되어 있으면 인정</li> </ul> <p>□ E4-⑦ 분쟁 발생 시 직원의 적절한 개입 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 상담일지, 개인파일, 면담 등</li> <li>○ 인정범위 : 개입사례에 대한 관련일지를 확인하여 관련내용이 있으면 인정</li> </ul>
참고	

## F. 지역사회 관계





## F. 지역사회 관계

평가지표	F1. (전체공통) 외부자원개발
평가목표	시설은 다양한 외부자원개발을 통하여 이용자에게 적절한 서비스를 제공한다.
평가내용	<p>시설의 외부자원개발 규모와 건수는 어떠한가?</p> <p>① 시설의 외부자원금 비율을 산정한다.</p> <p>② 시설의 현물자원금 비율을 산정한다.</p>
평가방법	<p>□ F1-① 시설의 외부자원금(민간자원금 + 정부자원금) 비율 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 외부(민간/정부)자원금 비율을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 외부자원금 확보 자료</p> <p>○ 산정식</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{① 외부자원금 비율} = \frac{\text{④ 2015년~2017년도 외부자원금 총액 ( )원}}{\text{⑤ 2015년~2017년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>민간자원금</b> : 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원을 의미</li> <li>- <b>정부자원금</b> : 중앙정부(노동부, 교육부 등), 지방자치단체, 공공기관(에너지관리공단, 국민체육진흥공단 등) 등에 지원서를 제출하여 경쟁 입찰 또는 지정을 통해 자원을 확보한 정부재원을 의미</li> </ul> <p>○ 예외적용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경상보조금(기능보강사업비 포함)은 외부(정부)자원금에서 제외</li> <li>- 현물로 수령하였을 경우 외부자원금에 산입하지 않음</li> <li>- 바우처 사업은 인정하지 않음</li> </ul> <p>○ 배점 : 80%</p> <p>□ F1-② 시설이 외부자원개발을 통해 지원받은 현물자원금 비율 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 현물자원금 비율 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 지자체에 보고한 현물자원금 산정 자료</p> <p>○ 산정식</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{② 현물자원금 비율} = \frac{\text{④ 2017년 현물자원금 ( )원}}{\text{⑤ 2017년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div>

	<p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현물자원금 : 민간 및 공공기관에 지원서를 제출하여 확보한 재원을 의미</li> <li>- 현물자원금액은 각 지자체에 보고한 결산보고서 실적 제출 시 인정</li> </ul> <p>○ 배점 : 20%</p>
참고	※ 민간/정부 분리하지 않고 경쟁과 상관없이 지원하여 받은 자원 인정

평가지표	F2. (전체공통) 자원봉사자 관리	
평가목표	지역사회 주민의 참여를 지속적으로 이끌어내기 위한 지원체계를 구축 및 관리하고 있다.	
평가내용	자원봉사자 교육·관리 및 활동실적은 어떠한가?	해당여부
	① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정이 있다.	
	② 신규 자원봉사자에 대한 교육을 실시하고 있다.	
	③ 기존 자원봉사자를 대상으로 연 2회 이상의 교육을 실시하고 있다.	
	④ 자원봉사자를 지지·격려하기 위한 프로그램을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 자원봉사자를 위한 안내서를 마련하고 있다.	
배점기준	· 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"/> F2-① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 자원봉사자 관리에 관한 규정 및 지침</p> <p>○ 인정범위 : 자원봉사자 모집, 교육, 배치, 지지 및 격려, 포상 등의 내용으로 구성된 규정 및 지침을 갖추고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> F2-② 신규 자원봉사자에 대한 교육 실시내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 신규 자원봉사자 교육 계획서 및 교육 관련문서</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자원봉사자교육이란 자원봉사자의 동기부여와 전문성 향상을 위해서 실시하는 정기적인 교육 프로그램(양성교육, 재교육, 보수교육 등)을 의미함</li> <li>- 교육자료 및 문서를 통해 신규 자원봉사자에 대한 정기 또는 수시 교육 실시 내용 확인 시 인정</li> <li>- 시설 내 교육뿐만 아니라 지역에 있는 학교나 단체를 방문하여 교육한 실적도 포함)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> F2-③ 기존 자원봉사자에 대한 교육 실시내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 자원봉사자 교육 계획서, 교육 관련문서</p> <p>○ 필수포함사항 : 교육내용에 인권교육, 개인정보보호 교육이 반드시 포함되어 있어야 함</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 자원봉사자를 대상으로 연 2회 이상 정기적으로 교육하면 인정</li> <li>- 각 프로그램별 또는 팀별 자원봉사자를 대상으로 진행하였을 경우라도 인정</li> </ul>	

	<p>□ F2-④ 자원봉사자 지지·격려를 위한 정기적인 프로그램 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 지지·격려프로그램 계획서 및 결과보고서</p> <p>○ 인정범위 : 자원봉사자를 위한 지지·격려프로그램 계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시내용 확인 시 인정</p> <p>□ F2-⑤ 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 마련 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 자원봉사를 위한 안내서</p> <p>○ 인정범위 : 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 구비 확인 시 인정</p>
참고	

평가지표	F3. (전체공통) 후원금(품) 사용 및 관리	
평가목표	지역사회 자원 활용을 위하여 체계적인 후원개발 계획을 수립 및 관리하고 있다.	
평가내용	후원금(품) 사용 및 관리 상태는 어떠한가?	해당여부
	① 후원금(품) 부조리 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다.	
	② 후원개발, 관리에 대한 사업계획이 구체적으로 수립되어 있다.	
	③ 후원금(품)에 대한 영수증을 발급하고 발급목록이 있다.	
	④ 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연1회 이상 통보하고 있다.	
	⑤ 후원자를 위한 프로그램이 연 1회 이상 실시되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 필수항목 ①을 포함하여 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목 ①을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목 ①을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p><input type="checkbox"/> F3-① 행정상 조치 사항 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 해당 지자체로부터 받은 후원금(품) 부조리 관련 지적 유무 확인 공문</p> <p>※ 소관 지자체를 통해 확인 후 점수 또는 등급 조정</p> <p><input type="checkbox"/> F3-②, 후원금(품) 사용·관리 사업계획서 존재 여부와 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지)</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업계획서, 시군구에 제출한 후원금수입 및 사용결과보고서</p> <p>○ 필수포함사항 : 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업내용, 추진방안, 추진일정</p> <p>○ 인정범위 : 사업계획서에 필수포함사항이 포함해 있고, 시행한 결과가 있는 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> F3-③, F3-④ 후원금(품) 영수증 발급목록 장부의 존재 여부와 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 영수증 발급목록 장부, 후원자에게 통보한 근거자료(소식지, 홈페이지 등), 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입 및 사용결과보고서</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 항목 ③은 후원금(품) 관련 장부의 발급목록과 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입내역이 일치하는 경우 인정</p> <p>- 항목 ④는 후원금(품) 및 사용내역을 후원자에게 연 1회 이상 통보한 근거가 있으면 인정</p>	

	<p>□ F3-⑤ 후원자를 지지·격려하기 위한 프로그램 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 프로그램 계획서 및 결과보고서</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원자를 위한 프로그램계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시된 사실이 확인된 경우 인정</li> <li>- 자원봉사자 및 후원자를 위한 프로그램을 함께 진행한 경우 F2. 자원봉사자 관리 항목 ④와 중복 인정 가능</li> </ul>
참고	※ 지자체 직영시설, 공단 운영시설은 동 지표 해당없음

<b>평가지표</b>	F4. 지역사회 참여실적																				
<b>평가목표</b>	기관장과 사무국장(부장)이 지역사회 활동에 참여하여 지역주민 및 관련 기관들과 소통하고 있다.																				
<b>평가내용</b>	<p>관장과 사무국장(부장)이 지역사회(각종 위원회와 조직)에 활발히 참여하고 있는가?</p> <p>① 관장의 지역사회 참여 활동 수를 구한다.</p> <hr/> <p>② 사무국장(부장)의 지역사회 참여 활동 수를 구한다.</p>																				
<b>평가방법</b>	<p>※ 지역사회위원 : 평가기간 내에 위원으로 위촉(위촉장은 없어도 공문서에 의해 위촉 근거가 있으면 인정)되고, 1회 이상 활동한 근거가 있어야 인정</p> <p>※ 활동 및 조직 : 복지관운영위원, 자문위원 등의 활동을 의미하며, 공문 등 공식적인 문서가 있는 조직으로, 공식 조직만 인정</p> <p><input type="checkbox"/> F4-① 관장의 지역사회 참여 활동 수 기입</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 합계를 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 출장명령서 및 관련 공문, 활동확인서, 외근부 등</p> <p>○ 산정식 :</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%;">2015년</td> <td style="width: 20%;">2016년</td> <td style="width: 20%;">2017년</td> <td style="width: 30%;">합계</td> </tr> <tr> <td>①</td> <td>관장의 참여 활동 수</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> 산정방법 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관장이 지역사회 각종 위원회와 조직에의 참여 정도를 파악함</li> <li>- 출장명령서 및 기타 공문 등 공식적인 자료에 근거하여 실제 참여 및 활동 여부를 확인</li> </ul> <p>○ 예외적용 : 외부출강, 소속법인 활동을 비롯하여 동호회, 조기 축구회 등과 같은 비공식 조직은 인정되지 않음</p> <p>○ 배점 : 50%</p> <p><input type="checkbox"/> F4-② 사무국장(부장)의 지역사회 참여 활동 수 기입</p> <p>○ 대상기간 : 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 합계를 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 출장명령서 및 관련 공문, 활동확인서, 외근부 등</p> <p>○ 산정식 :</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%;">2015년</td> <td style="width: 20%;">2016년</td> <td style="width: 20%;">2017년</td> <td style="width: 30%;">합계</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>사무국장 (부장)의 참여 활동수</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		2015년	2016년	2017년	합계	①	관장의 참여 활동 수					2015년	2016년	2017년	합계	②	사무국장 (부장)의 참여 활동수			
	2015년	2016년	2017년	합계																	
①	관장의 참여 활동 수																				
	2015년	2016년	2017년	합계																	
②	사무국장 (부장)의 참여 활동수																				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산정방법 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무국장(부장)이 지역사회 각종 위원회와 조직에의 참여 정도를 파악함</li> <li>- 출장명령서 및 기타 공문 등 공식적인 자료에 근거하여 실제 참여 및 활동 여부를 확인</li> </ul> </li> <li>○ 예외적용 : 외부출강, 법인 활동, 조기 축구회 등과 같은 비공식 조직은 인정되지 않음</li> <li>○ 배점 : 50%</li> </ul>
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역사회활동 건수 = 위원으로 위촉되어 활동한 횟수 (ex. 한국사회복지협의회 평가위원으로 위촉되고 6번 회의 등 활동에 참여하였으면 6건)</li> </ul>



## [붙임1] 장애인, 노인, 임산부등의 편의증진보장에 관한 법률 제4조 관련

### 대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준(제4조 관련)

편의시설의 종류	설치기준
(1) 장애인등의 통행이 가능한 접근로	<p>(가) 대상시설 외부에서 건축물의 주출입구에 이르는 접근로는 장애인등이 안전하고 편리하게 통행할 수 있도록 유효폭·기울기와 바닥의 재질 및 마감 등을 고려하여 설치하여야 한다.</p> <p>(나) 접근로를 (가)의 주출입구에 연결하여 시공하는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구에 연결하여 접근로를 설치할 수 있다.</p>
(2) 장애인전용 주차구역	<p>(가) 부설주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치비율에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분·설치하여야 한다. 다만, 부설주차장의 주차대수가 10대 미만인 경우를 제외하며, 산정된 장애인전용주차구역의 주차대수중 소수점이하의 끝수는 이를 1대로 본다.</p> <p>(나) 자동차관련시설 중 특별시장·광역시장·시장·군수 또는 구청장이 설치하는 노외주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치기준에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분·설치하여야 한다.</p>
(3) 높이차이가 제거된 건축물 출입구	<p>(가) 건축물의 주출입구와 통로에 높이차이가 있는 경우에는 턱낮추기를 하거나 휠체어리프트 또는 경사로를 설치하여야 한다.</p> <p>(나) (가)의 주출입구의 높이차이를 없애는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구의 높이차이를 없앨 수 있다.</p>
(4) 장애인등의 출입이 가능한 출입구 등	<p>(가) 건축물의 주출입구와 건축물안의 공중의 이용을 주목적으로 하는 사무실 등의 출입구(문) 중 적어도 하나는 장애인등의 출입이 가능하도록 유효폭·형태 및 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.</p> <p>(나) 교통시설의 승강장에 이르는 개찰구중 적어도 하나는 장애인등의 출입이 가능하도록 너비등을 고려하여 편리한 구조로 설치하여야 한다.</p>
(5) 장애인등의 통행이 가능한 복도 등	<p>(가) 복도는 장애인등의 통행이 가능하도록 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.</p> <p>(나) 교통시설의 주출입구로부터 대합실 및 승강장에 이르는 통로는 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.</p>
(6) 장애인등의 통행이 가능한 계단, 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트, 경사로 또는 승강장	<p>(가) 장애인등이 건축물의 1개 층에서 다른 층으로 편리하게 이동할 수 있도록 그 이용에 편리한 구조로 계단을 설치하거나 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳 이상 설치하여야 한다. 다만, 장애인등이 이용하는 시설이 1층에만 있는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>(나) (가)의 건축물중 6층 이상의 연면적이 2천제곱미터 이상인 건축물(층수가 6층인 건축물로서 각층 거실의 바닥면적 300제곱미터이내마다 1개소이상의 직통계단을 설치한 경우</p>

편의시설의 종류	설치기준
	<p>를 제외한다)에 근린공공시설, 노유자시설 중 노인복지시설 및 장애인복지시설, 의료시설, 교육연구시설 중 학교 및 도서관, 공공업무시설, 숙박시설, 판매시설, 문화 및 집회시설 중 공연장·관람장·전시장, 방송통신시설중 방송국, 수련시설이 있는 경우에는 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳이상 설치하여야 한다.</p> <p>(다) 층수가 2층이상인 교통시설에는 장애인들이 주출입구로부터 대합실 및 승강장이 있는 층까지 편리하게 이동할 수 있도록 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로를 1대 또는 1곳이상 설치하여야 한다.</p> <p>(라) 교통시설의 승강장은 장애인들이 안전하게 승·하차할 수 있도록 기울기, 바닥의 재질 및 마감과 차량과의 간격등을 고려하여 설치하여야 한다.</p> <p>(마) 교통시설중 택시승강장과 차도의 경계에 높이차이가 있는 때에는 턱낮추기를 하거나 연석경사로를 설치하여야 한다.</p>
(7) 장애인 등의 이용이 가능한 화장실	장애인 등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하되, 장애인용 대변기는 남자용 및 여자용 각 1개 이상을 설치하여야 하며, 영유아용 거치대 등 임산부 및 영유아가 안전하고 편리하게 이용할 수 있는 시설을 구비하여 설치하여야 한다.
(8) 장애인등의 이용이 가능한 욕실	욕실은 1개실 이상을 장애인들이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.
(9) 장애인등의 이용이 가능한 샤워실 및 탈의실	샤워실 및 탈의실은 1개 이상을 장애인들이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.
(10) 점자블록	건축물의 주출입구와 도로 또는 교통시설을 연결하는 보도에는 점자블록을 설치하여야 한다.
(11) 시각 및 청각장애인 유도·안내설비	<p>(가) 시각장애인의 시설이용 편의를 위하여 건축물의 주출입구 부근에 점자안내판, 촉지도식 안내판·음성안내장치 또는 기타 유도신호장치를 1개 이상 설치하여야 한다.</p> <p>(나) 삭제&lt;2007. 2. 12&gt;</p> <p>(다) 공원·근린공공시설·장애인복지시설·교육연구시설·공공업무시설, 시각장애인 밀집거주지역 등 시각장애인의 이용이 많거나 타당성이 있는 설치요구가 있는 곳에는 교통신호기가 설치되어 있는 횡단보도에 시각장애인을 위한 음성신호기를 설치하여야 한다.</p> <p>(라) 청각장애인의 시설이용 편의를 위하여 청각장애인 등의 이용이 많은 곳에는 전자문자안내판 또는 기타 전자문자안내설비를 설치하여야 한다.</p>
(12) 시각 및 청각장애인 경보·피난설비	<p>(가) 시각 및 청각장애인들이 위급한 상황에 대피할 수 있도록 청각장애인용 피난구유도등·통로유도등 및 시각장애인용 경보설비 등을 설치하여야 한다.</p> <p>(나) 교통시설의 승강장에서 장애인 등이 추락할 우려가 있는 경우에는 난간 등 추락방지설비를 갖추어야 한다.</p>

편의시설의 종류	설치기준
(13) 장애인등의 이용이 가능한 객실 또는 침실	기숙사 및 숙박시설 등의 전체 침실 수 또는 객실의 1퍼센트 이상(숙박시설은 0.5퍼센트 이상)은 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하되, 산정된 객실 또는 침실 수 중 소수점 이하의 끝수는 이를 1실로 본다.
(14) 장애인등의 이용이 가능한 관람석 또는 열람석	관람장 및 도서관등의 전체 관람석 또는 열람석수의 1퍼센트 이상(전체 관람석 또는 열람석수가 2천석이상인 경우에는 20석 이상)은 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조 등을 고려하여 설치하되, 산정된 관람석 또는 열람석수 중 소수점이하의 끝수는 이를 1석으로 본다.
(15) 장애인등의 이용이 가능한 접수대 또는 작업대	지역자치센터 및 장애인복지시설 등의 접수대 또는 작업대는 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 형태·규격 등을 고려하여 설치하여야 한다. 다만, 동일한 장소에 각각 2대 이상을 설치하는 경우에는 그 중 1대만을 장애인등의 이용을 고려하여 설치할 수 있다.
(16) 장애인등의 이용이 가능한 매표소·판매기 또는 음료대	교통시설등의 매표소(장애인등의 이용이 가능한 자동발매기를 설치한 경우와 시설관리자등으로부터 별도의 상시서비스가 제공되는 경우를 제외한다)·판매기 및 음료대는 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 형태·규격 및 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다. 다만, 동일한 장소에 2곳 또는 2대 이상을 각각 설치하는 경우에는 그 중 1곳 또는 1대만을 장애인 등의 이용을 고려하여 설치할 수 있다.
(17) 임산부 등을 위한 휴게시설 등	임산부와 영유아가 편리하고 안전하게 휴식을 취할 수 있도록 구조와 재질 등을 고려하여 휴게시설을 설치하고, 휴게시설 내에는 모유수유를 위한 별도의 장소를 마련하여야 한다. 다만, 「문화재보호법」 제2조에 따른 지정문화재(보호구역을 포함한다)에 설치하는 시설물은 제외한다.

부패·공익침해 신고

1398

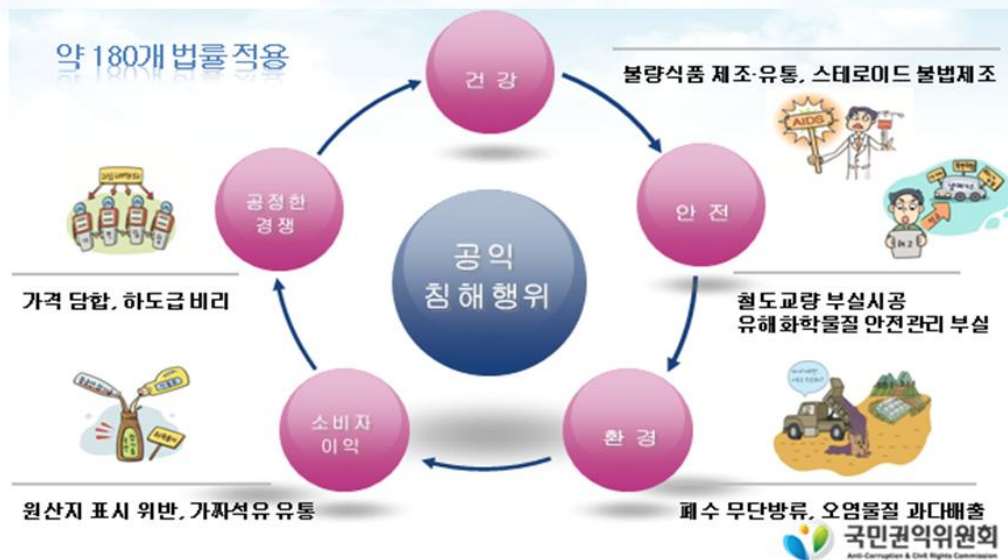


- 공익신고 : 5대 공익분야(안전, 건강, 환경, 공정경쟁, 소비자이익) 180개 법률 위반 행위
- 신고상담 : 국번없이 ☎ 1398
- 인 터 넷 : 국민권익위원회 홈페이지 ([www.qcrc.go.kr](http://www.qcrc.go.kr))
- 공익신고보호 : 공익신고자 비밀보장, 신분보호, 보상금 및 구조금 지급 등

## 공익침해행위란?

부패·공익침해 신고

1398



# 공익신고 보호란?

부패·공익침해 신고  
**1398**



## 공익신고자 보호

- 1 신고자의 **인적사항 공개금지**  
공익침해행위 발견 전에는 피신고자의 인적사항을 포함한 신고내용도 공개 금지
- 2 생명 또는 신체에 중대한 위해를 입거나 입을 우려가 있을 경우 **신변보호**
- 3 신분상·행정적·경제적 **불이익조치 금지**  
공익신고 방해 또는 취소 강요 금지
- 4 자진신고자의 형사 및 징계 **책임 감면**  
협조자 등도 공익신고자에 준하여 보호
- 5 법 위반 시 최대 **3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금**

## 공익신고자 지원

- 1 벌과금 부과, 부당이득 환수 등 국가나 지자체 수입증대 시  
최고 10억원의 **보상금** 지급
- 2 신고로 피해를 보거나 비용을 지출한 경우 **구조금** 지급  
(치료비, 소송비, 이사비 등)

## 공익신고자 보호법이 당신의 양심을 지켜드립니다

간접취득권, 공익침해행위를 신고한 분은

합법적에 보호되고 지원받을 수 있습니다.

- 비밀 보장 : 신분상·행정적·경제적 불이익조치 금지
- 지원 제공 : 최고 10억원의 보상금 및 구조금 지급
- 법적 책임 감면 : 자진신고자 형사·징계 면제, 협조자 등도 공익신고자에 준하여 보호



공익침해행위란?

국민의 건강과 안전, 환경, 소비자의 이익 및 공정한 경쟁을 침해하는 행위를 말합니다.  
법정·재판·소송, 부당한 불합리한 거래 관계가 성립, 이익을 침해하는, 기타 공익 침해 등

국민공익위원회  
hotline : 1398-1398

## 2018년도 사회복지시설 평가 -노인복지관 평가지표 설명회 자료집-

2017년 1월 17일 인쇄

2017년 1월 17일 발행

발 행 처 사회보장정보원 바우처관리본부 시설평가부

주 소 서울특별시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어빌딩 15층

우편번호 04554

전 화 02-6360-6142

E-Mail [evaluate@ssis.or.kr](mailto:evaluate@ssis.or.kr)

홈페이지

※ 사전 승인 없이 내용의 무단복제를 금함.