

2020년도

# 사회복지시설평가 정신재활시설 평가지침



보건복지부



한국사회보장정보원





<b>01. 2020년도 사회복지시설평가 개요</b> .....	<b>1</b>
<b>02. 사회복지시설평가 현장평가위원의 책임과 역할</b> .....	<b>7</b>
<b>03. 2020년도 정신재활시설 평가지표 영역별 지표수 및 배점</b> .....	<b>11</b>
<b>04. 2017년도 평가지표 대비 2020년도 평가지표 비교표</b> .....	<b>15</b>
<b>05. 2020년도 정신재활시설 평가 주요 지침</b> .....	<b>39</b>
- 평가 대상기간 정의 .....	41
- 정량지표 점수 배점 .....	41
- 평가결과 행정처분 반영 .....	41
- 정신재활시설 관련 예산 항목 .....	41
- 정신재활시설 평가지표 내 직원 개념 정의 .....	42
- 정신재활시설의 구체적인 종류 및 사업 .....	44
- 정신재활시설의 유형별 종사자의 수 .....	45
<b>06. 2020년도 정신재활시설 평가지표</b> .....	<b>47</b>
A. 시설 및 환경 .....	49
B. 재정 및 조직운영 .....	61
C. 프로그램 및 서비스 .....	85
D. 이용자의 권리 .....	105
E. 지역사회관계 .....	117
F. 시설운영 전반 .....	127

## CONTENTS | 목차



07. 2020년도 사회복지시설평가 「자주하는 질문」 .....	155
08. 2020년도 사회복지시설평가 「모의평가」 .....	161
09. 2020년도 사회복지시설 평가방법 및 단계별 주요사례 .....	167
- 2020년도 사회복지시설 평가방법 .....	169
- 현장평가 단계별 세부 내용 .....	170
10. 2020년도 사회복지시설평가 현장평가위원 제출자료 .....	173
- 제출자료1. 현장평가수행 확인서 .....	175
- 제출자료2. 편의시설 체크리스트 .....	176
- 제출자료3. 우수 운영사례 추천서 .....	180
11. 2020년도 사회복지시설평가 시스템 사용방법 .....	183
12. 2020년도 사회복지시설평가 정신재활시설 평가대상 명단 .....	203

---



01

## 2020년도 사회복지시설평가 개요

---





# 사회복지시설평가 개요

## 평가목적

- .

## 법적근거

- 43 2( 가) 27 2( 가)

## 추진경과

- '98. 8 : ( 가 )
- '99~'01 : 1 가(1,060 )
- '02~'04 : 2 가(1,185 )
- '05~'07 : 3 가(1,297 )
- '08~'10 : 4 가(1,454 )
- '11~'13 : 5 가(2,190 )
- '14~'16 : 6 가(3,218 )
- '17~'19 : 7 가(3,956 )

## 평가절차 및 일정

- 가(6 ) → 가(7~9 ) → (7~9 ) → 가(10~11 ) →  
가 (11 ) → (12~'21.2 ) → ('21.3 )

## 결과활용

- 가 ( )
- 가 (D, F )
- 가 C
- 가 (2020~)

# 2020년도 사회복지시설 평가 계획

## 평가대상 시설

- 3 ( '17.1.1. ) 7 , 1,862
- ( ) , \* , 545
- \* 장애인복지관 : 지방자치단체 주도 시설평가 시범운영에 따라 서울·경기 소재 시설 79개소 별도평가
- ( 가 ) , , 1,317

## 평가대상 기간

- ( ) 2017.1.1. ~ 2019.12.31.(3 )
- ( 가 ) 가 ( '19 → '20 ) .
- '16.1.1. : 2016.1.1. ~ 2019.12.31.(4 )
- '16.1.1.~12.31. : 2019.1.1. ~ 2019.12.31.(1 )
- , 가

## 평가항목

구분	평가영역
일반시설	㉠ 시설 및 환경 ㉡ 재정 및 조직운영 ㉢ 프로그램 및 서비스 ㉣ 이용자·생활인의 권리 ㉤ 지역사회 관계 ㉥ 시설운영 전반
소규모시설 (공동생활가정)	㉠ 시설 환경 및 운영 ㉡ 이용자·생활인의 권리 ㉢ 프로그램 및 서비스 ㉣ 시설운영 전반(아동·장애인공동생활가정 배점 제외)

## 평가일정

- 가 (5~6 ) : . ,
- . 가
- 가

- 가(6 ) : 가
  - 가 가
- 가 (7~9 )
  - 가 : 2020.7.1. ~ 2020.9.30.(14 )
  - 가 : ( ) 1 1 , ( 가 ) 1 2 가
  - 가 : ( ) 1 6 , ( 가 ) 1 3
  - 가
    - 가 7 ( 가 → ) : 가
    - 가 가 , 가  
가 가
    - F.  
( 가 , 가 )
    - 가 . 가 가
    - 19 가 ( )
- (~10 1 )
  - 가 1 가
  - 가 가
- 가(~11 )
  - 가 , 가 , 가
  - 가 가
- 가 (~'21.3 )





02

## 사회복지시설평가 현장평가위원의 책임과 역할

---





## 현장평가위원의 책임과 역할

### ▣ 현장평가위원의 윤리와 자세

사회복지시설평가는 전문적인 평가자들이 평가를 실시하는 전문가중심 평가 접근법 (Expertise-Oriented Evaluation Approach)을 따르고 있다. 따라서 신뢰성 있는 평가 결과를 얻기 위해서는 평가자들의 자질이 무엇보다도 우선시 된다. 특히, 평가자의 주관적인 관점을 극복하여 평가결과를 다른 사람들과 공유할 수 있도록 하는 것이 중요하다. 이를 위하여 평가자는 **실증적인 증거에 기반하여 판단하여야 하며, 수치에 정확성을 기하고 뚜렷한 주관과 정확한 설명을 추구할 수 있어야 한다.**

#### 가. 체계적인 조사

- 평가자는 자료에 기초하여 체계적으로 평가 수행 및 기술적 표준 준수
- 평가 지표에 대한 충분한 이해 및 적용으로 타당하고 신뢰성 높은 평가를 실시
  - 타당도: 평가 지표에 맞는 자료를 충분히 확인하고 평가함
  - 신뢰도: 평가 결과의 일관성(첫 시설의 평가/마지막 시설의 평가)

#### 나. 전문성

- 평가자는 평가를 수행함에 필요한 능력, 기술, 경험 등을 두루 겸비
- 평가지표에 대한 숙지, 위원 간 존중을 통한 의견조율 및 평가결과 도출
  - 평가자료에 근거하지 않고 타위원의 의견에 무조건 동의하는 사항은 지양
- 현장평가와 자체평가의 결과가 다른 경우, 차이에 대해 충분히 설명하고 시설 측의 의견 또한 청취하려는 노력을 해야 함
  - 현장평가팀 내 위원의 합의를 통해 통일된 의견제시 필요

#### 다. 성실/정직

- 평가자는 평가과정 전반에 걸쳐 **성실과 정직의 자세로 일관성 유지**
- 대상시설과 약속한 시간을 반드시 지키고, 성실한 평가를 위해 1일 1시설 평가를 원칙으로 함
- 평가위원 3인은 평가의 시작과 종료를 반드시 함께 진행하여야 함
- 현장평가라는 공적 목적을 달성하기 위한 시설방문으로 평가 중 개인적 사유로 인한 휴대전화 사용은 지양하고, 개인적인 궁금한 점에 대한 질문은 금지함

#### 라. 인간에 대한 존중

- 평가자는 응답자, 프로그램 참여자, 클라이언트 등을 비롯하여 관계된 **모든 이해 당사자의 안전, 존엄, 자기가치 존중**
- 평가와 관련된 내용만을 사실관계에 기초하여 정중히 질문할 것. “이것을 계획서라고 준비했나요?”와 같은 질문을 지양하고 다른 시설과 비교하지 않음
- 공격적이고 취조하는 듯한 권위주위적 자세는 지양하고, 간단명료한 질문으로 객관적 사실만을 확인

#### 마. 공적 복지에 대한 책임

- 시설의 질적 향상 및 복지에 기여한다는 사명감, 책임감을 갖고 공정하고 객관적인 자세로 평가에 임함
  - 이해관계가 아닌 전문성에 기초한 평가가 되어야 하며, 개인적 친분관계를 과시하거나 접촉하는 것은 공정성을 해칠 수 있으므로 금함
- 평가 중에 알게 된 개인정보 및 평가정보 제3자 누설 금지
- 식사제공, 시설 홍보용 물품 또는 기념품 등 받는 것은 금함
  - 시설접근성이 떨어지는 경우 시설 내 식당에서 제공하는 식사는 가능



# 03

## 2020년도 정신재활시설 평가지표 영역별 지표수 및 배점

---





## 정신재활시설 평가지표 영역별 지표수 및 배점

### 2017년도 정신재활시설 평가 지표수 및 배점

평가영역	배점 (%)	시설 유형별 지표수(개)		
		주간재활 / 종합시설 (직업재활시설)	입소시설	공동생활가정
A. 시설 및 환경	10	5(4)	5	3
B. 재정 및 조직운영	20	6(6)	6	6
C. 인적자원관리	25	12(12)	12	8
D. 프로그램 및 서비스	35	11(12)	11	10
E. 이용자의 권리	5	4(4)	4	4
F. 지역사회관계	5	4(4)	4	3
총 계	100	42(42)	42	34

### 2020년도 정신재활시설 평가 지표수 및 배점

평가영역	배점 (%)	시설 유형별 지표수(개)								
		생활시설			이용시설					
		종합 시설	생활 시설	지역 사회 전환 시설	주간 재활 시설	직업 재활 시설	아동 청소년 정신건강지원 시설	중독 자재 할 시설	생산품 판매 시설	종합 시설
A. 시설 및 환경	8	3	3	3	3	3	3	3	3	3
B. 재정 및 조직운영	30	12	12	12	12	12	12	12	12	12
C. 프로그램 및 서비스	35	11	10	9	10	11	9	9	9	10
D. 이용자의 권리	15	6	6	6	4	4	4	4	4	4
E. 지역사회관계	10	4	4	4	4	4	4	4	4	4
F. 평가전반	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
총 계	100	37	36	35	34	35	33	33	33	34

※ 종합시설 중 생활시설을 포함하고 있으면 C11 및 D.이용자의 권리 영역에서 생활시설로 평가





04

2017년도 평가지표 대비  
2020년도 평가지표 비교표

---





## 2017년도 평가지표 대비 2020년도 평가지표 비교표

영역	2017년도 평가지표	변경사항	2020년도 평가지표	
A. 시설 및 환경	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성	수정	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성	
	A2. (전체공통) 안전관리	수정	A2. (전체공통) 안전관리	
	A3. (전체공통) 응급상황에 대한 안전체계 구축	통합	A3. (전체공통) 응급상황 및 화재예방 안전체계 구축	
	A4. (전체공통) 화재예방 및 피난대책			
	A5. 시설 내·외부 환경	삭제		
B. 재정 및 조직운영	B2. (전체공통) 경상보조금 대비 사업비 비율	수정	B1. (전체공통) 사업비 비율	
	B3. (전체공통) 경상보조금 대비 후원금 비율	수정	B2. (전체공통) 후원금 비율	
	B4. (전체공통) 회계의 투명성	수정	B3. (전체공통) 회계의 투명성	
	C1. (전체공통) 법정 직원 수 대비 직원총원을	수정	B4. (전체공통) 직원총원을	
	C3. (전체공통) 직원 근속률	수정	B5. (전체공통) 직원 근속률	
	C4. (전체공통) 직원교육활동비	수정	B6. (전체공통) 직원교육활동비	
	C6. (전체공통) 직원채용의 공정성	수정	B7. (전체공통) 직원채용의 공정성	
	C7. (전체공통) 시설장의 전문성	통합	B8. (전체공통) 시설장 및 최고중간 관리자(사무국장)의 전문성	
	C8. (전체공통) 최고 중간 관리자의 전문성			
	C9. (전체공통) 직원교육	수정	B9. (전체공통) 직원교육	
	C10. (전체공통) 직원복지	수정	B10. (전체공통) 직원복지	
			신규	B11. (전체공통) 직원의 권리 및 인권 보호(미배점 적용)
	B5. 사업(운영) 계획의 수립 및 실행	수정		B12. 사업(운영) 계획의 수립 및 실행

영역	2017년도 평가지표	변경사항	2020년도 평가지표
	C11. 직원 대상 슈퍼비전	수정	B13. 직원 대상 슈퍼비전
	B1. (전체공통) 경상보조금 대비 운영법인의 자부담(전입금)비율	삭제	
	B6. 운영위원회 구성 및 활동	삭제	
	C2. (전체공통) 자격증 소지 직원 비율	삭제	
	C5. 직원 외부교육활동시간	삭제	
	C12. 직원인사평가	삭제	
C. 프로그램 및 서비스	D9. 초기이용자 개인의 욕구에 기반을 둔 재활계획의 수립	수정	C1. 초기사정 및 서비스계획
		신규	C2. 서비스 수행의 전문성
	D5. 주치의와의 협조	수정	C3. 이용자 건강지원
	D6. 가족지원	유지	C4. 이용자 가족관계 지원
	D14. [주간재활시설(아동)] 가족기능강화 프로그램	수정	C5. [아동·청소년 정신건강지원시설] 가족기능강화 프로그램
	D13. [주간재활시설(아동)] 아동의 지역사회 적응지원	유지	C6. [아동·청소년 정신건강지원시설] 아동·청소년의 지역사회 적응지원
	D12. [주간재활/종합시설] 직업재활활동	유지	C7. [주간재활시설/종합시설] 직업재활활동
	D15. [직업재활시설] 임금지급	수정	C8. [직업재활시설] 임금지급
	D16. [직업재활시설] 이용자의 사업장 배치 후 적응지원	수정	C9. [직업재활시설] 이용자의 사업장 배치 후 적응지원
	D7. 서비스 욕구 및 만족도 조사	수정	C10. 서비스 욕구 및 만족도 조사
	D11. [입소/공동생활가정] 퇴소 후 자립생활 준비	수정	C11. [생활시설, 종합시설 중 생활시설을 포함하고 있는 시설] 퇴소 후 자립생활 준비
	D10. 시설 이용자의 서비스 종결에 따른 사후관리	수정	C12. 이용종료 및 사후관리

영역	2017년도 평가지표	변경사항	2020년도 평가지표
	D1. 프로그램 기획의 전문성	수정	C13. 프로그램 기획의 전문성
	D2. 프로그램 수행과정	유지	C14. 프로그램 수행과정
	D3. 프로그램 평가	수정	C15. 프로그램 평가
	D8. 자조모임 및 자치활동	삭제	
	D4. 이용자의 정기적 평가 및 기록	삭제	
D. 이용자의 권리	E1. (전체공통) 이용자의 비밀보장	수정	D1. (전체공통) 비밀보장
	E3. 이용자의 인권보장	수정	D2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장
	E2. (전체공통) 이용자의 고충처리	수정	D3. (전체공통) 고충처리
	E4. 이용자에 대한 정보제공, 자기결정권	수정	D4. (이용공통) 서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권
			D5. (생활공통) 서비스 정보제공
		신규	D6. (생활공통) 서비스과정 참여 및 자기결정권
	신규	D7. (생활공통) 인권진정함 설치·운영	
E. 지역 사회관계	F1. (전체공통) 외부자원개발	수정	E1. (전체공통) 외부자원개발
	F2. (전체공통) 자원봉사자관리	수정	E2. (전체공통) 자원봉사자관리
	F3. (전체공통) 후원금(품) 사용 및 관리	수정	E3. (전체공통) 후원금(품) 사용 및 관리
	F4. 지역사회와의 연계활동	수정	E4. 지역사회와의 연계활동
F. 시설운영 전반		신규	F1. 시설운영전반

## 2017년도 평가지표 대비 2020년도 평가지표 변경사항

### 공통지표

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
A. 시설 및 환경 (8점)	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성	<p>&lt;인정범위 변경&gt;</p> <p>A1-① 편의시설이 편의시설 규정대로 설치되어 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 편의시설의 준수여부 체크리스트 제공</li> <li>* 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료 제시할 경우 본 항목 인정</li> <li>* 직업재활시설, 생산품판매시설 중 사업자등록증을 갖추고 노유자시설이 아닌 경우는 본 항목 인정(정신재활시설만 해당)</li> </ul> <p>&lt;인정범위 변경&gt;</p> <p>A1-② 시설 유지와 보수를 실시한 실적이 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설보수에 대한 예산항목 명확화, 신축건물 하자보수 증빙 내역</li> <li>※ 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경을 유지하고 있을 경우 인정</li> </ul> <p>&lt;인정범위 변경&gt;</p> <p>A1-③ 시설 내·외부에 운동 또는 휴식을 할 수 있는 공간이 확보되어 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자가 시설 내·외부에서 운동 또는 휴식할 수 있는 공간 등을 구비하고 있는 경우(공간은 시설의 특성에 맞게 겸용 가능)</li> <li>※ 운동공간에 운동기구, 장치 등이 있어야 하며, 휴게공간에 휴식을 취할 수 있는 의자 등을 갖추어야 함</li> </ul> <p>&lt;항목추가&gt;</p> <p>A1-④ 이용자의 편의를 위한 냉·난방이 원활하다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설에 냉·난방기가 갖추어져 있는지 확인(냉난방기 작동 및 운영 여부 확인)</li> </ul>
	A2. (전체공통) 안전관리	A2. (전체공통) 안전관리	<p>&lt;항목삭제&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A2-① 보일러 안전점검</li> <li>A2-② 가스시설 안전점검</li> <li>A2-③ 전기시설 안전점검</li> <li>A2-④ 소방시설 안전점검</li> </ul>

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
			<p>&lt;항목추가&gt; A2-① 시설특성에 맞게 안전관리계획서를 마련하고 있다. - 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP)에 따른 소방계획서, 피난계획서 마련</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt; A2-② 매년 책임보험(공제)에 가입되어 있다. - 음식물생산, 엘리베이터, 주차장 등 배상책임보험 범위 확대</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt; A2-③ 월 1회 이상 안전 관련 자체점검을 실시하고 사후 조치가 이루어지고 있다. - 사회복지시설 안전관리매뉴얼(점검표)에 따라 점검 및 사후 조치 ※ 노유자시설, 노유자 이외시설 점검표 제시</p> <p>&lt;항목추가&gt; A2-④ 안전을 위하여 안전·보건표지를 설치 및 부착하고 있다. ※ 필수사항 제시(주방, 옥상·난간, 전기실, 기계실, 보일러실, 물탱크실, 비상발전기실 및 휘발유 저장탱크)</p> <p>&lt;인정범위 명확화&gt; A2-⑤ 시설 안전담당자는 시설 안전과 관련된 교육을 연1회 이상 이수하고 있다. - 별도 시설관리 사무소가 있는 경우도 시설내 안전관리 담당자 지정</p>
	<p>A3. (전체공통) 응급상황에 대한 안전체계 구축</p> <p>A4. (전체공통) 화재예방 및 피난대책</p>	<p>A3. (전체공통) 응급상황 및 화재예방 안전체계 구축</p>	<p>&lt;항목 삭제&gt; A3-② 지역사회 내 유관기관과 연계체계를 구축 A3-③ 이용자의 응급상황 시 개입을 위한 시설 내 비상 연락망 및 응급조치반을 편성·운영</p> <p>A4-③ 소화설비와 비상경보설비가 정기적으로 유지 관리 A4-④ 해당시설 이용자의 특성을 고려한 피난설비가 설치 되어 있고, 정기적으로 유지 관리 A4-⑤ 보일러 등 화기시설 공간이 확보 A4-⑦ 가연성 가스사용처 안전장치 설치 및 작동상태가 적절 A4-⑧ 시설 내·외부의 전선과 배선기구가 적절하게 관리</p> <p>&lt;인정범위 명확화&gt; A3-① 이용자를 위한 응급대처 매뉴얼이 있다. - 비상연락망, 응급조치 절차 및 방법, 응구구조</p>

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
			<p>&lt;항목유지&gt; A3-② 직원 및 이용자를 대상으로 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있다.</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt; A3-③ 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의 훈련을 실시하고 있다. - 피난계획서에 따른 훈련방법, 사진필수</p> <p>&lt;항목수정&gt; A3-④ 시설구조에 맞게 피난대피도를 부착하고 있다.(A4-① 이동) - 시설의 각 실마다 피난대피도 부착</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt; A3-⑥ 소화기 설치 및 관리상태가 적절하다.(A4 ⑥에서 이동) - 주방의 경우 K급 소화기 비치 - 소화기 설치기준 명확화</p>
B. 재정 및 조직운영 (30점)	B2. (전체 공통) 경상보조금 대비 사업비 비율	B1.(전체 공통) 사업비 비율	<p>&lt;인정범위 변경&gt; B1. 사업비 비율 - 상대평가 배점구간 제시 - 기능보강사업비 제외</p>
	B3.(전체 공통) 경상보조금 대비 후원금 비율	B2.(전체 공통) 후원금 비율	<p>&lt;인정범위 변경&gt; B2. 후원금 비율 - 상대평가 배점구간 제시 - 지자체 직영시설, 공단운영시설 제외</p>
	B4.(전체 공통) 회계의 투명성	B3.(전체 공통) 회계의 투명성	<p>&lt;평가항목 삭제&gt; B4-① 회계부조리 행정상 조치 B4-③ 회계관련 필요서류 비치 B4-④ 수입 및 지출원칙과 방법 준수 B4-⑧ 보조금 전용카드 사용 B4-⑨ 계약법에 따른 공사, 물품, 용역 수행</p> <p>&lt;항목유지&gt; B3-① 사회복지시설정보시스템을 통해 회계처리를 하고 있다.</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt; B3-② 예산서와 결산서가 연 1회 이상 공개되고 있다. - 추가경정예산 포함, 공개방법 명확화(사진,캡처)</p> <p>&lt;항목유지&gt; B3-③ 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.</p>

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
			<p>&lt;항목유지&gt;                      B3-④ 후원금(품) 사용 및 관리를 투명하게 운영하고 있다.                      (F3-③ 이동)                      - 후원금(품) 사용 및 관리를 투명하게 운영하고 있다.</p> <p>&lt;평가자료 변경&gt;                      B3-④ 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입 및 사용결과보고서                      →시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입 및 사용결과보고서                      서공개 근거 자료 변경</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt;                      B3-⑤ 회계연도 후에 외부감사 또는 법인감사를 연 1회 이상 실시하고 있다.                      - 관련법 제시(사회복지사업법 시행령 제10조(감사인 선임 대상 사회복지법인의 규모))                      - 세무사에 의한 개인시설 회계점검 인정</p>
C1.(전체 공통) 법정 직원 수 대비 직원총원율	B4.(전체 공통) 직원총원율		<p>&lt;인정범위 변경&gt;                      B4. 직원 총원율                      - 월별확보직원수 기준 변경 : 주40시간 이상 모든인력                      ☞ 경상보조금 인력 =&gt; 시설에서 확보한 모든 인력                      - 육아휴직 대체 인력 2회 이상 공고 후, 채용되지 않을 경우 월별확보 직원 수로 인정                      - 상대평가 배점구간 제시</p>
C3.(전체 공통) 직원 근속률	B5.(전체 공통) 직원 근속률		<p>&lt;인정범위 변경&gt;                      B5. 직원 근속률                      - 월별확보직원수 기준 변경 : 주40시간 이상 모든인력                      ☞ 경상보조금 인력 =&gt; 시설에서 확보한 모든 인력                      - 상대평가 배점구간 제시                      - 매년12월31일기준 -&gt; 매년 12월기준(월 기준)</p>
C4.(전체 공통) 직원 교육 활동비	B6.(전체 공통) 직원교육 활동비		<p>&lt;인정범위 변경&gt;                      B6. 직원 교육활동비                      - 월별확보직원수 기준 변경 : 주40시간 이상 모든인력                      ☞ 경상보조금 인력 =&gt; 시설에서 확보한 모든 인력                      - 상대평가 배점구간 제시</p>
C6.(전체 공통) 직원 채용의 공정성	B7.(전체 공통) 직원채용의 공정성		<p>&lt;인정범위 명확화&gt;                      B7-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.                      - 운영규정의 인사위원회를 통해 채용추진</p> <p>&lt;항목추가&gt;                      B7-② 인사위원회 또는 면접에 외부위원이 참여하고 있다.</p>

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사위원회 또는 면접에 외부위원이 참여하고 있다.</li> <li>☞ 외부위원 구성 시 동일 법인의 직원 제외</li> <li>.....</li> <li>&lt;인정범위 명확화&gt;</li> <li>B7-③ 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.</li> <li>- 법인 또는 시설에서 최초 채용시기 2016.12.31 이전인 경우 공개채용 서류가 없어도 점수부여로 수정</li> <li>- 법인(종교, 학교법인) 내 순환직의 경우 시설장에 한해 예 외 적용</li> <li>- 신문(정보지) 추가</li> <li>.....</li> <li>&lt;인정범위 변경&gt;</li> <li>B7-④ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시 하지 않는다.</li> <li>- 채용공고 시 블라인드 채용 공지</li> <li>※ 학교명, 종교, 사진, 추천인, 주민등록번호 미기재</li> <li>.....</li> <li>&lt;인정범위 명확화&gt;</li> <li>B7-⑤ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관 되어 있다.</li> <li>- 범죄 이력조회(성범죄 포함) 근거 제시</li> </ul>
C7.(전체 공통) 시설장의 전문성	B8.(전체 공통) 시설장 및 최고중간관 리자(사무 국장)의 전문성		<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;지표통합 항목유지&gt;</li> <li>B8-①~⑥</li> <li>- 시설장의 전문성, 최고중간관리자의 전문성 지표 통합</li> </ul>
C8.(전체 공통) 최고 중간 관리자의 전문성			<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;항목수정&gt;</li> <li>B9-① 교육에 대한 직원의 욕구조사 또는 역량분석을 실시 하고 있다.</li> <li>- 역량분석 추가</li> <li>.....</li> <li>&lt;항목수정&gt;</li> <li>B9-② 욕구조사 또는 역량분석에 따라 교육계획이 수립되어 있다.</li> <li>- 역량분석 추가</li> <li>.....</li> <li>&lt;항목유지&gt;</li> <li>B9-③ 교육 실시 후 평가가 이루어지고 있다.</li> </ul>

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
			<항목수정> B9-④ 신입직원 교육자료가 마련되어 있으며 1인당 최소 30시간 이상 교육을 실시한다. - 신입직원 교육자료 마련 추가 <평가항목 삭제> C10-⑤ 직원자치단체 운영 C10-⑩ 기타( )
	C10.(전체공통) 직원복지	B10.(전체공통) 직원복지	<인정범위 명확화> B10-① 직원의 복무규정이 마련되어 있다. - 필수포함 : 연1시간 외 수당 지급 근거 <인정범위 명확화> B10-② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다. - 필수포함 : 병가, 휴직, 휴가 명확화 <항목유지> B10-③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다. <항목유지> B10-④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(공제)에 가입하고 있다. <인정범위 변경> B10-⑤ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다. - 직원면담, 연2회 회의개최(필수) <항목유지> B10-⑥ 기타( )
		B11.(전체공통) 직원의 권리 및 인 권 보호 (미배점)	<신규지표 미배점> B11-① 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다. B11-② 직원 간 부당한 상황이 발생했을 때 조치할 수 있는 내부 규정 또는 지침이 있다. B11-③ 이용자가 직원에 대해 폭언 및 폭행 등의 행위가 발생했을 때 보호할 수 있는 근거 또는 조치 사례가 있다. B11-④ 직원 고용계약시(또는 연장시) 합당한 계약이 이루어지고 있다. B11-⑤ 시설의 일방적 강요나 강압에 대한 보호 규정이 있다.
	B1.(전체공통) 경상보조금 대비 운영법 인의 자부담 (전입금)비율		평가지표 삭제

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
D. 이용자의 권리 (15점)	E1.(전체 공통) 이용자의 비밀보장	D1.(전체 공통) 비밀보장	<평가항목 삭제> E1-③ 개인정보제공 공문에의해 판단 조치 <항목유지> D1-① 개인정보의 비밀보장 관련규정이나 지침이 명문화되어 있다. <항목변경> D1-② 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보 파일을 안전하게 보관·관리하고 있다. - 업무용 PC내 고유식별정보 암호화 ※ 고유식별번호 : 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 면허번호 <항목유지> D1-③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다. <항목유지> D1-④ 이용자 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.
	E3.이용자의 인권보장	D2.(전체 공통) 학대 예방 및 인권보장	<시설유형별 개별지표 대체- 이용자의 인권보장> D2-① 인권침해 관련 규정이 마련되어 있다. D2-② 이용자에게 인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다. D2-③ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 연1회고 있다. D2-④ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 연1회 이상 실시하고 있다. <인정범위 변경> D2-⑤ 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육이 실시하고 있다. - 집합교육, 온라인교육(수료증 필수) 모두 가능 <인정범위 변경> D2-⑥ 모든 직원으로부터 학대/인권침해 금지에 대한 서약서를 받아 보관하고 있다. - 이용자 인권보장에 대한 서약서 확인
	E2.(전체 공통) 이용자의 고충처리	D3.(전체 공통) 고충처리	<항목유지> D3-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원이 있다. <항목수정> D3-② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과를 문서화하고 있다. - 처리결과 포함

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
E 4. 이 용 자 에 대 한 정 보 제 공, 자 기 결 정 권			<p>&lt;항목유지&gt; D3-③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; D3-④ 이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.</p>
	D4.(이용공통) 서비스 정보 제공 및 이 용 자 의 자 기 결 정 권		<p>&lt;기존 개별지표 대체 - 복지관과 서비스에 대한 정보제공 및 자기결정권 보장&gt;</p> <p>① 시설현황, 제공서비스, 이용자자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.</p> <p>② 인터넷 홈페이지 또는 SNS를 통해 시설 주요사업과 행사들이 월 1회 이상 업데이트되어 정보를 얻을 수 있다.</p> <p>③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용을 선정하고 있다.</p> <p>④ 시설은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.</p>
	D5.(생활공통) 서비스 정보제공		<p>&lt;기존 개별지표 대체-생활인의 권리에 대한 정보(노숙인), 이용자에 대한 정보제공, 자기결정권(정신재활)&gt;</p> <p>① 시설현황, 제공서비스, 이용자 자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.</p> <p>② 인터넷 홈페이지 또는 SNS 등을 통해 시설 주요사업과 행사들이 월 1회 이상 업데이트되어 정보를 얻을 수 있다.</p> <p>③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용을 선정하고 있다.</p> <p>④ 서비스제공 내용에 대해 분기별 최소 1회 이상 이용자 또는 보호자에게 설명하고 있다.</p>
	D6.(생활공통) 서비스과정 참여 및 자 기 결 정 권	<p>&lt;기존 개별지표 대체-생활인의 자기결정권(노숙인), 이용자에 대한 정보제공, 자기결정권(정신재활)&gt;</p> <p>① 시설은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정권에 의한 동의서를 기록으로 남기고 있다.</p> <p>② 이용자 자치활동(간담회 등)이 사업계획서에 포함되어 있다.</p> <p>③ 이용자 자치활동(간담회 등)이 정기적으로 실시되고 있다.</p> <p>④ 자치활동(간담회 등) 결과를 시설의 게시판 등에 공지하고 있다.</p> <p>⑤ 자치활동(간담회 등)에 대한 시설의 지원이 이루어지고 있다.</p>	

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
		D7.(생활공통) 인권진정함 설치·운영	① 국가인권위원회의 규정에 따라 진정함 설치 운영에 대한 규정(지침)이 마련되어 있다. ② 시설 내 적절한 위치에 진정함을 설치하고 있다. ③ 이용자를 위한 용지, 필기도구, 봉합용 봉투를 비치하고 있다. ④ 직원은 정기적으로 진정함을 확인하고 진정서를 위원회에 송부하고 있다.
E. 지역사회 관계 (10점)	F1.(전체 공통) 외부자원개발	E1.(전체 공통) 외부자원개발	<인정범위 변경> B2. 외부자원 개발 - 상대평가 배점구간 제시
	F2.(전체 공통) 자원봉사자 관리	E2.(전체 공통) 자원봉사자 관리	<평가항목 삭제> F2-③ 기존 자원봉사자를 대상으로 연2회 이상 교육 실시 <항목유지> E2-① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정이 있다. <인정범위 변경> E2-② 신규 자원봉사자에 대한 교육을 실시하고 있다. - 교육 시 개인정보보호, 인권교육 필수 포함 <항목유지> E2-③ 자원봉사자를 지지·격려하기 위한 프로그램을 연 1회 이상 실시하고 있다. <항목유지> E2-④ 자원봉사자를 위한 안내서를 마련하고 있다.
	F3.(전체 공통) 후원금(품) 사용 및 관리	E3.(전체 공통) 후원금(품) 사용 및 관리	<평가항목 삭제> F3-① 후원금(품) 부조리 관련 행정상 조치 <항목유지> E2-① 후원개발, 관리에 대한 사업계획이 수립되어 있다. <항목유지> E2-② 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연1회 이상 통보하고 있다. <항목유지> E2-③ 후원자를 위한 프로그램이 연 1회 이상 실시되고 있다. <항목추가> E2-④ 후원자(금/품) 후원내역에 대해 연말정산간소화서비스를 제공한다.
F. 시설운영 전반 (2점)		F1.(전체 공통) 시설운영 전반	<배점반영> ① 시설운영의 전반적 수준(인터뷰 및 현장평가 자료) ② 서비스 질적 수준(인터뷰 및 현장평가 자료)

**개별지표**

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
<b>A. 시설 및 환경 (8점)</b>	A5.시설 내·외 부 환경		평가지표 삭제
<b>B. 재정 및 조직운영 (30점)</b>	B5.사업(운영) 계획의 수립 및 실행	B12.사업(운영) 계획의 수립 및 실행	<항목삭제> B5-③ 사업계획서에 부서별 또는 개인별 수행할 과업 제시 B5-⑤ 자체평가에 운영전반, 예산, 프로그램 등 포함 <인정범위 변경> B12-① 연간 사업(운영)계획서가 있다. - 사업(운영)계획서란 시설의 연간 전체 사업에 대한 계획서로 예산, 프로그램, 후원금(품), 인사관리 등 시설운영과 관련 된 모든 영역을 의미하며, 공식적인 절차(내부 기안 등)등을 통해 결재된 사업(운영)계획서를 확인 <항목유지> B12-② 사업(운영)계획서는 중·장기 발전계획과 부합한다. <항목변경> B12-③ 사업계획에 대한 평가를 연 2회 이상 시행한 실적이 있다. (B5-④에서 이동) - 자체평가 연2회 실시를 사업계획에 대한 연2회 평가로 수정 <인정범위 변경> B12-④ 사업평가 결과를 기관운영에 반영하고 있다. - 각 영역별(예산, 프로그램, 인사관리, 후원금(품) 모집 및 사용 등)로 사업평가를 상·하반기 연 2회이상 실시하고 이를 시설운영에 반영한 근거가 있는지 확인
	B6.운영위원회 구성 및 활동		평가지표 삭제
	C5.직원 외부 교육 활동 시간		평가지표 삭제
	C11.직원 대상 슈퍼비전	B13.직원 대상 슈퍼비전	<항목유지> B13-① 슈퍼비전 지침이나 계획서가 있다. <항목유지> B13-② 슈퍼바이저는 전문자격증을 소지하고 있으며 5년 이상의 경력자이다. <인정범위 변경> B13-③ 정기적으로 슈퍼비전이 이루어지고 있다.C11-③에서 이동) - 내부 슈퍼비전 지침에 근거하여 주, 월, 분기별 ~ 로 수정 <항목유지> B13-④ 다양한 슈퍼비전 체계를 활용하고 있다.
	C12.직원인사 평가		평가지표 삭제

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
<p style="text-align: center;"><b>C. 프로그램 및 서비스 (35점)</b></p>		<p>C1. 초기 사정 및 서비스 계획</p>	<p>&lt;신규항목&gt;                      C1-① 다양한 영역에서의 사정 실시(D9-②에서 이동)                      C1-② 이용자가 스스로 개선되기 원하는 문제, 욕구, 강점 사정                      C1-③ ①, ②번을 반영한 개별서비스 지원계획 수립                      C1-④ 사정 결과 및 서비스 제공 계획을 이용자와 공유</p>
		<p>C2. 개별 서비스 수행의 전문성</p>	<p>&lt;신규항목&gt;                      C2-① 개별서비스 지원내용 기록 및 관리(D9-③,④에서 이동)                      C2-② 매월 정기적인 상담 및 기록 실시(D4-③에서 이동)                      C2-③ 재사정 또는 중간평가를 통한 서비스 연계 및 조정                      C2-④ 개별서비스 계획대로 제공</p>
	<p>D5. 주치의와의 협조</p>	<p>C3. 이용자 건강지원</p>	<p>&lt;항목삭제&gt;                      D5-① 주치의 또는 병원의 연락처 확보</p> <p>&lt;신규항목&gt;                      C3-① 시설 이용자의 건강상태에 대한 결과가 기록 관리가 되고 있다.(건강진단서, 진료기록 등 모두 인정, 신체건강 의미)</p> <p>&lt;항목통합&gt;                      D5-② 이용자가 복용하는 약물정보를 주치의의를 통해 파악                      ③ 이용자의 증상 등에 특별한 변화가 있을 경우 주치의에게 이에 대한 정보 제공                      ④ 이용자에 관한 정보교류가 주치의와 연1회 이상 실시                      → C3-② 이용자의 건강상태에 대하여 주치의에게 정보를 제공하고 있다.(신체 및 정신건강)</p> <p>&lt;신규항목&gt;                      C3-③ 이용자를 대상으로 건강관리 및 예방교육을 실시하고 있다.                      - 건강관리 및 교육을 통한 사전 예방 중요함으로 추가</p> <p>&lt;항목유지&gt;                      C3-④ 신규 이용자 발생시 6개월 내에 주치의에게 이용자의 활동상황에 대한 정보를 제공한다.</p>
	<p>D6. 가족지원</p>	<p>C4. 이용자 가족 관계 지원</p>	<p>&lt;평가지표명 변경&gt;                      D6.가족지원 → C4. 이용자 가족관계 지원</p> <p>&lt;항목유지&gt;                      C4-① 이용자 가족을 위한 연간 활동 계획이 수립되어 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt;                      C4-② 이용자 가족과 협조관계를 유지하기 위한 노력을 하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt;                      C4-③ 연 2회 이상 가족교육 및 활동을 하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt;                      C4-④ 가족 교육 및 활동은 가족의 욕구를 조사하여 반영하고 있다.</p>

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
	D14.[주간재활 시설(아동)] 가족기능강화 프로그램	C5.[아동·청소년 정신건강 지원 시설] 가족기능강화 프로그램	<p>&lt;항목유지&gt; C5-① 아동·청소년 가족기능 강화를 위해 다양한 가족지원 프로그램 실시하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C5-② 아동·청소년 부모를 대상으로 교육프로그램을 정기적으로 실시하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C5-③ 아동·청소년 가족 및 보호자를 대상으로 월 1회 이상 심층상담을 실시하고 있다.</p> <p>&lt;평가항목 변경&gt; D14-④ 아동의 형제자매 가족지원 프로그램 참여 여부 →C5-④ 아동·청소년의 가족 구성원이 가족지원 프로그램 참여로 범위 확대</p>
	D13.[주간재활 시설(아동)] 아동의 지역사회 적응지원	C6.[아동·청소년 정신건강 지원 시설] 아동·청소년의 지역사회 적응지원	<p>&lt;평가지표명 변경&gt; D13.[주간재활시설(아동)] 아동의 지역사회 적응지원 → C6.[아동·청소년 정신건강지원시설] 아동·청소년의 지역사회 적응지원</p> <p>&lt;항목유지&gt; C6-① 학교 또는 지역사회기관 담당자와 연계체계를 확보하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C6-② 학교 또는 지역사회기관 담당자와 정기적으로 연계하여 아동 상황에 대해 공유하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C6-③ 학교 적응을 지원하기 위한 프로그램을 실시하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C6-④ 지역사회 적응을 지원하기 위한 프로그램을 실시하고 있다.</p>
	D12.[주간재활 / 종합 시설] 직업재활활동	C7.[주간재활 시설/종합 시설] 직업재활활동	<p>&lt;항목유지&gt; C7-① 취업 전 교육(훈련)을 실시하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C7-② 이용자의 욕구에 따른 다양한 취업장을 확보하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C7-③ 취업자를 대상으로 한 직업유지 지원활동을 실시하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C7-④ 고용주를 대상으로 한 지원활동을 하고 있다.</p>
	D15.[직업재활 시설] 임금	C8.[직업재활 시설] 임금	<p>&lt;인정범위 변경&gt; C8-① 근로계약서를 체결하고 있다. - 인정범위에 근로계약서내 필수 포함사항 추가</p>

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
	금지급	지급	<항목유지> C8-② 시설이용 근로자 보수기준이 있다. <항목유지> C8-③ 최저임금적용제외 인가를 받고 있다. <항목변경> D15-④ 임금은 계좌로 지급하고~→C8-④임금은 매월 계좌로 지급하고~(매월 임금지급 추가)
D16.[직업재활 시설] 이 용 자 의 사 업 장 배 치 후 적 응 지 원		C9.[직업재활 시설] 이 용 자 의 사 업 장 배 치 후 적 응 지 원	<항목삭제> D16-① 직무수행과 관련된 지도 실시 D16-② 작업환경과 사업장 문화에 대해 오리엔테이션 실시 D16-④ 직무분석 자료 구비 <신규항목> C9-① 직업재활 개별지원 계획을 수립하고 있다. <항목이동> C9-② 직업평가를 실시하고 있다. (D16-③에서 이동) <신규항목> C9-③ 직업준비 또는 직업적응훈련을 실시하고 있다. <신규항목> C9-④ 직무능력 향상 또는 직업유지 적응훈련을 실시하고 있다.
D7.서비스 욕구 및 만족도 조사		C10.서비스 욕구 및 만족도 조사	<신규항목> C10-① 욕구조사 및 만족도조사 지침 마련 <항목통합> D7-① 욕구조사 및 만족도조사를 사업계획에 의한 실시 ⑤ 연1회이상 정기적으로 실시(C10-②로 통합) D7-② 욕구조사 및 만족도조사를 세부영역으로 구분하여 실시 → C10-② 욕구조사 및 만족도조사를 연 1회 이상 실시하고 있다 - 인정범위에 D7-② 영역을 세분화하여 연 1회 이상 실시 추가 <항목유지> C10-③ 욕구조사 및 만족도조사 결과를 분석하고 있다. <항목유지> C10-④ 욕구조사 및 만족도조사 분석 결과를 시설운영 및 서비스 개발에 반영하고 있다.
D11.[입소/공동 생활가정] 퇴소 후 자립생활 준비		C11.[생활시설, 종합시설 중 생활시설을 포함하고 있는 시설] 퇴	<인정범위 변경> C11-① 자립생활 준비에 관한 교육을 정기적으로 실시하고 있다. - D11-① 정기적(연, 반기, 분기)→C11-①정기적(분기별)로 강화 <항목유지> C11-② 입소자 개별 자립생활 목표를 수립하고, 연간 2회 이상 평가하고 있다.

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
		소 후 자 립생활 준 비	<인정범위 및 평가자료 수정> C11-③ 퇴소이후를 위해 경제적인 준비를 하도록 지원한다. - 인정범위에 ‘청약통장, 저축 등’ 삭제하고 평가자료에 상담 기록, 경제일기, 금융컨설팅 등 추가 <항목유지> C11-④ 퇴소 후 주거지 마련을 위한 노력을 하고 있다.
	D10.시설 이용 자의 서비스 종결에 따른 사후 관리	C12.이용종료 및 사후 관리	<항목삭제> D10-⑤ 퇴소자 명부를 관리하고 있다. <항목유지> C12-① 이용종료(퇴소)와 관련된 규정을 마련하고 있다. <신규항목> C12-② 이용종료 전 이용자의 이용종료 계획 수립하여 진행 하고 있다. <항목이동> C12-③이용종료(퇴소) 사유를 기록하고 있다.(D10-②에서 이동) <인정범위 변경> C12-④ 이용종료(퇴소)한 이후에도 지속적인 관계형성을 하며, 지원내용을 확인할 수 있다. - 지속적인 관계를 희망하지 않는 경우 개별지원계획서에 해당 내용이 있을 경우 인정 문구 추가
	D1. 프로그램 기획의 전문성	C13.프로그램 기획의 전문성	<항목유지> C13-① 이용자의 개별화된 욕구를 적절히 반영하고 있다. <인정범위 수정> C13-② 목표, 추진일정, 평가방법, 예산 등을 포함하고 있다. - 프로그램 계획서에 포함될 목적, 추진일정, 평가방법, 예산 등에 대한 세부내용 인정범위에 추가 <항목유지> C13-③ 사업의 필요성을 적절히 기술하고 있다. <항목유지> C13-④ 구체적인 목표가 측정 가능하도록 설정되어 있다.
	D2. 프로그램 수행과정	C14.프로그램 수행과정	<평가항목 유지> C14-① 프로그램을 계획대로 수행하였다. <항목유지> C14-② 계획서의 프로그램 수행 과정에 대한 기록이 구체 적이고 명확하며 사실적이다. <항목유지> C14-③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되었다. <항목유지> C14-④ 프로그램 수행과정에 필요한 지역사회 자원이 원활 하게 확보되어 적절히 연계 · 활용되었다.

영역	2017년도 평가지표	2020년도 평가지표	주요 변경사항
	D3. 프로그램 평가	C15. 프로그램 평가	<p>&lt;항목유지&gt; C15-① 평가 측정도구가 적절히 사용되었다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C15-② 프로그램에 대한 체계적인 평가를 실시하였다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C15-③ 평가에는 구체적인 이용자의 삶의 질 향상 정도에 대한 평가를 포함하고 있다.</p> <p>&lt;평가자료 수정&gt; C15-④ 평가 결과의 피드백으로 신규 사업이 시행되거나 사업이 수정, 보완, 확대되어 시행되었다. - D3-④ 평가자료 : 피드백 근거자료 등 → C15-④ 평가자료 : 사업평가결과서, 차기년도 사업계획서 등으로 수정</p>
	D8. 자조 모임 및 자치활동		평가지표 삭제
	D9. 초기 이용 자 개인의 욕구에 기 반을 둔 재활계획 의 수립		평가지표 삭제
	D4. 이용자의 정기적 평가 및 기록		평가지표 삭제
<b>E. 지역사회 관계 (10점)</b>	F4. 지역사회 연 계활동	E4. 지역사회 연계활동	<p>&lt;항목유지&gt; E4-① 지역사회 조직·단체와의 네트워크 및 연계모임에 직원이 참석하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; E4-② 연 1회 이상 지역사회 조직·단체와 공동사업을 기획하여 추진하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; E4-③ 지역행사에 이용자가 참여하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; E4-④ 지역사회 조직·단체 등의 인적·물적 자원을 이용자에게 대한 서비스 과정에 활용하고 있다.</p>

## 2020년도 정신재활시설 평가지표 유형별 해당 현황

영역	2020년도 평가지표	세부유형								
		생활시설			이용시설					
		종합 시설	생활 시설	지역 사회 전환 시설	주간 재활 시설	직업 재활 시설	아동 청소년 정신 건강 지원 시설	중독 자 재활 시설	생산 품 판매 시설	종합 시설
<b>A. 시설 및 환경 (8점)</b>	A1. (전체공통) 편의시설의 적정성	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	A2. (전체공통) 안전관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	A3. (전체공통) 응급상황 및 화재예방 안전체계 구축	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>B. 재정 및 조직운영 (30점)</b>	B1. (전체공통) 사업비 비율	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B2. (전체공통) 후원금 비율	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B3. (전체공통) 회계의 투명성	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B4. (전체공통) 직원충원율	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B5. (전체공통) 직원 근속률	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B6. (전체공통) 직원교육활동비	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B7. (전체공통) 직원채용의 공정성	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B8. (전체공통) 시설장 및 최고 중간관리자(사무국장)의 전문성	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B9. (전체공통) 직원교육	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B10. (전체공통) 직원복지	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B11. (전체공통) 직원의 권리 및 인권 보호(미배점)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B12. 사업(운영) 계획의 수립 및 실행	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	B13. 직원 대상 슈퍼비전	○	○	○	○	○	○	○	○	○

영역	2020년도 평가지표	세부유형								
		생활시설			이용시설					
		종합 시설	생활 시설	지역 사회 전환 시설	주간 재활 시설	직업 재활 시설	아동 청소년 정신 건강 지원 시설	중독 자 재활 시설	생산 품 판매 시설	종합 시설
C. 프로그램 및 서비스 (35점)	C1. 초기사정 및 서비스계획	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	C2. 서비스 수행의 전문성	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	C3. 이용자 건강지원	○	○	○	○	○		○	○	○
	C4. 이용자 가족관계 지원	○	○	○	○	○		○	○	○
	C5. [아동·청소년 정신건강 지원시설] 가족기능강화 프로그램						○			
	C6. [아동·청소년 정신건강지원시설] 아동·청소년의 지역사회 적응지원						○			
	C7. [주간재활시설/종합시설] 직업재활활동	○			○					○
	C8. [직업재활시설] 임금지급					○				
	C9. [직업재활시설] 이용자의 사업장 배치 후 적응지원					○				
	C10. 서비스 욕구 및 만족도 조사	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	C11. [생활시설, 종합시설 중 생활시설을 포함하고 있는 시설] 퇴소 후 자립생활 준비	○	○							
	C12. 이용종료 및 사후관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	C13. 프로그램 기획의 전문성	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	C14. 프로그램 수행과정	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	C15. 프로그램 평가	○	○	○	○	○	○	○	○	○

영역	2020년도 평가지표	세부유형								
		생활시설			이용시설					
		종합 시설	생활 시설	지역 사회 전환 시설	주간 재활 시설	직업 재활 시설	아동 청소년 정신 건강 지원 시설	중독 자 재활 시설	생산 품 판매 시설	종합 시설
D.이용자의 권리 (15점)	D1. (전체공통) 비밀보장	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	D2. (전체공통) 학령기 및 인력보장	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	D3. (전체공통) 고충처리	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	D4. (이용공통) 서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권				○	○	○	○	○	○
	D5. (생활공통) 서비스 정보제공	○	○	○						
	D6. (생활공통) 서비스과정 참여 및 자기결정권	○	○	○						
	D7. (생활공통) 인권진정함 설치·운영	○	○	○						
E. 지역사회관계 (10점)	E1. (전체공통) 외부자원개발	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	E2. (전체공통) 자원봉사자관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	E3. (전체공통) 후원금(품) 사용 및 관리	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	E4. 지역사회와의 연계활동	○	○	○	○	○	○	○	○	○
F. 시설운영전반 (2점)	F1. 시설운영전반	○	○	○	○	○	○	○	○	○
계		38	37	36	35	36	34	34	34	35





05

2020년도 정신재활시설 평가 주요 지침

---





# 2020년도 정신재활시설 평가 주요 지침

## 평가 대상기간 정의

- 평가기간이 3년(2017.1.1.~2019.12.31.)인 지표는 매년마다 관련 내용을 실시 및 증빙해야함을 의미함(평가기간 3년 중 1년이라도 자료가 없을 시 해당항목 미인정)
- 신규 도입 지표 및 항목은 2019년부터 평가 적용

## 정량지표 점수 배점

- 정량지표 점수 배점은 현장평가 종료 후, 중앙에서 배점 구간에 따라 별도 배점 부여
- 배점을 위한 비용, 직원 수, 시간 등 산정식 안의 값을 반드시 확인

## 평가결과 행정처분 반영

- 현장평가 종료 후 각 지자체를 통해 평가대상기간(3년)의 행정처분 사항을 받아 평가 영역(A, B, C, D, E, F)과 관련된 내역에 대해 10점에서 최대 100점까지 감점
- 이용자 인권관련 행정처분은 인권영역(E. 이용자의 권리) 0점 처리

## 정신재활시설 평가 관련 예산 항목

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

예산항목	설명	예시	해당 지표
경상보조금	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 보조금 수입(국고보조금 + 시·도 보조금 + 시·군·구보조금) * 재무·회계규칙 중 관 '04보조금수입' * 기능보강사업비 제외	- 국고보조금: 국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금 - 시·도 보조금, 시·군·구 보조금 : 시도나 시군구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금	B1 B2 E1

예산항목	설명	예시	해당 지표	
사업비	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 사업비 - 재무·회계규칙 중 관 '03 사업비'		B1	
후원금 수입	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 후원금 - 재무·회계규칙 중 관 '05 후원금'	- 국내외 민간단체 및 개인으로 부터 후원명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등(물품 제외)	B2	
외부 자원 금	민간 자원 금	- 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 프로그램 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원	- 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 민간재원	E1
	정부 자원 금	- 중앙정부(노동부, 교육부 등)와 공공기관(공기업, 공단 등)에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 정부재원	- 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 정부재원	
		- 지방정부와의 협의를 통하여 지원되는 재원 등		

## 정신재활시설 평가지표 내 직원 개념 정의

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

### 1. 직원의 범위

- **월별 확보 직원 수** : 주 40시간 이상 근무한 모든 직원
  - ※ 일부라도 **경상보조금, 자부담, 기타보조금**으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함
- **법정 직원 수** : 현원 대비 법정 직원 수로 매년 법적 기준에 따름
  - ※ 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙 [별표8] 정신재활시설 종사자의 수 및 자격기준 참고
- 육아휴직자를 대신하여 채용된 대체인력은 계약기간에 상관없이 육아휴직자와 동일(정규직, 계약직)하게 인정
  - \* 육아휴직 대체 인력 2회 이상 공고 후, 채용되지 않을 경우 월별확보 직원 수로 인정
- 퇴직자와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산

**2. 직원 총원율(기간 : 2017.1.1~2019.12.31, 3년간)**

- 월별 확보 직원 수 : 급여지급일을 기준으로 확보한 직원 수
- 법정 직원 수 : 현원 대비 법정 직원 수로 매년 법적 기준에 따름

※ 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙 [별표8] 정신재활시설 종사자의 수 및 자격기준 참고(촉탁의 및 비상근 시설장은 제외)

예)

(단위 : 명)

구 분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	총원율
2017년	월별 확보 직원수(분자)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	192÷192 =100.0%
	법정직원수(분모)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
2018년	월별 확보 직원수(분자)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
	법정직원수(분모)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
2019년	월별 확보 직원수(분자)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	
	법정직원수(분모)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	

※ 자체평가 시 예시와 같이 연도별, 월별 확보 직원 수를 시스템에 입력

**3. 직원 근속율(기간 : 2017.1.1~2019.12.31, 3년간)**

- 매년 12월 기준 근속 직원 비율(2017, 2018, 2019년 연도별 12월 근속 비율)

예)

(단위 : 명)

구 분	12월 기준 확보 직원수(분모)	12월 기준 근속 직원수(분자)	직원 근속률
2017년	10	5	18÷30=60%
2018년	10	6	
2019년	10	7	
합 계	30	18	

※ 자체평가 시 예시와 같이 연도별 12월달의 근속 직원 수를 시스템에 입력

## 정신재활시설의 구체적인 종류 및 사업

종류	사 업	
1. 생활시설	가정에서 생활하기 어려운 정신질환자들에게 주거, 생활지도, 교육, 직업재활훈련 등의 서비스를 제공하며, 가정으로의 복귀, 재활, 자립 및 사회적응을 지원하는 시설	
2. 재활 훈련 시설	가. 주간재활시설	정신질환자들에게 작업·기술지도, 직업훈련, 사회적응훈련, 취업 지원 등의 서비스를 제공하는 시설
	나. 공동생활가정	완전한 독립생활은 어려우나 어느 정도 자립능력을 갖춘 정신질환자들이 공동으로 생활하며 독립생활을 위한 자립역량을 함양하는 시설
	다. 지역사회전환 시설	지역 내 정신질환자들에게 일시 보호 서비스 또는 단기 보호 서비스를 제공하고, 퇴원했거나 퇴원계획이 있는 정신질환자 등의 안정적인 사회복귀를 위한 기능을 수행하며, 이를 위한 주거제공, 생활훈련, 사회적응훈련 등의 서비스를 제공하는 시설
	라. 직업재활시설	정신질환자들이 특별히 준비된 작업환경에서 직업적응, 직무기능 향상 등 직업재활훈련을 받거나 직업생활을 할 수 있도록 지원하며, 일정한 기간이 지난 후 직업능력을 갖추면 고용시장에 참여할 수 있도록 지원하는 시설
마. 아동·청소년 정신건강지원 시설	정신질환 아동·청소년을 대상으로 한 상담, 교육 및 정보제공 등을 지원하는 시설	
3. 중독자재활시설	알코올 중독, 약물 중독 또는 게임 중독 등으로 인한 정신질환자들을 치유하거나 재활을 돕는 시설	
4. 생산품판매시설	정신질환자들이 생산한 생산품을 판매하거나 유통을 대행하고, 정신질환자들이 생산한 생산품이나 서비스에 관한 상담, 홍보, 마케팅, 판로개척, 정보제공 등을 지원하는 시설	
5. 종합시설	제1호부터 제4호까지의 정신재활시설 중 2개 이상의 정신재활시설이 결합되어 정신질환자들에게 생활지원, 주거지원, 재활훈련 등의 기능을 복합적·종합적으로 제공하는 시설	

## 정신재활시설 유형별 종사자의 수

구분	세부유형	종사자의 수
가.	생활시설	1) 시설의 장: 1명 2) 정신건강전문요원, 재활활동요원, 재활활동보조원: 입소정원 15명당 각 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상인 경우에는 각 1명을 추가한다. 3) 조리원: 1명(입소인원이 15명 이상인 시설에만 해당한다) 4) 영양사: 1명(상시 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 시설에만 해당한다)
나.	재활 훈련 시설	1) 주간재활 시설 가) 시설의 장: 1명 나) 정신건강전문요원: 이용인원 15명당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상인 경우에는 1명을 추가한다. 다) 재활활동요원: 이용인원 20명당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 11명 이상인 경우에는 1명을 추가한다. 라) 재활활동보조원: 이용인원 30명당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 16명 이상인 경우에는 1명을 추가한다. 마) 영양사: 1명(상시 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 시설에만 해당한다)
		2) 공동생활 가정 가) 시설의 장: 1명 나) 시설의 장은 같은 특별자치시·특별자치도·시·군·구에서 3개까지 공동생활가정을 함께 관리할 수 있다. 다) 시설의 장이 3개의 공동생활가정을 관리하는 경우에는 재활활동요원 1명을 둔다.
		3) 지역사회 전환시설 가) 시설의 장: 1명 나) 정신건강전문요원, 재활활동요원, 재활활동보조원: 입소정원 15명당 각 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상일 경우에는 각 1명을 추가한다. 다) 조리원: 1명(입소인원이 15명 이상인 시설에만 해당한다) 라) 영양사: 1명(상시 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 시설에만 해당한다)
		4) 직업재활 시설 가) 시설의 장: 1명 나) 정신건강전문요원: 1명 다) 재활활동요원: 이용인원 15명당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상일 경우에는 1명을 추가한다. 라) 재활활동보조원: 이용인원 30명당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 16명 이상일 경우에는 1명을 추가한다.

구분	세부유형	종사자의 수
	5) 아동· 청소년 정신건강 지원시설	가) 시설의 장: 1명 나) 정신건강전문요원: 이용인원 15명 당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상일 경우에는 1명을 추가한다. 다) 재활활동요원: 이용인원 20명 당 1명을 두되, 그 끝수인원이 11명 이상인 경우에는 1명을 추가한다. 라) 재활활동보조원: 이용인원 30명 당 1명을 두되, 그 끝수인원이 16명 이상인 경우에는 1명을 추가한다.
다.	중독자재활시설	1) 시설의 장: 1명 2) 정신건강전문요원, 재활활동요원, 재활활동보조원: 입소정원 15명당 각 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상일 경우에는 각 1명을 추가한다. 3) 조리원: 1명(입소인원이 15명 이상인 시설에만 해당한다) 4) 영양사: 1명(상시 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 시설에만 해당한다)
라.	생산품판매시설	1) 시설의 장: 1명 2) 재활활동요원, 관리인 또는 사무원: 1명 이상
바.	종합시설	1) 시설의 장: 1명 2) 정신건강전문요원 가) 이용인원 15명당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상인 경우에는 1명을 추가한다. 나) 입소자가 있는 경우에는 입소인원 15명당 1명을 추가 배치하되, 그 끝수 인원이 8명 이상인 경우에는 1명을 추가한다. 3) 재활활동요원, 재활활동보조원 가) 이용인원 30명당 각 1명을 두되, 그 끝수 인원이 16명 이상인 경우에는 각 1명을 추가한다. 나) 입소자가 있는 경우에는 입소인원 10명당 각 1명을 추가 배치하되, 그 끝수 인원이 6명 이상인 경우에는 각 1명을 추가한다. 4) 조리원: 1명(입소인원이 15명 이상인 시설에만 해당한다) 5) 영양사: 1명(상시 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 시설에만 해당한다) 6) 이용인원과 입소인원은 중복 계산할 수 없다.

비 고

1. 지역적 인력수급 여건에 따라 위 표에 따른 정신건강전문요원 채용이 곤란한 경우에는 정신건강전문요원 인원수 중 1명은 재활활동요원 1명으로 대체하여 채용할 수 있다.
2. 정신재활시설의 장은 나목에 따른 재활훈련시설 중 공동생활가정을 2개 이상 관리하는 경우를 제외하고는 상근이어야 한다.



06

2020년도 정신재활시설 평가지표

---





A

시설 및 환경



**A. 시설 및 환경**



평가항목	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성																																																																																																		
평가목표	시설을 이용하기에 편리한 시설환경을 갖추고 있다.											해당여부																																																																																							
평가내용	① 편의시설이 편의시설 규정대로 설치되어 있다.																																																																																																		
	② 시설 유지와 보수를 실시한 실적이 있다.																																																																																																		
	③ 시설 내·외부에 운동 또는 휴식을 할 수 있는 공간이 확보되어 있다.																																																																																																		
	④ 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설을 갖추고 있다.																																																																																																		
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.											점수																																																																																							
	· 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.																																																																																																		
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A1-① 편의시설 설치여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령 제4조</li> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위 : 위 시행령(제4조 관련)에 따른 주출입구 접근로, 장애인 전용 주차구역, 높이 차이 제거, 장애인 등이 이용 가능한 출입구(문)·복도, 계단 또는 승강기(점자 표지판, 미끄럼 방지, 점자 표시, 운행상황 표시 등), 점자블록, 시각 및 청각장애인 유도 안내 및 피난 설비</li> <li>* 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료 제시할 경우 본 항목 인정</li> <li>* <b>직업재활시설, 생산품판매시설 중 사업자등록증을 갖추고 노유자시설이 아닌 경우는 본 항목 인정(정신재활시설만 해당)</b></li> <li>○ 평가자료 : 현장확인</li> </ul> <p>[참고] 대상시설별로 설치하여야 하는 편의시설의 종류(시행령 제4조 관련 별표2)</p>																																																																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">대상시설</th> <th colspan="3">매개시설</th> <th colspan="3">내부시설</th> <th colspan="5">위생시설</th> <th colspan="2">안내시설</th> </tr> <tr> <th>주출입구 접근로</th> <th>장애인 전용 주차구역</th> <th>주출입구 높이 차이 제거</th> <th>출입구 (문)</th> <th>복도</th> <th>계단 또는 승강기</th> <th colspan="3">화장실</th> <th>욕실</th> <th>샤워실·탈의실</th> <th>점자블록</th> <th>유도 및 안내 설비</th> <th>경보 및 피난 설비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>노유자 시설</td> <td>사회복지시설 (장애인복지 시설 포함)</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">공동주택</td> <td>아파트</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td></td> <td>의무</td> </tr> <tr> <td>연립주택</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td></td> <td>의무</td> </tr> <tr> <td>다세대주택</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td></td> <td>의무</td> </tr> </tbody> </table>		대상시설	매개시설			내부시설			위생시설					안내시설		주출입구 접근로	장애인 전용 주차구역	주출입구 높이 차이 제거	출입구 (문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실·탈의실	점자블록	유도 및 안내 설비	경보 및 피난 설비	노유자 시설	사회복지시설 (장애인복지 시설 포함)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	공동주택	아파트	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무	연립주택	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무	다세대주택	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무	<p>※ 공동주택 중 연립주택과 다세대주택은 10세대 이상만 적용</p>									
대상시설	매개시설			내부시설			위생시설					안내시설																																																																																							
	주출입구 접근로	장애인 전용 주차구역	주출입구 높이 차이 제거	출입구 (문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실·탈의실	점자블록	유도 및 안내 설비	경보 및 피난 설비																																																																																					
노유자 시설	사회복지시설 (장애인복지 시설 포함)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무																																																																																				
공동주택	아파트	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무																																																																																					
	연립주택	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무																																																																																					
	다세대주택	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	권장	권장	권장		의무																																																																																					

	<p><b>□ A1-② 시설의 환경 및 시설유지와 보수를 실시한 실적 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 자체예산이나, 법인, 지방자치단체, 기타 외부로부터 지원받아 실시한 실적</li> <li>- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표4], [별표6]                 <ul style="list-style-type: none"> <li>관 02 재산조성비, 항 21 시설비, 목 211 시설비,</li> <li>관 02 재산조성비, 항 21 시설비, 목 213 시설장비유지비(2019.1.1.~2019.12.31)</li> </ul> </li> <li>(단, 외부로부터의 지원에 의해 실시한 경우, 다른 계정과목 지출 가능)</li> <li>- 단, 신축 건물은 「건설산업기본법 시행령」 [별표4]에 의한 하자담보 책임기간 내에 실시한 내역 또는 요구한 하자보수 근거서류가 있어야 함</li> <li>* 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경을 유지하고 있을 경우 점수 부여</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 내부기안, 지출결의서, 하자보수기록대장, 관련 사진, 현장 확인 등</li> </ul> <p><b>□ A1-③ 시설 내·외부에 운동 또는 휴식을 할 수 있는 공간 확보 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위 : 이용자가 시설 내·외부에서 운동 또는 휴식할 수 있는 공간 등을 구비하고 있는 경우(공간은 시설의 특성에 맞게 겸용 가능)             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 운동공간에 운동기구, 장치 등이 있어야 하며, 휴게공간에 휴식을 취할 수 있는 의자 등을 갖추어야 함</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> <li>○ 필수포함사항 : 운동 또는 휴식을 할 수 있는 내·외부 공간 확보</li> </ul> <p><b>□ A1-④ 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설 설치 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위 : 시설에 냉·난방기가 갖추어져 있는지 확인(냉난방기 작동 및 운영 여부 확인)</li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul>
<p>참고</p>	



































평가지표	A2. (전체공통) 안전관리	
평가목표	시설을 이용하기에 안전하도록 정기적인 안전점검을 실시하고 있다.	담당여부
평가내용	① 시설 특성에 맞게 안전관리계획서를 마련하고 있다.	
	② 매년 책임보험(공제)에 가입되어 있다.	
	③ 월 1회 이상 안전 관련 자체점검을 실시하고 사후조치가 이루어지고 있다.	
	④ 안전을 위하여 안전·보건표지를 설치 및 부착하고 있다.	
	⑤ 시설 안전담당자는 시설안전과 관련된 교육을 연 1회 이상 이수하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점수
	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p>□ A2-① 시설특성에 맞는 안전관리계획서 마련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP)</li> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)을 참고하여 시설특성에 맞는 안전관리 계획서 마련                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 소방계획서 : 화재발생시 화재를 알리는 방법, 관련기관이나 시설관리자에게 연락하는 방법, 소화시설 위치와 사용방법, 화재경보나 초기소화 실패한 후 행동하여야할 요령</li> <li>· 피난계획서 : 피난안내도 및 안내방송(전파) 내용, 피난유도 조직 구성 및 임무, 이용자 특성별 행동요령 제시, 실내에 피난하지 못한 이용자 색출 행동요령, 생활시설 이용자별 특성을 분류하여 피난유도 방법 구분(단순안내, 보호조치 등), 피난안내문 작성법, 피난 안내도 작성방법</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 안전관리계획서</li> </ul> <p>□ A2-② 책임보험(공제) 가입여부와 내용확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지사업법 제34조의 3(보험가입의무) 및 동법 시행령 제18조의3(보험가입의무), 사회복지시설관리안내-IV사회복지시설의 안전보건관리-1.보험가입여부 확인</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화재와 화재 외 안전사고로 인하여 생명, 신체에 피해에 대한 손해배상 책임보험(공제) 가입 (단, 화재로 인한 손해배상책임을 이행하기 위한 대인과 대물 보험은 반드시 가입하고 있어야 함)</li> <li>- 2019년 중 보험 갱신월부터 적용                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 음식물을 생산(급식소, 카페, 제과제빵 등)하는 경우 책임보험 포함</li> <li>· 엘리베이터, 주차장이 있을 경우 책임보험 포함(단, 임대 시설의 경우 제외)</li> <li>· 일반제조물(전기전자, 가전, 의류, 화장품, 생활용품, 사무용품 등)을 생산할 경우 책임보험 포함</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 보험증권</li> </ul>	


	<p><b>□ A2-③ 월 1회 이상 안전점검표에 의거 시설 전체에 대한 자체점검 실시 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 월 1회 이상 안전점검표에 따라 시설전체 자체점검을 실시하고 미흡사항 등 사고발생 가능성이 있는 부분에 대한 시정조치 여부 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 노유자시설: 사회복지시설 안전관리매뉴얼-P275 「노유자시설 안전시설 등 세부점검표」 참고</li> <li>* 노유자시설이 아닌 사회복지시설: 사회복지시설 안전관리매뉴얼-P279 「사회복지시설 안전시설 등 세부점검표」 를 참고하여 자체 점검 실시</li> <li>* <u>노유자시설 여부</u>는 건축물 대장 기준으로 확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 안전점검표, 시설관리 일지, 하자보수기록대장 등</li> </ul> <p><b>□ A2-④ 안전·보건표지의 설치 또는 부착 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 산업안전보건법 제12조(안전·보건표지의 부착 등) 및 동법 시행규칙 제6조~제10조 (별표 1의2 및 2), 사회복지시설관리안내-Ⅳ.사회복지시설의 안전보건관리-7. 「산업안전보건법」 상 사업주의 의무</li> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 침실, 거실, 옥상, 난간, 보일러실, 전기실, 기계실, 물탱크실, 비상발전기실, 주방 등의 장소에 미끄럼주의, 화상주의, 화재주의, 추락의 위험이 있는 난간에 추락주의 등 주의 또는 경고가 필요한 장소에 안전·보건표지 설치 및 부착(실제 이용 시 불편함이 없도록 설치)</li> <li>- 안전·보건표지는 시설환경에 맞게 산업안전보건법 시행규칙 [별표 1의2] 또는 이외의 종류와 형태로 설치 및 부착</li> <li>- 안전·보건표지를 설치하거나 부착 장소는 시설환경에 맞게 산업안전보건법 시행규칙 [별표 2] 참고하여 설치 및 부착</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 안전·보건표지가 필요한 장소에 부착된 표지</li> <li>○ <b>필수포함사항</b> : 주방(미끄럼주의, 화상주의, 화재주의), 옥상·난간(추락주의), 전기실(관계자 외 출입금지, 고압주의), 기계실·보일러실·물탱크실(관계자 외 출입금지), 비상발전기실 및 휘발유 저장탱크(인화성물질 경고)             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 위의 장소가 별도로 없거나 단독주택 또는 공동주택일 경우 제외</li> </ul> </li> </ul> <p><b>□ A2-⑤ 시설 안전관리 담당자의 교육 이수여부와 내용확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문업체에 위탁체결하고 있는 경우에도 시설내부의 안전관리담당자가 임명되어 있으며, 평가기간 동안 안전관리담당자가 시설안전과 관련된 교육을 받은 경우</li> <li>* 시설 내 별도 시설관리사무소가 있는 경우(연구임대아파트 등)에도 시설 직원 중 안전관리 담당자를 별도로 선임하고 교육을 이수해야 함</li> <li>- 자격증 보수교육을 포함하여 안전관리와 관련된 모든 교육을 종류와 관계없이 연1회 이상 받은 경우</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 수료증, 교육확인서(증), 출장명령서, 교육자료 등</li> </ul>
--	---

※ 산업안전보건법 시행규칙

[별표 1의2] 안전·보건표지의 종류와 형태(시행규칙 제6조의1 관련)

참고

1. 금지표지	101 출입금지 	102 보행금지 	103 차량통행금지 	104 사용금지 	105 탑승금지 	106 금연 
107 화기금지 	108 물체이동금지 	2. 경고표지	201 인화성물질 경고 	202 산화물질 경고 	203 폭발성물질 경고 	204 급성독성물질 경고 
205 부식성물질 경고 	206 방사성물질 경고 	207 고압전기 경고 	208 매달린 물체 경고 	209 낙하물 경고 	210 고온 경고 	211 저온 경고 
212 몸균형 상실 경고 	213 레이저광선 경고 	214 발암성·변이원성·생식독성·신독성·호흡기 과민성 물질 경고 	215 위험장소 경고 	3. 지시표지	301 보안경 착용 	302 방독마스크 착용 
303 방진마스크 착용 	304 보안면 착용 	305 안전모 착용 	306 귀마개 착용 	307 안전화 착용 	308 안전장갑 착용 	309 안전복 착용 

4. 안내표지	401 녹십자표지	402 응급구호 표지	403 들것	404 세안장치	405 비상용기구	406 비상구
						
407 좌측 비상구	408 우측 비상구	5. 관계자의 출입금지	501 허가대상물질 작업장	502 석면취급/해체 작업장	503 금지대상물질의 취급 실험실 등	
			관계자의 출입금지 (허가물질 명칭) 제조/사용/ 보관 중 보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지	관계자의 출입 금지 석면 취급/ 해체 중 보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지	관계자의 출입금지 발암물질 취급 중 보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지	
※ 기타 안전·보건표지						
						



평가항목	A3. (전체공통) 응급상황 및 화재예방 안전체계 구축	
평가목표	응급상황 및 화재발생 시에 대비한 교육 및 예방체계를 구축하고 있다.	해당여부
평가내용	① 이용자를 위한 응급대처 매뉴얼이 있다.	
	② 직원 및 이용자를 대상으로 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	③ 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고 있다.	
	④ 시설구조에 맞게 피난대피도를 부착하고 있다.	
	⑤ 양방향 피난통로가 확보되어 있다.	
	⑥ 소화기 설치 및 관리상태가 적절하다.	
	⑦ 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러 설비가 갖추어져 있다.	
배점방식	· 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"/> A3-① 응급대처 매뉴얼 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼 구비 확인</li> <li>- 비상연락망, 응급 조치 절차 및 방법, 응급구조 방법 등 확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 응급대처 매뉴얼</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A3-② 연1회 이상 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 직원 및 이용자를 대상으로 응급상황에 대한 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서, 결과보고서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A3-③ 안전사고에 대비한 자체 모의훈련 시행 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련(관계기관과 합동으로 실시한 훈련도 인정)을 실시한 계획서, 결과보고 등 확인</li> <li>- 이용인의 특성에 맞는 훈련방법(시설 피난계획서)을 계획하고 이용자가 직접 참여하고 있을 경우</li> <li>- 항목 ②의 예방교육(대처교육)과 자체 모의훈련을 함께 진행해도 점수 부여. 단, 예방교육(대처교육)과 자체모의훈련을 구분하여 진행된 근거가 확인될 경우</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 모의훈련 관련 사진, 계획서, 결과보고 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 훈련방법계획에 시설피난계획서(A2-①) 반영 및 결과보고서에 사진 포함(19년도만 적용)</li> </ul>	

□ A3-④ 시설의 피난대피도 부착 여부 확인

- 근거 : 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 별표5, 피난 기구의 화재안전기준(NFSC 301)
- 대상기간 : 평가일 현재
- 인정범위 : 피난대피도는 이용자의 특성에 맞게 각 실(출입문이 있는 모든 실을 의미함)의 출입구 우측 또는 좌측에 설치되어야 함
- 평가자료 : 현장확인

□ A3-⑤ 양방향 피난통로 확보 여부 확인

- 근거 : 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 별표5, 피난 기구의 화재안전기준(NFSC 301)
- 대상기간 : 평가일 현재
- 인정범위 : 양방향 피난통로라 함은 어느 곳에서나 두 방향 피난이 가능하도록 통로가 확보되어 있는 것을 의미하며, 확보된 피난통로와 소방시설 주변에 이동을 방해하는 물건이나 장애물이 없는 경우
  - \* 계단, 경사로 등은 옥상 또는 지상층 양방향으로 피난할 수 있어야 함
  - \* 계단 또는 경사도가 어느 한 방향으로만 피난할 수 있는 경우 2층 이상의 건물에는 완강기, 구조대 등이 설치되어 있어야 함
  - \* 지하에서 운영하고 있는 프로그램실, 식당 등은 반드시 양방향 피난통로를 확보하여야 하며, 계단이 1개만 있을 경우 피난사다리를 갖추고 창문 등을 통해 외부로 피난할 수 있어야 함
- 평가자료 : 현장확인

□ A3-⑥ 소화기 설치 및 관리상태 적절성 확인

- 근거 : 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령(소방시설법 시행령) 별표 5, 소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC 101) 제4조 4
- 대상기간 : 평가일 현재
- 인정범위 : 관련법령에 따른 소화기 설치 확인
  - \* 아래 기준 이외의 설치기준을 적용하여 설치한 경우 법적 근거자료를 제시하면 인정
- 평가자료 : 현장 확인(압력계이지 녹색 위치 확인 및 내용물 굳어있는지 확인)

법령	주요 내용
소방시설법 시행령[별표5]	(소화설비) 연면적 33㎡ 이상인 것. 다만 노유자시설의 경우에는 투척용 소화 용구 등을 화재안전기준에 따라 선정된 소화기 수량의 2분의 1 이상으로 설치할 수 있다.

법령	주요 내용		
소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC101) 제4조	<p>(설치기준)</p> <p>가. 각 층마다 설치하되, 특정소방대상물의 각 부분으로부터 1개의 소화기까지의 보행거리가 소형소화기의 경우에는 20m 이내, 대형소화기의 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 장소 한하여 설치할 수 있다.</p> <p>나. 특정소방대상물의 각층이 2 이상의 거실로 구축된 경우에는 가목의 규정에 따라 각 층마다 설치하는 것 외에 바닥면적이 33㎡ 이상으로 구축된 거실(아파트의 경우에는 각 세대를 말한다)에도 배치할 것</p>		
소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC101) [별표4]<개정 2017.4.11.>	<p>&lt;부속용도별로 추가하여야 할 소화기구 및 자동소화장치&gt;</p> <p><b>(용도별)</b> 나. 음식점·다중이용업소·호텔·기숙사·노유자시설·의료시설·업무시설·공장·정례식장·교육연구시설·교정 및 군사시설의 주방 다만, 의료시설·어부시설 및 공장의 주방은 공동취사를 위한 것에 한한다.</p> <p><b>(소화기구의 능력단위)</b> 나목의 주방의 경우, 1호에 의하여 설치하는 소화기중 1개 이상은 주방화재용 소화기(K급)를 설치하여야 한다.</p> <p>* K급 소화기(Class K Fire Extinguishers)란 식물성, 동물성 기름과 지방 등 가연성 튀김기름을 포함한 조리로 인한 주방화재가 발생하였을 경우 화재 진압이 가능한 소화기</p>		
<p>□ A3-⑦ (간이)스프링클러설비, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비 설치 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제11조 및 동법 시행령 제 15조</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위 : 법적 기준에 따라 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러설비가 설치되어 있는 경우</p> <p style="padding-left: 20px;">* 단, 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료 제시할 경우 해당항목 점수부여</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p>			
참고	<p>※ 참고사항</p> <p>- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 별표5 특정소방대상물의 관계인이 특정 소방대상물의 규모·용도 및 수용인원 등을 고려하여 갖추어야 하는 소방시설의 종류(제15조 관련)</p> <table border="1" data-bbox="327 1584 1282 1810"> <tr> <td data-bbox="327 1584 476 1810">4) 다음의 어느 하나에 해당하는 용도로 사용되는 시설의 바닥면적의 1-라. 스프링클러</td> <td data-bbox="476 1584 1282 1810"> <p>가) 의료시설 중 정신의료기관</p> <p>나) 의료시설 중 요양병원(정신병원은 제외한다)</p> <p>다) 노유자시설</p> </td> </tr> </table>	4) 다음의 어느 하나에 해당하는 용도로 사용되는 시설의 바닥면적의 1-라. 스프링클러	<p>가) 의료시설 중 정신의료기관</p> <p>나) 의료시설 중 요양병원(정신병원은 제외한다)</p> <p>다) 노유자시설</p>
4) 다음의 어느 하나에 해당하는 용도로 사용되는 시설의 바닥면적의 1-라. 스프링클러	<p>가) 의료시설 중 정신의료기관</p> <p>나) 의료시설 중 요양병원(정신병원은 제외한다)</p> <p>다) 노유자시설</p>		

<p>1-마. 간이스프 링 클 러</p>	<p>1) 근린생활시설로 사용하는 부분의 바닥면적 합계가 1000㎡ 이상인 것의 모든 층</p> <p>3) 의료시설 중 정신의료기관 또는 요양병원으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 시설</p> <p>가) 요양병원(정신병원과 의료재활시설은 제외한다)으로 사용되는 바닥면적의 합계가 600㎡ 미만인 시설</p> <p>나) 정신의료기관 또는 의료재활시설로 사용되는 바닥면적의 합계가 300㎡ 이상 600㎡ 미만인 시설</p> <p>다) 정신의료기관 또는 의료재활시설로 사용되는 바닥면적의 합계가 300㎡ 미만이고, 창살이 설치된 시설</p> <p>4) 노유자시설</p> <p>가) 제12조 제1항제6호 각 목에 따른 시설(제12조제1항제6호 나목부터 바목까지의 시설 중 단독주택 또는 공동주택에 설치되는 시설은 제외하며, 이하 “노유자 생활시설”이라 한다)</p> <p>나) 가)에 해당하지 않는 노유자시설로 해당 시설로 사용되는 바닥면적 합계가 300㎡ 이상 600㎡ 미만인 시설</p> <p>다) 가)에 해당하지 않는 노유자시설로 바닥면적의 합계가 300㎡ 미만이고, 창살이 설치된 시설</p>
<p>2-라. 자동화재 탐지설비</p>	<p>6) 노유자 생활시설</p> <p>7) 노유자 생활시설에 해당하지 않는 노유자시설로서 연면적 400㎡ 이상인 노유자시설 및 숙박시설이 있는 수련시설로서 수용인원 100명 이상인 것</p> <p>9) 의료시설 중 정신의료기관 또는 요양병원으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 시설</p> <p>가) 요양병원(정신병원과 의료재활시설은 제외한다)</p> <p>나) 정신의료기관 또는 의료재활시설로 사용되는 바닥면적의 합계가 300㎡ 이상인 시설</p> <p>다) 정정신의료기관 또는 의료재활시설로 사용되는 바닥면적의 합계가 300㎡ 미만이고, 창살이 설치된 시설</p>
<p>2-마. 자동화재 속보설비</p>	<p>2) 노유자 생활시설</p> <p>3) 노유자 생활시설에 해당하지 않는 노유자시설로서 연면적 500㎡ 이상인 층이 있는 것, 다만, 사람이 24시간 상시 근무하고 있는 경우에는 자동화재속보설비를 설치하지 않을 수 있다.</p> <p>9) 의료시설 중 요양병원으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 시설</p> <p>가) 요양병원(정신병원과 의료재활시설은 제외한다)</p> <p>나) 정신병원과 의료재활시설로 사용되는 바닥면적의 합계가 500㎡ 이상인 층이 있는 것</p>

B

재정 및 조직운영



**B. 재정 및 조직운영**

평가지표	B1. (전체공통) 사업비 비율								
평가목표	시설은 사업비의 비중을 높여 이용자에게 질 높은 다양한 서비스를 제공한다.								
평가내용	시설의 사업비 비율을 산정한다.								
배점기준	<p>○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 사업비 비율을 구간에 따라 배점 부여                  ※ 지역 또는 유형별로 구분하여 분석</p> <table border="1"> <tr> <td>구간</td> <td>16% 미만</td> <td>16% 이상 ~ 84% 미만</td> <td>84% 이상</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>보통(2점)</td> <td>양호(3점)</td> <td>우수(4점)</td> </tr> </table> <p>· 사업비 없음 : 1점</p>	구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상	배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)
구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상						
배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)						
평가방법	<p>□ B1. 시설의 사업비 비율 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 사업비 비율을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{사업비 비율} = \frac{\text{2017년+2018년+2019년 사업비 ( )원}}{\text{2017년+2018년+2019년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비: 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1호 관련 [별표 4] 또는 [별표 6] 관 '03 사업비' 전체가 해당(재원구분없이 관 '03 사업비'만 인정)</li> <li>- 경상보조금: 재무회계규칙 중 관 '04보조금 수입'(기능보강비 제외)</li> <li>- 경상보조금으로 지원받은 기능보강비, 바우처사업비는 분모, 분자에서 모두 제외</li> </ul> <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 지역 내 시설의 경우 지자체에 보고한 세출결산서를 근거로 함</p> <p>○ 평가자료 : 2017년~2019년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세출결산서</p>								
참고									



<b>평가지표</b>	<b>B2. (전체공통) 후원금 비율</b>								
<b>평가목표</b>	시설은 양질의 서비스제공을 위해 적극적으로 후원금을 개발한다.								
<b>평가내용</b>	시설의 후원금 비율을 산정한다.								
<b>배점기준</b>	<p>○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 후원금 비율을 구간에 따라 배점 부여 ※ 지역 또는 유형별로 구분하여 분석</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">구간</td> <td style="width: 25%;">16% 미만</td> <td style="width: 25%;">16% 이상 ~ 84% 미만</td> <td style="width: 25%;">84% 이상</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>보통(2점)</td> <td>양호(3점)</td> <td>우수(4점)</td> </tr> </table> <p>· 후원금 없음 : 1점</p>	구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상	배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)
구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상						
배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)						
<b>평가방법</b>	<p>□ B2. 시설의 후원금 비율 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 후원금 비율을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{후원금 비율} = \frac{\text{2017년+2018년+2019년 후원금 ( )원}}{\text{2017년+2018년+2019년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원금 : 후원자가 시설에 직접적으로 납부한 후원금(현금)</li> <li>· 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 관련 [별표 5] 관 '04 후원금 수입'(현금만 인정) 전체가 해당</li> <li>· 후원금은 사회복지시설정보시스템을 통해 보고한 2017년~2019년도 세입결산서를 기준으로 함</li> </ul> <p>* 지정후원금이 사업비의 성격을 가질 경우(예를 들어 공동모금회 사업을 지정후원금으로 세입) F2(외부자원개발)와 중복 적용할 수 있음</p> <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 시설의 경우 지자체에 보고한 세입결산서 데이터를 기준으로 인정함</p> <p>○ 평가자료 : 2017년~2019년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입결산서</p>								
<b>참고</b>	※ 지자체 직영시설, 공단 운영시설은 동 지표 해당없음								

평가지표	B3. (전체공통) 회계의 투명성	
평가목표	시설은 회계관리를 투명하게 한다.	해당여부
평가내용	① 사회복지시설정보시스템을 통해 회계처리를 하고 있다.	
	② 예산서와 결산서가 연 1회 이상 공개되고 있다.	
	③ 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.	
	④ 후원금(품) 사용 및 관리를 투명하게 운영하고 있다.	
	⑤ 회계연도 후에 외부감사 또는 법인감사를 연 1회 이상 실시하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 5개 항목이 해당된다.	점 수
	· 양호 (3점) : 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 2개 항목 이하가 해당된다.	
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p><input type="checkbox"/> B3-① 회계처리 수단 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)</li> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위 : 사회복지시설정보시스템 또는 사회복지시설정보시스템과 연동되는 프로그램을 활용하여 회계처리를 하고 있는 경우</li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 사회복지시설정보시스템</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B3-② 예·결산서(추가경정예산 포함)를 정보시스템 또는 시설 게시판·홈페이지에 공개한 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제10조(예산의 편성 및 결정 절차), 제13조(추가경정예산), 제19조(결산서의 작성 제출)</li> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위 : 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시 또는 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고</li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 시설정보시스템, 시설 내·외 게시판, 시설 홈페이지 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B3-③ 회계 관련자 재정보증보험 가입 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 근거 : 지방재정법 제95조(회계관계공무원의 재정보증)</li> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위 : 평가기간(2017년-2019년) 내에 회계담당자, 회계지출 결재란에 있는 관계자(수입원, 지출원, 중간관리자, 시설장)에 대해 재정보증보험 가입 여부 확인                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 인적재정보증(연대보증)은 인정범위에 해당되지 않음</li> </ul> </li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류, 재정(신원)보증 서류 등</li> </ul>	

B

재정 및 조지영

□ B3-④ 후원금(품) 사용 및 관리의 투명성 확인

- 근거 : 사회복지사업법 제45조
- 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31
- 인정범위

구 분	포함내용
후원금수입 및 사용결과보고서 공개	시·군·구에 제출일로부터 20일 이내 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개 여부
운영위원회 보고	후원금 조성 및 집행에 관한 사항 운영위원회 보고

- 평가자료 : 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입 및 사용결과보고서 공개 근거 자료, 운영위원회 결과보고서 등

□ B3-⑤ 외부감사 또는 법인감사 실시 여부 확인

- 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제42조(감사), 사회복지사업법 제18조(임원), 사회복지사업법 시행령 제10조(감사인 선임 대상 사회복지법인의 규모)

- 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31

- 인정범위

- 시설의 결산서에 대해 적정성을 검토하기 위해 외부 공인회계사 또는 법인에 의한 감사를 연 1회 이상 실시
- 단, 감사 선임 당시 법인(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함)의 직전 3회 계연도의 세입결산서상 세입의 평균이 30억원 이상인 경우에는 주식회사의 외부 감사에 관한 법률 제3조제1항에 따른 감사인에 속한 사람을 감사로 선임하여야 함

제3조(감사인) ① 제2조에 따라 감사를 실시하는 감사인은 다음과 같다. 다만, 연결재무제표 또는 대통령령으로 정하는 주권상장법인의 재무제표를 감사하는 감사인은 다음 각 호의 감사인 중에서 대통령령으로 정한다.

1. 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인(이하 “회계법인”이라 한다)
2. 「공인회계사법」 제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회(이하 “한국공인회계사회”라 한다)에 총리령으로 정하는 바에 따라 등록을 한 감사반(이하 “감사반”이라 한다)

- 단순 자문이나 지자체에 의한 감사(지도점검)는 점수 미부여
- 개인시설의 경우 세무사에 의한 회계점검도 점수 부여

- 평가자료 : 회계감사결과, 법인감사결과 등

참고

평가지표	B4. (전체공통) 직원총원을								
평가목표	시설의 사업수행을 위한 적절한 인력을 확보하고 있다.								
평가내용	시설의 법정 배치 직원수 대비 월별 확보 직원 수를 산정한다.								
배점기준	<p>○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 직원총원을 구간에 따라 배점 부여                  ※ 지역 또는 유형별로 구분하여 분석</p> <table border="1" data-bbox="357 566 1273 657"> <tr> <td>구간</td> <td>16% 미만</td> <td>16% 이상 ~ 84% 미만</td> <td>84% 이상</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>보통(2점)</td> <td>양호(3점)</td> <td>우수(4점)</td> </tr> </table> <p>· 월별 확보 직원 수 없음 : 1점</p>	구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상	배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)
구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상						
배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)						
평가방법	<p>□ B4. 시설의 법정 배치 직원수 대비 월별 확보 직원 수 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원총원을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{직원총원율} = \frac{\text{2017년+2018년+2019년도 월별 확보 직원 수 ( )명}}{\text{2017년+2018년+2019년도 월별 법정 배치 직원 수 ( )명}} \times 100</math> </div> <p>- 월별 확보 직원 수 : 주 40시간 이상 근무한 모든 직원                  * 월별확보직원율은 급여의 일부라도 경상보조금, 자부담, 기타보조금으로 지급한 모든 직원을 의미함</p> <p>- 법정 배치 직원 수                  · 정신재활시설: 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙 [별표8] 정신재활시설 종사자의 수 및 자격기준 참고</p> <p>- <b>촉탁의와 비상근 시설장은 제외</b></p> <p>○ 예외적용</p> <p>- 육아휴직자를 대신하여 채용된 대체인력 또는 육아기 근로시간 단축근로자는 계약 기간에 상관없이 육아휴직자(월별 확보 직원)와 동일하게 인정함. 단, 출산휴가자의 경우 대체인력이 없어도 점수 부여</p> <p>* 육아휴직 대체 인력 2회 이상 공고 후, 채용되지 않을 경우 월별확보 직원 수로 인정</p> <p>- 퇴직자(또는 휴직자)와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산함</p> <p>○ 평가자료 : 2017년~2019년도 직원 명단, 급여 명세표 등</p>								
참고									

평가지표	<b>B5. (전체공통) 직원 근속률</b>										
평가목표	직원의 안정적인 업무환경과 이용자·생활인에게 지속적인 서비스를 제공하기 위한 노력을 평가한다.										
평가내용	직원의 근속률을 산정한다.										
배점기준	<p>○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 직원 근속률을 구간에 따라 배점 부여                  ※ 지역 또는 유형별로 구분하여 분석</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>구간</td> <td>16% 미만</td> <td>16% 이상 ~ 84% 미만</td> <td>84% 이상</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>보통(2점)</td> <td>양호(3점)</td> <td>우수(4점)</td> </tr> </table> <p>· 직원 근속률 없음 : 1점</p>			구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상	배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)
구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상								
배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)								
평가방법	<p>□ B5. 안정적인 근무환경을 위한 직원 근속 정도 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 12. 31 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 근속률을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{직원 근속률} = \frac{\text{2017년+2018년+2019년 매년 12월 기준 근속 직원 수( )명}}{\text{2017년+2018년+2019년 매년 12월 기준 확보 직원 수( )명}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>- 12월 기준 확보 직원 수 : 주 40시간 이상 근무한 모든 직원                  * 월별확보직원은 급여의 일부라도 경상보조금, 자부담, 기타보조금으로 지급한 모든 직원을 의미함</p> <p>- 근속 직원 수 : 2017년~2019년 매년 12월을 기준으로 입사일로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 계산함                  (예시) 2015년 8월1일 이전부터 근무한 자는 2017년 12월에 30개월 근무로 산정</p> <p>- 법인 내 인사이동자는 점수 미수여</p> <p>- 동일건물내 부설/부속 기관으로의 이동은 근속직원수에 포함</p> <p>- 2016년 12월에 개관(원)한 시설은 30개월 근속자 수가 2019년에만 발생됨으로 2019년 12월 근속자 수로만 평가</p> <p>* 정년퇴직자는 퇴직한 연도의 근속 직원수에 포함</p> <p>○ 평가자료 : 시·군·구에 보고한 직원(신규채용 및 (이)퇴직) 현황, 직원급여명세서 등</p>										

참고

○ [예시] 직원 근속률

- B4. 직원총원을

월	2017년 확보 직원 수	2018년 확보 직원 수	2019년 확보 직원 수
1월	10	8	10
2월	9	10	10
3월	10	10	10
4월	8	10	10
5월	9	10	10
6월	9	10	10
7월	10	10	10
8월	8	7	10
9월	10	10	10
10월	10	10	10
11월	10	10	10
12월	9	10	10
계	112	115	120

- B5. 직원 근속률

2017년 12월 기준 근속 직원수	2018년 12월 기준 근속 직원수	2019년 12월 기준 근속 직원수
8	7	7

※ 2017년~2019년 매년 12월을 기준으로 입사일로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 계산함

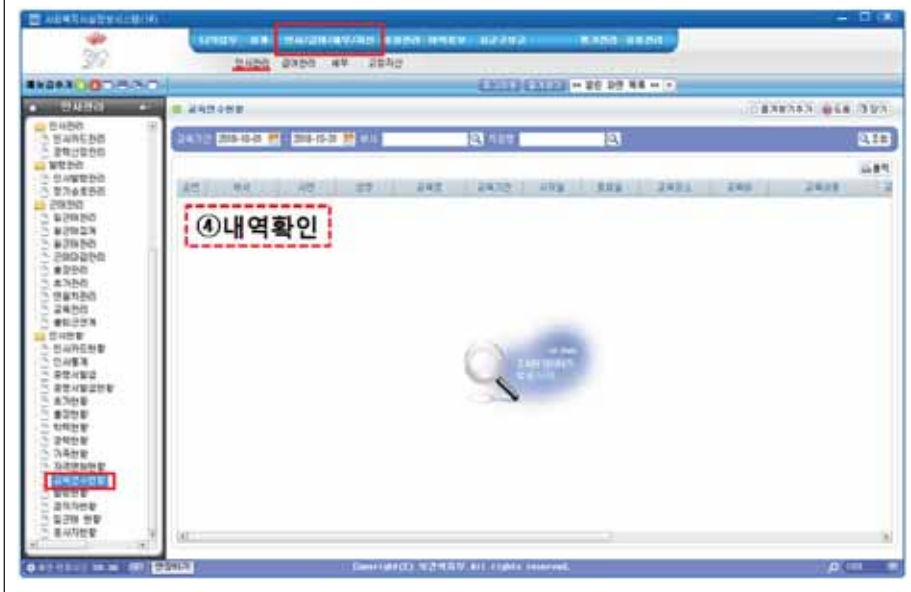
- 2017년 12월 기준 근속 직원수 : 2017년 12월 확보 직원 수 중 2015년 7월까지의 입사자 인원 확인 필요. 2017년 8월에 8명이 근무하였으므로, 8명 초과는 불가
- 2018년 12월 기준 근속 직원수 : 2018년 12월 확보 직원 수 중 2016년 7월까지의 입사자 인원 확인 필요. 2018년 8월에 7명이 근무하였으므로, 7명 초과는 불가
- 2019년 12월 기준 근속 직원수 : 2019년 12월 확보 직원 수 중 2017년 7월까지의 입사자 인원 확인 필요. 2018년 8월에 7명이 근무하였으므로, 7명 초과는 불가

평가지표	<b>B6. (전체공통) 직원 교육활동비</b>										
평가목표	직원의 역량강화에 필요한 교육활동비를 지원한다.										
평가내용	시설의 직원 1인당 3년 교육비 지출액을 산정한다.										
배점기준	<p>○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 직원 교육활동비를 구간에 따라 배점 부여                  ※ 지역 또는 유형별로 구분하여 분석</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">구간</td> <td style="width: 25%;">16% 미만</td> <td style="width: 25%;">16% 이상 ~ 84% 미만</td> <td style="width: 25%;">84% 이상</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>보통(2점)</td> <td>양호(3점)</td> <td>우수(4점)</td> </tr> </table> <p>· 직원 교육활동비 없음 : 1점</p>			구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상	배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)
구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상								
배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)								
평가방법	<p><input type="checkbox"/> <b>B6. 직원의 전문성 향상을 위한 교육에 대한 비용 정도</b></p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{직원 1인당 평균 교육비 지출액} = \frac{2017\text{년}+2018\text{년}+2019\text{년 매년 교육 활동비( )원}}{2017\text{년}+2018\text{년}+2019\text{년 월별 확보 직원 수( )명}} = ( )\text{원}</math> </div> <p>- 월별 확보 직원 수 : 주 40시간 이상 근무한 모든 직원                  * 월별확보직원은 급여의 일부라도 경상보조금, 자부담, 기타보조금으로 지급한 모든 직원을 의미함</p> <p>- 월별 확보 직원의 내·외부교육 활동비 : 월별 확보 직원의 교육활동비</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원금액(교통비, 숙식비, 회비, 교재비 등)을 말하며, 1인당 1회 교육비는 최대 50만원으로 함</li> <li>- 시설주최 워크숍, 교육 등의 경우 강사료만 해당</li> <li>- 외부주최 교육은 투입된 모든 교육비 해당</li> <li>- 기관방문/우수시설방문 해당</li> <li>- 국내·외연수의 경우 일정 또는 커리큘럼을 확인하여 해당여부 확인</li> <li>- 교육활동비 미인정 항목                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 정기총회, 연찬회 등 주 목적이 교육이 아닌 경우</li> <li>* 법인에서 지출한 교육비</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 평가자료 : 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 외부교육 현황철 및 관련공문, 내부교육 강사료 지출 명세서, 내부결재 서류, 기타 관련문서 등</p>										
참고	<p>※ 교육 활동비는 시설의 전체 직원에 투입된 연도별 교육비 총액을 시스템에 작성</p> <p>※ 2019년부터는 사회복지시설정보시스템 내 교육비 기입란에 입력된 금액만 인정 (단, 표준연계모듈이 적용된 시스템(엔컴 등)을 사용하는 시설은 기존 서면 평가자료 인정)</p> <p>- 사회복지시설정보시스템 입력 방법(시스템사용 문의: 1566-3232(3번&gt;1번))</p>										

①인사/급여/재무/자산→②인사관리→③좌측메뉴 교육관리→④내용작성



①인사/급여/재무/자산→②인사관리→③좌측메뉴 교육연수현황→④내역확인



평가지표	B7. (전체공통) 직원채용의 공정성	
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	해당여부
평가내용	① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.	
	② 인사위원회 또는 면접에 외부위원이 참여하고 있다.	
	③ 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.	
	④ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.	
	⑤ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<input type="checkbox"/> B7-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 운영규정에 의한 인사위원회를 통해 채용조건을 심의하여 채용한 경우 <input type="radio"/> 평가자료 : 규정, 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함)	
	<input type="checkbox"/> B7-② 인사위원회 또는 면접에 외부위원 참여 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 - 규정 내 외부위원 구성에 대한 내용 확인 - 인사위원회 또는 면접단계에서 외부위원이 구성되어 채용한 경우(단, 외부위원이 동일법인 내 직원인 경우 점수 미부여) <input type="radio"/> 평가자료 : 규정, 내부결재 서류, 면접시험 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등	
	<input type="checkbox"/> B7-③ 3년간 100% 공개채용 여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설관리안내-사회복지시설종사자관리-공개모집원칙 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 - 법인 또는 시설에서 최초 채용 시기가 2016.12.31. 이전인 경우 공개채용 서류가 없어도 점수부여 - 시설의 시설장 및 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함 * 신규채용이 곤란한 법인 내 순환직 시설장의 경우에는 적용하지 않을 수 있음 예시) 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우 학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당법인 및 시설홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회복지시설정보시스템(w4c.go.kr), 관련협회, 신문(정보지) 중 2곳 이상의 사이트 등에 게재한 근거가 있을 시에 인정하며 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우 점수 미부여</li> <li>- 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 다시 채용할 경우, 처음 공개채용 과정에서 2순위자를 채용할 경우에도 다시 공개채용과정을 거쳐야 함</li> <li>- 공개채용한 계약직 직원을 정규직으로 전환한 경우 공개채용에 해당함</li> <li>- 계약직을 정규직으로 전환한 경우 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가</li> <li>- 법인에서 인사발령을 하는 경우 법인에서 공개 채용한 자료를 근거로 평가</li> <li>- 해당 종교단체 성직자로만 구성되어 공개채용이 없는 경우 ‘미흡(1)’</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등</p> <p><b>□ B7-④ 채용조건에 성별, 나이, 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인</b></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 고령자고용촉진에 관한 법률 제4조의 4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지)</li> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 채용공고, 입사지원서, 내부결재 서류, 채용관련 근거서류에서 차별적 내용이 명시되지 않은 경우</li> <li>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 입사지원서, 채용공고 관련 근거 서류 등</li> <li>○ <b>필수포함사항</b> : 채용 공고 시 입사지원서 또는 지원자가 자체작성한 양식(이력서, 자기소개서 등)에 학교명(대학원 포함), 종교, 사진, 추천인, 주민등록번호 미기재 하도록 공지한 근거서류</li> </ul> <p><b>□ B7-⑤ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지사업법 제35조의2(종사자), 사회복지사업법 제19조제1항제1호의7</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 심사기준, 채점 등 선발과 관련된 일련의 과정에 대한 근거 서류 보관여부 확인</li> <li>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용관련 필수 구비서류 등</li> <li>○ <b>필수포함사항</b> : 범죄 이력조회서(성범죄 포함), 경력(전력)조회 공문, 채용신체 검사서(건강진단서)</li> </ul>
<p>참고</p>	<p>※ 신규채용이 없었을 경우 인사위원회 구성, 공개채용 원칙, 심사채점 기준 등의 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 ‘우수(4)’, 규정이 없으면 ‘미흡(1)’</p>

평가지표	B8. (전체공통) 시설장 및 최고중간관리자(사무국장)의 전문성	
평가목표	시설장 및 최고중간관리자(사무국장)는 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	해당여부
평가내용	① 시설장은 정신건강전문요원 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 시설장은 정신건강 관련 근무경력이 10년 이상이다.	
	③ 시설장은 정신재활시설 경력이 7년 이상이다.	
	④ 최고중간관리자는 정신건강전문요원 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	⑤ 최고중간관리자는 정신건강 관련 근무경력이 7년 이상이다.	
	⑥ 최고중간관리자는 정신재활시설 경력이 5년 이상이다.	
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	<input type="checkbox"/> B8-① 시설장의 정신건강전문요원 1급 자격증을 소지 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.12.31 현재 <input type="radio"/> 인정범위 : 시설장이 2019.12.31일 기준으로 정신건강전문요원 1급 자격증 취득 <input type="radio"/> 평가자료 : 직원인사기록카드, 자격증 등	
	<input type="checkbox"/> B8-② 시설장의 정신건강시설 관련 근무경력이 10년 이상 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.12.31 현재 <input type="radio"/> 인정범위 : 정신건강 관련 근무경력 「정신건강사업안내 근무경력 인정범위 권고기준」에 의거하며, 2019.12.31 을 기준으로 정신건강시설 관련 근무경력 10년 이상 <input type="radio"/> 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등	
	<input type="checkbox"/> B8-③ 시설장의 정신재활시설 경력이 7년 이상 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.12.31 현재 <input type="radio"/> 인정범위 : 정신재활시설 경력은 「정신건강사업안내 정신재활시설의 구체적인 종류 및 사업」에서 규정하는 시설에서의 경력을 의미하며, 2019.12.31일 기준으로 정신재활시설 근무경력 7년 이상 <input type="radio"/> 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등	
	<input type="checkbox"/> B8-④ 최고중간관리자의 정신건강전문요원 1급 자격증을 소지 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.12.31 현재 <input type="radio"/> 인정범위 : 최고중간관리자가 2019.12.31일 기준으로 정신건강전문요원 1급자격증 취득 <input type="radio"/> 평가자료 : 직원인사기록카드, 자격증 등	

	<p>□ B8-⑤ 최고중간관리자의 정신건강시설 관련 근무경력이 7년 이상 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.12.31 현재</li> <li>○ 인정범위 : 정신건강 관련 근무경력은 「정신건강사업안내 근무경력 인정범위 권고 기준」에 의거하며, 2019.12.31일 기준으로 정신건강시설 관련 근무경력 7년 이상</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul> <p>□ B8-⑥ 최고중간관리자의 정신재활시설 경력이 5년 이상 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.12.31 현재</li> <li>○ 인정범위 : 정신재활시설 경력은 「정신건강사업안내 정신재활시설의 구체적인 종류 및 사업」에서 규정하는 시설에서의 경력을 의미하며, 2019.12.31일 기준으로 정신재활시설 근무경력 5년 이상</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul>
<p><b>참고</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최고중간관리자 직급이 같은 경우 호봉이 높은 자로 평가함</li> <li>※ 평가기간 중 시설장 및 최고중간관리자가 교체된 경우 시설에서 가장 오래 근무한 자를 대상으로 평가함</li> </ul>

평가지표	B9. (전체공통) 직원교육	
평가목표	직원의 교육 욕구에 기반하여 역량강화 교육을 지속적으로 지원한다.	해당여부
평가내용	① 교육에 대한 직원의 욕구조사 또는 역량분석을 실시하고 있다.	
	② 욕구조사 또는 역량분석에 따라 교육계획이 수립되어 있다.	
	③ 교육 실시 후 평가가 이루어지고 있다.	
	④ 신입직원 교육자료가 마련되어 있으며 1인당 최소 30시간 이상 교육을 실시한다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
	※ 교육은 내부 및 외부교육 모두 포함  <input type="checkbox"/> B9-① 직원의 교육 욕구조사 또는 역량분석 실시여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 ○ 인정범위 : 직원의 교육욕구 또는 역량분석을 매년 조사하고 있는 근거 확인 ○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 욕구조사표, 역량분석표, 내부기안 등  <input type="checkbox"/> B9-② 욕구조사 또는 역량분석에 따라 직원교육계획 수립 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 ○ 인정범위 : 직원들의 교육 욕구 또는 역량분석에 따른 교육계획서 구비 ○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등  <input type="checkbox"/> B9-③ 교육실시 후 교육에 대한 평가실시 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 ○ 인정범위 - 내부교육의 경우 교육실시 후 교육만족도 또는 평가회(내부교육 후 일정기준에 의한 만족도 조사 실시 또는 평가회 기록) 실시 - 외부교육의 경우 교육결과보고서로 평가를 대체함 ○ 평가자료 : 계획서, 결과보고서, 지침, 교육교재, 업무일지 등  <input type="checkbox"/> B9-④ 신입직원에 대한 교육자료 마련 여부 및 수습기간 내 신입직원교육 실시여부 확인 ○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 ○ 인정범위	
평가방법		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육자료                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 신입직원 교육을 위한 자료</li> <li>* 4대 의무교육(개인정보, 인권, 성희롱, 소방안전) 제외하며 직무와 관련된 교육자료 (19년도만 적용)</li> </ul> </li> <li>- 신입직원교육                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* <u>교육과정 및 시간 : “이론 교육 + 실무 실습”을 포함하여 30시간 이상 (단, 이론 교육은 전체 교육 시간의 1/2 이상을 차지해야 함)</u></li> <li>* 신입직원(시설장, 최고중간관리자 포함) 교육은 입사 3개월 내에 실시해야 함(단, 신규직원이 3개월 내에 퇴사할 경우에는 실시하지 않아도 됨)</li> <li>* 직원이 퇴사 후 3개월 내에 재입사한 경우 처음 입사에서 실시한 신입직원교육으로 대체 가능</li> </ul> </li> <li>- 3년 동안 신규직원이 한 명도 없을 경우 신입직원교육지침과 교육자료가 구비되어 있으면 본 항목(B9-④) 점수 부여</li> <li>- 3년 동안 신규직원이 한 명도 없고, 신입직원교육지침과 교육자료가 구비되어 있지 않으면 본 항목(B9-④) 점수 미부여</li> <li>○ 평가자료 : 계획서, 결과보고서, 교육지침, 교육자료, 업무일지 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 교육지침, 교육자료</li> </ul>
참고	

B

재정 및 조직운영

평가지표	B10. (전체공통) 직원복지	
평가목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	해당여부
평가내용	① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.	
	② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.	
	③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(공제)에 가입하고 있다.	
	⑤ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.	
	⑥ 기타( )	
배점기준	· 우 수 (4점) : 필수항목을 포함하여 5개 이상 항목이 해당된다.	점 수
	· 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않는다.	
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p><input type="checkbox"/> B10-① 직원의 복무규정 마련여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 운영관련 참고사항, 근로기준법 제 56조 (연장·야간 및 휴일 근로) 및 제57조(보상휴가제)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등) 확인</li> <li>○ 평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 시간 외 수당지급에 대한 규정 및 지급된 근거(규정이 있고 연 1시간 이상 시간외 근무수당을 지급한 근거) * 시간외수당 대신 대체휴가를 부여한 경우도 인정</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B10-② 규정된 휴가 제도를 준수하고 있는 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 근로기준법 제60조(연차휴가) 및 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진), 제62조 (유급휴가의 대체), 제74조(임산부의 보호), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 및 규정된 휴가제도 준수 여부 확인</li> <li>○ 평가자료 : 휴가관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등)</li> <li>○ 필수포함사항 : 직원을 위한 병가, 휴직제도 여부 및 충분히 이를 보장(부당해고금지)·실시 근거</li> </ul>	

	<p><input type="checkbox"/> B10-③ 정기적인 포상제도 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 포상제도가 운영규정에 명시되어 있으며, 정기적(매년 또는 격년제) 실시 여부 확인</li> <li>○ 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B10-④ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 모든 직원에 대한 상해보험 또는 공제 가입이 되어있는 경우</li> <li>○ 평가자료 : 보험증권</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B10-⑤ 직원을 위한 고충처리 규정 및 시행 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고충처리규정이 있으며 시행된 근거 확인</li> <li>- 현장평가 시 직원면담을 통하여 고충발생에 따른 실제 처리 여부 확인</li> <li>- 직원의 고충이 없을 경우에도 연 2회 이상 정기적으로 직원 고충 관련 회의를 개최한 근거확인(19년도만 적용)</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 운영규정, 고충처리위원회(고충처리를 수행하는 위원회) 구성관련 서류, 교육관련 서류, 직원면담 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 직원면담</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B10-⑥ 평가항목 ①~⑤외의 직원복지 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원을 위한 휴식 공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는지 확인</li> <li>- 수학기회 제공, 학비지원, 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정 마련 및 실시 여부확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료</li> </ul>
<p>참고</p>	

평가지표	B11. (전체공통) 직원의 권리 및 인권 보호(미배점)	
평가목표	직원의 기본적인 권리와 인권을 보호하여 질 높은 서비스의 기반을 마련한다.	해당여부
평가내용	① 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다. ② 직원 간 부당한 상황이 발생했을 때 조치할 수 있는 내부 규정 또는 지침이 있다. ③ 이용자가 직원에 대해 폭언 및 폭행 등의 행위를 하였을 때 보호할 수 있는 근거 또는 조치 사례가 있다. ④ 직원 고용계약시(또는 연장 시) 합당한 계약이 이루어지고 있다. ⑤ 시설의 일방적 강요나 강압에 대한 보호 규정이 있다.	
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B11-① 직원의 권리와 인권에 대한 보장 내용이 포함된 관련 규정이나 지침 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침 확인</li> <li>- 외부 규정을 참고하고 있다는 근거 확인</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 규정, 지침 등</p> <p><input type="checkbox"/> B11-② 직원 간 부당한 상황이 발생했을 때 조치할 수 있는 근거 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</p> <p>○ 인정범위 : 직급과 상관없이 직원 간에 부당한 상황이 발생했을 때 상황에 따른 적절한 조치를 취할 수 있는 내부규정이나 지침 등의 근거 확인</p> <p>* 부당한 상황 : 직급과 상관없이 따돌림, 부당한 업무 강요, 강압적 언사, 폭언 및 폭행 등이 발생한 경우</p> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 규정, 지침 등</p> <p><input type="checkbox"/> B11-③ 이용자가 직원에게 부당하거나 부적절한 행동을 했을 때 보호조치를 할 수 있는 근거 또는 실제 조치 사례 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</p> <p>○ 인정범위 : 이용자가 직원에게 행한 폭언 및 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동에 대해 적절한 보호조치를 할 수 있는 관련 규정 또는 지침이 있거나 관련 규정이 없더라도 실제 조치한 명확한 결과를 확인</p> <p>○ 평가자료 : 규정, 지침, 실제 조치한 결과 서류 등</p> <p><input type="checkbox"/> B11-④ 근로계약 또는 근로 연장계약 시 합당한 계약 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</p> <p>○ 인정범위 : 근로계약 또는 연장계약 시에 급여, 근무조건 등에 대하여 공식적인 가이드라인을 기초로 합당한 수준에서 합의 및 계약한 근거 확인</p> <p>○ 평가자료 : 규정, 근로계약서 등</p>	

	<p><input type="checkbox"/> B11-⑤ 직원에 대하여 시설이 일방적인 강요나 강압적인 행위를 할 수 없도록 규제할 수 있는 관련 규정 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위 : 일방적으로 직원에게 업무와 무관한 사항에 대하여 강요나 강압적인 요구하는 것을 예방하기 위한 내부 관련 규정이나 지침 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 일방적 강요 또는 강압 : 종교 강요, 후원금 및 업무와 무관한 행사 참여 강제 동원 등</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 규정</li> </ul>
<p>참고</p>	



평가항목	B12. 사업(운영) 계획의 수립 및 실행	
평가목표	시설의 사업계획을 체계적으로 수립 및 평가하고 그 결과를 기관운영에 반영하고 있다.	해당여부
평가내용	① 연간 사업(운영)계획서가 있다.	
	② 사업(운영)계획서는 중·장기 발전계획과 부합한다.	
	③ 사업계획에 대한 평가를 연 2회 이상 시행한 실적이 있다.	
	④ 사업평가 결과를 기관운영에 반영하고 있다.	
배점기준	· 우 수(4점) : 4개 항목이 해당된다.	점 수
	· 양 호(3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통(2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡(1점) : 1개 이하 항목이 해당되거나, 중·장기 발전계획서가 없다.	
평가방법	<input type="checkbox"/> B12-① 연간 사업(운영)계획서 수립여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1.~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 - 사업(운영)계획서란 시설의 연간 전체 사업에 대한 계획서로 예산, 프로그램, 후원금(품), 인사관리 등 시설운영과 관련된 모든 영역을 의미하며, 공식적인 절차(내부 기안 등) 등을 통해 결재된 사업(운영)계획서를 확인 - 세부사업별로 수행해야 할 과업이 제시되어 있는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 연도별 사업(운영)계획서	
	<input type="checkbox"/> B12-② 사업(운영)계획서와 중·장기 발전계획과의 부합여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 - 사업(운영)계획서는 중·장기 발전계획에 따라 연차적인 수행과제와 전략이 제시된 계획서를 의미함 - 중·장기 발전계획과의 부합성 여부는 중·장기 발전계획과 3년간 추진한 사업계획서와 평가서 내용을 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 사업(운영)계획서, 중·장기 발전계획서	
	<input type="checkbox"/> B12-③ 정기적인 사업계획에 의한 평가 실시 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1.~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 사업평가에는 시설의 예산, 프로그램, 인사관리 등의 내용을 포함하고 있어야 하며, 상·하반기 연 2회이상 시행하였는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 내부기안, 사업계획서, 사업평가서	
	<input type="checkbox"/> B12-④ 사업평가 결과를 기관운영에 반영하였는지 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1.~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 각 영역별(예산, 프로그램, 인사관리, 후원금(품) 모집 및 사용 등)로 사업 평가를 상·하반기 연 2회이상 실시하고 이를 시설운영에 반영한 근거가 있는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 상·하반기 사업평가 결과보고서, 결과 반영 자료 등	
참고		

평가지표	<b>B13. 직원 대상 슈퍼비전</b>	
평가목표	직원을 대상으로 이루어지는 슈퍼비전 체계가 있고 실제 활용되고 있다.	담당여부
평가내용	① 슈퍼비전 지침이나 계획서가 있다.	
	② 슈퍼바이저는 전문자격증을 소지하고 있으며 5년 이상의 경력자이다.	
	③ 정기적으로 슈퍼비전이 이루어지고 있다.	
	④ 다양한 슈퍼비전 체계를 활용하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p>※ 업무를 수행하는데 필요한 슈퍼비전은 정기적, 규칙적이며 공식적인 모임을 통해 구조적으로 이루어져야 하는 것을 원칙으로 하며, 일방적인 업무지시는 제외</p> <p>※ 내부 슈퍼바이저가 원칙이나, 공동생활가정의 경우 슈퍼비전을 외부 슈퍼바이저의 위촉, 자문 등의 형태로도 점수부여</p> <p><input type="checkbox"/> B13-① 슈퍼비전 지침 또는 계획서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위 : 슈퍼비전 지침이나 계획서에는 슈퍼비전 대상, 방법, 슈퍼바이저 자격, 시기 등을 포함하고 있는지 확인</li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 슈퍼비전 지침 또는 계획서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B13-② 슈퍼바이저 자격증 소지여부 및 경력 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위 : 슈퍼바이저가 소지한 전문자격증은 정신의학과 전문의, 정신건강전문요원 확인</li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 슈퍼바이저 관련 자격증 등 관련문서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B13-③ 정기적인 슈퍼비전 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기성 여부는 일정 주기(주, 월, 분기별 등)에 기초하여 슈퍼비전 시행여부 확인</li> <li>- 슈퍼비전 기록은 별도의 슈퍼비전 일지를 확인하되 슈퍼비전 일지가 없는 경우 업무일지, 전체(부서)회의록, 개별 면담일지 등 관련 서류를 확인할 수 있으나 단순 업무지시 내용이나 회의안건 중심의 슈퍼비전 또는 근거를 확인할 수 없는 기록은 인정하지 않음</li> </ul> </li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 슈퍼비전 지침, 슈퍼비전 일지, 내부기안 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B13-④ 다양한 슈퍼비전 체계 활용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위 : 다양한 슈퍼비전이란 개별, 집단, 동료 슈퍼비전 등으로 두 가지 이상 실시 여부 확인</li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 슈퍼비전 일지, 업무일지, 직원회의록, 개별 면담일지 등</li> </ul>	
참고		

B

재정 및 조직운영



ⓒ

프로그램 및 서비스



### C. 프로그램 및 서비스

평가지표	C1. 초기사정 및 서비스계획	
평가목표	이용자에 대한 체계적인 사정(assessment)을 통해 이용자 중심의 개별서비스를 제공하여 이용자의 재활 및 자립을 지원하고 있다.	해당여부
평가내용	① 이용자에 대해 다양한 영역에서 사정이 이루어진다.	
	② 이용자가 스스로 개선되기를 원하는 문제, 욕구, 강점 등을 사정하고 있다.	
	③ ①, ②를 반영하여 개별서비스 지원 계획을 수립하고 있다.	
	④ 사정(assessment) 결과 및 서비스 제공 계획을 이용자와 공유하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> C1-① 이용자에 대한 사정(assessment)이 다양한 영역에서 이루어지고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용자의 신체적 기능, 정신과적 수준, 사회적 기능, 질병상태, 사회적 지지망, 가족영역, 이용자와 가족의 문제 및 욕구 등 다양한 영역을 사정하였는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 초기상담기록지, 회원개별파일 등 관련문서	
	<input type="checkbox"/> C1-② 이용자 개인의 욕구와 선호를 사정하고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용자 개인이 스스로 개선되기를 원하는 문제, 욕구, 강점, 능력, 선호도 등을 사정하고 있는지 여부 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 개인별 욕구사정 결과자료 등	
	<input type="checkbox"/> C1-③ 다양한 영역의 사정결과 및 이용자 개인의 욕구를 반영하여 개별서비스 지원 계획 수립 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 - 사정 결과를 반영하여 이용자의 개별서비스 지원 계획을 수립하였는지 확인 - 개별서비스 지원 계획 수립 시 재활계획을 반드시 포함하여 수립하였는지 확인 * 주거생활 서비스-일상생활훈련, 건강관리, 스트레스 관리 등 * 사회심리재활 서비스-일상생활 기술훈련, 사회기술훈련, 교육, 치료요법 등 * 직업재활 서비스-직업기술훈련, 현장 실습 및 직장 체험, 취업연계 등 <input type="radio"/> 평가자료 : 개별서비스 지원 계획서, 재활 프로그램 등	
	<input type="checkbox"/> C1-④ 사정결과 및 서비스 제공 계획을 이용자와 공유하고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1.~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 사정결과 및 서비스 제공 계획을 이용자와 공유하고 있는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 사정결과 및 개별 서비스 계획서에 이용자의 서명확인 자료(단, 주간재활시설 중 아동·청소년을 대상으로 하는 시설은 보호자의 욕구를 반영한 경우에도 인정)	
참고		

평가지표	C2. 서비스 수행의 전문성	
평가목표	이용자의 재활 및 자립을 위해 체계적인 개별서비스 수행과정을 갖추고 있으며, 전문성을 확보하여 진행하고 있다.	해당여부
평가내용	① 개별서비스 지원 내용이 기록·관리되고 있다.	
	② 매월 정기적으로 상담 및 기록을 실시한다.	
	③ 재사정 또는 중간평가를 통해 서비스 연계와 조정이 이루어지고 있다.	
	④ 개별서비스가 계획대로 제공되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C2-① 개별서비스 지원 내용의 기록 및 관리 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 개별서비스 지원 계획(서비스계획)이 수립되었는지 확인하며, 서비스 내용에는 이용자의 욕구, 서비스 내용, 실행 방법 등이 기록되어 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개별 상담기록지, 회원개별파일, 프로그램 일지, 개별서비스(사례관리) 일지, 상담일지 등 관련문서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C2-② 매월 정기적인 상담 및 기록내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 전체 이용자를 대상으로 매월 1회 이상 정기적인 상담을 실시하고 이에 대한 기록이 되어 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 이용자 개별파일 기록, 상담일지</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C2-③ 재사정 또는 중간평가를 통해 서비스의 연계와 조정이 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 개입기간이 6개월 이상인 사례를 대상으로 평가하되, 개별서비스 대상자의 욕구, 문제, 개입내용 등에 대한 재사정 또는 중간평가를 통해 서비스 연계와 조정이 이루어졌는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 서비스계획 및 점검표, 재사정, 중간평가 관련 자료, 개별서비스 파일, 서비스 연계 및 조정 관련 자료 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C2-④ 개별서비스가 계획대로 제공되었는지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램 운영일지, 과정기록지, 개별서비스 파일 등을 통해 계획 대비 진행사항 확인</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 운영일지, 과정기록지, 개별서비스 파일 등</li> </ul>	
참고		

평가지표	C3. 이용자 건강지원	
평가제외	아동·청소년 정신건강지원시설	
평가목표	이용자의 건강관리를 지원하기 위해 주치의와 정보교류를 통하여 협조관계를 유지하고 있다.	해당여부
평가내용	① 시설 이용자의 건강상태에 대한 결과가 기록 관리가 되고 있다.	
	② 이용자의 건강상태에 대하여 주치의에게 정보를 제공하고 있다.	
	③ 이용자를 대상으로 건강관리 및 예방교육을 실시하고 있다.	
	④ 신규 이용자 발생시 6개월 내에 주치의에게 이용자의 활동상황에 대한 정보를 제공한다.	
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"/> C3-① 시설 이용자의 건강상태에 대한 결과의 기록 관리여부 확인(신체건강) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 전체 시설 이용자의 신체 건강상태에 대한 결과가 기록·관리되고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개인파일, 건강진단서, 진료기록 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> C3-② 이용자의 건강상태에 대하여 주치의에게 정보 제공 여부 확인(신체 및 정신건강) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주치의와의 개별상담 기록, 주치의에게 이메일을 통한 정보 제공, 주치의 의뢰보고서, 개별상담기록 등 주치의와 이용자에 대해 논의한 내용이 연 1회 이상 기록되어 있는지 확인</li> <li>- 이용자의 증상 등에 특별한 변화가 있을 경우 주치의에게 이에 대한 정보를 제공하였는지 확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 개별상담일지, 프로그램 운영일지, 사례검토 회의록 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> C3-③ 이용자를 대상으로 건강관리 및 예방교육 실시 여부 확인(신체건강) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자를 대상으로 일반건강관리·구강관리 및 예방교육을 상·하반기 각각 1회 이상 실시하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 교육 계획서 및 결과보고서, 내부결재 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> C3-④ 주치의에게 신규이용자에 대한 정보 제공 내용 확인(정신건강) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 신규 이용자의 기관활동 내용을 제공한 기록이 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 주치의 의뢰(활동)보고서 등 관련문서</li> </ul>	
참고		

평가지표	C4. 이용자 가족관계 지원	
평가제외	아동·청소년 정신건강지원시설	
평가목표	이용자를 위하여 개별 가족과 협조관계를 유지하고, 개별 가족을 지원하고 있다.	해당여부
평가내용	① 이용자 가족을 위한 연간 활동 계획이 수립되어 있다.	
	② 이용자 가족과 협조관계를 유지하기 위한 노력을 하고 있다.	
	③ 연 2회 이상 가족교육 및 활동을 하고 있다.	
	④ 가족 교육 및 활동은 가족의 욕구를 조사하여 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"/> C4-① 이용자 가족 관련 연간 활동 계획 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 가족교육, 가족나들이, 가족상담 등 가족들을 위한 연간 활동 계획이 기록되어 있는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 가족 프로그램 관련 계획서  <input type="checkbox"/> C4-② 이용자 가족과의 협조관계 유지를 위한 활동내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 개별서비스계획회의 참여, 가정방문, 개별서신, 가정통신문, 시설소식지 발송, 건강진단표 발송 등을 통해 이용자 가족과 협조관계를 유지하기 위해 노력한 근거가 있는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 상담 일지, 이용자개별파일, 개별서신 등 관련문서  <input type="checkbox"/> C4-③ 가족교육 및 활동 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 가족역량 강화 및 지원을 목적으로 가족 대상으로 연 2회 이상 교육 및 활동을 실시한 경우 인정되며, 형제·자매 교육이나 개별가족교육 형태까지도 포함되어 있는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 가족교육 관련일지, 계획서 및 결과보고서 등 관련문서  <input type="checkbox"/> C4-④ 가족교육 및 활동에 가족의 욕구 반영여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 사업계획서 내 가족욕구 조사 및 욕구결과가 반영되어 있는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 가족교육 관련일지, 사업계획서, 욕구조사서 등 관련문서	
참고		

평가지표	C5. [아동·청소년 정신건강지원시설] 가족기능강화 프로그램	
평가목표	아동·청소년 가족의 가족기능강화를 위해 노력하고 있다.	해당여부
평가내용	① 아동·청소년 가족기능 강화를 위해 다양한 가족지원 프로그램 실시하고 있다.	
	② 아동·청소년 부모를 대상으로 교육프로그램을 정기적으로 실시하고 있다.	
	③ 아동·청소년 가족 및 보호자를 대상으로 월 1회 이상 심층상담을 실시하고 있다.	
	④ 아동·청소년의 가족 구성원이 가족지원 프로그램에 참여하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C5-① 가족지원 프로그램 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자의 치료 및 재활 목표 달성에 직·간접적으로 영향을 미치는 가족을 지원하기 위해 다양한 프로그램이 계획되고 실시된 근거가 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 계획서, 결과보고, 내부결재 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C5-② 아동·청소년 부모 대상 교육프로그램 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자 가족을 대상으로 가족기능 강화, 부모 역량강화, 양육태도향상, 스트레스 관리 등의 목적으로 부모교육, 부모 집단상담 등을 정기적(반기별, 분기별, 월별 등)으로 실시한 기록 확인</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 계획서, 결과보고, 내부결재 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C5-③ 가족 및 보호자 대상 심층상담 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 심층상담이라 함은 이용자 가족 및 주 양육자를 대상으로 아동·청소년의 치료 및 서비스 효과성 증가를 목적으로 실시하는 30분 이상의 대면상담을 의미하며, 월 1회 이상 가족 및 보호자를 대상으로 실시하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 상담일지 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C5-④ 가족지원 프로그램 참여대상 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 아동·청소년의 가족을 대상으로 한 가족지원 프로그램에 부모, 형제자매 또는 타 가족구성원(후견인, 옹호인 등)이 참여하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 계획서, 결과보고, 내부결재 등</li> </ul>	
참고		

평가지표	C6. [아동·청소년 정신건강지원시설] 아동·청소년의 지역사회 적응지원	
평가목표	아동·청소년의 학교 및 지역사회 적응을 지원하기 위한 노력을 하고 있다.	해당여부
평가내용	① 학교 또는 지역사회기관 담당자와 연계체계를 확보하고 있다.	
	② 학교 또는 지역사회기관 담당자와 정기적으로 연계하여 아동 상황에 대해 공유하고 있다.	
	③ 학교 적응을 지원하기 위한 프로그램을 실시하고 있다.	
	④ 지역사회 적응을 지원하기 위한 프로그램을 실시하고 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"/> C6-① 학교 또는 지역사회기관 담당자와의 연계체계 확보 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 학교 또는 지역사회기관 담당자와의 연계체계를 확보하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 연계 관련 근거 서류</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C6-② 학교 지역사회기관 담당자와의 연계여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 학교 지역사회기관 담당자와 정기적으로 아동·청소년 상황에 대해 공유하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개별상담일지 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C6-③ 학교 적응 지원을 위한 프로그램 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 아동·청소년의 학교 적응을 지원하기 위한 프로그램을 실시한 근거가 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 계획서, 결과보고, 내부결재 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C6-④ 지역사회 적응 지원을 위한 프로그램 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 지역사회 적응을 지원하기 위한 프로그램을 실시한 근거가 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 계획서, 결과보고, 내부결재 등</li> </ul>	
참고		

평가지표	C7. [주간재활시설, 종합시설] 직업재활 활동	
평가목표	이용자의 직업재활 활동을 지원하기 위해 노력하고 있다.	해당여부
평가내용	① 취업 전 교육(훈련)을 실시하고 있다.	
	② 이용자의 욕구에 따른 다양한 취업장을 확보하고 있다.	
	③ 취업자를 대상으로 한 직업유지 지원활동을 실시하고 있다.	
	④ 고용주를 대상으로 한 지원활동을 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"/> C7-① 취업 전 교육(훈련) 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이력서, 자기소개서 작성 등 취업에 필요한 소양, 직업 훈련을 실시하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 취업전 훈련(교육) 계획서 및 결과보고서 등의 관련문서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C7-② 이용자의 욕구를 반영한 다양한 취업장 확보 근거 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 근로시간, 근로형태, 직종 등 이용자의 욕구에 따라 다양한 취업장을 확보하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 지역사회 내에 위치한 취업장 목록, 욕구조사 결과 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C7-③ 취업자를 대상으로 한 직업유지 지원활동 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 취업회원 모임, 취업장 방문, 취업회원 상담 등 이용자가 직업을 유지할 수 있도록 지지하기 위해 다양한 활동을 실시한 근거가 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 회원개별파일, 프로그램일지, 취업장 방문일지, 취업 상담일지 등의 관련문서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C7-④ 고용주를 대상으로 한 지원활동 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 고용주 간담회, 고용주 상담, 위기개입 등 이용자의 고용을 유지할 수 있도록 고용주를 지원하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 계획서, 결과보고서, 프로그램일지, 취업장 방문일지 등의 관련문서</li> </ul>	
참고		



평가지표	C8. [직업재활시설] 임금 지급	
평가목표	시설이용 근로자와 근로계약을 체결하고 임금지급과 관련한 지급기준이 마련되어 있다.	해당여부
평가내용	① 근로계약을 체결하고 있다.	
	② 시설이용 근로자 보수기준이 있다.	
	③ 최저임금적용제외 인가를 받고 있다.	
	④ 임금은 매월 계좌로 지급하고, 임금통장은 시설이용 근로자 본인이 관리하고 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"/> C8-① 근로계약 체결 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 시설이용 근로자는 근로계약을 확인하고, 보호작업(취업전프로그램) 이용자의 경우 시설 이용계약서 확인                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 외부취업만 제공하는 시설의 경우 해당 업체와 체결한 근로계약서도 인정(단, 상기 필수 포함사항은 포함되어 있어야 인정)</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 근로계약서, 훈련(이용)계약서, 이용자 인터뷰(근로계약서를 서면으로 받았는지 여부 확인)</li> <li>○ 필수포함사항 : 근로계약서에는 근로장소, 직종, 계약기간, 임금, 월차휴가, 근로시간, 퇴직금, 퇴직절차, 근로계약의 해지사유가 반드시 포함되어 있어야 함(필수포함사항은 2019년만 해당)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C8-② 근로자 보수기준 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 보호작업(취업전프로그램) 이용자의 경우 활동지원비, 훈련수당 등 보수기준 확인</li> <li>○ 평가자료 : 취업전 훈련참여서, 보호작업참여서, 근로자보수기준표, 근로관련 지침, 근로계약서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C8-③ 최저임금 적용제외 인가 자료 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 최저임금법 제7조(최저임금의 적용 제외) 및 시행규칙 제3조(최저임금 적용 제외의 인가)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 근거 법률에 따라 고용노동부장관의 최저임금 적용제외 인가를 확인하며, 최저임금적용제외 인가를 위해 신청서 및 공문을 제출하는 등 노력한 근거 및 자료가 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 최저임금 적용제외 인가신청서, 관련 공문 등                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 최저임금적용제외 대상자가 없는 경우 점수를 인정함</li> </ul> </li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C8-④ 임금의 지급형태 및 이용자의 임금통장 관리여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자 개별통장으로 매월 임금이 입금된 사실 확인(매월 급여지급은 2019년도 한해 동안만 평가하여 인정)</li> <li>○ 평가자료 : 이체조서, 급여대장, 회원 임금통장, 급여명세서, 임금 지불 전용 통장 등</li> </ul>	
참고		

평가지표	<b>C9. [직업재활시설] 이용자의 사업장 배치 후 적응지원</b>	
평가목적	이용자의 고용유지 및 적응을 지원하기 위한 노력을 하고 있다.	해당여부
평가내용	① 직업재활 개별지원 계획을 수립하고 있다.	
	② 직업평가를 실시하고 있다.	
	③ 직업준비 또는 직업적응훈련을 실시하고 있다.	
	④ 직무능력 향상 또는 직업유지 적응훈련을 실시하고 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
	<p><input type="checkbox"/> C9-① 직업재활 개별지원 계획 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 직업재활 개별지원 계획을 수립하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 직업재활 개별지원 계획서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C9-② 개인별 직업평가 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자별 직업평가가 실시된 근거가 있을 경우 인정</li> <li>- 단, 직업평가도구를 활용하지 않더라도 이용자 면담을 통해 이용자의 직업평가를 확인할 수 있는 질적인 기록이 있는지 확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 개인별 직업평가기록서, 개인별 파일, 직업평가자료</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C9-③ 직업준비 또는 직업적응훈련 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구직기술 등 취업진입과 초기 직업생활 정착에 필요한 개인적, 사회적, 직업적 행동을 습득할 수 있는 훈련을 포함하고 있는지 확인</li> <li>- 직업인식, 직업탐색, 직무능력 습득, 구직 기술 등을 실시하고 있는지 확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 직업준비 또는 직업적응훈련 관련 프로그램 문서, 개인별 개입관련 문서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C9-④ 직무능력 향상 또는 직업유지 적응훈련 실시여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 직무능력을 습득하고 안정적인 직업유지에 필요한 내용이 포함되어 있는지 확인</li> <li>- 출퇴근, 작업환경적응, 안전준수 및 대치, 직장에절, 작업습관 및 태도, 직무능력 기술향상, 체력 및 건강관리, 직업유지 능력 등을 실시하고 있는지 확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 직무능력향상 또는 직업유지 적응훈련 관련 프로그램, 개인별 개입문서</li> </ul>	
참고		



평가지표	C10. 서비스 욕구 및 만족도 조사	
평가목표	욕구조사와 만족도 조사를 계획에 따라 정기적으로 실시하고 사업 운영에 반영하고 있다.	해당여부
평가내용	① 욕구조사 및 만족도조사 지침이 마련되어 있다.	
	② 욕구조사 및 만족도조사를 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	③ 욕구조사 및 만족도조사 결과를 분석하고 있다.	
	④ 욕구조사 및 만족도조사 분석 결과를 시설운영 및 서비스 개발에 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
평가방	<p><input type="checkbox"/> C10-① 욕구조사 및 만족도조사 지침 마련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 욕구조사 및 만족도조사 지침(규정)이 문서화되어 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 욕구조사 및 만족도조사 지침(규정)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C10-② 욕구조사 및 만족도조사 연 1회 이상 실시 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자별 욕구(취미, 취업, 거주지 확보, 금전관리, 대인관계, 가족 및 친구 관계, 건강, 의료보장 등)와 만족도(시설환경, 종사자관련, 시설이용, 프로그램 등)조사 영역을 세분화하여 연 1회 이상 실시하였는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 욕구조사 및 만족도 조사서 등 관련문서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C10-③ 욕구조사 및 만족도조사 결과분석 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 욕구조사 및 만족도 조사 결과 분석은 조사의 목적을 파악할 수 있도록 조사한 내용을 이용자의 성별, 연령별 또는 각 실별, 조사지 문항별, 주제별 등 이용자의 특성을 고려하여 일목요연하게 정리되어 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 욕구조사 및 만족도 조사 분석결과</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C10-④ 욕구조사 및 만족도조사 결과를 시설운영 전반에 반영하였는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 욕구조사 및 만족도 조사 분석결과를 시설 운영 및 서비스 개발에 반영한 근거가 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 욕구조사 및 만족도 조사 분석결과, 시설운영 반영 근거 등</li> </ul>	
참고	<p>※ 욕구조사 및 만족도 조사는 시설운영 전반(시설환경, 종사자관련, 시설 전체사업 등)에 대해 이용자를 대상으로 실시하는 것을 의미하며, 단순 단위사업에 대한 욕구조사 및 만족도 조사의 경우는 인정하지 않음</p>	

평가지표	C11. [생활시설, 종합시설] 퇴소 후 자립생활 준비	
평가목표	입소자의 퇴소 후 자립생활을 위한 체계적인 준비를 지원하고 있다.	해당여부
평가내용	① 자립생활 준비에 관한 교육을 정기적으로 실시하고 있다.	
	② 입소자 개별 자립생활 목표를 수립하고, 연간 2회 이상 평가하고 있다.	
	③ 퇴소이후를 위해 경제적인 준비를 하도록 지원한다.	
	④ 퇴소 후 주거지 마련을 위한 노력을 하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C11-① 자립생활준비를 위한 교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 정기적(분기별)으로 집단 또는 개인을 대상으로 프로그램 형태의 교육이 실시되었는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 일지, 개별상담기록일지(단, 분기별은 2019년만 적용)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C11-② 자립생활목표 수립 및 평가 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 퇴소 후 독립주거, 원가정 복귀, 독립생활 기능 향상 등 입소자 개별 특성과 욕구에 근거한 자립생활 목표를 수립하고, 목표 실행 정도에 대해 입소자와 함께 평가 후 반영한 내용 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개별상담기록, 개별 재활계획수립 및 평가서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C11-③ 경제적인 준비 지원 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 회원 개별 퇴소 준비를 위해 가입한 금융 상품이나 저축 현황 등에 대해 상담하고 시설이 지원(경제 및 금융 상담 등)한 내용 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개별상담기록, 경제 및 금융관련 개별지원기록, 개별 재활계획수립 및 평가서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C11-④ 주거지 마련을 위한 지원 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 회원 개별 상담이나 가족 상담을 통해 퇴소 후 주거지 마련에 대해 정기적으로 상담하고, 실질적인 준비 지원(공공 주택관련 정보제공, 가족과 주거지와 관련된 논의, 경제상황이나 가족의 상황에 맞는 주거지를 찾고 연계 등)을 시설이 노력하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개별상담기록, 개별 재활계획수립 및 평가서</li> </ul>	
참고	※ 종합시설 중 생활시설을 포함하고 있는 경우 해당	

평가지표	C12. 이용종료 및 사후관리	
평가목표	서비스 종결 후 이용자의 사후관리를 체계적으로 실행하고 있다.	해당여부
평가내용	① 이용종료(퇴소)와 관련된 규정을 마련하고 있다.	
	② 이용종료(퇴소) 전 이용자의 이용종료(퇴소) 계획을 수립하여 진행하고 있다.	
	③ 이용종료(퇴소) 사유를 기록하고 있다.	
	④ 이용종료(퇴소)한 이후에도 지속적인 관계형성을 하며, 지원내용을 확인할 수 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"/> C12-① 이용종료(퇴소) 관련 규정 구비여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위 : 이용종료(퇴소)와 관련된 규정이 문서화되어 있는지 확인</li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 이용종료(퇴소)와 관련된 규정 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C12-② 이용종료(퇴소) 전 이용자의 이용종료(퇴소) 계획 수립 및 진행 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1~2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용종료(퇴소) 계획에는 이용자의 퇴소 후 의·식·주, 직장생활 등에 대한 상담을 비롯하여 이용자의 상황에 맞는 적절한 서비스 제공 내용이 포함되었는지 확인</li> <li>- 이용종료(퇴소) 계획에 따라 서비스를 제공하고 있는지 확인</li> </ul> </li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 이용종료(퇴소) 계획서, 개별파일, 상담기록지 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C12-③ 이용종료(퇴소) 사유 기록여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위 : 개별파일에 이용자의 이용종료(퇴소) 사유가 구체적으로 기록되어 있는지 확인</li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 회원개별파일, 이용종료(퇴소) 기록지 등 관련문서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C12-④ 이용종료(퇴소)한 이후에도 지속적인 관계형성을 하고 있는지 지원내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li><input type="radio"/> 인정범위 : 이용종료(퇴소) 후 1개월이내 1회이상 전화상담 등을 한 내용이 있어야 하며, 관련 규정에 따라 지속적인 사후관계를 유지하고 있는지 확인(단, 이용종료(퇴소)자가 정보제공이나 지속적 관계를 희망하지 않을 경우에는 개별지원계획서에 관련내용이 포함되어 있으면 실적이 없어도 인정)</li> <li><input type="radio"/> 평가자료 : 이용종료(퇴소) 후 사후관리 자료 등(가정방문, 직장방문, 전화 통화, 홈커밍데이 등)</li> </ul>	
참고		

## 프로그램 제출 기준(C13~15)

※ C13, C14, C15 지표의 경우 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙 [별표9] 정신재활시설의 이용 및 운영에 관한 기준에서 정한 재활활동(사회기술훈련, 일상생활 훈련, 사회적응훈련, 스트레스관리훈련(긴장이완훈련), 약물 및 증상관리 훈련, 여가활동훈련, 작업훈련 등)중에서 2개 이상의 프로그램을 각 시설의 유형과 특성에 따라 제시하도록 하며, 재활프로그램별 기록지를 통해 확인한다. 프로그램 목표, 프로그램 내용 또는 활동사진이 명확히 기록되어 있는지 확인한다.(단, 1회성 사업은 제출할 수 없음)

[별표9] 정신재활시설의 이용 및 운영에 관한 기준(제17조제5항 관련)

1 ~ 6. 생략

7. 정신재활시설의 훈련 및 사업에 관한 사항

가. 정신재활시설의 장은 입소·이용자가 일상생활을 관리하고, 사회생활에 적응하며, 정신질환을 치유할 수 있도록 다음의 사회재활활동 및 직업재활활동을 실시하여야 한다.

1) "사회재활활동"이란 정신질환자등의 일상생활 관리, 사회적응능력 향상 또는 대인관계 증진을 위한 개별 또는 집단활동으로서 다음의 활동을 말한다.

- 가) 사회기술 및 일상생활기술을 증진하기 위한 활동
- 나) 약물 및 증상 관리를 포함한 정신건강을 증진하기 위한 활동
- 다) 스트레스 관리 및 긴장 완화를 위한 교육 및 체험활동
- 라) 동료상담 등을 통한 소통, 여가 및 문화활동
- 마) 정규학교 및 지역사회 평생교육에 참여하는 활동

2) "직업재활활동"이란 어느 정도 작업능력이 있는 정신질환자등의 작업능력향상과 직업재활을 위하여 정신재활시설 내·외부에서 실시하는 활동으로서 다음의 활동을 말한다.

- 가) 단순 반복적인 작업훈련을 포함하는 보호작업
- 나) 고용 촉진을 위한 지역사회 자원 연계를 통한 작업훈련
- 다) 취업 알선 및 취업 지도 활동
- 라) 취업자의 직업 유지 및 관리활동
- 마) 정신재활시설 내·외부에서 물품을 생산하거나 생산품을 판매하는 활동과 관련된 제반 활동

평가지표	C13. 프로그램 기획의 전문성	
평가목표	이용자의 욕구를 반영하여 프로그램이 명확하고 구체적으로 기획되어 있다.	해당여부
평가내용	① 이용자의 개별화된 욕구를 적절히 반영하고 있다.	
	② 목표, 추진일정, 평가방법, 예산 등을 포함하고 있다.	
	③ 사업의 필요성을 적절히 기술하고 있다.	
	④ 구체적인 목표가 측정 가능하도록 설정되어 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p><b>□ C13-① 프로그램 기획 시 이용자의 개별화된 욕구 반영여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자의 욕구는 이용자 욕구조사 등을 실시하여 결과를 반영하였는지 여부로 평가하며, 재활프로그램별 일지의 과정기록 여부 확인(단, 주간재활시설 중 아동을 대상으로 하는 시설은 보호자의 욕구를 반영한 경우에도 인정)</li> <li>○ 평가자료 : 사업(단위)계획서, 프로그램 계획서, 욕구 및 만족도조사 등 관련문서</li> </ul>	
	<p><b>□ C13-② 프로그램 계획서 내용 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램의 목표뿐만 아니라 전반적인 기획에 대한 평가로 프로그램 계획이 구체적이고 아래의 사항이 모두 포함되어 있는지 확인                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적, 목적과 일치된 방향의 구체화된 목표                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자의 욕구 및 사업의 필요성에 근거한 목적 및 목표 설정</li> </ul> </li> <li>- 문제 및 욕구, 사업의 필요성                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자 욕구 조사 및 분석을 통해 사업의 필요성을 기술</li> </ul> </li> <li>- 프로그램 대상자 선정 및 인원                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 욕구와 시설의 서비스 제공 여건을 고려하여 대상자 및 인원 선정</li> </ul> </li> <li>- 프로그램 내용 및 세부 추진일정                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 목적에 맞는 프로그램 내용 및 달성 가능한 추진일정 수립</li> </ul> </li> <li>- 자원 확보방안, 소요예산, 평가방법 등                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 진행 시 필요한 내·외부 자원확보 방안 및 측정 가능한 목표를 수립하고 측정도구를 통해 평가하는 방법 기술 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 사업(단위)계획서, 프로그램 계획서 등 관련문서</li> </ul>	

	<p><b>□ C13-③ 프로그램 계획서의 사업의 필요성 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 사업의 필요성에서는 사업을 통해 해결하고자 하는 문제의 심각성, 원인분석, 문제 해결을 위해 개별시설이 사업을 수행해야 하는 이유, 문제 해결을 위해 제시한 프로그램의 적절성 등이 서술되어 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 사업(단위)계획서, 프로그램 계획서</li> </ul> <p><b>□ C13-④ 프로그램 계획서의 목표 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 계획서에 기술된 목표들이 합리적으로 설정되어 있고 달성 가능한 목표의 형태로 구비되어 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 사업(단위)계획서, 프로그램 계획서</li> </ul>
<p>참고</p>	



평가지표	<b>C14. 프로그램 수행과정</b>	
평가목표	프로그램이 계획에 따라 전문인력과 자원을 확보하여 수행되었으며 구체적이고 명확하게 기록되어 있다.	해당여부
평가내용	① 프로그램을 계획대로 수행하였다.	
	② 계획서의 프로그램 수행 과정에 대한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적이다.	
	③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되었다.	
	④ 프로그램 수행과정에 필요한 지역사회 자원이 원활하게 확보되어 적절히 연계·활용되었다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
	<p><b>□ C14-① 프로그램 수행결과 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램의 수행과정이라 함은 프로그램이 시작되어 진행되는 전 과정을 의미하며, 사업계획서 또는 프로그램 계획서에서 명시된 대로 프로그램을 수행하였는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 사업(단위)계획서, 프로그램 계획서, 평가서 등 관련문서</li> </ul> <p><b>□ C14-② 프로그램 수행과정 기록 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램일지 또는 관련문서를 통해 수행기록의 구성성, 인력의 전문성, 자원동원의 충분성, 프로그램 홍보의 충분성 등을 평가하여 프로그램 수행과정이 구체적이고 명확한지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 사업(단위)계획서, 과정기록지, 결과보고서 등 관련문서</li> </ul> <p><b>□ C14-③ 프로그램 수행 시 전문인력 활용의 적절성 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 전문인력은 '시설 내의 직원, 해당 분야 자격증이나 경험이 있는 강사 또는 자원봉사자'를 의미하며, 전문인력을 적절히 활용하여 프로그램을 실시하였는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 전문인력 자격 관련문서 등</li> </ul> <p><b>□ C14-④ 프로그램 수행 시 지역사회 자원동원 확보 및 활용 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 프로그램 수행시 필요한 인적, 물적 자원이 적절하게 확보되었으며, 지역사회 자원과의 연계가 이루어졌는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 과정기록지 등 수행 관련문서</li> </ul>	
참고		

평가지표	<b>C15. 프로그램 평가</b>	
평가목표	프로그램의 평가는 측정도구를 사용하여 체계적으로 시행하며, 평가결과가 사업에 반영되고 있다.	해당여부
평가내용	① 평가 측정도구가 적절히 사용되었다.	
	② 프로그램에 대한 체계적인 평가를 실시하였다.	
	③ 평가에는 구체적인 이용자의 삶의 질 향상 정도에 대한 평가를 포함하고 있다.	
	④ 평가 결과의 피드백으로 신규 사업이 시행되거나 사업이 수정, 보완, 확대되어 시행되었다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.	점수
	· 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	
평가방법	<b>□ C15-① 평가 측정도구의 적절성 확인</b> ○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 ○ 인정범위 : 평가측정도구에서 다양한 측정도구 중 ‘만족도 조사’의 경우 문항이 구체적으로 기술되어 있는지 확인 ○ 평가자료 : 프로그램 일지, 프로그램성과 분석 관련 평가서 및 결과보고서 등 관련문서	
	<b>□ C15-② 프로그램 평가 실시 여부 확인</b> ○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 ○ 인정범위 : 평가의 적절성(평가 측정도구 포함), 이용자의 참여도, 목표달성정도, 강사(진행자)의 전문성, 목표 달성 정도, 사업 또는 프로그램에 대한 내부, 외부 전문가의 자문 등을 포함하여 체계적인 평가를 실시하였는지 확인 ○ 평가자료 : 프로그램성과 분석 관련 평가서 및 결과보고서 등 관련문서	
	<b>□ C15-③ 평가 내용 확인</b> ○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 ○ 인정범위 - 이용자의 삶의 질 향상은 이용자의 구체적인 지위변동이나 상태변화(수급자에서 탈수급, 미취업에서 취업, 자아존중감 향상, 우울증상의 감소, 사회성의 증진, 사회적 자본의 증가 자기표현, 학습능력, 정서조절능력 등)를 통해서 나타난 삶의 질의 개선 정도를 뜻함 - 프로그램 평가에 이용자의 삶의 질 향상 정도 혹은 프로그램을 통한 이용자의 의미있는 변화 등의 내용평가가 제시되어 있는지 확인 ○ 평가자료 : 프로그램 평가서, 프로그램성과 분석 관련 평가서 및 결과보고서 등 관련문서	
	<b>□ C15-④ 평가 결과 반영여부 확인</b> ○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 ○ 인정범위 : 사업평가의 결과가 차기 사업에 수정 또는 보완 또는 확대 반영되어 시행되었는지 확인 ○ 평가자료 : 사업평가 결과서, 차기년도 사업계획서 및 차기년도 사업결과보고서 등	
참고		





D

## 이용자의 권리

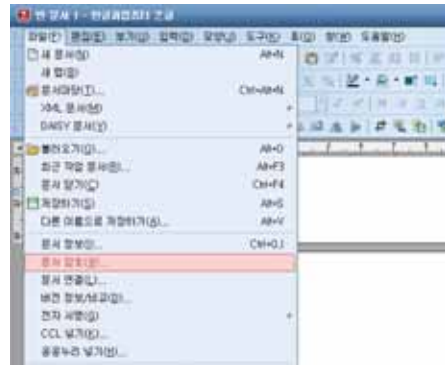
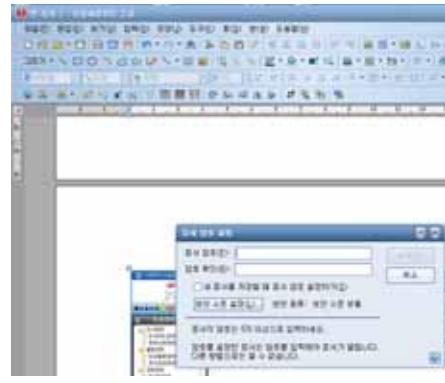
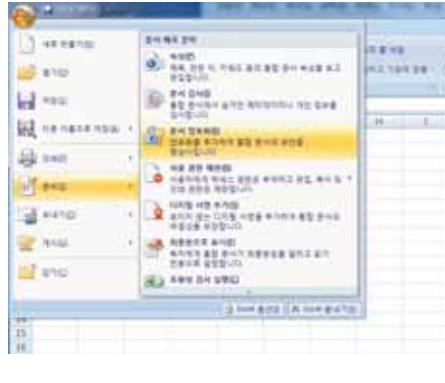
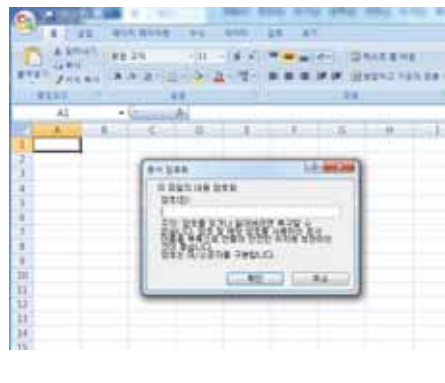


### D. 이용자의 권리

평가지표	D1. (전체공통) 비밀보장	
평가목표	이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치를 마련하여 시행하고 있다.	해당여부
평가내용	① 개인정보의 비밀보장 관련규정이나 지침이 명문화되어 있다.	
	② 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보 파일을 안전하게 보관·관리하고 있다.	
	③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 이용자 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D1-① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침의 명문화 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제30조, 제31조 등 참조</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 개인정보 비밀보장 (수집, 보호, 활용 등)관련 규정 및 지침 문서 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D1-② 개인정보 보안 유지 및 열람자 지정, 보안 및 잠금장치 관리 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자의 비밀보장을 위해 보안사항에 대한 (1) 개인정보 열람자 지정, (2) 개인파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치, (3) 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 설정, (4) 파쇄기 설치 (5) 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별정보) 암호화 5가지 모두 충족</li> <li>* 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별정보) 암호화는 19년도만 적용</li> <li>* 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 열람자 지정 문서 및 기타 잠금장치, 사회복지시설정보시스템의 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D1-③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제31조</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료</li> </ul>	



이용자의 권리

	<p>□ D1-④ 개인정보 수집 및 활용 사전 동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자 또는 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전 동의서 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서</li> </ul>
참고	<p>※ 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별번호) 암호화 방법</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>한글 파일 암호화 방법</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>한글 실행→상단 메뉴 '파일' 클릭→ '문서암호' 클릭→ 암호화</b> </p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>엑셀 파일 암호화 방법</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>엑셀 실행→왼쪽상단 메뉴 클릭→ '준비' 클릭→ 문서 암호화 클릭→ 암호화</b> </p>

평가지표	D2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장	
평가목표	이용자의 학대 및 인권침해를 예방하기 위한 규정을 마련하고, 이용자 및 직원에게 학대예방 교육 실시 및 관련 정보를 제공하여 학대를 예방한다.	해당여부
평가내용	① 인권침해 관련 규정이 마련되어 있다.	
	② 이용자에게 인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다.	
	③ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하고 있다.	
	⑥ 모든 직원으로부터 이용자 인권보장에 대한 서약서를 받아 보관하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 6개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 5개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 4개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 3개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D2-① 인권침해 관련 규정 마련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 인권침해 사건 조사·처리 및 구급·보호시설의 실태조사에 관한 규칙 제1장</li> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 인권침해 관련 규정 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 인권침해란 인권 즉 사람의 권리를 침해하는 일을 말하며, 사람의 권리는 행복을 추구할 권리, 자유를 누릴 권리, 평등을 누릴 권리, 생존권적 기본권을 보장받을 권리 등을 의미함(예시 : 체벌, 폭행, 학대, 성추행, 성폭행 등)</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 인권규정, 내부결재 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 규정에는 인권침해의 범위, 인권침해 관련 개입방법(피해자 보호조치, 인권침해 정보수집, 조사 및 처리 방법 등), 인권침해 결과에 의한 가해자 처리 방법 포함</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D2-② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보(교육, 리플렛, 자료집 등) 제공 기록 확인</li> <li>○ 평가자료 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 팸플렛, 이용자 인터뷰, 정보제공확인 서명시트 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D2-③ 이용자를 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연1회 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조, 정신건강사업안내 III-4. 정신질환자의 권익보호 및 편견해소와 인식개선 중 가. 정신질환자 권익보호의 2) 인권교육의 실시</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자를 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회 이상(4시간 이상) 교육을 실시한 내용 확인(단, 2019.1.1 ~ 2019.12.31에는 이용자 간, 이용자-직원 간에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해 예방 등의 내용 필수 포함)(4시간 교육은 2019년만 적용)</li> </ul> </li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 인권교육 외부강사 기준 : 국가인권위원회 주관 인권교육 관계자 및 양성 과정 수료자, 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자, 인권교육 강사양성 과정 수료자, 사회복지학과 교수로 한정하며 내부직원이 실시할 경우 인권교육 강사양성 과정 수료자에 한함(2019년만 적용)</li> <li>- 집합교육만 가능</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지 등</li> </ul> <p><b>□ D2-④ 모든 직원을 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연1회 이상 실시 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조, 정신건강사업안내 III-4. 정신질환자의 권익보호 및 편견해소와 인식개선 중 가. 정신질환자 권익보호의 2) 인권교육의 실시</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원을 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회 이상 교육을 실시한 경우(단, 2019.1.1 ~ 2019.12.31에는 직원 간, 직원-이용자 간에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해 예방 등의 내용 필수 포함)</li> <li>- 인권교육은 이용자 대상 인권교육과 별개로 이루어져야함</li> <li>- 직원 인권교육 외부강사 기준 : 국가인권위원회 주관 인권교육 관계자 및 양성과정 수료자, 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자, 인권교육 강사양성 과정 수료자, 사회복지학과 교수로 한정하며 내부직원이 실시할 경우 인권교육 강사양성과정 수료자에 한함(19년도만 적용)</li> <li>* 강사양성과정을 수료한 내부직원이 인권교육을 실시한 경우 해당직원도 인권교육을 별도로 이수해야 함(19년도만 적용)</li> <li>- 집합교육, 온라인교육(수료증 필수) 모두 가능</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서, 결과보고서, 근무일지, 상담일지 등</li> </ul> <p><b>□ D2-⑤ 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 및 예방교육 실시 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>○ 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육 실시여부 확인</li> <li>- 집합교육, 온라인교육(수료증 필수) 모두 가능</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 성희롱 및 예방계획 계획서 및 실시보고서 등</li> </ul> <p><b>□ D2-⑥ 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 보관 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자 인권보장에 대한 서약서 확인</li> <li>○ 평가자료 : 이용자 인권보장에 대한 서약서</li> </ul>
참고	

평가지표	<b>D3. (전체공통) 고충처리</b>	
평가목표	고충처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내한다.	해당여부
평가내용	① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원이 있다.	
	② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과를 문서화하고 있다.	
	③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.	
	④ 이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> <b>D3-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원 여부 확인</b> <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 업무분장표에 따라 이용자의 고충을 처리하는 직원 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 업무분장표	
	<input type="checkbox"/> <b>D3-② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과에 대한 문서 확인</b> <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용자의 고충접수, 처리과정(고충처리 회의록) 및 결과 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 이용자 고충처리대장, 고충처리 회의록 등 관련과정이 기록된 문서	
	<input type="checkbox"/> <b>D3-③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인</b> <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, SNS, 건의함 등	
	<input type="checkbox"/> <b>D3-④ 이용자가 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인</b> <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용자가 제기한 고충을 15일 이내에 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거 확인(단, 해당자가 공지를 원하지 않을 경우 그에 대한 근거를 제시하면 해당항목 점수부여) <input type="radio"/> 평가자료 : 고객고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서, 직원면담 등	
참고	※ 3년간 고충접수가 없는 경우에도 연1회 이상 이용자의 고충처리를 위한 회의를 개최한 근거가 확인되어야 함	



평가지표	D4. (이용공통) 서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권	
평가제외	정신재활시설 중 생활시설 또는 생활시설을 포함하고 있는 종합시설	
평가목표	이용자들의 시설 정보 접근성 확보를 위하여 홈페이지 및 안내서에 시설 및 서비스에 대한 정보를 충분히 제공하며, 이용자 및 가족에게 선택권을 보장한다.	해당여부
평가내용	① 시설현황, 제공서비스, 이용자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.	
	② 인터넷 홈페이지 또는 SNS를 통해 시설 주요사업과 행사들이 월1회 이상 업데이트되어 정보를 얻을 수 있다.	
	③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용을 선정하고 있다.	
	④ 시설은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> D4-① 안내책자 내용 및 비치 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 시설 현황, 제공서비스, 이용자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자 비치 여부 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 현장 확인  <input type="checkbox"/> D4-② 인터넷 홈페이지 업데이트 여부 및 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 홈페이지 또는 SNS 등에 월 1회 이상 업데이트(공지사항, 게시판, 관련자료 등)한 근거 확인(단, 월 1회 업데이트는 2019년만 적용) <input type="radio"/> 평가자료 : 시설 홈페이지, SNS 등  <input type="checkbox"/> D4-③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기 방법과 내용 선정 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 연령이나 장애여부에 관계없이 이해하기 쉽도록 제공한 자료 확인(예를 들면 시력이 좋지 않은 노인에게 큰 글씨로 된 책자를 제공하거나 돋보기안경 등을 제공) <input type="radio"/> 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플릿 등  <input type="checkbox"/> D4-④ 정보제공의 충분성 및 이용자 자기결정권에 대한 서비스 동의서 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플릿 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플릿, 서비스 동의서 등	
참고		

평가지표	D5. (생활공동) 서비스 정보제공	
평가제외	정신재활시설 중 이용시설	
평가목표	이용자의 시설 정보 접근성 확보를 위하여 홈페이지 및 안내서에 시설 및 서비스에 대한 정보를 충분히 제공한다.	해당여부
평가내용	① 시설현황, 제공서비스, 이용자 자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.	
	② 인터넷 홈페이지 또는 SNS 등을 통해 시설 주요사업과 행사들이 월 1회 이상 업데이트되어 정보를 얻을 수 있다.	
	③ 이용자의 특성을 고려한 정보제공 표기방법과 내용을 갖추고 있다.	
	④ 서비스제공 내용에 대해 연 2회 이상 이용자 또는 보호자에게 설명하고 있다.	
배점기준	우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가	<input type="checkbox"/> D5-① 시설 안내책자 내용 및 비치 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 시설현황, 제공서비스, 이용자 자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자 비치여부 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 현장 확인  <input type="checkbox"/> D5-② 인터넷 홈페이지 업데이트 여부 및 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 홈페이지 또는 SNS 등에서 월 1회 이상 업데이트(공지사항, 게시판, 관련 자료 등)한 근거 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 기관 홈페이지 또는 SNS 등  <input type="checkbox"/> D5-③ 이용자의 특성을 고려한 정보제공 표기방법과 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 연령이나 장애여부에 관계없이 이해하기 쉽도록 제공한 자료 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플릿 등  <input type="checkbox"/> D5-④ 연 2회 이상 서비스 제공 내용 설명 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 연 2회 이상 이용자 또는 보호자에게 서비스 제공내용에 대해 설명한 근거확인 (보호자에게 유선, 서비스제공 안내문 등 모두 가능). 단 연 1회는 보호자에게 설명해야 함 <input type="radio"/> 평가자료 : 서비스제공 안내문 등	
참고		



평가지표	D6. (생활공동) 서비스과정 참여 및 자기 결정권	
평가제외	정신재활시설 중 이용시설	
평가목표	이용자 및 보호자의 욕구를 파악하고 이용자가 자치활동(간담회 등)에 참여하여 권리를 확보하고 있다.	해당여부
평가내용	① 시설은 서비스이용에 대한 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정권에 따른 동의서를 받고 있다.	
	② 이용자 자치활동(간담회 등)이 사업계획서에 포함되어 있다.	
	③ 이용자 자치활동(간담회 등)이 정기적으로 실시되고 있다.	
	④ 자치활동(간담회 등) 결과를 시설의 게시판 등에 공지하고 있다.	
	⑤ 자치활동(간담회 등)에 대한 시설의 지원이 이루어지고 있다.	
	⑥ 이용자의 종교적 활동 및 참정권(투표권 행사, 정치후원활동 등)을 보장한다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 6개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 5개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 4개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 3개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D6-① 서비스이용에 대한 정보제공의 충분성 및 이용자의 자기결정권에 따른 동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 서비스이용에 대한 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 따른 동의서 확인</li> <li>○ 평가자료 : 서비스이용 상담일지, 서비스 동의서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D6-② 사업계획서에 이용자 자치활동(간담회 등) 내용 반영 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 사업계획서에 이용자의 의견이 반영된 이용자 자치활동(간담회 등) 내용 확인</li> <li>○ 평가자료 : 사업계획서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D6-③ 이용자 자치활동(간담회 등)을 정기적으로 실시한 근거 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자 또는 보호자를 대상으로 연 1회 이상 자치활동(간담회 등) 실시 여부 확인. 단, 자치활동(간담회 등)에는 이용자(또는 보호자)가 직접 참여하여 권리를 확보하며, 관리자 및 직원들이 참여해야 함</li> <li>○ 평가자료 : 내부기안, 자치활동(간담회 등) 결과보고서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D6-④ 자치활동(간담회 등) 내용 및 결과가 시설의 게시판에 공지되었는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 자치활동(간담회 등) 내용 및 결과가 시설의 게시판 또는 SNS 등에 공지된 근거 확인</li> <li>○ 평가자료 : 게시판 또는 SNS 등 공지내용 현장 확인 등</li> </ul>	

	<p><input type="checkbox"/> D6-⑤ 자치활동(간담회 등) 내용이 사업계획서 및 실제 시설 운영에 반영된 근거자료 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 자치활동(간담회 등) 내용 및 결과가 기관운영에 반영된 근거확인</li> <li>○ 평가자료 : 사업계획서, 자치활동(간담회 등) 결과보고서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D6-⑥ 이용자의 종교 활동 및 참정권을 보장하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 시설에서 종교 활동 및 참정권 보장을 위해 차량제공, 케이블TV지원, 지역사회문화시설 활용을 위한 지원, 부재자투표 지원, 모의투표 실시 등을 계획하여 체계적으로 지원하는지에 대한 근거를 확인</li> <li>○ 평가자료 : 계획 및 결과, 외출, 외박일지 등</li> </ul>
참고	



평가지표	D7. (생활공통) 인권진정함 설치·운영	
평가제외	정신재활시설 중 이용시설	
평가목표	국가인권위원회의 규정에 따라 이용자의 권익을 보장하기 위하여 진정함을 설치 및 관리하고 있다.	해당여부
평가내용	① 국가인권위원회의 규정에 따라 진정함 설치 운영에 대한 규정(지침)이 마련되어 있다.	
	② 시설 내 적절한 위치에 진정함을 설치하고 있다.	
	③ 이용자를 위한 용지, 필기도구, 봉합용 봉투를 비치하고 있다.	
	④ 직원은 정기적으로 진정함을 확인하고 진정서를 위원회에 송부하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당 된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당 된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당 된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당 된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> D7-① 인권지침 마련 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 국가인권위원회 규정에 따라 시설의 진정함 설치 운영에 대한 규정(지침) 마련 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 인권지침	
	<input type="checkbox"/> D7-② 진정함 설치 여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 국가인권위원회법 시행령 제7조(진정함의 설치·운영) <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 - 시설 내 진정함은 이용자가 접근하기에 용이하며, 비밀보장이 되는 장소에 설치되어 있는지 여부 확인 - 직원 사무실 앞 또는 CCTV로 촬영되는 곳 등은 제외하고 설치되었는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 현장 확인	
	<input type="checkbox"/> D7-③ 이용자를 위한 용지, 필기도구, 봉합용 봉투 비치 여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 국가인권위원회법 시행령 제7조(진정함의 설치·운영) <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 국가인권위원회 인권지침에 따른 용지, 필기도구, 봉합용 봉투 비치여부 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 현장 확인	
	<input type="checkbox"/> D7-④ 정기적인 진정함 확인 및 진정서 송부 여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 국가인권위원회법 시행령 제7조(진정함의 설치·운영) <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 - 직원은 매일 지정된 시간에 진정함 내 진정서가 있는지 확인하여 진정서가 있을 시 지체없이 위원회에 신고한 근거 확인 - 인권진정함 담당자가 지정되어 있어야 함 <input type="radio"/> 평가자료 : 진정함 관리일지, 업무분장표 등	
참고		

㉔

## 지역사회관계



**E. 지역사회관계**

<b>평가지표</b>	<b>E1. (전체공통) 외부자원개발</b>								
<b>평가목표</b>	시설은 다양한 외부자원개발을 통하여 이용자에게 적절한 서비스를 제공한다.								
<b>평가내용</b>	① 시설의 외부자원금 비율을 산정한다. ② 시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수를 산정한다.								
<b>배점기준</b>	○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 외부자원금 및 현물지원금 비율을 구간에 따라 배점 부여 ※ 지역 또는 유형별로 구분하여 분석 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>구간</td> <td>16% 미만</td> <td>16% 이상 ~ 84% 미만</td> <td>84% 이상</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>보통(2점)</td> <td>양호(3점)</td> <td>우수(4점)</td> </tr> </table> · 외부자원금 및 프로포절건수 없음 : 1점 * 최종배점 : ①과 ②를 각각 분석하여 배점하고 ①과 ②의 배점에 각각 70%, 30% 가중치를 적용하여 합한 값	구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상	배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)
구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84% 미만	84% 이상						
배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)						
<b>평가방법</b>	□ E1-① 시설의 외부자원금(민간자원금 + 정부자원금) 비율 계산 ○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31 ○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 외부(민간/정부)자원금 비율을 기준에 따라 배점 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">                     ① 외부자원금 비율 = <math>\frac{2017\text{년}+2018\text{년}+2019\text{년도 외부자원금 총액 ( )원}}{2017\text{년}+2018\text{년}+2019\text{년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> ○ 산정방법 - 민간자원금 : 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원을 의미 - 정부자원금 : 중앙정부(노동부, 교육부 등), 지방자치단체, 공공기관(에너지관리공단, 국민체육진흥공단 등) 등에 지원서를 제출하여 경쟁 입찰 또는 지정을 통해 자원을 확보한 정부재원을 의미 - 평가 기간 내 시설의 통장으로 입금된 금액만 해당 ○ 예외적용 - 경상보조금으로 지원 받은 기능보강사업비, 바우처사업비는 분자/분모에서 모두 제외 - 현물로 수령하였을 경우 프로포절 체결건수에는 포함하나, 외부자원금에 산입하지 않음 ○ 평가자료 : 외부자원금 확보 자료 ○ 배점 : 70%								



	<p>□ E1-② 시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 프로포절 체결건수를 기준에 따라 배점</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>② 프로포절 체결건수 = <math>\frac{2017\text{년}+2018\text{년}+2019\text{년도 프로포절 체결 건수 ( )\text{건}}{2017\text{년}+2018\text{년}+2019\text{년도 월별 확보 직원 수 ( )\text{명}}</math> = ( )건</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별 확보 직원 수 : 시설의 인건비로 주 40시간 이상 채용한 모든 직원             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시설의 인건비란 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 시설에서 확보한 모든 재원을 의미함</li> </ul> </li> <li>- 프로포절 체결건수는 지원서를 제출하여 확보한 자원과 현물 건수를 의미</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가자료 : 월별 확보 직원 수, 프로포절 체결 자료</li> <li>○ 배점 : 30%</li> </ul>
<p><b>참고</b></p>	<p>※ 민간/정부 분리하지 않고 경쟁과 상관없이 지원하여 받은 자원 인정</p>

평가지표	E2. (전체공통) 자원봉사자 관리	
평가목표	지역사회 주민의 참여를 지속적으로 이끌어내기 위한 지원체계를 구축 및 관리한다.	해당여부
평가내용	① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정이 있다.	
	② 신규 자원봉사자에 대한 교육을 실시하고 있다.	
	③ 자원봉사자를 지지·격려하기 위한 프로그램을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 자원봉사자를 위한 안내서를 마련하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
	<p><input type="checkbox"/> E2-① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 자원봉사자 모집, 교육, 배치, 지지 및 격려, 포상 등의 내용으로 구성된 규정 및 지침 확인</li> <li>○ 평가자료 : 규정, 지침</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E2-② 신규 자원봉사자에 대한 교육 실시내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                             <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 교육실시 내용을 통해 신규 자원봉사자에 대한 정기 또는 수시 교육 실시 내용 확인</li> <li>- 시설 내 교육뿐만 아니라 지역에 있는 학교나 단체를 방문하여 교육한 실적 포함</li> </ul> </li> <li>○ 필수포함사항 : 매회 교육내용에 인권교육 및 개인정보보호 교육 포함(19년도만 적용)</li> <li>○ 평가자료 : 교육 계획서, 교육 관련문서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E2-③ 자원봉사자 지지·격려를 위한 정기적인 프로그램 연 1회 이상 실시한 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 자원봉사자를 위한 지지·격려프로그램 계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시내용 확인</li> <li>○ 평가자료 : 계획서, 결과보고서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E2-④ 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 마련 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 구비 확인</li> <li>○ 평가자료 : 자원봉사를 위한 안내서</li> </ul>	
참고		



평가지표	E3. (전체공통) 후원금(품) 개발 및 관리	
평가목표	지역사회 자원 활용을 위하여 체계적인 후원개발 계획을 수립 및 관리한다.	담당여부
평가내용	① 후원개발, 관리에 대한 사업계획이 수립되어 있다.	
	② 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연1회 이상 통보하고 있다.	
	③ 후원자를 위한 프로그램이 연 1회 이상 실시되고 있다.	
	④ 후원자(금/품) 후원내역에 대해 연말정산간소화서비스를 제공한다.	
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"/> E3-① 후원금(품) 사용·관리 사업계획서 존재 여부와 시행한 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 사업계획 및 시행한 결과 확인</li> <li>○ 평가자료 : 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업계획서, 시군구에 제출한 후원금수입 및 사용결과보고서</li> <li>○ 필수포함사항 : 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업내용, 추진방안, 추진일정</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E3-② 후원금(품)의 수입 및 사용내역 후원자 통보 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)</li> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1.~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 후원금(품) 및 사용내역을 후원자에게 연 1회 이상 통보한 근거확인</li> <li>○ 평가자료 : 후원자에게 통보한 근거자료(소식지, 홈페이지 등)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E3-③ 후원자를 지지·격려하기 위한 프로그램 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원자를 위한 프로그램계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시 내용확인</li> <li>- 자원봉사자 및 후원자를 위한 프로그램을 함께 진행한 경우 E2. 자원봉사자 관리 항목 ③과 중복 점수 부여 가능</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 계획서 및 결과보고서</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E3-④ 후원자(금/품) 후원내역에 대한 연말정산간소화서비스 이용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)</li> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 후원자(금/품) 후원내역을 국세청 연말정산간소화서비스를 통해 제공하는 경우</li> <li>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, CMS, 국세청 연말정산간소화서비스 등</li> </ul>	

※ 사회복지시설정보시스템 내 후원내역 확인방법

①후원관리→②후원자관리→③연말정산간소화서비스 등록→④후원내역 확인



참고

※ 지자체 직영시설, 공단 운영시설은 동 지표 해당없음

평가지표	<b>E4. 지역사회와의 연계활동</b>	
평가목표	지역사회주인이 참가하는 자체행사를 기획하고 지역사회단체와의 교류활성화를 통한 연계사업을 운영하고 있다.	해당여부
평가내용	① 지역사회 조직·단체와의 네트워크 및 연계모임에 직원이 참석하고 있다.	
	② 연 1회 이상 지역사회 조직·단체와 공동사업을 기획하여 추진하고 있다.	
	③ 지역행사에 이용자가 참여하고 있다.	
	④ 지역사회 조직·단체 등의 인적·물적 자원을 이용자에 대한 서비스 과정에 활용하고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 4개 이상 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
	<p>&lt;아동·청소년 정신건강지원시설&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 3개 이상 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 0개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	
평가방법	<p><input type="checkbox"/> E4-① 지역사회 내 네트워크 및 연계모임 참석 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 네트워크 및 연계모임은 바자회, 자원봉사활동, 공동행사, 캠페인참여, 공동문화행사 등을 의미하며, 지역사회 조직단체와 네트워크 및 연계모임에 직원이 참여하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 회의록(운영일지), 계획서 및 결과보고서 등 관련 근거 자료</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E4-② 연 1회 이상 지역사회 내 공동사업 기획·추진 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 공동사업이란 본 기관이 주체가 되거나 혹은 지역사회 유관기관의 행사에 일반적으로 참여한 것을 의미하며, 이를 기획하여 연 1회 이상 추진한 근거가 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 내부기안, 계획서 및 결과보고서 등 관련 근거 자료</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E4-③ 지역행사에 이용자 참여여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 지역내에서 진행되는 행사(바자회, 발표회, 기타지역 행사)에 이용자가 참여한 실적이 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 계획서 및 결과보고서 등 관련 근거 자료</li> </ul>	

	<p>□ E4-④ 지역사회 인적·물적 자원을 이용자에 대한 서비스제공 시 활용하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 지역사회 인적·물적 자원을 이용자에 대한 서비스제공 시 활용하고 있는지 확인</li> <li>○ 평가자료 : 지역사회 자원 목록 대장, 개별 파일, 자원활용 자료 등</li> </ul>
참고	





F

시설운영 전반



## F. 시설운영 전반

평가지표	시설운영전반(신규)	
평가목표	시설은 시설운영 전반에 대한 높은 수준의 서비스를 제공 및 유지하기 위해 노력하고 있다.	점 수
평가내용	① 시설운영의 전반적 수준(인터뷰 및 현장평가 자료)	
	② 서비스 질적 수준(인터뷰 및 현장평가 자료)	

F

시설운영  
관리



# 시설운영전반(F) 영역 평가운영 가이드라인

F

시설운영  
평가관리



## . 시설운영전반(F) 영역 운영 가이드 라인

### < 주요내용(요약) >

구분	F1. 시설운영의 전반적 수준	F2. 서비스 질적 수준
면접자 구성 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가팀 3인</li> <li>- (학계위원) 인터뷰 전반 진행</li> <li>- (공무원, 현장위원) 답변 기록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가팀 3인</li> <li>- 위원별 평가영역에 따른 인터뷰 진행 및 답변 기록</li> </ul>
인터뷰 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설장</li> <li>- 공석인 경우, 업무대행자(최고중간관리자)를 대상으로 함</li> <li>- 일정조정 없이 평가당일 부재한 경우 평가거부로 최하점 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원(업무분장 확인 후 선정)</li> <li>- 평가영역별 담당직원 또는 팀장</li> <li>- 평가영역을 나누어 진행하는 경우, 위원별 최대 3인 이내 진행</li> <li>- 소규모 시설은 담당자로 진행</li> </ul>
인터뷰 공간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가 진행공간 또는 별도 공간</li> <li>- 원형 배치 권장. 11자 형태도 가능</li> <li>- 시설의 일정에 피해되지 않는 범위 내 별도 공간도 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가 진행 공간</li> <li>- 현장평가 자리배치 활용</li> <li>- 필요시, 위원별로 자유롭게 진행</li> </ul>
인터뷰 시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류평가 종료 후 진행</li> <li>- 30분 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류평가 도중 진행</li> <li>- 전체 평가시간 내 시설규모를 고려하여 3인 60분 이내 진행</li> </ul>
인터뷰 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설의 비전과 운영 전반에 대한 내용을 중점적으로 질문</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 질적수준 향상 위한 노력 및 과정, 변화 중심 질문</li> <li>- 각 영역 핵심사항 및 시설유형의 특성을 고려하여 질문</li> </ul>
평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학계위원이 진행한 인터뷰 내용을 기준으로 각각 평가·점수입력</li> <li>- 위원별 각각 점수 부여 및 사유입력 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원별 인터뷰한 내용을 기준으로 각각 평가·점수 입력</li> <li>- 위원별 각각 점수 부여 및 사유입력 필수</li> </ul>

**꼭 기억해주세요!**

- 평가 당일 해당 시설에 변경이 불가한 일정이 있는 경우 평가일정 조정하여 인터뷰에 불응하는 시설이 없도록 해야 합니다.
- 현장평가팀별 인터뷰 운영 방식에 대해 사전에 현장평가 팀원 간 합의를 도출하여 매칭된 모든 시설이 동일한 기준에서 평가가 되어야 합니다.
- 인터뷰 운영방식에 대해서는 평가 오리엔테이션 시 전체 임직원을 대상으로 안내합니다.
- 시설별 형평성 유지를 위해 인터뷰 시간은 동일하게 안내·운영해야 합니다.
- 인터뷰는 권위적이거나 취조하는 태도를 탈피하여 자연스럽게 편안한 분위기에서 진행되도록 유도하여야 합니다.
- 인터뷰 내용에 대해서는 평가에 활용을 위해 상세하게 기록·녹취하여야 하며, 평가 결과 발표 후까지 반드시 소지하고 계셔야 합니다.



## · 평가지표별 운영 개요

### 1. F1. 시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰)

#### □ 평가개요

- 시설장과 모든 직원이 함께 시설 내·외부의 환경 및 설립목적을 고려하여 미션과 비전을 수립하고, 그에 따라 조직운영 여부 확인
- 적절한 목표를 설정하고 질 높은 서비스를 제공하기 위해 지속적인 개선 노력을 기울이고 있는지 확인

#### □ 면접자 구성 및 역할

- (구성) 현장평가팀 3인(학계, 현장, 공무원)
- (역할) 학계위원이 대표 질문자로 전체 인터뷰를 이끌어가고, 이외 위원은 답변을 상세하게 기록하여 평가결과 입력 시 활용

구 분	학계	공무원	현장
질문	○	X	X
기록	X	○	○
평가	○	○	○
시스템 입력	○	○	○

#### □ 인터뷰 대상

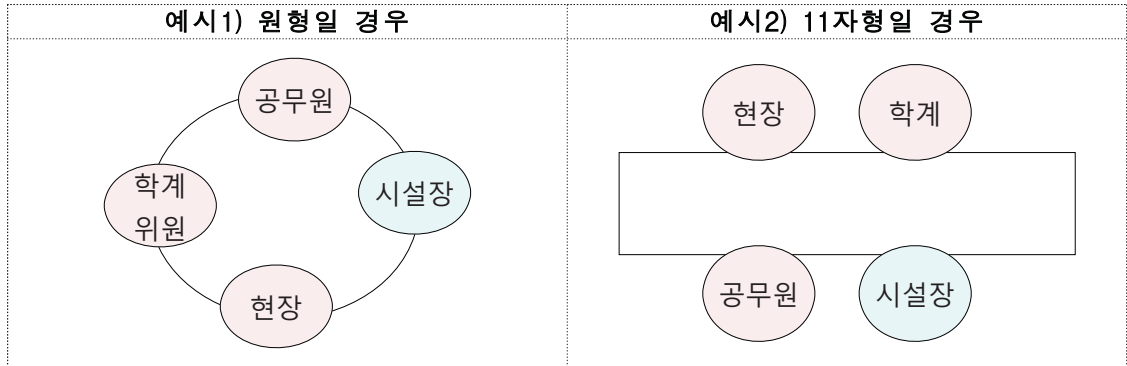
- 시설장을 대상으로 개인인터뷰 방식 진행(반드시 시설장이 대응)
  - 시설장이 공석인 경우는 업무대행자(최고중간관리자)를 대상으로 함
  - 시설장이 부재하는 경우는 인터뷰 거부로 간주하여, 평가점수 최하점(1점) 처리

#### ※ 시설장 부재에 따른 위임 불가

- ※ 현장평가일에 해외출장 등 변경할 수 없는 일정이 중복되는 경우, 사전에 위원-시설 간 현장평가일 조정을 하여야 하며, **관련 증빙자료 필수 제출**

### □ 인터뷰 공간

- 현장평가 종료 후 해당 공간에서 자리 재 배치 후 진행
- 권위적이거나 상호 경직되지 않는 형태의 자리배치(원형 권장)



### □ 인터뷰 시간운영

- 시설별 형평성 확보를 위해 시간은 동일하게 안내·운영
  - 시설별 30분 이내로 종료하여야 함(답변을 핵심만 짧게 할수 있도록 사전 안내)
- 서류평가 종료 후, 시설의 현황을 파악한 상태에서 진행
  - 서류평가를 통해 파악한 시설현황을 시설장 인터뷰 전 위원 간 공유를 통해 질문에 대한 답변 평가를 명확히 하도록 함

### □ 인터뷰 내용

- 시설의 비전과 운영 전반에 대한 내용을 중점적으로 질문하여, 시설장의 리더십, 환경변화 등을 고려한 시설운영 여부 등 파악
- 시설별 형평성을 고려하여, 인터뷰 질문지를 활용하여야 함
  - 답변에 대해 추가확인이 필요한 경우, 추가질문 가능

### □ 평가점수 입력

- 인터뷰 종료 후, 위원별 답변에 대한 평가기준을 공유하고 평가시스템에 점수 입력(5점 척도)

- 인터뷰 질문항목별 평가양식은 우리원에서 사전 제공(별도 파일 제공)
  - ※ 평가 후 상호간의 오해발생을 최소화하기 위해 추가질문을 한 경우, 질문 내용을 기입하여야 함
- 위원별 평가결과 부여한 점수에 대한 사유를 명확하게 입력하여 중앙에서 사유를 파악할 수 있어야 함
- 인터뷰 당시 위원의 감정에 의한 가감이 있는 점수부여는 지양
- 위원별 질문 문항별 입력한 점수의 평균값(소수점 첫째자리에서 반올림)을 최종 시스템에 입력(최종 점수는 시스템 자동계산 됨)

**□ 평가자료 보관**

- 각 위원별 채점표는 각자 평가결과 발표 시까지 반드시 보관하여야 함
- 녹취록은 현장평가팀 내 담당자를 지정하여 파일을 별도로 평가결과 발표 시까지 보관하여야 함
- 관련 평가자료는 시설사회서비스평가부에 별도로 제출하지 않음

**2. F2. 서비스 질적 수준(직원 인터뷰)**

**□ 평가개요**

- 시설의 미션 및 비전을 반영한 서비스 기획, 전달과정, 제공결과에 따른 유무형적 환경변화 및 개선노력에 대해 서비스 제공자가 지각하고 있는 정도를 평가

**□ 면접자 구성 및 역할**

- (구성) 현장평가팀 3인(학계, 현장, 공무원)
  - ※ 공동생활가정의 경우, 현장평가팀 2인(학계, 현장), 공무원은 관찰자 역할
- (역할) 평가위원 3인 모두 질문 및 답변 기록 역할 수행
  - 영역별 평가 진행 시, 위원별 인터뷰 진행 및 답변 기록

구 분	학계	공무원	현장
질문	○	○	○
기록 및 녹음	○	○	○
평가	○	○	○
시스템 입력	○	○	○

## □ 인터뷰 대상

- 시설에 근무하는 직원을 대상으로 인터뷰 진행
  - 시설장 1인 시설인 경우는 시설장을 대상으로 함
- 시설에서 제공한 업무분장을 확인하여 평가영역별 담당자 등 평가내용에 영향력이 있는 직원으로 선정
  - 필요 시 담당직원 및 팀장(관리자급) 2인을 대상으로 진행 가능
  - 소규모시설은 업무담당자를 대상으로 함
- 평가영역을 나누어 서류평가 진행하는 경우, 위원별 최대 각각 3인까지 인터뷰 진행 가능(모든 시설 일관성 유지 필요)
- 관리인, 조리원, 위생원 등 기능직 직원은 제외

## □ 인터뷰 공간

- 현장평가가 진행되는 공간에서 진행(자유로운 형태로 진행)
  - ※ 자리가 일자로 배치·진행되는 만큼 권위적이고 취조하는 분위기 지양 노력

## □ 인터뷰 시간운영

- 시설별 형평성 확보를 위해 시간 및 인터뷰 인원은 동일하게 안배·운영
- 서류평가 시 진행하며 위원별 최대 3인, 3인 총 60분 이내로 진행
  - ※ 단, 전체 평가시간 내 시설규모를 고려하여 탄력적으로 진행 가능
- 시설의 규모, 직원 수 등을 고려하여 평가영역별 질문은 압축하여 진행하되 질문에 대한 충분히 답변을 확보할 수 있도록 진행

## □ 인터뷰 내용

- 서비스 질적 수준 향상 위한 노력 및 과정, 변화 중심 질문을 통해 시설의 서비스 질 향상을 위한 개선 노력·성과·환류체계 등을 평가
  - 일반시설
    - (중점 질문 영역) C.프로그램 및 서비스, D.이용자·생활인의 권리, E.지역사회 관계 영역 중심, 영역별 서비스 도입 배경 및 제공으로 일어난 변화 또는 성과, 환류체계 등 파악

- (환경 및 조직역량 확인) A. 시설 및 환경, B. 재정 및 조직운영
- 공동생활가정
  - (중점 질문 영역) B.이용자생활인의 권리, C.프로그램 및 서비스, 영역별 서비스 도입 배경 및 제공으로 일어난 변화 또는 성과, 환류체계 등 파악
  - (환경 및 조직역량 확인) A. 시설 환경 및 운영
- 시설별 형평성을 고려하여, 인터뷰 질문지를 활용하여야 함
  - 인터뷰 대상자의 답변에 대해 확인이 필요한 경우, 질문지 외 추가질문 가능

## □ 평가점수 입력

- 위원별 평가시스템에 점수 입력(5점 척도)
  - 인터뷰 질문항목별 평가양식은 위원회에서 사전 제공(별도 파일 제공)
    - ※ 평가 후 상호간의 오해발생을 최소화하기 위해 추가질문을 한 경우, 질문 내용을 기입하여야 함
  - 위원별 평가결과 부여한 점수에 대한 사유를 명확하게 입력하여 중앙에서 사유를 파악할 수 있어야 함
  - 인터뷰 당시 위원의 감정에 의한 가감이 있는 점수부여는 지양
- 위원별 질문 문항별 입력한 점수의 평균값(소수점 첫째자리에서 반올림)을 최종 시스템에 입력(최종 점수는 시스템 자동계산 됨)

## □ 평가자료 보관

- 각 위원별 채점표는 각자 평가결과 발표 시까지 반드시 보관하여야 함
- 녹취록은 현장평가팀 내 담당자를 지정하여 파일을 별도로 평가결과 발표 시까지 보관하여야 함
- 관련 평가자료는 시설·사회서비스평가부에 별도로 제출하지 않음

## . 절차별 운영방법 안내

구 분	주요 내용	소요시간
시설안내 ↓	○ 현장평가 오리엔테이션 시 전체 임직원 대상 F영역 평가방법 등 안내	10분
F2 평가 ↓	○ 서류평가 시 평가영역별 서비스 질적 수준 파악을 위한 직원 대상 인터뷰 실시	3인 60분 이내
F1 평가준비 ↓	○ 서류평가 시 파악한 시설현황 등의 내용을 위원 간 공유를 통해 F1 인터뷰 사전준비	15분
좌석배치 ↓	○ 현장평가 진행 공간 내 테이블 배치요청 ○ 위원 좌석 후 시설장 배석 요청	5분
F1 평가 ↓	○ 시설장을 대상으로 시설의 운영전반에 대한 인터뷰 실시 - 위원간 사전 합의된 질의로 인터뷰 진행(학계) - 질의에 대한 핵심내용 기록(공무원, 현장)	최대 30분
평가결과 시스템입력	○ 시설장 답변에 대한 의견 공유 후 평가결과 도출을 위한 논의 ○ 위원별 평가점수 및 사유 시스템 입력	5분



시설운영전반

### 1] F영역 평가운영 관련 시설 안내

- 현장평가 시작 전, 시설 오리엔테이션 시간에 F영역 신규도입에 따른 인터뷰 운영 내용을 시설 전체 임직원 대상으로 안내

**[F영역 관련 시설 필수 안내사항]**

- ① 인터뷰 내용에 대한 투명성 확보를 위해 평가위원은 내용 기록 및 녹취
  - 현장평가 안내문 발송 - 인터뷰 시 녹취 진행됨을 일괄 안내
- ② 답변은 지표별 소요시간 내(시설장 30분 이내, 직원은 3인 총 60분 이내 종료) 간단·명료하게 하여야 함
- ③ 인터뷰 내용에 대한 평가는 위원 3인이 각각 수행하며, 위원별 부여한 점수의 평균값이 최종 산정됨(시스템 자동산출)
  - 시설장 부재 및 답변내용이 실제 서비스의 내용과 상이한 경우, 최하점(1점) 부여
- ④ F영역 시설운영 전반의 평가결과에 대해서는 이의신청 불가

## ② F2. 서비스 질적 수준 평가

- 평가위원 3인 모두 질문 및 답변 기록 역할 수행
  - 영역별 평가 진행 시, 위원별 인터뷰 진행 및 답변 기록
  - 시설별 형평성을 고려하여, 인터뷰 질문지를 활용하여야 함
  - 위원별 최대 3인까지 인터뷰 가능하며, 3인 60분 이내로 진행
    - ※ 전체 평가시간 내 시설규모를 고려하여 탄력적으로 운영 가능
- 권위적이거나 취조하는 태도, 답변 관련 다른 시설과의 비교 금물
- 평가지표와 연관된 내용을 중점적으로 질문하며, 각 영역별 서비스 질 향상을 위한 개선 노력, 성과, 환류체계 등을 평가
  - 제공된 질문지를 활용하여 각 영역의 특성을 고려하여 서비스 질과 관련된 내용으로 질의
  - 질의에 대한 충분한 답변을 확보하기 위한 추가 질문 가능하며, 추가질문 시 질문과 답변 모두 기록하여야 함
  - 서비스 질을 향상시키기 위한 직원의 노력, 이용자·생활인의 변화, 미흡한 부분을 개선시키기 위한 환류체계 중심으로 인터뷰 진행

## ③ F1. 시설운영의 전반적 수준 평가 준비

- 시설장 인터뷰 전 현장평가 위원 간 의견공유 시에는 현장평가 공간 내 지원인력(시설직원)은 퇴장해줄 것을 요청
- 서류평가를 통해 파악한 시설현황을 시설장 인터뷰 전 위원 간 공유를 통해 질문에 대한 답변 평가를 명확히 하도록 함
  - ※ 미션, 비전, 직원처우, 역량강화, 직원복지, 이용자·생활인 특성, 지역사회 환경, 주변시설·기관과의 관계 등
- 공유된 내용을 근거로 인터뷰 질문지를 활용하여 질문방향에 대한 사전협의 도출 후 진행될 수 있도록 하여야 함

## ④ 좌석배치 요청

- 서류평가 종료 후 필요 시 현장평가 공간 내 지원인력(시설직원)에게 시설장 인터뷰를 위한 좌석배치 요청

- 별도의 배치 없이 현장평가 진행한 자리에서 진행하여도 무방함
  - ※ 현장평가 안내문 발송 시 F영역에 대한 평가절차 및 방식에 대해 안내하고, 시설장 인터뷰를 위한 좌석 재배치가 필요한 시설은 위원에게 사전안내 필요
- 좌석 재배치 시 평가위원 선배석 후 시설장 입장 및 배석 진행

## 5 F1. 시설운영의 전반적 수준 평가

- 학계위원이 인터뷰 전반 진행, 그 외 2명의 위원은 상세히 기록
  - 시설별 형평성 고려하여 인터뷰 질문지(붙임)를 활용하고, 답변에 대해 추가 확인이 필요한 경우는 추가질문 가능
    - ※ 답변 내용과 관련된 서면 자료 반드시 1가지 이상 무작위 확인
  - 사전에 시설현황 공유 시 사전 합의한 내용을 근거로 평가가 가능하도록 상세히 기록
  - 시설장 인터뷰는 시설별 30분 이내 종료
- 권위적이거나 취조하는 태도, 답변 관련 다른 시설과의 비교 금물
- 시설의 비전과 운영 전반에 대한 내용을 중점적으로 질문
  - 시설장의 리더십, 환경변화와 지역사회 환경을 고려한 시설운영 여부 등 파악
- 인터뷰 종료 후 시설장 퇴장 및 위원 간 의견교환을 위해 지원인력 현장평가장 외부에 대기 요청

## 6 평가결과 시스템 입력

- 인터뷰 종료 후, 위원별 답변에 대한 평가기준을 공유하고 평가시스템에 점수 입력(5점 척도)\_시설 직원이 참관하면 안됨
  - 위원별 평가결과 부여한 점수에 대한 사유를 명확하게 입력하여 중앙에서 사유를 파악할 수 있어야 함
  - 인터뷰 당시 위원의 감정에 의한 가감이 있는 점수부여 지양
- 위원별 입력한 점수의 평균값을 최종 부여(시스템 자동계산)

## . 기타사항

### □ 인터뷰 시 유의사항

- 인터뷰 내용에 대한 투명성 확보를 위해 녹음 실시
  - 평가종료 후 인터뷰 결과에 대한 상호간의 오해를 최소화하기 위한 것으로 필요 시 인터뷰 내용을 확인하기 위해 필요
  - 녹음파일은 당해연도 평가결과 발표 후 2개월까지 평가위원이 보관하여야 함(향후 시스템 제출·보관 기능 검토 예정)

### □ 인터뷰 대상자의 자세

- 인터뷰를 통해 사회복지시설 현황을 파악하고, 성장과 발전에 기여한다는 의미를 부여하여 긍정적 태도로 참여
- 긴장·위축감을 버리고 적극적인 자세로 평가지표에서 제시한 내용을 중심으로 사실을 전달하여야 함

### □ 현장평가단의 자세

- 평가는 시설의 현황을 진단하여 발전방향 모색을 위한 단계이므로, 권위적 이거나 취조하는 태도 및 다른 시설과의 비교 지양
  - 답변에 대한 동의가 어려운 상황에서는 표정이나 말투로 표현되지 않도록 하고, 추가적인 질문을 통해 답변을 이끌어내도록 함
- 주관적 사고 및 해석, 편견, 개인적 경험 등에 따른 판단 지양하고 인터뷰 대상자의 답변에 대해 충분히 공감하면서 소통
- 인터뷰 결과가 최종 평가등급에 영향을 미칠 수 있으므로, 현장의 성과를 지지하는 태도를 보이되 좋은 점수가 부여될 뉘앙스 지양

## . 인터뷰 질문 및 확인사항

### □ F1. 시설운영의 전반적 수준

평가항목	평가주제	질문 및 확인사항
F1. 시설운영 의 전반적 수준	환경변화 및 시설운영 (비전 및 중·장기 발전계획)	Q1. 최근 3년 간 시설의 내·외부 환경은 어떻게 변화하고 있습니까? (확인사항) 시설장이 시설 내·외부 환경변화*를 정확하고 구체적으로 파악하고 있는지 확인 * 지역주민의 인구학적 분포, 지역경제, 사회적 및 정서적 환경, 정책 변화, 지역주민의 복지욕구, 내부 조직 및 관할 지자체의 변화 등
		Q2. 시설의 비전은 무엇이며, 어떤 과정을 통해 마련되었습니까? (확인사항) 명확한 시설의 비전 확인, 어떤 과정을 통해 언제, 어떻게 비전을 마련하게 되었는지 확인(모든 직원과의 공유를 통해 마련된 비전인지 확인)
		Q3. 시설의 중·장기발전계획은 무엇입니까? (확인사항) 시설의 구체적인 중·장기발전계획(조직운영, 서비스, 시설환경 등)은 무엇인지 확인
		Q4. 위 Q1~3의 답변 관련하여 시설의 내·외부 환경변화, 시설의 비전, 중장기발전계획은 상호간 연관성이 어떻게 되는지, 또한 어떻게 조직에 반영하여 효과적인 운영을 도모하고 있습니까? (확인사항) 시설 내·외부 환경변화를 파악하여 비전을 수립하였는지, 수립한 비전을 성취하기 위해 구체적인 중장기발전계획을 수립하였는지 등 상호연관성 확인 (확인사항) 환경변화, 비전, 중장기발전계획을 효과적인 조직운영을 위해 어떻게 반영하고 있는지 확인



시설운영 전반

평가항목	평가주제	질문 및 확인사항
		<p>Q5. 시설장은 평가기간 3년 동안 종사자의 욕구, 처우개선 및 이용자·생활인의 욕구, 시설에 대한 개선요구 등이 무엇인지 알고 있으며, 이를 개선하기 위해 어떻게 노력하였습니까?</p> <p>(확인사항) 종사자가 시설에 바라는 점이 무엇인지 명확하게 알고 있는지, 종사자의 처우개선을 위해 어떤 노력을 기울였는지 확인</p> <p>(확인사항) 이용자·생활인의 욕구가 무엇인지, 시설에 바라는 점이 무엇인지를 시설장이 인지하고 있는지, 이를 개선하기 위해 어떤 노력을 기울였는지 확인</p> <hr/> <p>Q6. 위와 같이 시설을 운영하였을 시 시설 내 조직, 시설 이용자·생활인, 지역사회에서 나타난 변화 또는 성과는 무엇이며, 향후 발전 계획은 무엇입니까?</p> <p>(확인사항) 내·외부 환경변화, 비전, 중장기발전계획에 맞추어 운영해온 결과 시설 내·외부에 나타난 변화 또는 성과 확인</p> <p>(확인사항) 변화 또는 성과에 따른 향후 시설운영 발전을 위한 구체적인 계획은 무엇인지 확인</p>
	평가내용	<p>① 내·외부 환경변화에 대한 정확한 인식 여부</p> <p>② 비전 및 중장기발전계획의 명확성 및 수립과정의 공유성 확보</p> <p>③ 시설 내·외부 환경변화에 따른 비전수립 및 비전을 성취하기 위한 중·장기발전계획 수립</p> <p>④ 종사자의 처우 및 욕구 개선, 이용자·생활인의 욕구 및 시설운영 개선요구가 무엇인지 알고 있고, 개선을 위한 노력을 기울이고 있음</p> <p>⑤ ①~④의 결과 시설 조직 내, 이용자·생활인, 종사자 및 지역사회에 어떤 변화나 성과가 명확하게 나타나고 있음</p> <p>⑥ 향후 발전 계획이 구체적이고 명확함</p>

평가항목	평가주제	질문 및 확인사항	
	배점기준	5점	위 항목 모두 충족할 경우
		4점	①~④를 포함하여 5개 항목을 충족할 경우
		3점	4개 항목을 충족할 경우
		2점	3개 이하 항목을 충족할 경우
		1점	인터뷰를 거부하거나 답변을 못 한 경우, 시설장이 배석하지 못한 경우

□ F2. 서비스 질적 수준

○ 시설환경, 규모, 이용자·생활인의 특성을 고려하여 인터뷰 및 평가

평가항목	평가영역	질문 및 확인사항
F2. 서비스 질적 수준 (직원 대상)	A. 시설 및 환경 (서비스 질 = 시설환경)	<p>Q1. 지난 3년간 시설에서 이용자·생활인 및 직원의 편의 또는 안전을 위해 어떤 노력을 기울이고 있으며, 개선에 따른 변화 또는 성과가 있었습니까? (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설은 이용자·생활인과 직원이 시설을 이용하기에 편리하고 안전한 환경을 구축하기 위해 어떤 노력을 기울였는지 확인</li> <li>- 그 결과 나타난 변화 또는 성과 확인(단, 결론적 성과가 없어도 충분한 노력을 하였을 경우 인정)</li> </ul>
	B. 재정 및 조직운영 (서비스 질 = 조직의 역량)	<p>Q1. 시설의 조직운영은 어떻습니까? (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설의 비전과 조직운영 체계와의 정합성 확인</li> <li>- 부서(팀)별, 개인별 역할과 책임의 명확성 확인</li> <li>- 상·하, 부서(팀)별, 동료 간 자유로운 의사소통 여부 및 성과 확인</li> <li>- 정체된 조직이 아닌 역동적으로 운영되고 있는지 실제 사례(인사, 업무분장, 과업수행 등) 확인</li> <li>- 조직이 위기(긴급한 환경변화 등)에 처했을 때 능동적, 유기적인 협력체계를 갖추고 대처하는지 매뉴얼 및 실제 사례를 통해 확인</li> </ul> <p>Q2. 시설은 직원의 역량강화, 복지, 권리 및 인권보호를 증진시키기 위해 어떤 노력을 기울이고 있으며, 그것으로 인해 나타난 변화 또는 성과는 무엇입니까? (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 역량강화 체계 수립 및 운영여부 확인</li> <li>- 직원 역량강화를 통해 시설서비스에 어떻게 반영하는지 확인</li> <li>- 직원복지를 개선하기 위해 시설의 노력 확인</li> <li>- 인권보호를 위한 시설의 노력정도, 해당 노력으로 인한 변화 또는 성과 등을 확인</li> </ul>

평가항목	평가영역	질문 및 확인사항
	<p>C. 프로그램 및 서비스 (서비스 질 = 프로그램 질)</p>	<p><b>Q1. 프로그램 기획의 배경 및 목적은 명확합니까?</b> (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 기획 배경(이용자·생활인의 욕구, 사정 및 이전 프로그램 효과성에 대한 명확한 분석이 이루어졌는지, 왜, 어떤 목적으로 해당 프로그램을 기획하게 되었는지 등)의 명확성 확인</li> <li>- 시설의 비전 및 중장기발전계획과 프로그램의 목적과의 연관성은 뚜렷한지 확인</li> </ul> <hr/> <p><b>Q2. 프로그램 목표를 달성하기 위해 담당자는 어떤 노력을 기울였습니까?</b> (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회기별 목표와 진행내용과의 정합성 확인</li> <li>- 과정기록을 통해 프로그램 참여자별 참여정도가 파악되고, 참여가 미진한 이들의 원인분석 및 참여를 독려하기 위한 활동들이 있었는지 확인</li> <li>- 서비스 제공 시 담당자의 관찰 또는 중간평가 결과, 슈퍼비전 등을 통해 인적·물적·질적(자원동원 등) 개선을 위해 어떤 노력을 하였는지 확인(형식적인 노력이 아닌 꼭 필요한 부분을 개선하기 위해 노력하였는지 확인)</li> </ul> <hr/> <p><b>Q3. 프로그램 성과평가에 대한 환류체계가 마련되어 있고, 환류체계를 통해 프로그램을 보완, 개선 또는 확대하여 어떤 변화 또는 성과를 도출하였고, 향후 발전 방향은 무엇입니까?</b> (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과평과의 결과(효과, 개선 점 등)를 명확하게 제시하고 있는지 확인</li> <li>- 환류체계를 통해 개선 또는 보완 또는 확대한 것은 무엇이며, 그로 인한 변화 또는 성과는 무엇인지 확인</li> <li>- 해당사업을 통한 향후 발전 방향은 무엇인지 확인</li> </ul>



평가항목	평가영역	질문 및 확인사항
		<p>Q4. 개인별서비스 제공배경, 목적, 서비스 제공으로 나타나는 이용자의 변화 또는 성과는 무엇이며, 향후 시설의 개인별서비스 발전 계획은 무엇입니까? (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별서비스를 제공하게 된 배경은 무엇이며, 개인별 서비스 제공의 가장 큰 목적은 무엇인지 확인</li> <li>- 서비스 제공으로 나타난 이용자의 변화 또는 성과를 구체적으로 제시하는지, 어떤 어려움이 있는지 확인</li> <li>- 향후 개인별서비스의 지속적인 발전 계획은 수립되어 있는지, 그렇게 수립한 이유는 무엇인지 확인</li> </ul>
	<p>D. 이용자·생활 인의 권리</p>	<p>Q1. (공통). 최근 3년간 시설은 이용자·생활인의 인권 및 권리보호를 개선하기 위해 어떤 노력을 기울였으며, 그것은 시설에 어떤 변화 또는 성과를 가져다 주었습니까? (생활시설 확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원은 시설내 거주하는 이용자·생활인 각각의 특성(정신질환, 중증, 지체, 지적, 시각장애, 아동, 노인, 영유아 등) 및 이용자·생활인별 인권보호를 위해 무엇이 필요한지 파악하고 있는지 확인</li> <li>- 그 특성에 맞는 인권보호 서비스를 적극적, 능동적으로 제공하고 있는지 확인</li> <li>- 인권보호를 위한 서비스 제공 결과 나타난 변화 또는 성과는 무엇인지 구체적으로 제시여부 확인</li> </ul> <p>(이용시설 확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원이 시설을 이용하는 다양한 이용자·생활인의 특성을 명확하게 파악하고 있는지 확인</li> <li>- 파악된 다양한 이용자·생활인의 인권보호를 위해 무엇이 가장 필요한지를 인지하고 필요한 서비스를 적극적으로 제공하였는지 확인</li> <li>- 인권보호 서비스 제공 결과 나타난 변화 또는 성과가 무엇인지 구체적으로 제시여부 확인</li> </ul>

평가항목	평가영역	질문 및 확인사항
	E. 지역사회 관계	<p>Q1. 시설과 지역사회의 활발한 교류를 위해 시설에서는 어떠한 노력을 하고 있습니까? (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설개방, 인적·물적 자원교류, 외부 프로그램 참여, 외부 자원봉사자나 전문가 활용, 외부자원개발, 지역사회 유관기관과의 연계서비스 제공 등 다양한 분야에서 활발한 교류가 일어나고 있는지 확인</li> </ul> <hr/> <p>Q2. 지역사회관계 개선 노력으로 인한 시설의 변화 또는 성과는 무엇입니까? (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회관계 개선을 위한 기존 또는 새로운 노력으로 시설의 변화나 성과가 나타났는지 확인</li> </ul> <hr/> <p>Q3. 향후 지역사회관계를 발전시키기 위한 계획은 무엇이며, 그것을 통해 얻고자 하는 것은 무엇입니까? (확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회관계를 통해 시설이 나아가고자 하는 명확한 방향성을 알고 있는지 확인</li> <li>- 그에 따라 필요한 개선점은 무엇인지, 어떤 개선 노력을 기울이고 있는지, 얻고자 하는 바는 명확한지 확인</li> </ul>
	평가내용	<p>① 인터뷰 대상 직원 모두 질의에 대해 정확하고 명확한 답변을 제시</p> <p>② 이용자·생활인에게 보다 질 좋은 서비스를 제공하기 위해 지속적으로 노력하고 있음</p> <p>③ 직원은 사업 수행 또는 서비스 질 개선을 통해 이용자·생활인에게 나타나는 변화 또는 성과를 명확히 알고 있음</p> <p>④ 직원은 향후 시설이 나아가야 할 방향을 구체적으로 알고 있으며, 그 방향으로 사업을 발전시켜 수행하고 있음</p>

평가항목	평가영역	질문 및 확인사항	
	배점기준	5점	위 항목 모두 충족할 경우
		4점	3개 항목을 충족할 경우
		3점	2개 항목을 충족할 경우
		2점	1개 항목을 충족할 경우
		1점	인터뷰를 거부하거나 답변을 못 한 경우, 담당자가 배석하지 못한 경우

□ 시설운영전반 영역 평가표(양식)

평가지표	세부평가문항	배점	종합점수
F1. 시설운영의 전반적 수준	Q1. 내·외부 환경변화 파악 여부	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
	평가사유		
	Q2. 비전 및 비전 수립과정	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유		
	Q3. 구체적인 중·장기발전계획	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유		
	Q4. 내·외부 환경변화, 비전, 중장기발전계획 간 연관성, 조직운영 반영정도	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유		
	Q5. 직원, 이용자·생활인, 지역 사회에 나타난 변화 또는 성과, 발전계획	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유		
	Q6. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유		

평가지표		세부평가문항	배점	종합점수
F2. 서비스 질적 수준	A. 시설 및 환경	Q1. 편의 또는 안전을 위한 개선 노력	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
		평가사유		
		Q2. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가사유		
	B. 재정 및 조직 운영	Q1. 시설 조직운영	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가사유		
		Q2. 직원의 전문성, 복지, 인권 보장을 위한 노력	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가사유		
		Q3. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유			
	C. 프로그램 및 서비스	Q1. 프로그램 기획 및 목적의 명확성	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가사유		
		Q2. 프로그램 목표 달성을 위한 전반적인 노력정도	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가사유		
		Q3. 프로그램 개선을 위한 환류 체계 마련여부	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가사유		
		Q4. 개별서비스 배경, 목적, 성과, 향후 발전 계획 여부	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가사유		
Q5. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
평가사유				

평가지표		세부평가문항	배점	종합점수
D. 이용 자의 권리	Q1. 이용자·생활인의 권리 및 인 권보호를 위한 시설의 노력		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유			
	Q2. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유			
E. 지역 사회 관계	Q1. 지역사회와의 교류를 위한 시설의 노력		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유			
	Q2. 지역사회관계 개선으로 인한 시설의 변화 또는 성과		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유			
	Q3. 향후 지역사회관계 발전 계획		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유			
	Q4. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	평가사유			





07

2020년도 사회복지시설평가  
「자주하는 질문」

---





## 2020년 사회복지시설평가 「자주하는 질문」

### A. 시설 및 환경

A1\_② 시설 유지와 보수를 실시한 실적이 있다.

(질문) (관), (항), (목)이 평가지표 인정범위와 다를 경우 인정되나요?

☞ 예산과목이 인정범위와 다를 경우 인정되지 않습니다.

A2\_② 매년 책임보험(공제)에 가입되어 있다.

(질문) 일반제조물의 책임보험에 종이컵, A4용지도 가입해야 하나요?

☞ 종이컵, 지류(프린터 및 복사용지, 화장지 등) 등은 시설에서 제조하거나 판매한 생산물이 품질이나 기타의 결함으로 소비자를 포함한 제3자에게 신체적 상해나 재산상 손해를 입히지 않는 제조물은 제외 가능합니다.

A3\_② 직원 및 이용자를 대상으로 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있다.

(질문) 응급상황에 대한 상세한 내용(예시)이 궁금합니다.

☞ 각 시설마다 시설의 구조, 이용자의 특성에 따라 응급상황이 다르게 발생할 수 있으므로 보건복지부에서 발간한 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)을 참고하여 시설에 특성에 맞게 준비해야 합니다.

### B. 재정 및 조직운영

B3\_② 예산서와 결산서가 연 1회 이상 공개되고 있다.

(질문) 사회복지시설정보시스템에 게시한 것도 인정이 되나요?

☞ 사회복지시설정보시스템에 공시하였을 경우는 평가시스템에 자동 연동되어 추가 증빙자료가 없어도 인정됩니다. 하지만 사회복지시설정보시스템에 공시하지 않고 법인 및 시설 홈

페이지와 게시판에 게시한 경우에는 홈페이지 게시한 화면을 캡처, 게시판에 게시한 사진 자료를 증빙자료로 준비해주시면 됩니다.

**B6 직원 교육활동비**

(질문) 육아휴직 대체자의 교육활동비 산출방법이 궁금합니다.

☞ 실제 근무월 기준으로 산출하며 육아휴직자와 대체자의 교육활동비를 합산하여 산정하면 됩니다.

**B9\_④ 신입직원 교육 자료가 마련되어 있으며 1인당 최소 30시간 이상 교육을 실시한다.**

(질문) 법인 내 인사이동자도 신입직원교육을 실시해야 하는지 궁금합니다.

☞ 동일법인 내 시설의 경우에도, 소재지·지역특색·운영시스템·사업특성 등이 상이하므로 신입직원으로 구분하여 시설 및 업무 적응을 위한 교육을 실시하여야 합니다.

**B10\_③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.**

(질문) 포상제도가 운영규정에 명시되어 있지 않고 법인의 포상제도나 지자체의 포상제도로 운영할 시 인정되는지 궁금합니다.

☞ 자체적으로 직원 포상을 위한 제도가 시설의 운영규정에 명시되어 있고 규정에 따라 실시한 경우 인정됩니다. 시설의 운영규정에 자체적이고 정기적인 포상제도 없이 지자체 혹은 법인의 포상 제도를 명시하는 것은 인정되지 않습니다.

**D. 이용자의 권리**

**D1\_② 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보 파일을 안전하게 보관·관리하고 있다.**

(질문) 시설에서 자체 보안프로그램을 사용하고 있습니다. 개인정보가 담긴 파일은 자물쇠로 표시되며 외부반출 시 열리지 않습니다. 자체 보안프로그램도 인정이 되는지 궁금합니다.

☞ 자체 보안프로그램을 사용하더라도 시설 내 직원이 별도의 승인과정(파일별 비밀번호) 없이 누구나 볼 수 있다면 인정되지 않습니다.

D2\_③ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 연 1회 이상 교육을 실시하고 있다.

(질문) 변호사도 외부강사 교육기준에 인정되나요?

☞ 지표에 명시되어 있는 외부강사 기준으로 적용됩니다. 변호사일지라도 외부강사 자격기준에 준하는 교육을 수료하지 않은 경우는 인정되지 않습니다.

## E. 지역사회관계

### E1 외부자원개발

(질문) 지원서를 제출하지 않은 외부자금 경우, 각 지자체에 보고한 결산보고서 실적을 제출한 근거가 있으면 가능한가요?

☞ 지원서를 제출하여 확보한 재원을 의미하기 때문에 지원서가 근거로 있어야 인정됩니다.

(질문) 프로포절을 제출하여 확보한 외부자금 중 시설 통장으로 입금되지 않고, 개인에게 지원된 경우 인정되나요?

☞ 모든 프로포절 금액은 시설 통장에 입금된 금액만 인정됨으로 개인에게 지원된 금액은 제외해야 합니다. 다만, 프로포절 체결건수에는 포함됩니다.

(질문) 2018년도 지원서를 제출해서 2019년도에 지원금을 받은 경우, 해당이 되나요?

☞ 지원서는 선정일 기준, 지원금은 입금일 기준으로 평가합니다. 따라서 2018년에는 프로포절 체결건수만 인정되며, 2019년에는 외부자금으로 인정됩니다.

(질문) 유가증권(상품권, 주유비 등)은 금액으로 인정되나요?

☞ 유가증권은 ①시설의 외부자금 비율항목에서는 미인정되고, ②시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수 항목에서는 인정됩니다.





12

2020년도 사회복지시설평가  
정신재활시설 평가대상 명단

---





## 2020년 정신재활시설 평가대상

번호	시설명	주소	전화번호
1	참좋은집	강원도 강릉시 강릉대로419번길42(포남동)	033-651-6293
2	우리내꿈터	강원도 춘천시 중앙로104-1(낙원동)	033-255-0661
3	새희망동지	경기도 고양시 일산동구 상지석길443(설문동)	031-970-9780
4	카프이용센터	경기도 고양시 일산동구 일산로86(백석동)	031-810-9216
5	동광임파워먼트센터	경기도 부천시 부일로191번길30 (상동, 동성프라자 701호, 702호)	032-323-3206
6	부천공동희망학교	경기도 부천시 약대동124번지 1호	032-679-1901
7	고운누리	경기도 성남시 수정구 산성대로193(수진동)	031-753-2490
8	경기다사모	경기도 수원시 장안구 수성로336, 3층(영화동)	031-256-2258
9	마음샘정신재활센터	경기도 수원시 장안구 경수대로754번길26-17 (연무동)	031-242-0877
10	새봄	경기도 수원시 팔달구 경수대로480번길11-1, 2층(인계동)	031-251-0557
11	사회복지시설 아름다운세상	경기도 시흥시 군자로466번길37(거모동)	031-492-9955
12	늘푸름	경기도 오산시 은여울로59(은계동)	031-373-1900
13	이레	경기도 의정부시 호국로1304, 301호(의정부동, 제이에스 베네스트)	031-856-1500
14	나무	경기도 평택시 평택4로39(합정동)	031-647-0909
15	사랑밭	경기도 화성시 10용사로661-69(반송동, 사랑밭)	031-376-5690
16	주순애원	경상남도 고성군 고성읍 우산2길312	055-674-6535
17	벤엘클럽하우스	경상남도 양산시 상북면 수서로349-94	055-387-6127
18	송인사회복지시설	경상남도 양산시 모래들1길91(주진동)	055-379-0220
19	사랑마을	경상남도 진주시 문산읍 제곡길98번길30	055-762-3618
20	대구대학교정신건강상담센터	경상북도 경산시 진량읍 대구대로201(대구대 학교 내 제2학생회관 2층)	053-850-5955

번호	시설명	주소	전화번호
21	경주정신건강상담센터	경상북도 경주시 북성로124, 2층층(성동동)	054-741-8805
22	한마음정신보건재활센터	경상북도 경주시 동성로35(성건동, 2층)	054-777-5363
23	사랑의 집	경상북도 김천시 어모면 능치리산 14번지	054-435-6067
24	정신재활시설 그린나래	경상북도 상주시 만산8길61(만산동)	054-534-7585
25	대성재활센터	경상북도 안동시 임하면 고곡길260	054-822-9250
26	새희망재활센터	경상북도 영주시 반지미로275-17(가흥동)	054-636-1144
27	소중한사람들	경상북도 칠곡군 왜관읍 금남5길60	054-976-0041
28	브솔시냇가	경상북도 포항시 남구 상공로204(대도동)	054-275-0303
29	송광정신재활센터	광주광역시 광산구 우산로17(우산동)	062-941-8250
30	요한빌리지	광주광역시 남구 서오층석탑2길1, 2층(서동)	062-367-3369
31	광주새생명보건센터	광주광역시 동구 중흥로197(계림동)	062-514-0072
32	인광희망의샘	광주광역시 동구 금남로170-24(금남로5가)	062-233-4006
33	광주정신재활센터	광주광역시 북구 서하로240-18(오치동)	062-512-7039
34	광주해피라이프	광주광역시 서구 화운로172, 6층(화정동)	062-364-7473
35	맑은샘사회복지시설	광주광역시 서구 독립로200번길1(양동)	062-363-1110
36	빛고을보건복지센터	광주광역시 서구 상무대로916번길4-3(쌍촌동)	062-430-5000
37	비콘	대구광역시 남구 현충로98(대명동)	053-628-5868
38	대구재활센터	대구광역시 달서구 성서공단북로124(호산동)	053-582-5826
39	베네스트 마음건강 센터	대구광역시 달서구 학산로246(송현동, 삼정빌딩 2층)	053-635-5865
40	해피하우스	대구광역시 달성군 화원읍 성화로20	053-638-7009
41	달구벌정신건강센터	대구광역시 동구 신성로63(신암동)	053-941-8816
42	중독자재활시설 세잎클로버	대구광역시 동구 해동로8길41(지저동)	053-983-8817
43	참누리정신건강상담센터	대구광역시 북구 대학로133, 3층(산격동)	053-959-9925
44	대구정신장애인종합재활센터 미래엔미소클럽	대구광역시 서구 옥산로6길9(원대동3가)	053-341-8310
45	사회복지법인 수성베네스트	대구광역시 수성구 수성로285(수성동1가)	053-762-5866

번호	시설명	주소	전화번호
46	해인정신건강상담센터	대구광역시 중구 명덕로261(대봉동)	053-425-0425
47	햇살한줌	대전광역시 대덕구 한남로150번길16(오정동)	042-622-7018
48	생명의 터	대전광역시 동구 동부로56-7(판암동)	042-274-1982
49	소망의집	대전광역시 서구 실미길116(우명동)	042-586-9954
50	한울타리	대전광역시 서구 도산로131-1(도마동)	042-536-1239
51	쉼터공동체	대전광역시 유성구 세동로474-35 (세동, 쉼터공동체)	042-825-8269
52	밝은세상	대전광역시 중구 대종로449(대흥동)	042-224-1500
53	버팀목	대전광역시 중구 문창로123(문창동)	042-223-6767
54	아름드리	대전광역시 중구 대흥로87(대흥동)	042-222-1140
55	좋은이웃센터	대전광역시 중구 대흥로171(대흥동)	042-223-8582
56	동래직업재활센터	부산광역시 금정구 중앙대로2093(남산동)	051-581-4165
57	사직클럽하우스	부산광역시 동래구 명장로20번길13(명장동)	051-503-8785
58	참살이클럽하우스	부산광역시 동래구 중앙대로1331(온천동)	051-554-0562
59	한미래 사회복지센터	부산광역시 부산진구 거제대로16-4, 4층 (양정동, 교양빌딩)	051-646-7425
60	부산소테리아하우스	부산광역시 사상구 삼덕로59(덕포동)	051-302-0655
61	아이정신건강센터	부산광역시 서구 아미로12번길25(아미동2가)	051-244-2005
62	컴넷하우스	부산광역시 수영구 망미배산로76번나길27(망미동)	051-759-1268
63	위캔클럽	부산광역시 연제구 중앙대로1239, 8층층(거제동)	051-507-8008
64	기쁜우리사회복지시설	부산광역시 영도구 동삼동1124번지 6호	051-403-4388
65	송국클럽하우스	부산광역시 해운대구 우동1로57(우동)	051-747-0578

번호	시설명	주소	전화번호
66	태화해뜨는샘	서울특별시 강남구 광평로185(수서동)	02-2040-1780
67	이음	서울특별시 강동구 천호옛12길24-15(성내동)	02-475-1403
68	행복정신건강센터	서울특별시 강동구 진황도로119, 4층(길동)	02-426-0981
69	푸른존	서울특별시 강북구 도봉로66길35, 1층(미아동)	02-944-5813
70	공감플러스	서울특별시 강서구 화곡로61길130, 3층(등촌동)	02-3663-2035
71	새벗클럽하우스	서울특별시 강서구 강서로52길88, 3,4층 (내발산동, 참빛빌딩)	02-3662-9004
72	한마음세상	서울특별시 강서구 초록마을로32길33-18(화곡동)	02-2699-7324
73	청소년사회복지시설 비상	서울특별시 관악구 남부순환로2054 (남현동, 광일빌딩4층)	070-4200-4401
74	한울지역정신건강센터	서울특별시 관악구 장군봉길46(봉천동)	02-877-9964
75	누리봄	서울특별시 광진구 용마산로25길10(중곡동)	02-465-7065
76	소망나무	서울특별시 광진구 능동로50길8(중곡동)	02-6403-7776
77	구로구공동희망학교	서울특별시 구로구 구로중앙로18길50(구로동)	02-6739-3500
78	꿈꾸는달팽이	서울특별시 구로구 디지털로26길110, 302호 (구로동, 동일테크노타운 2차)	02-855-9135
79	노원희망공간이룸	서울특별시 노원구 상계동169번지 75호 2층	02-939-4200
80	평화정신재활시설	서울특별시 노원구 노원로331, 3층 (중계동, 평화종합사회복지관)	070-4010-1126
81	내동화세상	서울특별시 도봉구 도봉산3길17-16(도봉동)	02-954-2727
82	늘푸른집	서울특별시 도봉구 시루봉로295-3(도봉동)	02-3491-6620
83	디딤돌정신재활시설	서울특별시 도봉구 도당로27길47, 2층(방학동)	02-954-2279
84	마인드	서울특별시 동대문구 전농로38길35(전농동)	02-3394-5144
85	위드유 정신재활시설	서울특별시 동대문구 한천로424 (이문동, 인월빌딩 4층)	02-2243-1992

번호	시설명	주소	전화번호
86	동작아이존	서울특별시 동작구 국사봉길109(상도동)	02-817-5443
87	카프여성거주시설	서울특별시 마포구 성미산로5길50-15(성산동)	02-325-4107
88	카프치료공동체감나무집	서울특별시 마포구 연남로1길50-8(연남동)	02-3143-6692
89	태화샘솟는집	서울특별시 마포구 마포대로173-20(아현동)	02-392-1155
90	해오름	서울특별시 마포구 망원로11길27-54(망원동)	02-323-5765
91	서대문 아이존	서울특별시 서대문구 연희로26(창천동)	02-332-3941
92	서대문해벗누리	서울특별시 서대문구 모래내로173(남가좌동)	02-375-5042
93	까리따스 알코올 회복 센터	서울특별시 서초구 남부순환로2124(방배동)	02-521-2577
94	서초아이존	서울특별시 서초구 방배로173(방배동)	02-535-2940
95	서초열린세상	서울특별시 서초구 신반포로33길22(잠원동)	02-3477-9817
96	멋진월요일	서울특별시 성동구 성덕정길116, 4층 (성수동2가, 성우빌딩)	070-8633-9051
97	성모 다움	서울특별시 성동구 청계천로506, 성동종합사회 복지관동 4층(마장동)	02-2290-3159
98	나눔터	서울특별시 성북구 한천로76다길46, 5층(석관동)	02-959-7184
99	다함정신건강상담센터	서울특별시 성북구 보문로34길39(동선동1가)	02-926-2172
100	송파아이존	서울특별시 송파구 충민로6길17, 1층 101호 (장지동, 사랑동)	02-2144-1140
101	송파어우러기	서울특별시 송파구 백제고분로446(방이동, 2층)	02-488-2228
102	두드림마음건강센터	서울특별시 양천구 등촌로194, 4층(목동)	02-2645-1941
103	양천아이존	서울특별시 양천구 화곡로47(신월동)	02-2065-2513
104	대길푸른초장	서울특별시 영등포구 영등포로84길24-14(신길동)	02-831-9910
105	영등포아이존	서울특별시 영등포구 영등포로84길24-14, 2층 (신길동)	02-831-9909

번호	시설명	주소	전화번호
106	좋은사람들	서울특별시 영등포구 도림로188-1(대림동)	02-845-8880
107	한국미용특치운동본부 중독재활센터	서울특별시 영등포구 당산로238(당산동6가)	02-2677-2245
108	스롤라인	서울특별시 용산구 백범로90길8(문배동)	02-701-5325
109	새오름터	서울특별시 은평구 연서로22길4(대조동)	02-3157-0884
110	에버그린하우스	서울특별시 은평구 갈현로29길51, B01호 (갈현동, 예성베르빌)	02-352-0079
111	종로아이존	서울특별시 종로구 신교동자하문로 89 세종마을푸르메센터 2층	02-6395-7045
112	종로행복일곱터	서울특별시 종로구 종로43길9(종로6가)	02-744-9707
113	중구 아이존	서울특별시 중구 중림동155-1, 중림종합복지센터 3층	02-2038-7650
114	중랑아이존	서울특별시 중랑구 동일로830(중화동)	02-2213-3386
115	중랑한울지역정신건강센터	서울특별시 중랑구 용마산로115길65(망우동, 우주빌딩 4층)	02-2207-9964
116	늘푸른집	세종특별자치시 연서면 효교로135-22	044-868-0210
117	새마음정신문화센터	울산광역시 남구 화합로105(로하스빌딩 6층)	052-275-1116
118	좋은친구들	울산광역시 울주군 온산읍 신경10길 12(덕신리)	052-238-7643
119	희망일터	인천광역시 강화군 화도면 마니산로359	032-937-6801
120	클럽하우스 해피투게더	인천광역시 계양구 길마로60, 501호 (효성동, 뉴서울프라자)	032-545-7585
121	남동정신재활시설	인천광역시 남동구 담방서로23번길17(만수동)	032-472-6419
122	월산사회복지시설	인천광역시 부평구 평천로319-5(갈산동)	032-507-4892
123	연수새누리 정신재활시설	인천광역시 연수구 앵고개로183(동춘동)	032-813-4761
124	사랑샘	전라남도 순천시 강변로977(석현동)	061-753-7770
125	영광두빛나래	전라남도 영광군 영광읍 신남로268	061-350-3540
126	희망의 쉼터	전라북도 군산시 둔배미길6-2(미원동)	063-442-4599

번호	시설명	주소	전화번호
127	서로돕는마을	전라북도 김제시 금구면 낙산1길46	063-544-3380
128	성일유엔아이	전라북도 남원시 사매면 춘향로822-129	063-634-2345
129	한사랑	전라북도 완주군 상관면 신리로61	063-232-7567
130	동근마음	전라북도 익산시 목천로229(인화동1가)	063-841-6446
131	보배정신건강상담센터	전라북도 익산시 인북로2길53(인화동2가)	063-857-4031
132	참마음	전라북도 익산시 황등면 황등중앙로112	063-837-6446
133	동행	전라북도 임실군 임실읍 호국로1716-15	063-643-0763
134	장수보건복지센터	전라북도 장수군 장수읍 장천로400	063-351-7130
135	마음건강복지관	전라북도 전주시 완산구 물왕말2길20-29 (중노송동)	063-232-5558
136	아름다운세상	전라북도 전주시 덕진구 이충7길9-5(우아동2가)	063-244-2816
137	마음사랑의집	전라북도 정읍시 수성택지3길28(수성동)	063-533-8233
138	소망의집	전라북도 진안군 진안읍 원반월안길39-2	063-432-2194
139	길정신건강센터	제주특별자치도 제주시 한림읍 한림뱅디길 88-17	064-796-7003
140	제주정신재활센터	제주특별자치도 제주시 동광로1길11, 4층 (이도일동, 영재빌딩)	064-742-9500
141	정신재활시설 보람의집	충청남도 논산시 연산면 한전2길45-13	041-735-9984
142	가온누리	충청남도 아산시 번영로169번길6-5(권곡동)	041-548-3375
143	보금자리	충청남도 아산시 초사길3-88(초사동)	041-545-0054
144	좋은이웃	충청남도 아산시 음봉면 음봉로681번길75	041-544-4580
145	비타민	충청남도 천안시 서북구 월봉7길54 (쌍용동, 상문빌딩 4층)	041-578-4774
146	라온의집	충청남도 홍성군 홍성읍 대내길97	041-631-2610

번호	시설명	주소	전화번호
147	별뜰	충청북도 옥천군 옥천읍 삼청3길40	043-731-0601
148	디딤터	충청북도 청주시 서원구 현도면 우록4길126	043-269-0145
149	우리들정신건강센터	충청북도 청주시 서원구 수곡동2089(수곡동)	043-267-5835
150	청주정신건강센터	충청북도 청주시 서원구 청남로2124, 3층 (모충동, 리드빌딩)	043-285-0102
151	충주어울림센터	충청북도 충주시 도장관주로34-12(호암동)	043-856-0509
152	해피하우스다솜	충청북도 충주시 대소원면 창현로654-17 (해피하우스다솜)	043-856-4001





# 2020년 현장평가위원 교육 만족도조사 및 모의평가



모의평가



만족도조사

<p>1. 카메라, 포털사이트, 카카오톡(더보기-코드스캔)에서 QR코드를 인식시킨다.</p>	<p>2. 스마트폰에서 인식된 QR코드의 만족도 사이트에 접속한다.</p>
	
<p>3. 설문페이지에서 해당항목에 응답한다.</p>	<p>4. 설문항목에 대한 응답을 모두 마치면, 페이지 아래의 [제출]버튼을 누른다.</p>
	



## 2020년도 사회복지시설평가 - 정신재활시설 평가지침 -

2020년 6월 2일 인쇄

2020년 6월 2일 발행

발행처 한국사회보장정보원 복지안전본부 시설사회서비스평가부

주소 서울특별시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어빌딩 15층

우편번호 04554

전화 02)6360-6138, 6147

SNS주소 <https://band.us/@evaluate2020>

이메일 [evaluate@ssis.or.kr](mailto:evaluate@ssis.or.kr)

홈페이지 <http://eval.w4c.go.kr>

※ 사전승인 없이 내용의 무단복제를 금함