

# 2020년도 사회복지시설평가 정신재활공동생활가정 평가지표

• 1차 2018. 11. 23(금) 10:00~12:00  
대전역 한국철도공사(본사) 대회의실

• 2차 2018. 11. 30(금) 10:00~12:00  
충무아트센터 1층 컨벤션홀





## CONTENTS

▶▶ 2020년도 사회복지시설 평가 개요 .....	1
▶▶ 2020년도 정신재활공동생활가정 평가지표 용어 정리 .....	7
▶▶ 2020년도 정신재활공동생활가정 평가지표 유형별 지표 수 및 배점 .....	11
▶▶ 2017년도 평가지표 대비 2020년도 평가지표 비교표 .....	15
▶▶ 2020년도 정신재활공동생활가정 평가지표 .....	27
A. 시설환경 및 운영 .....	29
B. 이용자의 권리 .....	44
C. 프로그램 및 서비스 .....	75
D. 시설운영 전반 .....	76
▶▶ 붙임 .....	71
• 직원휴가 제도 관련 법령 .....	37
• 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙(별표) .....	74



# 2020년도 사회복지시설 평가 개요

I

II





## 2020년도 사회복지시설 평가 개요

### ● 평가목적

- 시설운영 효율화 및 이용·생활인에 대한 서비스의 질 제고

### ● 법적 근거

- 사회복지사업법 제43조의2(시설의 평가) 및 시행규칙 제27조의2(시설의 평가)

### ● 추진경과

- '98. 8월 : 사회복지사업법 개정(평가 의무화)
- '99~'01 : 1기 사회복지시설 평가(1,060개소)
- '02~'04 : 2기 사회복지시설 평가(1,185개소)
- '05~'07 : 3기 사회복지시설 평가(1,297개소)
- '08~'10 : 4기 사회복지시설 평가(1,454개소)
- '11~'13 : 5기 사회복지시설 평가(2,190개소)
- '14~'16 : 6기 사회복지시설 평가(3,282개소)
- '17~'19 : 7기 사회복지시설 평가(1,466개소, '19년도 제외)

### ● 평가기간 : '20.5월~10월

- 시설 자체평가(5월~6월) → 현장평가(7~8월) → 확인평가(10월)  
※ 소관 지자체를 통해 행정처분 확인 후 점수 조정 예정

### ● 결과활용

- 평가결과 우수시설(상위시설 및 품질개선 시설) 인센티브 지원 예정
- 평가결과 영역별 D, F등급 시설 맞춤형 컨설팅 교육 지원

# 2020년도 사회복지시설 평가 대상 및 추진현황

## 평가대상 시설

- 설치 신고된 지 3년 이상('17.1.1. 전 설치신고)된 정신재활시설, 노숙인생활시설, 정신요양시설, 장애인복지관

## 평가대상 기간 : 2017.1.1. ~ 2019.12.31.(3년)

- 단, 일부 항목에 따라 별도 평가대상기간 적용

## 지표개발 추진현황

- 평가지표 개선 온라인 의견수렴(3~4월)
- 시설유형별 분석 및 공통평가지표 개선(안) 마련(5~8월)
- 시설유형별 평가지표 개발 1~2차 자문회의 개최(8~9월)
- 시설유형별 평가지표 개발 1차 실무위원회의 개최(9월)
- 시설유형별 평가지표(안) 현장 사전모의 적용·검토(10월)
- 2020년 평가지표(안) 의견수렴 공청회 및 온라인 의견수렴(10월)
- 시설유형별 평가지표 개발 3차 자문회의 개최(11월)
- 시설유형별 평가지표 개발 2차 실무위원회의 개최(11월)

## 사회복지시설 평가지표 개발 체계



● 평가지표 개발 주요 일정

구분	일정	주요내용
의견수렴 및 개선사항 검토	3~4월	▶ 1차 온라인 의견수렴 및 현장방문 ▶ 평가지표 검토
↓		
1차 자문회의	8월	▶ 온라인 의견수렴 등 주요개선 사항 논의
↓		
2차 자문회의	9월	▶ 1차 자문회의 쟁점사항 논의 ▶ 관련 법령 및 지침변경에 따른 지표 적용 검토
↓		
1차 평가지표 실무 위원회 개최	9월	▶ 시설유형별 주요 평가지표 개선사항 논의 ▶ 공통지표 변경 사항 등 논의
↓		
모의평가	10월	▶ 시설유형별 평가지표(안) 현장 적용성 검토
↓		
공청회	10월	▶ 시설유형별 평가지표(안) 공청회 개최 ▶ 2차 온라인 의견수렴
↓		
3차 자문회의	10~11월	▶ 모의평가, 공청회 및 온라인 의견수렴 내용 검토 ▶ 시설유형별 최종 지표(안) 검토
↓		
2차 평가지표 실무 위원회 개최	11월	▶ 공통지표(안) 심의·의결 ▶ 유형별 개별지표 심의·의결
↓		
평가지표 설명회	11월	▶ 시설유형별 평가지표 설명회 개최



# 2020년도 정신재활공동생활가정 평가지표 용어 정리

I

II





# 2020년도 정신재활공동생활가정 평가지표 용어 정리

## ● 정신재활공동생활가정 평가지표 내 직원 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
  - ※ 월별 확보 직원은 급여의 일부라도 **경상보조금, 자부담, 기타보조금**으로 지급한 모든 직원을 의미함
- **예외적용**
  - 육아휴직자를 대신하여 채용된 대체인력은 계약기간에 상관없이 육아휴직자와 동일 (정규직, 기간제)하게 인정함
  - 퇴직자와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산함

### 2. 월평균 확보 직원 수(기간 : 2017.1.1~2019.12.31, 3년간)

- 월별 직원수 총합 ÷ 36 = (36개월 직원수의 평균)
- 월별 직원수 : 급여지급일을 기준으로 확보한 직원수

예)

(단위 : 명)

구 분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	월평균	
2017년	정규직	10	11	12	10	10	10	12	13	11	11	10	10	130	658	658÷36= 18명
	계약직	8	7	8	8	8	7	6	6	6	7	7	8	86		
2018년	정규직	12	12	13	13	12	12	12	10	11	12	11	14	144		
	계약직	6	5	6	8	8	7	5	5	6	7	8	8	79		
2019년	정규직	11	11	12	10	11	11	11	11	11	12	12	10	133		
	계약직	8	8	8	7	5	6	8	8	7	7	7	7	86		

※ 자체평가 시 위 표와 같이 매년, 매월의 실제 인원수를 시스템에 입력하면 평균은 시설평가부에서 일괄계산



# 2020년도 정신재활공동생활가정 평가지표 유형별 지표 수 및 배점

I

II





## 2020년도 정신재활공동생활가정 평가지표 유형별 지표 수 및 배점

### 2017년도 정신재활공동생활가정 지표수 및 배점

평가영역	배점 (%)	정신재활공동생활가정 지표수(항목수)
A. 시설 및 환경	10	3(17)
B. 재정 및 조직운영	20	6(22)
C. 인적자원관리	25	8(25)
D. 프로그램 및 서비스	35	10(44)
E. 이용자의 권리	5	4(22)
F. 지역사회관계	5	3(13)
<b>총 계</b>	<b>100</b>	<b>34(143)</b>

### 2020년도 정신재활공동생활가정 지표수 및 배점

평가영역	배점 (%)	정신재활공동생활가정 지표수(항목수)
A. 시설 환경 및 운영	40	9(32)
B. 이용자의 권리	15	3(15)
C. 프로그램 및 서비스	40	7(29)
D. 운영 전반	5	1(2)
<b>총 계</b>	<b>100</b>	<b>20(78)</b>

공동생활가정 공통지표

사회복지시설평가 중 공동생활가정(아동공동생활가정, 장애인공동생활가정, 정신재활공동생활가정, 한부모가족복지시설 공동생활가정)에 공통적으로 적용되는 지표

평가영역		평가지표
시설 환경 및 운영	A1	시설의 환경 및 안전
	A2	응급상황에 대한 안전체계 구축
	A3	회계의 투명성
	A4	직원 교육활동비
	A5	직원교육 활동시간
	A6	직원채용의 공정성
	A7	시설장의 전문성
	A8	직원복지
	A9	후원금(품) 개발 및 관리
이용자의 권리	B1	비밀보장
	B2	학대예방 및 인권보장
	B3	고충처리

# 2017년도 평가지표 대비 2020년도 평가지표 비교표

I

II





# 2017년도 평가지표 대비 2020년도 평가지표 비교표

공통지표

영역	2017년도 평가지표	변경사항	영역	2020년도 평가지표
A. 시설 및 환경	A2. 안전관리	수정	A. 시설환경 및 운영	A1. 시설의 환경 및 안전
	A3. 응급상황에 대한 안전체계 구축	수정		A2. 응급상황에 대한 안전체계 구축
	A5. 시설 내·외부 환경	삭제		
B. 재정 및 조직운영	B1. 경상보조금 대비 운영법인의 자부담(전입금)비율	삭제		
	B2. 경상보조금 대비 사업비 비율	삭제		
	B3. 경상보조금 대비 후원금 비율	삭제		
	B4. 회계의 투명성	수정		A3. 회계의 투명성
	B5. 사업(운영) 계획의 수립 및 실행	삭제		
	B6. 운영위원회 구성 및 활동	삭제		
C. 인적자원 관리	C2. 자격증 소지 직원 비율	삭제		
	C3. 직원 근속률	삭제		
	C4. 직원교육활동비	수정	A4. 직원 교육활동비	
	C5. 직원 외부교육 활동시간	수정	A5. 직원교육 활동시간	
	C6. 직원채용의 공정성	수정	A6. 직원채용의 공정성	
	C7. 시설장의 전문성	수정	A7. 시설장의 전문성	
	C10. 직원복지	수정	A8. 직원복지	
	C11. 직원 대상 수퍼비전	삭제		
F. 지역사회 관계	F1. 외부자원개발	삭제		
	F2. 후원금(품) 사용 및 관리	수정	A9. 후원금(품) 개발 및 관리	
	F3. 지역사회와의 연계활동	삭제		

영역	2017년도 평가지표	변경사항	영역	2020년도 평가지표
E. 이용자의 권리	E1. 이용자의 비밀보장	수정	B. 이용자의 권리	B1. 비밀보장
	E2. 이용자의 인권보장	수정		B2. 학대예방 및 인권보장
	E3. 이용자의 고충처리	수정		B3. 고충처리
	E4. 이용자에 대한 정보제공, 자기결정권	삭제		

▣ 개별지표

영역	2017년도 평가지표	변경사항	영역	2020년도 평가지표
D. 프로그램 및 서비스	D1. 프로그램 기획의 전문성	삭제	C. 프로그램 및 서비스	
	D2. 프로그램 수행과정	삭제		
	D3. 프로그램 평가	삭제		
	D9. 초기이용자 개인의 욕구에 기반을 둔 재활계획의 수립	수정		C1. 초기사정 및 서비스계획
	D5. 주치의와의 협조	수정		C2. 이용자 건강지원
	D6. 가족지원	수정		C3. 이용자 가족관계 지원
	D11. 퇴소 후 자립생활 준비	수정		C4. 이용자 자립생활 준비
	D4. 이용자의 정기적 평가 및 기록	수정		C5. 사례관리
	D7. 서비스 욕구 및 만족도 조사	수정		C6 서비스 욕구 및 만족도 조사
	D10. 시설 이용자의 서비스 종 결에 따른 사후관리	수정		C7. 이용종료 및 사후관리

# 2017년도 평가지표 대비 2020년도 평가지표 변경사항

공통지표

2017년도 평가지표	2020년도 평가지표(안)	주요 변경사항
<b>A. 시설환경 및 운영(40점)</b>		
A2. 안전관리	A1. 시설의 환경 및 안전	<p>&lt;항목삭제&gt;                      A2-① 보일러 안전점검                      A2-② 가스시설 안전점검                      A2-③ 전기시설 안전점검                      A2-④ 소방시설 안전점검                      A2-⑤ 책임보험 가입                      A2-⑥ 시설 안전담당자 교육                      A2-⑦ 자체점검 실시</p> <hr/> <p>&lt;항목추가&gt; - 소규모시설 공통지표                      A1-① 공동생활가정 주변은 주거지역으로서 이용자에게 유해하지 않은 환경이다.                      A1-② 공동생활가정 실내는 일반 가정과 유사한 환경으로 조성되어 있다.                      A1-③ 이용자가 생활하고 활동하는데 불편함이 없을 정도의 책상, 컴퓨터, 개별 서랍장(사물함) 등이 구비되어 있다.                      A1-④ 취사장비와 냉장고는 깨끗하게 관리되고 있으며, 화장실 등 실내 환경이 청결하다.                      A1-⑤ 이용자의 안전한 보호를 위해 방충망과 방범창(또는 잠금장치)이 설치되어 있다.</p>
A3. 응급상황에 대한 안전체계 구축	A2. 응급상황에 대한 안전체계 구축	<p>&lt;항목삭제&gt;                      A3-② 지역사회 내 유관기관 연계체계 구축                      A3-③ 비상연락망 및 응급조치반 편성·운영</p> <hr/> <p>&lt;인정범위 명확화&gt;                      A2-① 이용자를 위한 응급대처 메뉴얼이 있다.                      - 메뉴얼에 응급상황 시 직원의 역할(업무분담), 행동요령 등 명시</p> <hr/> <p>&lt;인정범위 변경&gt;                      A2-② 응급상황에 대한 예방교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.                      - 결과보고서 내 사진 필수</p> <hr/> <p>&lt;인정범위 변경&gt;                      A2-③ 화재 등 안전사고에 대비한 모의훈련을 연 1회 이상 실시하고 있다.                      - (기존) 모의훈련 2회→ (수정) 모의훈련 1회</p> <hr/> <p>&lt;인정범위 변경&gt;                      A2-④ 소화기 설치 및 관리상태가 적절하다.(기존 A4-⑥에서 이동)                      - 주방이 있는 시설의 경우 K급 소화기 비치</p>
A5. 시설 내·외부 환경		평가지표 삭제

2017년도 평가지표	2020년도 평가지표(안)	주요 변경사항
B1. 경상보조금 대비 운영법인의 자부담(전입 금)비율		평가지표 삭제
B2. 경상보조금 대비 사업비 비율		평가지표 삭제
B3. 경상보조금 대비 후원금 비율		평가지표 삭제
B4. 회계의 투명성	A3. 회계의 투명성	<p>&lt;항목삭제&gt;                      B4-① 회계부조리 행정상 조치                      B4-③ 회계 관련 필요서류 비치                      B4-④ 수입 및 지출원칙과 방법 준수                      B4-⑦ 외부감사 또는 법인감사 실시                      B4-⑧ 보조금 전용카드 사용                      B4-⑨ 계약법에 따른 공사, 물품, 용역 수행</p> <p>&lt;항목유지&gt;                      A3-① 사회복지시설정보시스템을 통해 회계처리를 하고 있다.</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt;                      A3-② 예산서와 결산서가 연 1회 이상 공개되고 있다.                      - 추가경정예산 포함</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt;                      A3-③ 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.                      - 개인운영 시설장의 경우 고용주 관계가 성립하지 않고 재정보증보험 가입이 불가하므로 해당항목 인정</p> <p>&lt;항목추가&gt;                      A3-④ 후원금(품) 사용 및 관리를 투명하게 운영하고 있다.(기존 F3 내용 일부 반영)                      - 후원금수입 및 사용결과보고서 공개 근거자료, 운영위원회 보고</p>
B5. 사업(운영) 계획의 수립 및 실행		평가지표 삭제
B6. 운영위원회 구성 및 활동		평가지표 삭제
C2. 자격증 소지 직원 비율		평가지표 삭제
C3. 직원 근속률		평가지표 삭제

2017년도 평가지표	2020년도 평가지표(안)	주요 변경사항
C4. 직원교육 활동비	A4. 직원 교육활동비	<인정범위 변경> A4. 직원 교육활동비 - 월별확보직원수 기준 변경 : 주 40시간 이상 모든 인력 - (기존) 경상보조금 인력 → (수정) 시설에서 확보한 모든 인력 - 상대평가 배점구간 제시
C5. 직원 외부교육 활동시간	A5. 직원교육 활동 시간	<인정범위 변경> A5. 직원교육 활동시간 - 월별확보직원수 기준 변경 : 주 40시간 이상 모든 인력 - (수정) 경상보조금 인력 → (수정) 시설에서 확보한 모든 인력 - 상대평가 배점구간 제시
C6. 직원채용의 공정성	A6. 직원채용의 공정성	<인정범위 명확화> A6-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다. - 운영규정의 인사위원회를 통해 채용 추진 - 1인시설 또는 개인시설의 경우 규정 확인 후 이에 따라 직원을 채용하였으면 해당항목 인정 <인정범위 명확화> A6-② 3년 간 공개채용 비율이 100%이다. - 법인(종교, 학교법인) 내 순환직의 경우 시설장에 한해 예외 적용 <인정범위 변경> A6-③ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다. - 채용공고 시 블라인드 채용 공지 ※ 학교명, 종교, 사진, 추천인, 주민등록번호 미기재 <인정범위 변경> A6-④ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다. - 평가자료: (기존) 성범죄 이력조회서 → (수정) 범죄 이력조회서(성범죄포함)
C7. 시설장의 전문성	A7. 시설장의 전문성	<항목유지> A7-① 시설장은 정신건강전문요원 1급 자격증을 소지하고 있다. A7-② 시설장은 정신건강 관련 근무경력이 10년 이상이다. A7-③ 시설장은 정신재활시설 경력이 7년 이상이다.
C10. 직원복지	A8. 직원복지	<항목삭제> C10-⑤ 직원자치단체 운영 C10-⑩ 기타( ) <인정범위 명확화> A8-① 직원의 복무규정이 마련되어 있다. - 필수포함 : 시간 외 수당 지급 근거 - 시간외수당 대신 대체 휴가를 부여할 경우도 인정 <인정범위 명확화> A8-② 규정된 휴가 제도를 준수하고 있다. - 상시직원 4인 이하 시설의 경우 제시한 법에 따라 준수할 경우 인정 - 필수포함 : 병가, 휴직제도

2017년도 평가지표	2020년도 평가지표(안)	주요 변경사항
		<p>&lt;인정범위 명확화&gt; A8-③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다. - 1인 시설은 해당항목 인정</p> <p>&lt;항목유지&gt; A8-④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(공제)에 가입하고 있다.</p> <p>&lt;인정범위 명확화&gt; A8-⑤ 직원의 고충처리를 위한 직원 면담 등을 통해 고충이 해결되고 있다. - 직원의 고충이 없을 경우에도 연 1회 이상 정기적으로 고충관련 면담 또는 회의 개최한 근거 확인 - 1인 시설은 해당항목 인정</p> <p>&lt;항목유지&gt; A8-⑥ 기타( )</p>
C11. 직원 대상 수퍼비전		평가지표 삭제
F1. 외부자원 개발		평가지표 삭제
F2. 후원금(품) 사용 및 관리	A9. 후원금(품) 사용 및 관리	<p>&lt;항목삭제&gt; F3-① 후원금(품) 부조리 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다. F3-③ 후원금(품)에 대한 영수증을 발급하고 발급목록이 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; A9-① 후원개발, 관리에 대한 사업계획이 수립되어 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; A9-② 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연1회 이상 통보하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; A9-③ 후원자를 위한 프로그램이 연 1회 이상 실시되고 있다.</p> <p>&lt;항목추가&gt; A9-④ 후원자(금/품) 후원내역에 대해 연말정산간소화서비스를 제공한다.</p>
F3. 지역사회와의 연계활동		평가지표 삭제
<b>B. 이용자의 권리(15점)</b>		
E1. 이용자의 비밀보장	B1. 비밀보장	<p>&lt;평가항목 삭제&gt; E1-③ 개인정보제공 공문에 의해 판단 조치</p> <p>&lt;항목유지&gt; B1-① 개인정보의 비밀보장 관련규정이나 지침이 명문화되어 있다.</p> <p>&lt;항목변경&gt; B1-② 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보 파일을 안전하게</p>

2017년도 평가지표	2020년도 평가지표(안)	주요 변경사항
		보관·관리하고 있다. - 업무용 PC내 고유식별정보 암호화 ※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 면허번호 <항목유지> B1-③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다. <항목유지> B1-④ 이용자 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.
E2. 이용자의 인권보장	B2. 학대예방 및 인권보장	<소규모시설 공통지표-학대예방 및 인권보장> B2-① 인권침해 관련 규정이 마련되어 있다. B2-② 이용자에게 인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다. B2-③ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 연 4시간 이상 실시하고 있다. B2-④ 모든 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 연 4시간 이상 실시하고 있다. B2-⑤ 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하고 있다. B2-⑥ 모든 직원으로부터 이용자 인권보장에 대한 서약서를 받아 보관하고 있다. B2-⑦ 이용자 간 분쟁 발생 시 직원이 규정에 따라 개입하고 있다.
E3. 이용자의 고충처리	B3. 고충처리	<항목유지> B3-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원이 있다. <항목수정> B3-② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과를 문서화하고 있다. - 처리결과 포함(기존 E2-②,③ 통합) <항목유지> B3-③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다. <항목유지> B3-④ 이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.
E4. 이용자에 대한 정보제공, 자기결정권		평가지표 삭제
<b>D. 시설운영전반(5점)</b>		
	D1. 시설운영 전반	<배점반영> D1-① 시설운영의 전반적 수준(인터뷰 및 현장평가 자료) D1-② 서비스 질적 수준(인터뷰 및 현장평가 자료)

개별지표

2017년도 평가지표	2020년도 평가지표(안)	주요 변경사항
<b>C. 프로그램 및 서비스(40점)</b>		
D1. 프로그램 기획의 전문성		평가지표 삭제
D2. 프로그램 수행과정		평가지표 삭제
D3. 프로그램 평가		평가지표 삭제
D9. 초기이용자 개인의 욕구에 기반을 둔 재활계획의 수립	C1. 초기사정 및 서비스 계획	<항목유지> C1-① 초기 접수 상담과 상담 내용이 기록·관리 되고 있다. C1-② 이용자의 초기 사정을 위한 도구가 활용되고 있으며, 다양한 영역에 대한 사정이 이루어지고 있다. C1-③ 초기이용자의 사정, 개입, 평가 등이 기록된 개인별 파일이 작성· 관리되고 있다. C1-④ 초기이용자의 욕구가 반영된 서비스 계획과 서비스 제공 내용 이 기록·관리되고 있다.
D5. 주치의와의 협조	C2. 이용자 건강지원	<항목삭제> D5-① 주치의 또는 병원의 연락처 확보 <항목추가> C2-① 시설 이용자의 건강상태에 대한 진료 결과가 기록·관리되고 있다. <항목유지> C2-② 이용자가 복용하는 약물에 대한 정보를 주치의를 통해 파악하고 있다. <항목유지> C2-③ 이용자의 증상 등에 특별한 변화가 있을 경우 주치의에게 이에 대한 정보를 제공한다. <항목유지> C2-④ 이용자에 관한 정보교류가 주치의와 연 1회 이상 이루어지고 있다. <항목유지> C2-⑤ 신규 이용자 발생시 6개월 내에 주치의에게 이용자의 활동상황에 대한 정보를 제공한다.
D6. 가족지원	C3. 이용자 가족관계 지원	<항목유지> C3-① 가족들을 위한 연간 활동 계획이 수립되어 있다. C3-② 이용자 가족과 협조관계를 유지하기 위한 노력을 하고 있다. C3-③ 연 2회 이상 가족교육 및 활동을 하고 있다. C3-④ 가족 교육 및 활동은 가족의 욕구를 조사하여 반영하고 있다.
D10. 퇴소 후 자립생활 준비	C4. 이용자 자립생활 준비	<항목유지> C4-① 자립생활 준비에 관한 교육을 정기적으로 실시하고 있다. <항목유지> C4-② 입소자 개별 자립생활 목표를 수립하고, 연 1회 이상 평가하고

2017년도 평가지표	2020년도 평가지표(안)	주요 변경사항
		<p>있다.</p> <p>&lt;인정범위 명확화&gt; C4-③ 퇴소 이후를 위해 경제적인 준비를 하도록 지원한다. - (기존) 청약통장, 저축, 취업알선 등 → (수정) 경제 및 금융상담 등</p> <p>&lt;항목유지&gt; C4-④ 퇴소 후 주거지 마련을 위한 노력을 하고 있다.</p>
D4. 이용자의 정기적 평가 및 기록	C5. 사례관리	<p>&lt;항목삭제&gt; D4-② 이용자별 재활프로그램 참여기록이 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C5-① 개별화된 사정에 의해 이용자별 재활계획을 수립하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; C5-② 매월 정기적으로 상담 및 기록을 실시한다.</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt; C5-③ 실행평가가 연 2회 이상 이루어지고 있다. - (기존) 실행평가 연 1회 이상 → (수정) 연 2회 이상</p> <p>&lt;항목유지&gt; C5-④ 이용자별 재활 계획과 실행평가를 이용자와 공유한다.</p>
D7. 서비스 욕구 및 만족도 조사	C6. 서비스 욕구 및 만족도 조사	<p>&lt;항목추가&gt; C6-① 욕구 조사 및 만족도 조사 지침이 마련되어 있다.</p> <p>&lt;항목통합&gt; C6-② 욕구 조사 및 만족도 조사를 연 1회 이상 실시하고 있다. - 기존 D7-①,②,⑤ 통합</p> <p>&lt;항목유지&gt; D6-③ 욕구 조사 및 만족도 조사 결과를 분석하고 있다.</p> <p>&lt;항목유지&gt; D6-④ 욕구 조사 및 만족도 조사 분석 결과를 시설 운영과 서비스 개발에 반영하고 있다.</p>
D9. 시설 이용자의 서비스 종결에 따른 사후관리	C7. 이용종료 및 사후관리	<p>&lt;항목삭제&gt; D10-⑤ 퇴소자 명부 관리</p> <p>&lt;항목유지&gt; C7-① 이용종료(퇴소)와 관련된 규정을 마련하고 있다.</p> <p>&lt;항목추가&gt; C7-② 이용자의 이용종료(퇴소) 계획을 수립하여 진행하고 있다. - 이용종료(퇴소) 계획에 따라 서비스를 제공하고 있는지 확인</p> <p>&lt;항목유지&gt; C7-③ 이용종료(퇴소) 사유를 기록하고 있다.</p> <p>&lt;인정범위 변경&gt; C7-④ 이용종료(퇴소)한 이후에도 지속적인 관계를 형성하며, 지원 내용을 확인할 수 있다. - 지속적인 관계를 희망하지 않는 경우 개별지원계획서에 해당 내용이 있을 경우 인정 문구 추가~</p>



# 2020년도 정신재활공동생활가정 평가지표

I

II







## 시설환경 및 운영



A. 시설환경 및 운영

A

시설환경 및 운영

평가항목	A1. 시설의 환경 및 안전	
평가목표	시설의 환경이 이용자가 생활하는데 적절하며 안전하다.	해당여부
평가내용	① 공동생활가정 주변은 주거지역으로서 이용자에게 유해하지 않은 환경이다.	
	② 공동생활가정 실내는 일반 가정과 유사한 환경으로 조성되어 있다.	
	③ 이용자가 생활하고 활동하는데 불편함이 없을 정도의 책상, 컴퓨터, 개별 서랍장 (사물함) 등이 구비되어 있다.	
	④ 취사장비와 냉장고는 깨끗하게 관리되고 있으며, 화장실 등 실내 환경이 청결하다.	
	⑤ 이용자의 안전한 보호를 위해 방충망과 방범창(또는 잠금장치)이 설치되어 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 5개 항목이 모두 해당된다. · 양호 (3점) : 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 2개 이하의 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p><input type="checkbox"/> A1-① 공동생활가정 주변의 유해 환경 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 공동생활가정 주변에 이용자에게 해가 될 만한 시설이 없는 지 확인</p> <p>* 유해환경 : 유흥업소(단란주점 등) 등이 밀집된 우범지역, 환경오염지역 등</p> <p>- 육안으로 이용자들이 살기에 유해하지 않는 환경임을 확인</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p><input type="checkbox"/> A1-② 일반 가정집과 유사한 환경으로 조성되어 있는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 기숙사나 고시원처럼 구획되어 있지 않고 가정과 같은 내부구조, 가구 배치 및 인테리어 등을 확인</p> <p>- 종교단체가 운영하는 경우 종교시설과 공동생활가정의 생활공간이 구분되어 있어야 함</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p>	

	<p><input type="checkbox"/> A1-③ 책상, 컴퓨터, 개별 서랍장(사물함) 등 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자가 사용할 수 있는 책상(접이식, 좌식, 이동식, 고정식 등) 확인</li> <li>- 이용자가 사용할 수 있는 인터넷 이용이 가능한 컴퓨터 확인</li> <li>- 개별적인 서랍장(사물함) 확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A1-④ 취사장비와 냉장고, 화장실 등 실내 환경의 청결성 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주방과 화장실이 깨끗한지 확인하고 취사장비와 변기, 세면대 등의 청결을 확인</li> <li>- 냉장고에 보관되어 있는 음식의 유통기간을 확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A1-⑤ 이용자의 안전한 보호를 위해 방충망과 방범창(또는 잠금장치)의 설치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화재 시 대피 등의 문제가 우려되는 경우 방범창 대신 잠금장치 설치</li> <li>- 시설의 층수에 따라 별도의 설치가 필요 없는 경우 해당 항목 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul>
참고	

A

신  
원  
경  
문  
대  
영

<b>평가지표</b>	A2. 응급상황에 대한 안전체계 구축	
<b>평가목적</b>	응급상황에 대비한 안전체계 구축 및 교육을 실시하고 있다.	해당여부
<b>평가내용</b>	① 이용자를 위한 응급대처 매뉴얼이 있다.	
	② 응급상황에 대한 예방교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	③ 화재 등 안전사고에 대비한 모의훈련을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 소화기 설치 및 관리상태가 적절하다.	
<b>배점기준</b>	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.	점 수
	· 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	
<b>평가방법</b>	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p><input type="checkbox"/> A2-① 응급대처 매뉴얼 확인 ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 ○ 인정범위 : 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼 구비 - 매뉴얼에 응급상황 시 직원의 역할(업무분담), 응급상황별 연락할 기관, 응급상황 시 행동요령 등이 명시되어 있는가를 확인 ○ 평가자료 : 응급대처 매뉴얼 등</p> <p><input type="checkbox"/> A2-② 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인 ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 ○ 인정범위 : 직원 및 이용자를 대상으로 응급상황에 대한 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시 ○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서 ○ 필수포함사항 : 결과보고서 내 사진포함(2019년도만 적용)</p> <p><input type="checkbox"/> A2-③ 화재 등 안전사고에 대비한 모의훈련 시행 내용 확인 ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 ○ 인정범위 - 연 1회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 모의훈련 실시(관계기관과 합동으로 실시한 훈련도 인정) - 이용인의 특성에 맞는 훈련방법을 계획하고 이용자가 직접 참여해야 함 - 단, 항목② 예방교육(대처교육)에서 모의훈련이 함께 실행되었으면 해당항목 점수부여 ○ 평가자료 : 모의훈련 관련 사진, 계획서, 결과보고 등</p>	

	<p>□ A2-④ 소화기 설치 및 관리상태 적절성 확인</p> <p>○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 별표 5, 소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC 101) 제4조 4</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련법령에 따른 소화기 설치 확인</li> </ul> <table border="1" data-bbox="354 519 1259 1411"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">법령</th> <th style="text-align: center;">주요 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">소방시설법 시행령[별표5]</td> <td>(소화설비) 연면적 33㎡ 이상인 것. 다만 노유자시설의 경우에는 투척용 소화용구 등을 화재안전기준에 따라 산정된 소화기 수량의 2분의 1 이상으로 설치할 수 있다.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC101) 제4조</td> <td>(설치기준) 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. 나. 특정소방대상물의 각층이 2 이상의 거실로 구획된 경우에는 가목의 규정에 따라 각 층마다 설치하는 것 외에 바닥면적이 33㎡ 이상으로 구획된 각 거실(아파트의 경우에는 각 세대를 말한다)에도 배치할 것</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC101) [별표4]&lt;개정 2017.4.11.&gt;</td> <td>&lt;부속용도별로 추가하여야 할 소화기구 및 자동소화장치&gt; <b>(용도별)</b> 나. 음식점·다중이용업소·호텔·기숙사·노유자시설·의료시설·업무시설·공장·장례식장·교육연구시설·교정 및 군사시설의 주방 다만, 의료시설·어부시설 및 공장의 주방은 공동취사를 위한 것에 한한다. <b>(소화기구의 능력단위)</b> 나목의 주방의 경우, 1호에 의하여 설치하는 소화기중 1개 이상은 주방화재용 소화기(K급)를 설치하여야 한다. * K급 소화기(Class K Fire Extinguishers)란 식물성, 동물성 기름과 지방 등 가연성 튀김기름을 포함한 조리로 인한 주방화재가 발생하였을 경우 화재 진압이 가능한 소화기</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 위 기준 이외의 설치기준을 적용하여 설치한 경우 법적 근거자료를 제시하면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 현장확인(압력계이지 녹색 위치 확인 및 내용물 굳어있는지 확인)</p>	법령	주요 내용	소방시설법 시행령[별표5]	(소화설비) 연면적 33㎡ 이상인 것. 다만 노유자시설의 경우에는 투척용 소화용구 등을 화재안전기준에 따라 산정된 소화기 수량의 2분의 1 이상으로 설치할 수 있다.	소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC101) 제4조	(설치기준) 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. 나. 특정소방대상물의 각층이 2 이상의 거실로 구획된 경우에는 가목의 규정에 따라 각 층마다 설치하는 것 외에 바닥면적이 33㎡ 이상으로 구획된 각 거실(아파트의 경우에는 각 세대를 말한다)에도 배치할 것	소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC101) [별표4]<개정 2017.4.11.>	<부속용도별로 추가하여야 할 소화기구 및 자동소화장치> <b>(용도별)</b> 나. 음식점·다중이용업소·호텔·기숙사·노유자시설·의료시설·업무시설·공장·장례식장·교육연구시설·교정 및 군사시설의 주방 다만, 의료시설·어부시설 및 공장의 주방은 공동취사를 위한 것에 한한다. <b>(소화기구의 능력단위)</b> 나목의 주방의 경우, 1호에 의하여 설치하는 소화기중 1개 이상은 주방화재용 소화기(K급)를 설치하여야 한다. * K급 소화기(Class K Fire Extinguishers)란 식물성, 동물성 기름과 지방 등 가연성 튀김기름을 포함한 조리로 인한 주방화재가 발생하였을 경우 화재 진압이 가능한 소화기
법령	주요 내용								
소방시설법 시행령[별표5]	(소화설비) 연면적 33㎡ 이상인 것. 다만 노유자시설의 경우에는 투척용 소화용구 등을 화재안전기준에 따라 산정된 소화기 수량의 2분의 1 이상으로 설치할 수 있다.								
소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC101) 제4조	(설치기준) 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. 나. 특정소방대상물의 각층이 2 이상의 거실로 구획된 경우에는 가목의 규정에 따라 각 층마다 설치하는 것 외에 바닥면적이 33㎡ 이상으로 구획된 각 거실(아파트의 경우에는 각 세대를 말한다)에도 배치할 것								
소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC101) [별표4]<개정 2017.4.11.>	<부속용도별로 추가하여야 할 소화기구 및 자동소화장치> <b>(용도별)</b> 나. 음식점·다중이용업소·호텔·기숙사·노유자시설·의료시설·업무시설·공장·장례식장·교육연구시설·교정 및 군사시설의 주방 다만, 의료시설·어부시설 및 공장의 주방은 공동취사를 위한 것에 한한다. <b>(소화기구의 능력단위)</b> 나목의 주방의 경우, 1호에 의하여 설치하는 소화기중 1개 이상은 주방화재용 소화기(K급)를 설치하여야 한다. * K급 소화기(Class K Fire Extinguishers)란 식물성, 동물성 기름과 지방 등 가연성 튀김기름을 포함한 조리로 인한 주방화재가 발생하였을 경우 화재 진압이 가능한 소화기								
참고									

A

신  
원  
정  
민  
의  
의

평가항목	A3. 회계의 투명성	
평가목표	시설은 회계 관리를 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.	
배점방식	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.	점 수
	· 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 1개 항목 이하가 해당된다.	
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p><input type="checkbox"/> A3-① 회계처리 수단 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)</li> <li><input type="checkbox"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li><input type="checkbox"/> 인정범위 : 사회복지시설정보시스템 또는 사회복지시설정보시스템과 연동되는 프로그램을 활용하여 회계처리를 하고 있는 경우</li> <li><input type="checkbox"/> 평가자료 : 사회복지시설정보시스템</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A3-② 예·결산서(추가경정예산 포함)를 정보시스템 또는 시설 게시판·홈페이지에 공개한 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차), 제13조(추가경정예산), 제19조(결산서의 작성 제출)</li> <li><input type="checkbox"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li><input type="checkbox"/> 인정범위 : 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시 또는 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고</li> <li><input type="checkbox"/> 평가자료 : 시설정보시스템, 시설 내·외 게시판, 시설 홈페이지 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A3-③ 회계 관련자 재정보증보험 가입 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 근거 : 지방재정법 제95조(회계관계공무원의 재정보증)</li> <li><input type="checkbox"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li><input type="checkbox"/> 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기간(2017년-2019년) 내에 회계담당자, 회계지출 결재란에 있는 관계자(수입원, 지출원, 중간관리자, 시설장)에 대해 재정보증보험 가입 여부 확인</li> <li>* 인적재정보증(연대보증)은 인정범위에 해당되지 않음</li> <li>- 단, 개인운영 시설장의 경우 고용주 관계가 성립하지 않고 재정보증보험 가입이 불가하므로 해당 항목 인정</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류, 재정(신원)보증 서류 등</p> <p>□ A3-④ 후원금(품) 사용 및 관리의 투명성 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지사업법 제45조</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <table border="1" data-bbox="379 517 1230 734"> <thead> <tr> <th data-bbox="379 517 608 566">구 분</th> <th data-bbox="608 517 1230 566">포함내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="379 566 608 689">후원금수입 및 사용결과보고서 공개</td> <td data-bbox="608 566 1230 689">시·군·구에 제출한 날로부터 20일 이내 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개 여부</td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 689 608 734">운영위원회 보고</td> <td data-bbox="608 689 1230 734">후원금 조성 및 집행에 관한 사항 운영위원회 보고</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 평가자료 : 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입 및 사용결과보고서 공개 근거자료 , 운영위원회 결과보고서 등</p>	구 분	포함내용	후원금수입 및 사용결과보고서 공개	시·군·구에 제출한 날로부터 20일 이내 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개 여부	운영위원회 보고	후원금 조성 및 집행에 관한 사항 운영위원회 보고
구 분	포함내용						
후원금수입 및 사용결과보고서 공개	시·군·구에 제출한 날로부터 20일 이내 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개 여부						
운영위원회 보고	후원금 조성 및 집행에 관한 사항 운영위원회 보고						
참고							

A

신  
원  
회  
가  
정  
평  
가

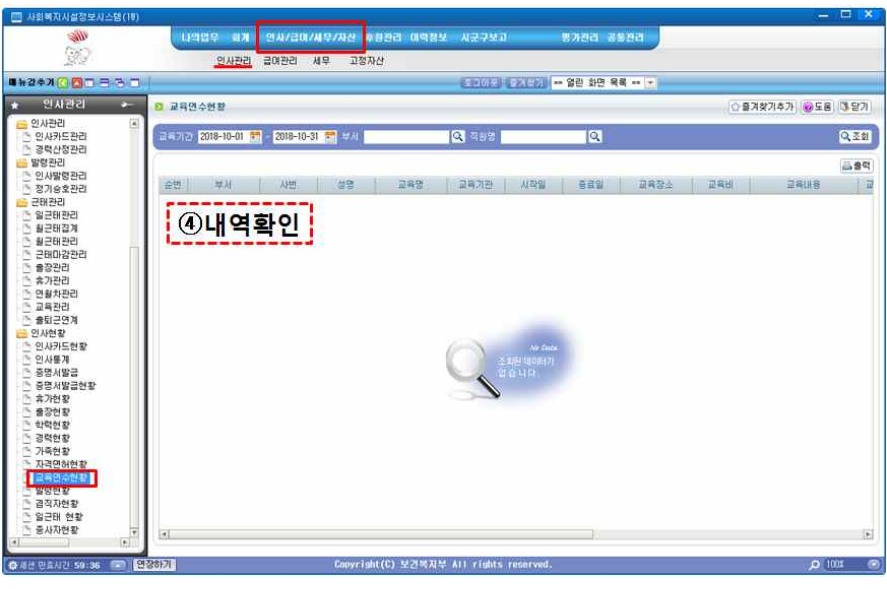
평가지표	A4. 직원 교육활동비								
평가목표	직원의 역량강화에 필요한 교육활동비를 지원한다.								
평가내용	시설의 직원 1인당 3년간 교육비 지출액을 산정한다.								
배점기준	<p>○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 직원 교육활동비를 구간에 따라 배점 부여 * 지역별 분석 후 적용</p> <table border="1"> <tr> <td>구간</td> <td>16% 미만</td> <td>16% 이상 ~ 84% 미만</td> <td>84% 이상</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>보통(2점)</td> <td>양호(3점)</td> <td>우수(4점)</td> </tr> </table> <p>· 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>□ A4. 직원의 전문성 향상을 위한 교육 비용 정도</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">\frac{\text{직원 1인당 } 2017\text{년}+2018\text{년}+2019\text{년 매년 교육 활동비( )원}}{\text{2017년}+2018\text{년}+2019\text{년 월별 확보 직원 수( )명}} = ( )\text{원}</math> </div> <p>- 월별 확보 직원 수 : 시설의 인건비로 주 40시간 이상 채용한 모든 직원 * 월별확보직원은 급여의 일부라도 경상보조금, 자부담, 기타보조금으로 지급한 모든 직원을 의미함</p> <p>- 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, 숙박비, 회비, 교재비 등)을 말하며, 1인당 1회 교육비는 최대 50만원으로 함</li> <li>- 시설에서 주최한 워크숍, 교육 등의 경우 강사료만 해당</li> <li>- 외부주최 교육은 투입된 모든 교육비</li> <li>- 기관 방문/우수시설 방문</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>* 직원교육 및 외부교육 시간으로 인정되지 않은 교육</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>※ 2019년부터는 사회복지시설정보시스템 내 교육비 기입란에 입력된 금액만 인정</p> <p>- 사회복지시설정보시스템 입력 방법(시스템사용 문의: 1566-3233(3번&gt;1번))</p>								

- 사회복지시설정보시스템 입력 방법(시스템사용 문의: 1566-3233(3번>1번))

①인사/급여/재무/자산→②인사관리→③좌측메뉴 교육관리→④내용작성



①인사/급여/재무/자산→②인사관리→③좌측메뉴 교육연수현황→④내역확인



A

시  
정  
재  
활  
공  
동  
생  
활  
가  
정

평가지표	A5. 직원교육 활동시간								
평가목표	직원이 다양한 내·외부교육을 통하여 전문성을 향상할 수 있는 기회를 제공하고 있다.								
평가내용	시설의 직원 1인당 3년간 내·외부교육에 참여한 시간을 산정한다.								
배점기준	<p>○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 직원 교육활동시간을 구간에 따라 배점 부여 * 지역별 분석 후 적용</p> <table border="1" data-bbox="375 504 1252 593"> <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>· 직원교육활동 시간 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>※ 내부, 외부교육을 모두 포함하며, 내부교육은 외부강사를 초빙하여 실시된 경우만 인정하며, 외부교육은 외부기관에서 주최·주관한 것만 의미</p> <p>□ A5. 직원의 전문성 향상을 위한 교육 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 외부교육에 참여한 3년 평균 시간을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{직원 1인당 평균 교육 시간} = \frac{\text{① 2017년+2018년+2019년 월별 확보 직원의 내·외부 교육시간 ( )시간}}{\text{② 2017년+2018년+2019년 월별 확보 직원 수 합/ 36개월}} = ( )\text{시간}</math> </div> <p>- 월별 확보 직원 수 : 시설의 인건비로 주 40시간 이상 채용한 모든 직원 * 월별확보직원은 급여의 일부라도 경상보조금, 자부담, 기타보조금으로 지급한 모든 직원을 의미함</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부교육과 내부교육 모두 해당(내부 교육의 경우 내부직원이 아닌 외부강사를 초빙한 경우만 해당)</li> <li>- <b>외부교육</b>은 교육 장소와 상관없이 직원의 능력개발과 전문성 향상을 목적으로 출장 명령 하에 실시 되는 각종 세미나, 워크숍, 단기프로그램, 해외연수, 기타 교육과정 등의 교육을 의미함             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 내부 주최로 시설 내에서 외부강사를 초빙하여 교육을 진행한 경우는 내부교육에 해당</li> <li>* 법인에서 실시한 교육도 해당</li> </ul> </li> <li>- 기관방문/우수시설방문 해당</li> <li>- 국내·외연수의 경우 일정 또는 커리큘럼을 확인하여 해당여부 확인</li> <li>- <b>교육시간</b>은 직원 1인당 연간 최대 60시간까지 적용('매년 월별확보 직원수×60시간'을 초과하지 못함)             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 수료증에 명시된 교육시간을 기준으로 하되, 수료증에 교육시간이 명시되지 않았거나 수료증이 발급되지 않는 교육훈련 참여시간 기준은 1일 최대 8시간, 반일 교육은 4시간 적용가능</li> </ul> </li> <li>- <b>정기총회, 연찬회 등 주 목적이 교육이 아닌 경우는 해당되지 않음</b></li> </ul> <p>○ 평가자료 : 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 외부교육 현황철 및 관련공문, 내부교육 강사로 지출 명세서, 기타 관련문서 등</p>								



A

심  
리  
재  
활  
공  
동  
생  
활  
가  
정

평가지표	A6. 직원채용의 공정성	
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	해당여부
평가내용	① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.	
	② 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.	
	③ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.	
	④ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.	점수
	· 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	
평가방법	<p>□ A6-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 인정범위 : 운영규정에 의한 인사위원회를 통해 채용조건을 심의하여 채용한 경우</p> <p>* 단, 1인 시설 또는 개인시설인 경우 운영규정에 직원채용에 대한 규정이 있는지 확인하고, 이에 따라 직원을 채용하였으면 해당항목 인정</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함)</p> <p>□ A6-② 3년간 100% 공개채용 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설관리안내-사회복지시설종사자관리-공개모집원칙</p> <p>○ 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 법인 또는 시설에서 최초 채용 시기가 2016.12.31 이전인 경우에는 공개채용 서류가 없어도 점수부여</p> <p>- 시설의 시설장 및 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함</p> <p>* 신규채용이 곤란한 법인 내 순환직 시설장의 경우에는 적용하지 않을 수 있음</p> <p>예시) 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우 학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우</p> <p>- 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 미인정</p> <p>- 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 다시 채용할 경우 처음 공개채용 과정에서 2순위자를 채용할 경우에도 다시 공개채용과정을 거쳐야 함</p> <p>- 공개 채용한 계약직 직원을 정규직으로 전환한 경우 공개채용에 해당함</p> <p>- 계약직을 정규직으로 전환한 경우, 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가</p> <p>- 법인에서 인사발령을 하는 경우는 법인에서 공개 채용한 자료를 근거로 평가</p> <p>- 해당 종교단체 성직자로만 구성되어 공개채용이 없는 경우 '미흡(1)'</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등</p>	

	<p>□ A6-③ 채용조건에 성별, 나이, 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제7조(모집과 채용), 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제6조(차별금지), 고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제4조의 4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지)</li> <li>○ 대상기간 : 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>○ 필수포함사항 : 채용 공고 시 입사지원서 또는 지원자가 자체 작성한 양식(이력서, 자기소개서 등)에 학교명(대학원 포함), 종교, 사진, 추천인, 주민등록번호 미기재 하도록 공지한 근거서류</li> </ul> <p>□ A6-④ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인</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 보관여부 확인</li> <li>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용관련 필수 구비서류 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 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>

A

정신재활공동생활가정

<b>평가항목</b>	A7. 시설장의 전문성												
<b>평가목표</b>	시설장은 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	해당여부											
<b>평가내용</b>	① 시설장은 정신건강전문요원 1급 자격증을 소지하고 있다.												
	② 시설장은 정신건강 관련 근무경력이 10년 이상이다.												
	③ 시설장은 정신재활시설 경력이 7년 이상이다.												
<b>배점기준</b>	· 우수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다.	점수											
<b>평가방법</b>	<p><input type="checkbox"/> A7-① 시설장의 정신건강전문요원 1급 자격증 소지여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.12.31 기준</li> <li>○ 인정범위 : 시설장이 2019.12.31일 기준으로 정신건강전문요원 1급 자격증 취득</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 자격증 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A7-② 시설장의 정신건강 관련 근무경력이 10년 이상여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.12.31 기준</li> <li>○ 인정범위 : 정신건강 관련 근무경력은 「정신건강사업안내 근무경력 인정범위 권고기준」에 의거하며, 2019.12.31일 기준으로 정신건강 관련 근무경력이 10년 이상</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A7-③ 시설장의 정신재활시설 경력이 7년 이상여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.12.31 기준</li> <li>○ 인정범위 : 「정신건강사업안내 정신재활시설의 종류」에서 규정하는 시설에서의 경력을 의미하며, 2019.12.31일 기준으로 정신재활시설 근무경력이 7년 이상</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul>												
<b>참고</b>	※ 시설장 겸직 여부 참고 조사												
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">시설장 겸직</th> </tr> <tr> <th>여</th> <th>부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공동생활가정</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>공동생활가정 외</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		구분	시설장 겸직		여	부	공동생활가정			공동생활가정 외		
	구분	시설장 겸직											
여		부											
공동생활가정													
공동생활가정 외													

평가지표	A8. 직원복지	
평가목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	해당여부
평가내용	① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.	
	② 규정된 휴가 제도를 준수하고 있다.	
	③ 정기적인 포상 제도를 시행하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(또는 공제)에 가입하고 있다.	
	⑤ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.	
	⑥ 기타( )	
배점기준	· 우수 (4점) : 필수항목을 포함하여 4개 이상 항목이 해당된다.	점 수
	· 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 2개 이하 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않는다.	
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p><input type="checkbox"/> A8-① 직원의 복무규정 마련여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 운영관련 참고사항, 근로기준법 제 56조(연장야간 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)에 대한 내용이 마련되어 있는 경우</li> <li>○ 평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정, <b>대체휴가 관련자료</b> 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 시간 외 수당지급에 대한 규정 및 지급된 근거(규정이 있고 연 1시간 이상 시간외 근무수당을 지급한 근거)             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시간외수당 대신 대체휴가를 부여한 경우도 인정</li> </ul> </li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A8-② 규정된 휴가 제도를 준수하고 있는 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 근로기준법 제54조(휴게) 및 제55조(휴일), 제60조(연차휴가), 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 법률에 규정된 휴가제도 준수 여부 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단 상시직원 4인 이하 시설의 경우 근로기준법 제54조(휴게) 및 제55조(휴일), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)만 적용하여 준수할 경우 해당항목 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 휴가관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등)</li> <li>○ 필수포함사항 : 직원을 위한 병가, 휴직제도가 있고 충분히 이를 보장(부당해고금지)하고 실시하고 있는 근거</li> </ul>	

A

정신  
재활  
공동  
생활  
가정  
평가  
지표

	<p>□ A8-③ 정기적인 포상제도 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 포상제도는 운영규정에 명시되어 정기적(매년 또는 격년제)으로 실시하는 제도로서 규정에 맞게 실시하고 있는지 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단 1인 시설은 해당항목 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서</li> </ul> <p>□ A8-④ 직원에 대한 상해보험(또는 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 되어 있는 경우</li> <li>○ 평가자료 : 보험증권</li> </ul> <p>□ A8-⑤ 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>- 고충처리 규정 확인</li> <li>- 직원의 고충처리를 위해 직원 면담 등이 실시된 근거 확인</li> <li>- 직원의 고충이 없을 경우에도 연 1회 이상 정기적으로 직원 고충 관련 직원 면담 또는 회의 등을 개최한 근거자료 확인</li> <li>- 현장평가 시 직원면담을 통하여 고충처리 여부에 따라 실제 내용을 확인                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단 1인 시설은 해당항목 인정</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 운영규정, 직원 면담 또는 회의 관련 서류 등</li> </ul> <p>□ A8-⑥ 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 규정마련 및 실시 여부확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료</li> </ul>
<p>참고</p>	

<b>평가지표</b>	A9. 후원금(품) 개발 및 관리	
<b>평가목표</b>	지역사회 자원 활용을 위하여 체계적인 후원 개발 계획을 수립 및 관리한다.	해당여부
<b>평가내용</b>	① 후원개발, 관리에 대한 사업계획이 수립되어 있다.	
	② 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연 1회 이상 통보하고 있다.	
	③ 후원자를 위한 프로그램이 연 1회 이상 실시되고 있다.	
	④ 후원자(금/품) 후원내역에 대해 연말정산간소화서비스를 제공한다.	
<b>배점기준</b>	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
<b>평가방법</b>	<p><input type="checkbox"/> A9-① 후원금(품) 개발·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) 개발·관리에 대한 사업계획서, 시군구에 제출한 후원금 수입 및 사용 결과보고서</li> <li>○ 필수포함사항 : 후원금(품) 개발·관리에 대한 사업내용, 추진방안, 추진일정</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A9-② 후원금(품) 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 사용 내역을 후원자에게 연 1회 이상 통보한 근거 확인</li> <li>○ 평가자료 : 후원자에게 통보한 근거 자료(소식지, 홈페이지 등)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A9-③ 후원자를 지지·격려하기 위한 프로그램 연 1회 이상 실시 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>- 후원자를 위한 프로그램계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시내용 확인</li> <li>- 후원자를 위한 프로그램에는 소식지, 편지 발송 등도 포함됨</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 계획서, 결과보고서 등</li> </ul>	

- A9-④ 후원자(금/품) 후원내역에 대한 연말정산간소화서비스 이용 여부 확인
  - 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)
  - 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31
  - 인정범위
    - 후원자(금/품) 후원내역을 국세청 연말정산간소화서비스를 통해 제공하는 경우
  - 평가자료 : 사회복지시설정보시스템
- \* 후원내역 확인방법

①후원관리→②후원자관리→③연말정산간소화서비스 등록→④후원내역 확인



참고





## 이용자의 권리



B. 이용자의 권리

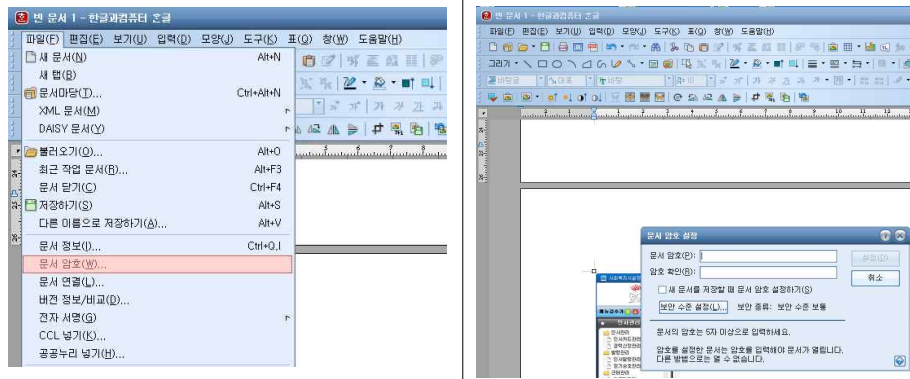
B

이용자의 권리

평가지표	B1. 비밀보장	
평가목표	이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위해 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 (0점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B1-① 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"/> B1-② 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) 개인정보 파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치, (3) 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 입력, (4) 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별정보) 암호화 4가지 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</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B1-③ 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 : 모든 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B1-④ 개인정보 수집 및 활용 사전동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조</li> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자 또는 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서 확인</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서</li> </ul>	

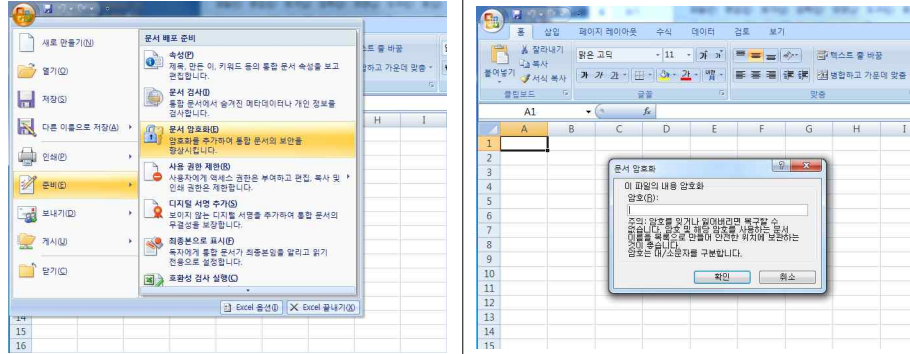
※고유식별번호 암호화 방법(한글, 엑셀)

한글 파일 암호화 방법



한글 실행→상단 메뉴 '파일' 클릭→ '문서암호' 클릭→ 암호화

엑셀 파일 암호화 방법



엑셀 실행→왼쪽상단 메뉴 클릭→ '준비' 클릭→ 문서 암호화 클릭→ 암호화

참고

B

이용자의 권리

평가지표	B2. 학대예방 및 인권보장	
평가목표	학대예방 및 인권보장을 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 4시간 이상 실시하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 연 4시간 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하고 있다.	
	⑥ 모든 직원으로부터 <b>이용자 인권보장에</b> 대한 서약서를 받아 보관하고 있다.	
	⑦ 이용자 간 분쟁 발생 시 직원이 규정에 따라 개입하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 7개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 6개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 5개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 4개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> B2-① 인권침해 관련 규정 마련 여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 인권침해 사건 조사·처리 및 구급·보호시설의 실태조사에 관한 규칙 제1장 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 - 인권침해 관련 규정 확인 * 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, 감금, 학대, 성추행, 성폭행 등) <input type="radio"/> 평가자료 : 인권규정, 내부결재 등 <input type="radio"/> 필수포함사항 : 인권침해의 범위, 인권침해 관련 개입방법(피해자 보호조치, 인권침해 정보수집, 조사 및 처리 방법 등), 인권침해 결과에 의한 가해자 처리 규정  <input type="checkbox"/> B2-② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 - 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보(교육, 리플렛, 자료집 등)제공 기록 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 팸플릿 등  <input type="checkbox"/> B2-③ 이용자를 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연 4시간 이상 실시 여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 - 이용자를 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 4시간 이상 교육을 실시한 경우(단, 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 에는 이용자 간, 이용자-직원 간에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해 예	

	<p>방 등의 내용 필수 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 인권교육 외부강사 기준은 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>- 집합교육만 가능</li> <li>* 2017~2018년도에는 1회 이상 교육을 실시한 경우 인정</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등</li> </ul> <p>□ B2-④ 모든 직원을 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연 4시간 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조</li> <li>○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>○ 인정범위</li> <li>- 직원을 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 4시간 이상 교육을 실시한 경우(단, 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31에는 이용자 간, 이용자-직원, 직원 간에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해 예방 등의 내용 필수 포함)</li> <li>- 직원 인권교육 외부강사 기준은 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> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등</li> </ul> <p>□ B2-⑤ 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>○ 인정범위</li> <li>- 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육 실시여부 확인</li> <li>- 내·외부 교육, 온라인교육(수료증 필수) 모두 가능</li> <li>○ 평가자료 : 성희롱 예방교육 계획서, 결과보고서, 수료증 등</li> </ul> <p>□ B2-⑥ 모든 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 보관여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 모든 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 확인</li> <li>○ 평가자료 : 이용자 인권보장에 대한 서약서</li> </ul> <p>□ B2-⑦ 분쟁 발생 시 직원이 규정에 따라 조치하였는지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 개입사례에 대해 규정에 따라 절차를 이행한 내용이 있어야 하며 1년 동안 1회 이상 개입이 있어야 함</li> <li>* 평가기간 1년 동안 1건도 없을 경우 미 인정</li> <li>○ 평가자료 : 분쟁 발생 시 직원 개입에 대한 규정, 상담일지, 개인파일, 면담 등</li> </ul>
참고	

B

이용자의 권리

평가지표	B3. 고충처리	
제 외	이용자가 모두 만 6세 미만인 경우	
평가목표	이용자의 고충처리를 위한 체계 및 처리 과정을 갖추고 있으며, 처리 결과를 안내한다.	해당여부
평가내용	① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원이 있다.	
	② 이용자의 고충 접수, 처리 과정 및 결과를 문서화하고 있다.	
	③ 홈페이지, 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.	
	④ 이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행 과정 및 처리 결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 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.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> B3-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원 여부 확인 <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(고충처리 담당직원에 시설장 포함) <input type="radio"/> 평가자료 : 업무분장표  <input type="checkbox"/> B3-② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과에 대한 문서 확인 <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 및 결과 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 이용자 고충처리대장, 운영일지기록 등 관련과정 결과가 기록된 문서  <input type="checkbox"/> B3-③ 홈페이지, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인 <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 홈페이지, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, 건의함 등  <input type="checkbox"/> B3-④ 이용자가 제기한 고충에 대해 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인 <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 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거확인(단, 해당자가 그 내용의 공지를 원하지 않는다는 근거를 제시하면 해당항목 인정) <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	



C

프로그램 및 서비스



C. 프로그램 및 서비스

평가지표	C1. 초기사정 및 서비스계획	
평가목표	이용자의 욕구를 기반으로 한 재활계획을 수립하고 서비스를 제공하고 있다.	해당여부
평가내용	① 초기 접수 상담과 상담 내용이 기록·관리 되고 있다.	
	② 이용자의 초기 사정을 위한 도구가 활용되고 있으며, 다양한 영역에 대한 사정이 이루어지고 있다.	
	③ 초기이용자의 사정, 개입, 평가 등이 기록된 개인별 파일이 작성·관리되고 있다.	
	④ 초기이용자의 욕구가 반영된 서비스 계획과 서비스 제공 내용이 기록·관리 되고 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"/> C1-① 초기 접수 상담과 상담 내용이 기록관리 확인 ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 ○ 인정범위 : 등록 이용자의 초기 접수 및 상담내용이 기록되어 있는 초기 접수 상담기록지 등을 통하여 상담 내용 기록관리 ○ 평가자료 : 초기상담 기록지, 접수상담일지, 상담일지 등  <input type="checkbox"/> C1-② 이용자의 초기 사정을 위한 도구 활용 및 사정내용 확인 ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 ○ 인정범위 : 이용자의 신체적 기능, 정신과적 수준, 사회적 기능, 질병상태, 사회적 지지망, 가족역역, 이용자와 가족의 문제 및 욕구 등의 다양한 영역을 객관적인 척도에 의해 사정한 내용 확인 ○ 평가자료 : 초기상담 기록지, 회원개별파일, 객관적 척도지 등  <input type="checkbox"/> C1-③ 이용자의 개인별 파일 내용 확인 ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 ○ 인정범위 : 이용자 개별 파일 등을 통하여 초기이용자의 사정, 개입, 평가 등이 기록된 개별 파일작성 및 관리 ○ 평가자료 : 회원개별파일 등  <input type="checkbox"/> C1-④ 초기이용자의 욕구가 반영된 서비스 계획과 서비스 제공 내용 확인 ○ 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 ○ 인정범위 : 이용자 개별 사례관리 계획(서비스계획)이 수립되었는지 확인, 서비스 내용에는 이용자의 욕구, 서비스 내용, 실행 방법 등이 기록되어 있는지 확인 ○ 평가자료 : 초기상담 기록지, 회원개별파일, 프로그램 일지, 사례관리일지, 상담일지 등	
참고		



프로그램 및 서비스

<b>평가지표</b>	C2. 이용자 건강지원	
<b>평가목표</b>	이용자를 지원하기 위해 주치의와 정보교류를 통하여 협조관계를 유지하고 있다.	해당여부
<b>평가내용</b>	① 시설 이용자의 건강상태에 대한 진료 결과가 기록·관리 되고 있다.	
	② 이용자가 복용하는 약물에 대한 정보를 주치의를 통해 파악하고 있다.	
	③ 이용자의 증상 등에 특별한 변화가 있을 경우 주치의에게 이에 대한 정보를 제공한다.	
	④ 이용자에 관한 정보교류가 주치의와 연 1회 이상 이루어지고 있다.	
	⑤ 신규 이용자 발생시 6개월 내에 주치의에게 이용자의 활동상황에 대한 정보를 제공한다.	
<b>배점기준</b>	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
<b>평가방법</b>	<input type="checkbox"/> C2-① 시설 이용자의 건강상태에 대한 진료 결과 기록·관리 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 모든 이용자의 신체 건강상태에 대한 결과가 기록·관리 되고 있는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 개인파일, 건강진단서, 진료기록, 처방전 등  <input type="checkbox"/> C2-② 주치의 또는 병원의 정보 및 약물에 대한 정보 파악여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 주치의 또는 병원 연락처 확보, 이용자가 복용하는 약물에 대한 정보를 파악할 수 있는 문서 <input type="radio"/> 평가자료 : 이용자 개별파일, 현재 복용약물에 대한 기록문서 등  <input type="checkbox"/> C2-③ 주치의에게 정보 제공 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 주치의와의 전화 면담 기록, 주치의에게 이메일을 통한 정보 제공, 주치의 의뢰보고서, 개별상담기록 등 주치의와 이용자에 대해 논의한 내용이 기록된 문서 <input type="radio"/> 평가자료 : 개별상담일지, 프로그램 운영일지, 사례검토 회의록 등  <input type="checkbox"/> C2-④ 주치의와의 정기적인 정보교류 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 주치의에게 이용자의 재활상황에 대해 연 1회 이상 보고내용 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 주치의와의 연계에 관한 개별상담기록, 주치의 의뢰보고서 등  <input type="checkbox"/> C2-⑤ 주치의에게 신규이용자에 대한 정보 제공 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 신규 이용자의 기관 활동 내용을 제공한 기록 <input type="radio"/> 평가자료 : 주치의 의뢰(활동)보고서 등	
<b>참고</b>		

<b>평가지표</b>	C3. 이용자 가족관계 지원	
<b>평가목표</b>	이용자를 위하여 개별 가족과 협조관계를 유지하고, 개별 가족을 지원하고 있다.	해당여부
<b>평가내용</b>	① 가족들을 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.	
<b>배점기준</b>	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
<b>평가방법</b>	<input type="checkbox"/> C3-① 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 계획 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 가족프로그램 관련 계획서 등  <input type="checkbox"/> C3-② 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, 건강 진단표 발송 등을 통해 이용자 가족과 협조관계를 유지하기 위해 노력한 근거 <input type="radio"/> 평가자료 : 상담 일지, 이용자개별파일, 개별서신 등  <input type="checkbox"/> C3-③ 가족 교육 및 활동 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 가족역량 강화 및 지원을 목적으로 연 2회 이상 가족을 대상으로 교육 및 활동 실시 (형제·자매 교육이나 개별가족교육 형태까지도 포함) <input type="radio"/> 평가자료 : 가족교육 관련일지, 계획서 및 결과보고서 등  <input type="checkbox"/> C3-④ 가족교육 및 활동에 가족의 욕구 반영여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 가족 욕구조사 결과가 반영된 사업계획서 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 가족교육 관련일지, 사업계획서, 욕구조사서 등	
<b>참고</b>		



프로그램 및 서비스

평가지표	C4. 이용자의 자립생활 준비	
평가목적	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, 연 1회 이상 평가하고 있다.	
	③ 퇴소 이후를 위해 경제적인 준비를 하도록 지원한다.	
	④ 퇴소 후 주거지 마련을 위한 노력을 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	<input type="checkbox"/> C4-① 자립생활 준비를 위한 교육 실시 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 정기적(연, 반기, 분기)으로 집단 또는 개인을 대상으로 프로그램 형태의 교육 실시 <input type="radio"/> 평가자료 : 프로그램 일지, 개별상담기록일지 등  <input type="checkbox"/> C4-② 자립생활 목표 수립 및 평가 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 퇴소 후 독립주거, 원가정 복귀, 독립생활 기능 향상 등 입소자 개별 특성과 욕구에 근거한 자립생활 목표를 수립하고, 목표 실행 정도에 대해 입소자와 함께 평가한 후 반영한 내용 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 개별상담기록, 개별 재활계획수립 및 평가서 등  <input type="checkbox"/> C4-③ 경제적인 준비 지원 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 회원 개별 퇴소 준비를 위해 가입한 금융 상품이나 저축 현황 등에 대한 상담 및 지원(경제 및 금융상담 등)한 내용 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 개별상담기록, 경제 및 금융상담 등 개별지원 기록, 개별 재활계획수립 및 평가서 등  <input type="checkbox"/> C4-④ 주거지 마련을 위한 지원 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용자의 퇴소 후 주거지 마련을 위한 정기적인 상담(개별상담, 가족상담 등)과 실질적인 준비 지원(공공 주택관련 정보제공, 가족과 주거지와 관련된 논의, 경제상황이나 가족의 상황에 맞는 주거지를 찾고 연계 등)에 대해 노력한 근거 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 개별상담기록, 개별 재활계획수립 및 평가서 등	
참고		

<b>평가지표</b>	C5. 사례관리	
<b>평가목표</b>	이용자의 재활계획과 활동에 대한 평가가 정기적으로 시행되고 있다.	해당여부
<b>평가내용</b>	① 개별화된 사정에 의해 이용자별 재활계획을 수립하고 있다.	
	② 매월 정기적으로 상담 및 기록을 실시한다.	
	③ 실행평가가 연 2회 이상 이루어지고 있다.	
	④ 이용자별 재활 계획과 실행평가를 이용자와 공유한다.	
<b>배점기준</b>	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
<b>평가방법</b>	<input type="checkbox"/> C5-①, C5-② 이용자 개별파일기록 자료 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 - ① 이용자를 대상으로 사정에 의해 개별화된 계획 수립 - ② 이용자를 대상으로 매월 정기적인 상담 실시에 대한 기록 <input type="radio"/> 평가자료 : 이용자 개별파일 기록, 상담일지 등  <input type="checkbox"/> C5-③ 실행평가 실시 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 실행평가 연 2회 이상 실시(19년도만 적용) * 2017~2018년도에는 실행평가를 연 1회 이상 실시했을 경우 인정 <input type="radio"/> 평가자료 : 회원개별파일, 개별 재활계획, 평가 관련 기록 등  <input type="checkbox"/> C5-④ 개별 재활계획과 실행평가 결과 공유 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 공유여부는 이용자별 재활계획에서 이용자의 서명을 통해 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 회원개별파일, 개별 재활계획서, 서비스 평가서 등	
<b>참고</b>		



<b>평가지표</b>	C6. 서비스 욕구 및 만족도 조사	
<b>평가목표</b>	욕구조사와 만족도조사를 계획에 따라 정기적으로 실시하고 사업 운영에 반영하고 있다.	담당여부
<b>평가내용</b>	① 욕구 조사 및 만족도 조사 지침이 마련되어 있다.	
	② 욕구 조사 및 만족도 조사를 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	③ 욕구 조사 및 만족도 조사 결과를 분석하고 있다.	
	④ 욕구 조사 및 만족도 조사 분석 결과를 시설 운영과 서비스 개발에 반영하고 있다.	
<b>배점기준</b>	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
<b>평가방법</b>	<input type="checkbox"/> C6-① 욕구조사 및 만족도조사 지침 마련 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 욕구조사 및 만족도조사 지침(규정) 문서 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 욕구조사 및 만족도조사 지침(규정)  <input type="checkbox"/> C6-② 욕구조사 및 만족도조사 연 1회 이상 실시 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 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 실시 <input type="radio"/> 평가자료 : 욕구조사 및 만족도 조사서 등  <input type="checkbox"/> C6-③ 욕구조사 및 만족도조사 결과분석 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 욕구조사 및 만족도조사 결과 분석자료 <input type="radio"/> 평가자료 : 욕구 및 만족도 조사 분석결과  <input type="checkbox"/> C6-④ 욕구조사 및 만족도조사 결과의 시설운영 반영 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 욕구조사 및 만족도조사 분석결과를 시설운영과 서비스개발에 반영한 근거 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 욕구조사 및 만족도조사 분석결과, 시설운영 반영 근거 등	
<b>참고</b>	※ 욕구조사 및 만족도 조사는 시설운영 전반(시설환경, 종사자관련, 시설 전체사업 등)에 대해 이용자를 대상으로 실시하는 것을 의미하며, 단순단위사업에 대한 욕구조사 및 만족도조사의 경우는 인정하지 않음	

<b>평가지표</b>	C7. 이용종료 및 사후관리	
<b>평가목표</b>	서비스 종결 후 이용자의 사후관리를 체계적으로 실행하고 있다.	해당여부
<b>평가내용</b>	① 이용종료(퇴소)와 관련된 규정을 마련하고 있다.	
	② 이용자의 이용종료(퇴소) 계획을 수립하여 진행하고 있다.	
	③ 이용종료(퇴소) 사유를 기록하고 있다.	
	④ 이용종료(퇴소)한 이후에도 지속적인 관계를 형성하며, 지원내용을 확인할 수 있다.	
<b>배점기준</b>	· 우수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
<b>평가방법</b>	<input type="checkbox"/> C7-① 이용종료(퇴소) 관련 규정 구비여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용종료(퇴소)와 관련된 규정 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 이용종료(퇴소)와 관련된 규정 등  <input type="checkbox"/> C7-② 이용자의 이용종료(퇴소) 계획 수립 및 진행여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2019.1.1~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 - 이용종료(퇴소) 계획에는 이용자의 퇴소 후 의·식·주, 직장생활 등에 대한 상담을 비롯하여 이용자의 상황에 맞는 적절한 서비스 제공 내용이 포함되었는지 확인 - 이용종료(퇴소) 계획에 따라 서비스를 제공하고 있는지 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 이용종료(퇴소) 계획서, 개별파일, 상담기록지 등  <input type="checkbox"/> C7-③ 이용종료(퇴소) 사유 기록여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017.1.1~2019.12.31 <input type="radio"/> 인정범위 : 개별파일에 이용자의 이용종료(퇴소) 사유에 대한 구체적인 기록 확인 <input type="radio"/> 평가자료 : 회원개별파일, 이용종료(퇴소) 기록지 등  <input type="checkbox"/> C7-④ 이용종료(퇴소) 이후에도 지속적인 관계형성 및 지원 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2017. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용종료(퇴소) 후 1개월 이내 최소 1회 이상 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) <input type="radio"/> 평가자료 : 이용종료(퇴소) 후 사후관리 자료 등(가정방문, 직장방문, 전화 통화, 홈커밍 데이 등)	
<b>참고</b>		



프로그램 및 서비스



D

시설운영 전반



D. 시설운영 전반

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

D

정신재활공동생활가정  
평가지표



# 붙임

I

E





## [불임1] 직원 휴가제도 관련 법령

### ○ 직원 4인 이하 관련 법령

- 근로기준법 제 54조(휴게) 및 제 55조(휴일)
- 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제 19조(육아휴직)

### 근로기준법

[시행 2018.9.1] [법률 제15513호, 2018. 3. 20., 일부개정]

**제54조(휴게)** ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

**제55조(휴일)** ① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다. <개정 2018. 3. 20.>

### 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 (약칭: 남녀고용평등법)

[시행 2018. 5. 29.] [법률 제15109호, 2017. 11. 28., 일부개정]

**제3장의2 일·가정의 양립 지원 <신설 2007. 12. 21.>**

**제19조(육아휴직)** ① 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010. 2. 4., 2014. 1. 14.>

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 사업주는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다. <신설 2012. 2. 1.>

⑥ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2012. 2. 1.>

[전문개정 2007. 12. 21.]

**[붙임2] 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙(별표1)**

**정신건강전문요원의 자격기준(제12조제1항 관련)**

종류 등급	정신건강임상심리사	정신건강간호사	정신건강사회복지사
1급	<p>1. 심리학에 대한 석사학위 이상을 소지한 사람 (석사학위 취득 과정에서 보건복지부장관이 정하는 임상심리관련 과목을 이수한 경우로 한정한다)으로서 법 제 17조제1항에 따른 정신건강전문요원 수련기관 (이하 이 표에서 "수련기관"이라 한다)에서 3년(2급 자격취득을 위한 기간은 포함하지 아니한다) 이상 수련을 마친 사람</p> <p>2. 2급 정신건강임상심리사 자격을 취득한 후 정신건강증진시설, 보건소 또는 국가나 지방자치단체로부터 정신건강증진사업등을 위탁받은 기관이나 단체에서 5년 이상 근무한 경력 (단순 행정업무 등 보건복지부장관이 정하는</p>	<p>1. 「의료법」에 따른 간호사 면허를 취득하고, 간호학에 대한 석사학위 이상을 소지한 사람으로서 보건복지부장관이 지정한 수련기관에서 3년(2급 자격 취득을 위한 기간은 포함하지 아니한다) 이상 수련을 마친 사람</p> <p>2. 2급 정신건강간호사 자격을 취득한 후 정신건강증진시설, 보건소 또는 국가나 지방자치단체로부터 지역사회 정신건강증진사업등을 위탁받은 기관이나 단체에서 5년 이상 근무한 경력(단순 행정업무 등 보건</p>	<p>1. 사회복지학 또는 사회사업학에 대한 석사학위 이상을 소지한 사람으로서 보건복지부장관이 지정한 수련기관에서 3년(2급 자격 취득을 위한 기간은 포함하지 아니한다) 이상 수련을 마친 사람</p> <p>2. 2급 정신건강사회복지사 자격을 취득한 후 정신건강증진시설, 보건소 또는 국가나 지방자치단체로부터 정신건강증진사업등을 위탁받은 기관이나 단체에서 5년 이상 근무한 경력 (단순 행정업무 등 보건복지부장관이 정하는</p>

	<p>업무는 제외한다)이 있는 사람</p> <p>3. 「국가기술자격법 시행령」 제10조제1항에 따른 임상심리사 1급 자격을 소지한 사람으로서 보건복지부장관이 지정한 수련기관에서 3년(2급 자격취득을 위한 기간은 포함하지 아니한다) 이상 수련을 마친 사람</p>	<p>복지부장관이 정하는 업무는 제외한다)이 있는 사람</p> <p>3. 2급 정신건강간호사 자격을 소지한 사람으로서 간호대학에서 5년 이상 정신간호분야의 조교수 이상의 직에 있거나 있었던 사람</p>	<p>업무는 제외한다)이 있는 사람</p>
<p>2급</p>	<p>1. 심리학에 대한 학사학위 이상을 소지한 사람 (학사학위 취득 과정에서 보건복지부장관이 정하는 임상심리관련 과목을 이수한 경우로 한정한다)으로서 수련기관에서 1년 이상 수련을 마친 사람</p> <p>2. 「국가기술자격법 시행령」 제12조제1항에 따른 임상심리사 2급 자격을 소지한 사람으로서 수련기관에서 1년 이상 수련을 마친 사람</p>	<p>1. 「의료법」에 따른 간호사 면허를 가진 자로서 수련기관에서 1년 이상 수련을 마친 사람</p> <p>2. 「의료법」에 따른 정신전문간호사 자격이 있는 사람</p>	<p>「사회복지사업법 시행령」 제11조제2항에 따른 사회복지사 1급 자격을 소지한 사람으로서 수련기관에서 1년 이상 수련을 마친 사람</p>

비고: 외국에서 정신건강전문요원과 유사한 교육·수련을 받거나 정신건강전문요원과 유사한 자격을 취득한 사람은 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 정신건강전문요원과 동등한 자격을 인정받을 수 있다.

**[붙임3] 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙(별표2)**

정신건강전문요원의 업무범위(제12조제2항 관련)

**1. 공통 업무**

- 가. 정신재활시설의 운영
- 나. 정신질환자등의 재활훈련, 생활훈련 및 작업훈련의 실시 및 지도
- 다. 정신질환자등과 그 가족의 권익보장을 위한 활동 지원
- 라. 법 제44조제1항에 따른 진단 및 보호의 신청
- 마. 정신질환자등에 대한 개인별 지원계획의 수립 및 지원
- 바. 정신질환 예방 및 정신건강복지에 관한 조사·연구
- 사. 정신질환자등의 사회적응 및 재활을 위한 활동
- 아. 정신건강증진사업등의 사업 수행 및 교육
- 자. 그 밖에 제1호부터 제8호까지의 규정에 준하는 사항으로 보건복지부장관이 정하는 정신건강증진 활동

**2. 개별 업무**

- 가. 정신건강임상심리사
  - 1) 정신질환자등에 대한 심리 평가 및 심리 교육
  - 2) 정신질환자등과 그 가족에 대한 심리 상담 및 심리 안정을 위한 서비스 지원
- 나. 정신건강간호사
  - 1) 정신질환자등의 간호 필요성에 대한 관찰, 자료수집, 간호 활동
  - 2) 정신질환자등과 그 가족에 대한 건강증진을 위한 활동의 기획과 수행
- 다. 정신건강사회복지사
  - 1) 정신질환자등에 대한 사회서비스 지원 등에 대한 조사
  - 2) 정신질환자등과 그 가족에 대한 사회복지서비스 지원에 대한 상담·안내

**[붙임4] 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙(별표7)**

**정신재활시설의 시설기준 및 수용인원기준(제17조제1항제3호 관련)**

구분	세부유형	시설기준 및 수용인원
1. 공통사항		<p>가. 대중교통수단을 통한 접근이 편리한 곳에 설립할 것</p> <p>나. 입소자·이용자의 건강·안전 및 생활편의에 적합한 시설을 갖추는 것</p> <p>다. 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 소화설비 등 소방시설을 갖추고, 비상구를 설치하는 등 화재 예방, 소화 및 비상대피에 필요한 조치를 할 것</p> <p>라. 겨울에도 상당한 시간의 일조량을 확보할 수 있을 것</p> <p>마. 적당한 냉방장치·난방장치 및 통풍장치를 갖추는 것</p> <p>바. 상담실, 사무실, 식당, 조리실 및 화장실을 갖추는 것</p> <p>사. 정신재활시설의 종류별 규모에 적합한 시설면적·부지면적을 확보할 것</p> <p>아. 제2호에 따른 생활시설, 제3호에 따른 재활훈련시설 중 지역사회 전환시설, 제4호에 따른 중독자재활시설 및 제6호에 따른 종합시설이 남·녀 공용시설인 경우에는 침실 및 목욕실을 남성용과 여성용으로 구분하고, 제3호에 따른 재활훈련시설 중 공동생활가정의 경우에는 남성 또는 여성만으로 운영할 것</p>
2. 생활시설		<p>가. 시설: 다음 시설을 갖추는 것. 이 경우 입소자가 24시간 휴식, 취침 등 일상생활을 할 수 있는 공간으로서 응접실과 침실을 말하는 거실(복도·통로, 관리인 침실, 사무실, 상담실, 다락, 식당, 조리실, 화장실, 목욕실, 세탁장, 건조장 등은 제외한다)의 면적(이하 이 표에서 "거실면적"이라 한다)은 입소자 1명당 4.3제곱미터 이상이어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 응접실(독립된 방이 아닌 개방공간을 포함한다)</li> <li>2) 침실</li> <li>3) 목욕실</li> <li>4) 재활훈련실</li> <li>5) 자원봉사자 및 보호자 대기실 또는 휴게실</li> </ol>

		<p>6) 세탁장 및 건조장</p> <p>나. 정원: 입소정원 50명 이하</p>
3. 재활훈련시설	가. 주간 재활 시설	<p>1) 시설: 다음 시설을 갖출 것</p> <p>가) 재활훈련실(면적은 이용자 1명당 3.3제곱미터 이상이어야 한다)</p> <p>나) 휴게실</p> <p>다) 집단활동실</p>
	나. 공동 생활 가정	<p>1) 시설: 다음 시설을 갖출 것. 이 경우 거실면적은 입소자 1명당 4.3제곱미터 이상이어야 한다.</p> <p>가) 응접실(독립된 방이 아닌 개방공간을 포함한다)</p> <p>나) 침실(입소정원 4명인 시설은 1실당 2명 이하, 입소정원 5명 이상인 시설은 1실당 3명 이하여야 한다.)</p> <p>다) 목욕실</p> <p>라) 세탁장 및 건조장</p> <p>마) 상담실 및 사무실(상담실 및 사무실은 같은 공간을 함께 사용할 수 있다)</p> <p>2) 정원: 입소정원 4명 이상 6명 이하</p>
	다. 지역 사회 전환 시설	<p>1) 시설: 다음 시설을 갖출 것. 이 경우 거실면적은 입소자 1명당 4.3제곱미터 이상이어야 한다.</p> <p>가) 응접실(독립된 방이 아닌 개방공간을 포함한다)</p> <p>나) 침실</p> <p>다) 목욕실</p> <p>라) 재활훈련실</p> <p>마) 자원봉사자 및 보호자 대기실 또는 휴게실</p> <p>바) 세탁장 및 건조장</p> <p>2) 정원: 입소정원 25명 이하</p>
	라. 직업 재활 시설	<p>1) 시설: 다음 시설을 갖출 것</p> <p>가) 직업재활훈련실(면적이 이용자 1명당 3.3제곱미터 이상이어야 한다)</p> <p>나) 재활상담실, 사무실 및 휴게실(재활상담실, 사무실 및 휴게실은 같은 공간을 함께 사용할 수 있다)</p> <p>다) 근로활동을 위한 시설</p>

	마. 아동· 청소년 정신 건강 지원 시설	1) 시설: 다음 시설을 갖추는 것 가) 제1호에 따른 공통사항의 시설(식당 및 조리실은 제외한다) 나) 휴게실 다) 프로그램실(면적은 이용자 1인당 3.3제곱미터 이상이어야 한다)
4. 중독자재활시설		가. 시설: 다음 시설을 갖추는 것. 이 경우 거실면적은 입소자 1명당 4.3제곱미터 이상이어야 한다. 1) 응접실(독립된 방이 아닌 개방공간을 포함한다) 2) 침실 3) 목욕실 4) 집단활동실 또는 직업재활훈련실 5) 휴게실 6) 세탁장 및 건조장 나. 정원: 입소정원 50명 이하
5. 생산품판매시설		가. 시설: 다음 시설을 갖추는 것 1) 판매장(면적이 33제곱미터 이상이어야 한다) 2) 상담실 및 사무실(상담실 및 사무실은 같은 공간을 함께 사용할 수 있다)
6. 종합시설		가. 시설: 다음 시설을 갖추는 것 1) 강당 또는 회의실 2) 2개 이상을 결합한 각각의 정신재활시설이 갖추어야 하는 시설

비 고

1. 정신재활시설(제3호에 따른 재활훈련시설 중 공동생활가정 및 지역사회전환시설은 제외한다)의 장은 입소정원 또는 이용정원의 100분의 10 범위에서 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 인정하는 경우에는 정신질환자등을 추가로 입소 또는 이용하게 할 수 있다.
2. 위 표 제5호에 따른 생산품판매시설은 이용자와 종사자가 이용하거나 일을 하는데 불편함이 없도록 그 규모를 적정히 유지하여야 한다.
3. 위 표에 따른 시설기준 및 수용인원에 관한 세부 사항에 관하여는 보건복지부장관이 정하여 고시한다.

**[붙임5] 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙(별표8)**

**정신재활시설 종사자의 수(제17조제1항제4호 관련)**

1. 정신재활시설의 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 16명인 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.

	<p>다) 조리원: 1명(입소인원이 15명 이상인 시설에만 해당한다)</p> <p>라) 영양사: 1명(상시 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 시설에만 해당한다)</p>
4) 직업재활시설	<p>가) 시설의 장: 1명</p> <p>나) 정신건강전문요원: 1명</p> <p>다) 재활활동요원: 이용인원 15명당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상일 경우에는 1명을 추가한다.</p> <p>라) 재활활동보조원: 이용인원 30명당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 16명 이상일 경우에는 1명을 추가한다.</p>
5) 아동·청소년정신건강지원시설	<p>가) 시설의 장: 1명</p> <p>나) 정신건강전문요원: 이용인원 15명 당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상일 경우에는 1명을 추가한다.</p> <p>다) 재활활동요원: 이용인원 20명 당 1명을 두되, 그 끝수인원이 11명 이상인 경우에는 1명을 추가한다.</p> <p>라) 재활활동보조원: 이용인원 30명 당 1명을 두되, 그 끝수인원이 16명 이상인 경우에는 1명을 추가한다.</p>
다. 중독자재활시설	<p>1) 시설의 장: 1명</p> <p>2) 정신건강전문요원, 재활활동요원, 재활활동보조원: 입소정원 15명당 각 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상일 경우에는 각 1명을 추가한다.</p> <p>3) 조리원: 1명(입소인원이 15명 이상인 시설에만 해당한다)</p> <p>4) 영양사: 1명(상시 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 시설에만 해당한다)</p>
라. 생산품판매시설	<p>1) 시설의 장: 1명</p> <p>2) 재활활동요원, 관리인 또는 사무원: 1명 이상</p>
바. 종합시설	<p>1) 시설의 장: 1명</p> <p>2) 정신건강전문요원</p> <p>가) 이용인원 15명당 1명을 두되, 그 끝수 인원이 8명 이상인 경우에는 1명을 추가한다.</p> <p>나) 입소자가 있는 경우에는 입소인원 15명당 1명을 추가 배치 하되, 그 끝수 인원이 8명 이상인 경우에는 1명을 추가한다.</p> <p>3) 재활활동요원, 재활활동보조원</p>

	<p>가) 이용인원 30명당 각 1명을 두되, 그 끝수 인원이 16명 이상인 경우에는 각 1명을 추가한다.</p> <p>나) 입소자가 있는 경우에는 입소인원 10명당 각 1명을 추가 배치하되, 그 끝수 인원이 6명 이상인 경우에는 각 1명을 추가한다.</p> <p>4) 조리원: 1명(입소인원이 15명 이상인 시설에만 해당한다)</p> <p>5) 영양사: 1명(상시 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 시설에만 해당한다)</p> <p>6) 이용인원과 입소인원은 중복 계산할 수 없다.</p>
--	---

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.

## [붙임6] 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙(별표9)

### 정신재활시설의 이용 및 운영에 관한 기준(제17조제5항 관련)

#### 1. 정신재활시설의 입소 또는 이용에 관한 사항

- 가. 정신재활시설에 입소하거나 이용하려는 정신질환자등은 정신건강의학과전문의의 진단서 또는 소견서와 결핵 등 감염성 질환의 유무를 확인한 진단서를 제출하여야 한다.
- 나. 정신재활시설의 장은 해당 시설의 입소자 및 이용자(이하 "입소·이용자"라 한다)의 입소·이용 적정성 여부에 대한 정신건강의학과전문의의 진단과 결핵 등 감염성 질환의 유무를 확인하기 위한 건강검진을 가목에 따른 진단서 또는 소견서를 제출한 날이 속한 연도의 다음 해부터 매년 받도록 하여야 한다.
- 다. 국가 또는 지방자치단체가 설치·운영에 필요한 비용을 보조하는 정신재활시설은 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자를 다른 정신질환자등에 우선하여 입소시켜야 한다.
- 라. 정신재활시설의 장은 입소·이용자의 명단을 작성·보관하여야 한다.
- 마. 정신재활시설의 장은 시설의 입소·이용을 원하는 정신질환자등과 그 가족에게 미리 입소·이용 절차와 비용에 대하여 설명하여야 하고, 정신질환자등과 그 가족과의 상담을 통하여 적절한 재활 및 자립계획을 수립·시행하여야 한다.
- 바. 정신재활시설의 장은 해당 시설 이용자의 개인별 출·퇴근기록표(아동·청소년정신건강지원시설 이용자의 경우에는 개인별 방문기록표)를 보관하고, 그 이용 현황을 월별로 정리·보관하여야 한다.
- 사. 정신재활시설의 장은 입소·이용이 끝난 정신질환자등에 대하여 적절한 서비스를 연계하는 등의 후속 조치를 하도록 노력하여야 한다.

#### 2. 정신재활시설의 입소·이용자의 건강관리에 관한 사항

- 가. 정신재활시설의 장은 건강상태가 좋지 않은 입소·이용자의 인적 사항과 증상을 지체 없이 정신건강의학과전문의에게 알려 필요한 조치를 받도록 하여야 한다.
- 나. 정신재활시설의 장은 입소·이용자에게 그 건강상태에 따라 적절한 훈련과 휴식을 제공하여야 한다.

### 3. 급식, 위생 및 환경에 관한 사항

- 가. 식단은 영양사가 작성하며, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 작성하여야 한다.
- 나. 정신재활시설의 장은 영양사, 조리원 등 급식을 담당하는 종사자에 대하여 연 1회 이상 정기적으로 건강진단을 실시하여 감염성 질환에 걸렸는지 여부를 확인하여야 한다.
- 다. 정신재활시설의 장은 감염성 질환, 화농성 창상(化膿性 創傷) 등 조리예 부적합한 사람이 입소·이용자의 식사를 조리하게 해서는 안된다.
- 라. 정신재활시설의 장은 영양사, 조리원 등 급식을 담당하는 종사자에 대하여 위생에 관한 교육을 실시하여야 한다.
- 마. 수도물 외에 먹는 물을 사용하는 경우에는 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」에서 정하는 바에 따라 수질검사를 받아야 한다.
- 바. 정신재활시설은 심신의 안정을 도모할 수 있는 지역으로서 적절한 곳에 위치하여야 한다.

### 4. 관리규정에 관한 사항

- 가. 정신재활시설의 장은 입소·이용비용, 입소·이용자 준수사항 등을 명시한 관리규정을 정하여 입소·이용자에게 알려주어야 한다.
- 나. 정신재활시설의 장은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 등에 관하여 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다. 이 경우 회계 및 물품에 관한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준용한다.
- 다. 정신재활시설의 장은 관계 법령이 정하는 바에 따라 해당 시설에 대한 안전점검을 정기적으로 실시하여야 하며, 종사자로 하여금 경보기, 소화기 등의 사용법에 익숙하게 하여야 한다.
- 라. 제6호가목 단서에 해당하는 정신재활시설의 장은 관리인 등이 거주하지 않는 동안에 발생할 수 있는 상황에 신속히 대처할 수 있도록 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다.

### 5. 장부 등의 비치에 관한 사항

- 가. 정신재활시설 설치신고필증 및 시설의 연혁에 관한 기록부: 영구
- 나. 재산목록과 그 권리에 관한 증명서: 영구
- 다. 정신재활시설의 운영일지: 3년

- 라. 정신재활시설의 장 및 직원의 인사기록부: 5년
- 마. 예산서 및 결산서: 5년
- 바. 총계정원장(總計定元帳) 및 수입·지출보조부: 5년
- 사. 금전 및 물품의 출납부와 그 증빙서류: 5년
- 아. 보고서철 및 관계 행정기관과의 수발문서철: 3년
- 자. 소속 법인의 정관, 직원의 인사복무, 시설운영에 관한 규정 등 관계 서류: 3년
- 차. 입소·이용자의 명단, 생활상태, 진료, 투약, 사회재활활동 및 직업재활활동의 내용에 관한 서류: 10년
- 카. 직업재활활동을 실시하는 시설의 경우에는 임금대장, 자재(원료)출납부, 제품출납부 및 제품매출대장: 5년

## 6. 정신재활시설의 입소·이용자 보호에 관한 사항

- 가. 정신재활시설의 장은 입소자의 거실이나 입소자의 거실이 있는 건물마다 정신건강전문요원, 재활활동요원, 재활활동보조원, 관리인 또는 그 밖의 직원 1명을 입소자와 함께 생활하게 하여야 한다. 다만, 생활시설, 중독자재활시설 등 정신질환자 등이 상시 거주하는 시설로서 정신건강의학과전문의가 해당 시설의 입소자의 건강상태가 직원이 함께 거주하지 아니하여도 생활할 수 있다고 인정하는 시설의 경우에는 그렇지 않다.
- 나. 정신재활시설의 입소자와 가족, 해당 시설의 장과 종사자 및 자원봉사자 외에는 정신재활시설에 거주할 수 없다.
- 다. 정신질환자등이 생활시설, 재활훈련시설 중 공동생활가정 또는 지역사회전환시설에 입소하는 경우에는 해당 시설의 설치·운영자와의 입소계약서를 작성하여야 하며, 그 입소기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 정신재활시설의 장은 고령, 질병 등 부득이한 사정으로 입소자의 퇴소가 어렵다고 인정되는 경우에는 2회까지 입소기간을 연장할 수 있으며, 입소자가 무연고자이거나 보호의무자로부터 부양을 받을 수 없는 경우에는 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회의 심의를 거쳐 2회를 초과하여 입소기간을 연장할 수 있다.
- 라. 재활훈련시설 중 공동생활가정 또는 지역사회전환시설의 입소자는 주간에 직장 또는 학교에 다니거나, 재활프로그램을 운영하는 시설 또는 기관에 다니는 것을 원칙으로 한다. 다만, 질병 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.
- 마. 정신재활시설의 설치·운영자는 입소자가 공동생활을 현저히 방해하는 경우 및 입소·이용자와 그 가족이 해당 정신재활시설의 이용을 중단하거나 퇴소를 원하

는 경우에는 입소·이용자 및 그 가족과의 상담을 통하여 이용을 중단하게 하거나 퇴소하게 할 수 있다.

바. 생활시설의 장은 해당 시설의 입소자가 가정적인 분위기에서 생활할 수 있도록 분위기를 조성하여야 한다.

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 정신질환자들의 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 정신질환자들의 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

나. 정신재활시설의 장은 사회재활활동 또는 직업재활활동을 할 수 있는 사람에게 적절한 활동 기회를 제공하되, 다음의 사항을 지켜야 한다.

- 1) 직업재활활동 중 보호작업이나 근로활동은 정신질환자등인 근로자와의 근로계약을 체결하여 행할 것
- 2) 직업재활활동을 실시할 경우에는 1일 8시간, 1주당 40시간을 넘지 아니할 것
- 3) 직업재활활동시간 중 근로활동에 대한 적절한 보상 기준을 마련하고, 직업재활활동으로 얻은 수입이 있는 경우에는 원자재 구입 비용 등 작업에 든 실비를 제외

한 금액을 해당 직업재활활동에 참여한 사람에게 각 개인별 예금계좌를 통하여 지급하여야 한다.

- 다. 직업재활훈련 중 보호작업이나 근로활동은 정신재활시설에서 실시함을 원칙으로 하되, 훈련 효과의 증진을 위하여 필요한 경우에는 사업장 또는 정신재활시설 외의 훈련기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.
- 라. 정신재활시설의 장은 입소자의 성별, 연령별, 직업별 특성 등을 고려하여 수시로 면담하거나 관찰·지도를 행하고, 특이한 사항은 기록·유지하며, 보호의 경과에 따라 퇴소 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- 마. 정신재활시설의 장은 입소·이용자의 회복의 정도에 따라 사회복귀를 촉진하기 위한 예방·치료·재활 프로그램을 개발·보급하고, 해당 사업 수행의 적정성 및 효율성을 평가하여 그 개선방안을 마련하여야 한다.
- 바. 정신재활시설의 장은 정신재활시설을 개방하고, 입소·이용자 및 그 보호자의 의견을 수렴하여 재활프로그램의 운영에 반영하여야 한다.
- 사. 정신질환자들의 재활 및 지역사회와의 친화를 강화하기 위하여 지역사회의 자원 봉사활동을 적절하게 활용하여야 한다.

**[붙임기 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 시행규칙(별표10)]**

**정신재활시설의 구체적인 종류 및 사업(제19조 관련)**

종 류		사 업
1. 생활시설		가정에서 생활하기 어려운 정신질환자들에게 주거, 생활지도, 교육, 직업 재활훈련 등의 서비스를 제공하며, 가정으로의 복귀, 재활, 자립 및 사회적응을 지원하는 시설
2. 재활 훈련 시설	가. 주간 재활시설	정신질환자들에게 작업·기술지도, 직업훈련, 사회적응훈련, 취업지원 등의 서비스를 제공하는 시설
	나. 공동 생활가정	완전한 독립생활은 어려우나 어느 정도 자립능력을 갖춘 정신질환자들이 공동으로 생활하며 독립생활을 위한 자립역량을 함양하는 시설
	다. 지역 사회전환시설	지역 내 정신질환자들에게 일시 보호 서비스 또는 단기 보호 서비스를 제공하고, 퇴원했거나 퇴원계획이 있는 정신질환자들의 안정적인 사회 복귀를 위한 기능을 수행하며, 이를 위한 주거제공, 생활훈련, 사회적응 훈련 등의 서비스를 제공하는 시설
	라. 직업 재활시설	정신질환자들이 특별히 준비된 작업환경에서 직업적응, 직무기능향상 등 직업재활훈련을 받거나 직업생활을 할 수 있도록 지원하며, 일정한 기간이 지난 후 직업능력을 갖추면 고용시장에 참여할 수 있도록 지원하는 시설
	마. 아동·청소년 정신건강 지원시설	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

2020년도 사회복지시설평가  
- 정신재활공동생활가정 평가지표 설명회 -

2018년 11월 23일 인쇄

2018년 11월 23일 발행

발행처 사회복지정보원 바우처관리본부 시설평가부  
주소 서울특별시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어빌딩 15층  
우편번호 04554  
전화 02)6360-6139  
이메일 [evaluate@ssis.or.kr](mailto:evaluate@ssis.or.kr)  
홈페이지 <http://eval.w4c.go.kr>

※ 사전승인 없이 내용의 무단복제를 금함

