

GGWF REPORT

2017-21

경기도 사회복지관 평가지표 개발 연구

연구책임 | 오민수 (경기복지재단 연구위원)

공동연구 | 이사라 (경기복지재단 연구원)

■ **감수위원**

김형모 교수 (경기대학교 사회복지학과)

이상무 교수 (평택대학교 사회복지학과)

■ GGWF Report는 사회복지분야의 주요현안에 관하여 정책의 방향설정과 실현에 도움을 주고자, 연구·조사를 통한 정책제안이나 아이디어를 제시하고자 작성된 자료입니다.

■ 본 보고서는 경기복지재단의 공식적인 입장과 다를 수 있습니다. 본 보고서의 내용과 관련한 의견이나 문의 사항이 있으시면 아래로 연락주시기 바랍니다.

Tel : 031-267-9362 Fax : 031-898-5935 E-mail : minsuoh@ggwf.or.kr

요약

□ 연구의 목적

- 경기도 사회복지관에 적합한 평가지표를 개발하여 서비스의 질적 향상을 도모함

□ 연구방법

- 문헌분석
 - 시설평가에 대한 문헌을 검토하여 현재 운영되고 있는 시설평가에 대한 분석
 - 기존 사회복지관 평가 결과를 분석하여 경기도 평가지표 개발
- 경기복지거버넌스 생활보장분과 내 사회복지관 TF위원의 활동을 활용하여 지표 개선점 도출
 - 경기복지거버넌스 생활보장분과 내 사회복지관 TF 활동 위원은 경기도사회복지관협회 임원진을 중심으로 구성
- 토론회 등 의견수렴
 - 개발된 평가지표의 현장 적용성을 높이기 위해 토론회 등 의견수렴의 장 마련

〈표 1〉 연구의 추진체계

추진 내용		일정
경기도 차원의 평가체계 운용 필요성 제기	⇒	2016.11.
경기도 차원의 평가지표개발(11개 영역) 수탁	⇒	2017.02.
각 영역별 지표개발 담당자 지정	⇒	2017.02.
사회복지관 지표개발을 위한 기획회의	⇒	2017.05.
도내 사회복지관 대상 지표개선 의견 서면수렴	⇒	2017.06.
사회복지관 지표개발회의 1차	⇒	2017.07.
사회복지관 지표개발회의 2차	⇒	2017.10.
사회복지관 지표개발(안) 토론회	⇒	2017.11.
보고서 작성 및 발간	⇒	2017.12.

□ 경기도 사회복지관 평가지표의 특징

○ 사회복지관 평가의 한계

- 보건복지부의 전국단위 평가지표는 전국 시설을 대상으로 표준화된 수준을 요구되고 있어 지역성의 반영에 한계
 - 경기도 지역의 상향평준화→경기도만의 고도화된 서비스품질관례체계 고민 필요
 - 복지부 지표의 요구사항은 경기도에선 변별력 부족
- 시군의 역할과 사회복지관 자체 조직운영의 상관성이 평가에 영향
 - 시설규모별로 동일하게 ‘B. 재정 및 조직운영’, ‘C. 인적자원관리’ 영역에서 낮은 수준’의 점수
 - ‘B. 재정 및 조직운영’, ‘C. 인적자원관리’, 영역은 모두 시군의 재정지원 역량, 법인의 역량 등에 의해 시설장의 재량권 범위가 연동됨으로 이에 대한 제도개선 측면과 함께 고민되어야 함

○ 경기도 사회복지관 평가지표의 방향성

- 지역성 : D, E, F영역의 현장평가 운용체계 개선 필요(향후)
 - 시설의 지역 사회 내 적절한 대응을 판단하기 위해서는 구비서류를 확인하기 보다는 과정적, 질적 심사를 강화 필요함.
 - 지표개선 보단 평가위원 등 운용체계 상의 개선이 선행 필요
- 공공성 : 시군과 복지관 역할
 - 재원, 설비 등 지도감독 영역은 시군의 역할
 - 조직 운용, 프로그램 등은 시설 역할로 지표개선 필요
 - 시군의 관리역량 제고하여 시군에서 지도감독을 통해서 갖춰야 할 요건들에 대해서는 지도감독으로 수행하되 평가 시에는 지도감독의 결과지로 증비서류를 대체
- 투명성, 책임성 : 기존평가지표 운영 방향과 동일

□ 후속조치

○ 기존의 사회복지관 평가지표 중 시군의 책무와 사회복지관의 책무를 분리하여 접근

- 시설운영에 대한 성과와 공적재원 사용에 대한 투명성을 제고하기 위해 시설평가가 운영되어야 함에도 불구하고 ‘법인전입금’ 등의 운영법인의 재정적 기여를 평가하는 항목이 포함되었던 기존의 지표를 삭제

- 서비스제공의 성과 측면이 아닌 물리적 측면이 시설평가에 영향을 미친다는 현 평가지표의 단점을 개선하기 위해 시설과 시군의 책무성을 분리하는 방안을 지표에 반영하고자 시도
- 계량평가부분이 시설평가의 총점에서 상대적으로 점수가 부여됨으로 상대적 평가 대상의 수(보건복지부 차원의 평가대상 430여개소)가 경기도단위의 사회복지관 평가로 이양될 시 평가대상의 모수가 76여개로 축소됨에 따라 계량평가부분이 시설 간 점수배분에 직접적 영향을 미치게 됨
- 본 연구에서는 계량평가부분의 지표에 대한 평가방법을 제시

목차

I | 서론 / 1

1. 연구의 필요성 및 목적 1
2. 연구 방법 2

II | 사회복지관 평가지표의 변화 / 5

1. 사회복지관 평가의 변화 5
2. 사회복지관 평가의 한계 9

III | 경기도 사회복지관 평가지표 개발 방향 / 15

1. 경기도 사회복지관 평가지표의 방향성 15
2. 경기도형 사회복지관 평가지표의 개발과정 16
3. 경기도 사회복지관 평가지표(안)의 세부내용의 특징 18
4. 경기도 사회복지관 평가지표의 배점 및 지표 수 22

IV | 경기도 사회복지관 평가지표(안) / 25

1. 경기도 사회복지관 평가지표(안) 25
2. 후속조치 90

참고문헌 / 97

표 차례

〈표 I-1〉 연구의 추천체계	3
〈표 II-1〉 사회복지관 평가모형 및 주요 특징	8
〈표 II-2〉 2015년 전국·경기도 A등급 비율	10
〈표 II-3〉 사회복지관 평가결과 변화(2009, 2015)	10
〈표 II-4〉 경기도 영역별 점수	11
〈표 III-1〉 평가지표개선과정의 참여자 명단	17
〈표 III-2〉 평가지표 개발회의 운영	17
〈표 III-3〉 서면을 통한 지표개선 의견(지표, 항목, 기준 등 모두 포함)	18
〈표 III-4〉 A2. 안전관리	18
〈표 III-5〉 C1. 직원의 충분성	19
〈표 III-6〉 C8. 직원교육	20
〈표 III-7〉 C9. 직원복지	20
〈표 III-8〉 C10. 사회복지관 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력	21
〈표 III-9〉 D 1-2. 사례관리인력의 전문성	21
〈표 III-10〉 2018년도 보건복지부 평가지표 대비 경기도 평가지표 유형별 지표 수 및 배점	22
〈표 III-11〉 2018년도 평가지표 대비 경기도 평가지표 비교표	23
〈표 IV-1〉 2018년도 평가지표 중 시군 지도감독 대체 가능 지표	91
〈표 IV-2〉 비계량지표의 등급 설정	92
〈표 IV-3〉 전체 계량 및 비계량 지표 구성	93
〈표 IV-4〉 비계량지표의 배점과 상대평가 구간 비중	93
〈표 IV-5〉 목표부여방식의 기본특점과 목표달성도에 따른 득점비율	94
〈표 IV-6〉 목표부여방식의 표준편차 산정식	95
〈표 IV-7〉 목표부여방식의 계량지표 점수구간 및 배점	95

그림 차례

〈그림 Ⅱ-1〉 사회복지관 연도별 평가 점수 경향	12
〈그림 Ⅱ-2〉 사회복지관 규모별 평가 점수 경향	13

I 서론

1. 연구의 필요성 및 목적

□ 연구의 필요성

- 사회복지시설 평가는 1998년 사회복지사업법 개정에 의해 법제화되면서 본격적으로 시작
 - 사회복지사업법 제43조의 2 및 동법 시행령에 근거하여 시행
 - 각 사회복지시설은 3년 주기로 평가를 받아왔으며 2017년 제7기 평가가 진행
- 사회복지시설평가의 초기 목적은 첫째 사회복지시설의 투명성과 서비스 질적 향상, 둘째 평가결과를 반영한 예산집행의 효율성과 합리성 유도, 셋째 사회복지시설의 운영기반 정착, 국가 지원의 과학적 근거 자료 수집이었음(보건복지부, 2008년 사회복지시설평가)
 - 사회복지시설평가결과를 보면 초기 목적은 많은 부분 달성한 것으로 보임
- 사회복지시설에 대한 평가는 긍정적 평가와 부정적 평가가 공존하고 있으며, 지속되어 온 평가로 인해 시설 운영의 구조와 체계는 갖추었지만 서비스 질에 대한 평가는 실상 담보상태로 볼 수 있음
 - 사회복지시설의 수준을 향상시키고, 시설운영에 대한 구조화 및 체계화를 가져왔다는 긍정적 평가가 있음
 - 부정적 평가로는 피평가시설의 준비 부담과 평가자의 평가지표 해석의 다양성으로 시설 내에서 평가수행의 어려움, 지자체 지도점검 사항들이 포함되어 평가의 중복성에 대한 문제와 서비스 질에 대한 평가 등이 논의되고 있음

- 사회복지시설은 지역의 여건에 따라 변화하고 있는 상황에서 국가 표준 평가지표에 의한 평가방식은 지역성을 반영하지 못하여 평가체계의 실효성에 대한 문제점이 제기됨
 - 사회복지시설평가 영역은 모든 시설에 동일하게 적용되며, A시설 및 환경, B재정 및 조직운영, C 인적자원관리, D프로그램 및 서비스, E이용자(생활인)의 권리, F 지역사회관계로 구성됨
 - 시행 연도에 따라 직원의 확보율, 보조금 대비 법인전입금 또는 후원금 등이 공통지표 영역으로 분리되어 7개 영역으로 분류되기도 하였으나, 2009년 이후 평가지표는 6개 영역으로 분류
 - 또한 A~F영역 내에 전체공통지표를 두어 이용시설과 거주시설을 동시에 평가하고 있으나, 일부는 거주시설에 적합한 지표가 편재되어 있어 이에 대한 개선이 필요
- 경기도와 경기도 내 사회복지관의 의견을 모아 방향성을 제시할 수 있는 평가지표개발이 필요하며 개발된 평가지표에 의한 평가를 통해 사회복지관의 질적 향상을 도모하고자 함
 - 특히 사회복지관의 경우 읍면동복지허브화 등의 전달체계 개편에 따라 사회복지관이 지역 내에서 좀 더 탄력적인 조직편제 및 기능설계를 통해 지역복지에 대한 공공과 통합적인 접근이 요구됨
 - 그러나 현재 평가지표는 전국단위의 표준화된 지표임으로 사회복지관이 지역의 문제해결을 위해 노력하는 내용들이 반영되지 않는 한계가 있어 경기도형 평가지표 개발이 필요

□ 연구의 목적

- 경기도 사회복지관에 적합한 평가지표를 개발하여 서비스의 질적 향상을 도모함

2. 연구 방법

- 문헌분석
 - 시설평가에 대한 문헌을 검토하여 현재 운영되고 있는 시설평가에 대한 분석
 - 기존 사회복지관 평가 결과를 분석하여 경기도 평가지표 개발

- 경기복지거버넌스 생활보장분과 내 사회복지관 TF위원의 활동을 활용하여 지표 개선점 도출
 - 경기복지거버넌스 생활보장분과 내 사회복지관 TF 활동 위원은 경기도사회복지관협회 임원진을 중심으로 구성
- 토론회 등 의견수렴
 - 개발된 평가지표의 현장 적용성을 높이기 위해 토론회 등 의견수렴의 장 마련

〈표 I-1〉 연구의 추천체계

추진 내용		일정
경기도 차원의 평가체계 운용 필요성 제기	⇒	2016.11.
경기도 차원의 평가지표개발(11개 영역) 수탁	⇒	2017.02.
각 영역별 지표개발 담당자 지정	⇒	2017.02.
사회복지관 지표개발을 위한 기획회의	⇒	2017.05.
도내 사회복지관 대상 지표개선 의견 서면수렴	⇒	2017.06.
사회복지관 지표개발회의 1차	⇒	2017.07.
사회복지관 지표개발회의 2차	⇒	2017.10.
사회복지관 지표개발(안) 토론회	⇒	2017.11.
보고서 작성 및 발간	⇒	2017.12.

Ⅱ 사회복지관 평가지표의 변화

1. 사회복지관 평가의 변화

□ 사회복지관 평가의 변천

- 1990년대에 들어서 사회복지시설의 양적 증가로 사회복지시설의 전문성 및 효과성, 책임성에 대한 점검 필요성 제기
- 1997~1998년 사회복지사업법 및 시행령 개정에 의해 사회복지시설에 대한 정기적인 평가 의무화함.
- 1994년 사회복지관 평가모형은 한국보건사회연구원에서 개발하였으며, 30개의 복지관을 표본 추출하여 이용자 및 지역주민조사도 함께 실시함.
- 1998년과 1999년에는 1994년 평가모형을 수정·보완하여 전국 사회복지관 평가 실시
 - 우리나라에서는 1998년 사회복지사업법의 개정을 통해 모든 사회복지시설은 3년마다 최소 1회 이상 평가를 받도록 법제화 되었음
 - 법적 근거: 사회복지사업법 제43조의 2(시설의 평가) 및 동법시행규칙 제27조의2(시설의 평가)
 - 이에 따라 1999년부터 2016년까지 총 6차례에 걸친 평가가 실시되었음
 - 2017년부터 2019년까지 제7기의 평가가 실시될 예정

□ 사회복지관 평가의 경과¹⁾

- 사회복지관 평가는 제1기(1999년) 평가부터 실시되어 제7기(2018년) 평가를 앞두고 있는 사회복지관 평가의 변화를 살펴보면 다음과 같음
- 1994년 사회복지관 평가
 - 평가지표 개발 : 한국보건사회연구원
 - 평가지표 영역 : 관리 및 조직 구조 영역, 프로그램 영역, 이용자 및 주민 영역, 환경과의 관계 영역 총 4개의 영역과 세부지표 42개로 구성
 - 평가지표 특징 : 정량적 지표와 정성적 지표로 구성되어 있으며가 골고루 분포되었으며 질적 평가를 강조함
 - 평가 방법 : 관장 및 사회복지사 전수조사 및 이용자 및 지역주민 조사(30개 복지관)를 통한 자료 수집 및 평가
- 1998년 사회복지관 평가
 - 평가지표 개발 : 한국사회복지관협회
 - 평가지표 영역 : 조직 및 운영체계 영역, 인력 영역, 재정 영역, 프로그램 영역, 지역사회 관련 활동 영역 총 5개 영역 44개 세부지표를 제시
 - 평가지표 특징 : 정량적 지표와 정성적 지표 모두 포함
- 1999년 사회복지관 평가(1기)
 - 평가지표 개발 및 주관 : 한국보건사회연구원
 - 평가지표주관 : 한국보건사회연구원
 - 평가지표 영역 : 조직 및 관리 영역, 인력관리 및 재정 영역, 프로그램 영역, 지역사회 관계 영역 총 4개 영역 44개 세부지표로 구성
 - 평가지표 특징 : 평가지표 개발 중점, 개별시설의 평가지표 개발됨
- 2003년 사회복지관 평가(2기)
 - 평가지표개발 : 성균관대학교사회복지연구소
 - 평가지표주관 : 한국보건사회연구원
 - 평가지표영역 : 조직 및 시설관리영역, 인적자원관리 영역, 근무여건 영역, 재정관리 영역,

1) 황성철·강혜규(1994), 최일섭 외(1998), 변재관 외(2000), 성균관대학교사회복지연구소(2003), 한국사회복지협의회(2007), 한국사회복지협의회(2009), 구연창(2012), 보건복지부·사회보장정보원(2017).

- 프로그램 영역, 지역사회관계영역, 이용자만족도 영역 총 7개 영역 60개 지표로 구성
- 평가지표 특징 : 평가지표 추가 개발 및 현실화에 초점, 종합평가를 없애고, 근무여건 영역 추가, 와일드카드제 도입

○ 2006년 사회복지관 평가(3기)

- 평가지표주관 : 한국사회복지협의회
- 평가지표영역 : 조직 및 시설관리 영역, 인적자원관리 영역, 재정 영역, 프로그램 영역, 지역사회관계 영역, 평가팀 종합소견 영역, 이용자 만족도 영역 총 7개 영역 61개 지표로 구성
- 평가지표 특징 : 각종 영역들에 대한 지표 확대, 평가지표 인터넷 공개, 분과위원회, 포커스그룹 운영 및 평가지표 개발 참여, 시·도간 상피제도, 확인평가, 재평가 도입

○ 2009년 사회복지관 평가(4기)

- 평가지표주관 : 한국사회복지협의회
- 평가지표영역 : 시설 및 환경 영역, 재정 및 조직운영 영역, 인적자원관리 영역, 프로그램 및 서비스 영역, 이용자의 권리, 지역사회관계 영역 총 6개 영역 51개 지표로 구성
- 평가지표 특징 : '사회복지시설 서비스 최소기준' 평가지표 반영, 이용자의 권리영역을 신설하여 인권보호를 위한 시설의 노력 측정, 평가시설이 현장 평가위원에 대한 만족도 조사 실시

○ 2012년 사회복지관 평가(5기)

- 평가지표개발 및 시행 : 보건복지부, 사회복지협의회 시설평가원
- 평가지표 영역 : '시설 및 환경'영역, '재정 및 조직운영'영역, '인적자원관리'영역, '프로그램 및 서비스'영역, '이용자의 권리'영역, '지역사회관계'영역의 총 6개 영역, 총 56개의 평가지표수로 구성됨
- 평가지표 특징 : 전체 유형에 적용되는 공통지표, 이용시설 및 생활시설에 각각 적용되는 공통지표를 개발, 전반적으로 제시 항목들이 구체화되었으며, 이용자 관점의 참여와 권리가 강조되는 방향으로 평가지표수정 및 신설

○ 2015년 사회복지관 평가(6기)

- 평가지표개발 및 시행 : 보건복지부, 사회복지협의회 시설평가원
- 평가지표 영역 : '시설 및 환경', '재정 및 조직운영', '인적자원관리', '프로그램 및 서비스', '생활인의 권리', '지역사회관계' 총 6개 영역, 총 52개 평가지표로 변경됨

○ 2018년 사회복지관 평가(7기)

- 평가지표개발 및 시행 : 보건복지부, 사회보장정보원
- 평가지표 영역 : ‘시설 및 환경’, ‘재정 및 조직운영’, ‘인적자원관리’, ‘프로그램 및 서비스’, ‘생활인의 권리’, ‘지역사회관계’ 총 6개 영역, 총 평가지표수는 51개로 변경됨

〈표 II-1〉 사회복지관 평가모형 및 주요 특징

구분	영역	평가지표 수	주요특징	평가대상 시설 개소
1994	① 관리 및 조직구조 ② 프로그램 ③ 이용자 및 주민 ④ 환경과의 관계	42개	• 정량적 지표와 정성적 지표가 골고루 분포되었으며 질적 평가를 강조함	30
1998	① 조직·운영체계 ② 인력 ③ 재정 ④ 프로그램 ⑤ 지역사회관계	141개	• 정량적 지표와 정성적 지표 모두 포함	22
1999 (1기)	① 조직 및 관리 ② 인력관리 및 재정 ③ 프로그램 ④ 지역사회관계	44개	• 정량적 지표와 정성적 지표 모두 포함 • 개별시설의 평가지표 개발	285
2003 (2기)	① 조직 및 시설관리 ② 인적자원관리 ③ 근무여건 ④ 재정관리 ⑤ 프로그램 ⑥ 지역사회관계 ⑦ 이용자만족도	60개	• 종합평가를 없애고, 근무여건 영역 추가 • 와일드카드제 도입 • 평가지표를 추가개발 평가지표 현실화	334
2006 (3기)	① 조직 및 시설관리 ② 인적자원관리 ③ 재정 ④ 프로그램 ⑤ 지역사회관계 ⑥ 평가팀 종합소견 ⑦ 이용자 만족도	61개	• 평가지표 인터넷 공개 • 분과위원회, 포커스그룹 운영 및 평가지표 개발 참여 • 사·도간 상피제도 • 확인평가, 재평가 도입 • 지표 확대	349
2009 (4기)	① 시설 및 환경 ② 재정 및 조직운영 ③ 인적자원관리 ④ 프로그램 및 서비스 ⑤ 이용자의 권리 ⑥ 지역사회관계	51개	• 사회복지시설 서비스 최소기준(안) 반영. • 인권 지표 신설. • 블라인드 평가방식 폐지 • 평가수행확인서 작성 • “사회복지시설 서비스 최소기준”을 평가지표에 반영	390

구분	영역	평가지표 수	주요특징	평가대상 시설 개소
2012 (5기)	① 시설 및 환경 ② 재정 및 조직운영 ③ 인적자원관리 ④ 프로그램및서비스 ⑤ 이용자의 권리 ⑥ 지역사회관계	56개	<ul style="list-style-type: none"> • 전체 공통지표 개발 • 우수 현장평가위원선발 및 위원간 편차 최소화 • 시설평가 운영에서의 민간 및 피평가시설의 참여확대 • 평가대상 시설의 평가위원 평가 • 사전 및 확대평가 시설 • 우수시설에 대한 정부 표창 • 평가지표 사전개발 및 공개 	412
2015 (6기)	① 시설 및 환경 ② 재정 및 조직운영 ③ 인적자원관리 ④ 프로그램 및 서비스 ⑤ 이용자의 권리 ⑥ 지역사회관계	52개	<ul style="list-style-type: none"> • 우수시설 인센티브 지원 및 미흡시설은 품질관리 컨설팅 지원 • 평가결과 지방자치단체, 평가대상시설 및 시설 이용자에게 공지 	429
2018 (7기)	① 시설 및 환경 ② 재정 및 조직운영 ③ 인적자원관리 ④ 프로그램 및 서비스 ⑤ 이용자의 권리 ⑥ 지역사회관계	51개	<ul style="list-style-type: none"> • 안전대책 등을 지표에 포함시킴 • 직원평가에 대한 대목 삭제 	미정

출처 : 황성철·강혜규(1994), 최일섭 외(1998), 변재관 외(2000), 성균관대학교사회복지연구소(2003), 한국사회복지협의회(2007), 한국사회복지협의회(2009), 구연창(2012), 보건복지부·사회보장정보원(2017).

2. 사회복지관 평가의 한계

- 보건복지부의 전국단위 평가지표는 전국 시설을 대상으로 표준화된 수준을 요구되고 있어 지역성의 반영에 한계
 - 보건복지부의 전국 공통의 사회복지시설평가의 한계에 대한 논의가 계속되면서, 평가제도가 아닌 인증제도의 도입에 관한 연구, 중앙중심의 평가체계가 아닌 지자체중심의 평가체계 도입에 대한 연구가 진행되고 있으며, 일부 지자체에서는 자체 평가를 실시하고 있음
 - 경기도에서는 2009년 보건복지부지표에 경기도지표 10개를 추가하여 평가실시, 서울시는 2016년 서울형 평가실시 등의 시도를 해왔음

- 현시점에서 경기도는 31개 시·군이 자체적인 지역중심 사업을 실행하고 있는 시설들을 공정하게 평가하고 관리할 수 있는 지표를 개발하여 평가가 지방이양 되었을 때를 대비하는 것이 필요
- 6기까지의 평가는 유형별 사회복지시설의 투명성과 서비스의 질 향상을 위한 합리적 기반을 갖추게 하는 것을 목표로 하였다면 향후 평가는 시설들이 제공하는 서비스의 품질을 관리하는 것이 되어야 함
- 이에 경기도는 사회환경의 변화와 더불어 지역사회 내 사회복지시설들에 요구되는 명확한 역할과 기능을 고려하여 효과적이고 효율적인 서비스를 제공하는데 동기가 될 수 있는 영역설정 및 지표개발이 필요해짐
- 이는 기존 사회복지관 평가결과의 경향을 통해서도 파악할 수 있음
 - 사회복지관 평가는 평가횟수를 거듭하면서 상향평준화되고 있음

〈표 II-2〉 2015년 전국·경기도 A등급 비율

구분	A등급	비고
전국	82.5%	<ul style="list-style-type: none"> • 전국 평균 91점 • 지자체 직영 시설 56.8점 • 민간위탁시설: 93.6점
경기도	94.8%	<ul style="list-style-type: none"> • 90점 이상 시설 : 19('09년)55('15년) • -A등급 비율: 39.6%('09년)→94.8%('15년)

- 2009년 평가 경기도 평균: 87.6점, 2015년 평가 경기도 평균: 94.2점

〈표 II-3〉 사회복지관 평가결과 변화(2009, 2015)

년도	총 평가기관(개소)	경기도 평균(점)	90점 이상 시설(개소)	90점 이상 비율
2009	48	87.6	19	39.6
2015	58	94.2	55	94.8

□ 보건복지부 주도의 전국단위 평가의 지역성 한계 반영

- 경기도 지역의 상향평준화 → 경기도만의 고도화된 서비스품질관례체계 고민 필요

- 복지부 지표의 요구사항은 경기도에선 변별력 부족
- 전체적으로 상향평준화 되었으나, B, C 영역에서 변별력이 발생 : 조직운영에서 발생 D, E, F는 변별력이 없다는 한계
- 전체공통지표가 많은 영역일 수록 표준편차가 큼 복지관 개별적 특성은 변별력 낮음

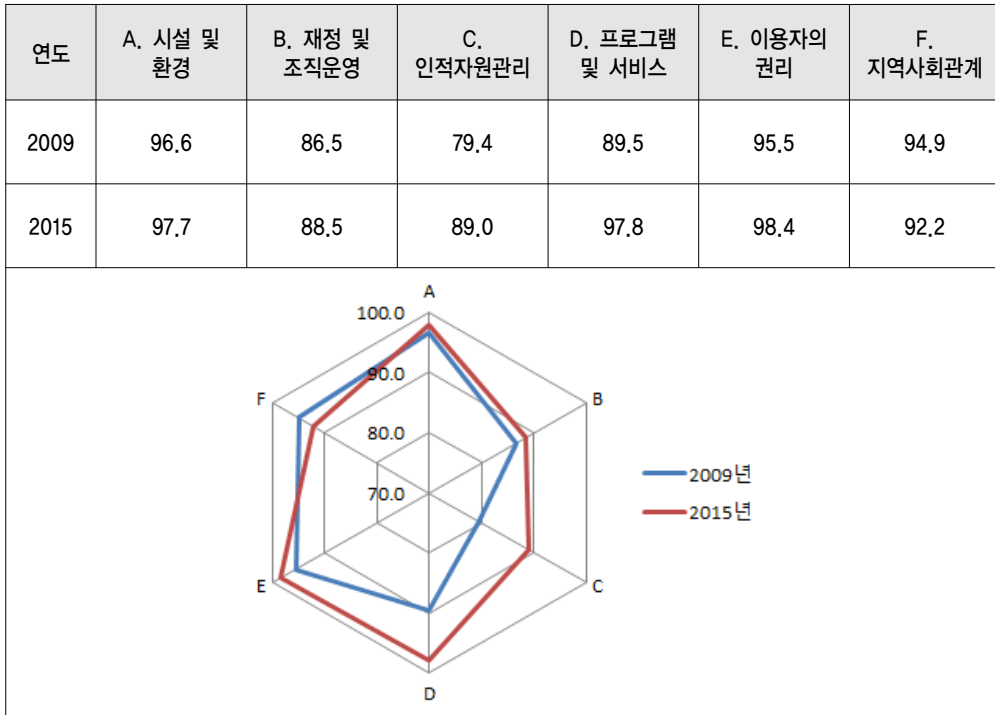
〈표 II-4〉 경기도 영역별 점수

구분	점수	표준편차
A. 시설 및 환경	97.7	4.86
B. 재정 및 조직운영	88.5	6.4
C. 자원관리	89.0	5.96
D. 프로그램 및 서비스	97.8	1.92
E. 이용자의 권리	98.4	5.77
F. 지역사회관계	92.2	4.11

□ 시군의 역할과 사회복지관 자체 조직운영의 상관성이 평가에 영향

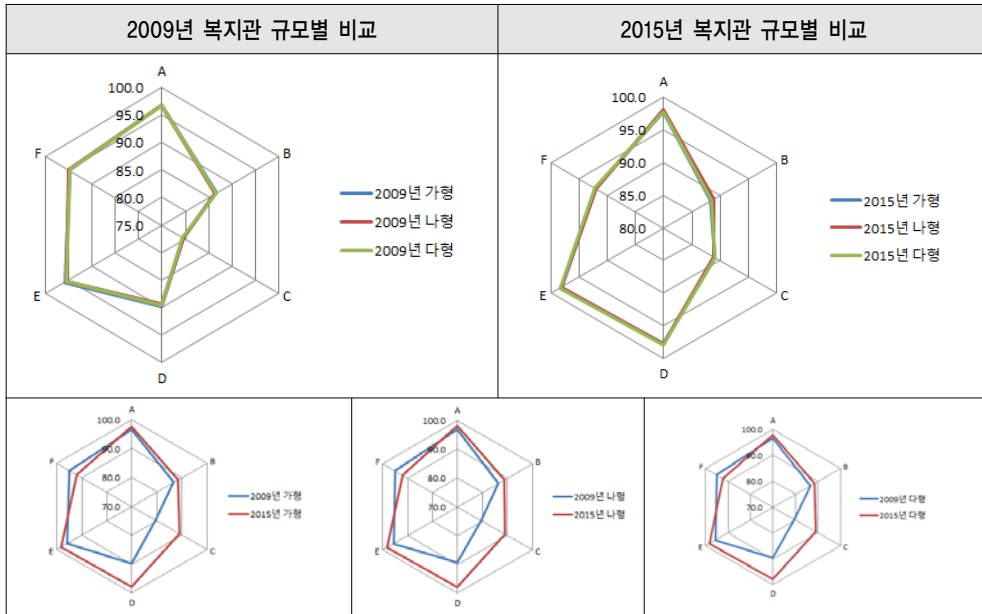
- 시설규모별로 동일하게 B, C 영역에서 낮은 수준의 점수
- B, C영역은 모두 시군의 재정지원 역량, 법인의 역량 등에 의해 시설장의 재량권 범위가 연동됨으로 이에 대한 제도개선 측면과 함께 고민되어야 함
- 2009년에 비해 2015년 평가점수의 상승 폭이 큰 영역은 인적자원관리와 프로그램 및 서비스 영역임
 - 지표구성의 차이가 존재하므로 일률적 비교엔 한계가 있으나 대체적으로 시설 및 환경, 재정 및 조직운영은 상승폭의 범위가 제한적이며 이는 시설 설치 및 재정지원에 대한 지자체의 영향도 포함되기 때문임
 - 지역사회관계의 경우는 점수가 하락하였으며 주된 원인은 지표의 지향점이 다소 계량화되고 강화됨
 - 외부자원개발이 계량화된 지표로 2012년부터 추가되었으며, 후원금 사용 관리 등도 지역사회관계에 포함됨으로 2009년에 비해 지표 난이도가 달라진 것으로 분석됨

〈그림 II-1〉 사회복지관 연도별 평가 점수 경향



- 가, 나, 다 유형 간의 평가점수 및 각 유형별 각 평가영역별 차이는 나타나지 않고 있어 시설평가지표가 시설 크기나 규모에 미치는 영향은 적은 것으로 볼 수 있음
 - 2009년과 2015년 간에도 복지관 유형에 따른 평가결과의 차이는 나타나지 않음
 - 다만, 지표의 변화가 있으면서 2015년에는 각 영역 간 평가득점의 편차가 감소했음
 - 이러한 결과는 현재 사회복지관 평가지표는 시설 유형(가, 나, 다형)에 따른 유/불리는 발생하지 않는 것으로 해석할 수 있음
 - 다만, 각 지표에서 지향하는 평가 배점이 시설 유형에 따라 달성의 난이도(혹은 노력도)의 차가 크게 나타난다면 유형에 따른 개선이 필요할 수 있음

〈그림 II-2〉 사회복지관 규모별 평가 점수 경향



Ⅲ 경기도 사회복지관 평가지표 개발 방향

1. 경기도 사회복지관 평가지표의 방향성

□ 지표개선 방향과 원칙

○ 지역성

- D, E, F영역의 현장평가 운용체계 개선 필요(향후): 시설의 지역 사회 내 적절한 대응을 판단하기 위해서는 구비서류를 확인하기 보다는 과정적, 질적 심사를 강화 필요
- 지표개선 보단 평가위원 등 운용체계 상의 개선이 선행 필요

○ 공공성 : 시군과 복지관 역할

- 재원, 설비 등 지도감독 영역은 시군의 역할
- 조직 운용, 프로그램 등은 시설 역할로 지표개선 필요
- 시군의 관리역량 제고하여 시군에서 지도감독을 통해서 갖춰야 할 요건들에 대해서는 지도감독으로 수행하되 평가 시에는 지도감독의 결과지로 증비서류를 대체
 - 다만, 지도감독의 개별적 편의성(bias)을 가지게 됨을 방지하기 위해서 기존 시설 평가지표를 지도감독의 주요 항목으로 하며, 평가 시에도 시설평가지표에 해당하는 내용만을 평가에 증빙으로 반영

○ 투명성, 책임성 : 기존평가지표 운영 방향과 동일

2. 경기도형 사회복지관 평가지표의 개발과정

□ 기존 평가지표의 검토와 보완

- 경기도 사회복지관 평가지표 개발을 위해 2009년, 2012년, 2015년에 시행된 평가결과와 2018년 보건복지부 평가에서 사용하는 평가지표 내용을 분석함
 - 2018년 이전의 평가결과에 대해서는 평균과 표준편차를 검토하여 평균값이 4.0점 만점에 4.0인 평가지표를 추출함
 - 2018년 보건복지부 평가지표의 내용을 검토하여 현장의 실정에 맞도록 수정·보완
- 기존 평가지표 검토 결과, 평가영역에 대한 기본적인 틀은 유지하되 변화하는 생활인과 실천현장의 이슈를 반영하여 평가지표의 항목들은 조정 및 보완
 - 평가지표 수가 감소되면서 통합되어 복잡해진 2018 보건복지부 지표를 평가지표 내용에 따라 재분류하여 통합 또는 분리함
 - 본 연구에서 기존의 평가제도에 대한 문제점을 파악하고자 관장, 부장 등을 중심으로 자문회의를 개최하였으며, 이후 토론회 등을 통해 다음과 같은 평가제도의 문제점을 제시
 - 첫째, 평가지표의 명확성의 측면에서는 평가지표의 변별력이 낮아 지나치게 긍정적인 평가결과를 도출하고, 평가팀 및 현장실무자의 지표에 대한 이해가 달라 혼란이 발생함
 - 둘째, 평가지표의 내용의 측면에서는 평가기준의 현실적합성이 떨어지며, 시설의 특성을 제대로 반영하지 못할 뿐 아니라 정상적 평가가 미흡함
 - 셋째, 평가인력 측면에서는 평가인력의 전문성의 문제가 있으며, 평가인력에게 교육을 충분히 시키지 못하는 한계가 있음
 - 넷째, 평가절차 측면에서는 평균 1일 이내의 단기간 평가에 대한 신뢰성이 저하되며, 평가팀과 현장실무자 간의 의사소통의 문제가 발생함
 - 다섯째, 평가결과 측면에서는 평가결과 보고서가 구체적이지 못해 현장과 지방자치단체의 평가결과의 활용이 어려우며, 평가결과 정보에 대한 접근성이 낮음

□ 경기도 평가지표의 개발과정

○ 평가지표개발위원회 위촉 및 구성

- 별도의 평가지표개발위원회를 구성하지 하지 않고 경기복지거버넌스 생활보장분과 사회복지관 TF위원을 중심으로 기존의 평가지표를 개선하는 안 도출
- 현장전문가 6인, 재단연구진 2인

〈표 Ⅲ-1〉 평가지표개선과정의 참여자 명단

분야	기관명	명단
현장	광명사회복지관 관장	신해정
현장	목감사회복지관 관장	강점숙
현장	수원우만사회복지관 관장	황재경
현장	의정부사회복지관 관장	윤연희
현장	성남도촌사회복지관 관장	이종민
현장	부흥사회복지관	이훈
재단	-	오민수
재단	-	이사라

○ 평가지표개발회의 운영

- 경기도 평가지표개발을 위한 기획회의
- 2회기의 평가지표개발회의 진행

〈표 Ⅲ-2〉 평가지표 개발회의 운영

구분	일자	주요 참석자
경기도 차원의 평가체계 운용 필요성 제기	2016.11.	경기도
경기도 차원의 평가지표개발(11개 영역) 수탁	2017.02	경기복지재단
각 영역별 지표개발 담당자 지정	2017.02	경기복지재단 내 연구진 구성
사회복지관 지표개발을 위한 기획회의 (경기복지거버넌스 사회복지관TF)	2017.05.18	관장 4인, 재단 2인
도내 사회복지관 대상 지표개선 의견 서면수렴	2017.06	18개 기관 회신
사회복지관 지표개발회의 1차 (경기복지거버넌스 사회복지관 TF)	2017.07.07	관장 3인, 재단 1인
사회복지관 지표개발회의 2차(부장단)	2017.10.12	부장 5인, 재단 1인

- 경기복지거버넌스 생활보장분과 내 사회복지관TF 위원, 부장대표, 서면 등을 통해 지표개선의 범위 및 내용 수렴
 - 1차로 76개 도내 사회복지관에 지표개선 서면의견수렴지를 배부하여 의견을 수렴
 - 이후 수렴된 의견에 대하여 1, 2차로 지표개선검토회의를 수행
- 자문회의를 통해 수정·보완하여 완성된 지표는 토론회를 거쳐 이를 반영하였음

〈표 Ⅲ-3〉 서면을 통한 지표개선 의견(지표, 항목, 기준 등 모두 포함)

평가영역	의견제시 빈도	비율
A. 시설 및 환경	38	20.9
B. 재정 및 조직운영	26	14.3
C. 자원관리	53	29.1
D. 프로그램 및 서비스	49	26.9
E. 이용자의 권리	6	3.3
F. 지역사회관계	9	4.9
총 계	182	100

3. 경기도 사회복지관 평가지표(안)의 세부내용의 특징

□ A. 시설 및 환경영역

- A2. 안전관리
 - “내진설계” 부분은 시설평가에서 개별시설의 성과제고를 위한 통제범위를 벗어나는 지표이고, 시설 건축물에 관련된 사항임으로 가산점(0.3점)으로 반영하는 것도 불합리

〈표 Ⅲ-4〉 A2. 안전관리

구분	2018 보건복지부 평가지표	경기도 평가지표
평가지표	A2. 안전관리	A2. 안전관리
평가내용 (수정내용)	⑧ 지진에 대비한 내진설계가 되어 있다(가산점 적용).	⑧ 번 삭제
수정이유	위탁복지관인 경우 시군의 책무, 법인직영 복지관인 경우 법인의 책무	

□ B. 재정 및 조직운영

- B1. 보조금 결산액에 대한 운영 법인의 자부담(전입금) 비율(삭제)
 - 경상보조금 대비 사업비 비율, 경상보조금 대비 후원비율, 회계의 투명성이 제기
 - 경상보조금 외 사업부에서는 비예산사업도 상당 수 존재하나 이는 반영되지 못하는 한계 지적
 - 또한, 후원금 비율에서도 현물가치를 현금화여 반영함이 필요함
 - 회계의 투명성 부분은 지자체 지도감독으로 대체가 필요
 - 재정적 측면은 지자체의 지도감독에서도 중점적 사항임으로 평가를 위해서 기존의 자료나 관련서류를 3년치 증빙하는 것을 중복적인 작업임으로 증빙사항에 간소화 필요

□ C. 인적자원관리

- C1. 직원의 충분성
 - 보건복지부에서 제시한 최소인력배치 기준에 의하면 경기도 내 사회복지관의 경우 11 명이 최소인력배치 기준임
 - 직원의 충분성에 대한 기준 자체가 모호하므로 복지부의 최소인력배치 기준을 충족하는지 여부에 따라 점수를 부여함이 필요하므로 이를 개선

〈표 Ⅲ-5〉 C1. 직원의 충분성

구분	2018 보건복지부 평가지표	경기도 평가지표
평가지표	C1. 직원의 충분성	C1. 직원의 충분성
평가내용 (수정내용)	○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원총원율을 기준에 따라 배점	○ 평가방법 : 직원 총원율에 따른 기준 평가
수정이유	보건복지부 제시 최소인력배치 기준의 충족여부를 통해 직원의 충분성 평가	

- C2. 월평균 확보직원 대비 자격증 소지직원 비율(삭제)
 - 사회복지관 입사자격은 해당직무 자격요건(사회복지사 2급 이상)이 되는 사람만 채용하므로 평가지표 삭제함
- C4. 직원교육활동비
 - 1인당 교육비 지출액이 지표가 추구하는 역량강화에 연관성 부족, 직무역량, 교육시간

- 등 교육비 외 요인 반영 필요하다는 다수의 의견이 제시
- 그러나, 직원역량개발을 지속화하고 교육의 질적 수준을 상향평준화하기 위해서는 재정적 투입근거가 마련되어야 할 필요성에 의해 본 지표를 유지

○ C8. 직원교육

- 직원교육의 범위를 직장 내 성희롱 예방교육으로 한정하지 않고 법정 의무교육으로 확대하여 성희롱, 개인정보보호, 인권 등의 교육을 실시하는 것으로 지표의 포괄범위를 확대

〈표 III-6〉 C8. 직원교육

구분	2018 보건복지부 평가지표	경기도 평가지표
평가지표	C8. 직원교육	C7. 직원교육
평가내용 (수정내용)	③ 전 직원을 대상으로 한 직장 내 성희롱 예방교육이 실시되고 있다.	③ 전 직원을 대상으로 한 법정 의무교육(성희롱, 개인정보보호, 인권등)이 실시되고 있다.
수정이유	성희롱 예방교육은 법정 필수교육임	

○ C9. 직원복지

- 직원의 장기근속자에 대한 포상규정을 평가항목으로 반영하여 평가지표를 통해 기관차원의 장기근속 유도

〈표 III-7〉 C9. 직원복지

구분	2018 보건복지부 평가지표	경기도 평가지표
평가지표	C9. 직원복지	C8. 직원복지
평가내용 (수정내용)		⑨ 직원의 장기근속(5, 10, 15년)차를 위한 포상규정이 있고 시행하고 있다. ⑩ 기타() ⑪ 기타()
수정이유	⑨~⑪ 추가 됨	

○ C10. 사회복지관 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력

- 보건복지부의 당해연도 기준을 적용하는 것을 평가항목에 반영
- 또한 경기도의 단일임금체계가 도입되면 경기도의 지급기준을 적용

〈표 Ⅲ-8〉 C10. 사회복지관 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력

구분	2018 보건복지부 평가지표	경기도 평가지표
평가지표	C10. 사회복지관 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력	C9. 사회복지관 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력
평가내용 (수정내용)	① 사회복지관 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 초과하여 지급하고 있다. ② 사회복지관 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 준수하고 있다. ③ 사회복지관 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고 기준(사회복지직)의 90%이상~100% 미만으로 지급하고 있다. ④ 사회복지관 직원 기본급 권고 기준(사회복지직)의 90%미만으로 지급하고 있다.	① 사회복지관 직원의 규정급여 수준은 당해연도 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 초과하여 지급하고 있다. ② 사회복지관 직원의 규정급여 수준은 당해연도 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 준수하고 있다. ③ 사회복지관 직원의 규정급여 수준은 전년도 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 적용하고 있다. ④ 사회복지관 직원 기본급 권고 기준(사회복지직)을 당해연도 기준 2년 이상의 이전 기준으로 지급하고 있다.
수정이유	보건복지부 당해연도 인건비 가이드라인 준수 및 경기도 단일임금체계 도입시 적용	

□ D. 프로그램 및 서비스

○ D 1-2. 사례관리인력의 전문성

- 사례관리 인력의 전문성을 측정할 수 있는 요건과 전문역량을 제고할 만한 교육커리큘럼 및 제공 교육 제시가 지표 상에 제시되어 있지 않아 평가위원의 주관적 해석 우려, 피평가기관의 평가 대비 어려움
 - 따라서, 평가지표에서는 자격과 경력을 중심으로 인증적 성격의 지표로 제시되어야 할 것임
 - 향후 평가운용 시 평가위원의 중점 평가 방안을 개발하여 제시 필요

〈표 Ⅲ-9〉 D 1-2. 사례관리인력의 전문성

구분	2018 보건복지부 평가지표	경기도 평가지표
평가지표	D 1-2. 사례관리인력의 전문성	D 1-2. 사례관리인력의 전문성
평가내용 (수정내용)	· 우수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	· 우수 (4점) : 5-4개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.
수정이유	전문성에 대한 기준이 모호하므로 평가자에 따라 편차가 발생. 우수의 비중을 높여 자구적으로 전문성을 개선하기 위해 노력하기를 유인	

□ E. 이용자의 권리

- E2. 이용자의 고충처리(삭제)
 - 생활시설에 적합함
- E4. 이용자의 학대 및 인권침해 예방
 - 이용자 학대에 대한 처벌규정 마련에 대해서 학대자가 누구냐에 따라 기관에서 개입할 수 있는 영역에 대한 한계가 있고 이용자 간 분쟁발생에 대해 적절한 직원 개입을 평가할 수 있는 체계가 없음
 - 이용자와 직원 간 발생하는 인권침해에 지표의 방점을 둠

□ F. 지역사회 관계

- F4. 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서 활용
 - 1회 이상 발간기준 완화/인쇄물 발간 외 온라인 발간물 등도 포함

4. 경기도 사회복지관 평가지표의 배점 및 지표 수

□ 지표수 변화

- 보건복지부 2018년 평가지표 지표수는 36개였으나, 경기도 평가지표(안)은 34개로 감소

〈표 Ⅲ-10〉 2018년도 보건복지부 평가지표 대비 경기도 평가지표 유형별 지표 수 및 배점

평가영역	보건복지부		경기도	
	배점 (%)	지표수 (개)	배점 (%)	지표수 (개)
A. 시설 및 환경	4	4	4	4
B. 재정 및 조직운영	4	4	3	3
C. 자원관리	28	10	27	9
D. 프로그램 및 서비스	50	10	50	10
E. 이용자의 권리	6	4	6	4
F. 지역사회관계	8	4	10	4
총 계	100	36	100	34

□ **평가영역 지표수 및 배점 수정**

- 시설 및 환경 영역의 지표수는 기존과 같으며, 배점도 기존과 같은 4점임
- 재정 및 조직운영 지표수는 3개이며, 배점은 1점 하향된 3점임
- 자원관리 지표수는 27개로 1개 감소 되었고, 배점은 1점 하향된 27점임
- 프로그램 및 서비스 지표수는 기존과 같으며, 배점도 기존과 같은 50점임
- 이용자의 권리 지표수는 기존과 같으며, 배점도 기존과 같은 6점임
- 지역사회관계 영역의 지표수는 4개이며, 배점은 2점 상향된 10점임

□ **평가증빙자료 부분에서 시군의 지도감독 결과지로 증빙대체**

- 평가제도가 아닌 시군의 행정지도에 의해서 이루어지는 영역인 시설 및 환경, 재정 및 조직운영 영역의 지표에 대한 일부 증빙자료는 시군의 지도감독 결과지로 대체하여 평가준비의 간소화
- 또한 시군에서도 임의적인 지도감독이 아닌 지도감독에 해당되는 영역 중 평가지표를 기준으로 지도감독을 실시하여 시설이 성과를 제고해야 할 부분과 시군이 설비 및 재정부담에 대한 기여도를 구분하여 제시

〈표 Ⅲ-11〉 2018년도 평가지표 대비 경기도 평가지표 비교표

영역	2018년도 평가지표	변경 사항	경기도 평가지표
시설 및 환경	A1. (전체공통)편의시설의 적절성	유지	
	A2. (전체공통)안전관리	수정	⑧번 내진설계 가산점 삭제 /지도감독결과지로 준비자료 대체
	A3. (전체공통) 응급상황에 대한 안전체계 구축	유지	지도감독결과지로 준비자료 대체
	A4. (전체공통) 화재예방 및 피난대책	유지	지도감독결과지로 준비자료 대체
재정 및 조직운영	B1. (전체공통)보조금 결산액에 대한 운영 법인의 자부담(전입금) 비율	삭제	삭제
	B2. 보조금 결산액에 대한 사업비 비율	유지	
	B3. (전체공통)경상보조금 결산액에 대한 후원금 비율	유지	
	B4. (전체공통)회계의 투명성	유지	

영역	2018년도 평가지표	변경 사항	경기도 평가지표
자원 관리	C1. (이용공통)직원의 충분성	수정	11명 기준으로 만점, 8할 1년 근무로 해석
	C2. (전체공통)월평균 확보 직원 대비 자격격증 소지 직원 비율	삭제	복지관은 입직 조건에서 규정
	C3. (전체공통)직원의 근속율	유지	
	C4. (전체공통)직원 교육활동비	유지	역량강화 지원의 판단 근거는 재원
	C5. (전체공통)직원채용의 공정성	유지	
	C6. (이용공통)시설장의 전문성	유지	전문성을 평가하기 위한 대체 수단 없음
	C7. (이용공통)최고 중간관리자의 전문성	유지	
	C8. (전체공통)직원교육	수정	③법정의무교육으로 대체
	C9. (전체공통)직원복지	수정	평가내용에 ⑨번 장기근속자 포상 내용 삽입
	C10. 사회복지관 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력	수정	보건복지부 당해연도 인건비 가이드라인 준수 /경기도 단일임금체계 도입 시 적용
	C11. (전체공통)공통 직원의 권리 및 인권보호 (미배점)	유지	
프로그램 및 서비스	D1-1. 사례관리 실행체계	유지	
	D1-2. 사례관리 인력의 전문성	수정	배점기준 수정
	D1-3. 사례관리 수행의 전문성	유지	
	D1-4. 사례관리 협력 연계	유지	
	D2-1. 프로그램 기획의 전문성	유지	
	D2-2. 프로그램 수행과정	유지	
	D2-3. 프로그램 평가	유지	
	D3-1. 지역조직화 실행체계	유지	
	D3-2. 지역조직화 수행의 전문성	유지	
	D3-3. 지역사회 네트워크	유지	
이용자의 권리	E1. (전체공통)이용자의 비밀보장	유지	
	E2. (이용공통)이용자의 고충처리	수정	⑥삭제(생활시설에 적합)
	E3. (이용공통) 서비스과정에 이용자의 참여 및 자기 결정권	유지	
	E4. (전체공통) 이용자의 학대 및 인권침해 예방	유지	
지역사회 관계	F1. (전체공통)외부자원개발	유지	
	F2. (전체공통)자원봉사자 관리	유지	
	F3. (전체공통)후원금(품) 사용 및 관리	유지	
	F4. 연구보고서 및 연간사업보고서	유지	웹발간 보고서도 인정

IV 경기도 사회복지관 평가지표(안)

1. 경기도 사회복지관 평가지표(안)

A. 시설 및 환경

평가항목	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성	
평가목표	이용자가 시설을 이용하기에 편리한 시설환경을 갖추고 있다.	
평가내용	이용자는 편의시설을 이용하기 편리한가?	해당여부
	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.	
배점기준	· 우수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 필수항목을 포함하여 2개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 필수항목만 해당된다. · 미흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않는다.	점수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p><input type="checkbox"/> A1-① 편의시설 설치여부 확인</p> <p>○ 근거 : 장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령 제4조</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 필수포함사항 : 주출입구 접근로, 장애인전용주차구역, 주출입구 높이차이 제거, 출입구(문), 복도, 계단 또는 승강기, 위생시설 중 대변기, 소변기) 설비 등 의무 편의시설 설치</p> <p>○ 인정범위 : 위 시행령(제4조 관련) [별표 2] 대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준을 모두 충족할 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> A1-② 시설의 환경 및 시설유지와 보수를 실시한 실적 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가자료 : 내부기안, 지출결의서, 관련 사진, 현장 확인 등 ○ 인정범위 : 실적은 시설 자체예산이나, 법인, 지방자치단체, 기타 외부로부터의 지원에 의해 실시한 모두를인정하며, 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경을 유지하고 있을 경우 인정 □ A1-③ 시설 내·외부에 운동 또는 휴식을 할 수 있는 공간 확보 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 평가일 현재 ○ 평가자료 : 현장 확인 ○ 필수포함사항 : 운동 또는 휴식을 할 수 있는 내·외부 공간 확보 ○ 인정범위 : 이용자가 시설 내·외부에서 운동 또는 휴식할 수 있는 공간 등을 구비하고 있는 경우에 인정(공간은 시설의 특성에 맞게 겸용 가능) ※ 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령(제4조 관련) [별표 2] 대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준에 따른 대상시설별 설치하여야 하는 편의시설 종류 																																															
참고	<p>※ 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령(제4조 관련) [별표 2] 대상시설별 편의시설의종류 및 설치기준에 따른 대상시설별 설치하여야 하는 편의시설 종류</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">편의시설 대상시설</th> <th colspan="3">매개시설</th> <th colspan="3">내부시설</th> <th colspan="4">위생시설</th> <th colspan="3">안내시설</th> <th rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">비 고</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">주출입구 접근로</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">장애인 전용 주차구역</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">주출입구 높이 차이 제거</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">출입구 (문)</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">복도</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">계단 또는 승강기</th> <th colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">화장실</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">욕실</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">샤워실 · 탈의실</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">점자블록</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">유도 및 안내설비</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">경보 및 피난설비</th> </tr> <tr> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">대변기</th> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">소변기</th> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">세면대</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">사회복지 시설</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">의무</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	편의시설 대상시설	매개시설			내부시설			위생시설				안내시설			비 고	주출입구 접근로	장애인 전용 주차구역	주출입구 높이 차이 제거	출입구 (문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실 · 탈의실	점자블록	유도 및 안내설비	경보 및 피난설비	대변기	소변기	세면대	사회복지 시설	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	
편의시설 대상시설	매개시설			내부시설			위생시설				안내시설			비 고																																		
	주출입구 접근로		장애인 전용 주차구역	주출입구 높이 차이 제거	출입구 (문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실 · 탈의실	점자블록		유도 및 안내설비		경보 및 피난설비																															
		대변기						소변기	세면대																																							
사회복지 시설	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무																																			

평가지표	A2. (전체공통) 안전관리	
평가목표	이용자와 직원이 시설을 이용하기에 안전하도록 정기적인 안전점검을 실시하고 있다.	
평가내용	시설의 안전관리 상태는 어떠한가?	해당여부
	① 연 1회 주기로 에너지관리공단, 한국가스안전공사 또는 법적 대행업체에서 보일러에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	② 연 1회 주기로 한국가스안전공사 또는 법적 대행업체에서 가스시설에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	③ 연 1회 주기로 한국전기안전공사 또는 법적 대행업체에서 전기시설에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	④ 연 1회 주기로 한국화재보험협회, 관할 소방서 또는 법적대행업체에서 소방시설에 대한 안전검사를 받고 있다.	
	⑤ 매년 책임보험(공제)에 가입되어 있다.	
	⑥ 시설 안전담당자는 시설안전과 관련된 교육을 연 1회 이상 이수하고 있다.	
	⑦ 월 1회 이상 안전점검표에 의거 시설 전체에 대한 자체점검을 실시하고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : ①~⑦ 중 7개 항목 모두가 해당된다.	점 수
	· 양호 (3점) : ①~⑦ 중 필수항목을 포함하여 6개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : ①~⑦ 중 필수항목만 해당된다. · 미흡 (1점) : ①~⑦ 중 필수항목을 포함하지 않거나, 4개 이하 항목이 해당된다.	
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②, ③, ④, ⑤</p> <p>※ ①~③ 항목 중 안전검사를 받아야하는 시설(보일러, 가스, 전기)을 사용하지 않는 경우 인정하는 것으로함(단, 평가기간 중 1년 이상 일정기간 사용했을 경우 해당기간에 대한 안전점검을 받아야 함)</p> <p>* 사회복지시설 관리안내 - 시설의 안전점검 실시 : 소방, 가스, 전기시설 : 지자체 안전점검 실시 & 복지부에서 통보하는 안전점검표가 있음</p> <p><input type="checkbox"/> A2-① 보일러에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등) 및 동법 시행령 제18조의4(시설의 안전점검 등),에너지이용 합리화법 제39조 및 시행규칙 제31조의8제1항(별표 3의5 검사대상기기의 검사유효기간)</p> <p>○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 시군 지도감독결과확인서 대체(에너지관리공단, 한국가스안전공사 또는 법적대행업체의 안전점검확인서)</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연 1회 이상 보일러에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정 - 보일러 중 안전점검 제외대상 보일러의 경우, 보일러 생산업체 및 가스 & 전기안전공사 등으로부터 안전점검 예외 보일러임을 증명할 수 있는 자료를 제시할 경우 인정(단, 심야전기보일러는 안전점검 예외 보일러로 전기안전점검을 받았으면 증빙자료가 없어도 인정됨) 	

- 온수 보일러의 경우 보일러에 부착되어 있는 난방 값, 온수 값 중 큰 수를 630으로 나눈 값이 232.6보다 낮으면 안전점검 제외 보일러임
- 참고란의 [검사대상기기], [검사의 면제대상 범위] 관련표 참조

□ A2-② 가스시설에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인

- 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등), 도시가스사업법 제25조 및 동법 시행규칙 제20조의2
- 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31
- 평가자료 : 한국가스안전공사 또는 법적대행업체의 안점점검확인서
- 인정범위 : 연 1회 이상 가스시설에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정

※ 대상시설

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

□ A2-③ 전기시설에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인

- 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등), 전기사업법 제66조(일반용 전기설비의 점검)의① 및 동법 시행규칙 제35조의2(일반용 전기설비의 정기점검 시기 및 절차)
- 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31
- 평가자료 : 한국전기안전공사 또는 법적 대행업체의 안점점검확인서
- 인정범위
 - 연 1회 이상 전기시설에 대한 안전검사를 받고 있으면 인정
 - 심야전력을 이용하는 전기설비로서 전압이 600볼트 이상이고 용량이 200킬로와트 이상인 전기수용설비를 사용하는 시설에서는 전기안전관리자를 선임하여야 함

□ A2-④ 소방시설에 대한 안전검사를 시행한 내용 확인

- 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등), 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조(소방시설 등의 자체점검 등) 및 동법 시행규칙 제15조, 제18조(별표1 및 별표 5 참고)
- 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31
- 평가자료 : 한국화재보험협회, 관할 소방서 또는 법적 대행업체의 안점점검확인서
- 인정범위
 - 사회복지관은 노유자 시설로 시설의 규모와 관계없이 자체점검(작동기능점검 또는 종합정밀점검)을 실시하여야 함. 또한 한국화재보험협회, 소방관련 법적 대행업체 등에서 받은 안전검사도 인정
 - 시설 내 소방시설관리사 또는 소방기술사가 직원으로 있는 경우 해당 직원에 의해 작동기능점검, 안전 정밀점검이 실시될 수 있음(단, 작동기능점검을 시설 자체적으로 할 경우 5가지 장비를 시설에 갖추고 있어야 함(방수압력측정계, 절연저항계, 전류전압측정계, 열감지기시험기, 연감지기시험기)

	<p>□ A2-⑤ 책임보험(공제) 가입여부와 내용확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지사업법 제34조의 3(보험가입의무) 및 동법 시행령 제18조의3(보험가입의무) - 2018사회복지시설관리안내-Ⅱ 사회복지시설 공통적용사항-3. 사회복지시설 운영관련 참고사항 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 보험증권 ○ 인정범위 : 화재와 화재 외 안전사고로 인하여 생명, 신체에 피해에 대한 손해배상 책임 보험(공제)을 가입하고 있으면 인정(단, 화재로 인한 손해배상책임을 이행하기 위한 대인파 대물 보험은 반드시 가입하고있어야 함) <p>□ A2-⑥ 시설 안전관리 담당자의 교육 이수여부와 내용확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육이수 확인서 등 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 전문업체에 위탁체결하고 있는 경우에도 시설내부의 안전관리담당자가 임명되어 있으며, 평가기간 동안안전관리담당자가 시설안전과 관련된 교육을 받은 경우 인정 - 자격증 보수교육을 포함하여 안전관리와 관련된 모든 교육을 종류와 관계없이 연1회 이상 받은 경우 인정 <p>□ A2-⑦ 월 1회 이상 안전점검표에 의거 시설 전체에 대한 자체점검을 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 안점점검표, 시설관리 일지 및 하자보수기록대장 등 ○ 인정범위 : 월 1회 이상 안전점검표에 의거한 시설전체 자체점검을 실시하고, 사고발생 가능성이 있는 부분에 대한 즉시 시정조치가 있을 경우 인정 														
참고	<p>※ 보일러 안전검사 「에너지이용합리화법」- [검사대상기기의 검사(제39조)관련] 참고</p> <p>검사대상기기(시행규칙 제31조의6 관련)</p> <table border="1" data-bbox="348 1266 1246 1729"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>검사대상기기</th> <th>적용범위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">보일러</td> <td>강철제 보일러, 주철제 보일러</td> <td>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것은 제외한다. 1. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 동체의 안지름이 300밀리미터 이하이며, 길이가 600밀리미터 이하인 것 2. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 전열면적이 5제곱미터 이하인 것 3. 2중 관류보일러 4. 온수를 발생시키는 보일러로서 대기개방형인 것</td> </tr> <tr> <td>소형 온수보일러</td> <td>가스를 사용하는 것으로서 가스사용량이 17kg/h(도시가스는 232.6킬로와트)를 초과하는 것</td> </tr> <tr> <td>압력용기</td> <td>1중 압력용기, 2중 압력용기</td> <td>별표 1에 따른 압력용기의 적용범위에 따른다.</td> </tr> <tr> <td>요로</td> <td>철금속가열로</td> <td>정격용량이 0.58MW를 초과하는 것</td> </tr> </tbody> </table>	구분	검사대상기기	적용범위	보일러	강철제 보일러, 주철제 보일러	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것은 제외한다. 1. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 동체의 안지름이 300밀리미터 이하이며, 길이가 600밀리미터 이하인 것 2. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 전열면적이 5제곱미터 이하인 것 3. 2중 관류보일러 4. 온수를 발생시키는 보일러로서 대기개방형인 것	소형 온수보일러	가스를 사용하는 것으로서 가스사용량이 17kg/h(도시가스는 232.6킬로와트)를 초과하는 것	압력용기	1중 압력용기, 2중 압력용기	별표 1에 따른 압력용기의 적용범위에 따른다.	요로	철금속가열로	정격용량이 0.58MW를 초과하는 것
구분	검사대상기기	적용범위													
보일러	강철제 보일러, 주철제 보일러	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것은 제외한다. 1. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 동체의 안지름이 300밀리미터 이하이며, 길이가 600밀리미터 이하인 것 2. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 전열면적이 5제곱미터 이하인 것 3. 2중 관류보일러 4. 온수를 발생시키는 보일러로서 대기개방형인 것													
	소형 온수보일러	가스를 사용하는 것으로서 가스사용량이 17kg/h(도시가스는 232.6킬로와트)를 초과하는 것													
압력용기	1중 압력용기, 2중 압력용기	별표 1에 따른 압력용기의 적용범위에 따른다.													
요로	철금속가열로	정격용량이 0.58MW를 초과하는 것													

검사의 면제대상 범위(시행규칙 제31조의13제1항제1호 관련)

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

평가항목	A3. (전체공통)응급상황에 대한 연계체계 구축	
평가목표	이용인의 응급상황에 대비한 연계체계 구축 및 교육을 실시하고 있다.	
평가내용	응급상황에 대한 연계체계를 구축하고 있는가?	해당여부
	① 이용인을 위한 응급대처 매뉴얼이 있다.	
	② 지역사회 내 유관기관과 연계체계를 구축하고 있다.	
	③ 이용인의 응급상황 시 개입을 위한 시설 내 비상연락망 및 응급조치반을 편성·운영하고 있다.	
	④ 직원 및 이용인을 대상으로 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
배점방식	· 우 수(4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호(3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통(2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡(1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<input type="checkbox"/> A3-① 응급대처 매뉴얼 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 지도감독결과확인서 대체 ○ 인정범위 : 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼이 구비되어 있을 경우 인정 <input type="checkbox"/> A3-② 유관기관과의 연계체계 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 지도감독결과확인서 대체 ○ 인정범위 : 응급상황 발생 시 신속하게 업무를 처리하기 위하여 지역사회 내의 응급구조대, 소방서, 병원등과 협력체계를 통하여 연계체계를 구축하고 있을 경우 인정 <input type="checkbox"/> A3-③ 조직 내 비상연락망 및 응급조치반 편성 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 지도감독결과확인서 대체 ○ 인정범위 : 응급상황 발생 시 대처할 수 있는 비상연락망 및 응급조치반을 조직하고 조직 내에서 공유하고 있을 경우 인정 <input type="checkbox"/> A3-④ 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육계획서 및 결고보고서 등 ○ 인정범위 : 직원 및 이용자를 대상으로 응급상황에 대한 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있을 경우 인정 <input type="checkbox"/> A3-⑤ 안전사고에 대비한 자체 모의훈련 시행 내용 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 지도감독결과확인서 대체	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련(관계기관과 합동으로 실시한 훈련도 인정)을 실시한 계획서 및 사진, 결과보고 등이 있으면 인정 - 이용인의 특성에 맞는 훈련방법을 계획하고 이용자가 직접 참여하고 있을 경우 인정 - 단, 항목 ④ 예방교육(대처교육)에서 자체 모의훈련이 실행되었으면 인정
참고	

평가지표	A4. (전체공통) 화재예방 및 피난대책															
평가목표	응급 및 화재 시에 피난이 가능한 피난시설과 화재 예방을 위한 소방 용구가 비치되어 있고 적절히 관리되고 있다.															
평가내용	시설은 화재예방을 위해 응급 및 화재 상황 시 피난대책이 마련되어 있는가?	해당여부														
	① 방화시설(방화문 등) 및 피난대피도가 부착된 방화구획을 확보하고 있다.															
	② 확보된 방화시설 및 방화구획이 적절하게 유지 및 관리되고 있다.															
	③ 소화설비 및 비상경보설비가 정기적으로 유지·관리되고 있다.															
	④ 이용인의 특성을 고려한 피난설비가 설치되어 있고 정기적으로 유지·관리되고 있다.															
	⑤ 보일러 등 화기 시설 공간이 확보되어 있다.															
	⑥ 소화기 설치 및 관리상태가 적절하다.															
	⑦ 가연성 가스 사용처 안전장치 설치 및 작동상태가 적절하다.															
	⑧ 시설 내·외부의 전선과 배선기구가 정기적으로 관리되고 있다.															
	⑨ 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러설비가 갖추어져 있다.															
배점방식	· 우 수 (4점) : 9개 항목이 해당된다.	점 수														
	· 양 호 (3점) : 8개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 7개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 6개 이하의 항목이 해당된다.															
평가방법	<input type="checkbox"/> A4-① 방화시설(방화문 등) 및 방화구획을 확보 여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 건축법 제49조, 건축법시행령 제46조(방화구획의 설치) <input type="radio"/> 대상기간 : 평가일 현재 <input type="radio"/> 평가자료 : 현장확인, 시설도면 및 소방(방화) 도면 등 <input type="radio"/> 인정범위 - 법적 기준에 의거 방화시설과 방화구획을 확보하고 있으면 인정 - 각 방화구획 실 마다 피난대피도가 부착되어 있으면 인정 ※ 방화시설 : 방화벽, 내부 마감재료 ※ 방화구획(건축물 피난 및 방화구조 등의 기준에 관한규칙 제14조1항) * 정의 : 발화점에서 더 이상 옆방이나 위층으로 불이 옮겨가지 않도록 화재에 견딜 수 있는 내화 구조로 된 바닥, 벽 및 갑종방화문이나 자동방화셔터 등으로 구획하는 것															
	<p style="text-align: center;">〈표 13〉 방화구획의 설치기준</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 35%;">면적기준</th> <th style="width: 50%;">스프링클러 등을 설치한 경우</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">면적별구획</td> <td>1,000m²</td> <td>기준면적의 3배까지 완화</td> </tr> <tr> <td>11층 이상 바닥면적 200m² (불연재 사용 시 500m²)</td> <td>1,000m²→3,000m² 200m²→600m² 500m²→1500m²</td> </tr> <tr> <td>층별구획</td> <td colspan="2">지하층, 3층 이상의 모든층 (지하1층에서 지상으로 연결하는 경사로 부위제외)</td> </tr> <tr> <td>용도구획</td> <td colspan="2">건축물의 일부가 「건축법」 제50조제1항의 규정에 의한 건축물에 해당하는 경우에는 그 부분과 다른 부분을 방화구획해야 함</td> </tr> </tbody> </table>		구분	면적기준	스프링클러 등을 설치한 경우	면적별구획	1,000m ²	기준면적의 3배까지 완화	11층 이상 바닥면적 200m ² (불연재 사용 시 500m ²)	1,000m ² →3,000m ² 200m ² →600m ² 500m ² →1500m ²	층별구획	지하층, 3층 이상의 모든층 (지하1층에서 지상으로 연결하는 경사로 부위제외)		용도구획	건축물의 일부가 「건축법」 제50조제1항의 규정에 의한 건축물에 해당하는 경우에는 그 부분과 다른 부분을 방화구획해야 함	
구분	면적기준	스프링클러 등을 설치한 경우														
면적별구획	1,000m ²	기준면적의 3배까지 완화														
	11층 이상 바닥면적 200m ² (불연재 사용 시 500m ²)	1,000m ² →3,000m ² 200m ² →600m ² 500m ² →1500m ²														
층별구획	지하층, 3층 이상의 모든층 (지하1층에서 지상으로 연결하는 경사로 부위제외)															
용도구획	건축물의 일부가 「건축법」 제50조제1항의 규정에 의한 건축물에 해당하는 경우에는 그 부분과 다른 부분을 방화구획해야 함															

- A4-② 확보된 방화시설 및 방화구획이 적절하게 유지 및 관리되고 있는지 확인
 - 근거 : 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제10조
 - 대상기간 : 평가일 현재
 - 평가자료 : 현장 확인
 - 인정범위
 - 어느 곳에서나 두 방향 피난(외부계단, 피난계단, 경사로, 같은 층에서의 외부 공간 등)이 가능하도록 피난통로가 확보되어 있고, 소방시설이 확보·설치되어 있으면 인정
 - 확보된 피난통로와 소방시설 주변에 이동을 방해하는 물건이나 장애물이 없으면 인정
 - * 피난통로 : 복도, 계단실, 경사로 등
 - * 소방시설 : 옥내소화전함, 피난기구 등

[소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률]
 제10조(피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리) 중략
 1. 피난시설, 방화구획 및 방화시설을 폐쇄하거나 훼손하는 등의 행위
 2. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 주위에 물건을 쌓아두거나 장애물을 설치하는 행위
 3. 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 용도에 장애를 주거나 「소방기본법」 제16조에 따른 소방활동에 지장을 주는 행위
 4. 그 밖에 피난시설, 방화구획 및 방화시설을 변경하는 행위

- A4-③ 소화설비 및 비상경보설비 관리 상태 확인
 - 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제15조
 - 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31
 - 평가자료 : 각 소방시설에 대한 안전점검표 등 관련 문서
 - 인정범위 : 각 소화설비와 비상경보설비가 월 1회 이상 정기적·지속적으로 관리되고 있는 근거가 있으면 인정(단, 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료를 제시할 경우 인정)
 - * 소화설비 : 소화기, 옥내소화전, 스프링클러 등 법적 기준 준수 시 인정
 - * 비상경보설비 : 연기감지기, 경보설비, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비 등 법적 기준을 고려하여 갖추었을 경우 인정
- ※ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 [별표 5] 특정소방대상물의 관계인이 특정소방대상물의 규모·용도 및 수용인원 등을 고려하여 갖추어야 하는 소방시설 등의 종류(제15조 관련)

소방시설	면적	적용 여부	비고(근거법령)
옥내소화전 설비	연면적 1,500㎡ 이상이거나 지하층·무창층 또는 층수가 4층 이상인 층 중 바닥면적이 300㎡ 이상인 모든 층	적용	[별표 5] 제1호다목3)
비상경보 설비	연면적 400㎡ 이상이거나 지하층 또는 무창층의 바닥면적이 150㎡ 이상인 것	적용	[별표 5] 제2호가목1)

소방시설	면적	적용 여부	비고(근거법령)
자동화재 탐지설비	노유자 생활시설	적용	[별표 5] 제2호라목6)
	연면적 400㎡ 이상	적용	[별표 5] 제2호라목7)
자동화재 속보설비	노유자 생활시설	적용	[별표 5] 제2호마목2)
	연면적 500㎡ 이상인 층이 있는 것(다만 사람이 24시간 상시 근무하고 있는 경우에는 설치하지 않을 수 있음)	적용	[별표 5] 제2호마목3)
간이스프링클러	비닥면적 합계가 300㎡ 미만	미적용	[별표 5] 제1호마목4)
	비닥면적 합계가 300㎡ 이상 600㎡ 미만	적용	
	비닥면적 합계가 300㎡ 미만이고 창살이 설치된 시설	적용	
스프링클러	비닥면적 합계가 600㎡ 이상인 것은 모든 층	적용	[별표 5] 제1호라목4)

A4-④ 해당시설 이용자의 특성을 고려한 피난설비 설치 및 유지관리 여부 확인
 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31
 평가자료 : 현장 확인, 안전점검표 등
 인정범위
- 장애인이 직접 사용할 수 있거나, 중증장애인과 같이 직원의 지원을 필요로 하는 장애인도 피난기구를 통해 피난할 수 있는 피난설비가 설치되어야 인정. 단, 장애인 특성과 상관없이 일괄적인 사다리식피난설비 등은 인정하지 않음
- 피난설비가 월 1회 이상 정기적으로 관리되고 있는 근거가 있으면 인정
* 피난설비 : 완강기, 구조대, 유도등, 비상조명등 등

A4-⑤ 보일러 등 화기시설 공간의 확보여부 확인
 대상기간 : 평가일 현재
 평가자료 : 현장 확인
 인정범위 : 가연물이 화기시설에 가까이 있지 않고, 주변에 소화장치가 구비되어 화기시설의 공간이 적절히 확보되어 있으면 인정

A4-⑥ 소화기 설치 및 관리상태 적절성 확인
 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 별표 1, 3, 4
 대상기간 : 평가일 현재
 평가자료 : 현장 확인
 인정범위 : 각 층마다 설치하되 소화기가 33㎡ 당 1대씩 비치되어 있고, 투척용 소화기가 설치되어 있는 경우 비닥면으로부터 1.5m 이내에 설치되어 있어야 하며, 소화기의 내용물이 굳어있거나 파손되어 있지 않으면 인정

	<p>소화기구의 화재안전기준(NFSC 101)</p> <p>[시행 2010.12.27] [소방방재청고시 제2010-38호, 2010.12.27, 일부개정] 방호과, 02-2100-5335</p> <p>제1조(목적) 이 기준은 소화설비인 소화기구의 설치유지 및 안전관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제4조(설치기준) ① 소화기구는 다음 각호의 기준에 따라 설치하여야 한다.</p> <p>4. 수동식소화기는 다음 각목의 기준에 따라 설치할 것</p> <p>가. 각층마다 설치하되, 소방대상물의 각 부분으로부터 1개의 수동식소화기까지의 보행거리가 소형수동식소화기의 경우에는 20m 이내, 대형수동식소화기의 경우에는 30m 이내가 되도록 배치할 것. 다만, 가연성물질이 없는 작업장의 경우에는 작업장의 실정에 맞게 보행거리를 완화하여 배치할 수 있으며, 지하구의 경우에는 화재발생의 우려가 있거나 사람의 접근이 쉬운 장소에 한하여 설치할 수 있다.</p> <p>나. 소방대상물의 각층이 2 이상의 거실로 구획된 경우에는 가목의 규정에 따라 각 층마다 설치하는 것 외에 바닥면적이 33㎡ 이상으로 구획된 각 거실(아파트의 경우에는 각 세대를 말한다)에도 배치할 것</p> <p><input type="checkbox"/> A4-⑦ 가연성 가스사용처 안전장치 설치 및 작동상태 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 평가일 현재 ○ 평가자료 : 현장 확인, 설치 확인서, 점검표 등 ○ 인정범위 : 가연성 가스를 사용하는 곳에 안전장치가 설치되어 있고, 작동이 원활하게 되고 있으면 인정 <p><input type="checkbox"/> A4-⑧ 시설 내·외부의 전선과 배선기구 관리 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 현장 확인, 안전점검표 등 ○ 인정범위 : 전선 및 배선기구에 노후, 열화, 협착, 절연손상 등이 없고, 월 1회 이상 정기적으로 관리되고 있으면 인정 <p><input type="checkbox"/> A4-⑨ 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, 간이스프링클러설비가 설치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제11조 및 동법 시행령 제 15조 ○ 대상기간 : 평가일 현재 ○ 평가자료 : 현장 확인 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 법적 기준에 따라 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러설비가 설치되어 있으면 인정 - 단, 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료 제시할 경우 인정
참고	

B. 재정 및 조직운영

평가지표	B1. 경상보조금 대비 사업비 비율																														
평가목표	양질의 서비스 제공을 위해서 사업비의 비중을 높이도록 노력하고 있다.																														
평가내용	경상보조금 대비 시설의 사업비는? 경상보조금 대비 시설의 사업비를 산정한다.																														
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B1 시설의 사업비 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가방법 : 산정식에 따라 경상보조금 대비 사업비 계산 <input type="radio"/> 준비자료 : 2018년~2020년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세출결산서 <input type="radio"/> 산정식 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{사업비} = \frac{\text{㉠ 2018년~2020년도 사업비 ()원}}{\text{㉡ 2018년~2020년도 경상보조금 ()원}} \times 100 = ()\%$ </div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1항 관련 [별표 6] 관 '03 사업비' 전체가 해당 <input type="radio"/> 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 지역 내 시설의 경우 지자체에 보고한 세출결산서를 근거로 함 																														
참고	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><평가제외 사업 조건></p> <p>A. 타법령에 의한 인허가, 사업자등록을 필한 시설</p> <p>B. 별도평가(공동모금회 등에서 진행하는 사업평가가 아닌 시설평가를 받는 경우)</p> <p>C. 사업비(인건비 또는 운영비 포함)를 지원받는 부속시설</p> <p>→ A, B 중 한가지라도 포함되면 평가사업에서 제외됨</p> <p>→ A와B에 포함되지 않되 C에 속하는 사업은 평가대상 사업임</p> </div> <p>예시)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>해당사업</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>최종결과</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>푸드뱅크</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>미대상 사업</td> </tr> <tr> <td>푸드마켓</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>미대상 사업</td> </tr> <tr> <td>하나센터</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>O</td> <td>미대상 사업</td> </tr> <tr> <td>아이돌보미</td> <td>O</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>미대상 사업</td> </tr> <tr> <td>실버인력뱅크</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>대상 사업</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 금번 평가에서 인정하는 사업에 투입된 사업비는 모두 인정함(경상보조금내 사업비, 프로포절 사업비, 기타 보조금 사업 등 재무회계규칙 중 관 '03 사업비' 에 포함되는 사업비는 모두 인정)</p> <p>※ 일부 지자체의 이동목욕, 무한돌봄사업 등의 사업비는 분모의 경상보조금에서 반드시 제외하고 사업비에는 포함</p>	해당사업	A	B	C	최종결과	푸드뱅크	O	X	X	미대상 사업	푸드마켓	O	X	X	미대상 사업	하나센터	O	X	O	미대상 사업	아이돌보미	O	X	X	미대상 사업	실버인력뱅크	X	X	X	대상 사업
해당사업	A	B	C	최종결과																											
푸드뱅크	O	X	X	미대상 사업																											
푸드마켓	O	X	X	미대상 사업																											
하나센터	O	X	O	미대상 사업																											
아이돌보미	O	X	X	미대상 사업																											
실버인력뱅크	X	X	X	대상 사업																											

평가지표	B2. (전체공통) 경상보조금 결산액 대비 후원금 비율
평가목표	시설은 양질의 서비스제공을 위해 적극적인 후원금 개발을 위해 노력하고 있다.
평가내용	경상보조금 대비 시설의 후원금은? 경상보조금 대비 시설의 후원금을 산정한다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B2 시설의 후원금 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가방법 : 산정식에 따라 경상보조금 대비 후원금 계산 <input type="radio"/> 준비자료 : 2018년~2020년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입결산서 <input type="radio"/> 산정식 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{후원금} = \frac{\text{㉠ 2018년~2020년도 후원금 ()원}}{\text{㉡ 2018년~2020년도 경상보조금 ()원}} \times 100 = ()\%$ </div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> - 후원금 : 후원자가 시설에 직접적으로 납부한 후원금(현금) <ul style="list-style-type: none"> · 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1호 관련 [별표 5] 관 '04 후원금수입' (현금만 인정)에 해당 · 후원금은 사회복지시설정보시스템을 통해 보고한 2018년~2020년도 세입결산서를 기준으로 함 · 이월금은 포함하지 않음 ※ 지정후원금이 사업비의 성격에 가질 경우(예를 들어 공동모금회 사업을 지정후원금으로 세입) F1(외부자원개발)과 중복 적용할 수 있음 <input type="radio"/> 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 시설의 경우 지자체에 보고한 세입 결산서 데이터를 기준으로 인정함
참고	※ 지자체 직영시설 및 공단 운영시설은 동 지표 해당없음

평가지표	B3. (전체공통)회계의 투명성	
평가목표	시설의 회계관리가 투명하게 이루어지고 있다.	
평가내용	시설의 회계관리 투명성 정도는 어떠한가?	해당여부
	① 회계 부조리 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다.	
	② 사회복지시설정보시스템을 통해 회계처리를 하고 있다.	
	③ 회계 관련 필요서류가 비치되어 있다.	
	④ 수입 및 지출원칙과 방법을 준수하고 있다.	
	⑤ 예산서와 결산서가 연 1회 이상 공개되고 있다.	
	⑥ 회계 담당자 임면 및 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.	
	⑦ 회계연도 후에 외부감사 또는 법인감사를 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑧ 클린카드 기능이 있는 보조급 전용카드를 사용하고 있다.	
	⑨ 계약법에 의거하여 공사, 물품, 용역이 이루어지고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 9개 항목이 해당된다.	점 수
	· 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 8개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 7개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 6개 이하 항목이 해당된다.	
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p><input type="checkbox"/> B3-① 행정상 조치 사항 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 해당 지자체로부터 받은 회계 부조리 관련 행정처분 결과 통보 공문</p> <p>※ 소관 지자체를 통해 확인 후 점수 또는 등급 조정</p> <p><input type="checkbox"/> B3-② 회계처리 수단 확인 ○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템 ○ 인정범위 : 사회복지시설정보시스템 또는 사회복지시설정보시스템과 연동되는 프로그램을 활용하여 회계처리를 하고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> B3-③ 회계 관련문서 존재 여부와 내용확인 ○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 회계 관련문서 등 ○ 필수포함사항 : 회계구비서류(예산총칙, 세입·세출명세서, 추정대차대조표, 추정수지계산서, 임·직원 보수일람표, 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본) ○ 인정범위 : 필수포함사항의 회계구비서류가 비치되어 있으면 인정</p>	

	<p>* 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 예산총칙, 세입·세출명세서, 임·직원 보수일람표, 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본이 구비되어 있으면 인정</p> <p>* 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"이라한다)은 세입·세출명세서, 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본이 구비되어 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> B3-④ 수입 및 지출원칙과 방법 준수 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제22조(수입과 지출의 집행시설) ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류 등 ○ 인정범위 : 수입원과 지출원이 임면되어 있으며(소규모시설인 경우 수입원과 지출원이 동일인인 경우도 가능), 보조금카드를 사용 및 준수하고 있으면 인정 <p><input type="checkbox"/> B3-⑤ 시·군·구에 예·결산서 제출 여부와 시설 게시판과 홈페이지에 공개한 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차) ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 시설 내·외 게시판, 시설 홈페이지 등 ○ 인정범위 : 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따라 정보시스템에 게시하거나 해당법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하면 인정 <p><input type="checkbox"/> B3-⑥ 회계담당자 임면 및 회계 관련자 재정보증보험 가입 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류, 재정(신원)보증 서류 등 ○ 인정범위 : <ul style="list-style-type: none"> - 평가기간(2018년~2020년) 내에 회계담당자, 회계지출 결재란에 있는 관계자(수입원, 지출원, 중간관리자, 시설장)에 대해 재정보증보험 가입 여부를 확인하며, 인적재정보증(연대보증)은 인정하지 않음 <p><input type="checkbox"/> B3-⑦ 외부감사 또는 법인감사 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제42조(감사) ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 회계감사결과서류, 법인감사 실시 및 결과보고 공문 등 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 시설의 결산서에 대해 적정성을 검토하는 외부 공인회계사 또는 법인에 의한 감사를 연 1회 이상 실시하고 있으면 인정 - 단순 자문이나 지자체에 의한 감사(지도점검)는 미인정 <p><input type="checkbox"/> B3-⑧ 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드 사용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가자료 : 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드 사용내역 등 ○ 인정범위 : 사용하고 있는 보조금 전용카드가 모두 클린카드인 경우 인정 □ B3-⑨ 계약법에 의거하여 공사, 물품, 용역 시행 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 제9조(계약의 방법) ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 조달청 입찰 서류 등 관련문서 ○ 인정범위 : 법적근거 집행한 실적으로 입증하며, 해당되지 않으면 인정
참고	

C. 인적자원관리

평가지표	C1. (이용공통) 직원의 충분성
평가목표	시설은 사업수행을 위한 적절한 인력을 확보하고 있다.
평가내용	<p>시설의 월평균 확보 직원 수는?</p> <p>시설의 월평균 확보 직원 수를 산정한다.</p> <p><input type="checkbox"/> C1. 법정 직원수 대비 직원총원을 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가방법 : 직원총원율에 따른 기준평가 ○ 준비자료 : 2018년~2020년도 직원 명단, 급여 명세표 등 ○ 산정식 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>직원총원성 = ①2018~2020년도 연평균 정규직 11명 이상(만점) ②2018~2020년도 연평균 정규직 10~8명(배점의80%) ③2018~2020년도 연평균 정규직 7이하(배점의60%)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연평균 확보 직원 수 : 정규직 ※ 연평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미하며, 8할 이상 근무자는 1년으로 산정함 <ul style="list-style-type: none"> · 정규직 직원 : 시군의 경상보조금 내 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원 · 계약직 직원 : 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원 - 자부담 직원 : 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 시설의 예산으로 100% 인건비를 지급하여 채용한 직원 - 경상보조금 또는 경상보조금 외 지원금으로 채용된 영양사를 포함하여 평가(C1지표에만 적용) * 이용자 50인 이상 집단급식소 운영기관 - 영양사 채용(고용상태와 상관없이 해당 기관에서 영양사를 채용한 경우 인정) * 이용자 50인 미만 급식소 운영기관 - 영양사를 채용하거나, 영양사를 위촉하여 자문(정기적 : 매월 또는 분기별 제공)을 통해 사업을 진행한 경우 인정 * 단, 영양사를 경상보조금으로 채용한 경우 양쪽(경상보조금 직원수 및 별도 영양사 직원수를 작성란)에 작성하여 평가 ○ 예외적용 <ul style="list-style-type: none"> - 육아휴직자를 대신하여 채용된 대체인력 또는 육아기 근로시간 단축근로자는 계약기간에 상관없이 육아휴직자(월평균 확보 직원, 자부담직원)와 동일하게 인정함. 단, 출산휴가자의 경우 대체인력이 없어도 인정 - 퇴직자(또는 휴직자)와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산함
참고	※ 자부담직원은 본 지표(C1)에만 해당

평가지표	C2. (전체공통)직원 근속률								
평가목표	직원 근속률을 통해 시설이 직원의 안정적인 근무환경 관리를 위해 노력하는지를 평가한다.								
평가내용	<p>직원의 근속률은 어느 정도인가?</p> <p>직원의 근속률을 산정한다.</p>								
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C3 안정적인 근무환경을 위한 직원 근속 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 근속률을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 시·군·구에 보고한 직원(신규채용 및 (이)퇴직) 현황, 직원급여명세서 등</p> <p>○ 산정식</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{직원 근속률} = \frac{\text{㉠ 2018년~2020년 12월31일 기준 근속 직원 수()명}}{\text{㉡ 2018년~2020년도 월평균 확보 직원 수()명}} \times 100 = ()\%$ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">구 분</th> <th style="width: 25%;">2018년12월31일</th> <th style="width: 25%;">2019년12월31일</th> <th style="width: 25%;">2020년12월31일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30개월이상 근속자 수</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 월평균 확보 직원 수 : 정규직 + 계약직(자부담 직원 제외) ※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조금으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함 · 정규직 직원 : 상근 전일제 직원으로 계약직을 제외한 직원 · 계약직 직원 : 주 40시간 근무하고 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원 - 근속 직원 수 : 2018년~2020년 매년 12월 31일을 기준으로 입사일로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 근속 직원 수 평균을 계산함(자부담직원 제외) - 법인내 인사이동자 인정(단, 사회복지관에서 사회복지관으로의 이동자만 인정)참고 	구 분	2018년12월31일	2019년12월31일	2020년12월31일	30개월이상 근속자 수			
구 분	2018년12월31일	2019년12월31일	2020년12월31일						
30개월이상 근속자 수									
참고									

평가지표	C3. 직원교육활동비
평가목표	직원이 다양한 교육을 통하여 역량강화를 할 수 있도록 교육활동비를 지원한다.
평가내용	직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액은? 시설의 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 산정한다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C4 직원의 전문성 향상을 위한 교육에 대한 비용 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 외부교육 현황철 및 관련공문, 내부교육 강사료 지출 명세서, 내부결재 서류, 기타 관련문서 등</p> <p>○ 산정식</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{직원 1인당 평균 교육비 지출액}}{\text{교육비 지출액}} = \frac{\text{㉠ 2018년~2020년도 월평균 교육활동비()원}}{\text{㉡ 2018년~2020년도 월 평균 확보 직원수()명}} = ()\text{원}$ </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직(자부담직원 제외) ※ 월평균 확보 직원은 일부라도 경상보조급으로 급여를 지급한 모든 직원을 의미함 · 정규직 직원: 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원 · 계약직 직원: 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원 - 월평균확보 직원의 내·외부교육 활동비 : 정규직 + 계약직 - 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원금액(교통비, 숙식비, 회비, 교재비 등)을 말하며, 1인당 1회 교육비는 최대 50만원으로 함 - 운영법인에서 교육비를 지출한 경우에도 인정 * 워크숍 등의 연수의 경우 강비료만 인정 * 직원교육 및 외부교육 시간으로 인정되지 않은 교육은 교육활동비로 인정하지 않음 * 강사료를 지급하지 않은 경우 미인정 * 법인에서 시설 직원의 교육비를 지출한 경우 해당 교육비 총액÷교육인원수로 계산하여 인정 <p>○ 예외적용 : 환경미화원, 취사원, 경비원, 운전원은 동 지표 분모, 분자 모두에서 제외</p>
참고	

평가지표	C4. (전체공통)직원채용의 공정성	
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	
평가내용	시설의 직원채용이 공정하게 이루어지고 있는가?	해당여부
	① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.	
	② 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.	
	③ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.	
	④ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다.	
배점기준	· 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"/> C5-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함) ○ 인정범위 - 운영규정에 인사위원회가 규정되어 있고, 인사위원회를 구성하여 직원을 채용하고 있으면 인정 <input type="checkbox"/> C6-② 3년간 100% 공개채용 여부 확인 ○ 근거 : 2018사회복지시설관리안내-사회복지시설종사자관리-공개모집원칙 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등 ○ 인정범위 - 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 시설장 및 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함 - 시설 홈페이지, 워크넷, 사회복지사협회, 기타 해당 직종연합회의 정보란, 신문(정보지) 등에 게재한 근거가 있을 시에 인정하며, 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우, 인정하지 않음 - 공개채용한 직원이 3개월 이내 퇴사할 시 2순위자를 채용할 수 있음 - 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 다시 채용할 경우 처음 공개채용 과정에서 2순위자를 채용할 경우에도 다시 공개채용과정을 거쳐야 함 - 공개채용한 계약직 직원을 정규직으로 전환할 시 공개채용한 것으로 인정 - 계약직을 정규직으로 전환한 경우, 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가 - 종교인으로만 구성되어 공개채용 과정이 전혀 없을 경우 '미흡(1)'으로 인정	

	<ul style="list-style-type: none"> - 법인에서 인사발령을 하는 경우는 법인에서 공개 채용한 근거자료를 평가대상 시설이 제시할 때 인정 ※ 신규채용이 없었을 경우에는 인사위원회가 구성되어 있고, 공개채용을 원칙으로 하고 심사 채점 기준 등 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 '우수(4)', 규정이 없으면 미흡(1)으로 인정 □ C5-③ 채용조건에 성별, 나이, 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제7조(모집과 채용), 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제6조(차별금지), 고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제4조의 4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지) ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류 등 ○ 인정범위 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거서류 등에서 차별적 내용이 명시되지 않았다면 인정 □ C5-④ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018.1.1.~2020.12.31 ○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용관련 필수 구비서류 등 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 심사기준, 채점 등 선발과 관련된 일련의 과정을 거치고 이에 대한 근거들이 보관되어 있을 경우 인정 - 채용관련 필수 구비서류에는 성범죄 이력조회서, 경력조회 공문, 채용신체 검사서(건강진단서) 등이 포함되어 있어야 인정
참고	

평가지표	C5. (이용공통)시설장의 전문성	
평가목표	관장은 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	
평가내용	시설장은 전문성이 있는가?	해당여부
	① 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 사회복지시설 근무경력이 15년 이상이다.	
	③ 사회복지관 경력이 10년 이상이다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
평가방법	<input type="checkbox"/> C6-① 시설장의 사회복지사 1급 자격증을 소지여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 12. 31 현재 ○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서, 자격증 등 관련문서 ○ 인정범위 : 시설장이 2020년 12월 31일 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정 <input type="checkbox"/> C6-② 시설장의 사회복지시설 근무경력이 15년 이상여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 12. 31 현재 ○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등 ○ 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2020.12. 31 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력이 15년 이상이면 인정 ※ 사회복지시설 분류표 <input type="checkbox"/> C6-③ 시설장의 사사회복지관 경력이 10년 이상여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 12. 31 현재 ○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등 ○ 인정범위 : 사회복지관 경력이 10년 이상이면 인정	
참고	※ 평가기간 동안 관장이 교체된 경우에는 평가기간 중 기관에서 가장 오래 근무한 관장을 대상으로 함 ※ 2명의 시설장의 근무 기간이 동일한 경우(근무일수도 동일), 기관에서 제시한 1인으로 평가 ※ 평가 대상자가 퇴사자인 경우 퇴사시점 자격증 소지여부 확인	

평가지표	C6. (이용공통) 최고 중간관리자의 전문성	
평가목표	최고 중간관리자는 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	
평가내용	최고 중간관리자의 사회복지사자격증 소지와 경력정도는?	해당여부
	① 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 사회복지시설 근무경력이 10년 이상이다.	
	③ 사회복지관 근무경력이 7년 이상이다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다. 	점 수
평가방법	<input type="checkbox"/> C7-① 최고중간관리자의 사회복지사 1급 자격증을 소지여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2020. 12. 31 현재 <input type="radio"/> 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서, 자격증 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 최고중간관리자가 2017년 12월 31일 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정 <input type="checkbox"/> C7-② 최고 중간관리자의 사회복지시설 근무경력이 10년 이상여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2020. 12. 31 현재 <input type="radio"/> 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2020. 12. 31 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력이 10년 이상이면 인정 <input type="checkbox"/> C7-③ 최고 중간관리자의 동일분야 경력 7년 이상여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2020.12.31 현재 <input type="radio"/> 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 사회복지관 경력이 7년 이상이면 인정	
참고	<ul style="list-style-type: none"> ※ 최고 중간관리자는 시설장을 제외한 중간관리자 중 다음의 최고 선임자 1인(부관장, 사무국장, 부장, 팀장 등)을 의미함 ※ 평가기간 동안 최고 중간관리자가 교체된 경우에는 평가기간 중 시설에서 가장 오래 근무한 최고중간관리자를 대상으로 함 	

평가지표	C7. (전체공통)직원교육	
평가목표	직원의 교육 욕구에 기반하여 역량강화 교육을 지속적으로 지원하고 있다.	
평가내용	직원의 교육과 훈련은 적절하게 이루어지는가?	해당여부
	① 교육에 대한 직원의 욕구조사를 실시하고 있다.	
	② 교육계획에 의하여 직원교육이 실시되고 있다.	
	③ 전 직원을 대상으로 한 법정 의무교육(성희롱, 개인정보보호, 인권 등)이 실시되고 있다.	
	④ 교육실시 후 교육내용을 공유(전달교육, 자료게재 등)하고 있다.	
	⑤ 교육실시 후 교육에 대한 평가가 이루어지고 있다.	
	⑥ 신입직원교육은 수습기간 내에 교육지침에 의해 1인당 24시간 이상 교육한다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 6개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 5개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 4개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 3개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> C8-① 직원교육에 대한 교육계획 여부 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 욕구조사표, 내부기안 등 ○ 인정범위 : 직원의 교육욕구를 매년 조사하고 있으면 인정 <input type="checkbox"/> C8-② 직원교육에 대한 교육계획 여부 확인 ○ 대상기간 : 2018.01.01 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등 ○ 인정범위 : 직원들의 교육 욕구를 조사한 교육계획서가 구비되어 있고, 그 내용에 따라 직원교육이 실시되고 있으면 인정 <input type="checkbox"/> C8-③ 전 직원 대상 법정 의무교육 실시 여부 확인 ○ 근거 : 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육), 개인정보보호법 등 ○ 대상기간 : 2018.01.01 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 내부기안 등 ○ 인정범위 : 전 직원 대상 예방교육 실시 여부를 확인하여 인정 <input type="checkbox"/> C8-④ 교육실시 후 교육내용을 공유(전달교육, 자료게재 등)여부 확인 ○ 대상기간 : 2018.01.01 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안, 전달교육자료(철) 등 ○ 인정범위 : 교육 후 직원 간의 공유절차(전달교육, 공람 등), 자료게재 등의 실적을 제출하여야 하며, 외부교육 참여횟수가 많음에도 불구하고 현저하게 전달교육이 이루어지지 않는 경우 점수를 인정하지 않음	

	<p>□ C8-⑤ 교육실시 후 교육에 대한 평가실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018.01.01 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등 ○ 인정범위 : 평가는 교육실시 후 내부교육의 경우 교육만족도 또는 평가회(내부교육 후 일정기준에 의한 만족도 조사 실시 또는 평가회 기록)를 실시하면 인정하고, 외부교육의 경우 교육결과보고서로 평가를대체함 <p>□ C8-⑥ 수습기간 내 교육지침에 의한 신입직원교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018.01.01 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육계획서 지침, 교육자료, 업무일지, 내부기안 등 ○ 필수포함사항 : 교육지침, 교육자료 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 신입직원 교육은 입사 3개월 내에 실시해야 함 - 신입직원 교육은 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31까지는 방법과 관계없이 24시간 이상 교육을 하였으면 인정하고, 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31은 “이론 교육 + 실무 실습” 과정을 포함하여 24시간 이상 교육하였으면 인정(단, 이론 교육은 전체 교육 시간의 1/2 이상을 차지해야 함) - 3년 동안 신규직원이 한 명도 없을 경우에는 신입직원교육지침과 교육자료가 구비되어 있으면 본 항목(C8-⑥) 인정 - 3년 동안 신규직원이 한 명도 없고, 신입직원교육지침과 교육자료가 구비되어 있지 않으면 본 항목(C8- <p>⑥) 미인정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설장, 최고중간관리자는 신입직원에서 제외
참고	

평가지표	C8. 직원복지	
평가목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	
평가내용	직원복지는 어떠한가?	해당여부
	① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.	
	② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.	
	③ 직원을 위한 병가, 휴직 제도를 시행하고 있다.	
	④ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.	
	⑤ 직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임 등)가 운영되고 있다.	
	⑥ 시간 외 수당지급에 대한 규정이 있고 수당을 지급하고 있다.	
	⑦ 직원 상해보험(공제)에 가입하고 있다.	
	⑧ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.	
	⑨ 직원의 장기근속(5, 10, 15년)자를 위한 포상규정이 있고 시행하고 있다.	
	⑩ 기타()	
⑪ 기타()		
배점기준	· 우 수 (4점) : 필수항목을 포함하여 8개 이상 항목이 해당된다.	점 수
	· 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 7개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 6개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 5개 이하 항목이 해당된다.	
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p><input type="checkbox"/> C9-① 직원의 복무규정 마련여부 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정 등 ○ 인정범위 : 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등)에 대한 내용이 마련되어 있는 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C9-② 규정된 휴가제도를 준수하고 있는 내용 확인 ○ 근거 : 근로기준법 제60조(연차휴가) ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 휴가관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등) ○ 인정범위 : 근로기준법 제60조를 준수하고 있다면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> C9-③ 직원을 위한 병가, 휴직제도 시행 내용 확인 ○ 근거 : 근로기준법 제23조(해고 등의 제한), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 휴가관련 근거서류 ○ 인정범위 : 직원을 위한 병가, 휴직제도 여부를 확인하고, 그 실적이 있는지 확인하여 시설에서 충분히 이를 보장(부당해고금지)하고 실시하고 있다고 판단되는 경우 점수를 인정 <ul style="list-style-type: none"> □ C9-④ 정기적인 포상제도 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서 ○ 인정범위 : 포상제도는 운영규정에 명시되어 정기적(매년 또는 격년제)으로 실시하는 제도로써 규정에 맞게 실시하고 있는지 확인 □ C9-⑤ 직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임 등)가 운영내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 직원 자치단체 구성 및 운영회의록 등 ○ 인정범위 : 직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임 등)가 구성되어 있고, 직원의 80%이상이 참여하고 있으며, 연 2회 이상 실시되고 있는 경우 인정 □ C9-⑥ 시간 외 수당지급에 대한 규정이 있고 수당지급 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 근로기준법 제 56조(연장·야간 및 휴일 근로), 사회복지관 운영관련 업무처리 안내(2013년도 사회복지시설(복지관) 종사자 보수체계 제13조(수당의 지급)) ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 시간외 수당지급에 대한 규정, 수당지급 내용 ○ 인정범위 : 시간외 수당은 연장, 야간, 휴일 근로수당을 포함하는 개념으로 이중에 지급한 근거가 있으면 인정(한 시간이라도 시간외 근무수당을 지급한 경우 인정) □ C9-⑦ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 보험증권 ○ 인정범위 : 직원에 대한 상해보험 또는 공제를 가입하고 있으면 인정 □ C9-⑧ 직원을 위한 고충처리 규정 및 시행 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 고충처리위원회 구성관련 서류, 교육관련 서류, 직원면담, 직원회의록 등 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 고충처리규정이 있으며, 시행된 근거가 있을 경우 인정 - 직원의 고충이 없을 경우에도 연 2회 이상 직원 고충 관련 회의를 개최한 근거자료가 확인되어야 인정 □ C9-⑨ 장기근속자를 위한 포상제도 및 시행 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 장기근속자 포상에 관련된 내부 방침 서류, 장기근속자 대상 포상기록 등
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 장기근속자 포상규정이 있으며, 시행된 근거가 있을 경우 인정 - 장기근속은 동일 기관에서 5년, 10년, 15년 이상의 근속자를 의미하며 기관장은 제외 □ C9-⑩, ⑪ 평가항목 ①~⑨외의 직원복지 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 직원을 위한 휴식공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는 경우에도 인정하며, 수학기회 제공, 학비지원, 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정을 가지고 있고, 실시된 경우 2개(⑩, ⑪) 까지 인정 - 안식년(월) 및 해외연수 등은 경상보조금으로 1개월 이상 지원된 경우 인정하지 않음
참고	

평가지표	C9. 사회복지관 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력	
평가목표	사회복지관 직원의 처우개선을 위하여 보건복지부 권고 기준(사회복지직)준수를 비롯한 다양한 노력을 한다.	
평가내용	직원의 처우(급여)수준은 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 준수하고 다양한 노력을 하고 있는가? 해당여부	
	보건복지부 권고기준 준수 여부 (배점 50%) *규정급여	① 사회복지관 직원의 규정급여 수준은 당해연도 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 초과하여 지급하고 있다.
		② 사회복지관 직원의 규정급여 수준은 당해연도 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 준수하고 있다.
		③ 사회복지관 직원의 규정급여 수준은 전년도 보건복지부 권고 기준(사회복지직)을 적용하고 있다.
		④ 사회복지관 직원 기본급 권고 기준(사회복지직)을 당해연도 기준 2년 이상의 이전 기준으로 지급하고 있다.
	지방자치단체 별도 수당 지급 여부 (배점 25%) *규정의 급여	① 규정급여의 지방자치단체에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있다 ② 규정급여의 지방자치단체에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있지 않다.
법인 별도 수당 지급 여부 (배점 25%) *규정의 급여	① 규정급여의 법인에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있다. ② 규정급여의 법인에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있지 않다.	
배점기준	<보건복지부 권고기준 준수여부> 점 수 · 우수 (2점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 양호 (1.5점) : 위 항목 중 ②에 해당된다. · 보통 (1점) : 위 항목 중 ③에 해당된다. · 미흡 (0점) : 위 항목 중 ④에 해당된다.	점 수
	<지자체 노력정도> · 우수 (1점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 미흡 (0점) : 위 항목 중 ②에 해당된다. ※ (공통) 5개 직급 중 반드시 3개 직급 이상이 해당되어야 인정	
	<법인의 노력정도> · 우수 (1점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 미흡 (0점) : 위 항목 중 ②에 해당된다	

평가방법	<p>□ C10-①, ②, ③ 사회복지관 직원 기본급 권고 기준(사회복지직)이상 지급 내용 및 별도 수당 지급여부확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지관 운영관련 업무처리 안내-사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수 체계 ○ 대상기간 : 2020.12.31일 기준 ○ 평가자료 : 급여(보수)기준표, 급여대장 등의 급여 이체 자료, 근로소득 원천징수 영수증 ○ 용어정의 <ul style="list-style-type: none"> - 규정급여 : 보건복지부 기준에 규정된 기본급, 가족수당, 명절수당, 시간외 근무수당만 인정 - 규정외 급여 : 지자체 수당(복지수당, 종사자수당 등 매월 정기적으로 지원하는 수당), 법인수당(직책, 직급수당, 식대, 특별 상여금 등) 등 규정급여를 제외한 수당을 의미함 ○ 2020년 규정급여 산정표(단위 : 원) <p>※ 해당 호봉이 없을 경우에도 가정하여 작성</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 15%;">사회복지사</th> <th style="width: 15%;">선임복지사</th> <th style="width: 15%;">과장</th> <th style="width: 15%;">부장</th> <th style="width: 15%;">관장</th> <th style="width: 15%;">계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평가호봉</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>복지부 기준(A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>해당복지관 기준(B)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>차액(B-A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>비율(B/A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 규정급여 산출 방법 : 연봉으로 산출하며, 평가대상 사회복지관에 평가대상 호봉(직급)에 해당하는 직원의 재직 여부와 무관, 평가대상 사회복지관의 급여(보수)기준표를 근거로 산출. ○ 2020년 규정외 급여 중 별도 수당 산정표(단위 :원) <p>※ 해당 호봉이 없을 경우에도 가정하여 작성</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 15%;">사회복지사</th> <th style="width: 15%;">선임복지사</th> <th style="width: 15%;">과장</th> <th style="width: 15%;">부장</th> <th style="width: 15%;">관장</th> <th style="width: 15%;">계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평가호봉</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>지자체 수당(A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>법인수당(B)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 규정외 급여 산출방법 <ul style="list-style-type: none"> - 지자체 수당, 법인 수당을 연간 지급 총액으로 산출하되, 평가대상 사회복지관에 평가대상 호봉(직급)에 해당하는 직원의 재직 여부와 무관, 평가대상 사회복지관의 급여(보수)기준표를 근거로 산출. - 단, 필히 급여성(개인에게 지급되고, 급여대장에 명시되어 각종 세금, 4대보험, 퇴직적립금 등의 산출에 포함되는 급여)으로 지급되는 것만 해당되며, 특별한 사안에 따라 비정기적(1회성)으로 지급하는 ‘평가인센티브’, ‘특별 보너스’, ‘직원 연수비’, 각종 ‘포상금’ 등은 해당되지 않으며, 해당 복지관의 급여지급기준표에 명시된 수당에 한하여 인정. 	구 분	사회복지사	선임복지사	과장	부장	관장	계	평가호봉	3	5	10	15	20		복지부 기준(A)							해당복지관 기준(B)							차액(B-A)							비율(B/A)							구 분	사회복지사	선임복지사	과장	부장	관장	계	평가호봉	3	5	10	15	20		지자체 수당(A)							법인수당(B)						
	구 분	사회복지사	선임복지사	과장	부장	관장	계																																																																
평가호봉	3	5	10	15	20																																																																		
복지부 기준(A)																																																																							
해당복지관 기준(B)																																																																							
차액(B-A)																																																																							
비율(B/A)																																																																							
구 분	사회복지사	선임복지사	과장	부장	관장	계																																																																	
평가호봉	3	5	10	15	20																																																																		
지자체 수당(A)																																																																							
법인수당(B)																																																																							
참고	<p>※경기도 단일임금체계가 도입이 확정될 시 경기도 단일임금체계 기준 적용으로 대체.</p>																																																																						

평가지표	C10. (전체공통) 직원의 권리 및 인권 보호 (배점 미반영 지표)	
평가목표	직원의 기본적인 권리와 인권을 보호하여 질 높은 서비스의 기반을 마련한다.	
평가내용	직원의 권리와 인권을 보장하기 위한 장치가 마련되어 있는가?	해당여부
	① 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다.	
	② 직원 간 부당한 상황이 발생했을 때 조치할 수 있는 내부 규정 또는 지침이 있다.	
	③ 이용자가 직원에 대해 폭언 및 폭행 등의 행위가 발생했을 때 보호할 수 있는 근거 또는 조치 사례가 있다.	
	④ 근무 중 발생한 사고에 대한 예방 및 사후 조치 근거가 있다.	
	⑤ 직원 고용계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약협상이 이루어지고 있다.	
	⑥ 기관의 일방적 강요나 강압에 대한 보호 규정이 있다	
배점기준	· 우수 (4점) : 5개 항목 이상이 해당된다. · 양호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미흡 (0점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> C11-① 직원의 권리와 인권에 대한 보장 내용이 포함된 관련 규정이나 지침 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 내부기안, 관련 규정 또는 지침 등 ○ 인정범위 : 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침이 있거나 외부 규정을 참고하고 있다는 근거 내용이 있는 경우 인정 <input type="checkbox"/> C11-② 직원 간 부당한 상황이 발생했을 때 조치할 수 있는 근거 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 내부기안, 관련 규정 및 지침 등 ○ 인정범위 : 직급과 상관없이 직원 간에 부당한 상황이 발생했을 때 상황에 따른 적절한 조치를 취할 수 있는 내부규정이나 지침 등 근거가 있는 경우 인정 * 부당한 상황 : 직급과 상관없이 따돌림, 부당한 업무 강요, 강압적 언사, 폭언 및 폭행 등이 발생한 경우 <input type="checkbox"/> C11-③ 이용자가 직원에게 부당하거나 부적절한 행동을 했을 때 보호조치를 할 수 있는 근거 또는 실제 조치 사례 여부 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 관련 규정 또는 지침, 실제 조치한 결과 서류 등 관련 문서 ○ 인정범위 : 이용자가 직원에 대하여 폭언 및 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동을 한 경우 그에 따라 적절한 보호조치를 할 수 있는 관련 규정 또는 지침이 있거나 관련 규정이 없더라도 실제 조치한 명확한 조치 결과가 있으면 인정	

	<p><input type="checkbox"/> C11-④ 근무 중 발생할 수 있는 사고에 대한 예방 조치 및 사고 후 조치에 대한 관련 규정 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육자료 및 결과보고 등 관련 문서 ○ 인정범위 : 근무 중 발생할 수 있는 사고예방을 위한 직원교육을 실시하고 실제 사고가 발생했을 경우 조치할 수 있는 관련 규정이 있으면 인정 <p><input type="checkbox"/> C11-⑤ 근로계약 또는 근로 연장계약 시 합당한 협상 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 근로계약 관련 규정, 근로계약서 등 ○ 인정범위 : 근로계약 또는 연장계약 시에 급여, 근무조건 등에 대하여 공식적인 가이드 라인을 기초로 합당한 수준에서 합의하고 계약되었으면 인정 <p><input type="checkbox"/> C11-⑥ 직원에 대하여 기관이 일방적인 강요나 강압적인 행위를 할 수 없도록 규제할 수 있는 관련 규정확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 평가일 현재 ○ 평가자료 : 내부 관련 규정 ○ 인정범위 : 기관 또는 기관장이 일방적으로 직원에게 업무와 무관한 사항에 대하여 강요나 강압적인 요구하는 것을 예방하기 위한 내부 관련 규정이나 지침이 있는 경우 인정 <p>* 일방적 강요 또는 강압 : 종교 강요, 후원금 및 업무와 무관한 행사 참여 강제 동원 등</p>
참고	

D. 프로그램 및 서비스

평가지표	D1-1. 사례관리 실행체계	
평가목표	사례관리 실행체계를 구축하고 있으며, 이를 통해 사례관리 사업을 효과적으로 수행하고 있다.	
평가내용	사례관리 실행체계는 어떠한가?	해당 여부
	① 사례관리 업무지침 또는 매뉴얼이 마련되어 이에 따라 사례관리가 실행되고 있다.	
	② 사례관리 전담팀을 2~3명 이상 구성하고 있고, 팀원별 업무분장이 되어 있다.	
	③ 사례회의가 월 평균 2회 이상 운영되고 있다.	
	④ 효과적인 사례개입을 위해 통합사례회의 또는 솔루션위원회를 통한 서비스 조정, 연계, 사례판정, 평가가 이루어지고 있다.	
⑤ 기관 내부적으로 사례관리 계획, 실행, 조정, 평가, 자원개발, 외부협력 등이 정기적으로 보고되어지고 있다.		
배점기준	· 우수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> D1-1-① 사례관리 업무지침, 매뉴얼 마련 및 시행 여부 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리 업무지침 또는 매뉴얼, 사례관리 회의록 등 ○ 인정범위 - 사례관리 업무지침 또는 매뉴얼은 사례관리의 대상, 사례관리 과정별 실천지침, 사례관리자의 역할 등의 내용을 포함하여야 하며, 법인 산하 시설들이 공통적으로 적용하는 사례관리매뉴얼 등도 인정 - 사례관리 업무지침 또는 매뉴얼에 따라 2018년도부터 사례관리가 실행되고 있는 경우, 사례관리 회의록 등 관련 자료를 확인하여 인정 <input type="checkbox"/> D1-1-② 사례관리 전담팀 구성 및 팀원별 업무분장 확인 ○ 대상기간 : 2018.01.01 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 복지관 홈페이지(조직도), 업무분장표 ○ 인정범위 : 기관의 조직도 및 기관 내 업무분장표에 사례관리 전담팀 구성하여 담당팀장과 담당인력을배정한 경우 (참고, 사회복지관 최소인력기준 권고안에 따른 참고란의 도표 활용) ※ 종사인력 기준은 경상보조급에 의거 지원되는 인원수를 말하며, 사례관리인원은 경상보조급 외 별도외보조급 또는 사업비로 확보된 인원을 포함할 수 있다. ※ 검직정도는 사례관리업무가 50%이상 이어야 한다. ※ 사례관리 전담인력이 육아휴직 중인 경우 대체자를 인정	

	<p><input type="checkbox"/> D1-1-③ 사례회의 월 평균 2회 이상 운영여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례회의기록서 ○ 인정범위 : 사례회의가 정기적으로 이루어지는가를 확인하며, 1년 24회 이상 운영되어야 인정(사례회의는 일시, 참가자, 사례상정, 대상자 사정(assessment), 서비스 개입과정 등이 포함되어야 하며, 직원회의의 연장은 인정하지 않음) <p><input type="checkbox"/> D1-1-④ 효과적인 사례개입을 위해 통합사례회의 또는 솔루션위원회를 통한 서비스 조정 및 연계, 사례판정, 평가 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 통합사례회의 기록서, 솔루션 위원회 운영 관련 기록 등 ○ 인정범위 : 통합사례회의는 민민, 민관 등 외부 유관기관과 사례조정, case conference 등의 목적으로 진행한 회의를 말하며, 솔루션 위원회는 사례의 문제해결을 목적으로 대상별 또는 욕구별 다양한 분야의 기관 내·외부 전문가로 구성된 회의체를 말함. 두 경우 모두 복지관에서 주최한 회의가 아니더라도 참여한 실적이 있다면 인정하며, 회의에 참여하여 기관의 사례 관리 대상자에 대한 서비스 조정 및 연계제공 관련 공문, 출장(외근)기록부, 회의자료 및 회의 기록서 등 근거가 있을시 인정 <p><input type="checkbox"/> D1-1-⑤ 사례관리업무 전반에 관해 기관 내부적으로 보고체계 수립여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리서비스 계획 및 점검표 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 사례관리 계획, 실행, 조정, 평가, 자원개발, 외부협력 등이 정기적으로 보고되고 있는지를 확인하여 인정 																																
참고	<p><D1-1-② 사례관리 팀 구성 인정 기준_2019년 사회복지관 운영관련 업무처리 안내서 참조></p> <table border="1" data-bbox="333 1548 1243 1743"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="4">서울특별시</th> <th colspan="3">광역시 및 도(세종시 포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>팀장</td> <td>전담 1명</td> <td>겸직 1명</td> <td>전담 1명</td> <td>겸직 1명</td> <td>겸직 1명</td> <td>전담 1명</td> <td>겸직 1명</td> </tr> <tr> <td>팀원</td> <td>전담 2명</td> <td>전담 2명</td> <td>겸직 1명 전담 1명</td> <td>겸직 1명 전담 1명</td> <td>전담 1명</td> <td>겸직 1명</td> <td>겸직 1명</td> </tr> <tr> <td>인정 여부</td> <td>인정</td> <td>인정</td> <td>인정</td> <td>미인정</td> <td>인정</td> <td>인정</td> <td>미인정</td> </tr> </tbody> </table>	구분	서울특별시				광역시 및 도(세종시 포함)			팀장	전담 1명	겸직 1명	전담 1명	겸직 1명	겸직 1명	전담 1명	겸직 1명	팀원	전담 2명	전담 2명	겸직 1명 전담 1명	겸직 1명 전담 1명	전담 1명	겸직 1명	겸직 1명	인정 여부	인정	인정	인정	미인정	인정	인정	미인정
구분	서울특별시				광역시 및 도(세종시 포함)																												
팀장	전담 1명	겸직 1명	전담 1명	겸직 1명	겸직 1명	전담 1명	겸직 1명																										
팀원	전담 2명	전담 2명	겸직 1명 전담 1명	겸직 1명 전담 1명	전담 1명	겸직 1명	겸직 1명																										
인정 여부	인정	인정	인정	미인정	인정	인정	미인정																										

평가지표	D1-2. 사례관리 인력의 전문성	
평가목표	사례관리 사업의 효과적인 수행을 위해 전문 인력을 사업에 배치하여, 사업의 과정 및 성과가 체계적이고 효과적으로 진행될 수 있도록 한다.	
평가내용	사례관리를 위한 인력의 전문성은 어떠한가?	해당 여부
	① 사례관리자는 사례관리 전문가교육과정을 포함하여 연 16시간 이상을 이수하였다.	
	② 사례관리자는 내·외부 슈퍼바이저를 통해 정기적인 슈퍼비전을 받고 있다.	
	③ 사례관리자는 년 1회 이상 사례관리 사례를 공개 발표하고 있거나 우수사례집을 발간하였다.	
	④ 사례관리자는 클라이언트의 생명과 인권에 대한 존중, 자기결정권, 비밀보장의 가치를 반영하고 있다	
	⑤ 사례관리 슈퍼바이저는 슈퍼바이저로서 충분한 경력을 가지고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 4-5개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p>※ D1-2의 사례관리자는 D1-1 전담팀내의 사례관리자 모두를 의미하며, D1-1지표의 ②번을 미충족 시 D1-2지표의 ①번은 미 인정함</p> <p><input type="checkbox"/> D1-2-① 사례관리자가 사례관리 전문가 교육과정을 포함하여 연 16시간이상 이수 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사례관리전문교육 이수증 또는 교육참가 관련 출장복명서, 기안 등</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가기간 중 전문가 교육과정을 포함(이수시간 상관없음)하여 사례관리 관련 교육을 연 16시간 이수한 경우 인정(단, 2019년까지는 연 8시간을 이수하였으면 인정) - 평가기간 중 사례관리자는 한국사례관리학회, 한국사회복지협의회, 한국사회복지관협회, 한국사회복지사협회, 지방자치단체 및 각 지회 등, 각종 기관에서 ‘사례관리’ 관련 주제로 진행된 모든 교육을 연 16시간 이수한 경우 인정 - 연도별로 이전 근무자와 평가기간 내 근무자 <p><input type="checkbox"/> D1-2-② 사례관리자가 내·외부 슈퍼바이저를 통해 정기적인 슈퍼비전을 받고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1.~2020. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사례관리 슈퍼비전 기록지 및 관련 공문</p> <p>○ 인정범위 : 정기적인 슈퍼비전이란 내부의 경우 월1회이상, 외부의 경우 연 2회 이상의 슈퍼비전을 의미하며, 내·외부 슈퍼바이저는 내부 슈퍼바이저 또는 외부 슈퍼바이저 하나만 해당해도 인정(슈퍼바이저는 사례관리 주 경력 2년을 포함하여 사회복지관 경력 5년 이상인 자를 의미하며, 단순 지시사항, 업무내용, 회의안건 중심 등은 인정하지 않음)</p>	

	<p><input type="checkbox"/> D1-2-③ 사례관리자는 사례관리 사례를 년 1회 이상 공개 발표하고 있거나 우수사례집 발간여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례발표회 관련 기안 및 자료집, 우수사례집 등 ○ 인정범위 : 공개발표는 기관 내 사례발표회, 외부 공개 컨퍼런스에서 사례를 발표한 것은 모두 해당하며, 공개발표나 우수사례집 발간 둘 중 하나만 해당하면 인정 <p><input type="checkbox"/> D1-2-④ 사례관리자는 사회복지사 윤리강령에 따라 클라이언트의 생명과 인권에 대한 존중과 자기 결정, 비밀보장의 가치를 우선하여 실천여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리자 직무기술서, 사례관리기록, 교육, 또는 슈퍼비전 등 ○ 인정범위 : 생명과 인권, 자기결정, 비밀보장 등에 관한 서약, 실천결과 등을 확인하여 인정 <p><input type="checkbox"/> D1-2-⑤ 사례관리 슈퍼바이저로서 충분한 경력을 가지고 있는 자인지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 12. 31일 기준 ○ 평가자료 : 인사기록카드, 주요 경력증명서 등 ○ 인정범위 : 사례관리 슈퍼바이저의 충분한 경력이란 사례관리 주 경력 2년을 포함하여 사회복지관 경력5년 이상인 자를 의미함
참고	

평가지표	D1-3. 사례관리 수행의 전문성	
평가목표	체계적인 사례관리 수행과정을 갖추고 있으며, 전문성을 확보하여 진행하고 있다.	
평가내용	사례관리 수행의 전문성은 어떠한가?	해당 여부
	① 초기면접에서 관계형성, 정보수집, 클라이언트선정, 사례관리과정에 대한 안내, 사례 관리 동의 및 계약절차가 이행되어진다.	
	② 사정(assessment)이 체계적으로 이루어지고 있다.	
	③ 클라이언트의 욕구와 사정에 따른 사례관리 서비스계획이 체계적으로 수립되어 있다.	
	④ 클라이언트의 욕구에 기반한 자원을 개발·발굴하고 있다.	
	⑤ 재사정 또는 중간평가를 통해 클라이언트의 목표가 달성될 수 있도록 점검하고 있다.	
	⑥ 초기면접지, 사정기록지, 서비스계획 및 점검표, 서비스 과정기록지, 종결보고서, 외부의뢰서 등에 대한 기록이 있다.	
	⑦ 사례 개입을 통해 욕구 충족 및 목표가 달성된 것을 알 수 있다.	
⑧ 대상자별 종결 후 사후관리를 하고 있다.		
배점기준	· 우 수 (4점) : 8개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 7개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 6개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 5개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 본 지표는 기관에서 지난 3년간(2018년~2017년) 진행한 모든 사례관리 case 중 30 case를 제출 (종결사례 5개이상 포함) 제출하여야 하며, 그 중 10개를 무작위로 선택하여 평가함 (30case 미만 제출 시미흡(1점))</p> <p>※ D1-3-⑥, ⑧ 지표는 평가기간 사례관리 종결 파일 중 5개를 무작위로 선택하여 평가함</p> <p>※ 2018. 1. 1일 이전부터 진행된 사례관리 case는 평가기간 중 최소 3개월 이상 서비스가 진행된 경우 사례관리 case로 제출할 수 있음(단, 2018~2017년 중 신규로 발굴되어 서비스가 제공된 경우 서비스제공 기간에 상관없이 제출할 수 있음)</p> <p><input type="checkbox"/> D1-3-① 초기면접단계가 체계적으로 이루어지고 있는지 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 초기면접지, 사례관리 선정기준, 사례관리 동의서, 사례회의록 등 ○ 인정범위 : 초기면접기록과 서비스동의서, 사례관리자 의견 등이 기록되어 있는 경우 인정.</p> <p><input type="checkbox"/> D1-3-② 사정(assessment)이 체계적으로 이루어지고 있는지 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리 파일, 사정기록지 ○ 인정범위 : 사례관리 사정지가 주요 욕구별로(경제상태, 건강, 심리, 정서, 사회, 교육, 보호 등) 구성되어 있고 그에 따라 사정이 이루어지고 있으면 인정</p> <p><input type="checkbox"/> D1-3-③ 대상자의 욕구와 사정에 따른 서비스계획의 체계적 수립여부 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리 파일 및 계획서, 과정기록지 등</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정범위 : 이용자의 욕구 및 문제를 반영하여 이용자의 목표 달성에 적합한 자원을 연계하고, 개발한 내용이 과정일지에 갖추었을 시 인정 □ D1-3-④ 대상자의 문제, 욕구, 개입내용에 따라 다양한 자원을 적시에 제공할 수 있도록 개발하고 있는지 여부 확인. <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리 파일, 관련 기록지, 외부 의뢰 공문, 방문기록 등 ○ 인정범위 : 클라이언트의 욕구에 부합하는 자원 개발정도를 위한 노력과 실제적인 지원여부가 케이스별로 기록되어 있는 경우 이를 인정 □ D1-3-⑤ 재사정 또는 중간평가를 통해 목표수립과 실천에 대한 점검 수행여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 서비스계획 및 점검표, 재사정, 중간평가 관련 자료 ○ 인정범위 : 개입기간이 3개월 이상인 사례를 대상으로 평가하되, 사례관리 대상자의 욕구, 문제, 개입내용 등에 대한 재사정이 있어야 함 □ D1-3-⑥ 초기면접지, 사정기록지, 서비스계획 및 점검표, 서비스과정기록지, 종결보고서, 외부 의뢰에 대한 기록 유지 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리 파일 10개, 외부 의뢰 공문 등 ○ 인정범위 : 사례관리 대상자에 대한 초기면접지, 사정기록지, 서비스계획 및 점검표, 서비스과정기록지, 종결보고서, 외부 의뢰서 등에 대한 기록을 확인하여 인정 □ D1-3-⑦ 사례 개입을 통해 욕구 충족 및 사례의 목표가 달성되었는지 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리 파일, 만족도 조사, 사전사후 조사 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 사례 개입을 통해 클라이언트의 자기역량 강화 등 개인의 변화를 포함하여 가족, 사회, 환경의 변화등 사전에 합의한 목표 대비 성과를 확인할 수 있을 경우에 인정 - 변화 및 목표달성 정도는 만족도 조사, 사전사후 검사, 목표 대비 변화를 알 수 있는 다양한 형태의성과 측정도구 등을 통해 성과 확인이 가능한 경우 인정 □ D1-3-⑧ 대상자별 종결 후 사후관리 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리 종결 파일 5개(사후관리 관련 내용) 등 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 사후관리는 종결 후 정기적인 상담 등이 이루어지고, 상담내용이 대상자 파일에 기록된 경우 인정 - 단, 대상자의 전출, 사망 등으로 인해 종결이 된 경우에는 사후관리 대상에 포함하지 않음 - 또한, 사례관리 대상에서 종결 후 복지관 내 일반 서비스제공 대상으로 분류되어 복지관에서 서비스를 제공하고 있는 경우에는 사후관리를 하고 있는 것으로 인정
참고	<ul style="list-style-type: none"> - 사례관리란 욕구사정, 계획, 서비스 제공, 사례회의 등의 절차와 과정을 거쳐야 하며, 사례관리 시스템에 따른 사례관리만 인정함. 사업 진행과 관련하여 작성된 대상자의 간단한 대상자 등록정보, 1회성 지원 기록, 단순 이용자 관리 등은 사례관리로 인정하지 않음(한국사회복지관협회 '사례관리 매뉴얼 자료'참조) - 무작위 선정 된 10케이스 중 단 1케이스라도 미충족 시 해당 항목 미인정 - 종결 파일 5케이스로 평가하는 항목은 ⑥, ⑧번이며, ⑧번 항목 평가 시 전출 또는 사망자의 파일을 제출하면 안됨

평가지표	D1-4. 사례관리 협력 연계	
평가목표	복합적이고 다양한 욕구가 있는 클라이언트와 가족의 사회적 기능회복을 위하여 사례관리자는 클라이언트와 함께 지역사회와의 협력체계를 유지하고 있다.	
평가내용	사례관리사업 수행을 위해 클라이언트의 참여와 존중, 지역의 민·관 기관의 참여가 얼마나 되고 있는가?	해당 여부
	① 사례관리 이용결정, 사례관리 목표수립과 수행과정에 이용자의 동의와 참여가 적극적으로 이루어지고 있다	
	② 사례판정, 목표수립, 목표실행 시 민·관 네트워크 기관의 참여가 활발하게 이루어지고 있다.	
	③ 점검 또는 평가 시 이용자의 만족도 조사가 이루어지고 있다.	
	④ 클라이언트를 위한 공식·비공식 지지체계 또는 자원의 조직과 연계가 이루어지고 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"/> D1-4-① 사례관리 이용결정, 목표수립과 수행과정에 클라이언트의 동의와 참여가 적극적으로 이루어지고 있는지 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리 파일, 관련 기록지 ○ 인정범위 : 프로그램 참여를 위한 단순 동의서 제출 차원을 넘어 사례관리 목표수립, 달성을 위한 대상자의 구체적인 역할이 명시되어 있는 이용자 참여 내용 확인시 인정 <input type="checkbox"/> D1-4-② 사례판정, 목표수립, 목표실행 시 민·관 네트워크 기관의 참여가 활발하게 이루어지고 있는지 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리 파일, 관련 기록지 ○ 인정범위 : 민·관 네트워크 기관의 참여 정도 파악은 동별 사례판정회, 지자체주도 또는 복지관 주도회의 시 복지관의 참석여부, 의견제시 기록(회의록, 출장부 등)을 제시하고, 목표달성을 위한 공공과 민간의 구체적인 역할이 명시되어 있는 내용 확인 시 인정 <input type="checkbox"/> D1-4-③ 사례관리 이용결정, 계약, 실천, 종결 전반 과정에 대한 클라이언트의 만족정도를 묻고 이를 실천에 재 반영하고 있는지 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 사례관리이용자 만족도 조사 ○ 인정범위 : 사례관리 양과 질의 충분성, 담당자의 책임성, 자질, 태도, 사례관리서비스 추천여부, 개선점 등에 관한 설문형식 또는 인터뷰 의견조사로 사례관리 사업을 평가하고 반영해 가고 있는 경우 이를 인정	

	<p>□ D1-4-④ 사례관리 목표수립과 수행과정에 클라이언트의 공식적인 자원체계만이 아니라 가족, 친구, 친지, 이웃, 지역상가 등 비공식적인 지지체계가 구성되고 이들의 동의와 참여가 적극적으로 이루어지고 있는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 사례관리 파일, 관련 기록지, 서술식 사례발표 자료 등</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 참여를 위한 단순 동의서 제출 차원을 넘어 사례관리 목표수립, 달성을 위한 공식·비공식 지지체계의 구체적인 역할이 명시되어 있는 내용 확인 시 인정</p>
<p>참고</p>	

평가지표	D2-1. 프로그램 기획의 전문성	
평가목표	대상자의 욕구와 지역사회의 특성을 반영한 프로그램을 기획하여 제공한다.	
평가내용	프로그램 기획의 전문성은 어떠한가?	해당 여부
	① 대상자의 욕구 및 특성을 적절히 반영하고 있다.	
	② 지역사회의 특성 및 환경변화를 적절히 반영하고 있다.	
	③ 사업계획서에 사업의 필요성, 목적 및 목표, 프로그램의 내용, 평가방법이 적절하게 기술 되어 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미흡 (0점) : 해당하는 항목이 없다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> D2-1-① 대상자의 욕구를 적절히 반영하고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 욕구조사 관련자료, 사업계획서 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 대상자의 욕구 반영정도는 지역주민 및 표적집단 서베이, 초점집단조사, 지역 사회 공청회, 포럼, 2차 자료분석 및 조사, 서비스 제공자 및 주요정보제공자 조사, 사회 지표조사, 델파이조사 등의 실시여부로 평가하여 인정 <input type="checkbox"/> D2-1-② 지역사회 특성이나 환경변화를 적절히 반영하고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 사업계획서, 단위사업 실행계획서 <input type="radio"/> 인정범위 : 지역의 인구학적 분포, 지리적 접근성, 지역성 등의 특성을 프로그램에 실제 반영정도로 평가하여 인정 <input type="checkbox"/> D2-1-③ 사업계획서에 사업의 필요성, 목적 및 목표, 프로그램의 내용, 평가방법이 적절하게 기술되어 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 사업계획서(사업목표) <input type="radio"/> 인정범위 : 진행하려는 사업의 적절성에 대하여 목표설정의 구체성, 적용대상의 타당성 등을 고려하여 사업의 필요성이 적절하게 기술, 프로그램의 목표는 구체적이어야 하며, 목표에 대한 평가방법을 적절하게 제시한 경우 인정	
참고	※ 구체적으로 프로그램 계획에 포함되어야 할 사항 ① 문제 및 욕구, 프로그램의 필요성, 프로그램의 방향 ② 목적, 목적과 일치된 방향의 구체화된 목표 ③ 프로그램 대상 및 인원 ④ 프로그램 내용 및 세부 추진일정 ⑤ 자원확보방안 ⑥ 소요예산 ⑦ 평가방법	

평가지표	D2-2. 프로그램 수행과정	
평가목표	프로그램 수행과정을 체계적으로 기록하고, 전문인력 및 자원을 동원하여 서비스를 제공하고 있다.	
평가내용	프로그램 수행과정에 관한 기록, 전문인력, 자원동원 등 수행과정은 어떠한가?	해당 여부
	① 프로그램 계획대로 수행되어지고 있다.	
	② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적이다.	
	③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자, 슈퍼바이저 등)이 적절히 활용되었다.	
	④ 프로그램 수행과정에 필요한 자원동원이 적절하게 이루어졌다.	
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"/> D2-2-① 프로그램 계획대로 수행되고 있는 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지, 과정기록지 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 프로그램 운영일지 및 과정기록지를 통해 사업계획서 대비 진행사항을 체크하여 인정 <input type="checkbox"/> D2-2-② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적인 내용으로 기록되어 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지, 과정기록지 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 프로그램이 시작되어 종료되기까지 전 과정에 있어 회기별 목표, 진행내용, 개선사항, 관련자료(사진 등)의 기록이 구체적이고, 명확하고, 사실적으로 작성된 경우 인정 <input type="checkbox"/> D2-2-③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자, 슈퍼바이저 등)이 적절히 활용되고 있는 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 인사기록카드, 프로그램 수행인력의 경력, 슈퍼비전 기록 등 <input type="radio"/> 인정범위 - 프로그램 계획서와 수행과정상 필요한 전문적인 자격(관련 경력, 관련 교육 이수, 수행과정에 관한 기록 능력, 자원동원 및 개발 활용 정도 등)을 갖추고 있는자가 진행한 경우 인정 - 전문자원봉사자 활용, 슈퍼비전 계획서에 의한 정기적인 내부 슈퍼비전이나 외부자문을 통한 사업수행의 전문성을 높이기 위한 인력이 활용된 경우 인정 <input type="checkbox"/> D2-2-④ 프로그램 수행과정에 필요한 자원동원 적절히 이루어지고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 과정기록지 및 수행과정 관련 자료 <input type="radio"/> 인정범위 : 프로그램 진행시 이용자의 욕구, 프로그램 재료, 프로그램 장소 등 필요한 자원을 지역내 다양한 네트워크 자원 및 유관 기관을 통하여 제공하고 있음이 관련 자료로 확인될 경우 인정	
참고		

평가지표	D2-3. 프로그램 평가	
평가목표	프로그램 결과에 대한 평가를 통해 향후 제공할 서비스에 평가 결과를 반영하여 보다 양질의 서비스를 제공한다.	
평가내용	프로그램의 결과에 대한 평가의 체계성과 피드백은 어떠한가?	해당 여부
	① 성과를 적절하게 평가 하였다.	
	② 다양한 주체별 평가를 하였다.	
	③ 평가 결과의 피드백으로 신규 사업이 계획되어 시행되거나, 사업이 수정, 보완, 확대되어 시행되었다.	
	④ 프로그램의 효과, 결과 등을 홍보하거나 참여자들과 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"/> D2-3-① 성과평가를 적절하게 하였는지 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020.12.31 <input type="radio"/> 평가자료 : 프로그램 성과 분석 관련 평가서 등 <input type="radio"/> 인정범위 - 평가서에 프로그램의 구체적인 목표 및 목적달성 여부 및 수행과정 등에 대한 성과를 양적 혹은 질적으로 적절하게 평가하였다면 인정 <input type="checkbox"/> D2-3-② 다양한 주체들의 평가가 이루어지고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 평가관련 보고서 <input type="radio"/> 인정범위 : 주진행자, 자원봉사자, 참여자, 슈퍼바이저 및 외부 자문 등 두가지 이상 다양한 주체들의 평가가 진행되었다면 인정 <input type="checkbox"/> D2-3-③ 평가 결과의 피드백으로 신규 사업이 계획되어 시행되거나, 사업이 수정, 보완, 확대된 내용확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 피드백 근거자료, 사업계획서 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 평가 결과의 피드백으로 신규 사업이 계획되어 시행되거나, 기존 사업이 수정, 보완, 확대 된 내용 확인시 인정 <input type="checkbox"/> D2-3-④ 프로그램의 효과, 결과 등을 다양한 방법으로 홍보하고 참여자들과 공유하고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 피드백 근거자료, 사업계획서, 사업보고서, 홍보물 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 프로그램의 효과, 결과 등에 대한 홍보나 참여자들과의 공유가 두 가지 이상 있으면 인정	
참고		

평가지표	D3-1. 지역조직화 실행체계																																						
평가목표	지역조직화 사업을 효과적으로 진행하기 위한 사업실행 체계를 갖추고 있다.																																						
평가내용	지역조직화 실행체계는 어떠한가?						해당 여부																																
	① 지역조직화 전담팀을 2~3명 이상 구성하고 있고, 팀원별 업무분장이 되어 있다.																																						
	② 지역조직화 업무 담당자는 지역사회 조직화에 관한 교육을 평가기간동안 16시간 이상 받고 있다.																																						
	③ 내·외부 슈퍼바이저를 통해 정기적인 슈퍼비전을 받고 있다.																																						
	④ 지역의 욕구 또는 문제해결을 위한 주민주체의 주민조직이 1개 이상 있고, 사회복지관은 조직의 활동에 참여지원하고 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"/> D3-1-① 지역조직화 사업 전담팀을 2~3명 이상 구성하고 있고, 팀원별 업무분장 여부 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 조직도 및 업무분장표 <input type="radio"/> 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 전담팀은 전담인력 2~3인 이상을 구성한 경우 인정(아래표 참조_보건복지부 사회복지관 최소 인력기준 권고안) - 기관의 조직도 및 기관 내 업무분장표에 지역조직화 사업 전담팀 구성이 명시되어 있고, 각 팀원별 업무에 대한 업무분장이 되어 있으며, 이에 따라 업무가 추진되고 있으면 인정 																																						
	<p><D3-1-① 지역조직화팀 전담 인력 구성 인정 기준></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th colspan="4">서울특별시</th> <th colspan="3">광역시 및 도(세종시 포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>팀장</td> <td>전담 1명</td> <td>겸직 1명</td> <td>전담 1명</td> <td>겸직 1명</td> <td>겸직 1명</td> <td>전담 1명</td> <td>겸직 1명</td> </tr> <tr> <td>팀원</td> <td>전담 2명</td> <td>전담 2명</td> <td>겸직 1명 전담 1명</td> <td>겸직 1명 전담 1명</td> <td>전담 1명</td> <td>겸직 1명</td> <td>겸직 1명</td> </tr> <tr> <td>인정여부</td> <td>인정</td> <td>인정</td> <td>인정</td> <td>미인정</td> <td>인정</td> <td>인정</td> <td>미인정</td> </tr> </tbody> </table>							구분	서울특별시				광역시 및 도(세종시 포함)			팀장	전담 1명	겸직 1명	전담 1명	겸직 1명	겸직 1명	전담 1명	겸직 1명	팀원	전담 2명	전담 2명	겸직 1명 전담 1명	겸직 1명 전담 1명	전담 1명	겸직 1명	겸직 1명	인정여부	인정	인정	인정	미인정	인정	인정	미인정
	구분	서울특별시				광역시 및 도(세종시 포함)																																	
	팀장	전담 1명	겸직 1명	전담 1명	겸직 1명	겸직 1명	전담 1명	겸직 1명																															
팀원	전담 2명	전담 2명	겸직 1명 전담 1명	겸직 1명 전담 1명	전담 1명	겸직 1명	겸직 1명																																
인정여부	인정	인정	인정	미인정	인정	인정	미인정																																
<input type="checkbox"/> D3-1-② 지역조직화 업무 담당자는 지역사회 조직화에 관한 교육을 평가기간 동안 16시간 이상 받고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 교육 관련 출장명령서, 교육 참가보고서 등 <input type="radio"/> 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 2018~2019년은 기관에서 제시하는 1인이 연8시간 이상 교육을 이수한 경우 인정하며, 2020년은 전담인력 전체 인원이 각각 연 16시간 이수할 경우 인정 																																							

	<ul style="list-style-type: none"> - 지역조직화 업무 담당자의 교육은 한국사회복지협의회, 한국사회복지관협회, 한국사회복지사협회 및 각 지회, 각종 학회, 시민단체, 관련 연합모임 등에서 '지역조직화'와 관련된 주제로 참여한 교육(각종세미나, 워크숍, 심포지움 등 포함)을 인정 □ D3-1-③ 내·외부 슈퍼바이저를 통해 정기적인 슈퍼비전을 받고 있는지 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 슈퍼비전 계획서, 슈퍼비전 기록지, 계획서 및 결과서, 과정기록지, 자문회의록, 관련 공문 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 슈퍼비전체계를 활용하여 실시하는 정기적인 내부 슈퍼비전이나 외부자문을 통한 사업수행의전문성을 높이기 위한 인력이 활용된 경우 인정, 그 내용이 단순 지시사항, 업무내용, 회의안건 중심등으로 기록되어 슈퍼비전 내용을 확인할 수 없을 경우 미인정 - 조직화사업의 내부 슈퍼바이저 인정 범위는 지역조직화 주 경력 2년을 포함하여 사회복지관 경력 5년이상인 자를 의미함 - 정기적이란 내부 슈퍼바이저는 월1회 이상, 외부 슈퍼바이저는 연 2회 이상을 의미함 □ D3-1-④ 지역의 욕구 또는 문제해결을 위한 주민주체의 주민조직이 1개 이상 있고, 사회복지관은 조직의 활동에 참여·지원 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 주민조직 명부, 활동자료, 주민간담회 등 ○ 인정범위 : 주민조직이라 함은 지역주민이 지역의 복지욕구 해결, 고용 및 소득창출, 여가선용 등을 목적으로 자발적 또는 사회복지관의 조직적 참여와 육성으로 구성된 조직을 의미하며 각종 위원회, 자조모임, 협동조합, 사회적 기업, 마을공동체 등을 포함하며, 해당 주민조직과 함께하는 회의, 행사, 교육, 각종 연대 또는 예산지원, 행정지원 등의 조직활동을 참여하고 지원한 경우 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 읍면동 지역사회보장협의체의 활동에 참여한 경우도 인정. 단, 직원이 단지 위원으로만 포함된 것이 아닌 특정사업을 복지관과 협의체 간 공동으로 집행한 시안일 경우 인정
참고	

평가지표	D3-2. 지역조직화 수행의 전문성	
평가목표	주민이 지역에 관심을 갖고 지역사회 문제에 스스로 참여하여 공동체 의식을 갖도록 주민 조직의 육성을 지원하고 있다.	
평가내용	지역조직화 수행의 전문성은 어떠한가?	해당 여부
	① 지역사회의 특성 또는 주민의 욕구를 적절히 반영하고 있다.	
	② 사업의 기획 및 평가 과정에 주민참여가 이루어지고 있다.	
	③ 주민의 역량강화를 위한 교육을 10시간 이상 하고 있다.	
	④ 사업수행과정에 주민의 의사결정권과 권한을 부여하고 있다.	
⑤ 주민 조직의 활동을 통한 지역사회 및 주민의 변화가 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"/> D3-2-① 지역사회의 특성 및 주민의 욕구를 적절히 반영하고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 욕구조사 관련자료(주민조직화사업 관련), 지역 특성이 반영된 사업계획서 등 <input type="radio"/> 인정범위 - 지역의 인구학적 분포, 지리적 접근성, 지역성 등의 특성을 사업에 실제 반영정도로 평가하여 인정 - 지역주민의 욕구를 반영하는 것은 해당사업의 이용자 참여(주민간담회, 설명회, FGI, 욕구조사 등)를 실시하여 반영한 자료가 있을 시 인정 * 단순 사업 아이디어 제안 차원이 아니라 주민간담회, 설명회 등을 통한 충분한 의견수렴 및 소통과정을 의미함 <input type="checkbox"/> D3-2-② 사업의 기획 및 평가 과정에 주민참여가 이루어지고 있는지 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 주민활동자료, 과정기록지, 일지 등 <input type="radio"/> 인정범위 - 사업의 기획 및 평가과정에서 해당사업 이용자(주민)의 직접적인 참여가 확인될 경우 인정 <input type="checkbox"/> D3-2-③ 주민의 역량강화를 위한 교육, 활동 확인(10시간 이상) <input type="radio"/> 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 주민 역량강화를 위한 교육, 활동 자료, 기안 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 주민의 역량이 강화될 수 있도록 다양한 교육과 활동을 사전에 계획하고, 그 계획에 의거하여실행한 경우 인정(ex. 주민지도자교육, 사회복지 교육 등/ 다른 조직 또는 여러 주민 대상의 교육시간 합 인정 / 단, 직접적인 재활치료(정서·심리치료 포함)나 상담이 주목적이 되는 교육은 해당하지 않는다.)	

	<p>□ D3-2-④ 사업수행과정에 주민의 의사결정권과 권한을 부여하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 주민조직 활동자료, 사업과정기록지, 주민간담회, 설명회 관련 자료 등 ○ 인정범위 : 사업수행에 있어 이용자가 일방적으로 서비스나 프로그램을 제공받는 것이 아니라 의사결정 등의 권한 행사가 가능하고, 실제 수행에 있어 역할을 담당하여 주도적으로 참여하여야 인정 <p>□ D3-2-⑤ 주민조직의 활동을 통해 지역사회 및 주민의 변화(지역 문제가 해결되거나 공동체 의식이 함양되었는지)가 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 주민조직 활동자료, 사업과정기록지, 사업결과서, 회의록, 주민 인터뷰 등 ○ 인정범위 : 주민 조직 활동관련 기관이 제시하는 활동자료를 통해 지역사회의 문제해결 또는 지역주민의 변화(공동체 의식 함양 등)에 대한 근거자료가 있을 시 인정
참고	

평가지표	D3-3. 지역사회 네트워크	
평가목표	지역 내 다양한 기관과 네트워크를 구축함으로써 복지서비스 공급의 효율성을 제고하고, 사회복지관이 지역복지의 중심으로서의 역할을 강화한다.	
평가내용	지역사회 네트워크가 활발히 이루어지고 있는가?	해당 여부
	① 지역주민이 쉽게 복지관을 이용하거나 각종 사업에 참여할 수 있도록 개방하고 있다.	
	② 직원이 지역사회 내 다양한 활동에 적극적으로 참여하고 있다.	
	③ 지역 내 공식적인 협약이나 협정을 맺은 지역사회단체 및 기관과 연 1회 이상의 공동 사업을 실시하고 있다	
	④ 복지관이 지역사회의 협력 활동에 주도적 또는 협조적인 역할을 한다.	
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>※ 사회복지시설은 시설이 위치한 지역사회 내의 시민단체, 기업, 학교, 지방자치단체, 공공기관, 개인 등과 함께 공식적인 협약체계를 구축하여 지역사회 연계사업을 실시해야만 함</p> <p><input type="checkbox"/> D3-3-① 지역주민이 복지관을 이용하거나 각종 사업에 참여하고 있는지 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 지역행사 관련 기안 및 일지, 사업계획 및 결과보고서, 주민편의시설 제공관련 홈페이지 안내문, 시설사용신청서, 시설이용일지 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 지역주민을 위해 진행한 각종 행사 및 사업을 실시하고 기관의 시설이용을 주민에게 공지하고 주민들이 개별적으로 유료 또는 무료로 이용한 실적이 있는지 확인 함.</p> <p><input type="checkbox"/> D3-3-② 기관의 직원이 지역사회 내 다양한 활동에 적극적 참여 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 위촉장, 출장명령서 및 관련 공문, 외근부 등</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 직원이 지역사회 각종 위원회와 조직에의 참여 정도를 파악하되, 출장명령서 및 기타 공문 등 공식적인 자료에 근거하여 실제 참여 및 활동 여부를 확인하여 아래 표에 제시된 각 직급별 3년 실적 합계 이상인 경우 인정(관장, 최고중간관리자, 관장 및 최고중간관리자 제외한 전체직원 항목 각각 준수)</p> <p>- 지역사회위원으로써의 활동은 평가기간 내에 위원으로 위촉(위촉장은 없어도 공문서에 의해 위촉 근거가 있으면 인정)되고, 각종 위원회와 조직에 활동한 근거가 있어야 인정</p> <p>- 공식 조직 : 공문 등 공식적인 문서가 있는 조직으로, 공식 조직만 해당된다(초기 축구회 등과 같은 비공식 조직은 제외)</p>	

- 사회복지직 전체 직원 중 누가 참여하든 전체 인원 대비 분기별 1회이상 참여하면 인정 (예시) 사회복지직 전체 직원(관장 및 최고중간관리자 제외) 10명인 시설은 분기별 10회 참여시 인정
- 일반 지역행사 또는 모임에 일반 참여자로 참여한 것은 미인정

○ 직원의 지역사회 참여실적 기준표(3년 실적 합계)

(단위 : 횟수)

구분	관장	최고중간관리자	사회복지직 전체 직원 (관장 및 최고중간관리자 제외)
횟수	연 12회 이상	연 12회 이상	분기별 1회 이상

※ 외부출강은 제외한다.

D3-3-③ 지역 내 관련단체와 공식적인 연계(협약)체계의 구축 및 연 1회 이상의 공동사업 진행 여부 확인

○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31

○ 평가자료 : 공문, 협약서, 회의록, 업무일지, 결과보고서 등

○ 인정범위

- 공식적인 연계체계는 공문, 협약서 등을 통해 근거서류를 확인 할 수 있어야 인정
- 단순한 업무 연락 및 업무협의 등은 해당되지 않음
- 공동사업이란 사업의 계획 및 실행 전반에 있어 기관과 지역주민 조직이 함께 진행하는 경우를 말하며, 지역주민 조직이 복지관의 프로그램 진행에 있어 주제로 참여하거나 재정을 지원하고 있어야 한다. 또한 사업계획에 의해 진행되는 공식적인 간담회가 연간 1회 이상 개최되어야 한다. 공동사업이라 함은 컨설팅이나 상담을 제외한 교육, 토론회, 인권 옹호대회 등 모든 프로그램을 포함하며, 공문이나 업무일지 등 공식적인 기록으로 확인될 때 인정
- 협약, 협정만 하고 진행한 공동사업이 없을 경우 미인정
- 협약 문서에 협약 기간이 자동 연장되는 문구가 있고, 해당 기관과 공동사업을 진행한 경우 연장된 협약 기간 인정

D3-3-④ 지역사회를 위해 복지관이 주도적 또는 협조적으로 활동한 역할은 무엇이며 이를 위해 지역사회 내 공공, 민간에게 협력을 요청한 것은 무엇인지 확인

○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31

○ 평가자료 : 공문, 협약서, 사업계획서, 네트워크회의록, 외부활동 근거자료 결과보고서 등

○ 인정범위

- 복지관이 기획한 활동(사업)을 중심으로 지역사회 내 공공, 주도적 또는 협조적으로 진행한 것이 무엇(회의,사업 등)인지 내용 확인 후 인정
- '주도'의 부분은 기획의 개념으로 복지관이 지역사회에 필요한 네트워크를 구성하고 진행한 것을 말하며, '협조'는 지역의 요구에 복지관의 대응을 보기 위한 것임

참고

E. 이용자의 권리

평가지표	E1. (전체공통) 이용자의 비밀보장	
평가목표	이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치가 마련되어 시행하고 있다.	
평가내용	이용자의 개인정보에 대해 비밀이 보장되어 있는가?	해당여부
	① 개인정보의 비밀보장 관련규정이나 지침이 명문화되어 있다.	
	② 개인정보나 기록, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 열람자를 지정하고 보안 및 잠금장치에 의해 철저히 관리된다.	
	③ 개인정보의 제공은 공문에 의해 판단하고 조치하고 있다.	
	④ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 이용자 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미흡 (0점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> E1-① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침의 명문화 확인 <input type="radio"/> 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제30조, 제31조 등 참조 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침 <input type="radio"/> 인정범위 : 개인정보 비밀보장 (수집, 보호, 활용 등)관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 인정 <input type="checkbox"/> E1-② 개인정보 보안 유지 및 열람자 지정, 보완 및 잠금장치 관리 확인 <input type="radio"/> 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 개인정보 열람자 지정 문서 및 기타 잠금장치, 사회복지시설정보시스템의 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용자의 비밀보장을 위해 보안사항에 대한 (1) 개인정보 열람자 지정, (2) 개인 파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치, (3) 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 입력, (4) 파쇄기 설치 등 위 4가지가 모두 충족될 때 인정 <input type="checkbox"/> E1-③ 개인정보의 제공은 공문에 의해 판단하고 조치하는지 확인 <input type="radio"/> 근거 : 개인정보보호법 제17조~제19조 등 참조 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 개인정보의 제공 공문 <input type="radio"/> 인정범위 : 개인정보 제공요청 공문에 의해 판단 및 조치한 경우 인정	

	<p>□ E1-④ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 개인정보보호법 제31조 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료 ○ 인정범위 : 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서가 확인되면 인정 <p>□ E1-⑤ 개인정보 수집 및 활용 사전동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서 ○ 인정범위 : 이용인 및 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서를 받고 있을시 인정
참고	

평가지표	E2. (전체공통) 이용자의 고충처리	
평가목표	고충처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내하고 있다.	
평가내용	이용자의 고충처리를 위한 처리과정 및 결과전달은 적절한가?	해당여부
	① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원이 있다..	
	② 이용자의 고충접수 및 처리과정을 문서화하고 있다.	
	③ 이용자의 고충처리를 위한 회의개최 및 처리내용이 문서화되어 있다.	
	④ 홈페이지 및 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.	
⑤ 이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.		
배점기준	· 우수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미흡 (0점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> E2-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원 여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 업무분장표 <input type="radio"/> 인정범위 : 업무분장표에 의하여 이용자의 고충을 처리하는 직원이 확인되면 인정 <input type="checkbox"/> E2-② 이용자의 고충접수 및 처리과정에 대한 문서화 확인 <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 이용자 고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용자의 고충접수 및 처리과정이 문서화되어 확인된 경우 인정 <input type="checkbox"/> E2-③ 이용자의 고충처리를 위한 회의개최 및 처리내용의 문서화 확인 <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 간담회 및 회의록, 이용자 고충처리대장 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 이용자의 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용이 문서화되어 확인된 경우 인정 <input type="checkbox"/> E2-④ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인 <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, SNS, 건의함 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로가 확인된 경우 인정	

	<ul style="list-style-type: none"> □ E2-⑤ 이용자가 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인 ○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 고객고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서, 직원면담 ○ 인정범위 : 이용자가 제기한 고충을 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거가 있으면 인정(단, 해당자가 그 내용의 공지를 원하지 않는다는 근거가 있어도 인정)
참고	

평가지표	E3. (이용공통) 서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권	
평가목표	이용자들의 복지관 정보 접근성 확보를 위하여 홈페이지 및 안내서에 복지관 및 서비스에 대한 정보를 충분히 제공하며, 이용자 및 가족에게 선택권을 보장하고 있다	
평가내용	이용자에게 서비스 선택에 필요한 충분한 정보를 제공하며, 자기결정권을 부여하는가?	해당여부
	① 복지관현황, 제공서비스, 이용자자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.	
	② 인터넷 홈페이지를 통해 복지관 주요사업과 행사들이 월1회이상 업데이트되어 정보를 얻을 수 있다.	
	③ 이용희망자의 방문이나 견학을 담당하는 직원이 있다.	
	④ 복지관 내에 안내판을 설치하고 있다.	
	⑤ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용을 선정하고 있다.	
	⑥ 복지관은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.	
배점기준	· 우수 (4점) : 6개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 5개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 4개 항목이 해당된다. · 미흡 (0점) : 3개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> E3-① 안내책자 내용 및 비치 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 기관 안내 책자 비치 여부 현장 확인 <input type="radio"/> 인정범위 : 복지관현황, 제공서비스, 이용자자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있는 경우 인정 <input type="checkbox"/> E3-② 인터넷 홈페이지 업데이트 여부 및 내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 기관 홈페이지, 기관 SNS(개인 SNS 제외) 등 <input type="radio"/> 인정범위 : 홈페이지, 기관 SNS(개인 SNS 제외) 등에서 월 1회 이상 업데이트(공지사항, 게시판, 관련자료 등) 한 근거가 있는 경우 인정 <input type="checkbox"/> E3-③ 이용희망자의 방문이나 견학을 담당하는 직원 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 업무분장표 <input type="radio"/> 인정범위 : 방문이나 견학을 담당한 직원의 업무분장에 대한 사항이 업무분장표에 명시되어 있어야 하며 기관방문 및 관련기록이나 업무일지 등으로 평가 <input type="checkbox"/> E3-④ 복지관 내에 안내판 설치 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가자료 : 현장 확인 ○ 인정범위 : 복지관 내에 안내판 설치 확인하여 인정 □ E3-⑤ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용 선정 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플렛, 기관 SNS 등 ○ 인정범위 : 연령이나 장애여부에 관계없이 이해하기 쉽도록 제공한 경우 인정(예를 들면 시력이 좋지 않은 노인에게 큰 글씨로 된 책자를 제공하거나 돋보기안경 등을 제공) □ E3-⑥ 정보제공의 충분성 및 이용자 자기결정권에 대한 서비스 동의서 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 서비스이용 상담일지 및 서비스 동의서 ○ 인정범위 : 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남긴 경우 인정
참고	

평가지표	E4. (전체공통) 이용자의 학대 및 인권침해 예방	
평가목표	이용자의 학대 및 인권침해를 예방하기 위한 규정을 마련하고, 이용자 및 직원에게 학대예방 교육 실시 및 관련 정보를 제공하여 학대를 예방한다.	
평가내용	이용자의 학대 및 인권침해 예방을 위한 노력을 하고 있는가?	해당여부
	① 이용자 인권 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다.	
	② 이용자 학대/인권침해 관련 규정 및 가해자에 대한 처벌규정이 마련되어 있다.	
	③ 이용자 학대/인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다.	
	④ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 연1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 연1회 이상(4시간 이상) 실시하고 있다.	
	⑥ 직원으로부터 학대 및 인권침해 금지에 대한 서약서를 받아 보관하고 있다.	
	⑦ 이용자 간 분쟁 발생 시 직원에 의한 적절한 개입이 이루어지고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 7개 항목이 해당 된다. · 양 호 (3점) : 필수항목 ①을 포함하여, 6개 항목이 해당 된다. · 보 통 (2점) : 필수항목 ①을 포함하여, 5개 항목이 해당 된다. · 미 흡 (0점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 4개 이하 항목이 해당 된다.	점 수
평가방법	필수항목 : ① <input type="checkbox"/> E4-① 행정상 조치 사항 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 해당 지자체로부터 받은 이용자 인권 관련 행정처분 결과 통보 공문 ※ 소관 지자체를 통해 확인 후 점수 또는 등급 조정 <input type="checkbox"/> E4-② 이용자 학대 및 인권침해 관련 규정이 있고, 이용자 학대자에 대한 처벌규정이 마련 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 관련 규정, 내부결재 등 ○ 인정범위 : 이용자 학대 및 인권침해 관련 규정이 있고, 이용자 학대자에 대한 처벌규정이 마련되어 있으면 인정 <input type="checkbox"/> E4-③ 이용자 학대예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 근무일지, 상담일지, 게시물 등 ○ 인정범위 : 이용자 학대예방 및 대응방법에 대한 정보를 제공한 기록이 있거나 게시되어 있으면 인정 <input type="checkbox"/> E4-④ 이용자를 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연1회 이상 실시 여부 확인 ○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등 ○ 인정범위 : 이용자를 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회 이상 교육을 실시하였으면 인정 (단, 2020.1. 1 ~ 2020. 12. 31에는 이용자 간, 이용자-직원 간에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해 예방 등이 포함되어 있어야 인정) □ E4-⑤ 직원을 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연1회 이상(4시간 이상) 실시 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조(5. 인권에 관한 교육 및 홍보), 제26조 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 직원을 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회 이상(4시간 이상) 교육을 실시하였으면 인정(단, 2020.1. 1 ~ 2020. 12. 31에는 직원 간, 이용자간, 이용자-직원 간에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해예방 등이 포함되어 있어야 인정) - 인권교육은 이용자 대상 인권교육과 별개로 이루어져야 인정 □ E4-⑥ 직원의 학대 금지 서약서 보관 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조(2.인권침해 행위에 대한 조사와 규제) ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 학대금지 서약서 등 ○ 인정범위 : 직원의 학대금지 서약서를 확인하여 보관되어 있으면 인정 □ E4-⑦ 분쟁 발생 시 직원의 적절한 개입 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 상담일지, 개인파일, 면담 등 ○ 인정범위 : 이용자 간 분쟁 발생 시 내부 규정에 따라 진행된 개입 관련일지를 확인하여 관련내용이 있으면 인정
참고	

F. 지역사회관계

평가지표	F1. (전체공통)외부자원개발
평가목표	시설은 다양한 외부자원개발을 통하여 이용인에게 적절한 서비스를 제공한다.
평가내용	시설의 외부자원개발 규모와 건수는 어떠한가?
	<input type="checkbox"/> ① 시설의 외부자원금을 산정한다. <input type="checkbox"/> ② 시설의 현물지원금 비율을 산정한다.
평가방법	<input type="checkbox"/> F1-① 시설의 외부자원금(민간지원금 + 정부지원금) 비율 계산 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 외부(민간/정부)지원금 비율을 기준에 따라 배점 <input type="radio"/> 준비자료 : 외부지원금 확보 자료 <input type="radio"/> 산정식 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\text{① 외부지원금 비율} = \frac{\text{① 2018년~2020년도 외부지원금()원}}{\text{② 2018년~2020년도 경상보조금 ()원}} \times 100 = ()\%$ </div> <input type="radio"/> 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> - 민간지원금 : 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원을 의미 - 정부지원금 : 중앙정부(노동부, 교육부 등), 지방자치단체, 공공기관(에너지관리공단, 국민체육진흥공단 등)등에 지원서를 제출하여 확보한 정부재원을 의미 <input type="radio"/> 예외적용 <ul style="list-style-type: none"> - 경상보조금과 기능보강사업비는 외부지원금에서 제외 - 바우처 사업은 인정하지 않음 <input type="radio"/> 배점 : 80%
	<input type="checkbox"/> F1-② 시설이 외부자원개발을 통해 지원받은 현물지원금 비율 계산 <input type="radio"/> 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 현물지원금 비율 기준에 따라 배점 <input type="radio"/> 준비자료 : 지자체에 보고한 현물지원금 산정 자료 <input type="radio"/> 산정식 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\text{② 현물지원금 비율} = \frac{\text{① 2020년 현물지원금()원}}{\text{② 2020년 경상보조금 ()원}} \times 100 = ()\%$ </div> <input type="radio"/> 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> - 현물지원금 : 민간 및 공공기관에 지원서를 제출하여 확보한 재원을 의미 - 현물지원금액은 각 지자체에 보고한 결산보고서 실적 제출 시 인정 <input type="radio"/> 배점 : 20%
참고	※ 민간/정부 분리하지 않고 경쟁과 상관없이 지원하여 받은 외부지원금 및 지자체에 보고한 현물지원금 인정

평가지표	F2. (전체공통) 자원봉사자 관리	
평가목표	지역사회 주민의 참여를 지속적으로 이끌어내기 위한 지원체계를 구축 및 관리하고 있다.	
평가내용	자원봉사자 교육·관리 및 활동실적은 어떠한가?	해당여부
	① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정이 있다.	
	② 신규 자원봉사자에 대한 교육을 실시하고 있다.	
	③ 기존 자원봉사자를 대상으로 연 2회 이상의 교육을 실시하고 있다.	
	④ 자원봉사자를 지지·격려하기 위한 프로그램을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
⑤ 자원봉사자를 위한 안내서를 마련하고 있다.		
배점기준	· 우수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> F2-① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 자원봉사자 관리에 관한 규정 및 지침 <input type="radio"/> 인정범위 : 자원봉사자 모집, 교육, 배치, 지지 및 격려, 포상 등의 내용으로 구성된 규정 및 지침을 갖추고 있으면 인정 <input type="checkbox"/> F2-② 신규 자원봉사자에 대한 교육 실시내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 신규 자원봉사자 교육 계획서 및 교육 관련문서 <input type="radio"/> 인정범위 - 자원봉사자교육이란 자원봉사자의 동기부여와 전문성 향상을 위해서 실시하는 정기적인 교육 프로그램(양성교육, 재교육, 보수교육 등)을 의미함 - 교육자료 및 문서를 통해 신규 자원봉사자에 대한 정기 또는 수시 교육 실시 내용 확인 시 인정 - 시설 내 교육뿐만 아니라 지역에 있는 학교나 단체를 방문하여 교육한 실적도 포함 <input type="checkbox"/> F2-③ 기존 자원봉사자에 대한 교육 실시내용 확인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 자원봉사자 교육 계획서, 교육 관련문서 <input type="radio"/> 필수포함사항 : 교육내용에 인권교육, 개인정보보호 교육이 반드시 포함되어 있어야 함 <input type="radio"/> 인정범위 - 기존 자원봉사자를 대상으로 연 2회 이상 정기적으로 교육하면 인정 - 각 프로그램별 또는 팀별 자원봉사자를 대상으로 진행하였을 경우라도 인정	

	<p>□ F2-④ 자원봉사자 지지·격려를 위한 정기적인 프로그램 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 지지·격려프로그램 계획서 및 결과보고서 ○ 인정범위 : 자원봉사자를 위한 지지·격려프로그램 계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시내용 확인 시 인정 <p>□ F2-⑤ 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 마련 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 자원봉사를 위한 안내서 ○ 인정범위 : 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 구비 확인 시 인정
참고	

평가지표	F3. (전체공통) 후원금(품) 사용 및 관리	
평가목표	지역사회 자원 활용을 위하여 체계적인 후원개발 계획을 수립 및 관리하고 있다.	
평가내용	후원금(품) 사용 및 관리 상태는 어떠한가?	해당여부
	① 후원금(품) 부조리 관련 행정상 조치를 받은 사실이 없다.	
	② 후원개발, 관리에 대한 사업계획이 구체적으로 수립되어 있다.	
	③ 후원금(품)에 대한 영수증을 발급하고 발급목록이 있다.	
	④ 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연1회 이상 통보하고 있다.	
	⑤ 후원자를 위한 프로그램이 연 1회 이상 실시되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 필수항목 ①을 포함하여 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목 ①을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목 ①을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p><input type="checkbox"/> F3-① 행정상 조치 사항 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 해당 지자체로부터 받은 후원금(품) 부조리 관련 행정처분 결과 통보 공문</p> <p>※ 소관 지자체를 통해 확인 후 점수 또는 등급 조정</p> <p><input type="checkbox"/> F3-②, 후원금(품) 사용·관리 사업계획서 존재 여부와 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지)</p> <p>○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업계획서, 시군구에 제출한 후원금수입 및 사용결과보고서</p> <p>○ 필수포함사항 : 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업내용, 추진방안, 추진일정</p> <p>○ 인정범위 : 사업계획서에 필수포함사항이 포함해 있고, 시행한 결과가 있는 경우 인정</p> <p><input type="checkbox"/> F3-③, F3-④ 후원금(품) 영수증 발급목록 장부의 존재 여부와 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)</p> <p>○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 영수증 발급목록 장부, 후원자에게 통보한 근거자료(소식지, 홈페이지 등), 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입 및 사용결과보고서</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 항목 ③은 후원금(품) 관련 장부의 발급목록과 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입내역이 일치하는 경우 인정 - 항목 ④는 후원금(품) 및 사용내역을 후원자에게 연 1회 이상 통보한 근거가 있으면 인정 	

	<p>□ F3-⑤ 후원자를 지지·격려하기 위한 프로그램 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 프로그램 계획서 및 결과보고서 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 후원자를 위한 프로그램계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시된 사실이 확인된 경우 인정 - 자원봉사자 및 후원자를 위한 프로그램을 함께 진행한 경우 F2. 자원봉사자 관리 항목 ④ 와 중복 인정가능
<p>참고</p>	<p>※ 지자체 직영시설 및 공단은 동 지표 해당 없음</p>

평가지표	F4. 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서 활용	
평가목표	기관의 사업 및 운영 전반에 관한 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서의 내용이 충실하고, 그 결과가 활발히 활용하고 있다.	
평가내용	연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서의 내용이 충실하고, 활용되고 있는가?	해당여부
	① 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서를 연 1회 이상 발간하였다.	
	② 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서의 필요성 및 목적이 분명하다.	
	③ 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서가 복지관 운영이나 프로그램에 반영된 실적이 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 우수 (4점) : 위 항목 중 3개 항목이 해당된다. · 양호 (3점) : 위 항목 중 2개 항목이 해당된다. · 보통 (2점) : 위 항목 중 1개 항목이 해당된다. · 미흡 (0점) : 해당 항목이 없다. 	점수
평가방법	<input type="checkbox"/> F4-① 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서를 연 1회 이상 발간 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 연 1회 이상 발간된 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서로 기관 운영 전반사항 또는 사업운영을 보다 개선하기 위한 내용으로 그 필요성과 목적이 명확하다면 인정 - 연구보고서는 예산집행기준과 관계없이 발간일이 2015. 1. 1 ~ 2017. 12. 31일 사이에 발행된 보고서만 인정함 - 연구(컨설팅)보고서는 ①복지관 사업의 내용 및 수행과정, 효과성을 평가하기 위해 체계적이고 과학적으로 분석, 연구된 내용을 정리한 것, ②전문기관으로서 사회복지사들이 자신의 연구사례를 문헌 고찰 등을 통해 쓴 보고서, ③지역주민 욕구조사(지역사회의 실태나 문제를 파악하기 위해서 행해지는 조사이며, 지역주민의 사회서비스에 관한 욕구를 수렴하기 위해서 행해지는 지역조사 및 지역욕구 심층분석연구 등) 등을 인정 - 연구(컨설팅)보고서 발간 주체에 따른 인정 범위: ①기관에서 자체 발간, ②기초단체 내에 공동 연구, ③복지관을 포함한 공동저자가 5명 이내인 경우 모두 그 기관의 연구보고서로 인정 ④기관의 업무내용을 주제로 하여 학회지 논문게재 인정 ⑤기관의 업무내용을 주제로 하여 공동집필하여 단행본으로 발행 인정 단, 개인의 학위논문은 인정하지 아니한다. - 연간사업보고서는 기관의 1년간의 사업을 총 결산하는 자료로 단순 실적만이 아닌 사업의 필요성, 과정, 자원활용, 실적, 성과등이 제시되어야 함 <input type="checkbox"/> F4-② 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서의 필요성 및 목적의 명확성 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정범위 : 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서는 기관 운영 전반사항 또는 사업운동을 보다 개선하기 위한 내용으로 그 필요성과 목적이 명확하다면 인정 □ F4-③ 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서가 복지관 운영이나 프로그램에 반영된 실적 확인 ○ 대상기간 : 2018. 1. 1 ~ 2020. 12. 31 ○ 평가자료 : 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서를 반영한 프로그램 운영계획서 ○ 인정범위 : 복지관 운영이나 프로그램에 반영된 실적은 연구(컨설팅)보고서 또는 연간사업보고서의 내용이기관의 프로그램 계획서 등에 반영된 경우 인정
참고	

2. 후속조치

□ 경기도 사회복지관 평가지표(안)의 개선의 주요 내용

- 기존의 사회복지관 평가지표 중 시군의 책무와 사회복지관의 책무를 분리하여 접근
 - 시설운영에 대한 성과와 공적재원 사용에 대한 투명성을 제고하기 위해 시설평가가 운영되어야 함에도 불구하고 ‘법인전입금’ 등의 운영법인의 재정적 기여를 평가하는 항목이 포함되었던 기존의 지표를 삭제
 - 서비스제공의 성과 측면이 아닌 물리적 측면이 시설평가에 영향을 미친다는 현 평가지표의 단점을 개선하기 위해 시설과 시군의 책무성을 분리하는 방안을 지표에 반영하고자 시도
- 계량평가부분이 시설평가의 총점에서 상대적으로 점수가 부여됨으로 상대적 평가 대상의 수(보건복지부 차원의 평가대상 430여개소)가 경기도단위의 사회복지관 평가로 이양될 시 평가대상의 모수가 76여개로 축소됨에 따라 계량평가부분이 시설 간 점수배분에 직접적 영향을 미치게 됨
 - 본 연구에서는 계량평가부분의 지표에 대한 평가방법을 제시

□ 평가체계와 시설에 대한 시군의 지도감독 체계를 분리하여 각 정책수단의 본질적 목표달성의 표준화 및 명확화

- 평가제도는 공적 재원의 활용한 서비스제공에 대한 성과, 이행과정의 공정성 및 투명성 제고를 위해 실시하는 제도
- 시설에 대한 지도감독은 시설의 운영에 대한 투명성, 합리성 등을 제고하기 위해 시군이 시설을 대상으로 실시하는 일종의 행정지도
 - 현재 시설평가의 지표는 서비스제공에 대한 평가 측면과 시군이 시설을 대상으로 실시하는 지도감독과 지표 상의 유사중복적인 특성이 있어 피평가기관인 시설이 동일한 내용으로 지도감독과 평가를 수감해야 하므로 평가준비의 과중이 발생
 - 또한 시군에서 자체로 실시하는 지도감독의 범위와 내용 또한 시군의 시설 담당자의 개별적 전문성에 따라 달라지며, 순환보직체계라는 관료제의 특성으로 인해 표준화되지 못한 지도감독이 발생

- 이러한 문제를 해결하기 위해 평가지표 상 지도감독 측면에서 관리되어야 할 부분은 지도감독의 결과통보지로 증빙자료를 대체
- 한편, 지도감독 시 시군 공무원의 개별적 전문성 수준에 의존된 행정지도가 되지 않도록 지도감독의 기본적 내용을 시설평가에서 제시된 '전체공통지표'를 기본 점검사항으로 하되 각 시군의 특성에 따른 내용에 대해선 추가하여 실시하므로서 지도감독의 기본항목을 표준화하면서도 지역적 특성을 반영 필요

〈표 Ⅳ-1〉 2018년도 평가지표 중 시군 지도감독 대체 가능 지표

영역	2018년도 평가지표 중 시군 지도감독 대체 가능 지표
시설 및 환경	A1. (전체공통)편의시설의 적절성
	A2. (전체공통)안전관리
	A3. (전체공통) 응급상황에 대한 안전체계 구축
	A4. (전체공통) 화재예방 및 피난대책
재정 및 조직운영	B1. 보조금 결산액에 대한 사업비 비율
	B2. (전체공통)경상보조금 결산액에 대한 후원금 비율
	B3. (전체공통)회계의 투명성

- 경기도 차원에서 사회복지관 평가위원 pools을 사전 운영 및 관리하여 평가위원 간 편차를 최소화하는 동시에 사후관리 사업 컨설턴트로 연계성 제고
 - 평가 이후의 결과는 시설 운영에 긍정적 피드백이 되도록 하려면 현장평가위원의 평가에 대한 관점, 영역별 전문성 등이 제고될 수 있도록 사전 교육을 통해 역량을 균일화
 - 경기도에 평가가 이관 될 시 평가지표를 개선 및 수정하는 과정에서부터 함께 참여하도록 중장기적 인력풀 관리계획을 향후 수립 필요
- 비계량지표 평가 방식
 - 비계량지표는 2점(보통)을 기준으로 4개 등급(4~1점)으로 구분하고 우수한 성과를 낸 경우 1점씩 점수를 부여하여 4등급으로 평가

- 기준점인 2점(보통)은 지표에서 요구하는 필수항목만을 충족할 시 부여되며, 3, 4 점은 필수항목을 포함한 2개 이상의 평가항목을 충족 시 부여

〈표 IV-2〉 비계량지표의 등급 설정

등급	배점	배점기준 1	배점기준 2
우수	4점	필수항목 외 1개 이상의 항목	각 지표별로 1~9개 범위 내 평가항목을 충족하는 항목 수를 평가
양호	3점		
보통	2점	필수항목만 포함	
매흡	1점	필수항목을 포함하지 않음	

□ 계량지표의 평가방법의 개선 필요성

- 기존 복지부 평가의 계량지표 수는 총 8개
 - 재정 및 조직운영 영역 3개, 자원관리 영역 4개, 지역사회관계 영역 1개
 - 기존 복지부 평가는 전국단위의 사회복지관이 평가의 모집단이 됨으로 계량지표의 평가방법은 전국 430여개 사회복지관 간 비교를 통해 전체 분포를 형성하여 각 지표의 배점이 형성
- ex)전국 복지관의 70%를 기준 $\pm 15\%$ 로 구간 구분
 - 4점(전국 백분율 상위 15%이내), 3점(전국 백분율 16~30%), 2점(전국 백분율 31~45%), 1점(전국 백분율 46%이하)
- 사회복지관 평가결과에 가장 큰 변별을 주는 지표는 B, C영역임이며 이 두 영역에 계량지표가 각 3, 4개가 있음
 - 즉, 계량지표의 평가결과에 따라 전체 총점에 영향을 미치는 정도가 크다고 볼 수 있는데, 특히 시설평가가 복지부에서 경기도로 이관 될 경우 전체 모수가 430개소에서 76개소로 축소됨
 - 이럴 경우 현 상대평가방식을 그대로 유지할 경우 각 계량지표에서 4점 만점 중 4점을 득점하는 시설은 76개 기관 중 11개소에 불과
 - 계량지표가 시군의 재정적 지원과 시설 설비 등 지원 정도와 밀접한 지표임을 고려할 시 상대평가방식을 유지한 채 경기도로 이관되는 것 그 자체만으로 상당한 파급력을 갖게 됨

- 따라서 계량지표의 평가방식을 상대평가를 유지하되 각 배점 구간별 비율을 할당하는 방식과 절대평가방식(목표부여방식)으로 전환하는 방식을 검토하여야 함
 - 본 연구를 통해 제안된 사회복지관 계량평가지표 수는 총 6개이며 시설평가 점수에서 변별력이 발생하는 부분이 계량평가부분임으로 계량평가 방식에 대한 새로운 대안이 필요

〈표 IV-3〉 전체 계량 및 비계량 지표 구성

평가영역	지표수	시설 유형별 지표수(개)		전체배점(%)
		비계량평가	계량평가	
A. 시설 및 환경	3	4		4
B. 재정 및 조직운영	4	1	2	3
C. 인적자원관리	9	7	2	27
D. 프로그램 및 서비스	10	10		50
E. 이용자의 권리	4	4		6
F. 지역사회관계	4	3	2	10
총 계	34	34		100

□ 경기도 계량지표 평가 방식(안)

- 1안. 상대평가 방식
 - 도내 76개의 사회복지관을 고려하여 5개의 계량지표의 평가를 상대평가방식 유지
 - 배점(1~4점) 내 비율구간을 설정하여 각 시설 76개소 간 상대적 비율에 따라 배점

〈표 IV-4〉 비계량지표의 배점과 상대평가 구간 비중

배점	비율(%)	예상 개소
4점	20	15.2
3점	30	22.8
2점	30	22.8
1점	20	15.2

○ 2안. 목표부여(편차) 방식

- 목표부여 지표의 평가방법은 기준치(통상 전년도 실적치)에 일정 수준을 고려한 최고 목표와 최저목표에 따라 득점구간을 설정하여 측정
- 목표부여 방법의 기본득점은 20점(100점 만점)으로 하여 다음과 같이 평점을 계산 후 평점의 상한과 하한은 각각 100점과 20점으로 하여 이를 초과하거나 미달하지 않도록 함

〈표 IV-5〉 목표부여방식의 기본득점과 목표달성도에 따른 득점비율

$$20\text{점} + 80\text{점} \times \frac{\text{실적} - \text{최저목표}}{\text{최고목표} - \text{최저목표}}$$

- 목표부여 방법은 최고목표와 최저목표를 정의하는 방법에 따라 일반적인 목표부여 방법(기준치에 일정비율을 곱하여 계산하는 방법)과 목표부여(편차)방법(기준치에 과거 일정기간의 표준편차를 가감하는 방법)으로 구분
- 기준치는 평가지표 공청회를 통해 발간된 평가편람에서 별도로 정하지 않는 한 직전년도 실적치로 함
 - 목표부여 방법에서는 지표의 특성에 따라 상향목표의 경우 최고목표는 기준치 $\times 110\%$, 최저목표는 기준치 $\times 80\%$ 로 계산하고, 하향목표의 경우 최고목표는 기준치 $\times 90\%$, 최저목표는 기준치 $\times 120\%$ 로 계산
- 목표부여(편차)방법에서는 상향목표의 경우 최고목표는 기준치 $+1 \times$ 표준편차(과거 5개년), 최저목표는 기준치 $-2 \times$ 표준편차(과거 5개년)로 계산하고, 하향목표의 경우 최고목표는 기준치 $-1 \times$ 표준편차(과거 5개년), 최저목표는 기준치 $+2 \times$ 표준편차(과거 5개년)로 계산
 - 기관의 조직 및 사업구조 변화 등으로 인한 자료의 불연속으로 과거 5개년 자료를 사용할 수 없는 경우 기간을 단축하여 3개년 또는 4개년 편차를 이용
 - 사업구조 변화 등으로 인해 평가연도에 자료의 불연속이 발생하여 목표부여(편차)방법을 적용하는 것이 적절치 않다고 판단되는 경우에는 일반적인 목표부여 방법을 적용할 수도 있음
- 목표부여(편차)방법의 평가 시 이용되는 표준편차는 다음과 같이 산정

〈표 IV-6〉 목표부여방식의 표준편차 산정식

$$\text{표준편차 } S = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (Y_i - \bar{Y})^2}{n}}$$

Y_i : i연도의 Y값
 \bar{Y} : Y의 평균값
 n : 표본기간

- 산출된 점수 값은 20~100점 범위 내 존재하며 이를 1~4점으로 변환

〈표 IV-7〉 목표부여방식의 계량지표 점수구간 및 배점

계량지표 점수	배점	비고
90점 이상	4	*개별 기관에서 설정되는 목표에 따라 점수가 부여됨으로 절대평가방식임
80~89점	3	
70~79점	2	
70점 미만	1	

- 목표부여(편차) 평가의 장점은 모든 시설이 90점 이상 득점할 수도 있으며, 반면 모든 시설이 90점이 안 될 수 있음
 - 장점(목표부여_편차)으로는 같은 시군 내 복지관이 여러 개 있더라도 타 시설의 결과에 따라 해당 복지관의 득점에 영향을 미치지 않는 것임
 - 단점(목표부여_편차)으로는 인건비 등의 고정비용의 자연증가분으로 인해 지속적으로 목표설정 수준이 상향됨

참고문헌

- 교육부(2017). 「2017년도 교육부 소관 기타공공기관 평가편람」.
- 구연청.(2012). “사회복지시설평가지표의 구성타당도에 관한 연구-2009년 사회복지관 평가를 중심으로”, 성공회대학교 시민사회복지대학원 석사학위 논문
- 김경혜·조정아.(2002). 「서울시 사회복지관평가시스템 구축에 관한 연구」, 서울연구원.
- 김형모.(2011). 사회복지시설 평가인증제도 도입방안. 임상사회사업연구.
- 변재관 외.(2000). 「사회복지시설 평가지표 개발 및 평가결과」. 한국보건사회연구원.
- 보건복지부 한국사회복지협의회 사회복지시설평가원(2014). 「2015년도 사회복지시설 평가지표 설명회 자료집」.
- 보건복지부·사회보장정보원(2017). 「2018년도 사회복지시설 평가지표 설명회 자료집」.
- 보건복지부·사회보장정보원(2017). 「사회복지시설평가 사회복지관 평가지표」.
- 성균관대학교사회복지연구소(2003). 「2003년도 사회복지관평가 매뉴얼」.
- 최일섭 외(1998), 「사회복지관 평가모형개발연구」. 한국사회복지관협회.
- 한국사회복지협의회.(2007). 「2006사회복지시설평가」.
- 한국사회복지협의회.(2009). 「2009사회복지시설평가」.
- 황철성·강혜규(1994). 「사회복지관 운영평가 및 모형 개발」. 한국보건사회연구원.

경기복지재단 GGWF REPORT 2017-21

경기도 사회복지관 평가지표 개발 연구

발행일 2017년 12월

발행인 경기복지재단 대표이사 양복완

발행처 경기복지재단

경기도 수원시 장안구 경수대로 1150(파장동 179) ☎ 16207

Tel. 1577-4312 Fax. 031-898-5937

Homepage. ggwf.gg.go.kr