

# 2022년도 사회복지시설평가 노인복지관 평가지침



보건복지부




중앙사회서비스원



## CONTENTS

» 2022년도 사회복지시설 평가 개요 및 계획 .....	1
» 현장평가위원 주요 안내사항 .....	5
» 현장평가위원 제출자료 .....	15
» 노인복지관 지표 수 및 주요지침 .....	25
» 2022년도 노인복지관 평가지표 .....	33
A. 시설 및 환경 .....	35
B. 재정 및 조직운영 .....	49
C. 프로그램 및 서비스 .....	81
D. 이용자의 권리 .....	97
E. 지역사회관계 .....	107
F. 시설운영전반 .....	119
(별첨) 불임자료 .....	125
» F. 시설운영전반 인터뷰 평가 가이드라인 .....	139
» 사회복지시설평가 자주하는 질문 .....	151
» 현장평가 시스템 사용방법 .....	165
» 노인복지관 평가대상 명단 .....	187





# 2022년도 사회복지시설 평가 개요 및 계획

---





## 사회복지시설 평가 개요

### ■ 평가목적

- 시설운영 효율화 및 이용·생활인에 대한 서비스의 질 제고

### ■ 법적근거

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

### ■ 추진경과

- '98. 8월 : 사회복지사업법 개정(평가 의무화)
- '99~'01 : 1기 사회복지시설 평가(1,060개소)
- '02~'04 : 2기 사회복지시설 평가(1,185개소)
- '05~'07 : 3기 사회복지시설 평가(1,297개소)
- '08~'10 : 4기 사회복지시설 평가(1,454개소)
- '11~'13 : 5기 사회복지시설 평가(2,190개소)
- '14~'16 : 6기 사회복지시설 평가(3,282개소)
- '17~'19 : 7기 사회복지시설 평가(2,751개소)
- '20~'22 : 8기 사회복지시설 평가(1,760개소)

### ■ 평가절차

- 시설 온라인 자체평가(5월) → 현장평가(6~8월) → 확인평가(9월)

### ■ 결과활용

- 평가결과 우수시설(상위시설 및 품질개선 시설) 인센티브 지원
- 평가결과 미흡(D, F등급) 시설 맞춤형 컨설팅 지원
- 평가결과 영역별 C등급 이하시설 역량강화 교육 지원
- 평가 최초 진입 예정 시설 신규컨설팅 지원

## 2022년도 사회복지시설 평가 계획

### ■ 평가대상시설

- 설치·신고 된 지 3년 이상('18.1.1. 전 설치신고)된 노인복지관, 사회복지관
- 설치·신고 된 지 3년 이상('19.1.1. 전 설치신고)된 장애인거주시설(단기포함), 장애인직업재활시설, 아동생활시설

### ■ 평가대상기간 : 2019.1.1. ~ 2021.12.31.(3년간)

- 단, 일부 항목에 따라 별도 평가대상기간 적용되므로 확인 필요

### ■ 평가일정 : 2022년 5월 ~ 8월

- 자체평가(5월)
  - 평가대상 시설이 사회복지시설정보시스템에 자체평가서 입력
- 현장평가(6월~8월)
  - 평가기준 : (일반시설) 1일 1개소 ※팀당 최대 12개소 내외
  - 평가시간 : (일반시설) 1개소 약 6시간
- 이의신청 검토
  - 시설은 현장평가일로부터 7일 내 평가시스템을 통한 이의신청 접수
  - 평가팀은 평가시스템으로 이의신청에 대한 답변 등록(시설로 공개되지 않음)
  - 전문가 검토 및 평가운영실무위원회 심의·의결을 통한 수용여부 결정
- 확인평가 실시
  - 현장평가 결과분석자료, 이의신청 추가 확인 등 종합적으로 검토 후 현장 확인이 필요한 시설을 선정하여 확인평가 실시
  - 평가당일 일정 통보 후 평가자 방문하여 확인
- 평가결과 분석 및 공개





## 현장평가위원 주요 안내사항

---





## 현장평가위원의 책임과 역할

### ■ 현장평가위원의 윤리와 자세

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

#### 1. 체계적인 조사

가. 평가자는 자료에 기초하여 체계적으로 평가 수행 및 기술적 표준 준수

나. 평가 지표에 대한 충분한 이해 및 적용으로 타당하고 신뢰성 높은 평가를 실시

- (타당도) 평가 지표에 맞는 자료를 충분히 확인하고 평가함
- (신뢰도) 평가 결과의 일관성(첫 시설의 평가/마지막 시설의 평가)

#### 2. 전문성

가. 평가자는 평가를 수행함에 필요한 능력, 기술, 경험 등을 두루 겸비

나. 평가지표에 대한 숙지, 위원 간 존중을 통한 의견조율 및 평가결과 도출

- 평가 자료에 근거하지 않고 타위원의 의견에 무조건 동의하는 사항은 지양

다. 현장평가와 자체평가의 결과가 다른 경우, 차이에 대해 충분히 설명하고 시설 측의 의견 또한 청취하려는 노력을 해야 함

- 현장평가팀 내 위원의 합의를 통해 통일된 의견제시 필요

### 3. 성실/정직

- 가. 평가자는 평가과정 전반에 걸쳐 **성실과 정직의 자세로 일관성 유지**
- 나. 대상시설과 약속한 시간을 반드시 지키고, 성실한 평가를 위해 1일 1시설 평가를 원칙으로 함(공동생활가정은 1일 2시설)
- 다. 평가위원 3인은 평가의 시작과 종료를 반드시 함께 진행하여야 함
- 라. 현장평가라는 공적 목적을 달성하기 위한 시설방문으로 평가 중 개인적 사유로 인한 휴대전화 사용은 지양하고, 개인적으로 궁금한 점에 대한 질문은 금지함

### 4. 인간에 대한 존중

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

### 5. 공적 복지에 대한 책임

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

## 2022년도 현장평가 주요 단계

### ■ 현장평가 단계

단 계	일정	세부내용	비 고
① 평가준비	방문7일전	○ 평가대상시설 유선 안내	○ 현장평가 일정 안내
	~10:00	○ 평가대상시설 도착	○ 준비물 - 평가지침 - 평가수행 확인서 - 편의시설 체크리스트 - 인터뷰 영역(시설운영 전반) 평가표
② 평가시행	10:00~12:00	○ A ~ E영역 현장평가	○ 평가표 확인 및 F2.직원 인터뷰 ○ 점수 수정 사유 설명
	12:00~13:00	○ 점심식사	○ 접대금지
	13:00~15:40	○ A ~ E영역 현장평가 ○ F3.자체평가의 정확성 입력	○ 평가표 확인 및 F2.직원 인터뷰 ○ 점수 수정 사유 설명 ○ F3.자체평가의 정확성 입력
	15:40~16:20	○ F1.영역 시설장 인터뷰	○ 자리배치 ○ 시설장 인터뷰 및 평가표 작성
③ 시설안내	16:20~16:40	○ 현장평가시트 출력 ○ 점수조정 및 총평 제공 ○ 기타사항 안내	○ 점수조정 안내 및 평가 총평 ○ 행정처분 평가반영 안내 ○ 이의신청 기한 안내 ○ 평가위원 만족도 조사 안내
④ 평가종료	16:40~16:50	○ 현장평가시트 제공 ○ 평가수행확인서 날인	○ 시설과 위원 각각 1부씩 보관 ○ 평가수행확인서 작성
	16:50~17:00	○ 현장평가 종료	
⑤ 자료제출	모든 시설 평가종료 후 한번에 제출	○ 평가수행확인서 ○ 체크리스트 ○ 우수사례 추천서	

※ 감염병 예방 및 대응에 따라 시설장 간담회 및 시설 라운딩, 생활인 만족도조사 등을 생략하여 평가 시간 단축 및 생활인과의 접촉은 최소화

## 2022년도 현장평가 단계별 세부내용

### 시설방문 7일 전

### ① 평가 준비

#### [감염병 예방·확산 방지를 위한 방역 지침 준수]

- 생활인의 동선과 분리된 공간 확보 확인

생활시설	공동생활가정 및 소규모 생활시설
시설 내 생활인과 동선이 겹치지 않으며 사회적 거리 유지가 가능한(평가장-화장실 간 동선 포함) 직원 사무 공간, 강당 등 활용	지역별 감염병 대응지침에 따라 제3의 평가장소* 섭외·활용 * 장소섭외 : 공무원 위원(관찰자)

\* 시설이 소재한 시·군·구청 또는 주민센터 내 회의실 등 PC(인터넷, 사회복지시설정보시스템 설치), 프린터기 연결이 가능한 공간 활용(가능한 대상시설과 멀지 않은 곳 섭외 권장)

#### ▶ 평가지침 숙지 및 인터뷰영역 평가방법 사전 협의

- (평가지침) 정확하고 객관적인 평가가 가능하도록 평가지침 숙지
- \* (참고) 2022년도 사회복지시설 평가지표 인정범위 추가 안내(홈페이지 공지사항 76번 게시글)
- (사전협의) 인터뷰 평가를 위한 운영시간, 질문, 평가기준 등 평가팀 내 사전 협의

#### ▶ 현장평가 최소 7일 이전, 평가대상시설에 평가 유선 안내 및 주소 확인

- (평가일정) 평가대상 시설과 일정 및 시간을 사전 조율하고, 시설 편의를 최대한 반영
- \* 'F1. 시설운영 전반적 수준' 은 시설장 부재 시 최하점 부여이므로, 일정 조율 필요
- (주소확인) 지침 내 시설의 주소 재확인 후 방문 필요
- (평가시간) 1일 1개소 평가, 1개소당 약 6시간 이내 수행

#### ▶ 평가 준비물 확인 (밴드에서 파일 다운로드 가능)

- ① 평가지침, ② 평가수행확인서 출력물, ③ 편의시설 체크리스트 출력물,
- ④ 인터뷰영역(시설운영 전반) 평가표 출력물, ⑤ 인정범위 추가 안내자료 출력물

**당일 10:00~16:20**

## ② 평가 시행

### [감염병 예방·확산 방지를 위한 방역 지침 준수]

- 시설장 간담회 및 시설 라운딩 금지
- 체온계로 시설 입장 전 체온측정, 마스크착용, 방명록 작성 이행
- \* 37.5° 이상인 경우, 평가일정 재조정 要

### ▶ 평가 시작 전, 인터뷰 평가 영역 평가방법에 대한 임직원 안내

- 직원 인터뷰(F2.서비스의 질적 수준)는 A~E 영역 평가 진행 중 동시 진행
- 시설장 인터뷰(F1.시설운영의 전반적 수준)는 A~E 영역 평가 종료 후 별도 진행

### ▶ 현장 확인 지표는 사진·동영상을 참고하여 평가

- (현장평가) 시설이 입력한 자체평가를 기초로 근거자료를 확인
- (시설환경) 시설 및 환경(A) 영역 등 일부 현장 확인 지표는 사진·동영상 참고
- 시설에서 준비한 평가사진 또는 동영상은 평가일 기준 7일 이내 파일이어야 함
- \* 추가 확인 필요시, 해당시설 직원과의 영상통화를 통해 현장 재확인

### ▶ 평가 점수 수정 시, 시스템에 수정 사유 필수 입력

- (점수수정) 시스템에 수정사유를 입력하고 시설 임·직원에게 충분한 설명 제공
- (지표해석) 해석에 이견이 있을 경우, SNS 및 유선으로 중앙사회서비스원으로 문의

### ▶ 평가 종료 후, 시설장 인터뷰(시설운영의 전반적 수준) 실시

- (현황공유) 인터뷰 전, 평가위원 3인이 평가(A~E영역)로 파악된 시설현황을 서로 공유
- (인터뷰 진행) 학계전문가, (인터뷰 기록) 현장전문가/공무원위원
- (기록·녹음) 투명성 확보를 위해 상호 합의 하에 인터뷰 기록 및 녹취
- \* 녹음파일 및 평가표는 **평가결과 발표(23년 3월예정) 2개월 후까지 반드시 소지**

### ▶ 평가 제출 및 현장평가시트 4부 출력

- (점수입력) 인터뷰 종료 후, 시스템에 3인 각각의 인터뷰 평가점수 및 의견 입력
- (소견입력) 평가 종합 소견(시설의 강점, 개선할 점) 입력
- \* 총평은 반드시 평가위원 3인의 합의에 의해 작성되고, 공유되어야 함
- (시트출력) ① 저장, ② 평가제출 후 현장평가시트 4부 출력

## 당일 16:20~16:40 ③ 시설 안내

### ▶ 현장평가 결과 안내 및 총평

- (시설안내) 현장평가 후 점수 조정된 지표의 수정 사유를 충분히 설명
- (평가총평) 영역별 우수한 점, 미흡한 점, 개선방향 등 설명

### ▶ 행정처분 내역 반영 안내

- (행정처분 반영) 평가대상기간 동안의 행정처분을 취합하여 평가결과에 반영
- \* 영역별 최소 10~20점, 인권영역 관련내용은 0점 처리

### ▶ 지표점수 이의신청 및 평가위원 만족도 조사 작성 안내

- (이의신청·평가위원 만족도 조사) 현장평가일로부터 7일 이내 시스템을 통해 가능
- \* 현장평가일로부터 7일 경과 후 이의신청 불가, ① 저장 ② 제출까지 눌러야 접수 완료
- \* 지표점수 이의신청은 지표견해 차이에 해당하며, F.시설운영전반(인터뷰평가)은 이의신청 제외
- \* 현장평가 당일에 제시하지 못한 증빙자료 제출 및 평가 불만사항 등은 이의신청 검토 제외
- (메뉴) 사회복지시설정보시스템-업무시작-평가관리-지표점수 이의신청 or 평가위원 만족도 조사

## 당일 16:40~17:00 ④ 평가 종료

### ▶ 현장평가시트 제공

- (시트제공) 평가대상시설에 A~E영역의 현장평가 시트 1부 제공
- \* (주의) F.시설운영 전반(인터뷰평가) 시트는 시설에게 제공하지 않음
- \* 평가위원은 향후 민원 발생 시 중요한 증빙자료임으로 반드시 **평가결과 발표(23년 3월예정) 2개월 후까지 반드시 소지**

### ▶ 평가수행확인서 서명 날인

- (최종서명) 평가위원 3인 및 시설장(또는 위임자)의 서명



## 종료 7일 이내

## 자료 제출

### ▶ 팀별 우수 운영사례 선정 및 안내

- (사례선정) 평가팀의 전체 평가 종료 후, 우수프로그램·안전관련 우수운영사례 각 1개씩 선정
- (제출안내) 선정된 시설에 추천 사실 통보 후, 우수운영사례 제출(한글파일) 안내
  - \* (학계위원) 추천서 작성, (공무원위원) 시설에 우수운영사례 제출 안내, 취합
  - \* 제출 양식은 사회복지시설평가 홈페이지(<http://www.w4c.go.kr>) 공지사항에서 확인

### ▶ (공무원 위원) 현장평가자료 취합 및 제출

- (자료취합) 공무원위원은 마지막 시설 평가 종료일로부터 7일 이내 현장평가 자료 취합
  - \* ① 평가수행확인서, ② 편의시설체크리스트, ③ 추천서/우수운영사례
- (공문제출) 취합된 자료 스캔 후 공문(수신처:중앙사회서비스원)으로 제출
  - \* 제출 시 이메일 제목은 『경기 1팀\_해당시설유형(예시:노인복지관) 평가자료 제출』 과 같은 형식

## 이의신청 접수 시

## 답변 등록

### ▶ 지표점수 이의신청 답변서 등록

- (이의신청 접수) 평가한 시설에서 이의신청 접수 시, 평가위원 이메일로 안내 메일 발송
- (점수근거 확인) 평가팀은 이의신청 내용 확인 후, 당시 상황 등 점수 근거에 대한 협의
- (답변내용 등록) 이의신청 접수 10일 이내, 평가시스템으로 답변 등록
  - \* 평가위원이 등록한 답변 내용은 시설로 공개되지 않음
  - \* 전문가 자문회의 및 평가운영실무위원회 심의·의결 시 참고자료로 활용





## 현장평가위원 제출자료

---





## 제출자료 1. 현장평가수행 확인서

시 설 명	
-------	--

1. 현장평가일시 : 2022년    월    일 /    시    분 ~    시    분(    시간    분)
2. 현장평가위원으로부터 자체평가 대비 점수 변동에 대해 충분한 설명을 안내받았습니다.
3. 현장평가위원으로부터 종합소견에 관련하여 충분하고 정확한 설명을 안내 받았습니다.
4. 행정처분에 따라 영역별 최소 10~20점에서 최대 100점 감점될 수 있음을 안내 받았습니다.
5. 지표점수 이의신청 절차, 평가위원 만족도 조사의 방법 및 기한에 대하여 안내 받았습니다.
6. 현장평가위원이 현장평가 규정시간 6시간을 준수하였음을 확인하였습니다.  
(평가자료 양, 상황에 따라 6시간 미만으로 종료된 경우 평가위원·시설 간 협의하였습니다.)
7. 현장평가 종료 후 현장평가시트 출력물을 1부 제공 받았습니다.
8. 2022년도 사회복지시설 현장평가 수행과정이 원만하게 진행되었음을 확인하였습니다.

위의 모든 사항을 확인하였으며 이에 동의합니다.

구 분	성 명	확 인 (서명)
평가팀장(학계)		
평가위원(공무원)		
평가위원(현장전문가)		
시설장(또는 위임자)		

※ 시설대표 혹은 현장평가팀이 현장평가수행 확인서 작성에 문제가 있다고 판단되는 경우에는 즉시 중앙사회서비스원 사회서비스시설평가부(02-2271-9054, 9056)로 연락주시기 바랍니다.

## 제출자료 2. 편의시설 체크리스트

시 설 명			
평가일시	2022. . .	현장확인자	

※ 근거 : 장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령 제4조

※ 현장평가 당일 시설 환경에 대해 현장 확인 후 체크하여 현장평가수행 확인서와 함께 제출

구분		확인내용	확인결과	
			네	아니오
매개 시설	I. 장애인 전용주차구역 (주차대수 10대 미만 제외)	1. 장애인전용주차구역의 바닥면과 주차구역선에 운전자가 식별하기 쉬운 색상으로 장애인전용 표시		
		1. 장애인전용주차구역 안내표지를 주차장 안의 식별하기 쉬운 장소에 부착 혹은 설치		
	II. 주출입구 높이차이 제거	1. 건축물의 주출입구와 통로의 높이차이 2cm 이하		
내부 시설	III. 출입구(문)	1. 출입구 바닥면 문턱이나 높이차이 없음		
	IV. 복도	1. 복도 양측면에 손잡이를 연속하여 설치(단, 방화문 등의 설치에 소요되는 부분에 한해 손잡이 미설치 가능)		
		1. 손잡이의 양끝부분과 굴절부분에 층수, 위치 등을 나타내는 점자표지판 부착		
	V. 계단, 경사로, 승강기 등 (1층 건물 제외)	1. 계단코에 줄눈 또는 미끄럼방지재로 마감		
		1. 승강기 조작반 점자표시 버튼 설치		
		1. 각층 승강장 내·외부에 승강기 운행상황을 표기하는 점멸등과 음향신호장치 설치		
		1. 사람이나 물체가 승강기 문에 끼었을 경우 문이 자동으로 멈추고 다시 열리는 되열림장치 설치		
위생 시설	VI. 화장실	1. 장애인용 화장실이 남자용, 여자용 각 1개 이상 설치되어 있으며 대변기와 소변기 양 옆에 수평 및 수직손잡이가 설치		

## 편의시설 체크리스트 참고자료

### I. 장애인 전용주차구역 (주차대수 10대미만 제외)

1~2. 실제 사례



2. 장애인전용주차구역 안내표지



### II. 주출입구와 통로의 높이차이 제거 (단차 2cm 이하)

1. 높이차이 없는 사례

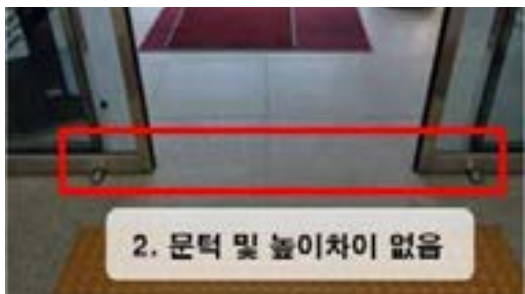


1. 높이차이 2cm 초과, 경사로 설치 사례



### III. 출입구(문)

1. 문턱 및 높이차이 없음



#### IV. 복도

##### 1. 복도 양측면 손잡이 설치



##### 2. 손잡이에 점자표지판 부착



#### V. 계단, 경사로, 승강기 (1층 건물 제외)

##### (계단) 미끄럼방지개 마감 사례



##### (승강기) 점자표시 버튼



##### (승강기) 운행상황표기 점멸등, 음향신호장치



##### (승강기) 되열림장치 설치





## VI. 화장실

### 1. 대변기 수직, 수평손잡이 설치



### 1. 소변기 수직, 수평손잡이 설치



## 제출자료 3. 우수 운영사례 추천서

- 현장평가 종료 후, 평가팀의 합의하에 평가한 시설 중 우수 운영사례 선발  
 ■ 선정 시설에 추천 사실을 통보하고 ① 우수 운영사례 추천서 ② 우수 운영사례 제출

시설유형	<input type="checkbox"/> 노인복지관 <input type="checkbox"/> 사회복지관 <input type="checkbox"/> 장애인거주시설 <input type="checkbox"/> 장애인단기거주시설 <input type="checkbox"/> 장애인직업재활시설 <input type="checkbox"/> 아동생활시설		
평가 팀	서울 1팀		
우수 운영사례 추천 내용			
구 분	시설명	연락처	사업명
① 우수 프로그램			
② 안전관련 운영사례			


- 추천대상 : 우수 프로그램 및 안전관련 운영사례  
 \* 안전관련 운영사례 : 생활인이 시설을 안전하게 이용할 수 있도록 시설에서 실시한 교육, 훈련, 프로그램 또는 안전시설 설치, 관리 등 우수 사례를 의미함
- 운영기간 : 평가기간(2019년~2021년) 중 진행된 사업  
 \* 일회성 사업(특별한 경우 추천 가능), 지자체 등 국가주도 사업 제외
- 추천기준 : 우수 운영사례 심사표 참고
- 추천방법
- 마지막 시설까지 평가 종료 후, 평가팀 내 위원 간 협의 하에 최우수 운영사례 선정
  - 선정된 시설에 추천 사실 통보 후, 우수운영사례 제출(한글파일) 안내
  - ‘우수 운영사례 추천서’와 ‘우수운영사례’를 공문(수신처:중앙사회서비스원)으로 제출
- ※ 우수운영사례는 중앙에서 취합하여 별도의 심사·선정이 이루어짐

- ▶ 우수운영사례 제출 양식은 사회복지시설평가 홈페이지(<http://www.w4c.go.kr>) 공지사항에서 확인  
 ▶ (학계위원) 추천서 작성, (공무원위원) 해당 시설에 우수운영사례 제출 안내, 취합 후 공문(수신처:중앙사회서비스원) 제출

■ 우수 운영사례 심사표

평가항목	세부내용	배점기준
1. 사업기획 (30점)	1-1. 사업의 필요성 o 사업이 지역적 특성 및 대상자의 욕구를 반영하였는가?	15점
	1-2. 목적 및 목표의 구체성 o 목적 및 목표가 명확하게 설정 되었는가?	15점
2. 수행과정 (35점)	2-1. 계획 및 과정의 일관성 o 목표에 맞게 사업과정이 구체적이고 명확하게 진행되었는가?	15점
	2-2. 인적, 물적 자원 활용의 적절성 o 사업 진행에 있어 인적, 물적 자원연계 및 활용이 적절하였는가?	20점
3. 사업평가 (35점)	3-1. 체계적인 평가 진행 및 목표 달성 여부 o 사업 결과에 대한 체계적인 평가가 목표에 따라 수행되었는가?	15점
	3-2. 사업의 차별성 및 모델링화 o 사업의 아이템 또는 진행과정 및 방법이 차별적이며 모델링화가 가능한가?	20점
소 계		100점





# 노인복지관 지표 수 및 주요지침

---





## 2022년도 노인복지관 지표수 및 배점

### 2018년도 노인복지관 평가 유형·영역별 지표수 및 배점

평가영역	배점 (%)	시설 유형별 지표 수(개)		
		가형	나형	다형
A. 시설 및 환경	5	8	8	8
B. 재정 및 조직운영	10	8	8	8
C. 인적자원 관리	20	10	10	10
D. 프로그램 및 서비스	48	25	20(19)	14
E. 이용자의 권리	5	4	4	4
F. 지역사회 관계	12	4	4	4
총 계	100	59	54(53)	48

### 2021년도 노인복지관 평가 유형·영역별 지표수 및 배점

평가영역	배점 (%)	시설 유형별 지표 수(개)			
		구분	가형	나형	다형
A. 시설 및 환경	5	4			
B. 재정 및 조직운영	26	16			
C. 프로그램 및 서비스	48	사업수	5	4	3
		실지표수	3	3	3
		총지표수	15	12	9
D. 이용자의 권리	8	4			
E. 지역사회관계	7	5			
F. 시설운영전반	6	3			
총 계	100	실지표수	35		
		총지표수	47	44	41

\* C.프로그램 및 서비스 영역 총지표수=실지표수 x 프로그램 제출 수

## 2022년도 노인복지관 평가 주요지침

### 노인복지관 평가 관련 예산 항목

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

예산항목		설명	예시	해당 지표
경상보조금		- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 보조금 수입(국고보조금+시·도 보조금+시·군·구 보조금) - 재무회계규칙 중 관 ‘03 보조금 수입’ · 경상보조금 중 기능보강사업비, 기타보조금 제외 · 세입결산 금액에서 반환금 제외	- 국고보조금 : 국가로부터 받은 경상보조금 및 자본 보조금 - 시·도보조금, 시·군·구 보조금 : 시도나 시군구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금	B1 B2 E1
사업비		- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 사업비 - 재무회계규칙 중 관 ‘03 사업비’		B1
후원금 수입		- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 상의 후원금 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 중 관 ‘04 후원금’	- 국내외 민간단체 및 개인으로 부터 후원명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등(물품 제외)	B2
외 부 자 원 금	민간 자원금	- 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 프로그램 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원	- 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 민간재원	E1
	정부 자원금	- 중앙정부(노동부, 교육부 등)와 공공기관 (공기업, 공단 등)에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 정부재원	- 각종 프로포절 선정 사업 으로 확보한 정부재원	
		- 지방정부와의 협의를 통하여 지원되는 재원 등		



## 노인복지관 평가지표 내 직원 개념 정의

### 1. 직원의 범위

#### ※ 중요 ※

시설에서 입력한 직원 수가 올바르게 산출되었는지  
하단의 기준을 참고하여 정확한 검증 필요

#### 월별 확보 직원수

- B5, B6, B7, E1 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함, 일부 지표에서는 예외직원 있음)을 의미함

- 별도로 직원의 개념이 정의되어 있지 않은 지표의 직원은 재원, 계약기간, 근무시간 등 상관없이 모든 직원을 의미함

※ C영역에서 직원과 관련된 지표는 B영역의 직원과 관계없이 사업에 따라 평가

※ 2021년부터 계약기간과 관계없이 모두 포함

#### 예외적용

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

### 2. B5 직원총원을(평가 대상기간 : 2019.1.1~2021.12.31, 3년간)

- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함
- 각 월의 직원 수 총합 ÷ 36 = 36개월 직원 수의 평균
- 각 월의 직원 수 : 급여지급일을 기준으로 확보한 직원 수

#### 예시

(단위 : 명)

구 분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	월평균	
2018년	경상보조금 직원 수	10	11	12	10	10	10	12	13	11	11	10	10	130	658	658÷36= 18.3명
	자부담 및 기타보조금 직원 수	8	7	8	8	8	7	6	6	6	7	7	8	86		
2019년	경상보조금 직원 수	12	12	13	13	12	12	12	10	11	12	11	14	144		
	자부담 및 기타보조금 직원 수	6	5	6	8	8	7	5	5	6	7	8	8	79		
2020년	경상보조금 직원 수	11	11	12	10	11	11	11	11	11	12	12	10	133		
	자부담 및 기타보조금 직원 수	8	8	8	7	5	6	8	8	7	7	7	7	86		

※ 자체평가 시 예시와 같이 월별 확보 직원수를 시스템에 입력

### 3. 평가 대상기간 정의

- 평가기간이 3년(2019.1.1~2021.12.31)인 지표는 매년마다 관련 내용을 실시 및 증빙해야 함을 의미함(평가기간 3년 중 1년이라도 자료가 없을 시 해당항목 미인정)
- 신규 지표 및 항목은 2020년부터 평가 적용

### 4. 행정처분

- 현장평가 종료 후 각 지자체를 통해 평가 대상기간 3년 동안의 행정처분 사항을 받아 평가 결과 분석 시 반영하여 영역별 10점에서 최대 100점\*까지 감점
- \* 단, 시설의 예산, 직원 및 이용자 인권침해, 성폭력 및 시설운영 관련 등 심각한 처분인 경우는 결과발표 시점까지 행정처분 내용 반영

### 5. 분관평가

- 분관은 본관에 포함하여 평가하되, A.시설 및 환경 영역은 평가위원이 직접 방문하여 평가 실시(A영역 외 예산, 인력, 사업은 본관에 포함하여 평가)

#### 예시

구 분	본 관	분 관	결 과
A영역 평가기준	인정	인정	인정
	인정	미인정	미인정
	미인정	인정	미인정
	미인정	미인정	미인정

### 6. 노인복지관 평가 관련 운영규정 및 지침


- 모든 운영규정 및 지침은 평가대상 시설의 운영규정 및 지침만을 인정(법인 등 상위 기관의 운영 규정 미인정)
- 운영규정은 법인 이사회에서 승인한 운영규정만 인정(근거자료로 이사회 회의록 필수)
  - 단, 지자체 직영시설은 조례로 대체할 수 있으며, 조례에 없는 규정은 내부결재로 규정 또는 지침으로 해당 내용 준수하고 있으면 인정
  - 개인운영시설은 운영위원회에서 심의된 운영규정만 인정(근거자료로 운영위원회 회의록 필수)
- 운영규정 및 지침은 현행법이나 보건복지부 등의 지침에 의한 내용이 2020.12.31 기준으로 현행화 되어 있어야 인정(예\_근로기준법, 개인정보보호법 등)
- 운영지침은 내부결재를 득한 뒤 해당 내용을 준수하고 있으면 인정

## 7. 노인복지관 규모별 유형

가형 (연면적 2,500㎡ 이상)	+	직원 16명 이상
나형 (연면적 1,500㎡이상~2,500㎡미만)	+	직원 11명~15명
다형 (연면적 1,500㎡미만)	+	직원 10명 이하

- 두 기준 중 작은 기준으로 평가(예. 3,000㎡ 이면서 직원이 10명 이하인 경우 '다형'으로 평가)
- 직원 기준 : B5의 경상보조금 직원 수  
(단, 경상보조금이 없는 복지관은 자부담 직원 수)
- 직원 수의 소수점 : 가, 나, 다형 선택 시 소수점 절사
- 유형은 2021.12.31. 기준으로 선택





# 2022년도 노인복지관 평가지표

---





A

## 시설 및 환경





## A. 시설 및 환경

A

시설  
및  
환경

평가항목	A1. (전체공통) 편의시설의 적절성																																																											
평가목표	시설을 이용하기에 편리한 시설환경을 갖추고 있다.												해당여부																																															
평가내용	① 편의시설이 법적 규정대로 설치되어 있다.																																																											
	② 시설 유지·보수를 실시한 실적이 있다.																																																											
	③ 시설 내·외부에 운동 또는 휴식을 할 수 있는 공간이 확보되어 있다.																																																											
	④ 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설을 갖추고 있다.																																																											
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.												점 수																																															
	· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.																																																											
	· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.																																																											
	· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.																																																											
평가방법	□ A1-① 편의시설 설치여부 확인																																																											
	○ 근거 : 장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령 제4조																																																											
	○ 대상기간 : 평가일 현재																																																											
	○ 인정범위																																																											
	- [붙임2] 편의시설 설치여부 체크리스트]의 내용을 모두 갖추고 있을 시 점수 부여																																																											
	- 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료를 제시할 경우 점수 부여																																																											
	○ 평가자료 : 현장확인, 건축물대장 확인																																																											
	[참고] 대상시설별로 설치하여야 하는 편의시설의 종류(시행령 제4조 관련 별표2)																																																											
	<table><tr><th rowspan="3">편의 시설  대상 시설</th><th colspan="3">매개시설</th><th colspan="3">내부시설</th><th colspan="4">위생시설</th><th colspan="3">안내시설</th></tr><tr><th rowspan="2">주출입구 접근로</th><th rowspan="2">장애인 전용 주차 구역</th><th rowspan="2">주출입구 높이 차이 제거</th><th rowspan="2">출입구 (문)</th><th rowspan="2">복도</th><th rowspan="2">계단 또는 승강기</th><th colspan="3">화장실</th><th rowspan="2">욕실</th><th rowspan="2">샤워실 · 탈의실</th><th rowspan="2">점자 블록</th><th rowspan="2">유도 및 안내 설비</th><th rowspan="2">경보 및 피난 설비</th></tr><tr><th>대변기</th><th>소변기</th><th>세면대</th></tr><tr><td>노인복지 시설</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>의무</td><td>권장</td><td>권장</td><td>권장</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>														편의 시설  대상 시설	매개시설			내부시설			위생시설				안내시설			주출입구 접근로	장애인 전용 주차 구역	주출입구 높이 차이 제거	출입구 (문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실 · 탈의실	점자 블록	유도 및 안내 설비	경보 및 피난 설비	대변기	소변기	세면대	노인복지 시설	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	-	-	-
	편의 시설  대상 시설	매개시설			내부시설			위생시설				안내시설																																																
주출입구 접근로		장애인 전용 주차 구역	주출입구 높이 차이 제거	출입구 (문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실 · 탈의실	점자 블록	유도 및 안내 설비	경보 및 피난 설비																																														
							대변기	소변기	세면대																																																			
노인복지 시설	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	-	-	-																																														
□ A1-② 시설의 환경에 대한 유지·보수를 실시한 실적 확인																																																												
○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31																																																												
○ 인정범위																																																												
- 시설 자체예산이나 법인, 지방자치단체, 기타 외부로부터 지원받아 실시한 실적																																																												
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표4],[별표6] 의거 아래 예산과목으로 집행한 실적(2020년부터 적용)																																																												

	<p>관 02 재산조성비, 항 21 시설비, 목 211 시설비 관 02 재산조성비, 항 21 시설비, 목 213 시설장비유지비</p> <p>※ 단, 외부로부터의 지원에 의해 실시한 경우, 다른 계정과목 지출 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신축 건물의 경우 「건설산업기본법 시행령」 [별표4]에 의한 하자담보 책임기간 내에 실시한 내역 또는 요구한 하자보수 근거서류가 있을 시 점수 부여</li> <li>- 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경을 유지하고 있을 경우 점수 부여</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 내부기안, 세출결산서, 지출결의서, 하자보수기록대장, 관련 사진, 현장 확인 등</p> <p><b>□ A1-③ 시설 내·외부에 운동 또는 휴식을 할 수 있는 공간 확보 확인</b></p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자가 시설 내·외부에서 운동 또는 휴식할 수 있는 공간 등을 갖추고 있는 경우 (공간은 시설의 특성에 맞게 겸용 가능)</li> <li>- 운동공간에 운동기구, 장치 등이 있어야 하며, 휴게공간에 휴식을 취할 수 있는 의자 등을 갖추어야 함</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p><b>□ A1-④ 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설 설치 확인</b></p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 내 냉·난방기기가 설치되어 있고, 실제 작동 및 운영여부 확인</li> </ul> <p>※ 냉방장치 : 에어컨, 선풍기, 냉풍기 등</p> <p>※ 난방장치 : 보일러, 온풍기, 조립식 전기 온열장치 등</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p>
참고	<p>※ 신규시설, 미흡시설, 운영주체 변경시설, 개·보수시설도 평가지표 기준으로 3년 또는 평가일 현재 기준으로 동일하게 평가</p>

평가지표	A2. (전체공통) 안전관리	
평가목표	시설을 이용하기에 안전하도록 정기적인 안전점검을 실시하고 있다.	담당여부
평가내용	① 시설 특성에 맞게 안전관리계획서를 마련하고 있다.	
	② 매년 책임보험(공제)에 가입되어 있다.	
	③ 월 1회 이상 안전 관련 자체점검을 실시하고 사후조치가 이루어지고 있다.	
	④ 안전을 위하여 안전·보건표지를 설치 및 부착하고 있다.	
	⑤ 시설 안전담당자는 시설안전과 관련된 교육을 연 1회 이상 이수하고 있다.	
	⑥ 지진에 대비한 내진설계가 되어 있다.(가산점 적용)	
배점기준	· 우 수 (4점) : ①~⑤항목 중 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : ①~⑤항목 중 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : ①~⑤항목 중 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : ①~⑤항목 중 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
	· 가산점 (0.3점) : ⑥번 항목이 해당된다.	가산점
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p>□ A2-① 시설특성에 맞는 안전관리계획서 마련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP)_보건복지부 홈페이지-정보-연구/조사/발간자료-3번 자료 참고</li> <li>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 소방계획서와 피난계획서를 포함한 시설특성에 맞는 안전관리계획서 마련</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 소방계획서 : 화재발생시 화재를 알리는 방법, 관련 기관이나 시설관리자에게 연락하는 방법, 소화시설 위치와 사용방법, 화재경보나 초기소화 실패한 후 행동하여야 할 요령 등 포함</li> <li>· 피난계획서 : 피난안내도 및 안내방송(전파) 내용, 피난유도 조직 구성 및 임무, 이용자 특성별 행동요령 제시, 실내에 피난하지 못한 이용자 색출 행동요령, 생활시설 이용자별 특성을 분류하여 피난유도 방법 구분(단순안내, 보호조치 등), 피난안내문 작성법, 피난안내도 작성방법 등 포함</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가자료 : 안전관리계획서</li> </ul> <p>□ A2-② 책임보험(공제) 가입여부와 내용확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지사업법 제34조의 3(보험가입의무) 및 동법 시행령 제18조의3(보험가입의무), 사회복지시설관리안내(IV. 사회복지시설의 안전관리1.보험가입여부 확인)</li> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 화재 및 화재 외의 안전사고로 인하여 생명, 신체에 피해를 입은 이용자(생활인)에 대한 손해배상 책임보험(공제)을 가입하고 있으면 점수 부여(단, 화재로 인한 손해배상책임을 이행하기 위한 대인과 대물 보험은 반드시 가입하고 있어야 함)</li> <li>- 아래 표에 제시된 내용에 해당사항이 있을 경우 추가 책임보험 가입(2020년 중 보험 갱신월부터 적용_갱신 시 단 하루라도 공백이 발생할 경우 점수 미부여)</li> </ul> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 음식물 생산(급식소, 카페, 제과제빵 등)을 하는 경우</li> <li>· 엘리베이터, 주차장이 있을 경우(단, 임대 시설의 경우 제외)</li> <li>· 일반제조물 생산(전기전자, 가전, 의류, 화약품, 생활용품, 사무용품 등)을 하는 경우</li> </ul> </div> <p>○ 평가자료 : 보험증권</p> <p><b>□ A2-③ 월 1회 이상 안전점검표에 의거 시설 전체에 대한 자체점검 실시 여부 확인</b></p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 1회 이상 안전점검표에 의거한 시설전체 자체점검을 실시하고, 미흡사항 등 사고 발생 가능성이 있는 부분에 대한 시정조치 여부가 있을 경우 점수 부여</li> </ul> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사회복지시설 안전관리 매뉴얼 p.275 「노유자시설 안전시설 등 세부점검표」, p.279 「사회복지시설 안전시설 등 세부점검표」 양식 참고</li> <li>· 설명회 자료집 [붙임3_사회복지시설 안전관리매뉴얼] 참조</li> <li>· 노유자시설 여부는 건축물 대장을 통해 확인 가능</li> </ul> </div> <p>○ 평가자료 : 안점점검표, 시설관리 일지 및 하자보수기록대장 등</p> <p><b>□ A2-④ 안전·보건표지의 설치 또는 부착 확인</b></p> <p>○ 근거 : 산업안전보건법 제37조(안전보건표지의 설치·부착) 및 동법 시행규칙 제6조~제9조(별표 1의2, 별표 2) [2019.1.15 개정, 2020.1.16 시행]</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 침실, 거실, 욕상, 난간, 보일러실, 전기실, 기계실, 보일러실, 물탱크실, 비상 발전기실, 주방 등의 장소에 미끄럼주의, 화상주의, 화재주의, 추락주의 등 주의 또는 경고가 필요한 장소에 안전·보건표지를 설치하거나 부착하였을 경우 점수 부여(실제 이용 시 불편함이 없도록 설치)</li> <li>- 안전·보건표지는 시설환경에 맞게 산업안전보건법 시행규칙 [별표 1의2] 또는 이외의 종류와 형태로 설치하거나 부착하였을 경우 점수 부여</li> <li>- 안전·보건표지를 설치하거나 부착 장소는 시설환경에 맞게 산업안전보건법 시행규칙 [별표 2] 참고하여 설치 및 부착</li> <li>- <b>필수사항</b> : 주방(미끄럼주의, 화상주의, 화재주의), 욕상·난간(추락주의), 전기실(관계자 외 출입금지, 고압주의), 기계실·보일러실·물탱크실(관계자 외 출입금지), 비상 발전기실 및 휘발유 저장탱크(인화성물질 경고)</li> <li>- 위의 장소가 별도로 없거나 단독주택 또는 공동주택일 경우 해당항목 점수 부여</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 현장확인</p>
--	--



212 몸균형 상실 경고	213 레이저광선 경고	214 발암성·변이 원성·생식독 성·전신독성 ·호흡기 과민성 물질 경고	215 위험장소 경고	3. 지 시 표 지	301 보안경 착용	302 방독마스크 착용
						
303 방진마스크 착용	304 보안면 착용	305 안전모 착용	306 귀마개 착용	307 안전화 착용	308 안전장갑 착용	309 안전복 착용
						
4.  안내 표지	401 녹십자표지	402 응급구호 표지	403 들것	404 세안장치	405 비상용기구	406 비상구
						
407 좌측 비상구	408 우측 비상구	5.  관계자외 출입금지	501 허가대상물질 작업장	502 석면취급/해체 작업장	503 금지대상물질의 취급 실험실 등	
		관계자외 출입금지 (허가물질 명칭) 제조/사용/ 보관 중  보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지	관계자외 출입금지 석면 취급/ 해체 중  보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지	관계자외 출입금지 발암물질 취급 중  보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지		
※ 기타 안전·보건표지						
						
※ 신규시설, 미흡시설, 운영주체 변경시설, 개·보수시설도 평가지표 기준대로 3년 또는 평가일 현재 기준으로 동일하게 평가						

평가항목	A3. (전체공통) 응급상황 및 화재예방 안전체계 구축	
평가목표	응급상황 및 화재발생 시에 대비한 교육 및 예방체계를 구축하고 있다.	해당여부
평가내용	① 이용자를 위한 응급대처 매뉴얼이 있다.	
	② 직원 및 이용자를 대상으로 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	③ 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고 있다.	
	④ 시설구조에 맞게 피난대피도를 부착하고 있다.	
	⑤ 양방향 피난통로가 확보되어 있다.	
	⑥ 소화기 설치 및 관리상태가 적절하다.	
	⑦ 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링쿨러 설비가 갖추어져 있다.	
배점방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수(4점) : 7개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호(3점) : 6개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통(2점) : 5개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡(1점) : 4개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A3-① 응급대처 매뉴얼 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼 구비 확인</li> <li>※ 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP)_보건복지부 홈페이지-정보-연구/조사/발간자료-3번 자료 참고</li> <li>- 비상연락망, 응급 조치 절차 및 방법, 응급구조 방법 등 확인</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 응급대처 매뉴얼 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A3-② 연1회 이상 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 직원 및 이용자를 대상으로 응급상황에 대한 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있을 경우 점수 부여</li> <li>- 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 온·오프라인 교육 모두 인정</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A3-③ 안전사고에 대비한 자체 모의훈련 시행 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련(관계기관과 합동으로 실시한 훈련도 인정)을 실시한 계획서 및 사진(필수), 결과보고 등 확인</li> <li>- 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 연 1회 이상 실시 시 인정</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자의 특성에 맞는 훈련방법(시설 피난계획서)을 계획하고 이용자가 직접 참여하고 있을 경우</li> <li>- 항목 ②의 예방교육(대처교육)과 자체 모의훈련을 함께 진행해도 점수 부여. 단, 예방교육(대처교육)과 자체모의훈련을 구분하여 진행된 근거가 확인될 경우 점수 부여</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 자체 모의훈련 계획서, 결과보고, 관련 사진(필수) 등</p> <p><b>□ A3-④ 시설의 피난대피도 부착 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 별표5, 피난기구의 화재안전기준(NFSC 301)</li> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위 : 피난대피도는 이용자의 특성에 맞게 각 실(출입문이 있는 모든 실을 의미함)의 출입구 우측 또는 좌측에 설치되어야 함</li> <li>○ 평가자료 : 현장확인</li> </ul> <p><b>□ A3-⑤ 양방향 피난통로 확보 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 별표5, 피난기구의 화재안전기준(NFSC 301) 별표1. 소방대상물의 설치장소별 피난기구의 적응성(제1조제1항관련)</li> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 양방향 피난통로라 함은 어느 곳에서나 두 방향 피난이 가능하도록 피난통로가 확보되어 있는 것을 의미하며, 확보된 피난통로와 소방시설 주변에 이동을 방해하는 물건이나 장애물이 없는 경우 점수 부여 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 계단, 경사로 등은 옥상 또는 지상층 양방향으로 피난할 수 있어야 함</li> <li>* 계단 또는 경사로가 어느 한 방향으로만 피난할 수 있는 경우 2층 이상(국민안전처 고시 제2017-24호)의 건물에는 완강기, 구조대 등이 설치되어 있어야 함</li> <li>* 지하에서 운영하고 있는 프로그램실, 식당 등은 반드시 양방향 피난통로를 확보하여야 하며, 계단이 1개만 있을 경우 피난사다리를 갖추고 창문 등을 통해 외부로 피난할 수 있어야 함(창문에 쇠창살이 없거나 화재 시 쇠창살 등 피난을 막는 장치가 자동개폐 기능이 있어야 함)</li> </ul> </li> <li>- 옥상이 없는 주택 등에 위치한 경우는 해당 항목 점수 부여</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장확인</li> </ul> <p><b>□ A3-⑥ 소화기 설치 및 관리상태 적절성 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령(소방시설법 시행령) 별표5 소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준(NFSC 101) 제4조 4</li> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 법령에 다른 소화기 설치 확인</li> <li>- 아래 참고기준 이외의 설치기준을 적용하여 설치한 경우 법적 근거자료를 제시하면 점수 부여</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인(게이지 녹색 위치 확인 및 내용물 굳어있는지 확인)</li> </ul>
--	---





[참고] 관련 법령에 따른 소화기 설치내용	
법령	주요내용
소방시설법 시행령[별표5]	(소화설비) 연면적 33㎡ 이상인 것. 다만 노유자시설의 경우에는 투척용 소화용구 등을 화재안전기준에 따라 산정된 소화기 수량의 2분의 1 이상으로 설치할 수 있다.
소화기구 및 자동소화 장치의 화재 안전기준 (NFSC101) 제4조	(설치기준) 가. 각 층마다 설치하되, 특정소방대상물의 각 부분으로부터 1개의 소화기까지의 보행거리가 소형소화기의 경우에는 20m 이내, 대형소화기의 경우에는 30m 이내가 되도록 배치할 것. 다만 가연성 물줄이 없는 작업장의 경우에는 작업장의 실정에 맞게 보행거리를 완화하여 배치할 수 있으며, 지하구의 경우에는 화재발생의 우려가 있거나 사람의 접근이 쉬운 장소에 한하여 설치할 수 있다. 나. 특정소방대상물의 각층이 2 이상의 거실로 구획된 경우에는 가목의 규정에 따라 각 층마다 설치하는 것 외에 바닥면적이 33㎡ 이상으로 구획된 각 거실(아파트의 경우에는 각 세대를 말한다)에도 배치할 것
소화기구 및 자동소화 장치의 화재 안전기준 (NFSC101) [별표4]	<부속용도별로 추가하여야 할 소화기구 및 자동소화장치> (용도별) 나. 음식점·다중이용업소·호텔·기숙사·노유자시설·의료시설·업무시설·어부시설 및 공장의 주방은 공동취사를 위한 것에 한한다. (소화기구의 능력단위) 나목의 <b>주방의 경우, 1호에 의하여 설치하는 소화기중 1개 이상은 주방화재용 소화기(K급)를 설치</b> 하여야 한다. * <b>K급 소화기</b> (Class K Fire Extinguishers)란 식물성, 동물성 기름과 지방 등 가연성 튀김기름을 포함한 조리로 인한 주방화재가 발생하였을 경우 화재 진압이 가능한 소화기

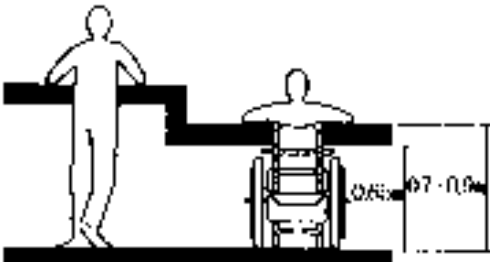
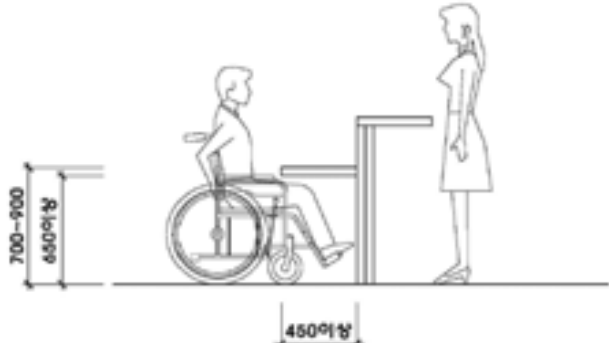
□ A3-⑦ (간이)스프링클러설비, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비 설치 여부 확인

- 근거 : 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제11조 및 동법 시행령 제15조
- 대상기간 : 평가일 현재
- 인정범위
  - 법적 기준에 따라 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러설비가 설치되어 있는 경우
  - 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제15조 「별표5」에 따라 소규모 노인복지시설(300㎡이하)도 (간이)스프링클러, 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비를 반드시 설치해야 함 - 2019년 노인보건복지사업안내 1권 p.96)
    - ※ 법령 시행 전 설치신고 된 시설도 소방법에 따라 소방장비 구비해야 함
  - 단, 법적 적용을 받지 않는 시설은 근거자료 제시할 경우 점수 부여
- 평가자료 : 현장 확인

참고	<p>※ 참고사항</p> <p>- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 별표5 특정소방대상물의 관계인이 특정 소방대상물의 유·용도 및 수용인원 등을 고려하여 갖추어야 하는 소방시설의 종류 (제15조 관련)</p>		
	구분	대상시설 및 범위	비고
	1-라. 스프링클러 설비	4) 다음의 어느 하나에 해당하는 용도로 사용되는 시설의 바닥면적 합계가 600㎡ 이상은 모든 층 다) 노유자시설	노인복지시설은 면적 관계없이 모두 포함(단, 노인복지관은 대상시설 및 범위에 포함)
	1-마. 간이 스프링클러 설비	1) 근린생활시설로 사용하는 부분의 바닥면적 합계가 1000㎡ 이상인 것의 모든 층 4) 노유자시설 가) 제12조 제1항제6호 각 목에 따른 시설(제12조제1항제6호 나목부터 바목까지의 시설 중 단독주택 또는 공동주택에 설치된 시설은 제외하며, 이하 “노유자 생활시설”이라 한다) 나) 가)에 해당하지 않는 노유자시설로 해당 시설로 사용되는 바닥면적 합계가 300㎡ 이상 600㎡ 미만인 시설 다) 가)에 해당하지 않는 노유자시설로 바닥면적의 합계가 300㎡ 미만이고, 창살이 설치된 시설	
	2-라. 자동화재 탐지설비	6) 노유자 생활시설 7) 노유자 생활시설에 해당하지 않는 노유자시설로서 연면적 400㎡이상인 노유자시설 및 숙박시설이 있는 수련 시설로서 수용인원 100명 이상인 것	대상시설 및 범위 이외의 시설 중 연면적 400㎡ 이상 시설
	2-마. 자동화재 속보설비	2) 노유자 생활시설 3) 노유자 생활시설에 해당하지 않는 노유자시설로서 연면적 500㎡이상인 층 있는 것 다만, 사람이 24시간 상시 근무하고 있는 경우에는 자동화재 속보설비를 설치하지 않을 수 있다.	단, 사람이 24시간 상시 근무하고 있는 경우에는 제외 가능
<p>※ 신규시설, 미흡시설, 운영주체 변경시설, 개·보수시설도 평가지표 기준대로 3년 또는 평가일 현재 기준으로 동일하게 평가</p>			



평가지표	<b>A4. 복지관 환경</b>	
평가목표	기관의 공간이 이용자 편의를 고려하고 있으며, 특정 개인 및 단체(직원, 종교 등)로 인해 이용자에게 불편함이나 거부감을 주지 않도록 한다.	
평가내용	건물의 안전 및 공간 활용 정도는 어떠한가?	해당여부
	① 기관의 내·외(부지, 건물, 주차장 등)에 파손이나, 적치물 등이 없다.	
	② 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 데스크(안내자)를 운영하고 있다.	
	③ 자율 이용 가능한 컴퓨터가 2대 이상 설치되어 있다.	
	④ 복지관내·외에 위탁법인의 종교적 특징을 강조하여 이용자에게 거부감을 주고 있지 않다.	
	⑤ 복지관 안내 표지판이 복지관 1km이내 도로에 설치되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A4-① 기관 내·외부(부지, 건물, 주차장 등)의 파손 및 적치물 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 건물의 준공시기 등을 감안하여 기관의 내·외부가 파손되거나 적치물 등이 없으면 점수 부여</p> <p><input type="checkbox"/> A4-② 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 데스크(안내자)</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 안내자가 있으면 점수 부여</p> <p>- ‘장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행규칙 [별표1]’에 의한 데스크를 갖추고 있으면 점수 부여 (데스크가 없을 경우, 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 안내자만 있어도 인정, 데스크 구조의 규격은 2024년부터 적용)</p> <p><input type="checkbox"/> A4-③ 자율 이용 가능한 컴퓨터가 2대 이상 설치 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p> <p>○ 인정범위 : 이용자가 원할 때 상시적으로 언제든지 자율이용 가능한 컴퓨터가 2대 이상 설치되어 있으면 점수 부여</p> <p><input type="checkbox"/> A4-④ 복지관 내·외에 위탁법인의 종교적 특징이 드러나 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위 : 복지관 내·외에 위탁법인의 종교적 특징이 없으면 점수 부여</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복지관 내·외에 위탁법인의 종교적 특징이 없으면 점수 부여</li> <li>- 위탁법인과 관련된 종교 프로그램(행사) 외 프로그램이 1개 이상 함께 운영되고 있으면 점수 부여</li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul> <p>□ A4-⑤ 복지관 안내 표지판 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위 : 복지관 명칭의 표지판이 복지관 1km 이내에 설치되어 있는 것이 확인되면 점수 부여</li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul>
참고	<p>1. 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행규칙 [별표1]</p> <p>21. 장애인 등의 이용이 가능한 접수대 또는 작업대 (2024년부터 적용)</p> <p>가. 활동공간</p> <p>접수대 또는 작업대의 전면에는 휠체어를 탄 채 접근이 가능한 활동공간을 확보하여야 한다.</p> <p>나. 구조</p> <p>(1) 접수대 또는 작업대상단까지의 높이는 아래의 그림과 같이 바닥면으로부터 0.7미터 이상 0.9미터 이하로 하여야 한다.</p> <p>(2) 접수대 또는 작업대의 하부에는 무릎 및 휠체어의 발판이 들어갈 수 있도록 바닥면으로부터 높이 0.65미터 이상, 깊이 0.45미터 이상의 공간을 확보하여야 한다.</p>  <p>2. 데스크 구조</p> 

B

## 재정 및 조직운영



## B. 재정 및 조직운영

평가지표	B1. (전체공통) 사업비 비율	
평가제외	보조금 미지원 시설	
평가목표	시설은 사업비의 비중을 높여 이용인에게 질 높은 다양한 서비스를 제공한다.	
평가내용	시설의 사업비 비율을 산정한다.	점수
배점기준	우 수(4)	44.0% 초과
	양 호(3)	22.0% 초과 ~ 44.0% 이하
	보 통(2)	0.0% 초과 ~ 22.0% 이하
	미 흡(1)	0.0%
평가방법	<p>□ B1. 시설의 사업비 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 사업비를 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{사업비} = \frac{2019\text{년}+2020\text{년}+2021\text{년 사업비 ( )원}}{2019\text{년}+2020\text{년}+2021\text{년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1항 관련 [별표 6] 관 '03 사업비' 전체가 해당</li> <li>- 경상보조금 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시행규칙 제10조 제3항 관련 [별표 5] 관 '03보조금수입'</li> <li>· 경상보조금 중 기능보강사업비, 기타보조금, 세입결산 금액에서 반환금 제외</li> </ul> </li> </ul> <p><b>* 단, 사업비에서 노인일자리 및 노인사회활동지원사업, 노인돌봄, 장기요양, 바우처 사업, 무료급식, 도시락밀반찬사업 등 시도 및 시군구의 기타보조금 사업비 제외</b></p> <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 지역 내 시설의 경우 지자체에 보고한 세입·세출결산서를 근거로 함</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>&lt;평가제외 사업 조건&gt;</b></p> <p>A. 타법령에 의한 인허가, 사업자등록을 필한 시설</p> <p>B. 별도평가(공동모금회 등에서 진행하는 사업평가가 아닌 시설평가를 받는 경우)</p> <p>→ A, B 중 한가지라도 포함되면 평가사업에서 제외됨</p> </div> <p>○ 평가자료 : 2019년~2021년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입·세출결산서, 경상보조금 반환 근거자료</p>	
참고	<p>※ 참고사항</p> <p>- 2024년 평가 시 2% 이내 상향 예정</p>	

B

재정 및 조직운영

평가지표	B2. (전체공통) 후원금 비율	
평가제외	지자체 직영시설, 공단운영시설, 지자체 출자출연 법인 산하시설, 보조금 미지원 시설	
평가목표	시설은 이용자에게 질 높은 서비스 제공을 위해 적극적으로 후원금을 개발한다.	
평가내용	시설의 후원금 비율을 산정한다.	점수
배점기준	우 수(4)	11.0% 초과
	양 호(3)	5.0% 초과 ~ 11.0% 이하
	보 통(2)	0.0% 초과 ~ 5.0% 이하
	미 흡(1)	0.0%
평가방법	<p>□ B2. 시설의 후원금 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 후원금을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{후원금} = \frac{2019\text{년}+2020\text{년}+2021\text{년 후원금 ( )원}}{2019\text{년}+2020\text{년}+2021\text{년도 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <p>－ 후원금 : 후원자가 시설에 직접적으로 납부한 후원금(현금)</p> <p>· 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시행규칙 제10조 제3항 관련 [별표 5] 관 '04 후원금 수입'(현금만 인정) 전체가 해당</p> <p>· 후원금은 사회복지시설정보시스템을 통해 보고한 2019년~2021년도 세입결산서를 기준으로 함</p> <p>* 지정후원금이 사업비의 성격을 가질 경우(예를 들어 공동모금회 사업을 지정후원금으로 세입) E1(외부자원개발)와 중복 적용할 수 있음</p> <p>* 문화예술교육지원사업, 재능나눔활동지원사업, 노인자원봉사활성사업, 인지지원 서비스는 후원금에서 제외</p> <p>－ 경상보조금</p> <p>· 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시행규칙 제10조 제3항 관련 [별표 5] 관 '03보조금수입'</p> <p>· 경상보조금 중 기능보강사업비, 기타보조금, 세입결산 금액에서 반환금 제외</p> <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 시설의 경우 지자체에 보고한 세입결산서 데이터를 기준으로 인정함</p> <p>○ 평가자료 : 2019년~2021년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입결산서, 경상보조금 반환 근거자료</p>	
참고		



평가지표	B3. (전체공통) 회계의 투명성	
평가목표	시설은 회계관리를 투명하게 한다.	해당여부
평가내용	① 사회복지시설정보시스템을 통해 회계처리를 하고 있다.	
	② 예산서와 결산서가 연 1회 이상 공개되고 있다.	
	③ 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.	
	④ 후원금(품) 사용 및 관리를 투명하게 운영하고 있다.	
	⑤ 회계연도 후에 외부감사 또는 법인감사를 연 1회 이상 실시하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않거나, 2개 항목 이하가 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p><input type="checkbox"/> B3-① 회계처리 수단 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설정보시스템 또는 사회복지시설정보시스템과 연동되는 프로그램을 활용하여 회계처리를 하고 있는 경우</p> <p>※ 지자체직영, 공단운영시설, 지자체 출자출연 법인 산하시설은 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템</p> <p><input type="checkbox"/> B3-② 예·결산서(추가경정예산 포함)를 사회복지시설정보시스템 또는 시설 게시판·홈페이지에 공개한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차), 제13조(추가경정예산), 제19조(결산서의 작성 제출)</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 사회복지시설정보시스템에 게시 또는 해당법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고</p> <p>○ 평가자료 : 시설정보시스템, 시설 내·외 게시판, 시설 홈페이지 등</p> <p><input type="checkbox"/> B3-③ 회계 관련자 재정보증보험 가입 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 지방회계법 제50조(회계관계공무원의 재정보증)</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 평가기간(2019년~2021년) 내에 회계담당자, 회계지출 결재란에 있는 관계자(수입원, 지출원, 중간관리자, 시설장 등)에 대해 재정보증보험 가입 여부 확인</p> <p>* 인적재정보증(연대보증)은 인정범위에 해당되지 않음</p> <p>※ 지자체직영시설 중 지자체에서 회계처리를 하는 시설은 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류, 재정(신원)보증 서류 등</p>	

B

재정  
및  
조직  
운영

□ B3-④ 후원금(품) 사용 및 관리의 투명성 확인

- 근거 : 사회복지사업법 제45조, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의6(후원금의 수입 사용결과 보고 및 공개)
- 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31
- 인정범위(아래 항목 모두 해당되어야 점수 부여)

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

※ 지자체직영시설은 해당항목 점수 부여

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

□ B3-⑤ 외부감사 또는 법인감사 실시 여부 확인

- 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제42조(감사), 사회복지사업법 제18조(임원), 사회복지사업법 시행령 제10조(감사인 선임 대상 사회복지법인의 규모)
- 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31
- 인정범위

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

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

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

- 지자체직영시설, 공단운영시설, 지자체 출자출연 법인산하시설은 행정사무감사 자료로 외부감사 대체
- 개인시설의 경우 세무사에 의한 회계점검(수입·지출 점검 등)도 점수 부여
- 단순 자문이나 지자체에 의한 감사(지도점검)는 점수 미부여
- 평가자료 : 회계감사결과, 법인감사결과, 행정사무감사자료 등

참고

평가지표	B4. (전체공통) 사회적가치실현기업 구매 금액(미배점)				
평가목표	사회적 가치를 실현하고, 상생 기반을 마련하기 위한 다양한 노력을 한다.				
평가방법	<p>□ B4. 사회적 가치실현 기여를 위한 노력</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 중증장애인생산물 우선구매 특별법 제7조(공공기관의 구매촉진), 장애인복지법 제44조(생산물 구매), 사회적기업육성법 제12조(공공기관의 우선구매), 국민기초생활보장법 제18조(자활기업) 3항의4 등</li> <li>○ 대상기간 : 2021. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 세부산정기준 : 대상기간 중 사회적가치실현기업 구매 실적</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>2021년</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>구매 총 금액</td><td>( )원</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인정범위 : 사회적가치실현기업의 구매(복사용지, 화장지, 봉투, 종이컵, 종이타월, 제조 토너, 장갑, OA가구, 통신, 홈페이지 제작, 기능보강, 공사실적 등) 금액</li> <li>○ 평가자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서 (예시_중증장애인생산물 인증서 사본 또는 중증장애인생산물 생산시설 지정서 사본 등 중증장애인생산물임을 확인할 수 있는 근거자료가 포함되어 있어야 점수 부여)</li> <li>- 상품권으로 구입한 경우도 근거서류 제시할 경우 점수 부여(내부기안, 영수증 등)</li> <li>- 단, 나라장터에서 구매 시 생산물 인증서 사본 또는 생산물 생산시설 지정서 사본 제외</li> </ul> </li> <li>○ 용어정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회적가치실현기업 : 중증장애인생산물, 장애인표준사업장, 사회적기업, 장애인기업, 보훈단체생산물, 여성기업제품, 전통문화상품, 사회적협동조합, 자활기업</li> </ul> </li> </ul>	구분	2021년	구매 총 금액	( )원
구분	2021년				
구매 총 금액	( )원				
참고					

평가지표	B5. (전체공통) 직원충원율			
평가목표	시설의 사업수행을 위한 적절한 인력을 확보하고 있다.			
평가내용	시설의 월별 확보 직원 수를 산정한다.			점수
배점기준	가형	우수(4)	중위값 초과	
		양호(3)	하위 15% 초과 ~ 중위값 이하	
		보통(2)	0.0% 초과 ~ 하위 15% 이하	
		미흡(1)	0.0%	
	나형	우수(4)	중위값 초과	
		양호(3)	하위 15% 초과 ~ 중위값 이하	
		보통(2)	0.0% 초과 ~ 하위 15% 이하	
		미흡(1)	0.0%	
	다형	우수(4)	중위값 초과	
		양호(3)	하위 15% 초과 ~ 중위값 이하	
		보통(2)	0.0% 초과 ~ 하위 15% 이하	
		미흡(1)	0.0%	
평가방법	<div>□ B5. 시설의 월별 확보 직원 수 계산</div> <div>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</div> <div>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원충원율을 기준에 따라 배점</div> <div><div>직원 충원율 = <math display="block">\frac{2019\text{년}+2020\text{년}+2021\text{년 경상보조금 직원 수 (     )명 + 자부담 및 기타보조금 직원 수 (     )명}{36\text{개월}}</math> = (     )명</div><div>- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함</div><div>○ 예외적용</div><div>- 출산휴가자(90일) 및 병가자(6개월)를 대신하여 대체직원 채용 시 해당 월은 2명으로 산정, 미 채용 시 1명으로 산정</div><div>- 육아휴직(90일 초과) 및 질병휴직자(6개월 초과)를 대신하여 대체직원 채용 시 해당 월은 1명으로 인정, 미 채용 시 0명으로 산정</div><div>  * 육아휴직 대체 인력 2회 이상 공고 후 채용되지 않을 경우 월별 확보 직원 수로 인정</div><div>- 퇴직자(또는 휴직자)와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산함</div><div>- 평가기간 내 해당되는 직원으로 퇴사 월에 단 하루를 근무하였어도 급여가 지급되었으면 인정</div><div>○ 평가자료 : 2019년~2021년도 직원 명단, 급여 명세표 등</div></div>			
참고	※ 2022년부터 ‘월별 확보 직원 수’는 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 관계없이 주 40시간 이상 근무자로 변경 (계약직 직원은 계약기간과 관계없이 모두 포함)			

평가지표	B6. (전체공통) 직원 근속률		
평가목표	직원의 안정적인 업무환경과 이용자에게 지속적인 서비스를 제공하기 위한 노력을 평가한다.		
평가내용	직원의 근속률을 산정한다.		점수
배점기준	우수(4)	60.0% 초과	
	양호(3)	41.0% 초과 ~ 60.0% 이하	
	보통(2)	0.0% 초과 ~ 41.0% 이하	
	미흡(1)	0.0%	
평가방법	<div>□ B6. 안정적인 근무환경을 위한 직원 근속 정도 계산</div> <div>○ 대상기간 : 2019. 12. 31 ~ 2021. 12. 31</div> <div>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 근속률을 기준에 따라 배점</div> <div><div>직원 근속률 = <math>\frac{\text{2019년+2020년+2021년 매년 12월 기준 근속 직원 수( )명}}{\text{2019년+2020년+2021년 매년 12월 기준 확보 직원 수( )명}} \times 100 = ( )\%</math></div><div>- 12월 기준 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함</div><div>- 근속 직원 수 : 2019년~2021년 매년 12월을 기준으로 입사일로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 계산함 (예시) 2017년 8월 1일 이전부터 근무한 자는 2019년 12월에 30개월 근무로 산정</div><div>- 법인 내 인사이동자 점수 미부여(단, 노인복지관에서 노인복지관으로 이동자는 인정)</div><div>- 2017년 12월에 시설 설치 신고한 시설은 30개월 근속자 수가 2020년부터 발생됨으로 2020년 및 2021년 12월 근속자 수로만 평가</div><div>- 정년퇴직자는 퇴직한 연도의 근속 직원 수에 포함</div><div>- 재입사자의 경우 퇴사일과 입사일 간 공백기간이 없을 시 점수 부여</div><div>- 복지관의 부설/부속 기관으로의 이동은 근속자 수에 포함</div><div>○ 평가자료 : 시·군·구에 보고한 직원(신규채용 및 (이)퇴직) 현황, 직원급여명세서 등</div></div>		
	참고		

B

재정 및 조직인용

평가지표	B7. (전체공통) 직원 교육활동비 및 내·외부교육 참여시간	
평가목표	기관 내에서 직원의 전문성 향상을 위해 노력하고 있다.	
평가내용	직원 1인당 교육비 지출액과 내·외부교육에 참여한 평균 시간을 산정한다.	
	① 시설의 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 산정한다.	
	② 시설의 직원 1인당 내·외부교육에 참여한 평균 시간을 산정한다.	
배점기준	① 시설의 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 산정한다.	점수
	우수(4)	1,075,000원 초과
	양호(3)	425,000원 초과 ~ 1,075,000원 이하
	보통(2)	0원 초과 ~ 425,000원 이하
	미흡(1)	0원
	② 시설의 직원 1인당 1년(2021년) 내·외부교육에 참여한 평균 교육시간을 산정한다.	점수
	우수(4)	55시간 초과
	양호(3)	32시간 초과 ~ 55시간 이하
	보통(2)	0시간 초과 ~ 32시간 이하
	미흡(1)	0시간
평가방법	<p>□ B7-① 직원의 전문성 향상을 위한 교육에 대한 비용 정도</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{직원 1인당 평균 교육비 지출액} = \frac{2019\text{년}+2020\text{년}+2021\text{년 매년 교육 활동비( )원}}{2019\text{년}+2020\text{년}+2021\text{년 월별 확보 직원 수( )명}} = ( )\text{원}</math> </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함</li> <li>* 예외적용 : 환경미화원, 사무원(2022년부터 포함 예정), 조리원(=취사원), 시설관리인(=경비원), 운전기사는 동 지표 분모, 분자 모두에서 제외</li> <li>- 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원금액(교통비, 숙박비, 회비, 교재비 등)을 말하며, 1인당 1회 교육비는 최대 50만원으로 함</li> <li>- 시설주최 워크숍, 교육 등의 경우 강사료만 해당</li> <li>- 외부주최 교육은 투입된 모든 교육비 해당(학회, 세미나 인정)</li> </ul>	

- 기관방문/우수시설방문 인정

- 국내·외 연수의 경우 일정 또는 커리큘럼을 확인하여 해당여부 확인

- 교육활동비 미인정 항목

- 정기총회, 연찬회 등 주목적이 교육이 아닌 경우
- 법인에서 지출한 교육비
- 평가 및 사업운영 안내를 위한 공청회 및 설명회

○ 평가자료 : 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 외부교육 현황철 및 관련 공문, 내부교육 강사로 지출 명세서, 내부결재 서류, 기타 관련 문서 등

○ 배점 : 50%

□ B7-② 직원의 전문성 향상을 위한 교육시간 산정

○ 대상기간 : 2021. 1. 1 ~ 2021. 12. 31

○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 내·외부교육에 참여한 평균 시간을 기준에 따라 배점

$$\begin{array}{l} \text{직원 1인당} \\ \text{평균} \\ \text{내·외부교육} \\ \text{시간} \end{array} = \frac{\text{⑥ 2021년 월별확보 직원의} \\ \text{내부교육시간( )시간} + \text{외부교육시간( )시간}}{\text{④ 2021년 월별확보 직원 수 ( )명}} = \text{총( )시간}$$

- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함

\* 예외직종 : 환경미화원, 사무원(2022년부터 포함 예정), 조리원(=취사원), 시설관리인(=경비원), 운전기사 등 지표 분모, 분자 모두에서 제외

- 코로나19 확산 대응으로 온라인 교육시간 모두 인정하며, 직원 1인당 연간 최대 60시간까지만 인정(내부교육은 1인당 연간 최대 30시간까지)

- 외부교육은 외부주최 교육으로 직원의 능력개발과 전문성 향상을 위한 목적으로 출장 명령 하에 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기 프로그램, 기타 교육과정 등임

- 내부교육은 내부주최 교육으로 외부강사를 초빙하여 교육을 진행한 것을 의미함

- 수료증에 명시된 교육시간을 기준으로 하되, 수료증에 교육시간이 명시되지 않았거나 수료증이 발급되지 않는 교육훈련 참여시간 기준은 1일 교육 8시간, 반일 교육은 4시간까지만 인정(보수교육은 법정교육시간 그대로 인정)

- 직원 1인당 연간 최대 60시간까지 인정(단, 내부교육은 1인당 연간 30시간까지 인정)

- 전달교육 미인정

- 교육연수 시 이동시간은 포함하지 않음

○ 평가자료 : 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 내부기안, 관련 공문, 외부교육 현황철 및 관련 공문 등(사회복지정보시스템 교육 관련 지출계정자료)

○ 배점 : 50%

참고	<p>※ B7-① 교육활동비 입력방법</p> <p>※ 2020년부터는 사회복지시설정보시스템 내 교육비, 비용 기입란에 입력된 금액만 인정 (단, 표준연계모듈이 적용된 시스템(엔컴 등)을 사용하는 시설은 기존 서면 평가자료 인정)</p> <p>- 사회복지시설정보시스템 입력 방법(시스템사용 문의: 1566-3232(3번&gt;1번))</p>		
	<p>※ B7-② 외부교육 인정기준</p>		
	구분	최대 인정 범위(1인기준)	비고
	직무와 관련된 보수교육	법정교육시간 그대로 인정	
	법인교육	1일 최대 8시간 인정	
	사이버교육 (사이버대학 포함)	업무범위 내 관련 교육에 한해 인정하되 연간 최대 10시간 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 한 개의 수강권은 한명이 이수한 것으로 인정</li> <li>- 고용보험환급교육 내 사이버교육 포함</li> <li>- 코로나19 종료 시까지 60시간 인정</li> </ul>
	대학 및 대학원	한학기당 최대 10시간 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지 및 담당업무와 관련되어 학위가 나오는 대학 및 대학원에 해당</li> </ul>
	고용보험 환급교육	연 최대 20시간 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 집합교육만 인정</li> </ul>
	국내 연수차원의 외부교육	1일 최대 8시간 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 커리큘럼 및 강사초빙 시간을 근거로 산정</li> </ul>
	해외연수	방문 기관당 3시간, 1일 최대 8시간 인정	
	기타교육		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관방문/우수시설 방문 인정</li> </ul>



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

- 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원금액(교통비, 숙식비, 회비, 교재비 등)을 의미, 1인 최대 50만원
- 시스템 입력 시 교육에 소요된 경비(지원금액)은 분리하여 입력



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



평가지표	B8. (전체공통) 직원채용의 공정성	
평가제외	공무원으로만 구성된 지자체 직영시설	
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	해당여부
평가내용	① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.	
	② 인사위원회 또는 면접에 외부위원이 참여하고 있다.	
	③ 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.	
	④ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.	
	⑤ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B8-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019.1.1~2021.12.31</p> <p>○ 인정범위 : 운영규정에 의한 인사위원회를 통해 채용조건을 심의하여 채용하고 있으면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함)</p> <p><input type="checkbox"/> B8-② 인사위원회 또는 면접 등 외부위원 참여 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020.1.1~2021.12.31</p> <p>○ 인정범위 : 인사위원회 또는 면접단계에서 외부위원이 구성되어 채용한 경우 (단, 외부위원 중 시설 직원, 동일법인 관련자는 제외)</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>○ 1개의 채용 건에 한하여, 외부위원이</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사위원회와 면접단계 모두 참여한 경우 ▶ 인정</li> <li>- 인사위원회만 참여한 경우 ▶ 인정</li> <li>- 면접단계에만 참여한 경우 ▶ 인정</li> </ul> <p>○ 이외의 경우는 불인정</p> </div> <p>○ 평가자료 : 규정, 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록</p>	

□ B8-③ 3년간 100% 공개채용 여부 확인

- 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 종사자 관리
- 대상기간 : 2019.1.1~2021.12.31
- 인정범위
  - 법인 또는 시설에서 최초 채용 시기가 2019.1.1 전일인 경우에는 공개채용 서류가 없어도 점수 부여
  - 정부에서 인건비를 지원하는 **시설(국가나 지자체로부터 수탁받은 시설 포함)의 시설장 및 종사자** 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함
  - \* 신규채용이 곤란한 법인 내 순환직 시설장의 경우에는 적용하지 않을 수 있음  
예시) 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우  
학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우
  - 해당법인 및 시설홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회복지시설정보시스템(w4c.go.kr), 관련 협회 중 2곳 이상의 사이트 등에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 경우 인정하며, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능함
  - 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우 점수 미부여
  - 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 다시 채용할 경우 처음 공개채용 과정에서 2순위자를 채용할 경우에도 다시 공개채용과정을 거쳐야 함
    - 계약직을 정규직으로 전환한 경우 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가하며, **최초 채용 시 공개채용한 경우 점수 부여**
    - 법인에서 인사발령을 하는 경우 법인에서 공개 채용한 자료를 근거로 평가
  - 해당 종교단체 성직자만으로 구성되어 공개채용이 없는 경우 ‘미흡(1)’
- 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등

□ B8-④ 채용조건에 성별, 나이, 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인

- 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), 채용절차 공정화에 관한 법률 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)
- 채용절차 공정화에 관한 법률 제 4조의 3 및 13조
  - ※ 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.
  - ※ 채용시험을 서류심사, 필기·면접 시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 노력하여야 함(서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 이력사항 관련 증빙자료를 제출받은 후 최종 합격자 선발 시 활용 가능함(단, 면접 시 활용 불가))

	<p>○ 대상기간 : 2020.1.1~2021.12.31</p> <p>○ 인정범위 : 채용공고, 입사지원서 또는 이력서(사진, 종교, 추천인, 주민등록번호, 대학교 및 대학원명 미기재), 내부결재 서류, 채용관련 근거서류에서 차별적 내용이 명시되지 않은 경우 점수 부여</p> <p>※ 채용 공고 시 입사지원서 또는 지원자가 자체작성한 양식(이력서, 자기소개서 등)에 <u>학교명(대학원 포함), 종교, 추천인, 주민등록번호(생년월일, 나이 포함), 신체적조건(사진, 키, 체중 등), 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산 미기재 하도록 공지했을 경우 점수 부여</u></p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 입사지원서, 채용공고 관련 근거 서류 등</p> <p>□ B8-⑤ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지사업법 제35조의2(종사자), 사회복지사업법 제19조제1항제1호의7, 노인복지법 제39조의17</p> <p>○ 대상기간 : 2019.1.1~2021.12.31</p> <p>○ 인정범위 : 심사기준, 채점 등 선발과 관련된 일련의 과정에 대한 근거 서류 보관여부 확인</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용 관련 필수 구비서류 등</p> <p>○ 필수포함사항 : 범죄 이력조회서(성범죄, <b>노인학대</b> 포함), 경력(전력)조회 공문, 채용 신체 검사서(건강진단서)</p> <p>※ 노인학대는 2020년부터 적용</p>
참고	<p>※ 신규채용이 없었을 경우 인사위원회 구성, 공개채용 원칙, 심사채점 기준 등의 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 '우수(4)', 규정이 없으면 '미흡(1)'</p> <p>※ B8-④ : [붙임2_이력서 표준양식] P130 참조</p>

평가지표	B9. (이용공통) 시설장 및 최고중간관리자(부장)의 전문성		
평가목표	시설장 및 최고중간관리자(부장)은 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.		해당여부
평가내용	시설장	① 시설장은 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
		② 시설장은 사회복지시설 근무경력이 15년 이상이다.	
		③ 시설장은 노인복지관 경력이 10년 이상이다.	
	최고 중간 관리자	④ 최고중간관리자는 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
		⑤ 최고중간관리자는 사회복지시설 근무경력이 10년 이상이다.	
		⑥ 최고중간관리자는 노인복지관 경력이 7년 이상이다.	
배점기준	시설장 (3점)	· 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
	최고중간 관리자 (3점)	· 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다.	
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B9-① 시설장의 사회복지사 1급 자격증을 소지여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2021.12.31. 현재</li> <li>○ 인정범위 : 시설장이 2021.12.31일 기준으로 사회복지사 1급 자격증 취득</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 자격증 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B9-② 시설장의 사회복지시설 관련 근무경력이 15년 이상여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2021.12.31. 현재</li> <li>○ 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2021.12.31. 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력 15년 이상</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B9-③ 시설장의 노인복지관 경력이 10년 이상여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2021.12.31. 현재</li> <li>○ 인정범위 : 노인복지관 경력이 10년 이상</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul>		

	<p><input type="checkbox"/> B9-④ 최고중간관리자의 사회복지사 1급 자격증 소지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2021.12.31. 현재</li> <li>○ 인정범위 : 최고중간관리자가 2021.12.31. 기준으로 사회복지사 1급자격증 취득</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B9-⑤ 최고중간관리자의 사회복지 관련 근무경력이 10년 이상여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2021.12.31. 현재</li> <li>○ 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2021.12.31. 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력 10년 이상</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B9-⑥ 최고중간관리자의 노인복지관 경력이 7년 이상여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2021.12.31. 현재</li> <li>○ 인정범위 : 노인복지관 경력이 7년 이상</li> <li>○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul>
참고	<p>※ 최고중간관리자 직급이 같은 경우 호봉이 높은 자로 평가함</p> <p>※ 평가기간 중 시설장 및 최고중간관리자가 교체된 경우 시설에서 가장 오래 근무한 자를 대상으로 평가함</p> <p>※ 통합복지관의 경우 시설장의 소속에 상관없이 인정</p>

평가지표	B10. (전체공통) 직원교육	
평가목표	직원의 교육 욕구에 기반하여 역량강화 교육을 지속적으로 지원한다.	해당여부
평가내용	① 교육에 대한 직원의 욕구조사 또는 역량분석을 실시하고 있다.	
	② 욕구조사 또는 역량분석에 따라 교육계획이 수립되어 있다.	
	③ 교육 실시 후 교육에 대한 평가가 이루어지고 있다.	
	④ 신입직원 교육자료가 마련되어 있으며 1인당 24시간 이상 교육을 실시한다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 교육은 내부 및 외부교육 모두 포함</p> <p><input type="checkbox"/> B10-① 직원의 교육 욕구조사 또는 역량분석 실시여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 직원의 교육욕구 또는 역량분석을 매년 조사하고 있는 근거 확인</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 욕구조사표, 역량분석표, 내부기안 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B10-② 욕구조사 또는 역량분석에 따라 직원교육계획 수립 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 직원들의 교육 욕구 또는 역량분석에 따른 교육계획서가 구비</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B10-③ 교육실시 후 교육에 대한 평가실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부교육의 경우 교육실시 후 교육만족도 또는 평가회(내부교육 후 일정기준에 의한 만족도 조사 실시 또는 평가회 기록) 실시</li> <li>- 외부교육의 경우 교육결과보고서로 평가를 대체함</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 계획서, 결과보고서, 지침, 교육교재, 업무일지 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B10-④ 신입직원에 대한 교육자료 마련 여부 및 수습기간 내 신입직원교육 실시여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육자료</li> </ul> </li> </ul>	

B

재정 및 조직운영

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신입직원 교육을 위한 직무와 관련된 자료</li> <li>· 4대 의무교육(개인정보, 인권, 성희롱, 소방안전) 제외하며 직무와 관련된 교육자료 (2020년부터 적용)</li> <li>- 신입직원교육             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육과정 및 시간 : “이론 교육 + 실무 실습”을 포함하여 <b>24시간 이상</b> (단, 이론 교육은 전체 교육시간의 1/2 이상을 차지해야 함)</li> <li>· <b>코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 12시간 이상 교육 시 인정</b></li> <li>· <b>시설장, 최고중간관리자, 법인 내 인사იდ동자는 신입직원임(2020년부터 적용)</b></li> <li>· 신입직원(시설장, 최고중간관리자 포함) 교육은 입사 3개월 내에 실시해야 함(단, 신규 직원 3개월 내에 퇴사할 경우에는 실시하지 않아도 됨)</li> <li>· 직원이 퇴사 후 3개월 내에 재입사한 경우 처음 입사에서 실시한 신입직원교육으로 대체 가능</li> </ul> </li> <li>- 3년 동안 신규직원이 한 명도 없을 경우에는 신입직원 교육지침과 교육자료가 구비되어 있으면 본 항목(B10-④) 점수 부여</li> <li>- 3년 동안 신규직원이 한 명도 없고, 신입직원교육지침과 교육자료가 구비되어 있지 않으면 본 항목(B10-④) 점수 미부여</li> <li>○ 평가자료 : 인사 관련 대장, 계획서, 결과보고서, 교육지침, 교육자료, 업무일지 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 교육지침, 교육자료</li> </ul>
참고	



평가지표	B11. (전체공통) 직원복지	
평가제외	공무원으로만 구성된 지자체 직영시설	
평가목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	해당여부
평가내용	① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.	
	② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.	
	③ 정기적인 내부 포상제도를 시행하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(공제)에 가입하고 있다.	
	⑤ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.	
	⑥ 기타( )	
배점기준	· 우 수 (4점) : 필수항목을 포함하여 5개 이상 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않는다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p><input type="checkbox"/> B11-① 직원의 복무규정 마련여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 운영관련 참고사항, 근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로) 및 제57조(보상휴가제)</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등) 확인</p> <p>○ 평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정 등</p> <p>○ 필수포함사항 : 시간 외 수당지급에 대한 규정 및 지급된 근거(규정이 있고 한 시간이라도 시간외 근무수당을 지급한 근거)</p> <p>* 시간외수당 대신 대체휴가를 부여한 경우도 점수 부여</p> <p><input type="checkbox"/> B11-② 규정된 휴가제도를 준수하고 있는 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 근로기준법 제60조(연차휴가) 및 제61조,(연차 유급휴가의 사용 촉진) 제62조(유급휴가의 대체), 제74조(임산부의 보호), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 및 규정된 휴가제도를 준수여부 확인</p> <p>○ 평가자료 : 휴가 관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등)</p>	

B

재정 및 조직운영

	<p>○ 필수포함사항 : 직원을 위한 병가, 휴직제도가 있고 충분히 이를 보장(부당해고금지)하고 실시한 근거</p> <p>□ B11-③ 정기적인 내부 포상제도 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 포상제도는 운영규정에 명시되어 정기적(매년 또는 격년제)실시여부 확인</p> <p>○ 평가자료 : 포상제도 시행 관련 문서</p> <p>□ B11-④ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 모든 직원에 대한 상해보험 또는 공제가 가입이 되어있는 경우</p> <p>○ 평가자료 : 보험증권</p> <p>□ B11-⑤ 직원을 위한 고충처리 규정 및 시행 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고충처리규정이 있으며 시행된 근거 확인</li> <li>- 현장평가 시 직원면담을 통하여 고충발생에 따른 실제 처리 여부 확인</li> <li>- 직원의 고충이 없을 경우에도 연 2회 이상 정기적으로 직원 고충 관련 회의(고충처리위원회, 노사협의회)를 개최한 근거 확인</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 운영규정, 노사협의회 또는 고충처리위원회(고충처리를 수행하는 위원회) 회의록 등</p> <p>□ B11-⑥ 평가항목 ①~⑤외의 직원복지 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원을 위한 휴식공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는지 확인</li> <li>- 수학기회 제공, 학비지원, 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정 마련 및 실시 여부확인</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료</p>
참고	

평가지표	B12. (전체공통) 직원의 권리 및 인권 보호(배점적용)	
평가목표	직원의 기본적인 권리와 인권을 보호하여 질 높은 서비스의 기반을 마련한다.	해당여부
평가내용	① 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다.	
	② 직원 고용계약시(또는 연장시) 합당한 계약협상이 이루어지고 있다.	
	③ 직원의 인권 관련 교육을 연1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 직원의 인권과 권리보장을 위한 회의 또는 간담회를 연1회 이상 실시하고, 내용을 공개하고 있다.	
배점 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 4개 항목 이상이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B12-① 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 규정이나 지침 확인</p> <p>○ 근거</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로기준법 제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지), 제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)</li> <li>- 산업안전보건법 제26조의2(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치)</li> </ul> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 권리와 인권을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침 확인</li> <li>- 직장 내 인권침해, 이용자에 의한 인권침해 내용을 모두 포함(법인 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 직장 내 인권침해 : 직급과 상관없이 직원 간 부당한 상황, 일방적으로 직원에게 업무와 무관한 사항에 대해 강요나 강압적인 요구를 하는 것</li> <li>※ 이용자에 의한 인권침해 : 이용자가 직원에게 행한 폭언, 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 평가자료 : 규정, 지침 등</p> <p><input type="checkbox"/> B12-② 근로계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 근로기준법 제2장 근로계약</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약 또는 연장계약 시에 급여, 근무조건 등에 대하여 공식적인 가이드라인을 기초로 합당한 수준에서 합의 및 계약한 근거 확인</li> <li>- 단, 평가기간 내 근로계약 또는 연장계약이 없을 시 관련 규정이나 지침 내 근거 내용을 포함하고 있으면 점수 부여</li> </ul>	

B

재정  
및  
조직  
인용

	<p>- 공무원으로만 구성된 지자체 직영시설 해당항목 점수 부여</p> <p>※ 합당한 수준 : 근로기준법에 근거한 근로계약 체결</p> <p>○ 평가자료 : 규정, 근로계약서 등</p> <p>□ B12-③ 직원의 인권관련 교육을 연1회 이상 실시하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 직원의 인권 관련 교육을 D영역의 인권교육과 별도로 연1회 이상 실시하고 있으면 점수 부여</p> <p>※ 인권관련 교육 프로그램 : 시청각 자료를 활용한 교육(UCC, 인권영화, 인권영상 등), 전문강사에 의한 인권교육(on-off line 모두 가능), 인권관련 기관 탐방 등(단, 교육 내용 및 교육자료는 이용자의 인권이 아니라 종사자의 인권보호 및 보장을 위한 내용으로 구성되어야 하며, 온라인 교육의 경우 수료증 필수 구비 및 동영상 자료의 경우 출처 등을 제시하여야 함)</p> <p>- 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 온·오프라인 교육 모두 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 교육자료, 온라인교육 수료증 등</p> <p>□ B12-④ 직원의 인권과 권리보장을 위한 회의 또는 간담회를 연1회 이상 실시하고, 내용 공유 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 직원의 인권과 권리보장에 관한 내용으로 회의 또는 간담회(노사협의회 포함)를 연 1회 이상 개최하고 그 내용을 직원들과 공유하고 있으면 점수 부여</p> <p>- 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 서면회의도 인정</p> <p>- 인권침해 발생 유무를 떠나 간담회를 실시하고 내용 공유 시 인정하며, 참석 대상은 근로자 대표 또는 전 직원 해당</p> <p>○ 평가자료 : 회의 또는 간담회 개최 내부 계획서, 결과보고서 또는 회의록, 내용 공유 자료 등</p>
참고	<p>※ B12-① : 직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼(고용노동부 근로기준정책과, 2019.5), 사회복지시설 종사자 폭력피해 예방 매뉴얼(한국사회복지협의회, 2017.11), 사회복지종사자의 안전과 인권보장을 위한 위기대응 매뉴얼(서울특별시사회복지사업협회, 2019.4)</p> <p>※ B12-② : 설명회 자료집 [붙임5_표준근로계약서] 참조</p>

평가지표	B13. 기관 운영	
평가목표	기관은 운영은 적절한 과정을 거쳐 운영되고 있다.	
평가내용	기관 운영의 적절성은?	해당여부
	① 기관운영은 규정에 근거하여 실행되고 있다.	
	② 운영규정의 제정 및 개정 시, 법인이사회의 승인 절차를 준수하였다.	
	③ 운영위원회는 출석 심의를 하고 있다.	
	④ 운영위원회 회의내용을 공개하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B13-① 운영규정에 따라 기관운영이 실행되고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 운영규정이 각종 법률 및 지침 등에 의해 현행화 되어 있으며, 인사관리, 직원복리후생, 운영위원회 관련 내용이 명시되어 있으면 점수 부여</p> <p>– 운영규정에 따라 기관운영이 실행되고 있는지 확인</p> <p>○ 평가자료 : 운영규정집, 운영위원회 회의록, 법인이사회 회의록, 운영규정에 따라 추진한 사업 관련 문서, 현장 확인 등</p> <p><input type="checkbox"/> B13-② 운영규정 제정 및 개정 시 법인이사회의 승인 절차 준수 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 운영규정 제정 및 개정 시 법인이사회의 승인 절차를 준수하였으면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 운영규정제정 및 개정 승인 관련 회의록(이사회 회의록) 및 내부기안 등</p> <p><input type="checkbox"/> B13-③ 운영위원회 회의 시 출석하여 회의를 하는지 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내_운영위원회</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 운영위원회 회의 시 출석 심의를 하고 있으면 인정(서면심의회나 서면에 의한 회의 미인정)</p> <p>– 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 서면회의도 인정</p> <p>○ 평가자료 : 운영위원회 회의록, 운영위원회 결과보고서, 사진 등</p>	

B

재정  
및  
조직  
운영

□ B13-④ 운영위원회 회의 내용을 공개하고 있는지 확인

- 근거 : 사회복지시설 관리안내\_운영위원회
- 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31
- 인정범위 : 매 분기마다 운영위원회회의를 실시하고, 실시한 날로부터 15일 이내에 복지관 내 게시판, 홈페이지 등에 회의 내용(회의록)을 게시하면 점수 부여

[잘못된 예시]

2021년 제1차 운영위원회 결과

일시	2021.03.26.(금) 14:00
장소	○○노인종합복지관 5층 ○○실
참석 위원	1. 정 원 : 9명 2. 참석인원 : 명
회의 내용	1. 2020년도 ○○노인종합복지관 및 부설시설 결산 및 후원보고 (원안대로 보고받음) 2. 2020년도 1차 ○○노인종합복지관 및 부설시설 추경(예산)안 보고(원안대로 보고받음) 3. 2021년도 ○○노인종합복지관 주요사업계획 보고 (원안대로 보고받음)

※ 운영위원회 안건 및 보고내용이 아니라 회의내용(회의록)이 있어야 점수 부여

- 평가자료 : 운영위원회 회의 내용 공개 근거자료, 운영위원회 결과보고서(회의록), 사진 등

참고

※ 지자체 직영시설은 ①, ②항목을 조례로 대체할 수 있으며, 조례에 없는 규정은 내부 결재로 규정 또는 지침으로 해당 항목 확인

평가지표	B14. 운영계획서의 실행정도	
평가목표	기관운영 및 사업운영을 위해 충분한 내용을 포함한 계획서가 있으며 이를 실제 기관 및 사업운영에 반영하고 있다.	
평가내용	운영계획서의 실행 정도는?	해당여부
	① 운영계획서를 구비하고 있다.	
	② 운영계획서를 근거로 한 평가가 연 2회 이상 이루어지고 있다.	
	③ 전년도 사업평가 결과를 차기사업계획에 반영하고 있다.	
	④ 운영계획서에 기관의 운영에 대한 주요사항(운영목적, 연혁, 미션과 비전, 기관운영 및 사업계획 등)이 포함되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하의 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B14-① 운영계획서 구비여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 운영계획서가 마련되어 있으면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 운영계획서</p> <p><input type="checkbox"/> B14-② 운영계획서에 따라 기관 평가가 매년 2회 이상 실행되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 운영계획서에 따라 기관 평가가 매년 2회 이상 실행되었으면 확인</p> <p>○ 평가자료 : 운영계획서, 평가결과보고서, 내부기안 등</p> <p><input type="checkbox"/> B14-③ 평가결과 내용이 차기 사업계획에 반영되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 평가결과 내용이 차기 사업계획에 반영된 내용근거가 확인되면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 평가결과보고서, 사업계획서, 내부기안 등</p> <p><input type="checkbox"/> B14-④ 운영계획서에 운영목적, 연혁, 미션과 비전, 기관운영 및 사업계획 등 운영에 필요한 주요 사항이 포함되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 운영계획서에 운영목적, 연혁, 미션과 비전, 기관운영 및 사업계획 등 기관 운영에 필요한 주요 사항이 포함이 포함되어 있으면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 운영계획서 등</p>	
참고		

B

재정 및 조직운영

평가지표	B15. 직원의 급여(보수)수준 향상을 위한 노력(배점적용)		
평가제외	공무원으로만 구성된 지자체 직영시설		
평가목표	직원의 처우개선을 위하여 보건복지부 권고기준 준수를 비롯한 다양한 노력을 한다.		
평가내용	직원의 처우(급여)수준은 보건복지부 권고기준을 준수하고 다양한 노력을 하고 있는가?		해당여부
	보건복지부 권고기준 준수 여부 (규정의 급여 포함, 법인수당 제외)	① 직원의 급여 수준은 보건복지부 권고기준 초과 지급하는 직원이 전체 직원의 70% 이상이다.	공무원 제외
		② 직원의 급여 수준은 보건복지부 권고기준을 준수하는 직원이 전체 직원의 70% 이상이다.	
		③ 직원의 급여 수준은 보건복지부 권고기준 미만으로 지급하고 있다.	
	법인 별도 수당 지급 여부 *규정외 급여	① 규정급여 외 법인 차원에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있다.	지자체 직영시설, 보조금 미지원시설 제외
		② 규정급여 외 법인 차원에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있지 않다.	
배점기준	<b>&lt;보건복지부 권고기준 준수여부&gt;</b> · 우 수 (3점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 양 호 (2점) : 위 항목 중 ②에 해당된다. · 미 흡 (1점) : 위 항목 중 ③에 해당된다.  <b>&lt;법인 별도 수당 지급 여부&gt;</b> · 우 수 (1점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 미 흡 (0점) : 위 항목 중 ②에 해당된다.		점 수
평가방법	<input type="checkbox"/> B15. 직원 기본급 권고 기준 이상 지급 내용 및 별도 수당 지급여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 2021년 사회복지시설 관리안내 종사자 인건비 가이드라인 <input type="radio"/> 대상기간 : 2021. 1. 1 ~ 2021. 12. 31 <input type="radio"/> 평가자료 : 급여(보수)기준표, 급여대장 등의 급여 이체 자료, 근로소득 원천징수 영수증 <input type="radio"/> 용어정의 - 규정 외 급여 : 지자체 수당(복지수당, 종사자수당 등 매월 정기적으로 지원하는 수당), 법인수당(직책, 직급수당, 식대, 특별 상여금 등) 등 규정급여를 제외한 수당을 의미함		



○ 2021년 급여 산정표 (단위 : 원)

※ 예시

번 호		1	.....	11	12	13
이 름		김○○	.....	이○○	최○○	김○○
호 봉		3호봉	.....	10호봉	15호봉	20호봉
직 위		사회복지직 사회복지사	.....	사무직 1급	사회복지직 부장	사회복지직 관장
급여의 재원		노인일자리	.....	기타보조금	경상보조금	경상보조금
기 준 (A)	사회복지시설 관리안내	-		1,000,000	1,100,000	1,200,000
	별도기준	1,000,000		1,000,000	-	-
평가대상 복지관 기준(B)		1,000,000		-	1,050,000	1,300,000
차액(B-A)		0		0	-50,000	100,000
법인수당		-		-	50,000	100,000

○ 산출방법

- (A) 2021년 사회복지시설 관리안내의 종사자 인건비 가이드라인에 따라 **연봉으로 산출**하며,
- (B) 평가대상 노인복지관의 직원을 2021년 12월 기준의 호봉 및 직종과 해당 노인복지관의 급여(보수)기준표를 근거로 산출(B5.직원총원율에 해당하는 직원 모두 작성)
- (A) 계약직(기간제 포함) 직원 중 기타보조금의 전담인력(노인일자리사업 등), 시도·시군구의 별도기준이 있을 경우, 사회복지시설 관리안내의 인건비 가이드라인 대신 별도기준에 따라 산출
- 단, 별도기준이 없을 경우, 사회복지시설 관리안내의 종사자 인건비 가이드라인에 따름
- (B) 경상보조금 및 기타보조금의 수당(매월 정기적으로 지원하는 수당)을 포함하여 작성
- (A·B) 시간외수당, 가족수당 제외

○ 규정 외 급여 산출방법

- 법인 수당을 연간 지급 총액으로 산출하되, 평가대상 노인복지관의 평가대상 노인복지관의 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 ‘평가 인센티브’, ‘특별 보너스’, ‘직원 연수비’, 각종 ‘포상금’ 등은 해당되지 않으며, 해당 복지관의 급여지급 기준표에 명시된 수당에 한하여 인정

참고

※ 산출표 작성 시 유의사항

- 세금 및 4대 보험, 각종 의무부담금 등 공제 전, 금액으로 산출

※ 지자체 직영시설, 보조금 미지원시설은 보건복지부 권고기준(100%)으로 계산(법인 노력정도 제외)

평가지표	B16. 노인복지관의 서비스 질 향상을 위한 지자체 노력(미배점)	
평가목표	노인복지관의 서비스 질 향상을 위하여 보건복지부의 권고 기준 준수를 비롯한 다양한 지원 노력을 한다.	
평가내용	지자체는 노인복지관의 서비스 질 향상을 위하여 보건복지부의 권고 기준 준수를 비롯한 다양한 지원 노력을 하고 있는가?	해당여부
	보건복지부 노인복지관 기본사업 수행을 위한 적절한 인력 지원	① 노인복지관 기본사업을 수행하기 위한 필수 인원(가형 18명 초과, 나형 15명 초과, 다형 10명 초과)을 지원하고 있다.
		② 노인복지관 기본사업을 수행하기 위한 필수 인원(가형 18명, 나형 15명, 다형 10명)을 지원하고 있다.
		③ 노인복지관 기본사업을 수행하기 위한 필수 인원(가형 18명, 나형 15명, 다형 10명)을 준수하지 못하고 있다.
	노인복지관에 적절한 인건비 및 운영비 지원	① 인건비 및 운영비 가형 12억원, 나형 7억5천만원, 다형 5억 5천만원을 초과하여 지원하고 있다.
		② 인건비 및 운영비 가형 12억원, 나형 7억5천만원, 다형 5억 5천만원을 지원하고 있다.
		③ 인건비 및 운영비 가형 12억원, 나형 7억5천만원, 다형 5억5천만원 미만을 지원하고 있다.
	인건비 및 운영비 별도 구분 지원	① 경상보조금은 인건비와 운영비를 별도 구분하여 지원하고 있다.
		② 경상보조금은 인건비와 운영비를 별도 구분하여 지원하고 있지 않다.
	지자체의 기능보강비 지원	① 기능보강비를 지원한다.
		② 기능보강비를 지원하고 있지 않다.
배점기준	<보건복지부 노인복지관 기본사업 수행을 위한 적절한 인력 지원 여부> · 우 수 (2점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 양 호 (1점) : 위 항목 중 ②에 해당된다. · 미 흡 (0점) : 위 항목 중 ③에 해당된다.  <노인복지관에 적절한 인건비 및 운영비 지원 여부> · 우 수 (2점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 양 호 (1점) : 위 항목 중 ②에 해당된다. · 미 흡 (0점) : 위 항목 중 ③에 해당된다.  <인건비 및 운영비 별도 구분 지원 여부> · 우 수 (1점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 미 흡 (0점) : 위 항목 중 ②에 해당된다.  <기능보강비 지원 여부> · 우 수 (1점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 미 흡 (0점) : 위 항목 중 ②에 해당된다.	점 수

평가방법	<p>□ B16. 보건복지부 노인복지관 기본사업 수행을 위한 적절한 인력 및 예산 지원여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2021. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 평가자료 : 노인복지관 보조금 지원 종사자 수 및 경상보조금, 기능보강사업 관련 자료 등</li> <li>○ 용어정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인력 : 노인복지관 기본사업 수행 인원(선택사업 인원 제외)</li> <li>- 인건비 및 운영비 : 경상보조금(복지관 내 별도 신고시설 제외), 인건비, 운영비, 수당 포함 (지자체 직영시설은 노인복지관의 사업비, 공무원 인건비 포함)</li> <li>- 보조금 미지원 시설 : 지자체=법인, 경상보조금=자부담</li> </ul> </li> </ul>
참고	<p>※ 지자체 직영시설은 '보건복지부 노인복지관 기본사업 수행을 위한 적절한 인력 지원' (100%)으로 계산</p>





## 프로그램 및 서비스



## 노인복지관 기본사업

### 1. C영역 평가방법

- 사업은 제시한 세부사업 모두 포함하여 평가  
(※ 해당 평가지표에서 제시한 세부사업이 한가지라도 누락될 경우, 최하 점수 부여)
- C영역의 평가지표는 모두 동일하며, 해당유형에 따라 사업을 선택하여 평가

시설유형*	C영역 평가지표
가형	(필수) C1, C2, C3, C4, C5 총5개
나형	(필수) C1, C2, C3 (선택) C4 또는 C5 중 택1 총 4개
다형	(필수) C1, C2, C3 총3개

- \* 시설유형 구분은 본 지표 p.24 '2021년도 노인복지관 평가지침' 확인
- \* 평가대상기간 중 유형이 변경된 경우, 추가 사업은 변경 일부터 평가
- \* 시설유형은 2021.12.31. 기준

### 2. 2019년도 노인보건복지사업안내Ⅱ 노인복지관 기본사업(p.119~p.123)

번호	노인복지관 기본사업		
	사업	세부사업	프로그램(예시)
C1	상담	상담 및 정보제공	노인의 일반상담(이용상담, 접수상담), 전문상담(경제, 법률, 주택상담, 연금상담, 건강상담, 세무상담), 심리상담, 치매상담, 노인학대상담 등
		정서 및 사회생활지원	우울 및 자살예방프로그램, 죽음준비프로그램, 집단프로그램, 자조모임 등
C2	노년 사회화 교육	평생교육지원	노인역량강화교육, 정보화교육, 사회화교육, 시민사회교육, 한글교실, 외국어교실, 교양교실, 인문학교육, 예비노인 은퇴준비 프로그램 등
		취미여가지원	예능활동(음악, 미술, 생활도예, 서예, 댄스), 문화활동(연극, 사진, 영화, 바둑, 장기, 레크리에이션), 취미활동(종이접기, 손뜨개질, 민속놀이), 체육활동(탁구, 당구, 게이트볼), 동아리활동 등

번호	노인복지관 기본사업		
	사업	세부사업	프로그램(예시)
C3	사회참여 및 권익증진	사회참여지원	노인자원봉사 활성화 사업, 노인일자리 및 사회활동지원 사업, 지역봉사활동, 교통안전봉사, 동아리·클럽 활동 지원, 교통편의 서비스 등
		노인권익증진	정책건의, 노인인권 옹호, 노인인식개선사업, 편의시설 설치, 노인 소비자피해예방교육, 양성평등교육, 성교육 등
C4	건강생활 지원	건강증진지원	건강교육, 건강상담, 건강교실(건강체조, 기체조, 요가 등), 독거 노인지원사업(기존 재가사업), 이·미용, 노인건강운동, 치매예방 인지활동서비스, 물리치료 등
C5	사례관리	위기 및 독거노인 지원	취약노인의 신체·정서·사회적 자립 지원 프로그램 운영, 독거노인 돌봄서비스, 사례관리사업, 읍면동행정복지센터 및 유관기관 등과 연계(취약노인연계망구축사업)
-	지역조직 및 세대통합	지역자원개발	자원봉사자 발굴·관리, 후원자 개발, 외부 재정지원기관 사업 수탁 등
		지역복지연계	경로당 프로그램 연계 등의 지역복지기관 연계, 지역협력사업 (경로행사, 나들이 등) 등

### 3. 노인복지관 기본사업 필수 포함사항

번호	노인복지관 기본사업		
	사업	세부사업	필수 포함사항
C1	상담	상담 및 정보제공  정서 및 사회생활 지원	<ol style="list-style-type: none"> <li>이용자 관리체계 (2018년 평가지표 D1-1) <ul style="list-style-type: none"> <li>복지관 이용자에 대해 초기상담을 진행하고, 초기상담 시 파악된 욕구에 대한 보고 및 사업 계획 반영, 신규 이용자를 대상으로 복지관 및 서비스 이용 등에 대한 오리엔테이션을 실시한다.</li> </ul> </li> <li>내부 전문상담 (2018년 평가지표 D4-1) <ul style="list-style-type: none"> <li>상담을 담당하는 직원을 임명하고, 담당직원의 외부 전문교육 이수, 상담 전용 상담실 확보 등의 상담 체계를 구축한다.</li> <li>상담사업의 적극적 홍보와 상담내용의 기록 관리를 실시한다.</li> </ul> </li> <li>외부 전문가에 의한 상담 (2018년 평가지표 D4-2) <ul style="list-style-type: none"> <li>외부 전문상담 인력을 확보(채용, 위촉, 협약 등)하고, 외부 전문가를 통한 정기적인 상담을 실시한다.</li> <li>전문 상담에 대한 홍보(일시, 장소, 내용, 참여 방법 등)와 상담 후 사후관리를 실시한다.</li> </ul> </li> </ol>



번호	노인복지관 기본사업		
	사업	세부사업	필수 포함사항
C2	노년 사회화 교육	평생교육 지원  취미여가 지원	1. 이용자 모집 및 관리 (2018년 평가지표 D3-1) - 프로그램 이용자 모집은 계획서에 의해 공개적으로 홍보, 접수, 선정 등의 단계로 진행한다. - 프로그램 관리는 출석부와 일지에 의해 기록 및 보관한다.  2. 외부강사 관리 (2018년 평가지표 D3-2) - 신규강사는 내부결재에 의해 공개적으로 채용한다. - 외부강사의 프로그램 관련 자격증(수료증, 졸업증명서) 취득율은 80% 이상을 유지하고, 계약서에 의해 관리한다. - 강사가 진행하는 프로그램의 강의 계획서 및 진행일지를 작성하고 보관 관리한다. - 강사 간담회를 정기적으로(연2회) 실시하고, 프로그램에 참여한 이용자를 대상으로 강사 평가(연1회) 실시 및 프로그램 운영에 반영한다. ※ 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 간담회 1회 인정
C3	사회참여 및 권익증진	사회참여 지원	1. 노인자원봉사자 선발 및 관리 (2018년 평가지표 D5-1) - 노인자원봉사자가 선택 가능한 자원봉사프로그램이 3개 이상 운영되어야 한다. - 노인자원봉사 분야별로 자원봉사 활동에 대한 신청서 및 분야별로 봉사자 선발기준을 작성하고 관리하여야 한다.  2. 노인자원봉사자 관리 (2018년 평가지표 D5-2) - 지지 또는 격려하기 위한 보상체계가 있어야 하고 자원봉사활동과 관련된 내용이 체계적으로 기록·관리 되어야 한다. - 봉사프로그램 별로 월례회의 또는 간담회를 실시하며 지역사회(주민)을 위한 봉사활동을 실시한다.
		노인권익 증진	1. 노인권익증진사업 (2020년부터 적용) - 지역사회(주민)을 대상으로 노인인식개선사업 연 1회 이상 실시한다. - 매년 노인학대 예방교육, 노인소비자피해예방교육, 양성평등교육, 성교육을 각 1회 이상 실시하며, 종사자를 대상으로 양성평등교육을 연 1회 이상 실시한다.

번호	노인복지관 기본사업		
	사업	세부사업	필수 포함사항
C4	건강생활 지원	건강증진 지원	<p>1. 서비스제공 및 관리 (2018년 평가지표 D6-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자의 건강 관련 욕구를 사업계획에 반영하여 서비스를 제공하며, 서비스 이용자의 상담내용과 제공과정을 기록·관리한다.</li> </ul> <div> <p>필수포함사항 : ‘치매예방 인지활동서비스’ 포함 (2020년부터 적용)</p> <p>※ 치매 국가책임제 추진에 따라 노인복지관에서 치매발병 고위험군 (경도인지저하자, 75세 이상 독거노인 등) 대상 인지·신체·사회 활동·영양 등의 내용을 중심으로 인지활동서비스 제공</p> </div> <p>2. 건강생활지원 사업 환경 (2018년 평가지표 D6-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- [체력단련] 체력단련을 위한 공간과 관련 기구가 확보되어 운영된다.</li> <li>- 치매예방 인지활동서비스를 주 1회 이상, 연 25주 이상 실시한다. (2020년부터 적용)</li> </ul> <p>※ <b>코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 연 12회 인정</b></p> <div> <p>인정범위(2가지 모두 충족해야 인정)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 치매발병 고위험군(경도인지저하자, 75세 이상 독거노인 등)을 대상으로 서비스를 제공하고 있으면 점수 부여</li> <li>· 인지·신체·사회활동·영양 등의 내용을 통합적으로 활용한 인지활동 서비스를 주 1회 이상, 연 25주 이상 제공하고 있으면 점수 부여</li> </ul> <p>※ 평가자료 : 운영일지, 프로그램 이용 명단, 프로그램 출석부 등</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- [물리치료] 건강생활지원사업 담당직원은 전문자격증을 소지하고 있으며, 사업수행 공간과 장비(기구)를 보유하여 관리상태를 기록·관리한다.</li> </ul>
			<p>1. 위기 및 독거노인자립지원사업-사례관리 (2018년 평가지표 D7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관의 사회복지사 1인당 사례관리를 매년 2케이스 이상 진행한다.</li> <li>· 단, 사례관리 팀이 별도로 구성되어 운영되는 경우 사회복지사수의 2배 이상에 해당하는 케이스를 진행하여야 한다.</li> <li>· 사례관리를 진행하는 사회복지사는 관장, 최고중간관리자, 팀장(또는 과장, 팀장과 과장이 모두 있는 경우 상위 직급만 제외)을 제외한 사회복지사가 해당된다.</li> <li>- 각 영역별 사업 대상자와 관련되어 적절한 팀 구성을 통해 사정을 실시하고 계획적으로 진행한다.</li> <li>- 사례관리 진행과정에 대한 내용은 기록 및 관리 하고, 매년 1회 이상 외부전문가의 자문을 실시한다.</li> <li>- 외부와 사례연계 시 개인정보보호를 위한 장치를 마련한다.</li> </ul>
C5	사례관리	위기 및 독거노인 지원	
		지역자원 개발 및 연계	<p>1. 지역자원 개발 및 연계 (2020년부터 적용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관에서는 사례관리 등에 따른 지역자원을 개발 연계하기 위하여 지역복지 관련 담당자를 1명 이상 임명하고, 업무분장에 명시한다.</li> <li>- 지역복지 관련 담당자는 지역자원개발 또는 지역복지 연계 관련하여 사례관리에 참여한다(기관에 사례관리팀이 별도로 있는 경우).</li> </ul>

#### 4. 노인복지관 기본사업 필수 포함사항 체크리스트

- ※ 해당 평가지표에서 제시한 세부사업이 한가지라도 누락될 경우, 최하 점수 부여  
 - 최하 점수 부여는 해당지표에 ‘◆ 위 내용에 충족하는 항목 없음’에 체크

번호	노인복지관 기본사업 필수 포함사항 체크리스트	
C1	◆ 상담	
	세부사업	필수 포함사항
	상담 및 정보제공 정서 및 사회생활 지원	1. 이용자 관리체계
		① 복지관 이용자에 대해 초기상담 진행
		② 초기상담 시 파악된 욕구에 대한 보고
		③ 초기상담 시 파악된 욕구 사업 계획 반영
		④ 신규 이용자 대상 복지관 및 서비스 이용 등에 대한 오리엔테이션 실시
		2. 내부 전문상담
		① 상담 담당 직원 임명
		② 담당직원의 외부 전문교육 이수
		③ 상담 전용 상담실 확보
		④ 상담사업의 적극적 홍보 시행
		⑤ 상담내용의 기록 및 관리
		3. 외부 전문가에 의한 상담
		① 외부 전문상담 인력 확보(채용, 위촉, 협약 등)
		② 외부 전문가를 통한 정기적 상담 실시
		③ 전문 상담에 대한(일시, 장소, 내용, 참여방법 등) 홍보 시행
		④ 외부 전문 상담 후 사후관리 실시
C2	◆ 노년사회화교육	
	세부사업	필수 포함사항
	평생교육 지원 취미여가 지원	1. 이용자 모집 및 관리
		① 프로그램 이용자 모집은 계획서에 의해 공개적으로 홍보, 접수, 선정 등의 단계로 진행
		② 프로그램 관리는 출석부와 일지에 의해 기록 및 보관
		2. 외부강사 관리
		① 신규강사는 내부결재에 의해 공개적으로 채용
		② 외부강사의 프로그램 관련 자격증(수료증, 졸업증명서) 취득율은 80% 이상 유지
		③ 외부강사는 채용계약서에 의해 관리
		④ 강사가 진행하는 프로그램의 강의 계획서 및 진행일지를 작성하고 보관 및 관리
		⑤ 강사 간담회를 정기적으로(연2회) 실시
		⑥ 프로그램에 참여한 이용자를 대상으로 강사 평가(연1회) 실시
		⑦ 참여한 이용자의 강사평가를 토대로 프로그램 운영에 반영
		※ 2-⑤ 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 간담회 1회 인정

번호	노인복지관 기본사업 필수 포함사항 체크리스트																				
C3	<p>◆ 사회참여 및 권익증진</p> <table> <tr> <th>세부사업</th><th>필수 포함사항</th></tr> <tr> <td rowspan="8">사회참여 지원</td><td>1. 노인자원봉사자 선발 및 관리</td></tr> <tr> <td>① 노인자원봉사자가 선택 가능한 자원봉사프로그램 3개 이상 운영</td></tr> <tr> <td>② 노인자원봉사 분야별 자원봉사 활동에 대한 신청서 구비</td></tr> <tr> <td>③ 노인자원봉사 분야별 봉사자 선발기준을 작성 및 관리</td></tr> <tr> <td>2. 노인자원봉사자 관리</td></tr> <tr> <td>① 지지 또는 격려하기 위한 보상체계 실시</td></tr> <tr> <td>② 자원봉사활동과 관련된 내용 체계적으로 기록 및 관리</td></tr> <tr> <td>③ 봉사프로그램 별 월례회의 또는 간담회 실시</td></tr> <tr> <td rowspan="8">노인권익 증진</td><td>④ 지역사회(주민)을 위한 봉사활동 실시</td></tr> <tr> <td>1. 노인권익증진사업</td></tr> <tr> <td>① 지역사회(주민)을 대상 노인인식개선사업 연 1회 이상 실시</td></tr> <tr> <td>② 매년 미용자를 대상 노인학대 예방교육 1회 이상 실시</td></tr> <tr> <td>③ 매년 미용자를 대상 노인소비자피해예방교육 1회 이상 실시</td></tr> <tr> <td>④ 매년 미용자를 대상 양성평등교육 1회 이상 실시</td></tr> <tr> <td>⑤ 매년 미용자를 대상 성교육 1회 이상 실시</td></tr> <tr> <td>⑥ 매년 종사자를 대상 양성평등교육 1회 이상 실시</td></tr> </table>	세부사업	필수 포함사항	사회참여 지원	1. 노인자원봉사자 선발 및 관리	① 노인자원봉사자가 선택 가능한 자원봉사프로그램 3개 이상 운영	② 노인자원봉사 분야별 자원봉사 활동에 대한 신청서 구비	③ 노인자원봉사 분야별 봉사자 선발기준을 작성 및 관리	2. 노인자원봉사자 관리	① 지지 또는 격려하기 위한 보상체계 실시	② 자원봉사활동과 관련된 내용 체계적으로 기록 및 관리	③ 봉사프로그램 별 월례회의 또는 간담회 실시	노인권익 증진	④ 지역사회(주민)을 위한 봉사활동 실시	1. 노인권익증진사업	① 지역사회(주민)을 대상 노인인식개선사업 연 1회 이상 실시	② 매년 미용자를 대상 노인학대 예방교육 1회 이상 실시	③ 매년 미용자를 대상 노인소비자피해예방교육 1회 이상 실시	④ 매년 미용자를 대상 양성평등교육 1회 이상 실시	⑤ 매년 미용자를 대상 성교육 1회 이상 실시	⑥ 매년 종사자를 대상 양성평등교육 1회 이상 실시
세부사업	필수 포함사항																				
사회참여 지원	1. 노인자원봉사자 선발 및 관리																				
	① 노인자원봉사자가 선택 가능한 자원봉사프로그램 3개 이상 운영																				
	② 노인자원봉사 분야별 자원봉사 활동에 대한 신청서 구비																				
	③ 노인자원봉사 분야별 봉사자 선발기준을 작성 및 관리																				
	2. 노인자원봉사자 관리																				
	① 지지 또는 격려하기 위한 보상체계 실시																				
	② 자원봉사활동과 관련된 내용 체계적으로 기록 및 관리																				
	③ 봉사프로그램 별 월례회의 또는 간담회 실시																				
노인권익 증진	④ 지역사회(주민)을 위한 봉사활동 실시																				
	1. 노인권익증진사업																				
	① 지역사회(주민)을 대상 노인인식개선사업 연 1회 이상 실시																				
	② 매년 미용자를 대상 노인학대 예방교육 1회 이상 실시																				
	③ 매년 미용자를 대상 노인소비자피해예방교육 1회 이상 실시																				
	④ 매년 미용자를 대상 양성평등교육 1회 이상 실시																				
	⑤ 매년 미용자를 대상 성교육 1회 이상 실시																				
	⑥ 매년 종사자를 대상 양성평등교육 1회 이상 실시																				
C4	<p>◆ 건강생활지원</p> <table> <tr> <th>세부사업</th><th>필수 포함사항</th></tr> <tr> <td rowspan="9">건강증진 지원</td><td>1. 서비스제공 및 관리</td></tr> <tr> <td>① 이용자의 건강 관련 욕구를 사업계획에 반영하여 서비스 제공</td></tr> <tr> <td>② 사업계획에 '치매예방 인지활동서비스' 포함</td></tr> <tr> <td>③ 서비스 이용자의 상담내용과 제공과정 기록·관리</td></tr> <tr> <td>2. 건강생활지원 사업 환경</td></tr> <tr> <td>① [체력단련] 체력단련을 위한 공간과 관련 기구가 확보되어 운영</td></tr> <tr> <td>② [치매예방] 치매예방 인지활동서비스 주 1회 이상, 연 25주 이상 실시 (치매발병 고위험군 대상, 인지·신체·사회활동·영양 등의 내용을 통합적으로 활용)</td></tr> <tr> <td>③ 건강생활지원사업 담당직원은 전문자격증 소지(의사, 간호사, 물리치료사에 한함)</td></tr> <tr> <td>④ [물리치료] 사업수행 공간과 장비(기구)를 보유하여 관리상태를 기록·관리</td></tr> </table> <p>※ 2-② 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 연 12회 인정</p>	세부사업	필수 포함사항	건강증진 지원	1. 서비스제공 및 관리	① 이용자의 건강 관련 욕구를 사업계획에 반영하여 서비스 제공	② 사업계획에 '치매예방 인지활동서비스' 포함	③ 서비스 이용자의 상담내용과 제공과정 기록·관리	2. 건강생활지원 사업 환경	① [체력단련] 체력단련을 위한 공간과 관련 기구가 확보되어 운영	② [치매예방] 치매예방 인지활동서비스 주 1회 이상, 연 25주 이상 실시 (치매발병 고위험군 대상, 인지·신체·사회활동·영양 등의 내용을 통합적으로 활용)	③ 건강생활지원사업 담당직원은 전문자격증 소지(의사, 간호사, 물리치료사에 한함)	④ [물리치료] 사업수행 공간과 장비(기구)를 보유하여 관리상태를 기록·관리								
세부사업	필수 포함사항																				
건강증진 지원	1. 서비스제공 및 관리																				
	① 이용자의 건강 관련 욕구를 사업계획에 반영하여 서비스 제공																				
	② 사업계획에 '치매예방 인지활동서비스' 포함																				
	③ 서비스 이용자의 상담내용과 제공과정 기록·관리																				
	2. 건강생활지원 사업 환경																				
	① [체력단련] 체력단련을 위한 공간과 관련 기구가 확보되어 운영																				
	② [치매예방] 치매예방 인지활동서비스 주 1회 이상, 연 25주 이상 실시 (치매발병 고위험군 대상, 인지·신체·사회활동·영양 등의 내용을 통합적으로 활용)																				
	③ 건강생활지원사업 담당직원은 전문자격증 소지(의사, 간호사, 물리치료사에 한함)																				
	④ [물리치료] 사업수행 공간과 장비(기구)를 보유하여 관리상태를 기록·관리																				

번호	노인복지관 기본사업 필수 포함사항 체크리스트	
C5	◆ 사례관리	
	세부사업	필수 포함사항
	위기 및 독거노인 지원	1. 위기 및 독거노인자립지원사업-사례관리
		① 기관의 사회복지사 1인당 사례관리를 매년 2케이스 이상 진행 (단, 사례관리 팀 별도 구성운영의 경우 사회복지사 수의 2배 케이스 이상 진행)
		② 각 영역별 사업 대상자와 관련되어 적절한 팀 구성을 통해 사정을 실시하고 계획적으로 진행
		③ 사례관리 진행과정에 대한 내용 기록 및 관리
		④ 매년 1회 이상 외부전문가의 자문 실시
		⑤ 외부와 사례연계 시 개인정보보호를 위한 장치 마련
	지역자원 개발 및 연계	1. 지역자원 개발 및 연계
		① 기관에서는 사례관리 등에 따른 지역자원을 개발 연계하기 위하여 지역복지 관련 담당자 1명이상 임명하고, 업무분장에 명시
		② 지역복지 관련 담당자는 지역자원개발 또는 지역복지 연계 관련하여 사례관리 참여

## C. 프로그램 및 서비스

평가지표	C1~C5-1. 기본사업 계획의 전문성			
평가목표	노인복지관으로서의 기능과 역할을 수행하기 위한 사업계획서가 마련되어 있고 기관이 추구하고자 하는 목표 실현을 위한 구체적 계획이 마련되어 있다.			
평가내용	단위사업계획서의 전문성 정도는?		해당여부	
	① 대상자의 욕구 및 특성을 적절히 반영하고 있다.			
	② 지역사회 특성 및 환경변화를 적절히 반영하고 있다.			
	③ 사업계획서에 구체적으로 포함되어야 할 사항 6가지가 모두 기술되어 있다.		택1	
	④ 사업계획서에 구체적으로 포함되어야 할 사항 4~5가지가 기술되어 있다.			
	⑤ 사업계획서에 구체적으로 포함되어야 할 사항 3가지 이하가 기술되어 있다.			
배점기준	· 우수 (10점) : ①,②,③항목에 해당된다. ※ ①항목 1점, ②항목 1점, ③항목 8점, ④항목 5점, ⑤항목 2점 · 양호 (7점~9점) · 보통 (4점~6점) · 미흡 (2점~3점)			점 수
	( ③~⑤항목 중 택 1 )			
평가방법	※ 기본사업 : 가형 5개(C1, C2, C3, C4, C5), 나형 4개(C1, C2, C3 + C4 또는 C5 중 택1), 다형 3개(C1, C2, C3) □ C1~C5-1-① 대상자의 욕구를 적절히 반영하고 있는지 확인 ○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31 ○ 인정범위(3가지 모두 충족해야 점수 부여) ① 사업계획서에 따라 대상자의 욕구 반영정도(지역노인 및 표적집단 서베이, 초점집단 조사, 지역사회 공청회, 포럼, 2차 자료분석 및 조사, 서비스 제공자 및 주요 정보 제공자 조사, 사회지표조사, 델파이조사 등 활용)의 실시여부로 평가하여 점수 부여 ② 욕구조사 또는 만족도조사는 조사 설계, 분석, 결과 반영 등이 일련의 과정에 따라 매년 1회 이상 실시하면 점수 부여 ③ 욕구조사 또는 만족도 조사결과 내용이 사업계획 및 프로그램에 반영된 근거가 있으면 점수 부여(모든 내용이 100% 반영되지 않더라도 기관의 상황 등에 따라 적절히 반영 되었으면 점수 부여)			

	<p>○ 평가자료 : 단위사업계획서, 세부사업계획서, 욕구조사 또는 만족도 조사 계획서 및 결과보고서, 결과 내용이 반영된 근거자료 등</p> <p>□ C1~C5-1-② 지역사회 특성이나 환경변화를 적절히 반영하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 지역의 인구학적 분포, 지리적 접근성, 지역성 등의 특성을 프로그램에 실제 반영정도로 평가하여 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서 등</p> <p>□ C1~C5-1-③ 사업계획서에 사업의 필요성, 목적 및 목표, 프로그램의 내용, 평가방법 등이 적절하게 기술되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 진행하려는 사업의 적절성에 대하여 목표설정의 구체성, 적용대상의 타당성 등을 고려하여 사업의 필요성이 적절하게 기술, 사업의 목표는 구체적이어야 하며, 목표에 대한 평가방법을 적절하게 제시한 경우 점수 부여</p> <p>※ 사업계획서: 중·장기적 목표를 감안하여 합리적으로 계획되어 있고, 달성 가능한 목표의 형태로 작성되어 있는가를 뜻함</p> <p>* 달성 가능한 형태: 사업의 중요도 및 규모에 따라 어느 수준까지 분명히 제시된 목표를 말하며, 프로그램의 목표뿐만 아니라 전반적인 기획력에 대한 평가로 프로그램의 목표, 내용, 수행방법, 추진일정, 평가 방법 등에 대하여 상세하게 제시되어 있는가를 의미</p> <p>※ 구체적으로 사업계획에 포함되어야 할 사항</p> <p>① 문제 및 욕구, 사업의 필요성 및 방향      ④ 사업내용 및 세부 추진일정</p> <p>② 목적과 일치된 방향의 구체화된 목표</p> <p>③ 사업대상 및 인원      ⑥ 평가방법</p> <p>⑤ 소요예산</p> <p>○ 평가자료 : 단위사업계획서, 세부사업계획서, 전년도 사업평가서</p>
참고	

평가지표	C1~C5-2. 기본사업 운영평가	
평가목표	단위사업의 진행과정과 결과에 대한 평가가 적절히 이루어지고 있으며 피드백 되고 있다.	
평가내용	단위사업 평가를 얼마나 반영하고 있는가?	해당여부
	① 기본사업에 관한 평가가 관리자에 의해 반기별 1회 이상 이루어지고 있다.	
	② 외부 슈퍼바이저를 통해 연 2회 이상 슈퍼비전을 받고 있다.	
	③ 평가결과가 단위사업 운영에 반영되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
평가방법	<p>※ 기본사업 : 가형 5개(C1, C2, C3, C4, C5), 나형 4개(C1, C2, C3 + C4 또는 C5 중 택1), 다형 3개(C1, C2, C3)</p> <p><input type="checkbox"/> C1~C5-2-① 기본사업에 관한 평가가 관리자에 의해 매년 상·하반기 각 1회 이상 진행 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 평가대상 모든 사업의 평가 계획서 및 결과보고서, 평가회 결과보고 등이 있으면 점수 부여 (문서에 의한 평가회는 미인정)</p> <p>○ 평가자료</p> <p>- 평가회의록, 사업계획서, 사업평가 결과보고서, 평가회 관련 내부기안 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1~C5-2-② 외부 슈퍼바이저를 통해 연 2회 이상 슈퍼비전을 받고 있는지 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 기본사업 중 슈퍼비전(자문)이 필요한 사업에 대해 외부 슈퍼비전을 연 2회 이상 받고 있으면 점수 부여</p> <p>- 내용이 단순 지시사항, 업무내용, 회의안건 중심 등으로 기록되어 슈퍼비전 내용을 확인할 수 없을 경우 점수 미부여</p> <p>- 슈퍼비전의 범위는 기본사업의 전체 또는 슈퍼비전이 필요한 기본사업</p> <p>- 슈퍼비전은 반드시 대면으로 이루어져야 함(서면, 이메일 등은 점수 미부여)</p> <p>- 외부 슈퍼바이저의 수당은 1회 5만원 이상 지출되어야 점수 부여</p>	



	<p>○ 평가자료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 슈퍼비전 계획서, 슈퍼비전 기록지, 사진 등</li> <li>- 외부 전문가의 자문비 및 회의비 5만원 이상 지출 근거자료(1개월 이내 지출된 근거 자료만 인정하며, 지출이 없을 경우 외부 슈퍼비전 미인정) 등</li> </ul> <p>□ C1~C5-2-③ 평가결과가 단위사업 운영에 반영되고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 평가결과가 단위사업 운영에 반영된 근거자료가 있으면 점수 부여 (문서에 의한 평가회는 미인정)</li> <li>○ 평가자료 : 사업평가 결과보고서, 단위사업계획서, 평가결과가 반부영된 근거 자료 등</li> </ul>
참고	

평가지표	C1~C5-3. 프로그램 수행과정	
평가목표	프로그램 수행과정을 체계적으로 기록하고, 전문인력 및 자원을 동원하여 서비스를 제공하고 있다.	
평가내용	프로그램 수행과정에 관한 기록, 전문인력, 자원동원 등 수행과정은 어떠한가?	해당여부
	① 프로그램 계획대로 수행되고 있다.	
	② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적이다.	
	③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되었다.	
	④ 프로그램 수행과정에 필요한 자원동원이 잘 이루어졌다.	
	⑤ 프로그램 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어졌다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p>※ 기본사업 : 가형 5개(C1, C2, C3, C4, C5), 나형 4개(C1, C2, C3 + C4 또는 C5 중 택1), 다형 3개(C1, C2, C3)</p> <p><input type="checkbox"/> C1~C5-3-① 프로그램 계획대로 수행되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 운영일지 또는 과정기록지를 통해 사업계획서 대비 진행사항을 체크하여 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지, 과정기록지 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1~C5-3-② 프로그램 수행과정에 관한 기록이 구체적이고 명확하며 사실적인 내용으로 기록되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램이 시작되어 종료되기까지 전 과정에 있어 회기별 목표, 진행내용, 개선사항, 관련 자료(사진 등)의 기록이 구체적이고, 명확하고, 사실적으로 작성된 경우 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 프로그램 운영일지, 과정기록지 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1~C5-3-③ 프로그램 수행과정에 전문인력(프로그램 진행자, 자원봉사자 등)이 적절히 활용되고 있는 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 계획서와 수행과정상 필요한 전문적인 자격(관련 경력, 수행과정에 관한 기록 능력, 자원동원 및 개발 활용 정도 등)을 갖춘 인력이 진행한 경우 점수 부여</li> <li>- 프로그램 진행자가 프로그램 진행 과정 중 이·퇴직 및 휴직 등으로 대체인력이 프로그램을 맡게 되더라도 사업계획대로 진행되었으면 점수 부여</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 인사기록카드, 프로그램 수행인력의 경력 등</p> <p><input type="checkbox"/> C1~C5-3-④ 프로그램 수행과정에 필요한 자원이 적절히 동원되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 진행시 이용자의 욕구, 프로그램 재료, 프로그램 장소 등 필요한 자원을 지역내 다양한 네트워크 자원 및 유관기관을 통하여 제공된 근거가 있으면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 과정기록지 및 수행과정 관련 자료</p> <p><input type="checkbox"/> C1~C5-3-⑤ 프로그램 수행과정에 필요한 다양한 홍보가 이루어지고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램 진행에 있어 대상자 확보, 자원동원, 자원봉사자 모집 등 운영과정상 필요한 홍보가 다양한 방법(리플렛, 인터넷 홍보, 지역주민 홍보 등)으로 이루어진 근거가 있으면 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 프로그램 운영일지(홍보 관련 자료)</p>
참고	



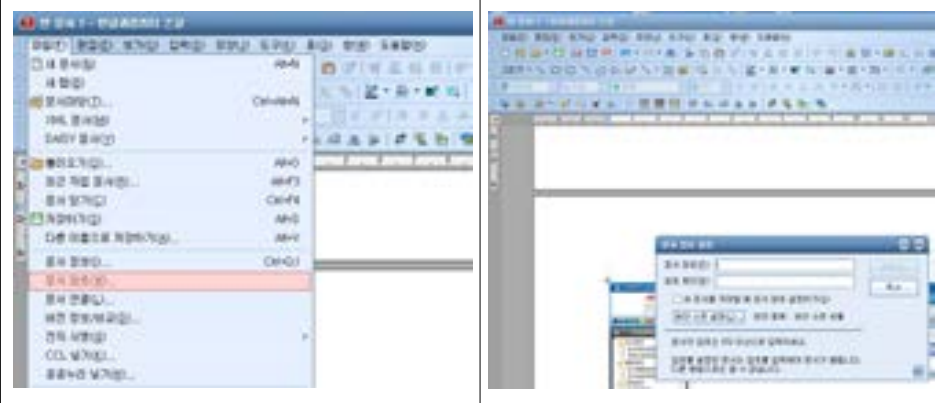
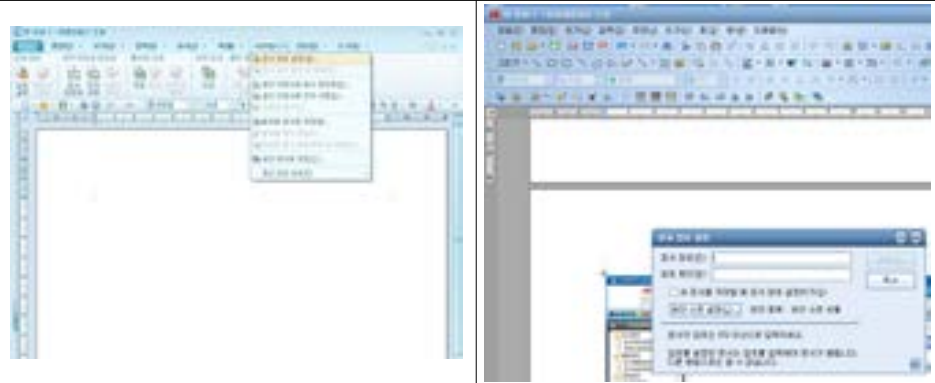


## 이용자의 권리

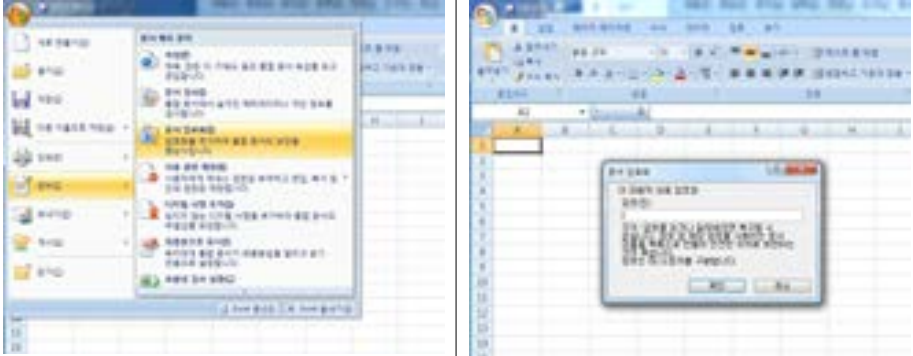


## D. 이용자의 권리

평가지표	D1. (전체공통) 비밀보장	
평가목표	이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치를 마련하여 시행하고 있다.	해당여부
평가내용	① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침이 명문화되어 있다.	
	② 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보 파일을 안전하게 보관·관리하고 있다.	
	③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 이용자 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D1-① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침의 명문화 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제30조, 제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 개인정보 비밀보장 (수집, 보호, 활용 등)관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침</p> <p><input type="checkbox"/> D1-② 개인정보 보안 유지 및 열람자 지정, 보완 및 잠금장치 관리 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 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 설정, (4) 파쇄기 설치 (5) 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별번호) 암호화 (2020년 이후 생성 저장된 자료에 한함) 현장확인 시 위에 5가지가 모두 충족될 때 점수 부여</p> <p>※ 고유식별번호 : 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호</p> <p>※ (1)~(4)는 2019년 적용, (5)는 2020년부터 적용</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 열람자 지정 문서 및 기타 잠금장치, 사회복지시설정보시스템의 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부</p> <p><input type="checkbox"/> D1-③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육 실시 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제31조</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p>	

	<p>○ 인정범위 : 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서가 확인되면 점수 부여 (<b>내부 직원이 교육한 경우 해당 직원은 별도의 교육을 이수해야 함</b>)</p> <p>- 온라인 교육을 이수한 경우에는 교육과 관련된 수료증 등 증빙자료 필수 구비 확인</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료</p> <p>□ D1-④ 개인정보 수집 및 활용 사전 동의서 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 이용자 또는 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서 확인</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서</p>
참고	<p><b>※ 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별번호) 암호화 방법</b></p> <p><b>한글97 파일 암호화 방법</b></p> <div data-bbox="313 794 1248 1197">  </div> <p>한글 실행→상단 메뉴 ‘파일’ 클릭→ ‘문서암호’ 클릭→ 암호화</p> <p><b>한글2010 파일 암호화 방법</b></p> <div data-bbox="313 1338 1248 1721">  </div> <p>한글 실행→상단 메뉴 ‘보안’ 클릭→ ‘문서암호 설정’ 클릭→ 암호화</p>



	<div data-bbox="319 298 1280 358"> <p>엑셀 파일 암호화 방법</p> </div> <div data-bbox="319 358 1280 751">  </div> <div data-bbox="319 751 1280 816"> <p>엑셀 실행→왼쪽상단 메뉴 클릭→ ‘준비’ 클릭→ 문서 암호화 클릭→ 암호화</p> </div>
--	---



이용자의 권리

평가지표	D2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장	
평가목표	이용자의 학대 및 인권침해를 예방하기 위한 규정을 마련하고, 이용자 및 직원에게 학대예방 교육 실시 및 관련 정보를 제공하여 학대를 예방한다.	
평가내용	이용자의 학대 및 인권침해 예방을 위한 노력을 하고 있는가?	해당여부
	① 인권침해 관련 규정이 마련되어 있다.	
	② 이용자에게 인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다.	
	③ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 교육을 실시하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 교육을 실시하고 있다.	
	⑤ 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하고 있다.	
	⑥ 모든 직원으로부터 인권보장에 대한 서약서를 받아 보관하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 6개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 5개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 4개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 3개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D2-① 인권침해 관련 규정 마련 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 인권침해 사건 조사·처리 및 구급·보호시설의 실태조사에 관한 규칙 제1장</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 인권침해 관련 규정 확인</p> <p>* 인권침해란 인권 즉 사람의 권리를 침해하는 일을 말하며, 사람의 권리는 행복을 추구할 권리, 자유를 누릴 권리, 평등을 누릴 권리, 생존권적 기본권을 보장받을 권리 등을 의미함 (예시 : 체벌, 폭행, 학대, 성추행, 성폭행 등)</p> <p>○ 평가자료 : 인권규정, 내부결재 등</p> <p>○ 필수포함사항 : 규정에는 인권침해의 범위, 인권침해 관련 개입방법(피해자 보호조치, 인권침해 정보수집, 조사 및 처리 방법 등), 인권침해 결과에 의한 가해자 처리 규정 포함 (2020년부터 적용)</p> <p><input type="checkbox"/> D2-② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보(교육, 리플렛, 자료집 등)를 제공한 기록이 확인될 시 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 팸플렛, 이용자 인터뷰, 정보 제공확인 서명시트 등</p>	

□ D2-③ 이용자를 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연 4시간 이상 실시 여부 확인

- 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조
- 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31
- 인정범위
  - 2019년까지는 2018년 평가지표 기준에 따라 연 1회 교육 시 점수 부여
  - 이용자를 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 4시간 이상 교육을 실시한 경우(2020년부터 적용)
  - 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 온·오프라인 교육 모두 인정
  - 집합교육만 가능(2020년부터 적용)
  - 집합교육 시 이용자 인권교육 외부강사 기준 : 국가인권위원회 주관 인권교육 관계자 및 양성과정 수료자, 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자, 인권교육 강사양성과정 수료자, 사회복지학과 교수로 한정하며 내부직원이 실시할 경우 인권교육 강사 양성과정 수료자에 한함(2020년부터 적용, 2019년까지는 온오프라인 교육 모두 인정)
- 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지 등

□ D2-④ 모든 직원을 대상으로 이용자에게 서비스 제공 시 필요한 인권교육 계획서가 있고 연 5시간 이상 실시 여부 확인

- 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조, 노인복지법 제6조의3, 노인복지법 제39조의6제5항, 노인보건복지 사업안내-Ⅱ 제 5장 노인돌봄 및 지원서비스 중 5-6. 노인학대 예방 교육 및 인권교육(신설)
- 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31
- 인정범위
  - 교육시간

구분	2019년	2020년	2021년
인권교육	4시간	4시간	4시간
노인학대 예방교육	-	1시간	1시간

[인권교육]

- 직원을 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 4시간 이상(인터넷 교육의 경우 연 6시간 이상) 교육을 실시해야 함
- 인권교육은 이용자 대상 인권교육과 별개로 이루어져야 함
- 직원 인권교육은 시설을 이용하는 이용자의 인권보호를 위한 내용으로 구성되어야 함
- 집합교육, 온라인교육(수료증 필수) 모두 가능
- 집합교육 시 직원 인권교육 외부강사 기준 (2020년부터 적용, 2019년까지는 온오프라인 교육 모두 인정)

- 「노인복지법」제31조 및 노인장기요양보험법 제32조에 따른 시설(기관)의 장으로 인권 교육 강사활동에 적합한 사람
- 노인복지분야에서 3년 이상 실무를 담당할 경력에 있는 사람

	<div data-bbox="368 247 1283 499"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보건·복지 업무를 담당하는 지방자치단체 공무원으로서 인권교육에 관한 지식이 있는 사람</li> <li>· 인권교육기관에서 인권 관련 업무를 담당하거나 인권에 관한 지식이 있는 사람</li> <li>· 「고등교육법」제2조에 따른 대학에서 심리학·간호학·사회복지학·사회사업학 또는 보건학을 가르치는 전임강사 이상의 직에 있는 사람</li> </ul> </div> <p>· 인권교육기관(「노인복지법 시행규칙」제1조의3제3항 및 「노인장기요양보험법 시행규칙」제27조의2제4항 각호의 기관·법인 또는 단체) (2020년부터 적용)</p> <div data-bbox="368 614 1268 816"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「국가인권위원회법」에 따른 국가인권위원회</li> <li>2. 「노인복지법」 제39조의5에 따른 노인보호전문기관</li> <li>3. 「한국보건복지인력개발원법」에 따른 한국보건복지인력개발원</li> <li>4. 그 밖에 인권교육을 실시할 수 있는 전문인력과 시설을 갖추었다고 보건복지부장관이 인정하는 기관·법인 또는 단체</li> </ol> </div> <p><b>[노인학대 예방 교육] (2020년부터 적용)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 인권교육과 별도로 노인학대 예방 교육을 연 1시간 이상 실시해야 함</li> <li>· 교육기관 및 강사기준은 별도 제한 사항 없음</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등</p> <p><b>□ D2-⑤ 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 및 예방교육 실시 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제3조 4항</li> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육을 실시여부 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 집합교육, 온라인교육(수료증 필수) 모두 가능</li> </ul> </li> <li>○ 예외적용 : 직원이 상시 10명 미만인 경우로서 직원 모두가 남성 또는 여성 중 한 성(性)으로 구성된 경우에 한하여 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법 인정</li> <li>○ 평가자료 : 성희롱 및 예방계획 계획서 및 실시보고서 등</li> </ul> <p><b>□ D2-⑥ 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 보관 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 이용자 인권보장에 대한 서약서 확인</li> <li>○ 평가자료 : 이용자 인권보장에 대한 서약서</li> </ul>
참고	

평가지표	D3. (전체공통) 고충처리	
평가목표	고충처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내한다.	해당여부
평가내용	① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원이 있다.	
	② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과를 문서화하고 있다.	
	③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.	
	④ 이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D3-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 업무분장표에 따라 이용자의 고충을 처리하는 직원 확인</p> <p>○ 평가자료 : 업무분장표</p> <p><input type="checkbox"/> D3-② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과에 대한 문서 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 이용자의 고충접수, 처리과정(고충처리 회의록) 및 결과 확인</p> <p>○ 평가자료 : 이용자 고충처리대장, 고충처리 회의록 등 관련 과정이 기록된 문서</p> <p><input type="checkbox"/> D3-③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인</p> <p>○ 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, SNS, 건의함, 이용자 고충처리대장 등</p> <p><input type="checkbox"/> D3-④ 이용자가 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 이용자가 제기한 고충을 접수일로부터 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거 확인(단, 해당자가 그 내용의 공지를 원하지 않을 경우 그에 대한 근거를 제시하면 해당 항목 점수 부여)</p> <p>○ 평가자료 : 고충처리대장 등 관련 과정이 기록된 문서, 직원면담</p>	
참고	<p>※ 3년간 고충접수가 없는 경우에는 연1회 이상 이용자의 고충을 파악하기 위해 회의를 개최한 근거를 확인될 경우 ②, ④ 항목 인정</p>	



이용자의 권리

평가지표	D4. (이용공통) 서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권	
평가목표	이용자들의 시설정보 접근성 확보를 위하여 홈페이지 및 안내서에 시설 및 서비스에 대한 정보를 충분히 제공하며, 이용자 및 가족에게 선택권을 보장한다.	해당여부
평가내용	① 시설현황, 제공서비스, 이용자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.	
	② 인터넷 홈페이지 또는 SNS를 통해 시설 주요사업과 행사들이 월1회 이상 업데이트되어 정보를 얻을 수 있다.	
	③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기방법과 내용을 갖추고 있다.	
	④ 시설은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D4-① 안내책자 내용 및 비치 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2021.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 시설 현황, 제공서비스, 이용자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있는 경우 점수 부여</li> <li>○ 평가자료 : 시설 안내 책자 비치 여부 현장 확인</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D4-② 인터넷 홈페이지 업데이트 여부 및 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2021.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 홈페이지 또는 SNS 에서 월 1회 이상 업데이트(공지사항, 게시판, 관련자료 등) 한 근거가 있는 경우 점수 부여</li> <li>- 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 연 6회 이상 업데이트 시 인정</li> <li>○ 평가자료 : 시설 홈페이지 또는 SNS</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D4-③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용 선정 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2021.12.31</li> <li>○ 인정범위 : 연령이나 장애여부에 관계없이 이용자의 이해하기 쉽도록 제공한 경우 점수 부여</li> <li>예시) 이용자에게 큰 글씨로 된 책자제공, 웹접근성 향상 등</li> <li>○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플렛 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> D4-④ 정보제공의 충분성 및 이용자 자기결정권에 대한 서비스 동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019.1.1 ~ 2021.12.31</li> <li>○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플렛 등</li> <li>○ 인정범위 : 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남긴 경우 점수 부여</li> <li>○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플렛, 서비스 동의서 등</li> </ul>	
참고		



## 지역사회관계






## E. 지역사회관계

평가지표	E1. (전체공통) 외부자원개발		
평가제외	지자체직영시설		
평가목표	시설은 다양한 외부자원개발을 통하여 이용자에게 적절한 서비스를 제공한다.		
평가내용	① 시설의 외부자원금 비율을 산정한다. ② 시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수를 산정한다.		
배점기준	① 시설의 외부자원금 비율을 산정한다.		점수
	우수(4)	14.0% 초과	
	양호(3)	3.0% 초과 ~ 14.0% 이하	
	보통(2)	0.0% 초과 ~ 3.0% 이하	
	미흡(1)	0%	
	② 시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수를 산정한다.		점수
	우수(4)	2.5건 초과	
	양호(3)	1.0건 초과 ~ 2.5건 이하	
	보통(2)	0.0건 초과 ~ 1.0건 이하	
	미흡(1)	0건	
평가방법	<div>□ E1-① 시설의 외부자원금(민간자원금 + 정부자원금) 비율 계산</div> <div>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</div> <div>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 외부(민간/정부)자원금 비율을 구간에 따라 배점 부여</div> <div><div>외부 ①    자원금       비율</div><div>=</div><div><div>2019년+2020년+2021년도 외부자원금 총액 ( )원</div><div>2019년+2020년+2021년도 경상보조금 ( )원</div></div><div>×100 = ( )%</div></div> <div>○ 산정방법</div> <div><div>- 민간자원금 : 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 공고문(안내 이메일 포함)에 대한 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원을 의미</div><div>- 정부자원금 : 중앙정부(노동부, 교육부 등), 지방자치단체, 공공기관(에너지관리공단, 국민체육진흥공단 등) 등에 공고문(안내 이메일 포함)에 대한 지원서를 제출하여 경쟁 입찰 또는 지정을 통해 자원을 확보한 정부재원을 의미</div><div>- 운영법인에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 재원도 인정</div></div>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원서를 제출하여 선정된 후 시설 통장으로 입금된 금액 인정</li> <li>- 지원서를 제출하여 선정된 후 및 지원서 내 대상자(개인)에게 지급된 금액도 증빙자료 (지원서, 선정결과 공문 등)를 제시할 경우 인정</li> <li>- 온라인 모금(해피빈 등) 금액 인정</li> </ul> <p>○ 미인정항목</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙정부 또는 지자체로부터 지원받은 금액             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 경상보조금(인건비, 운영비, 사업비, 기능보강사업비, 세입결산 금액에서 반환금 등)</li> </ul> </li> <li>- 현물 수령(프로포절 건수만 인정)</li> <li>- 바우처 사업은 점수 미부여</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 프로포절 제출 문서, 시설 통장 입금 내용 등 외부자원금 확보 자료</p> <p>○ 배점 : 70%</p> <p>□ E1-② 시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2021.1.1~2021.12.31</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 프로포절 체결건수를 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>② <math display="block">\frac{\text{프로포절 체결건수}}{\text{2021년도 월별 확보 직원 수 (명)}} = \frac{\text{2021년도 프로포절 체결 건수 (건)}}{\text{2021년도 월별 확보 직원 수 (명)}} = ( \quad ) \text{건}</math></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 <u>주 40시간 이상 근무하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함)</u>을 의미함</li> </ul> <p>※ 단, 사회복지사, 간호사, 특수교사, 영양사, 물리치료사에 한하며, 사업의 전담인력(기타보조금 사업의 담당(노인일자리사업 등))은 제외함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로포절 체결건수는 지원서를 제출하여 확보한 자원과 현물 건수를 의미</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 월별 확보 직원 수, 프로포절 체결 자료</p> <p>○ 배점 : 30%</p>
참고	<p>※ 보조금 미지원 시설 외부자원금 제외, 프로포절 체결건수(배점 100%)</p> <p>※ 민간/정부 분리하지 않고 경쟁과 상관없이 지원하여 받은 자원 인정</p>

평가지표	E2. (전체공통) 자원봉사자 관리	
평가목표	지역사회 주민의 참여를 지속적으로 이끌어내기 위한 지원체계를 구축 및 관리한다.	담당여부
평가내용	① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정이 있다.	
	② 신규 자원봉사자에 대한 교육을 실시하고 있다.	
	③ 자원봉사자를 지지·격려하기 위한 활동을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 자원봉사자를 위한 안내서를 마련하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> E2-① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 자원봉사자 모집, 교육, 배치, 지지 및 격려, 포상 등의 내용으로 구성된 규정 및 지침 확인</p> <p>○ 평가자료 : 규정 및 지침</p> <p><input type="checkbox"/> E2-② 신규 자원봉사자에 대한 교육 실시내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자원봉사자 교육이란 자원봉사자의 동기부여와 전문성 향상을 위해서 실시하는 정기적인 교육 프로그램(양성교육, 재교육, 보수교육 등)을 의미함</li> <li>- 교육자료 및 교육실시 내용을 통해 신규 자원봉사자에 대한 정기 또는 수시 교육 실시 내용 확인</li> <li>- 시설 내 교육뿐만 아니라 지역에 있는 학교나 단체를 방문하여 교육한 실적 포함</li> <li>- 코로나19 확산 대응으로 2020년도부터는 대응지침에 따라 운영 시 인정</li> </ul> <p>○ 필수포함사항 : 매회 교육내용에 인권교육과 개인정보보호 교육 포함(2020년부터 적용)</p> <p>○ 평가자료 : 교육 계획서, 교육 관련문서</p> <p><input type="checkbox"/> E2-③ 자원봉사자 지지·격려를 위한 정기적인 활동 연 1회 이상 실시한 내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 자원봉사자를 위한 지지·격려 활동계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <p>○ 평가자료 : 계획서, 결과보고서</p> <p><input type="checkbox"/> E2-④ 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 마련 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 자원봉사자의 원활한 자원봉사활동을 돕기 위한 안내서 구비 확인</p> <p>○ 평가자료 : 자원봉사를 위한 안내서</p>	
참고		

평가지표	E3. (전체공통) 후원금(품) 개발 및 관리	
평가제외	지자체 직영시설	
평가목표	지역사회 자원 활용을 위하여 체계적인 후원개발 계획을 수립 및 관리한다.	해당여부
평가내용	① 후원개발, 관리에 대한 사업계획이 수립되어 있다.	
	② 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연1회 이상 통보하고 있다.	
	③ 후원자를 위한 활동이 연 1회 이상 실시되고 있다.	
	④ 후원자(금/품) 후원내역에 대해 연말정산간소화서비스를 제공한다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> E3-① 후원금(품) 사용·관리 사업계획서 존재 여부와 시행한 내용 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지)</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 사업계획 및 시행한 결과 확인</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><input type="checkbox"/> E3-② 후원금(품)의 수입 및 사용내역 후원자 통보 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1.~2021. 12. 31</p> <p>○ 평가자료 : 후원자에게 통보한 근거자료(소식지, 홈페이지 등)</p> <p><input type="checkbox"/> E3-③ 후원자를 지지·격려하기 위한 활동 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 후원자를 위한 활동계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시내용 확인 (단, 후원자를 위한 프로그램 참여자가 없을 시 감사편지 등 별도의 지지·격려 프로그램을 제공한 경우 인정)</p> <p>– 자원봉사자 및 후원자를 위한 프로그램을 함께 진행한 경우 E2. 자원봉사자 관리 항목 ③과 중복 점수 부여 가능</p> <p>○ 평가자료 : 프로그램 계획서 및 결과보고서</p>	

	<p>□ E3-④ 후원자(금/품) 후원내역에 대한 연말정산간소화서비스 이용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)</li> <li>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원내역 영수증 발급에 동의한 후원자에 한하여, 후원(금/품)내역을 국세청 연말정산 간소화서비스를 통해 제공하는 경우 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템 또는 CMS사용 근거자료 등</li> </ul>
참고	<p>※ 사회복지시설정보시스템 내 후원내역 확인방법</p> <p>①후원관리 → ②후원자관리 → ③연말정산간소화서비스 등록 → ④후원내역 확인</p> 

평가지표	E4. 지역사회 참여실적		
평가목표	시설장과 최고중간관리자가 지역사회 활동에 참여하여 지역주민 및 관련 기관들과 소통하고 있다.		해당여부
평가내용	시설장	① 시설장은 3년간 매년 15회 이상 지역사회 참여활동을 하고 있다.	
		② 시설장은 2년간 매년 15회 이상 지역사회 참여활동을 하고 있다.	
		③ 시설장은 1년간 15회 이상 지역사회 참여활동을 하고 있다.	
	최고중간관리자	④ 최고중간관리자는 3년간 매년 10회 이상 지역사회 참여활동을 하고 있다.	
		⑤ 최고중간관리자는 2년간 매년 10회 이상 지역사회 참여활동을 하고 있다.	
		⑥ 최고중간관리자는 1년간 10회 이상 지역사회 참여활동을 하고 있다.	
배점기준	시설장 (2점)	· 우 수 (2점) : ①항목이 해당된다. · 양 호 (1.5점) : ②항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : ③항목이 해당된다. · 미 흡 (0.5점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
	최고중간관리자 (2점)	· 우 수 (2점) : ①항목이 해당된다. · 양 호 (1.5점) : ②항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : ③항목이 해당된다. · 미 흡 (0.5점) : 해당되는 항목이 없다.	
평가방법	<p>※ 지역사회위원 : 평가기간 내에 위원으로 위촉(위촉장은 없어도 공문서에 의해 위촉 근거가 있으면 인정)되고, 1회 이상 활동한 근거가 있어야 인정(지역사회 행사 참여 미인정)</p> <p>※ 활동 및 조직 : 복지관운영위원, 자문위원 등의 활동을 의미하며, 공문 등 공식적인 문서가 있는 조직으로, 공식 조직만 점수 부여</p> <p>※ 지자체 직영시설 중 시설장이 겸직(지방자치단체장)일 경우, 복지관 상근 공무원 중 최고 상급자로 함</p> <p>□ E4 시설장 및 최고중간관리자의 지역사회 참여 활동 수</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 합계를 기준에 따라 배점</p> <p>○ 준비자료 : 출장명령서 및 관련 공문, 활동확인서, 외근부 등</p>		

○ 산정식

구분	2019년	2020년	2021년
① 시설장의 참여 활동 수			
② 최고중간관리자의 참여 활동 수			

○ 산정방법

- 시설장 및 최고중간관리자의 지역사회 각종 위원회와 조직에의 참여 정도를 파악함
  - 출장명령서 및 기타 공문 등 공식적인 자료에 근거하여 실제 참여 및 활동 여부를 확인
- 예외적용 : 외부출강, 소속법인 활동을 비롯하여 동호회, 조기 축구회 등과 같은 비공식 조직은 인정되지 않음

참고

※ 코로나19 확산 대응으로 ①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥항목은 2020년도부터 코로나 대응지침에 따라 운영 시 인정

평가지표	E5. 지역사회단체와의 연계	
평가목표	지역사회문제 해결을 위해 지역사회 기관 및 단체와 협력사업에 적극 참여하고 있다.	
평가내용	지역사회단체와의 연계 프로그램 정도는?	해당여부
	① 지역사회단체(기관)와 공식적인 업무협약이 3년간 6개 이상의 단체(기관)와 체결되었다.	
	② 업무협약에 의해 체결된 단체(기관)와 연 2회 이상 정기적으로 진행되는 프로그램이 3개 이상 있다.	
	③ 지역사회사업에 복지관 이용자들(노인조직/단체)이 주체가 되어 연5회 이상 참여하고 있다.	
	④ 지역사회보장협의체(분과위원)에 복지관 직원들이 참여하고 있다.	
	⑤ 사회봉사명령 협력기관으로 지정되어 있으며, 참여 실적이 있다.	
	⑥ 사회복지 관련 실습교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> E5-① 지역사회단체(기관)와 공식적인 업무협약이 3년간 6개 이상의 단체(기관)와 체결되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기간(2019년~2021년) 중 6개 이상의 단체(기관)와 체결한 협약서가 있으면 점수 부여</li> <li>- 동일한 여러 기관(단체)과 매년 협약을 체결한 경우는 1개 단체로 점수 부여</li> <li>- 평가기간 이전에 협약이 되었으나 평가기간 내 사업이 지속되고 있으면 점수 부여</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 협약서, 외부공문, 내부기안 등</p> <p><input type="checkbox"/> E5-② 업무협약에 의해 체결된 단체(기관)와 연 2회 이상 정기적인 프로그램이 3개 이상 진행되는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기간(2019년~2021년)에 단체(기관)와 체결한 협약 사업 또는 프로그램 중 연 2회 이상 진행한 프로그램이 3개 이상인 경우에만 점수 부여</li> <li>- 평가 이전에 협약하였으나 협약 내용이 유효(상호간 이의 없을 시 연장하는 조건일 경우 등)하고, 사업이 평가기간까지 연속적으로 이어져 오는 경우 점수 부여(D1-3 ①항목에서는 인정하지 않음)</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 협약서, 사업계획서, 내부기안 등</p>	



	<p><input type="checkbox"/> E5-③ 지역사회사업에 복지관 이용자들(노인조직/단체)이 주체가 되어 연5회 이상 참여하여 활동하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 복지관 협회 주관 행사 또는 그 외 지역사회행사(학교, 시·군·구 등) 및 사업에 복지관(동아리 등)의 명의로 참여한 실적이 있으면 점수 부여</li> <li>○ 평가자료 : 협약서, 사업계획서, 결과보고서, 내·외부기안 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E5-④ 지역사회보장협의체에 복지관 직원들의 참여 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2019. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 지역사회보장협의체에 시설장을 제외한 직원이 참여한 실적이 있으면 점수 부여</li> <li>○ 평가자료 : 출장명령서, 위원 명단, 관련 공문, 내부기안 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E5-⑤ 사회봉사명령 협력기관으로 지정 및 참여 실적 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 사회봉사명령 협력기관으로 지정되어 참여한 실적</li> <li>○ 평가자료 : 봉사명령집행 협력기관 인정서 또는 협약서, 사회봉사 집행 협조 요청 공문 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> E5-⑥ 연 1회 이상 실습교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 2020. 1. 1 ~ 2021. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 연 1회 이상 실습교육 진행 시 점수 부여</li> <li>○ 평가자료 : 내·외부기안, 실습일지, 실습생 명단 등</li> </ul>
참고	<p>※ 코로나19 확산 대응으로 ②, ③항목은 2020년도부터 코로나 대응지침에 따라 운영 시 인정</p> <p>※ 지역사회단체와 연계 : 복지관이 지역사회 문제를 해결하기 위해 협약을 맺어 그 자원을 연계함으로써 문제를 예방 및 해결하고자 의도적으로 추진하는 일련의 사업</p> <p>※ 지역사회와의 범위 : 관할 자치구, 군, 읍, 면으로 제한하지 않고 복지관의 필요에 의해 해석 가능</p>





## 시설운영전반



## F. 시설운영전반

2021년도 평가지표	주요 사항	배점
F1. 시설운영의 전반적 수준 (시설장 인터뷰)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설운영 전반에 대한 평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류를 통한 현장평가 후 시설운영 전반에 대하여 시설장 인터뷰 진행</li> <li>- 학계위원이 질문하며 현장평가위원 전체 3인이 각각 질문 문항별 점수 부여</li> <li>- 각 위원별 점수를 합한 후 평균값으로 5, 4, 3, 2, 1점 시스템에 입력</li> </ul> </li> </ul>	2.0점
F2. 서비스 질적 수준 (직원 인터뷰)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스의 질적 수준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- A영역~E영역까지 현장평가를 진행하며 각 위원별로 영역별 담당자와의 인터뷰 통해 평가</li> <li>- 현장평가위원 전체 3인이 각각 질문한 직원별·문항별 점수 부여</li> <li>- 각 위원별 점수를 합한 후 평균값으로 5, 4, 3, 2, 1점 시스템에 입</li> </ul> </li> </ul>	2.5점
F3. 자체평가의 정확성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체평가의 정확성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체 대비 현장평가 점수차(±3점이하) 5점</li> <li>- 자체 대비 현장평가 점수차(±3점초과 ~ ±6점이하) 4점</li> <li>- 자체 대비 현장평가 점수차(±6점초과 ~ ±9점이하) 3점</li> <li>- 자체 대비 현장평가 점수차(±9점초과 ~ ±12점이하) 2점</li> <li>- 자체 대비 현장평가 점수차(±12점초과) 1점</li> </ul> </li> </ul>	0.5점

## 시설운영 전반 평가표

평가지표	세부평가문항		평가결과
F1. 시설운영의 전반적 수준 (시설장)	Q1. 내·외부 환경변화 파악 여부		<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
	평가사유		
	Q2. 비전 및 비전수립과정		<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
	평가사유		
	Q3. 구체적인 중·장기발전계획		<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
	평가사유		
	Q4. 내·외부 환경변화, 비전, 중장기발전계획 간 연관성, 조직운영 반영 정도		<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
	평가사유		
	Q5. 종사자 및 생활인의 욕구 만족을 위한 시설장의 노력		<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
	평가사유		
	Q6. 조직, 생활인, 지역사회에 나타난 변화 또는 성과, 향후 발전계획		<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
	평가사유		
	Q7. 기타질문(필요 시, 내용 작성)		<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
	평가사유		

평가지표		세부평가문항	평가결과
F2. 서비스 질적 수준 (직원)	A. 시설 및 환경	Q1. 편의·안전을 위한 개선노력	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q2. 기타질문(필요 시, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
	B. 재정 및 조직 운영	Q1. 시설 조직운영	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q2. 직원의 전문성, 복지, 인권보장을 위한 노력	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q3. 기타질문(필요 시, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
	C. 프로그램 및 서비스	Q1. 프로그램 기획·목적의 명확성	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q2. 프로그램 목표 달성을 위한 전반적인 노력 정도	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q3. 프로그램 개선을 위한 환류체계 마련 여부	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	

평가지표		세부평가문항	평가결과
		Q4. 개별서비스 배경, 목적, 성과, 향후 발전 계획	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q5. 기타질문(필요 시, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
	D. 생활 인의 권리	Q1. 생활인의 권리 및 인권보호를 위한 시설의 노력	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q2. 기타질문(필요 시, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
	E. 지역 사회 관계	Q1. 지역사회와의 교류를 위한 시설의 노력	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q2. 지역사회관계 개선으로 인한 시설의 변화 또는 성과	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q3. 향후 지역사회관계 발전 계획	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	
		Q4. 기타질문(필요 시, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 인정 <input type="checkbox"/> 미인정
		평가사유	



붙임1

[A2-③ 참고자료] 사회복지시설 안전관리 매뉴얼 p.275 『노유자시설 안전시설 등 세부점검표』

[ ]월 안전시설 등 세부점검표

① 소화설비

구분	점검사항	점검결과			조치여부
		우수	보통	미흡	
소화기구	소화기 및 사용방법 표지의 설치 누락 여부				
	화재 유형에 따른 적응성 있는 소화기 비치 여부				
	소화기의 약제량 적합여부 및 부식 등의 유무				
	투척용소화기 등의 설치상태 및 사용방법 설치 여부				
	자동식소화기의 정상 작동 여부				
옥내/외 소화전 설비	소화전 위치표시등의 정상작업 작동 여부				
	가압송수장치가 자동 및 수동으로 작동하는지 여부				
	소화전 주위의 장애물 등은 제거되어 있는가				
	수원의 정량 확보 및 개폐밸브의 개방 여부				
	배관 및 밸브류 등은 부식 및 누수가 없는가				
	소화전내 호스 및 관형의 비치 유무				
	수원 및 배관주위의 동파 위험 여부는 없는가				
스프링 클러 설비/ 물분무/ 포소화 설비	수원의 정량 확보 여부				
	배관 및 밸브류 등은 부식 및 누수가 없는가				
	각 개폐밸브의 열림상태 유지 여부				
	수원 및 배관주위의 동파 위험 여부는 없는가				
	가압송수장치가 자동 및 수동으로 작동하는지 여부				
	헤드주위의 살수 장애물은 없는가				
	유수검지장치 및 경보장치는 정상으로 작동하는가				
	시설에 적합한 헤드가 설치되어 있는가				
	컨택이 등으로 인한 헤드설치 누락 여부				
	포소화설비의 경주 약제량 정상 여부				
가스계 소화설비	저장용기는 방호구역 이외에 설치되어 있는가				
	저장용기 약제량은 규정량 이상 확보되어 있는가				
	기동장치, 음향장치, 방출표시등의 정상 작동 여부				
	방호구역내 자동배출장치의 정상작동 여부				
	수신기 조작스위치는 정상 위치에 있는가				
	제어판내 예비전원의 확보 여부				

② 경보설비

구분	점검사항	점검결과			조치여부
		우수	보통	미흡	
자동화재 탐지 / 속보설비	수신기 주위에 조작상 장애물은 없는가				
	수신기 조작스위치는 정상 위치에 있는가				
	수신기 예비전원 용량은 정량 확보되어 있는가				
	회로 도통시험시 단선으로 표시되는 곳은 없는가				
	칸막이 등으로 인한 감지기 설치 누락 여부				
	감지기 및 발신기의 정상 작동 여부				
	표시등 및 경종의 정상 작동 여부				
	시각경보기 설치 누락 및 정상 작동 여부				
	속보설비는 화재와 연동하여 작동하는가				
비상 방송 설비	전원 및 스위치는 정상으로 위치하고 있는가				
	퓨즈의 단락 및 계전기 등의 기능은 정상인가				
	화재시 연동하여 자동으로 방송이 출력되는가				

③ 피난설비

구분	점검사항	점검결과			조치여부
		우수	보통	미흡	
유도등 / 유도표지	유도등 및 유도표지의 설치 누락 여부				
	유도등은 항상 점등되어 있는가(2선식)				
	유도등 및 램프의 노화 및 파손 등의 유무				
	유도등 비상전원의 정상 유무				
비상 조명등	거실, 복도, 계단 등에 비상조명등 누락 여부				
	비상조명등의 비상전원 적합 여부				
	휴대용 비상조명등의 설치 누락 여부				
	휴대용 비상조명등의 정상 작동 여부				
피난기구	적응성 있는 피난기구가 설치되어 있는가				
	피난기구의 고정장치는 견고하게 설치되어 있는가				
	피난상 유효한 개구부가 설치되어 있는가				
	피난기구의 사용에 장애가 되는 장애물은 없는가				
	피난기구 사용방법 등은 설치되어 있는가				
	피난기구가 설치된 장소의 식별은 용이한가				
	피난기구는 실제 활용이 가능한가				

④ 소화용수 및 소화활동설비

구분	점검사항	점검결과			조치여부
		우수	보통	미흡	
소화용수 설비	소화수조의 흡수관투입구 및 수원 확보 여부				
	상수도소화전 주위의 장애물 제거 여부				
	송수구 주위의 소방차 접근 가능 여부				
제연설비	전동기 등의 정상 작동 여부				
	화재시 방화문 및 방화셔터의 자동 폐쇄 여부				
	급/배기구 주위의 장애물로 인한 장애 여부				
연결송수 / 살수설비	송수구 주위의 소방차 접근 가능 여부				
	연결 방수기구함내 소방호스 및 관창의 비치 여부				
	송수구 주위에 송수구역 일람표의 비치 유무				
	칸막이 등으로 인한 살수 헤드의 누락 여부				
	헤드 주위에 살수에 장애를 주는 장애물은 없는가				
비상 콘센트	비상콘센트에 전원의 정상 공급 여부				
	보호함 상부에 적색표시등 점등 여부				
	비상콘센트 표지 설치 여부				

⑤ 방화 / 기타시설

구분	점검사항	점검결과			조치여부
		우수	보통	미흡	
방화 셔터	화재시 연동하여 자동으로 폐쇄되어 작동하는가				
	방화셔터 주위에 적재물은 제거되어 있는가				
출입문 / 비상구	비상구가 열쇠 등으로 폐쇄되어 있지 않은가				
	출입문 및 비상구 주위에 적재물은 제거되어 있는가				
	출입문등이 피난방향으로 열리는 구조인가				
	피난로가 주방 등을 경유하고 있지 않은가				
	층별, 면적별, 용도별 방화구획은 되어 있는가				
	방화문은 화재시 폐쇄가 용이한가				
	복도 및 계단에 피난상 장애가 되는 적재물은 제거되어 있는가				
기타시설	소방차 진입로 및 주차공간이 확보되어 있는가				
	비상용 승강기의 정상 작동 여부				
	내장재는 불연화 또는 방염처리 되어 있는가				



⑥ 전기·가스 등 화기 사용시설

구분	점검사항	점검결과			조치여부
		우수	보통	미흡	
전기 시설	정격 및 허용 전류에 맞는 개폐기 사용 유무				
	규격전선을 사용하고 누전 및 단락된 곳은 없는가				
	안전관리자에 의한 안전관리점검 유무				
	누전차단기의 정상 작동 여부				
	문어발식 콘센트를 사용하고 있지 않은가				
	전열기구가 과열 등으로 위험하지 않은가				
	전열기구 등의 주위에 가연물은 없는가				
	누전경보기 회로 점검시 이상 유무				
가스시설	가스누설경보기 또는 자동식소화기의 설치 유무				
	화재시 가스누설경보기가 자동으로 경보를 발령하는가				
	화재시 가스누설차단밸브는 자동으로 폐쇄되는가				
	가스시설 주위에 가연물이나 화기 등은 없는가				
	안전관리자에 의한 안전관리점검 유무				
	배관 및 화기시설의 가스누설은 없는가				
유류 / 위험물 시설	안전관리자에 의한 안전관리 점검 유무				
	유류시설 주위에 가연물 및 화기 등은 없는가				
	화재시 적응성 있는 소화시설은 설치되어 있는가				
	경고표시 및 외부인의 출입 통제 여부				
	유류탱크의 파손 및 누설은 없는가				
기타시설	보일러실내 가연물 및 인화성 물질의 제거 유무				
	보일러실은 방화구획 되어 있는가				
	보일러실에 대한 소화설비 설치 및 대책 수립 유무				
	용접 등의 작업시 안전대책을 수립하여 실시하는가				
	담뱃불씨 등 사용장소에 대한 안전대책 수립 유무				
재해방지	침수지역에 대한 현황 파악 및 대책의 수립 유무				
	건축물 주위의 배수로 확보 유무				
	주위 토사붕괴 등의 위험지역에 대한 대책 수립 유무				
	건축물의 균열 또는 변형 등의 발생 유무				
	건축물 주변의 지반침하 또는 융기현상 발생 유무				
	응급사고 발생시 응급차량 지정 유무				
	응급환자 발생시 유관기관 연락체계 수립 유무				
	응급구조 물품 및 약품의 비치 유무				

## 안전시설 등 세부점검표

### 점검대상

대 상 명		전화번호	
소 재 지		주 용 도	
건물구조	대표자	소방안전관리자	

### 점검사항

점검사항	점검결과	조치사항
① 소화기 또는 자동확산소화장치의 외관점검 • 구획된 실마다 설치되어 있는지 확인 • 약제 응고상태 및 압력계이지 지시침 확인 ② 간이스프링클러설비 작동기능점검 • 시험밸브 개방 시 펌프기동, 음향경보 확인 • 헤드의 누수·변형·손상·장애 등 확인 ③ 경보설비 작동기능점검 • 비상벨설비의 누름스위치, 표시등, 수신기 확인 • 자동화재탐지설비의 감지기, 발신기, 수신기 확인 • 가스누설경보기 정상작동여부 확인 ④ 피난설비 작동기능점검 및 외관점검 • 유도등·유도표지 등 부착상태 및 점등상태 확인 • 구획된 실마다 휴대용비상조명등 비치 여부 • 화재신호 시 피난유도선 점등상태 확인 • 피난기구(구조대, 승강식피난기 등) 설치상태 확인 ⑤ 비상구 관리상태 확인 ⑥ 영업장 내부 피난통로 관리상태 확인 • 영업장 내부 피난통로 상 물건 적치 등 관리상태 ⑦ 창문(고시원) 관리상태 확인 ⑧ 영상음향차단장치 작동기능점검 • 경보설비와 연동 및 수동작동 여부 점검 (화재신호 시 영상음향차단 되는 지 확인) ⑨ 누전차단기 작동여부 확인 ⑩ 피난안내도 설치 위치 확인 ⑪ 피난안내영상물 상영여부 확인 ⑫ 실내장식물 교체여부 확인 • 커튼, 카페트 등 방염선처리제품 사용여부 • 합판·목재 방염성능확보여부 등 ⑬ 방염 소파·의자 사용여부 확인 ⑭ 안전시설 등 세부점검표 분기별 작성 및 1년간 보관여부		

점검일자 : . . . 점검자 : (서명)

## 붙임2

## [B8-④ 참고자료] 이력서 표준양식 예시

## ※ 이력서 양식 [1]

## NCS기반 입사지원서

## 1. 인적 사항

\* 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주시시오.

지원구분	<input type="checkbox"/> 시설장 <input type="checkbox"/> 사무국장, 부장 <input type="checkbox"/> 과장 <input type="checkbox"/> 대리 <input type="checkbox"/> 주임				
성명			생월생일	월	일
연락처	(H.P)		(긴급연락처)		
전자우편					
병역사항	(필, 미필, 면제, 해당없음 중 택1)				
국가유공자 여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	(보훈번호 :                      )		(가산비율:                      )	
장애 여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	(장애등급 :                      )		(장애종류:                      )	

## 2. 교육 사항

\* 학교교육 : 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정

\* 직업교육 : 고용노동부에 등록된 직업훈련

\* 아래의 예시를 잘 보고, 해당되는 내용을 항목별로 학교교육과 직업교육을 합해 최대 5개까지 기입해주시시오.

예시					
• [경영/사업관리] 관련 교육을 받은 경험이 있습니까?                      예(    )    아니오(    ) ‘예’라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.					
학교/직업 <sup>1)</sup>	교육과정명 <sup>2)</sup>	주요내용 <sup>3)</sup>	성적 <sup>4)</sup>	시간 <sup>5)</sup>	만점/기관 <sup>6)</sup>
학교	경영관리론	조직론을 중심으로 한 경영관리의 구조와 과정에 대한 교육과정	4.30	-	4.50
직업	매니지먼트 가이드	기업에서 실제로 경영관리 업무를 수행할 때, 필요한 규칙이나 기준 학습을 위한 교육과정	-	52	한국경영0000원
학교	데이터 베이스	각종 정보를 효율적으로 관리하기 위한 데이터 베이스 시스템에 대한 데이터 모델링 기법, 화일 시스템의 구성 및 인덱싱 기법, 해싱 기법, 데이터베이스의 논리적 구조와 물리적 구조, 각 모델에 따른 각종 질의어(query language) 처리 및 최적화	4.30	-	4.50

직업	데이터베이스 운영 관리 및 최적화 튜닝	데이터베이스의 문제 요소 및 문제가 되는 SQL을 도출해내고, 특히, 이들 SQL의 문제점을 정확히 분석할 수 있도록 훈련받는 교육과정	-	52	한국0000
----	-----------------------------	---	---	----	--------

- 1) 기입하고자 하는 내용이 학교교육인 경우 “학교”를, 직업교육인 경우 “직업”을 기입합니다.
- 2) 교육과정 이름을 기입합니다.
- 3) 교육과정의 개요 또는 학습목표 등을 간략히 기입합니다.
- 4) 학교교육인 경우 “학점 또는 성적”을 정확히 기입하며, 직업교육인 경우 기입하지 않습니다.
- 5) 직업교육인 경우 “교육 이수시간”을 정확히 기입하며, 학교교육인 경우 기입하지 않습니다.
- 6) 학교교육인 경우 “성적의 만점기준”을, 직업교육인 경우 “교육기관”을 정확히 기입합니다.

교육사항(1)					
• [사회복지분야] 관련 교육을 받은 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( ) ‘예’라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.					
학교/직업	교육과정명	주요내용	성적	시간	만점/기관

교육사항(2)					
• [보건분야] 관련 교육을 받은 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( ) ‘예’라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.					
학교/직업	교육과정명	주요내용	성적	시간	만점/기관

교육사항(기타)					
• 그 외, 직무와 관련된 교육을 받은 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( ) ‘예’라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.					
학교/직업	교육과정명	주요내용	성적	시간	만점/기관

### 3. 자격 사항

- \* 자격은 직무와 관련된 국가공인 기술/전문/민간 자격을 의미합니다. 자신이 보유한 자격증에 대해 정확히 기입해주시시오.  
※ 해당란이 부족할 경우 작성란을 추가하여 작성할 수 있습니다.

발급기관	자격증명	취득일자

### 4. 경력 사항

- \* 아래 공란에 지원자의 모든 경력사항을 작성하고, [채용분야] 관련 세부직무를 수행한 경험이 있다면 안내에 따라 그 내용을 기입해주시시오.  
\* 경력은 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일했던 이력을 의미합니다.

no	근무기간 <sup>1)</sup>	소속조직명 <sup>2)</sup>	소속부서 <sup>3)</sup>	직위/직급 <sup>4)</sup>	관련 세부직무 <sup>5)</sup>			
					세부직무명	비중 <sup>6)</sup>	세부직무명	비중
예시	2018.01~2018.12	00복지관	00팀, ◇◇팀	대리	총무	30	기타	70
1	~							
2	~							
3	~							
4	~							
5	~							
6	~							
7	~							
8	~							

1) 작성예시 : 2018.01~2018.12

2) 근무했던 기업 또는 기관의 이름을 기입합니다.

3) 해당 조직에서 소속되었던 부서명을 모두 기입합니다.

4) 해당 조직에서 자신의 최고 직위 또는 직급을 기입합니다.

5) 위에 제시된 세부직무 중, 본인이 직접 수행했던 세부직무를 2개까지 기입합니다.

6) 본인의 업무에서 해당 세부직무가 차지하는 대략적인 비중을 0~100의 숫자로 기입합니다.

※ 경력란이 부족할 경우 작성란을 추가하여 작성할 수 있습니다.



## 5. 경험사항

\* 직무 관련 기타 활동은 산학활동, 팀과제 활동, 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부 활동 등을 포함합니다. 아래와 관련된 활동을 했던 경험이 있다면, 그 내용을 기입해주시시오.

활동기간 <sup>1)</sup>	소속단체 <sup>2)</sup>	관련 세부직무 <sup>3)</sup>		주요활동내용 <sup>4)</sup>
		세부직무명	세부직무명	
~				
~				
~				
~				
~				
~				
~				
~				
~				

1) 작성예시 ; 2018.01~2018.12

2) 활동했던 소속단체의 이름을 기입합니다.

3) 위에 제시된 세부직무 중, 본인의 활동과 관련된 세부직무명을 2개까지 기입합니다.

4) 본인의 활동이 세부직무와 어떻게 관련되는지 간략히 기입합니다.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인하며, 상기 내용이 사실과 다를 시 어떠한 불이익도 감수할 것임을 약속합니다.

지원날짜 :           년       월       일

지 원 자 : \_\_\_\_\_

※ 이력서 양식 [2]

1. 인적사항					
지원구분	신입( ), 경력( )		지원직무		접수번호
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
가점항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 여부		보훈번호		
	<input type="checkbox"/> 장애인 여부		장애종별		
			장애등급		
			등록번호		
	<input type="checkbox"/> 저소득층 여부		<input type="checkbox"/> 국민기초생활보장법상 수급자 <input type="checkbox"/> 한부모가족지원법상 보호대상자		

2. 주요 경력사항				
※ 담당 예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재하시기 바랍니다.				
근무처(부서)	근무기간	근무월수(월일수)	직위(급)	주요업무실적

3. 자격증 보유현황		
자격종목	자격증번호	자격취득(예정)일

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 : \_\_\_\_\_

지원자 : \_\_\_\_\_ (서명)

## 자 기 소 개 서

성 명		지원직무	
-----	--	------	--

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.

2. 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서 또는 한글을 사용하여 작성합니다.  
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄간격 160mm, 글자색 : 검정색)

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

2019. . .

작 성 자 : (서명)

붙임3

[B12-② 참고자료] 표준근로계약서 예시

표준근로계약서 (양식)

\_\_\_\_\_(이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지  
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일” 만 기재
2. 근 무 장 소 : \_\_\_\_\_
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : \_\_\_\_시 \_\_\_\_분부터 \_\_\_\_시 \_\_\_\_분까지 (휴게시간 : \_\_\_\_시 \_\_\_\_분~ \_\_\_\_시 \_\_\_\_분)
5. 근무일/휴일 : 매주 \_\_\_\_일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 \_\_\_\_요일
6. 임 금  
- 월(일, 시간)급 : \_\_\_\_\_원  
- 상여금 : 있음 ( ) \_\_\_\_\_원, 없음 ( )  
- 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )  
· \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원  
· \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원  
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_일(휴일의 경우는 전일 지급)  
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가  
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)  
☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부  
- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무  
- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타  
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

(사업주) 사업체명 : \_\_\_\_\_ (전화 : \_\_\_\_\_)  
주 소 : \_\_\_\_\_  
대 표 자 : \_\_\_\_\_ (서명)  
(근로자) 주 소 : \_\_\_\_\_  
연 락 처 : \_\_\_\_\_  
성 명 : \_\_\_\_\_ (서명)

## 단시간근로자 표준근로계약서 (양식)

\_\_\_\_\_(이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일” 만 기재

2. 근무장소 : \_\_\_\_\_

3. 업무의 내용 : \_\_\_\_\_

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	~ 시 분 ~ 시 분	~ 시 분 ~ 시 분	~ 시 분 ~ 시 분	~ 시 분 ~ 시 분	~ 시 분 ~ 시 분	~ 시 분 ~ 시 분

○ 주휴일 : 매주 \_\_\_\_요일

5. 임금

- 시간(일, 월)급 : \_\_\_\_\_원(해당사항에 ○표)

- 상여금 : 있음 ( ) \_\_\_\_\_원, 없음 ( )

- 기타급여(제수당 등) : 있음 : \_\_\_\_\_원(내역별 기재), 없음 ( ),

- 초과근로에 대한 가산임금률: \_\_\_\_\_%

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계 없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

10. 기 타


- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

(사업주) 사업체명 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일  
(전화 : \_\_\_\_\_)

주 소 : \_\_\_\_\_  
대 표 자 : \_\_\_\_\_(서명)

(근로자) 주 소 : \_\_\_\_\_  
연 락 처 : \_\_\_\_\_  
성 명 : \_\_\_\_\_(서명)





## F. 시설운영전반 인터뷰 평가 가이드라인

---







## I. 인터뷰 평가방법(요약)

구분	F1. 시설운영의 전반적 수준	F2. 서비스 질적 수준
면접자 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (학계위원) 인터뷰 진행</li> <li>○ (공무원, 현장위원) 기록 및 녹취</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가영역에 따라 개별 인터뷰 진행</li> </ul>
인터뷰 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설장 공석 시설은 업무대행자(최고중간 관리자)를 대상으로 함</li> <li>- 일정조정 없이 평가당일 부재인 경우 평가 거부로 최하점 부여</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무분장 확인 후 직원 선정</li> <li>- 평가영역별 직원 3인 이내 인터뷰</li> </ul> </li> </ul>
인터뷰 공간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가 공간 또는 별도 공간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원형 배치 권장. 11자 형태도 가능</li> <li>- 시설에서 준비한 경우 별도 공간 가능</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가 공간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장평가 자리배치 활용</li> <li>- 필요시, 위원별로 자유롭게 진행</li> </ul> </li> </ul>
인터뷰 시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류평가(A~E영역) 종료 후 별도 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30분 이내 진행</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류평가(A~E영역) 중 동시 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원 1인당 20분 내외 진행</li> </ul> </li> </ul>
인터뷰 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설의 비전, 운영 전반 중심 질문</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 질적 수준 향상을 위한 노력 및 과정, 변화 중심 질문 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영역별 핵심사항 및 시설유형의 특성을 고려</li> </ul> </li> </ul>
평가 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인터뷰 내용을 기준으로 각각 평가·점수 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템에 학계, 공무원, 현장전문가별 각각 점수 부여 및 의견 입력 필수</li> </ul> </li> </ul>	

### ※ 중요 ※

#### <평가준비>

- 시설장 부재 시 최하점 부여이므로, 시설과의 일정 조율 필요
- 인터뷰 평가를 위한 운영시간, 질문, 평가기준 등 현장평가 팀원 간 사전 합의

#### <평가진행>

- 현장평가 시작 전, 인터뷰 운영방식에 대해서 임직원을 대상으로 안내
- 팀이 평가하는 모든 사회복지시설을 동일한 기준으로 평가하여 형평성 유지
- 권위적이거나 취조하는 태도를 탈피하여 자연스럽게 편안한 분위기로 진행
  - \* 답변에 대한 동의가 어려운 상황이어도 표정이나 말투로 표현되지 않도록 주의
- 투명성 확보를 위해 상호 합의 하에 인터뷰 기록 및 녹취
  - \* 녹음파일은 평가결과 발표(23년 3월예정) 2개월 후까지 반드시 소지

## Ⅱ. 인터뷰 평가방법[상세]

### F1. 시설운영의 전반적 수준[시설장 인터뷰]

#### ▶ 평가개요

- 시설장과 직원이 함께 미션과 비전을 수립하고, 그에 따른 조직운영 여부 확인
- 적절한 목표를 설정하고 질 높은 서비스 제공을 위해 지속적인 개선 노력 확인

#### ▶ 면접자 구성 및 역할

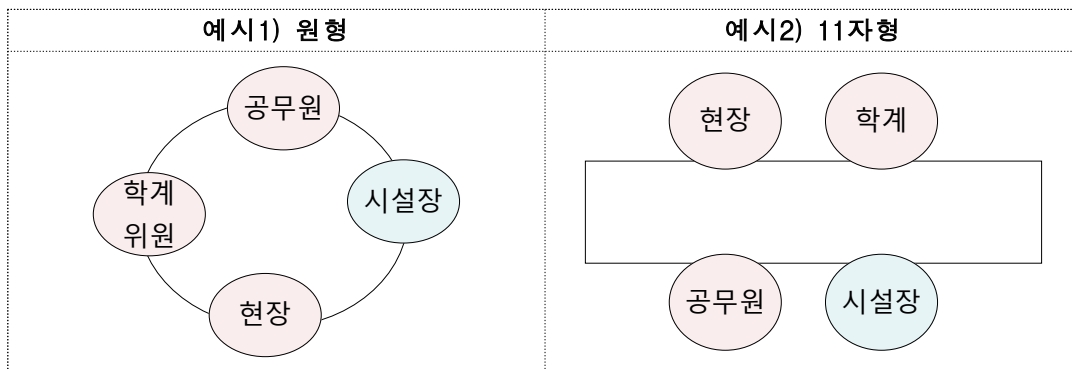
- (구성) 현장평가팀 3인(학계, 현장, 공무원)
- (역할) 학계위원이 대표 질문자로 인터뷰를 진행하고, 현장/공무원 위원이 상세 기록
  - ※ 인터뷰 평가 점수 시스템 입력 시, 3인 모두 점수 및 의견 입력

#### ▶ 인터뷰 대상

- 시설장을 대상으로 인터뷰 진행
  - 시설장이 공석인 경우는 업무대행자(최고중간관리자)를 대상으로 함
  - 시설장이 부재하는 경우는 인터뷰 거부로 간주하여, 평가점수 최하점(1점) 처리
    - ※ 시설장 부재에 따른 위임 불가, 해외출장 등 부득이한 경우 증빙자료 제출

#### ▶ 인터뷰 공간

- 현장평가 종료 후 해당 공간에서 자리 재배치 후 진행, 별도 공간 가능
- 권위적이거나 상호 경직되지 않는 형태의 자리배치(원형 권장)



## ▶ 인터뷰 시간·운영

- 시설별로 30분 이내 진행
  - 형평성 확보를 위해 평가대상 시설 모두 동일한 시간 및 기준으로 인터뷰 진행
- 서류평가(A~E영역) 종료 후, 시설의 현황을 파악한 상태에서 진행
  - 평가위원 서로 간 평가(A~E영역)로 파악된 시설현황을 공유한 뒤 인터뷰
    - ※ 위원 간 시설현황 공유 시, 별도 공간 확보 혹은 현장평가 공간 내 지원인력(시설직원) 퇴장 요청
- 인터뷰 내용 기록 및 녹취
  - 투명성 확보를 위해 상호 합의 하에 내용 기록 및 녹음 실시

## ▶ 인터뷰 내용

- 시설의 비전과 운영 전반에 대한 내용을 중점적으로 질문
  - 시설장의 리더십, 환경변화 등을 고려한 시설운영 여부 등 파악
- 시설별 형평성을 고려하여, 인터뷰 질문지를 활용하여야 함
  - 답변에 대해 추가확인이 필요한 경우, 추가질문 가능하며 모두 기록
  - 여러 답변 중, 무작위로 1가지 이상의 서면 증빙자료 확인

## ▶ 평가점수 입력

- 인터뷰 종료 후, 평가시스템에 점수 입력(5점 척도)
  - 평가위원별 평가점수 부여 및 의견 작성(점수 근거가 중앙에서 확인되어야 함)
    - ※ 추가질문을 한 경우, 오해 발생을 최소화하기 위해 질문내용을 기입하여야 함
  - 평가위원의 감정에 의한 가감이 있는 점수부여 지양

## ▶ 평가자료 보관

- 인터뷰 평가표 및 녹취록은 **평가결과 발표(23년 3월예정) 2개월 후까지** 반드시 보관
- 관련 평가자료는 중앙사회서비스원에 별도로 제출하지 않음

## F2. 서비스 질적 수준[직원 인터뷰]

### ▶ 평가개요

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

### ▶ 면접자 구성 및 역할

- (구성) 현장평가팀 3인(학계, 현장, 공무원)
- (역할) 영역별(A~E영역) 평가 진행 시, 평가위원별 인터뷰 진행 및 답변 기록

### ▶ 인터뷰 대상

- 직원을 대상으로 인터뷰 진행
  - 시설장 포함 2인 시설인 경우에도 반드시 직원을 대상으로 인터뷰
  - 시설장 1인 시설인 경우에만 시설장을 대상으로 함
- 업무분장을 확인, 평가영역별 담당자 등 평가내용에 영향력이 있는 직원으로 선정
  - 필요 시 담당직원 및 팀장(관리자급) 2인을 대상으로 진행 가능
  - 관리인, 조리원, 위생원 등 기능직 직원은 제외
- 평가영역별로 시설 직원 3인 이내 인터뷰 진행

※ 모든 시설 일관성 유지 필요

### ▶ 인터뷰 공간

- 현장평가가 진행되는 공간에서 동시 진행
  - ※ 자리가 일자로 배치·진행되는 만큼 권위적이고 취조하는 분위기 지양 노력

### ▶ 인터뷰 시간·운영

- 서류평가 시 동시 진행하며 시설 직원당 20분 내외로 진행
  - 형평성 확보를 위해 평가대상 시설 모두 동일한 시간 및 기준으로 인터뷰 진행
  - 단, 전체 평가시간 내 시설규모를 고려하여 탄력적으로 진행 가능
- 평가영역별 질문은 압축하여 진행하되 질문에 대한 충분히 답변할 수 있도록 배려

### ▶ 인터뷰 내용

- 서비스 질적 수준 향상 위한 노력 및 과정, 환류체계를 중점적으로 질문
  - (환경 및 조직역량 확인) A. 시설 및 환경, B. 재정 및 조직운영
  - (서비스의 질적 수준) C. 프로그램 및 서비스, D.이용인(생활인)의 권리, E.지역사회관계 영역에서 서비스 도입 배경 및 나타난 변화 또는 성과, 환류체계 등 파악
- 시설별 형평성을 고려하여, 인터뷰 질문지를 활용하여야 함
  - 직원의 답변에 대해 추가확인이 필요한 경우, 질문지 외 추가질문 가능하며 모두 기록

### ▶ 평가점수 입력

- 평가위원별 평가점수 부여 및 의견 작성(점수 근거가 중앙에서 확인되어야 함)
  - ※ 추가질문을 한 경우, 오해 발생을 최소화하기 위해 질문내용을 기입하여야 함
- 평가위원의 감정에 의한 가감이 있는 점수부여 지양

### ▶ 평가자료 보관

- 인터뷰 평가표 및 녹취록은 **평가결과 발표(23년 3월예정) 2개월 후**까지 반드시 소지
- 관련 평가자료는 중앙사회서비스원에 별도로 제출하지 않음

### Ⅲ. 인터뷰 영역 질문지

평가지표	F1. 시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰)	
평가내용	① 내·외부 환경변화에 대한 정확한 인식 여부 ② 비전 및 중장기발전계획의 명확성, 수립과정의 공유 ③ 내·외부 환경변화에 따른 비전수립, 중·장기발전계획 수립 ④ 시설 종사자 및 생활인의 욕구, 요구사항 파악, 개선을 위한 노력 ⑤ ①~④의 시행 결과, 조직 내 또는 생활인, 종사자 및 지역사회에 나타나고 있는 변화나 성과 ⑥ 구체적이고 명확한 향후 발전 계획	
배점기준	5점	위 항목 모두 충족할 경우
	4점	①~④를 포함하여 5개 항목을 충족할 경우
	3점	4개 항목을 충족할 경우
	2점	3개 이하 항목을 충족할 경우
	1점	인터뷰 거부, 시설장 부재, 답변불가

평가항목	질문 및 확인사항
F1. 시설운영의 전반적 수준	<b>Q1. 최근 3년 간 시설의 내·외부 환경은 어떻게 변화하고 있습니까?</b>  (Check) 시설 내·외부 환경변화를 정확하고 구체적으로 파악하고 있는가? * 내·외부 환경변화 : 지역주민의 인구학적 분포, 지역경제, 사회적 및 정서적 환경, 정책 변화, 지역주민의 복지욕구, 내부 조직 및 관할 지자체의 변화 등
	<b>Q2. 시설의 비전은 무엇이며, 어떤 과정을 통해 마련되었습니까?</b>  (Check) 시설의 비전은 무엇인가? 언제, 어떤 과정을 통해 비전을 마련하게 되었는가? * 모든 직원과의 공유를 통해 마련된 비전인지 확인

	<p><b>Q3. 시설의 중·장기발전계획은 무엇입니까?</b></p> <p>(Check) 시설의 구체적인 중·장기발전계획은 무엇인가?          * (중·장기발전계획) 조직운영, 서비스, 시설환경 등</p> <hr/> <p><b>Q4. Q1~3의 답변 관련하여 시설의 내·외부 환경변화, 시설의 비전, 중장기발전 계획은 상호간 연관성이 어떻게 됩니까? 또한 조직에 어떻게 반영하여 효과적 운영을 도모하고 있습니까?</b></p> <p>(Check) 시설 내·외부 환경변화를 파악하여 비전을 수립하였는가? 비전을 성취하기 위해 구체적인 중장기발전계획을 수립하였는가? 상호연관성이 있는가?</p> <p>(Check) 환경변화, 비전, 중장기발전계획을 효과적인 조직운영을 위해 어떻게 반영하고 있는가?</p> <hr/> <p><b>Q5. 평가기간 3년 동안, 시설 종사자 및 생활인의 욕구, 요구사항(처우, 시설개선 등)이 무엇이었습니까? 이를 개선하기 위해 어떻게 노력하였습니까?</b></p> <p>(Check) 종사자가 시설에 바라는 점을 명확하게 알고 있는가? 종사자의 처우 개선을 위해 어떤 노력을 기울였는가?</p> <p>(Check) 생활인의 욕구는 무엇인가? 시설에 바라는 점이 무엇인지 시설장이 인지하고 있는가? 이를 개선하기 위해 어떤 노력을 기울였는가?</p> <hr/> <p><b>Q6. 위와 같이 시설을 운영하면서 시설 내 조직, 시설 생활인, 지역사회에서 나타난 변화 또는 성과는 무엇입니까? 또한 향후 발전 계획은 무엇입니까?</b></p> <p>(Check) 내·외부 환경변화, 비전, 중장기발전계획에 맞추어 운영해 온 결과 시설 내·외부에 나타난 변화 또는 성과는 무엇인가?</p> <p>(Check) 변화 또는 성과에 따른 향후 시설운영 발전을 위한 구체적 계획은 무엇인가?</p>
--	---

평가지표	F2. 시설운영의 전반적 수준(직원 인터뷰)	
평가내용	① 질의에 대해 정확하고 명확한 답변 제시 여부 ② 생활인에게 질 좋은 서비스를 제공하기 위한 지속적 노력 여부 ③ 사업 수행 또는 서비스 질 개선을 통해 생활인에게 나타나는 변화 또는 성과를 명확히 알고 있는지 여부 ④ 향후 시설이 나아가야 할 방향을 구체적으로 알고 있으며, 그 방향으로 사업을 발전시켜 수행하고 있는지 여부	
배점기준	5점	위 항목을 모두 충족할 경우
	4점	3개 항목을 충족할 경우
	3점	2개 항목을 충족할 경우
	2점	1개 항목을 충족할 경우
	1점	인터뷰 거부, 담당자 부재, 답변불가

평가항목	평가주제	질문 및 확인사항
F2. 서비스 질적수준	A. 시설 및 환경	Q1. 3년간 시설은 생활인 및 직원의 편의 또는 안전을 위해 어떤 노력을 기울였으며, 변화 또는 성과는 무엇입니까? (Check) - 생활인과 직원이 시설을 편리하고 안전하게 이용하도록 어떤 노력을 기울였는가? - 그 결과, 나타난 변화 또는 성과는 무엇인가? (단, 결론적 성과가 없어도 충분한 노력을 하였을 경우 인정)
	B. 재정 및 조직운영	Q1. 시설의 조직운영은 어떻습니까? (Check) - 시설의 비전과 조직운영 체계는 정합성이 부합하는가? - 부서(팀)별, 개인별 역할과 책임이 명확한가? - 상·하, 부서(팀)별, 동료 간 자유로운 의사소통 여부 및 성과 - 역동적으로 운영되고 있는 실제 사례(인사, 업무분장, 과업수행 등) - 조직이 위기(긴급한 환경변화 등)에 처했을 때 능동적, 유기적인 협력체계를 갖추고 대처하는지 매뉴얼 및 실제 사례



C. 프로그램 및 서비스	<p><b>Q2. 시설은 직원의 역량강화, 복지, 권리 및 인권보호 증진을 위해 어떤 노력을 기울였으며, 변화 또는 성과는 무엇입니까?</b></p> <p>(Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 역량강화 체계 수립 및 운영여부</li> <li>- 직원의 역량강화를 통해 시설서비스에 어떻게 반영하는지</li> <li>- 직원복지를 개선하기 위한 시설의 노력</li> <li>- 인권보호를 위한 시설의 노력 정도, 변화 또는 성과 등</li> </ul>
	<p><b>Q1. 프로그램 기획의 배경 및 목적은 명확합니까?</b></p> <p>(Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 기획 배경이 명확한가? <ul style="list-style-type: none"> <li>* 생활인의 욕구, 사정 및 이전 프로그램 효과성에 대한 명확한 분석이 이루어졌는가? 어떤 목적으로 프로그램을 기획하게 되었는지 등</li> </ul> </li> <li>- 시설 비전·중장기발전계획과 프로그램 목적의 연관성은 뚜렷한가?</li> </ul>
	<p><b>Q2. 프로그램 목표 달성을 위해 담당자는 어떤 노력을 기울였습니까?</b></p> <p>(Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회기별 목표와 진행내용과의 정합성 확인</li> <li>- 참여정도를 파악하고, 원인분석 및 참여 독려 활동이 있었는가?</li> <li>- 프로그램 목표 달성을 위해 어떤 노력(인적·물적·질적)을 하였는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>* 형식적이지 않고 목표 달성에 직접적 영향을 끼치는 노력</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Q3. 성과평가에 대한 환류체계가 마련되어 있습니까? 환류체계를 통해 어떤 변화 또는 성과를 도출하였습니까? 또한 향후 발전 방향은 무엇입니까?</b></p> <p>(Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과평가의 결과(효과, 개선점 등)를 명확하게 제시하는가?</li> <li>- 환류를 통해 무엇을 개선·보완·확대했으며 성과는 무엇인가?</li> <li>- 해당사업을 통한 향후 발전 방향은 무엇인가?</li> </ul>
	<p><b>Q4. 개인별서비스 제공으로 나타나는 생활인의 변화 또는 성과는 무엇이며, 향후 시설의 개인별서비스 발전 계획은 무엇입니까?</b></p> <p>(Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별서비스를 제공 배경은 무엇이며, 가장 큰 목표는 무엇인가?</li> <li>- 변화 또는 성과를 구체적으로 제시하는가? 어떤 어려움이 있는가?</li> <li>- 향후 지속적인 발전 계획은 수립되어 있는가? 이유는 무엇인가?</li> </ul>

	D. 생활인의 권리	<p>Q1. (공통) 최근 3년간 시설은 생활인의 인권 및 권리보호를 개선하기 위해 어떤 노력을 기울였으며, 그것은 시설에 어떤 변화 또는 성과를 가져다주었습니까?</p> <p>(Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원은 생활인의 다양한 특성을 명확하게 파악하고 있는가? * 정신질환, 중증, 지체, 지적, 시각장애, 아동, 노인, 영유아 등</li> <li>- 다양한 특성에 맞는 인권보호가 무엇인지 인지하는가?</li> <li>- 그 특성에 맞는 필요한 서비스를 적극적, 능동적으로 제공하고 있는가?</li> <li>- 서비스 제공 결과, 나타난 변화 또는 성과는 무엇인가?</li> </ul>
		<p>Q1. 지역사회와 활발한 교류를 위해 시설은 어떤 노력을 하고 있습니까?</p> <p>(Check) 시설개방, 인적·물적 자원교류, 외부 프로그램 참여, 외부 자원봉사자나 전문가 활용, 외부자원개발, 지역사회 유관 기관과의 연계서비스 제공 등 다양한 분야에서 활발한 교류가 일어나고 있는가?</p>
	E. 지역사회 관계	<p>Q2. 지역사회관계 개선 노력으로 인한 시설의 변화 또는 성과는 무엇입니까?</p> <p>(Check) 지역사회관계 개선을 위한 노력으로 시설에 어떤 변화나 성과가 나타났는가?</p>
		<p>Q3. 향후 지역사회관계를 발전시키기 위한 계획은 무엇이며, 그것을 통해 얻고자 하는 것은 무엇입니까?</p> <p>(Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회관계 발전을 통해 시설이 나아가고자 하는 명확한 방향성을 알고 있는가?</li> <li>- 그에 따라 필요한 개선점은 무엇인지, 어떤 개선 노력을 기울이고 있는가? 얻고자 하는 바는 명확한가?</li> </ul>



## 사회복지시설평가 자주하는 질문

---





## 사회복지시설평가 자주하는 질문

### A. 시설 및 환경

**A1-①. 편의시설이 법적 규정대로 설치되어 있다.**

(질문) 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 시행 전 설치된 시설의 경우, 사회복지시설평가 지표에 맞게 편의시설을 갖추는 데 한계가 있습니다. 해당법 시행 전과 후 설치시설에 대한 별도기준 마련 또는 가산점지표로 변경하는 것이 필요하지 않을까요?

(답변) 부칙(법률 제5332호, 1997.4.10.) 제2조 제①항에 따라 법률 시행 전 설치된 시설의 경우, 시행일로부터 2년~7년 이내 법에 명시된 편의시설을 설치하도록 명시하고 있습니다.

다만 환경적 조건에 의해 적합한 편의시설의 설치가 곤란하거나 불합리한 경우 동법 제15조(적용의 완화)제①항에 의거하여 지자체의 승인을 받아 세부기준을 완화한 별도의 기준에 따른 편의시설을 설치할 수 있기에, 시설평가에서는 평가대상기간에 해당하는 지자체 승인된 근거서류를 제시할 경우 인정하고 있습니다.

(질문) 시설 공사 및 신축 등으로 민간건물을 임차한 경우 어떤 기준으로 평가되나요?

(답변) 사회복지시설은 직원 및 시설을 이용하는 이용인의 안전을 보장하여야 할 의무가 있습니다. 본관의 공사 또는 신축으로 별도건물 임차 운영 중인 경우에도, 예외 없이 평가일 현재 운영되고 있는 공간을 중심으로 평가됩니다.

**A1-②. 시설 유지·보수를 실시한 실적이 있다.**

(질문) 지자체에서 기능보강(단순 유지보수 포함)을 신청을 받아 예산을 직접 집행하고 있어 시설에서 근거서류를 제시하는 데 한계가 있습니다.

(답변) 본 지표는 시설이 쾌적한 환경을 유지하고 있는지를 평가합니다. 지자체에서 기능보강 또는 유지보수를 진행한 경우, 해당 서류를 받아 증빙하여도 되고 실적이 없더라도 쾌적하게 유지관리 되고 있으면 해당지표는 인정하고 있습니다.

**A2-③. 월1회 이상 안전관련 자체점검을 실시하고 사후조치가 이루어지고 있다.**

(질문) 설명회 자료에 제시된 점검표 이외에 시설 자체점검표도 인정되나요?

(답변) 안전관련 자체점검표는 내용 구성에 대한 참고자료로 제시한 것으로, 시설에서 자체적으로 작성하고 있는 점검표는 당연히 인정됩니다.

**A2-⑥. 지진에 대비한 내진설계가 되어 있다.(가산점)**

(질문) 본 시설은 LH 임대단지에 위치하고 있으며 1991년에 준공 된 건축물입니다. 건축물대장에 내진설계에 대한 내용이 누락되어 있어 지자체와 LH에 모두 문의하였지만 내진설계를 했지만 증빙할 수 있는 자료는 현재 없다는 답변을 들어 건축물대장으로 증빙이 어려운 상황입니다. 증빙할 수 있는 다른 방법은 없는지 궁금합니다.

(답변) 현재로써는 건축물대장과 구조안전확인서만 인정하고 있습니다. 건축물대장에 해당내용이 누락되어 있다면 최초 건물을 설계한 회사로 문의하거나 건축설계사무소에 의뢰하여 구조안전확인서를 받아야 할 것으로 판단됩니다.

**A3-②. 직원 및 이용자를 대상으로 예방교육(대처교육)을 연1회 이상 실시하고 있다.**

(질문) 응급상황에 대한 상세한 내용(예시)이 궁금합니다.

(답변) 각 시설마다 시설의 구조, 이용자의 특성에 따라 응급상황이 다르게 발생할 수 있으므로, 상세한 예시를 제시하는 것은 적절하지 않습니다.

보건복지부에서 발간한 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)를 참고하여 시설의 특성에 맞게 준비하시기 바랍니다.

**A3-⑦. 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러 설비가 갖추어져 있다.**

(질문) 92년 LH에서 건축 당시 스프링클러에 대한 법적 조항이 없어 설치되지 않았는데 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, (간이)스프링클러를 모두 설치해야 하나요?

(답변) 건축 당시 법적조항이 없었어도 시설의 규모·용도 및 수용인원에 따른 적용기준에 맞는 시설물을 설치하셔야 합니다. 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 [별표5] 에 상세히 제시되어 있으며 지표 A3(응급상황 및 화재 예방 안전체계구축) 참고란의 표에도 명시되어 있으니 참고해주시기 바랍니다.

## B. 재정 및 조직운영

### B1. 사업비 비율

(질문) 경상보조금의 정확한 개념은 무엇인가요?

(답변) 국고보조금 또는 시도 및 시군구로부터 지원받는 인건비, 운영비, 사업비를 말하며, 재무회계규칙 중 ‘관03 보조금수입-항31 보조금수입-목311 국고보조금, 목312 시·도보조금, 목313 시·군·구 보조금’에 해당합니다. (단, 자본보조금(기능보강사업비), 기타보조금, 세입결산금액 중 반환금은 제외)

(질문) 노인장애인복합복지관입니다. 사업계획서는 별도로 작성하지만 회계가 분리되어 있지 않습니다. 이럴 경우 증빙자료를 어떻게 준비해야 하는지 궁금합니다.

(답변) 재무회계규칙에 근거하여 노인복지관 예산을 별도로 분리해주시고 지출증빙에 대한 자료를 제시하시면 됩니다.

### B3-①. 사회복지시설정보시스템을 통해 회계처리를 하고 있다.

(질문) 지방공기업 예산 회계시스템을 사용하는 공단운영시설은 인정되는지 궁금합니다.

(답변) 지방공기업예산회계시스템 등을 사용하는 지자체직영, 공단운영시설, 지자체출자출연법인 산하시설은 해당항목을 인정합니다.

### B3-②. 예산서와 결산서가 연1회 이상 공개되고 있다.

(질문) 예·결산서를 정보시스템, 홈페이지에 공개한 증빙을 어떻게 준비하여야 하는지 궁금합니다.

(답변) 사회복지시설정보시스템에 공시하였을 경우는 평가시스템에 자동 연동되어 추가 증빙자료가 없어도 인정됩니다. 하지만 사회복지시설정보시스템에 공시하지 않고 법인 및 시설 홈페이지와 게시판에 게시한 경우에는 홈페이지 게시한 화면을 캡처, 게시판에 게시한 사진자료를 증빙자료로 준비해주시면 됩니다.

### B3-③. 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.

(질문) 재정보증은 담당자 이름으로 가입해야 하는지 궁금합니다.

(답변) 직급으로도 가입이 가능하며 업무분장에 명시되어 있어야 합니다.

## B6. 직원 근속률

(질문) 법인 내 인사이동의 경우, 유사시설에 대한 인정도 필요합니다.

(답변) 본 지표를 통해 평가대상 시설에서의 근속여부를 확인하고 있습니다. 법인 내 인사이동의 경우, A시설에서 퇴사처리 후 B시설에 입사하고 있으므로 근무기간의 연속으로 보기는 어렵습니다.

단, 법인 내 인사이동의 경우에도 동종시설(노인복지관→노인복지관)의 경우는 기준을 완화하여 인정하고 있는 점 확인바랍니다.

(질문) 지자체 직영시설의 경우 지방공무원의 발령 등으로 평균 근속기간이 낮기 때문에 별도의 근속기간 기준 마련이 필요합니다.

(답변) 본 지표는 직원의 근속을 통해 서비스가 안정적으로 제공되고 있는지 확인하기 위한 지표입니다. 따라서 예외사항 없이 동일한 기준을 적용합니다.

(질문) 2017년 12월에 설치된 시설의 산정방법이 궁금합니다.

(답변) 30개월 근속자가 발생하는 2020년 12월 근속자 수로만 산정합니다.

## B7. 직원 교육활동비 및 내·외부교육 참여시간

(질문) 육아휴직 대체자의 교육활동비 및 교육시간 산출방법이 궁금합니다.

(답변) 실제 근무월 기준으로 산출하며 육아휴직자와 대체자의 교육활동비 및 시간을 합산하여 산정하면 됩니다.

(질문) 평가대상기간 중 직원이 퇴사할 경우 퇴사한 직원의 교육활동비와 활동시간은 포함되는지 궁금합니다.

(답변) 실제 근무월 기준으로 산출하며 퇴사한 직원의 실제 근무한 기간에 대한 교육비와 시간은 포함됩니다.

(질문) 아르바이트를 주40시간 채용하고 있습니다. 아르바이트도 직원으로 포함해야 하는지 궁금합니다.

(답변) 정규직, 계약직 상관없이 주40시간 근무하는 직원을 모두 포함하고 있습니다. 단, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 의거하여 인건비 중 일용잡급(목113)으로 지급되는 인력(3개월 미만 일용근로자)은 직원에서 제외합니다.



**B7-①. 시설의 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 산정한다.**

(질문) 2020년부터 사회복지시설정보시스템에 입력하는 내용만 인정하도록 변경되었습니다. 시설 자체 관리시스템을 사용하는 경우, 이중 업무가 예상됩니다.

(답변) 우리원에서는 향후 사회복지시설정보시스템을 통한 업무관리를 진행하여, 별도 평가자료 준비가 필요없는 평가준비의 시스템화를 도모하고자 합니다. 본 지표 인정범위에 대해서는 도입시점인 현재 불합리하게 받아들여질 수 있으나 장기적인 관점에서 이해해주시기 바랍니다.

(질문) 법인에서 주최한 교육에 참여하였을 시 법인에서 지출한 교육비도 인정해야 하지 않을까요?

(답변) 본 지표는 시설차원에서 직원의 역량강화를 위한 노력을 확인하기 위한 지표이기 때문에 시설에서 지출한 교육비만 인정하고 있습니다.

**B7-②. 시설의 직원 1인당 내·외부교육에 참여한 평균시간을 산정한다.**

(질문) 시설 내 워크숍 운영 시 타시설방문을 할 경우에 교육비와 교육시간이 인정되나요?

(답변) 타시설 방문에 소요된 경비, 시간 모두 인정됩니다.

(질문) 총회, 공청회, 설명회 참석 등도 교육시간으로 인정되나요?

(답변) 직원의 역량강화를 위한 교육만 인정하므로 미인정합니다.

(질문) 교육시간이 분단위로 산정될 때 입력방법은 어떻게 하나요?

(답변) 전체직원의 교육시간을 합산한 후 분단위에서 반올림하여 시간단위로 입력합니다.

(질문) 수료증에 교육시간이 명시되어 있지 않거나 수료증이 발급되지 않는 교육훈련 참여시간 산정 시 이동시간이나 식사시간도 포함하나요?

(답변) 모든 교육활동시간은 공식적인 증빙자료(공문, 수료증 등)에 명시된 교육시간만 인정하며 이동시간, 식사시간은 포함하지 않습니다.

**B8-③. 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.**

(질문) 시설 내 승진으로 부장이 시설장으로 임명될 경우는 공개채용 대상에서 제외되나요?

(답변) 본 지표에서 예외대상은 없습니다. 평가대상기간 동안 승진으로 시설장에 임명되는 경우, 해당 부장을 최초 채용 시 공개채용 하였다면 인정됩니다.

(질문) 시설 내 승진으로 임명된 시설장을 신입직원으로 봐야하나요?

(답변) 내부승진에 의한 시설장은 신입직원으로 보지 않습니다.

(질문) 신규채용이 없는 경우 어떻게 인정받는지 궁금합니다.

(답변) 신규채용이 없는 경우 공개채용에 대한 내용이 인사규정에 포함되어 있으면 인정하고 있습니다.

(질문) 시설장이 법인으로부터 임명받은 성직자로, 법인에 공개채용 서류가 없는 경우 인정되나요?

(답변) 법인이사회에서 시설장을 임명(예, 순환직 직원 등)하는 경우 등 신규채용이 곤란한 경우 공개모집원칙을 적용하지 않을 수 있습니다.

**B9. 시설장 및 최고중간관리자(부장)의 전문성**

(질문) 사회복지공무원으로 근무한 경력이 인정되는지 궁금합니다.

(답변) 사회복지공무원이 사회복지시설에서 근무한 경력은 인정이 되지만, 관련 과에서 사회복지시설 관리업무를 담당한 경우에는 인정되지 않습니다.

**B9-①. 시설장은 사회복지사 1급 자격을 소지하고 있다.**

(질문) 시설장의 경우, 사회복지사 1급 자격증이 없는 경우에도 시설장 기준의 자격을 갖추었다면 인정되어야 한다고 생각합니다.

(답변) 본 지표에서는 3개의 항목으로 나누어, 시설장의 사회복지시설에 대한 전문성을 확인하고 있습니다. 사회복지시설 전반에 대한 전문성을 평가하고 있으므로 사회복지사 1급 자격증만을 인정하고 있습니다.

**B9-②. 시설장은 사회복지시설 근무경력이 15년 이상이다.**

**B9-⑤. 최고중간관리자는 사회복지시설 근무경력이 10년 이상이다.**

**(질문)** 시설장 및 최고중간관리자의 근무경력 산출기준이 궁금합니다.

**(답변)** 본 지표는 ‘사회복지이용시설(사회복지직) 직위별 승진 최소 소요연한’을 참고로 산출하였습니다.

사회복지이용시설(사회복지직) 직위별 승진 최소 소요연한은 사회복지사 만 3년 이상, 선임사회복지사 만 5년 이상, 과장 만 7년 이상으로 명시되어 있습니다. 이를 근거로 마련한 기준으로 최고중간관리자 10년, 시설장 15년으로 적용하였습니다.

**B9-③. 시설장은 노인복지관 근무경력이 10년 이상이다.**

**B9-⑥. 최고중간관리자는 노인복지관 근무경력이 7년 이상이다.**

**(질문)** 타 유형 경력도 인정되는지 궁금합니다.

**(답변)** 동종시설의 경력만 인정이 되며, 타 유형 경력은 미인정됩니다.

**B10-④. 신입직원 교육자료가 마련되어 있으며 1인당 24시간 이상 교육을 실시하고 있다.**

**(질문)** 법인 내 인사이동자도 신입직원교육을 실시해야 하는지 궁금합니다.

**(답변)** 동일 법인 내 시설의 경우에도, 소재지·지역특색·운영시스템·사업특성 등이 상이 하므로 신입직원으로 구분하여 시설 및 업무 적응을 위한 교육을 실시하여야 합니다.

**B11-①. 직원의 복무규정이 마련되어 있다.**

**(질문)** 시간외근무수당 대신 대체휴가를 주는 것도 가능한가요?

**(답변)** 네. 가능합니다. 단, 시간외근무는 1.5배로 인정하기 때문에 시간외근무시간의 1.5배를 대체휴가로 적용해야 합니다.

**B11-③. 정기적인 내부 포상제도를 시행하고 있다.**

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

**(답변)** 자체적으로 직원 포상을 위한 제도가 시설의 운영규정에 명시되어 있고 규정에 따라 실시한 경우 인정됩니다. 시설의 운영규정에 자체적이고 정기적인 포상제도 없이 지자체 혹은 법인의 포상제도를 명시하는 것은 인정되지 않습니다.

**B11-⑤. 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.**

(질문) 법인차원에서 노사협의회가 있고 산하시설 직원의 일부가 회의에 참여하고 있습니다. 이런 경우 인정되는지 궁금합니다.

(답변) 해당시설의 규정에 따라 고충처리를 하고 그 내용이 법인 노사협의회에서 다루어질 경우는 인정됩니다. 직원의 고충이 없을 경우에는 시설에서 연2회 이상 직원고충관련 회의를 개최해야 합니다.

**B12-②. 직원 고용계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약협상이 이루어지고 있다.**

(질문) 근로기준법에 의해 최초의 근로계약을 성립한 후 변경사항이 없어도 매년 근로계약 체결을 해야하는지 궁금합니다.

(답변) 계약 종료일이 없거나, 계약내용의 변경이 없는 직원의 경우에는 최초 체결한 근로계약으로 같음합니다.

## D. 이용자의 권리

**D1-②. 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보 파일을 안전하게 보관·관리하고 있다.**

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

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

**D1-③. 이용자의 개인정보보호를 위한 직원교육을 연1회 이상 실시하고 있다.**

**D2-⑤. 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하고 있다.**

(질문) 내부직원이 개인정보보호교육, 직장내 성희롱 예방교육을 진행할 수 있는지 궁금합니다.

(답변) 네. 내부직원도 해당 교육을 진행할 수 있습니다. 단, 교육을 진행하는 직원은 별도로 해당교육을 이수해야 합니다.

**D2-③. 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 교육을 실시하고 있다.**

(질문) 인권교육을 1회, 4시간으로 진행해야 하는 것인지 궁금합니다.

(답변) 2020년도 부터는 연도 내 4시간 이상으로 운영해야 합니다. 한번에 4시간 또는 4회에 나누어 4시간 운영 등 운영에 대한 별도 기준은 없습니다.

(질문) 변호사도 외부강사 교육기준에 인정되나요?

(답변) 지표에 명시되어 있는 외부강사 기준대로 적용됩니다. 변호사일지라도 외부강사 자격기준에 준하는 교육을 수료하지 않은 경우는 인정되지 않습니다.

**D2-④. 모든 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 교육을 실시하고 있다.**

(질문) 2020년의 경우 온라인 교육이 인정되는지 궁금합니다.

(답변) 온·오프라인 교육 모두 인정이 되며, 온라인 교육의 경우는 수료증을 필수 지참해야 인정됩니다.

(질문) 사회복지사 보수교육에서 진행하는 인권교육을 이수해도 인권교육으로 인정되는지 궁금합니다.

(답변) 시설 차원에서 인권교육에 대한 계획이 수립되어 있어야 하며, 보수교육의 내용과 강사기준이 인정기준에 부합한다면 인정됩니다.

**D4-③. 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기방법과 내용을 갖추고 있다.**

(질문) 웹접근성 향상 여부를 어떻게 확인할 수 있는지 궁금합니다.

(답변) 홈페이지 그림에 마우스를 대면 음성으로 안내되거나, 웹접근성 확인 인증마크 획득, 게시글 작성 시 그림파일로 올리는 경우 그림파일에 담겨진 정보를 별도로 타이핑하여 시각장애인이 확인할 수 있도록 하는 등 방법이 있습니다.

**E. 외부자원개발**

**E1. 외부자원개발**

(질문) 2020년에 지원서를 제출하여 선정되었으나 2021년에 지원금이 지급되었을 시 어떻게 적용되나요?

(답변) 지원서는 선정일 기준, 지원금은 입금일 기준으로 평가합니다. 따라서 2020년에는 프로포절 체결건수만 인정되며, 외부자원금은 2021년이 대상기간에 포함되는 다음 평가 시 적용됩니다.

(질문) 외부자원금으로 기능보강사업비를 지원받았습니다. 그런데 사업비가 복지관 통장으로 들어오지 않고 지원시설에서 직접 시행하는 경우 어떻게 인정되는지 궁금합니다.

(답변) 외부자원금은 시설 통장 혹은 대상자 개인의 계좌로 입금된 금액만 인정되며 차량지원, 놀이터 조성 등은 현물후원금으로 프로포절 체결건수로만 인정됩니다.

**E1-① 시설의 외부자원금 비율을 산정한다.**

(질문) 유가증권(상품권, 주유비 등)은 금액으로 인정되나요?

(답변) 유가증권은 ①시설의 외부자원금 비율항목에서는 미인정되고, ②시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수 항목에서는 인정됩니다.

**E3-④ 후원자(금/품) 후원내역에 대해 연말정산간소화서비스를 제공한다.**

(질문) 연말정산간소화서비스의 대상기간은 후원기간이 기준인지 연말정산간소화서비스 제공시기 기준인지 궁금합니다.

(답변) 대상기간인 2020년의 후원내역에 대한 연말정산간소화서비스 제공여부로 판단합니다.

## ○ 기타

### 운영규정 관련

(질문) 법인 운영규정에 시설의 내용이 포함되어 있어 시설의 운영규정 및 지침을 별도로 만들지 않고 법인 운영규정을 적용하고 있습니다. 인정되는지 궁금합니다.

(답변) 운영규정 및 지침은 그 시설의 인력, 조직, 사업에 관한 것이기 때문에 별도로 가지고 있어야 하며, 법인운영시설은 법인 이사회, 개인운영시설은 운영위원회의 승인을 받아야 인정됩니다.

(질문) 운영규정은 이사회에서 승인한 규정만 인정하고 있습니다. 올해 시설의 운영규정 분리를 진행한다면 내년으로 넘어가는데 인정받을 수 있는지 궁금합니다.

(답변) 평가시점에서 법인 이사회의 승인을 받은 운영규정을 갖추고 있다면 인정됩니다. 다만 운영규정 및 지침의 내용이 현행법, 보건복지부 등의 지침에 의한 내용이 2020.12.31.기준으로 현행화 되어있어야 인정됩니다. (근로기준법, 개인정보보호법 등)

### 분관설치 관련

(질문) 평가대상기간 중에 분관이 개관했습니다. 평가적용은 어떻게 되는지 궁금합니다.

(답변) 분관의 평가는 개관한 시점부터 적용됩니다. 분관을 설치하면서 시설의 규모(유형)가 변경되었을 경우, C. 프로그램 및 서비스 영역도 규모가 변경된 시점부터 변경된 규모를 적용하여 평가를 준비하시면 됩니다.







# 현장평가시스템 사용방법

---







## 1. 인증서 등록 02

### 공동인증서등록/갱신

홈 > 소개 > 공동인증서등록/갱신

공동인증서 등록/갱신

☐ 시설용서지/관리자
☒ 평가위원/평가담당자
☐ 운영지원자

아이디

비밀번호

저장

① 평가위원/평가담당자 선택

② 아이디/비밀번호 입력

③ 저장 클릭

※ 아이디/비밀번호 제공

## 1. 인증서 등록 03

### 공동인증서등록/갱신

홈 > 소개 > 공동인증서등록/갱신

공동인증서 등록/갱신

☐ 시설용서지/관리자
☒ 평가위원

아이디
kimyc

비밀번호
●●●●●●●●●●

저장

① 인증서 위치 ② 인증서 선택 ③ 인증서 암호

※ 공용기관 발급 인증서만 사용 가능

인증서 목록

인증서 이름	비밀번호	발급일자/유효기간	인증서 타입
인증서 1	12345678	2023.01.01 ~ 2023.12.31	인증서
인증서 2	87654321	2023.01.01 ~ 2023.12.31	인증서

인증서를 선택하고 인증서 암호를 입력하십시오.

확인 (00)
취소 (01)
인증서 삭제

## 1. 인증서 등록 04

**상담센터**  
복지사업 전문상담  
**1566-3232** 3월 ~ 3월  
사회복지 전문상담  
**1566-3232** 3월 ~ 3월

장기요양 전문상담 (노년노, 장애인)  
**1566-3232** 3월 ~ 3월  
노년노 전문상담 (노년노)  
노년노 전문상담 (노년노)  
노년노 전문상담 (노년노)

**청탁금지법  
통합검색**

**복지지도**  
복지사업 전문상담  
사회복지 전문상담

**통계현황**  
사회복지사업 전문상담  
통계현황

**정보공시**  
사회복지사업 전문상담  
정보공시

**교육신청**  
사회복지사업 전문상담  
교육신청

**사회복지시설평가**  
사회복지사업 전문상담  
사회복지시설평가

**“프로그램 검색” 클릭**

국립기관

지방자치단체

민간기업

사회복지시설

사회복지

검색결과

2013. 10월 10일 10:00 현재

TEL. 2006-3232 (내선번호 3번 ~ 1번) (평일 9시 ~ 18시)  
COPYRIGHT © 2013 한국사회복지정보원 All Rights Reserved.

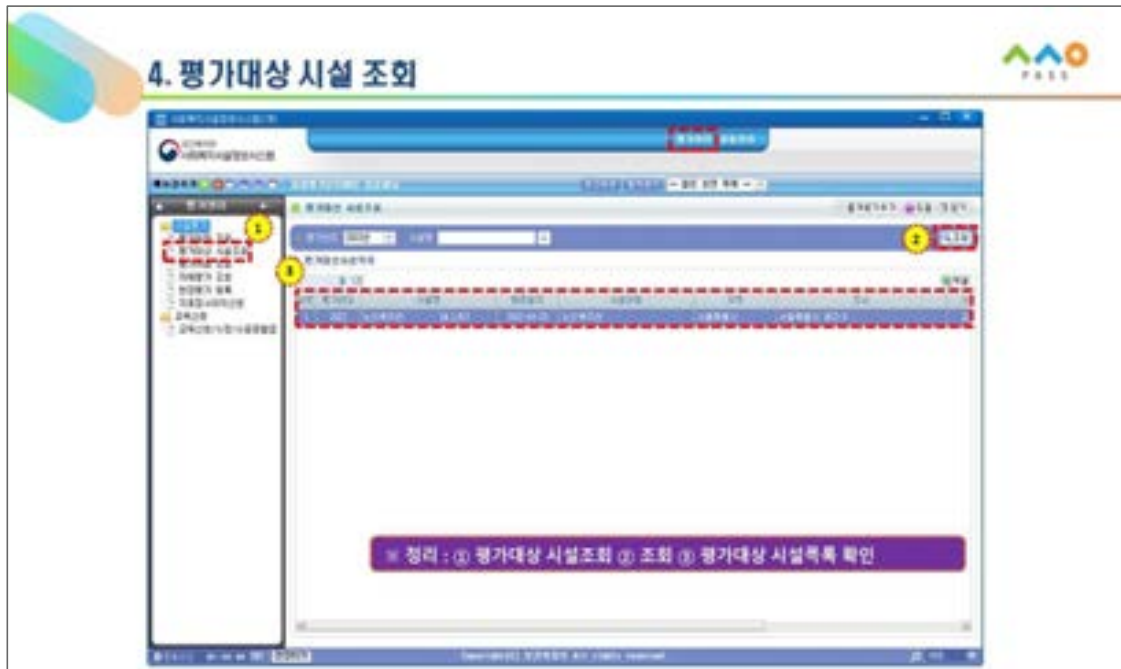
한국사회복지정보원

## 2. 업무시작

[illegible]



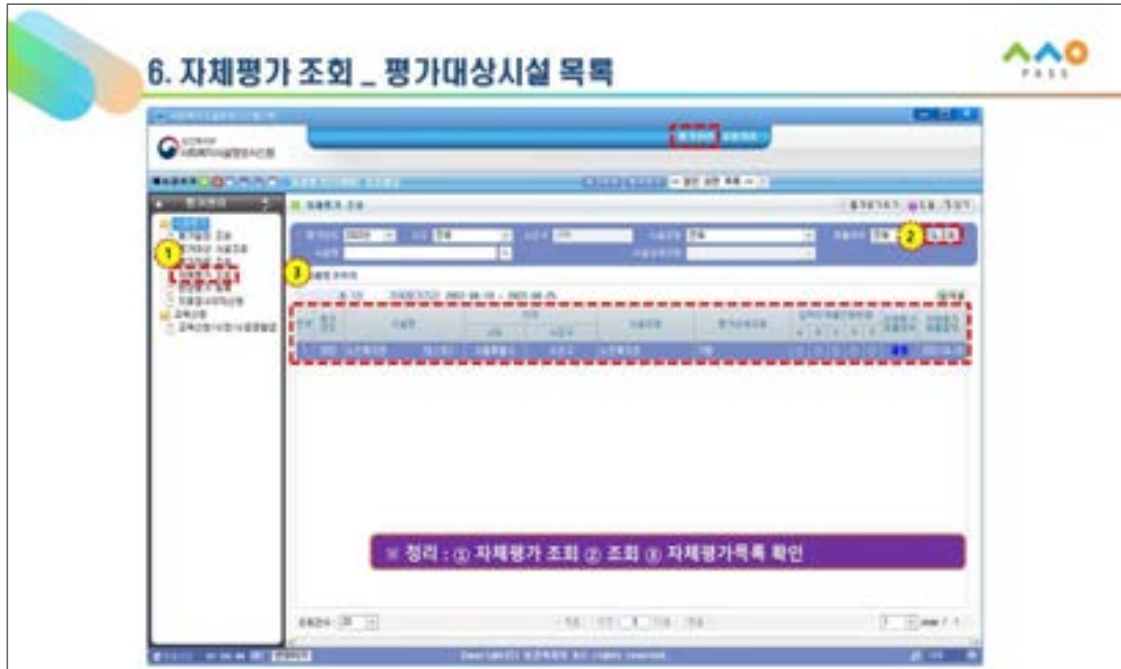
#### 4. 평가대상 시설 조회



#### 5. 평가자료 조회









## 8. 현장평가 등록 - 평가대상시설 목록

※ 절차: ① 현장평가 등록 ② 조회 ③ 현장평가목록 확인  
★ 지정된 방문 일예연 입력 가능 ★

## 8. 현장평가 등록 - 현황 확인

★ 평가대상시설, 운영주체 확인 필요  
- 수질 부문 시, 운영사화시스템 연역 필수  
★ 매 영역별 입력 후 저장



## 8. 현장평가 등록 \_ B영역 연동정보

### B1. 사업비, B2. 법인전입금 및 후원금

- 연동정보, 시스템에서 수월 가능(수정 시 붉은색 배경)
- 영역별 차이를 클릭하면 사업비 비율 값, 후원금 비율 값 자동계산

#### B1 (전세공통)사업비 등록

● 사업비 (K: 사업비지출정보시스템 "정보 등록" - 정보수입 (K:지출정보정보를 확인 하세요))

2019년 사업비	2020년 사업비	2021년 사업비	합계
5,000,000	3,000,000	42,000,000	50,000,000

● 경상보조금 (K: 사업비지출정보시스템 "정보 등록" - 정보수입 (K:지출정보정보를 확인 하세요))

2019년 경상보조금	2020년 경상보조금	2021년 경상보조금	경상보조금
20,000,000	20,000,000	400,000,000	500,000,000

● 사업비 비율 값 (4-4를 클릭하시거나 자동계산이 가능합니다)

사업비 비율
10.0%

#### B2 (전세공통)법인전입금 및 후원금 (연동평가)

● 법인전입금 ● 전세채 "자산가입금" "법인공통자금" "지방채" "공적자금" "법인 전세자금" "평가" "채권" "채권" "채권"

2019년 법인전입금	2020년 법인전입금	2021년 법인전입금	합계
100,000,000	110,000,000	100,000,000	310,000,000

● 후원금 ● 지방채 "자산가입금" "법인공통자금" "지방채" "공적자금" "법인 전세자금" "평가" "채권" "채권" "채권"

2019년 후원금	2020년 후원금	2021년 후원금	합계
80,000,000	70,000,000	100,000,000	250,000,000

● 연동 평가 법인전입금 및 후원금 (4-4를 클릭하시거나 자동계산이 가능합니다)

법인전입금 및 후원금
100,000,000

## 8. 현장평가 등록 \_ B영역 연동정보

### B3 (전세공통)회계회계 등록

- 회계 정보 (K: 사업비지출정보시스템 연동정보, 수정 불가)

구분	2019년	2020년	2021년
① 회계회계 정보	Y	Y	Y
② 회계회계 회계정보	Y	Y	Y
③ 회계회계 회계정보	Y	Y	Y
④ 추가경정예산회계 회계정보	-	Y	Y
⑤ 후원금(총) 사용 및 잔액의 후원금 정보	Y	Y	Y

### B3. 회계회계 등록

- 연동정보, 시스템에서 수월 가능
- 차군구별회계회계 등 다양한 사유로 "N" "-"으로표기할 수 있음
- 시스템에서 근거자료 제출 시 연동 가능
- 단, 항목별로 "Y"의 경우, 해당연도는 근거자료 없어도 연동

## 8. 현장평가 등록 \_ B영역 연동정보



**B5. <연계공통>직원 출퇴근**

① 시설장 출퇴근 기록 자동 수집 권장한다

● 출퇴근 기록 수 <B> 사회복지시설정보시스템 연동정보, 수집가능

일	2021년 출퇴근 기록 수			2022년 출퇴근 기록 수		
	출근	퇴근	합계	출근	퇴근	합계
1월	15	15	30	15	15	30
2월	15	15	30	15	15	30
3월	15	15	30	15	15	30
4월	15	15	30	15	15	30
5월	15	15	30	15	15	30
6월	15	15	30	15	15	30
7월	15	15	30	15	15	30
8월	15	15	30	15	15	30
9월	15	15	30	15	15	30
10월	15	15	30	15	15	30
11월	15	15	30	15	15	30
12월	15	15	30	15	15	30
계	180	180	360	180	180	360
총 집계			360			360

**B5. 직원출퇴근**

연동정보, 시스템에서 수집 가능(수집 시 붉은색 바탕)

## 8. 현장평가 등록 \_ B영역 연동정보



**B6. <연계공통>직원 근무율**

● 근무 기록 정보 <B> 사회복지시설정보시스템 연동정보, 수집가능

구분	2021년 근무율			2022년 근무율		
	12월 기준 근무율	12월 기준 근무율	12월 기준 근무율	12월 기준 근무율	12월 기준 근무율	12월 기준 근무율
30개월 근무율	15	15	30	15	15	30
12월 근무율	15	15	30	15	15	30

**B6. 직원근무율**

연동정보, 시스템에서 수집 가능(수집 시 붉은색 바탕)

비율 자동계산

● 비율 <소수점 둘째자리까지 반올림하여 계산함>

비율	16.7%
----	-------





## 8. 현장평가 등록 \_ B영역 연동정보

**B8 <대중교통> 시설장 및 최고책임자(사무국장)의 견해**

\* 시설장의 사회복지시설을 주저할 수지 여부 (X 사회복지시설정보시스템 연동정보, 4점평가)

구분	연동결과	연동도치
연 사회복지시설 정보	Y	200 X 5

**B8 시설장 및 최고책임자의 견해  
연동정보 수합결과**

**B11 <전세공통>직원복지**

\* 최저임금 정보 (X 사회복지시설정보시스템 연동정보, 4점평가)

구분	2019년	2020년	2021년
연 근로장 최저임금을 시행하고 있다	0	0	0

**B11 직원복지  
연동정보 수합결과**

## 8. 현장평가 등록 \_ E영역 연동정보

**E1-1 <전세공통>외부자금정보**

\* 외부자금금

2019년 외부자금금	2020년 외부자금금	2021년 외부자금금	합계
5,000,000	5,000,000	40,000,000	50,000,000

\* 외부자금금 비율 값 (소수점 둘째자리로 반올림하여 계산함)

외부자금금 비율	10.00
----------	-------

- 연동정보 아님

- 외부자금금 비율 값 자동계산

## 8. 현장평가 등록 \_ E영역 연동정보

- 연동정보 여널
- 1인 평균 프로토타입 체결건수 자동계산

[illegible]

- 연동정보 아님
- 예외직원수를 제외한 병별  
확보 직원수 : 시설유형별  
예외 직원 확인

## 8. 현장평가 등록 \_ E영역 연동정보

- 연동정보 수월하기
- 1건 이상에 100원씩 청구부대

구분	2019년
본 사업예산(예산)의 총액	966억

## 8. 현장평가 등록 \_ 연동정보 안내사항



### - 연동정보 안내사항 -

- ◆ C영역, D영역은 사회복지시설정보시스템과 연동되는 자료 없음.
- ◆ 연동정보는 세군구 승인결과 등의 사유로 0이나 N값으로 표현될 수 있음.
- ◆ 또한 해당시설에서 시설정보시스템에 매입력 및 오입력 하여 연동값이 부정확 할 수 있음.
- ◆ 따라서 연동정보와 시설에서 제시한 증빙자료 모두를 검토 하여 평가실시

## 8. 현장평가 등록 \_ 유의사항



표준 (서울특별시) 평가결과 및 비용표 (2022년 기준)

● 평가대상 (●지자체 지정시설, 공인인증시설, 지자체 평가대상 평가 대상, 0으로 입력)

평가대상	2021년 평가대상	2021년 평가대상	2021년 평가대상	평가
2021년 평가대상	2021년 평가대상	2021년 평가대상	2021년 평가대상	평가
00,000,000	00,000,000	00,000,000	00,000,000	00,000,000

● 비용표 (●지자체 지정시설, 공인인증시설, 지자체 평가대상 평가 대상, 0으로 입력)

평가대상	2021년 비용표	2021년 비용표	2021년 비용표	평가
2021년 비용표	2021년 비용표	2021년 비용표	2021년 비용표	평가
0,000,000	00,000,000	0,000,000	00,000,000	00,000,000

평가대상

● 1년간 평가 대상 시설 및 비용표 (0으로 입력하지 않음)

평가대상 및 비용

00,000,000

☐ 1. 지자체 지정시설  
☐ 2. 공인인증시설  
☐ 3. 지자체 평가대상 평가 대상  
☐ 4. 1-2년 0, 100, 100

● 5. 100% 충족하는 항목

평가대상

0

★ 서울특별시, 광역자치단체  
 광역자치단체, 광역자치단체  
 ★ ①~⑤항목 선택, 평가대상은 전체평가  
 수주, 중앙행정기관에서 분석하여, 평가 대상



## 8. 현장평가 등록 \_ F영역 시설운영전반

1. 현장평가항목 (2024-01-15)

2. 현장평가항목 (2024-01-15)

점수 부여

부여한 점수에 대하여 의견 작성

점수 부여

부여한 점수에 대하여 의견 작성

## 8. 현장평가 등록 \_ F영역 시설운영전반

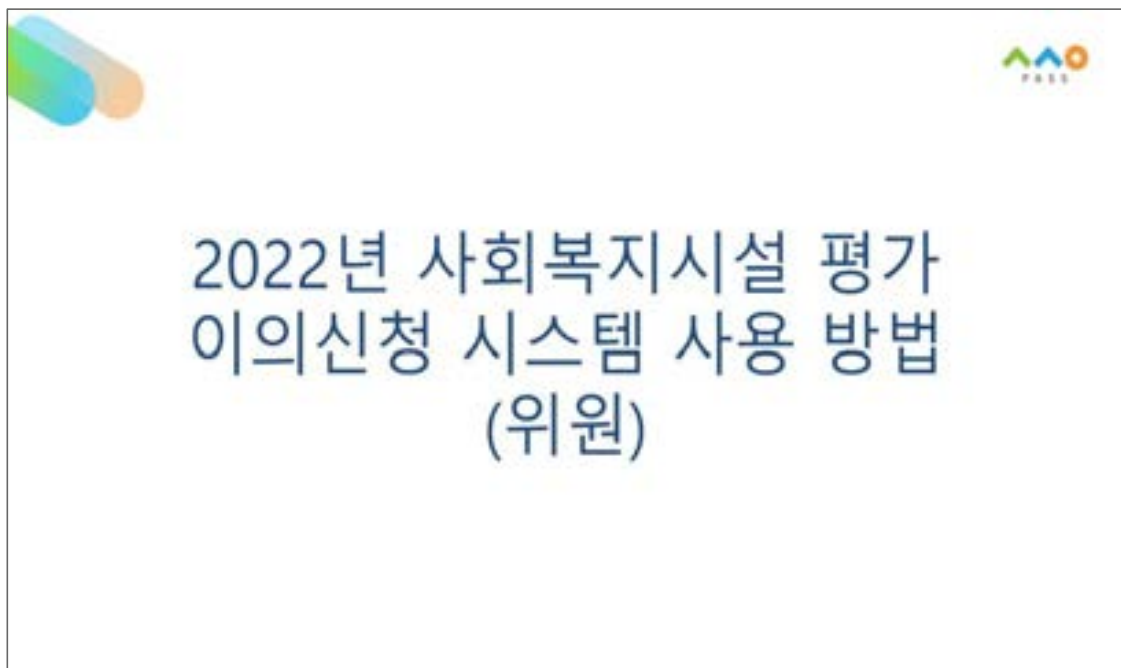
4. 현장평가항목 (2024-01-15)

점수 부여

평가항목 확인하여 점수치에 따른 점수부여

자세평가결과와 현장평가결과가 차이겨나는 자료 및 점수 기재  
예시)  
A3. 음극성향 및 화재예방안전체계 구축(자세평가 : 4점 / 현장평가 : 3점)  
DE. 배관모니터자세평가 : 3점 / 현장평가 : 4점)  
\*자세평가 대비 현장평가 점수차 : 2점







## 지표점수 이의신청\_사회복지시설정보시스템

① 조회 ② 이의신청목록 확인 ③ 이의신청내용 확인 ④ 이의신청에 대한 의견 작성 ⑤ 저장

※ 이의신청일로부터 10일 내 답변 작성

※ 불가할 논의 후 1일이 작성

※ 평가위원이 등록한 답변내용은 자동으로 공개되지 않으며 전문가 검증결과 및 평가공정성유지원칙에 따라 이를 시 참고자료로 활용

**중앙사회서비스원**

Korea Public Agency for Social Service

감사합니다





## 노인복지관 평가대상 명단

---







## 2022년도 노인복지관 평가대상 명단

※ 시설 방문 전, 유선으로 시설주소 재확인 필요 / 평가 제외 등 명단의 변동이 있을 수 있음

번호	시설명	주소	전화번호
1	소양강댐효나눔복지센터	강원도 춘천시 신북읍 신북로 265	033-241-9540
2	춘천남부노인복지관	강원도 춘천시 방송길 86 (온의동)	033-241-5600
3	춘천동부노인복지관	강원도 춘천시 동면 세실로 250	033-255-8866
4	춘천북부노인복지관	강원도 춘천시 충열로 124 (우두동, 춘천북부노인복지관)	033-255-9877
5	원주시노인종합복지관	강원도 원주시 동부순환로 9-6 (단구동)	033-766-0601
6	강릉노인종합복지관	강원도 강릉시 경강로 1956 (홍제동)	033-640-4809
7	강릉북부노인종합복지관	강원도 강릉시 연곡면 연주로 230	033-640-4285
8	동해시노인종합복지관	강원도 동해시 감추7길 50 (천곡동)	033-530-9000
9	태백시노인복지관	강원도 태백시 황장목이길 23 (문곡동)	033-550-2077
10	속초시노인복지관	강원도 속초시 수복로 42 (교동)	033-636-3373
11	삼척시노인복지관	강원도 삼척시 봉황로 85 (남양동)	033-575-1990
12	홍천군노인복지관	강원도 홍천군 홍천읍 태학여내길 80-3	033-430-2925
13	고성군노인복지관	강원도 고성군 간성읍 간성로67번길 13	033-682-8000
14	양양군노인복지관	강원도 양양군 양양읍 일출로 540	033-673-2685
15	금강노인종합복지관	경상남도 창원시 마산합포구 문화북4길 15 (평화동)	055-221-8445
16	마산합포노인종합복지관	경상남도 창원시 마산합포구 동서남1길 5 (신포동2가)	055-712-0202
17	성산노인종합복지관	경상남도 창원시 성산구 창이대로 781 (대방동)	055-712-0173
18	의창노인종합복지관	경상남도 창원시 의창구 서곡길 15 (명곡동)	055-712-0232
19	진해노인종합복지관	경상남도 창원시 진해구 천자로 434 (풍호동)	055-544-7155
20	남강댐효나눔노인복지관	경상남도 진주시 대평면 한들길	055-760-1209
21	상락원	경상남도 진주시 판문오동길115번길 62-33 (판문동)	055-749-6859
22	청락원	경상남도 진주시 모덕로47번길 40 (상대동)	055-749-6864
23	김해시노인종합복지관	경상남도 김해시 김해대로1902번길 12 (구산동)	055-310-8400

2022년도 사회복지시설 평가지침 [ 노인복지관 ]

번호	시설명	주소	전화번호
24	김해시동부노인종합복지관	경상남도 김해시 신어산길 46 (삼방동)	055-330-3293
25	양산시노인복지관	경상남도 양산시 북안남5길 27 (북부동)	055-367-9790
26	웅상노인복지관	경상남도 양산시 삼호9길 11 (삼호동, 웅상노인복지관)	055-366-3388
27	남해군노인복지관	경상남도 남해군 남해읍 망운로 44	055-860-3723
28	산엔청복지관	경상남도 산청군 산청읍 중앙로 67	055-974-4001
29	거창군 삶의 쉼터 노인복지관	경상남도 거창군 거창읍 거안로 1266-41	055-944-2093
30	포항시노인복지회관	경상북도 포항시 북구 삼호로 355 (두호동)	054-280-9452
31	김천시노인종합복지관	경상북도 김천시 중앙공원1길 16 (남산동)	054-435-6340
32	노인종합복지관	경상북도 구미시 산책길 51 (원평동, 노인종합복지관)	054-480-4855
33	영주시노인복지관	경상북도 영주시 원당로52번길 19 (휴천동)	054-632-9100
34	상주시노인종합복지관	경상북도 상주시 중앙로 111 (무양동)	054-537-7347
35	문경시 노인복지관	경상북도 문경시 점촌5길 20 (점촌동)	054-550-8920
36	경산시노인종합복지관	경상북도 경산시 경청로222길 79 (백천동)	053-813-1102
37	경산시어르신복지센터	경상북도 경산시 하양읍 문화로 32	053-854-1666
38	금성노인복지관	경상북도 의성군 금성면 동부로 2404	054-832-3400
39	의성노인복지관 (분관)의성군노인복지관 분관	경상북도 의성군 의성읍 동산2길 731 번지 2 호	054-833-6006
40	청도군노인복지관	경상북도 청도군 청도읍 한내길 68	054-370-6166
41	어르신들의 전당	경상북도 칠곡군 왜관읍 2번도로길 23	054-971-2476
42	예천군노인복지관	경상북도 예천군 예천읍 충효로 209-19	054-654-5222
43	봉화군 노인복지관	경상북도 봉화군 봉화읍 내성천2길 75-2	054-674-2555
44	울진군 노인복지관	경상북도 울진군 울진읍 울진북로 496-14	054-783-9602
45	울릉군노인복지관	경상북도 울릉군 울릉읍 저동1길 21-20	054-791-8859
46	동구 노인종합복지관	광주광역시 동구 동명로20번길 10 (동명동)	062-232-4953

번호	시설명	주소	전화번호
47	서구노인종합복지관	광주광역시 서구 군분2로 55 (화정동)	062-365-9688
48	광주공원노인복지관	광주광역시 남구 서오층석탑2길 17 (구동)	062-671-3370
49	남구노인복지관	광주광역시 남구 대남대로308번길 32 (월산동)	062-366-0791
50	빛고을노인건강타운	광주광역시 남구 덕남길 7 (노대동)	062-603-8824
51	(재)광주복지재단 효령노인복지타운	광주광역시 북구 하서로 950 (효령동)	062-603-9823
52	북구노인종합복지관	광주광역시 북구 군왕로130번길 30 (두암동)	062-266-7727
53	광산구 더불어락 노인복지관	광주광역시 광산구 목련로 156 (운남동)	062-959-9004
54	광산구 행복나루 노인복지관	광주광역시 광산구 송정로52번길 20 (도산동)	062-942-3663
55	강동어르신행복센터	대구광역시 동구 안심로 190 (신기동)	053-243-6671
56	동구노인종합복지관	대구광역시 동구 공향로31길 9-6 (불로동)	053-983-9100
57	팔공노인복지관	대구광역시 동구 동북로 393 (신암동)	053-955-8081
58	내당노인복지관	대구광역시 서구 서대구로3길 44 (내당동)	053-562-9630
59	서구노인복지관	대구광역시 서구 문화로 288 (평리동)	053-663-2691
60	대덕노인종합복지관	대구광역시 남구 큰골길 137 (대명동)	053-621-9522
61	강북노인복지관	대구광역시 북구 칠곡중앙대로91길 21 (관음동)	053-665-3191
62	대불노인복지관	대구광역시 북구 검단로 8-14 (북현동)	053-665-3181
63	북구노인복지관	대구광역시 북구 성북로 49 (침산동)	053-353-9633
64	함지노인복지관	대구광역시 북구 동암로 180 (구암동)	053-665-4292
65	고산노인복지관	대구광역시 수성구 옥수천로 99 (신매동)	053-793-8580
66	대구광역시 노인종합복지관	대구광역시 수성구 청수로35길 47 (황금동, 대구광역시 노인종합복지관)	053-766-6011
67	범물노인복지관 (범물실버복지센터)	대구광역시 수성구 범안로 99 (범물동)	053-767-1288
68	달서구노인종합복지관	대구광역시 달서구 학산로 140 (본동)	053-644-8310
69	성서노인종합복지관	대구광역시 달서구 용산동 505 번지 4 호 외1(선원로203외1)	053-721-8081
70	달성군노인복지관	대구광역시 달성군 옥포면 옥포로 13	053-617-0098
71	동구정다운어르신복지관	대전광역시 동구 충정로 53-30 (가양동)	042-626-2736
72	동구행복한어르신복지관	대전광역시 동구 동부로 23 (판암동)	042-282-5910

번호	시설명	주소	전화번호
73	대전광역시노인복지관	대전광역시 중구 테미로 26 (대흥동)	042-242-3101
74	서구노인복지관	대전광역시 서구 남선로 66 (탄방동)	042-488-6297
75	유등노인복지관	대전광역시 서구 도솔로 182 (도마동, 유등노인복지관)	042-528-0890
76	유성구노인복지관	대전광역시 유성구 가정로 15 (신성동)	042-862-4634
77	대덕구노인종합복지관	대전광역시 대덕구 계족로740번길 80 (읍내동)	042-627-0767
78	부산다사랑복합문화예술회관 (다사랑노인복지관)	부산광역시 부산진구 대학로 다사랑복합문화예술회관 가야 동 449 호	518911743
79	중구노인복지관 (분관)중구노인복지관 분관	부산광역시 중구 책방골목길	051-241-2591
80	부민노인복지관	부산광역시 서구 부용로 30 (부용동2가)	051-243-3531
81	서구노인복지관	부산광역시 서구 장군산로46번길 21 (암남동)	051-2444-3541
82	동구 자성대노인복지관	부산광역시 동구 자성로140번길 32 (범일동)	051-440-6390
83	동구노인복지관 (분관)동구노인복지관 분관	부산광역시 동구 홍곡중로5번길 24 (수정동)	051-467-7887
84	영도구노인복지관	부산광역시 영도구 절영로29번길 14 (대교동2가)	051-417-6344
85	부산진구노인복지관 (분관)신암어르신쉼터 (부산진구노인복지관신암분관)	부산광역시 부산진구 전포대로300번길 6 (전포동)	051-808-8090
86	동래구노인복지관	부산광역시 동래구 명륜로207번길 18 (명륜동)	051-554-6252
87	남구노인복지관	부산광역시 남구 못골로 97-10 (대연동)	051-628-1291
88	실버벨노인복지관	부산광역시 북구 시랑로114번길 45 (구포동)	051-337-5959
89	어진샘노인종합복지관	부산광역시 해운대구 재송동 100-14	051-784-8007
90	장산노인복지관	부산광역시 해운대구 좌동로 126 (좌동)	051-704-9141
91	사하사랑채 노인복지관	부산광역시 사하구 사리로 35 (괴정동)	051-293-9544
92	금정구 노인복지관	부산광역시 금정구 청룡예전로 110 (청룡동)	051-792-7200
93	강서노인종합복지관	부산광역시 강서구 체육공원로 39 (대저1동)	051-972-4852
94	부산광역시 노인종합복지관	부산광역시 연제구 거제천로230번길 18 (연산동)	051-853-1872

번호	시설명	주소	전화번호
95	연제구 노인복지관	부산광역시 연제구 고분로 188 (연산동)	051-863-9988
96	수영구노인복지관	부산광역시 수영구 황령대로489번길 83 (남천동)	051-759-6070
97	사상구노인복지관 (분관)사상구노인복지관 분관	부산광역시 사상구 가야대로196번길 51, 5층 (학장동, 다누리센터)	051-325-7555
98	기장군노인복지관 (분관)기장군노인복지관 일명분관	부산광역시 기장군 기장읍 대청로22번길 61	051-724-3443
99	중구노인복지관	울산광역시 중구 해오름2길 50 (남외동, 중구노인복지관)	052-707-0770
100	(사회복지법인 밝은미래복지재단) 함월노인복지관	울산광역시 중구 종가3길 15 (유곡동, 함월노인복지관)	052-716-7211
101	도산노인복지관	울산광역시 남구 대암로129번길 4 (야음동)	052-265-5221
102	문수실버복지관	울산광역시 남구 대학로1번길 3-51 (무거동)	052-247-3740
103	선암호수노인복지관	울산광역시 남구 선암호수길 150	052-268-6080
104	울산광역시노인복지관	울산광역시 남구 삼산중로 136 (삼산동)	052-256-6820
105	방어진노인복지관	울산광역시 동구 꽃바위로 356 (방어동)	052-700-4135
106	울산광역시동구노인복지관 (분관)울산광역시동구 노인복지관 전하분관	울산광역시 동구 명덕6길 33 (서부동)	052-252-2118
107	울산북구노인복지관 (분관)울산북구노인복지관 분관	울산광역시 북구 동대8길 40 (호계동)	052-296-3901
108	남부노인복지관	울산광역시 울주군 온양읍 온양로 256-6	052-229-9130
109	서부노인복지관	울산광역시 울주군 삼남면 서향교2길 50	052-229-9100
110	중구노인복지관	인천광역시 중구 제물량로80번길 3-24 (신흥동2가)	032-761-3579
111	동구노인문화센터	인천광역시 동구 솔빛로 13 (송현동)	032-765-3677
112	동구노인복지관	인천광역시 동구 샛골로 177 (송림동)	032-761-3677
113	미추홀노인복지관	인천광역시 미추홀구 학익소로37번길 17 (주안동)	032-861-3001
114	용현노인문화센터	인천광역시 미추홀구 인하로77번길 38 (용현동)	032-862-3910
115	주안노인문화센터	인천광역시 미추홀구 석정로 464 (주안동)	032-867-3312

2022년도 사회복지시설 평가지침 [ 노인복지관 ]

번호	시설명	주소	전화번호
116	송도노인복지관	인천광역시 연수구 송도교육로 61 (송도동)	032-716-9919
117	연수구노인복지관	인천광역시 연수구 함박외로 194 (연수동)	032-811-2660
118	청학노인복지관	인천광역시 연수구 청학로12번길 0002 호	032-831-7131
119	남동구노인복지관	인천광역시 남동구 문화서로62번길 13 (구월동)	032-435-1950
120	부평구노인복지관	인천광역시 부평구 굴포로 110 (삼산동)	032-526-4447
121	계산노인문화센터	인천광역시 계양구 경명대로 980 (계산동)	032-556-5611
122	계양구노인복지관	인천광역시 계양구 효서로341번길 11 (작전동)	032-552-4494
123	동양노인문화센터	인천광역시 계양구 동양로 74-29 (동양동,외 2필지)	032-555-7766
124	효성노인문화센터	인천광역시 계양구 봉오대로 516 (효성동)	032-541-1882
125	서구가좌노인문화센터	인천광역시 서구 장고개로 387 (가좌동)	032-581-7074
126	서구노인복지관	인천광역시 서구 신석로121번길 10 (석남동)	032-582-4071
127	연희노인문화센터	인천광역시 서구 승학로 263 (심곡동)	032-569-7351
128	강화군노인복지관	인천광역시 강화군 강화읍 중앙로 17-16	032-934-4086
129	목포시노인복지관	전라남도 목포시 호남로67번길 5 (호남동)	061-278-8516
130	목포이랜드노인복지관	전라남도 목포시 용당로161번길 14 (용당동)	061-278-0200
131	하나노인복지관(목노 분관)	전라남도 목포시 해안로229번길 9-1 (영해동1가)	061-242-5354
132	하당노인복지관	전라남도 목포시 입암로20번길 25 (상동)	061-285-0582
133	동여수노인복지관	전라남도 여수시 국동5길 7 (국동)	061-640-3200
134	여수시노인복지관	전라남도 여수시 학동서4길 58-16 (학동)	061-685-2381
135	순천시 용당노인복지관	전라남도 순천시 장평로 60 (풍덕동)	061-749-4179
136	순천시동부종합복지관	전라남도 순천시 장선배기길 18 (조례동)	061-749-4372
137	순천시 남부종합복지관	전라남도 순천시 용당동 532	061-749-4550
138	주암댐효나눔노인복지관	전라남도 순천시 승주읍 승주로 696	061-755-7462
139	나주시노인복지관	전라남도 나주시 예향로 3874 (영산동)	061-334-7726
140	나주시중부노인복지관	전라남도 나주시 금성길 74 (성북동)	061-333-8900

번호	시설명	주소	전화번호
141	광양노인복지관	전라남도 광양시 광양읍 백운로 8-3	061-797-2650
	(분관)광양노인복지관 분관		
142	중마노인복지관	전라남도 광양시 중동로 50 (중동)	061-794-9988
143	담양군노인복지관	전라남도 담양군 담양읍 죽향문화로 431-33	061-380-1300
144	고흥군 노인복지관	전라남도 고흥군 고흥읍 고흥로 1941	061-830-4200
145	보성군노인복지관	전라남도 보성군 벌교읍 신정길 47-23	061-0858-8900
146	나드리노인복지관	전라남도 화순군 화순읍 학포로 2642	061-371-1166
147	장흥군 노인복지관	전라남도 장흥군 장흥읍 동교1길 57	061-860-7804
148	해남노인종합복지관	전라남도 해남군 해남읍 서림길 16	061-537-0012
149	영암군노인복지관	전라남도 영암군 영암읍 오리정길 38	061-470-6751
150	무안군 일로노인복지관	전라남도 무안군 일로읍 월암리 215번지 3호	061-285-6013
151	무안군노인복지회관	전라남도 무안군 무안읍 창포로 4	061-450-5522
152	함평군 노인복지관	전라남도 함평군 함평읍 들샘길 36	061-323-5518
153	영광노인복지회관	전라남도 영광군 영광읍 대하길 19	061-351-0080
154	장성군노인복지관	전라남도 장성군 장성읍 청운11길 11, 1층 (장성군 공공실버주택(누리타운))	061-390-7634
155	서경노인복지관	전라남도 진도군 의신면 왕온로 20-7	061-542-2119
156	진도노인복지관	전라남도 진도군 진도읍 성동길 6-1	061-544-5504
157	금암노인복지관	전라북도 전주시 덕진구 삼송5길 12 (금암동)	063-253-5728
158	꽃발정이노인복지관	전라북도 전주시 완산구 평화14길 27-53 (평화동2가)	063-237-0770
	(분관)산성경로문화관		
159	덕진노인복지관	전라북도 전주시 덕진구 송천중앙로 36 (덕진동2가)	063-271-9336
160	서원노인복지관	전라북도 전주시 완산구 따박골5길 36 (중화산동2가)	063-227-7481
	(분관)기린봉노인복지관		
161	안골노인복지관	전라북도 전주시 덕진구 안골1길 11 (인후동1가)	063-243-4377
	(분관)노송천 노인복지관		

번호	시설명	주소	전화번호
162	양지노인복지관 (분관)완산노인복지관	전라북도 전주시 완산구 성지산로 55 (효자동1가)	063-0232-1000
163	전라북도 노인복지관	전라북도 전주시 완산구 감나무4길 29 (서신동)	063-277-2086
164	군산노인종합복지관	전라북도 군산시 둔배미길	063-442-4227
165	금강노인복지관	전라북도 군산시 백릉로 245 (구암동)	063-442-0012
166	남부권노인종합복지관	전라북도 익산시 목천로 328, 1층 (인화동2가, 남부권노인종합복지관)	063-859-4990
167	익산시노인종합복지관	전라북도 익산시 동서로 103 (모현동2가, 무왕로22길12 108동1층/익산대로22길 8)	063-837-7722
168	황등노인종합복지관	전라북도 익산시 황등면 황등8길 7, 1층	063-859-3937
169	정읍시노인복지관	전라북도 정읍시 금봉1길 212 (금봉동)	063-538-3606
170	정읍시북부노인복지관	전라북도 정읍시 신태인을 신태인중앙로 40	063-571-9051
171	남원시 노인복지관	전라북도 남원시 금동로 50 (금동)	063-625-9988
172	김제노인종합복지관	전라북도 김제시 하동1길 79 (하동)	063-542-5550
173	진안군복합노인복지타운 노인복지관	전라북도 진안군 진안읍 마이산로 76	
174	무주노인종합복지관	전라북도 무주군 무주읍 한풍루로 425	063-322-1252
175	장수군노인복지관	전라북도 장수군 장수읍 노하3길 16	063-353-8288
176	임실군노인종합복지관	전라북도 임실군 임실읍 운수로 33-46	063-644-4438
177	임실군북부권노인복지관	전라북도 임실군 관촌면 사선1길 24	063-642-3844
178	고창군노인복지관	전라북도 고창군 고창읍 전봉준로 88-15	063-561-1185
179	제주특별자치도 노인복지관	제주특별자치도 제주시 과원북4길 12 (노형동, 제주특별자치도 노인복지관)	064-726-5225
180	서귀포시 노인복지관	제주특별자치도 서귀포시 서호남로 19-42 (서호동)	064-738-3566
181	아우내은빛복지관	충청남도 천안시 동남구 병천면 병천2로 51	041-556-6606
182	천안시노인종합복지관	충청남도 천안시 서북구 미라11길 16 (쌍용동)	041-571-0618
183	공주시노인종합복지관	충청남도 공주시 당간지주길	041-852-8861
184	보령노인종합복지관	충청남도 보령시 대천로 113 (죽정동)	041-931-7677



번호	시설명	주소	전화번호
185	보령효나눔복지센터	충청남도 보령시 미산면 판미로 1471	041-931-8491
186	동부노인복지관	충청남도 아산시 배방읍 순천향로 1060	041-533-7722
187	아산시노인종합복지관	충청남도 아산시 남산로 10 (온천동)	041-544-1401
188	계룡시노인복지관	충청남도 계룡시 금암로 182 (금암동)	042-841-2103
189	당진시 노인복지관	충청남도 당진시 시청1로	041-360-3100
190	당진시남부노인복지관	충청남도 당진시 합덕읍 예덕로 411	041-363-5330
191	서천군노인복지관	충청남도 서천군 종천면 충서로302번길 88-26	041-0950-4307
192	청양군노인종합복지관	충청남도 청양군 청양읍 칠갑산로2길 4	041-942-8805
193	홍성군노인종합복지관	충청남도 홍성군 홍성읍 내포로146번길 30-11 (홍성군노인종합복지관)	041-631-0960
194	예산군노인종합복지관	충청남도 예산군 예산읍 벚꽃로	041-330-2901
195	태안 노인복지관	충청남도 태안군 태안읍 후곡로 79	041-674-0215
196	청주가경노인복지관	충청북도 청주시 흥덕구 서부로 1225 (가경동)	043-236-0111
197	청주내덕노인복지관	충청북도 청주시 청원구 충청대로62번길 1-18 (내덕동)	043-216-9810
198	청주상당노인복지관	충청북도 청주시 상당구 단재로 361 (지북동)	043-288-3060
199	청주서원노인복지관	충청북도 청주시 서원구 원흥로 11-10 (산남동)	043-297-1800
200	청주시노인종합복지관	충청북도 청주시 상당구 대성로172번길 21 (수동)	043-255-2144
201	충청북도노인종합복지관	충청북도 청주시 서원구 사직동 42 (사직동)	043-265-5304
202	충주시 노인복지관 (분관)충주시노인복지관 남부분관	충청북도 충주시 대가미13길 20 (교현동)	043-857-8683
203	명락노인종합복지관	충청북도 제천시 내제로5길 12 (명동)	043-648-3337
204	제천시노인종합복지관	충청북도 제천시 독순로 65 (중앙로2가)	043-652-3457
205	보은군노인복지관	충청북도 보은군 보은읍 뱃들4길 11-10	043-544-5446
206	옥천군노인복지관	충청북도 옥천군 옥천읍 삼양로8길 9	043-733-2500
207	영동군 노인복지관	충청북도 영동군 영동읍 반곡동길 13	043-742-7784

번호	시설명	주소	전화번호
208	증평군노인복지관	충청북도 증평군 증평읍 보건복지로 64	043-835-4285
209	진천군노인복지관	충청북도 진천군 진천읍 문화7길 12-6	043-533-2716
210	괴산군노인복지관	충청북도 괴산군 괴산읍 동진천길 51	043-834-3411
211	음성군노인복지관	충청북도 음성군 금왕읍 백야로 14	043-883-2470
212	단양군노인복지관	충청북도 단양군 단양읍 별곡1로 17	043-421-7100

## 2022년도 사회복지시설평가 노인복지관 평가지침

2022년 5월 11일 인쇄

2022년 5월 11일 발행

발 행 처 중앙사회서비스원 사회서비스시설평가부

주 소 서울 중구 삼일대로 340 나라키움 저동빌딩 9층

우편번호 04551

SNS주소 <https://band.us/band/87417891>

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

홈페이지 <http://eval.w4c.go.kr>

※ 사전 승인 없이 내용의 무단복제를 금함