

2020년도  
사회복지시설평가  
아동공동생활가정 평가지침



보건복지부



SSiS 한국사회보장정보원



# CONTENTS | 목차



01. 2020년도 사회복지시설 평가 개요 .....	1
02. 사회복지시설평가 현장평가위원의 책임과 역할 .....	7
03. 2020년도 아동공동생활가정 평가지표 유형별 지표 수 및 배점 .....	11
04. 2020년도 아동공동생활가정 평가 주요 개념 .....	15
05. 2020년도 아동공동생활가정 평가지표 .....	19
A. 시설 환경 및 운영 .....	21
B. 아동의 권리 .....	41
C. 프로그램 및 서비스 .....	51
D. 시설운영 전반 .....	63
06. 2020년도 사회복지시설평가 자주하는 질문 .....	85
07. 2020년도 사회복지시설평가 모의평가 .....	89
08. 2020년도 사회복지시설평가 평가방법 및 단계별 주요사례 .....	93
- 2020년도 사회복지시설 평가방법 .....	95
- 현장평가 단계별 세부 내용 .....	96
9. 2020년도 사회복지시설평가 현장평가위원 제출자료 .....	99
- 제출자료1. 현장평가수행 확인서 .....	101
- 제출자료2. 우수 운영사례 추천서 .....	102
10. 2020년도 사회복지시설평가 시스템 사용방법 .....	105
11. 2020년도 사회복지시설평가 아동공동생활가정 평가대상 명단 .....	123
12. 아동공동생활가정 관련 법령 .....	151





01

## 2020년도 사회복지시설 평가 개요

---





## 2020년도 사회복지시설 평가 개요



가



.



43 2( 가) 27 2( 가)



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



가

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



- 가 ( )
- 가 (D, F )
- 가 C
- 가 (2020~)

## 2020년도 사회복지시설 평가 계획

### 가

● 3 ( '17.1.1. ) 7 , 1,862

- ( ) , \* , 545

\* 장애인복지관 : 지방자치단체 주도 시설평가 시범운영에 따라 서울·경기 소재 시설 79개소 별도평가

- ( 가 ) , 1,317

### 가

● ( ) 2017.1.1. ~ 2019.12.31.(3 )

● ( 가 ) 가 ( '19 → '20 ) .

- '16.1.1. : 2016.1.1. ~ 2019.12.31.(4 )

- '16.1.1.~12.31. : 2019.1.1. ~ 2019.12.31.(1 )

● , 가

### 가

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

### 가

● 가 (5~6 ) : . ,

- . 가

- 가



● 가(6 ) : 가

- 가 가

● 가 (7~9 )

- 가 : 2020.7.1. ~ 2020.9.30.(14 )
- 가 : ( ) 1 1 , ( 가 ) 1 2 가
- 가 : ( ) 1 6 , ( 가 ) 1 3
- 가
  - 가 7 ( 가 → ) : 가
  - 가 가 , 가
  - 가 가
  - D. ( 가 , 가 )
  - 가 . 가 가
  - 19 , .
  - 가 ( )

● (~10 1 )

- 가 1 가
- 가 가

● 가(~11 )

- 가 , 가 , 가
- 가 가

● 가 (~'21.3 )



2020년도 아동공동생활가정  
평가지표 유형별 지표 수 및 배점

---





## 2020년도 아동공동생활가정 평가지표 유형별 지표 수 및 배점

### 2016 가

※ 보건복지부 아동복지정책과 연구사업 시행

평가영역	배점 (%)	아동공동생활가정 지표수(항목수)
A. 시설 및 환경	15	5(29)
B. 재정 및 조직운영	15	5(16)
C. 인적자원 관리	15	4(12)
D. 프로그램 및 서비스	30	4(17)
E. 아동의 권리	15	3(17)
F. 지역사회 관계	10	2(9)
총계	100	23(100)

### 2020 가

평가영역	배점 (%)	아동공동생활가정 지표수(항목수)
A. 시설 환경 및 운영	45	9(33)
B. 아동의 권리	15	3(16)
C. 프로그램 및 서비스	40	8(31)
D. 시설운영 전반	-	-
총계	100	20(80)



가

가 , 가 ( 가 , 가 , 가 )

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



# 04

## 2020년도 아동공동생활가정 평가 주요 개념

---







## 2020년도 아동공동생활가정 평가 주요 개념



가

- 가 4 (2016.1.1.~2019.12.31.)  
( 가 4 1 가 )
- 



- 가 ,
- 



가

- 가 가 (4 ) 가  
(A, B, C) 10 100
- (B. ) 0



가 가

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

### 1. 직원의 범위

● 월별 확보 직원수 : 경상보조금 직원 + 자부담 직원

- :
- : ( ) 100%

※ 월별 확보 직원은 정규직, 계약직 직원 모두를 의미함

- : ,  
- : 40 , 4 가 ,  
1



-

( , )

-

1

## 2. 월평균 확보 직원수(기간 : 2018.1.1~2019.12.31, 2년간)

- ÷ 24 = (24 )

-

:

예))

구 분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	월평균	
2018년	정규직	11	11	12	10	11	11	11	11	11	12	12	10	133	440	440÷24= 18명
	계약직	8	8	8	7	5	6	8	8	7	7	7	7	86		
2019년	정규직	11	11	12	10	11	12	11	12	11	12	12	10	135		
	계약직	8	8	8	7	6	6	7	8	7	7	7	7	86		

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

## 3. 1인 시설

-

1

.

1



05

## 2020년도 아동공동생활가정 평가지표

---





A

## 시설환경 및 운영



## A. 시설 환경 및 운영

평가항목	A1. (공통) 시설의 환경 및 안전	
평가목표	시설의 환경이 아동이 생활하는데 적절하며 안전하다.	해당여부
평가내용	① 공동생활가정 주변은 주거지역으로서 아동에게 유해하지 않은 환경이다.	
	② 공동생활가정 실내는 일반 가정과 유사한 환경으로 조성되어 있다.	
	③ 아동이 생활하고 활동하는데 불편함이 없을 정도의 책상, 컴퓨터, 개별 서랍장(사물함) 등이 구비되어 있다.	
	④ 취사장비와 냉장고는 깨끗하게 관리되고 있으며, 화장실 등 실내 환경이 청결하다.	
	⑤ 아동의 안전한 보호를 위해 방충망과 방범창(또는 잠금장치)이 설치되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 모두 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하의 항목이 포함된다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p>□ A1-① 공동생활가정 주변의 유해 환경 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 청소년보호법 제2조 제5항(청소년 유해시설), 2017년 아동분야 사업안내</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>「청소년보호법」 제2조 제5항(청소년유해업소)</p> <p>"청소년유해업소"라 함은 청소년의 출입과 고용이 청소년에게 유해한 것으로 인정되는 다음 가목의 어느 하나에 해당하는 업소(이하 "청소년출입·고용금지업소"라 한다)와 청소년의 출입은 가능하나 고용은 유해한 것으로 인정되는 다음 나목의 어느 하나에 해당하는 업소 (이하 "청소년고용금지업소"라 한다)를 말한다. 이 경우 업소의 구분은 그 업소가 영업을 함에 있어서 다른 법령에 의하여 요구되는 허가·인가·등록·신고 등의 여부에 불구하고 실제로 이루어지고 있는 영업행위를 기준으로 한다.</p> <p>가. 청소년출입·고용금지업소</p> <p>(1) 「식품위생법」에 의한 식품접객업 중 대통령령으로 정하는 것</p> <p>(2) 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」에 의한 비디오물감상실업 및 「음악산업 진흥에 관한 법률」에 의한 노래연습장업 중 대통령령으로 정하는 것</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 단, 보건복지부에서는 공동생활가정 설치기준 완화를 위해 '16.9.23 자로 노래연습장(청소년실을 갖춘 노래연습장에 한함)이 있는 부지에도 선정 할 수 있도록 하는 관련법을 추진하고 있음.</p> </div> </div>	

A

시설환경 및 안전

	<p>· 공동생활가정 주변에 노래연습장(청소년실을 갖춘 노래연습장에 한함)이 있는 것에 대하여 유해시설로 판단하지 않음.</p> <p>(3) 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 의한 무도학원업, 무도장업</p> <p>(4) 「사행행위 등 규제 및 처벌특례법」에 의한 사행행위영업</p> <p>(5) 전기통신설비를 갖추고 불특정한 사람 상호간의 음성대화 또는 화상대화를 매개하는 것을 주된 목적으로 하는 영업. 다만, 「전기통신사업법」 등 다른 법률의 규정에 의하여 통신을 매개하는 영업을 제외한다.</p> <p>(6) 청소년유해매체물, 청소년유해약물 및 청소년유해물건을 제작·생산·유통하는 영업 등 청소년의 출입과 고용이 청소년에게 유해하다고 인정되는 영업으로서 대통령령이 정하는 기준에 따라 청소년보호위원회가 결정하고 여성가족부장관이 이를 고시한 것</p> <p>나. 청소년고용금지업소</p> <p>(1) 「식품위생법」에 의한 식품접객업 중 대통령령으로 정하는 것</p> <p>(2) 「공중위생관리법」에 의한 숙박업, 이용업, 목욕장업 중 대통령령으로 정하는 것</p> <p>(3) 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」에 의한 비디오물소극장업 또는 「게임산업진흥에 관한 법률」에 의한 게임제공업·복합유통게임제공업 중 대통령령이 정하는 영업</p> <p>(4) 삭제</p> <p>(5) 「유해화학물질 관리법」에 의한 유독물영업. 다만, 유독물 사용과 직접 관련이 없는 영업으로서 대통령령이 정하는 영업을 제외한다.</p> <p>(6) 회비 등을 받거나 유료로 만화를 대여하는 만화대여업</p> <p>(7) 청소년유해매체물, 청소년유해약물 및 청소년유해물건을 제작·생산·유통하는 영업 등 청소년의 고용이 청소년에게 유해하다고 인정되는 영업으로서 대통령령이 정하는 기준에 따라 청소년보호위원회가 결정하고 여성가족부장관이 이를 고시한 것</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 일반 가정집과 같은 주거지역이며, 주변에 아동에게 해가 될 만한 시설이 없는 지 확인하여 인정</p> <p>– 육안으로 아동들이 살기에 유해하지 않는 환경임을 아래 사항에 확인하여 인정</p> <p>※ 공동생활가정 신고 시 청소년 유해시설 50m 이내 기준을 참고할 수 있음.</p> <p>· 단독대지 내에 공동생활가정과 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 대지 경계선으로부터 유해업소 외벽과 최단 수평거리 측정(현장평가 위원이 현장주변을 육안으로 확인)</p> <p>· 공동주택 내에 공동생활가정과 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 공동생활가정이 위치한 동 전체건물이 아닌 해당 공동생활가정의 외벽을 기준으로 유해업소 외벽과 최단 수평거리 측정(현장평가 위원이 육안으로 확인)</p> <p>· 복합 상가 내에 공동생활가정과 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 그 공동생활가정이 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 공동생활가정의 외벽을 기준으로 유해업소 외벽과 최단 수평거리 측정(현장평가 위원이 육안으로 확인)</p> <p>○ 평가자료 : 현장 확인</p>
--	--



	<p><input type="checkbox"/> A1-② 일반 가정집과 유사한 환경으로 조성되어 있는지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기숙사나 고시원처럼 구획되어 있지 않고, 가정과 같은 내부구조, 가구 배치 및 인테리어 등을 확인하여 인정</li> <li>- 종교단체가 운영하면서 종교시설과 공동생활가정의 생활공간이 구분되지 않는 경우를 파악하여 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A1-③ 책상, 컴퓨터, 개별 서랍장(사물함) 등 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별 책상은 아동이 사용할 수 있는 책상(접이식, 좌식, 이동식, 고정식 등)이 마련되어 있는지를 확인하여 인정</li> <li>- 컴퓨터는 아동이 사용할 수 있는 인터넷 이용이 가능한 컴퓨터가 있는가를 확인함</li> <li>- 개별적인 서랍장(사물함)이 있는지 확인하여 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A1-④ 취사장비와 냉장고, 화장실 등 실내 환경의 청결성 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주방과 화장실이 깨끗한지 확인하고, 취사장비와 번기, 세면대 등의 청결을 확인하여 인정</li> <li>- 냉장고에 보관되어 있는 음식의 유통기간을 확인하여 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A1-⑤ 아동의 안전한 보호를 위해 방충망과 방범창(또는 잠금장치)의 설치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>○ 인정범위           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화재 시 대피 등의 문제가 우려되는 경우 방범창 대신 잠금장치의 설치를 인정</li> <li>- 시설의 층수에 따라 별도의 설치가 필요 없는 경우 해당 항목 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 현장 확인</li> </ul>
참고	

평가항목	A2. (공통) 응급상황에 대한 안전체계 구축	
평가목표	응급상황에 대비한 연계체계 구축 및 교육을 실시하고 있다.	해당여부
평가내용	① 아동을 위한 응급대처 매뉴얼이 있다.	
	② 지역사회 내 유관기관과 연계체계를 구축하고 있다.	
	③ 아동의 응급상황 시 비상연락망을 조직·운영하고 있다.	
	④ 응급상황에 대한 예방교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 화재 등 안전사고에 대비한 모의훈련을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
배점방식	· 우 수(4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호(3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통(2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡(1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A2-① 응급대처 매뉴얼 확인</p> <p>○ 대상기간                      - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31                      - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼이 구비되어 있을 경우 인정. 매뉴얼에 응급상황 시 직원의 역할(업무분담), 응급상황별 연락할 기관, 응급상황 시 행동요령 등이 명시되어 있는가를 확인하여 인정</p> <p>○ 평가자료 : 응급대처 매뉴얼 등</p> <p><input type="checkbox"/> A2-② 유관기관과의 연계체계 여부 확인</p> <p>○ 대상기간                      - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31                      - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 응급상황 발생 시 신속하게 업무를 처리하기 위하여 지역사회 내 병원 등과 연계체계를 구축하고 있을 경우 인정                      * 유관기관: 병원 등 응급상황 시 전문성을 가지고 도움을 제공할 수 있는 기관을 의미함</p> <p>○ 평가자료 : 유관기관 비상연락망, 유관기관과의 연계체계 서류 등</p> <p><input type="checkbox"/> A2-③ 조직 내 비상연락망의 조직·운영 여부 확인</p> <p>○ 대상기간                      - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31                      - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 응급상황 발생 시 대처할 수 있는 비상연락망을 조직하고 조직 내에서 공유하고 있을 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 비상연락망 조직·운영 관련 서류 등</p>	

	<p>□ A2-④ 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 직원 및 아동을 대상으로 응급상황에 대한 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시하고 있을 경우 인정</li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서(※ 2018년부터 사진 필수)</li> </ul> <p>□ A2-⑤ 안전사고에 대비한 모의훈련 시행 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 1회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 모의훈련(관계기관과 합동으로 실시한 훈련도 인정)을 실시한 계획서 및 결과보고(※ 2018년부터 사진 필수)가 있으면 인정</li> <li>- 이용인의 특성에 맞는 훈련방법을 계획하고 아동이 직접 참여하고 있을 경우 인정</li> <li>- 단, 항목 ④ 예방교육(대처교육)에서 모의훈련이 실행되었으면 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 모의훈련 관련 사진, 계획서, 결과보고 등</li> </ul>
참고	

평가지표	A3. (공통) 회계의 투명성	
평가목표	시설은 회계 관리를 투명하게 한다.	해당여부
평가내용	① 사회복지시설정보시스템을 통해 회계처리를 하고 있다.	
	② 수입원과 지출원이 지정되어 있다.	
	③ 예산서와 결산서가 공개되고 있다.	
	④ 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.	
	⑤ 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드를 사용하고 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"/> A3-① 회계처리 수단 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설정보시스템 또는 사회복지시설정보시스템과 연동되는 프로그램을 활용하여 회계처리를 하고 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템</p> <p><input type="checkbox"/> A3-② 수입원 및 지출원 지정 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제22조(수입과 지출의 집행시설)</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 수입원과 지출원을 명확히 지정하고 있으면 인정. 단, 소규모시설(국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 아동 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설)인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음</p> <p>○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류 등</p>	

	<p>□ A3-③ 예·결산서를 정보시스템 또는 시설 게시판 · 홈페이지에 공개한 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차)</li> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 사회복지사업법 제6조의2제2항에 따른 시설정보시스템에 게시하거나 해당법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하면 인정</li> <li>○ 평가자료 : 시설정보시스템, 시설 내·외 게시판, 시설 홈페이지 등</li> </ul> <p>□ A3-④ 회계 관련자 재정보증보험 가입 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 지방회계법 제50조(회계관계공무원의 재정보증)</li> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 평가기간(2016년~2019년) 내에 회계담당자에 대해 재정보증보험 가입 여부를 확인하며, 인적재정보증(연대보증)은 인정하지 않음(회계담당자에 시설장 포함). 단, 개인운영 시설장의 경우 고용주 관계가 성립하지 않고 재정보증보험 가입이 불가하므로 해당 항목 인정</li> <li>○ 평가자료 : 회계담당자 선임 근거서류, 재정(신원)보증 서류 등</li> </ul> <p>□ A3-⑤ 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드 사용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용하고 있는 보조금 전용카드가 모두 클린카드인 경우 인정. 단, 보조금을 받지 않는 시설의 경우 이 항목을 인정함</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 클린카드 기능이 있는 보조금 전용카드 사용내역 등</li> </ul>
참고	

평가지표	A4. (공통) 직원 교육활동비								
평가목표	직원의 역량강화에 필요한 교육활동비를 지원한다.								
평가내용	시설의 직원 1인당 2년 또는 1년의 교육비 지출액을 산정한다.								
배점기준	<div>○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 직원 교육활동비를 지역별로 순위에 따라 구간 배점 부여 ※ 지역별로 구분하여 분석</div> <table><tr><td>순위구간</td><td>16% 미만</td><td>16% 이상 ~ 84%미만</td><td>84% 이상</td></tr><tr><td>배점</td><td>보통(2점)</td><td>양호(3점)</td><td>우수(4점)</td></tr></table> <div>· 직원 교육활동비 없음 : 1점 · 직원 교육활동비 있음 : 상대평가 순위구간에 따라 4점~2점 부여</div>	순위구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84%미만	84% 이상	배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)
순위구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84%미만	84% 이상						
배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)						
평가방법	<div>□ A4. 직원의 전문성 향상을 위한 교육에 대한 비용 계산</div> <div>○ 대상기간 - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</div> <div>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 2년 또는 1년의 평균 교육비 지출액을 기준에 따라 배점</div> <div><div><div>직원 1인당 평균 교육비 지출액</div><div>=</div><div><div>2018년+2019년 또는 2019년 매년 교육활동비( )원</div><div>2018년+2019년 또는 2019년 월별 확보 직원 수 합/ 24개월 또는 12개월</div></div><div>= ( )원</div></div><div><div>- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금 직원 + 자부담 직원 · 경상보조금 직원 : 일부라도 경상보조금으로 인건비를 지급한 직원 · 자부담 직원 : 시설의 예산으로 100% 인건비를 지급한 직원</div><div>※ 월별 확보 직원은 정규직, 계약직 직원 모두를 의미함 · 정규직 직원: 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원 · 계약직 직원: 주 40시간 근무하고, 4대 보험에 가입되어 있으며, 계약기간이 1년 이상인 전일제 직원</div><div>- 월별 확보 직원의 내·외부교육 활동비 : 월별 확보 직원의 교육활동비 - 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원금액(교통비, 숙식비, 회비, 교재비 등)을 말하며, 1인당 1회 교육비는 최대 50만원으로 함 * 시설에서 주최한 워크숍 등의 경우 강사료만 인정 * 국내·외연수의 경우 일정 또는 커리큘럼을 확인하여 교육으로 인정</div></div><div>○ 평가자료 : 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 외부교육 현황철 및 관련공문, 내 부교육 강사료 지출 명세서, 내부결재 서류, 기타 관련문서 등</div></div>								
참고									



평가지표	A5. (공통) 직원 교육활동시간											
평가목표	직원이 다양한 내·외부교육을 통하여 전문성을 향상할 수 있는 기회를 제공하고 있다.											
평가내용	시설의 직원 1인당 내·외부교육에 참여한 2년 또는 1년 시간을 산정한다.											
배점기준	○ 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 직원 직원 교육활동시간을 지역별로 순위화하여 구간에 따라 배점 부여 * 지역별로 구분하여 분석											
	<table><tr><td>순위구간</td><td>16% 미만</td><td>16% 이상 ~ 84%미만</td><td>84% 이상</td></tr><tr><td>배점</td><td>보통(2점)</td><td>양호(3점)</td><td>우수(4점)</td></tr></table>				순위구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84%미만	84% 이상	배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)
	순위구간	16% 미만	16% 이상 ~ 84%미만	84% 이상								
배점	보통(2점)	양호(3점)	우수(4점)									
· 직원 교육활동시간 없음 : 1점 · 직원 교육활동시간 있음 : 상대평가 순위구간에 따라 4점~2점 부여												
평가방법	□ A5. 직원의 전문성 향상을 위한 교육 정도											
	○ 대상기간 - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31 ○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 내·외부교육에 참여한 2년 또는 1년 평균 시간을 기준에 따라 배점											
	<div><div>직원 1인당 평균 교육 시간</div><div><div>② 2018년+2019년 또는 2019년 월별 확보 직원의 내·외부 교육시간 ( )시간</div><div>③ 2018년+2019년 또는 2019년 월별 확보 직원수 합/ 24개월 또는 12개월</div></div><div>= ( )시간</div></div> <div><div>- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금 직원 + 자부담 직원</div><div>- 경상보조금 직원 : 일부라도 경상보조금으로 인건비를 지급한 직원</div><div>- 자부담 직원 : 시설의 예산으로 100% 인건비를 지급한 직원</div><div>- 월별 확보 직원의 교육시간 : 경상보조금 직원 + 자부담 직원</div><div>- 교육은 외부교육과 내부교육을 모두 인정함(내부 교육의 경우 내부직원이 아닌 외부강사를 초빙하여 시행된 경우만 인정)</div><div>- 외부교육은 교육 장소와 상관없이 직원의 능력개발과 전문성 향상을 한 목적으로 출장 명령 하에 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기프로그램, 해외연수, 기타 교육과정 등의 교육을 의미함(내부 주최로 시설 내에서 외부강사를 초빙하여 교육을 진행한 경우 외부 교육이 아닌 내부교육으로 인정)</div><div>- 수료증에 명시된 교육시간을 기준으로 하되, 수료증에 교육시간이 명시되지 않았거나 수료증이 발급되지 않는 교육훈련 참여시간 기준은 1일 최대 8시간, 반일 교육은 4시간까지만 인정</div><div>- 법인에서 실시한 교육도 인정</div><div>- 직원 1인당 연간 최대 60시간까지만 인정('매년 월별 확보 직원수x60시간'을 초과하지 못 함)</div><div>- 업무와 관련된 교육만 인정</div></div>											

	○ 준비자료 : 출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 내부기안, 관련공문, 외부교육 현황 및 관련공문 등		
	※ 내·외부 교육은 유료 및 무료(재능기부) 교육은 근거자료가 있는 경우 인정		
	<b>구분</b>	<b>최대 인정 범위(1인 기준)</b>	<b>비고</b>
	직무와 관련된 보수교육	법정교육시간 인정	-
	사이버교육	직무와 관련된 교육은 모두 인정	-
	고용보험 환급교육	온라인, 오프라인 교육 인정	
	대학 및 대학원	학기 당 최대 10시간까지만 인정	사회복지 및 담당업무와 관련된 학위과정(대학 및 대학원)만 해당
	국내 연수차원의 외부교육	1일 최대 6시간 인정	일정 또는 커리큘럼 및 강사초빙 시간을 근거로 산정
참고	해외연수	방문시설 당 3시간, 1일 최대 8시간까지 인정	일정 또는 커리큘럼을 근거로 산정
	※ 교육연수 시 이동시간은 인정하지 않음		
	※ 동일교육은 중복으로 인정하지 않음(예. 사이버교육과 사이버대학교)		
	※ 내부, 외부교육을 모두 포함하며, 내부교육은 외부강사를 초빙하여 실시된 경우만 인정하며, 외부교육은 외부기관에서 주최·주관한 것만 의미		



평가지표	A6. (공통) 직원채용의 공정성	
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	해당여부
평가내용	① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 이에 따라 직원을 채용하고 있다.	
	② 2년 또는 1년 간 공개채용 비율이 100%이다.	
	③ 차별적인 내용을 채용조건에 명시하지 않는다.	
	④ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A6-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 채용하였는지 여부 확인</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 운영규정에 따라 인사위원회를 구성하고, 이에 따라 직원을 채용하였는지 확인</p> <p>* 단, 1인 시설 또는 개인시설인 경우에는 운영규정에 직원채용에 대한 규정이 있는지 확인하고, 이에 따라 직원을 채용하였으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함)</p> <p><input type="checkbox"/> A6-② 2년 또는 1년간 100% 공개채용 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 종사자 관리 -가. 사회복지시설 종사자 채용 관련 - 공개모집원칙</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 <u>시설장 및 직원</u> 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함</p> <p>– 시설 홈페이지, 워크넷, 사회복지사협회, 기타 해당 직종연합회의 정보란, 신문(정보지) 등에 게재한 근거가 있을 시에 인정하며, 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위조건을 충족하지 않았을 경우, 인정하지 않음</p> <p>– 공개채용한 계약직 직원을 정규직으로 전환할 시 공개채용한 것으로 인정</p> <p>– 계약직을 정규직으로 전환한 경우, 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가</p> <p>※ 신규채용이 없었을 경우에는 인사위원회가 구성되어 있고, 공개채용을 원칙으로 하고 심사채점 기준 등 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 '우수(4)', 규정이 없으면 '미흡(1)'으로 인정</p>	

	<p>※ <u>종교인으로만 구성되어 공개채용이 없는 경우 ‘미흡(1)’으로 인정</u></p> <p>※ 법인 내 순환직 직원의 경우 <u>법인에서 공개채용 된 근거자료가 있어야 함(2018~2019년 채용 직원에 한함)</u></p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등</p> <p>□ A6-③ 채용조건에 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제7조(모집과 채용), 아동차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제6조(차별금지), 고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제4조의 4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지)</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : 채용공고, 입사지원서 또는 이력서(사진, 종교, 추천인, 주민등록번호, 대학교 및 대학원명 미기재), 내부결재 서류, 채용관련 근거서류에서 차별적 내용이 명시되지 않은 경우 인정</p> <p>※ 자기소개서 내 학교명(대학원 포함), 종교 미기재 공지 할 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 입사지원서, 채용공고 관련 근거 서류 등</p> <p>□ A6-④ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지사업법 제35조의2(종사자)</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심사기준, 채용 등 선발과 관련된 일련의 과정을 거치고 이에 대한 근거들이 보관되어 있을 경우 인정</li> <li>- 채용관련 필수 구비서류에는 범죄 이력조회서(성범죄 포함), 경력(전력)조회 공문, 채용 신체 검사서(건강진단서)가 포함되어 있어야 인정</li> </ul> <p>○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용관련 필수 구비서류 등</p>
참고	



평가지표	A7. (공통) 시설장의 전문성	
평가목표	시설장은 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	해당여부
평가내용	① 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 사회복지시설 근무경력이 10년 이상이다.	
	③ 동일분야 경력이 7년 이상이다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
평가방법	<input type="checkbox"/> A7-① 시설장의 사회복지사 1급 자격증 소지 여부 확인 ○ 대상기간 : 2019. 12. 31 현재 ○ 인정범위 : 시설장이 2019. 12. 31. 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정 ○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서, 자격증 등 관련문서	
	<input type="checkbox"/> A7-② 시설장의 사회복지사업 종사경력이 10년 이상 여부 확인 ○ 대상기간 : 2019. 12. 31 현재 ○ 인정범위 : 사회복지사업 종사경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설에서의 종사경력을 의미하며, 2019. 12. 31 기준으로 사회복지사업 종사경력이 10년 이상이면 인정 ○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서 등	
	<input type="checkbox"/> A7-③ 시설장의 아동 관련 사회복지사업 종사경력이 7년 이상 여부 확인 ○ 대상기간 : 2019. 12. 31 현재 ○ 인정범위 : 동일분야 경력은 아동복지시설(아동복지법 제52조: 아동양육시설, 아동일시 보호시설, 아동보호치료시설, 공동생활가정, 자립지원시설, 아동상담소, 지역아동센터, 아동보호전문기관, 가정위탁지원센터) 종사 경력을 의미하며 7년 이상이면 인정 ○ 평가자료 : 직원인사기록카드, 경력증명서	
참고	※ 평가기간 동안 시설장이 교체된 경우에는 평가기간 중 시설에서 가장 오래 근무한 시설장을 대상으로 함	
	※ 시설장 겸직 여부 참고 조사	
	시설장 겸직 현황 ※ 시설장이 평가대상을 제외하고 겸직이 있을 경우 현황 작성	
	아동공동생활가정	
	아동생활시설	
	기타	
합계		

평가지표	A8. (공통) 직원복지	
평가목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	해당여부
평가내용	① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.	
	② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.	
	③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(공제)에 가입하고 있다.	
	⑤ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.	
	⑥ 기타( )	
	⑦ 기타( )	
배점기준	· 우 수 (4점) : 필수항목을 포함하여 4개 이상 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않는다.	점 수
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①</p> <p>□ A8-① 직원의 복무규정 마련여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 운영관련 참고사항, 근로기준법 제 56조 (연장·야간 및 휴일 근로) 및 제57조(보상휴가제)</li> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등)에 대한 내용이 마련되어 있는 경우 인정</li> <li>○ 평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정 등</li> <li>○ 필수포함사항 : 시간 외 수당지급에 대한 규정 및 지급된 근거(규정이 있고 한 시간이라도 시간외 근무수당을 지급한 근거)</li> </ul> <p>□ A8-② 규정된 휴가제도를 준수하고 있는 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 근로기준법 제54조(휴게) 및 제55조(휴일), 제60조(연차휴가), 제61조,(연차 유급 휴가의 사용 촉진), 제62조(유급휴가의 대체), 제74조(임산부의 보호), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)</li> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 및 규정된 휴가 제도를 준수하고 있으면 인정. 단 상시직원 4인 이하 시설의 경우 근로기준법 제54조(휴게) 및 제55조(휴일), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)만 적용하여 준수하고 있으면 인정</li> <li>○ 필수포함사항 : 직원을 위한 병가, 휴직제도가 있고 충분히 이를 보장(부당해고금지)하고 실시하고 있는 근거</li> </ul>	

	<p>□ A8-③ 정기적인 포상제도 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 포상제도는 운영규정에 명시되어 정기적(매년 또는 격년제)으로 실시하는 제도로써 규정에 맞게 실시하고 있는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단 1인 시설은 본 항목 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서</li> </ul> <p>□ A8-④ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 모든 직원에 대한 상해보험 또는 공제를 가입하고 있으면 인정</li> <li>○ 평가자료 : 보험증권</li> </ul> <p>□ A8-⑤ 직원을 위한 고충처리 규정 및 시행 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 고충처리를 위해 직원 면담 등이 실시된 근거가 있을 경우 인정</li> <li>- 직원의 고충이 없을 경우에도 연 1회 이상 정기적으로 직원 고충 관련 직원 면담 또는 회의 등을 개최한 근거자료가 확인되어야 인정</li> <li>- 현장평가 시 직원면담을 통하여 고충처리 여부에 따라 실제 내용이 확인되면 인정</li> <li>※ 단 1인 시설은 본 항목 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 운영규정, 직원 면담 또는 회의 관련 서류 등</li> </ul> <p>□ A8-⑥, ⑦ 평가항목 ①~⑤외의 직원복지 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원을 위한 휴식공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는 경우에도 인정하며, 수학기회 제공, 학비지원, 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정을 가지고 있고, 실시된 경우 2개(⑥, ⑦) 까지 인정</li> <li>- 안식년(월) 및 해외연수 등은 경상보조금으로 1개월 이상 지원된 경우 인정하지 않음</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료</li> </ul>
참고	

평가지표	A9. (공통) 후원금(품) 사용 및 관리	
평가목표	지역사회 자원 활용을 위하여 체계적인 후원개발 계획을 수립 및 관리하고 있다.	해당여부
평가내용	① 후원개발, 관리에 대한 사업계획이 구체적으로 수립되어 있다.	
	② 후원금(품)에 대한 영수증을 발급하고 발급목록이 있다.	
	③ 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연1회 이상 통보하고 있다.	
	④ 후원자를 위한 프로그램이 연 1회 이상 실시되고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><b>□ A9-① 후원금(품) 사용·관리 사업계획서 존재 여부와 시행한 내용 확인</b></p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지)</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 사업계획서에 필수포함사항이 포함해 있고, 시행한 결과가 있는 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업계획서, 시군구에 제출한 후원금수입 및 사용 결과보고서</p> <p>○ 필수포함사항 : 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업내용, 추진방안, 추진일정</p> <p><b>□ A9-②, A9-③ 후원금(품) 영수증 발급목록 장부의 존재 여부와 내용 확인</b></p> <p>○ 근거 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)</p> <p>○ A9-② 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ A9-③ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <p>– 항목 ② : 후원금(품) 관련 장부의 발급목록과 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입내역이 일치하는 경우 인정</p> <p>– 항목 ③ : 후원금(품) 및 사용내역을 후원자에게 연 1회 이상 통보한 근거가 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 영수증 발급목록 장부, 후원자에게 통보한 근거자료(소식지, 홈페이지 등), 시·군·구에 제출한 후원금(품) 수입 및 사용결과보고서</p>	

A

시정관경 및  
모  
요

	<p>□ A9-④ 후원자를 지지·격려하기 위한 프로그램 연 1회 이상 실시내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원자를 위한 프로그램계획서 및 결과보고서를 통해 연 1회 이상 실시된 사실이 확인된 경우 인정</li> <li>- 후원자를 위한 프로그램에는 소식지, 편지 발송 등도 포함됨</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 프로그램 계획서 및 결과보고서</li> </ul>
참고	





B

## 아동의 권리



## B. 아동의 권리

평가지표	B1. (공통) 비밀보장	
평가목표	아동의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치가 마련되어 시행하고 있다.	해당여부
평가내용	① 개인정보의 비밀보장 관련규정이나 지침이 마련되어 있다.	
	② 개인정보나 기록, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 열람자를 지정하고 보안 및 잠금장치에 의해 철저히 관리된다.	
	③ 개인정보의 제공은 공문에 의해 판단하고 조치하고 있다.	
	④ 아동의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다.	
	⑤ 아동 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B1-① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침의 명문화 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제30조, 제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간</p> <p>  - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>  - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 개인정보 비밀보장 (수집, 보호, 활용 등)관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침</p> <p><input type="checkbox"/> B1-② 개인정보 보안 유지 및 열람자 지정, 보완 및 잠금장치 관리 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조</p> <p>○ 대상기간 : 평가일 현재</p> <p>○ 인정범위 : 아동의 비밀보장을 위해 보안사항에 대한 (1) 개인정보 열람자 지정, (2) 개인 파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치, (3) 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 입력 위 3가지가 모두 충족될 때 인정</p> <p>○ 평가자료 : 개인정보 열람자 지정 문서 및 기타 잠금장치, 사회복지시설정보시스템의 권한, PC 비밀번호 입력</p> <p><input type="checkbox"/> B1-③ 개인정보의 제공은 공문에 의해 판단하고 조치하는지 확인</p> <p>○ 근거 : 개인정보보호법 제17조~제19조 등 참조</p> <p>○ 대상기간</p> <p>  - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>  - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인정범위 : 개인정보 제공요청 공문에 의해 판단 및 조치한 경우 인정</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보의 제공 공문</li>   <li>□ B1-④ 아동의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 실시 여부 확인</li> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제31조</li> <li>○ 대상기간               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서가 확인되면 인정</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료</li>   <li>□ B1-⑤ 개인정보 수집 및 활용 사전동의서 여부 확인</li> <li>○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조</li> <li>○ 대상기간               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 아동 또는 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서를 받고 있을시 인정</li> <li>○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전동의서</li> </ul>
참고	

평가지표	B2. (공통) 학대예방 및 인권보장	
평가목표	학대 및 인권침해를 예방하기 위한 규정을 마련하고, 아동 및 직원에게 학대예방 교육 실시 및 관련 정보를 제공하여 학대를 예방한다.	해당여부
평가내용	① 인권침해 관련 규정이 마련되어 있다.	
	② 아동에게 인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다.	
	③ 아동을 대상으로 인권교육을 계획하고 연1회 이상(4시간 이상) 실시하고 있다.	
	④ 전 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 연1회 이상(4시간 이상) 실시하고 있다.	
	⑤ 전 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하고 있다.	
	⑥ 전 직원으로부터 학대 및 인권침해 금지에 대한 서약서를 받아 보관하고 있다.	
	⑦ 아동 간 분쟁 발생 시 직원이 규정에 따라 개입하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 7개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 6개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 5개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 4개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B2-① 인권침해 관련 규정 마련 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 인권침해 사건 조사·처리 및 구금·보호시설의 실태조사에 관한 규칙 제1장</p> <p>○ 대상기간</p> <p>  - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>  - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위</p> <p>  - 필수포함사항을 포함하여 인권침해 관련 규정이 마련되어 있으면 인정</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, 감금, 학대, 성추행, 성폭행 등)</p> <p>○ 평가자료 : 인권규정, 내부결재 등</p> <p>○ 필수포함사항 : 인권침해의 범위, 인권침해 관련 개입방법(피해자 보호조치, 인권침해 정보 수집, 조사 및 처리 방법 등), 인권침해 결과에 의한 가해자 처리 규정 포함</p> <p><input type="checkbox"/> B2-② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인</p> <p>○ 대상기간</p> <p>  - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>  - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 인권침해 예방 및 대응방법 정보(교육, 리플렛, 자료집 등)를 제공한 기록이 있어야 인정</p> <p>○ 평가자료 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 팸플렛 등</p>	

	<p><b>□ B2-③ 아동 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연1회 이상(4시간 이상) 실시 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조</li> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동을 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회 이상(4시간 이상) 교육을 실시하였으면 인정 (단, 아동 간, 아동과 직원 사이에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해 예방 등이 포함되어 있어야 인정)</li> <li>- 아동 인권교육 외부강사 기준은 국가인권위원회 주관 인권교육 관계자 및 양성과정 수료자, 인권단체 소속으로 3년이상 활동한 자, 인권교육 강사양성 과정 수료자, 사회복지학과 교수로 한정하며 내부직원이 실시할 경우 인권교육 강사양성과정 수료자에 한하여 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등</li> </ul> <p><b>□ B2-④ 전 직원을 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연1회 이상(4시간 이상) 실시 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조</li> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원을 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회 이상 교육을 실시하였으면 인정(단, 아동과 직원 간, 직원들 사이에 발생할 수 있는 학대 및 인권 침해 예방 등이 포함되어 4시간 이상 실시하였으면 인정)</li> <li>- 직원 인권교육 외부강사 기준은 국가인권위원회 주관 인권교육 관계자 및 양성과정 수료자, 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자, 인권교육 강사양성 과정 수료자, 사회복지학과 교수로 한정하여 인정</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등</li> </ul> <p><b>□ B2-⑤ 전 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육 실시 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 평가자료 : 성희롱 예방계획 계획서 및 실시보고서 등</li> <li>○ 인정범위 : 전체 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하였으면 인정</li> </ul> <p><b>□ B2-⑥ 전 직원의 학대 금지 서약서 보관 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 전 직원의 학대금지 서약서를 확인하여 보관되어 있으면 인정</li> <li>○ 평가자료 : 학대금지 서약서 등</li> </ul>
--	--

	<p>□ B2-⑦ 분쟁 발생 시 직원이 규정에 따라 조치하였는지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 개입사례에 대해 규정에 따른 절차를 이행한 내용이 있어야 하며 1년 동안 1회 이상 개입이 있었으면 인정(단, 평가기간 2년 또는 1년 동안 1건도 없을 경우 미인정)</li> <li>○ 평가자료 : 상담일지, 개인파일, 면담 등</li> </ul>
참고	

평가지표	B3. (공통) 아동의 고충처리	
제외	아동이 모두 만 6세 미만인 경우	
평가목표	고충처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내한다.	해당여부
평가내용	① 아동의 고충을 처리하는 담당직원이 있다.	
	② 아동의 고충접수 및 처리과정을 문서화하고 있다.	
	③ 홈페이지, 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.	
	④ 아동이 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 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>	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B3-① 아동의 고충을 처리하는 담당직원 여부 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : 업무분장표에 의하여 아동의 고충을 처리하는 직원이 확인되면 인정 고충처리 담당직원에 시설장 포함</p> <p>○ 평가자료 : 업무분장표</p> <p><input type="checkbox"/> B3-② 아동의 고충접수 및 처리과정에 대한 문서화 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : 아동의 고충접수 및 처리과정이 문서화되어 확인된 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 아동 고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서</p> <p><input type="checkbox"/> B3-③ 홈페이지, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인</p> <p>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : 홈페이지, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로가 확인된 경우 인정</p> <p>○ 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, 건의함 등</p>	



	<p>□ B3-④ 아동이 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항</li> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2018. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 아동이 제기한 고충을 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거가 있으면 인정(단, 해당자가 그 내용의 공지를 원하지 않는다는 근거가 있어도 인정)</li> <li>○ 평가자료 : 고객 고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서, 직원면담</li> </ul>
참고	

B

아동의 권리





## 프로그램 및 서비스



### C. 프로그램 및 서비스

평가지표	C1. 교우 및 학교생활	
제 외	아동이 모두 영아(만 3세 미만)인 경우, 학대피해아동쉼터, 입소 또는 양육한지 6개월 미만 단기보호아동	
평가목표	아동의 교우 및 학교생활에 관심을 가지고 지도 감독한다.	해당여부
평가내용	① 아동의 연령에 맞게 알림장, 준비물, 숙제 등을 점검하고 챙긴다.	
	② 아동의 교우관계와 친한 친구들의 연락처를 알고 있다.	
	③ 아동의 담임교사와 연 1회 이상 연락을 하고 있다.	
	④ 학교생활과 관련된 정보(홈페이지 등)를 숙지하고 있다.	
	⑤ 아동이 다니는 학교(어린이집, 유치원 포함)에 방문하거나 필요시 상담한다.	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우 수(4) : 5개 항목이 해당된다.</li> <li>· 양 호(3) : 4개 항목이 해당된다.</li> <li>· 보 통(2) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>· 미 흡(1) : 2개 이하의 항목이 해당된다.</li> </ul>	점수
평가방법	<p>□ C1-① ‘연령에 맞게’라 함은 초등학교 1, 2학년과 같은 저학년 또는 아동 스스로 챙기기 어려운 경우 확인과 지도가 이루어지는지의 여부이며, 고학년의 경우에도 필요하다고 판단 될 경우 점검과 도움이 적절하게 이루어지고 있는지를 확인</p> <p>※ 학령기의 아동이 학교를 다니지 않을 경우, 검정고시나 다른 대체 교육과정에 속해 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : 알림장, 준비물, 숙제 등을 점검한 자료가 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p>□ C1-② 아동의 교우관계 및 친한 친구들의 연락처를 파악하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : 교우관계 및 친한 친구들의 연락처가 적힌 자료가 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p>□ C1-③ 아동에게 특별한 문제가 있지 않아도, 아동의 학교(어린이집, 유치원 포함)생활 파악을 위해 아동의 담임교사와 연 1회 이상 연락을 하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>○ 인정범위 : 아동의 담임교사와 연락한 내용을 기록한 자료 있으면 인정</li> <li>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</li> </ul> <p>□ C1-④ ‘홈페이지 등’이란 클래스팅, e-알리미서비스 등 아동의 학교생활을 숙지할 수 있는 매체를 활용하여 아동의 학교생활을 파악하고 있는지를 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 아동의 학교생활을 파악할 수 있는 매체에 접속하여 내용을 파악하고 있음을 나타내는 자료가 있으면 인정</li> <li>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</li> </ul> <p>□ C1-⑤ 아동이 다니는 학교(어린이집, 유치원 포함)에 방문하는지, 아동의 어려움 등 필요할 경우 상담을 하는지를 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> </li> <li>○ 인정범위 : 아동이 다니는 학교(어린이집, 유치원 포함)에 방문했던 기록, 아동이 학교(어린이집, 유치원 포함) 관련한 어려움을 겪을 경우 학교 교사 등과 대면상담한 기록</li> <li>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</li> </ul>
참고	

평가지표	C2. 아동상담	
평가목표	개별 아동의 심리정서, 대인관계, 일상생활 등을 파악하고, 이를 아동 보호에 반영한다.	해당여부
평가내용	① 개별 아동과 상담을 하고 연 2회 이상 상담 내용을 기록하며, 아동 개인별로 기록을 관리한다.	
	② 아동이 심리·정서·행동 상의 어려움을 겪을 경우 지역사회 기관과 연계하여 진단을 위한 전문적인 상담을 실시한다.	
	③ 상담내용에 따라 필요한 아동에게 전문가에 의한 심리·정서·행동에 대한 치료나 상담(정신과 치료, 심리상담 치료, 음악, 미술, 연극 등 예술치료 등)이 이루어진다.	
배점기준	· 우 수(4) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호(3) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통(2) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡(1) : 해당 항목이 없다.	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C2-① 보호 중인 모든 아동과 연 2회 이상 상담을 하고 이를 기록 및 관리하는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 아동과 상담한 내용을 운영일지나 상담일지에 기록해 놓았으면 인정. 단 학대피해아동쉼터와 같이 입소 당시 단기입소가 확실한 경우, 이 항목을 인정</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p><input type="checkbox"/> C2-② 심리·정서·행동 상의 어려움을 겪는 아동에 대해 진단을 위한 전문적인 상담이 이루어졌는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 해당 아동이 없을 경우 이를 인정함</p> <p>※ 단, 학대피해아동쉼터의 경우 전담 치료사가 있기 때문에 상담 및 치료에 대한 기록과 관련 프로그램의 실시 여부를 확인</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p>※ 심리·정서·행동 상의 어려움을 겪는 아동이 있는지는 운영일지, 상담일지, 아동카드 등을 통해 확인</p> <p><input type="checkbox"/> C2-③ 심리·정서·행동 상의 어려움을 겪는 아동에 대해 전문적인 상담을 한 결과 추가적인 조치가 필요하다고 판단하였을 경우 전문가에 의한 상담이나 치료가 추가적으로 이루어졌는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 해당 아동이 없을 경우 이를 인정함</p> <p>※ 단, 학대피해아동쉼터의 경우 전담 치료사가 있기 때문에 상담 및 치료에 대한 기록과 관련 프로그램의 실시 여부를 확인</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p>※ 심리·정서·행동 상의 어려움을 겪는 아동이 있는지는 운영일지, 상담일지, 아동카드 등을 통해 확인</p>	
참고		

평가지표	C3. 공동생활가정 프로그램	
제 외	아동이 모두 영아(만 3세 미만)인 경우	
평가목표	아동발달을 위한 다양한 프로그램을 실시한다.	해당여부
평가내용	① 개별아동 프로그램 : 개별아동에 따른 학습지도, 학원수강, 예·체능 프로그램 관련 수강 등의 지원이 이루어진다.	
	② 문화체험 프로그램 : 체험학습, 캠프(가족여행) 등이 이루어진다.	
	③ 사례관리 : 개별아동에 대한 사례관리가 이루어진다.	
배점기준	· 우 수(4) : 3개 이상의 항목이 해당된다. · 양 호(3) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통(2) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡(1) : 해당 항목이 없다.	점수
평가방법	<p>□ C3-① 개별아동의 수준, 단계, 욕구 등에 맞는 프로그램이 이루어지는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램은 공동생활가정에서 뿐만 아니라 학교, 학원, 복지관, 상담센터 등에서 진행되는 프로그램도 인정</p> <p>※ 단, 프로그램의 개설 여부의 확인이 아니라, 아동이 해당 프로그램에 실제 참여했는지를 확인</p> <p>○ 평가자료</p> <p>· 내부 프로그램 : 공동생활가정 내부의 프로그램 계획안, 운영일지 등</p> <p>· 외부 프로그램 : 공문, 가정통신문 등 객관적인 자료</p> <p>□ C3-② 공동생활가정 단위 또는 학교, 학원, 복지관, 상담센터 등에서 진행하는 체험학습, 캠프, 가족여행 등이 이루어지는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 프로그램은 공동생활가정에서 뿐만 아니라 학교, 학원, 복지관, 상담센터 등에서 진행되는 프로그램도 인정</p> <p>※ 단, 프로그램의 개설 여부의 확인이 아니라, 아동이 해당 프로그램에 실제 참여했는지를 확인</p> <p>○ 평가자료</p> <p>· 내부 프로그램 : 공동생활가정 내부의 프로그램 계획안, 운영일지 등</p> <p>· 외부 프로그램 : 공문, 가정통신문 등 객관적인 자료</p> <p>□ C3-③ 개별 아동에 대한 사례관리가 이루어지고 있는지 파악함</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 개별 아동에 대한 사례관리 목표, 연계자원, 사례관리 결과(상담 연계, 후원금 연계, 사례종결 사유 등)가 기록되어 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 개별아동에 대한 사례관리 기록, 운영일지, 상담일지 등</p>	
참고		



평가지표	C4. 가족관계 프로그램	
제 외	학대피해아동쉼터, 유기 또는 학대피해 아동인 경우, 모든 아동이 원가족(연고자)이 없거나 연락이 안 되는 경우	
평가목표	아동과 원가족(연고자)과의 관계유지 및 기능강화, 원가족 복귀를 위해 노력한다.	해당여부
평가내용	① 아동의 원가족(연고자)의 연락처를 파악하고 있다.	
	② 아동이 원하고 바람직할 경우 원가족(연고자)과의 만남(전화통화 포함)이 가능하다.	
	③ 아동이 원하고 바람직할 경우 원가족(연고자)과 연락(전화통화 포함)을 하도록 한다.	
	④ 바람직하다고 판단될 경우, 개별 아동에 대한 원가족(연고자)과의 상담이 이루어지고 있다.	
	⑤ 원가족(연고자)과 관련된 내용이 기록되어 있다.	
	⑥ 상담을 포함한 원가족(연고자)과 관련된 사항은 아동에 대한 서비스 내용에 반영되고 있다.	
	⑦ 원가족(연고자)으로 복귀한 아동이 있다.	
배점기준	· 우 수(4) : 6개 이상 항목이 해당된다. · 양 호(3) : 5개 항목이 해당된다. · 보 통(2) : 4개 항목이 해당된다. · 미 흡(1) : 3개 이하의 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C4-① 아동의 원가족(연고자)의 연락처를 파악하고 있는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 아동의 원가족(연고자)의 연락처를 파악하고 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 가족 및 연고자 연락처, 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p><input type="checkbox"/> C4-② 아동이 원가족(연고자)과의 만남이 가능한지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : '바람직할 경우'라 함은 원가족(연고자)과의 만남(전화통화 포함)이 아동에게 유익하다고 판단되는 경우로, 직원회의, (외부)전문가 자문 등 객관적인 자료를 통해 확인</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p><input type="checkbox"/> C4-③ 아동이 원가족(연고자)과 연락(전화통화 포함)을 하고 있는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p>	

	<p>○ 인정범위 : '바람직할 경우'라 함은 원가족(연고자)과의 만남(전화통화 포함)이 아동에게 유익하다고 판단되는 경우로, 직원회의, (외부)전문가 자문 등 객관적인 자료를 통해 확인</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p>□ C4-④ 원가족(연고자)과의 관계 유지 또는 원가족 복귀를 위한 상담이 이루어지고 있는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : '바람직하다고 판단될 경우'라 함은 아동이 원하거나, 아동에게 유익하다고 판단되는 경우로, 직원회의, (외부)전문가 자문 등 객관적인 자료를 통해 확인</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p>□ C4-⑤ 원가족(연고자)과의 관계 유지 또는 원가족(연고자) 복귀를 위해 원가족(연고자)과 관련된 사항들이 중요하게 다루어지고 있는지를 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : 아동의 원가족(연고자)과 관련된 내용들이 기록되고 있으면 인정</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p>□ C4-⑥ 상담을 포함한 원가족(연고자)과 관련된 사항들이 아동에 대한 서비스에 반영되는지를 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : 아동의 원가족(연고자) 상황에 따라 아동을 원가족(연고자)과 연계하고 지도하는 노력을 확인</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p> <p>□ C4-⑦ 평가기간 중에 원가족(연고자)으로 복귀한 아동이 있는지를 확인</p> <p>○ 대상기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> <li>- 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</li> </ul> <p>○ 인정범위 : 평가기간(2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31) 중에 원가족(연고자)으로 복귀한 아동이 한 명이라도 있으면 인정함</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지 등 관련서류</p>
참고	

평가지표	C5. 퇴소 당면 또는 준비 아동 자립지원	
제 외	학대피해아동쉼터, 만 15세 이상 아동이 없는 경우	
평가목표	퇴소 당면 또는 준비아동을 위한 자립지원이 이루어지고 있다.	해당여부
평가내용	① 만 15세 이상 아동의 개별적 자립 계획을 수립한다.	
	② 만 15세 이상 아동의 자립을 위해 필요한 자원을 연계해 준다.	
	③ 만 15세 이상 아동에 대해 자립을 위해 일상생활교육을 지원해 준다.	
	④ 만 15세 이상 아동에 대해 자립지원통합관리시스템에 정보를 입력한다.	
배점기준	· 우 수(4) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호(3) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통(2) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡(1) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	<p>□ C5-① 만 15세 이상 아동에 대해 개별적인 자립계획이 수립되어 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설정보시스템 내 자립지원관리(자립지원계획서)를 참고할 수 있음</p> <p>○ 평가자료 : 자립계획서, 운영일지, 상담일지, 지원근거 서류 등 관련서류</p> <p>※ 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)</p> <p>□ C5-② 만 15세 이상 아동에 대해 자립에 필요한 자원을 연계해 주는지 확인</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 진학 상담, 취업 알선, 진학관련 교육, 취업관련 교육, 학비지원 등을 포함</p> <p>○ 평가자료 : 자립계획서, 운영일지, 상담일지, 지원근거 서류 등 관련서류</p> <p>□ C5-③ 만15세 이상 아동에 대해 자립을 위한 일상생활교육이 이루어지는지 확인</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 시설 내·외부 교육을 포함하며, 사회복지시설정보시스템 내 자립지원관리(자립지원계획서)를 참조할 수 있음. 내용에는 의무교육 실시, 금전관리, 요리 등이 포함</p> <p>○ 평가자료 : 자립계획서, 운영일지, 상담일지, 지원근거 서류 등 관련서류</p> <p>□ C5-④ 만 15세 이상 아동에 대해 자립지원통합관리시스템을 통한 관리가 이루어지는지 확인</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 사회복지시설정보시스템</p> <p>○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템</p> <p>※ 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)</p>	
참고		

평가지표	C6. 아동의 욕구 수렴 및 반영	
제 외	아동이 모두 영아(만 3세 미만)인 경우	
평가목표	아동의 욕구를 반영한 아동보호가 이루어지는지 확인한다.	해당여부
평가내용	① 가족행사나 모임 등을 통해 아동의 의견을 수렴하고 있다.	
	② 아동의 의견을 듣고 이를 공동생활가정 운영에 반영하고 있다.	
배점기준	· 우 수(4) : 가족행사나 모임 등을 통해 연 3회 이상 아동의 의견을 듣고 이를 공동생활가정 운영에 반영한다.	점수
	· 양 호(3) : 가족행사나 모임 등을 통해 연 2회 이상 아동의 의견을 듣고 이를 공동생활가정 운영에 반영한다. · 보 통(2) : 가족행사나 모임 등을 통해 연 1회 이상 아동의 의견을 듣고 이를 공동생활가정 운영에 반영한다. · 미 흡(1) : 아동의 의견에 대한 수렴이 이루어지지 않는다.	
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C6-① 가족행사나 모임 등을 통해 아동의 의견을 수렴하는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 가족행사 및 모임은 공동생활가정의 가족행사를 의미하며, 생일잔치, 영화관람, 캠프, 여행 등 가족이 함께하는 다양한 행사를 의미</p> <p>※ 의견수렴을 위한 별도의 모임을 가진 것도 인정</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지 등 관련서류</p> <p><input type="checkbox"/> C6-② 아동으로부터 수렴한 의견을 공동생활가정 운영에 반영하는지 파악</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 아동으로부터 수렴한 의견을 공동생활가정 운영에 반영한 자료로 확인</p> <p>※ 가족행사나 모임의 개최여부와 관계없이 아동의 의견이 한 건도 수렴되지 않은 경우, 미흡(1)으로 인정</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지 등 관련서류</p>	
참고		

평가지표	C7. 맞춤형 학습지원	
제 외	아동이 모두 영아(만 3세 미만)인 경우	
평가목표	아동의 개별적 욕구를 반영하여 아동의 학습을 지원하고 있다.	해당여부
평가내용	① 학습내용은 개별아동의 연령, 욕구에 따른 수준을 고려하고 있다.	
	② 학습지원은 개별아동의 연령, 욕구, 특성을 고려하고 있다.	
	③ 맞춤형 학습을 위해 전문가 및 외부 자원을 활용한다.	
배점기준	· 우 수(4) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호(3) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통(2) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡(1) : 해당 항목이 없다.	점수
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C7-① 개별아동의 연령과 욕구에 따른 수준을 고려한 학습내용이 제공되고 있는지 파악</p> <p>※ 아래의 ②항에서는 아동의 특기 분야에 따른 지원이 이루어지고 있는지를 파악하고, ①항에서는 아동의 능력 수준에 따른 지원이 이루어지고 있는지를 파악</p> <p>○ 인정범위 : 본인이 원할 경우 외부 학원이나 개인과외를 받도록 하고, 우수한 학생이나 부진한 학생에 대해 선별적인 지원이 이루어지는지를 확인</p> <p>○ 대상기간 - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>※ 자원봉사자에 의한 학습지원, 지역아동센터 등에서의 학습지도, 학교에서 제공되는 방과 후 활동도 인정</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 학원비 영수증, 자원봉사 일지 등 관련서류</p> <p><input type="checkbox"/> C7-② 개별아동의 연령, 욕구, 특성 등을 고려한 학습지원이 이루어지고 있는지 파악</p> <p>※ 위 ①항에서는 아동의 능력 수준에 따른 지원이 이루어지고 있는지를 파악하고, ②항에서는 아동의 특기 분야에 따른 지원이 이루어지고 있는지를 파악</p> <p>※ 아동이 체육, 음악, 미술 등에 특기가 있으면 이러한 특성에 따른 지원이 이루어지고 있는지 파악</p> <p>○ 대상기간 - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 교과 뿐 아니라 특기적성 등 다양한 분야에 대해 평가</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 학원비 영수증, 자원봉사 일지 등 관련서류</p> <p><input type="checkbox"/> C7-③ 아동의 개별특성 및 수준에 따른 학습지원을 위해 전문가 또는 외부의 지원을 활용하는지 파악</p> <p>○ 대상기간 - 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31 - 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : 자원봉사자에 의한 학습지원, 지역아동센터 등에서의 학습지도, 학교에서 제공되는 방과 후 활동도 인정</p> <p>○ 평가자료 : 운영일지, 상담일지 등 관련서류</p>	
참고		

평가지표	C8. 디딤씨앗통장(CDA, 이후 CDA로 칭함) 가입	
제 외	모든 아동이 입소 6개월 미만인 경우, CDA 가입 대상 아동이 없는 경우	
평가목표	아동의 CDA 가입을 통해 자립 기반 마련을 지원하고 있다.	해당여부
평가내용	① CDA 가입대상 아동이 모두 CDA에 가입되어 있다.	
	② 계좌보유 아동이 월 평균 4만원 이상 적립하고 있다.	
	③ 계좌보유 아동이 월 평균 3만원 이상 적립하고 있다.	
	④ 계좌보유 아동이 월 평균 3만원 미만 적립하고 있다.	
배점기준	· 우 수(4) : ①,② 모두 해당 된다. · 양 호(3) : ①,③ 모두 해당 되거나, ②만 해당된다. · 보 통(2) : ①,④ 모두 해당 되거나, ③만 해당된다. · 미 흡(1) : ①에 해당 되거나, ④만 해당된다.	점수
평가방법	<p>□ C8-①, ②, ③, ④ 아동의 자립기반 마련을 위해 아동의 디딤씨앗통장(CDA)에 적립이 이루어지고 있는지를 파악함</p> <p>○ 근거 : 아동복지법 제42조(자산형성지원사업), 제43조(자산형성지원사업 관련 업무), 제44조(자산형성지원사업 관련 업무의 위탁)</p> <p>○ 대상기간</p> <p>– 16.1.1 이전 설치·신고 시설 : 2016. 1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>– 16.1.1~16.12.31 설치·신고 시설 : 2019.1. 1 ~ 2019. 12. 31</p> <p>○ 인정범위 : CDA 가입과 적립은 평가하는 시점까지 인정 함</p> <p>※ CDA가입 대상아동 : 0세부터 만17세까지(18세 미만)</p> <p>※ 단, 입소 6개월 미만의 아동은 평가대상에서 제외</p> <p>※ 월 평균 적립 금액 = 아동 개인당 총 적립액 / 가입 개월 수</p> <p>※ 2016년은 월 평균 3만원 이상, 2017년~2019년은 월 평균 4만원 이상 적립하고 있으면 ②번을 인정함</p> <p>○ 평가자료 : CDA통장, 아동명부</p> <p>※ 아동의 CDA통장을 아동명부와 대조하여 확인</p>	
참 고		

D

시설운영 전반





## D. 시설운영 전반

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

D

시설운영  
전반



## 시설운영 전반(D) 영역 평가운영 가이드라인

D

시설  
운영  
전반



## I. 시설운영 전반(D) 영역 운영 가이드 라인

### < 주요내용(요약) >

구분	D1. 시설운영의 전반적 수준	D2. 서비스 질적 수준
면접자 구성 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가팀 2인</li> <li>- (학계위원) 인터뷰 전반 진행</li> <li>- (현장위원) 답변 기록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가팀 2인</li> <li>- 위원별 평가영역에 따른 인터뷰 진행 및 답변 기록</li> </ul>
인터뷰 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설장</li> <li>- 공식인 경우, 업무대행자(최고중간관리자)를 대상으로 함</li> <li>- 일정조정 없이 평가당일 부재한 경우 평가거부로 최하점 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원(업무분장 확인 후 선정)</li> <li>- 평가영역별 담당직원 또는 팀장</li> <li>- 평가영역을 나누어 진행하는 경우, 위원별 최대 3인 이내 진행</li> <li>- 소규모 시설은 담당자로 진행</li> </ul>
인터뷰 공간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가 진행공간 또는 별도 공간</li> <li>- 원형 배치 권장. 11자 형태도 가능</li> <li>- 시설의 일정에 피해되지 않는 범위 내 별도 공간도 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장평가 진행 공간</li> <li>- 현장평가 자리배치 활용</li> <li>- 필요시, 위원별로 자유롭게 진행</li> </ul>
인터뷰 시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류평가 종료 후 진행</li> <li>- 30분 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류평가 도중 진행</li> <li>- 전체 평가시간 내 시설규모를 고려하여 1인 20분 이내 진행</li> </ul>
인터뷰 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설의 비전과 운영 전반에 대한 내용을 중점적으로 질문</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 질적수준 향상 위한 노력 및 과정, 변화 중심 질문</li> <li>- 각 영역 핵심사항 및 시설유형의 특성을 고려하여 질문</li> </ul>
평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학계위원이 진행한 인터뷰 내용을 기준으로 각각 평가·점수입력</li> <li>- 위원별 각각 점수 부여 및 사유입력 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원별 인터뷰한 내용을 기준으로 각각 평가·점수 입력</li> <li>- 위원별 각각 점수 부여 및 사유입력 필수</li> </ul>

#### 꼭 기억해주세요!

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

D

시설운영  
전반

## Ⅱ. 평가지표별 운영 개요

### 1. D1. 시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰)

#### □ 평가개요

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

#### □ 면접자 구성 및 역할

- (구성) 현장평가팀 2인(학계, 현장), 공무원은 관찰자 역할
- (역할) 학계위원이 대표 질문자로 전체 인터뷰를 이끌어가고, 이외 위원은 답변을 상세하게 기록하여 평가결과 입력 시 활용

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

#### □ 인터뷰 대상

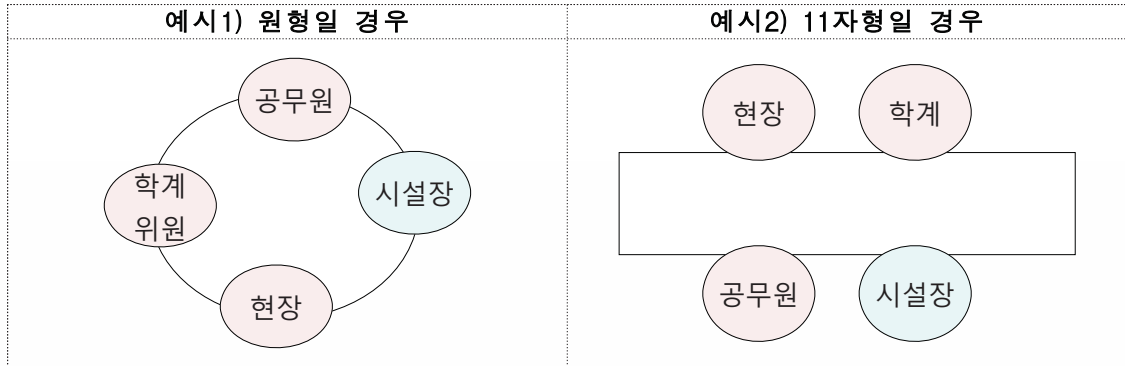
- 시설장을 대상으로 개인인터뷰 방식 진행(반드시 시설장이 대응)
  - 시설장이 공석인 경우는 업무대행자(최고중간관리자)를 대상으로 함
  - 시설장이 부재하는 경우는 인터뷰 거부로 간주하여, 평가점수 최하점(1점) 처리

#### ※ 시설장 부재에 따른 위임 불가

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

## ■ 인터뷰 공간

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



## ■ 인터뷰 시간운영

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

## ■ 인터뷰 내용

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

## ■ 평가점수 입력

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

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

#### ■ 평가자료 보관

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

## 2. D2. 서비스 질적 수준(직원 인터뷰)

#### ■ 평가개요

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

#### ■ 면접자 구성 및 역할

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

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



## ■ 인터뷰 대상

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

## ■ 인터뷰 공간

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

## ■ 인터뷰 시간운영

- 시설별 형평성 확보를 위해 시간 및 인터뷰 인원은 동일하게 안배·운영
- 서류평가 시 진행하며 위원별 최대 1인, 1인 총 20분 이내로 진행
  - ※ 단, 전체 평가시간 내 시설규모를 고려하여 탄력적으로 진행 가능
- 시설의 규모, 직원 수 등을 고려하여 평가영역별 질문은 압축하여 진행하되 질문에 대한 충분히 답변을 확보할 수 있도록 진행

## ■ 인터뷰 내용

- 서비스 질적 수준 향상 위한 노력 및 과정, 변화 중심 질문을 통해 시설의 서비스 질 향상을 위한 개선 노력·성과·환류체계 등을 평가
  - (중점 질문 영역) B.아동의 권리, C.프로그램 및 서비스 영역 중심, 영역별 서비스 도입 배경 및 제공으로 일어난 변화 또는 성과, 환류체계 등 파악
  - (환경 및 조직역량 확인) A. 시설 환경 및 운영

D

지  
도  
요  
구

- 시설별 형평성을 고려하여, 인터뷰 질문지를 활용하여야 함
  - 인터뷰 대상자의 답변에 대해 확인이 필요한 경우, 질문지 외 추가질문 가능

#### ■ 평가점수 입력

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

#### ■ 평가자료 보관

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

### Ⅲ.절차별 운영방법 안내

구 분	주요 내용	소요시간
시설안내 ↓	○ 현장평가 오리엔테이션 시 전체 임직원 대상 D영역 평가방법 등 안내	10분
D2 평가 ↓	○ 서류평가 시 평가영역별 서비스 질적 수준 파악을 위한 직원 대상 인터뷰 실시	1인 20분 이내
D1 평가준비 ↓	○ 서류평가 시 파악한 시설현황 등의 내용을 위원 간 공유를 통해 D1 인터뷰 사전준비	15분
좌석배치 ↓	○ 현장평가 진행 공간 내 테이블 배치요청 ○ 위원 좌석 후 시설장 배석 요청	5분
D 평가 ↓	○ 시설장을 대상으로 시설의 운영전반에 대한 인터뷰 실시 - 위원간 사전 합의된 질의로 인터뷰 진행(학계) - 질의에 대한 핵심내용 기록(현장)	최대 30분
평가결과 시스템입력	○ 시설장 답변에 대한 의견 공유 후 평가결과 도출을 위한 논의 ○ 위원별 평가점수 및 사유 시스템 입력	5분

D

평가  
지표  
설명

#### 1] D영역 평가운영 관련 시설 안내

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

##### [D영역 관련 시설 필수 안내사항]

- ① 인터뷰 내용에 대한 투명성 확보를 위해 평가위원은 내용 기록 및 녹취  
- 현장평가 안내문 발송 - 인터뷰 시 녹취 진행됨을 일괄 안내
- ② 답변은 지표별 소요시간 내(시설장 30분 이내, 직원은 1인 총 20분 이내 종료) 간단·명료하게 하여야 함
- ③ 인터뷰 내용에 대한 평가는 위원 2인이 각각 수행하며, 위원별 부여한 점수의 평균값이 최종 산정됨(시스템 자동산출)

- 시설장 부재 및 답변내용이 실제 서비스의 내용과 상이한 경우, 최하점(1점) 부여

**④ D영역 시설운영 전반의 평가결과에 대해서는 이의신청 불가**

**② D2. 서비스 질적 수준 평가**

- 평가위원 2인 모두 질문 및 답변 기록 역할 수행
  - 영역별 평가 진행 시, 위원별 인터뷰 진행 및 답변 기록
  - 시설별 형평성을 고려하여, 인터뷰 질문지를 활용하여야 함
  - 위원별 최대 1인까지 인터뷰 가능하며, 1인 20분 이내로 진행
    - ※ 전체 평가시간 내 시설규모를 고려하여 탄력적으로 운영 가능
- 권위적이거나 취조하는 태도, 답변 관련 다른 시설과의 비교 금물
- 평가지표와 연관된 내용을 중점적으로 질문하며, 각 영역별 서비스 질 향상을 위한 개선 노력, 성과, 환류체계 등을 평가
  - 제공된 질문지를 활용하여 각 영역의 특성을 고려하여 서비스 질과 관련된 내용으로 질의
  - 질의에 대한 충분한 답변을 확보하기 위한 추가 질문 가능하며, 추가질문 시 질문과 답변 모두 기록하여야 함
  - 서비스 질을 향상시키기 위한 직원의 노력, 이용자·생활인의 변화, 미흡한 부분을 개선시키기 위한 환류체계 중심으로 인터뷰 진행

**③ D1. 시설운영의 전반적 수준 평가 준비**

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

#### ④ 좌석배치 요청

- 서류평가 종료 후 필요 시 현장평가 공간 내 지원인력(시설직원)에게 시설장 인터뷰를 위한 좌석배치 요청
  - 별도의 배치 없이 현장평가 진행한 자리에서 진행하여도 무방함
    - ※ 현장평가 안내문 발송 시 D영역에 대한 평가절차 및 방식에 대해 안내하고, 시설장 인터뷰를 위한 좌석 재배치가 필요한 시설은 위원에게 사전안내 필요
- 좌석 재배치 시 평가위원 선배석 후 시설장 입장 및 배석 진행

#### ⑤ D1. 시설운영의 전반적 수준 평가

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

#### ⑥ 평가결과 시스템 입력

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

D

≥  
D1  
D2  
D3  
D4  
D5  
D6  
D7  
D8  
D9  
D10  
D11  
D12  
D13  
D14  
D15  
D16  
D17  
D18  
D19  
D20  
D21  
D22  
D23  
D24  
D25  
D26  
D27  
D28  
D29  
D30  
D31  
D32  
D33  
D34  
D35  
D36  
D37  
D38  
D39  
D40  
D41  
D42  
D43  
D44  
D45  
D46  
D47  
D48  
D49  
D50  
D51  
D52  
D53  
D54  
D55  
D56  
D57  
D58  
D59  
D60  
D61  
D62  
D63  
D64  
D65  
D66  
D67  
D68  
D69  
D70  
D71  
D72  
D73  
D74  
D75  
D76  
D77  
D78  
D79  
D80  
D81  
D82  
D83  
D84  
D85  
D86  
D87  
D88  
D89  
D90  
D91  
D92  
D93  
D94  
D95  
D96  
D97  
D98  
D99  
D100

## IV.기타사항

### ■ 인터뷰 시 유의사항

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

### ■ 인터뷰 대상자의 자세

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

### ■ 현장평가단의 자세

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

## V. 인터뷰 질문 및 확인사항

### □ D1. 시설운영의 전반적 수준

평가항목	평가주제	질문 및 확인사항
D1. 시설운영 의 전반적 수준	환경변화 및 시설운영 (비전 및 중·장기 발전계획)	Q1. 최근 3년 간 시설의 내·외부 환경은 어떻게 변화하고 있습니까? (확인사항) 시설장이 시설 내·외부 환경변화*를 정확하고 구체적으로 파악하고 있는지 확인 * 지역주민의 인구학적 분포, 지역경제, 사회적 및 정서적 환경, 정책 변화, 지역주민의 복지욕구, 내부조직 및 관할 지자체의 변화 등
		Q2. 시설의 비전은 무엇이며, 어떤 목적으로 마련되었습니까? (확인사항) 명확한 시설의 비전 확인, 시설 내·외부 환경변화를 통해 시설 생활인에게 어떤 서비스를 제공하기 위해 마련하였는지 확인
		Q3. 비전을 성취하기 위해 노력한 결과 이용자·생활인에게 나타난 변화 또는 성과는 무엇이며, 향후 발전 계획은 무엇입니까? (확인사항) 내·외부 환경변화, 비전, 중장기발전계획에 맞추어 운영해온 결과 시설 내·외부에 나타난 변화 또는 성과 확인 (확인사항) 변화 또는 성과에 따른 향후 시설운영 발전을 위한 구체적인 계획은 무엇인지 확인
		Q4. 시설장은 평가기간 3년 동안 종사자의 욕구, 처우개선 및 이용자·생활인의 욕구, 시설에 대한 개선요구 등이 무엇인지 알고 있으며, 이를 개선하기 위해 어떻게 노력하였습니까? (확인사항) 종사자가 시설에 바라는 점이 무엇인지 명확하게 알고 있는지, 종사자의 처우개선을 위해 어떤 노력을 기울였는지 확인(시설장 1인 시설은 이용자·생활인만 확인)

D

≥ 40점  
전부

평가항목	평가주제	질문 및 확인사항	
		(확인사항) 이용자·생활인의 욕구가 무엇인지, 시설에 바라는 점이 무엇인지를 시설장이 인지하고 있는지, 이를 개선하기 위해 어떤 노력을 기울였는지 확인	
	평가내용	① 내·외부 환경변화에 대한 정확한 인식여부 ② 비전 수립과정 및 목적의 명확성 ③ 비전을 성취하기 위해 노력한 결과 이용자에게 어떤 변화나 성과가 나타나고 있음 ④ 종사자의 처우개선, 이용자의 욕구 및 시설운영 개선요구가 무엇인지 알고 있고, 개선을 위한 노력을 기울이고 있음 ⑤ 향후 추진 계획이 구체적이고 명확함	
	배점기준	5점	위 항목 모두 충족할 경우
		4점	4개 항목을 충족할 경우
		3점	3개 항목을 충족할 경우
		2점	2개 이하 항목을 충족할 경우
		1점	인터뷰를 거부하거나 답변을 못 한 경우 시설장이 배석하지 못한 경우



■ D2. 서비스 질적 수준

○ 시설 환경, 규모, 이용자·생활인의 특성을 고려하여 인터뷰 및 평가

평가항목	평가영역	질문 및 확인사항
D2. 서비스 질적 수준 (직원대상)	A. 시설 환경 및 운영 (서비스 질 = 시설 환경, 조직의 역량)	<p>Q1. 지난 3년간 시설에서 이용자·생활인 및 직원의 편의 또는 안전을 위해 어떤 노력을 기울이고 있으며, 개선에 따른 변화 또는 성과가 있었습니까?</p> <p>(확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설은 이용자·생활인과 직원이 시설을 이용하기에 편리하고 안전한 환경을 구축하기 위해 어떤 노력을 기울였는지 확인</li> <li>- 그 결과 나타난 변화 또는 성과 확인(단, 성과가 없어도 충분한 노력을 하였을 경우 인정)</li> </ul> <p>Q2. 시설은 직원의 권리 및 인권보호를 증진시키기 위해 어떤 노력을 기울이고 있으며, 그것으로 인해 나타난 변화 또는 성과는 무엇입니까?</p> <p>(확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인권보호를 위한 시설의 노력정도, 해당 노력으로 인한 변화 또는 성과 등을 확인</li> </ul>
	B. 이용자·생활 인의 권리	<p>Q1(공통). 최근 3년간 시설은 이용자·생활인의 인권 및 권리보호를 개선하기 위해 어떤 노력을 기울였으며, 그것은 시설에 어떤 변화 또는 성과를 가져다 주었습니까?</p> <p>(확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원이 시설내 거주하는 이용자·생활인 각각의 특성(정신질환, 중증, 지체, 지적, 시각장애, 아동, 노인, 영유아 등)을 파악하여 필요한 인권 및 권리보호 조치를 적극적으로 제공하고 있는지 확인</li> <li>- 인권 및 권리보호를 위한 서비스 제공 결과 나타난 변화 또는 성과는 무엇인지 구체적으로 제시여부 확인</li> </ul>
	C. 프로그램 및 서비스 (서비스 질	<p>Q1. 프로그램 기획의 배경 및 목적은 명확합니까?</p> <p>(확인사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 기획 배경(이용자·생활인의 욕구, 사정 및 이전 프로그램 효과성에 대한 명확한 분석이</li> </ul>

D

≥ 40점  
전부

평가항목	평가영역	질문 및 확인사항	
	= 프로그램 질)	이루어졌는지, 왜, 어떤 목적으로 해당 프로그램을 기획하게 되었는지 등)의 명확성 확인 - 프로그램의 목적과 시설의 비전 및 중장기발전계획과의 연관성은 뚜렷한지 확인	
		Q2. 프로그램 목표를 달성하기 위해 담당자는 어떤 노력을 기울였으며, 프로그램 진행 결과 이용자·생활인에게 나타난 변화 또는 성과는 무엇입니까? (확인사항) - 서비스 제공 시 담당자의 관찰 또는 중간평가 결과, 슈퍼비전 등을 통해 인적·물적·질적 개선을 위해 어떤 노력을 하였는지 확인(형식적인 노력이 아닌 꼭 필요한 부분을 개선하기 위해 노력하였는지 확인) - 이용자·생활인에게 나타난 변화 또는 성과가 무엇이며, 이를 어떻게 발전시켜 나아갈 계획인지 확인	
	평가내용	① 인터뷰 대상 직원은 질의에 대해 정확하고 명확한 답변을 제시함 ② 시설은 직원의 인권보호를 개선하기 위해 노력하고 있음 ③ 이용자·생활인에게 보다 질 좋은 서비스를 제공하려고 지속적으로 노력하고 있음 ④ 직원은 이용자·생활인의 권리보호를 위해 적극적으로 개선 노력을 기울이고 있음 ⑤ 직원은 사업 수행 또는 서비스 질 개선을 통해 이용자·생활인에게 나타나는 변화 또는 성과를 명확히 알고 있음	
	배점기준	5점	위 항목 모두 충족할 경우
		4점	4개 항목을 충족할 경우
		3점	3개 항목을 충족할 경우
		2점	2개 항목을 충족할 경우
		1점	인터뷰를 거부하거나 답변을 못 한 경우 담당자가 배석하지 못한 경우

□ 시설운영 전반 영역 평가표(양식)

평가지표		세부평가문항		배점	종합점수	
D1. 시설운영의 전반적 수준		Q1. 내·외부 환경변화 파악 여부		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가 사유				
		Q2. 비전 및 수립과정의 명확성		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
		평가 사유				
		Q3. 이용자·생활인에 나타난 변화 또는 성과, 향후 발전 계획		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
		평가 사유				
		Q4. 종사자 및 이용자의 욕구 만족을 위한 시설장의 노력		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
		평가 사유				
		Q5. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
		평가 사유				
D2. 서비스 질적 수준	A. 시설 환경 및 운영	Q1. 편의 또는 안전을 위한 개선노력		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
			평가 사유			
		Q2. 직원의 권리 및 인권보장을 위한 노력		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
			평가 사유			
		Q3. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
			평가 사유			
	B. 이용 자·생 활 인 의	Q1. 이용자·생활인의 권리 및 인권보호를 위한 시설의 노력		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
			평가 사유			



지  
도  
부  
속  
부  
속

평가지표		세부평가문항	배점	종합점수
	권리	Q2. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가 사유		
	C. 프로그램 및 서비스	Q1. 프로그램 기획 및 목적의 명확성	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가 사유		
		Q2. 프로그램 목표 달성을 위한 전반적인 노력정도	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가 사유		
		Q3. 기타질문(필요한 경우, 내용 작성)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
		평가 사유		



06

2020년도 사회복지시설평가  
「자주하는 질문」

---





## 2020년 사회복지시설평가 「자주하는 질문」

### A. 시설 환경 및 운영

**A3\_③ 예산서와 결산서가 공개되고 있다.**

(질문) 사회복지시설정보시스템에 게시한 것도 인정이 되나요?

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

**A4 직원 교육활동비**

(질문) 육아휴직 대체자의 교육활동비 산출방법이 궁금합니다.

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

**A4 직원 교육활동비/A5직원교육 활동시간**

(질문) 겸직 시설장의 경우 어느 시설에 교육활동비와 활동시간이 포함되어야 하나요?

☞ 직원 교육활동비, 직원교육 활동시간은 실제 비용이 지출된 시설에만 적용됩니다. 이와 관련하여 월별확보 직원 수는 인건비가 지급된 시설로 산정하며, 무료교육의 경우 출장 복명이나 교육을 신청한 시설에만 적용됩니다(중복 적용 안 됨).

**A6 직원채용의 공정성/A7 시설장의 전문성/A8 직원복지**

(질문) 겸직 시설장의 경우 모든 시설에 해당 지표를 인정 받을 수 있나요?

☞ 각 시설별로 관련 근거자료를 모두 비치하고 있을 경우 인정 가능합니다.

**A8\_③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.**

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

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

## B. 아동의 권리

B1\_② 개인정보나 기록, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 열람자를 지정하고 보안 및 잠금장치에 의해 철저히 관리된다.

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

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

B2\_③ 아동을 대상으로 인권교육을 계획하고 연 1회 이상(4시간 이상) 실시하고 있다.

(질문) 변호사도 외부강사 교육기준에 인정되나요?

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

## C. 프로그램 및 서비스

C8\_② 계좌보유 아동이 월 평균 4만원 이상 적립하고 있다

(질문) 2017년도에 월 평균 4만원을 적립하지 않았는데 2018년도에 소급해서 적립할 경우 인정되나요?

☞ 2016년에는 3만원, 2017년~2019년은 월 평균 4만원 이상 적립이 되어야 인정됩니다.





07

2020년도 사회복지시설평가  
「모의평가」

---





## 2020년 사회복지시설평가 「모의평가」

### A2\_⑤ 화재 등 안전사고에 대비한 모의훈련을 연 1회 이상 실시하고 있다.

○○○ 시설은 화재 등 안전사고를 대비하여 관할 소방서와 합동으로 외부에서 모의훈련을 실시하였다.

인정(○)	불인정(×)

### A3\_④ 회계 관련자에 대한 재정보증이 되어 있다.

○○시설은 회계지출 결재란에 있는 관계자(수입원, 지출원, 중간관리자, 시설장)에 대해 재정보증보험이 가입되어 있으며, 회계담당자는 인적재정보증(연대보증)이 되어 있다.

인정(○)	불인정(×)

### A4. 직원 교육활동비

○○1시설은 시설장이 사회재활교사 1인이 함께 ○○2시설, ○○3시설을 운영하고 있으며, 인건비는 ○○1시설에서 지출되고 있다. 시설장과 사회재활교사이 2018년 3월 ○○1시설의 예산으로 각각 외부교육에 참여했을 경우 중복되지 않는 범위 내에서 ○○2시설, ○○3시설에 나누어 인정 받을 수 있다.

인정(○)	불인정(×)

### A6\_① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 이에 따라 직원을 채용하고 있다.

○○○시설은 운영 규정에 인사위원회 규정이 있으나, 인사위원회를 구성하지 않고 직원을 채용하였다.

인정(○)	불인정(×)

<b>A8_③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.</b>	
○○○시설은 직원의 업무능률 향상을 위해 운영규정에 포상제도가 명시되어 있고, 규정에 따라 격년으로 포상을 하고 있다.	
인정(○)	불인정(×)

<b>B1_② 개인정보나 기록, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 열람자를 지정하고 보안 및 잠금 장치에 의해 철저히 관리된다.</b>	
○○○ 시설은 개인정보를 관리하기 위해 개인정보 열람자가 지정되어 있고, PC 로그인 비밀번호 입력을 하도록 설정되어 있었다. 그러나 아동의 개인정보문서가 잠금장치가 없는 캐비닛에 보관되어 있었다.	
인정(○)	불인정(×)

<b>B2_③, ④, ⑤ 아동) 대상 인권교육, 전 직원 대상 인권교육 및 성희롱 예방교육</b>	
○○시설은 아동 대상 인권교육, 전 직원 대상 인권교육 및 성희롱 예방교육을 모두 온라인으로 교육하였으나, 수료증이 없다.	
인정(○)	불인정(×)

## 직원 휴가제도 관련 법령

### ○ 직원 4인 이하, 직원 5인 이상 공통

- 근로기준법 제54조(휴게) 및 제55조(휴일), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)

### ○ 직원 5인 이상

- 근로기준법 제54조(휴게) 및 제55조(휴일), 제60조(연차휴가), 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진), 제62조(유급휴가의 대체), 제74조(임산부의 보호), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)

## ■ 직원 4인 이하, 직원 5인 이상 공통

### 근로기준법

[시행 2014.7.1.] [법률 제12325호, 2014.1.21., 일부개정]

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

**②** 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

**제55조(휴일)** 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

### 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

( 약칭: 남녀고용평등법 )

[시행 2016.1.28.] [법률 제13932호, 2016.1.28., 일부개정]

제3장의2 일·가정의 양립 지원 <신설 2007.12.21.>

**제19조(육아휴직) ①** 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.2.4., 2014.1.14.>

**②** 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

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

**④** 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에

복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견 기간에 산입하지 아니한다. <신설 2012.2.1.>

⑥ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2012.2.1.>  
[전문개정 2007.12.21.]

## ■ 직원 5인 이상

### 근로기준법

[시행 2014.7.1.] [법률 제12325호, 2014.1.21., 일부개정]

**제60조(연차 유급휴가)** ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012.2.1.>

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012.2.1.>

③ 사용자는 근로자의 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2012.2.1.>

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제60조(연차 유급휴가)** ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012.2.1.>

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012.2.1.>

③ 삭제 <2017.11.28.>

④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2012.2.1., 2017.11.28.>

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

[시행일 : 2018.5.29.] 제60조

**제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)** 사용자가 제60조제1항·제3항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

<개정 2012.2.1.>

1. 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자 별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

**제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)** 사용자가 제60조제1항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

<개정 2012.2.1., 2017.11.28.>

1. 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자 별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

[시행일 : 2018.5.29.] 제61조

**제62조(유급휴가의 대체)** 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제60조에 따른 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

**제74조(임산부의 보호)** ① 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

<개정 2012.2.1., 2014.1.21.>

② 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <신설 2012.2.1., 2014.1.21.>

③ 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2012.2.1.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <개정 2007.12.21., 2012.2.1., 2014.1.21.>

⑤ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <개정 2012.2.1.>

⑥ 사업주는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <신설 2008.3.28., 2012.2.1.>

⑦ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2014.3.24.>

⑧ 사용자는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2014.3.24.>

⑨ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2014.3.24.>

[시행일] 제74조제7항, 제74조제8항, 제74조제9항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날

1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 공포 후 6개월이 경과한 날
2. 상시 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 공포 후 2년이 경과한 날



## 아동복지법 제41조 및 제42조 관련(별표5)

아동복지시설의 종류별 사업 및 설치·운영기준(제41조 및 제42조 관련)

〈개정 2017.10.13〉

### Ⅱ. 시설별 기준(아동 지역사회재활시설 중 아동 재활치료시설 제외)

#### 1. 설비

공동사항에서 정한 기준 외에 다음 각 목의 구분에 따른 설비를 갖추어야 한다. 다만, 다른 아동복지시설을 병설하는 경우에는 주된 시설의 설비 일부로 병설하는 시설의 설비를 겸하게 할 수 있다.

시 설 별	설 비 기 준
장애 유형별 거주 시설	<p>(1) 지체아동·뇌병변아동을 위한 시설 시설에서 시행하려는 재활사업별로 물리치료실, 작업치료실, 직업훈련실 및 보장구 제작실 등 필요한 설비와 지체아동의 재활 및 훈련에 필요한 기계류·기구류를 갖추어야 한다.</p> <p>(2) 시각아동을 위한 시설 (가) 재활사업별로 그 사업의 목적을 달성하기 위하여 필요한 시설과 설비를 갖추어야 한다. (나) 2층 이상의 건물에는 1개소 이상의 피난설비를 설치하여야 한다.</p> <p>(3) 청각아동·언어아동을 위한 시설 (가) 직업훈련사업을 하는 경우 직업훈련실과 작업훈련용 기계류·기구류를 갖추어야 한다. (나) 가능한 한 청능훈련실·언어치료실과 필요한 기계·기구를 갖추어 두어야 한다.</p> <p>(4) 지적아동 및 자폐성아동을 위한 시설 (가) 작업치료실을 설치하되 작업치료의 종류, 기계기구의 종류 및 작업인원에 따라 필요한 면적을 확보하여야 한다. (나) 중증의 지적아동을 수용하는 거실은 1층에 설치되어야 한다. (다) 필요에 따라 1인용 거실과 2인용 거실을 설치할 수 있다.</p>
중증 아동 거주 시설	<p>(1) 시설의 구조와 설비는 중증아동들이 생활하기에 불편함이 없도록 하여야 한다.</p> <p>(2) 유행성 질환 감염에 대비하여 격리보호실을 1개 이상 설치하여야 한다. 격리보호실에는 산소호흡기 및 흡입기(가래제거용)를 사용할 수 있는 시설물이 설치되어 있어야 한다.</p>

시 설 별	설 비 기 준
	<p>(3) 거실을 중심으로 화장실·욕실이 설치되어 있어야 한다.</p> <p>(4) 남아 있는 기능의 유지 및 향상을 위하여 훈련·재활을 할 수 있는 물리치료실·작업치료실 및 언어치료실 등 필요한 설비와 기자재를 갖추어야 한다.</p> <p>(5) 중증아동의 의료적 진단 및 재활에 필요한 각종 기구와 의무실, 간호실을 갖추어야 한다.</p>
장애영유아거주시설	<p>(1) 시설의 구조와 설비는 장애영유아들이 생활하기에 불편함이 없도록 하여야 한다.</p> <p>(2) 장애영유아들이 휠체어·유모차 등을 사용하는 데에 불편함이 없도록 이동공간 및 주거공간 등 생활공간이 확보되어야 하고 각종 편의시설이 설치되어야 한다.</p> <p>(3) 허약아, 미숙아 및 전염 가능 아동을 격리·보호할 수 있는 격리보호실이 1개 이상 있어야 한다.</p> <p>(4) 신생아를 재활·보호할 수 있는 관계 장비와 설비를 갖추어야 한다.</p> <p>(5) 거실을 중심으로 화장실·욕실이 설치되어 있어야 한다.</p> <p>(6) 남아 있는 기능을 향상시키기 위하여 훈련·치료를 할 수 있고, 물리치료실, 작업치료실, 언어치료실 등의 필요한 설비와 기자재를 갖추어야 한다.</p>
아동단기거주시설	<p>(1) 건축물 연면적: 최소 66제곱미터 이상</p> <p>(2) 기본설비: (가), (다), (마)는 겸용할 수 있다.</p> <p>(가) 거실</p> <p>(나) 조리실</p> <p>(다) 의무실</p> <p>(라) 사무실</p> <p>(마) 집단활동실</p> <p>(바) 화장실</p> <p>(사) 비상재해 대비시설</p> <p>(아) 그 밖에 아동의 단기거주에 필요한 설비</p>
아동공동생활가정	<p>(1) 기본설비</p> <p>(가) 거실(1명당 최소 3.3제곱미터 이상)</p> <p>(나) 조리실</p> <p>(다) 화장실</p> <p>(라) 그 밖에 아동의 공동생활에 필요한 장비</p>

## 2. 관리 및 운영 요원 배치기준

가. 아동 거주시설(시설거주자가 30명 이상인 경우만 해당한다)

구분 시설별	물 리 치료사	작 업 치료사	상 담 평가요원	청 능 치료사	언 어 치료사	보 행 훈련사
(1) 장애유형 별 거주시설 (가) 지체아동·뇌 병변아동을 위한 거주 시설	1명 이상. 다만, 시설거주아동이 30명을 초과할 때마다 1명을 추가한다.	1명 이상. 다만, 다른 전문요원이 이를 겸하고 있을 때에는 그러하지 아니하다.	1명. 다만, 다른 전문요원이 이를 겸하고 있을 때에는 그러하지 아니하다.			
(나) 시각아동을 위한 거주시설			위와 같음			1명
(다) 청각아동·언어 아동을 위한 거주시설			위와 같음	1명 이상	1명 이상	
(라) 지적아동 및 자폐성아동을 위한 거주시설	지체아동 또는 뇌 병 변 아동을 위한 거주시설의 경우와 같음	지체아동을 위한 거주시설의 경우 와 같음	위와 같음		1명 이상	
(2) 중증아동 거주시설	위와 같음	위와 같음	위와 같음		1명 이상	
(3) 장애영유아 거주시설	위와 같음	위와 같음	위와 같음		1명 이상	
(4) 아동 단기 거주시설	관리 및 운영 요원 3명 이상(관리 및 운영 요원의 자격기준은 Ⅰ. 공통기준 제5호를 따른다)					
(5) 아동 공동 생활가정	입주아동 4명당 사회재활교사 1명(사회재활교사의 자격기준은 Ⅰ. 공통기준 제5호를 따른다)					

### Ⅲ. 시설 운영의 기준(아동 지역사회재활시설 중 아동 재활치료시설 및 아동 직업재활 시설은 제외한다)

#### 1. 시설거주자 또는 이용자의 요건

- 가. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자로서 법 제2조에 따른 아동이어야 한다.
- 나. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자가 아닌 경우에는 법 제2조에 따른 아동으로서 부양의무자가 없거나, 부양의무자가 있어도 부양능력이 없거나 부양을 받을 수 없는 자이어야 한다.
- 다. 입소 또는 이용 시설은 장애유형·장애정도 및 연령 등을 고려하여 결정되어야 한다.

#### 2. 건강관리

- 가. 아동 거주시설에는 시설거주자의 건강을 관리할 책임자를 두고 의사·간호사나 그 밖의 자격이 있는 자가 항상 그 임무를 수행할 수 있다.
- 나. 가목에 따른 의사는 전담의사 또는 시간제로 계약한 의사로 한다..
- 다. 거주시설을 이용하는 자에 대하여는 건강진단을 하여야 한다.
- 라. 거주시설의 시설거주자 및 직원에 대하여는 연 1회 이상의 건강진단을 하여야 한다. 다만, 건강진단 결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 마. 시설거주자 또는 이용자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련과 휴식을 하도록 하여야 한다.
- 바. 시설거주자 또는 이용자의 생활환경을 항상 청결하게 하고 그 위생관리에 유의 하여야 한다.

#### 3. 급식

거주시설의 장은 시설거주자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 따라 급식을 하여야 한다.

#### 4. 생활지도

- 가. 시설거주자 또는 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 신문·잡지·라디오·도서 (특히 시각아동 거주시설에는 점자도서 등)를 갖추어 두고 이들이 사회에 적응 할 수 있도록 지도하여야 한다.

나. 시설거주자 또는 이용자의 정서 함양을 위한 프로그램을 지속적으로 개발하여 실시하고 적절한 오락용품도 갖추어 시설거주자등의 재활에 도움이 되도록 지도하여야 한다.

## 5. 관리규정

다음 사항에 관한 규정을 제정·시행하여 시설을 적정하게 운영하도록 하여야 한다.

가. 시설의 운영방침

나. 직제·정원 및 직원 업무분장

다. 시설거주(이용)자의 처우요령

라. 시설거주(이용)자의 생활수칙

마. 재활프로그램의 내용

바. 시설 이용 아동 인권지킴이단 운영

사. 그 밖에 시설의 관리에 관한 중요한 사항

## 6. 장부 등의 비치

시설에는 다음의 장부 및 서류를 갖추어 두어야 한다.

가. 관리에 관한 장부

- 1) 직원 관계철
- 2) 회의록철
- 3) 사업일지
- 4) 문서철
- 5) 문서 접수·발송대장
- 6) 차량 운행일지
- 7) 안전점검표

나. 사업에 관한 장부

- 1) 시설거주(이용)자 관계 서류(신상조사서, 명부, 건강기록부, 입·퇴소자의 명단, 보호의 경과, 지도, 개별 상담 등 관계철)
- 2) 재활프로그램 관리대장
- 3) 교육·훈련 관계 서류(훈련일지 및 평가 관계 서류)

4) 급식 관계 대장

다. 재무·회계에 관한 장부

- 1) 총계정원장 및 수입·지출보조부
- 2) 금전출납부 및 그 증명서류
- 3) 예산서 및 결산서
- 4) 비품수불대장
- 5) 비품(장비)대장
- 6) 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증명서류
- 7) 시설거주자의 비용부담 관계 서류
- 8) 각종 증명서류와 그 밖의 필요한 서류

7. 아동 생활시설의 거주자

가. 시설의 장은 시설거주자의 거실마다 또는 시설거주자의 거실이 있는 건물마다 사회재활교사나 그 밖의 필요한 직원 중 1명을 시설거주자와 함께 기거하게 하여야 한다.

나. 시설에는 시설거주자 외에 시설의 장 및 직원과 그 가족이 아닌 자는 거주하지 못한다.

8. 시설의 개방 운영 및 아동의 인권 보호

가. 시설 운영위원회에 주민의 참여를 유도하고, 시설의 기재와 설비 등을 지역사회에 최대한 개방함으로써 지역사회와의 연계를 활성화하고, 지역사회주민이 시설의 기능과 사업에 대하여도 충분히 이해할 수 있도록 하여야 한다.

나. 시설거주자의 인권을 보호하고 그들이 지역사회와의 원활한 관계를 정립·유지할 수 있도록 시설거주자들이 원하는 지역사회활동에 자유롭게 참여할 수 있는 기회를 보장하여야 한다.

다. 삭제 <2017. 8. 9.>

9. 사업

가. 시설은 시설거주자 또는 이용자가 스스로 장애를 극복하고 지장 없이 사회경제활동에 참여하도록 하기 위하여 필요한 교육적·심리적 및 직능적 훈련을 실시하여야 한다.

나. 재활훈련은 아동의 유형별·연령별 특성에 따라 계획을 세워야 한다.

다. 재활훈련은 시설 안에서 하는 것을 원칙으로 하되 훈련효과를 높이기 위하여 필요한 경우에 사업장이나 그 밖의 시설 외의 훈련기관에 의뢰하여 할 수 있다.

라. 시설의 종류별로 다음의 기준에 따라 재활사업을 실시하여야 한다.

시 설 별	재 활 사 업
아동 거주시설	<p>〈지체아동·뇌병변아동을 위한 시설〉</p> <p>(1) 의학적 진단 및 재활치료 거주시설 이용 아동의 장애유형, 연령 등을 고려하여 지역사회 관련시설을 통해 의학적 진단 및 재활치료가 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.</p> <p>(2) 심리·사회적 재활 심리·사회적 재활은 다음의 방법으로 실시하여야 한다. 이 경우 시설거주자의 심리적 특성을 정확히 진단하여 각 개인에 알맞은 적절한 조치와 시기를 놓치지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>(가) 심리·사회적 진단</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 심리·사회적 진단은 각종 검사의 방법으로 실시하고 생활력에 대한 관찰 및 연구도 병행한다.</li> <li>② 재활치료가 인격형성에 미칠 영향을 고려하여 지도방침을 결정하여야 한다.</li> </ol> <p>(나) 심리·사회적 재활조치</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 집단지도로서 연극·레크리에이션, 각종 그룹활동 및 토론 등을 실시한다.</li> <li>② 개별지도로서 심리요법적 상담지도를 할 때에는 그 심리적 재활효과를 크게 하기 위하여 의학적 처치, 기능회복훈련 등 재활지도와 관련하여 적절한 시기에 실시하도록 유의하여야 한다.</li> </ol> <p>(3) 직업재활 직업훈련은 아동의 장애유형별 특성을 고려하여 다음 사항에 유의하여 실시하여야 한다.</p> <p>(가) 시설거주자의 적성에 따라 준비훈련 및 응용훈련을 나누어 실시한다.</p> <p>(나) 직업훈련을 통하여 장애를 극복하고 근로활동을 할 수 있도록 지도한다.</p> <p>(다) 훈련과목은 시설의 작업환경, 지역특성 등을 고려하여 선택하되, 아동의 희망, 적성, 경험 등을 종합적으로 고려하여 그 아동에게 가장 적합한 과목을 선정하여 시행하여야 한다.</p>

시 설 별	재 활 사 업
	<p>(4) 교육재활 교육재활은 해당 아동의 연령과 특성에 따라 「아동 등에 대한 특수교육법」에 따른 교육기회가 제공될 수 있도록 이루어져야 한다.</p> <p>〈시각아동을 위한 시설〉</p> <p>(1) 의학적 진단 및 재활치료 거주시설 이용 아동의 장애유형, 연령 등을 고려하여 지역사회 관련시설을 통해 의학적 진단 및 재활치료가 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.</p> <p>(2) 심리·사회적 재활 지체아동 생활시설에서 하는 심리·사회적 재활에 준하여 실시하여야 한다.</p> <p>(3) 직업재활 시각아동에게 적합한 과목의 직업훈련을 하도록 노력하고 다음의 준비훈련 및 기본훈련을 실시하여야 한다.</p> <p>(가) 생활훈련 시설거주자의 일상생활에 필요한 여러 가지 동작이 숙달되도록 지도하여야 한다.</p> <p>(나) 보행훈련 시각아동의 안전보행에 필요한 훈련을 실시하여야 한다.</p> <p>(다) 의사소통훈련 점자, 통신, 컴퓨터 등 의사소통훈련을 실시하여야 한다.</p> <p>(라) CCTV 사용훈련 저시력자의 시력 활용 증진에 관한 훈련 및 보조기기 활용에 관한 훈련을 실시하여야 한다.</p> <p>〈청각아동·언어아동을 위한 시설〉</p> <p>(1) 의학적 진단 및 재활치료 거주시설 이용 아동의 장애유형, 연령 등을 고려하여 지역사회 관련시설을 통해 의학적 진단 및 재활치료가 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.</p> <p>(2) 청력검사 및 어음명료도 검사 청력검사는 주로 순음청력검사에 의하여 하되, 난청의 종류·청력손실·연령 등에 따라 타각적 청력검사·어음명료도 검사 등도 함께 할 수 있다. 또한 청력검사는 청능훈련 및 독화훈련 중에도 정기적으로 하도록 한다.</p>



시 설 별	재 활 사 업
	<p>(3) 청각훈련</p> <p>(가) 보청기 사용훈련</p> <p>보청기 사용훈련은 보청기의 일일 사용시간을 점진적으로 증가시키는 방법으로 실시하여야 한다. 다만, 보청기의 검사 및 선정은 다음의 방법으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 보청기 검사는 그 출력·감도·주파수의 특성·음량압축·내구력 등 그 성능에 관하여 상세히 하여야 한다.</li> <li>② 보청기 선정은 청력측정 및 어음명료도 검사 등으로 청력장애의 상태를 정확히 파악하고 각종 보청기를 착용하여 어음명료도 및 어음쾌적도 검사를 한 후 아동에게 가장 적합한 것을 선정하여야 한다.</li> </ol> <p>(나) 청능훈련</p> <p>청능훈련은 남아 있는 청력을 훈련하여 건청인과의 의사소통이 가능하거나 쉽게 되도록 하는 것을 목적으로 청능훈련 기재 등을 이용하여 음성 및 언어에 따라 판별능력을 훈련함과 동시에 도로·집회장등 소음이 많은 장소에서의 훈련도 실시하여야 한다.</p> <p>(다) 독화훈련</p> <p>독화훈련은 청각을 대신하여 회화의 이해를 쉽게 하는 것으로 청능훈련과 함께 실시하여야 한다.</p> <p>(라) 운동기능훈련</p> <p>평행기능장애를 가진 자에 대하여는 그 장애의 원인 및 종류에 따라 운동 기능훈련을 실시하여야 한다.</p> <p>(4) 음성·언어기능 재활훈련</p> <p>시각적 방법·촉각적 방법 등과 특수한 기계장치 활용에 의한 언어기능 재활훈련을 실시하되, 청능훈련 및 독화훈련과 관련시켜 실시하여야 한다.</p> <p>(5) 심리·사회적 재활</p> <p>지체아동 거주시설에서 하는 심리·사회적 재활에 준하여 실시하여야 한다.</p> <p>(6) 직업재활</p> <p>직업훈련은 다음 사항에 유의하여 실시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(가) 보청기 등의 활용으로 직업적응이 쉽도록 지도하여야 한다.</li> <li>(나) 시설거주자의 재활·자립에 필요한 기술을 습득시킴과 아울러 건청인과의 의사소통방법 등 사회적 개발에 특별히 유의하여야 한다.</li> <li>(다) 직업훈련과목은 그 지역의 실정과 시설거주자의 특성을 충분히 고려하여 직종을 광범위하게 선정하도록 노력하여야 한다.</li> </ol>

시 설 별	재 활 사 업
	<p>〈지적아동 및 자폐성아동을 위한 시설〉</p> <p>(1) 생활지도  시설거주자가 일상생활에서 좋은 습관을 가지고 사회생활에 대한 적응을 쉽게 하도록 모든 기회를 통하여 생활지도를 하여야 한다.</p> <p>(2) 작업지도  필요한 경우 시설거주자가 자립하여 사회생활을 할 수 있도록 작업지도를 하되, 1일 8시간, 1주당 44시간을 초과하여서는 아니 된다.</p> <p>(3) 심리·사회적 재활 및 의료적 재활  지적아동 또는 자폐성아동의 정신적·신체적 특수성을 고려하여 심리·사회적 및 의료적 재활사업에 특히 유의하여야 한다.</p> <p>(가) 심리·사회적 진단  ① 심리·사회적 진단은 각종 검사의 방법으로 실시하고 생활력에 대한 관찰 및 연구도 병행된다.  ② 재활치료가 인격형성에 미칠 영향을 고려하여 지도방침을 결정하여야 한다.</p> <p>(나) 심리·사회적 재활조치  지체아동 거주시설에서 하는 심리·사회적 재활에 준하여 실시하되, 특히 지적아동 또는 자폐성아동의 정신적·신체적 특수성이 고려되어야 한다.</p> <p>(4) 직업생활지도  시설거주자가 직업생활에 잘 적응할 수 있도록 모든 기회를 통하여 직업생활지도를 하여야 한다.</p> <p>〈중증아동 거주시설〉</p> <p>(1) 보호조치  (가) 시설에 응급조치 및 후송체계를 갖추어 중증아동의 응급상황에 적절히 대처할 수 있어야 하며, 신체적 손상과 감염을 예방하기 위하여 격리 보호실을 활용하는 등 특별 관리하여야 한다.  (나) 시설거주자의 개인별 장애상태와 특성을 파악하여 그 정도에 알맞은 개별 프로그램이 실시되어야 한다.  (다) 입소 아동의 사생활을 보장할 수 있도록 집단보호와 함께 개별보호 프로그램이 실시되어야 하며 시설거주자의 의견을 최대한 반영함으로써 시설거주자의 권익이 부당하게 침해되는 일이 없도록 하여야 한다.</p>

시 설 별	재 활 사 업
	<p>(2) 의학적 진단 및 재활 거주시설 이용 아동의 장애유형, 연령 등을 고려하여 지역사회 관련시설을 통해 다음의 사항이 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.</p> <p>(가) 남아 있는 기능의 퇴화 방지와 기능 향상을 위한 치료(재활의학치료, 소아과치료, 물리치료, 언어치료, 작업치료 등)사업</p> <p>(나) 건강한 삶을 누릴 수 있도록 질병에 대한 예방 및 치료사업</p> <p>(다) 특수 보장구를 이용하여 대체 기능을 개발하고 활용할 수 있게 하는 사업</p> <p>(3) 생활지도 (가) 일상생활에 필요한 동작훈련, 감각훈련 등 정서 안정 및 자립생활을 위한 기초생활지도사업이 실시되어야 한다.</p> <p>(나) 전인적 생활을 해나갈 수 있도록 사회적응훈련이 실시되어야 한다.</p> <p>(다) 일상생활에서 좋은 습관을 형성하고 다양한 경험과 정서적 안정을 꾀할 수 있도록 생활지도사업이 실시되어야 한다.</p> <p>(라) 시설거주자 및 보호자 가족의 심리·사회재활을 위한 상담활동사업이 실시되어야 한다.</p> <p>(4) 특수교육 유치원 입학연령에 해당하는 유아 및 초등학교·중학교·고등학교 과정의 학령기에 해당하는 자는 전원 「아동 등에 대한 특수교육법」에 따른 교육기회가 제공되어야 한다.</p> <p>(5) 다른 시설로의 이동 시설거주자 중 남아 있는 능력이 향상되어 재활의 가능성이 있으면 그에 적합한 다른 시설로 옮기는 등 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p><b>&lt;장애영유아 거주시설&gt;</b></p> <p>(1) 보호조치 (가) 시설에 응급조치 및 후송체계를 갖추어 장애영유아의 응급상황에 적절히 대처할 수 있어야 하며, 신체적 손상과 감염을 예방하기 위하여 격리 보호실을 활용하는 등 특별 관리하여야 한다.</p> <p>(나) 시설거주자의 개인별 장애상태와 특성을 파악하여 그 정도에 알맞은 개별 프로그램이 실시되어야 한다.</p> <p>(2) 재활 및 생활지도 중증아동 거주시설에서 하는 재활 및 생활지도에 준하여 실시한다.</p>

시 설 별	재 활 사 업
	<p>(3) 조기 특수교육 조기 특수교육이 필요하다고 인정되는 3세 미만의 영유아에 대하여는 조기특수교육사업이 전개되도록 하여야 한다.</p> <p>(4) 다른 시설로의 이동 장애영유아의 남아 있는 능력이 향상되어 재활의 가능성이 있는 경우, 또는 유아기가 지나 7세 이상이 된 경우에는 장애유형에 알맞은 다른 거주시설로 옮기는 등 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>〈아동 단기거주시설〉 이용자의 장애유형, 연령 등을 고려하여 계약된 기간 동안 거주 및 생활지원 서비스를 제공하고, 재활치료, 교육재활, 의료재활, 심리·사회적 재활 등의 서비스는 지역사회 관련시설을 이용하여 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.</p> <p>〈아동 공동생활가정〉 시설 이용 아동들이 자립할 수 있도록 일상생활, 사회활동, 직업활동 등 다음의 사항을 지원한다.</p> <p>(1) 일상생활지원 시설 이용 아동의 스스로 신변처리가 가능하도록 개인위생관리, 건강관리, 식생활관리, 가사관리, 지역사회 체험기회 제공 등이 가능하도록 지원하여야 한다.</p> <p>(2) 사회적응 시설 이용 아동의 지역사회적응을 위해 사회편의시설, 대중교통수단 활용 및 체험교육 등 필요한 활동을 지원하여야 한다.</p> <p>(3) 직업생활지원 시설 이용 아동의 취업알선 및 교육 등을 실시하여야 한다.</p> <p>(4) 그 밖의 자립지원 그 밖에 자립을 위하여 필요한 다양한 지원을 실시하도록 노력하여야 한다.</p>

## 2020년 현장평가위원 교육 만족도조사 및 모의평가

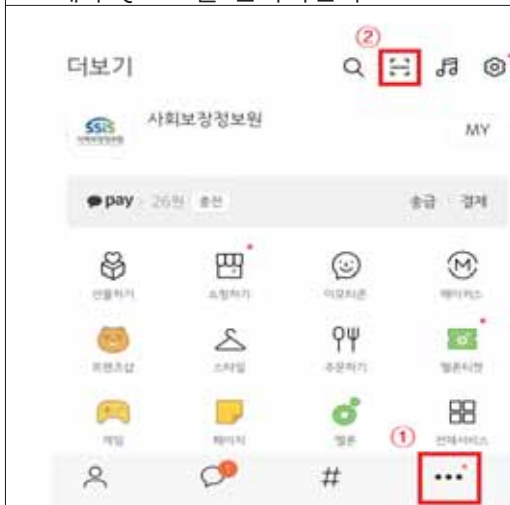


모의평가



만족도조사

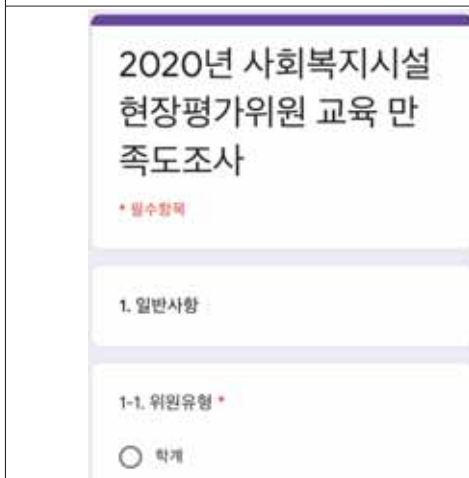
1. 카메라, 포털사이트, 카카오톡(더보기-코드스캔)에서 QR코드를 인식시킨다.



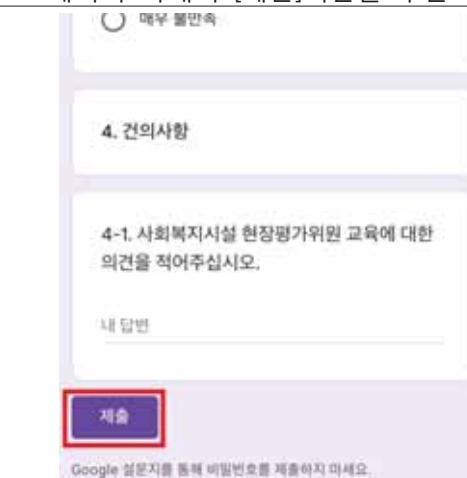
2. 스마트폰에서 인식된 QR코드의 만족도 사이트에 접속한다.



3. 설문페이지에서 해당항목에 응답한다.



4. 설문항목에 대한 응답을 모두 마치면, 페이지 아래의 [제출]버튼을 누른다.





2020		가
-	가	-
2020년 6월 4일 인쇄		
2020년 6월 4일 발행		
발 행 처	한국사회보장정보원 복지안전본부 시설사회서비스평가부	
주 소	서울특별시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어빌딩 15층	
전 화	02) 6360-6140	
SNS주소	<a href="https://band.us/@evaluate2020">https://band.us/@evaluate2020</a>	
이 메 일	<a href="mailto:evaluate@ssis.or.kr">evaluate@ssis.or.kr</a>	
홈페이지	<a href="http://eval.w4c.go.kr">http://eval.w4c.go.kr</a>	

※ 사전승인 없이 내용의 무단복제를 금함