

2013 사회복지시설평가  
평가지표 설명회 자료집

---

# 2013년 사회복지시설평가 아동복지시설 평가지표

---

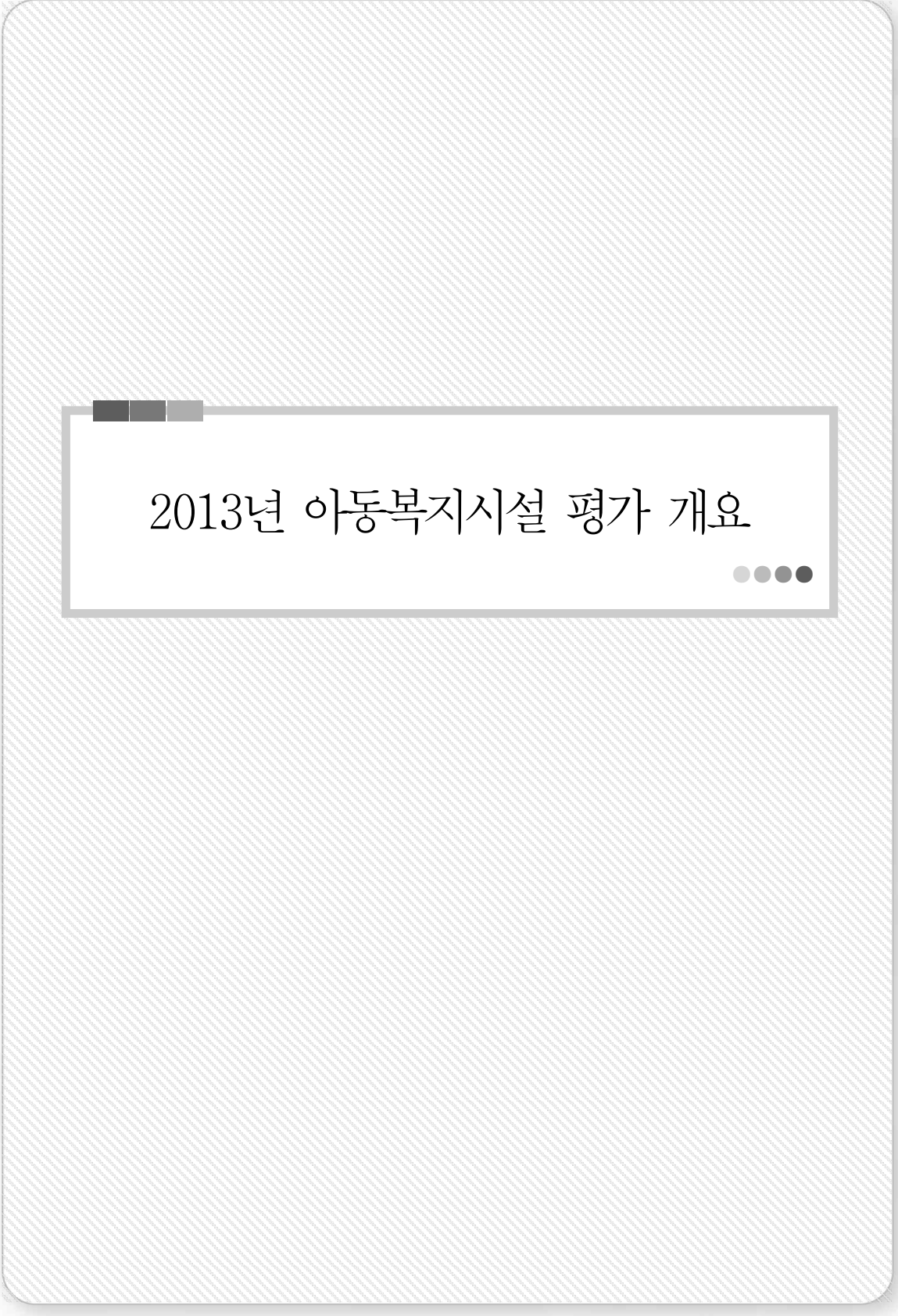
보건복지부  
한국사회복지협의회 사회복지시설평가원



# 목 차

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2013년 아동복지시설 평가 개요 ..... 1           <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지표설명회 일정 ..... 3</li> <li>■ 2013년 사회복지시설평가 주요 일정 ..... 4</li> <li>■ 2013년 사회복지시설평가 지표개발 위원 구성 ..... 5</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2013년 아동복지시설평가 주요 지침 ..... 9           <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 아동복지시설 평가 관련 예산 항목 .....1· 1</li> <li>■ 아동복지시설 평가 대상 기간 .....2· 1</li> <li>■ 아동복지시설 평가지표 내 직원 개념정의 .....2· 1</li> <li>■ 전체공통지표 .....31</li> <li>■ 생활공통지표 .....41</li> <li>■ 기타 ..... 4</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2013년 아동복지시설 평가지표 유형별 지표수 및 배점 ..... 15           <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2010년 평가지표 유형별 지표 수 및 배점 .....7· 1</li> <li>■ 2013년 평가지표 유형별 지표 수 및 배점 .....7· 1</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2010년 평가지표 대비 2013년 평가지표 비교표 ..... 19</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2013년 아동복지시설 평가지표 ..... 25           <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 시설 및 환경 .....72</li> <li>B. 재정 및 조직운영 .....98</li> <li>C. 인적자원관리 .....15</li> <li>D. 프로그램 및 사업실적 .....96</li> <li>E. 아동의 권리 .....9</li> <li>F. 지역사회관계 ..... 8</li> </ul> </li> </ul>	





2013년 아동복지시설 평가 개요





## 지 표 설 명 회 일 정

시 간	프로그램	세부내용
13:30 ~ 14:00	접 수	○ 참석자 안내 ○ 자료배부
14:00 ~ 14:30	개 회	○ 국민의례 ○ 인사말씀
	사회복지시설평가 개요설명	○ 사회복지시설평가원
14:30 ~ 16:30	평가지표 설명	○ 정 의 중 (이화여자대학교 사회복지전문대학원 교수, 아동복지시설 분과위원장)
16:30 ~ 17:30	질의 및 응답	
17:30	폐 회	○ 설명회 종료

## 2013년 사회복지시설평가 주요 일정

일 정	주 요 사 항
2012년 9~12월	○ 총괄위원회 및 분과위원회 구성 ○ 평가지표 확정 및 설명회 ○ 평가대상시설 확정
2013년 1~2월	○ 시·도 평가담당자 회의
3월	○ 현장평가위원 선발
4월	○ 시설 자체평가
5월	○ 현장평가위원 교육
6~7월	○ 현장평가 실시
8~9월	○ 확인평가 실시
10~11월	○ 평가결과 분석
12월	○ 평가결과 통지

※ 상기일정은 사정에 따라 다소 변경될 수 있음

※ 자체평가는 사회복지시설평가원 홈페이지(www.cswe.co.kr)에 가입 후 시설별로 직접 입력, 입력기간 등 관련 일정은 추후 평가원 홈페이지 및 개별시설에 공지 예정

※ 시설평가원 홈페이지 회원가입시 사업자등록번호 인증기관 : 나이스 신용정보주식회사  
전화) 02-2122-5040 팩스)1600-1522



## 2013년 사회복지시설평가 지표개발 위원 구성

### ■ 2013년 사회복지시설평가 총괄위원회 구성

성 명	소속 및 직위	구 분
정무성	송실대학교 사회복지학과 교수/ 사회복지시설평가원 원장	총괄위원장
강흥구	전주대학교 사회복지학과 교수/ 장애인거주시설 분과위원장	장애인거주시설 분과위원장
정익중	이화여대 사회복지전문대학원 교수/ 아동복지시설 분과위원장	아동복지시설 분과위원장
김동주	우석대학교 재활학과 교수/ 장애인직업재활시설 분과위원장	장애인직업재활시설 분과위원장
이진석	보건복지부 사회서비스자원과 사무관	보건복지부
송인수	보건복지부 장애인권익지원과 사무관	
노옥균	보건복지부 아동복지정책과 사무관	
임아람	보건복지부 장애인자립기반과 사무관	
이계윤	한국장애인복지시설협회 사무총장	협회
이성선	한국아동복지시설협회 사무총장	
신직수	한국장애인직업재활시설협회 사무국장	

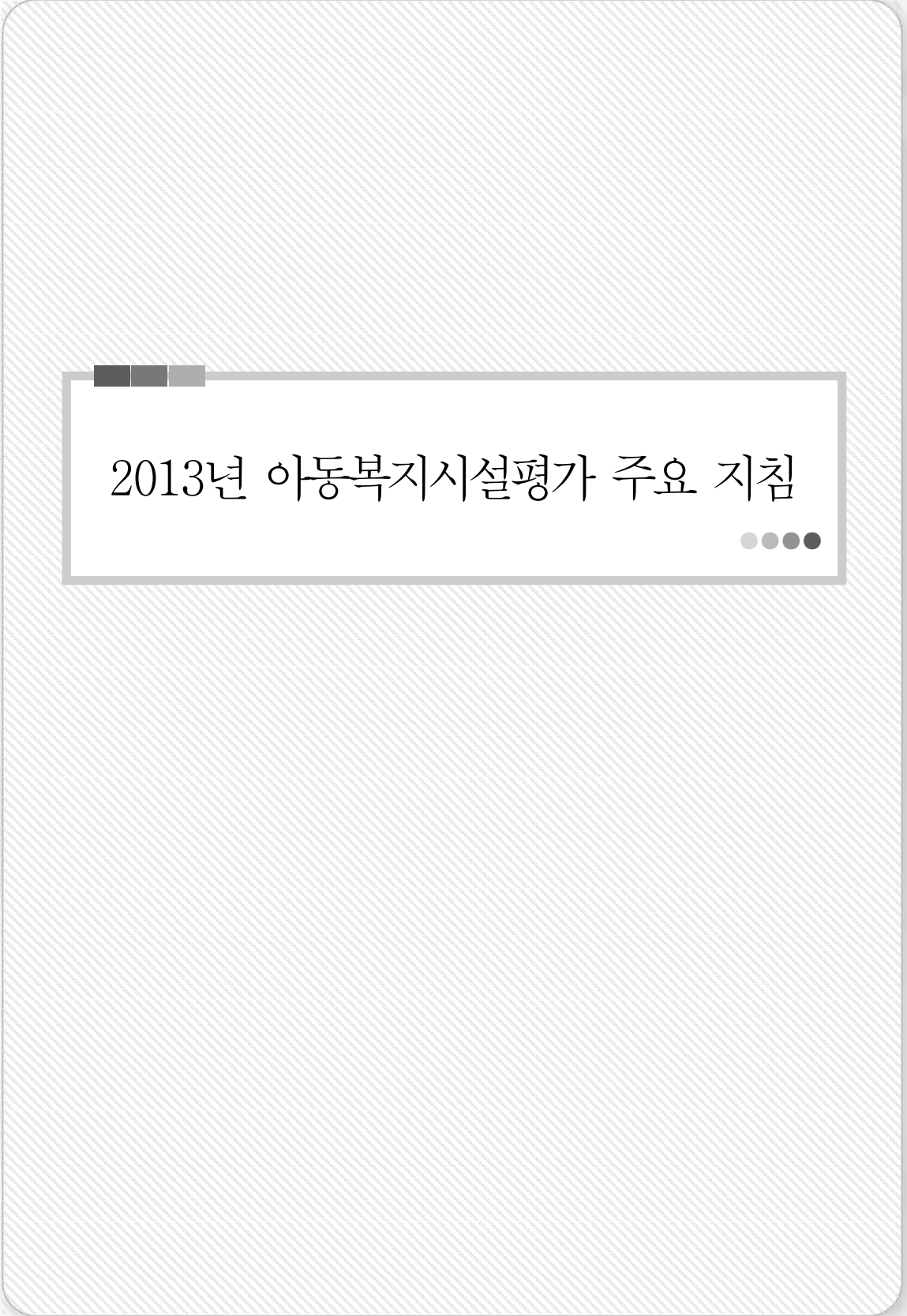
■ 2013년 아동복지시설 지표개발 분과위원회 구성

성 명	소속 및 직위	구 분	구성방법
정익중	이화여자대학교 사회복지전문대학원 교수/ 아동복지시설 분과위원장	아동복지시설 분과위원장	평가원선임
노옥균	보건복지부 아동복지정책과 사무관	보건복지부	당연직
이성선	한국아동복지협회 사무총장	협회	당연직
김병삼	영락보린원 원장	현장전문가	협회추천
하성도	신명보육원 원장		
이기성	돈보스코자립생활관 원장		
김정엽	보호치료시설 효광원 원장		
유복순	경기남부일시보호소 원장		
최미경	광주영아일시보호소 사무국장	현장실무자	
김세미	인애자립생활관 사무국장		
이효정	희망샘학교 사무국장		
문삼주	순천SOS어린이마을 과장		
신언숙	영천희망원 사무국장		

## ■ 2013년 아동복지시설 평가지표 개발 추진경과

구 분	일 정	주요 내용	참석 인원
2010년 평가지표에 대한 의견수렴	8.23(목)~8.31(금)	- 2010년 평가지표에 대한 현장 및 시·도 의견수렴	-
1차 총괄위원회의	9.13(목)	- 2013년 평가지표 개발 방향 논의 - 공통지표(안) 논의	17
1차 분과위원회의	9.24(월)	- 평가지표 개발 방향 논의 - 공통지표(안) 적용 논의	15
2차 총괄위원회의	9.27(목)	- 공통지표(안) 적용사항 논의	14
2차 분과위원회의	10.4(목)	- 공통지표(안) 결정사항 공유 - 평가지표(안) 수정 및 보완	13
1차 포커스그룹회의	10.10(수)	- 평가지표(안)에 대한 현장 실무자 의견수렴	16
2차 포커스그룹회의	10.10(수)		17
3차 분과위원회의	10.18(목)	- 포커스그룹 의견 반영 및 의견수렴 공청회 지표(안) 마련	14
1차 모의평가	11.12(월)	- 평가지표(안)에 대한 현장 적용 가능성 검증 및 의견수렴	11
2차 모의평가	11.13(화)		8
공청회	11.16(금)	- 평가지표(안)에 대한 현장 의견수렴	400
온라인 의견수렴	11.17(토)~11.21(수)	- 평가지표(안)에 대한 온라인 의견수렴	-
4차 분과위원회의	11.23(금)	- 공청회 및 온라인 의견을 반영하여 최종지표(안) 논의	11
3차 총괄위원회의	11.23(금)	- 최종 공통지표(안) 및 배점 논의	16





2013년 아동복지시설평가 주요 지침





## 2013년 아동복지시설평가 주요 지침

### ■ 아동복지시설 평가 관련 예산 항목

예산항목	설명	예시	해당지표
경상보조금	사회복지법인 재무회계규칙 상의 국고보조금 + 시·도 보조금 + 사군구 보조금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국고보조금: 국가로부터 받은 경상보조금</li> <li>* 자본보조금(기능보강비) 제외</li> <li>- 시도보조금, 사군구 보조금: 시도나 시군구로부터 받은 경상보조금</li> <li>* 자본보조금(기능보강비) 제외</li> </ul>	B1, B2, B3, F2
민간자원금	공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 프로그램 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원	- 각종 프로포절 선정 사업	F2
정부자원금	중앙정부(노동부, 교육부 등)와 공공기관(공기업, 공단 등)에 지원서를 제출하여 경쟁입찰 또는 지정을 통해 자원을 확보한 정부재원  지방정부와의 협의를 통하여 지원되는 재원 등		
법인전입금	사회복지법 재무회계규칙 상의 관08, 항81, 목811 법인전입금	- 법인으로부터의 전입금	B1
사업비	사회복지법 재무회계규칙 상의 관03 사업비		B2
후원금수입	사회복지법 재무회계규칙 상의 관 05 후원금 수입	- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등	B3

## ■ 아동복지시설 평가 대상 기간

2010년 1월 1일~2012년 12월 31일(3년간)을 원칙으로 하되, 특수한 항목에 대해서는 아래와 같이 별도 기준 적용

구 분	해당지표	비 고
1년(2012.1.1~2012.12.31)	C14, D4&D5(보호치료시설) D8, D13, D15, D17, D21, E1의 ④,⑤	
2012.12.31 기준	C7, C8, D1	
현장평가 현재시점	A1, A2, A3, A4, A7, E6의①	

## ■ 아동복지시설 평가지표 내 직원 개념정의

### 1. 직원의 범위

- 정규직 직원 + 계약직 직원으로 경상보조금으로 채용한 직원
  - \* 정규직 : 상근 전일제 직원으로, 계약직을 제외한 직원
  - \* 계약직 : 업무분장표에 업무가 명시되어 있는 주40시간 근무자이고, 4대보험에 가입된 자로서 1년 이상 계약기간의 full time 직원 (평가기간 내 계약된 직원)
- 법정직원수: 보건복지부 종사자 배치기준에 따른 현 시설에 배치되어야 할 직종별 직원 수 아동복지법 시행령 [별표5] 아동복지시설 종사자의 직종·수 및 배치기준(시행령 제13조 관련)를 참고(\***평가지표 적용 기준 상 개정전 법령을 기준으로 함**)

### 2. 월평균 확보 직원수(기간: 2010.1.1~2012.12.31 3년간)

- 각 월의 직원 수 총합 ÷ 36 = (36개월 직원 수의 평균)
- 각 월의 직원 수 : 급여지급일을 기준으로 확보한 직원 수

예)

월	구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	월평균	
2010년	정규직	10	11	12	10	10	10	12	13	11	11	10	10	130	658	658÷36 =18.27명
	계약직	8	7	8	8	8	7	6	6	6	7	7	8	86		
2011년	정규직	12	12	13	13	12	12	12	10	11	12	11	14	144		
	계약직	6	5	6	8	8	7	5	5	6	7	8	8	79		
2012년	정규직	11	11	12	10	11	11	11	11	11	12	12	10	133		
	계약직	8	8	8	7	5	6	8	8	7	7	7	7	86		

\* 자체평가 시 시스템에 입력할 때 위의 표와 같이 매년, 매월의 실제 인원수를 기입해야함



## ■ 전체공통지표

2013년 사회복지시설 평가 해당 기관(아동복지시설, 장애인거주시설, 장애인직업재활시설)에 공통적으로 적용되는 지표

평가영역		평가항목
시설 및 환경	A3	편의시설의 적절성
	A4	위생상태의 적절성
	A5	안전관리
재정 및 조직운영	B1	보조금대비 운영법인의 자부담(전입금) 비율
	B2	보조금 대비 사업비 비율
	B3	보조금 대비 후원금 비율
	B4	기관의 미션과 비전
	B5	사업(운영) 계획의 수립
	B6	운영위원회 구성 및 활동
인적자원관리	C1	법정직원수 대비 직원 총원율
	C2	자격증 소지 직원 비율
	C3	직원의 이(퇴)직률
	C4	직원 교육 활동비
	C5	직원의 외부교육참여
	C6	직원채용의 공정성
	C7	시설장의 전문성
	C8	최고중간관리자(사무국장)의 전문성
	C9	직원 업무분담의 적절성
	C10	직원인사평가
	C11	직원교육
	C12	신입직원교육
	C13	직원복지
	C14	직원의 고충처리
아동의 권리	E1	이용자의 비밀보장
	E2	이용자의 고충처리
지역사회관계	F1	자원봉사자의 활용
	F2	외부자원개발
	F3	자원봉사자관리
	F4	실습교육
	F5	후원금(품) 사용 및 관리
	F7	홍보


## ■ 생활공통지표

2013년 사회복지시설 평가 해당 기관 중 생활시설(아동복지시설, 장애인거주시설)에 공통적으로 적용되는 지표

평가영역		평가항목
시설 및 환경	A2	생활공간의 개별성 및 적절성
아동의 권리	E3	아동의 인권보장 노력
지역사회관계	F6	지역사회 연계

## ■ 기타

- 지표 내 영유아시설이라 함은 현원의 90% 이상이 영유아일 경우 영유아시설로 판단함(양육시설의 영유아 시설만 해당)
- \* 지표 내 참고법령 중 아동복지법은 현장평가 현재시점을 제외한 지표에서 2012년 개정 이전의 법령을 참고함. 다만 D영역의 프로그램은 2012년 전면 개정된 법을 참고함



2013년 아동복지시설 평가지표 유형별  
지표 수 및 배점





## 2013년 아동복지시설 평가지표 유형별 지표 수 및 배점


### ■ 2010년 평가지표 유형별 지표 수 및 배점

평가영역	배점 (%)	시설 유형별 지표 수(개)					
		양육시설	일시보호 시설	보호치료 시설	직업훈련 시설	자립지원 시설	공통 지표수
A. 시설 및 환경	10	9	8	9	10	6	0
B. 재정 및 조직운영	15	16	14	14	14	13	5
C. 인적자원 관리	20	15	15	15	15	15	4
D. 프로그램 및 서비스	35	19	11	18	16	11	0
E. 아동의 권리	10	9	6	8	8	4	0
F. 지역사회 관계	10	9	9	9	9	6	1
총계	100	77	63	73	72	55	10

### ■ 2013년 평가지표 유형별 지표 수 및 배점

평가영역	배점 (%)	시설 유형별 지표 수(개)					
		양육시설	일시보호 시설	보호치료 시설	자립지원 시설	공통 지표수	
A. 시설 및 환경	10	7	4	7	4	4	
B. 재정 및 조직운영	15	10	11	10	10	6	
C. 인적자원 관리	20	16	16	16	16	14	
D. 프로그램 및 서비스	35	17	10	18	12	0	
E. 아동의 권리	10	8	5	7	5	3	
F. 지역사회 관계	10	7	7	7	5	7	
총계	100	65	53	65	52	34	





2010년도 평가지표 대비 2013년도  
평가지표 비교표







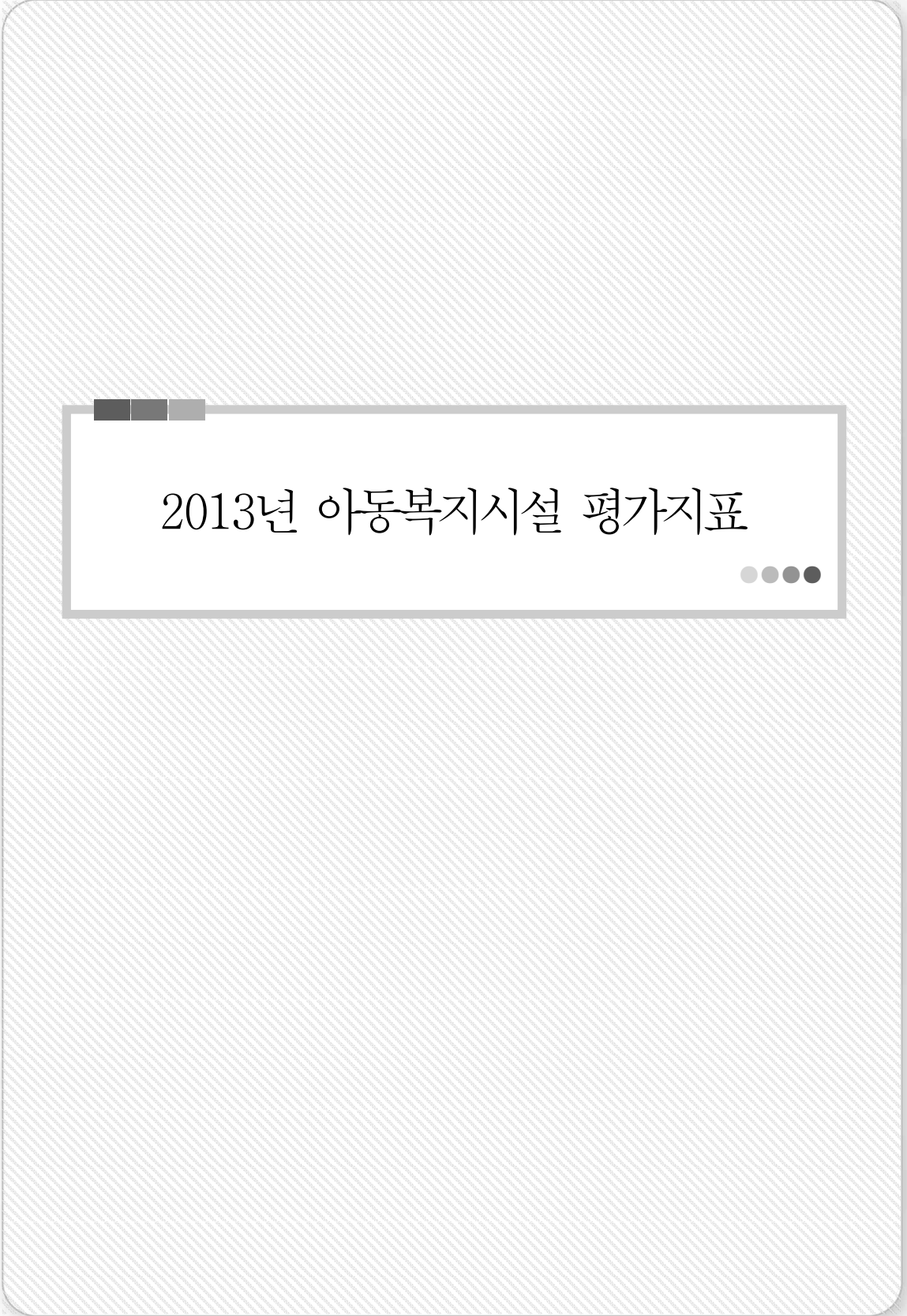
## 2010년도 평가지표 대비 2013년도 평가지표 비교표

영역	2010년도 평가지표	변경사항	2013년도 평가지표
A. 시설 및 환경	A1. 시설구조, 외관 및 주차장	유지	A1. 시설구조, 외관 및 주차장
	A6. 침구, 사물함, 옷장, 책상	수정보완 (생활공통)	A2. 생활공간의 개별성 및 적절성
		신규 (전체공통)	A3. 편의시설의 적절성
	A2. 침실과 거실(복도), 화장실, 세면 및 샤워시설, 세탁실	통합수정 (전체공통)	A4. 위생상태의 적절성
	A11. 소독점검		
	A9. 소방시설 및 화재예방 노력	통합수정 (전체공통)	A5. 안전관리
	A10. 안전검사 및 보험가입		
	A3. 식당 및 식품보관 위생상태	유지	A6. 식당 및 식품보관 위생상태
	A4. 상담실 및 사무실	유지	A7. 상담실 및 사무실
	A5. 실외놀이 공간	삭제	
	A7. 오디오(녹음기)	삭제	
A8. 직업훈련설비	삭제		
B. 재정 및 조직운영	B2. 운영법인의 자부담(전입금)비율	유지 (전체공통)	B1. 보조금대비 운영법인의 자부담(전입금) 비율
	B4. 시설의 사업비 비율	유지 (전체공통)	B2. 보조금 대비 사업비 비율
	B3. 시설의 후원금 비율	유지 (전체공통)	B3. 보조금 대비 후원금 비율
	B6. 시설 운영철학과 중장기사업계획	수정보완 (전체공통)	B4. 기관의 미션과 비전
	B7. 연간 사업계획	수정보완 (전체공통)	B5. 사업(운영) 계획의 수립
	B9. 운영위원회	유지 (전체공통)	B6. 운영위원회 구성 및 활동
	B8. 법인이사회	유지	B7. 법인이사회
	B10. 비품관리	유지	B8. 비품관리
	B11. 운영(원무)일지와 보육일지	유지	B9. 운영(원무)일지와 보육일지
	B12. 관찰일지	유지	B10. 관찰일지
	B14. 입·퇴소 관련기록	유지	B11. 입·퇴소 관련기록
	B13. 건강진단기록	삭제	E5와 동일
	B15. 학교생활기록	삭제	
	B16. 후원관리기록	삭제	

영역	2010년도 평가지표	변경사항	2013년도 평가지표
C. 인적자원 관리	C1. 법정직원수 대비 직원 총원율	유지 (전체공통)	C1. 법정직원수 대비 직원 총원율
	C2. 자격증 소지 직원 비율	유지 (전체공통)	C2. 자격증 소지 직원 비율
	B1. 직원의 이(퇴)직률	이동유지 (전체공통)	C3. 직원의 이(퇴)직률
	C4. 직원 1인당 내·외부교육 활동비	유지 (전체공통)	C4. 직원 교육 활동비
	C3. 직원 1인당 외부교육 참여시간	유지 (전체공통)	C5. 직원의 외부교육참여
	C5. 직원의 채용과 총원	수정보완 (전체공통)	C6. 직원채용의 공정성
		신규 (전체공통)	C7. 시설장의 전문성
		신규 (전체공통)	C8. 최고중간관리자(사무국장)의 전문성
	C7. 직무분장	수정보완 (전체공통)	C9. 직무분담의 적절성
	C9. 직원업무평가	수정보완 (전체공통)	C10. 직원인사평가
		신규 (전체공통)	C11. 직원교육
	C10. 신입직원 교육훈련	수정보완 (전체공통)	C12. 신입직원교육
	C6. 복무규정	통합수정 (전체공통)	C13. 직원복지
	C14. 직원의 복지후생제도		
	C15. 직원 상조회		
		신규 (전체공통)	C14. 직원의 고충처리
	C11. 프로그램 기획회의	유지	C15. 프로그램 기획회의
	C13. 직원의 욕구조사	유지	C16. 직원의 욕구조사
	C8. 직원회의	삭제	
	C12. 직원행사	삭제	

영역	2010년도 평가지표	변경사항	2013년도 평가지표
D. 프로그램 및 서비스	D1. 직원 및 생활지도원 1인당 아동 수	유지	D1. 직원 및 생활지도원 1인당 아동수
	D2. 아동 1인당 프로그램 사업비	유지	D2. 아동 1인당 프로그램 사업비
	D3. 초기적응 프로그램	유지	D3. 초기적응 프로그램
	D4. 자립준비 프로그램	통합수정	D4. 자립지원 표준화 프로그램
	D5. 퇴소예정아동 자립지원		D5. 자립직전아동 자립준비의 적절성
	D6. 퇴소아동 관리		D6. 자립아동 관리의 적절성
	D18. 사회적응 프로그램		
		신규	D7. 자립지원(취업지도)프로그램
		신규	D8. 퇴소지원 프로그램
	D7. 서비스 욕구조사	유지	D9. 서비스 욕구조사
	D8. 서비스 만족도 조사	유지	D10. 서비스 만족도 조사
	D9. 아동 상담	유지	D11. 아동 상담
	D10. 가족·연고자 상담	유지	D12. 가족·연고자 상담
		신규	D13. 사례관리
	D14. 학습 프로그램	유지	D14. 학습 프로그램의 실시
		신규	D15. 학습 프로그램의 질적수준
	D12. 예체능 프로그램	통합수정	D16. 정서 및 사회성 프로그램의 실시
	D13. 문화활동 프로그램		
	D15. 캠프 프로그램		
	D16. 교류 프로그램		
	D17. 놀이 프로그램		
		신규	D17. 정서 및 사회성 프로그램의 질적수준
	D19. 성교육 프로그램	유지	D18. 성교육 프로그램
D20. 가족의 시설방문 프로그램	유지	D19. 가족의 시설방문 및 아동의 원가족 방문 프로그램	
D21. 치료 프로그램	유지	D20. 치료 프로그램	
	신규	D21. 치료 프로그램	
D11. 컴퓨터의 활용과 관리	삭제		

영역	2010년도 평가지표	변경사항	2013년도 평가지표
E. 아동의 권리	E8. 비밀보장	수정보완 (전체공통)	E1. 아동의 비밀보장
		신규 (전체공통)	E2. 아동의 고충처리
	E6. 아동의 인권침해 호소경로	수정보완 (생활공통)	E3. 아동의 인권보장 노력
	E1. 음식	유지	E4. 음식제공
	E3. 입소 시 건강진단 및 정기건강검진	유지	E5. 입소 시 건강진단 및 정기 건강 검진
	E4. 교우 및 학교생활 관리	유지	E6. 교우 및 학교생활 관리
	E5. 자치활동 보장	유지	E7. 자치활동 보장
	E9. 체벌 금지	유지	E8. 체벌금지
	E2. 음식 준비 및 점검	삭제	
E7. 아동권리 정보제공	삭제		
F. 지역사회 관계	F1. 자원봉사자 실인원수 및 자원봉사 시간	유지 (전체공통)	F1. 자원봉사자의 활용
	B5. 외부민간자원개발	이동수정 (전체공통)	F2. 외부자원개발
	F6. 자원봉사자 모집 및 관리	수정보완 (전체공통)	F3. 자원봉사자관리
	F9. 실습 교육	수정보완 (전체공통)	F4. 실습교육
	F3. 후원자 모집 및 관리	통합수정 (전체공통)	F5. 후원금(품) 사용 및 관리
	F4. 후원자 행사 및 연계체계		
	F5. 후원자 명단 및 내역공개		
	F7. 지역주민의 시설이용	통합수정 (생활공통)	F6. 지역사회 연계
	F2. 지역사회연계		
F8. 시설 홍보	유지 (전체공통)	F7. 홍보	



2013년 아동복지시설 평가지표





A  
시설 및 환경





## A 시설 및 환경

평가항목	시설구조 및 외관	
제외	일시보호시설	
평가목표	법정기준(아동복지법)에 부합한 시설 구조와 설비를 갖추고 있다.	
평가지표	A1. 시설구조 및 외관은 어떠한가?	
평가내용	①소속사 구조로 되어있다. ②건물 외벽과 도색 등의 관리 상태가 양호하다. ③위험물질이 방치되어 있지 않다. ④아동의 통행이나 생활에 불편이나 위험을 주지 않는다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①소속사와 대속사가 혼용되어 있는 경우, 아동이 많이 생활하는 숙소 유형을 기준으로 한다. 소속사는 아동이 10명 이내로 생활하고 있으며, 한 숙소에 침실, 거실, 화장실이 모두 갖추어져있을 경우 인정한다. 자립지원시설은 거실을 제외한 침실과 화장실만을 평가한다. 보호치료시설의 경우 시설구조 및 운영형태가 다양하므로 미해당으로 처리하며 점수는 인정한다.</li> <li>- ①영유아시설은 평가대상에서 제외하며, 배점은 3가지 항목 해당시 '우수(4)', 2가지 항목 해당시 '양호(3)', 1가지 항목 해당시 '보통(2)', 해당항목이 없을 시 '미흡(1)'으로 평가한다.</li> <li>* 개정법에 따라 2016년 평가에서는 법적 기준에 따라 평수가 적용된 평가로 진행될 수 있도록 고려</li> <li>- ②시설 건물의 외관에 파손이 있거나 페인트칠이 벗겨지지 않았는지를 확인한다. 또한 건물 외관의 평가 시 건물의 안전 상태를 육안으로 확인하여 평가한다.</li> <li>- ③위험물질은 LPG통, 부탄가스, 약물 등을 의미하며, 위험물질이 아동이 접근 가능한곳에 방치되고 관리가 안될 경우에 점수를 인정하지 않는다.</li> <li>- ④아동이 통행하는 곳에 불편함을 주는 장비나 가구 등이 배치되어 편리한 통행 및 안전을 저해하는 요소들이 없을 경우에 인정한다.</li> </ul>	
평가기간	평가일 현재	
평가자료	현장확인	

평가항목	(생활공통) 생활공간의 개별성 및 적절성	
제외	일시보호시설, 자립지원시설	
평가목표	아동의 개인별 특성 및 요구에 맞는 적절한 서비스를 제공한다.	
평가지표	A2. 생활공간이 개별적으로 적절히 구성되어 있는가?	
평가내용	①아동의 기호를 반영한 개별 침구가 마련되어 있다. ②개인물품을 보관할 수 있는 개별 사물함과 옷장이 있다. ③아동마다 개별 책상이 모두 마련되어 있다. ④실내장식은 가정집과 같은 분위기로 조성되어 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①아동의 요구(가족(방별) 회의 등)를 반영한 실적이 있을 경우 인정한다. - ②개인물품 보관공간은 통상적으로 개인소유물을 보관할 수 있는 공간이어야 한다. - ③개별 책상은 초등학교 1학년 이상 아동을 대상으로 하고, 아동 2인당 1개의 책상이 마련되어 있는지를 확인하여 평가한다. 독서실, 교실, 컴퓨터 교실 등의 책상은 포함하지 않는다. 단, 보호치료시설의 경우 독서실, 교실, 컴퓨터교실 등의 책상도 포함한다. - ④실내장식이 아동의 취향을 고려하여 가구, 벽지, 장식 등이 개별화된 경우 인정한다. 집단시설 또는 사무실 분위기가 아닌 가정집과 같은 분위기로 되어 있는 경우 점수를 인정한다.(페인트의 경우 아동의 기호가 존중된 친환경 페인트는 인정)	
평가기간	평가일 현재	
평가자료	회의록, 현장확인	

평가항목	(전체공통) 편의시설의 적절성														
제외	자립지원시설, 일시보호시설														
평가목표	아동이 생활하기에 편리한 가구 및 시설환경을 갖추고 있다.														
평가지표	A3. 생활공간이 아동이 생활하기에 편리한가?														
평가내용	①편의시설이 편의시설 규정대로 설치되어 있다. ②컴퓨터, TV 등은 아동이 사용하기 편하게 설치되어 있다. ③내부 또는 외부에 운동 및 휴식을 할 수 있는 공간이 확보되어 있다. ④아동을 위한 문화용품(도서, 음반 등)이 갖추어져 있다.														
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.													
	양호(3)	위 항목 중 ①을 포함한 3가지 항목이 해당된다.													
	보통(2)	위 항목 중 ①을 포함한 2가지 항목이 해당된다.													
	미흡(1)	위 항목 중 ①을 제외한 3가지 이하 항목이 해당된다.													
지표해설	- 필수항목 : ① - ①최근 3년 간 편의시설 설치를 위해 기관이 자체적으로 노력한 결과가 있다면, 해당 기준을 만족한다고 판정한다(편의시설 설치와 관련된 기능보강사업 계획만 있어서는 안되며 해당 지자체에 설치를 요청한 공문, 시설운영위원회 회의록, 모금화·기업 등에 제출한 기능보강사업비 관련 사업계획서 등으로 확인이 되어야 한다).														
	대상시설	편의시설		매개시설		내부시설			위생시설			안내시설		기타	
		주출입구 접근로	장애인용 주차구역	주출입구 차이 제거	출입구(문)	복도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실·탈의실	점불	유도 및 안내설비	경보 및 피난설비
아동관련시설 (어린이집·아동복지시설)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장					권장
	- ②'컴퓨터, TV 등은 아동이 사용하기 편하게 설치되어 있다'는 아동이 컴퓨터와 TV로 접근하려 할 때 장애 정도와 관계없이 쉽게 사용할 수 있으면 인정한다.														
평가기간	평가일 현재														
평가자료	일지 등 관련문서, 현장확인														

평가항목	(전체공통) 위생상태의 적절성		
평가목표	아동이 위생적인 환경에서 생활할 수 있도록 정기적인 관리를 하고 있다.		
평가지표	A4. 생활공간의 위생은 청결한가?		
평가내용	①시설 내·외부에 불쾌한 냄새가 없다 ②전문 업체를 통해 소독을 연 5회 이상 실시하고 있다. ③침실과 거실의 채광과 통풍이 잘 되고 있다. ④화장실, 세면 및 샤워시설이 청결하다.		
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.	
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.	
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.	
지표해설	- ①시설의 내·외부 한 곳에서라도 불쾌한 냄새가 나면 점수를 인정하지 않는다. - ②전문업체 : 보건소 및 환경 소독관련 전문업체만을 인정한다. - ②감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 제4항에 따라 소독을 실시하여야 하는 소독횟수는 4월부터 9월까지 2개월에 1번, 10월부터 3월까지 3개월에 1번으로 총5회 이상 이루어져야 한다. - ③채광은 침실과 거실(복도)의 창의 유무를 확인한다. 통풍은 전반적으로 습하거나 불쾌한 냄새의 유무를 확인한다. - ④화장실, 세면 및 샤워시설의 바닥, 벽면, 세면대, 변기 등이 깨끗한지 확인한다.		
	<감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 제4항 별표7>		
	소독을 해야 하는 시설의 종류	소독횟수	
	4월부터 9월까지	10월부터 3월까지	
1. 「공중위생관리법」에 따른 숙박업소(객실 수 20실 이상인 경우만 해당한다), 「관광진흥법」에 따른 관광숙박업소			
2. 연면적 300제곱미터 이상의 식품접객업소			
3. 「여객자동차 운수사업법」에 따른 시내버스·농어촌버스·마을버스·시외버스·전세버스·장의자동차, 「항공법」에 따른 항공기와 공항시설, 「해운법」에 따른 여객선, 「항만법」에 따른 연면적 300제곱미터 이상의 대합실, 「철도사업법」 및 「도시철도법」에 따른 여객운송 철도차량과 역사(驛舍) 및 역무시설	1회 이상/ 1개월	1회 이상/ 2개월	
4. 「유통산업발전법」에 따른 대형마트, 전문점, 백화점, 쇼핑센터, 복합쇼핑몰, 그 밖의 대규모 점포와 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」에 따른 전통시장			
5. 종합병원·병원·요양병원·치과병원 및 한방병원			
6. 한 번에 100명 이상에게 계속적으로 식사를 공급하는 집단급식소			
7. 「주택법」에 따른 기숙사 및 50명 이상을 수용할 수 있는 합숙소			
8. 「공연법」에 따른 공연장(객석 수 300석 이상인 경우만 해당한다)			
9. 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교			
10. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 연면적 1천 제곱미터 이상의 학원	1회 이상/ 2개월	1회 이상/ 3개월	
11. 연면적 2천제곱미터 이상의 사무실용 건축물 및 복합용도의 건축물			
12. 「영유아보육법」에 따른 어린이집 및 「유아교육법」에 따른 유치원(50명 이상을 수용하는 어린이집 및 유치원만 해당한다)			
13. 「주택법」에 따른 공동주택(300세대 이상인 경우만 해당한다)	1회 이상/ 3개월	1회 이상/ 6개월	
평가기간	평가일 현재		
평가자료	소독업체의 확인서류, 현장확인		

평가항목	(전체공통) 안전관리	
평가목표	아동이 생활하기에 안전하도록 정기적인 안전관리를 하고 있다.	
평가지표	A5. 시설의 안전관리 상태는 어떠한가?	
평가내용	<p>&lt;사회복지시설 안전관리 주요10개 항목&gt;</p> <p>① 매년 1회 주기로 에너지관리공단, 한국가스안전공사 또는 법적대행업체에서 보일러시설에 대한 안전검사를 받고 있다.</p> <p>② 매년 1회 주기로 한국가스안전공사 또는 법적 대행업체에서 가스시설에 대한 안전검사를 받고 있다.</p> <p>③ 3년 1회 주기로 한국전기안전공사 또는 법적 대행업체에서 전기시설에 대한 안전검사를 받고 있다.</p> <p>④ 매년 1회 주기로 한국화재보험협회, 관할 소방서 또는 법적대행업체에서 소방시설에 대한 안전검사를 받고 있다.</p> <p>⑤ 매년 화재보험, 상해보험에 가입되어 있다.</p> <p>⑥ 최근 3년 동안 안전관리에 필요한 국가기술자격법에 의한 기능사2급(전기, 보일러, 가스, 방화관리, 승강기의 5종에 한함)이상 자격증을 1개 이상 소지한 자격자를 채용하고 있거나, 전문 업체에 위탁 체결하고 있다.</p> <p>⑦ 최근 3년 동안 안전관리 자격을 갖추고 있는 자가 ⑥의 소지하고 있는 자격증과 다른 분야의 시설안전과 관련된 교육을 1개 이상 이수하고 있다.</p> <p>⑧ 최소한 월 1회 이상 안전점검표에 의거 시설 전체에 대한 자체점검을 실시하고 있으며, 사고발생 가능성이 있는 부분은 즉시 시정조치를 하고 있다.</p> <p>⑨ 연 1회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고 있다.</p> <p>⑩ 매년 자체 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영하고 있다.</p>	
배점방식	우수(4)	안전관리 주요10개 항목 중 필수항목 ①~⑤를 포함하여 9개 항목 이상 준수하고 있다.
	양호(3)	안전관리 주요10개 항목 중 필수항목 ①~⑤를 포함하여 8개 항목을 준수하고 있다.
	보통(2)	안전관리 주요10개 항목 중 필수항목 ①~⑤중 4개를 포함하여 7개 항목 이상을 준수하고 있다.
	미흡(1)	안전관리 주요10개 항목 중 6개 항목 이하를 준수하고 있다.
지표해설	<p>- 시설의 각종 사고를 예방하는 차원에서 아동 및 근무직원의 안전을 위하여 '사회복지시설 안전관리지침'에서 제시하는 안전관리 주요10개 항목을 준수하여 안전관리에 만전을 기하고 있는지 여부를 판정한다.</p> <p>- <b>필수항목: ①, ②, ③, ④, ⑤</b></p> <p>- ①, ②, ③, ④ 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등) ①시설의 장은 시설에 대하여 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다.</p> <p>- ③전기안전점검은 전기사업법 제66조1항 및 동법시행규칙 제35조2항에 의하여 전기안전점검을 연1회 실시하여야 하고 동법에 의하여 심야전력을 이용하는 전기설비로서 전압이 600볼트 이하이고 용량이 200킬로와트 미만인 전기수용설비를 사용하는 시설에서는 전기안전관리자를 선임하여야 한다.</p>	

- ④시설내 소방시설관리사 또는 소방기술사가 직원으로 있는 경우 해당 직원에 의해 작동기능점검, 안전정밀점검이 실시될 수 있음(단 작동기능점검을 시설 자체적으로 할 경우 5가지 장비를 시설에 갖추고 있어야 함-방수압력측정계, 절연저항계, 전류전압측정계, 열감지기시험기, 연감지기시험기).

- ④아동복지시설은 노유자 시설이기에 시설의 규모와 관련없이 관할 소방서에서 의무적으로 소방시설에 대한 안전검사를 실시하여야 하기에 안전검사를 받지 않은 시설은 관할 소방서에 안전검사를 요청하여 받을 수 있으며, 소방서에서 받은 안전점검 관련 자료가 있을 경우 인정한다.

- ⑤사회복지사업법 제34조의3(보험가입의 의무) ①시설의 운영자는 화재로 인한 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다. <개정 2012.1.26>

- ⑨안전사고에 대비한 모의훈련의 경우 관련 사진 및 계획서 등을 갖추고 있어야 한다.

- 안전관리 주요10개 항목들을 어느 정도 지키고 있는지를 현장 확인 및 관련문서를 확인하고 평가한다.

※ 도시가스 대신 지역난방 등 대체 난방을 사용하는 경우 사용하는 시설에 대한 안전검사 실시여부 확인

- LPG가스의 경우에 안전검사의 경우 한국안전공사에서 실시(진공온수보일러는 에너지관리공단에 의해 검사대상 보일러에서 제외)

- 보일러 안전검사 「에너지이용합리화법」-[검사대상기기의 검사(제39조)관련] 참고

**검사대상기기(시행규칙 제31조의6 관련)**

구분	검사대상기기	적용범위
보일러	강철제 보일러, 주철제 보일러	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것은 제외한다. 1. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 동체의 안지름이 300밀리미터 이하이며, 길이가 600밀리미터 이하인 것 2. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 전열면적이 5제곱미터 이하인 것 3. 2중 관류보일러 4. 온수를 발생시키는 보일러로서 대기개방형인 것
	소형 온수보일러	가스를 사용하는 것으로서 가스사용량이 17kg/h(도시가스는 232.6킬로와트)를 초과하는 것
압력용기	1중 압력용기, 2중 압력용기	별표 1에 따른 압력용기의 적용범위에 따른다.
요로	철금속가열로	정격용량이 0.58MW를 초과하는 것

**검사의 면제대상 범위(시행규칙 제31조의13제1항제1호 관련)**

검사대상 기기명	대상범위	면제되는 검사
강철제 보일러, 주철제 보일러	1. 강철제 보일러 중 전열면적이 5제곱미터 이하이고, 최고사용압력이 0.35MPa 이하인 것 2. 주철제 보일러 3. 1중 관류보일러 4. 온수보일러 중 전열면적이 18제곱미터 이하이고, 최고사용 압력이 0.35MPa 이하인 것	용접검사

		주철제 보일러	구조검사
		1. 가스 외의 연료를 사용하는 1종 관류보일러 2. 전열면적 30제곱미터 이하의 유류용 주철제 증기보일러	설치검사
		1. 전열면적 5제곱미터 이하의 증기보일러로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것 가. 대기에 개방된 안지름이 25밀리미터이상인 증기관이 부착된 것 나. 수두압(水頭壓)이 5미터 이하이며 안지름이 25밀리미터 이상인 대기에 개방된 U자형 입관이 보일러의 증기부에 부착된 것 2. 온수보일러로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것 가. 유류·가스 외의 연료를 사용하는 것으로서 전열면적이 30제곱미터 이하인 것 나. 가스 외의 연료를 사용하는 주철제 보일러	계속사용검사
	소형 온수보일러	가스사용량이 17kg/h(도시가스는 232.6kW)를 초과하는 가스용 소형 온수보일러	제조검사
	1종 압력 용기, 2종 압력 용기	1. 용접이음(동체와 플랜지와의 용접이음은 제외한다)이 없는 강관을 동체로 한 헤더 2. 압력용기 중 동체의 두께가 6밀리미터 미만인 것으로서 최고사용압력(MPa)과 내부 부피(m³)를 곱한 수치가 0.02 이하(난방용의 경우에는 0.05 이하)인 것 3. 전열교환식인 것으로서 최고사용압력이 0.35MPa 이하이고, 동체의 안지름이 600밀리미터 이하인 것	용접검사
	1. 2종 압력용기 및 온수탱크 2. 압력용기 중 동체의 두께가 6밀리미터 미만인 것으로서 최고사용압력(MPa)과 내부 부피(m³)를 곱한 수치가 0.02 이하(난방용의 경우에는 0.05 이하)인 것 3. 압력용기 중 동체의 최고사용압력이 0.5MPa 이하인 난방용 압력용기 4. 압력용기 중 동체의 최고사용압력이 0.1MPa 이하인 취사용 압력용기	설치검사 및 계속사용검사	
철금속 가열로	철금속가열로	제조검사, 재사용검사 및 계속사용검사 중 안전검사	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31		
평가자료	안전점검확인서, 시설관리일지 및 하자보수기록대장, 보험증권, 자격증, 비상연락망, 소방대피훈련계획서 및 결과보고 등 관련문서		

평가항목	식당 및 식품보관 위생상태	
제외	자립지원시설	
평가목표	아동이 식사를 하는 장소가 청결하게 관리되고 있으며, 제공되는 음식이 위생적으로 관리되고 있다.	
평가지표	A6. 식당과 식품보관 위생 상태는 어떠한가?	
평가내용	①식당은 아동들이 이용하는데 불편함이 없고, 벽, 바닥, 창문, 천장 등이 파손되거나 더럽지 않고 관리 상태가 좋다. ②식당 내부에서 악취가 나지 않고 물품들의 정리정돈이 잘 되어 있다. ③식품보관을 위한 장소(창고)가 별도로 마련되어 있고, 식품보관을 위한 냉장고(냉동고)의 용량이 충분하다. ④식품보관을 위한 장소가 청결하게 관리되며, 정리정돈 상태가 양호하다. ⑤조리한 식품의 매회 1인분 분량을 144시간 이상 냉동 보관하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 식당은 아동들이 직접 식사를 하는 곳을 의미한다. 영유아 아동의 연령특성상 아동실별로 식사를 진행하기 위해 숙소 내 주방이 비치되어 있는 경우, 숙소 내 주방을 식당으로 반영하여 평가한다. - ⑤식품위생법 제88조는 집단급식소 시설의 유지, 관리 등 급식의 위생적 관리를 위하여, 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 하고, 조리된 식품의 매회 1인분 분량을 144시간 이상 보관하도록 규정하고 있다. 단 아동 50인 이하 시설은 식품위생법에 의한 보존식 규정을 제외하고 평가한다. - ⑤시설이 50인 이상으로 신고되어 있는 경우는 소속사로 운영하고, 조리실이 소속사 내에만 설치되어 있더라도 보존식 규정을 준수하여야 한다. 다만 모든 숙소가 보존식을 하지 않더라도 매회 숙소가 돌아가면서 보존식 규정을 지키고 있으면 인정한다.	
	<식품위생법 제88조> 제9조(집단급식소) ①집단급식소를 설치·운영하려는 자는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. <개정 2010.1.18> ②집단급식소를 설치·운영하는 자는 집단급식소 시설의 유지·관리 등 급식을 위생적으로 관리하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다. <개정 2010.1.18> 1. 식중독 환자가 발생하지 아니하도록 위생관리를 철저히 할 것 2. 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 144시간 이상 보관할 것 3. 영양사를 두고 있는 경우 그 업무를 방해하지 아니할 것 4. 영양사를 두고 있는 경우 영양사가 집단급식소의 위생관리를 위하여 요청하는 사항에 대하여는 정당한 사유가 없으면 따를 것 5. 그 밖에 식품 등의 위생적 관리를 위하여 필요하다고 보건복지부령으로 정하는 사항을 지킬 것 ③집단급식소에 관하여는 제3조부터 제6조까지, 제7조제4항, 제8조, 제9조제4항, 제10조제2항, 제22조, 제40조, 제41조, 제48조, 제71조, 제72조 및 제74조를 준용한다. ④집단급식소의 시설기준과 그 밖의 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2010.1.18>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	현장확인	



평가항목	상담실 및 사무실	
평가목표	아동이 상담실을 편안하게 이용할 수 있고, 상담자료를 체계적으로 관리하고 있다.	
평가지표	A7. 상담실 및 사무실은 어떠한가?	
평가내용	<p>①상담실이 있고, 편리하게 이용할 수 있는 곳에 위치하고 있다.          ②상담실에 관한 안내문이 있고, 편안한 상담이 이루어질 수 환경이 마련되어 있다.          ③사무실의 공간이 상시근무 직원 1인당 최소 3.3제곱미터 이상이다.          ④상담실 및 사무실의 관리 상태가 양호하며, 각종 서류 및 물품들이 체계적 관리되고 있다.</p>	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①상담실을 다른 공간(예를 들면, 자원봉사자 실 등)과 겸용하는 경우도 인정한다.</li> <li>- ②상담실의 분위기는 안정감을 줄 수 있으며, 사생활 보호가 될 수 있는지(커튼, 블라인더, 롤스크린 등의 설치여부) 확인한다.</li> <li>- ④상담 및 업무관련 서류 및 물품들이 편리하게 활용 가능하도록 구비되어 있으며, 서류장이 설치되어 문서들이 체계적으로 정리정돈 되어 있는지를 확인한다.</li> </ul>	
평가기간	평가일 현재	
평가자료	현장확인	



B  
재정 및 조직운영



## B 재정 및 조직운영

평가항목	(전체공통) 보조금대비 운영법인의 자부담(전입금) 비율
평가목표	운영법인은 시설운영에 대한 책임성을 갖고 지속적인 지원을 한다.
평가지표	B1. 시설의 법인전입금 비율은?
평가내용	$\frac{2010년 \sim 2012년 \text{ 법인전입금 ( )원}}{2010년 \sim 2012년 \text{ 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%$
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자부담(법인전입금)의 범위 : 근거서류에 법인 자부담(전입금)으로 명시된 금액을 의미한다.</li> <li>- 법인의 전입금은 법인으로부터 지원되는 금액을 의미한다.</li> <li>- 법인으로 들어온 후원금이 시설로 전입되었을 경우도 후원금이 아닌 법인전입금으로 본다.</li> <li>- 법인전입금과 후원금이 분리되어 있지 않을 경우 시설에서 후원금으로 들어온 금액은 후원금 부분에 기재하며, 법인전입금과 후원금 금액이 양쪽에 중복 기입되지 않도록 한다.</li> <li>- 경상보조금은 기능보강사업비를 제외한 경상보조금을 의미한다.</li> <li>- 법인전입금, 경상보조금은 세입결산서를 기준으로 한다.</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	2010년~2012년 세입 결산서(지자체에 보고한 결산서를 의미함)

평가항목	(전체공통) 보조금 결산액에 대한 사업비 비율
평가목표	양질의 서비스제공을 위해서 사업비의 비중을 높이도록 노력하고 있다.
평가지표	B2. 시설의 사업비 비율은?
평가내용	$\frac{2010년 \sim 2012년 \text{ 사업비 ( )원}}{2010년 \sim 2012년 \text{ 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%$
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비의 범위: 재무회계규칙 중 관 '03 사업비' 전체가 해당한다.</li> <li>- 경상보조금은 기능보강사업비를 제외한 경상보조금을 의미한다.</li> <li>- 사업비는 세출결산서를 기준으로 한다.</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	2010년~2012년 세출 결산서(지자체에 보고한 결산서를 말함)

평가항목	(전체공통) 보조금 결산액에 대한 후원금 비율
평가목표	시설은 양질의 서비스제공을 위해 적극적인 후원금 개발을 위해 노력하고 있다.
평가지표	B3. 시설의 후원금 비율은?
평가내용	$\frac{2010년 \sim 2012년 \text{ 후원금 수입 ( )원}}{2010년 \sim 2012년 \text{ 경상보조금 ( )원}} \times 100 = ( )\%$
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원금: 후원자가 시설에 직접적으로 납부한 후원금(현금). (시설이 소속되어 있는 법인(단체)에서 후원금을 일괄 모금하여 시설에 법인자부담 형태로 지급한 세입은 법인의 운영 성격에 따라 자부담 또는 후원금 중 한 항목에만 적용함)</li> <li>- 후원금은 지방자치단체에 보고한 세입·세출 결산서에 포함되어 있는 금액만 인정한다.</li> <li>- 법인으로 들어온 후원금이 시설로 전입된 형태는 후원금이 아닌 법인전입금으로 본다.</li> <li>- 경상보조금은 기능보강사업비를 제외한 경상보조금을 의미한다.</li> <li>※ 법인전입금은 후원금에 포함하지 않는다.</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	2010년~2012년 세입 결산서(지자체에 보고한 결산서를 의미함)

평가항목	(전체공통) 기관의 미션과 비전	
평가목표	기관설립 및 운영에 대한 명확한 철학이 있으며, 이를 실현하기 위한 중·장기 계획이 수립되어 있다.	
평가지표	B4.기관의 미션과 비전 및 중·장기계획 수립정도는?	
평가내용	①시설의 고유목적이 문서화 되어 있다. ②시설의 고유목적에 부합하는 비전이 제시되어 있다. ③미션과 비전에 부합하는 중·장기 발전계획이 수립되어 있다. ④중·장기 발전계획의 내용이 구체적이고 충실하다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①고유목적이 제시되어 있지 않거나 빈약하게 제시된 경우 점수를 인정하지 않으며, 목적을 확인할 수 없는 경우, ②,③은 인정하지 않는다.</li> <li>- ②비전은 조직이 일정시간단위(3년, 5년, 7년, 10년 등)에 대한 요약적 진술을 의미한다.</li> <li>- ③미션은 조직의 목적으로, 기관의 존재 근거를 말하는 것으로 기관의 설립이념이 해당하며, 법인의 미션도 인정한다.</li> <li>- ④중·장기 발전계획은 기관의 설립목적과 비전을 실현하기 위한 전략으로 최장 10년 후까지를 고려하여 작성한 보고서를 의미한다. 중·장기 발전계획은 법인 전체의 발전계획이 아닌 시설이 발전적이고 미래 지향적인 계획을 수립하여 노력하고 있는지를 평가하는 것으로 기관의 설립목적과 비전을 실현하기 위한 전략의 강구를 의미한다.</li> <li>- ④'중·장기 발전계획의 내용이 구체적이고 충실하다'에서 구체성은 실현가능성을 기준으로 판단한다.(예 : 충실한 것은 발전계획서 내에 시설환경, 새로운 프로그램의 도입 및 활성화 방안 또는 개선방안, 인력확보방안, 후원자 확대방안 등 아동에게 제공되는 서비스의 수준을 향상시키기 위한 구체적인 계획, 직원복지에 대한 개선 계획 등이 포함되어야 하며, 연도별 실시계획이 제시되어야 한다.)</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	정관 또는 운영규정, 중·장기발전계획서	

평가항목	(전체공통) 사업(운영) 계획의 수립 및 실행	
평가목표	시설의 사업계획을 체계적으로 수립 및 평가하고 그 결과를 기관운영에 반영하고 있다.	
평가지표	B5. 사업(운영)계획이 적절하게 수립되어 실행되는가?	
평가내용	①연간 사업(운영)계획서가 있다. ②사업(운영)계획서는 중·장기 발전계획과 부합한다. ③사업(운영)계획서에는 부서별 또는 개인별로 수행해야 할 과업이 제시되어 있다. ④사업을 계획대비 3년 평균 80%이상 추진한 실적이 있다. ⑤사업 평가결과를 기관운영에 반영하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①연간 사업(운영)계획서는 중·장기 발전계획에 따라 연차적인 수행과제와 전략이 제시된 계획서를 의미한다. - ②중·장기 발전계획과의 부합성 여부는 중·장기 발전계획과 3년간 추진한 사업계획서와 평가서 내용을 참조하여 평가한다. - ④지방자치단체 보고자료 또는 이사회 및 운영위원회에 보고한 사업계획서 및 실적자료를 참고로 확인한다. ※ 예 : 2010년 80%, 2011년 70%, 2012년 90%이면 3년 평균 80%로 인정한다. - 중·장기 발전계획서가 없는 경우 '미흡(1)'에 해당된다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	사업(운영)계획서, 사업진행일지, 사업결과보고서	



평가항목	(전체공통)운영위원회 구성 및 활동	
평가목표	시설은 운영위원회를 정기적으로 개최하여, 시설의 다양한 이해관계자들의 의견들이 시설운영에 반영되도록 한다.	
평가지표	B6. 운영위원회 구성, 활동내용과 의견반영의 적절성은 어떠한가?	
평가내용	①운영위원회가 구성되어 있으며, 인원수와 각 분야별 위원 분포가 법정기준을 준수하고 있다. ②매년 4회 이상 운영위원회가 개최되었다. ③개최한 운영위원회의 내용이 기록 및 관리되고 있다. ④개최한 운영회의에서 논의된 내용이 기관운영에 반영된 사례(실적)가 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당되거나, 운영위원회의가 연평균 2회 미만이다.
지표해설	- ①운영위원회가 구성되어 있는지 여부와 사회복지사업법 제36조와 사회복지사업법 시행규칙 제24조에 알맞게 인원수와 각 호의 분야별 위원들이 참여하고 있는가를 판정한다. - ②연평균 2회 미만의 운영위원회가 개최되는 경우 '미흡(1)'으로 평가한다. - ②운영위원회 실적은 회의 참석자에 대한 서명(회의 참석자 사진 등), 회의록 등이 있을 경우에 인정하며, 서면회의는 4회중 2회까지만 인정 한다. - ④운영위원회의 활동내용과 시설이 운영위원회의 의견을 반영하는 정도를 판정한다. - ④운영위원회 회의록에서 제시된 의견이 실제로 운영에 반영된 증거(사례)들을 요구한다. [사회복지사업법 제36조 (운영위원회)] ①시설의 운영에 관한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다. <개정 2011.8.4> 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항 3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항 4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항 5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항 6. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 ②운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.	

	<p>[사회복지사업법시행규칙 제24조 (운영위원회의 조직 및 운영)]</p> <p>①법 제36조 제2항의 규정에 의한 운영위원회의 위원은 위원장 및 시설의 장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다. &lt;개정 2004.9.6&gt;</p> <p>②운영위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다. &lt;개정 2004.9.6&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시설거주자 또는 시설거주자의 보호자 대표(아동 또는 보호자)</li> <li>2. 지역주민</li> <li>3. 후원자 대표(후원자 또는 자원봉사자)</li> <li>4. 관계공무원</li> <li>5. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자</li> </ol> <p>③운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다. &lt;개정 2004.9.6&gt;</p> <p>④위원의 임기는 3년으로 한다.</p> <p>⑤이 규칙에서 정한 사항 외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다. &lt;개정 2010.3.19&gt;</p>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	운영위원회 명단, 운영위원회 회의록, 참석자 서명, 운영위원 수당 지출근거 확인, 기타 운영위원회 관련 공문 등

평가항목	법인이사회	
평가목표	법인이 시설을 전문적이고 적절하게 운영을 할 수 있는 기반을 마련하고 있다.	
평가지표	B7. 법인이사회가 구성되어 활동하고 있는가?	
평가내용	①사회복지전문가 30% 이상이 참여하고 있다. ②매년 이사회가 3회 이상 개최되고 있다. ③이사회내의 내용이 기록·관리되고 있다. ④의결사항이 시설운영에 반영되고 있다. ⑤이사는 특별한 관계에 있는 자가 아님을 증명하는 문서가 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①사회복지전문가 : 사회복지사, 관련학과 교수(학과명에 '복지'가 포함되는 학과의 교수), 관련시설 종사자 등을 말하며, 감사는 제외한다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     &lt;사회복지사업법 제18조(임원)&gt;                      ①법인은 대표이사를 포함한 이사 5명 이상과 감사 2명 이상을 두어야 한다.                      ②이사회내의 구성에 있어서 대통령령으로 정하는 특별한 관계에 있는 사람이 이사 현원(現員)의 5분의 1을 초과할 수 없다.                      ③이사의 임기는 3년으로 하고 감사의 임기는 2년으로 하며, 각각 연임할 수 있다.                      ④외국인인 이사는 이사 현원의 2분의 1 미만이어야 한다.                      ⑤법인은 임원을 임명하는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 지체 없이 시·도지사에게 보고하여야 한다.                      ⑥감사는 이사와 제2항에 따른 특별한 관계에 있는 사람이 아니어야 하며, 감사 중 1명은 대통령령으로 정하는 바에 따라 법률과 회계에 관한 지식과 경험이 있는 사람 중에서 시·도지사가 추천할 수 있다.                      [전문개정 2011.8.4]                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     &lt;사회복지사업법시행령 제9조(특별한 관계에 있는 자의 범위)&gt;                      ①법 제18조제2항에서 "대통령령이 정하는 특별한 관계에 있는 자"라 함은 다음 각호의 자를 말한다.                      1. 출연자                      2. 출연자 또는 이사와 다음 각목의 1에 해당하는 친족. 다만, 출연자 또는 이사가 출가녀인 경우에는 남편과의 관계에 의한다.                      가. 6촌 이내의 부계혈족과 4촌 이내의 부계혈족의 처                      나. 3촌 이내의 부계혈족의 남편 및 자녀                      다. 3촌 이내의 모계혈족과 그 배우자 및 자녀                 </div>	

	<p>라. 처의 3촌 이내의 부계혈족 및 그 배우자          마. 배우자(사실상 혼인관계에 있는 자를 포함한다)          바. 입양자의 생가의 직계존속          사. 출양자 및 그 배우자와 출양자의 양가의 직계비속          아. 혼인외의 출생자의 생모          자. 2촌 이내의 부계혈족의 배우자의 2촌 이내의 부계혈족</p> <p>3. 출연자 또는 이사의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자를 포함한다)</p> <p>4. 출연자 또는 이사의 금전 그 밖의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자 및 그와 생계를 함께 하는 자</p> <p>5. 출연자 또는 이사가 재산을 출연한 다른 법인의 이사</p> <p>②제1항제3호에서 "출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인"이라 함은 법인이 다음 각호의 1에 해당하는 것을 말한다.</p> <p>1. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 30 이상을 출자자 1인과 그와 제1항제2호·제4호 및 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자(이하 이 항에서 "지배주주"라 한다)가 소유하고 있는 경우</p> <p>2. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 제1호의 법인과 그의 지배주주가 소유하고 있는 경우</p> <p>3. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 제1호의 법인과 그의 지배주주 및 제2호의 법인이 소유하고 있는 경우</p> <p>&lt;전문개정 2004.7.30&gt;</p>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	법인이사회 명단, 회의록, 관련서류

평가항목	비품관리	
평가목표	비품의 관리가 체계적으로 되고 있다.	
평가지표	B8. 비품관리대장의 비치와 기록은 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	비품관리대장이 비치되어 있고, 그 기록이 충실하며, 직원 간 문서공유체계가 마련되어 있다.
	양호(3)	비품관리대장이 비치되어 있고, 그 기록이 충실하다.
	보통(2)	비품관리대장이 비치되어 있다.
	미흡(1)	비품관리대장이 없다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충실함 : 내용이 지속적으로 기록되어 있는지를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 직원 간 문서공유체계 : 공람, 협조, 회람, 결재과정에서의 협조 여부 등으로 평가한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	비품관리대장, 관련서류	

평가항목	운영(원무)일지와 보육일지	
평가목표	아동의 안정적인 생활을 위해 체계적인 관리가 이루어지고 있다.	
평가지표	B9. 운영(원무)일지와 보육일지의 기록은 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	운영(원무)일지와 보육일지가 있고, 그 기록이 충실하며, 직원 간 문서공유체계가 마련되어 있다.
	양호(3)	운영(원무)일지와 보육일지가 있고, 그 기록이 충실하다.
	보통(2)	운영(원무)일지와 보육일지가 있다.
	미흡(1)	운영(원무)일지와 보육일지가 없다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록의 충실함 : 내용이 지속적으로 기록되어 있는지를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 운영일지 : 규격에 따라 매일의 계획에 대한일지를 말한다.</li> <li>- 보육일지 : 아동 개별적 케이스 파일이 있는지의 여부를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 기록 : 매일 기록하였는지 보다는 주기적으로 기록하였는지를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 직원 간 문서공유체계 : 공람, 협조, 회람, 결재 과정에서의 협조 여부 등으로 평가한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	운영(원무)일지, 보육일지	

평가항목	관찰일지	
해당	일시보호시설	
평가목표	개별 아동에 지속적인 관심을 두고 있으며 체계적인 관리가 이루어지고 있다.	
평가지표	B10. 관찰일지의 비치와 기록은 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	관찰일지가 비치되어 있고, 그 기록이 충실하며, 직원 간 문서공유 체계가 마련되어 있다.
	양호(3)	관찰일지가 비치되어 있고, 그 기록이 충실하다.
	보통(2)	관찰일지가 비치되어 있다.
	미흡(1)	관찰일지가 없다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충실함 : 내용이 지속적으로 기록되어 있는지를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 직원 간 문서공유체계 : 공람, 협조, 회람, 결재과정에서의 협조 여부 등으로 평가한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	운영(원우)일지, 관찰일지	

평가항목	입·퇴소 관련기록	
평가목표	아동의 입·퇴소 현황기록이 체계적이며, 적절한 지원체계를 마련하기 위한 신상정보를 확보하고 있다.	
평가지표	B11. 입·퇴소 관련기록의 비치와 기록은 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	입·퇴소 관련기록이 비치되어 있고, 그 기록이 충실하며, 직원 간 문서공유체계가 마련되어 있다.
	양호(3)	입·퇴소 관련기록이 비치되어 있고, 그 기록이 충실하다.
	보통(2)	입·퇴소 관련기록이 비치되어 있다.
	미흡(1)	입·퇴소 관련기록이 없다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 충실함 : 내용이 지속적으로 기록되어 있고 입·퇴소 및 신상변동사항이 기록되어 있는지를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 직원 간 문서공유체계 : 공람, 협조, 회람, 결재과정에서의 협조 여부 등으로 평가한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	입·퇴소 관련기록, 입소아동명부, 퇴소아동명부	

C  
인적자원관리





## C 인적자원관리

평가항목	(전체공통) 법정 직원 수 대비 직원 총원률
평가목표	시설의 사업수행을 위한 적절한 인력을 확보하고 있다.
평가지표	C1. 법정 직원 수 대비 직원 총원률은?
평가내용	$\text{①} \frac{\text{2010년~2012년 월평균 확보 직원 수 ( )명}}{\text{2012년 12월 31일 현재 법정 직원 수 ( )명}} \times 100 = ( )\%$ $\text{②} \quad \text{2010년 ~ 2012년 자부담 직원 수 ( )명}$
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직(정규직 및 계약직 모두 경상보조금내에서 채용한 인력) ※ 월평균 확보 직원수에는 자부담 직원을 제외한다. ※ 계약직 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 full time 직원</li> <li>- ①법정직원수 : 아동복지법 시행령 [별표 5] 아동복지시설 종사자의 직종·수 및 배치기준(2011.8월 전면개정 이전 법 기준, 본 지침서의 붙임1 참조)</li> <li>- ②기관이 100% 자부담을 통해 직원을 채용한 경우, 시설평가원에서 결과분석시 C1지표에 한하여 월평균 직원 수에 2배수로 산정하여 계산한다.</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	2010년~2012년 직원명단, 급여 명세표 등

평가항목	(전체공통) 전체 직원 대비 자격증 소지 직원 비율
평가목표	직원은 서비스제공을 위한 기본적인 전문성을 갖추고 있다.
평가지표	C2. 전체 직원 대비 직무관련 자격증 소지 직원 비율은?
평가내용	$\frac{2010\text{년}\sim 2012\text{년 월평균 자격증 소지 직원 수 ( )명}}{2010\text{년}\sim 2012\text{년 월평균 확보 직원 수 ( )명}} \times 100 = ( )\%$
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직(정규직 및 계약직 모두 경상보조급내에서 채용한 인력만 인정, <b>자부담 직원 제외</b>)                      ※ 계약직 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 full time 직원</li> <li>- 자격증의 범위: 사회복지사, 의사, 정신보건전문요원, 보육교사, 특수교육교사, 유치원교사, 초·중·고등학교 교사, 언어치료사, 물리치료사, 작업치료사, 간호(조무)사, 영양사, 직업능력개발훈련 교사, 조리사, 방화관리자, 위험물 안전관리자, 점역교정자, 안마사, 수화통역사, 요양보호사 등 <b>국가인정 자격증 소지자만을 인정</b>한다.</li> <li>- 직업재활사, 치료사(물리, 작업치료사 제외), 심리사, 사서는 관련 학회발급 자격증을 인정하며, 해당학부 및 대학원 전공 졸업자는 자격증이 있는 것으로 간주(재학생 제외)한다.</li> <li>- 개인이 여러 개의 자격증을 소지하고 있어도 본인직무와 관련된 1인당 1개의 자격증만을 인정한다. 따라서 월평균 자격증수의 총합은 월평균 직원 수의 총합을 초과할 수 없다.</li> <li>- 기능직관련 자격증도 자격증으로 인정한다.(예 : 운전업무가 주 업무인 운전사의 경우 운전면허증도 자격증으로 인정한다.)</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	자격증 소지 직원의 자격증 사본

평가항목	(전체공통) 직원의 이(퇴)직률
평가목표	직원이 안정적인 근무환경에서 지속적으로 근무를 할 수 있는 여건을 제공하고 있다.
평가지표	C3. 직원의 이(퇴)직률이 어느 정도인가?
평가내용	$\frac{2010\text{년}\sim 2012\text{년 월평균 이(퇴)직 직원 수 ( )명}}{2010\text{년}\sim 2012\text{년 월평균 확보 직원 수 ( )명}} \times 100 = ( )\%$
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직(정규직 및 계약직 모두 경상보조금내에서 채용한 인력만 인정, <b>자부담 직원 제외</b>)            ※ 계약직 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 full time 직원</li> <li>- 이(퇴)직자의 범위 : 이(퇴)직 사유가 본인의 사망, 동일법인 내 인사 발령, 정년퇴직에 의한 것은 제외하며, 재입사의 경우 퇴직시기가 평가기간 중이면 이(퇴)직한 직원 수에 산정된다.</li> <li>- 수습기간(업무적응기간: 3개월) 중의 이(퇴)직과 계약기간 만료 직원은 이(퇴)직에서 제외한다.</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	해당기간(12분기) 시·군·구에 보고한 종사자 현황 자료, 해당기간(12분기) 종사자 명단(월급명세서 등 참조), 종사자관리카드 명단, 퇴직자 명단

평가항목	(전체공통) 직원 교육활동비											
평가목표	직원이 다양한 교육을 통하여 역량강화를 할 수 있도록 교육활동비를 지원한다.											
평가지표	C4. 직원 1인당 평균 교육비 지출액은?											
평가내용	$\frac{2010\text{년}\sim 2012\text{년 전체직원의 내부교육활동비} + \text{외부교육활동비 ( )원}}{2010\text{년}\sim 2012\text{년 월 평균 확보 직원 수 ( )명}} = (\text{ )원}$											
지표해설	<p>- 월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직(정규직 및 계약직 모두 경상보조금내에서 채용한 인력만 인정, <b>자부담 직원 제외</b>)</p> <p>※ 계약직 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 full time 직원</p> <p>- 내부교육은 직원의 전문성 향상을 위한 목적으로 외부강사에 의하여 진행된 교육으로 내부문서, 강사료(원고료) 지급, 교재, 평가서, 참가자대장 등으로 입증가능하여야 한다.</p> <p>- 외부교육은 직원의 능력개발과 전문성 향상을 위한 목적으로 출장 명령 하에 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기프로그램, 해외연수, 기타 교육과정 등의 외부교육만을 의미한다.</p> <p>- 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원 금액(교통비, 숙식비, 회비, 교재비 등)을 말하며, 1인당 1회 교육비는 최대 50만원으로 한다.</p> <p>※ 1인당 1회 교육 : 3박4일(해외연수포함) 등 수일 일정의 교육도 1회 교육으로 인정한다.</p> <p>- 외부전문가 자문비용은 교육비로 산정하지 않는다.</p> <p>- 학위가 인정되지 않는 사이버교육은 교육비로 인정하지 않는다.</p> <p>- 운영법인에서 교육비를 결재한 경우 교육비로 인정한다.</p> <p>* 직원교육 및 외부교육 시간으로 인정되지 않은 교육은 교육활동비로 인정하지 않는다.</p> <p>* 강사가 재능기부로 강의를 했을 때 강사료를 지급하고 후원금으로 다시 돌려받은 경우 해당금액을 인정하며, 강사료를 지급하지 않은 경우 아래의 공무원 강사료 지급 기준으로 산정 한다.</p> <p style="text-align: center;">&lt;중앙공무원교육원 외부강의 대가 지급기준&gt;</p> <p style="text-align: right;">(단위: 천원 /1시간)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>과장급 이상</th> <th>5급 이하</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>상한액</td> <td>230</td> <td>120</td> <td rowspan="2">원고료·여비는 미포함</td> </tr> <tr> <td>1시간 초과</td> <td>120</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	구분	과장급 이상	5급 이하	비고	상한액	230	120	원고료·여비는 미포함	1시간 초과	120	100
구분	과장급 이상	5급 이하	비고									
상한액	230	120	원고료·여비는 미포함									
1시간 초과	120	100										
평가기간	2010.1.1~2012.12.31											
평가자료	출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 외부교육 현황철 및 관련공문, 내부교육 강사료지출 명세서, 내부결재 서류, 기타 관련문서 등.											

평가항목	(전체공통) 직원의 외부교육 참여
평가목표	직원이 다양한 외부 교육을 통하여 전문성을 향상할 수 있는 기회를 제공하고 있다.
평가지표	C5. 직원 1인당 외부교육에 참여한 평균 시간은?
평가내용	$\frac{\text{2010년~2012년 전체직원의 외부교육시간 ( )시간}}{\text{2010년~2012년 월 평균 확보 직원 수 ( )명}} = ( )\text{시간}$
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직(정규직 및 계약직 모두 경상보조금내에서 채용한 인력만 인정, <b>자부담 직원 제외</b>)</li> <li>※ 계약직 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 full time 직원</li> <li>- 외부교육은 직원의 능력개발과 전문성 향상을 위한 목적으로 출장명령 하에 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기 프로그램, 기타 교육과정 등을 말하며, 외부 강사를 초빙한 경우도 외부교육으로 인정한다.</li> <li>- 보수교육도 인정한다.</li> <li>- 사이버교육은 보수교육만 인정한다.</li> <li>- 고용한급교육은 오프라인만 인정한다.</li> <li>- 사회복지 및 담당업무와 관련된 대학 및 대학원에 진학하고 있는 직원은 한학기당 최대 10시간까지 인정한다.(사이버대학교, 방송통신대학 등 학위가 나오는 대학인 경우는 학교과정으로 인정한다)</li> <li>- 국내 연수차원의 외부교육의 경우 커리큘럼 및 강사초빙 시간을 근거로 산정한다. (하루에 최대 6시간까지 인정)</li> <li>- 해외연수의 경우 방문 기관당 3시간, 1일 최대 8시간 인정한다.</li> <li>- 수료증에 명시된 교육시간을 기준으로 하되, 수료증에 교육시간이 명시되지 않았거나 수료증이 발급되지 않는 교육훈련 참여시간 기준은 1일 교육 8시간, 반일 교육은 4시간 까지만 인정한다.(보수교육은 법정교육시간 그대로 인정한다)</li> <li>- 법인에서 실시한 교육의 경우도 외부교육으로 인정한다</li> <li>- 직원 1인당 연간 최대 60시간 까지 인정한다. ('매년 월평균 확보 직원수*60시간'을 초과하지 말 것)</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	출장복명서, 출장비 및 교육비 지급내역서, 내부기안, 관련공문, 외부교육 현황철 및 관련공문 등

평가항목	(전체공통)직원채용의 공정성	
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	
평가지표	C6. 기관의 직원채용은 공정하게 이뤄지고 있는가?	
평가내용	①운영규정에 준한 인사위원회가 구성되어 직원을 채용하고 있다. ②3년간 공개채용(공고, 시험 또는 면접) 비율이 100% 이다. ③성별, 나이, 종교 등 채용조건에 차별적인 내용을 명시하지 않는다. ④선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 과정을 거치고 관련 근거들이 보관되어 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 직원 : 2010년1월1일~2012년12월31일 사이에 채용된 직원(정규직 + 계약직, <b>자부담 직원 제외</b> ) ※ 정규직 : 경상보조금내에서 채용한 직원 ※ 계약직 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 full time 직원 - ①법인에서 인사발령하는 경우는 법인에서 공개채용한 근거자료를 평가대상 시설이 제시할 때 인정한다. - ②공개채용 원칙(시행일 2005.1.1) 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함, 공개모집이란 자격을 갖춘 자는 누구나 응모기회를 제공하며, 경쟁을 통하여 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배된다. - ②기관 홈페이지, 워크넷, 사회복지사협회, 기타 해당 직종연합회의 정보란, 신문(정보지) 등에 게재 한 근거가 있을 시에 인정하며, 평가 기간 내에 신규직원 채용 시 단 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우, 인정하지 않는다. - ③직원채용 시「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제2장 제1절 제7조(모집과 채용) ①사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다.②사업주는 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다. <개정 2010.6.4> - 단, 신규채용이 없었을 경우에는 인사위원회가 구성되어 있어야 하며, 공개채용을 원칙으로 하고 심사채점 기준 등 직원채용 관련 규정이 있으면 '우수(4)'로 인정한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등	

평가항목	(전체공통) 시설장의 전문성	
평가목표	시설장은 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	
평가지표	C7. 시설장의 사회복지사자격증 소지와 경력정도는?	
평가내용	①사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다. ②사회복지 관련 근무경력이 10년 이상이다. ③동일분야 경력이 7년 이상이다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 1가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	해당되는 항목이 없다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①사회복지사 1급 자격증은 2012년 12월 31일 기준으로 취득하고 있어야 한다.</li> <li>- ②경력정도는 사회복지기관 또는 사회복지사업 관련 기관에 근무한 경우를 말한다.</li> <li>- ②경력은 사회복지사 자격증을 취득 이후의 경력을 말한다.</li> <li>- ②사회복지 관련은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2012.12.31 기준으로 사회복지 관련 근무경력이 10년 이상이 되어야 한다.</li> <li>- ③동일분야 경력: 아동복지법상에서 규정하는 아동복지시설의 경력을 의미한다. 2012.12.31에 동일분야 근무경력이 7년 이상이 되어야 한다.</li> </ul> <p>※ 2016년 평가시에는 2013.1.1일 이전에 모든 자격기준을 갖추고 있어야 인정한다.</p>	
평가기간	2012.12.31 현재	
평가자료	직원인사기록카드, 경력증명서, 자격증 등 관련문서	

평가항목	(전체공통) 최고중간관리자(사무국장)의 전문성	
평가목표	최고중간관리자(사무국장)은 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	
평가지표	C8. 최고중간관리자(사무국장)의 사회복지사자격증 소지와 경력정도는?	
평가내용	①사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다. ②사회복지 관련 근무경력이 7년 이상이다. ③동일분야 경력이 5년 이상이다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 1가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	해당사항이 없다.
지표해설	- ①사회복지사 1급 자격증은 2012년 12월 31일 기준으로 취득하고 있어야 한다. - ②사회복지 관련 근무 경력은 사회복지기관 또는 사회복지사업 관련 기관에 근무한 경우 인정하며, 경력은 사회복지사 자격증 취득 이후의 경력을 의미한다. - ③사회복지 관련은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2012.12.31 기준으로 사회복지 관련 근무경력이 7년 이상이 되어야 한다. - ④동일분야 경력: 아동복지법상에서 규정하는 아동복지시설의 경력을 의미한다. 2012.12.31 기준으로 동일분야 근무경력이 5년 이상이 되어야 한다. - 사무국장이 없는 경우, 시설장 다음의 최고 선임자를 대상으로 평가한다. ※ 2016년 평가시에는 2013.1.1일 이전에 모든 자격기준을 갖추고 있어야 인정한다.	
평가기간	2012.12.31 현재	
평가자료	직원인사기록카드, 경력증명서, 자격증 등 관련문서	



평가항목	(전체공통) 직무분담의 적절성	
평가목표	직무분석을 바탕으로 직원 개인별 적정한 업무를 합리적으로 배정하고 있다.	
평가지표	C9. 직무분담은 직무분석을 토대로 합리적으로 이루어지는가?	
평가내용	①직무분석에 의하여 직원들의 직위가 배정·조정 되고 있다. ②직무분담표에 의하여 직원들이 실제 직무를 수행하고 있다. ③직무분담표에는 구체적으로 수행해야 할 과업들이 상세히 기술되어 있다. ④직원의 업무성과를 연간 1회 이상 정기적으로 평가하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①직무분석은 수행직무를 일정기준(시간, 빈도, 중요도, 필요도, 난이도, 성과 등)에 의해 분석한 것을 말한다. 1년간 이루어진 직무분석을 확인하며(확인이 불가능한 경우 3년 내에 이루어진 직무분석도 인정함), 객관적인 근거 하에 직원들의 직위가 적절하게 배정되어 있으면 인정한다.</li> <li>- ②직무분담표란 시설의 각 직원이 담당해야 할 직무를 명시적으로 기술한 문서를 말한다. 직원면담이나 업무일지를 확인하여 직무분담표에 의하여 직위가 수행되는지 여부를 판단한다.</li> <li>- ③직무분담표에 개인별로 수행과업이 구체적으로 명시되어 있는 경우 인정한다.</li> <li>- ④연1회 이상 직무분담의 적절성, 사업추진사항 등에 대한 평가가 이루어지고 있으며, 그 결과가 직무배정 시 활용되고 있다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	인사기록카드, 직무분석표(기술서), 직무분담표, 개인별 직무분석, 업무일지, 직원 면담	

평가항목	(전체공통) 직원인사평가	
평가목표	직원에 대한 인사평가 시스템이 갖춰져 있고 활용되고 있다	
평가지표	C10. 직원의 인사평가는 적절하게 이루어지고 있는가?	
평가내용	①인사평가에 관한 체계적인 규정이 명문화 되어 있다. ②인사평가를 정기적(연 1회이상)으로 시행하고 있다. ③인사평가결과를 승진 또는 포상에 활용하고 있다. ④인사평가와 관련된 제반자료가 기록·관리되고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①인사평가 관련 규정이란 직원들의 능력, 실적, 태도 등을 평가하기 위한 규정을 공식적인 절차를 거쳐 마련한 것을 의미한다. - ③평가 결과에 따라 승진 또는 포상이 이루어지는 것이 문서상으로 확인 되는 경우 점수를 인정한다. - ④인사평가와 관련된 제반자료는 인사기록카드, 평가결과자료, 승진 및 포상 명부 등을 의미하며, 인사평가 결과가 인사비밀로 보관연한에 따라 보관되어 있는 경우 점수를 인정한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	근무평정(표), 직원 업무평가 계획서 등 관련문서	

평가항목	(전체공통) 직원교육	
평가목표	직원의 교육욕구에 기반하여 역량강화 교육을 지속적으로 지원하고 있다.	
평가지표	C11. 직원의 교육과 훈련은 적절하게 이루어지는가?	
평가내용	①교육에 대한 직원의 욕구조사를 실시하고 있다. ②교육계획에 의하여 직원교육이 실시되고 있다. ③교육실시후 교육내용을 공유(전달교육, 자료게재 등)하고 있다. ④교육실시후 교육에 대한 평가가 이루어지고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육은 내부 및 외부교육 모두를 포함한다.</li> <li>- 내부교육은 직원의 전문성 향상을 위한 목적으로 내부강사(기관의 중간관리자급 직원)와 외부강사에 의하여 진행된 교육으로 내부문서, 강사료(원고료) 지급, 교재, 평가서, 참가자대장 등으로 입증이 가능하여야 한다.</li> <li>- 외부교육은 직원의 능력개발과 전문성 향상을 위한 목적으로 출장 명령 하에 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기프로그램, 해외연수, 기타 교육과정 등의 외부교육만을 의미한다.</li> <li>- 재능기부에 의한 교육도 인정한다. 단, 증빙 자료를 갖춘 경우에 해당된다.</li> <li>- ②직원들의 교육욕구를 조사한 교육계획서가 구비되어 있고 그 내용에 따라 교육이 실시되고 있어야 한다.</li> <li>- ③교육 후 직원간의 공유절차(전달교육), 자료게재 등의 실적을 제출하여야 하며, 외부교육 참여횟수가 많음에도 불구하고, 현저하게 전달교육이 이루어지지 않는 경우 점수를 인정하지 않는다.</li> <li>- ④평가는 교육 실시 후 이루어지는 평가를 말하며 내부교육의 경우 교육만족도 및 평가회(내부교육 후 설문형식으로 해서 만족도 조사 실시 및 평가회 기록)로 평가하고, 외부교육의 경우 교육결과보고서로 평가를 대체한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	교육계획서 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안, 전달교육자료(철) 등 관련문서	

평가항목	(전체공통) 신입직원교육	
평가목표	신입직원이 기관의 철학 및 사업에 대한 이해를 통해 기관에 적응할 수 있도록 기본적인 교육 지침이 마련되어 있고 이에 따른 신입직원 교육을 시행한다.	
평가지표	C12. 신입직원의 교육을 실시하고 있는가?	
평가내용	①신입직원 교육지침이 있다. ②신입직원 교육을 위한 교재가 있다. ③신입직원 교육은 수습기간 내에 시행한다. ④신입직원 1인당 30시간 이상 교육한다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 직원의 범위: 2010.1.1~2012.12.31사이에 신규로 채용된 직원 - ①,②번의 교육지침과 교육을 위한 교재에는 세부적인 교육 커리큘럼이 제시되어 있어야 하며, 그 내용이 형식적인 경우에는 인정하지 않는다. - ②신입직원교육에는 신규 채용자(임용자)가 갖추어야 할 필수적인 지식, 태도 및 아동의 인권에 관한 사항이 포함되어야 한다. - ③수습기간은 3개월을 의미한다. - 3년동안 신규직원이 단 한명도 없을 경우에는 신입직원 교육지침과 교재가 구비되어 있으면 '우수(4)'로 인정한다. 교육지침과 교재가 미비하고 신규직원이 한명도 없어 교육을 시행하지 못했을 경우에는 '보통(2)'로 인정한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	교육계획서 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기획안, 관련문서, 직원면담	

평가항목	(전체공통) 직원복지	
평가목표	다양한 직원복지를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	
평가지표	C13. 직원복지는 어떠한가?	
평가내용	①직원의 복무규정이 마련되어 있다. ②복무규정에 대해 직원은 알고 있다. ③규정된 휴가 제도를 준수하고 있다. ④직원을 위한 병가, 휴직 제도를 시행하고 있다. ⑤정기적인 포상 제도를 시행하고 있다. ⑥직원 자치단체(상조회, 친목회, 학습모임)가 운영되고 있다. ⑦시간 외 수당지급에 대한 규정이 있고 수당을 지급하고 있다. ⑧기타                    ⑨기타	
	우수(4)	위 항목 중 필수항목 ①~③을 포함하여 7가지 이상 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 필수항목 ①~③을 포함하여 6가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 필수항목 ①~③을 포함하여 5가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 4가지 이하 항목이 해당된다(필수항목 미충족).
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 필수항목: ①, ②, ③</li> <li>- ②직원의 복무규정 유무, 직원들이 그 내용을 인지하고 있는지 여부, 복무규정의 이행도에 따라 평가한다. 복무규정이 마련되어 있다면 구체적인 복무규정 몇 가지(휴가, 상벌 등)를 직원에게 직접 물어보도록 한다.</li> <li>- ③'규정된 휴가'는 근로기준법 제60조에 규정하고 있는 자체 복무규정으로 되어 있고 그 기준을 준수하여 실시된 실적이 있는 경우로서 직원의 연차 실사용률이 80%이상 일 경우를 말한다. 연차, 월차 최하 15일이 지켜져야 하며, 사용하지 못한 휴가의 경우 그 일수를 수당으로 지급하였다면 인정한다. (단, 근로기준법 제61조에 의거, 휴가사용기간 만료 3개월 전을 기준으로 휴가사용시기지정을 서면으로 요구 하였음에도 근로자가 사용하지 않은 경우, 금전보상의무가 면제됨으로 규정을 준수한 것으로 인정한다.)</li> <li>- ④직원을 위한 병가, 휴직제도 여부를 확인하고, 그 실적이 있는지 확인하여 기관에서 충분히 이를 보장하고 있다고 판단되는 경우 점수를 인정한다.</li> <li>- ⑤포상제도는 운영규정에 명시되어 있는 정기적으로(1년이나 격년제로) 실시하는 포상제도로써 규정에 맞게 실시하고 있는지 확인한다. 물리적 보상을 포상으로 인정한다.</li> <li>- ⑥직원 자치단체가 구성되어 있고, 직원의 80%이상 참여하고 있으며, 연 2회 이상 실시되고 있는 경우 인정한다.</li> <li>- ⑦시간외 수당은 연장, 야간, 휴일 근로수당을 포함하는 개념으로 이중에 지급한 근거가 있으면 인정한다.</li> <li>- ⑧,⑨기타에는 직원을 위한 휴식공간 구성, 직원숙소 제공 등 기관 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는 경우에도 인정하며, 수학기회 제공, 학비지원, 대체휴가, 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정을 가지고 있고 실시된 경우 2개(⑧, ⑨) 까지 인정한다.          ※ 안식년(월) 및 해외연수 등은 경상보조금으로 1개월 이상 지원된 경우 인정하지 않는다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	복리후생(포상제도) 규정 및 시행 관련문서 확인, 직원면담, 휴가관련 근거서류, 휴가 사용 촉진 근거서류, 인사기록 카드 등 관련문서, 직원면담.	

평가항목	(전체공통) 직원의 고충처리	
평가목표	직원의 고충처리를 위한 시스템을 갖추고 이를 시행하고 있다.	
평가지표	C14. 직원의 고충을 처리 규정 및 위원회를 구성하여 체계적으로 시행 하고 있는가?	
평가내용	①직원의 고충처리를 위한 규정이 마련되어 있다. ②직원 고충처리위원회가 구성되어 있다. ③직원 개인별 고충을 상담한 기록이 있다. ④직원의 욕구, 고충, 불만에 대해 조치한 결과가 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 고충처리란 직원의 욕구, 고충, 불만을 수렴하기 위한 방안으로 기관장이 의견을 접수·관리하고 있는 문건을 만들어서 관리하고 있거나, 의견 수렴함, 전자 게시판 등을 설치하거나, 욕구, 고충, 불만을 처리하기 위한 정기적인 회의를 실시(회의록)하는 것 등을 들 수 있다. - ③직원 개인별 고충을 상담한 기록이 있는지 여부는 상담 파일을 참고한다.	
평가기간	2012.1.1~2012.12.31	
평가자료	상담일지, 직원면담기록, 내부기안 등 관련문서	

평가항목	프로그램 기획회의	
평가목표	아동의 발달과정에 적절한 프로그램제공을 위해 노력하고 있다.	
평가지표	C15. 프로그램(서비스) 기획회의가 적절히 실시되고 있는가?	
평가내용	①월 1회 이상 개최되고 있다. ②회의록이 있다. ③회의록의 내용이 구체적이고 충실하다. ④회의에서 계획된 프로그램(서비스)이 실제 사업에 반영되고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 프로그램 기획회의는 다른 회의와 분리된 회의를 의미한다. 단, 정기적인 직원회의와 함께 진행하였을 시, 프로그램 기획회의로서 내용이 명확히 구분되며, 프로그램 기획에만 집중하여 회의가 진행된 경우 회의자료 및 회의록을 근거로 인정하도록 한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	프로그램 기획회의록, 관련서류	

평가항목	직원의 욕구조사	
평가목표	궁극적으로 아동에 적절한 서비스를 위해 직원의 근무 및 욕구를 파악하고 적절히 대처하고 있다 .	
평가지표	C16. 직원의 욕구조사가 이루어지고 있는가?	
평가내용	우수(4)	직원의 욕구파악을 위한 의사소통 체계가 마련되어 있고, 정기적인 조사결과에 따라 근무환경을 개선하고 있다.
	양호(3)	직원의 욕구 파악을 위한 의사소통체계가 마련되어 있고, 비정기적인 조사결과에 따라 근무환경을 개선한 적이 있다.
	보통(2)	직원의 욕구파악을 위한 의사소통체계가 마련되어 있으나, 실제로 근무환경 개선에 활용되지 못하고 있다.
	미흡(1)	직원의 욕구파악을 위한 의사소통체계가 없다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의사소통체계 : 질문지를 이용한 욕구조사, 업무일지 등 보고서류상의 건의사항, 간담회, 노사협의회 등의 방법을 포함한다.</li> <li>- 정기적 : 연 1회 이상을 말한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	질문지, 설문지, 관련서류	



D

프로그램 및 사업실적



## D 프로그램 및 사업실적

평가항목	직원 및 생활지도원 1인당 아동 수	
평가목표	아동을 케어하기 위한 직원이 적절하게 배치되어 있다.	
평가지표	D1. 직원 및 생활지도원 1인당 아동 수는?	
평가내용	내용1	2012년 12월 31일 현재 아동 수 ( )명
		2012년 12월 31일 현재 직원 수 ( )명
	내용2	2012년 12월 31일 현재 아동 수 ( )명
		2012년 12월 31일 현재 생활지도원 수 ( )명
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원수: 정규직 + 계약직 (정규직과 계약직 모두 경상보조로 채용한 직원만 인정)</li> <li>- 계약직 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 full time 직원</li> <li>- 단, 현재 직원 수에서 시설장은 제외함</li> <li>- 생활지도원의 경우, 직접 아동을 돌보고 있는 생활지도원을 의미하며 행정 지원을 하고 있는 경우에는 제외한다.</li> <li>* 아동수 : 0-2세( )명 + 3-6세( )명 + 7세 이상( )명</li> <li>* 2012.12.31 현재 직원수 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 월평균 확보 직원수의 2012년 12월 인원과 동일</li> <li>: 보육사 0-2세 담당( )명 + 3-6세 담당( )명 + 7세 이상 담당( )명+보육사 외 직원( )명</li> </ul> </li> </ul>	
평가기간	2012.12.31 기준	
평가자료	관련서류	

평가항목	아동 1인당 프로그램 사업비
제외	영아일시보호소
평가목표	아동이 적절한 프로그램을 받을 수 있는 사업비를 확보하고 있다.
평가지표	D2. 아동 1인당 프로그램 사업비는?
평가내용	$\frac{\text{2010~2012년 프로그램 사업비( )원}}{\text{2010~2012년 월평균 아동 수( )명}} = ( )\text{원}$
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동 수: 만3세 이하의 아동은 제외한다.</li> <li>- 프로그램 사업비의 범위: 연간 사업계획에 따라 프로그램 진행을 위하여 지원되는 예산이다.</li> <li>- 프로그램의 범위: 전문상담, 정서개발 프로그램, 인지개발 프로그램, 사회성개발 프로그램, 성교육성상담 프로그램, 가족관계 유지복귀 프로그램, 심리치료, 자립지원 프로그램 등</li> <li>- 단, 프로그램 사업비 중 자립정착금은 제외한다.</li> <li>* 프로그램 사업비 : 2010( )원 + 2011( )원 + 2012( )원</li> <li>* 아동수 : 월평균 직원수와 마찬가지로 자체평가 기입시 2010, 2011, 2012 3년간 매년 매월의 아동수를 적고, 시설평가원에서 결과분석시 월평균을 내어 계산한다.</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	2012년 세입세출 결산서, 월별보호아동현황

평가항목	초기적응 프로그램	
평가목표	아동이 시설에 잘 적응할 수 있도록 노력하고 있다.	
평가지표	D3. 초기적응 프로그램의 실시는 어떠한가?	
평가내용	①초기적응 프로그램이 문서화된 자료로 계획되어 있다. ②초기적응 프로그램의 내용이 구체적이고 충실하다. ③초기적응 프로그램을 실시하고 있다. ④초기적응 프로그램을 평가를 하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 초기적응 프로그램 : 신규입소 아동이 편안하게 시설생활에 적응할 수 있도록 돕기 위한 프로그램을 말한다. - ①프로그램 실시 : 슈퍼바이저의 소견서 또는 아동 관찰일지 등을 확인하여 평가한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	프로그램 계획서, 프로그램 일지, 입소아동보육계획, 원가정복귀계획서, 심리검사, 적응지원프로그램 관련서류	

평가항목	자립지원 표준화 프로그램	
제외	일시보호시설, 영유아시설, 자립지원시설	
평가목표	아동의 자립을 위한 프로그램이 체계적이다.	
평가지표	D4. 자립지원표준화 프로그램의 실시는 적정한가?	
평가내용	①자립지원 8단계 표준화프로그램 매뉴얼을 활용한 프로그램이 진행되고 있다. ②매년 15세 이상의 아동에 대한 자립계획이 수립되어 있다. ③아이들의 특성과 적성을 반영한 진로지도가 이뤄지고 있다. ④실무자들의 자립지원역량강화 교육을 위한 계획안과 예산이 마련되어 있고, 이러한 계획안에 따른 교육실시와 평가보고가 있다. ⑤자립지원 프로그램 운영을 위한 직원간의 협력관계가 잘 이루어지고 있다. ⑥자립지원 전담요원이 배치되어 있다.	
배점방식	우수(5)	위 항목 중 5가지 이상 항목이 해당된다.
	양호(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(2)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 아동복지법 39조 근거 - ①자립지원 8단계 표준화프로그램((참고) 보건복지부의 「보호아동 자립지원 표준화프로그램 Ready? Action! 매뉴얼」) : 자립지원 프로그램운영 계획서와 평가보고서(영역별 또는 통합운영 계획서) : 아동 연령별·영역별로 자립준비 프로그램 구체화 내용과 개별아동자립기술훈련 체크리스트와 스킬함양 평가자료 (시설정보시스템과 퇴소아동관리 시스템을 활용한 자료도 인정) : 입소하여 퇴소하기까지 6개월 미만의 아동은 평가대상에서 제외하며, 대상 아동에 따라 표준화 프로그램의 일부만 적용해도 인정한다. - ②15세 이상 아동과 자립연장아동에 대한 자립계획서가 수립되어야 한다. - ③보호아동들에 대한 진로상담일지를 확인한다(진로지도계획서, 진로상담이 포함된 양육일지, 적성검사, 직업탐방 및 체험프로그램도 인정). - ④공인된 기관과 기관자체적으로 진행한 역량강화교육 계획서, 자립지원 전문성개발과 정보교류를 위한 교육관련 참여공문 및 자료 모두 인정한다. - ⑤자립지원 표준화프로그램운영의 시설직원 참여율60%이상 (참여프로그램 구체적 제시) - ⑥아동복지시설 종사자의 직종·수 및 배치기준에 의거 / 아동복지법시행령 제 13조 참조(본 지침서의 붙임1 참조) * 시설정보시스템과 퇴소아동관리 시스템을 활용한 자료도 인정한다. - 영유아시설: 2013년 아동복지시설평가에서는 현원의 90% 이상이 영유아일 경우 영유아시설로 한다.	
평가기간	양육시설: 2010.1.1.~2012.12.31 / 보호치료시설: 2012.1.1.~2012.12.30	
평가자료	프로그램계획서 및 결과보고서, 프로그램시행 증빙자료, 자립기술훈련개별체크리스트와 스킬평가자료, 개별자립계획서, 진로상담일지, 역량강화교육계획서 및 증빙자료, 참여프로그램 증빙자료, 자립전담요원 직무분장표, 자립지원요원 배치현황	

평가항목	자립직전아동 자립준비의 적절성	
제외	영유아시설, 일시보호시설, 자립지원시설	
평가목표	자립을 앞둔 아동에 대한 지원이 체계적이다.	
평가지표	D5. 자립직전 아동의 자립준비는 적절한가?	
평가내용	①자립체험 프로그램을 운영하고 있다. ②아동의 자립을 위한 주거지를 연계해 주고 있다. ③아동의 자립을 위한 학습지원 및 자격증취득과 직업훈련을 위한 자원개발과 연계가 이뤄지고 있다. ④자립준비아동을 위한 자립가이드를 개발하여 연계하고 있다. ⑤아동의 자립을 위해 지자체나 시설 및 법인에서 재원을 조성하여 제공하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 이상 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	* 시설정보시스템과 퇴소아동관리 시스템을 활용한 자료도 인정한다. - 아동복지법 39조 근거 - ①자립체험 프로그램((참고)보건복지부의 「자립체험관매뉴얼」) : 직접 기관에서 운영하는 것과 외부 프로그램 등 자립체험을 하고 있으면 인정하며, 자립체험관 프로그램운용 계획서와 평가보고서, 자립체험관 참여아동의 워크북이 구비되어 있어야 한다. : 입소하여 퇴소하기까지 6개월 미만의 아동은 평가대상에서 제외한다. - ②주거지지원 상담·정보·지역자원연계, 자립지원시설 알선 자료 모두 인정한다. - ③관련사업계획서 및 평가보고서 / 자립연장아동의 학습지원(유관기관장학금, 자체지원금), 자격증취득지원, 직업훈련, 직업체험·탐방 등 모두 인정한다. - ④자립가이드((참고)보건복지부의 「자립가이드교육매뉴얼, 자립가이드교재」) : 멘토링, 후견인, 봉사자연계 관련 프로그램계획서 및 평가보고서 모두 인정한다. - ⑤자립지원을 위한 실제적인 자원지원(자립정착금) 증빙자료 모두 인정한다. - 영유아시설: 2013년 아동복지시설평가에서는 현원의 90% 이상이 영유아일 경우 영유아시설로 한다. - 자립프로그램은 만15세 이상 진행되어야 하므로 평가기간 3년간 만 15세가 없는 시설은 평가에서 제외하며, 만 15세 아동이 있는 시설 중에서도 3년 중 만15세 아동이 있는 기간만 평가한다.	
평가기간	양육시설 2010.1.1~2012.12.31 / 보호치료시설: 2012.1.1.~2012.12.30	
평가자료	관련프로그램계획서 및 평가보고서, 프로그램시행 증빙자료, 자립체험관참여워크북, 자원연계·알선·기금조성 등 증빙자료	

평가항목	만기퇴소(자립)아동 관리의 적절성	
해당	양육시설 (단, 영유아시설 제외)	
평가목표	만기퇴소(자립) 한 아동에 대해 지속적으로 관리하고 있다.	
평가지표	D6. 만기퇴소(자립) 아동의 관리가 적절히 이루어지고 있는가?	
평가내용	①만기퇴소(자립) 아동의 사후관리가 이루어지고 있다. ②만기퇴소(자립) 아동과 시설과의 연락체계를 가지고 있다. ③만기퇴소(자립) 아동과 함께 하는 프로그램을 진행하고 있다. ④연 1회 이상 자립실태와 욕구조사가 이뤄지고 있다. ⑤자립아동지원을 전담해서 담당하는 직원이 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 이상 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 아동복지법 39조 근거 - ①사후관리: 「취업, 직업훈련, 주거, 진학, 경제, 생활, 의료, 기타 등」 자립 후 안정적인 자립생활을 위한 자원연계 및 지속적인 관리와 개입이 필요한 아동에 대한 사례관리(서비스제공 내용 포함) 관련자료 모두 인정한다. - ②연락체계: 자립 후 만 25세 이하 아동의 이름과 전화번호 및 모바일주소를 확보하고 있으면 인정한다. - ③자립아동과 시설 내·외에서 함께 진행되는 모든 행사나 교육, 프로그램을 의미하며, 관련 계획서나 증빙자료 모두 인정한다. - ④시설자체나 유관기관을 통한 조사를 의미하며, 이를 증빙할 수 있는 자료 모두 인정한다. - ⑤담당직원 직무(업무)분장표에 자립아동을 지원하는 업무가 명시되어 있어야한다. - 영유아시설: 2013년 아동복지시설평가에서는 현원의 90% 이상이 영유아일 경우 영유아시설로 한다. * 시설정보시스템과 퇴소아동관리 시스템을 활용한 자료도 인정한다. - 3년간 퇴소 아동이 없는 경우는 평가에서 제외하고, 퇴소아동이 발생하는 경우는 생활하고 있는 기간동안을 평가한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	사후관리 관련 자료나 계획서, 프로그램시행 증빙자료, 연락망, 직무(업무)분장표	



평가항목	자립지원(취업지도) 프로그램	
해당	자립지원시설	
평가목표	아동이 직장생활을 잘할 수 있도록 서비스를 제공하고 있다.	
평가지표	D7. 아동의 직장적응을 위한 프로그램의 실시는 어떠한가?	
평가내용	①취업지도에 관한 계획이 수립되어 있다. ②취업확인 증명서류를 보관하고 있다. ③취업알선 또는 취업지도 내용이 기록되어 있다. ④직장생활 상담이 정기적으로 이루어지고 있다. ⑤미취업 아동에 대한 취업지도가 이루어지고 있다.	
배점방식	우수(5)	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.
	양호(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(2)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 자립지원프로그램이란 입소 중인 아동들의 취업지도와 관련한 프로그램을 말한다. - ②사업장의 확인서와 급여를 받은 기록도 인정한다. - ④직장생활 상담은 분기별로 1회 이상 실시한 기록이 있는지를 확인하여 평가한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	취업관련 프로그램 계획서, 사업장방문일지, 상담일지 등의 증빙자료	

평가항목	퇴소지원 프로그램	
해당	자립지원시설	
평가목표	퇴소를 앞둔 아동에 대해 적절한 서비스를 제공하고 있다.	
평가지표	D8. 퇴소를 앞둔 아동을 위한 프로그램의 실시는 어떠한가?	
평가내용	①자립직전의 퇴소아동의 지도를 위한 계획이 문서화되어 있다. ②퇴소 전 아동을 위한 프로그램을 실시하고 있다. ③퇴소 전 프로그램이 평가되고 있다. ④퇴소 전 상담이 적절하게 이루어지고 있다.	
배점방식	우수(5)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(4)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(3)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(2)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①퇴소를 앞둔 아동을 위한 주거, 가정, 저축, 직장 등에 관한 지도 계획서를 말한다. - ②, ③퇴소 전 3개월 간 프로그램 적절히 이루어졌는지를 확인할 수 있는 증빙 자료로 평가한다. - ④퇴소를 위한 상담내용이 구체적이고 충실하게 이루어졌는지의 기록여부를 확인하여 평가한다. - 상담, 정보제공, 주거지 및 취업알선 자료 등을 모두 인정한다.	
평가기간	2012.1.1~2012.12.31	
평가자료	프로그램 계획서, 프로그램일지, 상담일지, 기타 증빙자료	

평가항목	서비스 욕구조사	
제외	일시보호시설, 영유아시설	
평가목표	아동의 변화하는 욕구를 파악하고 적절히 대응하고 있다.	
평가지표	D9. 서비스 욕구조사의 실시는 어떠한가?	
평가내용	<p>① 피복, 간식, 취미, 부식, 놀이, 교육 등의 내용이 포함된 욕구조사가 연2회이상 정기적으로 실시되고 있다.</p> <p>② 욕구조사 결과를 기록·보관하고 있다.</p> <p>③ 욕구조사 결과를 시설운영과 서비스 개발에 반영하고 있다.</p> <p>④ 욕구조사가 사업계획에 의해 실시되고 있다.</p>	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<p>- ①연 2회 이상 : 3년간 매년 2회 이상 실시한 것을 의미한다.</p> <p>- ②조사결과 : 반드시 보고서 형태로 작성되어 있어야 하며, 다른 조사와 함께 실시하였어도 인정한다.</p> <p>- 영유아시설: 2013년 아동복지시설평가에서는 현원의 90% 이상이 영유아일 경우 영유아시설로 한다.</p>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	욕구조사표, 결과보고서, 사업계획서, 관련서류	

평가항목	서비스 만족도조사	
제외	일시보호시설, 영유아시설	
평가목표	제공된 서비스의 만족도를 파악하고 개선하고자 하는 노력을 하고 있다.	
평가지표	D10. 서비스 만족도조사의 실시는 어떠한가?	
평가내용	①서비스 전반에 대한 아동의 만족도 조사를 연 1회 이상 실시하고 있다. ②만족도조사 결과를 기록·보관하고 있다. ③만족도조사 결과를 시설운영과 서비스 개발에 반영하고 있다. ④만족도조사가 사업계획에 의해 실시되고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①연 1회 이상 : 3년간 매년 1회 이상 실시한 것을 의미한다. - ③조사결과 : 반드시 보고서 형태로 작성되어 있어야 하며, 다른 조사와 함께 실시하였어도 인정한다. - 영유아시설: 2013년 아동복지시설평가에서는 현원의 90% 이상이 영유아일 경우 영유아시설로 한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	만족도조사표, 결과보고서, 사업계획서, 관련서류	

평가항목	아동 상담	
제외	영유아시설	
평가목표	개별아동에 대해 심층적인 케어를 위한 상담이 있으며 체계적으로 관리하고 있다.	
평가지표	D11. 아동상담이 적절히 이루어지고 있는가?	
평가내용	①개별아동에 대한 상담이 연 4회 이상으로 이루어지고 있다. ②개별아동에 대한 상담파일이 있다. ③상담 내용이 충실하게 기록되어 있다. ④상담결과는 아동의 서비스 내용에 실질적으로 반영되고 있다. ⑤상담 이후 치료가 필요한 아동에 대해 지역사회기관과 연계하여 치료서비스를 제공하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①에서 일시보호시설은 개별아동에 대한 상담이 분기(3개월)에 1회 이상으로 이루어진 경우 인정한다. - ③상담 목표, 상담내용 및 처리결과가 명확히 기록되어 있는지 확인한다. - ⑤지역사회기관과 연계한 치료서비스 제공 : 치료가 필요한 아동을 대상으로 지역의 아동상담센터, 정신과 등에 의뢰한 것을 말하며, 치료를 필요로 하는 아동이 없을 경우 이를 인정한다. 전문 상담이 필요한 경우에는 연 1회 이상 전문상담을 실시한 것을 의미하며, 상담은 내부직원 및 외부전문가에 의한 상담을 모두 인정한다. - 영유아시설: 2013년 아동복지시설평가에서는 현원의 90% 이상이 영유아일 경우 영유아시설로 한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	상담기록, 치료서비스, 관련서류	

평가항목	가족·연고자 상담	
제외	자립지원시설	
평가목표	아동의 원가정 복귀 및 심리적 안정, 지원체계 확보를 위한 상담과정이 있다.	
평가지표	D12. 가족·연고자 상담이 적절히 이루어지고 있는가?	
평가내용	① 개별 아동에 대한 가족·연고자 상담이 이루어지고 있다. ② 상담 내용이 충실하게 기록되어 있다. ③ 상담결과는 아동에 대한 서비스 내용에 실질적으로 반영되고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 1가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 해당 항목이 없다.
지표해설	- 연고자가 없는 아동 및 학대, 가정폭력 등으로 아동보호전문기관 의뢰된 아동은 대상에서 제외한다. - 연고자라 함은 친생부모만 의미한다. - ②연고자 상담의 목표가 명확하고 상담내용 및 처리결과가 명확히 기록되어 있는지 확인한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	연고자 연락사항, 연고자방문일지, 상담기록, 관련서류	

평가항목	사례관리	
제외	일시보호시설	
평가목표	전문가들이 참여한 전문적인 사례관리가 이루어지며, 체계적인 사례관리를 통해서 아동 개인별 적합한 서비스 제공을 한다.	
평가지표	D13. 사례회의를 통해 적절한 서비스를 제공하고 있는가?	
평가내용	①정기적인 사례회의를 개최하고 있다. ②사례회의에 외부전문가가 참여하고 있다. ③사례회의 내용에 의해서 서비스계획이 수립되고 있다. ④사례회의 내용에 의해서 개별서비스가 실행되고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 사례회의란 신규사례관리대상자의 선장, 사례관리 목표와 계획의 수정, 서비스 제공기준에 근거한 서비스 투입 및 조정, 대상자 종결 등을 위해 이루어지는 회의이다. 사례회의에는 관련된 각 부서별 담당자가 반드시 포함 되어야한다. 각 부서별 담당자란 간호사, 영양사를 포함하며, 중간관리자가 아니더라도 아동을 케어하고 사례관리 아동과 관계가 있는 직원이면 모두 포함된다. 또한 모두 참석을 할 수 없을 시에는 사례관리 아동과 관계가 있는 직원이 참석해야 한다. - ①사례회의는 월1회 이상 이루어져야하며, 사례회의는 일정주기별로 정기성(주/월/분기 등)을 확인하고, 기관의 정책으로 일관성 있게 진행되고 있다고 판단되는 경우 점수를 인정한다. - ②외부전문가는 최소 반기에 1회 이상 참석하고 있다 - ③외부전문가로는 사회복지사, 상담사, 의사, 간호사, 특수치료사 등의 전문자격증 소지자 혹은 관련 분야의 교수를 말하며, 회의에 참석하지 않더라도 공식적인 문서 등의 기록으로 확인이 가능하다면 인정한다. - ④내용은 회의 결과에 따라 아동에 대한 서비스가 조정되었는지 여부를 기록을 통해 확인되었을 경우 인정한다.	
평가기간	2012.1.1~2012.12.31	
평가자료	운영계획서, 사례회의록(대장), 개별사례기록 등 관련문서	

평가항목	맞춤형 학습 프로그램의 실시	
제외	자립지원시설	
평가목표	개별아동의 특성 및 발달단계를 고려한 맞춤형 학습 프로그램이 제공되며, 아동이 참여한 프로그램에 대한 평가보고를 하고 있다.	
평가지표	D14. 맞춤형 학습 프로그램의 실시는 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	프로그램 계획안에 따라 만 4세 이상 아동의 80% 이상이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	양호(3)	프로그램 계획안에 따라 만 4세 이상 아동의 50%이상 80%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	보통(2)	프로그램 계획안에 따라 만 4세 이상 아동의 30%이상 50%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	미흡(1)	프로그램 계획안에 따라 만 4세 이상 아동의 30%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 프로그램 : 내부 계획안을 확인하여 평가한다.</li> <li>- 외부 프로그램 : 공문 등 객관적인 자료를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 프로그램 계획 : 입소초기 상담 혹은 전반적 아동평가를 통한 개별 학습지원계획, 시설의 연간 사업계획 중 학습지원계획 등을 포함한다.</li> <li>- 프로그램 참여인원 : 해당 연령의 아동이 연 1회 이상 참석하였을 시 프로그램 참여인원(실인원)으로 인정한다.</li> <li>- 프로그램 계획안이 없는 경우는 '미흡(1)'에 해당한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	프로그램 계획서, 평가보고서, 관련서류	



평가항목	맞춤형 학습 프로그램의 질적수준	
제외	자립지원시설	
평가목표	개별아동의 특성 및 발달단계와 학습수준을 고려하여 체계적이고 전문적인 맞춤형 학습프로그램을 제공하고 있다.	
평가지표	D15. 맞춤형 학습 프로그램의 질적수준은 어떠한가?	
평가내용	<p>①계획서에 학습의 목표와 내용이 구체적으로 명시되어 있다.</p> <p>②학습계획서는 개별 아동의 발달 및 학습 수준에 따라 지속적으로 이어질 수 있도록 구성되어 있다.</p> <p>③학습은 맞춤형 학습으로 전문가에 의해 실행되었다.</p> <p>④학습의 내용과 수준은 아동의 연령과 학습수준을 고려하였다.</p> <p>⑤학습의 내용이 교과목 외에도 다양한 과목과 수행방법으로 구성되어 있다.</p>	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 이상 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①각 학습(과목) 단계별 수준과 목표에 따라 학습내용과 수행일정 등이 명시되어 있다.</li> <li>- ②아동의 학습수준과 학년을 고려하여 학습계획이 장기적이고 단계별로 관련성이 있다.</li> <li>- ③맞춤형 학습을 시행하는데 있어 아동의 연령과 관심정도에 따라 전문학원을 다닐 수 있도록 지원하거나 전문 강사를 연계해서 학습을 지원한 경우 인정한다. 또한 인터넷 강의도 인정되며, 인터넷 강의는 해당 인터넷 강의 출석체크, 결제내역, 수강실적, 실제 현장평가자가 로그인을 하는 방법 등으로 확인한다.</li> <li>- ④관찰일지, 학습평가서 등 아동의 개별 특성과 학습수준을 파악할 수 있는 서류 등을 근거자료가 있어야 인정한다.</li> <li>- ⑤다양한 과목이라 함은 국,영,수,과 등 기초 교과목 외에 체험학습, 자기주도학습 등을 말하며, 다양한 수행방법이라 함은 학습하는데 있어서 단순히 수업을 듣는 형식 외에 발표, 조사, 기관방문 등의 형태의 수업으로 과목 중 한 개라도 구성되어 수행하였으면 인정한다.</li> <li>- 프로그램 계획안이 없는 경우는 '미흡(1)'에 해당한다.</li> </ul>	
평가기간	2012.1.1~2012.12.31	
평가자료	프로그램 계획서, 평가보고서, 관련서류	

평가항목	정서 및 사회성 프로그램의 실시	
평가목표	개별 특성 및 발달단계를 고려하여 프로그램을 구성하고 참여하도록 하고 있다.	
평가지표	D16. 정서 및 사회성 프로그램의 실시는 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	프로그램 계획안에 따라 만 4세 이상 아동의 90% 이상이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	양호(3)	프로그램 계획안에 따라 만 4세 이상 아동의 50%이상 90%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	보통(2)	프로그램 계획안에 따라 만 4세 이상 아동의 30%이상 50%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	미흡(1)	프로그램 계획안에 따라 만 4세 이상 아동의 30%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램은 예체능, 캠프, 타기관과의 교류, 놀이, 문화활동, 사회적응 등 아동이 기관 내 아동뿐만 아니라 지역사회와 소통할 수 있도록 해야 하며 1개 이상 진행하고 있으면 인정한다.</li> <li>- 프로그램은 각 유형별 아동의 특성에 따라 그에 맞는 프로그램을 구성하여 진행하였으면 인정한다.</li> <li>- 프로그램은 기안과 계획안, 공문 등 객관적인 자료로 평가한다.</li> <li>- 프로그램 참여인원은 계획서 상의 대상아동이 연 1회 이상 참석하였을 시 프로그램 참여인원(실인원)으로 인정한다.</li> <li>-프로그램 계획안이 없는 경우는 '미흡(1)'에 해당한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	기안, 공문, 프로그램 계획서, 평가보고서, 관련서류	

평가항목	정서 및 사회성 프로그램의 질적수준	
평가목표	아동의 특성과 욕구를 반영하여 아동의 사회성 발달을 위해 다양한 아동 간, 지역사회 간 활동을 도모한다.	
평가지표	D17. 정서 및 사회성 프로그램의 질적수준은 어떠한가?	
평가내용	①아동의 특성과 욕구를 반영하여 다양한 프로그램이 구성되어 있다. ②계획서에 프로그램의 목표와 내용이 구체적으로 명시되어 있다. ③질적인 프로그램의 진행을 위해 외부 전문가로부터 연 2회 이상 자문을 받고 있다. ④시설 외부에서 진행되는 프로그램이 두 개 이상이다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 프로그램의 대상은 아동의 특성에 따라서 계획서에 명시된 아동으로 한다. - ①아동의 특성과 욕구를 반영하여 정서 및 사회성 프로그램이 세 개 이상 계획되어 실행되고 있어야 인정한다. - ②각 프로그램별로 계획서에 목표가 있고 프로그램 수행 방법과 내용, 추진 일정 등이 명시되어 있다. - ③아동의 욕구에 적합한 정서 및 사회성 발달 프로그램을 제공하기 위해 연 2회 전문가가 진행하고 있는지 여부를 판단하고, 자문을 받고 있어도 인정한다. 외부 전문가란 사업과 관련된 현장 전문가, 교수 등을 뜻하며, 프로그램 진행 및 자문을 받은 근거서류가 있어야 인정한다. -프로그램 계획안이 없는 경우는 '미흡(1)'에 해당한다.	
평가기간	2012.1.1~2012.12.31	
평가자료	기안, 공문, 프로그램 계획서, 평가보고서, 관련서류	

평가항목	성교육 프로그램	
평가목표	아동의 연령에 적합한 성교육교육 프로그램을 구성하여 참석하도록 하고 있다.	
평가지표	D18. 성교육교육 프로그램의 실시는 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	프로그램 계획안에 따라 만 3세 이상 아동의 90% 이상이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	양호(3)	프로그램 계획안에 따라 만 3세 이상 아동의 50%이상 90%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	보통(2)	프로그램 계획안에 따라 만 3세 이상 아동의 30%이상 50%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	미흡(1)	프로그램 계획안에 따라 만 3세 이상 아동의 30%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 프로그램 : 공문 등 객관적인 자료를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 내부 프로그램 : 외부강사를 초청하였거나 성교육 자격증 또는 수료증을 가진 내부 강사에 의한 교육만을 인정한다.</li> <li>- 프로그램 참여인원 : 해당 연령의 아동이 연 1회 이상 참석하였을 시 프로그램 참여인원(실인원)으로 인정한다.</li> <li>- 프로그램 계획안이 없는 경우는 '미흡(1)'에 해당한다.</li> </ul> <p>* 2016년도 평가에서는 성폭력 예방교육으로 평가하도록 고려하겠음</p>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	프로그램 계획서, 평가보고서, 관련서류	

평가항목	가족의 시설방문 및 아동의 원가족 방문 프로그램	
제외	자립지원시설, 일시보호시설	
평가목표	아동과 원가족을 지속적으로 연계하고 있다.	
평가지표	D19. 가족의 시설(아동)방문 및 아동의 원가족 방문 프로그램의 실시는 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	프로그램 계획안에 따라 모든 아동의 50% 이상이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	양호(3)	프로그램 계획안에 따라 모든 아동의 30%이상 50%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	보통(2)	프로그램 계획안에 따라 모든 아동의 20%이상 30%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	미흡(1)	프로그램 계획안에 따라 모든 아동의 20%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가족의 시설방문 및 아동의 원가족 방문도 포함한다.</li> <li>- 단, 전체 아동은 연고자가 있는 아동을 대상으로 평가하며, 연고자 확인은 아동카드, 아동연락명부, 부모연락명부 등을 통해 확인한다. 다만 연고자가 있다 하더라도 학대, 가정폭력 등으로 아동보호전문기관을 통해 입소한 아동과 기아(유기)아동의 경우는 평가대상에서 제외한다.</li> <li>- 연고자 상담을 통해 가정으로 복귀한 경우가 있을 시 프로그램에 참여한 것으로 포함한다.</li> <li>- 연고자라 함은 친생부모만 의미한다.</li> <li>- 프로그램 참여인원 : 해당 연령의 아동이 연 1회 이상 참석하였을 시 프로그램 참여인원(실인원)으로 인정한다.</li> <li>- 프로그램 계획안이 없는 경우는 '미흡(1)'에 해당한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	프로그램 계획서, 평가보고서, 관련서류	

평가항목	치료 프로그램	
해당	보호치료시설	
평가목표	아동의 전반적인 치료프로그램이 적절하게 구성되어 있다.	
평가지표	D20. 치료 프로그램의 실시는 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	프로그램 계획안에 따라 모든 아동의 80% 이상이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	양호(3)	프로그램 계획안에 따라 모든 아동의 50%이상 80%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	보통(2)	프로그램 계획안에 따라 모든 아동의 30%이상 50%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	미흡(1)	프로그램 계획안에 따라 모든 아동의 30%미만이 참여한 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 프로그램 : 내부 계획안을 확인한다.</li> <li>- 외부 프로그램 : 공문 등 객관적인 자료를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 프로그램 참여인원 : 해당 연령의 아동이 연 1회 이상 참석하였을 시 프로그램 참여인원(실인원)으로 인정한다.</li> <li>- 프로그램 계획안이 없는 경우는 '미흡(1)'에 해당한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	프로그램 계획서, 평가보고서, 관련서류	

평가항목	치료 프로그램	
해당	보호치료시설	
평가목표	아동의 특성을 반영한 치료 프로그램을 진행하고 있다.	
평가지표	D21. 치료 프로그램의 구성은 어떠한가?	
평가내용	우수(4)	보호아동들의 특성과 치료를 위한 프로그램계획안이 5개 이상 마련되어 있고, 이러한 계획안에 따라 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	양호(3)	보호아동들의 특성과 치료를 위한 프로그램계획안이 4개 마련되어 있고, 이러한 계획안에 따라 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	보통(2)	보호아동들의 특성과 치료를 위한 프로그램계획안이 3개 마련되어 있고, 이러한 계획안에 따라 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
	미흡(1)	보호아동들의 특성과 치료를 위한 프로그램계획안이 3개미만 마련되어 있고, 이러한 계획안에 따라 프로그램 실시결과와 결과에 따른 평가보고가 있다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 프로그램 : 내부 계획을 확인한다.</li> <li>- 외부 프로그램 : 공문 등 객관적인 자료를 확인하여 평가한다.</li> <li>- 치료프로그램 수 : 보호치료기간 중 8회기 이상 또는 16시간 이상 연속으로 진행된 프로그램만 치료프로그램 수로 인정한다.</li> <li>- 프로그램 계획안이 없는 경우는 '미흡(1)'에 해당한다.</li> </ul>	
평가기간	2012.1.1~2012.12.31	
평가자료	프로그램 계획서, 평가보고서, 관련서류	





E 아동의 권리



## E 아동의 권리

평가항목	(전체공통) 아동의 비밀보장	
평가목표	아동의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치가 마련되어 시행하고 있다.	
평가지표	E1. 아동의 개인정보에 대해 비밀이 보장되어 있는가?	
평가내용	①개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침이 명문화되어 있다. ②개인정보는 보안 및 잠금장치에 의해 철저히 관리되고 있다. ③정보의 외부유출은 공문에 의해 판단하고 조치하고 있다. ④아동의 개인정보 보호를 위한 직원 교육을 연 1회 이상 실시하고 있다. ⑤아동 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 이상 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	[개인정보보호법 제1조] 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 국민의 권리와 이익을 증진하고, 나아가 개인의 존엄과 가치를 구현하기 위하여 개인정보 처리에 관한 사항을 규정함<시행 2012.3.30> - ①규정이나 업무처리 지침에 의해 확인할 수 있어야 한다. - ②개인파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치와 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 사용 2가지가 모두 충족될 때 인정한다. - ⑤보호자가 면회를 오지 않고 연락이 단절된 경우는 제외한다. - ④, ⑤번 지표 적용기간 : 2012.1.1 ~ 2012.12.31	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	개인파일, 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침, 직원교육 관련 근거서류, 교육참가자 명단, 사전동의서, 국가복지정보시스템의 권한설정 및 기타 잠금장치를 직접 확인.	

평가항목	(전체공통) 아동의 고충처리	
제외	영유아시설	
평가목표	고충처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내하고 있다.	
평가지표	E2. 아동의 고충처리를 위한 처리과정 및 결과전달은 적절한가?	
평가내용	①아동의 고충을 처리하는 담당 직원이 있다. ②아동의 고충접수 및 처리과정을 문서화하고 있다. ③아동의 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용이 문서화되어 있다. ④홈페이지 및 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로가 마련되어 있다. ⑤아동이 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 보고하고 공지하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 고충은 시설, 프로그램 및 서비스에 대한 불평, 애로사항 등 아동들의 의견을 말한다. - ②아동들이 고충을 토로하고 이러한 불만이 처리되는 과정을 즉각적으로 보고 받을 수 있도록 하는 방침이 문서화되어 있는지를 확인한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	내부기안 등 관련문서, 회의록, 상담일지 등	

평가항목	(전체공통) 아동의 인권보장 노력	
평가목표	아동의 인권을 보장하기 위한 제도를 마련하여 시행하고 있다.	
평가지표	E3. 아동의 인권을 보장하기 위한 규정을 마련하여 시행하고 있는가?	
평가내용	①아동의 인권을 보장하기 위한 근거 규정이 있다. ②‘인권진정함’을 아동의 접근이 용이한 곳에 설치하여 활용하고 있다 ③직원을 대상으로 한 인권교육계획이 있고, 연1회 이상 실행되고 있다. ④아동을 대상으로 한 인권교육계획이 있고, 연1회 이상 실행되고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가인권위원회법시행령 제7조(진정함의 설치·운영) ①구금·보호시설의 장은 구금·보호시설안의 적절한 장소에 진정함을 설치하고, 용지·필기도구 및 봉함용 봉투를 비치해야한다.</li> <li>- ①인권규정이 시설의 명문화된 규정에 포함되어야 한다.</li> <li>- ②인권진정함이 쉽게 눈에 띄고 접근성에 문제가 없는 경우 점수를 인정한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	시설의 규정, 인권교육실적, 인권진정함, 운영일지 등 관련문서, 현장확인	

평가항목	음식제공	
제외	자립지원시설	
평가목표	아동에게 적절한 영양을 제공하고 있다 .	
평가지표	E4. 음식이 적절히 제공되고 있는가?	
평가내용	①식단은 아동의 발달상황과 특성들을 고려한 객관적인 기준에 기초하여 영양사가 작성하고 있다. ②식단을 식당에 게시하고 있다. ③식단에 따라 조리된 음식이 제공되고 있다. ④직원을 대상으로 아동의 식습관 및 건강상태 등에 대한 교육을 실시하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①식단 : 영양사가 근무하고 있지 않더라도, 보건소 등의 영양사의 협조를 얻을 경우 인정한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	식단표, 급식대장, 위생교육일지, 관련서류검토	

평가항목	입소 시 건강진단 및 정기 건강검진	
평가목표	아동의 지속적인 건강유지를 위해 노력하고 있다.	
평가지표	E5. 입소 시 건강진단과 정기 건강검진이 이루어지고 있는가?	
평가내용	우수(4)	입소 시 모든 아동에 대한 건강진단을 실시하고 있으며, 시설에서 자체적으로 아동들에 대한 정기적인(연 1회 이상) 신체검사 및 건강검진을 실시하거나 학교에서 실시한 건강검진 기록을 보관하고 있다.
	양호(3)	입소 시 모든 아동에 건강진단을 실시하고 있으며, 비정기적으로 건강검진을 실시하고 있다.
	보통(2)	입소 시 모든 아동에 대한 건강진단은 실시하고 있다.
	미흡(1)	입소 시 모든 아동에 대한 건강진단을 실시하지 않고 있다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동의 입소기록 중 건강기록부나 건강진단서를 확인한다.</li> <li>- 6개월 이내 타 기관에서 전원시 기실시 된 건강검진을 인정한다.</li> <li>- 단, 자립지원시설의 경우 입소 시 건강진단에 대해서만 평가하고 인정한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	아동건강검진표, 정기건강검진표	

평가항목	교우 및 학교생활 관리	
해당	양육시설(단, 영유아시설 제외)	
평가목표	아동이 학교생활에 잘 적응할 수 있도록 지원하고 있다.	
평가지표	E6. 교우 및 학교생활 관리가 적절히 이루어지고 있는가?	
평가내용	① 아동들의 친한 친구의 연락처를 파악하고 있다. ② 아동이 재학하고 있는 학교에 생활지도원이 연 1회 이상 담임교사와 면담을 하고 있다. ③ 학교와 소통이 잘 이루어지고 있다. ④ 아동의 학교생활과 관련한 내용이 충실히 기록 및 보관되어 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ① 평가시점은 현장평가 현재시점으로 하며, 아동의 친한 친구의 연락 리스트가 있는지 확인한다. - ② 면담 : 생활지도원, 생활복지사, 사무국장, 시설장 등 시설의 직원이 학교를 방문하거나 교사가 기관을 방문한 것을 인정한다. - ③ 학교생활에 대한 정보를 학교와 시설직원 간에 공유를 하고 있음을 의미하며, 보육일지 등을 통해 확인한다. - ④ 학교생활기록은 문서화된 서류를 의미한다. 기록은 보육일지 안에 학교생활기록이 포함되어 있는 경우 이를 인정하여 평가하며, 내용이 지속적으로 기록되어 있는지를 확인하여 평가한다. - 영유아시설: 2013년 아동복지시설평가에서는 현원의 90% 이상이 영유아일 경우 영유아시설로 한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31 (①현장평가 현재시점)	
평가자료	보육일지, 상담일지, 사례관리일지	



평가항목	자치활동 보장	
제외	자립지원시설, 일시보호시설, 영유아시설	
평가목표	아동의 권리를 위해 자유롭게 자치활동을 하고 자유롭게 의견을 개진할 수 있다.	
평가지표	E7. 아동의 자치활동이 보장받고 있는가?	
평가내용	①아동자치회가 있고, 매년 최소 2회 이상 시행되고 있다. ②아동대표는 운영위원회에 참석하거나 의사를 표명할 수 있다. ③아동이 지켜야 할 생활수칙 등을 만들 때 아동자치회의 의견을 적극 반영하고 있다. ④시설은 아동자치활동 보장을 위한 지원 또는 교육을 하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 영유아시설: 2013년 아동복지시설평가에서는 현원의 90% 이상이 영유아일 경우 영유아시설로 한다. - ②아동분야사업안내에 따라 운영위원회에 참석할 수 있는 고등학생 이상의 아동 대표가 없는 기관의 경우, 아동자치회가 운영되고 있고 내부적으로 아동대표가 있는 경우에는 운영위원회에 참석한 것으로 인정한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	아동자치회 관련자료	

평가항목	체벌 금지	
평가목표	아동의 권리를 침해하지 않도록 체벌에 대한 관리가 적절히 이루어지고 있다.	
평가지표	E8. 체벌금지 서약서와 체벌자에 대한 처벌규정이 마련되어 있는가?	
평가내용	①시설종사자로부터 아동 체벌금지에 대한 서약서를 받는다. ②아동에 대한 체벌이 허용되지 않는다. ③아동 체벌시 체벌자에 대한 처벌규정이 마련되어 있다. ④아동 체벌을 금지하는 직원교육을 실시하고 있다. ⑤아동체벌과 관련하여 직원에 대한 처벌 또는 인사조치가 이루어졌다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ②내용이 복무규정 또는 운영규정 등에 명시되어 있는지를 확인한다. - ⑤시설에서 아동체벌이 없어 처벌 또는 인사조치가 없는 경우 이를 인정한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	체벌금지 서약서, 처벌규정	

F 지역사회관계



## F 지역사회관계

평가항목	(전체공통) 자원봉사자의 활용
평가목표	지역사회 주민의 참여기회 제공을 통해 아동을 지원하고 지역사회자원을 활용한다.
평가지표	F1. 자원봉사자 실인원 및 시간은?
평가내용	① $\frac{2010\text{년}\sim 2012\text{년 총 자원봉사자 인원수( )명}}{2010\text{년}\sim 2012\text{년 월 평균 확보 직원 수( )명}} \times 100$
	② 2010년~2012년 총 자원봉사 시간( )시간
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직(정규직 및 계약직 모두 경상보조금 내에서 채용한 인력만 인정, <b>자부담 직원 제외</b>) ※ 계약직 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 full time 직원</li> <li>- ①자원봉사자 인원: 매년 실제자원봉사 활동을 한 사람을 기입한다. 평가기간 3년 동안 한명의 자원봉사자가 매년 자원봉사 활동을 한 경우 3명이 아닌 1명으로 계산한다.</li> <li>- ①, ②국가공공기관(보건복지부, 행정안전부, 지자체)에서 운영하는 것 중 시설에서 사용하는 1개 시스템을 선택하여, 등록된 DB만을 평가근거로 한다. (단, 민간개발 DB는 80%만 인정) ※ 3년 이내에 DB를 완전히 분리하여 사용한 경우는 두 개를 모두 인정할 수 있음(예. 2010년에 진우 프로그램만 사용하고 2011년과 2012년에 VMS만 사용한 경우는 둘 다 인정. 단, 한 해에 두 개 이상의 프로그램을 사용한 경우는 둘 중 하나만 선택하여야 함)</li> <li>- ①, ②한글, 엑셀, 직접서명 등 수기로 기록된 자원봉사자 수 및 시간은 인정하지 않음</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	자원봉사관련 DB

평가항목	(전체공통) 외부자원개발
평가목표	시설은 다양한 외부자원개발을 통하여 아동에게 적절한 서비스를 제공한다.
평가지표	F2. 시설의 외부자원개발 규모와 건수는 어떠한가?
평가내용	① $\frac{2010\text{년}\sim 2012\text{년}\ \text{민간자원금}\ \text{총액}\ (\ )\ \text{원}}{2010\text{년}\sim 2012\text{년}\ \text{경상보조금}} \times 100 = (\ )\%$
	② $\frac{2010\text{년}\sim 2012\text{년}\ \text{정부자원금}\ \text{총액}\ (\ )\ \text{원}}{2010\text{년}\sim 2012\text{년}\ \text{경상보조금}} \times 100 = (\ )\%$
	③ $\frac{2010\text{년}\sim 2012\text{년}\ \text{외부자원개발을}\ \text{위한}\ \text{프로포절}\ \text{채결건수}\ (\ )\ \text{건}}{2010\text{년}\sim 2012\text{년}\ \text{월}\ \text{평균}\ \text{확보}\ \text{직원}\ \text{수}\ (\ )\ \text{명}}$
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①민간자원 : 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 외부 민간으로부터 자원을 확보한 민간재원을 의미한다.</li> <li>- ②정부자원 : 중앙정부(노동부, 교육부 등), 지자체, 공공기관(에너지관리공단, 국민체육진흥공단 등)에 지원서를 제출하여 확보한 정부재원을 의미한다.</li> <li>- ③월평균 확보 직원수 : 정규직 + 계약직(정규직 및 계약직 모두 경상보조금 내에서 채용한 인력만 인정, <b>자부담 직원 제외</b>)                      ※ 계약직 : 주 40시간 근무하고, 4대보험에 가입되어 있으며 계약기간이 1년 이상인 full time 직원</li> <li>- ③프로포절이 선정되어 현물로 수령하였을 경우, 프로포절 채결건수에는 포함하나, 총액으로 환산하지는 않는다.</li> <li>- ①, ②분모에서 제외된 기능보강사업비를 분자에 산입하지 않는다.</li> <li>- 배점은 ①60%, ②20%, ③20%로 한다.</li> </ul>
평가기간	2010.1.1~2012.12.31
평가자료	2010년~2012년 세입·세출 결산서(지자체 보고 결산서), 선정결과 통보서, 지원서 등 관련문서

평가항목	(전체공통) 자원봉사자관리	
제외	자립지원시설	
평가목표	지역사회 주인의 참여를 지속적으로 이끌어내기 위한 지원체계를 구축 및 관리하고 있다.	
평가지표	F3. 자원봉사자 교육·관리 및 활동실적은 어떠한가?	
평가내용	<p>① 자원봉사자 관리(모집, 교육, 배치, 포상 등)에 관한 규정이 있다.</p> <p>② 신규 자원봉사자에 대한 교육을 실시하고 있다.</p> <p>③ 기존 자원봉사자를 대상으로 연간 2회 이상의 교육을 실시하고 있다.</p> <p>④ 자원봉사자를 위한 휴식공간(다목적실)이 마련되어 있다.</p> <p>⑤ 자원봉사자를 위한 지자·격려 프로그램 등 정기적인 행사를 연1회 이상 실시하고 있다.</p> <p>⑥ 자원봉사자를 위한 안내서를 마련하고 있다.</p>	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 5가지 이상 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<p>- 자원봉사자교육이란 자원봉사자의 동기부여와 전문성향상을 위해서 실시하는 정기적인 교육 프로그램(양성교육, 재교육, 보수교육 등)으로 한다. 시설내에서의 교육뿐만 아니라 지역에 있는 학교나 단체를 방문하여 교육한 실적도 포함한다.</p> <p>- ③교육 및 간담회는 정기적으로 기존 자원봉사자를 대상으로, 각 프로그램별 또는 팀별 자원봉사자를 대상으로 진행하였을 경우라도 인정한다. 자원봉사자 교육은 개별이 아닌 집단 교육만을 인정한다. 또한 교육내용에 인권교육이 반드시 포함되어 있어야 한다.</p> <p>- ④다른 용도와 겸해서 사용되는 경우도 이를 인정하되, 파티션 등으로 구획을 구분하는 경우 별도의 자원봉사 공간으로 인정하지 않는다. 또한 아무런 가구나 설비 없이 공간만 배정한 경우는 점수를 인정하지 않으며, 필요로 하는 테이블, 집기, 등을 구비했을 경우에 한해 점수를 인정한다.</p> <p>- ⑤지자·격려 프로그램은 자원봉사 감사 잔치, 야유회 등 자원봉사자의 노고를 위로하는 행사를 의미한다. (감사서신 및 생일축하메일 발송 등)</p>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	자원봉사교육·관리계획서 및 관리 자료집, 자원봉사자 일지 및 공문 등	

평가항목	(전체공통) 실습 교육	
제외	자립지원시설	
평가목표	사회복지인력의 전문성강화를 위한 자격을 갖추고 적절한 수퍼비전을 제공하고 있다.	
평가지표	F4. 실습교육이 적절하게 이루어지는가?	
평가내용	①구조화된 실습계획서를 구비하고 있다. ②실습수퍼바이저는 수퍼바이저의 요건을 갖추고 있다. ③실습내용에 대한 실습지도자의 수퍼비전의 내용이 충실하다 ④연 2회 이상 실습교육을 실시하고 있다. ⑤수퍼바이저 1인당 5명 이내의 실습생을 지도하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①구조화된 실습계획서에는 실습목적, 실습일정, 수퍼바이저, 수퍼비전 방법과 횟수, 시기 등이 기술된 것을 말한다. - ②사회복지사업법 시행규칙(별표1)에 따라 실습수퍼바이저(지도자)는 사회복지사 1급자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는자를 말한다. - ③수퍼비전은 정기적·규칙적으로 실습지도자가 직접 지도해야 하며 실습일지와 중간평가보고서 등 실습지도 내용이 담긴 자료를 통해 평가한다. 단, 1~2줄의 업무지시형태의 수퍼비전은 인정하지 않는다. - ④실습횟수는 '방학중 실습'과 '학기중 실습'을 각각 1회로 산정한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	실습계획서, 실습매뉴얼, 실습지도자의 인사기록카드, 실습생 명단, 실습일지 등 관련문서	



평가항목	(전체공통) 후원금(품) 사용 및 관리	
평가목표	지역사회 자원활용을 위하여 체계적인 후원개발 계획을 수립 및 관리하고 있다.	
평가지표	F5. 후원금(품) 사용 및 관리 상태는 어떠한가?	
평가내용	①후원개발, 관리에 대한 사업계획이 구체적으로 수립되어 있다. ②후원금에 대한 영수증을 발급하고 발급목록이 있다. ③후원금의 수입 및 사용내역을 후원자에게 연1회 이상 통보하고 있다. ④후원자를 위한 행사가 연 1회 이상 실시되고 있다. ⑤후원금의 총수입, 사용결과 보고를 회계연도 종료 후 15일 이내에 시·군·구청장에게 제출하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 2가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- 후원금의 수납 후 영수증 발급이 엄격히 지켜지고, 후원금 사용내역에 대해 후원자에게 정기적으로 결과 보고한 실적을 평가한다. 소식지를 통한 후원금 사용내역보고, 후원금 영수증, 후원금 수입지출명세서 등을 확인하며, 후원금 사용내역보고 실적은 소식지나 홈페이지 등에서 상세한 내역보고가 있었는지를 보고 판단한다. 단 정기후원금은 신청에 의해 영수증을 발급하는 경우 인정한다. - ②사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ①법인의 대표이사 와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. ②법인의 대표이사 와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. ③법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등의 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. ④모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌 등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. - ③제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사 와 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다. - ⑤제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ①법인의 대표이사 와 시설의 장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 별지 제19호 서식에 의한 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.7.15, 2009.2.5> - ⑤2010년과 2011년은 회계연도 종료 후 15일 이내 제출하여야 하며, <b>2012년에는 회계연도 종료 후 결산서첨부 3월31일 이내 제출시 함께 보고되어야 한다.</b>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	후원금 사용내역 보고서, 후원사업 관리 기록, 외부 공고 기록 및 증빙서류 등	

평가항목	(생활공동) 지역사회연계	
평가목표	기관은 지역사회공동체의 일환으로 지역사회와 정기적으로 교류를 하고 있다.	
평가지표	F6. 기관이 지역사회와 얼마나 교류하고 있는가?	
평가내용	①지역사회교류에 대한 계획 및 관련 실적이 문서화 되어 있다. ②운동장, 도서실, 의무실, 강당 등의 시설을 개방한다. ③지역주민의 아동인식 개선 프로그램 진행 실적이 있다. ④지역주민과 아동이 함께 참여하는 프로그램을 연간 1회이상 실시하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	- ①지역사회와의 교류는 시설에서 주관하는 지역주민과의 체육대회, 걷기대회, 일일차집, 바자회 뿐 아니라, 아동들이 지역사회에서 주관하는 마라톤대회, 축구대회, 음악회, 걷기대회, 축제 등에 참여하는 것을 말한다. - ①영유아시설은 평가대상에서 제외하며, 배점은 3가지 항목 해당시 '우수(4)', 2가지 항목 해당시 '양호(3)', 1가지 항목 해당시 '보통(2)', 해당항목이 없을 시 '미흡(1)'으로 평가한다. - ②시설을 지역사회에 개방한다는 내용을 기관 홈페이지, 지역사회 신문 또는 기타 자료를 통해 안내했을 경우, 그 성과가 없어도 인정한다. - ③아동인식개선을 위한 프로그램은 시설아동의 인식개선을 위한 봉사동아리, 사진전, 리플렛 홍보, 행사 등 의미한다.	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	관련 규정, 지역사회와의 교류실적, 시설개방실적, 공문 등 관련문서	

평가항목	(전체공통) 홍보	
평가목표	지역사회주민에게 시설을 홍보하고 관련 자료를 지속적으로 관리하고 있다.	
평가지표	F7. 시설을 홍보하고 있는가?	
평가내용	①정기적으로 연2회 이상 소식지를 발간하고 있다. ②시설 홈페이지를 운영하고 있다. ③홍보물(리플렛, 가이드북 등)을 구비하고 있다. ④시설 홍보물을 정기적으로 관리하고 있다.	
배점방식	우수(4)	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.
	양호(3)	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.
	보통(2)	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.
	미흡(1)	위 항목 중 1가지 이하 항목이 해당된다.
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ①정기적인 소식지 : 연 2회 이상 발간되는 것을 말한다.</li> <li>- ②홈페이지 : 시설의 자체적인 홈페이지가 개발되어 있는 것을 말한다. 단, 카페 또는 블로그의 경우, 홈페이지에 준하는 내용이 담겨져 있고 지속적으로 관리되고 있는 경우 이를 인정한다.</li> <li>- ③홍보물(리플렛) : 시설을 홍보할 수 있는 홍보물(리플렛)이 구비되어 있는 것을 말한다.</li> <li>- ④정기적인 관리 : 평가기간 중 리플렛을 2년에 1회이상 제작하거나 홈페이지(카페 또는 블로그)는 한달 이내를 기준으로 지속적으로 업데이트 및 관리되고 있는 것을 말한다.</li> </ul>	
평가기간	2010.1.1~2012.12.31	
평가자료	소식지, 홈페이지, 홍보물(리플렛, 가이드북 등)	

붙임 1) 아동복지시설 종사자의 직종별 배치기준 - 아동복지법 시행령 제13조 관련 [별표 5]

직종별 시설별		시설장	총무	의사 (또는 촉탁 의사)	간호사 또는 간호조무사	사무원	영양사
아동 양육시설	30인이상	1인	1인	1인	1인	1인(아동 50인이상인 경우에 한함)	1인(아동 50인이상인 경우에 한함)
	30인미만 10인이상	1인	-	-	-	-	-
	10인미만	1인	-	-	-	-	-
아동일시 보호시설	30인이상	1인	1인	1인	1인	1인(아동50인 이상인 경우에 한함)	1인(아동50인 이상인 경우에 한함)
	30인미만 10인이상	1인	-	-	-	-	-
	10인미만	1인	-	-	-	-	-
아동보호 치료시설	30인이상	1인	1인	1인	1인	1인	1인
	30인미만 10인이상	1인	-	-	-	-	-
	10인미만	1인	-	-	-	-	-
아동직업 훈련시설	30인이상	1인	1인	1인	1인	1인	1인
	30인미만 10인이상	1인	-	-	-	-	-
	10인미만	1인	-	-	-	-	-
자립지원 시설	30인이상	1인	1인	-	-	1인	-
	30인미만 10인이상	1인	-	-	-	-	-
	10인미만	1인	-	-	-	-	-

시설별		직종별		
		보육사	생활 복지사	
아동 양육시설	30인이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0~2세까지 : 아동 3인당 1인(3인 초과시 1인 추가)</li> <li>• 3~6세까지 : 아동 7인당 1인(7인 초과시 1인 추가)</li> <li>• 7세 이상 : 아동 10인당 1인(10인 초과시 1인 추가)</li> </ul>	아동 50인 이상 1인 (50인초과시 1인 추가)	-
	30인미만 10인이상	2인 (아동 20인 초과시 1인 추가)	-	-
	10인미만	1인	-	-
아동일시 보호시설	30인이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0~2세까지 : 아동 3인당 1인(3인 초과시 1인 추가)</li> <li>• 3~6세까지 : 아동 7인당 1인(7인 초과시 1인 추가)</li> <li>• 7세 이상 : 아동 10인당 1인(10인 초과시 1인 추가)</li> </ul>	아동 50인 이상 1인 (50인초과시 1인 추가)	-
	30인미만 10인이상	2인 (아동 20인 초과시 1인 추가)	-	-
	10인미만	1인	-	-
아동보호 치료시설	30인이상	아동 20인당 1인(20인 초과시 1인 추가)	1인	필요 인원
	30인미만 10인이상	1인(아동 20인 초과시 1인 추가)	-	-
	10인미만	1인	-	-
아동직업 훈련시설	30인이상	아동 20인당 1인(20인 초과시 1인 추가)	1인	필요 인원
	30인미만 10인이상	아동 20인당 1인(20인 초과시 1인 추가)	-	-
	10인미만	1인	-	-
자립지원 시설	30인이상	-	-	-
	30인미만 10인이상	-	-	-
	10인미만	-	-	-

붙임 2) 아동복지시설 종사자의 직종별 자격기준 - 아동복지법 시행령 제13조 관련 [별표 4]

시설별	직종별	상담	임상심리	조리원	위생원	보안요원	자립지원 전담요원
		지도원	상담원				
아동 양육시설	30인이상	필요인원	1인 (아동50인 이상인 경우에 한함)	1인	1인	-	1인
	30인미만 10인이상	-	-	-	-	-	1인
	10인미만	-	-	-	-	-	-
아동일시 보호시설	30인이상	필요인원	1인 (아동50인 이상인 경우에 한함)	1인	1인	-	-
	30인미만 10인이상	-	-	-	-	-	-
	10인미만	-	-	-	-	-	-
아동보호 치료시설	30인이상	-	1인	1인	-	2인 (아동 40인 이상 4인)	1인
	30인미만 10인이상	-	-	-	-	-	1인
	10인미만	-	-	-	-	-	-
아동직업 훈련시설	30인이상	-	-	1인	-	-	1인
	30인미만 10인이상	-	-	-	-	-	1인
	10인미만	-	-	-	-	-	-
자립지원 시설	30인이상	3인	-	-	-	-	-
	30인미만 10인이상	2인	-	-	-	-	-
	10인미만	-	-	-	-	-	-

직종별	자격기준
시설장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상의 자격을 가진 자</li> <li>2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>3. 7급 이상 공무원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>4. 「의료법」에 의한 의사면허를 가진 자로서 3년 이상 진료경력이 있는 자</li> <li>5. 「정신보건법」에 의한 정신보건전문요원의 자격을 가진 자로서 사회복지업무와 관련하여 5년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>6. 「영유아보육법」에 의한 보육교사 1급자격을 가진 자로서 아동에 관련된 사회복지업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>7. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>8. 직업훈련교사, 간호사, 영양사로서 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> </ol>
총무	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상 자격을 가진 자</li> <li>2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 1년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>3. 9급 이상 공무원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>4. 「정신보건법」에 의한 정신보건전문요원의 자격을 가진 자로서 아동복지업무와 관련하여 3년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>5. 「영유아보육법」에 의한 보육교사 1급자격을 가진 자로서 아동에 관련된 사회복지업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>6. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> </ol>
보육사	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상 자격을 가진 자</li> <li>2. 「영유아보육법」에 의한 보육교사자격을 가진 자</li> <li>3. 고등학교 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자</li> <li>4. 유치원, 초등학교 또는 중등학교교사 자격을 가진 자</li> </ol>
생활 복지사 또는 상담 지도원	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상 자격을 가진 자</li> <li>2. 유치원, 초등학교 또는 중등학교교사 자격을 가진 자</li> <li>3. 「영유아보육법」에 의한 보육교사 1급자격을 가진 자</li> <li>4. 제2조제2항의 규정에 의한 아동복지지도원이 될 수 있는 자격을 가진 자</li> </ol>

직종별	자격기준
직업훈련 교사	1. 「근로자직업능력 개발법」에 의한 직업능력개발훈련교사자격을 가진 자 2. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 의한 학원강사의 자격을 가진 자
임상심리 상담원	「고등교육법」에 의한 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육과학기술부장관이 인정하는 학교에서 심리학을 전공하여 졸업한 자
자립지원전담 요원	1. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격을 가진 자 2. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 3급이상의 자격을 가진 자 3. 초등학교 또는 중등학교 교사 자격을 가진 자 4. 대학 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 교육과학기술부장관이 인정하는 학교 졸업자(다른 법령에서 이와 동등 이상의 학력이 인정된 자를 포함한다)로서 아동복지 또는 사회복지 관련 학과를 졸업하고 1년 이상 아동복지에 종사한 경력이 있는 자



2013 사회복지시설 평가지표 설명회  
- 아동복지시설 -

2012년 12월 12일 인쇄

2012년 12월 12일 발행

발행처 한국사회복지협의회 사회복지시설평가원

주소 서울특별시 마포구 공덕동 456 한국사회복지회관 4층

우편번호 121-020

전화 02)2077-3916

팩스 02)2077-3948

홈페이지 [www.cswe.co.kr](http://www.cswe.co.kr)

※ 사전승인 없이 내용의 무단복제를 금함.

