

2020 좋은돌봄 인증지표 [노인의료복지시설]

2020 좋은돌봄 인증심사안내서
노인의료복지시설

PART **IV**

인증심사지표

IV 인증심사지표

■ 2개 분야, 5개 영역, 20개 지표, 37개 세부지표(필수 이행 10, 세부 영역 27)

영역	지표	세부지표	19년 대비 주요변경사항	
필수이행 영역분야(1개 영역 8개 지표, 10개 세부지표)				
1. 필수 요건	1-1. 기관의 비전	1-1-1. 사업계획 수립 및 평가		
	1-2. 전문인력	1-2-1. 전문인력 관리	-항목③ 및 관련 현장확인 등 수정 -항목⑥ 및 관련 현장확인 등 신설	
	1-3. 윤리경영	1-3-1. 윤리경영 노력	-항목② 및 관련 현장확인 수정 -항목③ 및 현장확인, 관련법령·확인방법 수정 -항목⑤ 및 관련 현장확인 등 신설	
	1-4. 재정 회계 관리	1-4-1. 재정운영의 투명성		
	1-5. 영양서비스	1-5-1. 위생적인 조리공간		-항목② 현장확인 수정 -항목④ 현장확인 수정
		1-5-2. 영양을 고려한 식사		-'기본이행' 3-2-1 지표에서 '필수이행' 1-5-2로 이동
	1-6. 정서 및 여가지원	1-6-1. 정서 및 여가지원서비스		
	1-7. 안전관리	1-7-1. 안전설비		
1-8. 인권 보호	1-8-1. 이용자 인권 보호		-항목① 및 관련 현장확인 등 수정 -항목② 현장확인 및 확인방법 수정	
	1-8-2. 종사자 인권 보호		-항목① 현장확인 수정	
기본이행 영역분야(4개 영역, 12개 지표, 27개 세부지표)				
2. 기본 요건	2-1. 인적자원	2-1-1. 운영위원회		
		2-1-2. 전문인력 채용		
		2-1-3. 종사자 교육		
	2-2. 시설환경	2-2-1. 쾌적한 환경 2-2-2. 공간 및 설비		
2-3. 윤리경영	2-3-1. 정보문서관리			
2-4. 지역사회연계	2-4-1. 지역사회 연계 행사 개최 및 참여			
3. 맞춤 돌봄	3-1. 서비스계획과 평가	3-1-1. 초기사정		
		3-1-2. 급여제공 계획		
		3-1-3. 사례회의		
		3-1-4. 재사정		
	3-2. 의료재활서비스	3-2-1. 의료케어		-항목② 현장확인 일부 내용 삭제
3-2-2. 신체기능유지 및 향상				
3-2-3. 인지기능유지 및 관리				
3-2-4. 욕창				
3-2-5. 낙상				
3-3. 퇴소지원	3-3-1. 퇴소절차			
4. 안심 돌봄	4-1. 안전 관리	4-1-1. 시설 내·외부위험요인 방지		
		4-1-2. 사고 대책 마련		
	4-2. 재해 및 화재 관리	4-2-1. 재해 및 화재 방지		
		4-2-2. 안전관리		
4-3. 응급상황 관리	4-3-1. 응급상황 발생 대책 마련			
4-4. 감염병 관리	4-4-1. 감염병 발생 대책 마련		-항목① 현장확인 수정 -항목③ 및 관련 현장확인 등 신설 -항목④ 수정 및 현장확인 등 수정 -항목⑤ 현장확인 수정 -항목⑥ 및 관련 현장확인 등 신설	
	4-4-2. 오염물 관리 대책 마련			
5. 인권 보호	5-1. 이용자 보호	5-1-1. 이용자 권리 보장		
		5-1-2. 이용자 배려 및 사생활 보장		
		5-1-3. 개인정보의 관리 및 비밀보장	-항목②③ 현장확인 및 확인방법 수정	

※ 용어 수정 : ① 서비스(제공) → 급여(제공) ② 촉탁의 → 계약의사
 ※ 신설 및 수정지표는 2020년 1차 공고일(2020년 5월말 예정)로부터 적용

필수이행 영역분야

1 필수요건

1-1. 기관의 비전

1-1-1. 사업계획 수립 및 평가

기관은 이념이나 비전을 기초로 체계적인 사업계획을 수립하고 이에 의거하여 진행과정을 정기적으로 평가하고 있다.				Y	N
① 기관의 미션 및 비전이 수립되어 있다.					
② 기관의 미션 및 비전을 반영한 연간 운영(사업)계획을 수립하고 있다.					
③ 사업계획을 반영한 예산수립 및 부서별, 개인별 업무분장이 수립되어 있다.					
④ 사업계획에 평가 내용이 반영되어 있고, 이에 근거하여 정기적인 평가를 실시하고 있다.					
⑤ 평가결과를 기관운영에 반영하고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④,⑤ 중 0개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 1~2개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 3~4개 충족	①,②,③,④,⑤ 모두 충족	
【위의 ①②③④⑤항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획을 수립할 때는 기관의 이념, 비전, 목표를 기초로 하여 수립해야 한다. 기관은 기관의 미션·비전, 이용자의 욕구파악, 계획실행에 따르는 종사자의 업무부담, 예산 증가 등을 고려하여 사업계획을 수립한다.
항목 ① 항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 미션·비전에 근거한 계획을 수립하고 있는지를 사업 및 운영계획·운영규정, 시설 홈페이지, 시설 내 현판 등을 통해 확인한다. <p>[문서] 미션 및 비전 수립 관련 자료, 사업계획서, 사업평가 결과보고 등</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획을 반영한 예산수립 및 부서별, 개인별 업무분장 계획이 수립되어 있는지 확인한다. <p>[문서] 예산서, 사업계획서, 업무분장표 등</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 정기적으로 사업평가가 이루어지고 있는지 확인한다. (정기적이란, 최소 연2회를 의미함) 정기적으로 평가를 실시하고, 평가결과를 기관운영에 반영하여야 한다(기관 운영 반영이라 함은, 기관 전체적인 운영의 면도 포함되나, 프로그램의 조정 및 개선 등 미시적인 부분도 인정) 연간사업계획을 수립하여 실행하고, 평가계획 수립하고 있으며 그 계획에 따라 정기적으로 실시하는지 확인한다. <p>[문서] 평가계획안, 평가결과보고서, 명문화된 평가결과, 개선과제 리스트 및 개선사항 반영 목록</p>
항목 ⑤	<ul style="list-style-type: none"> 정기적으로 사업평가가 이루어지고 있는지 확인한다. (정기적이란, 최소 연2회를 의미함) 정기적으로 평가를 실시하고, 평가결과를 기관운영에 반영하여야 한다(기관 운영 반영이라 함은, 기관 전체적인 운영의 면도 포함되나, 프로그램의 조정 및 개선 등 미시적인 부분도 인정) 연간사업계획을 수립하여 실행하고, 평가계획 수립하고 있으며 그 계획에 따라 정기적으로 실시하는지 확인한다. <p>[문서] 평가계획안, 평가결과보고서, 명문화된 평가결과, 개선과제 리스트 및 개선사항 반영 목록</p>

1. 평가표의 인

1-2. 전문인력

1-2-1. 전문인력 관리

기관은 선발된 인력을 법적 기준을 준수하여 관리하며, 처우 보장을 위해 노력하고 있다.				Y	N
① 기관은 근로기준법에 적합한 근로계약을 체결하고 준수하고 있다.					
② 기관은 근로기준법에 규정된 휴가 제도를 준수하고 있다.					
③ 모든 종사자는 4대 보험을 가입하고 있다. (2020 수정)					
④ 퇴직금을 적립하여 지급하고 있다.					
⑤ 다양한 종사자 복지를 지원하고 있다.					
⑥ 기관은 자체 급여체계 및 기준을 마련하고 있다. (2020 신설)					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④,⑤,⑥ 중 0개 충족	①,②,③,④,⑤,⑥ 중 1~3개 충족	①,②,③,④,⑤,⑥ 중 4~5개 충족	①,②,③,④,⑤,⑥ 모두 충족	
【위의 ①②③④⑤⑥항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 종사자와 근로계약 체결 시 급여, 근로계약 기간, 근무장소, 업무내용, 근로시간, 휴게시간, 근무일 등 필수 항목이 포함되어 있는지를 확인한다. 종사자에게 임금 구성 항목(기본급, 수당, 공제내역 등)이 기재되어 있는 지급명세서 제공 여부, 업무분장표 등을 확인한다. <p>[문서] 종사자 임금계약서 및 근무시간표, 근로계약서, 급여대장 등</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 규정된 휴가제도가 준수되고 있는지를 확인한다. <p>[문서] 근로계약서, 고용 및 퇴직 등에 관한 기준, 연차유급휴가에 관한 기준, 복무규정 (급여, 4대 보험, 퇴직금, 근무시간, 시간외 근무조건, 법정휴가 등)</p>
항목 ③ (2020 수정)	<ul style="list-style-type: none"> 근로자 1인 이상을 고용하는 사업장은 4대 보험 가입 대상이므로, 모든 종사자가 4대 보험에 가입 되어 있는지 확인한다. <p>[문서] 4대 보험 납입증명서, 4대 보험 대장 등(월 60시간 이상 근로자 급여대장)</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 퇴직금 규정에 근거하여 퇴직금 제도를 운영하는지 확인한다. 퇴직금을 적립하거나 퇴직연금에 가입하고 있는지의 여부를 통해 확인한다. 퇴직금 적립의 경우, 4주간 평균하여 1주간의 근로시간이 15시간 이상인 근로자는 근로 연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금이 퇴직금으로 계산되어 있는지 확인한다.(근로기준법 제34조 및 근로자퇴직급여보장법) 퇴직금 통장 명의는 기관 이름으로 되어 있는지 확인한다. 퇴직사유가 발생한 이후 14일 이내에 퇴직금을 지급한다. 퇴직금을 지급한 관련 근거를 확인한다.

구분	확인 내용 및 확인 방법
<p>항목 ⑤</p>	<p>[문서] 퇴직적립금 통장, 퇴직연금가입증명서, 퇴직금 지급 현황 등</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기관장 개인이 지급하는 포상이 아닌, 기관 내부 규정에 따라 다양한 포상이나 복지혜택을 제공하고 있는지 확인한다. • 포상제도(예시) : 특별승급, 특별휴가, 상패, 상금, 상품권 지급 등 • 복지제도(예시) : 학자금 지원, 의료비 지원, 단체 보험, 해외여행, 식비지원 등 • 휴게시간 및 공간 마련: 휴게 공간은 종사자가 편히 쉴 수 있는 소파, 다과 등이 마련되어 있음. ※ 2가지 이상이라도 실시하고 있으면 인정한다.
<p>항목 ⑥ (2020 신설)</p>	<p>[문서] 각 제도별 관련 근거 및 지급 증빙자료</p> <ul style="list-style-type: none"> • 종사자의 급여체계와 기준이 마련되어 있고, 시행하고 있다. • 기관의 모든 종사자 대상 최저임금 이상의 급여(임금)를 지급하고 있는지 확인한다. • 기관의 모든 종사자에게 임금 구성 항목(기본급, 수당, 공제내역 등)이 기재되어 있는 임금명세서를 교부하고 있는지 확인한다. <p>[문서] 급여(보수)기준표(내부규정, 근로계약서 등), 급여대장 등의 급여이체자료, 근로소득 원천징수 영수증, 임금명세서 등</p>

⊕ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ④

근로자 퇴직급여 보장법 제8조, 제9조

제8조(퇴직금제도의 설정) ① 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균 임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

제9조(퇴직금의 지급) 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

1-3. 윤리경영

1-3-1. 윤리경영 노력

기관은 윤리경영을 위해 노력하고 사회적 의무를 다하고 있다.		Y	N	
① 재정·회계운영의 투명성을 위해 외부 회계감사를 받고 있다.				
② 기관 및 종사자가 윤리적인 문제로 사회적 물의를 일으킨 적이 없다. (2020 수정)				
③ 신규 종사자 입사 전 범죄, 성범죄 및 노인학대 관련범죄경력조사를 실시하고 있다. (2020 수정)				
④ 종사자윤리행동강령이 마련되어 있고, 행동강령을 위반한 종사자에 대한 징계절차가 마련되어 있다.				
⑤ 종사자를 대상으로 윤리의식을 함양할 수 있는 활동을 하고 있다. (2020 신설)				
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()
Y에 ✓된 수	①,②,③,④,⑤ 중 0개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 1~2개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 3~4개 충족	①,②,③,④,⑤ 모두 충족
【위의 ①②③④⑤항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】				

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	• 윤리경영이란 이용자, 자원봉사자 등 기관과 관련된 모든 이용자들에게 신뢰를 얻을 수 있도록 재정적, 법적 책임은 물론 윤리적 및 사회적 책임을 다하는 경영을 의미한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 외부회계감사는 연 1회 이상 정기적으로 실시한다. • 외부 회계감사란, 공인회계사, 회계사무소 등 기관 및 법인과 직접적인 이해관계가 없는 외부기관에서의 회계감사를 말한다. <p>【문서】 외부감사 결과보고(실시계획, 결과보고서, 조치결과 등)</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 최근 3년 간, 기관이 행정처분, 행정고발을 받은 적이 있는지를 확인한다. (2020 수정) <p>【문서】 자치구로부터의 공문 등</p>
항목 ③ (2020 수정)	<ul style="list-style-type: none"> • 행정처분, 행정고발 및 범죄, 성범죄 처벌 통보를 받은 적이 있는지를 확인한다. • 범죄, 성범죄 및 노인학대 관련범죄경력조사가 종사자 입사(기관장 변경 포함)전 1회 이상 실시하였는지 확인한다. <p>【문서】 신규 종사자 성폭력 및 범죄경력조회신청서, 노인학대범죄경력조회신청서, 근로계약서</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> • 윤리규정 위반 시 종사자의 징계절차에 대한 방침, 계획이 존재하고 있는지의 여부를 확인한다. (꼭 인사규정 내 포함되어 있지 않더라도 징계사유와 징계절차가 연동되어 있으면 인정한다.) <p>【문서】 종사자윤리행동강령, 인사규정 내 징계절차 규정 등 관련 규정</p>
항목 ⑤ (2020 신설)	<ul style="list-style-type: none"> • 종사자를 대상으로 윤리의식을 함양할 수 있는 활동을 하고 있다. - 활동예시: 급여제공지침 교육 중 윤리지침교육, 청렴교육, 청렴서약서 작성 등 • 결과보고서 및 자료(사진, 참석자 서명)를 확인한다. • 수수료증이 발급되는 온라인교육은 인정한다. <p>【문서】 교육결과보고, 청렴서약서, 온라인 수수료증 등 관련 서류</p>

☼ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ③

사회복지사업법 제35조의2

제35조의2(종사자) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

1. 제7조제3항제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

노인복지법 제39조의17

39조의17(노인관련기관의 취업제한 등) ⑤ 노인관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업자등"이라 한다)에 대하여 노인학대관련범죄 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 노인학대관련범죄 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 노인학대관련범죄 경력 조회 회신서를 노인관련기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 노인학대관련범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2018. 12. 11.>

⑥ 관할행정기관의 장은 취업제한명령을 선고받은 사람이 노인관련기관을 운영하거나 노인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 점검·확인하고 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2018. 12. 11.>

⑦ 관할행정기관의 장은 제6항에 따른 점검·확인을 위하여 필요한 경우에는 노인관련기관의 장에게 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다. <신설 2018. 12. 11.>

노인복지법 시행령 제20조의9

제20조의9(노인학대관련범죄 경력 조회 요청 절차) ① 법 제39조의17제1항 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 "노인관련기관"이라 한다)의 설치 신고·인가·허가 등을 관할하는 행정기관의 장(이하 "관할행정기관의 장"이라 한다) 및 노인관련기관의 장은 같은 조 제4항 본문 및 같은 조 제5항 본문에 따라 노인학대관련범죄 경력 조회를 요청하려면 노인학대관련범죄 경력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출해야 한다. <개정 2019. 6. 11.>

1. 관할행정기관의 장이 요청하는 경우: 노인학대관련범죄 경력 조회 대상자의 동의서
2. 노인관련기관의 장이 요청하는 경우
 - 가. 노인관련기관의 장임을 증명하는 서류
 - 나. 노인학대관련범죄 경력 조회 대상자의 동의서

1-4. 재정 회계 관리

1-4-1. 재정운영의 투명성

기관은 회계를 투명하게 기록관리하고 있다.				Y	N
① 별도로 지정된 회계담당자와 내부결재권자가 신원보증보험에 가입되어 있다.					
② 현금출납부, 수입부, 지출부 및 사전품의서와 수입, 지출결의서가 별도로 관리되고 있으며, 지출 후 영수증, 세금계산서 등의 지출 증빙서류가 첨부되어 있다.					
③ 예산 지출 시 보조금전용카드(서울복지카드) 또는 법인카드(기관명의 체크카드)를 사용하고 있다.					
④ 예산서와 결산서가 법적 승인 절차를 거쳐 정기적으로 공개되고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④중 0개 충족	①,②,③,④중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	<ul style="list-style-type: none"> 기관의 재정 관리는 사업 활동과 기관의 운영관리를 지원하기 위하여 필요한 경비를 조달하고 합법적으로 관리하며 투명하게 지출하는 모든 행위를 말한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 회계담당자 및 회계지출과 관련한 내부결재권자 모두가 재정보증보험에 가입되어 있는지 확인한다. 사무분장표의 회계담당자와 지출원이 동일인인지 확인한다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 회계담당 수입원, 지출원 지정이 내부결재로 확인되어야 함. 수입원, 지출원 변경시 사무인수인계 실시 여부 및 발령 후 1달 이내 변경된 회계담당자와 결재권자 모두가 신원보증보험에 가입되어 있는지 여부를 확인한다. <p>【문서】 사무분장표, 회계결의서 등</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 기관 별도의 현금출납부, 수입부, 지출부가 관리되고 있는지 확인한다. 법인과 기관에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하도록 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 기관의 규모가 소규모(입소정원 20인 이하 시설)인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다. 물품(식재료)·자료의 구매 또는 제작 시 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 의거 적법한 계약의 절차가 이루어져야 하며, 증빙자료가 제대로 첨부되어 있는지 확인한다. 사전품의서 혹은 지출결의서의 미작성, 영수증 별도 보관 등은 인정하지 않는다. <ul style="list-style-type: none"> 〈사회복지법인및사회복지시설재무회계규칙22조〉 계좌 입금, 법인카드(기관명의로 통장과 체크카드만 인정) 사용 등의 지출집행절차와 지출 후 영수증, 세금계산서 등의 증빙서류가 제대로 첨부되어 있는지 확인한다 <p>【문서】 현금출납부, 수입부, 지출부, 차입금 입출관련 자료 일체, 계약문서 일체 등</p>

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 보조금전용카드(서울복지카드) 또는 법인카드(기관명의 체크카드) 의무사용을 확인한다. <ul style="list-style-type: none"> 지정은행(국민, 신한)에 '시설명의' 전용계좌 개설 및 보조금 전용카드 발급 (2020 보원) 기관의 보조금 세출예산은 보조금전용카드(서울복지카드)를 사용해야 한다. 이외의 법인전입금 등을 포함한 기관 세출예산은 보조금전용카드(서울복지카드) 또는 법인카드(시설명의 체크카드)를 사용해야 한다.
[문서] 회계결의서, 관련 카드 등	
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 시장·군수·구청장이 법인으로부터 예산과 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 당해 사·군·구 게시판에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사로 하여금 당해 법인과 기관의 게시판에 20일 이상 공고하도록 해야 한다. <사회복지법인및사회복지시설재무회계규칙 10조제3항, 제19조제2항> 공고는 「사회복지사업법」 제6조의제2항에 따른 정보시스템 상 게시를 포함한 온·오프라인 상 게시가 모두 확인되어야 인정한다.
[문서] 예산서결산서를 기관의 오프라인 상 게시한 자료 등	

❁ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ④

사회복지법인및사회복지시설에관한재무회계규칙 제10조

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ④ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의제2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의제2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다(2015.12.24. 일부개정).

사회복지법인및사회복지시설에관한재무회계규칙 제19조

제19조(결산서의 작성 제출) ② 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의제2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의제2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다(2015.12.24. 일부개정).

1-5. 영양 서비스

1-5-1. 위생적인 조리공간

기관은 조리공간을 위생적으로 관리하고 있다.				Y	N
① 조리공간(냉장고, 식기조리대, 건조대, 조리도구 포함)은 채광, 조명 및 환기시설을 갖추고 청결하게 관리되고 있다.					
② 식자재는 밀폐용기에 보관하며, 유효기간을 넘기지 않는다.					
③ 식자재 입고기록 관리가 철저히 이루어지고 있다.					
④ 음식 조리 시(배식 시) 위생복, 위생모, 위생장갑, 마스크 등을 착용하고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④중 0개 충족	①,②,③,④중 1개 충족	①,②,③,④중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

☑ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	• 조리공간은 식사, 간식이 준비되는 곳이므로 청결하고 위생적으로 관리하여 식중독과 질병을 사전에 예방할 수 있어야 한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 조리실은 청결을 유지하기 위해 매일 청소와 소독을 하고, 환기설비를 갖추고, 채광, 조명이 적절하게 유지되어야 하며, 냉장고와 식기조리대, 건조대, 조리도구(예: 행주, 도마 등)와 식기 등을 청결하고 위생적으로 관리하여야 한다. <p>[문서] 식재료 입고기록 확인(식재료 거래명세서, 검수기록지, 소독 및 위생일지 등) [관찰] 현장확인</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 식자재를 보관하고 관리하는 과정은 위생적이어야 한다. 즉, 모든 식자재는 신선한 것을 구입하여 유통기한 내에 사용한다. • 식자재 보관요령을 준수하여 반드시 밀폐용기에 보관하고, 냉장고나 그에 맞는 적절한 장소에 보관해야 한다.(비닐봉투, 지퍼락, 뚜껑이 없는 용기에 보관하고 있는 것은 인정하지 않는다.) • 남은 음식은 반드시 폐기하고 쉽게 변할 수 있는 식품이 장시간 상온에서 노출되는 일이 없도록 해야 한다. • 당일 입고한 채소(다듬거나 씻는 등의 과정을 처리한 전처리채소는 제외)는 당일 사용 전까지 바닥에서 15cm 이상 거리 두어 보관할 수 있다. (2020 수정) <p>[문서] 식재료 입고기록 확인(식재료 거래명세서, 검수기록지, 소독 및 위생일지 등) [관찰] 현장확인</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> • 식재료 거래명세서, 검수기록지 등을 통해 식재료 입고에 대한 내용을 확인한다. <p>[문서] 식재료 입고기록 확인(식재료 거래명세서, 검수기록지, 소독 및 위생일지 등) [관찰] 현장확인</p>

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 음식 조리 및 배식 시 앞치마, 위생모(조리모자, 머릿수건), (투명)마스크를 착용하여야 한다. 조리된 음식물 등을 배식할 때에는 일회용 장갑 또는 집게 등을 사용하는 등 그 과정이 반드시 위생적으로 이루어져야 한다.(단, 물을 사용하지 않는 건식주방의 경우 위생장화 생략 가능)” (2020 수정) <p>[문서] 식재료 입고기록 확인(식재료 거래명세서, 검수기록지, 소독 및 위생일지 등) [관찰] 현장확인</p>

1-5. 영양서비스

1-5-2. 영양을 고려한 식사

기관은 이용자의 상태나 의견을 반영하여 영양적인 식사를 제공하고 있다.				Y	N
① 계절감 있는 메뉴로 1식 3찬 이상의 식단을 제공하고 있다.					
② 이용자의 특정질환, 특이체질, 치아상태, 소화기능 등을 고려한 식사를 제공한다.					
③ 식사 및 간식을 게시된 메뉴대로 제공한다.					
④ 식단은 영양사에 의해 작성되고 있다.					
⑤ 이용자 또는 보호자에게 식단에 대한 선호도를 조사하여 반영한다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④,⑤ 중 0개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 1~2개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 3~4개 충족	①,②,③,④,⑤ 모두 충족	
【위의 ①②③④⑤항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법												
개요	<ul style="list-style-type: none"> 위탁급식업체 대행할 경우 검식일지를 확인한다. 												
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 계절감 있는 식단을 작성하여 이용자의 입맛을 돋우도록 할 뿐 아니라 계절 감각을 느끼도록 한다. <ul style="list-style-type: none"> ☞ 봄에 냉이국이나 냉이무침을 제공하여 계절을 느끼도록 한다. 국과 김치를 제외한 3찬이 제공되고 있는지 확인한다.(일품요리를 제공하는 경우는 확인하지 않음.) 균형 있는 식단은 기본 식품군으로 구성되어 있다. <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>식품군</th> <th>대표음식</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>곡류 및 전분류</td> <td>밥, 국수, 식빵, 떡, 씨리얼, 감자 등</td> </tr> <tr> <td>채소 및 과일류</td> <td>생야채, 김치, 생미역, 토마토·딸기·수박 등</td> </tr> <tr> <td>고기·생선·계란·콩류</td> <td>육류, 생선, 어패류, 잔멸치, 달걀, 콩, 두부</td> </tr> <tr> <td>우유 및 유제품</td> <td>우유, 치즈, 호상요구르트, 액상요구르트 등</td> </tr> <tr> <td>유지, 견과 및 당류</td> <td>식물성 기름, 버터/마요네즈, 견과류, 설탕 등</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 식단구성에서 특히 채소와 과일은 제철 것인지 확인하고 점심식사 시 직접 현장을 관찰한다. <p>[문서] 식단확인, 협약서 등 근거서류 [관찰] 현장확인</p>	식품군	대표음식	곡류 및 전분류	밥, 국수, 식빵, 떡, 씨리얼, 감자 등	채소 및 과일류	생야채, 김치, 생미역, 토마토·딸기·수박 등	고기·생선·계란·콩류	육류, 생선, 어패류, 잔멸치, 달걀, 콩, 두부	우유 및 유제품	우유, 치즈, 호상요구르트, 액상요구르트 등	유지, 견과 및 당류	식물성 기름, 버터/마요네즈, 견과류, 설탕 등
식품군	대표음식												
곡류 및 전분류	밥, 국수, 식빵, 떡, 씨리얼, 감자 등												
채소 및 과일류	생야채, 김치, 생미역, 토마토·딸기·수박 등												
고기·생선·계란·콩류	육류, 생선, 어패류, 잔멸치, 달걀, 콩, 두부												
우유 및 유제품	우유, 치즈, 호상요구르트, 액상요구르트 등												
유지, 견과 및 당류	식물성 기름, 버터/마요네즈, 견과류, 설탕 등												

구분	확인 내용 및 확인 방법										
<p>항목 ②</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 보통식, 부드럽게 익힌 음식, 잘게 썬 음식, 유동식 등 먹기 쉽고 선호하는 형태로 조리한다. • 노인은 짠맛에 대한 감각이 둔해져서 음식이 간이 맞지 않거나 맛이 싱겁다고 할 수 있다. 이런 경우 문제가 아니라면(예: 저염식이를 섭취해야 하는 고혈압, 신장질환 등) 소금이나 간장을 따로 마련하여 요청 시 개인의 취향에 맞게 사용할 수 있도록 한다. • 치아나 소화기관이 좋지 않은 이용자의 음식은 섬유질이 많아야 하고, 잘게 썰려져 있거나 으깨져 있어야 하고, 국물이 있어야 한다. • 탄산음료와 같이 설탕이 많이 함유된 음식은 피해야 하며, 치아에 끈적끈적하게 붙는 떡 등은 피한다. <ul style="list-style-type: none"> ☞ 이러한 사항들이 이행되고 있는지 해당 대상자의 식사나 간식 때 현장관찰로 확인한다. • 고혈압, 당뇨 등 특정질환이나 특이체질이 있는 대상자들의 식이요령이 있는지 현장관찰로 확인한다. <table border="1" data-bbox="375 730 1317 1028"> <thead> <tr> <th>건강 및 질병상태</th> <th>식이요령</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>비만관리 대상자</td> <td>규칙적 식사, 간식 및 야식 제한, 식사량을 조절하기 위한 개별 식기</td> </tr> <tr> <td>고콜레스테롤 관리 대상자</td> <td>고 콜레스테롤을 함유하고 있는 음식 지양 (계란노른자, 새우, 마른오징어, 생선알, 내장 등)</td> </tr> <tr> <td>저체중관리 대상자</td> <td>고단백, 고영양식, 비타민과 무기질 섭취</td> </tr> <tr> <td>간질관리 대상자</td> <td>알레르기를 일으키는 식품 피하며 신맛의 사워밀크와 이외의 동물성 단백질 섭취 피함</td> </tr> </tbody> </table> <p>[문서] 개인별 급여제공 일지</p>	건강 및 질병상태	식이요령	비만관리 대상자	규칙적 식사, 간식 및 야식 제한, 식사량을 조절하기 위한 개별 식기	고콜레스테롤 관리 대상자	고 콜레스테롤을 함유하고 있는 음식 지양 (계란노른자, 새우, 마른오징어, 생선알, 내장 등)	저체중관리 대상자	고단백, 고영양식, 비타민과 무기질 섭취	간질관리 대상자	알레르기를 일으키는 식품 피하며 신맛의 사워밀크와 이외의 동물성 단백질 섭취 피함
건강 및 질병상태	식이요령										
비만관리 대상자	규칙적 식사, 간식 및 야식 제한, 식사량을 조절하기 위한 개별 식기										
고콜레스테롤 관리 대상자	고 콜레스테롤을 함유하고 있는 음식 지양 (계란노른자, 새우, 마른오징어, 생선알, 내장 등)										
저체중관리 대상자	고단백, 고영양식, 비타민과 무기질 섭취										
간질관리 대상자	알레르기를 일으키는 식품 피하며 신맛의 사워밀크와 이외의 동물성 단백질 섭취 피함										
<p>항목 ③</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 식사 및 간식이 게시된 메뉴대로 잘 제공되었는지를 확인하기 위하여 급식일지를 확인한다. <p>[문서] 식단확인, 협약서 등 근거서류 [관찰] 현장확인</p>										
<p>항목 ④</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 식단은 영양사에 의해 작성되어야 하며, 영양사가 없는 기관의 경우, 보건소·다른 기관과의 협약 등 외부기관과의 연계가 가능하다. <p>[문서] 식단확인, 협약서 등 근거서류 [관찰] 현장확인</p>										
<p>항목 ⑤</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자의 의사존중이 반영되었는지를 확인한다. 어떤 방법으로 이용자의 기호를 파악하여 식단에 활용하는지 종사자 인터뷰, 이에 대한 회의안건 문서 등을 통해 확인한다. <p>[문서] 이용자 의견조사 결과</p>										

1-6. 정서 및 여가지원

1-6-1. 정서 및 여가지원서비스

정서함양을 위한 여가프로그램을 실시한다.				Y	N
① 심리정서 지원 프로그램을 주 1회 이상 실시한다.					
② 야외활동 프로그램을 실시한다.					
③ 이용자를 위한 심리정서 서비스(건강마사지, 책읽기 등)가 제공된다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③ 중 0개 충족	①,②,③ 중 1개 충족	①,②,③ 중 2개 충족	①,②,③ 모두 충족	
【위의 ①②③항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 이용자를 대상으로 하는 프로그램을 의미하며, 정서적인 안정을 위한 다양한 활동(여가, 놀이, 음악, 미술, 종교, 특별활동 등)을 진행하고 있는지 현장관찰 및 문서를 통해 확인한다. <p>[문서] 프로그램 계획서 및 평가서, 급여제공 기록지, 일상생활서비스 조회 [관찰] 현장확인</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 야외활동을 계획하고 진행하고 있는지 현장관찰 및 문서를 통해 확인한다. 산책, 일광욕과 같은 가벼운 야외활동에서부터 야외나들이와 같은 일일활동 프로그램 등 단기간 기관을 벗어나는 야외활동이 포함된다. <p>[문서] 프로그램 계획서 및 평가서, 급여제공 기록지, 일상생활서비스 조회 [관찰] 현장확인</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 1:1 또는 2~3인 대상의 소그룹을 대상으로 하는 프로그램을 의미한다. 이용자의 경우 일상생활에서 지원될 수 있는 심리정서 서비스(건강마사지, 책읽기 등)가 제공되고 있는지를 확인한다. <p>[문서] 프로그램 계획서 및 평가서, 급여제공 기록지, 일상생활서비스 조회 [관찰] 현장확인</p>

1-7. 안전관리

1-7-1. 안전설비

기관은 이용자의 신체적 특성을 배려한 안전설비를 적절하게 설치하고 있다.				Y	N
① 복도·주통행로에 손잡이가 설치되어 있으며, 설치높이와 굽기, 벽으로부터 간격이 적절하다.					
② 화장실과 목욕탕의 바닥은 미끄럼방지 타일 또는 재질로 되어있다.					
③ 번기 주위에 수평 및 수직의 손잡이가 설치되어 있다.					
④ 계단이나 경사로의 바닥 재료가 미끄럽지 않는 재질로 마감되어 있다.					
⑤ 침실, 거실, 화장실, 목욕실, 프로그램실 등의 공간에 문턱이 없다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④,⑤ 중 0개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 1~2개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 3~4개 충족	①,②,③,④,⑤ 모두 충족	
【위의 ①②③④⑤항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	• 「장애인·노인·임산부등의편의증진에관한법률시행령」 참조
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 계단의 측면에는 손잡이를 연속하여 설치하여야 한다. 경사면에 설치된 손잡이의 끝부분에는 0.3m 이상의 수평손잡이를 설치하여야 한다. 손잡이의 끝부분에는 층수, 위치 등을 나타내는 점자표지판을 부착하여야 한다. 손잡이의 높이는 바닥면으로부터 0.8m 이상 0.9m 이하, 손잡이의 지름은 3.2cm 이상 3.8cm 이하, 벽으로부터 간격은 5cm 내외로 한다. 현장 점검을 통해 편의시설 설치여부를 확인한다. <p>[관찰] 기관 설치여부 확인 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 화장실과 욕조의 바닥표면은 물에 젖어도 미끄러지지 않는 재질로 마감해야 한다. 미끄럼 방지책에는 미끄럼방지 타일, 약품, 스티커 등이 있다. 현장 점검을 통해 편의시설 설치여부를 확인한다. <p>[관찰] 기관 설치여부 확인 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 이용자의 특성은 연령, 장애정도 등을 의미한다. 대변기 주위에 양 옆에는 수평 및 수직 손잡이를 설치하되, 수평손잡이는 양쪽에 모두 설치하여야 하며, 수직 손잡이는 한쪽에만 설치할 수 있다. 현장 점검을 통해 편의시설 설치여부를 확인한다. <p>[관찰] 기관 설치여부 확인 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 계단이나 경사로의 바닥 재료는 미끄러지지 않는 재질로 평탄하게 마감하여야 한다. <p>[관찰] 기관 설치여부 확인 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>
항목 ⑤	<ul style="list-style-type: none"> 침실, 거실, 화장실, 목욕실, 프로그램실, 문턱을 제거하여 이용에 지장이 없도록 하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 주 출입구 통로는 문턱 없어야 함, 내부 공간의 경우 2cm 이하면 인정한다. - 요양시설은 장애인 전용시설로 보는 전제하에, 어르신이 주로 통행하지 않는 곳을 제외하고는 모든 장소에 문턱이 없어야 한다. 다만, 장애인-노인-임산부 등의 편의 증진에 관한법률 제정(1998) 이전에 지어진 건물을 제외하고, 98년 이후 증개축 한 건물은 이 법의 시행령을 준수하여야 한다. <p>[관찰] 현장확인</p>

1-8. 인권 보호

1-8-1. 이용자 인권 보호

기관은 이용자의 인권보호를 위해 종사자의 언동, 보호방치, 학대, 무시 등이 일어나지 않도록 하고 있다.		Y	N	
①	이용자의 인권보호를 위한 규정이 마련되어 있고 이용자 및 보호자에게 안내하고 있다. (2020 수정)			
②	이용자의 인권에 반하는 사항 발생 시 이를 해결하기 위한 체계가 마련되어 있다.			
③	이용자 인권 침해의 사안 발생 시 사안발생 여부와 결과처리 등에 대해 보호자에게 알리는 규정이 마련되어 있다.			
④	이용자 행위구속의 실행절차를 명시한 문서가 있다.			
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】				

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ① (2020 수정)	<ul style="list-style-type: none"> 이용자의 인권 보호에 관한 종사자 행동 지침이 문서화되어 있고 안내하고 있는지 확인한다. <p>[문서] 인권보호 규정, 안내문 등</p>
항목 ② (2020 수정)	<ul style="list-style-type: none"> 이용자의 인권보호를 위한 종사자들의 구체적인 실천 방법과 노력 정도를 파악한다. 종사자를 대상으로 한 인권교육계획이 있고 실행되고 있는지 등을 확인한다. <p>※ 수료증이 발급되는 온라인 교육은 인정한다.</p> <p>[문서] 인권교육계획 및 결과보고(온라인 교육 수료증), 담당종사자 인터뷰 등</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 사안발생에 대한 상황 및 대책결과에 대해 보호자에게 알리는 절차 및 방법에 대한 문서화된 규정, 매뉴얼, 보고체계가 마련되어 있는지 확인한다. <p>[문서] 관련서류</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 이용자의 행위구속의 요건 및 내용, 절차 등에 관한 문서화된 규정이 있는지 확인한다. <p>[문서] 동의서, 관련 서류</p>

1-8. 인권 보호

1-8-2. 종사자 인권 보호

종사자의 고충처리 절차가 마련되어 있다.		Y	N	
①	경미한 요구사항이나 고충에 대한 부분도 개선절차가 마련되어 있다.			
②	노사협의회(종사자 간담회)가 구성되어 있다.			
③	노사협의회(종사자 간담회)가 정기적으로 운영되고 있다.			
④	노사협의회(종사자간담회)회의 결과가 기관 운영 시 반영되고 있다.			
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】				

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 종사자들의 요구사항이나 고충 해결을 위한 절차를 마련하고 실시하고 있는지 확인한다. 고충처리위원회 구성여부, 건의함, 회의, 홈페이지 종사자 게시판, 이메일 등 증빙관련 자료를 확인한다. (2020 수정) <p>[문서] 고충처리위원회 회의록, 업무개선 제안서, 종사자 인터뷰, 의견수렴도구 등 관련 서류</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 종사자 30인 미만 기관의 경우에는 종사자 간담회가, 30인 이상 기관의 경우에는 반드시 노사협의회가 구성되어 있다. 노사협의회 구성 시 협의회 그 조직과 운영에 관한 규정을 제정하고 협의회를 설치한 날부터 15일 이내에 고용노동부에 신고한 경우에만 구성한 것으로 인정한다. <p>[문서] 의견수렴도구, 노사협의회 회의록 및 회의 개최 관련 서류 등 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 노사협의회(종사자간담회) 회의가 분기별 1회 이상 실시되어야 한다. <p>[문서] 의견수렴도구, 노사협의회 회의록 및 회의 개최 관련 서류 등 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 노사협의회(종사자간담회) 회의 결과가 기관 운영시 반영되고 있다. 기관의 형편에 따라 반영 정도에는 차이가 있을 수 있다. <p>[문서] 의견수렴도구, 노사협의회 회의록 및 회의 개최 관련 서류 등 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>

☼ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ①

근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률 제5장

제26조(고충처리위원) 모든 사업 또는 사업장에는 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 두어야 한다. 다만, 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 그러하지 아니하다.
 [전문개정 2007. 12. 27.]
 [제25조에서 이동, 종전 제26조는 제27조로 이동 <2007. 12. 27.>]

제27조(고충처리위원의 구성 및 임기) ① 고충처리위원은 노사를 대표하는 3명 이내의 위원으로 구성하되, 협의회가 설치되어 있는 사업이나 사업장의 경우에는 협의회가 그 위원 중에서 선임하고, 협의회가 설치되어 있지 아니한 사업이나 사업장의 경우에는 사용자가 위촉한다.
 ② 위원의 임기에 관하여는 협의회 위원의 임기에 관한 제8조를 준용한다.
 [전문개정 2007. 12. 27.]
 [제26조에서 이동, 종전 제27조는 제28조로 이동 <2007. 12. 27.>]

제28조(고충의 처리) ① 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.
 ② 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회 회의에 부쳐 협의 처리한다.

■ 항목 ②

근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률 제3조 , 제4조

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
 1. "노사협의회"란 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 기업의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.

제4조(노사협의회의 설치) ① 노사협의회(이하 "협의회"라 한다)는 근로조건에 대한 결정권이 있는 사업이나 사업장 단위로 설치하여야 한다. 다만, 상시(常時) 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 그러하지 아니하다.

기본이행 영역분야

2 기본요건

2-1. 인적자원

2-1-1. 운영위원회

기관은 운영위원회를 정기적으로 운영하고 있다.				Y	N
① 경미한 요구사항이나 고충에 대한 부분도 개선절차가 마련되어 있다.					
② 노사협의회(종사자 간담회)가 구성되어 있다.					
③ 노사협의회(종사자 간담회)가 정기적으로 운영되고 있다.					
④ 노사협의회(종사자간담회)회의 결과가 기관 운영 시 반영되고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회의 부정적 인식을 불식하고, 기관 운영의 민주성, 투명성 제고 및 이용자 권익 향상 등을 위해 설치 운영하여야 한다(의무사항). 기관장, 종사자, 이용자 및 가족, 지역사회 인사 등 사회복지사업법 제36조 2항에 근거한 위원들을 포함하여 운영위원회를 구성함으로써 기관의 운영 및 프로그램에 대한 의견이나 요구를 수렴하여 기관 운영에 반영할 수 있도록 한다. 운영위원회 활동 내용을 확인하며, 기관이 운영위원회의 의견을 반영하는 정도를 확인한다. 신규기관의 경우에도 기관 개소와 동시에 운영위원회를 구성해야 한다. 생활자 수가 20인 이상인 기관은 1개소 당 1개 운영위원회를 운영한다. 단, 생활자 수가 20인 미만인 기관의 경우 3개소 당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 시·군·구에 1개소만 있을 경우 해당 기관에 운영위원회 1개 운영한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 운영위원회 운영규정의 존재 여부를 먼저 확인하고 내용의 충실성을 본다. 운영위원회 운영규정은 현재 사용되는 규정에 한하며, 운영위원회 운영규정이란 운영위원회 운영에 관한 주요사항을 규정할 목적으로 이사회나 운영주체의 의결에 의해 채택된 별도의 규정을 말한다. <p>【문서】 운영위원회 관련 기록 및 서류, 운영위원회 운영규정</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 정기회의는 분기별 1회 이상 개최하도록 하며 수시회의는 기관운영위원회 운영규칙에서 규정한 회의 개최 요건에 해당할 경우 개최한다. <p>【문서】 운영위원회 회의 자료, 회의록, 사업운영 및 결과 평가서에 대한 심의 내용, 회의 참석자 서명, 기타 운영위원회 관련 공문</p>

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지사업법 제36조 및 동법 시행규칙 제24조에 알맞은 인원수와 각 호의 분야별 위원들이 참여하고 있는지 판정한다. • 구청장 명의의 위촉장 확인하며, 위원 위촉장의 임기가 지난 경우 자동 임기 연장으로 인정되지 않는다. • 구청장 명의의 위촉장이 없을 경우, 기관에서 해당 구에 위촉을 의뢰한 자료(공문 등)가 확인된다면 예외적으로 인정 가능하다. <p>[문서] 운영위원회 명단 및 위촉장, 운영위원회 회의록 등 결과보고서 및 운영위원회 관련 기록·서류, 회의 참석자의 확인 서명, 사진 등을 통해 점검, 기타 운영위원회 위촉요청 관련 공문 등</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> • 운영위원회 회의 결과를 시설운영 등에 반영하고 있는지 확인한다. • 예결산 등 기관 운영 시 중요사항을 운영위원회 보고 후 시군구에 보고하고 있는지 확인한다. <p>[문서] 운영위원회 회의 자료, 개선사항 리스트, 보고 공문 등</p>

❁ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ③

사회복지사업법 제36조

제36조(운영위원회) ① 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. 다만 보건복지부령으로 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다. <개정 2012.1.26>

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다. <신설 2012.1.26>

1. 시설의 장
2. 시설 거주자 대표
3. 시설 거주자의 보호자 대표(필수)
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

③ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다. <신설 2012.1.26.>

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항

2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
 ④ 그 밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.
 <개정 2012.1.26.> [전문개정 2011.8.4.]

사회복지사업법 시행규칙 제24조

제24조(운영위원회의 설치 및 운영 등) ① 법 제36조제1항에 따른 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다. 다만, 법 제36조제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니된다.<개정 2012.8.3.> ② 법 제36조제1항 단서에서 “보건복지부령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 요건을 모두 만족하는 경우를 말한다. <개정 2012.8.3.>

1. 3개 이내의 시설일 것
2. 같은 시·군·구에 있을 것
3. 모두 거주시설이거나 모두 거주시설이 아닌 시설로서 다음 각 목의 구분에 따른 기준에 적합할 것
 - 가. 거주시설: 거주자 정원이 20명 미만일 것
 - 나. 거주시설이 아닌 시설: 시장·군수·구청장이 시설의 특성, 이용자 수, 시설 규모 등을 고려하여 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정할 것

③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2004.9.6>
 ④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. <개정 2012.8.3>
 ⑤ 이 규칙에서 정한 사항의 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 2010.3.19>

2-1. 인적자원

2-1-2. 전문인력 채용

기관은 공개적인 인력선발과 인사규정을 마련하고 있다.				Y	N
① 인력선발에 대한 운영규정이 있다.					
② 인력채용공고와 공식적 채용절차를 거쳐 인력을 선발하고 있다.					
③ 종사자평가의 객관적 기준을 마련하고 있다.					
④ 마련된 기준대로 종사자를 평가하고 있다(근무평가기록 등).					
⑤ 채용된 종사자 대상으로 적절한 건강검진을 실시하고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④,⑤ 중 0개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 1~2개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 3~4개 충족	①,②,③,④,⑤ 모두 충족	
【위의 ①②③④⑤항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	<ul style="list-style-type: none"> 기관이 인력선발에 대한 운영규정을 가지고, 인력채용 공고 등의 공식적 채용절차를 거쳐 인력을 선발하고 있는지 확인한다. 기관이 명문화된 인사규정과 종사자평가의 객관적 기준 등을 마련하고 있는지 확인한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 필요한 인원을 충원하기 위하여 기관 내에서의 채용기준에 따라 종사자모집 방법 및 모집 시기, 채용 시 구비서류, 선발기준 및 방법, 채용결정 등에 대한 규정을 마련하고 있는지 확인한다. <p>[문서] 인사제도 규정, 복무규정(급여, 5대보험, 퇴직금, 근무시간, 시간외 근무조건, 법정휴가 등), 근로계약서, 고용 및 퇴직 등에 관한 기준, 연차유급휴가에 관한 기준 등</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 공개모집이란 자격을 갖춘 자는 누구나 응모하여 경쟁을 통하여 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 기관 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배된다. 법인 또는 기관에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 기관 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등 외부에 공개된 곳에 채용관련 사항을 공고한 후 법인 및 기관 내규 등에 의해 채용해야 한다. 채용공고는 보건복지부 권고에 준하며, 공고처는 워크넷, 복지넷, 웰페어넷, 관련협회, 시설홈페이지 등 2개 이상의 곳에 공고해야 한다. <p>[문서] 인사제도 규정, 종사자 인터뷰, 최근 인력채용 기록(외부발송 공문, 공채추진일정 계획 및 전형계획, 게시된 공고문, 면접표 등 관련 서류)</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 종사자평가의 기준이 내부적으로 마련되어 있는지를 확인한다. <p>[문서] 근무평가 관련 근거 규정 등</p>

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 내부평가 기준으로 종사자를 평가하고 있는지를 확인한다. <p>[문서] 근무평가기록 등</p>
항목 ⑤	<ul style="list-style-type: none"> 이때 적절한 건강검진에는 신규종사자 채용 시의 건강검진 및 전종사자 대상 년1회 건강검진, 야간 근로자 대상 특수건강검진 모두가 포함된다. 신규 종사자 건강검진 : 신규 종사자 채용 시 근무 시작일 전까지 건강검진서를 제출한다.(국민건강보험공단에서 실시하는 직장인 건강검진 정도의 수준 인정, 보건소 병원 채용 건강검진 가능하나, 보건소 약식 건강검진은 인정되지 않음) 전종사자 대상 건강검진 : 종사자의 건강검진을 전종사자 대상으로 년1회 국민건강보험공단에서 실시하는 직장인 건강검진 수준으로 실시하는지 확인한다.(국민건강보험공단 홈페이지-민원신청/서식자료실/건강검진/건강검진 실시 기준 서식 모음 별지 제7호 서식 일반건강검진 결과통보서 참조) 야간 근로자 특수검진 : 아래 근거규정에 의거하여 실시한다.(산업안전보건법시행규칙 제98조제2조) <p>[문서] 종사자 건강검진 결과 관련 서류 등</p>

❁ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ⑤

산업안전보건법시행규칙 제98조의2, 별표 12의2, 12의 3

제98조의2(건강진단의 종류) ① 사업주는 법 제43조에 따라 건강진단의 실시 시기 및 대상을 기준으로 일반건강진단·특수건강진단·배치전건강진단·수시건강진단 및 임시건강진단을 실시하여야 한다.

별표 12의2(특수건강진단 대상 유해인자) 4. 야간작업(2종)
 가. 6개월간 밤 12시부터 오전 5시까지의 시간을 포함하여 계속되는 8시간 작업을 월 평균 4회 이상 수행하는 경우
 나. 6개월간 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 시간 중 작업을 월 평균 60시간 이상 수행하는 경우

별표 12의3(특수건강진단의 시기 및 주기)
 가. 배치 전
 나. 배치 후 첫 번째 : 6개월 이내
 ※ 일반건강진단과 동시 실시 가능

산업안전보건법시행규칙 제98조의2, 별표 12의2, 12의 3

제98조의2(건강진단의 종류) ① 사업주는 법 제43조에 따라 건강진단의 실시 시기 및 대상을 기준으로 일반건강진단·특수건강진단·배치전건강진단·수시건강진단 및 임시건강진단을 실시하여야 한다.

별표 12의2(특수건강진단 대상 유해인자) 4. 야간작업(2종)
 가. 6개월간 밤 12시부터 오전 5시까지의 시간을 포함하여 계속되는 8시간 작업을 월 평균 4회 이상 수행하는 경우
 나. 6개월간 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 시간 중 작업을 월 평균 60시간 이상 수행하는 경우

별표 12의3(특수건강진단의 시기 및 주기)
 가. 배치 전
 나. 배치 후 첫 번째 : 6개월 이내
 ※ 일반건강진단과 동시 실시 가능

2-1. 인적자원

2-1-3. 종사자 교육

기관은 종사자를 위한 적절한 교육을 실시하고 있다.				Y	N
① 종사자의 서비스 실행에 필요한 기술 습득을 위한 교육 계획을 수립하고 있다.					
② 종사자의 교육에 대한 예산편성을 하고 있다.					
③ 종사자는 운영 및 서비스 제공에 필요한 교육을 이수하고 있다.					
④ 교육 실시 후 보고서가 기록관리되고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 기관에는 모든 종사자가 골고루 교육에 참여할 수 있는 원칙이 수립되어 있어, 누구나 자신이 언제쯤 교육을 받을 수 있는지 구체적인 계획이 수립되어 있어야 한다. • 교육은 종사자의 직무교육 및 승급교육, 학술대회 및 세미나, 지역별·기관 내 교육 모임 등 다양할 수 있으며, 크게 오리엔테이션(신입종사자교육)과 내부교육, 외부교육으로 구분된다. 오리엔테이션에서는 신입종사자에게 이용자의 이해에 대한 교육을 포함한다. • 외부교육은 종사자의 능력개발과 전문성 향상을 위한 목적으로 출장 명령 하에 실시되는 외부 각종 세미나, 워크숍, 단기 프로그램, 기타 교육과정을 의미한다. • 법인 차원에서 2개 기관 이상이 연합하여 외부 강사를 초빙하여 강의한 것은 외부교육 실적으로 인정할 수 있다(법인의 교육 소집 공문이 있어야 함). • 종사자는 기관장과 계약직을 포함한 상근 종사자 모두를 의미한다. <p>[문서] 연간종사자교육계획서</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 종사자 교육에 대한 예산편성 및 집행 내역이 모두 있어야 인정한다. • 예산편성에 맞는 교육비를 집행하고 있는지 지출결의서, 결산서 등을 통해 확인한다. <p>[문서] 예산서, 지출결의서, 결산서 등</p>

구분	확인 내용 및 확인 방법
<p>항목 ③</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1개 주제당 최소 30분 이상 계획되고 진행되었는지 확인한다. • 연2회 이상 외부 또는 내부 교육을 실시하는지를 확인한다. 이때 급여성공직침 10개 항목의 교육을 연1회 이상 실시(전 종사자 90% 이상 참석)하고 있다면, 필수교육을 적절하게 이수하고 있는 것으로 판단한다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 교육 예시 -신규종사자교육, 운영규정교육, 급여성공직침 교육, 어르신 특성 및 케어 관련 교육, 인권교육, 안전교육, 위험요소관련 교육, 치매안심센터 교육 등 • 요양보호사가 직무수행에 필요한 직무교육을 이수하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 직무교육 예시(요양보호사 직무교육 교과목) -노인인권 및 학대예방, 요양보호사의 직업윤리, 성희롱예방, 안전 및 감염관리, 노인재활, 욕창관리, 치매 알아보기, 장기요양관련 제도안내, 스트레칭, 근골격계질환 예방 등 • 종사자 교육결과보고서 및 교육 자료(사진, 참석자 서명)를 확인한다. <p>[문서] 종사자 교육 연수일지, 교육참가보고서 또는 교육결과보고, 교육 예산 계획 대비 실제 참여한 영수증 등 관련 서류 등</p>
<p>항목 ④</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 후 결과보고서 작성을 통해 종사자 상호간 종사자의 업무지식 및 정보공유의 기회를 부여토록 한다. <p>[문서] 교육참가보고서 등 관련내용(업무일지, 회의록 등) [관찰] 현장확인 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>

2-2. 시설환경

2-2-1. 쾌적한 환경

기관은 이용자를 위한 쾌적한 환경을 유지하기 위해 노력하고 있다.				Y	N
① 조명기기를 교체하고 있으며 실내 조도와 채광이 잘 되도록 배려하고 있다.					
② 환기가 잘 되고 있으며 불쾌한 냄새가 없다.					
③ 적정온도(실내온도 18℃~27℃)와 습도(40~60%)를 유지하기 위한 노력을 하고 있다.					
④ 도배 및 바닥재의 관리 상태가 양호하다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	<ul style="list-style-type: none"> 시설의 물리적 환경은 '탈시설화'와 '지역사회보호'라는 이념 하에서 최대한 지역사회 일반가정과 유사하게 유지하도록 한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 실내 밝기와 채광이 적절히 유지되는지 확인한다. <ul style="list-style-type: none"> * 공간에 따른 적정 조도(Lux): 100W의 전구 바로 아래 1m의 조도는 대략 100lux (현관 30~70lux, 거실 70~150lux, 일반사무실 300~700lux) 실내조도의 측정이 어려우므로 일반적으로 설치된 조명기구의 전구를 빼 놓지 않았는지 확인한다. <p>[문서] 관련 서류 확인 [관찰] 현장확인</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 자연환기, 환풍기 등에 의한 환기, 방향제, 방취제의 이용도 가능하며 시설 내부의 환기(창문여부)가 잘 되고 있어 쾌적함을 유지하고 있는지 확인한다. 아래에 해당하는 시설의 경우, 공기질 관련 전문기관의 인증서나 외부업체로부터의 검사 결과가 있으면 인정가능하다. <p>[문서] 관련 서류 확인 [관찰] 현장확인</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 계절별 적정 온도를 유지하고 있는지 확인한다. <ul style="list-style-type: none"> - 겨울철 18℃ 이상, 여름철 27℃이하 건조하거나 습도가 높은 환경으로 인해 피부질환이나 호흡기 질환에 노출되지 않도록 적정 습도(40~60%)를 유지하고 있는지 확인한다. 온도계와 습도계를 총별 각 1개 이상씩 비치하고 있는지 확인한다.

구분	확인 내용 및 확인 방법
	[문서] 관련 서류 확인 [관찰] 현장확인
항목 ④	• 바닥재 및 벽지의 색상 및 재질의 관리상태가 양호한지 확인한다. [문서] 관련 서류 확인 [관찰] 현장확인

❁ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ②

실내공기질 관리법 시행령 제2조

제2조(적용대상) ① 「실내공기질 관리법」(이하 "법"이라 한다) 제3조 제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 규모의 것"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설을 말한다. 이 경우 둘 이상의 건축물로 이루어진 시설의 연면적은 개별 건축물의 연면적을 모두 합산한 면적으로 한다. <개정 2016.12.20.>

11. 연면적 1천제곱미터 이상인 노인요양시설

2-2. 시설환경

2-2-2. 공간 및 설비

기관은 사업수행에 필요한 적정 공간과 충분한 설비를 확보하고 있다.				Y	N
① 법정 시설 외에 필요한 공간을 확보하고 있다.					
② 기관의 구조와 설비는 이용자가 생활하기에 불편함이 없다.					
③ 이용자가 안전하게 배회 또는 산책할 수 있는 환경이 조성되어 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③ 중 0개 충족	①,②,③ 중 1개 충족	①,②,③ 중 2개 충족	①,②,③ 모두 충족	
【위의 ①②③항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

☑ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법												
항목 ①	• 특별침실 등 법규에 정해진 최소 충족 요건 이상으로 양질의 서비스 공간을 확보하고 있거나, 이용자가 욕구나 애로 사항 등에 대해 타인의 방해 없이 상담할 수 있는 별도의 공간(상담실, 휴게실 등)이 있는지 확인한다. 【참고사항】 ① 시설 관련 기준 : 노인복지법 시행규칙 제22조 제1항 [별표 4] 3. 시설기준												
	구분	침실	사무실	요양보호사실	자원 봉사자실	의료 및 간호사실	물리 (작업) 치료실	프로 그램실	식당 및 조리실	비상재해 대비 시설	화장실	세면장 및 목욕실	세탁장 및 세탁물 건조장
	입소자 30명 이상	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	입소자 30명 미만	○		○		○	○	○	○	○	○		○
노인요양 공동생활 가정	○			○			○	○	○			○	
【참고사항】 ② 특별침실 관련 기준 : 노인복지법 시행규칙 제22조 제1항 [별표 4] (8) : 노인질환의 종류 및 정도에 따른 특별침실을 입소정원의 5%에서 두어야 한다.													
【문서】 평면도 등 【관찰】 현장확인													
항목 ②	• 공간 구조와 관련하여 이용자의 생활상의 동선이 간결하여 어려움이 없는지를 현장 확인한다. • 공간 설비들이 이용자의 성, 연령 및 장애정도 등 이용자의 특성을 감안하고 있는지 확인한다.												
	【문서】 평면도 등 【관찰】 현장확인												

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> • 산책이나 배회하는 것을 급여제공일지 등으로 확인한다. • 시설 외 공간 중 아파트 단지 내 공원 등은 별도의 배회 또는 산책공간으로 인정하지 않는다. • 이동공간은 복도 등이 마주 지나갈 수 있을 정도로 공간 확보가 되어 있고 턱이 없어야 한다. • 복도, 화장실, 침실 등 입소자가 통상 이용하는 설비는 휠체어 등이 이동 가능한 공간을 확보하여야 하며, 문턱 제거, 손잡이 시설 부착, 바닥 미끄럼 방지(※ 참고 - 노인복지법 시행규칙 제4조 : 바닥은 부드럽고 미끄럽지 아니한 바닥재를 사용하여야 함.) 등 노인의 활동에 편리한 구조를 갖추어야 한다.
	<p>[문서] 급여제공일자관찰기록일지 등 관련 서류</p>
	<p>[관찰] 배회로 등 현장 확인</p>

2-3. 윤리경영

2-3-1. 정보문서관리

기관은 정보관리 및 보안을 위한 전산 프로그램을 활용하고 있다.				Y	N
① 정보관리를 위한 전산시스템을 구축하고 있다.					
② 정보의 유출 및 조작을 방지하기 위한 대책방안이 있다.					
③ 모든 문서의 보존과 관리에 담당자를 지정하고 있다.					
④ 입소자 개인 정보 등 보안이 필요한 문서 및 자료를 잠금장치가 설치된 장소에 보관하고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ① 항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 기관의 모든 이용자, 회계, 프로그램, 자원봉사자 등에 관한 관리의 효과성 확보를 위해 전산화 시스템으로 처리해야 한다(엑셀프로그램 활용도 전산프로그램 활용에 해당). 정보의 유출 및 조작 방지를 위한 매뉴얼·지침 등이 수립 되어 있고, 개인별 공인인증서 또는 개인 ID 및 비밀번호 부여 등이 이루어지고 있다. <p>[문서] 전산프로그램 이용실적 등 관련 기록, 전산입력자료, 문서관리 규정 등의 매뉴얼 [관찰] 현장 확인</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 기관이 문서관리규정에 따라 모든 문서의 보존과 관리에 있어서 담당자를 지정하고 있는지 확인한다. <p>[문서] 관련기록 [관찰] 현장 확인</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 비밀 기록물을 별도 보관하고, 잠금장치를 마련해 놓고 있다. <p>[문서] 관련기록 [관찰] 현장 확인</p>

2-4. 지역사회연계

2-4-1. 지역사회 연계 행사 개최 및 참여

기관은 지역사회와의 교류를 통해 지역과의 유대관계를 강화하기 위해 노력한다.				Y	N
① 가족이나 지역주민이 참석하는 행사를 운영하고 있다.					
② 이용자의 생활에 지장을 주지 않는 범위에서 시설을 외부에 개방하고 있다.					
③ 지역사회 내 유관기관(병원, 사회복지시설 등)과 연계하고 있다.					
④ 협력약정서, 자매결연서 등을 통해 공식적으로 연계하고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	• 지역사회와의 상호교류 및 연계 행사 개최 여부 및 그 정도를 확인한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 가족이나 지역사회 주민이 참석하는 행사에는 개원식, 경로잔치, 문화행사, 체험행사, 생일잔치 등이 포함될 수 있다. • 가족 또는 지역사회 주민 참석 행사에 대해 어떻게 안내하고 있는지 안내 여부도 확인한다. <p>[문서] 사진 등 관련 자료 확인, 종사자 면접, 지역협력업체 리스트 등</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 연1회 이상 개방한 내용이 있는지 확인한다. (개방의 예 : 자원봉사자, 실습생 등의 기관 방문, 외부로부터의 기관 견학 등) <p>[문서] 사진 등 관련 자료 확인, 종사자 면접, 지역협력업체 리스트 등</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> • 지역사회 내 유관기관에는 병원, 사회복지시설 뿐 아니라 다양한 시설이 포함될 수 있다. <p>[문서] 사진 등 관련 자료 확인, 종사자 면접, 지역협력업체 리스트 등</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> • 유관기관과의 연계 시 협력약정서, 자매결연서 등의 방법을 통해 공식적인 노력이 이루어지는지 확인한다. <p>[문서] 사진 등 관련 자료 확인, 종사자 면접, 지역협력업체 리스트 등</p>

3 맞춤형돌봄

3-1. 서비스계획과 평가

3-1-1. 초기사정

기관은 이용자에 대한 기본적인 정보를 수집·기록하고 있다.				Y	N
① 입소 시 초기 개별상담과 기록을 하고 있다.					
② 적절한 사정도구를 활용하여 사정이 이루어지고 있다.					
③ 이용자의 사정, 평가를 위한 개인별 파일을 작성하고 있다.					
④ 급여제공계획서에 상담을 통한 이용자나 가족의 욕구가 반영되고, 사정을 통한 지원 가능한 서비스, 서비스 시행계획 등이 기록되고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	<ul style="list-style-type: none"> 이용자 개인의 욕구사정표, 사례관리카드, 사례기록 등 개인파일을 통해 기본적인 정보 수집을 위한 노력을 하고 있는지를 확인하며 이에 기초하여 개별적인 급여제공을 위한 계획이 적절히 이루어지고 있는지를 평가한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 입소(또는 등록) 시에 이루어졌던 이용자에 대한 상담 기록을 확인한다. 입소시점에서 이용자의 사회적 기능수행에서 나타나는 문제점과 욕구, 서비스 필요영역 등에 대해 사정하고 있는지 확인한다. <p>[문서] 욕구사정 기록지, 상담일지, 개인파일 등</p> <p>☞ 이용자 명부에서 3명을 무작위 추출하여 확인</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 신규이용자는 입소일로부터 공휴일 포함 14일 이내에 욕구사정을 실시해야 한다. 자료수집과 사정에서 적절한 도구에 따른 전문성을 활용하는지 확인한다. 이용자의 신체적 기능 및 질병관리(질환상태, 병력), 영양관리, 인지력, 사회적 기능, 사회적 지지망 등에 대한 사정이 이루어졌는지 확인한다. <p>〈적절한 욕구사정 영역 예시〉</p> <p>- 신체상태 : 일상생활동작 수행능력 등 - 영양상태 : 체중, 음식섭취 패턴, 배설 양상 등</p>

구분	확인 내용 및 확인 방법
	<ul style="list-style-type: none"> - 질병상태 : 과거병력, 현 진단명 등 - 가족 및 환경상태 : 가족상황, 거주환경, 수발부담 등 - 인지상태 : 정신상태, 감정 등 - 주관적 욕구 : 수급자 또는 보호자가 호소하는 욕구 - 의사소통 : 청취능력, 발음능력 등 - 자원이용 욕구 : 의료기관, 종교활동 등
	<p>[문서] 욕구사정 기록지, 상담일지, 개인파일 등</p> <p>☞ 이용자 명부에서 3명을 무작위 추출하여 확인</p>
<p>항목 ③</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자 개인기록을 파일로 보유하고 있는지 확인한다. <p>[문서] 욕구사정 기록지, 상담일지, 개인파일 등</p> <p>☞ 이용자 명부에서 3명을 무작위 추출하여 확인</p>
<p>항목 ④</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자별로 급여제공계획이 작성되고 있고, 여기에 이용자 및 보호자의 문제 및 욕구, 서비스 내용, 실행 방법 등이 포함되어 있는지 확인한다. <p>〈적절한 사정항목 예시〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신체적 특성, 질병, 인지능력, 의사소통능력, 영양상태, 가족 및 환경 정보, 주관적 욕구, 자원 연계 상황 등 - 그 외 이용자의 특성과 상황을 파악할 수 있는 요소 추가 가능 <p>[문서] 욕구사정 기록지, 상담일지, 개인파일 등</p> <p>☞ 이용자 명부에서 3명을 무작위 추출하여 확인</p>

3-1. 서비스계획과 평가

3-1-2. 급여제공계획

기관은 이용자 욕구사정을 통해 서비스 목표 및 계획을 수립하고 있다.		Y	N	
①	욕구사정, 낙상위험, 욕창위험, 인지기능검사 등을 반영한 개별 급여계획을 연 1회 이상 수립하고 있다.			
②	이용자의 개별적인 급여계획은 이용자 본인가족의 욕구, 종사자의 의견 등을 참조하여 작성하고 있다.			
③	급여계획에 대하여 이용자 또는 보호자의 확인서명을 받고 있다.			
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()
Y에 ✓된 수	①,②,③ 중 0개 충족	①,②,③ 중 1개 충족	①,②,③ 중 2개 충족	①,②,③ 모두 충족
【위의 ①②③항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】				

☑ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 신규이용자는 입소일로부터 공휴일 포함 30일 이내에 급여제공계획을 수립해야 한다. • 급여제공계획 수립 시 3-1-1 지표에서의 초기사정 내용이 적극 반영되어야 한다. <p>[문서] 욕구사정 기록지, 급여제공계획 등</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자에 대한 급여제공계획의 작성에 이용자 및 보호자, 담당 종사자의 의견이 반영되고 있는지 확인한다. <p>[문서] 욕구사정 기록지, 급여제공계획 등</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> • 서명이 어려운 경우 급여계획을 우편발송하고 유선으로 안내하여도 인정한다. • 독거이거나 보호자 연락이 되지 않아 확인서명을 받을 수 없는 경우에는 관련 근거를 제시해야 한다. <p>[문서] 급여제공계획, 이용자 또는 보호자의 확인서명, 유선안내 기록 등</p>

3-1. 서비스계획과 평가

3-1-3. 사례회의

기관은 사례회의를 통해 서비스 목표 및 계획을 수립하고 있다.				Y	N
① 사례회의를 정기적으로 개최하고 있다.					
② 분야별 급여제공자들이 사례회의에 참여한다.					
③ 사례회의의 내용 및 결과를 이용자 또는 보호자에게 전달하고 있다.					
④ 사례회의 결과를 급여제공계획에 반영한다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ **현장 확인 사항** ☞ 이용자 명부에서 3명을 무작위 추출하여 확인

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 사례회의란, 기관 이용자를 대상으로 대상자별 특성 및 유형에 따른 급여제공계획을 수립하고, 변화도를 판단하기 위해 자체적, 혹은 외부 전문가를 초빙하여 진행하는 회의를 말한다. 정기적으로 사례회의가 개최되고 있는지 확인한다.(최소 분기별 1회 이상) <p>[문서] 서류 확인(사례회의록, 급여제공계획, 간호기록일자프로그램 일지 등 급여제공 일지 등)</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 분야별 급여제공자란 사회복지사, 간호사, 요양보호사, 물리·작업치료사, 영양사를 말하며, 이용자에게 효과적이고 질 높은 서비스를 제공하기 위해 전문분야별 급여제공 종사자들의 다양한 의견이 논의되고 반영되고 있는지 확인한다. <p>[문서] 서류 확인(사례회의록, 급여제공계획, 간호기록일자프로그램 일지 등 급여제공 일지 등)</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 서명이 어려운 경우 관련 서류를 우편발송하고 유선으로 안내하여도 인정한다. 독거이거나 보호자 연락이 되지 않아 확인서명을 받을 수 없는 경우에는 관련 근거를 제시해야 한다. <p>[문서] 관련서류(급여제공계획, 상담일지 등), 이용자 또는 보호자에게 우편발송, 유선 상담 기록 등</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 사례회의에서 논의된 내용이 급여제공계획에 반영되었는지를 확인한다. <p>[문서] 서류 확인(사례회의록, 급여제공계획, 간호기록일자프로그램 일지 등 급여제공 일지 등)</p>

3-1. 서비스계획과 평가

3-1-4. 재사정

기관은 이용자에 대한 정기적인 재사정을 실시하고 있다.				Y	N
① 연 1회 이상의 정기적인 재사정이 실시되고 있다.					
② 사정 척도를 활용하여 재사정을 실시하고 변화사항을 관리한다.					
③ 재사정과 평가의 결과로 개별서비스 지원 계획이 반영되고 있다.					
④ 급여계획 변경 내용에 대해 이용자 또는 보호자의 확인서명을 받고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	• 이용자에 대한 초기 사정과 서비스 계획, 그리고 이에 따른 계약내용은 불변의 것이 아니므로 사례의 진전과 정기 혹은 수시 점검에 따라 개선되고 있는지를 확인한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 객관적이고 전문적인 방법에 따른 평가와 점검에 기초하여 재사정이 이루어지고 있는지를 확인한다. • 이용자에 대해 연 1회 이상 재사정이 이루어지고 있는지 확인한다. • 입소시점에 따라 재사정 시기가 상이할 수 있으므로 재사정 시기 미도래의 경우에는 실시된 것으로 한다. <p>【문서】 개인별 사정 기록 확인 ⇨ 이용자 명부에서 무작위로 3명 추출(사례회의 대상자 중)</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 재사정을 위한 척도가 마련되어 있고 활용하고 있는지 확인한다. • 재사정에 따른 이용자의 변화사항과 그 대처방안이 기록되고 있는지 확인한다. • 서비스계획의 변화와 재사정은 객관적이고 전문적인 판단에 기초해야 한다. 따라서 시설 내에서 사례관리 지침에 재사정의 요건이나 시점, 주기, 방법이나 관련 도구 등이 적시되는 것이 좋다. <p>【문서】 사정도구 확인, 욕구사정 기록지 확인</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 계획에 따른 진행사항을 평가하고 재사정 하는지 확인한다. 서비스 계획은 고정불변의 것이 아니므로 대상자의 진전 상황에 따라 다시 평가와 사정이 이루어져야 한다. • 서비스 점검 및 재사정의 결과에 따라 제공된 서비스의 계획변경, 타 기관에 의뢰, 서비스 종결 등 개별 이용자의 서비스 계획이 수정되었는지 확인한다. <p>【문서】 개인별 점검 및 사정 기록 확인</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> • 서명이 어려운 경우 급여계획을 우편발송하고 유선으로 안내하여도 인정한다. • 독거이거나 보호자 연락이 되지 않아 확인서명을 받을 수 없는 경우에는 관련 근거를 제시해야 한다. <p>【문서】 급여계획, 이용자 또는 보호자의 확인서명, 유선안내 기록 등</p>

3-2. 의료재활서비스

3-2-1. 의료케어

기관은 체계적으로 의료서비스를 제공하고 이용자를 케어하고 있다.				Y	N
① 모든 이용자가 연 1회 이상 건강검진을 받고 있다.					
② 계약의사나 협약의료기관 의사가 월 2회 이상 기관을 방문하여 모든 이용자를 정기적으로 진찰한다.					
③ 이용자의 투약에 관한 사항이 기록되어 있고 투약을 철저히 관리하고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③ 중 0개 충족	①,②,③ 중 1개 충족	①,②,③ 중 2개 충족	①,②,③ 3개 모두 충족	
【위의 ①②③항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 신규 입소하는 이용자는 건강검진을 받고 전염성 질환이 없는 것이 확인된 후 입소한다. 모든 이용자는 연1회 건강검진을 받아야 한다. 건강검진 결과 전염성질환이 발견되었을 경우 적절한 치료를 해야 한다. <p>[문서] 인증평가 당일 기준 이용자의 1년 이내 건강검진결과통보서(건강검진 판정일 기준)</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 계약의사나 협약의료기관 의사가 최소 월 2회 이상 시설을 방문하여 진찰하고 내용을 기록으로 남긴다. 단, 보호자가 동의하지 않아 계약의사의 진료를 받지 않고 있는 경우에는 보호자의 동의서 및 외부 진료 기록 등이 구비되어 있을 경우만을 예외적으로 인정할 수 있다. <p>(16.9.6 이후 계약 해지 및 재계약으로 인한 의료서비스 공백기간은 1달만 인정함.) (2020 삭제)</p> <p>[문서] 계약의사 진료기록 및 진료일지(진료 받지 않는 이용자의 경우, 정기적인 병원진료 기록 및 계약의사 진료 동의서, 사유서 등)</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 투약 관리를 간호사나 간호조무사가 한다. 투약 정보에 따라 이용자에게 투약한 사항이 기록되어 있다. 투약 담당자의 부재 시에는 투약의뢰일지 등을 통해 투약 관련사항이 인수인계되고 있다. <p>[문서] 처방전, 투약기록지 ☞ 이용자 명부에서 무작위로 3명 추출</p>

❁ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ③

노인복지법 시행규칙 제22조

제22조(노인의료복지시설의 시설기준 등) ② 법 제35조의 규정에 의한 노인의료복지시설의 운영기준은 별표 5와 같다. <개정 2011.12.8>

■ 노인복지법 시행규칙 [별표 5] <개정 2019. 9. 27.>
노인의료복지시설의 운영기준(제22조제2항관련)

1. 건강관리

가. 노인의료복지시설(이하 이 표에서 "시설"이라 한다)에는 입소자 건강관리를 위한 책임자를 두고 의사(한의사를 포함한다)·간호사 기타 자격이 있는 자가 그 임무를 수행하여야 한다.

나. 전담의사(한의사를 포함한다)를 두지 아니한 시설은 가급적 신경과, 정신과 또는 한방신경정신과 등 노인의 질환과 관련한 전문의로서의 계약의사(시간제 계약에 의한 의사, 한의사 또는 치과의사를 포함한다)를 두거나 의료기관과 협약을 체결하여 의료연계체계를 구축하여야 한다.

다. 나목에 따라 계약의사를 두거나 의료기관과 협약을 체결한 경우 해당 계약의사 또는 의료기관의 의사는 매월 시설을 방문하여 입소자의 건강상태를 확인하고 건강상태가 악화된 입소자에 대하여 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 시설의 입소정원에 따른 방문횟수 등 세부적인 사항은 보건복지부장관이 정한다.

라. 입소자 및 직원에 대해서는 연 1회 이상의 결핵 검진을 포함한 건강진단(이하 이 호에서 "건강진단"이라 한다)을 하여야 하고, 매월 입소자의 구강건강 상태를 확인하여야 하며, 그 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

마. 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규 채용 전 1년 이내에 받은 것이어야 한다.

바. 입소자에 대하여 그 건강상태에 따라 적절한 훈련과 휴식을 하도록 하여야 한다.

사. 시설의 환경을 항상 청결하게 하고 그 위생관리에 유의하여야 한다.

3-2. 의료재활서비스

3-2-2. 신체기능유지 및 향상

기관은 신체기능유지 및 향상 프로그램을 실행, 점검하고 있다.				Y	N
① 신체기능유지 및 향상에 필요한 장비를 구비하고 있다.					
② 신체기능유지 및 향상프로그램을 2종류 이상, 주 5회 이상 실시하고 있다.					
③ 서비스에 대해 지속적으로 점검하고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③ 중 0개 충족	①,②,③ 중 1개 충족	①,②,③ 중 2개 충족	①,②,③ 모두 충족	
【위의 ①②③항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	<ul style="list-style-type: none"> 기능회복서비스란, 이용노인의 기능회복, 잔존기능유지를 위한 예방프로그램으로 물리치료, 운동치료, 작업치료 등 신체기능을 회복할 수 있는 프로그램을 의미한다. ※ 기능회복서비스에 해당하는 2개 프로그램을 기관에서 제사·심사토록 함.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 수행과 관련된 장비(관련 기구, 도구 및 기자재)를 갖추고 있는지를 확인한다. <p>[관찰] 현장확인</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 진행일지 등을 통해 프로그램의 종류와 실행횟수, 서비스의 지속성을 확인한다. ※ 자격증 미소지자에 의해 진행되는 경우에는 프로그램 진행으로 인정할 수 없음. 단 인력배치 기준에 의해 물리치료사 또는 작업치료사가 없는 30인 미만 시설의 경우, 간호사·간호조무사·요양보호사에 의해 진행되는 프로그램도 예외적으로 인정 가능. <p>[문서] 프로그램 계획서, 프로그램 일지</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 점검(Monitoring)은 서비스의 적절성, 서비스의 질, 이용자 또는 가족의 만족도 등에 대해 지속적으로 확인하는 것을 의미한다. 점검의 방법에는 프로그램 일지(만족도 조사, 종사자·기관간의 상담, 관찰, 관련 점검 등) 확인 등이 있다. 기관에서 활용하고 있는 점검 방법과 그에 관한 기록(보고서, 회의 기록 등)을 확인한다. <p>[문서] 프로그램 일지 등 점검관련 기록(상담일지, 관찰일지, 가족 또는 이용자 의견 수렴 등 내용 포함)</p>

3-2. 의료재활서비스

3-2-3. 인지기능유지 및 관리

기관은 인지기능유지 및 관리 프로그램을 실행, 점검하고 있다.				Y	N
① 프로그램 계획에 따른 기자재 및 도구를 확보하고 있다.					
② 프로그램 일정, 내용, 이용자 상태, 방법을 계획된 대로 실행하고 있다.					
③ 인지기능유지 및 관리 프로그램을 주 3회 이상 실시하고 있다.					
④ 서비스에 대해 지속적으로 점검하고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	• 인지기능유지 및 관리 프로그램은 종이접기, 요리교실, 미술치료, 음악치료 등을 통해 이용자에게 정서적으로 지원할 수 있는 프로그램을 의미한다.
항목 ①	• 프로그램 수행과 관련된 적합한 기자재 및 도구(문구 및 프로그램 활용 도구)를 갖추고 있는지를 확인한다. [관찰] 현장확인
항목 ②	• 서비스 계획서와 프로그램 일지를 비교하여 확인한다. [문서] 프로그램 계획서, 프로그램 일지, 프로그램 진행 강사비 지급 및 재료비 결제 등 비용 처리 서류 확인
항목 ③	• 인지기능유지 및 관리와 관련한 프로그램을 주3회이상 실시하고 있는지를 프로그램 일지 등을 통해 확인한다. • 자격증을 소지한 자가 프로그램을 진행하도록 한다.(자격을 갖춘 자원봉사자도 인정). ※ 자격증 미소지자에 의해 진행되는 경우에는 프로그램 진행으로 인정할 수 없음. [문서] 프로그램 계획서, 프로그램 일지, 프로그램 진행 강사비 지급 및 재료비 결제 등 비용 처리 서류 확인
항목 ④	• 점검(Monitoring)은 서비스의 적절성, 서비스의 질, 이용자 또는 가족의 만족도 등에 대해 지속적으로 확인하는 것을 의미한다. 점검의 방법에는 프로그램 일지(만족도 조사, 종사자 기관간의 상담, 관찰, 관련 점검 등) 확인 등이 있다. • 기관에서 활용하고 있는 점검 방법과 그에 관한 기록(보고서, 회의 기록 등)을 확인한다. [문서] 프로그램 일지 등 점검관련 기록(상담일지, 관찰일지, 가족 또는 이용자 의견 수렴 등 내용 포함)

3-2. 의료재활서비스

3-2-4. 욕창

욕창예방 및 관리를 하고 있다.				Y	N
① 욕창위험도 평가도구를 사용하여 욕창발생 위험을 측정한다.					
② 욕창위험도가 많은 이용자에게 욕창방지 도구를 제공한다.					
③ 욕창이 있는 이용자에게 적절한 서비스가 제공된다.					
④ 욕창이 있는 이용자의 변화를 주 1회 이상 관찰하여 기록한다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 욕창위험도를 파악할 수 있는 평가도구를 사용하여 욕창위험도를 정기적(연 1회 이상)으로 측정하고 있는지를 평가한다. <p>[문서] 욕창위험도 평가지</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 욕창발생 위험이 있거나 발생한 이용자에게 욕창방지 보조도구(에어매트리스, 쿠션, 베개 등)를 제공하였는지 기록 또는 현장관찰을 통해 확인한다. <p>[문서] 욕창관리기록지 등 기록 확인 [관찰] 현장확인</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> • 적절한 서비스라 함은 매 2시간마다 체위 변경, 드레싱 실시 등이 포함된다. • 욕창 고위험군 이용자의 경우에는 분기별 1회 이상 욕창위험도를 측정하고 있는지를 평가한다. <p>[문서] 욕창위험도 평가지, 관찰기록자료, 간호제공기록, 시간기록자료 등</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> • 욕창이 발생한 이용자는 간호사(조무사)가 주1회 이상 욕창변화를 관찰하고 기록하는지 확인한다. <p>[문서] 간호기록지</p>

3-2. 의료재활서비스

3-2-5. 낙상

낙상위험도를 측정하고 관리한다.				Y	N
① 낙상위험도를 측정한다.					
② 이용자 대상으로 낙상 예방을 위한 노력을 연1회 이상 실시한다.					
③ 낙상위험도 고위험군 이용자에게 적절한 조치를 취한다.					
④ 낙상 사고 발생 시 절차가 마련되어 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 타당한 측정도구를 활용하여 이용자의 낙상위험도를 연1회 이상 측정한다. <p>[문서] 낙상위험도 측정 기록지 [관찰] 현장 확인</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 이용자를 대상으로 한 낙상 예방교육을 의미하며 다양한 방법으로 연1회 이상 예방 노력을 실시하고 있는지 확인한다.(교육, 포스터를 활용한 캠페인, 낙상예방 매트 사용 등) 교육의 경우, 집합 교육 또는 개별 교육을 모두 인정한다. <p>[문서] 교육일지, 관련사진 등</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 낙상위험도가 높은 이용자에게 적절한 조치를 취하는지 확인한다. 적절한 조치에 대한 예시: 안전보호대 착용, 침대 가드레일 상태 확인, 이동보조용구 사용 등 <p>[문서] 사고위험자 조치 내용(서비스계획서, 간호기록일지 등) [관찰] 현장 확인</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 낙상 발생 시의 처리 절차에 대해 규정하고 있다. <p>[문서] 관련 서류 등</p>

3-3. 퇴소 지원

3-3-1. 퇴소절차

기관은 장례를 포함한 퇴소 사안 발생에 대한 규정이 마련되어 있으며 체계적으로 대응한다.				Y	N
① 이용자의 사망을 포함한 퇴소 사안 발생 시 그 절차에 대한 규정이 마련되어 있다.					
② 입소 시 사망을 포함한 퇴소에 관한 내용에 대해 고지하고 사전 동의를 받고 있다.					
③ 실제 사안 발생 시 마련된 규정대로 이행하고 있다.					
④ 임종을 위한 별도의 공간이 마련되어 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 운영규정 또는 자체 규정(표준계약서 포함)에 퇴소(사망 포함) 규정 및 퇴소절차가 명시되어 있다. [문서] 운영규정, 자체 규정
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 입소 시(계약 체결을 할 때) 퇴소절차 및 규정 등 퇴소와 관련된 내용을 종사자가 계약자에게 사전 고지하고 이에 대한 동의를 받고 있는지 확인한다. 입소 시 퇴소(위급상황, 사망 등 포함)와 관련하여 보호자 연락처, 연락 절차 등에 관한 사전 동의서를 받고, 이용자 또는 보호자가 서명을 하였는지 확인한다. [면담] 담당종사자 인터뷰
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 퇴소 사안이 발생했을 경우, 마련된 규정대로 이행하고 있었는지 확인한다. [문서] 계약서, 관련 근거자료
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 시설 내 임종을 맞이할 수 있는 별도의 공간이 있는지 현장을 확인한다. 10인 미만 시설은 제외된다. [문서] 일지 확인 [관찰] 현장 확인

4

안심돌봄

4-1. 안전 관리

4-1-1. 시설 내·외부위험요인 방지

기관은 이용자들이 시설 내·외부의 위험요인에 노출되지 않도록 배려하고 있다.				Y	N
① 실내의 위험요인이 이용자에게 노출이 되지 않게 배려하고 있다.					
② 무단이탈 등을 방지하기 위해 적절한 조치를 취하고 있다.					
③ 추락 등의 위험에 대비하여 안전장치를 하고 있다					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③ 중 0개 충족	①,②,③ 중 1개 충족	①,②,③ 중 2개 충족	①,②,③ 모두 충족	
【위의 ①②③항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 위험요소로부터 이용자들 보호하기 위한 방법들(콘센트 덮개, 접근성 차단 등)을 확인한다. • 가스, 전기콘센트, 세제, 약품 등에 대해 위험에 노출되어 있지 않은지 관리 확인한다. <p>[관찰] 현장 확인 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 출입구, 창문, 화장실 등 기타 이용자의 무단이탈이 예상되는 공간 등에 대해 무단이탈을 예방할 수 있는 안전장치가 마련되어 있는지를 확인한다. • 외부와 연결되는 출입구의 경우 단순 버튼식 개폐장치가 아닌 식별형 개폐장치(번호입력식 등)를 내부 및 외부 양쪽 모두 설치하여 이용자의 무단이탈을 방지하고 있는지를 확인한다. • 주방출입을 제한하는 장치를 설치하고 있는지 확인한다. <p>[관찰] 현장 확인 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> • 건물이 2층 이상인 경우 특히 베란다, 창문 등의 위험여부를 확인한다. • 옥내·외에 추락의 위험유무 및 위험한 곳에는 안전한 높이 이상의 펜스 설치여부를 확인한다. • 내·외부계단의 추락위험유무를 확인하고 추락 위험 시 안전장치가 마련되어 있는지 확인한다. <p>[관찰] 현장 확인 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>

4-1. 안전 관리

4-1-2. 사고 대책 마련

기관은 시설 내 사고 및 외부침입에 관한 대책을 세우고 있다.				Y	N
① 위험(사고, 외부침입 등)에 대비한 보험가입(상해보험, 화재보험, 영업배상책임보험 등)이 되어 있다.					
② 소화기 등 소방시설을 갖추고 있다.					
③ 신속하게 대피할 수 있는 비상구나 대피도구가 있다.					
④ 발생한 사고나 사고로 이어지기 쉬운 사례 등을 근거로 종사자 교육을 실시하고 있다.					
⑤ 방염 설비가 구비되어 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④,⑤ 중 0개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 1~2개 충족	①,②,③,④,⑤ 중 3~4개 충족	①,②,③,④,⑤ 모두 충족	
【위의 ①②③④⑤항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 화재보험의 경우 대인(이용자)과 대물을 포함하는 영업배상책임보험의 가입 유무를 확인한다. 사회복지사업법 제34조의 3항에 의거, 사회복지시설은 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 '책임보험 또는 책임공제'에 가입할 의무가 있다. 사회복지시설은 신고 접수 시와 매년 화재보험 가입 여부를 확인하며, 화재보험은 종합보험으로 가입해야 한다. 화재보험에 가입하지 않고 운영하는 경우, 300만원 이하의 과태료를 부과한다. <p>[문서] 보험 증권</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 각종 소방 설비[소화기, k급 소화기(주방 유류화재용), (간이)스프링클러, 자동화재 탐지설비, 속보설비 등] 비치 및 정상작동 여부를 확인한다. 수동식소화기는 각 층마다 설치하되 소형수동식소화기의 경우 20m 이내, 바닥 면적이 33㎡ 이상으로 구획된 각 거실에도 배치해야 한다. 노유자 시설의 경우 노유자가 쉽게 사용할 수 있는 투척용소화기 등을 소화기구의 화재안전기준에 따라 산정된 소화기 수량의 2분의 1 이상으로 설치 할 수 있다.<소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 및 동법시행령 제15조> <p>[문서] 사고대응 안내서, 소방정밀안전검사 필증 확인 [관찰] 안전장치, 비상구</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 화재 등 비상사태를 대비한 안전 대피시설(비상계단 등)과 설비(화재경보기나 소화기, 전화기 옆의 비상시 연락처 등)를 갖추고 있는지 확인한다. 외부 출입구는 화재 등 비상시에 자동으로 열릴 수 있는 자동개폐장치가 설치되어 있는지를 확인한다

구분	확인 내용 및 확인 방법
	<p>다.〈노인의료복지시설의시설기준및종사자배치기준(노인복지법시행규칙 별표 4)〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 비상구는 상단에 비상구 유도등을 달고 잠금 장치를 문 안쪽에 설치하여야 한다. • 노유자 시설의 경우는 소형피난구유도등과 통로유도등을 설치해야 한다. <p>* 피난구유도등: 피난구 또는 피난경로로 사용되는 출입구가 있다는 것을 표시하는 녹색등화의 유도등 * 통로유도등: 피난통로를 안내하기 위한 유도등</p> <ul style="list-style-type: none"> • 통로가 다른 물건으로 방해되지 않도록 해야 한다. • 기관이 2층 이상인 경우 비상계단을 설치하고, 기타 안전사고 및 비상재해에 대비한 대피시설, 장비를 구비해야 한다. • 자동 화재 탐지 설비, 방충설비 및 비상벨, 소화기, 옥내소화전 등을 소방관계 법령에 준하여 설치하도록 한다. 특히 가스를 사용할 경우에는 가스관계법령에 따라 설치, 관리되도록 한다. <p>[문서] 사고대응 안내서, 소방정밀안전검사 필증 확인 [관찰] 안전장치, 비상구</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> • 대피훈련 등 종사자 교육을 정기적으로 실시하고 있는가를 계획서와 기록된 문서로 확인한다. <p>[문서] 교육훈련(이용자, 종사자) 기록, 안전교육일지 또는 계획서</p>
항목 ⑤	<ul style="list-style-type: none"> • 벽지, 버티칼, 시트지 등이 방염 재질로 되어 있는지를 확인한다. <p>[관찰] 방염필증 스티커 및 방염필증</p>

❁ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ①

사회복지사업법 제34조의3

제34조의3(보험가입 의무) ① 시설의 운영자는 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임 보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다. <개정 2012.1.26., 2012.5.23., 2013.6.4.>

1. 화재로 인한 손해배상책임
2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

② 국가나 지방자치단체는 예산의 범위에서 제1항에 따른 책임보험 또는 책임공제의 가입에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. <개정 2012.1.26.>

③ 제1항에 따라 책임보험이나 책임공제에 가입하여야 할 시설의 범위는 대통령령으로 정한다. <개정 2012.1.26.>

■ 항목 ⑤

화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제19조, 제20조

<방염대상물>

3. 종합병원, 정신의료기관, 노유자 시설, 숙박이 가능한 수련시설

<방염대상물품>

1. 제조 또는 가공 과정에서 방염처리를 한 물품(합판·목재류의 경우에는 설치 현장에서 방염처리를 한 것을 포함)

가. 창문에 설치하는 커튼류(블라인드 포함)

나. 카펫, 두께가 2mm 미만인 벽지류(종이벽지는 제외)

다. 전시용 및 무대용으로 사용되는 합판 또는 섬유판

라. 암막, 무대막(영화상영관의 스크린과 골프연습장의 스크린 포함)

마. 섬유류 또는 합성수지류 등을 원료로 하여 제작된 소파, 의자(단란주점영업, 유흥주점영업, 노래연습장영업의 영업장에만 해당)

2. 건축물 내부의 천장이나 벽에 부착하거나 설치하는 것으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것. 다만, 가구류(옷장, 찬장, 식탁, 식탁용 의자, 사무용 책상, 사무용 의자 및 계산대, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말한다)와 너비 10센티미터 이하인 반자동돌림대 등과 「건축법」 제52조에 따른 내부 마감재료는 제외.

가. 종이류(두께 2밀리미터 이상인 것을 말한다)·합성수지류 또는 섬유류를 주원료로 한 물품

나. 합판이나 목재

다. 공간을 구획하기 위하여 설치하는 간이 칸막이(접이식 등 이동 가능한 벽체나 천장 또는 반자가 실내에 접하는 부분까지 구획하지 아니하는 벽체를 말한다)

라. 흡음(吸音)이나 방음(防音)을 위하여 설치하는 흡음재(흡음용 커튼을 포함한다) 또는 방음재(방음용 커튼을 포함한다)

4-2. 재해 및 화재 관리

4-2-1. 재해 및 화재 방지

기관은 화재 및 재해 대책을 이용자 및 종사자에게 숙지시키고 있다.				Y	N
① 화재 및 재해에 대응하는 매뉴얼이 있다.					
② 종사자 및 이용자를 포함한 재난 대피훈련을 반기별 1회 이상 실시하고 있다.					
③ 재해 및 화재 방지를 위한 종사자의 역할분담을 명시하고 있다.					
④ 지역 내 재해발생 시 비상연락체계를 구축하고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	<ul style="list-style-type: none"> • 사고나 재해로 이용자 및 종사자간 상해를 입었을 때 미리 준비된 절차에 따라 신속하게 조치를 취하는 것은 이용자 및 종사자의 안전을 위하여 매우 중요한 일이므로 매뉴얼 존재유무에 대해 확인한다. • 사고나 재해에 대비하여 보호 절차를 구체적으로 문서화(소방계획서, 재난계획서 등) 해놓고, 사고 발생 시 이에 따라 조치를 취할 수 있어야 한다. • 사회복지기관 안전관리지침'에서 제시하는 안전관리 주요 10개 항목을 준수하여 안전관리에 만전을 기하고 있는지 여부를 판정한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 사고나 재해에 대비하여 적절한 절차를 규정한 매뉴얼이 있는지 확인한다. • 비상약품의 구비, 귀가조치 여부, 보호자와 연락하기 위한 절차, 병원 후송에 필요한 절차 등이 구체적으로 명시되어 있어야 한다. • 화재나 비상시에 대비하여 대피계획이 마련되어 있는가를 확인한다. • 화재 등 안전사고 발생 시 사고유형별 응급조치, 복구, 대피, 사후수습계획, 사고발생 대비 비상 연락망 체계구축, 기관 안전 관련 유관기관과의 협조체계 구축 등을 마련해야 한다. <p>【문서】 매뉴얼 확인</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 기관장은 연간 소방계획을 작성하고 반기별 1회 이상 정기적인 소방훈련을 실시하여야 한다. 소방 훈련은 정기적으로, 그리고 비정기적으로(불시에) 다양하게 실시하여 종사자 및 이용자의 대피능력을 키울 수 있도록 해야 한다. • 대피훈련결과에는 훈련일자, 시간, 장소, 참가자에 대한 내용과 훈련의 세부 진행내용이 모두 기록되어야 한다. <p>【문서】 대피훈련계획 및 결과보고서 및 관련 서류 【면담】 담당종사자 인터뷰</p>

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 재해 및 화재 방지를 위한 종사자의 역할분담은 업무분장표를 통해 확인한다. <p>[문서] 업무분장표</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 지역 내 재해방지를 위한 연계방안(비상연락망 리스트 등)이 마련되어 있는지 확인한다. <p>[문서] 비상연락망 리스트</p>

4-2. 재해 및 화재 관리

4-2-2. 안전관리

기관은 안전관리를 위한 방법들을 마련하고 있다.				Y	N
① 기관 내 안전관리 담당자가 지정되어 있다.					
② 안전관리 담당자는 관련 전문 자격증을 소지하고 있다.					
③ 안전관리 담당자는 연1회 이상 안전분야 전문가가 진행하는 교육을 이수하고 있다.					
④ 전기, 가스 등 관련 점검을 정기적으로 받고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 안전관리 담당 종사자 지정은 업무 분장표를 통해 확인한다. - 소속 종사자 중 정과 부를 각 1명 지정하여야 한다. - 단, 병설 또는 건물 안전관리를 외부 용역에 맡기는 경우에 한하여 소속 종사자를 정 또는 부에 1명 지정할 수 있다. <p>[문서] 업무분장표</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 안전관리 담당자(정/부)에 대한 자격증 소지 여부를 확인한다. 안전관리에 필요한 국가기술자격법에 의한 기능사 2급(열관리, 전기, 보일러, 가스, 소방안전관리의 5종에 한함) 자격증을 1개 이상 소지한 자격자 <p>[문서] 관련 자격증</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 안전관리 담당 종사자(정/부)가 연1회 이상 안전분야 전문가가 진행하는 교육을 이수하고 있는지 확인한다. 수료증이 발급되는 사이버교육은 인정한다. <p>[문서] 교육참석 관련 자료(교육일지, 교육결과보고서 등)</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 매 반기 소방, 가스, 전기 안전 정기점검 실시 여부를 확인한다. 전기안전점검을 연1회 실시하여야 하고, 동법에 의하여 심야전력을 이용하는 전기설비로서 전압이 600볼트 이하이고 용량이 200kW 미만인 전기수용설비를 사용하는 시설에서는 전기안전관리자를 선임하여야 한다. <전기사업법제66조1항 및 동법시행규칙제35조2항> 시·군 구 담당자는 시설장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 정기 안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제

구분	확인 내용 및 확인 방법
	<p>가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에 보고토록 하고 있다. <사회복지사업법 제34조의4항></p> <ul style="list-style-type: none"> • 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있다. (시설장은 응해야 함) ☞ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하의 과태료에 처함. <p>[문서] 점검일지, 안전점검확인서, 기관관리일지 및 하자보수 기록대장, 정기 및 수시안전점검결과보고서</p>

❁ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ④

사회복지시설 자체 안전점검
(사회복지사업법 제34조의4)

◦ 정기안전점검
 · 시설장
 · 매반기

→

◦ 수시안전점검
 · 시설장
 · 위해발생 우려시

→

◦ 결과보고
 · 시설장
 · 매반기

→

◦ 개보수명령
 · 시장·군수·구청장
 · 필요시

▶ 수시안전점검 사유

- 정기안전점검결과 당해 시설의 구조설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때

▶ 수시안전점검 실시 가능자

- 시설물의안전관리에관한특별법 제9조의 규정의 안전진단전문센터
- 건설산업기본법 제9조의 규정의 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문 건설업자

▶ 안전점검 기준

- 시설물의안전관리에관한특별법 제13조의 규정에 의한 안전점검 및 정밀 안전진단지침

사회복지기관 안전관리 주요 10개 항목

- ① 안전관리에 필요한 국가기술자격법에 의한 기능사 2급(열관리, 전기, 보일러, 가스, 방화 관리의 5종에 한함) 자격증을 1개 이상 소지한 자격자를 채용하고 있다.
- ② 안전관리인이 1항의 소지하고 있는 자격증과 다른 분야의 기관안전과 관련된 교육을 1개 이상 이수하고 있다.
- ③ 안전관리에 대한 일일점검일지를 작성하고 있다.
- ④ 최소한 월 1회 이상 안전점검표에 의거 기관 전체에 대한 자체점검을 실시하고 있으며, 사고 발생 가능성이 있는 부분은 즉시 시정조치를 하고 있다.
- ⑤ 연 1회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고 있다.
- ⑥ 자체 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영하고 있다.
- ⑦ 매년 1회 주기로 에너지관리공단에서 보일러센터에 대한 안전검사를 받고 있다.
- ⑧ 매년 1회 주기로 한국가스안전공사에서 도시가스센터에 대한 안전검사를 받고 있다.
(인증심사에서는 기관 여건을 고려하여 불가피한 경우, 통상적인 가스점검도 인정한다.)
- ⑨ 2년 1회 주기로 한국전기안전공사에서 전기센터에 대한 안전검사를 받고 있다.
- ⑩ 매년 1회 주기로 한국화재보험협회 또는 관할 소방서에서 소방센터에 대한 안전검사를 받고 있다.

※ 필수 항목은 ⑦, ⑧, ⑨, ⑩.

4-3. 응급상황 관리

4-3-1. 응급상황 발생 대책 마련

기관은 응급상황 발생에 대응하기 위한 대책을 마련하여 설비와 서비스 면에서 실행하고 있다.				Y	N
① 이용자의 응급상황 발생 시 사용가능한 대응매뉴얼이 마련되어 있다.					
② 응급의료기기를 갖추고 있으며 정상 작동된다.					
③ 응급상황 시 연계할 수 있는 비상연락체계를 갖추고 있다.					
④ 응급상황에 대한 교육과 실습이 이루어지고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 응급상황 대응매뉴얼을 확인한다. <p>[문서] 매뉴얼</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 필수 응급의료기기 : 산소통(산소발생기), 산소마스크, 흡인기, 설압자, 기도확보장치 등 정상 작동 여부는 종사자의 시연을 통해 확인한다. <p>[문서] 비품관리대장, 의료기기 구매자료 [관찰] 작동가능 여부 확인 등</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 비상연락체계 및 관련 교육과 실습은 종사자 무작위 선정을 통해 확인한다. <p>[문서] 비상연락망 일지</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 비상연락체계 및 관련 교육과 실습은 종사자 무작위 선정을 통해 확인한다. <p>[문서] 교육일지 및 관련사진 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>

4-4. 감염병 관리

4-4-1. 감염병 발생 대책 마련

기관은 감염병 발생에 대응하기 위한 대책을 마련하여 설비와 서비스 면에서 실행하고 있다.				Y	N
① 감염병 관리 지침이 마련되어 있다.					
② 종사자들 대상으로 정기적인 위생교육(감염 및 식중독 등)을 실시하고 있다.					
③ 기관 내 비상용 마스크를 구비하고, 종사자가 마스크를 착용하고 근무하고 있다. (2020 신설)					
④ 기관 내 손소독제를 비치하고, 정기적으로 방역소독을 실시하고 있다. (2020 수정)					
⑤ 비상시, 연락을 취할 수 있는 관계기관과의 연락체계를 확보하고 있다.					
⑥ 문진표를 작성·관리하고 있다. (2020 신설)					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④,⑤,⑥ 중 0개 충족	①,②,③,④,⑤,⑥ 중 1~3개 충족	①,②,③,④,⑤,⑥ 중 4~5개 충족	①,②,③,④,⑤,⑥ 모두 충족	
【위의 ①②③④⑤⑥항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 특성을 반영한 감염성 질환 예방 및 대응관련 지침이 내부적으로 마련되어 있는지 확인한다. • 코로나바이러스감염증-19 유행대비 사회복지시설 대응지침, 중앙재난안전대책본부의 「생활 속 거리두기 기본지침(안)」 등을 고려하여 작성한다. 예) 종사자 중에서 방역관리자 지정 등 (2020 수정) • 감염성 질환에 걸린 종사자나 이용자가 발생할 경우 어떤 조치를 취할 것인지 미리 대책을 수립하고, 이를 사전에 종사자와 이용자에게 홍보하여야 한다. • 이를 통해 종사자와 이용자는 발생할 수 있는 감염성 질환의 증상, 등교·등원 등을 하지 않아야 할 감염성 질환의 종류와 기간을 알고, 이를 준수함으로써 감염성 질환이 시설에 퍼지지 않도록 적절히 조치해야 한다. • 시설유형(지역사회시설, 생활시설)에 따라 이용자의 격리, 시트·의류 등의 처리, 이용자의 활동 공간 청소 등으로 대응 할 수 있다. <p>[문서] 관련 지침서</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 교육훈련, 전염병 관련 정보 자료 등 관련서류, 종사자인터뷰 <p>[문서] 교육훈련, 전염병 관련 정보 자료 등 관련서류 [면담] 담당종사자 인터뷰</p>

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ③ (2020 신설)	<ul style="list-style-type: none"> • 마스크(KF80 이상)는 입소 정원을 고려하여 구비한다. - 입소정원 50%(명) × 사회적 거리두기 기간(2주) × 1주 마스크 구입가능 개수(3매)로 계산하여 비치한다. 예) 입소정원이 100명인 경우 50명 × 2주 × 3매 = 300매 구비 되어 있어야 한다. • 생활방역체계 이상 단계에서는 기관 종사자가 마스크를 착용하고 근무하고 있는지 확인한다. (2020 신설) <p>[관찰] 현장 확인</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> • 손소독제가 외부로 통하는 주출입구에 고정되어 비치되어 있는지의 여부를 확인한다. • 건물관리 소독이나 주방소독 등은 최소 분기별 1회 이상 반드시 전문 업체 등에 위탁하여 실시하고 여름철 병해충방역과 산림방역 등은 보건소나 구 산림과에 의뢰 시 실시해 주므로 실시여부를 확인한다. • 사무실 등 일상적 공간은 항상 깨끗하게 청소하고, 손이 자주 닿는 곳은 생활방역체계 이상 단계에서는 매일 1회 이상, 생활방역체계 종료 단계에서는 월 1회 이상 소독제를 사용하여 소독하고 자체소독일지를 작성한다. 「생활 속 거리두기 기본지침 (중앙재난안전대책본부)」 (2020 수정) <p>[문서] 방역필증, 방역소독 및 예방접종 실시 기록물, 소독관련 자체일지 (2020 수정)</p>
항목 ⑤	<ul style="list-style-type: none"> • 감염병 관련 국가지정 병원, 시립 병원, 일반병원, 보건소 등의 전화번호를 전화기 근처에 게시해 놓음으로써 사고가 확대되는 것을 미연에 방지할 수 있다. (2020 수정) <p>[문서] 비상연락망(관계기관 리스트 및 연락처)</p>
항목 ⑥ (2020 신설)	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 종사자, 방문자 문진표를 작성하여 관리하고 있는지 확인한다. • 서울시 코로나 19 문진표 참고하여, 감염병 예방관련 유증상 여부, 생활수칙 준수 여부 등을 확인한다. <p>[문서] 문진표</p>

4-4. 감염병 관리

4-4-2. 오염물 관리 대책 마련

기관은 오염물 관리대책을 마련하고 이를 준수하고 있다.				Y	N
① 기관은 오염물 관리 지침을 마련하고 있다.					
② 사용한 일반 의료폐기물을 분리하여 배출하고 있다.					
③ 전문적인 의료폐기물 수거 업체가 폐기물을 수거해간다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③ 중 0개 충족	①,②,③ 중 1개 충족	①,②,③ 중 2개 충족	①,②,③ 모두 충족	
【위의 ①②③항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

☑ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 오염물 관리를 위한 지침을 갖추고 종사자들은 이를 숙지하고 있다. 이때 오염물이란, 폐기물관리법 상 일반 의료폐기물을 의미한다. <p>[문서] 관련서류 [면담] 담당 종사자 인터뷰</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 의료폐기물을 의료폐기물임을 알 수 있는 표시와 덮개가 있는 보관함에 분리하고 있는지 확인한다. <p>[면담] 의료폐기물 분리배출 자료 [관찰] 의료폐기물 보관함 등</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 의료폐기물 수거 별도 계약 업체 리스트를 확인한다. 의료폐기물은 양과 상관없이 계약의사가 수거해가는 것은 인정되지 않는다. <p>[문서] 관계기관과의 계약서 등 업체명 및 연락처 확인자료</p>

⊕ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ①

폐기물관리법 시행령 제4조

제4조(의료폐기물의 종류) 법 제2조제에 따른 의료폐기물은 별표 2와 같다.
 [별표 2] <개정 2007.12.28>
 <의료폐기물의 종류(제4조 관련)>
 3. 일반의료 폐기물 : 혈액·체액·분비물·배설물이 함유되어 있는 탈지면, 붕대, 거즈, 일회용 기저귀, 생리대, 일회용 주사기, 수액세트
 ※ 단, 의료행위로 발생되지 않고 단순 요양 중에 발생하는 일회용 기저귀는 의료폐기물에 해당되지 않음.

5

인권보호

5-1. 이용자 보호

5-1-1. 이용자 권리 보장

기관은 일상생활 속에서 이용자의 권리와 사생활이 보장되도록 배려하고 있다.				Y	N
① 이용자의 권리에 대한 부분이 윤리강령 등에 명시 및 게시되어 있다.					
② 이용자를 대상으로 한 인권교육계획이 마련되어 있고 실행되고 있다.					
③ 종사자를 대상으로 한 인권교육계획이 마련되어 있고 실행되고 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③ 중 0개 충족	①,②,③ 중 1개 충족	①,②,③ 중 2개 충족	①,②,③ 모두 충족	
【위의 ①②③항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자권리는 이용자가 시설 이용 시 따라야 하는 수칙과는 엄연히 다르며 이용자 입장에서 권리를 표시하는 등의 내용이 문서에 있는지 확인한다. • 이용자의 권리에 대해 윤리강령, 인권보장, 권리장전 등을 통해 명시하고 있는지를 확인한다. <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">《이용자의 권리에 포함되어야 할 사항의 예》</p> <ul style="list-style-type: none"> - 헌법이 보장하는 기본적 인권을 보장받아 인격과 재산이 부당하게 침해받지 않을 권리 - 종사자이나 다른 이용자들로부터 신체적, 정신적 폭력을 받지 않을 권리 - 식사, 의복, 주거환경, 여가선용에 있어서 인간다운 삶을 누릴 권리 - 시설의 운영에 대해 이용자로서의 의견을 표시하고 참여할 권리 - 가족, 친구 등과 자주 만날 수 있는 권리 </div> <p>[문서] 관련 서류 [관찰] 현장 확인</p>
항목 ② 항목 ③ (2020 수정)	<ul style="list-style-type: none"> • 이용노인과 종사자 대상 인권교육 계획이 수립되어 있으며, 이 계획에 근거해 교육이 진행되고 있는지 확인한다. • 노인인권 및 학대와 관련된 외부강사 초빙(노인보호전문기관) 등의 교육을 최소 분기 1회 이상 정기적으로 실시하고 있는지 확인한다.

구분	확인 내용 및 확인 방법
	<p>로 실시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육은 모든 종사자와 이용자를 대상으로 분기별 1회씩 실시한다. 와상이거나 치매 등의 인지저하, 계약의사의 소견서(처방) 등에 집합교육이 어렵다는 것을 명확히 확인할 수 있는 경우는 인권교육을 수료한 내부종사자를 통한 개별교육 가능 종사자 교육의 경우 수료증이 발급되는 온라인 교육은 인정한다. 결과보고서 및 자료(사진, 참석자 서명, 온라인 교육 수료증 등)를 확인한다. <p>[문서] 교육 계획, 사진, 참석자 서명, 온라인 교육 수료증, 교육결과보고서, 업무일지, 관련사진 등</p>

❁ 관련 지침 및 법령

■ 항목 ②, ③

2020년 노인보건복지 사업 안내
<p>4. 시설 생활 노인 학대 예방</p> <p>노인복지시설 운영자와 종사자는 종사자 또는 동료 노인들 간에 발생할 수 있는 부적절한 처우와 학대를 사전 예방하기 위하여 다음과 같은 노력을 기울여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시설은 노인학대에 대한 명확한 기준을 설정하여 시설운영규정에 학대행위에 대한 예방과 해결을 위한 규정을 명문화하고, 이에 대해 철저한 교육과 지도감독을 실시해 나가야 한다. ▪ 시설은 시설 내에 노인학대에 해당하는 구체적 행위를 공시하여 노인과 종사자 모두가 학대에 대해 정확한 이해를 갖출 수 있게 하여야 한다. ▪ 시설은 학대예방을 위하여 종사자와 생활노인들에게 인권 교육자료를 보급 하고, 노인인권 및 학대와 관련된 외부 강사 초빙(노인보호전문기관) 등의 교육을 최소 분기 1회 이상 정기적으로 실시하여야 한다. ▪ 종사자는 동료 종사자의 노인에 대한 학대행위를 목격하였을 경우, 해당 시설과 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신속히 신고하고, 제반 법률 규정이나 윤리기준에 따라 조치를 취해야 한다. ▪ 종사자는 노인들간의 집단 따돌림이나 학대행위를 예방하고 해결해야 한다. ▪ 치료나 요양의 목적 이외에 노인의 뜻에 반하는 노동행위를 강요해서는 안된다. ▪ 종사자는 어떠한 이유로도 노인을 언어적으로 헐박, 무시하거나 조롱 또는 욕설을 하여서는 안 되며, 항상 존대어를 사용하여야 한다. ▪ 종사자는 노인이 수치심을 느끼거나 자존심을 상하게 하는 말을 해서는 안 된다. ▪ 종사자는 목욕이나 기저귀 교체 시 노인이 성적 수치심을 느끼지 않도록 노력해야 한다. ▪ 종사자는 노인의 잔존능력을 유지시키기 위한 최선의 서비스를 제공해야 한다.

5-1. 이용자 보호

5-1-2. 이용자 배려 및 사생활 보장

기관은 일상생활 속에서 이용자의 존엄성이 보장되도록 배려하고 있다.				Y	N
① 침실마다 칸막이를 1개 이상 구비하거나, 침실마다 커튼이 설치되어 있다.					
② 이용자들이 개인의복을 착용하고 있다.					
③ 급여제공 시 종사자들이 존칭어를 사용한다.					
④ 개인용품을 별도로 소유하고 보관할 장소가 마련되어 있다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③,④ 중 0개 충족	①,②,③,④ 중 1개 충족	①,②,③,④ 중 2~3개 충족	①,②,③,④ 모두 충족	
【위의 ①②③④항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> 의복이나 기저귀 교체 시 커튼이나 칸막이 사용 여부를 확인한다. 침실에 커튼이나 칸막이를 구비하지 못하는 경우 창고 등에 보관 가능하나 타당한 근거자료를 제시해야 하며, 방치되어 사용하지 않거나 훼손되어 사용할 수 없으면 인정하지 않는다. <p>[관찰] 현장확인</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> 어르신들이 단체복이 아닌 어르신 개인별 취향에 맞는 의복을 착용하고 있는지 확인한다. 단, 단체복(환의), 치매복 등의 착용 시 명확한 사유(의사의 소견)가 있는 경우는 예외 사례로 인정한다. <p>[관찰] 현장확인</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> 급여제공 시 어르신들에게 종사자들이 반말이 아닌 존칭어를 사용하고 있는지 확인한다. . <p>[관찰] 현장확인</p>
항목 ④	<ul style="list-style-type: none"> 사적 물품 보관, 사물함이 마련되어 있는지 확인한다. 사물함을 2인 이상 공통으로 사용하지 않고 개인이름이 라벨 등으로 붙여져 개인용이라는 구분이 되는지를 확인한다. ※ 사물함을 별도로 비치하기 어려운 경우, 바구니 등을 마련하여 프라이버시가 손상되지 않도록 보관하는 등의 노력은 인정한다. <p>[문서] 급여제공기록 [관찰] 현장확인</p>

5-1. 이용자 보호

5-1-3. 개인정보의 관리 및 비밀보장

이용자와 가족의 개인정보에 대한 비밀보장이 철저히 이루어진다.				Y	N
① 개인정보 공개를 위한 규정이나 기준이 제시되어 있다.					
② 이용자(보호자)에게 개인정보 수집·활용에 대한 동의서를 받는다.					
③ 정보에 대한 외부유출은 공문에 의해서 이루어진다.					
점수	0점 ()	1점 ()	2점 ()	3점 ()	
Y에 ✓된 수	①,②,③ 중 0개 충족	①,②,③ 중 1개 충족	①,②,③ 중 2개 충족	①,②,③ 모두 충족	
【위의 ①②③항목 이외에 기관에서 실천하고 있는 내용 또는 향상계획이 있으면 기술하십시오】					

✓ 현장 확인 사항

구분	확인 내용 및 확인 방법
개요	• 개인정보나 기록이 문서로 되어 있고 비밀보장이 이루어지는 것을 말한다.
항목 ①	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보의 공개에 관한 규정이나 기준이 마련되어 있는지 확인한다. ☞ 서비스개선의 목적으로 이루어지는 사례회의가 아니라면 입소자의 기능수행 취약성 부분은 대화의 소재가 되어서는 곤란하다. 서비스 개선을 위해 입소자의 정보를 공유하게 되는 경우에는 모든 사람이 비밀보장의 의무를 가지게 되었음을 알려야 한다. <p>[문서] 관련 규정 또는 지침</p>
항목 ②	<ul style="list-style-type: none"> • 입소 시 개인정보 수집·활용에 대한 동의서를 받는지 확인한다. <p>[문서] 개인정보 수집·활용에 대한 동의서 및 동의서에 날인된 서명</p>
항목 ③	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자 개인의 정보에 대한 외부 유출은 어떠한 경우든지 공문에 의해 이루어지며, 공문에 의한 경우도 최대한 철저히 보장되어야 한다. 단, 이때 개인정보 수집·활용에 대한 동의서 받은 내용 안에 포함되어 있는 내용은 예외이다. 이러한 원칙들이 잘 지켜지고 있는지 확인한다. • 정보요청 관련 공문의 송수신이 없었던 경우에는 ③번 항목을 지킨 것으로 인정한다. <p>[문서] 정보 유출시 처리 결과(관련 공문 등)</p>

