2022년 지역아동센터 평가 진행관련 공지사항

아동권리보장원
National Center for the Rights of the Child

National Center for the Rights of the Child

목 차

Ⅰ. 코로나19 감염 예방 위한 현장평가 유의사항

Ⅱ. 현장평가 진행 관련 유의사항

Ⅲ. 평가지표 세부영역별 주요 문의사항

Ⅰ. 코로나19 감염 예방 위한 현장평가 유의사항

□ 현장평가 사전 준비 사항

○ **감염 예방을 위한 위생 관리 지침 준수**

○ **(소독 철저)** 출입문 손잡이, 난간, 책상, 탁자, 의자, 전화, 키보드 등 **시설내부 및 접촉이 일어나는 사물의 표면 소독**

○ **(방역물품 비치)** 평가진행 장소에 **손 소독제, 휴지** 등을 충분히 **비치**

* 손 씻기 후에는 종이타월, 개인용 수건 등으로 깨끗이 닦도록 함

○ **(마스크·체온계 비치)** 지역아동센터 내 가급적 **마스크 및 체온계 비치**

* 평가위원이 마스크가 준비되지 않았거나 교체가 필요한 경우 등 부득이한 상황에 대비하여 마스크 준비, 발열체크 후 평가진행

○ **(충분한 환기) 평가 전** 창문을 열어 **환기** 실시

○ **(충분한 공간) 현장평가 진행 시 사회적 거리두기***를 할 수 있도록 가급적 지역아동센터 내 **충분한 평가 공간 확보**

* 평가위원, 종사자 등 현장평가 참여자간 2m 거리확보, 마주보고 앉지 않기 등

○ **(즉시 통보)** 평가 전 시설종사자, 이용아동, 아동보호자 등 관계자 **의심 증상 발현 및 확진 시 반드시 해당지자체, 아동권리보장원으로 연락**

- 아동권리보장원에서 **별도 안내가 있을 때까지 현장평가 일정 연기**

○ **(해외여행)** 해외여행 일정이 있는 경우, **보장원으로 통보**하여 **현장평가 일정 조정**

□ 현장평가 진행 시 유의사항

○ **(출입 제한)** 현장평가 시 가급적 **이용아동과의 접촉을 줄이고 평가위원, 법정종사자, 평가 모니터링단 이외 외부인 출입제한**

*** 방문자 명단 작성·보관 시 평가위원은 성명란에 평가위원1, 평가위원2 로 자필작성 (주소, 연락처, 소속 등은 작성 제외)**

*** 이용아동과 접촉하지 않도록 시설 라운딩 및 현장 활동 최소화**

○ **(발열 확인) 시설 출입 전 평가위원, 모니터링단**에 대한 **발열 여부 및 호흡기 증상여부 확인**

* 현장평가 방문시간 전에 시설종사자 및 이용아동에 대한 발열·호흡기 증상 여부 확인

○ **(마스크 착용)** 평가에 참여하는 모든 종사자는 **마스크 착용 의무화 및 필기구 등 개인소지품 사용**

* 모두의 안전을 위해 현장평가 도중 음식섭취는 금지하며 **음료(물 등) 섭취도 가급적 지양함**

○ **(충분한 환기) 평가 중 수시**로 **창문과 문을 개방**하여 **충분한 환기** 실시

□ 현장평가 종료 후 유의사항

○ **(소독 철저)** 평가 종료 후 평가진행 공간 등 **시설 내부 소독 및 환기**

- **(감염증상 발현·확진 시)** 발열이 있거나 호흡기 증상이 있는 경우, 의심증세가 있거나 확진자 발생 확인 시 **보건소에 즉시 신고 후 유선전화나 메일 등을 통해 소속 지원단과 아동권리보장원**으로 **긴급통보**

* 현장평가 전·후 평가관계자(시설종사자, 아동, 평가위원 등) 감염관련 정보를 보건복지부, 지역아동센터, 시군구 지자체, 평가위원, 시도지원단과 정보 공유함

Ⅱ. 평가 진행 관련 유의사항

1. 자체평가

지역아동센터 평가시스템을 통한 평가신청 및 자체평가서 입력·제출

■ 평가대상 시설이 평가지표에 따라 자체평가서 작성 후 평가신청(온라인 입력)

*** 자체평가서 및 신청서 온라인 제출** **지역아동센터 평가시스템(www.icarevalue.or.kr)에서 시설아이디로 로그인하여 자체평가서 및 신청서 작성 후 기간 내 제출**
step1: 지역아동센터평가시스템 로그인(지역아동센터홈페이지 시설아이디 사용) step2: 자체평가서 단계별 입력진행 (센터기본정보, 평가지표별 항목, 자체 평가점수 입력) step3: **최종 완료** (*최종완료 후 **수정 불가**하므로 내용 확인 후 최종 제출) step4: **현장방문평가를 대비하여 인쇄**

(주의점) 자체평가서 작성 시 **허위기재**나 제출서류가 **사실과 다를 경우**, 평가 상 **불이익을 받을 수 있음**

■ 온라인 평가신청 시 기관정보 및 종사자 정보 확인(必)

인사정보 확인 및 변경방법 안내(아동권리보장원공지사항>★★우리센터 인사정보 등록하기 캠페인★★)

바로가기 하단 URL클릭(오른쪽마우스 클릭-하이퍼링크 열기)

https://www.icareinfo.go.kr/notice/notice/noticeDetail.do?bbs_section_cd=notice&bbs_no=2332&menuNo=2003100

2. 현장평가

■ 주요사항

(대상시설) 근거서류 및 자체평가서 인쇄본(3부) 준비 * 시설 내 현장평가 진행 위한 분리된 공간 마련해 근거서류 제시

(평가위원) 자체평가서 내용을 토대로 근거서류 확인하여 현장평가표 기재

(담당공무원) 해당시설 지도점검 시행 및 배석

*** 진입 및 운영비지원 특례평가 현장평가 시 시군구 담당공무원 의무배석 원칙**

* 심화평가의 경우, 현장평가 시 시군구 담당공무원이 배석하여 시·군·구청의 지도·점검과 같이 시행하는 것을 원칙으로 하나, 시설별 평가 일정 중복 등 시·군·구의 사정에 따라 지도·점검일정은 현장평가와 별도 진행될 수 있음.

(모니터링) 아동권리보장원, 시도지원단, 지자체 등 모니터링 진행

■ 현장평가 진행과정

자체평가서 검토	평가위원이 평가대상시설에서 제출한 자체평가서를 현장평가 전 검토
↓	
현장평가	평가위원 3인1조로 시설에 방문하여 자체평가 관련자료 등 확인 평가결과와 근거자료, 평가내용 등을 현장평가표에 기재
↓	
현장평가종료	총평 및 평가확인서 서명으로 현장평가 종료

2. 현장평가

■ 평가재신청 제도 : 현장평가 진행 중 재신청 사유 발생 시 신청 가능

구 분	내 용
사유	**평가진행초기** 평가위원의 고압적인 태도, 비속어 사용, 평가와 무관한 질문이나 행위 등 **현저히 평가받기 어렵다고 판단되는 사유 발생 시 재신청 가능**
방법	현장평가 진행 중 평가위원에 평가재신청 의사 전달 후 아동권리보장원에 평가재신청 접수
절차	1) 아동권리보장원에 평가재신청 의사 전달(유선 연락) 2) 신청서 접수(현장평가 당일/**아동권리보장원에 접수여부** 유선 확인 **必**) 3) 평가재신청 비용 입금(신청일 기준 3일 내/**전액 자부담**) 4) 재신청 결정 및 일정통보
유의사항	평가재신청 후 **평가를 거부할 경우**, 심화평가 결과통지 **익월부터 2년간 운영비 및 아동복지교사 지원 중단**

■ 현장평가 보정 절차 : 현장평가 보정 신청 가능 사안에 한해 신청 가능

구 분	내 용
사유	1) 현장평가가 **60분 이내에 형식적으로 진행된 경우** 2) **종사자의무교육 지표 관련** 외부기관(교육인정기관, 지역아동센터 지원사업안내 內 '기존종사자교육과정' 참고)에서 **발급하는 증빙서류를 현장평가 당시 불가피하게 미구비한 경우**
유의사항	- 현장방문평가 종료 후 미비한 서류를 수정 보완하여 추가로 작성한 경우는 해당되지 않음 - 현장평가 중 발생한 위의 2가지 사항에 대한 보정신청은 평가기간 중 1회에 한해 처리
신청기한	**현장평가 당일로부터(공휴일, 주말 포함)** 7일 이내
신청방법	**현장평가보정신청 신청서와 객관적 증빙이 가능한 증빙서류를** 접수 (**아동권리보장원에 접수여부** 유선 확인 **必**)
처리절차	현장평가 보정신청 접수 후 **해당 사안의 적합성 여부 판단해 서면결과 통보 또는 별도 평가조를 편성하여 현장평가 재실시**

Ⅲ. 영역별 주요 문의사항

*지표별 주요 문의사항을 정리하여 공유합니다.

1. 아동권리영역

1-1) 아동의 권리보장

(1) 아동권리규정

Q. 아동권리규정과 아동체벌금지교육 및 서약서 작성 대상 기준과 평가에서 확인하는 시점은 언제인가?

- 법정종사자를 포함하여 사실상 노무를 제공하는 자, 아동과 접촉·대면 가능성이 있는 자원봉사자를 대상으로 교육을 실시하였음을 증빙서류(교육 일시, 참여자 명단, 교육 내용 등의 내용을 포함한 **공문서**)로 확인
- 평가내용은 **현행 기준**(현장평가 당일 기준)으로 과거 이력* 을 확인

* 2021년부터 현장평가 당일까지 시행한 교육증빙서류와 서약서를 확인

(3) 종사자대상 아동권리교육

Q. 종사자대상 아동권리교육의 교육이수과목 종류와 이수확인 방법은?

- 시설장, 생활복지사의 교육이수 확인 ① **아동의 권리교육(평가기간)**, ② **아동학대신고의무자교육(평가기간)**, ③ **긴급복지지원신고의무자교육**(2020년부터 적용)
- 아동학대예방교육 중 **아동학대신고의무자교육(1시간)**이 **포함된 교육을 이수하였을 경우** 교육이수증 또는 **증빙서류**(교육안내 혹은 자료집 등 해당내용을 확인할 수 있는 공문서)로 **확인**
- 종사자대상 아동권리교육(외부교육, 온라인교육, 내부교육) 진행 시 계획-실행-평가의 과정으로 이루어졌음을 관련 **증빙서류**로 확인

1-2) 아동 자치회 운영

(1) 아동 자치회 운영

Q. 아동 자치회 운영 확인 방법은?

- 대면 진행이 불가한 상황을 고려하여 **진행방식 제한 없이 인정**(소인원 그룹별 시차 진행, 비대면 진행, 서면 진행 등)하며 아동 자치회의 **실시 기록을 문서*로 증빙한다면 인정**

*아동자치회 회의록, 결과보고 등

(2) 아동 자치회 활성화 지원

Q. 코로나19로 인한 시설 휴업 등으로 '아동 자치회를 연간사업계획서에 따라 정기적 진행'이 불가능했을 시 적용 방법은?

- 코로나로 인해 연간사업계획서에 따른 정기적 운영이 불가하여 **변경된 사항(일정 연기 등)을 문서*로 소명 할 경우 해당항목 점수 인정**

*지자체 휴원 공문, 운영위원회의 심의 포함 회의록, 종사자 회의록 등

1. 아동권리영역

1-3) 개인정보보호

(1) 열람제한과 기록보존 규정

Q. '사회복지시설정보시스템 사용권한 부여를 시군구에 임면 보고된 종사자로 제한하는 규정이나 지침이 있음' 에서 해당 종사자의 범위는?

-**시설장이** 시설정보시스템에서 종사자 개별계정을 승인하고 담당업무별 접속권한을 **관리하는 규정이나 지침이 있고** 사회복지시설정보시스템의 사용권한을 **시군구에 임면 보고된 종사자로 제한하여 관리함을 확인**

(2)개인정보보호

Q. 지역아동센터 컴퓨터 잠금 설정 확인 방법은?

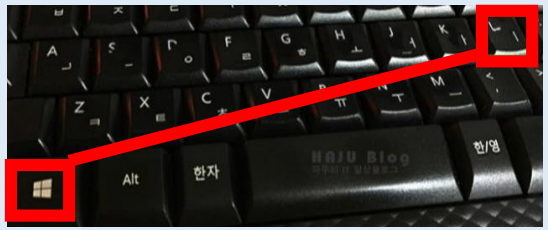
② 지역아동센터 시설 내 위치한 **모든 업무용 컴퓨터**를 대상으로 종사자 관리 하에 비밀번호 설정 되어 있음을 확인

- 평가위원 입회 하에 **법정종사자가** 본인 컴퓨터 **윈도우 잠금 해제,** 비밀번호 설정이 되어있지 않다면 **감점**

1단계 **평가위원이** 컴퓨터를 **윈도우 잠금 상태로 변경**

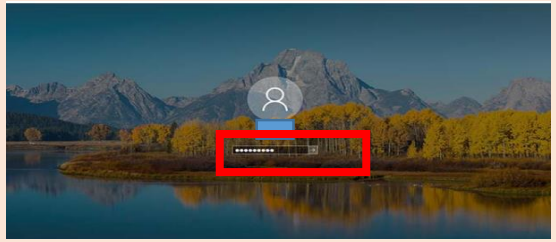
키보드 자판의 윈도우 와 영문 L 동시 눌러 잠금 상태로 변경

→



2단계 법정종사자가 비밀번호 입력하여 컴퓨터 윈도우 잠금 해제

법정종사자가 비밀번호 입력 → 컴퓨터 윈도우 잠금 해제



1-3) 개인정보보호

(3) 개인정보활용동의

Q. 아동의 개인정보활용동의서는 매년 갱신 해야하는지? 홍보물 제작 및 배포 위해 별도 개인정보보호 동의서 받아야 하는지?

- 이용아동별 개인정보활용동의서는 현재 시점 구비 여부를 확인.
  단, 서비스 제공 위해 **아동 정보가 활용될 수 있는 사항**(문화체험 시 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)의 **개정사항이 있을 시 정확하게 기입하여 동의서를 받아 구비하여야 함**
- 홍보 위해 제작 및 배포 자료는 개인정보보호동의서 내용 중 사진, 동영상 활용에 사전 동의한 아동의 사진 및 동영상만을 활용하고 있음을 확인

(4) 개인정보보호 교육 이수

Q. 개인정보보호 교육 대상자와 이수여부 확인방법은?

- 개인정보보호를 취급하는 종사자 대상 연 1회 이상 개인정보보호교육을 실시하고 있음을 확인(2020년부터 적용)
- 교육이수 여부는 **교육 수료증 또는 교육결과보고를 통해 확인**

2. 프로그램 영역

2) 프로그램 영역

Q. 평가 시 프로그램별 제시하는 프로그램 갯수는?

2-1)문화프로그램: 평가기간(심화,19년~21년) 중 최소 1회 이상 운영한 프로그램, 매년 1개 제시

2-2)교육프로그램: 평가기간(심화,19년~21년) 중 최소 10회 이상 운영한 프로그램, 매년 1개 제시

2-3)특화프로그램: 평가기간(심화,19년~21년) 중 최소 1회 이상 운영한 프로그램, 평가기간 (심화,19년~21년) 중 1개 제시

2-1) 문화프로그램, 2-2) 교육프로그램

Q. 코로나19로 인한 시설 휴업 등으로 '연간사업계획서에 따라 계획적, 정기적 진행'이 불가능했을 시 적용 방법은?

- 코로나로 인해 연/월간사업계획서에 따른 계획적, 정기적 운영이 불가하여 **변경된 사항(일정연기, 내용축소 등)을 문서*로 소명 할 경우 해당항목 점수 인정**

* 지자체 휴원 공문, 운영위원회의 심의내용을 포함한 회의록, 종사자 회의록 등

** 심화평가 2-3) 특화프로그램은 평가기간(3년) 중 1개 프로그램 제시하므로 해당내용 적용 제외

2-3) 특화프로그램

Q. 특화프로그램의 제시 가능 기준이 어떻게 되는지? 필수 횟수나 1년 이상 등 제한 조건이 있는지?

평가기간(심화 19년~21년) 중 진행된 프로그램으로 5대 영역 중 1개 프로그램 제시 가능(문화체험 등 1회성 프로그램도 가능)

Q. 특화프로그램의 세부지표 중 아동의 주체적 참여기록, 지역사회에 알리고 공유하는 활동, 공식적으로 인정받음의 기준은?

- '이용아동이 프로그램 기획-실행-평가과정에 모두 참여'는 **아동이 모든 과정에 주체적으로 참여한 기록을 증빙서류를 통해 확인**하며 단순 수행자, 참여자로만 활동한 경우는 제외

- '프로그램 진행과정에서 내용이나 결과를 **지역사회에 알리고 지역사회와 공유하는 활동**'은 **홍보**(홈페이지 게시, 전단지 발행 등) **또는 공유하는 활동**(지역사회의 자원봉사 참여, 후원 등)을 이끌어 내거나 **지역사회 대상의 활동**(발표회, 전시회, 행사 등) 지역사회와 함께하는 활동을 확인

- '프로그램 성과를 **공식적으로 인정받음**(포상, 타기관의 확산 등)'의 확인방법은 아래와 같음
  *__포상__ : 공신력 있는 외부기관에서 해당 프로그램 성과를 인정받아 **수상한 내용을 증빙서류**(상장 등)로 **확인**
  *__타기관의 확산__ : 타 기관에서 해당프로그램을 **우수 모델로 벤치마킹 하여 운영하거나** 연합프로그램으로 **함께 진행한 내용**을 **증빙서류**(기관 간 공문서 등)로 **확인**

3. 아동개별지원 영역

[3-1) ~ 3-3) 진행 절차]

Q. 시설선정 아동 3인과 평가위원선정 아동 3인의 별도 선정 기준이 있는지?

- **'전체 이용아동'**은 지자체 신고아동(**시설정보시스템 등록아동**)을 기준으로 하며 미등록 아동은 제시불가
- 시설 선정아동(3인), 평가위원 선정아동(3인)은 **평가기간 이전에 등록한 아동 선정이 원칙**이나 부득이한 사정 (시설 이전 등)에 의해 조건에 맞는 아동이 3인 미만일 경우, **등록일자가 가장 빠른 아동을 우선 선정**
- 연도 중 입소아동(12월 포함)도 평가지표별 필수조건은 공통 적용(예: 아동 일상생활관리 매년 2회 이상 기록)

3-2) 아동 일상생활관리

Q. 아동 일상생활 관리의 포괄성 확인방법은? 또한 해당하는 내용이 관찰일지 외 다른 문서에 기록되어있다면 제시 가능한지?

(1) 기록내용의 포괄성

- 아동 일상생활 관리(① 기본사항, ②아동의 전반적인 발달사항, ③ 아동의 특성에 맞는 개별적 도움 제공)내용을 확인
- 매회 일지에 모두 작성되어야 하는 것이 아니라 **연도별 작성 일지 등 증빙자료 전체에서 내용을 확인**
- 아동관찰일지를 포함한 기본사항, 발달사항 등 일상생활 관리 관련 **다양한 증빙서류(공문서)로 확인 가능**

4. 운영기반 영역

4-1) 종사자의 실천 활동

Q. 종사자 실천활동의 평가 방법은?

(1)~(5) 항목: 시설장 인터뷰(3분 이내), (6) 항목: 생활복지사 인터뷰(개인별 2분이내)

인터뷰 진행 전, **평가위원은 법정종사자 참여 확인 진행** → **종사자 본인확인** 위해 인사기록 카드 요청 가능

Q. 생활복지사 인터뷰 방법과 만약 2명 이상 인터뷰에 참여한다면 평가방법은?

(6) 생활복지사의 실천활동

- 법정종사자 중 **생활복지사 최소 1명 대상 인터뷰**
- 시설에서 인터뷰 인원을 결정하며 평가위원에게 안내
- 해당영역 배점은 **1점**(인터뷰 인원이 2인 이상인 경우도 배점은 동일)
- 생활복지사 인터뷰는 **높은 점수 받은 사람을 기준으로 배점**

4. 운영기반 영역

4-2) 종사자 의무교육(자체평가 작성양식 별첨문서 참고)

Q. 종사자 의무교육 영역의 평가방법은?

- **법정종사자**인 시설장과 생활복지사의 개인별 경력, 입/퇴사일자 확인을 위해 종사자 인사기록카드 준비 필요
- 연도별 종사자의무교육 **참여횟수확인**
  (19년, 20년, 21년 지역아동센터지원사업 안내 內 '종사자의무교육' 참고)
- 연도별 **의무교육 과정**(교육운영 주체, 교육시간, 교육내용)에 맞춰 모두 이수한 경우만 1회로 인정

Q. 연도별 종사자 의무교육 이수여부 확인방법은?

- 3년 간(19년~21년) 근무한 모든 종사자 대상 **개인단위** 연도별 의무교육과정 이수 확인(수료증으로 확인)
- 개인별 의무교육과정 이수여부 확인하여 배점
- 시설장, 생활복지사의 교육이수 여부에 따라 배점 상이함
  ※ 생활복지사 중 1인 이상, 의무교육 1회(1년) 이상 미참여 시 시설장 의무교육 이수여부와 관계없이 0점

4-2) 종사자 의무교육(자체평가 작성양식 별첨문서 참고)

Q. 연도 중 인력변동이 있을 경우 의무교육 이수여부 확인방법은?

- 연도 중 인력변동 있을 경우 **개인별** 의무교육 **이수필요시간**(입/퇴사 월 제외한 근무개월수 X 2.1시간) 산정하여 확인

  * 이수필요시간은 필수 및 선택교육 인정기관에서 발행한 수료증 내 교육시간을 합산하여 확인

  [예시1] 7월 신규취업자 이수필요시간: 5개월 X 2.1시간=10시간

  [예시2] 6월 퇴사자 이수필요시간: 5개월 X 2.1시간=10시간

Q. 연도 중 신규종사자 취업 시 교육과정 이수방법은?

- 연도 중 신규종사자가 **필수교육(집합교육) 일정이 종료된 이후 취업한 경우, 다음 해 미이수 교육내용 이수 필요**

  * 다만, 연도 중 취업한 경우로 **경력이 1년 미만인 신규종사자**는 **취업해당연도에 온라인교육, 선택교육** 등으로 **이수필요시간에 해당하는 교육을 이수하고, 다음연도에 신규종사자 필수(집합)교육과정을 이수하여야 함**

4-3)사업계획서의 체계성

Q. 연간사업계획서 내 월간계획은 월간사업계획서로 인정받을 수 있는지?

(1) 월간사업계획서

- **연간사업계획서에 포함된 월간계획**은 월간사업계획서로 **인정되지 않음(별도 작성된 월간계획서만 확인)**
- 또한 **단순시간표와 단순일정표**로 작성된 월간사업계획서는 **인정되지 않음**

Q. 연간사업계획서를 지자체에서 승인 받은 운영위원회의 심의를 받았는지 확인하는 방법은?

'연간사업계획서는 지자체에서 승인 받은 운영위원회의 심의를 받음' 은 **운영위원회의 지자체 승인여부 확인**

→ (지자체 승인 받지 못한 경우) 시설에서 발송한 **운영위원회 승인요청 공문** 확인

지자체에서 승인 받지 않은 운영위원회의 연간사업계획서 심의는 인정되지 않음(해당항목 0점)

감사합니다