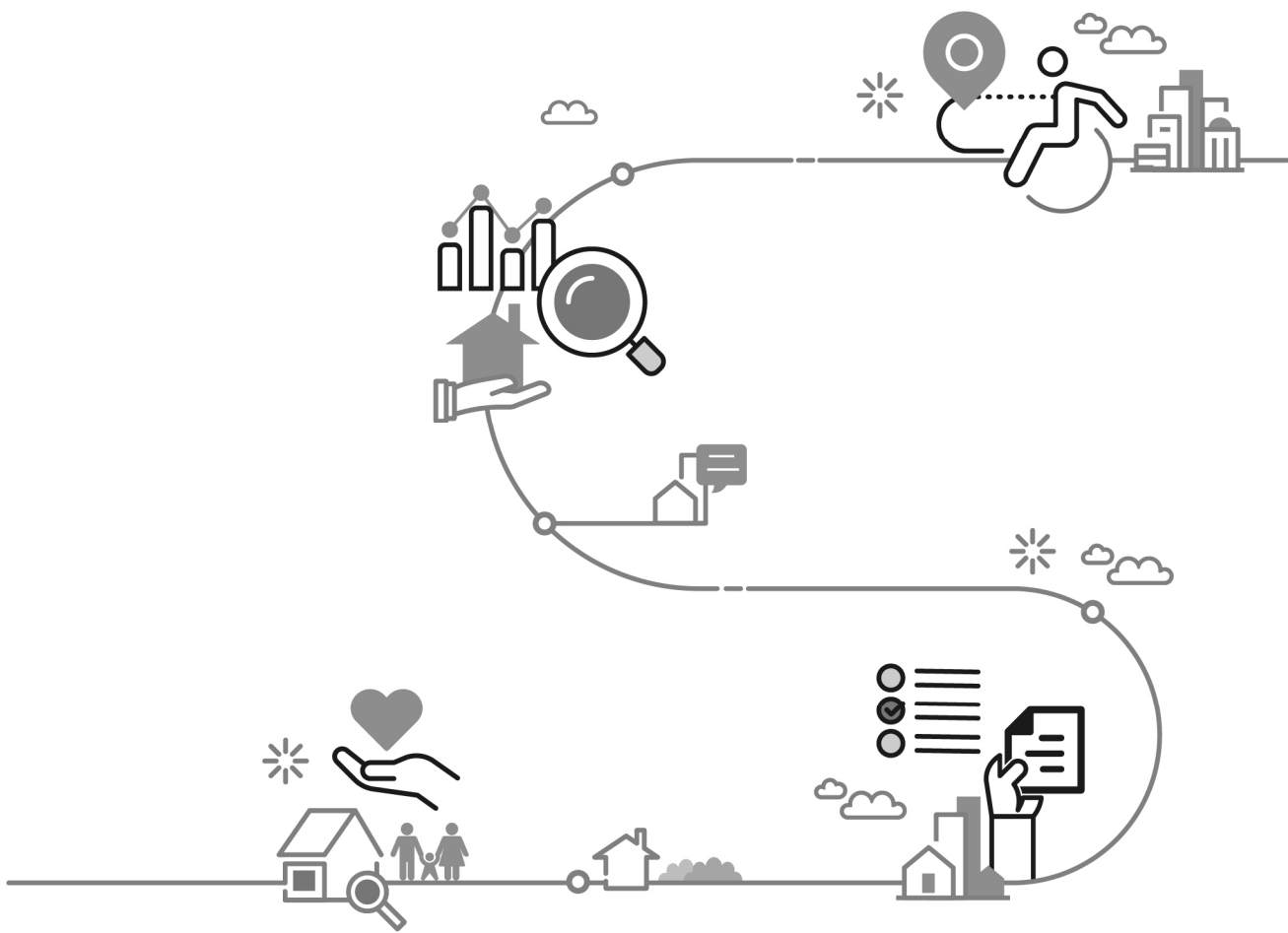




2025년도 사회복지시설 평가

# 장애인단기거주시설 평가지표



보건복지부



중앙사회서비스원



# CONTENTS

1	사회복지시설 평가 개요	1
2	2025년도 사회복지시설 평가 주요 지침	5
3	2025년도 장애인단기거주시설 평가지표 수 및 배점	11
4	2025년도 장애인단기거주시설 평가지표 비교표	15
5	2025년도 장애인단기거주시설 평가지표	19
	A. 시설 및 환경	21
	B. 재정 및 조직 운영	37
	C. 프로그램 및 서비스	63
	D. 이용자의 권리	77
	E. 시설 운영 전반	89





2025년도 사회복지시설 평가

## 장애인단기거주시설 평가지표

# 사회복지시설 평가 개요





## 사회복지시설 평가 개요

### ■ 평가목적

- 시설운영 효율화 및 이용·생활인에 대한 서비스의 질 제고

### ■ 법적 근거

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

### ■ 추진경과

- '98. 8월 : 사회복지사업법 개정(평가 의무화)
- '99~'01 : 1기 사회복지시설 평가(1,060개소)
- '02~'04 : 2기 사회복지시설 평가(1,185개소)
- '05~'07 : 3기 사회복지시설 평가(1,297개소)
- '08~'10 : 4기 사회복지시설 평가(1,454개소)
- '11~'13 : 5기 사회복지시설 평가(2,190개소)
- '14~'16 : 6기 사회복지시설 평가(3,282개소)
- '17~'19 : 7기 사회복지시설 평가(2,751개소)
- '20~'22 : 8기 사회복지시설 평가(4,482개소)
- '23~'25 : 9기 사회복지시설 평가

### ■ 평가절차

- 시설 온라인 자체평가(5월~6월) → 현장평가(6~8월) → 확인평가(10월)

### ■ 결과활용

- 평가결과 우수시설(상위시설 및 품질개선 시설) 인센티브 지원
- 평가결과 미흡(D, F등급) 시설 맞춤형 컨설팅 지원
- 영역별 평가결과 C등급 이하 시설 역량강화 교육 지원

## 2025년도 사회복지시설 평가 지표개발 추진 현황

### ■ 평가대상 시설

- 설치·신고 된 지 3년 이상('22.1.1. 이전 설치신고)된 장애인거주시설, 장애인단기거주시설, 장애인직업재활시설, 아동생활시설

### ■ 평가대상 기간

- 평가기간 : 2022.1.1. ~ 2024.12.31. (3년간)
- 단, 신규지표 및 기준변경 지표 등의 경우, 일부 항목에 따라 별도 평가대상기간 적용되므로 확인 필요

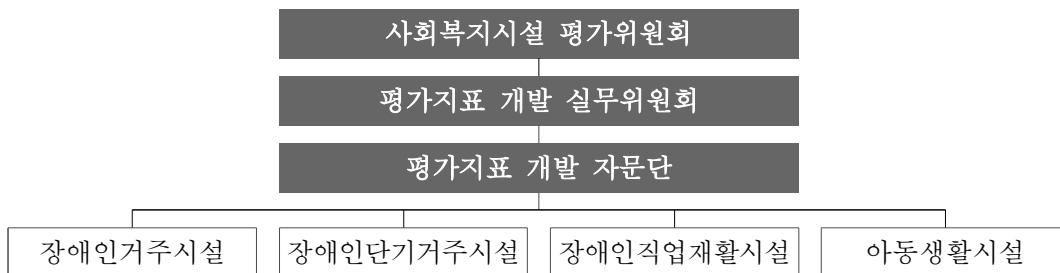
### ■ 평가일정 : 2025년 5월 ~ 10월

- 시설 온라인 자체평가(5월~6월) → 현장평가(6~8월) → 확인평가(10월)

### ■ 지표개발 추진현황

- 사회복지시설 평가업무 중앙사회서비스원 이관('22년 3월)
- 사회복지시설 평가지표 개발 계획 수립('23년 3월)
- 사회복지시설 평가지표 개선 관련 1차 온라인 의견수렴('23년 4월)
- 사회복지시설 평가지표 개발 실무위원회 구성('23년 6월)
- 시설유형별 평가지표 개발 자문위원 구성 및 1~2차 자문회의('23년 7~9월)
- 2025년 사회복지시설 평가지표 개발 1차 실무위원회('23년 10월)
- 2025년 평가지표(안) 의견수렴 공청회 및 2차 온라인 의견수렴('23년 11월)
- 2025년 평가지표(안) 시설유형별 3~4차 자문회의('23년 11월)
- 2025년 사회복지시설 평가지표 개발 2차 실무위원회('23년 12월)
- 2025년 사회복지시설 평가지표 설명회('23년 12월)

### ■ 사회복지시설 평가지표 개발 체계



2025년도 사회복지시설 평가

장애인단기거주시설 평가지표

# 2025년도 사회복지시설 평가 주요 지침





■ 시설평가 관련 예산 항목

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

예산항목	설명	예시	해당 지표
정상 보조금	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙상의 관04 보조금 수입(세입결산서 기준) • 시설의 인건비 및 운영비 • 기타 보조금 제외(목414) • 세입결산 금액에서 반환금 제외	- 국고보조금, 시도보조금, 시군구 보조금	B1, B2
사업비	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙상의 사업비(세출결산서) * 재무회계규칙 중 관 '03 사업비'		B1
후원금 수입	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙상의 후원금 * 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 중 관 '05 후원금 수입'	- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등(현물 제외)	B2

■ 평가 대상기간 정의

- 평가기간이 3년(2022.1.1.~2024.12.31.)인 지표는 매년마다 관련 내용을 실시·증빙해야 함을 의미함(평가기간 3년 중 1년이라도 자료가 없을 시 해당 항목 점수 미부여)
- 신규 지표·항목은 2024년부터 평가 적용

■ 정량지표 배점 기준 값 제시

- (제시기준) 소수점은 절사  
\* 단, 프로포절 체결건수와 같이 배점별 기준값의 범위가 소수점을 필요로 할 경우 소수점 첫째자리까지 표기
- (시설기준) 시설이 정량지표의 값을 계산하여 배점을 부여할 시 소수점 둘째자리에서 반올림하여 배점기준에 따라 점수부여
- (배점기준) 정량지표는 전체 시설의 데이터를 취합 후 중앙에서 세부유형별로 그룹핑 후 분석하여 상대평가 또는 절대평가를 통해 배점 기준에 따라 점수 부여  
\* (배점방법) 사업비에서 4점 구간인 60% 초과 의미는 사업비 비율이 60% 초과인 시설에 4점을 부여한다는 의미가 아닌 상대평가를 통해 상위 40% 기관에 4점을 부여한다는 의미임

## ■ 직원의 범위

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

\* 단, 일용직(아르바이트생)을 제외(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 세출예산과목 중 ‘(관)01 사무비, (항)11 인건비, (목)113 일용잡급’에 해당하는 자를 제외한 모든 직원)

## ■ 행정처분

- 평가 대상기간(2022.1.1.~2024.12.31.) 3년 동안 행정처분 내역을 지자체로부터 받아 평가 결과 분석 시 감점 적용(영역별 10점에서 최대 100점\*까지 감점하며, 최대 최하등급(F)으로 강등 가능)

\* D. 생활인(이용자)의 권리 영역에서 행정처분 받을 시 무조건 100% 감점 처리(단, 생활인(이용자) 간 발생한 인권침해 관련 시설에서 자발적으로 신고한 경우 1건은 10점 감점, 2건 이상은 100점 감점)

## ■ 시설 평가 관련 운영규정 및 지침

- 모든 운영규정 및 지침은 평가대상 시설의 운영규정 및 지침만을 인정
  - \* 법인 등 상위 기관의 운영규정 미인정
- 운영규정은 법인 이사회에서 승인한 운영규정만 인정(근거자료로 이사회 회의록 필수)
  - \* 단, 지자체 직영시설은 조례로 대체할 수 있으며, 조례에 없는 규정은 내부결재로 규정 또는 지침으로 해당 내용을 준수하고 있으면 인정
  - \* 개인운영시설은 운영위원회에서 심의된 운영규정만 인정(근거자료로 운영위원회 회의록 필수)
- 운영규정·지침은 현행법이나 보건복지부 등의 지침에 의한 내용이 2024.12.31. 기준으로 현행화되어 있어야 인정(예: 근로기준법, 개인정보보호법 등)
- 운영지침은 내부결재를 득한 뒤 해당 내용을 준수하고 있으면 인정
- 위 내용의 운영규정 및 지침이 아닌 경우, 본 평가지표 중 운영규정·지침은 미인정

### 운영규정 미인정 예시

## 인사관리규정

운영법인의 인사관리규정에 따른다.

## ■ 현장평가

- 평가의 공정성 확보를 위해, 현장평가 시 제출된 자료만 인정
- 현장평가 종료 후 제출된 자료는 모두 미인정(추가 및 보완불가)

■ 이의신청

- 시설은 현장평가일 다음날로부터 7일 이내(휴일 포함) 평가시스템을 통한 이의신청 접수
- 이의신청 과정이나 절차가 적절하지 못한 경우 무효처리(기간 및 신청절차 미준수, 증빙자료 없음 등)
- 전문가 검토 및 평가운영 실무위원회 심의·의결을 통해 이의신청 수용 여부 결정
- E.시설운영전반(인터뷰 평가)은 정성평가로써 현장평가 위원의 고유영역, 이의신청 대상에서 제외

■ 확인평가

- 현장평가 결과분석자료, 이의신청 추가 확인 등 종합적으로 검토 후 현장 확인이 필요한 시설을 선정하여 확인평가 실시
- 평가당일 일정 통보 후 평가자 방문하여 확인
- 확인평가 대상 가능성 고려, 현장평가 자료는 현장평가 결과 발표 전(25년 12월 예정)까지 보존 필요
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 평가를 받은 것이 평가결과 검증과정에서 확인된 경우 해당지표 최하점 부여



2025년도 사회복지시설 평가

장애인단기거주시설 평가지표

# 2025년도 장애인단기거주시설 평가지표 수 및 배점





## 2025년도 장애인단기거주시설 평가지표 수 및 배점

### ■ 2022년도 평가지표 세부유형별 지표 수 및 배점

평가영역	배점(%)	시설 유형별 지표 수(개)
A. 시설 및 환경	15	4
B. 재정 및 조직운영	25	13
C. 프로그램 및 서비스	35	6
D. 이용자의 권리	20	5
E. 시설운영전반	5	3
총계	100	31

### ■ 2025년도 평가지표 세부유형별 지표 수 및 배점

평가영역	배점(%)	시설 유형별 지표 수(개)
A. 시설 및 환경	15	4
B. 재정 및 조직운영	24	12
C. 프로그램 및 서비스	35	7
D. 이용자의 권리	20	5
E. 시설운영전반	6	4
총계	100	32



2025년도 사회복지시설 평가

장애인단기거주시설 평가지표

# 2025년도 장애인단기거주시설 평가지표 비교표





## 2022년도 대비 2025년도 평가지표 비교표

영역	2022년도 평가지표	2025년도 평가지표
A. 시설 및 환경	A1.(전체공통)편의시설의 적절성	A1.(전체공통)시설 이용의 안전성
	A2.(전체공통)안전관리	A2.(생활공통)시설 이용의 편리성
	A3.(전체공통)응급상황 및 화재예방 안전체계 구축	A3.(생활공통)시설 이용의 쾌적성
	A4. 생활공간의 개별성 및 청결성	A4. 생활공간의 개별성 및 청결성
B. 재정 및 조직 운영	B1.(전체공통)사업비	B1.(전체공통)사업비
	B2.(전체공통)법인전입금 및 후원금	B2.(전체공통)후원금
	B3.(전체공통)회계의 투명성	B3.(전체공통)직원 충원율
	B4.(전체공통)직원충원율	B4.(전체공통)직원 근속률
	B5.(전체공통)직원근속률	B5.(전체공통)직원채용의 공정성
	B6.(전체공통)직원교육활동비 및 내·외부 교육활동 참여시간	B6.(생활공통)시설장의 전문성
	B7.(전체공통)직원채용의 공정성	B7.(전체공통)직원 역량 강화를 위한 교육
	B8.(생활공통)시설장의 전문성	B8. (전체공통)직원복지
	B9.(전체공통)직원복지	B9. (전체공통)직원의 인권 및 안전보장
	B10.(전체공통)직원의 권리 및 인권보호(배점적용)	B10. (전체공통)사회적가치 실현 기여
	B11.(생활공통)후원금(품)의 사용 및 관리	B11. 시설운영계획 및 평가
	B12.연간사업평가	B12. 기관의 윤리성
	B13.기관의 윤리성	-
C. 프로그램 및 서비스	C1.이용자의 시설 선택에 대한 적절한 지원	C1. 이용자의 시설 선택에 대한 지원
	C2.가족 및 사회적 관계 유지와 개선	C2. 개별서비스 사정 및 수행의 전문성
	C3.이용자의 건강 지원	C3. 가족 및 사회적 관계 유지와 개선
	C4.이용자 욕구 및 만족도 조사	C4. 이용자의 건강 지원
	C5.개별서비스 사정 및 수행의 전문성	C5. 이용자의 역량 강화 지원
	C6.지역사회연계	C6. 이용자 욕구 및 만족도 조사
	-	C7. 이용자의 이용종료에 대한 지원
D. 이용자의 권리	D1.(전체공통)비밀보장	D1.(전체공통)개인정보 및 민감정보 보호 및 유출방지
	D2.(전체공통)학대예방 및 인권보장	D2.(전체공통)학대예방 및 인권보장

영역	2022년도 평가지표	2025년도 평가지표
	D3.(전체공통)고충처리	D3.(전체공통)고충처리
	D4.(생활공통)서비스 정보제공	D4.(생활공통)서비스 정보제공
	D5.(생활공통)서비스과정 참여 및 자기결정권	D5.(생활공통)서비스과정 참여 및 자기결정권
E. 시설 운영 전반	E1.(전체공통)시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰)	E1.(전체공통)시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰 및 현장평가 자료)
	E2.(전체공통)서비스 질적 수준(직원 인터뷰)	E2.(전체공통)서비스 질적 수준(직원 인터뷰 및 현장평가 자료)
	E3.(전체공통) 자체평가의 정확성	E3.(전체공통)자체평가의 정확성
	-	E4.(전체공통)시설의 정보화 수준

2025년도 사회복지시설 평가

장애인단기거주시설 평가지표

# 2025년도 장애인단기거주시설 평가지표





## A. 시설 및 환경





평가 지표	A1. (전체공통) 시설이용의 안전성	
평가 목표	시설을 이용하기에 안전한 환경을 갖추고 있다.	
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 시설 특성에 맞게 안전관리계획서를 마련하고 있다.(필수)	
	② 직원 및 이용자를 대상으로 안전관리계획서에 따라 자체 모의훈련을 실시하고 있다.(필수)	
	③ 직원 및 이용자를 대상으로 안전사고에 대한 예방 및 대처교육을 실시하고 있다.	
	④ 이용자를 위한 응급대처 매뉴얼 및 야간근무 지침이 있다.	
	⑤ 자체 안전점검을 실시하고 사후조치를 취하고 있다.	
	⑥ 시설은 소방·안전시설 설치 의무사항을 준수하고 있다.	
	⑦ 이용자의 안전 및 위생관리를 위해 소독 및 감염예방을 위한 조치가 이루어지고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	7개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	필수항목을 모두 포함하여 6개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	필수항목을 모두 포함하여 5개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	필수항목을 모두 포함하여 4개 항목이 해당된다.
	매우 미흡 (0점)	필수항목을 모두 포함하지 않거나 3개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	※ 공통 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등), 장애인복지법 제24조(안전대책 강구), 2023년 장애인복지시설 사업안내(p121, 장애인거주시설 안전관리), 2023년 사회복지 시설 관리안내(p107)	
	□ A1-① 시설 특성에 맞는 안전관리계획서 마련 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련문서 : 보건복지부 누리집-[정보]-[연구/조사/발간자료]-사회복지시설 안전관리 매뉴얼(검색명 "안전관리"), 2023년 사회복지시설안내(p107, 사회복지시설의 안전관리)</li> <li>• 인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소방계획서, 피난계획서, 감염병 대응법(코로나바이러스감염증-19 등)을 모두 포함한 시설 특성에 맞는 안전관리계획서 확인 시 인정 (보건복지부 안전관리 매뉴얼을 그대로 비치한 경우 미인정)</li> </ul> </li> </ul>	

- 소방계획서 : 화재발생 시 화재를 알리는 방법, 관련 기관이나 시설관리자에게 연락하는 방법, 소화시설 위치와 사용방법, 화재경보나 초기소화 실패한 후 행동하여야할 요령 등 포함
- 피난계획서 : 피난안내도 및 안내방송(전파) 내용, 피난유도 조직 구성 및 임무, 이용자 특성별 행동요령 제시, 실내에 피난하지 못한 이용자 색출 행동요령, 생활시설 이용자별 특성을 분류하여 피난유도 방법 구분(단순안내, 보호조치 등), 피난안내문 작성법, 피난안내도 작성방법 등 포함
- 「신종코로나바이러스감염증-19」 등 감염병 유행대비 사회복지시설 대응지침 : 보건복지부에서 발행된 「신종코로나바이러스감염증-19」 유행대비 사회복지시설 대응지침을 참고하여

평가 지표	A1. (전체공통) 시설이용의 안전성													
	<p>각 시설에 적합한 대응지침을 안전관리계획서에 포함하여 마련 * 대응 내용에는 1. 감염예방(개인위생 교육홍보, 위생환경 개선, 청소 및 소독, 환기 강화) 2. 직원 및 방문객 관리 강화(방문 시 발열 체크, 코로나 발생국가 여행 자제 등) 3. 사회적 거리두기(종사자와 이용자 서로 악수 금지, 집단 행사 연기 또는 취소 등)를 포함하고 있어야 인정됨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>평가자료 : 안전관리계획서</li> </ul> <p>□ A1-② 직원 및 이용자 대상 모의훈련 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>관련문서                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보건복지부 누리집-[정보]-[연구/조사/발간자료]-[검색명 “안전관리”] 사회복지시설 안전관리 매뉴얼 (피난훈련 시나리오)</li> <li>- 보건복지부 누리집-[정보]-[홍보자료]-[영상]-[보건복지부 복따리TV]-[검색명 “모의 대피”]</li> </ul> </li> <li>인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설장 주관 하에 실제 상황을 고려한 연 2회 이상 실시한 계획서 및 결과보고서 확인하여 인정(연 1회 이상은 관할 소방서 등 전문기관 합동으로 실시)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시설이 연합하여 전문기관 합동 훈련 인정</li> <li>※ 단, 장애인단기거주시설, 장애인직업재활시설, 아동생활시설의 전문기관 합동 훈련은 24년도부터 적용</li> </ul> </li> <li>- (장애인거주시설, 장애인단기거주시설) 이용 장애인 참가가 어려운 경우 대체물품(인형 등) 적극 활용</li> <li>- 항목 A1-③의 예방교육(대처교육)과 자체 모의훈련을 함께 진행하여도 무방하나 결과보고서를 통해 예방교육(대처교육)과 자체 모의훈련 내용을 구분하여 확인할 수 있는 경우 인정</li> </ul> </li> <li>평가자료 : 자체 모의훈련 계획서, 결과보고서                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 필수포함 사항: 사진 및 대피 완료시간 작성 필수, 자필 서명이 가능한 이용자는 참석자 명단에 서명으로 하되, 불가능 시 모의훈련 참가 사진으로 대체 가능</li> </ul> </li> </ul> <p>□ A1-③ 분기별 1회 이상 안전사고 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원 및 이용자 대상 화재, 지진 등 안전사고(응급상황 등)에 대한 예방교육(대처교육)을 분기별 1회 이상 실시(예: 소화요령, 인명대피, 유도요령 교육 등)</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th style="width: 40%;">2022~2023년</th> <th style="width: 40%;">2024년</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>장애인거주시설</td> <td colspan="2" rowspan="2">분기별 1회 이상</td> </tr> <tr> <td>장애인직업재활시설</td> </tr> <tr> <td>장애인단기거주시설</td> <td>연 1회 이상</td> <td>분기별 1회 이상</td> </tr> <tr> <td>아동생활시설</td> <td>연 2회 이상</td> <td>분기별 1회 이상 ※아동 6대 의무교육은 평가 제외</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필수사항: 2024년도부터 심폐소생술을 포함한 연 1회 이상 응급처치 교육 포함해야 인정</li> <li>- 집합교육만 인정(온라인 교육 미인정)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>평가자료 : 교육계획서, 결과보고서</li> </ul>	구분	2022~2023년	2024년	장애인거주시설	분기별 1회 이상		장애인직업재활시설	장애인단기거주시설	연 1회 이상	분기별 1회 이상	아동생활시설	연 2회 이상	분기별 1회 이상 ※아동 6대 의무교육은 평가 제외
구분	2022~2023년	2024년												
장애인거주시설	분기별 1회 이상													
장애인직업재활시설														
장애인단기거주시설	연 1회 이상	분기별 1회 이상												
아동생활시설	연 2회 이상	분기별 1회 이상 ※아동 6대 의무교육은 평가 제외												

평가  
지표

A1. (전체공통) 시설이용의 안전성

□ A1-④ 응급대처 매뉴얼 및 야간근무 지침 여부 확인

- 관련문서
  - 보건복지부 누리집-[정보]-[연구/조사/발간자료]-[검색명 “안전관리”] 사회복지시설 안전관리 매뉴얼
- 인정범위
  - 안전사고, 비상사태, 응급상황 등에 대처할 수 있는 매뉴얼 구비 확인(보건복지부 사회복지시설 안전관리 매뉴얼을 참고하여 시설 상황에 맞게 구비)
  - 야간근무지침 구비 확인(매년 발표되는 장애인복지시설 사업 안내 야간 근무지침 표준(안)을 참고하여 시설 상황에 맞게 구비)
  - 응급대처 매뉴얼과 야간근무 지침이 모두 구비되어 있어야 인정
- 평가자료 : 응급대처 매뉴얼, 야간근무 지침

**야간 근무지침 표준**

1. (목적) 본 지침은 야간근무자의 근무절차와 방법 등을 규정함으로써 야간 등 취약시간대에 시설 입소자(입원자) 및 종사자의 안전을 지키는 것을 목적으로 한다.
2. (적용) 본 지침은 다음의 범위에 적용된다.
  - 1) 인적범위 : 당직자에게 최우선 적용된다. 다만 당직자가 아니더라도 야간(21~06시)에 시설물의 안전 및 초동대처를 책임지는 종사자는 근무의 형태와 명칭, 인원수를 불문하고 이 지침의 적용을 받는다(이하 당직자로 칭함).
  - 2) 시간범위 : 야간(21~06시). 단, 시설내 야간교대근무 시간이 있는 경우 그에 따른다.
3. (근무준비) 당직자는 매일 18시까지 당일을 기준으로 야간 안전취약요인을 확인하고 비상시 대피방법 등을 준비하여야 한다. 준비사항은 다음과 같으며 기록으로써 유지한다.
  - 1) 당일 입소현황, 당일 층별 최단 대피경로 확인 (와상환자, 거동불편자 등 취약환자 위주로 파악)
  - 2) 초동조치를 위한 소화기 위치 및 대피경로상 방해요인 제거
  - 3) 비상시 시설 내외 비상연락망(소방관서, 의료기관) 확인
  - 4) 당직업무 수행을 위한 지참물 : 마스터키 등
4. (준비확인) 당직자의 안전 준비사항은 다음 방식으로 확인한다.
  - 1) 확인자 : 시설장(부득이한 경우 최선임자 順)
  - 2) 보고자 : 당직자
  - 3) 확인방법 : 당직자는 준비상태를 기록한 문서와 함께 구두로써 이를 보고하고, 시설장은 질의응답의 형태로 준비상태를 반드시 확인한다(크로스체크). 이때 미흡한 부분에 대해서는 지적을 하여 보완토록 한다.
  - 4) 확인종결 : 확인자는 준비상태가 충분함을 확인하는 의미로 기록지에 서명하고, 2년간 보존한다.
5. (근무실시) 준비상태를 확인종결받은 당직자는 규정된 시간에 근무를 하고 시설의 순찰을 최소 2시간에 1번씩 실시한다(단 시설에 3시간 이내의 빈도로 별도 순찰 등 규정이 있는 경우 그에 따른다). 순찰시 특이사항은 당직일지에 기록한다.
6. (초동대처) 순찰 또는 신고 등으로 비상상황을 인지한 경우 입소자 등을 최단경로로 대피시키고, 비상연락망의 가동 및 가능한 범위에서 초기진화 등을 실시하여야 한다.
7. (당직점검) 당직 준비확인을 한 확인자는 불시에 당직상태를 점검할 수 있다.

평가 지표	A1. (전체공통) 시설이용의 안전성			
	<p>□ A1-⑤ 시설 전체에 대한 자체 안전점검 실시 후 사후조치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련문서 : 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(p275~282), 노유자시설 안전시설 등 세부점검표</li> <li>• 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 1회 이상 안전점검표에 따라 시설 전체 자체점검을 실시하고 미흡사항 등 사고 발생 가능성이 있는 부분에 대한 시정조치 여부 확인</li> <li>- 전문업체를 통한 안전점검 대행 시 자체 안전점검표에 준하는 점검 항목이 기재된 경우 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 안전시설 등 세부점검표, 시설관리 일지, 하자보수기록대장(사후조치 확인) 등</li> </ul> <p>□ A1-⑥ 소방·안전시설 설치 의무사항 준수 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>• 근거 : 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 및 동법 시행령 [별표2],[별표4]</li> <li>• 관련문서 : 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(p66)</li> <li>• 인정범위 : 아래표에서 각 시설의 건축 면적에 따라 해당되는 소방안전 시설을 갖추고 있으면 인정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- (특정대상소방대상물) 사회복지시설은 ‘노유자시설’ 또는 ‘노유자생활시설’로 구분(소방 시설법시행령 [별표2] 참고)</li> </ul> </li> </ul>			
	구분	소방 안전시설	대상 사회복지시설	비고
소화 설비	소화기구	모든 시설 중 연면적 33㎡ 이상		
	스프링클러	모든 시설 중 바닥면적의 합계가 600㎡ 이상		
경보 설비	간이스프링클러	1. 노유자생활시설 2. 그 외 노유자시설 중 바닥면적의 합계가 300㎡이상 600㎡미만 3. 그 외 노유자시설 중 바닥면적의 합계가 300㎡미만, 창살이 설치된 시설	1. 노유자생활시설 모두 설치 * 단독, 공동주택에 설치된 경우 노유자 시설 기준으로 평가, 노인복지시설은 무조건 설치 2. 화재시 자동으로 열리는 창살인 경우 제외	
	비상경보설비	1. 모든 시설 중 연면적 400㎡이상 2. 지하층 또는 무창층 바닥면적의 150㎡이상		
경보 설비	자동화재탐지시설	1. 노유자생활시설 2. 그 외 노유자시설 중 연면적 400㎡이상	1. 노유자생활시설 모두 설치 * 단독, 공동주택에 설치된 경우 노유자 시설 기준으로 평가, 노인복지시설은 무조건 설치	
	자동화재속보설비	1. 노유자생활시설 2. 노유자시설 중 바닥면적 500㎡ 이상 층이 있는 시설	1. 노유자생활시설 모두 설치 * 단독, 공동주택에 설치된 경우 노유자 시설 기준으로 평가, 노인복지시설은 무조건 설치	

평가 지표	A1. (전체공통) 시설이용의 안전성		
구분	소방 안전시설	대상 사회복지시설	비고
	가스누설 경보기	모든 시설	
피난 구조 설비	피난기구	모든 층 (피난층, 1~2층, 11층 이상 제외)	노유자시설 중 피난층이 아닌 1, 2층은 설치해야 함
	유도등, 유도 표지	모든 시설	
	비상조명등	1. 모든 시설 중 지하층을 포함한 5층 이상 건물 중 연면적 3,000㎡이상 2. 또는, 모든 시설 중 지하층 또는 무창층 바닥면적이 450㎡이상	
<p>* 소화기는 게이지가 녹색에 있는지, 내용물이 굳어 있는지, 내용연한 확인 필요</p> <p>** 피난기구는 3층 이상~11층 미만 건물에 어느 곳에서나 직접 지상 또는 옥상으로 피난할 수 있는 통로를 각각 1개 이상 확보하고 있지 않을 시 피난설비(구조대, 완강기, 피난사다리, 피난용트랩, 승강식 피난기, 미끄럼대 등)를 갖추어야 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가자료 : 건축물대장(현장평가일 기준 3개월 이내 자료), 현장 확인</li> </ul> <p><b>□ A1-⑦ 이용자의 안전을 위해 소독 및 감염예방을 위한 조치 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 2024.1.1. ~ 2024.12.31.</li> <li>• 근거                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2023년 장애인복지사업안내 장애인거주시설 서비스 최저기준 [기준 31: 위생과 감염예방]</li> <li>- 감염병 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 제4항</li> <li>- 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표7]</li> </ul> </li> <li>• 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자의 안전 및 위생관리를 위해 전문업체 이용 또는 직접 시설을 소독하였으면 인정</li> <li>- 소독횟수는 4월부터 9월까지 2개월에 1회 이상, 10월부터 3월까지 3개월에 1회 이상, 총 5회 이상 이루어져야 인정(단, 50명 미만 시설은 분기별 1회 이상 실시한 경우 인정)</li> <li>- 전염병 확산의 예방 및 관리를 위한 시스템(위생관리 매뉴얼)을 갖추고 이를 이용자 및 직원을 대상으로 상·하반기 각각 1회씩 교육하였으면 인정</li> <li>* 위생관리 교육은 온·오프라인 교육 모두 인정, 내·외부 교육 모두 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 전문업체 계약서, 소독일지, 교육계획서 및 결과보고서 등 관련 자료</li> </ul>			
참고	<p>※ 신규시설, 미흡시설, 운영주체 변경시설, 개·보수시설도 평가지표 기준대로 평가 대상기간 또는 평가일 현재 기준으로 동일하게 평가</p> <p>※ 사회복지시설 안전관리 매뉴얼 : 보건복지부 누리집-[정보]-[연구/조사/발간자료]-사회복지시설 안전관리 매뉴얼(검색키워드 “안전관리”)</p>		

평가 지표	A1. (전체공통) 시설이용의 안전성
	<p><b>※ 소방시설 설치 안전관리에 관한 법률 시행령 [별표2]</b></p> <p><b>9. 노유자시설</b></p> <p>가. 노인 관련 시설: 「노인복지법」에 따른 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 노인여가복지시설, 주·야간보호서비스나 단기보호서비스를 제공하는 재가노인복지시설(「노인장기요양보험법」에 따른 재가장기요양기관을 포함한다), 노인보호전문기관, 노인일자리지원기관, 학대피해노인 전용쉼터, 그 밖에 이와 비슷한 것</p> <p>나. 아동 관련 시설: 「아동복지법」에 따른 아동복지시설, 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원[제8호가목1)에 따른 학교의 교사 중 병설유치원으로 사용되는 부분을 포함한다], 그 밖에 이와 비슷한 것</p> <p>다. 장애인 관련 시설: 「장애인복지법」에 따른 장애인 거주시설, 장애인 지역사회재활시설(장애인 심부름센터, 한국수어통역센터, 점자도서 및 녹음서 출판시설 등 장애인이 직접 그시설 자체를 이용하는 것을 주된 목적으로 하지 않는 시설은 제외한다), 장애인 직업재활시설, 그 밖에 이와 비슷한 것</p> <p>라. 정신질환자 관련 시설: 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」에 따른 정신재활시설(생산물판매시설은 제외한다), 정신요양시설, 그 밖에 이와 비슷한 것</p> <p>마. 노숙인 관련 시설: 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 노숙인복지시설(노숙인일시보호시설, 노숙인자활시설, 노숙인재활시설, 노숙인요양시설 및 쪽방삼당소만 해당한다), 노숙인종합지원센터 및 그 밖에 이와 비슷한 것</p> <p>바. 가목부터 마목까지에서 규정한 것 외에 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설 중 결핵환자 또는 한센인 요양시설 등 다른 용도로 분류되지 않는 것</p>

평가 지표	A2. (생활공통) 시설 이용의 편리성																																																																																																				
평가 목표	시설을 이용하기에 편리한 시설환경을 갖추고 있다.																																																																																																				
평가 기간	평가일 현재																																																																																																				
평가 내용	① 편의시설이 법적 규정대로 설치되어 있다.																																																																																																				
	② 시설 내·외부에 운동을 할 수 있는 공간과 기구가 확보되어 있다.																																																																																																				
	③ 시설 내·외부에 휴식을 취하고 문화·취미 활동을 할 수 있는 공간과 기구가 확보되어 있다.																																																																																																				
배점 기준	탁 월 (4점)	3개 항목이 해당된다.																																																																																																			
	우 수 (3점)	2개 항목이 해당된다.																																																																																																			
	양 호 (2점)	1개 항목이 해당된다.																																																																																																			
	미 흡 (1점)	해당항목이 없다.																																																																																																			
평가 방법	<p>□ A2-① 편의시설 설치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령 제4조</li> <li>• 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 편의시설 설치여부 체크리스트의 내용을 모두 갖추고 있을 시 인정</li> <li>- 공동주택은 현관문을 출입문으로 인정(단, 신발장의 문턱 높이는 제외)</li> <li>- 단독주택은 집자블럭 설치 제외</li> <li>- [참고] 기준과 편의시설 설치여부 체크리스트 기준에 따라 평가하여 인정</li> <li>- 건축물 용도와 관계없이 노유자시설 기준 편의시설 설치 기준 적용</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 현장 확인, 건축물대장 확인(현장평가일 기준 3개월 이내 자료)</li> </ul> <p>[참고] 대상시설로 설치하여야 하는 편의시설의 종류(시행령 제4조 관련 별표2)</p>																																																																																																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="width: 15%;"></th> <th rowspan="3" style="width: 15%;">편의시설</th> <th colspan="2" style="width: 10%;">매개시설</th> <th colspan="3" style="width: 10%;">내부시설</th> <th colspan="3" style="width: 10%;">위생시설</th> <th colspan="4" style="width: 18%;">안내시설</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">주출입구접근로</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">장애 인 전 용 주 차 구 역</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">주출입구 높이 차이 제거</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">출입구 (문)</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">복 도</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">계단 또는 승강기</th> <th colspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">화장실</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">욕실</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">샤워실 / 탈의실</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">점자블록</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">유도 및 안 내 설 비</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">경로 및 피 난 설 비</th> </tr> <tr> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">대 변 기</th> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">소 변 기</th> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">세 면 대</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">대상시설</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">노유 자 시설</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">아동관련시설 (아동복지시설)</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>권장</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">노인복지시설 (경로당포함)</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">사회복지시설 (장애인복지시설 포함)</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> <td>의무</td> </tr> </tbody> </table>													편의시설	매개시설		내부시설			위생시설			안내시설				주출입구접근로	장애 인 전 용 주 차 구 역	주출입구 높이 차이 제거	출입구 (문)	복 도	계단 또는 승강기	화장실			욕실	샤워실 / 탈의실	점자블록	유도 및 안 내 설 비	경로 및 피 난 설 비	대 변 기	소 변 기	세 면 대	대상시설															노유 자 시설	아동관련시설 (아동복지시설)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장						노인복지시설 (경로당포함)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장				사회복지시설 (장애인복지시설 포함)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무
		편의시설	매개시설		내부시설			위생시설			안내시설																																																																																										
			주출입구접근로	장애 인 전 용 주 차 구 역	주출입구 높이 차이 제거	출입구 (문)	복 도	계단 또는 승강기	화장실			욕실			샤워실 / 탈의실	점자블록	유도 및 안 내 설 비	경로 및 피 난 설 비																																																																																			
									대 변 기	소 변 기	세 면 대																																																																																										
	대상시설																																																																																																				
	노유 자 시설	아동관련시설 (아동복지시설)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장																																																																																											
		노인복지시설 (경로당포함)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장																																																																																									
		사회복지시설 (장애인복지시설 포함)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무																																																																																						
	* 공동주택 중 연립주택과 다세대주택은 10세대 이상만 적용																																																																																																				



평가 지표	A2. (생활공통) 시설 이용의 편리성				
	구분	확인내용	확인결과		
	IV. 계단 또는 승강기 (1층 건물, 승강기 없는 건물 제외)	계단	1. 계단코에 줄눈 또는 미끄럼방지재로 마감 (계단 바닥표면 전체를 미끄럽지 않은 재질로 마감한 경우에는 계단코 재질을 따로 마감하지 않을 수 있음)	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
			2. 손잡이의 양끝부분과 굴절부분에 층수, 위치 등을 나타내는 점자표지판 부착	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
			3. 계단 시작과 끝지점의 0.3m 전면에 계단폭 만큼의 점형블록 설치(시각장애인감지용)	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
		승강기	1. 각 층 승강장 도착여부를 표시하는 점멸등과 음향신호 장치 설치	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
			2. 승강기 내부에 도착층 및 운행상황을 표시하는 점멸등과 음성 신호 장치 설치	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
			3. 사람이나 물체가 승강기 문에 끼었을 경우 문이 자동으로 멈추고 다시 열리는 되열림장치 설치	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
			4. 장애인용 승강기 호출버튼의 0.3m 전면에 점형블록 설치 (또는 시각장애인이 감지할 수 있는 다른 질감의 바닥재 사용)	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
		위생 시설	V. 화장실	1. 장애인 등의 이용이 가능한 화장실을 남, 여 구분하여 각 1개 이상 설치	<input type="checkbox"/> 네
	2. 출입구(문)옆 벽면의 1.5m 높이에 남,여 구별 가능한 점자표지판 부착			<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
	3. 대변기는 등받이가 있는 양변기 형태			<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
	4. 화장실의 0.3m 전면에 점형블록 설치 (또는 시각장애인이 감지할 수 있는 다른 질감의 바닥재 사용)			<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
	5. 장애인 등의 이용이 가능한 남, 여 각 화장실에 영유아용 거치대 등의 시설 구비			<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
안내 시설	VI. 점자블록	1. 시설의 주출입구와 연결된 접근로에 선형블록을 시각장애인을 유도하는 용도로 유도방향에 따라 평행하게 연속하여 설치	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오	
		VII. 유도 및 안내설비	1. 시각장애인의 시설이용 편의를 위해 점자안내판, 촉지도식 안내판, 음성안내장치 중 1개 이상 설치	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
	VIII. 경보 및 피난설비	1. 청각장애인을 위한 비상벨서비스 주변에 점멸형태의 비상경보등 함께 설치	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오	
		2. 시각 및 청각 장애인용 피난구유도등은 화재발생 시 점멸과 동시에 음성으로 출력되도록 설치	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오	

평가  
지표

A2. (생활공통) 시설 이용의 편리성

※ 건축물대장 주차대수 확인(일반건축물대장(갑) 2페이지)

고유번호	4	00-1-0	00	민원연계번호	2022010-4	양청	노인복지관	호수/기구수/세대수	02/01/04	대
대지위치	북도 시 구 동			지번	2	도보영주소	북도 시 구 동 3 ( 동)			
구분	성명 또는 명칭	연혁(등록)번호	* 주차장					승강기	평가일	
건축주			구분	육내	육외	인근	연계	승용	비상용	확공일
설계자	건축사사무소							대	대	20 . . .
공사관리자	건축사사무소		* 우수정화시설					사용승인일		
공사시공자	(주) 건설		자주식	대	31 대	대		20 . . .		
생활관리자			기제식	대	365 대	대	형식	우수정화조	관련주소	
				대	대	대	원형	300인용	지번	
									2-2	

평가 지표	A3. (생활공동) 시설 이용의 쾌적성	
평가 목표	시설을 이용하기에 쾌적한 환경을 갖추고 있다.	
평가 기간	평가내용별 상이	
평가 내용	① 시설 환경 개선을 위해 유지와 보수를 실시한 실적이 있다.	
	② 시설 내·외부 모든 공간이 적치물 없이 안전하게 유지·관리되고 있다.	
	③ 시설 내 모든 공간이 청결하게 유지·관리되고 있다.	
	④ 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설을 갖추고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	매우 미흡 (0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	<p>□ A3-① 시설의 환경 개선을 위한 유지·보수를 실시한 실적 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 2022.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 자체 예산이나, 법인, 지자체, 기타 외부로부터 지원받아 기관 시설환경 개선 공사를 실시한 실적이 있을 경우 인정</li> <li>- 신축 건물은 「건설산업기본법 시행령」 [별표4]에 의한 하자담보 책임기간 내에 실시 또는 요구한 하자보수 근거서류가 있어야 인정</li> <li>- 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경*을 유지하고 있을 경우 인정</li> <li>* 쾌적한 환경이란 시설 내부 벽, 벽지, 페인트, 창문 등에 크게 훼손된 부분이 없고, 불쾌한 냄새가 없으며, 각 공간마다 가구, 물품 및 집기 등이 정리 정돈되어 시설 이용 시 불편함이 없는 상태를 의미함</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 시설 공사 관련 공문, 지출결의서, 하자보수기록 대장, 관련 사진, 현장 확인 등</li> </ul>	
	<p>□ A3-② 시설 내·외부 모든 공간이 적치물 없이 안전하게 유지·관리 되고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>• 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 내·외부 공간(복도, 계단, 피난시설, 방화구획 및 방화시설 주위, 주차장, 출입구 등)에 긴급상황 대피 또는 이용자의 이동에 위협하지 않도록 적치물이 없는 상태를 의미함 (필수) (근거:소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 제16조(피난시설, 방화구획 및 방화시설의 관리))</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 현장확인</li> </ul>	

평가 지표	A3. (생활공동) 시설 이용의 쾌적성
	<p>□ A3-③ 시설 내 모든 공간이 청결하게 유지·관리 되고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 내부 공간*의 벽지 훼손되어 있지 않고, 바닥에 얼룩이나 이물질이 없으며, 집기(물품) 및 가구 등에 정리정돈이 되어 있는 상태를 의미함</li> <li>* 시설 내부공간: 사무실, 상담실, 프로그램실, 이용자 거주공간, 공용공간, 식당, 주방, 거실, 화장실 등)</li> <li>※ 단, 장애인(단기)거주시설의 거주(생활) 공간은 A4-③에서 평가</li> <li>- 식당, 주방, 화장실의 경우 바닥에 이물질, 떨어진 쓰레기 및 음식 찌꺼기, 유통기한이 지난 식재료 및 불쾌한 냄새가 없는 상태를 의미함</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 현장확인 및 청결 및 안전관리를 확인할 수 있는 서류 등</li> </ul> <p>□ A3-④ 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설 설치 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>• 인정범위 : 시설 내 냉·난방기가 설치되어 있고, 실제 작동 및 운영여부 확인하여 인정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 냉방장치 : 에어컨, 선풍기, 냉풍기 등</li> <li>- 난방장치 : 보일러, 온풍기, 전기 온열장치 등</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 현장 확인</li> </ul>
참고	

평가 항목	A4. 생활공간의 개별성 및 청결성
평가 목표	이용자의 개인별 특성 및 요구에 맞는 적절한 서비스를 제공한다.
평가 기간	평가일 현재
평가 내용	① 생활환경은 가정집과 같은 분위기로 조성되어 있다.
	② 옷장, 사물함 등 잠금장치가 있는 개인물품 보관공간이 있다.
	③ 장애인의 생활공간은 위생관리가 잘 되고 있다.
배점 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 탁 월 (4점) : 3개 항목이 해당된다.</li> <li>• 우 수 (3점) : 2개 항목이 해당된다.</li> <li>• 양 호 (2점) : 1개 항목이 해당된다.</li> <li>• 미 흡 (1점) : 해당 항목이 없다.</li> </ul>
평가 방법	<p><input type="checkbox"/> A4-① 생활환경이 가정집과 같은 분위기로 조성되어 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 25. 시설과 설비</li> <li>• 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생활환경이 이용자의 취향을 고려하여 가구, 벽지(페인트는 친환경 페인트 사용 시 인정), 장식 등이 개별화된 경우 인정</li> <li>- 집단시설 또는 사무실 분위기가 아닌 가정집과 같은 분위기로 되어 있는 경우 인정(복도식 구조 건물은 리모델링 등을 통해 각 실을 이용자의 취향 및 욕구에 맞게 개선한 경우 인정)</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 현장 확인</li> </ul>
	<p><input type="checkbox"/> A4-② 옷장, 사물함 등 잠금장치가 있는 개인물품 보관 공간 확보 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 27. 개인침실; 가구와 시설물</li> <li>• 인정범위 : 개인통장, 귀중품 등을 한 가지라도 보관할 수 있다면 인정(영유아 시설은 개인 물품 보관함이 있으면 인정)</li> <li>• 평가자료 : 현장 확인</li> </ul>
	<p><input type="checkbox"/> A4-③ 장애인이 생활하는 공간의 위생관리 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 31. 위생과 감염 예방</li> <li>• 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설은 이용자 생활공간의 위생관리를 위해 청결함을 유지하고, 불쾌한 악취가 나지 않아야 인정</li> <li>- 세탁물은 음식 보관 저장소, 요리하는 곳, 음식 먹는 곳과 떨어진 곳에 보관한 경우 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 위생관리 매뉴얼, 교육자료, 현장 확인 등</li> </ul>
참고	



## B. 재정 및 조직 운영





평가 지표	B1. (전체공통) 사업비												
평가 목표	시설은 사업비의 비중을 높여 이용자에게 질 높은 다양한 서비스를 제공한다.												
평가 기간	2024.1.1.~2024.12.31.												
평가 내용	평가기간 1년 동안 이용자 1인당 지출된 시설의 사업비를 산정한다.(상대평가)												
배점 기준	탁 월 (4점)	60.0% 초과											
	우수 (3점)	40.0% 초과 ~ 60.0% 이하											
	양 호 (2점)	20.0% 초과 ~ 40.0% 이하											
	미 흡 (1점)	0원 초과 ~ 20.0% 이하											
	매우 미흡 (0점)	0원											
평가 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부산정기준 ※지표 변경에 따라 2024년부터 평가 적용</li> </ul>												
	$\text{사업비} = \frac{\text{㉞ 2024년 사업비 ( )원}}{\text{㉠ 2024년 경상보조금 ( )원}} = ( )\%$												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉠ 경상보조금: 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 관련 [별표3] 관 '04보조금 수입' 중 시설의 인건비 및 운영비(세입결산 금액에서 반환금 제외)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시도 및 시군구의 종사자 수당 제외</li> <li>- 지자체 직영시설: 시설 편성 예산을 경상보조금으로 함</li> <li>- 보조금 미지원 시설(공사 또는 공단이 출자출연한 법인 운영시설 포함): 법인전입금(법인 지원 운영비)을 경상보조금으로 함</li> </ul> </li> <li>※ 단, 보조금 미지원 시설 중 개인운영시설은 별도 기준으로 평가 예정</li> <li>㉞ 사업비: 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 관련 [별표 4] 관 '03 사업비' 전체가 해당 또는 (관-03사업비 / 항-33〇〇사업비 전체가 해당)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>-사업비에서 보조금 사업비 제외(단, 분모의 경상보조금 사업비는 포함)</li> <li>-지자체 직영시설의 사업비는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1항 관련 [별표 4] 관 '03 사업비'로 함</li> </ul> </li> </ul>												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>평가제외 사업 조건:</b> 타법령에 의한 인허가, 사업자등록을 필한 시설</li> <li>• 예외적용: 사회서비스정보시스템(<b>희망이음</b>)을 사용하지 않는 시설은 지자체에 보고한 세입·세출결산서를 근거로 함</li> <li>• 평가자료: 사회서비스정보시스템(<b>희망이음</b>) 또는 지자체에 보고한 세입·세출결산서</li> </ul>												
참고	※ 사회서비스정보시스템( <b>희망이음</b> ) 입력양식												
	구 분	2022년				2023년				2024년			
	사업비												
구 분	2022년				2023년				2024년				
	1월	2월	...	12월	1월	2월	...	12월	1월	2월	...	12월	
이용자 수													

B  
재정및조직운영

평가 지표	B2. (전체공통) 후원금	
평가 제외	지자체 직영시설	
평가 목표	시설은 이용자에게 질 높은 서비스 제공을 위해 적극적으로 후원금을 개발한다.	
평가 기간	2024.1.1.~2024.12.31. ※ (2024년부터 적용) 공단운영시설, 지자체 출자출연 법인 산하시설	
평가 내용	평가기간 3년 동안 이용자 1인당 시설의 후원금을 산정한다.(상대평가)	
배점 기준	탁 월 (4점)	60.0% 초과
	우 수 (3점)	40.0% 초과 ~ 60.0% 이하
	양 호 (2점)	20.0% 초과 ~ 40.0% 이하
	미 흡 (1점)	0원 초과 ~ 20.0% 이하
	매우 미흡 (0점)	0원
평가 방법	<p>□ B2. 시설의 후원금 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>세부산정기준 ※지표 변경에 따라 2024년부터 평가 적용</li> </ul>	
	<p>후원금 = <math>\frac{\text{㉑ 2024년 후원금 ( )원}}{\text{㉒ 2024년 경상보조금 ( )원}} = ( )\text{원}</math></p> <p>㉑ 경상보조금: 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 관련 [별표3] 관 '04 보조금 수입' 중 시설의 인건비 및 운영비(세입결산 금액에서 반환금 제외)                      - 시도 및 시군구의 종사자 수당 제외                      - 지자체 직영시설: 시설 편성 예산을 경상보조금으로 함                      - 보조금 미지원 시설(공사 또는 공단이 출자출연한 법인 운영시설 포함): 법인전입금(법인 지원 운영비)을 경상보조금으로 함                      ※ 단, 보조금 미지원 시설 중 개인운영시설은 별도 기준으로 평가 예정</p> <p>㉒ 후원금 : 후원자가 시설에 직접 납부한 후원금(현금)                      - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시행규칙 제10조 제3항 관련 [별표 3] 관 '05 후원금 수입'(현금만 인정) 전체가 해당                      - 후원금은 사회복지서비스정보시스템(희망이음)을 통해 보고한 2022년~2024년 세입결산서를 기준으로 함                      - 시설의 통장으로 입금된 후원금만 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>예외적용: 사회복지서비스정보시스템(희망이음)을 사용하지 않는 시설은 지자체에 보고한 세입결산서를 근거로 함</li> <li>평가자료: 2022~2024년 사회복지서비스정보시스템(희망이음) 또는 지자체에 보고한 세입결산서(후원금), 이용자 입·퇴소 대장(이용자 현황자료)</li> </ul>	

평가 지표	B2. (전체공통) 후원금												
	※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 입력양식												
	구 분	2022년				2023년				2024년			
	사업비												
참고	구 분	2022년				2023년				2024년			
		1월	2월	...	12월	1월	2월	...	12월	1월	2월	...	12월
	이용자 수*												
	* B1(전체공통) 사업비 평가에 입력한 생활 이용자 수와 동일해야 함												

B  
재정및  
조직  
운영

평가 지표	B3. (전체공통) 직원 충원율	
평가 목표	시설의 사업수행을 위한 적절한 인력을 확보하고 있다.	
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	시설의 월별 확보 직원 수를 산정한다.(절대평가)	
배점 기준	탁 월 (3점)	100.0% 이상
	우수 (2점)	90.0% 이상 ~ 100.0% 미만
	양호 (1점)	80.0% 이상 ~ 90.0% 미만
	미흡 (0점)	80.0% 미만
평가 방법	<p>□ 시설의 월별 확보 직원 수 계산(소수점 이하값 절사)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>세부산정기준</li> </ul> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <math display="block">\text{직원 충원율} = \frac{\text{㉑ 2022년+2023년+2024년 월별 확보 직원 수 ( )명}}{\text{㉒ 2022년+2023년+2024년 월별 법정 직원 수 ( )명}} \times 100 = ( )\%</math> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>㉑ 법정 직원 수: 현원 대비 법정 배치 직원 수로 매년 법적 기준에 따름 (생활지도원은 3교대 인력 기준으로 작성) * 법정직원 수 기준은 보건복지부 사업 안내 지침에 따름</li> <li>㉒ 확보 직원 수: 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간미만 근무자 포함)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>예외적용                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출산휴가자(90일 이하) 및 병가자(6개월 이하)를 대신하여 대체 직원 채용 시 대체기간은 2명으로 산정, 미채용 시 1명으로 산정 (*휴가자 직원 수에 포함)</li> <li>- 육아휴직(90일 초과) 및 질병휴직자(6개월 초과)를 대신하여 대체직원 채용 시 대체기간은 1명으로 산정, 미채용 시 0명으로 산정 (*휴직자 직원 수에 제외)</li> <li>- 육아기 근로시간 단축 근로자는 근무시간에 상관없이 직원 수로 인정</li> <li>- 퇴직자(또는 휴직자)와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산함</li> <li>- 평가기간 내 해당 되는 직원으로 퇴사 월에 단 하루를 근무하여 급여가 지급되었으면 직원 수로 인정</li> <li>- 비상근직, 촉탁의 및 촉탁의 대체인력은 법정직원 수 및 월별 확보 직원수에서 제외</li> </ul> </li> <li>평가자료: 사회복지서비스정보시스템(희망이음), 2022~2024년 직원 명단, 인사기록카드, 급여 명세표 등</li> </ul>	
참고		

평가 지표	B4. (전체공통) 직원 근속률			
평가 목표	직원의 안정적인 업무환경과 이용자에게 지속적인 서비스를 제공하기 위한 노력을 평가한다.			
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.			
평가 내용	직원의 근속률을 산정한다.(상대평가)			
배점 기준	탁 월 (4점)	70.0% 초과		
	우 수 (3점)	50.0% 초과 ~ 70.0% 이하		
	양 호 (2점)	30.0% 초과 ~ 50.0% 이하		
	미 흡 (1점)	10.0% 초과 ~ 30.0% 이하		
	매우 미흡 (0점)	10.0% 이하		
평가 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부산정기준</li> </ul>			
	$\text{직원 근속률} = \frac{\text{㉞ 2022년+2023+2024년 매년 12월 기준 근속 직원 수( )명}}{\text{㉞ 2022년+2023년+2024년 매년 12월 기준 확보 직원 수( )명}} \times 100 = ( )\%$ <ul style="list-style-type: none"> <li>㉞ 확보 직원 수: 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직의 경우 주40시간미만 근무자 포함)을 의미함</li> <li>㉞ 근속 직원 수: 2022년~2024년 매년 12월을 기준으로 입사월로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 계산함(※급여를 받지 않는 휴직자는 제외) <ul style="list-style-type: none"> <li>* [예시] 2022년 6월 5일 입사자는 2024년 12월 5일부터 30개월을 인정함</li> <li>- 법인 내 인사이동자 점수 미인정(단, 각 시설유형별 동일 시설유형 간 이동자는 인정)</li> <li>* 법인 내 (각 사회복지시설)에서 인사이동은 휴일에 따른 공백 발생 시 인정(단, 계약직의 재계약 시 발생한 휴일 공백기간은 미인정)</li> <li>- 비상근직, 촉탁의는 분모, 분자에서 모두 제외</li> <li>- 2021년 12월에 시설 설치·신고한 시설은 30개월 근속자 수가 2024년에만 발생됨으로 2024년 12월 근속자 수로만 평가</li> <li>- 정년퇴직자는 퇴직한 연도의 근속 직원 수에 포함</li> <li>- 재입사자는 퇴사일과 입사일 간 공백 기간이 없을 시 인정(단, 공휴일은 제외)</li> <li>* 예외적용은 B3과 동일함</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>평가자료: 사회서비스정보시스템(희망이음), 사·군·구에 보고한 직원(신규채용 및 (이)퇴직) 현황, 직원급여명세서, 인사기록카드 등</li> </ul>			
참고	※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 작성 양식			
	구 분	2022년 12월 기준	2023년 12월 기준	2024년 12월 기준
	30개월 근속 직원 수	명	명	명
	12월 확보 직원 수	명	명	명
* 12월 확보 직원 수는 B3(전체공통) 직원총원율에서 월별 확보 직원 수의 12월과 동일해야 함				

B  
재정및조직운영

평가 지표	B5. (전체공통) 직원채용의 공정성	
평가 제외	공무원으로만 구성된 지자체 직영시설	
평가 목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.	
대상 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.</li> <li>② 인사위원회 또는 면접에 외부위원이 참여하고 있다.</li> <li>③ 3년간 공개채용 비율이 100%이다.</li> <li>④ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.</li> <li>⑤ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다.</li> </ul>	
배점 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>탁 월 (4점)     5개 항목이 해당된다.</li> <li>우 수 (3점)     4개 항목이 해당된다.</li> <li>양 호 (2점)     3개 항목이 해당된다.</li> <li>미 흡 (1점)     2개 항목이 해당된다.</li> <li>매우 미흡(0점) 1개 이하 항목이 해당된다.</li> </ul>	
평가 방법	<p>□ B5-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위 : 운영규정에 의한 인사위원회를 통해 채용조건을 심의하여 채용하고 있으면 인정</li> <li>• 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함)</li> <li style="padding-left: 20px;">※ 평가대상기간 내 개정된 운영규정 인정(단, 규정내용 보완, 법인 운영규정 분리 제정 등만 인정 / 2022.1.1. 이후 신규 제정된 운영 규정은 미인정)</li> </ul> <p>□ B5-② 인사위원회 또는 면접 등 외부위원 참여 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위 : 인사위원회 또는 면접단계에서 외부위원이 구성되어 채용한 경우</li> </ul> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부위원이 인사위원회와 면접단계 모두 참여 ▶ 인정</li> <li>- 외부위원이 인사위원회만 참여 ▶ 인정</li> <li>- 외부위원이 면접단계만 참여 ▶ 인정</li> <li>- 외부위원이 인사위원회 또는 면접단계 구성되지 않을 경우 ▶ 불인정</li> </ul> </div> <p>※ 단, 면접 외부위원 중 시설 직원, 동일 법인 관련자는 제외</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘외부위원 중 시설 직원, 동일 법인 관련자’란                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 내 직원</li> <li>- 운영법인과 법인산하 타 시설 임직원</li> <li>- 이사회 위원(단, 사외이사는 외부위원 중 동일법인 관련자에 해당되지 않음)</li> </ul> </li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가자료 : 운영규정, 내부결재 서류, 채용공고 관련 서류, 인사위원회 회의록</li> </ul>	

평가 지표	B5. (전체공통) 직원채용의 공정성
	<p>□ B5-③ 3년간 100% 공개채용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 종사자 관리</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인 또는 시설에서 최초 채용 시기가 2022.1.1. 이전인 경우 공개채용 서류가 없어도 인정</li> <li>- 정부에서 인건비를 지원하는 시설(국가나 지자체로부터 수탁 받은 시설 포함)의 시설장 및 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집 원칙(계약직의 경우도 공개모집 원칙)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 신규채용이 곤란한 법인 내 순환직 시설장은 적용하지 않을 수 있음</li> <li>* [예시] 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우, 학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우</li> </ul> </li> <li>- (2022~2023년 적용) 해당법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(www.work.go.kr), 복지넷(www.bokji.net), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr), 관련 협회 중 2곳 이상의 사이트 등에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 경우 인정</li> <li>- (2024년부터 적용) 법인 또는 시설에서 독자적으로 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지 <b>외에</b> 지자체 홈페이지, 워크넷(www.work.go.kr), 복지넷(www.bokji.net), 희망이음(www.ssis.go.kr) 중 <b>2곳</b> 이상의 사이트 등에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 희망이음 공고 기능 개통 전이므로 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)에 공고 가능</li> </ul> </li> <li>- 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능</li> <li>- 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우 미인정</li> <li>- 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 다시 채용할 경우 처음 공개채용 과정에서 2순위 자를 채용할 경우에도 다시 공개채용 과정을 거쳐야 인정                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 계약직을 정규직으로 전환한 경우 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가하며, 최초 채용 시 공개채용 한 경우 인정</li> <li>◦ 법인에서 인사발령을 하는 경우 법인에서 공개 채용한 자료를 근거로 평가</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(<b>희망이음</b>), 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>※ 공개모집 원칙의 예외 적용 ('23년 사회복지시설 관리안내 참조)</b></p> <p>① 다음 각 목의 어느 하나에 해당 경우에는 아래 조건을 모두 충족하는 전제하에 공개모집 원칙을 완화하여 적용</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>[전제사항]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>㉠ 종전에 공개모집 절차에 따라 채용된 사람일 것</li> <li>㉡ 동일한 설치·운영자와 근로·고용계약이 체결되어 있을 것</li> </ul> </div> </div>

B  
재  
정  
및  
조  
직  
운  
영

평가 지표	B5. (전체공통) 직원채용의 공정성
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>㉔ 해당 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계가 없을 것                      ㉕ 해당 직위와 관련하여 법령에 따른 자격기준을 충족시킬 것</p> </div> <p>가. 동일한 시설 내에서 승진, 인사이동 등으로 보직이 변경되는 경우                      나. 동일한 설치·운영자가 각각 설치·운영하는 시설 간 인사 이동                      다. 설치·운영자가 법인인 경우로서 해당 법인의 사무국에 근무하다, 그 법인이 설치·운영하는 시설로 인사이동을 하는 경우                      라. 법령에 따라 사회복지시설이 통합되는 경우나 시설 위·수탁 계약에 따라 종전 종사자의 고용관계를 승계하는 경우                      마. 출산 또는 육아를 위해 휴직한 사람을 대체하기 위해서 고용된 경우*로서, 그 고용의 원인이 된 출산·육아 휴직기간이 연장되어, 그에 따라 대체근로계약 기간을 연장하고자 하는 경우                      * 대체근무자로 최초로 고용되는 경우에는 공개채용을 하여야 함</p> <p>② ①의 가,나,다목에서 명시하고 있는 특별한 관계에 있는 사람의 범위는 다음과 같음</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>▶ 시설 설치·운영자인 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과의 관계가 다음 어느 하나에 해당하는 사람                      가. 6촌 이내의 혈족                      나. 4촌 이내의 인척                      다. 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람을 포함한다.)                      ▶ 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장의 금전 그 밖의 재산에 의하여 생계를 유지하거나, 그와 생계를 함께 하는 사람</p> </div> <p>③ ①의 가,나,다목에 따른 인사이동으로 인해 발생한 공석(公席)은, 가,나,다목에 따라 충원(充員)되지 않을 시 공개모집 절차로 충원할 것                      ④ 공개모집 원칙의 예외를 적용할 경우 시설의 설치·운영자는 그 시설장·종사자 등과의 근로계약 관계에 있어 관계법령의 위반이 없도록 각별히 주의할 것                      ⑤ '18년 사회복지시설 관리안내 에서 예외로 인정하고 있었던 종교·학교법인 소속 시설에 대한 각 법인 관계자의 임명 건은 '19년 1월 1일 이전의 건에 한하여 인정                      ⑥ 공개모집 원칙 시행(2005.1.1.) 이전에 채용된 종사자의 경우, 법령에 따른 자격기준을 갖출과 동시에 전제사항의 ㉔~㉕를 충족한다면 공개모집 원칙의 예외 적용이 가능함</p> <p>□ B5-④ 채용조건에 성별, 나이, 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제7조(모집과 채용), 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제6조(차별금지), 고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제4조의 4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지), 채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지), 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)</li> </ul>

평가 지표	B5. (전체공통) 직원채용의 공정성
	<p><b>※ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의3 및 13조</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.</li> <li>제13조(채용시험을 서류심사, 필기·면접시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 노력하여야 함(서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 이력사항 관련 증빙자료를 제출받은 후 최종 합격자 선발 시 활용 가능함(단, 면접 시 활용 불가))</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>채용 공고 시 공고문에 올린 입사지원서 및 자기소개서 양식 내 아래 차별적 내용이 포함되어 있지 않아야 하며, 해당 양식 외 추가 제출서류(예시: 자격증 사본 등)에도 차별적인 내용이 포함되어 있지 않아야 인정</li> <li>채용 공고문에 별도 입사지원서 양식을 제시하지 않은 경우 채용공고문에 아래 차별적 내용을 포함하여 입사지원서를 제출하지 않아야 한다는 문구를 게시한 경우 인정</li> <li>단, 최종 합격이 확정된 자로부터 받는 서류는 상관없음</li> </ul> </li> </ul> <p><b>※ 차별적 내용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>입사지원서 및 자기소개서 양식 또는 지원자가 자체 작성한 양식에 학교명(대학원 포함), 종교, 추천인, 주민등록번호(생년월일, 나이 포함), 신체적조건(사진, 키, 체중 등), 출신지역, 혼인 여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산내용을 의미함 (단, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제2조 제1호 가목에 따르면 ‘직무의 성격에 비추어 특정 성(性)이 불가피하게 요구되는 경우’는 ‘진정직업자격’으로 보아 차별로 보지 않음으로 직원 채용 시 공고문에 성별을 기재하여도 인정)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>평가자료 : 내부결재 서류, 입사지원서, 채용공고 관련 근거 서류 등</li> </ul> <p><b>□ B5-⑤ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>근거: 사회복지사업법 제35조의2(종사자, 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제19조(건강검진), 산업안전보건법 제129조(일반건강진단), 제133조(건강진단에 관한 근로자의 의무), 장애인복지법 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등), 아동복지법 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등), 노인복지법 제39조의 17(노인관련기관의 취업제한 등)</li> <li>관련문서 : 2023년 장애인복지시설안내(3권) 마. 종사자 채용시 유의사항</li> <li>인정범위: 심사기준, 채점 등 선발과 관련된 일련의 과정에 대한 근거 서류 보관여부 확인</li> <li>평가자료: 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용 관련 필수 구비서류 등</li> <li>필수포함사항                     <ul style="list-style-type: none"> <li>범죄 이력조회서(종사자의 결격사유 관련)</li> </ul> </li> </ul>

B  
재정및조직원  
운영

평가 지표	B5. (전체공통) 직원채용의 공정성
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동, 노인, 장애인 학대 전력 조회서(아동복지시설은 노인 학대 제외)</li> <li>- 근무 경력(전력) 조회 공문(종사자 호봉산정 관련)</li> <li>※ (2023년부터 적용) 직원 채용 시, 희망이음을 통해 조회되는 경력은 별도 근무경력(전력) 조회 공문이 없어도 인정</li> <li>- 채용 신체검사서</li> </ul>
참고	<p>※ 해당 지표의 직원 범위는 일용직(아르바이트생)을 제외하며, 채용과 관계없이 신규 채용하는 모든 직원을 의미함(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표 4] 세출예산과목 중 ‘(관)01 사무비, (항)11 인건비, (목)113 일용잡급’에 해당하는 자를 제외한 모든 직원)</p> <p>※ 신규채용이 없었을 경우 인사위원회 구성, 공개채용 원칙, 심사채점 기준 등의 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 ‘탁월(4점)’, 규정이 없으면 ‘매우 미흡(0점)’</p> <p>※ 해당 종교단체 성직자로만 구성되어 공개채용이 없는 경우 “매우 미흡(0점)”</p>

<b>평가 지표</b>	B6. (생활공동) 시설장의 전문성	
<b>평가 목표</b>	시설장은 시설운영의 책임자로서 전문성을 갖추고 있다.	
<b>대상 기간</b>	2024.12.31. 현재	
<b>평가 내용</b>	① 시설장은 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 시설장은 사회복지시설 근무경력이 10년 이상이다.	
	③ 시설장은 동일분야 경력이 7년 이상이다.	
	④ 시설장은 매년 관리자 관련 역량을 강화하고 있다.	
<b>배점 기준</b>	탁 월 (2점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (1.5점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (1점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (0점)	1개 항목이 해당된다.
<b>평가 방법</b>	<input type="checkbox"/> B6-① 시설장의 사회복지사 1급 자격증 소지 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 시설장이 2024.12.31. 기준으로 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정</li> <li>평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 자격증 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B6-② 시설장의 사회복지시설 관련 근무경력이 10년 이상 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2024.12.31. 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력 10년 이상이면 인정</li> <li>평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B6-③ 시설장의 동일분야 경력이 7년 이상 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 동일 분야 경력은 해당 분야* 관련 경력을 의미하며, 2024.12.31.일을 기준으로 7년 이상이면 인정                         <ul style="list-style-type: none"> <li>* 장애인거주시설/장애인단기거주시설: 장애인거주시설, 단기보호시설, 공동생활가정의 경력</li> </ul> </li> <li>평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 경력증명서 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B6-④ 시설장의 매년 관리자 관련 역량 강화 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>대상기간: 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>인정범위 : 시설장의 연 1회 이상 관리자 관련 역량 강화 교육 또는 워크숍(인사 및 조직관리, 리더십 향상, 경영관리 등) 수료 여부 점검                         <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 교육과정 또는 수료증 내 관리자 대상 교육 수료 확인 시 인정</li> </ul> </li> <li>평가자료 : 수료증, 결과보고서 등</li> </ul>	
<b>참고</b>	※ 경력 산정 시 만 0년으로 계산해야 됨(예시 : 사회복지시설 경력 2024.12.31. 기준 10년 이상자는 2015.1.1. 이전부터 근무한 자여야 함)	

B  
재정및조직운영

평가 지표	B7. (전체공통) 직원 역량 강화를 위한 교육	
평가 목표	직원 욕구에 기반한 역량강화 교육을 지속적으로 지원한다.	
평가 기간	평가내용별 상이	
평가 내용	B7-1. (교육활동비) 모든 직원의 매년 교육비 지출액을 산정한다.	
배점 기준 (2점)	탁 월 (2점)	모든 직원이 매년 100,000원 초과로 교육을 받고 있다.
	우 수 (1.5점)	모든 직원이 매년 70,000원 초과로 교육을 받고 있다.
	양 호 (1점)	모든 직원이 매년 50,000원 초과로 교육을 받고 있다.
	미 흡 (0.5점)	모든 직원이 매년 30,000원 초과로 교육을 받고 있다.
	매우 미흡 (0점)	모든 직원이 매년 30,000원 이하로 교육을 받고 있다.
평가 내용	B7-2. (교육시간) 모든 직원이 매년 내·외부교육에 참여한 총 교육시간을 산정한다.	
배점 기준 (2점)	탁 월 (2점)	모든 직원이 매년 10시간 초과로 교육을 받고 있다.
	우 수 (1.5점)	모든 직원이 매년 5시간 초과로 교육을 받고 있다.
	양 호 (1점)	모든 직원이 매년 1시간 초과로 교육을 받고 있다.
	미 흡 (0.5점)	모든 직원이 매년 1시간 이하로 교육을 받고 있다.
	매우 미흡 (0점)	모든 직원이 매년 교육을 받고 있지 않다.
평가 내용	B7-3. 직원 욕구 조사를 기반으로 교육을 실시하고 있다.	
	① 교육에 대한 직원의 욕구조사 또는 역량분석을 실시하고 있다.	
	② 욕구조사 또는 역량분석에 따른 직원 교육계획 수립과 평가가 이루어지고 있다.	
배점 기준 (3점)	탁 월 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	우 수 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	양 호 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	미 흡 (0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	<b>※ 공통사항</b> - 월별 확보직원 수: 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직은 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함 - 예외적용: 환경미화원, 위생원, 조리원(=취사원), 경비원, 축탁의, 운전원, 사무원, 안전관리원은 제외 ※ B3 예외적용 기준과 동일함	

평가 지표	B7. (전체공통) 직원 역량 강화를 위한 교육								
	<p>□ B7-1. 직원의 역량 강화를 위한 교육에 대한 비용 정도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간: 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설에서 직원의 전문성 향상 및 역량강화를 위해 지출한 교육비만 인정                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원 금액(실비: 교통비, 숙박비, 회비, 교재비, 일비 등)을 말하며 1인당 1회 교육비는 최대 10만원으로 함</li> </ul> </li> <li>- 시설주최 워크숍, 교육 등은 강사료만 해당                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* [예시] 직원 10명 집단교육 후 강사료 300,000원을 지출 ⇒ 1/n하여 1명당 30,000원으로 계산</li> </ul> </li> <li>- 외부주최 교육은 투입된 모든 교육비 해당(학회, 세미나 인정)</li> <li>- 기관방문, 시설 방문에 투입된 비용 인정</li> <li>- 국내·외 연수는 일정 또는 커리큘럼을 확인하여 해당 여부 확인</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 교육활동비 미인정 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정기총회, 연찬회 등 주 목적이 교육이 아닌 경우</li> <li>• 법인에서 지출한 교육비</li> <li>• 고용보험 환급교육과 같이 先 지출 후 환급받은 금액</li> <li>• 시설평가 및 사업운영 안내를 위한 공청회 및 설명회</li> <li>• 법정의무교육(산업안전보건교육, 직장 내 성희롱 예방교육, 개인정보보호교육, 직장 내 장애인 인식개선교육 등), 보수교육(자격증 관련 보수교육), 인권교육, 신입직원교육</li> </ul> </div> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 시설의 증원 인력에 대한 교육비용 산정</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>1분기 증원</th> <th>2분기 증원</th> <th>3분기 증원</th> <th>4분기 증원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실제 교육비용</td> <td>실제 교육비용+2만원</td> <td>실제 교육비용×2배</td> <td>실제 교육비용×3배</td> </tr> </tbody> </table> <p>- [예시] 7월에 인력 1명이 증원되어, 교육비 4만원 지출했을 경우, 해당 인력은 교육비 8만원(4만원*2배)으로 적용</p> <p>* 단, 11~12월 입사한 증원 인력은 해당 연도에서 제외(퇴사에 따른 신규 직원은 해당사항 없음)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 출장복명서, 지급내역서(출장비, 교육비), 외부교육 현황 및 관련 공문, 강사료 지출명세서, 내부결재 공문, 기타 관련 문서 등</li> </ul> <p>□ B7-2. 직원의 역량 강화를 위한 교육시간 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 용어 정의             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부교육 : 외부 주최 교육으로 직원의 능력 개발과 전문성 향상을 위해 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기 프로그램, 기타 교육과정 등</li> <li>- 내부교육 : 시설 주최 교육으로 외부강사를 초빙하여 진행한 교육</li> </ul> </li> <li>• 대상기간: 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 교육, 오프라인 교육 모두 인정</li> </ul> </li> </ul>	1분기 증원	2분기 증원	3분기 증원	4분기 증원	실제 교육비용	실제 교육비용+2만원	실제 교육비용×2배	실제 교육비용×3배
1분기 증원	2분기 증원	3분기 증원	4분기 증원						
실제 교육비용	실제 교육비용+2만원	실제 교육비용×2배	실제 교육비용×3배						

B  
재정및  
조직원  
운영

평가지표	B7. (전체공통) 직원 역량 강화를 위한 교육								
	<p>* 온라인 교육의 경우, 교육 이수 증빙자료가 명확한 경우 교육시간으로 인정</p> <p>- 수료증에 명시된 교육시간 기준</p> <p>* 수료증에 교육시간이 명시되지 않았거나 수료증이 발급되지 않는 교육훈련의 참여시간 기준은 1일 교육 8시간, 반일 교육은 4시간까지만 인정</p> <p>* [예시] 직원 10명을 대상으로 집단교육 8시간을 하였다면, 각각 8시간 인정</p> <p><b>※ 교육시간 미인정(제외)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지시설 평가지표 항목에 포함되는 교육</li> <li>• 법정 의무교육, 보수교육, 평가지표 설명(안내) 교육, 신입직원 교육, 대학 및 대학원 교육, 기관방문(해외연수 포함), 사업 지침 설명(안내) 교육</li> <li>• 교육연수 시 이동시간 제외</li> <li>• 교육활동비에서 미인정하는 행사</li> <li>• 전달교육 미인정 (외부에서 받은 교육 → 시설 내부 직원을 위한 교육내용 공유)</li> </ul> <p>- 퇴직자(또는 휴직자)와 이로 인해 신규 채용된 신규직원은 1명으로 계산하여 산정</p> <p>* [예시] 퇴직자가 교육시간 10시간을 받았고, 퇴직으로 인한 신규채용된 직원이 교육시간 6시간 초과하면 퇴직자와 신규직원 합산하여 인정</p> <p><b>※ 시설의 증원 인력에 대한 교육시간 산정</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>1분기 증원시</th> <th>2분기 증원</th> <th>3분기 증원</th> <th>4분기 증원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실제 교육시간</td> <td>실제 교육시간+2시간</td> <td>실제 교육시간×2배</td> <td>실제 교육시간×3배</td> </tr> </tbody> </table> <p>- [예시] 5월에 인력 1명이 증원되어, 교육시간 9시간 받았을 경우, 해당 인력은 교육시간 11시간(9시간+2시간)으로 적용</p> <p>* 단, 11~12월 입사한 증원 인력은 해당 연도에서 제외(퇴사에 따른 신규 직원은 해당사항 없음)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 출장복명서, 지급내역서(출장비, 교육비), 내부결재 서류, 내·외부 교육 현황 및 관련 공문, 교육 관련 지출 자료 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B7-3-① 직원의 교육 욕구조사 또는 역량분석 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위 : 직원의 교육욕구 또는 역량분석을 매년 조사하고 있는 근거 확인</li> <li>• 평가자료 : 교육계획서, 지침, 욕구조사표, 역량분석표, 내부기안 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B7-3-② 욕구조사 또는 역량분석에 따라 직원교육계획 수립과 평가 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (교육계획 수립) 직원들의 교육 욕구 또는 역량분석에 따른 교육계획서 구비</li> <li>- (교육 평가)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 내부교육은 교육 실시 후 교육만족도 또는 평가회(내부교육 후 일정기준에 의한 만족도 조사 실시 또는 평가회 기록) 실시</li> <li>◦ 외부교육(외부주최 교육)의 경우 교육결과보고서로 평가를 대체함</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1분기 증원시	2분기 증원	3분기 증원	4분기 증원	실제 교육시간	실제 교육시간+2시간	실제 교육시간×2배	실제 교육시간×3배
1분기 증원시	2분기 증원	3분기 증원	4분기 증원						
실제 교육시간	실제 교육시간+2시간	실제 교육시간×2배	실제 교육시간×3배						

평가 지표	B7. (전체공통) 직원 역량 강화를 위한 교육
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가자료 : 교육계획서, 교육결과보고서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등</li> <li>• 필수포함사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육만족도 조사 또는 평가회에는 '강사의 전문성, 교육 내용이 목적과의 정합성, 교육 수준 (난이도), 교육방법의 적절성, 업무수행에 도움'에 대한 내용이 포함되어 있어야 인정</li> </ul> </li> </ul> <p>□ B7-3-③ 신입직원에 대한 교육자료 마련 및 신입직원 교육 실시여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간: 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신입직원 교육을 위한 직무와 관련된 자료가 마련되어 있고 해당 자료로 신입직원 교육을 진행하였을 경우 인정</li> <li>- 신입직원을 위한 4대 의무교육(개인정보보호교육, 직장 내 성희롱예방교육, 산업안전보건 교육, 직장 내 장애인 인식개선 교육)은 교육시간에 포함                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단, 전체 직원을 대상으로 하는 4대 의무교육 시간은 제외</li> </ul> </li> <li>- 2024년 신입직원교육 세부 인정 기준(교육과정 및 시간) : "이론 교육 + 실무 실습"을 포함 하여 24시간 이상 (단, 이론 교육은 15시간 이상으로 교육과정이 구성·운영되어야 함)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 2022~2023년의 신입직원 교육시간은 20시간 이상이며, 이론 교육 + 실무 실습으로 구성</li> <li>◦ 새롭게 채용된 시설장, 최고중간관리자, 법인 내 인사담당자 모두 신입직원 교육을 제공해야 인정</li> <li>◦ 시설장 및 최고중간관리자의 경우, 시설운영현황 업무보고 등도 교육으로 인정</li> <li>◦ 신입직원(시설장, 최고중간관리자 포함) 교육은 입사 3개월 내에 실시해야 함                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단, 신규직원이 3개월 내에 퇴사할 경우에는 실시하지 않아도 됨</li> </ul> </li> <li>◦ 직원이 퇴사 후 3개월 내에 재입사한 경우 처음 입사에서 실시한 신입직원교육으로 대체 가능</li> </ul> </li> <li>- 평가 대상기간 동안 신규직원이 한 명도 없을 경우 신입직원 교육지침과 교육자료가 구비 되어 있으면 본 항목(B7-3-③) 인정(구비되어 있지 않으면 미인정)</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 계획서, 결과보고서, 교육지침, 교육자료, 업무일지 등</li> <li>• 필수포함사항 : 교육지침, 교육자료</li> </ul>
참고	<p>※ 해당 지표의 직원 범위는 일용직(아르바이트생)을 제외하며, 채용과 관계없이 신규 채용하는 모든 직원을 의미함(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표 4] 세출예산과목 중 '(관)01 사무비, (항)11 인건비, (목)113 일용잡급'에 해당하는 자를 제외한 모든 직원)</p>

B  
재  
정  
및  
조  
직  
운  
영

평가 지표	B8. (전체공통) 직원복지	
평가 제외	공무원으로만 구성된 지자체 직영시설	
평가 목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.	
대상 기간	2022.1.1. ~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.(필수)	
	② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.(필수)	
	③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(공제)에 가입하고 있다.	
	⑤ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.	
	⑥ 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업을 이용하고 있다.	
	⑦ 기타 ( )	
배점 기준	탁 월 (4점)	7개 이상 항목이 해당된다.
	우수 (3점)	필수항목을 모두 포함하여 6개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	필수항목을 모두 포함하여 5개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	필수항목을 모두 포함하여 4개 항목이 해당된다.
	매우 미흡 (0점)	필수항목을 포함하지 않거나 3개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> B8-① 직원의 복무규정 마련여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 운영관련 참고사항, 근로기준법 제 56조 (연장·야간 및 휴일 근로) 및 제57조(보상휴가제)</li> <li>인정범위 : 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등) 확인</li> <li>평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정, 대체휴가 관련 자료 등</li> <li>필수포함사항 : 시간외수당에 대한 규정 및 지급 근거(규정이 있고 연 1시간 이상 시간외 근무수당을 지급한 근거) * 시간외수당 대신 대체휴가를 부여한 경우도 인정</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B8-② 규정된 휴가 제도를 준수하고 있는 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>근거 : 근로기준법 제60조(연차휴가) 및 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진), 제62조(유급 휴가의 대체), 제74조(임산부의 보호), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제 19조(육아휴직)</li> <li>인정범위 : 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 및 규정된 휴가제도 준수 여부 확인</li> <li>평가자료 : 휴가 관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등)</li> <li>필수포함사항 : 직원을 위한 병가, 휴직제도 여부 및 충분히 이를 보장(부당해고금지)·실시 근거</li> </ul>	

평가 지표	B8. (전체공통) 직원복지
	<p><b>□ B8-③ 정기적인 포상제도 내용 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위 : 포상제도는 운영규정에 명시되어 있어야 하며, 정기적(매년 또는 격년제)실시 여부 확인하여 인정             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 운영규정 내 포상제도 관련 내용이 없으면 미인정</li> <li>- 법인에서 제공하는 포상제도 미인정</li> <li>- 경조사비, 자녀학비지원 등의 자금출처는 시설의 재정으로 규정에 따른 지급일 경우인정 (상조회는 미인정)</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서</li> </ul> <p><b>□ B8-④ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위 : 모든 직원에 대한 상해보험 또는 공제에 가입이 되어있는 경우 인정(보험계약을 갱신할 경우 공백 기간이 없어야 인정)             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 2024년 입사한 신규직원의 경우 입사일로부터 7일 이내 가입한 경우 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 보험증권, 보험계약 관련 서류</li> </ul> <p><b>□ B8-⑤ 직원을 위한 고충처리 규정 및 시행 여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고충처리규정이 있으며 시행된 근거 확인</li> <li>- 현장평가 시 직원면담을 통하여 고충발생에 따른 실제 처리 여부 확인</li> <li>- 직원의 고충이 없을 경우에도 연 2회 이상 정기적으로 직원 고충 관련 회의를 개최한 근거를 확인하여 인정</li> <li>- 노사협의회를 통해 직원의 고충처리 회의와 인권과 권리보장을 위한 회의 또는 간담회를 함께 진행하였어도 인정(단, 하나의 계획서 및 결과보고서 내 내용은 각각 구분하여 작성 되어 있어야 인정)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 운영법인의 노사협의회는 미인정(2024년부터 적용)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 운영규정, 고충처리위원회(고충처리를 수행하는 위원회) 구성관련 서류, 교육관련 서류, 직원면담 일지 등</li> <li>• 필수포함사항 : 현장평가 시 직원면담</li> </ul> <p><b>□ B8-⑥ 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 활용여부 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「사회복지사 등의 처우와 지위 향상을 위한 법 제 3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장)」, 2023년 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 안내 지침</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상직원 : 직접 돌봄서비스 제공인력 및 조리원</li> <li>- 시설 내 대체인력지원사업의 대상이 되는 직원이 없는 경우 해당 항목 인정</li> <li>- 시설 내 직원의 연가(연차휴가, 대체휴가, 특별휴가 등), 보수(직무) 교육, 병가, 경조사 등으로 인해 업무 공백이 발생할 경우 이를 최소화하고 종사자의 근로여건을 개선할 목적으로</li> </ul> </li> </ul>

B  
재정및  
조직  
운영

평가 지표	B8. (전체공통) 직원복지
	<p>시·도 대체인력지원센터에 종사자 대체인력을 신청한 경우 인정          * 단, 대체인력을 신청하였으나 지원받지 못한 경우, 대체인력지원사업에 신청할 수 없는 경우도 관련 증빙자료를 제시할 경우 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가자료 : 종사자 복무기록 대장, 대체인력지원 신청서, 신청 결과 등</li> </ul> <p>□ B8-⑦ 평가항목 ①~⑥의 직원복지 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원을 위한 휴식공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는지 확인하여 인정</li> <li>- 수학기회 제공, 학비지원, 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급, 성과급, 법인수당 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정 마련 및 실시 여부 확인하여 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료</li> </ul>
참고	<p>※ 해당 지표의 직원 범위는 일용직(아르바이트생)을 제외하며, 재원과 관계없이 신규 채용하는 모든 직원을 의미함(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표 4] 세출예산과목 중 '(관)01 사무비, (항)11 인건비, (목)113 일용잡급'에 해당하는 자를 제외한 모든 직원)</p>

평가 지표	B9. (전체공통) 직원의 인권 및 안전보장	
평가 목표	직원의 기본적인 인권과 안전을 보호하여 질 높은 서비스의 기반을 마련한다.	
대상 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다.	
	② 직원 고용계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약협상이 이루어지고 있다.	
	③ 직원 인권보호를 위한 인권 교육을 실시하고 있다.	
	④ 직원의 인권과 안전보장을 위한 회의 또는 간담회를 실시하고, 내용을 공유하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	매우 미흡 (0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	<p><input type="checkbox"/> B9-① 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 규정이나 지침 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거: 근로기준법 제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지), 제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치), 산업안전보건법 제41조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치)</li> <li>• 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침 확인하여 인정</li> <li>- 직장 내 인권침해(법인 포함), 이용자에 의한 인권침해 내용을 모두 포함한 경우 인정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 직장 내 인권침해: 직급과 상관없이 직원 간 부당한 상황, 일반적으로 직원에게 업무와 무관한 사항에 대해 강요나 강압적인 요구를 하는 것</li> <li>※ 이용자에 의한 안전침해: 이용자가 직원에게 행한 폭언, 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 평가자료: 내부기안, 관련규정, 지침 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> B9-② 근로계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거: 근로기준법 제2장 근로계약</li> <li>• 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약 또는 연장계약 시 급여, 근무조건 등에 대하여 공식적인 가이드라인을 기초로 합당한 수준에서 합의 및 계약한 근거 확인하여 인정 (단, 평가기간 내 근로계약 또는 연장계약이 없을 시 관련 규정이나 지침 내 근거 내용을 포함하고 있으면 인정)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 합당한 수준: 근로기준법에 근거한 근로계약 체결</li> </ul> </li> <li>- 공무원으로만 구성된 지자체 직영시설 해당 항목 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료: 운영규정, 취업규칙 등 관련규정, 근로계약서 등</li> </ul>	

B  
재정및조직운영

평가 지표	B9. (전체공통) 직원의 인권 및 안전보장
	<p>□ B9-③ 직원의 인권보호를 위한 인권교육을 실시하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위 : 직원의 인권 관련 문제를 예방하기 위한 교육을 연1회 이상 실시하고 있으면 인정 (D영역의 인권교육과 별도 평가)             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 인권 관련 교육 프로그램 : 시청각 자료를 활용한 교육(UCC, 인권영화, 인권영상 등), 전문 강사에 의한 인권교육(on-off line 모두 가능), 인권 관련 기관 탐방 등(단, 교육내용 및 교육 자료는 이용자 인권이 아닌 직원의 인권보호 및 보장을 위한 내용으로 구성되어야 하며, 온라인 교육은 유료증 필수 구비, 동영상 자료의 경우 출처 등을 제시하여야 함)</li> </ul> </li> <li>• ○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 교육자료, 온라인교육 유료증 등</li> </ul> <p>□ B9-④ 직원의 인권 및 안전보장을 위한 회의(또는 간담회) 실시, 내용 공유 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 인권과 안전보장에 관한 내용으로 회의 또는 간담회(노사협의회 포함)를 연 1회 이상 개최하고 그 내용을 공유하고 있으면 인정</li> <li>- 인권침해 발생 유무를 떠나 간담회를 실시하고 내용 공유(문서 공람, 시설 밴드, 카카오톡방, 기타 SNS 등 중 1가지 이상 방법으로 공유) 시 인정, 참석대상은 근로자 대표 또는 전 직원 해당</li> <li>- 노사협의회를 통해 직원의 인권과 권리보장을 위한 회의 또는 간담회를 함께 진행하였어도 인정(단, 하나의 계획서 및 결과보고서 내 내용은 각각 구분하여 작성되어 있어야 인정)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 운영법인의 노사협의회, 회의, 간담회는 미인정(2024년부터 적용)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 회의 또는 간담회 개최 내부 계획서, 결과보고서 또는 회의록, 내용 공유 자료 등</li> </ul>
참고	<p>※ 해당 지표의 직원 범위는 일용직(아르바이트생)을 제외하며, 재원과 관계없이 신규 채용하는 모든 직원을 의미함(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 세출예산과목 중 ‘(관)01 사무비, (항)11 인건비, (목)113 일용잡급’에 해당하는 자를 제외한 모든 직원)</p> <p>※ B9-① : 직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼(고용노동부 근로기준정책과, 2019.5), 사회복지시설 종사자 폭력피해 예방 매뉴얼(한국사회복지협의회, 2017.11), 사회복지종사자의 안전과 인권보장을 위한 위기대응 매뉴얼(서울특별시사회복지사업협회, 2019.4)</p>

평가 지표	B10. (전체공통) 사회적가치 실현 기여	
평가 목표	사회적 가치를 실현하고, 상생 기반을 마련하기 위한 노력을 한다.	
평가 기간	2024.1.1.~2024.12.31.	
배점 기준	우수 (1점)	1건 이상 구매 시
	미흡 (0점)	비구매 시
평가 방법	<p>□ B10. 사회적 가치실현 기여를 위한 노력 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 중증장애인생산품 우선구매 특별법 제7조(공공기관의 구매촉진), 장애인복지법 제44조(생산품 구매), 사회적기업육성법 제12조(공공기관의 우선구매), 국민기초생활보장법 제18조의2(공공기관의 우선구매) 등</li> <li>• 세부산정기준 : 대상기간 중 사회적가치실현기업 구매 실적 여부</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회적가치실현기업의 구매 : 복사용지, 화장지, 봉투, 종이컵, 종이타월, 제조 토너, 장갑, OA가구, 통신, 홈페이지 제작, 기능보강, 공사실적, 식자재 등 구매 여부 산정</li> <li>- 상품권으로 구입한 경우도 근거서류 제시할 경우 구매로 산정</li> <li>- 단, 나라장터에서 구매 시 생산품 인증서 사본 또는 생산품 생산시설 지정서 사본 구비 제외</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 지출결의서(예시 중증장애인생산품 인증서 사본 또는 중증장애인생산품 생산시설 지정서 사본 등 중증장애인생산품임을 확인할 수 있는 근거자료가 포함되어 있어야 인정), 상품권 구매 내부기안, 영수증, 시·군·구에 보고한 세출결산서 등</li> <li>• 사회서비스정보시스템(희망이음) : 평가자료 중 사회적가치 실현기업 구매 여부는 사회서비스 정보시스템(희망이음) 사용 내용을 참고하여 평가</li> </ul>	
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 용어정의             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회적가치실현기업 제품: 조달청에 명시된 기준으로 중증장애인생산품, 소상공인, 소기업, 사회적기업제품, 장애인기업 제품, 장애인표준사업장, 여성기업 제품, 사회적협동조합 제품 등을 의미함</li> <li>※ 국민기초생활보장법 제18조의2(공공기관의 우선구매)의 자활기업생산품 포함</li> </ul> </li> </ul>	

B  
재정및조직운영

평가 지표	B11. 시설운영계획 및 평가	
평가 목표	시설의 사업계획, 예산, 프로그램 등 운영전반에 걸쳐 사업평가가 이루어지고 있다	
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 연간사업계획에 대한 사업평가를 수행하고 있다.	
	② 사업평가에 예산, 프로그램 등 운영 전반에 대한 내용이 포함되어 있다.	
	③ 사업평가 결과를 차년도 사업계획에 반영하고 있다.	
	④ 사업평가 결과를 운영위원회에 보고하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	매우미흡(0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> B11-① 연간사업계획에 대한 사업평가 수행 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 사업계획 전반에 대한 사업평가가 연 2회 이상 이루어지면 인정</li> <li>평가자료 : 사업평가 관련 문서 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B11-② 사업평가에 예산, 프로그램 등 운영 전반 내용 포함 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 사업평가 내용에 사업운영에 대한 전반적인 사항, 예산, 프로그램 내용 등이 포함되어 있으면 인정</li> <li>평가자료 : 사업평가 관련 서류 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B11-③ 사업평가 결과에 대한 다음 연도 사업계획 반영 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 사업평가 결과를 다음 연도 사업계획에 반영한 인과관계가 성립되어야 인정</li> <li>평가자료 : 사업평가 결과보고서, 다음 연도 사업계획서 등 ※ 22~24년도 전년도 결과 보고 및 23~25년 사업계획 관련 자료 제시</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B11-④ 사업평가 결과를 운영위원회에 보고한 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 사업평가 결과가 운영위원회의 회의 자료에 반영되어 보고된 경우 인정</li> <li>평가자료 : 평가결과보고서, 운영위원회 회의록 등</li> </ul>	
참고	※사업운영계획 및 평가란 시설 내부 및 외부 평가도 포함하며 프로그램 평가에 한정된 것이 아닌 연초에 계획된 시설운영 전반(예산, 인사, 프로그램, 직원교육, 후원금 등)에 대한 평가를 의미함	

평가 지표	B12. 기관의 윤리성	
평가 목표	시설은 윤리경영을 위해 노력하고 있다.	
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 시설의 윤리경영을 위한 윤리강령이나 윤리 지침이 규정에 있다.	
	② 직원을 대상으로 한 윤리교육 계획을 수립하여 실행하고 있다.	
	③ 시설은 윤리경영과 관련한 다양한 활동을 실행하고 있다.	
	④ 평가기간 3년 동안 사회적 물의를 일으킨 적이 없다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	매우미흡(0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> B12-① 시설의 윤리경영을 위한 윤리강령이나 윤리 지침이 규정에 있는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 장애인거주시설의 목적과 기본이념, 역할과 기능, 미션과 비전 등과 관련하여 시설, 직원, 이용자, 이해관계자, 직원윤리규정을 위반한 직원에 대한 징계 절차 등을 포함한 시설의 윤리경영을 위한 윤리강령이나 윤리지침이 규정에 있으면 인정</li> <li>평가자료 : 시설운영규정 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B12-② 직원을 대상으로 한 윤리교육 계획을 수립하여 실행하고 있는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 직원을 대상으로 하여 이용자의 비밀보장, 사생활보호, 자존감유지, 서비스제공, 신체구속, 학대, 선택권 부여 등과 관련된 윤리교육 계획을 수립하고 실행하고 있으면 점수 부여</li> <li>평가자료 : 교육계획서, 교육결과보고서 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B12-③ 윤리경영 관련한 다양한 활동을 실행하고 있는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>대상기간 : 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>필수포함사항 : 윤리경영 서약서</li> <li>필수포함사항을 포함하여 다양한 윤리 강화 프로그램 등(청렴, 부패, 금품 수수 등을 방지할 수 있는 여러 가지 활동 등)을 연 1회 이상 운영하고 있는지 확인</li> <li>※ 필수포함사항은 24년도부터 적용</li> </ul> </li> <li>평가자료 : 윤리경영 유지 및 발전을 위한 노력, 사업계획서, 결과보고서 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> B12-④ 평가기간 3년 동안의 사회적 물의 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 인사기록카드 등을 통해 지난 3년 동안 기관의 임직원 등이 윤리문제로 사회적 물의를 일으킨 적이 없으면 인정</li> <li>평가자료 : 인사기록카드, 지방자치단체 지도점검 확인서, 언론 보도자료 등</li> </ul>	
참고		

B  
재정및조직운영



## C. 프로그램 및 서비스





평가 지표	C1. 이용자의 시설 선택에 대한 지원	
평가 목표	이용자는 시설의 선택과 관련된 필요한 정보를 적절하게 제공받고 있다.	
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 이용자에게 시설 이용 안내 관련 정보를 제공하고 있다.	
	② 시설은 예비이용자 상담 시 필요한 정보를 충분히 수집하고 있다.	
	③ 시설은 예비방문 서비스(일시보호)를 제공하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	3개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	2개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	1개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> C1-① 이용자 대상 시설 이용 안내 관련 정보제공 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 1. 서비스 이용자 안내</li> <li>• 인정범위 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 ‘서비스 이용자 안내(1.1번 항목)’ 내용을 필수 포함하여 시설이용 안내서를 마련하여 이용자의 특성(큰 글씨, 그림 등)에 맞게 제공한 경우 인정</li> <li>• 평가자료 : 시설안내서, 서면 제공 후 이용자 수령 확인 서명 자료 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> C1-② 예비이용자 시설 이용 상담 시 충분한 정보 수집 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 2. 이용 상담</li> <li>• 인정범위 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 ‘이용 상담’을 참고하여 서비스 제공 시 필요한 내용으로 충분하게 정보를 수집한 경우 인정</li> <li>• 평가자료 : 예비이용자와 가족 상담일지, 사정기록지 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> C1-③ 예비방문 서비스(일시보호) 실시 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 4. 예비방문</li> <li>• 인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인거주시설 서비스 최저기준을 참고하여 예비방문 서비스(일시보호)를 실시하였으면 인정</li> <li>- 예비이용자가 없어 예비방문(이용) 서비스를 제공하고 있지 않아도 일시보호를 제공하거나 예비방문 서비스 제공체계(지침 또는 매뉴얼 등)를 갖추고 있으면 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 예비(일시)방문(이용) 매뉴얼, 예비(일시)이용계약서, 예비(일시)이용 평가동의서, 예비(일시)이용생활기록 등</li> </ul>	
참고	※ 시설 소규모화 취지에 맞게 신규 이용인원이 없을 경우, 이용자의 시설 선택에 대한 적절한 지원 체계가 마련되어 있으면 인정	

C  
프  
로  
그  
램  
및  
서  
비  
스

평가 지표	C2. 개별서비스 사정 및 수행의 전문성	
평가 목표	개별서비스 지원 수행의 전문성을 갖추고 서비스를 제공하고 있다.	
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 개별서비스 지원계획을 체계적으로 수립하고 있다. ② 개별서비스 지원계획에 필요한 자원을 보유하고 지원하고 있다. ③ 개별서비스 지원계획에 따라 사례 회의를 개최하고 있다. ④ 서비스 연계와 조정이 이루어지고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	매우미흡(0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	□ C2-① 개별서비스 지원계획 수립 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 7. 개별서비스 이용 계획</li> <li>• 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 8. 의사결정</li> <li>• 대상기간 : 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 체계적인 서비스지원계획은 개별서비스지원계획 목적-서비스제공은 어떻게 할지(어떤 서비스를 몇 회기, 누가 진행할지 등)-중간평가(진전사정)는 어떻게(측정도구, 시기 등) 할지, 서비스조정 및 연계-서비스 종결 등으로 수립되어 있으면 인정</li> <li>- 지원계획 수립 시 이용자의 강점, 욕구, 꿈, 선호도 등의 긍정적인 방향으로 사정되었는지 확인하여 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 개별서비스 지원계획 회의록, 개별서비스 지원계획서</li> </ul> □ C2-② 개별서비스 지원계획에 필요한 자원 보유 및 지원 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 14. 개인적인 발전</li> <li>• 대상기간 : 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 을 참고하여 개별서비스 제공에 필요한 충분한 정보를 수집하고 있으며, 이용자의 욕구에 부합하는 자원 개발(내·외부)을 위한 노력과 실제적인 지원 여부가 전체 케이스 중 30% 이상 확인되는 경우 인정</li> <li>• 평가자료 : 사례관리 파일, 관련 기록지, 관련 공문 등</li> </ul>	

평가 지표	C2. 개별서비스 사정 및 수행의 전문성
	<p>□ C2-③ 개별서비스 계획에 의한 정기적인 사례 회의 개최 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위 : 문제가 발생했을 시 실시하는 개별서비스 관련 회의는 인정하지 않으며, 개별서비스 매뉴얼의 내용을 기초로 정기적인 사례 회의가 해당 시설 6개월 이상 이용자를 대상으로 연 2회 (재사정 및 중간평가도 인정) 이상 진행되었을 시 인정하며, 매뉴얼이 없을 시 미인정</li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 매뉴얼, 서비스계획 및 점검표, 재사정, 중간평가 관련 자료, 개별서비스 파일, 서비스 연계 및 조정 관련 자료 등</li> </ul> <p>□ C2-④ 서비스 연계 및 조정 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개입 기간이 3개월 이상인 사례를 대상으로 평가하되, 개별서비스 대상자의 욕구, 문제, 개입내용 등에 대한 재사정 또는 중간평가를 통해 서비스 연계와 조정이 이루어진 경우 인정</li> <li>- 의사소통이 어려운 이용자의 경우, 개별서비스 사정을 위해 노력한 결과를 확인할 수 있으면 인정</li> <li>- 모든 이용자의 개입 기간이 3개월 미만인 경우, ④번 항목 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 서비스계획 및 점검표, 재사정, 중간평가 관련 자료, 개별서비스 파일, 서비스 연계 및 조정 관련 자료 등</li> </ul>
참고	

C  
프  
로  
그  
램  
및  
서  
비  
스

평가 지표	C3. 가족 및 사회적 관계 유지와 개선	
평가 목표	이용자의 다양한 사회적 관계를 유지하고 개선 시키기 위한 시설의 다양한 노력을 확인한다.	
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 시설은 이용자의 가족관계 유지·개선을 위한 지속적인 노력을 하고 있다. ② 시설은 이용자의 가족 대상 모임 또는 교육이 운영되고 있다. ③ 시설은 이용자 가족의 요청에 대해 적절한 대응을 하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	3개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	2개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	1개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	※ 공통 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 18. 관계  □ C3-① 이용자의 가족 관계 유지 및 개선을 위한 지속적인 노력 확인 • 인정범위 - 가족이란 연고자, 보호자, 옹호인, 후견인 등을 의미함 - 가족관계 유지 및 개선을 위한 노력으로 개별서비스 계획 회의 참여, 개별서신, 가정통신문, 시설 소식지, 건강진단표 발송 등을 연 2회 이상 확인하여 인정 ※ (2022~2023년) 연 1회 이상, (2024년) 연 2회 이상 - 가족관계의 단절을 방지하고 관계를 개선하기 위한 노력을 확인하여 인정 - 연고자가 있으나 연락이 두절 되어 있는 가족들의 관계를 개선하기 위한 노력과 연락이나 만남이 잘되고 있는 가족을 유지시키기 위한 노력을 확인하여 인정 - 무연고 이용자의 경우 이용자 본인의 권리를 옹호하여 줄수 있는 지원 체계(옹호인, 후견인 등)를 만들기 위한 시설의 노력을 확인하여 인정(무연고 이용자를 위한 원가족을 찾기 위한 노력, 가정체험 프로그램, 결연 가족 맺기 등을 확인) • 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 이용자의 가족(보호자, 옹호인, 후견인 등) 유지 및 개선을 위한 관련 자료, 사업계획서 및 결과보고서 등  □ C3-② 시설이 주관하는 가족(보호자, 옹호인, 후견인 등) 모임이나 교육 실시 여부 확인 • 인정범위 - 가족은 이용자의 권리를 옹호할 수 있는 연고자, 보호자, 옹호인, 후견인 등을 의미함 - 모임이나 교육이 연 1회 이상 진행되었는지 확인하여 인정 - 교육은 집합교육, 방문교육, 온라인 교육 등을 의미함. 모임이나 교육을 시행하지 못하였을 때는 시설의 노력 정도로 파악함 - 시설이 주관하지 않은 자조 모임의 경우 인정하지 않음 • 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 교육자료, 가정통신문 등	

평가지표	C3. 가족 및 사회적 관계 유지와 개선
	<p><input type="checkbox"/> C3-③ 이용자 가족의 요청에 대한 적절한 대응 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 가족(연고자, 옹호자, 후견인 등)의 요구사항을 반영한 사례(프로그램, 교육, 모임, 행사 등)를 확인하여 인정</li> <li>- 연 2회 이상 요청사항 및 대응 여부 기록 확인되어야 인정 ※ (2022~2023년) 연 1회 이상, (2024년) 연 2회 이상</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 프로그램 또는 교육 결과보고서, 사례회의록, 개별일지, 상담일지 등</li> </ul>
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가족이란 직계존비속을 의미하며, 그 외 법적으로 정한 친인척의 경우 연고자로 봄</li> <li>- 옹호인이란 친구, 결연자, 결연가족, 자원봉사자, 인권활동가등 어떠한 배경을 갖더라도 이용자의 권리를 주장하여 줄 수 있는 사람을 의미함</li> </ul>

C  
프로그램  
및  
서비스

평가 지표	C4. 이용자의 건강 지원	
평가 목표	이용자는 건강한 신체적·정신적 상태를 유지하는데 필요한 지원을 받는다.	
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 건강지원(약물관리 포함) 지침이 명문화 되어 있고 지침을 준수하고 있다. ② 이용자 및 직원을 대상으로 이용자의 건강 관련 교육이 운영되고 있다. ③ 이용자의 건강 상태를 고려한 식사가 제공되고 있다. ④ 식사에 대한 이용자 만족도 조사를 실시하여 식단에 반영하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점) 우수 (3점) 양 호 (2점) 미 흡 (1점) 매우미흡(0점)	4개 항목이 해당된다. 3개 항목이 해당된다. 2개 항목이 해당된다. 1개 항목이 해당된다. 해당 항목이 없다.
평가 방법	□ C4-① 건강지원(약물관리 포함) 지침의 명문화 및 지침 준수 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 22. 건강관리</li> <li>- 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 23. 약물관리</li> </ul> </li> <li>• 인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 ‘건강관리’를 참고하여 이용자의 건강 지원과 관련한 지침이 있고 그에 따라 건강지원 활동이 이루어지고 있으면 인정</li> <li>- 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 ‘약물관리’를 참고하여 이용자의 약물 관리와 관련한 지침이 있고 지침에 따라 체계적인 약물 관리가 이루어지고 있으면 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 건강지원 지침, 건강검진 결과, 약물관리 대장 등</li> </ul> □ C4-② 이용자 및 직원 대상 이용자의 건강 관련 교육 실시 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 22. 건강관리</li> <li>• 인정범위 : 이용자 및 직원 대상 건강 관련 교육은 이용자의 보호를 위하여 필요한 교육을 말하며 연 1회 이상 진행하고 있는지 확인하여 인정(예: 응급처치, 약물복용, 뇌전증, 성인병 예방교육 등)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>※ A1. 시설이용의 안전성 지표와 별도로 실시해야 함(2024년도부터 중복 인정 불가)</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 교육대장, 교육 결과보고서 등</li> </ul>	

평가 지표	C4. 이용자의 건강 지원
	<p>□ C4-③ 이용자의 건강 상태를 고려한 식사 제공 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 20. 식사</li> <li>• 대상기간 : 2024.1.1.~2024.12.31.</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자의 건강 상태는 개인 질병, 소화능력, 치아 상태, 병원 진료 시 권장 등을 의미함</li> <li>- 위와 같은 사유로 이용자의 건강 상태에 따라 식이요법이 필요한 이용자를 고려하여 적절한 음식을 제공하고 있는지 확인하여 인정</li> <li>- 건강 상태 및 음식 제공내역을 구체적으로 확인할 수 있어야 인정</li> <li>- 기관별 월 1회 이상 내용 확인 시 인정</li> <li>- 기관 내 이용자 모두 건강 상태 고려가 필요 없는 경우 특이사항 없음에 대한 기록을 대신 확인하여 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 급식일지, 생활일지 등</li> </ul> <p>□ C4-④ 식사에 대한 이용자 만족도 조사 실시 후 식단 반영 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 장애인거주시설 서비스 최저기준(20. 식사)</li> <li>• 인정범위 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 을 참고하여 영양급식을 위한 조사를 연 1회 이상 진행하고, 그 결과를 분석하여 이용자의 특성(비만, 고혈압, 당뇨 등)을 고려하여 개인별 식단에 반영한 경우 인정</li> <li>• 평가자료 : 영양급식 만족도 조사 및 결과 분석지, 결과보고서 등</li> </ul>
참고	

C  
프  
로  
그  
램  
및  
서  
비  
스

평가 지표	C5. 이용자의 역량 강화 지원	
평가 목표	이용자는 다양한 프로그램을 통해 신체적, 정서적, 사회적 역량 강화를 지원받고 있다.	
평가 기간	2024.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 시설은 이용자 역량 강화를 위한 세부 계획을 수립하고 있다.	
	② 시설은 이용자 역량 강화를 위한 프로그램을 운영하고 있다.	
	③ 시설은 이용자 맞춤형 역량 강화 프로그램 평가 결과를 차기 프로그램에 반영하고 있다.	
	④ 시설은 이용자에게 지역사회 연계사업을 제공하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	매우미흡(0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	※ 공통 근거 • 근거: 「2023년 장애인복지시설 사업안내」 II. 장애인단기거주시설 운영 '6. 수행사업' - 개별서비스지원, 자립생활 지원, 사회적 인지기술 지원, 정서안정·여가 지원, 이용자 권리 사업, 직업지원 사업	
	□ C5-① 이용자 지원 사업 세부 계획 수립 여부 및 내용 확인 • 인정범위: 「2023년 장애인복지시설 사업안내」 '6. 수행사업'을 참고하여 이용자의 역량 강화 프로그램에 대한 세부 사업계획서가 작성되어 있으면 인정 ※ 필수포함사항: 지역사회통합 계획 • 평가자료: 사업계획서 □ C5-② 이용자의 역량 강화를 위한 프로그램 운영 여부 확인 • 인정범위 - 이용자의 역량 강화를 위한 내/외부 프로그램은 「2023년 장애인복지시설 사업안내」 '6. 수행사업'을 기반으로 한 기관 프로그램을 의미함 - 내부 및 외부에서 진행되는 프로그램이 각 연 1회 이상 진행되는 경우 인정 ※ 필수포함사항: 지역사회통합 프로그램 • 평가자료: 프로그램 운영일지, 결과보고서 등	

평가 지표	C5. 이용자의 역량 강화 지원
	<p><input type="checkbox"/> C5-③ 이용자의 역량 강화 프로그램 평가 결과를 차기 사업에 반영하였는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 역량 강화 프로그램 평가 결과가 반영된 차기 사업계획 및 내용 확인하여 인정 ※ 2024년 사업 결과 보고 및 2025년 사업계획서 확인 시 또는 상반기 사업 결과를 하반기 사업에 반영한 내용 확인 시 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 프로그램 계획서, 결과보고서 등</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> C5-④ 이용자에게 지역사회 연계사업을 제공하였는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설에서 이용자를 위해 지역사회 내 유관기관과 연계사업을 진행했거나 참여하게 한 내용을 확인하여 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 지역사회 연계사업 관련 계획서, 결과보고서 등</li> </ul>
참고	

C  
프  
로  
그  
램  
및  
서  
비  
스

평가 지표	C6. 이용자 욕구 및 만족도 조사	
평가 목표	이용자 욕구 및 만족도 조사를 통해 시설 운영 전반을 파악하고 결과를 적절하게 반영하고 있는지 확인한다.	
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 시설 운영 전반에 대한 이용자 욕구 조사를 계획하여 실시하고 있다. ② 시설 운영 전반에 대한 이용자 만족도 조사를 계획하여 실시하고 있다. ③ 이용자 욕구 조사 및 만족도 조사 결과가 시설 운영에 반영되고 있다. ④ 장애 유형에 맞는 조사 도구를 사용하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	매우미흡(0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	□ C6-① 시설 운영 전반에 대한 이용자 욕구 조사를 계획하여 실시하고 있는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 6. 욕구사정</li> <li>• 인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 ‘욕구사정’을 참고하여 시설운영 전반에 대한 이용자 서비스 욕구조사를 연 1회 이상 실시하고 있으면 인정(단, 조사 당시 현원의 80% 이상 실시해야 인정)</li> <li>- 이용자 욕구 및 만족도 조사는 기관 차원의 시설 운영 전반에 대한 조사를 의미하며, 조사 항목에는 시설환경, 의·식·주, 직원에 대한 이용자의 만족도, 프로그램 및 서비스, 외부 활동에 대한 문항이 반드시 포함되어야 함</li> <li>- 의사소통이 불가능한 이용자를 대신하여 주 양육자나 옹호자, 연고자, 보호자에게 조사한 자료도 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 이용자 욕구조사서 및 결과보고서</li> </ul> □ C6-② 시설 운영 전반에 대한 이용자 만족도 조사를 계획하고 실시하고 있는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 9. 참여</li> <li>• 인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 ‘참여’를 참고하여 시설운영 전반에 대하여 이용자 만족도 조사를 연 1회 실시하였으면 인정(단, 조사 당시 현원의 80% 이상 실시해야 인정)</li> <li>- 이용자 욕구 및 만족도 조사는 기관 차원의 시설 운영 전반에 대한 조사를 의미하며, 조사 항목에는 시설환경, 의·식·주, 직원에 대한 이용자의 만족도, 프로그램 및 서비스, 외부 활동에 대한 문항이 반드시 포함되어야 함</li> <li>- 의사소통이 불가능한 이용자를 대신하여 주 양육자나 옹호자, 연고자, 보호자에게 조사한 자료도 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 이용자 만족도 조사지 및 결과보고서 등</li> </ul>	

평가 지표	C6. 이용자 욕구 및 만족도 조사
	<p>□ C6-③ 이용자 욕구 및 만족도 조사 결과가 시설 운영에 반영되고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 37. 질 관리</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자를 대상으로 시설운영 전반에 대한 욕구조사 및 만족도 조사 결과를 차기 시설운영 및 서비스 개선에 반영하고 있는지 확인하여 인정</li> <li>- 이용자 욕구조사 및 만족도 조사 결과는 조사 목적에 맞게 분석되어 있어야 인정                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 예시 : 욕구조사지에 시설환경, 개인침실, 공간요구, 피복, 식사, 간식, 외부 활동, 프로그램, 직원 등과 관련된 문항이 있을 경우 각 문항별, 세부항목별 결과, 이용자의 연령, 장애유형별, 성별, 각 실 이용자별 등에 따른 결과분석이 되어있어야 인정하며 단순 문항별 점수 등은 미인정함)</li> </ul> </li> <li>- 이용자 욕구조사 및 만족도 조사 결과를 미반영한 사항은 타당한 근거 자료를 제시할 경우 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 욕구 및 만족도 결과보고서 및 결과를 반영한 서비스 계획서 등</li> </ul> <p>□ C6-④ 장애 유형에 맞는 조사도구 개발 및 사용하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위 : 시각장애인의 경우 점자, 지적장애인의 경우 그림을 사용한 도구 등을 의미하며, 장애 유형에 맞는 조사 도구(정보화기기를 활용한 조사도 인정)를 사용하고 있으면 인정(조사 도구를 개발하여 사용하고 있는 경우도 인정)</li> <li>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 장애 유형별 조사 도구, 사용 대장 등</li> </ul>
참고	<p>※ 욕구조사지와 만족도 조사지는 함께 실시하더라도 문항이 각각 분리되어 있어야 함(욕구 및 만족도 조사 결과가 평가기간 3년간 동일할 경우 미인정)</p>

C  
프  
로  
그  
램  
및  
서  
비  
스

평가 지표	C7. 이용자의 이용종료에 대한 지원	
평가 목표	이용자의 이용종료에 대해 적절하게 지원하고 있다.	
평가 기간	2024.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 이용자는 이용종료에 대해 적절한 상담을 제공받고 있다. ② 시설은 이용종료와 관련된 내부 회의를 통해 후속 조치를 결정하고 있다. ③ 시설은 이용종료자의 퇴소 규정에 따른 적절한 퇴소를 지원하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)      3개 항목이 해당된다. 우 수 (3점)      2개 항목이 해당된다. 양 호 (2점)      1개 항목이 해당된다. 미 흡 (1점)      해당 항목이 없다.	
평가 방법	※ 이용종료자란 퇴소 또는 사망자(갑작스런 사망자 제외)를 의미 ※ 공통 근거: 「장애인거주시설 서비스 최저기준」 기준 5. 서비스 결정, 서비스 제공 조건 및 이용 중단  □ C7-① 이용종료를 요청한 이용자와의 적절한 상담 제공 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위: 이용종료를 요청 또는 예상되는 이용자와 의·식·주생활 등에 대한 상담을 비롯하여 다양한 형태로 이용자의 장애 및 상황을 반영한 상담이 이루어지고 있는지 확인하여 인정(상담한 결과 전원 또는 자립이 안 이루어졌어도 상담한 근거 자료가 있으면 인정)</li> <li>• 평가자료: 사회서비스정보시스템(희망이음), 이용종료 상담기록지 등</li> </ul> □ C7-② 이용종료와 관련된 후속 조치 진행 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용종료를 앞둔 이용자와 관련한 내부 회의를 통해 후속 조치를 결정하고 해당 내용에 따라 진행된 내용이 확인되면 인정</li> <li>- 후속 조치로 결정된 사항으로 진행되지 않았더라도 노력한 내용이 확인되면 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료: 사회서비스정보시스템(희망이음), 내부 회의 자료, 회의록, 개별과일 등</li> </ul> □ C7-③ 퇴소 규정에 따른 적절한 퇴소 진행 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위: 시설의 규정에 따라 퇴소 관리 진행한 내용을 확인하여 인정</li> <li>• 평가자료: 사회서비스정보시스템(희망이음) 내 퇴소 보고 확인, 퇴소 관련 사례회의, 퇴소 보고서 등</li> </ul>	
참고	※ 이용종료 요청 또는 예상되는 이용자가 없을 경우 ①번 항목 인정, 이용종료를 앞둔 이용자가 없을 경우 ②번 항목 인정, 퇴소자가 없는 경우 ③번 항목 인정	

## D. 이용자의 권리





평가 지표	D1. (전체공통) 개인정보 및 민감정보의 보호 및 유출방지	
평가 목표	이용자의 개인정보 및 민감정보의 보호와 유출 방지를 위한 체계를 갖추고 있다.	
대상 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 이용자의 개인정보와 민감정보 보호 및 유출 방지를 위한 규정 또는 지침이 마련되어 있다.	
	② 이용자의 개인정보와 민감정보의 유출 방지를 위해 파일을 안전하게 보관·관리하고 있다.	
	③ 이용자의 개인정보와 민감정보 보호 및 유출 방지를 위한 직원교육을 실시하고 있다.	
	④ 이용자 또는 보호자에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	매우 미흡 (0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	<p>※ 개인정보란 살아있는 개인에 관한 정보로 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보, 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보를 의미함 (개인정보 보호법 제2조1항)</p> <p>※ 민감정보란 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 의미함 (개인정보 보호법 제23조1항)</p> <p>(예시) 사상, 신념, 병력, 신체 및 정신장애(복용 약물 포함) 자료, 범죄경력자료, 금융재산 및 부채 자료, 유전자 검사 정보 등 (2022년 사회서비스 공통업무(p157 개인정보보호 참조)</p> <p>※ (2022~2023년) 개인정보, (2024년도부터 적용) 개인정보 및 민감정보</p> <p>□ D1-① 개인정보 및 민감정보 보호와 유출방지를 위한 규정 또는 지침의 명문화 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련근거 : 개인정보 보호법 제3조, 제30조, 제31조, 2023년 장애인복지시설사업안내 (3권)_장애인거주시설 서비스 최저기준(비밀보장) 등 참조</li> <li>• 인정범위 : 개인정보 비밀보장(수집, 보호, 활용 등) 관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 인정 ※ 개인정보보호위원회 「개인정보 보호 가이드라인(사회복지시설 편)」 참조</li> <li>• 평가자료 : 개인정보 보호 및 유출방지 규정 및 지침문서</li> </ul> <p>□ D1-② 개인정보 및 민감정보 보안 유지, 책임자 및 취급자 지정, 보안 및 잠금장치 관리 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 개인정보 보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조</li> <li>• 인정범위 : 이용자의 개인정보 및 민감정보 보호 및 유출방지를 위해 현장 확인 시 아래 5가지 항목 모두 충족 시 인정                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 개인정보 책임자(총괄자) 및 취급자(개별종사자) 지정 (2022년, 2023년) 개인정보 열람자 지정 여부 확인 (2024년) 책임자(총괄자), 취급자(개별종사자) 지정 확인</li> <li>2) 개인정보 파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치</li> </ol> </li> </ul>	

D  
이  
용  
자  
의  
권  
리

평가 지표	D1. (전체공통) 개인정보 및 민감정보의 보호 및 유출방지
	<p>3) 개인정보 파일 보호를 위한 전 직원 PC 암호화 설정 4) 파쇄기 설치 5) PC 내 개인정보 개인 파일별 암호화 ※ 고유식별번호 : 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가자료 : 개인정보 책임자와 취급자 지정 문서(업무분장표 등) 및 기타 잠금장치, 사회 서비스정보시스템(희망이음)의 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부</li> </ul> <p>□ D1-③ 이용자의 개인정보 및 민감정보 보호를 위한 직원교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련근거 : 개인정보 보호법 제31조</li> <li>• 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서가 확인되면 인정</li> <li>- 개인정보보호사, 개인정보보호교육강사, 개인정보관리사 등 관련 자격증을 소지한 내부 직원이 내부 자체 교육을 실시한 경우 인정 (단, 자격증을 소지한 직원의 경우 교육은 제외되나, 법정 의무교육은 관련 법령에 따라 이수해야 함)</li> <li>- 법정 의무교육을 이수한 경우 인정</li> <li>- 온라인 교육을 이수한 경우 교육 관련 수료증 등 증빙자료 필수 구비 확인</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 개인정보 교육계획 및 시행 관련 자료, 교육 수료증</li> </ul> <p>□ D1-④ 개인정보 및 민감정보 수집 및 활용 사전 동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련근거 : 개인정보 보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조</li> <li>• 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자 또는 가족을 대상으로 개인정보 및 민감정보 수집 및 활용에 대한 사전 동의서 확인 (단, 서비스 이용 동의서는 신규 내용이 없을 경우 이전 동의서로 대체)</li> <li>- 만 14세 미만 이용자는 법정대리인의 동의가 있어야 인정(무연고 아동의 경우 시설장으로 갈음가능)</li> <li>- 학대피해 아동 등의 보호자 동의는 시설장, 보호전담요원, 아동보호전문기관 담당자 동의로 갈음</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 개인정보 수집·이용 동의서 등</li> </ul>
참고	※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대 관련 행정처분 결과 있을 시 D영역 0점 처리됨

평가 지표	D2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장	
평가 목표	이용자의 학대예방 및 인권보호를 위한 규정을 마련하고, 이용자 및 직원에게 학대예방 교육 실시 및 관련 정보를 제공하여 학대를 예방한다.	
대상 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 인권보호 관련 규정이 마련되어 있다.	
	② 이용자에게 인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다.	
	③ 이용자를 대상으로 인권교육을 계획하고 교육을 실시하고 있다.	
	④ 모든 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 교육을 실시하고 있다.	
	⑤ 모든 직원이 이용자 인권보장에 대한 서약서를 작성하고 이를 보관하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	5개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	4개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	3개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	2개 항목이 해당된다.
	매우 미흡 (0점)	1개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> D2-① 인권보호 관련 규정 마련 여부 확인 ※ 인권보호란 대한민국 헌법에서 보장하고 있는 국민의 권리를 의미하며, 법 앞에 평등, 행복을 추구할 권리, 신체·종교 등 자유를 누릴 권리, 평등을 누릴 권리, 생존권적 기본권을 침해받지 않고 보호받을 권리 등을 의미함 ※ (2022~2023년) 인권침해, (2024년도부터 적용) 인권보호	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련근거 : 장애인복지법 제57조2항(장애인복지시설의 이용 등), (실종아동등의 보호 및 지원에 관한 법률 제7조의3(실종아동등의 지문등록정보의 등록·관리))</li> <li>• 인정범위 : 인권보호 규정에 아래 항목을 모두 하고 있을 경우 인정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 인권보호의 범위</li> <li>2) 인권보호 관련 개입방법(피해자 보호조치, 인권침해 정보수집, 조사 및 처리방법 등)</li> <li>3) 인권침해 결과에 의한 가해자 처리 규정</li> <li>4) 지문 사전등록 (안전Dream 사전등록 이용)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 대상 : 만 18세 미만 아동, 지적장애인, 자폐성장애인, 정신장애인, 치매환자</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 인권보호규정, 내부결재 서류 등</li> </ul>	
평가 방법	<input type="checkbox"/> D2-② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보(교육, 리플릿, 자료집 등)를 제공한 기록이 확인될 시 인정</li> <li>• 평가자료 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 리플릿, 이용자 인터뷰, 정보제공 확인 서명시트 등</li> </ul>	

D  
이  
용  
자  
의  
권  
리

평가 지표	D2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장
	<p>□ D2-③ 이용자 대상 인권교육 계획서가 있고 연 1회 이상 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 국가인권위원회법 제26조 제1항</li> <li>• 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자를 대상으로 연 1회 이상(4시간 이상) 인권교육을 실시한 경우 인정</li> <li>- 인권교육 집합교육 시 인권교육 외부강사 기준은 참고란 참조</li> <li>- 집합교육만 가능</li> <li>- 시설 내부 직원이 강사양성과정을 수료하고 내부 교육 진행 시 2시간에 한해 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지 등</li> </ul> <p>□ D2-④ 모든 직원을 대상으로 인권교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근거 : 사회복지사업법 제4조6항, 국가인권위원회법 제19조, 제26조, 장애인복지법 제59조의4, 긴급복지지원법 제7조</li> <li>• 관련문서 : 2023년 장애인복지시설 사업안내 p119 인권교육</li> <li>• 인정범위                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인권교육 (연 2회 이상, 8시간 이상 교육)</li> <li>- 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 신고의무 교육 (연 1회 이상, 1시간 이상 교육)</li> <li>- 긴급복지 신고의무 교육 (연 1회 이상, 1시간 이상 교육)</li> <li>- 집합교육, 온라인 교육 모두 가능                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사례중심 자유토론, 딜레마 대처 토론(스터디 등)도 인정</li> </ul> </li> <li>- 모든 직원은 인권교육을 이수해야 함</li> <li>- 집합교육은 시설의 상·하반기 등 인권교육 일자에 근무한 모든 직원이 이수하였을 경우 인정하며, 해당일에 휴가 또는 기타 사유로 이수하지 못한 직원은 별도로 이수해야 함(단, 하반기 중 계획된 인권 교육일이 지난 후에 신규 채용된 자는 교육 이수 대상에서 제외함)</li> <li>- 시설을 이용하는 이용자의 인권보호를 위한 내용으로 구성되어야 하며, 이용자 대상 인권 교육과 별개로 이루어져야 인정</li> <li>- 인권교육 강사기준과 교육기관은 아래 참고란 참조</li> <li>- (2022~2023년) 시설 내부 직원이 아래 참고란의 인권교육기관에서 강사 양성과정을 수료하고 내부 교육을 진행할 경우 직원 인권 교육은 4시간까지만 교육할 수 있음</li> <li>- (2024년) 시설내부 직원이 아래 참고란의 인권교육기관에서 강사양성과정을 수료하고 내부교육을 진행할 경우 직원 인권교육은 2시간까지만 교육할 수 있음</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등</li> </ul> <p>□ D2-⑤ 모든 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 작성·보관 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위 : 모든 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 확인하여 인정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단, 윤리경영 서약서는 미인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 이용자 인권보장에 대한 서약서</li> </ul>

평가 지표	D2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장
참고	<p>※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대 관련 행정처분 결과 있을 시 D영역 0점 처리됨</p> <p>※ 인권교육 외부강사 기준</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 사업별 사업안내(사업안내지침)에 따른 인권교육 강사 자격기준을 갖춘 사람</li> <li>• 사업안내에 따른 인권교육 강사 자격기준이 없는 경우 아래의 자격을 갖춘 사람을 인정</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가인권위원회 주관 인권교육강사 위촉자, 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자, 인권교육 강사양성 과정(국가인권위원회 이외의 기관에서 진행한 양성과정도 인정) 위촉자</li> <li>2. 보건·복지 업무를 담당하는 지방자치단체 공무원으로서 인권교육에 관한 지식이 있는 사람              ※ 강사가 공무원인 경우, 강사양성교육 및 보수교육을 이수하였더라도 그 직무를 유지하고 있는 동안에만 강사로 활동할 수 있음</li> <li>3. 인권관련 업무를 담당하거나 인권에 관한 지식이 있는 사람</li> <li>4. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학에서 심리학·간호학·사회복지학·사회사업학·법학·사회학·재활학 또는 보건학을 가르치는 조교수 이상의 직위에 있는 사람              * 2022~2023년 국가인권위원회 주관 인권교육 수료자 인정, 2024년은 국가인권위원회 주관 인권강사 위촉자만 인정</li> </ol> </div> <p>※ 인권교육기관</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「국가인권위원회법」에 따른 국가인권위원회</li> <li>2. 「한국보건복지인재원법」에 따른 한국보건복지인재원</li> <li>3. 그밖에 인권교육을 실시할 수 있는 전문인력과 시설을 갖추었다고 보건복지부장관이 인정하는 기관·법인 또는 단체</li> </ol> </div>

D  
이  
용  
자  
의  
권  
리

평가 지표	D3. (전체공통) 고충처리	
평가 목표	고충 및 이의제기 처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내한다.	
대상 기간	2022.1.1. ~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 아동의 고충을 처리하는 담당 직원이 있다. ② 아동의 고충 접수, 처리과정 및 결과를 문서화하고 있다. ③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다. ④ 아동이 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점) 우 수 (3점) 양 호 (2점) 미 흡 (1점) 매우 미흡 (0점)	4개 항목이 해당된다. 3개 항목이 해당된다. 2개 항목이 해당된다. 1개 항목이 해당된다. 해당 항목이 없다.
평가 방법	※ 공통근거 : 사회복지사업법 제36조 제1항 ※ 공통관련문서 : 2023년 장애인복지시설안내 사업안내(제3권) p508 서비스 기준13. 이의제기 □ D3-① 이용자의 고충 및 이의제기를 처리하는 담당 직원 여부 확인 • 인정범위 : 업무분장표에 따라 이용자의 고충 및 이의제기를 처리하는 직원 확인 • 평가자료 : 업무분장표 □ D3-② 이용자의 고충 및 이의제기 접수, 처리과정 및 결과에 대한 문서 확인 • 인정범위 - 시설 내 이용자를 위한 고충 및 이의제기함 설치 (현장 확인) - 고충 및 이의접수, 처리과정 및 결과 확인 (고충 및 이의접수 처리 회의록) * 사례회의록에 이용자의 고충 및 이의제기 사항이 있고, 처리과정 및 결과 기록이 명확하다면 인정 • 평가자료 : 고충 및 이의제기 처리대장, 고충 및 이의제기 회의록 등 관련 과정이 기록 된 문서 □ D3-③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충 및 이의제기를 토로할 수 있는 통로 마련 확인 • 인정범위 : 홈페이지, SNS, 건의함, 인권진정함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인 • 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, SNS, 건의함, 이용자 고충처리 대장 등	

평가 지표	D3. (전체공통) 고충처리
	<p>□ D3-④ 이용자가 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자가 제기한 고충 및 이의제기 사항을 접수일로부터 15일 이내에 그 진행과정 및 처리 결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거 확인                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 단, 이용자가 처리결과 공지를 원하지 않을 경우 그에 대한 근거를 제시하면 해당 항목 인정</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 평가자료: 고충 및 이의제기 처리대장 등 관련 과정이 기록된 문서, 이용자 면담 기록지 등</li> </ul>
참고	<p>※ 평가대상 기간 동안 고충 및 이의제기 접수가 없는 경우 연 1회 이상 이용자의 고충 및 이의제기 파악하기 위해 회의를 개최한 근거가 확인되면 ②, ④ 항목 인정</p> <p>※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대 관련 행정처분 결과 있을 시 D영역 0점 처리됨</p>

D  
이  
용  
자  
의  
권  
리

평가 지표	D4. (생활공동) 서비스 정보제공	
평가 목표	이용자의 시설 정보 접근성 확보를 위하여 홈페이지 및 안내서에 시설 및 서비스에 대한 정보를 충분히 제공한다.	
대상 기간	2022.1.1. ~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 시설현황, 제공서비스, 이용자 자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.	
	② 인터넷 홈페이지 또는 SNS 등을 통해 시설 주요사업과 행사들이 업데이트되어 정보를 얻을 수 있다.	
	③ 이용자의 특성을 고려한 정보제공 표기방법과 내용을 갖추고 있다.	
	④ 서비스제공 내용에 대해 분기별 최소 1회 이상 이용자 또는 보호자에게 설명하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	4개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	3개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	2개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	1개 항목이 해당된다.
	매우 미흡 (0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> D4-① 안내책자 내용 및 비치 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 시설현황, 제공서비스, 이용자 자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자 비치여부 확인하여 인정</li> <li>평가자료 : 현장 확인</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> D4-② 인터넷 홈페이지 또는 SNS 업데이트 여부 및 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 홈페이지 또는 SNS 등에 내용 업데이트(공지사항, 게시판, 관련자료 등)한 근거 확인하여 인정 (2022~2023년) 연 6회 이상 인정 (2024년) 월 1회 이상 인정</li> <li>평가자료 : 기관 홈페이지 또는 SNS 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> D4-③ 이용자의 특성을 고려한 정보제공 표기방법과 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 이용자의 개별 특성에 맞는 방법으로 정보를 제공한 경우 인정 예시) 이용자에게 큰 글씨, 그림, 사진 등으로 된 자료제공, 웹접근성 확보컨텐츠 활용 등</li> <li>평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플릿 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> D4-④ 서비스 제공 내용 분기별 설명 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 분기별 1회 이상 이용자 또는 보호자에게 서비스 제공내용에 대해 설명한 근거가 있을 경우 인정(보호자에게 유선, 서비스제공 안내문 등 모두 인정)</li> <li>평가자료 : 서비스제공 안내문 등</li> </ul>	
참고	※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대 관련 행정처분 결과 있을 시 D영역 0점 처리됨	

평가 지표	D5. (생활공동) 서비스과정 참여 및 자기결정권	
평가 목표	이용자 및 보호자의 욕구를 파악하고 이용자 자치활동(간담회 등)에 참여하여 권리를 확보하고 있다.	
대상 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	① 시설은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.	
	② 이용자 자치활동 또는 간담회나 보호자 간담회에 대한 사업계획서가 있고 정기적으로 실시하고 있다.	
	③ 이용자의 자치활동 또는 간담회나 보호자 간담회에 대한 결과가 시설 게시판에 공지되고 시설 운영에 반영되고 있다.	
	④ 이용자의 자기결정권을 다양한 분야에서 보장하고 있다.	
	⑤ 이용자가 시설의 사업 및 운영에 대한 의사결정과정에 참여하고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	5개 항목이 해당된다.
	우수 (3점)	4개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	3개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	2개 항목이 해당된다.
	매우 미흡 (0점)	1개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> D5-① 정보제공의 충분성 및 이용자의 자기결정권에 대한 서비스 동의서 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위 : 서비스 이용에 대한 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 동의서를 확인하여 인정</li> <li>평가자료 : 안내책자 및 사업 팸플렛, 서비스 동의서 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> D5-② 사업계획서에 이용자 자치활동 또는 간담회나 보호자 간담회 내용 반영 여부 및 정기적으로 실시한 근거 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>인정범위                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서에 이용자 자치활동 또는 간담회나 보호자 간담회 내용 반영 여부 및 정기적으로 실시한 근거 확인</li> <li>- 이용자 또는 보호자를 대상으로 연 1회 이상 자치활동 또는 간담회 실시 여부 확인</li> <li>- 단, 자치활동 또는 간담회 등에는 이용자 또는 보호자가 직접 참여하여 권리를 확보하며, 관리자 및 직원들이 참여해야 인정</li> </ul> </li> <li>평가자료 : 사업계획서, 내부기안, 자치활동 또는 간담회 결과보고서 등</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> D5-③ 이용자 자치활동 또는 간담회나 보호자 간담회 내용 및 결과가 시설이 게시판에 공지되었는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>대상기간 : 2024.1.1.~2024.12.31</li> <li>인정범위 : 자치활동 또는 간담회 등의 내용 및 결과가 시설의 게시판 또는 SNS 등에 공지된 근거 확인하여 인정</li> <li>평가자료 : 게시판 또는 SNS 등 공지내용 현장 확인 등</li> </ul>	

D  
이  
용  
자  
의  
권  
리

평가 지표	D5. (생활공동) 서비스과정 참여 및 자기결정권
	<p><b>□ D5-④ 이용자의 자기결정권을 다양한 분야에서 보장하고 있는지 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자의 종교 활동 및 참정권 활동, 옷, 머리모양, 화장 등의 개별 취향, 외출 및 외박, 프로그램 선택권, 금전 사용 등 다양한 분야에서 자기결정권을 보장해 주는지 확인하여 인정</li> <li>- 이용자 5명을 선정하여 인터뷰 시 3명 이상이 자기결정권을 누리고 있을 경우 인정 (이용자가 시설 내 부재중일 경우 유선으로 확인 가능/이용자 인터뷰가 어려운 경우 개인별 서류 확인 시 인정)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 종교 활동의 보장이란 종교 선택의 자유가 보장되어 있는지를 의미하며, 특정 종교 시설이라도 이용자의 선택에 의해 종교 활동의 자유가 보장된 경우 인정</li> <li>※ 참정권 활동이란 지적장애, 발달장애, 중증장애인일지라도 투표권을 행사하고 있는지를 평가하며, 부재자투표 지원, 모의투표 실시 등을 계획하여 체계적으로 지원하고 있으면 인정</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 필수포함사항: 시설에서 개인의 종교 활동 및 참정권 보장을 한다는 내용의 안내문 게시판 게시</li> <li>• 평가자료: 개별지원계획서, 프로그램 계획서, 결과보고서, 안내문 게시여부, 이용자 대면 인터뷰 등</li> </ul> <p><b>□ D5-⑤ 이용자가 사업 및 운영에 대한 의사결정에 참여하고 있는지 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 2024.1.1.~2024.12.31</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자가 자치회, 사업운영, 프로그램에 대해 의견을 제시할 수 있는 경로가 마련되어 있을 경우 인정</li> <li>- 시설 운영위원회 구성 중 이용자가 참석하는 등 의사결정 과정에 이용자 의견을 반영한 노력을 확인하여 인정</li> </ul> </li> <li>• 평가자료: 이용자 자치회의록, 운영위원회 명단, 사업계획서, 사업평가서, 사례회의록 등</li> </ul>
참고	※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대 관련 행정처분 결과 있을 시 D영역 0점 처리됨

## E. 시설 운영 전반





평가 지표	E. (전체공통) 시설운영전반	
평가 목표	시설은 시설운영 전반에 대한 높은 수준의 서비스를 제공 및 유지하기 위해 노력하고 있다.	
대상 기간	2022.1.1.~2024.12.31.	
평가 내용	E1. 시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰 및 현장평가 자료)	2.5점
	E2. 서비스 질적 수준(직원 인터뷰 및 현장평가 자료)	2.0점
	E3. 자체평가의 정확성	0.5점
	E4. 시설의 정보화 수준	1.0점
평가 방법	<p>□ E1. 시설장의 시설운영의 전반적 수준 확인(10점 척도)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장평가 자료 확인 및 평가 후 시설장 인터뷰 30분 이내 진행</li> <li>- 인터뷰 질문지                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>① 내·외부 환경변화에 대한 정확한 인식 여부</li> <li>② 비전 및 중장기 발전계획의 명확성, 수립과정의 공유</li> <li>③ 내·외부 환경변화에 따른 비전수립, 중·장기발전계획 수립</li> <li>④ 시설 종사자 및 이용자의 욕구, 요구사항 파악, 개선을 위한 노력</li> <li>⑤ ①~④의 시행 결과, 조직 내 또는 이용자, 종사자 및 지역사회에 나타나고 있는 변화나 성과</li> <li>⑥ 구체적이고 명확한 향후 발전 계획을 확인하여 평가점수 부여</li> </ol> </li> <li>- 학계 위원의 질문을 통해 인터뷰 진행</li> <li>- 위원 3인(학계, 공무원, 현장전문가)이 각각 시설장 인터뷰에 대하여 점수 부여</li> <li>- 평가 의견은 시스템 내 상세히 기록</li> </ul> </li> </ul> <p>□ E2. 영역별 담당 직원의 서비스 질적 수준 확인(10점 척도)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영역별 현장평가 중 담당자와의 인터뷰를 통해 진행</li> <li>- 인터뷰 질문지                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>① A영역(평가기간 동안 이용자의 편의 및 안전 증진을 위한 노력, 성과 등)</li> <li>② B영역(평가기간 동안 조직운영, 직원의 역량 강화, 이용자 및 직원복지, 권리증진을 위한 시설의 노력, 성과, 지역사회자원 활용을 위한 노력 등)</li> <li>③ C영역(프로그램 기획배경 및 목적의 명확성, 목표달성, 환류체계를 통한 성과, 개인별 서비스의 성과 및 계획, 지역사회관계 개선을 위한 노력 및 성과 등)</li> <li>④ D영역(이용자의 인권보호를 위한 직원의 노력, 그 성과 등)</li> <li>⑤ ①~④의 시행 결과, 조직 내 또는 이용자, 종사자 및 지역사회에 나타나고 있는 변화나 성과</li> </ol> </li> <li>- 각 위원별 평가영역별 서류 확인과 더불어 담당자와의 인터뷰를 통해 평가</li> <li>- 점수부여는 위원 3인이 각각 본인이 인터뷰한 부분에 대하여 점수 부여</li> </ul> </li> </ul>	

E  
시설  
운영  
전반

평가 지표	E. (전체공통) 시설운영전반
	<p>□ E3. 자체평가의 정확성 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 평가일 현재</li> <li>• 평가방법             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체평가 대비 현장평가 수정(평가지표 3개 이하) 5점</li> <li>- 자체평가 대비 현장평가 수정(평가지표 4개) 4점</li> <li>- 자체평가 대비 현장평가 수정(평가지표 5개) 3점</li> <li>- 자체평가 대비 현장평가 수정(평가지표 6개) 2점</li> <li>- 자체평가 대비 현장평가 수정(평가지표 7개 이상) 1점</li> </ul> </li> </ul> <p>□ E4. 시설의 정보화 수준 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상기간 : 2024.1.1. ~ 2024.12.31.</li> <li>• 인정범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설에서는 사회복지정보시스템(희망이음)을 사용하고 있으며, 매년 반기별(6.30/12.31)로 아래 내용을 현행화하면 인정                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 주소, 시설운영주체(정부(직영/위탁)/민간(사회복지법인, 기타법인, 단체, 개인)), 입소자수(남/여), 종사자수(정규직/비정규직), 시설 정원/현원 현행화</li> </ul> </li> <li>- 사회복지정보시스템(희망이음) 사용여부(인사, 회계, 사업) 확인                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지자체 직영시설, 공단, 지자체 출자출연 법인 산하시설 제외</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 평가방법             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 현황 현행화 0.5점 점수 부여                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지자체 직영시설, 공단, 지자체 출자출연 법인 산하시설은 1.0점 부여</li> </ul> </li> <li>- 사회복지정보시스템(희망이음) 사용 0.5점 점수 부여</li> </ul> </li> <li>• 평가자료 : 반기별 현행화된 내부 서류 등</li> </ul>
참고	

2025년도 사회복지시설 평가  
장애인단기거주시설 평가지표

인	쇄		2024년 1월
발	행		2024년 1월
발	행	인	중앙사회서비스원 시설평가부
발	행	처	(04551) 서울특별시 중구 삼일대로 340, 9층 (중앙사회서비스원) <a href="http://www.kcpass.or.kr">http://www.kcpass.or.kr</a>
홈	페이지		(사회복지시설 평가) <a href="http://eval.w4c.go.kr">http://eval.w4c.go.kr</a> (희망이음) <a href="http://www.ssis.go.kr">http://www.ssis.go.kr</a>
인	쇄	처	명문인쇄공사 / ☎ 02-2079-9200

※ 사전 승인 없이 내용의 무단복제를 금함