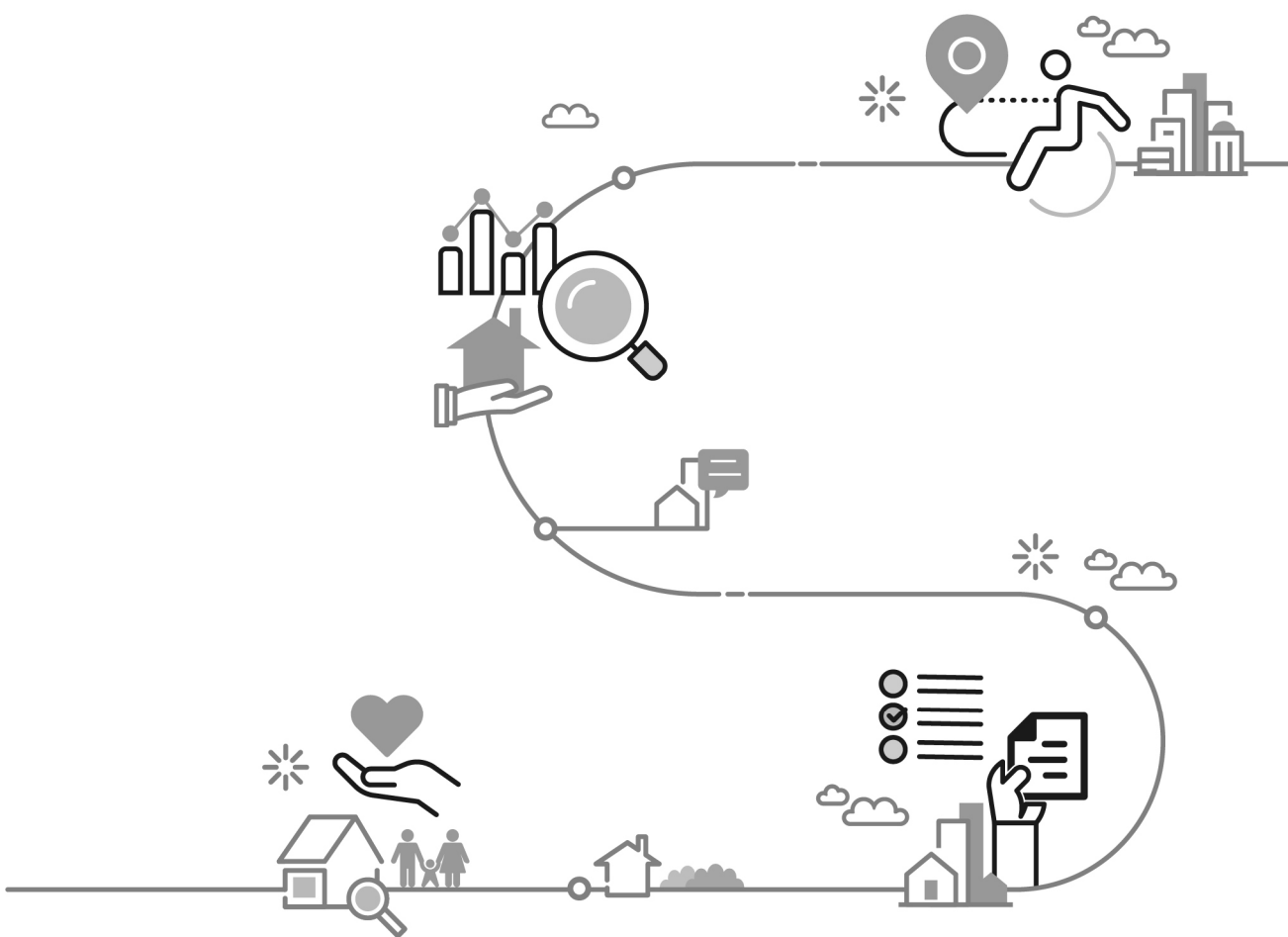




2025년도 사회복지시설 평가

장애인직업재활시설 평가지표



보건복지부



중앙사회서비스원

CONTENTS

1	사회복지시설 평가 개요	1
2	2025년도 사회복지시설 평가 주요 지침	5
3	2025년도 장애인직업재활시설 평가지표 수 및 배점	11
4	2025년도 장애인직업재활시설 평가지표 비교표	15
5	2025년도 장애인직업재활시설 평가지표	19
	A. 시설 및 환경	21
	B. 재정 및 조직 운영	37
	C. 프로그램 및 사업실적	67
	D. 이용자의 권리	93
	E. 시설 운영 전반	103



2025년 사회복지시설 평가

장애인직업재활시설 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

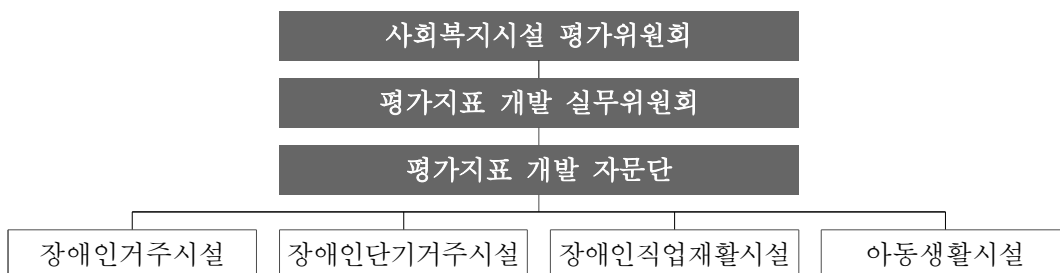
■ 평가일정 : 2025년 5월 ~ 10월

- 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



2025년 사회복지시설 평가

장애인직업재활시설 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	
사업비	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙상의 사업비(세출결산서) * 재무회계규칙 중 관 '03 사업비'		B1	
법인전입금(후원금)	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙상의 법인전입금(세입결산서 기준) - 08 전입금, 81 전입금, 812 법인전입금(후원금)	- 법인전입금(후원금)만 인정	B2	
후원금수입	- 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	
외부 자원 금	민간 자원금	- 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 프로그램 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원	- 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 민간재원	B10
	정부 자원금	- 중앙정부(노동부, 교육부 등)와 공공기관(공기업, 공단 등)에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 정부재원 - 지방정부와의 협의를 통하여 지원되는 재원 등	- 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 정부재원	

■ 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% 초과와 의미는 사업비 비율이 60% 초과인 시설에 4점을 부여한다는 의미가 아닌 상대평가를 통해 상위 40% 기관에 4점을 부여한다는 의미임

** (시설유형 구분) 보호작업장, 근로사업장, 직업적응훈련시설

■ 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

2025년 사회복지시설 평가

장애인직업재활시설 평가지표

2025년도 장애인직업재활시설 평가지표 수 및 배점



2025년도 장애인직업재활시설 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	22	14
C. 프로그램 및 사업실적	45	8~12
D. 이용자의 권리	8	5
E. 지역사회연계	5	3
F. 시설운영전반	5	3
총계	100	37~41

■ 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	13
C. 프로그램 및 사업실적	45	8~13
D. 이용자의 권리	10	4
E. 시설운영전반	6	4
총계	100	33~38

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.(이용공통)시설 이용의 편리성
	A3.(전체공통)응급상황 및 화재예방 안전체계 구축	A3.(이용공통)시설 이용의 쾌적성
	A4. 근로 및 훈련장애인 구성 기준	A4. 근로 및 훈련장애인 구성 기준
B. 재정 및 조직 운영	B1.(전체공통)사업비	B1.(전체공통)사업비
	B2.(전체공통)후원금	B2.(전체공통)후원금
	B3.(전체공통)회계의 투명성	B3.(전체공통)직원 충원율
	B4.(전체공통)사회적 가치 실현기업 구매 금액	B4.(전체공통)직원 근속률
	B5.(전체공통)직원충원율	B5.(전체공통)직원채용의 공정성
	B6.(전체공통)직원근속률	B6.(이용공통)시설장 및 최고중간관리자(사무국장)의 전문성
	B7.(전체공통)직원교육활동비 및 내·외부 교육활동 참여시간	B7.(전체공통)직원 역량 강화를 위한 교육
	B8.(전체공통)직원채용의 공정성	B8.(전체공통)직원복지
	B9.(이용공통)시설장 및 최고중간관리자(사무국장, 부장)의 전문성	B9.(전체공통)직원의 인권 및 안전보장
	B10.(전체공통)직원교육	B10.(전체공통)외부자원개발
	B11.(전체공통)직원복지	B11.(전체공통)사회적가치 실현 기여
	B12.(전체공통)직원의 권리 및 인권 보호(배점)	B12.시설의 미션·비전 및 장·단기발전 계획 수립
	B13.시설의 미션·비전 및 장·단기발전 계획 수립	B13.연간 사업(운영)계획 수립 및 평가
	B14.연간 사업(운영)계획 수립 및 평가	-
C. 프로 그램 및사업 실적	C1. 직업상담	C1. 직업상담
	C2. 직업평가	C2. 직업평가
	C3. 직무분석 및 적합성 비교분석	C3. 직무분석
	C4. 개인별 직업재활계획 수립 및 서비스 제공	C4. 적합성 비교분석

영역	2022년도 평가지표	2025년도 평가지표
	C5. 재활프로그램(보호작업장)	C5. 직업재활계획 수립 및 서비스 제공
	C6. 재활프로그램의 체계성(직업적응)	C6. 재활·훈련프로그램의 체계성과 전문성
	C7. 서비스 종결(퇴사)	C7. 서비스 종결(퇴사)
	C8. 취업규칙	C8. 취업규칙
	C9. 판매처 개발노력 및 고객관리	C9. 고객관리 및 개발 노력
	C10. 사업체 개발노력 및 사업주 관리(직업적응)	C10. 생산관리 및 품질관리
	C11. 생산관리 및 품질관리	C11. 직업재활서비스의 체계성
	C12. 직업재활서비스의 체계성	C12. 근로장애인의 평균 급여수준 및 근로시간
	C13. 근로장애인의 급여수준 및 근로시간	C13. 취업 및 고용 실적
	C14. 취업 및 고용실적	-
D. 이용자의 권리	D1.(전체공통)비밀보장	D1.(전체공통)개인정보 및 민감정보 보호 및 유출방지
	D2.(전체공통)학대예방 및 인권보장	D2.(전체공통)학대예방 및 인권보장
	D3.(전체공통)고충처리	D3.(전체공통)고충처리
	D4.(이용공통)서비스 정보제공 및 이용자의 자기결정권	D4.서비스과정에 이용자(보호자)의 참여
	D5. 서비스과정에 이용자(보호자)의 참여	-
E.지역 사회 관계	E1.(전체공통)외부자원개발	B.재정 및 조직운영 영역(B10)으로 이동
	E2.(전체공통)자원봉사자 관리	-
	E3.(이용공통)후원금(품)의 사용 및 관리	-
F. 시설 운영 전반	F1.(전체공통)시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰)	E1.(전체공통)시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰 및 현장평가 자료)
	F2.(전체공통)서비스 질적 수준(직원 인터뷰)	E2.(전체공통)서비스 질적 수준(직원 인터뷰 및 현장평가 자료)
	F3.(전체공통) 자체평가의 정확성	E3.(전체공통)자체평가의 정확성
		E4.(전체공통)시설의 정보화 수준

2025년 사회복지시설 평가

장애인직업재활시설 평가지표

2025년도 장애인직업재활시설 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 사회복지시설 관리안내(p107)	
	<p>□ A1-① 시설 특성에 맞는 안전관리계획서 마련</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관련문서: 보건복지부 누리집-[정보]-[연구/조사/발간자료]-사회복지시설 안전관리 매뉴얼(검색명 “안전관리”), 2023년 사회복지시설안내(p107, 사회복지시설의 안전관리) • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 소방계획서, 피난계획서, 감염병 대응법(코로나바이러스감염증-19 등)을 모두 포함한 시설 특성에 맞는 안전관리계획서 확인 시 인정 (보건복지부 안전관리 매뉴얼을 그대로 비치한 경우 미인정) • 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 작성 방법 등 포함 • 「신종코로나바이러스감염증-19」 등 감염병 유행대비 사회복지시설 대응지침: 보건복지부에서 발행된 「신종코로나바이러스감염증-19」 유행대비 사회복지시설 대응지침을 참고하여 각 시설에 적합한 대응지침을 안전관리계획서에 포함하여 마련 	

평가 지표	A1. (전체공통) 시설이용의 안전성													
	<p>* 대응 내용에는</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> • 평가자료 : 안전관리계획서 <p>□ A1-② 직원 및 이용자 대상 모의훈련 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관련문서 <ul style="list-style-type: none"> - 보건복지부 누리집-[정보]-[연구/조사/발간자료]-[검색명 “안전관리”] 사회복지시설 안전관리 매뉴얼 (피난훈련 시나리오) - 보건복지부 누리집-[정보]-[홍보자료]-[영상]-[보건복지부 복따리TV]-[검색명 “모의 대피”] • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 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"> * 시설이 연합하여 전문기관 합동 훈련 인정 ※ 단, 장애인단기거주시설, 장애인직업재활시설, 아동생활시설의 전문기관 합동 훈련은 24년도부터 적용 - 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 • 평가자료 : 자체 모의훈련 계획서, 결과보고서 <ul style="list-style-type: none"> * 필수포함 사항: 사진 및 대피 완료시간 작성 필수, 자필 서명이 가능한 이용자는 참석자 명단에 서명으로 하되, 불가능 시 모의훈련 참가 사진으로 대체 가능 <p>□ A1-③ 분기별 1회 이상 안전사고 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 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) <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"> - 필수사항 : 2024년도부터 심폐소생술을 포함한 연 1회 이상 응급처치 교육 포함해야 인정 - 집합교육만 인정(온라인 교육 미인정) <ul style="list-style-type: none"> • 평가자료 : 교육계획서, 결과보고서 	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
 - 응급대처 매뉴얼과 야간근무 지침이 모두 구비되어 있어야 인정
 - * 장애인직업재활시설은 응급대처 매뉴얼만 확인
- 평가자료 : 응급대처 매뉴얼, 야간근무 지침

□ A1-⑤ 시설 전체에 대한 자체 안전점검 실시 후 사후조치 여부 확인

- 관련문서 : 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(p275~282), 노유자시설 안전시설 등 세부점검표
- 인정범위
 - 월 1회 이상 안전점검표에 따라 시설 전체 자체점검을 실시하고 미흡사항 등 사고 발생 가능성이 있는 부분에 대한 시정조치 여부 확인
 - 전문업체를 통한 안전점검 대행 시 자체 안전점검표에 준하는 점검 항목이 기재된 경우 인정
- 평가자료 : 안전시설 등 세부점검표, 시설관리 일지, 하자보수기록대장(사후조치 확인) 등

□ A1-⑥ 소방·안전시설 설치 의무사항 준수 여부 확인

- 대상기간 : 평가일 현재
- 근거 : 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 및 동법 시행령 [별표2],[별표4]
- 관련문서 : 사회복지시설 안전관리 매뉴얼(p66)
- 인정범위 : 아래표에서 각 시설의 건축 면적에 따라 해당되는 소방안전 시설을 갖추고 있으면 인정
 - (특정대상소방대상물) 사회복지시설은 ‘노유자시설’ 또는 ‘노유자생활시설’로 구분 (소방시설법시행령 [별표2] 참고)

구분	소방 안전시설	대상 사회복지시설	비고
소화 설비	소화기구	모든 시설 중 연면적 33㎡ 이상	
	스프링클러	모든 시설 중 바닥면적의 합계가 600㎡ 이상	
	간이스프링클러	1. 노유자생활시설 2. 그 외 노유자시설 중 바닥면적의 합계가 300㎡이상 600㎡미만	1. 노유자생활시설 모두 설치 * 단독, 공동주택에 설치된 경우 노유자시설 기준으로 평가, 노인복지시

평가 지표	A1. (전체공통) 시설이용의 안전성		
구분	소방 안전시설	대상 사회복지시설	비고
		3. 그 외 노유자시설 중 바닥면적의 합계가 300㎡미만, 창살이 설치 된 시설	설은 무조건 설치 2. 화재시 자동으로 열리는 창살인 경우 제외
정보 설비	비상경보설비	1. 모든 시설 중 연면적 400㎡이상 2. 지하층 또는 무창층 바닥면적의 150㎡이상	
	자동화재 탐지시설	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
	자동화재 속보설비	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
	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 3000㎡이상 2. 또는, 모든 시설 중 지하층 또는 무창층 바닥면적이 450㎡이상	

* 소화기는 게이지가 녹색에 있는지, 내용물이 굳어 있는지, 내용연한 확인 필요
** 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

- 평가자료 : 건축물대장(현장평가일 기준 3개월 이내 자료), 현장 확인

□ A1-⑦ 이용자의 안전을 위해 소독 및 감염예방을 위한 조치 여부 확인

- 대상기간 : 2024.1.1. ~ 2024.12.31.
- 근거
 - 감염병 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 제4항
 - 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표7]

평가 지표	A1. (전체공통) 시설이용의 안전성
	<ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자의 안전 및 위생관리를 위해 전문업체 이용 또는 직접 시설을 소독하였으면 인정 - 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) - 전염병 확산의 예방 및 관리를 위한 시스템(위생관리 매뉴얼)을 갖추고 이를 이용자 및 직원을 대상으로 상·하반기 각각 1회씩 교육하였으면 인정 <ul style="list-style-type: none"> * 위생관리 교육은 온·오프라인 교육 모두 인정, 내·외부 교육 모두 인정 • 평가자료 : 전문업체 계약서, 소독일지, 교육계획서 및 결과보고서 등 관련 자료
참고	<p>※ 신규시설, 미흡시설, 운영주체 변경시설, 개·보수시설도 평가지표 기준대로 평가 대상기간 또 는 평가일 현재 기준으로 동일하게 평가</p> <p>※ 사회복지시설 안전관리 매뉴얼 : 보건복지부 누리집-[정보]-[연구/조사/발간자료]-사회복 지시설 안전관리 매뉴얼(검색키워드 “안전관리”)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 소방시설 설치 안전관리에 관한 법률 시행령 [별표2]</p> <p>9. 노유자시설</p> <p>가. 노인 관련 시설: 「노인복지법」에 따른 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 노인여가복 지시설, 주·야간보호서비스나 단기보호서비스를 제공하는 재가노인복지시설(「노인장기 요양보험법」에 따른 재가장기요양기관을 포함한다), 노인보호전문기관, 노인일자리지원 기관, 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 사용 되는 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 그 시설 자체를 이용하는 것을 주된 목적으로 하지 않는 시설은 제외한다), 장애인 직업재 활시설, 그 밖에 이와 비슷한 것</p> <p>라. 정신질환자 관련 시설: 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」에 따 른 정신재활시설(생산품판매시설은 제외한다), 정신요양시설, 그 밖에 이와 비슷한 것</p> <p>마. 노숙인 관련 시설: 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 노숙 인복지시설(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 결핵 환자 또는 한센인 요양시설 등 다른 용도로 분류되지 않는 것</p> </div>

평가 지표	A2. (이용공통) 시설 이용의 편리성																																																																																																									
평가 목표	시설을 이용하기에 편리한 환경을 갖추고 있다.																																																																																																									
평가 기간	평가일 현재																																																																																																									
평가 내용	① 편의시설이 법적 규정대로 설치되어 있다.																																																																																																									
	② 시설 내 휴식 공간이 있고, 이동 또는 활동하기에 편리하게 갖추어져 있다.																																																																																																									
	③ 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 데스크나 안내표지(또는 안내자)를 갖추고 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	<p>□ A2-① 편의시설 설치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> 근거 : 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령 제4조 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> 편의시설 설치여부 체크리스트의 내용을 모두 갖추고 있을 시 인정 공동주택은 현관문을 출입문으로 인정(단, 신발장의 문턱 높이는 제외) 단독주택은 점자블럭 설치 제외 [참고] 기준과 편의시설 설치여부 체크리스트 기준에 따라 평가하여 인정 건축물 용도와 관계없이 노유자시설 기준 편의시설 설치 기준 적용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 설치신고증에 표기된 시설 위치(주소지)에 대해 적용 평가자료 : 현장 확인, 건축물대장 확인(현장평가일 기준 3개월 이내 자료) <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="2" style="width: 15%;">대상시설</th> <th colspan="2">편의시설</th> <th colspan="3">매개시설</th> <th colspan="3">내부시설</th> <th colspan="3">위생시설</th> <th colspan="3">안내시설</th> </tr> <tr> <th>주출입구접근로</th> <th>장애인전용주차구역</th> <th>주출입구높이차이제거</th> <th>출입구(문)</th> <th>복도</th> <th>계단 또는 승강기</th> <th>화장실 대변기</th> <th>장소변기</th> <th>세면대</th> <th>욕실</th> <th>샤워실</th> <th>탈의실</th> <th>점자블럭</th> <th>유도및안내설비</th> <th>경로및피난설비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>노유자시설</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>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>의무</td> <td>권장</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>의무</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td>권장</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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> <td>의무</td> <td>의무</td> </tr> </tbody> </table>												대상시설	편의시설		매개시설			내부시설			위생시설			안내시설			주출입구접근로	장애인전용주차구역	주출입구높이차이제거	출입구(문)	복도	계단 또는 승강기	화장실 대변기	장소변기	세면대	욕실	샤워실	탈의실	점자블럭	유도및안내설비	경로및피난설비	노유자시설	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장					아동관련시설 (아동복지시설)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장							노인복지시설 (경로당포함)	의무	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	의무	의무
	대상시설	편의시설		매개시설			내부시설			위생시설				안내시설																																																																																												
		주출입구접근로	장애인전용주차구역	주출입구높이차이제거	출입구(문)	복도	계단 또는 승강기	화장실 대변기	장소변기	세면대	욕실	샤워실	탈의실	점자블럭	유도및안내설비	경로및피난설비																																																																																										
	노유자시설	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장																																																																																														
	아동관련시설 (아동복지시설)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장																																																																																																
	노인복지시설 (경로당포함)	의무	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	의무	의무																																																																																										
	* 공동주택 중 연립주택과 다세대주택은 10세대 이상만 적용																																																																																																									

평가 지표	A2. (이용공통) 시설 이용의 편리성			
	<p><input type="checkbox"/> A2-② 시설 내 쉴 수 있는 휴식 공간이 있고, 이동 또는 활동하기에 편리하게 갖추어져 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자가 시설 내부에 편안하게 휴식할 수 있는 공간(의자 등을 갖추고 있어야 인정) 등을 갖추고 있는 경우(공간은 시설의 특성에 맞게 겸용 가능) 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 시설 건물 외부 휴식 공간 미인정 - 시설 내에서 이동 또는 활동하기에 편리할 경우([예시] 휠체어로 층간 및 공간과 공간 이동에 불편함이 없어야 함) 인정 • 평가자료 : 현장 확인 <p><input type="checkbox"/> A2-③ 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 데스크나 안내표지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - ‘장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행규칙 [별표1]’에 의한 데스크를 갖추고 있으면 인정 - 데스크가 없는 경우, 이용에 관한 안내를 받을 수 있는 안내표지(또는 안내자)가 있으면 인정 • 평가자료 : 현장 확인 			
	<p>※ 신규시설, 미흡시설, 운영주체 변경시설, 개·보수시설도 평가지표 기준대로 평가 대상기간 또는 평가일 현재 기준으로 동일하게 평가</p> <p>※ A2-① 근거: 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙 제2조 [별표1] 편의시설의 구조·재질등에 관한 세부기준 (아래 체크리스트에 반드시 설치될 경우 인정)</p>			
참고	매개 시설	구분	확인내용	확인결과
	매개 시설	I. 장애인 전용 주차구역 (건축물대장 주차대수 10대 미만 제외)	1. 건축물의 출입구 또는 장애인용 승강설비와 가장 가까운 곳에 설치	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
2. 주차구역의 크기는 주차대수 1대에 대하여 폭 3.3m 이상, 길이 5m 이상으로 설치. (다만, 평행주차형식인 경우에는 주차대수 1대에 대하여 폭 2m 이상, 길이 6m 이상으로 설치)			<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오	
3. 안내표지판의 규격이 가로 0.7m, 세로 0.6m, 지면에서 표지판까지 높이 1.5m의 규정에 맞게 설치			<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오	
	매개 시설	II. 주출입구	1. 건축물의 주출입구와 연결접근로의 높이차이 2cm 이하	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
			2. 손잡이 양 끝부분 및 굴절부분에 점자표지판 부착	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	내부	III. 출입구 (문)	1. 출입구 통과 유효폭 0.9m 이상 ('18. 8. 9. 이전 설치된 건물은 0.8m 이상)	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오

평가 지표	A2. (이용공통) 시설 이용의 편리성						
	구분	확인내용	확인결과				
시설	IV.계단 또는 승강기 (1층 건물, 승강기 없는 건물 제외)	2. 출입구 바닥면에 문턱이나 높이 차이 없음		<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오		
		계 단	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	
		승 강 기	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	
		위 생 시 설	V.화장실	1. 장애인 등의 이용이 가능한 화장실을 남, 여 구분하여 각 1개 이상 설치		<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
				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		
	안 내 시 설	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			<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오			
VIII.경보 및		1. 청각장애인을 위한 비상벨서비스 주변에		<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오		

평가
지표

A2. (이용공통) 시설 이용의 편리성

A
시설
및
환경

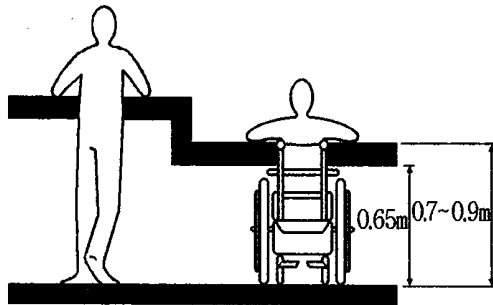
구분	확인내용	확인결과	
피난설비	점멸형태의 비상경보등 함께 설치		
	2. 시각 및 청각 장애인용 피난구유도등은 화재발생 시 점멸과 동시에 음성으로 출력되도록 설치	<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오

※ 건축물대장 주차대수 확인(일반건축물대장(갑) 2페이지)

고유번호	4	00-1-0	00	인원대접수번호	20220910-4	영칭	노인복지관	호수/기구수/세대수	000/000/000	대			
대지위치	북도 시 구 동			지번	2	도량면적	북도 시 구 동 3 (동)						
구분	성명 또는 명칭	면적(동쪽)번호	* 주차장				승강기	여가실 20 . 요					
건축주			구분	목적	면적	인근	연계	승용	대	비상용	대	작공일	20 . 5
설계자	건축사사무소							* 오수정화시설		사용승인일		20 . 8	
공시관리자	건축사사무소		자주식	대	기	대	대	형식	오수정화조		관련주소		
공시시공자	(주) 건설		기	대	기	대	대	용량	300인용		지번		
			기	대	기	대	대			2-2			

21. 장애인 등의 이용이 가능한 접수대 또는 작업대

- 가. 활동공간
접수대 또는 작업대의 전면에는 휠체어를 탄 채 접근이 가능한 활동공간을 확보하여야 한다.
- 나. 구조
 - (1) 접수대 또는 작업대상단까지의 높이는 아래의 그림과 같이 바닥면으로부터 0.7미터 이상 0.9미터 이하로 하여야 한다.
 - (2) 접수대 또는 작업대의 하부에는 무릎 및 휠체어의 발판이 들어갈 수 있도록 바닥면으로부터 높이 0.65미터 이상, 깊이 0.45미터 이상의 공간을 확보하여야 한다.



평가 지표	A3. (이용공통) 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 공간이 청결하게 관리되고 있다.	
	③ 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설을 갖추고 있다.	
	④ 시설의 내·외부에 파손이나 적치물 등이 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.
	매우 미흡 (0점)	해당 항목이 없다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> A3-① 시설의 환경 개선을 위한 유지·보수를 실시한 실적 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간 : 2022.1.1.~2024.12.31. • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 자체 예산이나, 법인, 지자체, 기타 외부로부터 지원받아 기관 시설환경 개선 공사를 실시한 실적이 있을 경우 인정 - 신축 건물은 「건설산업기본법 시행령」 [별표4]에 의한 하자담보 책임기간 내에 실시 또는 요구한 하자보수 근거서류가 있어야 인정 - 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경*을 유지하고 있을 경우 인정 * 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 • 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 시설 공사 관련 공문, 지출결의서, 하자보수 기록대장, 관련 사진, 현장 확인 등 	
	<input type="checkbox"/> A3-② 시설 내 공간이 청결하게 관리되고 있는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간 : 2024.1.1.~ 2024.12.31. • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 내 식당, 주방, 화장실, 작업장, 상담실 등의 공간이 청결하게 관리되고 있는지 확인 - 식당 및 주방의 청결성은 바닥에 이물질, 떨어진 쓰레기 및 음식찌꺼기, 유통기한이 지난 식재료 및 불쾌한 냄새가 없고 청결상태 등이 관리되고 있을 경우 인정 - 화장실의 청결성은 창문, 화장실문, 바닥, 소변기, 좌변기에 이물질이 묻어 있지 않아야 하며, 불쾌한 냄새가 없으며 청소상태 등이 관리되고 있으면 인정 • 평가자료 : 현장 확인 및 청결 상태관리를 확인할 수 있는 서류 등 	

평가 지표	A3. (이용공통) 시설 이용의 쾌적성
	<p><input type="checkbox"/> A3-㉓ 이용자의 편의를 위한 냉·난방 시설 설치 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간 : 평가일 현재 • 인정범위 : 시설 내 냉·난방기가 설치되어 있고, 실제 작동 및 운영여부 확인하여 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 냉방장치 : 에어컨, 선풍기, 냉풍기 등 - 난방장치 : 보일러, 온풍기, 전기 온열장치 등 • 평가자료 : 현장 확인 <p><input type="checkbox"/> A3-㉔ 시설 내·외부(부지, 건물, 주차장 등)에 파손이나 적치물이 없는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간 : 평가일 현재 • 근거 <ul style="list-style-type: none"> - 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 제16조(피난시설, 방화구획 및 방화시설의 관리) • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 건물의 준공시기 등을 감안하여 시설이 파손되지 않으면 인정 - 시설의 부지, 건물, 주차장 등 내·외부에 적치물이 없으면 인정 - 복도, 계단, 출입구, 피난시설, 방화구획 및 방화시설 주위, 주차장, 출입구 등에 긴급상황 대피 또는 이용자 대피 및 이동에 위협하지 않도록 적치물이 없으면 인정 (필수) • 평가자료 : 현장 확인
참고	

A
시설
및
환경

평가 항목	A4. 근로 및 훈련장애인 구성 기준	
평가 목표	법정 기준에 부합한 근로 및 훈련장애인 구성 기준을 충족하기 위해 노력한다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 근로 또는 훈련장애인의 장애의 정도가 심한 장애인 비율을 충족한다. ② 근로 또는 훈련장애인의 재가장애인 비율을 충족한다. ③ 근로 또는 훈련장애인의 법적 인원 기준을 준수하고 있다. ④ 시설 정원의 근로 또는 훈련장애인의 비율이 90% 이상 충족한다.	
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	□ A4-① 장애의 정도가 심한 장애인 비율 법적충족 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 근거 : 2023년 장애인복지시설 사업안내, 장애인복지법 시행규칙 별표1, 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 법률 제2조제1호 • 인정범위 : 보호작업장의 경우 근로장애인 중 80% 이상, 근로사업장의 경우 근로장애인 중 60% 이상, 직업적응훈련시설은 훈련장애인 100% 이상 장애의 정도가 심한 장애인을 대상으로 하되, 발달장애인이 80% 이상 유지가 확인 될 경우 인정 • 산정방법 : 장애의 정도가 심한 장애인 비율은 평가기간 중 평균 근로장애인 수로 산정 (단, 직업적응훈련시설은 훈련장애인을 산정) • 평가자료 : 이용자 또는 근로(훈련)장애인 명단, 인사 관련자료 등 □ A4-② 재가장애인 비율 충족 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 근거 : 2023년 장애인복지시설 사업안내 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 지역사회 내의 장애인이 직업재활서비스를 받을 수 있는 기회를 제공하기 위하여 보호작업장 및 근로사업장은 근로장애인 중 재가장애인이 50% 이상일 경우 인정 (단, 그룹홈 및 단기거주시설의 경우 회계 등이 분리되어 독립적으로 시설이 운영될 경우 재가장애인으로 인정) - 직업적응훈련시설은 훈련장애인 중 재가장애인이 50% 이상일 경우 인정 • 산정방법 : 보호작업장 및 근로사업장은 재가장애인 비율을 평가기간 중 평균 근로장애인 수로 산정하며, 직업적응훈련시설은 평균 훈련장애인 수로 산정 • 평가자료 : 이용자 또는 근로(훈련)장애인 명단, 인사 관련자료 등 	

평가
항목

A4. 근로 및 훈련장애인 구성 기준

□ A4-③ 근로 및 훈련장애인의 법적기준 충족 여부 확인

- 근거 : 장애인복지법 시행규칙 [별표 5]
- 인정범위 : 보호작업장의 근로장애인 최소인원은 10명 이상, 근로사업장의 근로장애인 최소인원은 30명, 직업적응훈련시설은 훈련장애인 최소인원 20명 이상일 경우 인정
- 산정방법 : 근로(훈련)장애인 수는 2024.7.1.~2024.12.31 기준으로 하며, 최근 6개월 동안 지속적으로 근로 및 훈련장애인 최소인원을 충족하지 못할 경우 미인정
- 평가자료 : 근로계약서, 고용·산재보험 가입여부, 훈련계약서, 관련자료 등

□ A4-④ 근로 및 훈련장애인의 비율이 90%이상인지 확인

- 대상기간 : 2022.1.1. ~ 2024.12.31.
- 인정범위 : 근로 및 훈련장애인의 비율이 정원 대비 현원이 연평균 90% 이상일 경우 인정
- 산정방법

$$\text{산정식} = \frac{\text{㉞ 2022+2023+2024년 매년 12월 31일 기준 현원 수 합계()명 / 3(년)}}{\text{㉠ 2022+2023+2024년 매년 12월 31일 기준 정원 수 합계()명 / 3(년)}} \times 100 = ()\%$$

구분	2022 12.31. 기준	2023.12.31. 기준	2024.12.31. 기준	합계
정원				㉠ ()
현원				㉞ ()

- ㉠ 정원은 시·군·구에 보고한 인원(근로장애인+훈련장애인)으로 함
- ㉞ 현원은 2022년~2024년의 매년 말일 기준(12월31일)으로 인원(근로장애인+훈련장애인)을 계산하여 산정함(단, 보호작업장과 근로사업장은 시·군·구 보고를 통해 작업 활동 프로그램을 실시하지 않는 훈련장애인은 현원에서 제외함).
- 반올림 없이 소수점 첫째자리 이하 버림(예시 89.9% → 89%)
- 평가자료 : 시설 설치신고서, 근로 및 훈련장애인 현원자료 등

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	2022.1.1.~2024.12.31.												
평가 내용	평가기간 3년 동안 이용자 1인당 지출된 시설의 사업비를 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	<ul style="list-style-type: none"> 세부산정기준 												
	$\text{사업비} = \frac{\text{㉞ 2022년+2023년+2024년 사업비 ()원}}{\text{㉠ 2022년+2023년+2024년 월별 이용자 수 합계()명/36개월}} = ()\text{원}$ <p>㉠ 월별 이용자 수 (*현원 기준 적용) - 해당 지자체로 매월 제출한 장애인 수를 의미함 ㉞ 사업비: 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1항 관련 [별표 4] 관 '03 사업비' 전체가 해당 또는 (관-03사업비 / 항-33〇〇사업비 전체가 해당) - 지자체 직영시설의 사업비는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1항 관련 [별표 4] 관 '03 사업비'로 함</p>												
평가 방법	<ul style="list-style-type: none"> 평가제외 사업 조건: 타법령에 의한 인허가, 사업자등록을 필한 시설 												
	※ 장애인직업재활시설은 사업비 중 근로장애인 인건비, 재료비(원자재비) 제외, 프로그램 내 인건비, 강사비는 사업비로 포함												
	<ul style="list-style-type: none"> 예외적용: 사회서비스정보시스템(희망이음)을 사용하지 않는 시설은 지자체에 보고한 세입·세출결산서를 근거로 함 평가자료: 사회서비스정보시스템(희망이음) 또는 지자체에 보고한 세입·세출결산서, 이용자 입·퇴소 대장(이용자 현황자료) 												
참고	※ 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, B2, B10, C12(근로장애인 수), C13에 입력한 이용자 수와 동일해야 함													

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	2022.1.1.~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
	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	<p>□ B2. 시설의 후원금 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> 세부산정기준 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\text{법인전입금 및 후원금} = \frac{\text{㉑ 2022년} + \text{2023년} + \text{2024년 법인전입금(후원금) 및 후원금()원}}{\text{㉒ 2022년} + \text{2023년} + \text{2024년 월별 이용자 수 합계()명/36개월}} = () \text{원}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ㉑ 월별 이용자 수 (*현원 기준 적용) <ul style="list-style-type: none"> 해당 지자체로 매월 제출한 장애인 수를 의미함 ㉒ 법인전입금(후원금) <ul style="list-style-type: none"> 법인전입금(후원금): 법인으로부터 지원되는 금액을 의미하며, 근거서류에 법인전입금(후원금)으로 명시된 금액을 의미 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시행규칙(이하 재무회계규칙) 제10조 제3항 관련 [별표3] '관08,항81,목812법인전입금(후원금)'만 법인전입금(후원금)으로 인정(목811 법인전입금은 미인정) 이월금은 포함하지 않음 개인운영시설은 법인전입금(후원금) 항목 제외 ㉓ 후원금: 후원자가 시설에 직접 납부한 후원금(현금) <ul style="list-style-type: none"> 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 지정후원금이 사업비의 성격을 가질 경우([예] 공동모금회 사업을 지정후원금으로 세입) B10.외부자원개발과 중복 적용할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> 예외적용: 사회복지서비스정보시스템(희망이음)을 사용하지 않는 시설은 지자체에 보고한 세입결산서를 근거로 함 	

평가 지표	B2. (전체공통) 후원금												
	<ul style="list-style-type: none"> 평가자료 : 2022~2024년 사회서비스정보시스템(희망이음) 또는 지자체에 보고한 세입결산서(후원금), 이용자 입·퇴소 대장(이용자 현황자료) 												
참고	※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 입력양식												
	구 분	2022년				2023년				2024년			
	사업비												
	구 분	2022년				2023년				2024년			
		1월	2월	...	12월	1월	2월	...	12월	1월	2월	...	12월
	이용자 수*												
	* B1, B2, B10, C12(근로장애인 수), C13에 입력한 이용자 수와 동일해야 함												

B
재정및조직운영

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)	90.0% 이상
	우수 (2점)	80.0% 이상 ~ 90.0% 미만
	양호 (1점)	70.0% 이상 ~ 80.0% 미만
	미흡 (0점)	70.0% 미만
평가 방법	<p>□ 시설의 월별 확보 직원 수 계산(소수점 이하값 절사)</p> <ul style="list-style-type: none"> 세부산정기준 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\text{직원 충원율} = \frac{\text{㉞ 2022년+2023년+2024년 월별 확보 직원 수 ()명}}{\text{㉜ 2022년+2023년+2024년 월별 법정 직원 수 ()명}} \times 100 = ()\%$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ㉜ 법정 직원 수 : 현원 대비 법정 배치 직원 수로 매년 법적 기준에 따름 ※ 법정직원 수 기준은 보건복지부 사업 안내 지침에 따름 ㉞ 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간미만 근무자 포함) <ul style="list-style-type: none"> 예외적용 <ul style="list-style-type: none"> - 출산휴가자(90일 이하) 및 병가자(6개월 이하)를 대신하여 대체 직원 채용 시 대체기간은 2명으로 산정, 미채용 시 1명으로 산정 (*휴가자 직원 수에 포함) - 육아휴직(90일 초과) 및 질병휴직자(6개월 초과)를 대신하여 대체직원 채용 시 대체기간은 1명으로 산정, 미채용 시 0명으로 산정 (*휴직자 직원 수에 제외) - 육아기 근로시간 단축 근로자는 근무시간에 상관없이 직원 수로 인정 - 퇴직자(또는 휴직자)와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산함 - 평가기간 내 해당 되는 직원으로 퇴사 월에 단 하루를 근무하여 급여가 지급되었으면 직원 수로 인정 - 비상근직, 촉탁의 및 촉탁의 대체인력은 법정직원 수 및 월별 확보 직원수에서 제외 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 2022~2024년 직원 명단, 인사기록카드, 급여 명세표 등 	
	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"> 세부산정기준 $\text{직원 근속률} = \frac{\text{㉞ 2022년+2023+2024년 매년 12월 기준 근속 직원 수()명}}{\text{㉞ 2022년+2023년+2024년 매년 12월 기준 확보 직원 수()명}} \times 100 = ()\%$ <ul style="list-style-type: none"> ㉞ 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직의 경우 주40시간미만 근무자 포함)을 의미함 ㉞ 근속 직원 수 : 2022년~2024년 매년 12월을 기준으로 입사일로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 계산함(※급여를 받지 않는 휴직자는 제외) <ul style="list-style-type: none"> * [예시] 2022년 6월 5일 입사자는 2024년 12월 5일부터 30개월을 인정함 - 법인 내 인사이동자 점수 미인정(단, 각 시설유형별 동일 시설유형 간 이동자는 인정) * 법인 내 (각 사회복지시설)에서 인사이동은 휴일에 따른 공백 발생 시 인정(단, 계약직의 재계약 시 발생한 휴일 공백기간은 미인정) - 비상근직, 촉탁의는 분모, 분자에서 모두 제외 - 2021년 12월에 시설 설치·신고한 시설은 30개월 근속자 수가 2024년에만 발생됨으로 2024년 12월 근속자 수로만 평가 - 정년퇴직자는 퇴직한 연도의 근속 직원 수에 포함 - 재입사자는 퇴사일과 입사일 간 공백 기간이 없을 시 인정(단, 공휴일은 제외) * 예외적용은 B3과 동일함 <ul style="list-style-type: none"> 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 시·군·구에 보고한 직원(신규채용 및 (이)퇴직) 현황, 직원급여명세서, 인사기록카드 등 														
	참고	※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 작성 양식 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>2022년 12월 기준</th> <th>2023년 12월 기준</th> <th>2024년 12월 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30개월 근속 직원 수</td> <td>명</td> <td>명</td> <td>명</td> </tr> <tr> <td>12월 확보 직원 수</td> <td>명</td> <td>명</td> <td>명</td> </tr> </tbody> </table> * 12월 확보 직원 수는 B3(전체공통) 직원총원율에서 월별 확보 직원 수의 12월과 동일해야 함			구 분	2022년 12월 기준	2023년 12월 기준	2024년 12월 기준	30개월 근속 직원 수	명	명	명	12월 확보 직원 수	명	명
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												

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	① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.	
	② 인사위원회 또는 면접에 외부위원이 참여하고 있다.	
	③ 3년간 공개채용 비율이 100%이다.	
	④ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.	
	⑤ 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 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"/> B5-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 운영규정에 의한 인사위원회를 통해 채용조건을 심의하여 채용하고 있으면 인정 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함) ※ 평가대상 기간 내 개정된 운영규정 인정(단, 규정내용 보완, 법인 운영규정 분리 제정 등만 인정 / 2022.1.1. 이후 신규 제정된 운영 규정은 미인정) 	
	<input type="checkbox"/> B5-② 인사위원회 또는 면접 등 외부위원 참여 확인 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 인사위원회 또는 면접단계에서 외부위원이 구성되어 채용한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 외부위원이 인사위원회와 면접단계 모두 참여 ▶ 인정 - 외부위원이 인사위원회만 참여 ▶ 인정 - 외부위원이 면접단계만 참여 ▶ 인정 - 외부위원이 인사위원회 또는 면접단계 구성되지 않을 경우 ▶ 불인정 ※ 단, 면접 외부위원 중 시설 직원, 동일 법인 관련자는 제외 <ul style="list-style-type: none"> • ‘외부위원 중 시설 직원, 동일 법인 관련자’란 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 내 직원 - 운영법인과 법인산하 타 시설 임직원 - 이사회 위원(단, 사외이사는 외부위원 중 동일법인 관련자에 해당되지 않음) • 평가자료 : 운영규정, 내부결재 서류, 채용공고 관련 서류, 인사위원회 회의록 	

평가 지표	B5. (전체공통) 직원채용의 공정성
	<p>□ B5-③ 3년간 100% 공개채용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 종사자 관리 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 법인 또는 시설에서 최초 채용 시기가 2022.1.1. 이전인 경우 공개채용 서류가 없어도 인정 - 정부에서 인건비를 지원하는 시설(국가나 지자체로부터 수탁 받은 시설 포함)의 시설장 및 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집 원칙(계약직의 경우도 공개모집 원칙) • 신규채용이 곤란한 법인 내 순환직 시설장은 적용하지 않을 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> * [예시] 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우, 학교법인 소속 시설에 해당 대학교 직원을 임명하는 경우 - (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 - (2024년부터 적용) 법인 또는 시설에서 독자적으로 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지 외에 지자체 홈페이지, 워크넷(www.work.go.kr), 복지넷(www.bokji.net), 희망이음(www.ssis.go.kr) 중 2곳 이상의 사이트 등에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용 <ul style="list-style-type: none"> * 희망이음 공고 기능 개통 전이므로 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)에 공고 가능 - 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능 - 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우 미인정 - 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"> ◦ 계약직을 정규직으로 전환한 경우 계약직으로 최초 채용한 당시의 자료를 근거로 평가하며, 최초 채용 시 공개채용 한 경우 인정 ◦ 법인에서 인사발령을 하는 경우 법인에서 공개 채용한 자료를 근거로 평가 <p>• 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">※ 공개모집 원칙의 예외 적용 ('23년 사회복지시설 관리안내 참조)</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 0;"> <p style="text-align: center;">[전제사항]</p> <p>㉠ 종전에 공개모집 절차에 따라 채용된 사람일 것</p> <p>㉡ 동일한 설치·운영자와 근로·고용계약이 체결되어 있을 것</p> <p>㉢ 해당 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계가 없을 것</p> <p>㉣ 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</p> </div>

B
재
정
및
조
직
운
영

평가 지표	B5. (전체공통) 직원채용의 공정성
	<p>다. 설치·운영자가 법인인 경우로서 해당 법인의 사무국에 근무하다, 그 법인이 설치·운영하는 시설로 인사이동을 하는 경우</p> <p>라. 법령에 따라 사회복지시설이 통합되는 경우나 시설 위·수탁 계약에 따라 종전 종사자의 고용관계를 승계하는 경우</p> <p>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</p> <p style="margin-left: 20px;">* 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: 5px 0;"> <p>▶ 시설 설치·운영자인 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과의 관계가 다음 어느 하나에 해당하는 사람</p> <p>가. 6촌 이내의 혈족</p> <p>나. 4촌 이내의 인척</p> <p>다. 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람을 포함한다.)</p> <p>▶ 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</p> <p>④ 공개모집 원칙의 예외를 적용할 경우 시설의 설치·운영자는 그 시설장·종사자 등과의 근로계약 관계에 있어 관계법령의 위반이 없도록 각별히 주의할 것</p> <p>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</p> <p>⑥ 공개모집 원칙 시행(2005.1.1.) 이전에 채용된 종사자의 경우, 법령에 따른 자격기준을 갖출과 동시에 전제사항의 ㉠~㉡를 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"> • 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) <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의3 및 13조</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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)) </div>

평가 지표	B5. (전체공통) 직원채용의 공정성
	<ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 채용 공고문에 별도 입사지원서 양식을 제시하지 않은 경우 채용공고문에 아래 차별적 내용을 포함하여 입사지원서를 제출하지 않아야 한다는 문구를 게시한 경우 인정 - 단, 최종 합격이 확정된 자로부터 받는 서류는 상관없음 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ 차별적 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> • 입사지원서 및 자기소개서 양식 또는 지원자가 자체 작성한 양식에 학교명(대학원 포함), 종교, 추천인, 주민등록번호(생년월일, 나이 포함), 신체적조건(사진, 키, 체중 등), 출신지역, 혼인여부, 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) </div> <ul style="list-style-type: none"> • 평가자료 : 내부결재 서류, 입사지원서, 채용공고 관련 근거 서류 등 <p>□ B5-⑤ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • 관련문서 : 2023년 장애인복지시설안내(3권) 마. 종사자 채용 시 유의사항 • 인정범위 : 심사기준, 채점 등 선발과 관련된 일련의 과정에 대한 근거 서류 보관여부 확인 • 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용 관련 필수 구비서류 등 • 필수포함사항 <ul style="list-style-type: none"> - 범죄 이력조회서(종사자의 결격사유 관련) - 아동, 노인, 장애인 학대 전력 조회서(아동복지시설은 노인 학대 제외) - 근무 경력(전력) 조회 공문(종사자 호봉산정 관련) <ul style="list-style-type: none"> ※ (2023년부터 적용) 직원 채용 시, 희망이음을 통해 조회되는 경력은 별도 근무경력(전력) 조회 공문이 없어도 인정 - 채용 신체검사서
참고	<ul style="list-style-type: none"> ※ 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) ※ 신규채용이 없었을 경우 인사위원회 구성, 공개채용 원칙, 심사채점 기준 등의 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 ‘탁월(4점)’, 규정이 없으면 ‘매우 미흡(0점)’ ※ 해당 종교단체 성직자로만 구성되어 공개채용이 없는 경우 “매우 미흡(0점)”

B
재정및조직운영

평가 지표	B6. (이용공통) 시설장 및 최고중간관리자(사무국장)의 전문성	
평가 목표	시설장 및 최고중간관리자(사무국장)는 시설운영의 책임자로서 전문성을 갖추고 있다.	
대상 기간	2024.12.31. 현재	
평가 내용	시설장	① 시설장은 장애인재활상담사 1급 또는 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.
	최고중간 관리자	⑤ 최고중간관리자는 장애인재활상담사 1급 또는 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.
		⑥ 최고중간관리자는 사회복지시설 근무경력이 7년 이상이다.
		⑦ 최고중간관리자는 동일분야 경력이 5년 이상이다.
		⑧ 최고중간관리자는 매년 관리자 관련 역량을 강화하고 있다.
배점 기준	시설장 (2점)	탁 월 (2점) 4개 항목이 해당된다.
		우수 (1.5점) 3개 항목이 해당된다.
		양 호 (1점) 2개 항목이 해당된다.
		미 흡 (0점) 1개 항목이 해당된다.
	최고중간 관리자 (2점)	탁 월 (2점) 4개 항목이 해당된다.
		우수 (1.5점) 3개 항목이 해당된다.
		양 호 (1점) 2개 항목이 해당된다.
		미 흡 (0점) 1개 항목이 해당된다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> B6-① 시설장의 장애인재활상담사 1급 또는 사회복지사 1급 자격증 소지 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 시설장이 2024.12.31. 기준으로 장애인재활상담사 1급 또는 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 자격증 등 	
	<input type="checkbox"/> B6-② 시설장의 사회복지시설 관련 근무경력이 10년 이상 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2024.12.31. 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력 10년 이상이면 인정 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 경력증명서 등 	
	<input type="checkbox"/> B6-③ 시설장의 동일분야 경력이 7년 이상 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 동일분야 경력은 해당분야(장애인복지관, 장애인거주시설, 장애인직업재활시설, 장애인 생산시설 및 판매시설) 관련 경력을 의미하며, 2024.12.31.일을 기준으로 7년 이상이면 인정 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 경력증명서 등 	

평가 지표	B6. (이용공통) 시설장 및 최고중간관리자(사무국장)의 전문성
	<p>□ B6-④ 시설장의 매년 관리자 관련 역량강화 활동 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간: 2024.1.1.~2024.12.31. • 인정범위: 시설장의 연 1회 이상 관리자 관련 역량 강화 교육 또는 워크숍(인사 및 조직관리, 리더십 향상, 경영관리 등) 수료 여부 점검 • 평가자료: 수료증, 결과보고서 등 <p>□ B6-⑤ 최고중간관리자의 장애인재활상담사 1급 또는 사회복지사 1급 자격증 소지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위: 최고중간관리자가 2024.12.31. 기준으로 장애인재활상담사 1급 또는 사회복지사 1급 자격증을 취득하고 있으면 인정(특수교사 자격증 인정) • 평가자료: 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 경력증명서 등 <p>□ B6-⑥ 최고중간관리자의 사회복지시설 관련 근무경력이 7년 이상 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위: 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미하며, 2024.12.31. 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력 7년 이상이면 인정 • 평가자료: 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 경력증명서 등 <p>□ B6-⑦ 최고중간관리자의 동일분야 경력이 5년 이상 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위: 동일분야 경력은 해당분야(장애인복지관, 장애인거주시설, 장애인직업재활시설, 장애인 생산시설 및 판매시설)관련 경력을 의미하며, 2024.12.31. 기준으로 5년 이상이면 인정 • 평가자료: 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 경력증명서 등 <p>□ B6-⑧ 최고중간관리자의 매년 관리자 관련 역량강화 활동 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간: 2024.1.1.~2024.12.31. • 인정범위: 최고중간관리자(사무국장 또는 시설 내 최고중간관리자(선임), 직업훈련교사 등)의 연 1회 이상 관리자 관련 역량 강화 교육 또는 워크숍(인사 및 조직관리, 리더십 향상, 경영관리 등) 수료 여부 점검 • 평가자료: 수료증, 결과보고서 등
참고	<p>※ 최고중간관리자 직급이 같은 경우 호봉이 높은 자로 평가함</p> <p>※ 최고중간관리자(사무국장 또는 부장)이 없을 경우, 시설 내 가장 선임자(사회복지사, 직업훈련교사 등)를 평가대상으로 함</p> <p>※ 평가기간 중 시설장 및 최고중간관리자가 교체된 경우 시설에서 가장 오래 근무한 자를 대상으로 평가함</p> <p>※ 경력 산정 시 만 0년으로 계산해야 됨(예시: 사회복지시설 경력 2024. 12.31. 기준 10년 이상자는 2015.1.1. 이전부터 근무한 자여야 함)</p>

B
재
정
및
조
직
운
영

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.	
	③ 신입직원 교육자료가 마련되어 있으며, 1인당 최소 24시간 이상 교육을 실시하고 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	※ 공통사항 - 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

□ B7-1. 직원의 역량 강화를 위한 교육에 대한 비용 정도

- 대상기간: 2024.1.1.~2024.12.31.
- 인정범위
 - 시설에서 직원의 전문성 향상 및 역량강화를 위해 지출한 교육비만 인정
 - * 교육비는 직원들의 내·외부 교육활동비 및 지원 금액(실비: 교통비, 숙식비, 회비, 교재비, 일비 등)을 말하며 1인당 1회 교육비는 최대 10만원으로 함
 - 시설주최 워크숍, 교육 등은 강사료만 해당
 - * [예시] 직원 10명 집단교육 후 강사료 300,000원을 지출 ⇒ 1/n하여 1명당 30,000원으로 계산
 - 외부주최 교육은 투입된 모든 교육비 해당(학회, 세미나 인정)
 - 기관방문, 시설 방문에 투입된 비용 인정
 - 국내·외 연수는 일정 또는 커리큘럼을 확인하여 해당 여부 확인

※ 교육활동비 미인정 항목

- 정기총회, 연찬회 등 주 목적이 교육이 아닌 경우
- 법인에서 지출한 교육비
- 고용보험 환급교육과 같이 先 지출 후 환급받은 금액
- 시설평가 및 사업운영 안내를 위한 공청회 및 설명회
- 법정 의무교육(산업안전보건교육, 직장 내 성희롱 예방교육, 개인정보보호교육, 직장 내 장애인 인식개선교육 등), 보수교육(자격증 관련 보수교육), 인권교육, 신입직원교육

※ 시설의 증원 인력에 대한 교육비용 산정

1분기 증원	2분기 증원	3분기 증원	4분기 증원
실제 교육비용	실제 교육비용+2만원	실제 교육비용×2배	실제 교육비용×3배

- [예시] 7월에 인력 1명이 증원되어, 교육비 4만원 지출했을 경우, 해당 인력은 교육비 8만원(4만원*2배)으로 적용
- * 단, 11~12월 입사한 증원 인력은 해당 연도에서 제외(퇴사에 따른 신규 직원은 해당사항 없음)

- 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 출장복명서, 지급내역서(출장비, 교육비), 외부교육 현황 및 관련 공문, 강사료 지출명세서, 내부결재 공문, 기타 관련 문서 등

□ B7-2. 직원의 역량 강화를 위한 교육시간 산정

- 용어 정의
 - 외부교육 : 외부 주최 교육으로 직원의 능력 개발과 전문성 향상을 위해 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기 프로그램, 기타 교육과정 등
 - 내부교육 : 시설 주최 교육으로 외부강사를 초빙하여 진행한 교육
- 대상기간: 2024.1.1.~2024.12.31.
- 인정범위
 - 온라인 교육, 오프라인 교육 모두 인정
 - * 온라인 교육의 경우, 교육 이수 증빙자료가 명확한 경우 교육시간으로 인정

B
재정및
조직원
운영

평가 지표	B7. (전체공통) 직원 역량 강화를 위한 교육								
	<p>– 수료증에 명시된 교육시간 기준 * 수료증에 교육시간이 명시되지 않았거나 수료증이 발급되지 않는 교육훈련의 참여시간 기준은 1일 교육 8시간, 반일 교육은 4시간까지만 인정 * [예시] 직원 10명을 대상으로 집단교육 8시간을 하였다면, 각각 8시간 인정</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>※ 교육시간 미인정(제외)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사회복지시설 평가지표 항목에 포함되는 교육 • 법정 의무교육, 보수교육, 평가지표 설명(안내) 교육, 신입직원 교육, 대학 및 대학원 교육, 기관방문(해외연수 포함), 사업 지침 설명(안내) 교육 • 교육연수 시 이동시간 제외 • 교육활동비에서 미인정하는 행사 • 전달교육 미인정 (외부에서 받은 교육 → 시설 내부 직원을 위한 교육내용 공유) <p>– 퇴직자(또는 휴직자)와 이로 인해 신규 채용된 신규직원은 1명으로 계산하여 산정 * [예시] 퇴직자가 교육시간 10시간을 받았고, 퇴직으로 인한 신규채용된 직원이 교육시간 6시간 초과하면 퇴직자와 신규직원 합산하여 인정</p> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 시설의 증원 인력에 대한 교육시간 산정</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ccc;"> <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 변경 * 단, 11~12월 입사한 증원 인력은 해당 연도에서 제외(퇴사에 따른 신규 직원은 해당사항 없음)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 출장복명서, 지급내역서(출장비, 교육비), 내부결재 서류, 내·외부 교육 현황 및 관련 공문, 교육 관련 지출 자료 등 <p><input type="checkbox"/> B7-3-① 직원의 교육 욕구조사 또는 역량분석 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간: 2022.1.1.~2024.12.31. • 인정범위 : 직원의 교육욕구 또는 역량분석을 매년 조사하고 있는 근거 확인 • 평가자료 : 교육계획서, 지침, 욕구조사표, 역량분석표, 내부기안 등 <p><input type="checkbox"/> B7-3-② 욕구조사 또는 역량분석에 따라 직원교육계획 수립과 평가 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간: 2022.1.1.~2024.12.31. • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> – (교육계획 수립) 직원들의 교육 욕구 또는 역량분석에 따른 교육계획서 구비 – (교육 평가) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 내부교육은 교육 실시 후 교육만족도 또는 평가회(내부교육 후 일정기준에 의한 만족도 조사 실시 또는 평가회 기록) 실시 ◦ 외부교육(외부주최 교육)의 경우 교육결과보고서로 평가를 대체함 	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"> • 평가자료 : 교육계획서, 교육결과보고서, 지침, 교육교재, 업무일지, 내부기안 등 • 필수포함사항 <ul style="list-style-type: none"> - (2022~2023년 적용) 평가자료에는 강사의 전문성, 교육내용 및 자료, 교육환경에 대한 평가 내용이 반드시 포함되어 있어야 인정 - (2024년부터 적용) 교육만족도 조사 또는 평가회에는 ‘강사의 전문성, 교육 내용이 목적과의 적합성, 교육 수준(난이도), 교육방법의 적절성, 업무수행에 도움’에 대한 내용이 포함되어 있어야 인정 <p>□ B7-3-③ 신입직원에 대한 교육자료 마련 및 신입직원 교육 실시여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간: 2022.1.1.~2024.12.31. • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 신입직원 교육을 위한 직무와 관련된 자료가 마련되어 있고 해당 자료로 신입직원 교육을 진행하였을 경우 인정 - 신입직원을 위한 4대 의무교육(개인정보보호교육, 직장 내 성희롱예방교육, 산업안전 보건교육, 직장 내 장애인 인식개선 교육)은 교육시간에 포함 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 전체 직원을 대상으로 하는 4대 의무교육 시간은 제외 - 2024년 신입직원교육 세부 인정 기준(교육과정 및 시간): “이론 교육 + 실무 실습”을 포함하여 24시간 이상 (단, 이론 교육은 15시간 이상으로 교육과정이 구성·운영되어야 함) <ul style="list-style-type: none"> * 2022~2023년의 신입직원 교육시간은 20시간 이상이며, 이론 교육 + 실무 실습으로 구성 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 새롭게 채용된 시설장, 최고중간관리자, 법인 내 인사담당자 모두 신입직원 교육을 제공해야 인정 ◦ 시설장 및 최고중간관리자의 경우, 시설운영현황 업무보고 등도 교육으로 인정 ◦ 신입직원(시설장, 최고중간관리자 포함) 교육은 입사 3개월 내에 실시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 신규직원이 3개월 내에 퇴사할 경우에는 실시하지 않아도 됨 ◦ 직원이 퇴사 후 3개월 내에 재입사한 경우 처음 입사에서 실시한 신입직원교육으로 대체 가능 - 평가 대상기간 동안 신규직원이 한 명도 없을 경우 신입직원 교육지침과 교육자료가 구비되어 있으면 본 항목(B7-3-③) 인정(구비되어 있지 않으면 미인정) • 평가자료 : 계획서, 결과보고서, 교육지침, 교육자료, 업무일지 등 • 필수포함사항 : 교육지침, 교육자료
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>

B
재정및조직운영

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	□ B8-① 직원의 복무규정 마련여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 근거: 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 운영관련 참고사항, 근로기준법 제 56조 (연장·야간 및 휴일 근로) 및 제57조(보상휴가제) • 인정범위: 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등) 확인 • 평가자료: 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정, 대체휴가 관련 자료 등 • 필수포함사항: 시간외수당에 대한 규정 및 지급 근거(규정이 있고 연 1시간 이상 시간외 근무수당을 지급한 근거) * 시간외수당 대신 대체휴가를 부여한 경우도 인정 □ B8-② 규정된 휴가 제도를 준수하고 있는 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 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) • 인정범위: 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 및 규정된 휴가제도 준수 여부 확인 • 평가자료: 휴가 관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등) • 필수포함사항: 직원을 위한 병가, 휴직제도 여부 및 충분히 이를 보장(부당해고금지)·실시 근거 	

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

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"> • 평가자료 : 종사자 복무기록 대장, 대체인력지원 신청서, 신청 결과 등 <p>□ B8-⑦ 평가항목 ①~⑥의 직원복지 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 직원을 위한 휴식공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는지 확인하여 인정 - 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 • 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료
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	□ B9-① 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 규정이나 지침 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 근거: 근로기준법 제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지), 제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치), 산업안전보건법 제41조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치) • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침 확인하여 인정 - 직장 내 인권침해(법인 포함), 이용자에 의한 인권침해 내용을 모두 포함한 경우 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 직장 내 인권침해: 직급과 상관없이 직원 간 부당한 상황, 일방적으로 직원에게 업무와 무관한 사항에 대해 강요나 강압적인 요구를 하는 것 ※ 이용자에 의한 안전침해: 이용자가 직원에게 행한 폭언, 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동 • 평가자료: 내부기안, 관련규정, 지침 등 □ B9-② 근로계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 근거: 근로기준법 제2장 근로계약 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 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"> ※ 합당한 수준: 근로기준법에 근거한 근로계약 체결 - 공무원으로만 구성된 지자체 직영시설 해당 항목 인정 • 평가자료: 운영규정, 취업규칙 등 관련규정, 근로계약서 등 	

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"> • 인정범위: 직원의 인권 관련 문제를 예방하기 위한 교육을 연1회 이상 실시하고 있으면 인정 (D영역의 인권교육과 별도 평가) <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 수료증 필수 구비, 동영상 자료의 경우 출처 등을 제시하여야 함) • 평가자료: 사업계획서, 결과보고서, 교육자료, 온라인교육 수료증 등 <p>□ B9-④ 직원의 인권 및 안전보장을 위한 회의(또는 간담회) 실시, 내용 공유 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 직원의 인권과 안전보장에 관한 내용으로 회의 또는 간담회(노사협의회 포함)를 연 1회 이상 개최하고 그 내용을 공유하고 있으면 인정 - 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 - 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"> ※ 운영법인의 노사협의회, 회의, 간담회는 미인정(2024년부터 적용) • 평가자료: 회의 또는 간담회 개최 내부 계획서, 결과보고서 또는 회의록, 내용 공유 자료 등
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) 외부자원개발	
평가 제외	지자체직영시설	
평가 목표	시설은 다양한 외부자원개발을 통하여 이용자에게 적절한 서비스를 제공한다.	
대상 기간	2022.1.1.~2024.12.31	
평가 내용	① 시설의 외부자원금 비율을 산정한다.(상대평가)	
배점 기준	탁 월 (2.8점)	60.0% 초과
	우수 (2.1점)	40.0% 초과 ~ 60.0% 이하
	양 호 (1.4점)	20.0% 초과 ~ 40.0% 이하
	미 흡 (0.7점)	0원 초과 ~ 20.0% 이하
	매우 미흡 (0점)	0원
	② 시설의 직원 1인당 프로포절 체결건수를 산정한다.(상대평가)	
	탁 월 (1.2점)	60.0% 초과
	우수 (0.9점)	40.0% 초과 ~ 60.0% 이하
	양 호 (0.6점)	20.0% 초과 ~ 40.0% 이하
	미 흡 (0.3점)	0원 초과 ~ 20.0% 이하
매우 미흡 (0점)	0원	
평가 방법	<p>□ B10-① 시설의 외부자원금(민간자원금 + 정부자원금) 비율 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> 산정기준: 산정식에 따라 계산된 외부자원금(민간/정부) 지원금 비율을 구간에 따라 배점 부여 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{외부 자원금} = \frac{\text{㉠ 2022년+2023년+2024년 외부자원금 총액 ()원}}{\text{㉡ 2022년+2023년+2024년 월별 이용자수 ()명/36개월}} = ()\text{원}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 월별 이용자 수(*현원 기준 적용) <ul style="list-style-type: none"> - 해당 지자체로 매월 제출한 장애인 수를 의미함 ㉡ 외부자원금 총액 <ul style="list-style-type: none"> - 민간자원금: 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간채원을 의미 - 정부자원금: 고용부(고용노동부, 교육부 등), 지방자치단체, 공공기관(에너지관리공단, 국민체육진흥공단 등) 등에 지원서를 제출하여 경쟁 입찰 또는 지정을 통해 확보한 정부채원을 의미 	

B
재정및조직운영

평가 지표	B10. (전체공통) 외부자원개발
	<ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 프로포절을 제출하여 선정된 문서가 명확히 있을 경우 인정 - 공고문 또는 공고문이 없더라도 시설에서 자발적으로 지원한 공문서와 사업 진행을 명확하게 확인할 수 있는 경우 인정 - 선정 금액이 시설통장으로 입금되지 않고 민간 또는 정부(중앙 및 지자체)에서 직접 집행한 금액도 증빙자료가 명확할 경우 인정 (단, 사업 또는 프로그램을 시설에서 추진한 내용이 명확히 증빙되어야 함) - 외부자원금은 사업 도중 반납·회수 등과 관련 없이 선정된 금액을 기준으로 인정 (단, 선정된 사업을 반드시 시설에서 진행한 경우만 해당) - 운영법인에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 재원도 인정 - 지원서를 제출하여 선정된 후 및 지원서 내 대상자(개인)에게 지급된 금액도 증빙자료 (지원서, 선정결과 공문 등)를 제시할 경우 인정 - 온라인 모금(해피빈 등) 금액, 직불카드 금액 인정 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 외부자원금 중 미인정 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로포절을 제출하여 선정된 문서가 명확히 있더라도 아래의 외부자원금은 미인정 <ul style="list-style-type: none"> · 중앙정부 또는 지자체로부터 지원받은 금액(경상보조금(인건비, 운영비, 사업비, 기능보강사업비, 세입결산 금액에서 반환금 등)) <p>※ 현물인 경우 프로포절 체결건수로만 인정</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • 평가자료 : 프로포절 제출문서, 선정문서(공문, 메일, 확인서, 홈페이지 게시글 등), 외부자원 개발 관련 내·외부 공문, 시설 통장 입금내용 등 외부자원금 확보 자료 <p>□ B10-② 시설의 외부자원개발을 위한 프로포절 체결건수 계산</p> <ul style="list-style-type: none"> • 산정기준 : 산식에 따라 계산된 프로포절 체결 건수를 기준으로 점수 부여 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> $\frac{\text{프로포절 체결건수}}{\text{프로포절}} = \frac{\text{㉑ 2022년+2023년+2024년도 프로포절 체결 건수 ()건}}{\text{㉒ 2022년+2023년+2024년도 월별 확보 직원 수()명/36개월}} = ()\text{건}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> • 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> ㉑ 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함 <ul style="list-style-type: none"> * 예외적용 : 환경미화원, 위생원, 조리원(=취사원), 경비원, 촉탁의, 운전원은 동 지표 분모, 분자 모두에서 제외 • ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 프로포절 체결건수는 제안 문서와 선정 문서가 명확히 증빙이 될 경우 인정 - 프로포절 체결건수는 지원서를 제출하여 확보한 재원과 현물 건수를 의미함 <ul style="list-style-type: none"> * 동일한 재원이나 현물이 여러 번 나누어 들어오더라도 1건으로 인정 * 사업량 변동에 따른 동일 사업건의 계약수정은 별건으로 인정하지 않음 • 평가자료 : 월별 확보 직원 수, 프로포절 체결 자료

평가 지표	B10. (전체공통) 외부자원개발												
	※ 민간/정부 분리하지 않고 경쟁과 상관없이 지원하여 받은 자원 인정 ※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 입력양식												
구 분	2022년				2023년				2024년				
사업비													
구 분	2022년				2023년				2024년				
	1월	2월	...	12월	1월	2월	...	12월	1월	2월	...	12월	
이용자 수*													
참고	* B1, B2, B10, C12(근로장애인 수), C13에 입력한 이용자 수와 동일해야 함												

B
재정및조직운영

평가 지표	B11. (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	<ul style="list-style-type: none"> • 우수 (1점) 1건 이상 구매 시 • 미흡 (0점) 비구매 시
평가 방법	<p>□ B11. 사회적 가치실현 기여를 위한 노력 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 근거 : 중증장애인생산품 우선구매 특별법 제7조(공공기관의 구매촉진), 장애인복지법 제44조(생산품 구매), 사회적기업육성법 제12조(공공기관의 우선구매), 국민기초생활보장법 제18조의2(공공기관의 우선구매) 등 • 세부산정기준 : 대상기간 중 사회적가치실현기업 구매 실적 여부 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 사회적가치실현기업의 구매 : 복사용지, 화장지, 봉투, 종이컵, 종이타월, 제조 토너, 장갑, OA가구, 통신, 홈페이지 제작, 기능보강, 공사실적, 식자재 등 구매 여부 산정 - 상품권으로 구입한 경우도 근거서류 제시할 경우 구매로 산정 - 단, 나라장터에서 구매 시 생산품 인증서 사본 또는 생산품 생산시설 지정서 사본 구비 제외 • 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 • 사회서비스정보시스템(희망이음) : 평가자료 중 사회적가치 실현기업 구매 여부는 사회서비스정보시스템(희망이음) 사용 내용을 참고하여 평가
참고	<ul style="list-style-type: none"> • 용어정의 <ul style="list-style-type: none"> - 사회적가치실현기업 제품: 조달청에 명시된 기준으로 중증장애인생산품, 소상공인, 소기업, 사회적기업제품, 장애인기업 제품, 장애인표준사업장, 여성기업 제품, 사회적협동조합 제품 등을 의미함 ※ 국민기초생활보장법 제18조의2(공공기관의 우선구매)의 자활기업생산품 포함

평가 지표	B12. 시설의 미션·비전 및 장·단기발전계획 수립	
평가 내용	시설 설립 및 운영에 대한 명확한 미션·비전이 수립되어 있으며, 이를 실현하기 위하여 장·단기 발전 계획을 수립한다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 시설의 미션과 비전이 수립되어 있다.	
	② 시설의 미션과 비전을 전 직원이 공유하고 있다.	
	③ 시설의 미션·비전과 부합하는 전략과제 및 목표가 설정되어 있다.	
	④ 전략과제 및 목표에 따른 장·단기 발전계획이 수립되어 있다.	
	⑤ 시설의 미션·비전 및 장·단기 발전계획이 홈페이지 또는 시설 내에 공지되어 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.
	매우미흡(0점)	1개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> B12-① 시설의 미션·비전 수립 여부와 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 시설의 미션과 비전 명시되어 있으면 점수 부여(단, 법인의 미션도 인정함) - 평가대상 기간 이전에 수립된 미션과 비전도 점수 부여 - 미션은 조직의 목적으로 시설의 존재 근거를 말하며, 시설의 설립이념에 해당함 - 비전은 조직이 열망하는 미래의 기대 모습을 기술한 것을 의미함 • 평가자료 : 운영계획서, 운영규정, 미션·비전 관련 내부기안 등 	
	<input type="checkbox"/> B12-② 직원의 미션·비전 공유 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 회의록, 서명 등을 통해 시설의 미션과 비전을 전 직원과 공유한 근거가 있을 경우 인정 • 평가자료 : 회의록, 서명 등 	
	<input type="checkbox"/> B12-③ 전략과제 및 목표 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 시설의 미션·비전과 부합하는 전략과제 및 목표가 설정되어 있을 경우 인정 • 평가자료 : 내부기안, 사업계획서 등 • 필수포함사항 : 전이계획, 훈련계획, 장애인직업훈련 관련 내용 포함 	

B
재정및조직운영

평가 지표	B12. 시설의 미션·비전 및 장·단기발전계획 수립
	<p><input type="checkbox"/> B12-④ 장·단기발전계획 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 장·단기발전계획(3년~5년)은 전략과제 및 목표에 제시된 내용의 구체적인 계획이 포함되어야 하며, 연도별 실시 계획이 제시되어야 인정 • 평가자료 : 내부기안, 사업계획서, 장·단기발전계획서 등 • 필수포함사항 : 전이계획, 훈련계획, 장애인직업훈련 관련 내용 포함 <p><input type="checkbox"/> B12-⑤ 시설 게시판 또는 홈페이지 공지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 이용자 및 외부인이 시설의 미션·비전·전략과제·목표, 장·단기 발전 계획을 알 수 있도록 시설 내·외 게시판 또는 홈페이지에 공지되어 있을 경우 인정 • 평가자료 : 시설 내·외 게시판, 홈페이지, 관련 사진 등
참고	

평가 지표	B13. 연간 사업(운영)계획 수립 및 평가
평가 목표	시설의 사업(운영)계획을 체계적으로 수립 및 평가하고, 그 결과를 시설운영에 반영한다.
평가 기간	2022.1.1.~2024.12.31
평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업(운영)계획 수립 시 전반적인 사업방향이 설정되어 있다. ② 사업(운영) 수행을 위한 사전 기획회의를 진행하고 있다. ③ 사업(운영)계획서에 사업목표가 설정되어 있다. ④ 사업(운영)계획에 대해 사업평가가 이루어지고 있다. ⑤ 사업평가 결과를 통해 사업관련 개선사항이 반영되었다.
배점 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p><input type="checkbox"/> B13-① 사업(운영)계획 수립 시 사업방향 설정 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 사업(운영)계획 수립 시 전반적인 사업방향이 설정되어 있을 경우 인정 • 평가자료 : 사업(운영)계획서 등 <p><input type="checkbox"/> B13-② 사업(운영) 수행을 위한 사전 기획회의 진행 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 회의록 등을 통해 사업(운영)계획 수립 시 사전 기획회의를 실시한 근거가 있을 경우 인정 • 평가자료 : 회의록, 서명 등 <p><input type="checkbox"/> B13-③ 사업(운영)계획서의 목표설정 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 사업(운영)계획서에 연인원, 실인원, 수행방법 등에 대한 목표가 설정되어 있으면 인정 • 평가자료 : 사업(운영)계획서 등 관련 근거자료 <p><input type="checkbox"/> B13-④ 사업(운영)계획에 대해 정기적인 사업평가 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 연 2회 이상 목표대비 실적, 수행방법 등에 대한 전반적인 사업에 대한 평가가 실시되고 있을 경우 인정함. 평가는 외부평가 및 내부평가도 포함하며, 프로그램 평가에 한정된 것이 아닌 전체 시설 운영을 위한 평가로 프로그램의 삭제, 추가, 변경도 포함 • 평가자료 : 사업평가서 등 <p><input type="checkbox"/> B13-⑤ 사업(운영) 평가결과를 시설운영에 반영 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 사업(운영)평가 결과가 통해 시설 운영 및 사업관련 개선사항에 반영한 근거가 있을 경우 인정 • 평가자료 : 사업평가서 등
참고	

C. 프로그램 및 사업실적



평가 지표	C1. 직업상담
평가 목표	초기면접에서 종결까지 이용자의 정보수집, 문제해결, 재활계획 수립 등을 위하여 상담을 통해 이용자의 직업선택과 직업유지를 지원한다.
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.
평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 직업상담을 할 수 있는 별도의 공간이 마련되어 있다. ② 직업상담 계획이 수립되어 있다. ③ 직업상담을 실시하고 있다. ④ 직업상담이 기록·관리되고 있다. ⑤ 직업상담에 대한 슈퍼비전을 실시하고 있다. ⑥ 직업상담 결과에 따른 재활계획 수립 및 서비스 내용이 조정되고 있다.
배점 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 6개 항목이 해당된다. • 우수 (3점) : 5개 항목이 해당된다. • 양 호 (2점) : 4개 항목이 해당된다. • 미 흡 (1점) : 3개 항목이 해당된다. • 매우 미흡 (0점) : 2개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	<p>※ 직업상담이란 초기면접에서 종결까지 직업재활의 과정에서 이용자의 정보수집, 재활계획수립, 의사결정, 문제해결, 사례관리 등을 위해 실시하는 전반적인 상담활동으로 장애인의 직업 선택과 직업 유지를 지원하는 상담을 의미함</p> <p><input type="checkbox"/> C1-① 직업상담 공간 확보 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위: 시설 내 장애인을 대상으로 직업상담을 할 수 있는 별도의 공간이 마련되어 있는지 확인하여 인정 • 평가자료 : 현장 확인 <p><input type="checkbox"/> C1-② 직업상담 계획 수립 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서에 직업상담 계획이 수립되어 있을 경우 인정 - 필수포함사항: 목적, 연인원, 실인원, 수행인력, 기대효과 등(2024년부터 평가) • 평가자료 : 사업계획서 <p><input type="checkbox"/> C1-③ 전 이용자 대상 직업상담 실시 횟수 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 초기면접, 재활계획 수립, 문제해결, 사례관리 등을 위해 모든 이용자를 대상으로 연 2회 이상 직업상담을 실시하고 있을 경우 인정 - 직업상담은 전화상담, 내방상담, 방문상담, 인터넷상담 등이 가능함 • 평가자료 : 이용자 명단, 상담기록지 등

C
프로그램 및 사업 실적

평가 지표	C1. 직업상담
	<p><input type="checkbox"/> C1-④ 직업상담 기록·관리 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 직업상담 목적에 따라 이용자의 문제, 상담 내용, 지원내용 등이 작성되어 관리되고 있을 경우 인정 • 평가자료 : 직업상담 기록지 • 필수포함사항 : 상담결과, 지원계획서 등 <p><input type="checkbox"/> C1-⑤ 직업상담 업무에 대한 슈퍼비전 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 담당자의 직업상담 업무 전반에 대한 슈퍼비전을 연4회 이상 실시하고 있을 경우 인정 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 직업상담 슈퍼비전 장애인을 대상으로 진행된 직업상담 내용에 대하여 내담자의 현재 상태를 정확하게 파악하고 있는지, 내담자의 직업활동 시 특성과 어려운점, 개선할 점 등에 대해 상담을 통해 충분한 정보를 수집하였는지를 확인하여 직업선택과 직업유지를 지원하는데 효과적인 방법 등에 대한 내부 또는 외부의 슈퍼바이저로부터 자문을 제공 받은 것을 의미함</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • 평가자료 : 상담기록지, 슈퍼비전 기록 관련 문서 등 <p><input type="checkbox"/> C1-⑥ 직업상담 결과에 따른 재활계획 수립 및 서비스 제공 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 직업상담 결과에 따라 개별 재활 계획이 수립되어 있으며, 직업상담을 통해 문제 해결, 의사결정 등에 활용하여 이용자의 욕구에 기반한 서비스 내용이 조정되어 있으면 인정 • 평가자료 : 상담기록지, 서비스 제공 관련 근거자료
참고	

평가 지표	C2. 직업평가	
평가 목표	직업평가를 통해 이용자에게 적합한 직업재활 방향을 설정하고 직업평가 결과를 서비스에 반영하여 효과적인 직업 선택을 지원한다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 시설 특성을 반영한 상황평가 또는 현장평가를 실시하고 있다.	
	② 모든 이용자를 대상으로 직업평가를 실시하고 있다.	
	③ 직업평가보고서가 개인별로 기록·관리되고 있다.	
	④ 진전도 평가를 실시하고 있다.	
	⑤ 직업평가 결과에 따른 재활계획 수립 및 서비스 내용이 조정되고 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.
	매우미흡(0점)	1개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> C2-① 시설 특성을 반영한 상황평가 또는 현장평가 실시 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 특성을 반영한 상황평가 또는 현장평가를 연 1회 이상 실시하고 있을 경우 인정(직무 분석이나 직업생활을 토대로 자체적으로 평가도구를 만들어 사용하는 경우에도 인정) - 상황평가 또는 현장평가에는 일상생활기능, 직업기능, 직무관련기능, 직업관련 사회행동 등이 포함될 수 있음. (단, 직무관련 부분은 반드시 직무분석을 토대로 실시해야만 인정) - 직업적응훈련시설의 경우 상황평가 또는 현장평가, 도구평가 등 장애인 및 훈련 특성을 반영한 작업평가 도구 인정 • 평가자료 : 상황평가 또는 현장평가 자료 	
	<input type="checkbox"/> C2-② 모든 이용자 대상 직업평가 실시 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 보호작업장 및 근로사업장의 경우 직업평가(상황평가 또는 현장평가)를 전 이용자를 대상으로 연 1회 이상 실시할 경우 인정 - 직업적응훈련시설의 경우 직업평가를 실시하고 그 결과를 사례회의 시 논의한 경우 인정 • 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 개별파일, 평가결과보고서 등 	
	<input type="checkbox"/> C2-③ 개인별 직업평가보고서 기록·관리 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 직업평가보고서에는 강점, 제한점, 종합소견(재활방향) 등이 기록되어 있을 경우 인정 • 평가자료 : 개별파일, 직업평가보고서 등 • 필수포함사항 : 종합소견서, 재활 방향 	

C
프로그램 및 사업 실적

평가 지표	C2. 직업평가
	<p><input type="checkbox"/> C2-④ 진전도 평가 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 진전도 평가는 재활 계획서상 장·단기 목표를 포함한 포괄적인 평가로 실시하고 연차별로 계량적인 수치가 확인되어야 인정 • 평가자료 : 직업평가보고서, 진전도 평가서, 직업재활계획서 등 <p><input type="checkbox"/> C2-⑤ 평가결과에 따른 재활계획 수립 및 서비스 제공 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 직업평가 결과에 따라 이용자 개별 재활계획이 수립되어 있으며, 평가결과를 통해 서비스 내용이 조정되어 있으면 인정 • 평가자료 : 직업평가보고서, 직업 재활 계획서 등
참고	

평가 지표	C3. 직무분석	
평가 제외	직업적응훈련시설	
평가 목표	시설에서 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 직무분석이 이루어지고 있다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 시설에서 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 공정흐름도를 작성하고 있다.	
	② 시설에서 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 직무구성도를 작성하고 있다.	
	③ 시설에서 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 직무명세서 또는 직무기술서를 작성하고 있다.	
	④ 시설에서 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 필요한 작업기초능력과 작업도구를 작성하고 있다.	
	⑤ 직무분석에 따른 과제분석이 이루어지고 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.
	매우미흡(0점)	1개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> C3-① 공정흐름도 작성 여부 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위: 시설에서 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 공정흐름도가 있을 경우 인정 (단, 생산제품 또는 공정흐름이 변경될 시 공정흐름도가 최신 버전으로 업데이트 되어 있어야 인정) 평가자료: 공정흐름도, 현장 확인(실제 공정과정과 흐름도 비교) 	
	<input type="checkbox"/> C3-② 직무구성도 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위: 시설에서 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 직무구성도가 있을 경우 인정 (단, 직무구성도 최신 버전에 따라 업데이트 여부 확인) 평가자료: 직무구성도 	

C
프로그램및사업실적

평가 지표	C3. 직무분석
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>② 직무구성도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공정에 따른 세부 과업 - (예시_제과제빵) <ul style="list-style-type: none"> • 위생점검에 대한 직무구성(과업) : 작업환경정리 - 앞치마 착용 - 머리 단정히 묶기 (모자쓰기) - 손씻기 • 계량하기 : 저울 준비하기 - 저울 중심에 용기 올리기 - 저울 영점 조절하기 - 용기에 재료 담기 - 제시된 양에 맞게 계량 </div> <p>□ C3-③ 직무 명세서 또는 직무기술서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 직무명세서 또는 직무기술서를 작성하고 있으면 인정(단, 직무명세서, 직무기술서도 최신 버전에 따라 업데이트 여부 확인) • 평가자료 : 직무분석 및 과제분석 자료, 적합성 비교분석자료, 직무기술서 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>③ 직무명세서(직무를 수행하는 사람 중심)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직무의 특성이나 직무를 수행한 내용 등을 기록한 서식 - (예시) 직업분류, 직무개요, 직무수행요건(교육정도, 연령, 최소교육정도, 훈련기간), 직업적성(요구도)_인지영역, 변별력, 지속력, 신체영역 등), 환경조건 등 </div> <p>□ C3-④ 작업기초능력과 작업도구 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 시설에서 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 필요한 작업기초능력과 작업도구를 작성한 경우 인정 • 평가자료 : 직무명세서 등 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>④ 작업기초능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 작업기초능력은 직무명세서 안에 포함하여 제시할 수 있음 </div> <p>□ C3-⑤ 과제분석</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 시설에서 생산하고 있는 제품이나 임가공에 대하여 과제분석을 한 경우 인정 • 평가자료 : 직무분석, 과제분석 자료 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>⑤ 작업도구(직무중심 내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> - (예시_데이콤법을 활용한 직무기술서 내용) 직무명, 직무위치, 직무내용, 설비 및 도구 </div>
참고	

평가 지표	C4. 적합성 비교분석	
평가 제외	직업적응훈련시설	
평가 목표	적합성 비교분석을 토대로 직무배치 및 직업적응훈련이 이루어지고 있다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 직무분석과 과제분석을 바탕으로 이용자 적합성 비교분석을 실시하고 있다.	
	② 이용자 적합성 비교분석을 토대로 사례회의를 실시하고 있다.	
	③ 직무분석을 통한 이용자의 직무훈련이 규정 또는 지침을 기반으로 이루어지고 있다.	
	④ 적합성 비교분석을 통하여 직무배치 또는 직업적응훈련이 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	<input type="checkbox"/> C4-① 이용자 적합성 비교분석 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 직무분석과 과제분석을 토대로 이용자 적합성 비교분석을 한 경우 인정 평가자료 : 직무분석 및 과제분석 자료, 적합성 비교분석자료 	
	<input type="checkbox"/> ① 이용자 적합성 비교분석 <ul style="list-style-type: none"> - 고용환경, 신체능력, 인지, 작업수행, 변별력, 사회성 등을 토대로한 적합성 비교분석지 활용 - 또는 직무와 핵심 과업과 관련된 직무요구도와 구직자의 적합성을 비교분석한 내용으로 구성 	
	<input type="checkbox"/> C4-② 이용자 적합성 비교분석 사례회의 실시 여부 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 이용자 적합성 비교분석을 토대로 사례회의를 한 경우 인정 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 적합성 비교분석자료, 사례회의 자료 	
	<input type="checkbox"/> C4-③ 직무분석을 토대로 이용자의 직무훈련 규정(지침) 구비 및 활용 여부 <ul style="list-style-type: none"> 평가기간 : 2024.1.1. ~ 2024.12.31. 인정범위 : 직무분석을 토대로 이용인의 직무훈련을 위한 규정 또는 지침을 구비하고 활용한 경우 인정(단, 훈련과제, 직무요구도, 유의사항, 훈련내용, 훈련방법 등이 명시되어 있어야 함) 평가자료 : 직무훈련 관련 규정 또는 지침, 직무훈련 활용 근거자료 	
<input type="checkbox"/> C4-④ 이용자 적합성 비교분석을 토대로 직무배치나 직업적응훈련 실시 여부 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 이용자 적합성 비교분석을 토대로 직무배치 또는 직업적응훈련을 한 실적이 있을 경우 인정 평가자료 : 직무배치 또는 직업적응훈련 자료 		
참고		

C
프로그램 및 사업실적

평가 지표	C5. 직업재활계획 수립 및 서비스 제공	
평가 목표	이용자별 특성 및 욕구에 맞는 직업재활계획을 수립하여 이용자에게 가장 최선의 직업재활을 지원하기 위해 적극적으로 노력한다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 개인별 재활계획 수립 시 이용자 또는 보호자가 참여하며, 개인별 욕구를 반영하고 있다. ② 모든 이용자의 개별화된 직업재활 계획을 수립하여 제공하고 있다. ③ 직업재활 계획서에 의해 직업재활 서비스에 대한 평가를 하고 있다. ④ 개인별 직업재활 서비스 평가 결과를 개인별 재활계획 재수립 시 반영하고 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	※ 개별화계획 수립 : 장애인 개인별 사정 결과를 토대로 지원계획과 구체적인 서비스를 계획하는 단계로써 장·단기 목표수립, 목표를 달성하기 위한 수행방법, 사례회의 내용 및 참여자(이용자 또는 보호자 포함)의 서명이 있는 것만 개별화 계획서로 인정 □ C5-① 개인별 재활계획 수립 시 이용자 또는 보호자의 참여 및 욕구 반영 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 개인별 재활계획 수립 시 이용자 또는 보호자가 참여하며, 개인별 욕구가 재활 계획에 반영될 경우 인정 • 평가자료 : 이용자 또는 보호자의 상담일지(욕구 포함), 개별화 재활계획서, 사례회의록 등 □ C5-② 개별화된 직업재활계획 수립 및 제공여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - (2022~2023년 평가) 모든 이용자를 대상으로 평가 및 사정에 의해 개별화된 계획(목표 포함)이 수립되어 있으며, 이에 따라 서비스가 제공되고 있을 경우 인정 - (2024년 평가) 필수포함사항: 단기목표, 장기목표, 수행방법, 서면 등 • 평가자료 : 개별화 재활계획서(IPE : Individualized Plan for Employment), 직업상담일지, 직업평가서, 개별차트 등 □ C5-③ 직업재활서비스 평가 수행여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 직업재활계획서에 의거하여 직업재활 서비스에 대한 평가를 하고 있을 경우 인정 • 평가자료 : 개별화 재활계획서, 평가결과보고서 등 □ C5-④ 개인별 직업재활서비스 평가결과 직업재활 서비스에 반영 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 개인별 직업재활서비스 평가 결과를 개인별 재활계획 재수립 시에 반영하고 있을 경우 인정 • 평가자료 : 평가결과보고서, 차기년도 개별화 재활계획서 	
참고		

평가 지표	C6. 재활·훈련프로그램의 체계성과 전문성	
평가 목표	다양한 재활프로그램 또는 훈련프로그램 운영을 통하여 이용자들의 신체적 기능 강화 개선 및 근로 적응도를 향상시킨다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 이용자 욕구를 반영한 재활·훈련프로그램 계획서가 있다. ② 시설유형에 맞게 재활·훈련프로그램을 체계적으로 실시하고 있다. ③ 재활·훈련프로그램 평가가 체계적으로 실시되고 있다. ④ 재활·훈련프로그램에 대한 욕구 및 만족도 조사를 실시하고 결과를 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	※ 관련근거: 2023년 장애인복지시설 사업안내, 장애인복지법 시행규칙 42조 ※ 근로사업장, 보호작업장은 2024년만 평가 <input type="checkbox"/> C6-① 이용자 욕구를 반영한 재활·훈련 프로그램 계획 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 시설의 연간사업(운영)계획서 내 재활·훈련프로그램 계획이 포함되어 있고, 그에 따른 월간, 주간 등 세부 프로그램 계획서 및 업무일지(진행일지) 등 실적 확인 가능 시 인정 - 계획서에는 장애유형, 장애정도, 연령별 특성과 해당 시설에서 시행중인 업종의 특성이 반영되어 있어야 인정 - 필수포함 (※ 2024년 계획서에는 필수포함 사항이 확인되어야 인정) <ul style="list-style-type: none"> ◦ (보호작업장) 근로사업장 등 상위 단계 직업재활시설 또는 일반고용으로의 전환 계획 내용 포함 • 평가자료: 연간사업(운영)계획서, (직업적응훈련시설) 연간·월간·주간 프로그램 계획서, (보호작업장, 근로사업장) 프로그램 계획서, 업무일지 등 <input type="checkbox"/> C6-② 시설유형에 맞게 재활·훈련 프로그램의 체계적인 운영 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 평가기간: 2024.1.1.~2024.12.31 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - (보호작업장) 이용자를 대상으로 시설환경 및 이용자의 욕구·특성을 반영하여 주 8시간 3종 이상의 재활프로그램을 실시하고 있으면 인정 (*훈련 및 근로장애인 모두 포함) - (근로사업장) 이용자를 대상으로 시설환경, 작업공정의 특성을 반영하여 월 4회 이상 재활프로그램을 실시하고 있으면 인정 (*프로그램 특성·내용에 따른 자율적 운영시간 인정) 	

C
프로그램및사업실적

평가 지표	C6. 재활·훈련프로그램의 체계성과 전문성
	<p>※ 재활프로그램 5종 (장애인복지법 시행규칙 제42조, 2023년 장애인복지시설 사업안내)</p> <p>① 직업적응훈련 : 일상생활 훈련, 사회적응 훈련, 작업 태도 및 기술훈련 ② 문제해결훈련 : 의사소통 기술훈련, 문제해결훈련, 대인관계능력 향상훈련, 위급상황 또는 응급상황 대비훈련, 자기옹호 훈련 및 자기주장훈련 ③ 직업평가 : 작업표본평가 및 현장평가 ④ 직무기능 향상훈련 : 직무분석에 따른 직무 변경, 개조, 보조공학 개입에 따른 훈련 ⑤ 지역사회 자원활용 훈련: 지역사회 적응훈련</p> <p>- (직업적응훈련시설) 이용자를 대상으로 개인의 유지 및 발달, 일상생활훈련, 대인관계 훈련, 이동기술, 여가 등 사회적 수행에 필요한 훈련프로그램을 주30시간 이상 실시하고 있으면 인정</p> <p>※ 훈련프로그램 예시 (장애인복지법 시행규칙 제42조, 2023년 장애인복지시설 사업안내)</p> <p>① 재활기능 기초훈련: 기초적 생활기능, 건강관리 기능, 의사소통 기능, 대인 및 사회기능, 고용 및 작업준비 기능, 이동기능, 시간관리 기능, 개인별 재정관리 기능, 생활학습 기능, 운동 및 지각 기능 등 ② 직업기초기능훈련 : 노동관련 프로그램, 직무수행, 보상기능훈련, 직업훈련 등 ③ 직업생활 기능 및 유지훈련 : 직업태도, 직업 및 안전수칙에 대한 이해, 대인관계, 일상생활 습관 몸에 익히기 훈련 등</p> <p>□ C6-③ 재활·훈련 프로그램 평가의 체계성 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 실시 후 업무일지(진행일지), 결과보고서 등에 재활·훈련프로그램 실적이 확인되며, 이용자 개별 또는 프로그램별 상·하반기 1회 이상 평가를 실시하였으면 인정 - (2022~2023년) 평가 실시 여부 확인 시 인정 - (2024년) 상·하반기 각 1회 이상 평가 시 인정 • 평가자료 : 프로그램 업무일지(진행일지), 프로그램 결과(평가)보고서, 상·하반기 사업평가서 등 <p>□ C6-④ 재활·훈련 프로그램에 대한 이용자 욕구 및 만족도 조사 실시 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자 또는 보호자를 대상으로 재활·훈련 프로그램에 욕구조사 및 만족도 조사를 각 연 1회 이상 실시하고, 그 결과가 차기 연간사업(운영) 계획 및 프로그램 계획에 반영되어 있을 경우 인정 • 평가자료 : 재활·훈련 프로그램 욕구조사 결과보고서, 재활·훈련 프로그램 만족도조사 결과보고서, 연간사업(운영)계획서, (직업적응훈련시설) 연간·월간·주간 프로그램 계획서(보호작업장, 근로사업장), 프로그램 계획서 등
참고	

평가 지표	C7. 서비스 종결(퇴사)	
평가 목표	이용자 종결(퇴사)과정을 규정이나 지침에 따라 체계적으로 진행하며 사후관리 서비스를 제공한다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 이용자 종결(퇴사)에 대한 규정이나 지침이 문서화 되어 있다.	
	② 사례회의를 통한 이용자 종결(퇴사)이 이루어지고 있다.	
	③ 이용자 종결(퇴사) 과정이 문서화 되어 있다.	
	④ 종결(퇴사) 후 사후관리를 하고 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"/> C7-① 종결(퇴사)에 대한 내용의 명문화 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 이용자 종결(퇴사)에 대한 내용이 규정이나 지침 등으로 명문화되어 있는지 확인하여 인정 • 평가자료 : 이용자 종결(퇴사)관련 규정 	
	<input type="checkbox"/> C7-②, C7-③ 이용자 종결(퇴사) 과정 시 사례회의 실시 및 문서화 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 이용자 종결(퇴사) 시 사례회의를 통해 종결(퇴사)되며, 종결(퇴사)과정이 문서화 되어 있을 경우 인정 • 평가자료 : 종결신청서, 사례회의 회의록 및 결과보고서 등 	
	<input type="checkbox"/> C7-④ 사후관리 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자 종결(퇴사)에 대한 규정이나 지침에 명시된 사후관리 기간, 방법을 기준으로 이용자에 대한 사후관리 근거가 있을 경우 인정(서비스 종결·퇴사 후 방문, 정보제공, 전화상담 등) - (2022~2023년) 사후관리 근거 여부 확인 시 인정 - (2024년) 상·하반기 각 1회 이상 시 인정 • 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 사후관리 일지 및 보고서 등 근거자료 	
참고		

C
프로그램 및 사업 실적

평가 지표	C8. 취업규칙	
평가 제외	직업적응훈련시설	
평가 목표	취업규칙이 작성되어 있고, 취업규칙의 변경 내용을 이용자에게 게시한다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 취업규칙이 관할 고용노동청에 신고되어 있다.	
	② 취업규칙의 작성·변경 절차를 이행하고 있다.	
	③ 취업규칙이 게시되어 있다.	
	④ 임금은 정해진 일자에 지급하고 있다.	
	⑤ 4대보험 및 퇴직금을 적립하고 있다.	
	⑥ 최저임금을 지급할 수 없는 경우 최저임금 적용 제외 인가를 받고 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	6개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	5개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	4개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	3개 항목이 해당된다.
	매우미흡(0점)	2개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> C8-① 취업규칙 고용노동청 신고 및 처리결과 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 관련근거 : 근로기준법 제93조(취업규칙의 작성·신고) • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - [참고]의 작성사항을 포함한 취업규칙이 관할 고용노동청에 신고 및 처리 결과가 확인 될 경우 인정 - 취업규칙은 현행법이나 보건복지부 등의 지침에 의한 내용이 2024.12.31. 기준으로 현행화 되어 있어야 인정(예: 근로기준법 등) • 평가자료 : 취업규칙, 내부기안, 신고서류(고용노동부 전자민원마당 접수, 공문 발신 및 처리결과 수신공문 등) 	
	<input type="checkbox"/> C8-② 취업규칙 작성·변경 절차 이행 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 관련근거 : 근로기준법 제94조(규칙의 작성, 변경 절차) • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 근로조건 변경 시에는 반드시 취업규칙을 변경했을 경우에만 인정 - 취업규칙을 작성·변경할 때에는 반드시 근로자 과반수의 의견을 반영하여야 인정 • 평가자료 : 근로자 과반수 의견조회·반영 근거자료, 시설 홈페이지, 게시판 등 	
	<input type="checkbox"/> C8-③ 취업규칙 게시 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 대상기간 : 평가일 현재 • 인정범위 : 시설의 내·외부 게시판 또는 홈페이지 등을 통해 취업규칙을 게시한 경우 인정 • 평가자료 : 시설의 내·외부 게시판, 홈페이지 등 	

평가 지표	C8. 취업규칙
	<p><input type="checkbox"/> C8-④ 임금 지급일자 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 임금은 정해진 일자에 지급하고 있을 경우 인정 (단, 지정일에 임금을 지급하지 못할 경우 임금 지연지급 동의를 받았을 경우 인정) • 평가자료 : 급여대장 등 임금지급관련 자료 <p><input type="checkbox"/> C8-⑤ 4대보험 및 퇴직적립 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관련근거: 근로자퇴직급여 보장법 • 인정범위 : 근로장애인을 대상으로 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입 및 퇴직금을 적립하고 있을 경우 인정.(단, 참고의 예외기준 근로장애인은 제외함) * 퇴직금 발생 요건 : 4주간을 평균으로 1주간의 근로시간이 15시간 이상인 근로장애인은 근속연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금이 퇴직금으로 계산됨 • 평가자료 : 4대보험 가입자 명부, 4대보험료 납입영수증, 보험가입 및 퇴직금 적립 관련 자료 <p><input type="checkbox"/> C8-⑥ 최저임금 적용제외 인가 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 근거 : 최저임금법 시행규칙 제3조 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 최저임금법에 따라 근로장애인에 대하여 최저임금 이상을 지급할 수 없는 경우 (정신적 신체적 장애로 근로능력이 현저히 낮은 자나 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 않다고 인정되는 이용자) 최저임금 적용제외 인가를 받고 있을 경우 인정. (단, 모든 근로장애인에게 최저임금을 지급하고 있을 경우 인정) • 평가자료 : 최저임금 적용 제외 승인통보서 등
참고	<p>※ 취업규칙 작성사항 (근로기준법 제93조(취업규칙의 작성·신고))</p> <ul style="list-style-type: none"> - 취업규칙에는 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항 - 임금의 결정·계산·지급방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급에 관한 사항 - 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항 - 퇴직에 관한 사항 - 근로자퇴직급여 보장법 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항 - 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항 - 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항 - 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항 - 안전과 보건에 관한 사항 - 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항 - 업무상과 업무 외의 재해부조에 관한 사항 - 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항 - 표창과 제재에 관한 사항 - 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

C
프로그램 및 사업실적

평가 지표	C9. 고객관리 및 개발 노력	
평가 목표	고객관리 및 개발을 통해 이용자의 취업연계 또는 매출 수익 증대를 위해 노력한다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 고객 개발에 대한 구체적인 성과가 있다.	
	② 고객 만족도 조사를 실시하고 결과를 반영하고 있다.	
	③ 고객의 요구사항 또는 불만사항에 대해 반영하고 있다.	
	④ 고객 확대 및 매출 수익 증대를 위해 홍보를 하고 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	※ 고객은 개인 및 기관(기업, 단체, 업체, 사업체 등) 단위의 고객을 모두 포함 ※ 시설 및 생산품의 특성상 개인 단위의 고객이 없는 경우 기관 단위의 고객 개발·유지·관리 관련 내용만 평가함	
	<input type="checkbox"/> C9-① 고객 개발에 대한 구체적인 성과 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 판매처 및 납품처 계약, 기존 판매처 및 납품처의 물량 추가 확보 시 인정 - 기존 또는 신규 사업체에 훈련장애인이 취업 된 경우 인정 (사업체에서 훈련기간이 끝나고 보호작업장/근로작업장 또는 일반사업체로, 해당되는 모든 훈련장애인을 취업시킨 경우에도 인정) - 단, 사업체 방문홍보는 고객 관리 및 개발을 위한 실적에서 제외함 - (직업적응훈련시설) 전이와 취업을 위한 사업체 정보분석, 직무분석이 있을 경우 성과로 인정 • 평가자료 : 신규 및 납품처, 기존판매처(생산물량, 작업물량 등이 명시된) 계약서, 훈련장애인 근로계약서, 취업 확인 관련 서류, 사업체 정보분석 또는 직무분석 확인 서류 등 	
	<input type="checkbox"/> C9-② 고객 만족도조사 실시를 실시하고 반영(개선) 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 매년 1회 이상 고객을 대상으로 만족도 조사를 실시하고 개선하기 위해 노력하고 있으면 인정 • 평가자료 : 설문지, 만족도조사 설문결과, 결과 반영 및 개선 관련 문서, 회의록 등 	
	<input type="checkbox"/> C9-③ 고객의 요구사항 또는 불만사항에 대한 반영 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 평가자료 등을 확인하여 고객의 요구사항 또는 불만사항을 반영하고 있으면 인정 • 평가자료 : 요구사항 기록 및 처리 관련 문서, 불만사항 기록 및 처리 관련 문서, 처리 관련 내부결재 및 외부 공문서, AS 처리문서 등 	

평가 지표	C9. 고객관리 및 개발 노력
	<p>□ C9-④ 고객관리 및 사업체 개발을 위한 홍보 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 평가기간 : 2024.1.1.~2024.12.31. • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 고객 확보, 매출 수익 증대를 위한 다양한 홍보 자료 및 실시여부 확인 - (직업적응훈련시설) 전이와 취업을 위한 사업체 정보분석, 직무분석이 있을 경우 성과로 인정 • 평가자료 : 제품 소개서, 리플렛, 언론보도, 지역사회 홍보(행사참여, 공문 등), 사업체 정보 분석 또는 직무분석 확인 서류 등
참고	※ (보호작업장, 근로사업장) 모든 근로장애인에게 최저임금 이상을 지급할 경우 점수 부여

C
프로그래밍 및 사업실적

평가 지표	C10. 생산관리 및 품질관리	
평가 제외	직업적응훈련시설	
평가 목표	체계적인 제품 및 서비스의 생산 및 품질관리를 위하여 지속적으로 노력한다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 제품 및 서비스 생산계획이 수립되어 있다.	
	② 재고관리가 이루어지고 있다.	
	③ 제품 및 서비스 등의 품질관리를 위한 계획이 수립되어 있다.	
	④ 품질관리 계획에 따른 업무 매뉴얼이 마련되어 있다.	
	⑤ 품질관리 매뉴얼에 따른 품질향상 활동이 진행되고 있다.	
	⑥ 외부기관 인증을 받은 실적이 있다.	
배점 기준	탁 월 (4점)	6개 항목이 해당된다.
	우 수 (3점)	5개 항목이 해당된다.
	양 호 (2점)	4개 항목이 해당된다.
	미 흡 (1점)	3개 항목이 해당된다.
	매우미흡(0점)	2개 이하 항목이 해당된다.
평가 방법	<input type="checkbox"/> C10-① 제품 및 서비스 생산계획 수립 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 월, 분기, 반기별로 생산계획이 있으며, 실제 생산된 내용과 비교한 결과보고서가 있으면 인정 • 평가자료 : 생산관련 대장, 재고관리대장, 생산계획서, 회의록 등 	
	<input type="checkbox"/> C10-② 재고관리 상태 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 최소 월 단위로 재고관리가 기록 및 관리되고 있을 경우 인정 • 평가자료 : 재고관리대장, 자재소요계획, 자재조달계획, 재고관련 서류 등 	
	<input type="checkbox"/> C10-③ 제품 및 서비스 등의 품질관리를 위한 계획 수립 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 평가기간 : 2024.1.1.~2024.12.31. • 인정범위 : 시설의 제품 및 서비스 품질관리를 위한 분기, 반기별 계획이 수립되어 있을 경우 인정 • 평가자료 : 사업계획서, 품질관리를 위한 서류, 회의록 등 	

평가 지표	C10. 생산관리 및 품질관리
	<p>□ C10-④ 품질관리 매뉴얼 마련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 시설에서 생산하는 제품 및 서비스 등의 특성을 고려한 품질관리 매뉴얼이 있으면 인정 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※ 품질관리 제품의 설계에서, 제조, 검사, 판매에 이르기까지, 즉 제품생산에서 납품까지 전 과정을 종합적으로 관리하는 것을 말하며, 품질관리 매뉴얼은 품질시스템의 수립, 유지 및 관리에 관하여 문서화된 품질시스템을 유지 관리하는 것을 목적으로 한다. 또한 매뉴얼에는 품질관리를 수행하기 위해 필요한 계획과 이에 적합한 방침이 명시되어야 한다. (예시) 제품 설계시 오류를 최소화 할 수 있는 체계, 제조 과정에서 비용을 줄이고 품질을 높일 수 있는 체계, 검사를 통해 불량률을 최소화할 수 있는 체계, 판매 시 유통과정을 줄이고 보다 높은 이윤을 얻을 수 있는 체계, 판매 된 이후에 들어오는 품질하자 내용을 개선할 수 있는 환류 체계 등으로 문서화하는 것임</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • 평가자료 : 품질관리 매뉴얼 <p>□ C10-⑤ 품질관리 매뉴얼에 따른 품질향상 활동 진행여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 품질관리 매뉴얼에 따라 품질향상이 필요한 부분을 지속적으로 개선하기 위해 노력하고 있는 근거 및 품질개선 사례를 확인할 수 있으면 인정 (단, 제품(서비스 등)에 문제가 있음에도 품질향상 활동이 이루어지지 않은 경우 미인정) • 평가자료 : 품질관리 매뉴얼, 시정조치서, 회의록 등 품질향상과 관련된 자료 <p>□ C10-⑥ 외부기관 인증 실적 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 외부기관 인증에는 KS, Q, ISO9001, ISO14001, ISO22000, 친환경, HACCP 등이 포함되며, 기타 인증은 지방자치단체 인증, 거래처 인증, 중증장애인생산물 생산시설 지정, 장애인복지법에 의한 장애인생산물 인증이 포함됨(단, 평가기간 이전에 취득한 인증의 경우 해당 인증을 유지하고 있으면 점수 부여) - 거래처 인증이 필요 없는 임가공시설, 하청업체, 훈련기관(안미수련원 등)의 경우 항목 인정 • 평가자료 : 인증을 확인할 수 있는 증명서, 공문서 등
참고	

C
프로그램 및 사업 실적

평가 지표	C11. 직업재활서비스의 체계성
평가 목표	직업재활시설의 특성을 반영한 직업재활서비스 과정이 구축되어 있고, 직업재활 서비스 과정에 따라 직업재활서비스를 체계적으로 제공·관리한다.
대상 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.
평가 내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 직업재활시설의 특성을 반영한 직업재활과정도가 있다. ② 직업재활서비스 과정에 따른 직업재활서비스 규정(지침)이 마련되어 있다. ③ 직업재활서비스 과정에 따라 개인별 직업재활서비스가 제공되고 있다. ④ 제공되는 직업재활서비스 과정에 따라 문서가 기록되고 있다. ⑤ 제공되는 직업재활서비스에 대한 진전도 평가를 실시하고 있다.
배점 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p><input type="checkbox"/> C11-① 사업계획서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 시설의 특성을 반영한 직업재활과정이 사업계획서에 포함되어 있을 경우 인정 (단, 운영규정이나 운영지침에 포함되어 있을 경우에는 인정) • 평가자료 : 사업계획서, 개별화 재활계획서 • 필수포함사항 : 직업재활서비스체계도, 서비스개요서(포함내용 : 방법, 내용, 시기, 필요 양식 등) <p><input type="checkbox"/> C11-② 직업재활서비스 과정에 따른 규정(지침) 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 직업재활시설의 서비스 과정에 따라 규정(지침)이 있을 경우 인정 • 평가자료 : 운영규정(지침) • 필수포함사항 : 지침서(훈련내용), 지침서의 세분화내용(각 서비스별(체계도) 기준), 서비스 약정서(계약서) <p><input type="checkbox"/> C11-③ 개인별 직업재활서비스 제공 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 직업재활서비스 과정에 따라 실제로 서비스가 제공 될 경우 인정 • 평가자료 : 평가결과보고서, 개별화 재활계획서, 개별파일 • 필수포함사항 : 개별재활계획서 및 평가서, 개인파일 <p><input type="checkbox"/> C11-④ 직업재활서비스 과정에 따른 문서관리 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 직업재활서비스 과정에 따라 개별파일과 프로그램 진행일지가 기록되고 있으면 인정 • 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 개별화 재활계획서, 직업상담일지, 개별 개입 관찰일지, 적응훈련 프로그램 계획서 및 관찰일지, 프로그램 진행일지 등

평가 지표	C11. 직업재활서비스의 체계성
	<p>□ C11-⑤ 직업재활서비스 과정에 따른 진전도 평가 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 개별화 재활계획서에 기초하여 진전도를 평가하고 있을 경우 인정 • 평가자료 : 개별화 재활계획서, 직업상담일지, 개별개입관찰일지, 적응훈련 프로그램 계획서 및 관찰일지 등 • 필수포함사항 : 직업평가(소견포함)서
참고	

C
프로그램
및
사업
실적

평가 지표	C12. 근로장애인의 평균 급여수준 및 근로시간		
평가 제외	직업적응훈련시설		
평가 목표	최저임금 지급요건에 부합하는 적정한 임금을 지급하고 근로시간을 준수한다.		
대상 기간	평가내용별 상이		
평가 내용	① 근로장애인 1인 시간당 평균급여의 최저임금 도달정도를 산출 한다(절대평가)		
	② 근로장애인의 평균 근로시간을 산출한다.(상대평가)		
배점 기준	근로 사업장	탁 월(6점)	60.0% 초과
		우 수(4점)	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
	보호 작업장	탁 월(6점)	60.0% 초과
		우 수(4점)	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>□ C12-① 근로장애인 1인당 평균급여 최저임금 도달정도 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> 대상기간: 2024.1.1.~2024.12.31. 세부산정기준: 산정식에 순서(㉗→㉙)에 따라 계산된 평균급여액을 최저임금 기준에 적용하여 배점 		
	$\text{㉗} \text{근로장애인 1인 시간당 평균급여액} = \frac{\text{2024년 근로장애인 급여총액()원}}{\text{2024년 근로장애인 월별 총 근로시간()시간}} = (\quad) \text{원}$		
	$\text{㉙} \text{1인당 평균급여 최저임금 도달정도} = \frac{\text{㉗} \text{근로장애인 1인 시간당 평균급여액}}{\text{2024년 시급 9,860원}} \times 100 = (\quad) \%$		

평가 지표	C12. 근로장애인의 평균 급여수준 및 근로시간					
	보호작업장			근로사업장		
2024년	근로 장애인 수	근로장애인 월별 총 근로시간	총 급여액	근로 장애인 수	근로장애인 월별 총 근로시간	총 급여액
1월	10	1,050	9,156,000	20	4,040	35,228,800
2월						
⋮						
11월						
12월						

• 산정방법
 - 근로장애인 월별 총 근로시간 : 2024년 근로장애인의 월별 총 근로시간을 작성 등 근로 시간에 상관없이 모두 포함하여 작성
 - 급여 총액 : 2024년 근로장애인에게 지급한 급여 총액을 작성
 • 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 근로계약서, 급여대장 등
 • 배점비율 : 50%

□ C12-② 근로장애인 1인당 평균 근로시간 산정
 • 대상기간: 2022.1.1.~2024.12.31.
 • 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 평균 근로시간을 기준에 따라 배점

$$\text{근로장애인 1인당 평균근로 시간} = \frac{\text{2022~2024년 근로장애인 총 근로시간 합계 ()시간}}{\text{2022~2024년 월별 근로장애인 수 합계 ()명}} = ()\text{시간}$$

• 산정방법
 - 근로장애인 수 : 보호작업장 및 근로사업장 모두 단 1시간이라도 근무하여 급여를 받은 근로장애인은 모두 포함하여 근로장애인수 산정
 예시1) A보호작업장의 경우 2024년 1월 130시간 근로자 5명, 80시간 근로자 5명일 경우 근로장애인수에는 총 10명을 기입하고, 총 근로시간에는 1,050시간 입력하면 근로장애인 1인당 평균근로 시간은 105시간이 나옴
 예시2) B근로사업장의 경우 2024년 1월 209시간 근로자 10명, 160시간 근로자 10명일 경우 근로장애인수에는 총 20명을 기입하고, 총 근로시간에는 3,690시간 입력하면 근로장애인 1인당 평균근로 시간은 184.5시간이 나옴
 • 평가자료 : 근로계약서, 급여대장 등
 • 배점비율 : 50%
 ※ 근로장애인의 법적기준을 충족하지 않을 경우 최하점수로 평가함(보호작업장 10인, 근로사업장 30인).

C
프로그램 및 사업 실적

참고

- ※ 2024년 최저임금 : 시급 9,860원
- ※ B1, B2, B10, C12(근로장애인 수), C13에 입력한 이용자 수와 동일해야 함

평가 지표	C13. 취업 및 고용 실적		
평가 목표	이용자에게 적합한 취업기회를 제공 및 연계한다.		
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.		
평가 내용	시설의 고용실적을 산정한다.(상대평가)		
배점 기준	근로 사업장	탁 월(6점)	60.0% 초과
		우 수(4점)	40.0% 초과 ~ 60.0% 이하
		양 호(2점)	20.0% 초과 ~ 40.0% 이하
		미 흡(1점)	0% 초과 ~ 20.0% 이하
		매우 미흡(0점)	0%
	보호 작업장	탁 월(6점)	60.0% 초과
		우 수(4점)	40.0% 초과 ~ 60.0% 이하
		양 호(2점)	20.0% 초과 ~ 40.0% 이하
		미 흡(1점)	0% 초과 ~ 20.0% 이하
		매우 미흡(0점)	0%
	직업적응 훈련시설	탁 월(6점)	60.0% 초과
		우 수(4점)	40.0% 초과 ~ 60.0% 이하
		양 호(2점)	20.0% 초과 ~ 40.0% 이하
		미 흡(1점)	0% 초과 ~ 20.0% 이하
		매우 미흡(0점)	0%
<ul style="list-style-type: none"> • 배점방식 : 산정식에 의해 산출된 고용실적을 시설유형별로 구간에 따라 배점 부여 			
평가 방법	<input type="checkbox"/> C13. 고용 실적 계산(보호작업장 및 근로사업장) <ul style="list-style-type: none"> • 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 고용 실적을 기준에 따라 배점 • 산정식 		
	$\text{고용 실적} = \frac{2022\sim 2024\text{년 훈련장애인 중 근로장애인으로 전환된 수} + \text{외부취업자 수} + \text{신규채용 근로장애인 수}(\quad)\text{명}}{2022\sim 2024\text{년 근로장애인 현원 수}(\quad)\text{명}} \times 100 = (\quad)\%$		
	<ul style="list-style-type: none"> • 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연도별로 훈련장애인 중 근로장애인으로 전환(채용)된 수를 산정 - 신규채용 근로장애인 수를 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 동일대상을 평가기간 중 2회 이상 채용하였다도 실인원 1명으로 계산 ※ 2024년 평균 근로장애인이 법적기준을 충족하지 않을 경우 최하점수로 평가함(보호작업장 10인, 근로사업장 30인). ※ 장애인복지일자리 사업 참여자는 제외 		

평가 지표	C13. 취업 및 고용 실적					
<ul style="list-style-type: none"> 평가자료 : 개별파일, 근로(고용)계획서, 의뢰요청서, 상담기록지, 임금대장, 임금표 						
구분	정원	현원		훈련장애인 중 근로장애인으로 전환된 수	외부 취업자 수	신규채용 근로장애인 수
		근로 장애인	훈련 장애인			
1월						
:						
12월						
합계						
<p>□ C13. 고용 실적 계산(직업적응훈련시설)</p> <ul style="list-style-type: none"> 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 고용 실적을 기준에 따라 배점 산정식 						
$\text{고용 실적} = \frac{2022\sim 2024\text{년 훈련장애인 중 외부 취업자 수} + \text{신규 훈련장애인 수}(\quad)\text{명}}{2022\sim 2024\text{년 훈련장애인 현원 수}(\quad)\text{명}} \times 100 = (\quad)\%$						
구분	훈련장애인 수(현원)		외부 취업자 수		신규 훈련장애인 수	
1월						
:						
12월						
합계						
<ul style="list-style-type: none"> 산정방법 <ul style="list-style-type: none"> 훈련장애인 중 외부 사업체로 취업 된 수를 산정 신규채용 훈련장애인 수를 산정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 동일대상을 평가기간 중 2회 이상 채용하였다도 실인원 1명으로 계산 ※ 2024년 평균 훈련장애인이 법적기준을 충족하지 않을 경우 최하점수로 평가함(직업적응훈련시설 20인). 평가자료 : 개별파일, 근로(고용)계획서, 의뢰요청서, 상담기록지, 임금대장, 임금표 						
참고	※ B1, B2, B10, C12(근로장애인 수), C13에 입력한 이용자 수와 동일해야 함					

C
프로그램
및
사업
실적

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) 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	※ 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) ※ 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) (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) ※ (2022~2023년) 개인정보, (2024년도부터 적용) 개인정보 및 민감정보 □ D1-① 개인정보 및 민감정보 보호와 유출방지를 위한 규정 또는 지침의 명문화 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 관련근거 : 개인정보 보호법 제3조, 제30조, 제31조 • 인정범위 : 개인정보 비밀보장(수집, 보호, 활용 등) 관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 인정 ※ 개인정보보호위원회 「개인정보 보호 가이드라인(사회복지시설 편)」 참조 • 평가자료 : 개인정보 보호 및 유출방지 규정 및 지침문서 □ D1-② 개인정보 및 민감정보 보안 유지, 책임자 및 취급자 지정, 보안 및 잠금장치 관리 확인 <ul style="list-style-type: none"> • 근거 : 개인정보 보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조 • 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"> 1) 개인정보 책임자(총괄자) 및 취급자(개별종사자) 지정 (2022년, 2023년) 개인정보 열람자 지정 여부 확인 (2024년) 책임자(총괄자), 취급자(개별종사자) 지정 확인 2) 개인정보 파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치 	

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"> • 평가자료 : 개인정보 책임자와 취급자 지정 문서(업무분장표 등) 및 기타 잠금장치, 사회 서비스정보시스템(희망이음)의 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부 <p>□ D1-③ 이용자의 개인정보 및 민감정보 보호를 위한 직원교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관련근거 : 개인정보 보호법 제31조 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 전 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서가 확인되면 인정 - 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) - 법정 의무교육을 이수한 경우 인정 - 온라인 교육을 이수한 경우 교육 관련 수료증 등 증빙자료 필수 구비 확인 • 평가자료 : 개인정보 교육계획 및 시행 관련 자료, 교육 수료증 <p>□ D1-④ 개인정보 및 민감정보 수집 및 활용 사전 동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관련근거 : 개인정보 보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 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) - 만 14세 미만 이용자는 법정대리인의 동의가 있어야 인정(무연고 아동의 경우 시설장으로 갈음가능) - 학대피해 아동 등의 보호자 동의는 시설장, 보호전담요원, 아동보호전문기관 담당자 동의로 갈음 • 평가자료 : 개인정보 수집·이용 동의서 등
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"> • 관련근거 : 장애인복지법 제57조2항(장애인복지시설의 이용 등), (실종아동등의 보호 및 지원에 관한 법률 제7조의3(실종아동등의 지문등록정보의 등록·관리)) • 인정범위 : 인권보호 규정에 아래 항목을 모두 하고 있을 경우 인정 <ul style="list-style-type: none"> 1) 인권보호의 범위 2) 인권보호 관련 개입방법(피해자 보호조치, 인권침해 정보수집, 조사 및 처리방법 등) 3) 인권침해 결과에 의한 가해자 처리 규정 4) 지문 사전등록 (안전Dream 사전등록 이용) <ul style="list-style-type: none"> * 대상 : 만 18세 미만 아동, 지적장애인, 자폐성장장애인, 정신장애인, 치매환자 • 평가자료 : 인권보호규정, 내부결재 서류 등 	
평가 방법	<input type="checkbox"/> D2-② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인	
	<ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보(교육, 리플릿, 자료집 등)를 제공한 기록이 확인될 시 인정 • 평가자료 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 리플릿, 이용자 인터뷰, 정보제공 확인 서명시트 등 	

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"> • 근거 : 국가인권위원회법 제26조 제1항 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자를 대상으로 연 1회 이상(4시간 이상) 인권교육을 실시한 경우 인정 - 인권교육 집합교육 시 인권교육 외부강사 기준은 참고란 참조 - 집합교육만 가능 - 시설 내부 직원이 강사양성과정을 수료하고 내부 교육 진행 시 2시간에 한해 인정 • 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지 등 <p>□ D2-④ 모든 직원을 대상으로 인권교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 근거 : 사회복지사업법 제4조6항, 국가인권위원회법 제19조, 제26조, 장애인복지법 제59조의4, 긴급복지지원법 제7조 • 관련문서 : 2023년 장애인복지시설 사업안내 p119 인권교육 • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 인권교육 (연 1회 이상, 4시간 이상 교육) - 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 신고의무 교육 (연 1회 이상, 1시간 이상 교육) - 긴급복지 신고의무 교육 (연 1회 이상, 1시간 이상 교육) - 집합교육, 온라인 교육 모두 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 사례중심 자유토론, 딜레마 대처 토론(스터디 등)도 인정 - 모든 직원은 인권교육을 이수해야 함 - 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) - 시설을 이용하는 이용자의 인권보호를 위한 내용으로 구성되어야 하며, 이용자 대상 인권 교육과 별개로 이루어져야 인정 - 인권교육 강사기준과 교육기관은 아래 참고란 참조 <ul style="list-style-type: none"> * 장애인직업재활시설의 경우 시설내부 직원이 강사양성과정을 수료하고 내부 교육을 진행할 경우 직원 인권교육은 2시간에 한해 인정 • 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등 <p>□ D2-⑤ 모든 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 작성·보관 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 모든 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 확인하여 인정 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 윤리경영 서약서는 미인정 • 평가자료 : 이용자 인권보장에 대한 서약서
참고	<p>※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대 관련 행정처분 결과 있을 시 D영역 0점 처리됨</p> <p>※ 인권교육 외부강사 기준</p>

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

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)	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	※ 공통근거 : 사회복지사업법 제36조 제1항	
	□ D3-① 이용자의 고충 및 이의제기를 처리하는 담당 직원 여부 확인	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 내 이용자를 위한 고충 및 이의제기함 설치 (현장 확인) - 고충 및 이의접수, 처리과정 및 결과 확인 (고충 및 이의접수 처리 회의록) <ul style="list-style-type: none"> * 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 기록된 문서 	
□ D3-③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충 및 이의제기를 토로할 수 있는 통로 마련 확인		
<ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 : 홈페이지, SNS, 건의함, 인권진정함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인 • 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, SNS, 건의함, 이용자 고충처리 대장 등 		
□ D3-④ 이용자가 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인		
<ul style="list-style-type: none"> • 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자가 제기한 고충 및 이의제기 사항을 접수일로부터 15일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거 확인 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 이용자가 처리결과 공지를 원하지 않을 경우 그에 대한 근거를 제시하면 해당 항목 인정 • 평가자료 : 고충 및 이의제기 처리대장 등 관련 과정이 기록된 문서, 이용자 면담 기록지 등 		
참고	※ 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 ※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대 관련 행정처분 결과 있을 시 D영역 0점 처리됨	

평가 지표	D4. 서비스과정에 이용자(보호자)의 참여	
평가 목표	이용자 및 보호자(부모 등)는 자치활동(간담회 등)·교육(모임)에 참여하여 권리를 확보한다.	
평가 기간	2022.1.1.~ 2024.12.31.	
평가 내용	① 이용자 자치활동 및 보호자(부모 등) 교육(모임)이 사업계획서에 포함되어 있다.	
	② 이용자 자치활동이 정기적으로 실시되고 있다.	
	③ 보호자(부모 등) 대상으로 교육(모임)이 실시되고 있다.	
	④ 이용자 자치활동 및 보호자(부모 등) 교육(모임) 결과가 시설 운영에 반영되고 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	□ D4-① 사업계획서에 자치활동, 보호자(부모 등) 교육(모임) 내용 확인 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 사업계획서에 이용자 자치활동 및 보호자(부모 등) 교육(모임) 내용이 포함되어 있으면 인정 평가자료 : 사업계획서 	
	□ D4-② 자치활동이 정기적으로 실시한 근거 확인 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 종교활동, 문화생활 등 이용자가 자율적으로 활동할 수 있는 자치활동이 구성되어 연2회 이상 정기적으로 실시되고 있을 경우 인정 <ul style="list-style-type: none"> - (2022~2023년) 정기적 실시 시 인정 - (2024년) 연2회 이상 실시 시 인정 평가자료 : 자치활동 계획서 및 결과보고서, 회의록, 관련서류 등 	
	□ D4-③ 보호자(부모 등) 활동 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 보호자(부모 등) 대상으로 하는 교육이나모임이 구성되어 연1회 이상운영되고 있을 경우 인정 - 단, 보호자(부모 등)가 자체적으로 진행하는 모임은 인정하지 않으며, 계획서, 결과보고서, 회의록 등 공식적인 자료를 통해 공식적으로 실시한 근거가 있을 경우 인정 평가자료 : 교육(모임)계획서 및 결과보고서, 회의록, 관련 서류 등 	
	□ D4-④ 이용자자치활동 및 보호자(부모 등) 교육(모임) 결과가 시설 운영에 반영된 근거자료 확인 <ul style="list-style-type: none"> 인정범위 : 이용자 자치활동 및 보호자(부모 등) 교육(모임) 내용 또는 결과가 시설 운영에 반영된 근거가 있으면 인정 평가자료 : 사업계획서, 자치활동 결과보고서, 교육(모임) 결과보고서, 관련서류 등 	
참고	※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대관련 행정처분 결과 있을 시 D영역 0점 처리됨	

D
이
용
자
의
권
리

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

E
시설
운영
전반

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

2025년도 사회복지시설 평가
장애인직업재활시설 평가지표

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

※ 사전 승인 없이 내용의 무단복제를 금함