2023년도 사회복지시설평가

- 장애인공동생활가정 평가지침 -

2021. 12.

보건복지부

한국사회보장정보원
KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

2023년도 사회복지시설평가 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(4,469개소)

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

2023년도 사회복지시설평가 추진개요

평가대상 시설

- 설치·신고 된 지 3년 이상(2020.1.1. 이전 설치·신고)된 노숙인생활시설, 정신요양시설, 정신재활시설, 장애인복지관, 아동공동생활가정, **장애인공동생활가정,** 정신재활공동생활가정

평가대상 기간 : 2020.1.1. ~ 2022.12.31.(3년)

- 단, 신규지표(항목) 및 기준 변경지표(항목) 등은 별도 평가대상기간 적용

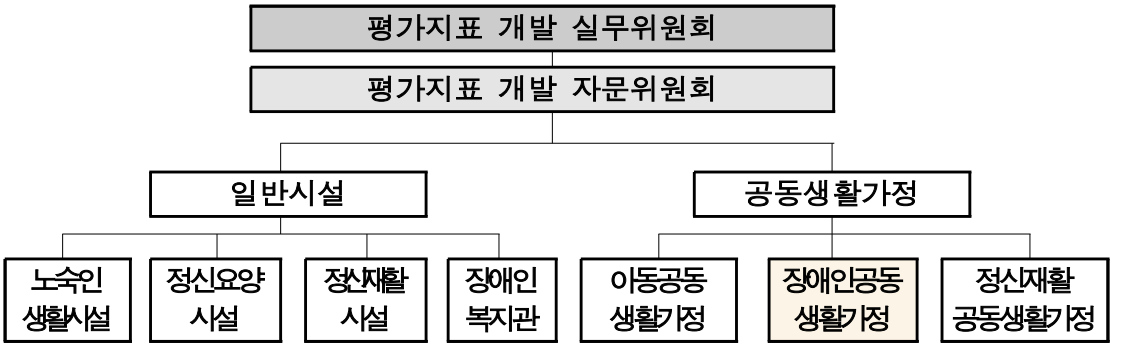
평가일정(안) : 2023년 5월 ~ 10월

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

2021년도 지표개발 추진현황

지표개발 기본 방향 설정 **정보원 (1월)**	⇨	1차 현장의견수렴, 평가지표(안) 마련 **정보원 (3~5월)**	⇨	시설유형별 평가지표 개발 자문위원회 구성 **정보원 (5월)**	⇨
시설유형별 평가지표(안) 1~2차 자문회의 **자문위원회 (6~7월)**	⇨	평가지표(안) 1차 심의 **실무위원회 (8.31.)**	⇩		
모의평가 **정보원 (9~10월)**	⇦	공청회, 2차 현장의견수렴 **정보원 (11월)**	⇦	시설유형별 평가지표(안) 3차 자문회의 **자문위원회 (12월)**	⇦
평가지표 확정 **실무위원회 (12.16.)**	⇦	평가지표 설명회 **정보원 (12월)**			

사회복지시설 평가지표 개발 체계



2023년도 장애인공동생활가정 평가영역 구성 및 배점

2023년도 장애인공동생활가정 평가영역 구성 및 배점

2020-2023년도 평가지표 수 및 배점

(단위 : 점, 개)

평가영역	배점			지표 수		
	2020	2023	증감	2020	2023	증감
계	100	100	-	16	17	1
A. 시설 환경 및 운영	45	40	△5	9	7	△2
B. 이용자의 권리	15	15	-	3	3	-
C. 프로그램 및 서비스	40	40	-	4	4	-
D. 시설운영 전반	-	5	5	-	3	3

2020년도 대비 2023년도
평가지표 비교표

2020년도 대비 2023년도 평가지표 비교

영역	2020년도 공통지표	변경	2023년도 평가지표(안)
A. 시설 환경 및 운영	A1.시설의 환경 및 안전	**통합**	A1.(전체공통) 시설이용의 안전성
	A2.응급상황에 대한 안전체계 구축		
		신규	A2.(전체공통) 시설이용의 쾌적성
	A4.직원 교육활동비	**통합**	A3.(전체공통) 직원 교육활동비 및 내·외부 교육 참여시간
	A5.직원교육 활동시간		
	A6.직원채용의 공정성	유지	A4.(전체공통) 직원채용의 공정성
	A7.시설장의 전문성	유지	A5.(전체공통) 시설장의 전문성
	A8.직원복지	유지	A6.(전체공통) 직원복지
		신규	A7.(전체공통) 직원의 인권 및 안전보장
	A3.회계의 투명성	**삭제**	
	A9.후원금(품) 개발 및 관리	**삭제**	
B. 이용자의 권리	B1.비밀보장	유지	B1.(전체공통) 비밀보장
	B2.학대예방 및 인권보장	유지	B2.(전체공통) 학대예방 및 인권보장
	B3.고충처리	유지	B3. (전체공통) 고충처리
C. 프로그램 및 서비스	C1.이용자의 시설 선택과 이용 종료에 대한 적절한 지원	유지	C1.이용자의 시설 선택과 이용 종료에 대한 적절한 지원
	C4.개별서비스 이용계획 및 평가	수정	C2.개별서비스 수행의 전문성
	C2.이용자 건강지원	수정	C3.이용자의 건강지원
	C5.서비스 욕구 및 만족도 조사	유지	C4.서비스 욕구 및 만족도 조사
D. 시설운영 전반	D1.(전체공통)시설운영의 전반적 수준 (시설장 인터뷰)	수정	D1.(전체공통)시설운영의 전반적 수준 (시설장 인터뷰)
	D2.(전체공통)서비스 질적 수준 (직원 인터뷰)	수정	D2.(전체공통)서비스 질적 수준 (직원 인터뷰)
		신규	D3.(전체공통) 자체평가의 정확성

2023년도 장애인공동생활가정 평가 주요 지침

2023년도 장애인공동생활가정 평가 주요 지침

주요지침

※ 주의사항

☞ '직원'의 정의가 제시되지 않은 평가지표의 직원 기준은 **일용직(아르바이트생) 및 평가제외 사업 인력을 제외한 모든 직원을 의미**

* (예시) 직원 채용의 공정성, 직원복지 지표 등의 직원은 일용직(아르바이트생) 및 평가제외사업 인력을 제외한 시설 전체 직원

1. 직원의 범위

- **월별 확보 직원 수**
  - 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무(상근직만 해당)하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원 의미(단, 정규직은 주 40시간 미만 근무자 포함)
  - 별도로 직원의 개념이 정의되어 있지 않은 지표는 급여의 재원, 계약기간, 근무시간 등 상관없이 모든 직원을 의미함
- **예외적용**
  - 육아휴직자 대체인력은 계약기간에 상관없이 육아휴직자와 동일(정규직, 계약직)하게 인정
  - 퇴직자와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산

2. 운영규정 및 지침

- 모든 운영규정 및 지침은 평가대상 시설의 운영규정 및 지침만 인정 (법인 등 상위기관의 운영규정 미인정)
- **법인 이사회에서 승인한 운영규정만 인정**(근거 : 이사회 회의록 필수)
  - 지자체 직영시설은 조례로 대체할 수 있으며, 조례에 없는 규정은 내부결재로 규정 또는 지침으로 해당내용 준수하고 있으면 인정
- **개인운영시설은 운영위원회에서 심의된 운영규정만 인정**(근거 : 운영위원회 회의록 필수)
- 운영규정 및 지침은 현행법이나 보건복지부 등의 지침 관련 내용이 2022.12.31 기준으로 **현행화** 되어있어야 인정(예시 : 근로기준법, 개인

정보보호법 등)

- 운영규정 및 지침은 평가대상 기간인 2020년부터 내부결재를 득한 뒤 해당 내용을 준수하고 있으면 인정

3. 평가대상 기간 정의

- 평가대상 기간이 3년(2020.1.1~2022.12.31)인 지표는 관련 내용을 매 년 실시 및 증빙해야 함(3년 중 1년이라도 자료가 없을 시 해당 항목 미인정)
- 신규 지표 또는 신규 항목은 **2022년부터 평가 적용**

4. 정량지표 배점기준

- 정량지표는 전체 시설의 데이터를 취합 후 **세부유형별로 그룹핑** 후 분석하여 상대평가 또는 절대평가를 통해 배점기준에 따라 점수를 부여함

구 분	배점기준	비고
A3.직원교육활동비 및 내외부 교육 참여시간	(4점) 70%초과 (3점) 50%초과~70%이하 (2점) 30%초과~50%이하 (1점) 30%이하	세부유형별 상대평가 (데이터 취합 후 별도 배점)

- (배점방법) 4점 구간인 '70%초과'는 상대평가를 통해 상위 30% 기관에 4점을 부여한다는 의미

5. 행정처분 반영기준

- 평가대상기간(2020.1.1.~2022.12.31.) 3년 동안 행정처분 내역을 지자체로부터 받아 평가결과 분석 시 감점 적용(최대 최하등급(F)으로 강등 가능)

*** 행정처분 반영에 대한 상세 기준은 별도 공지 예정**

6. 인정범위 기준

- '**2022년부터 적용**'은 2020~2021년은 2020년도 평가지표 기준대로 진행, 새롭게 반영(신규·수정)된 내용을 2022년부터 적용한다는 의미임
- 인정범위 하위 내용이 여러 항목일 경우 해당 항목을 모두 충족하거나, 세부유형별 또는 시설 이용자의 특성별 인정범위가 제시된 경우 해당 내용을 충족 시 점수 부여

예시) A2-①의 경우 1)은 실적이 있는 시설은 기본적으로 충족하여야 하며, 신축 건물일 경우 2)를 충족하거나, 유지·보수 실적이 없는 시설은 3)을 충족할 경우 점수 부여됨

□ A2-①시설의 환경에 대한 유지·보수를 실시한 실적 확인

○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

○ 인정범위

- 시설 자체예산이나, 법인, 지방자치단체, 기타 외부로부터 지원받아 실시한 실적이 있을 경우[1)]
- 신축 건물은「건설산업기본법 시행령」[별표4]에 의한 하자담보 책임기간 내에 실시 또는 요구한 하자보수 근거서류 확인[2)]
- 실적이 없더라도 시설에서 쾌적한 환경*을 유지하고 있을 경우 인정[3)]

* 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 상태

7. 현장평가

- 현장평가 종료 후 제출된 자료는 모두 미인정
  (단, 현장평가팀과 합의에 의한 사항은 인정하며, 현장평가 종료 후 제출된 자료에 대한 내용은 이의제기 할 수 없음)

A. 시설환경 및 운영

<table>
<tr><td>평가항목</td><td colspan="2">A1. (전체공통) 시설 이용의 안전성</td></tr>
<tr><td>평가목표</td><td>시설을 이용하기에 안전한 환경을 갖추고 있다.</td><td>해당여부</td></tr>
<tr><td rowspan="5">평가내용</td><td>① 시설 특성에 맞게 안전관리계획서를 마련하고 있다.(필수)</td><td></td></tr>
<tr><td>② 직원 및 이용자를 대상으로 안전관리계획서에 따라 자체 모의훈련을 실시하고 있다.(필수)</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 자체 안전점검을 실시하고 사후조치를 취하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 직원 및 이용자를 대상으로 화재, 지진 등 안전사고에 대한 예방교육(대처교육)을 실시하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>⑤ 시설은 소방·안전시설 설치 의무사항을 준수하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>배점기준</td><td>• 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다.
• 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다.
• 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다.
• 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.</td><td>점 수</td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="2">※ 필수항목 : ①, ②

□ A1-① 시설 특성에 맞는 안전관리계획서 마련
○ 근거 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP)
* 보건복지부 홈페이지-정보-연구/조사/전체-제목-검색창에 ‘안전관리’ 엔터-3번 150309_사회복지시설 안전관리 매뉴얼 자료 참고
○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위
- 소방계획서, 피난계획서, 신종코로나바이러스감염증-19 등 감염병 대응법을 모두 포함한 시설특성에 맞는 안전관리계획서를 마련하고 있으면 점수 부여
- 보건복지부 안전관리 매뉴얼을 그대로 비치한 경우 미인정, 시설의 특성(직원수, 시설환경, 이용자의 특성 등)에 맞게 수정하여 마련한 경우 점수 부여
• 소방계획서 : 화재발생 시 화재를 알리는 방법, 관련 기관이나 시설관리자에게 연락하는 방법, 소화시설 위치와 사용방법, 화재경보나 초기소화 실패한 후 행동하여야 할 요령 등 포함
• 피난계획서 : 피난안내도 및 안내방송(전파) 내용, 피난유도 조직 구성 및 임무, 이용자 특성별 행동요령 제시, 실내에 피난하지 못한 이용자 색출 행동요령, 시설 이용자별 특성을 분류하여 피난유도 방법 구분(단순안내, 보호조치 등), 피난안내문 작성법, 피난안내도 작성방법 등 포함
•「신종코로나바이러스감염증-19」 등 감염병 유행대비 사회복지시설 대응지침 : 보건복지부에서 발행된 ‘「신종코로나바이러스감염증-19」 유행대비 사회복지시설 대응지침’을 참고하여 각 시설에 적합한 대응지침을 안전관리계획서에 포함하여 마련
* 아래 대응내용를 포함하고 있어야 점수 부여됨
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 (직원과 이용자 서로 악수 금지, 집단 행사 연기 또는 취소 등)
○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템 및 안전관리계획서
○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 안전관리계획서는 사회복지시설정보시스템을 참고하여 평가(시군구보고-공문작성-안전점검관리 확인)</td></tr>
</table>

	□ A1-② 직원 및 이용자 대상 자체 모의훈련 실시 ○ 근거 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP) * 보건복지부 홈페이지-정보-연구/조사/전체-제목-검색창에 '안전관리' 엔터-3번 150309_사회복지시설 안전관리 매뉴얼-피난훈련 시나리오 자료 참고 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 - 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시한 계획서 및 결과보고 등 확인하여 점수 부여 (단, 시설장 1인 시설 등 직원 수와 이용자의 장애 정도에 따라 자체 모의훈련을 가능한 선에서 진행할 경우 점수 부여) **※ 2020~2021년은 연 1회 이상 실시하면 인정** - 이용자의 특성에 맞는 훈련방법(시설 피난계획서)을 계획하고 이용자가 직접 참여하고 있을 경우 점수 부여 - 항목 A1-④의 예방교육(대처교육)과 자체 모의훈련을 함께 진행하여도 무방하나 결과보고서를 통해 예방교육(대처교육)과 자체 모의훈련 내용을 구분하여 확인할 수 있는 경우 점수 부여 ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 자체 모의훈련 계획서, 결과보고 등 **(2022년부터 결과보고에 사진 및 대피 완료시간 작성 필수)** ***자필 서명이 가능한 이용자는 참석자 명단의 서명으로 사진 대체 가능** ○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 모의훈련 실시 여부는 사회복지시설정보시스템을 참고하여 평가(시군구보고-공문작성-안전점검관리 확인) □ A1-③ 안전점검표에 의거 시설 전체에 대한 자체점검 실시 후 사후조치 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 분기별 1회(연 4회) 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 대행 점검표도 인정 - 참고자료2 참조 * 노유자시설 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼-P275「노유자시설 안전시설 등 세부점검표」참고 * 노유자시설 외 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼-P279「사회복지시설 안전시설 등 세부점검표」 참고 * 노유자시설 여부는 건축물 대장 기준으로 확인 ○ 평가자료 : 안전점검표, 시설관리 일지, 하자보수기록대장 등: □ A1-④ 연 1회 이상 예방교육(대처교육) 실시 여부 확인 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 직원 및 이용자 대상 화재, 지진 등 안전사고(응급상황 등)에 대한

예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시 여부 확인

※ 2020~2021년 온·오프라인 교육 모두 인정

○ 평가자료 : 교육계획서, 결과보고서 확인

□ A1-⑤ 소방·안전시설 설치 의무사항 준수 여부 확인

○ 근거 : 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP)

* 보건복지부 홈페이지-정보-연구/조사/전체-제목-검색창에 '안전관리' 엔터-3번 150309_사회복지시설 안전관리 매뉴얼-소방안전시설 설치 의무(소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령(P66) 자료 참고

○ 대상기간 : 평가일 현재

○ 인정범위 : 각 시설의 건축 면적 맞게 소방안전시설을 갖추고 있으면 인정

* 공동생활가정은 연면적 기준으로 소방안전시설이 설치되어 있을 시 인정

구 분	소방안전시설	대상 사회복지시설	비고
소화설비	소화기구	연면적 33㎡	33㎡당 1개 설치
	스프링클러	600㎡ 이상	600㎡ 미만 미해당
	간이스프링클러	생활시설, 그 외 300~500㎡	생활시설 모두 설치, 그 외 연면적 300㎡ 미만 미해당
경보설비	비상경보설비	400㎡이상	400㎡ 미만 미해당
	자동화재속보설비	생활시설, 그 외 500㎡ 이상 층이 있는 시설	생활시설 모두 설치
	시각경보기, 가스누설경보기	모든 시설	
피난보조 설비	피난기구	모든 층(피난층, 1~2층, 11층 이상 제외)	
	유도등, 유도표지	모든시설	
	비상조명등	지하층 또는 450㎡ 이상 무창층	

○ 평가자료 : 건축물대장, 현장 확인

참고

※ 신규시설, 미흡시설, 운영주체 변경시설, 개·보수시설도 평가지표 기준대로 3년 또는 평가일 현재 기준으로 동일하게 평가

평가항목	A2. (전체공통) 시설 이용의 쾌적성	
평가목표	시설을 이용하기에 편리한 시설환경을 갖추고 있다.	해당여부
평가내용	① 시설 유지와 보수를 실시한 실적이 있다.	
	② 식당, 주방 및 화장실이 청결하게 관리되고 있다.	
	③ 이용자가 이용하는 각 실에 청결상태가 양호하고, 집기 및 가구의 정리정돈 상태가 양호하다.	
	④ 이용자의 안전 및 위생관리를 위해 소독 및 감염예방을 위한 조치가 이루어지고 있다.	
배점기준	• 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. • 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. • 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. • 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	**□ A2-① 시설 환경에 대한 유지·보수 실적 확인** **○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.** ○ 인정범위 - 시설 자체예산이나, 법인, 지방자치단체, 기타 외부로부터 지원받아 실시한 실적이 있을 경우 점수 부여 - 신축 건물은「건설산업기본법 시행령」[별표4]에 의한 하자담보 책임기간 내 실시 또는 요구한 하자보수 근거 서류가 있어야 점수 부여 - 실적(기능보강 탭에 예산사용 기록)이 없어도 쾌적한 환경*을 유지하고 있을 경우 점수 부여 * 쾌적한 환경 : 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 상태 ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 내부기안, 지출결의서, 하자보수기록대장, 관련 사진, 현장 확인 등 ○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 지출결의서는 사회복지시설정보시스템 을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-시군구보고-공문작성-기능보강사업-세입세출결산서) **□ A2-② 식당, 주방 및 화장실이 청결하게 관리되고 있는지 확인** ○ 대상기간 : 평가일 현재 ○ 인정범위 - (식당·주방) 바닥에 이물질, 떨어진 쓰레기 및 음식찌꺼기가 없고, 유통기한이 지난 식재료가 없으며, 불쾌한 냄새가 없고 청결상태 등이 관리되어 있는 경우 점수 부여	

	- (화장실) 창문, 화장실문, 바닥, 소변기, 좌변기에 이물질이 묻어 있지 않아야 하며, 불쾌한 냄새가 없으며 청소상태 등이 관리되어 있는 경우 점수 부여 ○ 평가자료 : 현장 확인 **□ A2-③ 이용자가 이용하는 각 실 청결상태, 집기류 및 가구의 정리정돈 상태** ○ 대상기간 : 평가일 현재 ○ 인정범위 - 이용자가 이용하는 각 실의 청결 및 정리정돈 상태가 양호하면 점수 부여 - 가구, 집기류 등 물건이 정리되어 있으며 쾌적하게 관리되고 있으면 점수 부여 ○ 평가자료 : 현장 확인 **□ A2-④ 소독 및 감염예방을 위한 조치** ○ 근거 : 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 제4항 **○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.** ○ 인정범위 - 이용자의 안전 및 위생관리를 위해 전문업체(보건소 및 환경 소독관련 전문업체) 또는 자가 소독 실시 - 소독 횟수는 분기별 1회(연 4회) 이상 실시한 경우 점수 부여 * 자가소독이란 방역기계를 통해 시설 내 모든 장소를 소독하는 것을 의미 - 전염병의 확산을 통제할 수 있는 시스템(위생관리 매뉴얼)을 갖추고 이를 생활인 및 직원을 대상으로 상·하반기 각각 1회씩 교육하였으면 점수 부여 **(2022년부터 적용)** * 위생관리 교육은 온·오프라인 교육 모두 인정, 내·외부 교육 모두 인정 * 시설장 1인 시설은 외부교육 또는 온라인으로 안전 및 위생 교육 이수 ○ 평가자료 : 전문 업체 계약서, 소독일지 등 관련 자료
참고	

평가지표	A3. (전체공통) 직원 교육활동비 및 내·외부교육 참여시간	
평가목표	기관 내에서 직원의 전문성 향상을 위해 노력하고 있다.	
평가내용	직원 1인당 교육비 지출액과 내·외부교육에 참여한 평균 시간을 산정한다.	
배점기준	① 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 산정한다.**(상대평가)**	
	• 우 수 (4) 70.0% 초과 • 양 호 (3) 50.0% 초과 ~ 70.0% 이하 • 보 통 (2) 30.0% 초과 ~ 50.0% 이하 • 미 흡 (1) 30.0% 이하	
	② 직원 1인당 3년 평균 내·외부교육에 참여한 시간을 산정한다.**(상대평가)**	
	• 우 수 (4) 70.0% 초과 • 양 호 (3) 50.0% 초과 ~ 70.0% 이하 • 보 통 (2) 30.0% 초과 ~ 50.0% 이하 • 미 흡 (1) 30.0% 이하	
평가방법	**※ 전체 데이터 취합 후 별도 분석(개별 및 법인운영시설 별도 그룹핑)하여 상위 30%, 중간20%, 하위20%, 최하위 30%에 상대평가로 배점 부여** **□ A3-① 직원의 전문성 향상을 위한 교육에 대한 비용 정도** ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 배점 : 50% ○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 3년 평균 교육비 지출액을 기준에 따라 배점 직원 1인당 평균 교육비 지출액 = (2020년+2021년+2022년 교육 활동비( )원) / (2020년+2021년+2022년 월별 확보 직원 수( )명/36개월) = ( )원 ○ 산정방법 - 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무(상근직만 해당, 무보수 겸직자 제외)하고, 계약기간이 1년 이상인 모든 직원(정규직은 주 40시간 미만 근무자 포함) - 교육비 : 직원 내·외부 교육활동비 및 지원 금액(교통비, 숙식비, 회비, 교재비 등), 1인 1회 교육비는 최대 50만원으로 함 - 시설 주최 워크숍, 교육 등은 강사료만 해당 - 외부 주최 교육은 투입된 모든 교육비 해당(학회, 세미나 인정) - 기관방문/우수시설 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 • 평가 및 사업운영 안내를 위한 공청회 및 설명회	

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

○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사관리-근태관리-교육관리 등록/교육연수현황에서 확인)

□ A3-② 직원의 전문성 향상을 위한 교육시간 산정

○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

○ 배점 : 50%

○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 3년 평균 내·외부교육에 참여한 시간을 기준에 따라 배점

직원 1인당 평균 내·외부교육 시간	=	ⓑ 2020년+2021년+2022년 월별 확보 직원의 내·외부교육시간( )시간 / ⓐ 2020년+2021년+2022년 월별 확보 직원 수 ( )명 = ( )시간

○ 산정방법

- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(정규직은 주 40시간 미만 근무자 포함)
  * 환경미화원, 위생원, 조리원(=취사원), 시설관리인(경비원) 등 예외 없이 모두 포함
- **(외부교육)** 외부 주최 교육으로 직원의 능력 개발과 전문성 향상을 위해 출장 명령 하에 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기 프로그램, 기타 교육과정 등
- **(내부교육)** 시설 내부주최 교육으로 외부강사를 초빙하여 진행한 교육
  * 코로나19로 외부강사 초빙이 어려운 점을 감안, 내부인력의 교육도 인정(2020~2021년에 한함)
- **(교육시간)** 수료증에 명시된 교육시간 기준, 수료증에 교육시간이 명시되지 않았거나 수료증이 발급되지 않는 교육 훈련 참여시간 기준은 1일 교육 8시간, 반일 교육은 4시간까지만 인정(보수교육은 법정교육시간 그대로 인정)
  * 무료 온라인 강의 수강도 교육 이수 증빙자료이 명확하면 교육시간 인정
- 직원 1인당 연간 최대 60시간까지 인정(내부교육은 1인당 연간 30시간까지 인정, 교육시간 산정 시 60시간 초과 직원의 교육시간은 제외)

  ※ 2020~2021년은 온라인 교육 60시간 모두 인정
- 전달교육, 교육연수 시 이동시간, 교육활동비에서 미인정하는 행사는 교육활동시간 미인정

○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 출장복명서, 지급내역서(출장비, 교육비), 내부 기안, 관련 공문, 외부교육 현황 및 관련 공문 등(사회복지정보시스템 교육 관련 지출계정자료)

○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 교육활동시간은 사회복지시설정보시스템을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사관리-근태관리-교육관리 등록/교육연수현황에서 확인)

참고

☐ A3-② 외부교육시간 인정기준

구분	최대 인정 범위(1인기준)	비고
직무 관련 보수교육	법정교육시간 인정	
법인교육	1일 최대 8시간 인정	
사이버교육 (사이버대학 포함)	업무 범위 내 관련 교육에 한해 인정(연간 최대 10시간)	- 한 개의 수강권은 1명 이수로 인정 - 고용보험환급교육 내 사이버교육 포함 - 2020~2021년 60시간 인정
대학 및 대학원	한 학기당 최대 10시간 인정	- 사회복지 및 담당업무와 관련하여 학위가 나오는 대학 및 대학원 해당
고용보험 환급교육	연 최대 20시간 인정	- 집합교육만 인정
국내 연수차원의 외부교육	1일 최대 8시간 인정	- 커리큘럼 및 강사 초빙 시간을 근거로 산정
해외연수	방문 기관 당 3시간, 1일 최대 8시간 인정	
기타		기관방문/우수시설 방문 인정(**실제 시설방문 시간만 인정**)

※ 사회복지시설정보시스템 자체평가 입력양식

구 분	2020	2021	2022
교육활동비			

구 분	2022
교육참여시간	

① 인사/급여/재무/자산 → ② 인사관리 → ③ 교육관리 → ④ 내용작성
- 직원 내·외부 교육활동비 및 지원 금액(교통비, 숙식비, 회비, 교재비 등)을 의미, 1인 최대 50만원
- 시스템 입력 시 교육에 소요된 경비(지원 금액)는 분리하여 입력



↓

① 인사/급여/재무/자산 → ② 인사관리 → ③ 교육연수현황 → ④ 내역확인



<table>
<tr><td>평가지표</td><td colspan="2">A4. (전체공통) 직원채용의 공정성</td></tr>
<tr><td>평가목표</td><td>공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.</td><td>해당여부</td></tr>
<tr><td rowspan="4">평가내용</td><td>① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고, 직원을 채용하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>② 3년 간 공개채용 비율이 100%이다.</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 차별적인 내용(성별, 나이, 종교 등)을 채용조건에 명시하지 않는다.</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 채용과 관련된 심사기준, 채점 등의 관련 근거가 보관되어 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>배점기준</td><td>• 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.
• 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.
• 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.
• 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</td><td>점 수</td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="2">☐ A4-① 인사위원회를 구성하고, 적절한 절차를 거쳐 채용 여부
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 운영규정에 의한 인사위원회를 통해 채용조건을 심의하여 채용하고 있으면 점수 부여
* 평가대상기간 내 제정 또는 개정한 운영규정 인정(단, 규정 내용 보완, 법인 운영규정 분리 제정 등만 인정, 2022년 신규 제정은 불인정)
○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일함)

☐ A4-② 3년 간 100% 공개채용 여부 확인
○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 종사자 관리
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위
- 법인 또는 시설에서 최초 채용시기가 2020.1.1. 이전인 경우 공개채용 서류가 없어도 점수 부여
- 정부에서 인건비를 지원하는 시설(국가나 지자체로부터 수탁 받은 시설 포함) 시설장 및 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함
* 신규채용이 곤란한 법인 내 순환직 시설장은 적용하지 않을 수 있음
(예시) 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우, 학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우
- 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회복지시설정보시스템(w4c.go.kr), 관련 협회 중 2곳 이상에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 경우 점수 부여, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축 가능(2022년부터 적용)
- 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우 점수 미부여</td></tr>
</table>

	- 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 다시 채용할 경우 처음 공개채용 과정에서 2순위 자를 채용할 경우도 다시 공개채용 과정을 거쳐야 점수 부여 • 계약직을 정규직으로 전환한 경우 계약직으로 최초 채용한 자료를 근거로 평가, 최초 채용 시 공개채용 한 경우 점수 부여 • 법인에서 인사발령을 하는 경우 법인에서 공개 채용한 자료를 근거로 평가 - 해당 종교단체 성직자로만 구성되어 공개채용이 없는 경우 '미흡(1)' ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 등 ○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 공개채용 여부는 사회복지시설정보시스템을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템 홈페이지 상단 '참여' 메뉴-종사자 구인 메뉴에 구인정보를 등록하면 평가시스템과 연동) **□ A4-③ 채용조건에 성별, 나이, 종교 등 차별적인 조건사항 여부 확인** ○ 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 연령차별금지), 채용절차 공정화에 관한 법률 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지), 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한), • 채용절차 공정화에 관한 법률 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. • 채용절차 공정화에 관한 법률 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한) 구인자는 채용시험을 서류심사와 필기·면접 시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 노력하여야 한다. **○ 대상기간 : 2022.1.1. ~ 2022.12.31.** - 채용 공고 시 공고문에 올린 입사지원서 및 자기소개서 양식 내 차별적 내용이 포함되어 있지 않아야 하며, 해당 양식 외 추가 제출서류(예시 : 자격증 사본 등)에도 차별적인 내용이 포함되어 있지 않아야 점수 부여 - 채용 공고문에 별도 입사지원서 양식을 제시하지 않은 경우 공고문 내용에 차별적 내용을 포함하여 입사지원서를 제출하지 않아야 한다는 문구를 게시한 경우 인정 - 단, 최종 합격이 확정된 자로부터 받는 서류는 상관없음 ※ 차별적 내용 : 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, 직계존비

	속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산내용을 의미함 (단, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제2조 제1호 가목에 따라 '직무의 성격에 비추어 특정 성(性)이 불가피하게 요구되는 경우'는 '진정직업자격'으로 보아 차별로 보지 않으므로 공고문에 성별을 기재하여도 인정) ○ 평가자료 : 내부결재 서류, 입사지원서, 채용공고 관련 근거 서류 등 **□ A4-④ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인** ○ 근거 : 사회복지사업법 제35조의2(종사자), 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제19조(건강검진), 산업안전보건법 제129조(일반건강진단), 제133조(건강진단에 관한 근로자의 의무) ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 심사기준, 채점 등 선발과 관련된 일련의 과정에 대한 근거 서류 보관여부 확인 ○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 채용관련 필수 구비서류 등 **○ 필수포함사항** - 범죄 이력조회서(성범죄, 경력(전력)조회 공문) - 채용신체 검사서(건강진단서) - **아동·노인·장애인 학대 범죄 전력조회서(2022년부터 적용)**
참고	※ 직원의 범위는 일용직(아르바이트생)을 제외한 신규 채용하는 모든 직원을 의미 ※ 신규채용이 없었을 경우 인사위원회 구성, 공개채용 원칙, 심사채점 기준 등의 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 '우수(4)', 규정이 없으면 '미흡(1)' **※ 1인 시설 또는 개인시설은 운영규정에 직원채용에 대한 규정이 있는지 확인하고, 이에 따라 직원을 채용하였으면 점수 부여** ※ 채용절차의 공정화에 관한 법률은 30인 이상의 사업장에만 적용(신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산내용 등)

평가지표	A5. (전체공통) 시설장의 전문성	
평가목표	시설장 및 최고중간관리자(사무국장)는 시설운영의 책임자로서 전문적인 자격을 갖추고 있다.	해당여부
평가내용	① 시설장은 사회복지사 1급 자격증을 소지하고 있다.	
	② 시설장은 사회복지시설 근무경력이 10년 이상이다.	
	③ 시설장은 장애인복지시설 경력이 7년 이상이다.	
배점기준	• 우 수 (4점) : 3개 항목이 해당된다. • 양 호 (3점) : 2개 항목이 해당된다. • 보 통 (2점) : 1개 항목이 해당된다. • 미 흡 (1점) : 해당되는 항목이 없다.	점 수
평가방법	**☐ A5-① 시설장의 사회복지사 1급 자격증 소지여부 확인** ○ 대상기간 : 2022.12.31. 현재 ○ 인정범위 : 시설장이 2022.12.31. 기준으로 사회복지사1급 자격증을 취득하였으면 점수 부여 ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 직원인사기록카드, 자격증 등 ○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사카드관리) **☐ A5-② 시설장의 사회복지시설(정신건강) 관련 근무경력이 10년 이상여부 확인** ○ 대상기간 : 2022.12.31. 현재 ○ 인정범위 : 사회복지사업 종사경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설에서의 종사경력을 의미하며, 2022. 12. 31. 기준으로 사회복지사업 종사경력이 10년 이상이면 점수 부여 ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 직원인사기록카드, 경력증명서 등 ○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사카드관리) **☐ A5-③ 시설장의 장애인복지시설 경력이 7년 이상 여부 확인** ○ 대상기간 : 2022.12.31. 현재 ○ 인정범위 : 장애인복지시설 경력은 장애인복지법 제58조에 제시된 장애인 거주시설, 장애인 지역사회재활시설, 장애인 직업재활시설, 장애인 의료재활시설) 종사 경력을 의미하며 7년 이상이면 인정 ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 직원인사기록카드, 경력증명서 등 ○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사카드관리)	
참고	※ 평가기간 중 시설장이 변경된 경우 시설에서 가장 오래 근무한 자를 대상으로 평가 ※ 경력 산정 시 만 O년으로 계산(예 : 사회복지시설 경력 2022.12.31. 기준 10년 이상자는 2013년 1월1일 전부터 근무한 자여야 함)	

<table>
<tr><td>평가지표</td><td colspan="2">A6. (전체공통) 직원복지</td></tr>
<tr><td>평가목표</td><td>직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.</td><td>해당여부</td></tr>
<tr><td rowspan="8">평가내용</td><td>① 직원의 복무규정이 마련되어 있다.(필수)</td><td></td></tr>
<tr><td>② 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 모든 직원을 대상으로 상해보험(공제)에 가입하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>⑤ 직원의 고충처리를 위한 절차가 있고, 이를 실행하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>⑥ 기타(　　)</td><td></td></tr>
<tr><td>⑦ 기타(　　)</td><td></td></tr>
<tr><td>배점기준</td><td>· 우 수 (4점) : 필수항목을 포함하여 4개 이상 항목이 해당된다.
· 양 호 (3점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다.
· 보 통 (2점) : 필수항목을 포함하여 2개 항목이 해당된다.
· 미 흡 (1점) : 필수항목을 포함하지 않는다.</td><td>점 수</td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="2">※ 필수항목 : ①

☐ A6-① 직원의 복무규정 마련여부 확인
○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 운영관련 참고사항, 근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로) 및 제57조(보상휴가제)
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 직원이 지켜야 할 복무규정(출근 및 결근, 휴일 및 휴가, 출장, 포상 및 상벌 등)에 대한 내용이 마련되어 있는 경우 인정
○ 평가자료 : 시설운영규정 및 지침 내 복리후생(포상제도 포함) 규정 등

☐ A6-② 규정된 휴가 제도를 준수하고 있는 내용 확인
○ 근거 : 근로기준법 제54조(휴게) 및 제55조(휴일), 제60조(연차휴가), 제61조, (연차 유급휴가의 사용 촉진), 제62조(유급휴가의 대체), 제74조(임산부의 보호), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 및 규정된 휴가제도를 준수하고 있으면 인정. 단 상시직원 4인 이하 시설의 경우 근로기준법 제54조(휴게) 및 제55조(휴일), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)만 적용하여 준수하고 있으면 인정
○ 필수포함사항 : 직원을 위한 병가, 휴직제도가 있고 충분히 이를 보장(부당해고금지)하고 실시하고 있는 근거

☐ A6-③ 정기적인 포상제도 내용 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.</td></tr>
</table>

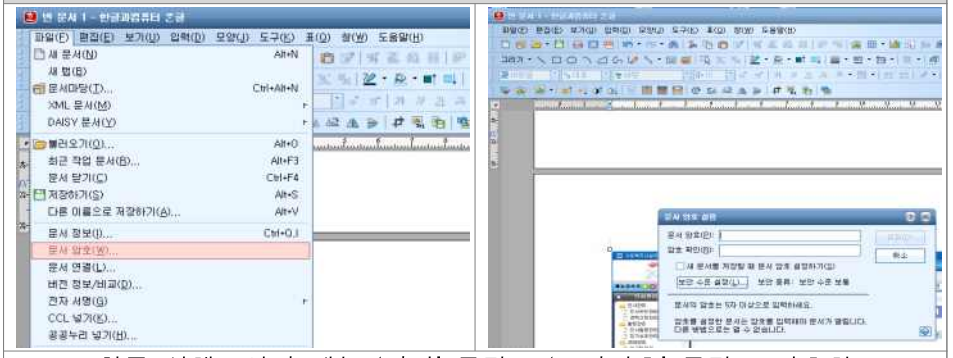
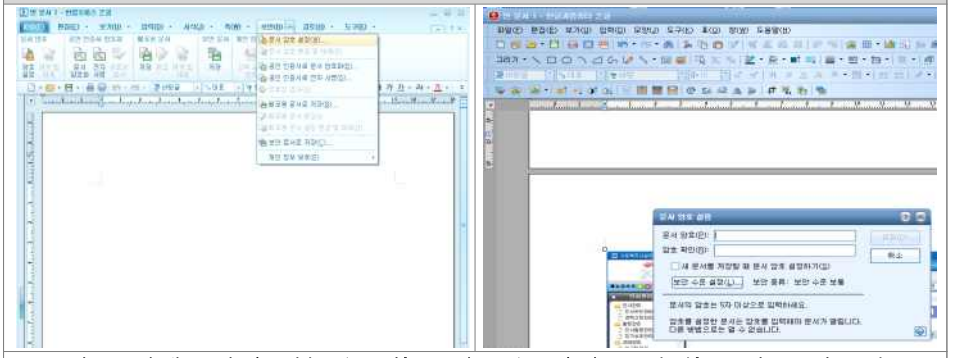
	○ 인정범위 : 포상제도는 운영규정에 명시되어 정기적(매년 또는 격년제)으로 실시하는 제도로써 규정에 맞게 실시하고 있는지 확인(1인 시설은 본 항목 인정) ○ 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서 **□ A6-④ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부** ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 모든 직원에 대한 상해보험 또는 공제를 가입하고 있으면 인정 * 신규직원의 경우 입사일로부터 7일 이내 가입한 경우 인정 ○ 평가자료 : 보험증권 **□ A6-⑤ 직원을 위한 고충처리 규정 및 시행 여부 확인** **○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.** ○ 인정범위 - 직원의 고충처리를 위해 직원 면담 등이 실시된 근거가 있을 경우 인정 - 직원의 고충이 없을 경우에도 연 1회 이상 정기적으로 직원 고충 관련 직원 면담 또는 회의 등을 개최한 근거자료가 확인되어야 인정 - 현장평가 시 직원면담을 통하여 고충처리 여부에 따라 실제 내용이 확인되면 인정 **- 시설장 1인 시설의 경우, 운영위원회 위원 또는 법인 대표 등에게 고충을 제기한 증빙자료가 있으면 점수 부여(2022년부터 적용)** ○ 평가자료 : 운영규정, 직원 면담 또는 회의 관련 서류 등 **□ A6-⑥, ⑦ 평가항목 ①~⑤외의 직원복지 내용 확인** ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 - 직원을 위한 휴식 공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는 경우도 인정, 수학 기회 제공, 학비 지원, 직원 자녀 장학금제도, 직원 경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원 복지로 인정될 수 있는 제도와 규정을 가지고 있고, 실시된 경우 2개(⑥, ⑦)까지 인정 - 안식년(월) 및 해외연수 등은 경상보조금으로 1개월 이상 지원된 경우 미인정 ○ 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료
참고	

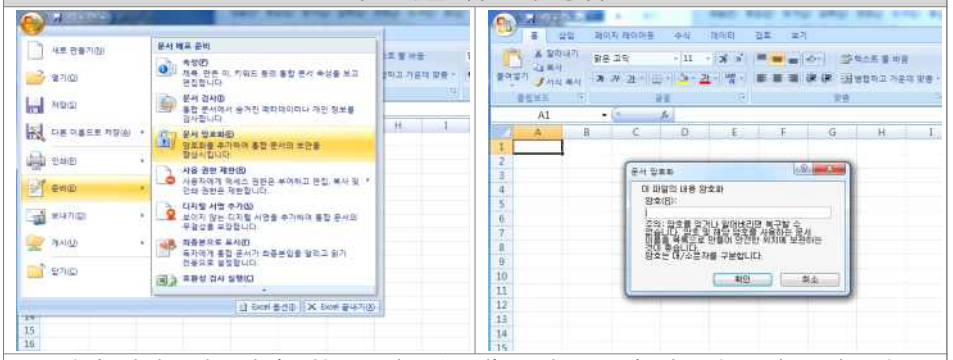
평가지표	A7. (전체공통) 직원의 인권 및 안전보장	
평가제외	개인운영시설로 시설장 1인으로만 구성된 시설	
평가목표	직원의 기본적인 인권과 안전을 보호하여 질 높은 서비스의 기반을 마련한다.	해당여부
평가내용	① 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다.	
	② 직원 고용계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약협상이 이루어지고 있다.	
	③ 직원 인권보호를 위한 인권 교육을 연1회 이상 실시하고 있다.	
	④ 직원의 인권과 안전보장을 위한 회의 또는 간담회를 연 1회 이상 실시하고, 내용을 공유하고 있다.	
배점기준	• 우 수 (4점) : 4개 항목 이상이 해당된다. • 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. • 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. • 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수
평가방법	**□ A7-① 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 규정이나 지침 확인** ○ 근거 : 근로기준법 제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지), 제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치), 산업안전보건법 제41조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치) **○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.** ○ 인정범위 - 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침 확인하여 점수 부여 - 직장 내 인권침해(법인 포함), 이용자에 의한 인권침해 내용을 모두 포함한 경우 점수 부여 ※ 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 : 규정, 지침 등 **□ A7-② 근로계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약 여부 확인** ○ 근거 : 근로기준법 제2장 근로계약 **○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.** ○ 인정범위 - 근로계약 또는 연장계약 시 급여, 근무조건 등에 대하여 공식적인 가이드라인을 기초로 합당한 수준에서 합의 및 계약한 근거 확인하여 점수 부여 (단, 평가기간 내 근로계약 또는 연장계약이 없을 시 관련 규정이나 지침 내 근거 내용을 포함하고 있으면 인정) **- 공무원으로만 구성된 지자체 직영시설 및 시설장 1인 시설은 해당 항목 점수 부여** ※ 합당한 수준 : 근로기준법에 근거한 근로계약 체결	

	○ 평가자료: 규정, 근로계약서 등 **□ A7-③ 직원의 인권보호를 위한 인권교육 연 1회 이상 실시 확인** **○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.** ○ 인정범위 : 직원 인권 관련 문제를 예방하기 위한 교육을 B영역 인권 교육과 별도로 연 1회이상 실시하고 있으면 점수부여 **※ 교육 내용에는 '직장 내 성희롱 예방교육 및 괴롭힘 금지교육'이 반드시 포함되어 있어야 점수 부여(2022년부터 적용)** ※ 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) ○ 예외적용 : '직장 내 성희롱 예방교육'의 경우 직원이 상시 10명 미만인 경우, 직원 모두가 남성 또는 여성 중 한 성(性)으로 구성된 경우는 직원이 알 수 있도록 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법 인정 ○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 교육자료, 온라인교육 수료증 등 **□ A7-④ 직원의 인권 및 안전보장을 위한 회의(또는 간담회) 실시, 내용 공유 확인** **○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.** ○ 인정범위 - 직원의 인권과 안전보장에 관한 내용으로 회의 또는 간담회를 연 1회 이상 개최하고 그 내용을 공유하고 있으면 점수 부여 **※ 2020~2021년 비대면 회의(서면, 온라인) 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 - 간담회를 대신하여 진행한 직원의 인권과 안전보장을 위한 면담도 점수 부여 **- 시설장 1인 시설은 해당항목 점수 부여** ○ 평가자료 : 회의 또는 간담회 개최 내부 계획서, 결과보고서 또는 회의록, 내용 공유 자료 등
참고	※ A7-① : 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(서울특별시사회복지사협회, 2019.4)

B. 이용자의 권리

평가지표	B1. (전체공통) 비밀보장	
평가목표	이용자의 개인정보에 대한 비밀보장을 위한 제도적 장치를 마련하여 시행하고 있다.	해당여부
평가내용	① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침이 명문화되어 있다. ② 이용자의 개인정보 보호를 위해 개인정보 파일을 안전하게 보관·관리하고 있다. ③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다. ④ 이용자 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.	
배점기준	• 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. • 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. • 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. • 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	**※ 개인정보란 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보로, 두 가지 이상의 정보가 결합하여 특정 개인을 식별할 수 있는 정보를 의미함** **□ B1-① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침의 명문화 확인** ○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제30조, 제31조 등 참조 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 개인정보 비밀보장 (수집, 보호, 활용 등)관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 점수 부여 ○ 평가자료 : 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침 **□ B1-② 개인정보 보안 유지 및 열람자 지정, 보완 및 잠금장치 관리 확인** ○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 이용자의 비밀보장을 위해 보안사항에 대한 (1) 개인정보 열람자 지정, (2) 개인파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치, (3) 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 설정, (4) 파쇄기 설치, **(5) 업무용 PC 내 개인정보 파일(고유식별번호) 암호화(2021년 이후 생성 저장된 자료에 한함) 현장 확인 시 5가지가 모두 충족될 때 점수 부여** ※ 고유식별번호 : 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호 ○ 평가자료 : 개인정보 열람자 지정 문서 및 기타 잠금장치, 사회복지시설정보시스템 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부 **□ B1-③ 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육 실시 여부 확인** ○ 근거 : 개인정보보호법 제31조 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위	

	- 직원을 대상으로 개인정보 수집, 보호, 활용 등에 대한 교육을 실시한 문서가 확인되면 점수 부여 - 내부 직원이 교육할 경우 해당 직원은 별도의 교육을 이수하고 전달교육을 실시한 경우 점수 부여(단, 내부 직원이 개인정보보호사, 개인정보보호관리사 등 개인정보보호 관련 자격증을 소지 할 경우 별도교육 제외) - 온라인 교육을 이수한 경우에는 교육과 관련된 수료증 등 증빙자료 필수 구비 확인 ○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료 **□ B1-④ 개인정보 수집 및 활용 사전 동의서 여부 확인** ○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 - 이용자 또는 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전 동의서 확인 **- 무연고 이용자이면서 의사소통이 불가한 이용자의 경우 시설 보호자가 대신하여 동의서에 날인할 경우 점수 부여** ○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전 동의서
참고	**※ 업무용 PC 내 개인정보파일(고유식별번호) 암호화 방법** 한글97 파일 암호화 방법  한글 실행→상단 메뉴 '파일' 클릭→ '문서암호' 클릭→ 암호화 한글2010 파일 암호화 방법  한글 실행→상단 메뉴 '보안' 클릭→ '문서암호 설정' 클릭→ 암호화

	엑셀파일 암호화 방법  엑셀 실행→왼쪽상단 메뉴 클릭→ '준비' 클릭→ 문서 암호화 클릭→ 암호화

평가지표	B2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장	
평가목표	이용자의 학대 및 인권침해를 예방하기 위한 규정을 마련하고, 이용자 및 직원에게 학대예방 교육 실시 및 관련 정보를 제공하여 학대를 예방한다.	해당여부
평가내용	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 인권보장에 대한 서약서를 작성하고 이를 보관하고 있다.	
배점기준	• 우 수 (4점) : 5개 항목이 해당된다. • 양 호 (3점) : 4개 항목이 해당된다. • 보 통 (2점) : 3개 항목이 해당된다. • 미 흡 (1점) : 2개 이하 항목이 해당된다.	점 수
평가방법	**☐ B2-① 인권보호 관련 규정 마련 여부 확인** **○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.** ○ 인정범위 : 인권보호 관련 규정 확인 * 인권보호 관련 규정은 '행복을 추구할 권리, 자유를 누릴 권리, 평등을 누릴 권리, 생존권적 기본권을 침해받지 않고 보호받을 권리' 등에 대한 규정을 의미하며, 필수포함사항을 포함하여 작성된 규정이 있으면 점수 부여(예시 : 체벌, 폭행, 학대, 성추행, 성폭행 등) ○ 평가자료 : 인권규정, 내부결재 등 **○ 필수포함사항** : 인권보호의 범위, 인권보호 관련 개입방법(피해자 보호조치, 인권침해 정보수집, 조사 및 처리 방법 등), 인권침해 결과에 의한 가해자 처리 규정, 무연고자 지문 사전등록(안전Dream 사전등록 이용) 내용 포함 *** 시설 내 무연고자(18세 미만, 지적, 자폐성, 정신장애인, 치매환자만 해당)는 2022.12.31.까지 지문 사전등록을 완료해야 점수 부여(단, DNA 등록된 이용자는 지문 사전등록하지 않아도 인정)** **☐ B2-② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인** ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보(교육, 리플릿, 자료집 등)를 제공한 기록이 확인 될 시 점수 부여 ○ 평가자료 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 리플릿, 이용자 인터뷰, 정보제공확인 서명 시트 등 **☐ B2-③ 이용자 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연 2회 이상 실시 여부 확인** ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위	

- 이용자를 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 2회(8시간) 이상 교육을 실시한 경우
- **내부 직원이 강사양성과정을 수료하고 내부 교육을 진행할 경우 이용자 인권 교육은 2시간에 한해 인정(2022년부터 적용)**
- 집합교육만 가능**(2020~2021년 온·오프라인 교육 모두 인정)**
- 인권교육 강사 기준과 교육기관은 아래 참고란 참조

○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지 등

□ B2-④ 모든 직원을 대상으로 인권교육 계획 및 실시 여부 확인

○ 근거 : 국가인권위원회법 제19조, 제26조

○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

○ 인정범위

- 교육시간은 시설유형별로 아래 표와 같이 이수하여야 점수 부여

구분	2020년	2021년	2022년
인권교육	4시간		
이용자 학대 예방 및 신고 의무 교육	-	-	1시간
긴급복지 신고의무 교육	-	-	1시간

- 모든 직원은 이용자에게 서비스 제공시 필요한 인권교육을 4시간 이수해야 함
- 2022년부터는 시설장과 모든 종사자는 이용자 학대 예방 및 신고 의무 교육 1시간을 별도로 이수해야 점수 부여(집합교육자료 및 온라인교육 모두 인정)

  ※ 교육자료 : 보건복지부 홈페이지 > 정책 > 장애인 > 알림마당 > 교육/홍보자료에 게재된 내용을 참고하여 이용자에 맞게 교육
- 2022년부터 시설장은「긴급복지지원법」제7조에 따라 소속 종사자에게 긴급복지 신고의무 교육을 매년 1시간 이상 실시하면 점수 부여
- 인사이동 시 이전 근무자와 후임자 교육 시간을 합하여 충족 시 점수 부여
- 집합교육의 경우 시설의 상·하반기 등 인권교육 일자에 근무한 모든 직원이 이수하였을 경우 점수 부여하며, 교육일에 휴가 또는 기타 사유로 이수하지 못한 직원은 별도로 이수해야 점수 부여함(단, 하반기 중 계획된 인권 교육일이 지난 후에 신규 채용된 자는 교육 이수 대상에서 제외)
- 직원 인권교육은 시설을 이용하는 이용자의 인권보호를 위한 내용으로 구성되어야 함
- 직원 인권교육은 이용자 대상 인권교육과 별개로 이루어져야 점수 부여
- 집합교육, 온라인교육(수료증 필수 구비)

  * 직원 대상 인권교육 중 사례 중심 자유토론, 딜레마 대처 토론(스터디 등)도 점수 부여
- 인권교육 강사 기준과 교육기관은 아래 참고란 참조

  ※ 시설내부 직원이 강사양성과정을 수료하고 내부 교육을 진행할 경우 직원

	인권교육은 2시간에 한해 인정(2022년부터 적용) ○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 근무일지, 상담일지, 면담 등 **☐ B2-⑤ 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 및 예방교육 실시 여부 확인** ○ 근거 : 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 13조 및 동법 시행령 3조 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 모든 직원을 대상으로 직장 내 성희롱 예방교육을 실시여부 확인 - 집합교육, 온라인교육(수료증 필수) 모두 가능 ○ 평가자료 : 성희롱 및 예방계획 계획서 및 실시보고서 등 ○ 예외적용 : 직원이 상시 10명 미만인 경우, 직원 모두가 남성 또는 여성 중 한 성(性)으로 구성된 경우는 직원이 알 수 있도록 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법 인정 **☐ B2-⑥ 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 작성·보관 여부 확인** ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 직원의 이용자 인권보장에 대한 서약서 확인하여 점수 부여 (단, 윤리경영 서약서는 미인정) ○ 평가자료 : 이용자 인권보장에 대한 서약서
참고	※ 평가기간 3년 동안 이용자 인권, 학대 관련 행정처분 결과가 있을 시 평가결과 감점 적용(행정처분에 대한 상세 기준은 별도 공지) ※ 집합교육 시 직원 인권교육 외부강사 기준 • 국가인권위원회 주관 인권교육 관계자 및 양성과정 수료자, 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자, 인권교육 강사양성 과정**(국가인권위원회 이외의 기관에서 진행한 양성과정도 인정)**수료자로 한정하여 인정 • 보건·복지 업무를 담당하는 지방자치단체 공무원으로서 인권교육에 관한 지식이 있는 사람 • 인권 관련 업무를 담당하거나 인권에 관한 지식이 있는 사람 • 「고등교육법」 제2조에 따른 대학에서 심리학·간호학·사회복지학·사회사업학·**재활학** 또는 보건학을 가르치는 전임강사 이상의 직에 있는 사람 ※ 인권교육기관 • 「국가인권위원회법」에 따른 국가인권위원회 • 「한국보건복지인력개발원법」에 따른 한국보건복지인력개발원 • 그 밖에 인권교육을 실시할 수 있는 전문 인력과 시설을 갖추었다고 보건복지부장관이 인정하는 기관·법인 또는 단체

평가지표	B3. (전체공통) 고충처리	
제 외	**이용자가 모두 만 6세 미만인 경우**	
평가목표	이용자의 고충처리를 위한 체계 및 처리 과정을 갖추고 있으며, 처리 결과를 안내한다.	해당여부
평가내용	① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원이 있다.	
	② 이용자의 고충 접수, 처리 과정 및 결과를 문서화하고 있다.	
	③ 홈페이지, 건의함 등 건의(고충)사항을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.	
	④ 이용자가 제기한 고충은 30일 이내에 그 진행 과정 및 처리 결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	**점수**

평가방법

□ B3-① 이용자의 고충을 처리하는 담당직원 확인

○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항

○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

○ 인정범위 : 업무분장표에 따라 이용자의 고충을 처리하는 직원 확인(고충처리 담당직원에 시설장 포함)

○ 평가자료 : 업무분장표, 운영규정

□ B3-② 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과에 대한 문서 확인

○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항

○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

○ 인정범위

- 이용자의 고충접수, 처리과정 및 결과 확인(**고충처리함 외에 상담 또는 면담을 통해 고충처리 내용을 고충처리 대장 또는 상담일지에 기록하고 고충처리한 경우 점수 부여**)
- 시설장 1인 시설 또는 이용자가 시설의 직원에게 직접 고충을 제기할 수 없을 경우 이용자가 법인 관계자 또는 운영위원회 위원에게 고충을 토로할 수 있는 대안이 마련될 경우 점수 부여
- 중증장애인의 경우 관찰자(직원)가 관찰을 통해 고충을 제기하여 처리된 경우에도 점수 부여

○ 평가자료 : 이용자 고충처리대장, 운영일지기록 등 관련 과정 결과가 기록된 문서, 상담일지 등

□ B3-③ 홈페이지, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인

○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항

○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

	○ 인정범위 : 홈페이지, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 확인 ○ 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, 건의함 등 **□ B3-④ 이용자가 제기한 고충에 대해 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인** ○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 : 이용자가 제기한 고충을 **30일 이내**에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거확인(단, 해당자가 그 내용의 공지를 원하지 않는다는 근거를 제시하면 해당항목 인정) ○ 평가자료 : 고객고충처리대장 등 관련과정이 기록된 문서, 직원면담 등
참고	※ 3년간 고충접수가 없는 경우에도 연1회 이상 이용자의 고충처리를 위한 회의를 개최한 근거가 확인되어야 함

C. 프로그램 및 서비스

평가지표	C1. 이용자의 시설 선택과 이용 종료에 대한 적절한 지원	
평가목표	이용자는 시설의 선택과 이용 종료와 관련된 필요한 정보를 적절하게 제공받고 있다.	해당여부
평가내용	① 시설 내에서는 서비스 최저기준에 의거한 시설안내서가 비치되어 있다.	
	② 시설 이용 상담 시 이용 장애인, 가족(보호자) 등의 욕구와 서비스 제공에 필요한 다양한 정보를 수집하고 있다.	
	③ 시설은 예비방문 서비스를 제공하고 있다.	
	④ 이용 종료나 서비스 이용 중단을 요청한 이용자와의 적절한 상담이 이루어지고 있다.	
배점기준	· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.	점수

평가방법

□ C1-① 시설안내서 비치 여부 확인

○ 근거 : 장애인거주시설 서비스 최저기준(1. 서비스 이용자 안내)

○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

○ 인정범위 : 장애인거주시설 서비스 최저기준에 의거한 시설안내서 비치 여부 확인

○ 평가자료 : 시설 이용 안내서 등

□ C1-② 예비이용자와 가족(보호자 등)의 욕구와 서비스 제공에 필요한 다양한 정보 수집

○ 근거 : 장애인거주시설 서비스 최저기준(2. 이용 상담)

○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

○ 인정범위 : 예비이용자와 가족(보호자, 후견인, 옹호인 등)의 욕구와 서비스 제공에 필요한 정보로서 기본적인 인적 사항, 의사소통 방법, 필요한 일상생활 지원 내용과 숙소의 형태, 필요한 교육·훈련과 거주기간, 가족을 포함한 사회적 관계망, 위험요소, 소득, 장애 관련 필요장비, 신체적 정신적 보건 케어, 필요한 치료와 재활 프로그램 등의 수집 여부를 확인하여 점수 부여

○ 평가자료 : 예비이용자와 가족 상담일지 또는 인테이크지 등

□ C1-③ 예비방문(가입주 포함) 서비스 실시 여부 확인

○ 근거 : 장애인거주시설 서비스 최저기준(4. 예비방문)

○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.

○ 인정범위 : 예비이용 계약서 및 예비이용 평가동의서 등을 확인하여 예비방문 서비스를 실시하였으면 인정(단, 예비방문서비스를 지자체에서 제한하는 경우, 예비방문 희망하지 않아 미이용 동의서를 작성한 이용자에 한해 미실시하여도 인정)

○ 평가자료 : 예비이용 계약서, 개인정보활용동의서, 예비이용기록지, 업무일지, 지자체 공문 등

	□ C1-④ 이용종료 및 서비스 이용 중단 요청 이용자와 상담 여부 확인 ○ 근거 : 장애인거주시설 서비스 최저기준(5. 계약) ○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31. ○ 인정범위 - 이용종료나 서비스이용 중단을 요청한 이용자와의 적절한 상담이 이루어지고 있는지 확인 (상담한 결과 전원 또는 자립이 안 이루어졌어도 상담한 근거자료가 있을 시 인정). - 이용 종료나 서비스 중단을 요청한 이용자가 없을 경우 이용종료 매뉴얼을 갖추고 있을 시 점수 부여 ○ 평가자료 : 퇴소 관련 사례회의록, 이용종료나 서비스 이용 중단 상담 관련 기록
참고	

<table>
<tr><td>평가지표</td><td colspan="2">C2. 개별서비스 수행의 전문성</td></tr>
<tr><td>평가목표</td><td>이용자에 대한 체계적인 사정(assessment)을 통해 이용자 중심의 개별서비스를 제공하여 이용자의 재활 및 자립을 지원하고 있다.</td><td>해당여부</td></tr>
<tr><td rowspan="4">평가내용</td><td>① 욕구사정을 위한 정보가 충분히 수집되어 지원목표와 계획이 수립되었다.</td><td></td></tr>
<tr><td>② 지원계획에 따라 서비스의 연계와 조정이 이루어졌다.</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 점검과 평가를 실시한 결과가 나타나 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 평가 결과의 피드백으로 신규 사업이 계획되어 시행되거나, 사업이 수정, 보완, 확대되어 시행되었다.</td><td>신규</td></tr>
<tr><td rowspan="2">배점기준</td><td rowspan="2">· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.
· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.
· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.
· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</td><td>점 수</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="2">
□ C2-① 욕구사정을 위한 정보를 충분히 수집하여 지원목표와 계획 수립
○ 근거 : 장애인거주시설 서비스 최저기준(6. 욕구사정)
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 소규모 시설인 점을 감안하여 이용자 중 1건 이상이면 인정
– 사례 등록 된 이용자가 있는지 확인하고 그 기록을 근거로 시행 여부와 적절성을 판단하여 인정
– 욕구사정을 위한 정보는 이용자의 개인능력, 욕구, 선호도 등, 이용자 관련 심리적, 사회적, 의학적 정보, 이전에 제공받은 직접 서비스 및 보호 관련 정보 등 확인
○ 평가자료 : 개별서비스 이용(지원)계획서 등

□ C2-② 지원계획에 따라 서비스의 연계와 조정이 이루어지고 있는지 확인
○ 근거 : 장애인거주시설 서비스 최저 기준(7.개별 서비스 이용계획)
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 개별계획은 욕구의 변화에 따라 주기적으로 점검되고 있는지 확인
○ 평가자료 : 개별 서비스 이용(지원) 대장 등

□ C2-③ 점검과 평가를 실시한 결과 확인
○ 근거 : 장애인거주시설 서비스 최저 기준(7.개별 서비스 이용계획)
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 개별서비스 이용 계획은 이용자의 강점, 능력, 욕구, 선호도 등의 변화와 서비스 목표의 변화, 관련 전문 분야로부터 새로운 정보 및 기타 이용자로부터 확인된 정보 등을 토대로 주기적(12개월 이내)으로 점검(회의 및 평가)된 경우 인정
○ 평가자료 : 점검 기록지, 평가자료 등

□ C2-④ 평가 결과 피드백으로 기존 사업을 수정, 보완, 확대된 내용 확인
○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 평가 결과 피드백으로 기존 사업이 수정, 보완, 확대된 내용 확인
○ 평가자료 : 피드백 근거자료, 사업계획서 등
</td></tr>
<tr><td>참고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>평가지표</td><td colspan="2">C3. 이용자의 건강 지원</td></tr>
<tr><td>평가목표</td><td>이용자는 건강한 신체적·정신적 상태를 유지하는데 필요한 관련 지원을 받고 있다.</td><td>해당여부</td></tr>
<tr><td rowspan="4">평가내용</td><td>① 이용자 및 직원을 대상으로 이용자의 건강관련 교육이 실시되고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>② 약물관리에 대한 지침이 있고 체계적으로 관리하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 이용자의 건강상태를 점검항목에 의해 점검한다.</td><td>수정</td></tr>
<tr><td>④ 이용자를 대상으로 정기건강검진을 연 1회 실시하고 있으며, 결과에 따라 조치하고 있다.</td><td>신규</td></tr>
<tr><td rowspan="2">배점기준</td><td rowspan="2">· 우 수 (4점) : 4개 항목이 해당된다.
· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.
· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.
· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</td><td>점수</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="2">☐ C3-① 이용자 및 직원을 대상으로 이용자의 건강관련 교육 실시 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 직원 대상 건강 관련 교육은 이용자의 보호를 위하여 필요한 교육을 말하며 교육대장 등을 확인하여 인정(예 : 응급처치, 약물복용, 간질관리, 성인병예방교육 등)
○ 평가자료 : 교육대장 등

☐ C3-② 약물관리 지침 및 관리 여부 확인
○ 근거 : 장애인거주시설 서비스 최저기준(23. 약물관리)
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 약물관리에 대한 지침이 있고 체계적으로 관리하고 있는지 확인
○ 평가자료 : 약물관리 지침서, 약물복용 기록지, 보관 및 관리 기록지, 운영일지, 업무일지 등 약물 관리 여부를 확인할 수 있는 자료

☐ C3-③ 이용자의 건강 상태 점검 여부 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 이용자 특성에 따른 건강상태(혈압, 혈당, 비만도. 운동량 등)를 정기적으로 관리하고 있으면 점수 부여(의료기관 검사도 인정)
○ 평가자료 : 이용자 개별일지, 관찰일지 등

☐ C3-④ 정기 건강검진을 연 1회 실시하며, 결과에 따라 조치하고 있는지 확인
○ 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 이용자 대상으로 정기 건강검진을 연 1회 실시하고, 그 결과에 따라 조치하고 있으면 인정(단, 병원을 거부하는 이용자의 경우 관련 증빙자료를 제시하면 인정)
* 이용자가 개별적으로 시행한 건강검진 결과도 결과에 따라 조치하고 있다면 인정
○ 평가자료 : 건강검진결과서, 이용자 개별일지, 약물복용 기록지 등</td></tr>
<tr><td>참고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>평가지표</td><td colspan="2">C4. 서비스 욕구 및 만족도 조사</td></tr>
<tr><td>평가목표</td><td>욕구조사와 만족도 조사를 계획에 따라 정기적으로 실시하고 사업 운영에 반영하고 있다.</td><td>해당여부</td></tr>
<tr><td rowspan="5">평가내용</td><td>① 욕구조사 및 만족도조사 지침이 마련되어 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>② 욕구조사 및 만족도조사를 연 1회 이상 실시하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 욕구조사 및 만족도조사 결과를 분석하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>④ 욕구조사 및 만족도조사 분석 결과를 시설 운영 및 서비스 개발에 반영하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>⑤ 장애유형에 맞는 조사도구를 사용하고 있다.</td><td></td></tr>
<tr><td>배점기준</td><td>· 우 수 (4점) : 4개 이상 항목이 해당된다.
· 양 호 (3점) : 3개 항목이 해당된다.
· 보 통 (2점) : 2개 항목이 해당된다.
· 미 흡 (1점) : 1개 이하 항목이 해당된다.</td><td>점 수</td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="2">☐ C4-① 욕구조사 및 만족도조사 지침 마련 여부 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 욕구조사 및 만족도조사 지침(규정)이 문서화되어 있는지 확인
○ 평가자료 : 욕구조사 및 만족도조사 지침(규정)

☐ C4-② 욕구조사 및 만족도조사 연 1회 이상 실시 내용 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 이용자별 욕구(의식주, 룸메이트, 일상생활, 서비스 질 등)와 만족도(시설환경, 직원(전문성, 친절성, 신뢰성 등), 서비스 및 식사의 질, 일상생활 등) 조사를 연 1회 이상 실시하였는지 확인하여 점수 부여
○ 평가자료 : 욕구조사 및 만족도 조사서 등 관련 문서

☐ C4-③ 욕구조사 및 만족도조사 결과 분석 여부 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 욕구조사 및 만족도조사 문항별로 결과가 정리되어 있는지 확인
○ 평가자료 : 욕구조사 및 만족도조사 분석결과

☐ C5-④ 욕구조사 및 만족도조사 결과를 시설 운영 전반에 반영하였는지 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 욕구만족도조사 결과를 시설 운영 및 서비스 개발에 반영한 근거가 있는지 확인
○ 평가자료 : 욕구조사 및 만족도 조사 분석결과, 시설운영 반영 근거 등

☐ C4-⑤ 장애유형에 맞는 조사도구 개발 및 사용하고 있는지 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 인정범위 : 시각장애인은 점자, 지적장애인은 그림을 사용한 도구 등을 말하며 장애유형에 맞는 조사도구를 사용하고 있으면 인정(조사도구를 개발하여 사용하고 있는 경우도 인정)
○ 평가자료 : 장애유형별 조사도구, 사용대장 등</td></tr>
<tr><td>참고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

D. 시설운영전반

<table>
<tr><td>평가지표</td><td colspan="2">D. 시설운영전반</td></tr>
<tr><td>평가목표</td><td>시설은 시설운영 전반에 대한 높은 수준의 서비스를 제공 및 유지하기 위해 노력하고 있다.</td><td>점 수</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가내용</td><td>D1. 시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰 및 현장평가 자료)</td><td>2.5점</td></tr>
<tr><td>D2. 서비스 질적 수준(직원 인터뷰 및 현장평가 자료)</td><td>2.0점</td></tr>
<tr><td>D3. 자체평가의 정확성(현장평가 점수 - 자체평가 점수, 신규)</td><td>0.5점</td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="2">☐ D1. 시설장의 시설운영의 전반적 수준 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 평가방법 : 현장평가 자료 확인 및 평가 후 시설장 인터뷰 30분 이내 진행
- 학계위원이 질문, 현장위원은 인터뷰 내용을 기록 및 녹취하여 평가결과 공표 시까지 보관, 점수는 현장평가위원 2인이 각각 부여
- 인터뷰 질문지
① 내·외부 환경 변화에 대한 정확한 인식 여부
② 비전 및 어떤 목적으로 마련되었는지
③ 비전 성취를 위해 노력한 결과 이용자에게 나타난 변화 또는 성과, 향후 발전 계획
④ 평가기간 3년 동안 직원의 욕구 및 처우 개선, 이용자의 욕구 및 개선 요구에 대한 인지 여부 및 개선 노력
⑤ 향후 추진 계획의 구체성과 명확성

☐ D2. 영역별 담당 직원의 서비스 질적 수준 확인
○ 대상기간 : 2020. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.
○ 평가방법 : 영역별 현장평가 중 담당자와의 인터뷰를 통해 진행
- 각 위원별 평가영역별 서류 확인과 더불어 담당자 인터뷰를 통해 평가, 점수는 현장평가위원 2인이 각각 본인이 인터뷰한 부분에 대하여 부여
- 인터뷰 질문지
① (A영역) 평가기간 3년 간 이용자의 편의 및 안전 증진을 위한 노력, 직원의 인권 보호를 증진하기 위한 시설의 노력 등으로 인한 변화 또는 성과
② (B영역) 이용자의 인권보호를 위한 직원의 노력, 그 성과 등
③ (C영역) 프로그램 기획배경 및 목적의 명확성, 프로그램 목표를 달성하기 위한 담당자의 노력은 무엇이며, 그로인해 나타난 변화 또는 성과

☐ D3. 자체평가의 정확성 확인(신규)
○ 대상기간 : 현장평가일 현재
○ 평가방법 : 모든 영역의 객관식 지표의 점수를 합하여 '현장평가 점수 - 자체평가 점수'의 차이를 통하여 배점 부여(상향평가만 적용)
- 현장평가 점수 - 자체평가 점수 차 △5점 이하 시 0.5점 부여, △5점 초과 시 0점</td></tr>
<tr><td>참고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>