

2026년 사회복지시설 평가지표
-노숙인생활시설-

2024. 12.

목 차

1. 2026년도 사회복지시설 평가 개요
2. 2026년도 사회복지시설 평가지표 개발 추진현황
3. 2026년도 노숙인생활시설 평가지표 수 및 배점
4. 2023년도 대비 2026년도 평가지표 비교표
5. 2026년도 노숙인생활시설 평가 주요 지침
6. 2026년도 노숙인생활시설 평가지표
 - A. 조직운영
 - B. 재정 및 인적자원 관리
 - C. 프로그램 및 서비스
 - D. 이용자/생활인의 권리
 - E. 이용자/생활인의 변화

사회복지시설 평가 개요

● 평가목적

- 시설운영 효율화 및 이용자·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(2,556개소. 24.12. 기준)

● 평가절차

- 시설 온라인 자체평가(5월) → 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

2026년도 10기 사회복지시설 평가 지표개발 추진 현황

● 평가대상 시설

- 설치·신고 된 지 3년 이상('23.1.1. 이전 설치·신고)된 정신재활시설, 정신요양시설, 노숙인생활시설, 장애인복지관, 아동공동생활가정 및 학대피해아동쉼터, 장애인공동생활가정, 정신재활공동생활시설

● 평가대상 기간

- 평가기간 : 2023.1.1. ~ 2025.12.31. (3년간)
- 단, 신규지표 및 기준변경 지표 등의 경우, 일부 항목에 따라 별도 평가대상기간 적용되므로 확인 필요

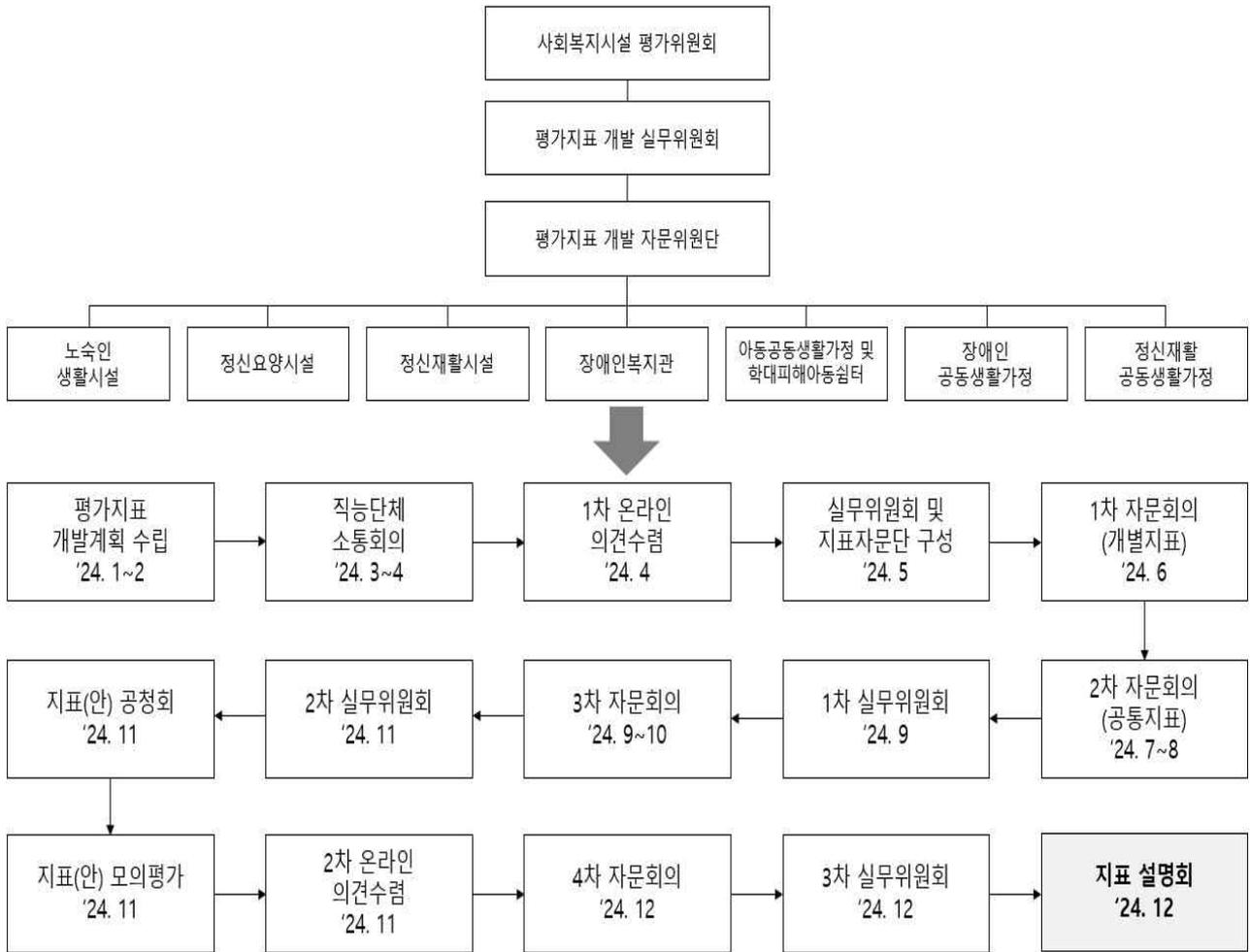
● 평가일정 : 2026년 5월 ~ 10월

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

● 지표개발 추진현황

- 사회복지시설 평가업무 중앙사회서비스원 이관('22년 3월)
- 사회복지시설 평가지표 개발 계획 수립('24년 1~2월)
- 사회복지시설 평가지표 개발관련 시설유형별 직능단체 소통회의 ('24년 3~4월)
- 사회복지시설 평가지표 개발 온라인 의견수렴('24년 4월)
- 사회복지시설 평가지표 실무위원회 및 지표자문단 구성('24년 5월)
- 사회복지시설 평가지표 개별지표 관련 1차 자문회의('24년 6월, 7회)
- 사회복지시설 평가지표 공통지표 관련 2차 자문회의('24년 7~8월, 3회)
- 사회복지시설 평가지표 개발 1차 실무위원회('24년 9월)
- 사회복지시설 평가지표 개발 3차 자문회의('24년 9~10월)
- 사회복지시설 평가지표 개발 2차 실무위원회('24년 11월)
- 사회복지시설 평가지표 개발 공청회 및 모의평가, 온라인 의견수렴('24년 11월)
- 사회복지시설 평가지표 개발 4차 자문회의('24년 12월)
- 사회복지시설 평가지표 개발 3차 실무위원회('24년 12월)
- 2026년 사회복지시설 평가지표 설명회('24년 12월)

2026년 사회복지시설 평가지표 개발 체계



<그림> 2026년도 사회복지시설평가 지표개발 추진체계 및 추진현황

2026년도 노숙인생활시설 평가지표 수 및 배점

◆ 2023년 대비 2026년 영역별 문항 및 배점 비교

● 2023년 평가지표 5개 영역 35개 지표(122항목)

구분	시설 유형별 지표 수(개)			배점
	요양시설	자활시설	재활시설	
A. 시설 및 환경	4	4	4	15
B. 재정 및 조직운영	13	13	13	30
C. 프로그램 및 서비스	6	6	8	30
D. 이용자의 권리	6	6	6	20
E. 시설운영전반	3	3	3	5
총계	32	32	34	100

● 2026년 평가지표 5개 영역 30개 지표(109항목)

구분('26년)	시설 유형별 지표 수(개)			배점
	요양시설	자활시설	재활시설	
A. 시설 및 환경 (조직운영)	4	4	4	15
B. 재정 및 조직운영 (재정 및 인적자원관리)	10	10	10	30
C. 프로그램 및 서비스	6	6	9	30
D. 이용자의 권리 (이용자/생활인의 권리)	6	6	6	20
E. 시설운영전반 (이용자의 변화)	3	3	3	5
총계	29	29	32	100

2023년도 대비 2026년도 평가지표 비교

○ 평가지표(안) 주요 개선사항

영역	2023년도 공통 평가지표	영역	2026년도 공통 평가지표(안)
A. 시설 및 환경	B12.사업운영 계획수립 및 실행	A. 조 직 운 영	A1.(전체공통)증장기 발전계획 수립 및 성과
	A1.(전체공통)시설 이용의 안전성 A2.(전체공통)시설 이용의 편리성 A3.(전체공통)시설 이용의 쾌적성		A2.(전체공통)시설환경 개선 노력 및 성과
	B8.(전체공통)시설장 및 최고중간관리자(사무국장)의 전문성 E1.(전체공통)시설운영의 전반적 수준(시설장 인터뷰)		A3.(전체공통)시설장 리더십
	A4.(노숙인생활시설)기본시설의 확보		A4.(노숙인생활시설)기본시설의 확보
B. 재 정 및 조 직 운 영	B1.(전체공통)사업비	B. 재 정 및 인 적 자 원 관 리	B1.(전체공통)사업비
	B2.(전체공통)법인전입금 및 후원금 B6.(전체공통)외부자원개발		B2.(전체공통)외부자원개발
	B3.(전체공통)직원총원률		B3.(전체공통)직원총원률
	B4.(전체공통)직원근속률		B4.(전체공통)직원근속률
	B5.(전체공통)직원 교육활동비 및 내·외부 교육 참여시간 B9.(전체공통)직원교육		B5.(전체공통)직원역량강화
	B7.(전체공통)직원채용의 공정성		B6.(전체공통)직원채용의 공정성
	B10.(전체공통)직원복지		B7.(전체공통)직원복지
			B8.(전체공통)직원의 급여(보수)수준 향상 노력
	B11.(전체공통)직원의 인권 및 안전보장		B9.(전체공통)직원의 인권 및 안전보장
	B13.직원대상 수퍼비전(노숙인생활시설)		B10.(노숙인생활시설)직원 대상 수퍼비전
C. 프 로 그 램 및 서 비 스	C1.입소자의 시설 선택 및 적응에 대한 적절한 지원	C. 프 로 그 램 및 서 비 스	C1.입소자의 시설 선택 및 적응에 대한 적절한 지원
	C2.건강 및 식사지원		C2.건강 및 식사지원
	C3.[재활시설] 원내 재활사업의 활성화 및 환경		C3.[재활시설] 원내 재활사업의 활성화 및 환경
	C3.[자활시설] 원외 자활사업(취업)의 활성화 및		C4.[자활시설] 원외 자활사업(취업)의 활성화 및

영역	2023년도 공통 평가지표	영역	2026년도 공통 평가지표(안)
	환경		환경
	C5.[요양시설] 생활인 요양케어의 활성화 및 환경		C5.[요양시설] 생활인 요양케어의 활성화 및 환경
	C6.프로그램 운영의 적절성		C6.프로그램 운영의 적절성
	C7.사례관리		C7.사례관리
	C8.[재활/자활시설] 퇴소준비 및 사후관리		C8.[재활/자활시설] 퇴소준비 및 사후관리
	C9.지역사회 연계활동		C9.지역사회 연계활동
D. 생활인 (이용자)의 권리	D1.(전체공통)비밀보장	D. 이용자/생활인의 권리	D1.(전체공통)비밀보장
	D2.(전체공통)학대예방 및 인권보장		D2.(전체공통)학대예방 및 인권보장
	D3.(전체공통)고충처리		D3.(전체공통)고충처리
	D4.(이용/생활공통)이용자(생활인)의 자기결정권		D4.(이용/생활공통)이용자/생활인의 자기결정권
	D6.인권지킴이단 설치 및 운영 (자활시설: 미배점)(노숙인)		D5.(노숙인생활시설)인권지킴이단 설치 및 운영 (자활시설: 미배점)
E. 시설 운영 전 반	E3.(전체공통) 자체평가의 정확성	E. 이용자/생활인의 변화	E1.(전체공통) 특성화사업 성과
	-		E2.(노숙인생활시설) (자활) 긍정적 퇴소율 (재활) 수단적 일상수행능력 (요양) 일상수행능력
			E3.(전체공통) 자체평가의 정확성

2026년도 노숙인생활시설 평가 주요 지침

● 예산 항목

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

예산항목	설명	예시	해당 지표
경상보조금	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙상의 관04 보조금 수입(세입결산서 기준) <ul style="list-style-type: none"> • 시설의 인건비 및 운영비 • 세입결산 금액에서 반환금 제외 	- 국고보조금, 시도보조금, 시군구보조금	B2
사업비	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙상의 사업비(세출계산서) <ul style="list-style-type: none"> * 재무회계규칙 중 관 '03 사업비' 		B1
후원금	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙상의 후원금 <ul style="list-style-type: none"> * 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 중 관 '04(또는 05) 후원금 수입' 	- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등(물품 제외)	B2
외부 자원 금	민간 자원 금	- 공동모금회, 기업의 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 프로그램 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간재원	- 각종 프로포절 선정 사업으로 확보한 민간재원
	정부 자원 금	- 중앙정부(노동부, 교육부 등)와 공공기관(공기업, 공단 등)에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 정부재원 - 지방정부와의 협의를 통하여 지원되는 재원 등	- 각종 프로포절 선정사업으로 확보한 정부재원

● 평가 대상기간 정의

- 평가기간이 3년(2023.1.1.~2025.12.31.)인 지표는 매년 관련 내용을 실시 및 증빙해야 함을 의미(평가기간 3년 중 1년이라도 자료가 없을 시 해당 항목 미인정)
- 신규 지표·항목은 2025년부터 평가 적용

● 정량지표 배점기준

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

구 분	배점기준	비고
B1. 사업비 B2. 외부자원개발	<ul style="list-style-type: none"> • 탁월(4) 60.0% 초과* • 우수(3) 30.0% 초과~60.0% 이하 • 양호(2) 10.0% 초과 ~ 30.0% 이하 • 보통(1) 0원 초과 ~ 10.0% 이하 • 미흡(0) 0원 	세부유형별 상대평가 (데이터 취합 후 별도 배점)
B3. 직원 총원률	<ul style="list-style-type: none"> • 탁월(4) 100.0% 이상 • 우수(3) 90.0% 이상 ~ 100.0% 미만 • 양호(2) 80.0% 이상 ~ 90.0% 미만 • 보통(1) 70.0% 이상 ~ 80.0% 미만 • 미흡(0) 70.0% 미만 	절대평가 (총원률에 따라 배점)
B4. 직원 근속률 B5. 직원교육활동비 및 내 외부 교육 참여시간	<ul style="list-style-type: none"> • 탁월(4) 70.0% 초과 • 우수(3) 50.0% 초과 ~ 70.0% • 양호(2) 30.0% 초과 ~ 50.0% 이하 • 보통(1) 10.0% 초과 ~ 30.0% 이하 • 미흡(0) 10.0% 이하 	세부유형별 상대평가 (데이터 취합 후 별도 배점)

* (배점방법) 사업비에서 4점 구간인 60% 초과 의미는 사업비 비율이 60% 초과인 시설에 4점을 부여한다는 의미가 아닌 상대평가를 통해 상위 40% 기관에 4점을 부여한다는 의미

● 직원의 범위

※ 주의사항

- 지표에서 정의되지 않은 직원 기준은 일용직(아르바이트생) 및 평가 제외사업 인력을 제외한 모든 직원을 의미함(예: 직원 채용의 공정성, 직원복지, 직원교육 지표 등에서의 직원은 일용직(아르바이트생) 및 평가 제외사업 인력을 제외한 시설의 전체 직원을 의미)

● 월별 확보 직원 수

- B3, B4, B5 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자를 포함하며, 경상보조금 인력 중 법정 직원 수 외의 인력은 직원 수에서 제외)
- 직원의 개념이 별도로 정의되어 있지 않은 지표의 직원은 급여의 자원, 계약기간, 근무시간 등 상관없이 **시설과 근로계약을 체결한** 모든 직원을 의미

● 법정 직원 수(B3. 분모값)

- 법정 직원 수 : 현원 대비 **법정 직원 수**로 매년 법적 기준에 따름
- 2023년 정신건강사업안내에 제시된 '정신재활시설 유형별 인력 지원 기준(P174)' 적용

● 예외적용

- 육아휴직자를 대신하여 채용된 대체인력은 계약기간에 상관없이 육아휴직자와 동일(정규직, 계약직)하게 인정
- 퇴직자와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산

● B3. 직원총원률(평가 대상기간: 2023.1.1.~2025.12.31., 3년간)

- 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함)
- 각 월의 직원 수 : 급여지급일을 기준으로 확보한 직원 수

(단위 : 명)

구 분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계	총원율
'23	월별 확보 직원 수(분자)	30	30	30	31	29	31	31	30	30	31	30	30	363	(1,084÷1,080) X100=100.4%
	월별 법정 직원 수(분모)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	
'24	월별 확보 직원 수(분자)	30	30	31	30	30	31	30	30	30	29	30	30	361	
	월별 법정 직원 수(분모)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	
'25	월별 확보 직원 수(분자)	30	30	30	30	30	29	30	30	30	31	30	30	360	
	월별 법정 직원 수(분모)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	

※ 자체평가 시 예시와 같이 월별 확보 직원 수를 시스템에 입력

● 행정처분 반영기준

- 평가대상기간(2023.1.1.~2025.12.31.) 3년 동안의 행정처분 내역을 각 지자체로부터 받아 평가결과 분석 시 감점 적용(영역별 10점에서 최대 100점까지 감점하며, 최대 최하등급(F)로 강등 가능)
- D. 이용자/생활인의 권리 영역에서 행정처분 받을 시 무조건 100% 감점처리(단, 이용자/생활인 간 발생한 인권침해 관련 시설에서 자발적으로 신고한 경우 1건은 10점 감점, 2건 이상은 100점 감점)

● 이용자/생활인의 변화 지표

- 노숙인 자활시설은 '긍정적 퇴소율', 노숙인 요양시설은 '일상생활수행능력'. 노숙인 자활시설은 '수단적 일상생활능력'을 통해 이용자의 변화를 측정
- 시설 이용자/생활인 전체를 대상으로 측정하며, 노숙인 요양시설의 경우 신규 입소자는 입소 후 1개월 이내, 기존 입소자는 2025년 1~3월 중 사전조사를 실시하며, 퇴소 예정자의 경우 퇴소 전 1주일 이내 또는 2025년 11~12월 이내 사후조사를 실시
- 노숙인 요양·재활시설의 현장평가위원은 검사 원자료와 사회서비스정보시스템(희망이음)에 입력한 자료를 바탕으로 평가하며, 노숙인 자활시설의 현장평가위원은 입·퇴소 대장, 사후관리기록지로 평가함

● 운영규정 및 지침

- 모든 운영규정 및 지침은 평가대상 시설의 운영규정 및 지침만을 인정(법인 등 상위기관의 운영 규정 미인정)
- 운영규정은 법인 이사회에서 승인한 운영 규정만 인정(근거자료로 이사회 회의록 필수)

- 단, 지자체 직영시설은 조례로 대체할 수 있으며, 조례에 없는 규정은 내부결재로 규정 또는 지침으로 해당내용 준수하고 있으면 인정
- 개인운영시설은 운영위원회에서 심의된 운영규정만 인정(근거자료로 운영위원회 회의록 필수)
- 운영규정 및 지침은 현행법이나 보건복지부 등의 지침에 의한 내용이 2025.12.31. 기준으로 현행화되어 있어야 인정(예: 근로기준법, 개인정보보호법 등)
- 운영지침은 평가기간인 2023년부터 내부결재를 득한 뒤 해당 내용을 준수하고 있으면 인정

운영규정 미인정 예시

인사관리규정

운영법인의 인사관리규정에 따른다.

현장평가

- 평가의 공정성 확보를 위해, **현장평가 시 제출된 자료만 인정**
- 현장평가 종료 후 제출자료는 모두 미인정(추가 및 보완 불가)

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)**
- 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, 해당결과는 26년 평가결과 공표시 안내 예정
- A1. **중장기 발전계획 수립 및 성과**, A3. **시설장 리더십 지표**는 정성평가로써 현장평가위원의 고유영역, 이의신청 대상에서 제외

확인평가

- 현장평가 결과분석자료, 이의신청 추가 확인 등 종합적으로 검토 후 현장 확인이 필요한 시설을 선정하여 확인 평가 실시
- 평가당일 일정 통보 후 평가자 방문하여 확인
- **확인평가 대상 가능성 고려, 현장평가 자료는 현장평가 결과 발표 전(26년 12월 예정)까지 보존 필요**
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 평가를 받은 것이 평가결과 검증과정에서 확인된 경우 해당지표 최하점 부여

2026년도 노숙인생활시설 평가지표

A. 조직운영

평가항목	A1. (전체공통) 중장기 발전계획 수립 및 성과 신규
평가목표	내·외부 환경변화에 대응하는 중장기 발전계획을 수립하고, 높은 수준의 서비스를 제공하기 위한 체계적 노력을 평가한다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 이용자 욕구 및 지역사회 환경변화와 조직역량을 조사하고 분석하였다. ② 기관 운영의 주요사항 및 중점과제가 포함되고, 실행계획이 마련되어 있다. ③ 성과관리체계가 점검 및 환류되고 있다. ④ 조직 내·외부의 변화와 성과가 제시되어 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. • 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. • 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. • 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. • 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A1-① 이용자 욕구 및 지역사회 환경변화와 조직역량 분석을 반영 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자의 욕구조사 및 만족도 조사 내용 확인되면 인정 - 지역사회 욕구 조사(인구학적 분포, 지리적 접근성, 지역적 특성)를 반영한 조사근거가 있으면 인정 - 정책적 환경변화를 반영한 근거가 확인되면 인정(중앙정부, 시도 및 지자체 사회복지사업 등 사회복지 관련 계획 등) - 조직역량을 조사하고 반영한 근거가 확인되면 인정(조직역량 관련 사업계획서, 결과보고서 등) ○ 평가자료 : 욕구조사 관련자료(기관 내부 및 기관 외부(중앙정부, 중앙정부 및 시도, 지자체 욕구조사 등), 사업계획서 및 결과보고서 <p><input type="checkbox"/> A1-② 주요사항 및 실행계획서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 시설의 미션과 비전, 운영목적, 연혁 내용과 성과목표와 단계별 실행계획 내용이 확인되면 인정(단, 미션과 비전은 법인자료도 인정함) - 중점과제는 서비스 질 향상을 위한 측면(재정, 사업, 종사자(직원), 시설환경, 이용자(대상자, 지역사회 등)에서 중점을 두어야 할 과제로 계획까지 제시되어야 인정 - 중장기 발전계획과 실행계획 수립 시, 직원참여 내용(과정) 확인되면 인정 ○ 평가자료 : 중장기 발전계획서, 기관 운영계획서, 사업(운영)계획서, 내부기안(직원참여 확인 회의록 등) 등 <p><input type="checkbox"/> A1-③ 성과관리체계 실행 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 연 2회 이상 중장기 발전계획의 실행과정을 점검한 경우 인정 - 시설 전략 수정 또는 실행과정에서의 개선이 이루어지면 인정 - 중점 과제 이행과 결과에 대한 성과를 평가하고 있으면 인정 ○ 평가자료 : 중장기 발전계획서, 연간계획서, 사업계획서(과제이행 확인) 등

	<p>□ A1-④ 변화와 성과 제시 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 중점 과제 실행으로 나타난 성과의 사례와 내용이 확인되면 인정 - 중장기 발전계획 실행을 통해 조직 내·외부(종사자, 이용자, 지역사회 등)에 변화(정량 또는 정성)가 2개 이상의 사업이 제시되어야 인정 ○ 평가자료 : 운영계획서, 성과보고서, 차년도 사업계획서 등 <p>※ 평가방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서류평가: 평가내용에 대한 세부 평가요소를 고려하여 정성적으로 평가 - 시설장 인터뷰: 평가자료의 내용확인 및 자료에 제시되지 못한 시설의 노력에 대해 30분 이내의 인터뷰 실시 - 서류 평가와 인터뷰 결과를 종합하여 정량 점수를 부여함
참고	<p>※ 중장기 발전계획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설의 설립목적과 비전을 실현하기 위한 전략으로 최소 3년 이상을 고려하여 작성한 보고서를 의미 - 중장기 발전계획은 법인 전체의 발전계획이 아닌 시설의 설립목적과 비전을 실현하기 위한 계획서임 - 중장기 발전계획의 내용은 시설환경, 운영활성화, 물적·인적자원 확보 방안, 서비스 수준 향상 계획 등이 포함되어야 함 - 중장기 발전계획은 반드시 2025년을 포함해야 하며, 2025년 1분기 이내에 수립된 계획서만 인정함(Ex. 2023~2025년 중장기사업계획서 인정, 2025년 4월 이후 계획된 계획서 미인정)

평가지표	A2. (전체공통) 시설환경 개선 노력 및 성과 개선
평가목표	시설환경 개선 노력을 평가한다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 시설 특성에 맞게 안전관리계획서를 마련하고 있다. ② 시설은 자체 안전점검 결과를 지자체에 보고하고 있다. ③ 직원 및 이용자를 대상으로 안전사고 예방교육과 모의훈련을 모두 실시하고 있다. ④ 이용자의 생활 공간은 청결하게 관리되고 있다. ⑤ 시설의 전반적인 환경개선을 위해 노력하고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 4개 이상 항목이 해당된다. • 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. • 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. • 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. • 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p>□ A2-① 시설 특성에 맞는 안전관리계획서 마련 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지시설 유형별 안전관리 매뉴얼 <ul style="list-style-type: none"> * 보건복지부 홈페이지-정보-법인/시설/단체-제목검색: 안전관리-사회복지시설 유형별 안전관리 매뉴얼(2024년 공시된 기준의 매뉴얼 참조) ○ 대상기간 : 2025.1.1.~2025.12.31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 재난유형별 위기대응 매뉴얼, 소방계획서, 피난계획서, 피난안내문, 모두 포함한 시설 특성에 맞는 안전관리계획서를 마련하고 있으면 인정 (*사회복지시설 유형별 안전관리 매뉴얼의 안전관리계획서 작성 요령 참조) - 보건복지부 안전관리 매뉴얼을 그대로 비치한 경우 미인정되며, 시설의 특성(직원 수, 시설 내부·외부 환경, 이용자 특성 등)에 맞게 수정하여 안전관리계획서가 마련되어 있어야 인정 ○ 평가자료 : 안전관리계획서, 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 제출된 안전관리계획서도 인정(시군구보고-공문작성-안전점검관리 확인) <p>□ A2-② 자체 안전점검 결과에 대한 지자체 보고확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지사업법 제34조의4(시설의 안전점검 등), 2024년 사회복지시설관리안내(시설안전점검 실시) ○ 대상기간 : 2025.1.1.~2025.12.31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 평가대상 연도 안전점검(하절기, 동절기) 결과를 확인하고, 그 결과를 사회서비스정보시스템(희망이음)에 입력하였을 경우 인정 ○ 평가자료 : 안전점검결과보고서, 안전점검표, 사회서비스정보시스템(희망이음) <p>□ A2-③ 직원 및 이용자 대상 안전사고 예방교육 및 모의훈련 실시 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 직원 및 이용자 대상 화재, 지진 등 안전사고(응급상황 등)에 대한 예방교육(대처교육)을 연 1회 이상 실시 시 인정 - 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시한 계획서 및 결과보고 등 확인 시 인정

	<p>(단, 시설장 1인 시설 등 직원 수와 이용자의 장애 정도, 이용자의 연령에 따라 자체 모의훈련을 가능한 선에서 진행한 경우 인정)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이용자 특성에 맞는 훈련방법(시설 피난계획서)을 계획하고 이용자가 직접 참여하고 있을 경우 인정 ○ 평가자료 : 교육계획서, 교육 결과보고서, 모의훈련 계획서, 모의훈련 결과보고서 <p>□ A2-④ 이용자 생활공간의 청결상태 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - (식당·주방) 바닥에 이물질, 떨어진 쓰레기 및 음식찌꺼기가 없고, 유통기한이 지난 식재료가 없으며, 불쾌한 냄새가 없고 주 1회 이상 청결상태 등이 관리되어있는 경우 인정 - (화장실) 창문, 화장실문, 바닥, 소변기, 좌변기에 이물질이 묻어 있지 않아야 하며, 불쾌한 냄새가 없으며 1일 1회 이상 청소상태 등이 관리되어있는 경우 인정 - 이용자가 이용하는 각 실의 청결 및 정리정돈 상태가 양호하면 인정 - 가구, 집기류 등 물건이 정리되어 있으며 쾌적하게 관리되고 있으면 인정 - (소독, 감염예방) 분기별 1회 이상 감염예방을 위한 소독(자가 소독 또는 전문업체 소독 이용)을 하고 있으면 인정(단, 50명 미만 시설은 연 4회 이상 실시한 경우 인정) ○ 평가자료 : 현장 확인(점검표 등 현장확인) <p>□ A2-⑤ 시설의 환경개선 또는 기자재 구매·설치 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 평가대상기간 내 1회 또는 1개 이상 시설의 전반적인 환경개선을 위해 물리적 환경개선 또는 기자재 구매·설치 실적이 있을 경우 인정(예산의 재원은 평가하지 않음) - 물리적 환경개선, 기자재 구매 설치 등(예외항목: 비품(늘 일정하게 갖추어 쓰는 물품), 소모품(종이, 볼펜, 사무용품, 토너, 잉크, 주방, 세탁세제 등)) ○ 평가자료 : (환경개선, 기자재 구매) 계획서 및 결과보고서, 지출관련 서류, 관련 사진, 지원 근거 서류, 현장 확인 등
<p>참고</p>	

평가지표	A3. (전체공통) 시설장 리더십 신규
평가목표	시설장은 시설운영의 책임자로서 전문성을 갖추고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 내·외부 환경변화를 인식하고 있다. ② 조직의 문제해결능력과 조직 발전 방안을 이해하고 있다. ③ 시설 운영을 위한 전문자격을 갖추고 있다. ④ 조직운영을 위한 중점과제를 도출하고 이행을 위한 노력을 하고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. • 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. • 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. • 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. • 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A3-① 시설장의 내·외부 환경변화 인식수준 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2025.1.1. ~ 2025.12.31. ○ 평가방법 : 시설장 인터뷰 ○ 인터뷰 질문지 <ul style="list-style-type: none"> - 내·외부 환경(정책)에 대한 정확한 인식 여부 - 내·외부 환경변화(정책변화)에 따른 기관 운영 방향성 제시 여부(비전수립, 중장기 계획수립 등) <p><input type="checkbox"/> A3-② 시설장의 조직문제해결 능력과 발전방안 제시수준 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2025.1.1. ~ 2025.12.31. ○ 평가방법 : 시설장 인터뷰 ○ 인터뷰 질문지 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 종사자 및 이용자/생활인의 요구사항 파악 및 개선을 위한 노력 <p><input type="checkbox"/> A3-③ 시설장 자격(노숙인생활시설)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 2024년 노숙인 등의 복지사업 안내 ○ 대상기간 : 2025.12.31. 현재. ○ 평가항목 : 세 조건 모두 충족 시, 해당항목 점수 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 2025.12.31. 기준으로 사회복지사 1급 자격증 소지 여부 확인(평가일 기준 자격증 소지에정자 인정) - 2025.12.31. 기준으로 사회복지시설 관련 근무경력이 10년 이상 여부 확인 ※ 사회복지시설기준: 2024년 사회복지시설 관리 안내에서 명시된 시설 기준 - 노숙인 등 복지사업안내 근무경력 인정범위 권고기준에 해당하는 시설 근무경력이 7년 이상 여부 확인 ○ 평가자료: 사회서비스정보시스템(희망이음), 직원인사기록카드, 자격증 등 <p><input type="checkbox"/> A3-④ 조직 운영을 위한 중점과제 도출 및 이행노력도 수준 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2025.1.1. ~ 2025.12.31. ○ 평가방법 : 시설장 인터뷰 ○ 인터뷰 질문지 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 중점과제 도출 방향성 확인 - 중점과제 이행을 위한 노력도 확인
참고	<ul style="list-style-type: none"> ※ 평가기간 중 시설장(기관장) 부재 시에는 당해연도 직무대행자를 의미함(단, 직무대행자도 부재시, 평가기간 중 시설에서 가장 오래 근무한 자를 대상으로 평가함) ※ 경력 산정은 '만 __년'으로 계산해야 함(예: 사회복지시설 경력 2025.12.31. 기준 10년 이상자는 2016년 1월 1일 전부터 근무한 자여야 함)

평가지표	A4. (전체공통) 기본시설의 확보																																							
평가목표	생활을 위한 기본 충족 시설 및 서비스를 위해 기본 시설을 갖추고 있다.																																							
평가기간	평가일 현재																																							
평가내용	<p>① 시설유형별 설치·운영 규정을 충족하여 운영하고 있다.</p> <p>② 안락하고 쾌적한 설비를 갖춘 독립된 공간의 상담실이 있다.</p> <p>③ 프로그램을 위한 전용공간이 있다.</p> <p>④ 진찰실, 처치실, 요양실, 약품 보관실 등이 있다.</p>																																							
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다. 																																							
평가방법	<p><input type="checkbox"/> A4-① 각 시설유형별 설치·운영규정 충족 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 노숙인 등의 복지사업 안내-6.노숙인시설의 설치·운영-라.노숙인시설의 설치·운영기준 및 신고절차 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 각 시설유형별로 설치운영 규정을 충족하고 있으면 인정 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th colspan="3">상시 30명 이상 시설</th> <th colspan="3">상시 30명 미만 10명 이상시설</th> <th colspan="3">상시 10명 미만 시설</th> </tr> <tr> <th>자활</th> <th>재활</th> <th>요양</th> <th>자활</th> <th>재활</th> <th>요양</th> <th>자활</th> <th>재활</th> <th>요양</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1명당 면적</td> <td>13.22㎡</td> <td>15.9㎡</td> <td>18.48㎡</td> <td>9.9㎡</td> <td>15.9㎡</td> <td>18.48㎡</td> <td>9.9㎡</td> <td>13.22㎡</td> <td>13.22㎡</td> </tr> <tr> <td>1명당 수면실 면적</td> <td>3.3㎡</td> <td>5.0㎡</td> <td>6.6㎡</td> <td>3.3㎡</td> <td>5.0㎡</td> <td>6.6㎡</td> <td>3.3㎡</td> <td>3.3㎡</td> <td>3.3㎡</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 시설운영상 중요내용을 준수하고 있으면 인정 · 남녀를 구분하여 운영하여야 하며, 시설의 설비와 구조는 보호하고 있는 노숙인 등의 성별 및 장애 유형별 특성에 맞도록 하여야 한다. · 정신질환자 및 알코올중독자는 구분하여 수용하고, 감염병 환자는 격리하여 수용하여야 한다. · 공동작업장은 시설에서 자활사업을 운영하려는 경우 설치하여야 한다. · 비상재해대비시설에는 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」별표 1에 따른 소화기구를 갖추어 두어야 한다. ○ 평가자료 : 현장확인, 건축물 대장 <p><input type="checkbox"/> A4-② 안락하고 쾌적한 설비를 갖춘 독립된 공간의 상담실 확보 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 노숙인 등의 복지사업 안내-6.노숙인시설의 설치·운영-라.노숙인시설의 설치·운영기준 및 신고절차 ○ 인정범위 : 커튼이나 파티션으로 구분된 공간은 독립된 공간으로 미인정(단, 상시 30명 미만인 시설은 사무실을 상담실과 겸용 가능) 	구 분	상시 30명 이상 시설			상시 30명 미만 10명 이상시설			상시 10명 미만 시설			자활	재활	요양	자활	재활	요양	자활	재활	요양	1명당 면적	13.22㎡	15.9㎡	18.48㎡	9.9㎡	15.9㎡	18.48㎡	9.9㎡	13.22㎡	13.22㎡	1명당 수면실 면적	3.3㎡	5.0㎡	6.6㎡	3.3㎡	5.0㎡	6.6㎡	3.3㎡	3.3㎡	3.3㎡
구 분	상시 30명 이상 시설			상시 30명 미만 10명 이상시설			상시 10명 미만 시설																																	
	자활	재활	요양	자활	재활	요양	자활	재활	요양																															
1명당 면적	13.22㎡	15.9㎡	18.48㎡	9.9㎡	15.9㎡	18.48㎡	9.9㎡	13.22㎡	13.22㎡																															
1명당 수면실 면적	3.3㎡	5.0㎡	6.6㎡	3.3㎡	5.0㎡	6.6㎡	3.3㎡	3.3㎡	3.3㎡																															

구분	상시 30명 이상 시설			상시 30명 미만 10명 이상시설			상시 10명 미만 시설		
	자활	재활	요양	자활	재활	요양	자활	재활	요양
설비	수면실, 사무실, 상담실, 의무실, 프로그램실, 공동 작업장(100명 이상인 시설에 한한다), 도서실 또는 오락실, 조리실, 목욕실, 화장실, 급·배수시설, 비상재해대비 시설을 설치할 것			수면실, 사무실(상담실 겸용), 조리실, 화장실(목욕할 수 있는 설비를 갖추어야 한다), 급·배수시설 및 비상재해대비시설을 설치할 것			수면실, 조리실, 화장실(목욕할 수 있는 설비를 갖추어야 한다), 급·배수시설 및 비상재해대비시설을 설치할 것		

○ 평가자료 : 현장확인

□ A4-③ 프로그램을 위한 전용공간 확보 여부 확인

○ 인정범위

- 프로그램을 위한 전용공간을 확보하고 있으면 인정(단, 강당, 예배실, 공동작업실 등 다기능 공간은 전용공간이 아닌 것으로 간주함)
- 상시 30명 미만인 시설은 다기능 공간도 프로그램실과 겸용 가능

○ 평가자료 : 현장확인

□ A4-④ 진찰실, 처치실, 요양실, 약품보관실 등 확보 여부 확인

○ 인정범위

- 의무실 내 기능별 배치를 통해 진찰실, 요양실, 처치실을 갖추고 있으면 인정(별도의 독립된 공간을 의미하는 것은 아님)
- 상시 30명 미만인 시설은 사무실 등에 약품보관을 하고 있는지 확인

○ 평가자료 : 현장확인

참고

B. 재정 및 인적자원관리

평가지표	B1. (전체공통) 사업비(상대평가)														
평가목적	시설은 사업비의 비중을 높여 이용자/생활인에게 질 높은 다양한 서비스를 제공한다.														
평가내용	(생활)평가기간 3년 동안 이용자 1인당 지출된 시설의 사업비를 산정한다. (이용)평가기간 3년 동안 지출된 시설의 사업비를 산정한다.														
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) 60.0% 초과 • 우 수 (3점) 30.0% 초과 ~ 60.0% 이하 • 양 호 (2점) 10% 초과 ~ 30.0% 이하 • 보 통 (1점) 0원 초과 ~ 10.0% 이하 • 미 흡 (0점) 0원 														
평가방법	<p>※ 전체 데이터 취합 후 별도 분석하는 상대평가로, 배점기준에 따라 4, 3, 2, 1, 0점 부여</p> <p>□ B1. 시설의 사업비 계산(노숙인생활시설)</p> <p>○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 사업비를 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{사업비} = \frac{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 사업비 ()원}}{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 월별 생활인 수 합계()명/36개월}} = ()\text{원}$ </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조 제3항 제1항 관련 [별표 4] 관 '03 사업비' 전체가 해당 - 월별 생활인 수 : 지방자치단체에 매월 제출한 생활인 수를 의미(매월 지방자치단체로 제출하는 자료가 없을 경우, 생활인이 시설이용신청서 및 계약서를 작성하고 하루라도 시설을 이용한 경우 월별 생활인 수에 포함하여 계산) <p>○ 예외적용 : 사회복지시설정보시스템을 사용하지 않는 지역 내 시설의 경우 지자체에 보고한 세출결산서를 근거로 함</p> <p>○ 월별 생활인 수(사회서비스정보시스템(희망이음) : 평가자료 중 생활인 인원현황은 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(사회서비스정보시스템-이력정보-노숙인생활-생활인정보관리(생활인수))</p> <p>○ 사업비(사회복지시설정보시스템) : 평가자료 중 생활인에게 지출된 사업비는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(시군구보고-공문작성-세입세출결산서, 세출결산금액으로 확인)</p> <p>○ 평가자료 : 2023년~2025년도 사회복지시설정보시스템 또는 시·군·구에 보고한 세입·세출결산서, 생활인 입·퇴소 대장(생활인 현황자료)</p>														
참고	<p>※ 시스템(사회서비스정보시스템(희망이음)) 입력양식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 및 월별 이용자/생활인 수 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th style="width: 25%;">2023</th> <th style="width: 25%;">2024</th> <th style="width: 25%;">2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업비</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>월별 이용자/생활인수</td> <td>1~12월 이용자수/생활인수 입력</td> <td>1~12월 이용자수/생활인수 입력</td> <td>1~12월 이용자수/생활인수 입력</td> </tr> </tbody> </table>			구 분	2023	2024	2025	사업비				월별 이용자/생활인수	1~12월 이용자수/생활인수 입력	1~12월 이용자수/생활인수 입력	1~12월 이용자수/생활인수 입력
구 분	2023	2024	2025												
사업비															
월별 이용자/생활인수	1~12월 이용자수/생활인수 입력	1~12월 이용자수/생활인수 입력	1~12월 이용자수/생활인수 입력												

평가지표	B2. (전체공통) 외부자원개발 개선
평가제외	지자체직영시설
평가목표	이용자의 삶의 질 증진을 위해 다양한 외부자원을 개발하고 있다.
평가내용	① 시설의 외부자원개발 비율 산정(상대평가)
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월(4) 60.0% 초과 • 우 수(3) 30.0% 초과 ~ 60.0% 이하 • 양 호(2) 10.0% 초과 ~ 30.0% 이하 • 보 통(1) 0원 초과 ~ 10.0% 이하 • 미 흡(0) 0원
	②시설의 직원 1인당 프로포절 체결건수 산정(상대평가) <ul style="list-style-type: none"> • 탁 월(4) 60.0% 초과 • 우 수(3) 30.0% 초과 ~ 60.0% 이하 • 양 호(2) 10.0% 초과 ~ 30.0% 이하 • 보 통(1) 0건 초과 ~ 10.0% 이하 • 미 흡(0) 0건
평가방법	<p>※ 전체 데이터 취합 후 별도 평가하여 상위 40%(4점), 중간 30%(3점), 하위 20%(2점), 최하위 10%(1점), 해당 없음(0점) 상대평가로 인정</p> <p><input type="checkbox"/> B2-① 시설의 외부자원개발 비율 산정</p> <p>○ 대상기간: 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 산정기준: 산식에 따라 계산된 외부자원개발 비율을 구간에 따라 점수 부여</p> <p>○ 외부자원개발: 후원금+외부지원금</p> <p>※ 이용시설 및 노숙인생활시설</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{외부자원개발} = \frac{\text{(평가기간 3년 후원금)} + \text{(평가기간 3년 외부지원금)}}{\text{평가기간 3년 경상보조금}} = (\quad) \text{원}$ </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 경상보조금: 재무회계규칙 중 관 '04보조금 수입'의 국고보조금+시·도보조금+시·군·구보조금(기능보강비 제외) - 월별 이용자 수: 월별 이용자 수는 해당 지방자치단체에 매월 제출한 이용자 수를 의미 - 후원금: 후원자가 직접 시설에 납부한 후원금(현금), 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 시행규칙 제10조 제3항 관련 [별표 3], [별표 5] 관 '후원금 수입'(현금만 인정하고 현물은 포함하지 않음) 전체가 해당, 후원금은 사회복지시설정보시스템을 통해 보고한 평가기간 2년간 세입결산서를 기준으로 함, 시설의 통장으로 입금된 후원금만 인정 - 민간지원금: 공동모금회, 기업 복지재단, 재단법인, 사단법인 등에 지원서를 제출하여 자원을 확보한 민간지원 - 정부지원금: 중앙정부(노동부, 교육부 등), 지방자치단체, 공공기관(에너지관리공단, 국민체육진흥공단 등) 등에 지원서를 제출하여 경쟁입찰 또는 지정을 통해 자원을 확보한 정부지원 - (인정범위) 프로포절을 제출하여 선정된 문서가 명확히 있을 경우 점수 부여 <p>○ 평가자료 : 프로포절 제출문서, 시설 통장 입금내용 등 외부지원금 확보 자료</p> <p><input type="checkbox"/> B2-② 시설의 직원 1인당 프로포절 체결건수 산정</p>

	<p>○ 대상기간: 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 산정기준: 산식에 따라 계산된 프로포절 체결 건수를 기준으로 점수 부여</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{프로포절 체결건수}}{\text{평가기간 3년 월별 확보 직원수()명/36개월}} = \frac{\text{평가기간 3년 프로포절 체결건수 ()건}}{\text{평가기간 3년 월별 확보 직원수()명/36개월}} = ()\text{건}$ </div> <p>○ 산정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 월별 확보 직원 수: 기존 시설유형별 기준 - 프로포절 체결건수는 지원서를 제출하여 확보한 자원과 현물 건수를 의미함. - 동일한 자원이나 현물이 여러 번 나누어 들어오더라도 1건으로 인정 - 사업량 변동에 따른 동일 사업 건의 계약수정은 별건으로 미인정 - 프로포절 체결건수는 제안문서와 선정문서가 명확히 증빙이 된 경우 점수 부여 <p>○ 평가자료 : 월별 확보 직원 수, 프로포절 체결 자료</p>
참고	<ul style="list-style-type: none"> ※ 보조금 미지원 시설은 외부자원금 평가제외 ※ 민간/정부 분리하지 않고 경쟁과 상관없이 지원하여 받은 자원 인정 ※ 외부자원금 중 미인정 항목 <ul style="list-style-type: none"> - 프로포절을 제출하여 선정된 문서가 명확히 있더라도 아래의 외부지원금은 미인정 <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 중앙정부 또는 지자체로부터 지원받은 금액(경상보조금(인건비, 운영비, 사업비, 기능보강사업비), 세입결산 금액에서 반환금 등) ㉡ 바우처사업 ※ 현물인 경우 프로포절 체결건수로만 인정

평가지표	B3. (전체공통) 직원총원률																																							
평가목표	시설의 사업수행을 위한 적절한 인력을 확보하고 있다.																																							
평가내용	시설의 월별 확보 직원 수를 산정한다.(절대평가)																																							
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월(4점) 100.0% 이상 • 우 수(3점) 90.0% 이상 ~ 100.0% 미만 • 양 호(2점) 80.0% 이상 ~ 90.0% 미만 • 보 통(1점) 70.0% 이상 ~ 80.0% 미만 • 미 흡(0점) 70.0% 미만 																																							
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B3. 시설의 월별 확보 직원 수 계산(소수점 이하값 절사)</p> <p>○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 직원총원율을 기준에 따라 배점</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\text{직원 총원률} = \frac{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 월별 확보 직원 수 ()명}}{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 월별 법정 직원 수 ()명} \times 100 = ()\%$ </div> <ul style="list-style-type: none"> - 월별 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간 미만 근무자 포함)을 의미함 - 법정 직원 수 : 현원 대비 법정배치 직원 수로 매년 법적 기준에 따름 <ul style="list-style-type: none"> • 노숙인시설 종사자의 직종별 배치기준(「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 시행규칙 제7조 노숙인시설의 설치 운영 기준 등 참조) 참고 ○ 예외적용 <ul style="list-style-type: none"> - 출산휴가자(90일) 및 병가자(6개월)를 대신하여 대체직원 채용 시 해당 월은 2명으로 산정, 미채용시 1명으로 산정 - 육아휴직(90일 초과) 및 질병휴직자(6개월 초과)를 대신하여 대체직원 채용 시 해당월은 1명으로 산정, 미채용시 0명으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> * 육아기 단축 근로자는 근무시간 상관없이 직원 수로 인정 - 결원에 대해 2회 이상 공고 후 채용되지 않을 경우 월별 확보 직원 수로 산정 - 퇴직자(또는 휴직자)와 신규직원이 동시에 근무한 월은 1명으로 계산함 - 평가기간 내 해당되는 직원으로 퇴사 월에 단 하루를 근무하였어도 급여가 지급되었으면 점수 부여 - 축탁의 및 축탁의 대체인력은 법정직원 수 및 월별 확보 직원수에서 제외 ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 2023~2025년도 직원 명단, 인사기록카드, 급여 명세표 등 ○ 사회복지시설정보시스템: 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지정보 시스템(희망이음) 사용 내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템-인사/급여/세무/자산-인사기록카드 확인) 																																							
참고	<p>※ 사회복지서비스정보시스템(희망이음) 작성 양식</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구 분</th> <th>1월</th> <th>2월</th> <th>3월</th> <th>4월</th> <th>5월</th> <th>6월</th> <th>7월</th> <th>8월</th> <th>9월</th> <th>10월</th> <th>11월</th> <th>12월</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>확보 직원 수</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>법정 직원 수</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	확보 직원 수													법정 직원 수												
구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월																												
확보 직원 수																																								
법정 직원 수																																								

평가지표	B4. (전체공통) 직원근속률														
평가목표	시설의 사업수행을 위한 적절한 인력을 유지하고 있다.														
평가내용	직원의 근속률을 산정한다.(상대평가)														
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) 70.0% 초과 • 우 수 (3점) 50.0% 초과 ~ 70.0% 이하 • 양 호 (2점) 30.0% 초과 ~ 50.0% 이하 • 보 통 (1점) 10.0% 초과 ~ 30.0% 이하 • 미 흡 (0점) 10.0% 이하 														
평가방법	<p>※ 전체 데이터 취합 후 별도 분석하는 상대평가로, 배점기준에 따라 점수 부여</p> <p>□ B4. 사업수행을 위한 직원 근속 정도 계산</p> <p>○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 세부산정기준 : 산정식에 따라 계산된 근속률을 기준에 따라 배점</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> $\text{직원 근속률} = \frac{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 매년 12월 기준 근속 직원 수()명}}{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 매년 12월 기준 확보 직원 수()명} \times 100 = ()\%$ </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 확보 직원 수 : 경상보조금, 자부담, 기타보조금 등 재원에 상관없이 주 40시간 이상 근무한 모든 직원(단, 정규직의 경우 주 40시간미만 근무자 포함)을 의미함 - 근속 직원 수 : 2023년~2025년 매년 12월을 기준으로 입사일로부터 30개월 이상 근무한 직원으로 매월 급여를 받은 자로 계산함 (예시) 2021년 6월5일 입사자는 2023년 12월 5일부터 30개월을 인정함 - 법인 내 인사이동자 점수 미인정 <ul style="list-style-type: none"> * 법인 내 동일 유형에서 인사이동의 경우 휴일에 따른 공백기간 발생시 인정(단, 계약직의 재계약 시 발생한 휴일 공백 기간은 미인정) - 축탁의는 분모, 분자에서 모두 제외 - 2022년 12월에 시설 설치·신고한 시설은 30개월 근속자 수가 2025년에만 발생되므로 2025년 12월 근속자 수로만 평가 - 정년퇴직자는 퇴직한 연도의 근속 직원 수에 포함 - 재입사자의 경우 퇴사일과 입사일 간 공백 기간이 없을 시 점수 부여(단, 공휴일은 제외) ○ 평가자료 : 사회복지시설정보시스템, 시·군·구에 보고한 직원(신규채용 및 (이)퇴직) 현황, 직원급여명세서 등 ○ 사회복지시설정보시스템 : 평가자료 중 직원인사기록카드는 사회복지시설정보시스템 사용 내용을 참고하여 평가(사회복지시설정보시스템)-인사/급여/세무/자산-인사기록카드 확인) 			$\text{직원 근속률} = \frac{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 매년 12월 기준 근속 직원 수()명}}{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 매년 12월 기준 확보 직원 수()명} \times 100 = ()\%$											
$\text{직원 근속률} = \frac{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 매년 12월 기준 근속 직원 수()명}}{2023\text{년}+2024\text{년}+2025\text{년 매년 12월 기준 확보 직원 수()명} \times 100 = ()\%$															
참고	<p>※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 작성 양식</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">구 분</th> <th style="width: 25%;">2023년 12월 기준</th> <th style="width: 25%;">2024년 12월 기준</th> <th style="width: 25%;">2025년 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>			구 분	2023년 12월 기준	2024년 12월 기준	2025년 12월 기준	30개월 근속 직원 수	명	명	명	12월 확보 직원 수	명	명	명
구 분	2023년 12월 기준	2024년 12월 기준	2025년 12월 기준												
30개월 근속 직원 수	명	명	명												
12월 확보 직원 수	명	명	명												

평가지표	B5.(전체공통) 직원역량강화 신규	
평가제외	시설 내 복지서비스 제공과 관계없는 직원	
평가목표	시설이 적절한 자격을 갖춘 직원을 고용하고, 직원 역량 강화하기 위해 노력하고 있다.	
평가내용	① 직원은 관련자격을 갖추고 있다.	
배점기준	해당(2점)	모든 직원이 자격을 갖추고 있는 경우
	해당없음(0점)	소정의 자격증, 교육 및 경력을 갖추지 못한 직원이 있는 경우
평가내용	② 직원 1인당 3년 평균 내·외부 교육에 참여한 총 교육시간을 산정한다.(상대평가)	
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월(2점) 70.0% 초과 • 우 수(1.5점) 50% 초과 ~ 70.0% 이하 • 양 호(1점) 30.0% 초과 ~ 50.0% 이하 • 보 통(0.5점) 10.0% 초과 ~ 30.0% 이하 • 미 흡(0점) 10.0% 이하 	
	평가내용	
평가내용	③ 직원 대상 수퍼비전 및 교육체계가 마련되어 있다.	
배점기준	해당(1점)	직원대상 수퍼비전 혹은 교육체계가 있는 경우
	해당없음(0점)	직원대상 수퍼비전 혹은 교육체계가 없는 경우
평가내용	④ 직원의 역량강화를 위한 내·외부 교육평가를 실시하였다.	
배점기준	해당(1점)	직원의 역량강화를 실시한 경우가 있는 경우
	해당없음(0점)	직원의 역량강화 실시한 실적이 없는 경우
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B5-① 관련자격증, 교육 및 현장경력 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 시설 내 복지서비스를 제공하는 종사자는 자격증, 교육, 경력 중 하나의 항목을 충족하고 있을 경우 인정 <p>[노숙인생활시설 자격 사항] 사회복지사(2024년 노숙인 등 복지사업 안내 참조)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가자료 : 자격증, 경력증명서, 학위증명서, 4대사회보험 가입내역확인서, 4대사회보험 자격득실확인서 등 <p><input type="checkbox"/> B5-② 직원의 전문성 향상을 위한 교육시간 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 평가방법 : 산정식에 따라 계산된 직원 1인당 3년 평균 내·외부교육에 참여한 시간을 기준에 따라 배점 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{직원 1인당 평균 내·외부교육 시간}}{\text{② 2023년+2024년+2025년 월별 확보 직원의 내·외부교육()시간}} = \frac{\text{① 2023년+2024년+2025년 월별 확보 직원 수 ()명/36개월}}{\text{② 2023년+2024년+2025년 월별 확보 직원의 내·외부교육()시간}} = ()\text{시간}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 용어 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 외부교육: 외부 주최 교육으로 직원의 능력개발과 전문성 향상을 위해 실시되는 각종 세미나, 워크숍, 단기 프로그램, 기타 교육과정 등 - 내부교육: 시설 주최 교육으로 외부강사를 초빙하여 진행한 교육 ○ 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
- 인정범위
- 온라인 교육, 오프라인 교육 모두 가능
- * 온라인 교육의 경우, 교육 이수 증빙자료가 명확한 경우 교육시간으로 인정
- 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
- 직원 1인당 연간 최대 60시간까지 인정(내부교육은 1인당 연간 30시간까지 인정, 교육시간 산정 시 60시간 초과 직원의 교육시간은 제외)
- 전달교육, 교육 연수 시 이동시간, 워크숍 및 프로그램의 경우 일정 중 교육시간만 인정
- 퇴직자(또는 휴직자)와 이에 따라 신규 채용된 신규직원은 1명으로 계산하여 산정
- * [예시] 퇴직자가 교육시간 10시간을 받았고, 퇴직으로 인한 신규 채용된 직원이 교육시간 6시간 초과하면 퇴직자와 신규직원 합산하여 우수에 해당

※ 시설의 증원 인력에 대한 교육시간 산정

1분기 증원시	2분기 증원	3분기 증원	4분기 증원
실제 교육시간	실제 교육시간+4시간	실제 교육시간×2배	실제 교육시간×4배

- [예시] 5월에 인력 1명이 증원되어, 교육비 10만원, 교육시간 12시간 받았을 경우, 해당 인력은 교육비 14만원(10+4만원), 교육시간 16시간(12+4시간)으로 적용
- * 단, 11~12월 입사한 증원 인력은 해당 연도에서 제외(퇴사에 따른 신규직원은 해당사항 없음)

○ 평가자료 : 교육계획서, 교육결과보고서, 관련 내·외부 공문, 교육수료증, 교육 확인서 등

□ B5-③ 수퍼비전 실시 체계 확인

- 대상기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
- 인정기준
- 시설 내 수퍼비전 체계를 마련하고 있을 경우 인정
- 연 2회 이상 시설 내 중간관리자 이상의 수퍼비전이 진행된 경우 인정
- 평가자료: 수퍼비전 계획서 및 결과보고서, 수퍼비전 일지, 상담일지, 내·외부 문서를 통하여 작성된 직원이 수퍼비전 활동내역, 수퍼비전 체계도 등

□ B5-④ 직원의 역량강화를 위한 교육평가 실시 여부 확인

- 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
- 인정기준
- 내·외부 교육을 받은 모든 직원*을 대상으로 교육 평가가 진행된 경우 인정
 - 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
- 내부교육 실시 후 교육만족도 또는 평가회의(교육만족도 조사실시, 개선 및 보완 사항 등 평가내용 기록) 실시된 경우 인정
- 외부교육(외부주최 교육 참가)의 경우 교육결과보고서가 실시된 경우 인정
- ※ 교육만족도 조사 또는 평가회의에서는 '강사의 전문성, 교육 내용이 목적과의 정합성, 교육수준(난이도), 교육방법의 적절성, 업무수행 도움'에 대한 내용이 포함되어 있어야 인정
- 평가자료: 직원 교육계획서 및 결과보고서, 교육평가 회의록 등

※ 외부교육시간 인정기준

- 최대 인정범위 기준을 제시하였으며, 구분에 명시된 교육 외 직원의 역량강화를 위해 실시한 다양한 외부교육기관의 교육시간은 인정(예, 사회복지시설 유형별 협회 등)

구분	최대 인정 범위(1인기준)	비고
직무 관련 보수교육	법정교육시간 인정	
법인교육	1일 최대 8시간 인정	
사이버대학 포함	업무 범위 내 관련 교육에 한해 인정 (연간 최대 20시간)	<ul style="list-style-type: none"> 한 개의 수강권은 1명 이수로 인정 고용보험 환급교육 내 사이버교육 포함
대학 및 대학원	한 학기당 최대 10시간 인정	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지 및 담당업무와 관련하여 학위가 나오는 대학 및 대학원 해당
고용보험 환급교육	연 최대 20시간 인정	<ul style="list-style-type: none"> 집합교육만 인정
국내 연수차원의 외부교육	1일 최대 8시간 인정	<ul style="list-style-type: none"> 커리큘럼 및 강사 초빙 시간을 근거로 산정
해외연수	방문 기관당 3시간, 1일 최대 8시간 인정	
디지털 역량강화교육	연 최대 6시간	<ul style="list-style-type: none"> 한국보건복지인재원 혹은 한국사회복지협의회 교육 인정
기타		<ul style="list-style-type: none"> 기관방문/우수시설 방문 인정(실제 시설방문 시간만 인정, 이동시간 미인정)

참고

* 디지털 역량강화(digital literacy) 교육: 디지털 시대에 필수적으로 요구되는 정보 이해 및 표현 능력을 디지털 기기를 활용하여 원하는 작업을 실행하고 필요한 정보를 얻을 수 있는 지식과 능력을 배울 수 있는 교육을 의미

평가지표	B6. (전체공통) 직원채용의 공정성
평가목표	공정한 절차와 방법을 통해 인력을 채용하고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> 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.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 5개 항목이 해당된다. • 우 수 (3점) : 4개 항목이 해당된다. • 양 호 (2점) : 3개 항목이 해당된다. • 보 통 (1점) : 1개~2개 항목이 해당된다. • 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B6-① 운영규정에 의한 인사위원회를 구성하고 적절한 절차를 거쳐 채용하였는지 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 운영규정에 의한 인사위원회를 통해 채용조건을 심의하여 채용하고 있으면 점수 부여 * 평가대상기간 내 제정 또는 개정된 운영규정 인정(단, 규정 내용 보완, 법인운영규정 분리 제정 등만 인정, 2023년 신규 제정은 불인정) ○ 평가자료 : 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록, 인사기록카드 서류 등(법인에서 채용한 경우도 동일) <p><input type="checkbox"/> B6-② 인사위원회 또는 면접 등 외부위원 참여 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 인사위원회 또는 면접단계에서 외부위원이 구성되어 채용한 경우 * 내부위원은 시설 내 직원 및 법인과 법인산하 타시설의 직원을 의미함(법인산하 타 시설의 직원은 2022년부터 적용) <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 1개의 채용 건에 한하여, 외부위원이 <ul style="list-style-type: none"> - 인사위원회와 면접단계 모두 참여한 경우 ▶ 인정 - 인사위원회만 참여한 경우 ▶ 인정 - 면접단계에만 참여한 경우 ▶ 인정 • 이외의 경우는 불인정 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가자료 : 규정, 내부결재 서류, 채용공고 관련 근거 서류, 인사위원회 회의록 <p><input type="checkbox"/> B6-③ 3년간 100% 공개채용 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거: 2024년 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 종사자 관리(p.39) ○ 대상기간: 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 법인 또는 시설에서 최초 채용시기가 2023.1.1. 이전인 경우 공개채용 서류가 없어도 인정 - 정부에서 인건비를 지원하는 시설(국가나 지자체로부터 수탁받은 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 시설

에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우

- 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시 해당 법인 및 시설 홈페이지 외에 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 희망이음*, 관련 협회 중 2곳 이상의 사이트에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용
- (2023년~2024년) 2곳 이상에 채용관련 사항 공고
- (2025년) 법인 및 시설홈페이지 외 2곳 이상(총 3곳 이상) 사이트에 채용관련 사항 공고
- 단, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능
- * 희망이음 공고 기능 개통 전이므로 사회복지시설정보시스템에 공고 가능
- 평가기간 내에 신규직원 채용 시 1명이라도 위 조건을 충족하지 않았을 경우 점수 미부여
- 공개채용으로 고용한 직원이 3개월(수습기간)이 지난 이후 퇴직하여 다시 채용할 경우 처음 공개채용 과정에서 2순위 자를 채용할 경우도 다시 공개채용 과정을 거쳐야 인정
 - 계약직을 정규직으로 전환한 경우 계약직으로 최초 채용한 자료를 근거로 평가, 최초 채용 시 공개채용 한 경우 인정
 - 법인에서 인사 발령하는 경우 법인에서 공개 채용한 자료를 근거로 평가
- 해당 종교단체 성직자로만 구성되어 공개채용이 없는 경우 '미흡(0)'
- 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)

□ B6-④ 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 연령차별 금지), 채용절차 공정화에 관한 법률 제4조의3(출신지역 등 개인정보요구 금지), 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한),
- 대상기간 : 2023.1.1. ~ 2025.12.31.
 - 채용공고 시 공고문에 올린 입사지원서 및 자기소개서 양식 내 아래의 차별적 내용이 포함되어 있지 않아야 하며, 해당 양식 외 추가 제출서류(예시 : 자격증 사본 등)에도 차별적인 내용이 포함되어 있지 않아야 점수 부여
 - 또는 채용공고문에 별도 입사지원서 양식을 제시하지 않은 경우 채용공고문 내용에 아래 차별적 내용을 포함하여 입사지원서를 제출하지 않아야 한다는 문구를 게시한 경우 점수 부여
 - 단, 최종 합격이 확정된 자료부터 받는 서류는 상관없음
 - ※ 차별적 내용이란 입사지원서 및 자기소개서 양식 또는 지원자가 자체작성한 양식에 학 교명(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 경우는 '진정직업자격'으로 보아 차별로 보지 않음으로 직원 채용 시 공고문에 성별을 기재하여도 인정)
- 평가자료 : 내부결재 서류, 입사지원서, 채용공고 관련 근거 서류 등

□ B6-⑤ 직원채용과 관련된 서류 보관 여부 확인

	<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) ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 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"> - 범죄경력회보서 - 근무 경력조회 공문 - 채용신체검사서(건강진단서) - 아동·노인·장애인·학대 범죄 전력조회서
<p style="text-align: center;">참고</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 직원의 범위는 일용직(아르바이트생)을 제외한 신규 채용하는 모든 직원을 의미함 ※ 신규채용이 없었을 경우 인사위원회 구성, 공개채용 원칙, 심사채점 기준 등의 직원 공개채용 관련 규정이 있으면 '탁월(4점)', 규정이 없으면 '미흡(0점)' ※ 채용절차의 공정화에 관한 법률은 상시 30인 이상의 사업장에만 적용(신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산내용 등)

평가지표	B7. (전체공통) 직원복지
평가목표	직원복지제도를 통하여 직원이 안정된 직장생활을 할 수 있도록 지원한다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> 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()
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 필수항목을 포함하여 6개 이상 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 필수항목을 포함하여 5개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 필수항목에 상관없이 1개 이상 3개 이하 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p>※ 필수항목 : ①, ②</p> <p>□ B7-① 직원의 복무규정 마련여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 운영관련 참고사항, 근로기준법 제 56조(연장·야간 및 휴일 근로) 및 제57조(보상휴가제) ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 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 관련자료 등 ○ 필수포함사항 : 시간외수당 지급에 대한 규정 및 지급된 근거(규정이 있고 연 1시간 이상 시간외근무수당을 지급한 근거) * 시간외수당 대신 대체휴가를 부여한 경우도 인정 <p>□ B7-② 규정된 휴가 제도를 준수하고 있는 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 근로기준법 제60조(연차휴가) 및 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진), 제62조(유급휴가의 대체), 제74조(임산부의 보호), 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제 19조(육아휴직) ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 및 규정된 휴가제도 준수 여부 확인 ○ 평가자료 : 휴가관련 근거서류(복무규정, 휴가원 등) ○ 필수포함사항 : 직원을 위한 병가, 휴직제도 여부 및 충분히 이를 보장(부당해고금지)·실시 근거

□ B7-③ 정기적인 포상제도 내용 확인

- 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
- 인정범위 : 포상제도는 운영규정에 명시되어 있어야 하며, 정기적(매년 또는 격년제)실시여부 확인하여 점수 부여(즉, 운영규정 내 포상제도 관련 내용이 없으면 점수 미부여)
 - 법인에서 제공하는 포상제도는 점수 미부여
 - 경조사비, 자녀학비지원 등의 자금출처는 시설의 재정으로 규정에 따른 지급일 경우 점수 부여
- 평가자료 : 포상제도 시행 관련문서

□ B7-④ 직원에 대한 상해보험(공제) 가입 여부

- 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
- 인정범위 : 모든 직원에 대한 상해보험 또는 공제가 가입이 되어있는 경우 확인하여 점수 부여(보험계약을 갱신할 경우 공백 기간이 없어야 인정)
 - * 신규직원의 경우 입사일로부터 7일 이내 가입한 경우 인정
- 평가자료 : 보험증권

□ B7-⑤ 직원을 위한 고충처리 규정 및 시행 여부 확인

- 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
- 인정범위
 - 고충처리규정이 있으며 시행된 근거 확인하여 점수 부여
 - **현장평가 시 직원면담을 통하여 고충발생에 따른 실제 처리 여부 확인**
 - 직원의 고충이 없을 경우에도 연 2회 이상 정기적으로 직원 고충 관련 회의(고충처리위원회, 노사협의회 등)를 개최한 근거 확인하여 점수 부여
 - 노사협의회를 통해 직원의 고충처리 회의와 인권과 권리보장을 위한 회의 또는 간담회를 함께 진행하였어도 점수 부여(단, 하나의 계획서 및 결과보고서 내 내용은 각각 구분하여 작성되어 있어야 인정)
- 평가자료 : 운영규정, 고충처리위원회(고충처리를 수행하는 위원회) 구성관련 서류, 교육 관련 서류, 직원면담 등
- 필수포함사항 : 직원면담

□ B7-⑥ 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 활용여부 확인

- 근거 : 「사회복지사 등의 처우와 지위 향상을 위한 법 제 3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장)」, 2024년 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 지침
- 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
- 인정범위
 - 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 하기 위해 시·도 대체인력지원센터 및 지자체 별도 대체인력을 신청한 경우 인정
 - 시설 내 지원대상인 직접 돌봄 서비스 제공인력 및 조리원이 없을 경우, 대체인력을 신청하였으나 지원받지 못한 경우 증빙자료를 제시할 경우 인정
- 평가자료 : 종사자 복무기록 대장, 대체인력지원 신청서, 신청 결과 등

□ B7-⑦ 평가항목 ①~⑥외의 직원복지 내용 확인

	<ul style="list-style-type: none">○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.○ 인정범위<ul style="list-style-type: none">- 직원을 위한 휴식 공간 마련, 직원숙소 제공 등 시설 내 직원의 복지를 위한 공간 또는 시설이 있는지 확인- 수학기회 제공, 학비지원, 직원자녀 장학금제도, 직원경조사비 지급, 성과급 등 이와 유사한 내용에 대하여 직원복지로 인정될 수 있는 제도와 규정 마련 및 실시 여부확인○ 평가자료 : 직원복지 관련 근거자료
--	--

평가지표	B8. (전체공통) 직원의 급여(보수)수준 향상 노력 신규 미배점	
평가제외	공무원으로만 구성된 지자체 직영시설	
평가목표	직원의 처우개선을 위하여 보건복지부 권고기준 준수를 비롯한 다양한 노력을 한다.	
평가내용	보건복지부 권고기준 준수여부	① 시설 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고기준(사회복지직)을 초과하여 지급하고 있다 ② 시설 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고기준(사회복지직)을 준수하고 있다. ③ 시설 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고기준(사회복지직)의 90%이상~100%미만으로 지급하고 있다. ④ 시설 직원의 규정급여 수준은 보건복지부 권고기준(사회복지직)의 90%미만으로 지급하고 있다.
	지방자치단체 별도수당 지급여부	① 지방자치단체에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있다. ② 지방자치단체에서 별도의 정기적인 수당을 지급하고 있지 않다.
배점기준	<보건복지부 권고기준 준수여부>	
	· 탁 월 (4점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. · 우 수 (3점) : 위 항목 중 ②에 해당된다. · 양 호 (2점) : 위 항목 중 ③에 해당된다. · 보 통 (1점) : 위 항목 중 ④에 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.	
	<지방자치단체 별도수당 지급여부>	
평가방법	• 탁 월 (1점) : 위 항목 중 ①에 해당된다. • 미 흡 (0점) : 위 항목 중 ②에 해당된다.	
	※ (공통) 5개 직급 중 반드시 3개 직급 이상이 해당되어야 점수 부여	
	<input type="checkbox"/> B8 사회복지시설 직원 기본급(수당 제외) 권고기준(사회복지직)이상 지급 내용 및 별도수당 지급 여부 확인 <input type="radio"/> 근거 : 사회복지시설 운영 관련 업무처리 안내-사회복지시설 종사자 보수 체계 <input type="radio"/> 대상기간 : 2025.1.1.~2025.12.31. <input type="radio"/> 평가자료 : 급여(보수)기준표, 급여대장 등의 급여 이체 자료, 근로소득 원천징수 영수증 <input type="radio"/> 인정범위 ※공무원 제외 - 보건복지부 권고기준 준수 여부 : 보건복지부 기준에 규정된 기본급, 명절휴가비만 점수 부여 (*가족수당, 시간외근무수당 제외) - 지자체 별도수당 지급 여부: 복지수당, 종사자수당 등 매월 정기적으로 지원하는 수당 등	
참고	※ 산출표 작성 시 유의사항 - 세금 및 4대 보험, 각종 의무부담금 등 공제 전, 금액으로 산출	

평가지표	B9. (전체공통) 직원의 인권 및 안전보장
평가목표	직원의 기본적인 인권과 안전을 보호하여 질 높은 서비스의 기반을 마련한다.
평가내용	<p>① 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 내부규정 또는 지침이 있다.(필수)</p> <p>② 직원 근로계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약협상이 이루어지고 있다.</p> <p>③ 직원 인권보호를 위한 인권 교육을 실시하고 있다.</p> <p>④ 직원의 인권과 안전보장을 위한 회의 또는 간담회를 연 1회 이상 실시하고, 내용을 공유하고 있다.</p>
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. • 우 수 (3점) : 필수항목을 포함하여, 3개 항목이 해당된다. • 양 호 (2점) : 필수항목을 포함하여, 2개 항목이 해당된다. • 보 통 (1점) : 필수항목 1개만 해당된다. • 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B9-① 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 규정이나 지침 확인</p> <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), 남녀고용평등법 제12조(직장 내 성희롱의 금지), 제14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치), 제14조의2(고객 등에 의한 성희롱 방지) ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 직원의 인권과 안전을 보장할 수 있는 관련 내부규정이나 지침 확인하여 인정 - 직장 내 인권침해(법인 포함), 이용자/생활인에 의한 인권침해 시 피해자 보호조치 및 재발방지를 위한 조치 내용을 모두 포함한 경우 인정 ※ 직장 내 인권침해 : 직급과 상관없이 직원 간 부당한 상황, 일방적으로 직원에게 업무와 무관한 사항에 대해 강요나 강압적인 요구를 하는 것 ※ 생활인에 의한 안전침해 : 생활인이 직원에게 행한 폭언, 폭행, 성희롱 등 부당하거나 부적절한 행동 ○ 평가자료 : 내부규정, 관련규정, 지침 등 <p><input type="checkbox"/> B9-② 근로계약 시(또는 연장 시) 합당한 계약 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 근로기준법 제2장 근로계약 ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 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 점수 부여(단, 평가기간 내 근로계약 또는 연장계약이 없을 시 관련 규정이나 지침 내 근거 내용을 포함하고 있으면 인정) - 공무원으로만 구성된 지자체 직영시설 해당항목 인정 ※ 합당한 수준 : 근로기준법에 근거한 근로계약 체결 ○ 평가자료: 운영규정, 취업규칙 등 관련규정, 근로계약서 등 <p><input type="checkbox"/> B9-③ 직원의 인권보호를 위한 인권교육을 실시하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 직원의 인권 관련 문제를 예방하기 위한 교육을 D영역의 이용자의 인권을 위한 인권교육과 별도로 연 1회 이상 실시하고 있으면 인정

	<p>※ 인권 관련 교육 프로그램 : 시청각 자료를 활용한 교육(인권영화, 인권영상 등), 전문 강사에 의한 인권교육(on-off line 모두 가능), 인권 관련 기관 탐방 등(단, 교육내용 및 교육 자료는 생활인의 인권이 아니라 종사자의 인권보호 및 보장을 위한 내용으로 구성되어야 하며, 온라인 교육의 경우 유료증 필수 구비)(교육수료증 필수 구비) 및 동영상자료의 경우 출처 등을 제시하여야 함)</p> <p>○ 예외적용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 관련근거: 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제3조제4항 - ‘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 <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 결과보고서, 교육자료, 온라인교육 수료증 등</p> <p>□ B9-④ 직원의 인권과 안전보장을 위한 회의(또는 간담회)실시, 내용 공유 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <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 점수 부여 - 인권침해 문제가 발생하지 않더라도 시행하며 전 직원을 대상으로 진행 - 인권침해 발생 유무를 떠나 간담회를 실시하고 내용 공유(문서 공람, 홈페이지 및 모바일을 활용한 단체 대화방, 전자우편 전송 등 중 1가지 이상 방법으로 공유) 시 인정하며, 참석대상은 근로자 대표 또는 전 직원 해당 - 노사협의회를 통해 직원의 고충처리 회의와 인권과 권리보장을 위한 회의 또는 간담회를 함께 진행하였어도 점수 부여(단, 하나의 계획서 및 결과보고서 내 내용은 각각 구분하여 작성되어 있어야 인정) <p>○ 평가자료 : 회의 또는 간담회 개최 내부 계획서, 결과보고서 또는 회의록, 내용 공유 자료 등</p>
<p style="text-align: center;">참고</p>	<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 일용잡급에 해당하는 자를 제외한 모든 직원)</p> <p>※ B9-① : 근로자 및 사용자를 위한 직장 내 괴롭힘 예방 및 조치 교육자료(고용노동부 근로문화개선지원과, 2024.1.) 직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼(고용노동부 근로기준정책과, 2019.5), 사회복지시설 종사자 폭력피해 예방매뉴얼(한국사회복지협의회, 2017.11), 사회복지종사자의 안전과 인권보장을 위한 위기대응매뉴얼(서울특별시사회복지사업회, 2019.4), 직장 내 성희롱 예방·대응 매뉴얼 (고용노동부 여성고용정책과, 2024.1)</p>

평가지표	B10. (전체공통) 직원 대상 수퍼비전
평가목표	직원을 대상으로 이뤄지는 수퍼비전 체계가 있고 실제 활용되고 있다
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 수퍼비전 지침이나 계획서가 있다. ② 수퍼바이저는 전문자격증을 소지하고 있으며 5년 이상 경력자이다. ③ 매년 4회 이상 수퍼비전을 실시하고 기록하고 있다. ④ 다양한 수퍼비전 체계를 활용하고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> B10-① 수퍼비전 지침 또는 계획서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 수퍼비전 지침이나 계획서에는 수퍼비전 대상, 방법, 수퍼바이저 자격, 시기 등의 내용이 포함되어 있어야 점수 부여 ○ 평가자료 : 수퍼비전규정, 연간수퍼비전계획서, 운영규정 등 <p><input type="checkbox"/> B10-② 수퍼바이저 경력 및 자격증 소지여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 수퍼바이저 경력은 사회복지사업법 제2조에 의거한 시설에서 경력만 인정하며, 전문자격증은 각 분야의 전문자격으로 사회복지사, 정신보건전문요원, 영양사, 간호사, 물리치료사, 임상심리사 등을 의미 ○ 평가자료 : 직원인사철, 직원경력현황철 등 <p><input type="checkbox"/> B10-③ 정기적인 수퍼비전 실시여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 분기별 1회 이상 수퍼비전을 실시해야하며, 수퍼비전 기록은 수퍼비전 일지를 확인 하되, 수퍼비전 일지가 없는 경우 업무일지, 전체(부서)회의록, 개별 면담일지 등 관련 서류를 확인하여 점수 부여 - 단순 업무지시나 회의 안건 중심 3줄 미만 수퍼비전 또는 근거를 확인할 수 없는 기록은 인정하지 않음 - 현장평가 시 직원 개별면담으로 수퍼비전 여부 확인 ○ 평가자료 : 수퍼비전기록일지, 직원회의록, 업무일지, 직원상담일지, 내부기안 등 <p><input type="checkbox"/> B10-④ 다양한 수퍼비전 체계 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 다양한 수퍼비전이란 개별, 집단, 동료, 외부 수퍼비전 등을 의미하여 이 중 2가지 이상하여야 점수 부여 ○ 평가자료 : 수퍼비전 기록일지, 직원회의록, 업무일지, 직원상담일지, 내부기안
참고	<p>업무를 수행하는데 필요한 수퍼비전은 정기적, 규칙적이며 공식적인 모임을 통해 구조적으로 이루어져야 하는 것을 원칙으로 하며, 일방적인 업무지시는 제외</p>

C. 프로그램 및 서비스

평가지표	C1. 입소자의 시설 선택 및 적응에 대한 적절한 지원
평가목표	시설은 입소자가 시설을 선택하고, 적응할 수 있도록 필요한 정보를 적절하게 제공하고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 입소자는 시설 이용에 대한 충분한 정보를 제공받고 있다. ② 시설이용 상담 시 입소자로부터 충분한 정보를 수집하고 있다. ③ 입소자는 초기 적응을 돕기 위한 상담 서비스를 제공받고 있다. ④ 입소자는 초기 적응 프로그램을 지원받고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C1-① 입소자에게 시설 이용에 대한 충분한 정보제공 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 입소자에게 시설 이용에 대한 충분한 정보제공 및 시설 내 지켜야 할 규칙 등을 안내하고 입소자의 서명이 있으면 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 정보 제공 : 시설현황, 이용 방법, 제공 프로그램, 시설 내 금지행위(강압적으로 입·퇴소시키는 행위, 체포·감금하는 행위 등) ○ 평가자료 : 입소자 안내자료 및 생활인 서명자료 등 <p><input type="checkbox"/> C1-② 입소자 상담 시 충분한 정보 수집 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 입소자 상담 시 연고자, 건강상태, 노숙생활실태, 신상기록카드 등의 정보 수집이 이루어진 경우 인정 ○ 평가자료 : 사정기록지 등 <p><input type="checkbox"/> C1-③ 입소자의 초기 적응을 돕기 위한 상담 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 초기(입소 후 1개월 이내) 주 1회 이상 상담서비스 제공 및 욕구 파악 여부 확인 - 상담 목표는 입소자의 시설 적응을 돕기 위한 목적으로 제공되는 상담으로 시설 내 의·식·주 상 문제점 또는 생활인 간 및 직원과의 원활한 관계형성 등이 이루어지고 있는지를 점검하고 해결하기 위한 상담이어야 인정 ○ 평가자료 : 개인별 개별계획, 상담일지, 관찰일지(체크리스트), 관련문서 <p><input type="checkbox"/> C1-④ 입소자의 초기 적응을 돕기 위한 지원프로그램 제공 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 입소자 상담을 통해 시설 적응 시 어려운 점 등에 대한 해결방안을 포함하여 입소자가 빠른 시일 내 시설에 적응할 수 있도록 돕기 위한 프로그램을 지원하고 있는지 확인하여 인정 ○ 평가자료 : 상담일지, 초기적응 프로그램 등
참고	※ 신규 생활인원이 없을 경우, 생활인의 시설 선택에 대한 적절한 지원체계가 마련되어 있으면 인정

평가지표	C2. 건강 및 식사지원
평가목표	이용자/생활인은 건강한 신체적·정신적 상태를 유지하는데 필요한 지원을 받는다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 생활인을 위한 건강지원 지침이 마련되어 있다. ② 생활인은 체계적인 건강지원을 제공받고 있다. ③ 생활인은 건강 관련 교육을 제공받고 있다. ④ 음식기호 조사결과를 반영하여 식단을 편성하고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p>□ C2-① 이용자/생활인을 위한 건강지원 지침 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자/생활인의 건강지원(약물관리 포함) 지침이 마련되어 있으면 인정 - 아래 내용을 포함하여 건강지원 지침을 마련한 경우 인정 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>원칙 : 생활인은 건강한 신체적·정신적 상태를 유지하는 데 필요한 지원을 받는다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반적인 건강 관련 최신정보를 얻을 수 있도록 지원 - 생활인 자신의 의료적 상태(당뇨병 등) 관리를 위한 지원 - 매년 건강검진(구강검진, 전염병 검진 포함)을 받을 수 있도록 지원 · 필수포함사항 : 구강 및 감염성 질환, 결핵검사, 간기능검사, 혈액검사(빈혈검사) - 검진 결과 및 각 처방에 따라 지원할 수 있는 체계 - 전염성 있는 생활인 관리체계 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가자료 : 건강지원 지침 <p>□ C2-② 이용자/생활인에 대한 체계적인 건강지원 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 이용자/생활인에 대하여 체계적인 건강지원 서비스를 제공하고 있는 경우 인정 <ul style="list-style-type: none"> * 체계적인 건강지원이란 생활인의 일반적인 의료적 상태를 반기별로 파악할 수 있어야 하며, 매년 1회 이상 건강검진(구강, 결핵, 간기능, 혈액검사 포함 등) 실시 계획 및 결과, 생활인별 검진 결과에 따른 지원 방안, 전염병 환자에 대한 관리를 진행하고 있어야 인정 ○ 평가자료 : 의료적 상태 개별 차트, 건강검진 결과, 건강지원 기록지, 전염병 관리 기록 등 <p>□ C2-③ 이용자/생활인 대상 건강 관련 교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 매년 상·하반기(연 2회 이상) 이용자/생활인을 대상으로 건강 관련 교육 진행 시 인정(예: 응급처치, 약물복용, 식습관, 성인병 예방교육 등) ○ 평가자료 : 사회서비스정보시스템(희망이음), 교육대장 등

	<p>□ C2-④ 음식 기호 조사 결과를 반영한 식단 편성 실적 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 연 4회(분기 별 1회) 이용자/생활인을 대상으로 기호도를 조사 및 결과를 분석하여 생활인의 건강에 도움이 되는 방향으로 식단편성에 반영해야 인정 ○ 평가자료 : 기호 조사 설문지 평가서, 식단표
참고	

평가지표	C3. [재활시설] 원내 재활사업의 활성화 및 환경
제외유형	요양시설, 자활시설
평가목표	생활인에게 원내 재활사업을 적절하게 실시하고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 원내 재활사업이 체계적으로 이루어지고 있다. ② 작업장에 위해요소가 없고 근로환경이 잘 갖추어져 있다. ③ 작업참여에 강제성이 없다. ④ 재활사업 참여자들의 의견이 재활사업 운영에 반영되고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C3-① 원내 재활사업이 체계적으로 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 체계적인 재활사업은 담당직원에 의해 연간 재활사업을 계획-시행-중간평가-종결평가-환류체계에 따라 체계적으로 수행하고 있으면 인정 ○ 평가자료 : 원내재활사업계획, 프로그램일지, 출석부, 업무일지, 업무분장 등 <p><input type="checkbox"/> C3-② 위해요소가 없는 근로환경 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 3년간 작업장의 지도점검 결과 위해요소 행정명령(개선명령 이상) 확인 시 미인정(단, 경고 또는 주의조치는 인정) - 근로환경(최저급여수준 준수, 근로시간 주 40시간 이내 등)을 준수하고 있는지 확인하여 점수 부여(단, 최저임금을 지급하지 않는 시설은 최저임금 적용제외 인가를 생활인별로 받았을 경우 인정) ○ 평가자료 : 원내재활 관련 문서, 프로그램 일지, 출석부, 원내 재활비 지급대장, 지도점검철, 시설생활인 및 종사자 면담 등 <p><input type="checkbox"/> C3-③ 작업참여 강제성 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 원내재활사업 활동 현황과 참여생활인의 면담으로 확인하여 인정 ○ 평가자료 : 작업참여 동의서, 시설생활인 및 종사자 면담 <p><input type="checkbox"/> C3-④ 재활사업 참여자들의 의견이 재활사업 운영 반영 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 원내재활사업과 관련하여 생활인 의견을 반영한 내용 확인하여 인정 ○ 평가자료 : 원내재활사업 참여자 자체회의록, 생활인 고충처리대장, 생활인 면담
참고	

평가지표	C4. [재활시설]원의 자활사업(취업)의 활성화 및 환경
제외유형	요양시설, 자활시설
평가목표	생활인에게 원외 자활사업을 적절하게 실시하고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 원외 자활사업이 체계적으로 이루어지고 있다. ② 외부작업장과 근로기준법에 기준한 근로계약이 체결되어 있다. ③ 외부작업장 관리가 적절히 이루어지고 있다. ④ 자활사업 참여자들의 의견이 원외 자활사업 운영에 반영되고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C4-① 원외 자활사업이 체계적으로 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 체계적인 원외자활사업은 담당직원에 의해 연간 원외자활사업을 계획-시행(생활인의 사업 참여현황 기록 등 사업수행일지 포함)-중간평가-종결평가-환류체계에 따라 체계적으로 수행하고 있으면 점수 부여 ○ 평가자료 : 원외자활사업 계획, 프로그램일지, 출석부, 시설생활인 면담 등 <p><input type="checkbox"/> C4-② 외부작업장과 근로계약 체결 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 근로계약서를 갖추고 있으면 점수 부여(기관 간의 협약서도 인정하며, 근로계약서에는 근로시간, 급여수준 등 기본적 내용이 기재되어야 함) ○ 평가자료 : 관련문서, 시설생활인 및 종사자 면담 <p><input type="checkbox"/> C4-③ 외부작업장 관리 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 외부 작업장 관리는 책임 직원이 출·퇴근 및 안전사고 등을 관리하며, 작업활동이 직업재활에 적절한가를 수시로 관찰하고, 작업장과 시설 간의 비상연락망의 구축되어 있어야 점수 부여 ○ 평가자료 : 관련문서, 시설생활인 및 종사자 면담 <p><input type="checkbox"/> C4-④ 자활사업 참여자들의 의견 반영 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 원외 자활사업 운영과 관련해 자활사업 참여자들의 의견과 욕구를 확인하는 과정이 확인되면 인정 ○ 평가자료 : 관련문서, 시설생활인 및 종사자 면담
참고	

평가지표	C5. [요양시설]생활인 요양케어의 활성화 및 환경
제외유형	재활시설, 자활시설
평가목표	요양대상생활인에게 요양케어사업을 적절하게 실시하고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 체계적인 요양케어 서비스를 제공하고 있다. ② 요양케어에 필요한 직무분장과 업무체계를 갖추고 있다. ③ 요양케어에 필요한 시설환경과 장비를 갖추고 있다. ④ 기관 특성에 맞게 요양케어 지침 혹은 매뉴얼을 갖추고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C5-① 체계적인 요양케어 서비스 제공 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 체계적인 요양케어 서비스는 계획수립 - 대상자 선정(장애나 연령을 고려한 자체기준에 의하여 전체 생활인 대비 요양케어 대상자 선정) - 개별서비스 계획 수립(개별적인 케어계획 수립) - 서비스제공 - 중간평가(모니터링) - 종결평가 및 보고 - 환류체계가 이루어지고 있으면 인정 ○ 평가자료 : 요양케어계획, 요양케어일지, 시설생활인 면담, 중간(모니터링) 및 종결 평가서, 결과보고 등 <p><input type="checkbox"/> C5-② 요양케어에 필요한 직무분장과 업무체계 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 요양케어에 대한 직무분장이 되어 있고 그 직무분장에 따른 업무체계가 요양케어가 이루어지고 있으면 인정 ○ 평가자료 : 직무분장표, 조직도, 요양케어 관련철, 업무일지, 내부기안 등 <p><input type="checkbox"/> C5-③ 요양케어에 필요한 시설환경과 장비 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 요양케어 대상 분류와 직무분장표에 의하여 요양업무수행에 필요한 시설환경(수면실, 화장실, 목욕실, 치료실 등)과 장비(요양장비 및 용품, 치료장비 등)가 갖추어져 있으면 인정 ○ 평가자료 : 관련문서, 시설생활인 및 종사자 면담, 현장확인 <p><input type="checkbox"/> C5-④ 요양케어 지침 혹은 매뉴얼 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 기관 특성에 맞게 요양케어 관련 지침 혹은 매뉴얼을 갖추고 있으면 인정 ○ 평가자료 : 관련문서, 시설생활인 및 종사자 면담, 현장확인
참고	<p>※ 요양케어 서비스는 '건강상의 문제 등으로 혼자힘으로 일상생활을 영위하기 힘들며, 단기간 내 가정 및 사회복귀가 어려운 노숙인 등에게 상담·치료 및 간호, 요양, 재활서비스를 제공하는 것'을 의미함</p>

평가지표	C6. 프로그램 운영의 적절성
평가목표	이용자/생활인을 위한 프로그램이 적절하게 실시되고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 프로그램 계획서가 체계적으로 마련되어 있다 ② 프로그램 계획표에 따라 프로그램을 진행하고 운영일지가 작성되고 있다. ③ 정기적인 프로그램 평가를 실시하고 평가 결과를 반영하고 있다. ④ 매년 프로그램 욕구 및 만족도 조사를 실시하고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C6-① 체계적인 프로그램 계획서 마련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 프로그램 계획서에는 프로그램의 목적, 대상, 시간, 회기별 진행사항, 준비물, 평가 (중간 및 종결), 환류체계 등의 내용이 수록되어 있어야 인정 ○ 평가자료 : 프로그램 진행 매뉴얼 <p><input type="checkbox"/> C6-② 프로그램 계획표에 따라 프로그램 진행 및 운영일지 작성 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 생활기술훈련, 정서심리지지프로그램, 여가프로그램 등이 포함되어야하며, 주간 또는 월간 프로그램 계획표에 따라 프로그램을 진행하고 운영일지에 사진 등 증빙자료 있어야 인정 ○ 평가자료 : 프로그램 계획표, 프로그램 운영일지 등 <p><input type="checkbox"/> C6-③ 정기적인 프로그램 평가 실시 및 평가 결과 반영 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 연간 프로그램 평가 계획 및 매뉴얼이 있고 그에 따른 정기적인 프로그램 평가가 실시되고 그 결과가 반영하여 신규 사업을 시행하였거나 기존 사업을 수정, 보완, 확대하여 시행한 내용이 있으면 인정 ○ 평가자료 : 프로그램 운영일지, 결과보고서, 프로그램 평가 관련 문서 등 <p><input type="checkbox"/> C6-④ 프로그램 욕구 및 만족도조사 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 프로그램 욕구 조사 계획 및 만족도 조사 계획이 있고 매년 실시 후 그 결과가 반영된 내용이 있어야 인정 ○ 평가자료 : 프로그램 욕구 조사 관련 문서, 만족도 조사 관련 문서 등
참고	<p>※ C6-②~④ 시설은 해마다 진행된 모든 프로그램(1회성 프로그램 제외)을 제시하고, 평가위원은 제출된 프로그램 중 2개 프로그램을 무작위 선택하여 평가(재활 및 자활시설은 연도별 사회복귀 프로그램 1개 필수 제출), 평가기준에 미흡할 경우 1회에 한하여 재선택하여 평가, 재선택된 프로그램이 지표를 충족하지 못할 경우 미인정</p>

평가지표	C7. 사례관리
평가목표	이용자/생활인을 위한 사례관리 및 검토가 적절하게 실시되고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 이용자/생활인 사례관리 지침이 구비되어 있다. ② 이용자/생활인 사례검토 회의를 개최하고 있다. ③ 슈퍼비전이 기록된 사례검토 회의록이 관리되고 있다. ④ 사례검토회의 결과가 있고 사례관리가 지속된 실적이 있다. ⑤ 이용자/생활인 사례관리를 위한 지역사회 인적·물적 자원이 활용된 실적이 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 1개 이하 항목이 해당된다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C7-① 생활인 사례관리 지침 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 사례관리계획서가 연간 작성되고 있으며 그에 따라 실제 실행되고 있거나 직원 업무 지침서에 사례관리에 관한 내용이 있을 경우 사례관리 지침서로 확인하여 인정 ○ 평가자료 : 사례관리계획서, 사례관리지침서, 사례검토 회의록, 사례관리 관련 철 등 <p><input type="checkbox"/> C7-② 생활인 사례검토 회의 개최 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 사례검토회의란 특정 시설 생활인의 사정 및 개입방법의 결정을 위한 내부 또는 외부 관련 전문가를 중심으로 정기적으로 진행한 회의를 의미, 월 1회 이상 정기적으로 진행된 경우 인정(단, 주례 또는 월례 직원회의 시 단순히 특정 생활인에 대한 보고는 사례 검토 회의로 미인정) ○ 평가자료 : 사례검토 회의록, 사례관리일지 등 <p><input type="checkbox"/> C7-③ 슈퍼비전이 기록된 사례검토 회의록 관리 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 내·외부 전문가로부터 슈퍼비전이 구체적으로 기록되어 있는지 확인 ○ 평가자료 : 사례검토 회의록 <p><input type="checkbox"/> C7-④ 이용자/생활인 사례 검토 회의 및 사례관리가 지속된 실적 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 사례 검토 회의 결과와 개입 방향 설정이 제시되어 있고, 사례관리가 지속되고 있는 내용 확인 시 인정(단, 주례 또는 월례 직원회의 시 단순히 특정 생활인에 대한 보고는 사례 검토 회의로 미인정) ○ 평가자료 : 사례검토 회의록, 사례관리일지, 사례관리 관련 문서 등 <p><input type="checkbox"/> C7-⑤ 이용자/생활인 사례관리를 위한 지역사회 인적·물적 자원이 활용된 실적 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 사례관리자의 사례관리 내용을 확인하여 구체적으로 자원 연계 내용이 기록되어 있는지 확인. 단, 사례관리 내용에 따라 특별히 지역사회자원이 불필요할 경우는 제외 ○ 평가자료 : 사례검토 회의록, 사례관리일지, 사례관리 관련 문서 등
참고	

평가지표	C8. [재활/자활시설] 퇴소준비 및 사후관리
제외유형	요양시설
평가목표	시설의 장기이용을 예방하고, 지역사회 자립 지원활동을 강화한다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 입소자에 대한 퇴소기준이 마련되어 있다. ② 퇴소 예정자에 대한 퇴소 지원 계획이 수립되어 있다. ③ 퇴소 시 필요한 실질적인 준비를 지원하는 것을 확인할 수 있다. ④ 퇴소 이후 지속적인 지원 및 관계 형성을 위한 노력을 기울이고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C8-① 입소자에 대한 퇴소기준 마련 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 시설이용안내서 혹은 시설입소 상담 시에 생활인들의 자립을 위한 시설 자체 퇴소기준이 마련되어 있고, 본인에게 설명되는 경우 인정 ○ 평가자료 : 장기생활인에 대한 퇴소기준이 기록되어있는 상담 지침서 등 <p><input type="checkbox"/> C8-② 퇴소 예정자에 대한 퇴소 지원 계획이 수립되어 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 퇴소 예정 3개월 전부터 퇴소자의 퇴소 준비를 위해 상담(월 1회, 총 3회 이상 제공), 경제적(취업, 주택문제 등), 신체적(질병에 대한 치료계획 및 방법 등), 사회적(사회통합 및 적응 관련 등) 자립을 위해 개별지원 계획을 수립할 경우 인정 ○ 평가자료 : 퇴소지원계획서, 상담기록, 퇴소준비 과정기록지 등 확인 <p><input type="checkbox"/> C8-③ 퇴소 이후 실질적인 지원노력 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 퇴소 지원 계획에 따라 상담, 경제적 지원, 주택 알선 및 지원 등 퇴소자에게 실질적으로 필요한 지원 서비스를 제공하였는지 확인 ○ 평가자료 : 상담기록, 사례관리 기록지 등 <p><input type="checkbox"/> C8-④ 퇴소 이후 지속적인 지원 및 관계형성을 하고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 퇴소자에 대한 지속적인(월 1회 이상, 6개월까지) 지원 노력과 관계를 형성하고 있는지 확인하여 인정(단, 퇴소자가 지속적인 관계 형성을 원하지 않을 경우 관련 기록이 있으면 인정) ○ 평가자료 : 상담기록, 사후관리 기록지 등
참고	

평가지표	C9. 지역사회 연계활동
평가목표	지역사회와의 교류를 위한 지속적인 노력을 하고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 지역사회교류에 대한 계획 및 관련 실적이 문서화 되어 있다. ② 유관기관 또는 단체 등과 서비스 의뢰 또는 연계하고 있다. ③ 생활인의 다양한 활동을 위해 지역사회 행사에 참여하고 있다. ④ 실습교육을 실시하고 있다. ⑤ 자원봉사 관리를 위한 효과적인 운영체계를 구축하고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 1개 이하 항목이 해당된다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> C9-① 지역사회교류 관련 사업계획서 및 관련 실적 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 지역사회교류에 대한 전반적인 사업계획서를 갖추었을 경우 인정 - 사업계획서에 따라 다양한 지역의 인프라 및 유관기관 자원을 활용하여 생활인의 재능과 관심 분야에 대한 지원 확대, 시설의 이미지 개선을 위한 다양한 교류 활동 등에 대한 기록이 명확할 경우 인정 ○ 평가자료 : 사업계획서 및 결과보고서 등 관련 문서 <p><input type="checkbox"/> C9-② 유관기관 또는 단체 등과 서비스 의뢰 또는 연계 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 협약서 또는 공공 및 민간 서비스에 생활인을 연계하여 제공한 서비스가 있으면 점수 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 유관기관(민간기관): 사회복지 관련기관, 지역복지협의체, 사회복지협의회 등 - 행정기관(시군구 등 자치단체) - 주민단체: 일정한 지역의 사람들이 같은 목적을 달성하기 위해 모인 조직체(부녀회, 바르게살기, 주민자치위원회, 통·반장회 등) - 지역사회단체: 법인이 아닌 형태의 직능단체(장애인단체, 부모회, 음식점연합회, 로터리클럽, 라이온스클럽 등) ○ 평가자료 : 협약서, 서비스의뢰 및 연계의뢰 공문 등 관련 문서 <p><input type="checkbox"/> C9-③ 생활인의 지역사회 행사 참여 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 생활인이 지역사회 자활프로그램, 직업훈련, 바자회, 발표회, 간담회, 협의체 활동, 체육대회 등에 연 1회 이상 참여할 경우 인정 ○ 평가자료 : 공문, 사업계획서, 위촉장, 관련문서 등 관련 문서 <p><input type="checkbox"/> C9-④ 실습교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : '방학 중 실습' 또는 '학기 중 실습'에 대하여 사회복지 관련 외부 홈페이지 등에 연 1회 이상 게시한 경우 점수 부여(실습 공고를 내었으나 지원자가 없어 미진행한 경우도 인정)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가자료 : 실습계획서 관련 내부분서, 공고문 증빙자료(화면 캡처 사진 등) □ C9-⑤ 자원봉사 관리를 위한 효과적인 운영체계 구축 실적 확인 ○ 대상기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 다양한 자원봉사 참여방식(온라인/오프라인, 개별/집단 참여 등)을 개발·적용한 실적, 시설의 사업(프로그램)과 자원봉사활동을 연계하여 수행한 실적, 시설의 자원봉사업무 담당자 지정 여부, 기타 자원봉사자 관리 규정 및 안내서 등 관련 실적이 있으면 점수 부여 ○ 평가자료 : 관련 사업계획서 및 결과보고서, 규정 및 지침, 교육자료, 자원봉사활동 자료, 안내서, 기타 회의자료 등
참고	

D. 이용자/생활인의 권리

평가지표	D1. (전체공통) 비밀보장
평가목표	이용자/생활인 개인정보 및 민감정보의 보호와 유출 방지를 위한 체계를 갖추고 있다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 개인정보의 비밀보장 관련규정이나 지침이 명문화되어 있다.(필수) ② 이용자/생활인의 개인정보 보호를 위해 개인정보 파일을 안전하게 보관·관리하고 있다. ③ 이용자/생활인의 개인정보 보호를 위한 직원교육을 연 1회 이상 실시하고 있다. ④ 이용자/생활인 또는 가족에게 개인정보 수집 및 활용에 대해 사전에 동의서를 받고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. • 우 수 (3점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. • 양 호 (2점) : 필수항목을 포함하여 2개 항목이 해당된다. • 보 통 (1점) : 필수항목 1개만 해당된다. • 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D1-① 개인정보의 비밀보장 관련 규정이나 지침의 명문화 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제30조, 제31조 등 참조 ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 개인정보 비밀보장 (수집, 보호, 활용 등)관련 규정 및 지침을 갖춘 경우 점수 부여 ○ 평가자료 : 개인정보 비밀보장 관련 규정 및 지침 <p><input type="checkbox"/> D1-② 개인정보 보안 유지 및 열람자 지정, 보완 및 잠금장치 관리 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 개인정보보호법 제3조, 제29조~제31조 등 참조 ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 이용자/생활인의 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 개인정보파일(고유식별번호) 암호화, <u>현장 확인 시 5가지가 모두 충족될 때 점수 부여</u> ※ 고유식별번호 : 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호 ※ 자체보안프로그램을 사용하고 있어도 개인정보파일을 별도의 승인과정 없이 시설직원 누구나 열람할 수 있다면 불인정 ○ 평가자료 : 개인정보 열람자 지정 문서 및 기타 잠금장치, 사회서비스정보시스템(희망이음)의 권한, PC 비밀번호 입력, 파쇄기 설치 여부 <p><input type="checkbox"/> D1-③ 이용자/생활인의 개인정보 보호를 위한 직원교육 실시 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 개인정보보호법 제31조 ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 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 소지할 경우 별도교육 제외) - 온라인 교육을 이수한 경우에는 교육과 관련된 수료증 등 증빙자료 필수 구비 확인 ○ 평가자료 : 개인정보 교육 계획 및 시행 관련 자료

	<p>□ D1-④ 개인정보 수집 및 활용사전 동의서 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 개인정보보호법 제15조~제17조, 제22조~제24조 등 참조 ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 이용자/생활인 또는 가족을 대상으로 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전 동의서 확인(단, 서비스 이용 동의서는 신규 내용이 없을 경우 이전 동의서로 대체) ○ 평가자료 : 개인정보 수집 및 활용에 대한 사전 동의서
참고	

평가지표	D2. (전체공통) 학대예방 및 인권보장
평가목표	이용자/생활인의 학대 및 인권침해 규정 및 교육과 정보를 제공하여 이용자/생활인의 학대 및 인권침해를 예방한다.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 인권보호 관련 규정이 마련되어 있다.(필수) ② 이용자/생활인에게 학대 및 인권침해 예방과 대응방법에 대한 정보를 제공하고 있다. ③ 이용자/생활인을 대상으로 인권교육을 계획하고 교육을 실시하고 있다. ④ 모든 직원을 대상으로 인권교육을 계획하고 교육을 실시하고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 필수항목을 포함하여 4개 항목이 해당된다. • 우 수 (3점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. • 양 호 (2점) : 필수항목을 포함하여 2개 항목이 해당된다. • 보 통 (1점) : 필수항목 1개 항목만 해당된다. • 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D2-① 인권보호 관련 규정 마련 여부 확인(필수)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 인권보호 관련 규정 확인 <ul style="list-style-type: none"> * 인권보호 관련 규정은 행복을 추구할 권리, 자유를 누릴 권리, 평등을 누릴 권리, 생존권적 기본권을 침해받지 않고 보호받을 권리 등에 대한 규정을 의미하며, 아래 필수포함사항을 포함하여 작성된 규정이 있으면 점수 부여(예시 : 체벌, 폭행, 학대, 성추행, 성폭행 등) ○ 평가자료 : 인권규정, 내부결재 등 ○ 필수포함사항 : 규정에는 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 <ul style="list-style-type: none"> * 시설 내 무연고자(18세 미만, 지적, 자폐성, 정신장애인, 치매환자만 해당)는 2025.12.31.까지 지문 사전등록을 완료해야 점수 부여(단, DNA 등록된 이용자는 지문 사전등록하지 않아도 인정) <p><input type="checkbox"/> D2-② 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보 제공 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 :2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31 ○ 인정범위 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 정보(교육, 리플렛, 자료집 등)를 제공한 기록이 확인될 시 점수 부여 ○ 평가자료 : 인권침해 예방 및 대응방법에 대한 교육자료, 팸플렛, 이용자/생활인 인터뷰, 정보제공확인 서명시트 등 <p><input type="checkbox"/> D2-③ 이용자/생활인을 대상으로 인권교육 계획서가 있고 연 1회 이상 실시 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자/생활인을 대상으로 인권 교육계획이 있고 연 1회(4시간 이상)교육을 실시한 경우 인정 * 2023~2025년은 연 1회 실시 여부 확인 ○ 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 제26조 6항, 국가인권위원회법 제19조, 제26조 ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31 ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 인권교육(4시간 이상 교육) - 긴급복지 신고의무 교육(연 1회 이상, 1시간 이상 교육) - 집합교육, 온라인교육 모두 인정 ※사례중심 자유토론, 딜레마 대처토론(스터디 등)도 인정 ○ 교육대상 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 직원은 인권교육을 이수해야 함 ○ 교육방법 <ul style="list-style-type: none"> - 집합교육은 시설의 상하반기 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 ○ 평가자료 : 교육계획서 및 결과보고서, 교육만족도 조사, 근무일지, 상담일지, 면담 등
<p style="text-align: center;">참고</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 평가기간 3년 동안 이용자/생활인 인권, 학대 관련 행정처분 결과가 있을 시 평가결과 감점 적용(행정처분에 대한 상세 기준은 별도 공지) ※ 인권교육 외부강사 기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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 인권교육 관계자 및 양성과정 수료자, 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자, 인권교육 강사양성 과정(국가인권위원회 이외의 기관에서 진행한 양성과정도 인정)수료자로 한정하여 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2023년 국가인권위원회 주관 인권교육 수료자 인정, 2024년부터 국가인권위원회 주관 인권 강사 위촉자만 인정 보건·복지 업무를 담당하는 지방자치단체 공무원으로서 인권교육에 관한 지식이 있는 사람 2) 인권 관련 업무를 담당하거나 인권에 관한 지식이 있는 사람 3) 「고등교육법」 제2조에 따른 대학에서 심리학·간호학·사회복지학·사회사업학·재활학 또는 보건학을 가르치는 전임강사 이상의 직에 있는 사람 </div> ※ 인권교육기관 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> (1) 「국가인권위원회법」에 따른 국가인권위원회 (2) 「한국보건복지인재원법」에 따른 한국보건복지인재원 (3) 그 밖에 인권교육을 실시할 수 있는 전문 인력과 시설을 갖추었다고 보건복지부장관이 인정하는 기관·법인 또는 단체 </div>

평가지표	D3. (전체공통) 고충처리
평가목표	고충처리를 위한 체계 및 처리과정을 갖추고 있으며, 처리결과를 안내한다.
평가내용	<p>① 이용자/생활인의 고충을 처리하는 담당직원이 있다.(필수)</p> <p>② 이용자/생활인의 고충접수, 처리과정 및 결과를 문서화하고 있다.</p> <p>③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 제기할 수 있는 통로가 마련되어 있다.</p> <p>④ 이용자/생활인이 제기한 고충은 30일 이내에 그 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 안내하고 공지하고 있다. (인권진정함 포함)</p>
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. • 우 수 (3점) : 필수항목을 포함하여 3개 항목이 해당된다. • 양 호 (2점) : 필수항목을 포함하여 2개 항목이 해당된다. • 보 통 (1점) : 필수항목 1개만 해당된다. • 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D3-① 이용자/생활인의 고충을 처리하는 담당직원 여부 확인(필수)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 사회복지시설 관리안내 - 시설운영위원회의 심의사항 ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 업무분장표에 따라 이용자/생활인의 고충을 처리하는 직원 확인 ○ 평가자료 : 업무분장표 <p><input type="checkbox"/> D3-② 이용자/생활인의 고충접수, 처리과정 및 결과에 대한 문서 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 시설 내 이용자/생활인의 고충처리를 위한 고충처리함이 설치되어 있고(현장 확인), 이용자/생활인의 고충(건의사항)접수, 처리과정(고충처리회의록) 및 결과 확인하여 접수 부여(단, 사례회의록에 생활인의 고충이 있고, 처리과정 및 결과 기록이 명확하다면 접수 부여) ○ 평가자료 : 이용자/생활인 고충(건의사항)처리대장, 고충(건의사항)처리회의록 등 관련과정이 기록된 문서 <p><input type="checkbox"/> D3-③ 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 홈페이지, SNS, 건의함 등 고충을 토로할 수 있는 통로 마련 확인 ○ 평가자료 : 홈페이지 자유게시판, SNS, 건의함, 생활인 고충처리 대장 등 <p><input type="checkbox"/> D3-④ 이용자/생활인이 제기한 고충에 대한 기한 내 처리 및 보고, 공지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 이용자/생활인이 제기한 고충을 접수일로부터 30일 이내에 진행과정 및 처리결과를 해당자에게 통보하고 공지한 근거 확인(단, 해당자가 내용의 공지를 원하지 않을 경우 그에 대한 근거를 제시하면 해당항목 점수 부여) ○ 평가자료 : 고충(건의사항)처리대장 등 관련 과정이 기록된 문서, 직원면담
참고	<p>※ 3년간 고충접수가 없는 경우 연 1회 이상 생활인의 고충을 파악하기 위해 회의를 개최한 근거가 확인될 시 ②, ④ 항목 인정</p> <p>※ 고충이란 이용자가 시설을 이용하거나 서비스 제공 및 프로그램 참여 중 발생할 수 있는 건의사항, 불편사항 등을 의미함</p>

평가지표	D4.(이용공통) 이용자의 자기결정권
평가목표	이용자의 시설 정보 접근성을 제공하여, 이용자 및 가족에게 선택권을 보장한다.
평가내용	<p>① 시설현황, 제공서비스, 이용자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자가 비치되어 있다.</p> <p>② 인터넷 홈페이지 또는 SNS를 통해 시설 주요사업과 행사들이 월 1회 이상 업데이트되어 정보를 얻을 수 있다.</p> <p>③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기와 내용을 선정하고 있다.</p> <p>④ 시설은 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.</p>
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 4개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D4-① 안내책자 내용 및 비치 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 시설 현황, 제공서비스, 이용자격요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내책자 비치 여부 확인(단, 2022년부터는 시설의 안내자료가 최신 내용으로 구성되어 있다면 인정) ○ 평가자료 : 현장 확인 <p><input type="checkbox"/> D4-② 인터넷 홈페이지 업데이트 여부 및 내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 홈페이지 또는 SNS 등에 월 1회 이상 업데이트(공지사항, 게시판, 관련자료 등)한 근거 확인 ○ 평가자료 : 시설 홈페이지, SNS 등 <p><input type="checkbox"/> D4-③ 이용자의 특성을 고려하여 정보제공의 표기 방법과 내용 선정 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 : 연령이나 장애여부에 관계없이 이해하기 쉽도록 제공한 자료 확인(예. 시력이 좋지 않은 노인에게 큰 글씨로 된 책자를 제공하거나 돋보기안경 등 제공) ○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 리플릿 등 <p><input type="checkbox"/> D4-④ 정보제공의 충분성 및 이용자 자기결정권에 대한 서비스 동의 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 리플릿 등 ○ 인정범위 : 충분한 정보제공과 이용자의 자기결정에 의한 서비스 동의서 확인 ○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 리플릿, 서비스 동의서 등
참고	

평가지표	D4.(생활공통) 생활인의 자기 결정권
평가목표	생활인에게 충분한 자기결정권을 부여하여 서비스를 제공하고 있다.
평가내용	<p>① 시설은 충분한 정보제공과 생활인 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남기고 있다.</p> <p>② 자치활동에 대한 사업계획서가 있고 정기적으로 실시하고 있다.</p> <p>③ 생활인 자치활동 결과가 시설 게시판에 공지되고 시설 운영에 반영되고 있다.</p> <p>④ 생활인의 자기결정권을 다양한 분야에서 보장하고 있다.</p> <p>⑤ 생활인이 시설의 사업 및 운영에 대한 의사결정과정에 참여하고 있다.</p>
배점기준	<p>· 탁 월 (4점) : 5개 항목이 해당된다.</p> <p>· 우 수 (3점) : 4개 항목이 해당된다.</p> <p>· 양 호 (2점) : 3개 항목이 해당된다.</p> <p>· 보 통 (1점) : 1개~2개 항목이 해당된다.</p> <p>· 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.</p>
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D4-① 정보제공의 충분성 및 생활인 자기결정권에 대한 서비스 동의서 여부 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 충분한 정보제공과 생활인의 자기결정에 의한 서비스 동의서를 기록으로 남긴 경우 점수 부여(단, 의사소통이 어려운 생활인도 시간을 두고 관찰, 이해시키면 가능하므로 동의서는 모든 생활인을 대상으로 받을 경우 인정)</p> <p>○ 평가자료 : 안내책자 및 사업 리플릿, 서비스 동의서 등</p> <p><input type="checkbox"/> D4-② 사업계획서에 생활인 자치활동(간담회 등) 내용 반영 여부 및 정기적으로 실시한 근거 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 :</p> <p>- 사업계획서에 생활인의 의견이 반영된 생활인 자치활동(간담회 등) 내용 확인하여 점수 부여</p> <p>- 생활인 또는 보호자를 대상으로 연 1회 이상 자치활동(간담회 등) 실시여부 확인(단, 자치활동(간담회 등)에는 생활인(또는 보호자)가 직접 참여하여 권리를 확보하며, 관리자 및 직원들이 참여해야 함)하여 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 사업계획서, 내부기안, 자치활동(간담회 등) 결과보고서 등</p> <p><input type="checkbox"/> D4-③ 자치활동(간담회 등) 내용 및 결과가 시설의 게시판에 공지되었는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 자치활동(간담회 등) 내용 및 결과가 시설의 게시판 또는 SNS 등에 공지된 근거 확인하여 점수 부여</p> <p>○ 평가자료 : 게시판 또는 SNS 등 공지내용 현장 확인 등</p> <p><input type="checkbox"/> D4-④ 생활인의 자기결정권을 다양한 분야에서 보장하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위</p> <p>- 생활인의 종교 활동 및 참정권 활동, 옷, 머리모양, 화장 등의 개별 취향, 외출 및 외박, 프로그램 선택권, 금전 사용 등 다양한 분야에서 자기결정권을 보장해 주는지 확인하여 점수 부여</p> <p>- 생활인 5명을 무작위 선정하여 인터뷰 시 3명 이상이 자기결정권을 누리고 있을 경우 점수 부여(생활인이 시설 내 부재중일 경우 유선으로 확인 가능)</p>

	<p>※ 시설 생활인의 통장내역을 확인하여 자유롭게 금전을 사용하고 있는지 확인하여 점수 부여(단, 본인의 동의가 없는 경우는 통장 내역 확인 제외)</p> <p>※ 종교 활동의 보장이란 종교 선택의 자유가 보장되어 있는지를 의미하며, 특정 종교 시설이라도 생활인의 선택에 의해 종교 활동의 자유가 보장된 경우 점수 부여</p> <p>○ 필수포함사항 : 시설에서 개인의 종교 활동 및 참정권을 보장한다는 내용의 안내문 게시판 게시</p> <p>○ 평가자료 : 개별지원계획서, 프로그램 계획서, 결과보고서, 안내문 게시여부, 생활인 대면 인터뷰 등</p> <p>□ D4-⑤ 생활인이 사업 및 운영에 대한 의사결정에 참여하고 있는지 확인</p> <p>○ 대상기간 : 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 인정범위 : 생활인 자치회의 의견을 반영하거나 생활인 선발과정에 의견을 묻거나 운영위원회에 참석하는 등 생활인의 의사결정의 기회와 의견을 반영한 노력을 확인한 경우 점수 부여(단, 장애영유아시설은 해당항목 점수 부여)</p> <p>○ 평가자료 : 생활인 자치회의, 사업평가, 사례회의, 다른 생활인 선발과정 등</p>
참고	

평가항목	D5.(전체공통) 인권지킴이단 설치 및 운영(자활시설 미배점)
평가목표	시설 내 생활인의 인권보장을 위해 인권지킴이단이 운영되고 있다.
평가기간	2023. 1 .1 ~ 2025. 12. 31.
평가내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 인권지킴이단 운영규정을 갖추고 있다. ② 인권지킴이단을 조직하여 구성하고 있다. ③ 인권지킴이단 운영회의가 정기적으로 실시되고 있다. ④ 인권지킴이단 운영회의 결과를 지속적으로 외부에 공개하고 있다. ⑤ 회의 내용을 보고하고 사후관리를 하고 있다.
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> · 탁 월 (4점) : 5개 항목이 해당된다. · 우 수 (3점) : 4개 항목이 해당된다. · 양 호 (2점) : 3개 항목이 해당된다. · 보 통 (1점) : 2개 항목이 해당된다. · 미 흡 (0점) : 1개 이하 항목이 해당된다.
평가방법	<p><input type="checkbox"/> D5-① 인권지킴이단 운영 규정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 노숙인 등의 복지사업안내 ○ 인정범위 : 인권지킴이단 운영 규정이 구비되어 있으면 인정 ○ 평가자료 : 인권지킴이단 규정 <p><input type="checkbox"/> D5-② 인권지킴이단 구성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 노숙인 등의 복지사업안내 ○ 인정범위 : 외부단원(변호사, 인권관련 전문가, 지역주민 등), 내부단원(시설 입소자 및 직원) 등을 포함하여 5인 이상 11인 이하 위원 구성, 과반수이상 외부단원일 경우 인정 ○ 평가자료 : 인권지킴이단 구성 계획 및 결과보고 등 <p><input type="checkbox"/> D5-③ 인권지킴이단 운영회의 실시 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 노숙인등의 복지사업안내 ○ 인정범위 : 정기회의(분기별 1회, 대면), 임시회의(필요시) 실시되고 있으면 인정 ○ 평가자료 : 인권지킴이단 일지, 회의록 등 <p><input type="checkbox"/> D5-④ 인권지킴이단 운영회의 결과 공개 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인정범위 : 인권지킴이단 운영회의 결과를 지속적으로 외부에 공개한 실적이 있으면 인정 ○ 평가자료 : 인권지킴이단 일지, 회의록, 기관홈페이지, 소식지 등 <p><input type="checkbox"/> D5-⑤ 인권지킴이단 운영회의 결과 사후관리 조치 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근거 : 노숙인등의 복지사업안내 ○ 인정범위 : 회의에 대한 기록은 회의 종료 후 2주일 이내에 전체 단원 및 관할 지자체에 보고하고 인권침해 의심이 될경우 관련기관(지자체 인권조사 전담팀, 경찰청, 국가인권위원회 등)에 진정·고발 등 조치가 있으면 인정 ○ 평가자료 : 인권지킴이단 일지, 회의록, 생활인 인권침해사실 통보서 등
참고	

E. 이용자 변화

평가지표	E1. 특성화사업 성과 신규
평가목표	이용자/생활인의 욕구와 내·외부 환경(정책) 특성을 반영한 사업을 기획하여 제공했음을 확인한다.
평가내용	<p>① 사업계획서를 체계적으로 수립하고 있다.</p> <p>② 사업계획대로 사업을 수행 및 모니터링하고 있다.</p> <p>③ 사업을 진행하는데 필요한 충분한 인적·물적 자원을 확보하여 제공하고 있다.</p> <p>④ 사업성과를 적절하게 평가하고 있다.</p> <p>⑤ 이용자의 욕구를 충족시키고 문제상황을 개선한 구체적인 성과가 확인되었다.</p>
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 4개 이상 항목이 해당된다 • 우 수 (3점) : 3개 항목이 해당이 해당된다 • 양 호 (2점) : 2개 항목이 해당이 해당된다 • 보 통 (1점) : 1개 항목이 해당이 해당된다 • 미 흡 (0점) : 해당 항목이 없다.
평가	<p><input type="checkbox"/> E1-① 사업계획서의 체계적 작성내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간: 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위: 대상자 특성을 고려하여 계획된 사업으로 배경, 목적, 수행방법 등이 명확한 경우 점수 부여 ○ 평가자료: 사업계획서 <p><input type="checkbox"/> E1-② 사업계획 준수내용 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간: 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 항목에서 수립된 계획, 내용에 따라 사업을 수행하고 있으면 인정(단, 계획 대비 변경된 내용은 타당한 근거가 있어야 점수 부여) ○ 평가자료: 사업계획서, 결과보고서, 내부기안(사업 운영일지(과정기록지) 등) 등 <p><input type="checkbox"/> E1-③ 사업수행에 필요한 자원동원 적절히 이루어지고 있는지 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간: 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 운영시 대상자 욕구, 물리적 환경(장소, 필요물품 등), 인적자원(진행인력 등) 등 필요한 자원을 다양한 네트워크 자원 및 유관기관을 통하여 제공하고 있음을 확인할 수 있으면 인정 ○ 평가자료: 자원동원 관련 자료, 사업계획서, 결과보고서 등 <p><input type="checkbox"/> E1-④ 성과평가의 적절성 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간: 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 평가서에 프로그램의 구체적인 목표 및 목적 달성 여부 및 수행 과정 등에 대한 성과를 양적 혹은 질적으로 적절하게 평가하였다면 점수 부여 (단, 주진행자, 자원봉사자, 참여자, 수퍼바이저 및 외부 자문 등 두 가지 이상 다양한 주체들의 평가가 포함되지 않은 경우 점수 미부여) ○ 평가자료: 사업계획서, 프로그램 성과 분석 평가서 및 결과보고서 등 <p><input type="checkbox"/> E1-⑤ 구체적이고 명확한 사업성과 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간: 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> - 성과평가에 포함된 대상자 욕구 또는 문제상황 관련 사전사후 검사결과, 만족도 조사결과 등 사업성과를 입증할 수 있는 구체적인 자료(정량/정성 모두 인정)가 제시된 경우 점수 부여 - 성과를 입증할 수 있는 사업수행기간 전후 관내 지역사회 통계자료가 제시된 경우 인정 ○ 평가자료: 프로그램 성과 분석 평가서 및 결과보고서, 지역사회 통계자료 등
참고	<ul style="list-style-type: none"> ※특성화사업 제출조건(평가기간 3년 중 가장 특성화 사업 1개 제출) ※단, 일회성 프로그램은 미인정

평가지표	E2. (노숙인자활시설) 긍정적 퇴소율 신규
평가목표	이용자의 긍정적 퇴소율이 이루어지고 있다.
제외유형	재활시설, 요양시설
평가내용	긍정적 퇴소율 성과
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 긍정적 퇴소율 20% 초과 • 우 수 (3점) : 긍정적 퇴소율 10% 초과 ~ 20% 이하 • 양 호 (2점) : 긍정적 퇴소율 5% 초과 ~ 10% 이하 • 보 통 (1점) : 긍정적 퇴소율 0% 초과 ~ 5% 이하 • 미 흡 (0점) : 0% 또는 해당사항 없음
평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간: 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. ○ 평가표본: 시설 이용자 전체 ○ 인정범위: 아래 2개 항목 중 1개 이상 항목의 성과가 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 취업퇴소, 공공임대주택입주, 민간임대주택입주, 가족결합이 20% 이상인 경우 - 제외유형: 강제퇴소, 무단퇴소, 자진퇴소 등 부정적 퇴소 유형, 퇴소사유가 명확히 확인되지 않은 경우 ○ 평가방법: 전체 퇴소율 대비 이용자 입·퇴소 대장 및 퇴소자 사후관리기록지에 기재된 퇴소자 유형 중 긍정적 퇴소율(소수점 이하 반올림) ○ 점수계산 방법: 평균값 <ul style="list-style-type: none"> - 전수조사 된 점수의 평균 산출(백점환산, 소수점 첫째자리 이하 반올림) <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> 긍정적 퇴소자의 수 ÷ 전체 이용자 수 X 100 </div> <ul style="list-style-type: none"> - (예시) 시설 전체 이용자 수가 225명인데, 긍정적 퇴소가 50명이라면 아래와 같은 수식을 통해 평균값이 나올 수 있음. $50 \div 225 \times 100 = 22.2$ ○ 평가자료: 이용자 입·퇴소 대장, 이용자 퇴소자 사후관리기록지
참고	

평가지표	E2. (노숙인요양시설) 일상수행능력 신규																																		
평가목표	생활인이 시설 이용을 통해 일상수행능력이 향상된 것을 확인한다.																																		
제외유형	재활시설, 자활시설, 요양시설 내 외상환자																																		
평가내용	생활인의 일상수행능력 향상																																		
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 일상수행능력 향상 80% 초과 • 우 수 (3점) : 일상수행능력 향상 60% 초과 ~ 80% 이하 • 양 호 (2점) : 일상수행능력 향상 40% 초과 ~ 60% 이하 • 보 통 (1점) : 일상수행능력 향상 20% 초과 ~ 40% 이하 • 미 흡 (0점) : 검사 미 실시 또는 20% 이하 																																		
평가	<p>○ 대상기간: 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 평가표본: 시설 생활인 전체</p> <p>○ 분석시점:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사전조사 : (신규입소자)입소 후 1개월 이내 / (기존입소자)1~3월 - 사후조사 : 퇴소 전 1주일 이내 또는 11~12월 <p>○ 인정범위: 생활인 중 일상수행능력이 향상된 비율의 소수점 첫째자리까지 인정</p> <p>○ 평가방법:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (자료입력) 사전-사후 조사를 실시 값을 각각 사회서비스정보시스템(희망이음)에 입력 - (자료의 정확성 확보) 검사 원자료 중 현장평가위원이 무작위로 추출한 것과 시설에서 입력한 희망이음 자료와 비교를 통해 원자료와 입력한 자료 값이 일치한지 확인 - (점수산출) 시설에서 분석한 결과의 평균점수 산출(백점환산, 소수점 첫째자리까지 반올림) 사전사후 증진비율을 확인하고자 하는 평가 <p>○ 평가자료: 검사 원자료, 사회서비스정보시스템(희망이음) 입력 자료</p> <p>○ 측정도구: 한국형 일상수행능력 측정도구(Korean Activities of Daily Living: K-ADL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자료: 원장원 외(2002), 박수지 외(2017) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">K-ADL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 5%;">1. 옷입기 (내복, 외투를 포함한 모든 옷을 옷장이나 서랍, 옷걸이에서 꺼내 챙겨 입고 단추나 지퍼, 벨트를 채우는 것.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>질문 : 옷을 챙겨 입을 때 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?</i></td> </tr> <tr> <td>① 전적으로 다른 사람의 도움에 의존한다.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 부분적으로 다른 사람의 도움을 받아 옷을 입을 수 있다.¹⁾</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 도움 없이 혼자서 옷을 옷장에서 꺼내어 입을 수 있다.²⁾</td> <td></td> </tr> <tr> <td>¹⁾ 옷을 꺼내주고 준비해 주면 혼자 입을 수 있거나, 단추, 벨트, 혹은 지퍼를 잠그는데 도움을 받는 것도 ②에 해당</td> <td></td> </tr> <tr> <td>²⁾ 단추를 채우고 지퍼를 올리고 벨트를 채우는 일도 도움 없이 한다.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 세수하기 (세수, 양치질, 머리감기를 하는 것)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>질문 : 세수나 양치질을 하고 머리를 감을 때 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?</i></td> </tr> <tr> <td>① 다른 사람의 도움을 받지 않고는 머리감기 뿐 아니라 세수나 양치질을 할 수 없다.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 세수와 양치질은 혼자 하지만 머리감기는 도움이 필요하다.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 세 가지(세수, 양치질, 머리감기) 모두 도움 없이 혼자 할 수 있다.*</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">* 세수는 얼굴에 물을 묻히는 정도도 괜찮음</td> </tr> <tr> <td>3. 목욕하기 (욕조에 들어가서 목욕하거나, 욕조에 들어가지 않고 물수건으로 때 밀기, 샤워(물 뿌리기) 등을 모두 포함)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>질문 : 목욕을 하실 때 다른 사람의 도움을 받지 않고 혼자서 하십니까?</i></td> </tr> <tr> <td>① 전적으로 다른 사람의 도움에 의존한다.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	K-ADL		1. 옷입기 (내복, 외투를 포함한 모든 옷을 옷장이나 서랍, 옷걸이에서 꺼내 챙겨 입고 단추나 지퍼, 벨트를 채우는 것.)			<i>질문 : 옷을 챙겨 입을 때 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?</i>	① 전적으로 다른 사람의 도움에 의존한다.		② 부분적으로 다른 사람의 도움을 받아 옷을 입을 수 있다. ¹⁾		③ 도움 없이 혼자서 옷을 옷장에서 꺼내어 입을 수 있다. ²⁾		¹⁾ 옷을 꺼내주고 준비해 주면 혼자 입을 수 있거나, 단추, 벨트, 혹은 지퍼를 잠그는데 도움을 받는 것도 ②에 해당		²⁾ 단추를 채우고 지퍼를 올리고 벨트를 채우는 일도 도움 없이 한다.		2. 세수하기 (세수, 양치질, 머리감기를 하는 것)			<i>질문 : 세수나 양치질을 하고 머리를 감을 때 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?</i>	① 다른 사람의 도움을 받지 않고는 머리감기 뿐 아니라 세수나 양치질을 할 수 없다.		② 세수와 양치질은 혼자 하지만 머리감기는 도움이 필요하다.		③ 세 가지(세수, 양치질, 머리감기) 모두 도움 없이 혼자 할 수 있다.*		* 세수는 얼굴에 물을 묻히는 정도도 괜찮음		3. 목욕하기 (욕조에 들어가서 목욕하거나, 욕조에 들어가지 않고 물수건으로 때 밀기, 샤워(물 뿌리기) 등을 모두 포함)			<i>질문 : 목욕을 하실 때 다른 사람의 도움을 받지 않고 혼자서 하십니까?</i>	① 전적으로 다른 사람의 도움에 의존한다.	
K-ADL																																			
1. 옷입기 (내복, 외투를 포함한 모든 옷을 옷장이나 서랍, 옷걸이에서 꺼내 챙겨 입고 단추나 지퍼, 벨트를 채우는 것.)																																			
	<i>질문 : 옷을 챙겨 입을 때 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?</i>																																		
① 전적으로 다른 사람의 도움에 의존한다.																																			
② 부분적으로 다른 사람의 도움을 받아 옷을 입을 수 있다. ¹⁾																																			
③ 도움 없이 혼자서 옷을 옷장에서 꺼내어 입을 수 있다. ²⁾																																			
¹⁾ 옷을 꺼내주고 준비해 주면 혼자 입을 수 있거나, 단추, 벨트, 혹은 지퍼를 잠그는데 도움을 받는 것도 ②에 해당																																			
²⁾ 단추를 채우고 지퍼를 올리고 벨트를 채우는 일도 도움 없이 한다.																																			
2. 세수하기 (세수, 양치질, 머리감기를 하는 것)																																			
	<i>질문 : 세수나 양치질을 하고 머리를 감을 때 다른 사람의 도움 없이 혼자서 하십니까?</i>																																		
① 다른 사람의 도움을 받지 않고는 머리감기 뿐 아니라 세수나 양치질을 할 수 없다.																																			
② 세수와 양치질은 혼자 하지만 머리감기는 도움이 필요하다.																																			
③ 세 가지(세수, 양치질, 머리감기) 모두 도움 없이 혼자 할 수 있다.*																																			
* 세수는 얼굴에 물을 묻히는 정도도 괜찮음																																			
3. 목욕하기 (욕조에 들어가서 목욕하거나, 욕조에 들어가지 않고 물수건으로 때 밀기, 샤워(물 뿌리기) 등을 모두 포함)																																			
	<i>질문 : 목욕을 하실 때 다른 사람의 도움을 받지 않고 혼자서 하십니까?</i>																																		
① 전적으로 다른 사람의 도움에 의존한다.																																			

② 샤워는 혼자 하나, 때는 혼자 밀지 못 한다. 또는 몸의 일부 부위(등 제외)를 닦을 때만 도움을 받는다. ¹⁾
③ 도움 없이 혼자서 때 밀기와 샤워를 한다. ²⁾
1) 혼자 목욕을 할 수는 있어도 목욕을 하기 위해서는 욕조에 들어가야 하고 이를 위해 도움이 필요하다면 ②에 해당 2) 등은 혼자 닦지 못해도 무관하며, 욕조에 목욕할 경우에는 욕조에 들어가고 나올 때 혼자서 한다.
4. 식사하기 (음식이 차려져 있을 때 혼자서 식사할 수 있는 능력) 질문 : 음식을 차려주면 남의 도움 없이 혼자서 식사를 하십니까?
① 식사를 할 때 다른 사람의 도움이 항상 필요하다. ¹⁾
② 생선을 발라먹거나 음식을 잘라먹을 때는 도움이 필요하다.
③ 도움 없이 식사할 수 있다. ²⁾
1) 숟가락이나 포크를 사용해도 음식을 대부분 흘리는 사람은 ③에 해당 2) 젓가락은 사용하지 못하나, 숟가락이나 포크를 이용해서라도 혼자 식사할 수 있는 경우에는 ①에 해당
5. 이동 (잠자리(침상)에서 벗어나 방문을 열고 밖으로 나오는 것) 질문 : 이부자리에 누웠다가 일어나 방문 밖으로 나올 때 타인의 도움 없이 혼자서 하십니까?
① 들것에 실리거나 업혀야 방밖으로 나올 수 있다.
② 방밖으로 나오는데 다른 사람의 도움이나 부축이 필요하다.
③ 도움 없이 혼자서 방밖으로 나올 수 있다.*
* 무언가를 잡고 나오거나 지팡이, 휠체어 등의 보조 기구를 사용해도 무관하며, 기어서 나오더라도 방 밖으로 혼자서 나오면 ①에 해당
6. 화장실 이용 (대소변을 보기 위해 화장실에 가는 것과 대소변을 본 후에 닦고 옷을 추려 입는 것) 질문 : 대소변을 보기 위해 화장실 출입할 때 남의 도움 없이 혼자서 하십니까?
① 다른 사람의 도움을 받아도 화장실 출입을 못하거나 실내용 변기(혹은 요강)를 이용해 대소변을 볼 수 없다.
② 화장실에 가거나 변기 위에 앉는 일, 대소변 후에 닦는 일이나 대소변 후에 옷을 입는 일 또는 실내용 변기(혹은 요강)를 사용하고 비우는 일에 다른 사람의 도움을 받는다.
③ 도움 없이 혼자서 화장실에 가고 대소변 후에 닦고 옷을 입는다.*
* 지팡이, 보행기 혹은 휠체어를 이용해도 되며, 실내용 변기(혹은 요강)를 사용해도 되지만 스스로 실내용 변기를 비울 수 있어야 한다.
7. 대소변 (대변이나 소변보기를 참거나 조절하는 능력) 질문 : 대변이나 소변을 지리거나 흘리지 않고 잘 보십니까?
① 대변이나 소변을 전혀 조절하지 못한다.
② 대변이나 소변 조절을 가끔 실패할 때가 있다. ¹⁾
③ 대변과 소변을 본인 스스로 조절한다. ²⁾
1) 소변 조절 실패가 하루 1회 정도이거나, 대변 조절 실패가 주 1회 정도인 경우에 해당 2) 화장실 가기에 문제가 있어서 실내에서 보더라도 대소변을 잘 가리거나, 카데터(도관), 장루(腸瘻)를 본인이 도움 없이 완벽하게 사용하면 ①에 해당

○ 측정도구 점수계산 방법: 평균값

- 이용자 일상수행능력 점수의 평균 산출(백점환산, 소수점 첫째자리 이하 반올림)

이용자 1인 측정도구 점수 산출 수식

$$\{(원점수-1) \div 2 \times 100\} \div 1,000(\text{최대점수}) \times 100$$

[이용자 1인당 점수 백점환산식]	
원점수	100점 환산치
1번(완전의존)	0점
2번(부분의존)	50점
3번(완전자립)	100점

- 문항 한 개 이상 응답하지 않는다면 점수는 계산되지 않으며 모든 문항을 빠지지 않고 응답해야 한다.
- 전체점수범위: 최소 0점 ~ 최대 700점(100점 환산기준으로 '① 완전의존'는 0점, '③ 완전자립'은 100점)
- (예시) 7문항의 점수에서 얻을 수 있는 최대 점수가 700점인데, 이용자가 얻은 점수가 450점((50*4)+(100*3))이라면 아래와 같은 수식을 통해 평균값이 나올 수 있음.

$$450 \div 700 \times 100 = 64.2$$

○ 점수계산방법 : 사전조사 대비 사후조사 증가율

사전사후 향상인원 비율	사전조사, 사후조사 각각 조사계산 방법으로 점수 환산 후 소수점 첫째자리 .1 이상(.1 미만 제외) 향상된 인원 수의 비율 계산
배점점수 산출방법	향상된 이용자의 수 ÷ 전체 이용자 수 X 100

• 한 개 이상 응답하지 않는다면 점수는 계산되지 않으며 모든 문항을 빠지지 않고 응답해야 한다.

○ 평가자료: 사전-사후검사 원자료, 사회서비스정보시스템(희망이음) 입력자료

참고

평가지표	E2. (노숙인재활시설) 수단적 일상수행능력 신규																																														
평가목표	이용자가 시설 이용을 통해 수단적 일상수행능력이 향상된 것을 확인한다.																																														
제외유형	자활시설, 요양시설																																														
평가내용	이용자의 수단적 일상수행능력 향상																																														
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 탁 월 (4점) : 일상수행능력 향상 80% 초과 • 우 수 (3점) : 일상수행능력 향상 60% 초과 ~ 80% 이하 • 양 호 (2점) : 일상수행능력 향상 40% 초과 ~ 60% 이하 • 보 통 (1점) : 일상수행능력 향상 20% 초과 ~ 40% 이하 • 미 흡 (0점) : 검사 미 실시 또는 20% 이하 																																														
평가	<p>○ 대상기간: 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.</p> <p>○ 평가표본: 시설 이용자 전체</p> <p>○ 분석시점:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사전조사 : 서비스 이용 후 1개월 이내, - 사후조사 : 서비스 종료 전 1주일 이내* <p style="text-align: center;">* 이용시설 내 차년도로 넘어가는 이용자의 경우 11~12월 이내 사후조사 실시</p> <p>○ 평가방법:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (자료입력) 사전-사후 조사를 실시 값을 각각 사회서비스정보시스템(희망이음)에 입력 - (자료의 정확성 확보) 검사 원자료 중 현장평가위원이 무작위로 추출한 것과 시설에서 입력한 희망이음 자료와 비교를 통해 원자료와 입력한 자료 값이 일치한지 확인 - (점수산출) 시설에서 분석한 결과의 평균점수 산출(백점환산, 소수점 첫째자리까지 반올림) 사전사후 증진비율을 확인하고자 하는 평가 <p>○ 평가자료: 검사 원자료, 사회서비스정보시스템(희망이음) 입력 자료</p> <p>○ 측정도구: 수단적 일상수행능력 측정도구(Instrumental Activities of Daily Living: IADL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자료: 2020년도 노인실태조사 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">내 용</th> <th style="width: 10%;">완전도움</th> <th style="width: 10%;">부분도움</th> <th style="width: 10%;">완전자립</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 몸단장(빗질, 화장, 면도, 손톱·발톱 깎기)</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>2. 집안일(실내 청소, 설거지, 침구 정리, 집안 정리 정돈 등)</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>3. 식사준비(음식 재료 준비, 요리, 상 차리기)</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>4. 빨래(손이나 세탁기로 세탁 후 널어 말리기 포함)</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>5. 제시 시간에 정해진 양의 약 챙겨 먹기</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>6. 금전 관리(용돈, 통장 관리, 재산 관리)</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>7. 근거리 외출하기(가까운 거리 걸어서)</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>8. 물건 구매 결정, 돈 지불, 거스름돈 받기</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>9. 전화 걸고 받기</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>10. 교통수단 이용하기(대중교통, 개인 차)</td> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 측정도구 점수계산 방법: 평균값</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">- 이용자 수단적 일상수행능력 점수의 평균 산출(백점환산, 소수점 첫째자리 이하 반올림)</p> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>이용자 1인 측정도구 점수 산출 수식</p> </div> </div>			내 용	완전도움	부분도움	완전자립	1. 몸단장(빗질, 화장, 면도, 손톱·발톱 깎기)	①	②	③	2. 집안일(실내 청소, 설거지, 침구 정리, 집안 정리 정돈 등)	①	②	③	3. 식사준비(음식 재료 준비, 요리, 상 차리기)	①	②	③	4. 빨래(손이나 세탁기로 세탁 후 널어 말리기 포함)	①	②	③	5. 제시 시간에 정해진 양의 약 챙겨 먹기	①	②	③	6. 금전 관리(용돈, 통장 관리, 재산 관리)	①	②	③	7. 근거리 외출하기(가까운 거리 걸어서)	①	②	③	8. 물건 구매 결정, 돈 지불, 거스름돈 받기	①	②	③	9. 전화 걸고 받기	①	②	③	10. 교통수단 이용하기(대중교통, 개인 차)	①	②	③
내 용	완전도움	부분도움	완전자립																																												
1. 몸단장(빗질, 화장, 면도, 손톱·발톱 깎기)	①	②	③																																												
2. 집안일(실내 청소, 설거지, 침구 정리, 집안 정리 정돈 등)	①	②	③																																												
3. 식사준비(음식 재료 준비, 요리, 상 차리기)	①	②	③																																												
4. 빨래(손이나 세탁기로 세탁 후 널어 말리기 포함)	①	②	③																																												
5. 제시 시간에 정해진 양의 약 챙겨 먹기	①	②	③																																												
6. 금전 관리(용돈, 통장 관리, 재산 관리)	①	②	③																																												
7. 근거리 외출하기(가까운 거리 걸어서)	①	②	③																																												
8. 물건 구매 결정, 돈 지불, 거스름돈 받기	①	②	③																																												
9. 전화 걸고 받기	①	②	③																																												
10. 교통수단 이용하기(대중교통, 개인 차)	①	②	③																																												

$$\{(\text{원점수}-1) \div 2 \times 100\} \div 1,000(\text{최대점수}) \times 100$$

{이용자 1인당 점수 백점환산식}

원점수	100점 환산치
1번(완전의존)	0점
2번(부분의존)	50점
3번(완전자립)	100점

- 문항 한 개 이상 응답하지 않는다면 점수는 계산되지 않으며 모든 문항을 빠지지 않고 응답해야 한다.
- 전체점수범위: 최소 0점 ~ 최대 700점(100점 환산기준으로 '① 완전의존'은 0점, '③ 완전자립'은 100점)
- (예시) 7문항의 점수에서 얻을 수 있는 최대 점수가 700점인데, 이용자가 얻은 점수가 450 점((50*4)+(100*3))이라면 아래와 같은 수식을 통해 평균값이 나올 수 있음.

$$450 \div 700 \times 100 = 64.2$$

○ 점수계산방법 : 사전조사 대비 사후조사 증가율

사전사후 향상인원 비율	사전조사, 사후조사 각각 조사계산 방법으로 점수 환산 후 소수점 첫째자리 .1 이상(.1 미만 제외) 향상된 인원 수의 비율 계산
배점점수 산출방법	향상된 이용자의 수 ÷ 전체 이용자 수 × 100

• 한 개 이상 응답하지 않는다면 점수는 계산되지 않으며 모든 문항을 빠지지 않고 응답해야 한다.

○ 평가자료: 사전-사후검사 원자료, 사회서비스정보시스템(희망이음) 입력자료

참고

평가지표	E3. (전체공통) 자체평가의 정확성
평가목표	시설은 자체평가 정확성을 위해 노력하고 있다.
평가내용	자체평가의 정확성
배점기준	<ul style="list-style-type: none"> • (1점) 현장평가 점수 - 자체평가 점수 차(상향 또는 하향) 3점 이하 • (0점) 현장평가 점수 - 자체평가 점수 차(상향 또는 하향) 3점 초과
평가방법	<p><input type="checkbox"/> E3. 자체평가의 정확성 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상기간 : 현장평가일 현재 ○ 평가방법 : 모든 영역의 객관식 지표의 점수를 합하여 '현장평가 점수 - 자체평가 점수'의 차이를 통하여 배점 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 현장평가 점수 - 자체평가 점수 차가 ± 3점 이하 시 1점 부여, 3점 초과 시 0점
참고	