

지역아동센터 운영 매뉴얼



목 차

I. 지역아동센터 운영 기초	1
1. 지역아동센터 운영 개요	3
2. 지역아동센터 운영 관련 규정	4
가. 운영규정	4
나. 개인정보보호 규정	14
다. 의견수렴함 관리 규정	25
라. 아동권리보장 규정	26
3. 사업계획서	28
가. 연간사업계획서	28
나. 월간사업계획서	40
4. 시설운영위원회	42
5. 시설 운영관리	49
가. 안전관리	49
나. 급식·위생 관리	63
다. 차량안전 관리	67
라. 종사자 관리	70
마. 문서관리	73
6. 지역사회연계	77
가. 자원봉사자 운영	77
나. 지역사회연계 활동	79
II. 지역아동센터 재무회계	81
1. 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계규칙	83
2. 지역아동센터 예산	84
가. 예산의 기본원칙	84
나. 예산의 종류	85
다. 예산편성 절차	85
라. 세입, 세출 예산과목	88
마. 2024년 지역아동센터 운영비 집행기준	91
3. 회계관리	94
가. 회계관리 총칙	94
나. 수입	94
다. 지출	95
라. 결산	102

4. 후원금 관리	104
5. 재무·회계 및 운영 관련 주요 감사 사례	107
Ⅲ. 지역아동센터 아동권리	109
1. 아동권리의 개요	111
2. 아동권리의 보장	111
가. 아동권리보장 규정	111
나. 아동학대금지	111
다. 아동권리교육	114
라. 의견수렴 및 사후조치	114
마. 아동자치회의	117
Ⅳ. 지역아동센터 개별아동관리	119
1. 개별아동관리 개요	121
2. 개별아동관리	122
가. 아동카드	122
나. 초기상담	126
다. 서비스지원기록	128
3. 아동의 일상생활관리	130
가. 아동관찰일지	130
4. 상담일지(아동, 연고자)	132
5. 이용종료 아동관리	135
Ⅴ. 지역아동센터 프로그램 운영	137
1. 프로그램 운영 개요	139
가. 프로그램의 체계	140
나. 프로그램 계획	141
2. 프로그램 영역별 운영의 실제	142
가. 문화프로그램	142
나. 교육프로그램	146
다. 특화프로그램	150
Ⅵ. 희망이음 템플릿	155
1. 희망이음 템플릿 변경 안내	157
2. 변경 절차	157
3. 이용문의	157

예 시 목 차

* 각 센터의 상황에 맞게 내용 변경하여 예시 활용 권장

I. 지역아동센터 운영 기초

- [예시 1-1] 지역아동센터 운영규정
- [예시 1-2] 개인정보보호 규정
- [예시 1-3] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (이용아동)
- [예시 1-4] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (운영위원)
- [예시 1-5] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (종사자)
- [예시 1-6] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (후원자)
- [예시 1-7] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (자원봉사자)
- [예시 1-8] 의견수렴함 관리 규정
- [예시 1-9] 아동권리보장 규정
- [예시 1-10] 연간 사업계획서
- [예시 1-11] 월간사업계획서 (세부 목표 명시)
- [예시 1-12] 월간사업계획서 (영역별 목표 명시)
- [예시 1-13] 운영위원회 현황
- [예시 1-14] 운영위원회 위촉 수락서
- [예시 1-15] 운영위원회 위임장
- [예시 1-16] 운영위원회 회의록
- [예시 1-17] 운영위원회 참석자 서명부
- [예시 1-18] 운영위원회 개최 사진
- [예시 1-19] 안전관리계획서
- [예시 1-20] 지역아동센터 안전 및 위생 점검표
- [예시 1-21] 차량운행 일지
- [예시 1-22] 어린이통학버스 안전운행기록
- [예시 1-23] 유류 수불대장
- [예시 1-24] 업무분장표
- [예시 1-25] 종사자 명부
- [예시 1-26] 종사자 교육 이수 현황표
- [예시 1-27] 자원봉사활동 확인서
- [예시 1-28] 지역사회연계 현황

II. 지역아동센터 재무회계

- [예시 2-1] 지역아동센터 예산총칙
- [예시 2-2] 수입결의서
- [예시 2-3] 급여대장
- [예시 2-4] 지출결의서(공공요금)
- [예시 2-5] 품의서
- [예시 2-6] 구입과지출결의서
- [예시 2-7] 과오납 수입금 및 지출금의 반납 또는 여입
- [예시 2-8] 세입 결산서
- [예시 2-9] 세출 결산서
- [예시 2-10] 후원금 수입 및 사용내역 공고문

III. 지역아동센터 아동권리

- [예시 3-1] 아동학대금지 서약서
- [예시 3-2] 아동학대 징후 체크리스트
- [예시 3-3] 이의신청 절차 안내
- [예시 3-4] 의견수렴함(고충처리) 접수대장
- [예시 3-5] 의견수렴함(고충처리) 처리 전말보고서
- [예시 3-6] 아동자치회의록

IV. 지역아동센터 개별아동

- [예시 4-1] 아동카드 - 희망이음 서식
- [예시 4-2] 아동의 기본인적사항 - 희망이음 서식
- [예시 4-3] 가구원연고자 정보 - 희망이음 서식
- [예시 4-4] 초기상담 기록지 - 희망이음 서식
- [예시 4-5] 초기상담 기록지
- [예시 4-6] 서비스 지원기록 - 연1회 작성 관리
- [예시 4-7] 아동관찰일지 - 희망이음서식 1
- [예시 4-8] 아동관찰일지 - 희망이음서식 2
- [예시 4-9] 아동 및 연고자 상담일지 - 희망이음 기본템플릿
- [예시 4-10] 아동 및 연고자 상담일지 - 희망이음 템플릿 변경
- [예시 4-11] 종결카드 - 희망이음 서식
- [예시 4-12] 사후관리 - 희망이음 서식

I. 지역아동센터 운영 기초



I. 지역아동센터 운영 기초

1. 지역아동센터 운영 개요

영역		구비서류	내용
내부규정		운영규정, 아동권리보장 규정, 개인정보 보호 규정, 의견수렴함 관리규정 등	운영규정의 제정 및 개정은 운영위원회의 의결(승인)을 거쳐 시행하고, 법인시설의 경우에는 법인 이사회 보고 및 의결을 거쳐 최종 확정
사업계획서		- 연간사업계획서 - 월간사업계획서	연·월간사업계획서 사업목표, 사업내용/ 시기/운영시간/수행인력/예산 등 충실하게 기록
운영위원회		- 운영위원회 운영규정 - 운영위원 위촉 수락서 - 운영위원 위촉 승인공문 - 운영위원 현황(명단) - 개인정보 수집 및 이용동의서(운영위원) - 운영위원회 위임장 - 회의록, 참석자명부, 사진 자료	- 운영위원회 회의 개최는 정기회의 (분기별 1회)와 수시회의로 개최함 - 운영위원회 개최 시 보고사항, 심의사항 준수(사회복지사업법 제36조)
시설 관리	안전 관리	- 안전관리계획서 - 사회복지시설 안전관리 매뉴얼	5주기 정기평가지표 4-3 안전관리영역 해당 (현행기준)
	급식 위생 관리	안전 및 위생 점검표	안전점검 실시주기(정기적 안전점검)
	차량 관리	- 차량운행일지 - 유류수불대장 - 차량정비일지	- 어린이 통학차량 운행하는 센터 해당 - 어린이 통학버스 안전운행 기록
	종사자 관리	- 공개채용 관련 증빙서류 및 임면보고 서류 - 근로계약서, 아동학대금지서약서, 개인정보 수집 및 이용동의서(종사자) 등 - 인사기록카드 - 업무분장표 - 교육이수 현황 - 근무상황부 - 종사자 회의록	- 보조금을 지원받는 지역아동센터의 종사자 신규 채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함 - 종사자 채용 후 관련 증빙을 구비하여 센터에 개인별로 보관 및 관리(센터에 근무하고 있는 정직원, 계약직, 시간제 등 모두 교육 대상-자원봉사자 제외)
	문서 관리	- 지역아동센터의 연혁 기록부 - 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서류 등	「아동복지법 시행규칙」별표3에 따른 장부 및 서류를 비치하여야 함 (2024년 지역아동센터지원사업안내 p.75-77)
지역사회 연계		- 자원봉사자 신청서, 활동일지, 확인서, 관리대장, 개인정보 수집 및 이용 동의서 등 - 지역사회 연계 현황표	VMS, 1365 홈페이지 이용

2. 지역아동센터 운영 관련 규정

가. 운영규정

운영규정의 주요 내용

- 운영규정은 센터 운영과 관련한 기본적인 사항에 관한 규정임
- 운영규정의 제정 및 개정은 시설운영위원회의 의결(승인)을 거쳐 시행하고, 법인시설의 경우에는 법인 이사회 보고 및 의결을 거쳐 최종 확정함
- 운영규정의 제정 및 개정과 관련하여 상위법(사회복지사업법, 아동복지법 등)의 규정을 준수하여야 함
- 운영규정의 하위규정을 제정하여 시행할 수 있음(ex, 고충처리지침, 안전관리지침 등)
- 운영규정의 주요 내용으로 ①아동권리 및 권리보장 실천 노력, ②차별과 학대금지, ③소수집단 권리보장, ④권리침해 시 구제제도, ⑤학대 행위자에 대한 조치 규정 등이 포함되어야 함
- [사회서비스정보시스템\(사회복지시설정보시스템, 희망이음 등\) 통칭](#)
[→ 희망이음 사용, 사회서비스정보시스템 명칭 변경 관련 개정일 명시 // 운영위원회 의결 필요](#)

[예시 1-1] 지역아동센터 운영규정

○○지역아동센터 운영규정

제정 2017. 11. 30.
 개정 2018. 11. 30.
 개정 2021. 11. 1.
 개정 2022. 9. 29.
 개정 2024. 3. 2.

제1장 총 칙

제1조(목적) 지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전한 육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설인 ○○지역아동센터(이하‘센터’라 한다.)를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 우리 시설의 명칭은 ‘○○지역아동센터’로 한다.

제3조(소재) 우리 시설은 ○○○시(군) ○○○동(읍면) ○○○번지에 둔다.

제4조(아동의 권리보장) ① 센터는 대한민국 헌법, 아동복지법, 기타 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력한다.

② 센터는 아동에게 어떠한 형태의 체벌 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 한다.

③ 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생한 경우 시설장은 법적 절차에 따라 신속히 처리하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결에 따른다.

제2장 운영위원회

제5조(위원회의 기능) ① 위원회는 센터운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터운영 계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 센터운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 센터 이용 아동의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 센터 종사자와 이용 아동의 인권 보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 센터와 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 당해 센터장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제6조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다. //시설장의 친인척, 설치·운영자인 법인의 임원 등 특수관계가 명확한 자는 위원으로 임명·위촉 불가함(2024년 지역아동센터지원사업안내 p.72)

1. 센터장
2. 센터 이용 아동 대표
3. 센터 이용자의 보호자 대표
4. 센터 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제7조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제8조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집 요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무국외 여행 등 회의 참석이 불가능한 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제9조(자문위원회) ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안전에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제10조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제11조(회의공개) ① 회의는 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

② 회의록은 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개한다. 다만, 개인정보보호 등 불가피한 사유 시 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있으며, 비공개 사유는 공개한다.

제12조(회의공개의 제한) 회의는 이용 아동, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제13조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제14조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제15조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 이용 아동의 인권 보장

제16조(개인정보보호) ① 센터는 이용 아동의 사생활이 존중되며 개인정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.

② 센터 이용 아동 또는 보호자로 하여금 개인정보 수집 및 이용 동의서를 제출받아야 하며, 이때 수집항목 및 활용 범위에 관한 사항을 명시하여야 한다. 다만, 이용 아동 및 보호자가 개인정보 수집 및 이용 동의서를 제출하지 않을 경우 서비스 이용에 제한이 있을 수 있다.

③ 법령의 근거 없이 개인정보수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.

④ 센터 이용 아동의 개인정보관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

⑤ 센터 이용 아동의 개인정보는 개인별로 정리 및 보관, 관리한다.

⑥ 센터에서 수집된 이용 아동의 정보 및 기록 등에 대한 열람은 법정종사자로 제한하며, 법정 종사자는 이용 아동의 개인정보보호에 최선의 노력 의무가 있다.

제17조(정보제공) ① 센터 이용 아동과 보호자에게 서비스 선택에 필요한 정보를 제공하기 위해 시설현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 이용자격요건, 이용방법, 이용자의 권리와 의무, 연락처 등이 기재된 안내문을 비치하여 서비스 선택에 필요한 정보를 제공한다.

② 홈페이지, 온라인 및 소식지 등을 통해 센터 정보를 제공한다.

③ 보호자가 아동 이용의 권리와 의무, 서비스 제공 내용 등의 정보를 서면으로 요청하는 경우 10일 이내 서면으로 충분히 제공한다.

제18조(센터 이용자 권리에 대한 정보제공 등) ① 이용 아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대해 명문화하고 이를 공개한다.

② 이용 아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대한 정보를 이용 아동 또는 보호자에게 센터 이용일 이전에 서면으로 제공하고 설명한다.

③ 이용 아동 또는 보호자에게 충분한 정보를 제공하고, 이용 아동 스스로 서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

제19조(고충처리) ① 이용 아동 또는 보호자의 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리를 위해 의견 수렴함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리결과 또는 진행 과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 센터운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

② 이용 아동의 고충상담을 위해 (법정종사자 or 센터장 or 생활복지사)을·를 고충처리 담당자로 지정하여 운영한다. // [예시 1-8] 의견수렴함 관리 규정, [예시 3-3] 이의신청 절차 안내: 동일한 기간 및 관리자 기입

③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

제20조(차별금지) 이용 아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 인한 서비스 제공에 차별을 두지 않으며, 소수집단을 위한 합리적 배려와 동등한 참여 보장을 원칙으로 한다.

제21조(자치활동) ① 이용 아동이 참여하는 아동자치회의의 활동에 관한 사항을 연간사업계획 등에 반영하고 시행한다.

② 아동자치회의에서 센터 이용자가 지켜야 할 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의·결정할 수 있도록 운영을 보장하고 지원한다.

제22조(아동인권) ① 이용 아동, 종사자를 대상으로 지역아동센터 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시한다.

② 센터의 법정종사자 및 이용아동에게 서비스를 제공하는 모든 사람, 아동과 접촉 및 대면이 이루어지는 자원봉사자 전원은 아동학대 금지 서약서를 작성하여야 한다. 서약서를 작성하지 않을 경우 아동과의 접촉 및 대면에서 제외한다.

③ 센터는 학대금지 및 괴롭힘 방지에 관한 교육을 시설 이용 아동(필요 시 보호자 포함) 및 종사자를 대상으로 연 1회 이상 실시한다.

④ 센터장, 종사자가 센터 이용 아동에 대한 학대나 체벌 시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.

제4장 사업계획 및 평가

제23조(사업계획 등) ① 센터 운영목표, 운영 방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 6대 의무교육, 아동자치회의, 성과목표와 평가, 예산 등 사업계획을 매년 수립하고, 이에 따른 월간 세부 사업계획을 수립·운영한다.

② 아동프로그램은 아동의 욕구, 흥미나 적성 등을 파악하여 필요한 서비스 계획을 수립·실행·평가하고, 실행 후에는 프로그램 평가서를 작성한다.

③ 사업계획의 수립·평가 결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가 결과 및 외부환경 변화를 감안하여 차기 사업계획에 반영한다.

④ 센터는 3년마다 보건복지부 시설운영 평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.

⑤ 이용아동에 대한 서비스 만족도 조사를 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 조사 결과를 센터운영 및 서비스 개발에 반영한다.

제5장 직원 및 업무분장

제24조(종사자 임면 등) ① 센터장은 센터를 대표하며 운영 전반을 관장한다.

② 센터에는 ○명의 직원을 둔다. 종사자의 자격 기준은 아동복지법령에 따르며, 사회복지 관련법 및 기타 법령에 의한 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.

③ 별도의 업무분장표를 작성하여 센터장의 결재를 받은 후 직원은 각자의 업무를 수행한다.

- ④ 종사자의 고충해소를 위한 의견수렴을 연 1회 이상 듣고 근로환경 개선을 위해 노력한다.
- ⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육과 관련 협회교육 등을 보장하고 지원하며, 종사자들의 업무수행에 필요한 슈퍼비전을 내부 슈퍼바이저 혹은 외부 전문가를 통해 1년에 최소 1회 이상 공식적인 모임을 통해 제공한다.
- ⑥ 신규 종사자를 교육할 수 있는 적절한 교육과정이 있으며, 교육내용은 센터의 인사관리 지침과 절차, 직무 내용, 센터 최소기준 등을 포함한다. 신규종사자의 교육은 입사 후 1개월 이내에 시작한다.
- ⑦ 센터 종사자는 사회서비스정보시스템 사용을 권장하며, 시스템 사용의 권한은 해당 시군에 입면 보고된 종사자로 제한한다.

제6장 복무규정

제25조(복무자세) ① 직원은 아동에게 모범이 되도록 고운 말을 사용하여야 하며 본 센터의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.

- ② 직원 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력 관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.
- ③ 직원은 아동, 후원자, 자원봉사자 등에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.
- ④ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 센터 환경을 항상 깨끗하게 정리·정돈하여야 한다.
- ⑤ 직원은 항상 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무의 성과 달성을 위해 최선을 다해야 한다.
- ⑥ 직원은 공·사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 본 센터의 이익에 위배 되는 행위를 하여서는 아니된다.

제26조(직무와 관련한 의무 및 제한) ① 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 아니된다.

- ② 직원은 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 아니된다.
- ③ 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사업장에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한다.
- ④ 직원은 센터장 허가 없이 근무시간에 정해진 근무지를 무단이탈하거나 직무 외의 다른 일을 해서는 아니된다.
- ⑤ 아동복지시설의 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체없이 신고하여야 하며 센터장은 이러한 사실을 직원 모두에게 교육시켜야 한다.

제27조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 주5일 근무로 하며 센터 특성을 반영하여 센터장이 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다.

- ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 주 40시간을 기본으로 한다.
- ② 휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다. 단, 업무 특성에 따라 조정할 수 있다.
- ③ 업무 시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간 근무 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

제28조(휴가) ① 직원의 휴가는 병가·공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 센터 내부규정으로 정하여 운영한다. // 운영규정에 내용 추가 제정 또는 하위규정 제정해야 함

② 휴가를 사용할 경우 먼저 센터장에게 결재를 득하고 사용한다.

③ 센터·사무·이동관리를 위해 직원 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.

제7장 업무수행

제29조(업무수행) ① 모든 업무는 센터장의 결재를 받아 집행한다.

② 업무집행 관한 지침을 작성하여 직원이 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제30조(아동관리) ① 반드시 주 1회 이상의 직원회의를 하여 직원들이 아동들의 정보를 상호교환하며 긴밀히 협조하여 아동 지도에 최선을 다해야 한다. // 종사자 회의록 기록 필요

② 센터에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.

③ 센터 이용 아동의 모든 외부활동은 센터장의 관리하에 이루어진다.

④ 아동보호를 위한 가정방문, 자원봉사자 및 후원자 방문, 유관기관 방문 등의 외부방문은 반드시 센터장의 관리하에 이루어진다.

⑤ 아동의 출석상황과 가정환경 변화 등을 정기적으로 점검하여 센터에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

제31조(아동지도) ① 아동을 안전하게 보호하고, 아동은 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 수 있는 아동복지서비스를 제공하도록 노력한다.

② 관찰을 통해 아동들의 의사소통 수준을 이해한다.

③ 종사자들의 언어표현과 행동을 아이에게 맞는 수준으로 수정한다.

④ 아동 각자의 능력을 고려하여 역할을 부여한다.

⑤ 아동들에게 고운 말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.

⑥ 아동의 개별상담, 가족상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.

⑦ 아동을 지도하는데 있어서 아동의 권익보호를 우선하며, 일관성과 형평성이 있어야 한다.

⑧ 어떠한 형태의 체벌(신체적, 정신적 등)도 아동지도의 방법으로 이용해서는 안된다.

// 아동훈육 조항 삭제

제32조(위생 및 생활지도) ① 식사 전이나 방과 후 등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻어야 함을 훈련시키고 실천할 수 있도록 일관성 있게 지도한다.

② 평상시에는 비상약품(소독약, 연고, 밴드, 붕대 등)을 구비하여 관리하고 아동의 건강에 이상이 있을 시에는 병원에 동행하여 진료를 받을 수 있게 하며 응급처치동의서에 기록된 보호자의 연락처로 알린다.

③ 평상시 아동이 감기 등에 걸리지 않도록 위생교육(손씻기, 양치질하기 등)을 시키고 유행병이 도는 시기에는 각별한 위생지도를 한다.

- ④ 날씨와 계절에 알맞게 청결한 복장을 할 수 있도록 지도한다.

제33조(급식 및 시설관리) ① 아동 급식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.

1. 식사를 정해진 시간에 제공한다.
 2. 전문가 또는 관련 전문기관(어린이급식관리지원센터, 아동권리보장원, 시군 등)에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.
 3. 검증받은 유기농 재료 등을 기본으로 한 질 높은 식자재를 사용한다.
 4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 급식시설 및 조리기구를 위생적으로 관리한다.
- ② 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 센터 관리 지침을 작성하여 실천한다.
1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내외부 청결 상태를 확인하는 담당자를 지정하여 점검 기록한다.
 2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.
 3. 냉·난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재 발생을 예방한다.
 4. 방범 안전 시스템 등에 가입하여 야간 시 발생할 수 있는 도난, 화재 등을 방지한다.

③ 시설물의 안전관리를 위해 아래와 같이 관리한다.

1. 아동복지법에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설, 응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책 등을 지킨다.
2. 센터장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검 기관에 수시안전점검을 실시한다.
3. 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 아동 대상 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입한다. 특히, 야외현장체험 프로그램을 운영할 때는 사고에 대비한 여행자보험을 가입한다.
4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.
5. 센터는 아동복지법 시행령 제28조의 아동의 성폭력 예방, 아동학대 예방, 실종·유괴의 예방과 방지, 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리, 재난대비 안전, 교통안전 등 아동의 안전에 대한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육실시 결과를 시·군·구에 매년 1회 보고한다. 다만, 센터장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

제34조(자원봉사자 등) ① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시하고, 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.

- ② 센터는 자원봉사활동의 범위와 내용에 대해 알리고 자원봉사활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 센터에 알리고, 비밀을 지키게 한다.
- ③ 센터장의 책임하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.
- ④ 자원봉사자는 자원봉사활동 시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 센터에서 안내한 자원봉사활동

범위를 넘어 활동하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 센터장과 협의하여야 한다.

⑤ 자원봉사자 관리(모집, 교육, 활동 등)를 사업계획에 포함하여 작성하며, 자원봉사자의 인적사항 및 봉사활동을 체계적 관리하고, 자원봉사자를 위한 프로그램(지지·격려, 수퍼비전, 인증서발급, 야유회 등)을 운영한다.

⑥ 지역사회 시민단체, 기업, 학교, 공공기관, 단체 등과 공식적인 연계(협약)체계를 구축하고, 지역사회 연계사업과 관련된 정기적 모임 또는 평가를 실시한다.

제35조(홍보) ① 자원개발을 위해 작성된 홍보물의 내용이 정확하고 사실을 기록해야 하며 지역사회의 다양한 매체를 활용하여 홍보한다.

② 사업을 안내하고 홍보하는 안내자료(리플렛, 가이드북, 핸드북 등)를 구비한다.

제36조(대외업무 처리) ① 행정기관, 유관기관 및 단체 등 대외업무 및 협조에 있어 정확히 업무를 파악하고 센터장의 지시에 따라 처리한다.

② 행정기관, 유관기관 등의 교육, 회의에 적극적으로 참석하도록 노력한다.

제37조(문서관리) ① 문서는 센터장의 결재를 득한 후에 처리해야 한다. 다만, 긴급 상황에서는 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 이후에 서면결재 한다.

② 문서의 접수 및 발송은 센터장의 책임 아래 이루어지며 반드시 접수대장과 발송대장에 기입해야 한다.

③ 센터장의 결재를 받은 모든 문서는 문서보관 및 관리 규정에 의해 일정한 기한동안 보관한다.

④ 아동과 보호자의 상담, 사례관리, 종사자 등 이용아동과 관련된 모든 기록은 문서 또는 전산 파일로 보관하여야 한다. 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 출력문서, [사회서비스정보시스템](#), 기타 전산관리 프로그램 등의 접근 권한은 규정 제24조에 의하여 설정하고 일반문서와 달리 별도의 장소에 보관·관리하고 잠금장치를 하며, 센터장의 허가에 의해서만 열람할 수 있도록 한다.

⑤ [사회서비스정보시스템](#)을 통해 개별 아동에 대한 관리카드, 건강이력, 발달지원계획, 개별상담 및 보호자 상담, 관찰일지, 평가 및 이용종결 등을 관리하고, 그 관련기록을 보관해야 한다. 다만, 동 시스템으로 확인된 경우에는 보관하지 않을 수 있다.

제38조(물품관리) ① 물품은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.

② 모든 물품의 관리는 비품대장을 작성하여 담당자의 책임하에 성실하게 관리한다.

제8장 자산 및 회계

제39조(자산) ① 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.

② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 운영위원회 또는 법인 이사회에서 심의한다.

제40조(재정) 본 센터의 재정은 다음 각호에 의해 충당한다.

1. 정부 및 지방자치단체 보조금

2. 후원금
3. 사업수입
4. 기타수입

제41조(회계) 센터의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제42조(회계의 투명성) ① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고한다.

② 지역아동센터 사업안내와 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부 및 관련 증빙서류를 비치하여야 한다.

③ 예산서와 결산서는 연 1회 이상 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 지자체에 보고하고 공개한다.

④ 법인 및 센터의 후원금 전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전 안내한다.

⑤ 센터는 후원자의 사생활을 존중하고 후원자의 개인정보를 후원자의 의도대로 관리하도록 한다.

⑥ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치하여야 하며, 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 결과를 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

⑦ 후원금은 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없다. 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등 필요한 비용으로 사용할 수 있다.

⑧ 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못하며, 세부 집행기준은 보건복지부 지침에 따른다.

⑨ 후원금의 수입 및 사용결과를 시군구에 사회서비스정보시스템을 통해 입력하고 보고서를 제출하며, 연 1회 이상 홈페이지, 소식지, 게시판 등에 공개한다.

⑩ 사회서비스정보시스템(사회복지시설정보시스템, 희망이음)과 연동 가능한 전산회계 프로그램 사용 등에 아동 및 종사자를 등록하고, 보조금 신청·보고를 온라인으로 하며 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금을 교부 받는다.

⑪ 사회복지현장실습비를 비롯한 잡수입은 현장실습 수퍼바이저의 수당, 기관 운영관리 및 시설비, 사업비 등으로 사용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 시설운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(기타규정) 이 규정이 정하지 못하는 사항에 대해서는 별도의 규정을 제정한다.

○○지역아동센터

나. 개인정보보호 규정

— 개인정보보호 규정의 주요 내용 —

- 개인정보보호 규정의 제정과 시행은 종사자 및 이용아동, 보호자 등에 관하여 센터에서 수집한 정보의 관리에 관한 사항을 규정한 것임
- 센터에서 개인정보를 취급하는 종사자는 연 1회 이상 개인정보보호 교육을 이수하여야 함
- 개인정보처리 규정의 제정에 어려움이 있을 경우 「개인정보보호 종합지원포털」에서 개인정보 보호처리방침 만들기 활용 (<http://www.privacy.go.kr> : 사업자 -> 개인정보도우마-> 개인정보처리방침 만들기)
- 열람제한, 기록보관 등 문서관리와 비밀번호장 등에 관한 규정, 사회서비스정보시스템(희망이음) 사용권한 부여를 시군구에 임면 보고된 종사자로 제한하는 규정이 있어야 함 // [\[예시 1-1\] 지역아동센터 운영규정 내](#)
- 이용아동의 개인정보활용동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 항목(문화체험 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)이 확인되어야 함
- [이용아동의 개인정보 수집 및 이용 동의서는 최초 이용 시 받아야 하며, 법률 및 고시의 개정이 있을 경우 반드시 변경 법률에 적합하게 재동의를 받아야 함](#)

[예시 1-2] 개인정보보호 규정

개인정보보호 규정

제정 2015. 2. 11.

개정 2016. 3. 30.

개정 2021. 11. 1.

○○지역아동센터(이하 '센터'라고 한다)는(은) 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체(이용자)의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보보호규정을 수립·공개합니다.

1. 개인정보의 처리 목적

○○지역아동센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리하고 있으며, 다음의 목적 이외의 용도로는 이용하지 않습니다.

① 이용자

- 아동복지서비스 제공의 연속성을 위하여 센터의 서비스 연계와 관련한 사항에 관한 정보를 제공

- 아동복지서비스 운영주체 등에 대한 자료의 제공
- 센터 이용 관련 본인 확인절차
- 서비스 제공을 위한 출석카드 및 이용권 제작 및 배송
- 서비스 내용 및 안내 등에 관한 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
- 기타 센터운영에 필요한 자료로 활용

② 서비스 제공자

- 급여의 지급 및 정산, 프로그램 평가 업무수행에 활용
- 센터 업무 관련 우편물·휴대전화 문자메세지 발송
- 기타 센터 운영에 필요한 자료로 활용

2. 개인정보의 처리 및 보유 기간

① 센터는 정보주체로부터 개인정보를 수집할 때 동의 받은 개인정보 보유이용기간 또는 법령에 따른 개인정보 보유이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 구체적인 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

- 상기 개인정보는 센터 이용 기간 및 재직 기간 동안 보유 및 이용
- 상기 개인정보의 이용 목적이 소멸된 경우에도 증명서 발급 및 각 법령에 따른 개인정보는 센터 운영 목적에 따라 보유함

3. 개인정보의 제3자 제공

센터는 센터 운영과 관련하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다.

① 아동

- 센터 이용과 관련한 출석카드 등의 제작 및 배송을 위한 정보제공
- 센터 이용과 관련한 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공
- 아동복지서비스 및 유사서비스 제공 정부기관에 서비스 부정수급 등을 확인하기 위해 개인 식별번호 및 서비스 내역 등의 정보제공

② 서비스 제공자

- 아동복지 서비스 제공자에 대한 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공
- 정부 재정 지원 일자리 현황 관리 및 참여자 중복수혜 방지, 관련 성과관리를 위한 정보제공
- 국민건강보험공단 및 유사서비스 제공 정부기관에 서비스 중복수혜 및 부정수급 등을 확인하기 위해 개인식별번호 및 서비스 내역 등의 정보제공
- 사회보험 관리주체(국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등)에 4대 보험 가입여부를 확인하기 위해 개인식별번호 정보제공

- 아동복지서비스 수행 관련 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보제공

4. 개인정보처리 위탁

1) (해당되는 경우)

- ① 센터는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.
- 위탁받는 자 (수탁자) :
 - 위탁하는 업무의 내용 :
 - 위탁기간 :
- ② 센터는 위탁계약 체결 시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리 금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.
- ③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

2) (해당사항이 없는 경우)

센터는 이용자의 개인정보를 이용자가 동의한 목적 또는 법률의 규정에 의하여 제공, 공유, 활용 되는 경우 이외의 목적으로 외부에 제공, 공유하지 아니한다.

5. 정보주체의 권리·의무 및 행사방법

개인정보주체는 센터에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

- 개인정보 열람요구
- 오류 등이 있을 경우 정정 요구
- 삭제요구
- 처리정지 요구

6. 처리하는 개인정보의 항목

센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

① 이용자

- 기본정보(성명, 주민번호 또는 생년월일, 성별, 연락처, 주소 등)
- 개인이력
- 질병관련 이력
- 아동복지서비스 제공을 위한 욕구조사
- 기타 아동복지서비스 계획 수립과 관련한 정보 등

② 제공인력

- 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호
- 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 이메일, 자격·면허, 교육이력, 서비스 제공이력 등 제공인력 관리 서식에 명기된 항목(기본정보, 재직정보, 자격정보, 급여정보, 금융정보)

7. 개인정보의 파기

센터는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

○ 파기절차

이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률 및 지침에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

○ 파기기한(사업별 지침에 준함)

이용자 및 제공인력의 개인정보는 서비스 제공 및 예산집행 등 일체 서류 보존기간인 (00)년이 경과된 이후 파기합니다.

8. 개인정보의 안전성 확보조치

센터는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

○ 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

○ 개인정보에 대한 접근 제한

개인정보를 처리하는 시스템에 대한 접근 권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

○ 문서보안을 위한 잠금장치 사용

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

9. 개인정보 보호책임자

① 센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호 책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보보호 책임자

성명 : (예)홍길동

직책 : (예)대표자

직급 : (예)1급

연락처 : (예)00-000-0000, email@email.com

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : (예)사회서비스팀

담당자 : (예)홍길동

연락처 : (예)00-000-0000, email@email.com

② 정보주체께서는 기관의 서비스를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 기관은 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

10. 개인정보의 열람청구를 접수처리하는 부서

정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수처리 부서

부서명 : (예)관리팀

담당자 : (예)김복지

연락처 : (예)00-000-0000, mail@email.net

11. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다. 아래의 기관은 센터와는 별개의 기관으로서, 센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청

- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-2000 (www.spo.go.kr, cybercid@spo.go.kr)

▶ 경찰청 사이버안전국 : 182 (www.netan.go.kr)

12. 개인정보 처리방침 변경

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

○○지역아동센터

[예시 1-3] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (이용아동)

개인정보 수집 및 이용 동의서 (이용아동)	
본 기관은 「아동복지법 제52조」에 의거 설치된 지역아동센터로 이용 아동과 관련된 개인정보를 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 아래와 같이 수집합니다.	
☐ 개인정보 수집 항목 ○ 필수항목 : 성명, 생년월일, 학교, 주소, 연락처, 사진 ○ 선택항목 : 대상자 자격판정 자료(건강정보, 가구정보, 소득정보), 개인 서비스 이력(서비스 자격 이력, 서비스 이용 이력), 서비스 이용 관련 사진 및 동영상, <u>문화체험 시 여행자보험, 아동지원 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등</u>	
☐ 개인정보 수집 및 이용 목적 ○ 아동복지서비스 제공의 연속성을 위하여 제공기관 간의 서비스 연계와 관련한 사항에 관한 정보 제공 ○ 아동복지서비스 제공을 위한 욕구조사 및 만족도 조사(모니터링 등)에 활용 ○ 기타 아동복지서비스 계획 수립과 관련한 정보에 활용 등	
☐ 개인정보 보유 및 이용기간 ○ 상기 개인정보는 본 지역아동센터 퇴소 후 ()년 동안 보유 및 이용 됩니다.	
☐ 동의를 거부할 권리 및 거부시 불이익 ○ 상기 내용은 지역아동센터의 아동복지서비스 제공 및 지원을 위해 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음. 다만, 본 지역아동센터에서 제공 및 지원되는 일부 서비스를 제공에 제약이 있을 수 있음을 알려드립니다.	
☐ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
개인정보 보호법에 명기된 법률상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하고, 관련법령에 의거하여 대상자의 권익보호에 최선을 다하고 있으며 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다. ※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법정대리인의 동의가 필요함. 20 년 월 일 신 청 인 : (서명) 법정대리인 : (서명) ○○지역아동센터	

[예시 1-4] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (운영위원)

개인정보 수집 및 이용 동의서 (운영위원)

본 기관은 개인정보보호법을 준수하고 있으며, 지역아동센터 운영위원 활동을 위한 개인정보를 다음과 같이 수집·이용 및 제공하고자 하오니 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 체크하고, 서명 또는 날인해 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역

수집항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 이메일, 연락처, 주소, 운영위원 활동과 관련한 개인정보, 자격사항 등	참여자 식별 및 운영위원 활동 이력 관리	3년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 본 기관의 운영위원 활동에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의 하십니까? ☐ ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 자	수집항목	수집·이용 목적	보유기간
보건복지부, 00시(군), 아동권리보장원 및 지역아동센터 유관기관	성명, 생년월일, 이메일, 연락처, 주소, 소속, 자격사항 등	참여자 식별 및 운영위원 활동 증빙	3년

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 본 기관의 운영위원 활동에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ 사진 촬영 또는 녹취

☞ 회의록 작성을 위한 사진촬영 또는 녹취에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일

성 명

(서명 또는 인)

○○지역아동센터

[예시 1-5] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (종사자)

개인정보 수집 및 이용 동의서 (종사자)														
개인정보보호법 제15조 및 제24조에 따라 공공기관의 개인정보를 수집·이용하고, 고유식별정보를 처리 할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 정보주체의 제공이나 고유식별정보 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 채용시 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.														
☐ 개인정보 보유·이용 기간 제출일부터 채용전형 종료 시까지 보유·이용합니다. 단, ○○지역아동센터에 채용된 경우에는 퇴직 시까지 근로 관계유지에 필요한 범위 내에서 보유·이용하며, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 그 법령에서 정한기간까지 보유·이용합니다.														
☐ 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">수집·이용 항목</th> <th style="width: 40%;">수집·이용 목적</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>성명, 성별, 생년월일, 사진, 주소, 연락처, 근무경력, 자격정보, 병역사항 등</td> <td>○○지역아동센터 종사자 채용</td> </tr> </tbody> </table> ☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)					수집·이용 항목	수집·이용 목적	성명, 성별, 생년월일, 사진, 주소, 연락처, 근무경력, 자격정보, 병역사항 등	○○지역아동센터 종사자 채용						
수집·이용 항목	수집·이용 목적													
성명, 성별, 생년월일, 사진, 주소, 연락처, 근무경력, 자격정보, 병역사항 등	○○지역아동센터 종사자 채용													
☐ 민감정보 처리 내역 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">항 목</th> <th style="width: 40%;">수집 목적</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>건강상태, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무, 장애유무</td> <td>○○지역아동센터 종사자 채용</td> </tr> </tbody> </table> ☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)					항 목	수집 목적	건강상태, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무, 장애유무	○○지역아동센터 종사자 채용						
항 목	수집 목적													
건강상태, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무, 장애유무	○○지역아동센터 종사자 채용													
☐ 고유식별정보 수집·이용 내역 (채용시) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">항 목</th> <th style="width: 40%;">수집 목적</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주민등록번호, 은행계좌 및 통장사본</td> <td>인사 및 급여 관리</td> </tr> </tbody> </table> ☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)					항 목	수집 목적	주민등록번호, 은행계좌 및 통장사본	인사 및 급여 관리						
항 목	수집 목적													
주민등록번호, 은행계좌 및 통장사본	인사 및 급여 관리													
☐ 개인정보 제3자 제공 동의 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">제공받은 자</th> <th style="width: 20%;">제공 목적</th> <th style="width: 50%;">제공 항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○지역아동센터담당 공공기관 (보건복지부, 00시·도, 00시·군·구청 등)</td> <td>모니터링 및 감사</td> <td>성명, 생년월일, 사진, 건강검진결과, 경력사항, 근로계약서, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무 등</td> </tr> </tbody> </table> ☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)					제공받은 자	제공 목적	제공 항목	○○지역아동센터담당 공공기관 (보건복지부, 00시·도, 00시·군·구청 등)	모니터링 및 감사	성명, 생년월일, 사진, 건강검진결과, 경력사항, 근로계약서, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무 등				
제공받은 자	제공 목적	제공 항목												
○○지역아동센터담당 공공기관 (보건복지부, 00시·도, 00시·군·구청 등)	모니터링 및 감사	성명, 생년월일, 사진, 건강검진결과, 경력사항, 근로계약서, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무 등												
☐ 개인정보 보호 책임자 ○○지역아동센터는 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 민원을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보보호 책임자를 지정하고 있습니다, 귀하께서는 ○○지역아동센터 종사자 채용과 관련하여 발생하는 모든 개인정보보호 관련 민원을 개인정보보호 책임자에게 신고할 수 있습니다. 이용자들의 신고 사항에 대하여 신속하게 충분한 답변을 드릴 것입니다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">소속</th> <th style="width: 15%;">성명</th> <th style="width: 15%;">직위</th> <th style="width: 20%;">연락처</th> <th style="width: 35%;">이메일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○지역아동센터</td> <td></td> <td>시설장</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 년 월 일 본인 성명 (서명 또는 인) ○○지역아동센터					소속	성명	직위	연락처	이메일	○○지역아동센터		시설장		
소속	성명	직위	연락처	이메일										
○○지역아동센터		시설장												

[예시 1-6] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (후원자)

개인정보 수집 및 이용 동의서 (후원자)			
「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 아래와 같이 개인정보 수집·이용·제3자 제공에 동의합니다.			
☐ [필수] 개인정보 수집 및 이용 제공동의		☐ 동의	
수집목적	항목	보유기간	
후원신청에 따른 후원 관리 및 행정처리	이름, 생년월일, 서명 정보	후원 종료 후 5년간 보관	
후원금 결제, 납부확인 관리 등 행정처리	· 공통: 후원방법, 후원금액, 이체 일자, 서명정보 · 계좌이체: 예금주, 예금주 생년월일, 계좌번호		
※ 개인정보 수집 및 이용제공을 거부할 권리가 있으며, 거부 시 후원신청 및 출금 이체 신청이 불가합니다.			
☐ [필수] 개인정보 제3자 제공에 관한 동의		☐ 동의	
제공받는자	제공항목	이용목적	보유기간
시·군구 지역복지시설 국세청 및 금융결제원 효성FMS	이름, 주민등록번호(사업자번호) 등 개인식별번호	후원관리 및 행정처리	후원 종료 후 5년간 보관
※ 개인정보 제3자 정보제공동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시 후원신청이 거부될 수 있습니다.			
☐ [선택] 만14세 미만 후원자 개인정보 수집 및 이용동의		☐ 동의 ☐ 비동의	
수집목적	항목	보유기간	
후원자 관리, 납부확인 관리 등 행정처리	14세 미만 후원자인 경우 법정 대리인의 정보(이름, 후원자와 의 관계, 연락처, 서명 정보)	후원 중단시 까지	
※ 선택정보 수집 및 이용을 거부할 권리가 있으며, 만 14세 미만 후원자의 경우 후원신청이 불가합니다.			
☐ [선택] 고유식별정보 제공에 대한 동의		☐ 동의 ☐ 비동의	
수집목적	항목	보유기간	
기부금영수증 발급 및 연말 정산 간소화 서비스 등록	주민등록번호	후원 종료 후 5년간 보관	
※ 선택정보 수집 및 이용제공을 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않으셔도 후원신청이 됩니다.			
☐ [선택] 지역아동센터 소식 홍보 및 후원 안내를 위한 개인정보 수집 및 이용동의			
수집목적	항목	보유기간	동의여부
소식 및 후원 안내를 위한 문자발송	전화번호	동의 후 2년간 보관	☐ 동의 ☐ 비동의
소식 및 후원 안내를 위한 소식지 발간	주소		☐ 동의 ☐ 비동의
소식 및 후원 안내를 위한 메일 발송	e-mail		☐ 동의 ☐ 비동의
홈페이지 및 SNS 게재	후원자의 사진 및 영상파일		☐ 동의 ☐ 비동의
※ 선택정보 수집 및 이용제공을 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않으셔도 후원신청이 됩니다.			
20 년 월 일			
신청자 (성 명)의 법정대리인 관계 (부, 모 등 기재) 성명 : 법정대리인 성명 (인 또는 서명)			
성명 : (인 또는 서명)			
※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.			
○○○ 지역아동센터			

[예시 1-7] 개인정보 수집 및 이용 동의서 (자원봉사자)

개인정보 수집 및 이용 동의서 (자원봉사자)				
성명		구분	- 학생 : ☐ 학생(초.중.고) ☐ 대학생	
생년월일			- 일반 : ☐ 개인 ☐ 단체 ☐ 기업 단체/기업/학교명(대학생 학년 및 전공분야 표기)/직업	
연락처		E-mail		
주소				
참여동기	☐ 불우한 이웃에 봉사하려고 ☐ 자기 발전을 위해 ☐ 지역사회 복지를 위해 ☐ 학점 이수를 위해 ☐ 전공 분야 활용을 위해 ☐ 종교적인 신념으로 ☐ 여가를 보람있게 보내려고 ☐ 기타 ()			
참여경로	☐ 지역아동센터 홍보물 ☐ 지역언론매체 ☐ 친구.가족.이웃 소개 ☐ 종교단체 ☐ 학교 권유 ☐ 직원 권유 ☐ 기타()			
자원 봉사 활동	전문 분야	재능 및 특기 기록(소지자격증 등 포함)		VMS아이디
	희망 분야	☐ 아동학습지도 ☐ 프로그램 지원 ☐ 환경정리 ☐ 기타		
	가능 시간	☐ 매일 ☐ 매주 1회 이상 ☐ 매월 1회 이상 ☐ 기타()		
비 고				
☐ 자원봉사자 준수사항 1. 대상자의 인격을 존중하며, 사회의 윤리, 도덕을 준수합니다. ☐ 동의 2. 본인의 모든 활동에 대하여 책임감을 가집니다. ☐ 동의 3. 참여하는 모든 봉사활동에 정치, 영리, 종교 활동과 관련시키지 않습니다. ☐ 동의 4. 자원봉사관리자의 안내.조정을 준수하며 협조하겠습니다. ☐ 동의 5. 자원봉사활동 중 질병이 원인이 되는 상해시에는 보험금이 지급되지 않습니다. ☐ 동의 ☐ 개인정보 수집 및 제3자 제공에 대한 동의 1. 성명, 생년월일, 성별, 연락처, 주소, VMS아이디, 소속단체명 등 봉사활동에 필요한 정보 수집에 동의합니다. ☐ 동의 ☐ 비동의 2. 본인은 '○○지역아동센터'에 등록된 개인 신상정보를 사회서비스정보시스템 실적관리, 사회복지봉사활동인증관리 시스템(VMS), 1365자원봉사전환포털시스템의 연계기관에 제공하여 활용할 것을 동의합니다. ☐ 동의 ☐ 비동의 ☐ 서비스 수신에 대한 동의 ○○지역아동센터에서는 정보제공 및 활동의 편의 도모를 위한 다양한 매체를 사용하고 있으며, 수신을 동의하시는 분들께 발송해드리고 있습니다. 1. 우편물 발송(지역아동센터 소식지, 행사 초청장 등) ☐ 동의 2. 문자 발송(자원봉사활동 관련 안내 등) ☐ 동의 3. 이메일 발송(지역아동센터 웹진, 행사 초청장 등) ☐ 동의 ※ 회원의 신상정보에 대해서는 '개인정보 보호법'에 따라 보호되며, 영리 목적으로 활용되지 않습니다.				

20 년 월 일
 신청인 (인)

○○○ 지역아동센터

다. 의견수렴함 관리 규정

의견수렴함 관리 규정

- 의견수렴함(또는 건의함, 진정함 등)은 이용아동 및 보호자, 종사자 등으로 하여금 센터 이용 및 운영과 관련한 의견을 청취하고, 건의 또는 고충에 관한 센터의 개선 노력에 관하여 체계적인 관리를 목적으로 함
- 의견수렴함은 센터 내에 이용이 편리한 장소에 비치하고, 의견수렴함 운영 절차에 관한 안내문, 기록용지, 필기도구 등을 함께 비치함

[예시 1-8] 의견수렴함 관리 규정

의견수렴함 관리 규정

제정 2015. 2. 11.

개정 2016. 3. 30.

개정 2021. 11. 1.

제1조(목적) 00지역아동센터는 센터 내 비치된 의견수렴함 운영에 관한 세부지침을 규정함으로써 의견수렴함 운영의 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(이용대상) 지역아동센터에 등록된 상시 이용아동을 대상으로 한다.

제3조(설치, 관리) 의견수렴함은 잠금장치가 되어 있는 투명 또는 반투명 재질로 설치하며, 이용아동이 사용 가능 하도록 필기구를 함께 비치하여야 한다. 관리는 회장단과 (법정종사자 or 센터장 or 생활복지사)이·가 관리를 한다.

제4조(의견수렴기능) 의견수렴함은 다음 각 호의 기능을 한다.

- ① 이용아동 스스로의 권리와 보장에 관한 제언 제시
- ② 이용아동의 기관과 서비스에 대한 건의 및 요구사항
- ③ 종사자(법정종사자, 강사, 파견교사, 자원봉사자 등)에 대한 건의 및 요구사항
- ④ 이용아동의 불편한 점 건의 및 요구사항
- ⑤ 상호발전을 위한 건의 및 요구사항

제5조(관리, 운영) 의견수렴함의 관리 및 운영은 다음 각 호에 의한다.

- ① 이용절차 : 이용대상은 공개, 비공개 여부를 선택하여 의견 등을 종이에 적어 의견수렴함에 제출 및 아동자치회의 시 안건을 낸다.
- ② 관리 : (법정종사자 or 센터장 or 생활복지사)이·가 주 1회 금요일(혹은 월2회 등 센터 상 황에 맞게) 에 수거 및 관리한다.

- ③ 처리기한 : 제기한 의견 등은 15일 이내에 처리한다.
- ④ 사후조치 : 처리결과 또는 진행 과정을 해당자에게 통보하고 게시 및 보관한다.
- ⑤ 고충과 관련하여 센터운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

부칙

제1조(시행) 이 규정은 시설운영위원회의 의결일로부터 시행한다.

○○지역아동센터

라. 아동권리보장 규정

— 아동권리보장 규정의 주요 내용 —

- 아동권리보장 규정은 이용아동의 권리구제 실행을 규정함을 목적으로 함
- 주요 내용으로는, 아동의 4대 기본권리(생존권, 보호권, 발달권, 참여권)를 중심으로 아동학대금지, 체벌자에 대한 처벌, 차별금지, 아동학대 방지 등의 주요 내용으로 함

[예시 1-9] 아동권리보장 규정

아동권리보장 규정

제정 2015. 2. 11.

개정 2019. 2. 1.

제1조(목적) 이 규정은 00지역아동센터를 이용하는 아동의 권리를 보장을 위한 원칙과 권리보장 구제 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(생존권) 생명을 유지하고 최상의 건강과 의료혜택을 받을 권리로서 지역아동센터 이용 아동에 대해 식생활, 보건, 안전을 보장한다.

제3조(보호권) 차별대우로부터 보호, 학대 및 방임으로부터의 보호, 장애아동, 고아, 난민 아동을 보호하는 것으로서, 지역아동센터에서는 아동에 대한 체벌금지, 문제행동에 대한 지원, 특별한 아동에 대한 보호를 제공한다.

제4조(발달권) 교육받을 권리와 신체적 정서적 도덕적 사회적으로 성장하는데 필요한 혜택을 누릴 권리를 말하며, 지역아동센터는 아동에 맞는 교육 제공, 인간관계 훈련, 문화활동 기회를 제공한다.

제5조(참여권) 아동이 자신의 의사를 자유롭게 표현할 수 있는 권리로 지역아동센터는 아동의 개인생활에 대한 의사결정(종교행사 참여시 아동 선택권 존중 등), 사생활 보장, 센터운영 참여, 지역사회와 관계를 위한 적극적 행사 참여를 보장한다.

제6조(비밀보장) 센터는 업무 중 수집된 아동의 개인정보에 대하여 개인정보보호법에 따른 개인정보 보호 규정을 준수하고, 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.

제7조(이용자 권리에 대한 정보제공 및 자기결정권) 센터는 이용 아동 또는 보호자에게 충분한 정보를 제공하고, 이용 아동 스스로 서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

제8조(권리구제 및 고충처리) 센터 이용아동이나 보호자는 센터에서의 권리침해나 고충을 전화, 상담, 의견수렴함 등을 통해 접수할 수 있으며, 센터는 접수한 권리침해 및 고충에 대한 중간 처리 과정(상담, 관계자 회의 등)을 거쳐 처리결과를 접수 후 15일 안에 전화, 상담, 자치회의 등을 통해 알리고, 운영일지, 상담일지 등에 기록한다. // [예시 1-8] 의견수렴함 관리 규정, [예시 3-3] 이의신청 절차 안내: 동일한 기간 및 관리자 기입

// 건의함 설치 및 운영 조항 삭제

제9조(차별금지) 센터는 서비스를 제공함에 있어 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않는다.

제10조(자치활동) 센터는 이용 아동이 지켜야 할 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의 결정할 수 있도록 자치회의 운영을 보장하고 지원하며, 자치회의를 통해 논의 결정된 사항은 센터운영에 적극 반영한다. 또한 아동자치회의의 활동에 관한 사항을 연간 사업계획에 반영한다.

제11조(인권교육) 센터는 이용아동에 대한 권리 및 인권보호와 실천에 대해 년 1회 이상 교육을 실시한다.

제12조(아동학대 및 괴롭힘 방지) 센터의 종사자는 이용 아동을 학대하거나 괴롭히지 않으며, 센터 내외에서 이용 아동학대 및 괴롭힘 발생한 것을 아는 즉시 법령에 따라 신고하고 조치한다. 또한 이용 아동(필요 시 보호자 포함) 및 종사자에게 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 교육을 연간 1회 이상 실시한다.

제13조(권리보장 및 권리구제절차) 센터는 아동권리보장 및 권리구제절차를 센터 내에 상설 게시하고, 신규 이용 아동 및 보호자에게는 초기상담 시 위 내용에 대한 자료를 제공하고, 이를 동의서로 확인한다.

○○지역아동센터

3. 사업계획서

사업계획서 수립

- 사업계획서는 연간사업계획서, 월간사업계획서, 사업평가, 예산서를 포함하여 작성
- 연간사업계획서와 월간사업계획서는 분리하여 작성함을 원칙으로 함
- 사업계획 수립 시 ‘연간-월간사업계획서간 연계성’ 이 확보에 중점을 두어야 함
- 사업계획서의 각 양식은 사회서비스정보시스템을 이용하여 입력 가능함
- 예산서의 경우 필수적으로 사용하여야 함
- 지자체 승인받은 운영위원회의 심의(승인) 필수 (5기 정기평가지표 4-2) 사업계획서의 체계성 - ②운영위원회 심의)

가. 연간사업계획서

연간사업계획서 수립

- 연간사업계획서: 사업목표, 목적, 사업내용(시기, 운영시간, 수행인력 등) 등 세부사업 내용, 예산, 평가방법이 포함되도록 충실히 작성하여야 함(5기 정기평가지표 4-2)사업계획서의 체계성-①연간사업계획서의 충실성)
- 연간사업계획의 환류(개선)체계에 의한 계획수립에 초점을 두어야 함(ex, 2023년 연간사업 평가 → 2024년 연간사업계획에 반영)

[예시 1-10] 연간 사업계획서

0000년 연간사업계획서

1. 센터명 : 0000년 00지역아동센터 사업

2. 센터현황

설치일	시설장명	생활복지사명	신고정원	현원	
	000	000		우선돌봄아동	
				일반아동	

3. 종사자 현황

직책	성명	담당업무
시설장	000	000
생활복지사		

4. 사업 필요성

가. 대상자 욕구 및 문제점

- 1) 아동기는 생활습관과 학습습관, 사회성이 형성되는 중요한 시기이다. 그리고 습관의 형성과 함께 아동이 신체적, 지적, 정서적, 사회적으로 성장·발달하는 시기이다.
- 2) 특히, 취약계층 가정의 경우 가정의 기본적인 기능들을 적절히 수행하고 있지 못한 상태에 있어 가족의 기능을 보완해 줄 수 있는 사회적인 지원이나 프로그램이 더욱 중요하다.
- 3) 또한 아동의 건전한 인격형성과 사회 적응 능력을 위해서는 아동문제에 대한 접근뿐만 아니라 동시에 가족이 제 기능을 유지할 수 있도록 하는 다각적인 접근이 필요하다.
- 4) 대부분의 취약계층가정 아동은 경제적, 심리·정서적, 교육적, 가사분담의 공통적인 문제점과 각 가정이 처한 여건과 상황에 따른 개별적인 문제점들로 정상적인 성장을 달성하는데 어려움을 겪고 있다.
- 5) 따라서 본 센터에서는 빈곤가정 아동의 건전한 인격형성과 사회 적응력 향상을 위해서 가정 교육과 학교 교육을 연계시켜 일반 학습지도와 차별화하고 사회 복지적 접근을 시도함으로써 이러한 가정이 가지고 있는 공통적인 문제점들을 해결하고, 처한 상황과 여건에 따라 각기 다른 특성들을 보유한 아동 및 가정의 문제점에 대한 개별적인 해결을 위한 프로그램을 실시하고자 한다.

나. 지역 환경적 특성

- 1) ○○지역은 ○○시 내에서도 사회적으로 돌봄이 필요한(기초수급) 가정이 많은 지역으로, 전체 가구 구성원 500가구 중 국민기초생활수급 가구가 50가구, 차상위 가구가 60가구로 구성되어 사회적으로도 돌봄이 필요한 아동이 가장 많은 곳이다.
- 2) 센터 앞에 위치한 ○○초등학교 재학생 300명 중 돌봄이 필요한 아동이 약 80명에 달하며, 주거지역은 임대아파트 단지가 많아 저소득 맞벌이 가구 비율이 높아 경제적, 문화적, 교육적으로 열악한 환경에서 생활하고 있는 세대가 많다.
- 3) 이에 ○○지역아동센터는 지역사회 아동에 대한 보호와 다양한 교육·문화·복지 서비스 제공을 통해 아동들이 건강하고 안전하게 성장할 수 있도록 지원한다.

5. 전년도 사업 평가

가. 0000년 [지역아동센터 운영 안정화]를 중심으로 다양한 보호·교육·문화·복지프로그램 및 다양한 지역자원연계를 중심으로 사업을 추진하였다.

나. 먼저 아동의 학습능력 향상을 위하여 인근 대학과 연계하여 아동 1:1 개별 학습지도를 진행한 결과, 아동의 학습능력이 전반적으로 향상되었다.

다. 또한 대학 동아리와 연계하여 특기프로그램(태권도, 기타, 댄스 등)을 운영함으로써 아동에게 다양한 문화적 체험을 가능하게 하였다.

라. 한편, 0000년에는 아동급식 안정화 및 아동의 건강한 생활을 위하여 생협과 연계한 친환경 식자재를 활용함으로써, 아동에게 건강한 먹거리를 제공하였다.

마. 0000년의 눈에 띄는 성과 중의 하나는 ○○기업과의 연계이다. 지역사회 기업인 ○○와의 연계를 통해 아동의 학습지도, 지역아동센터 청소자원봉사 진행, 현물지원 등을 상시적으로 진행함으로써, 지역아동센터 운영 안정화를 도모할 수 있었다.

6. 목적

지역사회 내 돌봄이 필요한 아동을 대상으로 다양한 보호, 교육, 문화, 복지서비스를 제공함으로써, 아동의 건전한 사회적·정서적 발달을 도모하고, 학업성취 능력을 향상시키며, 지역사회 내 건강한 사회 구성으로 성장할 수 있도록 지원한다.

7. 목표

가. 일반보호 및 급식: 경제적, 가정적, 사회적으로 다양한 어려움을 보완, 보충함으로써 방과 후 돌봄서비스가 필요한 아동이 안전하고 건강한 생활을 할 수 있도록 한다.

- 1) 방과 후 아동들이 안전한 보호공간을 제공하고 급·간식 제공을 통해 아동의 기본적인 건강한 발달을 도모한다.
- 2) 개인위생지도, 예절지도를 통해, 바른 생활습관과 인격을 기를 수 있도록 한다.
- 3) 정기적인 건강검진 및 목욕 등의 서비스제공을 통해 아동들의 건강한 발달을 도모한다.
- 4) 안전지도, 5대 안전 의무교육을 실시하여 스스로를 보호하고, 안전의식을 높일 수 있도록 한다.

나. 교육 : 학습능력향상 및 재능계발 기회를 제공하여 스스로 학습의 동기를 부여하고, 바른 학습태도를 갖게 함으로써 학교적응력을 향상시킨다.

- 1) 1:1 개별학습 및 숙제지도, 학년별 학습지도를 통해 아동들의 기초학습능력을 향상시킨다.
- 2) 특기적성프로그램을 제공하여 아동들의 잠재력과 재능을 계발할 수 있도록 한다.
- 3) 아동자치회의 운영을 통해 아동들의 자율성과 주도성을 기를 수 있도록 한다.
- 4) 동아리활동을 활성화하여 자기주도적인 프로그램진행을 할 수 있도록 한다.

다. 문화 : 문화·예술 체험을 통해 다양한 체험의 기회를 제공하고, 또래와의 상호작용 활동과 공동체 활동 제공함으로써 책임감을 기르고, 유연한 사고로 문화적 흡수력을 높인다.

- 1) 영화, 연극, 뮤지컬 관람, 전시관 및 박물관 견학, 토요 놀이활동 등 다양한 놀이 및 문화체험을 통해 아동의 체험의 기회를 제공한다.
- 2) 캠프, 참여활동 등 또래와의 상호작용 촉진 및 공동체 활동에 대한 책임감 증진을 배우고 헤쳐 나갈 수 있는 힘을 기른다.

라. 정서지원 : 지역아동센터 아동과 가족에 대한 상담, 교육, 서비스 지원 및 연계 등의 통합적인 접근을 통해 아동과 가족이 건강한 가족 체계를 유지해 나가고 아동의 건강한 정서적 발달을 돕는다.

- 1) 보호자 교육 및 간담회, 가족지원프로그램 등을 통해 지역아동센터에서의 아동 생활에 부모의 관심도와 참여도를 높이고, 아동-부모 간 관계를 개선한다.
- 2) 아동, 보호자상담 등을 통해 아동의 가정환경 및 학교생활 현황을 파악하고 서비스 연계를 통해 아동의 주요 어려움과 욕구를 지원할 수 있도록 한다.

마. 지역사회연계 : 지역사회 네트워크 구축을 통해 아동 및 가족에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적·물적 자원을 확보한다.

- 1) 지역사회 자원개발 및 확보를 통해 다양한 프로그램과 서비스를 제공한다.
- 2) 지역사회 네트워크를 위한 홍보를 효과적으로 한다.

바. 센터운영 관리 : 지역아동센터의 전반적인 운영 확립을 돕고 종사자의 역량을 강화한다.

- 1) 정기적인 운영위원회를 통해 지역아동센터 전반에 대한 발전에 대해 논의한다.
- 2) 사회복지시설 종사자의 인권 증진 및 실무역량을 강화할 수 있도록 한다.

8. 운영 개요

가. 운영기간: 0000년 1월 ~ 0000년 12월 (12개월)

나. 운영시간

- 1) 학기 중: 평일 오전 11시 ~ 오후 22시
- 2) 방학 중: 평일 오전 10시 ~ 오후 22시

다. 영역별 프로그램 계획

- 1) 보호 : 센터생활적응지도, 일상예절교육, 위생점검, 급식, 안전귀가지도 등
- 2) 교육 : 교과학습지도, 특기적성 예체능활동, 인권교육, 자치회의 등
- 3) 문화 : 문화체험(공연, 역사문화탐방), 여름방학캠프(워터파크), 겨울방학캠프(눈썰매장) 등
- 4) 정서지원 : 아동상담, 부모상담, 가족지원모임 등
- 5) 지역사회연계 : 학교연계, 통합사례관리회의, 복지관 및 기업 자원연계 등
- 6) 센터운영관리 : 운영위원회, 종사자 교육 등

9. 세부 사업내용

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스 활동(수행방법)	인원	시기 (월)	운영시간 (요일/시간)	수행 인력
보호	생활	일상생활 관리	- 센터생활적응지도		1월 ~12월	화요일 16~17시	법정종사자 외 2명
			- 일상예절교육 · 예절 및 공공질서 교육		1월 ~12월		법정종사자 외 2명
			- 위생지도/점검 · 이닦기, 손씻기, 세수하기 등 지도		1월 ~12월		법정종사자 외 2명
			- 용의검사 (손, 두발, 복장, 양치, 상처여부)		1월 ~12월		법정종사자 외 2명
			- 목욕서비스 지원 · 자원봉사자 연계		1월 ~12월		법정종사자 외 2명
		위생건강 관리	- 건강지도 · 상반기-학교건강검진 결과표 · 분기별-신체검사(키, 몸무게) ※ 센터자체검사 · 치료에 필요한 의약품 지원함 (매월 비상약품 구입)		1월, 4월, 7월, 10월	연 4회	
			- 구충제 복용		3월, 9월	연 2회	
		급식지도	- 영양사가 작성한 급식 표에 의해 식사제공 · 학기중 석식 18시~18시40분 · 방학중 중식 12시30분~13시30분 석식 18시~18시40분		1월 ~12월		법정종사자 외 2명
			- 간식제공		1월 ~12월		법정종사자 외 2명
	안전	안전귀가 지도	- 귀가지도		1월 ~12월		법정종사자 외 2명
		6대 안전 의무교육	- 교육내용 : 성폭력 예방 교육 (6개월에 1회 이상 / 연간 4시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등			연 2회	
			- 교육내용 : 아동학대 예방 교육 (6개월에 1회 이상 / 연간 4시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등			연 2회	
			- 교육내용 : 실종·유괴의 예방·방지 교육 (3개월에 1회 이상/연간 10시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등			연 4회	
			- 교육내용 : 감염병 및 약물의 오용·남용 예 방 등 보건위생 관리교육 (3개월에 1회 이상/연간 10시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등			연 4회	

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스 활동(수행방법)	인원	시기 (월)	운영시간 (요일/시간)	수행 인력
			- 교육내용 : 재난대비 안전교육 (6개월에 1회 이상/연간 6시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등			연 2회	
			- 교육내용 : 교통안전교육 (2개월에 1회 이상/연간 10시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등			연 6회	
교육	학습	숙제지도	- 학교 숙제 지도		1월 ~12월	주 5회	
		교과학습 지도	- 개별 및 학년별 기초학습 지도 · 국어, 수학, 사회, 과학 등 · 문제집 풀이		1월 ~12월	주 5회	
			- 개별 및 학년별 영어학습 지도 · 아동복지교사 지원				
	특기 적성	예체능 활동	- 꿈의 오케스트라 · 진행 : 포항시설관리공단				
			- 오카리나 · 진행 : 외부강사				
			- 사물(난타/중등) · 진행 : 외부강사				
			- 풋살교실 · 진행 : 외부강사				
			- 민요교실(초등) · 진행 : 외부강사				
			- 밴드교실 · 진행 : 외부강사				
	성장과 권리	적성교육	요요동아리 · 진행 : 자체진행		1월 ~12월	월 1회	
		사회성 교육	- 아동 인권교육(초/중등) · 자체교육		1월 ~12월	연 1회	
		아동 자치회의	- 전체회의, 센터운영 참여, 약속정하기 · 초, 중등 분리 운영 · 아동 대표 선출에 따라 회의 진행			연 4회	
문화	체험 활동	관람·견학	- 문화체험 · 영화, 공연관람, 역사문화탐방체험 등			연 4회	
		캠프·여행	- 캠프 · 방학중 여름캠프/겨울캠프 진행			연 2회	
	참여 활동	공연	- 지역공연행사 · 연 1회 지역의 어르신 시설 공연			연 1회	
		행사	- 어린이날 맞이 행사 진행		5월	연 1회	

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스 활동(수행방법)	인원	시기 (월)	운영시간 (요일/시간)	수행력
정서 지원	상담	연고자상담	- 정기적인 내방, 전화상담		1월 ~12월	상시	
		아동상담	- 정기적인 아동상담 (아동당 분기 1회)			연 4회	
			- (집단상담) 바우처(초, 중등) · 초등상담 1개팀 · 중등상담 1개팀		1월 ~12월	월 1회	
			- (초기상담) 입소아동 초기상담 · 수시(입소 시)		1월 ~12월	상시	
	가족 지원	보호자교육	- 보호자 교육(아동 및 부모님) · OO초, OO중 연계			연 4회	
		행사·모임	- 보호자 소모임 가정방문(필요시) - 생일잔치 · 매월 생일자 생일잔치 · 분기 1회 생일선물 구입		1월 ~12월	상시 월 1회	
지역 사회 연계	홍보	기관홍보	- 학기별 정가지역홍보 · 방법 : 방문, 홍보 현수막, 소식지			연 2회	
	연계	인적연계	- 연계 통합사례회의 · OO초, OO초, OO중, 4개 지역아동센터, 주민센터, 희망복지지원단 등			연 4회	
			- OO대, OO공대 연계 자원봉사		1월 ~12월	연중	
			- OO회사, OO건설, OO중공업 연계 자원봉사		1월 ~12월	연중	
			- OO모임, OO재단 등 결연후원		1월 ~12월	연중	
		기관연계	- 복지관 및 바우처사업 등 연계 지원 상담소, 가족&솔루션 연계 OO개발센터 연계		1월 ~12월	연중	
센터 운영 관리	센터 운영 관리	<u>운영위원회</u>	- 운영위원회(회의 실시) · 대상 : 운영위원회 10명		1월 ~12월	연 4회	
		<u>종사자 교육</u>	- 종사자 인권교육		1월 ~12월	연 1회	법정종사자
			- 종사자 교육 · 법정의무교육 (종사자, 사업장) · (지원단) 종사자 필수교육, 선택교육 · 사회복지사보수교육 등		1월 ~12월	연중	법정종사자

10. 일과 프로그램

가. 학기중 (11:00-22:00)

구분	월	화	수	목	금	토
11:00~12:00	일반 업무					월별 문화 체험 실시
12:00~13:00	실무자 점심시간					
13:30~15:00	손씻기(위생지도)/숙제 및 학습지도(알림장 체크, 개별 학습) 자유시간(독서, 비디오 시청, 자유놀이)					
15:00~17:40	학습지도/영어 (오케스트라 /오카리나 /사물놀이)	학습지도	학습지도 (오케스트라 /풋살)	학습지도 /영어 (민요)	학습지도 /영어 (바우처)	
17:40~18:00	센터 정리 및 마음 다듬기					
	감사나누기	명상음악	책읽어주기	명상음악	함께나누기	
18:00~18:50	저녁식사					
18:50~21:00	중등 학습 및 밴드동아리					
21:00~22:00	야간귀가					

나. 방학중 (10:00-22:00)

구분	월	화	수	목	금	토
10:00~12:30	손씻기(위생지도)/방학 과제물 및 학습 지도/개인별 놀이 활동 ※ 방학별 특별프로그램 진행					월별 문화 체험 실시
12:30~14:00	점심 식사 및 놀이 (자유놀이, 공동체 놀이)					
14:00~17:40	학습지도 (방송댄스)	학습지도 (산책/미술)	학습지도 (바이올린 /오카리나 /동아리활동)	학습지도 (사물놀이 /민요)	학습지도 (바우처)	
17:40~18:00	센터정리 및 마음다듬기					
	감사나누기	명상음악	책읽어주기	명상음악	함께나누기	
18:00~18:50	저녁식사					
18:50~21:00	중등 및 야간 초등 학습					
21:00~22:00	야간귀가					

※ 학기중/방학 간식(15:30~16:00)

※ 방학중 중등 수업시간은 아동자치회의 후 결정

11. 평가방법

대분류	목표	하위목표	평가방법	자료원	측정시기
보호	경제적, 가정적, 사회적으로 보호적인 부분의 다양한 어려움을 보완, 보충함으로써 방과 후 돌봄서비스가 필요한 아동이 안전하고 건강한 생활을 할 수 있도록 한다.	개인위생지도, 예절 지도를 통해 바른 생활 습관과 인격을 기를 수 있도록 한다.	아동 참여도 및 생활 기록, 프로그램 진행 일지 등을 통해 일상생활 점검	- 출석부 - 관찰일지 - 운영일지 - 프로그램일지 - 위생점검표	연 1회
		정기적인 건강검진 및 목욕 등의 서비스 제공을 통해 아동들의 건강한 발달을 도모한다.	아동 참여도 및 생활 기록, 프로그램 일지를 통해 건강 점검	- 출석부 - 아동관리카드 - 운영일지 - 프로그램일지 - 결과보고서	연 1회
		방과 후 아동들이 안전한 보호공간을 제공하고 급,간식 제공을 통해 아동의 기본적인 건강한 발달을 도모한다.	급, 간식이 식단표에 따라 제공되었는지 점검	- 출석부 - 식단표 - 운영일지	연 1회
		안전지도, 6대 안전 의무 교육을 실시하여 스스로를 보호하고, 안전의식을 높일 수 있도록 한다.	프로그램 계획에 따라 적절히 운영되었는지 점검	- 프로그램계획 - 운영일지 - 프로그램일지 - 결과보고서 - 만족도조사	각 프로그램 종료시
교육	학습 능력 향상 및 재능개발 기회를 제공하여 스스로 학습의 동기를 부여하고, 바른 학습 태도를 갖게 함으로써 학교 적응력을 향상 시킨다.	1:1 개별학습 및 숙제지도, 학년별 학습지도를 통해 아동들의 기초학습능력을 향상 시킨다.	아동 학년별 수준별 학습 지도가 적절히 되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	연 1회
		특기적성프로그램을 제공하여 아동들의 잠재력과 재능을 계발할 수 있도록 한다.	아동 특기적성에 맞춰 적절히 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	연 1회
		동아리활동을 활성화하여 자기주도적인 프로그램 진행을 할 수 있도록 한다.	동아리활동이 적절히 잘 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	연 1회
		아동자치회의 운영을 통해 아동들의 자율성과 주도성을 기를 수 있도록 한다.	아동자치회의가 적절히 잘 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 자치회의일지	진행 시

대분류	목표	하위목표	평가방법	자료원	측정시기
문화	다양한 문화·예술 경험의 기회를 제공하고 또래와의 상호작용 활동과 공동체 활동을 제 공함으로써 책임 감을 기르고, 유연 한 사고로 문화적 흡수력을 높인다.	영화, 연극, 뮤지컬 관람, 전 시관 및 박물관 견학, 토요 놀이활동 등 다양한 놀이 및 문화체험을 통해 이용아동 의 다양한 체험 기회를 제공 한다.	아동 욕구에 따라 적절히 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	각 프로그램 종료 시
		캠프, 참여활동 등 또래와의 상호작용 촉진 및 공동체 활 동에 대한 책임감 증진을 배 우고 헤쳐 나갈 수 있는 힘을 기른다.	아동욕구에 따라 적절히 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	각 프로그램 종료 시
정서 지원	지역아동센터 아 동과 가족에 대한 상담, 교육, 서비스 지원 및 연계 등의 통합적인 접근을 통해 아동과 가족 이 건강한 가족체 계를 유지해 나가 고 아동의 건강한 정서적 발달을 돕 는다.	아동, 보호자 상담 등을 통해 아동의 가정환경 및 학교 생 활 현황을 파악하고 서비스 연계를 통해 아동의 주요 어 려움과 욕구를 지원할 수 있 도록 한다.	아동 및 보호자 욕구가 적 절히 지원 되었는지 점검	- 관찰일지 - 아동상담일지 - 초기아동상담일지 - 부모상담일지 - 운영일지	연 1회
		보호자교육 및 간담회, 가족 지원프로그램 등을 통해 지 역아동센터에서의 아동생 활에 부모의 관심도와 참여 도를 높이고, 아동 부모 간 관계를 개선한다.	부모와 아동 간 관계 개선 이 되었는지 점검	- 운영일지 - 보호자회의록 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	각 프로그램 종료 시
지역 사회 연계	지역사회 네트워 크 구축을 통해 아 동 및 가족에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적· 물적 자원을 확보 한다.	지역사회 네트워크를 위한 홍보를 효과적으로 한다.	기관홍보 및 연계 활성화 정도 점검	- 홍보건수 - 지역네트워크 회의참석건수 - 출장보고	연 1회
		지역사회 자원개발 및 확보 를 통해 다양한 프로그램과 서비스를 제공한다.	지역자원 활용한 다양한 서비스가 제공되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 자원봉사일지 - 만족도조사	각 프로그램 종료 시
센터 운영 관리	지역아동센터 전 반적인 운영 확립 과 종사자의 실무 역량 강화를 돕는 다.	정기적인 운영위원회를 통 해 아동센터 전반에 대한 발 전에 대해 논의한다.	운영 활성화를 위해 노력 하였는지 점검	- 운영위원회 회의록	연 4회
		사회복지시설 종사자의 인 권 증진 및 실무역량을 강화 할 수 있도록 한다.	종사자 역량 강화를 위한 교육이 적절히 진행되었 는지 점검	- 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 교육이수증	각 교육 종료 시

12. 자원활용계획

연번	내용	기간	수요인원	공급계획	비고
1	급식도우미	연중	2	사회적일자리	
2	영어강사	연중	1	아동복지교사	
3	특기적성 (오카리나, 사물)	연중	2	OO예술단 멘토지원	
4	인권교육	상반기	1	전문기관연계	
5	풋살교실	연중	5	OO기업	
6	목욕서비스 지원	연 6회	10	OO사회봉사단	

13. 사업예산

가. 세입예산

관	항	목	산출기초		계
세입계					xxx,xxx
보조금 수입	보조금 수입	시군구보조금	인건비	인건비 : 000원×12개월×2인	xxx
			운영비	운영비 : 000원×12개월	
			급식비	급식비 : 7,000원*00명*000일	xxx
		기타시군구 보조금	냉난방비 : 000×1회 추가운영비 : 000×12개월 꿈사다리공부방 지원사업비 : 000×10개월 급식종사자인건비 : 000원×12개월	xxx	
		기타보조금	기타보조금	**프로그램 지원사업비 : 000원×11회 **지원사업비 : 000원×1회	xxx
	소 계				xxx,xxx
후원금 수입	후원금 수입	지정후원금	지정후원금	모금회 방학프로그램 지원사업비 : 000원×1회 지정후원금 : 000원×12개월 사회복지시설월동난방비 : 000원×1회 지원사업비 : 000원×1회	xxx
		비지정 후원금	비지정후원금	비지정후원금 : 000원×12개월	xxx
	소 계				xxx,xxx
이월금	이월금	이월사업비	이월사업비	월동난방비 이월사업비 : 000원	xxx
	소 계				xxx,xxx
잡수입	잡수입	기타잡수입	기타잡수입	사회복지현장실습비 외 : 000원	xxx
	소 계				xxx,xxx

나. 세출예산

관	항	목	산출기초		계
세출계					xxx,xxx
사무비	인건비	급 여	센터장 생활복지사	000원×12개월 000원×12개월×2인	xxx
		사회보험부담금	센터장 생활복지사	000원×12개월 000원×12개월×2인	xxx
		퇴직적립금	센터장 생활복지사	000원×12개월 000원×12개월×2인	xxx
		제수당	명절휴가비	1인 000원×2회×3인	xxx
		기타후생경비	시도지원단교육	000원×2회×3인	xxx
	인건비 소계				xxx,xxx
	운영비	여비	교육참석(교통비, 일비, 식대등) 000원×3회×3인		xxx
		수용비 및 수수료	사무용품 및 수수료 등 000원×12개월		xxx
		공공요금	우편료, 전신전화료, 전기료 등 000원×12개월		xxx
		제세공과금	화재 및 아동안전보험 000원×12개월		xxx
		차량비	차량유류대, 차량정비유지비 등 000원		xxx
	운영비 소계				xxx,xxx
사무비 계					xxx,xxx
재산 조성비	시설비	시설비	시설 수리비 등	000원	xxx
		자산취득비	비품구입비 등	000원×2회	xxx
		시설장비유지비	시설 유지관리비 등	000원	xxx
	소 계				xxx,xxx
재산조성비 계					xxx,xxx
사업비	사업비	보호프로그램	귀가안전지도	000원×12개월	xxx
			교육재료비	000원×12개월	
		교육프로그램	강사비	000원×12개월×5회	xxx
			교재비(초등/중등)	000원×4회×40권	
			재료비	000원×40개	
			동아리활동	000원×12개월	
			자치회의운영	000원×12개월	
		문화프로그램	영화관람	000원×10회	xxx
			문화체험	000원×6회	
			캠프	000원×2회	
			어린이날행사	000원×1회	
		정서지원 프로그램	강사비	000원×10회	xxx
재료비			000원×10회		
보호자교육			000원×2회		
생일잔치			000원×12회		
지역사회연계 프로그램		운영위원회	000원×3회	xxx	
		지역사회연계프로그램	000원×6회		
		기관홍보	000원×12개월		
소 계				xxx,xxx	
사업비 계					xxx,xxx

나. 월간사업계획서

월간사업계획서의 수립

- 월간사업계획서는 연간사업계획서와 분리하여 월별(12개월)로 작성함이 원칙
- 월간사업계획서 작성은 단순시간표나 단순일정표가 아닌 사업계획서의 형식을 갖추어야 하며, 사업목표, 목적, 사업내용(시기, 운영시간, 수행인력 등) 등 세부사업 내용, 예산이 포함되도록 충실히 작성하여야 함 (5기 정기평가지표 4-2) 사업계획서의 체계성 ③월간사업계획서의 충실성)
- 연간사업계획서와 월간사업계획서의 프로그램 및 사업내용의 체계성을 갖추어야 함 (5기 정기평가지표 4-2) 사업계획서의 체계성 ④연간/월간 사업계획서의 연계성)

[예시 1-11] 월간사업계획서 (세부 목표 명시)

20**년 00월 사업계획서							
대분류	프로그램명	목표	사업내용	시기 (요일)	운영 시간	수행 인력	예산 (천원)
보호	6대 안전 의무교육	안전지도, 6대 안전의 무교육을 실시하여 스 스로를 보호하고, 안전 의식을 높일 수 있도록 한다.	성폭력 예방, 아동학대예방, 실종·유괴의 예방·방지, 감 염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리, 재난 대비안전, 교통안전	매주 화요일 (주1회)	16 ~17시	생활 복지사 외 1명	0
	급식지도			월~금 (매일)		종사자 외 3명	5,000
교육	숙제지도						
	예체능 활동						
문화	캠프여행						
	관람견학						
정서	아동·연고자 상담						
	보호자교육						
지역연계	기관 홍보						
	인적 연계						
센터 운영관리	운영위원회						
	종사자 교육						
0월 활동계획							
- **초등학교 겨울방학: 1/2~2/4							
- 직원회의 1/2							
※일정은 상황에 따라 변경될 수 있음							
00지역아동센터							

[예시 1-12] 월간사업계획서 (영역별 목표 명시)

20**년 00월 사업계획서							
대분류	목표	프로그램명	사업내용	시기	운영 시간	수행 인력	예산 (천원)
보호	경제적, 가정적, 사회적으로 보호적인 부분의 다양한 어려움을 보완, 보충함으로써 방과 후 돌봄서비스가 필요한 아동이 안전하고 건강한 생활을 할 수 있도록 한다	6대의무 교육	성폭력 예방, 아동학대예방, 실종·유괴의 예방·방지, 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리, 재난대비안전, 교통안전	매주 화요일 (주1회)	16~17시	생활 복지사 외 1명	0
		급식지도		월~금 (매일)		종사자 외 3명	5,000
교육	학습능력 향상 및 재능개발 기회를 제공하여 스스로 학습의 동기를 부여하고, 바른 학습 태도를 갖게 함으로써 학교 적응력을 향상 시킨다.	숙제지도					
		예체능 활동					
문화	문화·예술 체험을 통해 다양한 체험의 기회를 제공하고, 또래와의 상호작용 활동과 공동체 활동 제공함으로써 책임감을 기르고, 유연한 사고로 문화적 흡수력을 높인다.	캠프여행					
		관람견학					
정서	지역아동센터 아동과 가족에 대한 상담, 교육, 서비스 지원 및 연계 등의 통합적인 접근을 통해 아동과 가족이 건강한 가족 체계를 유지해 나가고 아동의 건강한 정서적 발달을 돕는다.	상담					
		보호자 교육					
지역 연계	지역사회 네트워크 구축을 통해 아동 및 가족에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적·물적 자원을 확보 한다.	기관홍보					
		인적연계					
센터 운영 관리	지역아동센터 전반적인 운영 확립과 종사자의 실무 역량 강화를 돕는다.	운영위원회					
		종사자 교육					
0월 활동계획							
-**초등학교 겨울방학: 1/2~2/4 -직원회의 1/2							
※일정은 상황에 따라 변경될 수 있음							
00지역아동 센터							

4. 시설운영위원회

운영위원회 구성

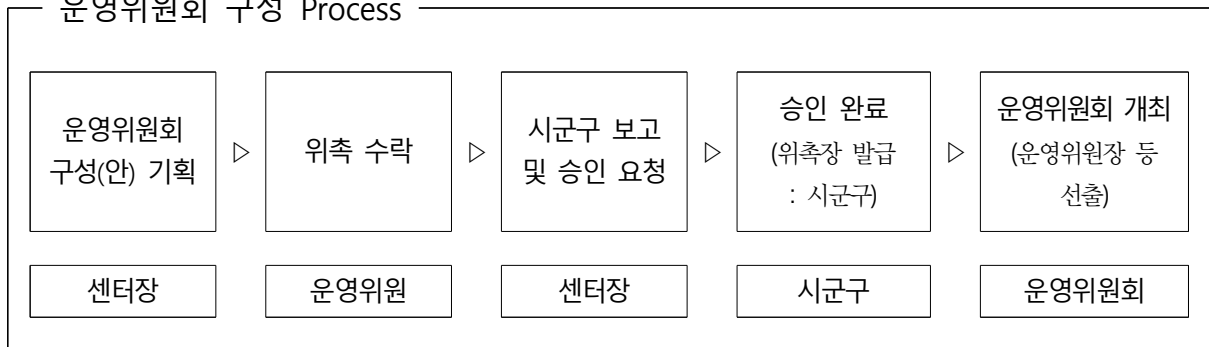
- 운영위원회 규정, 운영위원 구성 적절성(사회복지사업법 제36조), 운영위원 임기(규정에 근거)
- 운영위원회 구성 적절성 : 시설장 1인을 포함하여 5~15명 이하로 구성
- 위원장은 호선, 위원 임기는 3년(연임 가능, 센터 규정에 의거), 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간
- 운영위원 구성에 있어 자격 유형 및 구분을 준수하여야 하며, 특히 위원의 임기 만료 전 재 위촉 절차를 반드시 준수
- 운영위원 위촉 대상자 요청 및 제출서류 : 운영위원 위촉 수락서, 개인정보 수집 및 이용 동의서
- 운영위원의 위촉은 시설장이 추천하여 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉
- 센터 비치 서류 : 시장·군수·구청장의 운영위원 승인 통보 공문, 위촉장 사본 등
- 운영위원의 관리는 운영위원 구성 현황표에 의하여 체계적으로 관리

○ 시설장의 친인척, 설치·운영자인 법인의 임원 등 특수관계가 명확한 자는 위원으로 임명·위촉 불가함(2024년 지역아동센터지원사업안내 p.72)

[예시 1-13] 운영위원회 현황

00지역아동센터 운영위원 현황								
연번	구분	이름	직위	주소	연락처	직장명	임기	비고
1	전문가	홍길동	위원장	전남 00시	010-1234-4567	대학교	2021.1.1.-2023.12.31.	
2	보호자대표	홍길순	위원	전남 00시	010-1234-5678	(주)한려	2021.12.1.-2023.12.31.	보궐
3	후원자대표							
	.							
	.							

운영위원회 구성 Process



운영위원회의 기능

1. 시설운영위원회의 심의사항(법 제36조제1항)

- 가. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 나. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 다. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 라. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- 마. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- 바. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- 사. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

2. 시설운영위원회 보고사항(법 제36조제3항)

- ※ 아래 사항 등을 운영위원회에 사전 보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님
- 가. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 나. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 다. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

[참고] 사회복지시설 운영위원회 심의 관련

- ☞ 사회복지시설 운영위원회는 심의기능을 하는바, 의사결정의 주체가 다수인 관계로 다수의 의견을 모으는 행위의 형식으로 관련 위원회 규정에서 “의결”이라는 용어를 사용하더라도 위원회의 의결사항이 시설의 장에 대한 법적인 구속력이 있는 결정으로는 보기 어려움
- 다만, 시설의 장은 위원회의 순기능적 측면을 감안하여 그 심의사항을 배척할만한 합리적인 이유가 없는 한 위원회의 심의 결과를 존중하는 것이 바람직하며,
 - 지자체는 위원회의 심의사항과 시설장의 의견이 상반되는 등 논란이 되는 사항과 위원회에서 논의된 사항 중 합리적인 사항에 대해서는 관련 법령과 지침 등을 토대로 면밀히 검토하여 시·군·구 복지정책에 반영될 수 있도록 하고, 필요할 경우 시·도 및 보건복지부 등에 정책 건의

[예시 1-14] 운영위원회 위촉 수락서

운영위원 위촉 수락서			
성	명	:	
생	년	월	일
주		소	
연		락	처
상기 본인은 00지역아동센터의 운영위원 위촉을 수락합니다.			
20 년 월 일			
위원인 : _____(날인 또는 서명)			
○○지역아동센터장 귀하			

운영위원회 운영 방법

- 운영위원회 회의는 정기회의(분기별 1회)와 수시회의로 개최함
- 운영위원회 개최 시 보고사항, 심의사항 준수(사회복지사업법 제36조)
- 센터 비치 서류 : 운영위원회 개최 통보 공문, 위임장(필요시), 회의록, 참석자 서명부, 운영위원회 개최 사진 등

운영위원회 개최 및 회의록

1. 회의의 개최

가. 정기회의 : 분기별 1회 이상 정기회의 개최

나. 수시회의 : 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의 개최 요건에 해당할 경우

(재적위원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최

☞ 시설운영위원회 운영에 필요한 세부 운영규칙은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 시설 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것)

다. 회의의 공개

- 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개 사유는 공개해야 함)

라. 서면심의나 서면에 의한 회의는 불가

2. 회의록의 작성 및 보고

가. 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 센터 보관

나. 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것

*「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제2항에 따른 예산 제출 시 함께 제출

다. 시·군·구에 제출된 회의록 중 정책 건의가 필요한 사항은 매년 1회(매년 12.1) 시·도를 경유하여 보건복지부 사회서비스자원과 및 개별 시설과로 보고

3. 기타 사항

가. 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 시설 운영비에서 지출

나. 회의수당, 회의 장소 등 위원회 운영에 세부적인 사항은 운영위원회 자율적으로 결정

위임장		
-----	--	--

위임자

성명	직위	연락처
	위원	

상기 본인은 000지역아동센터 운영위원으로서 본인의 사정에 의하여 20**년 00월 00일 개최 되는 운영위원회에 불참하므로 의결권을 아래의 대리인에게 위임합니다.

대리인(위임받은 자)

성명	직위	비고
	위원(위원장)	

※ 대리인의 자격 : 위임자가 지정한 1인

20 년 월 일

위임자 : (성명)

(인)

00지역아동센터 운영위원장 귀하

[예시 1-16] 운영위원회 회의록

20**년 제 *차 운영위원회 회의록	
회 의 일 시 및 장 소	20**. 00. 00.(월) 15:00-16:30 (00지역아동센터 집단지도실)
참 석 자 현 황	재적위원 총 7명 중 5명 참석 홍길동(위원장), 홍길순(위원) ...
안 건	1. 2024년 사업계획서(안) 심의 2. 2024회계연도 예산 보고 3. 기타
내 용	1. 성원보고(재적위원 7명 중 5명 참석, 2명 불참) =홍길동 운영위원장의 성원보고 후 회의 개최 2. 전 회의록 보고(낭독) =김00 간사의 전 회의록 보고(낭독)를 듣다. =이의가 없음을 확인하고 안건 심의와 보고를 진행하다. 3. 2024년 사업계획서(안) 심의 =2024년 사업계획서(안)에 대해 000센터장으로부터 설명 및 질문을..... =운영위원 전원 일치된 의견으로 2024년 사업계획을 승인하다. 4. 2024회계연도 예산보고 =2024회계연도 예산서에 대해 000센터장이 보고를 하며, 위원들의 질문에 대해 답변하다. 5. 기타 논의 - 후원금 모금 방안 운영위원장의 인사말을 끝으로 제4차 운영위원회를 마친다.

[예시 1-17] 운영위원회 참석자 서명부

20**년 제 *차 운영위원회 참석자 서명부						
일 시 : 20**. 00. 00.(월) 15:00-16:30 장 소 : 00지역아동센터 집단지도실						
연번	구분	성명	직위	연락처	서명	비고
1	전 문 가	홍 길 동	위 원 장	010-1234-4567	홍길동	
2	보 호 자 대 표	홍 길 순	위 원	010-1234-5678	홍길순	
3						
4						
5						
6						
7						

○○지역아동 센터

[예시 1-18] 운영위원회 개최 사진

20**년 제 *차 운영위원회 개최 사진
[회의 진행 사진 첨부]

○○지역아동 센터

5. 시설 운영관리

가. 안전관리

— 안전관리의 개요 —

- 지역아동센터에서는 사회복지시설 안전관리매뉴얼(SOP) 필수 구비 의무가 있음
- 소방계획서, 피난계획서, 응급대처매뉴얼, 비상대응훈련계획서 작성되어있는 안전관리계획서가 확인되고, 화재·재난·응급상황에 대한 준비 상황을 확인할 수 있어야 함
- 아동 비상연락망과 관계기관 비상연락망은 모두 최신 내용을 관리하고 있어야 함
- 5기 정기평가지표 4-3) 안전관리(준비)

1) 시설 안전관리

가) 시설 안전점검(「사회복지사업법」 제34조의4(시설의 안전점검 등))

구분		주기	내용	관련 법령 및 근거
사회복지 시설 자체 안전점검	정기안전 점검	반기별 1회	정기안전점검 실시 후 시장·군수·구청장에게 제출	2024년 지역아동센터 지원사업 안내 p.72
	수시안전 점검	필요시	구조·설비의 안전에 취약한 경우 안전점검기관에 의뢰하여 결과를 시장·군수·구청장에게 제출	2024년 지역아동센터 지원사업 안내 p.69
지자체 안전점검		동·하절기 (5월, 11월 경)	안전점검계획에 따라 종사자 대상 교육훈련 및 안전점검표점검 실시 후 결과를 지자체에 보고	2024년 지역아동센터 지원사업 안내 p.69
민관합동 안전점검		연 1회	정부·지자체·전문가 등으로 합동 점검단을 구성하여 중점점검대상시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍발생 시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시	2024년 지역아동센터 지원사업 안내 p.70
국토안전관리원 소규모 취약시설 안전점검		필요시	국토안전관리원이 보건복지부와 협의하여 소규모 취약시설의 안전사고 예방을 위해 사회복지시설에 대하여 무상으로 실시	「시설물 안전법」 제19조

나) 안전관리 및 안전점검 관련 기관

기관명		홈페이지	연락처
시설·설비	국토안전관리원	www.kalis.or.kr	1588-8788
	한국시설물안전진단협회	www.assi.or.kr	02-567-1307
	시설물통합정보관리시스템	www.fms.or.kr	1588-8788
전기·설비	한국가스안전공사	www.kgs.or.kr	1544-4500
	한국도시가스협회	www.citygas.or.kr	-
	한국전력공사	www.kepco.or.kr	국번없이 123
	한국전기안전공사	www.kesco.or.kr	1588-7500
재해대비시설	119안전신고센터	www.119.go.kr	국번없이 119
정기방역	관할보건소	관할보건소 홈페이지	-
응급처치	대한적십자사(광주전남지사)	www.redcross.or.kr	062-570-7777

[예시 1-19] 안전관리계획서

안전 관리계획서

[20**년 * 월 * 일]

결 재	담당자	시설장

00지역아동센터

1. 목적

센터와 관련된 위험과 재난을 이해하고 예방하고 대응, 복구하는 과정을 계획하기 위함이다.

2. 건축물 일반현황

※ □에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

시 설 명							
도 로 명 주 소							
연 락 처	대표자(책임자)			소방안전관리자			
	연락처			연락처			
시 설 현 황	수신기위치						
	규 모 / 구 조	대상물 급수	급	주용도		사용승인일	
		연면적	m ²	건축면적	m ²	층수	
		높이	m	구조		지붕	
	승 강 기	☐ 승용		☐ 비상용		☐ 피난용	
	주 차 장	☐ 옥내		☐ 옥외		☐ 전기차충전소	
		☐ 자주식	☐ 기계식	☐ 자주식	☐ 기계식		
	계 단	☐ 특별피난계단			☐ 직통계단		
		☐ 피난계단			☐ 옥외계단		
운 영 현 황	운 영 시 간	☐ 평일	☐ 주간	00시~00시	☐ 휴일	☐ 주간	00시~00시
			☐ 야간	00시~00시		☐ 야간	00시~00시
	인 원 현 황	☐ 근무인원	명	☐ 거주인원	명	☐ 최대수용인원	명
화 재 보 험	☐ 가입 ☐ 미가입						
	보험사		가입기간		가입금액		
					대인	원	
				대물	원		

3. 비상연락체계 및 대응체계

비상연락체계

관계기관 비상연락망

구 분	기관명(상호)	전화번호	비 고
관할소방서	00소방서	긴급전화 119	긴급전화 : 119
의료기관	00병원	061)000-0000	
경찰서	00경찰서	긴급전화 112	
상급기관	00군청	061)000-0000	
기 타			

기관종사자 비상연락망

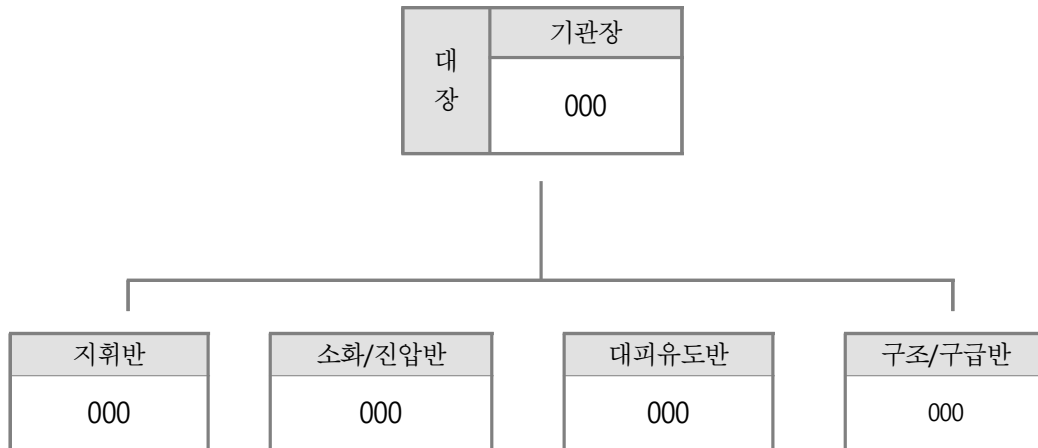
구 분	성명	연락처	비 고
시설장	000	010-0000-0000	
생활복지사	000		
교사	000		
교사	000		
기 타			

아동 비상연락망

구 분	성명	연락처	비 고
1	000	010-0000-0000	
2	000		
3	000		
4	000		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

안전관리책임관 및 관리자

❖ 화재(소방) 비상 상황 대응 절차와 종사자의 역할



구 분	화재 예방 활동	비 고
지휘반/ 안전 관리자	- 소방 안전 계획의 수립 및 확인 - 안전시설 등의 정기 점검 및 정비 확인 - 각 반의 임무 및 숙달 상태 확인 - 기타 화재 예방에 대한 총괄 임무 수행	교육훈련을 통한 임무수행 가능여부 확인
연락반	- 화재시 대비한 임무 확인 및 숙지 - 유관기관과의 연락망 확인 및 숙달 - 자위소방대 비상연락망 변동사항 확인	자동화재속보설비, 전화, 휴대폰
소화/ 진압반	- 화재시 대비한 임무 확인 및 숙지 - 소화/진압 장비의 사용법등의 확인 조작요령 숙달 - 자위소방대 편성표상의 임무 확인 및 숙달	
대피 유도반	- 화재시 대비한 임무 확인 및 숙지 - 피난로 및 비상구의 위치 확인 - 피난기구의 사용법 확인 및 숙달 - 생활인의 대피 유도 방법 확인 및 숙달	
구조 구급반	- 화재시 대비한 임무 확인 및 숙지 - 구조/구급 장비의 비치 및 확인 - 환자 응급조치 요령의 숙달 - 후송 및 구호 계획의 수립	

재해 비상 상황 대응 절차와 종사자의 역할

가. 위기 징후(대설) 파악

- 기상청 기상 정보를 통해 기상 정보 및 특보를 수집
- 위성영상, 각종 수치자료 등을 바탕으로 예상 강수량 또는 적설량을 분석 파악
- 기상청, 방재 기상 정보 시스템을 활용
- 대설 관련 위기 경보를 수집하여 적절한 재난 대비 조치를 시행

나. 위기 징후 판단

- 대설 예상 강설, 적설량, 피해 예정 범위와 규모를 파악
- 재난 상황(대설)의 심각성, 확대가능성, 파급효과를 파악
- 필요 장비, 인력 등의 확보를 위한 가능성을 파악

다. 관심 단계 조치사항

- 기상청 등의 자료를 바탕으로 기상 상황 관측 및 예보 모니터링
- 대설 발생 시 기간 : 매년 12월 1일부터 다음 연도 3월 15일까지로 기간 내에는 기상예보 주시

라. 주의 단계 조치사항

- 기상청 등의 자료를 바탕으로 대설 및 기습 폭설 등 진행 상황 지속적 모니터링
- 중앙재난종합상황실에서의 상황(대설재난 가능성, 심각성, 대설 발생 지역 범위 및 예상적설량 등) 판단을 참고하여 비상근무 실시 여부 및 규모 등 대처계획을 논의

마. 경계 단계 조치사항

- 기상청 등의 자료를 바탕으로 대설 및 기습 폭설 등 진행 상황 지속적 모니터링
- 재난 위기 상황 판단 및 위기 경보발령을 접수하여 시설 내에 전파
- 유관기관 협조체계를 점검하고 확인

바. 심각단계 조치사항

- 중앙재난종합상황실에서의 상황(대설재난 가능성, 심각성, 대설 발생 지역 범위 및 예상적설량 등) 판단을 참고하여 비상근무 실시 여부 및 규모 등 대처계획을 논의

구 분	재해 예방 활동	비 고
시설장	•	
생활복지사	•	

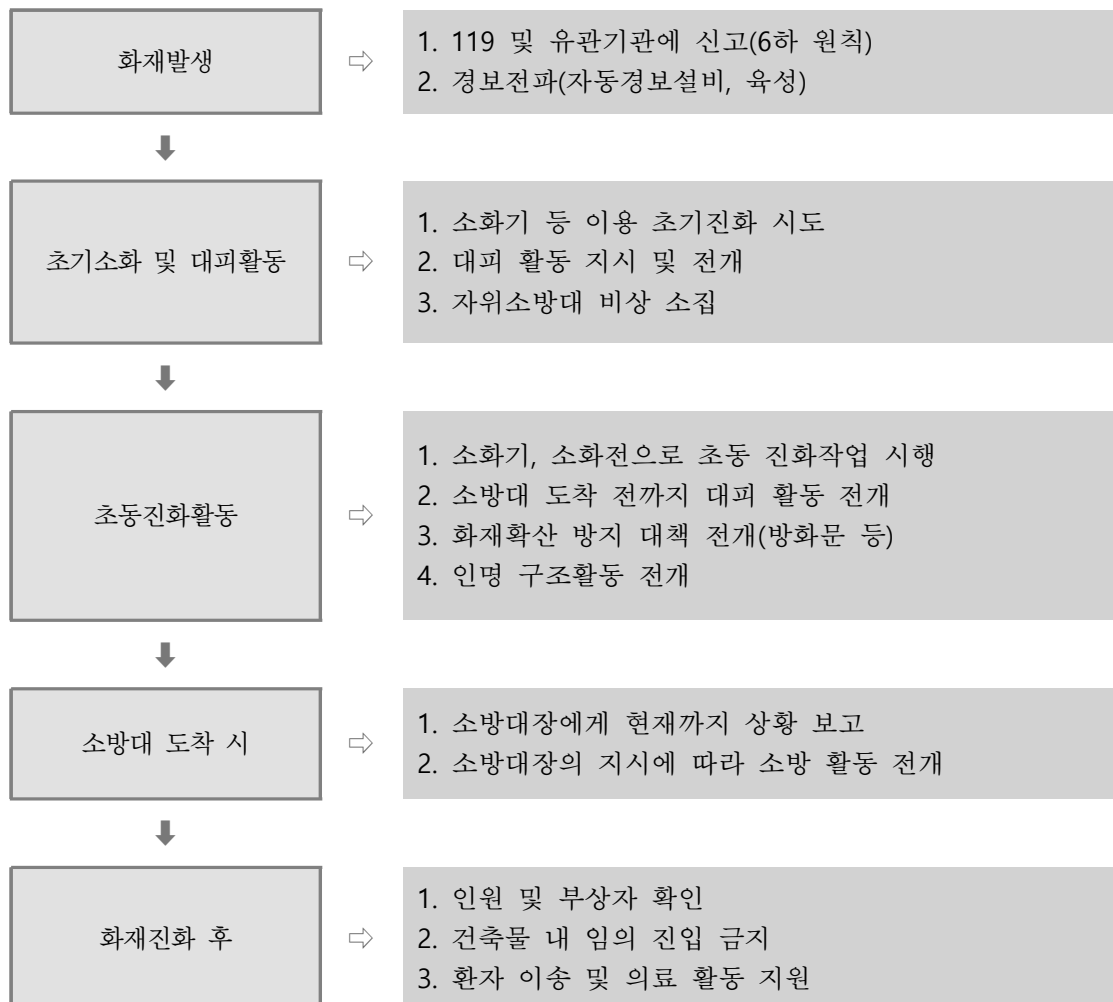
응급상황 비상상황 대응절차와 종사자의 역할

구 분	응급상황 예방 활동	비 고
시설장	· 추가 조치, 지시, 시행 의료기관 연락(협약병원 또는 119에 위급 유형, 상태 설명)	
생활복지사	· 응급조치/ 관리자에게 연락, 보고	

•응급상황 발견 시 기관장에게 즉시 보고

4. 소방계획

가. 화재안내방법



나. 화재 발생 시 비상 연락망

화재 시 신속하고 명확하게 화재를 경보하고 상황을 전파해야 하며 비상연락체계를 구축하여 운영해야 한다(3. 비상연락체계 및 대응체계 동일).

다. 소화시설 위치 및 사용법

소방시설설치현황					
층별	구역	소방시설		설치위치	사용법
		종류	개소		
비고. 추가 장비 비치 현황					
- 방연마스크 : 위치 / 개					
- 기타() : 위치 / 개					

5. 피난계획

가. 피난 안내도 작성과 개시

1) 피난 안내도 작성

- 피난구 및 피난계단 위치를 표시한다.
- 출입구에서 피난구까지 방향 표시 및 거리를 표시한다.
- 현재 위치에서 피난구까지 피난 동선을 화살표로 표시한다.
- 초기소화를 위한 소화기, 소화전 위치를 표시한다.
- 피난구가 막히는 경우 대비하여 피난기구 설치 위치 표시한다.

2) 피난 안내도 관리

- 관리자는 피난 안내도 부착 위치를 정기적으로 순회하여 부착상태를 점검한다.
- 훼손된 피난 안내도 즉시 교체토록 한다.
- 피난구까지의 피난시간을 측정하여 피난 안내도 설치 위치를 지정한다.

3) 피난 장소 확보

- 피난에 필요한 안전 피난 장소를 미리 정하여 두고 평상시 훈련한다.
- 피난 장소에 도착하면 피난 인원을 체크한다.
- 피난 집합 장소에는 시설을 이용하는 인원의 명단을 비치하여 재난 시 출석 체크 할 때 당황하지 않는다.
- 화재로 피난한 후 피난하지 못한 인원이 있으면 구조대원에게 명단을 주면서 피난 못 한 사람이 있던 위치를 명확히 제시하면 구조가 쉬워진다.

4) 피난 도우미(유도자)의 임무

- 지역별 근무자나 이용자에게 피난 명령을 전달한다.
- 자력 피난이 어려운 이용자들의 피난을 지원한다.
- 가장 안전한 피난계단으로 유도한다.

- 각 실을 찾아가서 미처 피난하지 못한 이용자를 찾는다.
- 피난구나 복도에 있는 피난 장애물을 제거한다.
- 엘리베이터 탑승을 저지하고, 계단으로 피난토록 유도한다.
- 재난 상황과 피난 상황을 상황실에 수시로 연락한다.



나. 피난 절차

1단계: 피난 준비

①피난 경보

- 화재나 지진과 같은 재난이 통보되면 시설 이용자에게 즉시 알린다.
- 이용자가 당황하지 않도록 침착하게 행동하면서 피난 필요성을 알린다.
- 피난에 필요한 물품(물수건 등)이나 휴대품을 소지토록 홍보한다.
- 동반 피난자를 지정하여 같이 행동하도록 한다.

2단계: 피난 활동 개시

①자력 피난이 가능한 이용자의 피난 절차

㉠시설 이용자

- 이용자가 최초 화재를 발견하면 "불이야" 외친 후 주변 이용자에 화재 발생을 알려 피난토록 한다.
- 화재정보를 올린 후 빠른 피난구를 통해 자력으로 지정된 피난 장소로 피난한다.
- 다른 이용자에게 도움을 줄 수 있는 상황이면 스스로 피난 도우미가 되어 동반하여 피난한다.
- 피난 행동을 할 때는 피난 안내자의 지시에 따르고 독자 행동을 금한다.
- 막다른 복도에 도달할 때는 당황하지 말고 침착하게 안내자의 지시를 따른다.

㉡시설 관리자

- 이용자보다 더 침착한 행동이 필수적이며 당황하여 우왕좌왕하면 이용자가 더 불안하여 큰 사고로 이어진다.
- 관리자는 상황에 따라 앞에서 유도하거나 나누어진 복도 등에서 제자리에 서서 다음 피

난자에게 피난 방향을 안내해야 한다.

- 복도에 연기로 시야가 가려 보이지 않아 피난이 곤란한 경우에는 가장 안전한 실(Room)을 선택하여 임시 피난시키고 구조대원의 구조를 기다린다.
- 안전한 피난 방향을 이용자보다 먼저 파악하여 안내하여야 한다.

②자력 피난이 곤란한 이용자의 피난 절차

㉠시설 이용자

- 자신과 땀어진 피난 동반자가 올 때까지 물수건으로 입을 가려 연기의 흡입을 최대한 막으면서 기다린다.
- 피난 도우미는 이용자를 먼저 안전 구역으로 대피한 후 구조대원을 기다린다.

㉡시설관리자

- 사전에 층별로 안전 구역을 설정하여 재난 시 당황하지 않도록 훈련한다.
- 관리자는 우선적으로 거동 불편 아동부터 안전 구역으로 대피시킨다.
- 피난기구(구조대, 승강기 피난기)를 통해 신속하게 피난층으로 이동시킨다.

3단계: 피난 후 행동요령

①시설 이용자

- 피난 나온 시설 안으로 물건을 찾기 위해 다시 들어가지 않는다.
- 피난으로 당황하여 몸을 떨거나 경련 우려가 있는 이용자는 즉시 관리자에게 보호를 요청한다.
- 부근을 살펴 같이 있던 동료이 없으면 즉시 관리자에게 알린다.

②시설관리자

- 지정된 피난 장소에 집결한 후 인원을 파악한다.
- 인원 파악 후 피난하지 못한 인원이 있으면 소방대원이나 구조대원에게 피난하지 못한 이용자에 대한 신상정보를 제공한다(사용하던 방 이름이나 위치 등).
- 피난자가 안정을 찾을 수 있도록 편안히 쉴 수 있는 공간을 제공한다.
- 가까운 이용자들끼리 이야기하여 안정감을 찾도록 배려한다.

6. 응급대처 계획

가. 응급처치의 필요성

응급처치는 일상생활에서 발생할 수 있는 1분 1초를 다투는 긴박한 상황에서 사용되는 하나의 생명보험이다. 잘 알려진 바와 같이 사람은 심장마비 후 4분 이내에 아무런 조치를 취하지 않는다면 그것은 곧 죽음을 의미할 수 있다. 이처럼 응급상황에 대처하는 처치자의 신속·정확한 행동 여부에 따라서 부상자의 삶과 죽음이 좌우되기도 한다. 물론 모든 질병과 상처에 응급처치가 필요한 것은 아니다. 평생동안 우리는 응급상황을 한두 번 겪을 수 있다. 하지만 생명을 구하는 일은 무엇보다도 중요하고 소중한기에 우리는 응급처치 방법을 알아두어야 한다.

나. 상황별 응급처치

1) 화상

- 불, 뜨거운 증기, 기름, 물, 주방기구 등에 의해서 화상을 입으며, 주로 어린이들에게서 많

이 발생한다.

- 화상부위를 흐르는 찬물 속에 넣어 적어도 10분 동안 담가야 한다.
- 상처부위는 깨끗하고 가능하면 멸균 처리된 보푸라기가 없는 거즈로 덮어야 한다.
- 얼굴에 난 화상은 환자가 숨을 쉴 수 있도록 구멍을 낸 거즈를 덮는다.
- 물집은 터뜨리지 말고, 화상부위에 딱 붙어 있는 물질들은 떼어내지 않는다.
- 로션을 바르거나 연고, 기름 같은 것도 바르지 않는다.
- 환자를 빨리 병원으로 옮겨야 한다.

2) 열 경련이 발생하였을 때

- 더운 기후나 심한 운동 후에 주로 나타나며 땀을 흘림으로 신체의 전해질을 변화시켜서 손과 발, 복부에 경련을 일으키는 것으로 때로는 어지러워 쓰러질 수도 있는 증상입니다.
- 환자를 그늘지고 시원한 장소로 옮겨서 편안한 자세를 해주고 의식이 있는 경우 입으로 이온음료를 마시게 합니다.

3) 일사병이 발생하였을 때는

- 열 손상 중에는 가장 흔히 발생하는 것으로 더운 곳에서 열심히 운동을 하였거나 장시간 햇볕을 쬐면 일어나는 것으로 토할 것 같은 느낌과 어지러움, 두통, 경련, 일시적으로 쓰러지는 등의 증상을 나타냅니다.
- 시원한 장소로 옮긴 후 편안한 자세로 누어두고 옷을 벗겨줍니다. 부채질을 해주거나 이온음료 또는 물을 줍니다. 단, 의식이 없으면 입으로 아무것도 주지 않습니다.
- 일사병은 보통 시원한 곳에서 안정시키면 좋아지는 경우가 많으나 주위가 덥고 의식이 없어졌다고 하여 다 일사병은 아닙니다. 따라서 의식이 없는 환자는 의료기관에서 확인하는 것이 중요합니다.

4) 열사병이 발생하였을 때는

- 흔히 일어나지는 않지만 치료하지 않으면 매우 위험한 병으로 격렬한 신체활동이 있으면서 밀폐된 공간에서 자주 발생하고 때로 잠긴 차량 안에서도 어린이에게서 많이 발생합니다. 이런 환자들은 피부가 뜨겁고 건조하며 붉은색을 띠고 땀을 흘리지 않을 수 있는 증상입니다.
- 시원한 장소로 환자를 옮긴 후 옷을 벗기고 젖은 수건이나 담요를 덮어주고 부채질을 해주고, 가장 중요한 것은 체온을 내려주는 것입니다. 그리고 병원으로 이송하여 신속히 치료받게 해야 합니다.

5) 뱀에 물렸을 경우

- 손상부위를 심장보다 낮게, 민간요법 지양, 가능한 한 빨리 도움을 요청하고 의료기관으로 이송
- 우선 환자를 뱀이 없는 안전한 곳으로 옮긴다.
- 119 또는 1339의 도움을 청한다.
- 환자를 안정시키고 물린 팔 또는 다리를 심장보다 낮게 위치시킨다.
- 상처를 비누와 물로 씻는다. 비누는 독소를 불활성화 시킬 수 있다.

- 물린지 15분 이내인 경우에만 다음의 처치를 실시한다.
 - 물린 부위의 10cm 위쪽(심장에 가까운 쪽)을 폭 2cm 이상의 넓은 끈이나, 천으로 묶는다.
 - 묶은 후 손가락 하나가 통과하도록 느슨하게 묶어야 하며, 절대로 꼭 조이지 않도록 하여야 한다.
 - 병원까지의 거리가 먼 경우(1시간 이상)에는 진공 흡입기를 이용하거나, 아니면 입으로 독을 빨아낼 수 있다. 입에 상처가 있거나, 치아가 결손난 사람은 절대 입으로 독을 빨아내서는 안 된다.
- 환자를 주의 깊게 관찰하고, 입으로 물이나 음식을 주지 않는다.
- 어지럼증을 호소하는 경우 환자를 반듯이 눕히고, 구토가 일어나면 몸을 옆으로 기울여준다.
- ※ 하지 않아야 할 처치
 - 상처를 칼로 절개하지 않는다. 혈관, 신경 등 구조물을 손상할 뿐 아니라, 2차 감염이나 파상풍의 위험이 더 커지게 된다.
 - 상처에 담뱃재, 된장 등을 바르지 않는다.
 - 뱀을 잡으려고 시도하지 않는다.
 - 상처에 얼음을 직접 대지 않는다. 냉찜질은 통증을 어느 정도 완화할 수 있으나, 독의 흡수를 지연시키는 효과는 없으며, 오히려 상처 부위의 손상을 가중시킬 수 있다.

6) 벌에 쏘였을 경우

- 쏘인 부위 벌침이 남아있으면 바늘이나 칼 등으로 제거, 없으면 신용카드로 긁어서 제거 후 2차 감염 방지를 위해 비누와 물로 씻을 것
- 환자를 벌이 없는 안전한 곳으로 옮기고, 119 또는 1339에 연락한다.
- 피부에 벌침이 남아있는 경우 신용카드 등으로 밀어서 제거한다. 집게 등으로 제거할 때, 침에 남은 독을 짜서 밀어 넣게 될 수 있다.
- 상처를 비누와 물로 씻고, 통증이 심한 경우 얼음을 주머니에 싸서(피부에 직접 닿지 않도록 한다) 대 준다.
- 알레르기 반응이 나타나는 경우, 신속하게 병원으로 이송해야 한다. 구급차가 도착하기 전까지는 환자를 반듯이 눕히고 입으로 아무것도 섭취시키지 않는다.

7) 과호흡증후군 응급처치

- 가슴에 통증이 생기거나 팔다리가 꼬이는 느낌이 들며 숨이 매우 가빠지는 증상을 나타낸다.
- 약사와 상의하여 비상시 필요한 약품들을 구비 하시기 바랍니다.
- 증상이 발생하면, 일단 자리에서 똑바로 누힌 후, 꼭 조이는 옷은 느슨하게 하는 등 심신의 안정을 취하도록 한다.

8) 집에 꼭 두어야 할 약품

- 미숙한 응급처치 방법으로는 부상자를 더욱 악화시킬 수 있습니다.
- 가까운 전문기관에서 손쉽게 응급처치 방법을 배울 수 있습니다. 지역 소방서, 중앙소방학교 또는 지방 소방학교(서울, 부산, 광주, 경기, 충청, 경북)에서 응급처치에 관한 교육을 받을 수 있습니다.

7. 비상대응훈련계획

화재 발생 피난 훈련 절차

1단계: 상황전파

- 화재 발생을 시설 내 이용자와 관리자에게 알린다(비상벨이나 구내 비상방송).
- 소방관서에 신고한다(전화 신고나 자동화재속보설비 활용).

2단계: 초기진화

- 최초 화재발견자는 화재발생 전과 후 즉시 초기진화 한다.
- 소화기나 소화전을 이용하여 진화한다.
- 화재가 커져 소화가 어려울 때는 즉시 대피한다.
- 야간화재일 때는 피난을 우선 실시한다.

3단계: 피난유도

- 자위소방대원이나 피난도우미를 활용해 피난을 유도한다.
- 피난유도자는 한 장소에 머물면서 뒤따라오는 이용자의 피난을 안내한다.
- 자력 피난이 어려운 이용자부터 먼저 피난토록 도와준다.
- 화염을 통과하여 대피할 때는 물에 적신 담요 등을 뒤집어쓰고 신속히 안전한 곳으로 대피토록 유도한다.

4단계: 구조 및 부상자 치료

- 아직 피난하지 못한 이용자가 구조대원에게 거구 위치와 인적사항, 행동특성 등을 상세하게 알린다.
- 피난이 종료되어 안전장소에 있는 이용자의 상태를 점검하여 부상자는 응급처치 후 병원으로 후송 조치 한다.

5단계: 수습과 복구

- 소방대 도착 전까지 가능한 범위 내에서 소화 활동을 지속적으로 실시한다(옥내소화전 설비 및 물, 양동이 등). 세부 내용은 재난 대응 절차의 참조 및 시설별 특성에 맞도록 추가하여 활용한다.

6단계: 훈련종료

- 훈련에 참여한 전체 이용자(종사자, 아동 등)들에게 훈련 결과를 평가하여 전달한다.
- 훈련 결과 평가로 차기 훈련에 임할 때 주의할 사항을 알려준다.

나. 급식·위생관리

센터 급식·위생관리

- 아동급식과 위생관리 (아동복지법 시행규칙 제24조 별3)
- 안전점검 실시주기 (정기적 안전점검)
- 안전 및 위생점검표를 활용하여 시설의 위생관리에 대한 결과·조치내용에 대해 기록·관리
- 일상생활관리(위생지도)는 특이사항 및 조치내용을 ‘운영일지 업무내용’에 기록할 수 있음

1) 급식관리

- 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 식단을 작성하고, 그에 따라 시행되어야 함.
- 전염성 질환, 화농성창상 등을 가진 사람은 아동의 식사를 조리할 수 없다.
- 상수도 외의 음용수를 사용하는 경우에는 적어도 연 2회 이상 수질검사를 받아야 한다.
- 식단과 다른 급식을 제공 할 경우 그와 동일하게 식단을 변경해야 한다.
- 제조일자가 표기되지 않은 재료(소분된 고춧가루 등)은 구입 일자를 표기·보관한다.
- 시·군 어린이급식관리지원센터에 식단표를 요청하여 제공받을 수 있고, 지원센터가 없을 경우 지자체 보건소, 학교 급식식단을 활용하여 식단을 작성할 수 있다.

※ 20**년 결식아동 급식(지방이양) 업무 표준 매뉴얼 참고

2) 위생관리

- 조리실, 식품보관실, 화장실, 장난감 등에 정기적으로 소독을 실시하여 관리해야 한다.
- 시설의 장은 이용 아동의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내 공기질을 쾌적하게 유지·관리하도록 하여야 하며 환경 개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위한 노력을 하여야 한다.
- 설치자(대표자)는 석면으로 인한 이용 아동의 건강 피해를 예방하고 이용 아동이 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 지역아동센터의 석면을 안전하게 관리하여야 한다.

[예시 1-20] 지역아동센터 안전 및 위생 점검표

지역아동센터 안전 및 위생 점검표

담당자	시설장

1. 시설.설비

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구 분	점 검 내 용	점검결과					조치 사항
		월	화	수	목	금	
소방 시설	대피를 위한 대피로가 잘 관리 되고 있는가						
	화재경보벨은 잘 보이는 곳에 설치되어 있는가						
	소화기의 위치 및 사용방법을 알고 있는가						
	소화기 및 휴대용 조명등은 정상 작동하고 있는가						
전기 시설	사용하지 않는 콘센트는 안전덮개로 보호되고 있는가						
	누전차단기는 정상적으로 작동하는가 (한 달에 한 번은 정상작 동 여부를 체크)						
	끊어지거나 닳아 헤어지거나 피복이 벗겨진 전선은 없는가						
	깜박거리는 조명기구 없는가						
가스 시설	가스렌지의 중간밸브를 잠그는 습관을 가지고 있는가						
	가스 사용 전 . 후 충분한 환기는 하고 있는가						
	가스누설 여부를 정기적으로 점검하고 있는가						
관리 및 교육	응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가						
	안전의 중요성을 인지하고 정기적으로 교육하고 있는가						

2. 실내환경

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)

구 분	점 검 내 용	점검결과					조치 사항
		월	화	수	목	금	
일반 사항	모든 용품은 정리정돈 되어 있는가						
	파손된 용품은 치우거나 수리를 했는가						
	바닥이 미끄러운 곳은 없는가						
	돌출물이나 날카로운 모서리는 없는가						
	각종 문의 안전장치는 제대로 작동하는가						
	적절한 환기를 하고 있는가						
	조명설비의 밝기가 적당한가						
	바닥에 물기, 기름기 등이 없는가						
장난감 및 교구	모든 장난감 및 교구는 청결하고 튼튼한가						
	파손된 장난감이나 교구는 없는가						
	무기류, 폭죽 등 위험한 장난감은 없는가						
화장실 및 세면실	세면대, 변기, 욕조, 거울 등이 깨진 곳은 없는가						
	변기 등이 막힌 곳은 없는가						
	바닥은 미끄럽지 않게 되어 있는가						
	매주 정기적으로 소독 및 청소(정리정돈)를 하는가						
	세제, 소독약품 등 위험한 청소용품은 따로 관리하고 있는가						
창고	정리정돈이 잘 되어있는가						
	아동들이 접근할 수 없도록 문은 잠겨있는가						
	청결하며, 습기가 없고, 통풍은 잘 되는가						
	쥐, 바퀴벌레, 모기 등이 없는가						

3. 급식위생		(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×)					
구분	점 검 내 용	점검결과					조치 사항
		월	화	수	목	금	
위생 관리 및 식재료 관리	작업 전 건강상태를 확인하고 있는가 (감기, 설사, 손 상처자 등 조리금지)						
	앞치마, 위생모를 착용하고, 배식 시에는 마스크, 위생 장갑을 사용하고 있는가						
	유통기간 확인 및 선입선출을 준수하고 있는가						
	식재료 보관실은 항상 청결을 유지하고 있는가						
	어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하고 있는가						
	식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히 하고 있는가						
	세제, 소독제, 살충제에 라벨을 부착하여 분리보관하고 방충, 방서 등을 위한 정기적인 방역을 실시하고 있는가						
	식재료의 입고날짜를 기록한 라벨을 부착하여 관리하고 있는가						
작업 관리	조리 후 2시간 이내 배식하고 있는가						
	영양사가 작성한 식단을 사용하고 있는가						
	선생님은 검식과 배식 점검을 하고 있는가						
시설 설비 관리	환기, 통풍, 채광, 배수에는 문제가 없는가						
	후드, 환풍기를 청결하게 관리하고 있는가						
	조리실 바닥 물고임과 싱크대 냄새 역류가 없도록 관리하고 있는가						

다. 차량안전 관리 // 어린이 통학차량 운행 센터만 해당

1) 운전기사 별도 고용의 경우

- 채용신체검사서(일반), 교통안전교육 이수증, 성범죄 경력조회결과서 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 아동학대금지서약서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 등 채용 관련 서류 구비

2) 차량 내 구비항목

- 차량안전수칙, 차량용 소화기 및 구급상자, 안전장치(안전띠, 어린이 보호표지 등)

3) 교육

- 이용 아동 및 종사자 교통안전교육 실시 필요 (통학 차량 탑승 및 하차 안전교육)
- 운전자, 동승자 모두 교육 수강 필요함
- 교육사이트 : 도로교통공단 이러닝센터 (<https://trafficedu.koroad.or.kr:8443/>)
- 신규종사자는 차량 운행 전 교육 이수 필수
- 신규 교육 후 2년마다 교육 수강 필요

4) 비치 서류

- 차량운행일지, 어린이통학버스 안전운행기록, 유류수불대장, 차량정비일지등

[예시 1-21] 차량운행 일지

차 량 운 행 일 지

차량번호 :

연번	일자	출발지 (출발시각)	도착지 (도착시각)	주행 거리	경유지 및 목적지	이상 여부 확인 (서명)	결재	
							담당	시설장
				km				

※ 차량운행일지는 차량에 비치하여 관리

[예시 1-22] 어린이통학버스 안전운행기록

■ 도로교통법 시행규칙 [별지 제20호의2서식] <개정 2022. 3. 18.>

어린이통학버스 안전운행기록											운행연월 20 . .	
성명 (운영자)					생년월일							
주소	(전화번호:)											
차종(차명)					교육시설명							
차량등록번호					정원		제작연도					
좌석 안전띠 착용	월일											
	여부											
보호자 동행승차 확인	월일											
	여부											
「도로교통법」 제53조제7항에 따라 위와 같이 어린이통학버스 안전운행기록을 제출합니다.												
											년 월 일 제출인 (서명 또는 인)	
유 의 사 항												
어린이통학버스를 운영하는 사람은 「도로교통법」 제53조7항에 따라 좌석안전띠 착용 및 보호자 동승 확인 기록(이하 “안전운행기록”이라 합니다)을 작성·보관하고, 매 분기 어린이통학버스를 운영하는 시설을 감독하는 주무기관의 장에게 안전운행기록을 제출해야 합니다.												

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

유류수불대장

[illegible]

69

라. 종사자 관리

종사자 관리

- 보조금을 지원하는 지역아동센터의 종사자의 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함
- 공개모집 방법은 [복지넷\(www.bokji.net\)](http://www.bokji.net), [워크넷\(www.work.go.kr\)](http://www.work.go.kr), [희망이음\(www.ssis.go.kr\)](http://www.ssis.go.kr), 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지 중 3곳 이상(단, 복지넷, 워크넷, 희망이음 중 2곳은 반드시 공고) 15일 이상 공개모집 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 따라 채용함. 다만, 긴급한 사유에 의한 경우 공고기간을 자체 사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능함
- 최종 채용자에 대한 범죄경력(성범죄, 아동학대, 장애인학대범죄 등) 조회 후 최종적으로 임면보고
- 종사자 채용 후 근로계약서, 인사기록카드, 자격사항, 개인정보활용동의서, 서약서 등에 관한 증빙을 구비하여 센터에 개인별로 보관 및 관리 // [해당시설에 근무하고 있는 직원\(정직원, 계약직, 시간제 등 포함-자원봉사자 제외\)](#)
- 특히 교육 이수와 관련하여 지역아동센터 종사자 의무교육, 사회복지시설 및 사업장 법정 의무교육의 체계적 관리가 필요함
- 외부교육 참여와 관련해서 출장명령서, 출장복명서, 교육결과보고서(또는 수료증) 등의 증빙서류를 보관
- 종사자 관리 서류 : 종사자 명부, 채용 및 임면보고 관련서류, 근로계약서, 인사기록카드, 업무분장표, 아동학대금지서약서, 개인정보 수집 및 이용 동의서, 연간건강검진 교육이수현황(이수증)등

○ 종사자 채용 과정



- 사회보험 : 4대사회보험 정보연계센터 일괄 신청(<https://www.4insure.or.kr/>)

- 퇴직연금 : 근로복지공단 퇴직연금 등

○ 종사자 복무 관리

- 건강검진 : 연 1회
- 인사기록카드 작성
- 업무 분장표
- 종사자 교육(지역아동센터 종사자 의무교육, 사회복지시설 및 사업장 법정 의무교육) 이수
- 급여명세서 배부(의무사항)
- 근무상황부
- 종사자 회의록

[예시 1-24] 업무분장표

20**년 ○○지역아동센터 업무분장표				
구분	직위	이름	주요업무	관련 행정
센터 운영 총괄 · 수퍼비전	시설장	○○○	-운영 및 업무 총괄 -사례관리 및 수퍼비전 -인적·물적·자원 모집 및 관리 -네트워크 -회계행정 -종사자 및 기타 인력관리 -시설관리 -후원사업 및 기타사업 진행 -일상관리 및 기타 행정	▪연간사업계획 수립 및 예산 편성 ▪운영위원회 운영 및 보고, 시군구 보고 ▪사회서비스정보시스템 운용 관리 ▪사례관리 관련 기록 및 증빙 관리 ▪협약서, 자원봉사 관련 서류 관리 ▪수입 및 지출결의, 장부 기장, 정산 등 ▪채용관리 및 임면보고, 관련 증빙 관리 ▪시설 관리 상황 점검 ▪후원사업 및 기타사업 계획, 일지, 평가 ▪종사자 회의 진행 ▪각종 보험가입 및 관련 증빙 관리
	생활 복지사	○○○	-사례관리 및 학습지도 -급식관리 -안전교육 -인권교육 -사업(보호, 문화, 정서, 교육) -일상관리 및 기타 행정 -시설환경 -사진 및 문서 관리 -후원품 수령	▪각종 상담일지, 관찰기록 작성 ▪프로그램 계획, 일지, 평가서 작성 ▪급식 관련 각종 기록 및 증빙 관리 ▪안전교육, 인권교육 계획 수립 및 진행 ▪운영일지 및 홍보자료 관리 ▪출결관리 및 아동 명단 작성 ▪공익포털관리 ▪사진 정리 및 문서 편철
	꿈사다리 청년학습 선생님	○○○	-학습 보조	▪아동학습지도
	차량운전 기사	○○○	-차량 운행 및 안전관리	▪차량운행 및 정비 일지 기록 ▪어린이 통학버스 운행 기록 등
파견	조리사	○○○	-급식 조리 -주방 위생관리	
	아동 복지 교사	○○○	-아동생활지도 -프로그램(독서) -기타 학습지도	▪아동별 변화 및 특이사항 작성 ▪수업일지 작성 등
		○○○	영어 학습지도	▪아동별 변화 및 특이사항 작성 ▪수업일지 작성
	사회복무 요원	○○○	-행정 보조 -학습 및 프로그램 보조 -시설환경 관리 및 급간식 보조	▪수업일지 작성

[예시 1-25] 종사자 명부

00지역아동센터 종사자 명부									
사진	담당 업무	성명	생년월일	최종 학력	자격증	입사 년월일	퇴사 년월일	퇴사 사유	비고
			19**. **. **						

00지역아동센터

[예시 1-26] 종사자 교육 이수 현황표

20**년 00지역아동센터 종사자 교육이수 현황					
이름		입사년월일		교육필요시간	*1년(12개월) 이상 근무-25시간 *중도입·퇴사-근무개월×2.1
교육명		교육기관		이수시간	이수일자
필수교육					
신규종사자 필수교육					
아동학대신고의무자					
장애인학대신고의무자					
긴급복지지원신고의무자					
어린이안전교육					
개인정보보호교육					
사회복지사 보수교육 *사회복지사 자격증 소지자만 해당					
선택교육					

00지역아동센터

마. 문서관리

문서관리

- 시설은 운영전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야 함
- 자체서식 및 사회서비스정보시스템을 활용하되, 보조금 청구, 정산보고, 이용아동 및 종사자 보고, 후원금 수입 등 사용결과보고는 사회서비스정보시스템을 반드시 사용하여야 함
- 「아동복지법 시행규칙」별표3에 따른 장부 및 서류를 비치(2024년 지역아동센터지원사업안내 p.75)

1) 문서 작성법

가) 숫자 등의 표시

(1) 숫자

- 아라비아 숫자로 쓴다.

(2) 날짜

- 숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시한다.
월, 일, 표기 시 '0'은 표기하지 않는다.

<예1> 2021.12.12. (×) → 2021. 12. 12. (○) : 한 타 띄우고 표기
 <예2> 1985.09.06. (×) → 1985. 9. 6. (○) : '0'은 표기하지 않음

(3) 시간

- 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

<예> 오후 3시 20분 (×) → 15:20 (○) , 오전 7시 9분 (×) → 07:09 (○)

(4) 금액

- 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.

<예> 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

나) 항목의 구분

(1) 항목의 표시

- 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, ● 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

<예>

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	전남 무안군 ○○로 22
22	박○○	1982. 5. 1.	전남 목포시 ○○로 5

VV 끝 .

- 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우 : 마지막 작성된 칸 다음 칸에 "이하 빈칸" 표시

<예>

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	전남 무안군 ○○로 22
이하 빈칸			

다) 기안 작성

(1) 내부 기안 작성

- (가) 내부 기안은 어떠한 일의 집행을 시행하기에 앞서 기관 내부의 결재권자에게 특정한 사안의 승인을 요청하는 문서이다.
- (나) 내부 기안을 공문서 작성의 일반원칙에 따라 작성하고 결재하여 목록대로 문서보관 한다.

(2) 발신 문서의 작성

- (가) 발신 문서는 공무상의 목적으로 작성된 공문을 말하는 것으로 해당 내용을 수신하는 곳으로 보내는 문서이다.
- (나) 협조 공문, 안내 공문 등 목적에 맞게 작성해야 한다.
- (다) 발신 문서는 공문서 작성의 일반원칙에 따라 작성하고 하단의 발신 기관명 오른쪽 옆에 직인을 찍어 발송하며 목록대로 문서보관 한다.

라) 보존기간

- 시설이 운영되는 동안 계속해서 보존하여야 할 문서는 계속 보관한다
- 회계연도가 종료된 예산서 및 결산서, 결의서 및 증빙서류 등 보조사업의 수행과 관련된 자료는 회계연도 종료일로부터 5년간 보관한다(「보조금 관리에 관한 법률」제25조제3항).
- 이용이 종료된 아동의 돌봄서비스 결정통지서, 아동카드 등 이용 아동에 대한 정보는 3년간 보관한다(2024년 지역아동센터지원사업안내 p.76).

6. 지역사회연계

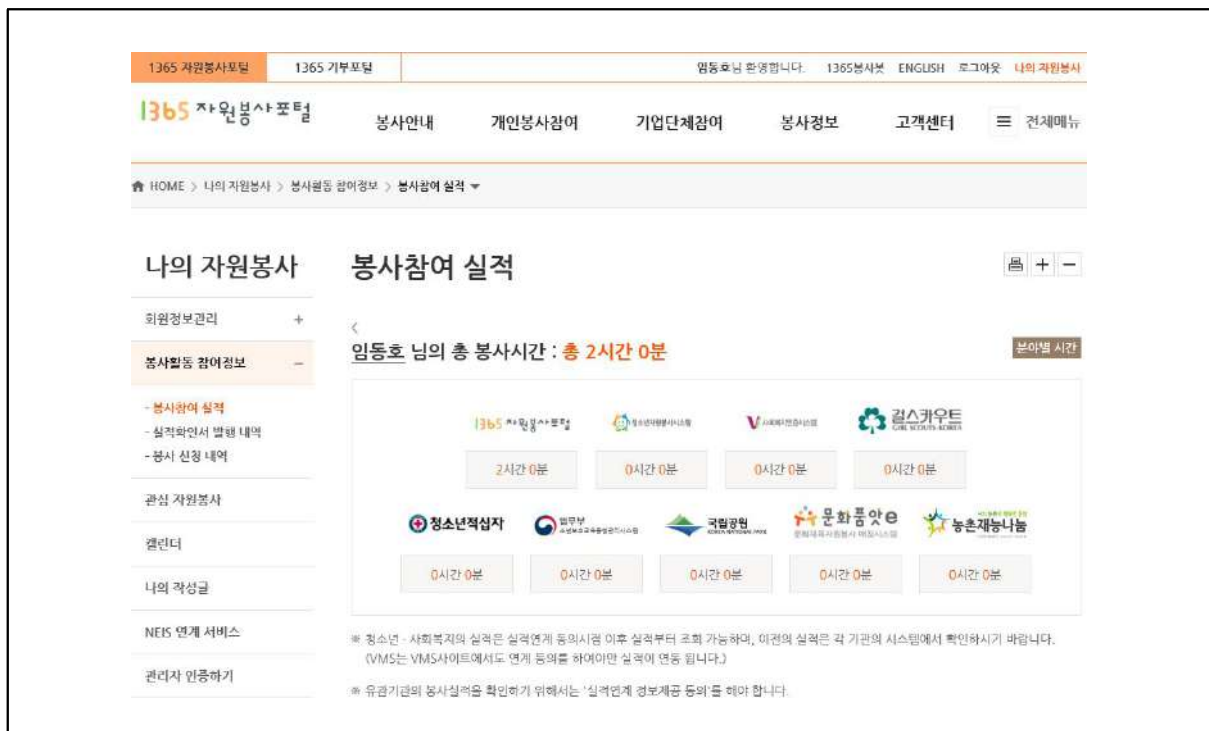
가. 자원봉사자 운영

자원봉사자 운영

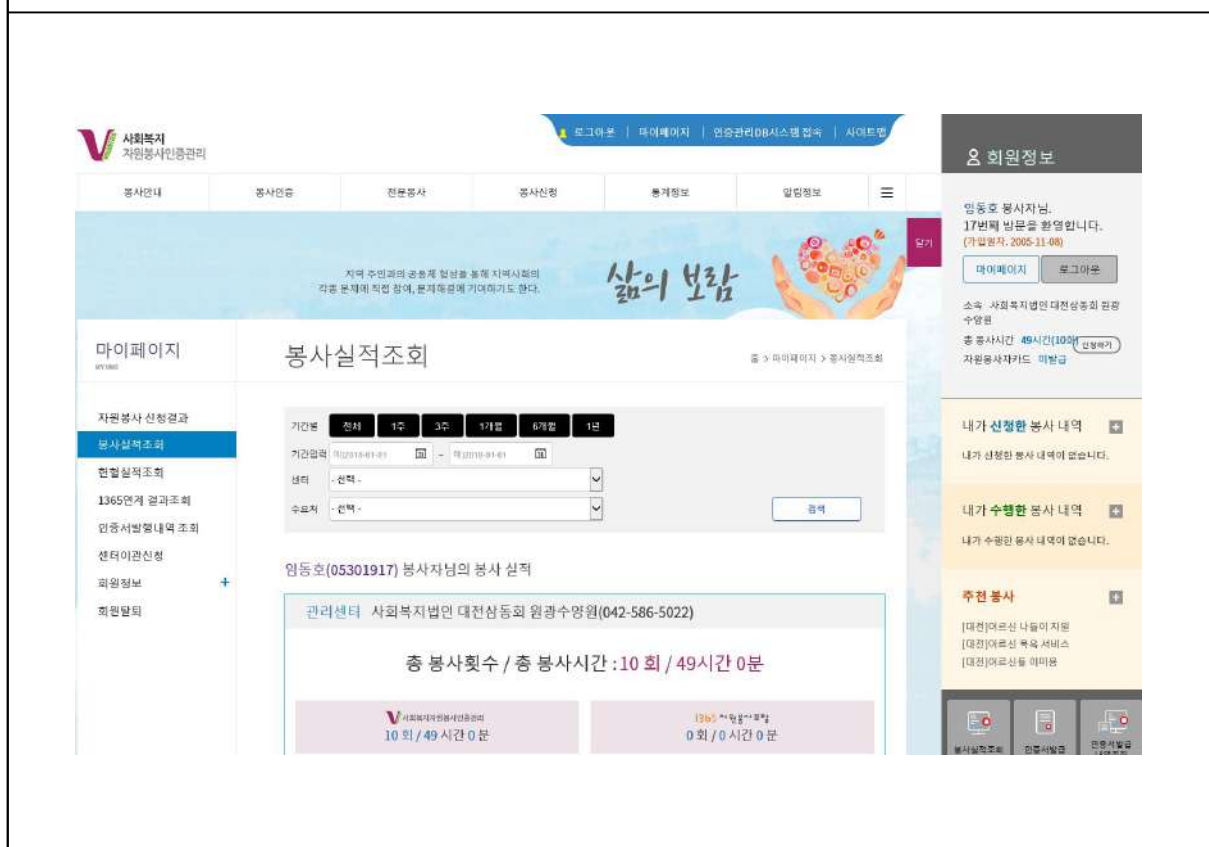
- 자원봉사자 신청서, 자원봉사 활동일지, 자원봉사활동 확인서, 자원봉사자 관리대장, [개인정보 수집 및 이용 동의서](#) 등을 통해 관리
- VMS, 1365 등을 통한 자원봉사활동 관리

[예시 1-27] 자원봉사활동 확인서

자원봉사활동 확인서	
성 명	
주 소	
연 락 처	
소 속	
봉사기간	년 월 일 ~ 년 월 일
봉사시간	총 시간 분
봉사내용	
평 가	
위 사람의 자원봉사활동을 증명합니다. 20**년 월 일 담 당: (인) ○○지역아동센터	



1365 홈페이지



VMS (사회복지 자원봉사인증관리)

나. 지역사회연계 활동

지역사회연계 활동

- 지역사회 연계 현황표 작성을 통한 연계기관 관리(ex, 공문, 협약서 등)
- 지역사회 연계기관과의 연계실적 관리

[예시 1-28] 지역사회연계 현황

지역사회연계 현황				
번호	연계기관명	연계일	내용 및 연계 실적	비고
1	000치과의원	20**.10.31.	이용아동 무상 구강검진	협약서
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

○○지역아동센터

II. 지역아동센터 재무회계



II. 지역아동센터 재무회계

1. 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계규칙

가. 목 적

- 1) 지역아동센터는 사회복지사업 및 아동복지법에 규정에 의한 사회복지시설이며, 센터 운영 전반의 재무회계에 관해서는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙(이하 규칙) 적용을 원칙으로 함
- 2) 재무회계 규칙은 사회복지법인(시설)의 재무회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 사회복지시설 운영의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인(시설)의 합리적 운영에 기여함을 목적으로 함(사회복지사업법 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항, 규칙 제1조).

나. 기본원칙

- 1) 사회복지법인(시설)의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며(규칙 제2조), 법인의 회계는 그 사업의 경영성과와 수지 상태를 정확히 파악하기 위하여 모든 회계 거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리하며 회계 조직은 재무제표 규칙을 준용함. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 그에 준함(공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 제22조).

다. 회계연도 및 소속 구분, 출납기한

- 1) 회계연도란 재정 활동의 시간적 구분으로서 사회복지시설의 세입·세출 상황을 명확히 하고 재정을 적절히 통제하기 위해 설정한 기간을 말함
- 2) 사회복지법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 의하며, 법인 및 시설의 수입·지출의 발생과 자산·부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함
- 3) 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하며(규칙 제3~4조), 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 함(규칙 제5조)

이는 국가재정법 제2조 및 지방재정법 제6조에 따라 매년 1월 1일부터 12월 31일을 회계연도로 정하고 있는바, 지역아동센터에서도 정부의 회계연도를 기준으로 하여야 하고, 출납을 완결하여야 함

라. 정보통신 매체에 의한 재무·회계의 처리

- 1) 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있으며, 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있음(규칙 제6조의 2).

마. 사회복지법인 및 시설에서 비치해야 할 회계장부

- 1) 운영비의 적절한 관리와 정확한 예산집행을 위하여 다음의 회계장부를 비치·관리하여야 함(규칙 제24조).
 - 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장
 - 회계장부는 별지 제24호.별지 제24호의2.별지 제25호.별지 제25호의2.별지 제26호-28호 서식에 따름
- 2) 다만, 컴퓨터 회계프로그램으로 재무회계처리가 가능하고 이 경우 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있음

2012. 8. 7. 사회복지법인 재무회계규칙의 개정에 따라 그동안 법인 및 시설에서 혼란이 되었던 전자장부의 출력보관 문제에 있어 출력장부의 보관은 의무사항이 아니다. 그러나 회계 처리 및 예산집행 과정을 전산 매체로 한 번에 확인이 어려우며, 기존 프로그램이 인터넷망을 이용하기 때문에 센터의 재정관리 실태를 효과적으로 파악하기에는 다소 어려움이 발생할 수 있다. 따라서 현금출납부 등의 출납 관련 회계장부의 출력물 보관을 권장

2. 지역아동센터 예산

가. 예산의 기본원칙

- 1) 예산총계주의 원칙 : 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 계상(규칙 제7-8조).
- 2) 단일 예산주의 원칙 : 모든 세입과 세출은 단일한 예산에 포함시키고 예산편성은 1년 1회에 한함.
- 3) 회계연도 독립의 원칙 : 각 회계연도에 있어서 지출되어야 할 경비의 재원은 그 연도의 수입으로 조달되고 당해연도에 지출
- 4) 사전 의결의 원칙 : 예산은 회계연도 중 세입·세출(예정적 계획)의 견적이므로 회계연도 이전에 시설운영위원회(이사회)의 보고(의결)를 거쳐 확정(규칙 제10조 제1항).
- 5) 예산 공개의 원칙 : 민주적이고 능률적인 재정 운영과 주민의 이해를 통한 참여와 협조를 위해 예산을 공개(공고)(규칙 제10조 제4항).
- 6) 수입금 직접 사용금지의 원칙 : 모든 수입을 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 직접 사용은 금지
- 7) 목적 외 사용금지 원칙 : 법인회계 및 시설 회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에

이를 사용하지 못함(규칙 제15조)

- 8) 예산 한정성의 원칙 : 예산은 연도 간, 항목 간에 각각 명백한 한계가 있어야 한다는 원칙으로 예산의 목적 외 사용금지, 예산항목간의 상호융통·이용의 금지, 예산의 초과 지출 및 예산외 지출금지, 회계연도의 독립 등을 포함하여 예산 한정성의 원칙이 보장되지 않으면 예산의 실질적인 의미가 상실

나. 예산의 종류

- 1) 본예산 : 당초 (매 회계연도 개시 전) 시설운영위원회(이사회)의 보고(의결)를 거쳐 법정기일(5일) 내에 관할 시·군·구청장에게 제출되어 확정된 예산을 말함
- 2) 준예산 : 회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때에 대표이사는 시장, 군수, 구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있는 예산을 말함(규칙 제12조). (임·직원의 보수, 법인 및 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급 의무가 있는 경비 등)
- 3) 추가경정예산 : 지역아동센터 시설의 장(법인의 대표이사)은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 예산편성 등의 절차를 거쳐 추가경정 예산 편성·확정할 수 있으며(규칙 제13조), 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 시·군·구청장에게 제출하여야 함(규칙 제13조 제2항)

추가경정예산은 예산 항목을 신설하거나 기존 항목의 금액을 추가·증액하는 경우에 편성하는 추가예산과 기존 예산의 범위 내에서 각 항목 간의 예산조정 등을 통해 부서·소관·과목 상호 간 예산 금액을 변경하는 경정예산으로 나뉘어진다. 추가경정예산의 수립은 보통 추가예산 작성의 필요성과 경정예산 작성의 필요성이 동시에 발생하는 경우가 많아 양자를 합하여 편성하는 것이 일반적이다.

- 지역아동센터의 추가경정 예산이 필요한 경우
 - ① 수입이 증가한 경우 (예: 후원금 증가 등)
 - ② 지출이 증가한 경우 (예: 프로그램비, 사업비 등의 증가)
 - ③ 특정 과목의 예산이 증액 또는 감액되어야 할 경우
 - ④ 새로운 예산과목(신규)의 신설이 필요한 경우

다. 예산편성 절차

- 1) 예산편성의 의의
 - 지역아동센터의 시설장(센터장, 법인의 대표이사)은 다음 회계연도의 사업계획을 재정적인 용어와 금액으로 표시하여 세입·세출 예산(안)을 작성하여 센터의 최고 의사결정기구(이사회 또는 시설운영위원회)의 보고(운영위원회) 및 심의·의결(이사회)을 거쳐 예산(안)을 확정하는 행위를 의미함

2) 예산편성 요령

- 세입예산은 재원별, 성질별로 관·항·목(세목)으로 구분하여 편성
- 주요 세입재원(자금원천)을 보조금(정부·지방자치단체의 보조금), 자부담, 후원금, 수익사업으로 구분
- 보조금 수입은 각 보조사업별(운영비, 간식비 등), 후원금(지정·비지정), 자부담, 기타로 명확히 구분
- 세출예산은 경비의 성질과 기능을 고려하여 관·항·목(세목)으로 편성
- 일반적으로 세출예산은 사무비(인건비, 운영비), 사업비, 재산조성비, 전출금, 과년도지출, 상환금, 예비비, 잡지출 등으로 구성되어 있음
- 정부, 지방자치단체, 법인, 시설의 역점사업에 우선권을 부여, 특히 사업비는 사업계획서에 근거하여 지출 예산을 편성
- 지출단가에 대한 정부 및 지방자치단체의 지침(예시)이 있는 경우에는 이를 적용. 보조금 이외의 시설(법인)이 자율적으로 부담하는 경비는 법인전입금, 후원금, 잡수입 등 항목에 편성한 후 집행함으로써 보조금과 기타 재원과의 구분을 명확히 함
- 여비, 수용비, 공공요금, 제세공과금, 연료비, 차량유지비 등의 운영비는 전년도 실적을 분석하여 낭비 요인 제거 등 절감할 수 있는 부분이 있는지를 우선적으로 검토하고 편성

3) 예비비 계상

- 법인의 대표이사는 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음(법 제14조).

4) 예산에 첨부해야 할 서류

- 예산총칙 : 예산 전반에 관한 총괄규정을 두며 차입금의 한도액, 예산의 전용범위, 회계연도 중의 예산집행에 관한 필요사항 등을 정함
- 세입.세출명세서 : 세입부, 세출부
- 임.직원 보수 일람표 : [별지 제4호 서식]
 - * 법제처-사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙-별표·서식
- 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

5) 예산편성의 흐름도

주요 내용	주체	일정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보	법인 또는 시설 소재지 관할 시·군·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
↓		
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
↓		
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지
↓		
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설 회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
↓		
법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
↓		
확정된 예산안을 시·군·구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
↓		
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시·군·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

라. 세입·세출 예산과목

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 5] <개정 2012.8.7>

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				412	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				713	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 6] <개정 2015.12.24.>

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료

02	재산조성비	21	시설비	134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
03	사업비	31	사업비	212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
				311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채당환금	511	원금상환금	차입금 원금상환금
				512	이자지급금	차입금 이자지급금
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711	예비비	예비비
				712	반환금	정부보조금 반환금

마. 2024년 지역아동센터 운영비 집행기준

1) 정의

운영비 국고지원액(이하 “운영비”라고 한다)은 인건비, 운영관리비, 시설비, 프로그램비 등 지역아동센터 운영에 소요되는 국고지원금을 말함

2) 기본운영비(관리운영비, 프로그램비) 지원기준

정원 구분		법정 종사자 수	월 기준액	최소 프로그램비 기준
10~19인 이하	동 지역	2명	1,060천원	480천원
	읍·면 지역		1,231천원	490천원
20~29인 이하	동 지역	2명	1,384천원	500천원
	읍·면 지역		1,580천원	520천원
30인 이상	동 지역	3명	1,460천원	500천원
	읍·면 지역	3명	1,645천원	520천원

가) 월평균 프로그램비는 최소 프로그램비 기준 이상을 반드시 지출하여야 함

나) 지자체가 지역여건 및 특성을 고려하여 추가 지원하는 운영비는 지자체 기준에 따라 지출

3) 추가 운영비 지원

정원 구분	월 기준액
19인 이하	20만원
20~29인 이하	25만원
30인 이상	30만원

가) 목적 : 비영리법인 시설 활성화 및 규모화 지원

나) 지원대상 : 2개소 이상의 지역아동센터를 설치·운영하는 비영리법인(지자체 포함) 소속 시설

다) 지원기간 : 2개소 이상의 센터 운영 시작일 기준 12개월이 경과한 다음 달로부터 시설별로 지원

예) 비영리법인 2개소 이상의 센터 운영(2022. 3. 15.) → 2023. 4.부터 지원 가능

라) 집행기준 : 추가 운영비는 기본운영비 집행기준에 따라 집행하되, 법인 이사회 의결이 필요한 예결산 자료 작성 등 비영리법인화에 따른 추가 업무를 수행하는 종사자에 대한 수당으로 집행 가능

※ 수당 지급기준 방법 등은 운영위원회 심의를 거쳐 결정

4) 인건비 지원

가) 편성기준

정원 구분	법정 종사자 수	월 기준액
10인 이하	1명	3,050천원
10~19인 이하	2명	5,725천원
20~29인 이하		
30인 이상	3명	8,400천원

※ 시설장 월 3,050천원 (월지급액 2,550,000원 + 4대보험료 사업자부담금 및 퇴직적립금(월지급액의 19.58%))

※ 생활복지사 월 2,675천원 (월지급액 2,236,000원 + 4대보험료 사업자부담금 및 퇴직적립금(월지급액의 19.58%))

※ 정원 25인 이상 시설 법정 종사자 외 1명 인건비(전일제 생활복지사 기준) 추가 지원('24년 하반기부터)과 관련하여 종사자의 공개채용 등 채용 절차를 준수하되, '24. 7월부터 정상적으로 근무가 가능하도록 가급적 3월 말까지 채용공고하여 상반기 내 채용절차 완료

나) 편성기준에 따라 지급함이 원칙이나, 각 지자체에서 '사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인' 등에 맞춰 별도 인건비 지급체계를 마련하여 실시할 경우, 지원 단가 등을 달리 적용할 수 있음

다) 4대보험료 사업자 부담금에서 발생한 절감분은 해당 종사자 본인 인건비로 활용 가능

라) 국고보조금으로 인건비를 지원받는 생활복지사는 시설의 기본운영시간(8시간) 동안 상근해야 함

※ 시설장은 「사회복지사업법」 제35조에 따라 보조금 지원 여부와 관계없이 상근해야 함

마) 종사자 배치기준을 충족하지 못하는 경우 미충족이 발생한 달의 다음 달부터 해당 인원의 인건비 보조금 교부 중지

-종사자 미채용으로 인한 인건비 불용액은 반납 처리할 것(시설장 포함 타 종사자의 인건비 또는 운영비로 사용 불가)

[예시 2-1] 지역아동센터 예산총칙

예 산 총 칙

제1조 00지역아동센터의 20**년도 예산은 다음과 같다.

제2조 세입·세출 예산총액은 xxxx천원으로 한다.

제3조 세입·세출 예산의 총괄은 다음과 같다.

세입예산			세출예산		
과 목	20**년 예산	비고	과 목	20**년 예산	비고
총계			총계		
보조금수입			사무비		
후원금수입			재산조성비		
전입금			운영비		
잡수입			잡지출		
			예비비		

제4조 국가 및 지방자치단체로부터 교부된 보조금, 지정후원금, 전입금 등은 추가경정예산의 성립 이전이라도 보조 및 후원목적에 적절한 경우 우선 집행할 수 있으며, 이는 차기 추가경정 예산에 반영하여야 한다.

제5조 세출경비의 부족이 발생하였을 경우 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계 규칙 제16조에 의거 예산을 전용할 수 있다.

○○지역아동센터

3. 회계관리

가. 회계관리 총칙

1) 회계사무의 관리

- 법인의 대표이사과 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리함
- 법인의 대표이사과 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있음(규칙 제21조)

2) 수입과 지출의 집행기관

- 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다(다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.) (규칙 제22조의 ①항).
- 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 임명한다(규칙 제22조의 ②항)(지방재정법 시행령 제116조).
- 수입원과 지출원 등 회계 담당의 재정보증 설정

나. 수입

- 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함(규칙 제25조)
- 수입원이 수납한 수입금은 그 다음 날까지 금융기관에 예치하여야 함(당일 예입의 원칙)
- 금융기관 업무 마감 후의 수입은 그 다음 날 예치토록 하되 영수증에는 <마감 후 수입>으로 표시하여 정확성을 기한다. 현금시제는 하루 단위로 마감함으로써 현금에 관한 부정과 오류를 예방하여야 함(수입금의 직접 사용금지)
- 보조금, 사업수입금, 후원금, 잡수입, 기타수입금 등 모든 수입은 수입결의서를 작성한다. 사업수입금, 후원금 및 기타수입 발생 시 납부자가 다수일 경우 수입 내용별로 구분하여 작성
- 수입금에 대한 금융기관의 거래통장을 회계별(법인·시설·수익사업·후원금)로 구분함
- 운영비는 계정별(자금원천, 사업별 등) 통장(정부보조금 통장 - 운영비와 지자체 급식비 분리), 후원금 통장, 법인전입금 및 자체 부담금 통장(이용료 통장 등)을 별도로 구비하여 관리

[예시 2-2] 수입결의서

수입결의서

결	담당자	센터장
재		

결의서 번호 : 20231006-1			20** 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	20**/10/06
관	보조금수입	수 입 원	홍길동	결재	20**/10/06
항	보조금수입	사 업	일반사업	출납	20**/10/06
목	시군구보조금	작 성 자	홍길동	등기	20**/10/06
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	운영비	운영비(10월)	4,561,000	00시	보조금
금액	금4,561,000원(금사백오십육만일천원)				
비고	<u>1. 통장사본(입금내역)</u> <u>2. 보조금 지급 통보 공문(사본) 또는 보조금 지급 신청 공문 사본</u>				

[첨부]

1. 통장사본(입금내역)
2. 보조금 지급 통보 공문(사본) 또는 보조금 지급 신청 공문 사본

다. 지출

1) 지출의 일반적 절차

- 예산의 지출은 당해연도 예산 범위 내에서 집행
- 예산집행 시 집행 품의서를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행
- 다만, 공공요금, 제세공과금, 급여 등은 내부 기안(또는 집행품의서)을 생략 가능하며, 청구서에 의하여 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부
- 지출은 예금통장에 의하거나「전자거래기본법」제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 함(규칙 제29조)
- 사회서비스정보시스템에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관
- 운영비 1만원 이상 집행 시는 신용카드를 사용하여 집행하되, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인 입금 활용

2) 인건비 지출

- 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타 후생경비 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 한다. 급여대장을 작성하면 집행품의 생략할 수 있음
- 인건비는 개인별 통장 입금을 원칙으로 함
- 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 공제액(근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등)을 원천징수하며, 원천징수 공제액은 예수금 통장을 별도로 만들어 관리하고 각각 납입 시기에 맞춰 해당 기관에 납입해야 한다. 이때 근로소득세, 주민세 및 사회보험 부담금은 사회서비스정보시스템을 활용할 경우 자동 계산하여 보여주며 세금 납부는 국세청 홈택스를 이용하여 납부하면 편리

[예시 2-3] 급여대장

20**년 12월 급여대장

지급기간 : 20**년 12월 1일 ~12월 31일

부서	생년월일	기본급여 및 제수당					
사번	성명	기본급	상여금	야근수당			
직위	호봉						
							지급액합계
아동복지							
001	000						
시설장	1						
아동복지							
002	000						
생활복지사	1						
부서 합계							
합계 (2) 명							

급여공제						차인지급액	확인
국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험	소득세	주민세		

3) 회계 증빙서류 검토사항

가) 원인행위(품위서)에 따른 문서 작성 검토

-지출목적(필요성), 지출액(추정금액), 산출기초, 지출기한, 지급 방법, 지출처, 지출과목 등 확인

-계좌입금 시 지출처의 채주 계좌번호 기재(채주명칭의 통장명의 일치 확인)

■ 강사료 지급의 경우 : 인적사항 기재(성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 내용, 계좌번호)

지급액, 소득세, 주민세, 실수령액 기재 통장사본 첨부

■ 자산취득비 집행의 경우 : 가능한 목적후원금 마련 후 집행, 목적후원 내역 기재

나) 증빙에 필요한 서류

-증빙서류 원본 주의 : 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다.

다만, 부득이한 경우에는 "원본과 같음"(=원본대조필) 확인하고 날인 후 그 사본 첨부

-첨부서류

①세금계산서 또는 간이영수증, 신용카드 구매 시 매출전표 → 신용카드 구매의 경우에도

간이 영수증(거래명세서, 세금계산서, 계산서 등의 구매 내역 확인용도) 첨부 권장

②무통장 입금증

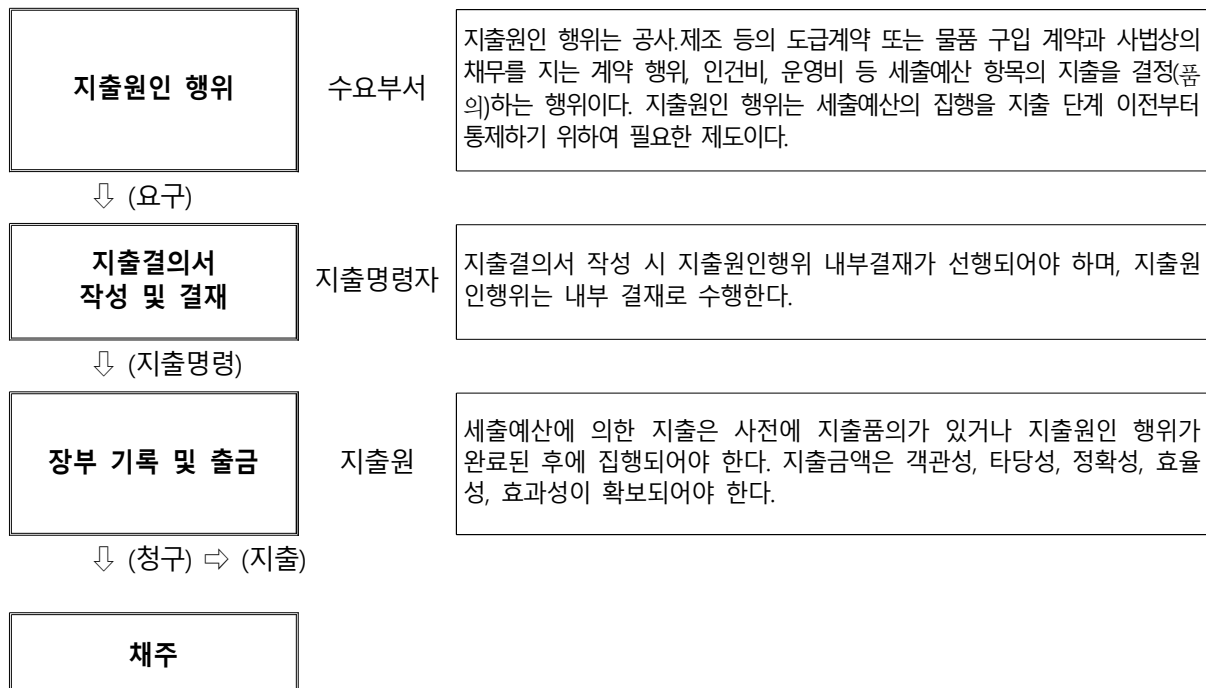
③거래명세서

④견적서 (50만원 이상 시 비교견적서 별도 구비, 견적서 수령 시 확인사항 : 사업자등록번호, 주소, 대표자 이름 및 인장)

⑤사업자등록증 사본 → 거래상대방이 어떤 증빙서 발급대상자인지를 확인하기 위해 필요

(일반 과세자 : 세금계산서 발행 VAT 지급 / 간이 과세자 : 간이영수증 또는 금전등록기 영수증 발행 / 면세 사업자 : 계산서 발행)

⑥통장사본 ⑦관련사진 (공사 또는 비품 구입 시) → 전·중·후 사진 첨부



[그림 2-1] 지출 절차

[예시 2-4] 지출결의서(공공요금)

지출결의서

결

담당자

센터장

재

결의서 번호 : 20231008-2

20** 년도 (일반) 회계

세 입 (출) 과 목				발의	20**/10/08
관	사무비	지 출 원	홍길동	결재	20**/10/08
항	운영비	사 업	일반사업	출납	20**/10/08
목	공공요금	작 성 자	홍길동	등기	20**/10/08
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	전기요금	전기요금(10월)	258,420	한국전력	보조금
금액	금258,420원(금이십오만팔천사백이십원)				
비고	첨부 1. 전기요금 청구서(자동이체인 경우 통장사본 첨부) 2. 증빙서류 중 신용카드(체크, 보조금카드 등)				

[첨부]

1. 전기요금 청구서(자동이체인 경우 통장사본 첨부)

2. 증빙서류 중 신용카드(체크, 보조금카드 등) 등의 감열지 영수증의 경우 반드시 사본을 함께 첨부
(일정 시간 경과 후 영수증의 구입 내역 등의 내용이 소실됨을 예방)

Tip. 공공요금은 집행품의를 생략하며, 청구서에 의하여 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부
(ex, 전기요금, 상하수도요금, 우편요금 등)

- 4) 물품구입(비품, 소모품)
- 모든 물품구입은 지출품의에 의거 구입토록 하고 영수증(세금계산서)을 필히 받아 첨부

- 내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상의 비품을 구입할 때는 비품 대장에 등재 후 사용(소모성 물품은 소모품 대장에 등재)

[예시 2-5] 품의서

20**년 10월 8일 A4 5box(200매*5권)을 구입하고자 OA사무용품 업체에 금액 확인 후 (1box-20,000원) 품의서를 작성하였고, 견적에 따라 당일 주문하여 10월 8일 납품을 완료하였다. 제품 수량 및 이상 유무(검수) 확인 후 10월 8일에 보조금 체크카드로 결재를 완료하였다.

품의서

결	담당자	센터장
재		

세 입 (출) 과 목				발 의	20**/10/08	
관	사무비	지 출 원	홍길동	결 재	20**/10/08	
항	운영비	사 업	일반사업	출 납	20**/10/08	
목	수용비 및 수수료	작 성 자	홍길동	등 기	20**/10/08	
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거 래 처	자금원천	
1	사무용품비	사무용품구입(복사용지)	100,000	OA사무용품	보조금	
합 계			100,000			
원인 및 용도	사무용품구입 품명: 복사용지 규격: A4 수량: 5box 단위: box(200매*5권) 단가: 금20,000원(금이만원) 금액: 금100,000원(금일십만원)					
상기의 원인 용도로 아래와 같이 품의하고자 하오니 (20**1008)까지 (구입, 운반, 수선, 인쇄, 지출)할 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.						
품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
복사용지	A4	박스(BOX)	5	20,000	100,000	
합계			5		100,000	

[예시 2-6] 구입과지출결의서

[구입과지출결의서-앞면]

결

재

담당자

센터장

구입과지출결의서

결의서 번호 : 20231008-2

20** 년도 (일반) 회계

세 입 (출) 과 목				발의	20**/10/08
관	사무비	지 출 원	홍길동	결재	20**/10/08
항	운영비	사 업	일반사업	출납	20**/10/08
목	수용비 및 수수료	작 성 자	홍길동	등기	20**/10/08
주문	20**/10/08	납 품	20**/10/08	검수	20**/10/08
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	사무용품비	사무용품구입	100,000	OA사무용품	보조금
금액	금100,000원(금일십만원)				
비고					

[구입과지출결의서-뒷면]

물 품 명 세 서

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
복사용지	A4	box	5	20,000	100,000	
합 계			5	20,000	100,000	

승 낙 사 항

1. (납기일)까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 물품 중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연 일수에 대하여 1일당 납품되지 아니한 물품 대가의 미납대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일에도 완성치 못하는 때 납품물품이 사양서 견본 등에 적합치 않을 때 또는 계약담당자가 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 못한다.
4. 전호에 의하여 계약해제를 하였을 때에는 손해배상으로서 계약 해제 물품의 대가에 대하여 납품기일 내에서 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부할 것.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의가 없을 것

5) 반납(여입)결의서

- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환하며, 이미 수입 또는 지출처리가 된 금액의 일부 또는 전부를 다시 원래 과목에 넣어 처리할 경우 수입 또는 지출결의서(또는 여입결의서)에 마이너스(-) 처리(수기 장부의 경우 붉은색으로 기록)하여 다시 산입
- 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구매됨이 없이 당해연도 세입으로 반환

[예시 2-7] 과오납 수입금 및 지출금의 반납 또는 여입

수입결의서

결재	담당자	센터장

결의서 번호 : 20231008-1			20** 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발 의	20**/10/08
관	보조금수입	수 입 원	홍길동	결 재	20**/10/08
항	보조금수입	사 업	일반사업	출 납	20**/10/08
목	시군구보조금	작 성 자	홍길동	등 기	20**/10/08
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	재원
1	운영비	운영비(10월분) 과오납금	-100,000	농협	보조금
금액		금-100,000원(금-일십만원)			
비고					

지출결의서

결재	담당자	센터장

결의서 번호 : 20231008-2			20** 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	20**/10/08
관	사무비	지 출 원	홍길동	결재	20**/10/08
항	운영비	사 업	일반사업	출납	20**/10/08
목	공공요금	작 성 자	홍길동	등기	20**/10/08
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	사무용품비	사무용품비 여입	-20,000	OA사무용품	보조금
금액		금-20,000원(금-이만원)			
비고		사무용품비 여입			

6) 세입 세출 외 현금(예수금)

- 지역아동센터 운영 시 수입금으로 볼 수 없는 현금 발생 시(예 : 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액, 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액과 같이 해당기관 납입 전 현금을 보관해야 하는 경우 등) 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로, 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리
- 세입 세출 외 현금(예수금)은 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리하며, 세입 세출 외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외하고는 시설 수입에 편입

라. 결산

1) 세입 세출 결산 의무

- 지역아동센터는 매 회계연도 말을 기준으로 결산 의무 실시
- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회 의결 및 시설운영위원회에 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 세입 및 세출결산서를 시·군·구청장에게 제출
- 시장·군수·구청장은 제출받은 시설의 회계별 세입·세출 예산 개요를 지자체 홈페이지 등에 20일 이상 공고하고, 법인 및 시설의 경우에도 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 20일 이상 공고

2) 결산방법

- 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시하고, 결산단위는 원단위로 함
- 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산 시 반납 조치토록 하여야 하며, 기타는 익년도에 이월하여 사용
- 보고서 작성 시 작성자의 직·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인

3) 결산서 작성

가) 세입결산서

- 예산서의 항목과 동일하게 과목 및 예산액을 작성
- 결산은 실제 수입액으로 함

나) 세출결산서

- 예산서의 항목과 동일하게 과목 및 예산액을 작성
- 예산을 추가하거나 경정한 경우 최종예산을 기준으로 함
- 결산액은 실제 지출된 금액으로 함

[예시 2-8] 세입 결산서

과목			구분	정부보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

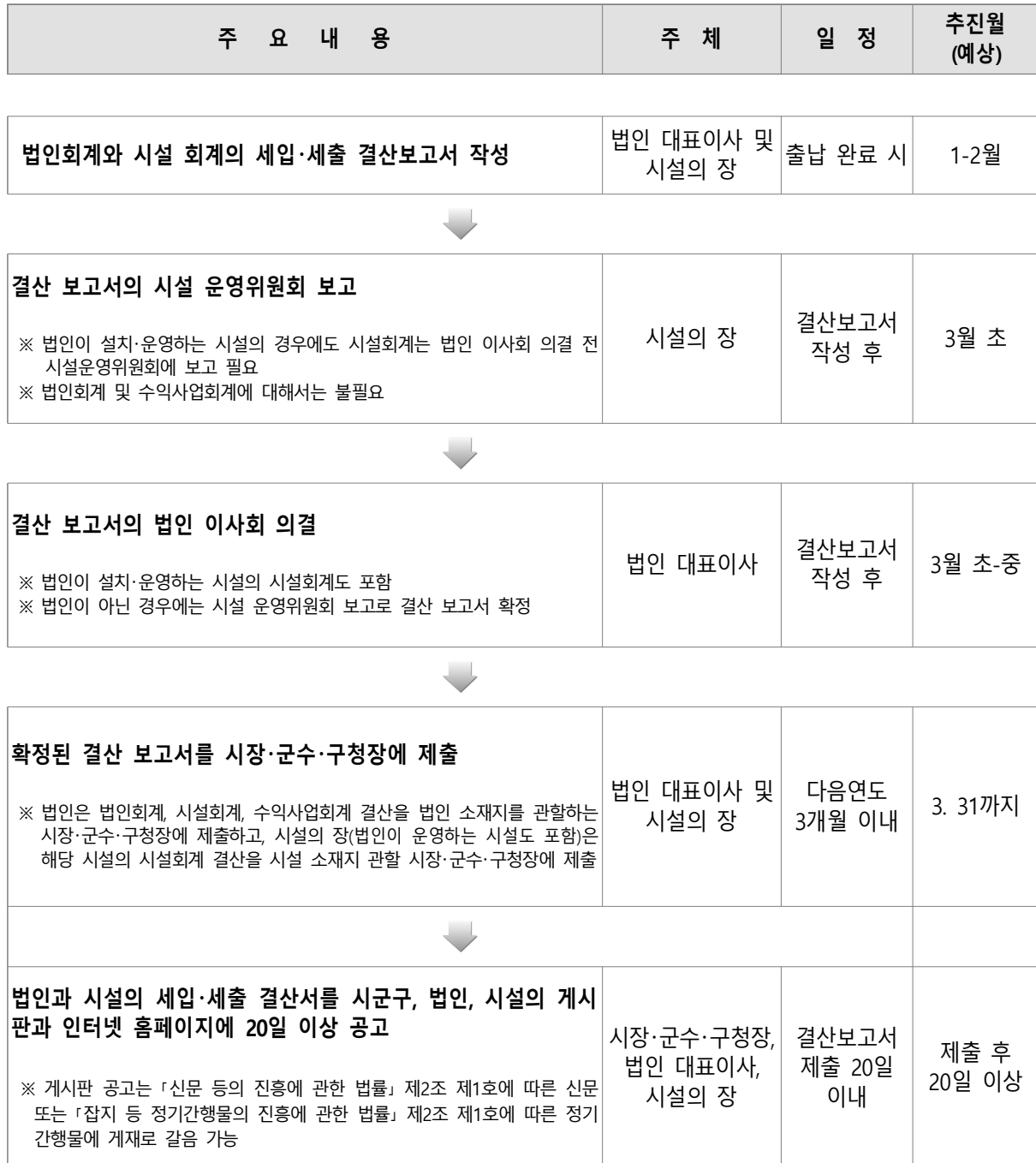
※ 시설부담금은 정부보조금과 후원금을 제외한 자원, 즉, 법인전입금과 사업수입(이용료수입 등)을 말함

[예시 2-9] 세출 결산서

과목			구분	보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

- 과목전용조서 : 부득이한 사유가 발생하여 목간에 전용한 경우 작성
- 기부금 명세서 : 운영주체부담금, 민간단체, 개인 등으로부터 지원받은 기부금 작성
- 결산보고서 제출 시 첨부서류(단식부기인 경우)
 - 세입·세출결산서
 - 과목 전용조서
 - 예비비 사용조서
 - 기본재산수입명세서(법인)
 - 사업수입명세서
 - 정부보조금명세서
 - 감사보고서
 - 인건비명세서
 - 사업비명세서
 - 후원금수입명세 및 사용결과보고서
 - 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한함)
 - 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)

4) 결산서 작성의 흐름도



[그림 2-2] 결산서 작성의 흐름도

4. 후원금 관리

- 후원금 영수증 교부
- 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙 제101조 20호의2」 또는 「법인세법시행규칙 제82조 제7항 3의3호」에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증 후원자에게 즉시 교부

- 금융기관 또는 체신관서의 계좌 입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금 전용 계좌를 개설하고 이를 시·군·구에 보고하며, 금융기관 또는 체신관서의 계좌 입금의 경우 영수증 교부는 생략할 수 있다. 다만, 후원자가 원하는 경우 영수증을 발급하여야 함
- 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 가능
- 시설장은 결산서 제출 시 후원금(품) 수입 및 사용결과 보고서를 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 함
- 후원자가 지정한 용도 외의 용도로 사용하지 못함
- 후원금은 세입·세출예산 편성 사용

[예시 2-10] 후원금 수입 및 사용내역 공고문

2023년도 후원금 수입 및 사용내역 공고

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제41조6에 의거
2023년도 00지역아동센터 후원금 수입 및 사용내역을 아래와 같이 공고합니다.

- 아 래 -

세입			
관	항	당해년도	비고
후원금수입	지정후원금	30,000,000	
	비지정후원금	500,000	
이월금	전년도이월금(후원금)	3,000,000	
합계		33,500,000	

세출			
관	항	당해년도	비고
사무비	인건비	3,000,000	
	운영비	5,000,000	
재산조성비	시설비	4,000,000	
사업비	프로그램사업비	20,000,000	
미사용차기이월금		1,500,000	
합계		33,500,000	

2024. 3. 30.

○○지역아동센터

□ 비지정후원금의 사용 기준

비지정후원금의 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함

* 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

예시

예) 2020년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2020년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2020년도 세입예산과목 중 전년도 이월금(후원금)으로 처리함

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용금지
 - * 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
 - * 재산조성비 사용 기준 : 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 비지정후원금사용(종전 : 토지·건물 구입성격의 비용 집행 금지)
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 "사회복지시설종사자 가이드라인"에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당 등, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
 - ※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등
 - ※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급
 - ※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의하에 조정 가능

사례 예시

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우
 - 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가능
- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우
 - 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능
- 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우
 - 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

□ 비지정후원금의 사용 기준(직접비, 간접비)

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	• 급여 • 제수당 • 일용잡급 • 퇴직금 및 퇴직적립금 • 사회보험부담금 • 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무 수당(다만 사회복지공무원에게 지급 되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		• 기관운영비 • 직책보조비 • 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	• 공공요금 • 차량비 • 여비 • 제세공과금 • 수용비 및 수수료	• 기타 운영비	
재산조성비	시설비	• 시설장비 유지비	• 시설비 • 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	○○사업비	• ○○사업비		
과년도지출	과년도지출		• 과년도지출	
상환금	부채상환금		• 원금상환금 • 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		• 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		• 예비비 • 반환금	사용불가
전출금	전출금		• 법인회계전출금	사용불가

5. 재무·회계 및 운영 관련 주요 감사 사례

- 지역아동센터 전남지원단 홈페이지 - 정보마당 - 자료실 내 게재

III. 지역아동센터 아동권리



III. 지역아동센터 아동권리

1. 아동의 권리 개요

영역	구비서류	내용
아동권리 보장 규정	운영규정, 의견수렴함 규정, 아동권리보장 규정 등	운영규정의 제정 및 개정은 시설운영위원회의 의결(승인)을 거쳐 시행하고, 법인시설의 경우에는 법인 이사회 보고 및 의결을 거쳐 최종 확정
아동학대 금지	아동학대 금지 서약서	법정종사자를 포함하여 사실상 노무를 제공하는 자, 아동과 접촉. 대면 가능성이 있는 자원봉사자 전원의 개인별 아동학대 금지 서약서를 매년 받아야 함
아동권리 교육	아동권리계획서-일지-평가서(아동대상)	- 연간사업계획서에 반영 - 희망이음 서식 사용
의견수렴 및 사후조치	- 이용안내문 - 의견수렴함(고충처리) 접수대장 - 의견수렴함(고충처리) 처리 전말보고서	아동의견 및 아동자치회의 결과 연간사업계획서에 반영
아동자치 회의	아동자치회의록	

2. 아동의 권리 보장

가. 아동권리보장 규정- p. 26 참고

나. 아동학대금지

아동학대금지 서약서 내용

- 지역아동센터 종사자는 아동학대신고의무자이며 아동학대 범죄를 알게 되거나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관(112)에 즉시 신고하여야 함
- 법정종사자를 포함하여 사실상 노무를 제공하는 자, 아동과 접촉.대면 가능성이 있는 자원봉사자 전원의 개인별 아동학대금지 서약서를 **매년** 받아야 함(5기 정기평가지표 1-1) 아동의 권리보장 ②학대 금지 서약
- 아동학대 의심 상황의 판단은 [예시3-2] “아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트”를 활용

[예시 3-1] 아동학대 금지 서약서

아동학대 금지 서약서

1. 본인 _____은(는) _____지역아동센터 (종사자, 아동복지교사, 자원봉사자, 사회복지요원, 프로그램강사, 기타(_____)으로서 아동을 독립된 인격체로서 존중하고, 아동의 이익이 최우선이 될 수 있도록 아동의 권리(생존권·보호권·발달권·참여권)를 존중하며 아동의 권리증진을 위한 환경 조성을 위해 노력할 것을 서약합니다.

2. UN아동권리협약에 명시된 아동권리와 관련하여 아래 내용을 준수할 것을 서약합니다.

하나, 아동에 대한 체벌, 폭행 등 신체학대 행위를 하지 않겠습니다.
 하나, 아동에 대한 폭언·고함·욕설·위협 등 정서학대 행위를 하지 않겠습니다.
 하나, 아동에게 부실 급식 등에 대한 방임 행위가 이루어지지 않도록 하겠습니다.
 하나, 아동복지법에 따른 아동학대 신고의무와 절차를 준수하겠습니다.
 하나, 기타 아동권리와 관련하여 아동학대에 준하는 행위를 하지 않겠습니다.

3. 아동학대 예방을 위한 지역아동센터 교육 및 제 활동에 솔선수범하고, 아동복지법 제26조 및 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조에 따라 '아동학대 신고의무자'로서 아동학대가 의심되거나 아동학대를 알게 되었을 경우 지체없이 신고할 것을 서약합니다.

4. 어떠한 이유로든 아동에게 체벌하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

○○ 지역아동센터 ○ ○ ○ (서명 또는 인)

* 출처: 울산광역시육아종합지원센터(2021). 아동학대 예방 마음나눔 프로그램 교육자료.

[예시 3-2] 아동학대 징후 체크리스트

아동학대 징후 체크리스트

※ 아동학대 상황이 의심스러울 때, '아동학대 징후 체크리스트'를 활용해 보십시오.

구분	내용	체크란	
1	사고로 보기에겐 미심쩍은 멍이나 상처가 발생한다.	☐ 예	☐ 아니오
2	상처 및 상흔에 대한 아동 혹은 보호자의 설명이 불명확하다.	☐ 예	☐ 아니오
3	보호자가 아동이 매를 맞고 자라야 한다는 생각을 갖고 있거나 체벌을 사용한다.	☐ 예	☐ 아니오
4	아동이 보호자에게 언어적, 정서적 위협을 당한다.	☐ 예	☐ 아니오
5	아동이 보호자에게 감금, 억제, 기타 가학적인 행위를 당한다.	☐ 예	☐ 아니오
6	기아, 영양실조, 적절하지 못한 영양섭취를 보인다.	☐ 예	☐ 아니오
7	계절에 맞지 않는 옷, 청결하지 못한 외모를 보인다.	☐ 예	☐ 아니오
8	불결한 환경이나 위험한 상태에서부터 아동을 보호하지 않고 방치한다.	☐ 예	☐ 아니오
9	성학대로 의심될만한 질환, 신체적 흔적이 있다.	☐ 예	☐ 아니오
10	성인의 성적 행동을 모방하는 행동을 나타낸다.	☐ 예	☐ 아니오
11	자주 결석하거나 결석에 대한 사유가 불명확하다.	☐ 예	☐ 아니오
12	아동에게 필요한 의료적 처치 혹은 예방접종을 실시하지 않는다.	☐ 예	☐ 아니오
13	보호자에 대한 거부감과 두려움을 보이고, 집(보호기관)으로 돌아가는 것에 대해 두려워한다.	☐ 예	☐ 아니오
14	아동이 매우 공격적이거나 위축된 모습 등의 극단적인 행동을 한다.	☐ 예	☐ 아니오
1개 문항 이상 "예" 라고 체크된 경우, 아동학대를 의심해 볼 수 있는 상황입니다. 아동학대가 "의심"되면 아동학대 신고전화 112로 반드시 신고해 주시기 바랍니다.			

* 출처: 보건복지부 중앙아동보호전문기관(2016). 아동학대 징후 체크리스트.

다. 아동권리교육

아동권리교육 내용

- 매년 1회 이상 아동권리교육을 실시하여야 함
- 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 활용해 연간사업계획서에 반영
- 아동권리교육 계획서 - 일지 - 평가서 등 공문서로 교육실행 확인
- 아동권리보장 규정을 근거하여 아동권리보장 체계를 구축하여야 함

라. 의견수렴 및 사후조치

의견수렴 및 사후조치

- 아동권리가 보장되지 못 할 경우 이의신청 장치의 설치가 필요하며, 대표적으로 아동자치회, 의견수렴함 설치 및 운영, 홈페이지 게시판 등의 다양한 운영 방법이 있음
- 아동의 권리보장의 체계성을 갖추기 위해서는 규정의 제정, 아동권리교육, 의견수렴 방안, 사후조치의 4가지 영역의 필수체계를 갖추어야 함

[예시 3-3] 이의신청(고충처리) 안내

○○지역아동센터 이의신청(고충처리) 안내

○○지역아동센터는 이용자 및 보호자, 자원봉사자, 후원자 등 센터를 이용하는 분들이 센터 이용과정에서 권리가 침해되는 일이 없도록 의견수렴함을 설치하여 운영합니다.

1. 의견수렴함 이용안내

의견수렴함의 관리 및 운영은 다음과 같습니다.

- ① 이용방법 : 이용대상은 공개, 비공개 여부를 선택하여 의견 등을 종이에 적어 의견수렴함에 제출 및 아동자치회의시 안건을 냅니다.
- ② 관리 : (법정종사자or센터장or생활복지사) 가 주 1회(혹은 월2회 등 센터 상황에 맞게) 수거 및 관리합니다.
- ③ 처리기한 : 제안한 의견 등은 15일 이내에 처리합니다. // 운영규정의 내용과 일치할 것
- ④ 사후조치 : 처리결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보하고 게시 및 보관합니다. 비공개를 요청한 경우 해당자에게만 통보합니다.
- ⑤ 고충과 관련하여 시설운영에 중대한 영향을 미치는 사항 및 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의합니다.

2. 이의신청(고충) 처리 절차

이의신청(고충) 처리 절차를 다음과 같이 안내합니다.

의견수렴함에
이의신청 및
고충사항 제출

⇒

의견수렴함
개봉 및 접수
(법정종사자)

↗

↘

센터 자체 처리
(아동자치회의,
직원회의,
운영위원회 등)

필요시
외부기관 의뢰

⇒

처리결과 및
진행과정 통보

○○지역아동센터 전화: 061) ***-**** 팩스) 061) ***-****

3. 외부 신고기관

센터 내에서 고충처리가 어렵다고 판단될 경우 다음의 외부기관을 통해 고충관련 의견 접수 및 처리가 가능합니다.

○○시(군) ○○○○과 061) 6**-54**
전남 아동보호전문기관 061) ***-****
○○경찰서 112

○○지역아동센터

[예시 3-4] 의견수렴함(고충처리) 접수대장

의견수렴함(고충처리) 접수대장

접수 번호	접수일	접수자	의견내용	비고
1	20**.*.00.	고길동	여름에 물놀이 가요	
2				
3				

[예시 3-5] 의견수렴함(고충처리) 처리 전말보고서

의견수렴함(고충처리) 처리 전말보고서 결 담당자 센터장				재
접수 번호	접수일	접수자	의견내용	비고
1	20**. *. *	고길동	여름에 물놀이 가요	
건의하고 싶은 내용을 적어주세요. 날짜 이름 ☐ 비밀로 해주세요 ※ 이름은 기입하지 않아도 되며, 이름을 기입해도 그 비밀은 보장됩니다. 건의하고 싶은 것 여름에 물놀이 가요				
완결여부	완결	담당자	고길동	처리일
				20**. 6. 10.
처리방법 (내용 및 결과)	직원회의 및 아동자치회의 시 안건을 부여하였으며, 그 결과 여름방학 때 물놀이를 포함하는 여름 캠프를 진행하기로 함 ※직원회의, 아동자치회의 안건 부여 등을 통한 다양한 방법 모색 → 직원회의록, 연간사업계획서, 운영 규정 등 공문서 통해 아동 의견 반영 확인			

마. 아동자치회의

아동자치회의

- 아동자치회의록 운영 시 아동의 주도적 참여가 중요하며, 이에 아동자치회 회의록은 아동이 직접 참여하여 기록 함
- 아동자치회를 통해 제안된 사항을 시설규칙 제·개정, 서비스(프로그램) 계획 수립 등 시설 운영 전반을 위해 검토 또는 반영하여야 함
- ☞ 아동자치회는 매년 4회 이상 연간사업계획에 따라 운영(5기 정기평가지표 1-1 아동자치회 운영)

[예시3-6] 아동자치회의록

○○지역아동센터 ()월 아동자치 회의록

일 시		장 소	
진 행 자			
이용아동수	명	참석아동수	명
보 고			
안 건			
주요 논의 및 결정사항			
주요 논의) 1. 안전영역과 관련된 규칙 정하기 2. 학습과 관련된 규칙 정하기			
결정 사항 ○ 하나. 안전영역과 관련된 규칙 1. 급식 및 청결 - 센터에 오면 바로 손 씻기, 밥 먹고 양치하기, 못 먹는 음식 서로 교환하지 않기 - 편식하지 않기(싫어하는 음식 조금 먹고 좋아하는 음식 많이 먹는 것 안됨) 2. 언어사용 - 욕하지 않기, 무시하는 말 하지 않기, 소리 지르지 않기, - 다른 사람의 콤플렉스를 놀리면서 말하지 않기 3. 폭력 - 장난으로도 때리지 않기, 물건을 부수지 않고 소중히 사용하기			
○ 둘. 학습과 관련된 규칙 1. 써니하이티쳐 선생님과 약속 - 지각하지 않기, 숙제 잘해오기, 준비물 챙겨오기, 인사 잘 하기 2. 한문, 영어단어 외우기 - 그날 그날 시간을 잘 지켜서 외우기, 선생님께 고육 시험보고, 집중하기 (휴대폰게임을 하면 안됨)			
회의록 확인 아동대표 (고 길 동) (서명) 센 터 장 (김 센 터) (서명)			
차기회의일시		장 소	

IV. 지역아동센터 개별아동관리



IV. 지역아동센터 개별아동관리

1. 개별아동관리 개요

영역	구비서류	내용
입소 행정 기본 서류	○ 돌봄서비스 결정통지서 ○ 응급처치 및 귀가동의서 ○ 개인정보 수집 및 이용동의서 ○ 아동카드 ○ 아동개인별 관리 카드(아동 개별 파일로 보관)	○ <u>법정 서식 및 희망이음 사용 권장</u> ○ <u>아동의 현재 상황(연령)에 맞추어 아동카드 갱신 필요(5기 정기평가지표 3-1)개별아동관리</u>
아동 관리	○ 관찰일지 ○ 출석부(공결확인서) ○ 운영일지 ○ 급식일지 ○ 아동별 서비스 지원기록 ○ 돌봄필요시간 확인서 (매 학기 시작 전후 2~3월, 8~9월) (2024년 지역아동센터지원사업안내 p.46)	○ 아동 일상생활관리 내용이 매년 2회 이상 기록·관리(<u>5기 정기평가지표 3-2)아동 일상생활관리</u>) ※2024년부터 반기별 1회 작성 기준 적용 ○ 아동 출결관리 충실성(<u>아동출석부, 공결확인, 운영일지 아동현황, 급식일지 급식인원 등</u>) ○ 아동개별서비스 지원 관리(연 1회 이상의 이용 아동의 서비스 제공 현황을 바탕으로 아동 개별 총평 실시)
상담 기록	○ 초기상담기록지 ○ 아동상담일지 ○ 보호자상담일지	○ 입소 시 아동 및 보호자의 초기(입소)상담 기록 ○ 연 1회 이상 정기적 아동 및 보호자 상담 실시 (<u>5기 정기평가지표 3-3)아동에 대한 정서 지원, 3-4)보호자 참여지원</u>) ○ 법정 종사자가 기록 관리
<u>종결 관리</u>	○ <u>종결카드</u> ○ <u>사후관리</u>	○ <u>종결 후 1개월 이내에 안전하게 돌봄을 받고 있는지 확인 후 최종 서비스 종료</u>

2. 개별아동관리

가. 아동카드

아동카드 작성

- 희망이음을 통하여 이용아동의 전원의 아동카드를 작성하고, 출력물을 보관
- 아동카드의 주민등록번호는 전체 미공개 처리
- 아동카드에는 의뢰배정, 아동 및 보호자의 기본 사항, 아동의 신체 및 외적사항, 아동의 특이 사항 등의 개괄적 사항에 대해 기록 // 기본 인적사항, 가구원 연고자 정보 함께 작성
- 아동카드의 의뢰배정 및 입소 시 상담내용은 초기 상담기록 내용을 중심으로 기록
- 아동의 연령에 맞춰 갱신이 필요한 내용은 갱신하여 기록(5기 정기평가지표 3-1 개별아동관리)
// 아동 관리 카드 등 필수사항이 기록된 공문서

[예시 4-1] 아동카드-희망이음 서식

아 동 카 드					결 재	담당자	시설장
대상자번호			대상자명			사 진	
생년월일			입소이용구분				
입소/이용일자			퇴소/종결일자				
아동카드번호		신원구분		입소의뢰기관			
신장		몸무게		체격			
얼굴형		두발색상		두발형태			
182신고유무		기타신체특징					
조치사항	지역아동센터 이용 시간 13시~19시 보호, 교육, 정서, 문화 프로그램 등 참여 차량을 이용한 귀가지도, 급식지원						
아동비고사항	*의뢰배경 : 아빠가 학교에서 나눠준 지역 돌봄기관을 보고 전화연락을 한 후 방문상담을 하였고, 이용하기 시작했다. *육구 및 강점 : 방과 후에 집에서 돌봄 사람이 없으므로 센터에서 안정된 돌봄이 이루어지고, 저녁식사도 규칙적으로 제공되기를 바랐다. ◆◆◆ 아동은 수개념에 대한 이해가 빨랐다. ◆◆◆ 하는 것을 금방 익혔다. *발달상 특이사항 : 아동은 태어나서 쭉 베트남에서 엄마와 함께 살다가 2년전에 한국에 왔다. ◆◆◆						
아동가정환경	다문화가정의 아동이다. 베트남인 엄마와 한국인 아빠 사이에서 태어났다. ◆◆◆ 한국인 새엄마와 아빠, 아동이 함께 살고 있다. 그러나 베트남 엄마와 아빠는 이혼하지 않았고, 한국인 새엄마는 혼인신고가 되어 있지 않다. ◆◆◆ *2020년 새엄마와 아빠가 헤어졌으며, ◆◆◆ *2021년 가끔 돌봐주시던 할머니가 돌아가심. ◆◆◆ *2022년 *2023년						

아동학교생활	아동은 생활 습관과 학습습관이 제대로 잡히지 않아 학교 생활을 어려워한다. ◆◆◆ *2019년 아동이 학교를 마치고 센터에 바로 오지 않고 다른 곳으로 가버리는 경우가 발생하여, ◆◆◆ *2020년 코로나로 인해 원격수업이 시작되면서 아빠가 제대로 관리하지 못해 센터에서 원격수업을 들음. ◆◆◆ *2021년 원격수업이 진행되는 동안에는 센터에 잘 나와서 수업에 임했는데, 등교를 하면서 ◆◆◆ *2022년 *2023년							
상담자의 관찰자의견	아동은 베트남에서 살았던 습관 때문에 양말을 신지 않고, 팬티도 입지 않는다. 음식이 조금이라도 매우면 전혀 먹지 못하고 먹는 음식도 매우 한정되어 있어서 급식 반찬을 별도로 마련해주어야 한다. ◆◆◆ 7시쯤에 귀가지도를 하는데, 그 시간에도 집에 아무도 없을 때가 있고, 아동의 가방에는 항상 집 열쇠가 매달려 있어서 스스로 문을 열고 들어갈 때가 많다.							
지도·판정	*2018년 집중지원 *2019년 집중지원 *2020년 일반지원							
금품지급사항								
아동카드작성	작성자		소속		직위		작성 년월일	

// 한글파일로 저장 및 출력 가능, 누적갱신 要

[예시 4-2] 아동의 기본인적사항-희망이음 서식

기본인적사항				결	담당자	시설장	
				재			
대상자번호		대상자명	사진				
정보취급동의		주민등록번호				123456-2*****	
실명확인여부		의료급여전산번호					
생년월일		성별					
연령(만나이)		가족(연고)유무		접수일자			
전화번호		휴대전화번호		긴급연락처			
이메일		숙소명		담당자			
종합장애정도		주장애유형		부장애여부			
건강상태		건강상태상세					
은행명		계좌번호		예금주			
학력구분		학교명		학년(반)			
담임명		담임연락처		결연대상			
주민등록주소							
실거주지주소							
비고							
대상자태그							

// 한글파일로 저장 및 출력 가능, 변경된 부분 갱신 요

[예시4-3] 가구원 연고자 정보-희망이음 서식

가구원 연고자 정보

가구원 연고자 정보					결 재	담당자	시설장
대상자번호			대상자명			생년월일	
입소이용구분			서비스시작일자			서비스종료일자	
번호	관계	성명	생년월일	동거여부		이동전화번호	보호자여부
1	부			비동거			Y
2	모			동거			Y
3	형제			동거			N
4	형제			동거			N

// 한글파일로 저장 및 출력 가능, 가구원 정보 변경 시 갱신 要

나. 초기상담

초기상담 기록의 주요내용

- 초기상담은 필수적으로 아동의 인구사회학적 사항(성명, 주소, 연락처, 학교관련 정보, 보호자관련 정보, 의뢰배경)을 기록하여야 함
- 초기상담의 기록 내용은 아동의 성장과정, 가족관계, 학교 및 가정생활, 아동의 특이점이나 발달상 특이사항, 욕구와 강점, 서비스 제공계획 등이 포함되어야 함
- 초기상담은 아동이 향후 센터 이용과 함께 중장기적인 서비스 제공을 위한 기초정보를 제공하기 때문에 심층적인 관찰과 상담이 중요한

[예시 4-4] 초기상담 기록지-희망이음 서식

초기상담

대상자정보

대상자성명	허**	생년월일	2014-09-27	성별	여성
주소	(59635) 전라남도 광양시 광양읍 서평9길 22(구산리)				
전화번호		휴대전화번호	010-1234-5678		

결재

담당자	시설장

의뢰자정보

의뢰자/기관	조모(김**)	관계	본인
주소			
전화번호		휴대전화번호	
의뢰사유			

상담정보

상담일자	20220816	상담자	홍길동	상담유형	내방									
상담경로	대상자요청													
결혼상태		종교		학력										
취업경험														
종합장애정도		종합장애판정일자		장애시기										
장애원인				보장구명										
장애구분	장애정도		장애유형		판정날짜									
건강상태	양호													
건강상태 상세														
수급구분	기초생활수급		수급가구여부		예									
경제상태														
연고자유무		주거소유형태	자가											
주거유형	단독주택													
가구유형	한부모가구			☐ 장애인가구 ☐ 다문화가구										
관계	성명	생년월일	전화번호	동거여부	장애유형	생애주기	가구원특성	학력	직업	대상자가 생각하는 가구원별 문제				
										문제	문제원인	원하는지원	우선순위	
본인	허**	20140927												
요구내용		아동돌봄, 급식지원, 학습지원(한글, 수개념), 또래와의 상호작용 촉진												
신청서비스														
상담내용														
상담자 종합의견		아동 및 보호자 지원필요												

// 필요한 정보만 기록

[예시 4-5] 초기상담 기록지

초기상담				결	담당자	시설장
				재		
아동이름		학년		성별		
상담형태		상담자				
상담일자		내담자	(관계)			
가족상황 및 관계 (가족력, 아동의 개인력 등)	가족상황(동거가족 포함) 및 가족력					
	아동의 개인력 (병력 등)					
상담내용	성장과정					
	학교생활 및 교우관계					
	아동의 문제 및 욕구					
	가정의 문제 및 욕구					
	가정의 자원(강점)					
상담자 의견						
서비스 개입계획						
비고						

다. 서비스지원기록

개별서비스지원현황 작성 ○ 아동의 건강한 발달지원에 필요한 기본정보를 체계적으로 기록함 ○ 아동에게 지원된 서비스와 프로그램 기록을 연 1회 이상 작성·관리함 ○ 서비스 효과 및 아동의 변화(상태)가 기록되고 있으며, 총평에 기반한 환류 계획이 기록됨

[예시 4-6] 서비스 지원기록 - 연1회 작성 관리

개별서비스 지원현황 (20**년)				결 재	담당자	시설장
이름	생년월일	성별	입소일			
영역	프로그램명	지원기간	지원횟수	참여여부	참여도	
보호	안전교육					
	건강 및 일상생활관리					
	급간식지도					
	귀가지도					
	⋮					
교육	기초학습지도					
	우쿨렐레 배우기					
	도전 한국사					
	아동권리교육					
	⋮					
문화	관람.견학					
	더불어 떠나는 캠프					
	연합활동					
	⋮					
정서 지원	아동 및 연고자상담					
	꿈꾸는 화가					
	파란 우체통					
	⋮					
지역 사회 연계	수요일엔 바다톡톡					
	청소년 모의투표					
	⋮					
기타	# 프로그램관리로 기록되지 못한 개별 연계 후원 등의 사항 기록					
총평	# 1년간 해당 아동의 서비스 제공현황 및 서비스 참여도, 발달 진행 상황 등에 대해 영역별 총괄기록					
서비스 효과 및 아동의 변화	# 서비스 효과 및 아동 변화상태의 구체적 기록 긍정적 변화뿐만 아니라 부정적 변화 사항이 있다면 그에 대해서도 기록 할 수 있음 <u>-5대 영역별 기록</u>					
환류	# 총평과 아동 변화에 기반한 환류 기록. 영역별로 기록하되, 5대 영역 모두 기록하기 어렵다면 2~3개 영역에 대해 '구체적'으로 환류 (서비스 지원계획) 기록					

3. 아동의 일상생활관리

가. 아동관찰일지

아동 일상생활관리

- 아동 일상생활관리는 기본사항과 아동의 전반적인 발달사항(학습, 또래관계, 행동이나 정서상의 변화, 건강상의 유의점, 보호자나 아동의 특별한 요구사항 등), 아동의 특성에 맞는 개별적 도움 제공 여부에 대한 내용을 중심으로 함
- 아동 일상생활관리는 희망이음의 아동관찰일지 서식을 활용할 수 있으며 반드시 법정 종사자가 기록관리하여야 함
- 아동 일상생활관리는 아동개별파일 외에 문자, 특 등 알림서비스를 포함하여 일상생활을 관리하는 별도의 기록도 포함됨
- 아동 일상생활관리에 관한 기록은 연 2회 이상 기록관리하여야 함
(5기 정기평가지표 3-2) 아동일상생활관리. 2024년부터 매년 상반기,하반기 각1회 작성 기준 적용)

[예시 4-7] 아동관찰일지 - 희망이음서식 1

아동별 관찰일지			결	담당자	시설장
			재		
아동명		아동번호			
담당자	***				
관찰 내용 및 비고	* 관찰기간: 00년 1월~6월 //희망이음 서식 출력물에는 관찰 기간이 나오지 않음으로 기록 필수 1. 학습 2. 또래관계 3. 행동이나 정서상의 변화 4. 건강상의 유의점 5. 보호자나 아동의 특별한 요구사항				

[예시 4-8] 아동관찰일지 - 희망이음서식 2

아동별 관찰일지 현황

결 재	담당자	시설장

기간:

담당자 :

아동명 :

번호	관찰일자	아동명	담당자	관찰내용 및 비고
1	20**-02-05	***	***	#또래관계 **이가 센터에서 **이와 친근하게 장난을 쳤다. 같은 태권도장을 다니는 형이어서 **이가 다른 아이들에 비해 **이를 편하게 대하고 **이도 잘 받아주는 모습을 보인다. 이가 전에 **이를 태권도장에서 집에 가는 길에 데려다준 적이 있어서 그 후로 친해졌다고 한다.
2	20**-03-20	***	***	#보호자나 아동의 특별한 요구사항 **이가 평소보다 센터에 늦게 와서 태권도학원 차를 놓쳤다. 어떻게 할지 물어보자 저녁에 3부를 가겠다고 하며 태권도 사범님에게 연락해달라고 했다. **이가 연락을 드리는 게 좋을 것 같다고 하자 센터 전화기를 쓰겠다고 해서 태권도학원 연락처를 알려주었다.
3	20**-04-02	***	***	#건강상의 유의점 **이가 앞니가 흔들린다고 사무실에 찾아왔다. **이의 앞니를 확인해보니 자연스럽게 빠질 것 같이 흔들리고 있어서 우**이에게 일부러 빠지는 말고 조심하 있을 수 있도록 이야기했다.
4	20**-05-10	***	***	#행동이나 정서상의 변화 **이가 모르는 문제를 **이에게 물어달라고 해서 별로 수학 문제를 한 장 더 풀기로 했다. 우**이는 그냥 모르는 문제여서 물어본 거라고 하며 기분이 안 좋아졌다. 선생님이 없으면 선생님을 찾아와서 물어보라고 하자 선생님에게 물어보며 학습을 마무리하고 다음에는 친구에게 물어주라고 하지 않겠다고 이야기했다.
5	20**-05-15	***	***	#행동이나 정서상의 변화 **이가 저녁 급식 시간에 국이 맛있다고 하며 두 번째 받아서 자리로 돌아오다가 국을 쏟았다. **이는 당황한 모습으로 의기소침해졌다. 큰일이 아니라고 달래주면서 같이 깨끗하게 치우자고 다독이자 곧바로 휴지를 가지고 와서 정리했다. 휴지로 닦은 후에는 사무실에 가서 물티슈도 가져와서 열심히 닦으면서 깨끗하게 치웠다. **이가 너무 열심히 정리해서 깨끗해졌다고 말해주고 다시 국을 떠서 자리로 가져다주니 **이는 좋아하며 식사를 계속했다.
6	20**-06-30	***	***	#학습 **이가 센터에 오자마자 태권도를 가야한다며 빨리 학습을 끝내겠다고 하면서 한 장만 하겠다고 고집을 부리는데 매일 해야 하는 어느 정도의 학습량이 있지만 차량 시간에 쫓겨서 평상시보다는 공부하지 못하였다.
◆	◆	◆	◆	◆ ◆

4. 상담일지 (아동, 연고자)

상담일지의 기록

- 아동개별상담은 아동(가족)의 문제해결, 갈등 중재, 아동의 욕구 파악, 아동의 행동에 대한 개입, 아동의 생각과 행동을 발달시킬 수 있는 지지 등의 내용으로 매년 1회 이상 작성.
(5기 정기평가지표 3-3) 아동에 대한 정서지원)
- 연고자 상담은 아동의 욕구 파악을 위한 상담, 개별적 문제해결을 위한 상담, 정서적 지지, 정보제공, 보호자 간담회 등으로 매년 1회 이상 작성하며, 연고자 상담의 방법으로는 대면상담, 전화상담, 내방상담, 가정방문 등 모두 포함되며, 가족(보호자) 상담일지에서 기록으로 확인할 수 있어야 함(5기 정기평가지표 3-4) 보호자 참여지원)

[예시 4-9] 아동 및 연고자 상담일지 - 희망이음 기본템플릿

상 담 일 지		담당자	시설장				
				결	재		
일자	20**-08-14	담당자	(법정종사자)	제목	아동 상담 - 김**	태그	
프로그램	아동 상담						
대상자	김**						
상담방법	개별상담	상담 유형	개별상담				
상담일자	20**-08-14	공개 여부	공개				
상담시간	16:00~16:30 (0시간 30분)						
검사도구	(생략가능)		상담 주제	아동의 행동에 대한 개입-거친행동 과 언어사용			
상담목적/ 목표	(생략가능)		상담 개요	(생략가능)			
상담사유	프로그램 시간에 거친 행동으로 인해 다른 아이가 다칠 위험이 커서 상담 실시		상담 장소	상담실			
상담내용	놀이프로그램 시간에 강사가 참여아동들을 진정시키는데 ##이와 @@이가 강사의 말을 듣지 않은 채 계속 뛰어다녔고 이를 보다 못한 아동이 두 아이를 바닥에 앉힌다는 것이 거세게 잡아 바닥에 내동댕이치는 상황이 됨. 두 아이 모두 매우 가냘픈 체구라서 충격이 컸으며 ◆◆◆ 아동은 자신의 행동이 어떤 위험을 불러올지 전혀 생각하지 못하고 행동했 다가 ◆◆◆ ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆						
상담자의견	선생님을 도우려는 마음이 있으나 충동적 인 행동을 제어하지 못한 아동이 ◆◆◆ 이러한 행동은 센터를 이용하는 다수의 아 동들에게 위험하므로 ◆◆◆		개입 내용	-아동에 의해 충격을 받은 두 아동 (##,@@)의 상황 체크 후 보호자와 연락하여 상황 전달 -아동에게 행동에 좀 더 조심해줄 것 을 당부함			
상담결과	(생략가능)						
비고	(생략가능)						
슈퍼바이저	○○○						
슈퍼비전	아동의 행동이 선생님을 돕기위한 의도였다면 아동은 선생님께 인정을 받고 싶은 마음이 컸을지도 모릅니다. ◆◆◆ 아동의 의도에 대해 칭찬해주고 선생님을 잘 도와줄 수 있는 구체적인 방법을 함께 찾아보시기 바랍니다.						

[예시 4-10] 아동 및 연고자 상담일지 - 희망이음 템플릿 변경

상 담 일 지						결 재	담당자	시설장
일자	20**-03-29	담당자	(법정종사자)	제목	연고자 상담 - 이**	태그		
프로그램	연고자 상담							
대상자	이**							
상담방법	전화상담			상담유형	개별상담			
상담일자	2023-03-29			공개여부	공개			
상담시간	18:00 ~ 18:30 / 0시간 30분							
상담주제	개별적 문제해결-생활습관 및 학습			상담장소	전화상담			
상담사유	하교 후 센터에 오지 않고 친구네 집에 갔다가 늦게서야 센터에 오는 날이 잦아져서 보호자 상담 실시							
상담내용	T: **이가 날이 따뜻해지니 놀고 싶은 마음이 많은지 점점 센터에 늦게 옵니다. C: 그러니까요. 오늘은 정말 늦은 시간에 갔더라구요. 문자가 그렇게 와서 깜짝 놀랐어요. T: 네. &&이네 집에 갔었대요. 어머니도 &&이 아시죠? C: 잘 알죠. 우리 집에도 몇 번 와서 같이 놀고, 제가 저녁이랑 간식 챙겨준 적도 있어요. 애가 말도 별로 없고 영 착해보이더만요. T: 네. 그런데 &&이네 집에는 낮에 어른이 없거든요. 아이들 둘이 놀다가 혹시 안전에 문제가 생길까봐 제가 오늘 아이들을 조금 혼냈습니다. · · T: 집에서 공부하는게 어렵다는 이야기는 안하나요? C: 공부에 대한 이야기는 별로 하지 않아요. 한글 떼고부터는 어렵다는 이야기는 안합니다. T: 영어를 조금 어려워해요. 집에서 영어 어렵다고 하면 어머님께서도 잘 위로해 주세요. C: 아이고 글자 배울 때마다 어렵네요. 잘 알겠습니다. · ·							
상담자의견	아동이 늦게 센터에 오는 상황에 대해 보호자도 잘 알고 있었으며, 염려하는 문제를 이해하고, 아동과 센터의 상황 및 보호자가 적극적으로 문제 상황에 개입하고자 하는 의지가 보였음.							
개입내용	-아동이 학교를 마치면 곧바로 센터에 올 수 있도록 가정에서도 협조하기로 함 -영어학습 진도가 또래보다 더디게 나가지만 아동이 상처받지 않도록 보호자가 잘 위로하기로 함							
슈퍼바이저	○○○							
슈퍼비전	아동의 좋은 생활습관 형성은 가정과 센터가 같이 협조해야 하는							

희망이음의 상담일지 기본 템플릿 변경

5. 이용종료 아동관리

이용종료 및 사후관리

- 이용종료 아동 정보는 사회서비스정보시스템(희망이음)을 활용해 시군구에 보고하고 해당 아동 보호자에게 이용종료 사유 및 지역사회 돌봄기관 정보를 통보(2024년 지역아동센터지원사업안내 p.49)
- 이용종료 1개월 이내에 가정 또는 타 시설 등에서 안전하게 돌봄을 받고 있는지 확인
- 종결카드 작성 및 보관 후 최종 서비스 종료

<절차 및 방법 : 희망이음-대상자 관리-사후/종결-사후관리>

[예시 4-11] 종결카드 - 희망이음 서식

종 결 카 드

결재

담당자

시설장

대상자성명	이** (남, 여)	주민등록번호	123456-2*****
입소/이용일자	2016-03-05	퇴소/종결일자	202**-11-14
퇴소/종결유형	진학		
자립후거주지			
직 장 명			
신 청 인 명	이**		

성명	관계	주소	연락처
이**	부		
양**	모		
이**	형제		
이**	형제		
퇴소/종결사유	고등학교 진학에 따른 준비		
퇴소/종결 특이사항	없음		
시설장의견	상급학교 진학 시 센터에서 지원해 줄 수 있는 부분이 없으므로 퇴소하여 학업에 집중하도록 권유		
가정환경	맞벌이 양부모 가정으로 남동생 2명이 센터 이용중임		
아동상태	고등학교 진학을 앞두고 센터 출석을 저조		

#한글파일 저장 가능

[예시 4-12] 사후관리 - 희망이음 서식

사후관리(아동)

						결 재	담당자	시설장
일자		담당자	법정종사자	제목	사후관리	태그		
대상자	조**							
사후관리 방법	전화							
구분	일반아동							
상담/지원 내용	아동의 돌봄 전반 점검 / 보호자(모)와 전화통화 방과후에 피아노학원에 갔다가 집으로 귀가함 엄마가 가정에서 아동을 돌보고 있음 엄마는 아동이 또래 친구들과 좀 더 어울리기를 바라고 있으나 아동이 집에서 엄마와 머 물기를 원함							
추후 지원계획	없음							
비고								

V. 지역아동센터 프로그램 운영



V.

지역아동센터 프로그램 운영

1. 프로그램 운영 개요

구분	구비서류	내용
프로그램 공통	- 연간사업계획서 - 월간사업계획서 - 프로그램 계획서 - 프로그램 일지 (사진자료 등 실행 증빙 첨부) - 프로그램 평가서 (만족도 조사서, 감상문 등의 평가 증빙 첨부)	- 사업계획서에 의한 프로그램 운영 - 계획-실행-평가의 체계성 확보 (연·월간사업계획서와 프로그램명 등 일치) - 프로그램 실행 증빙 첨부(사진자료 등) - 프로그램 실행 주체의 명확성 - 프로그램 계획서의 충실한 작성 (세부프로그램 계획에 대한 구체적 기술) - 프로그램 계획서의 평가 방법에 따른 평가서의 작성 (계획서-만족도조사 -> 평가서 만족도 조사결과 분석을 통 한 제언 제시)
문화 프로 그램	- 연간사업계획서 - 월간사업계획서 - 계획서, 일지, 평가서 - 아동자치회의록 - 아동의견수렴(의견수렴함)처 리 결과보고	- 연간 1회 이상 운영되는 아동 대상의 관람, 캠프, 견학, 여행, 자체 발표회 등의 프로그램 - 아동 욕구 반영 여부 확인
교육 프로 그램	- 연간사업계획서 - 월간사업계획서 - 계획서, 일지, 평가서	- 프로그램 실행 주기(최소 10회 이상 계획적, 정기적, 지속 적 운영) - 아동의 수준별 제공 여부 확인
특화 프로 그램	- 연간사업계획서 - 월간사업계획서 - 계획서, 일지, 평가서 - 지역사회 특수성이나 이용 아 동 특성, 욕구를 확인할 수 있는 자료	- 지역사회 특수성과 아동의 욕구를 반영한 맞춤형 운영 프로그램 - 필요성·대상·목표·실행방법·평가의 내용이 구체적으로 기술, 구체적인 목표 설정 및 목적 달성 여부, 성 과나 평가의 양적 또는 질적인 평가 - 프로그램의 진행과정, 내용, 결과 지역사회와 공유 - 이용 아동이 계획 수립과 평가과정에 참여

가. 프로그램의 체계

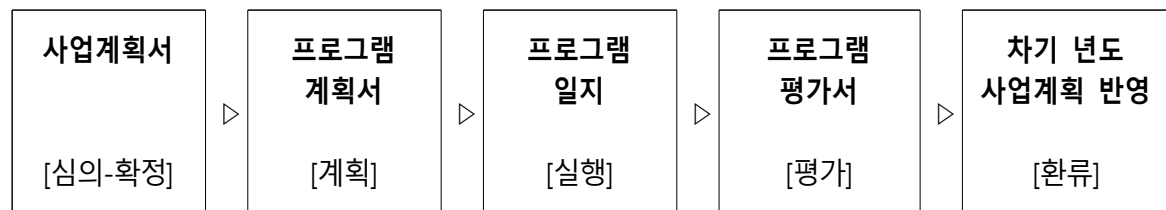
지역아동센터 프로그램의 구성

- 지역아동센터 프로그램은 기본프로그램과 특화프로그램으로 구성(2024년 지역아동센터지원사업안내 p.47)
- 기본프로그램 : 보호, 교육, 문화, 정서지원, 지역사회연계
- 특화프로그램 : 지역사회 특수성 및 주요 대상의 특성을 고려한 맞춤형 운영 프로그램

프로그램 운영 방법

- 사업계획서에 의한 프로그램 운영
- 프로그램 계획서-프로그램 일지-프로그램 평가서의 체계성 유지
- 프로그램의 운영과정은 센터장 또는 생활복지사에 의해 실행되어야 함에 주의
- 특히 외부강사, 외부지원 또는 파견에 의한 프로그램이 운영되는 경우에도 해당 센터 법정 종사자의 참여가 확인되는 경우에 센터 프로그램으로 인정됨
- 중장기프로그램의 경우(2년 이상 지속적으로 진행되는 프로그램)에도 전년도 사업평가가 차기년도 사업계획에 반영하여야 하며, 이에 관한 프로그램 계획서-프로그램 일지-프로그램 평가서가 작성되어야 함
- 프로그램 계획을 위해서는 아동, 보호자, 운영위원 또는 전문가를 대상으로 의견을 수렴하여야 하며, 그 결과를 반영하여야 함(5기 지역아동센터 정기평가지표), 지역아동센터 정기평가와 관련하여 각 프로그램 평가영역(문화, 교육)에 제시하는 프로그램은 반드시 의견수렴의 내용이 확인되어야 함에 주의
- 프로그램 평가 후 차기 년도 프로그램 계획에 반영(환류체계 반영)(ex, 2023년 사업계획 평가 → 2024년 사업계획에 반영)

프로그램 운영 Process



나. 프로그램 계획

프로그램 계획서 작성 지침

- 사업계획서(연간 및 월간)에 의한 프로그램 계획서 작성 여부 검토
- 당초 사업계획서에 미반영된 프로그램(신규 프로그램)을 실행할 경우 원칙적으로는 변경 사업 계획을 수립하여 운영위원회 심의를 거쳐 프로그램을 진행하여야 함, 다만, 외부기관 프로포절 등으로 갑작스럽게 진행된 경우 등으로 인하여 추진되어야 할 프로그램의 경우 종사자 회의 등을 거쳐 프로그램을 진행한 경우에도 5기 정기평가 지표에서는 인정하고 있으나, 원칙은 앞서 제시한 것과 같이 '변경 사업계획 수립 -> 운영위원회 심의 -> 프로그램 실행'의 과정을 거쳐야 함에 주의
- 프로그램의 목적, 목표, 기대효과를 명확히 작성
 - 목적 : 프로그램의 전반적 달성 과업 제시
 - 목표 : 목적 달성을 위하여 구체적으로 측정 가능한 목표 (2-3가지 정량·정성 목표 설정)
- 세부 프로그램 계획의 명확화(대상자 특성, 프로그램 기획과정의 의견수렴, 전년도 프로그램 결과의 반영, 프로그램 필요성, 실행계획, 프로그램 내용 등)
- 예산이 수립된 경우 예산액의 기준을 적용하여 작성(산출근거)
- 전년도 프로그램 운영 결과(평가결과) 등의 반영(환류체계)
- 평가 방법을 명확히 제시함(정량평가-설문지, 정성평가-감상문, 관찰내용 등)

프로그램 일지 작성 지침

- 프로그램 진행 과정에 관한 구체적 기록(주제, 운영시간, 담당자 의견, 진행 사진 등)
- 프로그램 참석자 확인(출석 아동 참여 여부 확인)
- 첨부 이미지의 경우 프로그램 운영과 관련한 대표적인 사진 등을 1~2장 첨부
(사진 첨부 시 특정 아동의 사진보다는 프로그램의 전반적인 내용을 확인할 수 있는 사진 첨부)
- 외부 강사가 진행한 프로그램 경우에 센터 법정 종사자가 모니터링 및 일지 작성에 이루어져야 하며, 이때 진행자는 '강사 및 법정종사자'가 되며, 프로그램 일지의 결재란 담당자는 '법정종사자'가 되어야 함에 주의하여야 함. 또한, '담당자 의견'란에는 프로그램 모니터링을 실시한 '법정종사자'가 작성해야 함

프로그램 평가서 작성 지침

- 프로그램 평가서 작성을 위해서는 계획서의 평가 방법을 기준으로 프로그램 평가 준비
- 정량평가 : 만족도 등을 조사하는 설문지, 사전-사후 척도를 활용한 척도검사 등
- 정성평가 : 감상문, 활동지 등
- 프로그램 평가 방법에 의한 평가 수행 후 그 결과를 취합하여 평가서를 작성하며, 정량평가의 경우 계량화 방법(설문지, 만족도, 사전-사후 검사지 등)이 대표적이며, 정성평가의 경우 감상문, 활동지 등의 의견 또는 결과를 취합하여 정리 후 평가자의 의견을 첨부하는 방법이 대표적임

2. 프로그램 영역별 운영의 실제

가. 문화프로그램

문화프로그램의 개요

- 문화프로그램이란 이용 아동들에게 다양한 문화체험, 관람, 캠프 등의 프로그램을 의미
- 문화프로그램의 운영은 연간 및 월간 사업계획에 따라 운영되어야 함
- 시설장 또는 생활복지사가 반드시 프로그램에 참여하여야 하며, 참여 아동들의 욕구가 반영되어야 함

[예시]

프로그램 계획서					결 재	담당자	시설장
계 획	프로그램명	캠프			진행자	000	
					담당자	000	
	제 목	캠프여행					
	준비물	개인 소지품 등	일시	20**-00-00 ~ 20**-00-00		장소	서울 일대
	대상아동	센터이용아동 전체					
목 적 및 목 표	목 적	다양한 문화체험으로 아동들의 잠재된 긍정성을 끌어내고, 사회성 발달 및 공동체 의식을 기른다.					
	목 표	// 구체적이며 달성 수준을 측정할 수 있도록 작성 1. 연2회 이상의 집단캠프 실시 및 정원의 80%이상의 아동 참여율 달성 2. 또래와의 상호작용 기회 확대로 사회성 향상 (사회성 향상 아동 비율 70%이상)					
	기대효과	- 사회성 및 또래관계 향상					
	의견수렴	1. 아동자치회의를 통해 희망하는 캠프 유형을 수렴 2. 종사자 회의를 통해 캠프 진행 가능 여부와 날짜, 장소 등을 결정 3. 각 가정에 가정통신문을 띄워 참석자 명단 확정					
세 부 프 로 그 램 계	1. 프로그램 개요 가. 추진근거 : 이용 아동과 보호자의 수요, 주변 지역 특성, 연속사업의 경우 평가 기반 환류 등 나. 프로그램 주요내용 : 진행 예정인 프로그램 세부 내용을 간략히 기술 1) 인력구성 : 운영 인력과 관련 정보(소속 및 직위, 연계 기관 또는 사업명 등) 2) 진행일시 : 연도, 일자, 요일 시간 등 // 정기적으로 시행할 경우 매주 0요일 또는 매월 0일 시간 등으로 기술 3) 진행 횟수 : 총 *회 4) 참여자 : 아동명, 학년, 연령, 성별 등 참여자 정보						

[예시]

프로그램 평가서					결 재	담당자	시설장
계 획	프로그램명	캠프	진행자		000		
			담당자		000		
	제 목	캠프여행					
	준비물	개인 소지품 등등	일시	20**-00-00 ~ 20**-00-00		장소	서울 일대
	대상아동	센터이용아동 전체					
목 적 및 목 표	목 적	다양한 문화체험으로 아동들의 잠재된 긍정성을 끌어내고, 사회성 발달 및 공동체 의식을 기른다.					
	목 표	// 구체적이며 달성 수준을 측정할 수 있도록 작성 1. 연2회 이상의 집단캠프 실시 및 정원의 80%이상의 아동 참여율 달성 2. 또래와의 상호작용 기회 확대로 사회성 향상 (사회성 향상 아동 비율 70%이상)					
	기대효과	- 사회성 및 또래관계 향상					
세 부 프 로 그 램	1. 프로그램 개요 가. 추진근거 : 이용 아동과 보호자의 수요, 주변 지역 특성, 연속사업의 경우 평가 기반 환류 등 나. 프로그램 주요내용 : 진행 예정인 프로그램 세부 내용을 간략히 기술 1) 인력구성 : 운영 인력과 관련 정보(소속 및 직위, 연계 기관 또는 사업명 등) 2) 진행일시 : 연도, 일자, 요일 시간 등 // 정기적으로 시행할 경우 매주 0요일 또는 매월 0일 시간 등으로 기술 3) 진행 횟수 : 총 *회 4) 참여자 : 아동명, 학년, 연령, 성별 등 참여자 정보 2. 세부프로그램 내용 가. 프로그램 진행 방법 // 프로그램 내용과 결과물, 진행 방법(체험, 실습 또는 이론 교육, 진행 횟수 등) 등을 기술 나. 프로그램 회기별 진행 일정, 장소, 인원, 내용, 활용 물품 등을 구체적으로 기술 (회기별로 다르게 진행되는 내용은 회기별로 기술하고, 동일하게 진행되는 내용은 공통으로 기술)						
예 산 정 산	집행금액	2,380,000 원					
	집행내역	숙박비 10,000*30명*2회=600,000 차량비 400,000*2회=800,000 식대 5,000*6식*30명=900,000 여행자보험 40,000*2회=80,000					

평가	목표의 평가	목표달성수준 평가 - 설문참여아동 26명 목표1. 연 2회 이상의 집단캠프 실시 및 80%이상의 아동 참여율 달성 -2차례의 집단캠프(동계캠프 2월, 하계캠프 8월)를 실시하여 동계캠프는 등록아동 29명 중 26명 참석으로 86% 참석율을 보였고, 하계캠프는 등록아동 28명 중 26명 참석으로 89% 참석율을 보여, 캠프 참석율 평균은 87.5%로 목표를 달성하였다. // 프로그램일지의 참석아동 숫자 참고. 목표2. 또래와의 상호작용 기회 확대로 사회성 향상 (사회성 향상 아동 비율 70%) -프로그램 종료 후 만족도 조사 결과 또래관계 향상 및 사회성 관련한 문항은 5번, 6번 문항이었다. 각 문항의 결과는 다음과 같다. 5번 '프로그램을 통해 친구들과 더 많은 활동을 하였습니다?' 문항에서 매우만족 15명, 만족 11명으로 전체 참여아동의 92%가 친구들과 더 많은 활동을 하였다고 답변하였다. 6번. '이 프로그램이 사회성을 향상시키는데 도움이 되었다고 생각하는가?' 문항에서 매우만족 11명, 만족 14명으로 전체 참여아동의 92%가 도움이 된다고 답변하였다. 하여, 목표2도 달성하였다고 측정되었으나 측정하는 방법에 있어서 아동 개인의 주관적 답변에만 의존하였기 때문에 신뢰도는 다소 떨어진다고 판단된다. 진행평가 만족도 조사 결과 프로그램의 운영 기간과 시간, 진행자의 안내, 캠프 내용 등은 모두 96% 이상 만족하는 것으로 나타났으며, 캠프 장소의 시설에 관하여는 88%가 만족하는 것으로 나타났다. 또한 추후 캠프 프로그램 참여 여부를 묻는 문항에서는 1명의 아동만 '보통'으로 응답하였고, 25명의 아동이 향후 참여를 원했다. ~ 총괄평가 우리 센터에서 전체아동을 대상으로 직접 계획하고 진행한 캠프만 포함하였다. 외부에서 소수 아동만을 대상으로 진행했던 프로그램은 포함하지 않았다. ~
	담당자 의견	캠프를 싫어하는 아이들은 거의 없다. 1년 내내 캠프 이야기를 하며 언제 또 갈지 궁금해한다. 종사자들은 한 번의 캠프를 준비하기 위해 해야 할 일이 많고, 안전 문제도 늘 걱정인데, 아이들은 이에 아랑곳없다. 늘 신경을 곤두세우는 캠프지만 재밌었다, 행복하다, 또 가자 하는 아이들의 반응에 다시 캠프를 준비하곤 한다. 올해 캠프도 여러 사람의 도움으로 안전하게 마칠 수 있었다. 아이들에게 행복한 시간을 선물해 준 자원봉사자, 후원자분들께 감사의 마음을 전한다. ~
	향후계획 (환류)	캠프에 대한 아이들의 기대감과 참여율, 만족도 모두 높기 때문에 00년에도 동계·하계 캠프를 진행할 예정이다. 다만, 동계캠프를 자연휴양림으로 여러차례 갔었고, 하계캠프도 센터 내에서 2년 연속 숙박을 했기 때문인지 좀 더 먼 장소를 가자는 의견과 1박 2일이 짧았다는 의견들이 있었다. 예산에 맞는 적절한 장소를 찾기가 쉽지 않지만, 내년에는 좀 더 서둘러서 안전한 캠프 장소를 섭외할 계획이다. ~

00지역아동센터

나. 교육프로그램

교육프로그램의 개요

- 교육프로그램은 이용 아동의 학습 수준을 고려하여야 하며, 기초학습, 특기적성, 숙제지도 등의 교육지원 활동을 의미함
- 교육프로그램의 운영은 연간 및 월간 사업계획에 따라 운영되어야 함
- 교육프로그램의 경우 외부강사 또는 기관이 진행하는 경우가 발생하는데, 이러한 경우에도 센터의 법정종사자에 의한 계획-실행-평가의 전반적 행정과정이 이루어져야 함을 숙지하여야 함
- 5기 정기평가지표 : 최소 10회 이상 계획적, 정기적, 지속적으로 운영

[예시]

프로그램 계획서					결 재	담당자	시설장
계 획	프로그램명	도전 한국사			진행자	000	
					담당자	000	
	제 목	한국사 배우기					
	준비물	ebs한국사능력검정시험 기본	일시	20**-00-00 ~ 20**-00-00		장소	집단지도실
	대상아동	센터 이용하는 아동 중 한국사에 관심이 있는 아동 10명					
목 적 및 목 표	목 적	우리 역사에 대한 관심을 확산, 심화시키는 계기를 마련하고, 한국사에 대한 폭 넓고 올바른 지식을 공유함으로써 균형 잡힌 역사의식을 갖는다.					
	목 표	<u>// 구체적이며 달성 수준을 측정할 수 있도록 작성</u> 1. 한국사에 대한 관심을 향상시킨다. (관심 향상아동- 참여자의 70%이상) 2. 한국사능력검정시험 기본과정에 응시한다. (시험응시율 참여자의 70%이상)					
	기대효과	1. 역사의식 향상 2. 타인과 소통능력 향상					
	의견수렴	이용아동 보호자 의견(상담일지), 운영위원회를 통한 한국사 배우기에 관한 운영위원 의견수렴, 보호자의 아동 참여신청서 접수					
세 부 프 로	1. 프로그램 개요 가. 추진근거 : 이용 아동과 보호자의 수요, 주변 지역 특성, 연속사업의 경우 평가 기반 환류 등 나. 프로그램 주요내용 : 진행 예정인 프로그램 세부 내용을 간략히 기술 1) 인력구성 : 운영 인력과 관련 정보(소속 및 직위, 연계 기관 또는 사업명 등)						

그 램 계 획	2) 진행일시 : 연도, 일자, 요일 시간 등 // 정기적으로 시행할 경우 매주 0요일 또는 매월 0일 시간 등으로 기술 3) 진행 횟수 : 총 *회 4) 참여자 : 아동명, 학년, 연령, 성별 등 참여자 정보	
	2. 세부프로그램 내용 가. 프로그램 진행 방법 // 프로그램 내용과 결과물, 진행 방법(체험, 실습 또는 이론 교육, 진행 횟수 등) 등을 기술 나. 프로그램 회기별 진행 일정, 장소, 인원, 내용, 활용 물품 등을 구체적으로 기술 (회기별로 다르게 진행되는 내용은 회기별로 기술하고, 동일하게 진행되는 내용은 공통으로 기술)	
예 산	예산금액	2,000,000 원
	산출내역	지출 항목 및 내용 // 소요되는 자원(후원, 보조금, 이용료 등)과 금액, 필요에 따라 연계된 지원 내역 등 추가 기술 강사비 50,000원*20회=1,000,000원 재료비 100,000원*10회=1,000,000원
평 가 방 법	// 목적과 측정 가능하도록 설정된 목표의 달성 정도를 평가할 수 있는 방법 1. 프로그램 종료 후 만족도 조사 및 한국사 관심 향상도 조사 2. 한국사 능력검정시험 응시율	

[예시] 프로그램 일지 추가 첨부

00프로그램 활동사진
*프로그램 일지 작성 시 하단에 활동사진 첨부 (계획서에 사진 첨부하는 것 아님)
00활동사진(설명) 예) 여름 캠프 중 물놀이 시간

00지역아동센터

[예시]

프로그램 평가서					결 재	담당자	시설장
계 획	프로그램명	도전 한국사			진행자	000	
					담당자	000	
	제 목	한국사 배우기					
	준비물	ebs한국사능력검정시험 기본	일시	20**-00-00 ~ 20**-00-00		장소	집단지도실
목 적 및 목 표	대상아동	센터이용하는 아동 중 한국사에 관심이 있는 아동 10명					
	목 적	우리 역사에 대한 관심을 확산, 심화시키는 계기를 마련하고, 한국사에 대한 폭 넓고 올바른 지식을 공유함으로써 균형잡힌 역사의식을 갖는다.					
	목 표	1. 한국사에 대한 관심을 향상시킨다. (관심 향상아동- 참여자의 70%이상) 2. 한국사능력검정시험 기본과정에 응시한다. (시험응시를 참여자의 70%이상)					
	기대효과	1. 역사의식 향상 2. 타인과 소통능력 향상					
세 부 프 로 그 램	1. 프로그램 개요 가. 추진근거 : 이용 아동과 보호자의 수요, 주변 지역 특성, 연속사업의 경우 평가 기반 환류 등 나. 프로그램 주요내용 : 진행 예정인 프로그램 세부 내용을 간략히 기술 1) 인력구성 : 운영 인력과 관련 정보(소속 및 직위, 연계 기관 또는 사업명 등) 2) 진행일시 : 연도, 일자, 요일 시간 등 // 정기적으로 시행할 경우 매주 0요일 또는 매월 0일 시간 등으로 기술 3) 진행 횟수 : 총 *회 4) 참여자 : 아동명, 학년, 연령, 성별 등 참여자 정보 2. 세부프로그램 내용 가. 프로그램 진행 방법 // 프로그램 내용과 결과물, 진행 방법(체험, 실습 또는 이론 교육, 진행 횟수 등) 등을 기술 나. 프로그램 회기별 진행 일정, 장소, 인원, 내용, 활용 물품 등을 구체적으로 기술 (회기별로 다르게 진행되는 내용은 회기별로 기술하고, 동일하게 진행되는 내용은 공통으로 기술)						
예 산 정 산	집행금액	2,000,000 원					
	집행내역	강사비 50,000원*20회=1,000,000원 재료비 100,000원*10회=1,000,000원					

평 가	목표의 평가	목표달성수준 평가 - 설문참여자수9명 - 프로그램참여자수 : 초반10명이 참여했으나 중간에 1명이 중도 포기함. 목표1. 한국사에 대한 관심을 향상시킨다. (관심향상아동-참여자의 70%이상) 프로그램 종료 후 설문조사에 의하면 총8명중 7명이 한국사에 대한 관심이 향상되었다. 1명이 별로 그렇지 않다고 대답하여 목표를 달성하였다. 목표2. 한국사능력검정시험 기본과정응시 (참여자의 70%이상응시) 한국사검정능력시험은 총 7명이 응시하여 전체참여아동 9명의 77.7%로 목표를 달성하였다. 진행평가 - 총14차시를 계획하였는데 한국사능력검정시험을 앞두고 강사님이 하루 더 수업을 진행하셔서 총15차시 수업이 진행되었다. (한능검시험 별도) - 프로그램에 대한 전반적인 만족도에서 참여아동의 100%가 만족한다고 평가했다. 또한 75%가 향후 한국사배우기 프로그램이 진행 될 경우 참여할 의사가 있다고 하였다. 총괄평가 센터 이용아동들을 대상으로 프로그램을 계획하고 진행하였는데, 아동의 보호자 중 한 분이 함께 참여하기를 원하였고, 9월부터 수업이 진행되는 시간에 함께 참여하였다. 한능검시험에도 함께 응시하였고, 4급 자격을 취득하였다. ~
	담당자 의견	한국사를 매우 재미없고 어려운 것으로 알고 있는 아이들이 대부분이었는데, 프로그램을 마치고 한국사에 대한 흥미가 조금이나마 생긴 것 같아서 다행이라는 생각이 들었다. 강사의 강의를 매우 재미있고 열정적이어서 중학생들 중에서는 '우리학교 선생님이 저렇게 가르쳤으면 나도 한국사 좋아했을 것'이라고 말하는 친구도 있었다. 중간에 보호자가 합류하고 즐겁게 참여하는 뜻밖의 성과도 있어서 의미있는 프로그램이 되었다. ~
	향후계획 (한류)	보호자들의 반응도 좋았고, 아이들도 향후 참여하기를 원하는 아동이 70%이상이며, 저학년 아동들 중에서도 참여하고 싶어하는 친구도 있어서 내년에는 참여아동의 학년 범위를 넓히고, 한능검시험 응시가 목표가 아닌 한국사에 대한 관심향상에 더 무게를 두는 것으로 진행하고자 한다. 늘 진행되던 프로그램이 아니라서 예산이 확보되기 어려운데, ~ 시작 할 예정이다.

00지역아동센터

다. 특화프로그램

특화프로그램의 개요

- 특화프로그램이란 지역사회 특수성 및 주요대상의 특성을 고려한 맞춤형 운영 프로그램을 의미
- 특화프로그램은 기본프로그램(보호, 교육, 문화, 정서지원)의 기본 맥락은 같으나 추가적으로 지역사회 환경이나 이용 아동의 특성·욕구에 따른 프로그램의 필요성이 계획서에 구체적으로 기술되어 있어야 하며, 프로그램의 진행 과정, 내용 또는 결과를 지역사회에 알리고 공유하는 활동을 증명하는 기록이 포함되어야 함(5기 정기평가지표 2-3) 특화프로그램)
- 한편, 특화프로그램은 보호, 교육, 문화, 정서지원 지역사회연계의 프로그램 영역에 포함되는 프로그램 중 전술한 바와 같은 지역사회 특수성 등의 내용이 포함된 프로그램을 의미함
- 그렇다면 '지역사회 특수성 및 주요대상의 특성에 따른 맞춤형 운영 프로그램이라는 객관적 자료 또는 설명 요구에 대해서는 어떻게 대응할 것인가'에 대한 의문이 들 수 있는데, 이는 5기 정기평가지표 4-1) 시설장의 운영 철학과 노력(센터장 인터뷰)과 연관되는 것임
- 5기 정기평가지표 2-3) 특화프로그램 평가에서는 '평가기간 중(3년)' 1개의 특화프로그램을 센터에서 제시하고 평가위원은 평가 기준에 적합성 여부를 평가함

[예시]

프로그램 계획서					결 재	담당자	시설장
계 획	프로그램명		더하기 프로젝트		진행자	000	
					담당자	000	
	제 목		특화프로그램 더하기 프로젝트				
	준비물	개인소지품 등등	일시	20**-00-00 ~ 20**-00-00		장소	집단지도실
	대상아동		센터이용하는 아동 중 프로그램에 관심이 있는 아동 20명				
목 적 및 목 표	목 적		아동들의 일상생활습관을 관리 및 지도하여 몸과 마음이 건강하게 성장하도록 돕는다				
	목 표		<u>// 구체적이며 달성 수준을 측정할 수 있도록 작성</u> 1. 아동들이 더 나은 생활습관을 기른다. 2. 학습 및 프로그램 참여 동기를 부여한다. (동기 부여 아동 비율 70%이상) 3. 적절한 보상으로 만족감을 경험한다. (보상에 대한 만족도 4점이상 / 5점척도)				
	기대효과		1. 건강한 생활습관 형성 2. 아나바다 장터를 통한 경제 개념 이해				
	필요성		00년부터 본 기관은 아동들의 일상생활 관리를 위해 칭찬도장제도를 운영하였다. 처음에는 단순한 칭찬도장 제도였는데, 아이들의 의견이 하나씩 추가되면서 '더하기(더 나은 나를 만드는 하루생활기록)프로젝트라는 프로그램으로 자리를 잡았다. ~				
	의견수렴		00년에는 아이들이 좀 더 적극적으로 프로그램 기획에 참여하기를 원했고, 아동자치 회의를 통해 다양한 의견들을 제시했다.				
세 부 프 로 그 램 계 획	1. 프로그램 개요 가. 추진근거 : 이용 아동과 보호자의 수요, 주변 지역 특성, 연속사업의 경우 평가 기반 환류 등 나. 프로그램 주요내용 : 진행 예정인 프로그램 세부 내용을 간략히 기술 1) 인력구성 : 운영 인력과 관련 정보(소속 및 직위, 연계 기관 또는 사업명 등) 2) 진행일시 : 연도, 일자, 요일 시간 등 <u>// 정기적으로 시행할 경우 매주 0요일 또는 매월 0일 시간 등으로 기술</u> 3) 진행 횟수 : 총 *회 4) 참여자 : 아동명, 학년, 연령, 성별 등 참여자 정보 2. 세부프로그램 내용 가. 프로그램 진행 방법 <u>// 프로그램 내용과 결과물, 진행 방법(체험, 실습 또는 이론 교육, 진행 횟수 등) 등을 기술</u> 나. 프로그램 회기별 진행 일정, 장소, 인원, 내용, 활용 물품 등을 구체적으로 기술 (회기별로 다르게 진행되는 내용은 회기별로 기술하고, 동일하게 진행되는 내용은 공통으로 기술)						

[예시] 프로그램 일지 추가 첨부

00프로그램 활동사진 *프로그램 일지 작성 시 하단에 활동사진 첨부 (계획서에 사진 첨부하는 것 아님)
00활동사진(설명) 예) 여름 캠프 중 물놀이 시간

[예시]

프로그램 평가서					결	담당자	시설장
					재		
계 획	프로그램명	더하기 프로젝트			진행자	000	
					담당자	000	
	제 목	특화프로그램 더하기 프로젝트					
	준비물	개인소지품 등등	일시	20**-00-00 ~ 20**-00-00		장소	집단지도실
	대상아동	센터이용하는 아동 중 프로그램에 관심이 있는 아동 20명					
목 적 및 목 표	목 적	아동들의 일상생활습관을 관리 및 지도하여 몸과 마음이 건강하게 성장하도록 돕는다					
	목 표	<u>// 구체적이며 달성 수준을 측정할 수 있도록 작성</u> 1. 아동들이 더 나은 생활습관을 기른다. 2. 학습 및 프로그램 참여 동기를 부여한다. (동기 부여 아동 비율 70%이상) 3. 적절한 보상으로 만족감을 경험한다. (보상에 대한 만족도 4점이상 / 5점척도)					
	기대효과	1. 건강한 생활습관 형성 2. 아나바다 장터를 통한 경제 개념 이해					
	필요성	00년부터 본 기관은 아동들의 일상생활 관리를 위해 칭찬도장제도를 운영하였다. 처음에는 단순한 칭찬도장 제도였는데, 아이들의 의견이 하나씩 추가되면서 '더하기(더 나은 나를 만드는 하루생활기록)프로젝트라는 프로그램으로 자리를 잡았다. ~					
세 부 프 로 그 램	1. 프로그램 개요 가. 추진근거 : 이용 아동과 보호자의 수요, 주변 지역 특성, 연속사업의 경우 평가 기반 환류 등 나. 프로그램 주요내용 : 진행 예정인 프로그램 세부 내용을 간략히 기술 1) 인력구성 : 운영 인력과 관련 정보(소속 및 직위, 연계 기관 또는 사업명 등) 2) 진행일시 : 연도, 일자, 요일 시간 등 <u>// 정기적으로 시행할 경우 매주 0요일 또는 매월 0일 시간 등으로 기술</u> 3) 진행 횟수 : 총 *회 4) 참여자 : 아동명, 학년, 연령, 성별 등 참여자 정보 2. 세부프로그램 내용 가. 프로그램 진행 방법 <u>// 프로그램 내용과 결과물, 진행 방법(체험, 실습 또는 이론 교육, 진행 횟수 등) 등을 기술</u> 나. 프로그램 회기별 진행 일정, 장소, 인원, 내용, 활용 물품 등을 구체적으로 기술 (회기별로 다르게 진행되는 내용은 회기별로 기술하고, 동일하게 진행되는 내용은 공통으로 기술)						
	예산 정 산	집행금액					
	집행내역	먹거리 200,000*4회=800,000 물품구입 150,000*4회=600,000					

평 가	목표의 평가	목표 달성도 평가 - 평가일 202*년 12월 22일 / 평가참여자 수 20명 *목표1 아동들이 더 나은 생활습관을 기른다. 설문 문항 2번에서 '더하기프로젝트로 인해 나의 생활습관이 좋아졌나요?'의 물음에 매우그렇다 10명, 약간그렇다 7명으로 총17명(85%)의 아동이 생활습관이 좋아졌다고 평가하였다 보통1명, 별로 그렇지 않다1명, 매우 그렇지 않다1명으로 15%의 아동은 보통 내지는 부정답변을 하였다. *목표2 학습 및 프로그램 참여 동기를 부여한다. (동기 부여 아동 비율 70%이상) 설문 문항3번 '칭찬도장이 프로그램 및 학습, 급식등의 생활태도에 동기부여가 되었는가'에 관한 응답에서 동기부여가 되었다. 16명(80%), 잘모르겠다 4명(20%)로 목표를 달성하였다. 이 문항에 대한 부정적 응답은 없었다. *목표3 적절한 보상으로 만족감을 경험한다. (보상에 대한 만족도 4점이상 / 5점척도) 설문 문항4번 '칭찬도장과 장터가 내가 노력한 만큼 적절한 보상이 되었나요?'에 관한 응답에서 매우만족 9명, 약간만족 8명으로 총17명(85%)가 만족감을 경험하였다. 보통은 3명(15%)였으며, 불만족은 없는 것으로 나타났다. 진행평가 코로나 상황이기 때문에 아동들이 매우 기대하는 먹거리 장터는 다양하게 운영하기 어려웠는데, 이를 대신할 수 있는 것들을 찾아보니 체험과 대회 등의 아이디어가 나왔고, 대부분 아이들의 반응이 좋았다. 먹거리 장터를 운영할 때는 서로 대화를 금지하다 보니 먹는 시간의 즐거움이 별로 없어서 아쉬웠다. ~ 총괄평가 - 코로나 19로 인해 먹거리 장터 운영시 주의: 한테이블에 1명씩 취식, 한꺼번에 많은 인원 모이지 않도록 함, 먹은 자리 반드시 소독, 음식 먹을 때 잡담하지 않기 등 ~ - 장터를 여는 날짜, 시간, 장터의 내용, 참여자들의 필요한 물건 들은 아동자치회의를 통해 결정하고, 센터의 상황이 용인되는 한 자치회의의 의견을 반영하도록 한다.
	담당자 의견	칭찬도장이 어느정도 쌓이면 아이들이 언제 장터를 열게 되는지 묻곤 한다. 센터의 일정과 아이들의 의견을 들어 장터 일정이 잡히면 그제서야 자신의 도장을 의식하며 열심히 하는 친구도 있고, 두세달 이상을 공들여 칭찬도장을 쌓아가는 친구들도 있다. ~ 센터를 모르는 다른 친구들에게 이 프로그램을 설명하는 친구들도 있다. 이 프로그램이 어떻게 진화할지 모르지만, 아이들과 함께 센터의 시그니처 프로그램으로 거듭날 수 있기를 바란다.
	향후계획 (환류)	프로그램 평가 설문에서 95%의 아이들이 향후 참여를 원했고, 프로그램의 전체적인 만족도 역시 매우만족과 만족이 95%에 이를 정도로 아이들의 압도적인 지지를 받는 프로그램이므로 00년도에도 더하기프로젝트를 진행할 계획이다. 코로나 영향으로 장터 프로그램을 진행하는 방법에 있어서 다양한 시도를 하기 어려웠는데 00년에는 외부와 좀 더 적극적으로 소통하는 방법을 연구해보고자 한다. 장터 진행시 봉사자의 봉사참여, 후원자의 기증물품 확대, 보호자 초청 축제 등을 진행해보고자 한다.

00지역아동센터

VI. 희망이음 템플릿



VI. 희망이음 템플릿

1. 희망이음 템플릿 변경 안내

- 희망이음에서 관리되는 기록물은 ‘기본 템플릿’이 설정되어 있으나, 기관이 원하는 형태로 변경하여 사용할 수 있음
- 템플릿 변경 후 작성한 기록물에 한하여 변경 템플릿이 적용(변경 이전 기록물은 변경 템플릿이 적용되지 않음)
- 변경 가능한 템플릿 종류
 - － 각종일지(상담, 관찰, 사례회의, 사후관리, 회의록, 운영일지 등)
 - － 차량관련일지(차량운행, 주유, 정비)
 - － 프로그램 관련(연간사업계획, 프로그램 계획서, 일지, 평가서)
 - － 급식 위생안전교육일지 등
- 아동의 기본정보, 아동 카드 등은 변경할 수 없음

2. 변경절차

희망이음 → 서비스 제공 → 기록물 관리 → 기록물 템플릿 관리 →
 +표시를 눌러 각 일지의 기본 템플릿 열기 → 템플릿 변경 원하는 일지를
 택하여 변경(행, 열 추가 및 삭제 가능) → 변경된 템플릿을 기관의 기본 템플릿으로
 하고자 하면 ‘기본 템플릿’에 체크

3. 이용문의



사회서비스정보시스템 고객상담센터 : 1566-3232(발신자 부담) (단축번호 3번 → 1번)

※ 응대시간 : 평일 09:00 ~ 18:00 / 토·일(공휴일) 휴무

사회서비스정보시스템 홈페이지 : <http://www.ssis.go.kr>

사회복지시설정보시스템 홈페이지 : <http://www.w4c.go.kr>

지역아동센터 운영매뉴얼 개정판 (2024)

발 행 처 지역아동센터 전남지원단

주 소 전라남도 무안군 삼향읍 오룡5길 10

홈페이지 www.jnicare.kr

전 화 061-272-7951

팩 스 061-272-7954